



輸入及編輯簡報文字

本章重點

- 套用簡報範本建立專業簡報
- 輸入簡報文字
- 美化條列項目
- 文字的格式化
- 段落的對齊與行距調整
- 用「自動調整選項」鈕自動分割投影片、分配版面
- 搬移與複製文字
- 複製喜愛的格式再利用
- 尋找與取代文字及字型

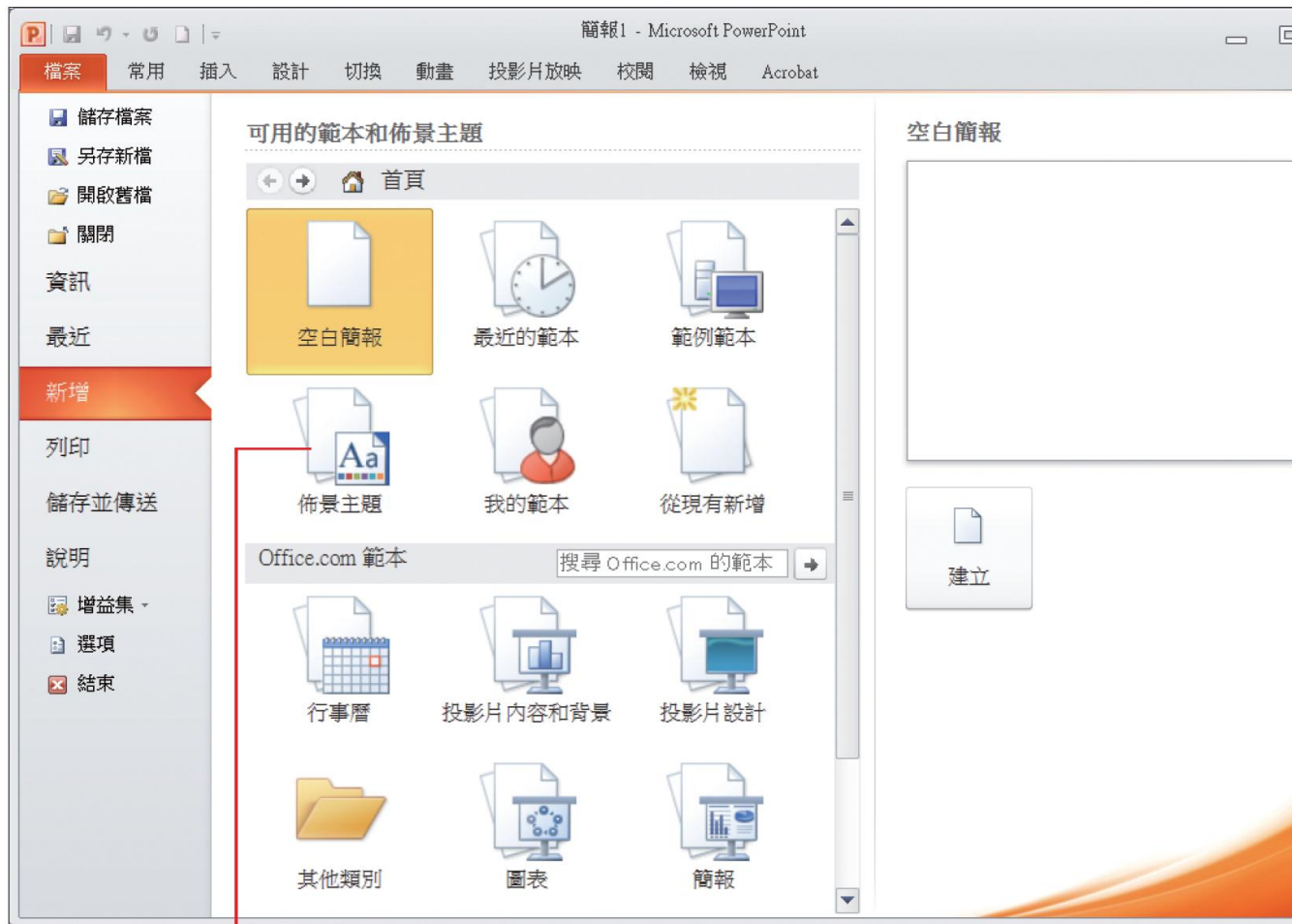
3-1 套用簡報範本建立專業簡報

- PowerPoint 提供多種建立簡報的方法
 - 空白簡報
 - 可以使用簡報範本來建立
 - 或是從 Office.com 網站下載範本來使用
- 底下就為介紹 3 個使用範本建立簡報的方法

使用「佈景主題」建立簡報

- PowerPoint 內建多組精美的「佈景主題」，可以直接挑選喜歡的佈景主題來建立簡報，節省自己配色、選字型、設計背景的時間。
- 要使用佈景主題來建立簡報，請按下檔案頁次標籤切換到檔案頁次，再按下新增鈕，其中會列出所有新增簡報的方法：

使用「佈景主題」建立簡報



1 要套用佈景主題來建立簡報, 請按下此鈕

使用「佈景主題」建立簡報

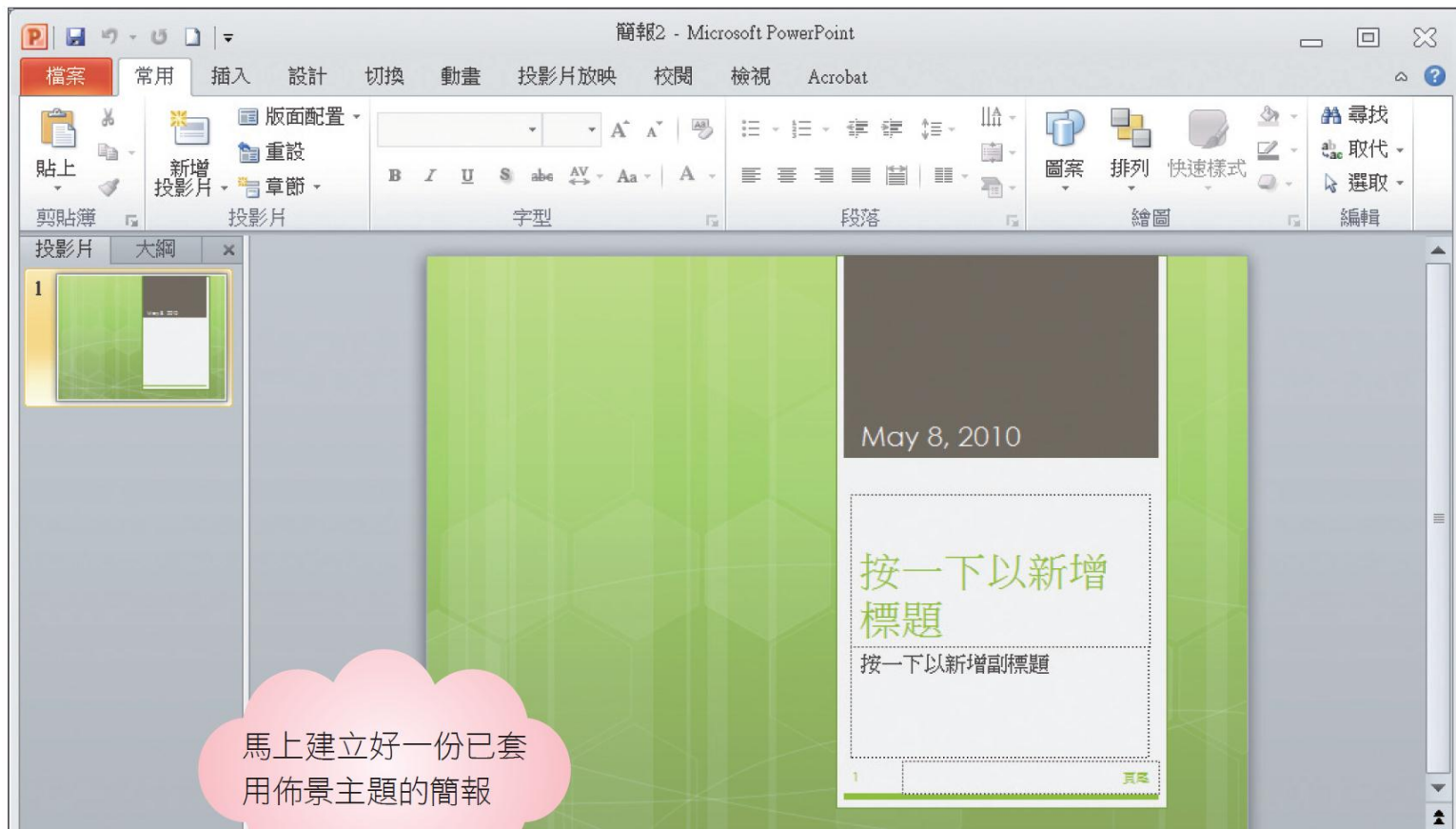
按下此鈕可回到前一頁 若要回到新增頁面, 請按下首頁鈕



2 點選佈景主題

3 按下此鈕

使用「佈景主題」建立簡報



使用「佈景主題」建立簡報

- 使用**佈景主題**來建立簡報，其實與建立**空白簡報**很像，只是前者已套用背景、色彩、字型等設定，可有效節省美化簡報的時間。

使用內建的範本建立簡報

- 如果不知道該怎麼開始動手製作簡報，還有一個更速成的方法可以幫助。
- PowerPoint 內建了幾個常用的簡報範本，每個範本都已擬好大綱，有的則已輸入內容，如果正好有符合需要的內容，可直接選取範本來建立簡報。
- 請同樣切換到**檔案**頁次，再按下**新增**項目中的**範例範本**項目：

