

事情一次就做好 計畫書變簡報超 EASY

Word 與 PowerPoint 的使用技巧

蕭涵憶



目錄

| | |
|--------------------------------|----|
| 事情一次就做好 計畫書變簡報超 easy | 1 |
| Word 2007 文件製作新思維 | 1 |
| 文字的控制 | 1 |
| 認識選擇性貼上..... | 1 |
| 使用【取代】進行文件整理..... | 2 |
| 圖片與表格 | 3 |
| 插入表格 | 5 |
| 節的運用 | 6 |
| 文件結構完整化 | 7 |
| 製作目錄 | 7 |
| 插入頁首/頁尾/封面 | 9 |
| 透過【樣式】文件做整體造型! | 9 |
| 合併列印技巧 | 10 |
| 文件安全 | 13 |
| 文件保護 | 13 |
| 移除隱藏資料 | 15 |
| PowerPoint 2007~簡報的製作新體驗 | 17 |
| 用最短的時間完成簡報 | 17 |
| 將文字檔轉成簡報檔..... | 17 |
| 透過【新相簿】功能瞬間完成大量圖片型簡報製作 | 18 |

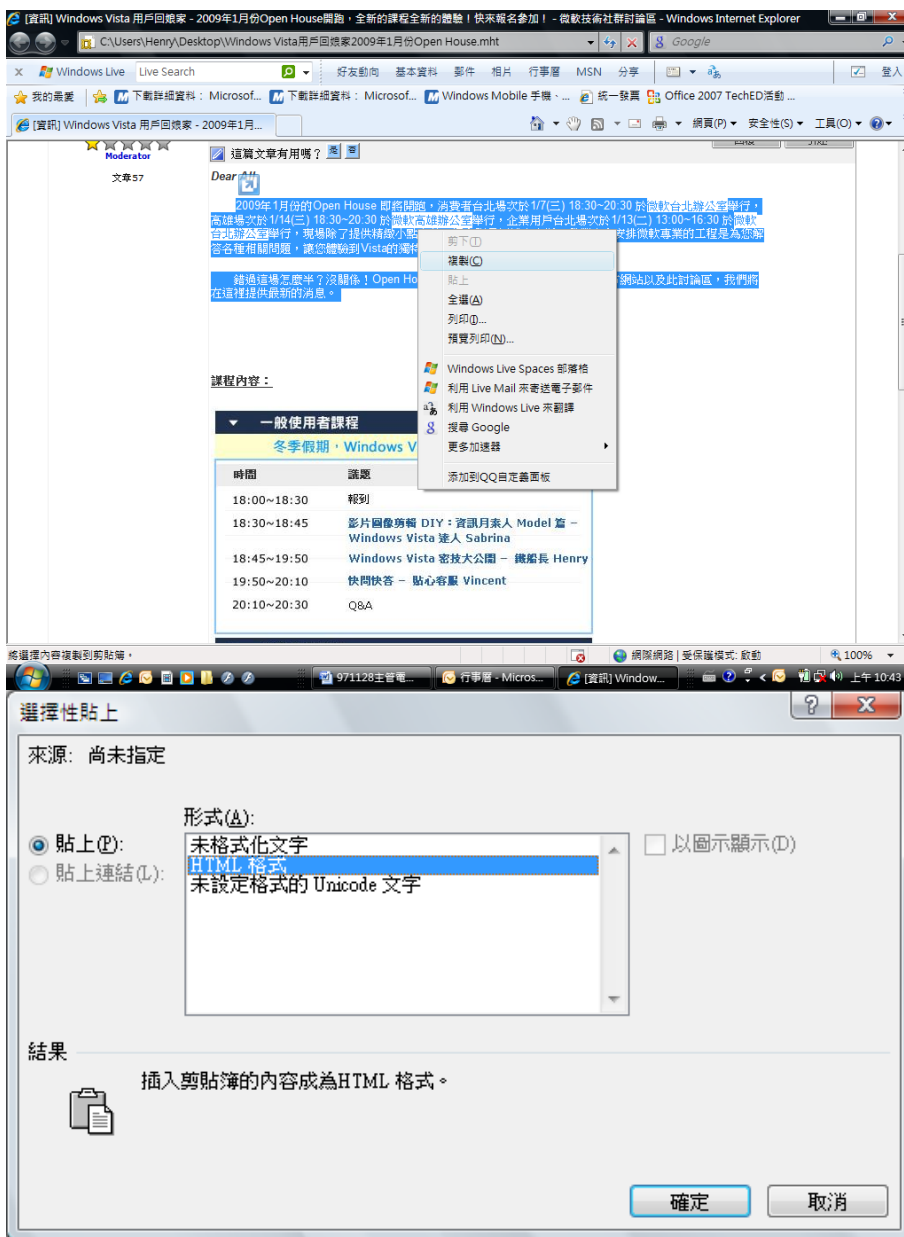
| | |
|-----------------------|----|
| 美工技巧快速上手 | 22 |
| 圖片的美化 | 22 |
| 動畫原理 | 22 |
| 設定動畫的技巧 | 23 |
| 母片使用 | 23 |
| 快速格式化 | 24 |
| 透過”設計”可以快速美化投影片 | 24 |
| 設計範本與簡報的取得..... | 25 |

事情一次就做好 計畫書變簡報超 EASY

WORD 2007 文件製作新思維

文字的控制

認識選擇性貼上

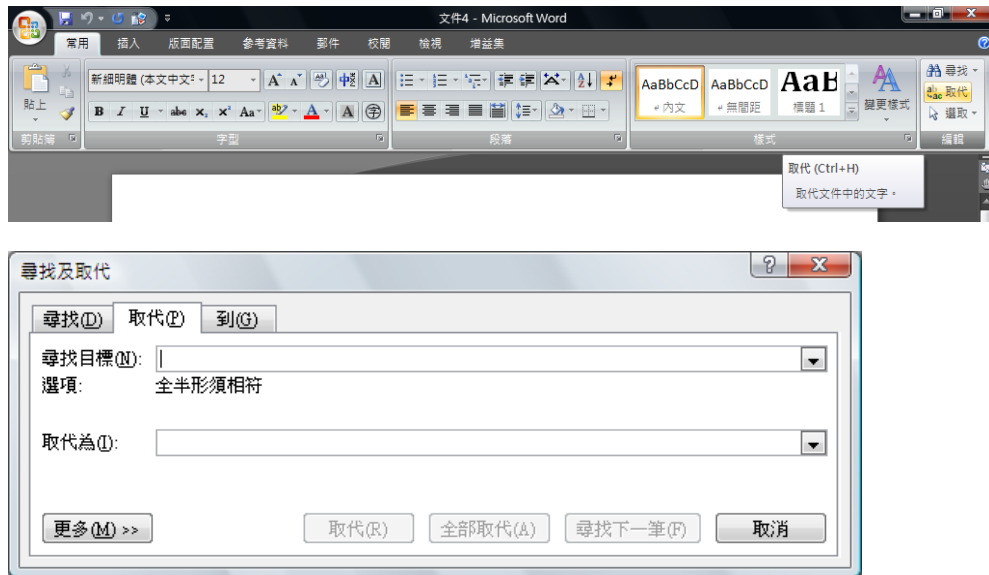


尊重著作權,請勿非法使用

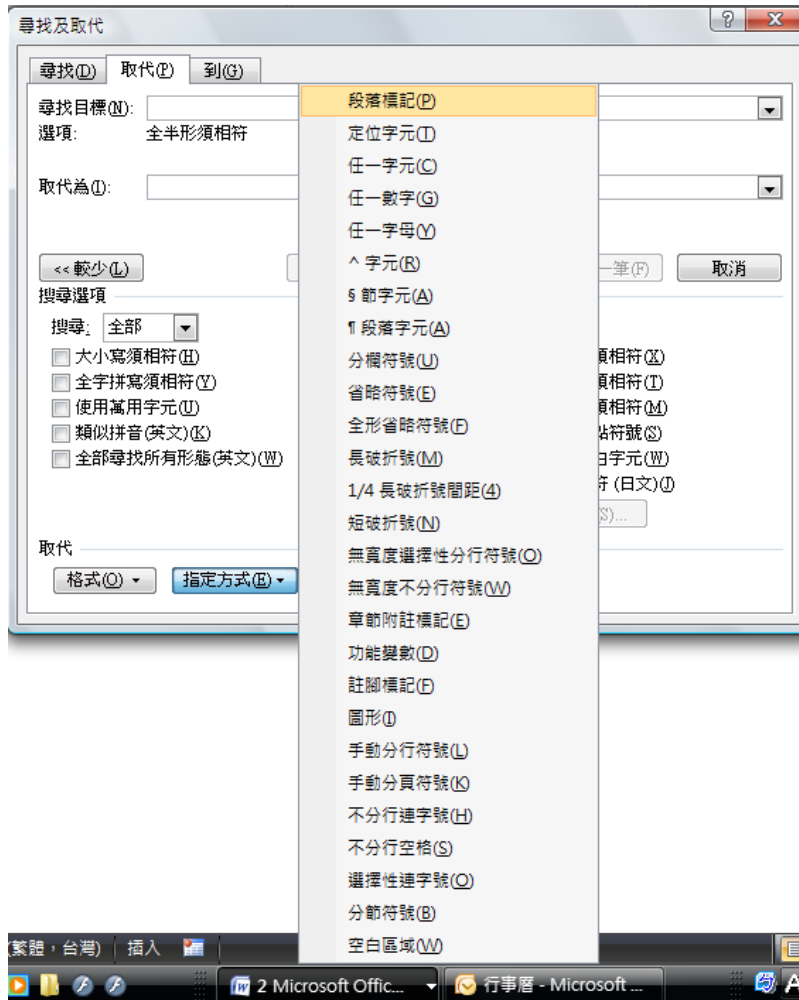
未格式化文字代表以”Big5”編碼

未設定格式的 Unicode 文字可以有效降低與其他國家進行文件交換時的亂碼問題

使用【取代】進行文件整理

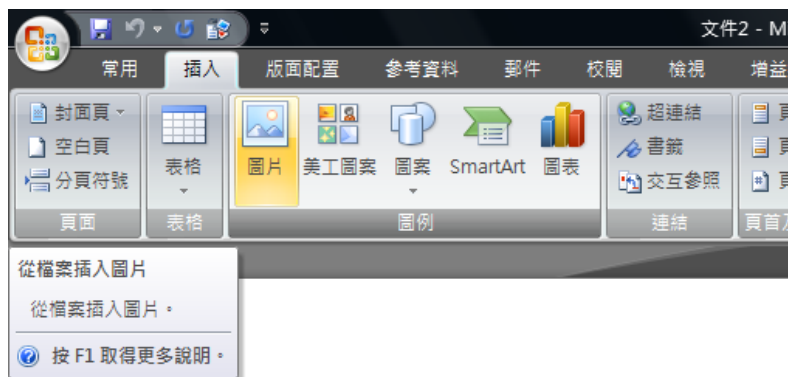


尊重著作權,請勿非法使用



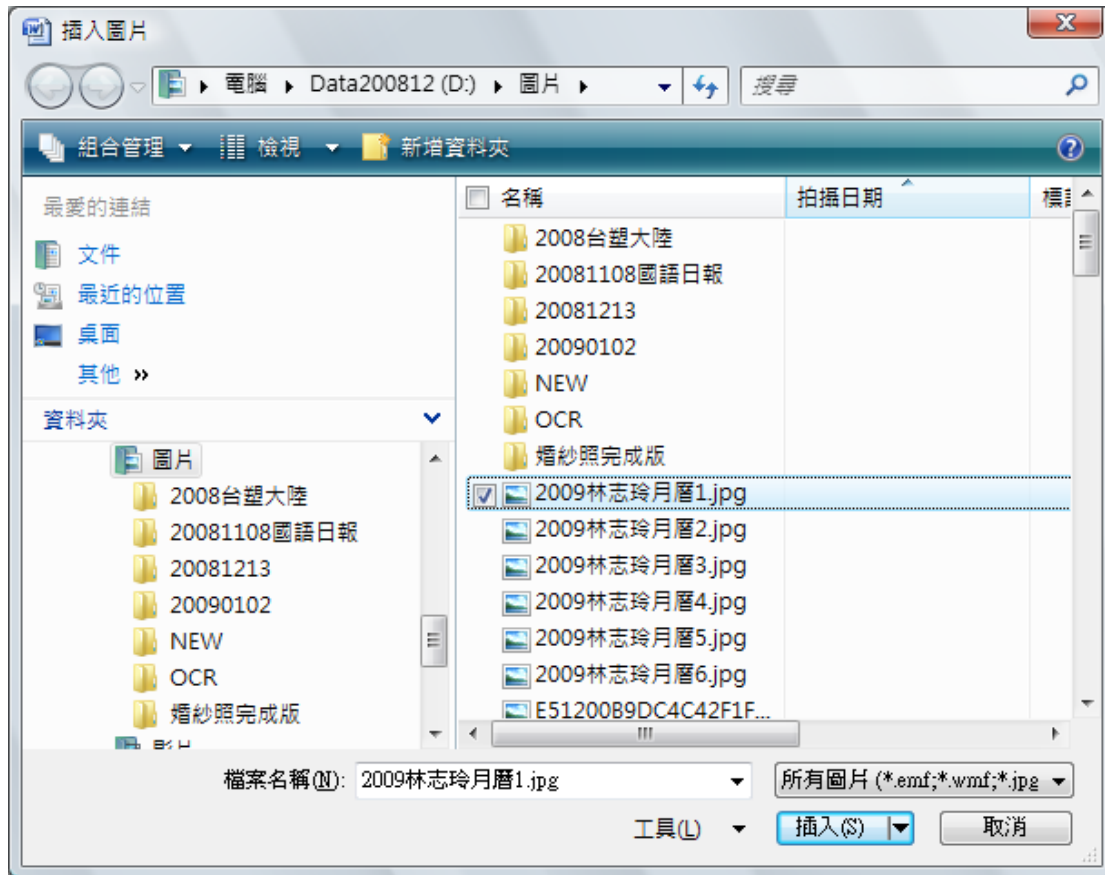
圖片與表格

插入圖片



尊重著作權,請勿非法使用

選擇圖片



美化圖片(請注意情境功能表會自動對應)

