Libreoffice
辦公應用進階教學

Impress 簡報應用篇

蔡凱如
ossacc@gmail.com

CC BY NC SA

目　錄

一、熟悉簡報編輯.....1
1.從 Writer 文件建立簡報.....1
2.母片編輯與範本製作.....3
3.範本套用與版面配置.....12
4.試算表與圖表應用.....17
5.創意圖形簡報製作.....24
【單元練習】--範本及換頁.....27
二、投影片切換與動畫.....28
1.投影片切換.....28
2.自訂動畫.....29
【單元練習】--背景及動畫.....31
三、簡報的輸出與列印.....33
1.簡報的播放.....33
2.簡報的匯出.....36
3.簡報的列印.....38
四、簡報應用技巧.....41
1.簡報的製作.....41
2.簡報編輯.....42
五、影像的編輯.....48
1.由檔案插入圖片.....48
2.由相本插入圖片.....50
3.格式化圖片.....52
【單元練習】--圖表動畫.....58
【單元練習】--母片編輯.....58
六、多媒體簡報.....60
1.互動式簡報.....60
2.超連結簡報.....61
3.音訊檔.....64
4.視訊檔.....66
5.動畫式影像.....67
【單元練習】--多媒體互動.....68
【單元練習】--音訊及連結.....68
【單元練習】--備忘稿製作.....69
七、摘要投影片.....70
八、頁首與頁尾.....72
九、簡報的播放.....73
1.手動播放.....73
2.自動播放.....74
3.循環播放.....74
4.畫筆應用.....76
十、簡報的管理.....77
1.縮小簡報.....77
2.匯出網頁.....79

一、熟悉簡報編輯

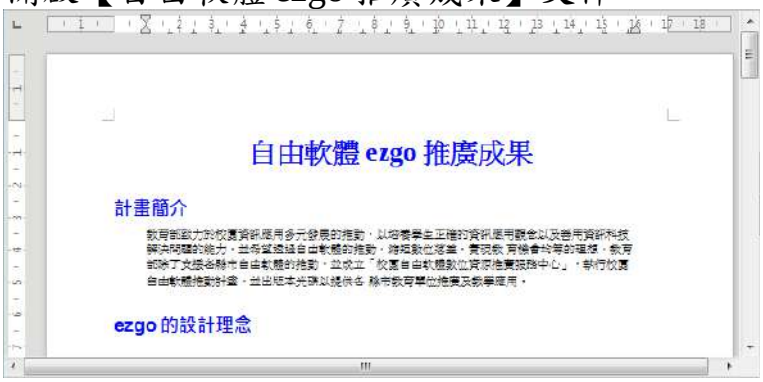
1.從 Writer 文件建立簡報

所謂的「簡報」是指就一個主題向聽眾陳述內容、傳達訊息或觀點的過程。簡報的形式非常的多元：除了可以使用簡報軟體呈現之外，海報的展示、文件重點印製及手寫的方式都是常見簡報方式。

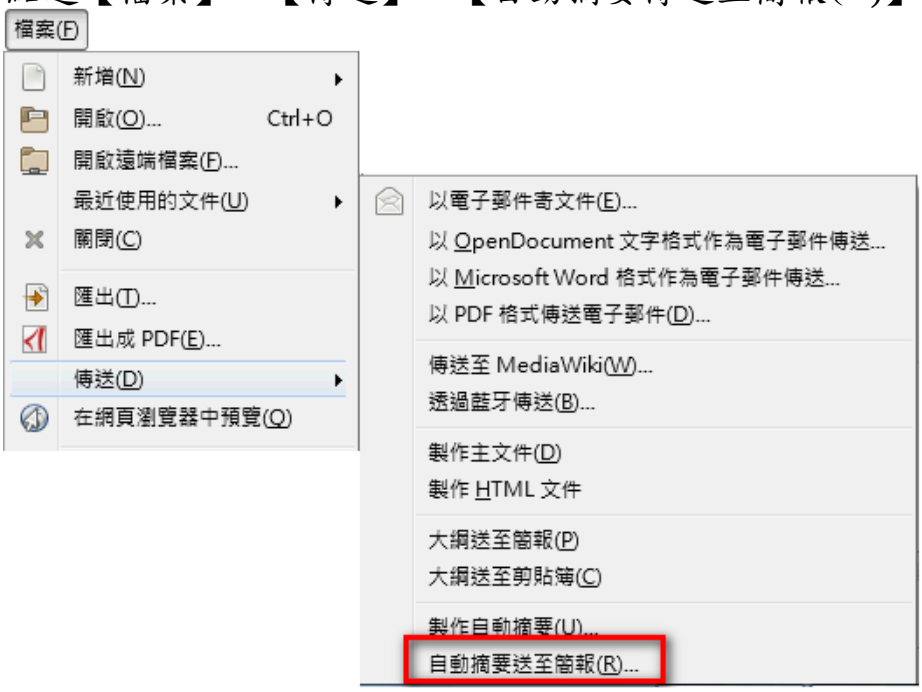
一般而言，我們在編輯及彙整成果資料時，大多是採用 Writer 文書處理軟體，但是若要將 Writer 文件的資料轉換成簡報檔，就會非常耗費心力。其實只要在 Writer 文件中，採用「標題」或「預設」的排版樣式，要將文件內容轉換成簡報檔就會非常輕鬆容易。

從 Writer 文件將資料快速轉換成簡報的方式如下：

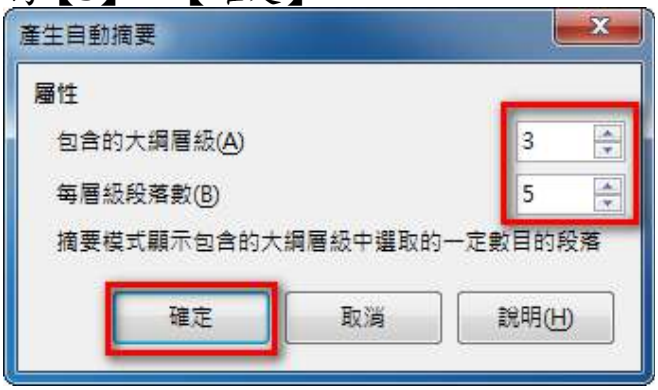
步驟1：開啟【自由軟體 ezgo 推廣成果】文件。



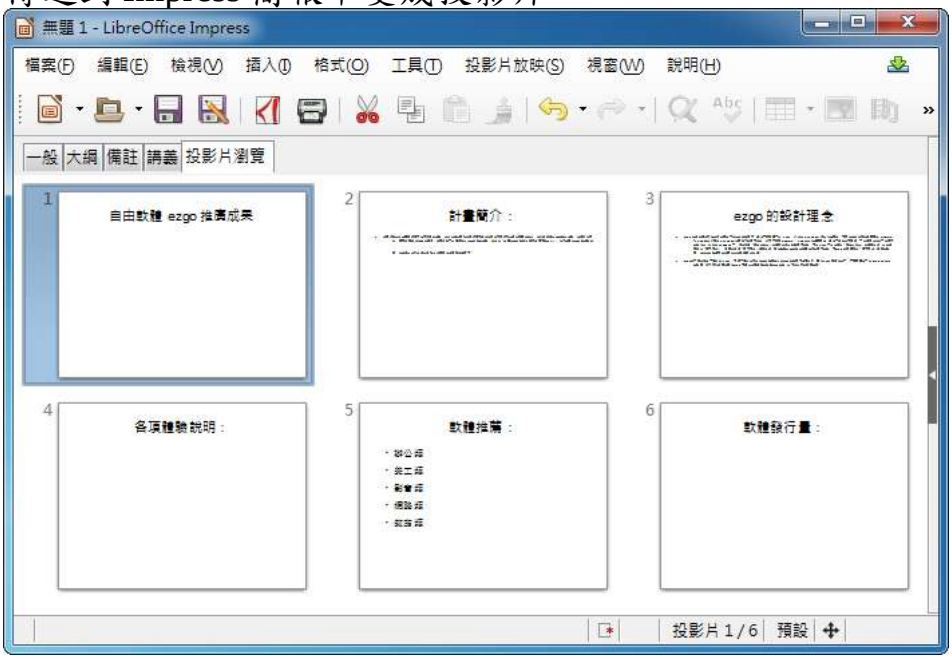
步驟2：點選【檔案】→【傳送】→【自動摘要傳送至簡報(R)】。



步驟3：設定「包含的大綱層級(A)」為【3】→設定「每層級段落數」為【5】→【確定】。



完成設定之後，「自由軟體 ezgo 推廣成果」文件的內容，即會傳送到 Impress 簡報中變成投影片。



小百科：
欲採用【大綱送到簡報】這個功能，Writer 文件中必須要採用標題樣式排版，否則會無法轉換成功。
文件中表格和圖片並不會被直接被轉換到簡報的內容，必須要另外處理。

2.母片編輯與範本製作

設計整份簡報的格式時，雖然我們可在任何時間手動修改投影片的格式及物件，但如果每張投影片希望有相同的格式或物件，就需要一張一張的修改或設計投影片，當手動執行時，就會是非常費時又龐大的工程，此時我們可以透過「母片」來協助相關設定。

「母片」是一組格式的結合，可以應用在簡報格式中使其快速更換外觀，例如：字體、字型、顏色、段落間距及縮排，以及其他特定文字和物件樣式。

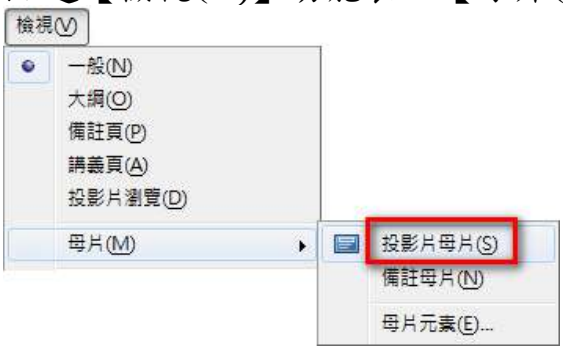
Impress 簡報中提供三種投影片：投影片、投影片母片及備註母片，其作用都是在同一份簡報中用來編輯投影片內容及格式。其中投影片母片及備註母片，可依使用者所設計的格式及物件套用到每張投影片，因此只需要使用母片設計，即可減少每張投影片手動設計的時間。在同一檔案內所新增加的投影片都會依照投影片母片所設計的風格呈現，而修改單獨的投影片不會影響投影片母片。

◎新增母片

Impress 中提供的母片可設計兩種類型風格，分別是「投影片母片」樣式及「備註母片」樣式。備註主頁樣式可修改文字內容的格式但無法新建立樣式，但投影片母片不僅可以修改預設的內容格式還可進行建立新的樣式。

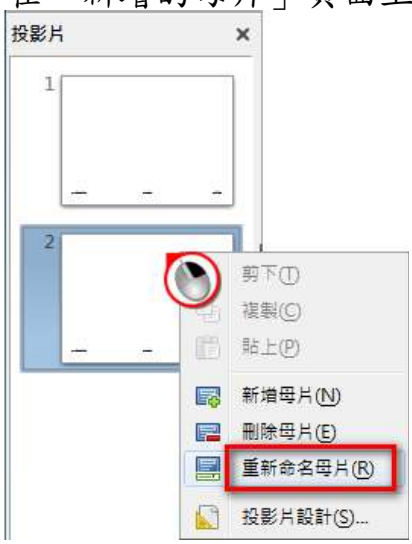
Impress 的母片樣式會顯示在側邊欄的工作窗格上可分為：用於此簡報、最近曾使用以及可使用三個部份。若我們有新建立的投影片母片或匯入其他母片樣式也會列在工作窗格中。在工作窗格中的母片樣式才能套用至投影片中，否則將無法使用。

步驟1：點選【檢視(V)】功能表→【母片(M)】→【投影片母片(S)】。

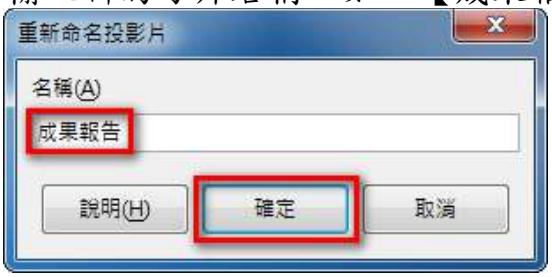


步驟2：選按【 】按鈕。

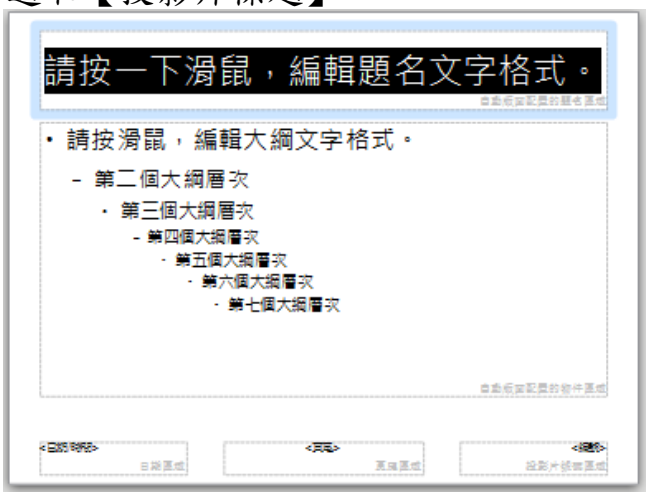
步驟3：在「新增的母片」頁面上按【滑鼠右鍵】→【重新命名母片】



步驟4：輸入新的母片名稱，如：【成果報告】→【確定】。



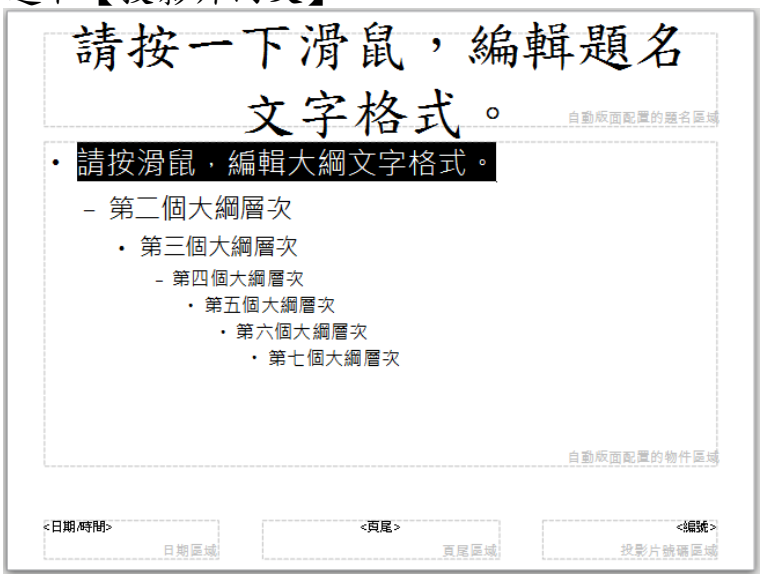
步驟5：選取【投影片標題】



步驟6：【格式】功能表→【字元】。

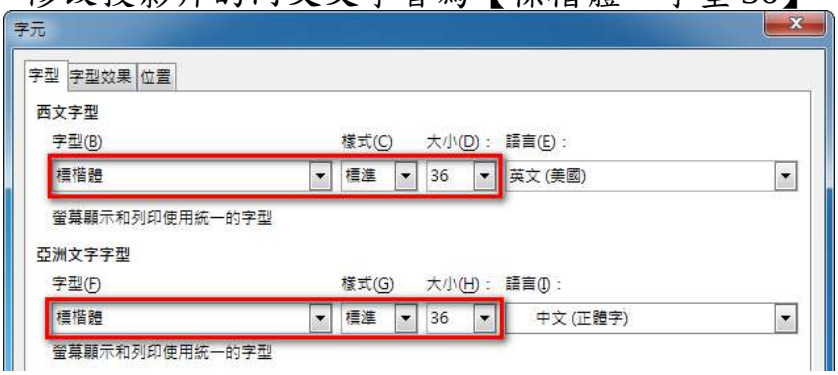
步驟7：修改投影片的標題文字皆為【標楷體，字型 60】→【確定】。

步驟8：選取【投影片內文】

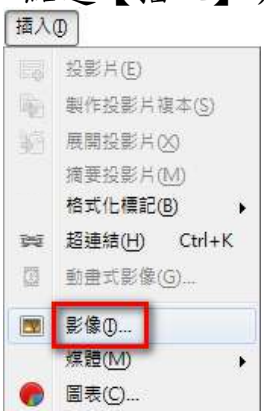


步驟9：點選【格式】功能表→【字元】。

步驟10：修改投影片的內文文字皆為【標楷體，字型 36】→【確定】。

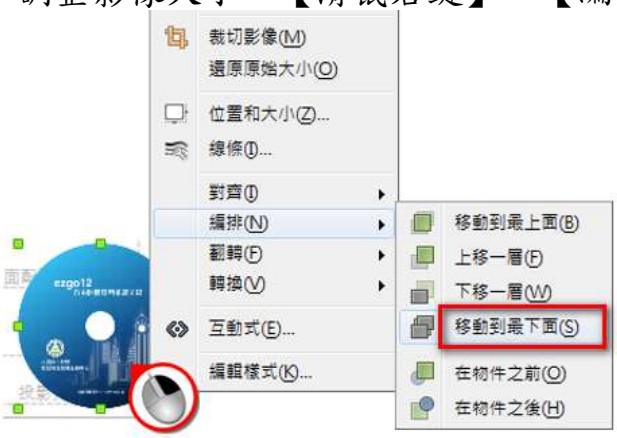


步驟11：點選【插入】功能表→【影像】。



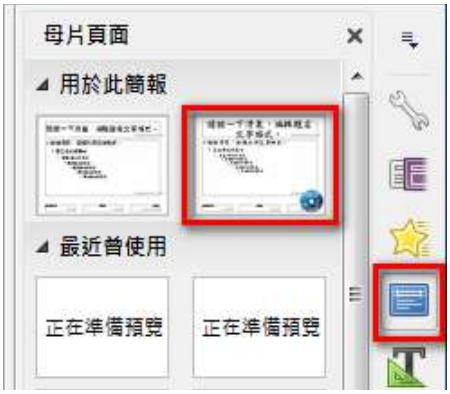
步驟12：選按【欲插入的影像】→【開啟舊檔】。

步驟13：調整影像大小→【滑鼠右鍵】→【編排】→【移動到最下面】



步驟14：選按【關閉母片檢視】，回到投影片編輯區。

步驟15：回到編輯區後，點選側邊欄【 】→選按【成果報告】樣式



完成設定之後，「自由軟體 ezgo 推廣成果」簡報中的投影片，即會套用設計好的樣式。

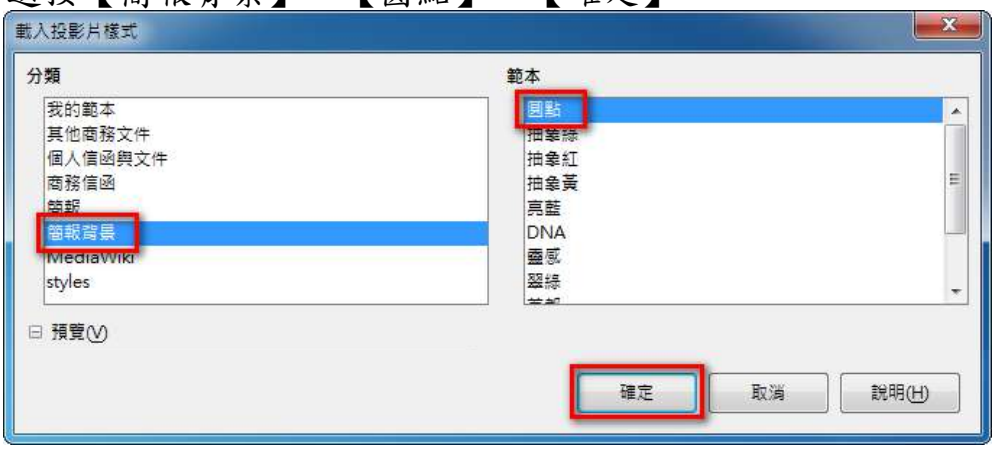
◎載入母片

對美工設計不在行的使用者而言，自行設計範本可能有些難度，但並非所有的母片都要自己重新設計，簡報中也可以套用別人設計好的母片樣式。

步驟1：點選【格式(O)】→【投影片設計(E)】。

步驟2：選按【載入(L)...】。

步驟3：選按【簡報背景】→【圓點】→【確定】。



步驟4：點選載入的背景樣式【圓點 21】→再按【確定】。

回到編輯區，「自由軟體 ezgo 推廣成果」的投影片即套用新的母片樣式。

小技巧：
採用「投影片設計」的方式載入母片，有時僅會套用目前選取的投影片，若要套用至全部的投影片，可透過側邊欄，在該母片上選按【滑鼠右鍵】→【套用至全部投影片(A)】。