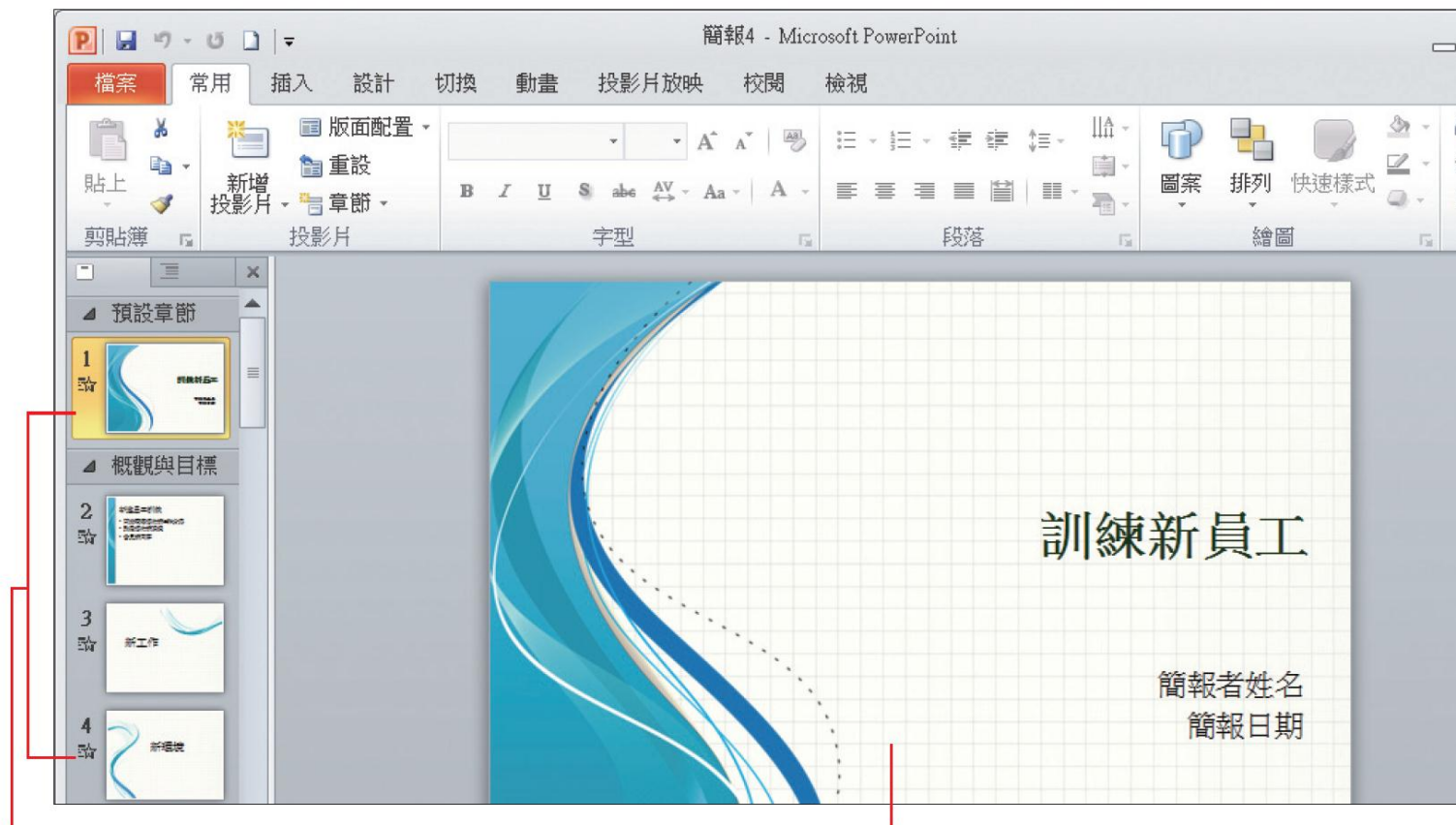
使用內建的範本建立簡報



1 在此選擇適合的範本

2 按下建立鈕

使用內建的範本建立簡報



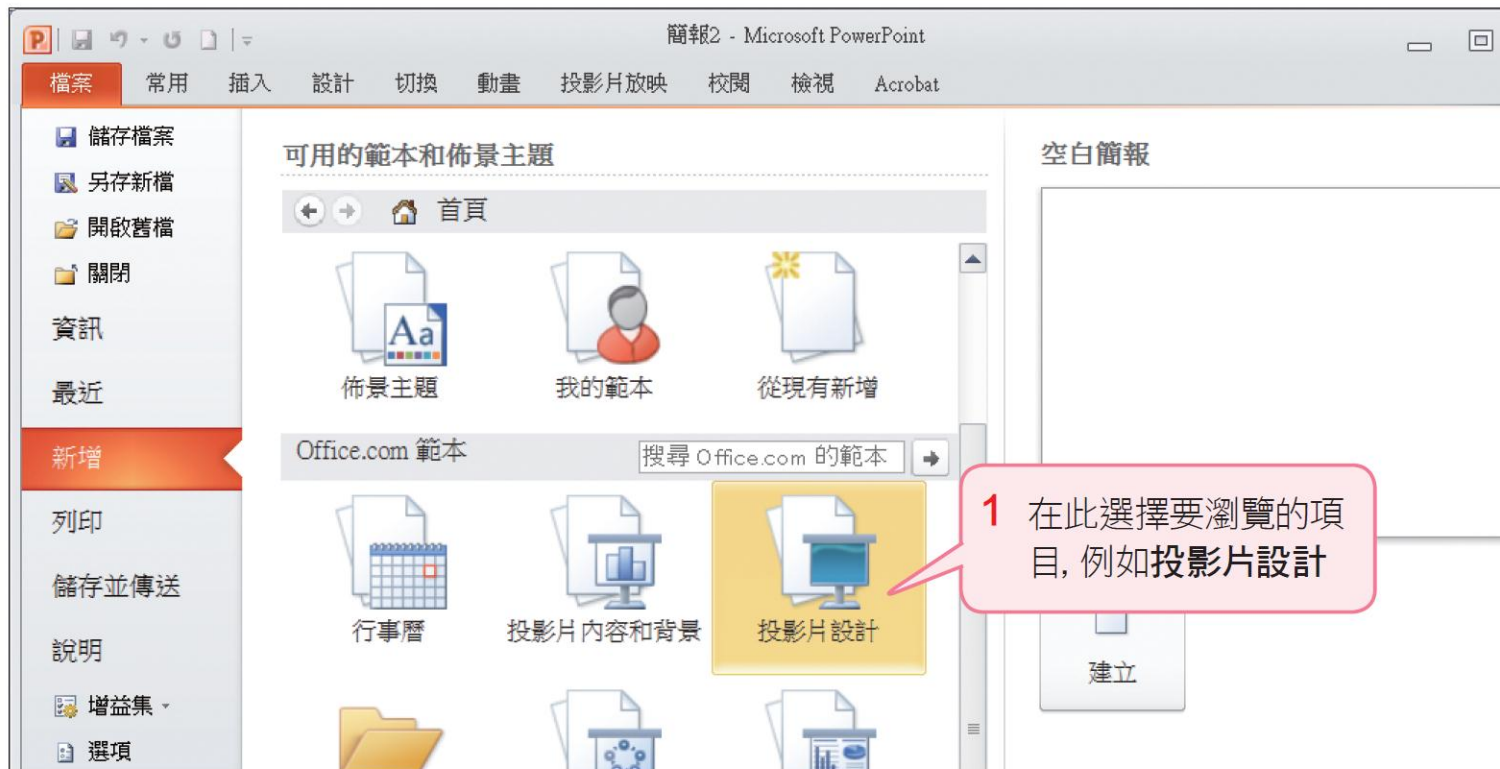
其中包含豐富的簡報內容

此例是挑選訓練範本為例, 你只要依照投影片的內容, 替換成自己要使用的圖片並輸入文字, 就能完成一份專業的簡報

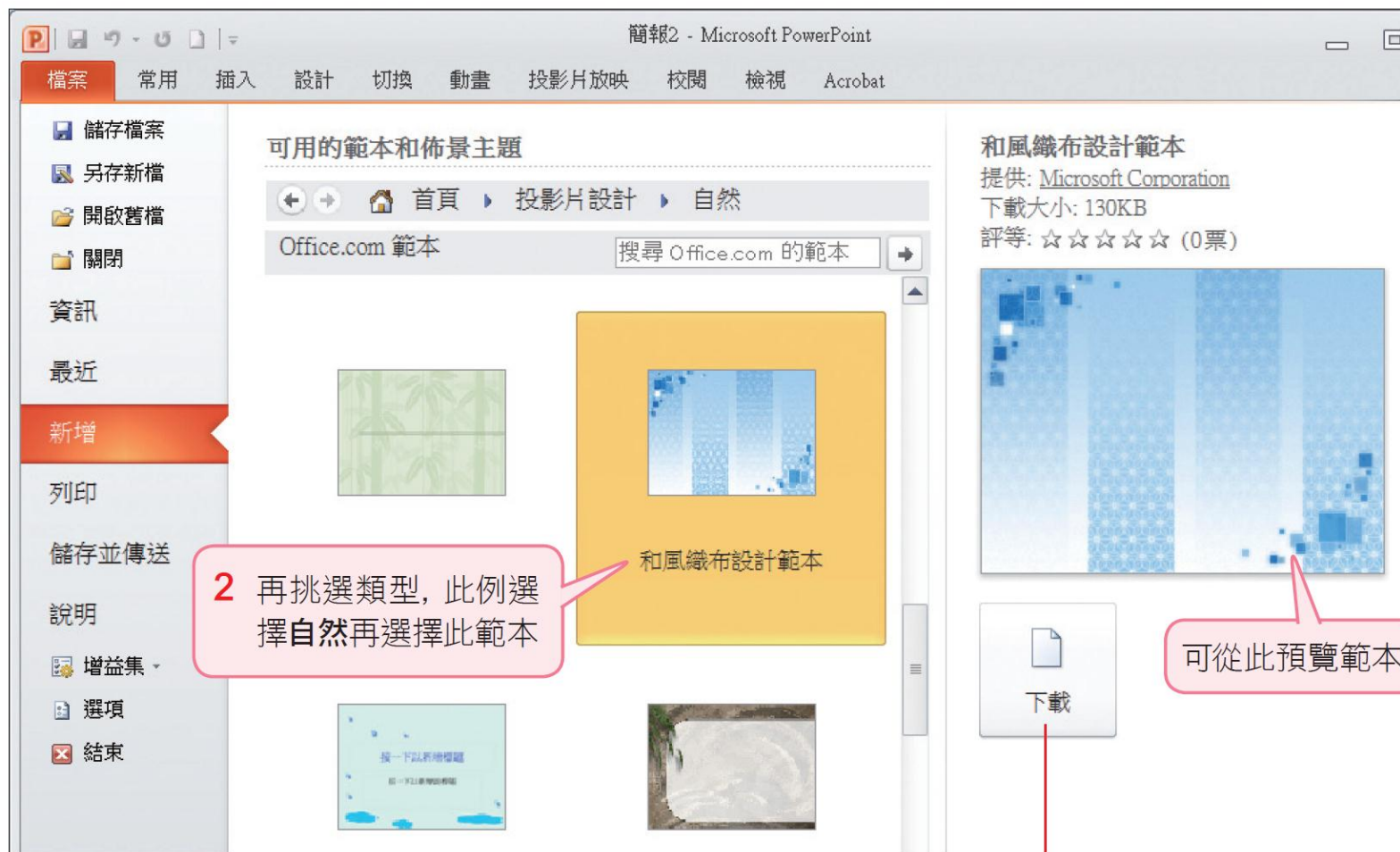
由「Office.com」下載範本來建立簡報

- 雖然 PowerPoint 已內建了不少佈景主題及簡報範本，但有時還是會覺得找不到合用的，此時可以透過 Office.com 網站來尋找更多的資源。
- 請先確定的電腦可上網，然後切換到**檔案**頁次，再按下**新增**項目：

由「Office.com」下載範本來建立簡報

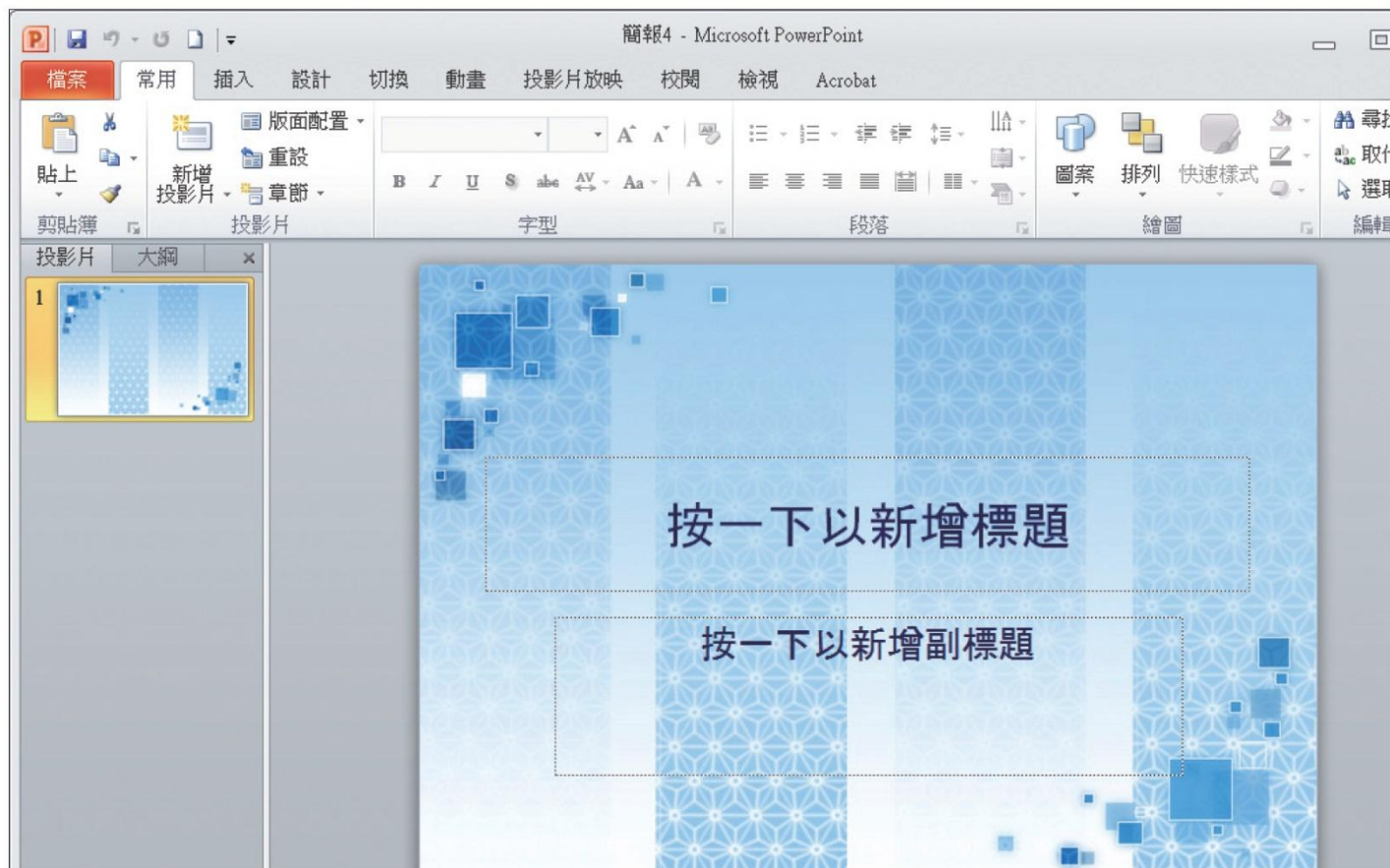


由「Office.com」下載範本來建立簡報



由「Office.com」下載範本來建立簡報

- 完成後會建立並開啟一份已套用佈景主題的簡報



3-2 輸入簡報文字

- 建立簡報檔案之後，接著就要開始輸入簡報的內容了
- 一般都是直接在投影片中輸入文字
- 若是已將大綱、簡報內容建立在文件中 (例如：**Word** 文件)，也可以將其建立成簡報內容
- 為了讓簡報內容好閱讀，通常會將簡報內容以條列方式表現

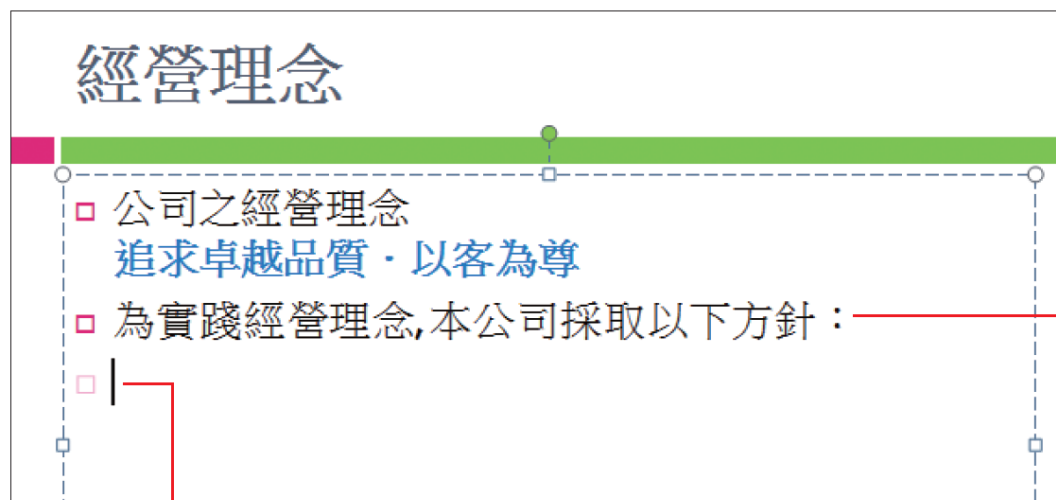
條列項目的輸入方法

- 條列文字的輸入方法
- 次層條列的輸入方法
- 插入符號的方法

輸入次層條列項目

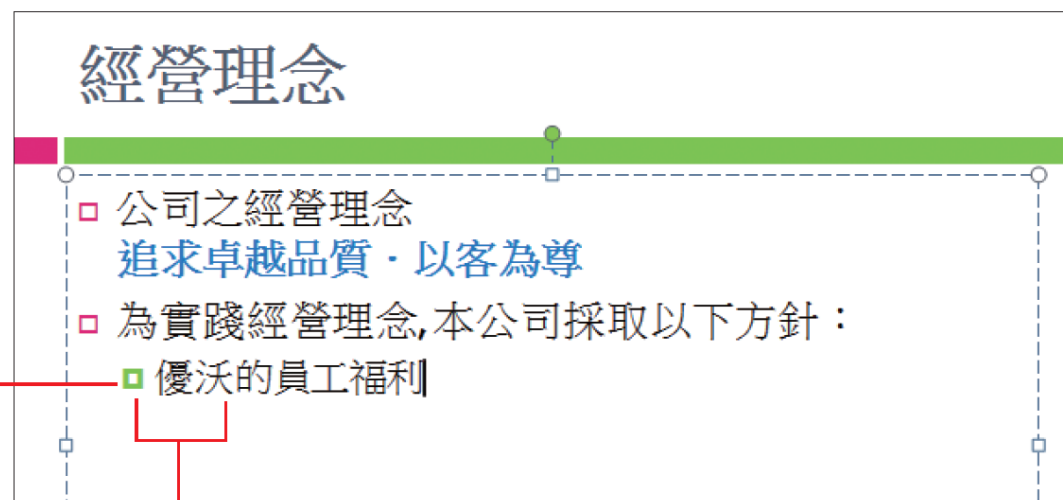
- 在項目之下以次層細目來說明時，會讓簡報內容的架構更清楚
- 請開啟範例檔案 **Ch03-01**，並切換到第 2 張投影片，如下練習輸入次層條列項目。

輸入次層條列項目



1 將插入點移至此

2 按下 **Enter** 鍵, 會建立一個新的條列項目



3 按一下 **Tab** 鍵後再輸入內容

次層條列項目會以不同的符號表示, 且字級會比上一層級小

輸入次層條列項目

- 請依照下圖輸入其它內容，完成後在配置區以外的地方按一下，結束編輯狀態


經營理念

- 公司之經營理念
追求卓越品質·以客為尊
- 為實踐經營理念,本公司採取以下方針：
 - 優沃的員工福利,讓員工更有向心力
 - 採責任制,培養同仁工作之成就與榮譽感
 - 重視內部教育訓練,徹底執行以客為尊之理念

