



Microsoft Office 的 PowerPoint 簡報軟體

正修科技大學工業工程與管理系

P.C. Lin



Target

要製作的是一份什麼樣的簡報?

如何用 Microsoft Office 軟體
PowerPoint 來製作一份簡報?



製作簡報前

- 先瞭解製作簡報的目的、對象、時間。
- 思考清楚, 瞭解「自己要做的是什麼?」與「對方需要的是什麼?」
- 簡報內容因為簡報獨特的溝通模式、投影片在簡報人與聽眾中扮演的角色裏, 每張投影片與聽眾接觸的時間非常短暫, 所以我們應該用簡潔明白的方式來呈現簡報內容。



開始一份簡報

- 訂定簡報的主題(Subject)
- 研究主題(Study)與蒐集資料(Collection)
- 擬定大綱、設計腳本
- 準備簡報的資料與素材：將您手頭上的文章、圖檔、音效、影片…配合已擬定好的大綱與腳本做好準備
- 製作成簡報
- 錄製或上台報告
- 刪增與修改



製作PowerPoint簡報

- 選定簡報的**格式**: 使用現有的範本? 自訂範本? 色彩配置? ...
- 將準備好的**內容**依設計好的大綱及腳本**放入簡報**中。
- 加入輔助用的圖檔 / 聲音 / 影像 / 或其他**多媒體**元件。
- 簡報的**動態**設定。
- **播放與預演**。
- **修改**簡報檔。



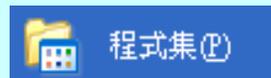
PowerPoint

- PowerPoint是微軟Office系列的簡報軟體，預設的檔案副檔名為
.ppt (2003) 或 .pptx (2007)

- 開啟PowerPoint可以從

- 點選任何一個副檔名為 .ppt 的檔案

- [開始鈕] → [程式集] → [Microsoft Office]



- [Microsoft PowerPoint]





進入POWER POINT

The image shows a Windows XP Professional Start menu with the following items: Windows Catalog, Windows Update, 設定程式存取及預設值, 開啓 Office 文件, 新增 Office 文件, Microsoft Update, 顯示桌面, 程式集 (P), 文件 (D), 設定 (S), 搜尋 (C), 說明及支援 (H), 執行 (R)..., and 關機 (U)...

Numbered steps for navigation:

1. Click the Start button (開始).
2. Click 程式集 (P).
3. Click Microsoft Office.
4. Click Microsoft Office PowerPoint 2003.

A red arrow points to the Microsoft Office PowerPoint 2003 icon with the text "按一下" (Click).

Windows XP Professional

預設簡報設計 中文 (C)



