100年度資料庫暨網路資源利用講習課程

PowerPoint 2007 教材

美化、動畫、3D、Smart Art

蔡近軒 老師 2011/3/23

目錄

套用簡報範本快速建立簡報	1
佈景主題的使用	4
套用佈景主題	4
套用背景圖片	7
投影片編排技巧	9
使用定位點對齊文字項目	9
新增頁首頁尾、頁碼及日期	11
大綱窗格架構	12
善用大綱功能輸入內容	12
利用大綱窗格來分割投影片	14
Word 轉 PowerPoint 簡報	16
設定大綱階層	16
插入 Word 文字轉投影片	18
SmartArt 的運用	20
插入 SmartArt 圖形	20
SmartArt 工具	22
SmartArt 的類型	23
動畫效果	26
在投影片中設定自訂動畫效果	27
變更動畫的播放時間點和速度	29
為 SmartArt 圖形設定動畫效果	31
在投影片中設定換頁動畫效果	34
設定換頁特效	34
為圖表設定動畫效果	35
母片使用	
認識母片	
投影片母片	
编輯投影片母片	
投影片放映	
執行投影片放映	
放映時使用畫筆工具	

套用簡報範本快速建立簡報

一、使用「已安裝的範本」





- (1) 按下「Office 按鈕」執行「開新檔案」,畫面上出現新增簡報對話視窗。
- (2) 按下「已安裝的範本」。
- (3) 點選喜歡的範本,該範本就會出現再範本預覽窗格中。
- (4) 按下「建立」鈕。

 `	利用	[¬] Office	Online	範本」	
	1 4/14			101	1

新増簡報		? * *
範本 空白及最近使用的檔 已安裝的範本 こ安裝的範本 從現有新道 Microsoft Office Online 精色 行事層 2 投影片設計 螢報 其他類別	 授尋 Microsoft Office Online 的範本 日 日 日 現代藍色設計範本 優良服務證書 	員工訓練簡報
	Office Online 上的其他資訊 下載中心 訓練中心 凱練中心 鄭本 動畫特效	

- (1) 選擇「Microsoft Office Online」中的範本種類。
- (2) 再由選的類別中選擇某類範本。
- (3) 點選縮圖選擇範本。
- (4) 按下「下載」鈕。

