編輯大意

PowerPoint 一直是任何簡報場合的第一選擇，從小學到大學、從教室到會議室，到處都可看到PowerPoint的影子，即使有許多簡報軟體問世，但仍然無法取代 PowerPoint 的地位。本書所介紹的—PowerPoint 2021，它支援了微軟的【One Drive】，強化了團隊共作的功能，並開發了可【插入圖示、3D模型】等許多令人感到貼心的小設計，相信用起來，會讓您覺得更順手、更好用哦！

這本書的撰寫，配合「108課程綱要」編排，以簡報設計的初學者為主要對象，只要對於電腦稍有接觸的學習者，都可使用本書。在內容的敘述上，以較口語化的語氣撰寫，並提供數則作者自創的冷笑話，讓大家可輕鬆學習。另外，「貓熊老師」是作者的綽號，因為作者右眼有一對胎記，學生說很像貓熊，因此，作者就成了貓熊老師啦！

為了增加本書內容的實用性，範例的設計以學校課程常用到的內容為主，期望能貼近學生的設計需求，並盡量選取最常使用、或最關鍵的功能加以介紹，期望學生在使用完本教材之後，都能設計出符合自己特色的簡報。

本教材具有以下特色

- 以學校課程為主軸，以學生的生活經驗及興趣為重心，培養學生所需的資訊基本能力。
- 結合作者近三十年資訊課程教學以及二十多年PowerPoint教學經驗撰寫。
- 針對初學者容易忽略的細節，或相關功能的補充說明，會以「小提示」、「簡報通」等小單元特別提醒，是老師的得力小幫手。
- 適時穿插「貓熊老師愛說笑」，提供作者自創的冷笑話，增添學習樂趣。
- 從課程範例實作中，引導學生運用免費、合法的圖片。
- 每課結束皆有重點整理與實作題，提供學生自我評鑑。

如果您在使用本教材時，有任何問題，歡迎至作者的Facebook留言，或E-Mail至chener@ms1.hinet.net信箱，貓熊老師將竭誠為您服務。最後，祝你學習簡報製作愉快！

^_^ 貓熊老師 賴健二

目 錄

第一課 我的好朋友--製作單張簡報

1-1 認識簡報 002
1-2 執行PowerPoint與選擇範本 004
1-3 套用版面配置 006
1-4 輸入標題與插入圖片 007
1-5 儲存檔案與再次開啟 012
1-6 播放投影片 015

第二課 看圖猜成語--製作多張投影片的簡報

2-1 製作簡報的流程 020
2-2 使用線上範本與圖片 021
2-3 複製、修改投影片 030
2-4 瀏覽與移動投影片 033
2-5 「文字藝術師」的應用 031
2-6 播放多張投影片與螢幕指標 038

第三課 荒島漂流記--投影片動畫

3-1 故事的構思 042
3-2 套用快取圖案及圖片效果 044
3-3 出場及消失的動畫效果 054
3-4 自訂動畫效果 057
3-5 投影片轉場效果 061

第四課 動物園遊記--使用多媒體素材

4-1 簡報多媒體概念圖 066
4-2 複製圖片並加入聲音 067
4-3 螢幕擷取、裁剪圖片 073
4-4 使用「螢幕錄製」功能 076
4-5 插入影片與3D模型 078
4-6 錄製旁白 081

第五課 3C使用時間大調查--SmartArt及各式圖表

5-1 運用「SmartArt圖形」與「圖表」 086
5-2 使用SmartArt呈現組織圖 087
5-3 使用流程圖呈現調查流程..... 093
5-4 使用表格來呈現資料 096
5-5 使用統計圖表來呈現資料..... 100

第六課 自製飲料很容易--使用母片格式化投影片

6-1 母片一投影片樣板 108
6-2 設計母片..... 109
6-3 使用SmartArt美化投影片 114
6-4 忽略母片背景 118

第七課 翩翩飛舞的蝴蝶--使用相簿與連結

7-1 相簿與連結 124
7-2 使用相簿功能 125
7-3 設定「連結」 129
7-4 使用「動作按鈕」 135

第八課 分享簡報與雲端硬碟

--列印講義、轉成PDF、雲端硬碟

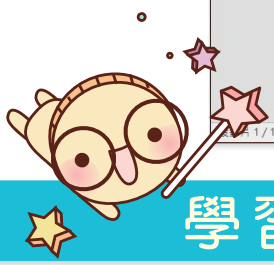
8-1 關於分享簡報 142
8-2 列印講義..... 143
8-3 存成可攜式的檔案格式..... 144
8-4 雲端硬碟(OneDrive) 147
8-5 把文件的連結分享給同學 155

PowerPoint 2021
108課綱 學習重點對照表

課次	單元名稱	領域學習表現/議題實質內涵
一	我的好朋友 --製作單張簡報	資 E1 認識常見的資訊系統 資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法 藝 1-11-6 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題
二	看圖猜成語 --製作多張投影片的簡報	資 E8 認識基本的數位資源整理方法 綜 1b-11-1 選擇合宜的學習方法，落實學習行動 綜 1a-11-1 展現自己能力、興趣與長處，並表達自己想法和感受
三	荒島漂流記 --投影片動畫	藝 1-11-6 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題 資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法 國 6-11-2培養感受力、想像力等寫作基本能力
四	動物園遊記 --使用多媒體素材	資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法 資 E7 使用資訊科技與他人建立良好的互動關係 資 E8 認識基本的數位資源整理方法
五	3C使用時間大調查 —SmartArt及各式圖表	資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法 自 PA-II-1 能運用簡單分類，製作表等方法，整理已有的資訊或數據 社 2a-11-1 表達對居住地方社會事物與環境的關懷
六	自製飲料很容易 --使用母片格式化投影片	健 16-11-2辨別生活情境中適用的健康技能和生活技能 資 E7 使用資訊科技與他人建立良好的互動關係 資 E8 認識基本的數位資源整理方法
七	翩翩飛舞的蝴蝶 --使用相簿與連結	資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法 環 E5 覺知人類的生活型態對其他生物與生態系的衝擊 社 2a-11-1 表達對居住地方社會事物與環境的關懷
八	分享簡報與雲端硬碟 --列印講義、轉成PDF、雲端硬碟	資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法 資 E8 認識基本的數位資源整理方法

第 1 課 我的好朋友

-- 製作單張簡報



學習目標

◎認識簡報與簡報應用範圍

◎認識 PowerPoint 2021 的介面

◎套用簡報設計範本

◎套用預設的版面配置

◎編輯簡報的文字與插入圖片

◎播放我的第一張投影片

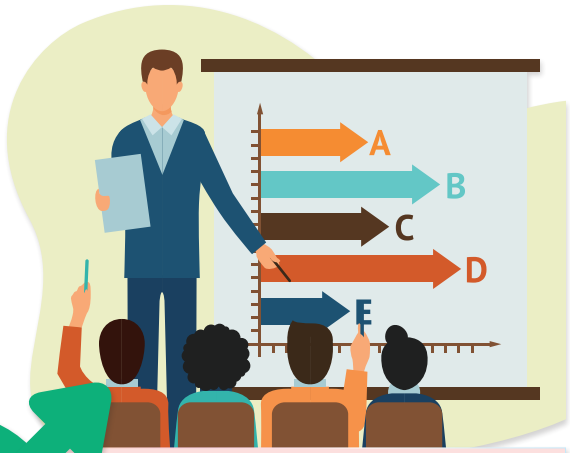
1-1 認識簡報

1-1-1 簡報與 PowerPoint

「簡報」就是用簡單的方式把重點報告出來。而 PowerPoint 是製作簡報的強大軟體，許多開會或成果發表的場合，都可以看到 PowerPoint 的畫面。

對於學生來說，要發表作業時，用簡報的方式效果最好，所以要好好學習 PowerPoint 哦！

老師授課



學生報告作業

做簡報的時機

工作報告業務

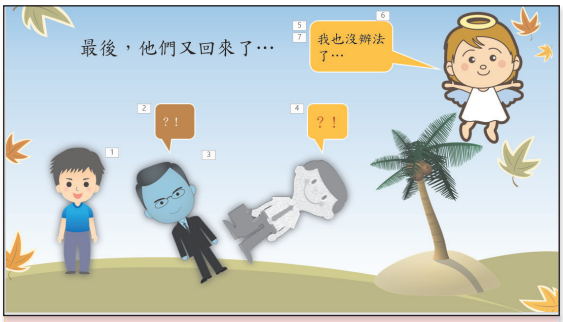
開會說明內容

1-1-2 簡報的應用範圍

簡報的用途是很廣的，不過，對學生來說，大約有以下幾種應用的方式：

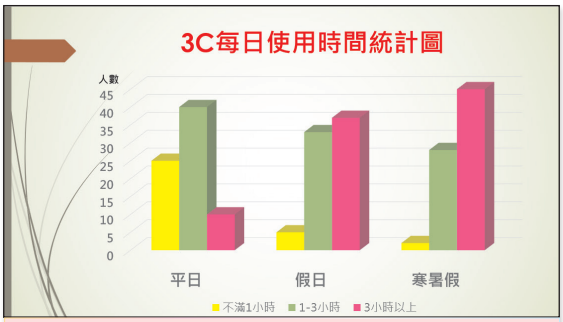
介紹我的好友與自我介紹

趣味看圖猜成語

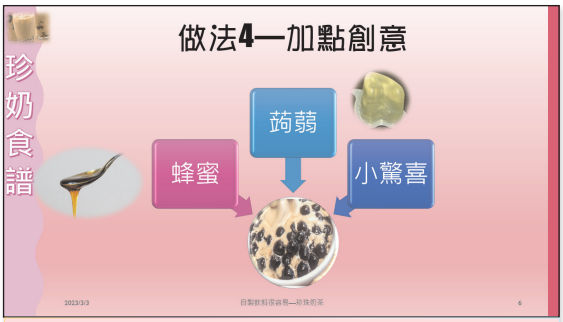


製作動畫故事

有聲有色的多媒體簡報



製作統計圖表



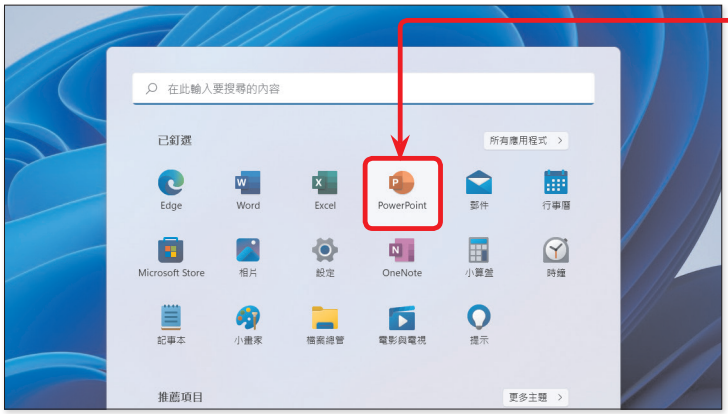
精彩的專題報告

製作相簿與連結

製作可攜式簡報檔

1-2 執行 PowerPoint 與選擇範本

1-2-1 執行 PowerPoint 2021

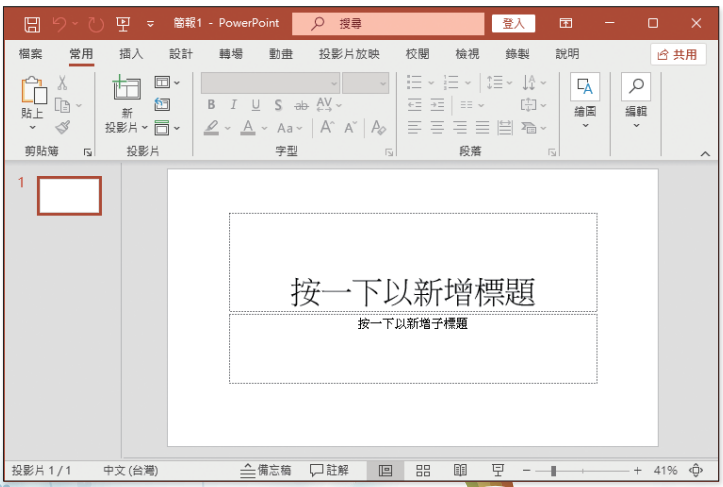


1 找到【PowerPoint】的圖示，按滑鼠左鍵兩下，開啟檔案。

在桌面上就會有 PowerPoint 的圖示，如果沒有，可以在開始程式集中找到。

2 對著【空白簡報】點一下。

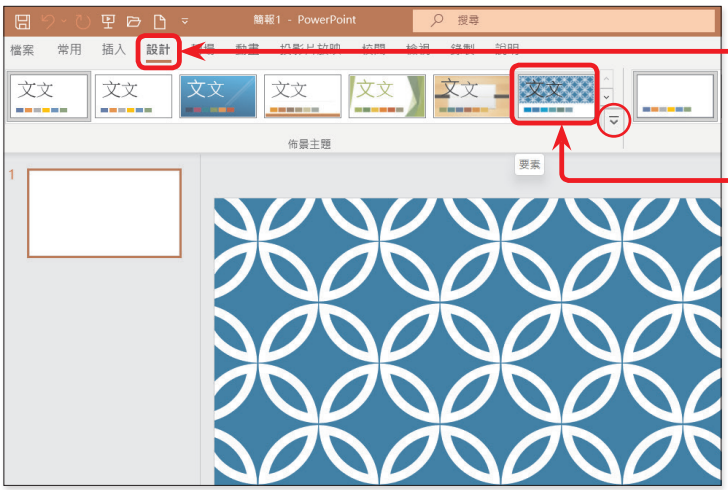
右側會列出許多範本，如果有喜歡的，也可以直接套用哦！



3 看到這個畫面，表示已經成功啟動 PowerPoint 了。

1-2-2 選擇佈景主題範本

新簡報的背景是白色的，有些單調。所以我們要為它選擇一個美美的佈景主題範本。



1. 點選功能表中的【設計】。
2. 將滑鼠游標移到【佈景主題】範本上，就可以立刻預覽效果，但不會套用。
3. 按下【其他】鈕。

4. 這時可以看到所有的【佈景主題】範本。
5. 在【小水滴】的圖示上點一下。

「小水滴」範本的預設顏色是灰色系，但還可改變哦！

6. 按一下【變化 / 水藍色系】。

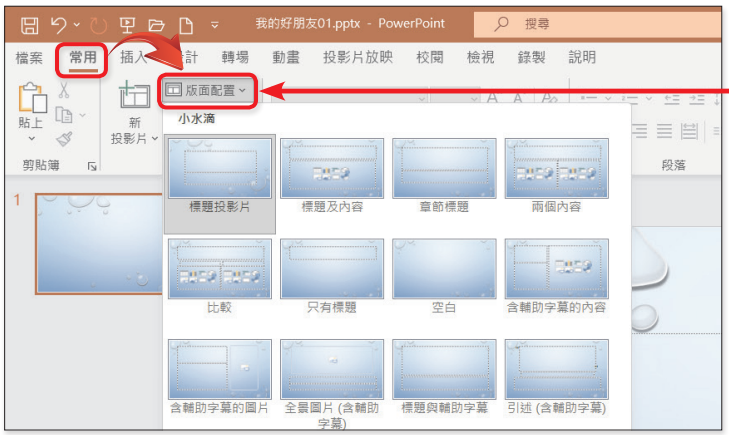
7 最後，這一張投影片就會以【小水滴】這個範本的變化來呈現了。

小提示

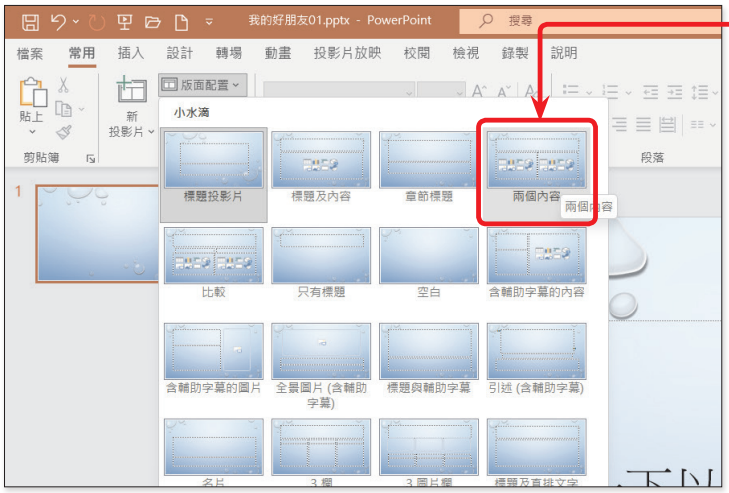
一份簡報，可以有多張投影片哦！

1-3 套用版面配置

PowerPoint 針對不同的簡報內容，提供不同的版面配置格式。目前簡報只有一張投影片，我們就用這張投影片，來介紹自己的好朋友吧！



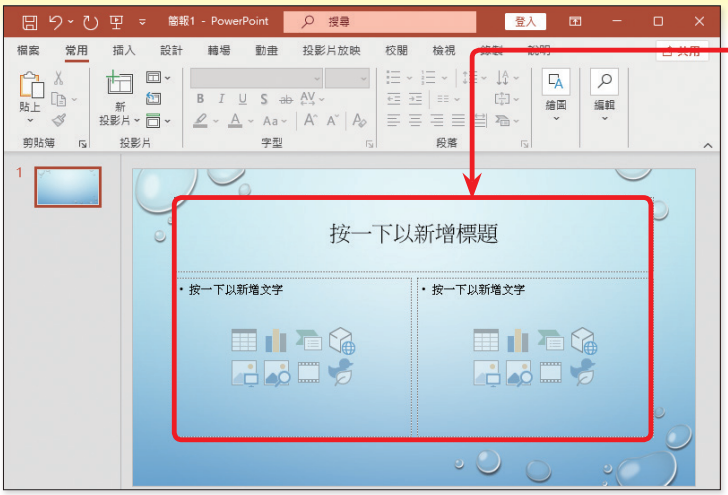
1 點選功能表中【常用】標籤，按下【版面配置】鈕。



2 點選【兩個內容】。

簡報通

在「版面配置」功能裡，已事先為我們設定好多種常用的格式，只要直接套用就好。

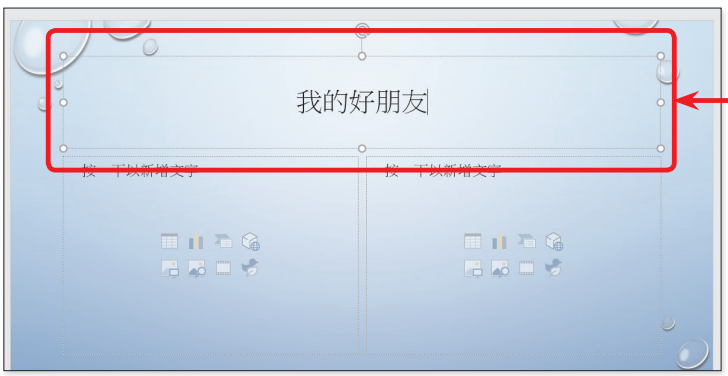


3 這就是我們即將使用的「兩個內容」格式，上框用來輸入標題，下面兩個框框，可輸入文字、圖片或其他物件。

1-4 輸入標題與插入圖片

標題就是投影片的主題，目的是讓觀眾快速知道重點。

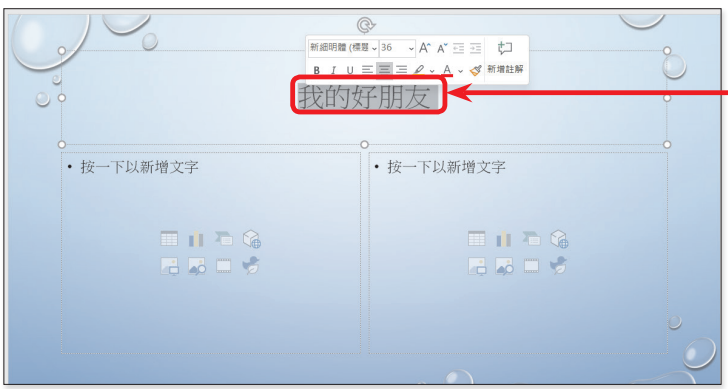
1-4-1 設定標題文字



1 在【標題區】點一下，輸入【我的好朋友】。

小提示

「標題區」的文字，會成為投影片的大綱文字，所以它的命名很重要喔！



2 選取文字【我的好朋友】。

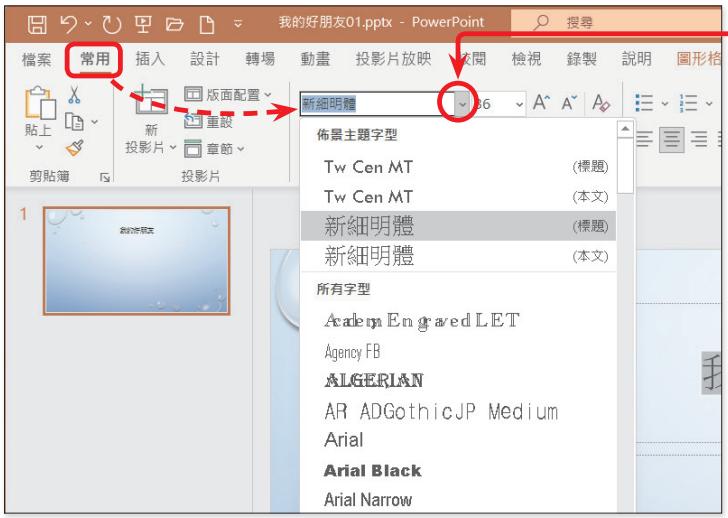
小提示

選取文字後，快顯工具列就會浮現。

3 使用快顯工具列，設定【文字大小】為【60】。

小提示

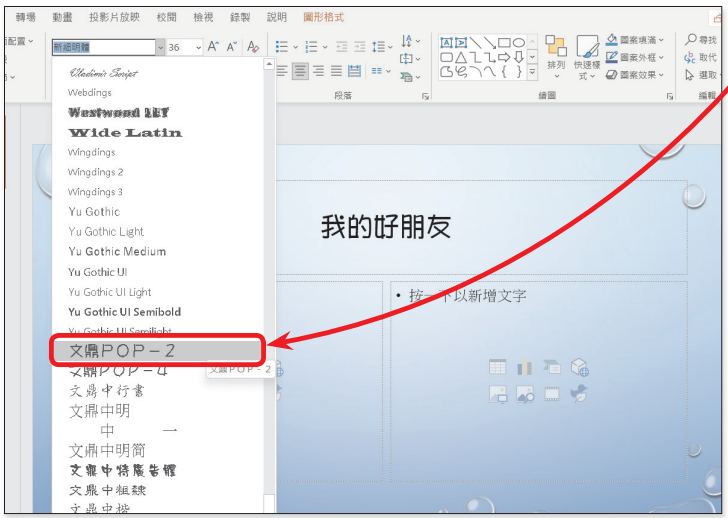
投影片的標題，原則上應該是整張投影片中最大的文字，比較能突顯重點。



4 在【常用】功能區，點選【字型】下拉選單。

小提示

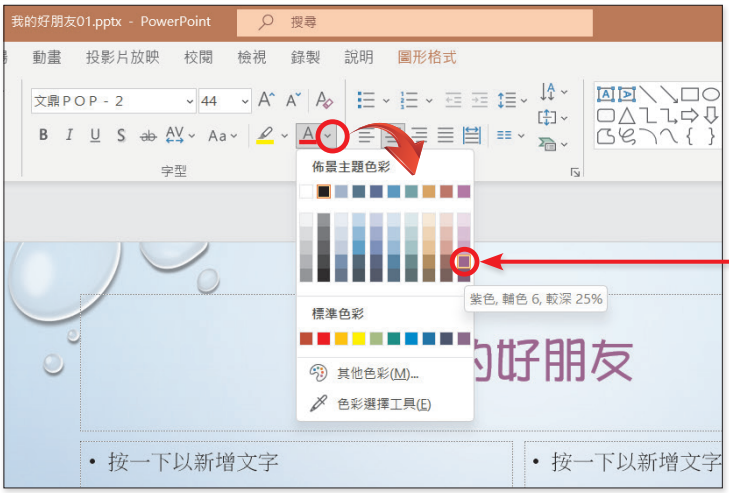
如果不習慣使用快顯工具列，在「常用」功能區也能設定。



5 點選【文鼎 POP-2】字型。

小提示

如果沒有 POP 字型，選擇其他比較粗的字體當作標題也可以。



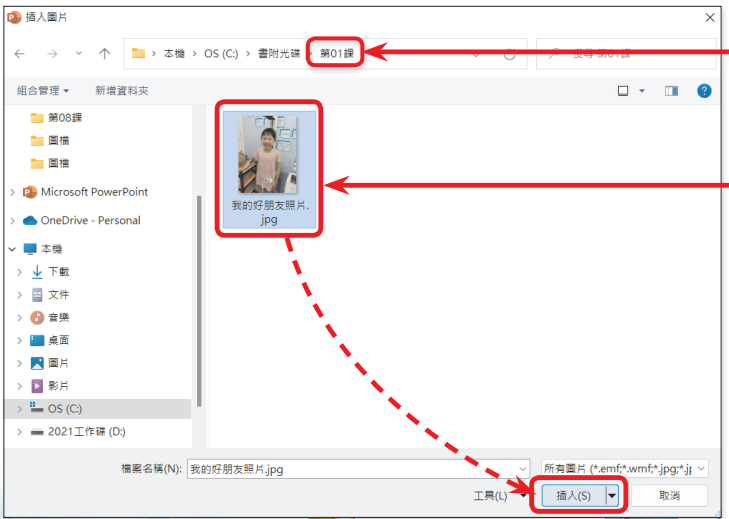
6 這時，標題文字的字體就改變了。

7 按下【字型色彩】旁邊箭頭，選擇【紫色】。

1-4-2 插入圖片與文字

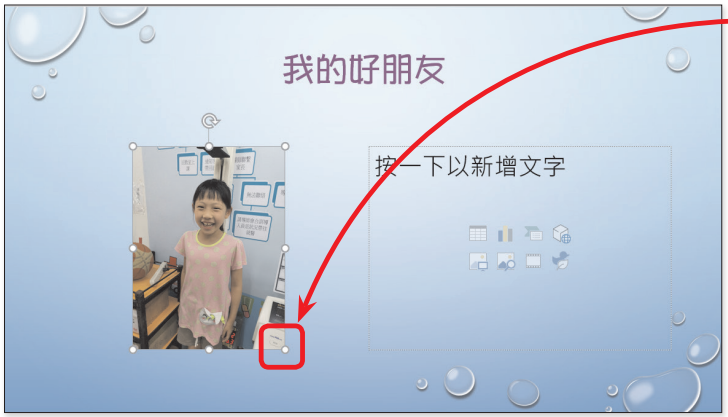
貓熊老師打算在左邊放一張照片。

1 點選【圖片】。



2 開啟書附光碟【第 01 課】資料夾。

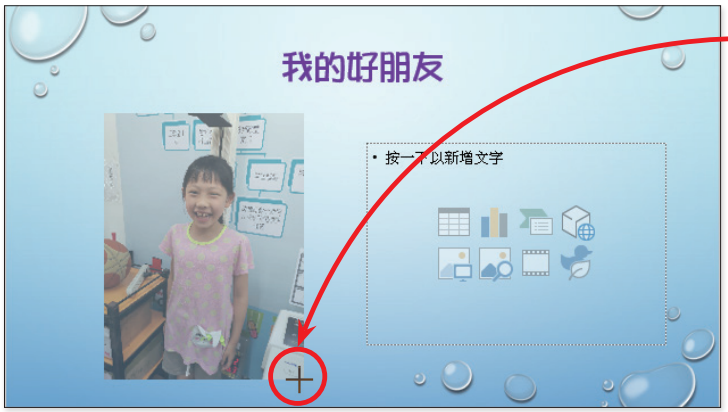
3 在【照片】上點一下，按【插入】鈕，即可插入照片到框框裡。



4 接著將游標移到圖片右下角的【控制點】，此時游標會變成【雙箭頭】。

小提示

這裡，我們希望把圖片拉大一點。



5 拖曳【控制點】，就可以改變圖片的大小。

小提示

正在拖曳時，圖片會變成半透明，讓使用者知道目前正在拖曳。放開滑鼠後，就會恢復原來的不透明狀態了。

6 將圖片拖曳到適當的位置。

7 在文字框內點一下，輸入【姓名：曾小妹】等資料。

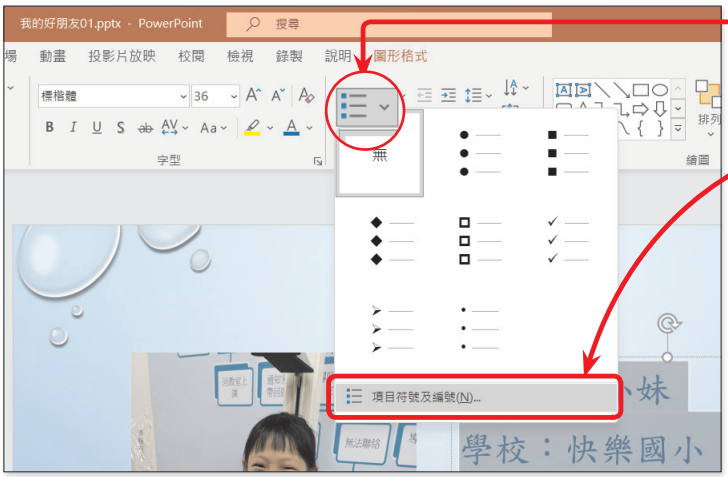
小提示

所有文字檔都可以在書附光碟的範例資料夾中找到。

8 文字輸入完成後，設定文字格式，【標楷體】、【36】、【藍色】。

小提示

介紹的資料，應該盡量簡短、挑重點，避免文字太多。

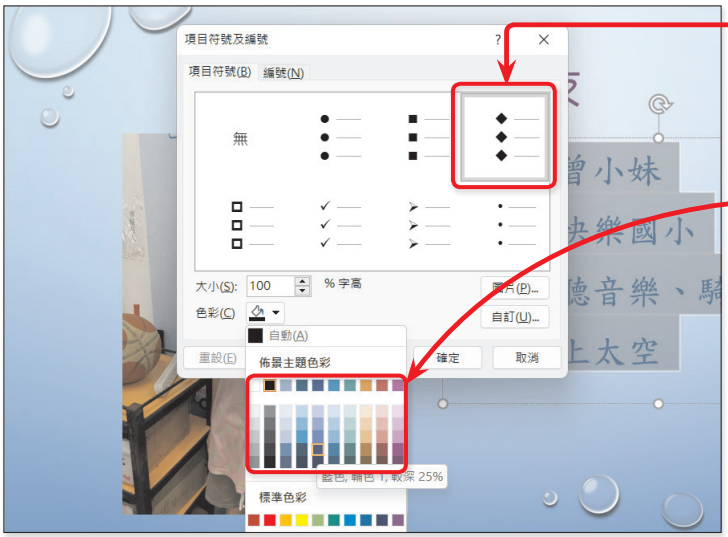


9 點一下【項目符號】旁的箭頭。

10 點選【項目符號及編號】。

小提示

「項目符號」就是每一行文字最左邊的符號，它是可以變更的哦！



11 點一下【實心菱形項目符號】。

12 挑選想使用的顏色。

小提示

- 有時候系統會自動配色，如果不想使用預設值，就可以自己挑選符號的顏色。
- 按下這裡的「圖片」鈕，就可以選擇自己想要的圖片來當作項目符號哦！

13 最後按下【確定】鈕。

小提示

這裡的「大小」功能可以用來設定項目符號的大小哦！

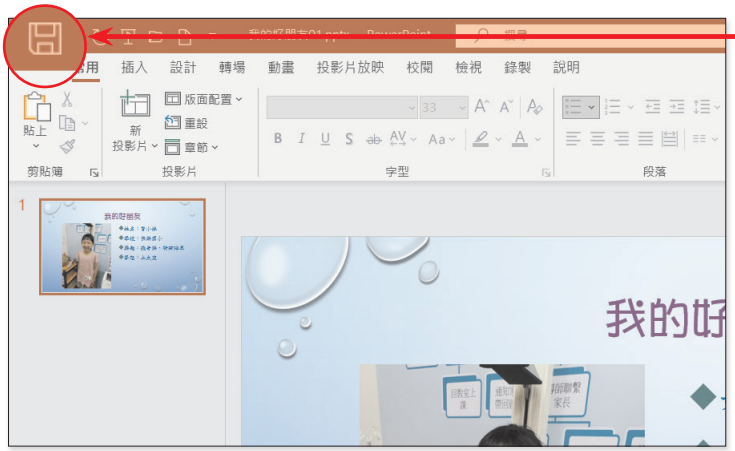
14 一張漂亮的投影片就完成了。

小提示

這時左邊的縮圖，也會呈現投影片的樣子哦！

1-5 儲存檔案與再次開啟

大家別忘了存檔的重要哦！現在，先將剛才的作品儲存吧！

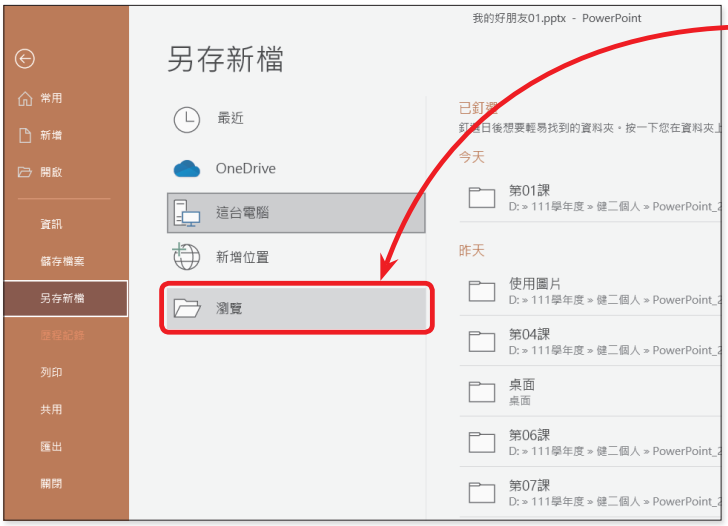


1 按下左上角的【儲存檔案】鈕。

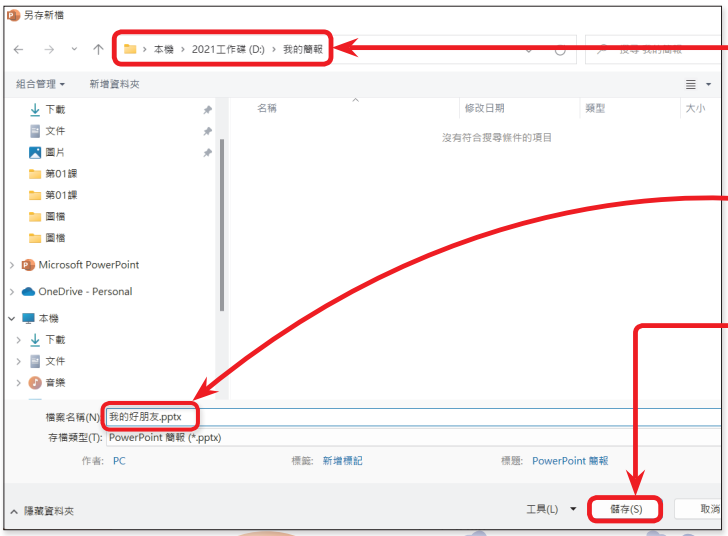
2 點一下【其他選項】。

小提示

PowerPoint 預設會將檔案儲存在【OneDrive】資料夾。



3 點選【瀏覽】。



4 選擇存檔位置，例如【D:\我的簡報】。

5 設定檔名【我的好朋友】。

6 按下【儲存】鈕，即完成存檔。

小提示

PowerPoint 的附檔名是 .pptx，表示是簡報檔。

7 回到 PowerPoint 畫面，正上方的標題列出現剛才儲存的檔名，表示存檔完成了。

存好的檔案，下次，要怎麼再度開啟呢？請看接下來的動作。

8 下次開啟 PowerPoint 時，就會自動列出最近使用過的檔案。

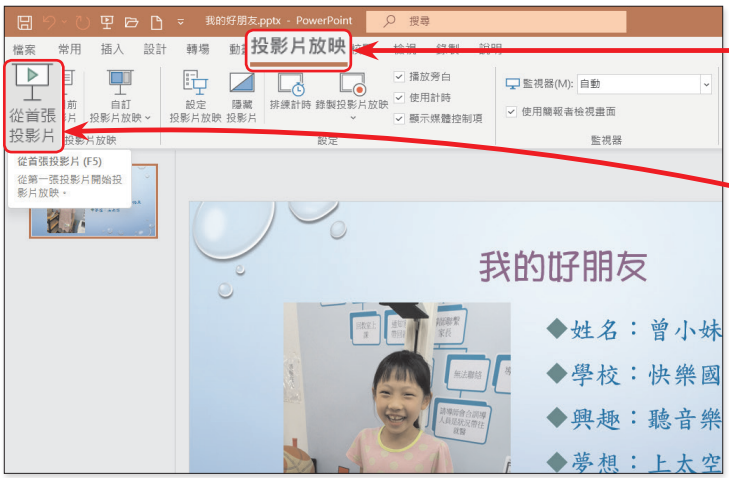
9 選擇【我的好朋友.pptx】即可開啟。

小提示

如果要開啟的檔案，不在列表中，選擇左方的「開啟」就可自己選擇檔案的位置哦！

1-6 播放投影片

投影片完成之後，就可以秀給別人看了，但要如何播放呢？接下來，要教小朋友播放投影片。



1 選擇【投影片放映】。

2 點選【從首張投影片】。

小提示

也可以按下快速鍵＜F5＞播放。

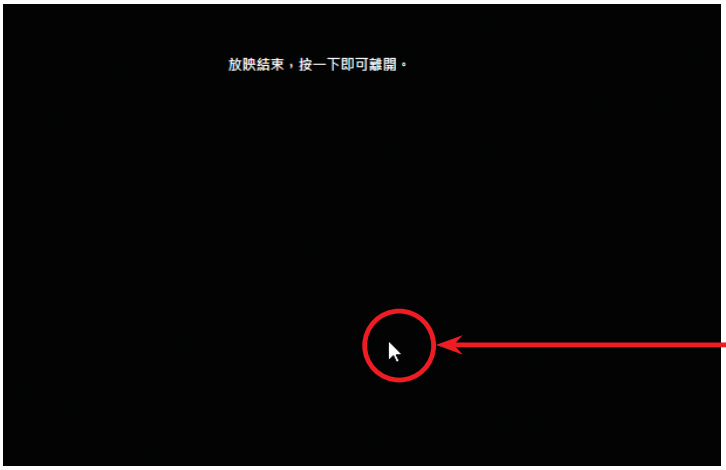
小提示

簡報常會有很多張投影片，在「投影片放映」功能區中，有【從首張投影片】與【從目前投影片】兩個選項。由於這一課只用到一張投影片，不管你按哪一個按鈕，看到的畫面都一樣。當我們的簡報有多張投影片時，你就能體會它們的差別了。

