



# 踏入 PowerPoint 的世界

# 前言

- 上台簡報時最好能將要報告的內容做成投影片，以利聽眾參考，豐富的內容也更能引起大家的興趣。
- **PowerPoint** 就是一套專門用來製作簡報投影片的軟體，不僅文字編輯功能完整、動畫效果多，還可以加入相片、圖表、影片等內容，透過它可以讓的簡報更精彩生動。

# 本章重點

- 簡報的製作流程與架構
- 啟動 PowerPoint 認識工作環境
- 開啟既有的簡報檔案
- 簡報的檢視模式與使用時機
- 切換與排列簡報檔案
- 調整簡報的顯示比例
- 關閉簡報檔案

# 1-1 簡報的製作流程與架構

- 要完成一場成功的簡報，最重要的是事前規劃及反覆練習，正式上台時，才能有最精湛的表現
- 在著手製作簡報投影片前，先帶來了解簡報的製作流程與架構，具備基本的概念後，實際建立也會更得心應手

# 簡報的製作流程

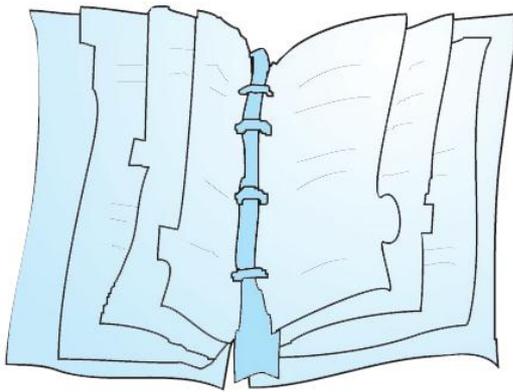
- 簡報的整個製作流程，包括前期規劃、投影片製作，以及練習簡報等請參考如右的流程圖：



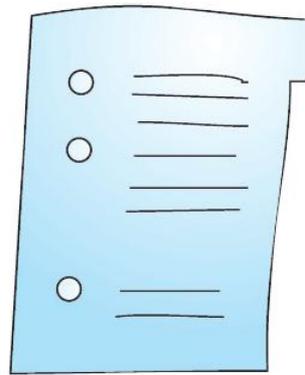
簡報的製作流程

# 簡報檔案的架構

- 了解簡報的製作流程後，再來認識一下簡報檔案的架構，可以將 PowerPoint 的簡報檔案，想像成活頁夾與活頁紙的組合：



活頁夾



活頁紙

將簡報檔案想像成是活頁夾，而裡面的投影片就是一頁頁的活頁紙

# 簡報檔案的架構

- 在 PowerPoint 建立簡報的動作，就如同準備一本空的活頁夾，可是空的活頁夾還必須插入活頁紙才能寫入資料，插入投影片就是插入活頁紙的動作了。

# PowerPoint 投影片的構成要素

- 在製作簡報時，要把握簡單扼要的原則，最基本的方法就是將簡報的內容濃縮成條列項目，或是以簡短的文字來介紹，必要時再輔以圖片、統計圖表來強化，千萬不可把所有要報告的內容全部搬上投影片，這樣不但觀眾不易吸收，且在報告時也會變成照著投影片唸稿，整場簡報的氣氛容易變得枯燥、乏味。

# PowerPoint 投影片的構成要素



花蓮深度旅遊

探訪大自然的鬼斧神工

整份簡報的標題

副標題

## 著名景點

投影片的標題

簡單的文字介紹

- 池南森林遊樂園
- 太魯閣
- 羅山瀑布
- 兆豐休閒農場
- 原野迷宮
- 馬太鞍濕地生態園區
- 六十石山金針農園
- 石雕博物館
- 赤科山
- 瑞穗牧場
- 光復糖廠
- 楓林步道

# PowerPoint 投影片的構成要素



▶ 將內容以視覺化圖形表示

**TIP** 若在投影片中搭配音樂或插入影片，還可以讓投影片更豐富、更具親和力。這些方法都將在本書中介紹給。

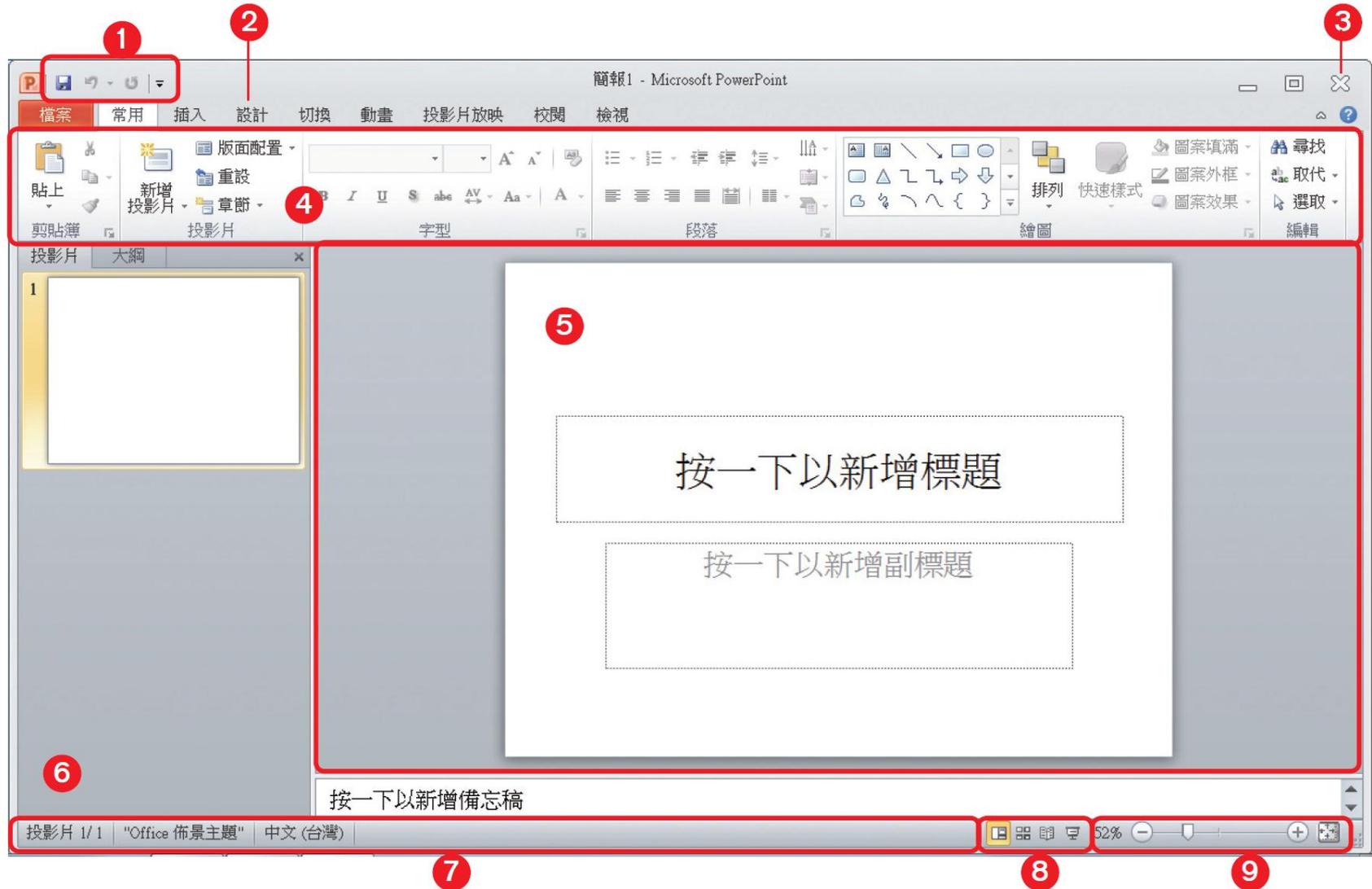
# 1-2 啟動 PowerPoint 認識工作環境

- PowerPoint 是一套操作容易的簡報製作及放映軟體，提供多種檢視模式及豐富的視覺效果，可幫助有效率地建立與編輯簡報。
- 這一節先啟動PowerPoint，並對工作環境做初步的認識

# 啟動 PowerPoint

- 請在桌面上按下**開始**鈕，執行『**所有程式 /Microsoft Office/Microsoft PowerPoint 2010**』命令，接著會看到如下的畫面：

# 啟動 PowerPoint



# 啟動 PowerPoint

- 1 快速存取工具列
- 2 頁次標籤
- 3 關閉鈕
- 4 功能區
- 5 啟動 PowerPoint 時自動建立的空白簡報
- 6 工作區, 即編輯投影片的場所
- 7 狀態列
- 8 檢視捷徑按鈕
- 9 顯示比例工具

- 除了執行命令來啟動 PowerPoint，在 Windows 桌面或資料夾視窗中雙按 PowerPoint 簡報的檔案名稱或圖示，不用先啟動 PowerPoint 就可以直接開啟該簡報檔案。

# 啟動 PowerPoint



- 接下來要開始帶認識 PowerPoint 的工作環境。

# 頁次標籤與功能區的操作

- PowerPoint 將所有的功能分門別類為 9 個頁次，包括**檔案**、**常用**、**插入**、**設計**、**切換**、**動畫**、**投影片放映**、**校閱**及**檢視**，各頁次收錄了相關的功能群組按鈕，方便使用者切換、選用。
- 例如常用頁次放的是編輯文字的功能，像是**字型**、**對齊方式**等設定，只要切換到此頁次即可進行變更。
- 而放置工具鈕的面板稱為**功能區**，開啟 PowerPoint 時預設會顯示**常用**頁次的功能區，當按下其它頁次標籤，便會改顯示該頁次所包含的工具按鈕。