Ξ,	新增電腦中範本
----	---------

おけ相間判				
範本 🕞 🕤	授尋 Microsoft Office Online 的範本	>	空白簡報	
空白及最近使用的檔 已安裝的範本 空白及:	最近使用的檔案			
已安裝的佈裏主題				
我的範本 從現有新增				
Microsoft Office Online	較			
行事層				
投影片內容和讚景				_
2000万段計 其他類別				
表單表格				
資料庫				
圖表				
簡報				
證書和獎狀 計畫、輕估和勞理方				
office 2010 新範本				
			建立	取消
🔹 🕒 🤜 🚽 🐝 PPT補子	和節本&背晷 ▶ 簡報節本	↓ 4▲ 搜크	Q	
④ ● ▼ ▲ « PPT補3 ▲ 4合管理 ▼ Ⅲ 拾海	午範本& 賞景 ▶ 簡報範本	▼ 4 9 搜尋	<u>م</u>	
◆ ● ● 《 PPT補3 ● 組合管理 ▼ Ⅲ 檢視	 午範本& 請景 ▶ 簡報範本 ◆ 新増資料次 タ組 	 ✓ 授尋 修改日期 	ク ② 類型	
 ◆ ● ● ◆ ● ◆ ● ● ◆ ● ◆ ● ● ◆ ● ● ● ● <th> 午範本& 背景 ● 簡報範本 ● 新増資料夾 名稱 ● 001 pot </th><th> ◆ 授尋 修改日期 2007/4/7 下午 03:55 </th><th>ア 須型 Microsoft Office</th><th></th>	 午範本& 背景 ● 簡報範本 ● 新増資料夾 名稱 ● 001 pot 	 ◆ 授尋 修改日期 2007/4/7 下午 03:55 	ア 須型 Microsoft Office	
 ◆ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	 午範本& 請景 ▶ 簡報範本 ● 新増資料夾 名稱 ● 001.pot ● 002.pot 	 ▼ ◆ 授尋 修改日期 2007/4/7 下午 03:55 2007/4/7 下午 03:55 	ク 類型 Microsoft Office I Microsoft Office I	
 ◆ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	 午範本&背景 ▶ 簡報範本 ▲ 新増資料夾 名稱 ④ 001.pot ④ 002.pot ④ 003.pot 	 ▼ ◆ 授尋 修改日期 2007/4/7 下午 03:55 2007/4/7 下午 03:55 2007/4/7 下午 03:55 	ク 須型 Microsoft Office I Microsoft Office I Microsoft Office I	
 ◆ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	 午範本& 請景 ▶ 簡報範本 ● 新増資料次 名稱 ④ 001.pot ④ 002.pot ④ 003.pot ④ 005.pbx 	 ▼ ◆ 授尋 修改日期 2007/4/7 下午 03:55 2007/4/7 下午 03:55 2007/4/7 下午 03:55 2007/4/7 下午 03:55 	ク 類型 Microsoft Office I Microsoft Office I Microsoft Office I Microsoft Office I	
 ◆ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	 午範本&背景 ▶ 簡報範本 名稱 ○ 001.pot ○ 002.pot ○ 003.pot ○ 005.pbx ○ 006.pot 	 ◆ 	ク 類型 Microsoft Office I Microsoft Office I Microsoft Office I Microsoft Office I Microsoft Office I	
 ◆ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	 午範本&背景 ▶ 簡報範本 名稱 ○ 002.pot ○ 003.pot ○ 005.pbx ○ 006.pot ○ 007.pot 	 ▼ 4 授尋 修改日期 2007/4/7 下午 03:55 	ク 類型 Microsoft Office I Microsoft Office I	
 ◆ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	 午範本&背景 ▶ 簡報範本 名稱 ○ 3 新増資料次 2 名稱 ○ 001.pot ○ 002.pot ○ 003.pot ○ 003.pot ○ 005.pbx ○ 006.pot ○ 007.pot ○ 008.pot ○ 008.pot ○ 008.pot ○ 009.pot 	 ◆ 修改日期 2007/4/7 下午 03:55 2007/4/7 下午 03:55 	ア 類型 Microsoft Office I Microsoft Office I	
 ◇ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	 午範本& 背景 → 簡報範本 名稱 ○ 001.pot ○ 002.pot ○ 003.pot ○ 005.pb3 ○ 005.pb3 ○ 007.pot ○ 007.pot ○ 008.pot ○ 009.pot ○ 009.pot ○ 009.pot ○ 009.pot ○ 009.pot 	 ▼ 分 授尋 修改日期 2007/4/7 下午 03:55 	類型 Microsoft Office I Microsoft Office I	
 ◇ ● ● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	 午範本&背景 ▶ 簡報範本 名稱 ○ 001.pot ○ 002.pot ○ 003.pot ○ 005.pbx ○ 005.pbx	 ・ 修改日期 2007/4/7 下午 03:55 	類型 Microsoft Office Microsoft Office	
 ◇ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	 午範本&背景 ▶ 簡報範本 名稱 ③ 001.pot ③ 002.pot ③ 003.pot ④ 005.pbg ④ 005.pbg ④ 005.pbg ④ 007.pot ④ 007.pot ④ 009.pot ④ 009.pot ④ 010.pot ④ 011.pot ④ 012.pot 	 ◆ 	類型 Microsoft Office I Microsoft Office I	
 ◇ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	 午範本&背景 ▶ 簡報範本 ▲ 新増資料次 名稱 ④ 001.pot ④ 002.pot ④ 003.pot ④ 005.pbx ④ 006.pot ④ 007.pot ④ 008.pot ④ 009.pot ④ 010.pot ④ 011.pot ④ 012.pot ④ 013.pot 	 ◆ 後改日期 2007/4/7 下午 03:55 2007/4/7 下午 03:56 2007/4/7 T 千 03:56	類型 Microsoft Office Microsoft Office	
 ◆ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	 午範本&背景) 簡報範本 名稱 3001.pot 001.pot 002.pot 003.pot 005.pbx 006.pot 007.pot 008.pot 009.pot 010.pot 011.pot 012.pot 013.pot 014.pot 	 ◆ 	類型 Microsoft Office I Microsoft Office I	
 ◆ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	 午範本&背景 ▶ 簡報範本 名稱 ③ 001.pot ③ 002.pot ④ 003.pot ④ 005.pbg ④ 005.pbg ④ 005.pbg ④ 007.pot ④ 007.pot ④ 009.pot ④ 009.pot ④ 010.pot ④ 011.pot ④ 012.pot ④ 013.pot ④ 014.pot ④ 015.pot 	 ◆ ◆ 授録 修改日期 2007/4/7 下午 03:55 2007/4/7 下午 03:56 2007/4/7 下午	♪ 類型 Microsoft Office I Microsoft Office I	
 ▲ 組合管理 ◆ 詳 檢測 ● 混合管理 ◆ 詳 檢測 ● 文件 ● 最近的模更 ● 副片 ● 夏料夾 ● Outlook2007(99.12 ● PowerPoint2007 ● 2003請取2007檔算 ● PowerPoint2007 ● 2003請取2007檔算 ● PowerPoint 2007; ● PowerPoint 2007;	 午範本& 背景 → 簡報範本 名稱 ○ 001.pot ○ 002.pot ○ 003.pot ○ 003.pot ○ 005.pbx ○ 005.pbx ○ 007.pot ○ 007.pot ○ 007.pot ○ 009.pot ○ 010.pot ○ 011.pot ○ 011.pot ○ 012.pot ○ 013.pot ○ 013.pot ○ 014.pot ○ 015.pot ○ 015.pot 	 ◆ ◆ 授尋 修改日期 2007/4/7 下午 03:55 2007/4/7 下午 03:56 	類型 Microsoft Office Microsoft Office Mi	
 ▲ 合管理 ● 通 ※ PPT補子 ● 金近的變更 ● 文件 ● 金近的變更 ● 金近的變更 ● 二 ● 回月 ● 2 ● ○ WerPoint2007 ● ○ 2003請取2007檔錄 ● ○ PowerPoint2007 ● ○ 2003請取2007檔錄 ● ○ PowerPoint2007 ● ○ PowerPoint3日 ● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	 午範本&請景) 簡報範本 名稱 ③ 001.pot ③ 002.pot ③ 002.pot ④ 005.pbg ④ 005.pbg ④ 005.pbg ④ 007.pot ④ 007.pot ④ 007.pot ④ 009.pot ④ 009.pot ④ 010.pot ④ 010.pot ④ 011.pot ④ 012.pot ④ 013.pot ④ 014.pot ④ 015.pot ④ 015.pot 	 ◆ ◆ 授尋 修改日期 2007/4/7 下午 03:55 2007/4/7 下午 03:56 	須型 Microsoft Office I	
 ▲ 組合管理 ◆ 譜 馀祥 最愛的連結 文件 ● 最近的模更 ● 最近的模更 ● 最近的模更 ● 周片 (2) ● 周片 (2) ● 同片 ○ 四月 ○ 2) ● PowerPoint2007 ● 2003請取2007檔算 ● PowerPoint2007 ● PowerPoint3 ● PowerPoint3<	 午範本&背景 ▶ 簡報範本 名稱 ③ 001.pot ③ 002.pot ③ 003.pot ④ 005.pbg ④ 005.pbg ④ 006.pot ④ 007.pot ④ 007.pot ④ 009.pot ④ 010.pot ④ 010.pot ④ 011.pot ④ 012.pot ④ 013.pot ④ 014.pot ④ 015.pot 	 ◆ ◆ 授尋 修改日期 2007/4/7 下午 03:55 2007/4/7 下午 03:56 	♪ 類型 Microsoft Office I Microsoft Office	

