



OpenOffice.org 3

開始使用 OpenOffice.org 3 使用手冊

第六章

Impress 入門

OpenOffice.org 中的簡報軟體

內容目錄

什麼是 Impress?	1
Impress 視窗的部分	1
投影片窗格	2
工作窗格	2
主頁	2
版面配置	2
表格設計	2
自訂動畫	2
投影片切換	2
工作區	2
工具列	3
助手	3
檢視模式的作業	4
正常檢視模式	4
大綱檢視模式	4
備註檢視模式	5
投影片瀏覽檢視模式	6
講義檢視模式	7
建立新的簡報	8
計畫一份簡報	8
使用簡報精靈	8
格式化簡報	11
建立第一張投影片	12
插入另一張投影片	12
更改投影片的外觀	14
修改投影片放映	14
投影片母片和樣式	15
投影片母片作業	15
建立投影片母片	16
套用投影片母片	16
載入其他的投影片母片	17
修改投影片母片	17
加入文字至所有投影片	18
增加和格式化文字	18
使用版面配置窗格的文字方塊	19
使用由文字方塊工具所建立的文字方塊	19
貼入文字	19
以未格式化文字貼上	20
貼上已格式化文字	20
建立項目符號與編號	20
在自動版面的方字方塊中建立項目符號與編號清單	21
在文字方塊建立清單	22

<u>建立一個新的大綱層級.....</u>	<u>22</u>
<u>改變項目符號與編號清單的外觀.....</u>	<u>22</u>
<u>建立表格.....</u>	<u>23</u>
<u>加入圖形、試算表、圖表和其他物件.....</u>	<u>24</u>
<u>投影片放映設定.....</u>	<u>24</u>
<u>投影片放映.....</u>	<u>25</u>

什麼是 Impress?

Impress 是 OpenOffice.org 中投影片（簡報）軟體。您可以建立包含許多不同元素，如文字、項目符號與編號、表格、圖表、畫廊和圖片物件的投影片。Impress 也包括了拼字檢查、詞庫、預設的文字樣式套件，和富吸引力的背景樣式。

這個章節中包括操作方法、螢幕截圖和提示，引導您透過 Impress 的環境，而更容易設計簡報。雖然困難的設計會在這個章節中提到，但解釋和如何建立則在 *Impress 使用手冊*，若您有需要，強烈建議您去 *Impress 使用手冊* 尋找資料。

使用 Impress，需要在投影片中加入一些元素，包含了使用的文字樣式決定了文字的外觀，物件和繪圖物件在 Draw 中被建立的方式相同，建議您也研究第 3 章（*使用樣式和範本*）和第 7 章（*Draw 入門*）。

Impress 視窗的部分

Impress 主要視窗可分為三個部分：投影片窗格、工作區、工作窗格。此外在簡報建立時還有許多的工具列能夠被顯示或隱藏。

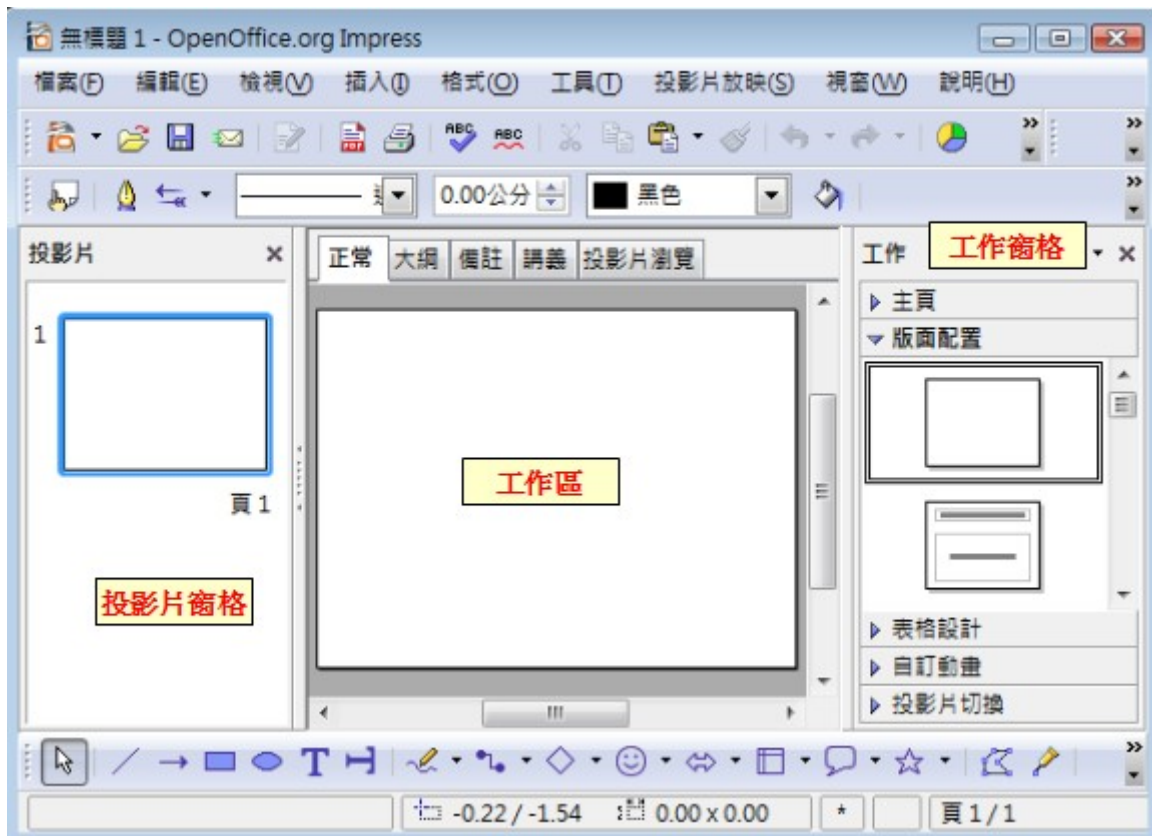


圖 1: Impress 視窗

備註

您可以點擊視窗右上角的 X 關閉投影片窗格或工作窗，或者使用「檢視」→「投影片窗格」或「工作窗格」關閉及開啓視窗。

投影片窗格

投影片窗格包含了在您簡報中所有投影片的縮圖，並且依未來展示的順序排列（除非您變動順序），點選投影片時，同時會將投影片顯示於工作區中，此時您可以套用任何改變至特定的投影片。

在投影片窗格中，許多其他功能的操作可以用於單張或多張投影片：

- 第一張投影片後，您可以在簡報的任何地方新增投影片。
- 隱藏投影片，因此作簡報時就看不到這張投影片。
- 若不需時，可從簡報中刪除投影片。
- 重新命名投影片。
- 將投影片的內容複製或移動至另一張投影片（分別的複製和貼上，或是剪下和貼上）。

比使用投影片窗格更有效率，套用至投影片的方法：

- 選取投影片或是一組的投影片更改投影片切換的方式。
- 更改投影片設計（會開啓一個視窗，允許您載入自己的設計）。
- 為一組投影片同時更改版面配置（這需使用工作視窗中的版面配置功能）。

工作窗格

工作窗格有五個部分。

主頁

在此您可為你的簡報選擇頁面樣式。

備註 按功能鍵 *F11* 開啓樣式和格式視窗，在此您以更改主頁中的樣式。

版面配置

您可以選擇其中的一種版面配置方法，使用或更改以符合需求，但在目前您仍無法建立自訂的版面配置。

表格設計

在這個部分提供了 11 個標準的表格樣式，您可以進一步的修改表格的外觀，或是顯示隱藏列或欄。

自訂動畫

可套用至投影片的動畫將列出，動畫能夠加入至投影片，也可以被修改或刪除。

投影片切換

包含了 56 個投影片切換的方式，您可以選擇切換的速度（慢、中等、快），可以選擇自動或手動切換投影片，以及投影片放映間隔的時間（此功能只限自動執行投影片切換用）。

工作區

工作區中有五個標籤頁：**正常**、**大綱**、**備註**、**講義**、**投影片瀏覽**。這五個標籤可稱之為**檢視模式**。

還有許多工具列能在建立投影片時被使用，這些工具列也可以功能表「**檢視**」→「**工具列**」開啓或關閉。

在**檢視模式**下方的是工作區，這個是選取投影片組合其他不同部分元素的地方。


檢視模式的每個模式都是設計來讓特定工作更容易完成，以上為所有檢視模式的摘要：

- **正常模式** 是建立單獨投影片的主要模式，使用這個檢視模式來格式化和設計投影片、加入文字、圖形、動畫效果等。
- **大綱模式** 以大綱的格式顯示每一張投影片內容的標題、項目清單、編號清單，使用此檢視模式來重新安排投影片的順序、編輯編題、重新安排清單中各個項目的順序和加入新的投影片。
- **備註模式** 讓您加入備註至每一張投影片，以供簡報者使用，在簡報放映中這些備註並不會顯示出來。
- **投影片瀏覽模式** 顯示每一張投影片的縮圖。使用這個檢視模式可以重新安排投影片的順序、排練計時、在選取投影片加入投影片切換效果。
- **講義模式** 讓您將投影片以講義的方式列印，在工作窗格版面配置中，您可以選擇不同的講義列印版面配置：每張講義上有 1 張、2 張、3 張、4 張或 6 張投影片。