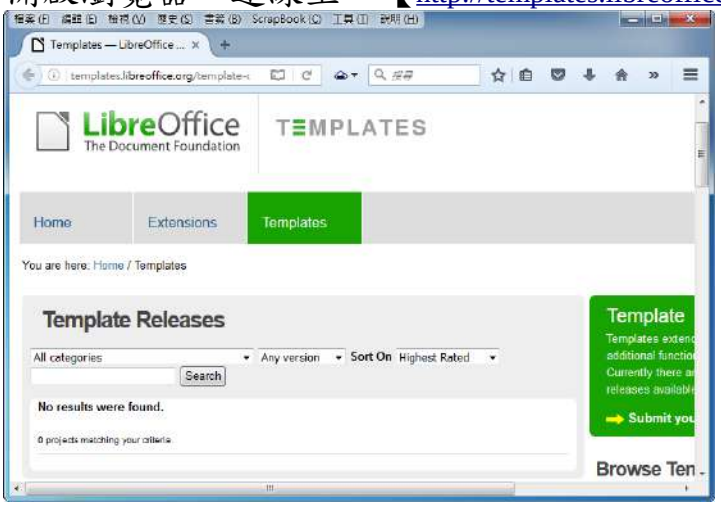
◎範本製作

Impress 簡報的預設母片，雖說有提供若干的樣式，但若不符合需求，該怎麼辦呢？

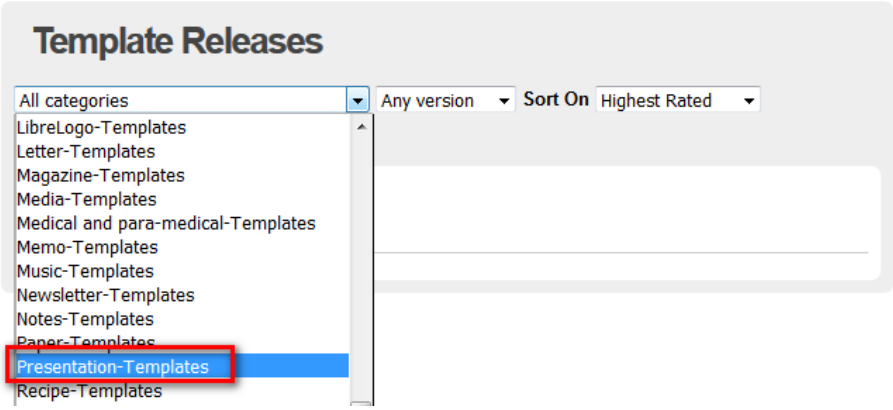
在「投影片設計」功能中顯示的母片，其實是一個一個的範本，我們可以自行設計，也可以從網路上下載，但必須放置到指定的位置才能提供給 Impress 引用。

本單元，為大家介紹從網路上的範本做為母片樣式，其製作方式如下：

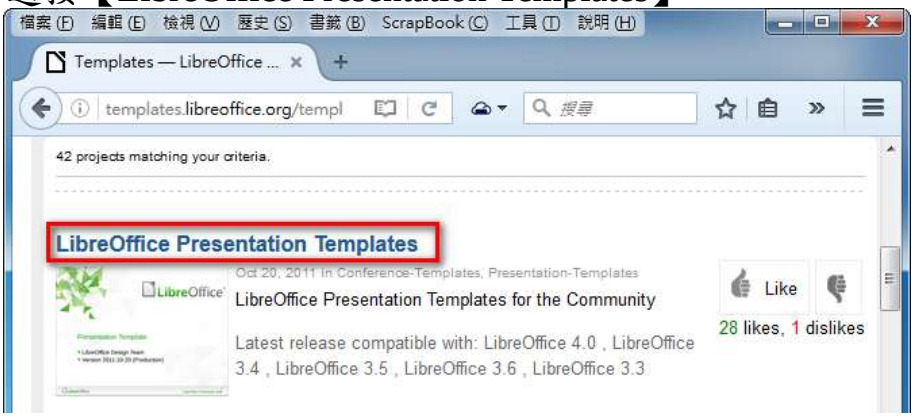
步驟1：開啟瀏覽器，連線至：【http://templates.libreoffice.org/template-center】



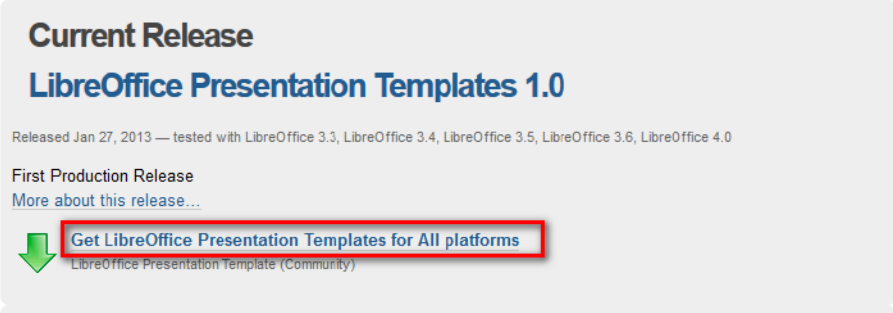
步驟2：點選【Presentation-Templates】。



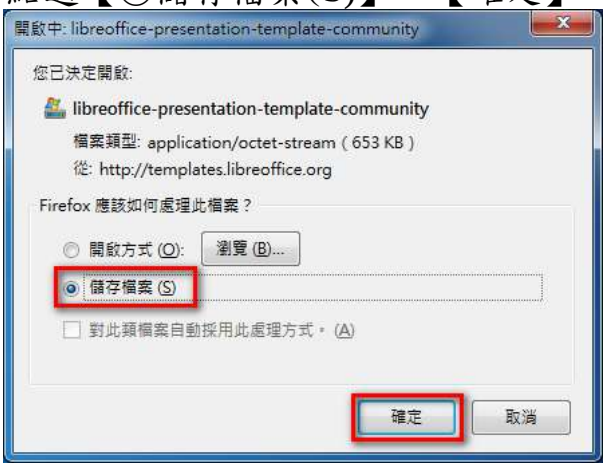
步驟3：選按【LibreOffice Presentation Templates】。



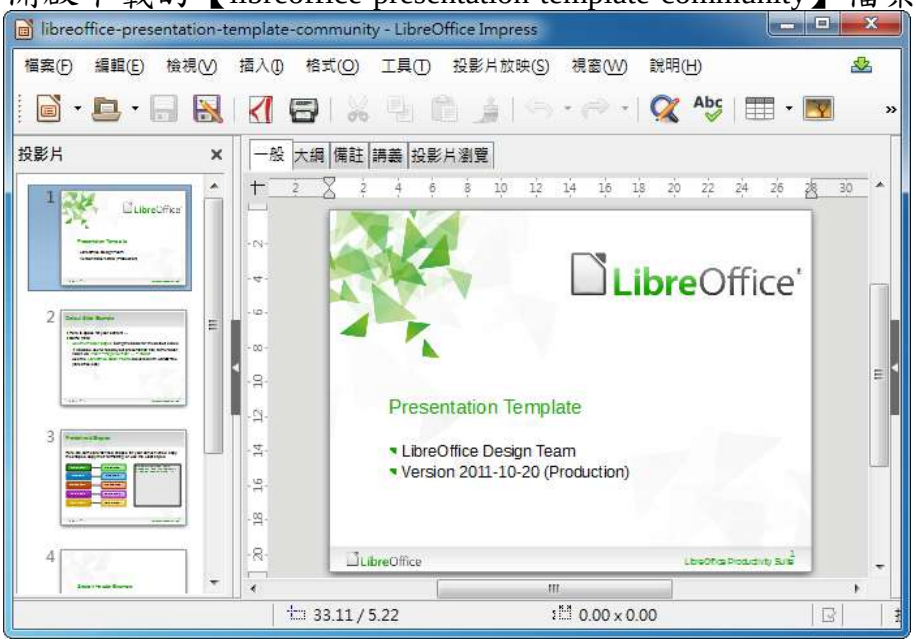
步驟4：選按【Get LibreOffice Presentation Templates for All platforms】下載範本



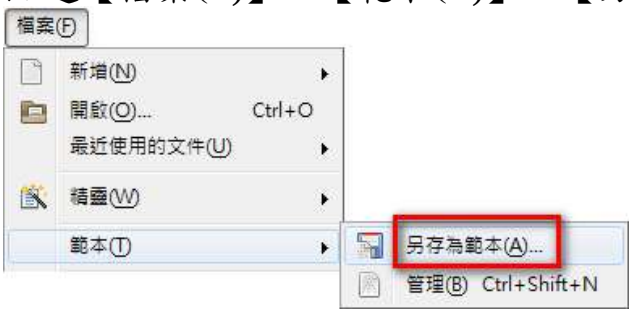
步驟5：點選【◎儲存檔案(S)】→【確定】。



步驟6：開啟下載的【libreoffice-presentation-template-community】檔案。

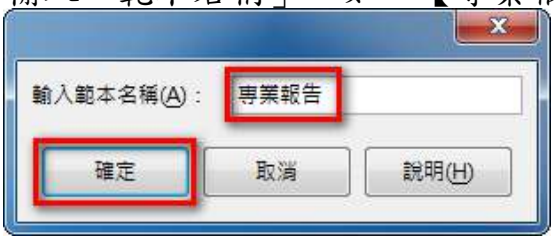


步驟7：點選【檔案(F)】→【範本(T)】→【另存範本(A)...】。



步驟8：選按【簡報背景】→【儲存】

步驟9：輸入「範本名稱」，如：【專業報告】→【確定】。



完成設定後，該簡報即儲存為預設範本，提供簡報日後使用。

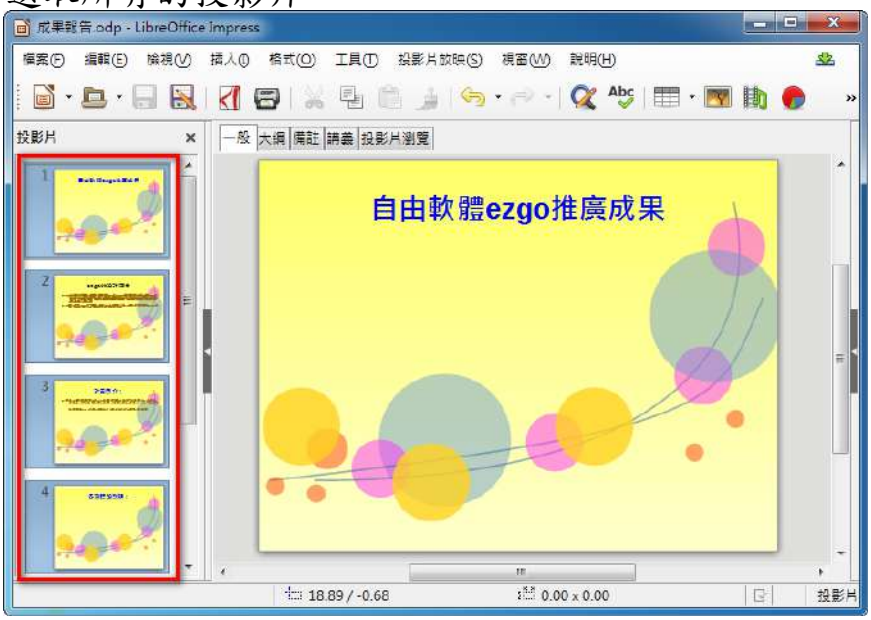
3.範本套用與版面配置

範本是指軟體中預設提供的範例檔案，當然我們也可以自行設計，無論是採用哪一種方式製作而成的範本，都必須要透過套用的方式才能讓簡報採用。

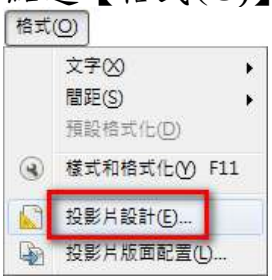
◎範本的套用

範本的套用和載入母片的設定大致上是相同的，差別在於載入母片大多是預設樣式，而範本則是由使用者透過「另存範本」方式儲存的範例，而後再透過載入的方式套用。如：我們要採用自己透過網路上下載的範本，它的套用方式是：

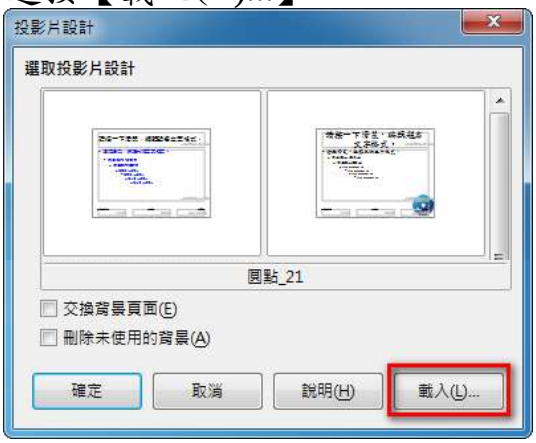
步驟1：選取所有的投影片。



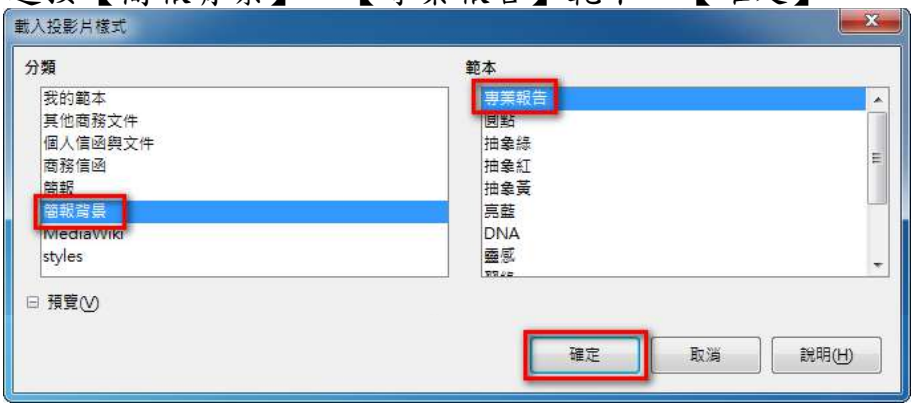
步驟2：點選【格式(O)】→【投影片設計(E)】。



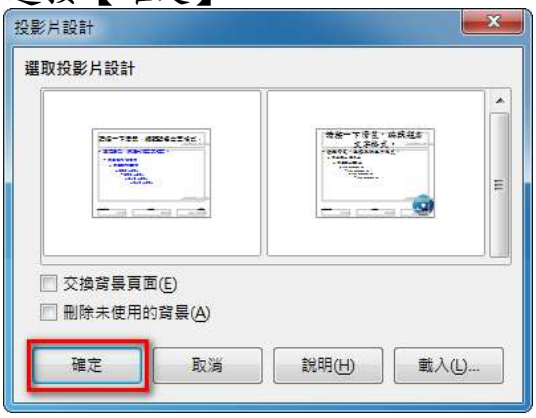
步驟3：選按【載入(L)...】。



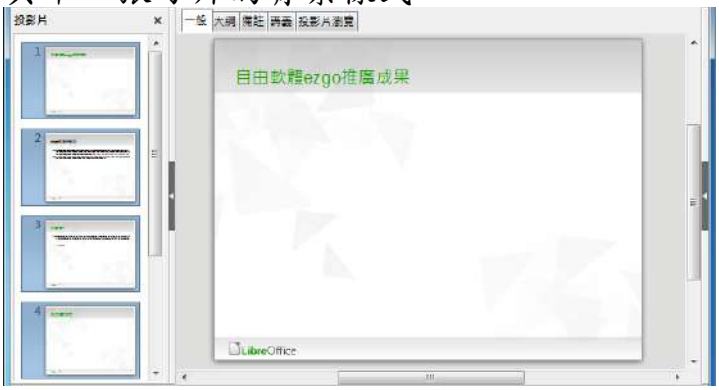
步驟4：選按【簡報背景】→【專業報告】範本→【確定】。



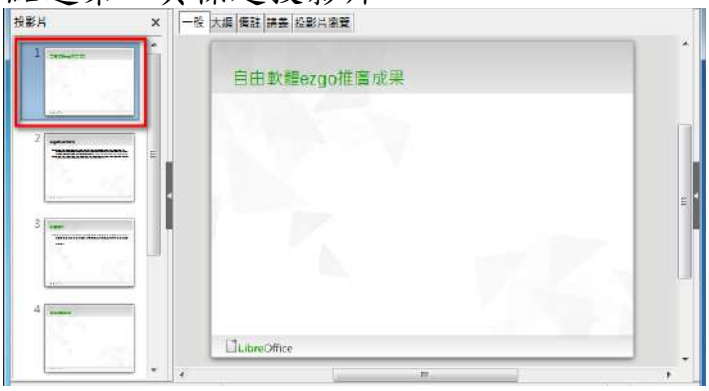
步驟5：選按【確定】。



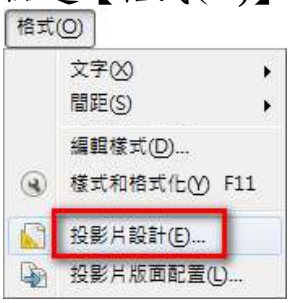
回到編輯區，「自由軟體 ezgo 推廣成果」的投影片，即會套用其中一張母片的背景樣式。



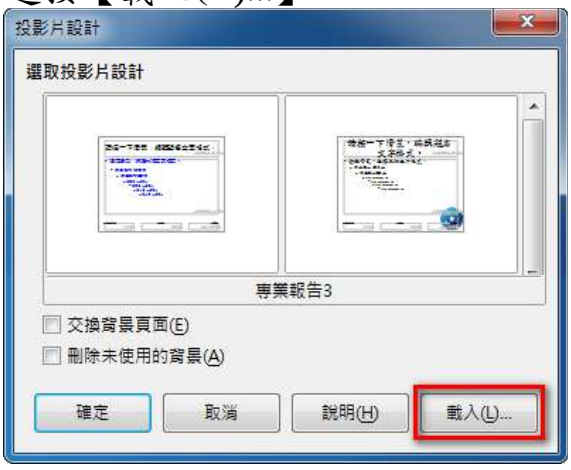
步驟6：點選第一頁標題投影片。



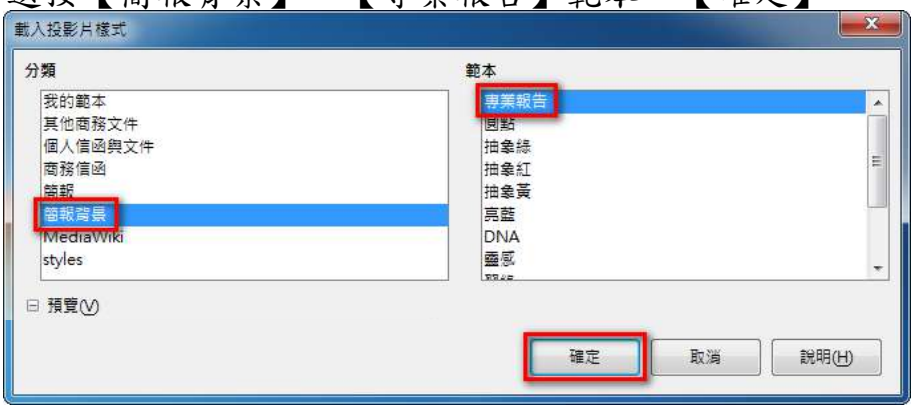
步驟7：點選【格式(O)】→【投影片設計(E)】。



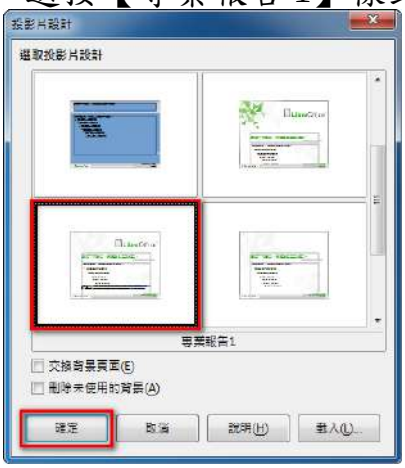
步驟8：選按【載入(L)...】。



步驟9：選按【簡報背景】→【專業報告】範本→【確定】。



步驟10：選按【專業報告 1】樣式→【確定】。



回到投影片編輯區，第一張標題投影片即會修正為標題母片的背景樣式。

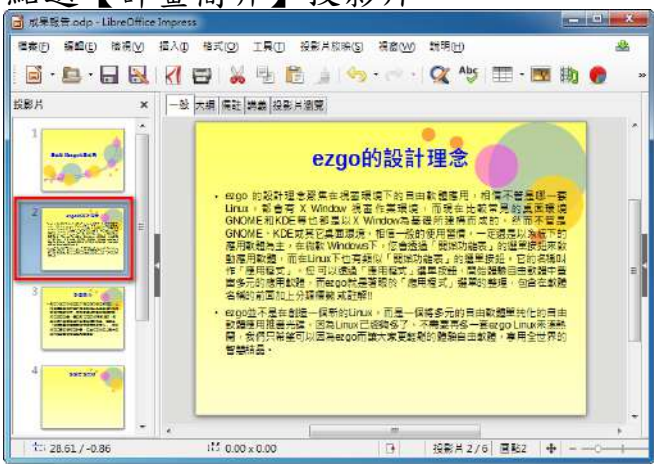
透過以上的介紹，我們可瞭解原來簡報背景的製作，除了可以自行透過母片設計之外，還可以載入既有的範本並加以套用，使用者可視實際需求，完成簡報的背景。

本單元的「成果報告」範例，我們透過上述方式製作，採用的是「圓點」範本作為最終的簡報背景。

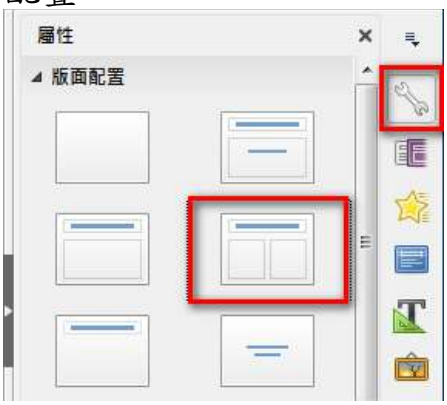
◎變更版面配置

一般而言，Impress 簡報預設的投影片第一頁是「題名投影片」，第二頁則是「題名，物件」投影片的版面配置。但若內容的呈現方式不符合實際的需求，我們可以變更投影片的版面設定，使內容的呈現具多樣化。

步驟1：點選【計畫簡介】投影片。



步驟2：點選「側邊欄」的【 】→變更為【題名與 2 個物件】的版面配置。



回到投影片編輯區，版面的配置即變更為【題名與 2 個物件】。

小技巧：
並非所有簡報的內容文字，在變更為【題名與 2 個物件】的版面配置時，都會自動分為左右兩邊放置，我們也可以透過「剪下」及「貼上」的方式，略為修正簡報的內容。

