

簡報的轉存與設定保護密碼

本章重點

- 在投影片上插入超連結
- 將簡報儲存為開檔即直接放映的播放檔
 - 將數張相片建立成投影片播放
 - 快速建立展示相片，又具自動播放效果的簡報
- 將簡報轉存為影片檔
- 建立相簿簡報
- 設定簡報的完稿狀態與保護密碼

在投影片上插入超連結

在投影片上插入超連結

- 在網頁中按下超連結文字或圖片，就可以快速地切換到想要檢視的其它網頁
- 在 PowerPoint 中也可以善用超連結，讓文字或圖片連結到網頁、其它張投影片、電腦中的檔案或電子郵件

建立超連結開啟網頁

- 請開啟檔案，並切換至張投影片
- 在投影片中建立連至網頁的超連結：
- 首先選定要插入超連結的文字
 - 假設希望按下“旗標網站”就可以開啟瀏覽器，並連到旗標網站

- 
- 活動詳情請參閱旗標網站
 - 活動專員：service@flag.com.tw

選取建立超連結的文字

建立超連結開啟網頁

- 切換到**插入**頁次，按下**連結**區的**超連結**鈕(或在選取的文字上按右鈕，執行『**超連結**』命令)，開啟**插入超連結**交談窗

1 選擇此項

2 輸入要連結的位置, 例如旗標的網址 "http://www.flag.com.tw"

3 按下此鈕輸入當指標停留在超連結上時所顯示的文字

4 輸入提示文字

5 按確定鈕回到上一交談窗, 再按下確定鈕關閉交談窗

建立超連結開啟網頁

- 完成超連結的設定之後，請將簡報切換到**投影片放映**模式：

- 活動詳情請參閱旗標網站
- 活動專員：service@mag.com.tw

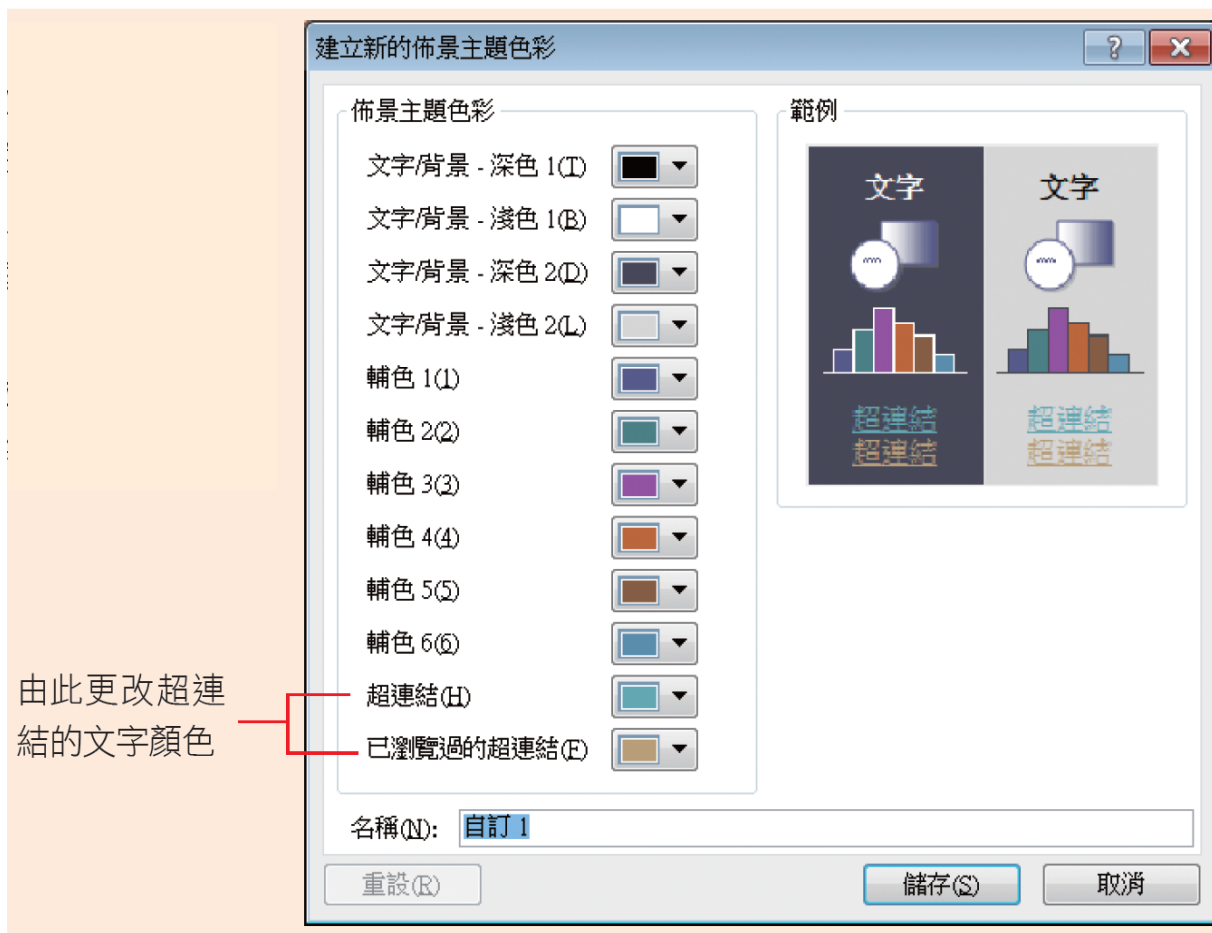
指標移至超連結文字上，會顯示小手指標及提示文字

建立電子郵件超連結請參考 18-5 頁的說明

設定超連結文字格式

- 為文字設定超連結之後，超連結的文字會自動套用佈景主題的配色
- 想要變更超連結文字的顏色
 - 請切換至設計頁次，按下佈景主題區的色彩鈕，執行『建立新的佈景主題色彩』命令