3 這時，PowerPoint 會以全螢幕播放投影片。

小提示

若要離開播放中的投影片，只需要在畫面任一處點一下。



4 出現【放映結束】畫面，螢幕會變成黑色，表示結束了。

6 在畫面任何一處再點一下。

7 這時就回到編輯畫面了，你可以再做些修改哦！

貓熊老師愛說笑

有一次打掃時間，我看到

甲同學問乙同學：「喂，你要去哪裡啊？」

乙同學：「我要去打掃啊！」

甲同學：「你沒帶漏斗怎麼打掃？」

乙同學：「對哦，我要去拿漏斗！」

這時我忍不住問：「掃地為什麼要帶漏斗？」

這時兩人就愣了一下，然後異口同聲的說：「啊，是畚斗才對！」

下次大家不要講錯了哦！

·重點整理·

★ PowerPoint 2021 是微軟公司 Office 2021 套裝軟體的其中一個軟體。

★ PowerPoint 2021 的各個「功能區」是以「直覺」方式設計，使用者只需靠著直覺就能輕易找到需要的功能。

★ PowerPoint 2021 的「快顯工具列」，可在選取文字後自動出現，方便立即做常用的格式設定。

★ PowerPoint 2021 除了提供簡報設計範本（佈景主題）來美化簡報外；也提供版面配置的模板，只要套用模版即可輕鬆進行設計。

★編輯簡報時，養成隨做隨存的習慣，可以防止資料遺失。

實作題

請製作一張投影片，主題是「自我介紹」，做好之後，記得播放給老師看看哦！

MEMO

第2課 看圖猜成語

-- 製作多張投影片的簡報

學習目標

◎使用 PowerPoint 提供的線上簡報範本與線上圖片

◎移除圖片背景

◎新增、複製、搬移投影片

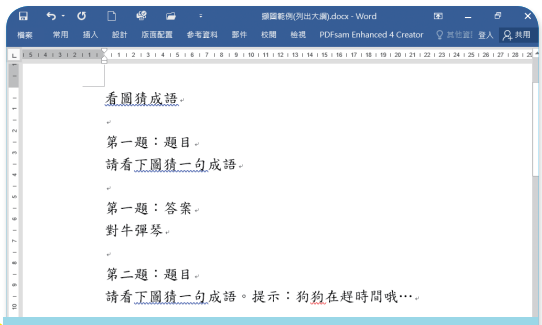
◎使用「文字藝術師」

◎播放多張投影片的技巧

2-1 製作簡報的流程

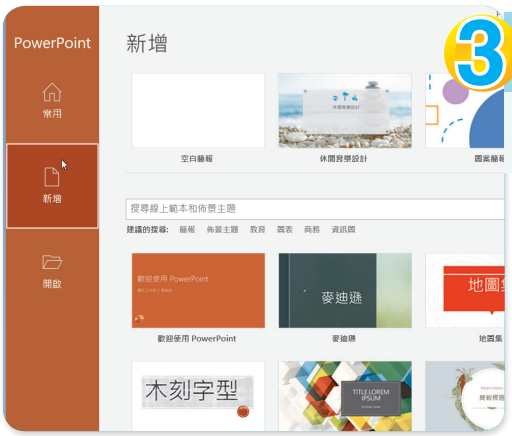
1 決定主題

依照簡報的目的和聽眾，來訂主題，本課主題「看圖猜成語—大家來挑戰」。



2 列出大綱

訂定每一張投影片的標題（決定了標題，就比較容易安排內容）。



3 挑選範本

配合簡報主題，選擇適合的簡報範本。

4 善用圖片

好的圖片可以贏過千言萬語。

5 上台簡報

這時候就是展現口才的時候了。

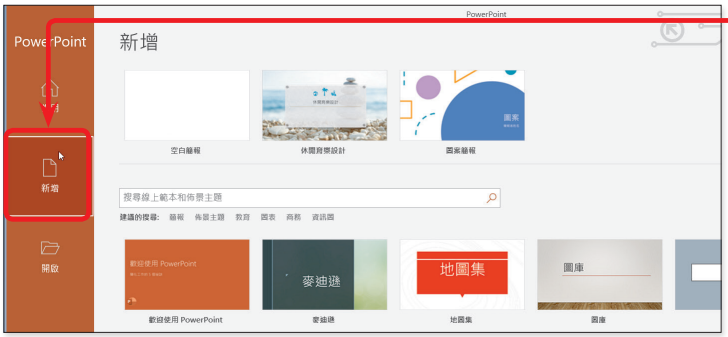
小提示

可依簡報內容加入其他適合的多媒體或特效（例如：文字藝術師、轉場效果、影片、聲音、動畫…等），以吸引觀眾目光，並讓觀眾更容易理解。

2-2 使用線上範本與圖片

會不會覺得 PowerPoint 的範本不夠多呢？我們可使用微軟網站所提供的範本，讓簡報變得更有趣哦！

2-2-1 套用線上範本



1 執行 PowerPoint，點選【新增】。

小提示

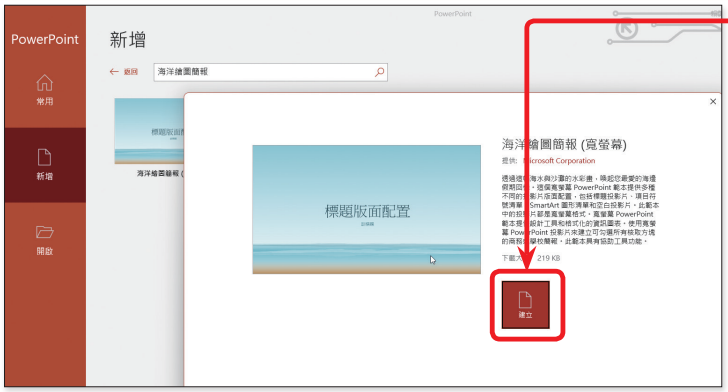
這時在右下方就會列出一些範本，你可以捲動瀏覽看看。

2 在搜尋框輸入【海洋繪圖簡報】，再按下【開始搜尋】鈕。

3 對著搜尋的結果點一下。

小提示

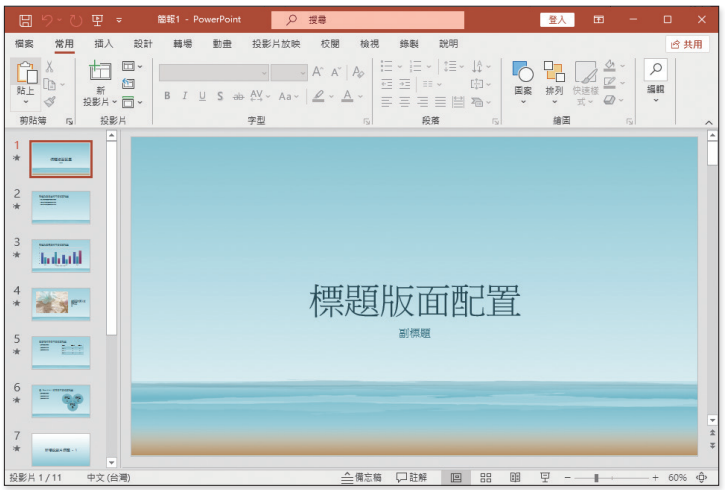
微軟公司提供的簡報範本很多，而範本類別與位置有時會變動，因此未必與課本上的一樣。



4 點一下【建立】鈕。

小提示

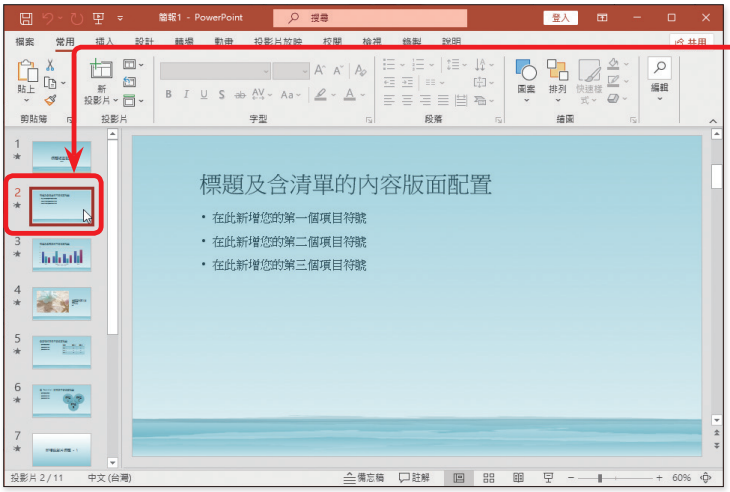
這時系統會說明這個範本的相關資訊，如果想放棄，按下右上角的「關閉」鈕即可。



5 這時，整個範本就完整呈現了。

小提示

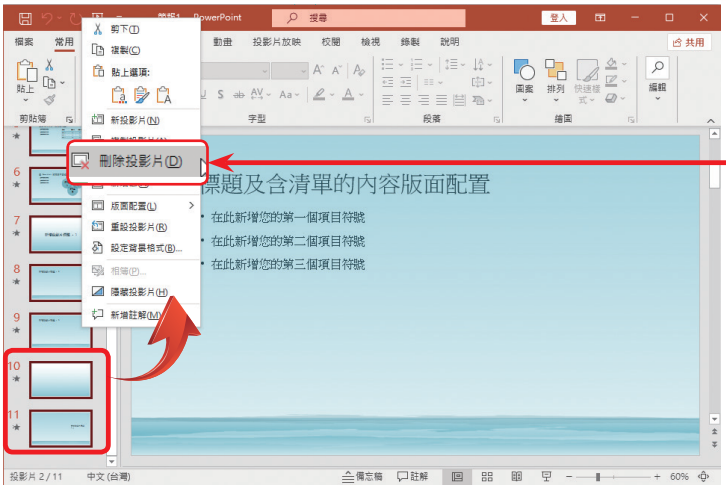
範本會提供多種「版面配置」的模式及內容，讓使用者可以直接套用。



6 點一下第 2 張投影片的縮圖，它的外框顏色會不同，代表被選取了。

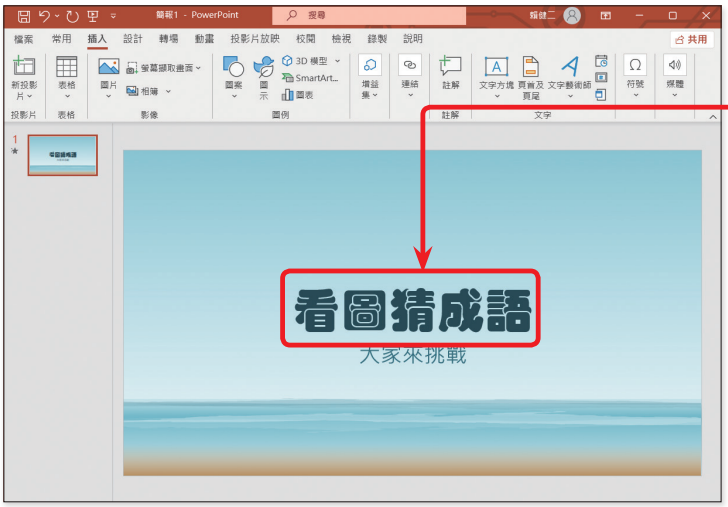
小提示

由於第 2 張之後的投影片格式不一定會用到，所以我們要先把這幾張投影片刪除。刪除之前，要先選擇它們。



7 按著鍵盤上【Shift】鍵不放，滑鼠移到最下方，點一下最後一張投影片，代表選了第 2 到第 11 張投影片。

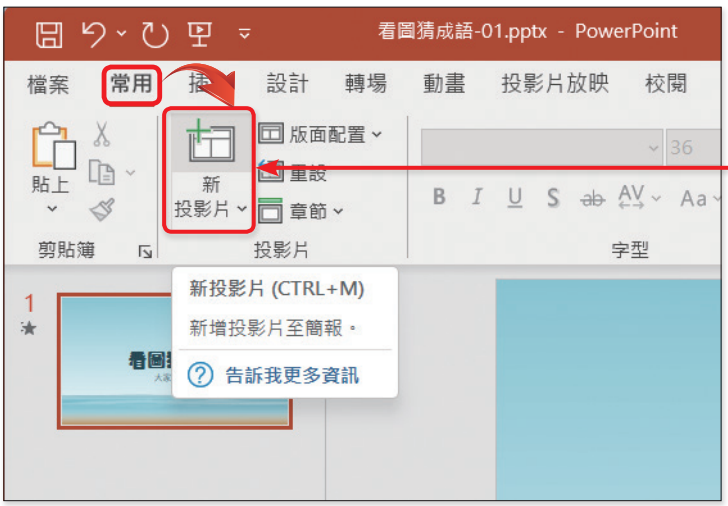
8 對著任何一張投影片，按滑鼠右鍵，選擇【刪除投影片】。



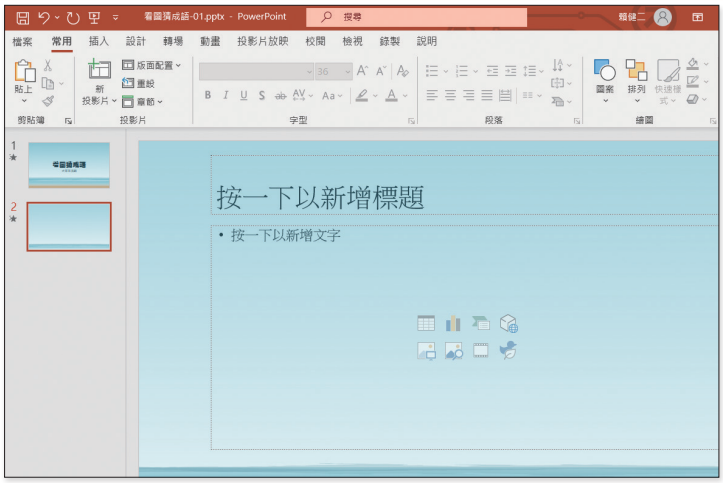
9 剩下第 1 張投影片。

10 修改主標題與副標題，並將主標題設為【文鼎疊圓體、80 點】，副標題用【微軟正黑體、36 點】。

可以選用自己喜歡的字體。



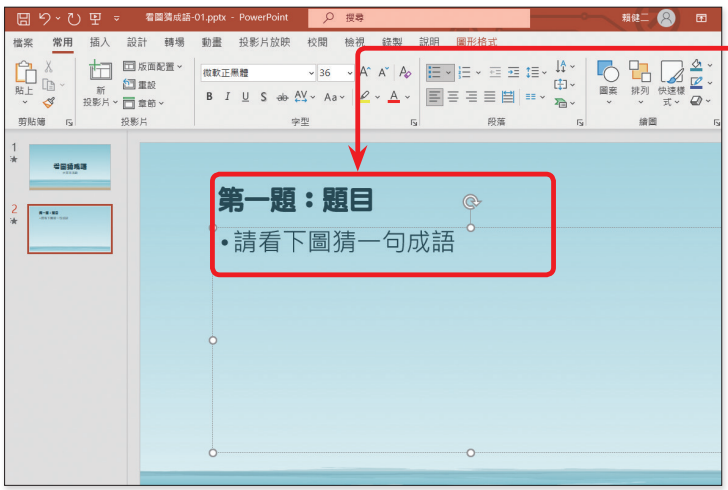
11 切換到【常用】標籤中，按一下【新投影片】鈕。



12 新的投影片就出現了，「版面配置」是預設的【標題及內容】。

小提示

如果預設的「版面配置」不是你需要的，可自行變更「版面配置」哦！



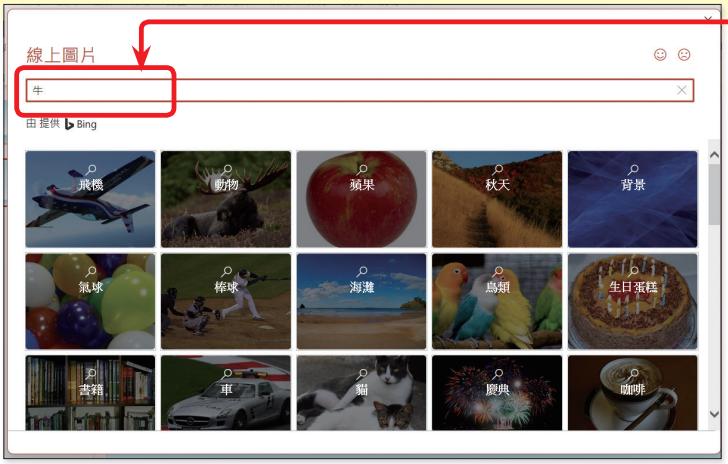
13 輸入主標題與文字框的內容。

小提示

主標題設為「文鼎勘亭流體，38 點」，下方文字設為「微軟正黑體，36 點」。

2-2-2 插入「線上圖片」

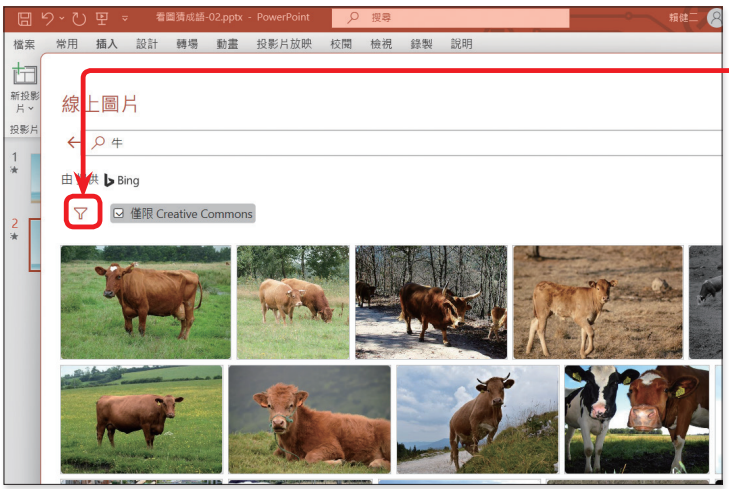
1 點選功能表上的【插入】，在圖片選單中點選【線上圖片】。



2 輸入關鍵字【牛】，按下鍵盤上【Enter】鍵搜尋。

小提示

關鍵字也可以使用英文哦！



3 列出許多牛的照片，但我們需要的是插圖類型的，點一下這個【篩選】。

4 點選【美工圖案】。

簡報通

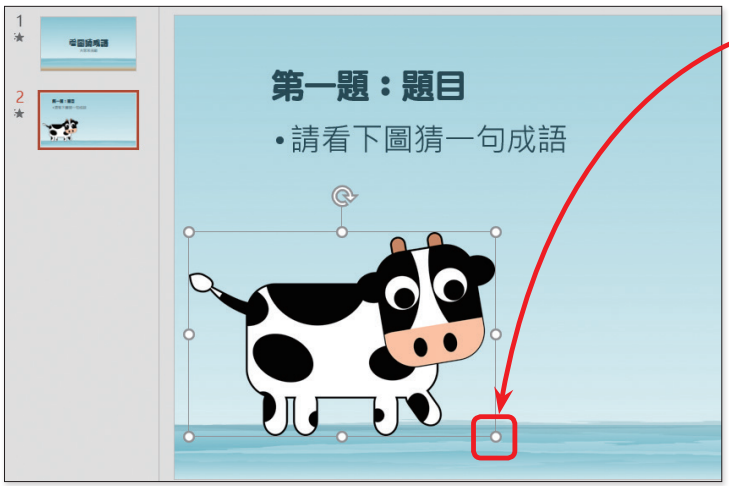
這裡所列出的圖片，都是經過 Creative Commons 公司所授權的，使用時不會有侵犯智慧財產權的問題。

