



善用「大綱」窗格調整簡報大綱

前言

- 前面都是直接在投影片中編輯簡報內容，這一章則是要告訴如何善用大綱窗格快速有效地處理簡報的大綱架構，不僅便於檢視整份簡報的文字內容，還可直接編輯文字、變更條列項目的順序及階層。

本章重點

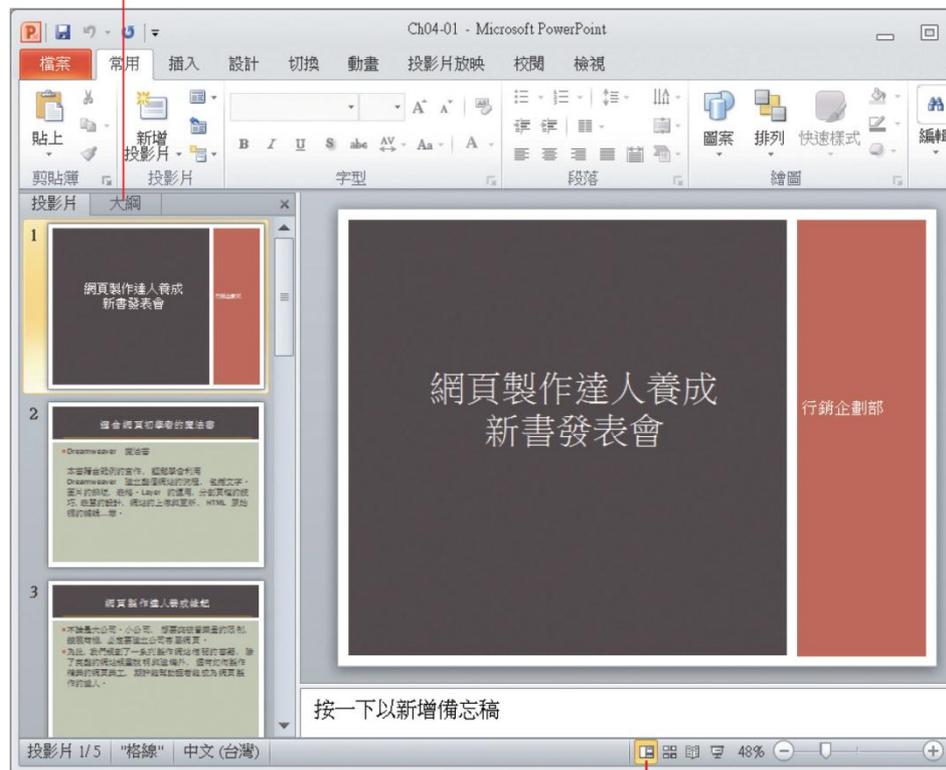
- 由「大綱」窗格檢視簡報架構
- 將 Word 文件轉換成 PowerPoint 簡報
- 在「大綱」窗格編輯投影片內容
- 檢視簡報的大綱架構
- 調整大綱階層的升降層級與順序

4-1 由「大綱」窗格檢視簡報架構

- 在**標準模式**模式下，左側可切換到**投影片**或**大綱**窗格。**投影片**窗格可用投影片的縮圖來瀏覽簡報內容；**大綱**窗格則可檢視簡報的架構。
- 請開啟範例檔案 Ch04-01，然後按下**狀態列**上的**標準模式**鈕 ，再將左側切換到**大綱**窗格，即可看到簡報的大綱架構：