(1) 選擇「從現有新增」。

(2) 選擇電腦中範本檔案的位置,選擇範本。

(3) 按下「開啟」。

佈景主題的使用



套用佈景主題

一、顯示佈景主題



- (1) 按下「設計」頁次後,畫面上就會出現「設計」功能區。
- (2) 按下「佈景主題」區的下拉式選單,即可出現所顯示的佈景主題。



二、選擇佈景主題



- (1) 按下想要套用的佈景主題,投影片就會出現所套用的佈景主題,以及輸入完成的文字。
- PS.1 將滑鼠停留在佈景主題的縮圖上,畫面上的投影片就會暫時套用佈景主題可以預覽,確認時要使用該佈景主題時,按下該縮圖即可。
- 三、瀏覽佈景主題檔案

に パッ び 及 マ	
	文文 文文 文文 文文 文字型・ 予算機構成・ 2 文文 第集構成・ 「陽構構構展形」 第集構成・ 第集構成・
這份簡報	
文文 ■■■	
内建	
Microsoft Office Online 的其他佈景主題(O)	
□ 瀏覽佈景主題(M)	
☞ 儲存目前的佈景主題(S) ☞	

📴 選擇佈景主題或	佈景主題文	件			X
	PPT2010(3	更新中) ▶ 佈景主題		▼ \$ 1 搜尋	٩
🌗 組合管理 👻	■ 檢視	▼ 📑 新増資料夾			0
最愛的連結	3	名稱		修改日期	類型 🔺
□ 文件				2007/3/15 下午 02:19	Microsoft Office : ≣
	_	🖳 佐居主題02 thmy	15	2007/3/15 下午 02:21	Microsoft Office
三 吴田		🖷 佈景主題03.thmx	4 /	2007/3/15 下午 02:24	Microsoft Office
19 电脑		🖷 佈景主題04.thmx		2007/3/15 下午 02:19	Microsoft Office
🕼 最近的變更		🖷 佈景主題05.thmx		2007/3/15 下午 02:21	Microsoft Office
📑 圖片		🖷 佈景主題06.thmx		2007/3/15 下午 02:24	Microsoft Office
▶ 音樂		🖷 佈景主題07.thmx		2007/3/15 下午 02:20	Microsoft Office
🛛 🛛 搜尋				2007/3/15 下午 02:22	Microsoft Office
□ 公用		🖷 佈景主題09.thmx		2007/3/15 下午 04:50	Microsoft Office
-		🖷 佈景主題10.thmx		2007/3/15 下午 02:20	Microsoft Office
		🖷 佈景主題11.thmx		2007/3/15 下午 02:23	Microsoft Office
		🖷 佈景主題12.thmx		2007/3/15 下午 02:32	Microsoft Office
		🖷 佈景主題13.thmx		2007/3/15 下午 02:32	Microsoft Office
被判击		🗟 佈曇主題14.thmx		2007/3/15 下午 02:35	Microsoft Office *
真科炎	<u> </u>		111		•
	檔案名稱(N	I): 佈景主題03.thmx		Office 佈易	县主題與使用佈景. 👻
			:	工具(1 5 至用(2	取消

- (1) 按下「設計」頁次後,畫面上就會出現「設計」功能區。
- (2) 按下「佈景主題」區的下拉式選單。
- (3) 按下「瀏覽佈景主題」,出現選擇佈景主題對話視窗。
- (4) 選擇佈景主題檔案。
- (5) 按下「套用」。
- 四、確認文字與物件的大小及位置



(1) 投影片的文字回預設的字型、大小及位置。可以隨時調整大小及位置,只要選擇到文字的區塊,利用拖曳方式即可調整,也可以到投影片母片的頁面調整。



- PS.1 如果覺得套用的佈景主題不合適,可以隨時改變佈景主題。A.請由佈景主題中選擇合適 樣式。B.確認套用的佈景主題內容。
- PS.2 佈景主題是指 PowerPoint 將背景、佈景主題色彩、佈景主題字型、佈景主題效果等,內 建為一組一組的樣式,當選擇某一個佈景主題時,整份簡報會出現一致風格,所以改變 佈景主題也會改變設計外觀。



套用背景圖片



(1) 切換「設計」索引頁次,按下「背景樣式」,再按下「背景格式」,開啟背景格式對話視窗。

· 常果格式 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
透明(I): 0% → 防固案旋轉(W)
重設背景(B) 開閉 全部套用(L)

(2) 按下「填滿」,點選「圖片或材質填滿」,再按下「檔案」,開啟選擇檔案對話視窗。



(3) 選擇背景檔案位置,選擇檔案按下「插入」。



(4) 若要套用至全部投影片,按下「全部套用」。

投影片编排技巧

使用定位點對齊文字項目

擴大網路廣告規模 ● 推出時間 1995年 2
 協大網路廣告規模 4 4 4 4 4 5 5 6 7 6 7 7 7 8 8 8 8 9 8 9 9

(1) 在投影片中條列式方塊輸入文字。

- (2) 再輸入完開頭文字後,按下鍵盤的「TAB」鍵,再輸入同一行的第二個項目。
- (3) 完成同一行文字項目後,按下鍵盤「ENTER」,以此類推完成所有文字項目。



(4) 切換到「檢視」索引頁次,勾選「尺規」的選項,在畫面上會顯示尺規。



- (5) 選取所有要對齊的文字。
- (6) 在尺規上找到定位點種類按鈕,選擇定位點對齊符號。

擴大網路廣告規	■11-12-13-14-15-16-17-18-19-120-21-22-23-1 7 見模
●推出時間	, 1995年
● 成長率 ● 日前的主提相構	年成長約10%以上 約7000億日圓
 ●預估市場規模 ●網路廣告的背景 	2017年可望達到1兆日圓 EC(擴大電子商務交易)

(7) 在尺規上設置定位點。

1-1-1-9-1-1-2-1-3-1-4-1-5-1-6-1-7-1-8-4-9-1	
擴大網路廣告規 8	討莫
●推出時間	1995年
●成長率	年成長約10%以上
●目前的市場規模	約7000億日圓
●預估市場規模	2017年可望達到1兆日圓
●網路廣告的背景	EC(擴大電子商務交易)

