

9

應用軟體實作

在求學或工作職場上，應用軟體的使用是你必須具備的基本技能。根據人力銀行統計，78%的企業會要求應徵者具備基本的電腦文書處理能力。如果你還不會使用這些軟體，這章實作要好好把握，用心學喔！

好的軟體技能
帶你上天堂！



9-1 文書處理

在求學階段，我們經常需要製作如讀書心得、期末報告、推甄資料……等文件，善用文書處理軟體來製作這些文件，對學校課業、升學推甄都很有幫助喔！本節將以製作「推甄履歷表」為範例（圖9-1），讓同學學習Word的常用功能與技巧。

製作履歷表需使用到許多Word的操作技巧，在製作之前，讓我們先來了解這些操作技巧，再來進行範例的演練。



↑ 圖9-1 推甄履歷表

9-1.1 基礎技巧提示

在「推甄履歷表」範例及本章練習題中，會使用以下幾項Word的基礎技巧，同學在國中、小階段應已熟悉，此處僅簡要說明如下：

- A 字元與段落格式的設定：**設定文字的字型、大小、顏色，及設定行距、對齊方式等格式。
- B 框線及網底的設定：**在特定的區域加上不同風格的框線或填滿特殊網點。
- C 插入文字藝術師：**用來製作富有變化的藝術文字，並為文字設定形狀及色彩的效果。
- D 插入圖片：**插入存放在電腦中的圖檔或美工圖案。



E 項目符號及編號的設定：為條列式內容加上項目符號或編號。

F 插入符號：加入特殊的符號。

G 插入表格：可在文件中建立表格，以彙整具有關聯性的多個資料項目。

圖9-2是利用上述技巧所製作的文件範例。

A 字元的設定

在常用標籤，按字型區的

校外教學九份之旅

同學盼望已久的校外教學終於來了，本次校外教學將帶領同學到新北市的**九份老街**！同學出發前請務必遵守以下事項：

- 全班分組活動，不可單獨行動
- 穿著校服，不可著便服
- 務必準時，逾時依情節懲處
- 購物金額勿超過 1000 元

祝同學有個愉快的校外教學

學務處電話：[\(02\)2322-4826](tel:(02)2322-4826) 領隊老師電話：[0922-707530](tel:0922-707530)

B 框線及網底的設定

在常用標籤，按 旁的倒三角形，選框線及網底

C 插入文字藝術師

在插入標籤，按文字藝術師

D 插入圖片

在插入標籤，按圖片或美工圖案



班遊行程規劃

行程	時間	項目
第一天	10：00	集合搭車
	12：30	六福村樂園
	17：00	煙波飯店
第二天	10：30	集合搭車
	12：30	大溪老街
	16：00	坐車回家囉

(內文範例 "Ch9-1.docx" 、 "Ch9-2.docx")

E 項目符號及編號的設定

在常用標籤，按項目符號或編號

F 插入符號

在插入標籤，按符號

G 插入表格

在插入標籤，按表格

圖9-2 校外教學文件（左）；班遊行程規劃表（右）

9-1.2 進階技巧介紹

要完成本節之作品，除了需具備上述基礎操作技巧之外，還需熟悉以下較進階之操作技巧。

文繞圖的設定

定位點的設定

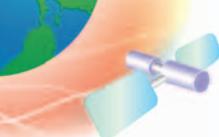
多欄式文件設定

頁首/頁尾的設定

圖案的使用

合併列印的使用





文繞圖的設定

在編排文稿時，我們可以依自己的喜好或配合文件樣式的需求，利用Word的**文繞圖**功能，設定圖形與文字排列的方式（圖9-3）。

內文範例 "Ch9-3.docx")

定位點的設定

在文件中加入**定位點**，可以讓文字對齊我們所指定的位置（圖9-4）。定位點的對齊方式有**靠左** 、**置中** 、**靠右** 、**小數點** 及**分隔線** 等5種（預設為靠左對齊）。

↑ 圖9-4 設定定位點的範例

(內文範例 "Ch9-4.docx")



多欄式文件設定

多欄式的設定可將文件內容區分成數個欄位（圖9-5），使文件版面較有變化，或較清楚地區分文件中的不同主題。

『哈利波特 混血王子的背叛』讀後感

一、作者介紹

JK羅琳出生於英國，育有1女。1994年離婚，失業又身無分文的她，獨自扶養女兒。

二、內容介紹

佛地魔將魔爪伸入麻瓜世界與霍格華茲魔法學校，為學校帶來許多危機，使得霍格華茲不再是安全的藏身處。

兩欄式編排

↑ 圖9-5 多欄式文件的範例

『哈利波特 混血王子的背叛』讀後感

一、作者介紹

JK羅琳出生於英國，育有1女。1994年離婚，失業又身無分文的她，獨自扶養女兒。

羅琳從小喜歡幻想且好奇心很強。在2000年出版「哈利波特」系列的第一部作品—「神秘的魔法石」，意外成為2000年最暢銷的小說，甚至風靡全球。

二、內容介紹

佛地魔將魔爪伸入麻瓜世界與霍格華茲魔法學校，為學校帶來許多危機，使得霍格華茲不再是安全的藏身處。

哈利波特將與佛地魔展開一場激烈的抗戰，且需防範身邊馬份的陰謀……

(內文範例 "Ch9-5.docx")

分欄 在版面配置標籤，按欄

頁首/頁尾的設定

頁首、頁尾是指每頁文件上緣和下緣的部分，當我們在頁首/頁尾中加入日期、頁碼、文件名稱等資料，Word便會自動將輸入的資料顯示在每頁文件中（圖9-6）。

36號 侯彩鈺

我們只有一個地球

生物和其周圍的環境有相當大的關係，生物必須依賴環境中的生活資源而得以持續發展，但環境卻也因為生物的出現，而劇烈的改變原本的樣貌。

早期地球因為有了藍綠藻的出現，才得以提供生命發展所需要的氧氣，使地球成為形形色色的生物家園。

生活與環境報告

→ 頁首資料

→ 36號 侯彩鈺

→ 生活與環境報告

→ 頁尾資料
(自動編
頁碼)

→ 環境提供生物體的資源包括日光、空氣、水及食物等，這些資源的任何一種若遭受破壞，那麼生物的生存也會受到很大的威脅。

維繫生態平衡已是全球人類的共識，在現階段的宇宙中，只有一個地球可以讓我們生存下來。

『保育』是人類用智慧將地球上的生物保存下來，尤其是對極端瀕臨滅絕的生物更加以培育，以維持生物多樣性，並且達到生態平衡。

(內文範例 "Ch9-6.docx")

頁首/頁尾 在插入標籤，按頁首或頁尾

圖案的使用

圖案是由一些基本的幾何圖形與線條所組成，例如直線、曲線、星星、綵帶等，我們可利用圖案來組合各種實用或有趣的圖案（圖9-7）。

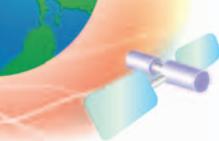
(內文範例 "Ch9-7.docx")

↑ 圖9-7 圖案使用的範例

圖案

在插入標籤，按圖案，選擇欲繪製的圖案後，在文件中拉曳

157



合併列印的使用

合併列印功能可將一份文件（如邀請函原稿）與一份資料（如受邀人姓名、地址名冊）連結在一起，快速產生多份內容相同，但姓名、地址等資料不同的文件（圖9-8）。合併列印的使用必須要有**主文件**與**資料來源檔案**兩部分，說明如下。

- **主文件**：是合併文件的主體，例如一份內容已編排完成，但尚未加入收信人資料的邀請函。主文件檔案的類型為Word檔。
- **資料來源檔案**：是存放多筆要併入主文件的資料檔案，例如通訊錄資料、客戶名冊資料等。資料來源檔案可以是Word檔、Excel檔或Access檔。



圖9-8 合併列印功能示意圖

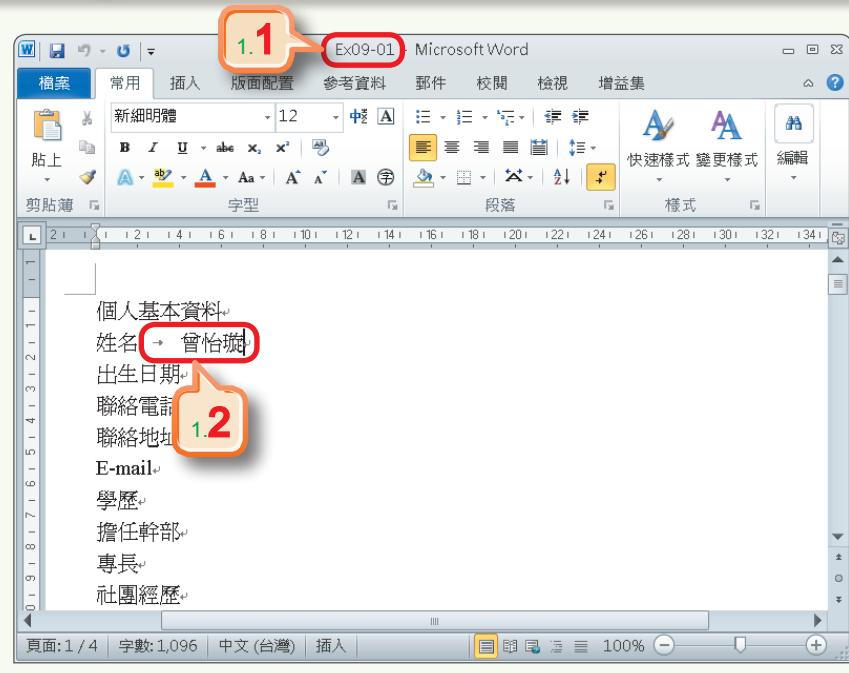




戰勝履歷 (以Word 2010版本來示範)

畢業推甄或未來求職，都需要一份好的履歷，來為自己加分，以取得面試的機會。學會以下7項製作推甄履歷的技巧，才能準備好履歷，上好學校去。

1. 定位點的設定
2. 字元段落的設定
3. 表格樣式的套用
4. 多欄式文件設定
5. 項目符號的設定
6. 插入圖片（含文繞圖的設定）
7. 頁首/頁尾的設定



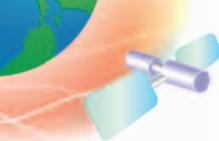
1. 定位點的設定

◆ 詳細步驟參考

1.1 開啓檔案 "Ex09-01"

1.2 將游標移到文字 "姓名" 之後，按 **Tab** 鍵，輸入自己的姓名

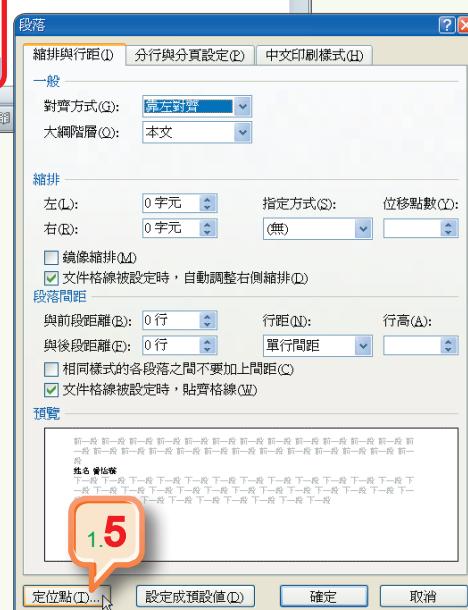
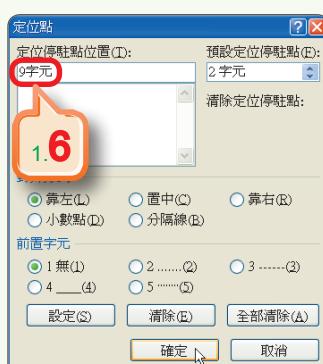




