

Word與PowerPoint整合應用

-如何將word文件內容轉成簡報大綱

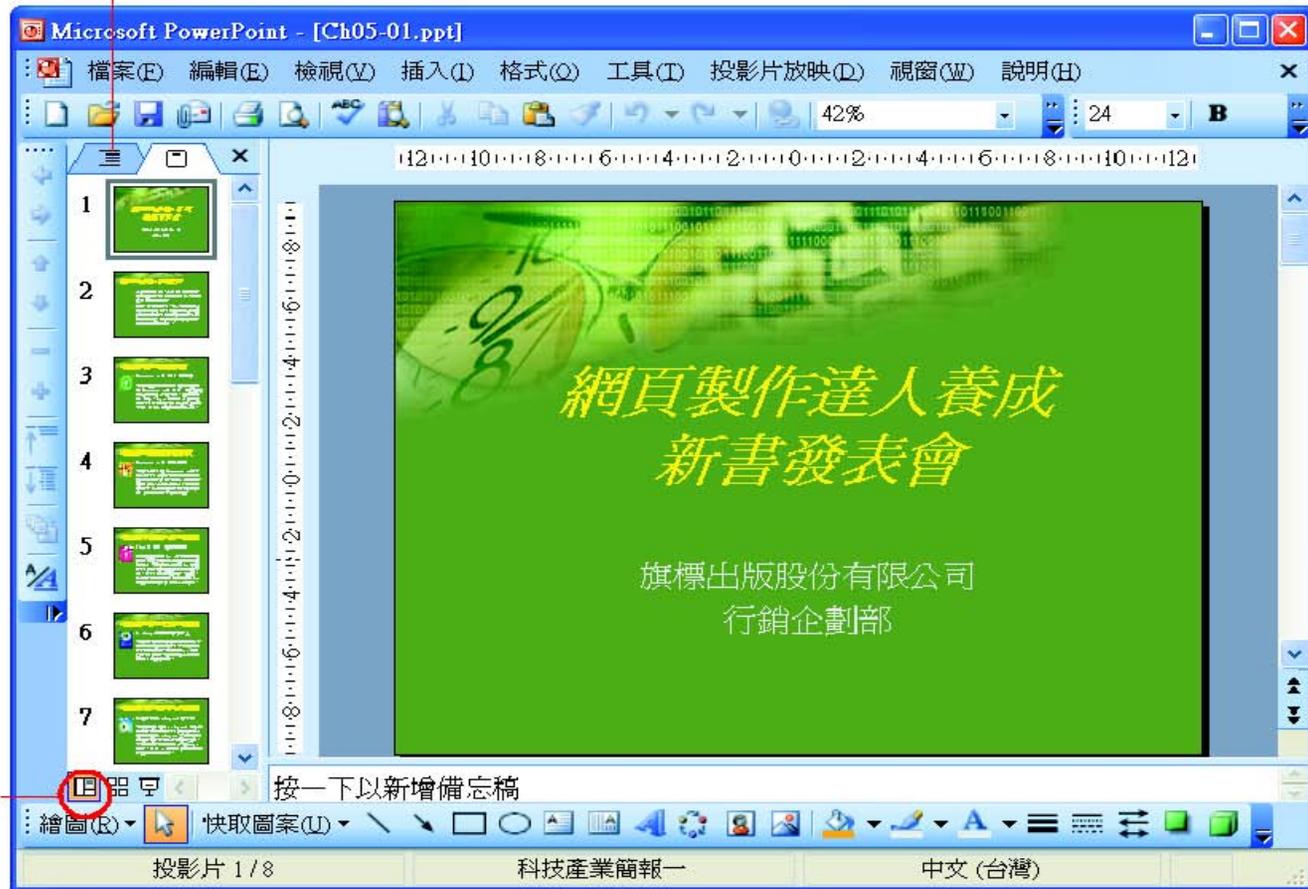
本章重點提要

- 簡報的大綱
 - 將Word大綱直接置入 PowerPoint 中使用
 - 將簡報變身為Word 文件
 - 匯出大綱：檔案 > 傳送到word
 - 在文件中插入PowerPoint簡報
 - 製作摘要投影片抓住簡報重點
-

