

研究論文編輯與簡報技巧

論文簡報製作 (四)

目錄

A.	下載練習檔	1
B.	套用範本	2
C.	複製舊版範本到 PowerPoint 2016 版中	3
D.	由母片中改字體、加 Logo、改圖片、做轉場.....	4
E.	清除文字格式，以套用範本格式	5
F.	從論文中摘取簡報大綱	6
G.	新增一 Word 文件	7
H.	將定位點改為全形空白鍵	8
I.	將「論文簡報大綱.docx」設妥階層	9
J.	Word 傳送到 PowerPoint 中	10
K.	投影片首頁和最末頁換成「標題投影片」	11
L.	版面配置：「章」套用章節標題	12
M.	編修投影片－「標題及物件」版面配置.....	13
N.	編修投影片－分割二張投影片	15
O.	報告大綱轉成 SmartArt 圖形	16
P.	自訂投影片放映	17
Q.	插入超連結、連結自訂放映	19
R.	改變超連結、背景顏色	20
S.	投影片其他設定一切換效果、列間距、隱藏投影片	21
T.	投影片插入頁碼	22
U.	簡報的播放 (Demo) 的技巧	23
V.	投影片演練/錄製投影片放映.....	25
W.	簡報時雙螢幕：只在筆電中顯示備忘稿.....	26
X.	顯示簡報者檢視畫面：Office 2013 新功能.....	28
Y.	列印備忘稿	30
Z.	將簡報的素材全部擷取出來	31
AA.	檔案總管的設定－顯示副檔名	32
BB.	資料夾顯示縮圖檢視.....	33

詹翠鈺 (Shally Chan)

2017/11/16

Shally 築夢窩網站 <http://163.20.160.28/~shally/index.html>

A. 下載練習檔

- 1) 打開瀏覽器（IE, Chrome, Firefox 皆可）→輸入 IP：140.119.207.169
→按右鍵→另存新檔→按右鍵解壓縮檔案，將整個資料夾存在桌面，以方便找到。
此連結只在上課時有效。
- 2) 其他參考資料有：
 - (1) pptskill.ppt、簡報放映技巧.pdf、238 很有意思的另類思考.pps、Power Point 簡報規劃技巧。
 - (2) 成功簡報七步驟、PowerPoint 範本：60 組自訂的 PowerPoint 範本、POT 範本(PowerPoint2003 的簡報設計範本)、PowerPoint2010 佈景主題、Education-2.potx。
 - (3) nccu_cc_logogif.gif、政大 Logo1~6，政大校園 1~11(修改母片用)
 - (4) 論文-Answer.docx（摘取論文大綱用）
 - (5) 論文簡報大綱.docx、論文簡報大綱-階層 ok.docx
（傳送到 Microsoft PowerPoint 中）
 - (6) template_nccucomputercenter_NEWm.pptx（政大計中範本）
 - (7) 學而篇導讀.pptx（簡報時雙螢幕練習用）

線上製作產生個性印章 <http://www.gaitubao.com/tw/seal/>

請線上填回饋單 <https://goo.gl/forms/H6KI88eLBKzyL5Rw1>

B. 套用範本

- 1) 打開「template_nccucomputercenter_NEWm.pptx」→[設計]索引標籤→按 **其他鈕**→儲存目前的佈景主題→會存在 C:\Users\shally\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Document Themes 項下→檔案名稱：政大計中.thmx→按**儲存**鈕→按 **X**關閉。



- 2) 關閉 template_nccucomputercenter_NEWm.pptx 的檔案。
- 3) 回到「論文簡報.pptx」→[設計]索引標籤→點選「政大計中」的範本。



C. 複製舊版範本到 PowerPoint 2016 版中

- 1) 在 PowerPoint 範本資料夾中，有副檔名 thmx 、pot 的範本檔， thmx 的佈景主題是 Powerpoint、Excel 皆可使用，且套用後，有進一步的色彩可做變更；副檔名 pot 的範本檔，只可在 Powerpoint 中使用，且沒有進一步的色彩可做更改。
- 2) 打開檔案總管 Ctrl+A 全選（或選擇自己喜歡的範本）→Ctrl+C 複製→回到 PowerPoint→[設計]索引標籤→其他 鈕→儲存目前的佈景主題→彈出儲存 Templates ▶ Document Themes 的位置，在右邊框中按右鍵→貼上→按取消鈕。
- 3) 目的是將檔案總管複製的範本，儲存到 Templates 中，不是將目前尚未套用簡報範本的 ppt，存成 thmx 檔，所以是按取消鈕。



D. 由母片中改字體、加 Logo、改圖片、做轉場

- 1) [檢視]索引標籤→投影片母片（快速鍵 Shift+⌘ PowerPoint 左下方的標準模式鈕，進入投影片母片，第一張投影片是父層，餘皆子層）。
- 2) [投影片母片]索引標籤→背景樣式→背景格式→改變任一背景，子層全部繼承

- (1) 按右方視窗，點選[圖片或材質填滿]→按檔案鈕，插入圖片→可調整下方的透明度軸。



- (2) [投影片母片]索引標籤→色彩。



- 3) 快速鍵 Shift+⌘ PowerPoint 左下方的標準模式鈕，進入投影片母片，試著放入以下動作→按 PowerPoint 左下方的標準模式鈕。

- (1) 標題框：變更字體/字型大小/粗體字/文字陰影…
- (2) 轉場
- (3) 政大的 Logo
- (4) 更改圖片

E. 清除文字格式，以套用範本格式

1) [檢視]索引標籤→大綱模式。

2) Ctrl+A 將文字全選→[常用]索引標籤→按  **清除所有格式設定** 鈕。



F. 從論文中摘取簡報大綱

- 1) 簡報要扼要的報告，標題放上即可，內容要用口述，在「論文-Answer.docx」中的樣式，其階層設定如下，我們要將「標題 1~標題 5」摘錄做成簡報。

紅：標題 1

橙：第一節 標題 2

黃：壹、標題 3

綠：(一) 標題 5

藍：書目

靛：文章 2

紫：標題樣式

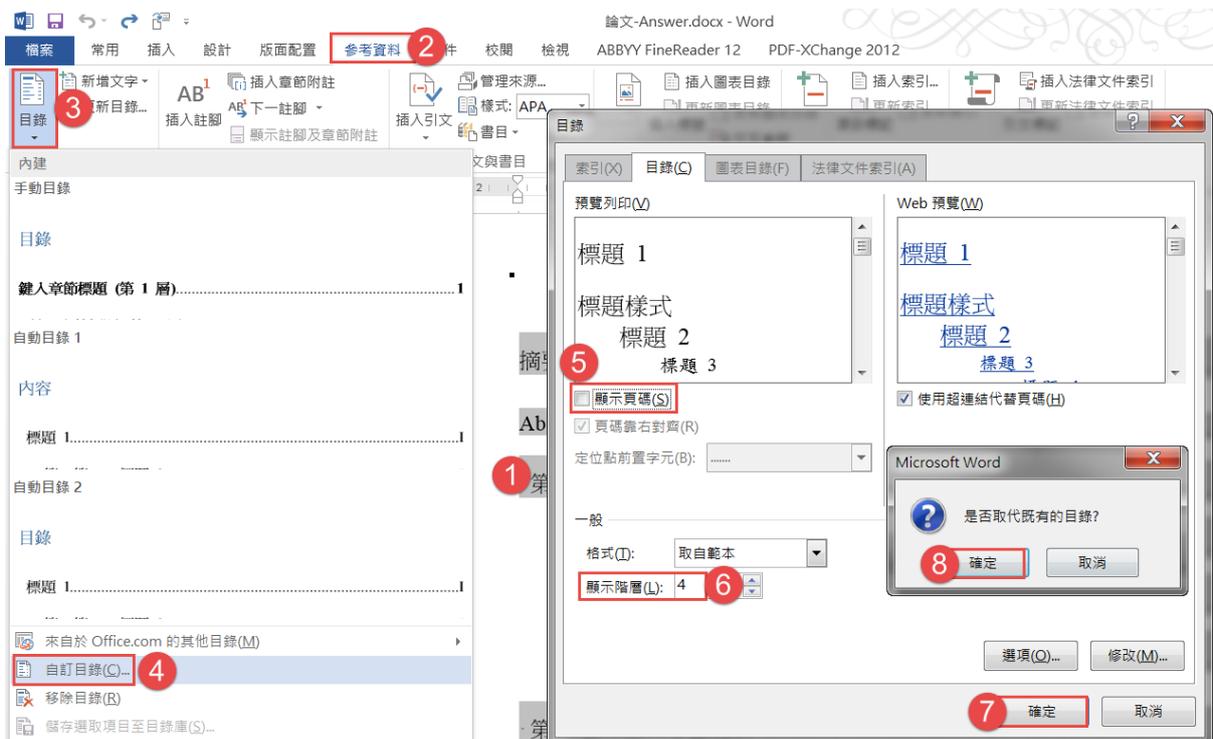
深藍：其他標題

淺綠：一、編號

(在第五章結論處，設為標題 4，可在該樣式處按右鍵→修改)