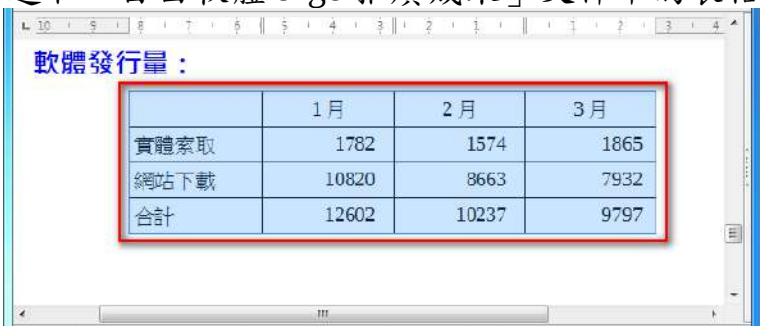
4.試算表與圖表應用

在成果報告中，除了文字的敘述之外，有時也會採用到圖表的數據來佐證相關資訊。而圖表的內容可能來自 Writer 彙整的文件或 Calc 試算表，也或許是直接在 Impress 中建立。

◎由 Writer 複製表格

在文件中我們可能會採用表格來統計某些相關的數據，如果在簡報中需要採用，可透過複製及貼上的方式，將資料放置於簡報的頁面中。要留意的是，簡報中的表格內容和 Writer 文件中的表格內容是獨立的二個物件，當資料內容有變動時，並不會同步更新。

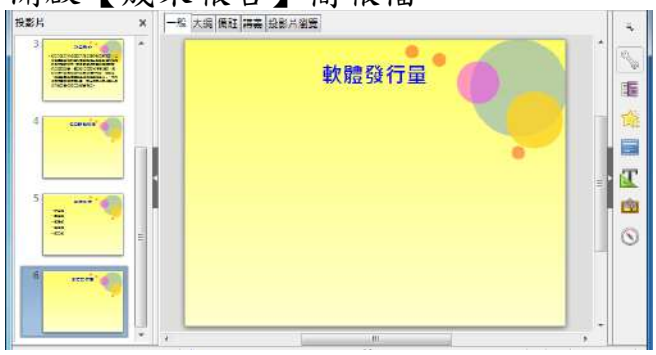
步驟1：選取「自由軟體 ezgo 推廣成果」文件中的表格。



	1 月	2 月	3 月
實體索取	1782	1574	1865
網站下載	10820	8663	7932
合計	12602	10237	9797

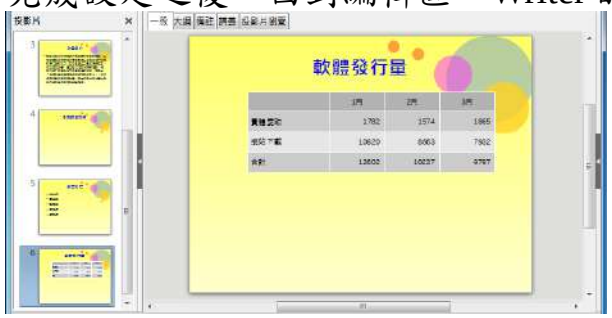
步驟2：選按工具列上的【 】

步驟3：開啟【成果報告】簡報檔。



步驟4：選按工具列上【 】→【格式化文字 RTF(B)】。

完成設定之後，回到編輯區，Writer 的表格即會放置於簡報中。

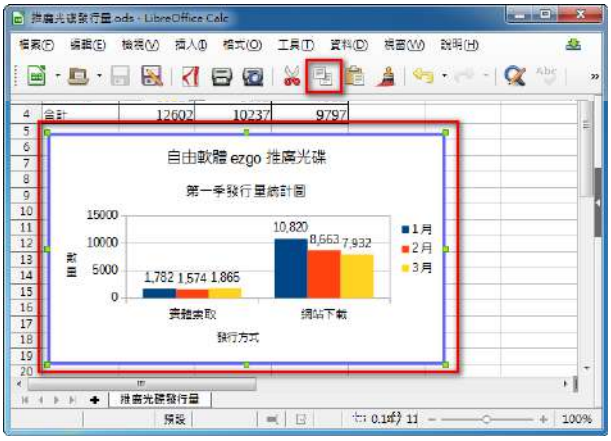


小百科：
Writer 的表格放置於 Impress 簡報中，系統會採用預設的表格樣式，若需要變更表格的框線或網底色彩，必須要重新設定。

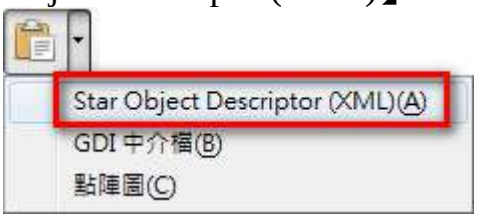
◎由 Calc 複製圖表

一般而言，需要使用到較複雜計算或分析的資料，我們通常都會採用試算表來編輯。而試算表中的圖表不僅能傳達相關的數據，也能清晰的呈現相關分析結果，若在簡報中希望能採用圖表的內容，可透過複製及貼上的方式，將圖表放置於簡報的頁面中。

步驟1：選取【Calc 試算表中的圖表物件】→選按工具列上的【 】。



步驟2：開啟【成果報告】簡報檔→選按工具列上【 】→【Star Object Descriptor(XML)】。



完成設定之後，回到編輯區 Calc 試算表中的圖表即會放置於簡報中，我們可視情況調整其位置及大小。

小百科：
簡報中的圖表內容和 Calc 試算表中的圖表內容亦是獨立的二個物件，當資料內容有變動時，並不會同步更新。
Calc 試算表中的圖表，若是採用「中介檔」或「點陣圖」的格式貼上，它會轉換會一般的圖片檔，屆時就無法變更數值內容。

◎由 Impress 製作表格

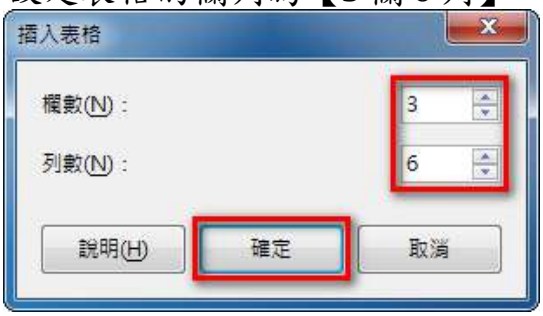
在 Impress 簡報中，我們可以直接製作表格和圖表，不過在簡報中製作表格和圖表是獨立的二個物件，它不同於 Calc 試算表中表格和圖表，並

沒有連結、內容也無法同步更新。本範例中我們以表格編輯來說明如何製作「各項體驗說明」的內容。

在簡報中製作表格的方式和 Writer 中插入表格非常雷同，編輯的方式也是大同小異。

步驟1：點選版面中的【 】按鈕，插入表格。

步驟2：設定表格的欄列為【3 欄 6 列】→【確定】。



回到編輯區之後，表格即出現在編輯區中，我們可調整大小，使其更符合需求。

◎插入內容

表格完之後，接下來便是在表格中輸入所需的文字。

步驟1：將【文字插入點】放置於表格中。

步驟2：依序輸入所需要的文字，如下圖。

◎插入圖片

在簡報中，每一張圖片都是獨立的物件，有別於 Writer 中的排版，它並不能變成文字，也無法直接放置在表格中，可透過排列順序的方式，將其置於表格上方。

步驟1：點選【插入(I)】→【影像(I)】。

步驟2：點選【雲端體驗.png】圖片檔→【開啟舊檔(O)】。

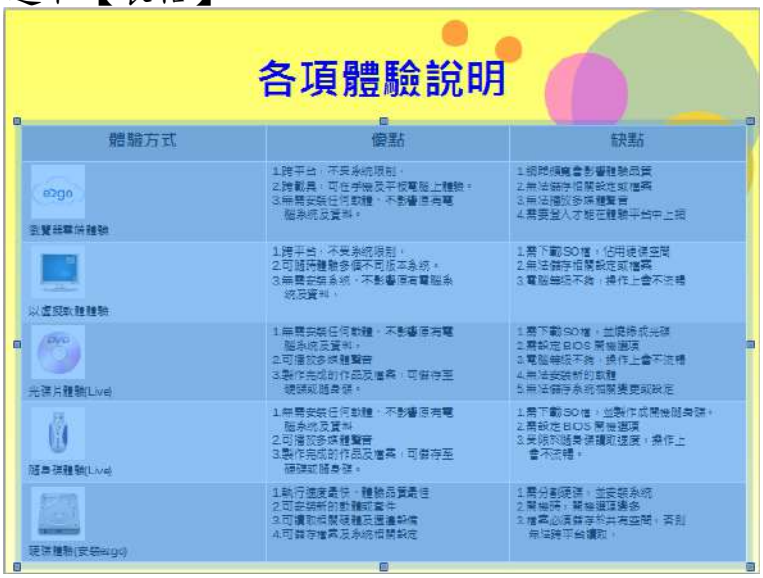
步驟3：調整圖片的大小，並將其放置於表格適當的位置。

依序完成表格「體驗方式」的內容，如下圖。

◎調整表格外觀

表格內容完成之後，我們可能會覺得它的寬度、高度、背景色及框線等設定，和簡報的背景或樣式不太搭配，此時可以透過表格工具列修改相關設定。

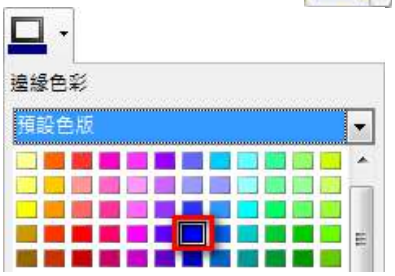
步驟1：選取【表格】



步驟2：點選表格工具列的【色彩】→變更表格背景色為【無】。

步驟3：點選【表格框線】

步驟4：點選表格工具列【】→變更表格框線色彩為【藍色3】。



步驟5：選取【表格】，適當的調整欄寬及文字對齊方式。

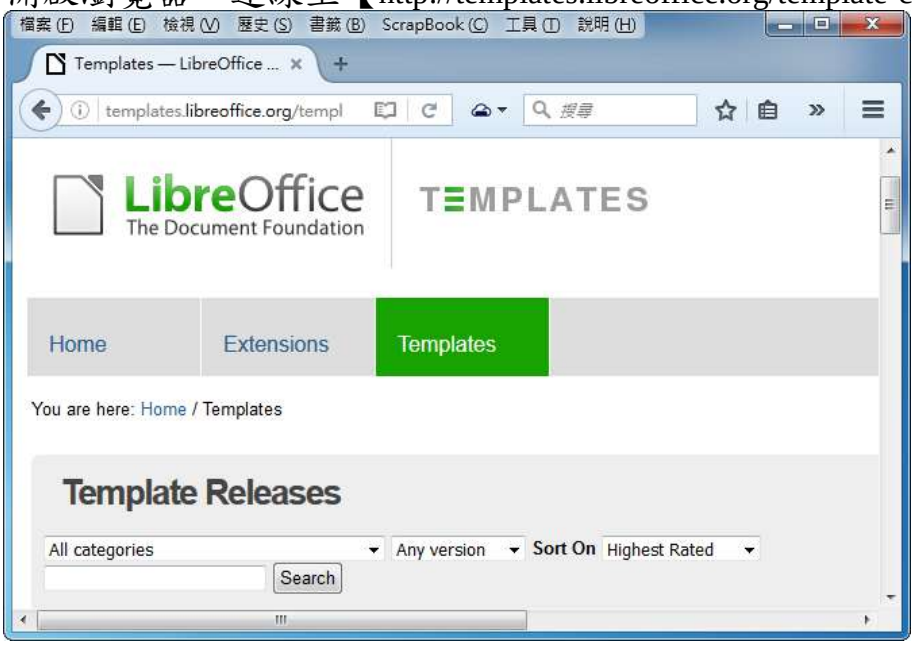
完成之後，表格內容看起來就乾淨清爽、一目瞭然。

5.創意圖形簡報製作

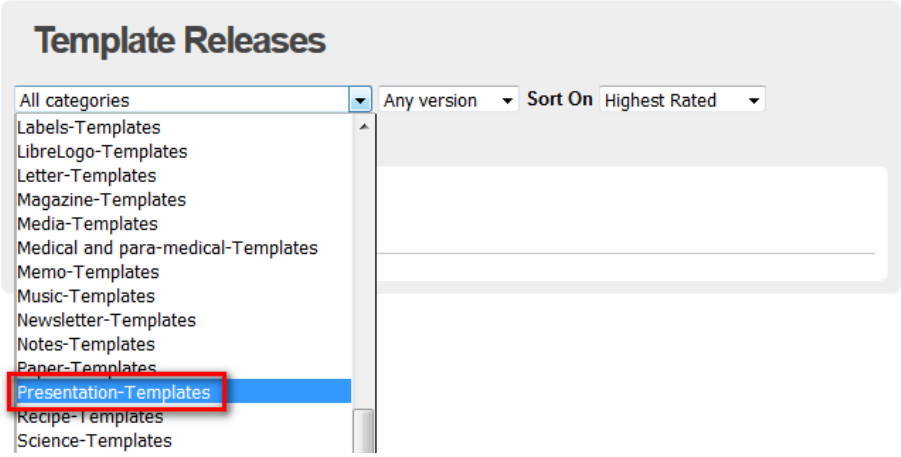
簡報的內容一般包含文字、圖片、圖表及影音，但有時這些物件無法完整傳達我們的觀點或想要陳述的內容，此時還可以透過圖形的方式來呈現。

在 Libreoffice 官方網站中，提供了 SmartArt 的模版，只要下載便可使用。

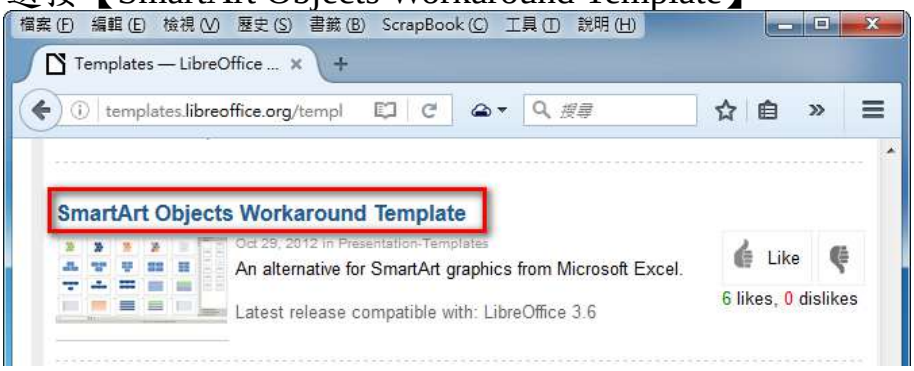
步驟1：開啟瀏覽器，連線至【http://templates.libreoffice.org/template-center】



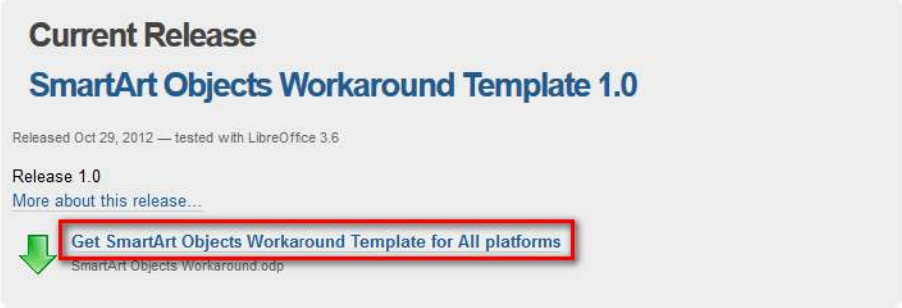
步驟2：點選【Presentation-Templates】。



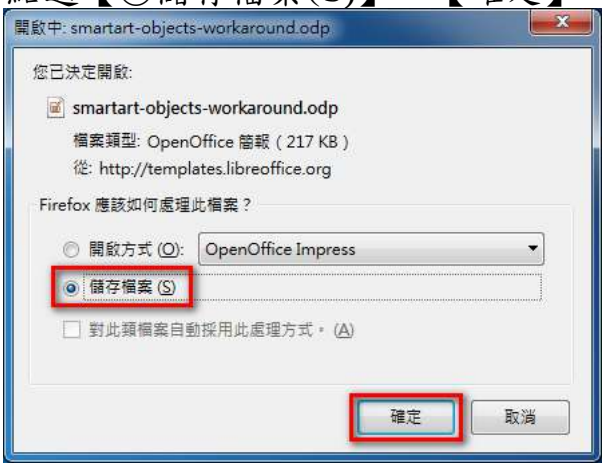
步驟3：選按【SmartArt Objects Workaround Template】。



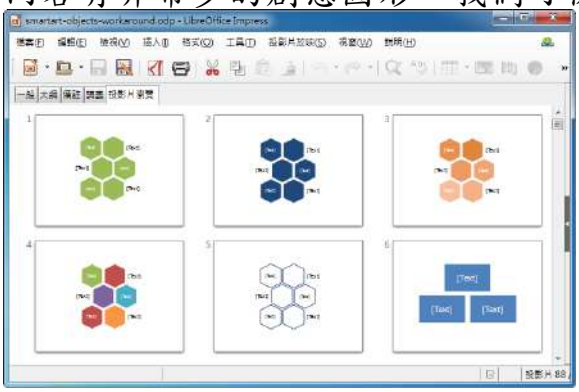
步驟4：選按【Get SmartArt Objects Workaround Template for All platforms】下載範本



步驟5：點選【◎儲存檔案(S)】→【確定】。



步驟6：開啟下載的【smartart-objects-workaround.odp】檔案，即可看到內容有非常多的創意圖形，我們可視需求引用模組內容。



本範例我們將其引用在「軟體推薦」的投影片中。

【單元練習】--範本及換頁

開啟檔案，將內容依下列題意作答：

1. 投影片 1 的「大對決」：文字旋轉 330 度，文字旋轉點中間置中。
2. 投影片 1 的動畫設定：
   (1) 動畫 1：「老虎」圖片以中速「四輪輻滾輪」進入動畫效果，「人」圖片以中速、從左向下「對角方塊」進入動畫效果，一開始播放就自動同時出現。
   (2) 動畫 2：「大對決」文字前動畫播放後，以快速「彈跳」進入動畫效果，逐字顯示，播放後呈紅色。
   (3) 動畫 3：「有一天…」文字前動畫播放後，以快速「曲線向上」進入動畫效果，以一段一段文字同時出現，播放後呈黃色。
3. 套用「運動家. POT」簡報設計範本。
4. 投影片切換皆以慢速「水平梳紋」效果，每隔 2 秒自動換頁。

1

2

二、投影片切換與動畫

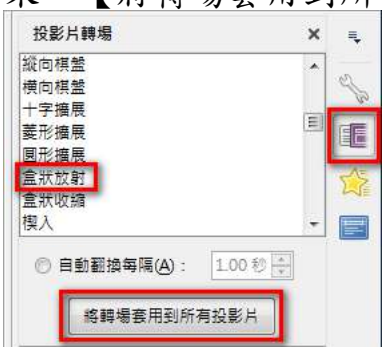
Impress 簡報和 Writer 文件最大的不同在於，Impress 簡報可以動態展示內容，而 Writer 文件僅能靜態呈現。而簡報的動態內容展現，主要是透過投影片切換及自訂動畫設定相互搭配，才得以有最佳的效果。

1.投影片切換

投影片切換是指在簡報播放時，投影片與投影片之間頁面變換的特效，用以辨別投影片頁面間的切換，讓投影片的播放整體看起來更流暢。

◎相同效果

步驟1：點選側邊欄【 】投影片轉場按鈕→選按【盒狀放射】轉場效果→【將轉場套用到所有投影片】。

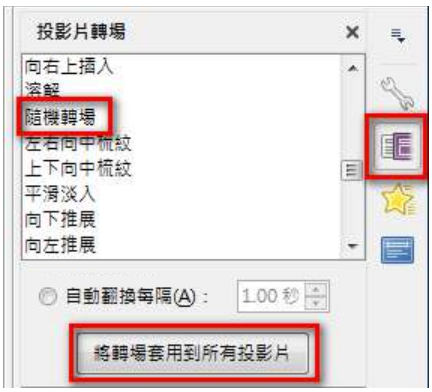


完成設定之後，所有的投影片即套用「盒狀放射」轉場效果。

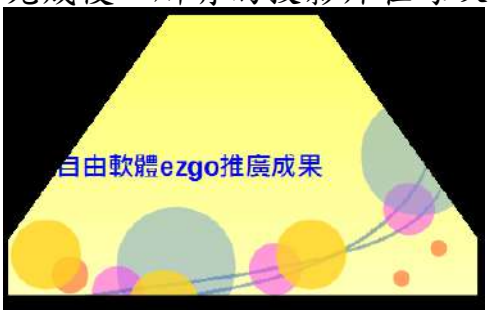
◎隨機效果

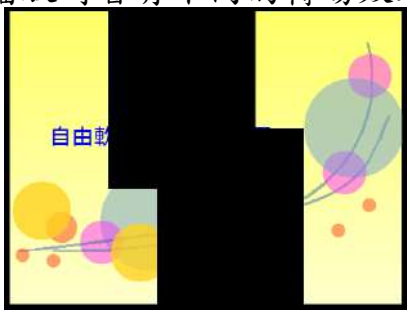
隨機效果是指投影片在每次播放時皆有不同的轉場效果。設定的方式如下：

步驟1：點選側邊欄【 】投影片轉場按鈕→選按【隨機轉場】效果→【將轉場套用到所有投影片】。



完成後，所有的投影片在每次播放時皆有不同的轉場效果。





小百科：
轉場效果在點選的同時，立即會套用在目前所選取的頁面。

2.自訂動畫

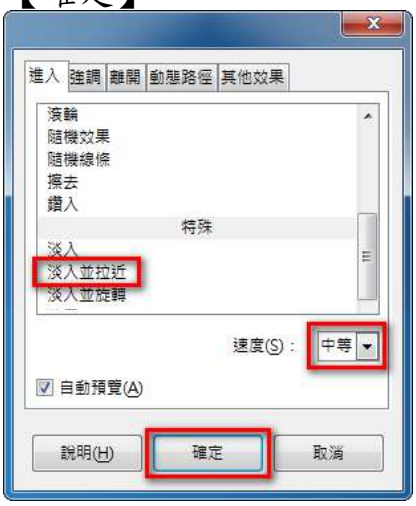
「自訂動畫」的功能跟「投影片切換」的功能很相像，自訂動畫的功能主要是用在投影片中獨立的項目，如：標題、圖表；而投影片切換則是套用在投影片的頁面。