# 頁次標籤與功能區的操作

- 1 在頁次標籤上按一下可切換到該頁次, 例如按下**插入**



依功能還會區隔成數個區塊, 例如此處為**投影片區**

已切換到**插入**頁次



- 2 再按一下即可切換回**常用**頁次

# 頁次標籤與功能區的操作

- 當要進行某一項工作時，就先點選頁次標籤，再從中選擇所需的工具鈕。例如想在投影片中插入一張圖片，便可按下**插入**頁次，再按下**圖像**區中的**圖片**鈕：



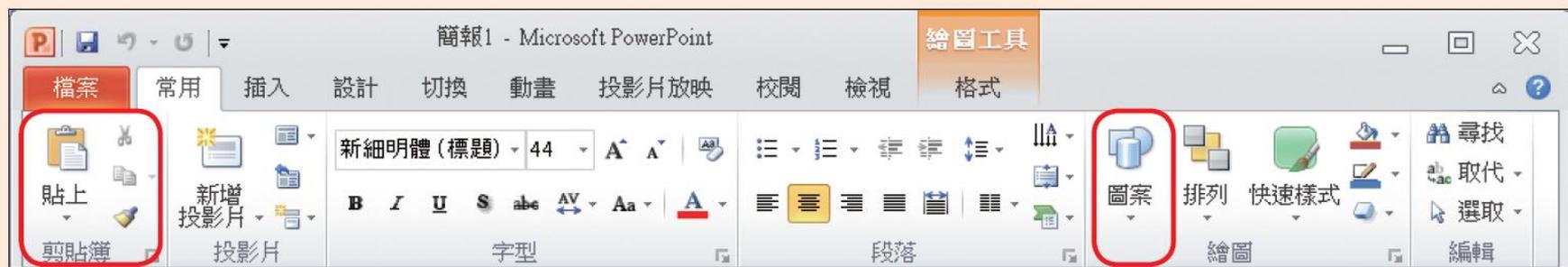
## 螢幕尺寸、字型大小都會影響功能區的顯示方式

- 如果使用的螢幕尺寸較小，或是將 Windows 顯示的系統字型設定為**中**或**大**，功能區有可能因為無法容納所有的按鈕及名稱，而將部份按鈕縮小，或改以省略按鈕名稱的方式顯示，以便放入所有的工具按鈕，因此看到的畫面可能會與本書的示範畫面略有差異。

# 螢幕尺寸、字型大小都會影響功能區的顯示方式



▲ 當螢幕尺寸可容納所有按鈕及名稱時, 按鈕和名稱會同時顯示



▲ 若螢幕尺寸較小或字型較大時, 只會顯示按鈕

# 螢幕尺寸、字型大小都會影響功能區的顯示方式

- 如果想知道功能區上的工具鈕作用為何，只要將指標移到工具鈕上(不要按下)，下方就會顯示操作提示，方便查詢工具鈕的功能。指標離開工具鈕，操作提示就會自動消失。



# 特殊的「檔案」頁次

- 在 9 個頁次標籤中，只有**檔案**是橘紅色的標籤
- 這是因為**檔案**頁次掌管了簡報的建立、儲存、列印、傳送等工作
- 可說是 PowerPoint 的簡報總管，當按下**檔案**頁次標籤時，會開啟**檔案**頁次：

# 特殊的「檔案」頁次

Ch01-01 - Microsoft PowerPoint

檔案 常用 插入 設計 切換 動畫 投影片放映 校閱 檢視

儲存檔案  
另存新檔  
開啟舊檔  
關閉

資訊  
最近  
新增

列印

儲存並傳送  
說明  
增益集  
選項  
結束

列印  
複本: 1

印表機  
HP PSC 1500 series  
離線  
印表機內容

設定  
列印所有投影片  
列印整個簡報  
投影片數:  
全頁投影片  
每頁列印 1 張投影片  
自動分頁  
1,2,3 1,2,3 1,2,3  
彩色  
編輯頁首和頁尾

行程推薦

兆豐農場+花東縱谷溫泉之旅

花蓮山海溫泉之旅

太魯閣+秀姑巒溪泛舟之旅

3 / 3 頁 40%

可在此頁次建立新簡報、進行列印設定等工作

# 特殊的「檔案」頁次

- 欲關閉此頁次，請再次按下**檔案**頁次標籤或按下其它頁次標籤，切換回編輯狀態。
- 如果按下**檔案**頁次中的**結束**鈕，會將 PowerPoint 關閉

# 隱藏「功能區」騰出更大編輯空間

- 如果覺得整個功能區太佔位置，讓投影片編輯範圍變得狹小，也可以按下功能區右上角的  鈕，將功能區暫時隱藏起來。

# 隱藏「功能區」騰出更大編輯空間

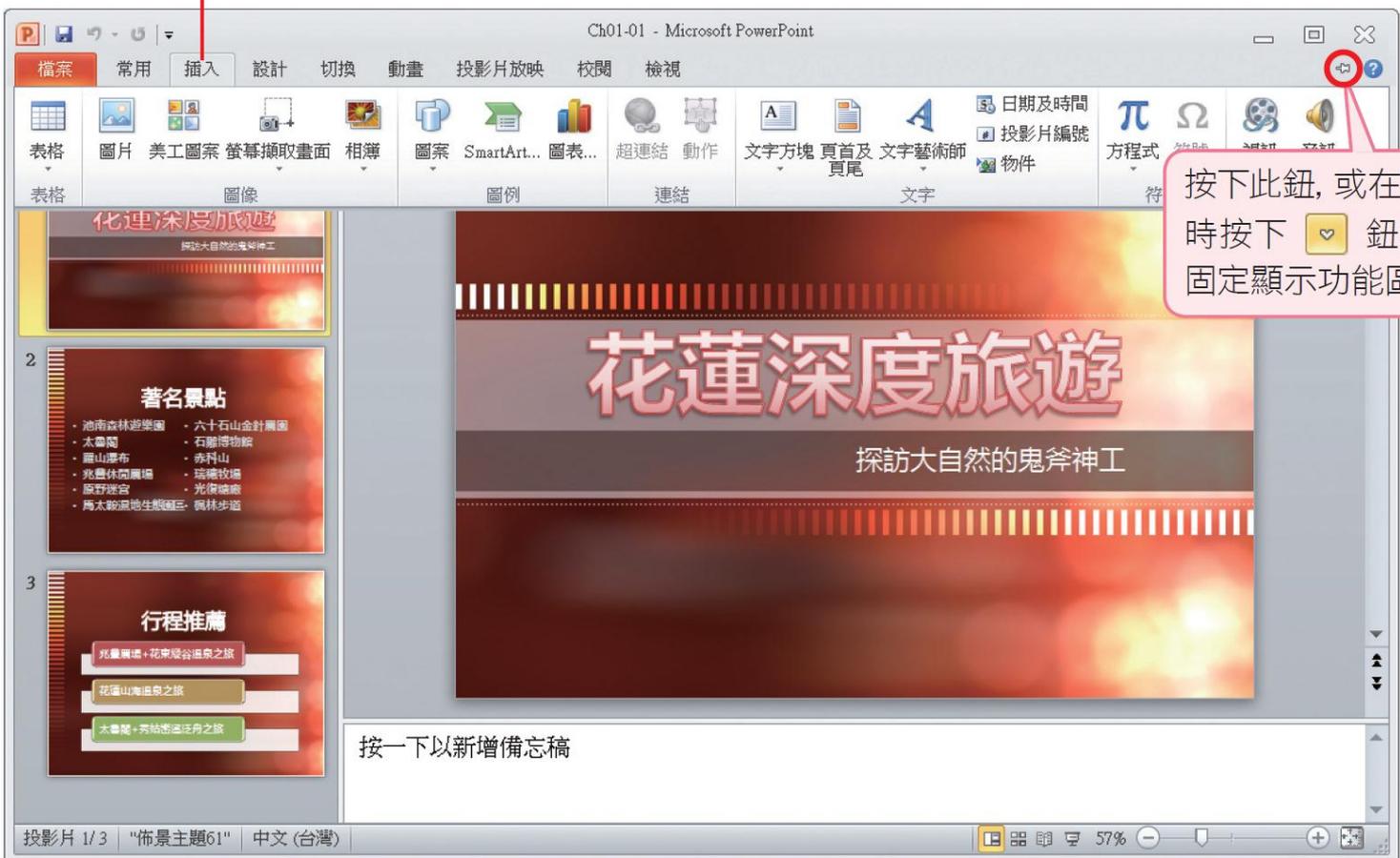


# 隱藏「功能區」騰出更大編輯空間

- 將功能區隱藏起來後，要再度使用功能區的按鈕時，只要將滑鼠移到任一頁次上按一下即可開啟；當按下按鈕或在其它地方按下左鈕時，功能區又會自動隱藏。
- 要回復功能區的固定顯示狀態，請再按下  鈕取消隱藏功能。

# 隱藏「功能區」騰出更大編輯空間

將滑鼠移到任何一個頁次上  
按一下，即會再度顯示功能區



The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface with the ribbon hidden. A red line points to the top of the window. A tooltip box on the right contains the following text:

按下此鈕，或在隱藏時按下  鈕皆可固定顯示功能區

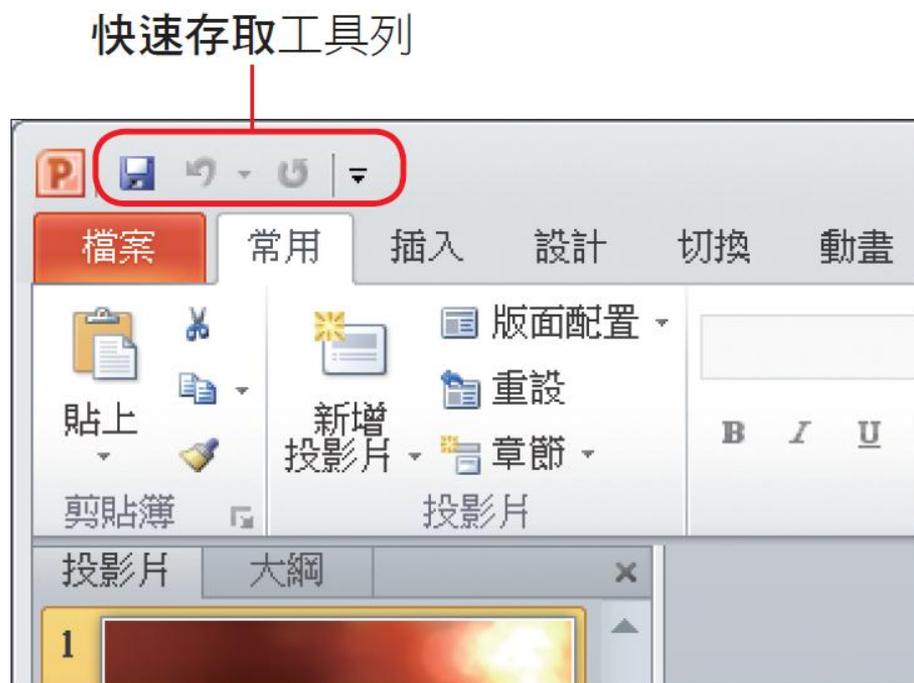
The main slide content includes:

- Slide 1: 花蓮深度旅遊 (Hualien In-depth Travel) - 探訪大自然的鬼斧神工 (Exploring the wonders of nature)
- Slide 2: 著名景點 (Famous Scenery) - 池南森林遊樂區, 太魯閣, 麗山瀑布, 飛魚休閒廣場, 原野迷宮, 馬太鞍濕地生態觀區, 六十石山金針園, 石鐘博物館, 赤科山, 琉璃牧場, 光復地壘, 楓林步道
- Slide 3: 行程推薦 (Recommended Itineraries) - 鹿窟巖塘+花東縱谷溫泉之旅, 花蓮山海溫泉之旅, 太魯閣+秀姑巒溪泛舟之旅

At the bottom of the slide, it says: 按一下以新增備忘稿 (Click to add a memo).

# 從「快速存取」工具列執行常用命令

- 視窗左上角的工具列稱為**快速存取**工具列，可方便快捷執行常用的工作，例如儲存檔案、復原等。

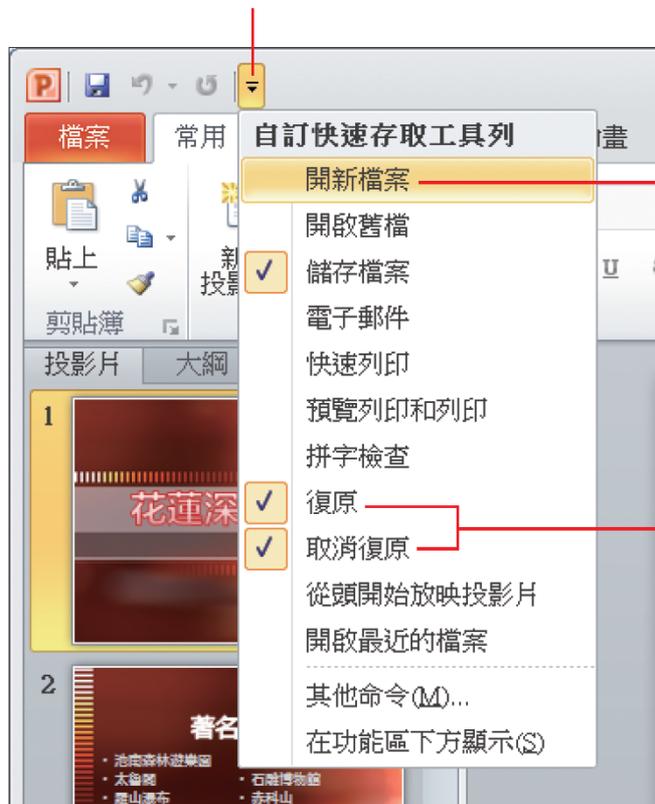


# 從「快速存取」工具列執行常用命令

- 而**快速存取**工具列也保留了設定的彈性，如果想加入自己常用的工具鈕，請按下**快速存取**工具列右側的  鈕，勾選要加入的項目，例如想將**開新檔案**鈕加入其中：

# 從「快速存取」工具列執行常用命令

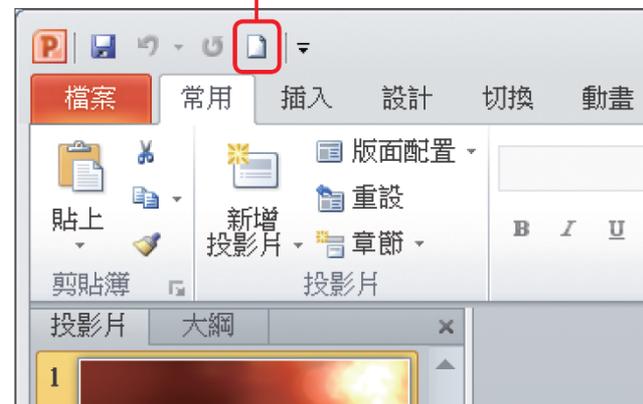
1 按下此鈕展開工具列清單



2 選擇開新檔案項目

項目前顯示打勾符號, 表示已放入工具列中

新增的開新檔案鈕。日後建立新簡報就方便多了



# 從「快速存取」工具列執行常用命令

- 若要移除工具列上的按鈕，請按下  鈕
- 再次選取要移除的命令 (取消命令前的打勾符號)

## 將自己常用的工具加入「快速存取」工具列

- 如果想加入的命令不在清單中，可以按下  鈕執行『**其他命令**』
- 開啟 **PowerPoint 選項** 交談窗來設定

# 將自己常用的工具加入「快速存取」工具列

2 按下此鈕

PowerPoint 選項

一般  
校訂  
儲存  
印刷樣式  
語言  
進階  
自訂功能區  
快速存取工具列  
增益集  
信任中心

自訂快速存取工具列。

由此選擇命令(C):  
常用命令

<分隔符號>  
上移一層  
下移一層  
大小及位置...  
手繪表格  
文字方塊  
文字藝術師  
另存新檔  
字型  
字型大小  
字型色彩  
快速列印  
投影片母片檢視  
投影片瀏覽模式  
取消復原  
取消群組  
放大字型

自訂快速存取工具列(Q):  
所有文件 (預設)

儲存檔案  
復原  
取消復原  
開新檔案

新增(A) >>  
<< 移除(R)

修改(M)...

自訂: 重設(R) ⓘ  
匯入匯出(E) ⓘ

確定 取消

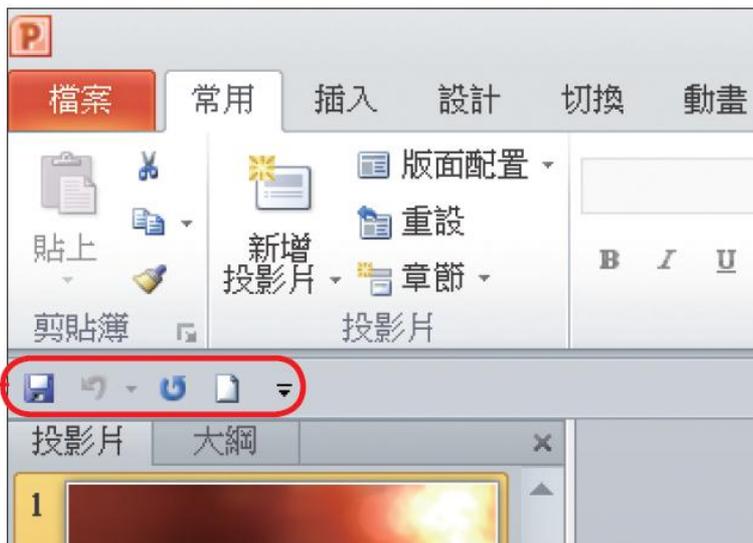
1 選取命令

3 設定完成請按下確定鈕

# 從「快速存取」工具列執行常用命令

- **快速存取**工具列除了放在編輯視窗的左上角，還可以變更至功能區的下方，請按下 鈕執行『**在功能區下方顯示**』命令：

請依使用習慣選擇工具列的位置



# 1-3 開啟既有的簡報檔案

- 認識 PowerPoint 的工作環境後，現在將帶開啟一份簡報檔，繼續了解 PowerPoint 的各項操作。如果尚未建立簡報也沒關係，可利用本書光碟所附的範例檔案來練習。