工具列

Impress 中有很多不同功能的工具列，這些工具列可以功能表「**檢視**」→「**工具列**」開啓或關閉。您也可以選擇每個工具列上顯示的工具和圖示（*可見按鈕、自訂工具列*），更多資訊請參考第 1 章（*OpenOffice.org* 的介紹）。

助手

助手視窗顯示包含在文件中所有的物件，它提供另一個方便的方法移動文件和在文件中尋找項目，助手圖示  位於標準工具列上，您也可以功能表「**編輯**」→「**助手**」功能顯示助手，或者按組合鍵 *Ctrl+Shift+F5*。

若事先為您的投影片和物件（圖片、試算表等等）命名，助手功能是非常有用的。

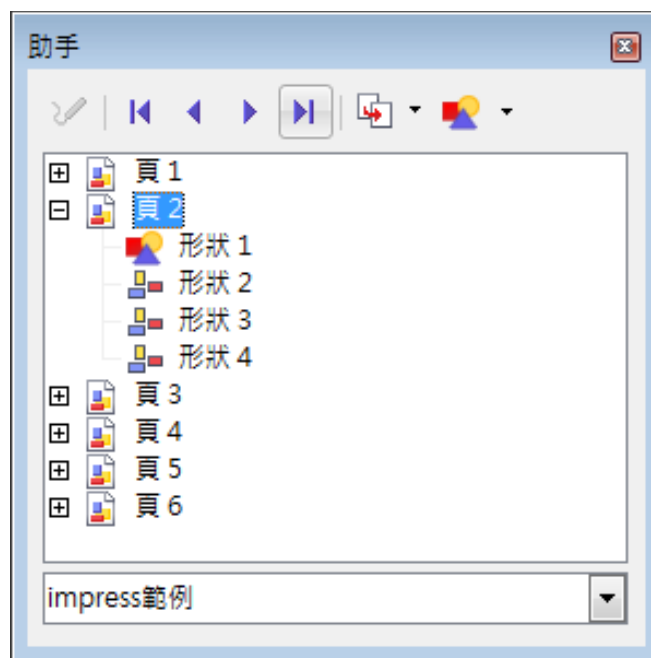


圖 2: 助手功能

檢視模式的作業

這一節將詳述五種檢視模式的使用。

正常檢視模式

正常檢視模式是每一張投影片作業的主要的視窗，使用這個檢視模式格式化和設計，以及加入文字、圖片和動畫效果。

在投影片窗格中，點選投影片縮圖，或使用助手功能，將一張投影片放入正常檢視模式中的投影片設計區。

大綱檢視模式

大綱檢視模式包含了簡報中所有已編號順序的的投影片，以條列式方式顯示了每張投影片中標題、項目清單、編號清單，只有在每一張投影片中文字方塊的文字才會顯示，所以若您的投影片包括其他文字方塊或繪圖物件，在這些物件中的文字是不會顯示的，投影片名字在大綱檢模式也不會顯示。

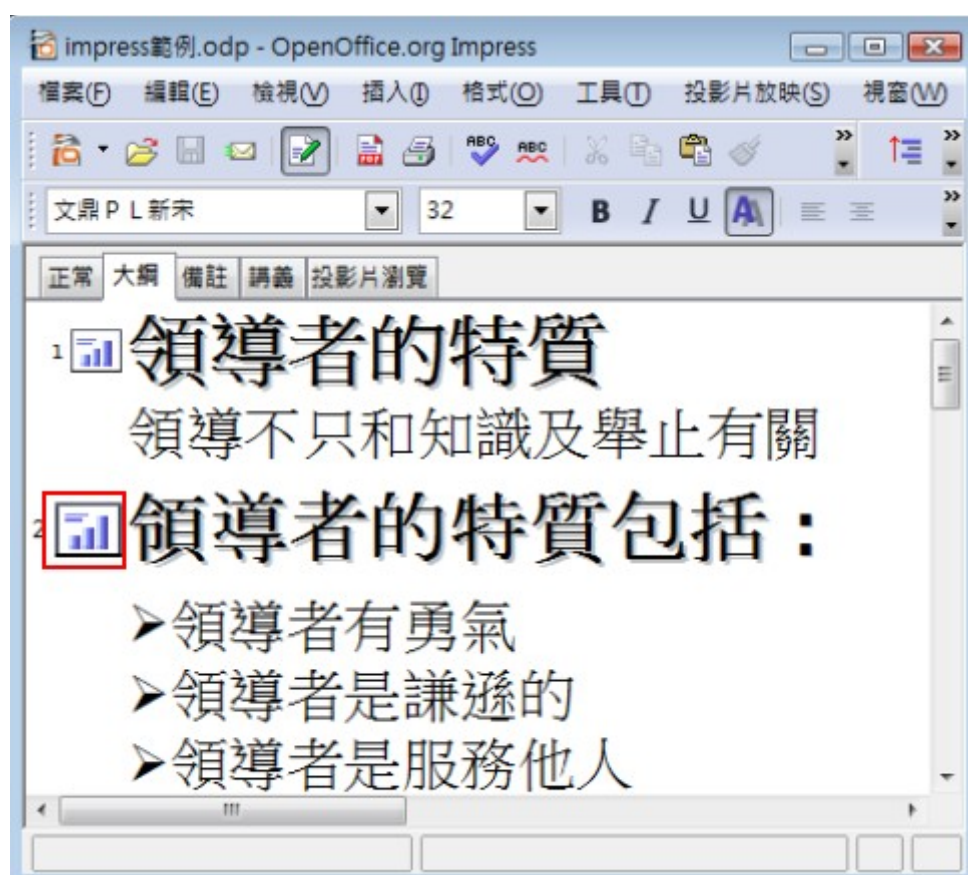


圖 3: 大綱檢視模式

大綱檢視模式至少有二個功用：

1) 更改投影片的文字。

- 您可以新增和刪除投影片中的文字，就像在正常檢視模式中的作業。
- 您可以使用格式工具列向上、向下圖示鈕，移動選取投影片文字段落。
- 您可以更改投影片中段落的大綱層級（升級和降級）。

- 使用格式工具列 *升級*、*降級* 圖示鈕，您可以同時移動段落和更改大綱層級。
- 2) 若您要比較投影片與您的大綱（如果你有準備），如果您發現您的大綱是另一個投影片所需要的，您可以直接在大綱檢視模式上建立（當游標在投影片的第一行時，按 *Enter* 鍵），或者您可以更改為正常檢視模式來建立，然後返回大綱檢視模式繼續查看您的投影片大綱。

若投影片的順序不正確時，您可以移動投影片至正確的位置。

- a) 在投影片窗格，點選您要移動的投影片圖示。
- b) 上下拖曳至定位上。

備註檢視模式

使用備註檢視模式加入備註至投影片中：

- 1) 在工作區點擊 *備註* 標籤頁。
- 2) 選擇您想加入備註的投影片。
 - 在投影片窗格中點選投影片。
 - 在助手功能中使用 *上一頁* 和 *下一頁* 鈕移動投影片。
- 3) 點擊投影片中下方的文字方塊，輸入文字加入備註。