動畫可以讓投影片的播放變得生動活潑，而且更容易記住播放內容。不過大量使用動畫在專業型的演講或報告，反而容易使聽眾分心或是模糊焦點，因此使用上不得不留意。

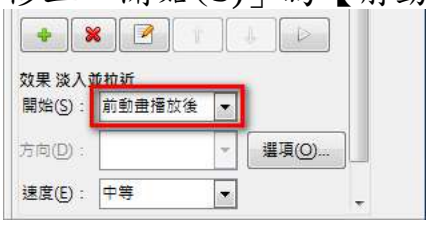
步驟1：選取欲設定動畫的物件，如：標題【自由軟體 ezgo 推廣成果】

步驟2：選按側邊欄【 】，切換至自訂動畫區塊→選按【 】，開啟效果選項視窗。

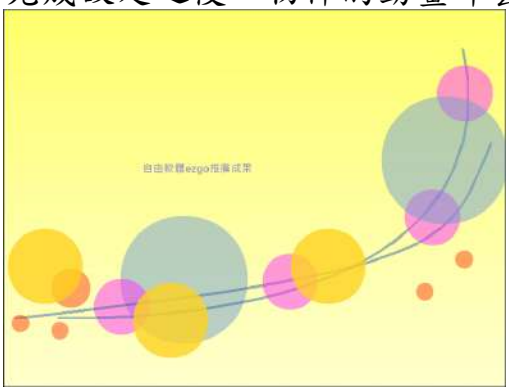
步驟3：設定「進入」效果為【淡入並拉近】→速度(S)為【中等】→【確定】。



步驟4：修正「開始(S)」為【前動畫播放後】。



完成設定之後，物件的動畫即套用完成。



小百科：
自訂動畫的效果可分為：
進入：指物件在投影片播放時，顯示的特效。
強調：指物件出現在展示區後，顯示的特效。
離開：指物件在展示區中，結束播放的特效。
動態路徑：指物件在展示區中，移動的途徑。

小百科：
自訂動畫的「開始」設定，可依不同的物件設定播放方式。
「點按時」：必須要按一下滑鼠左鍵，該物件才會出現。
「與前動畫同時」：不需按滑鼠，該物件會與前一個物件同時出現。
「前動畫播放後」：不需按滑鼠，該物件在前一個物件播放後，自動接續出現。

【單元練習】--背景及動畫

開啟檔案，將內容依下列題意作答：

1. 編輯投影片 1：
   (1) 文字框內的背景：以「天鵝.JPG」圖片取代。
   (2) 文字框線條：改為紅色 5、6 點(pt)的樣式。
2. 投影片 1 動畫：
   (1) 動畫 1：標題文字以前動畫播放後，快速的「彩色文字」進入動畫效果。
   (2) 動畫 2：文字方塊以前動畫播放後，「隨機效果」進入作為動畫
3. 編輯投影片 2：
   (1) 文字：置中對齊。
   (2) 背景：改以「鬱金香.JPG」圖片取代。
   (3) 將文字旋轉 5 度。
4. 投影片 2 動畫：文字前動畫播放後，快速、逐字、自左「擦去」進入動畫效果。
5. 投影片換頁：每隔 3 秒以慢速「溶解」自動換頁播放。

一輩子的朋友
知己　緣相識　情相守
朋友　陪你笑　陪你愁
不論怎樣的心情與感受
我都是你一輩子的朋友

1

這些日子　你好嗎
歲月或許將曾經的一切
退了色
但心田的記憶
卻是永恒的色彩
祝福你
Merry Christmas

2

三、簡報的輸出與列印

當投影片所有的內容都準備就緒，接下來就是簡報的展示！簡報內容的呈現，可透過電腦播放，也可匯出成電子檔，更可列印成紙本文件。

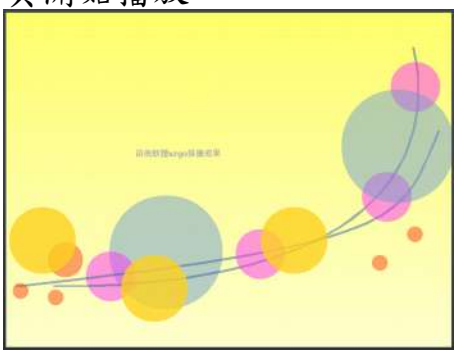
1.簡報的播放

簡報在電腦中放映時，預設的播放方式是從第一頁播放至最後一頁，但有時並不符合需求。Impress 簡報在播放時，提供許多不同的放映方式。

◎從一而終

「從一而終」指的是預設放映方式，也就是從第一頁投影片內容播放至最後一頁投影片，是簡報內容最完整的呈現。

步驟1：點選工具列上【 】按鈕，完成設定之後，簡報內容即由第一頁開始播放。



◎由此開始

在設定投影片動畫及切換效果時，我們若要確認效果是否符合實際需求，若從第一頁開始播放就會花費很多的時間，此時我們可以從現在所在的頁面開始播放簡報內容。

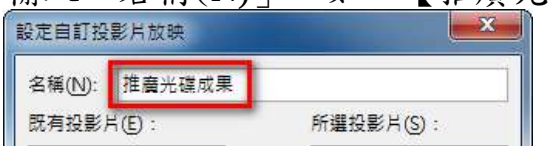
步驟1：點選工具列上【 】按鈕，完成設定之後，簡報內容即會由現在的頁面開始播放。

◎自訂放映

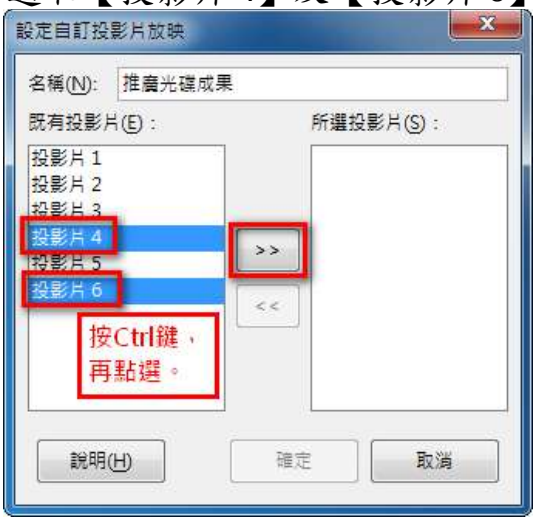
有時候簡報可能會針對不同的觀眾，在播放的順序及內容上會略有調整，在以往大多數的人採用的方式是將簡報複製成多個不同的檔案，再進行播放，如此一來不僅浪費儲存空間，還容易造成檔案的混淆。此時我們只要透過「自訂投影片放映」的功能，即可在一個簡報檔案中，設定在不同的觀眾群播放不同的簡報內容。

步驟1：點選【投影片放映(S)】功能表→【自訂投影片放映(C)...】→選按【新增】。

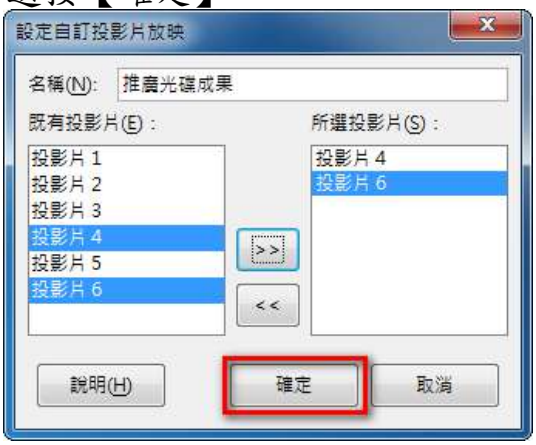
步驟2：輸入「名稱(N)」，如：【推廣光碟成果】。



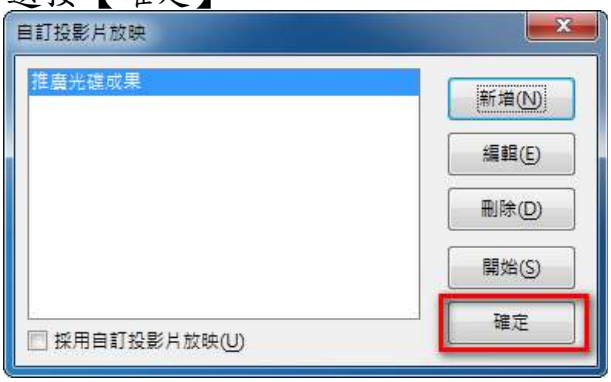
步驟3：選取【投影片 4】及【投影片 6】→選按【>>】。



步驟4：選按【確定】。

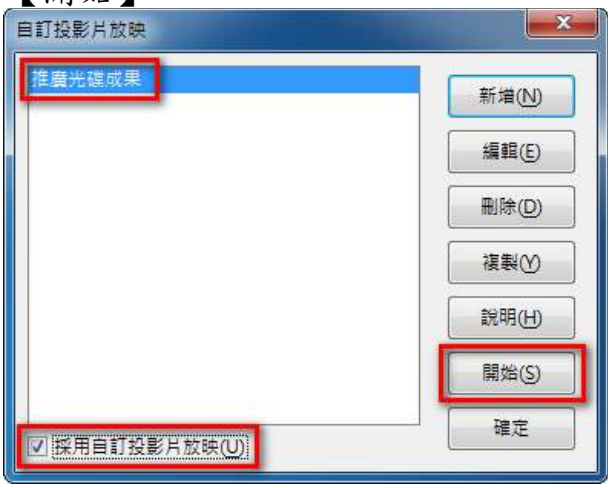


步驟5：選按【確定】。



完成設定之後，這份簡報即有新的放映方式，日後若要播放不同的簡報內容，可依如下步驟進行播放：

步驟1：點選【投影片放映(S)】功能表→【自訂投影片放映(C)...】→點選【推廣光碟成果】→勾選【☑採用自訂投影片放映(U)】→【開始】。



完成設定之後，簡報即可依「推廣光碟成果」設定的簡報內容播放頁面。

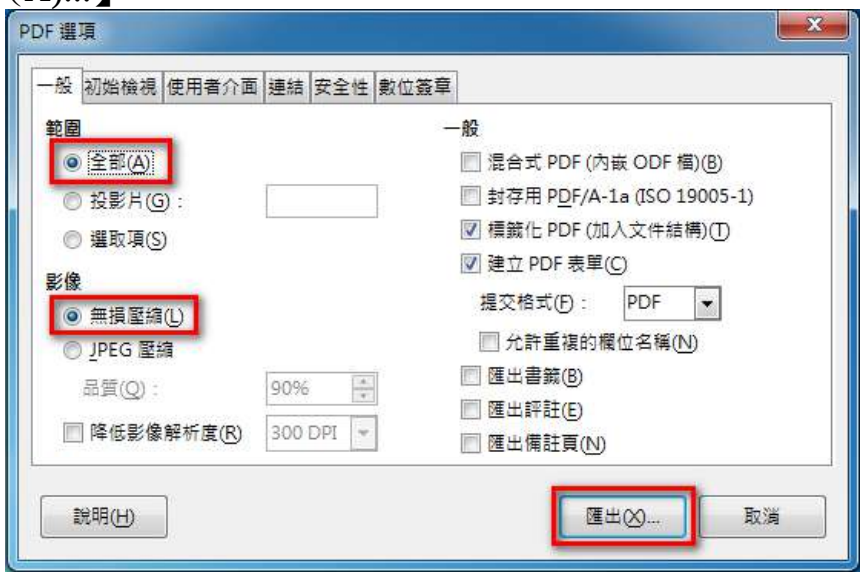
2.簡報的匯出

簡報製作完成之後，因為內容包含許多的物件，以致於檔案容量通常都很大，不適合寄送給其他人，此時我們也可以匯出為電子檔，再傳送給其他人或放置於網路上提供下載。

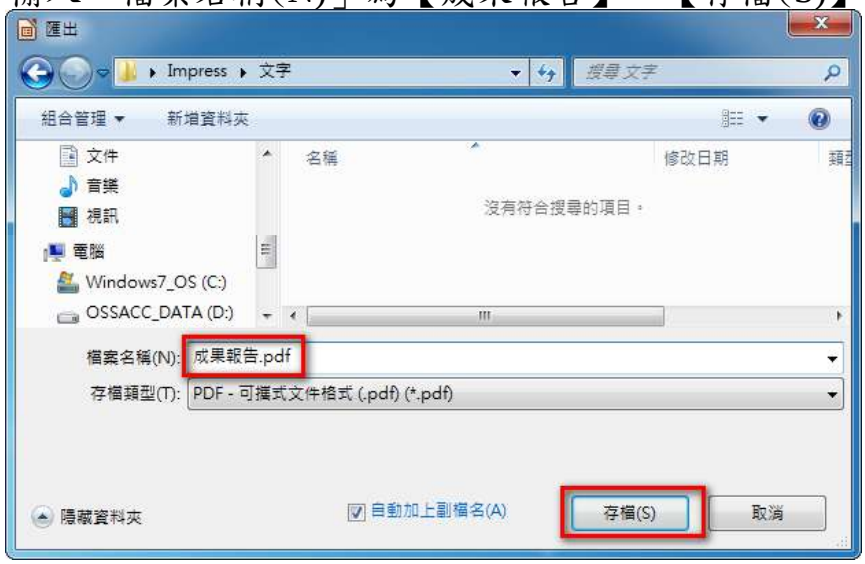
◎匯出成 PDF

可轉換檔案格式(PDF)是一個標準的文件格式，非常適合發送簡報內容給其他使用者觀看。

步驟1：點選【檔案(F)】功能表→【匯出成 PDF...】→設定「範圍」為【◎全部(A)】→設定「影像」為【◎無損壓縮】→【匯出(X)...】。



步驟2：輸入「檔案名稱(N)」為【成果報告】→【存檔(S)】。



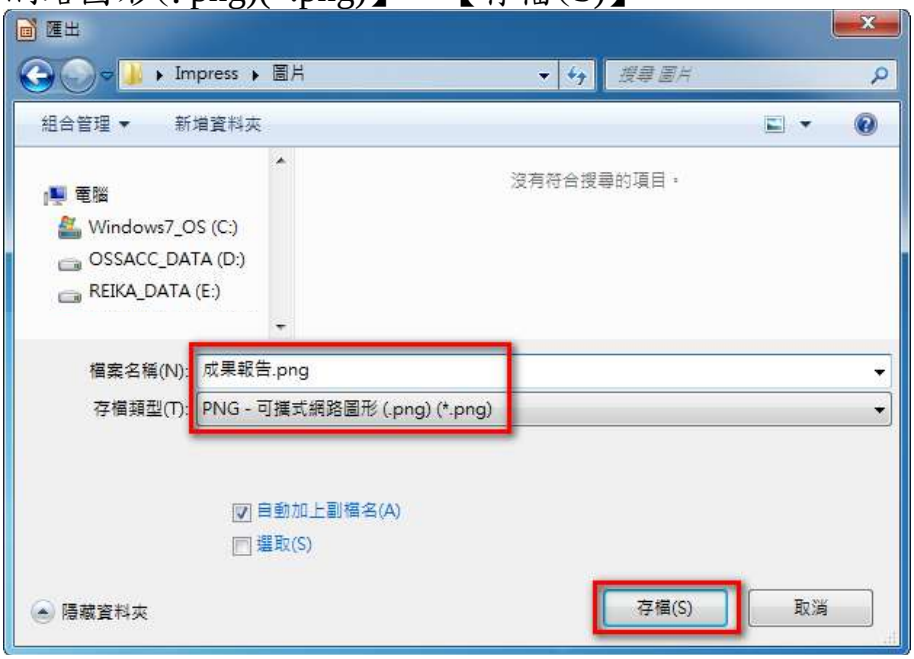
完成設定之後，簡報的內容即匯出為 PDF 檔案。

小技巧：
若簡報中僅有少數的投影片要轉成 PDF 檔，可以在「範圍」中設定頁數，連續的頁面，如：1-3；不連續的頁面，如：1,4。

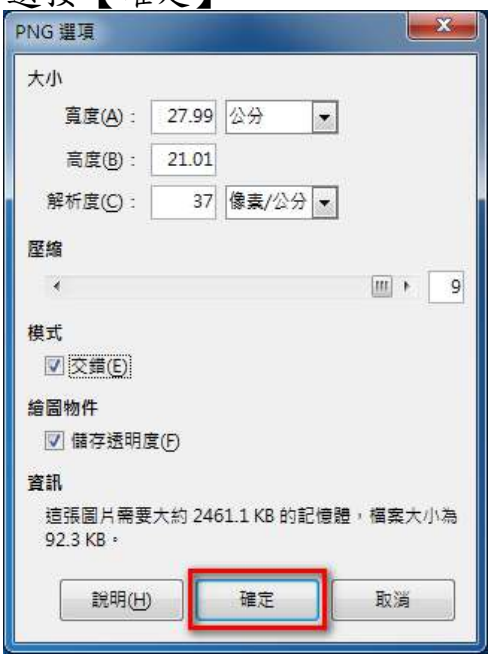
◎匯出成圖片

簡報的內容除了可以匯出成 PDF 文件之外，也可以製作成圖片，提供給網頁或其他文件使用。值得留意的是，匯出成圖片一次只能匯出一張投影片。

步驟1：點選【檔案(F)】功能表→【匯出(T)...】→輸入「檔案名稱(N)」為【成果報告】→選擇「存檔類型(T)」為【PNG-可攜式網路圖形(. png)(*.png)】→【存檔(S)】。



步驟2：選按【確定】。



完成設定之後，該張投影片即匯出成圖片檔。

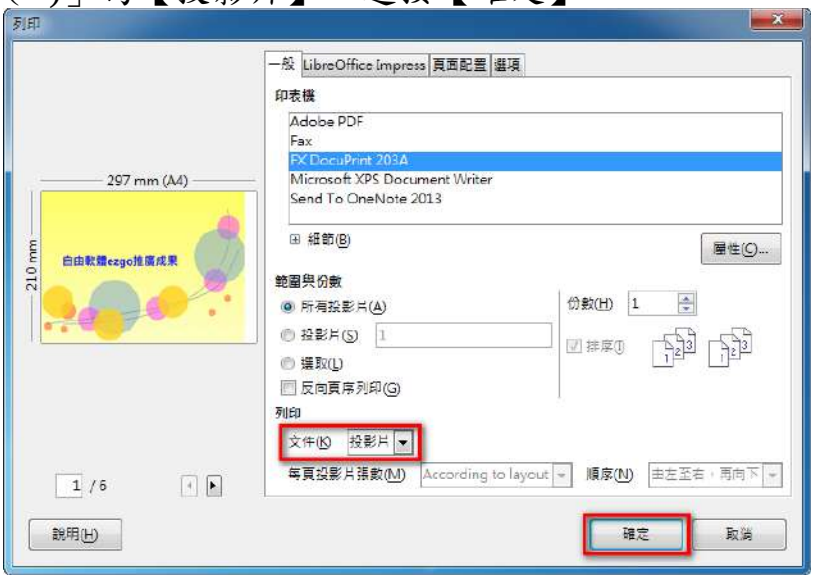
3.簡報的列印

簡報除了可以透過電腦展示之外，也可以列印成紙本文件。Impress 提供了許多列印的選項，讓我們可以依據不同的需求，列印相關不同的簡報樣式。

◎列印投影片

列印投影片是預設的列印樣式，指將簡報的每一張投影片列印成 A4 紙張大小。

步驟1：點選【檔案(F)】功能表→【列印(P)...】→設定「列印文件(K)」為【投影片】→選按【確定】。

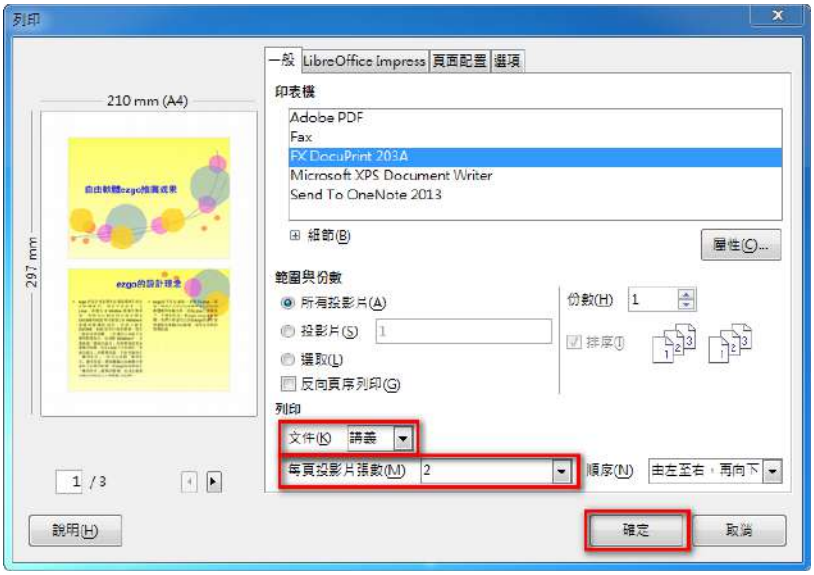


完成設定之後，簡報的投影片內容即可列印出來。

◎列印講義

在開會時常常需要將簡報的內容列印成紙本文件，以俾利會議的進行與討論。但是簡報的內容往往動輒幾十頁，在提倡節能減碳的同時，如何能有效益的列印投影片呢？別擔心，我們只要採用「講義」的列印模式，即可一次列印多頁投影片。

步驟1：點選【檔案(F)】功能表→【列印(P)...】→設定「列印文件(K)」為【講義】→「每頁投影片張數(M)」為【2】→【確定】。



完成設定之後，簡報即可將投影片以多頁的方式列印出來。

小技巧：
透過「列印講義」的方式列印出來的投影片，預設皆有空白的邊界，若希望列印滿版的講義，可至列的頁面配置中設定。
步驟：點選【檔案(F)】功能表→【列印(P)...】→選按【頁面配置】→設定版面配置「◎每張紙包含的頁數(A)」為【2】→勾選【沿著每頁邊繪製邊框(H)】→【確定】。
完成設定之後，簡報即可將投影片以滿版的方式列印出來。

