



OpenOffice.org 3

Impress 使用手冊

第一章 認識 Impress

內容目錄

什麼是 Impress?	1
Impress 主要視窗功能	1
投影片窗格	1
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
工作區域	2
正常模式	3
大綱模式	3
備註模式	4
投影片瀏覽模式	5
講義模式	6
工具列	7
狀態列	7
助手	7
建立一個新的簡報	8
規劃簡報	8
使用簡報精靈	8
簡報格式	11
建立第一張投影片	11
新增投影片	12
修改投影片背景	14
修改投影片放映	14
重新命名投影片	14
自訂動畫	14
投影片	14
投影片放映	15

什麼是 Impress?

Impress 是 OpenOffice.org 的簡報軟體。使用者可以利用不同的功能編輯投影片，如：範本、編列項目符號、表格、插入圖表及圖片，有自動校正拼字及文法檢查，並可在線上免費取得各式的範本及背景風格。

此章節介紹如何使用 Impress 的功能界面來製作一份出色的簡報。

備註 爲了讓使用者清楚認識 Impress，相關細節將會標示重點標記。

Impress 主要視窗功能

Impress 主要視窗(圖 1)分爲三個部份：「投影片窗格」、「頁面檢視模式」及「工作窗格」。

備註 使用者可在「投影片窗格」及「工作窗格」右上角點選「X」可關閉此功能，欲將功能顯示，可在功能表上的「檢視」→「工作窗格」及「檢視」→「投影片窗格」。

投影片窗格

透過投影片窗格，使用者可進行投影片的新增、刪除與對個別投影片進行版面配置或設計，(若需要更改投影順序，可參閱第 9 章)。

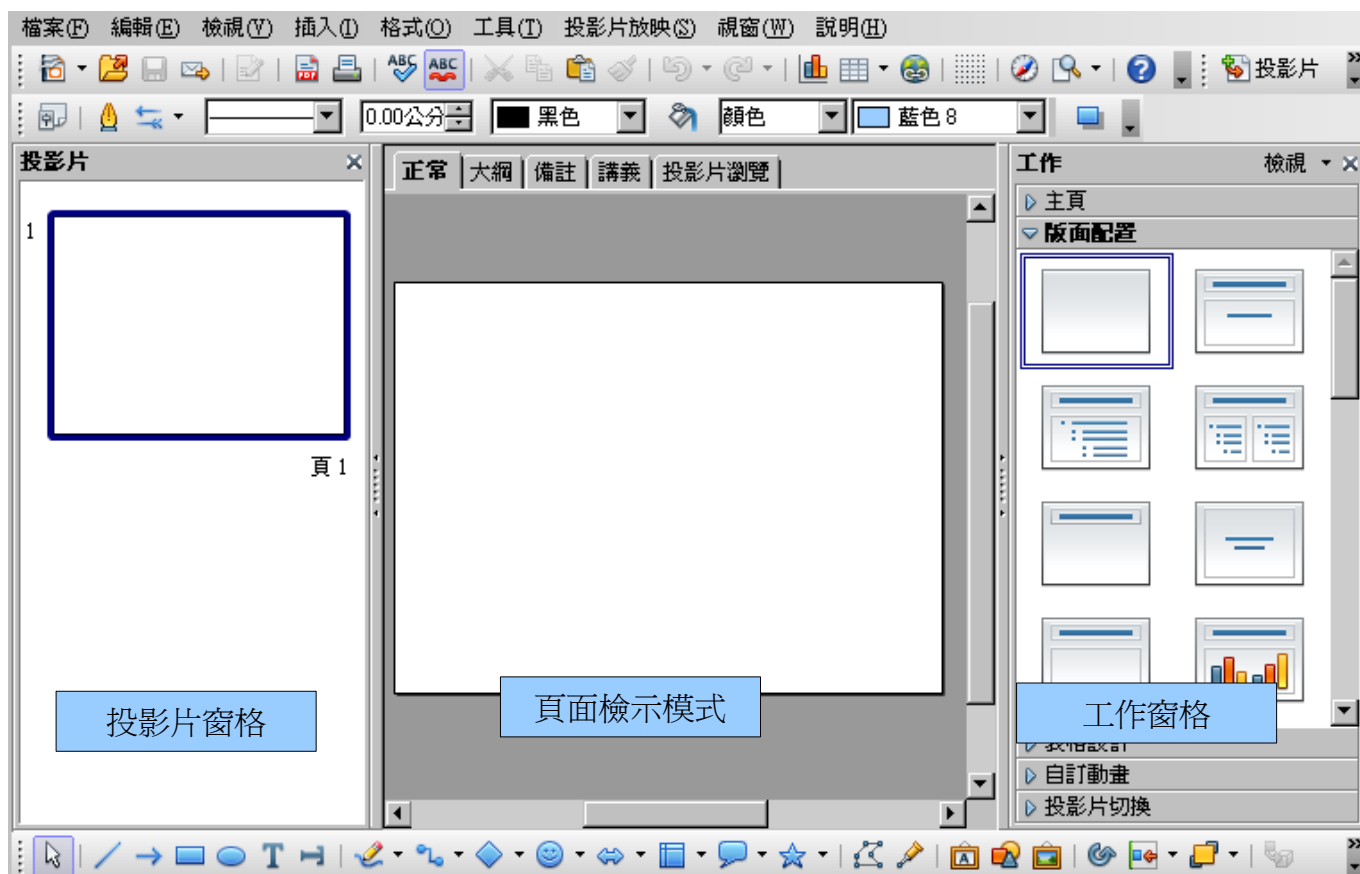


圖 1：主要工作窗格

如何運用投影片窗格：

- 可在窗格空白處按滑鼠右鍵新增投影片。
- 隱藏特定投影片，在播放時不會顯示。
- 刪除投影片。
- 重新命名投影片。
- 複製、剪下、貼上或移動投影片

製作投影片時可有效利用以下功能：

- 變換投影片切換設定。
- 變換投影片排列順序。
- 變換投影片設計。
- 變換投影片樣版格式。