開始 PowerPoint

標題列

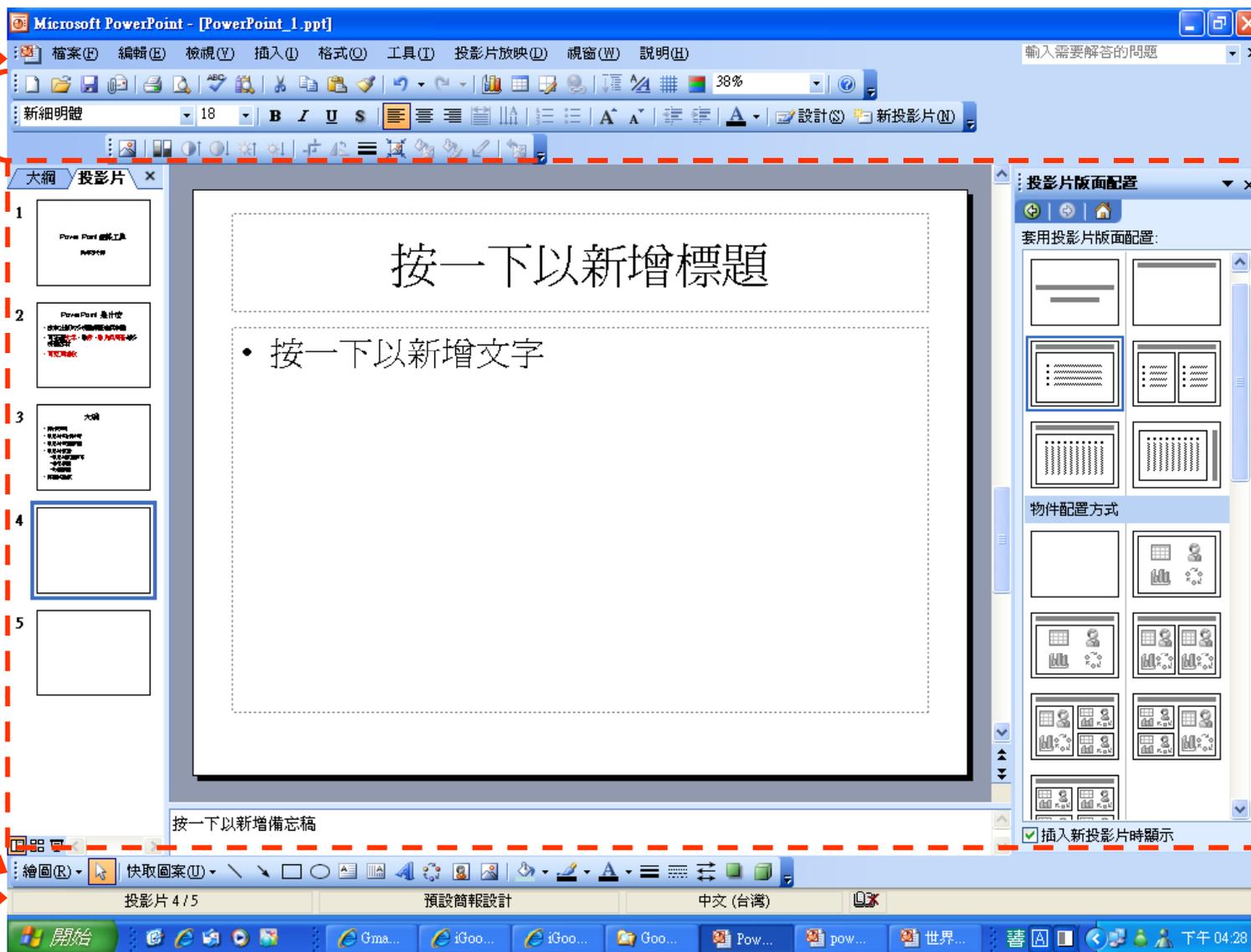
功能表列

各工具列

簡報區

工具列

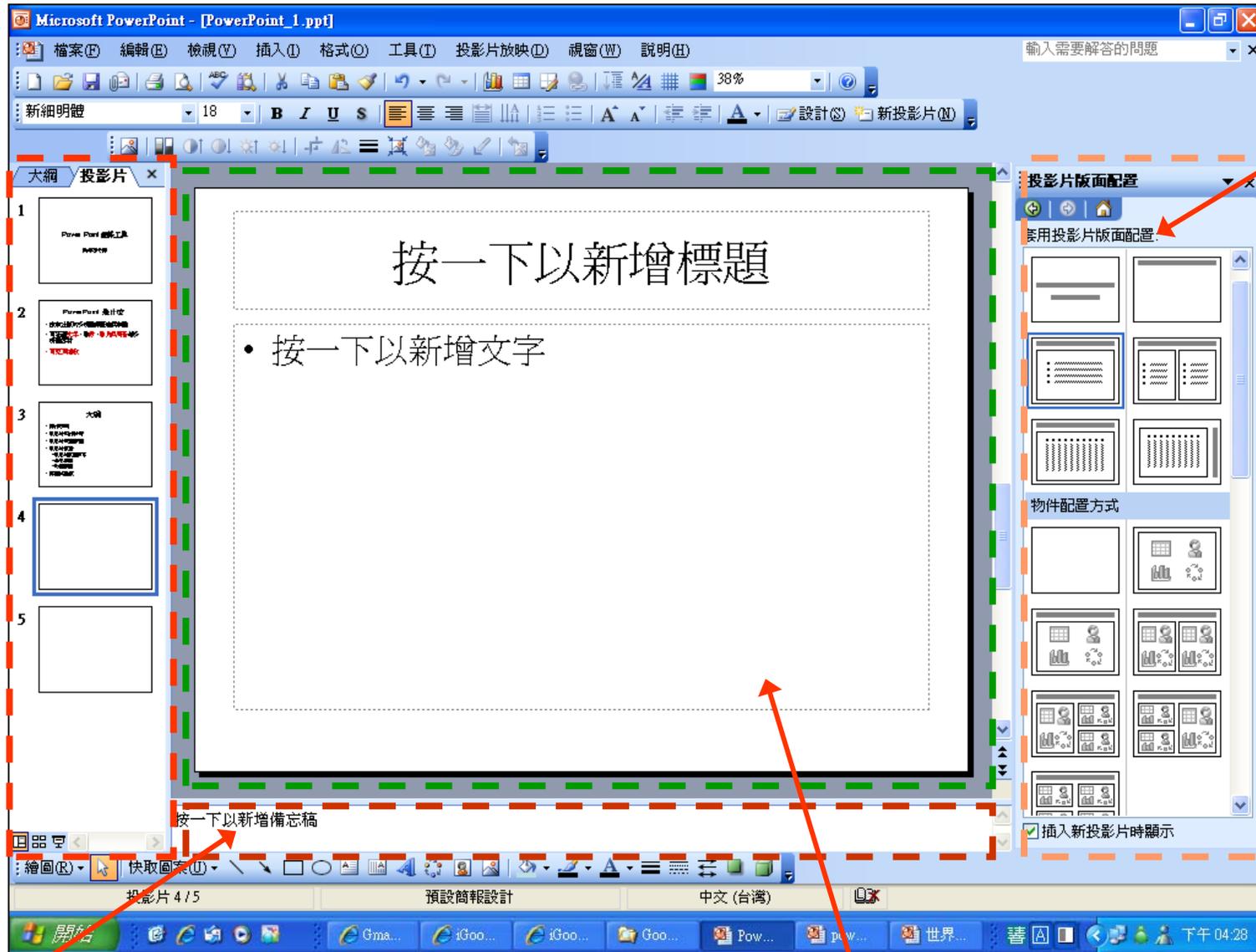
狀態列





POWERPOINT操作環境

投影片
標準模式
展示區



各式樣板展示與選取區

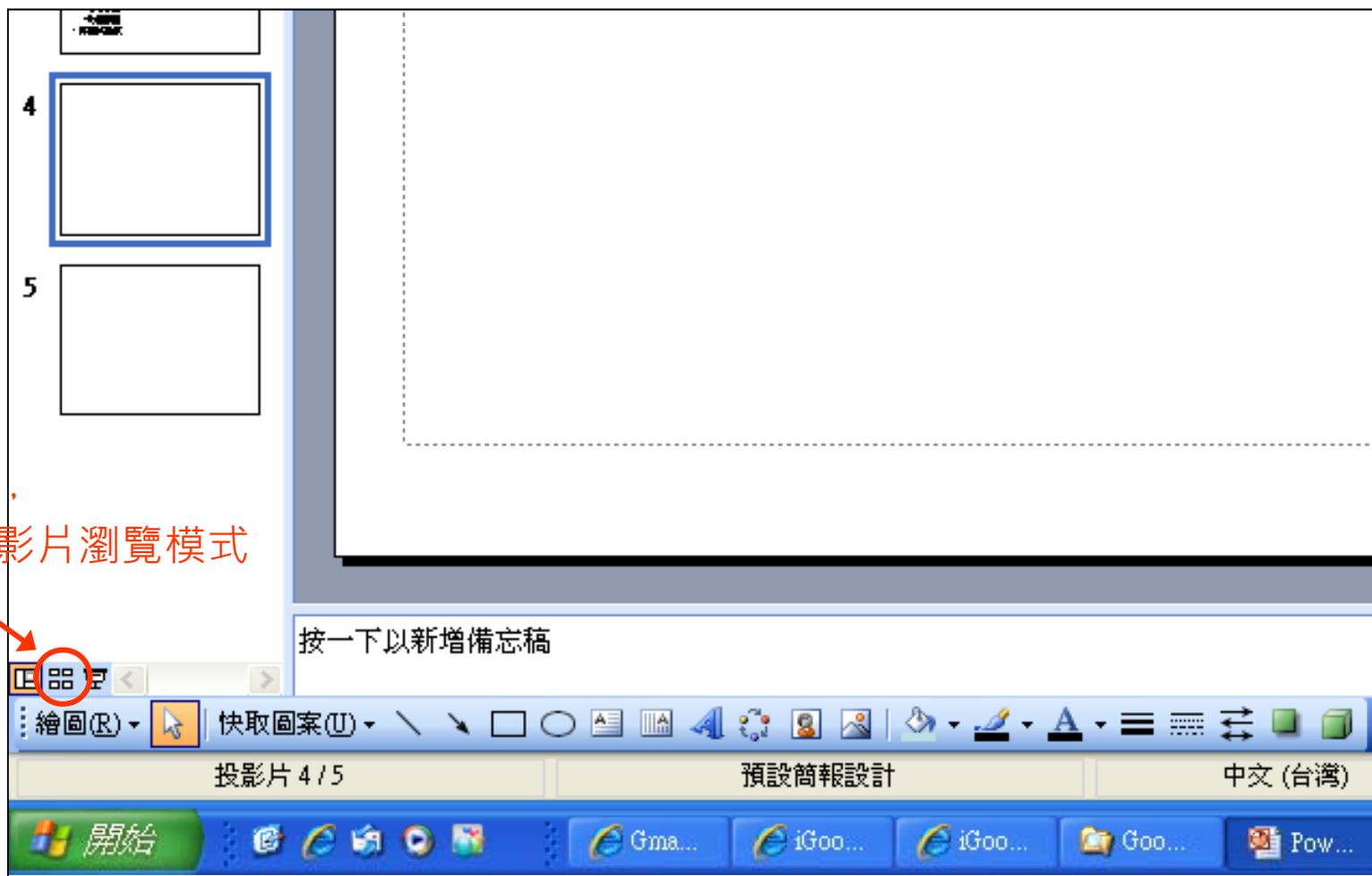
備忘稿區

簡報編輯區



進入投影片瀏覽模式

按一下，
進入投影片瀏覽模式





投影片設計

The screenshot shows a presentation software interface. The top menu bar includes options like 檢視(V), 插入(I), 格式(O), 工具(T), 投影片放映(D), 視窗(W), and 說明(H). A search bar on the right contains the text "輸入需要解答的問題". The main slide area features two dashed-line boxes: the top one contains the text "按一下以新增標題" and the bottom one contains "按一下以新增副標題". The right sidebar, titled "快速入門", lists various options, with "投影片設計" highlighted by a red box. Other options include 快速入門, 說明, 搜尋結果, 美工圖案, 參考資料, 剪貼簿, 新增簡報, 範本說明, 共用工作區, 更新文件, 投影片版面配置, 投影片設計 - 色彩配置, 投影片設計 - 動畫配置, 自訂動畫, and 投影片切換.



選擇設計範本

標題投影片
格式

按一下以加入標題

按一下以加入副標題

按一下以加入備忘稿

選擇簡報設計範本後，於下方選擇一合適樣式

投影片設計

簡報設計範本
色彩配置
動畫配置

套用設計範本:

用於這份簡報

可供使用

瀏覽...



