



OpenOffice.org 3

Impress 使用手冊

第七章 插入試算表、圖表和其他物件

內容目錄

於 Impress 中使用試算表.....	1
插入試算表.....	1
調整試算表大小和移動.....	2
移動試算表格.....	3
如何新增試算表.....	3
鼠標移動至儲存格.....	3
輸入數據.....	3
試算表儲存格格式化.....	4
插入圖表.....	5
預設版面配置新增圖表.....	5
使用插入圖表功能建立圖表.....	6
選擇圖表類型.....	7
圖表類型.....	7
列圖.....	7
欄圖.....	7
圓餅圖.....	8
環圈圖.....	8
區域圖.....	8
線條圖.....	8
XY (散佈)圖.....	8
網狀圖.....	8
股票圖.....	8
欄與行圖.....	8
輸入圖表資料.....	9
開啟圖表資料視窗.....	9
輸入資料.....	9
圖表格式.....	9
增加或刪除圖表元素.....	9
使用格式選單.....	10
調整圖表大小和移動.....	11
移動圖表元素.....	12
修改圖表區域的背景.....	12
修改圖表的圖形背景.....	13
插入其他物件.....	13
電影和聲音.....	14
OLE 物件.....	15
其他 OLE 物件.....	16
公式.....	17
插入檔案文件.....	17

於 Impress 中使用試算表

試算表嵌入 Impress 中大部分為 Calc 的試算表，它能夠執行複雜的計算和數據分析。若使用者需要分析數據或應用公式，這 Calc 試算表的結果顯示可以嵌入的方式於 Impress 中。

許多使用者使用電子表格中的 Impress 建立複雜的表格或數據以表格的形式呈現。然而，為此，會發現新表設計功能（詳見第 3 章）更合適。

插入試算表

欲增加一個試算表到投影片中，選擇相應的版面配置於預設的工作窗格列表中，如圖 1。



圖 1：工作窗格選擇試算表格式

這會插入一個試算表格在投影片的中心，如圖 2。雙擊框架內進入編輯模式，如圖 3 所示，使用者可以插入和修改數據格式的試算表格。請參閱第 3 頁輸入數據和試算表儲存格格式化。