1.3 參照步驟 1.2，輸入其他資料

姓名 → 曾怡璇
出生日期 → 1993 年 5 月 23 日
聯絡電話 → (02)2882-5252
→ 0918-545555
聯絡地址 → 台北市忠孝東路 1 段 83 號
E-mail → Yun9988@gmail.com
學歷 → 星光中學
→ 仁愛國中
→ 仁愛國小
擔任幹部 → 班長、體育股長、電腦小老師

1.4 選取第 1 頁所有文字（不含第 1 列的標題），在常用標籤，按段落區的 鈕，開啓段落交談窗



1.3 參照步驟 1.2，輸入其他資料

1.4 選取第 1 頁所有文字（不含第 1 列的標題），在常用標籤，按段落區的 鈕，開啓段落交談窗

1.5 按定位點鈕，開啓定位點交談窗

1.6 在此欄，輸入 "9字元"，按確定鈕

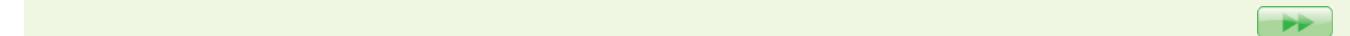
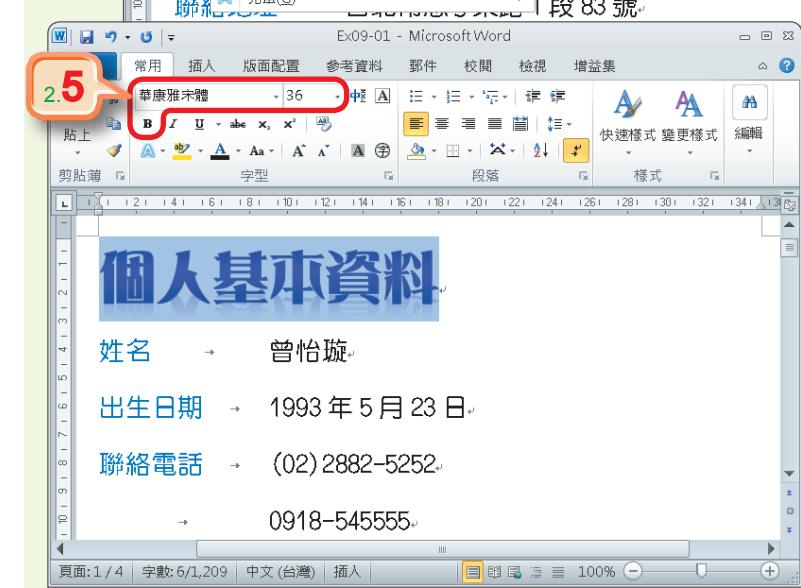
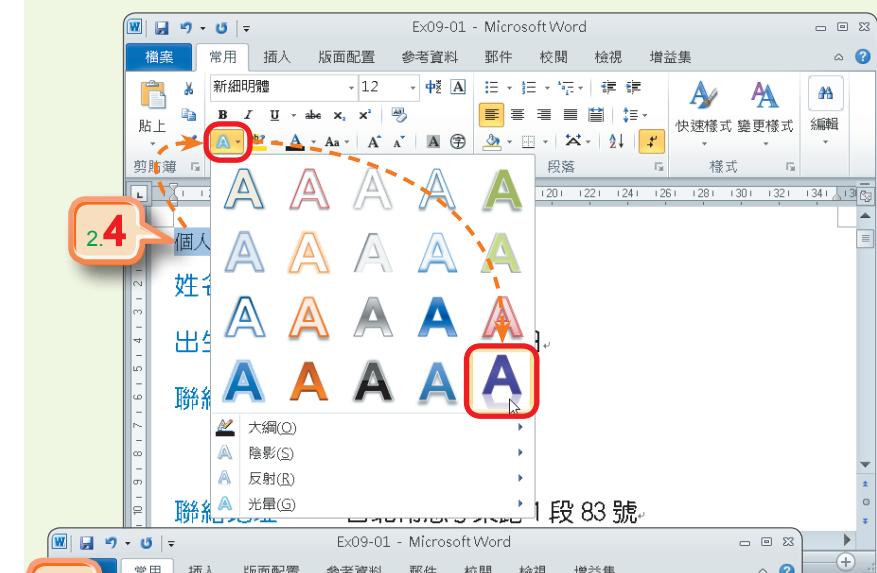
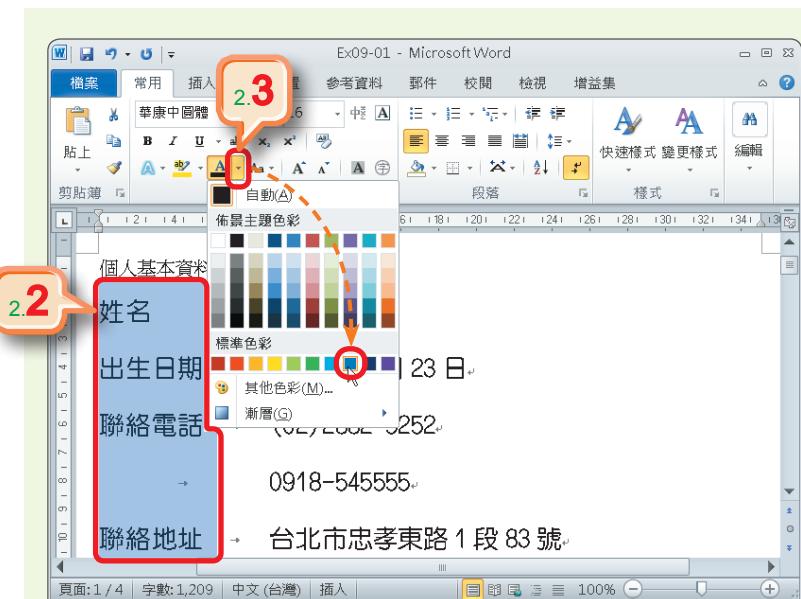
2.1 在常用標籤，按字型下拉式方塊，選華康中圓體；並在字型大小欄輸入 "16"

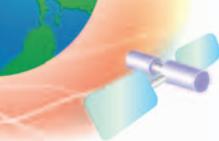
個人基本資料
姓名 → 曾怡璇
出生日期 → 1993 年 5 月 23 日
聯絡電話 → (02)2882-5252
→ 0918-545555
聯絡地址 → 台北市忠孝東路 1 段 83 號

2. 字元段落的設定

詳細步驟參考

2.1 在常用標籤，按字型下拉式方塊，選華康中圓體；並在字型大小欄輸入 "16"





2.6 將「個人自傳」文字設為華康中圓體、字型大小14pt。

2.7 將段落的段落間距設為與前段距離0.8行、與後段距離0行、行距固定行高22點。

2.8 按段落區的 鈕，以開啟段落交談窗。

2.9 參照左圖設定段落樣式，最後按確定鈕。

2.10 將「家庭背景」文字設為圓體、字型大小18pt、文字效果漸層塗滿—藍色、輔色1。

2.11 雙按複製格式鈕，以複製文字「家庭背景」的格式。

2.6 切換至第2頁，參照步驟2.4~2.5，設定文字「個人自傳」的樣式

2.7 選取第2~4頁的所有文字（不包含文字「個人自傳」），設定樣式：
字型→華康中圓體
字型大小→14

2.8 按段落區的 鈕，以開啟段落交談窗

2.9 參照左圖設定段落樣式，最後按確定鈕
對齊方式→左右對齊
指定方式→第一行
位移點數→2字元
與前段距離→0.8行
行距→固定行高
行高→22點

2.10 參照步驟2.4~2.5、2.8~2.9，設定文字「家庭背景」的樣式：
字型大小→18
文字效果→漸層塗滿—藍色，輔色1
粗體→無
指定方式→(無)
與前段距離→2行

2.11 雙按複製格式鈕，以複製文字「家庭背景」的格式



2.12 選取第2頁文字 "求學歷程"，以套用複製的格式

2.13 參照步驟2.12為第3頁文字 "比賽經歷"、"未來展望"，套用複製的格式，最後按 Esc 鍵

2.14 按第3頁表格左上方的 鈕，選取整個表格，並設定段落樣式：指定方式→(無) 與前段距離→0列

3. 表格樣式的套用

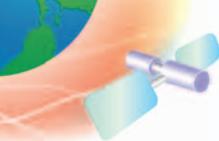
△ 詳細步驟參考

3.1 在表格工具設計標籤，僅勾選擇題列、帶狀列核取方塊

3.2 按表格樣式列示窗的 鈕，選彩色清單一輔色1

3.1 在表格工具設計標籤，僅勾選擇題列、帶狀列核取方塊

3.2 按表格樣式列示窗的 鈕，選彩色清單一輔色1

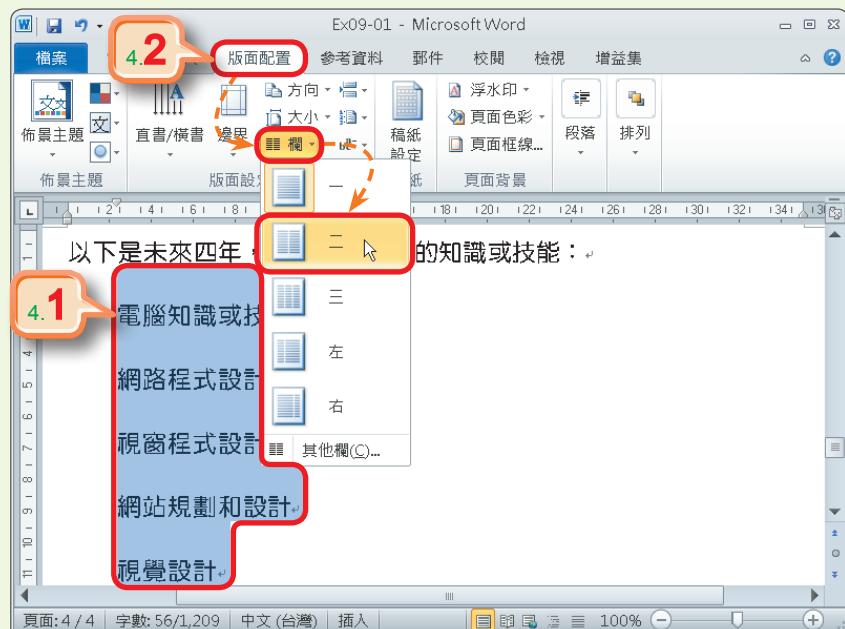


4. 多欄式文件設定

◆ 詳細步驟參考

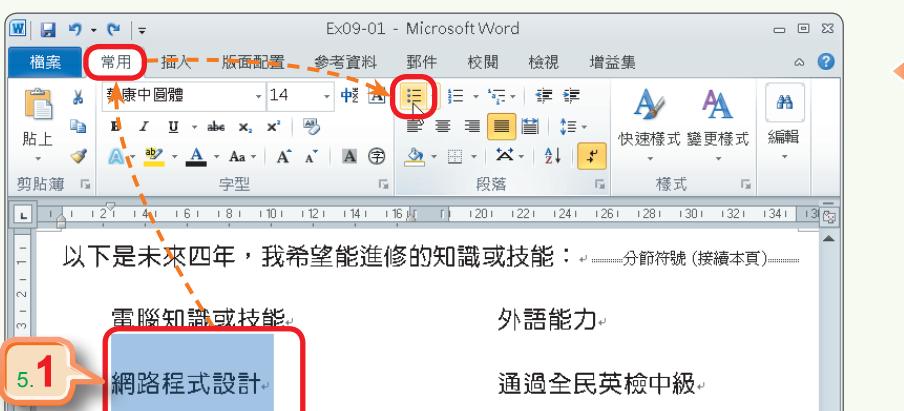
4.1 切換至第4頁，選取文字
"電腦知識或技能、……、
學習基礎德文"