工作窗格

工作窗格分為五大部分：

主頁

預設為空白投影片，依使用者設定的背景作為更換，可載入 28 個投影片範本。

備註 按鍵盤上 *F11*，開啓 *樣式和格式* 視窗設定投影片，可參閱第 2 章。

版面配置

有 20 種版面配置樣式可選擇，並可修改符合使用者需求，但版面配置目前無法自訂樣式。

表格設計

有 11 種表格樣式可選擇，並可修改表格樣式及表格設定。

自訂動畫

可新增、變更及移除投影片每一個元素，包括文字、圖表、物件等的動畫效果。

投影片切換

有 56 個切換投影片樣式，使用者可依需求設定速度、音效、換頁方式。

工作區域

除了功能表「**檢視**」，工作區域有五個標籤：正常、大綱、備註、講義與投影片瀏覽(如圖 5 所示)可切換投影片檢視模式，；除了這五種檢視模式，可由功能表「**檢視**」→「**工具列**」開啓需要的工具列，以建立投影片。

認識 Impress

- **正常**：常被使用來編輯投影片的文字格式、圖片和動畫效果。
- **大綱**：只列出投影片標題及文字資料，並可重新排列投影片順序，編輯標題及文字資料。
- **備註**：讓演講者輸入一些備忘內容。
- **投影片瀏覽**：顯示投影片的縮圖版本，對簡報 做整體性的調整，如刪除、搬移或調整順序等。
- **講義**：預覽簡報列成講義的模式，可選擇單頁內列印單張或多張。

正常模式

可在投影片窗格中點選投影片縮圖或使用助手來切換投影片來進行編輯。

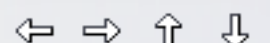
助手可直接點選工作列上  或按鍵盤上 *Ctrl + Shift + F5* 開啓，在助手視窗上欲選投影片上快點滑鼠左鍵二下即可切換。欲了解更多助手功能可參閱第 11 頁。

大綱模式

大綱模式列出投影片序號、投影片標題及文字資料，但投影片的名稱不會包含在內。

大綱模式功能如下：

1) 修改投影片：

- 新增或刪除投影片標題和文字。
- 選擇投影片段落文字，使用工具列上向上和向下箭頭按鈕(上多或下移)更換段落順序。
- 更換項目編號大綱級別(升級或降級)。
- 可透過工具列上、下、左、右箭頭  改變段落的順序及層級。