深紅：標號

- 2) 打開「論文-Answer.docx」檔→滑鼠在「目錄」的位置按一下滑鼠左鍵→[參考資料]索引標籤→目錄→自訂目錄→顯示階層：5、取消勾選「顯示頁碼」→按確定鈕。
彈出對話框，問「是否要取代既有目錄」→按確定鈕。

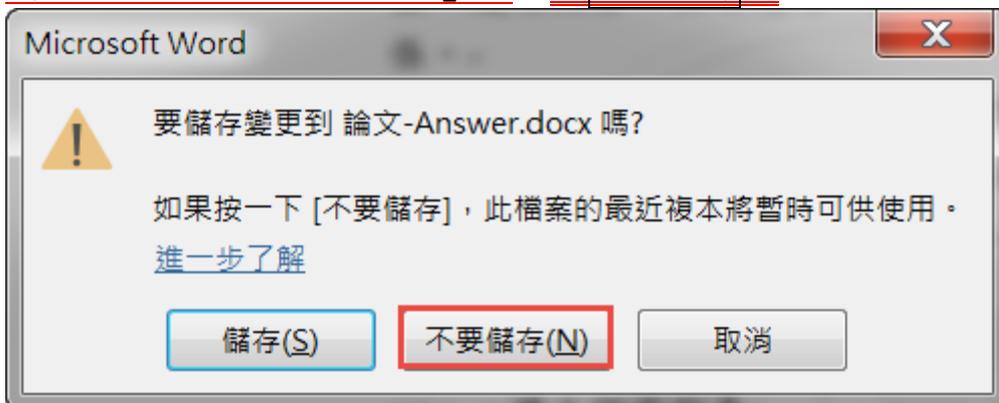


G. 新增一 Word 文件

- 1) [檢視]索引標箋→多頁→將目錄選取→Ctrl+C 複製。
- 2) 新增一 Word 文件→[常用]索引標箋→貼上▼→只保留文字  (或 Ctrl+Alt+V→彈出「選擇性貼上」對話框→點選「未設定格式化的 Unicode 文字」→按確定鈕。

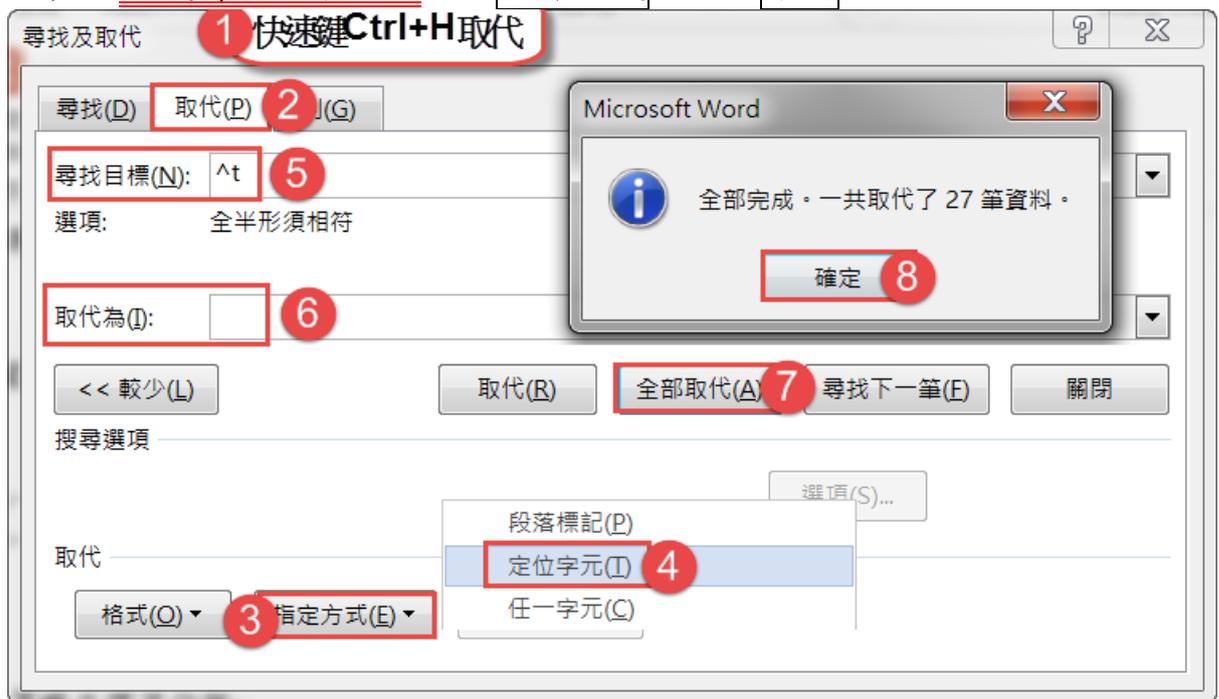


- 3) 將「摘要、Abstract、附錄」刪除→將「論文標題、指導老師、研究生」填入 1~3 列中→接著 4~9 列是「報告大綱、第一章 緒論、第二章 文獻探討、第三章 研究方法、第四章 資料分析、第五章 結論」→在最後一列填入「簡報完報 感謝聆聽」，後面不要有多餘的段落。
- 4) [檔案]索引標箋→另存新檔，檔名「論文簡報大綱」→按確定鈕。
- 5) 關閉「論文-Answer.docx」檔→按不要儲存鈕。



H. 將定位點改為全形空白鍵

- 1) Word 中的定位點，傳送到 PowerPoint 中會是空白格，宜在 Word 中就先將其調整好。
- 2) 滑鼠在第一章前按一下，快速鍵 Ctrl+H 叫出取代對話框→尋找目標：半形空白鍵→取代為：空白→按全部取代鈕→問是否從頭，按否鈕。
- 3) 快速鍵 Ctrl+H 叫出取代對話框→尋找目標：^t（按指定方式→定位字元）→取代為：全形空白→按全部取代鈕→按確定鈕。