四、簡報應用技巧

資訊時代，無論是個人或單位都講求有效率的決策，因此充份的溝通與良好的交流，皆是協助決策不可或少的要件。而在溝通與交流的過程中，如何快速取得認同，便有賴一份精湛的簡報，而簡報的內容並非僅能以文字、圖表傳遞訊息，擅用音訊及影片可使整體更具說服力。

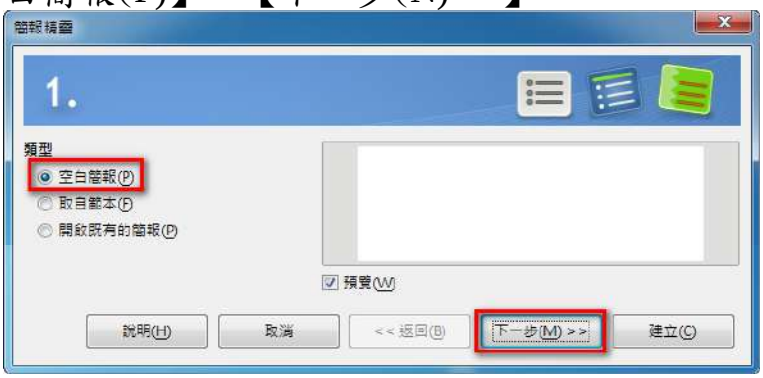
1.簡報的製作

簡報有很多的形式，一般多是以文字內容為主，但也有採用影音內容的簡報，無論是哪一種方式呈現，本質都是為了要傳達相關的訊息。

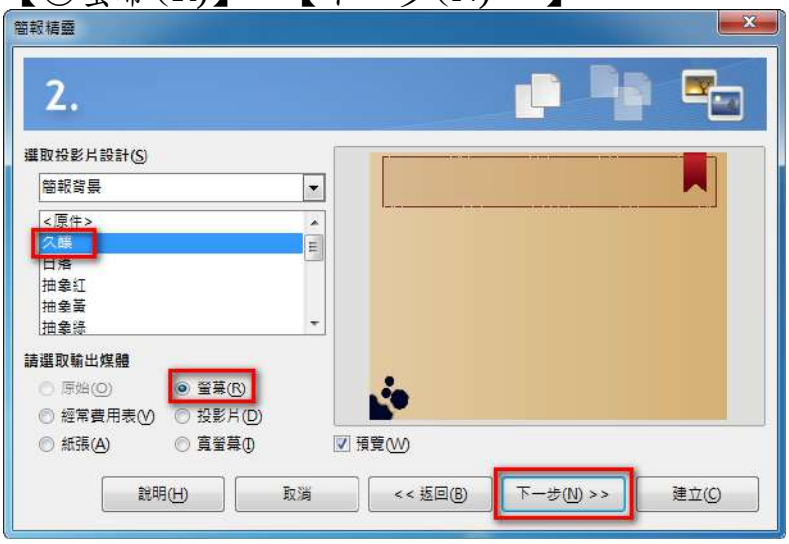
◎建立簡報

對於第一次使用簡報軟體的使用者而言，常會不知從何著手，我們可利用簡報軟體中提供的「精靈」功能，透過它的帶領建立一份新的簡報。

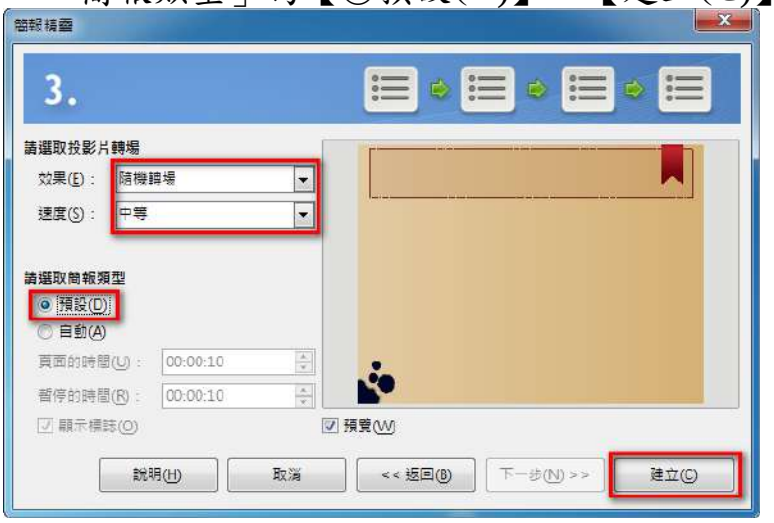
步驟1：點選【檔案(F)】→【精靈(W)】→【簡報(P)...】→選擇【◎空白簡報(P)】→【下一步(N) >>】。



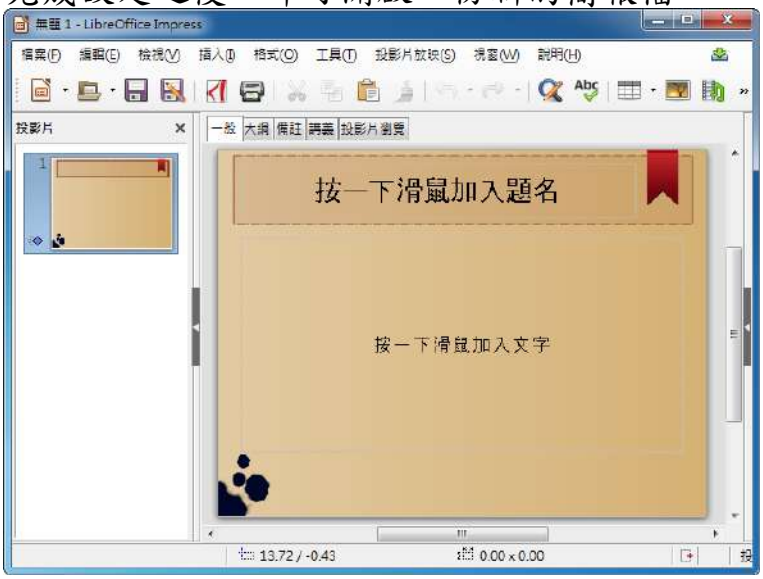
步驟2：選取「簡報背景」，如：【久釀】→選取「輸出媒體」，如：【◎螢幕(R)】→【下一步(N) >>】。



步驟3：設定「投影片轉場」效果(E)為【隨機轉場】、速度為【中等】→「簡報類型」為【◎預設(D)】→【建立(C)】。



完成設定之後，即可開啟一份新的簡報檔。



小百科：
透過「簡報精靈」建立的簡報，簡報的背景及切換效果皆已設定完成，若不符合需求，可透過側邊欄的「屬性」及「投影片轉場」修改。

2.簡報編輯

新建立的簡報，第一張投影片通常為簡報的標題封面，接下來我們可為簡報增加新的頁面並管理其內容。

◎新增投影片

簡報預設僅有一張投影片，當不足使用時，就必須要增加投影片方得以使用。

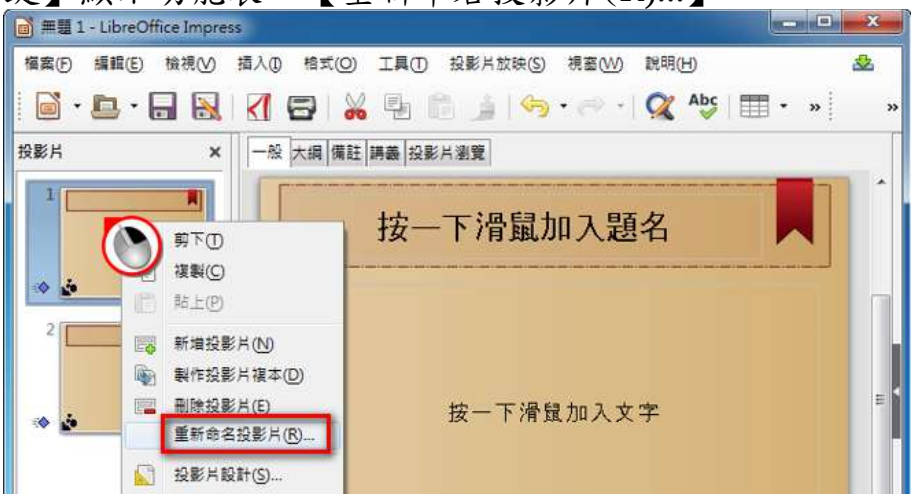
步驟1：點選【插入】功能表→【投影片】，完成之後，即可新增一張投影片。

小技巧：
新增投影片，亦可選按鍵盤上的「Enter」鍵，每按一次即可新增一張投影片。

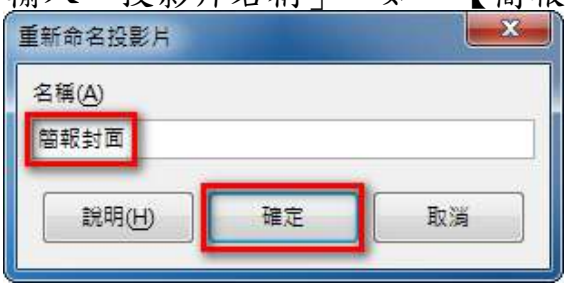
◎命名投影片

投影片新增之後會以「投影片 1」、「投影片 2」的名稱依序命名，但這樣的名稱其實不利於辨識投影片的內容，此時我們可以就投影片的內容予以不同的名稱。

步驟1：在「投影片窗格」中點選【第 1 張投影片】→選按【滑鼠右鍵】顯示功能表→【重新命名投影片(R)...】。



步驟2：輸入「投影片名稱」，如：【簡報封面】→【確定】。



完成設定之後，投影片即更新名稱。

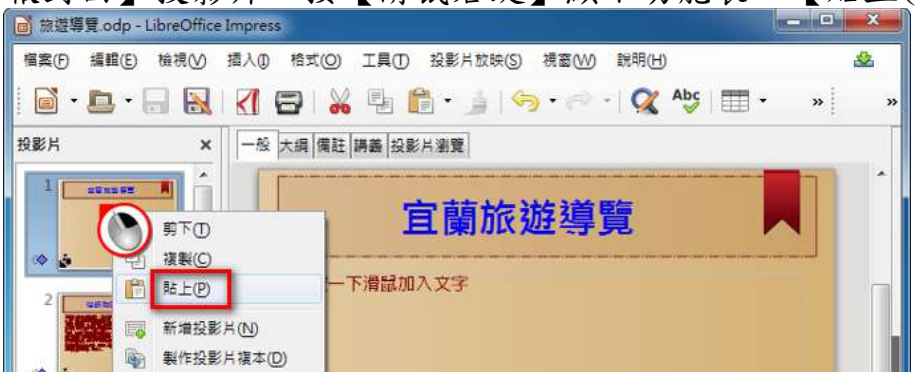
小百科：
投影片的命名有利於未來簡報中建立超連結及製作互動投影片。

◎複製投影片

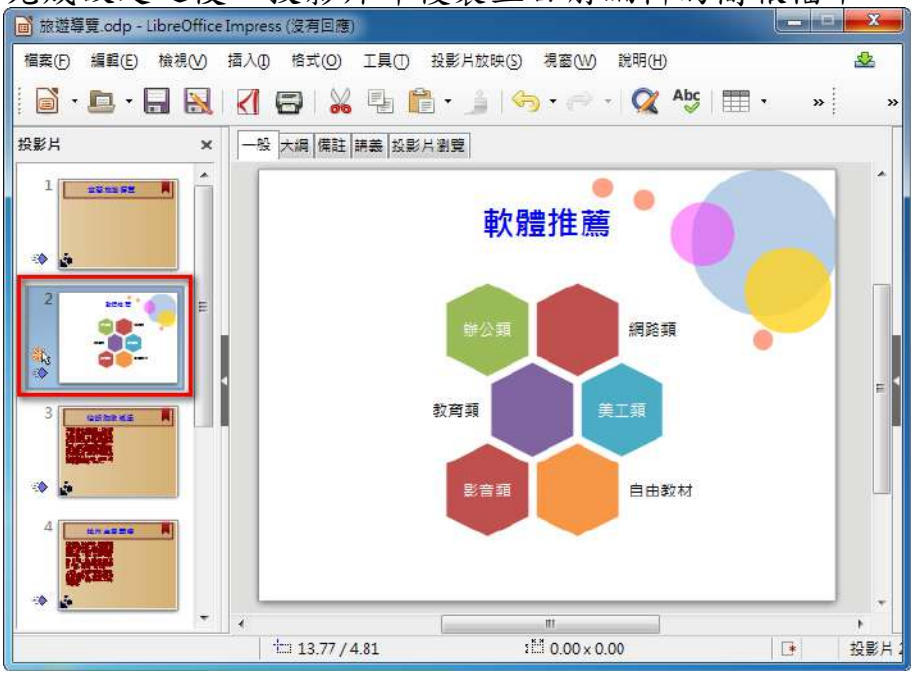
若簡報中有需要採用其他檔案的投影片，我們可透過「複製」的方式，將其複製到簡報中。