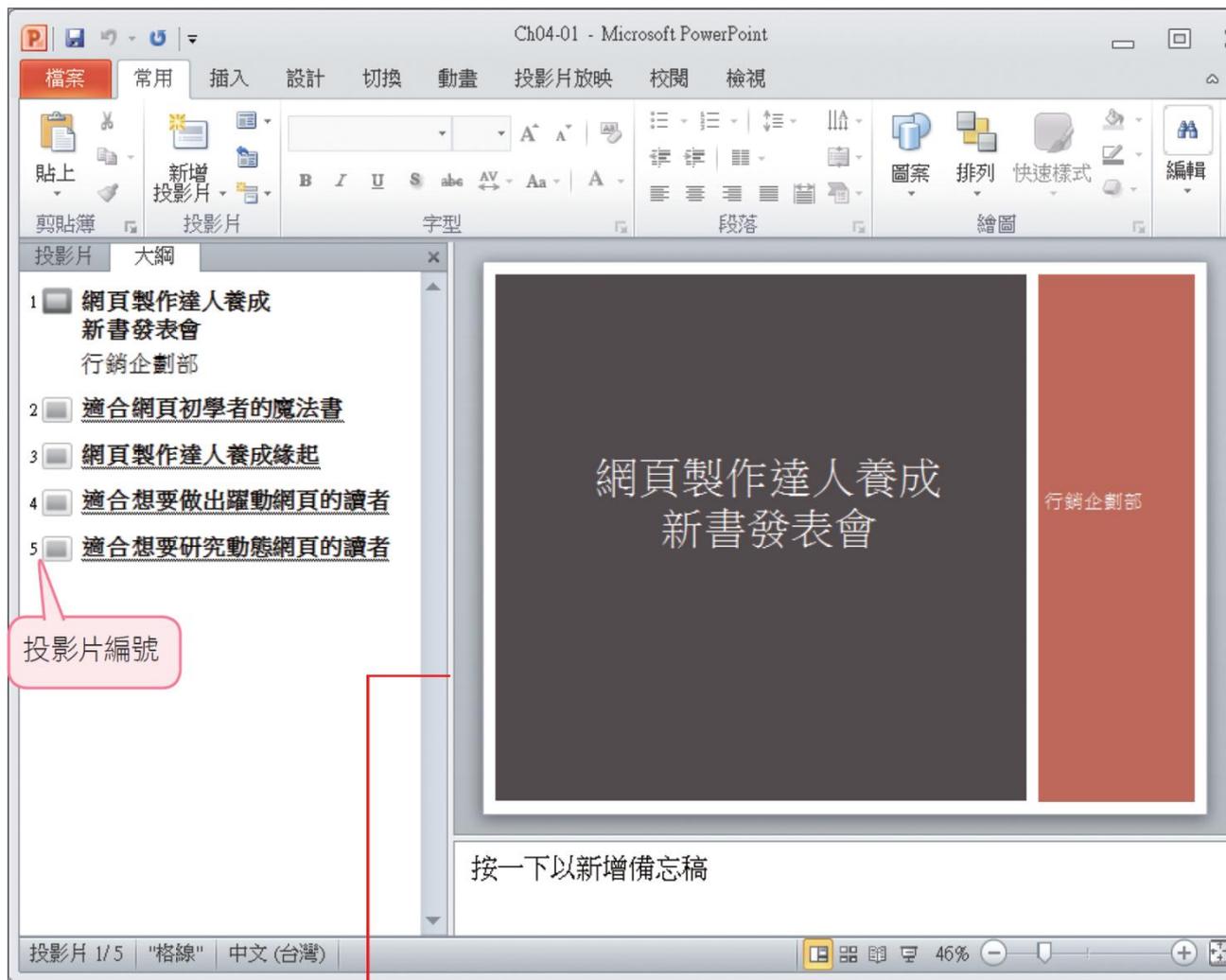
由「大綱」窗格檢視簡報架構

按此處可切換到大綱窗格



先切換到標準模式

由「大綱」窗格檢視簡報架構



拉曳窗格邊界, 可調整大綱窗格的顯示範圍

由「大綱」窗格檢視簡報架構

- **大綱**窗格是呈現簡報大綱的場所，所以只會顯示投影片中文字配置區的內容，並以「階層」來區分投影片標題、副標題及條列項目。
- 階層會依序縮排，階層的次序由左而右遞減，例如投影片標題為大綱的第 1 層，所以位於最左側，次層的副標題或條列項目便往右內縮；向右縮排愈多者，階層愈低，最多可設定到 5 個階層。
- 在 4-3 節將介紹如何在**大綱**窗格編輯簡報架構；4-4、4-5 也會陸續說明**大綱**窗格的各種檢視及調整的方法；下一節先說明將 Word 文件轉換成簡報的方法。