# 由「檔案」頁次開啟既有的簡報檔案

- 要開啟既有的簡報檔案，請先按下**檔案**頁次標籤開啟**檔案**頁次，再如下操作：

1 按下開啟舊檔鈕



# 由「檔案」頁次開啟既有的簡報檔案

2 切換到檔案儲存的資料夾

3 選取檔案

4 按下開啟鈕, 檔案就會打開了

你可以練習開啟書附光碟中 Ch01 資料夾下的 Ch01-01

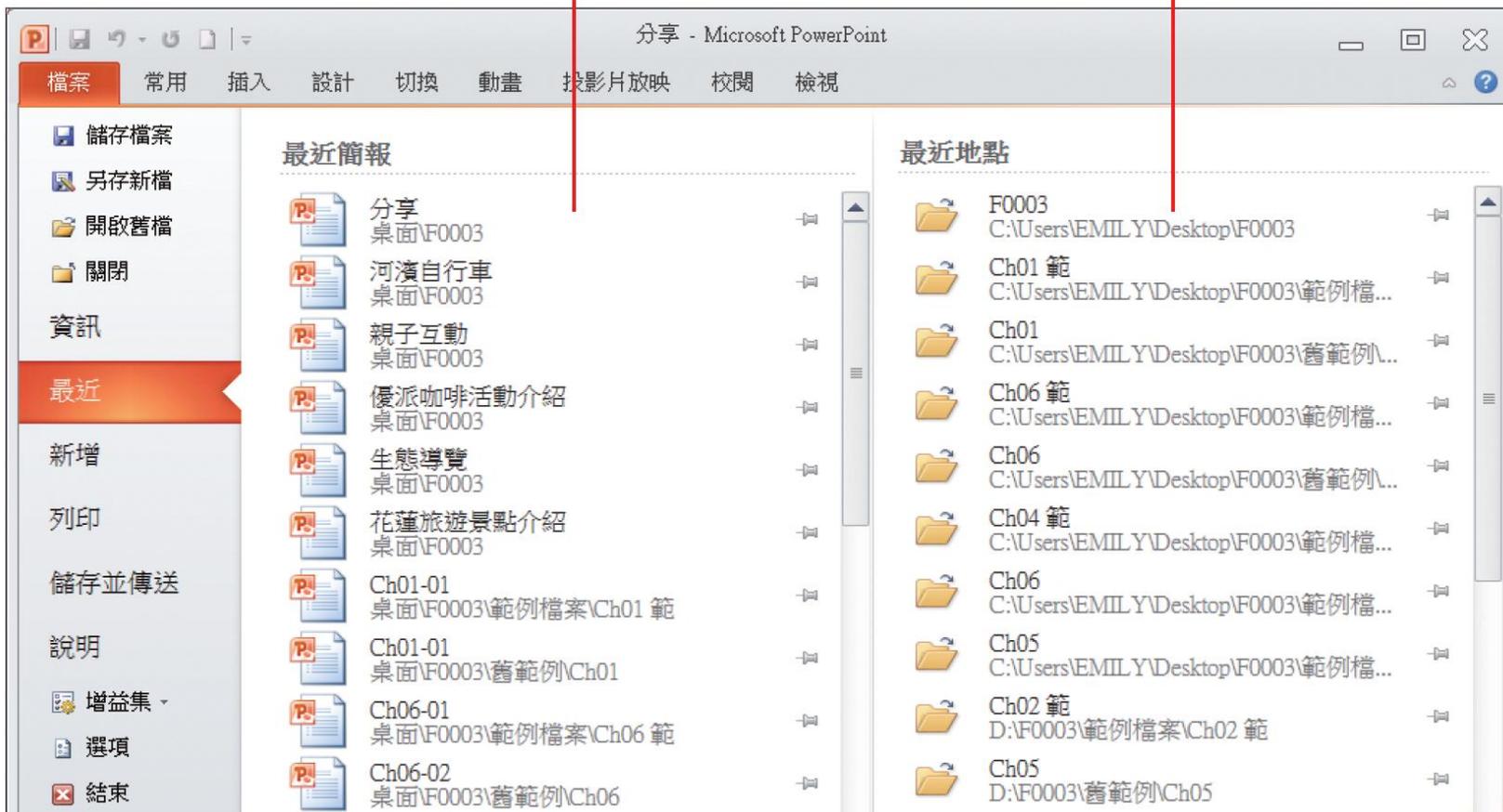
# 開啟最近編輯過的簡報檔案

- 有時簡報才編輯過，就是想不起來檔案名稱是什麼？存在哪個資料夾下？
- 此時可以按下**檔案**頁次中的**最近**鈕，列出最近編輯過的檔案清單，或許要的檔案就列在其中

# 開啟最近編輯過的簡報檔案

最近編輯過的檔案清單

最近儲存過簡報的資料夾

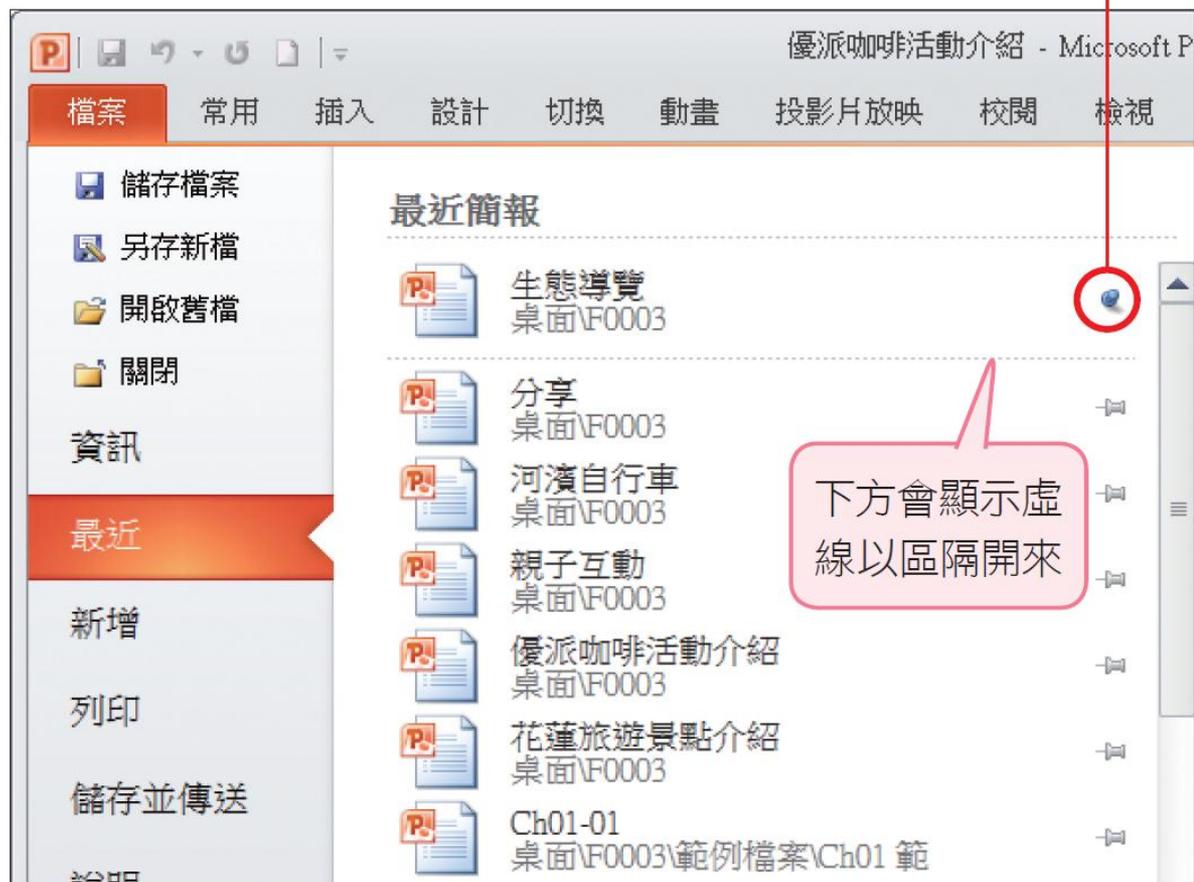


# 開啟最近編輯過的簡報檔案

- 顯示在清單中的檔案，會隨著開啟的檔案依序替換。如果希望將某個檔案固定顯示在**最近**的清單中，請按下檔案名稱右邊的  鈕， 使其呈狀，檔案將會被固定在清單中，並排列在最前面，也不會因為其它檔案的開啟而被替換。

# 開啟最近編輯過的簡報檔案

再按一下可取消固定



# 由「開始」功能表直接開啟簡報檔案

- 如果最近曾使用 PowerPoint 來編輯簡報，那麼不用啟動 PowerPoint，直接按下**開始**鈕將滑鼠指標移至 **Microsoft PowerPoint 2010** 項目上(不要按下)，右側就會列出最近開啟過的檔案，按下即可開啟：

# 由「開始」功能表直接開啟簡報檔案



這裡以 Windows 7  
作業系統為例

# 由「開始」功能表直接開啟簡報檔案

- **開始**功能表上的清單項目，會隨使用習慣而改變，若最近都沒有啟動 PowerPoint，那麼 PowerPoint 可能不會顯示在其中。
- 想將其固定在**開始**功能表的話，請在 PowerPoint 項目上按右鈕，執行『**釘選到 [開始] 功能表**』命令；或執行『**釘選到工作列**』命令，將 PowerPoint 的工作鈕固定顯示在工作列：

# 由「開始」功能表直接開啟簡報檔案



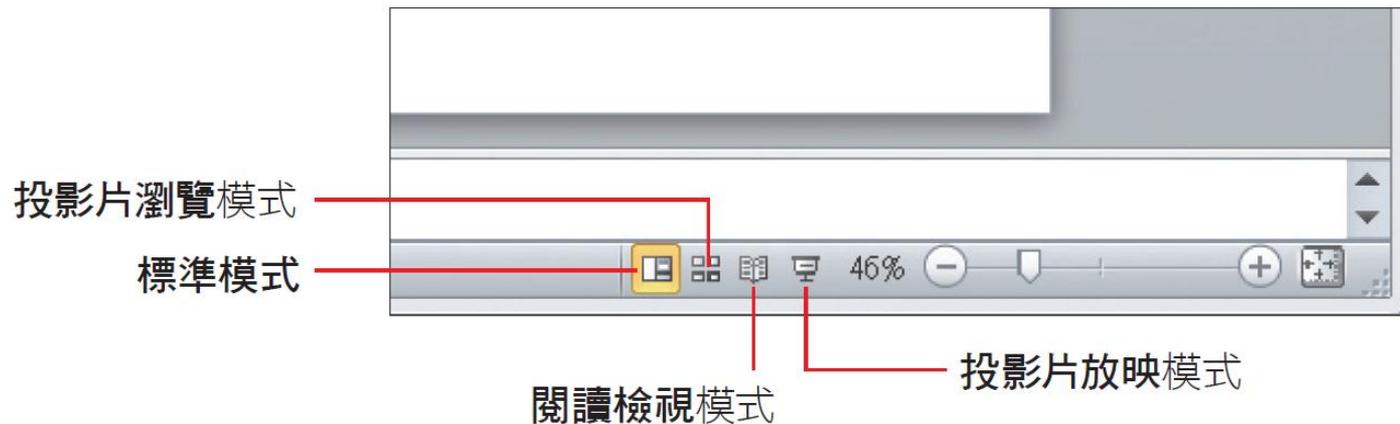
將 PowerPoint 釘選到工作列後，在圖示上按右鈕可開啟檔案清單，再按下清單中的檔案即可將檔案開啟到 PowerPoint 中