OLE 物件中也可以作一個試算表格插入，於第 13 頁插入其他物件。



圖 2：投影片有試算表格

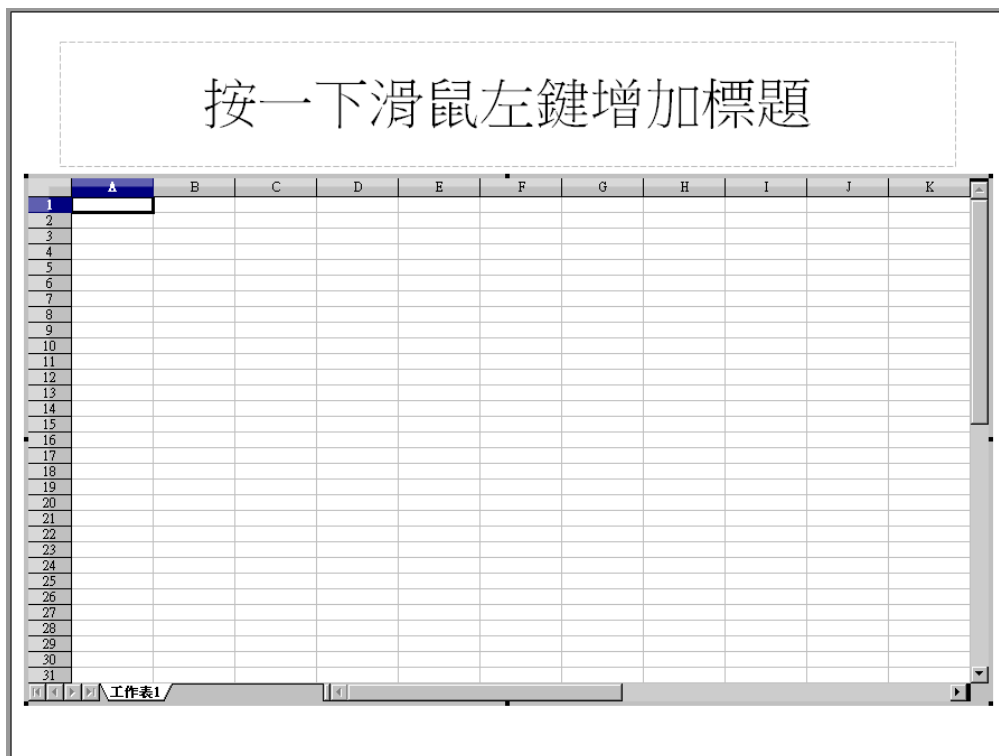


圖3：試算表格編輯模式。注意：儲存格大小調整於灰色邊界

當編輯試算表格，部分功能與 Calc 功能內容一樣；功能表列主、標準工具列、格式化工具列和輸入欄（見圖 4）。

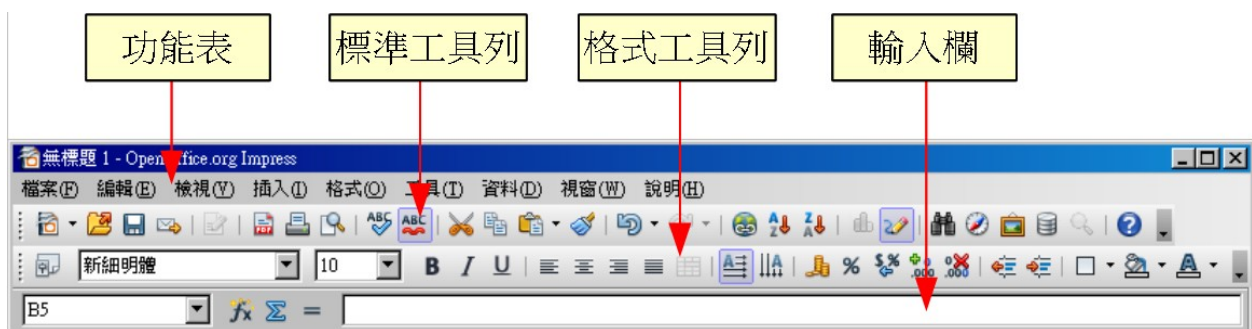


圖4：試算表編輯模式中功能表和工具列的格式

其中最重要的不同是公式工具列，於格式工具列下方。公式工具列包含（從左至右）：

- 儲存格引用的名稱或選定的範圍。
- 函數精靈。
- 小計和公式按鈕或取消並接受按鈕。
- 編輯框輸入或審查儲存格內容。

如熟悉 Calc 即可馬上識別工具列上的功能選項，因為它們是一樣的。

調整試算表大小和移動

調整大小或移動試算表，第一行和第一列（很容易辨認，因為他們的淺灰色背景，水平和垂直滾動條）。試算表只用於編輯的目的，不會影響編輯區的投影片。

插入試算表、圖表和其他物件

欲調整試算表格：

- 1) 雙擊進入編輯模式，可發現試算表格的周圍呈現黑灰色處理邊界（見圖 3）。
- 2) 移動鼠標，鼠標改變形狀。
- 3) 點擊並按住鼠標左鍵並拖動。

如不在編輯模式下，使用者可以將試算表格在投影片中改變位置。方法如下：

- 1) 移動鼠標越過邊界，直到鼠標改變形狀。
- 2) 單擊並按住鼠標左鍵並拖動到所需的試算表的位置。
- 3) 鬆開鼠標按鈕。

當選擇而不是在編輯模式（綠色方塊顯示），試算表如同其他物件一樣，所以可以調整其大小，而不是依試算表區域。這並不建議使用者使用，因為它可能會扭曲字體和畫面的形狀。

移動試算表格

如何新增試算表

試算表通常包含多個工作表，然而，在 **Impress** 中，這些試算表可以顯示在任何特定時間裡的投影片。預設的試算表嵌入 **Impress** 中是一個單一的表格稱為工作表 1。工作表的名稱顯示在試算表的底部區域（見圖 3）。

如果需要，使用者可以增加其他工作表，方法如下：

- 1) 右鍵單擊底部區域附近現有的工作表標籤。
- 2) 從選單中選擇**插入工作表**。

就如 **Calc** 中使用者可以重命名工作表或將其移動到一個不同的位置使用相同方式從選單中**插入工作表**。

備註

使用者可以有很多工作表在的嵌入式試算表中，離開試算表編輯模式，只有一張工作表內容顯示在投影片上。

鼠標移動至儲存格

在試算表周圍移動，可選擇其中已選取的儲存格，使用者可以：



- 使用滑鼠。
- 左擊鼠標點選儲存格。
- 使用鍵盤組合輸入和 *Shift + Enter* 鍵向下移動一個儲存格或一個儲存格分別 *Tab* 鍵和 *Shift + Tab* 鍵移動一個儲存格，向右或向左分別。

其他鍵盤快捷鍵可迅速使用儲存表格。請參閱 *開始使用 OpenOffice.org 3 使用手冊 第 5 章 (Calc 入門)* 指導進一步了解。

輸入數據

鍵盤欲輸入數據於儲存格，會發現選擇的儲存格顯示黑色粗邊框（見圖三儲存格 B3）。儲存格引用（或函數）也顯示在公式欄。

首先選擇單元格，輸入數據。請注意，輸入也是增加的主要部分的公式欄會更易於瀏覽。

Impress 會自動識別類型的內容（文本，數字，日期，時間等）儲存格運用它的預設格式。注意改變公式列的輸入，每當輸入不是同一個公式圖標顯示採用和捨棄按鈕（ ），使用綠色接受按鈕接受輸入在一個儲存格，或只是選擇不同的儲存格。Impress 的判斷輸入的類型，使用者可以改變它使用的工具列顯示如圖 4 中或從功能表中「格式」→「儲存格」。

備註	常使用的數字作為文字處理（例如，電話號碼等），以防止刪除前頭零或向右對齊儲存格。要強制設定作為文字輸入，鍵入一個撇號'（02-1234-5678）之前輸入的電話號碼。
-----------	---

試算表儲存格格式化

通常來說，其目的介紹，它可能需要增加字體，以及它的風格搭配使用於簡報中。

使用樣式和格式是最快、最靈活的方式來格式化嵌入式試算表。嵌入式試算表格，使用者可以設定儲存格樣式。然而，最好的辦法是新增特定儲存格樣式，以便設定試算表。

首先選擇的範圍，以單一儲存格，應用樣式（儲存格格式化）。範圍中包含一個或多個儲存格時，通常會形成區域。選擇中的範圍若包括一個以上的儲存，將容易識別，因為所選的儲存格，都有黑色的背景。要選擇多個儲存格範圍：

- 1) 點擊第一個儲存格屬於範圍（無論是左上角的儲存格或儲存格的右下角的矩形區域）。
- 2) 保持按下鼠標左鍵並移動鼠標到對面角落的矩形區域將成為選定的範圍。
- 3) 鬆開鼠標。

為了進一步增加儲存格的選擇，按住 *Ctrl* 鍵並重複步驟 1 至 3。

備註	使用者可以點擊第一個儲存格的範圍，按住 <i>Shift</i> 鍵，並單擊該單元格在對角落。請參閱 <i>開始使用 OpenOffice.org 3 使用手冊 第 5 章 (Calc 入門)</i> 進一步資料選擇範圍的儲存格。
-----------	---

一些非常有用的快捷方式，以加快選擇：

- 要選擇整張工作表，請單擊欄與列之間的索引，或按下 *Ctrl + A*。
- 要選擇一欄，點擊欄指數在頂部的試算表。
- 要選擇一行，單擊行指數在左邊的試算表。

一旦選擇範圍，使用者可以修改格式，如字體大小、對齊（包括垂直對齊）、字體顏色、數字格式、邊框、背景等。以上設定可以從功能表中選擇「格式」→「儲存格」（或右鍵從清單中單擊選擇**儲存格格式化**）。開啟視窗，如圖 5 所示。