5 在想使用的圖片上點一下。

6 按下【插入】鈕

小提示

把左上角 Creative Commons 的勾勾拿掉，就會出現更多圖片，只是這些圖片不一定有經過授權。若想使用就要先取得同意並註明出處哦！



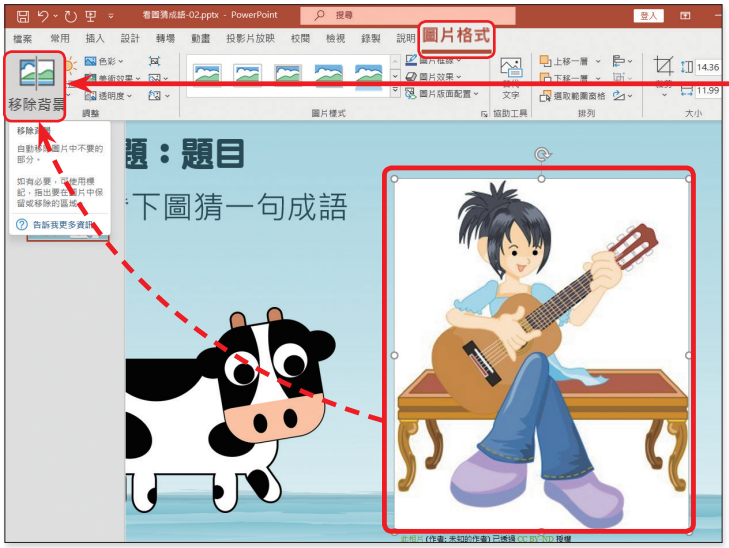
7 圖片已經插入簡報中，這時可用第一課學過的方法，拖曳位置或改變大小。

8 搜尋【play music】，插入一張彈吉他的照片。

小提示

有沒有發現，這張圖有白色的底色，不夠美觀？

2-2-3 移除圖片背景



1 點一下圖片，將功能表切換到【圖片格式】，點一下【移除背景】。

小提示

要處理圖片前，記得先點選圖片，這樣「圖片格式」區才會出現哦！

2 這時紫紅色的區域，就是系統自動判斷要變成透明的區域。

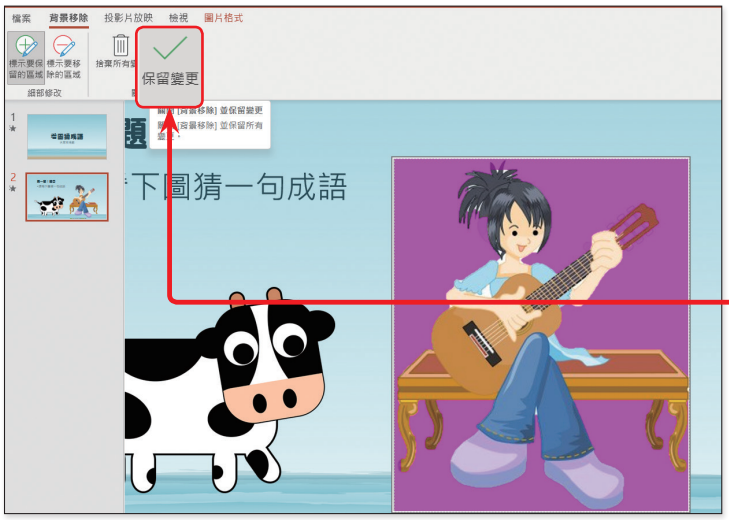
小提示

有時系統會判斷錯誤，把不該變透明的區域也變紫紅色了，這時可以做細部修改。

3 按下【標示要保留的區域】鈕。

4 滑鼠移到圖片上，游標會變成一支筆的樣子。在想要保留的區域畫一條線。

5 這時，剛才畫的頭髮位置變成黑色了。



6 重複剛才的步驟，把其他想保留的部份也畫出來。

7 最後按下【保留變更】鈕。

8 一張背景透明的圖片就完成了。

小提示

這時發現，彈琴的人和牛的位置不夠完美，需要調整一下。

9 接著點一下牛的圖片，把二張圖左、右交換。

10 在【圖片格式】區，點選【旋轉／水平翻轉】。

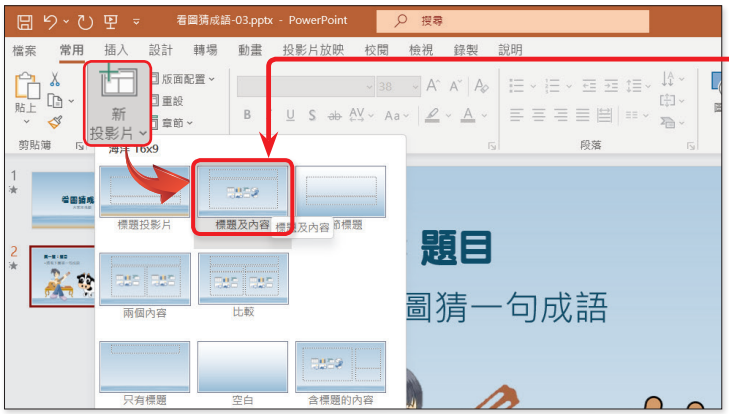
11 這張投影片就完成了！

小提示

看看這張投影片，你猜出答案了嗎？

2-3 複製、修改投影片

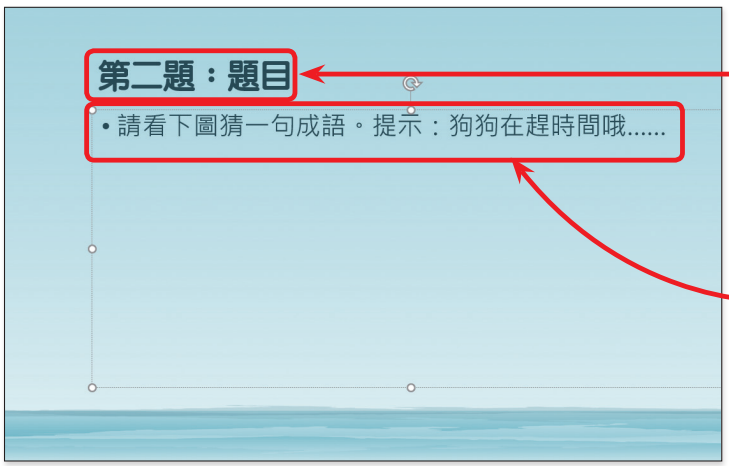
2-3-1 新增投影片



1 切換到【常用】標籤，按下【新投影片／標題及內容】。

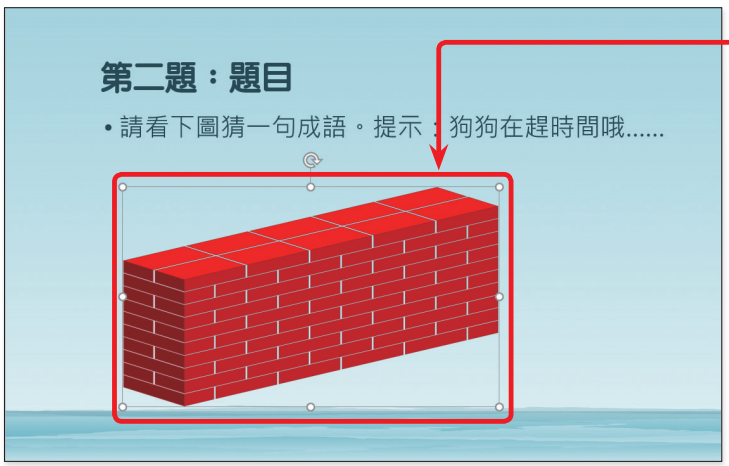
簡報通

新增投影片，同時選擇「版面配置」，可以節省時間，不用再選一次「版面配置」。



2 輸入標題，設定【文鼎特圓、38 點】。

3 點一下左邊的文字方塊，輸入第二題的題目，文字設為【30】點。



4 以【wall】為關鍵字在【線上圖片】尋找牆的圖片，並拖曳成扁長形

小提示

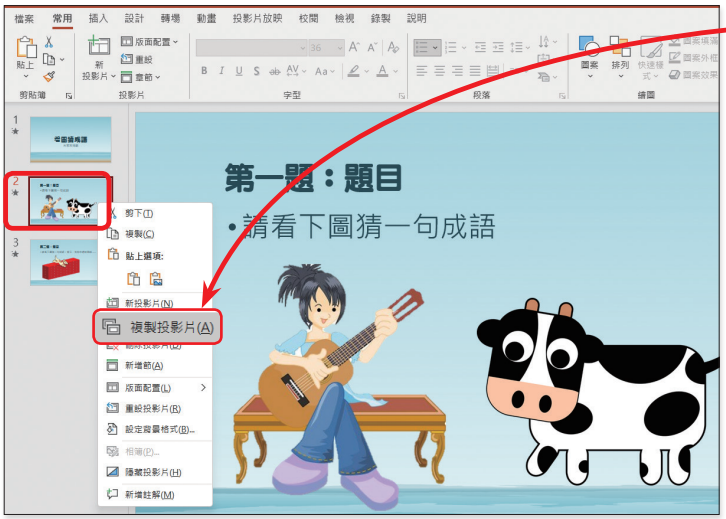
要將功能表切換到「插入」標籤，才可以插入圖片。

5 再插入一張狗狗圖片，以【dog】關鍵字在【線上圖片】搜尋到。

6 拖曳圖片上方的旋轉控制點 ，讓狗狗有向下跳的感覺。

7 使用上一小節學過的方法，讓狗狗水平翻轉，完成這張投影片。

2-3-2 複製投影片



1 滑鼠移到第 2 張投影片，按滑鼠右鍵，選擇【複製投影片】。

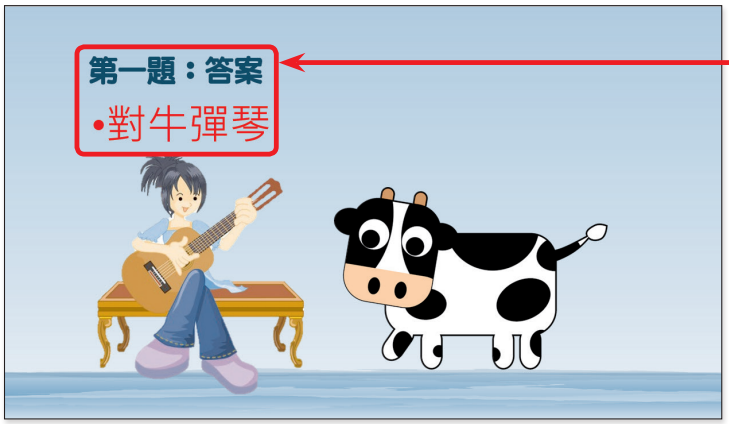
簡報通

當下一張投影片的格式，跟目前的很接近時，用複製的會比較快。

2 這時會出現與第 2 張一模一樣的投影片。

簡報通

投影片也是一種物件，它是可以被「剪下」、「複製」、「貼上」。



3 將標題修改為【第一題：答案】，文字框改為【對牛彈琴】，並且把字放大，改成紅色。

小提示

「對牛彈琴」的意思是比喻對不懂道理的人講道理或講話不看對象。

4 複製第 4 張投影片，成為第 5 張。

5 將標題修改為【第二題：答案】，文字框改為【狗急跳牆】，並且把字放大，改成紅色。

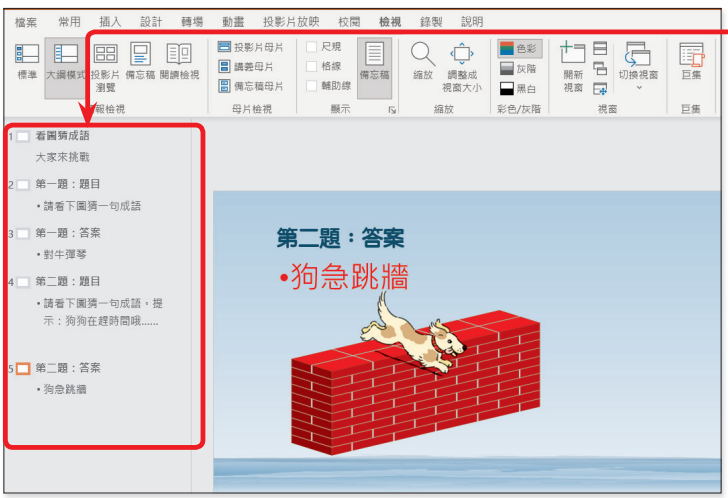
2-4 瀏覽與移動投影片

當投影片越來越多的時候，我們可以用瀏覽模式來管理所有的投影片，一起做做看吧！

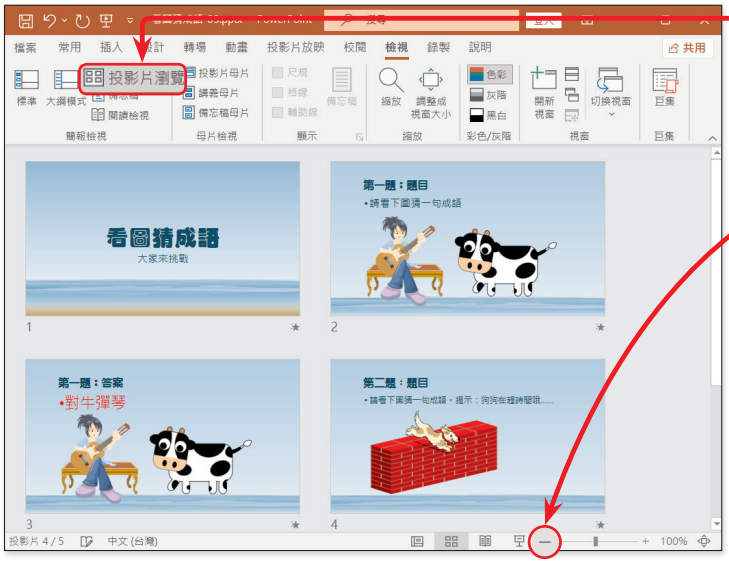
1 切換到功能表上的【檢視】標籤，按下【大綱模式】。

簡報通

「檢視」區中有很多功能，可以改變 PowerPoint 的瀏覽模式。



2 【大綱模式】可以列出每張投影片的標題與內容文字。

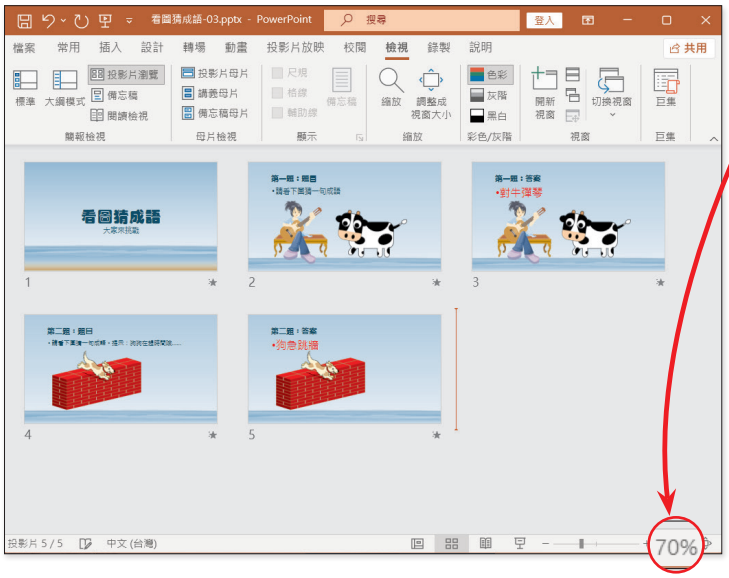


3 按下【投影片瀏覽】，畫面會呈現每張投影片的縮圖。

4 按下【－縮小】鈕。

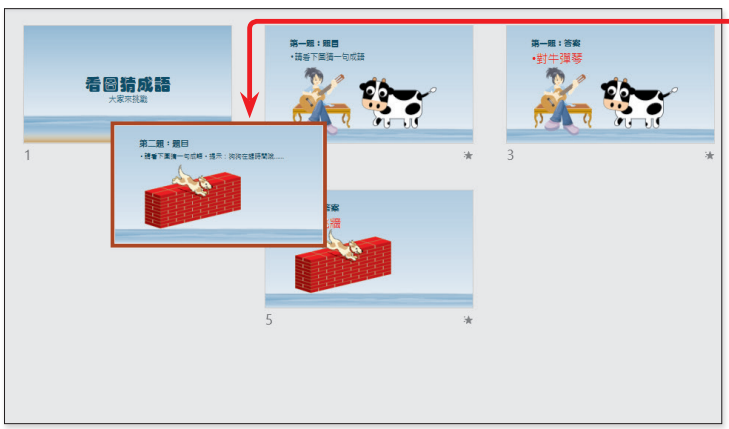
簡報通

縮小和放大，可以改變投影片縮圖看起來的大小，但不會改變投影片列印或投影時的大小哦！



5 拉到【70%】時，目前的五張投影片都呈現出來了。

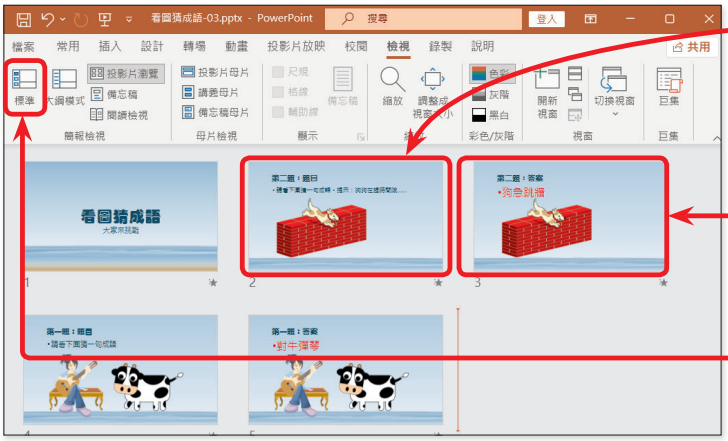
這時，如果想讓第二題變成第一題，該怎麼辦呢？



1 在第 4 張投影片，按住左鍵不放，拖曳到第 1 張和第 2 張之間。

小提示

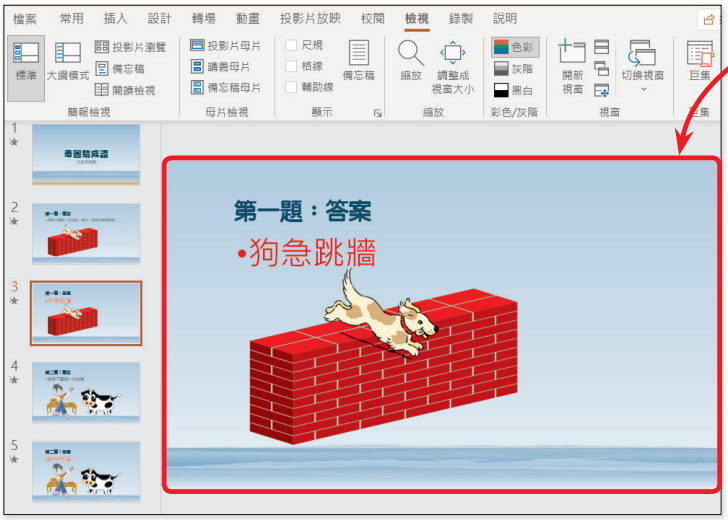
投影片的位置、順序，是可以隨意移動的哦！



2 放開滑鼠左鍵後，投影片就停在新的位置了。

3 把第二題的答案也拖過來。

4 點一下【標準】。



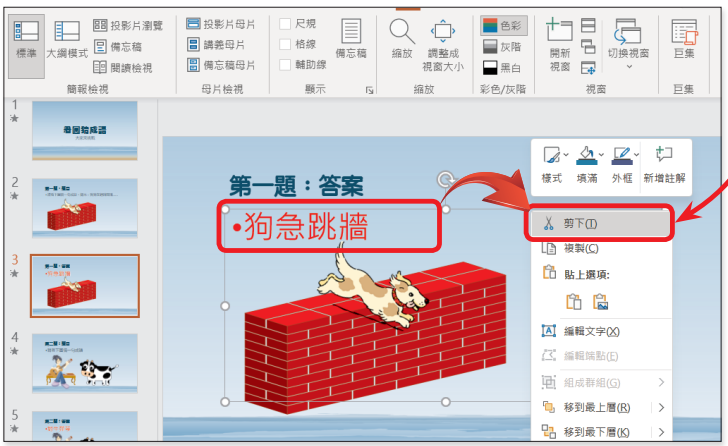
5 回到原來的編輯模式後，修改第一題、第二題的標題。

簡報通

在「標準」的模式中，也可以從左邊的縮圖，拖動投影片來改變順序。

2-5 「文字藝術師」的應用

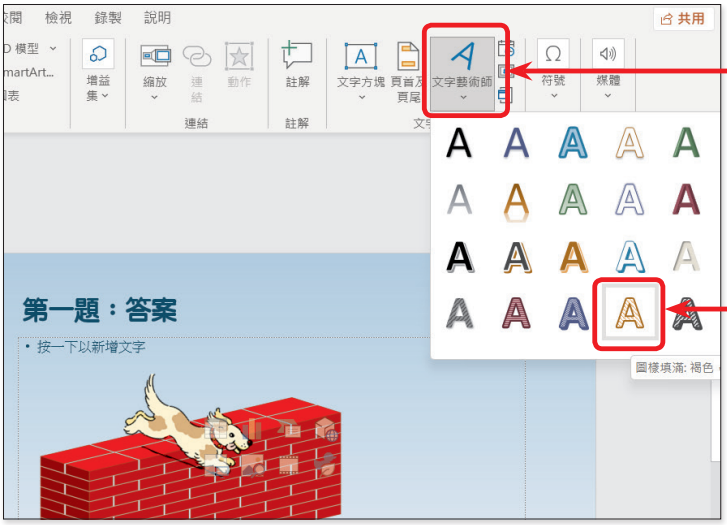
如果想要文字看起來活潑有變化，可以使用「文字藝術師」喔！



1 點一下第 3 張投影片【狗急跳牆】的文字框，按滑鼠右鍵，選擇【剪下】。

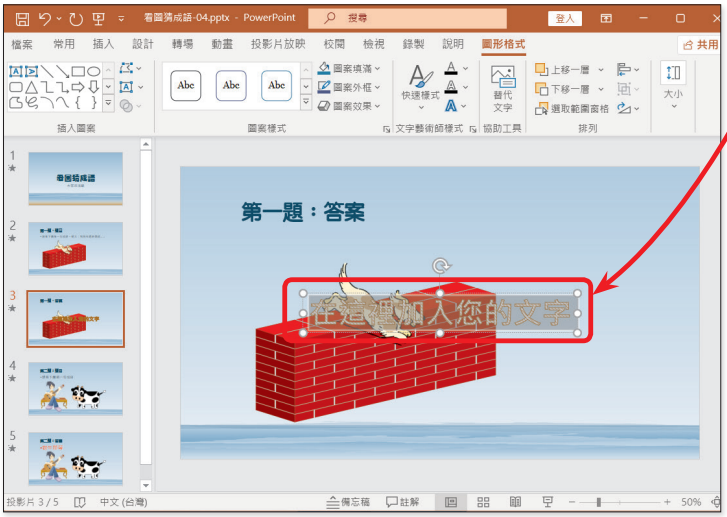
小提示

你也可以直接複製這幾個文字，貼在文字藝術師中。



2 按下【插入】區的【文字藝術師】。

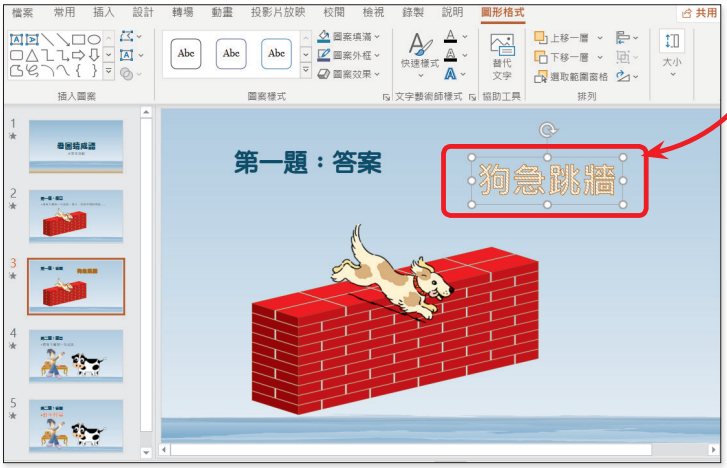
3 挑選樣式【圖樣填滿 - 褐色，輔色 1，淺色左斜對角線，外框，輔色 1】。



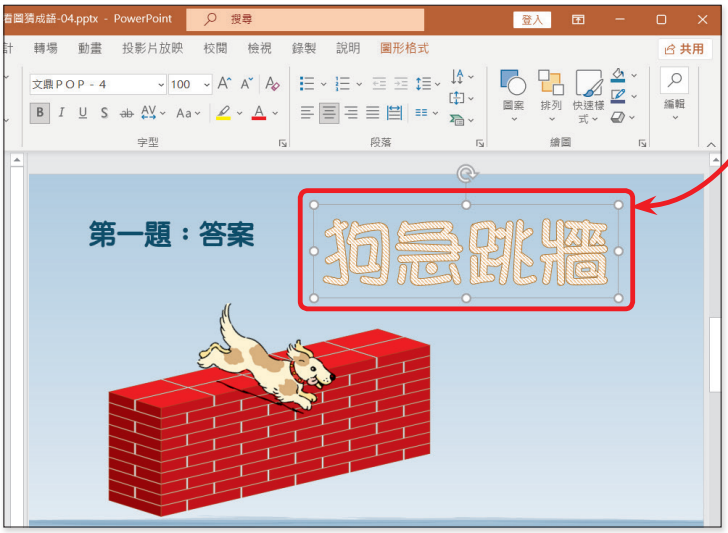
4 這時會出現一個文字方塊，功能表也自動切換至【圖形格式 / 繪圖工具】。

小提示

文字方塊內的字，不必先刪除，直接輸入文字即可。



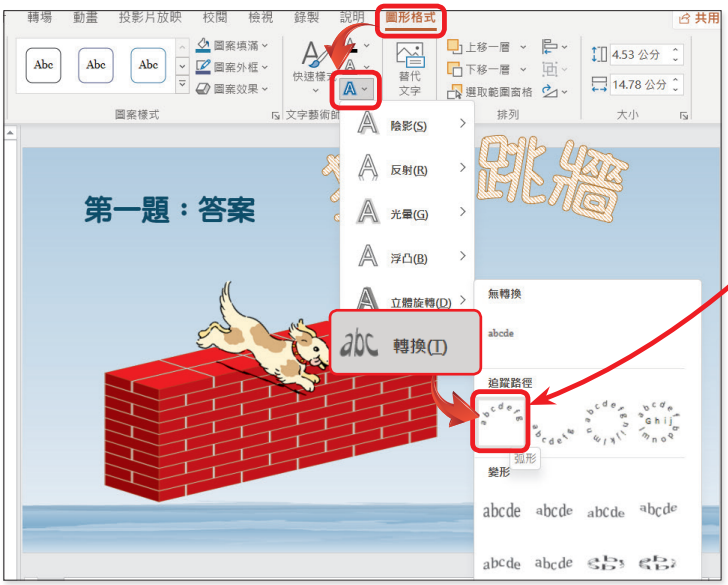
5 輸入答案【狗急跳牆】，並將【文字藝術師】上移些。



6 拖曳選取文字，設定【文鼎 POP 體、100 點】。

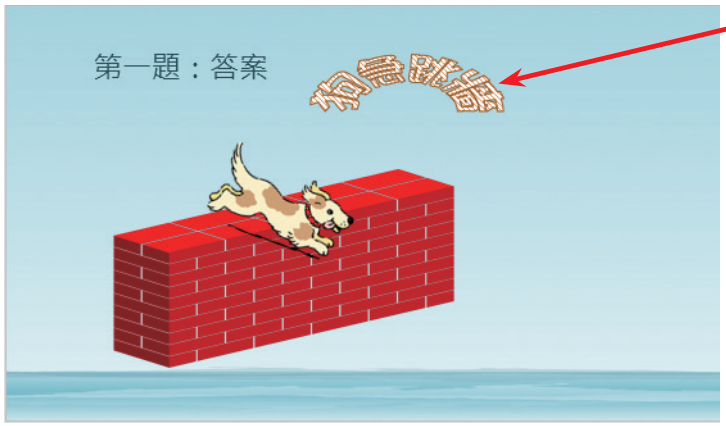
簡報通

「文字藝術師」的字體，使用粗一點的，會比較好看。



7 點選【圖形格式】區，再點選【文字效果】。

8 選擇【轉換／弧形】。



9 拖曳【文字藝術師】的框線，移到適當位置，就完成這張投影片了。

簡報通

拖曳任何物件的框線，都可以移動它們的位置。

2-6 播放多張投影片與螢幕指標

現在，我們做了五張投影片，讓老師再補充一些播放的技巧吧！

1 按下【F5】鍵開始播放投影片。

簡報通

如果你的螢幕不是 16:9 的比例，播放時，畫面的上、下方會出現黑色的邊框哦！

2 按一下滑鼠左鍵或鍵盤的【Space】鍵或【Enter】鍵，就跳到了第二張。

3 再按二下，就到了第二題的題目了。

4 在投影片上，按滑鼠右鍵。

5 選擇【指標選項 / 雷射筆】。

6 這時畫面上會出現模擬雷射筆的光點，它會跟著滑鼠移動。

簡報通

簡報者可以把光點移到牛的旁邊，然後問聽眾：「你們看，這是什麼？」，讓聽眾可以聚焦。

7 不需要雷射筆時，再選一次【指標選項／雷射筆】，即可移除。

8 這時又可用正常模式來播放了。

小提示

指標裡還有「畫筆」及「螢光筆」的功能，你也可以試試看哦！

·重點整理·

★一份簡報就是一個檔案，裡面可以包含多張投影片。

★微軟公司提供了許多線上的範本與圖片，方便我們製作簡報使用。

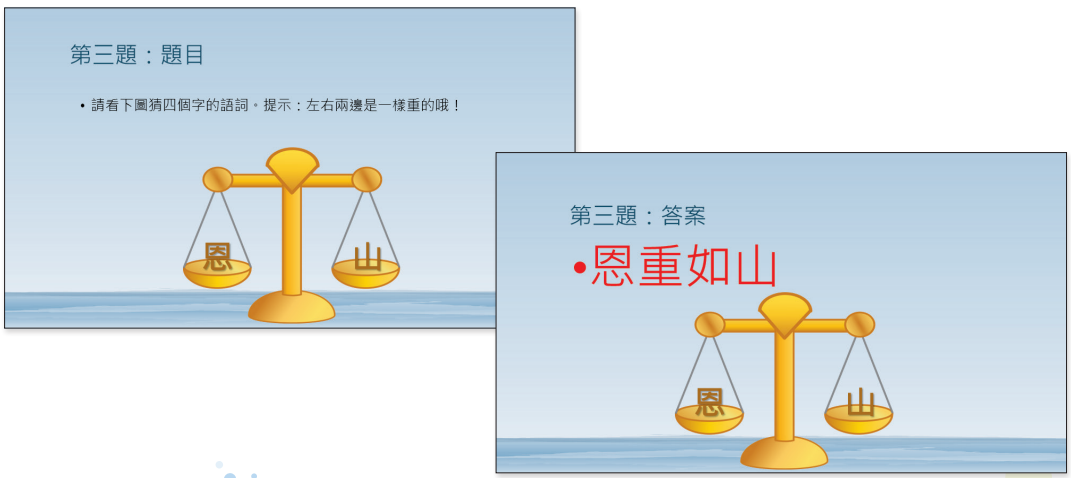
★投影片可用多種模式瀏覽，也可以移動、複製、刪除。

★使用「移除背景」功能，可以把圖片的背景去除。而使用「文字藝術師」的功能，則能讓文字的呈現更多樣化！

★播放投影片時，按下滑鼠右鍵，可以有「前一張、下一張、指標選項」等多種選項。

實作題

請你使用本課的範例，複製出二張投影片，並配合文字、圖片、文字藝術師，做出第三題吧！



第3課 荒島漂流記

投影片動畫

學習目標

◎設定圖片特效

◎設定出場及消失的動畫效果

◎自己畫動畫的路徑

◎設定投影片切換的效果

◎創作有趣的故事

3-1 故事的構思

一個好的故事，通常會有令人意想不到的結果。

這一課要說的故事，是貓熊老師改編自網路笑話的版本，要先構思好完整的故事，才能做出動畫。在構思時，可以從「人、事、時、地、物」這幾個點來思考，請看以下的心智圖：

整個故事的發展流程如下：

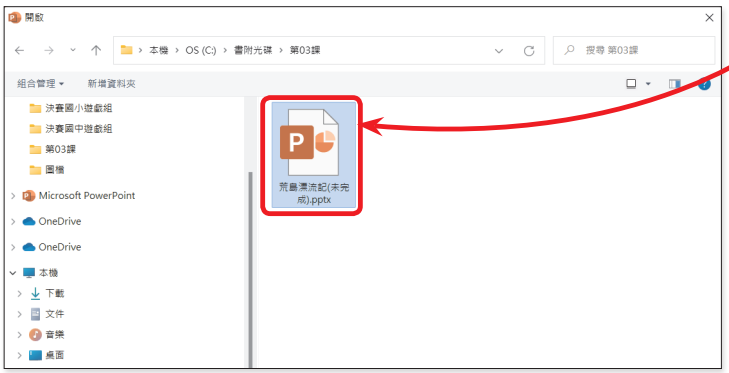
3-2 套用快取圖案及圖片效果

這一節要教大家如何在投影片加入「快取圖案」，以及設定圖片的特殊效果。

3-2-1 開啟範例檔

1 執行 PowerPoint，點選【檔案 / 開啟】。

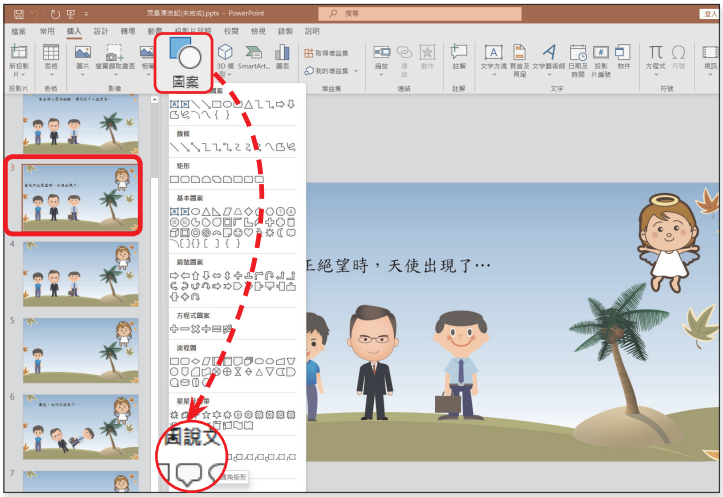
2 點一下【瀏覽】。



3 選擇書附光碟第 3 課的範例資料夾，對著【荒島漂流記(未完成).pptx】檔案快點二下。

4 開啟了【荒島漂流記(未完成).pptx】檔案，共有 7 張投影片。

3-2-2 使用快取圖案

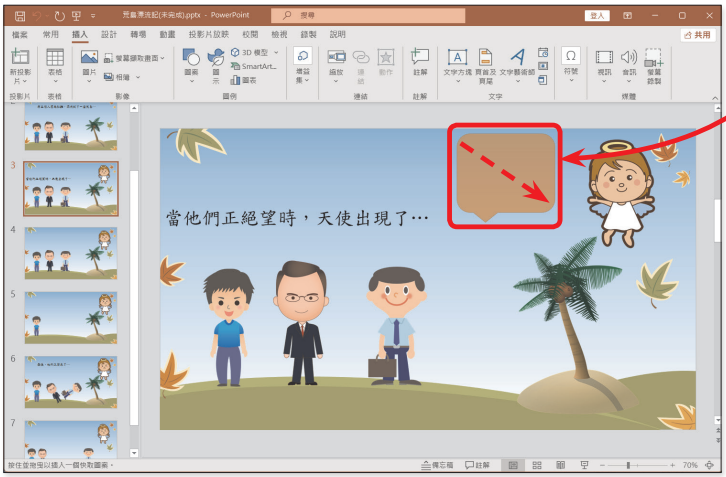


1 點選第 3 張投影片。

2 選擇【插入】區的【圖案／圖說文字／語音泡泡／圓角矩形】。

小提示

這裡，我們打算讓天使有正在說話的感覺。



3 在投影片上拖曳滑鼠，拉出一個對話框。

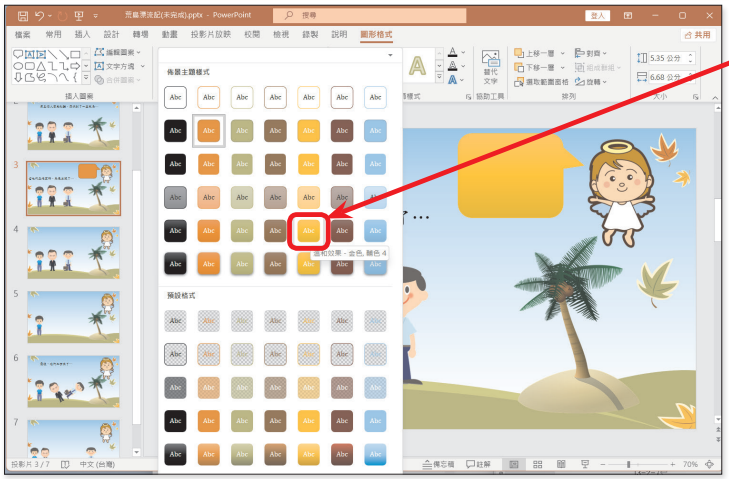
簡報通

每一個圖案，都是採用拖曳的方式產生。拖曳的方向，通常都是從左上角拖到右下角。

4 在【橘色控制點】按住滑鼠左鍵不放，將【對話框尖角】指向【天使】。

簡報通

這個「尖角」用來表示誰是講話的人。



5 選擇【圖形格式／圖案樣式】的【其他／溫和效－金色，輔色4】。

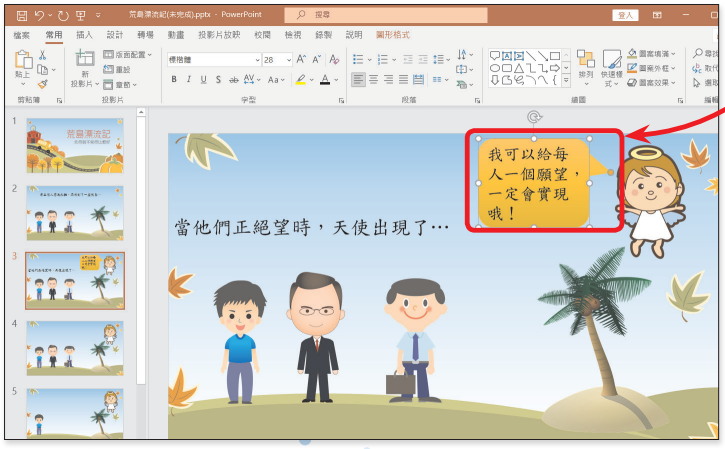
簡報通

1. 這時，可以立刻預覽對話框的填色效果哦！
2. 對話框的底色，也可在「格式」區裡的「圖案填滿」修改。

6 直接輸入文字【我可以給每人一個願望，一定會實現哦！】。

小提示

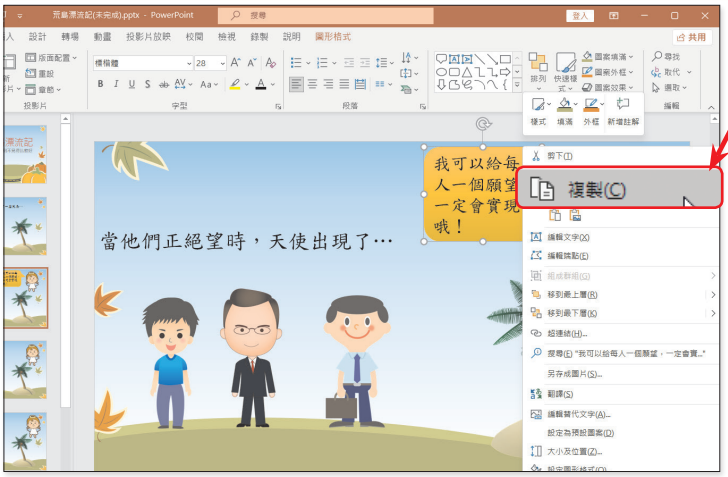
所有文字檔都可以在書附光碟裡找到！



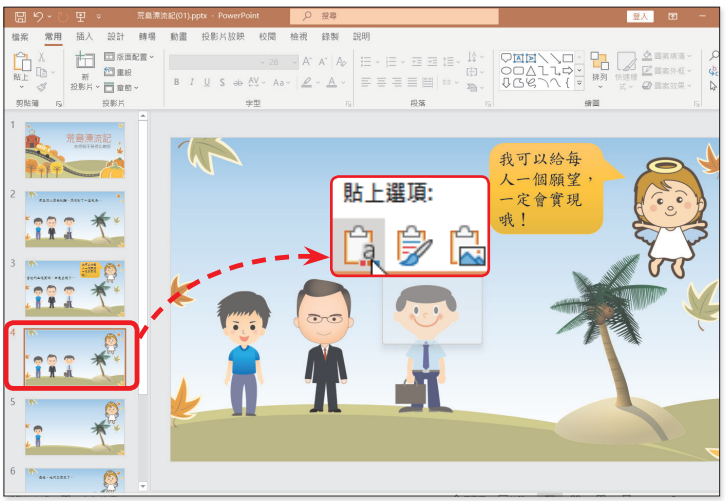
7 將文字格式修改為【標楷體，28點，黑色】。

簡報通

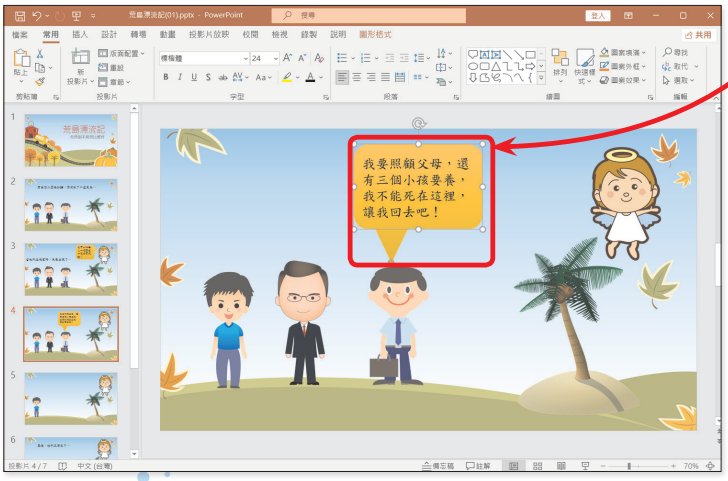
快取圖案中的文字，也可以使用「常用」區的「字型」功能，變更大小與顏色哦！



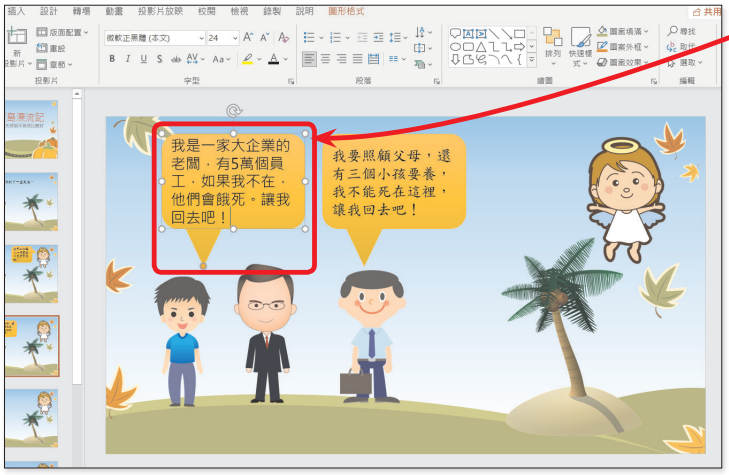
8 在【天使的對話框】中，按滑鼠右鍵，選擇【複製】。



9 點選第 4 張投影片，在空白處，按滑鼠右鍵，在【貼上選項：】選擇【使用目的佈景主題】。

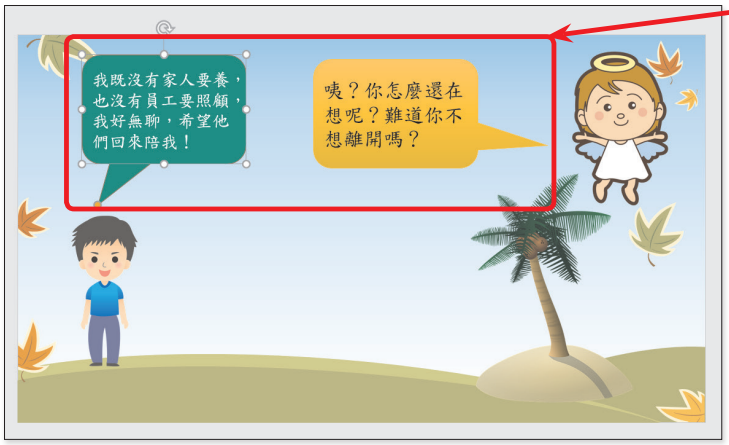


10 將貼上的對話框移到第 1 人的上方，輸入願望內容，並調整對話框的大小。



11 複製第 1 人的對話框到第 2 人上方，輸入願望。

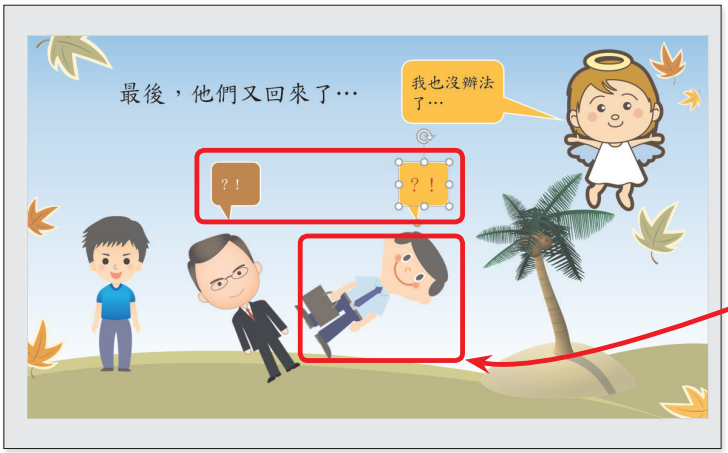
12 調整對話框大小、位置，以及對話框與文字的顏色。



13 點選第 5 張投影片，再新增 2 個對話框並輸入文字，調整位置與顏色。

小提示

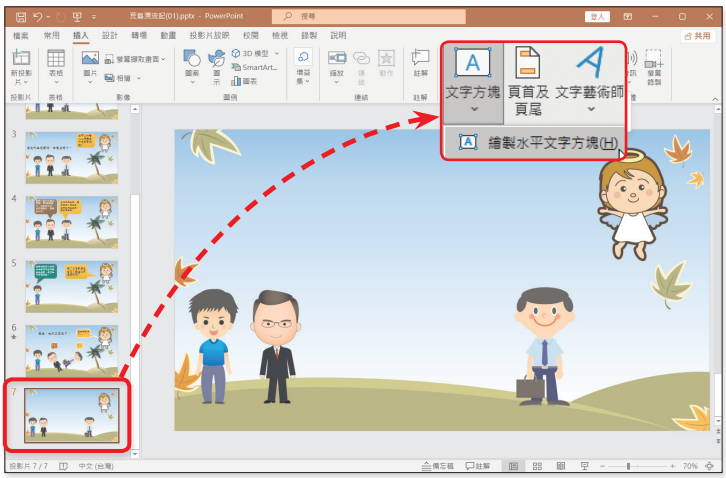
這裡會讓天使飛下來，說出黃色對話框的內容。而第 3 個人會說出綠色對話框的願望！



14 點選第 6 張投影片，為天使、第 1 人、第 2 人加上對話框。

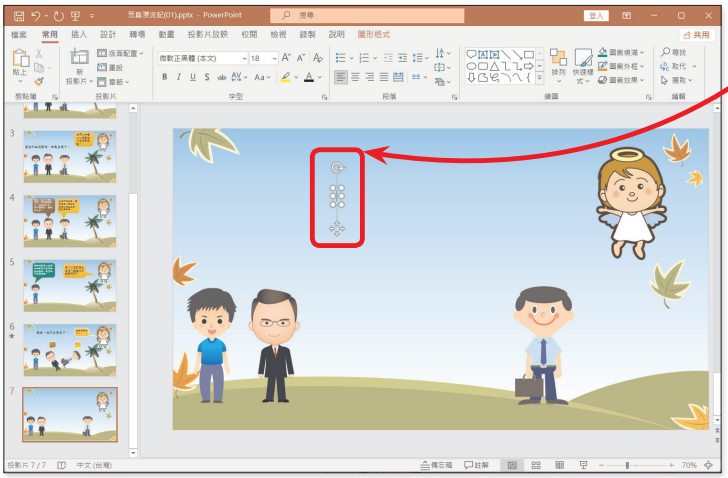
15 利用前面教過的方法，將人物旋轉。

3-2-3 插入文字方塊

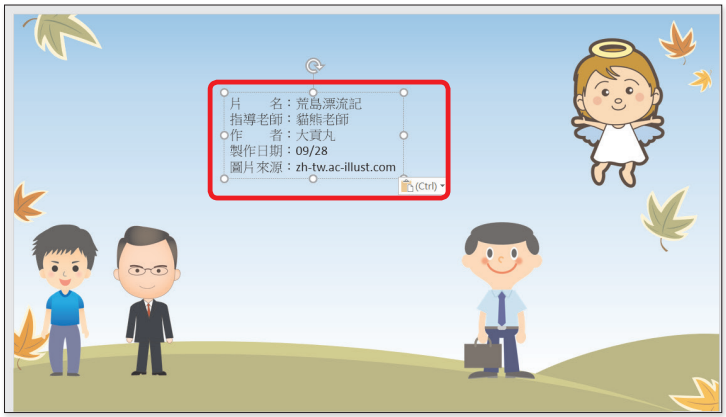


1 點選第 7 張投影片。

2 點選【插入 / 文字方塊 / 繪製水平文字方塊】。



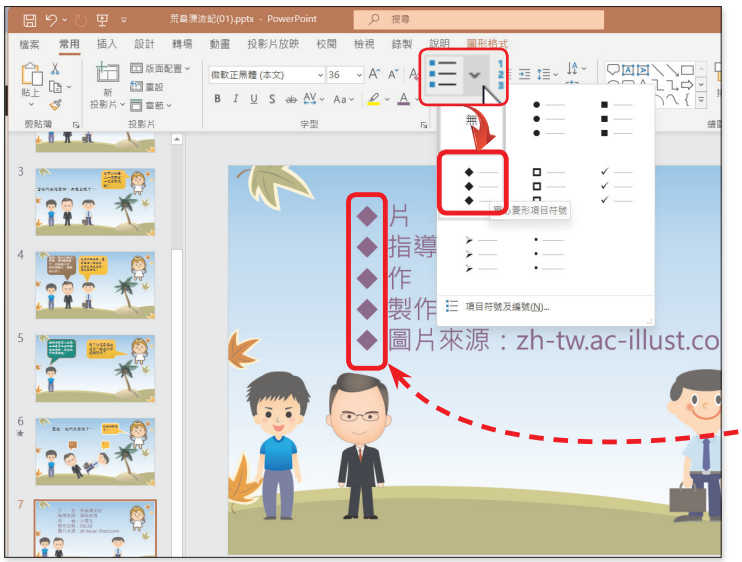
3 滑鼠移到在想要打字的地方點一下。



4 輸入片尾文字。

文字方塊的大小，會隨著文字的增加而自動放大，所以不需要先把文字方塊拉大。

5 選取所有文字，設定成【微軟正黑體，36 點，紫色】。



6 在【常用】區點選【項目符號】右邊箭頭。

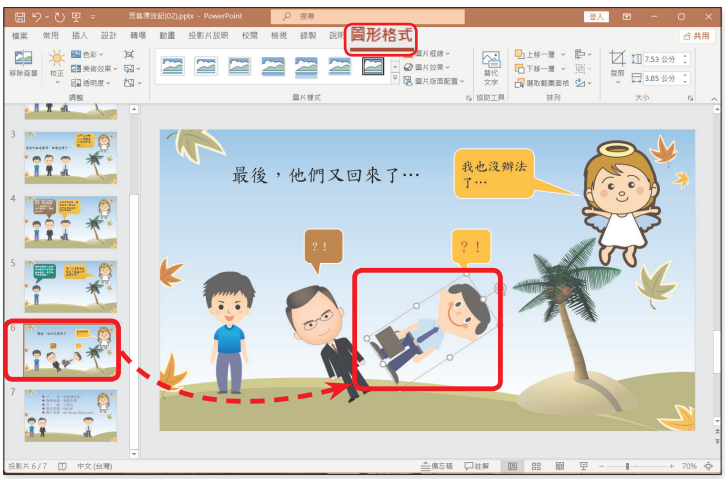
7 再點選【實心菱形菱形項目符號】。

8 每行文字最左邊就會自動出現所選的【項目符號】。

9 調整【文字方塊】的位置，將網址文字縮小一點，就完成最後一張投影片的片尾內容了。

3-2-4 套用圖片特效

我們可以為圖片套上特殊效果，讓圖片看起來更生動。

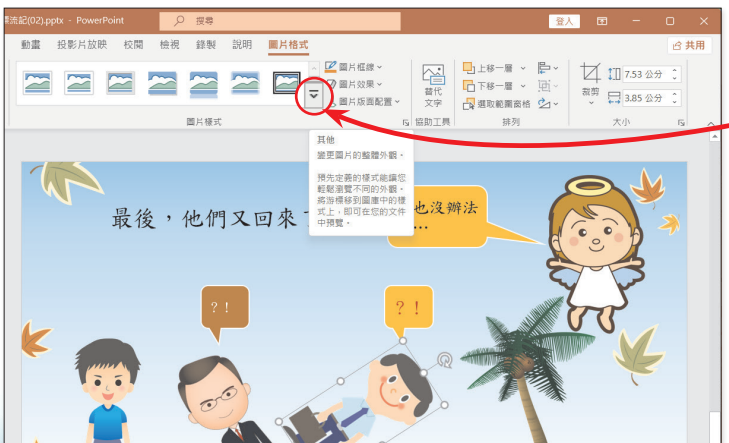


1 切換到第 6 張投影片，點選第 1 人。

2 功能表上就會出現【圖片格式】。

簡報通

1. 一定要點選圖片，功能表區才會出現「圖片格式」。
2. 為了讓第 1 人看起來有被驚嚇感，可以為他加點特效。



3 點選【圖片樣式】中的【其他】。

簡報通

這裡有「圖片框線」、「圖片效果」功能，都可以試試看哦！

4 滑鼠在不同的樣式上移動，圖案就會立刻預覽效果。

5 最後選擇【置中陰影矩形】。

6 再點選【美術效果】中的【粉筆草圖】。

小提示

點選之後，如果覺得不滿意，還可隨時更換效果。

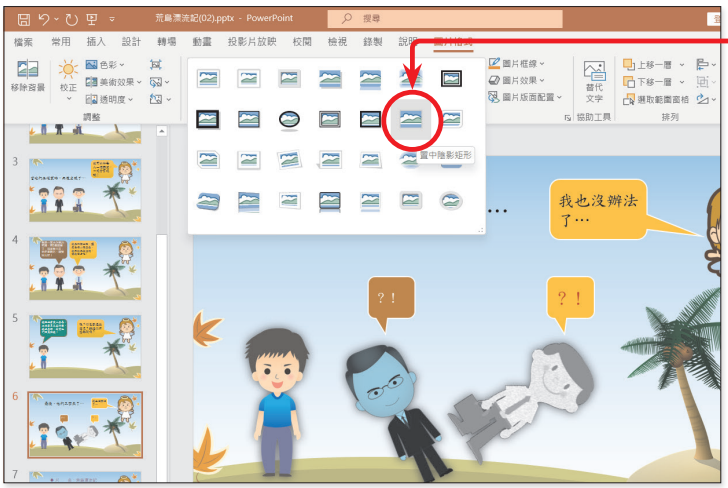
小提示

1.「美術效果」模仿了各種畫畫的筆法，你也可以試試別的效果哦！
2. 這裡表示第 1 人覺得人生變黑白了。

7 再點選第 2 人，為他套用【色彩】中的【淺綠藍，強調色6，深色】。

小提示

這裡表示第 2 人覺得人生變綠了。



8 接下來，為第 3 人也加上【置中陰影矩形】效果，讓人物看來更立體。

9 重複上述步驟，給其他投影片中的男人，都加上【置中陰影矩形】效果。

你有看出這個故事的笑點在哪裡了嗎？接下來，加上動畫效果，會讓故事更有趣哦！

3-3 出場及消失的動畫效果

接下來，讓我們為故事中的角色及對話框加上動畫，以設定它們出場及消失的順序！

3-3-1 設定第 3 頁動畫

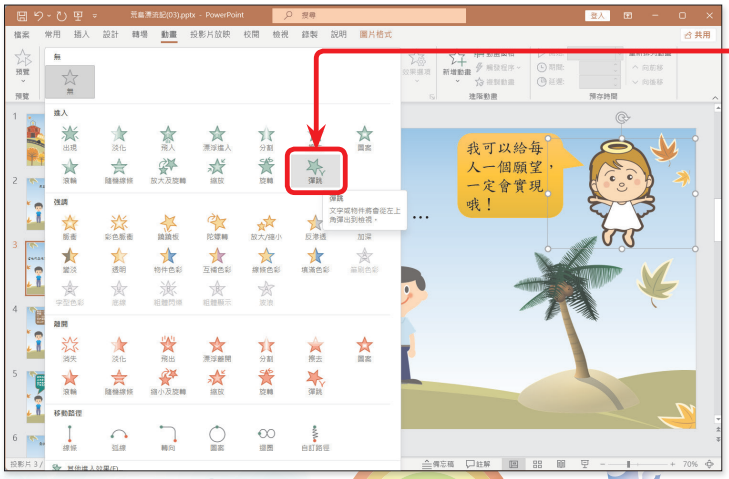
這裡要讓「天使」出場，然後說話。

1 選擇第 3 張投影片，點一下【天使】。

2 點選【動畫】區的【其他】。

簡報通

所有的文字、圖片、快取圖案，都可以套用動畫效果哦！



3 在【進入】類，點選【彈跳】效果。

4 這時【天使】就會立刻以彈跳的方式彈進來，讓我們知道效果。

小提示

這時圖片的左上角出現了一個小方框，上面寫著「1」，代表這是第一個動畫。

5 點選天使的【對話框】，設定【☆漂浮進入】的效果。

小提示

如果沒有看到「 漂浮進入」，可以點選「其他」做設定。這時對話框的動畫編號是「2」。

6 按下【☆預覽】鈕。

7 這時，它們會依序出場。

簡報通

當我們想確認所設定的動畫效果與順序是否正確時，按「預覽」鈕是最好的方法哦！

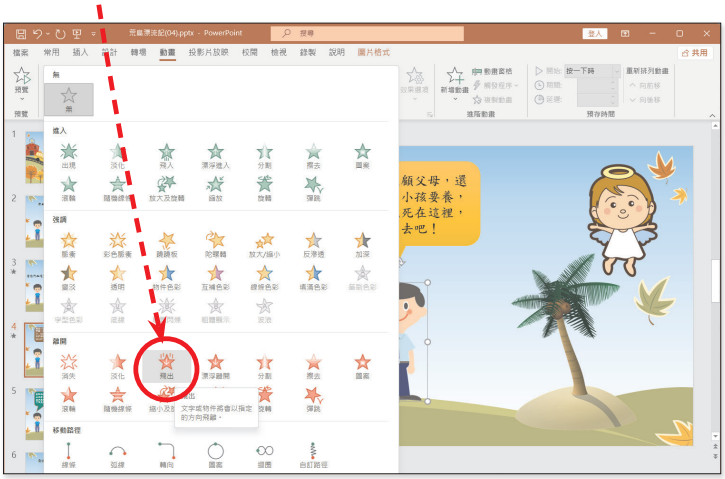
3-3-2 設定第 4 頁動畫

這裡要設定第 1 人、第 2 人依序完成這三個動作：對話框出場、人消失、對話框消失。

1 點選第 4 張投影片，為第 1 人的【對話框】設定【滾輪】出場效果。

小提示

「進入」的效果有很多種，可以多試幾種，尋找最好的效果。



2 再設定【離開】類的【飛出】動畫。

小提示

「離開」類的動畫，會讓圖片消失。也就是說，第 1 人說完話後，就會飛出了。

3 點選第 1 人的【對話框】，按下【新增動畫】鈕。

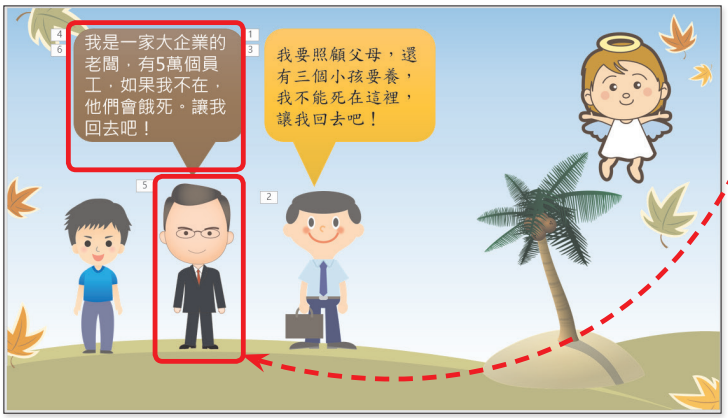
小提示

一張圖片可以有好幾種動畫效果，接著準備為對話框加上退出的效果。

4 選擇【消失】效果。

小提示

接著讓對話框，在第 1 人消失後，也跟著消失。

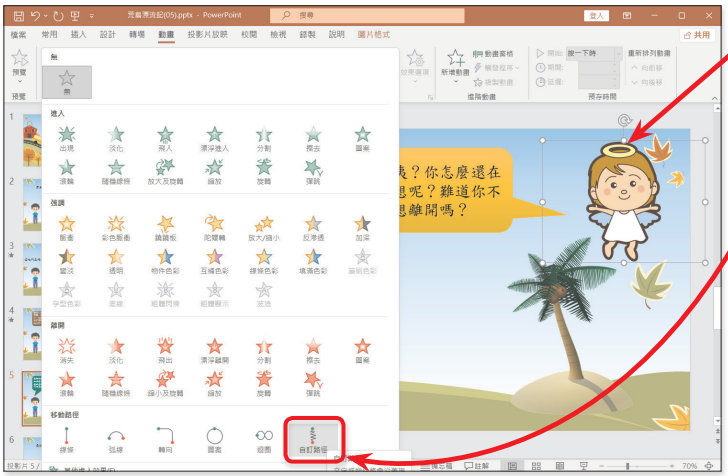


5 重複步驟 1～4，為【第 2 人】及其【對話框】加上【出現】及【消失】的動畫，就完成這張投影片了。

3-4 自訂動畫效果

3-4-1 編輯動畫路徑

動畫的移動路線，也可以自己手繪哦！這裡「天使」會先飄下來說話，然後第 3 人會回答問題。

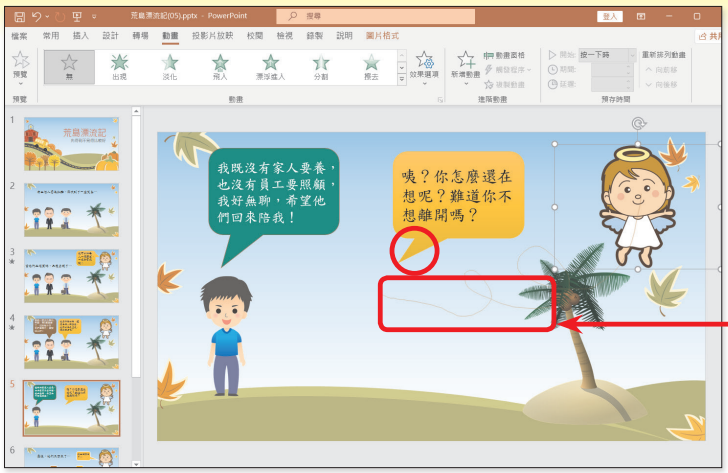


1 點選第 5 張投影片，再點選【天使】。

2 在【動畫 / 其他】中選擇【移動路徑】類的【自訂路徑】。

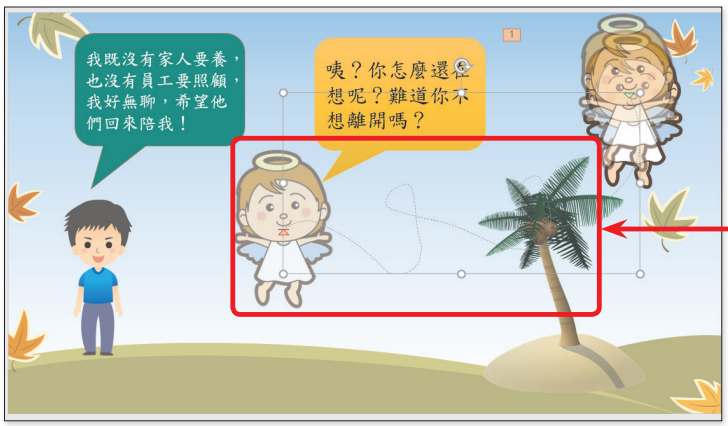
小提示

也可以選擇現有的移動路徑，來讓圖片移動哦！



3 把對話框的尖端改變方向。

4 滑鼠左鍵按住【天使】，不放，往左下方畫出移動路徑。結束時，點二下左鍵，代表畫圖結束。



5 路徑畫完時，會立刻預覽一次移動的方式。

6 接著在結束點會出現半透明的【天使分身】，並以虛線呈現移動的路徑。

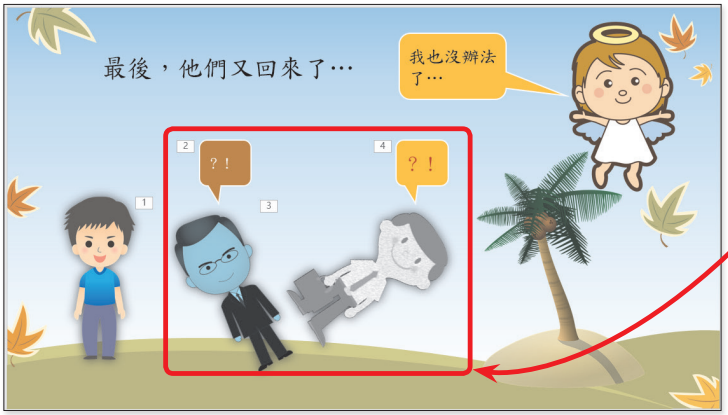
小提示

綠色的倒三角型，代表移動路徑的開始，紅色則是代表結束點。

7 再依序為天使、第 3 人的【對話框】，設定【出場】的動畫。

3-4-2 設定第 6 頁動畫

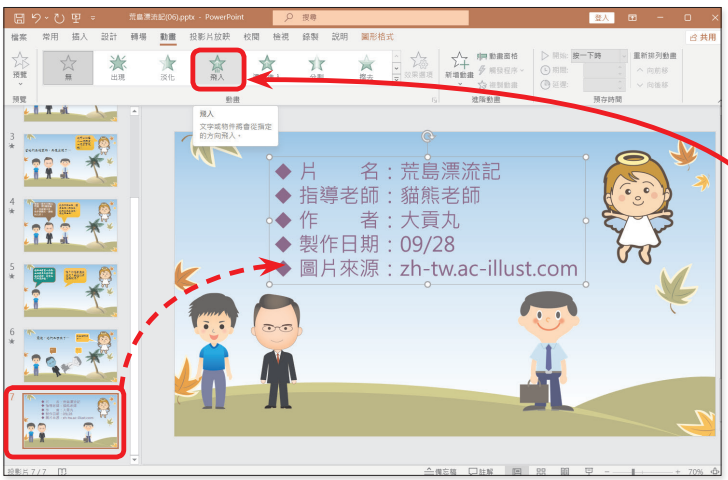
第 1、第 2 人會先回來，秀出問號和驚嘆號。接著天使說：「我也沒辦法了」，然後消失，對話框也跟著消失。