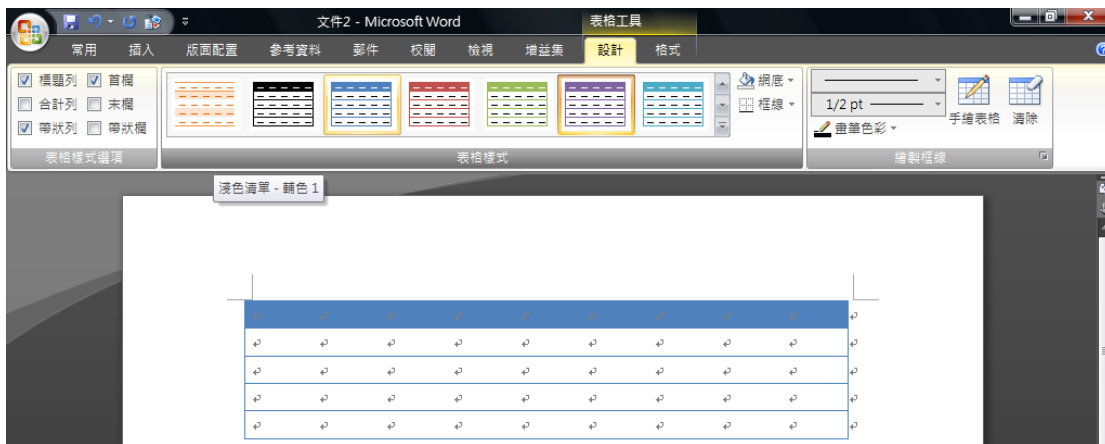
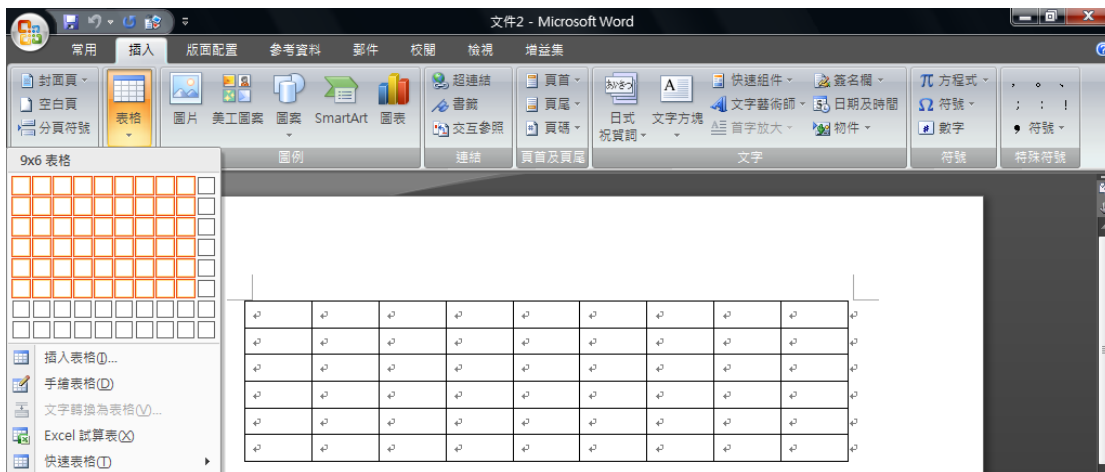


圖片配置(可以進行文繞圖或圖繞文等設定)

尊重著作權,請勿非法使用

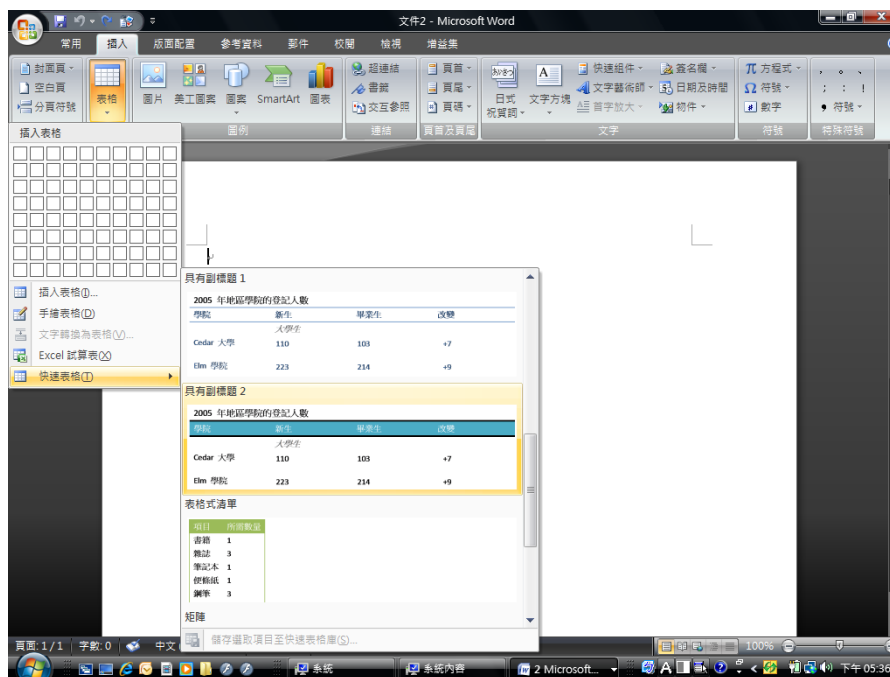
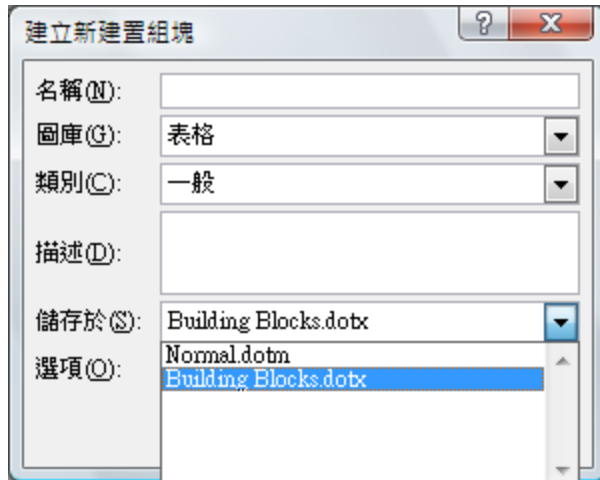


插入表格



透過 building blocks 範本可以輕鬆將已經“成熟”的表格直接置入文件內,超方便.

尊重著作權,請勿非法使用



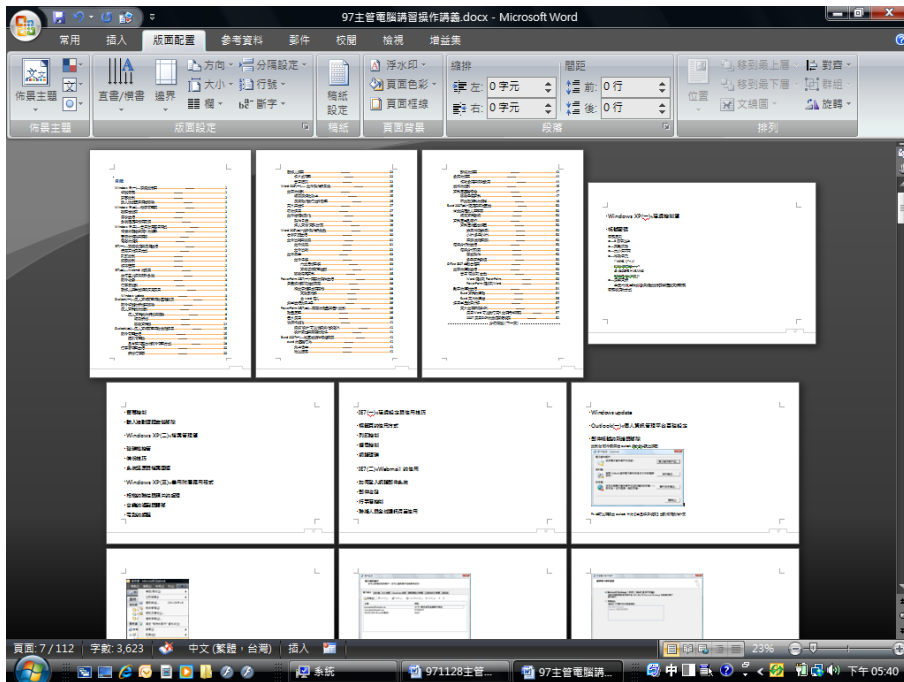
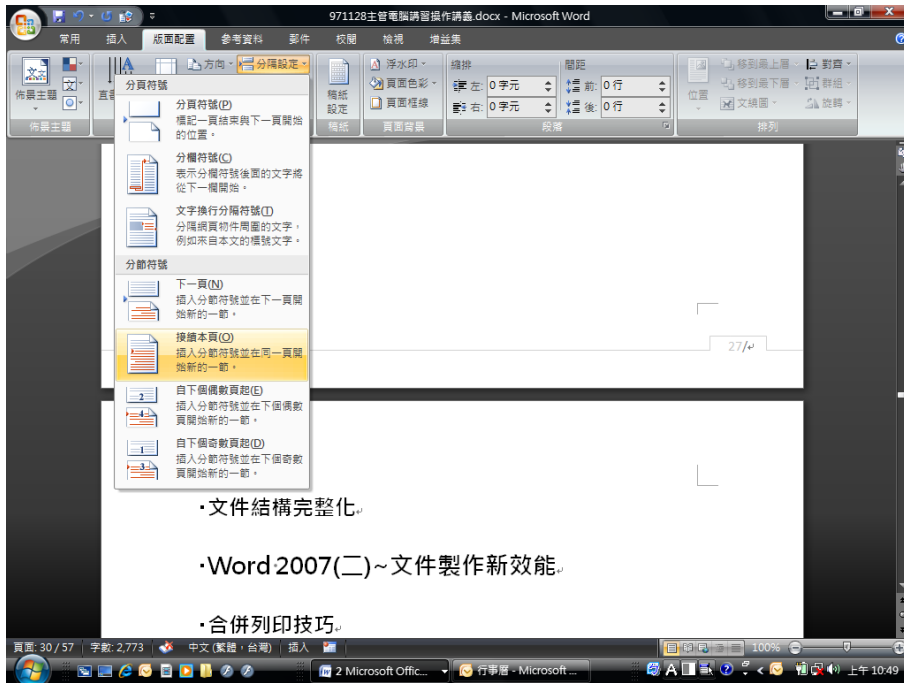
節的運用

“節”是豐富文件版面重要觀念,譬如直橫並列的文件,或是頁碼控制如 1-1...2-1 頁碼不連續之類的變化,皆需要節的使用。

譬如要在文件中呈現直橫並列的效果,透過【節】的觀念,就可有效達成。

Ps.文件頁面橫放,對於報表製作有直接的效益喔!