I. 將「論文簡報大綱.docx」設妥階層

- 1) 在「論文簡報大綱」檔→Ctrl+A 全選→[常用]索引標箋→[段落]對話方塊啟動器 →[縮排與行距]頁標箋→大綱階層：階層 1→按確定鈕。



- 2) [檢視]索引標箋→大綱模式。

在[大綱]索引標箋→顯示階層：所有階層，在左方框做階層。

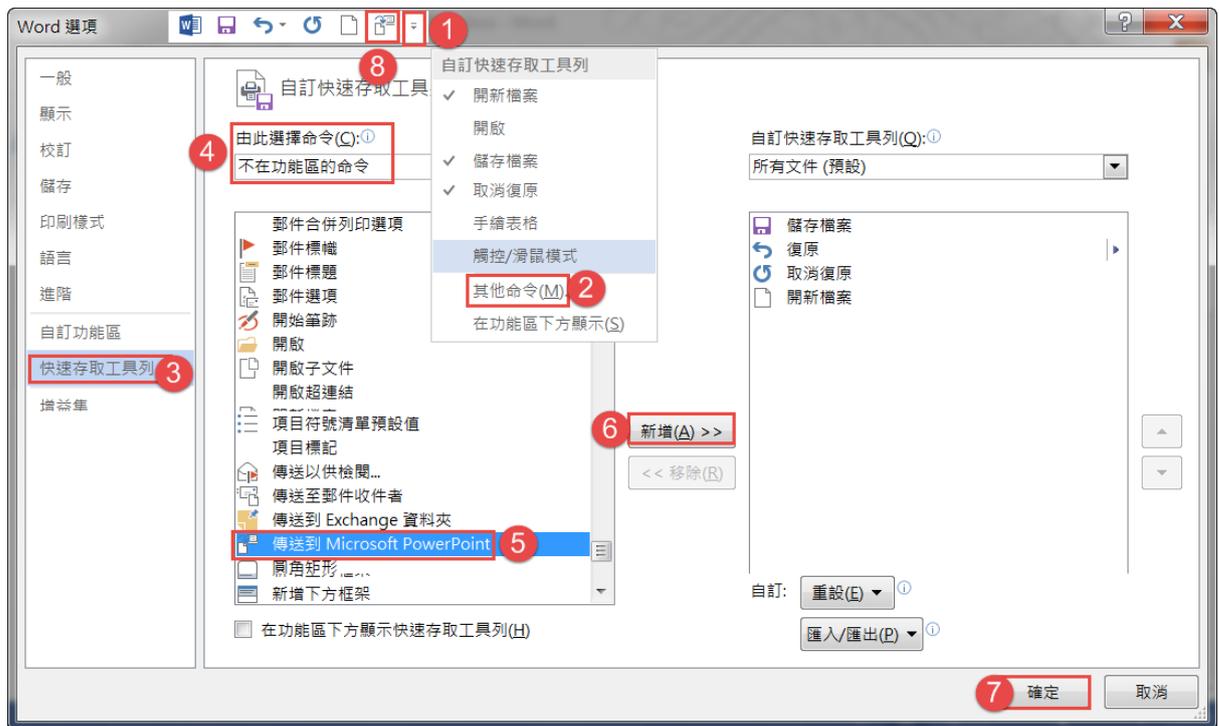


- 3) 將「壹、一、(三)、指導老師、研究生」設成大綱階層：階層 2
將「第二節/參、/(一~五)」設成大綱階層：階層 3。

- 4) [檔案]索引標箋→儲存檔案。

J. Word 傳送到 PowerPoint 中

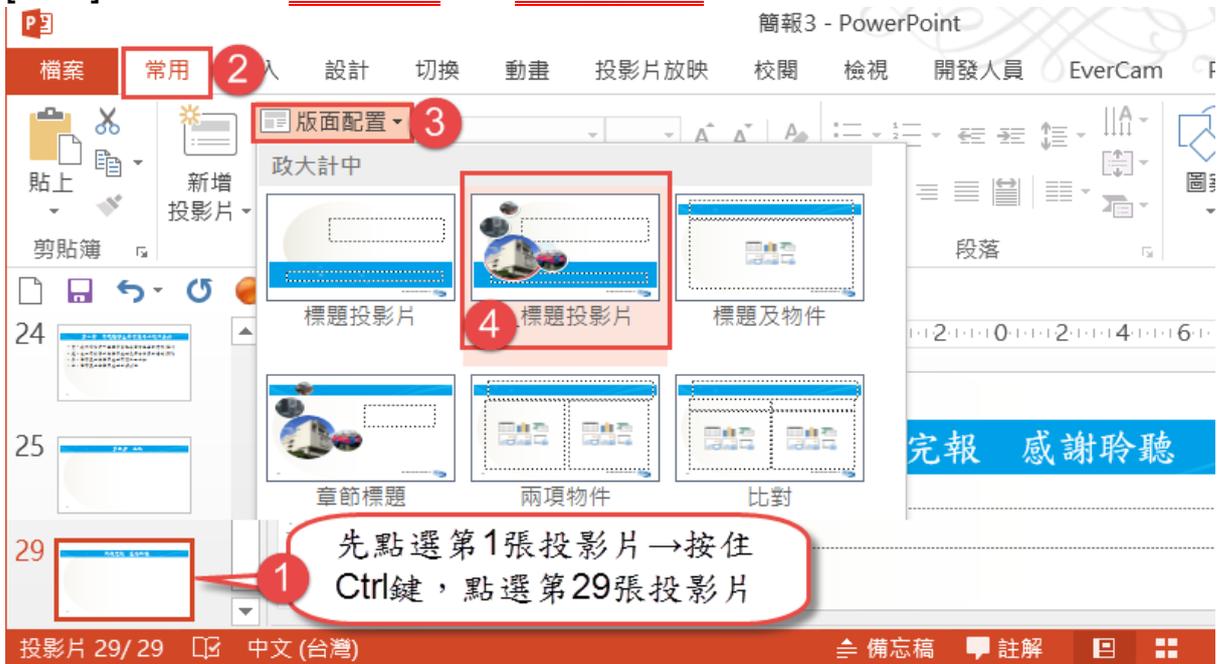
- 1) 按 Word 左上方的        **自訂快速存取工具列**→**其他命令**→左方：快速存取工具、由此選擇命令：**不在功能區的命令**→**傳送到 Microsoft PowerPoint**→按**新增**鈕→按**確定**鈕，快速工具列多了一個按鈕。



- 2) 按  **傳送到 Microsoft PowerPoint 鈕**，會自動開啟 Microsoft PowerPoint 中自動產生一有 29 頁投影片。
大綱階層：**階層 1**，匯入至 PowerPoint 時，**自動成標題投影片**；
階層 2、其他階層或內文，當匯入至 ppt 時，自動**成項目文字**。
- 3) [檔案]索引標箋→另存新檔→檔名「論文簡報.pptx」→按**確定**鈕。
- 4) 「論文簡報大綱.docx」檔已功成身退→按 **X** 鈕關閉。

K. 投影片首頁和最末頁換成「標題投影片」

- 1) 先點選第 1 張投影片→按住 Ctrl 鍵，點選第 29 張投影片。
- 2) [檔案]索引標箋→版面配置鈕→標題投影片。



L. 版面配置：「章」套用章節標題

- 1) 按右下投影片瀏覽  鈕
- 2) 按住 Ctrl 鍵，選取「3、7、12、18、25」（即第一章 緒論、第二章 文獻探討、第三章 研究方法、第四章 資料分析、第五章 結論）五張投影片→[常用]索引標籤→版面配置  版面配置 ▾ 鈕→點選「章節標題」，如此簡報時，聽者才知道又進入另一項重點。



M. 編修投影片－「標題及物件」版面配置

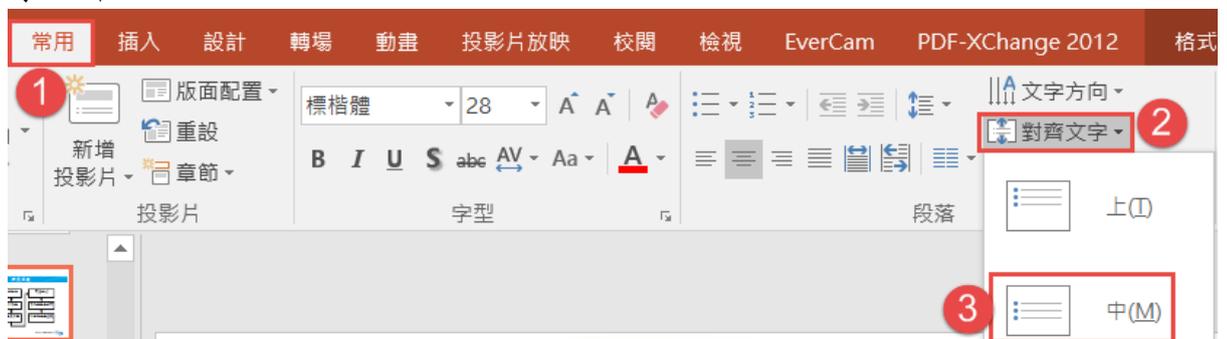
- 1) 「投影片 6－第三節 研究架構」點選「只有標題」鈕，
按住 Ctrl 鍵跳選、投影片 10 學習策略評量工具、投影片 13－第三節
研究流程」→[常用]索引標籤→版面配置 版面配置 鈕→點選「標題
及物件」鈕（此版面配置中有「表格、圖表、SmartArt 圖形、
圖片、線上圖片、視訊」等六種物件會直接嵌入，原先是「標題及文字」
配置，當貼入物件時會有二個框）。



- 2) 打開「論文-Answer.docx」檔，拖曳程式標題，置於左邊；拖曳「論文
簡報.pptx」標題，置於右邊，這是不同程式，在同一螢幕中同時左右呈
現的方法。
- 3) 複製「論文-Answer.docx」檔 P.2 中的「研究流程图」→

(1) 回到「的投影片 6」Ctrl+V 貼上→拖曳控點以調整大小→調整字體
大小為 28。

(2) 選取整個流程图（實線框，不是虛線框）→[常用]索引標籤→對齊文
字→中。



- 4) 「論文-Answer.docx」檔 P.7 複製「學習策略評量工具」表格→回到
「的投影片 10」Ctrl+V 貼上→拖曳控點調整大小→調整字體大小為 24。