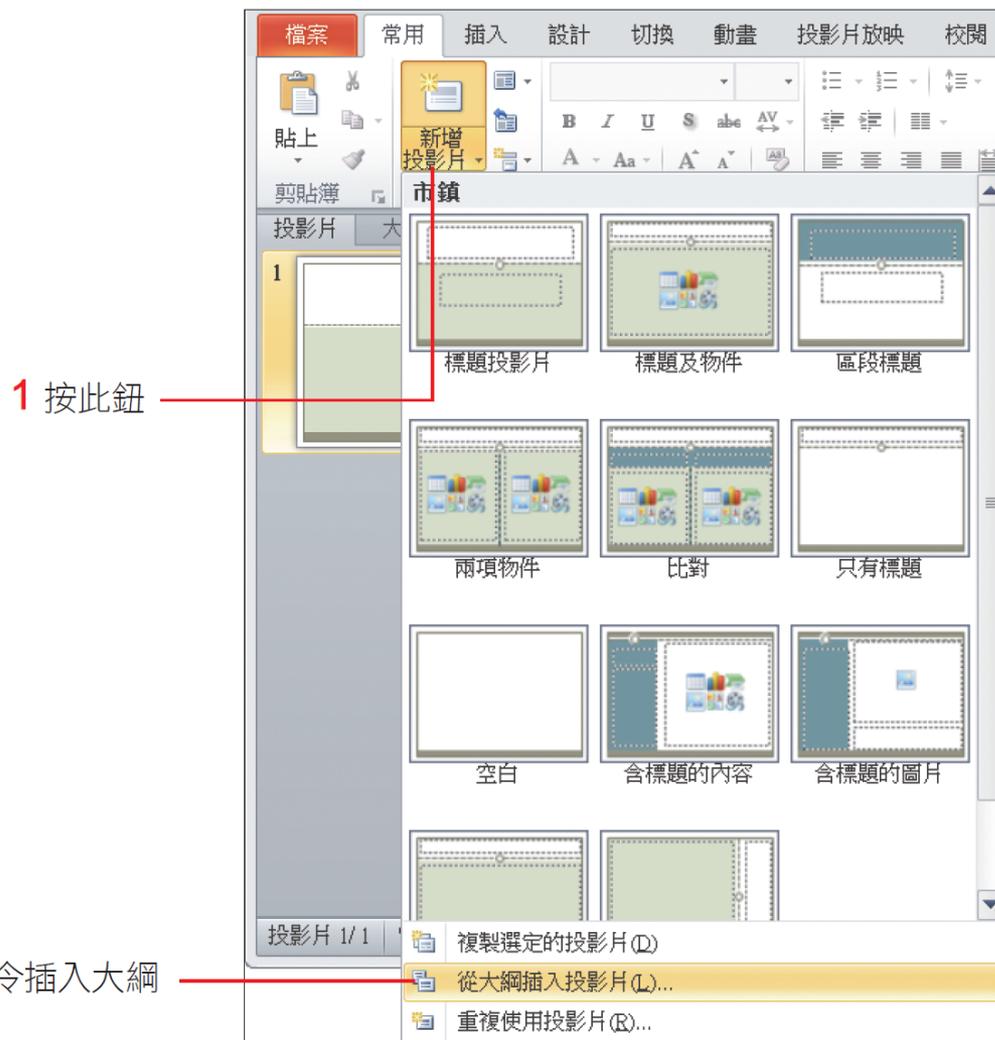
4-2 將 Word 文件轉換成PowerPoint 簡報

- 認識簡報大綱的階層架構後，這裡先來介紹將 Word 文件轉換成簡報的方法。假設習慣在 Word 編輯文件，那麼就可以先在 Word 編輯好內容，再將 Word 文件轉換成投影片。
- 要讓 Word 文件可以自動轉換成投影片中的標題、副標題或條列項目，必須在 Word 為投影片標題套用**標題 1**樣式，條列項目則套用**標題 2**樣式。在此已經準備好一份 Word 文件 Ch04-03.docx，可以自行在 Word 開啟並檢視檔案內容後，再依下列步驟進行練習。

將 Word 文件轉換成PowerPoint 簡報

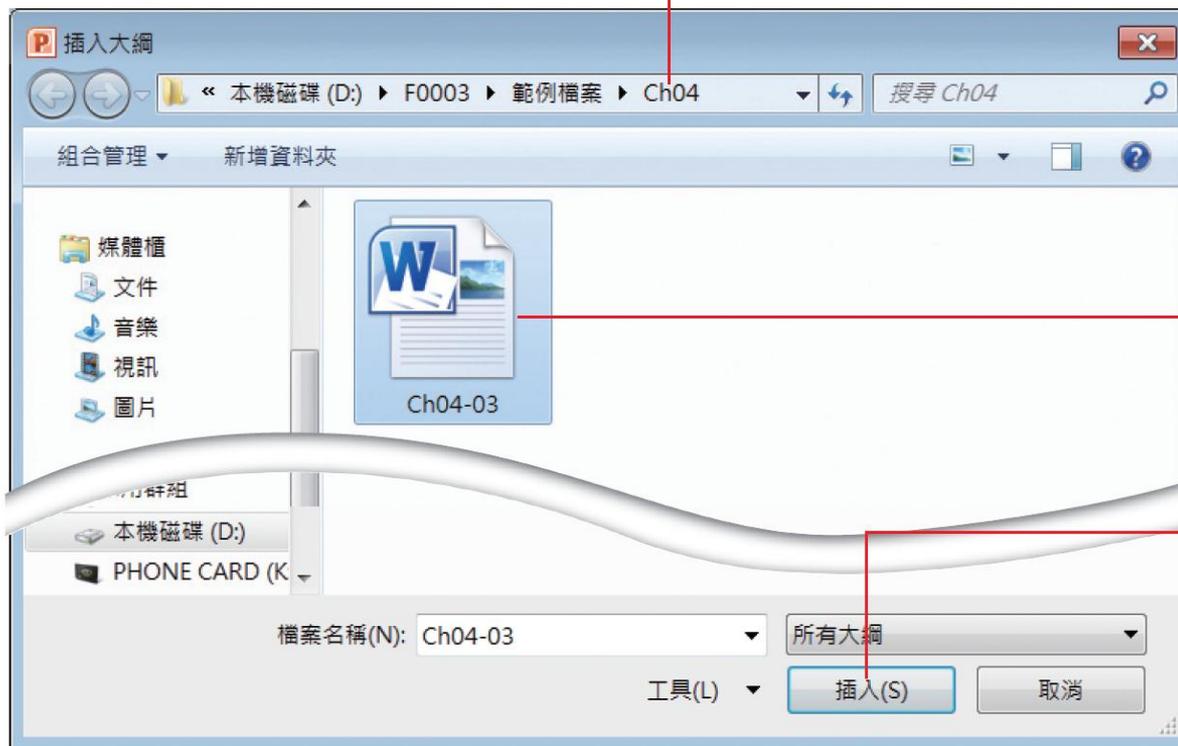
- 檢視完 Word 文件，請記得將檔案關閉，否則稍後在 PowerPoint 插入文件時會出現 "無法開啟檔案..." 的訊息。
- 1. 請在 PowerPoint 中開啟一份新的空白簡報，或是開啟範例檔案 Ch04-02 來練習。首先切換到**常用**頁次，再如圖操作：

將 Word 文件轉換成PowerPoint 簡章



將 Word 文件轉換成PowerPoint 簡報

3 選取本書光碟 Ch04 資料夾



4 點選 Ch04-03.docx

5 按下插入鈕

將 Word 文件轉換成PowerPoint 簡報

- 2.按下**插入**鈕後，PowerPoint 會自動將 Word 中套用**標題 1**樣式的項目轉換成投影片標題，且將該標題下的內容獨立成一張投影片。以本例來說，因為已經在 Ch04-03.docx 中設定了 8 個段落為**標題 1**，故轉入 PowerPoint 後會自動轉換成 8 張投影片，再加上第 1 張標題投影片，共 9 張投影片：

將 Word 文件轉換成PowerPoint 簡報

投影片 大綱

為什麼要選擇去英國遊學?

- 所安排的學校都具有專業的師資與經驗
- 眾多的語言學校可供選擇, 學費公道
- 豐富的文化與舒適的氣候, 讓您不只增進語言能力
- 課程的內容與期間可依個人自由選擇, 從短期 (2週) 至長期 (48週), 初級至高級皆有
- 彈性的開課時間, 可隨時入學

英國的地理位置

英國的基本資料

為什麼要選擇去英國遊學?