尊重著作權,請勿非法使用



文件結構完整化

製作目錄

尊重著作權,請勿非法使用

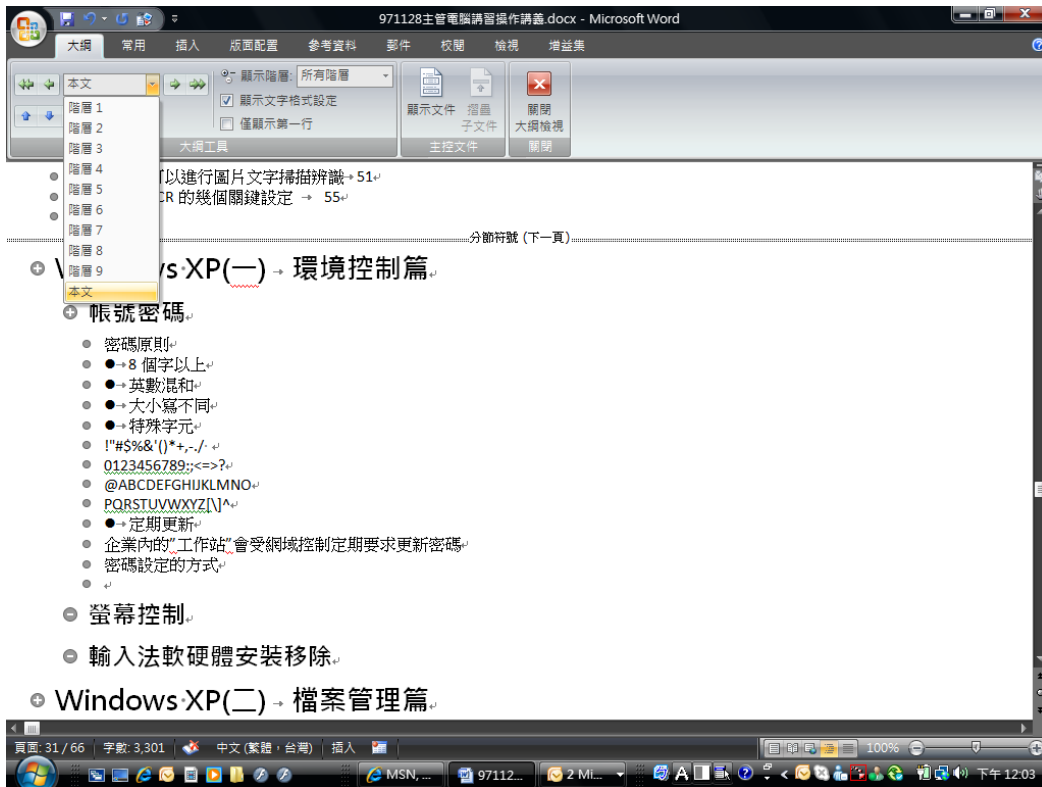
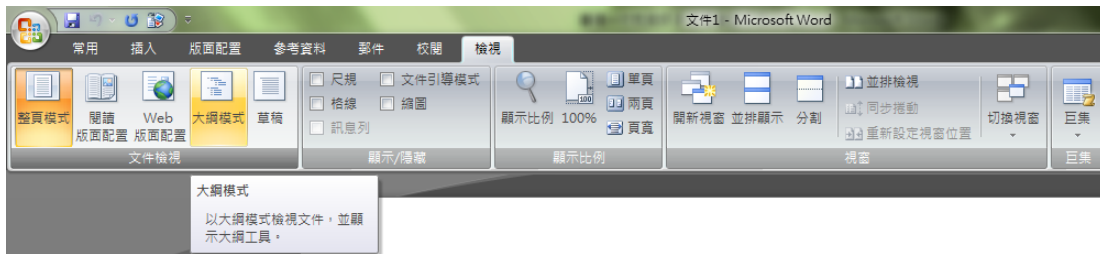
製作具有目錄的文件,前提是須要先透過”大綱”模式進行文件編撰

Ps. 文字格式化可以產生視覺上的階層效果,但是在長文件編輯與進行 Office 整合運用時就會發生問題,所以建議盡量使用大綱模式進行文件架構.

認識大綱模式

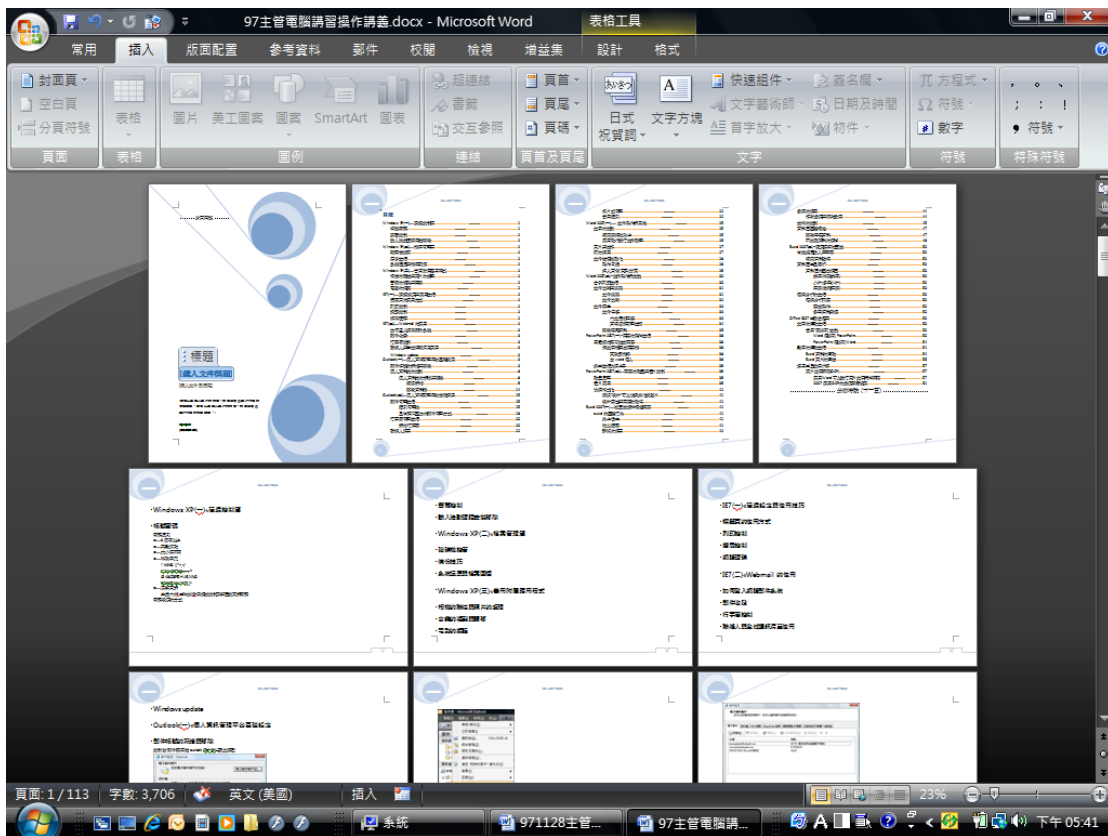
檢視/大綱模式,透過大綱工具可以最文件進行階層設定.

Word 的文架構可以分成 10 個階層,請注意!階層 1 是簡報切割的判斷依據!



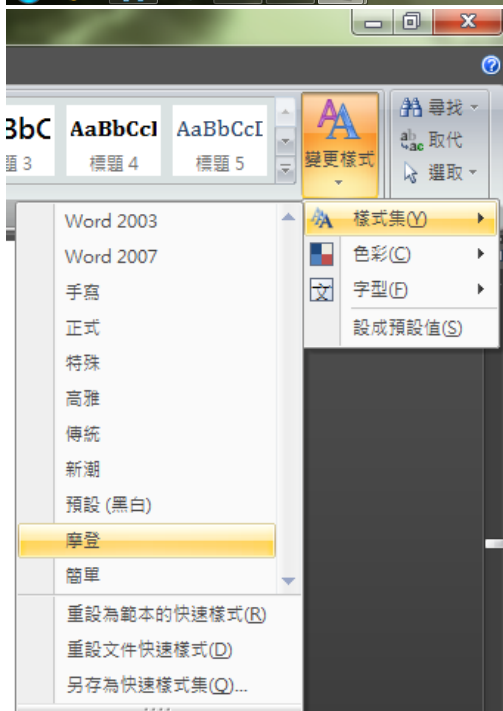
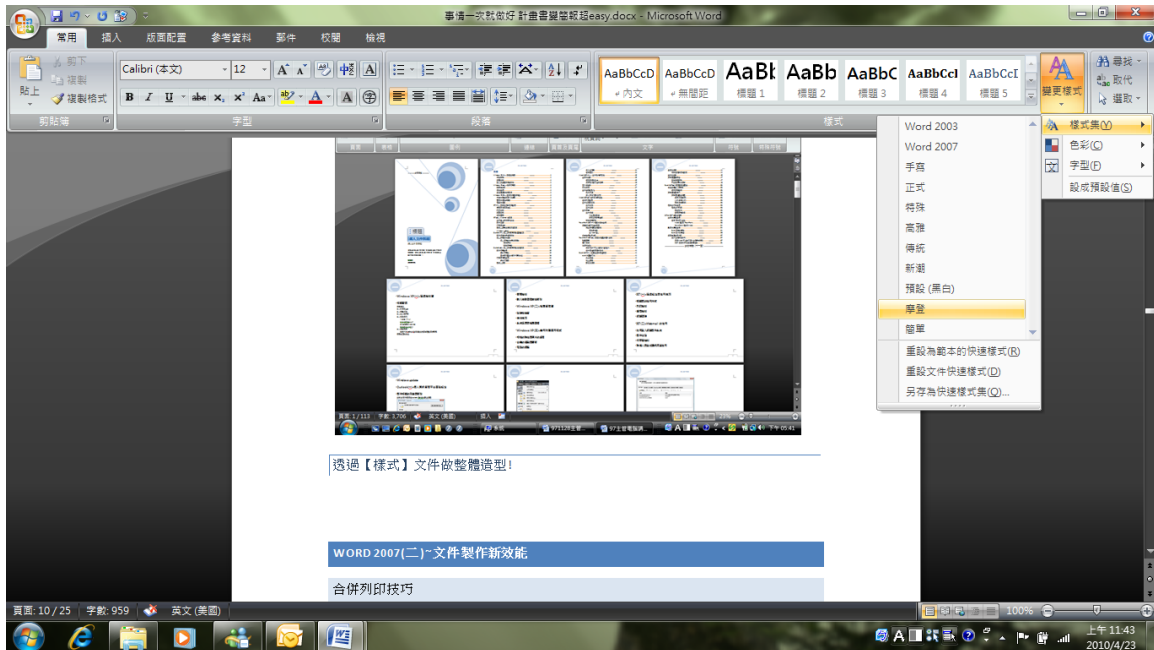
尊重著作權,請勿非法使用

插入頁首/頁尾/封面



透過【樣式】對文件進行整體造型!