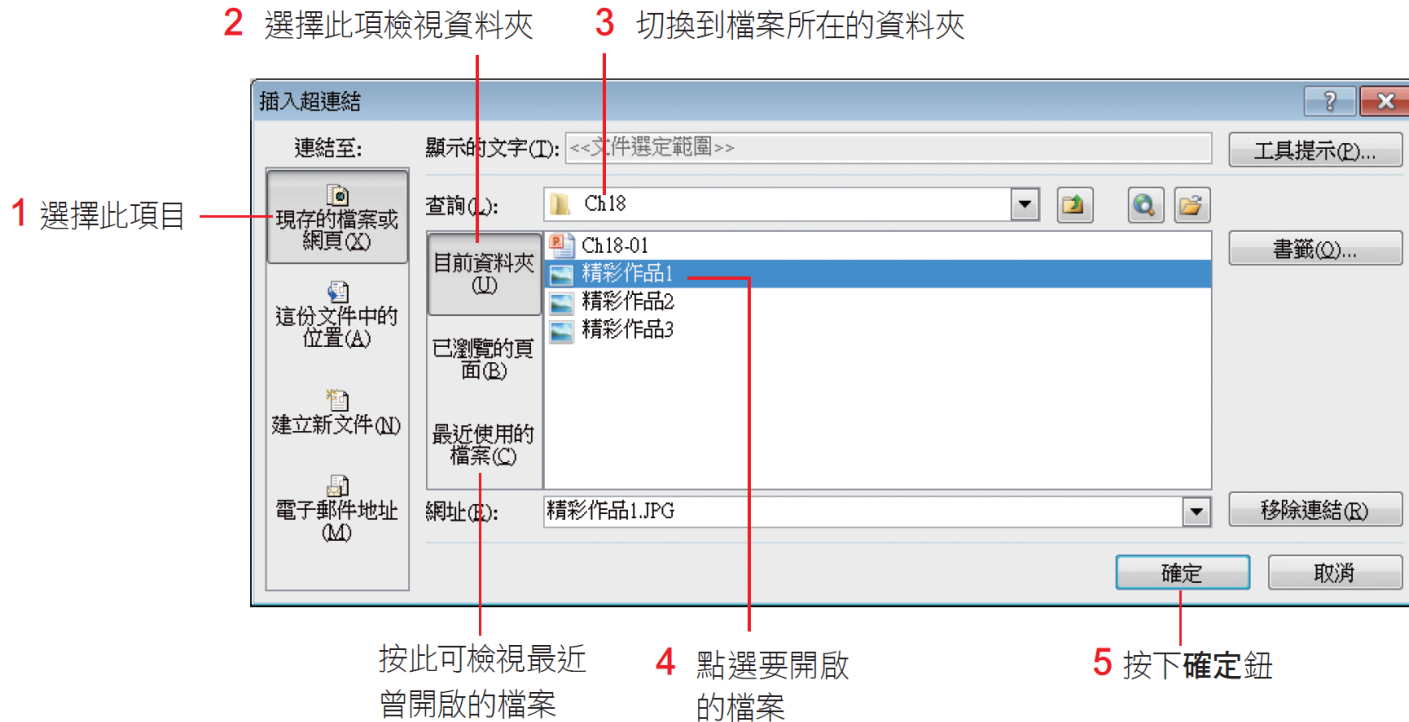
設定超連結文字格式



建立超連結開啟電腦中的檔案

- 如果要在投影片中，設定按下某文字或圖片就開啟電腦中的檔案，以便對照說明，例如按下第3張投影片的書籍封面，就開啟書中精彩的相片檔案
- 請選取第3張投影片的图片
- 再切換到**插入**頁次，按下**連結**區的**超連結**鈕，開啟**插入超連結**交談窗，進行設定

建立超連結開啟電腦中的檔案

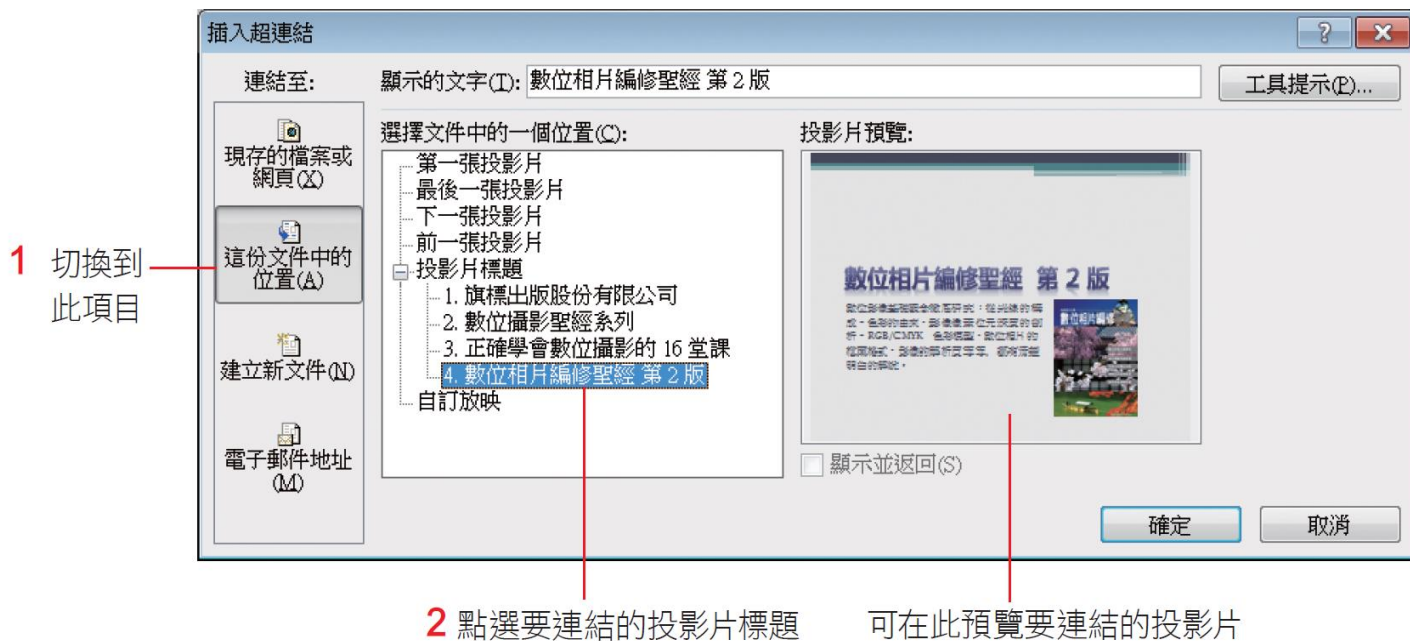


- 完成後請播放投影片，按下第3張的圖片超連結，就會開啟瀏覽器顯示圖片了

建立超連結切換至其它投影片

- 在播放投影片時，需要參照其它投影片的內容，就可以設定超連結切換到該頁次，例如希望按下第2張投影片的書名"數位相片編修聖經第2版"，就連結到第4張投影片
- 請選擇要設定的文字(或圖片)，依相同的步驟開啟**插入超連結**交談窗，如下列步驟操作

