

快速完成一份簡報

前言

本章要實地帶製作一份簡報，包括如何在簡報檔中插入新投影片、建立投影片內容、並學會放映及列印簡報，讓對簡報製作有一個整體性的概念。若需要在短時間內作出簡報，可以參考本章的說明，快速完成一份簡報。

本章重點

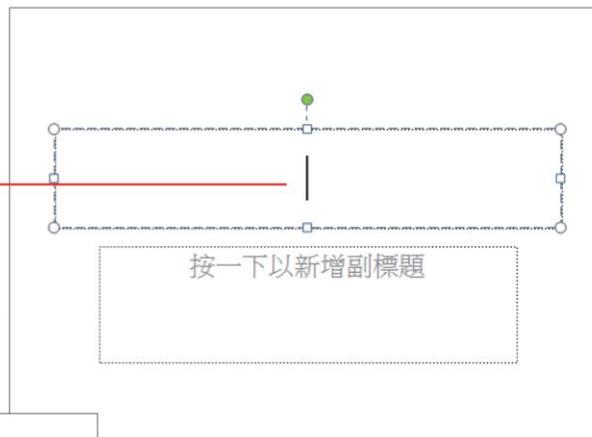
- 建立新簡報並輸入簡報標題
- 新增與刪除投影片
- 輸入投影片的標題和內容
- 套用佈景主題快速美化簡報
- 儲存簡報檔案
- 放映簡報
- 將簡報列印成書面講義

2-1 建立新簡報並輸入簡報標題

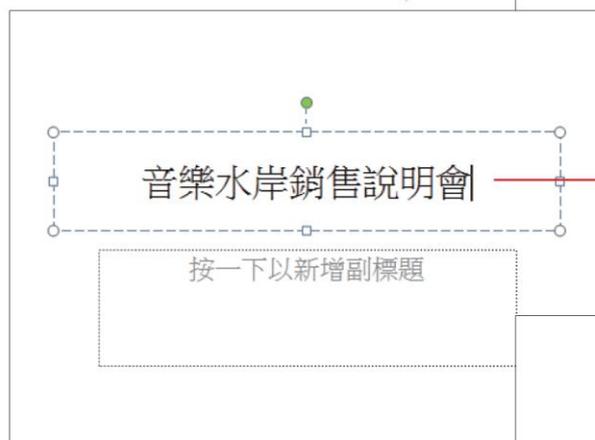
- 請執行『**開始/Microsoft Office/Microsoft PowerPoint 2010**』命令，啟動PowerPoint，將利用啟動時建立的空白簡報來完成本章的練習。
- 當啟動 PowerPoint 後，會自動開啟一個空白的簡報檔案，而第一張投影片，就是**標題投影片**，方便直接輸入簡報的標題和副標題。首先要輸入簡報的標題，請如下操作：

建立新簡報並輸入簡報標題

- 1 將指標移到此處按一下，出現插入點後，開始輸入文字



- 2 輸入簡報的標題，例如 "音樂水岸銷售說明會"



- 3 將指標移到此處按一下，出現插入點後輸入副標題，例如 "誠信建設公司"



2-2 新增與刪除投影片

- PowerPoint 提供了許多投影片版面配置，每種版面可輸入的資料種類與編排位置皆已安排妥當，當要新增投影片時，可以依據要建立的內容，選擇適合的版面配置。

新增投影片時選擇適當的版面配置

- 上一節已經輸入好簡報的標題及副標題，現在再來練習加入新投影片。
- 請切換到**常用**頁次，在**投影片**區中按下**新增投影片**鈕的下方按鈕，就會看到 PowerPoint 所提供的版面配置：

STEP
01

新增投影片時選擇適當的版面配



1 按下此鈕

2 選擇版面配置樣式

下方會顯示版面配置樣式的名稱

Office 佈景主題

標題投影片

標題及物件

章節標題

兩項物件

比對

只有標題

空白

含標題的內容

含標題的圖片

複製選定的投影片 (D)

從大綱插入投影片 (L)...

重複使用投影片 (R)...

投影片 1 / 1

新增投影片時選擇適當的版面配置

- 若此時直接按下**新增投影片**鈕的上方按鈕，會自動新增一張套用PowerPoint預設的版面配置(**標題及物件**)投影片，為熟悉操作方式，這裡以自行選擇版面的方式來新增投影片。
- 按下列示窗中的**標題及物件**版面配置後，就會建立第2張投影片了。可以依照簡報內容及版面安排，用同樣的方法來新增投影片，如圖共新增了2張相同版面配置的投影片。

新增投影片時選擇適當的版面配置

The screenshot displays the Microsoft PowerPoint interface. The ribbon at the top includes tabs for 檔案 (File), 常用 (Home), 插入 (Insert), 設計 (Design), 切換 (Transitions), 動畫 (Animations), 投影片放映 (Slide Show), 校閱 (Review), and 檢視 (View). The 常用 (Home) tab is active, showing options for 剪貼簿 (Clipboard), 新增投影片 (New Slide), 版面配置 (Layout), 重設 (Reset), and 章節 (Section). The 新增投影片 (New Slide) dropdown menu is open, showing options for 新增投影片 (New Slide), 新增空白投影片 (New Blank Slide), and 新增備忘稿 (New Notes Page). The 版面配置 (Layout) dropdown menu is also open, showing options for 標題 (Title), 標題及內容 (Title and Content), 內容 (Content), 空白 (Blank), 表格 (Table), 表格及內容 (Table and Content), 表格及圖表 (Table and Chart), 表格及圖表及內容 (Table and Chart and Content), 表格及圖表及圖形 (Table and Chart and Graphic), 表格及圖表及圖形及內容 (Table and Chart and Graphic and Content), 表格及圖表及圖形及內容及圖形 (Table and Chart and Graphic and Content and Graphic), and 表格及圖表及圖形及內容及圖形及內容 (Table and Chart and Graphic and Content and Graphic and Content). The 投影片 (Slide) pane on the left shows a list of slides. Slide 1 is titled "音樂水岸銷售說明會" (Music Waterfront Sales Presentation) and is attributed to "聯信建設公司" (Lianxin Construction Company). Slide 2 is blank. Slide 3 is blank and is highlighted with a yellow border. A red bracket highlights slides 2 and 3, with a callout box containing the text "新增了 2 張投影片" (Added 2 slides). The main slide area shows a slide with a title "按一下以新增標題" (Click to add title) and a bullet point "按一下以新增文字" (Click to add text). The footer of the slide contains the text "按一下以新增備忘稿" (Click to add notes).