2) 比較各投影片間的大綱，若欲在投影片間移動大綱，可切回 *正常* 檢視模式來編輯，或是直接以 *大綱* 模式操作。

如投影片的順序不正確，可將其移動至正確的位置：

- a) 點選欲選取投影片的圖標，如圖 2。
- b) 拖曳到所需要的位置。

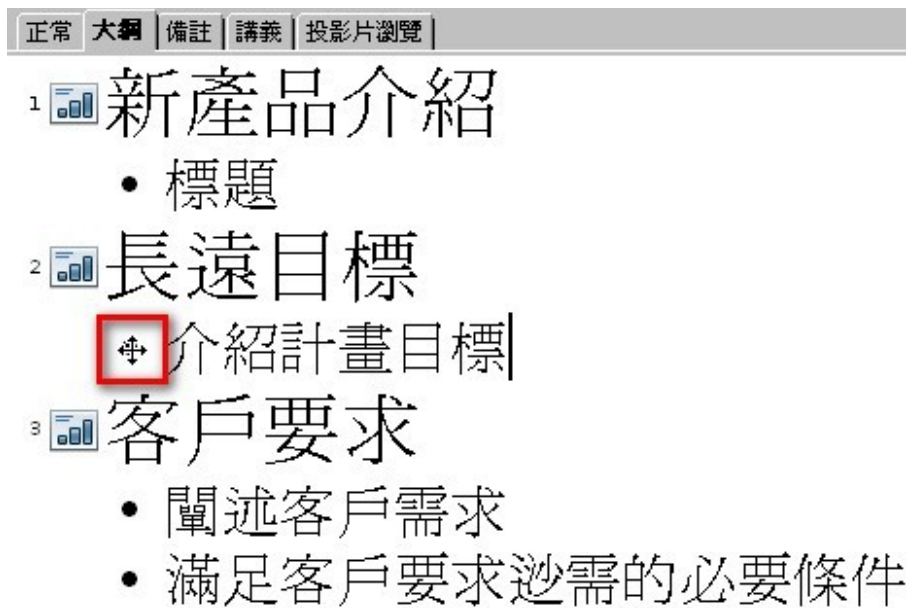


圖 2：大綱檢視模式

備註模式

在投影片中，使用備註模式增加註釋：

- 1) 點選頁面檢視上方工作選項，如圖 3。
- 2) 選擇投影片，演講者可以添加註釋。
 - 在投影片窗格中快點滑鼠左鍵二下。
 - 在助手中投影片的名字上快點滑鼠左鍵二下。
- 3) 在投影片下方的文字方塊按一下滑鼠左鍵一下即可輸入文字內容。

使用者可以點選文字方塊邊框出現 8 個綠點即可調整邊框大小，若需設定文字樣式及格式，亦可按鍵盤上 *F11* 開啓樣式及格式視窗進行設定。



圖 3：在備註模式中增加備註

投影片瀏覽模式

投影片瀏覽模式是包含所有投影片的縮圖，如圖 4。



圖 4：瀏覽投影片

如果需要更換每行投影片順序：



圖 5：投影片瀏覽和投影片瀏覽工具列

- 1) 在功能表中「檢視」→「工具列」→「投影片瀏覽」開啓投影片瀏覽工具列，如圖 5。
- 2) 調整投影片數量，最多可調整 15 頁。
- 3) 欲關閉投影片瀏覽工具列，可在功能表中「檢視」→「工具列」→「投影片瀏覽」勾選取消。

在投影片瀏覽模式可移動投影片順序：

- 1) 點選其中一張投影片出現黑色邊框。
- 2) 拖曳至想要的位置。
 - 當使用者拖曳投影片時會出現黑色垂直線置投影片之間。
 - 黑色垂直線位於拖曳移動的位置。

選擇多張投影片方法如下：

- 點選其中一張投影片，並同時按住鍵盤上 *Ctrl* 鍵，間接選擇其他所需投影片。
- 點選第一張投影片，並同時按住鍵盤上 *Shift* 鍵及點選最後一張投影片，即可選取全部的投影片。
- 使用滑鼠拖曳方式，將欲選取的投影片拖曳選取起來，所選取的投影片會有黑色邊框。