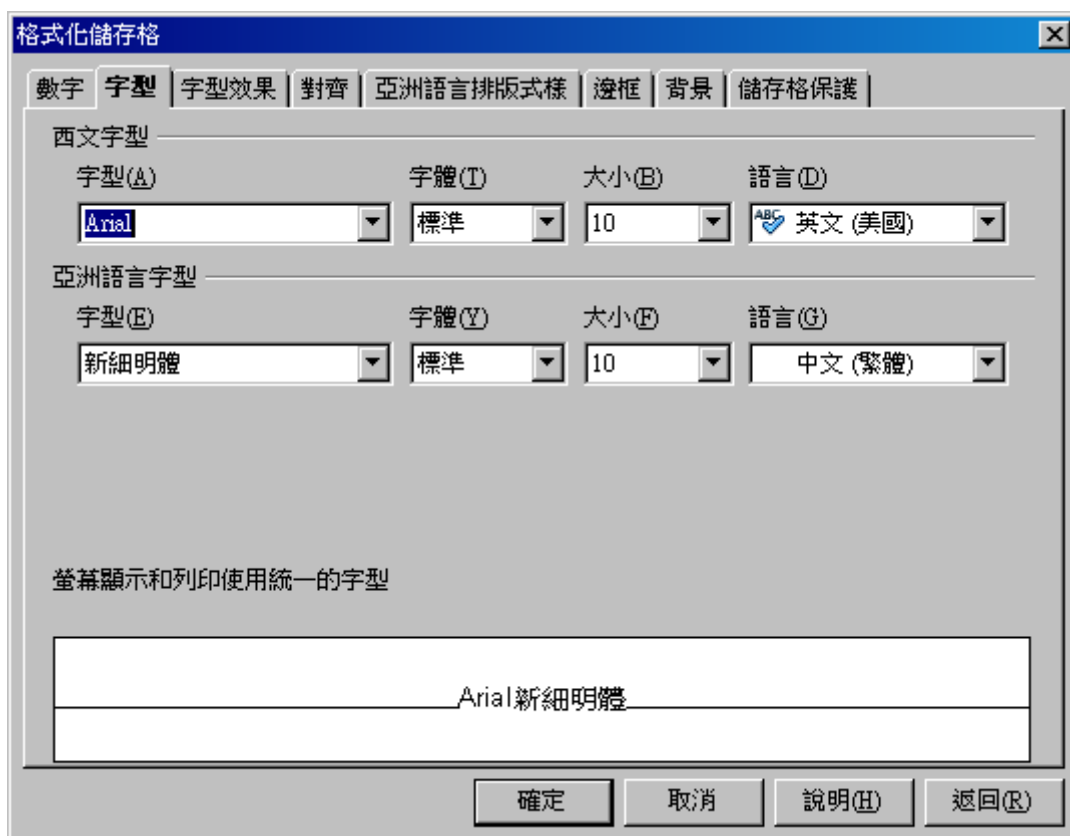


圖 5：儲存格格式對話框

如果儲存格的寬度不適合文字，使用者可以通過增加寬度將鼠標停放在分界線兩列，當鼠標光標改變形狀，單擊左鍵並拖動到新的分割線的位置。一個類似的程序可以用來修改一個儲存格的高度。

要插入欄與列的試算表，使用 **格式** 選單或右鍵單擊行和列標號，並選擇清單中的選項。若要合併多個儲存格，選擇要合併的儲存格，選擇功能表中「**格式**」→「**合併儲存格**」。若取消合併儲存格，並再次「**格式**」→「**合併儲存格**」。

當使用者滿意試算表的格式和外觀，通過點擊試算表之外的區域，退出編輯模式。請注意，使用者可以隱藏多餘的數據在試算表格視窗上離開編輯模式之前，但它可能造成明顯損失欄和列。

插入圖表

要增加一張圖表於投影片，選擇相應的版面配置中預設在工作窗格或使用 **插入圖表** 功能。

預設版面配置新增圖表

- 1) 在工作窗格中，選擇一個版面配置，其中包含圖表。如圖 6。



圖6：以圖表格式為例

- 2) 雙擊中心的圖表區該圖表的圖標。圖表顯示已使用範例數據。見圖 7。
- 3) 輸入自己的數據於圖表中，請參閱第 9 頁輸入圖表資料。

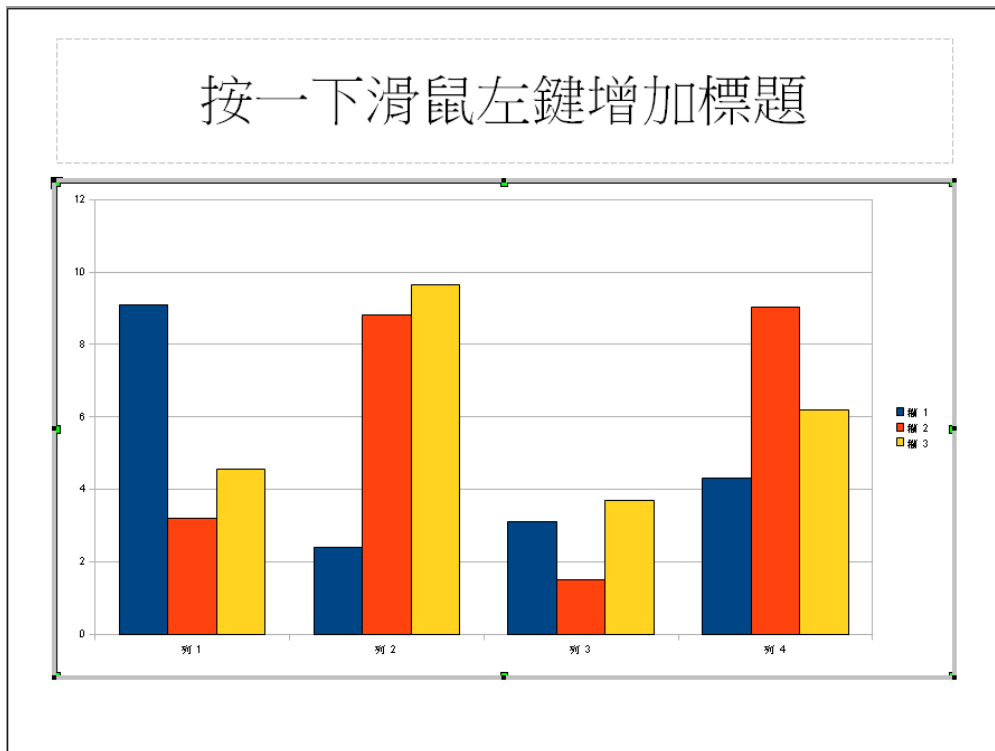




圖7：樣本數據

使用插入圖表功能建立圖表

- 1) 功能表中選擇「插入」→「圖表」，或點擊常用工具列上圖標  插入圖表。圖表顯示已建立使用範例數據。見圖 7。
- 2) 輸入使用者自己的數據在圖表中，看到第 9 頁輸入圖表資料。

選擇圖表類型

圖表類型和變化（參閱第 7 頁圖表類型）。欲選擇一個圖表類型：

- 1) 雙擊該示例圖表。窗口變化，一邊窗格消失，主工具列上顯示工具圖表。圖表本身有灰色邊框。
（如果主工具列沒有顯示，選擇「檢視」→「工具列」→「格式化」）
- 2) 點擊圖標  或選擇圖表資料，「格式」→「圖表類型」或右鍵單擊圖表，然後選擇圖表類型。
如圖 8。