簡報的大綱

□ 請切換至大綱模式來檢視：

按此標籤可切換至大綱模式



若沒有看到此窗格，請按下標準檢視鈕，或執行『檢視 / 標準 (還原窗格)』命令

按一下以新增備忘稿

簡報的大綱

□ 請開啓範例檔案 ch05-01

投影片編號

大綱 投影片

1 網頁製作達人養成
新書發表會
旗標出版股份有限公司
行銷企劃部

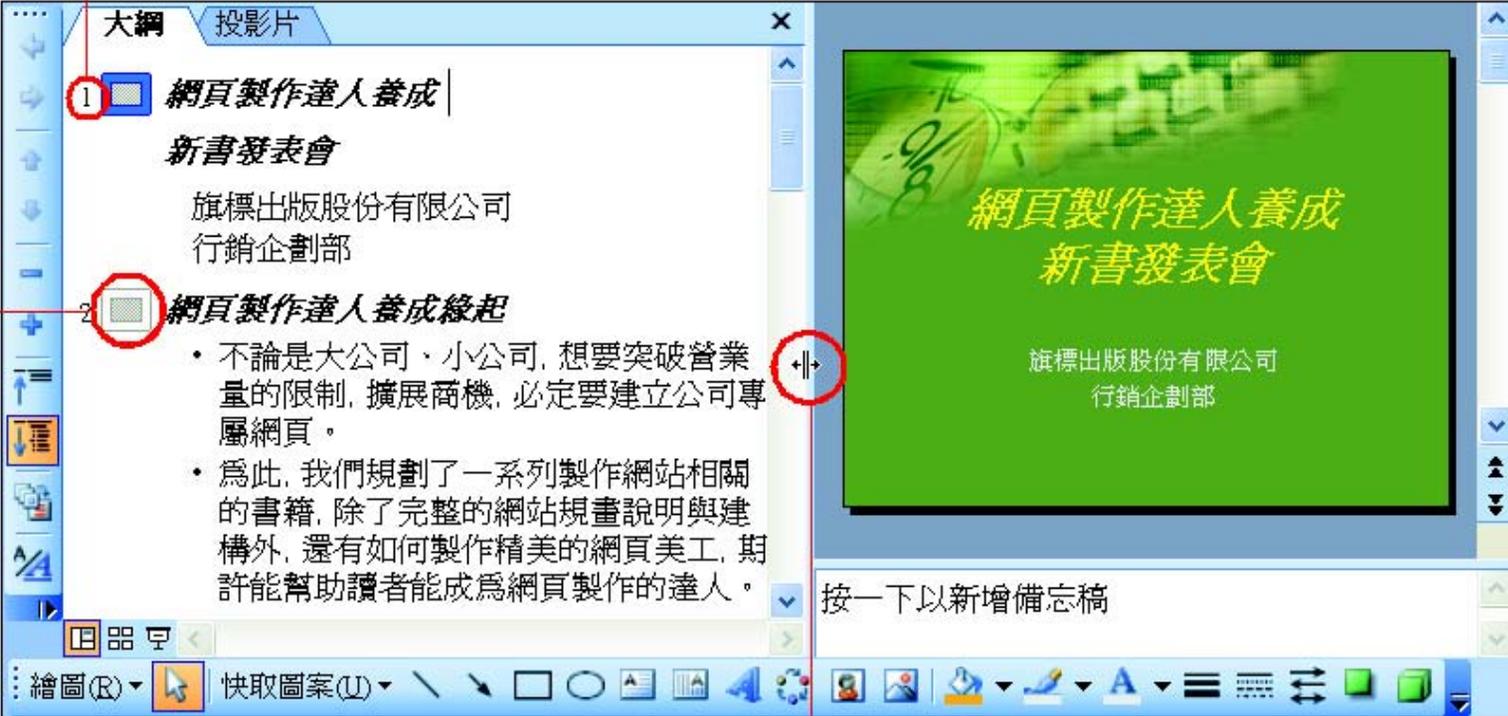
2 網頁製作達人養成緣起

- 不論是大公司、小公司, 想要突破營業量的限制, 擴展商機, 必定要建立公司專屬網頁。
- 爲此, 我們規劃了一系列製作網站相關的書籍, 除了完整的網站規畫說明與建構外, 還有如何製作精美的網頁美工, 或許能幫助讀者能成爲網頁製作的達人。

投影片圖示

網頁製作達人養成
新書發表會
旗標出版股份有限公司
行銷企劃部

按一下以新增備忘稿



可拉曳此處, 將大綱窗格拉大一點, 檢視起來會比較方便

簡報的大綱

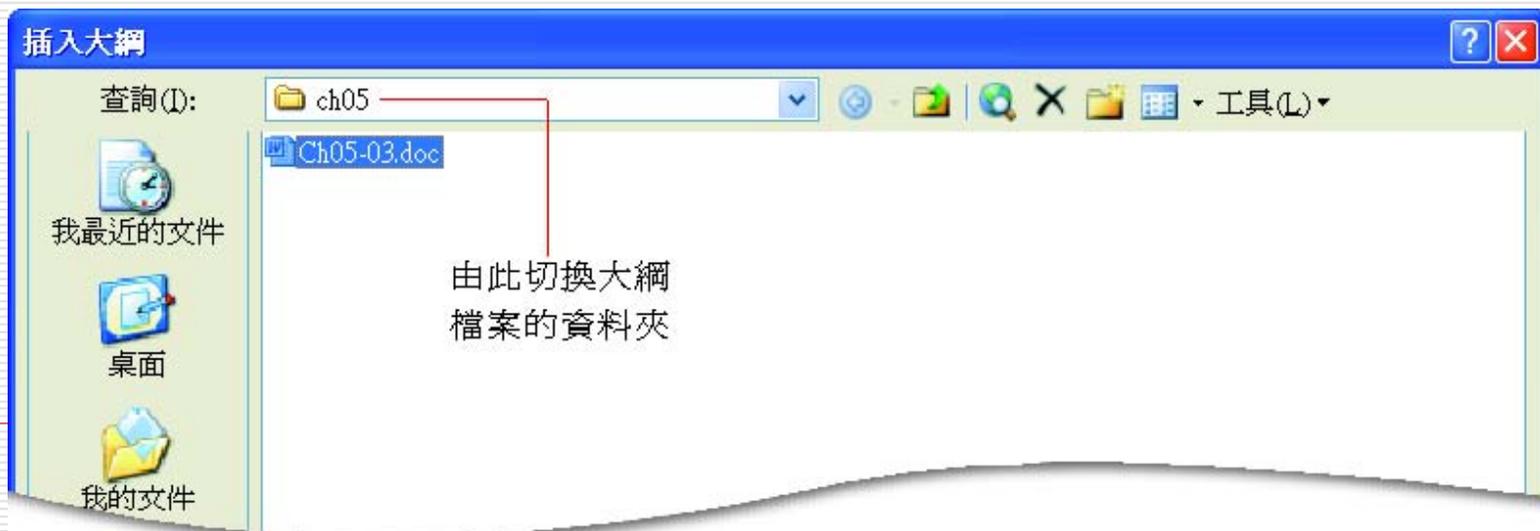
- 大綱窗格只會顯示投影片中文字位置區的內容，並以層級來區分
 - 投影片標題
 - 副標題
 - 條列項目
 - 大綱的層級會依照次序縮排，層級的次序由左而右遞減。
 - 投影片標題為大綱的第一層，位於最左側
 - 次層的副標題或條列項目便往右內縮
 - 向右側縮排愈多者，層級愈低
 - 副標題和條列項目**最多只有 5 個層級**
-

將 Word 大綱直接置入 PowerPoint 中使用 -方法1

- 將 Word 文件的內容轉換成標題、副標題或條列項目
 - 在 Word 中必須先設定
 - 標題的部份設成標題 1 的樣式
 - 副標題或條列項目則設成標題 2 的樣式
 - 最多只能到標題5
 - 因為副標題和條列項目最多只有 5 個層級
-

將 Word 大綱直接置入 PowerPoint 中使用 -方法1

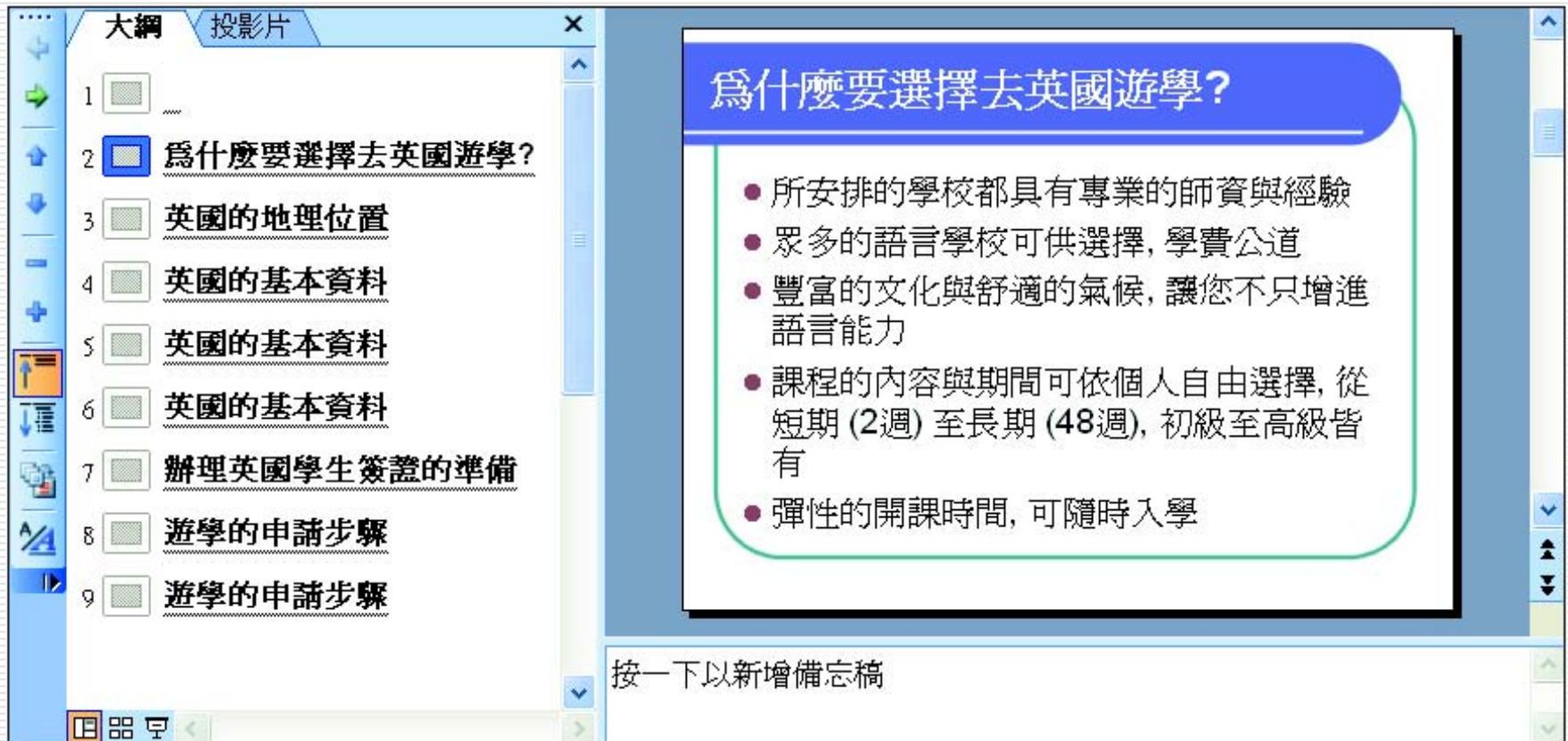
1. 在 PowerPoint 中開啓一份新的空白簡報或是開啓範例檔案 ch05-02：
2. 執行『插入/從大綱插入投影片』命令
在插入大綱交談窗中選取ch05-03.doc 檔案：