步驟1：開啟「欲複製的簡報檔案」，如：【成果報告】→點選【投影片 5】→選按【滑鼠右鍵】顯示功能表→【複製】。

步驟2：至「欲貼上投影片的簡報檔」，如：【旅遊導覽】→點選【簡報封面】投影片→按【滑鼠右鍵】顯示功能表→【貼上(P)】。



完成設定之後，投影片即複製至目前編輯的簡報檔中。



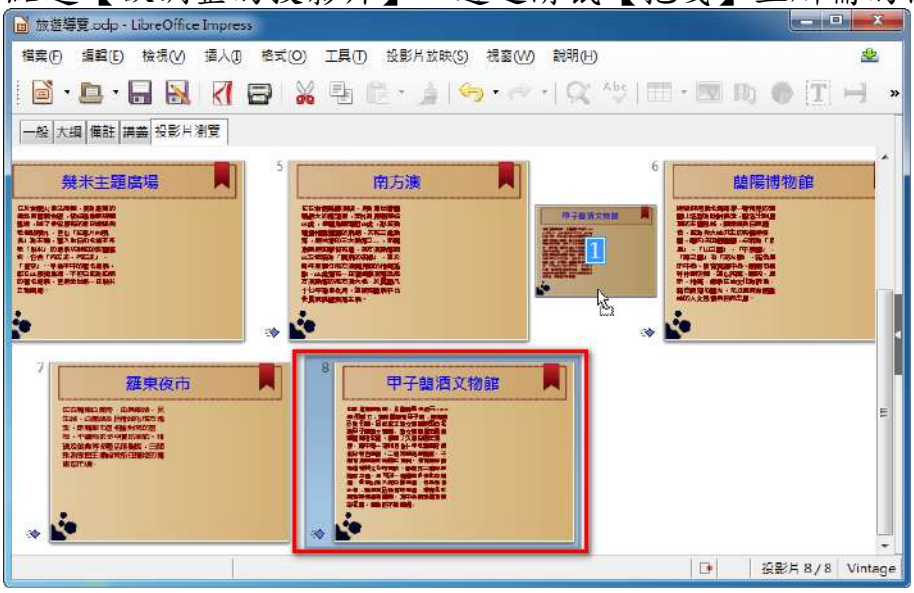
接下來，我們便可視實際需求修改投影片內容及背景，使其更符合投影片的風格。

小技巧：
若要複製的投影片和編輯的簡報是同一個檔案，只要選按【滑鼠右鍵】，再選按【製作投影片複本(D)】，即可複製並貼上一張相同內容的投影片。

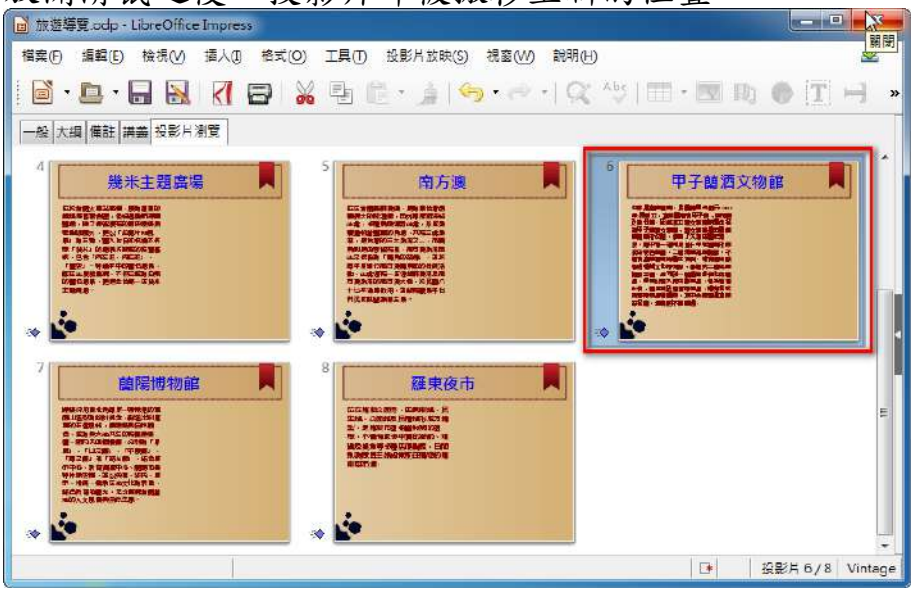
◎搬移投影片

在製作簡報的過程中，無論事前規劃的多縝密，在實際製作時難免會有需要調整或修正。

步驟1：點選【欲調整的投影片】→透過滑鼠【拖曳】至所需的位置



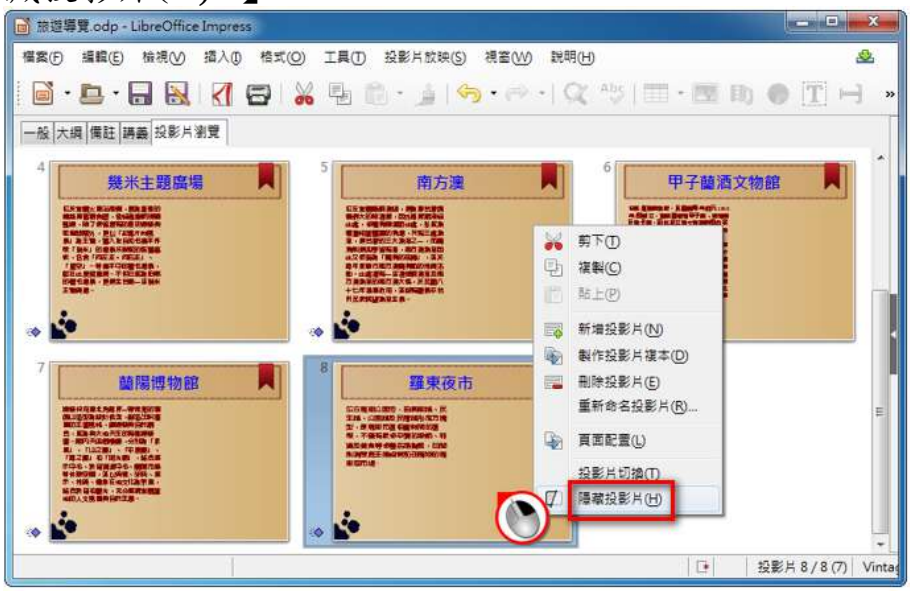
放開滑鼠之後，投影片即被搬移至新的位置。



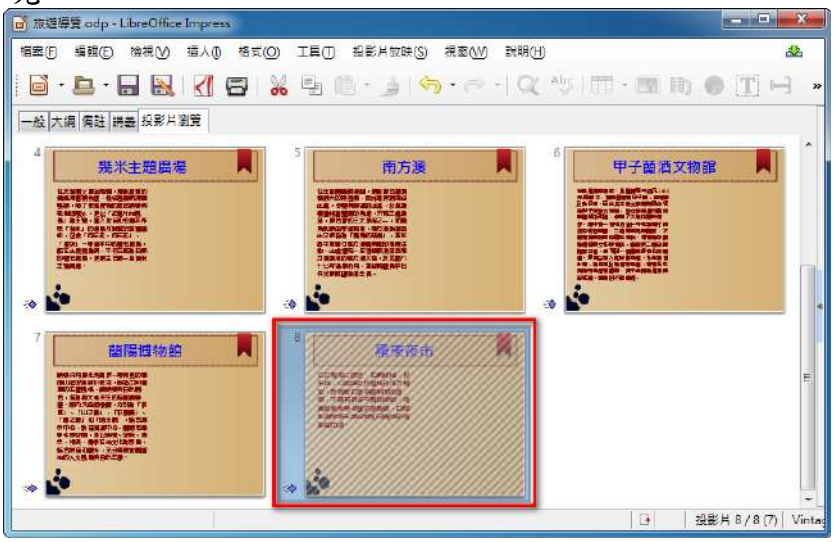
◎隱藏投影片

當投影片暫時不會被採用，我們可將其隱藏，使其在播放時不會出現。

步驟1：點選【欲隱藏的投影片】→按【滑鼠右鍵】顯示功能表→【隱藏投影片(H)...】。



完成設定之後，投影片上方即會出現斜線，表示播放時不會出現。



小技巧：
若要取消隱藏，可再次選按【滑鼠右鍵】，選按【顯示投影片】，即可在播放時看到投影片內容。

◎刪除投影片

當投影片的內容不再被採用，我們可以將其刪除。被刪除的投影片不僅在播放時不會出現，且在投影片窗格中也不會顯示。

步驟1：點選【欲刪除的投影片】→按【滑鼠右鍵】顯示功能表→【刪除投影片(E)...】。

完成設定之後，投影片即在投影片窗格中消失不見。

小百科：
當簡報中僅有一張投影片，選按滑鼠右鍵時，功能表的選單中是不會出現「刪除投影片(E)...」的選項。

五、影像的編輯

圖片用於簡報中除了可以很快傳達大量的訊息，還能讓內容更豐富，並且使簡報呈現出專業的外觀。

1.由檔案插入圖片

簡報中除了可以透過生動的文字來詮釋之外，若能夠再加上一點圖片效果的點綴，也可以幫助使用者更快瞭解想要傳達的意境，整體的版面看起來也會更亮麗。

步驟1：點選投影片中【 】。

步驟2：選取【所需的圖片】→【開啟舊檔(O)】。

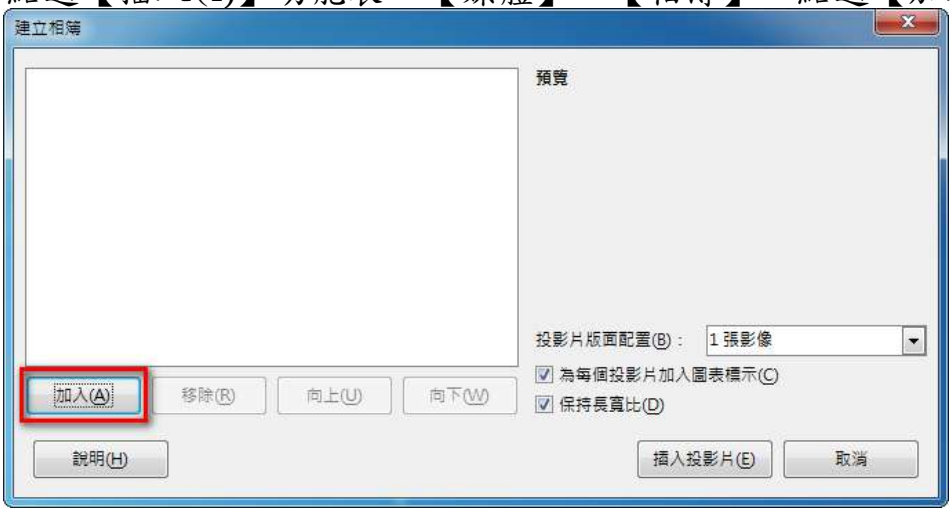
完成設定之後，圖片即可放置於投影片中。

小百科：
由檔案插入圖片，一次只能插入一張圖片。

2.由相本插入圖片

相本是特別針對一些喜歡將圖片插入簡報中的使用者所設計的功能，我們可以將自行拍攝的照片快速作成一張張的投影片。

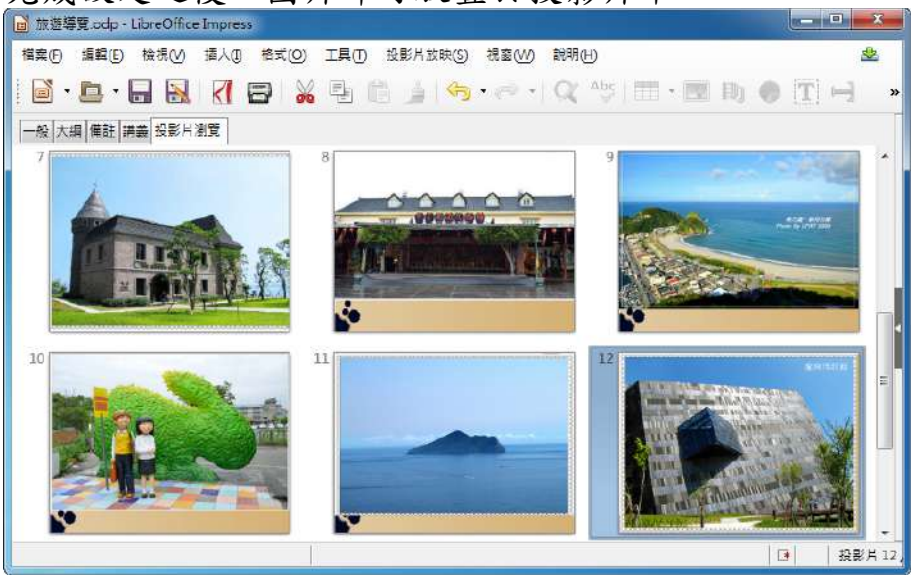
步驟1：點選【插入(I)】功能表→【媒體】→【相簿】→點選【加入】



步驟2：選取【所需的圖片】→【開啟舊檔(O)】。

步驟3：設定「投影片版面配置」為【1張投影片】→勾選【☑為每個投影片加入圖表標題(C)】→勾選【☑保持長寬比(D)】→選按【插入投影片(E)】。

完成設定之後，圖片即可放置於投影片中。



小百科：
有別於從檔案放置圖片，一次只能插入一張圖片於投影片，透過相本放置圖片，一次可以放置多張圖片。

3.格式化圖片

當我們插入一個新的圖片時，也許需要修改它，以期更適合簡報內容的配置。圖片的編輯有許多不同的設定，我們可依據需求自行採用。

◎裁切圖片

當我們只對圖片的一部分有興趣，我們可以依照希望進行裁剪。

步驟1：點選工具列上的【 】。

步驟2：透過滑鼠，調整影像上的【裁切標記】。

調整完成之後，在投影片中任一處按一下，以結束編輯，影像即裁切完成。

◎調整大小

插入圖片因為太大或太小，有可能並不完全符合簡報內容的需要，在這種情況下便需要更改圖片的大小。

步驟1：點選【影像】物件→將滑鼠放置於【控制點】上。

步驟2：依據需求【向內或向外拖曳】，即可變更圓形物件的大小。

完成之後，影像就會變更原來的大小。

◎調整效果

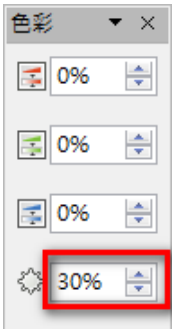
當我們插入一個適合的圖片或選擇一個已經在文件中顯示的圖形，圖片工具列會自動出現，由這個工具列，我們可以對圖片進行特殊效果的設定。

步驟1：點選工具列上的【

圖_3338】→點選【灰階】效果

完成之後，影像的效果即會由彩色變更為灰階的老照片效果。

步驟2：點選工具列上的【 】→調整「亮度」的效果為【30%】。



完成設定之後，影像的效果即變更得明亮許多。

◎替換影像

在以往，當我們已調整好圖片的各項設定，卻想要更換圖片時，只能重新插入影像並重做所有的設定，但 Impress 簡報中提供了「替換影像」的功能，可以讓我們在不更動設定的情形下，置換圖片內容。

步驟1：點選【欲修改的圖片】→選按【滑鼠右鍵】顯示功能表→【替換影像】。

步驟2：選取【要替換的新圖片】→【開啟舊檔(O)】。

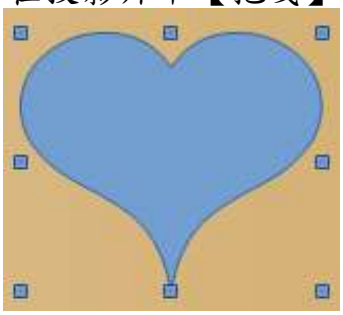
完成設定之後，圖片的各項設定皆會保留，僅有圖片被更新。

◎創意圖片

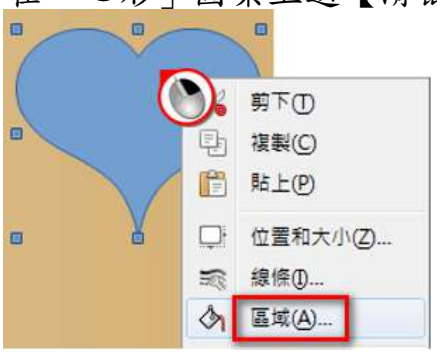
當投影片中的使用大量的圖片，若每一張圖片都是相同的形狀，整份簡報會顯得非常的刻板，此時我們可以透過繪圖物件，讓圖片的外框有更多的變化。

步驟1：點選【檢視(V)】→【工具列】→【繪圖】→選按「繪圖工具列」上「符號工具」中的【 】。

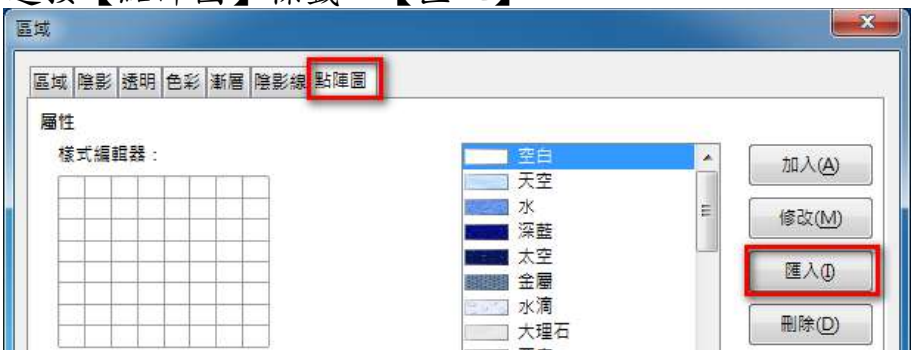
步驟2：在投影片中【拖曳】，即可顯示心形。



步驟3：在「心形」圖案上選【滑鼠右鍵】→【區域】。

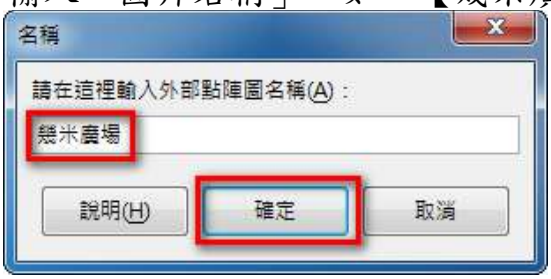


步驟4：選按【點陣圖】標籤→【匯入】。

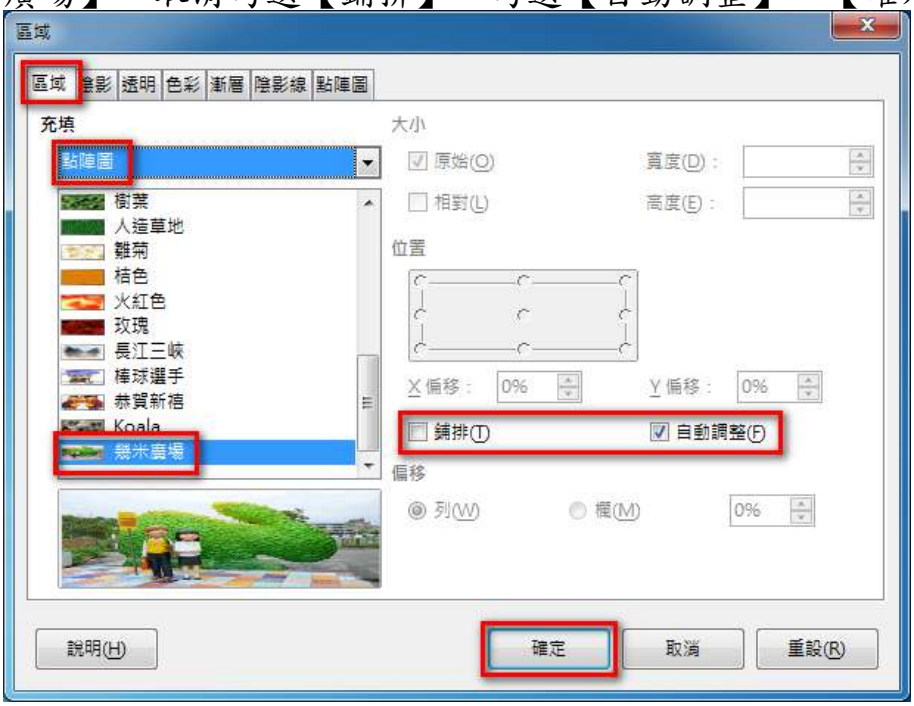


步驟5：選取【幾米廣場.png】→【開啟舊檔(O)】。

步驟6：輸入「圖片名稱」，如：【幾米廣場】→【確定】。



步驟7：選按【區域】標籤→設定「充填」為【點陣圖】→點選【幾米廣場】→取消勾選【鋪排】→勾選【自動調整】→【確定】。



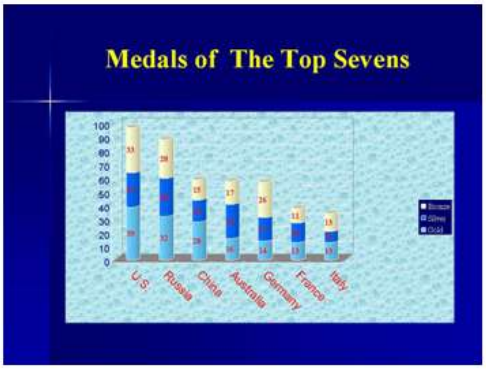
完成設定之後，圖片即會放置於心形的區塊中。

小技巧：
我們可以透過側邊欄的【屬性】修改圖形的框線色彩及線條樣式。

【單元練習】--圖表動畫

開啟檔案，將內容依下列題意作答：

1. 套用「題名，物件」版面配置。
2. 匯入「圖表動畫」.XLS 檔案的 chart1 工作表內之圖表物件，水平位置在相對左上角 3.11 公分、垂直位置在相對左上角 5.53 公分，寬度 20.91cm、高度 11.43cm。
3. 設定 Y 座標軸字型格式：藍色 5、Arial、18pt。
   X 座標軸字型格式：紅色、Arial、18pt、傾斜−45 度。
4. 圖表區背景：填滿水、圖表背景牆：無填滿。
5. 加入數值標籤，字型格式：紅色、Times New Roman、12pt、粗體。
6. 圖表動畫：<u>前動畫播放後</u>，<u>自下</u>、<u>慢速</u>「擦去」進入動畫效果。



【單元練習】--母片編輯

開啟檔案，將內容依下列題意作答：

1. 投影片母片：
   (1) 以「扶輪社_1」.JPG 為背景。
   (2) 標題樣式：標楷體、紅色、粗體、50pt、置中對齊。
   (3) 自動版面配置物件區：新細明體、藍色 3、粗體、段落前 1 行。
   (4) 第一階層：32pt、加入「扶輪社_3.GIF」項目符號，大小為 1 公分
   (5) 第二階層：28pt、粗體、加上藍色 3 之「一.」項目編號，刪除第二階層以下段落。
2. 標題母片：
   (1) 新增新標題母片。
   (2) 以「扶輪社_2」.JPG 為背景。
   (3) 標題樣式：標楷體、Arial、紅色、粗體、55pt、置中對齊。
   (4) 自動版面配置物件區：新細明體、藍色 3、粗體。
   (5) 將投影片 1 的移到標題母片相同位置。
3. 新增最後一張標題投影片，標題：「歡迎您的加入」，絕對置中。

1

2

3

4

六、多媒體簡報

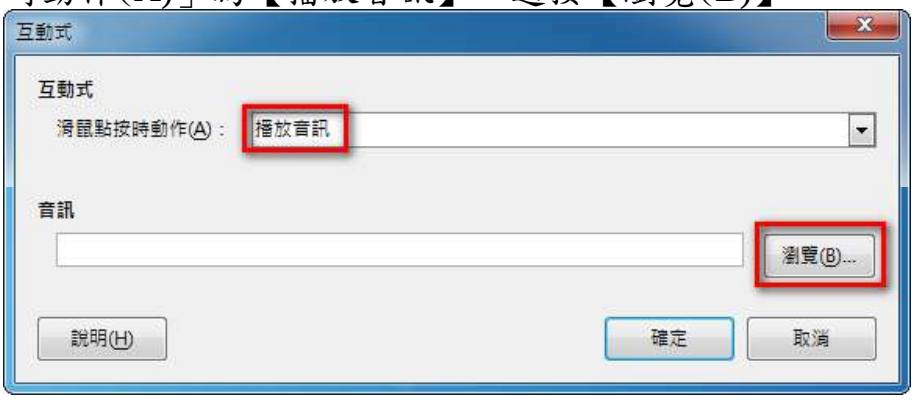
所謂的「多媒體簡報」是指在簡報中除了文字、圖片及圖表等靜態物件之外，還包含了互動應用、超連結、影音檔及動態影像…，讓簡報的內容更精彩靈活、更具聲光效果。

1.互動式簡報

一般的簡報在播放時，投影片的內容都是逐一播放，而互動式簡報是指當我們點擊投影片上的物件時，投影片會執行某些動作。

步驟1：點選欲設定的物件。

步驟2：點選【投影片放映(S)】功能表→【互動(I)】→設定「滑鼠點按時動作(A)」為【播放音訊】→選按【瀏覽(B)】。



步驟3：選取【所需的音訊檔】→【開啟舊檔(O)】。

步驟4：選按【確定】。

完成設定之後，當滑鼠游標放置於該物件上方，就會出現「白色手指頭」圖示，按下滑鼠即會播放音訊檔的內容。

2.超連結簡報

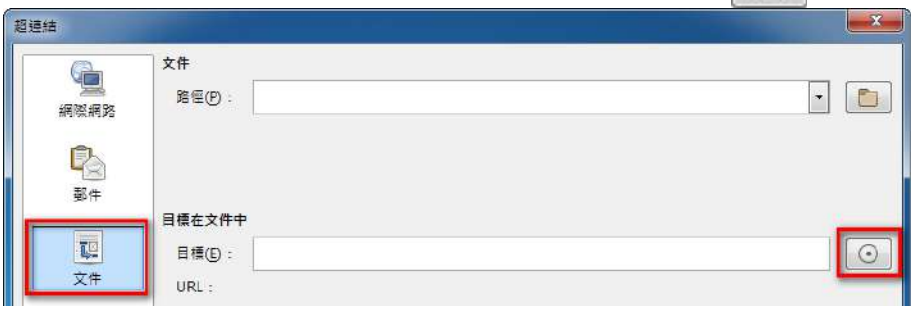
所謂「超連結」是指離開目前所在的頁面，開啟另一個程式或畫面，通常都必須搭配文字、圖片或按鈕來使用。

◎文字

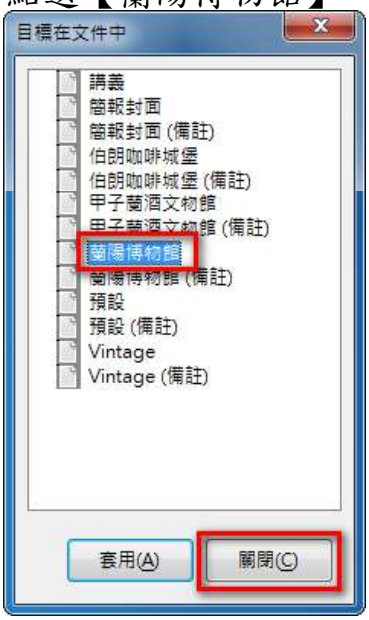
當投影片中有採用到網址的文字，我們可直接將其設定為超連結。

步驟1：選取欲設定的文字【蘭陽博物館】。

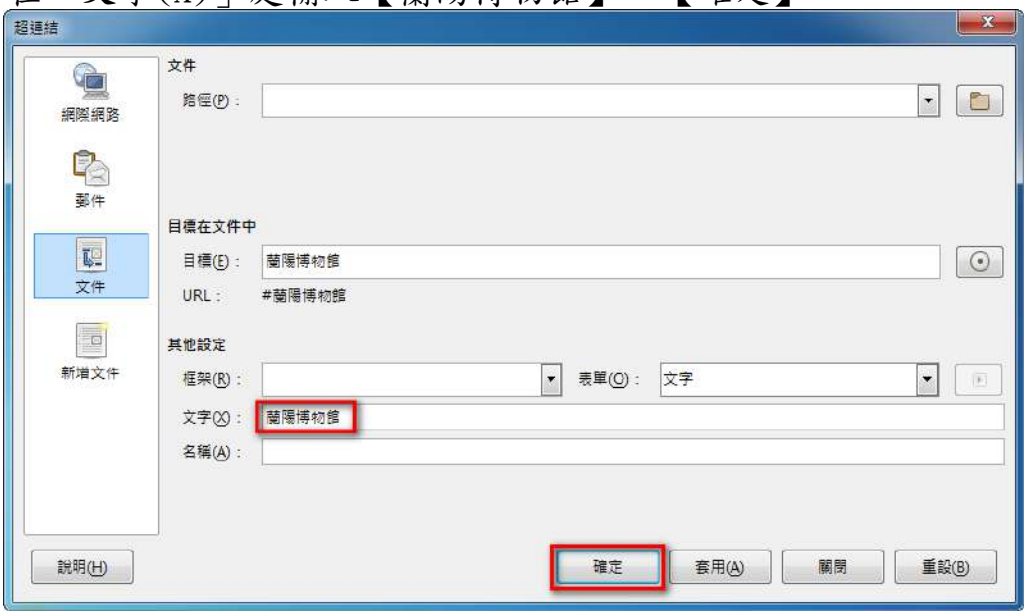
步驟2：點選【插入(I)】功能表→【超連結(H)】→設定「欲連結的位置」為【文件】→點選「目標(E)」後方的【 】



步驟3：點選【蘭陽博物館】→【關閉(C)】。



步驟4：在「文字(X)」處輸入【蘭陽博物館】→【確定】。



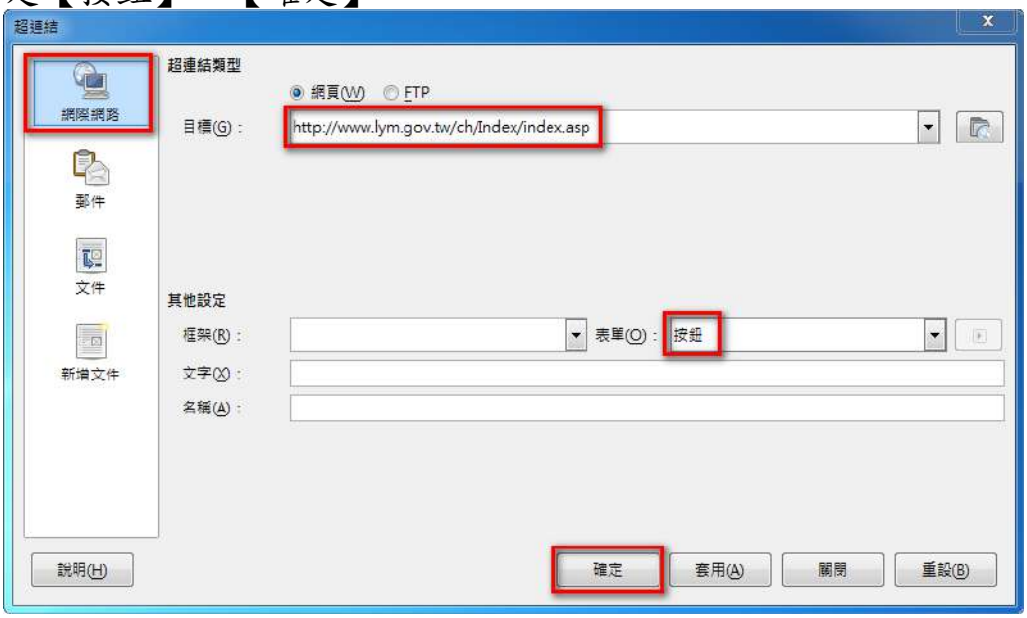
完成設定之後，當滑鼠游標放置於該物件上方，就會出現「白色手指頭」圖示，按下滑鼠即會開啟連結的頁面。