您可以使用綠色控點的拖曳改變備註文字方塊的大小。若要更改文字的樣式，可按功能鍵 *F11* 開啓樣式和格式視窗，在簡報樣式項目中修改。

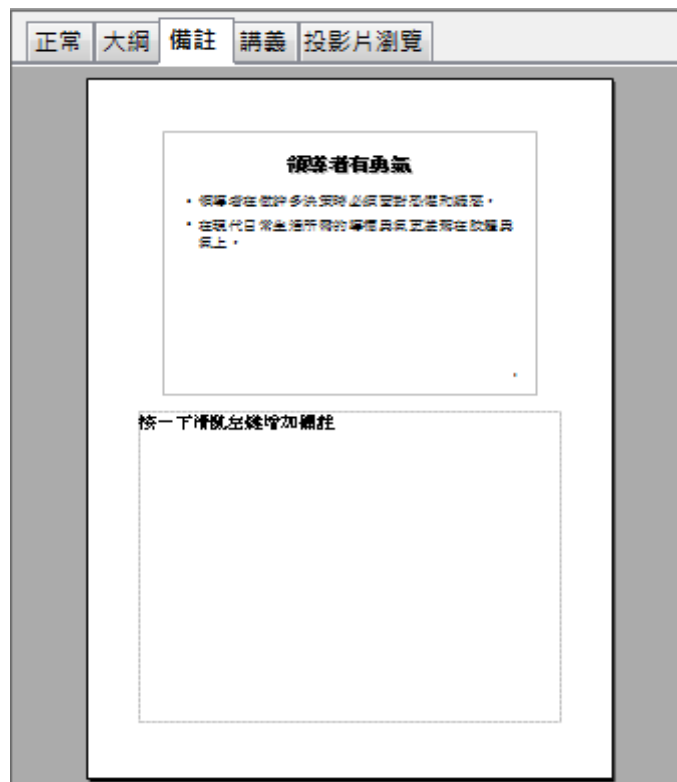


圖 4: 備註檢視模式

投影片瀏覽檢視模式

投影片瀏覽檢視模式包含所有投影片的縮圖，使用這個檢視模式可以對一組或單張投影片工作。



圖 5: 投影片瀏覽檢視模式

更改每列投影片數：

- 1) 點擊功能表「檢視」→「工具列」將「投影片檢視」和「投影片瀏覽」的工具勾選，使投影片檢視工具列顯示。

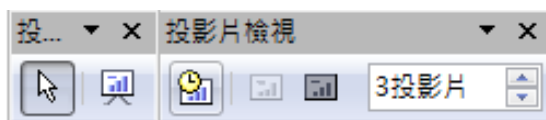


圖 6: 投影片瀏覽和檢視

- 2) 調整投影片的頁數(最大 15 頁)。
- 3) 當您已經調整了每列投影片的頁數，可以功能表「檢視」→「工具列」將「投影片檢視」和「投影片瀏覽」將工具列取消移除。

在簡報的投影片瀏覽檢視模式中移動投影片：

- 1) 點取欲移動的投影片。
- 2) 拖曳投影片至您預訂的位置。
 - 當您移動投影片時，一條黑色垂直線會出現在投影片邊緣。
 - 拖曳投影片直到黑色垂直線被放置於您預定的位置。

使用下列其中一個方法選擇群組投影片：

- 使用鍵盤的 *Ctrl* 鍵：點選第一張投影片後，左手按住 *Ctrl* 鍵不放，右手則以滑鼠左鍵點選其他欲加入的投影片。
- 使用鍵盤的 *Shift* 鍵：點選第一張投影片後，左手按住 *Shift* 鍵不放，右手則以滑鼠左鍵點選群組中最後一張投影片，在第一張和最後一張投影片中的投影片全部被選取。

- 使用滑鼠：點選第一張投影片（第一張投影片被選取）後，按住滑鼠左鍵不放，拖曳滑鼠至最後一張投影片縮圖，一個虛線的方框將會隨著滑鼠的拖曳改變大小，當放開滑鼠後，被選取的投影片會出現黑色的邊框。

移動群組投影片：

- 1) 選取群組投影片。
- 2) 按住滑鼠左鍵不放拖曳群組投影片至新位置，相同的，垂直黑線將會出現以顯示群組投影片可放置的位置。

備註 以虛線的方框法做群組投影片選取時，沒有在方框中的投影片不能被放入群組中。

您在投影片瀏覽檢視模式中所能做的事和在投影片窗格中的作業是完全相同。想要對投影片進行修改，在選取的投影片上，以滑鼠右鍵開啓快顯功能表，可以從事下列作業：

- 在選取的投影片後面新增投影片。
- 刪除選取的投影片。
- 更改投影片版面配置。
- 更改投影片切換方式。
 - 對一張投影片加入投影片切換。
 - 選取群組投影片加入投影片切換至群組中的每一張投影片。
- 隱藏投影片，使得投影片放映時不會顯示被隱藏的投影片。
- 複製、剪下和貼上投影片。

講義檢視模式

講義檢視模式是爲了設定列印講義的版面配置，在工作區點選 **講義** 標籤頁，然後在工作窗格中選取每頁報表中所有列印的投影片張數。



圖 7: 講義檢視模式的版面配置

列印講義的方法：

- 1) 使用投影片瀏覽檢視模式選取投影片。
- 2) 點選功能表「檔案」→「列印」或是鍵盤組合鍵 *Ctrl+P* 開啓列印對話框。
- 3) 在 *列印內容* 區的下拉式清單中選取 *講義*，並選擇每頁投影片張數。
- 4) 點選**確定**鈕後關閉列印對話框。

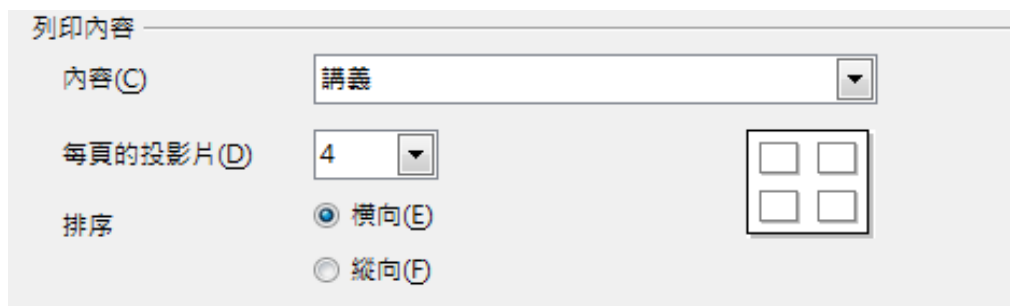


圖 8: 列印對話框

建立新的簡報

這一節來介紹如何設定一份新的簡報，在此的選取設定是共通性的，都能套用至所有投影片。

計畫一份簡報

第一件事是決定簡報的目的，例如：在簡報中放置一些數位相片不需太多的計畫，但若是使用簡報來增加其他人對您想要介紹主題的認識就需要更進一步的計劃了。

在開始建立簡報前，您需要詢問和解答許多的問題，若您並不熟悉建立簡報，這些答案可能會變的普通，而那些在過去已建立過不同簡報的人，將希望得到更多、更專業的解答。

誰是聽取簡報的人？這份簡報會如何被使用？什麼是議題？什麼東西要放置於大綱中？如何詳述大綱的內容？聲音檔能夠被撥放嗎？有需要加入動畫嗎？投影片間的切換如何掌控？這裏有許多的疑問，在建立簡報前必需寫下來。聲音和動畫是進一步的主題，會在 *Impress 使用手冊* 中介紹。

再一次強調，不是每一個問題都需要專業的答案，但製作簡報的大綱是非常重要的，您也許已經知道簡報中必需包含幾張投影片，但對投影片想要表達的內容或許只是一些普通的想法，這也是無妨的，可以一邊做一邊修改，依投影片需要更改大綱。

最重要的一部分是您想要表達什麼？如何取得資料呢？將想到的資訊寫下來，這會使建立簡報容易的多。

使用簡報精靈

有許多方法，您能夠開始進入 Impress 簡報軟體作業：

- 若沒有 OOo 套件被開啓，可以由 OOo 歡迎畫面進入。
- 從作業系統中的功能表或是 OOo 的快速啓動鈕。
- 從任何一個被開啓的 OOo 套件，點選標準工具列上的 *開啓新檔* 圖示右方小箭頭，在下拉式清單中選擇簡報或使用功能表「檔案」→「開啓新檔」→「簡報」進入簡報作業。