將 Word 大綱直接置入 PowerPoint 中使用 -方法1

- 按下插入鈕後，PowerPoint 會自動將 Word 中設有**標題 1**的項目轉換成**投影片標題**，且將該標題以下的內容獨立成一張投影片。
 - 以本例來說，因為已經在 ch05-03.doc 中建立了 8 項**標題 1**，故 PowerPoint 便會自動轉換成 8 張投影片，並加上第 1 張**標題投影片**，共 9 張投影片 => **n+1**張投影片
-

將 Word 大綱直接置入 PowerPoint 中使用 -方法1



The screenshot displays a PowerPoint presentation interface. On the left, a 'Table of Contents' (大綱) pane is visible, listing nine items. Item 2, '為什麼要選擇去英國遊學?', is selected and highlighted in blue. The main slide area on the right shows a slide with a blue header containing the title '為什麼要選擇去英國遊學?'. Below the header, a list of six bullet points is presented within a rounded rectangular frame. At the bottom of the slide, there is a text box with the instruction '按一下以新增備忘稿'.

大綱 投影片

- 1 ...
- 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
- 5 英國的基本資料
- 6 英國的基本資料
- 7 辦理英國學生簽證的準備
- 8 遊學的申請步驟
- 9 遊學的申請步驟

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

按一下以新增備忘稿

將 Word 大綱直接置入 PowerPoint 中使用 -方法1

- 最後只需要輸入第 1 張投影片的標題及副標題
例如：
標題：英國遊學說明會
副標題：旗旗遊學代辦中心
 - 再加上適當的圖片或圖表來說明
(例如第 3 頁需加上英國地理位置圖)，就完成一份投影片
-

將 Word 大綱直接置入 PowerPoint 中使用 -方法1

The screenshot shows a PowerPoint window with a slide titled "英國遊學說明會". The slide content is "旗旗遊學代辦中心". To the left, a "大綱" (Outline) pane is visible, listing the following items:

- 1 英國遊學說明會
- 2 爲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
- 5 英國的基本資料
- 6 英國的基本資料
- 7 辦理英國學生簽證的準備
- 8 遊學的申請步驟
- 9 遊學的申請步驟

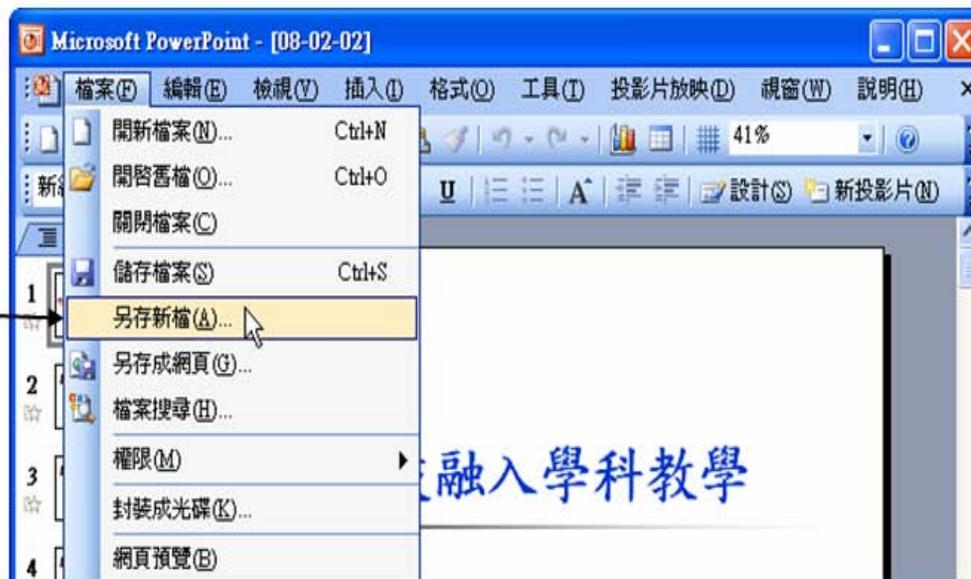
An orange callout bubble on the right contains the text: "已經在 Word 中建立好的投影片大綱，用這種方式便可以快速轉換成 PowerPoint 投影片".

At the bottom of the slide, there is a text box that says "按一下以新增備忘稿".