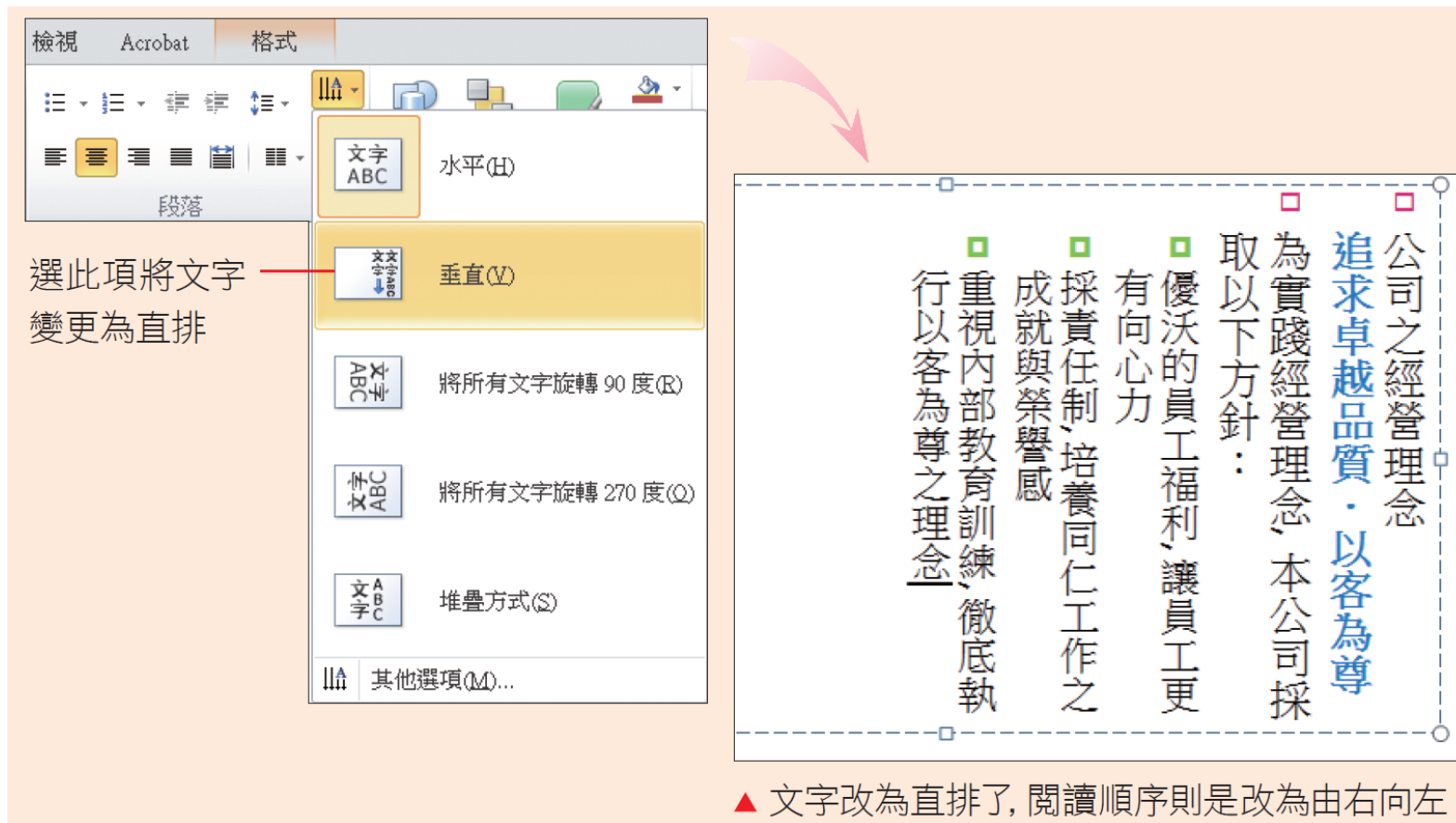
輸入次層條列項目

- 若未套用佈景主題或範本
- 預設的項目符號為"●"
- 次層條列項目為"–"

輸入直排的文字

- 預設的投影片文字走向是由左至右，當簡報內容需要以直式走向表現時，也可以將文字改為直排。
- 請將插入點移至條列項目中，再切換到**常用**頁次，按下**段落區的文字方向**鈕  來設定：

輸入直排的文字



選此項將文字變更為直排

文字 ABC 水平(H)

文字 ABC ↓ 垂直(V)

文字 ABC 將所有文字旋轉 90 度(R)

文字 ABC 將所有文字旋轉 270 度(Q)



文字 ABC 堆疊方式(S)

其他選項(M)...

公司之經營理念
追求卓越品質·以客為尊
為實踐經營理念,本公司採取以下方針:
優沃的員工福利、讓員工更有向心力
採責任制、培養同仁工作之成就與榮譽感
重視內部教育訓練、徹底執行以客為尊之理念

▲ 文字改為直排了, 閱讀順序則是改為由右向左

輸入直排的文字

- 如果一開始就決定要輸入直排文字，那麼可以在**常用**頁次中按下**新增投影片**鈕的下半部，選擇**標題及直排文字** 或**直排標題及文字** 的版面配置。

在投影片中插入符號

- 在投影片中輸入資料，有時候會需要用到 ©、® 等特殊符號，接下來就要說明如何在投影片中輸入這些鍵盤上找不到的符號。
- 例如要在範例檔案 **Ch03-01** 的第 **1** 頁加上著作權宣告符號，可如下操作：

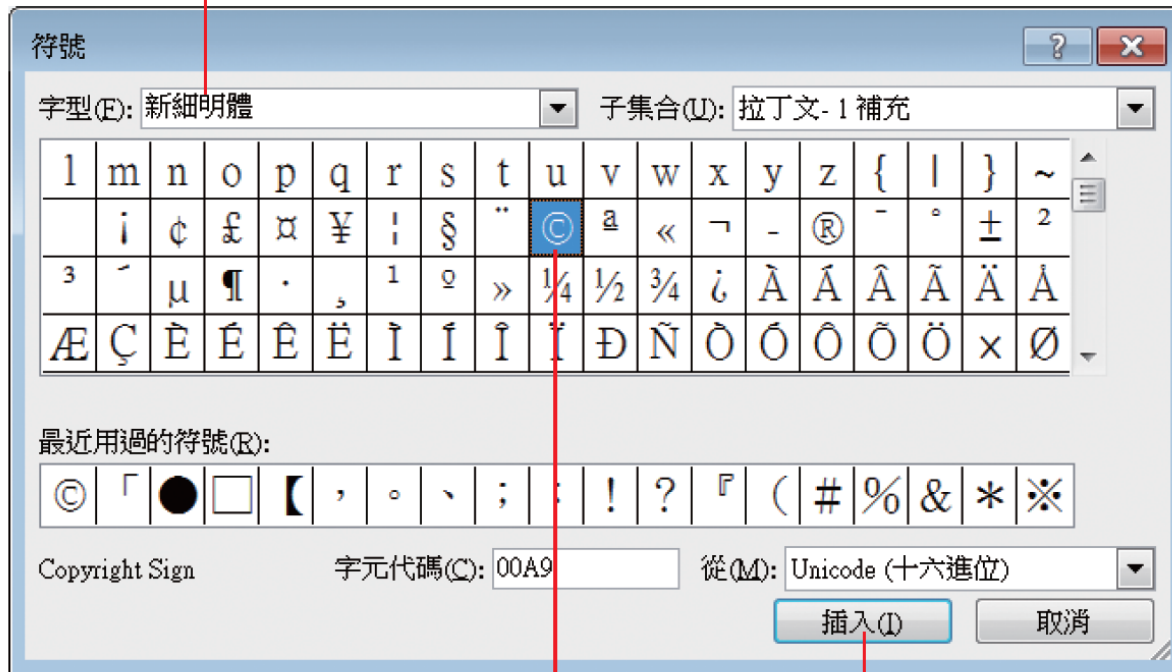
在投影片中插入符號

版權所有形象創造設計公司

1 將插入點移到要插入符號的地方

2 切換到**插入**頁次，按下符號區的符號鈕

3 選擇字型



4 選擇此符號

5 按下**插入**鈕，將符號插入到投影片中
(此時**取消**鈕會顯示成**關閉**鈕)

在投影片中插入符號

- 插入符號後，**符號**交談窗仍會保持開啟，可以繼續插入其他符號，如果不需要再插入符號，請按下**關閉**鈕關閉此交談窗。

版權所有©形象創造設計公司

插入的符號

- 在投影片中輸入 (C) 也會自動轉成 ©、輸入 (R) 也會自動轉成 ®

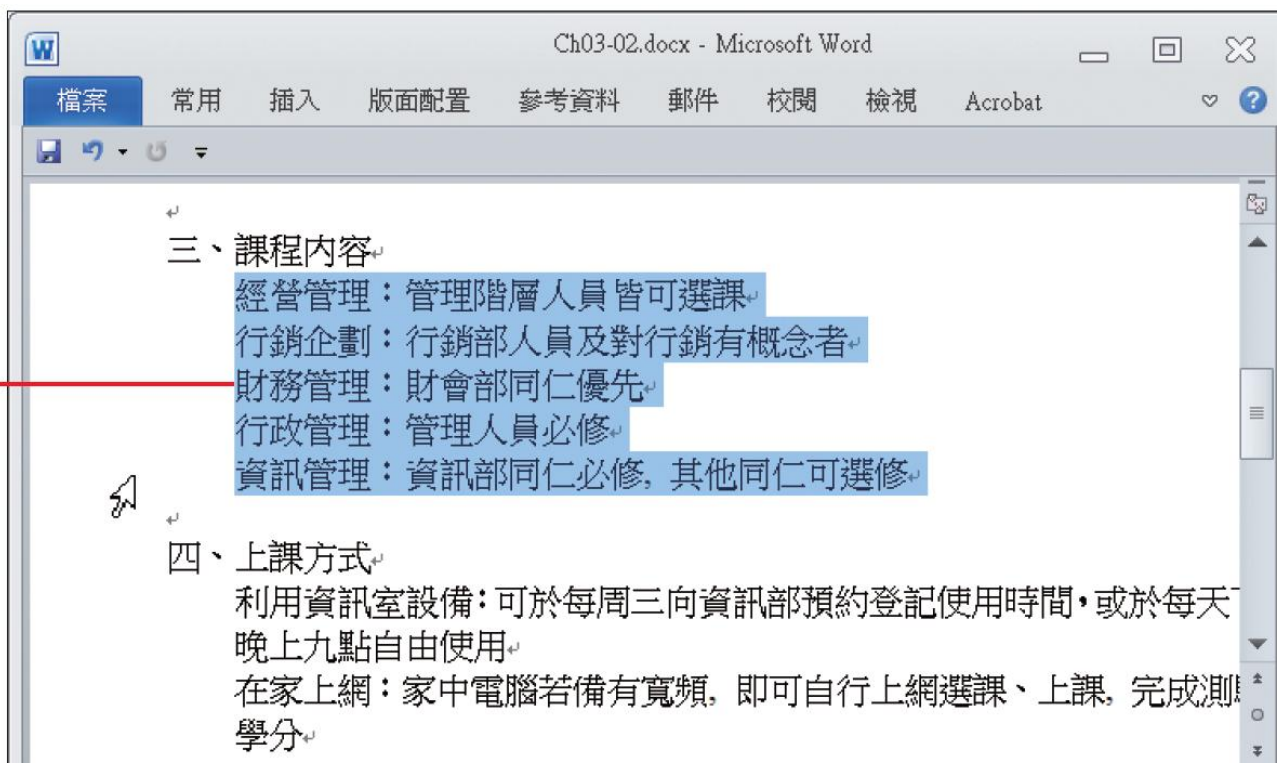
由現有文件複製內容到投影片

- 如果要將現有的文件 (例如 Word、記事本檔案) 轉換為簡報，那麼可以直接使用複製、貼上的方法，將文件檔中的資料複製到投影片中，以節省在投影片中輸入資料的時間。
- 例如要將範例檔案 **Ch03-02.docx** 中的文字，複製到範例檔案 **Ch03-03** 的簡報中，可以如下操作：

由現有文件複製內容到投影片

- 開啟 Ch03-02.docx 這份 Word 文件，選取要複製到投影片中的文字，接著按下 **Ctrl** + **C** 鍵，複製選取的文字

選取並複製文字



由現有文件複製內容到投影片

- 開啟 Ch03-03 簡報檔，並切換到第 4 張投影片，將插入點移到配置區中，然後按下 **Ctrl** + **V** 鍵，將剛才選取的文字貼進來：

在此按一下，即可切換到第 4 張投影片

The screenshot shows a presentation software interface. On the left is a slide navigation pane titled '投影片' (Slides) with a '大綱' (Outline) tab. It lists four slides, with slide 4 highlighted. Slide 4 is titled '三、課程內容' (Three, Course Content). The main area shows slide 4 with a dashed text box containing a bulleted list of course topics. A red line points from the text '在此按一下，即可切換到第 4 張投影片' to the slide 4 thumbnail. A pink callout bubble points to the text box with the text '貼上文字' (Paste text). A yellow box with a clipboard icon and '(Ctrl)' is positioned below the text box.