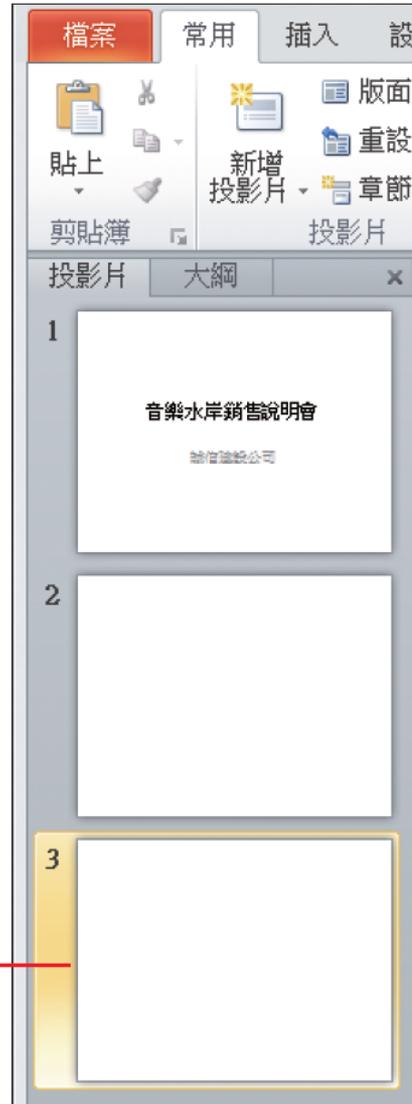
新增投影片時選擇適當的版面配置

- 版面配置區會在投影片上劃分出資料預留的位置，其功用則是協助輸入資料或安排投影片版面，關於版面配置的詳細說明請參考第 6 章。

刪除投影片

- 如果要刪除多餘的投影片，請在左邊的**投影片**窗格中按一下要刪除的投影片縮圖，選取該張投影片後按下 **Delete** 鍵，此例請先刪除第 3 張投影片，待稍後需要時再新增。
- 若要刪除多張投影片，可按住 **Shift** 鍵再點選連續的多張投影片；或按住 **Ctrl** 鍵再一一點選不連續的多張投影片。

刪除投影片



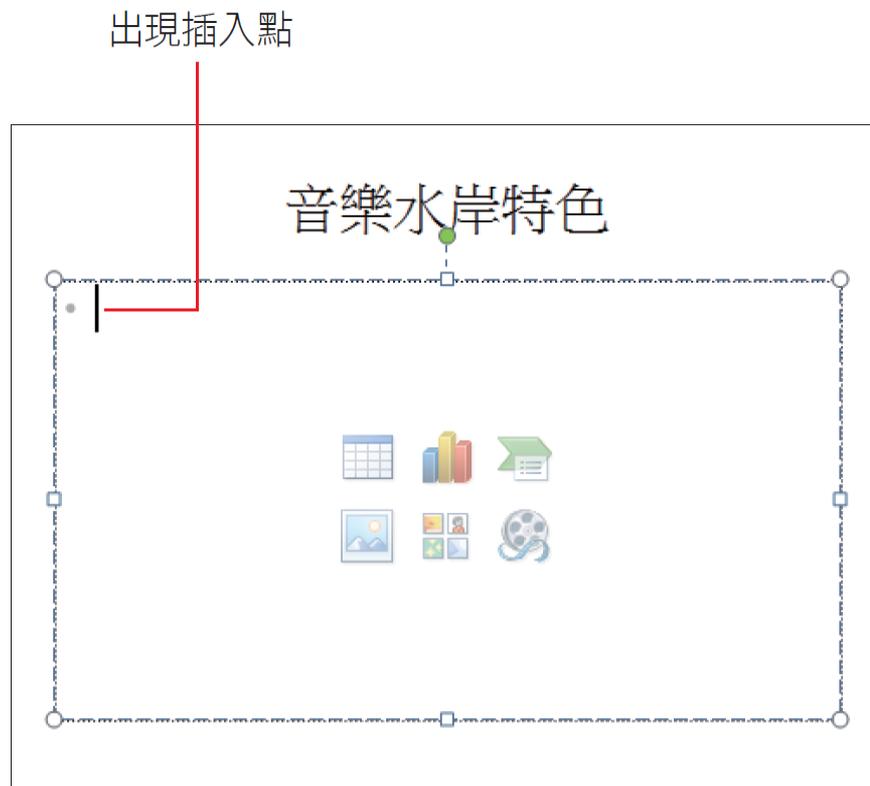
按一下縮圖可選取投影片，
再按下 **Delete** 鍵可將其刪除

2-3 輸入投影片的標題和內容

- 目前簡報已經完成了第 1 張標題投影片，第 2 張投影片還是空白的，這一節要繼續輸入第 2 張投影片的內容。而學習重點放在輸入條列項目的練習。
- 請接續上節的範例繼續練習，首先選取第 2 張投影片再如下操作：