將 Word 大綱直接置入 PowerPoint 中使用 -方法2

STEP 1 在 PowerPoint 視窗中，移動指標從功能表列選擇檔案，拉出選單後，從選單中選擇另存新檔。

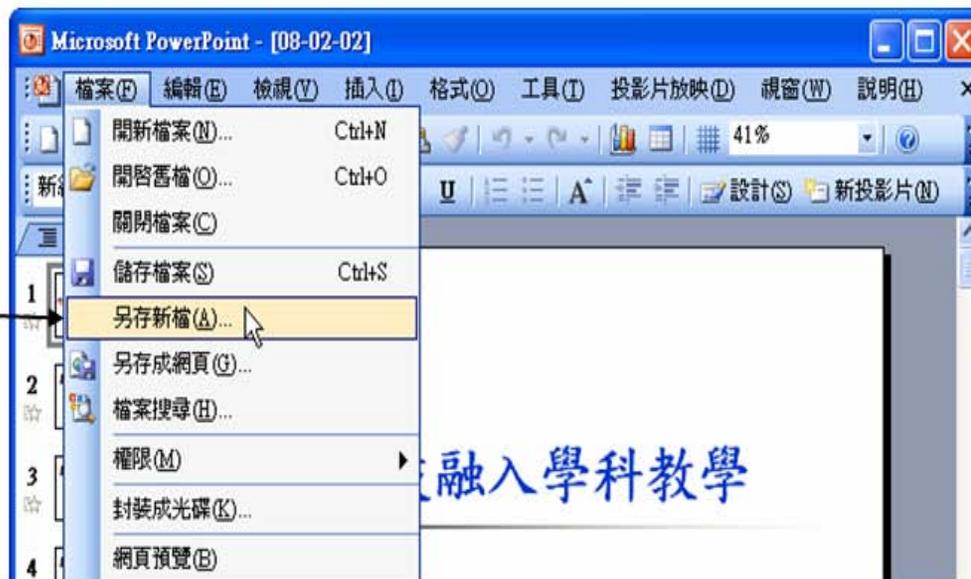
從檔案選單中選擇另存新檔



將 Word 大綱直接置入 PowerPoint 中使用 -方法2

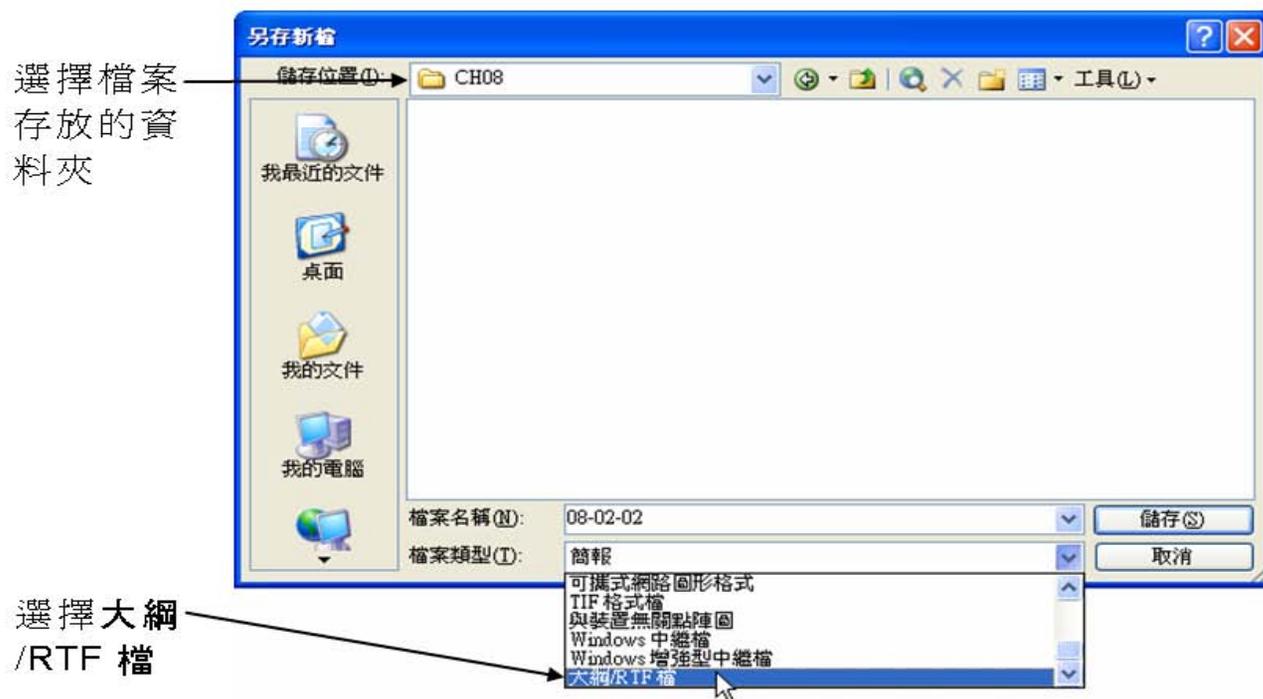
STEP 1 在 PowerPoint 視窗中，移動指標從功能表列選擇檔案，拉出選單後，從選單中選擇另存新檔。