4.2 在版面配置標籤，按欄
鈕 **【欄】**，選二，將選取的
文字以兩欄呈現

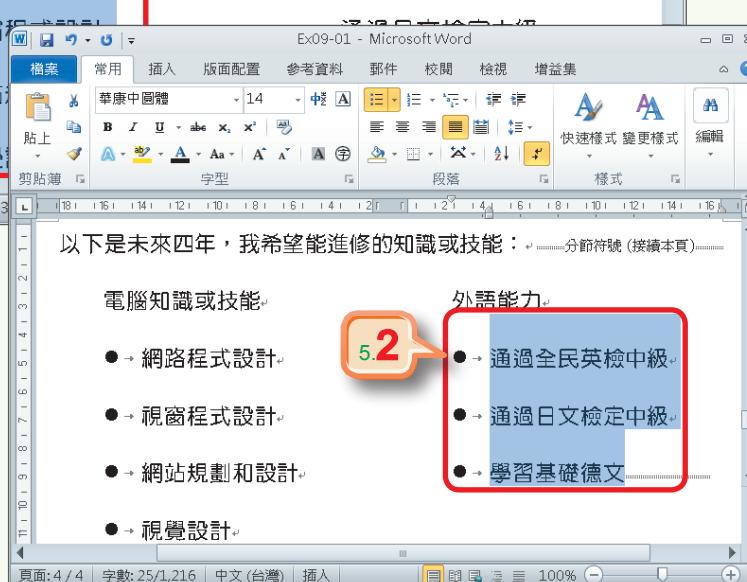


5. 項目符號的設定

◆ 詳細步驟參考



5.1 選取文字 "網路程式設計、……、視覺設計"，
在常用標籤，按項目符號
鈕，為文字加上項目符號



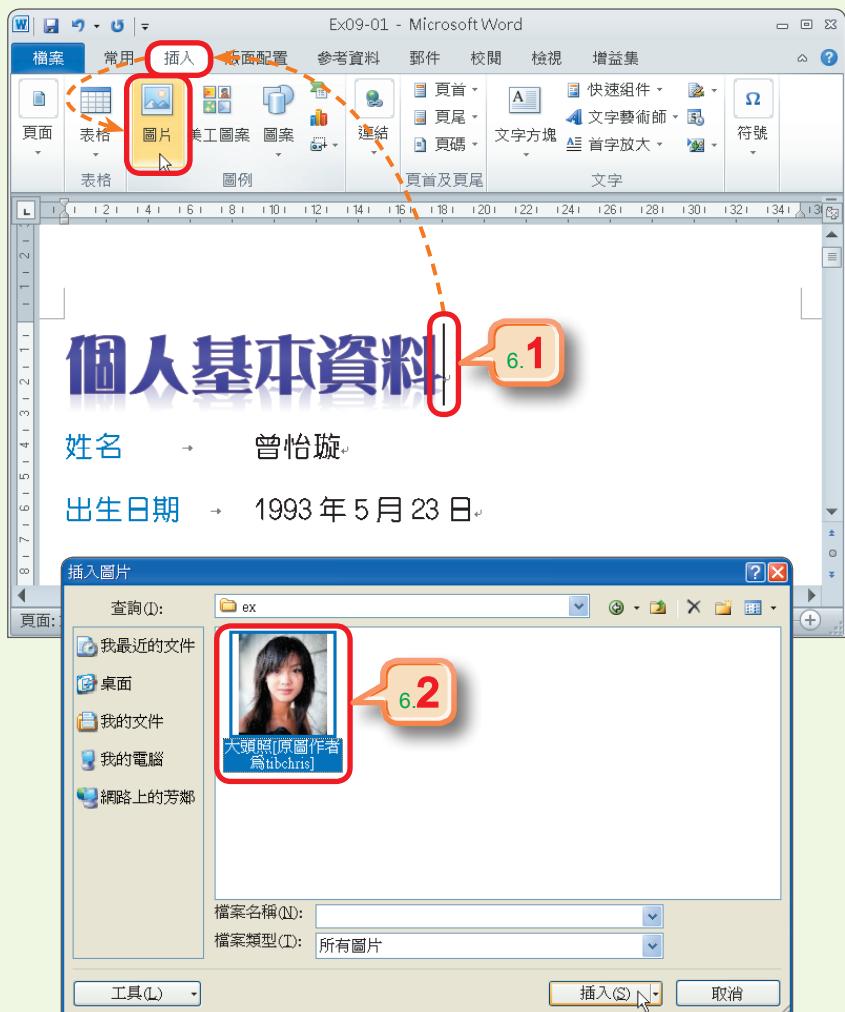
5.2 參照步驟 5.1，為文
字 "通過全民英檢中級、
……、學習基礎德文" 加
上項目符號



6. 插入圖片

▽ 詳細步驟參考

6.1 切換至第1頁，將游標移到文字 "個人基本資料" 之後，在插入標籤，按圖片鈕，開啟插入圖片交談窗

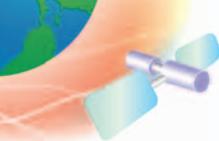


6.2 選取自己的圖檔（或使用範例檔案 "大頭照.tif"），按插入鈕

6.3 切換至圖片工具格式標籤，在高度欄輸入 "5.5公分"，按 Enter 鍵



6.4 按自動換行鈕，選文字在後，接著拖曳圖片到文件右側



6.5 按快速樣式鈕，選浮凸矩形

TIP
若視窗寬度夠寬，快速樣式鈕會自動擴展成快速樣式列示窗（如下所示）

7.1 在插入標籤，按頁首鈕，選拼圖（奇數頁）

7.2 在狀態列上，按縮放比例鈕

7.3 點選整頁選項按鈕，按確定鈕，以方便頁首與頁尾的編修



7.4 在頁首及頁尾工具設計標籤，按移至頁尾鈕

7.5 在插入標籤，按圖案鈕，再按剪去單一角落矩形鈕

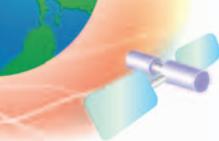
7.6 在文件的左上角拉曳出一個如左圖所示的圖

7.7 在繪圖工具格式標籤，在圖案樣式列示窗，選鮮明效果－紅色，輔色2

7.8

7.9 在頁首及頁尾工具設計標籤，按關閉頁首及頁尾鈕





節練習

1. 在Word文件檔中，如果要在每頁的相同位置顯現浮水印，可在下列何項功能中設定？
(A)頁首/頁尾 (B)文字藝術師 (C)定位點 (D)版面設定。
2. 利用Word的哪一項功能，可以快速製作出內容相同，但抬頭、地址不同的大量文件？
(A)表格 (B)合併列印 (C)文繞圖 (D)版面設定。
3. 利用合併列印功能建立1份4×2的標籤文件，並以 "親師會名單.docx" 檔案內的多筆資料作為每份標籤的內容，最後將檔案另存為 "Ans09-a.docx"。

成果預覽：

提示：

座號：01 學生姓名：方佳怡 家長姓名：方聖寬 基隆市安樂區安一路 88-3 號 4F	座號：02 學生姓名：方臺灣 家長姓名：謝蓮琴 基隆市信義區信二路 567 巷 3 號
座號：03 學生姓名：簡曉君 家長姓名：簡佳銘 基隆市安樂區安一路 6 巷 62 弄 9 號	座號：03 學生姓名：王君怡 家長姓名：廖寶琴 基隆市中正區正義路 2 巷 55 號 1F
座號：04 學生姓名：黃雅琳 家長姓名：黃文正 基隆市信義區信二路 37-2 號 3F	座號：04 學生姓名：江蕙如 家長姓名：江炳坤 基隆市中山區中山一路 111 巷 94 號
座號：05 學生姓名：王慧蕙 家長姓名：王培盛 基隆市中山區中山二路 16 巷 94 號	座號：10 學生姓名：李家媚 家長姓名：李淑 新北市土城區忠義路 99 巷 5 號 3F

記得檢查墨水量，
紙張夠不夠



- (1) 開新檔案
- (2) 在郵件標籤，按啟動合併列印鈕 ，選標籤，建立 "標籤" 文件（標籤樣式為 "A-ONE"、標籤編號為 "A-ONE 26501"）
- (3) 按選取收件者鈕 ，選使用現有清單，選取檔案 "親師會名單.docx"
- (4) 在第1張標籤的第1~3列，分別輸入文字 "座號："、"學生姓名："、"家長姓名："，

- (5) 利用按插入合併欄位鈕  下方的倒三角形，分別選座號、學生姓名、家長姓名、地址等合併欄位
- (6) 切換至常用標籤，設定合併欄位的樣式：
字型大小→16
學生姓名→底線 
地址→斜體 
- (7) 選取表格，在常用標籤，按下框線鈕旁的倒三角形，選所有框線
- (8) 在表格工具版面配置標籤，按置中對齊鈕 
- (9) 全選整份文件，在常用標籤，按字型區的  鈕，設定中文字型為新細明體、字型為 Arial
- (10) 在郵件標籤，按更新標籤鈕 ，再按完成與合併鈕，選編輯個別文件

9-2 影像處理

你在為照片中的熊貓眼、大痘痘苦惱嗎？學會使用影像處理軟體，不論是影像編修、創意繪圖、合成都難不倒你喔！本節將以製作「履歷表封面」為範例（圖9-9），讓同學學習PhotoImpact的常用功能與技巧。

製作封面需使用到許多PhotoImpact的操作技巧，在製作之前，讓我們先來了解這些操作技巧，再進行範例的演練。



圖9-9 履歷表封面

9-2.1 基礎技巧提示

在「履歷表封面」範例及本章練習題中，會使用以下幾項PhotoImpact的基礎技巧，同學在國中階段應已熟悉，此處僅簡要說明如下：

- A 影像的選取**：選取圖片的特定區域。
- B 色彩的填充**：在物件或選取區中填入色彩或圖片。
- C 影像的變形**：改變圖片的形狀，例如縮放圖片的大小、調整圖片的傾斜角度等。
- D 文字工具的使用**：在影像上加入文字物件。
- E 影像的剪裁**：裁切圖片的大小，例如將圖片中多餘的部分裁掉。