建立超連結切換至其它投影片



- 按下**確定**鈕就設定完成。播放簡報時，按下超連結就會切換到該張投影片了

建立超連結寄送電子郵件

- 若簡報要傳送給相關人員，或是要與朋友分享，還可以在其中設定超連結，讓大家點選超連結就自動開啟郵件編輯軟體，立即將自己的疑問、感想寄給簡報者。
- 請選擇第 2 張投影片的 E-mail 信箱，用相同的步驟開啟**插入超連結**交談窗，依下列步驟操作

建立超連結寄送電子郵件



- 設定完成後請按下**確定**鈕。日後點選該連結時，便會啟動電子郵件編輯軟體，並自動填入主旨，只要撰寫內容就可以傳送給指定的收件人。

修改或移除超連結

- 想要修改超連結的設定，或是想把用不到的超連結移除，請先選定已設定超連結的文字或圖片，然後按右鈕透過快顯功能表來完成

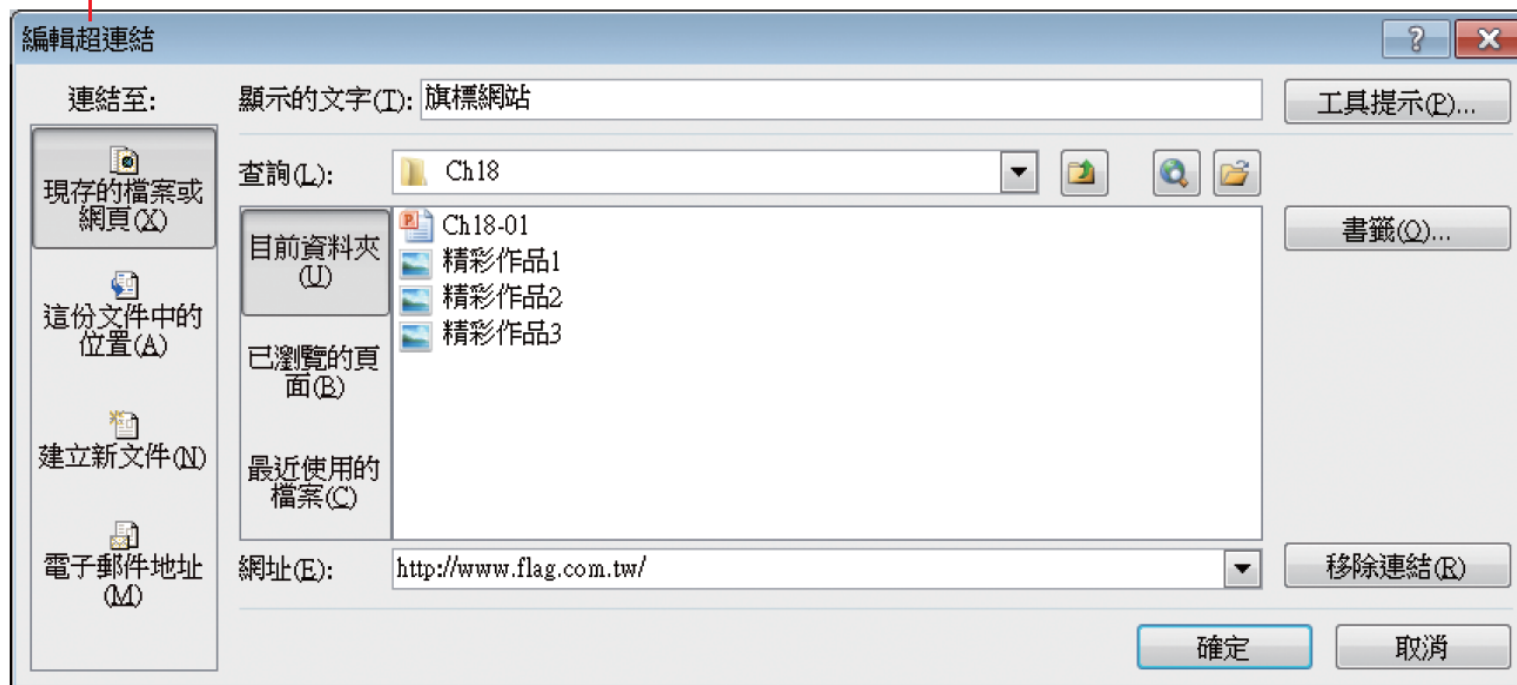
- 1 執行此命令開啟編輯超連結交談窗, 修改超連結的設定



執行此命令可
移除超連結

修改或移除超連結

2 在此交談窗修改超連結



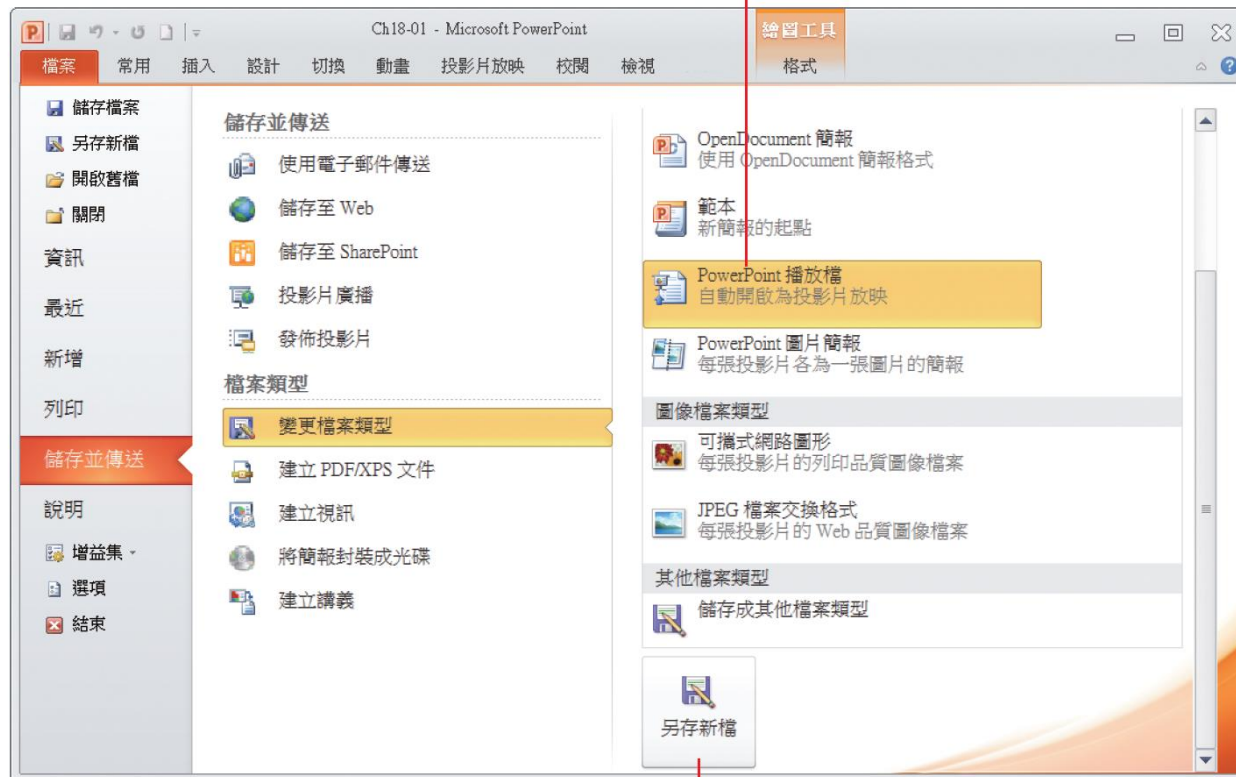
將簡報儲存為開檔即直接放映
的播放檔

將簡報儲存為開檔即直接放映的播放檔

- 將檔案另存為**播放檔(.PPSX)**
 - 要將簡報分享給其他人
 - 或是希望開啟檔案就能進行播放
- 播放檔的特色，就是雙按檔案即可進行播放，萬一電腦中尚未安裝 PowerPoint，還可以直接下載、安裝免費的 PowerPoint Viewer 來播放
- 請切換至**檔案**頁次，按下**儲存並傳送**鈕，再按下中央的**變更檔案類型**鈕

將簡報儲存為開檔即直接放映的播放檔

1 選擇此項



2 按下另存新檔鈕

將簡報儲存為開檔即直接放映的播放檔

- 接著會開啟**另存新檔**交談窗，請直接為簡報命名並進行儲存。日後雙按簡報檔案圖示，將會直接進入簡報放映模式。
- 將簡報儲存為播放檔後
 - 若電腦沒有安裝 PowerPoint，先從網路下載免費的 PowerPoint Viewer，安裝完即可利用 Viewer 來放映簡報
 - 下載 PowerPoint Viewer，請先連上**台灣微軟**網站，在其首頁以 "PowerPoint Viewer" 為關鍵字進行搜尋，即可找到相關的下載資訊，請依網站說明下載、安裝。

將簡報轉存為影片檔

將簡報轉存為影片檔

- 轉存成影片格式後
 - 簡報上的超連結將無法發揮作用
 - 換頁特效、物件動畫會保留

將簡報轉存為影片檔

- 若簡報需要拿到展示會場上播放，可以將簡報轉存成影片格式，只要電腦已安裝可播放影片的軟體 (例如 Windows 內建的 Media Player) 就能播放簡報，不用擔心是否已安裝 PowerPoint，或是檔案格式是否支援等問題。
- 轉存簡報為影片檔
 - 切換到檔案頁次/儲存匯出/建立視訊
 - 將簡報 (*.pptx) 轉換成視訊檔案格式 (*.wmv)

將簡報轉存為影片檔

- 設定簡報品質及時間...等

←

資訊

新增

開啟舊檔

儲存檔案

另存新檔

列印

共用

匯出

關閉

帳戶

選項

匯出

- 建立 PDF/XPS 文件
- 建立視訊**
- 將簡報封裝成光碟
- 建立講義
- 變更檔案類型

建立視訊

將簡報儲存為視訊，以便燒錄到光碟、上傳到 Web 或以電子郵件傳送

- 併入所有錄製的時間、旁白以及雷射筆筆勢
- 保留動畫、切換和媒體

? 取得將投影片放映視訊燒錄至 DVD 或將其上傳至 Web 的說明

簡報品質
大型的檔案大小和最高品質 (1440 x 1080)