(8) 按住定位點符號拖曳就可以改變文字對齊位置。

新增頁首頁尾、頁碼及日期



- (1) 切換到「插入」索引頁次。
- (2) 按下「頁首及頁尾」鈕,就會出現頁首及頁尾對話視窗。

頁首及頁尾	? ×
投影月 3 高和講義	
	全部套用(⊻)
I □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	▶ 套用(▲)
2011/3/22	取消
語言(L): 行事暦類型(C): 中文(繁體・台湾) → 西暦 →	
◎ 固定(X)	~ 預覽
2009/11/11	
🚺 📝 投影 月編號 🛽 🔫 🗕 🤇 5 🌖	
 ✓ 頁尾 ① ● E匠電腦 ● ● 	
☑ 標題投影月中不顯示⑥ ◀━ (7)	

- (3) 切換到「投影片」頁次。
- (4) 要顯示時間,就勾選「日期及時間」,可以選擇自動更新或固定日期,在自動更新上還可以選擇行事曆的類型。
- (5) 要增加頁碼,就勾選「投影片編號」。
- (6) 要增加頁尾文字,就勾選「頁尾」,輸入頁尾文字內容。
- (7) 標題投影片若不要顯示以上的功能,就勾選「標題投影片中不顯示」。
- (8) 若按下「套用」則只會套用目前所顯示的投影片。
- (9) 若按下「全部套用」則套用至整個簡報檔。

大綱窗格架構

善用大綱功能輸入內容

一、切換至大綱窗格



(1) 在標準模式下,點選左側窗格中的「大綱」。 二、輸入簡報標題



- (2) 在大綱窗格中第1張投影片輸入標題文字,也會在簡報中顯示文字內容。
- 三、輸入第2張之後的投影片內容





(3) 輸入完第1張標題後,按下 ENTER 鍵,就會出現第2張投影片圖示。

(4) 輸入第2張投影片標題,以此類推。

四、輸入完成所有投影片標題後,再輸入條列項目



(5) 將指標移誌要輸入條列項目的標題位置,在按下 ENTER 鍵。

五、編輯大綱專用的快顯功能表





- (6) 插入新投影片後,按下右鍵顯示快顯功能表。
- (7) 執行「降階」功能。
- (8) 在降階的層級輸入文字。
- (9) 在以降階的項目中按下 ENTER 鍵,可陸續輸入條列文字。
- PS.1 在大綱專用的快顯功能表中,可以執行「降階」、「升階」、「上移」、「下移」、「摺疊」、「展開」等功能。
- PS.2 另外升階快速鍵為「SHIFT」+「TAB」鍵、降階快速鍵為「TAB」鍵。
- PS.3「上移」、「下移」功能為將文字往上移動或往下移動。
- PS.4 「摺疊」或「展開」可讓畫面僅顯示標題或全部展開全部的內容。

利用大綱窗格來分割投影片

一、讓要分割得該行階層對齊投影片標題





二、輸入投影片標題



(3) 輸入投影片的標題文字。

Word 轉 PowerPoint 簡報

設定大綱階層

一、先確定 Word 的格式是否正確。

在 PowerPoint 總共有六個層級,第一層就是主標題,而內文部分有五個層級,這六個層及對應到 Word 就是「標題1」到「標題6」。

	and the second second second
公司 e 化計畫↔	人工興e化的比較↩
e 化的好處⊷	網路安全的設計→
提升 八司的 誇爭力。]	留機情には
	1411日から 1411日から
提开内部具上的上作效率.→	り毎戦闘→
知識管理・	防火牆↔
結合各種通訊方式↔	網路情況↩
行程與公用資源預約↔	防毒機制・
提升公司形象:~~	防火牆→
架設或者相借 個 服器	資料備份や
自行翅膀。	定期備公→
	从15月1月1月 1年1月1日の第三日日本 5月1日日日の一日日の一日日の一日日の一日日の一日の一日の一日の一日の一日の一日の一日
	1例分頁科均需為元整壓縮1例分♥
成本高 ↔	資料備份存放位置獨立↔
難度高↓	多重備份↔
優點- ↩	
主控權高↔	
方便・↩	
租借↔	
毎天10月~~	
沒有主控權→	
不方便 ↔	
····································	
静 密县。	
₩ ∧⁻ ━™⁄₽	

PS.1 假設紅色文字為標題1,綠色文字為標題2,綠色文字為標題3。



(1) 選取其中一個紅色文字。



(4) 將選取的文字變成標題1,切換「常用」索引頁次,在「樣式」中按下「標題1」的樣式。

- (5) 利用以上(1)~(4)的步驟,將綠色文字設定為標題2。
- (6) 利用以上(1)~(4)的步驟,將綠色文字設定為標題3。

插入 Word 文字轉投影片

一、將 Word 存檔,利用 PowerPoint 開啟。

	₫, =	
日 日 田 新 備 室(N)	最近的文件	
	1 大綱窗格操作.pptx	
→ 開啟舊檔(0)	2 圖例第3章.pptx	-(=)
	3 基礎操作設定.pptx	-(=1
儲存檔案(S)	4 基礎操作設定.pptx	-(=)
	<u>5</u> 簡報圖例第2章.pptx	-(=1
为仔新福(A)	▶ <u>6</u> 3D圖案效果.pptx	-(=)
	7 3D圖案效果_完成.pptx	-(=)
51H-C)	8 文字藝術師效果_完成.pptx	-(=1
🊀 準備(E)	<u>9</u> 文字01.pptx	-[=1
	圖片放大效果.pptx	-[=]
	▶ 圖片放大效果_完成.pptx	-[=]
	自訂動畫練習.pptx	-[=]
發佈(U)	▶ 簡報圖例第7章.pptx	-[=]
-5	美化SmartArt圖形.pptx	-(=)
開閉檔案(C)	簡報圖例第4章.pptx	-[=]
	TV產品_完成.pptx	-(=)
	TV產品.pptx	-Fi
	🗈 PowerPoint 選項①	X 結束 PowerPoint(凶)