尊重著作權,請勿非法使用



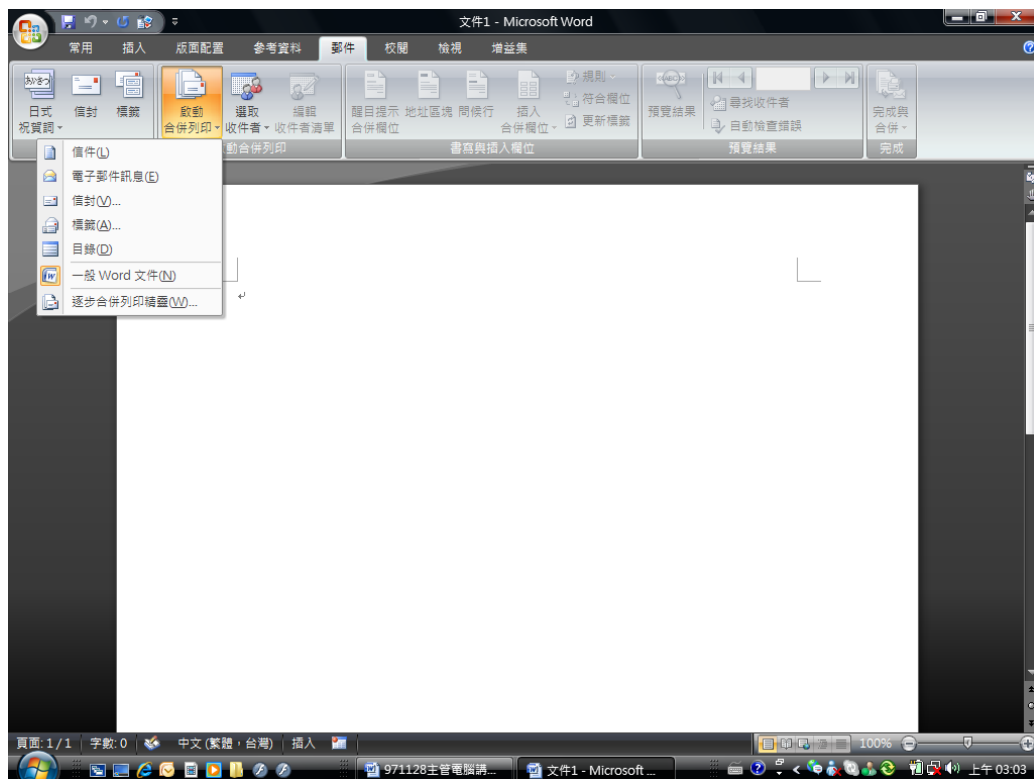
合併列印技巧

尊重著作權,請勿非法使用

有時需要套印文件給捐款人或是不同單位,文件的內容規格差不多,就是收件者姓名/職稱/單位等資料
需要修改,這時合併列印就很重要了!

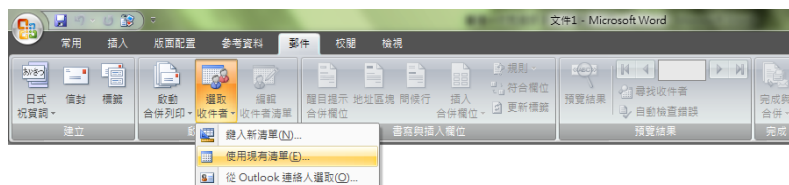
進行合併列印時,您需要有一份資料清單供 word 讀取,所以您要合併的欄位得先自己想想,先把資料
清單處理好,那麼合併工作就變得超級簡單囉!

1. 找到郵件/啟動合併列印,選擇您要合併後的文件類型(譬如:電子郵件)

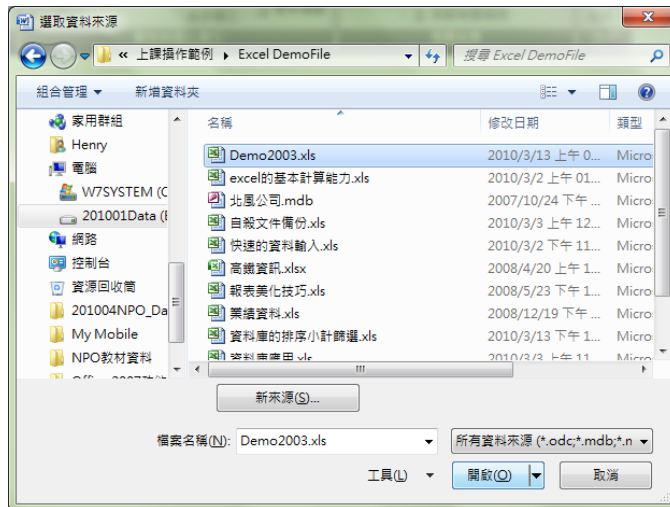


2. 接下來透過【選取收件者】來指定資料來源

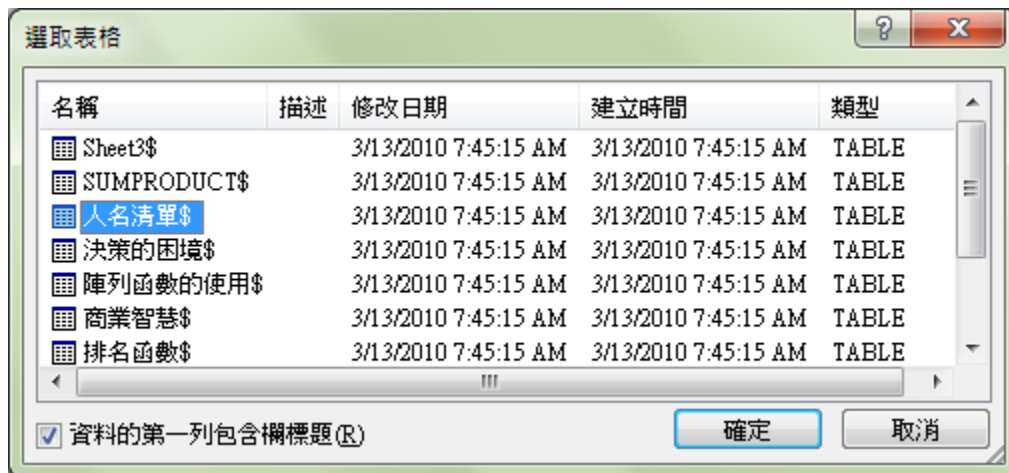
這邊以資料存放在 excel 檔案為例



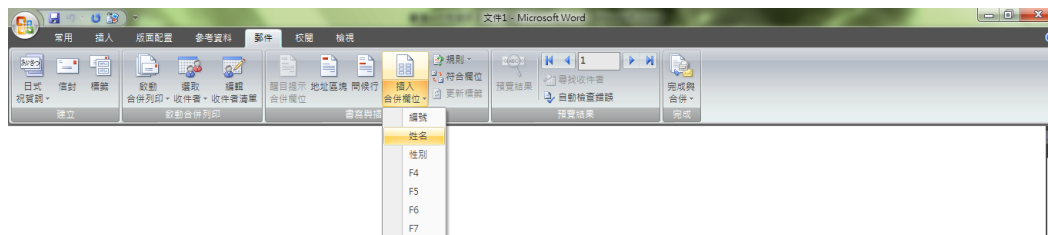
尊重著作權,請勿非法使用



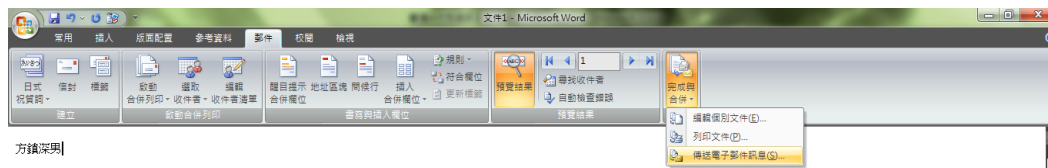
3. 選擇正確的工作表後,按下確定.



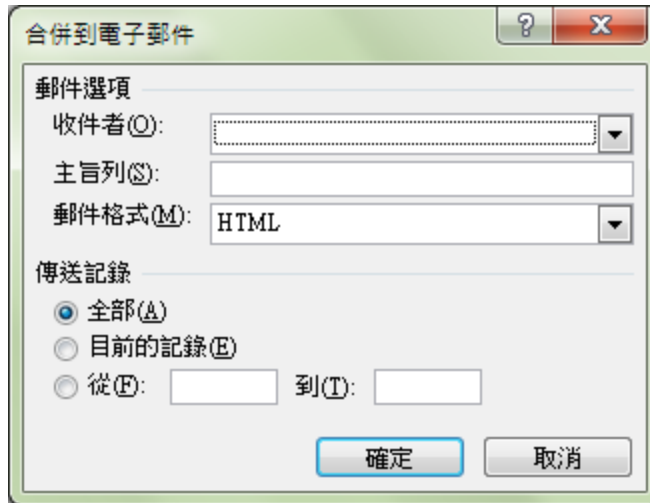
4. 接下來透過【插入合併欄位】來指定需要填入文件的資料



5. 透過預覽鍵可以看到合併後的結果,若是正確無誤,可以透過左方【完成與合併】鍵,進行文件合併與傳送工作.