- 所安排的學校都具有專業的師資與經驗
- 眾多的語言學校可供選擇, 學費公道
- 豐富的文化與舒適的氣候, 讓您不只增進語言能力
- 課程的內容與期間可依個人自由選擇, 從短期 (2週) 至長期 (48週), 初級至高級皆有
- 彈性的開課時間, 可隨時入學

將 Word 文件轉換成PowerPoint 簡報

STEP
03

- 最後只要輸入標題投影片的內容，例如："英國遊學說明會"，及副標題 "英倫遊學代辦中心"，其後的內容再加上適當的圖片或圖表來說明，就可完成一份簡報了。

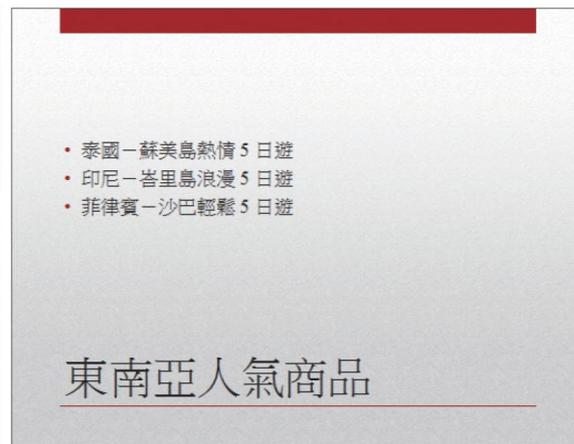
4-3 在「大綱」窗格編輯投影片內容

- 在**大綱**窗格編輯投影片的好處是可以快速地建立簡報架構，且文字內容也會同步顯示在投影片中。在建立簡報的初期，很適合用本節介紹的方法先建立簡報的大綱架構，之後再逐頁為投影片進行圖片、表格等美化的工作。
- 假設要製作一份介紹熱門旅遊行程的簡報，內容如下：

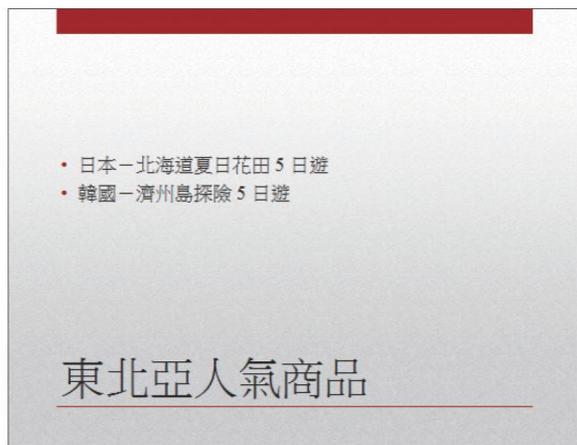
在「大綱」窗格編輯投影片內容



第 1 頁



第 2 頁



第 3 頁

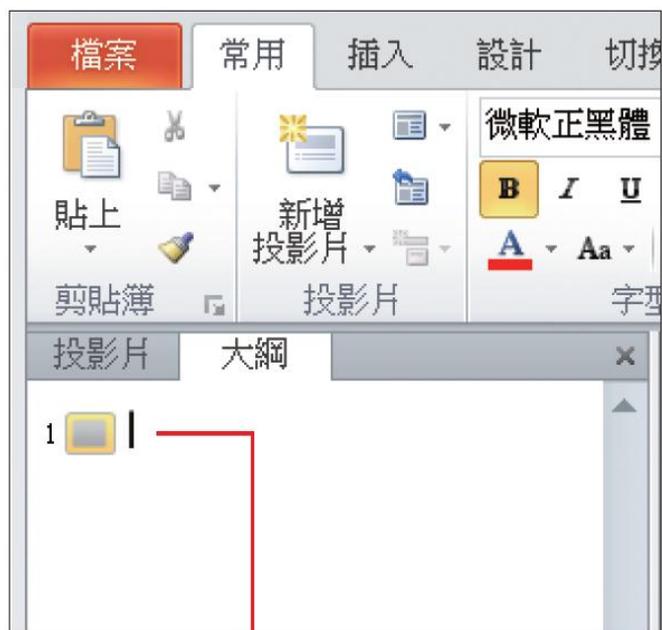


第 4 頁

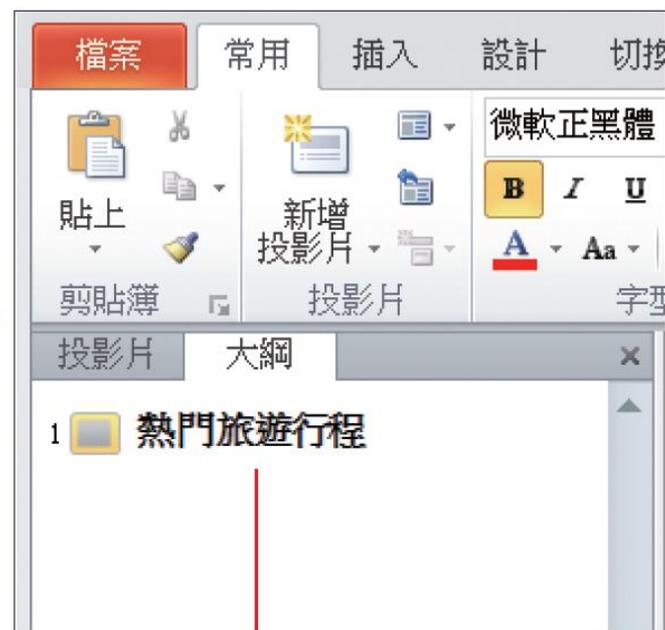
在「大綱」窗格編輯投影片內容

- 請開啟一份空白的簡報檔案，或開啟範例檔案 Ch04-04 來練習
- 先切換到**大綱**窗格
- 再將插入點移至第 1 張投影片圖示的後方
- 輸入標題文字 "熱門旅遊行程"