# 1-4 簡報的檢視模式與使用時機

- 在 PowerPoint 中編輯簡報，可因應各種情況選擇不同的檢視模式，這一節就來說明各種檢視模式的特色及使用時機。
- 開啟檔案來介紹 PowerPoint 的簡報檢視模式

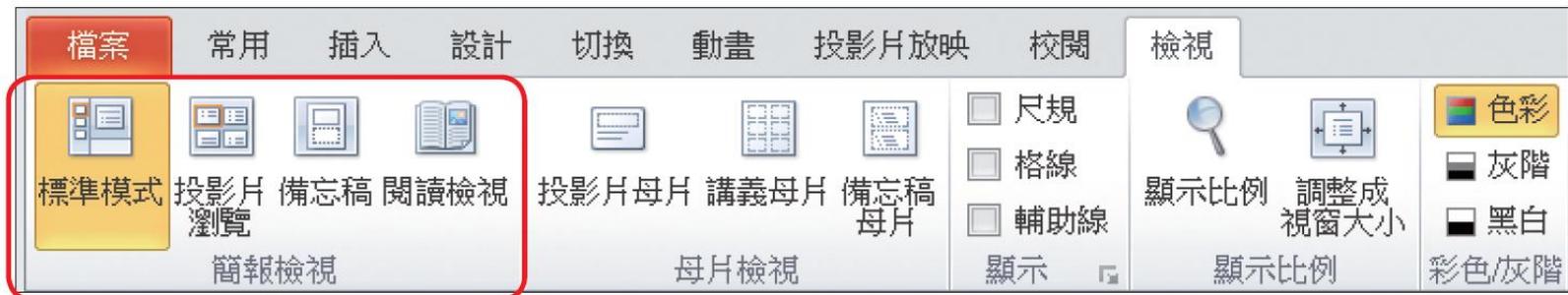
# 切換簡報的檢視模式

- PowerPoint 提供的檢視模式包括**標準模式**、**投影片瀏覽**、**閱讀檢視**、**備忘稿**及**投影片放映**，可由狀態列上的按鈕來進行切換：



# 切換簡報的檢視模式

- 備忘稿模式只能由檢視頁次中的簡報檢視區進行切換
- 也可以切換到檢視頁次來變換模式



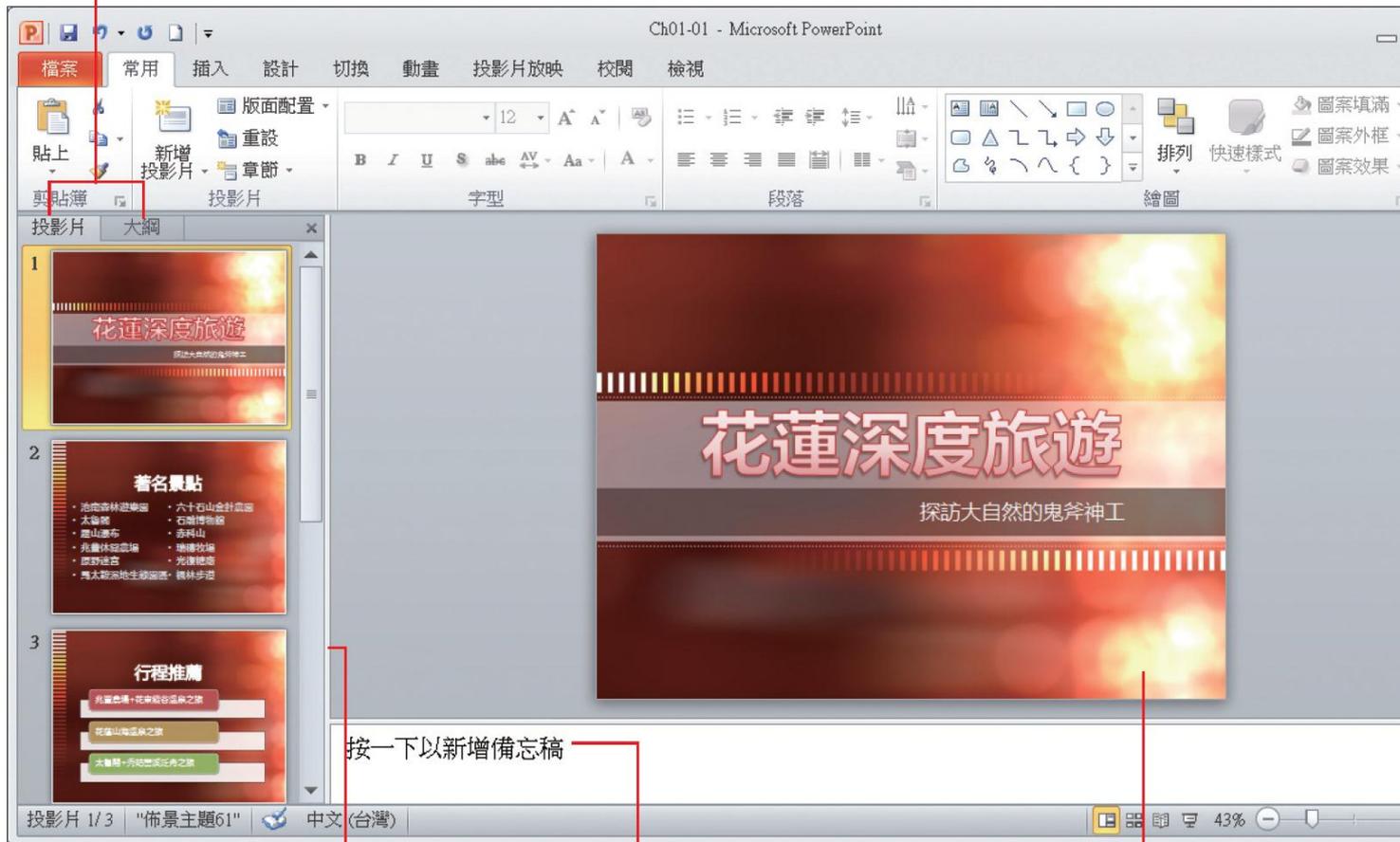
從這裡選擇檢視模式

# 在「標準模式」編輯投影片

- 編輯投影片時都是切換到**標準模式**來進行，此模式共有 3 個窗格，可以用滑鼠拉曳窗格間的框線，以調整各窗格所顯示的範圍大小。

# 在「標準模式」編輯投影片

此窗格可切換成投影片頁次或大綱頁次



在此拉曳可調整窗格大小

備忘稿窗格可輸入講稿內容或注意事項等

在此窗格編輯投影片內容

# 在「標準模式」編輯投影片

- 在**標準模式**下，左邊窗格分成**投影片**及**大綱** 2 個頁次：
  - **投影片頁次**：切換到**投影片**頁次時，此窗格會顯示每張投影片的縮圖，點按縮圖即可切換成要編輯的投影片，還可透過縮圖來複製、刪除及調整投影片的前後順序。