圖9-10～圖9-11是利用上述技巧所製作出的影像範例。

A 影像的選取

按工具箱的標準選取工具 鈕旁的倒三角形，選魔術棒工具，選特定區域

B 色彩的填充

選『編輯/填充』

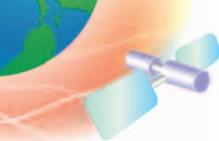
C 影像的變形

按工具箱的變形工具 鈕，再拉曳控點

圖9-10 編輯風景照片的範例

(內文範例 "Ch9-9a.jpg"、"Ch9-9b.jpg"、"藍天.jpg")





D 文字工具的使用

按工具箱的文字工具
T 鈕，在影像上單按



E 影像的剪裁

按工具箱的剪裁工具 剪 鈕，選欲保留的區域



↑ 圖9-11 加入文字及裁切影像的範例

(內文範例 "Ch9-10a.jpg"、"Ch9-10b.jpg")

9-2.2 進階技巧介紹

要完成本節之作品，除了需具備上述基礎操作技巧之外，還需熟悉以下概念及較進階的操作技巧。

- 基底影像及物件
- 快速修片
- 擷取物件
- 加入邊框與陰影
- 百寶箱的使用
- 路徑工具的使用
- 物件的對齊方式與順序調整

基底影像及物件

在PhotoImpact中，影像可區分為**基底影像**及**物件**等2個部分（圖9-12）。分別說明如下：

- **基底影像**：當使用者開啟一個圖檔時，該圖檔就是一個基底影像。
- **物件**：是指我們在基底影像上利用繪圖工具所繪製的圖案、利用文字工具所建立的文字……等。在基底影像上可放置多個物件，當我們在移動或編修某個物件時，並不會影響到基底影像及其它物件。



↑ 圖9-12 基底影像及物件的示意圖

快速修片

快速修片是PhotoImpact提供的影像美化功能，利用這項功能可一次完成影像色彩、亮度、清晰度的調整。圖9-13為快速修片的範例。



圖9-13 快速修片的範例

Tip

除了可使用快速修片模式來編修影像之外，也可利用選按功能表選項的方式，分別進行影像色彩、亮度、清晰度的調整。

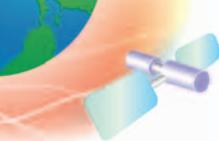
擷取物件

在影像編修時，我們經常需要擷取照片中的主題，以便與其他圖片合成。如果要擷取的主題較為複雜（如毛茸茸的動物、玩偶等），可以使用**擷取物件**功能來選取所要的影像範圍（圖9-14）。



圖9-14 擷取物件的範例

影像擷取後的結果



加入邊框與陰影

PhotoImpact提供了多種邊框與陰影的樣式，我們可以依照自己的需求，為影像加入適當的邊框或陰影（圖9-15）。



↑ 圖9-15 加入邊框與陰影的範例

百寶箱的使用

百寶箱分為**圖庫**與**資料庫**兩部分，運用百寶箱內的工具，可快速在影像或物件上製作出各種效果（圖9-16）。

按面板管理員工具列的
顯示或隱藏百寶箱

(內文範例 "Ch9-14a.jpg" ~ "Ch9-14c.jpg")

↑ 圖9-16 套用百寶箱效果的範例

路徑繪圖工具的使用

路徑繪圖工具是用來繪製如矩形、圓形、菱形、雪花等各種圖形的物件（圖9-17），這些物件可以做放大、縮小、或扭曲等編修。



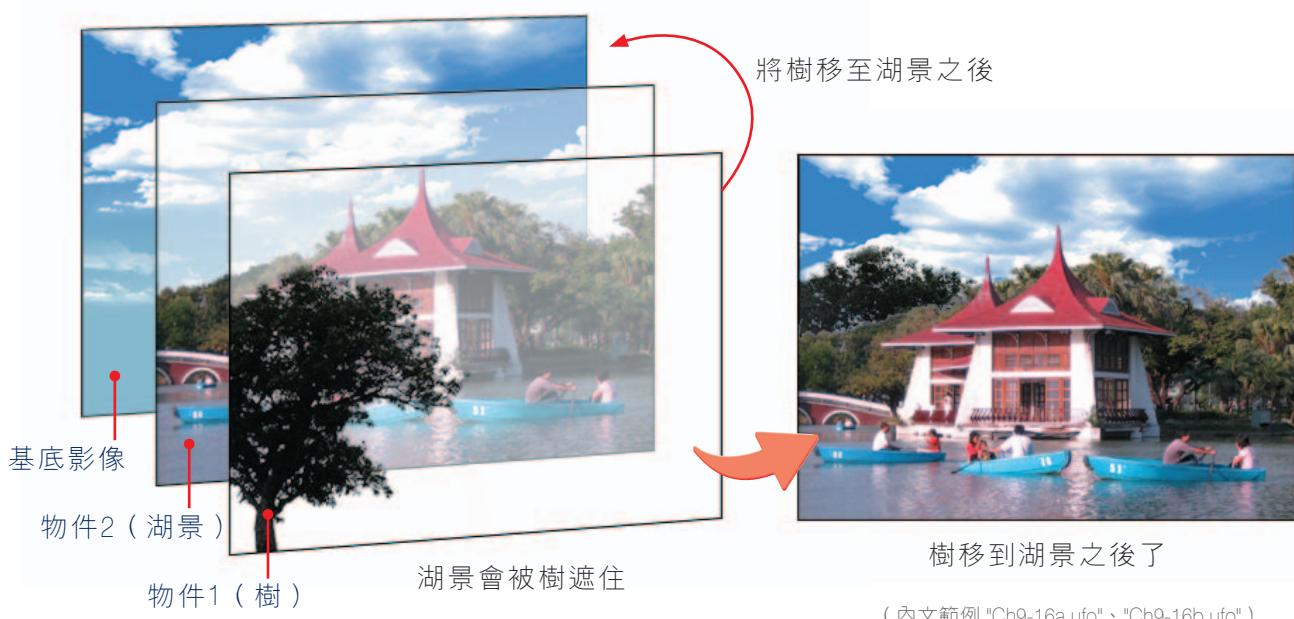
◆ 圖9-17 利用路徑繪圖工具繪製的物件

物件的對齊方式與順序調整

當一張影像中含有多個物件時，我們可利用**挑選工具**的**屬性工具列**（圖9-18），來變更物件的對齊方式與間距，以美化版面；或調整物件的上下順序，使影像呈現出不同的效果（圖9-19）。

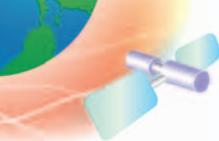


◆ 圖9-18 挑選工具 的屬性工具列



◆ 圖9-19 調整物件順序的範例

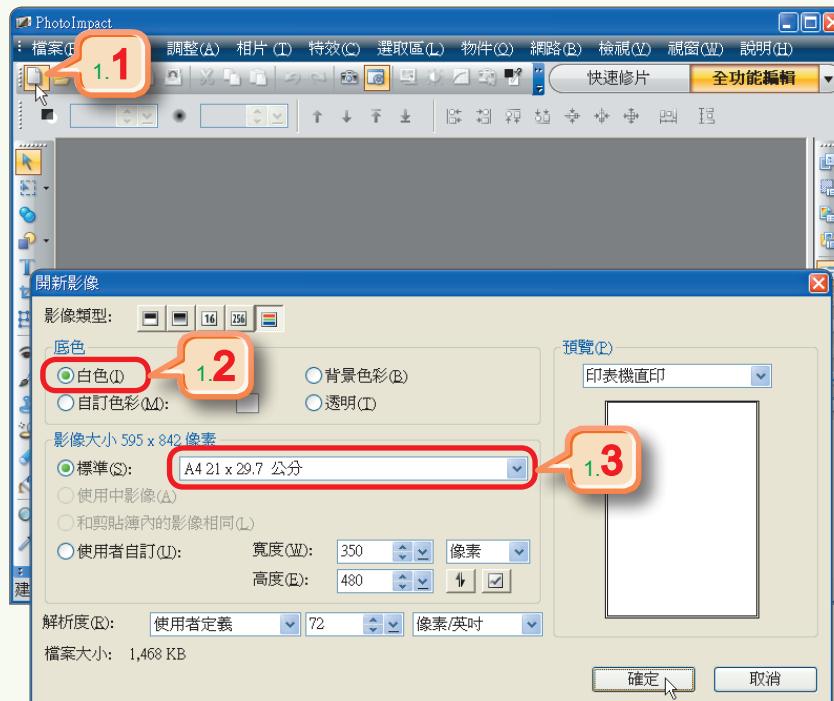




抓住評審目光的履歷表封面

一個封面美觀大方的履歷表，就像一本封面精美的書籍，可以給人留下好印象，較能引起讀者翻閱的動機。Word雖然也可用來製作封面，但受限於軟體功能，較不易設計出專業、美觀的封面。學會PhotoImpact以下5項技巧，可讓你的履歷表成為吸睛的焦點。