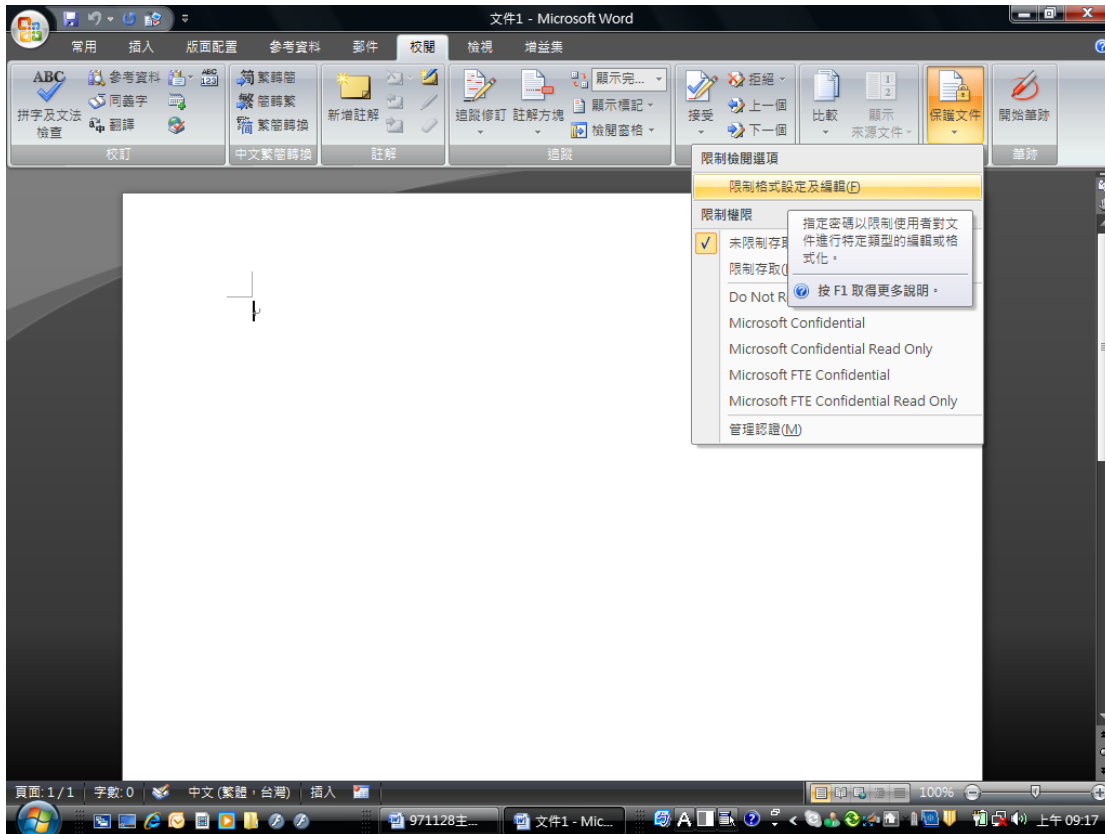
尊重著作權,請勿非法使用



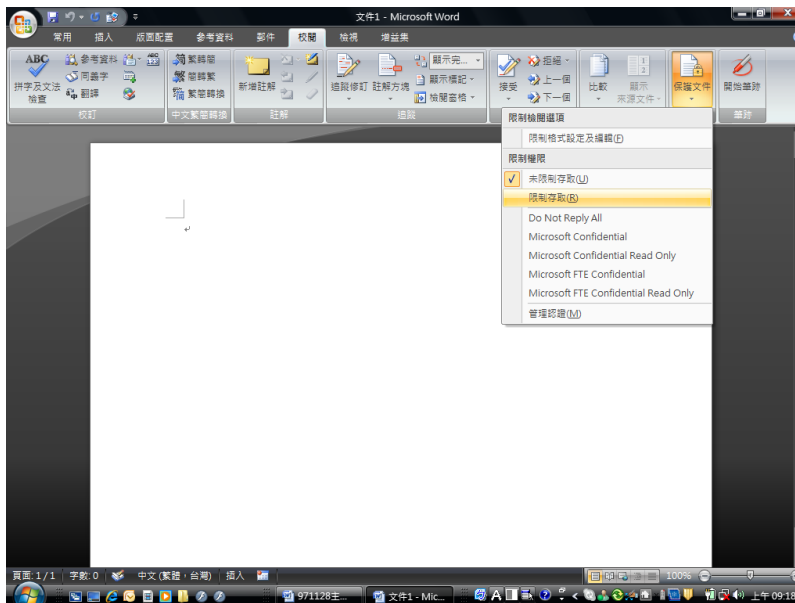
文件安全

文件保護

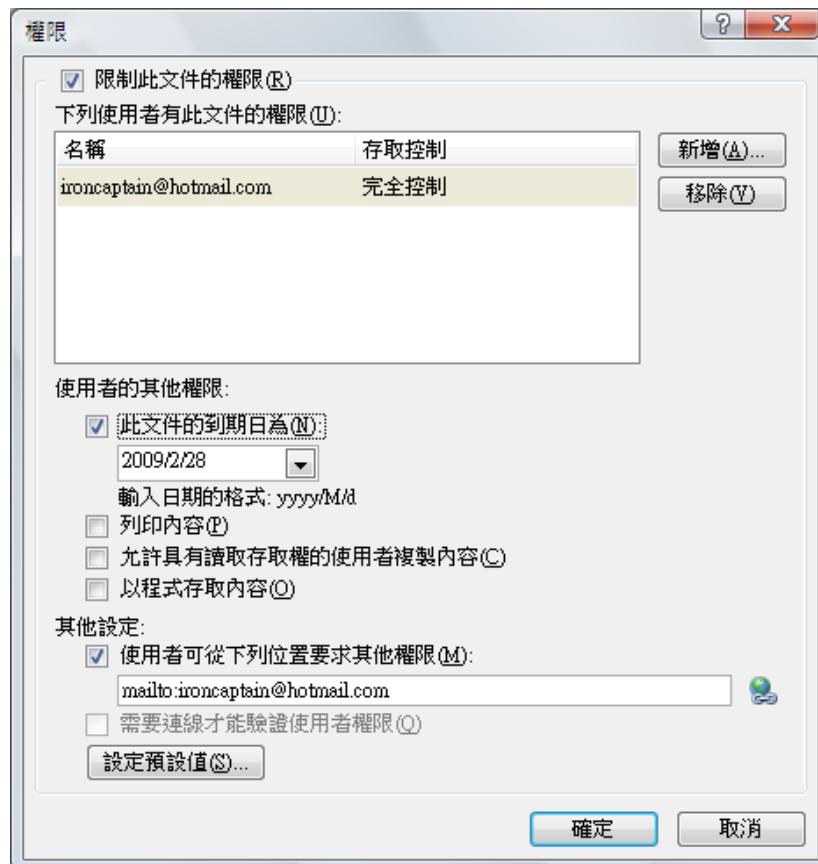
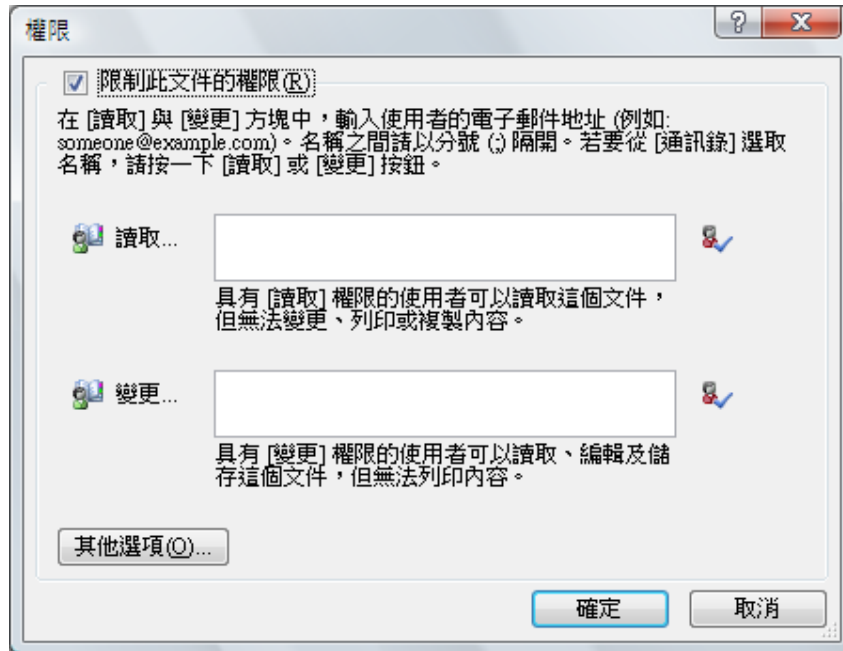
內文局部保護



資訊版權管理技術

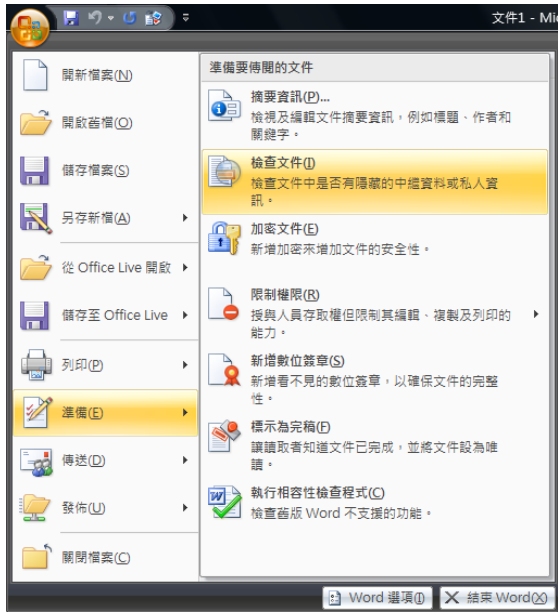


尊重著作權,請勿非法使用

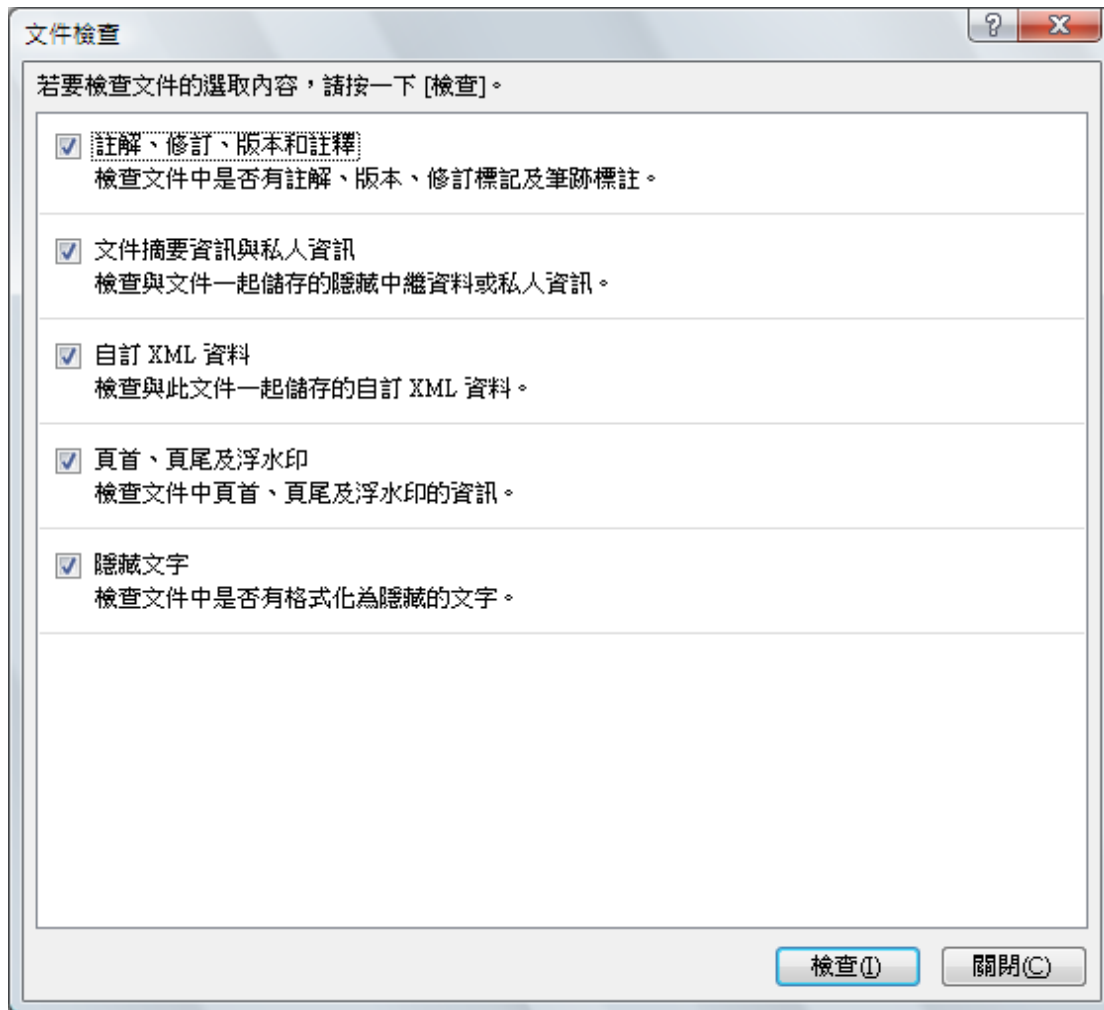


移除隱藏資料

尊重著作權,請勿非法使用



尊重著作權,請勿非法使用



POWERPOINT 2007~簡報製作新體驗

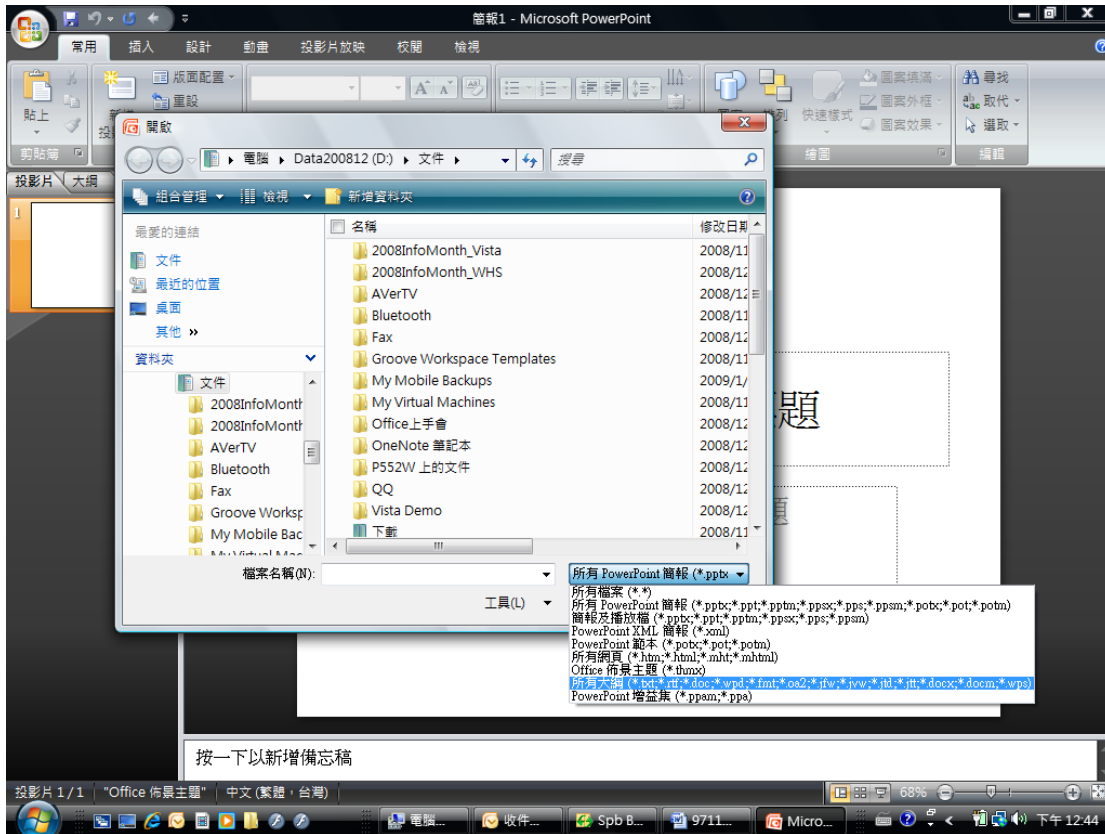
用最短的時間完成簡報

將文字檔轉成簡報檔

更改副檔名：*.TXT 更改檔名為*.PPT,可以直接把文字轉成簡報.