三、課程內容

- 經營管理：管理階層人員皆可選課
- 行銷企劃：行銷部人員及對行銷有概念者
- 財務管理：財會部同仁優先
- 行政管理：管理人員必修
- 資訊管理：資訊部同仁必修, 其他同仁可選修

(Ctrl)

貼上文字

3-3 美化條列項目

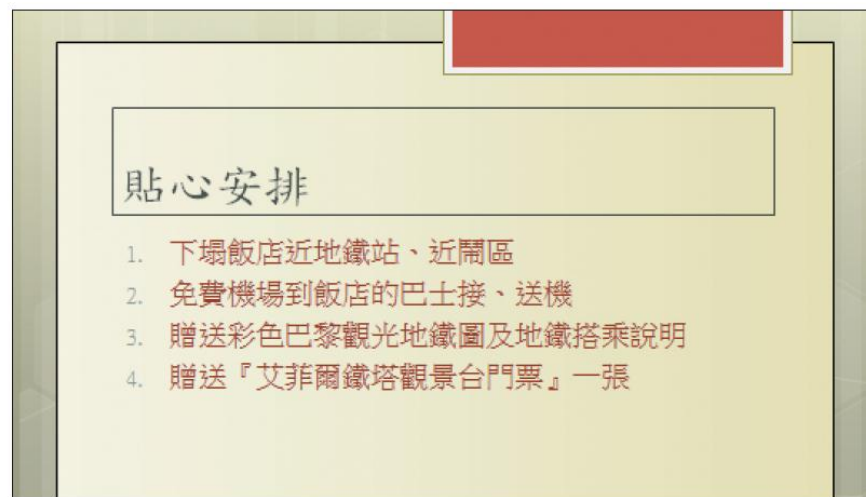
- 接下來這一節將介紹條列項目的美化，及大小、顏色等設定
- 讓項目符號、編號更符合簡報風格

顯示/隱藏項目符號與編號

- 請開啟範例檔案 Ch03-04 來練習。
- 在投影片中輸入條列項目，可以使用項目符號或是編號來表示：





▲ 第 2 張投影片會看到項目符號



▲ 第 3 張投影片會看到編號

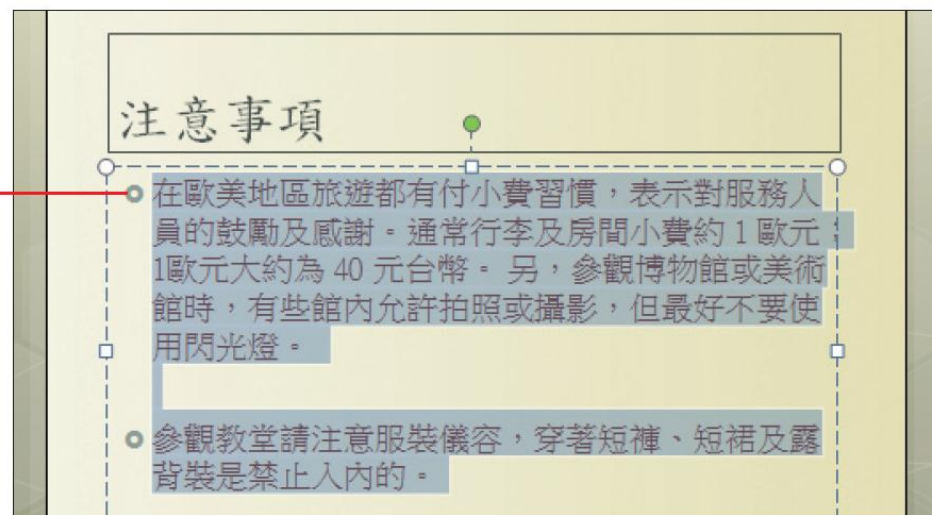
顯示/隱藏項目符號與編號

- 要控制項目符號及編號的顯示、隱藏狀態，可以切換到**常用**頁次，在**段落**區中按下**項目符號**鈕或**編號**鈕來切換，以第 4 張投影片做示範，請選取所有條列項目，然後如下操作：



- ▲ 項目符號鈕呈按下的狀態，表示啟用項目符號

將插入點移到此，按住滑鼠左鈕不放，往下拉曳到最後，即可選取所有條列項目



- ▲ 顯示項目符號

顯示/隱藏項目符號與編號

按一下項目符號鈕使其彈起



項目符號隱藏起來了

注意事項

在歐美地區旅遊都有付小費習慣，表示對服務人員的鼓勵及感謝。通常行李及房間小費約 1 歐元；1 歐元大約為 40 元台幣。另，參觀博物館或美術館時，有些館內允許拍照或攝影，但最好不要使用閃光燈。

參觀教堂請注意服裝儀容，穿著短褲、短裙及露背裝是禁止入內的。

- 若只想隱藏一個條列項目的符號，請將插入點移到該項目中，再按一下**項目符號**鈕即可。

TIP 編號的操作方法和項目符號相同，可以自行試試。

變更項目符號及編號樣式

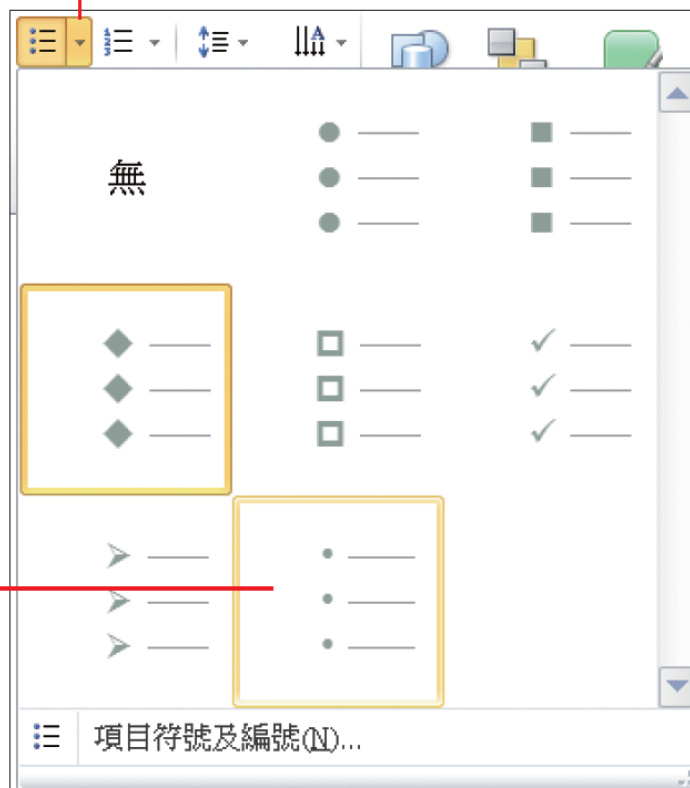
- 套用項目符號及編號時，PowerPoint 會顯示預設的項目及編號樣式，也可以自行變更成喜愛的樣式

變更項目符號的樣式

- 要變更項目符號的樣式，請將插入點移到條列項目中，或選取條列項目，然後切換到**常用**頁次，在**段落**區按下**項目符號**鈕旁的向下箭頭，由下拉列示窗挑選其他項目符號。
- 接續上例，請利用第 2 張投影片進行練習，先選取要變更的項目：

變更項目符號的樣式

1 按下此鈕



2 選取要套用的
項目符號樣式

變更項目符號的樣式

行程特色

- ◆ 悠遊香榭大道, 享受露天咖啡
- ◆ 拜訪巴黎最古老的咖啡館
- ◆ 搭乘遊船飽覽塞納河沿岸美景及建築
- ◆ 參觀羅浮宮美術館、凡爾賽宮
- ◆ 欣賞舉世聞名的凱旋門
- ◆ 登臨艾菲爾鐵塔, 眺望巴黎夜景

行程特色

- 悠遊香榭大道, 享受露天咖啡
- 拜訪巴黎最古老的咖啡館
- 搭乘遊船飽覽塞納河沿岸美景及建築
- 參觀羅浮宮美術館、凡爾賽宮
- 欣賞舉世聞名的凱旋門
- 登臨艾菲爾鐵塔, 眺望巴黎夜景

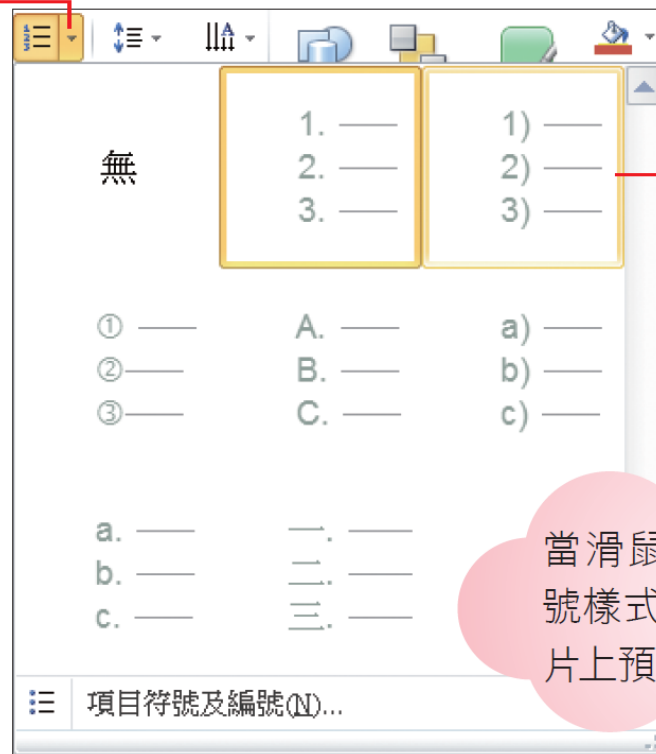
▲ 變更項目符號

變更編號樣式

- 變更編號樣式和變更項目符號的樣式方法相似。接續上例，請切換到第 3 張投影片，已經事先輸入好編號項目的內容，請選取所有的編號項目，以進行更改編號樣式的練習。

變更編號樣式

1 按下編號鈕旁的
的向下箭頭



2 點選要套用的
的編號樣式

當滑鼠指標停留在編號樣式上時，可在投影片上預覽套用後的結果

變更編號樣式

貼心安排

1. 下塌飯店近地鐵站、近鬧區
2. 免費機場到飯店的巴士接、送機
3. 贈送彩色巴黎觀光地鐵圖及地鐵搭乘說明
4. 贈送『艾菲爾鐵塔觀景台門票』一張



貼心安排

- 1) 下塌飯店近地鐵站、近鬧區
- 2) 免費機場到飯店的巴士接、送機
- 3) 贈送彩色巴黎觀光地鐵圖及地鐵搭乘說明
- 4) 贈送『艾菲爾鐵塔觀景台門票』一張

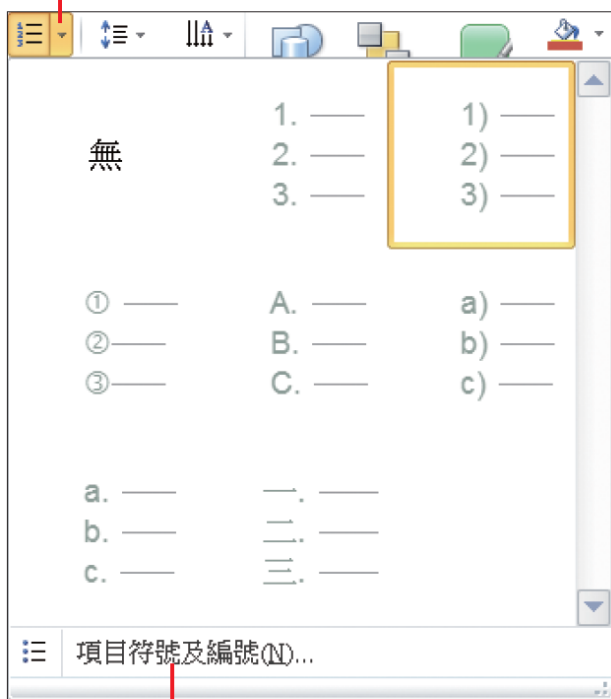
變更後的編號樣式

調整項目符號/編號的大小及色彩

- 如果 PowerPoint 提供的項目符號/編號樣式，與投影片的整體版面不協調，也能加以修改，例如剛才變更後的編號樣式，其字體就比較小，且色彩也較暗無法突顯出來。
- 請同樣選取第 3 張投影片中的所有編號項目
- 然後按下**編號**鈕旁的向下箭頭
- 執行『**項目符號及編號**』命令

調整項目符號/編號的大小及色彩

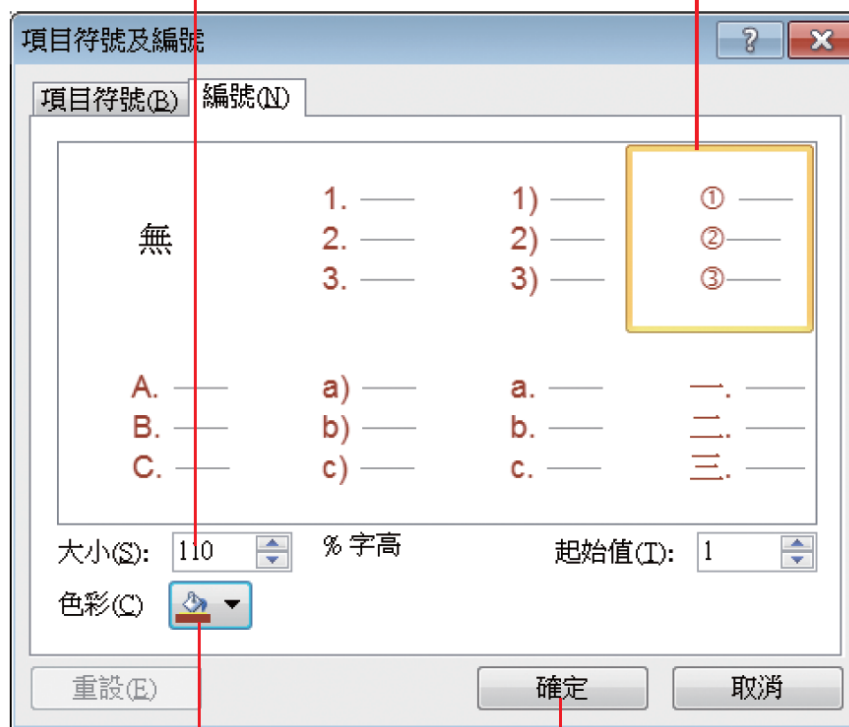
1 按下此鈕



2 執行此命令

4 在此輸入數值, 調整
編號的字體大小

3 選取編號樣式



5 按下此鈕, 可挑
選編號的顏色

6 按下確定鈕

調整項目符號/編號的大小及色彩

將編號的字體調大，
且變更編號的顏色

貼心安排

- ① 下榻飯店近地鐵站、近鬧區
- ② 免費機場到飯店的巴士接、送機
- ③ 贈送彩色巴黎觀光地鐵圖及地鐵搭乘說明
- ④ 贈送『艾菲爾鐵塔觀景台門票』一張

- 變更項目符號的字體大小及顏色，和變更編號的方法一樣，可以自行試試。

圖片式項目符號

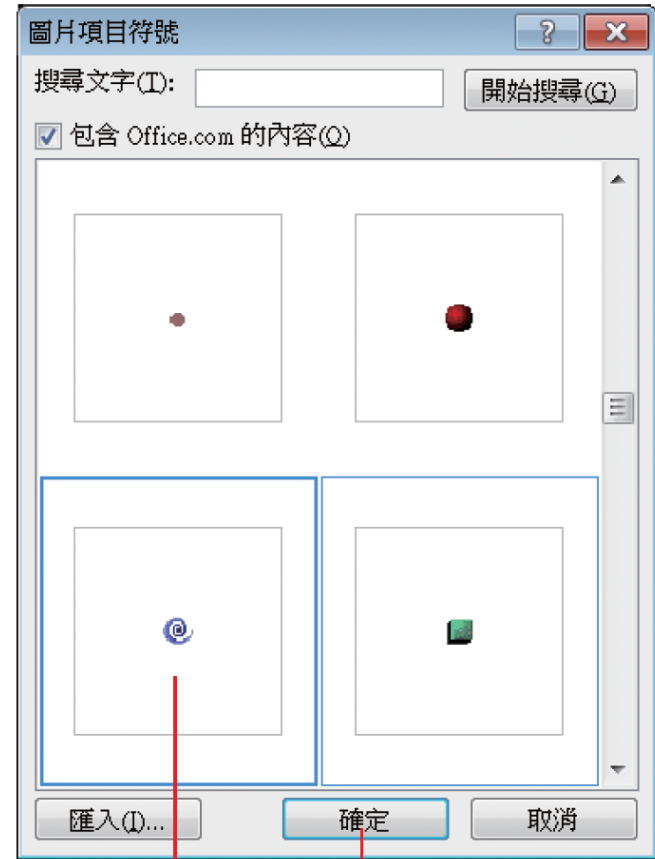
- 如果對於預設的符號都不滿意，那麼試試圖片式的項目符號
- 同樣請沿用範例檔案 **Ch03-04**
- 然後切換到第 **5** 張投影片
- 選取全部的條列項目，然後再如下操作：