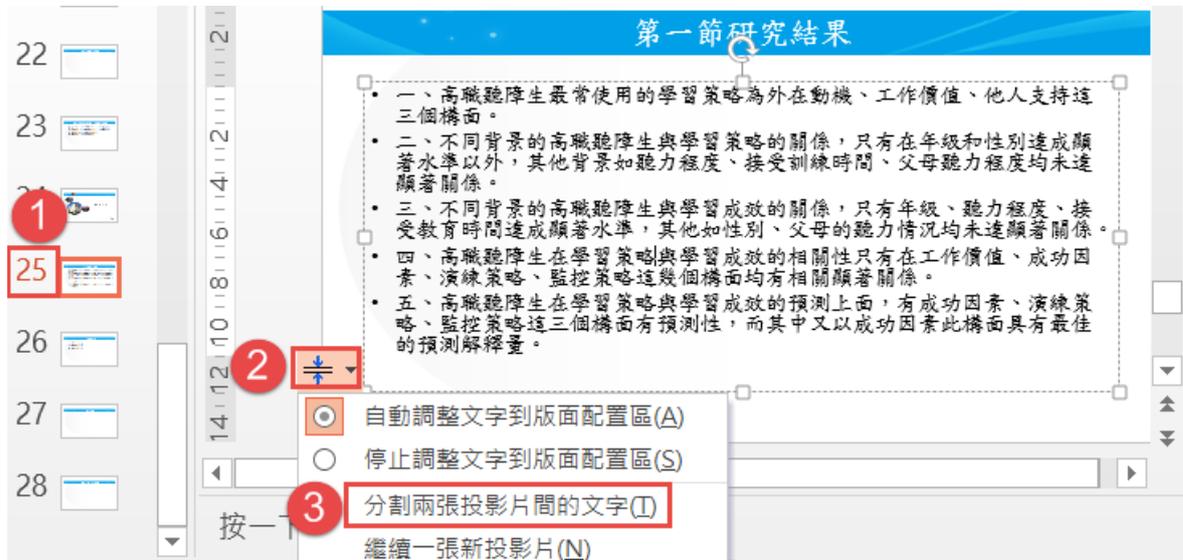
關聯式[表格工具/設計]索引標籤→套用表格的樣式。



- 5) 「論文-Answer.docx」檔 P.9→複製「研究架構圖」→回到「」的投影片 13」 Ctrl+V 貼上→拖曳控點以調整大小。

N. 編修投影片－分割二張投影片

- 1) 點選第 26 張投影片，內容過多導致文字太小，而出現  → 按  鈕 → 分割兩張投影片間的文字(I)，會自動切割成二張(26、27)投影片，並將文字放大。



- 2) 在分割出來的第二張的 27 投影片，仍會出現  符號，自行決定是否還要分割，若否可選擇「自動調整文字到版面配置區」或「停止調整文字到版面配置區」。

O. 報告大綱轉成 SmartArt 圖形

- 1) 滑鼠在第 2 張投影片→選取「報告大綱」的內容，按右鍵→轉成 SmartArt→選一流程圖形。



- 2) 選取 SmartArt 物件→關聯式[SMARTART 工具/設計]索引標籤→可改變「版面配置、改變顏色、SmartArt 樣式」。



- 3) 選取 SmartArt 物件→可同時調整文字字體、大小。

P. 自訂投影片放映

1) [投影片放映] 索引標籤 → 自訂投影片放映



鈕 → 自訂放映 → 按

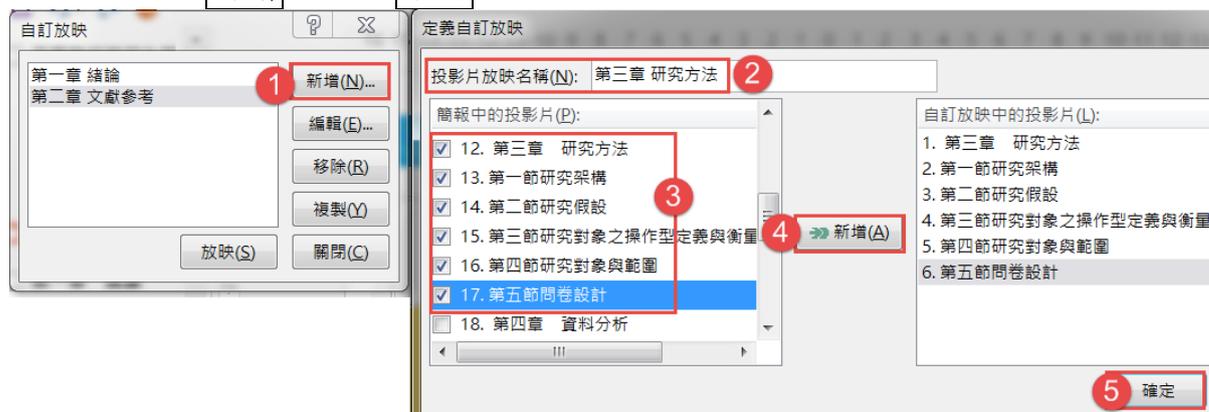
新增 鈕 → 放影片放映名稱：第一章 緒論，點選 3、4、5、6 → 按 新增 鈕 → 按 確定 鈕。



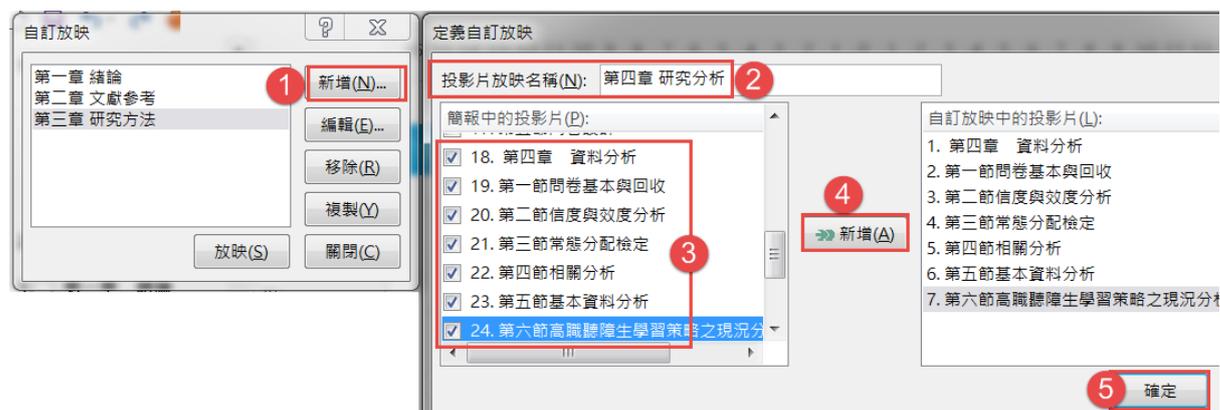
2) 按 新增 鈕 → 放影片放映名稱：第二章 文獻探討，點選 7、8、9、10、11 → 按 新增 鈕 → 按 確定 鈕。



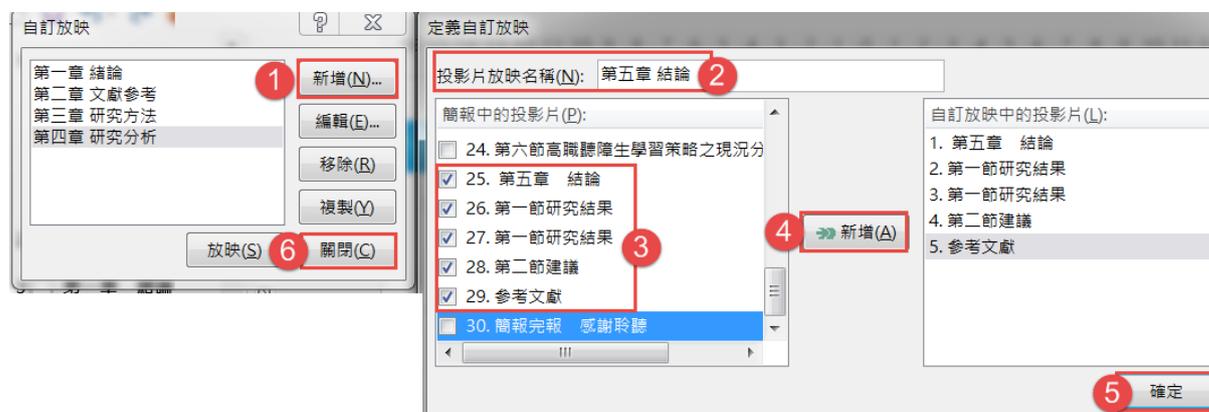
- 3) 按**新增**鈕→放影片放映名稱：第三章 研究方法，點選 12、13、14、15、16、17→按**新增**鈕→按**確定**鈕。