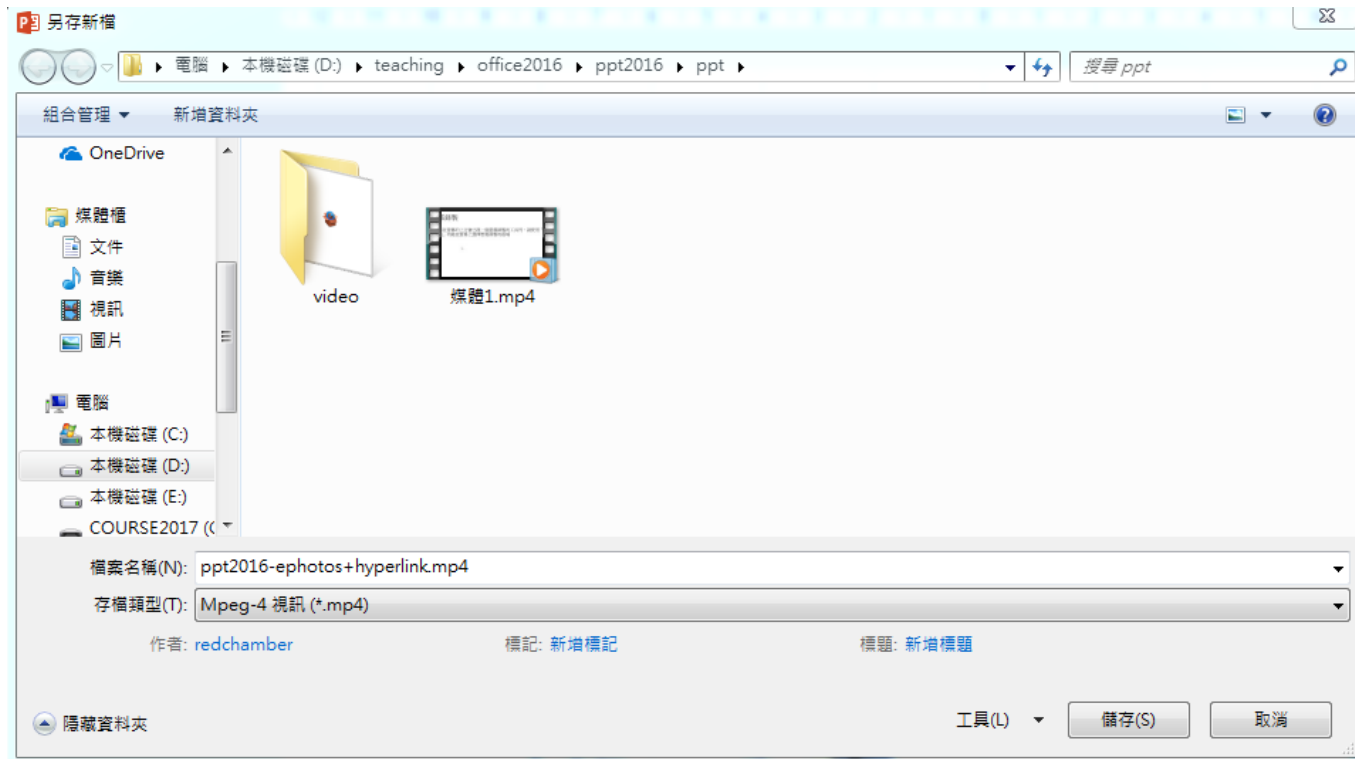
不使用錄製的時間和旁白
尚未錄製任何時間或旁白

每張投影片所用秒數: 05.00

建立視訊

將簡報轉存為影片檔

- 接著設定視訊檔案儲存的位置及檔案名稱，設定好後按下**儲存**鈕



將簡報轉存為影片檔

- 回到 PowerPoint 主視窗就會開始進行轉換
- 轉換檔案需要一點時間，請耐心等待，且簡報頁數愈多，需要的時間會愈長
- 可以由**狀態列**看到目前的轉換進度



在轉存的過程中，
可繼續使用電腦

將簡報轉存為影片檔

- 轉換好的檔案，會儲存在指定的資料夾中，可以在影片播放軟體放映看看
- 下圖是用 Media Player 來播放的效果



將簡報轉存成 PDF 檔

- 檔案/儲存匯出/PDF或XPS文件

←

資訊

新增

開啟舊檔

儲存檔案

另存新檔

列印

共用

匯出

關閉

帳戶

選項

匯出

- 建立 PDF/XPS 文件
- 建立視訊
- 將簡報封裝成光碟
- 建立講義
- 變更檔案類型

建立 PDF/XPS 文件

- 保留版面配置、格式設定、字型及圖像
- 內容無法輕易變更
- 網路上有免費的檢視器可供使用

建立 PDF/XPS

將簡報轉存成 PDF 檔



建立相簿簡報

建立相簿簡報

- 只要運用 PowerPoint 自動放映的特性，就能做出動態的 PowerPoint 相簿
- 例如旅遊風景、建築巡禮、婚紗寫真等相片展示

將相片加入相簿簡報

- 請先準備好要製作成相簿簡報的相片檔
- 在 PowerPoint 製作的相簿時，會自動建立一個新簡報檔，所以不用先建立新檔案
- 請直接切換到**插入**頁次，如下開啟**相簿**交談窗

將相片加入相簿簡報



1 按下圖像區的相簿鈕

2 按下此鈕



將相片加入相簿簡報



4 選取相片，可配合 **Ctrl**、**Shift** 鍵選取多個檔案，或按下 **Ctrl** + **A** 鍵選取全部

5 按下**插入**鈕

將相片加入相簿簡報

- 再設定相簿投影片的配置、外框等選項

可插入空白
投影片, 稍後
再加註文字
說明

在此預覽
相片

由此旋轉相
片、調整相片
對比及亮度

預覽相簿
版面配置

將相片變成
黑白相片

在相片下方
加入標題

2 選擇矩形的
相片外框

1 拉下列示窗選擇
在一張投影片中
放入 1 張相片

相簿

相簿內容

由此插入圖片:
檔案/磁碟片(F)...

插入文字:
新文字方塊(X)

相簿中的圖片(R):

1	P1090344
2	P1090354
3	P1090370
4	P1090376
5	P1090378
6	P1090416
7	P1090418
8	P1090488
9	P1090517
10	P1090521

預覽:

圖片選項:
 標題在所有圖片下方(A)
 所有圖片設為黑白(K)

相簿配置

圖片配置(P): 一張圖片

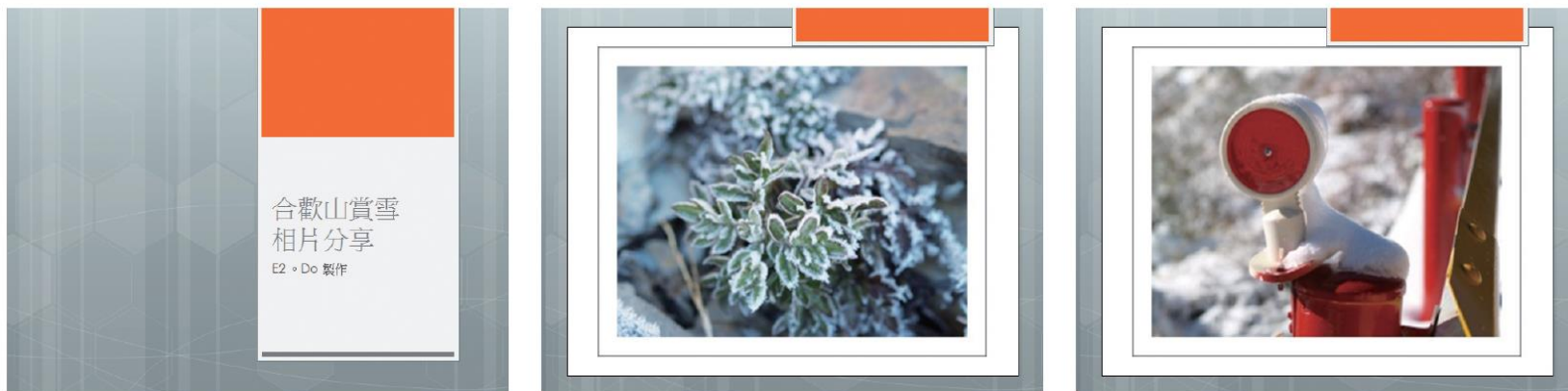
外框形狀(M): 矩形

佈景主題(T): 瀏覽(B)...