在「大綱」窗格編輯投影片內容



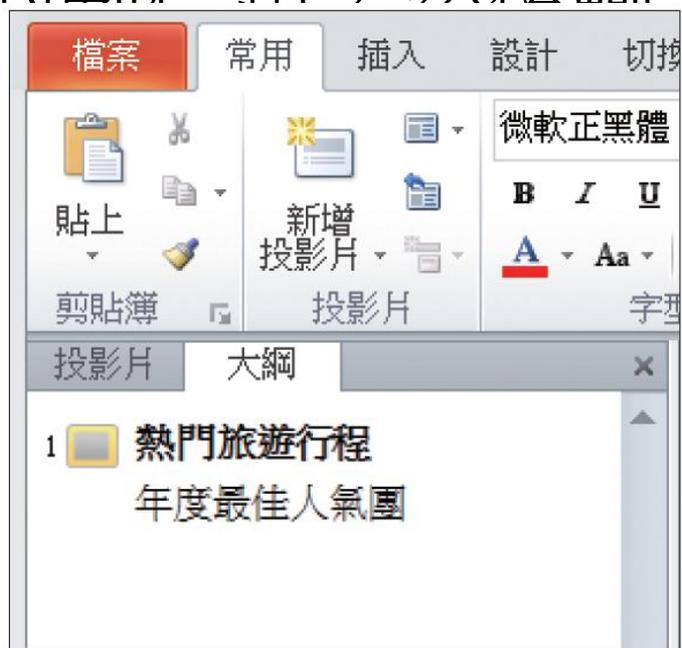
將插入點移至此



如圖輸入內容

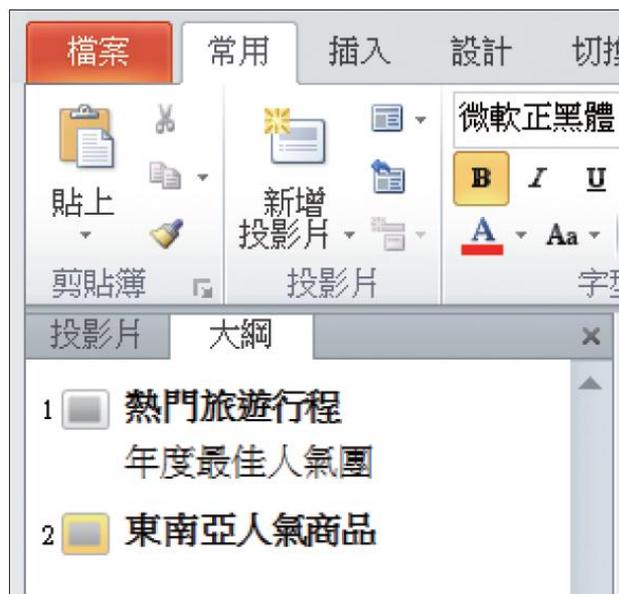
在「大綱」窗格編輯投影片內容

- 按 **Enter** 鍵，此時會自動新增一張投影片，再按一下 **Tab** 鍵，新增的投影片就會變成第 1 張投影片的主題，然後輸入 "年度最佳人氣團"：



在「大綱」窗格編輯投影片內容

- 輸入副標題後 **Enter** 下 **Tab** 鍵，此時插入點會移至下一行，請再按一下 **+** 快速鍵，將該階層提升成新的投影片，繼續輸入第 2 張投影片的標題 "東南亞人氣商品"。只要重複以上步驟了。



4-4 檢視簡報的大綱架構

- 在**大綱**窗格中檢視簡報大綱，可迅速得知每張投影片的主要內容，避免一張張切換、檢視的麻煩，若只想看到每張投影片的標題，還可以將內容折疊起來，非常方便。這一節就為介紹在**大綱**窗格中檢視簡報大綱的技巧。

隱藏與展開所有條列項目

- 為檢視簡報的架構，會需要檢視每張投影片的標題，以確認重點都已列入其中,但若投影片的內容很多，可能得不停的向下捲動才看得完。
- 這時可以先切換到**大綱**窗格，然後在任一條列項目上按右鈕執行『**摺疊/全部摺疊**』命令，將投影片標題以下的階層都隱藏起來。請開啟範例檔案 **Ch04-05** 一起練習操作：

隱藏與展開所有條列項目



▲ 目前顯示了標題和內容

可清楚檢視簡報的架構

隱藏與展開所有條列項目

- 若想要繼續編輯或檢視每個標題下的內容，請在**大綱**窗格中任一標題上按右鈕執行『**展開/全部展開**』命令，所有隱藏的條列項目又會重新出現了。

隱藏與展開部份條列項目

- 有時候會覺得隱藏全部的條列項目無法參考其中的內容，若全部展開內容又太多，其實只要將內容特別多的投影片摺疊起來，不管是要檢視或編輯其它投影片的內容，都會方便許多。
- 例如範例檔案 Ch04-05 的第 2 張投影片內容較多，可以在第 2 張的標題上按右鈕執行『**摺疊**』命令，將第 2 張投影片的內容隱藏起來：