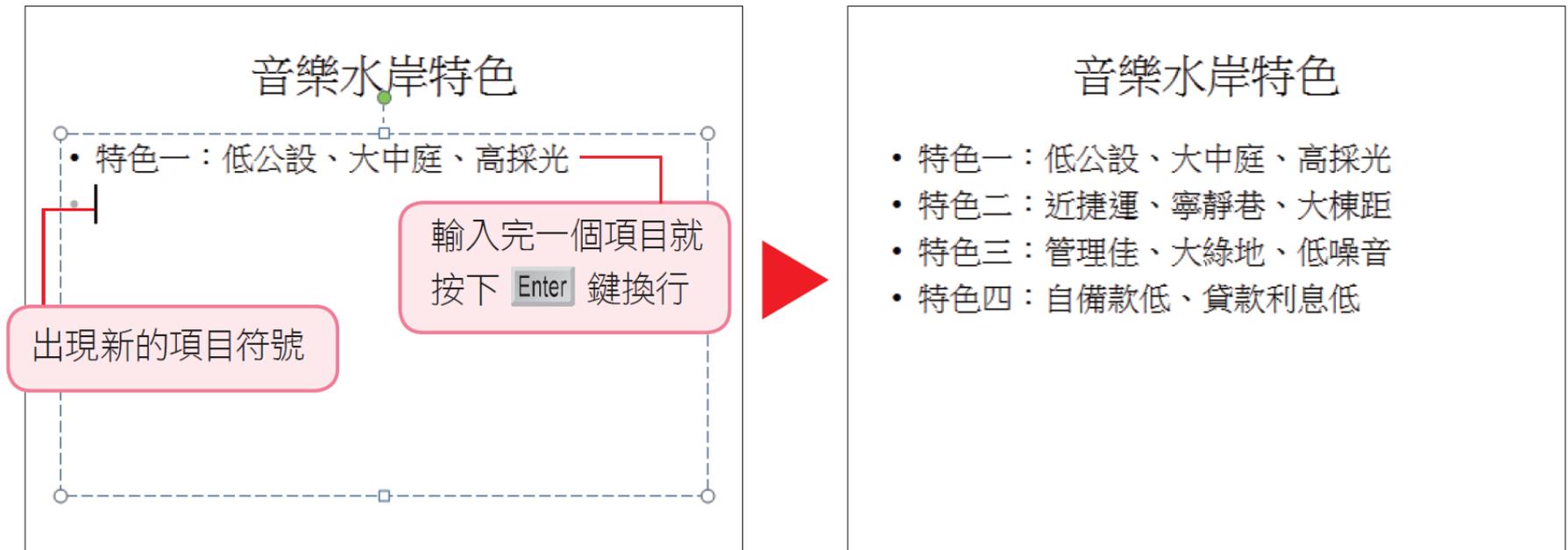
輸入投影片的標題和內容

- 輸入投影片標題的方法，與輸入簡報標題相同，請如圖輸入第 2 張投影片的標題。接著在配置區插入點會出現



輸入投影片的標題和內容

- 輸入 "特色一：低公設、大中庭、高採光"，然後按下 鍵換行，下一行會出現新的項目符號讓繼續輸入內容。請如圖完成投影片



2-4 套用佈景主題快速美化簡報

- 簡報內容已經有了，但陽春的外觀實在吸引不了觀眾的目光。這一節再來利用佈景主題為簡報做些美化，馬上就能讓簡報煥然一新！
- PowerPoint 內建多種簡報外觀稱為**佈景主題**，只要直接拿來套用，就可以立即為簡報換上美麗的新衣。為節省輸入文字的時間，請開啟範例檔案 Ch02-01 來練習。開啟檔案後，先切換到**設計**頁次，在**佈景主題**區按下**其他**鈕，以便瀏覽所有的佈景主題：