當您啓動 Impress 時，簡報精靈會自行作業。

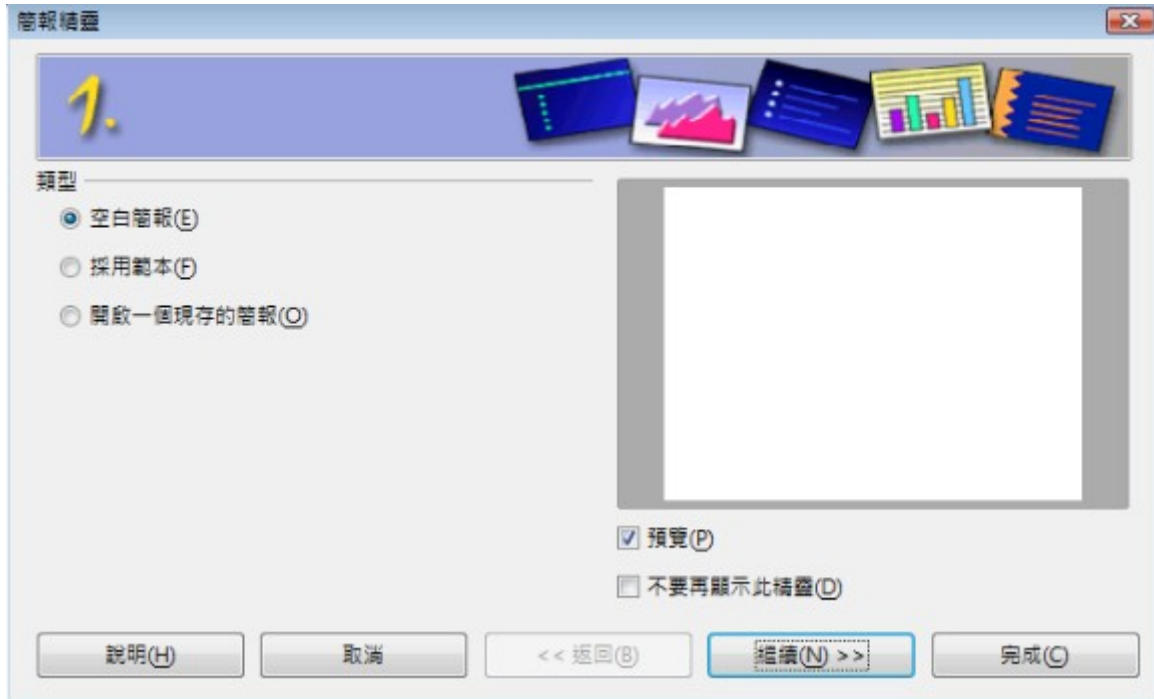


圖 9: 簡報精靈

備註

若您不想每一次都使用精靈開始 Impress 作業，可以在啓動畫面中，勾選 **不要再顯示此精靈** 或在「工具」→「選項」→「OpenOffice.org Impress」→「一般」的新文件內容中，將 **啓動精靈** 的勾選取消。讓 **預覽** 的項目被勾選，如此一來，您所選擇的範本、投影片設計和投影片切換將會出現在預覽方塊中。

1) 在 **類型** 區中選擇空白簡報，將會由一張空白的投影片開始。

備註

類型 的其他選項有：

- **採用範本** 是使用一個已建立的範本設計做為新簡報的基礎，精靈會列出可供選擇的範本清單，此時可選擇您想要的範本。
- **開啓一個現存的簡報** 是繼續先前已建立簡報的工作，精靈會列出已存在簡報清單，此時可選擇您想要的簡報。

2) 點擊 **繼續** 鈕，若您選擇的 **類型** 是 **空白簡報**，則會出現精靈的第 2 個步驟，若選擇的是 **採用範本** 項目，範例投影片會出現在預覽視窗中。

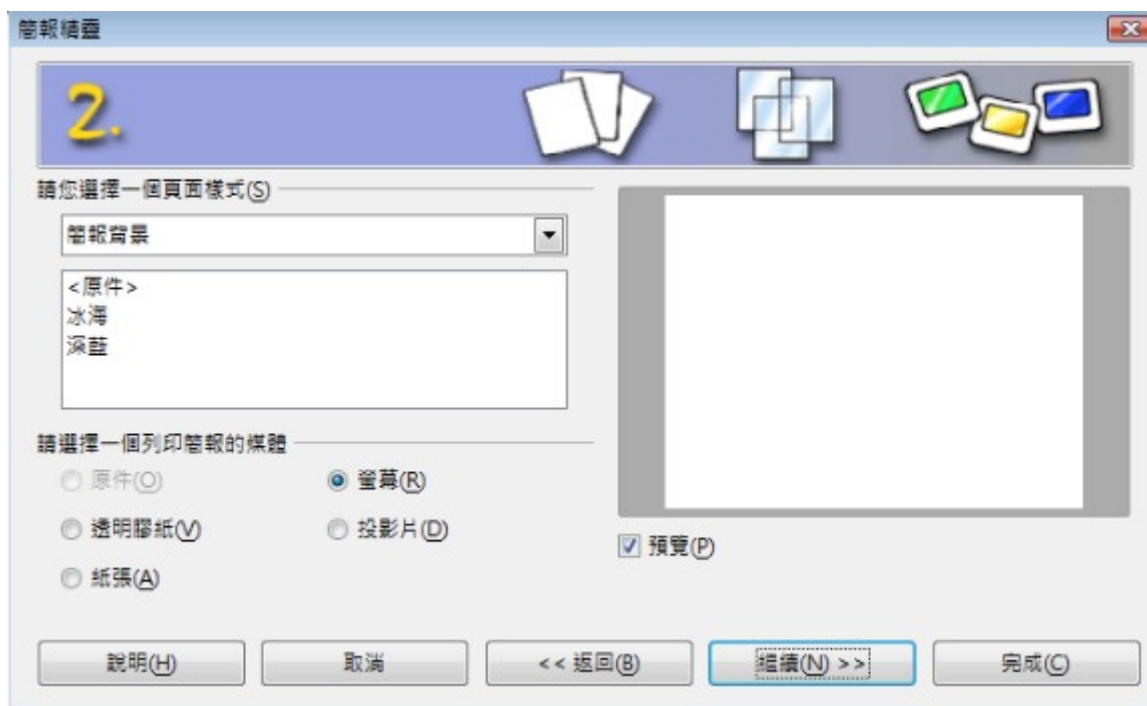


圖 10: 選擇頁面樣式

- 3) 在 **選擇一個頁面樣式** 下選擇一個樣式，在頁面樣式中會有二個主要的選項，一個是 **簡報背景**，一個是 **簡報**，每一個都有頁面樣式的清單，若您想使用除了 <原件> 以外的其中一個，點擊選擇它。
- 預設簡報背景的頁面樣式只有三個，點擊任一個，在預覽視窗中就可以看到投影片的預覽。Impress 在簡報頁面樣式中包含了三個選項：**<原件>**、**新產品介紹**、**推薦介紹策略**。
 - <原件>是空白簡報投影片設計。
 - 新產品介紹、推薦介紹策略 有屬於自己的背景樣式，點擊名稱，每一個設計會出現在預覽視窗中。

備註

新產品介紹、推薦介紹策略是簡報範本中的樣式，即使有精靈的第 1 步驟時選擇採用範本，也可以用來建立簡報。

- 1) 在 **請選擇一個列印簡報的媒體** 區中，選擇一個簡報的輸出方式，最常使用的是簡報在螢幕顯示，所以勾選 **螢幕**。
- 2) 點擊**繼續**鈕，簡報精靈的第 3 步驟將會出現。

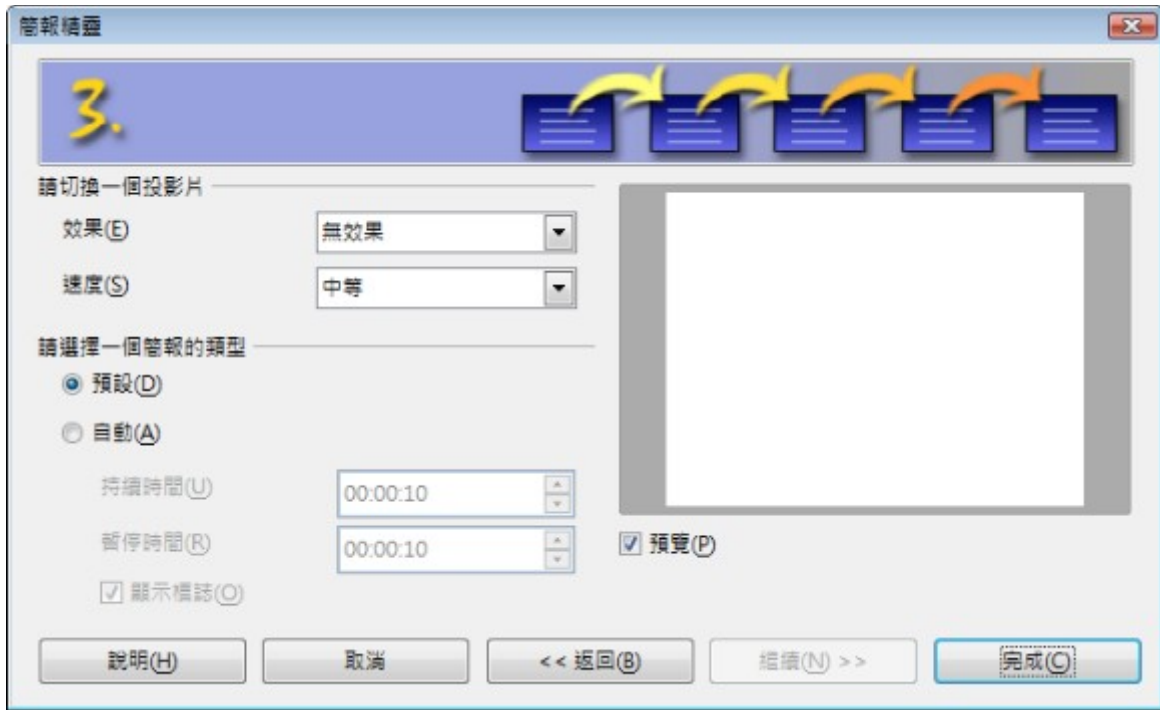


圖 11: 簡報精靈第 3 步驟

- 3) 在 **效果** 下拉式選單中選擇投影片切換的方式。
- 4) 在 **速度** 下拉式選單中選擇簡報中不同投影片間切換的速度
- 5) 點擊**完成**鈕，一份新的簡報被建立了。