隱藏與展開部份條列項目

在欲隱藏內容的投影片標題上執行『摺疊』命令

雙按投影片圖示，也可以快速隱藏 (或展開) 該投影片的條列項目

只有隱藏這張投影片的條列項目

投影片 大綱

- 1 英國遊學說明會
旗旗遊學代辦中心
- 2 為什麼要選擇去英國遊學?
 - 所安排的學校都具有的師資與經驗
 - 眾多的語言學校可供學費公道
 - 豐富的文化與舒適的讓您不只增進語言能
 - 課程的內容與期間可人自由選擇, 從短期(至長期 (48週), 初級至

剪下(C) 複製(C) 貼上選項:
摺疊(O) 展開(E) 重新組字(V) 新增投影片(N) 刪除投影片(D)

投影片 大綱

- 1 英國遊學說明會
旗旗遊學代辦中心
- 2 為什麼要選擇去英國遊學?
- 3 英國的地理位置
- 4 英國的基本資料
 - 首都：倫敦
 - 位置：領土包括不列顛本島, 愛爾蘭島上的北愛爾蘭。位於北大西洋和北海之間, 與法國隔著英吉利海峽。
 - 官方語言：英語 / 威爾斯

隱藏與展開部份條列項目

- 也可以展開部份投影片的內容，例如可以先將全部投影片的條列項目隱藏起來，再到要編輯內容的投影片標題上按右鈕執行『**展開**』命令，以便專心編輯該投影片的內容。

TIP

- 點選任一張隱藏內容的投影片，再按下    快速鍵，可展開條列項目，反之若是按下    快速鍵，則可隱藏。

4-5 調整大綱階層的升降層級與順序

- **大綱**窗格對編輯簡報最有幫助的地方，莫過於調整條列項目的階層及順序了，萬一編輯完投影片內容才發現條列項目應該要向上提一層，或是某個項目要向前移，都可以在**大綱**窗格中快速做調整。

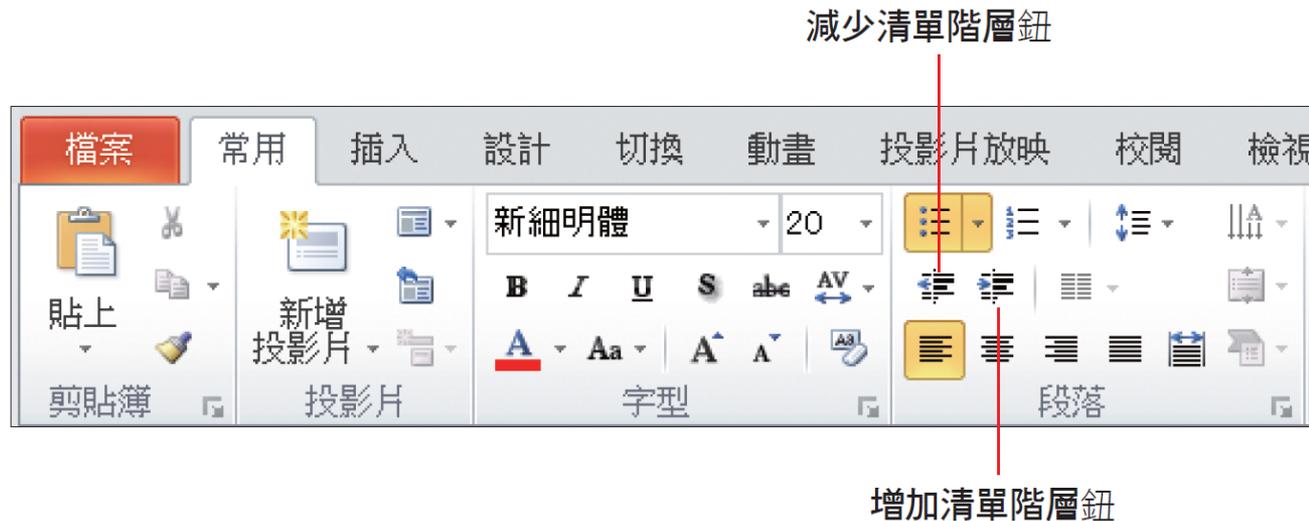
調整大綱階層

- 要調整項目的層級，可以直接拉曳條列項目來升降階層，或是按下功能區的按鈕來調整，下面就為說明這兩種實用的方式。

用「段落」區的「清單階層」鈕升降階層

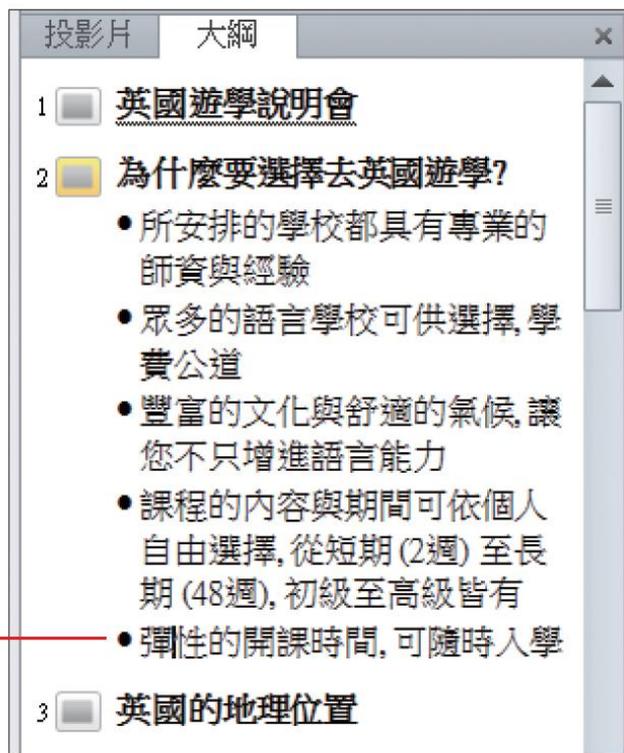
- 設定時請將插入點移至欲升降層級的項目條列，然後切換到**常用**頁次，再利用**段落**區的**減少清單階層**鈕、**增加清單階層**鈕來升降階層。
 - **減少清單階層** **Shift + Tab** 按一下可往上提升一級，最高提升到標題，功能等同於將插入點移至條列項目中，再按下 **↓ + 鍵**。
 - **增加清單階層** **Tab**：按一下可降低階層；功能等同於將插入點移至條列項目中，再按下 **↓** 鍵。