從檔案選單中選擇另存新檔



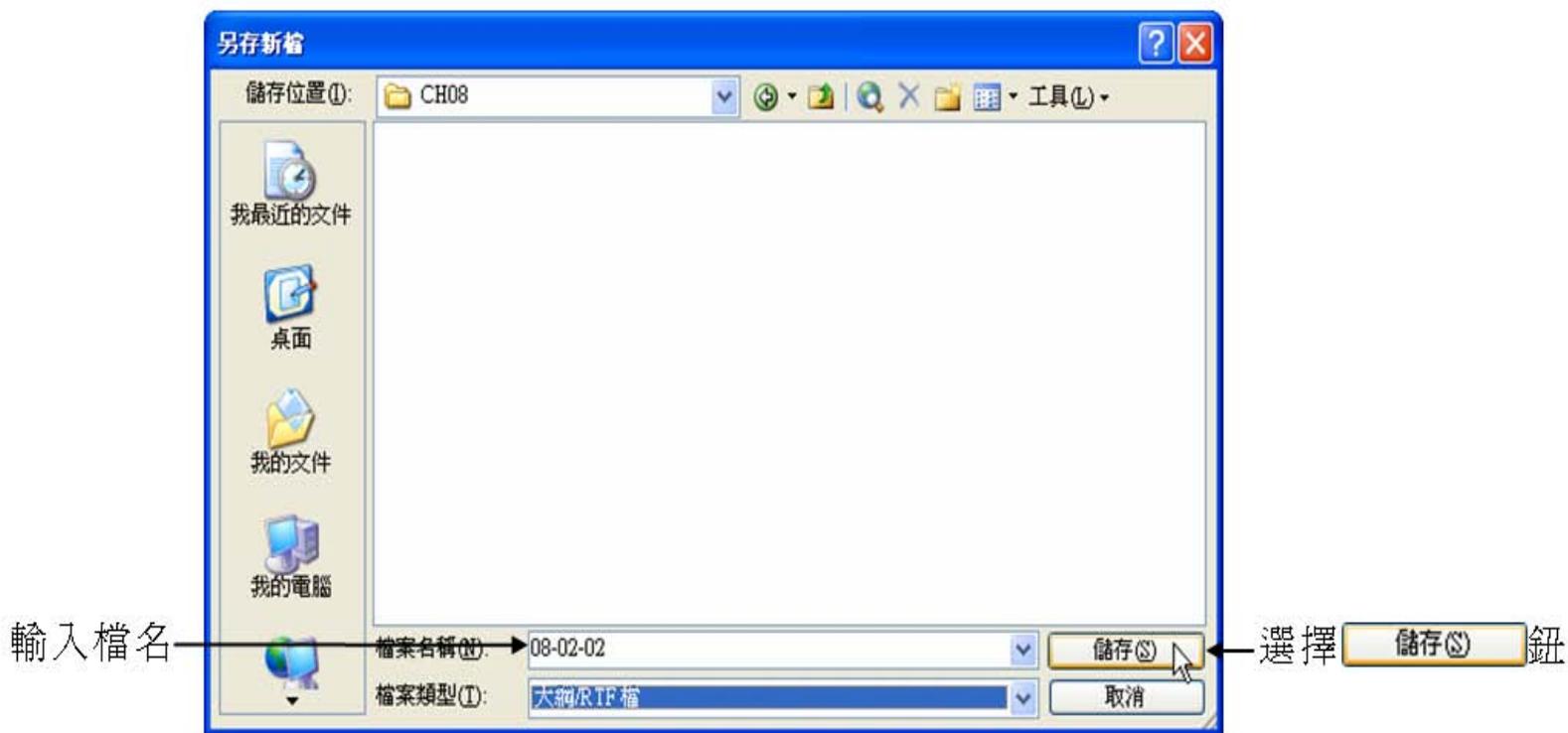
將 Word 大綱直接置入 PowerPoint 中使用 -方法2

▶STEP 2 出現另存新檔視窗後，在儲存位置選單中選擇檔案要存放的資料夾，然後從檔案類型選單中選擇大綱/RTF 檔。



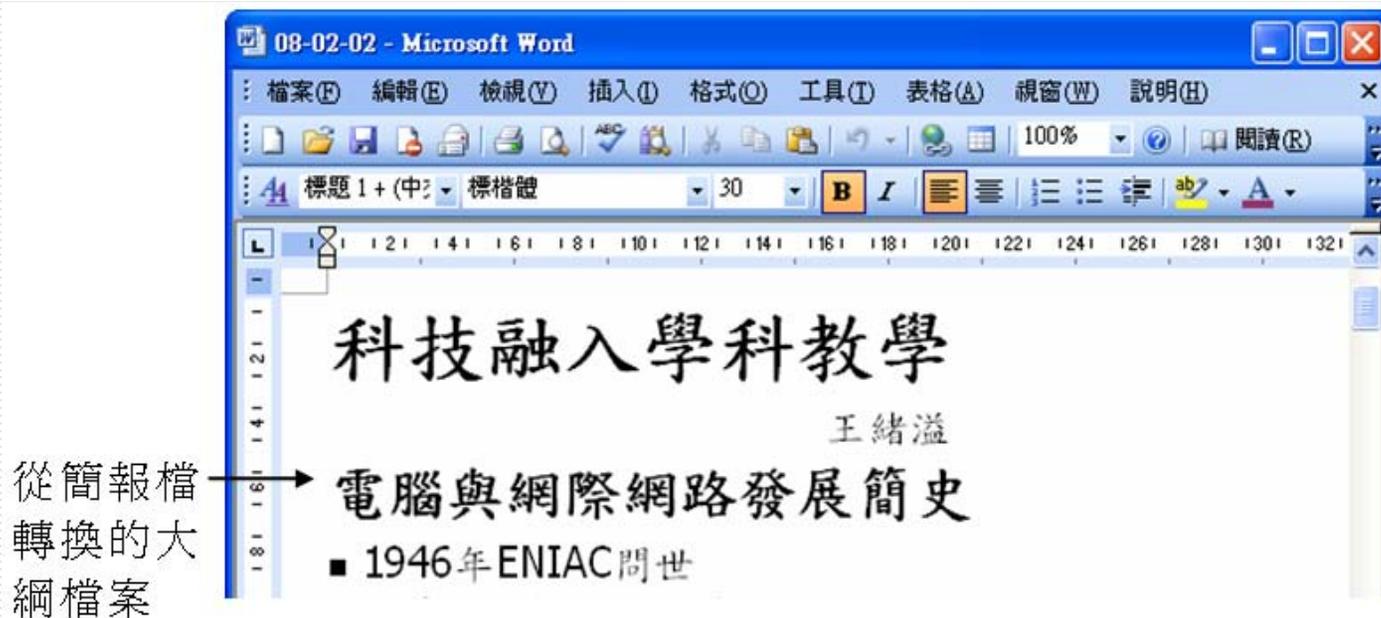
將 Word 大綱直接置入 PowerPoint 中使用 -方法2

STEP 3 在檔案名稱欄輸入檔名，然後選擇 **儲存(S)** 鈕。



讀取簡報檔案大綱的補充說明

- 用Word開啓大綱檔案後，原來簡報中所有文字內容會依照原本的層級、字型、字體設定，顯示在文件中。
- 反過來，若在Word中建立像上面這樣的文件，也可以被讀入PowerPoint中，變成一張張投影片。



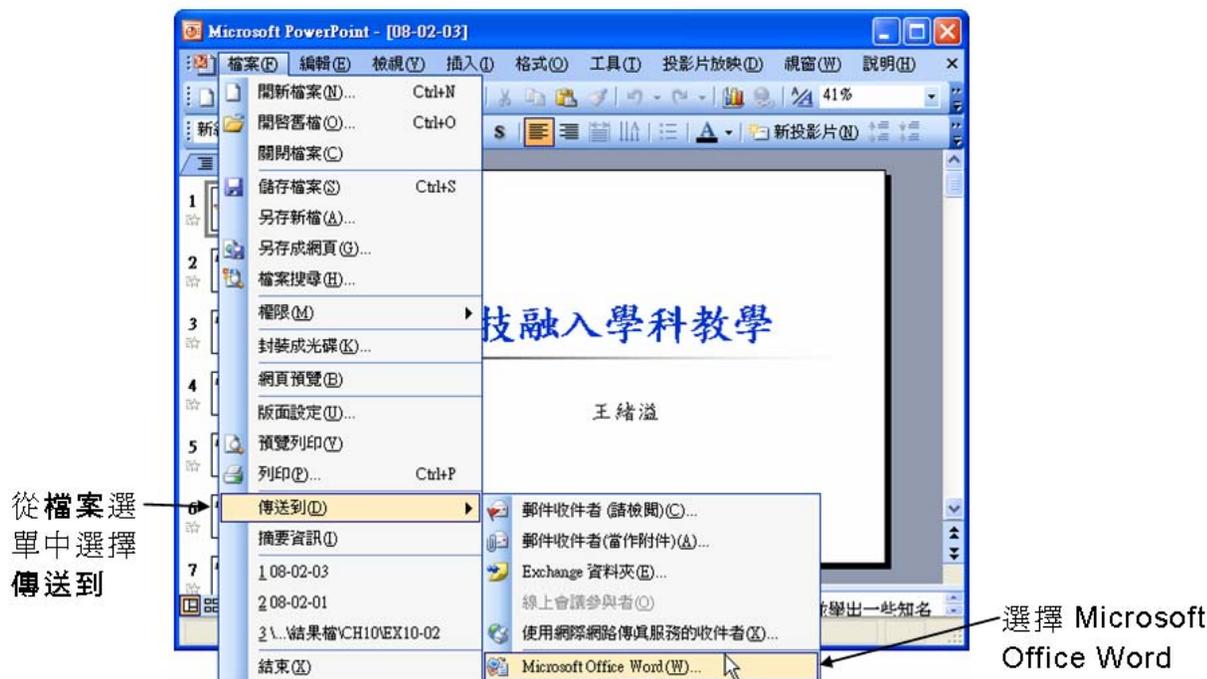
將簡報變身為Word 文件

- 將簡報列印成備忘稿的格式：當選擇備忘稿格式時，無法在一張 A4 的紙上列印多張投影片的備忘稿，如果備忘稿的內容不是很多，每張投影片都分開列印，實在有點浪費紙張。
 - 此時，可以將簡報轉換成 Word 文件，來解決這個難題。
 - 還可以利用此功能，將投影片的內容編排成想要的版面，做為觀眾的聽講時的講義。
-