- 4) 按**新增**鈕→放影片放映名稱：第四章 研究分析，點選 18、19、20、21、22、23、24→按**新增**鈕→按**確定**鈕。

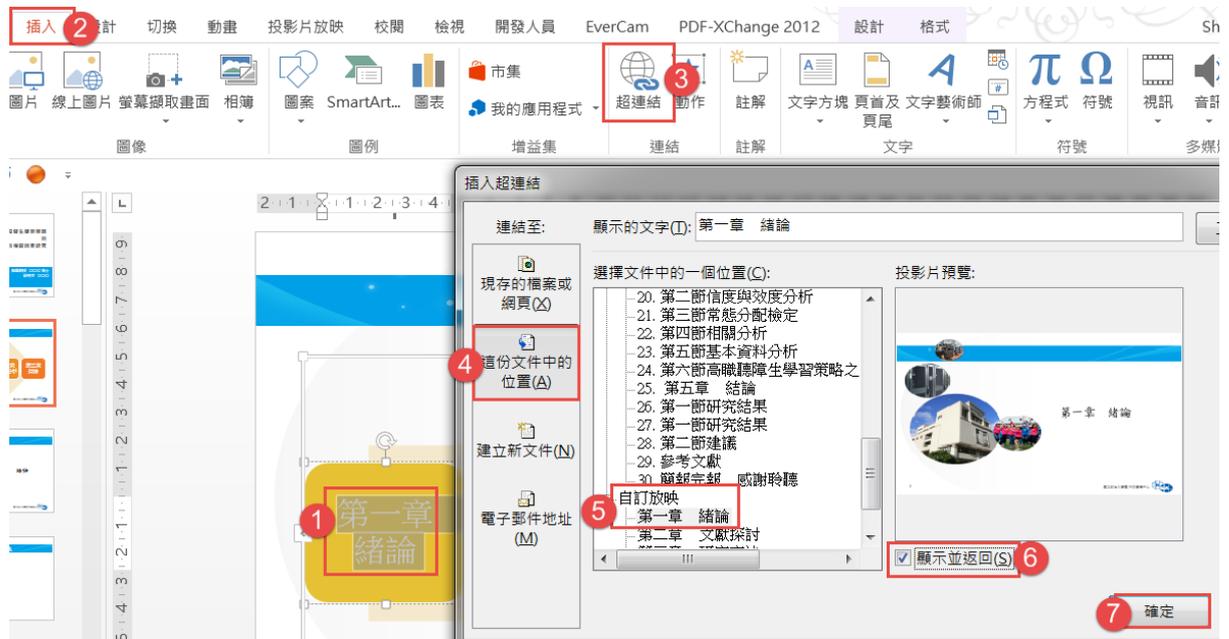


- 5) 按**新增**鈕→放影片放映名稱：第五章 結論，點選 25、26、27、28、29
→按**新增**鈕→按**確定**鈕→按**關閉**鈕。



Q. 插入超連結、連結自訂放映

- 1) 選取投影片 2 中的「第一章 緒論」文字→[插入]索引標籤→超連結 (快速鍵 Ctrl+K) →這份文件中的位置→選取「自訂放映：第一章 緒論」，勾選「顯示並返回」→按確定鈕。



- 2) 同 1) 步驟，將「第二章 文獻探討~第五章 結論」做文字的超連結，每個都要勾選「顯示並返回」。
- 3) 更改超連結：選取超連結文字→按右鍵→編輯超連結。
- 4) 按右下方  投影片放映 鈕，由所在頁開始放映（按功能鍵 **F5** 鍵，是由第一頁開始放映，Mac 筆電是按 **fn** 鍵+功能鍵 **F5** 鍵）。

R. 改變超連結、背景顏色

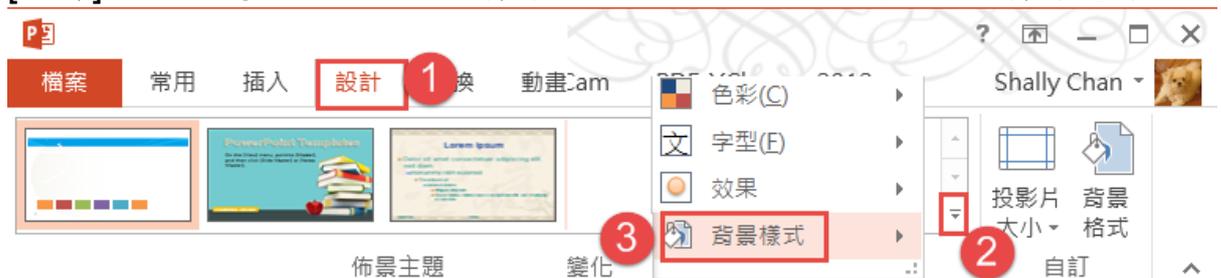
- 1) 選取投影片 2 SmartArt 物件→[設計]索引標籤→色彩→自訂色彩→改變「超連結、已瀏覽過的超連結」顏色→按儲存鈕。



- 2) 改變部份投影片背景：按 Ctrl 鍵點選欲改變背景色的投影片→[設計]索引標籤→背景格式鈕→在下方窗框中，點選「漸層填滿」，按「色彩」旁的按鈕，可改變其他色彩。

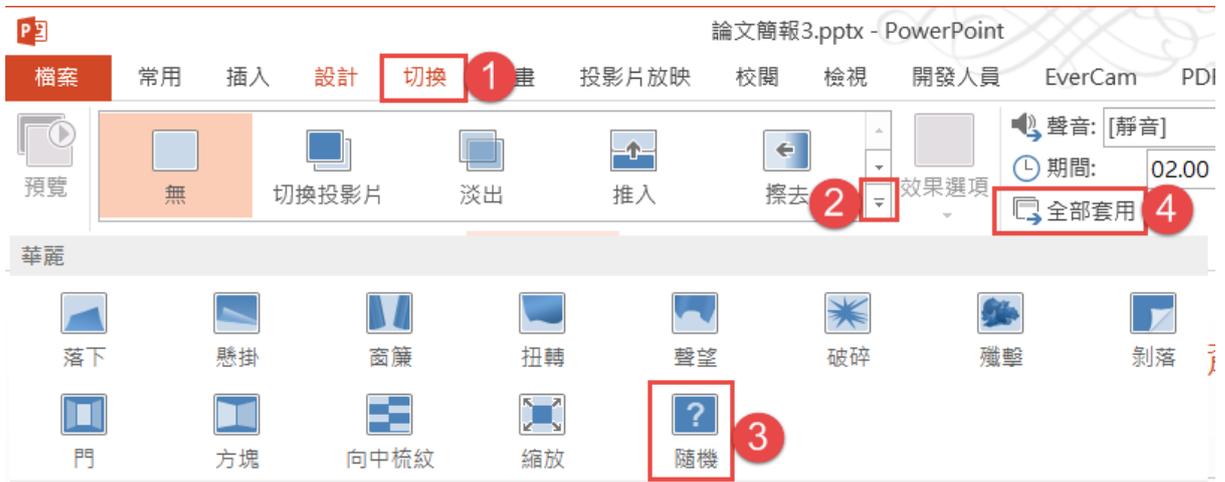


- 3) [設計]索引標籤→其他按鈕→背景樣式，是改變全部投影片的背景色彩。



S. 投影片其他設定—切換效果、列間距、隱藏投影片

- 1) [切換]索引標籤→隨機 →按全部套用 鈕。投影片的下方會有★的圖示。



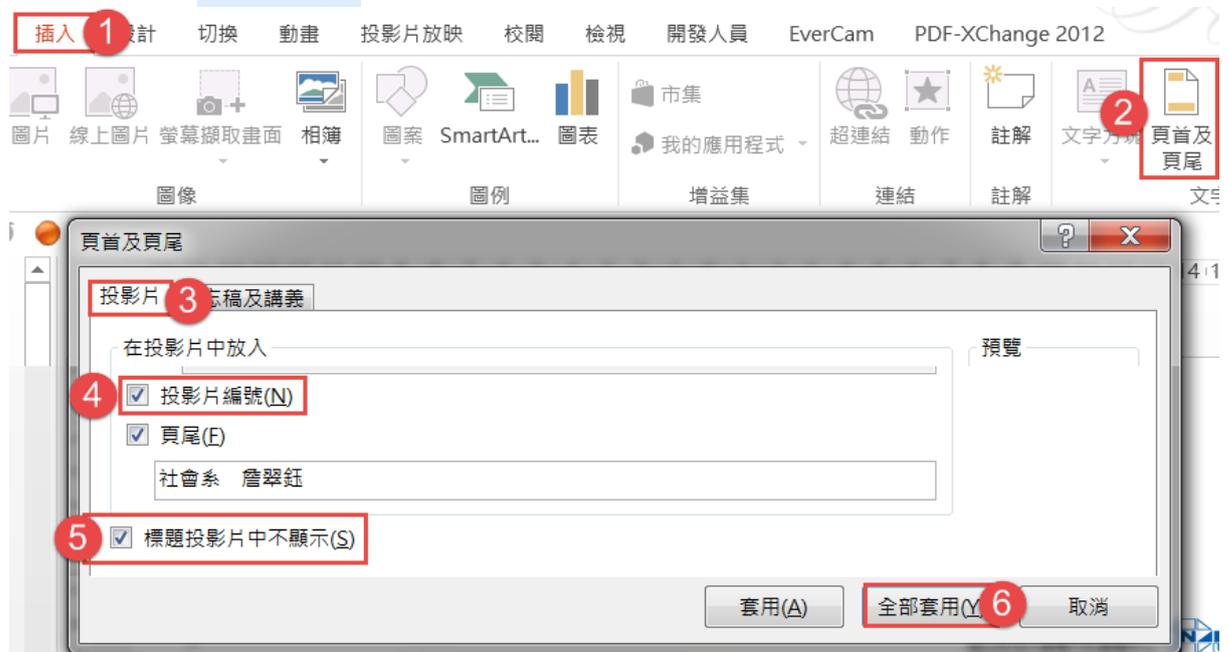
- 2) 間距設定：[常用]索引標籤→行距鈕→有「1.0、1.5、2.0、2.5、3.0、行距選項」等選項。