建立(C) 取消

將相片加入相簿簡報

- 若將**圖片配置**設定為**調整至投影片大小**，則相片會以全螢幕方式播放，無法設定**標題在所有圖片下方**及**外框形狀**兩選項
- 按下**建立**鈕建立相簿，之後新增、修改文字等操作，都與一般投影片相同，例如再切換到**設計**頁次，為投影片套用一個喜歡的佈景主題



▲ 依主題編輯相簿封面

將相片加入相簿簡報

- 輸入相簿標題、各張相片的說明文字及標題之後，請按下**切換**頁次標籤，在**預存時間**區設定每張投影片要播放的時間，最後記得比照一般簡報儲存的方式將相簿簡報儲存起來



還可以設定換頁特效、加入音樂等，請參考各章相關說明

在此以停留 5 秒為例

修改相簿格式

- 相簿建立之後，要變更相簿的版面配置、修飾相片或是插入新的相片
- 請再切換到**插入**頁次，按下**圖像區相簿**的下方按鈕，執行『**編輯相簿**』命令，就會開啟**編輯相簿**交談窗讓設定選項
- 更改相簿內容或版面後，請按下**重新整理**鈕套用設定

設定簡報完稿狀態與保護密碼

設定簡報的完稿狀態與保護密碼

- 為了避免檔案被非相關人士任意地開啟或修改，可以在存檔時設定密碼來保護檔案
- 例如需要輸入密碼才能開啟檔案；或是任何人皆可開啟檔案，要修改簡報內容時，才需要輸入正確的密碼，也可以視情況兩種密碼都設定

將簡報檔案標示為「完稿」

- 有時候簡報的製作過程必須經過好幾次的修改，就算在檔案標註文字說明、完成日期，自己也常搞不清楚到底哪一個檔案才是最後定案的版本，更別說是大家共同作業的簡報了。
- PowerPoint 提供了一項貼心的功能，可幫標示出簡報的最終版本，預設還會隱藏所有的編輯功能，能避免自己或他人不慎對定案的簡報又做了修改
- 請開啟最後完成的簡報，請將其開啟後，再切換至**檔案**頁次並按下**資訊**鈕

將簡報檔案標示為「完稿」

The screenshot shows the PowerPoint 2010 interface with the 'Protect Presentation' menu open. The menu options are:

- 保護簡報 (Protect Presentation)
- 標為完稿 (E) (Mark as Final) - 讓讀取者知道簡報已完成，並將簡報設成唯讀。
- 以密碼加密 (E) (Encrypt with Password) - 需要密碼才能開啟此簡報。
- 新增數位簽章 (S) (Add Digital Signature) - 新增看不見的數位簽章，以確保簡報的完整性。

Annotations and callouts:

- A red arrow points from the text "1 按下保護簡報鈕執行此命令" to the "保護簡報" button.
- A pink callout box contains the text "設定密碼的操作稍後說明".
- A red arrow points from the "以密碼加密" option to the pink callout box.
- A red arrow points from the "新增數位簽章" option to the text "此功能必須申請數位簽章才能使用".

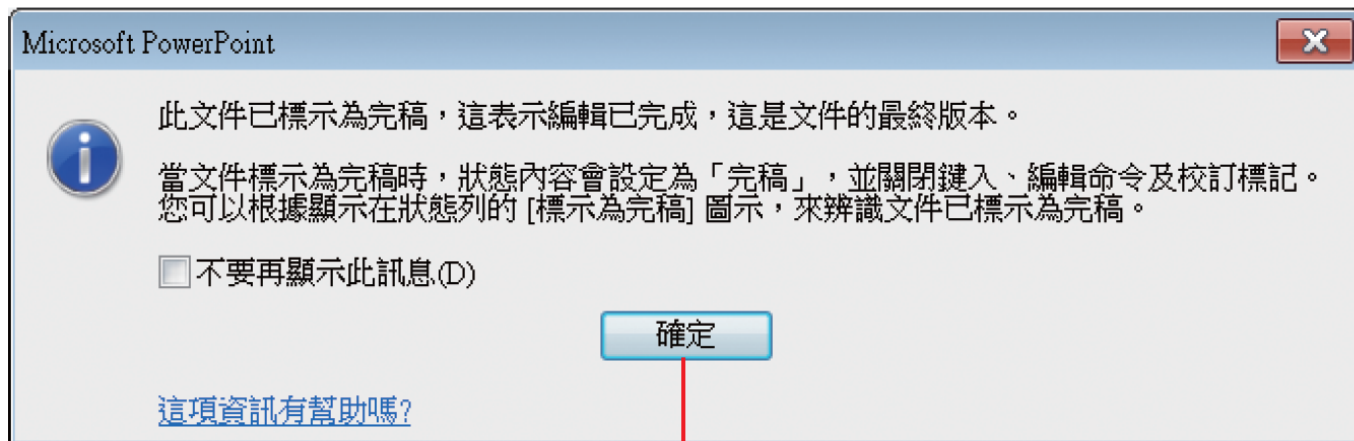
Background interface details:

- File Name: Ch18-01 的相關資訊
- Path: C:\Users\Public\F0003\範例檔案\Ch18 範\Ch18-01.pptx
- Permissions: 任何人都可以開啟、複製和變更此簡報的任何部分
- Version: 沒有此檔案的舊版本。