移動多張投影片方法如下：

- 1) 選取多張投影片。
- 2) 將選取的投影片拖曳置欲存放的位置。

備註 選擇多張投影片，需在同一個檔案內。

在投影片窗格中，選取投影片並按滑鼠右鍵一下，並出現清單：

- 新增投影片。
- 刪除或重新命名選定的投影片。
- 更換投影片樣版。
- 更換投影片切換模式。
 - 點選單一投影片，並可更換投影片切換模式。
 - 點選多張投影片，並可更換投影片切換模式。
- 標記為隱藏的投影片，在播放時不會顯示放映。
- 複製或剪下並貼上投影片。

講義模式

點選講義模式然後選擇工作窗格中的版面配置，如圖 6，使用者可依需求選擇頁數。

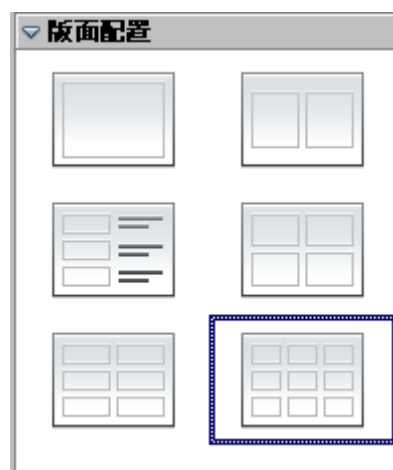


圖 6：講義模式

認識 Impress

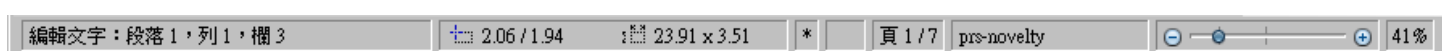
列印講義：

- 1) 選擇使用投影片瀏覽模式。
- 2) 在功能表中「**檔案**」→「**列印**」或按 *Ctrl+P* 開啓列印視窗。
- 3) 由列印對話框 *列印內容* 區域之下拉式選單，選擇 *講義*。
- 4) 點擇**確定**並列印。

工具列

各種 Impress 工具列可在功能表中「**檢視**」→「**工具列**」選單選取。使用者可挑選圖示在自訂工具列上。詳細操作請參閱 *開始使用 OpenOffice.org 3 使用手冊* 第 1 章(*OpenOffice.org* 介紹)。

狀態列



在 Impress 視窗中狀態列上由左至右出現的訊息如下：

- 選擇其一物件，並會在狀態列上出現訊息，例如：
 - 在文字編輯區：“編輯文字：段落 1，列 1，欄 1”。
 - 選擇圖表：“嵌入的物件(OLE) 'Object1'”。
 - 選擇圖型：“連結的點陣圖”。
- 顯示游標的 X 位置和 Y 位置，以及所選物件的大小。
- 顯示重要檔案需隨時存檔。
- 顯示此檔案有數位簽名。
- 顯示目前投影片的編號及投影片的總數。
- 投影片目前的頁面樣式。

備註 在狀態列按滑鼠右鍵可以快速切換投影片頁面樣式。

如不需要狀態列，可由功能表「**檢視**」中取消勾選「**狀態列**」。

助手

助手視窗如圖 7，方便尋找移動文字和項目，助手按鈕在工具列上，使用者可在功能表中「**檢視**」→「**助手**」或按 *Ctrl + Shift + F5* 開啓助手。

使用助手可清楚看出每張投影片上有哪些物件(圖片、表格等)；物件未命名之前，助手預設以 *Object1* 和 *形狀* 表示，如圖 7 所示。



圖 7：助手

建立一個新的簡報

以下內容將介紹如何使用簡報精靈建立一份新簡報。

規劃簡報

使用者可事前列出相關製作簡報問題，再開始製作簡報。例如：簡報對象為誰？如何使用簡報？主題為何？簡報風格？要如何敘述大綱？是否要播放動畫及音效？投影片之前要如何切換？這些問題皆可事先設立，就可以建立起有條理的簡報。

使用簡報精靈

使用者可在依下列方法開啓 Impress：

- 從系統選單或 OpenOffice.org 快速啓動。詳細的操作請參閱 *開始使用 OpenOffice.org 3 使用手冊*。
- 任何 OOo 軟體皆可點選工具列上開新檔案旁三角形按鈕，出現下拉選單選擇簡報，如圖 8 所示。