◎按鈕

超連結也可以搭配圖片或按鈕來使用，設定的方式和文字有些許不同，若設定錯誤就會失去連結的功用。

步驟1：點選欲設定的【蘭陽博物館圖片】。

步驟2：點選【插入(I)】功能表→【超連結(H)】→設定「欲連結的位置」為【網際網路】→在「目標(G)」輸入網址為【http://www.lym.gov.tw/ch/Index/index.asp】→在「表單(O)」設定【按鈕】→【確定】。



完成設定之後，當滑鼠游標放置於該物件上方，就會出現「白色手指頭」圖示，按下滑鼠即會開啟連結的網頁。

小百科：
超連結的類型一共有四種選項：
網際網路：網址連結通常以 http://做為開頭，點選後可開啟網頁內容
郵件：寄送電子郵件，通常是採用 mailto 的語法來設定。
文件：在簡報檔中建立一個連結至另一個文件檔的連結點。
新增文件：建立一個開啟新文件檔的連結點。

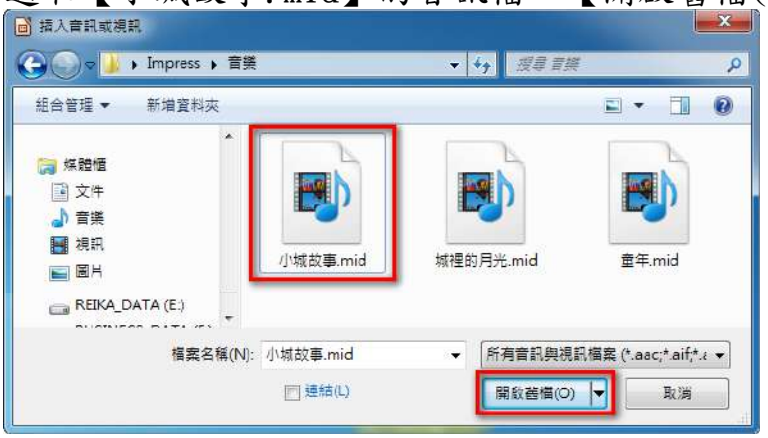
3.音訊檔

當簡報中只有文字、圖表…等靜態內容，有時在閱覽時會顯得枯燥乏味，此時我們可以加入音樂或旁白，增添閱讀的趣味。

◎單一音樂

我們可為單一投影片加入音樂或旁白，當簡報播放至該投影片時，即會自動播放音樂或旁白的內容。

步驟1：點選【插入(I)】功能表→【媒體】→【音訊或視訊(V)...】→選取【小城故事.mid】的音訊檔→【開啟舊檔(O)】。



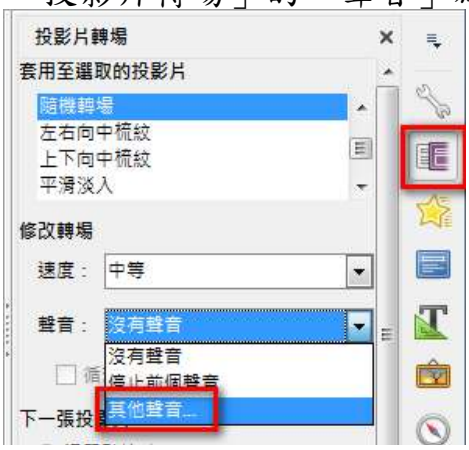
完成設定之後，投影片中即會插入一個喇叭的標記，當簡報播放至該頁面時，即會播放該音樂或旁白。

小百科：
音樂或旁白所在的投影片，若簡報播放時，沒有播放到該頁面，音樂或旁白就不會被啟動播放。

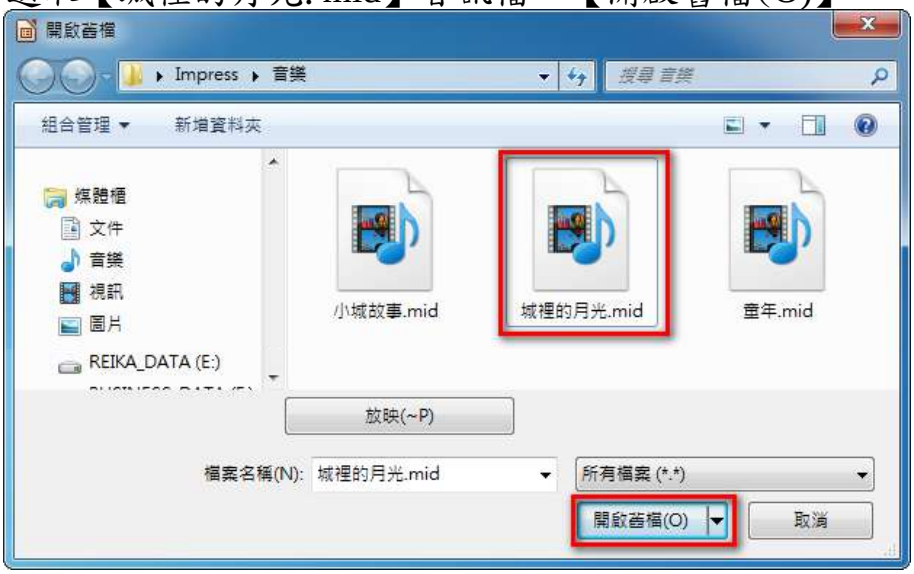
◎背景音樂

單一投影片加入音樂檔，當投影片換至其他頁面時，音樂就會停止，有時感覺會比較突兀，此時我們可以加入背景音樂，讓簡報在播放時，每一張投影片都有音樂搭配。

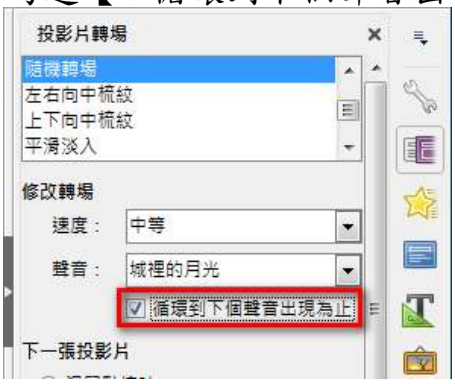
步驟1：點選【簡報封面(即投影片 1)】→選按側邊欄【 】→設定「投影片轉場」的「聲音」為【其他聲音...】。



步驟2：選取【城裡的月光.mid】音訊檔→【開啟舊檔(O)】。



步驟3：勾選【☑循環到下個聲音出現為止】。



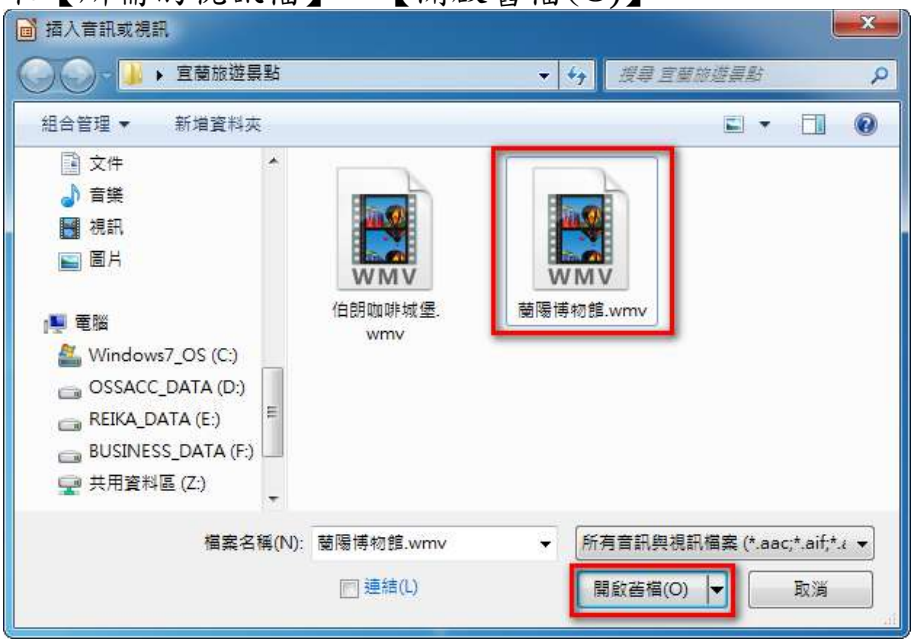
完成設定之後，簡報播放時每一張投影片即會有背景音樂。

小百科：
簡報的背景音樂一般皆是在第一頁的標題投影片設定，如此一來在簡報播放時背景音樂才能不間斷播放至簡報結束。

4.視訊檔

提到多媒體簡報，可不是只有音樂的搭配而已，影片也是不可少的！透過影音的內容，不僅更具聲光效果，在訊息的表達也會更加清晰，容易理解。

步驟1：點選【插入(I)】功能表→【媒體】→【音訊或視訊(V)...】→選取【所需的視訊檔】→【開啟舊檔(O)】。



完成設定之後，投影片中即會插入一個靜態的圖像，待簡報播放時影片即會自動播放內容。

小百科：
目前 Impress 中的視訊檔僅接受「*. wmv」格式的影片。

5.動畫式影像

並不是所有想要表達的內容都有現成的影片可採用，我們也可以利用靜態的圖片，做成動態的影像置於投影片中，增添簡報內容的豐富性。

步驟1：在投影片中插入所需要圖片→利用「Shift」鍵，將所有的圖片選取。

步驟2：點選【插入(I)】功能表→【動態式影像(G)...】→設定「影像」為【套用個別物件】→設定「動畫群組」為【◎點陣圖物件(B)】→【建立】。

步驟3：刪除原有的圖片，使投影片中只留下動態式影像。

簡報播放時，原先靜態的圖片即可動態呈現，輪流播放。

【單元練習】--多媒體互動

開啟檔案，將內容依下列題意作答：

1. 投影片 1：播放「大象」文字動畫時，出現「大象旁白.WAV」聲音。
2. 投影片 2：按下圖片可聽到「大象介紹.WAV」。
3. 投影片 3：當滑鼠按下 Live Audio 區域時，可聽到「大象叫聲.WAV」。
4. 簡報最後新增一張空白投影片，在中央（水平 3cm、垂直 4cm）插入「大象影片.wmv」，可自動播放，高:11cm、寬:19.6。
5. 隱藏最後一張投影片，設定投影片 4 的 超連結至 5.投影片 5。

【單元練習】--音訊及連結

開啟檔案，將內容依下列題意作答：

1. 以「恐龍音樂.MID」為簡報的背景音樂，一開始就連續循環播放，直到結敕影片播放才停止。
2. 按一下 「翼龍」，即連結到第四張投影片。
3. 滑鼠移到 「箭龍」，按一下箭龍即可連結到第二張投影片。
4. 滑鼠移到 圖片，按一下暴龍即可連結到第三張投影片，並且會叫出「恐龍叫聲.WAV」。
5. 以按滑鼠換頁，除指定的超連結之外，在任何地方按下滑鼠皆會回到第一張投影片。

1

2

3

4

【單元練習】--備忘稿製作

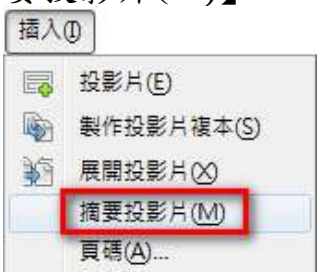
開啟檔案，將內容依下列題意作答：

1. 將 的白色底改為透明。
2. 設定 以<u>前動畫播放後</u>，<u>很慢速</u>、<u>水平</u>「<u>旋轉</u>」進入動畫效果。
3. 插入「慧燈音樂.MID」音樂檔 ，並設定：
   (1) 大小：為 1cm × 1cm。
   (2) 位置：置於相對左上角水平 0.55cm、垂直 11.3cm。
   (3) 動畫：投影片一開始 就連續並播放此音樂，直到投影片結束放映才停止。
4. 將「慧燈中學介紹.ODT」檔案內容製作成備忘稿文件，字型 18 pt，寬度、高度皆為 13 公分。

七、摘要投影片

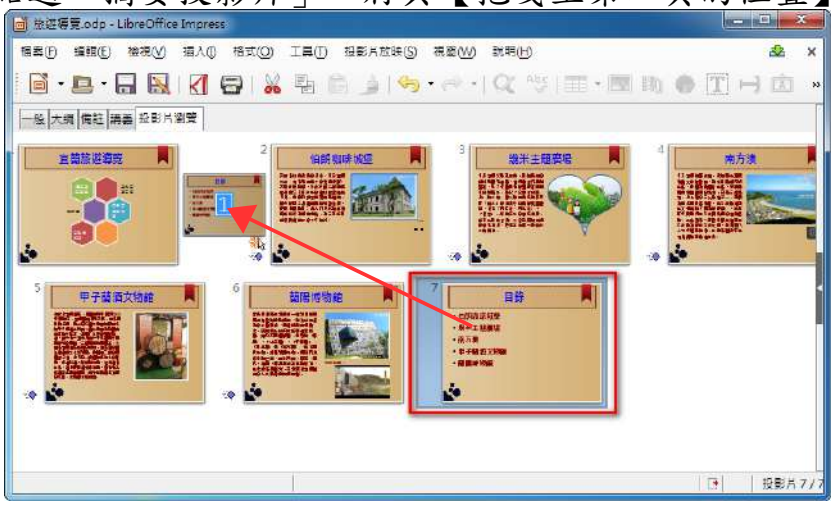
所謂的「摘要投影片」是指簡報中的「目錄」，它是簡報中「標題」的集合，通常都是在所有投影片完成之後才會製作，一般都會搭配超連結應用。

步驟1：點選【簡報封面(即投影片 1)】→點選【插入(I)】功能表→【摘要投影片(M)】。

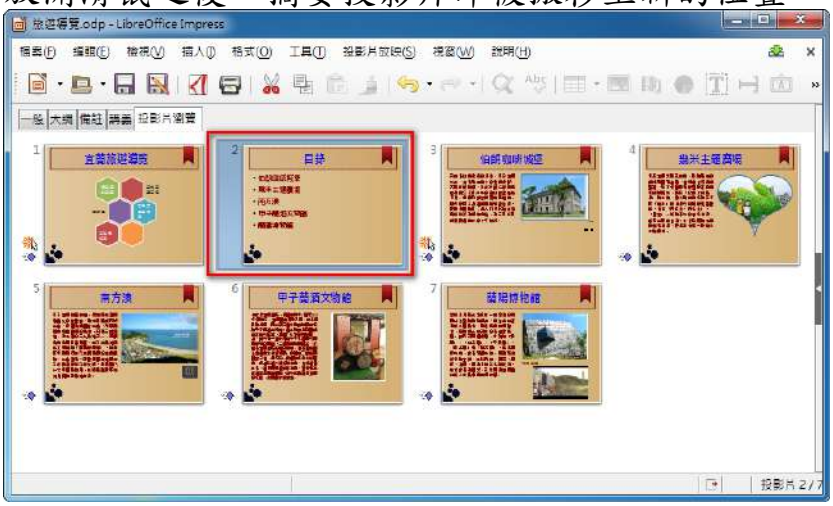


完成設定之後，摘要投影片會將投影片的標題抓取至內容中，並且出現在簡報的最後一頁。一般而言它的位置應該要出第二頁，接下來便是修改其標題並調整它的位置。

步驟2：點選「摘要投影片」→將其【拖曳至第二頁的位置】。



放開滑鼠之後，摘要投影片即被搬移至新的位置。

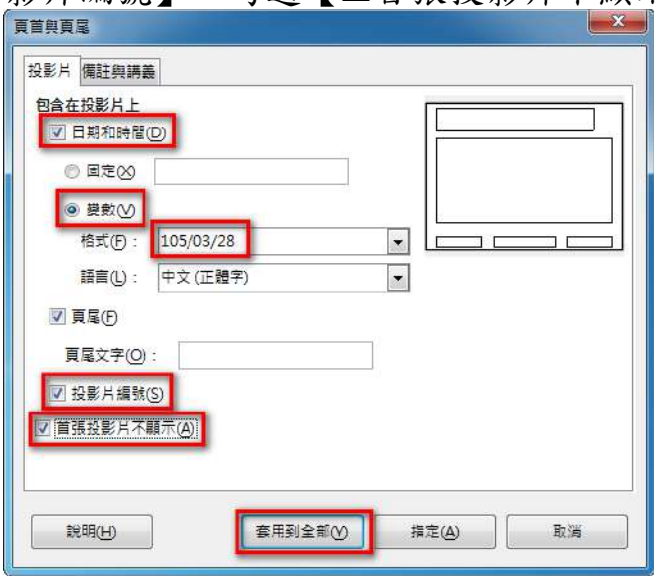


小技巧：
由於「摘要投影片」會以目前所在的頁面開始向下抓取投影片的標題，所以在製作摘要投影片時，要先點選第一張投影片，才能正確完成摘要投影片內容。

八、頁首與頁尾

在文件資料中，頁碼幾乎是必備的資訊，簡報也不例外。在簡報中常見的頁尾資訊除了頁碼之外，還有日期時間。頁碼用來管理投影片的順序，而日期是用來記錄簡報的製作或修改時間。

步驟1：點選【插入(I)】→【日期和時間】→勾選【☑日期和時間】→設定其為【◎變數】→設定格式為【105/03/28】→勾選【☑投影片編號】→勾選【☑首張投影片不顯示】→【套用到全部】



完成設定之後，除了第一張標題投影片之外，每一張投影片皆會顯示日期及頁碼編號。

小百科：
日期和時間勾選「變動」，則每次開啟簡報時，投影片會自動顯示當天的日期。若勾選「固定」，則每次開啟簡報時，投影片會顯示設定時輸入的日期，不會變動。

投影片中的頁碼是無法改變其顯示的編號值，即使有隱藏的投影片，也不會影響其頁碼編號。

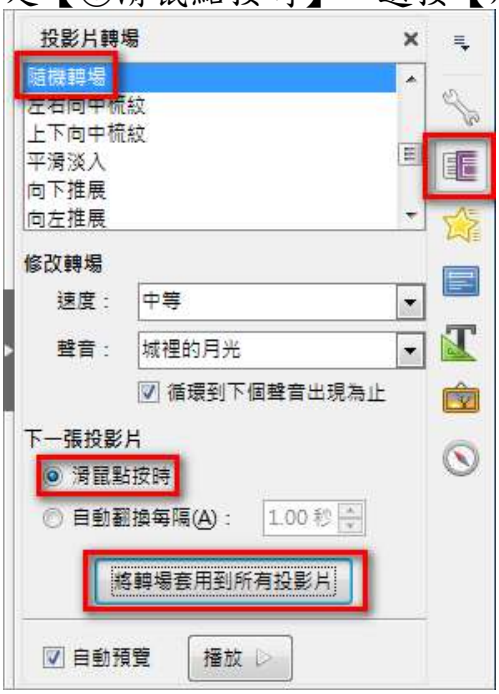
九、簡報的播放

簡報的內容除了包含文字、圖片及影音之外，還有動畫及切換效果。這些特效必須透過播放才能顯示，Impress 簡報中提供多種簡報播放的方式，讓我們可以依報告內容及觀眾需求，選擇適宜的放映設定。

1.手動播放

手動播放是指簡報在播放時，演講者可自行透過點按滑鼠，將投影片切換至新的頁面。

步驟1：點選側邊欄【 】→設定「投影片轉場」為【隨機轉場】→設定【◎滑鼠點按時】→選按【將轉場套用到所有投影片】。

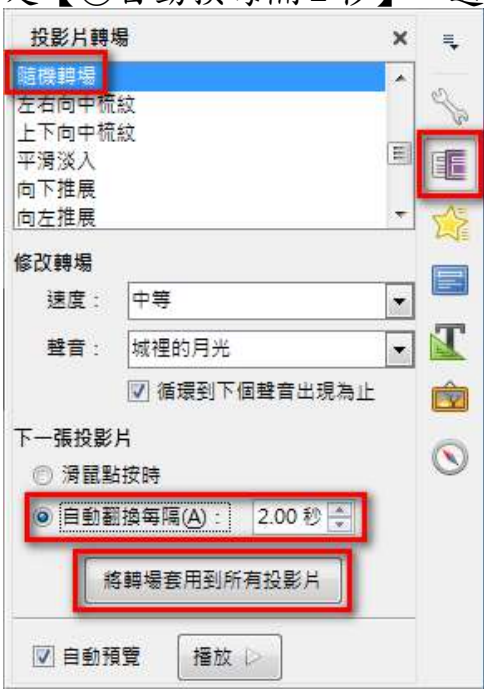


設定完成之後，當簡報開始播放，演講者只要選按「滑鼠左鍵」，就會切換到下一個投影片頁面。

2.自動播放

自動播放是指簡報在播放時，沒人可以幫忙操作投影片換頁，我們可以將投影片切換設定成時間到就自動切換至新的頁面。

步驟1：點選側邊欄【 】→設定「投影片轉場」為【隨機轉場】→設定【◎自動換每隔 2 秒】→選按【將轉場套用到所有投影片】

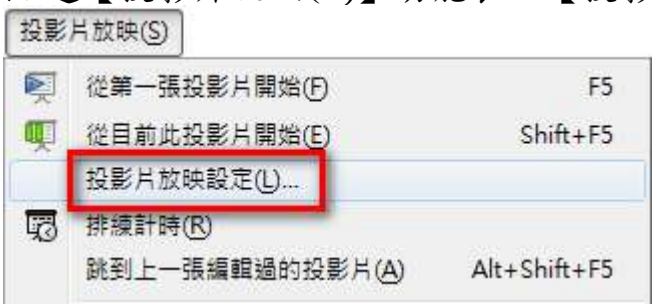


設定完成之後，當簡報開始播放，就會自動換到下一個投影片頁面。

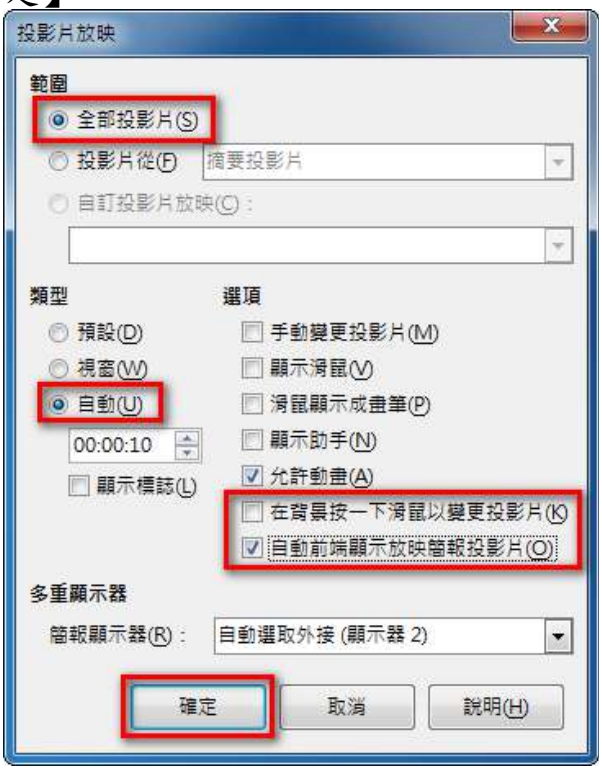
3.循環播放

一般的簡報，無論包含多少張投影片，總會播放結束。但是在展示中心，我們常常可以看到簡報播放至最後一頁之後，又自動從頭播放，這是怎麼做到的呢？

步驟1：點選【投影片放映(S)】功能表→【投影片放映設定(L)】



步驟2：設定「範圍」為【◎全部投影片(S)】→設定「類型」為【◎自動(U)】→取消勾選【□在背景按一下滑鼠以變更投影片(K)】→勾選【☑自動前端顯示放映簡報投影片(O)】→【確定】