套用佈景主題快速美化簡報

按這 2 個按鈕可逐
列瀏覽佈景主題

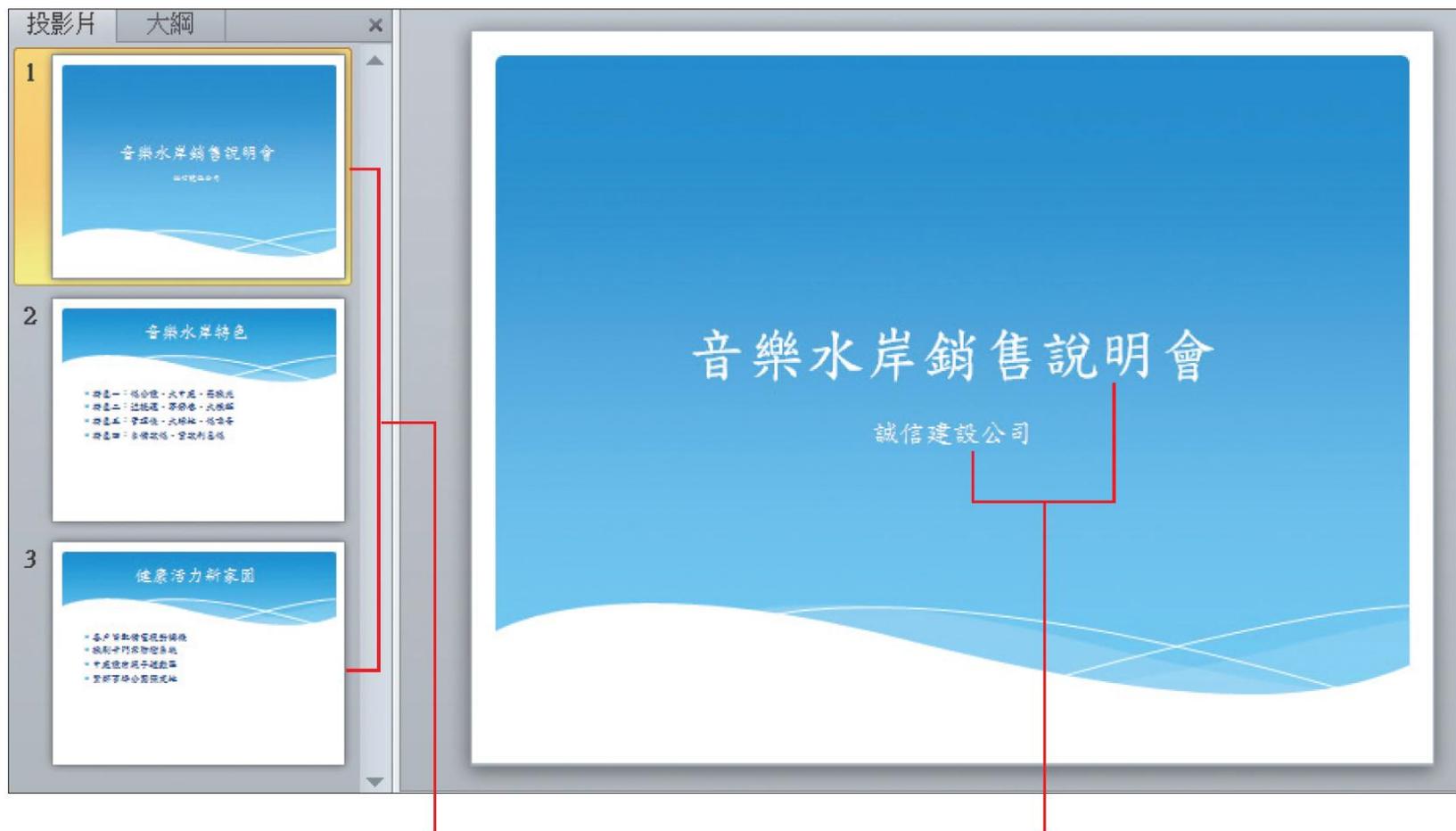


1 按下此鈕瀏覽所
有的佈景主題

2 點選要套用的
佈景主題

當滑鼠停留在佈景主題
縮圖上時, 可由投影片即
時預覽套用的結果

套用佈景主題快速美化簡報



所有的投影片都會套用佈景主題

連文字也套用了佈景主題的樣式

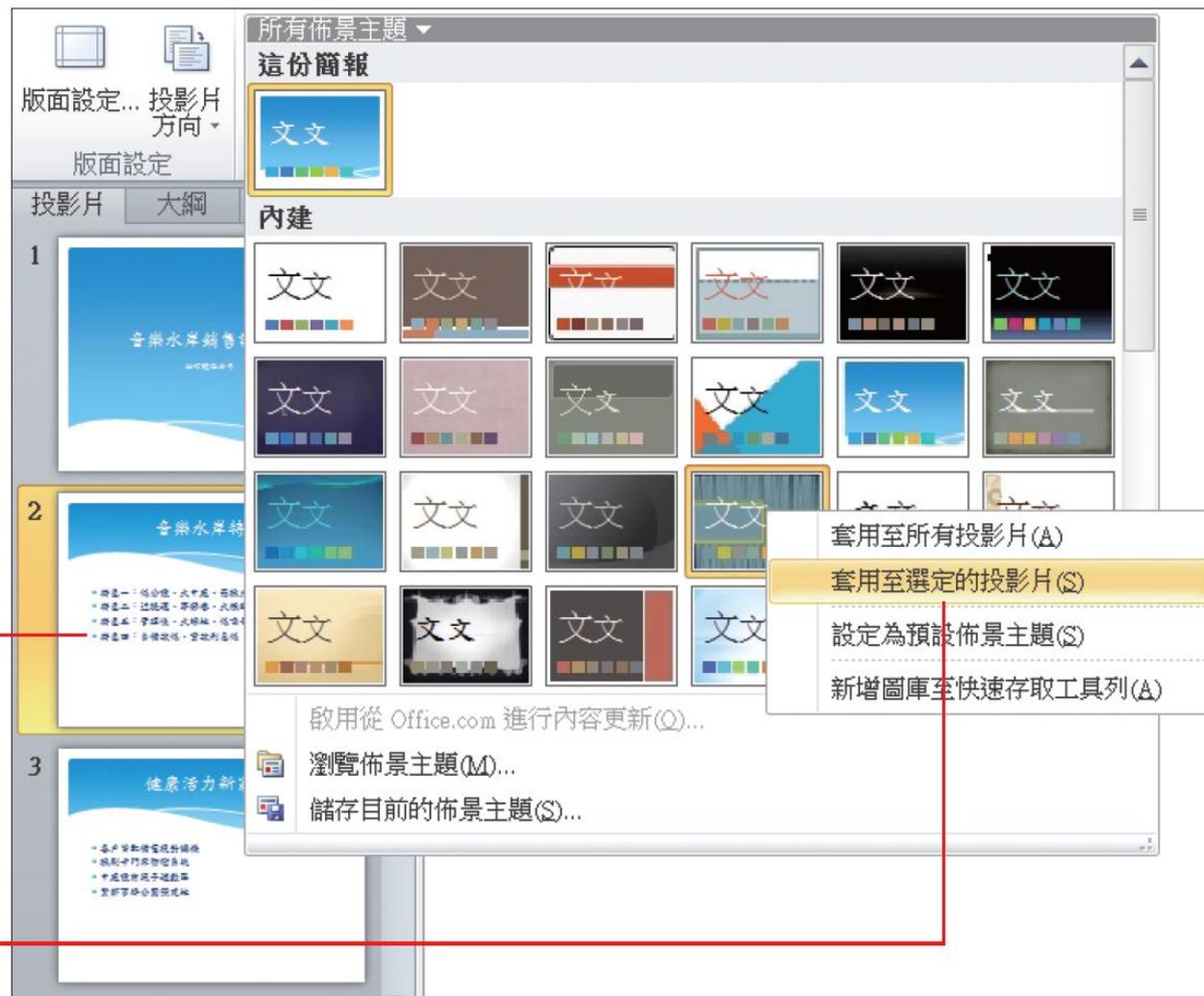
套用佈景主題快速美化簡報

- 套用佈景主題之後，若建立新投影片，亦會自動套用該佈景主題。
- 當點選佈景主題後，該佈景主題會套用到整份簡報中。若只想套用到單張投影片，請先選取該張投影片，然後如圖操作：