圖片式項目符號

1 開啟項目符號及編號交談窗，切換到項目符號頁次



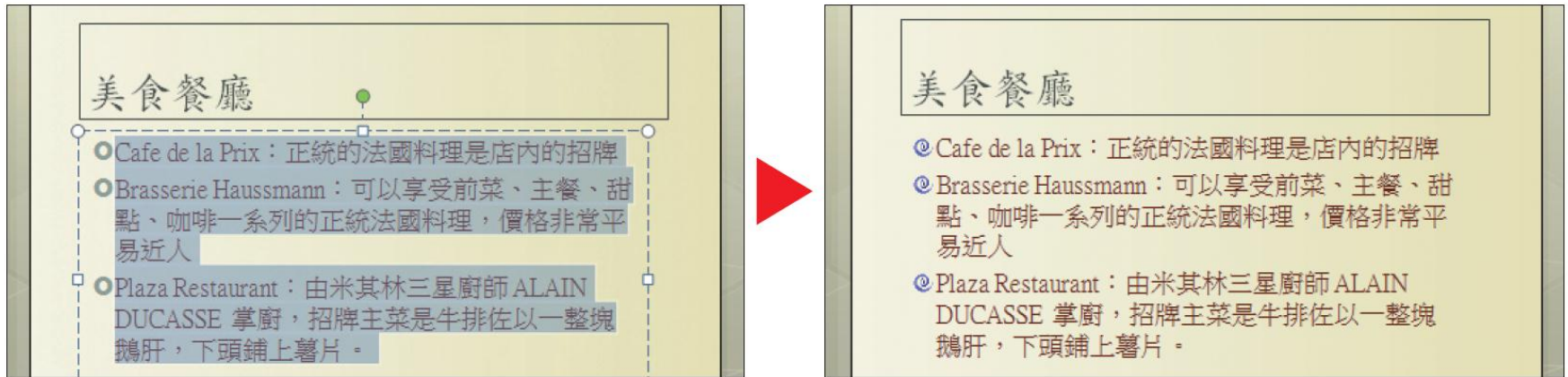
2 按下圖片鈕



3 選擇要套用的圖片樣式

4 按下確定鈕即可套用的圖片樣式

圖片式項目符號



- 若是覺得圖片式的項目符號太小，可以在**項目符號及編號**交談窗中的**大小**欄做調整。

用自己的圖片做項目符號

- 套用自己準備的圖片，只要按下**圖片項目符號**交談窗中的**匯入**鈕
- 再指定圖片所在的資料夾，直接選取該圖片，就可以將其設定為項目符號了



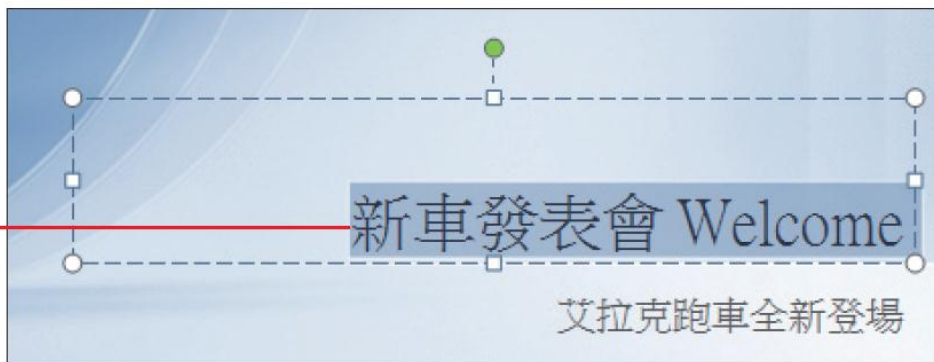
3-4 文字的格式化

- 文字可說是一份簡報的主角，透過字型、字級、顏色等變化，就能讓簡報的文字架構清楚，內容看起來更充實、美觀，這一節就來學學美化文字的方法。
- 請開啟範例檔案 **Ch03-05** 來進行文字的美化練習，這份簡報已經套用投影片的佈景主題，但總覺得標題文字不夠醒目，現在就利用相關的工具鈕讓文字更搶眼些。

文字的格式化

- 請切換到第 1 張投影片，然後選定如圖的標題

將插入點移到此，按住滑鼠左鈕不放，拉曳到文字最後，即可選定標題



文字的格式化

- 切換到**常用**頁次，在**字型**區中即可進行文字的相關設定。
- 例如要將字型大小調整為 "54"，並為文字加粗、加陰影，再把文字色彩設為 "深藍色"。

1 在此按一下可選擇字型大小



2 按一下此鈕，將文字加粗；再按一下可取消加粗

3 按下此鈕可替文字加上陰影效果

4 拉下列示窗選擇文字色彩

文字的格式化

- 設定好之後，按一下配置區以外的地方，就完成文字的格式設定了。








- 除了在字型區中美化文字外，當選取文字後，就會出現一個半透明的迷你工具列，方便在選取文字後，快速美化文字。

3-5 段落的對齊與行距調整

- 調整文字段落的對齊方式以及行距，可以讓投影片的整體版面更加整齊美觀。
- 首先來說明段落對齊，在配置區輸入文字後，可視需要調整文字的水平與垂直對齊方式，以下將分別說明。

段落的水平對齊

- 水平對齊方式可設定為**靠左對齊文字**、**置中**、**靠右對齊文字**、**左右對齊**及**分散對齊**。設定時請將插入點移至段落內，再切換至**常用**頁次，按下**段落**區的按鈕進行設定。
- 請開啟範例檔案 Ch03-06，並切換到第 2 張投影片，由於目前設定為**靠左對齊文字**，文字結尾的右側有點不整齊，請如下設定文字的水平對齊方式：

段落的水平對齊

1 將插入點移到段落中

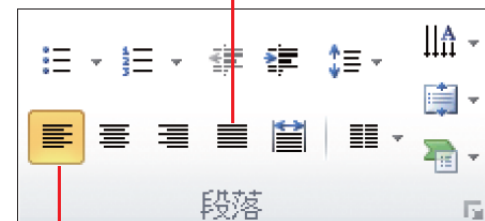
本月(6月)已進入家電用品的銷售旺季,全體同仁
必須增加檢查庫存數量的次數,請參考公佈欄上所
張貼的實施公告,並確實遵守。



本月(6月)已進入家電用品的銷售旺季,全體同仁
必須增加檢查庫存數量的次數,請參考公佈欄上所
張貼的實施公告,並確實遵守。

▲ 段落左右對齊了

2 請按下此鈕



目前的設定為**靠左對齊**

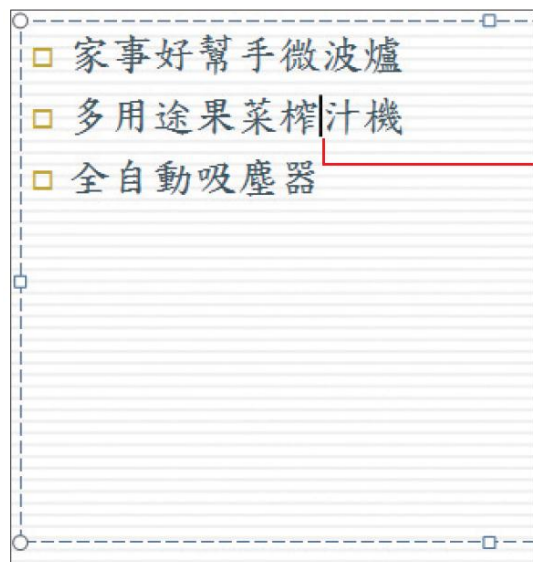
段落的水平對齊

- 也可以先選取段落文字後，利用**迷工具列**上的段落對齊鈕來對齊段落。

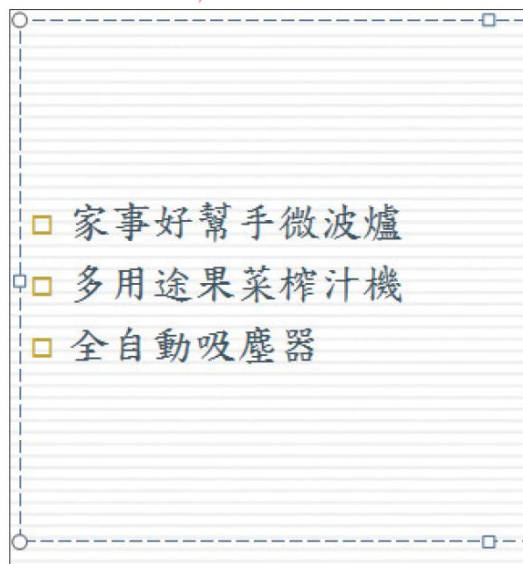
段落的垂直對齊

- 再來談談段落的垂直位置，當在配置區輸入文字時，若文字尚未佔滿配置區，就可以設定文字要放在垂直位置的上方、中間，或是靠齊下方；一旦文字填滿配置區，那麼垂直位置設定為何，就看不出差別了。
- 直接來練習操作，請切換到第 3 張投影片，再將插入點移至任一段落中：

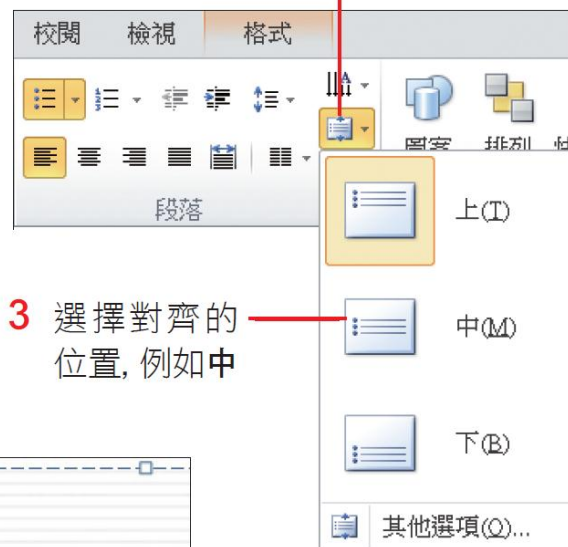
段落的垂直對齊



1 在段落間按一下



2 按下常用頁次中, 段落區的對齊文字鈕

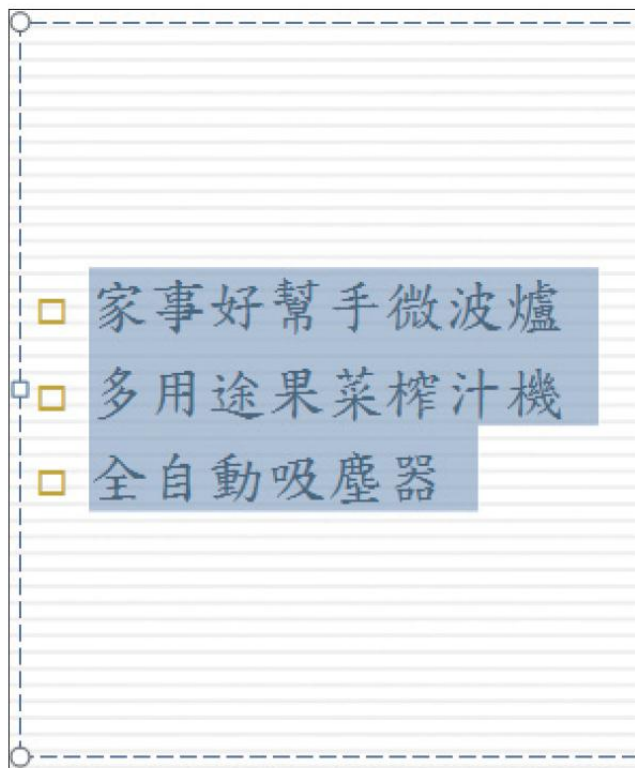


3 選擇對齊的位置, 例如中

調整行與行的距離

- PowerPoint 會因應配置區的大小及內容多寡自動調整文字及行距，也可以依整體的版面情形手動更改行距。同樣以範例檔案 Ch03-06 第 3 張投影片來練習：
- 此張投影片的條列文字較少，左下的版面看起來有點空，請依右圖選取文字，要調大文字的行距，讓整個版面看起來更平衡。

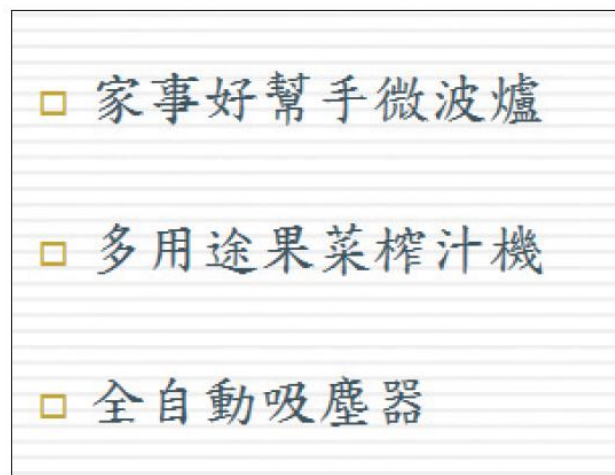
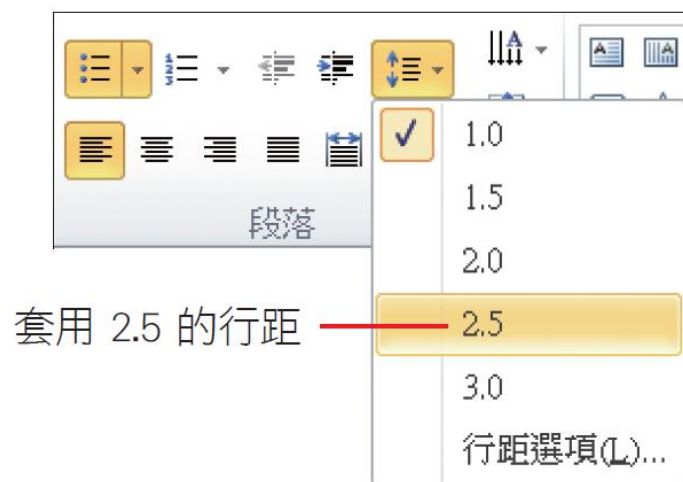
調整行與行的距離