- (1) 在 PowerPoint 中, 按下「Office 按鈕」。
- (2) 點選「開啟舊檔」,開啟對話視窗。



⁽³⁾ 選擇檔案類型為「所有大鋼」。

(4) 點選 Word 大綱檔案,再按下「開啟」。



1 37 13	
≣ • (≡ •)	
- 郵件	目訂≥∞地仔収上具列
τ Δ [*] Δ [*]	■ 【 新檔案
	開啟舊檔
Aa - 🌌 -	● ✓ 储存檔案
ł	電子郵件
1 1 6 1	快速列印
	▼ 預覽列印
	拼字及文法檢查
	✓ 復原
	✓ 取消復原
	手繪表格
0	其他命令(<u>M</u>)
(2)	在功能區下方顯示 ^(S)
	最小化功能區(<u>N</u>)
(1) 聖耀	
(2) 點選	「其他命令」功能項日,會盟的「Word 選項」視窩。
服示 校訂 備存 印刷域式 進階 自訂 増益集 備任中心 資源	● 目1 供還存取工具列(Q):0 市広功能區的命令 (3) ● 市広力能量 (3) ● 市広力能力 (4) ● 市広力能力 (5) ● 市成力能置 (5) ● 市成力 (4) ● 市成力 (5) ● 市成力 (6) ● 市成力 (7)
(3) 粘選	'田此選擇命令」的卜拉式選車按鈕,選擇'个在功能區命令」。
(4) 選擇	「傳迗到 Microsoft Office PowerPoint」的功能按鈕。
(5) 點選	「新增」按鈕。
(6) 點選	「確定」按鈕。

(7) 按下快速存取工具列上按鈕。

SmartArt 的運用



插入 SmartArt 圖形

一、將清單轉換為圖形



- (1) 點選條例式文字方塊。
- (2) 點選「常用」索引頁次中的「轉換成 SmartArt 圖形」,選擇要轉換的 SmartArt 圖形。

二、插入 SmartArt 圖形



- (1) 新增投影片後,插入點在適當空白位置。
- (2) 點選「插入」索引頁次中,按下「SmartArt」按鈕,開啟「選擇 SmartArt 圖形」對話視窗。
- (3) 選擇 SmartArt 圖形類型。
- (4) 點選 SmartArt 圖形。
- (5) 按下「確定」。
- 三、使用投影片上的物件按鈕



- (1) 在投影片中按下有「SmartArt圖形」的按鈕。
- (2) 開啟「選擇 SmartArt 圖形」對話視窗,插入 SmartArt 圖形。

SmartArt 工具

一、SmartArt 工具一設計



(1) 點選 SmartArt 圖形物件。

- (2) 在 SmartArt 工具中,點選「設計」索引頁次。
- (3) 點選「變更色彩」,改變圖形的顏色。
- (4) 點選「SmartArt 樣式」,改變圖形的樣式。

二、SmartArt 工具-格式

•		簡報圖例	第4章.pptx - Mi	crosoft PowerPo	int	SmartArt工具	
設計	動畫	投影片放映	校閱 檢視	開發人員	増益集 Acroba	at (2)格式	
Abc	Abc	Abc Abc	Abc	Abc Abc	 ▲ 圖案填滿 ▼ ▼ 圖案外框 ▼ ▼ ④ 圖案效果 ▼ 	AA	▲ 文字填滿 × ▲ 文字填滿 × ▲ 文字外框 × 承 文字效果 ×
			圖案樣式	3	G.	(4) 文字書	藝術師樣式 🕞

- (1) 點選 SmartArt 圖形物件。
- (2) 在 SmartArt 工具中,點選「格式」索引頁次。
- (3) 點選 SmartArt 圖形中的圖案,在「圖案樣式」中選擇圖案樣式,或利用「圖案填滿」、「圖 案外框」、「圖案效果」設定。
- (4) 點選 SmartArt 圖形中的圖案,在「文字藝術師樣式」中選擇文字樣式,或利用「文字填滿」、「文字外框」、「文字效果」設定。

SmartArt 的類型

● 清單:可用來表示非連續性的內容。



流程圖:可用來表示過程或步驟性的內容。



循環圖:可用來強調連續性的過程或步驟。



● 階層圖:可用來呈現組織或樹狀結構的內容



關聯圖:可用來說明多個要素的關係。



矩陣圖:可用來說明整體與各別要素的關係。

◆ 範本:		
社會活動 ^{社會預} 務系 標系動 地画 素配 素配	B to C B to B 網路時代 商業行為 C to B C to C	組織內成員類型分析 開から 現またの 現またの 現またの 日本のの 日本のの

金字塔圖:可用來表現整體圖表是由階層關係的個要素所構成。



動畫效果

如果要物件上套用簡單動畫,請移至「動畫」索引標籤。



動畫效果包括「淡出」、「擦去」、「飛入」,以及其他效果,若有階層部份可以一個部分設定逐 一的動畫。





在投影片中設定自訂動畫效果

一、為標題設定動畫效果



- (1) 開啟要設定動畫的簡報檔,並切換到要設定的動畫投影片。
- (2) 選取要設定動畫的配置區,選取時配置區會顯示框線。
- (3) 切換到動畫頁次,按下「自訂動畫」鈕。



- (4) 按下工作窗格中的「新增效果」鈕。
- (5) 按下「進入」項目。

(6) 再按下「其他效果」開啟新增進入效果對話視窗。

新増進入效果		? ×
基本		<u>^</u>
💸 十字形擴展 🛛 🔓	💸 分割	
う 境	🔆 出現	
🖌 斎内溶解 (7)	計画	
★ 飛入	💱 扇形擴展	
ਨੇ ੋੋੈੈ ੋੋੈ ੈੈ	💸 棋盤式	
■ 菱形擴展	💸 階梯狀	
🦹 副形擴展	💉 慢速推入	
診療 渡輪	🎇 隨機效果	
新 随機線條	💸 擦去	
計 鑽 入		
區別		
🦛 展開	💉 旋轉變淡	
★ 淡出	💉 緩緩推近	
溫和		v
☑預覽效果(2)(8)	確定	取消