1. 點選第 6 張投影片。
2. 依序為【第 1 人】、【第 2 人】及其【對話框】，設定【出場】的效果。

3. 再依序設定以下動畫：
   A. 天使【對話框】出場
   B. 【天使】消失
   C. 天使【對話框】消失

3-4-3 設定文字的動畫效果



1. 點選第 7 張投影片，再點選【片尾文字方塊】框。
2. 點選【動畫】區的【飛入】效果。

3 在【效果選項】下拉選單中選【依段落】。

簡報通

文字出現的方式可以一起出現，也可以一行一行出現。

4 在【開始】下拉選單，點選【接續前動畫】。

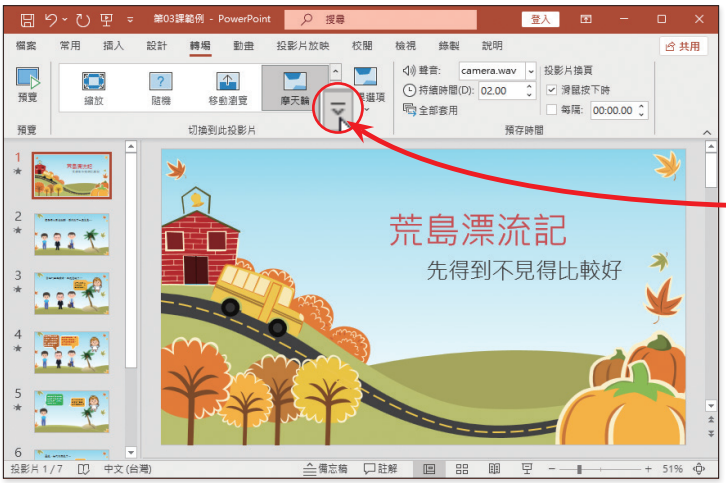
簡報通

原本動畫要按一下滑鼠左鍵或「空白」鍵才會出現，「接續前動畫」則是前一個動畫結束後，下一個就會接著出現。

5 按下【預覽】，文字就會一行一行飄上來。

3-5 投影片轉場效果

投影片在播放時還可以有轉場效果哦，這一節，讓我們來學學看吧！

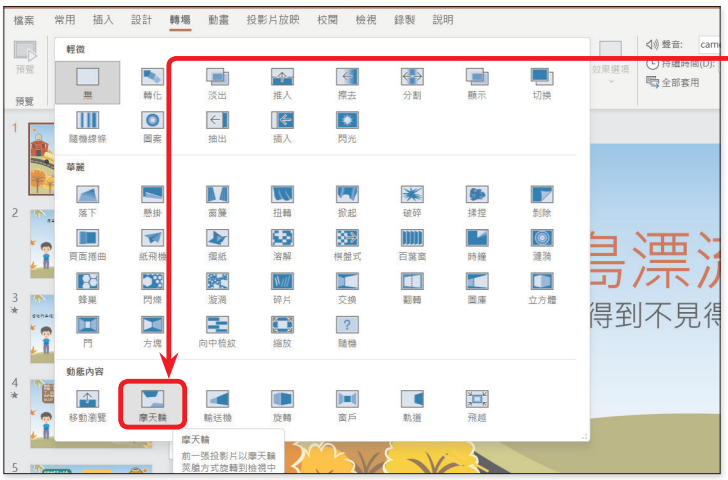


1 點選第 1 張投影片，切換到功能表中的【轉場】區。

2 選擇【其他】。

簡報通

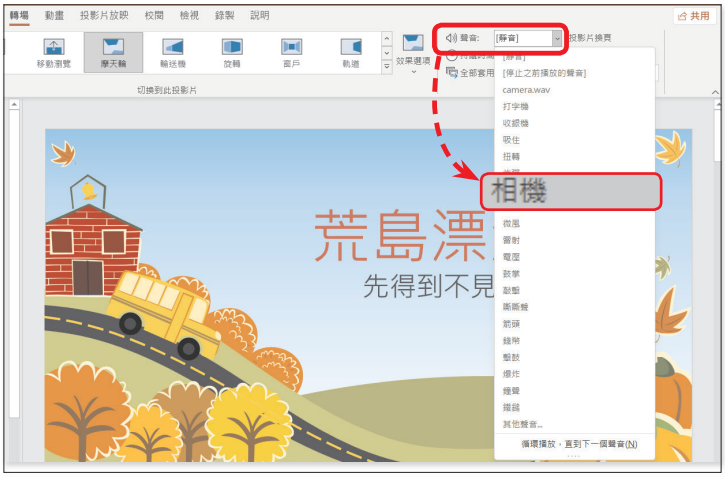
「轉場」就是指換頁時所呈現的特殊效果。



3 在【摩天輪】效果上點一下。

簡報通

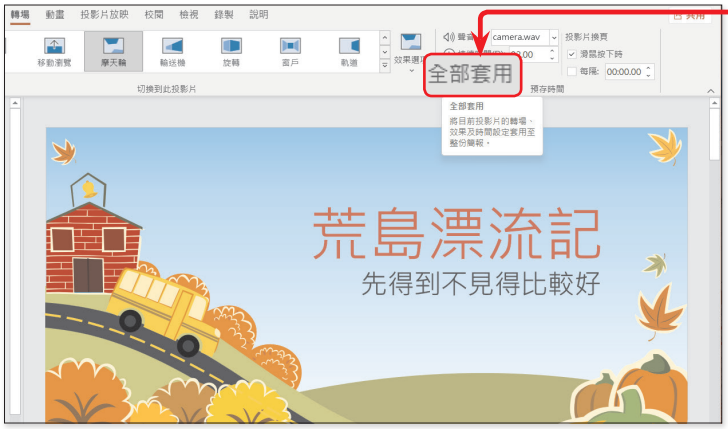
轉場時，是可以發出音效的哦！



4 在【聲音】下拉選單中，點選【相機】音效。

小提示

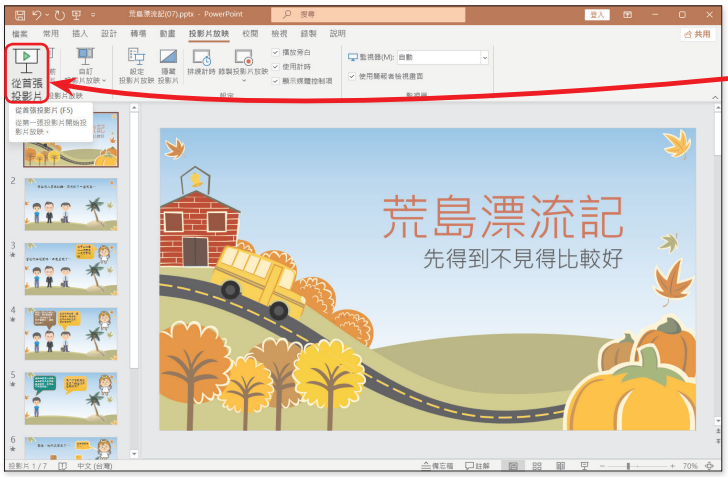
投影片轉場的效果有很多種，你可以一個一個試試看，認識各種不同的轉場方式哦！



5 按一下【全部套用】鈕。

簡報通

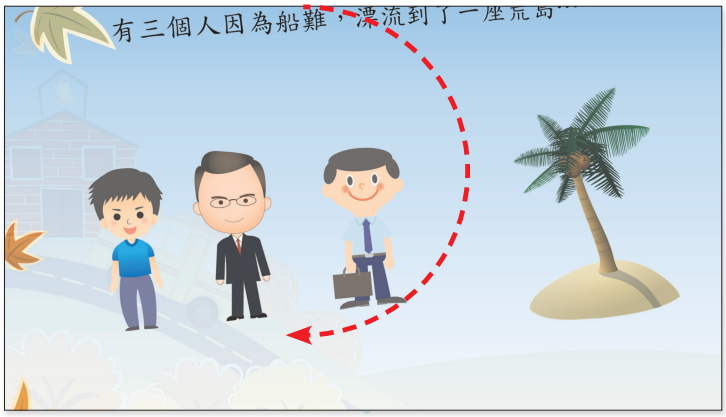
「全部套用」的意思是讓每一張投影片都使用相同的轉場效果，連聲音也都套用哦！如果沒按「全部套用」，就只有這一張投影片會有轉場效果。



6 切換到【投影片放映】區，按下【從首張投影片】，進行播放。

簡報通

也可以按下 <F5> 鍵，從頭播放投影片哦！



7 在切換投影片時，就會看到像左圖這樣【摩天輪轉動】的效果，並且聽到【相機】的音效。

小提示

你也可以為每一張投影片，設定不同的轉場效果與音效哦！

·重點整理·

★在 PowerPoint 中，可以為圖片套用特效，改變圖片的效果，本課套用了「圖片樣式」、「美術效果」、「色彩」等特效。

★投影片上的文字與圖片，都可以設定動畫，並編輯出現、消失的順序。

★動畫移動的位置，也可以自己手繪，讓動畫隨著手繪的路徑移動。

★投影片在轉場時，可以每頁選擇使用不同的效果，也可以在某頁選擇一種效果，然後套用到所有投影片。

實作題

請在簡報的最後一頁，以動畫秀出「The End」的字樣，代表整個故事的結束。

操作提示

「The End」套用動畫中的「移動路徑／線條」效果，效果中的綠色控制點代表起點，紅色代表終點，把起點、終點擺在你想放的地方就可以了。

MEMO

第4課 動物園遊記

使用多媒體素材

學習目標

◎在投影片中插入聲音

◎使用「螢幕擷取畫面」功能，抓取螢幕畫面

◎使用「螢幕錄製」功能，抓取螢幕上的動畫

◎使用「插入視訊」功能，插入 YouTube 影片

◎使用「插入 3D 模型」功能，插入 3D 圖片

◎錄製旁白，讓投影片播放時，出現講解的聲音

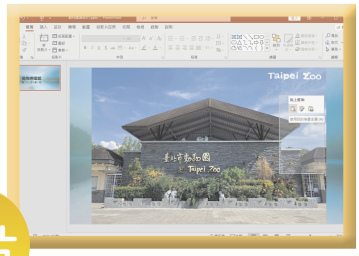
4-1 簡報多媒體概念圖

我們的簡報，除了可以設定動畫效果，還可以加入聲音、影片等多媒體素材哦！這一課，我們將以動物園校外教學參觀為主題，做一份多媒體簡報吧！

簡報中可以有哪些多媒體呢？請看以下的心智圖：

簡報中的多媒體

視訊
- 從檔案插入
- 連結Youtube
- 螢幕錄製

圖片


- 從檔案插入
- 線上圖片
- 複製網路圖片
- 螢幕擷取畫面

動畫

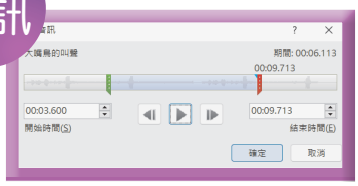
- 螢幕錄製
- 設定動畫效果

3D模型

- 從檔案插入
- 系統內建3D模型

文字

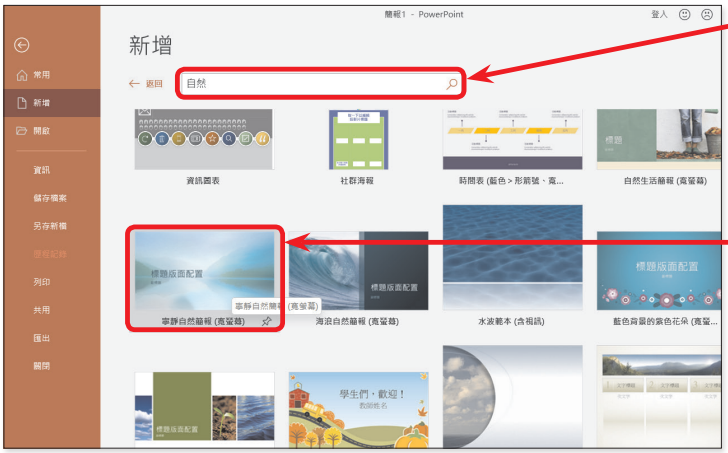
- 自己打字
- 從別處複製、貼上

音訊


- 從檔案插入
- 錄製音訊
- PowerPoint內建效果音訊

4-2 複製圖片並加入聲音

4-2-1 複製網站上的圖片



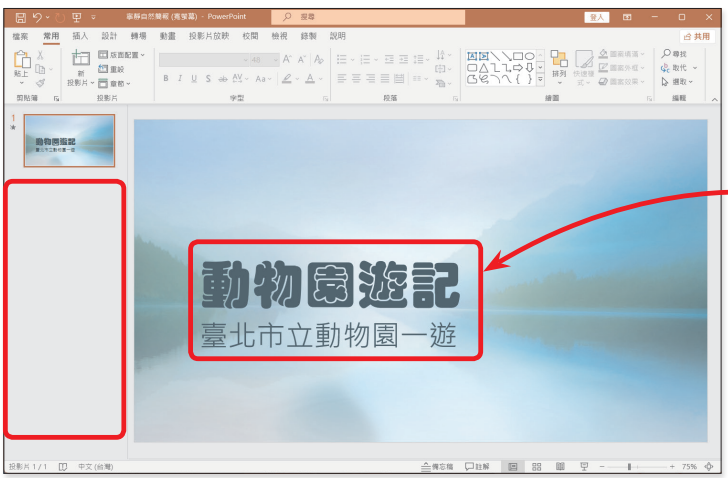
1 新增一份簡報，在搜尋框中輸入【自然】，按【開始搜尋】。

2 在【寧靜自然簡報】按一下開啟。

3 點一下【建立】。

小提示

也可以直接按滑鼠左鍵兩下，直接開始檔案。



4 使用第二課教過的方法，刪除第 2 張以後的投影片。

5 修改標題與副標題。

小提示

文字檔都有附在書附光碟裡喔！

6 開啟瀏覽器，搜尋【臺北市立動物園】圖片。

7 點選想使用的圖片。

8 這時圖片會被放大。

9 在圖片上按滑鼠右鍵，選擇【複製圖片】。

小提示

在簡報裡使用「臺北市立動物園」網站的圖片…等資料，要註明出處，以尊重「臺北市立動物園」的智慧財產權。

10 切換回到【PowerPoint】視窗。

11 空白處按滑鼠右鍵，選擇【使用目前的佈景主題】。

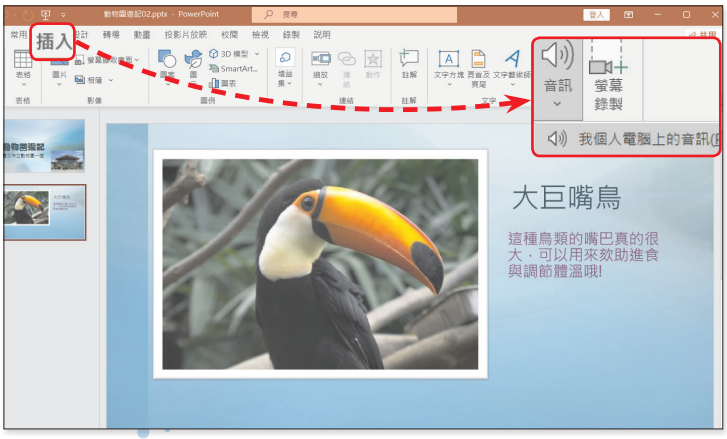
12 調整圖片的位置，並為它套用【柔邊矩形】樣式，完成這張投影片。

13 新增一張投影片，版面配置使用【含標題的內容】，在圖片區貼上圖片，並輸入標題及說明文字。

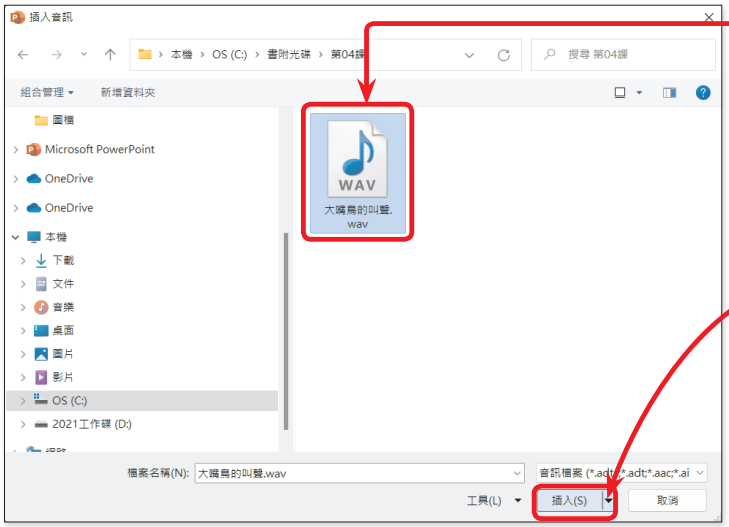
小提示

這張圖片是從「臺北市立動物園」網站複製、貼上的，書附光碟中也有哦！

4-2-2 插入聲音檔

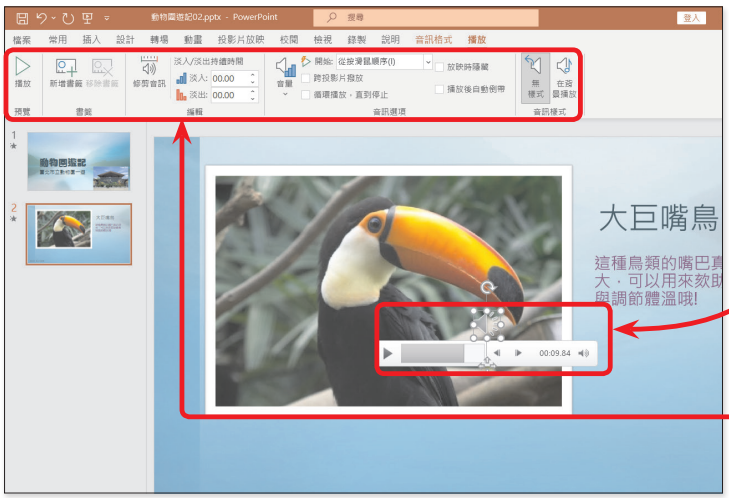


1 在功能表中點選【插入】，點選【音訊／我個人電腦上的音訊】。



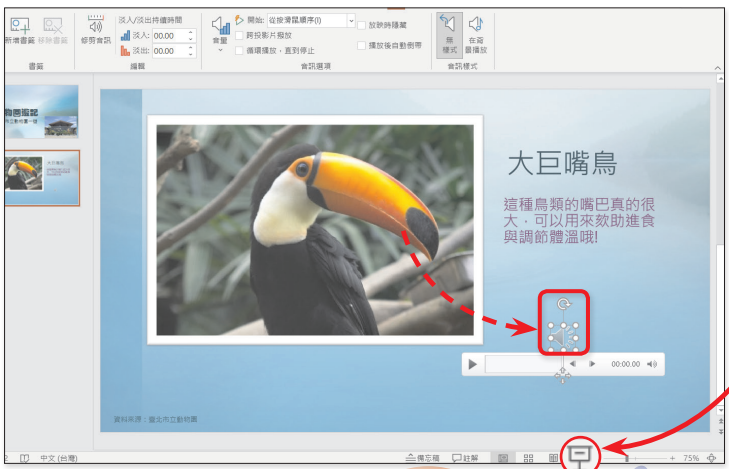
2 點選書附光碟中的【大嘴鳥的叫聲 .wav】聲音檔。

3 按【插入】鈕。



4 這時會出現音訊的控制工具。

5 同時在上方，還會有【播放】控制區哦！



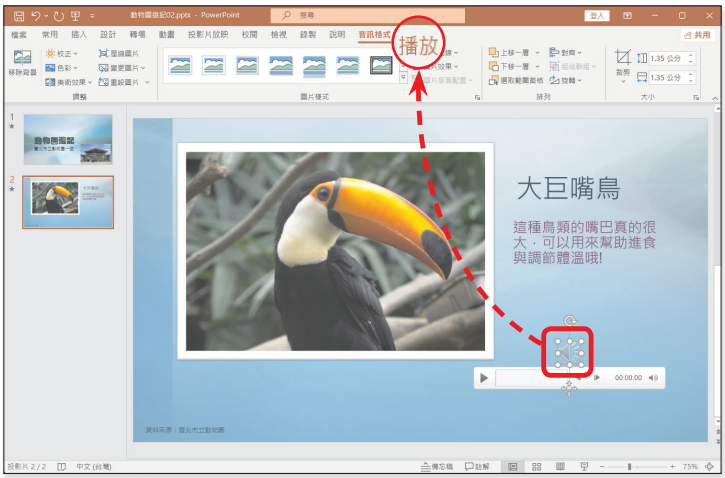
6 將【喇叭圖】拖曳到圖片外面。

7 點一下【投影片放映】鈕。

8 接著聲音就會自動播放了。如果把游標滑過【喇叭圖】，還會出現控制工具喔!!

4-2-3 插入修剪檔

插入後的聲音，使用「播放」功能，還可進行修剪哦！

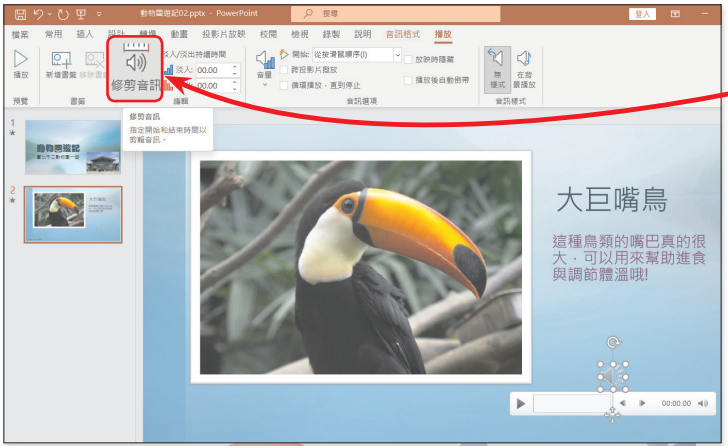


1 按 <ESC> 鍵，離開播放的畫面。

2 點一下【喇叭圖】，再點選【播放】區。

小提示

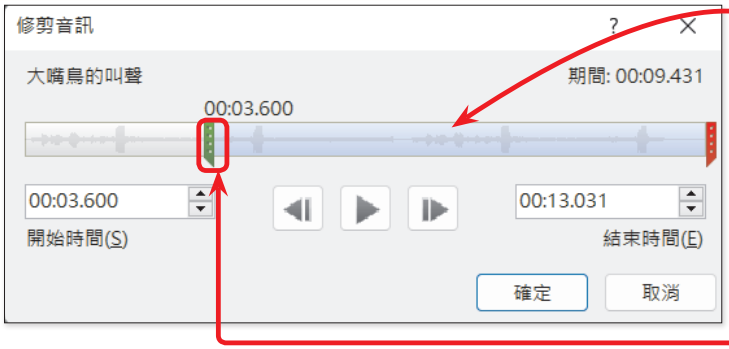
如果沒有點「喇叭圖」，「播放」功能區是不會出現的哦！



3 點選【修剪音訊】鈕。

小提示

有沒有發現，當滑鼠游標移到「修剪音訊」上，下方會立即出現說明文字，一看就知道這個功能是做什麼的。



5 這時可看到整個聲音檔的波形。

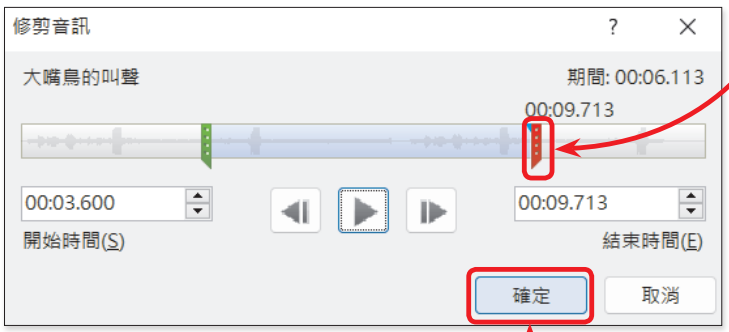
簡報通

波幅越大，代表聲音越大聲。

6 拖曳【綠色控制軸】，到希望聲音開始的時間。

小提示

這樣就不會聽到一開始的雜音。

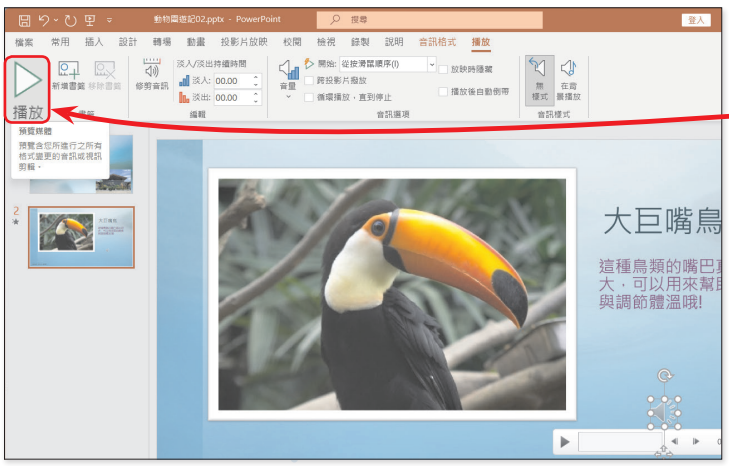


7 拖曳【紅色控制軸】，到聲音的結束處。

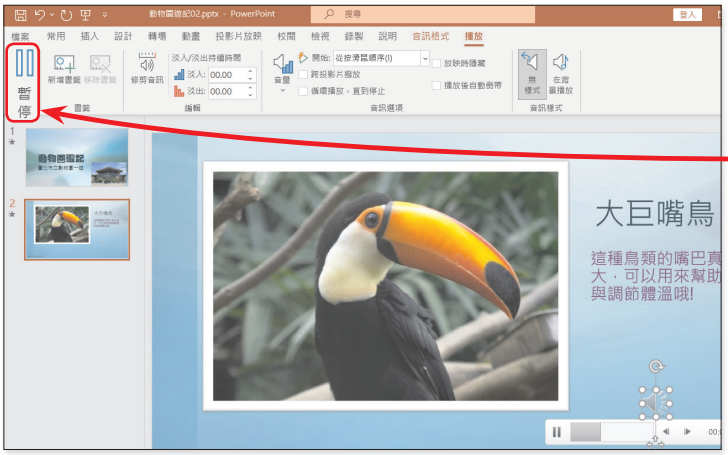
小提示

這裡我們只需要其中一段大嘴鳥的叫聲。

8 按下【確定】鈕。



9 回到簡報區，按下【播放】鈕。



10 整段聲音的長度就縮短了。

11 這裡的圖示會變成【暫停】，按下就會暫停播放。

簡報通

在「播放」區還有「淡出、淡入」的功能，它可以讓聲音在播放時慢慢變大聲，在結束時，慢慢變小聲，你可以自己試試看哦！

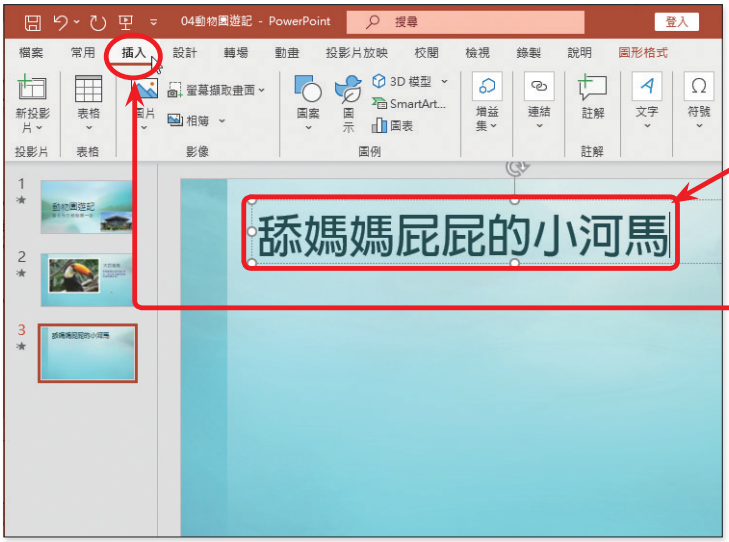
4-3 螢幕擷取、裁剪圖片

當我們想從影片中抓取單張的畫面時，就無法使用上一節所介紹的方式（複製、貼上）來抓圖了，這時，可使用「螢幕擷取畫面」功能。

1 在 YouTube 搜尋【市立動物園舔媽媽】，找到這段影片，用在簡報上。

小提示

記得用「全螢幕」模式播放，這樣才能抓到比較大的圖。



2 按 <Alt>+<Tab> 鍵，切換回 PowerPoint 視窗。

3 新增一張投影片，版面配置使用【只有標題】，同時輸入標題文字。

4 接著再按【插入】。

使用 <Alt>+<Tab> 鍵，可以在不同的視窗間切換哦！

5 按【螢幕擷取畫面】，再點一下【畫面剪輯】。

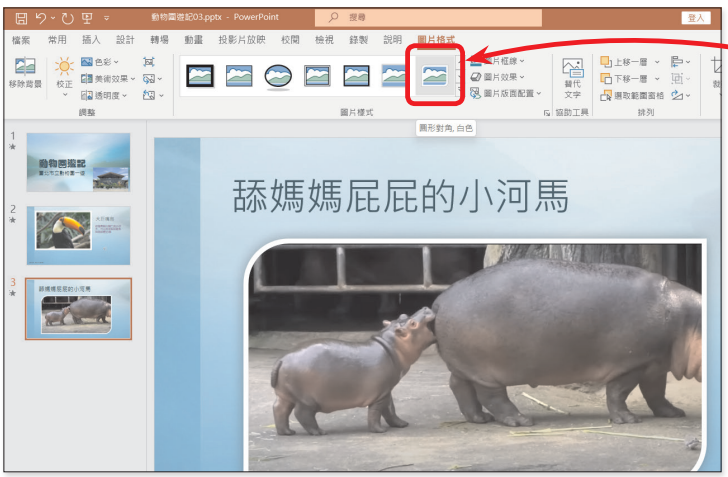
6 這時，整個螢幕會被套上一層白色，等待選取範圍。

7 拖曳滑鼠，選取自己想要的範圍。

小提示

被選擇的區域會變成原本的顏色，方便確認選擇的範圍。

8 這時圖片就放進投影片了，可以再調整它的大小和位置。



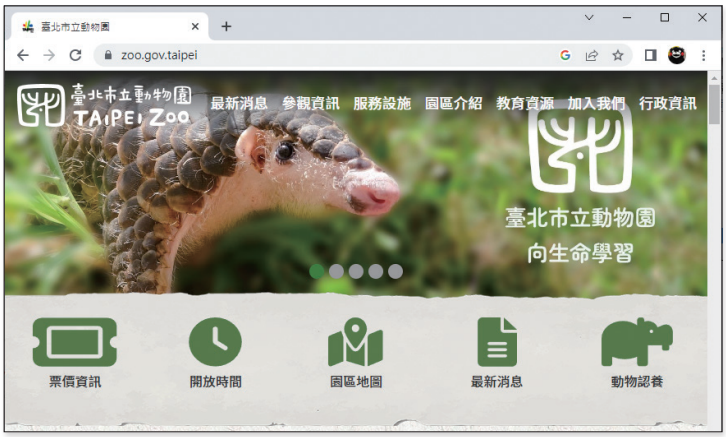
9 為圖片套用【圓形對角，白色】樣式，就完成這張投影片了。

簡報通

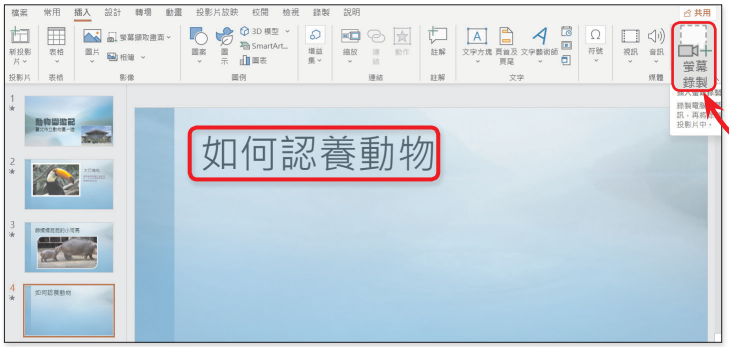
按鍵盤上的 <Print Screen> 鍵，也可把螢幕畫面抓下來，再「貼上」。

4-4 使用「螢幕錄製」功能

有時想在簡報上，放上電腦的操作步驟影片，告訴大家如何操作。這時，就可使用「螢幕錄製」功能了！

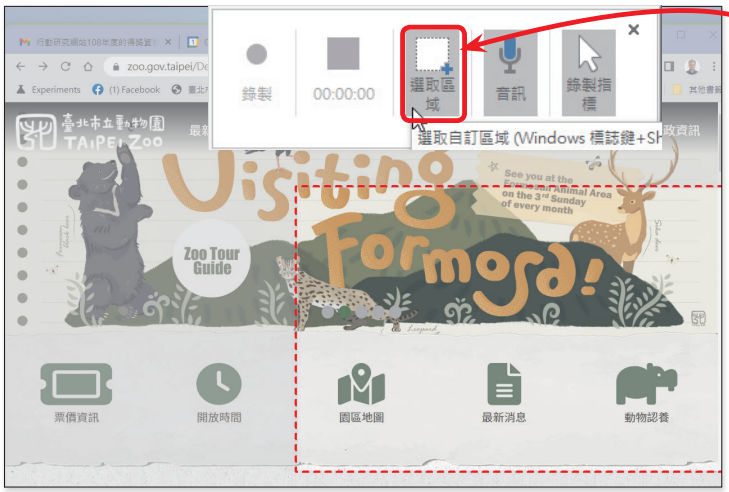


1 進入【臺北市立動物園（www.zoo.gov.tw）】的首頁。



2 切換回 PowerPoint 視窗，新增一張投影片，並輸入標題文字。

3 點選【插入 / 螢幕錄製】。



4 這時要設定擷取的範圍，點選【選取區域】。

簡報通

執行「螢幕錄製」時，PowerPoint 會去錄製前一個視窗的畫面。

簡報通

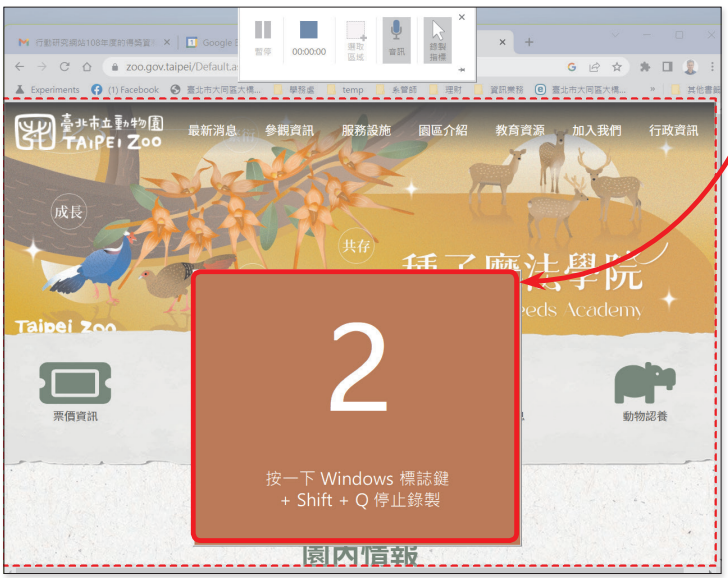
目前預設「音訊」、滑鼠游標都會被錄下來。如果不想錄聲音或游標，可以按「音訊」、「錄製指標」這兩個鈕來控制。

5 用滑鼠拖曳出要錄製的範圍。

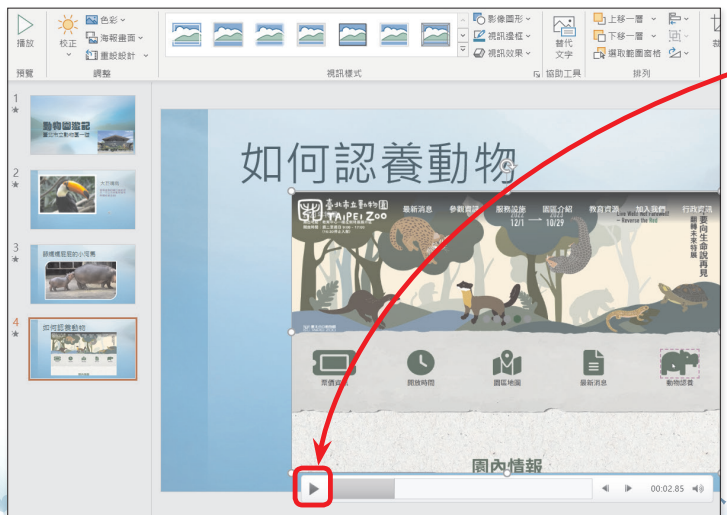
6 按下【錄製】鈕，開始錄製。

小提示

由於網站上的照片正在輪播，所以照片與上一個步驟所看到的不一樣。



7 這時會出現倒數的小視窗，並且提示，【按 Windows +Shift + Q】組合鍵，可以停止錄製。



8 錄製完成後，會以影片檔的方式放在投影片中，且按下【播放】鈕就可以播放喔 !!