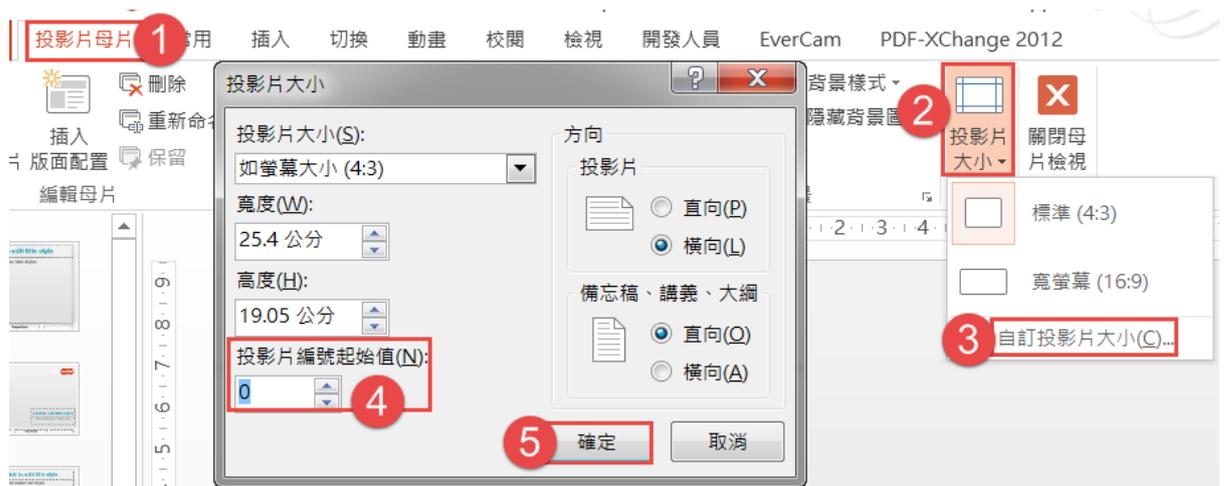
- 3) 選取第 3 張~第 29 張投影片→按右鍵→隱藏投影片，被隱藏的投影片呈淡灰色，同時編號上有一對角線，如：6。

T. 投影片插入頁碼

- 1) [插入]索引標籤→**頁首及頁尾**鈕→[投影片]頁標籤，勾選投影片編號及 標題投影片中不顯示(S) (勾選 頁尾(E)，可輸入每頁都要表達的文字) → 按全部套用 **全部套用(Y)** 鈕。



- 2) 調整投影片編號：**投影片母片**索引標籤→**投影片大小**→**自訂投影片大小**→投影片編號起始值，改為 0 → 按**確定**鈕，標題投影片不編號，其他投影片由 1 開始編號。



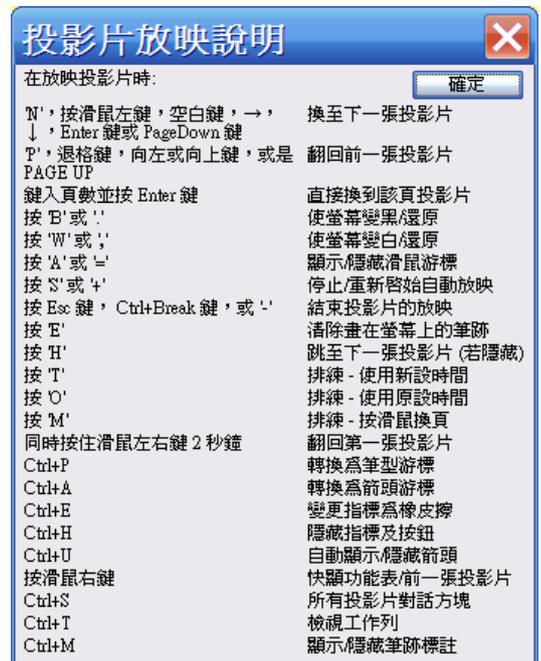
U. 簡報的播放 (Demo) 的技巧

1. 播放投影片的快速鍵是 F5，從第一張投影片開始放映投影片：

- (1) 狀態列右下角的投影片放映  鈕，或[投影片放映]索引標籤→[開始投影片放映]群組→從目前投影片  鈕。
- (2) [投影片放映]索引標籤→[開始投影片放映]群組→從首張投影片  鈕。

2. 換頁的操作：

- (1) 顯示下一順序投影片：按一下滑鼠左鍵，用鍵盤的 Enter 鍵、空白鍵、PgDn 鍵、方向鍵↓ / →，或投影片放映時，左下角會出現 ，都是切換至下一張投影片的方法。
- (2) 前一張：用 Backspace (倒退鍵)、P 鍵、PgUp 鍵、方向鍵← / ↑，或投影片放映時，左下角會出現 ，都是翻回到前一張投影片。
- (3) 若投影片中，有設定標題、文字、聲音、影片的動作，則執行(1)、(2)的動作，是顯示上或下一個動作效果，不是以投影片為單位顯示。
- (4) 在投影片放映時，按左下角  投影片導覽器鈕→跳至投影片，可快速指定翻至何頁。
- (5) 在投影片放映時，按 F1 可叫出投影片放映說明，即簡報時的快速鍵。
- (6) 結束放映：按 ESC 鍵，或按右鍵→結束放映。



3. 簡報“筆”的使用：

- (1) 雷射筆：Ctrl+滑鼠左鍵。
- (2) 在投影片放映時用，按 Ctrl+P 鍵，可將滑鼠指標轉換成筆形游標；按 Ctrl+A 鍵恢復成滑鼠指標，在螢幕投影片上劃要



點，不影響原片；結束播放時，會彈出[您要保留您的筆跡標註嗎?]對話框，按放棄鈕，畫過的線會清除，按保留鈕，則會保留筆跡。

- (3) 畫筆顏色：在投影片放映時，按右鍵→指標選項→筆跡色彩→最好選投影片對比的顏色才明顯。



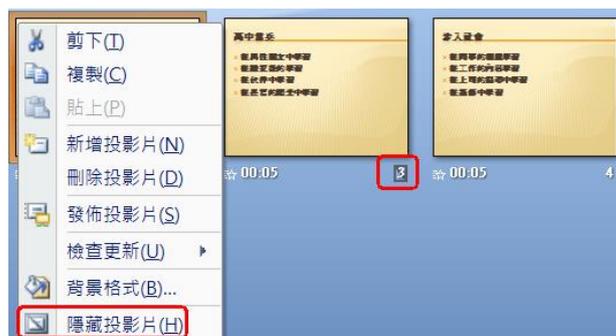
- (4) 隱藏/顯示滑鼠指標：在投影片放映時，按 Ctrl+H 可隱藏滑鼠指標和左下方的按鈕，按 Ctrl+A 鍵恢復成滑鼠指標，或按右鍵→箭號選項→顯示。

- (5) 橡皮擦：按 E 鍵可快速清除畫在螢幕上的筆跡，即將用筆畫過的投影片恢復原樣。

4. 螢幕效果：

- (1) 螢幕變黑：投影片放映時，插播有獎徵答時用，按 B 鍵或 . 鍵（或按右鍵→螢幕→螢幕變黑），會使螢幕變黑暫停簡報；再按 B 鍵或 . 鍵（或按右鍵→螢幕→螢幕還原），則恢復繼續做簡報。
- (2) 投影片放映時，按 W 鍵或，鍵（或按右鍵→螢幕→螢幕變白），使螢幕變白暫停簡報；再按 W 鍵或，鍵（或按右鍵→螢幕→螢幕還原），則恢復繼續做簡報。

- (3) 在投影片瀏覽 模式→按右鍵→隱藏投影片，該投影片會呈 3 狀，投影片放映時，不會放映此張投影片；按 H 鍵可立即顯示出隱藏的投影片。



V. 投影片演練/錄製投影片放映

- 1) **[投影片放映]**索引標籤→**排練計時**，會以全螢幕、從頭開始播放投影片，同時左上角會有一錄製工具列，左邊第三框顯示的該張投影片用了多少時間，最右邊的時間框是已簡報多少時間了。