# 在「標準模式」編輯投影片

- 當左窗格的範圍太小時，頁次圖示   會變成  

若不小心關閉了此窗格，可在檢視頁次的簡報檢視區中，按下標準模式按鈕重新開啟此窗格

可預覽每張投影片的縮圖

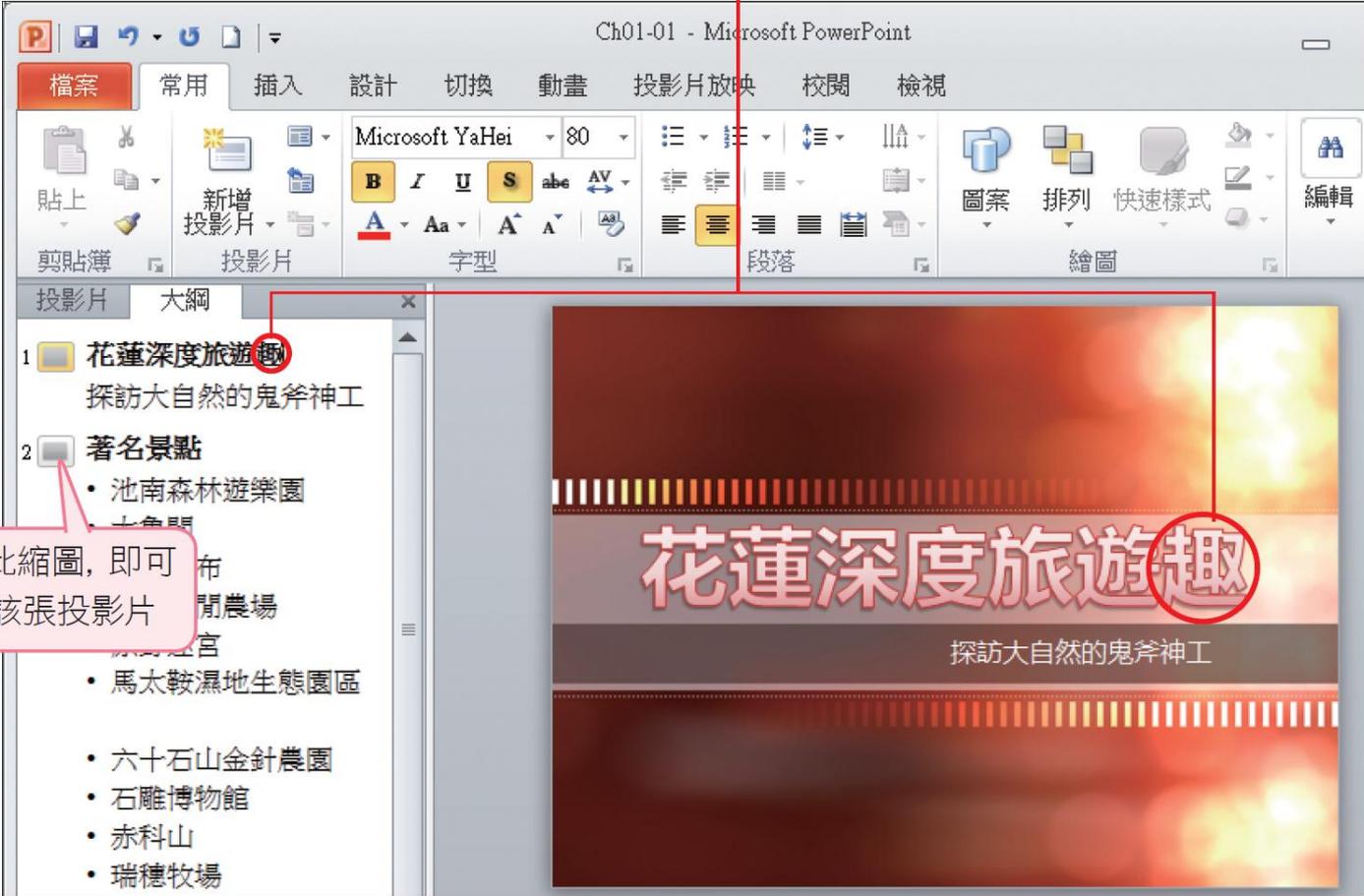


# 在「標準模式」編輯投影片

- **大綱頁次**：切換到**大綱**頁次時，可直接在窗格中輸入及編輯文字，並可同時在右方的投影片中看到變化；而在投影片上編輯內容時，亦能隨時從左邊的窗格檢視簡報整體的架構。

# 在「標準模式」編輯投影片

兩窗格的內容會同步變化



The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface in Standard Mode. The title bar reads "Ch01-01 - Microsoft PowerPoint". The ribbon includes tabs for "檔案", "常用", "插入", "設計", "切換", "動畫", "投影片放映", "校閱", and "檢視". The "常用" ribbon is active, showing options for "貼上", "新增投影片", "剪貼簿", "投影片", "字型" (with font set to Microsoft YaHei, size 80), "段落", "圖案", "排列", "快速樣式", and "繪圖".

On the left, the "投影片" pane shows a list of slides:

- 1 花蓮深度旅遊趣 (highlighted with a red circle)
- 2 著名景點
  - 池南森林遊樂園
  - 大魚頭
  - 布
  - 閒農場
  - 宮
  - 馬太鞍濕地生態園區
  - 六十石山金針農園
  - 石雕博物館
  - 赤科山
  - 瑞穗牧場

A red callout box points to the thumbnail for slide 1 with the text: "按一下此縮圖，即可切換到該張投影片".

The main slide area shows a slide with a red and orange background. The title "花蓮深度旅遊趣" is prominently displayed in a stylized font (circled in red), with the subtitle "探訪大自然的鬼斧神工" below it.

Red lines and circles highlight the synchronization between the "投影片" pane and the main slide area, illustrating that the content in both windows changes together.

# 在「投影片瀏覽」模式調整投影片順序

- **投影片瀏覽**模式可將多張投影片同時顯示在視窗中，方便看到簡報的全貌，適合用來進行簡報整體性的修改，例如刪除/複製投影片、調整投影片順序，或是設定投影片放映效果等。