套用佈景主題快速美化簡報

例如選取這張投影片

在欲套用的佈景主題
上按右鈕執行此命令



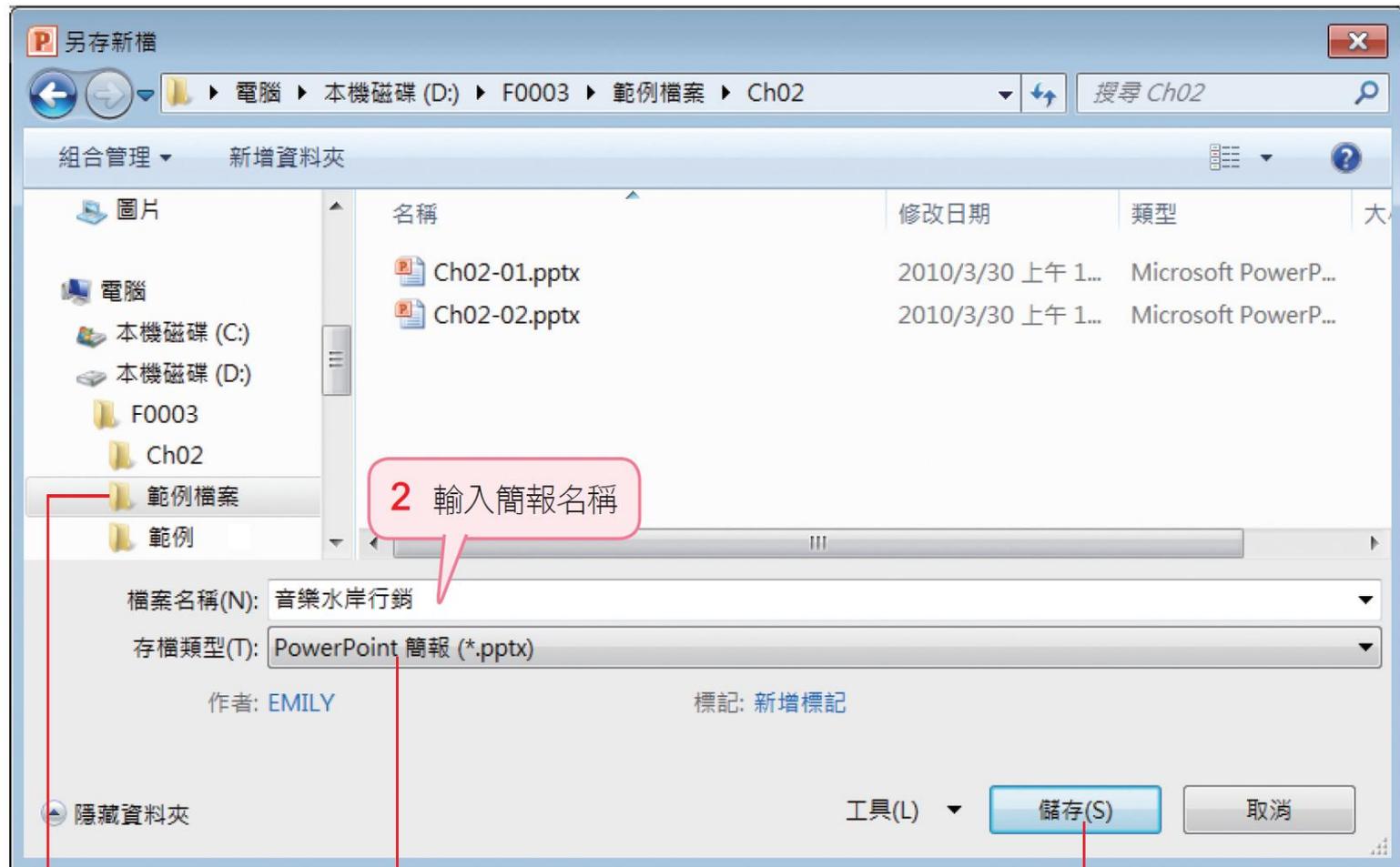
2-5 儲存簡報檔案

- 完成簡報的製作之後，請記得將簡報儲存起來，以便日後開啟編輯或進行簡報放映。存檔的操作，可由**快速存取**工具列來進行，或是由**檔案**頁次來設定。

第一次存檔

- 儲存檔案最迅速的方法，就是按下**快速存取**工具列上的**儲存檔案**鈕來存檔，若是還沒替檔案命名，此時會開啟**另存新檔**交談窗，讓進行儲存檔案的相關設定。
- 請在**檔案名稱**欄中輸入簡報檔名，再拉下**存檔類型**列示窗選擇儲存的類型，預設是**PowerPoint 簡報**，也就是 PowerPoint 2010 的格式，其副檔名為 .pptx。