將簡報變身為Word 文件

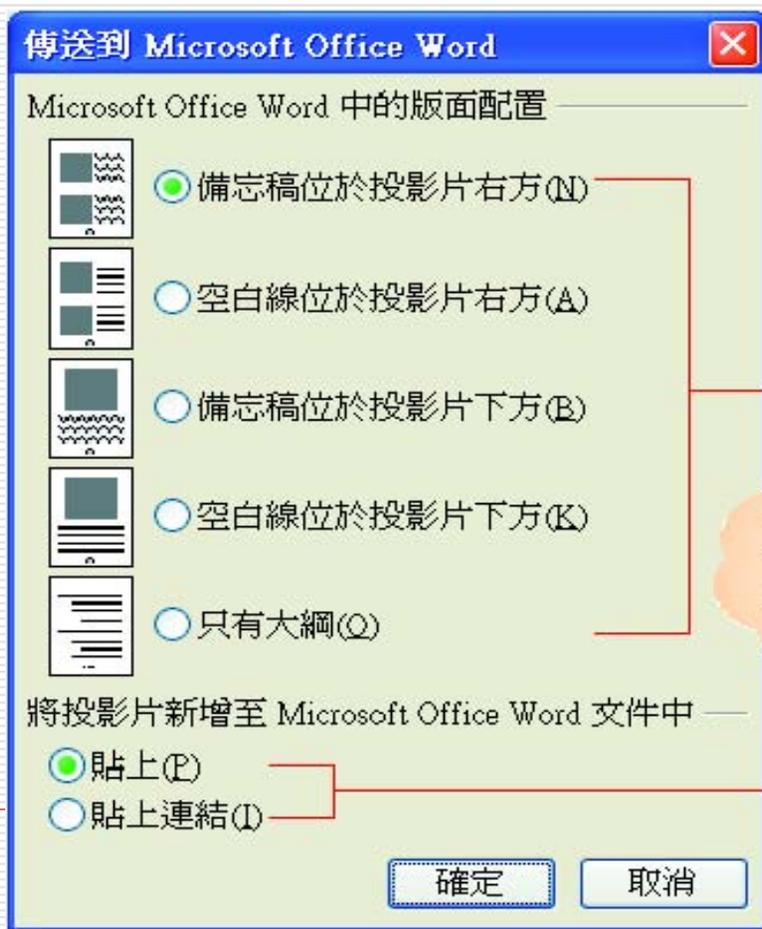
□ 請執行『檔案/傳送到/Microsoft Office Word』命令：

STEP 1 在 PowerPoint 視窗中，從功能表列選擇**檔案**，拉出選單後，把指標移到**傳送到**，再從右側選單中選擇 Microsoft Office Word。