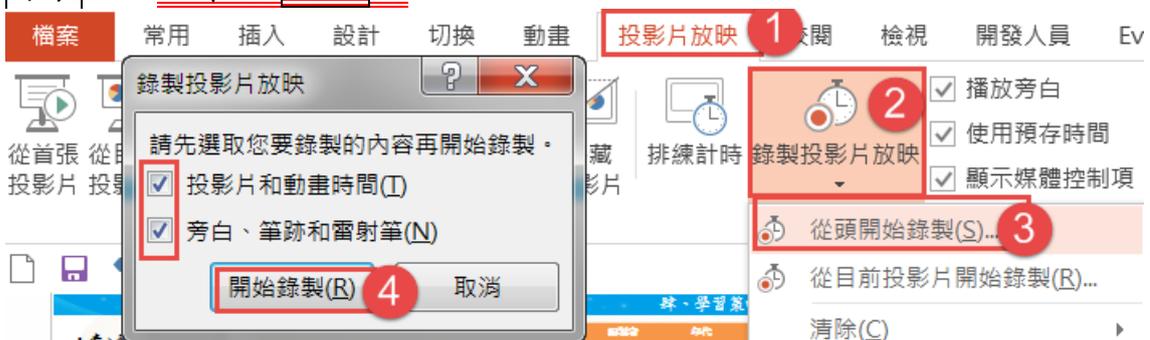
- 2) 結束簡報時，會彈出一對話框，問「是否要儲存投影片的時間」→按否鈕（若按**是**鈕，每張投影片右下方會顯示時間）。

- 3) 取消演練的時間：Ctrl+A 全選→**[切換]**索引標籤→取消勾選**[每隔:]**。



- 4) 預覽時得取消「投影片的隱藏」，否則只會播放沒有隱藏的投影片。若想將聲音也顯示下來，則用「錄製投影片放映」。

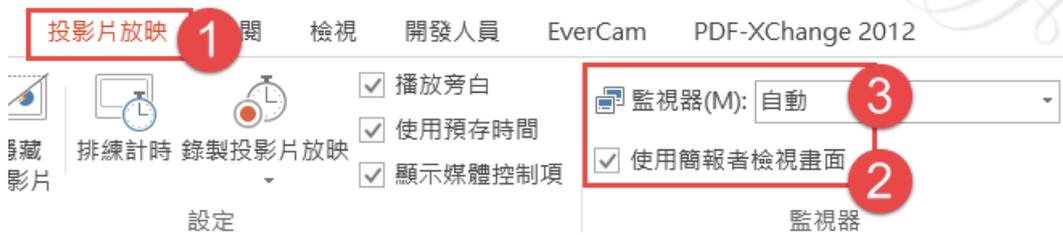
- 5) **[投影片放映]**索引標籤→**錄製投影片放映**→從頭開始錄製→彈出對話框，預設已勾選「投影片和動畫時間、旁白/筆跡和雷射子」，按**開始錄製**鈕→**結束按 ESC 鍵**。



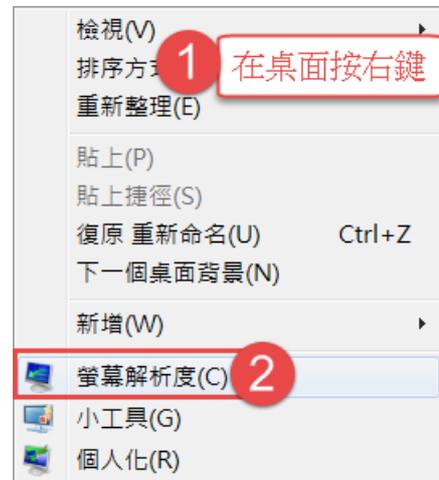
- 6) **[投影片放映]**索引標籤→**從首張投影片**放映鈕。

W. 簡報時雙螢幕：只在筆電中顯示備忘稿

- 1) 在 PowerPoint 該投影片中→[投影片放映]索引標籤→監視器：自動，勾選「使用簡報者檢視畫面」。



- 2) 當筆電與投影機連接時，按 **Fn+F8**→延伸，將螢幕設成延伸，此時螢幕和筆電不同步。
- 3) 在 Windows 桌面按右鍵→螢幕解析度→多部顯示器：延伸這些顯示器→按確定鈕。
- 4) 左邊的簡報的內容，右邊是備忘稿的內容，畫面陽春，沒有 2013 版的計時器、工具列、筆畫及雷射筆工具…等。



- 5) 用 **Mac 筆電做簡報**：「**Command + F1**」，可快速切換雙螢幕的「鏡像模式」或「延伸桌面模式」。

6) Mac 筆電按「Option + F1」也可以快速進入「系統偏好設定→顯示器」，方便你調整雙螢幕相對位置、設定主畫面等。

7) 雙螢幕看備忘錄：

(1) Windows 按右鍵→個人化→左下方按[顯示]超連結→按[連結到投影機]連結→選「延伸」。

(2) [變更顯示器設定]：在「顯示設定」對話盒中，按一下「2 號」螢幕，並勾選「將桌面延伸到這部監視器」選項。

※Note：

視窗中的「1 號螢幕」表示操作中的電腦螢幕，「2 號螢幕」表示外接的螢幕（例如：投影幕）。選擇「2 號螢幕」後，若勾選「這是我主要監視器」選項，則會將外接的螢幕變成主螢幕，實務上較不常用；而勾選「將桌面延伸到這部監視器」選項，就可將滑鼠移到筆電螢幕以外的範圍，以達成延伸的效果。

X. 顯示簡報者檢視畫面：Office 2013 新功能

- 1) 在[投影片放映]索引標籤→要勾選[使用簡報者檢視畫面]→按  放映投影片放映鈕，當筆電連接投影機時，投影機是呈現全畫面的投影片，而講者筆電的左方顯示投影片內容及工具列，右上方：下一張投影片，右下方備忘稿。

p.s. 桌機則沒有此功能。



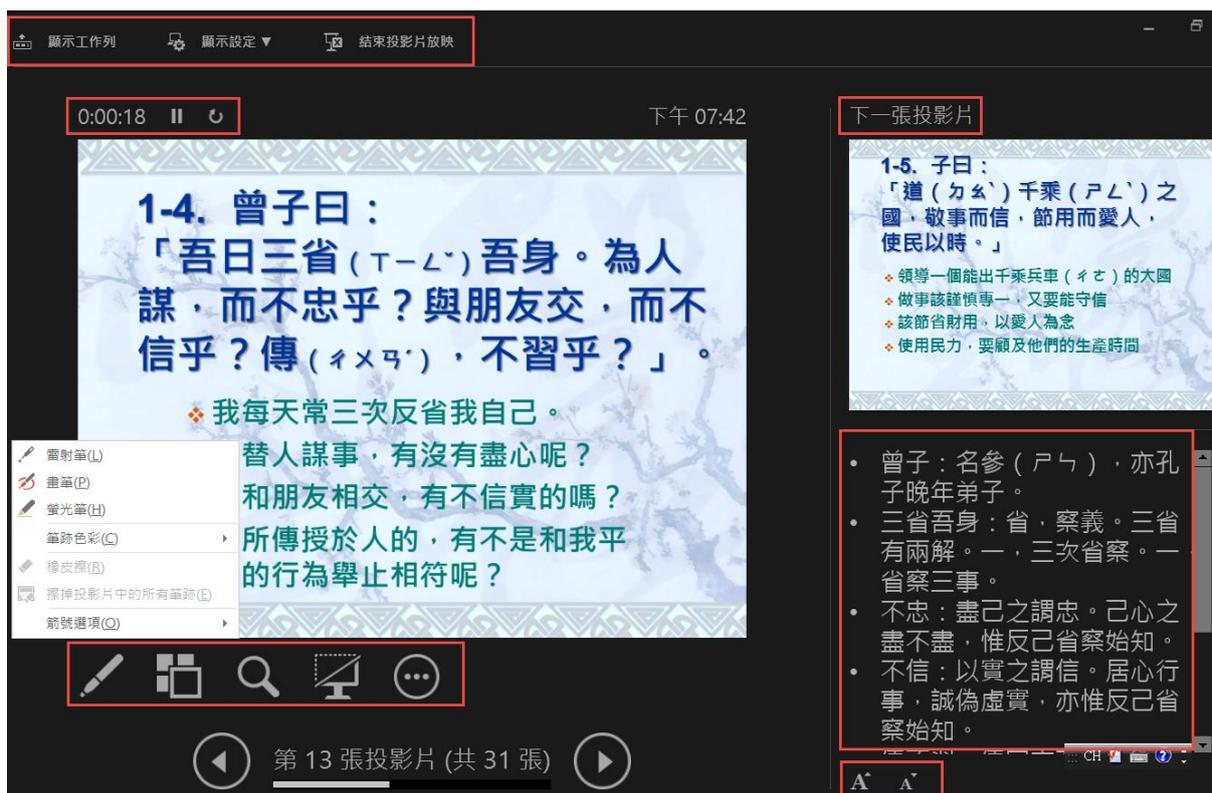
- 2) 打開「01 學而篇導讀.pptx」檔→按功能鍵 F5 從投影片第一張開始播放。
- 3) 按  放映投影片鈕，從目前投影片播放→按右鍵→顯示簡報者檢視畫面。