第一次存檔



1 選擇儲存位置

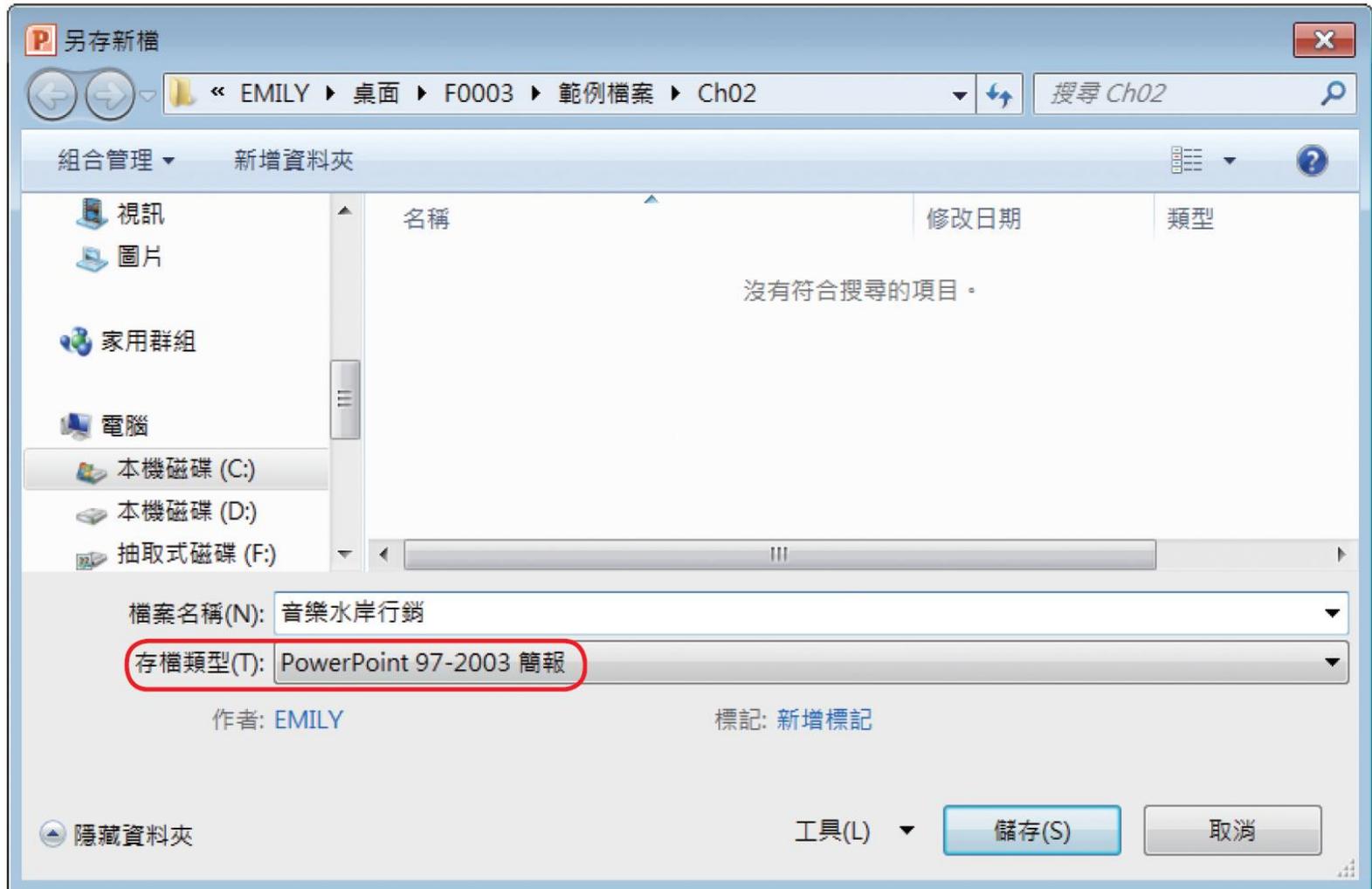
3 選擇存檔類型

4 按下儲存鈕

第一次存檔

- 儲存簡報後，若有變更簡報  內容，只要再次按下**快速存取**工具列的**儲存檔案**鈕就可直接儲存簡報。
- 由於 .pptx 格式無法在PowerPoint 2000/XP/2003等版本開啟，若簡報檔案需要在這些版本中開啟，那麼建議在存檔時，將**存檔類型**設定為 **PowerPoint 97-2003 簡報** 格式，儲存成各版本都可開啟的 .ppt 格式。

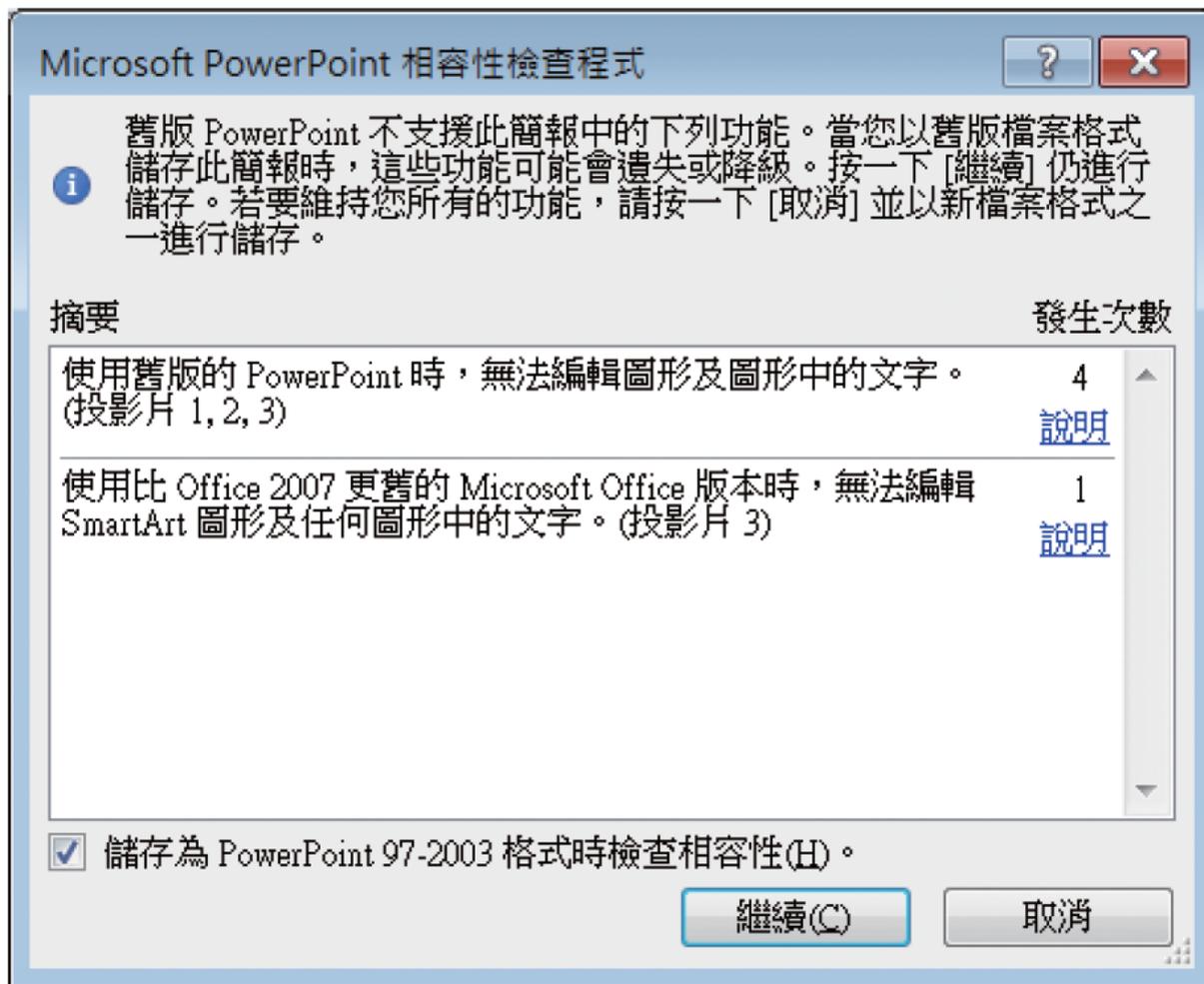
第一次存檔



第一次存檔

- 不過，如果簡報中使用了舊版 PowerPoint 所沒有的功能，又將檔案儲存成 PowerPoint 97-2003 簡報格式，那麼在儲存時就會出現如下的交談窗，告知儲存後將會有什麼改變。
- 例如下圖的交談窗提醒，簡報中的 SmartArt 圖形將轉換成圖片 (表示無法編輯、修改內容)：