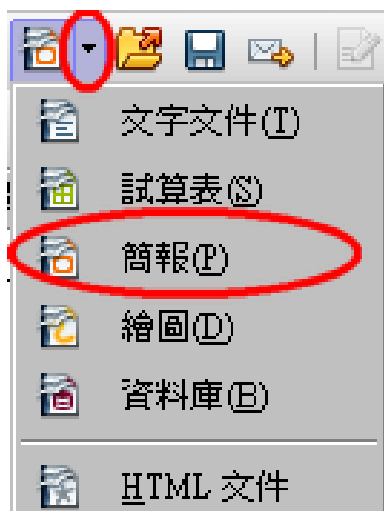


圖 8：開啓簡報精靈

- 任何 OOo 軟體皆可在功能表中「檔案」→「開新檔案」→「簡報」開啓。

使用者開啓 Impress 會出現簡報精靈，如圖 9。

備註

如使用者不需要每次開啓 Impress 出現簡報精靈，可在精靈下方將 *不要再顯示此精靈* 選項勾選起來。



圖 9：使用簡報精靈選擇類型介紹

- 1) 選擇空白簡報，開始建立簡報。

備註

可以從精靈中選擇適合的範本作為簡報，現有的簡報範本在依使用者的需求修改。更多的細節可參閱第 2 章。

- 2) 來到簡報精靈的步驟 2，如圖 10，因上一步驟選擇空白頁面，故預覽畫面為空白，如選擇範本，投影片的樣式會出現預覽畫面中。
- 3) 簡報精靈提供的投影片設計有簡報和簡報背景二種，依使用者需求選擇。

Impress 提供的背景只有冰海及深藍二種，如圖 10 所示，在簡報選項中，可依使用者需求選擇「原件」是空白的簡報範本，「新產品介紹」和「推薦介紹策略」二種範本。