將簡報檔案標示為「完稿」



2 按下確定鈕



3 再按下確定鈕

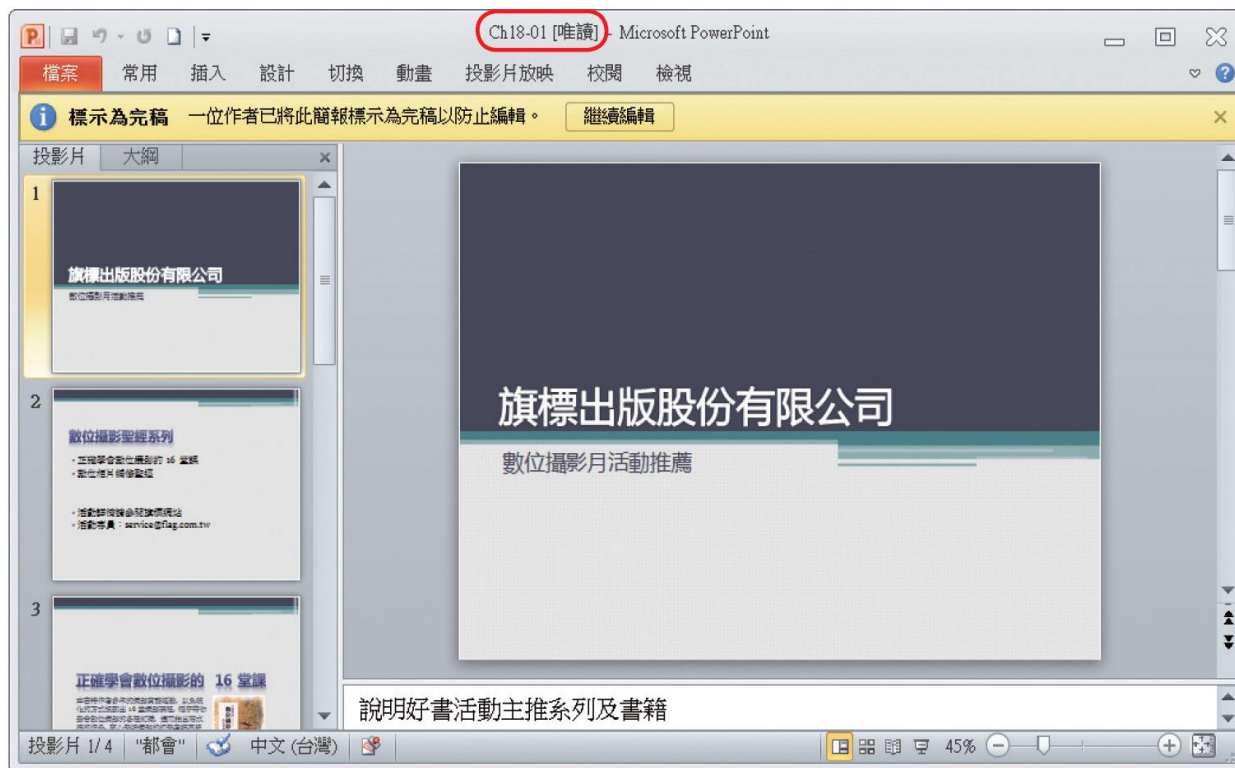
將簡報檔案標示為「完稿」

- 接著就會在**權限**區看到已標示完稿，防止編輯的提醒



將簡報檔案標示為「完稿」

- 若再切換到其它頁次，例如**常用**頁次，就會發現功能區被隱藏起來了
- 檔案名稱上也會標示 "**[唯讀]**" 提醒使用者



將簡報檔案標示為「完稿」

- 不過，標示為完稿的作用，只是希望能在修改前提醒自己"這已經是最終的版本"
- 如果真要修改，只要按下上方黃色的繼續編輯鈕，就能像一般簡報正常編輯了
- 可說是"只防君子，不防小人"的保護方式，甚至根本沒有保護的作用