第一次存檔



第一次存檔

- 若仍按下**繼續**鈕儲存，在 PowerPoint 2000/XP/2003 等版本開啟檔案時，將無法編輯圖表的內容 (若是其它新功能可能會遺失內容)，所以建議先為檔案儲存一份 .pptx 的格式，再轉存成 .ppt 格式，若發現檔案內容遺失或需要修改，都還可以從 .pptx 這份檔案來補救。

安裝檔案相容性套件

- 若想要PowerPoint 2000/XP/2003 版本，開啟2007/2010 格式的檔案，可自行在電腦中安裝檔案相容性套件。
- 請連結到**台灣微軟**網站的下載中心網頁 <http://www.microsoft.com/downloads/zh-tw/default.aspx>，以 "FileFormatConverters.exe" 關鍵字來搜尋，找到該套件的下載位址及相關說明，再依網站的說明下載及安裝。

安裝檔案相容性套件

The screenshot shows a Windows Internet Explorer browser window displaying the Microsoft Download Center search results for "FileFormatConverters.exe". The search results table is as follows:

標題	發行日期	下載排名
Microsoft Office Word、Excel 及 PowerPoint 2007 檔案格式相容性套件 使用 Microsoft Office Word、Excel 和 PowerPoint 2007 的新檔案格式開啟、編輯與儲存文件、活頁簿與簡報。	2010/1/6	3

Additional details from the screenshot include: search criteria "FileFormatConverters.exe", language set to "繁體中文", and a download button labeled "免費下載" (Free Download) in the bottom right corner.

安裝檔案相容性套件

- 安裝好後，在 PowerPoint 2000/XP/2003 中執行『**檔案/開啟舊檔**』命令，即可開啟.pptx格式的檔案。
- 在本書寫作期間，此相容性套件只有 2007 的版本，但經實際測試，同樣可以在 PowerPoint 2003 開啟PowerPoint 2010 格式的檔案。建議可先查詢是否有更新的版本，再下載來安裝、使用。

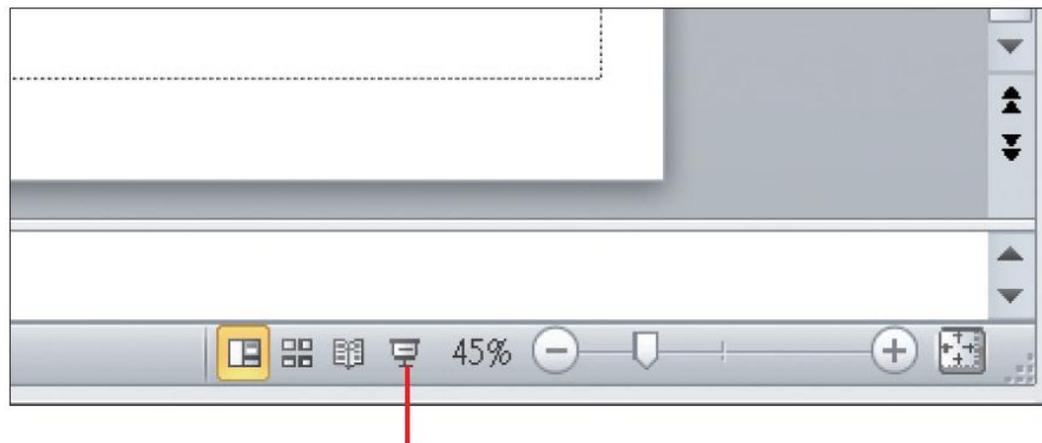
另存新檔

- 如果想以另一個檔名來儲存，或是想變更存檔的路徑，那麼請切換到**檔案**頁次，執行『**另存新檔**』命令，可再次開啟**另存新檔**交談窗，讓為簡報設定另一個檔名或更改儲存位置。

2-6 放映簡報

- 放映簡報只要按下視窗右下角的**投影片放映**鈕 
- 將簡報切換到**投影片放映**模式，即會從目前所在的投影片開始播放
- 可以開啟檔案來試試看

放映簡報



按下此鈕

- 按下  鈕是從目前所在的投影片開始播放，若要  整的播放整份簡報，請務必先切換到第 1 張投影片，再按下  鈕，或是切換到**投影片放映**頁次，按下  **首張投影片** 鈕，亦可從頭開始播放投影片。