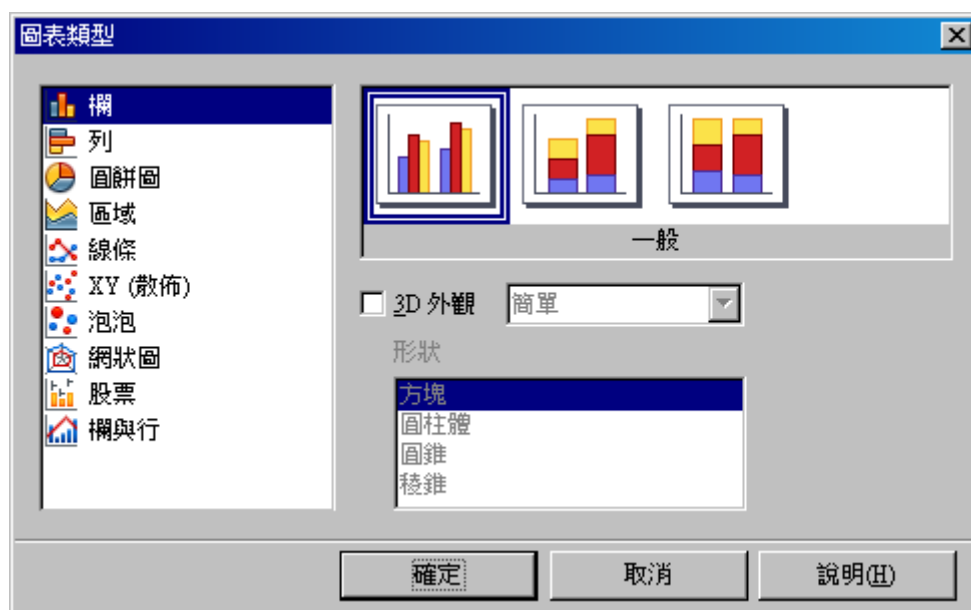


圖 8：圖表類型

- 3) 使用者改變選擇在左邊的列表，圖表的例子在右邊，和圖表在主視窗中。移動圖表類型視窗，可以看到完整的效果在主視窗。
- 4) 更改圖表類型，選擇其他類型可在右側預覽。例如，某些圖表類型有 3D 和平面類型；3D 圖表形狀進一步選擇的列或欄。
- 5) 選擇想要的圖表特性，然後單擊**確定**。圖表類型視窗關閉並返回到編輯視窗。

使用者可以繼續增加數據到圖表，或單擊圖表以外恢復正常的預覽。

圖表類型

不同的數據可以看到一個不同的圖表，最適合的圖表類型是給聽取簡報的聽眾。下面總結了用圖表的類型。如需詳細資料，請參閱 *Calc* 指南第 4 章（建立圖表和圖片）。

列圖

列圖通常用於數據顯示的趨勢隨著時間的推移。（對於時間序列，折線圖會更好）它是預設的圖表類型。

欄圖

欄圖是立即給予視覺衝擊的數據進行比較，時間並不重要，例如，比較受歡迎的幾個產品在市場上。

圓餅圖

圓餅圖是需要比較的比例，例如，比較各部門的開支：什麼部門花了不同的項目或有什麼不同部門花費。他們工作最好的人數較少的價值，超過範圍和圖型開始減小。

這是不錯的圖表，可以被製作成 3D 圖表。並且，可以傾斜，給予陰影，使用者也可以選擇圓餅圖分裂。

環圈圖

如果想顯示比例性質的數據，但要包含多個數據系列，**環圈圖**是最好的選擇。額外的環圖讓餅另一個空間。但是，兩個或三個數據系列都可以包括在它變得毫無意義。正如餅圖，使用者可以分裂的方式作為環圈圖表。

區域圖

區域圖是一個欄或列圖。想強調量的變化，區域圖具有有效的視覺衝擊力而不是一條線圖，但使用的數據將發揮作用，可能需要使用的透明度值區域圖。

線條圖

線條圖是一種時間序列與發展。它是理想的原始數據，並用大量有用的數據圖表，顯示隨時間變化的趨勢或要強調連續性。折線圖，X 軸是理想的代表時間序列數據，3D 外觀只用一厚線。

XY (散佈)圖

散佈圖是可視化數據，有沒有時間來分析，是最好的數據時，有一個固定值，用以比較數據，例如氣象資料，根據不同的反應酸度水平，在條件海拔高度或任何數據，以配合兩個系列的數字數據。與此相反，以折線圖 X 軸是左到右的標籤通常表示一個時間序列。

網狀圖

網狀圖類似雷達圖。它們是有用的數據進行比較沒有時間序列，但表現出不同的情況下，例如科學實驗中的變量或方向。網狀圖表是在 Y 軸的其他圖表。一般來說，這種類型的圖表變得混亂。

股票圖


股票圖是一個專門為股票和股份列圖的圖表。可以選擇類型這些數據需要相當專業的圖表，與系列開盤價、收盤價、高、低價格。當然，X 軸表示時間序列。

欄與行圖

是行和線條路圖的組合兩個圖表類型。它可用於合併兩個不同但相關的一系列數據，例如銷售隨著時間的推移（欄）和利潤率趨勢（線）。

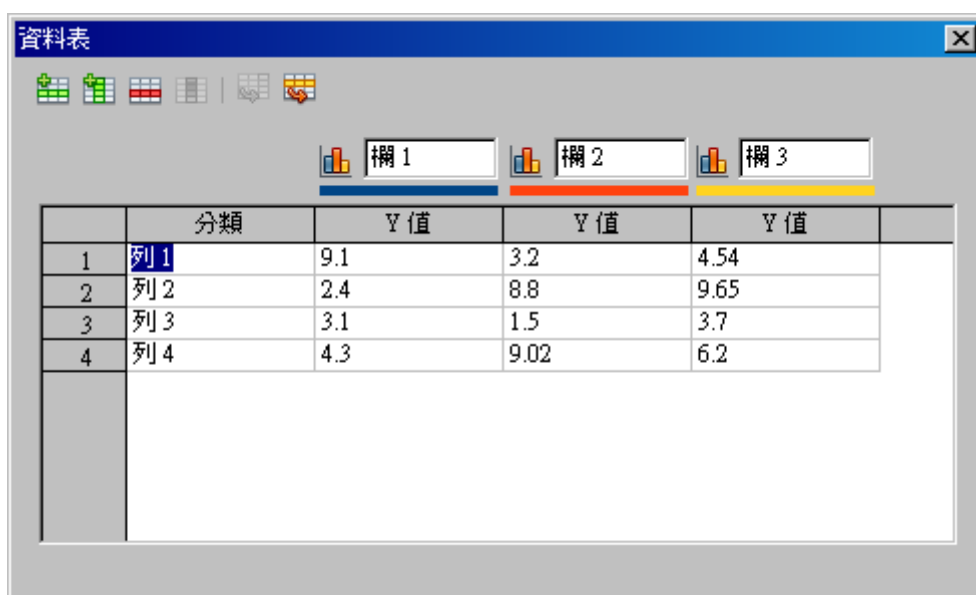
輸入圖表資料

開啟圖表資料視窗

- 1) 如果圖表是不是已經處於編輯模式（一個灰色的邊框），雙擊它。在主要工具列格式化，專門用於圖表。（如果主工具列沒有顯示，選擇「檢視」→「工具列」→「格式化」）
- 2) 點擊圖標  或選擇圖表資料，「檢視」→「圖表資料表」或右鍵單擊圖表，然後選擇圖表資料表。資料表視窗（圖 9）。