設定簡報的保護密碼

- 如何設定簡報的保護密碼
- 請開啟檔案，請切換至**檔案**頁次再按下**資訊**鈕

1 按下**保護簡報**鈕執行此命令

保護簡報

標示為完稿 (E)
讓讀者知道簡報已完成，並將簡報設成唯讀。

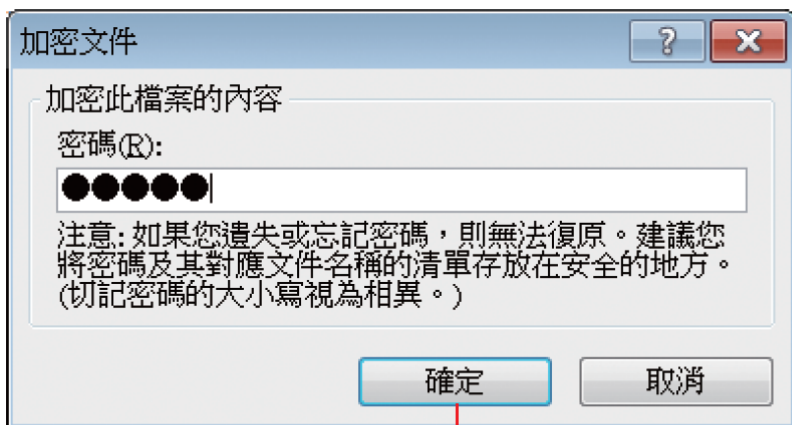
以密碼加密 (E)
需要密碼才能開啟此簡報。

新增數位簽章 (S)
新增看不見的數位簽章，以確保簡報的完整性。

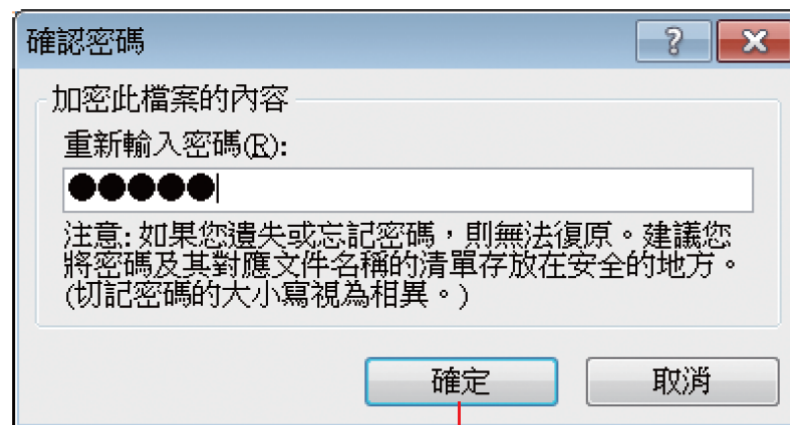
管理版本

請先取消標示為完稿功能，再設定密碼

設定簡報的保護密碼



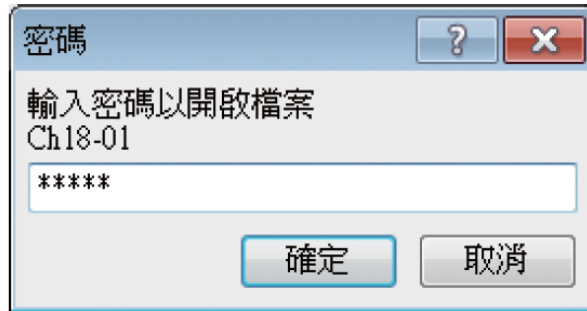
- 2 輸入開啟簡報的密碼,
再按下**確定**鈕



- 3 再次輸入相同的密碼
並按下**確定**鈕

設定簡報的保護密碼

- 設定好之後，請務必再儲存一次檔案
- 日後開啟檔案前，會出現如圖的**密碼**交談窗，必須輸入正確的密碼才能開啟檔案

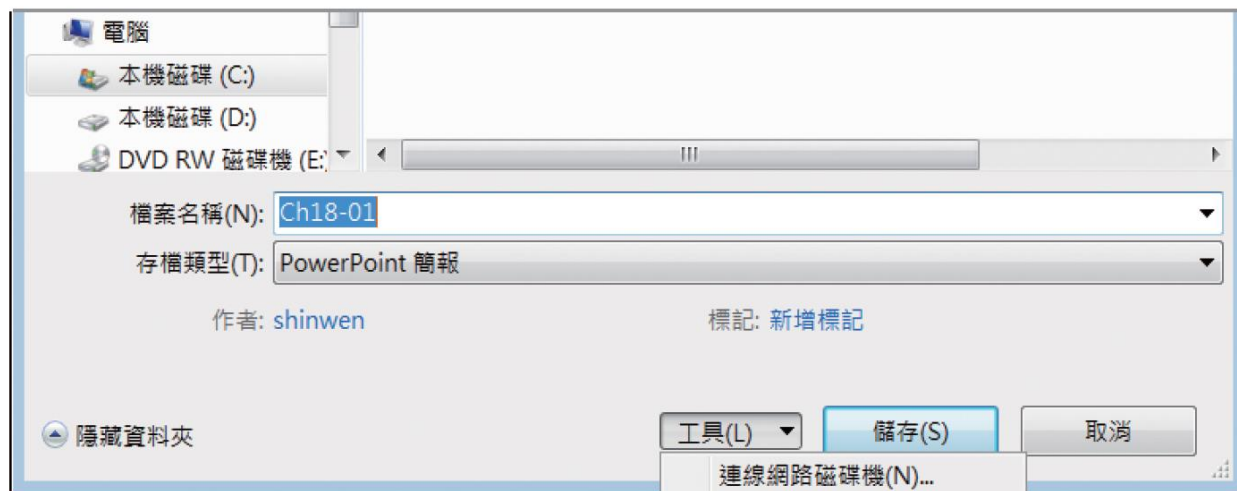


設定簡報的保護密碼

- 取消密碼保護簡報
- 請切換到**檔案/資訊**頁次
- 再按下**保護簡報**鈕執行『**以密碼加密**』命令