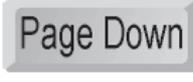
放映簡報

企 · 業 · 簡 · 介

形象創造設計公司

以全螢幕的方式
播放投影片

放映簡報

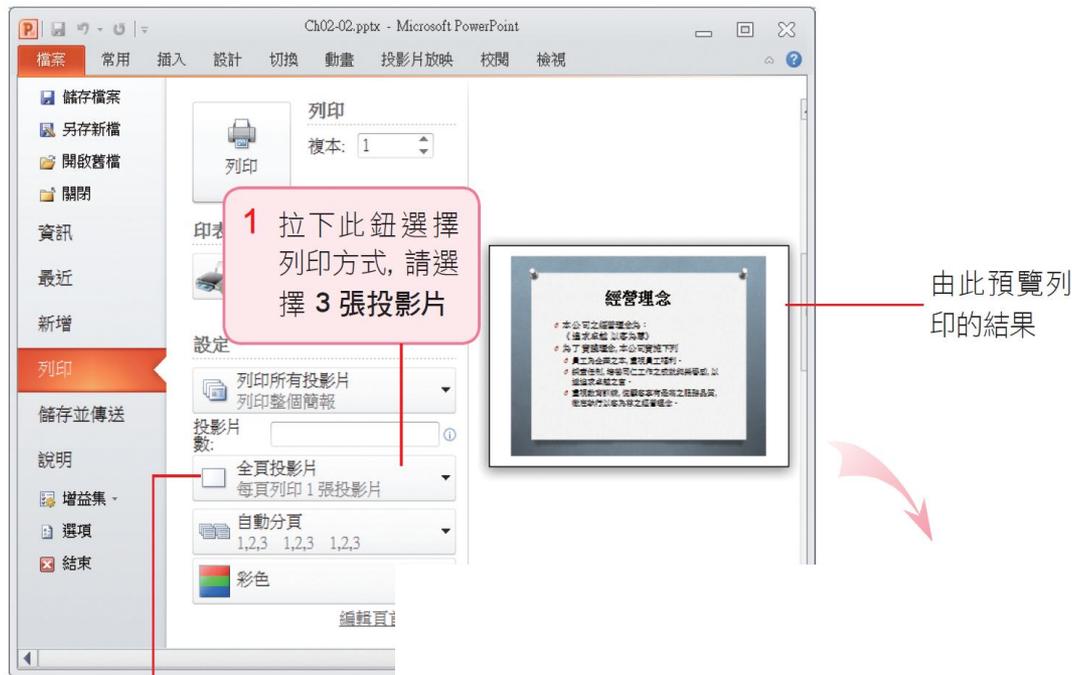
- 在放映投影片時，可以按下滑鼠左鈕 (或  鍵) 切換到下一張投影片，或按   鍵來切換前、後張投影片。
- 放映到最後，會出現一張黑色投影片，表示投影片播完了，只要再按一下滑鼠左鈕即可結束放映，回到放映前所在的檢視模式；若中途要結束放映，可隨時按  鍵。

2-7 將簡報列印成書面講義

- 開啟檔案後切換到**檔案**頁次
- 再按下**列印**鈕，進行列印的相關設定
- 假設想要將簡報列印成一頁 3 張投影片，且方便聽眾做筆記的**講義**格式，可如下進行設定

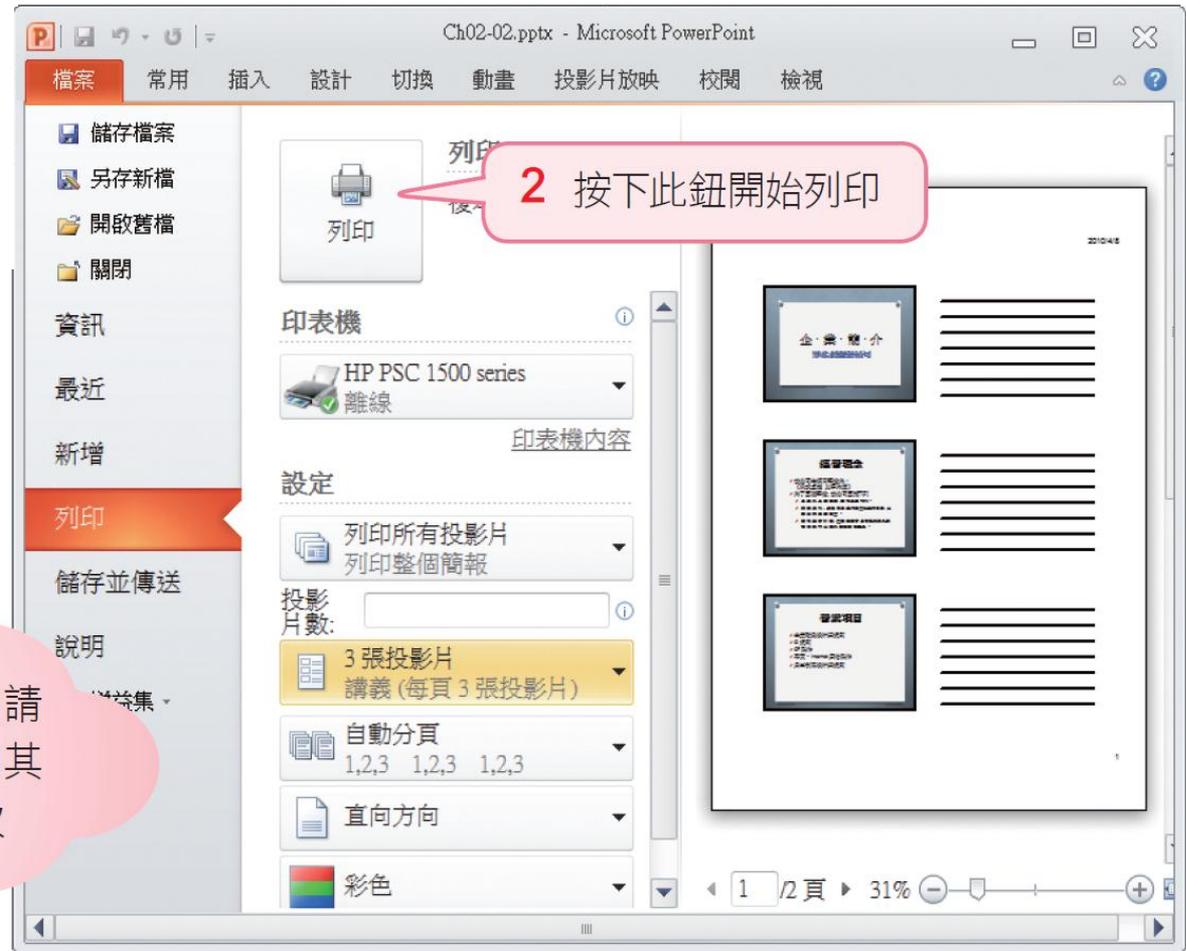
將簡報列印成書面講義

- 列印相關的設定項目，將在第 17 章介紹



目前設定的是全頁投影片

將簡報列印成書面講義



如果還要修改投影片內容, 請再按一下**檔案**或是切換到其它頁次, 即可關閉**檔案**頁次