用「段落」區的「清單階層」鈕升降階層

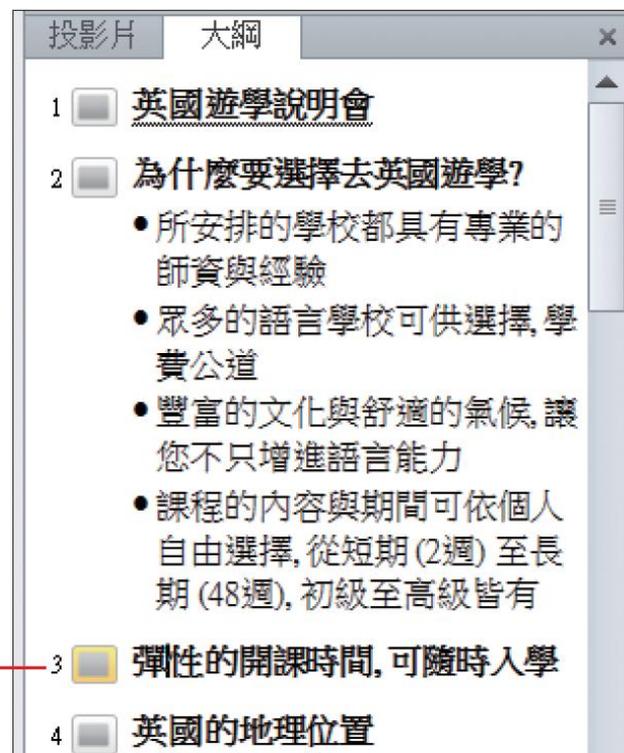


- 來做一個簡單的練習，可以利用範例檔案 Ch04-05 來跟著操作：

用「段落」區的「清單階層」鈕升降階層



將插入點移到第 2 張投影片的最後一個條列項目, 按下  鈕

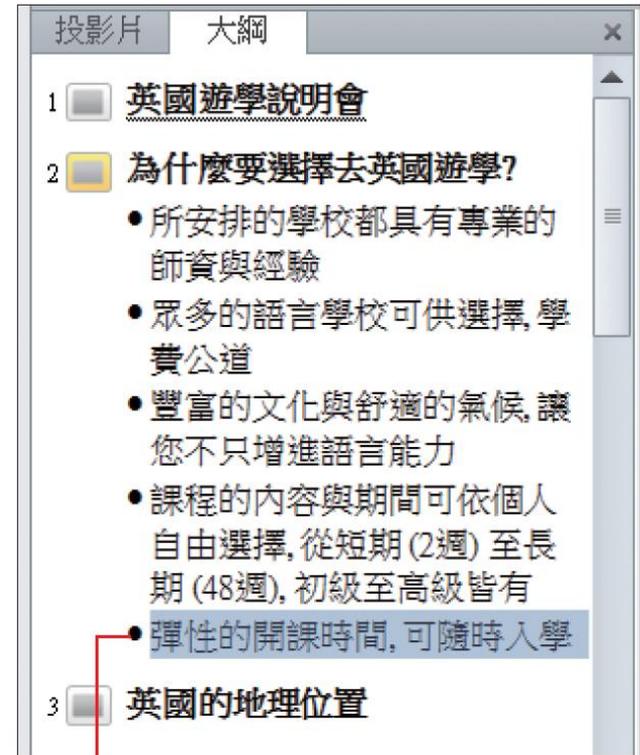
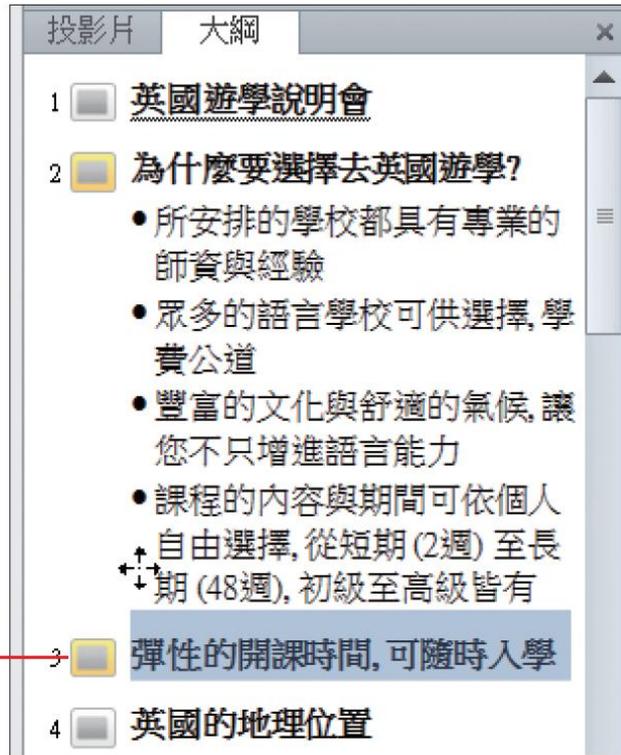