- (7) 選取要套用的效果。
- (8) 按下「確定」。

	🚽 🔊 • 🗗 📐 🗢	盤報圖例第7章.pptx - Microsoft PowerPoint / / / / / / / / / / / / / / / / / / /	
	常用 插入 設計	動量 投影片放映 校閱 檢視 開發人員 増益集 Acrobat 格式	0
- <u> </u> 預覽	444 動畫: 自訂動畫		● 與 切換建音:(師音) ● 投影片換頁 > 望 切換速度:受 ● 汉 按课量換頁 > 梁全部表用 ● 每隔:00:00 ◆
預覽	動畫	切換到此投影片	
投影片	大綱	\$ + 1 - 3 - 1 - 2 - 1 - 1 - 1 - 2 - 1 - 3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1 - 8 - 1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 11 - 1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 16 - 1 - 17 - 1 - 18 + 1 - 19 - 1 - 20 - 1 - 21 -	自訂動畫 🔻 🗙
		網路廣告的特徵	○ 新常校果 ▼ Na 移動 優次 百葉音
3	BB200148 Contraction (Contraction) Contraction (Contr	 ●具有絕佳的互動性 ●可針對廣告本身設置搜尋或問卷調查輸入 	

完成後投影片標題的左側會出現一個數字,工作窗格也會顯示數字及效果圖示,目的再確認 所設定的動畫撥放順序。 二、為條列項目設定動畫效果

(1) 請先選取條列項目所在的配置區,再依設定標題動畫方式,設定動畫。



變更動畫的播放時間點和速度



(1) 選取要設定動畫效果的物件或選取條列項目所在的配置區。

自訂動畫			▼ ×
🔂 變更	ī •	🔥 移除	
修改:飛入			
開始:	℃ } ‡	安一 下	
方向 2	自下		_
速度:	1	自下(B)	•
1 1 3	+	自左(L)	
2 3	4	自右(R) (3)	有絕佳的互動
×	+	自上①	
		自左下角(E)	
	κ.	自右下角(1)	
	1	自左上角(O)	
	*	自右上角(P)	
	_		

- (2) 按下「方向」的下拉式選單。
- (3) 從中選擇移動的方向

自訂動畫	▼ ×
🔂 變更	■ 🔽 移除
修改:飛入	
開始:	🏠 按一下 💽
方向:	
速度 4	很快 🔽 🔽
	很慢
	中(5)
2 🥥 🦼 2	快 ~ ~ /

- (4) 按下「速度」的下拉式選單。
- (5) 從中選擇動畫的播放速度。
- PS.1 切換至「動畫」頁次並按下「預覽」鈕,即可播放投影片的動畫。也可以按下「自訂動 畫」工作窗格中的「播放」鈕來確定動畫的設定內容,也可以直接「投影片放映」鈕, 實際觀看投影片播放動畫效果。
- PS.2 如果要取消已設定的動畫,先選取物件,再按下「自訂動畫」工作窗格中的「移除」鈕。

為 SmartArt 圖形設定動畫效果

一、指定要設定動畫的 SmartArt 圖形



(1) 依設定動畫方式設定動畫, SmartArt 圖形被視為一個物件, 在物件左上角會顯示標籤 1。 二、設定 SmartArt 圖形個別播放動畫效果



- (1) 按下工作窗格中的「SmartArt物件名稱」,再按下項目右側的下拉選單。
- (2) 按下「效果選項」後,會出現動畫效果的對話視窗。

效果 預存時間 SmartArt 動畫 3
群組圖形(G): 整體
■相反順序()整體
(6) 確定 取消

- (3) 切換到「SmartArt 動畫」頁次。
- (4) 按下「群組圖形」右側的下拉式選單。
- (5) 選擇「一個接一個」或其他選項,讓圖形依不同的區塊分別展現動畫效果。
- (6) 按下「確定」鈕。
- 三、確認動畫設定結果



來確認設定的動畫效果。

四、依需要修正效果

自訂動畫 ▼ ×
◎ 變更 🗸 移除
修改:出現
開始: 🏠 按一下 💽
内容:
速度:
1 金 改容版面配署區 3: 全向箭號 17
13
修改:出現
開始: 3 按一下 💽
2
1 🏠 👗 內容版面配置區 3:全向箭號 17 🔍
2 》 演 內容版面配置画 3. 貨助式廣告
 2 3 満・内容版面配置画 3. 貸助式庫告 3 3 満 内容版面配置區 3: 陳列式廣告
 2 ※ 内容版面配置置 3. 貸助式 廣告 3 ※ 内容版面配置區 3: 陳列式 廣告 4
 2 ※ 内容版面配置画 3. 貸助式庫告 3 ※ 內容版面配置區 3: 陳列式廣告 4 ※ 內容版面配置區 3: 搜尋連結型廣告 5 ※ 內容版面配置區 3: 內容連結型廣告

(1) 經動畫播放後確認播放順序。

(2) 也可以修正選取動畫步驟項目,按下「移除」修正動畫。

在投影片中設定換頁動畫效果

設定換頁特效

一、選擇「切換到此投影片」的種類

.	常用 插入 設計	創え 投影片放映 校園 強視 開發人員 増益集 Acrobat	0
預覽	다. 하击: 日打動畫 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
預覽	動畫	切換到此投影片	

(1) 選取要設定換頁特效的投影片,再切換到「動畫」頁次並按下「切換到此投影片」的下 拉式選單。

۶۵ (
淡出及溶解
擦去
推展及插入
箭號及線條
隨機

- (2) 滑鼠移至縮圖上即可預覽換頁效果,按下縮圖即可套用。
- 二、設定套用的方式

	投影片換頁
	☑ 按涡鼠換頁
	■ 每隔: 00:00 💲
切換到此投影片	

- (1) 再按下「全部套用」鈕,將所有投影片套用相同的換頁特效。
- PS.1「動畫」頁次中,還可以設定「切換聲音」、「切換速度」。「全部套用」包含「切換到此 投影片」上的所有設定。