1. 文字工具的使用
2. 百寶箱的使用
3. 物件位置的調整
4. 路徑工具的使用
5. 加入陰影



← 1. 文字工具的使用

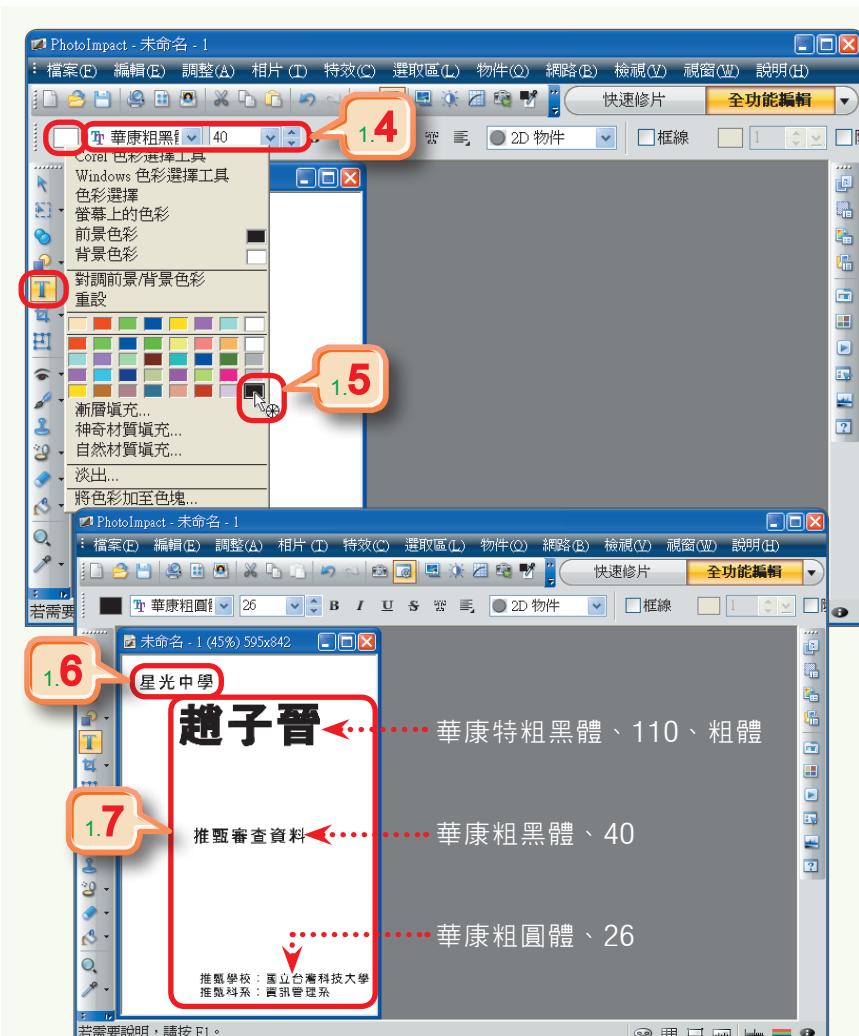
↓ 詳細步驟參考

1.1 按開新影像鈕，開啟開新影像交談窗

1.2 點選白色選項按鈕，設定要建立一個白底的新影像

1.3 按標準下拉式方塊，選A4 21×29.7公分，再按確定鈕，建立一個A4大小的新影像





1.4 按文字工具鈕 ，並按指定字型的字體下拉式方塊，選華康粗黑體，再按指定字型大小下拉式方塊，選40

1.5 在色彩鈕按右鍵，選黑色，設定字型色彩

1.6 在此處單按，輸入自己學校的名稱，最後在文字以外的區域單按，完成文字的輸入

1.7 參照步驟1.4 ~ 1.6，及左圖所示，輸入其它文字

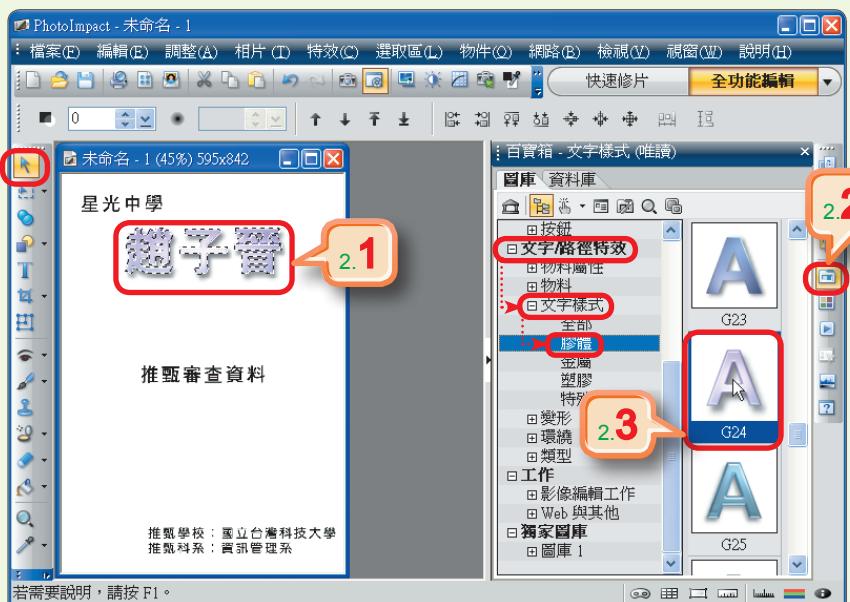
2. 百寶箱的使用

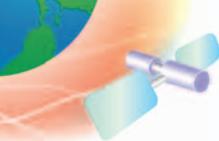
◆ 詳細步驟參考

2.1 按挑選工具鈕 ，選取自己的名字

2.2 按顯示或隱藏百寶箱鈕 ，開啟百寶箱

2.3 選按『文字/路徑特效/文字樣式/膠體』選項，接著雙按 "G24" 樣式，設定文字的樣式





2.4 選按『影像增強/填充/相片』選項，拖曳 "公園" 影像至工作區中，以開啟此影像

2.5 利用複製與貼上的技巧，將公園的影像複製到封面中，並拖曳公園影像至適當位置

2.6 按關閉鈕，再按否鈕，關閉此影像

2.7 在物件的透明度欄，輸入 "30"，設定物件的透明度

2.8 選按『影像增強/填充/淡出』選項，雙按 "001" 樣式，套用編號001的淡出樣式

2.9 按移至底層鈕 ，將公園的影像移至最底層

2.4 按摺疊鈕 ，隱藏右方面板，增加工作區的區域

2.5

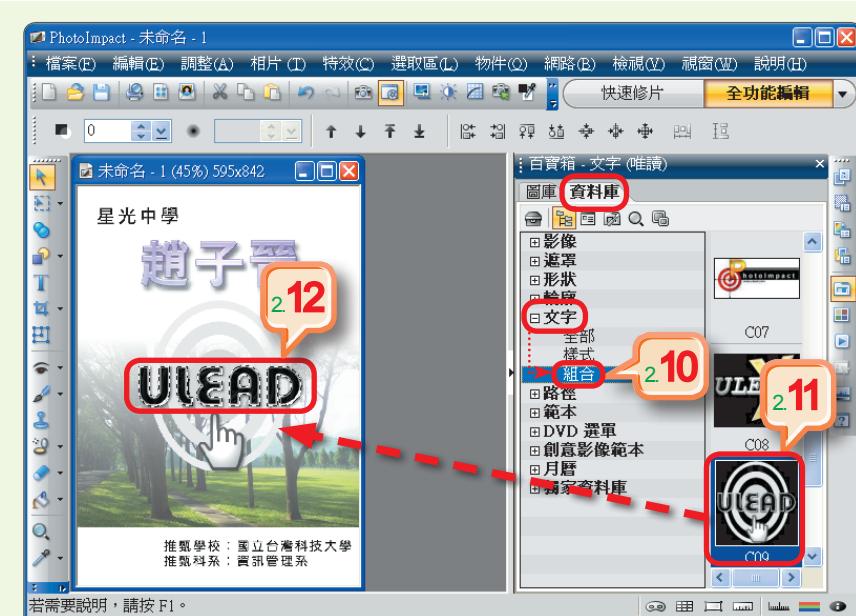
2.6

2.7

2.8

2.9



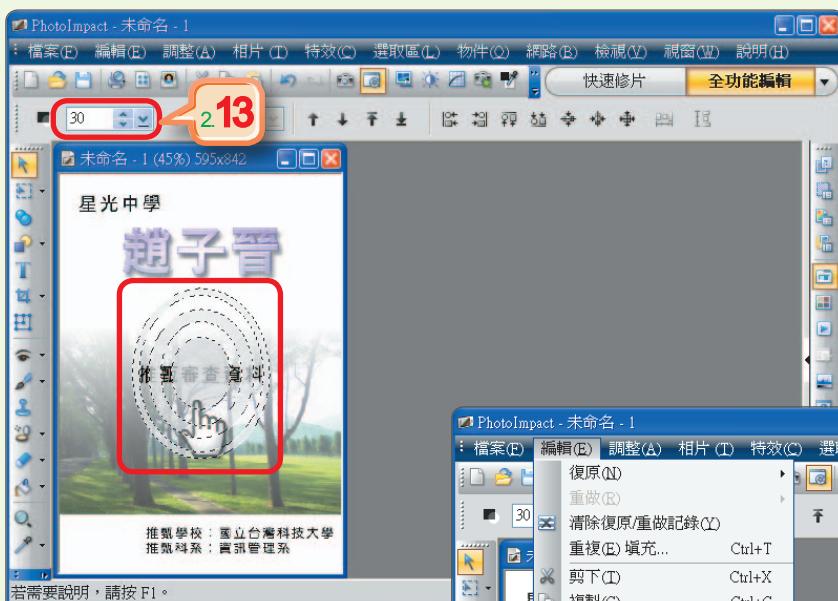


2.10 切換到資料庫標籤，選按『文字/組合』選項

2.11 拖曳 "C09" 物件至封面中央，並在物件以外的區域單按，取消物件的選取

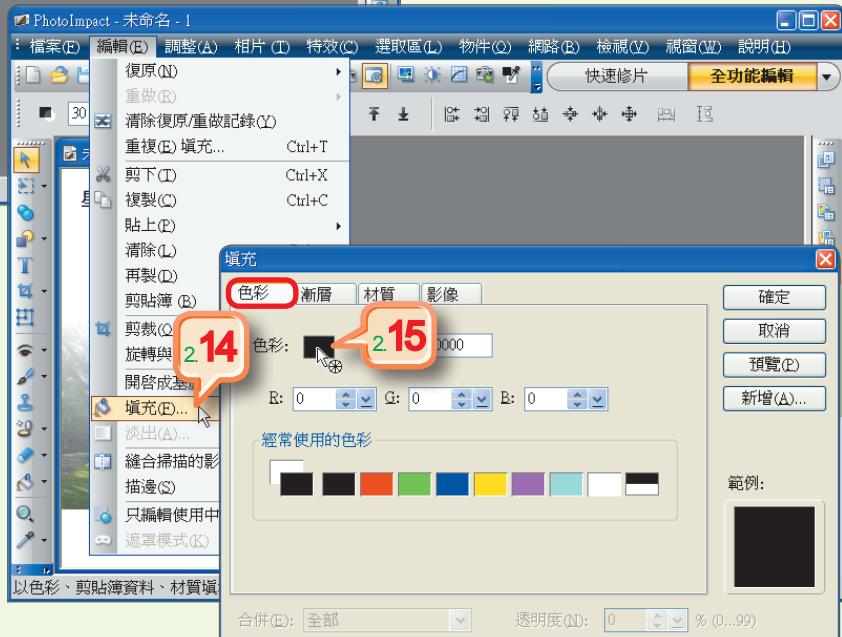
2.12 選取文字 "ULEAD"，並按 **Delete** 鍵將文字刪除

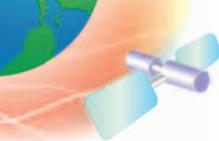
2.13 選取同心圓物件，在物件的透明度欄，輸入 "30"，設定物件的透明度



2.14 選按『編輯/填充』選項，開啟填充交談窗

2.15 在色彩標籤，按色彩鈕，以開啟Corel色彩選擇工具交談窗





2.16 點選藍色的色彩方塊，檢視藍色色系的所有顏色

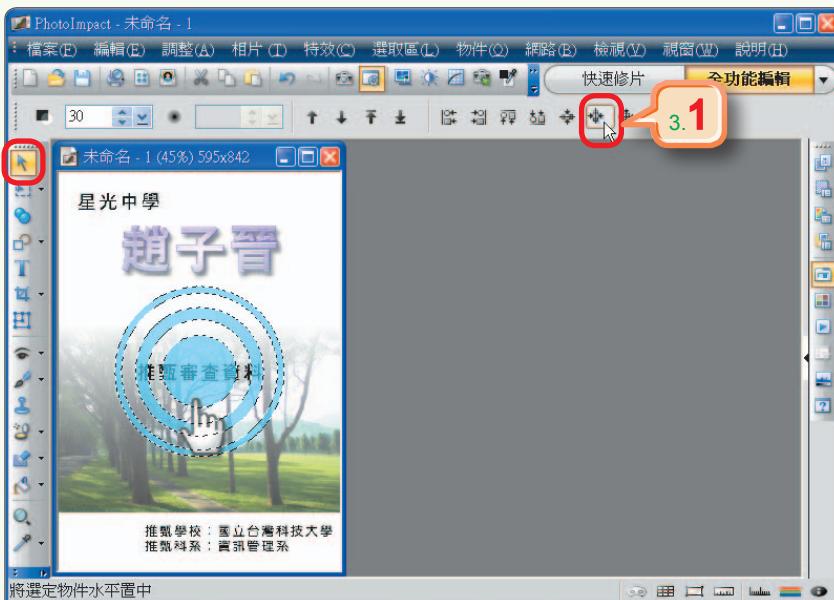
2.17 按此色彩，並按確定鈕，待回到填充交談窗，再按確定鈕，完成色彩的設定

2.18 按變形工具鈕

2.19 按維持寬高比鈕，取消物件的等比縮放，並在寬度欄與高度欄輸入 "345"，調整物件的大小

TIP

當維持寬高比鈕，呈現圖示時，表示等比例縮放影像物件