▶ 選取全部的條列項目

調整行與行的距離

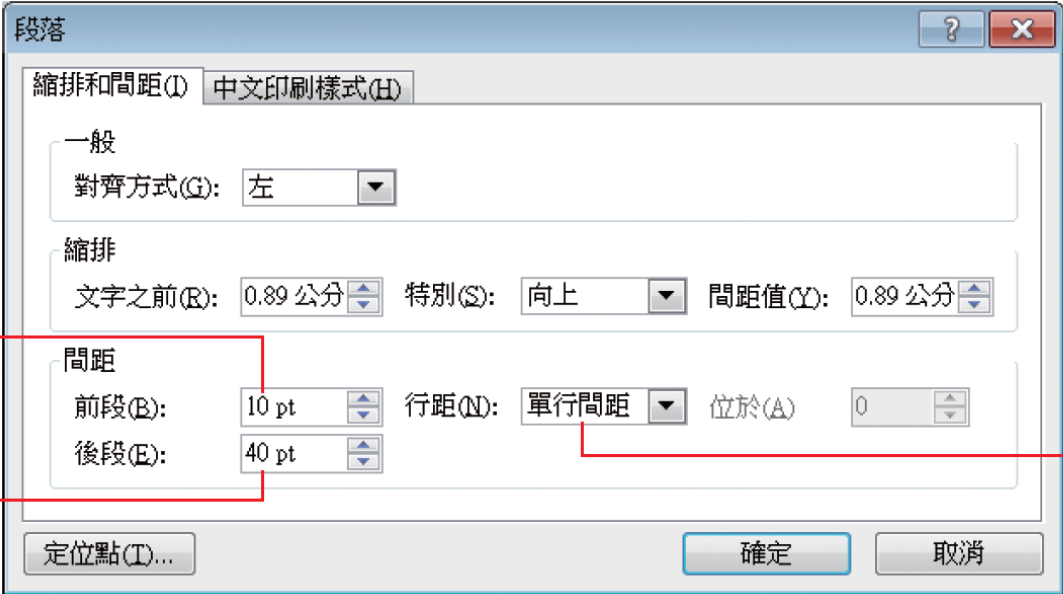
- 切換到常用頁次，在段落區中按下行距鈕  來調整



▲ 設定的結果

調整行與行的距離

- 拉下**行距**鈕來調整行距比較直覺、快速，如果要更細部的調整，可以按下按鈕再執行『**行距選項**』命令，開啟交談窗來設定。



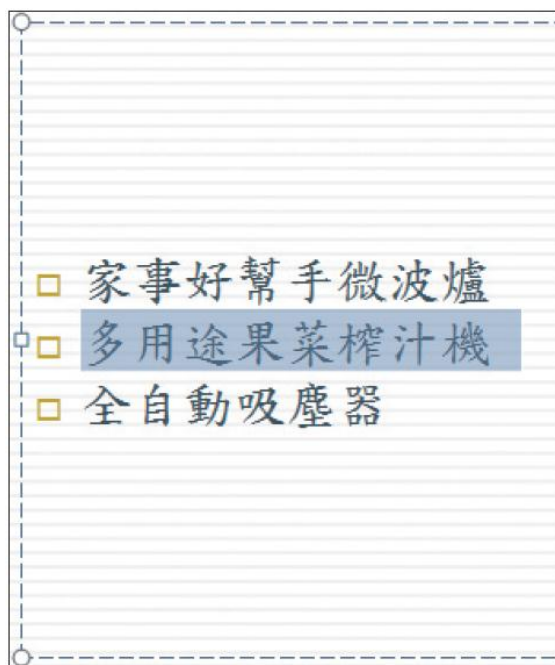
The screenshot shows the 'Paragraph' dialog box with the following settings:

- 縮排和間距(I)** / **中文印刷樣式(H)**
- 一般**: 對齊方式(G): 左
- 縮排**: 文字之前(B): 0.89 公分, 特別(S): 向上, 間距值(Y): 0.89 公分
- 間距**: 前段(B): 10 pt, 後段(E): 40 pt, 行距(L): 單行間距, 位於(A): 0

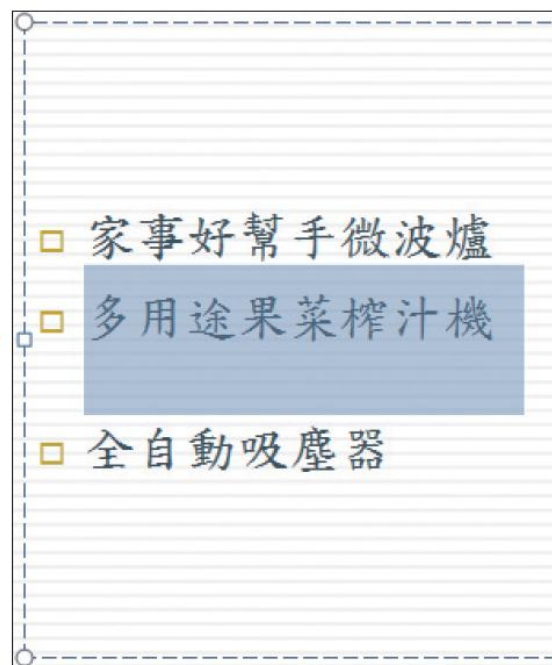
Annotations with red lines:

- '與前一個段落的距離' points to the '前段(B): 10 pt' field.
- '與後一個段落的距離' points to the '後段(E): 40 pt' field.
- '設定段落內，行與行之間的距離' points to the '行距(L): 單行間距' dropdown menu.

調整行與行的距離



▲ 設定前的樣子



▲ 與前段距離 10pt、與後段距離 40pt

- 若將行距設為固定行高或多行，還可在位於欄中設定點數或行數

3-6 用「自動調整選項」鈕自動分割投影片、分配版面

- 在有限的投影片版面中，如果輸入的內容超出配置區範圍，**PowerPoint** 便會自動調整文字和行距的大小，以便將內容完整呈現。
- 這一節就來看看如何善用此功能來提升工作效率
- 假設想在範例檔案 **Ch03-07** 第 2 張投影片中，增加 **1** 個條列項目：

用「自動調整選項」鈕自動分割投影片、分配版面

上課通知

- 課程名稱：第 3 季新進人員講習
- 日期：9 月 1 日
- 時間：下午 14：00～17：00
- 地點：大會議室
- 目的：公司的經營理念、產品線介紹
- 授課對象：第 3 季新進人員
- 注意事項：
 - 請攜帶筆記本, 並準時出席

1 將插入點移到最後並按下 **Enter** 鍵, 增加一個項目符號


出現自動調整選項鈕 (稍後說明)

上課通知

- 課程名稱：第 3 季新進人員講習
- 日期：9 月 1 日
- 時間：下午 14：00～17：00
- 地點：大會議室
- 目的：公司的經營理念、產品線介紹
- 授課對象：第 3 季新進人員
- 注意事項：
 - 請攜帶筆記本, 並準時出席
 - 請攜帶員工手冊

2 輸入 "請攜帶員工手冊"

用「自動調整選項」鈕自動分割投影片、分配版面

- 在輸入第一個字時，由於已經超出配置區範圍，PowerPoint 會先縮小行距，看能不能容納所要輸入的內容。如果再不行，就會縮小字型，以提供更多輸入空間。
- 當 PowerPoint 自動調整文字配置時，旁邊會出現**自動調整選項**鈕 ，如果不希望改變字型大小及行距，可以按下此按鈕，由選單中選擇 PowerPoint 提供的解決方式。

用「自動調整選項」鈕自動分割投影片、分配版面

此項為預設值，會自動改變字型大小、字距以符合版面

將原有內容分割成兩張投影片

將投影片的版面改成兩欄

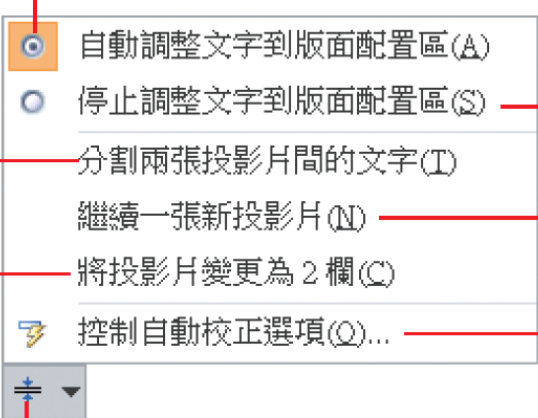
將指標移到按鈕上，按一下即可開啟選單

- 自動調整文字到版面配置區(A)
- 停止調整文字到版面配置區(S)
- 分割兩張投影片間的文字(T)
- 繼續一張新投影片(N)
- 將投影片變更為 2 欄(O)
- 控制自動校正選項(Q)...

若改選此項，會取消自動調整文字配置，回復原來文字大小、行距

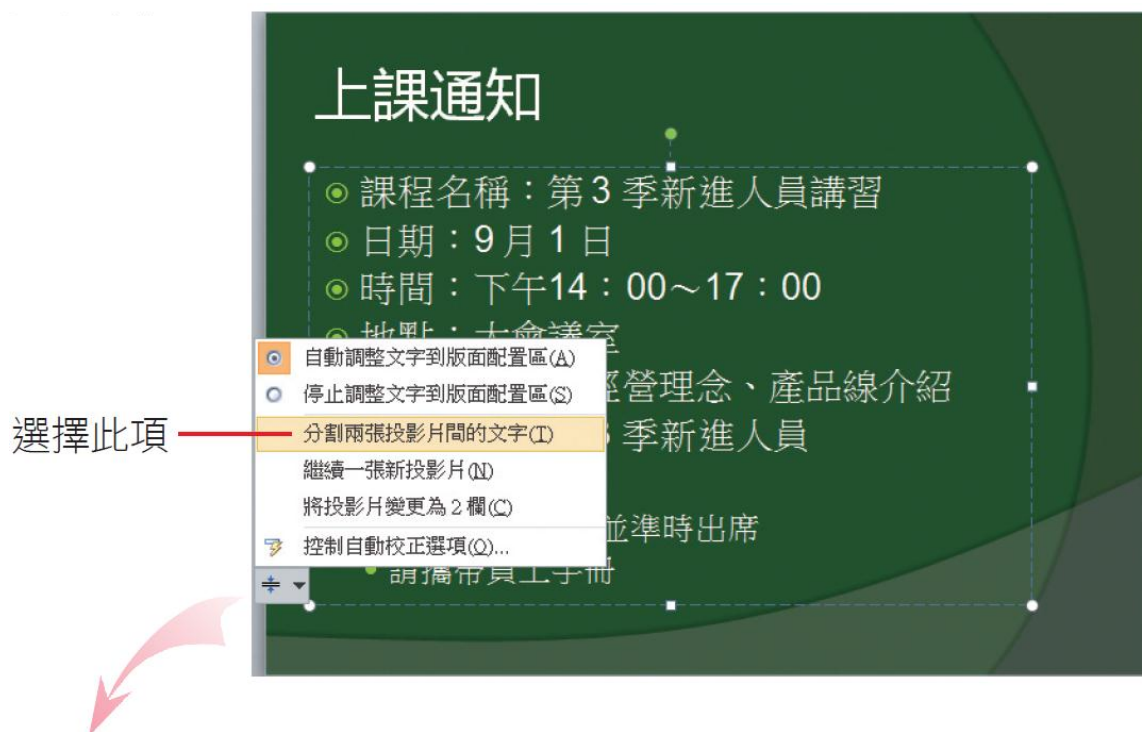
新增一張空白投影片

選此項，會開啟自動校正/輸入時自動套用格式交談窗，讓你設定是否在輸入文字時自動調整版面配置區



將投影片分割成兩頁

- 可以依需求來決定是否要由PowerPoint 來調整版面配置，當投影片中的文字太多時，還可以自動將文字分成兩張投影片：



將投影片分割成兩頁

上課通知

- 課程名稱：第3季新進人員講習
- 日期：9月1日
- 時間：下午14:00~17:00
- 地點：大會議室
- 目的：公司的經營理念、產品線介紹

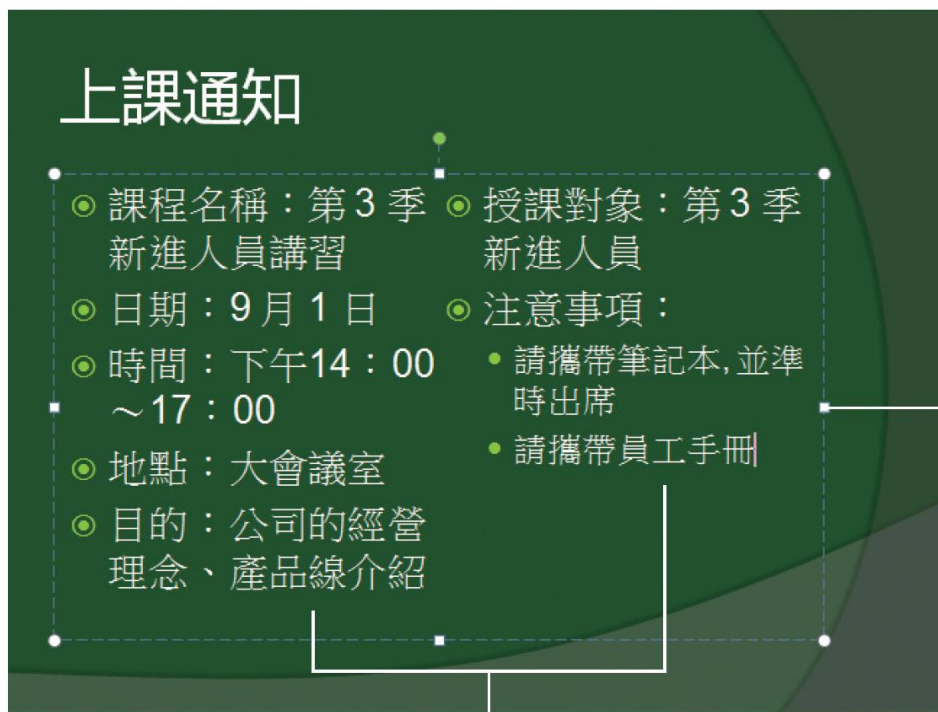
上課通知

- 授課對象：第3季新進人員
- 注意事項：
 - 請攜帶筆記本,並準時出席
 - 請攜帶員工手冊

▲ 自動將投影片內容分成兩張投影片

將投影片的版面配置調整為兩欄


- 若是不想要分割成 2 張投影片，則可以在**自動調整選項**鈕中，改選**將投影片變更為 2 欄**，則版面將會如圖調整成 2 欄：



你可以拉曳控點來調整配置區的大小

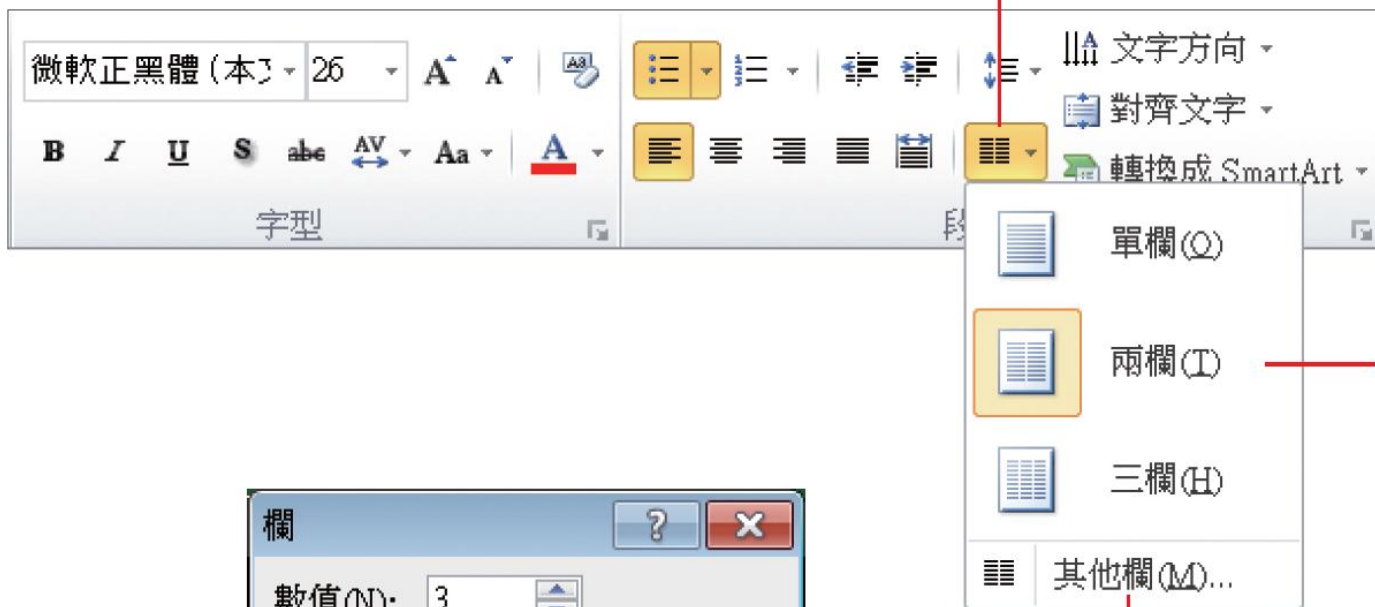
將內容調成 2 欄

將投影片的版面配置調整為兩欄

- 除了使用**自動調整選項**鈕將版面調整為 2 欄，也可以自行依版面的狀況，將配置區調整為 2 欄、3 欄等，只要切換到**常用**頁次，按下**段落**區的**欄**鈕  來設定即可。