- 4) 簡報者檢視畫面的工具列：

- (1)  筆畫及雷射筆工具—雷射筆、畫筆、螢光筆、筆跡色彩、橡皮擦、擦掉投影片中的所有筆跡、箭號選項。
- (2)  查看所有投影片—即呈現投影片瀏覽模式

- (3)  放大投影片一按下時，按鈕呈紅色 ，方框移動至要放大的地方按一下，該地方就放大，再按一下 ，即恢復原來大小。
- (4)  使投影片放映變黑或還原
- (5)  其他投影片放映選項
- (6)  將備忘稿的字變大， 將備忘稿的字縮小，只是簡報時將字的大小改變，以利講者閱讀。
- (7)  顯示工作列：是顯示 Windows 的開始工具列
- (8)  結束投影片放映：或按 ESC 鍵也是結束投影片放映
- (9)  0:00:19：已經簡報多少時間了； 暫停計時器，要繼續計時，再按一次此鈕； 重新啟動計時器—重新由 0 開始計時。



The screenshot shows a Beamer presentation window with the following elements highlighted in red boxes:

- Top Bar:** 顯示工作列 (Show Taskbar), 顯示設定 (Show Settings), 結束投影片放映 (End Screen).
- Timer:** 0:00:18, with pause and refresh icons.
- Slide Content:**

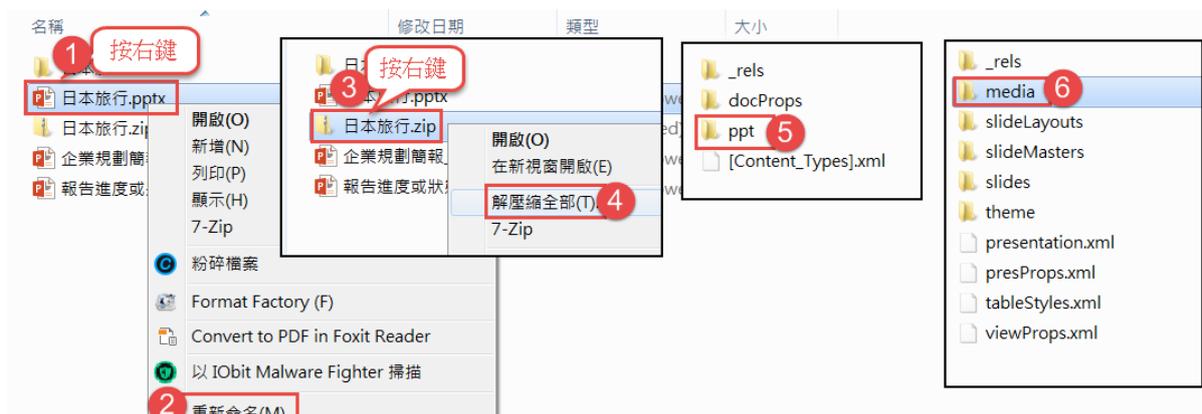
1-4. 曾子曰：
「吾日三省 (T-L) 吾身。為人謀，而不忠乎？與朋友交，而不信乎？傳 (I-M) ，不習乎？」。

我每天常三次反省我自己。

替人謀事，有沒有盡心呢？
和朋友相交，有不信實的嗎？
所傳授於人的，有不是和我平
的行為舉止相符呢？
- Navigation Panel (Left):** 雷射筆 (L), 畫筆 (P), 螢光筆 (H), 筆跡色彩 (C), 橡皮擦 (E), 擦掉投影片中的所有筆跡 (E), 箭號選項 (O).
- Navigation Panel (Right):** 下一張投影片 (Next Slide).
- Bottom Bar:** 第 13 張投影片 (共 31 張) (Slide 13 of 31), with navigation arrows.
- Zoom Controls:** A+ and A- icons at the bottom right.

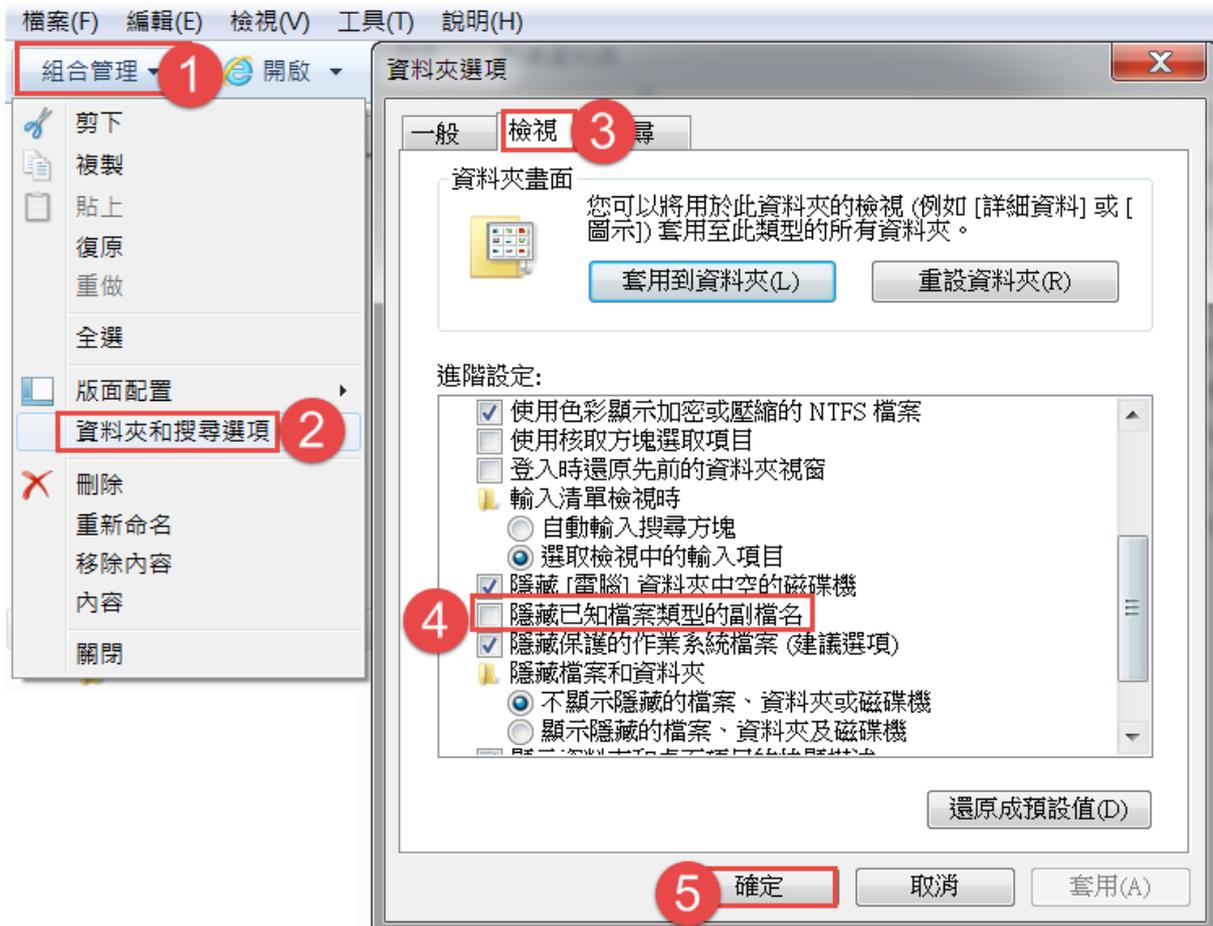
Z. 將簡報的素材全部擷取出來

- 1) 在日本旅行.pptx 按右鍵→重新命名→將副檔名 pptx 改為 zip 檔
- 2) 日本旅行.zip 按右鍵→解壓縮全部，會產生 _rels、docProps、ppt 三保資料夾及一個 Content_Types.xml 檔案
- 3) 滑鼠快按二下 ppt 資料夾→再快按二下 media 資料夾，所有照片、影片、聲音檔都放在這裡。



AA. 檔案總管的設定－顯示副檔名

- 1) 打開檔案總管→按組合管理鈕→資料夾和搜尋選項→[檢視]頁標籤→取消勾選[隱藏已知檔案類型的副檔名]→按確定鈕。



- 2) 從副檔名可知道此檔案的格式及屬性，諸如：exe、bat 是執行檔，許多病毒會藏在其中，所以在 Line 或 e-mail 信件中，是不可以附加執行檔案的。

BB. 資料夾顯示縮圖檢視

- 1) 打開檔案總管→在欲設定的資料夾按右鍵→內容。
- 2) 在[自訂]頁標籤→最佳化此資料夾：圖片→勾選[同時套用這個範本到所有子資料夾]→按確定鈕。



- 3) jpg、png、gif 檔都是圖片檔案格式，jpg 有壓縮比大但圖片會失真的特色，當掃描文件時宜存成 jpg 格式，有時是以 jpe、jpeg 呈現的。png 是全彩可去背的檔案格式，其檔案大小較 jpg 大。gif 是可做動畫、去背的圖檔格式，但只有 256 的索引色，是其缺點；以上三種格式的圖片檔，都可用於網頁中。