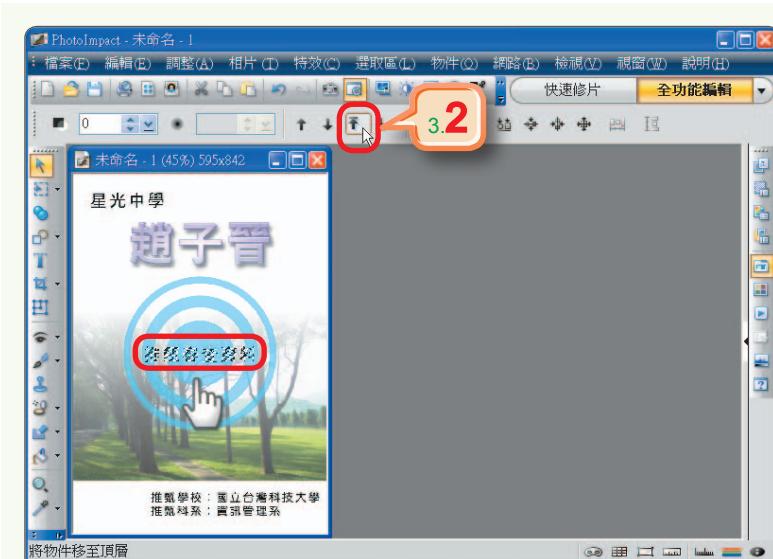


3. 物件位置的調整

↓ 詳細步驟參考

3.1 按挑選物件鈕，接著按水平置中鈕，設定同心圓物件水平置中對齊





3.2 選取文字 "推甄審查資料"，並按移至頂層鈕，在文字以外的區域單按，取消物件的選取

4. 路徑工具的使用

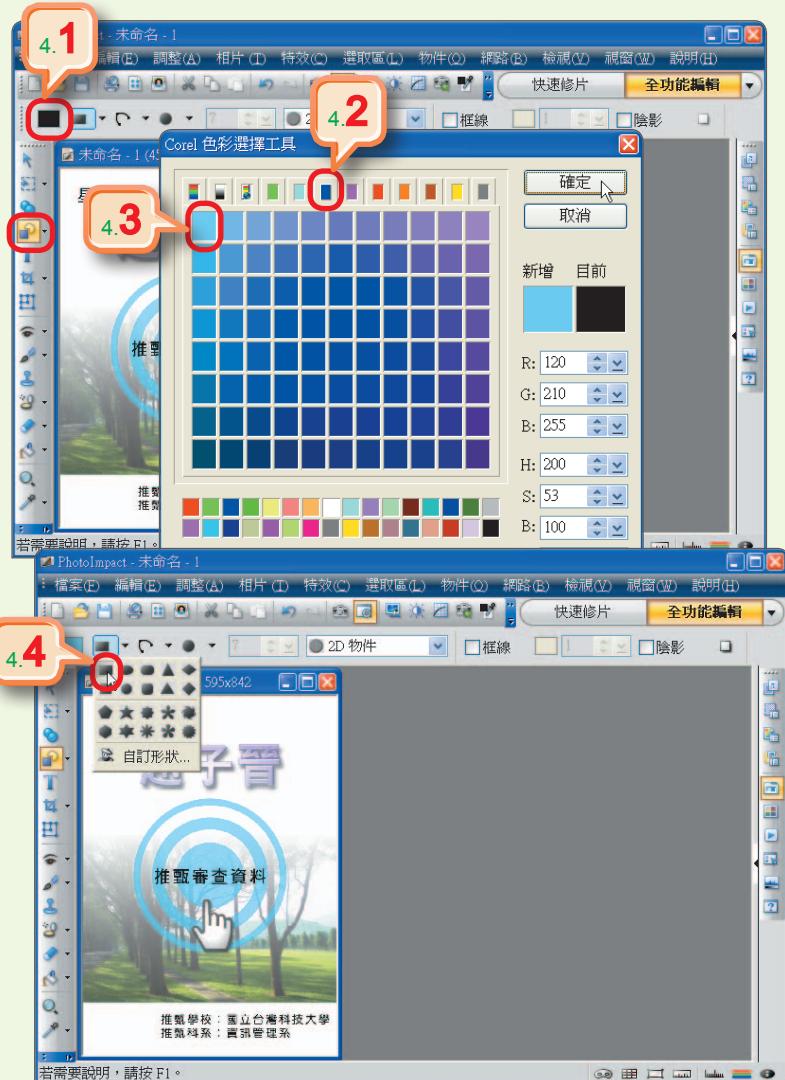
◆ 詳細步驟參考

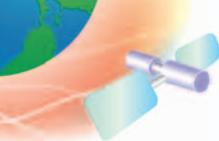
4.1 按路徑繪圖工具鈕 ，再按色彩鈕，開啟Corel色彩選擇工具交談窗

4.2 點選藍色的色彩方塊，檢視藍色系的所有顏色

4.3 按此色彩，並按確定鈕，完成色彩的設定

4.4 按選取形狀鈕 旁的倒三角形，選矩形





4.5 在此拉曳出一個寬度與封面影像相同的矩形

4.6 按挑選工具鈕 ，再按移至底層鈕 ，將矩形物件移至文字之後

4.7 按 Enter 鍵，取消所有物件的選取

4.8 按路徑繪圖工具鈕 ，並在色彩鈕按右鍵，選白色

4.9 按選取形狀鈕 旁的倒三角形，選圓形

4.10 勾選框線核取方塊

4.11 在設定框線寬度欄輸入 "8"，設定物件的框線粗細

4.12 在框線的色彩鈕按右鍵，選此色彩

4.8

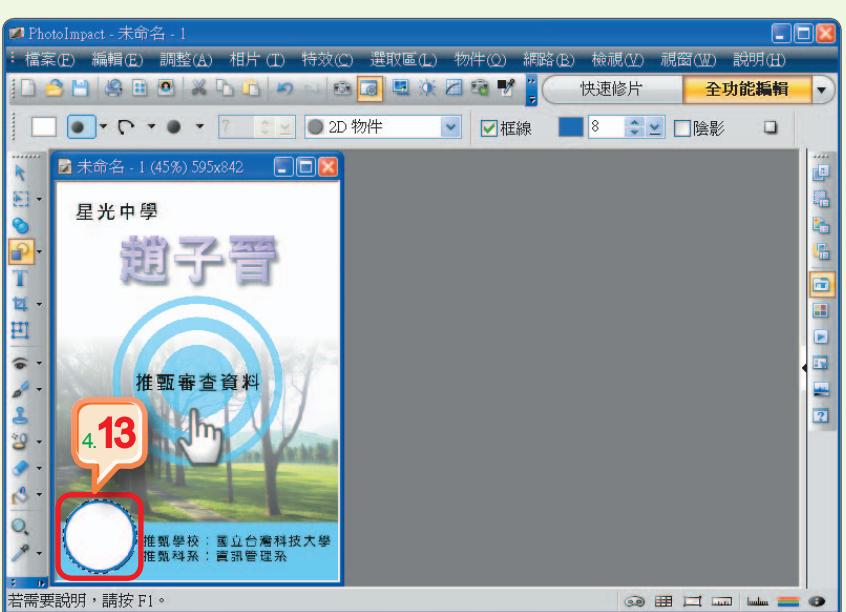
4.9

4.10

4.11

4.12





4.13 在影像的左下方，拉曳出一個圓形



← 5. 加入陰影

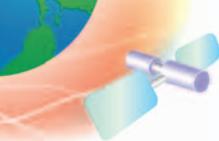
↓ 詳細步驟參考

5.1 選按『檔案 / 開啟』選項，開啟開啟交談窗

5.2 切換至存放範例檔案的資料夾，選取檔案 "RoCar"，並按開啟鈕

5.3 按標準選取工具鈕 旁的倒三角形，選魔術棒工具



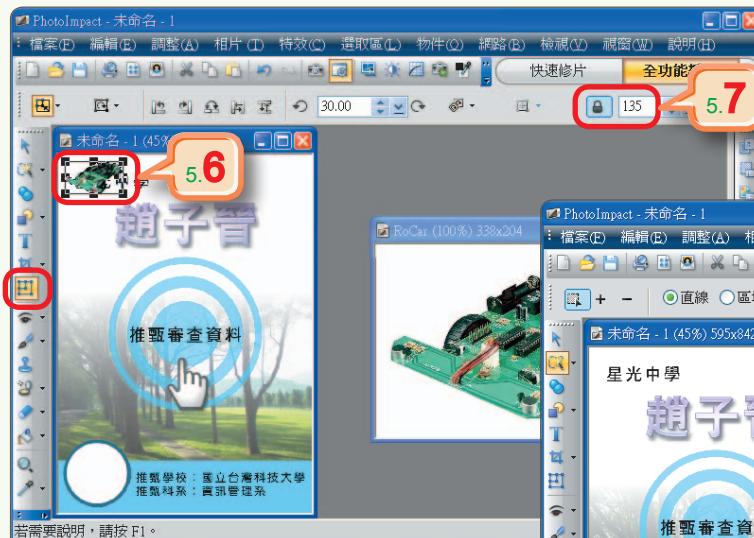


5.4 單按空白區域，選取車子以外的範圍

5.5 在影像上按右鍵，選按『改選未選取部分』選項，以選取整個車子

5.6 利用複製與貼上的技巧，將車子複製到封面影像中

5.7 按變形工具鈕 ，接著按維持寬高比鈕 ，設定等比例縮放物件，並在寬度欄，輸入 "135"，縮小車子的尺寸



5.8 將車子拖曳至此

5.9 選按『物件/陰影』選項，開啓陰影交談窗

5.10 勾選陰影核取方塊，並按此鈕，設定陰影的樣式，最後按確定鈕

5.11 將檔案另存為 "Ans09-02.jpg"



5.10 勾選陰影核取方塊，並按此鈕，設定陰影的樣式，最後按確定鈕

5.11 將檔案另存為 "Ans09-02.jpg"





節練習

1. 在PhotoImpact中，下列哪一種功能可提供使用者一次完成影像色彩、亮度、清晰度的調整？ (A)快速修片 (B)相片邊框 (C)擷取物件 (D)色彩填充。
2. 在PhotoImpact中，下列哪一個面板提供了許多圖庫及資料庫，供我們直接套用以美化影像？ (A)圖層管理員 (B)文字面板 (C)百寶箱 (D)工具箱。
3. 將班上同學每2～3人分為一組，每人提供一張自己的照片，再請同學利用本節所介紹的操作技巧，將照片進行合成，並將檔案儲存為 "Ans09-b.jpg"。鼓勵同學發揮自己的創意與巧思，以製作出具有個人風格的大頭貼。