備註

除非您技巧熟練，建議您接受效果和速度的預設值。當然這兩個選項也可以在完成簡報時再由工作窗格中的自訂動畫和投影片切換項目中再次更改，更多的內容請參考 *Impress 使用手冊*。

格式化簡報

現在根據您定的大綱，將簡報中的投影片加以組合。

注意



在進行簡報作業時，請記得經常性的儲存，以防遺失任何資料，啟動自動儲存的功能或許是個很方便的選擇。

使用功能表「**工具**」→「**選項**」→「**載入／儲存**」→「**一般**」，在儲存內容中，勾選 **儲存自動回復資訊**，**間隔為**: 並選擇時間，如此一來，OOo 會依選擇的時間自動儲存。

建立第一張投影片

為第一張投影片決定那一個版面配置是最符合您的目的：簡單可能在此時是最適合的。第一張投影片一般為標題投影片，您可以使用工作窗格版面配置中的任一個版面，最適合的版面應該是 **標題投影片**（標題投影片也包含了次標題的部分），或是 **只是標題** 這個版面配置，*所有的版面配置中除了空白投影片外*，都包含了標題的輸入，所以您也可任做選擇，不需受限上面介紹的兩種版面配置。

備註

若您不知道版面配置中版面的名稱，您可以使用說明功能，將滑鼠游標移至每個版面配置，您就可以看到名稱的小方框出現，若方框沒有出現，表示提示功能可能被取消勾選，請使用功能表「**工具**」→「**選項**」→「**OpenOffice.org**」→「**一般**」的說明內容中，勾選 **提示功能**。

在工作窗格版面配置中選擇一個版面後，這個版面配置會出現在工作區中，在 **按一下滑鼠左鍵增加標題**（假如選擇的是空白投影片就不能使用）方塊中輸入標題文字，至於調整標題的格式，可以使用功能鍵 **F11** 開啓格式和樣式視窗，在標題的樣式上以滑鼠右鍵，開啓快顯功能表，選擇**修改**，以段落對話方塊進行標題樣式的修改。

若您使用標題投影片版面配置，點擊 **按滑鼠左鍵**，輸入文字，就可以增加子標題，若有需要可以使用功能鍵 **F11** 開啓格式和樣式視窗，進行子標題樣式的修改。

插入另一張投影片

插入另一張投影片的步驟，基本上和進行第一張投影片的方法相同，除非您使用不只一張母片，在工作窗格中的版面配置就可以完成投影片的插入。

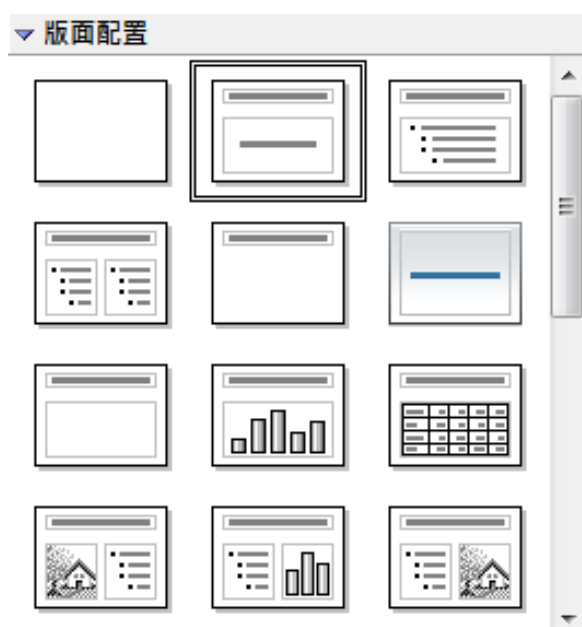


圖 12: 版面配置

首先，是插入您需要的大綱至所有的投影片中，之後才是加入特殊效果，像是自訂動畫和投影片切換效果。

Step 1：插入一張新的投影片，要完成個步驟有許多方法任您選擇其一。

- 使用功能表「插入」→「投影片」。
- 在目前的投影片上，按滑鼠右鍵開啓快顯功能表，選擇**新增投影片**。
- 點選簡報工具列上的 *投影片* 圖示。

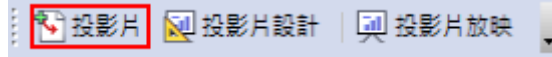


圖 13: 簡報工具列

Step 2：選取最符合您需求的版面配置。

Step 3：修改投影片的元素，在此這階段，投影片所組成的任何元素都包含於投影片母片中，當然選擇的版面配置和刪除不需要的元素、加入新的元素（像是圖片）和插入文字也是。

- 1) 刪除在投影中的任何元素。
 - 點選元素（會出現綠點方框）。
 - 按鍵盤的 *Delete* 鍵刪除。

備註

有時您會意外的選擇錯誤的版面配置，或決定去更改它，這是安全且不會導致投影片內容遺失的。

- 2) 加入您需要的任何元素到投影片中。

- a) 加入圖片

若您選擇了包含圖片的版面配置：

- 雙擊圖片框，插入圖片對話框開啓。
- 瀏覽欲加入的圖片位置，若有勾選**預覽**功能，則可在預覽視窗中先看到圖片預覽。
- 選擇圖片，然後按**開啓舊檔**鈕。
- 若有需要可調整圖片的大小。

另一個加入圖片的方法—由圖片檔加入圖片：

- 以功能表「插入」→「圖片」→「取自檔案」插入圖片，插入圖片對話框將開啓。
- 瀏覽欲加入的圖片位置，若有勾選**預覽**功能，則可在預覽視窗中先看到圖片預覽，然後按**開啓舊檔**鈕。
- 依需要調整圖片的大小和位置。

- b) 加入 OLE 物件至投影片中，這是一個進階的技術，請參考 Impress 使用手冊第 7 章。

注意

要調整圖形的大小，可以點擊圖形，以滑鼠右鍵開啓快顯功能表，選擇 **位置和大小** 的選項，在 **位置和大小** 標籤頁 **大小** 選項中，記得勾選 **調整**，這樣才會按比例調整圖形的寬度和高度（只要調整高度或寬度任一項目，兩者的大小均自動調整），在調整點陣圖大小時，會降低圖片的品質，最好不要在 Impress 進行尺寸的調整。

- c) 加入大綱文字至投影片中：若投影片含有文字，點擊文字框中 **按一下滑鼠左鍵增加大綱**，再輸入您的文字，大綱的樣式由 1 至 10 自動套用至文字，您可以使用文字格式化工具的箭頭圖示更改每一個段落的大綱層級和文字之間的位置。

Step 4:增加其他的投影片，重複 1-3 的步驟。

更改投影片的外觀

更改簡報中所有投影片的背影和其他特徵，您需要修改投影片母片或是選擇不同的投影片母片。

投影片母片是一張指定特徵的投影片，用來開始建立其他投影片，這些特徵包括背景、背景中的物件、使用文字的格式化和任何背景圖形。

備註

在這個概念上，OOo 使用三個可互換的名稱－母片投影片、投影片母片和主頁，來說明由一張投影片建立其他投影片，除非在敘述使用者介面，這本手冊將只以 **投影片母片** 來統稱

修改投影片放映

現在來複習整份簡報以及回答一些問題，在回答問題之前，請至少放映投影片一次，您也許也會加入一些自己的問題。

- 1) 這些投影片是否正確順序？若不是，其中的一些投影片將需要被移動。
- 2) 需要另外的投影片使需要強調的論點更清楚嗎？若是，需要增加其他投影片。
- 3) 需要自訂動畫來協助一些投影片嗎？（進階技術）
- 4) 其中一些投影片是否需要與其他投影片不同的投影片切換？這些投影片的切換需要被更改。
- 5) 有沒有投影片是不需要的？若不需要的就將它刪除。

備註

若不只一張投影片是不需要的，隱藏這些投影片，然後再次放映投影片，確定真的不需要時再刪除。隱藏投影片的方法：在投影片窗格中，點選需要隱藏的投影片，然後以滑鼠右鍵開啓快顯功能表，選擇 **隱藏投影片**（隱藏的投影片要顯示，請按 **投影片放映**），不要輕易的刪除投影片，否則可能需要再次建立。

一旦您已經回答了這些和自己的問題，您可以做需要的更改，這些更改若在投影片瀏覽檢視模式中進行會非常簡單容易，若需加入一張或多張新的投影片，在之前提到過「插入另一張投影片」的方法。