將簡報變身為Word 文件

□ 請選擇版面配置方式



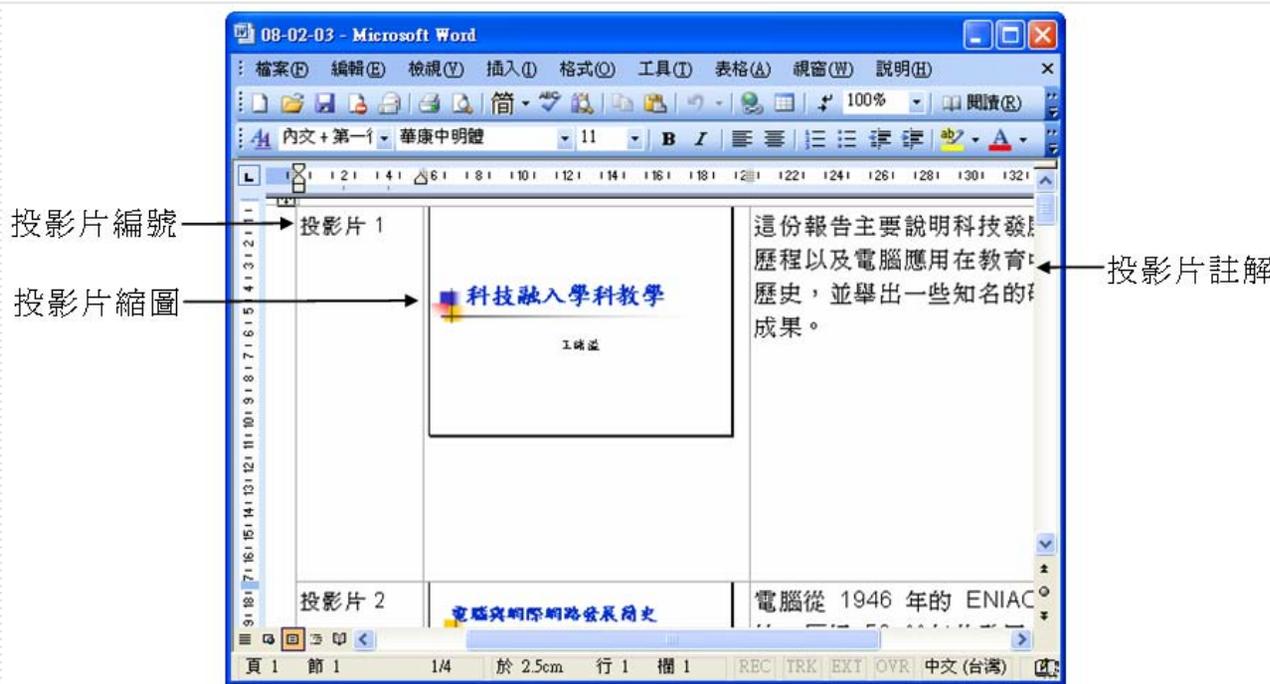
可由此區選擇欲轉成哪一種版面配置

以下即為您說明此交談窗的選項

此區則可設定投影片轉入 Word 時是否要建立連結

將簡報變身為Word 文件

- 把簡報傳送到Word後會變成3欄，分別顯示投影片編號、投影片縮小圖和投影片註解。



將簡報變身為Word 文件



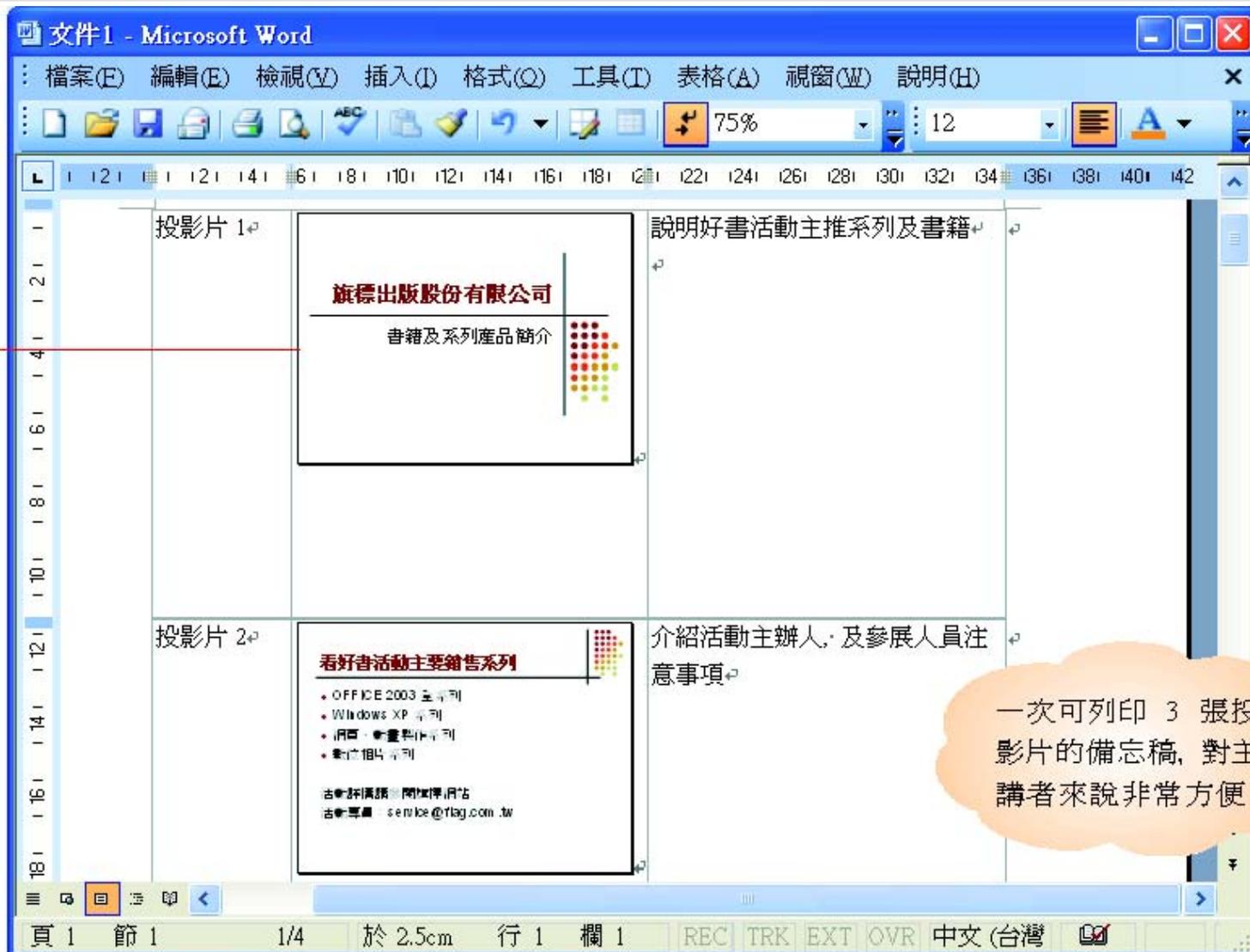
如果原本的投影片有註解文字，則製作出來的文件會把這些註解放在第 3 欄中；如果沒有，這一格就會空白。

Microsoft Office Word 中的 版面配置

- 設定要轉換成 Word 文件的版面配置方式，可選擇**投影片與備忘稿或空白區同時存在**，或選擇**只列出簡報大綱**。
 - 選取要套用的形式，然後按下**確定鈕**，便可啓動 Word 並將簡報轉換成 Word 文件。
 - 例如選擇備忘稿位於投影片右方及貼上連結選項後，所轉換的 Word 文件如下：
-

Microsoft Office Word 中的版面配置

在此雙按，可簡單編輯標題及文字位置區的內容，或調整圖片的大小



善用『只有大綱』功能編輯 投影片

- 若選擇將投影片以**只有大綱的方式傳送到 Word**
 - 還可以在 Microsoft Office Word 直接編輯簡報的大綱及內容
 - 且文字會自動套用標題1、標題2...等格式
 - 待編輯完成，再由 Word 中執行『檔案/傳送到/Microsoft Office PowerPoint』命令
 - 就會套用成一張張的投影片
-

貼上與貼上連結

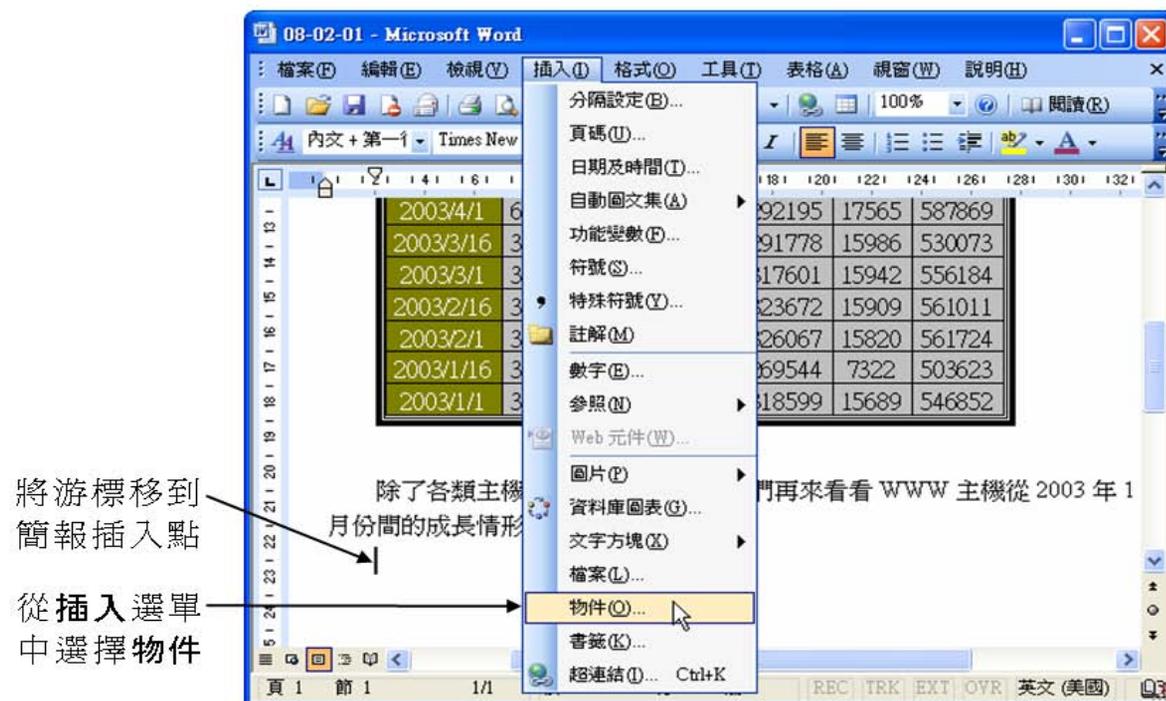
- **貼上**：選取此項，會將投影片內嵌到 Word 文件中，但不會與簡報檔案建立連結，如果日後修改了簡報內容，**這個 Word 文件並不會進行更新。**
 - **貼上連結**：選取此項，則會將該份 Word 文件與簡報檔案建立連結，只要在 PowerPoint 中變更簡報檔案的內容，**一旦開啓該份 Word 文件時便會自動進行更新。**
-

在word文件中插入PowerPoint簡報

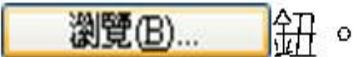
- Word製作的是靜態文件檔，PowerPoint則屬於動態簡報檔，當文件中插入簡報檔後，可以從Word播放簡報內容，做動態展示。
-