完成設定之後，當簡報開始播放，就會自動一直循環播放投影片的內容。

小技巧：
若要停止播放簡報內容，可按下鍵盤的「ESC」鍵。

4.畫筆應用

在簡報播放的同時，若頁面上有需要特別強調的文字或需要書寫相關詞語，我們可透過簡報提供的畫筆功能，在投影片上書寫。

步驟1：選按鍵盤【F5】播放簡報內容→在簡報播放時，選按【滑鼠右鍵】顯示功能表→【滑鼠指標作為畫筆】。

完成設定之後，即可在投影片上書寫文字。

小技巧：
若要變更畫筆色彩，可選按【滑鼠右鍵】，再點選【變更畫筆色彩(C)】。

小百科：
畫筆在投影片上書寫的文字，預設當結束播放時就會消失不見，無法保留。若要保留畫筆，可至【投影片放映】功能表中的【投影片放映設定】項下，勾選【滑鼠顯示成畫筆(P)】即可。

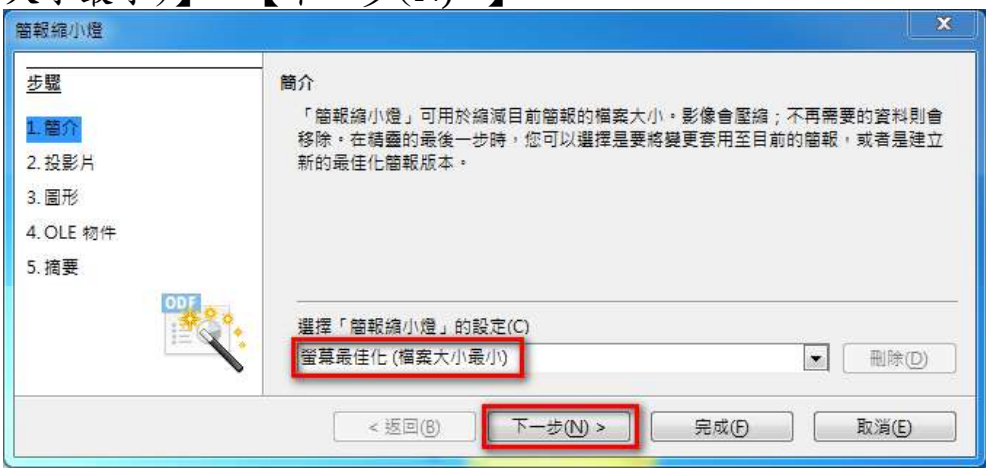
十、簡報的管理

當簡報的內容製作完成後，最重要的便是將其儲存，提供他人日後瀏覽。一般我們最常使用的方式是將簡報儲存成檔案，再寄送給其他使用者；除此之外，簡報的內容也可以製作成網頁，讓使用者可以透過電腦或行動載具觀看內容。

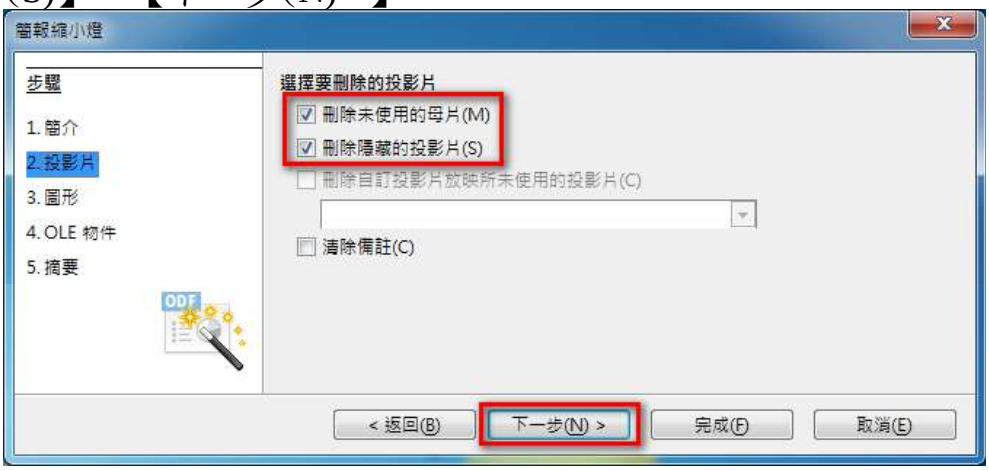
1.縮小簡報

一份專業的簡報，內容可能包含了大量的文字、圖片或影音，以致於檔案的容量非常大。此時我們可以透過「縮小簡報」，幫簡報的內容瘦身，使其壓縮成最佳化的檔案大小。

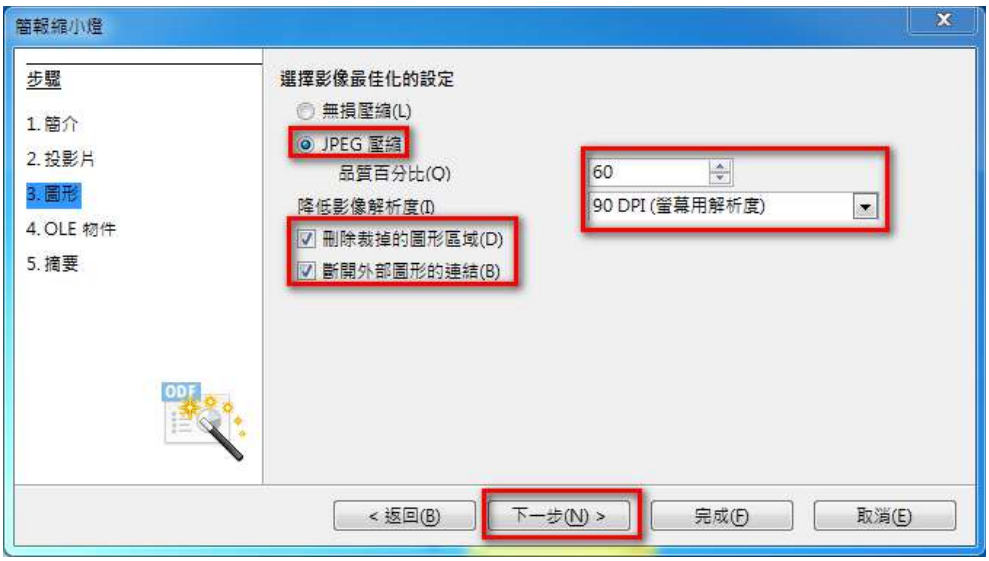
步驟1：點選【工具(T)】→【縮小簡報(P)】→設定【螢幕最佳化(檔案大小最小)】→【下一步(N) >】。



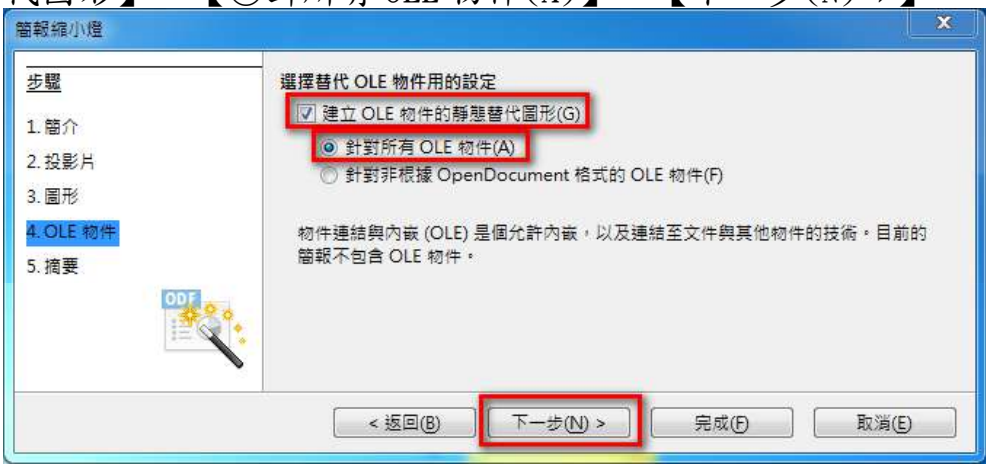
步驟2：勾選【☑刪除未使用的母片(M)】及【☑刪除隱藏的投影片(S)】→【下一步(N) >】。



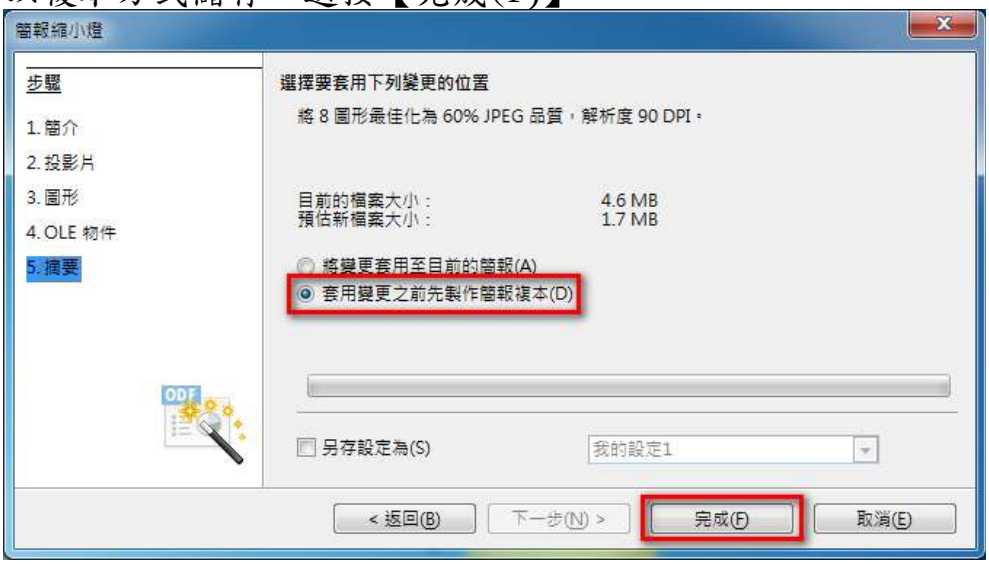
步驟3：設定「影像最佳化」為【◎JPEG 壓縮品質百分比 60】→降低影像解析度(I)為【90 DPI(營幕用解析度)】→勾選【☑刪除裁掉的圖形區域】及【☑斷開外部圖形的連結】→【下一步(N) >】。



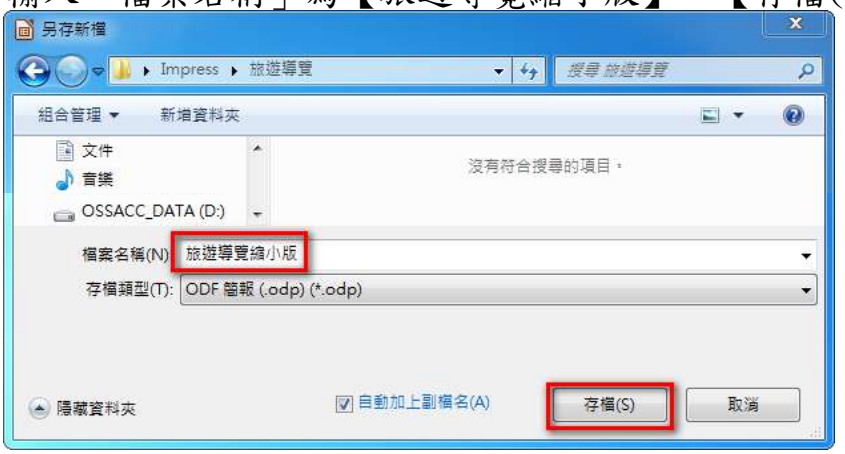
步驟4：設定「選擇替代 OLE 物件的設定」為【☑建立 OLE 物件的靜態替代圖形】→【◎針所有 OLE 物件(A)】→【下一步(N) >】。



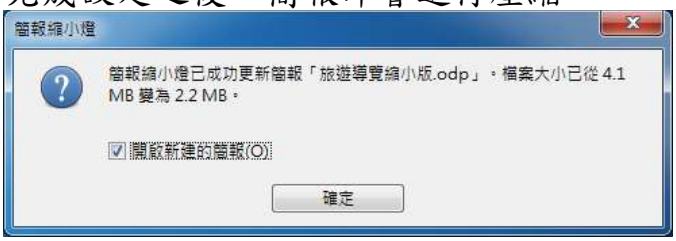
步驟5：選擇【◎套用變更之前先製作簡報複本(D)】，讓縮小後的簡報以複本方式儲存→選按【完成(F)】。



步驟6：輸入「檔案名稱」為【旅遊導覽縮小版】→【存檔(S)】。



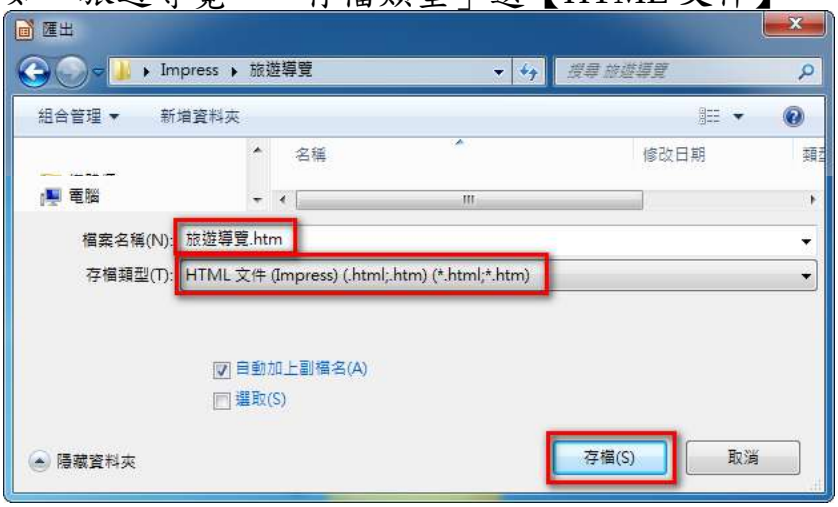
完成設定之後，簡報即會進行壓縮。



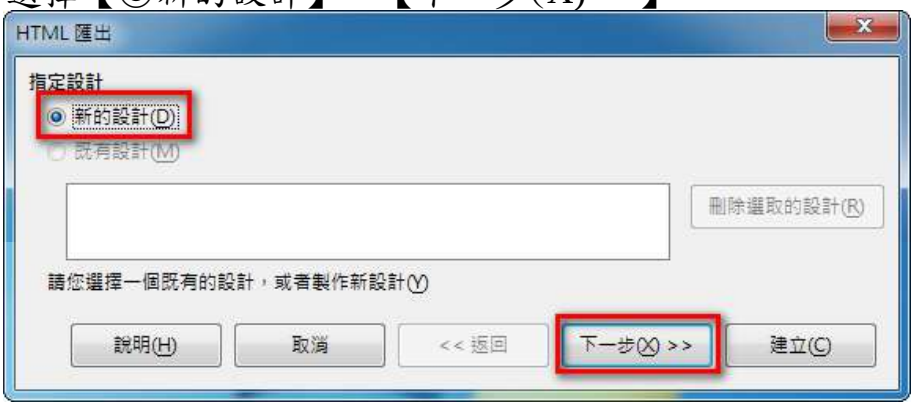
2.匯出網頁

簡報若放置於網站中，一般都是需要下載至電腦，再以簡報軟體開啟瀏覽內容，但在這行動載具盛行的時代，這樣的瀏覽方式已不符合使用。我們可以將簡報的內容製作成網頁的型態放置於網站上，讓使用者不僅可以直接在電腦上瀏覽，也能使用行動載具直接觀看簡報的內容。

步驟1：點選【檔案(F)】功能表→【匯出】→輸入「檔案名稱(N)」，如：旅遊導覽→「存檔類型」選【HTML 文件】→【存檔】。

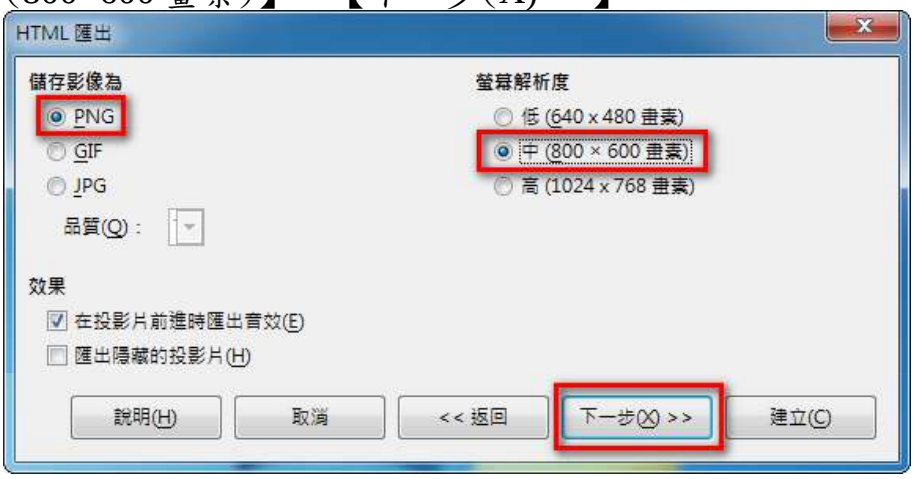


步驟2：選擇【◎新的設計】→【下一步(X) >>】。

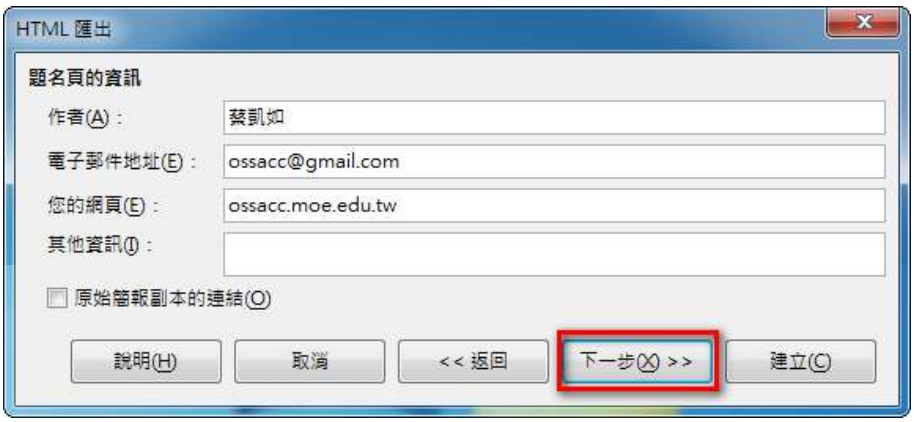


步驟3：設定「出版類型」為【◎標準 HTML 格式】→取消勾選【□顯示備註】→【下一步(X) >>】。

步驟4：設定「儲存影像」為【◎PNG】→螢幕解析度為【◎中(800×600 畫素)】→【下一步(X) >>】。



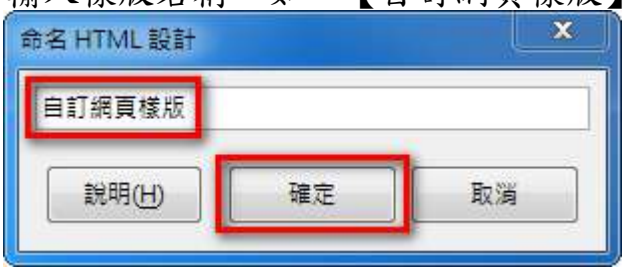
步驟5：視實際情形輸入「題名頁」資訊，也可空白→【下一步(X) >>】。



步驟6：取消勾選【□僅文字】→選取按鈕樣式，如：【紅色按鈕】→【下一步(X) >>】。

步驟7：設定「選取配色方案」為【◎套用文件的配色方案(A)】→【建立(C)】。

步驟8：輸入樣版名稱，如：【自訂網頁樣版】→【確定】。



完成設定之後，簡報的內容即匯出成網頁的格式。