4-5 插入影片與 3D 模型

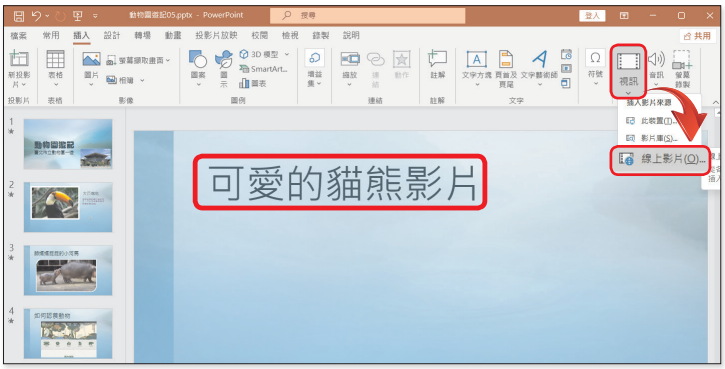
4-5-1 插入影片

簡報除了可以呈現動畫，還可以呈現 YouTube 影片喔！

1 首先，我們在 YouTube 上找到想放的影片，並且把網址複製起來。

小提示

把網址反白之後，按 <Ctrl>+<C> 就可以複製了喔！



2 回到 PowerPoint，新增一張投影片，版面配置使用【只有標題】，輸入標題【可愛的貓熊影片】。

3 在插入功能表中點選【視訊 / 線上影片】。

4 在【輸入線上影片的位址】框內點一下，按 <Ctrl>＋<V> 貼上網址。

5 按下【插入】鈕。

6 這時，影片就進來了，可以拖曳【控制點】，調整大小及位置。

7 按下【投影片放映】鈕。

8 按中間的【播放】鈕。

9 這時，就開始播放影片囉。

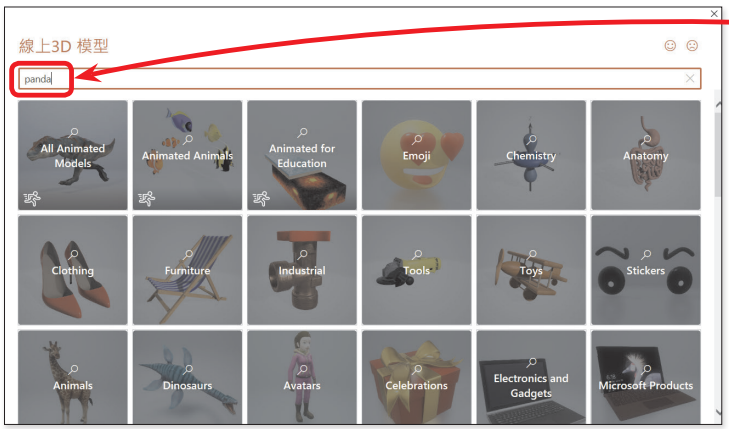
簡報通

將游標移到影片上，下方會出現與 YouTube 網站一樣的控制鈕，還可以按「暫停」或調音量哦。

4-5-2 插入 3D 模型

PowerPoint 2021 提供了 3D 模型，可 360 度改變視角喔！

1 回到編輯畫面，在貓熊影片這一頁，點選【插入 /3D 模型】。



2 這時會出現許多 3D 模型的類別，在搜尋框輸入【panda】，然後按下 <Enter> 鍵。

這些 3D 圖庫，你可以隨意點進去看看喔！

3 找到了貓熊，對它點一下。

4 點選【插入】。

5 3D 模型進來了，看起來像一般圖片一樣。

6 用滑鼠在它的中心圖案拖曳不放。

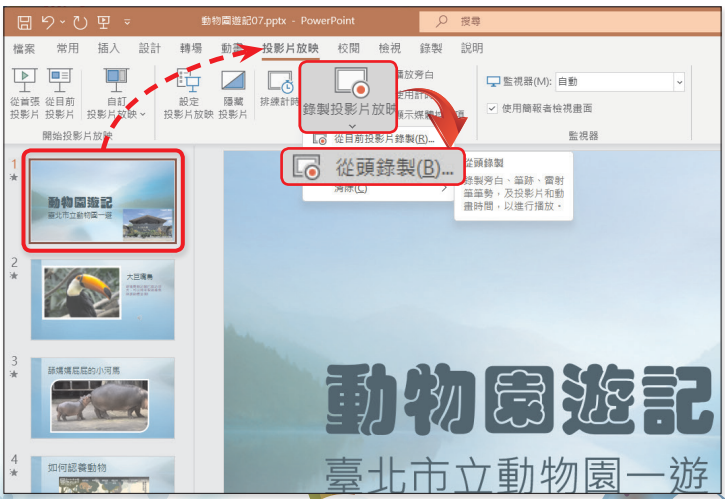
7 這時就可看到，它可以 360 度旋轉，你可以為它選擇一個最好看的角度喔！

小提示

可惜的是，在簡報播放時，3D 模型就無法直接旋轉了！

4-6 錄製旁白

為整份簡報或單張投影片錄製旁白，可以讓我們無法親自到現場報告時，也能讓觀眾聽到自己詳盡的解說喔！

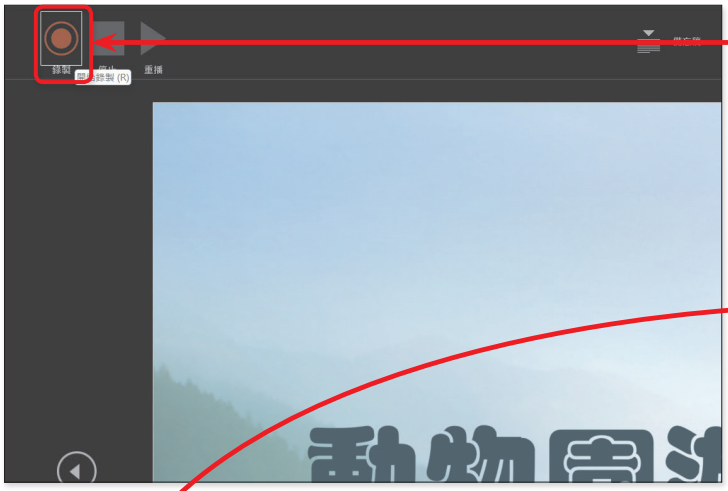


1 點選第 1 張投影片，選擇【投影片放映】。

2 點選【錄製投影片放映】下拉箭頭，選擇【從頭錄製】。

簡報通

所謂的「旁白」就是投影片在播放時，會同步播放所錄的聲音。

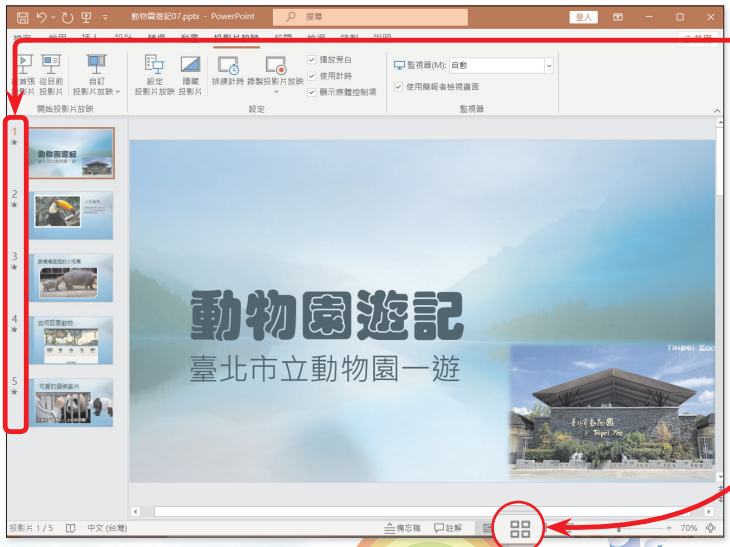


3 準備好麥克風之後，按下【錄製】鈕。

4 這時候畫面會出現【錄製】工具列，並從第 1 張開始播放。

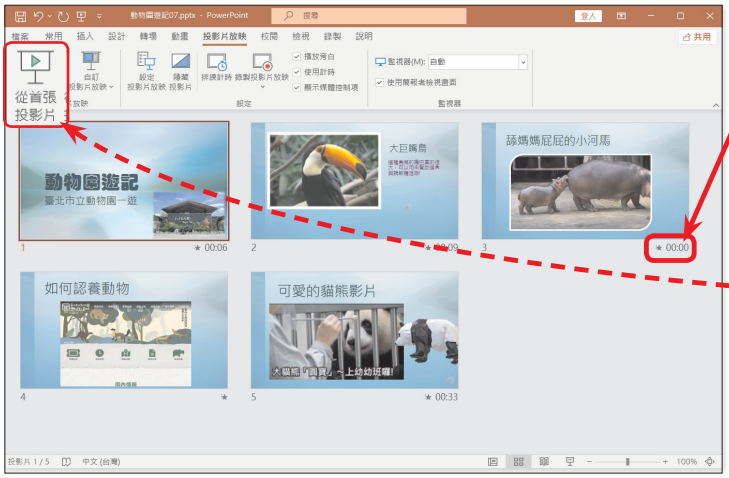
5 請對著麥克風開始解說，PowerPoint 會錄下你說的內容與時間。

6 介紹完這一頁之後，點一下畫面，繼續解說下一頁。



7 播放完畢後，就會回到編輯模式。同時，在每張縮圖的左邊，會出現圖案。

8 按下【投影片瀏覽】鈕。



9 投影片下方會出現旁白時間。

10 按下【從首張投影片】播放。

11 這時，投影片會自動播放，還會出現講話聲音哦！

簡報通

為簡報錄製旁白，就不用一直重複講同樣的話了。

貓熊老師愛說笑

每學期的第一堂電腦課，我都要提醒學生，上課時不要詛咒老師。

因為常聽到學生喊：「老師不能動了！」

其實是滑鼠不會動，他卻說老師不能動；

又有學生喊：「老師看不到了！」，其實是螢幕畫面沒了，不是我瞎了。

更恐怖的是，有的學生會大喊：「老師死掉了！」，其實是電腦當機了…

所以，各位同學，下次電腦出狀況時，要說「滑鼠不會動了、螢幕沒畫面了」，而不要詛咒電腦老師哦！

·重點整理·

★我們可以在簡報中加入聲音檔，還可修剪聲音的長短哦！

★使用「螢幕擷取畫面」功能，可以把整個視窗抓成圖片檔。

★使用「螢幕錄製」功能，可以把視窗上的動畫或影片抓下來。

★使用「插入視訊」功能，就可直接在投影片播放 YouTube 影片。

★使用「插入 3D 模型」功能，可以產生很酷的 3D 圖案喔！

★為整份簡報或單張投影片錄製旁白，可以讓我們無法親自到現場報告時，也能讓觀眾聽到自己詳盡的解說喔！

實作題

請新增一張投影片，插入一段 YouTube 的動物園企鵝影片，然後播放看看。

操作提示

以「市立動物園 企鵝」搜尋，就可以找到這段影片。

第5課 3C 使用時間大調查

SmartArt 及各式圖表

3C每日使用時間調查表

單位：人

類別	不滿1小時	1-3小時	3小時以上
平日	25	40	10
假日	5	33	37
寒暑假	2	28	45

學習目標

◎使用 SmartArt 組織圖呈現小組成員

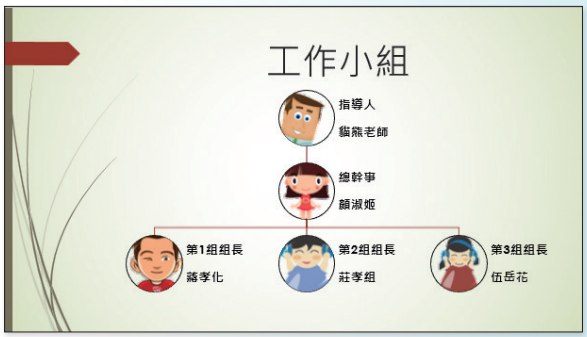
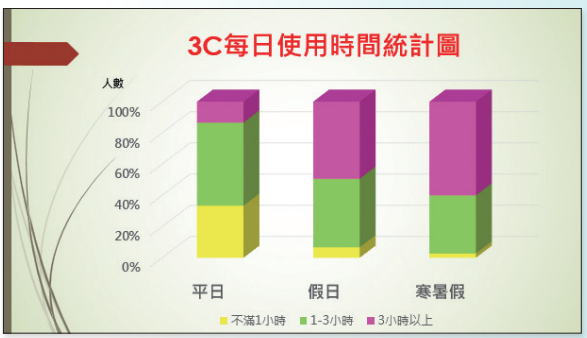
◎使用 SmartArt 流程圖呈現調查流程

◎在投影片中插入及編輯表格

◎在投影片中插入及編輯統計圖

5-1 運用「SmartArt 圖形」與「圖表」

簡報的功能就是化繁為簡，有時候複雜的文字、數字內容，可以利用「SmartArt 圖形」、「圖表」呈現。我們一起來看看下面的文字和圖表的差異：

主題	呈現方式	
	文字	圖表
工作小組	指導人貓熊老師 總幹事顏淑姬 第 1 組組長蔣孝化 第 2 組組長莊孝維 第 3 組組長伍岳花	
調查流程	1. 成立工作小組 2. 設計問卷 3. 發出問卷 4. 統計結果 5. 公布調查結果	
3C 每日使用時間統計結果	**平日** 不滿 1 小時 25 人 1-3 小時 40 人 3 小時以上 10 人 **假日** 不滿 1 小時 5 人 1-3 小時 33 人 3 小時以上 37 人 **寒暑假** 不滿 1 小時 2 人 1-3 小時 28 人 3 小時以上 45 人	

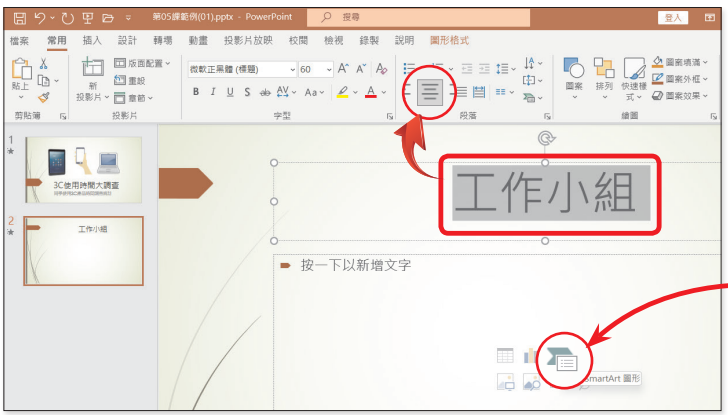
5-2 使用 SmartArt 呈現組織圖

5-2-1 插入組織圖

1. 新增簡報檔，佈景主題套用【絲縷】範本。
2. 修改標題與副標題，從【線上圖片】插入圖片，完成標題投影片。

小提示

在書附光碟中也有這些圖片喔！



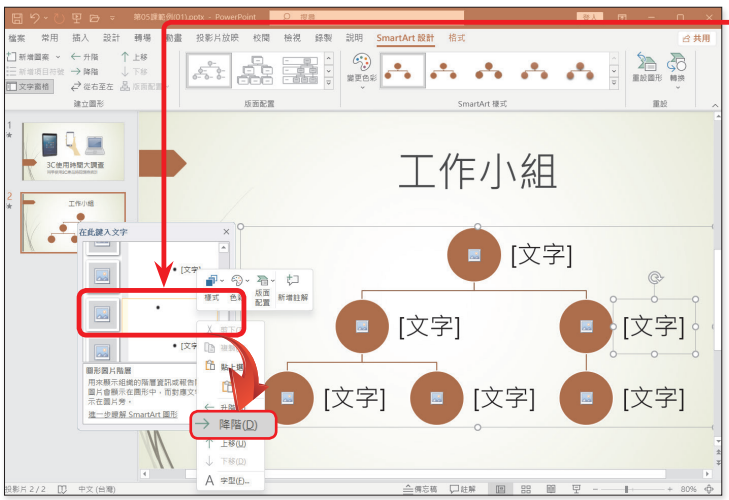
3. 新增一張投影片，輸入標題「工作小組」，在段落格式中設定【置中】。
4. 點選【插入 SmartArt 圖形】。

5. 點選【階層圖／圓形圖片階層】。
6. 按【確定】鈕。

7 出現所點選的組織圖。先點一下如左圖所示文字框。

小提示

我們可以直接輸入文字，或是在左半邊的小視窗輸入文字。



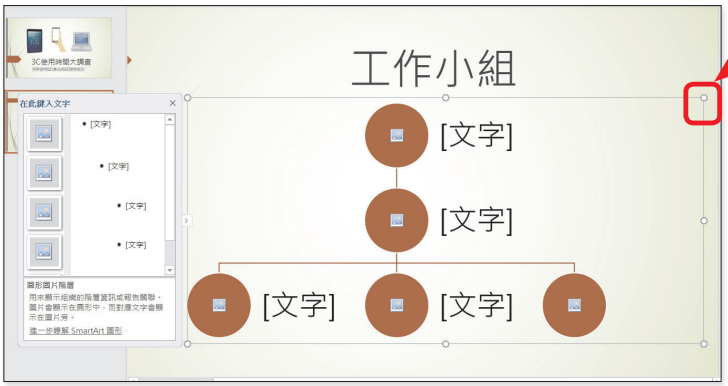
8 對著左邊相對應的文字框，按滑【右鍵】，選擇【降階】。

9 這時組織圖就只剩三層了，再點一次文字框。

小提示

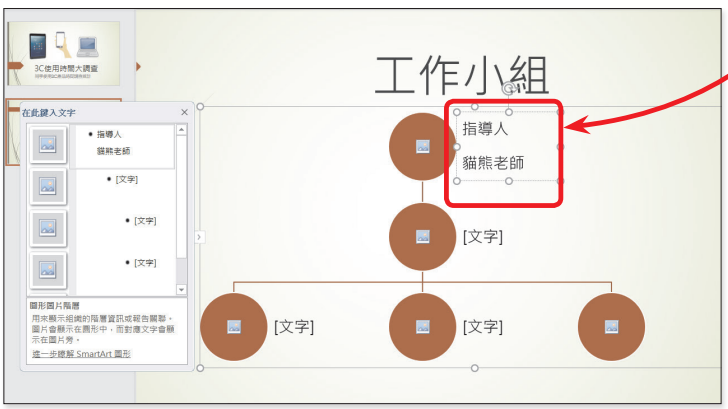
一定要點到「文字」框，才會刪除多餘的框。

10 在文字框線上按滑鼠右鍵，選擇【剪下】。



11 組織圖已經改變了，拖曳控制點，讓組織圖更大一點。

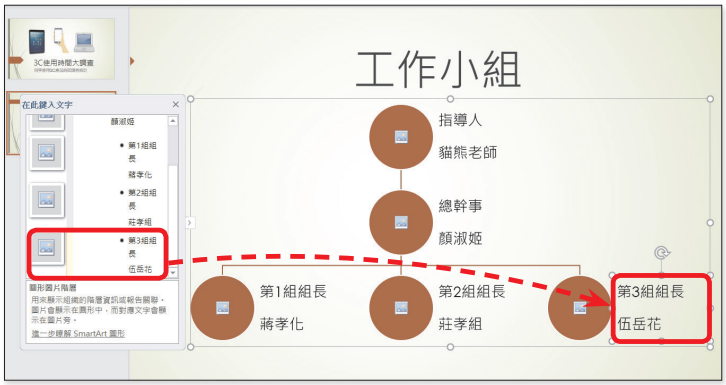
5-2-2 輸入姓名、加入圖片



1 點一下最上方的文字框，輸入【指導人】，按＜Enter＞鍵，再輸入【貓熊老師】。

簡報通

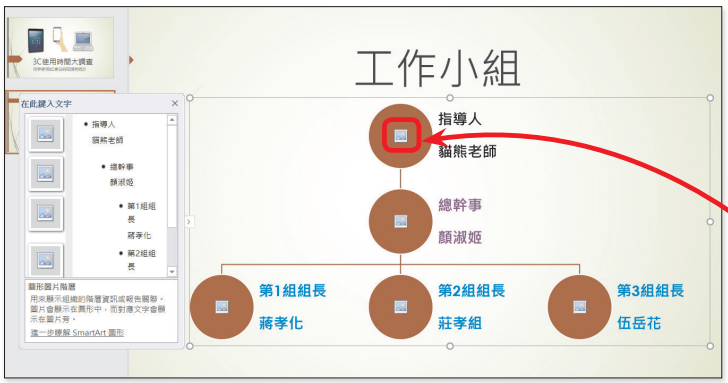
也可以在左邊的文字框輸入文字，它會同時反應在右邊的文字框哦！



2 依序輸入其他成員的姓名，第三組成員利用左邊的文字窗格輸入。

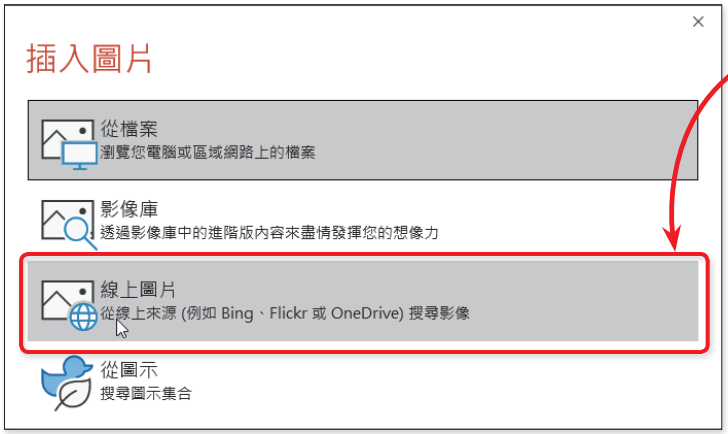
小提示

利用左邊的文字窗格輸入時，如果按＜ Enter ＞鍵會再增加一個文字框，可以用滑鼠點選要輸入的地方。

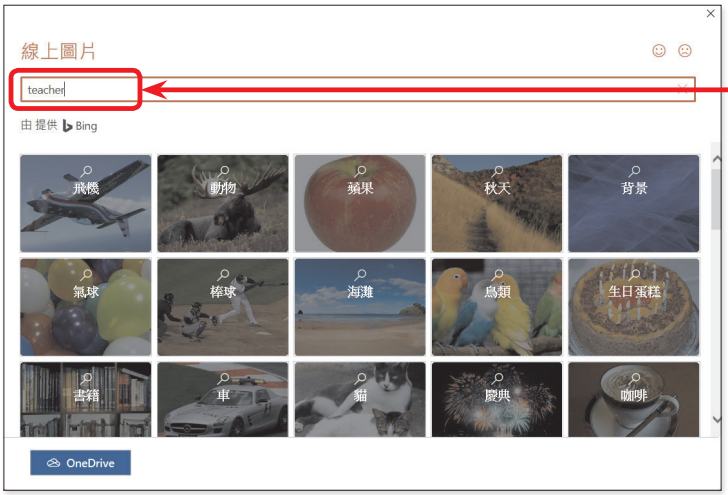


3 將每個成員的文字設成粗體，並改變顏色。

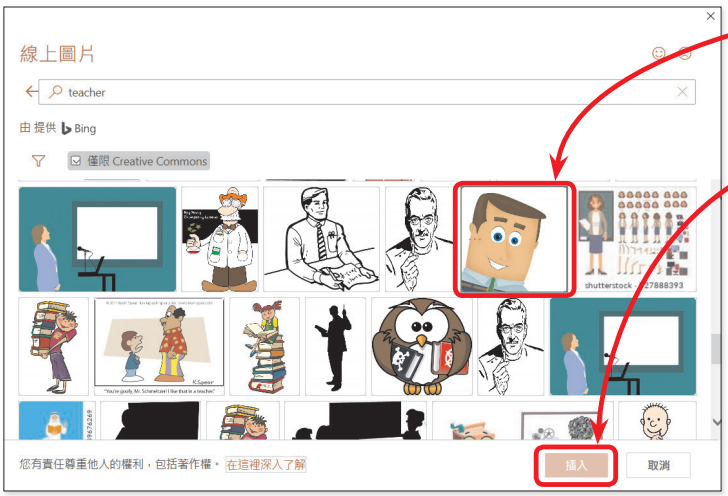
4 點一下中間的圖片 。



5 選擇【線上圖片】。



6 輸入關鍵字【teacher】，按＜ Enter ＞鍵，搜尋圖片。

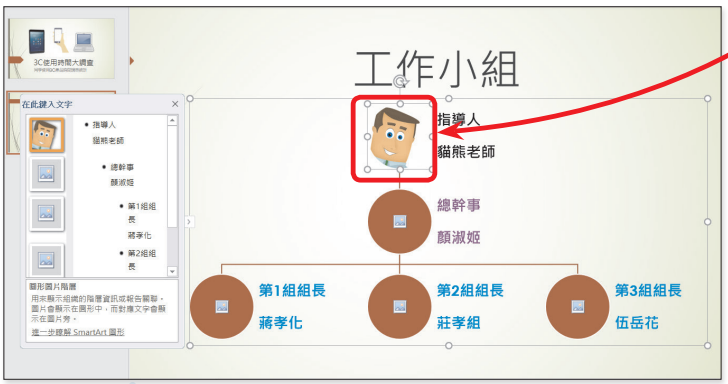


7 點選想使用的圖案。

8 按下【插入】鈕。

小提示

網路千變萬化，資訊不斷在更新，小朋友也可以自己選一張喜歡的圖片。



9 原來的圖形就被插入的圖片取代了。

小提示

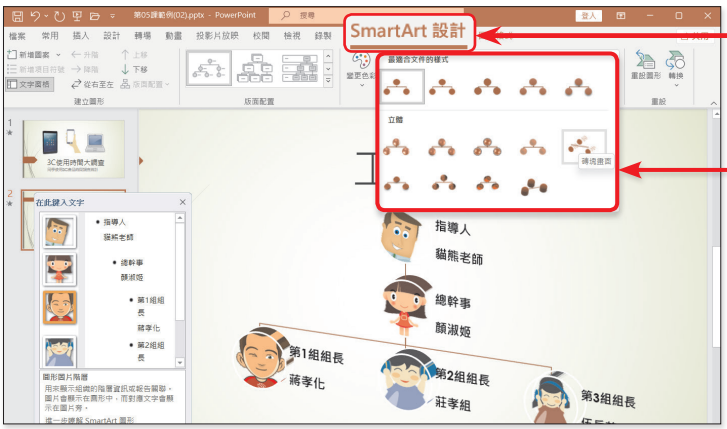
網路千變萬化，資訊不斷在更新，小朋友也可以自己選一張喜歡的圖片。

10 重複上述步驟，為其他成員加上代表圖。

小提示

其他成員的圖片是用「boy」、「girl」找到的。

5-2-3 設定組織圖的樣式



1 切換到【SmartArt 設計】。

2 按下【SmartArt 樣式 / 其他】，用滑鼠在各種樣式中滑動，預覽效果。。

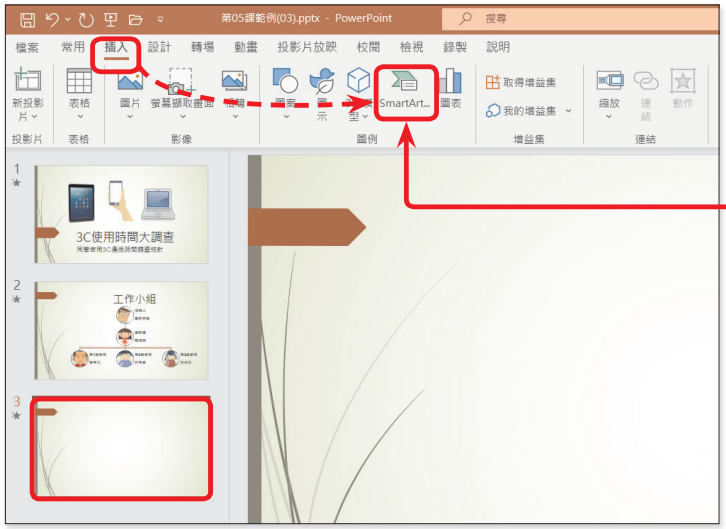
3 最後，選定【卡通】樣式，這張投影片就完成了。

小提示

- 選完樣式後，還是可以再修改哦，只要重新選擇即可。
- 使用「變更色彩」鈕，還可以為 SmartArt 套用不同的顏色哦！

5-3 使用流程圖呈現調查流程

流程圖可以幫助我們，按部就班完成一件事。傳統流程圖的畫法，操作上比較麻煩，現在使用 SmartArt 就可以簡單做到哦！



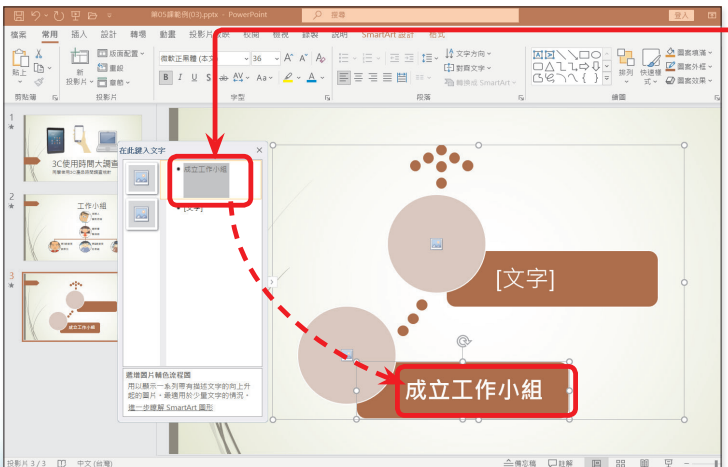
1 新增一張投影片，版面配置使用【空白】。

2 點選【插入 / SmartArt 圖形】。

3 選擇【流程圖】類別。

4 點選【遞增圖片輔色流程圖】。

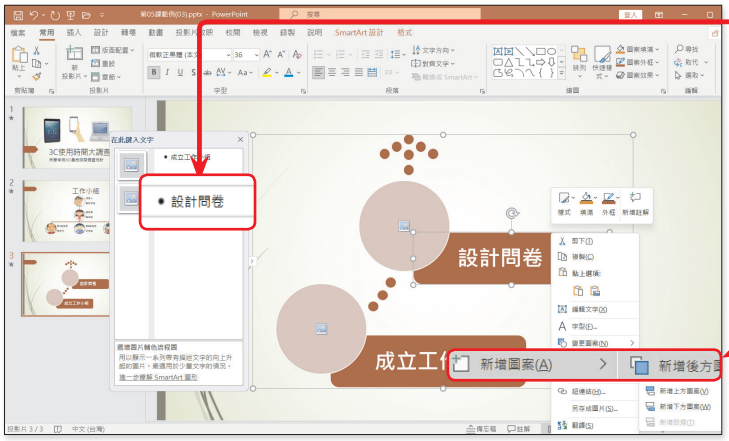
5 按下【確定】鈕。



6 在第一格輸入【成立工作小組】，並設定【粗體】。

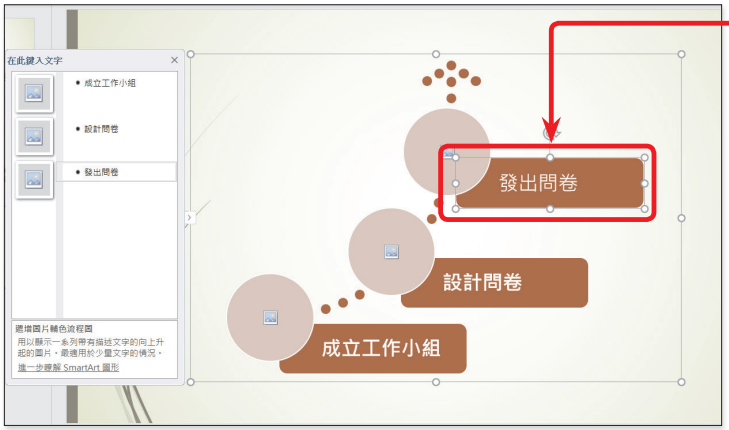
小提示

- 這裡我們使用預設的字型「微軟正黑體」。
- 輸入文字後，右方文字框也會同時出現文字，設定成粗體，右方的文字也會改變。

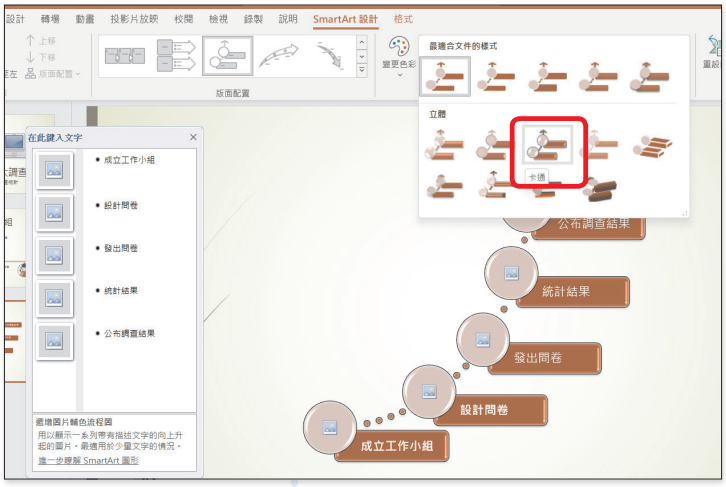


7 在第二格輸入【設計問卷】。

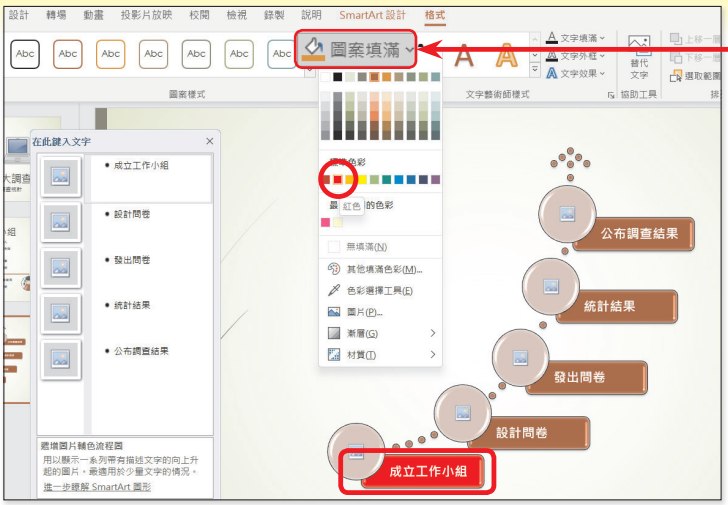
8 在第二格的文字框，按滑鼠右鍵，選擇【新增圖案 / 新增後方圖案】。



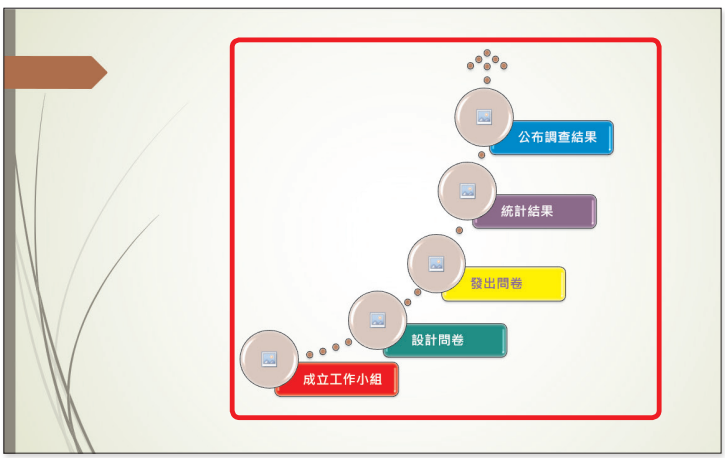
9 在第三格輸入【發出問卷】。



10 重複上述步驟再新增兩個圖案，並將【SmartArt 樣式】設定成【卡通】。



11 點選第一個步驟框，選擇【格式/圖案填滿/紅色】。



12 重複上述的步驟，為每個步驟框重新填顏色。

13 為每個步驟插入圖片。

14 使用【文字藝術師】樣式，輸入【調查流程】文字。

小提示

圖片是使用關鍵字「Team、Form、Mail、sum、圖表」在「線上圖片」找到的，書附光碟裡面也有哦！

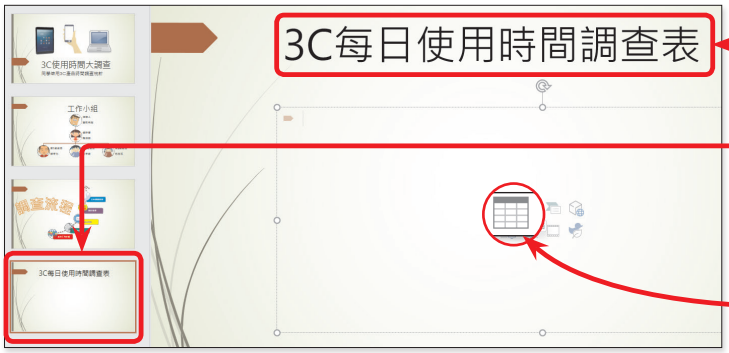
小提示

1. 如果步驟太多，可以考慮用別的流程圖樣式來呈現。
2. 流程圖中的文字要盡量簡短，否則字體會被壓縮得太小。

5-4 使用表格來呈現資料

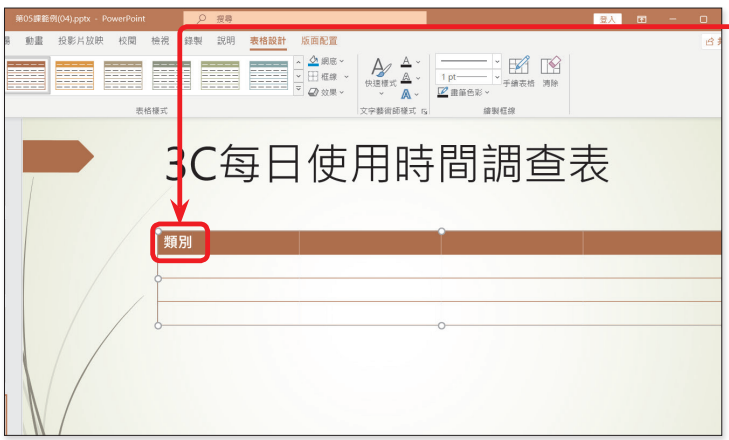
以數字為主的資料，用表格整理起來，會更容易讓人了解它的意義。來看看如何在簡報中使用表格吧！