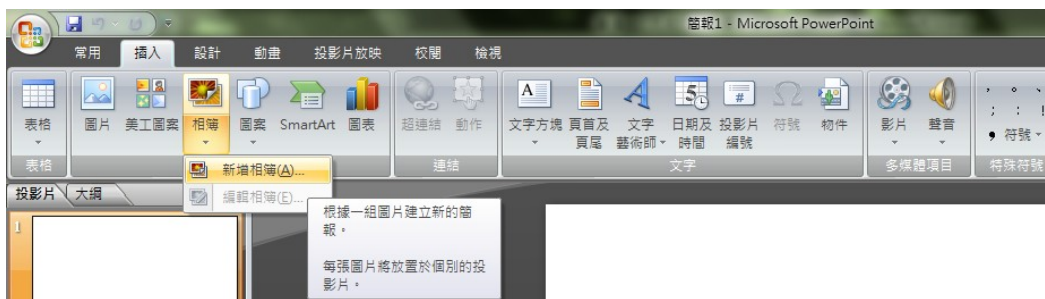
由 WORD 傳入：透過大綱模式架構好文件,使用傳送到 POWERPOINT 即可把文件變簡報.

尊重著作權,請勿非法使用



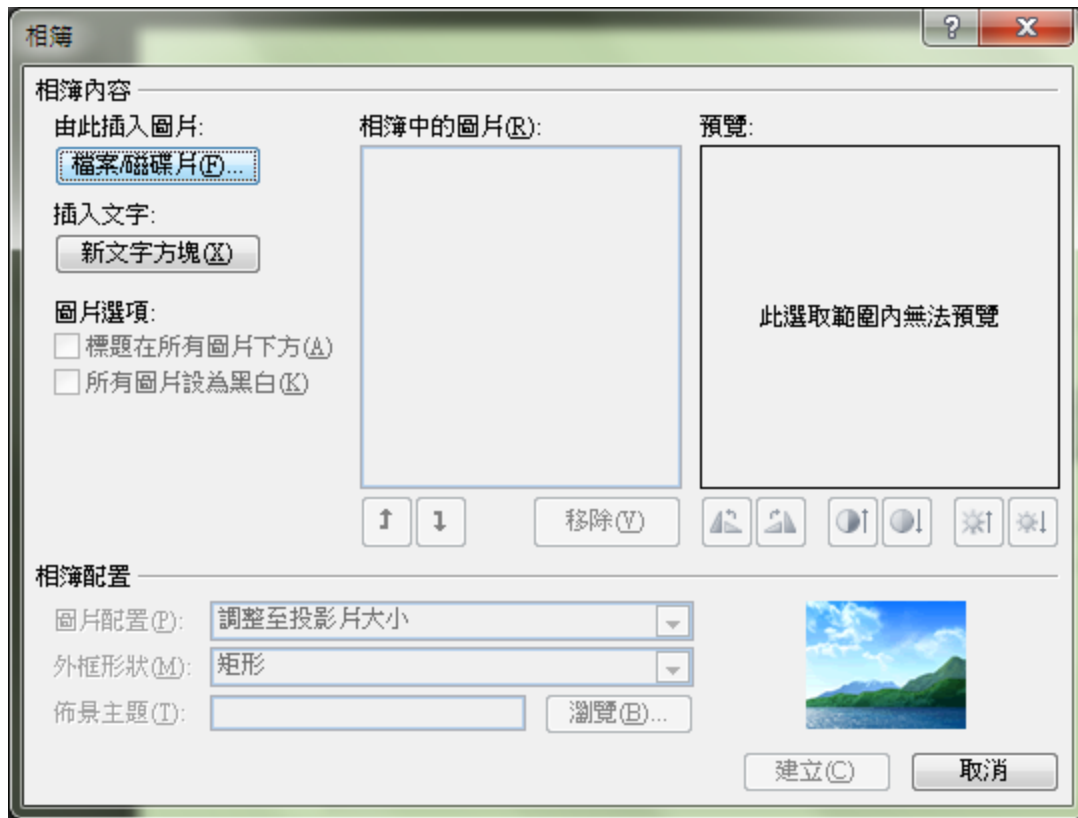
透過【新相簿】功能瞬間完成大量圖片型簡報製作

插入/新相簿

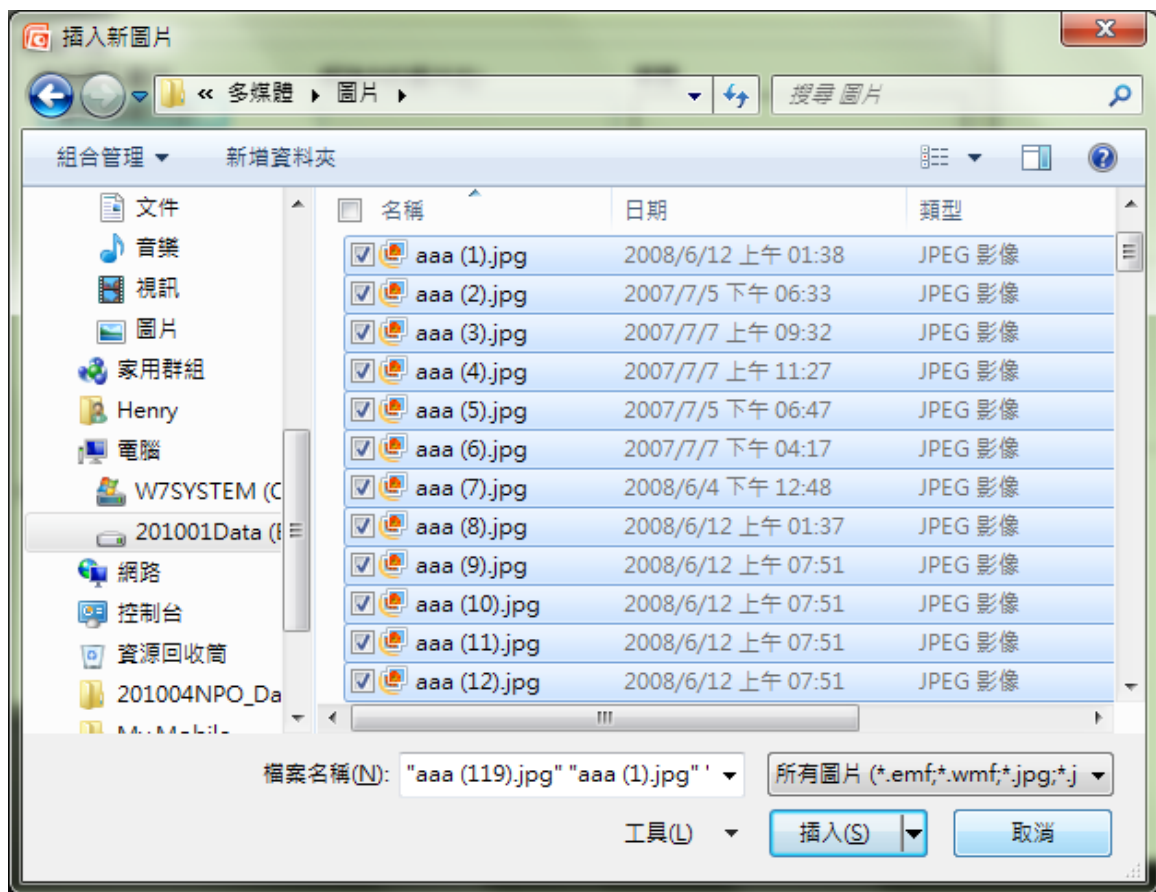


選擇圖片來源

尊重著作權,請勿非法使用

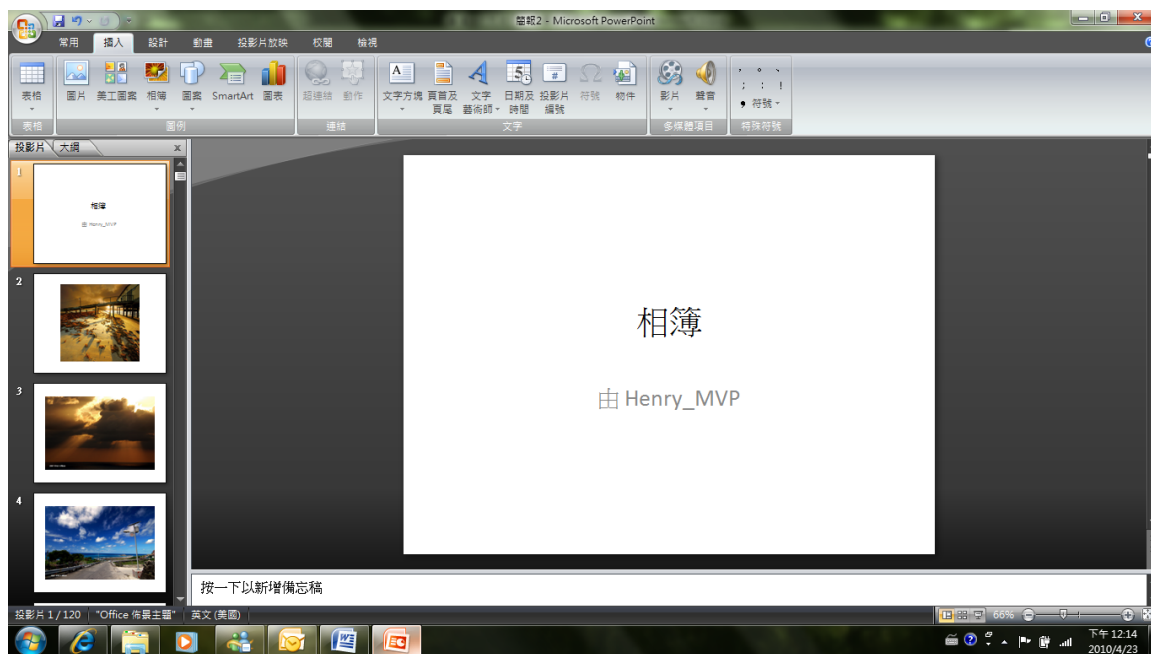
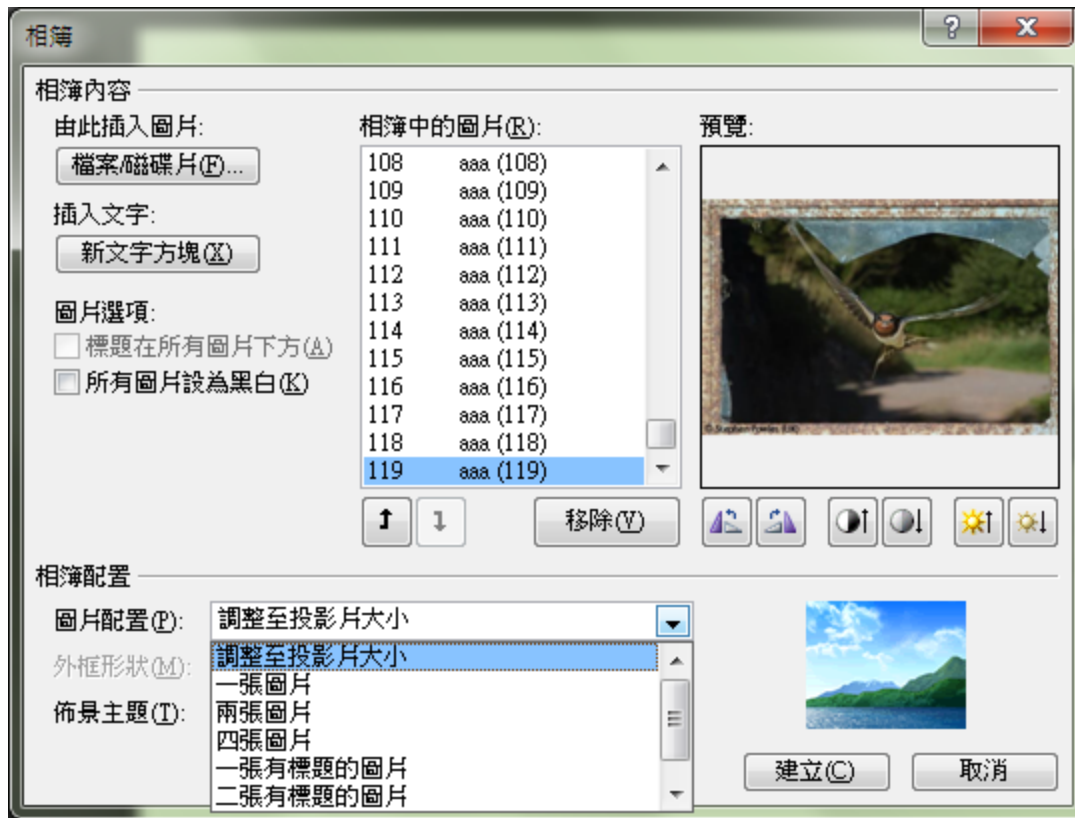


注意這是可以多選的喔!