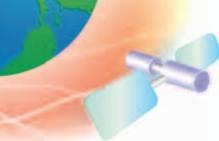
成果預覽：



提示：

- (1) 利用快速修片功能，美化組員的照片（或使用範例檔案 "photo_a.jpg"、"photo_b.jpg"）
- (2) 選按『物件/擷取物件』選項，利用擷取物件功能，擷取照片中的人物
- (3) 開啟一個長與寬為600×800的新檔案，在百寶箱中選按『影像增強/填充』選項，填入一個自己喜歡的圖案作為背景
- (4) 利用複製與貼上的技巧，將提示(2)所擷取的人物貼至背景
- (5) 發揮自己的創意，利用文字工具、百寶箱及印章工具  等功能，為大頭貼加入合適的物件
- (6) 利用變形工具調整各個物件的大小；利用挑選工具調整物件的排列順序





9-3 簡報設計

在許多演講、說明會的場合，若能以扼要且有系統的方式作簡報，可加深聽眾對簡報內容的印象，學會簡報製作軟體，你就踏出了成為簡報高手的第一步！本節將以製作「推甄履歷簡報」為範例（圖9-20），讓同學學習PowerPoint的常用功能與技巧。



◆ 圖9-20 推甄履歷簡報

製作簡報需使用到許多PowerPoint操作技巧，在製作之前，讓我們先來了解這些操作技巧，再進行範例的演練。

9-3.1 基礎技巧提示

在「推甄履歷簡報」範例及本章練習題中，會使用以下幾項PowerPoint的基礎技巧，同學在國中、小階段應已熟悉，此處僅簡要說明如下：

- A 字元與段落格式的設定**：設定文字的字型、大小、顏色，及設定行距、對齊方式等格式。
- B 項目符號及編號的設定**：為條列式內容加上項目符號或編號。
- C 插入圖片**：插入其他電子圖檔或美工圖案。
- D 佈景主題的套用**：為簡報套用預先設計好的佈景主題，以便一次完成簡報背景、文字、項目符號……等美化工作。
- E 投影片的增刪**：增加或刪除投影片。
- F 投影片的放映**：將簡報中的投影片播放出來，以便與聽講者分享簡報的內容。

圖9-21是利用上述功能，所製作的社團簡介之簡報範例。

A 字元格式的設定

在常用標籤，按字型



B 項目符號及編號的設定

在常用標籤，按項目符號或編號



C 插入圖片

在插入標籤，按美工圖案

(內文範例 "Ch9-17.pptx")

◆ 圖9-21 自行車社簡報



9-3.2 進階技巧介紹

要完成本節之作品，除了需具備上述基礎操作技巧之外，還需熟悉以下較進階之操作技巧。

- 版面配置的使用
- 投影片母片的使用
- 放映特效的設定
- 插入SmartArt圖形
- 插入超連結
- 插入多媒體檔案
- 相簿的製作
- 頁首及頁尾的加入

版面配置的使用

版面配置是投影片上物件的配置樣式。在選定版面配置之後，只要在**版面配置區**輸入適當的資料或插入相關的圖表，即可編排出精美的投影片（圖9-22）。



圖9-22 投影片的版面配置樣式

投影片母片的使用

投影片母片是投影片格式的樣版，當我們在**投影片母片**中設定字型樣式、背景設計和色彩配置等格式之後，PowerPoint會自動將這些樣式套用到所有的投影片中，以省去我們逐張設定投影片格式的時間（圖9-23）。

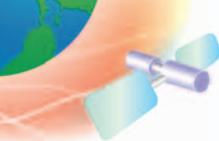
TIP

在投影片母片中設定格式，其效果會套用至整份簡報的投影片上，若只單獨更改投影片母片的某一個版面配置，其效果則僅能反應在套用該版面配置的投影片上。



(內文範例 "Ch9-18.pptx")

圖9-23 在投影片母片中新增圖片與調整版面的範例



放映特效的設定

在放映簡報前，若能運用巧思為簡報加上一些放映效果，例如為簡報加入換頁的特效，或是讓文字、圖片以動態的方式出現，並加入適當的音效，可讓簡報的放映變得活潑而有趣。

PowerPoint提供有**切換特效**、**自訂動畫**等2種播放特效，分別說明如下：

● **切換特效**：設定投影片換頁時的顯示效果（圖9-24）。

● **自訂動畫**：設定投影片中個別物件的顯示效果（圖9-25）。



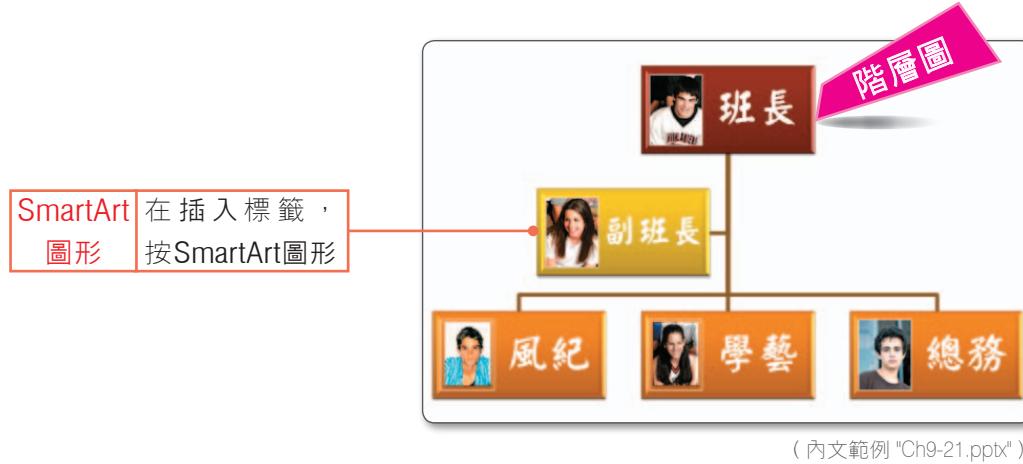
圖9-24 切換特效的範例



圖9-25 自訂動畫的範例

插入SmartArt圖形

SmartArt是一種可用來協助使用者，快速建立流程圖、階層圖（圖9-26）、關聯圖……等圖形的工具。我們可視文件製作的需求，選用合適的圖形插入至投影片中，例如要表達事物的處理程序，可選用流程圖；要表達層級關係時，可選用階層圖等。



↑ 圖9-26 插入SmartArt圖形的範例

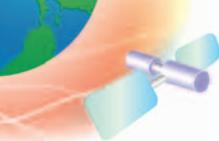
插入超連結

我們可以在投影片中適當地插入**超連結**，讓瀏覽者在瀏覽簡報內容時，可連結至相關的頁面或網站，以取得與簡報內容相關的資訊（圖9-27）。



↑ 圖9-27 插入超連結的範例





插入多媒體檔案

在簡報中插入影像、聲音等多媒體檔案，可增添簡報播放的聲光效果。但需注意！在投影片中插入的聲音檔案，預設只能在該張投影片播放，若要將聲音檔案作為背景音樂持續播放，則必須在**音訊工具播放**標籤（圖9-28）中設定。

插入影音檔 在插入標籤，按音訊或視訊

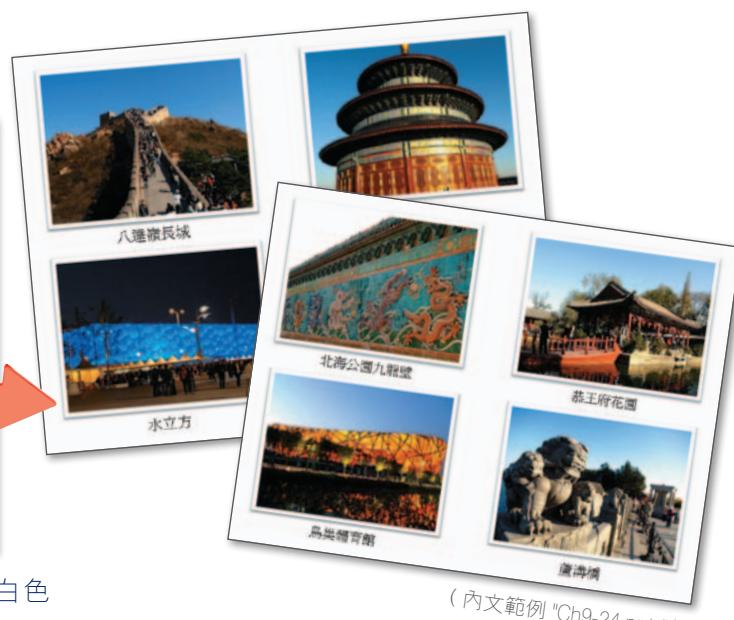


圖9-28 插入多媒體檔案的範例

相簿的製作

攝影作品也可以製作成簡報，以方便展示。利用PowerPoint的**相簿**功能，只要匯入照片，再選擇照片的配置樣式（例如1頁投影片放4張照片）與外框樣式，即可完成相簿簡報的製作（圖9-29）。

在插入標籤，按相簿



頁首及頁尾的加入

在投影片的頁首及頁尾加入日期、編號、主題等資料（圖9-30），可方便簡報資料的整理及查閱。

TIP

想要變更頁首及頁尾資料的字型、大小、色彩等設定，必須透過投影片母片的編修才能達成。



圖 9-30 加入日期及投影片編號的範例



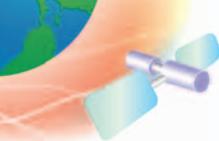
我也是簡報高手

你知道如何製作一份「有聲有色」的簡報，來吸引教授的目光嗎？學會以下7項製作簡報的技巧，你也可以成為簡報製作高手喔！

1. 佈景主題的套用
2. 美工圖案的插入
3. 投影片母片的使用
4. SmartArt圖形的插入
5. 超連結的插入
6. 版面配置的使用
7. 切換特效的設定



推甄履歷
星光中學
曾怡璇



1. 佈景主題的套用

↓ 詳細步驟參考

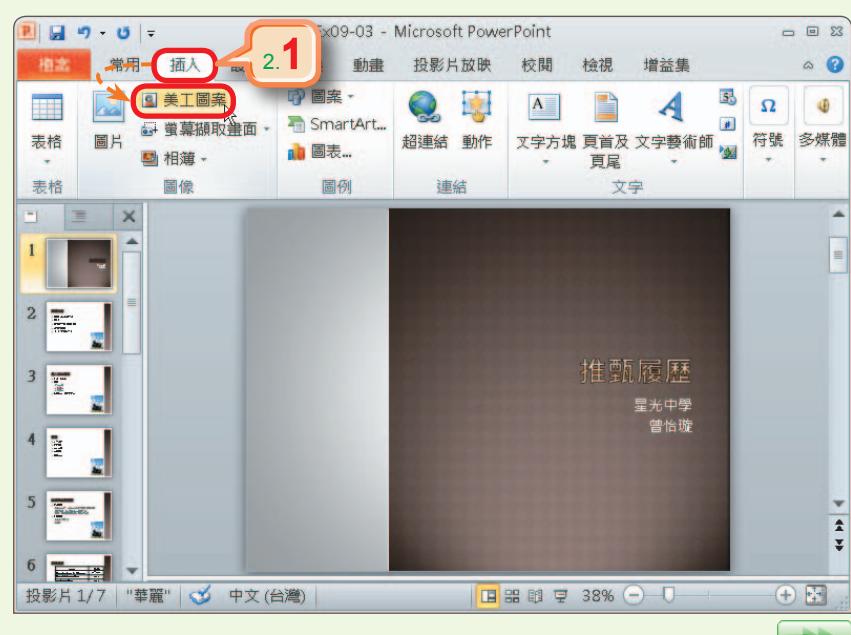
1.1 開啓檔案 "Ex09-03"，在設計標籤的佈景主題列示窗，選華麗

1.2 按色彩鈕，選中庸，以更改佈景主題的配色

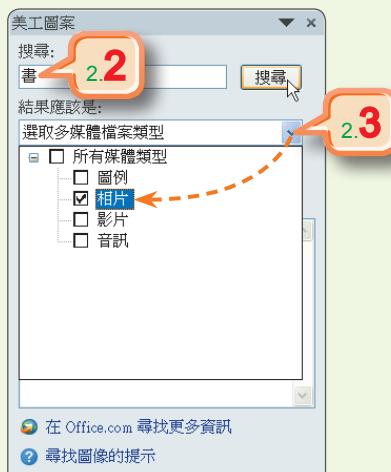
2. 美工圖案的插入

↓ 詳細步驟參考

2.1 在插入標籤，按美工圖案鈕，以開啓美工圖案工作窗格



2.2 在搜尋欄，輸入關鍵字“書”