輸入內容

大綱 投影片 ×

1

PowerPoint製作

林邦傑 2003

可選擇投影片或大綱模式

輸入正副標題並選擇字型字體



設定新投影片配置

Microsoft PowerPoint - [簡報4]

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 投影片放映(D) 視窗

新細明體 18

大綱 投影片 x

1

在[插入]功能表選[新投影片]選項後會新增一標題及文字投影片

- 新投影片(N) Ctrl+M
- 複製投影片(D)
- 投影片編號(U)
- 日期及時間(T)...
- 符號(S)...
- 特殊符號(Y)...
- 註解(M)
- 從檔案插入投影片(F)...
- 從大綱插入投影片(L)...
- 圖片(P)
- 資料庫圖表(G)...
- 文字方塊(X)
- 影片及聲音(V)

選取版面配置

一下以



設定新投影片配置

按一下以加入標題

如需更改標題及文字投影片請在快顯選[版面配置區格式]

- 剪下 (I)
- 複製 (C)
- 貼上 (V)
- 另存圖片為 (S)...
- 重新組字 (Y)
- 結束文字編輯 (X)
- 字型 (F)...
- 項目符號及編號 (B)...
- 插入定位點 (L)
- 設定為快取圖案預設值 (D)
- 自訂動畫 (M)...
- 動作設定 (A)...
- 版面配置區格式 (O)...
- 超連結 (H)...

投影片版面配置

套用投影片版面配置:

文字配置方式

物件配置方式

選取版面配置

插入新投影片時顯示

按一下以加入備忘稿



重覆新增與設定配置

- 在新投影片配置完後，請輸入該投影片內容。
- 如需要新增投影片則重覆〔插入〕→〔新投影片〕、設定配置及輸入內容的動作。
- 投影片如需要備忘稿可按一下投影片下方的**備忘稿區**來作輸入。
- 完成後可以用〔投影片放映〕→〔播放〕來查看播放情形。



加入圖檔



在選擇[插入] / [圖片]後,可以選擇美工圖案、從檔案、快取圖案、文字藝術師、組織圖

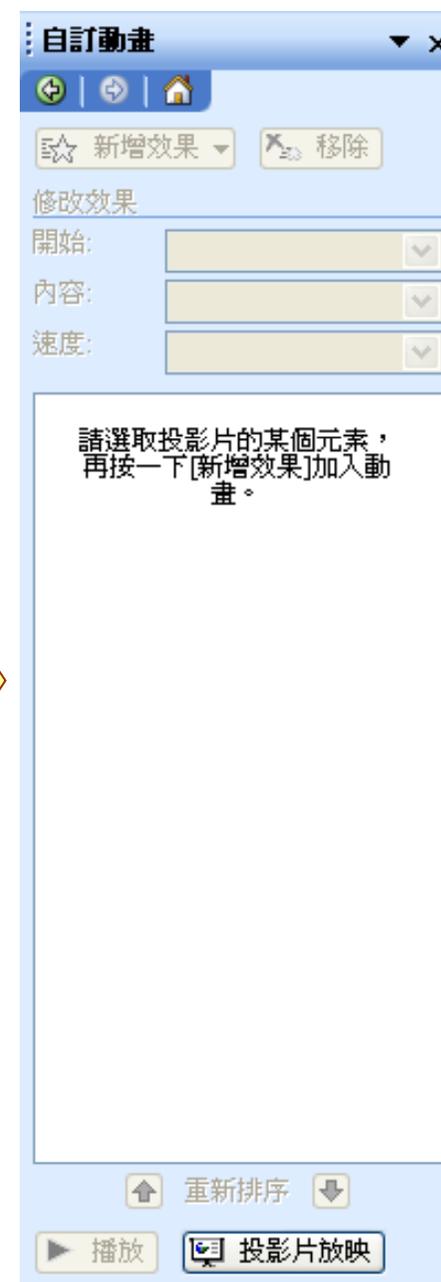
按一下以新增



設定動畫



在選擇[投影片放映]／[自訂動畫]後，會叫出自訂動畫的工作窗格，讓我們針對要設計動畫的標的，建立動畫





播放與修改

- 播放與預演。
- 修改簡報檔。