備註

如果拖動資料表視窗，可方便檢視圖表，點擊不同的儲存格，可以立即看到結果在每次更改後。



	分類	Y 值	Y 值	Y 值
1	列 1	9.1	3.2	4.54
2	列 2	2.4	8.8	9.65
3	列 3	3.1	1.5	3.7
4	列 4	4.3	9.02	6.2

圖 9：數據資料表

輸入資料

輸入數據，於資料表視窗。

- **插入**按鈕插入所選資料欄或列。
- **刪除**按鈕刪除所選資料欄或列。
- **移動**按鈕移動所選的列內容或選定行移動內容。
- 輸入區域和儲存格中數據。鍵入或貼上資料於所需的欄和列。

圖表格式

圖表類型和外觀可選擇，也可以透過圖表類型視窗，自定義其他圖表。本節介紹了其中一些。請參閱 *Calc 使用手冊* 第 4 章（**建立圖表**）了解更多詳情。

增加或刪除圖表元素

預設的圖表只包含兩個元素：網格線和圖例。使用者可以增加其他元素使用，如圖 10。選擇開啟的視窗中指定細節。



圖 10：插入選單功能

使用格式選單

在格式選單上有很多選擇的格式和微調於圖表。

雙擊圖表，是一個封閉的灰色邊框。單擊 **格式** 選單。如圖 11。



圖 11：圖表格式選單

- **格式化選取項** 可以指定區域填充、邊框、透明度、文字、字體效果，並選定元素的位置於圖表。
- **位置和大小** 視窗（參閱“調整圖表大小和移動”）。
- **編排** 安提供了兩個選擇：**上移一層**和**下移一層**，其中只有一個可以具體使用項目。使用這編排可重疊資料序列。
- **標題** 格式的標題和圖表的座標軸。
- **軸** 格式於新增的圖表和字體的文字都出現在 *X* 和 *Y* 軸。
- **網格線** 格式於新增圖表中。
- **圖例** 格式的位置，邊框、背景和樣式設定。

插入試算表、圖表和其他物件

- 圖表背景、圖表底板和圖表區域是在以下幾節描述。
- 圖表類型的變化為圖表顯示更改。
- 3D 檢視格式可各種觀看角度的 3D 圖。

備註 列圖和 3D 檢視結合提供了一個 3D 圖表。如果是平面圖表這些選項是不可用（變灰底色）。

這兩個主要領域的圖表控件是不同的設定和屬性的圖表。見圖 12。

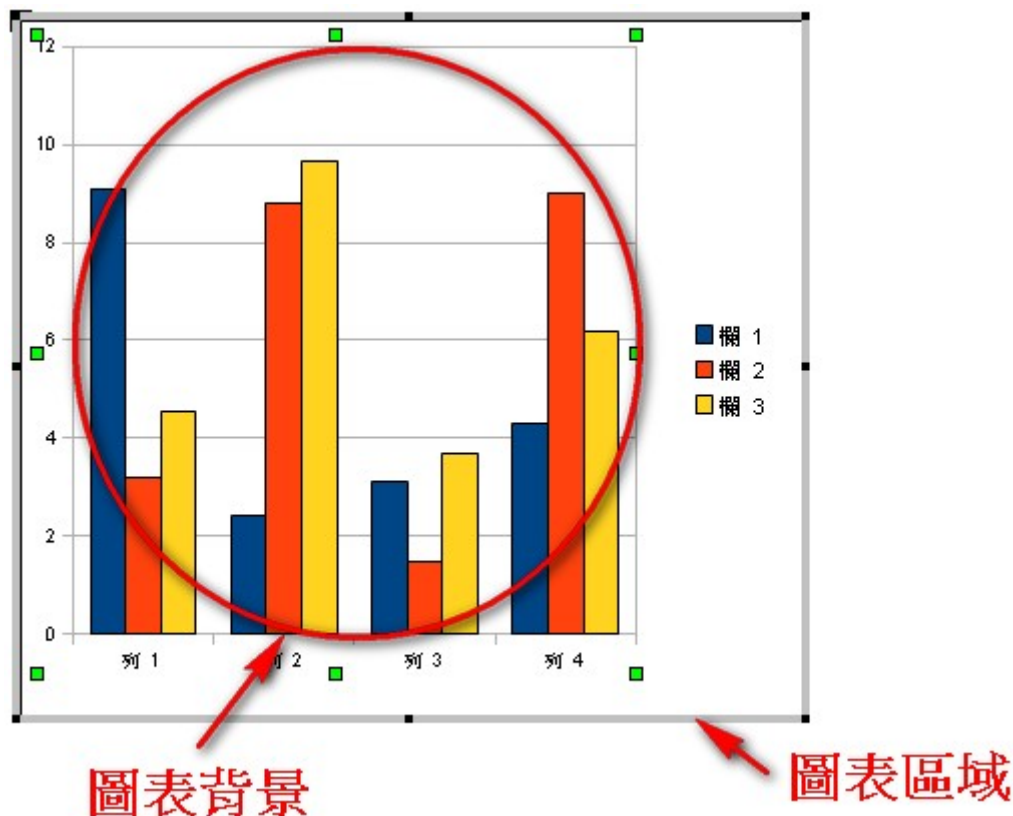


圖 12：圖表區域和背景

- 圖表背景 包含圖形的圖表顯示的數據。
- 圖表區域 是該周圍的圖表圖形，（可選）圖的標題和圖例於圖表區。

備註 直條圖表可從格式選單選擇並適用於 3D 圖表，圖表區域和圖表背景皆有相同的格式選擇。

瞭解圖表背景及圖表區域之間的差異可幫助於圖表格式化。

調整圖表大小和移動

使用者可以在同一時間調整或移動的所有元素的圖表，有兩種方式：滑鼠移動方式或透過使用位置和大小。亦可以使用組合的兩種方法：滑鼠移動，可快速方便的改變，然後在以位置和大小對話框的精確的大小和定位。

滑鼠調整圖表大小：

- 1) 點擊圖表並選擇，出現綠色方塊於圖表周圍。
- 2) 圖表擴大或縮小，單擊並拖動圖表的四角其中一角。為了保持正確比例，按住 *Shift* 鍵同時單擊並拖動。

滑鼠移動圖表：

- 1) 點擊圖表並選擇，出現綠色方塊於圖表周圍。
- 2) 將鼠標指針停置在任何圖表邊緣。當它改變形狀，單擊並拖動到新的位置圖。
- 3) 鬆開鼠標按鈕時，該元素是在理想的位置。