投影片母片和樣式

投影片母片是一張用來開始建立其他投影片的投影片，它有點類似 Writer 中的頁面樣式：它掌控了所有投影片基礎的格式，一份簡報可以有不只一張的投影片母片。

一張投影片母片可能定義了很多特徵，包括背景顏色、圖形、大綱層級、在背景的物件（像是標誌、裝飾線和其他圖形）、頁首和頁尾、文字框的位置和大小和文字的格式等。

所有投影片母片的特徵是被樣式所控制，任何您所建立的新投影片的樣式，都是承襲已建立的投影片母片，換句話說，投影片母片的樣式是能夠套用至由其所建立的投影片，在投影片母片中更改樣式，則所以承襲於投影片母片建立的投影片也同時更改，但更改建立的投影片卻不會影響投影片母片。

投影片母片包含有二個型態的樣式：**簡報樣式**和**圖形樣式**。預設的簡報樣式可被修改，但不能建立新的簡報樣式，無論如何，不只預設的簡報樣式可被修改，預設的圖形樣式也可被修改，不同的是，在圖形樣式中可新增新的圖形樣式，為什麼使用和何時使用樣式，在後面的章節再討論。

簡報樣式 影響投影片母片三個元素：背景、背景物件（像是圖示、裝飾線、文字框架）以及在投影片上文字的位置。文字樣式又進一步的分為備註、大綱 1 到大綱 9、次標題和標題。大綱樣式是被使用區分層級，例如：大綱 2 是被使用來做為大綱 1 的次一級，而大綱 3 是被使用來做為大綱 2 的次一級。

圖形樣式 影響投影片的許多元素，要留心的是，文字樣式同時存在於簡報和圖形樣式。

投影片母片作業

Impress 預設投影片母片只有兩個（冰海和深藍），這些投影片會顯示在工作窗格中的主頁中。在主頁這個部分中有三個區域：用於此簡報、最近曾使用、可使用三個區域。點選區域旁的 + 號可以展現投影片的縮圖；點選 - 號則可隱藏縮圖。

在可使用清單中的每一個投影片母片是由一個同名的範本而來，若您已經建立自己的範本，或由其他來源加入範本，這些由範本而來的投影片母片也會出現在此。



圖 14: 工作窗格中的主頁區域

建立投影片母片

您可以建立一份新的投影片母片，也可以類似的方法修改預設的投影片母片。

使用功能表「檢視」→「背景」，勾選 *投影片母片*。

在母片檢視工具列上點選 *新增母片* 圖示。

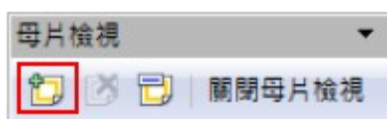


圖 15: 母片檢視工具列

第二張投影片母片將出現在投影片窗格中，修改這張投影片母片以符合您的需求，也建議您為此張投影片重新命名：選擇投影片母片，以滑鼠右鍵開啓快顯功能表，選擇 *重新命名母片*。

當完成所有的作業時，點選工具列上 *關閉母片檢視*，回到正常投影片修改模式。

套用投影片母片

在工作窗格中，確定主頁區是在顯示的狀況下：

在清單中選擇其中的一張投影片母片，並套用至簡報中的所有投影片。

套用不同的投影片母片到一或多張選取的投影片中：

- 1) 在投影片窗格中，選取您想要更改的投影片。
- 2) 在工作窗格中，以滑鼠右鍵點選您想要套用的投影片，並且開啓快顯功能表，在功能表中選擇 *套用至選取的投影片*。

載入其他的投影片母片

有時，在同一組投影片，您也許需要混合多種屬於不同範本的投影片母片，例如：您也許希望簡報中的第一張投影片有完全不同的版面樣式，或是您希望簡報中加入不同簡報中的投影片。

設影片設計的功能可以輕鬆的辦到，透過功能表「格式」→「投影片設計」或是在工作表窗格中以滑鼠右鍵點選投影片並開啓快顯功能表，都能開始投影片設計對話框。

在對話框的主視窗中，顯現的是目前可以使用的投影片母片，可以下述方法要加入其他的範本：

- 1) 點擊**載入**鈕。
- 2) 在新的對話框中選擇範本載入至投影片母片後，點擊**確定**鈕，後關閉投影片設計對話框。

在範本中的您選擇的投影片母片也會顯示在工作窗格中主頁中的可使用區域。

備註

您載入的投影片母片，在下一次也可以繼續使用，載入至簡報中，若您想刪除沒有使用的投影片母片，可在投影片設計對話框中點擊相對應的選項，在簡報中沒有使用的投影片母片將會自可使用投影片清單中永久移除。

在投影片設計載入的投影片母片必需來自已匯入或儲存的範本，但若要刪除已載入的投影片母片時，請記得至投影片母片中刪除母片。

修改投影片母片

在投影片母片中下列幾個項目是可以修改的：

- 背景(顏色、漸層、陰影或點陣圖)
- 背景中物件（例如：加入標誌或裝飾線）
- 出現在一頁投影片的頁首和頁尾的大小、位置和內容。
- 預設投影片標題框和內容框的大小和位置。

在進行投影片母片作業前，確定樣式和格式視窗是開啓的。

選取要修改的投影片母片：

- 1) 使用功能表「檢視」→「背景」→「投影片母片」開啓母片修改視窗。
- 2) 在工作窗格中點選主頁中的投影片母片。
- 3) 在 *可使用* 區域中點選您要修改的投影片母片。
- 4) 更改後點擊母片檢視工具列中的 *關閉投影片母片* 圖示。
- 5) 在繼續其他作業前先存檔。

注意



當母片檢視模式時，在投影片中所做的任何修改將出現在所有使用的投影片中，在進行簡報投影片中的作業前，記得要關閉母片檢視模式，使用的方法有：點選功能表「檢視」→「一般」或在母片檢視工具列中點擊 *關閉母片檢視* 以回到正常的投影片檢視模式。

在一般檢視模式中對其中一張投影片所做的修改（例如：更改項目的樣式或標題區域的顏色等等）將不會凌駕投影片母片的修改，若要恢復手動修改投影片回到更改前投影片母片定義的樣式，選擇元素，然後使用功能表中「**格式**」→「**預設格式**」回復到投影片母片預設值。

有時您也許想試試幾個可使用的版面，看看那一個比較適合投影片的內容。套用一個版面只需要在工作窗格中點選新的版面或是在喜歡的版面以，滑鼠右鍵開啓快顯功能，選擇**套用至選取的投影片**即可。

加入文字至所有投影片

投影片母片的頁尾有提供文字物件，您也可以在主頁面上加入文字物件，功能就像是 Writer 中的頁首或頁尾一樣。

- 1) 以功能表「**檢視**」→「**背影**」→「**投影片母片**」開啓投影片母片對話框。
- 2) 在繪圖工具列上點擊 **文字** 圖示。
- 3) 在主頁上拖曳出一個文字框，然後輸入或貼上文字至文字框中，或著在文字物件中加入欄位指令。
- 4) 選擇功能表「**檢視**」→「**一般**」結束投影片母片檢視模式。

在文字物件中加入欄位指令，例如：日期或是頁碼，至頁首或頁尾文字物件中，選擇功能表中「**插入**」→「**指令欄位**」和選擇需要的其他指令，若您想編輯投影片中的欄位指令，在功能表中選擇「**編輯**」→「**欄位指令**」。

在 Impress 中可使用的欄位指令有：

- 日期 (固定)
- 日期 (可變)—當您載入文件時自動更新日期。
- 時間 (固定)
- 日間 (可變)—當您載入文件時自動更新時間。
- 作者—在 OpenOffice.org 使用者資料中輸入的姓名。
- 頁碼（投影片編號）。
- 檔案名稱

備註

要更改頁碼欄位的數字格式（1,2,3 or a,b,c or i,ii,iii 等等），在「**格式**」→「**頁面**」中的設定版面配置區域中選擇一個格式。

要更改使用者資訊請至「**工具**」→「**選項**」→「**OpenOffice.org**」→「**使用者資料**」中進行修改。

增加和格式化文字

文字在投影中是包含於文字方塊中。

以下是兩種新增文字方塊至投影片的方式：

- 在工作窗格的版面配置區選擇一個預設的版面，這些文字方塊被稱為自動版面文字方塊。
- 使用文字工具建立一個文字方塊。

使用版面配置窗格的文字方塊

在一般檢視模式下：

- 1) 點擊投影片上提示文字：文字滑鼠左鍵增加標題和 按滑鼠左鍵來增加大綱。
- 2) 然後在文字方塊中輸入或貼上文字。

使用由文字方塊工具所建立的文字方塊

在一般檢視模式下：

- 1) 點擊繪圖工具列上 文字圖示 **T**，若工具列沒有顯示，請將功能表「檢視」→「工具列」→「繪圖工具列」勾選。
- 2) 點選和在投影片拖曳文字方塊。您不需要擔心文字方塊的位置和大小，當您輸入時，文字方塊將會自動延伸。
- 3) 完成後放開滑鼠按鍵，滑鼠游標將出現在文字方塊中，此時文字方塊正處於編輯狀態中（灰色邊框和綠色控點）。
- 4) 然後在文字方塊中輸入或貼上文字。
- 5) 點擊文字方塊外面區域結束選取。