5-4-1 插入表格、輸入資料



1. 新增一張投影片。
2. 輸入標題【3C每日使用時間調查表】。
3. 點選【插入表格】。

4. 輸入表格的欄數【4】與列數【4】。
5. 按【確定】鈕。



6. 在第一個儲存格點一下，輸入【類別】，字型使用預設的【微軟正黑體】。

簡報通

表格的顏色會套用目前佈景主題的表格顏色，不過，還是可以修改的。

7 輸入所有調查結果的資料。

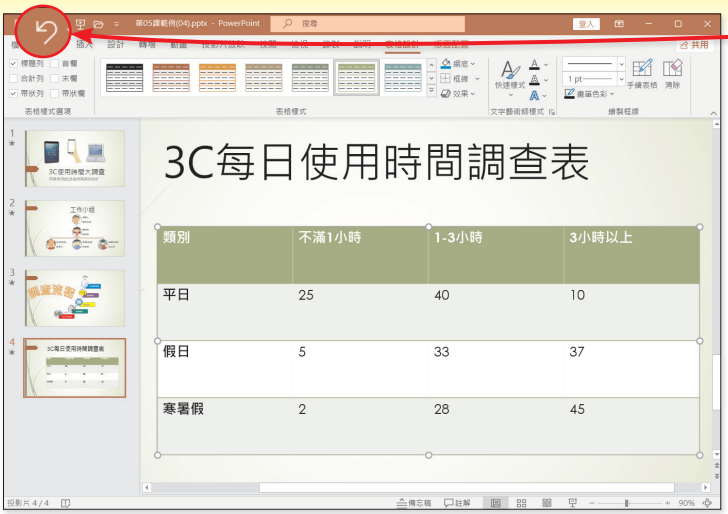
8 將游標移到下方的【控制點】，往下拖曳將表格拉大。

表格中的文字大小、字型、顏色，可以依自己的喜好來調整。

9 這時表格就變高了，按下【表格樣式 / 其他】。

10 用滑鼠在各種不同的【表格樣式】上移動，可即時預覽效果。

這些樣式，都是專業的美工人員繪製出來的，如果你不想花太多時間在表格的美工設計上，就可以直接套用。



11 點選自己喜歡的樣式，也可以按【復原】鈕復原。

小提示

如果不想復原到上一個選取的樣式，也可直接重選別的效果，或是自己設定顏色。

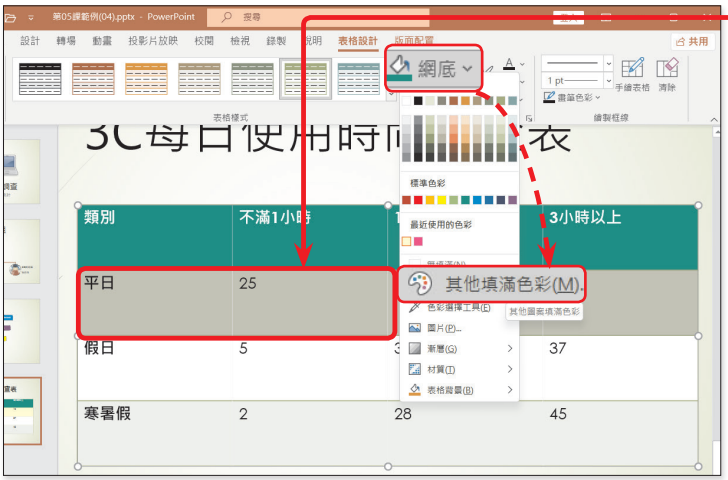
5-4-2 自訂表格樣式

發現這些表格樣式都不喜歡，可以自己來設定表格的顏色。

1 拖曳選取第一列。

2 點選【網底】的下拉箭頭。

3 選擇【綠色】。

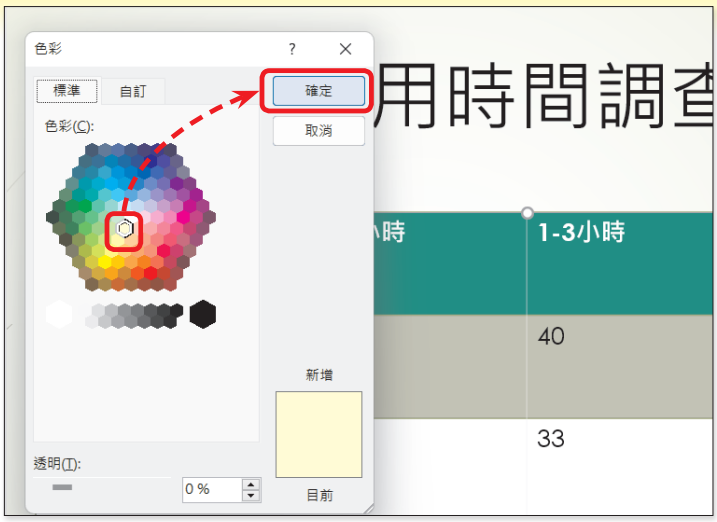


4 拖曳選取第二列。

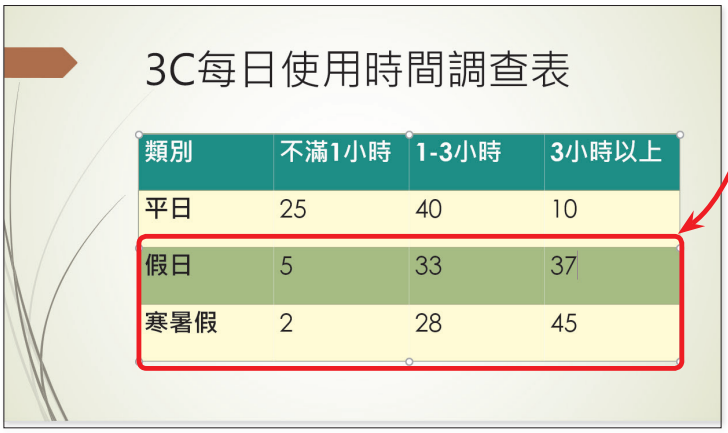
5 點選【網底／其他填滿色彩】。

小提示

在「其他填滿色彩」中，提供了更多色彩的選擇哦！



6 點選【淺黃色】後，按【確定】鈕。

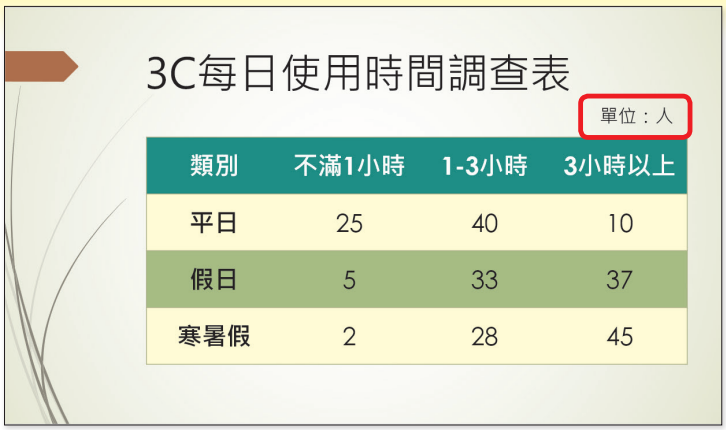


7 依次將三列填上【淺綠色】、第四列填上【淺黃色】。

8 把所有的文字放大。

9 先選取所有的文字。

10 接著點選【版面配置 / 置中對齊】，再點選【垂直置中】。



11 微調一下標題的位置，再插入一個文字方塊，輸入【單位：人】，一張統計表格就完成了。

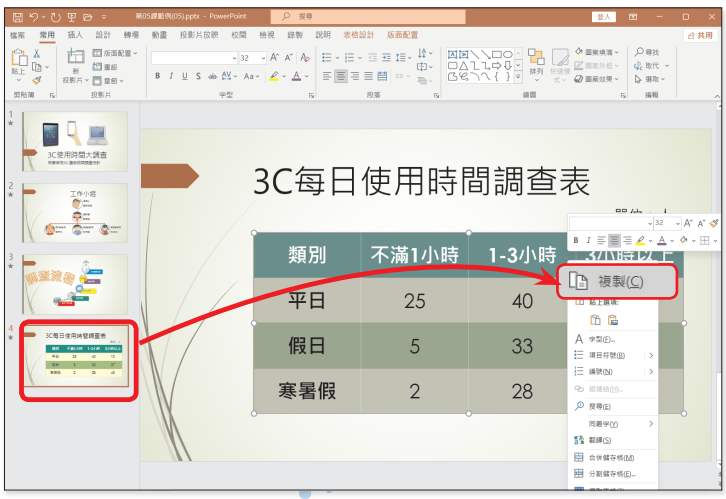
小提示

從「插入」區選擇「文字方塊 / 水平文字方塊」，就可插入文字哦！

5-5 使用統計圖表來呈現資料

雖然說「數字會說話」，但如果能將數字轉化成圖表，統計結果就更能一目瞭然，來看看怎麼做吧！

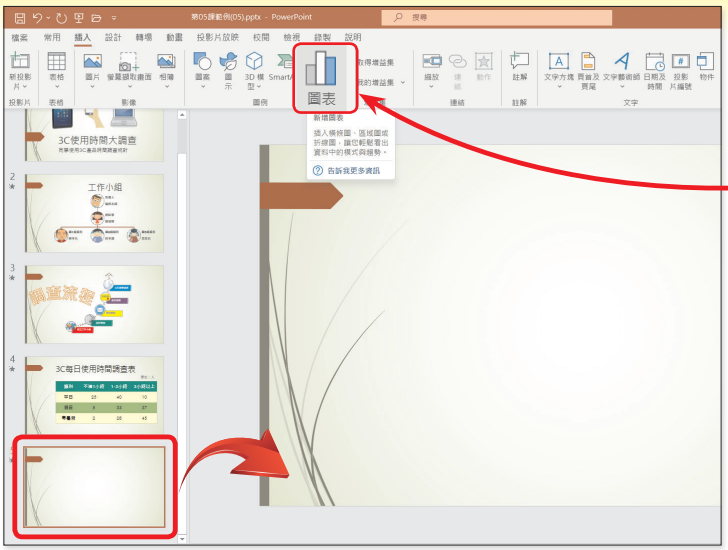
5-5-1 製作統計圖表



1 在第 4 張投影片，滑鼠拖曳選取整個表格，按右鍵，選擇【複製】。

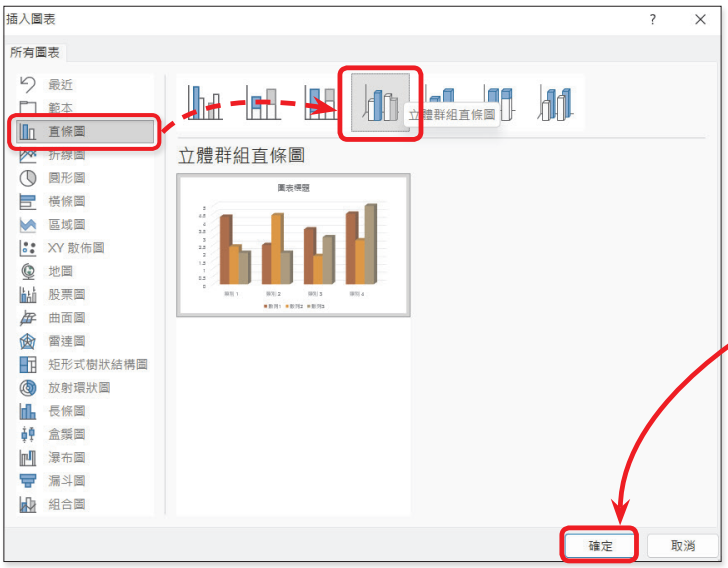
小提示

表格的內容將會用在統計圖表，可以先複製下來，之後就不用重新輸入了。



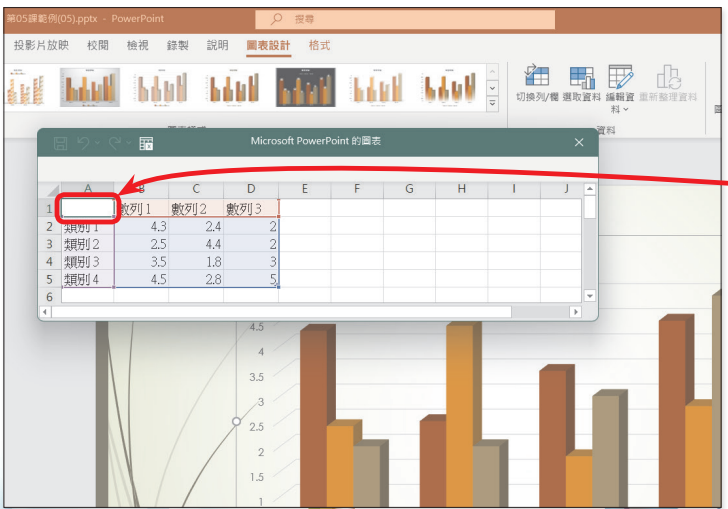
2 新增一張投影片，版面配置使用【空白】。

3 點選【插入 / 圖表】。



4 點選【直條圖 / 立體群組直條圖】。

5 按【確定】。

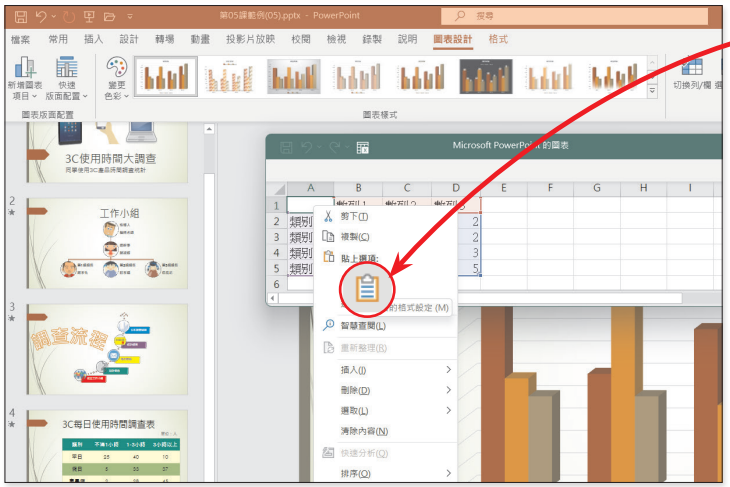


6 這時，系統會開啟 Excel 作為輸入資料的介面。

7 把滑鼠游標放在第 1 欄第 1 列的位置。

簡報通

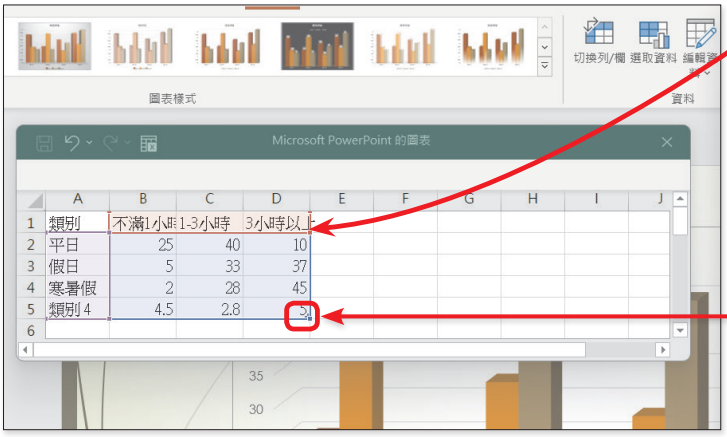
Excel 是一種「試算表」軟體，很適合用來處理數字。



8 按滑鼠右鍵，選擇【貼上選項／符合目的格式設定】。

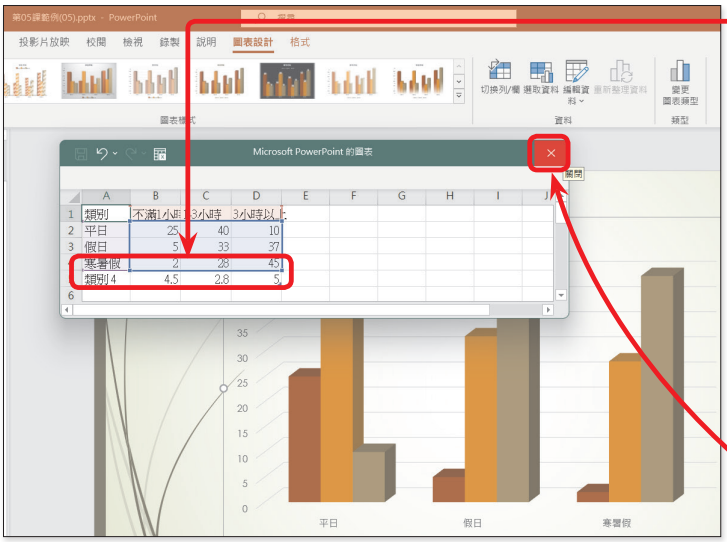
簡報通

如果選擇左邊的「保持來源格式設定」，那麼貼上後，所有文字會和第 4 張投影片的文字一樣大，將會很難編輯。



9 這時，第 4 張投影片的表格內容就貼過來了，但是第 5 列是不需要的。

10 滑鼠移到右下角【藍色控制點】。

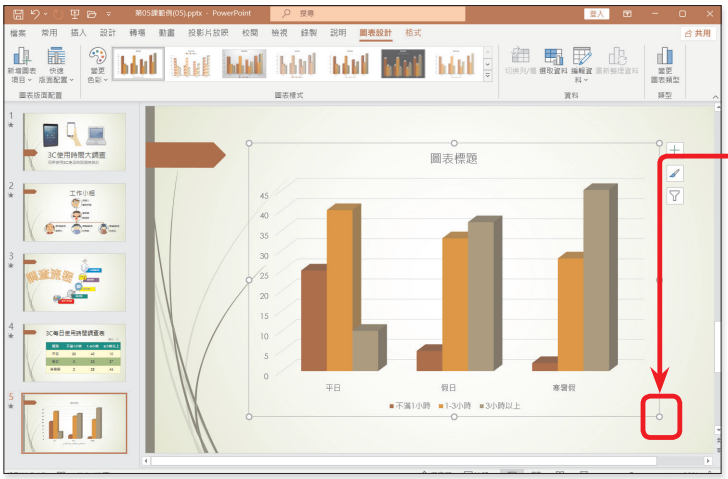


11 把【藍色控制點】往上拖曳到【寒暑假】這一列。

小提示

請注意，只有在有顏色的線條內的資料，才會出現在統計圖表中哦！下方的統計圖也立刻改變了！

12 關閉 Excel 的資料視窗。



13 這樣就完成一個立體直條圖了。

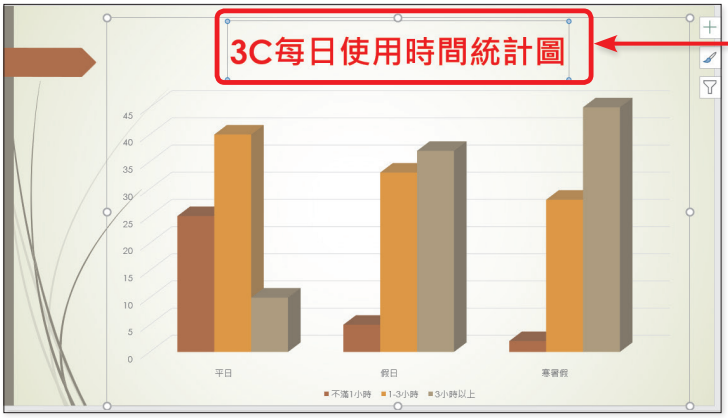
14 拖曳【控制點】，把統計圖的範圍拉大。

小提示

統計圖的形式有很多，你可以試試別種圖表哦！

5-5-2 變更標題與顏色

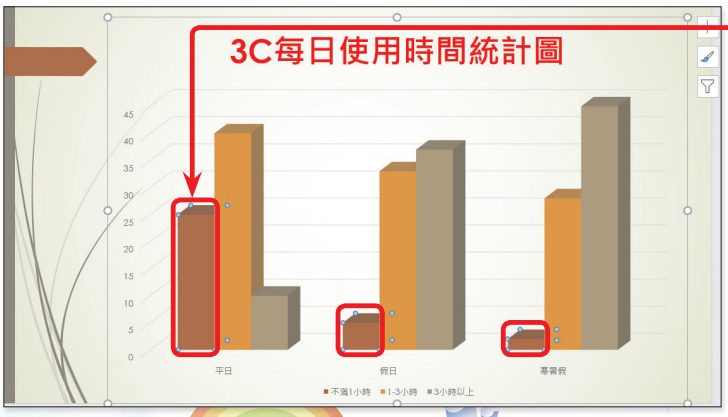
剛完成的統計圖，雖然很完整，但發現直條圖的顏色很接近，不容易區分，且顏色較灰暗，所以，我們要做點改變。



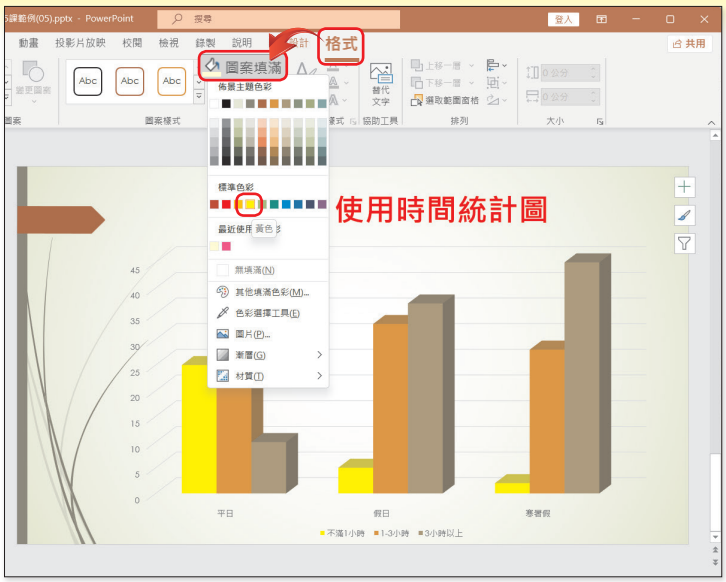
1 點一下標題，修改標題文字，並設定格式為【44點，紅色，粗體】。

簡報通

圖表上的文字，都可以在點選後，直接修改哦！



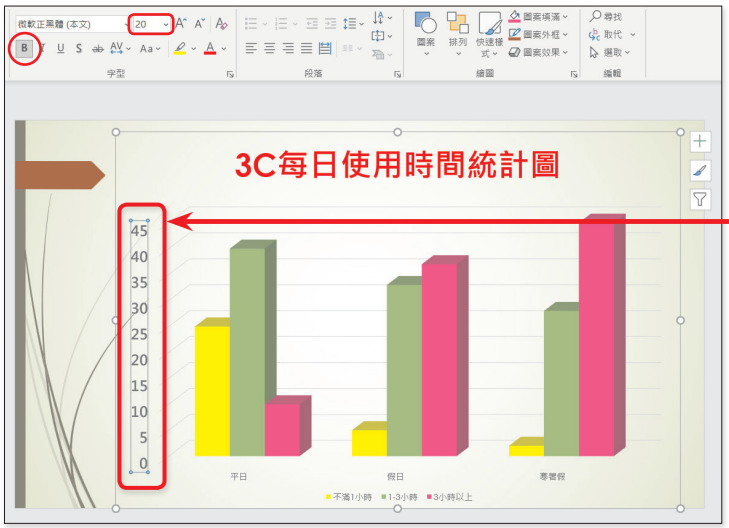
2 對著【不滿1小時】的直條圖點一下，所有同類的直條圖都會被選取。



3 切換到【格式】，選擇【圖案填滿／黃色】。

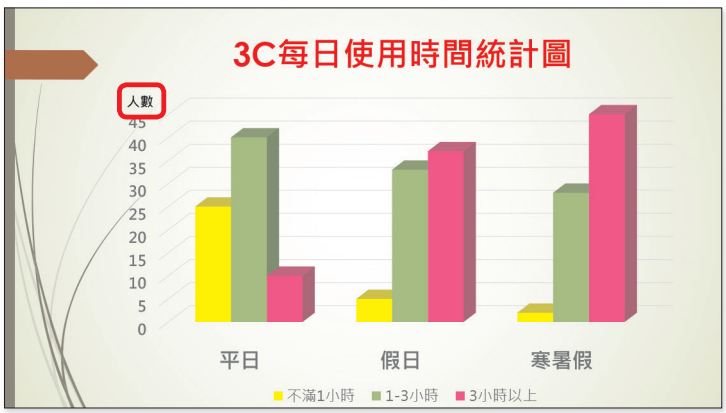
小提示

顏色的對比拉大，就能看得更清楚。



4 再為另外兩類直條圖挑選顏色。

5 點一下左方座標軸的數字，把字體大小設成【20 點，粗體】。



6 再把下方的文字也放大，並插入一個文字方塊【人數】，放在左上角，一張美美的統計圖表就完成了！

小提示

為了讓觀眾一看就知道左邊座標軸的數字是什麼意思，所以加了「人數」文字方塊。

重點整理

★ PowerPoint 內建多種圖形與表格，方便做簡報時，可以更有效率的呈現報告內容。

★使用「SmartArt 組織圖」物件，可以呈現階層關係，適合用來表示家庭族譜、公司組織、學校組織等關係。

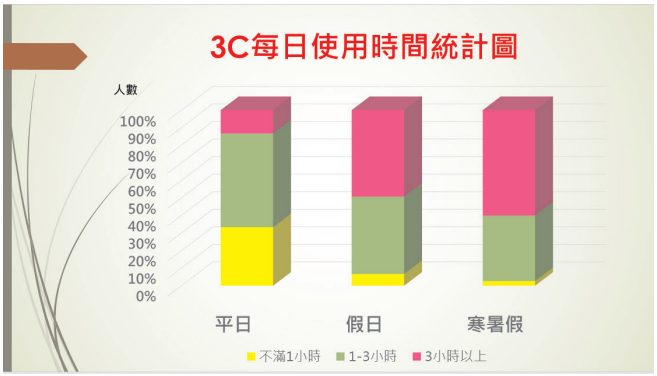
★使用「SmartArt 流程圖」，可以讓大家很清楚了解工作流程。

★使用表格，可以將資料組織起來，讓觀眾更容易了解資料內容。

★使用統計圖表，能將統計資料視覺化，讓觀眾可以更清楚了解統計結果。

實作題

統計圖表的形式，可以說是千變萬化。請研究本課範例的統計圖表，將它變更顏色，並且將圖表類型改為「立體百分比堆疊直條圖」。



操作提示

對著統計圖按滑鼠右鍵，選擇「變更圖表類型」，再選擇「分欄符號」裡的「立體百分比堆疊直條圖」，之後再選擇自己喜歡的顏色，並且把「人數」的文字方塊拿掉。

MEMO

第 6 課 自製飲料很容易

使用母片格式化投影片

學習目標

◎設計母片，減少重覆修改投影片的時間

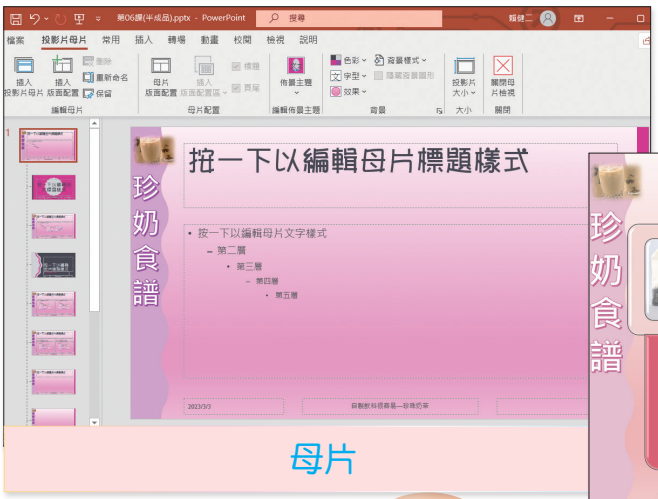
◎修改母片樣式，讓投影片有特色

◎使用 SmartArt 讓簡報更專業

◎忽略母片的樣式，讓簡報更有彈性

6-1 母片—投影片樣板

如果每張投影片都需要有相同的背景或文字，那麼做成母片是最快的方法，可以節省很多的時間。以下以心智圖說明母片的概念：



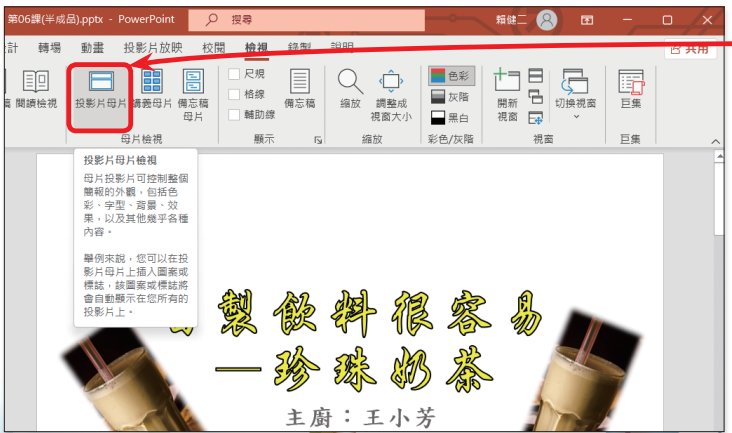
6-2 設計母片

6-2-1 設定母片的頁尾

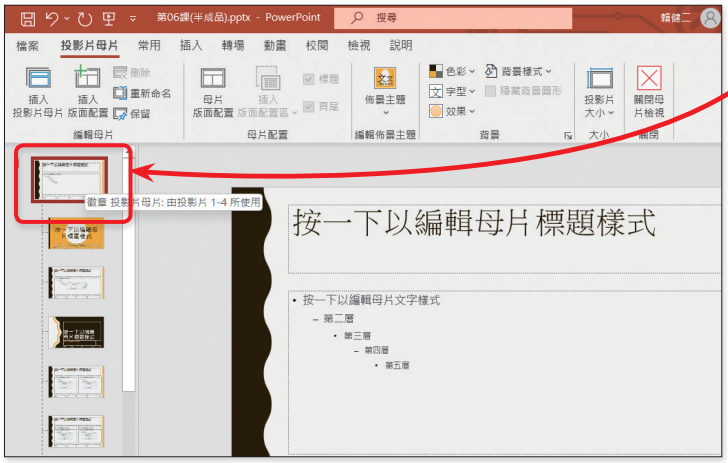
1 從書附光碟第 6 課，開啟【第 06 課 (半成品).pptx】檔案。

2 切換到【設計】標籤。

3 套用【徽章】佈景主題。



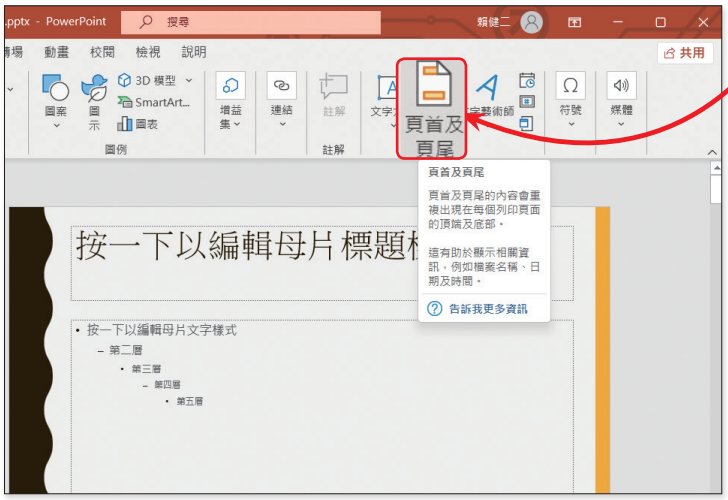
4 點選【檢視 / 投影片母片】。



5 這時左側會列出母片群組，點一下最上方的母片。

簡報通

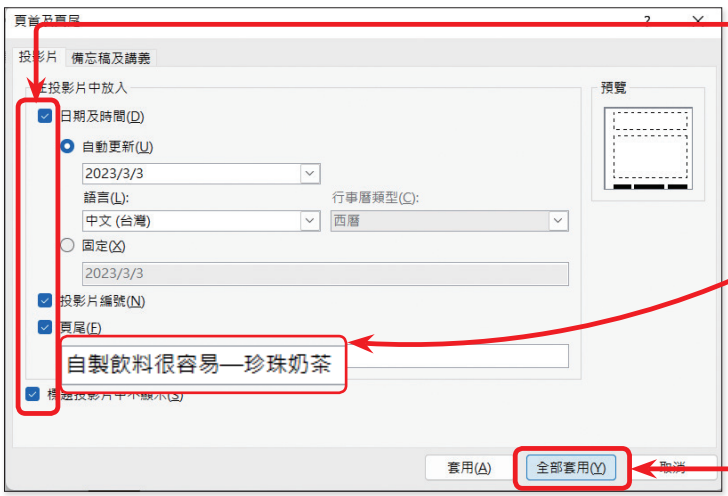
原則上，我們只需要編輯第一張母片就可以了。如果需要為不同的版面設定母片，才需要編輯下方的母片。



6 切換到【插入】標籤，點選【頁首及頁尾】。

簡報通

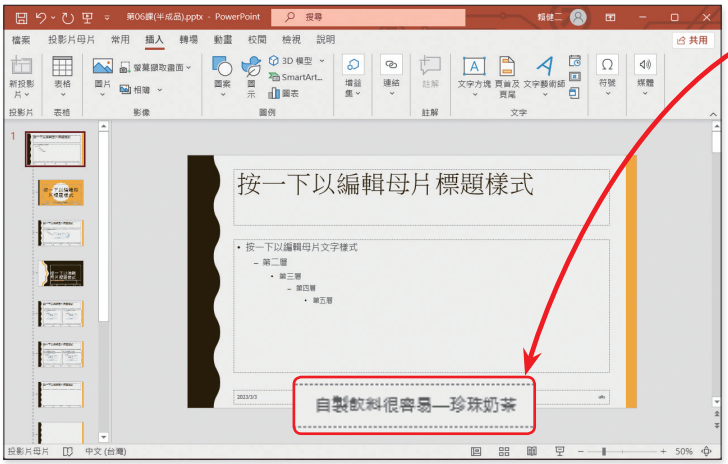
每一張投影片的上方，叫作「頁首」，下方就是「頁尾」。



7 將左圖圈選的四個選項都打勾。

8 在【頁尾】的文字框中，輸入【自製飲料很容易—珍珠奶茶】。

9 按【全部套用】鈕。



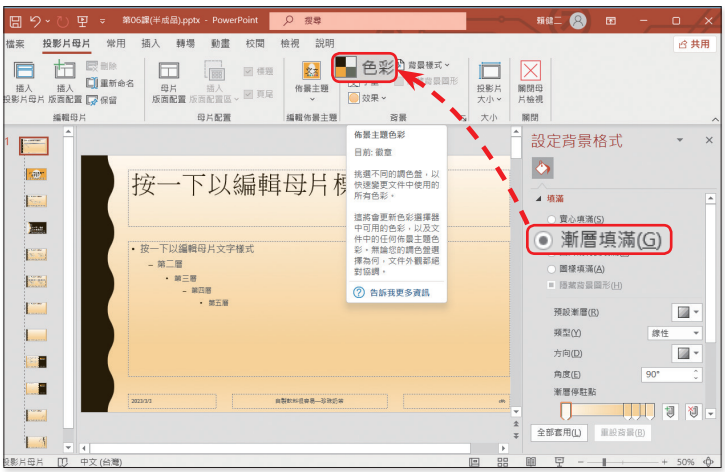
10 這時其他不同版面配置的母片，每一個都套用同樣的【頁尾】了。

小提示

在投影片的左下角就可以看到日期，下面中間則是可以看到剛才設定的「頁尾」文字。

6-2-2 設定母片背景

1 切換到【投影片母片】，選擇【背景樣式】中的【設定背景格式】。

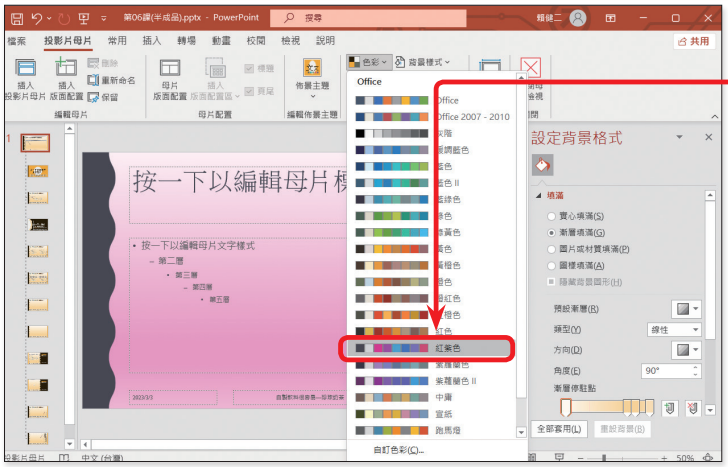


2 在右邊窗格，點一下【漸層填滿】。

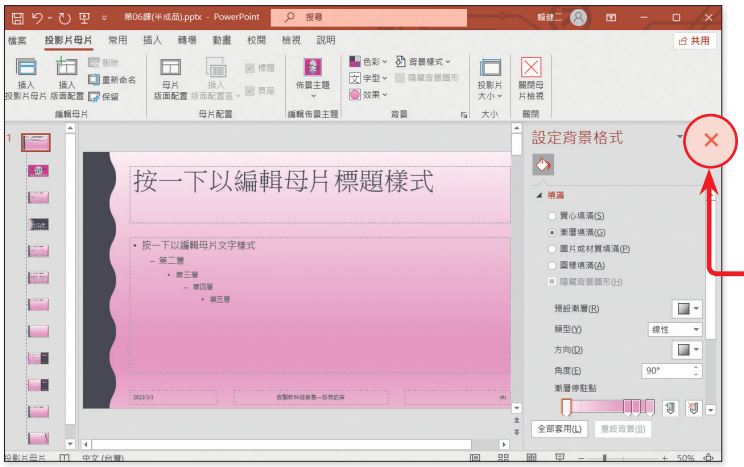
3 再點選【色彩】。

簡報通

這裡的「圖片或材質填滿」可以用來選一張照片，當作背景，或者使用 PowerPoint 提供的材質圖片來作為背景。

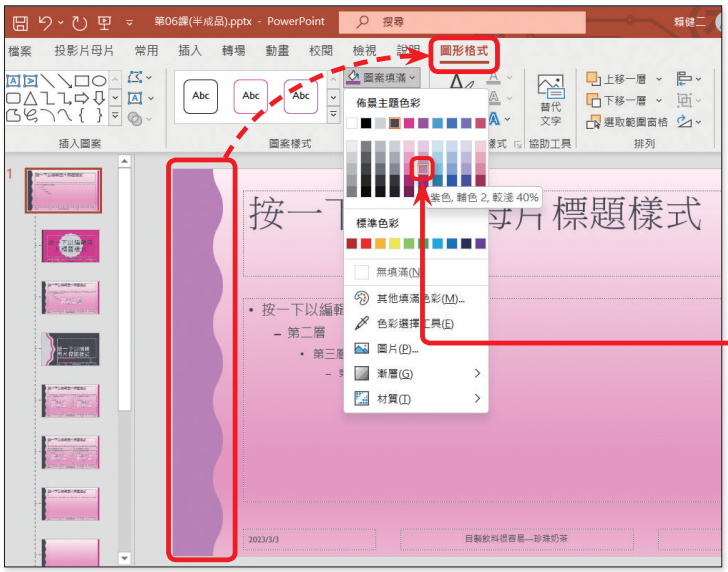


4 選擇【紅紫色】。



5 這時投影片的底圖，就變成漸層的【紅紫色】。

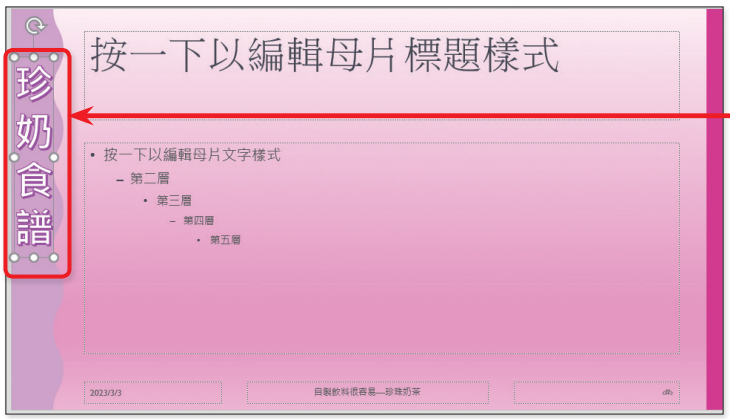
6 按一下右上角的【✕關閉】鈕，關閉【背景格式】的視窗。



7 點一下左邊的色塊。

8 點選【圖形格式 / 圖案填滿】，套用【紫色，輔色 2，較淺 40%】。

6-2-3 插入圖片及文字



1 在左上角插入【文字藝術師】，輸入【珍奶食譜】。

小提示

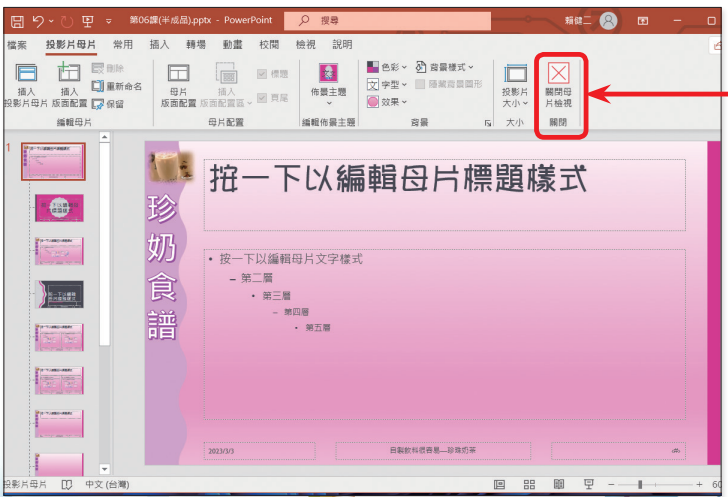
編輯這個文字藝術師時，每打完一個字，就按一次 <Enter> 鍵，就可以讓文字變成直的了。