要調整或移動圖表使用的位置和大小的視窗：

- 1) 點擊圖表並選擇，出現綠色方塊於圖表周圍。
- 2) 選擇「**格式**」→「**位置和大小**」或右鍵單擊並從選單中選擇**位置和大小**或按鍵盤上 *F4*。如需有關此功能的使用，可參閱第 6 章（*格式化的圖形物件*）。

移動圖表元素

使用者若想移動或調整大小於圖表的元素或獨立的其他圖表元素。例如，可能想移動到不同的地方的圖例。圓餅圖分裂的餅形（除了選「分裂」整個圖餅圖）。

- 1) 雙擊圖表所以這是一個封閉的灰色邊框。
- 2) 點擊任何內容，選擇標題、圖例、圖表或圖形。周圍會出現綠色點可縮放。
- 3) 移動選定的元素當鼠標改變形狀時，單擊並拖動以移動元素。
- 4) 鬆開鼠標按鈕時，該元素就是在理想的位置。

備註

如果使用 3D 圖形，紅色圓點可控制 3D 圖形的角度。使用者不能調整大小或重新定位圖形，而紅色的圓形手柄顯示。隨著旋轉處理後，*Shift* + 單擊得到綠點處理，使用者可以調整和重新定位 3D 圖表圖形。看到下面的提示。

備註

使用者可以調整圖表的圖形大小調整手柄其綠點（*Shift* + 單擊，然後拖動一個角落，以保持處理的比例）。但是，不能調整大小標題或資料標籤。

修改圖表區域的背景

- 1) 圖表區域是該區周圍的圖表圖形，包括（可選）主標題和資料標籤。
- 2) 雙擊圖表，周圍成為一個封閉的灰色邊框。
- 3) 選擇「**格式**」→「**圖表區域**」。圖表區域視窗。如圖 13。
- 4) 選擇所需的格式設定。

修改圖表的圖形背景

圖表背景是該區域包含圖表圖形。

- 1) 雙擊圖表，周圍成為一個封閉的灰色邊框。
- 2) 選擇「格式」→「圖表背景」。圖表背景具有「修改圖表區域的背景」相同的格式選項。
- 3) 設定完成，然後點擊**確定**。

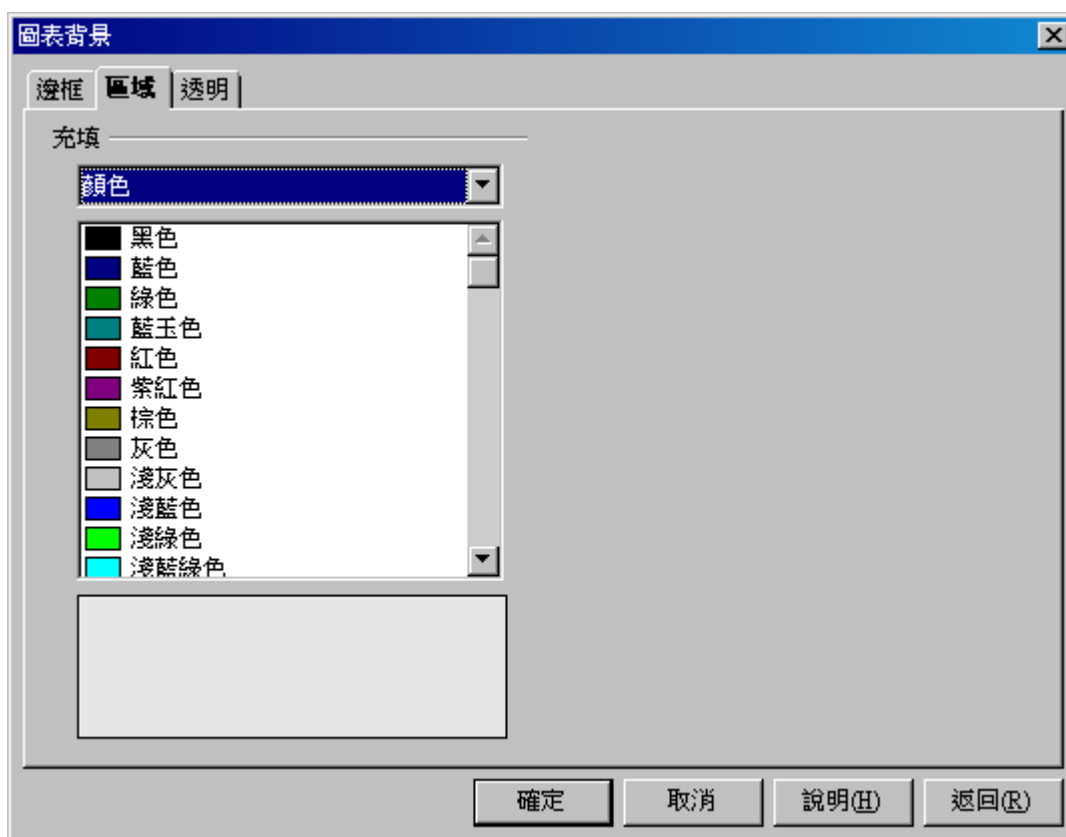


圖 13：圖表區域對話框

插入其他物件

Impress 提供了一個投影片中插入不同類型的物件，如音樂或影視剪輯、作家的文件、數學公式、通用的 OLE 物件等。簡報可能包含電影片段、聲音片段、OLE 物件和公式；其他物件不常用因為它們不會出現在投影片放映。

本節插入選單涵蓋了部分如圖 14 所示。

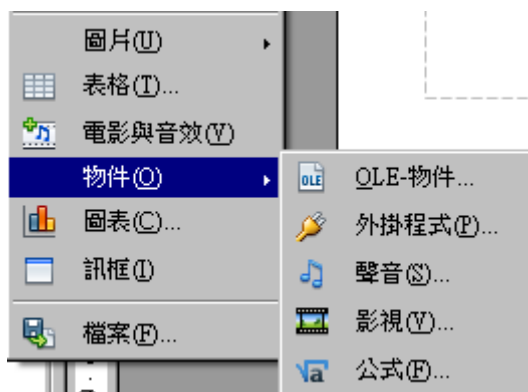


圖 14：插入物件選單

電影和聲音

備註 在 UNIX 系統中，媒體播放器要求 Java 媒體框架的 API (JMF)。下載並安裝 JMF 檔案，可從「工具」→「選項」→「OpenOffice.org」→「Java」增加安裝 jmf.jar。