選擇圖片配置方式與外框形狀等,設定完畢後按下建立即大功告成

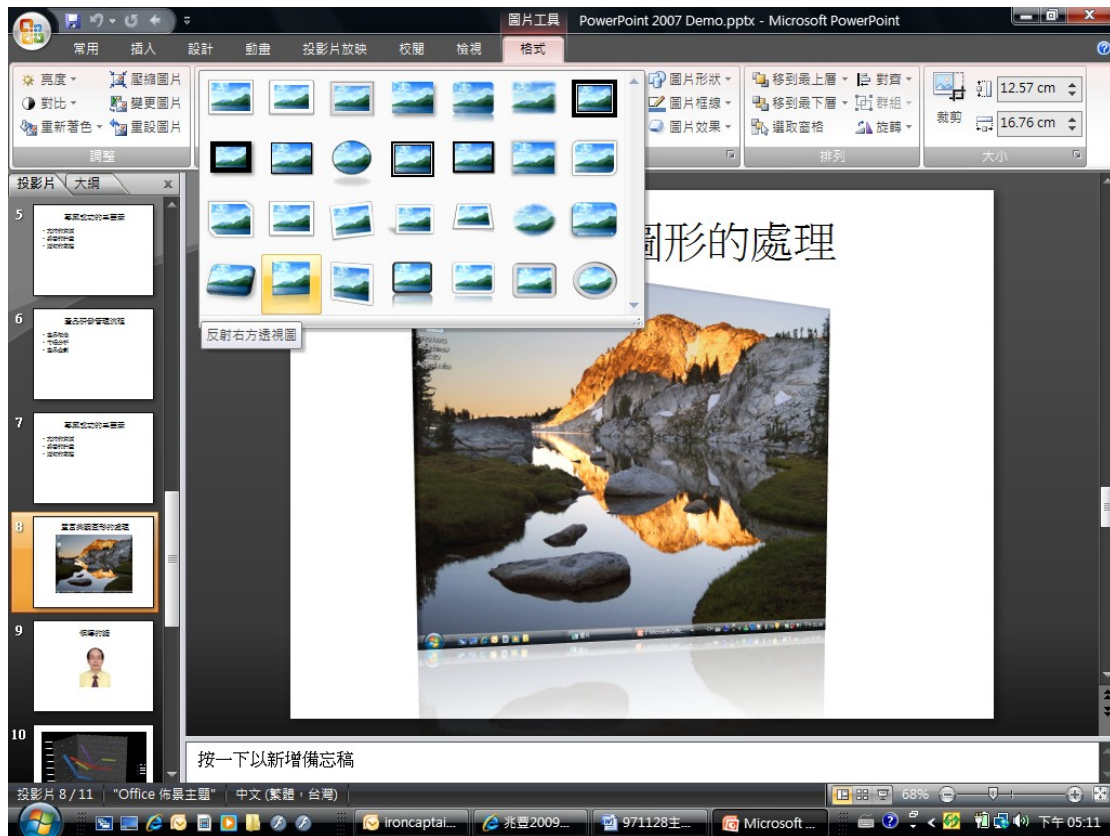
尊重著作權,請勿非法使用



尊重著作權,請勿非法使用

圖片的美化

選取圖片後,情境功能表會導引使用”圖片工具”,在”格式”中你可以移動滑鼠去體驗結果導向(滑鼠移動會自動套用效果)的操作模式.



動畫原理

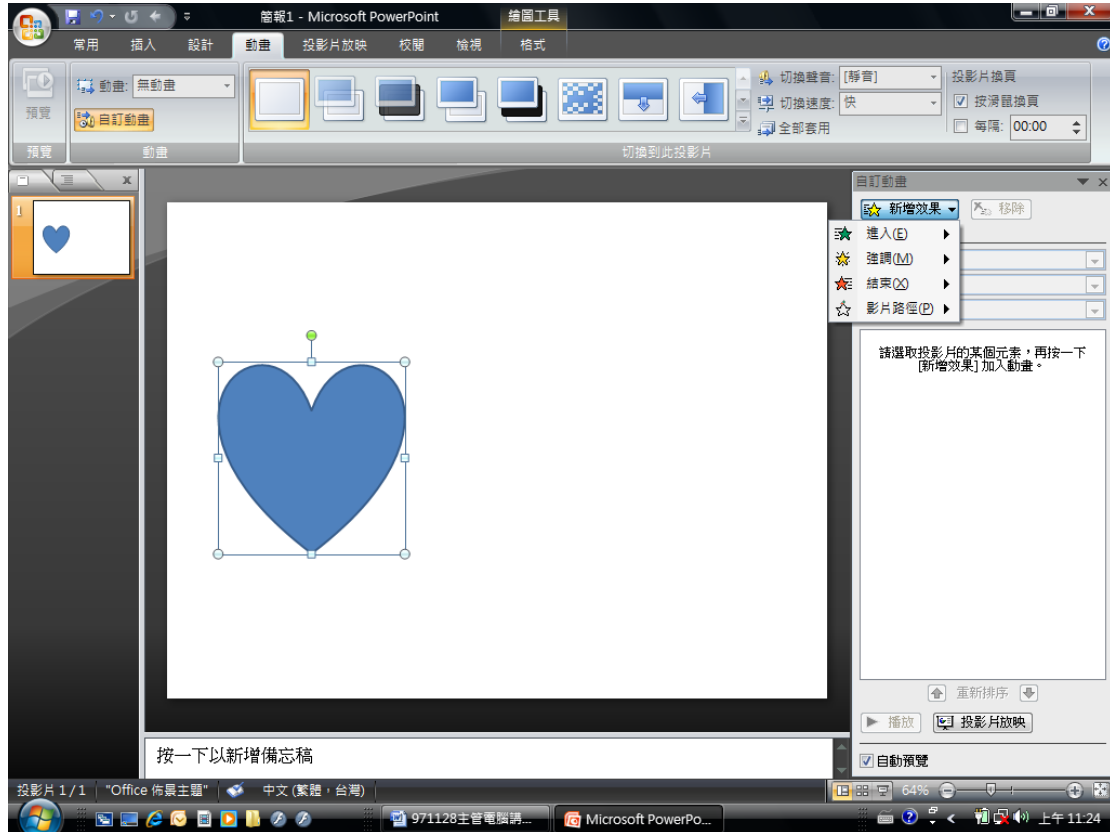
基本上 PowerPoint 的動畫類型只有 4 種,這 4 種的功能搞清楚後,在選擇動畫時就不會茫然失措.

- 進入：一開始沒有,需要指令才會出現在簡報中.
- 強調：一開始即存在於簡報畫面中,動作後不會消失.
- 結束：一開始即存在於簡報畫面中,動作後會消失.
- 影片路徑：可以產生比較複雜或自製的特殊運動模式

尊重著作權,請勿非法使用

設定動畫的技巧

切換功能表至”動畫”,選擇類型後指定表現方式.

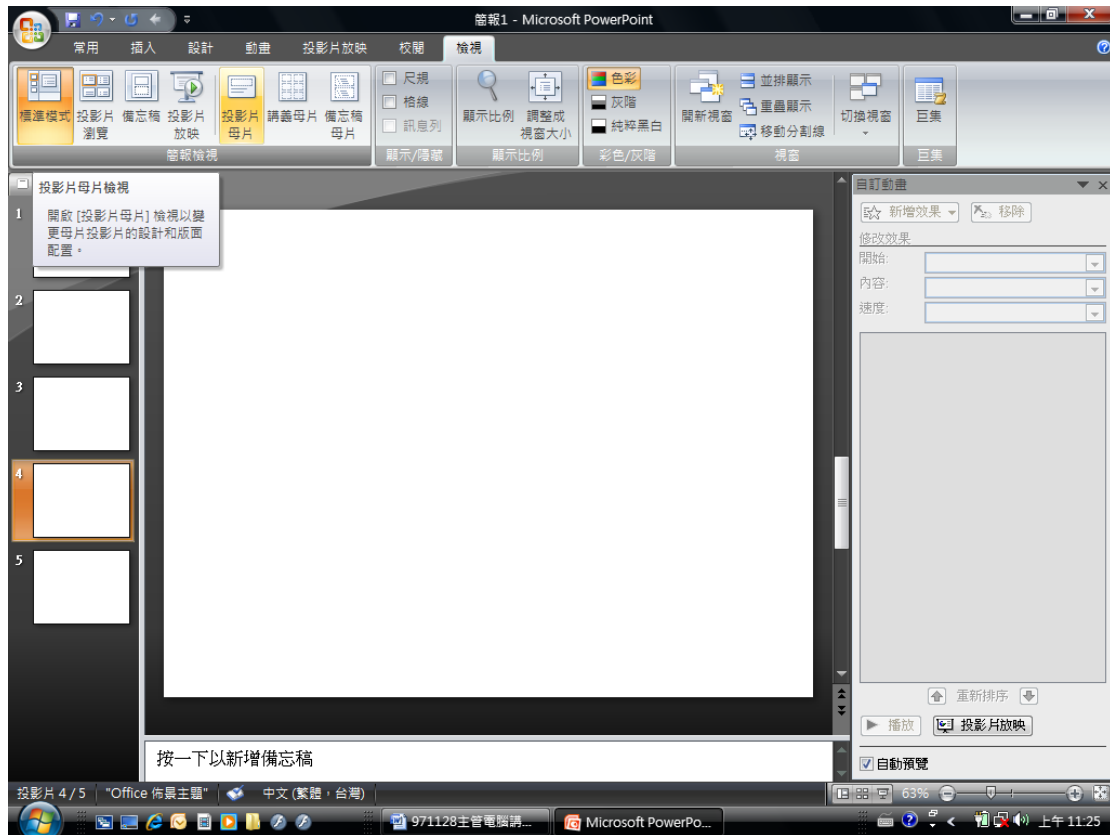


可以透過【選項】件進行更多的細部設定.

母片使用

有效格式化所有投影片的重要技巧

尊重著作權,請勿非法使用



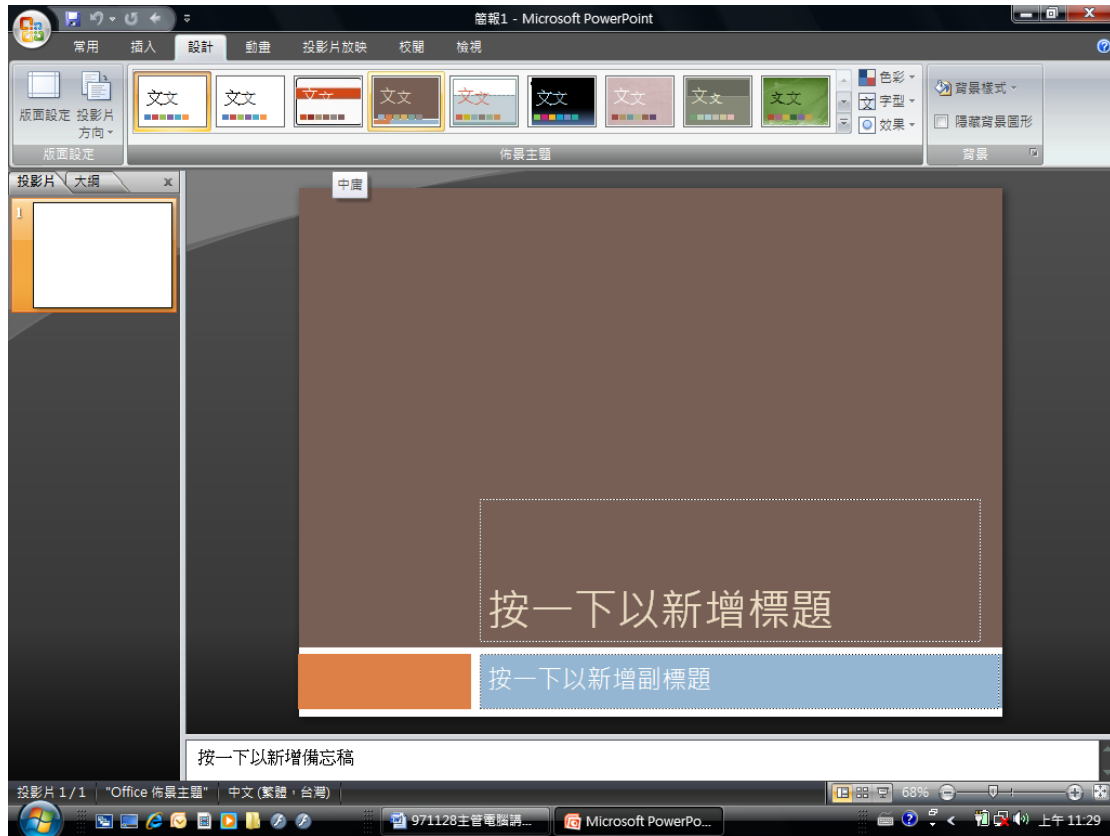
每張投影片都是由母片所產生,所以更改母片上的背景/動畫/文字/圖片等格式都會直接影響所有投片

Ps.製作投影片時請”勿”邊做邊改文字格式,這樣會影響母片的運作.