將投影片的版面配置調整為兩欄

1 按下此鈕



若執行此命令, 可開啟交談窗輸入想要指定的欄位數




3-7 搬移與複製文字

- 在編輯投影片的內容時，可能需要經常輸入相同字串，或是想將文字擺放到其它投影片中，這時候就可以善用搬移及複製的功能，來節省製作簡報的時間。

利用剪貼法搬移與複製文字

- 搬移就是將資料移到另一個地方；而複製則是將資料拷貝一份放到其他位置。
- 當要將文字搬移或複製到其它地方時，可以使用『剪貼法』或『拉曳法』來進行

利用剪貼法搬移與複製文字

- 在**常用**頁次的**剪貼簿**區有**3**個按鈕，是運用『剪貼法』搬移或複製文字時，不可或缺的工具：
 - **剪下鈕** ：會將選定的文字拷貝到 **Office 剪貼簿**裡並將原本選定的文字刪除
 - **複製鈕** ：會將選定的文字拷貝到 **Office 剪貼簿**裡並且保留原來選定的文字
 - **貼上鈕** ：會將前一次所剪下或複製的內容，加在插入點所在的位置

搬移文字的位置

- 搬移的動作相當於先『剪下』再『貼上』
- 開啟範例檔案 **Ch03-08**，並切換到第 2 張投影片，進行以下的練習：

搬移文字的位置


- 選定 "企劃的成功要素" 。

在項目符號上按一下，
也可選取整個條列項目

- 企劃的功能及重要性
- 企劃的目的與類型
- 企劃的條件
- 企劃的成功要素
- 企劃人的特質

選定文字

搬移文字的位置

- 按下**剪下**鈕 ，被選定的文字會搬移到 **Office 剪貼簿** (稍後說明) 中
- 原處的文字則會因為字串被剪下而重新排列，接著請將插入點移到第 2 個條列項目前

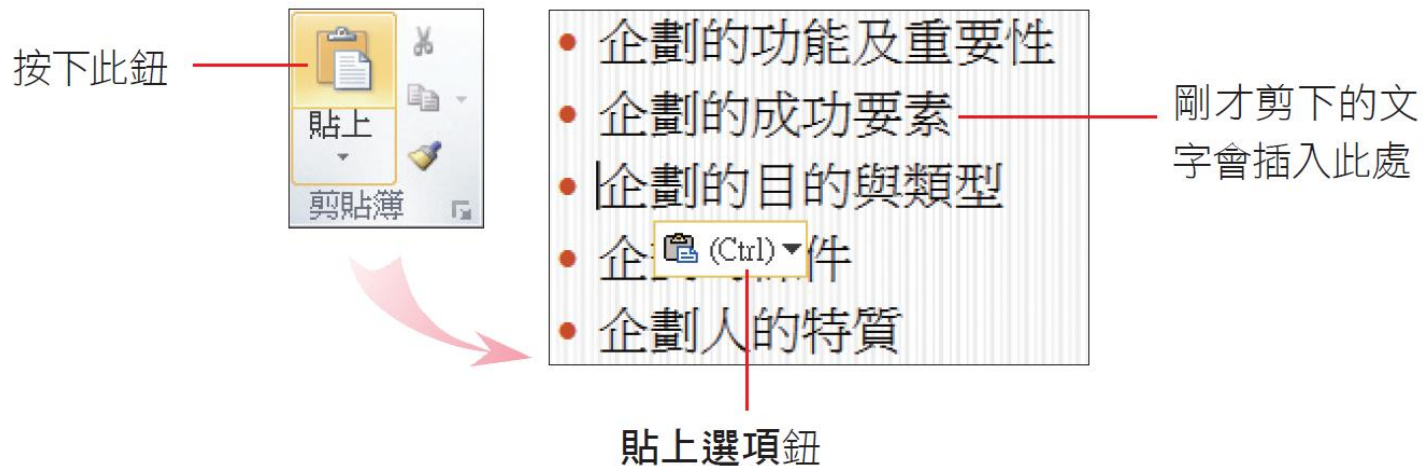
請將插入點移到此

- 企劃的功能及重要性
- 企劃的目的與類型
- 企劃的條件
- 企劃人的特質


此條列項目會自動往前遞移

搬移文字的位置

- 按下剪貼簿區貼上鈕的上半部



搬移文字的位置

- 完成貼上動作時，插入點附近會自動顯示**貼上選項**鈕 ，可先不予理會，待進行下一個動作時，此鈕即會消失
- 有關此鈕的操作請參考 3-26 頁的說明

複製文字

- 複製的動作相當於先『複製』再『貼上』
- 接續上例，請切換到第 3 張投影片如下練習

- 確認問題
- 設定目標
- 內在及外在因素的分析與評估
- 研擬各種可行性方案
- 選擇最佳方案
- 製作企劃書

2 將指標移到此，
按下貼上鈕

1 選取文字後，
按下複製鈕



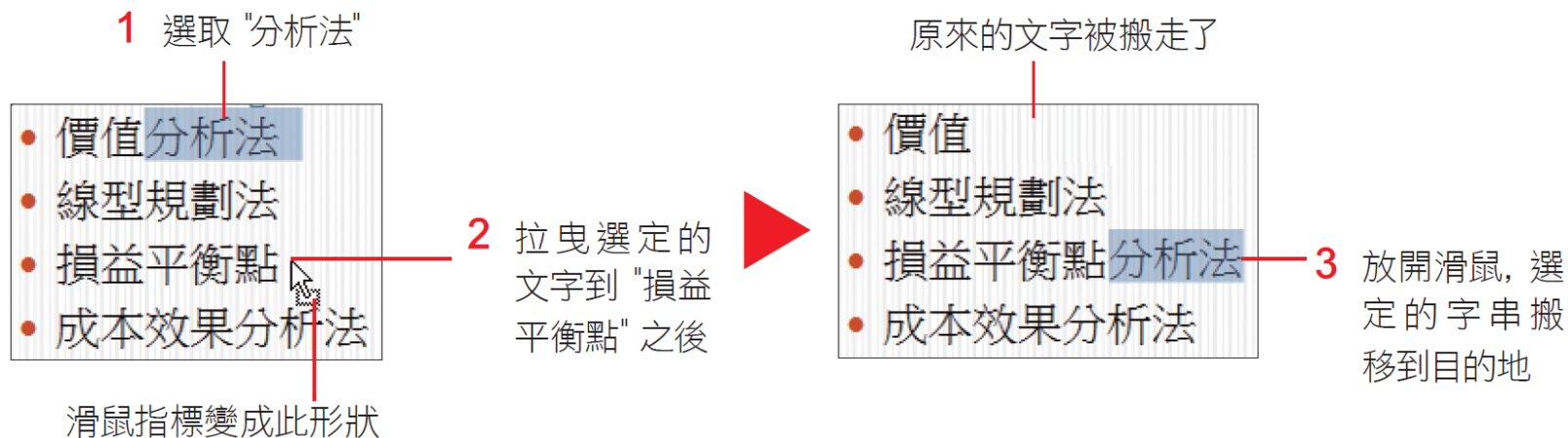
- 原來的文字還在
- 確認問題
 - 設定目標
 - 內在及外在因素的分析與評估
 - 研擬各種可行性方案
 - 選擇最佳可行性方案
 - 製作企劃書
- 複製一份文字

利用拉曳法搬移與複製文字

- 搬移與複製的動作也可以藉由滑鼠的拉曳來完成，只要先選取要搬移的文字，再用滑鼠將其拉曳到要放置的地方即可。

以『拉曳法』搬移文字

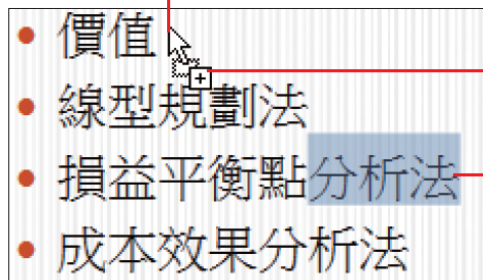
- 同樣沿用範例檔案 Ch03-08，請切換到第 4 張投影片，然後如下操作：



以ctrl+ 『拉曳法』複製文字

- 接續剛才的例子，要將第 3 個條列項目的“分析法”再複製一份給第 1 個條列項目：

2 按住 **Ctrl** 鍵不放, 再用滑鼠拉曳選定文字到此處

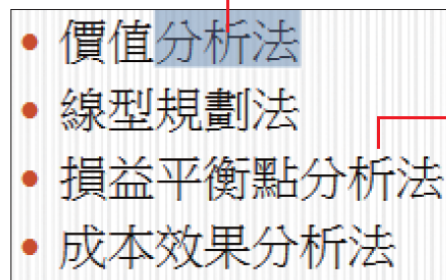


滑鼠指標會呈此形狀

1 選定文字




3 拉曳到目的地後, 先放開滑鼠左鈕, 再放開 **Ctrl** 鍵



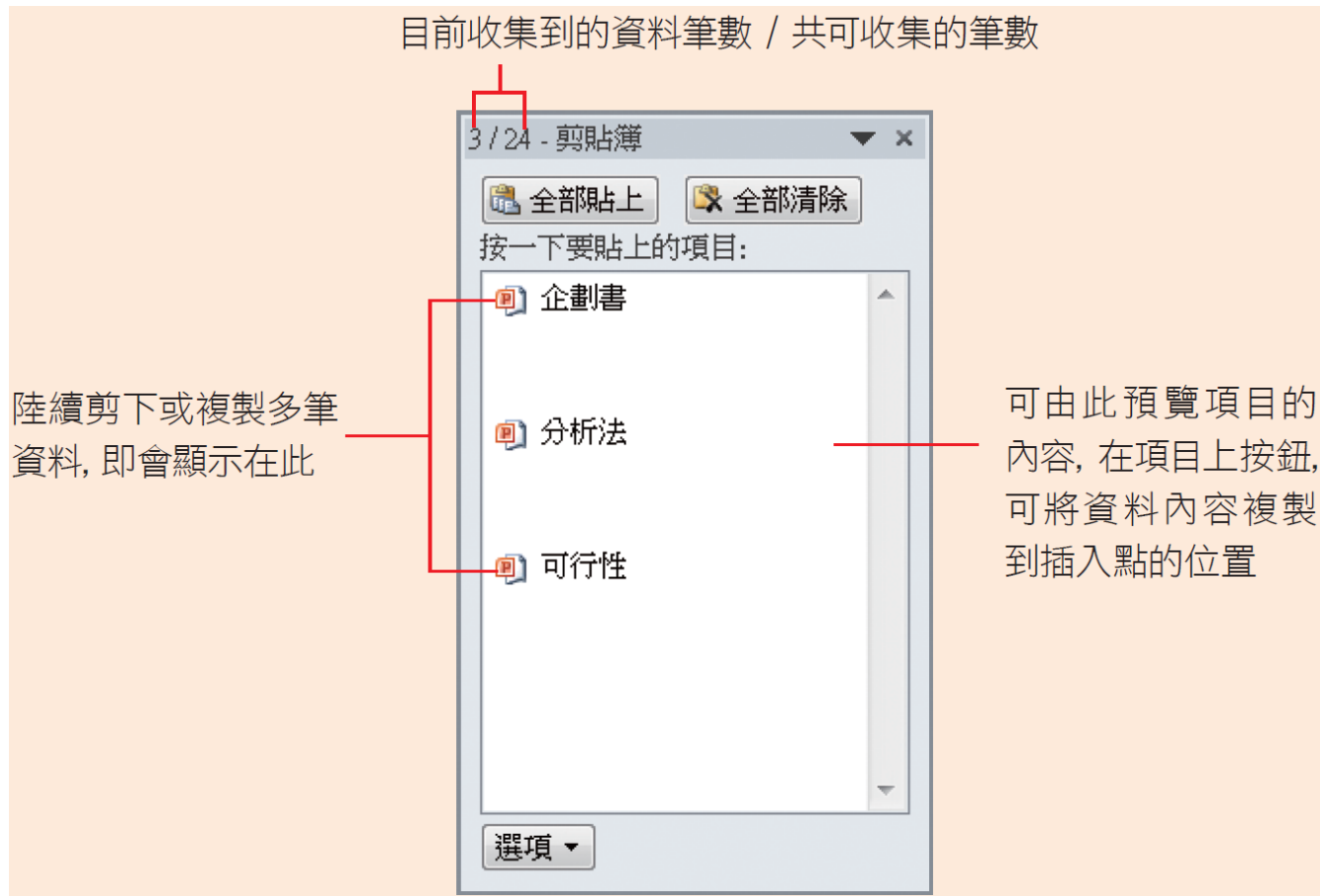
選定的文字複製到第 1 個條列項目後, 原先的文字也還在

認識 Office 剪貼簿

- 在搬移或複製資料時，PowerPoint 會先把這些資料放到 **Office 剪貼簿** 中
- **Office 剪貼簿** 一共可以容納 24 筆資料項目
- 讓一次先將資料項目收集齊全以後，再進行貼上的動作
- 請按下 **常用** 頁次下 **剪貼簿** 區右下角的  鈕，開啟 **剪貼簿** 工作窗格：