欲插入一個影片或聲音到簡報中，從功能表中選擇「插入」→「電影和音效」。從視窗中選擇媒體文件插入，把該物件顯示在投影片中。

若要插入媒體剪輯直接從畫廊：

- 1) 如果尚未打開，選擇「工具」→「畫廊」開啟。
- 2) 瀏覽到的主題包含媒體文件（例如聲音）。
- 3) 點擊該影片或聲音然後並拖動它插入到投影片區域。

媒體播放工具列（圖 15）是自動打開（預設情況下，在底部的視窗上，在繪圖工具列的正上方，也可以浮動）。使用者可以預覽媒體物件以及調整它的大小。如果工具列沒有開啟，從功能表中選擇「檢視」→「工具列」→「媒體播放」。

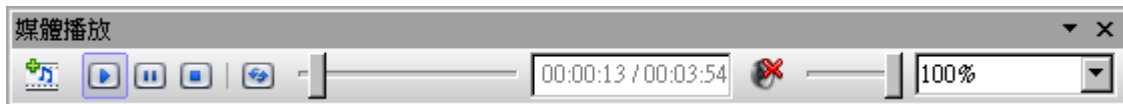


圖 15：媒體播放工具列（影片剪輯）

媒體播放工具列包含以下：

- **電影與音效**：開啟視窗選擇欲插入的媒體文件。
- **播放、暫停、停止按鈕**：控制媒體播放。
- **重複按鈕**：如果按下時，媒體將重新啟動時完成。
- **播放捲軸**：選擇媒體剪輯的位置。
- **計時器**：將顯示當前播放位置。
- **靜音按鈕**：點選時，聲音將被取消。
- **音量捲軸**：調節媒體音量。
- **下拉選單**：（僅適用於電影）允許放映的影片。

這部電影將播放於幻燈片顯示在簡報中。

請注意，開啟媒體剪輯只是連結，因此當 Impress 移動到另一台電腦，該連接將被中斷，最有可能的後果是無法播放的媒體剪輯。一個簡單的解決辦法，防止這種事情發生：

- 1) 將媒體文件放置在簡報並用同一文件夾中儲存簡報。
- 2) 將簡報中的媒體文件。
- 3) 當簡報傳送到另一台電腦，傳送的也是媒體文件並將其放置兩個文件在同一個文件夾於電腦上。

Impress 預覽媒體剪輯要插入所提供的媒體播放器。要打開它選擇「工具」→「媒體播放器」。媒體播放器顯示在圖 16。該媒體播放工具列位於上方它和工具列是相同的。

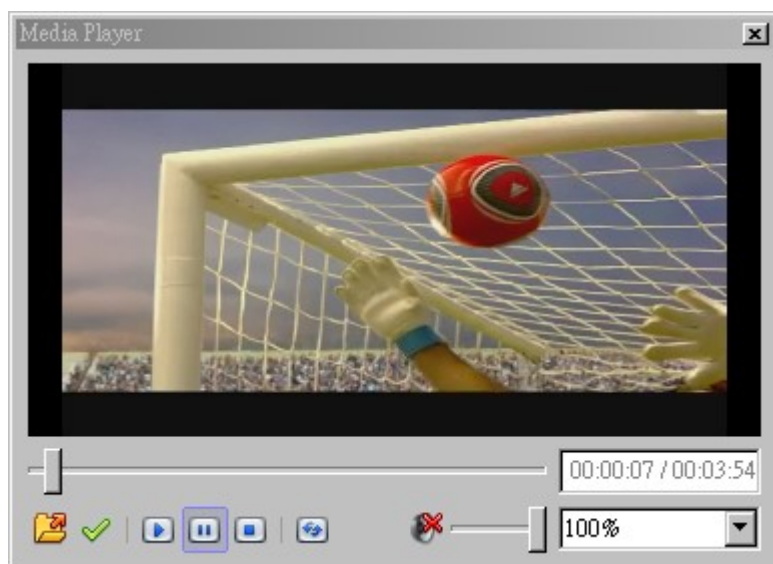


圖 16：嵌入的媒體播放器

OLE 物件

使用 OLE（物件連接和嵌入）物件插入簡報中的任何一個新的檔案。嵌入插入複製的目標和細節的來源程序在目標文件，這是計劃相關聯的文件類型的操作系統。主要受益的是 OLE 物件它是快速的，方便地編輯的內容只需透過雙擊它。也可以插入一個鏈結的物件將顯示為一個圖標，而不是一個區域顯示內容。

要建立並插入一個新的 OLE 物件：

- 1) 選擇「插入」→「物件」→「OLE 物件」。開啟視窗，如圖 17。

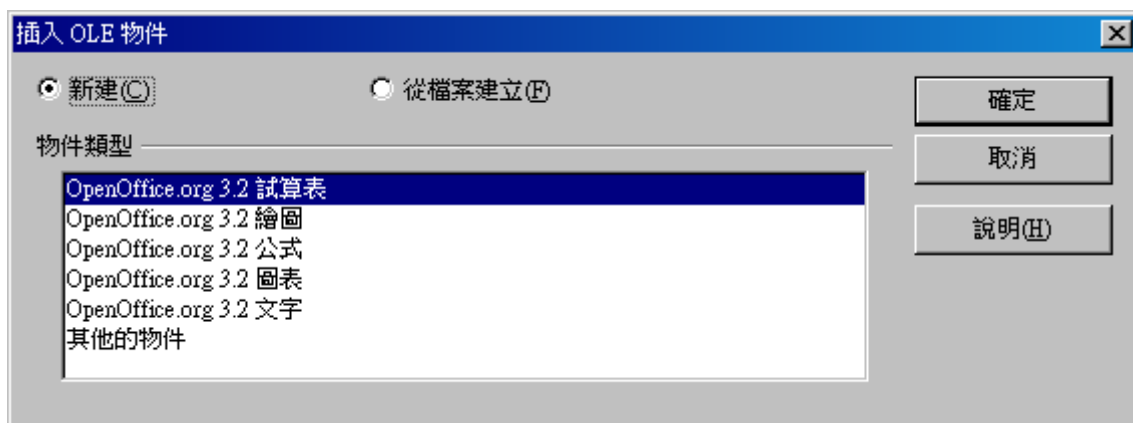


圖 17：插入 OLE 物件對話框

- 2) 選擇 **新建** 選項新增物件類型於選項中。

備註 「其他的對象」是用於 Windows 操作系統。它不會出現在列表中任何其他系統。

- 3) 單擊**確定**。一個空的文件放置在投影片。
- 4) 雙擊 OLE 物件進入編輯模式，該應用程式專門處理該類型的文件。

備註 如果插入的物件文件為 OpenOffice.org，在其他情況下，然後新增操縱的物件是無誤的，檔案就會在新的視窗中，並選擇文件選單可用來更新物件的插入。

欲插入一個現有的物件：

- 1) 選擇「插入」→「物件」→「OLE 物件」。
- 2) 在插入 OLE 物件視窗中（圖 17），選擇 *從檔案建立*。該視窗更改為圖 18。
- 3) 插入物件按鈕，選擇 *連接到文件* 複選框。否則，該對象將被嵌入。
- 4) 點擊*瀏覽*，選擇所需的文件在文件選擇器視窗，然後單擊*開啟*。插入的文件顯示在投影片中。