快速格式化

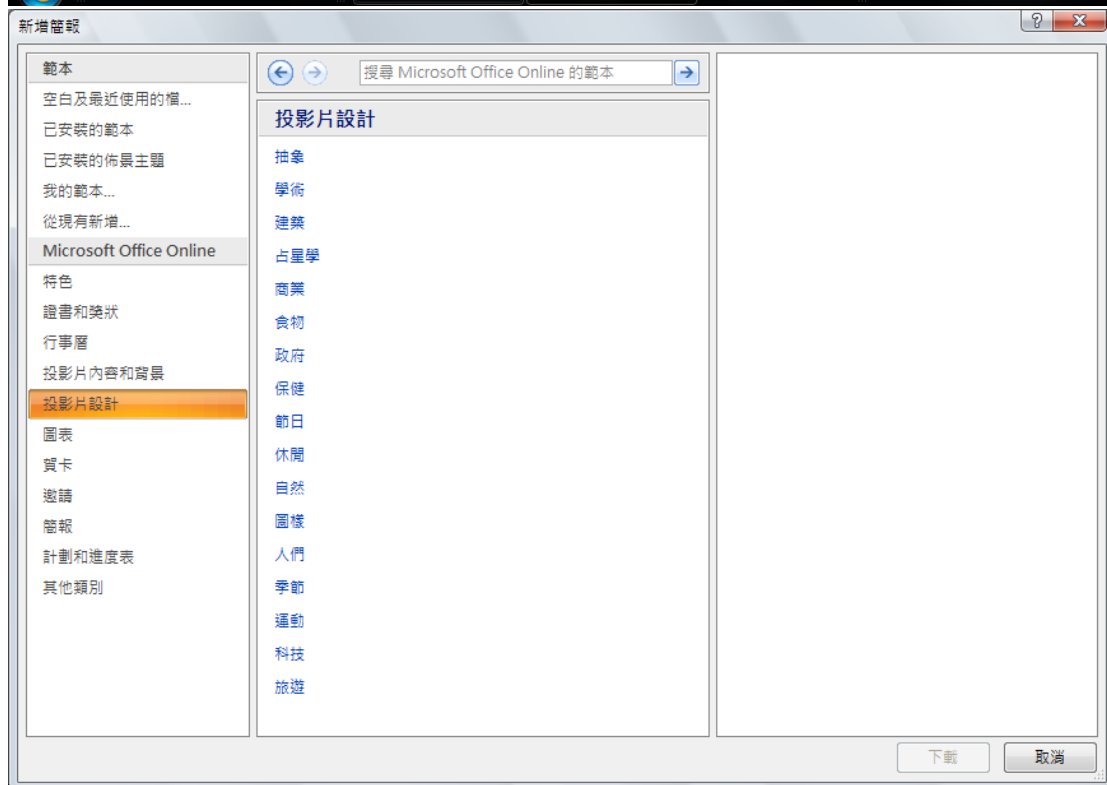
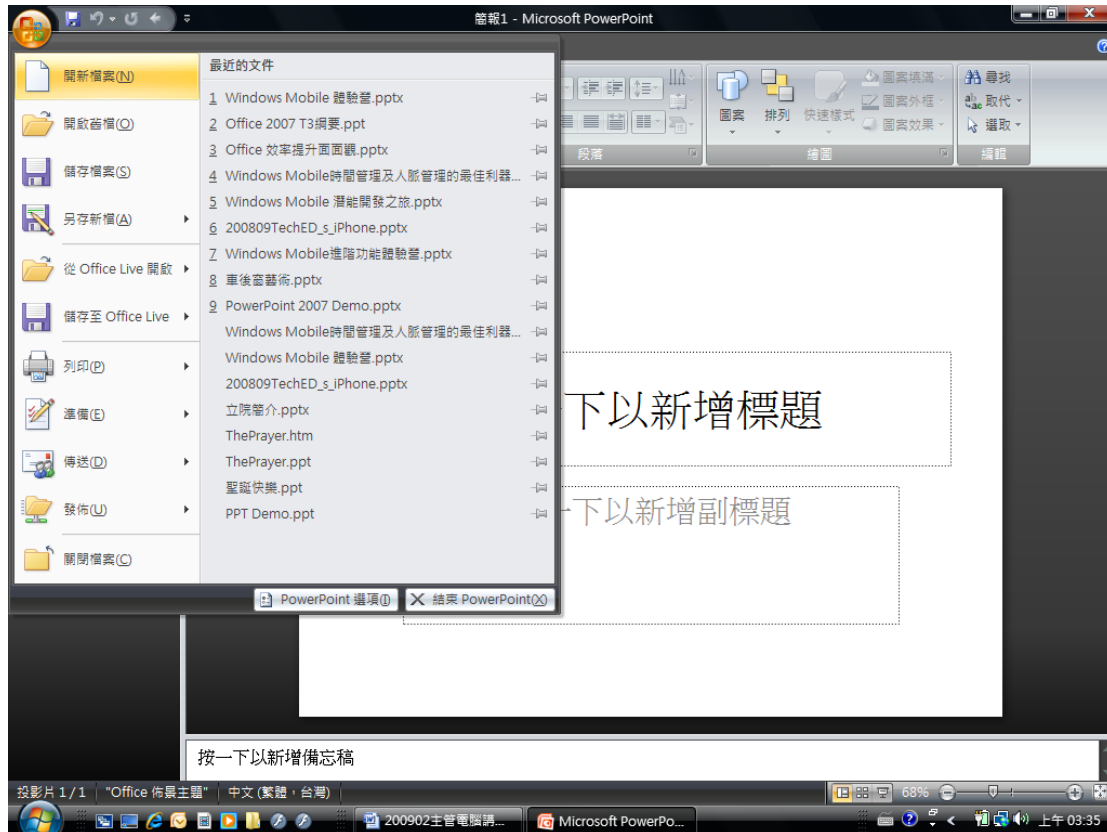
透過”設計”可以快速美化投影片

尊重著作權,請勿非法使用

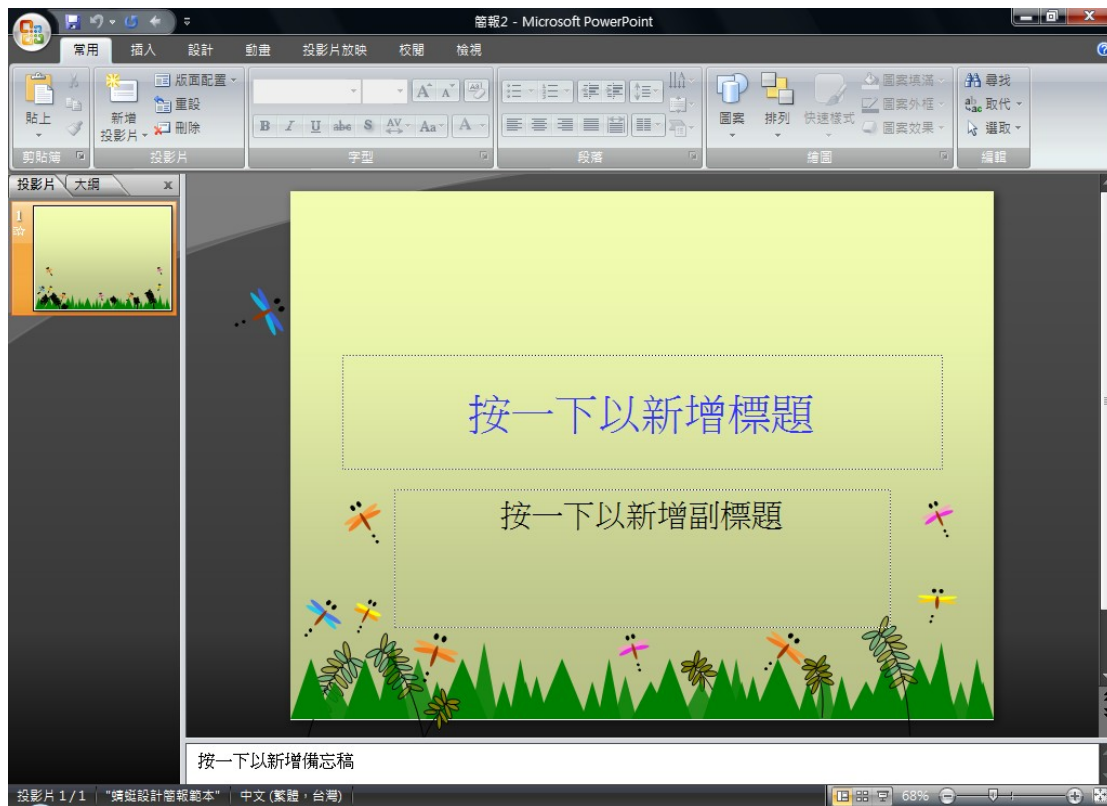
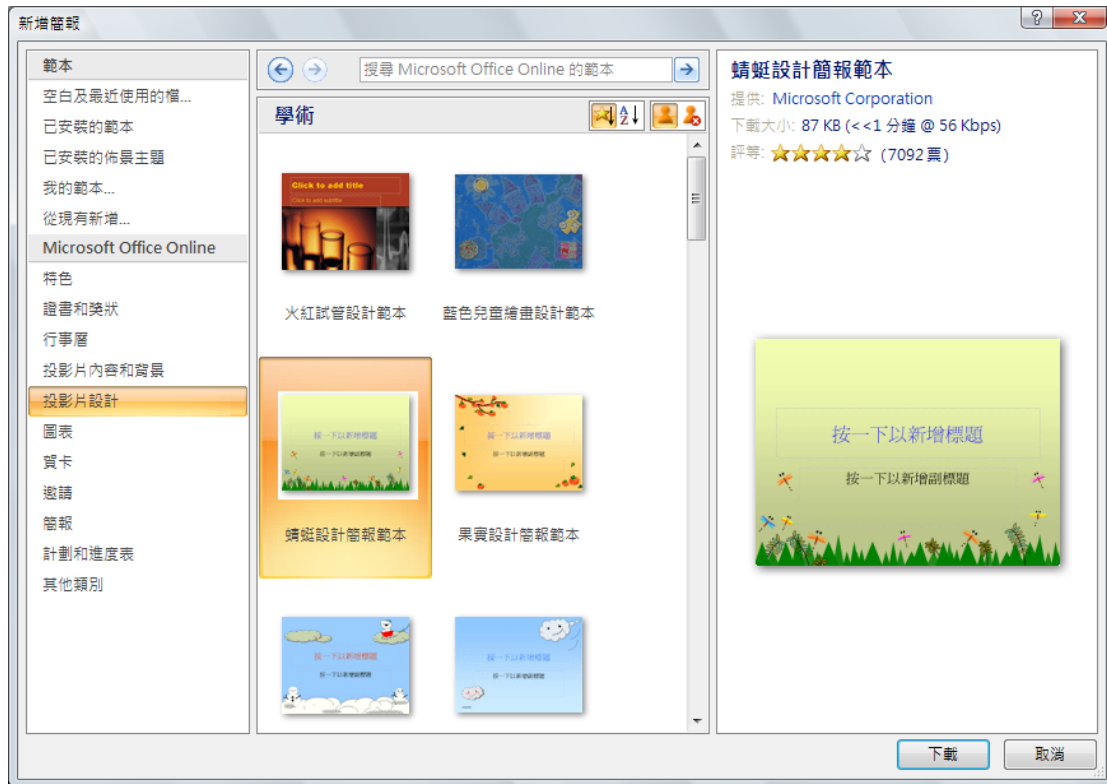


設計範本與簡報的取得

尊重著作權,請勿非法使用



尊重著作權,請勿非法使用



尊重著作權,請勿非法使用