- 將**加密文件**中的**密碼**欄清空，並儲存簡報檔案
- 下次開啟檔案就不需要密碼了

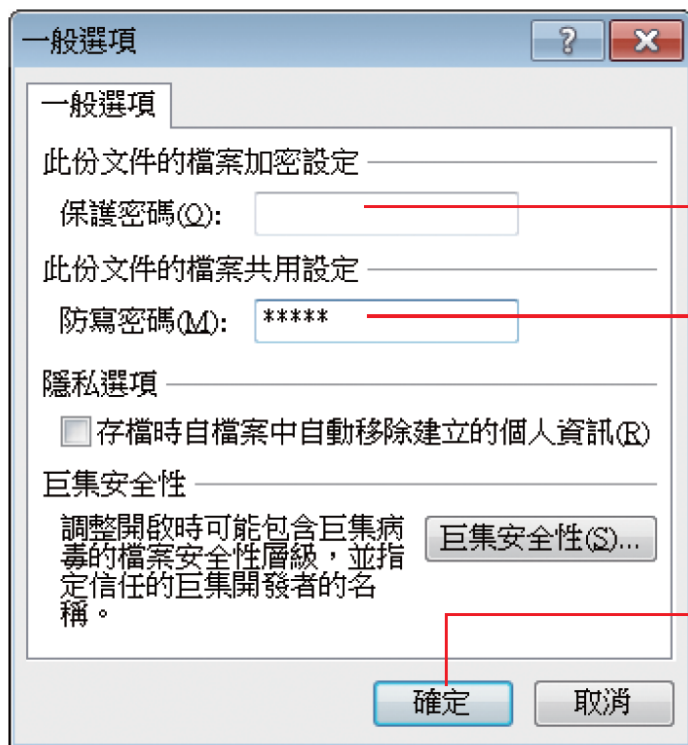
設定簡報只能瀏覽不可修改

- **防寫密碼**：允許開啟簡報來瀏覽，有密碼才能修改內容
- 請切換到**檔案**頁次後按下**另存新檔**鈕／**工具**／**一般選項**



- 1 按下**工具**鈕的向下箭頭，執行此命令

設定簡報只能瀏覽不可修改

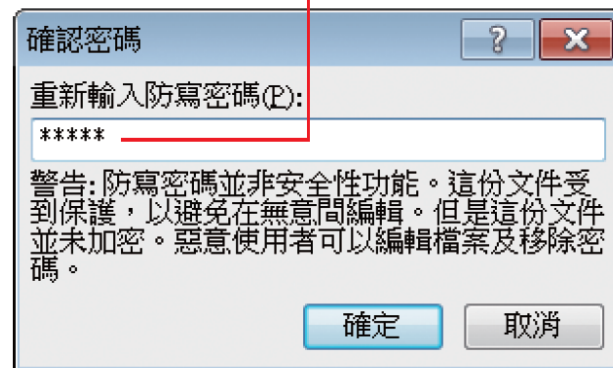


若剛才有用以密碼加密功能設定密碼，會發現此處已填入密碼

2 在此設定防寫密碼

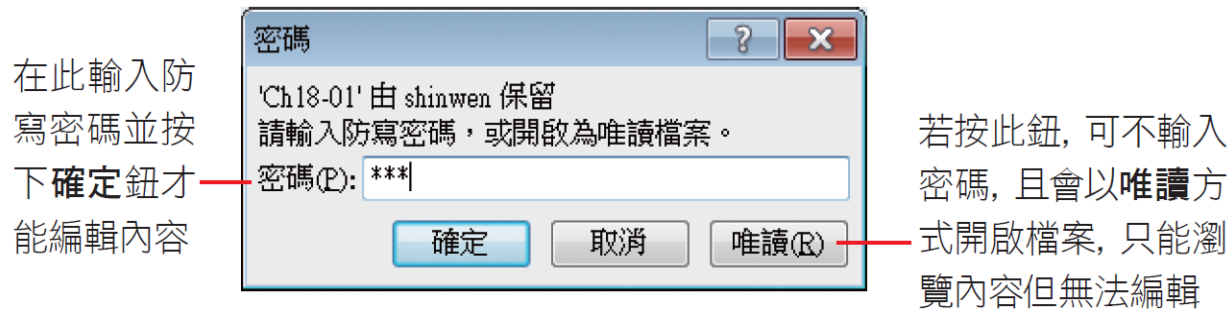
3 按下確定鈕

4 再次輸入相同的密碼並按下確定鈕



設定簡報只能瀏覽不可修改

- 密碼設定好之後，回到**另存新檔**交談窗按下**儲存**鈕，將檔案儲存起來
- 以後開啟檔案時，會先出現**密碼**交談窗讓使用者輸入密碼



設定簡報只能瀏覽不可修改

- 取消防寫密碼

1. 必須先輸入正確的密碼並開啟檔案

2. 再於**另存新檔**交談窗的**工具**鈕開啟**一般選項**交談窗，將之前設定的密碼刪除再重新存檔