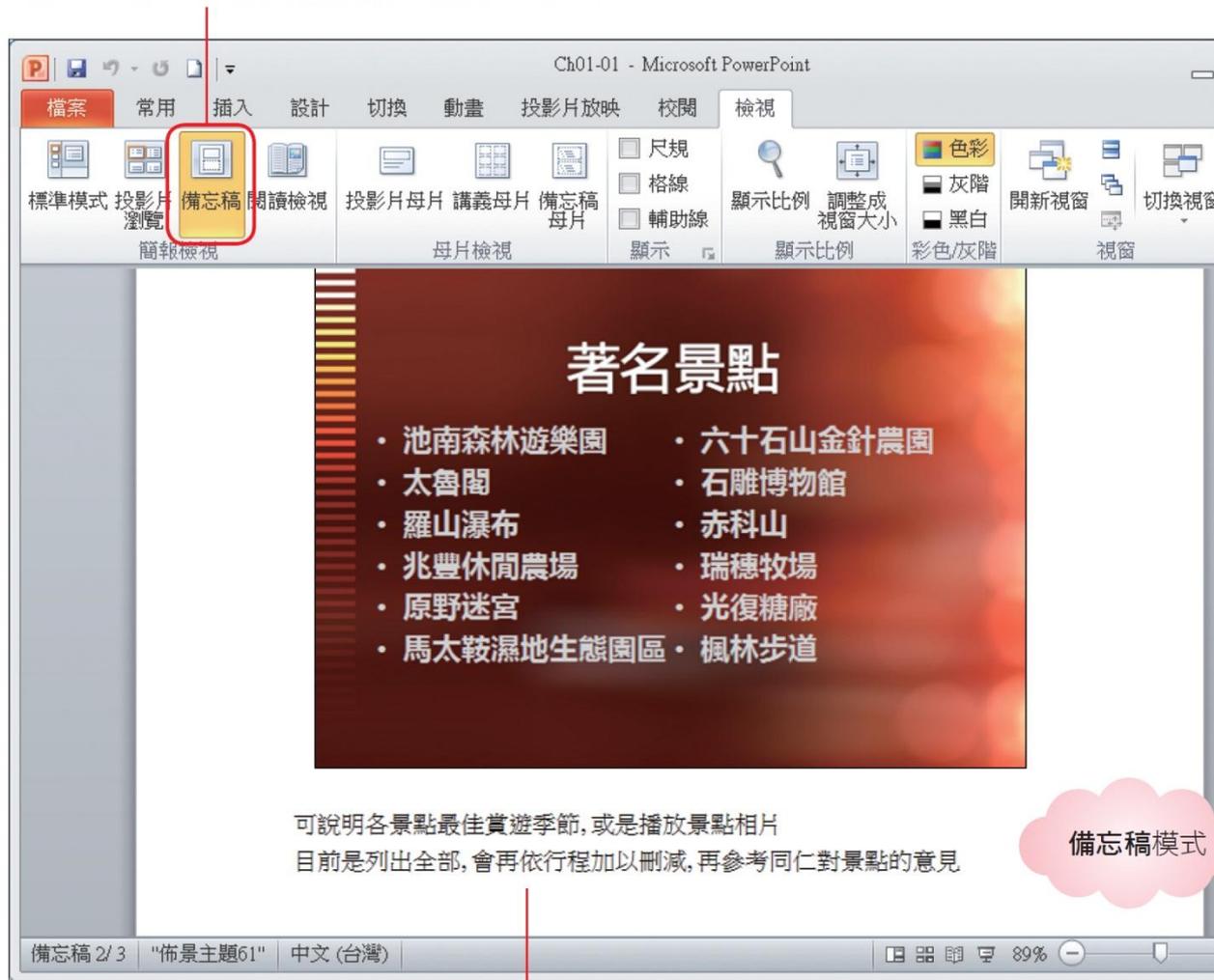


# 在「備忘稿」模式為簡報加註說明

- **備忘稿**模式可檢視備忘稿內容，且每張備忘稿裡都會顯示一張投影片縮圖，以及輸入備忘資料的地方，可以在其中輸入想加以說明的內容，以提醒自己並補充說明。

# 在「備忘稿」模式為簡報加註說明

切換到檢視頁次, 再按下備忘稿鈕可切換至此模式



備忘稿的內容

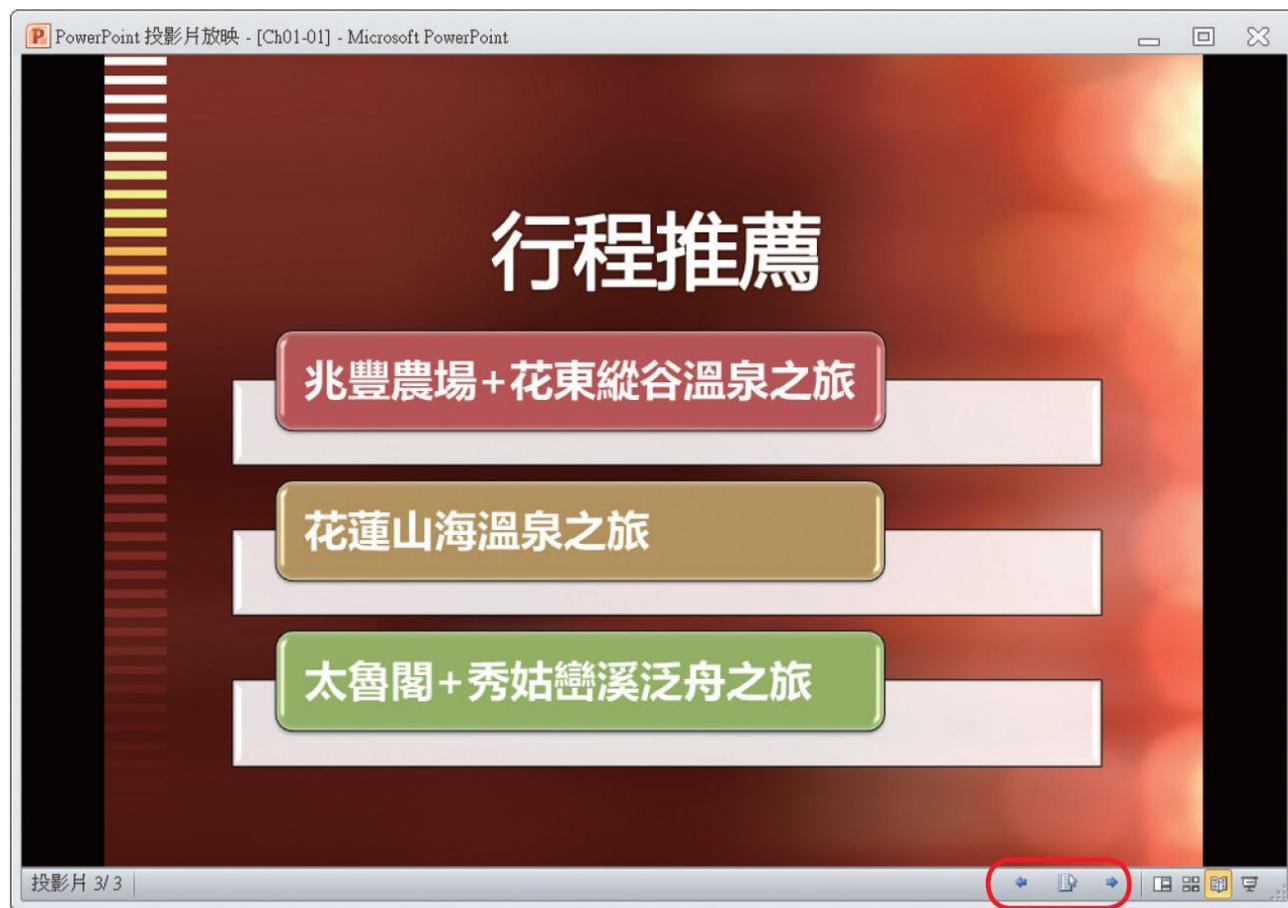
# 在「備忘稿」模式為簡報加註說明

- 當在用投影機播放簡報時，還可設定只有自己的螢幕看得到備忘稿的內容，而觀眾看到的投影布幕則不顯示備忘稿
- 相關操作請參考第 16 章

# 在「閱讀檢視」模式瀏覽投影片內容

- 切換到**閱讀檢視**模式時，會在視窗中播放簡報，右下角還會提供簡單的播放工具，方便切換上下張投影片，例如要預覽簡報放到網路上，觀眾在視窗中瀏覽的面貌，就可以切換到此模式檢視：

# 在「閱讀檢視」模式瀏覽投影片內容



提供播放工具可切換投影片

# 切換到「投影片放映」模式播放簡報

- **投影片放映**就是上台講述簡報的模式，投影片將會以全螢幕的方式一張接著一張地放映。
- 在編輯投影片時，只要進入此模式，就會從目前的投影片開始放映；正式播放或想從頭開始預覽的話，可切換到第 1 張投影片 ，再按下鈕開始播放。

切換到「投影片放映」模式播放簡報



# 切換到「投影片放映」模式播放簡報

- 放映的過程中，按一下滑鼠左鈕 **Enter** 鍵都可切換到下一張，也可以按下 **Page Down** 和 **Page Up** 鍵切換上、下張投影片；若按下 **Esc** 鍵則會結束放映，回到之前的檢視模式。
- 簡報播完時，螢幕會顯示黑色畫面，按下任意鍵就可回到 **PowerPoint** 的編輯模式
- 簡報播放技巧，可參考 2-6 及第16 章的說明

# 檢視模式的使用時機

- 看完簡報的各種檢視模式介紹，到底什麼時候該用哪種檢視模式呢？

## 檢視模式

## 使用時機

### 標準模式



編輯投影片，並能同時檢視大綱、投影片縮圖和備忘稿內容

### 投影片瀏覽



進行簡報整體調整，如刪除、搬移、或複製投影片，以及設定投影片的放映特效

# 檢視模式的使用時機

備忘稿



檢視及編輯單張投影片的備忘稿內容

閱讀檢視



以視窗播放投影片, 並提供播放工具切換投影片

投影片放映



預覽或正式播放簡報

# 1-5 切換與排列簡報檔案

- 有時候會需要參考其它簡報的資料來豐富內容；又或者是較大型的簡報，需要多人分工製作後，再將多個檔案合併成一個
- 這些情況都需要同時開啟、切換多份簡報
- 再來介紹關於多份簡報的操作技巧

# 切換已開啟的簡報檔案

- 在 PowerPoint 中每個簡報檔案都有一個獨立的視窗，開啟了多個檔案後，可切換到**檢視**頁次來選擇簡報檔案視窗。
- 例如先後開啟了範例檔案 Ch01-01、Ch01-02 兩個簡報檔，按下**檢視**頁次**視窗**區的**切換視窗**鈕就會看到這 2 個檔案名稱：



點選簡報檔名, 即可切換到該視窗

# 切換已開啟的簡報檔案

- 此外，每開啟一個簡報檔案，Windows 的工作列也會產生一個對應的工作鈕，將指標移到工作鈕上，還可看到簡報縮圖：



將指標移到工作鈕上會顯示簡報縮圖

指標移到縮圖上，可在桌面預覽簡報內容，按下縮圖即可切換至該簡報視窗

# 切換已開啟的簡報檔案

- 這裡是以 Windows 7 來示範說明，若是其它版本(如 Windows XP) 或無法顯示縮圖的作業系統亦可按下對應的工作鈕來切換。

# 並排簡報檔案視窗方便比對

- 要合併兩個簡報檔案或是複製其中幾頁的內容，若將視窗並排，能讓工作進行的更順利。
- 同樣以範例檔案Ch01-01及Ch01-02來說明，開啟兩個檔案後，請在任一檔案視窗切換至**檢視**頁次：



# 並排簡報檔案視窗方便比對

將兩個簡報檔案視窗並排

若是雙按簡報視窗標題可放大簡報視窗

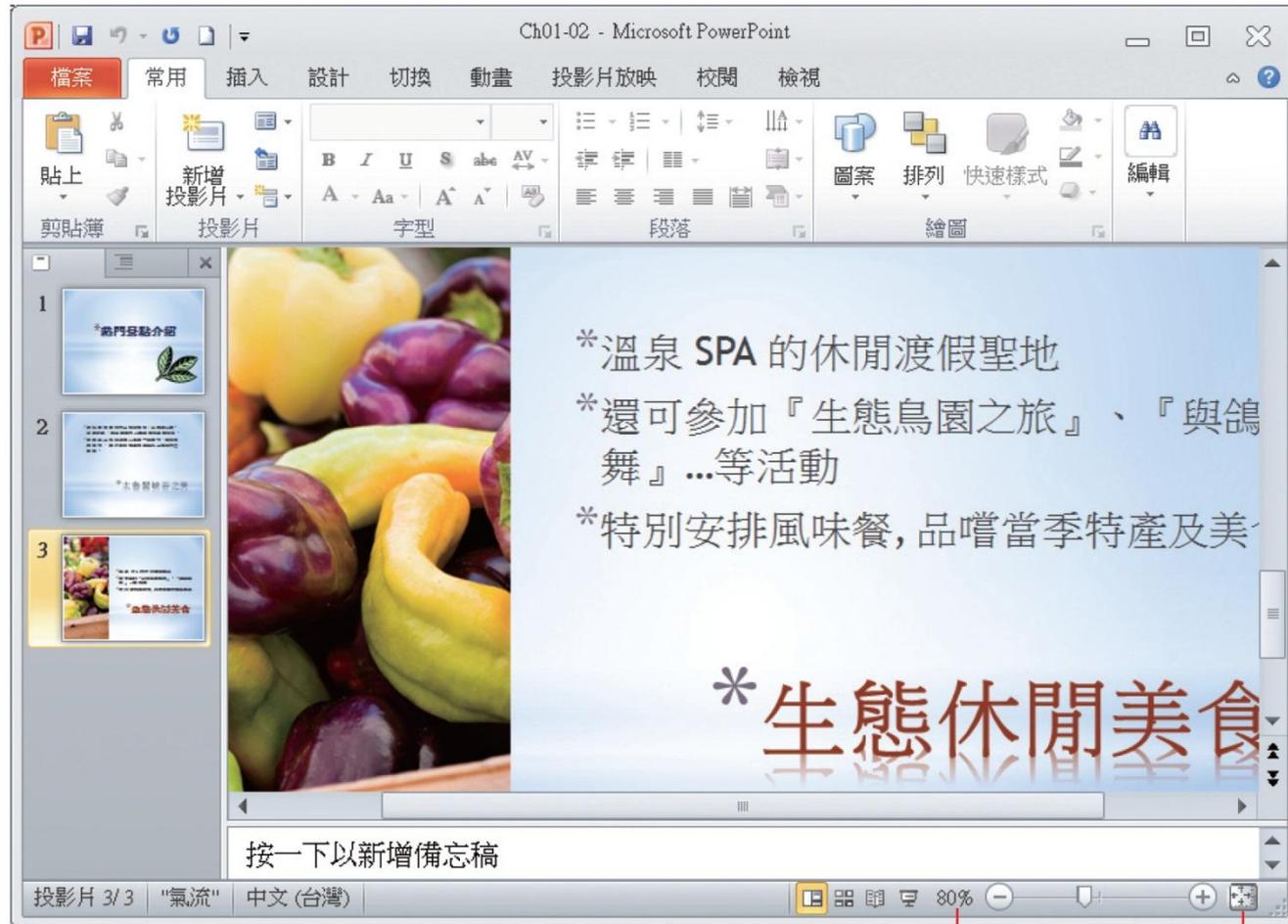
可再配合切換到投影片瀏覽模式, 以便進行複製、合併等工作

在簡報視窗中按一下, 即可切換成工作視窗並進行編輯

## 1-6 調整簡報的顯示比例

- 可以隨時依編輯需要，自行調整簡報的檢視比例，例如要編輯投影片的文字內容時，可將檢視比例放大，以便輕鬆進行編輯文字的工作；而當簡報的頁數較多時，切換到**投影片瀏覽**模式再縮小比例，就可以看到全部的投影片。
- 如果目前無法看到完整的投影片版面，或是投影片看起來太小了，都可以按下主視窗右下角的  鈕，快速調整檢視比例。此鈕的作用是依目前的視窗大小，自動調整投影片到可完整顯示內容的比例。