2 在【線上圖片】搜尋【珍珠奶茶】，插入珍奶的圖片，並設定效果為【柔邊矩形】。

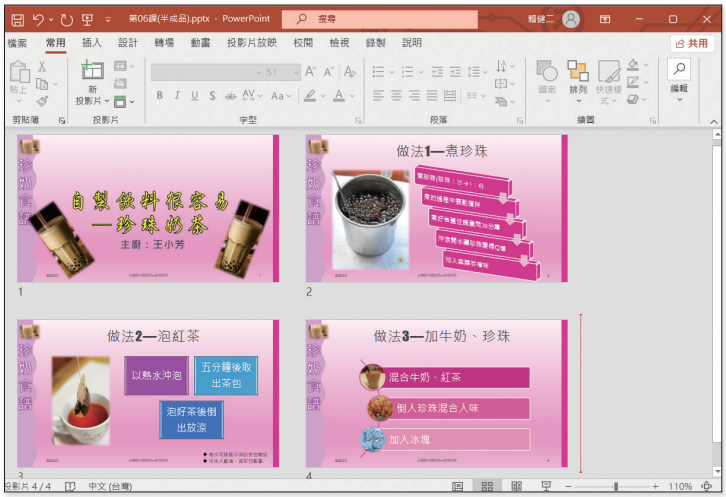
3 把標題設定為【文鼎POP體，54點，置中對齊】。

小提示

如此一來，每一張投影片的標題文字格式都會是一致的。



4 切換到【投影片母片】，按下【關閉母片檢視】鈕。

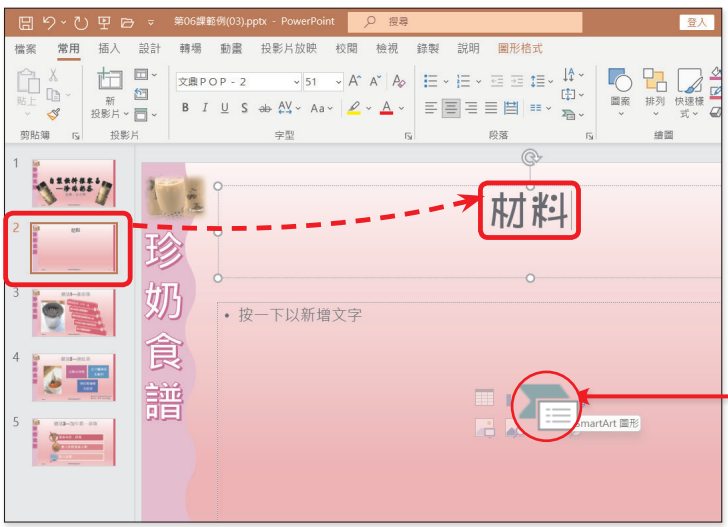


5 這時回到編輯畫面，每一張投影片就都有同樣的背景與文字格式、頁尾了。

6-3 使用 SmartArt 美化投影片

現在，我們來新增投影片，看看母片的設定效果。同時，我們改用 SmartArt 的圖案來取代傳統的模式，讓投影片更有看頭。

6-3-1 插入 SmartArt 圖形



1 在第 1 張投影片下方新增一張投影片。

2 輸入標題文字【材料】。

3 點選【插入 SmartArt 圖形】。

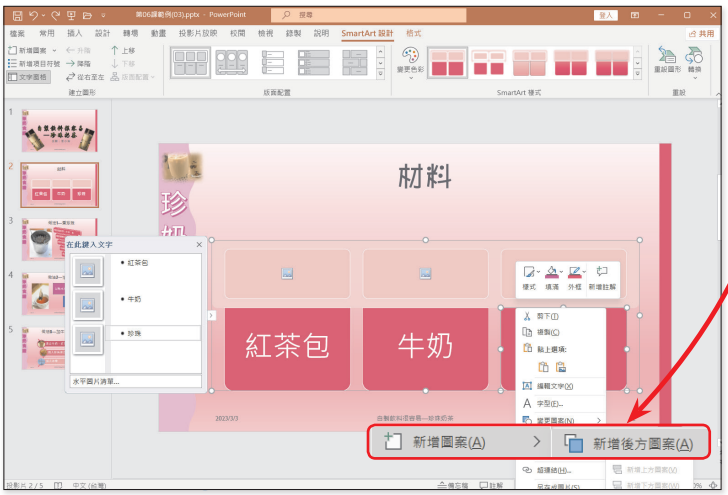
4 選擇【清單】類別中的【水平圖片清單】。

5 按【確定】鈕。

6 這時可開始依序輸入文字。

小提示

使用 SmartArt 來取代純文字，可以讓人有耳目一新的效果哦！



7 輸入完這三格的文字後，對著最右邊的圖案，按滑鼠右鍵，選擇【新增圖案／新增後方圖案】。

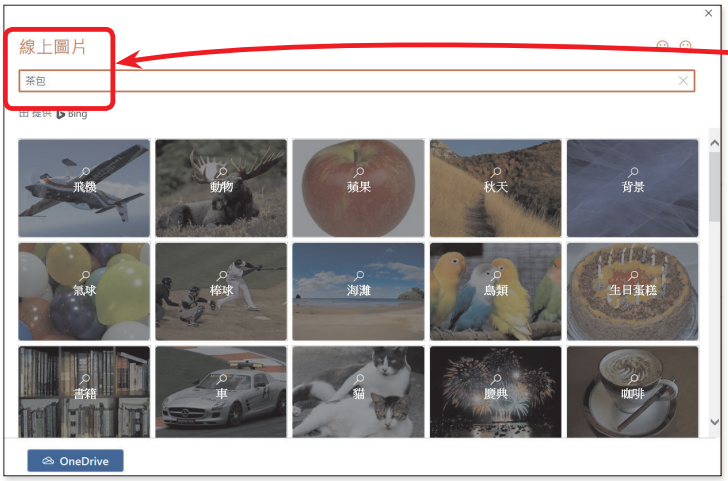
8 將第四格的文字輸入完成，並設定為【微軟正黑體】，調整圖形大小與位置。

6-3-2 設定 SmartArt 樣式與圖片

1 切換到【SmartArt 設計】，選擇【卡通】樣式。

2 點選【變更色彩／彩色 - 輔色】。

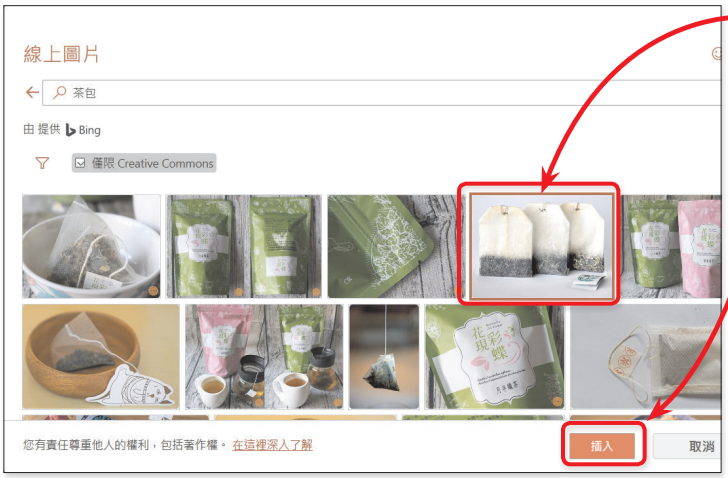
3 在圖片中點一下，準備填入圖片。



4 在【線上圖片】搜尋框中，輸入【茶包】，按下 <Enter> 鍵搜尋。

小提示

你也可以從電腦的硬碟中選擇檔案哦！



5 在【茶包】圖片點一下。

6 按下【插入】鈕。

小提示

在「SmartArt 圖形」中插入圖片的方法，在第五課有介紹過，這一課再複習一下哦！

7 這時第一項的圖片區，就被【茶包】圖填滿了。

8 重複剛才的步驟，依序用【牛奶】、【粉圓】、【黑糖】搜尋並填入圖片，這樣，一張清楚又美觀的材料清單就完成了。

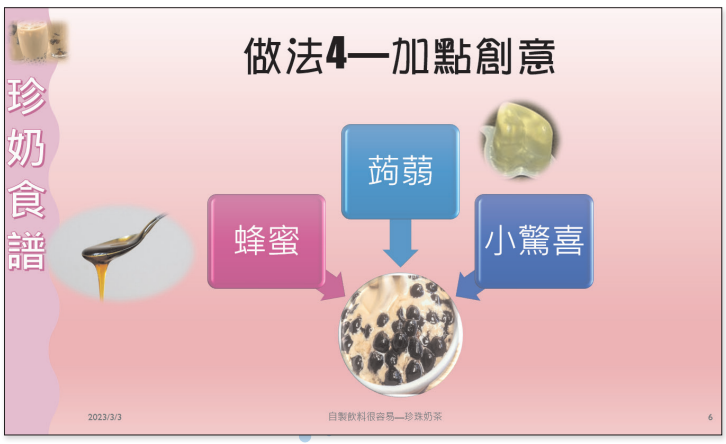
簡報通

珍珠奶茶裡面的珍珠，它的正式名稱是「粉圓」喔！

6-4 忽略母片背景

有時，因為簡報內容的特性，我們會希望某一、二張投影片不要使用母片上的圖案，讓整份簡報有彈性調整的空間，這時該怎麼辦呢？請看以下的介紹。

6-4-1 不同的背景樣式



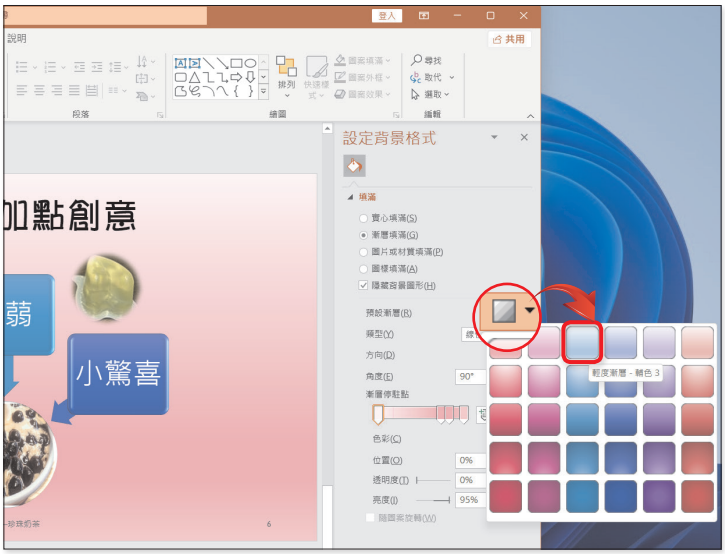
1 新增第 6 張投影片，使用【SmartArt 圖形】中的【關聯圖 / 集中星形圖】。插入【蜂蜜、蒟蒻、珍奶】圖片，套用圖片樣式。

2 在投影片，按滑鼠右鍵，選擇【設定背景格式】。

3 出現【背景格式】窗格，點一下【隱藏背景圖形】，全部的背景圖就消失了。

簡報通

如果整份簡報很長，讓某幾張投影片背景不同，更可吸引觀眾的注意力哦！



4 點選【預設漸層／輕度漸層 - 輔色 3】。

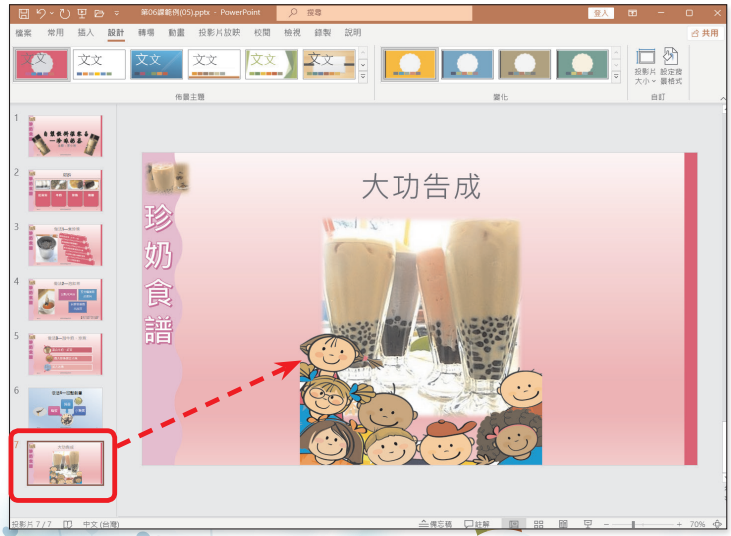
5 選擇【類型 / 線性】、【方向 / 右上角到左下角】。

6 設定完成後，按【關閉】鈕。

7 一張背景風格不同的投影片就完成了。

6-4-2 不同的佈景主題

接著，我們讓下一張投影片有不同的佈景主題。



1 新增一張【大功告成】投影片，並插入【珍珠奶茶】圖片，套用【柔邊矩形】樣式，再加入一個插圖。

小提示

插圖是用「children」在「線上圖片」找到的哦！

2 切換到【設計】標籤，點選【佈景主題/其他】鈕，滑鼠在不同【佈景主題】上移動，底下的投影片會即時反應效果。

小提示

接著要為這張投影片，套用不同的「佈景主題」。

3 在選定的主題【多面向】，按滑鼠右鍵，選擇【套用至選定的投影片】。

簡報通

這裡如果對著佈景主題直接點選套用，會讓所有的投影片都變成這個佈景主題。

4 再選擇【變化】中的【粉紅色】，就完成這張投影片了。

重點整理

★在 PowerPoint 中，可以自己設計投影片母片，之後所有新增的投影片，都會套用母片的樣式，以節省修改時間。

★有時，為了讓某張投影片的背景變得比較特別，可以選擇忽略母片上的圖片，自己設定背景。

★使用 SmartArt 圖案來取代傳統的文字列表，可讓簡報看起來更活潑哦！

★在設定配色，或者設定字型顏色時，要注意色調的問題，否則配出來的顏色可能太過突兀哦！

實作題

請使用本課範例，新增一張投影片，介紹另一種喜歡的飲料，並且套用不同的佈景主題。

操作提示

新增一張投影片，它會套用第 7 張投影片的佈景主題，但不用理會，直接套用「切割線」佈景主題即可，再從「線上圖片」插入「泡沫紅茶」圖片，並套用圖片樣式，就可完成！

第 7 課 翩翩飛舞的蝴蝶

使用相簿與連結

學習目標

◎使用相簿功能，插入多張照片

◎設定連結，連到簡報的其他位置

◎設定連結，連到其他文件檔或網站

◎使用「動作按鈕」來控制投影片播放

7-1 相簿與連結

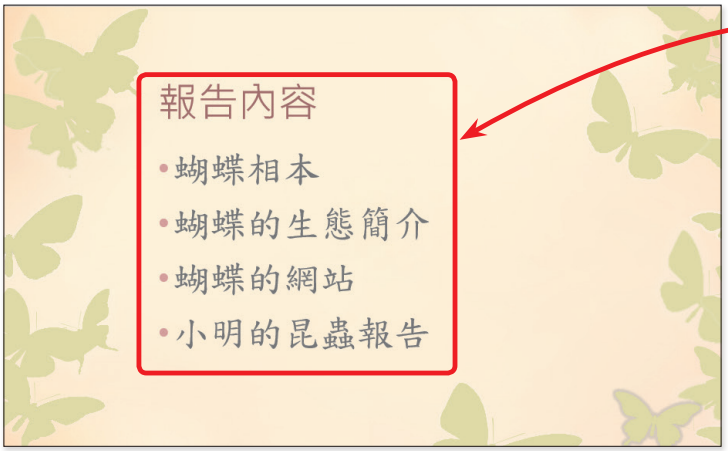
這一課，我們將介紹「相簿」與「連結」。簡單來說，「相簿」功能可以讓我們把一堆照片快速做成相本，而「連結」則是可以讓文件連到任意的檔案或網站。以下用心智圖說明這兩個概念：

7-2 使用相簿功能

7-2-1 新增相簿

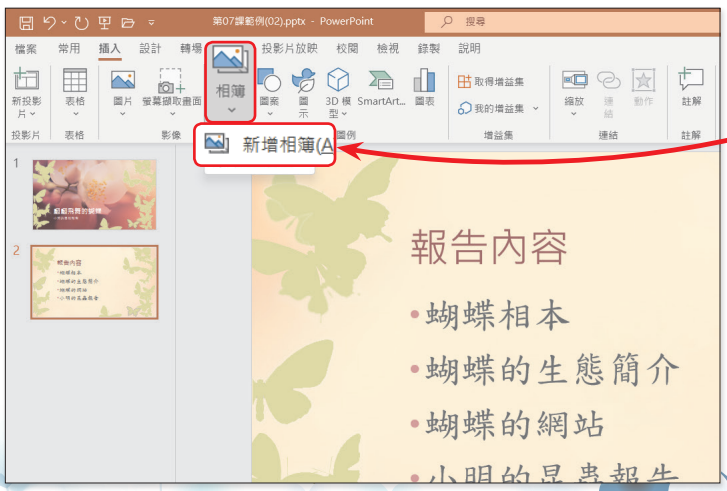
1 開啟書附光碟第 7 課範例檔 (半成品)。

2 輸入標題及副標題。

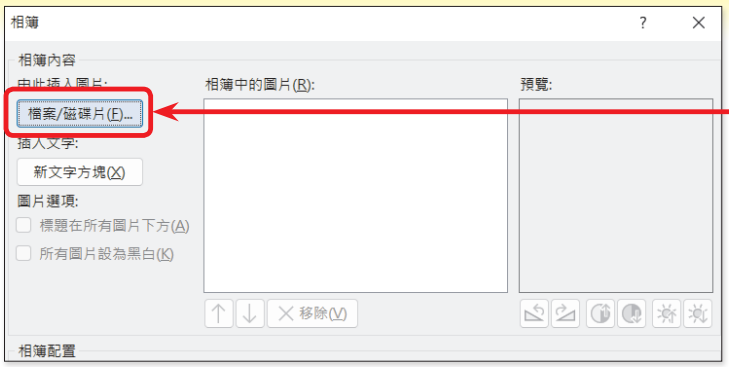


3 新增第 2 張投影片，輸入標題與內容大綱。

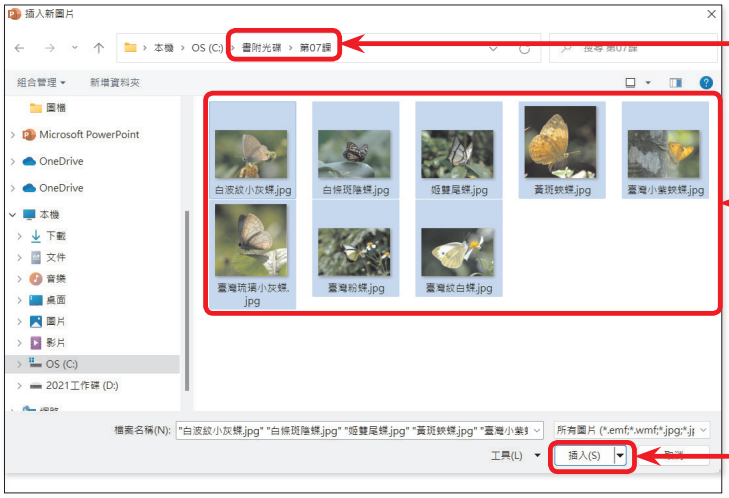
文字檔有附在書附光碟喔！



4 【插入 / 相簿 / 新增相簿】。



5 按【檔案 / 磁碟片】鈕。



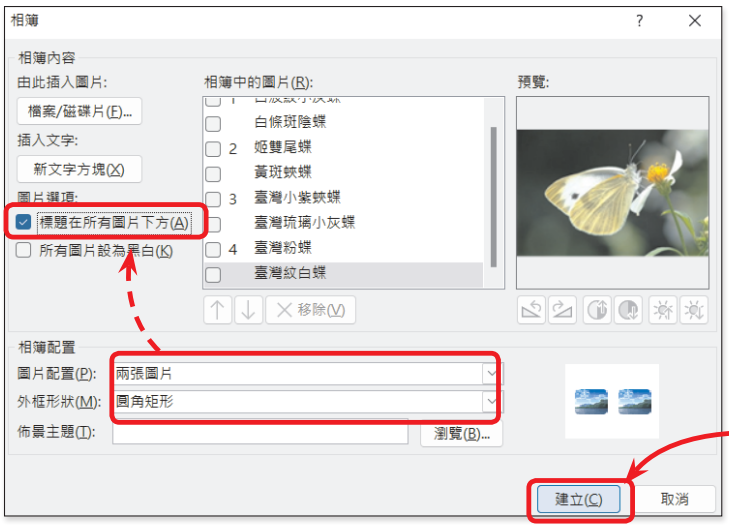
6 開啟書附光碟第 7 課範例資料夾。

7 按著滑鼠左鍵不放，拖曳選取所有【蝴蝶】圖片。

8 按【插入】鈕。

簡報通

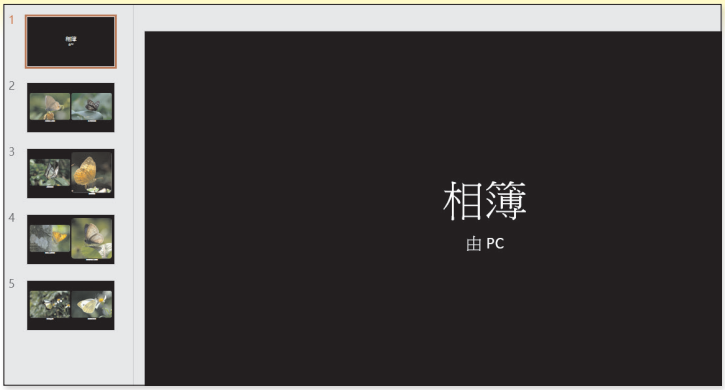
由於相簿功能，預設會將圖片檔名置於圖片下方。所以，在插入相簿前，要先確認好檔名哦！



9 在下方的【圖片配置】選【兩張圖片】，【外框形狀】選【圓角矩形】。

10 勾選【標題在所有圖片下方】。

11 按【建立】鈕。



10 這時會產生一個新的簡報檔，而且圖片也自動排列好了。

7-2-2 完成相簿

1 選取第 2、3、4、5 張投影片。

小提示

- 按著 <Ctrl> 鍵不放，再用滑鼠點選投影片，就可以同時選取多張投影片。
- 新增相簿之後，系統會新增一個簡報檔，再從新簡報檔複製投影片回到剛才的簡報。

2 在所選的投影片上按滑鼠右鍵，選擇【複製】。

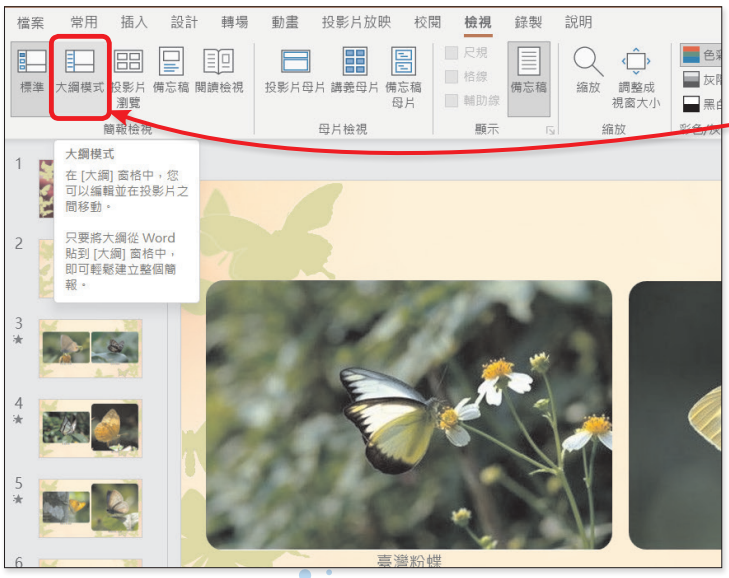
3 使用 <Alt>+<Tab> 鍵，切換回剛才的簡報。

4 在左邊縮圖區，按滑鼠右鍵，選擇【貼上選項／使用目的佈景主題】。

5 這時，剛剛所選的四張投影片不但複製過來，還自動套用了目前的佈景主題。

簡報通

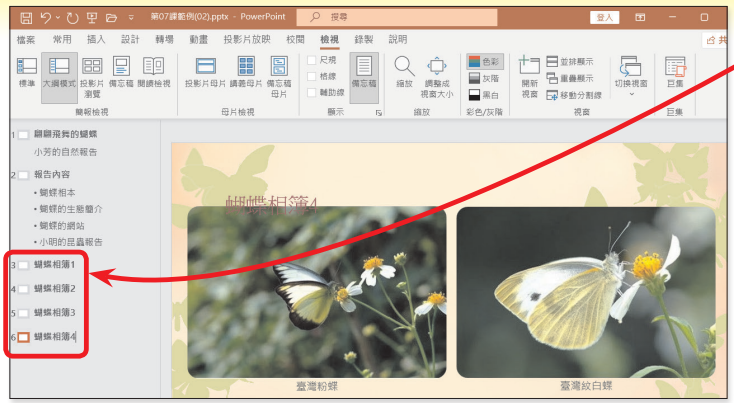
如果想要讓投影片背景維持跟原本檔案一樣，在貼上時，選擇「保持來源格式設定」即可。



6 點選【檢視／大綱模式】鈕。

小提示

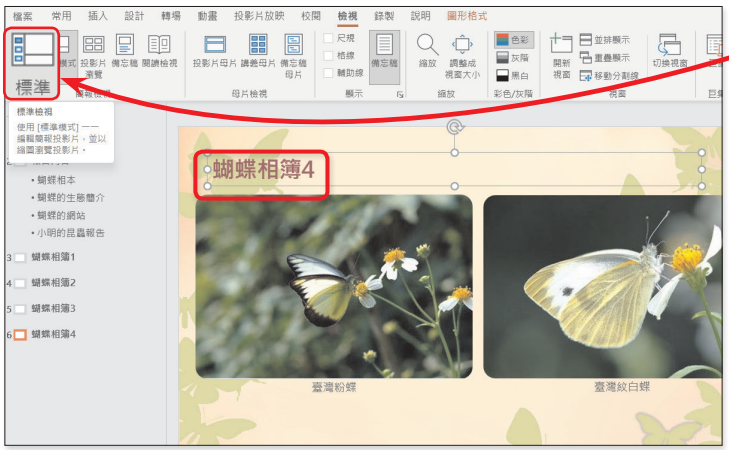
我們在第二課有介紹過「大綱模式」哦！



7 在第 3、4、5、6 張投影片上，分別輸入投影片的標題。

簡報通

投影片不一定要有標題；但如果要在簡報內做連結，有標題會比較容易操作。



2 調整標題的位置與字體，再點選【標準】鈕，就可回到標準模式。

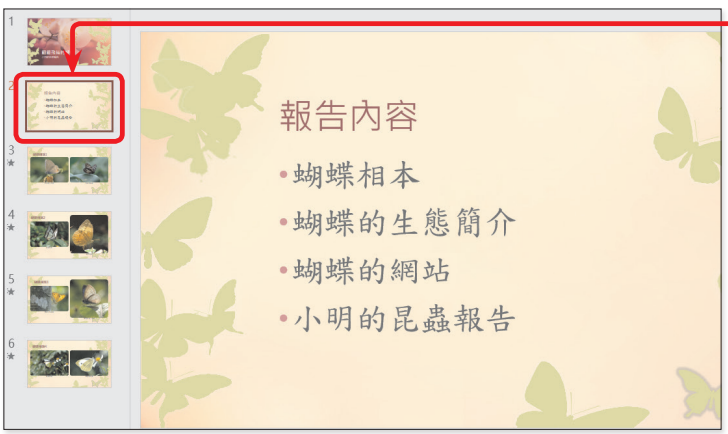
簡報通

在「大綱」裡輸入文字時，可以看到，投影片的標題文字也會立刻改變。

7-3 設定「連結」

我們在進行簡報時，偶爾會希望能用跳躍的方式，連結到別張投影片、檔案，甚至連到某個網站。這些，PowerPoint 都做得到。來看看怎麼做吧！

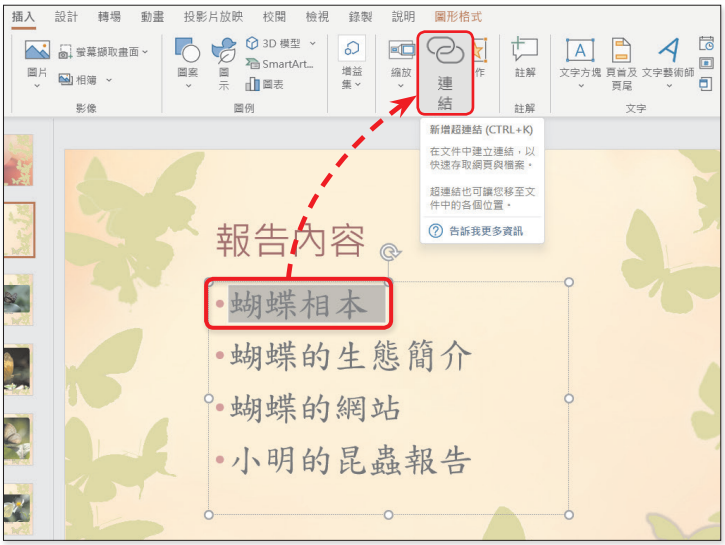
7-3-1 連結到投影片



1 點選第 2 張投影片。

簡報通

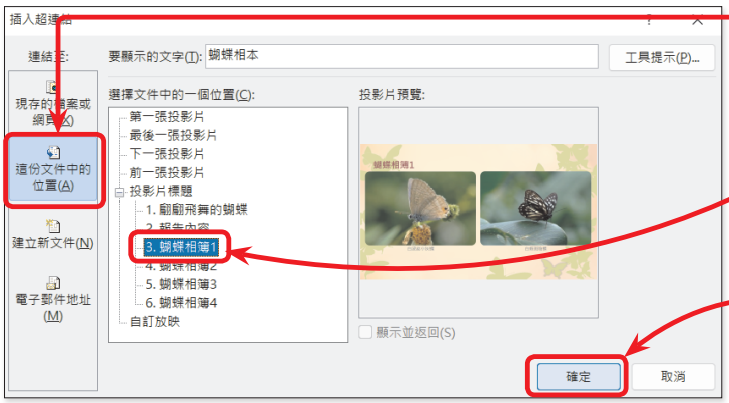
所謂的「連結」，原本是網頁設計上的概念，它讓網路上的各類資源可以直接相連。PowerPoint 也提供這種方式，讓投影片也可以隨意連到別的投影片或文件。



2 拖曳選取文字【蝴蝶相本】。

3 點選【插入/連結】。

直接按＜Ctrl＞+＜K＞，也可設定「連結」哦！



4 點選【這份文件中的位置】。

5 點選第 3 張投影片【蝴蝶相簿一】。

6 按【確定】鈕。

7 第一次使用連結，系統會跳出【快速連結】的說明視窗，按【了解】。

8 按下【投影片放映】。

簡報通

這時「蝴蝶相本」四個字，下面加上了底線，這代表已經被設定了「連結」。

9 點一下【蝴蝶相本】。

簡報通

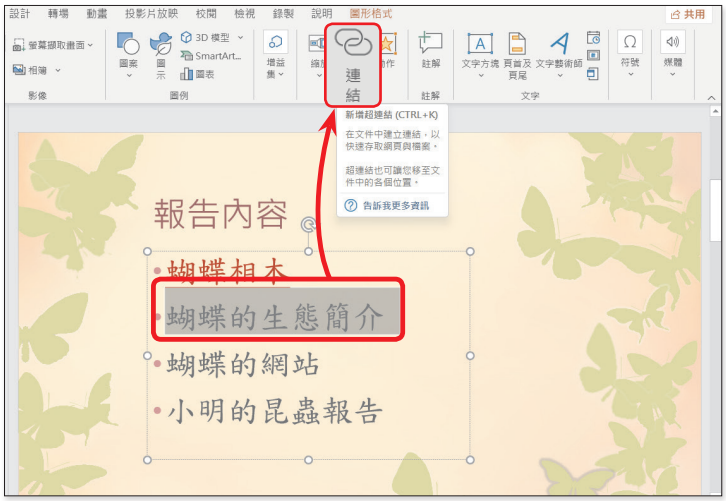
跟上網一樣，投影片放映時，滑鼠移到可以連結的文字上，游標會變成，表示可點選「連結」。

10 簡報就跳到相簿的第一頁【蝴蝶相簿 1】了。

11 按下＜ESC＞鍵，就可回到編輯畫面。

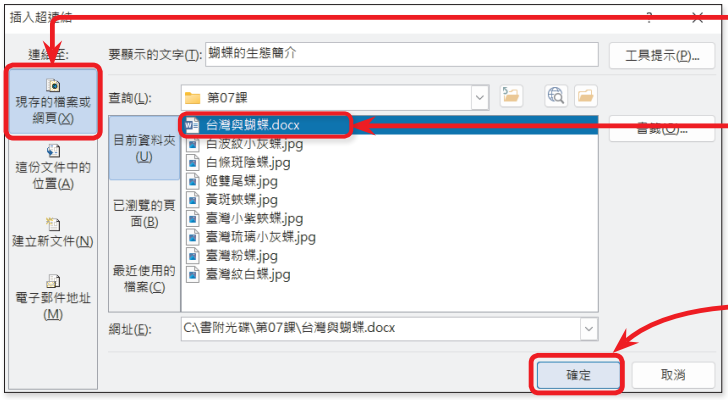
7-3-2 連結到 Word 文件檔

設定「連結」時，除了連到投影片，還可連到其他類型的檔案哦！以下，看看如何連到 Word 檔。



1. 拖曳選取【蝴蝶的生態簡介】文字。

2. 點選【插入／連結】。



3. 點選【現存的檔案或網頁】。

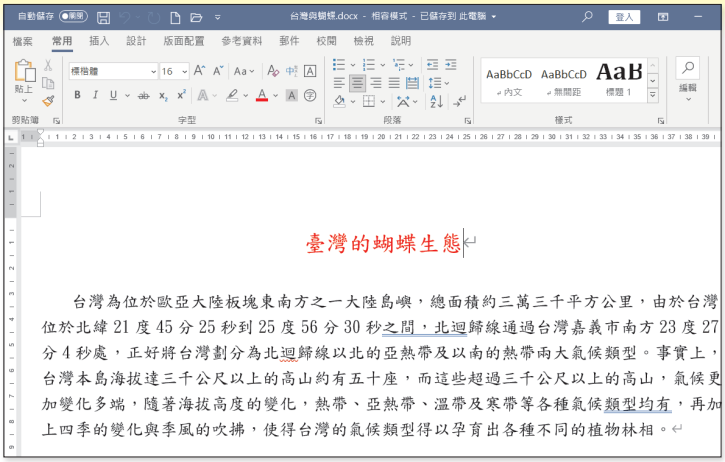
4. 選取書附光碟【第 07 課／臺灣與蝴蝶 .docx】。

5. 按下【確定】鈕。

6. 點選【蝴蝶的生態簡介】文字。

簡報通

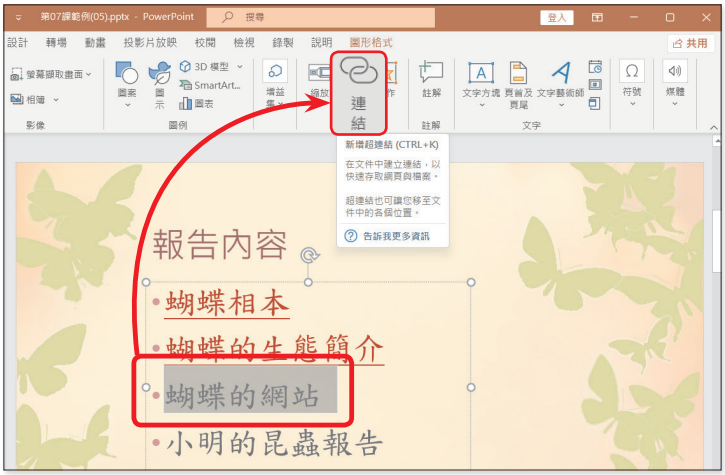
被點選過的連結，會以不同的顏色呈現哦！



7 從畫面可以看到，Word 文件被開啟了。

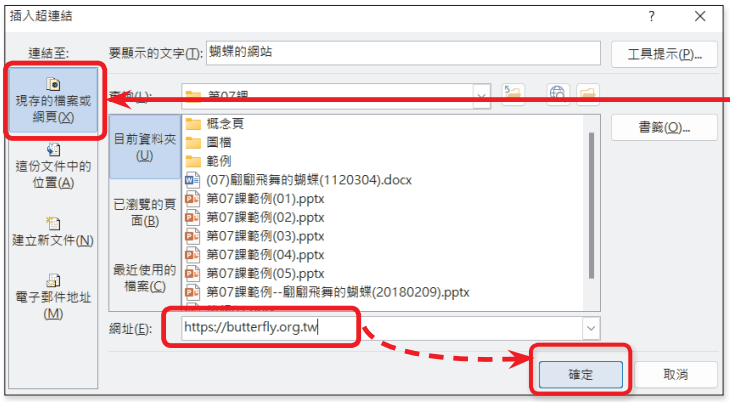
關閉 Word 就可回到 PowerPoint 囉！

7-3-3 連結到網站



1 拖曳選取【蝴蝶的網站】文字。

2 點選【插入／連結】。



3 點選【現存的檔案或網頁】。

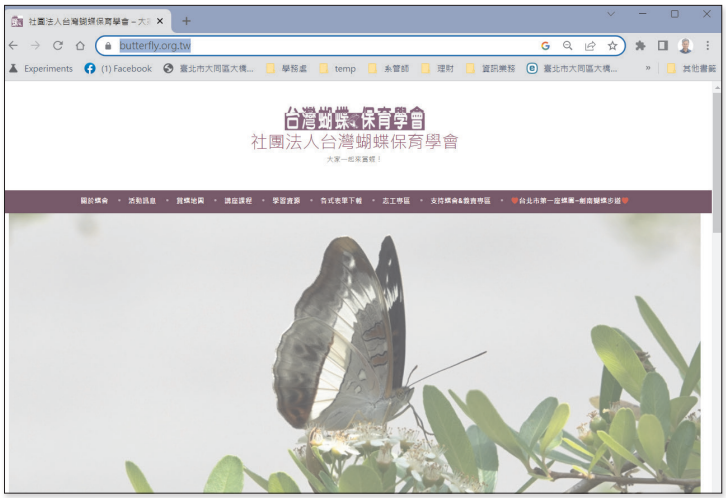
4 輸入臺灣蝴蝶保育協會，網址【http://butterfly.org.tw】。

5 按【確定】鈕。

若需要連結到網站，可先上網找到該網站，將網址複製後，貼到這個「網址」欄位。

6 播放投影片後，點選【蝴蝶的網站】。

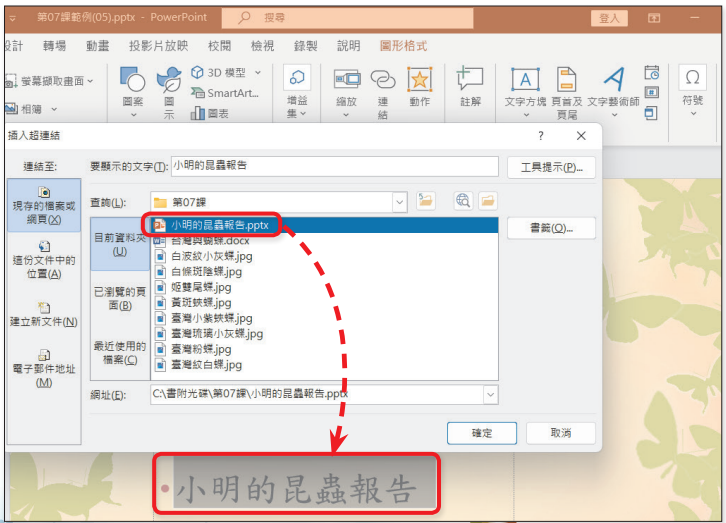
當滑鼠停留在連結文字上，會出現連結的網址，方便簡報者確認。



7 這時，所連結的網站就會跳出來了。

7-3-4 連結到其他簡報檔

連結對象也可以是其他簡報檔，而且連結時，簡報檔還會自動播放哦！



1 參考前面的步驟，設定【小明的昆蟲報告】連結。

2 點選書附光碟【第 07 課 / 小明的昆蟲報告.pptx】。

3 播放目前的投影片。

4 點選【小明的昆蟲報告】。

5 被連結的簡報檔就會自動播放哦！

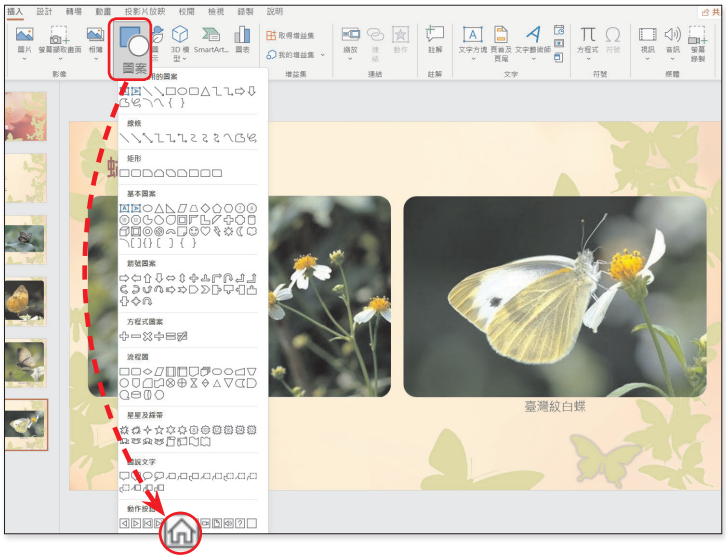
小提示

「昆蟲報告」播放完畢，或者中途結束後，會自動回到「報告內容」頁。

7-4 使用「動作按鈕」

投影片中的連結動作，不一定要使用文字，也可以使用美觀、方便的動作按鈕，請大家跟著老師操作看看！

1 點選第 6 張投影片。



2 在【插入】標籤中，點選【圖案／動作按鈕／移至首頁】。

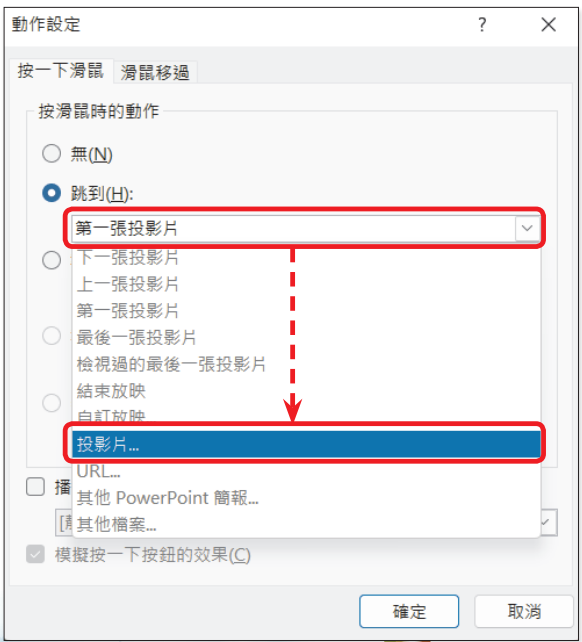
簡報通

常用的按鈕還有「上一張」、「下一張」、「返回」、「起點」。

3 在空白處拖曳出【首頁】按鈕。

小提示

我們將設定這個按鈕，讓它可返回到「報告內容」頁。



4 在【跳到】下拉式選單，選擇【投影片】。

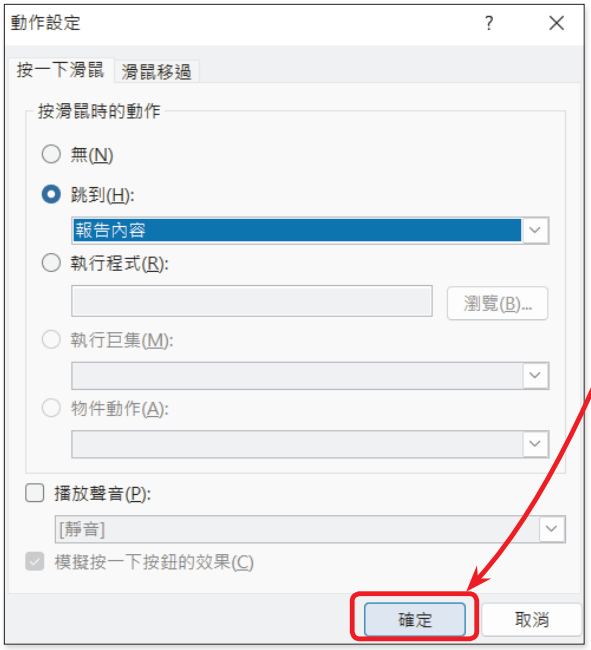
簡報通

「動作按鈕」也可設定連結到其他網站或檔案，你可以試試看哦！

5 點選【報告內容】。

6 按【確定】鈕。

點選「投影片標題」時，在右邊可以預覽該張投影片哦！



7 回到【動作設定】視窗，按下【確定】鈕。

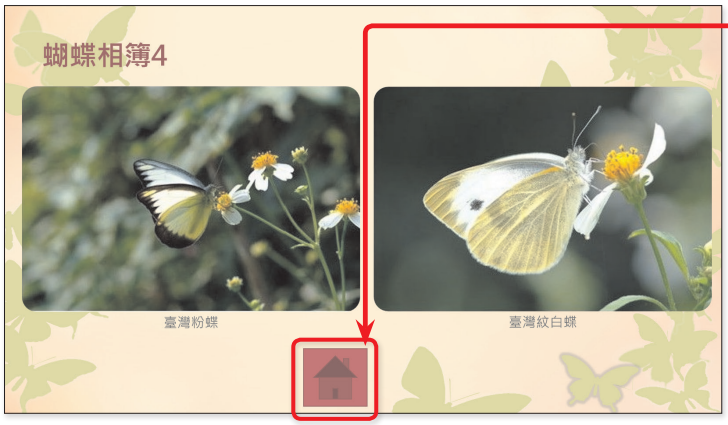
在「按一下滑鼠」標籤右邊的「滑鼠移過」標籤，可用來設定當滑鼠移過時，要做哪些動作，你也可以試試看哦！