為圖表設定動畫效果

一、設定動畫的圖表



- (1) 選取要設定的圖表,再開啟「自訂動畫」工作窗格。
- (2) 按下「新增效果」鈕。
- (3) 點選「進入」。
- (4) 選擇「其他效果」開啟效果交談視窗。

新増進入效果		?	x
基本			-
為 十字形擴展	💸 分割		
🦄 方塊	🔆 出現		
🔆 向內溶解	🐊 百葉窗		Ξ
🢉 飛入	💸 扇形擴展		
☆ 閃爍一次	እ 棋盤式		
■ 菱形擴展	💸 階梯狀		
🌒 🎲 圓形擴展	💉 慢速推入		
🧊 涼輪	🎇 隨機效果		
👔 隨機線條 (5)	♪ 擦去		L
🦹 鑽入 🥂		-0	
區別			
🦛 展開	💉 旋轉變淡		
🖌 📸 淡出	💉 緩緩推近		
溫和			Ŧ
☑ 預覽效果 ৫ 6	確定	取消	

- (5) 設定要套用的效果。
- (6) 按下「確定」鈕。

二、讓圖表資料點分別顯示

自訂動畫		▼ >
🔂 變更	💽 🔻 🏷 移除	_
修改:擦去		
開始:	🏠 按一下	•
方向:	自下	-
速度:	很快	
1 1 3 3	內容版面配置區 5	2
1	按─_	下滑鼠開始(C)
	與前頭	前盘同時(W)
	❑ 接續	前動畫(<u>A</u>)
	(3) 效果	Щ項(E) ►
	時間(D 15
	顧示調	進階時刻表(<u>S</u>)
	移除(<u>R</u>)

- (1) 由工作窗格選取要設定的項目。
- (2) 按下右側的下拉式選單。
- (3) 按下「效果選項」後開啟對話視窗。

擦去 ? 🗾 🔭	
效果 預存時間 圖表動畫 4	_
群組圖表(①): 整體	5
■ 繪製圖表書整體 ● 「」 「」 「「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 」 「」 」	
7 確定 取消	

- (4) 切換到「圖表動畫」頁次。
- (5) 按下「群組圖表」選項的下拉式選單。
- (6) 設定為「依類別」或其他設定。
- (7) 按下「確定」。
- PS.1 若背景不希望有動畫,請在工作窗格中移除動畫。

母片使用

認識母片

母片是可以將簡報維持一致的外觀,將投影片母片儲存為單一範本檔時,其實就是在建 立範本,投影片上的文字與物件位置、背景、色彩、效果等資訊都會被記錄在母片中。

母片的預設版面配置中,包含**標題、主題文字、日期/時間、頁碼和頁尾**,它們的用途 是在定義**樣式**,選擇這些對應位置,來設定為自的格式,以便在真正產生文字內容時套用這 些預設。



投影片母片

用來規範大部分投影片內容、屬性與版面配置的就是投影片母片。



(1) 按下「檢視」索引頁次,按下「投影片母片」。

	管钮1 - Microsoft PowerPoint	
		10
按一下以編輯母片標題様式	接一 <mark>投影片母月</mark> 日片標題樣式	
按一下以编辑母并博题译式 医一下上编辑母和图题》	- 第二層 ・第三層 - ^第 四層 標題母片	
	各種版面配置	
2007年1月1日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	2011/2/24 TE	() () () () () () () () () () () () () (

(2) 進入母片檢視模式,切換「投影片母片」索引頁次,左側工作窗格中出現一組母片。

编輯投影片母片

一、插入投影片母片背景圖

E ジェ び L) マ E E E E	_ D _ X
投影片母片、 第一 插入 動畫 校閱 檢視 開發人員 增益集 Acrobat	0
武 武 武 武 武 武	
接一下以編輯母月標題樣式 ·廣一下以編輯母月文字像式 ·廣雪	× 10-1-1-12-1
	() () () () () () () () () () () () () (
投影片母片 "Office 佈員主題" 中文 (繁體,台灣) [日 品 豆 63%]	• • 🕷 ";

(1) 在「投影片母片」索引頁次,點選投影片母片。

登 背景様式 ▼	2	
		^
		1
		-
🕅 背景格式		
·· 11 重設投影	月背景(R)	.:

(2) 按下「背景樣式」,再點選「背景格式」,開啟背景格式視窗。

背景格式	? 💌
項滅 (124)	 3 ↓ ▲ 満 ● 東心填滿(S) ● 漸層 直滿(G) ● 圖片或材質填滿(P) ■ 臆琢 貫景 圖形(出)
	材質(U): 由此插入 「檔案(E)」 算貼簿(C) 美工圖案(R) ▼ 將圖月砌成紋理(A) 磁磚效果選項 ① 移 X(Q): ① nt ▲ 刻度 X(X): 100% ▲
	位移 Y(E): 0 pt ◆ 刻度 Y(Y): 100% ◆ 對齊(M): 左上 ▼ 左右對稱類型(M): 無 ▼ 透明(T): 0% ◆
	□ 随圖案旋轉(四) ■ 重設背景(B) 關閉 全部套用(L)

(3) 選擇「填滿」,點選「圖片或材質填滿」,再按下「檔案」,開啟插入圖片視窗。



(4) 選擇圖片,按下「插入」,關閉即可。



(5) 所有版面配置都是相同的背景圖片。

二、插入標題投影片背景圖





(2) 按下「背景樣式」,再點選「背景格式」,開啟背景格式視窗。

<u> </u>
填滿 3 滿 圖月 ●心填滿(3) ● 漸層 輸滿(6) 漸層 輸滿(6) ● 圖月或材質填滿(2) ● ● 圖月或材質填滿(2) ● ● 圖月或材質填滿(2) ● ● 圖月或材質填滿(2) ● ● 圖片或材質域(2) ● ● 聞圖用砌成紋理(A) ● ● 融資效果選項 ● ① 位移 X(0): ○ pt ◆ 刻度 X(X): 100% ◆ ① 位移 X(2): ○ pt ◆ 刻度 Y(Y): 100% ◆ 對齊(M): 左上 ● 左右對稱類型(M): 無 透明(T): ● ○% ● · 随圖案旋轉(W) ● ● ●
重設背景(B) 關閉 全部套用(L)