在word文件中插入PowerPoint簡報

- ▶ **STEP 1** 移動指標選擇要插入 PowerPoint 簡報的位置，接著從功能表列選擇**插入**，再從拉出的選單中選擇**物件**。



在word文件中插入PowerPoint簡報

STEP 2 出現物件視窗後，移動指標選擇檔案來源標籤，然後選擇
 鈕。

選擇檔案來源標籤

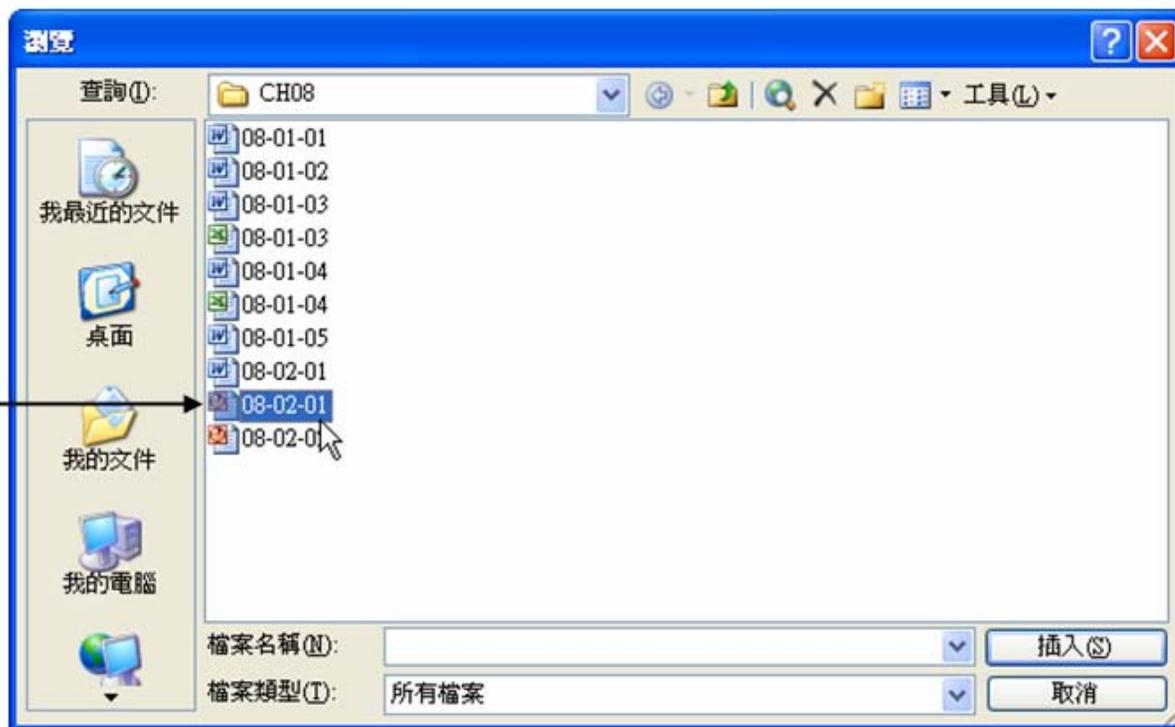


選擇  鈕

在word文件中插入PowerPoint簡報

STEP 3 出現瀏覽視窗後，移動指標快按兩下要插入的簡報檔案。

快按兩下
要插入的
簡報檔案



在word文件中插入PowerPoint簡報

STEP 4 回到物件視窗後，檔案名稱欄會顯示插入的檔案路徑與檔名，移動指標選擇 **確定** 鈕。

插入的檔案路徑
與檔名



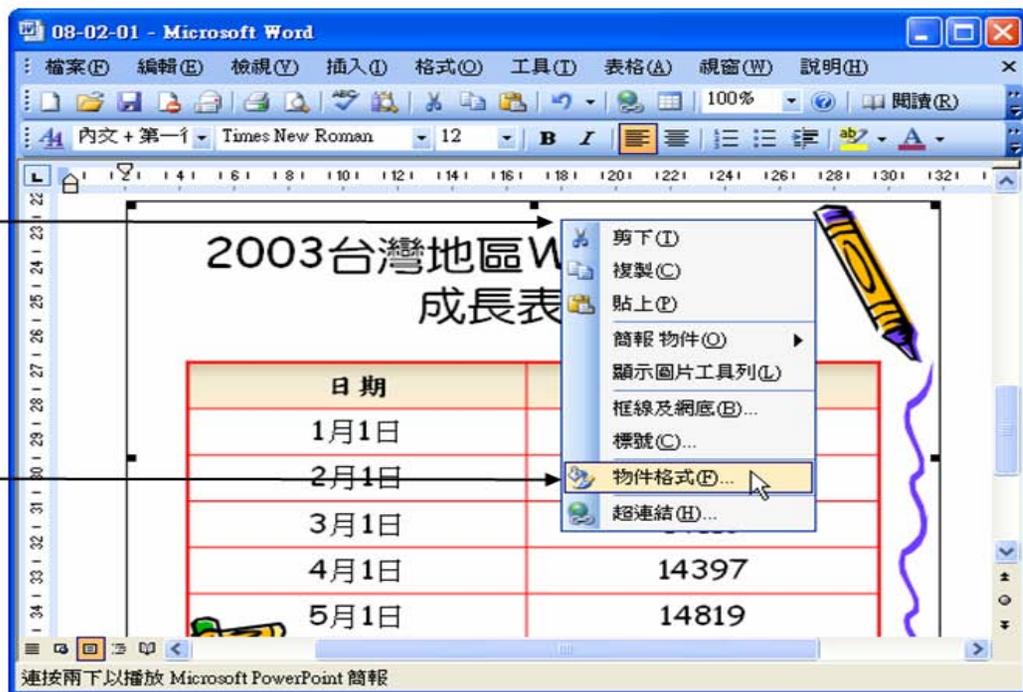
選擇 **確定** 鈕

在word文件中插入PowerPoint簡報

- ▶ **STEP 5** 回到 Word 視窗後，在簡報上按一下滑鼠右鍵，出現快速選單後，從拉出的選單中選擇物件格式。

在簡報上
按下滑鼠
右鍵

從選單中
選擇物件
格式



在word文件中插入PowerPoint簡報

STEP 6 出現格式化工件視窗後，移動指標選擇大小標籤，接著從大小比例區調整簡報圖片的大小比例。

選擇大小標籤

調整大小比例



在word文件中插入PowerPoint簡報

STEP 7 選擇配置標籤，在文繞圖的方式區選擇矩形，然後選擇 **確定** 鈕。



在word文件中插入PowerPoint簡報

STEP 8 回到 Word 視窗後，拖移簡報圖片到要放置的位置。

08-02-01 - Microsoft Word

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 表格(A) 視窗(W) 說明(H)

內文 + 第一 Times New Roman 12

2003/1/1 33301 172047 7216 318599 15689 546852

除了各類主機的總和成長外，讓我們再來看看 WWW 主機從 2003 年 1 到月份間的成長情形分析：

2003台灣地區WWW網站成長表

日期	主機數量
1月1日	13569
2月1日	13892
3月1日	14113
4月1日	14397
5月1日	14819
6月1日	15147

連按兩下以播放 Microsoft PowerPoint 簡報

拖移簡報圖片

在word文件中插入PowerPoint簡報的補充說明

- 要播放簡報時，只要快按兩下簡報圖片，Word就會切換到全螢幕並開始播放。
 - 不播放簡報時，在螢幕上觀看或列印出來，都只能看到簡報檔案中的第一張投影片。
-

製作摘要投影片抓住簡報重點

- 大綱工具列 > 投影片摘要鈕
 - 可以快速地建立摘要投影片
 - 假設有某個主題需要多張投影片才能說明清楚，那麼最好插入一張摘要投影片，將相關的投影片標題先呈現給觀眾，然後再逐張展示這些投影片的內容。
 - 本例使用範例檔案 ch05-01 來說明，假設要為檔案中第 3 至第 7 張投影片製作一張摘要投影片：
-