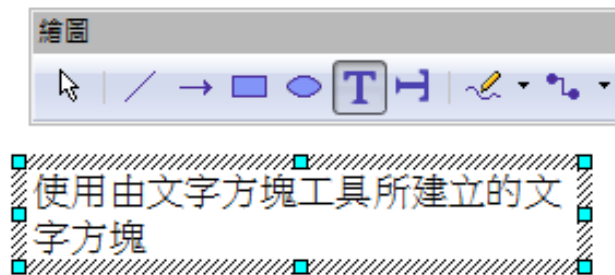



圖 16: 由工具列建立的文字方塊

您可以移動、改變尺寸和刪除文字方塊，更多資訊請參考 *Impress 使用手冊* 第 3 章。


備註

一般文字方塊文字由左至右，方框由上至下垂直擴展，但點擊繪圖工具列上的 直式文字圖示  建立垂直文字方塊時，要注意的是當編輯內容時，文字顯示是由右至左，方框由左至右擴展，調整方框的尺寸控點才會出現直式文字。

貼入文字

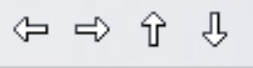
您可以由其他文件中複製文字，並以貼上方式插入文字至 Impress 的文字方塊中，無論如何，貼上文字可能會造成簡報中各投影片中的文字格式不合的情形，或許在某些情況下是需要的，但大部分時候您應該避免簡報中的段落、字型、項目符號和編號格式不統一的情形，以下有幾個方法確保格式一致性：

以未格式化文字貼上

貼上文字但沒有格式，之後有需要再套用格式。想要貼上沒有格式的文字，可以使用鍵盤組合鍵 **Ctrl+Shift+V** 或以「編輯」→「選擇性貼上內容」（不是貼上）功能，在其中選擇未格式化的文字，或是在點擊標準工具列上的 **貼上**  圖示旁的小三角形，在下拉式選單中選取 **未格式化的文字**，這些未格式化的文字將被游標所在自動版面配置文字方塊中的大綱樣式格式化或是在一般文字方塊預設圖形樣式預設文字方塊的樣式格式化。

貼上已格式化文字

若將文字貼入自動版面配置區中文字之後，貼入的文字看起來跟簡報中其他的文字完全不同，此時您需要套用適當**大綱樣式**至文字中：

- 1) 貼入文字至您想要的位置。
- 2) 選取您貼上文字。
- 3) 在功能表中選擇「**格式**」→「**預設格式**」（不可使用樣式和格式中的大綱樣式套用）。
- 4) 使用文字格式化工具列上的上下左右箭頭  移動至適合的位置和大綱層級，向左的箭頭代表升級（例如：由大綱 3 變成大綱 2）；向右的箭頭表是降級；上下箭頭是移動移動輸入的文字。
- 5) 套用手動格式化（例如：更改文字的特性、定位鍵等）。

若您是將文字貼入文字方塊中，仍可使用樣式快速格式化文字，留意的是只有一個圖形樣式可以套用至複製的文字：

- 1) 貼上文字至您想要的位置。
- 2) 選取您剛剛貼上的文字。
- 3) 選擇想要的圖形樣式。
- 4) 在文字上套用手動格式化。

備註 簡報樣式和 Writer 中的樣式套用方法非常不同，要特別小心使用。

建立項目符號與編號

依據使用的文字方塊類型，項目符號與編號的建立是相當不同的，雖然以工具去管理清單和自訂外觀的方法相同。

在 Impress 中文字方塊是自動被建立的（稱之為自動版面），大綱樣式有預設的項目符號，但在一般文字方塊中卻需要另外的步驟來建立項目符號。

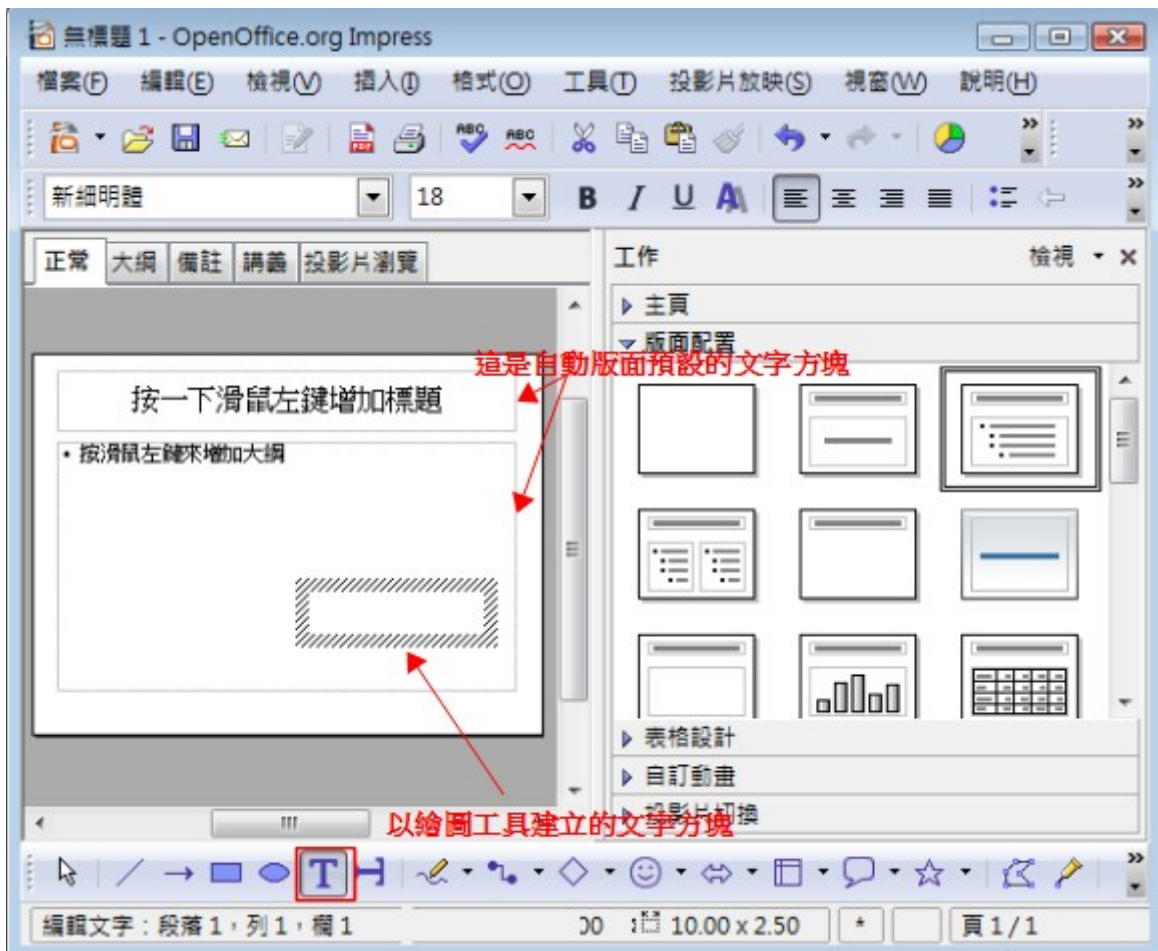


圖 17: 自動版面

在自動版面的方字方塊中建立項目符號與編號清單


在自動版面上的每一個文字方塊，已經以項目符號清單格式化，因此要建立項目符號與編號清單，需要的步驟為：

- 1) 在工作窗格的版面配置區選擇含有文字方塊的版面，由縮圖中是很容易辨識的。
- 2) 在 *按一下滑鼠左鍵來增加大綱* 的文字方塊上的點擊滑鼠。
- 3) 輸入文字，然後按 *Enter* 鍵開始新的一列。
- 4) 預設的大綱清單樣式是項目符號，您可以手動更改清單項目符號清單樣式為編號清單樣式，方法請參考 22 頁的改變項目符號與編號清單的外觀。

備註

按鍵盤組合鍵 *Shift + Enter* 開始新的一列而不建立新的項目符號及編號，這個新列將與前一列有相同的段落縮排，也可以文字格式化工具列上的顯示或隱入項目符號清單圖示取消項目符號。要顯示文字格式化工具列，可選擇功能表「檢視」→「工具列」→「文字格式化」。

在文字方塊建立清單

- 1) 將游標放置於文字方塊中。
- 2) 點擊文字格式化工具中的 **顯示或隱入項目符號清單** 圖示 ，若文字格式化工具沒有顯示出來，可至功能表「檢視」→「工具列」中開啓 **文字格式化工具**。
- 3) 輸入文字後按 *Enter* 鍵開始新的項目符號列。