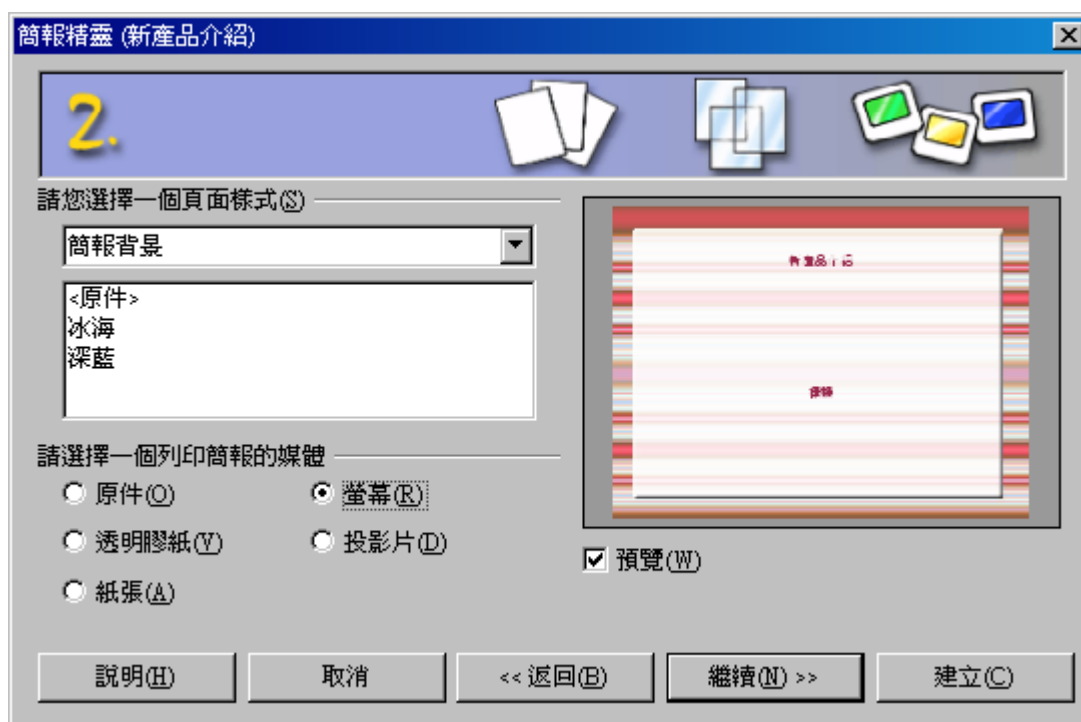


圖 10：選擇一個簡報投影片設計

欲開啓空白簡報範本，可在簡報精靈中選擇「原件」並可預覽畫面。

備註

如欲選擇「新產品介紹」和「推薦介紹策略」這個二種範本，可在簡報精靈第一步事先選擇，如圖 9。

選擇列印簡報的媒體，預設選項為 **螢幕**，點選**繼續**，來到步驟 3，如圖 11。

在此步驟中，依使用者需求選擇投影片放映的樣式及時間速度。

點選 **建立**，此時已建立新的簡報。




圖 11：選擇投影片播放效果

備註 範本中所設定的效果和速度皆會影響投影片的切換和動畫，可參閱第 9 章。

備註 點選精靈範本中的步驟 1，其他步驟才可以生效。

簡報格式

簡報格式依據簡報的內容大綱。

注意  為防止在工作途中資料遺失，使用者可自行設定自動回復功能，在功能表中「工具」→「選項」→「載入/儲存」將 *儲存自動回復資訊*，*間隔為* 選項勾選起來並設定時間完成。

建立第一張投影片

第一張投影片通常為簡報的標題封面，使用者可以在 *版面配置* 視窗中選擇合適的樣版。

備註 利用滑鼠指標放置在工具列上的圖示上，會出現該功能的名稱。
若工具提示未啓用，可在功能表中「工具」→「選項」→「OpenOffice.org」→「一般」將說明中的 *提示* 選項勾選起來，如果將 *延伸提示* 勾選，提示訊息更加詳細，但提示名稱將不會顯示。

點擊 *版面配置* 工作窗格中的版面樣式，即可將樣式套用至工作區域中的投影片上。欲為投影片建立標題，可點擊投影片上的 *按一下滑鼠左鍵增加標題* (空白投影片 樣式除外) 以新增標題。按 *F11* 鍵開啓 *樣式和格式* 視窗，點選 *簡報樣式* 鈕，於 *標題* 上按滑鼠右鍵，點選快顯選單中的 *修改*，即可統一變更投影片標題的樣式。