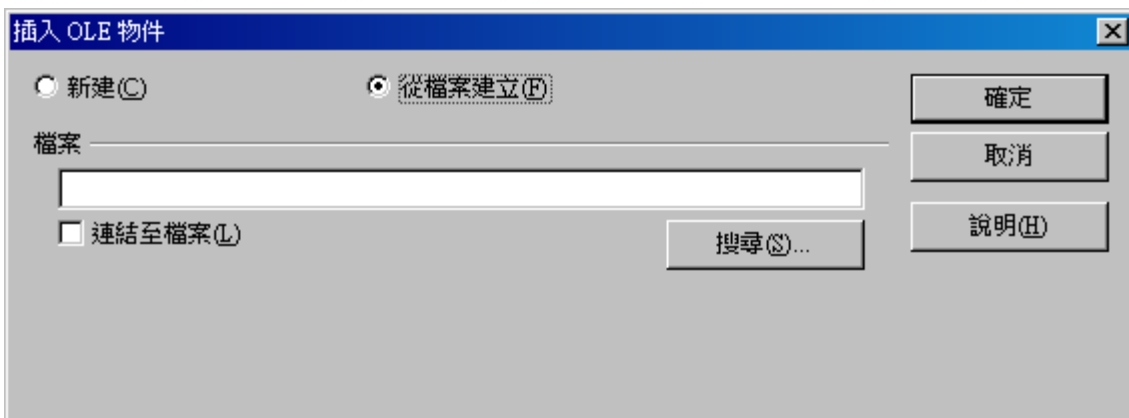


圖 18：插入物件作為連結

其他 OLE 物件

在 Windows 下，在插入 OLE 物件視窗中有一個額外的項目，如圖 17。

- 1) 雙擊該項目開啟進一步物件的視窗，如圖 19 所示。

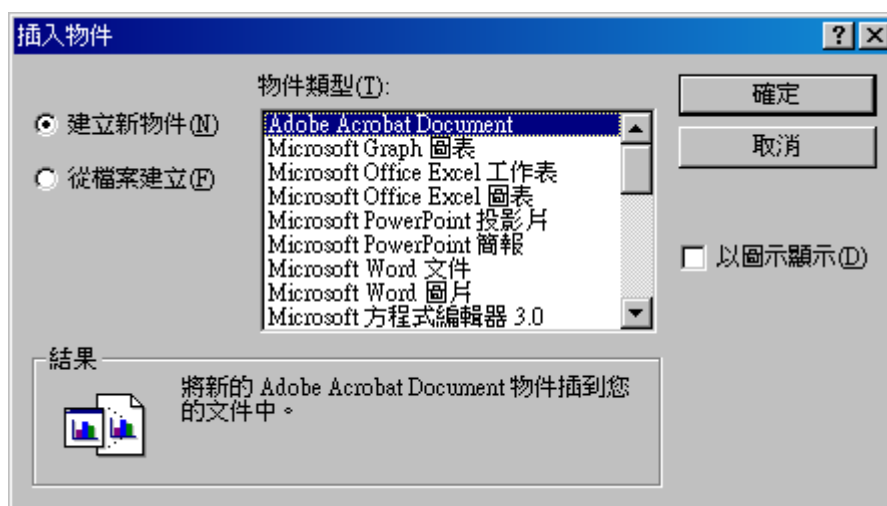


圖 19：選單中插入一個 OLE 物件於視窗中

- 2) 選擇 *新建* 插入一個新的物件於類型列表，或選擇由文件新建，以建立一個新的物件於文件中。
- 3) 使用者選擇 *從檔案建立*，視窗顯示開啟，如圖 20。點擊*瀏覽*並選擇要插入的文件。插入的檔案物件為 Windows 程序建立編輯。

相反，如果 *從檔案建立*，使用者要連接物件，可選擇 *以圖示顯示* 為圖標複選框。

插入其他物件

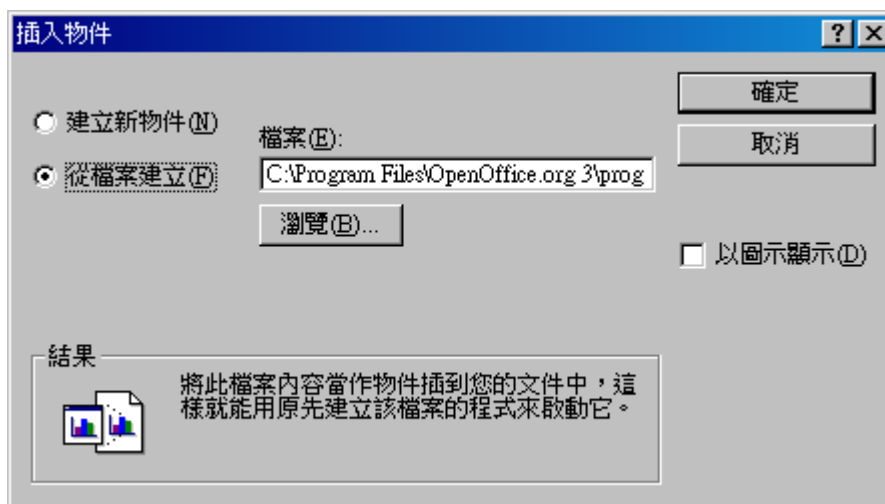


圖20：從檔案中插入物件

公式

使用「插入」→「物件」→「公式」建立數學公式物件在投影片中。當編輯一個公式，進入數學主選單。

應謹慎採取有關字體大小使用，其用餘在投影片中。若要更改字體屬性的數學物件，選擇「格式」→「字體大小」。若要更改字體類型，選擇「格式」→「字體」。

如需詳細資料，如何建立公式，請參閱 *Writer 使用手冊* 第 16 章（數學物件）。

請注意，不同於 *Writer*，一個公式的 *Impress* 被視為一個物件，因此它不會自動對齊其餘的文字。不過，該公式可以到處移動（但不調整大小）的任何其他物件。

插入檔案文件

使用者可以插入一個文件的內容到簡報中。接受的文件類型是 OpenOffice.org 繪圖文件、HTML 文件或純文字文件。

選擇「插入」→「檔案」從主選單開啟一個文件選擇器窗口。如果有一個連結網址，也可以在檔案中插入一個網址名稱字段。選擇檔案並單擊貼上。