認識 Office 剪貼簿

目前收集到的資料筆數 / 共可收集的筆數




陸續剪下或複製多筆資料, 即會顯示在此

可由此預覽項目的內容, 在項目上按鈕, 可將資料內容複製到插入點的位置

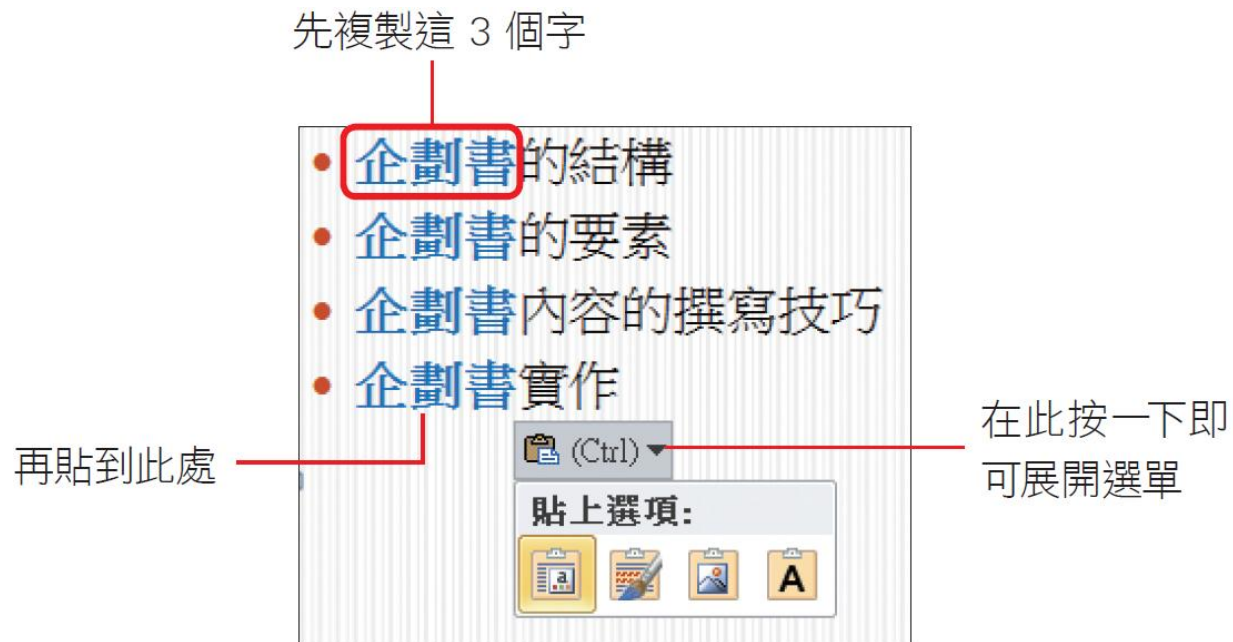
認識 Office 剪貼簿

- 當複製的筆數達到 24 筆，再進行複製或剪下時，**Office 剪貼簿**會自動將最近收集的資料項目覆蓋掉第 1 筆資料項目，依此類推。

以『貼上選項』鈕設定貼上時要套用的格式


- 在搬移、複製的動作完成時，會發現貼上資料的附近出現了一個小按鈕 
- 這個按鈕叫做**貼上選項**鈕，它的目的是方便選擇如何套用文字的格式化設定，如果不需要設定文字的格式，也可以不理會它，當進行下一個動作時，此按鈕就會自動消失了。
- 以下仍以範例檔案 **Ch03-08** 來說明，請切換到第 5 張投影片，假如要將設定為藍色、粗體效果的“企劃書” 3 個字，複製到第 4 個條列項目之前，那麼套用**貼上選項**鈕中的選項，會有什麼樣的差異？請看底下的說明。

以『貼上選項』鈕設定貼上時要套用的格式



- 底下就為說明套用貼上選項鈕的選項結果：
 - **使用目的佈景主題** ：如果要貼上的文字是來自另一份不同佈景主題的簡報，那麼選擇此項，則會套用目的地的佈景主題。


以『貼上選項』鈕設定貼上時要套用的格式

- **保留來源格式設定** ：此為預設選項，不改變剪下或複製文字的格式設定。例如所複製的文字套用粗體、藍色效果，那麼在目的地貼上文字後，仍然會保留粗體、藍色效果。

- 企劃書的結構
- 企劃書的要素
- 企劃書內容的撰寫技巧
- 企劃書實作


複製來源的文字套用了粗體、藍色字，貼上後仍保留來源格式

以『貼上選項』鈕設定貼上時要套用的格式

- **圖片** ：可將貼上的文字轉換為圖片，選取後可套用所有的圖片樣式




以『貼上選項』鈕設定貼上時要套用的格式

- **只保留文字** ：選擇此項，則會清除所有的格式設定，變成純文字(黑色字，不套用任何格式)
- 當簡報中有許多文字必須重複套用相同的格式時，可利用複製格式功能省卻許多繁瑣步驟，而且此功能只會套用文字格式，並不會改變文字的內容，若要統一簡報內的文字、段落樣式，都可多加利用。

- 企劃書的結構
- 企劃書的要素
- 企劃書內容的撰寫技巧
- 企劃書實作

只保留文字

複製格式給其它文字套用

- 假設想將範例檔案 Ch03-09 第 2 張投影片的標題格式，複製到第 3 張投影片的標題
- 選定第 2 張投影片的標題，並按下**常用**頁次**剪貼簿**區的**複製格式**鈕 




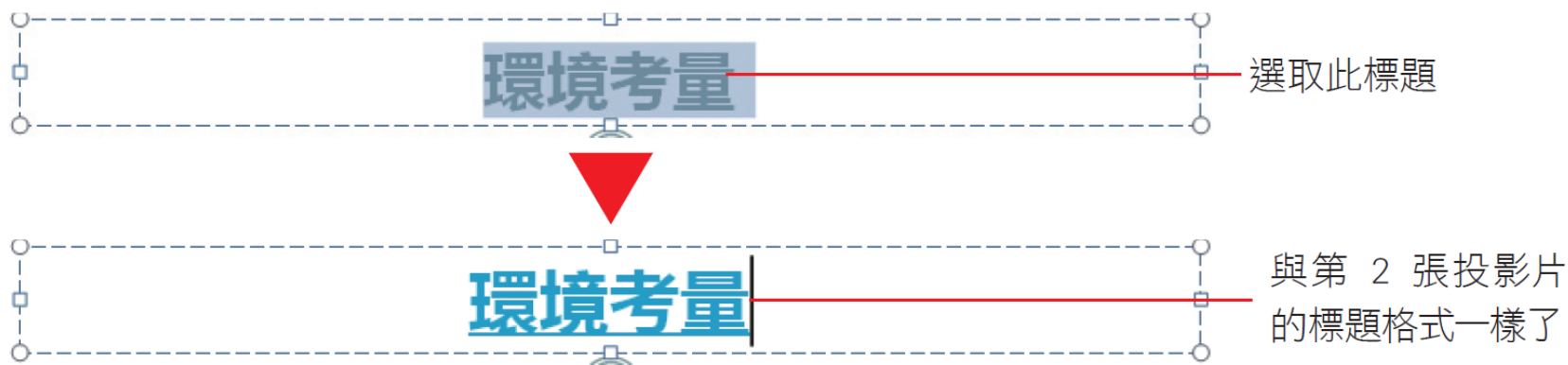
1 選取此標題



2 按下此鈕

複製格式給其它文字套用

- 此時滑鼠指標會變成  狀，接著切換到第 3 張投影片中，選定整個標題後放開左鈕，則該張投影片的標題就會套用相同的文字格式了：




連續複製格式

- 剛才的方法只能複製一次，假如要將格式複製到多張投影片，可如下利用連續複製格式來達成：
- 請選定第 3 張投影片的標題文字，接著連按 2 次**複製格式**鈕
- 切換到第 4 張投影片，然後選定標題

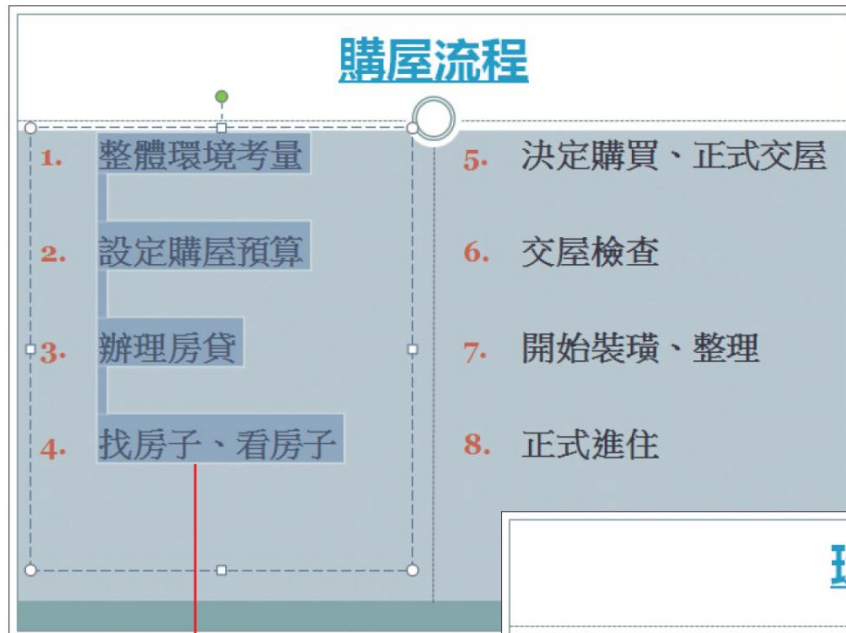


放開滑鼠左鈕後, 指標仍維持複製格式的狀態

連續複製格式

- 繼續切換到第 5 張投影片，同樣也是選定標題文字，就可以將剛才的格式複製過來。
- 結束連續複製格式的功能，請按下 **Esc** 鍵或再按一次**複製格式**鈕 
- 除了可以複製文字格式外，段落格式、對齊方式、項目符號、…等都可以如上述方式複製
- 假設第 3 張投影片的項目符號，要變更成第 2 張投影片的編號方式：

連續複製格式



2 按下  鈕

1 選取第 2 張投影片的編號

3 再選取第 3 張投影片的項目符號, 即可完成設定

環境考量

1. 先決定房子的用途, 是住宅、辦公還是店面
2. 考量交通狀況, 是否有多線公車、捷運站、...等
3. 附近是否鄰近公園、學校、市場、座落地段
4. 屋況考量(包括屋齡、建築外觀、房屋結構、公設與坪數、空間格局、採光、通風)



3-9 尋找與取代文字及字型

- 如果簡報中有重複出現的文字、用語、人名等
- 用 **PowerPoint** 的尋找與取代功能，這項工作就會變得輕鬆又容易

尋找文字

- 假設想知道範例檔案 Ch03-09 中，有哪些地方提到“買房子”，就可以利用**尋找**功能來達成
- 請重新開啟檔案，接著切換到常用頁次，按下**編輯**區的**尋找**鈕



尋找文字



找到的內容會
呈選取狀態

可按此鈕繼續找
下一筆, 直到找完
整份簡報檔為止

按此鈕可變更為取
代交談窗來替換文
字 (稍後說明)

尋找文字

- 完成搜尋的工作後，會出現如右圖的交談窗
- 請按下**確定**鈕，回到**尋找**交談窗後再按下**關閉**鈕



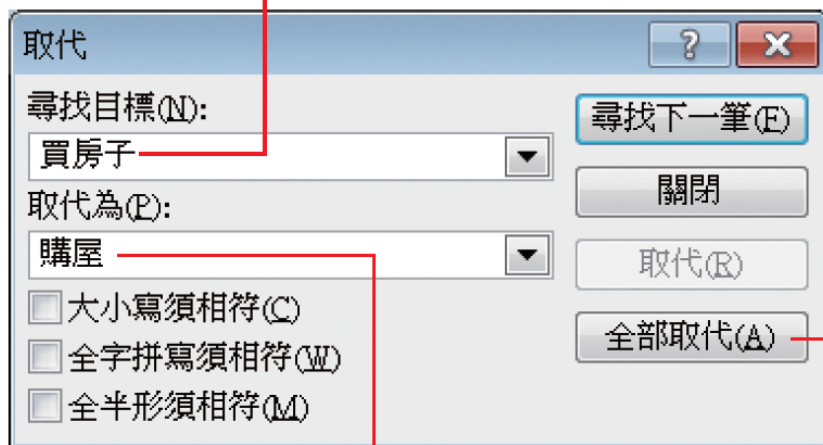
- 若是簡報中找不到想要的內容，則會直接出現訊息交談窗告知

取代文字

- 如果需要將尋找到的文字用另一個字串取代
- 可以按下編輯區的取代鈕 (也可以在尋找交談窗中，按下取代鈕)，開啟取代交談窗來設定。
- 接續上例，想將簡報中的“買房子”，全部取代成“購屋”：

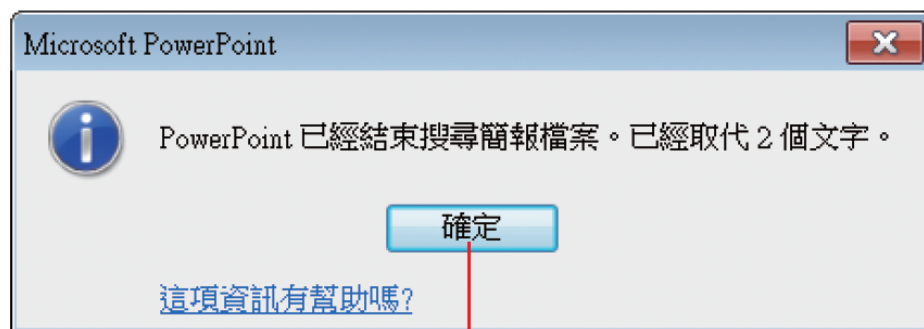
取代文字

1 輸入想換掉的文字



2 輸入要代換的內容

3 此例我們按下全部取代鈕，一次將所有符合條件的文字都取代掉



完成後會顯示取代了幾個項目，按下**確定**鈕即可

取代文字

- 取代完成後，請按下**關閉**鈕，結束取代的工作。
- 如果擔心取代功能會誤將其他相似的詞也一起取代(例如要將“投資基金”的“基金”替換為“股票”；但“基金會”的“基金”也會被取代，變成“股票會”)，那麼可以逐筆尋找文字後，再決定是否取代。
- 其做法為先按下**尋找下一筆**鈕，找出第一個符合條件的文字，再決定是否進行取代；若要取代則按一下**取代**鈕，若不需取代，則按**尋找下一筆**鈕，直到全部找完為止。

取代字型

- **取代**功能除了可以快速代換文字外，也可以用來代換字型
- 例如簡報檔中的字型皆為**新細明體**，現在想代換成**標楷體**，要逐一選取文字再變更字型實在是太累人了，可以按下**取代**鈕旁的向下箭頭執行『**取代字型**』命令，開啟交談窗來設定：

取代字型

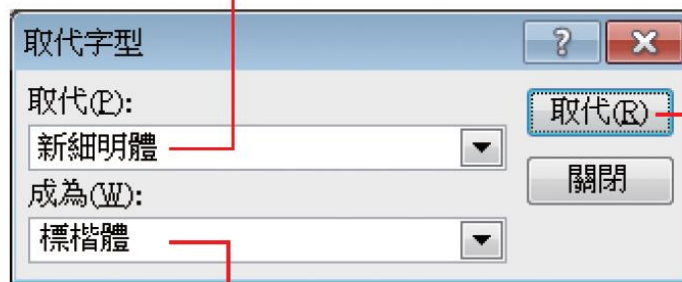


1 按下此鈕

2 執行此命令

3 拉下列示窗選擇新細明體

4 拉下列示窗選擇要取代的字型標楷體



5 按下取代鈕即可

取代字型

環境考量

- 先決定房子的用途，是住宅、辦公還是店面
- 考量交通狀況，是否有多線公車、捷運站、...等
- 附近是否鄰近公園、學校、市場、座落地段
- 屋況考量(包括屋齡、建築外觀、房屋結構、公設與坪數、空間格局、採光、通風)



所有的新細明體都變成標楷體了