# 調整簡報的顯示比例



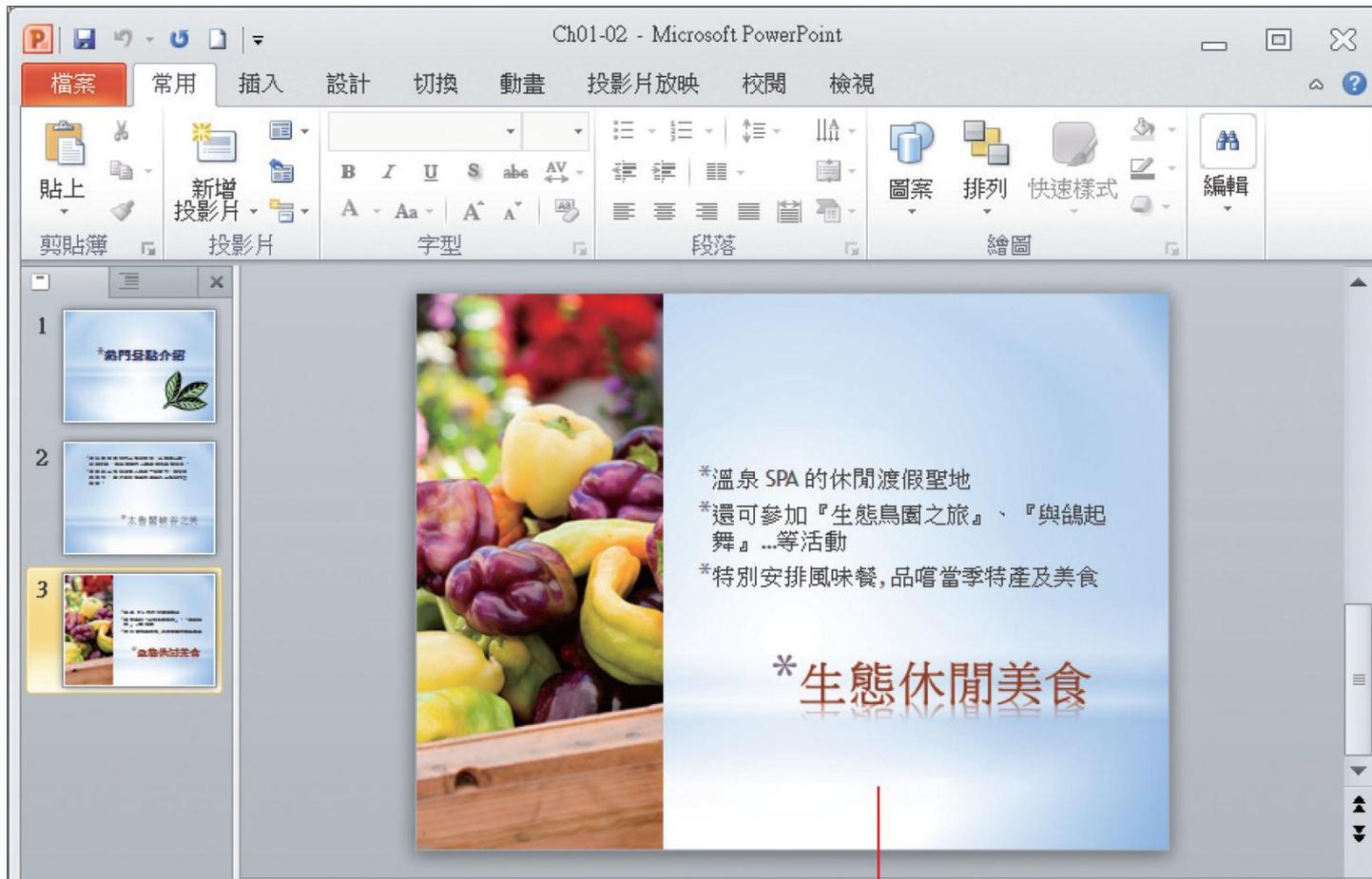
目前的檢視比例

請按下此鈕

# 調整簡報的顯示比例

- 如果狀態列上沒有出現**縮放滑桿**、**顯示比例**或  鈕
- 請於狀態列上按右鈕，在快顯功能表中勾選欲顯示的工具名稱

# 調整簡報的顯示比例



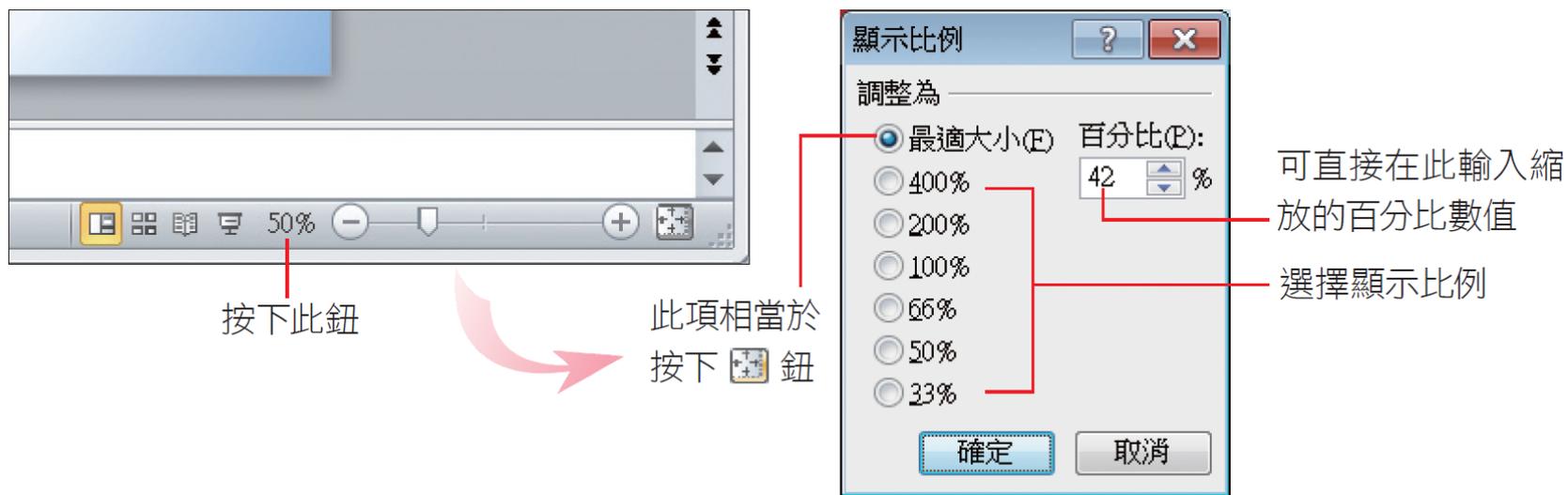
自動調整為適當大小

# 調整簡報的顯示比例

- 而狀態列的縮放滑桿，可讓隨意放大或縮小投影影片的比例，按下 $\ominus$  鈕會縮小比例，每按一次就縮小 **10%**；按下 $\oplus$  鈕會放大比例，每按一次就放大 **10%**。
- 也可以拉曳滑桿來縮放，若將滑桿往 $\ominus$  方向拉曳會縮小；往 $\oplus$  方向拉曳會放大比例。

# 調整簡報的顯示比例

- 此外，按下目前的縮放比例，還會開啟**顯示比例**交談窗，讓直接選擇或輸入顯示比例：



# 1-7 關閉簡報檔案

- 關閉檔案的方法很多，本節將介紹最常用的 2 種方法，可以從中選擇習慣使用的方式。
- 關閉簡報檔案最快的方法，就是按下視窗右上角的**關閉**鈕 ，或是按下  鈕執行『**關閉**』命令

# 關閉簡報檔案

方法 2: 按下此鈕執行『關閉』命令

方法 1: 按下此鈕關閉檔案



# 關閉簡報檔案

- 由於每個簡報檔案都是一個獨立的視窗
- 如果目前只開啟了一份簡報檔案，關閉檔案後會連同結束 PowerPoint
- 若還有其它簡報檔案，那麼只是單純關閉簡報檔案而已

# 提示存檔訊息

- 按下  鈕後，若沒有直接結束 PowerPoint，而是出現如右的詢問交談窗，表示剛才曾在 PowerPoint 中做過輸入或編輯的動作，所以才會詢問是否要存檔