(3) 選擇「填滿」,點選「圖片或材質填滿」,再按下「檔案」,開啟插入圖片視窗。

🔽 插入圈片							×
00- 1 «	〈素材♪	上課範例 🕨 🛱	₽片圖形	▼ 49	搜尋		٩
🌗 組合管理 👻	🔡 檢視	👻 📑 新増3	資料夾				0
最愛的連結		名稱	拍攝日期	櫄記	大小		»
 ■ 文件 ⑦ 最近的變更 ■ 圖片 其他 » 		LOGO.png	了 了了。 了了。 了。 了。 了。 了。 了。 了。 了。 了。 了。 了。	了 了了。 了了。 了。 了。 了。 了。 了。 了。 了。 了。 了。 了。	第一組母片. png	派 第一組標題 母月.png	
資料夾	~						
PowerPoint貿易 巨匠PPT範例 第一堂 第二堂 成品 基材 上課範例 及日間形	•						12
	檔案名稱	(N): 第一組標;	題母片.png	工具(L)	4 (所有圖戶 ▼ 插入(\$)	{ <mark> </mark> *.emf;*.wmf;*)	*.jpg ▼ 消

(4) 選擇圖片,按下「插入」,關閉即可。



(5) 會發現只有「標題投影片」的背景改變。

三、文字美化



點選「投影片母片」的版面配置,選取標題文字。
 切換「常用」索引頁次,按下「字型」,設定字型為「微軟正黑體」。
 切換「常用」索引頁次,按下「字型大小」,設定字型大小為「44」。
 切換「常用」索引頁次,按下「粗體」。
 切換「常用」索引頁次,按下「文字陰影」。
 切換「常用」索引頁次,按下「字型色彩」,設定文字為「深紅色」。
 切換「常用」索引頁次,按下「靠左對齊文字」。

四、變換條列項目文字方塊的項目符號



- (1) 停留在第一層文字上,代表以修改第一層項目符號。
- (2) 切换「常用」索引頁次,按下「項目符號」下拉式選單,點選「項目符號及編號」。

項目符號及編號			? ×
項目符號图編	虎(<u>N</u>)		
	•	—	◆
無	•	■	◆
	•	—	◆ ──
	,	. [
	✓	> —	•—
	✓	× —	•—
	*	-	·
大小③: 100	🍝 %字高		圖片(P)
色彩(C) 실 🗸]	(3)	
重設医		確定	取消

(3) 按下「自訂」,開啟「符號」視窗。

符號															?	×
字型(P) Wingdings																
		⊁	% -	G.		Q	ê	2	٩	\bowtie	=	69	₫	-A	5	
		A		í	•	8	é	A	U@				•	٩	ø	
A	ð	Ž	\$	Ŷ	Ð	9	ð	P	Ÿ	\odot	٢	8	€ [™]	8 %	Þ	
R	+	٥	٢	*	ዮ	ዮ	¢	¥	*	G	٩	ჭი	發	Υ	Я	
П	ତ	δ	m	<u>ഹ</u>	M,	$\overline{\mathbf{x}}$	Ŋo	m	Ж	e,	&	•	0			
			٠	۲	٠	*	٠	×	\frown	Ħ	٢	٠	"	"		Ŧ
最近月	月過的	符號(目	<u>R):</u>	-	-								-		-	
4	4	V	V	4	★	7	₽	↓	\bigtriangledown	↑		Г	ſ	•	,	
Wingd	lings: 1	.23			字元	代碼(<u>C</u>): 11	23		從	<u>M</u>): ች	÷.t (-	十進位	E)		•
												6	館		取	消

(4) 選擇「Wingdings」,選擇符號,按下「確定」。

		? <mark>×</mark>
N)		
•	—	♦ —
•	—	◆ ─
•	—	◆ ─
	1	
✓	>	®
✓	>	® — _
✓	> —	® —
● %字高		圖片(2)
N 5		
h j		
	確定	取消
	N)	 N) ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

(5) 修改大小為「90%」,點選色彩修改為「綠色」。

PS.1 其他層級項目符號操作方式以此類推。

五、插入圖片



(1) 切换「插入」索引頁次,按下「圖片」按鈕。



(2) 點選圖片檔案位置,按下「插入」按鈕。



(3) 移動圖片至適當位置。



(4) 點選「標題投影片」版面配置,切換「投影片母片」索引頁次,勾選「隱藏背景圖形」。 PS.1 「隱藏背景圖形」可以讓在投影片母片中插入的圖片做隱藏。

投影片放映

執行投影片放映



- (1) 切換至「投影片放映」索引頁次。
- (2) 按下「從首張投影片」是指從第一張投影片開始放映。
- (3) 按下「從目前投影片」是指從目前所顯示投影片開始放映。
- PS.1 從首張投影片放映可以按下鍵盤的 F5,而從目前投影片放映可以按下鍵盤的 SHIFT+F5。

放映時使用畫筆工具



- (1) 在放映時, 左下角有畫筆的圖示, 可以點選畫筆圖示。
- (2) 出現選單後,點選「簽字筆」可在螢幕上畫畫。



R	箭號(<u>A</u>)
/	鋼珠筆(<u>B</u>)
P	簽字筆(F)
/	螢光筆(<u>H</u>)
	筆跡色彩(<u>C</u>) ▶
Ì	橡皮擦(<u>R</u>) (4)
3	擦掉投影片中的所有筆跡(E)
	箭號選項(<u>O</u>) ▶

(3) 也可以點選「筆跡色彩」更換畫筆的顏色。

(4) 也可以點選「橡皮擦」取消畫筆軌跡。