8 回到編輯畫面，按下【投影片放映】中的【從首張投影片】。

從第一張投影片放映的快速鍵是＜F5＞，可以試試看哦！

按一下空白鍵，跳過第一張投影片……。

9 點選【蝴蝶相本】。



10 依序播放投影片，到最後一張時，按下剛才設定的【回到首頁】按鈕。

11 這時就回到【報告內容】頁了。

小提示

當簡報內容很多時，最好採用本課介紹的方式來做報告，這樣聽眾會覺得比較有系統，也比較能抓住重點。

·重點整理·

★相簿功能可以在需要展示大量圖片時，自動排列圖片，省去手動調整的時間。

★在網頁設計常使用的「連結」，也可以在簡報中使用。設定連結時，可以連到簡報的其他投影片、網址、各種文件，甚至是別的簡報檔。

★使用「動作按鈕」來設定連結，可以方便簡報之間的切換，節省時間。當簡報內容很多時，還可讓整個簡報更有條理。

實作題

請打開本課範例，把第 3 到第 5 張投影片加入一個「動作按鈕：返回」，並且設定讓這個按鈕在被點選之後，會跳到上一張投影片。

操作提示

請參考 7-3 節的步驟，為投影片加入「動作按鈕」，再選擇跳到簡報的「上一張投影片」就可以囉！

MEMO

第8課 分享簡報與雲端硬碟

列印講義、轉成 PDF、雲端硬碟

學習目標

◎將簡報內容印成講義

◎將簡報轉成 PDF 檔、ODP 開放文件檔

◎於微軟的雲端硬碟 (OneDrive) 完成註冊

◎把簡報檔儲存在雲端硬碟，分享給同學

8-1 關於分享簡報

簡報完成後，除了上台報告之外，還有很多方式能分享給別人哦。以下是分享簡報方式的心智圖：

8-2 列印講義

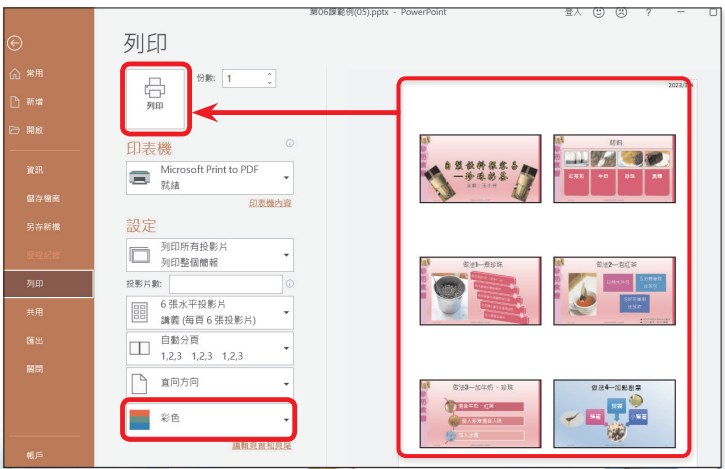
我們可以把簡報內容列印出來，發給所有聽講人，讓大家手上都有資料可參考。

1 開啟第六課範例成品檔，點選【檔案】。

2 點選【列印 / 全頁投影片 / 6 張水平投影片】。

簡報通

預設值是每頁一張投影片，大部分使用 6 張比較適當。如果有需求，也可以選其他張數。



3 右邊窗格會有預覽列印畫面，若沒問題，按下【列印】鈕即可印出。

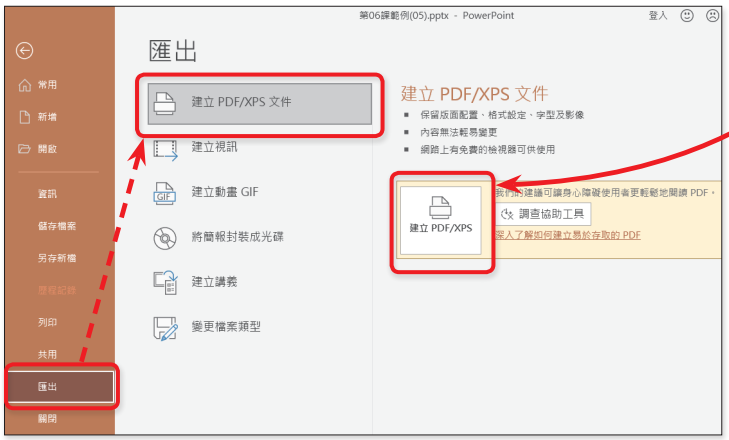
簡報通

預設會以「彩色」印出，如果想節省墨水，可以從下方的「彩色」選單設定印成「灰階」或「純粹黑白」哦！

8-3 存成可攜式的檔案格式

製作好的簡報檔，如果別人要開啟，必需要安裝 PowerPoint 才行，如果希望每個人都能開啟，就必須存成其他的格式，大部份都是存 PDF 格式。

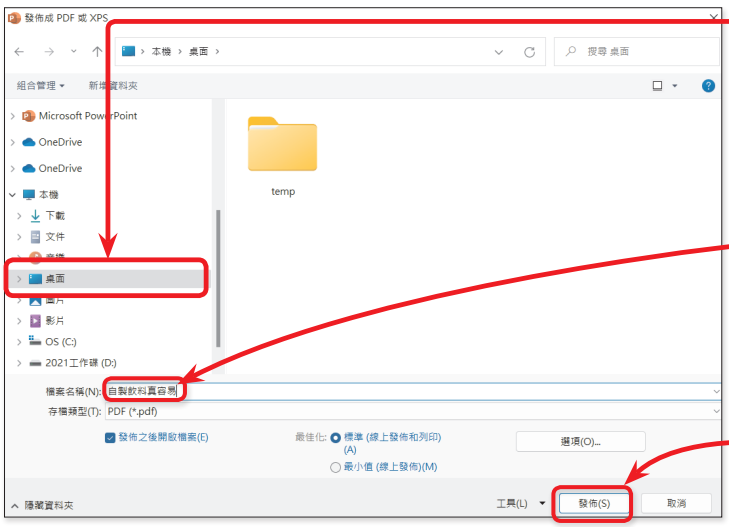
8-3-1 匯出成 PDF 檔



1. 選擇【檔案／匯出】。
2. 點選【建立 PDF/XPS 文件】，再按下【建立 PDF/XPS】鈕。

簡報通

「XPS」格式，是微軟公司開發的通用文件格式。

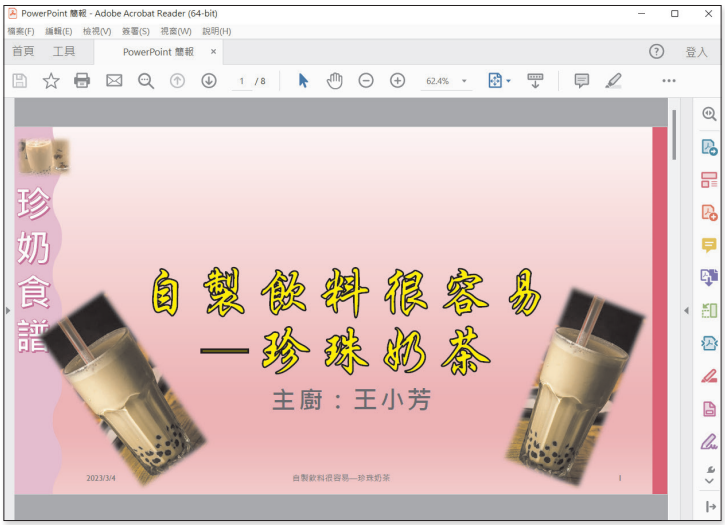


3. 選擇要儲存的位置，這裡選擇【桌面】。
4. 輸入要儲存的檔案名稱。
5. 按【發佈】鈕。

6 等待發佈。

小提示

投影片的數量越多、圖片越多，所需的發佈時間就會越長。



7 發佈完成後，會自動開啟 PDF 檔，這時就可用滑鼠滾輪翻頁。

小提示

Windows 10、11 預設是以「Microsoft Edge」開啟 PDF 檔。

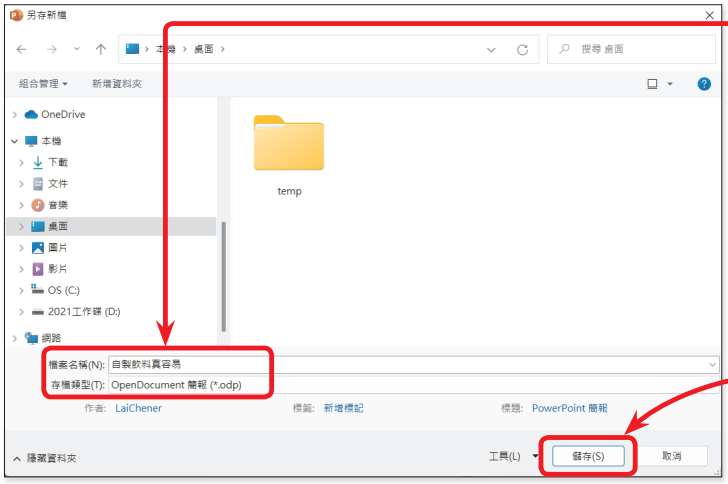
簡報通

PDF 檔是一種可以在每一種作業系統開啟的格式，不論你是用 PC、iPad、iPhone、Android 手機，幾乎都可以開啟 PDF 檔。

8-3-2 存成 OpenDocument（開放文件檔）

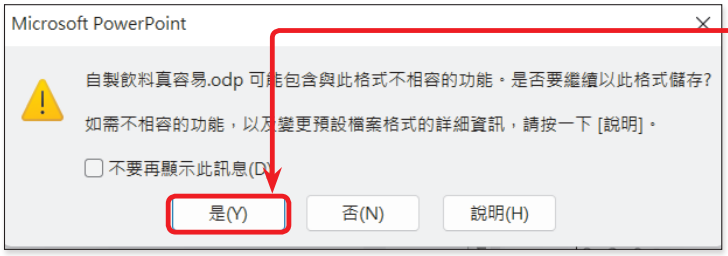
我們在進行簡報時，偶爾會希望能用跳躍的方式，連結到別張投影片、檔案，甚至連到某個網站。這些，PowerPoint 都做得到！來看看怎麼做吧。

1 點選【檔案／另存新檔／瀏覽】。



2 存檔類型選擇【OpenDocument 簡報】，設定檔名。

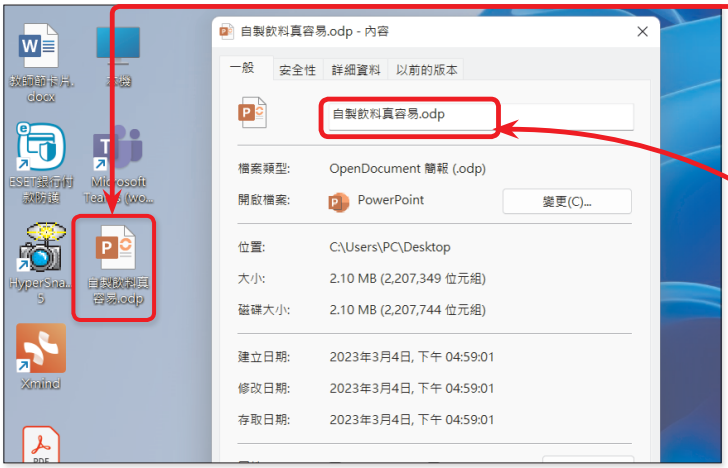
3 按下【儲存】鈕。



4 接下來會出現一個說明視窗，按下【是】鈕。

簡報通

這段文字主要是在說明，存成開放的「.odp」格式後，有些 PowerPoint 提供的特殊功能，可能就無法使用了。



5 桌面上就出現了這個簡報檔。

6 在檔案按滑鼠右鍵，選擇【內容】，可以看到檔案的格式已經是【OpenDocument 簡報 (.odp)】了。

簡報通

.odp 格式的簡報檔，可用 LibreOffice--Impress 等自由軟體開啟。

8-4 雲端硬碟 (OneDrive)

微軟公司有自己的「雲端硬碟」(OneDrive) 服務，把文件存在雲端硬碟，只要在可上網的地方，都是可以存取的哦！

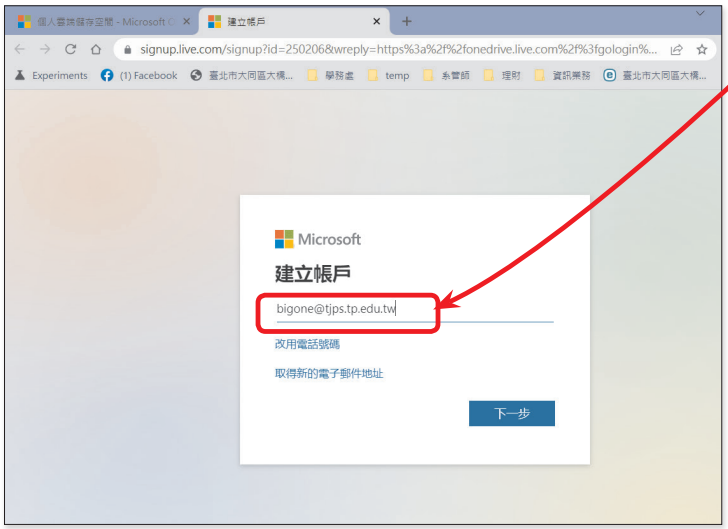
8-4-1 註冊與啟用雲端硬碟

1 開啟要儲存雲端硬碟的檔案，點選【檔案／另存新檔】，再點選【OneDrive】。

2 點一下【註冊】文字。

3 這時系統會開啟瀏覽器，連結微軟的網站。

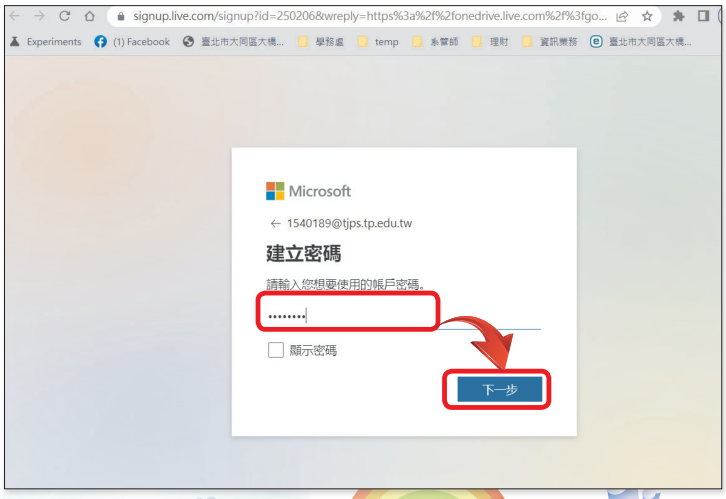
4 點一下【建立免費帳戶】。



5 輸入自己的電子郵件。

小提示

你可以使用自己的 Gmail，或學校的 Gmail 信箱。

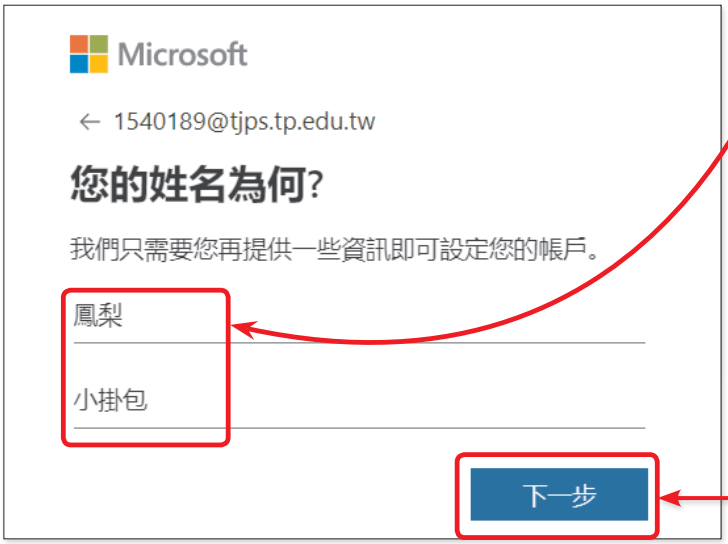


6 設定密碼。

7 按【下一步】。

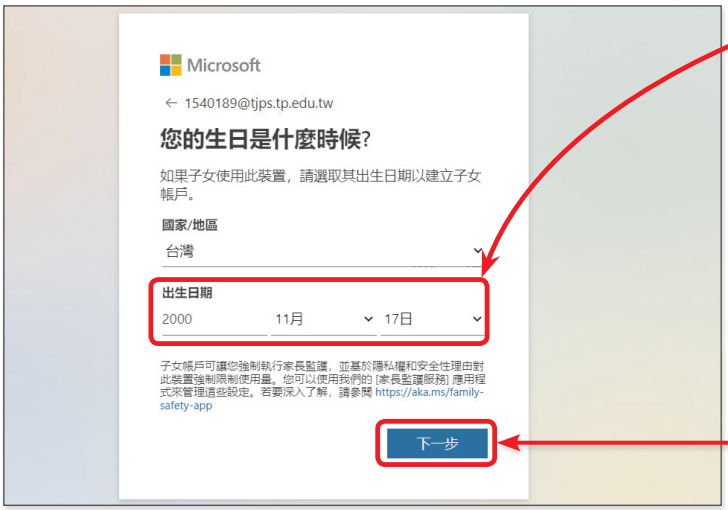
小提示

記得把自己設定的帳號、密碼存起來。



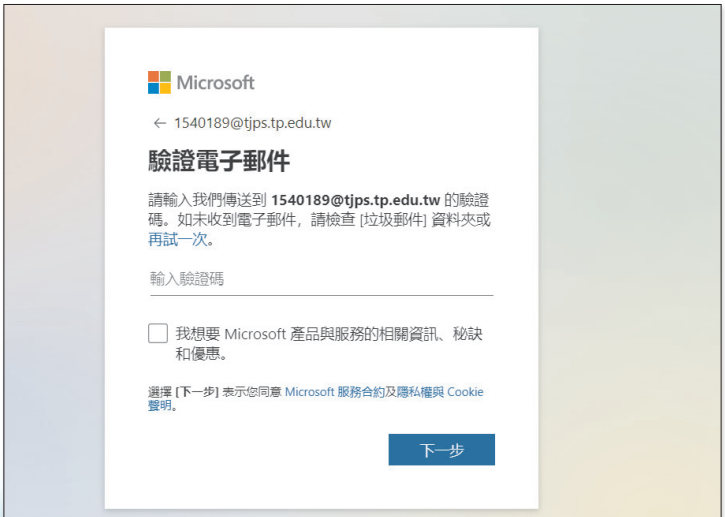
8 輸入姓名。

9 按【下一步】。

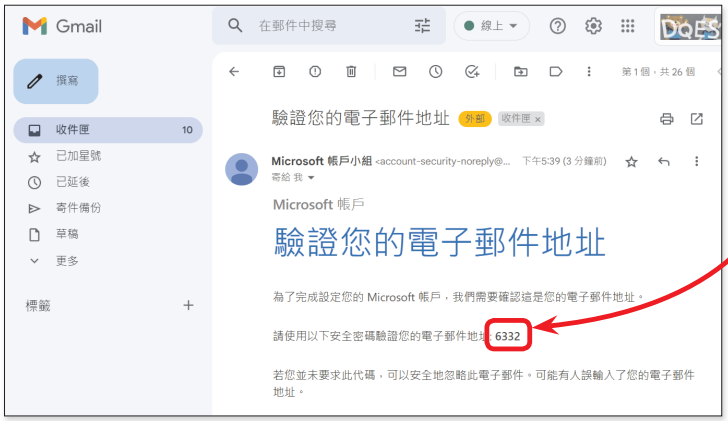


10 輸入自己的生日。

11 按【下一步】。



12 這時，系統會要求你輸入電子郵件驗證碼，記得查看自己的電子郵件。

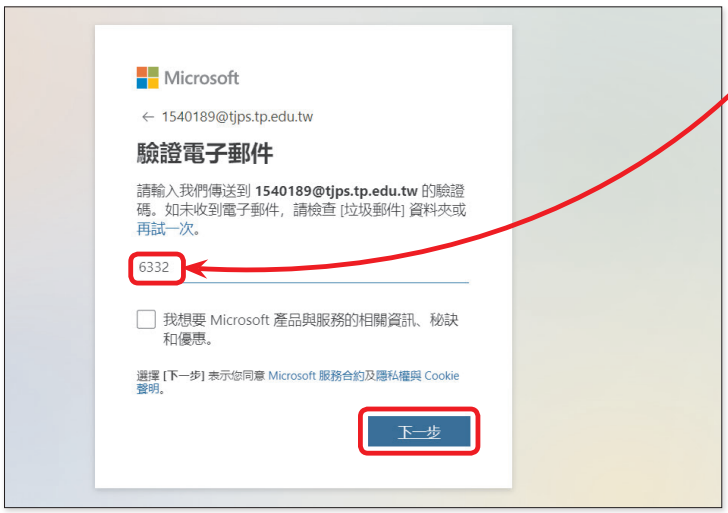


13 登入自己的 e-mail 信箱，會收到來自微軟的信件。

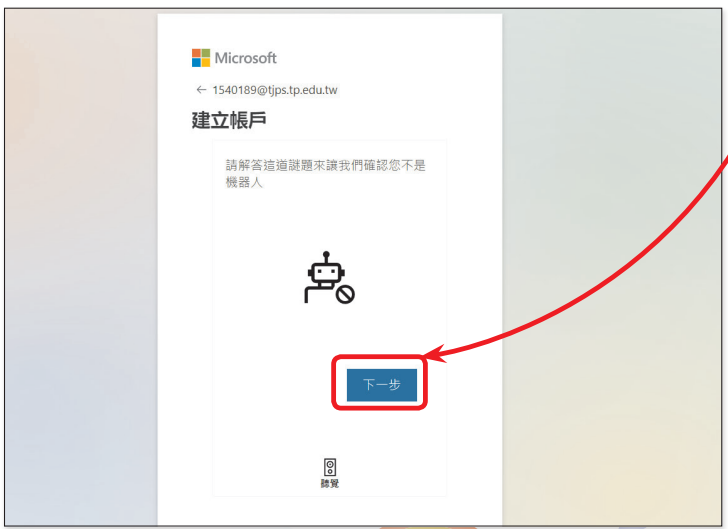
14 把驗證碼【複製】起來。

小提示

目前是開了另一個視窗，並登入貓熊老師的 e-mail 信箱。



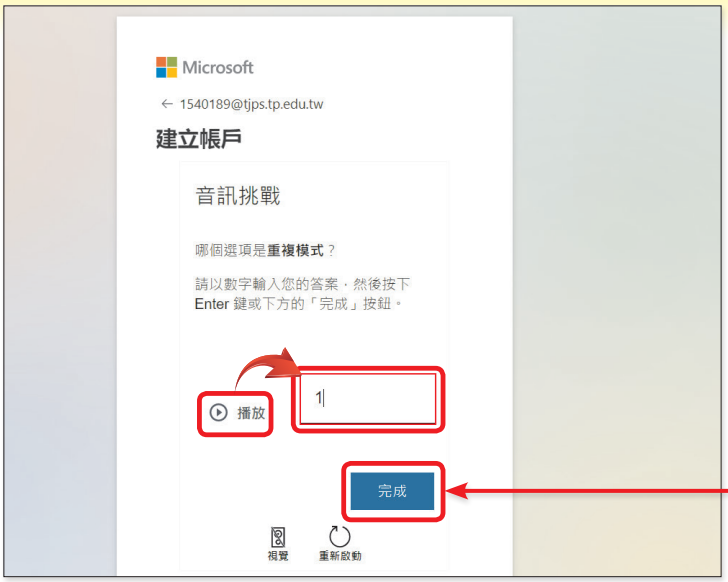
15 回到上一個【驗證電子郵件】畫面，【貼上】驗證碼後，按【下一步】。



16 這時，系統會測試你是不是 AI 人工智慧機器人，按【下一步】。

小提示

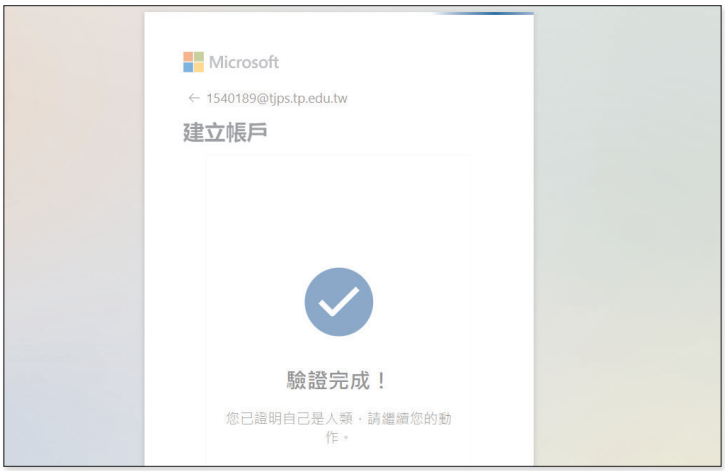
為了防止有人寫程式，大量註冊帳號，所以設計了這一道手續。



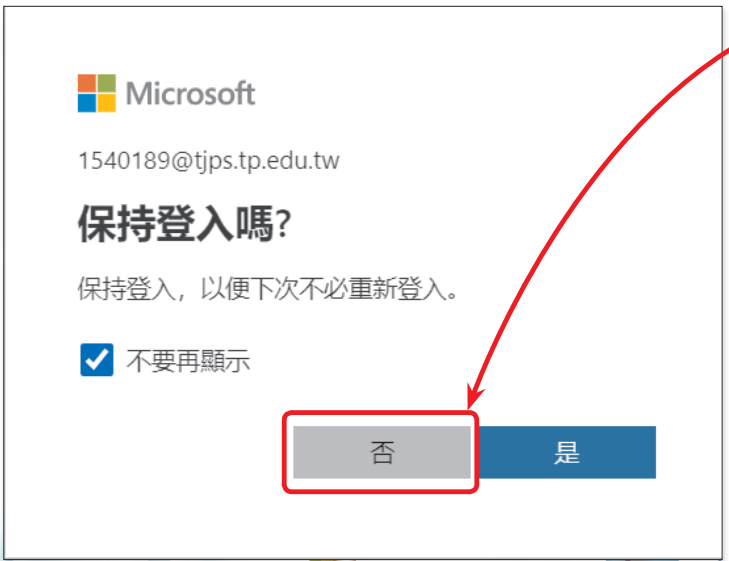
17 按下【播放】，聆聽聲音，判斷第幾個是符合題目的答案。

18 輸入答案。

19 按下【完成】。



20 看到這個畫面，就代表已經完成驗證了。



21 選擇【否】，不要保持在登入狀態。

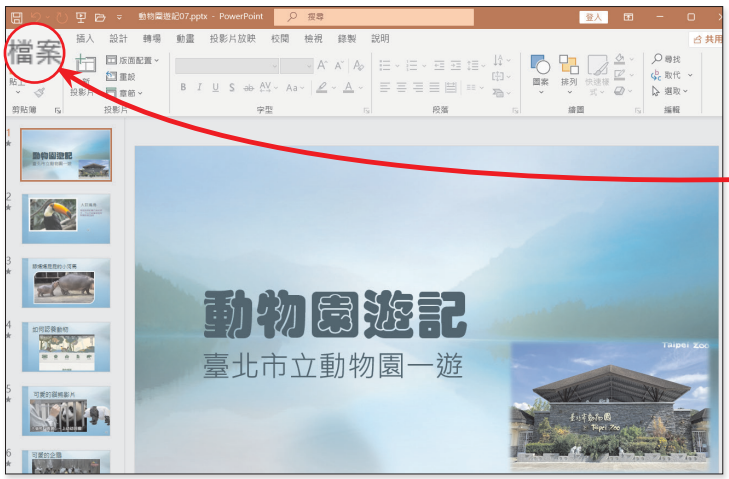
小提示

如果是自己專用的電腦，可以選擇【是】，公共場所，會有別人使用的電腦，一定要選擇【否】，以免自己的資料被別人看見。

22 看到這個畫面，就代表完成所有的註冊程序了。按下【×關閉】鈕，關閉歡迎視窗。

8-4-2 把檔案存到雲端硬碟

有了微軟的帳號之後，就可以把檔案存到雲端硬碟，方便隨時隨地存取哦！

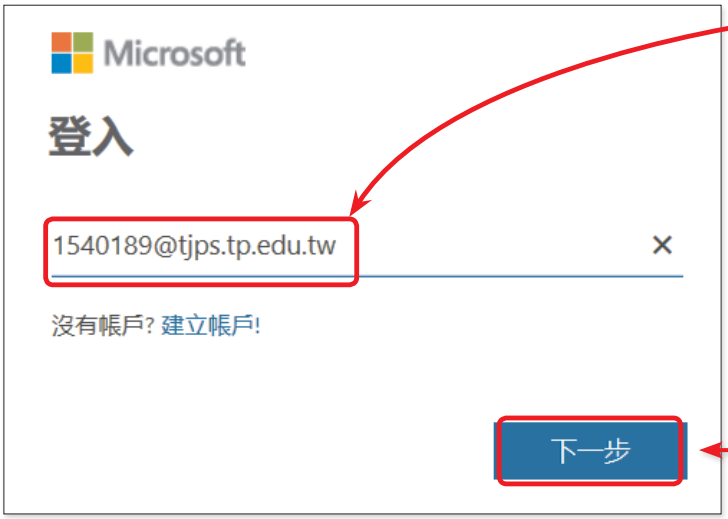


1 開啟第 4 課【動物園遊記】成品檔。

2 點一下【檔案】。

把檔案存在雲端硬碟，不僅自己可以隨時隨地存取，也方便分享檔案給別人。

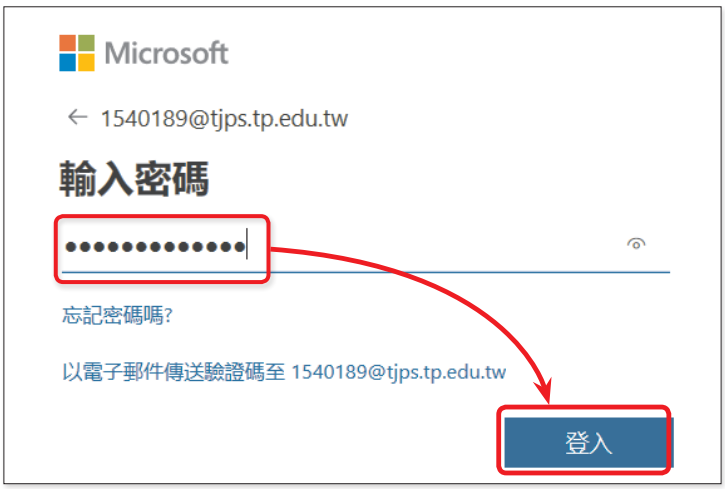
3 選擇【另存新檔／OneDrive】，按下【登入】鈕。



4 輸入剛才註冊的【帳號】。

要輸入完整的 e-mail，包含小老鼠「@」之後的文字哦！

5 按【下一步】鈕。



6 輸入【密碼】後，按下【登入】鈕。

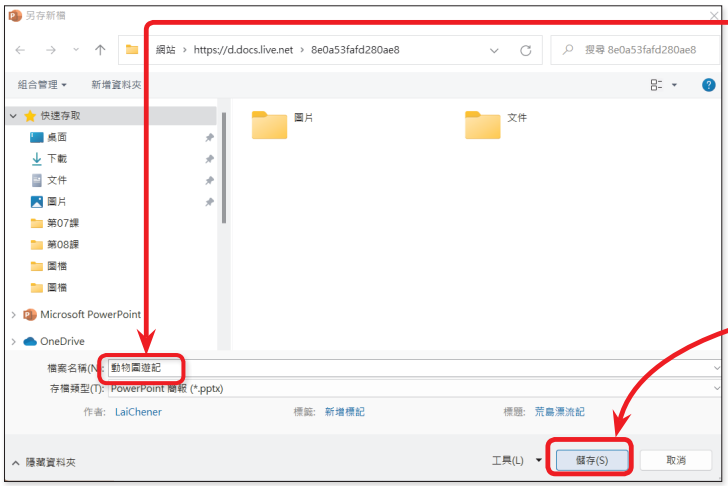
7 再按【下一步】。

8 登入成功後，在右上角可看到自己的帳號名稱。

9 按下【OneDrive- 個人】鈕。

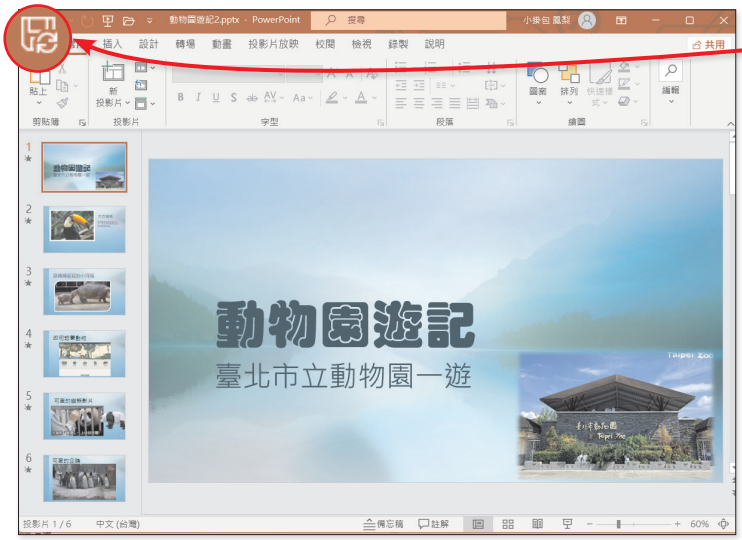
簡報通

有時系統為了確認身份，會要求再輸入一次帳號、密碼哦！



10 確認檔名【動物園遊記】。

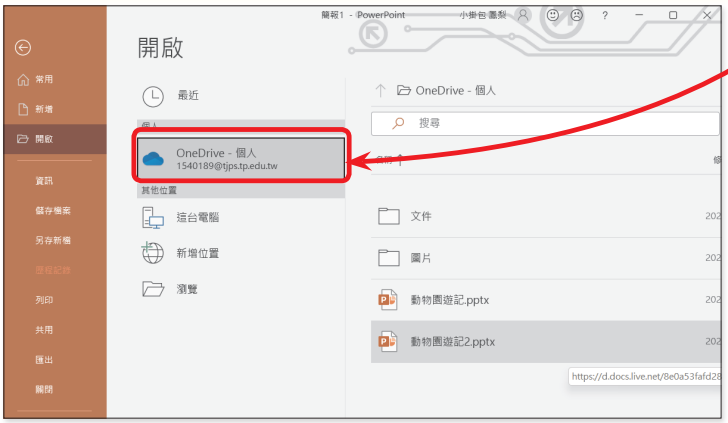
11 按下【儲存】鈕。



12 左上角的【存檔】鈕變成，代表已經存在雲端了。

簡報通

點一下右上角的「帳號名稱」，就可以登出哦！



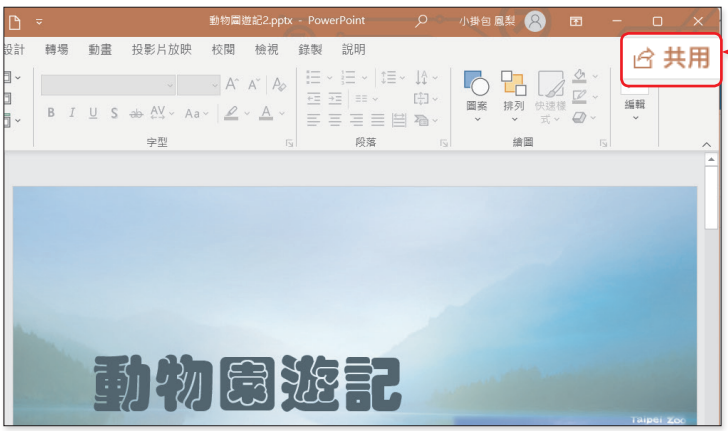
13 下次要開啟這個檔案時，記得選【OneDrive–個人】，而不是選【這部電腦】哦！

小提示

開啟舊檔時，如果選擇「這部電腦」，代表是要從電腦中開啟檔案。

8-5 把文件的連結分享給同學

存在「雲端硬碟」的文件，還可把連結分享給同學，讓大家都看得到哦！



1 開啟雲端上要分享給同學的檔案，按右上角的【共用】。

小提示

目前打算把「動物園遊記」分享給知道連結的同學、朋友。

2 點選【取得共用連結】。

小提示

這裡我們希望取得一個連結的網址，讓別人點選就可觀看。你也可以在上方輸入 e-mail 邀請別人共用文件。

3 點一下【建立僅供檢視的連結】。

簡報通

如果希望別人也可以編輯，可按上方的「建立編輯連結」鈕。

4 稍待一會兒，系統會產生一組網址。

5 按下【複製】鈕。

6 打開瀏覽器，在網址列貼上連結，就可看到文件的內容了。

簡報通

你也可以把網址，使用e-mail、line或其他方式，傳送給別人喔!!

·重點整理·

★使用「列印講義」功能，可以將投影片的縮圖印出來，提供給聽眾，節省聽眾做筆記的時間。

★並非每一台電腦都有安裝 PowerPoint，當我們希望簡報內容可以在所有的電腦、平板電腦、智慧型手機播放時，轉成 PDF 檔是最好的選擇。

★簡報可另存成 .odp 檔（開放文件檔），讓沒有安裝 PowerPoint、但有安裝 LibreOffice 的朋友也可以開啟簡報檔。

★使用微軟公司的「雲端硬碟」(OneDrive)，可以將檔案儲存在網路上，更可以將檔案使用「共用連結」的方式分享給朋友。

實作題

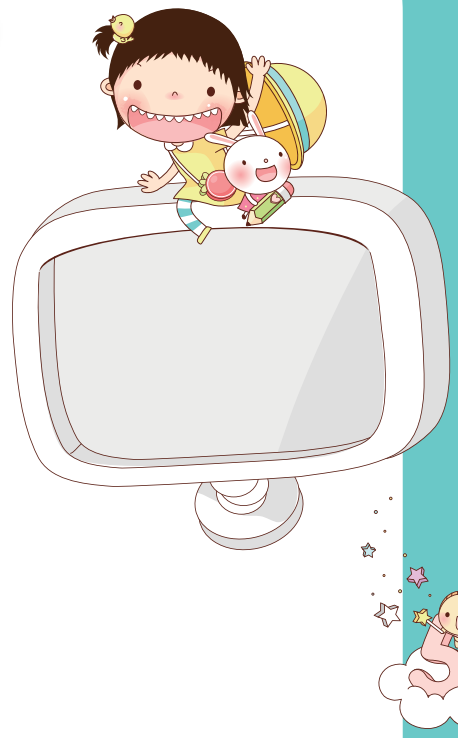
請將第三課「荒島漂流記」的簡報匯出成「mpeg-4 視訊」檔，然後使用電腦播放看看！

操作提示

從左上角選擇「檔案 / 匯出 / 建立視訊 / 建立視訊」，再選擇儲存的資料夾，等候轉檔之後，就可得到一個「.mp4」格式的視訊檔了。

MEMO

簡報e學園4 2021 PowerPoint



作　　者：賴健二

總 編 輯：王贊霖

執行編輯：謝惠芳　楊喬茵

美術編輯：林素萍

發 行 人：王贊霖

出　　版：智識家資訊有限公司

地　　址：新北市三重區重新路五段 639-1 號 6 樓

電　　話：+886-2-2999-3677

傳　　真：+886-2-2999-5233

電子信箱：4edu@mail.4edu.com.tw

網　　址：http://www.4edu.com.tw

印　　刷：興旺彩色印刷製版有公司

ISBN：978-986-96334-6-8

2023 年 4 月 初版

版權所有 翻版必究

國家圖書館出版品預行編目（CIP）資料

簡報e學園.4, PowerPoint 2021 / 賴健二作. --初版--
新北市：智識家資訊有限公司, 2023.04
面；　公分
ISBN 978-986-96334-6-8(平裝)
1.CST：電腦教育　2.CST：PowerPoint 2021(電腦程式)
3.CST：中小學教育

523.38　　111004921

本公司為尊重智慧財產權，特別將本書所引用的商標及所屬公司列示如下：

- Microsoft Windows 是 Microsoft Corporation 的註冊商標。
- 本書所引用之圖片、插圖、產品、軟體、肖像、網頁畫面、網址、商標各隸屬原公司或原單位所有