條列項目升級成投影片標題, 其後的投影片編號會自動調整

用滑鼠拉曳升降階層

- 如果覺得用按鈕調整不夠直覺，也可以直接用滑鼠拉曳的方式來調整，假設要將 "彈性的開課時間..." 回復成第 2 張投影片的最後一個項目：

用滑鼠拉曳升降階層



按一下投影片縮圖, 再向右拉曳至預視線與項目對齊

放開左鈕階層便降一級

用滑鼠拉曳時, 可以在預覽階層, 決定降低階層。

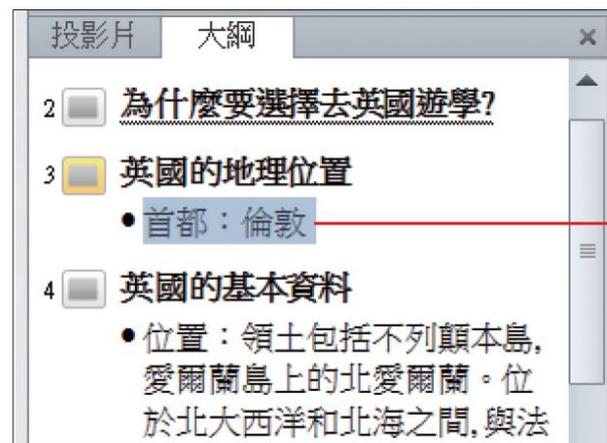
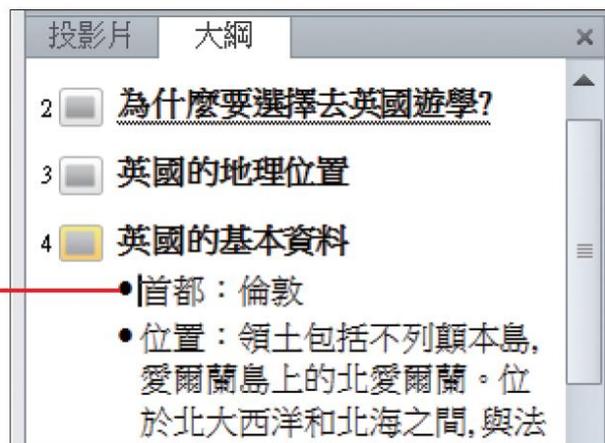
移動階層的上下順序

- 除了升降層級，也有可能需要調整階層的順序，例如原本應該是在第 3 張投影片的內容，卻不小心輸入到第 4 張去了，就可以直接在大綱窗格中調整層級順序。調整的操作同樣有以下 2 種方式。

按下右鈕由選單命令調整階層順序

- 在欲調整的項目上按右鈕，執行『上移』命令可將順序往上調整；執行『下移』命令可將順序往下調整：

將插入點移到此處，再按右鈕執行『上移』命令

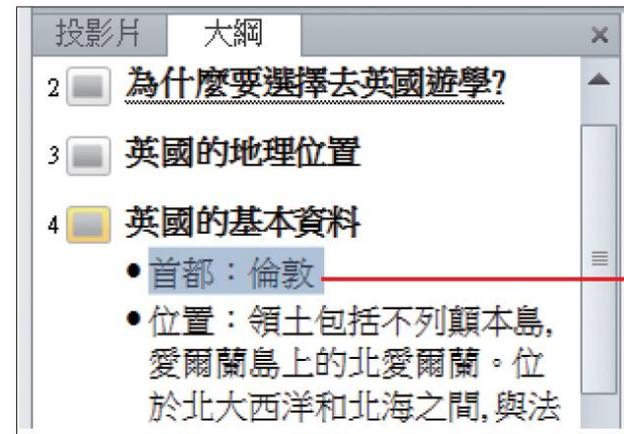
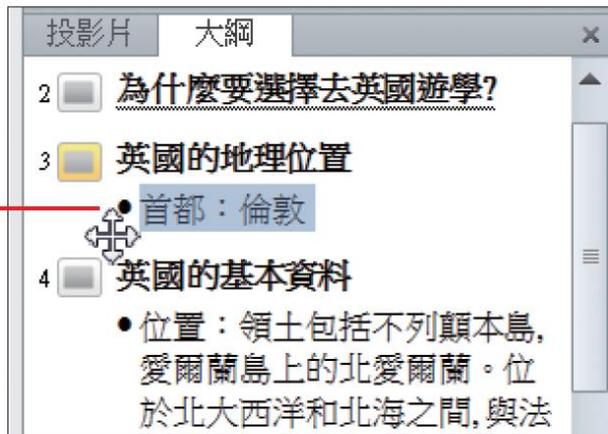


變成上一張投影片的內容

用滑鼠拉曳調整階層順序

- 再改用滑鼠拉曳的方式，將剛才更動的條列項目調整回原來的順序：

按一下此處，
再向下拉曳
至第 4 張投
影片的範圍



放開左鈕條列項目就下移了

「清單階層」鈕與「滑鼠拉曳」調整階層的差異



- 使用**段落區**的  及  ，或滑鼠拉曳的方式來升降階層(或移動順序) 是有差異的。
- 當條列項目之下若有次層條列項目時，使用滑鼠拉曳該階層，其下的次層條列項目會一併調整；但若是使用**清單階層**鈕，則只會升級該條列項目本身。