建立一個新的大綱層級


- 1) 若有需要按 *Enter* 鍵開啓新的一列。
- 2) 按 *Tab* 鍵 每一次您按 *Tab* 鍵，這一系列就會縮排至下一個大綱層級，按 *Enter* 鍵是在建立同一層級的新列，若要返回前一個層級，按組合鍵 *Shift+Tab* 鍵。


在自動版面配置的文字方塊中，在清單中升級或降級項目以套用至相對應不同的大綱樣式，所以第二大綱層級是對應至樣式中的大綱 2，第三大綱層級是對應至樣式中的大綱 3，以此類推。

備註

不像 **Writer** 中的樣式，不要藉由選取文字，然後點擊想要的大綱樣式，試著改變大綱層級，因為在簡報樣式作業中，這種方式是無法套用大綱樣式的。

改變項目符號與編號清單的外觀


您可以自訂清單的外觀，完全或單獨一列改變項目符號或編號的樣式，所有的改變可以使用項目符號與編號對話框完成，項目符號與編號對話框如何開啓呢？可以使用功能表「格式」→「項目符號與編號」或是在文字格式化工具上點擊 **項目符號與編號** 圖示 。


- 1) 選擇全部的清單或點擊文字方塊的灰色邊框，因此綠色的尺寸控點將會出現。
- 2) 使用功能表「格式」→「項目符號與編號」或在文字格式化工具上點擊 **項目符號與編號** 圖示 。
- 3) 項目符號與編號對話框包含了五個標籤：項目符號、編號類型、圖形、位置、選項。
 - 若有需要項目符號清單，可以 **項目符號** 標籤頁中，由預設的八種樣式中選擇您喜歡的項目符號樣式。
 - 若有需要圖形樣式，在 **圖形** 標籤頁中任選其一。
 - 若有需要編號清單，可以 **編號類型** 標籤頁中，由預設的八種樣式中選擇您喜歡的編號樣式。

若此清單是在自動版面配置文字方塊建立的，另一個改變全部清單的作法是修改大綱樣式，修改後的大綱樣式將會套用至所有使用的投影片。

建立表格

爲了顯示表格資料，您可以使用下列方法，直接插入表格至投影片中：

- 使用功能表「**插入**」→「**表格**」選項。
- 使用工具列上表格圖示 。
- 使用表格工具列上的表格設計或表格功能。
- 在工作窗格中的表格設計區域中選擇一個表格樣式。

每一個方法都會開啓插入表格對話框，或者點擊  圖示旁的黑色箭頭圖形，使用拖曳選取表格列數及欄數的方法來建立表格。

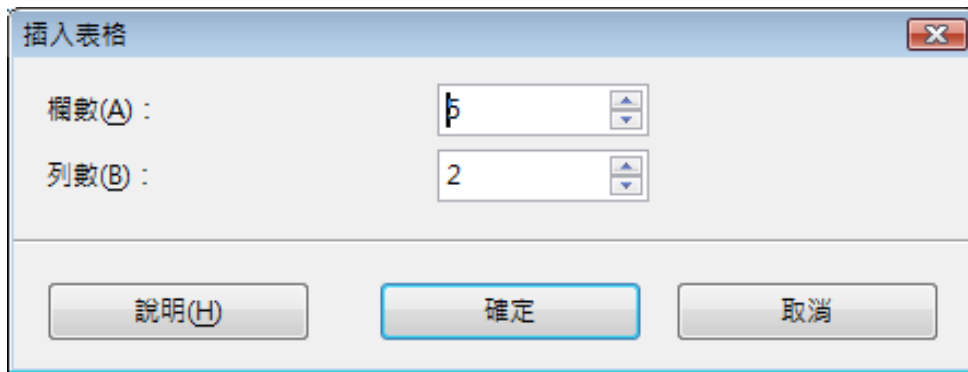


圖 18: 插入表格

備註

在工作窗格的表格設計區域中選擇任何一個樣式建立的表格是以其樣式爲基礎，若以其他方式建立表格，則可以套用您後來選擇的樣式。

當表格被選取時，表格工具列應該會自動出現，若沒有，可透過功能表「**檢視**」→「**工具列**」→「**表格**」將工具列勾選，表格工具列提供的按鈕和 Writer 中的表格工具一樣，除了像是排序和加總等計算功能外，若在簡報中的表格需要這些功能，您需要由 Calc 中的試算表插入。

在表格建立後，您也可以用許多方法修改它就像在 Writer 中修改表格一樣：新增和刪除列或欄、調整寬度和間隔、加入邊框、背景顏色等等，更詳細表格的作業和表格特性對話框，參考 *Writer 使用手冊* 第 9 章。

修改工作窗格的表格設計區的表格樣式，您可以快速的更改表格的外觀，也可以對標題或全部儲存格加入強調性或是只加入表格的第一和最後一欄、套用帶狀的外觀至列和欄上。

完成了表格設計，在儲存格中輸入資料，輸入方法和在文字方塊物件相似，點選想要加入資料的儲存格，然後開始鍵入。若要快速的在儲存格間移動，可以使用下列選項：

- 使用鍵盤上的方向鍵移動游標至下一個儲存格。
- 使用鍵盤上的 *Tab* 鍵移動至下一個儲存格，*Shift+Tab* 鍵是移動至上一個儲存格。

加入圖形、試算表、圖表和其他物件

在 Impress 中圖形的處理和在 Draw 中非常相似，更多的資訊請參考 *Draw 使用手冊* 和 *Impress 使用手冊*。

試算表內嵌至 Impress，包括了在 Calc 試算表的大部份功能，以及展現複雜的計算和資料分析的能力，若您需要分析資料、套用公式函數，這些作業在 Calc 試算表中能夠得到最好的表現，因此最好在 Calc 進行，最後再將結果嵌入 Impress 試算表中。

增加試算表至投影片，可在工作窗格選擇相對應的版面配置，在投影片中就會出現一個試算表的符號，雙擊滑鼠後，就可插入資料和修改試算表的格式。

加入圖表至投影片，可在工作窗格預設的版面配置中，選擇相對應的版面，或是使用功能表「插入」→「圖表」進行圖表插入。

Impress 提供了插入不同類型物件的能力，像是聲音、影視、Writer 文件、數學公式、OLE 物件等等，典型的簡報可能包含了電影、聲音、OLE 物件和公式，其他的物件是比較不常用到的，因此在投影片放映時是不會顯示。

更多在 Impress 中使用試算表、圖表和其他物件的方法，參考 *Impress 使用手冊* 第 7 章。

投影片放映設定

Impress 提供您工具去組織和放映投影片，包括：

- 那些投影片需要放映及放映的順序？
- 要自動或是手動放映？
- 投影片間切換的效果。
- 個別投影片的動畫效果。
- 互動：當您點選按鈕或是進行連結時什麼事件會發生。

在 *Impress 使用手冊* 第 9 章會詳述這些工具。

大部分有關於投影片組織和建立的工作，最好都是在投影片瀏覽檢視模式中來完成。在功能表「檢視」→「投影片瀏覽」或在工作區上方的檢視模式中，點選 *投影片瀏覽檢視模式* 標籤，您的投影片將會出現在工作區。

自訂動畫可在工作窗格中發現，這是一個比較進階的技術，在 *Impress 使用手冊* 第 9 章會進一步解釋。

您的第一次投影片放映也許所有的投影片都有相同的投影片切換效果，投影片換頁預設是**按滑鼠換頁**，若您希望每一張投影片能在指定的時間後自行放映，勾選 *下列時間後自動執行*，並且輸入秒數，最後按 **套用至全部投影片** 鈕。

投影片切換的效果也可以在工作窗格中點選，更多關於投影片切換的資訊，參考 *Impress 使用手冊* 第 9 章。

備註

投影片切換區有一個非常有用的選項：*自動預覽*。記得勾選（預設是勾選的），當您更動投影片切換的效果時，新的效果會在投影片切換區進行預覽。

投影片放映

投影片放映可使用下列幾個方式：

- 點選功能表「投影片放映」→「投影片放映」。
- 在簡報工具列上，點選**投影片放映**鈕。

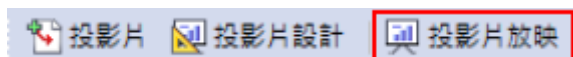


圖 19: 簡報工具列中的投影片放映鈕

- 按鍵盤上的功能鍵 F5 或 F9。

進行換影片放映的功能時，若投影片切換是在 **x 秒後自動執行**，換影片會自動放映。

若投影片切換是**按滑鼠換頁**，您就需要做下列動作，使投影片能夠由換至下一頁：

- 使用鍵盤上的方向鍵至下一頁或返回上一頁。
- 點擊滑鼠使投影片換至下一張。
- 按鍵盤的空白鍵至下一張投影片。

在螢幕上按滑鼠右鍵開啓快顯功能表，在此您可以利用助手的功能瀏覽投影片和設定其他選項。

在任何時間或是播放完畢時，可按鍵盤的 *Esc* 鍵結束投影片的放映。