新增投影片

新增的投影片版面格式都相同，除了有使用多個投影片母片，使用者可在工作窗格中的 *版面配置* 中挑選，如圖 12。

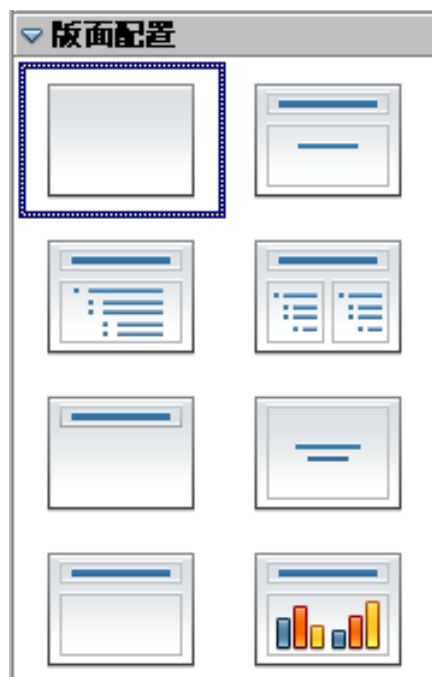


圖 12：選擇投影片配置

首先新增投影片大綱內容，再添加特殊效果，如自訂動畫和投影片切換。

步驟 1：新增一張投影片，有三種方式如下。

- 功能表中「**插入**」→「**投影片**」。
- 在前一張投影片按滑鼠右鍵，選擇**新增投影片**。
- 在簡報工具列中點選 *投影片*，如圖 13。

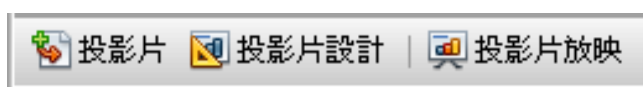


圖 13：簡報工具列

步驟 2：依使用者需求選擇合適的版面配置。

步驟 3：修改投影片內容包括投影片文字內容及母片，和選擇版面樣式，新增、刪除圖片。

注意



更改版面樣式只可在功能表中「**檢視**」→「**一般**」模式下才可執行。

- 1) 刪除不必要的物件，如圖 14。
 - a) 點選物件，出現 8 個綠點。
 - b) 按下鍵盤上 *Delete* 鍵，刪除物件。



圖 14：刪除物件的投影片

備註 若錯選投影片版面樣式，並不會影響投影片內容。

- 2) 新增任何物件在投影片上。
 - a) 如選擇有美工圖案的版面樣式，可插入預設圖片：
 - i. 在圖片畫面內快點滑鼠左鍵二下，開啓插入圖片視窗。
 - ii. 瀏覽欲插入的圖片。
 - iii. 選擇圖片，然後點選**開啓**鈕。
 - iv. 調整圖片大小。
 - b) 插入外部檔案的圖片：
 - i. 在功能表中「**插入**」→「**圖片**」→「**取自檔案**」，開啓插入圖片視窗。
 - ii. 瀏覽欲插入的圖片，並點選**開啓**鈕。
 - iii. 移動圖片位置。
 - iv. 調整圖片大小。

c) 新增 OLE 物件可參閱第 7 章。

注意



用滑鼠右鍵點選圖片，選擇「**圖片**」→「**類型**」，將 *保持比例* 勾選起來。然後依使用者需要調整高度及寬度，都會依照比例調整圖片，而不會失真。

3) 可在大綱模式新增文字內容，綱要風格從 1 到 10 會自動插入內文，使用者可更改大綱級別於每個段落，或使用工具列上的箭頭按鈕，可參閱大綱模式，於頁 3。

步驟 4： 欲新增更多的投影片，請重複步驟 1 至 3。

修改投影片背景

變更投影片背景需修改投影片母片或選擇其他樣式的投影片母片。投影片母片的特點包括特定的背景、文字格式及背影的圖型。

使用者可以自行建立和保存更多的投影片母片樣式，可參閱第 2 章所提供的資料，新建和修改投影片母片。

修改投影片放映

設立問題尋問，簡報效果是否達到需求。

- 1) 投影片順序是否正確？如果不是，其中將需要一些更換。
- 2) 是否清楚表達簡報的內容？
- 3) 設定一些動畫幫助簡報效果。
- 4) 是否有多餘的投影片？

注意



多餘的投影片可在投影片窗格中利用滑鼠右鍵點選**隱藏投影片**，投影片在放映時不會播放，若不慎刪除投影片，必須重新新增投影片。

重新命名投影片

滑鼠右鍵點選投影片窗格中的投影片縮圖並選擇 **重新命名投影片** 選項，出現重新命名視窗，鍵入新名稱，並點選**確定**完成。

自訂動畫

如何讓投影片活潑生動？吸引聽者對簡報興趣。使用者可利用工作窗格中的 **自訂動畫**，詳細介紹請參閱第 9 章。

投影片

切換投影片可利用滑鼠左鍵單點投影片背景，或設定投影片自動切換的秒數並可套用至全部投影片。

在工作窗格中選擇切換投影片樣式，可參閱第 9 章。

備註

投影片播放有自動預覽功能，使用者進行投影片切換設定，新的投影片可在頁面檢視區域預覽動畫效果。

投影片放映

投影片放映的方法如下：

- 利用功能表中「**投影片放映**」→「**投影片放映**」。
- 點擊 *簡報* 工具列或 *投影片瀏覽* 工具列的 *投影片放映*，如圖 13 及圖 5。
- 按鍵盤上 *F5* 或 *F9*。

設定投影片每隔多少時間放映，讓投影片自動放映。

手動播放投影片：

- 利用鍵盤上的方向鍵到下一張投影片或回上一頁。
- 點滑鼠左鍵會前進至下一張投影片。
- 利用鍵盤上空白鍵前進到下一張投影片。

播放投影片至最後一張會出現「請按一下滑鼠，結束簡報放映」，此時在點鼠標或按任意鍵即可退出簡報，若投影片放映途中想退出，按鍵盤上 *Esc* 鍵即可。