2.3 按結果應該是下拉式方塊，僅勾選相片核取方塊，按搜尋鈕



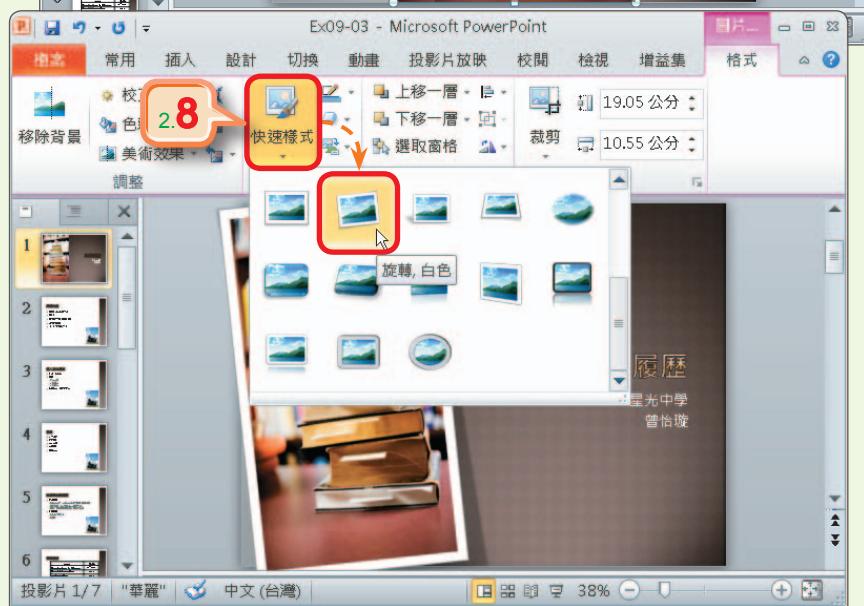
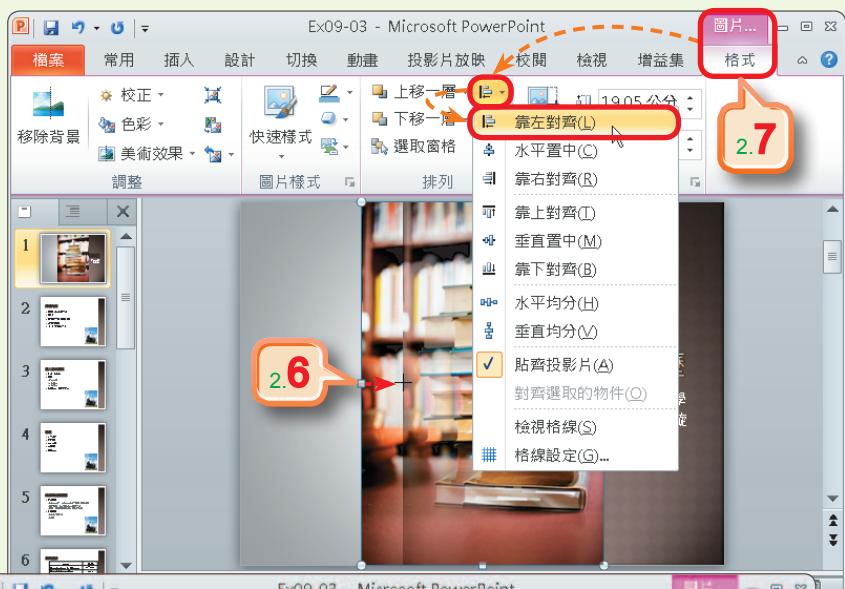
2.4 單按任一美工圖案即可將圖案插入至投影片中

2.5 按此鈕，關閉美工圖案工作窗格

2.6 拉曳圖片左側的控點向右，以縮小圖片的寬度

2.7 在圖片工具格式標籤，按對齊鈕，選靠左對齊

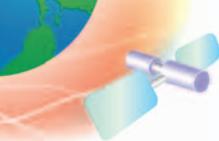
2.8 按快速樣式鈕，選旋轉，白色，為圖片套用特殊效果



TIP

若視窗寬度夠寬，快速樣式鈕會自動擴展成快速樣式列示窗（如下所示）





← 3. 投影片母片的使用

↓ 詳細步驟參考

3.1 在檢視標籤，按投影片母片鈕，以切換至投影片母片檢視模式

3.2 在標題投影片版面配置中，選取標題文字方塊

3.3 在常用標籤的字型大小欄，輸入 "80"，並按粗體鈕，取消粗體

3.4 參照步驟3.2~3.3，設定副標題文字方塊的字型大小為 "60"

3.5 選取投影片母片

3.6 參照步驟3.2~3.3，設定以下字型樣式：

標題文字→字型為 "華康超黑體"、字型大小為 "65"，取消粗體

第一層→字型大小為 "40"

第二層→字型大小為 "34"、字型色彩為 "黑色，文字1"

3.7 在投影片母片標籤，按關閉母片檢視鈕，離開投影片母片檢視模式



4. SmartArt圖形的插入

▽ 詳細步驟參考

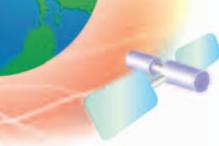
4.1 點選第2張投影片，並選取投影片中的所有文字（不含標題）

4.2 在常用標籤，按轉換成SmartArt圖形鈕，選其他SmartArt圖形，將選取的文字改以SmartArt圖形來顯示

4.3 按清單鈕，再按垂直弧形清單鈕，設定要插入的SmartArt圖形樣式，最後按確定鈕

4.4 拉曳SmartArt圖形的右側控點向右，以加寬圖形的寬度





4.5 按此鈕可開啟文字窗格 →

4.5 在 SmartArt 工具設計標籤，按變更色彩鈕，選彩色 - 輔色

4.6 選取文字窗格中的所有文字，並在常用標籤，設定字型大小為 "32"

5.1 選取文字 "個人基本資料"

5.2 在插入標籤，按超連結鈕，以開啓插入超連結交談窗

5. 超連結的插入

◆ 詳細步驟參考

5.1 選取文字 "個人基本資料"

5.2 在插入標籤，按超連結鈕，以開啓插入超連結交談窗

5.3 按這份文件中的位置鈕，設定連結標的為簡報中的某一張投影片

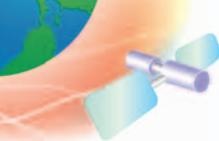
5.4 點選 "3.個人基本資料"，按確定鈕，完成超連結的設定

5.5 參照步驟5.1~5.4，為其文字設定對應的超連結

5.6 在設計標籤，按色彩鈕，選建立新的佈景主題色彩，以開啟建立新的佈景主題色彩交談窗

5.7 按超連結鈕，選白色，文字1，並按儲存鈕，更改超連結的文字色彩

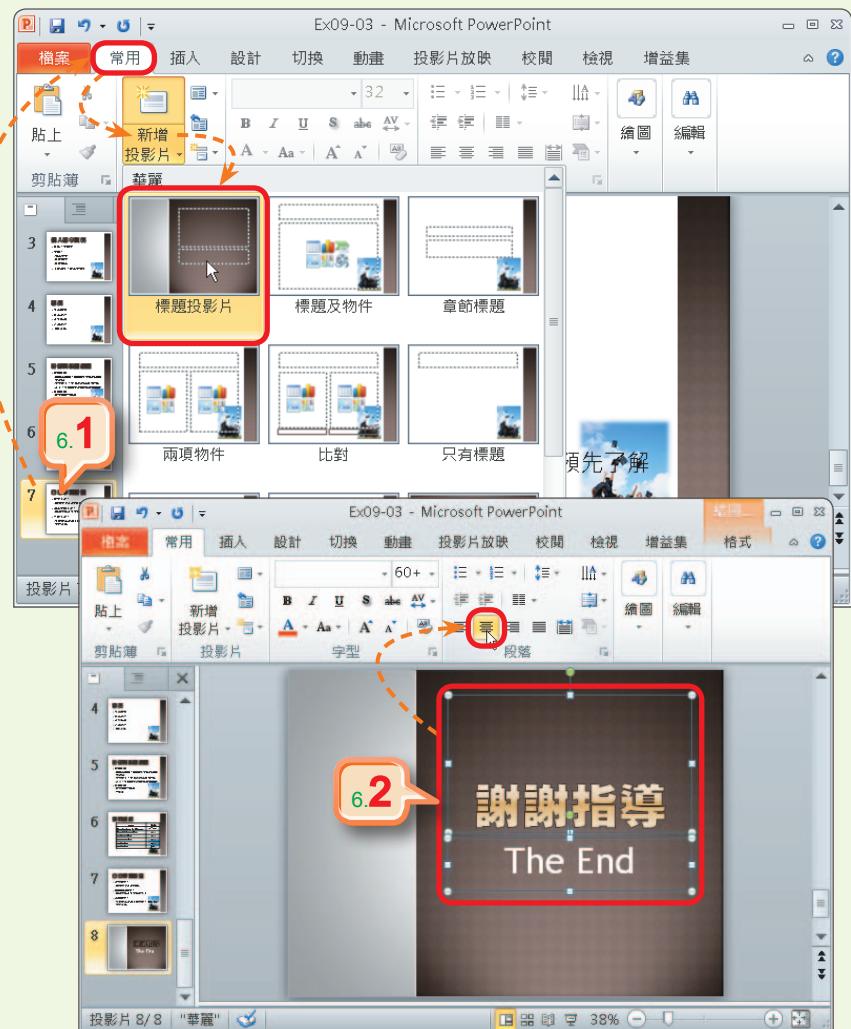




6. 版面配置的使用

◆ 詳細步驟參考

- 6.1 點選最後一張投影片，在常用標籤，按新增投影片鈕下方的倒三角形，選標題投影片



- 6.2 在標題及副標題文字方塊，分別輸入文字 "謝謝指導"、"The End"，並選取這兩個文字方塊，按置中鈕



7. 切換特效的設定

◆ 詳細步驟參考

- 7.1 在切換標籤的切換配置列示窗，選推入

- 7.2 按全部套用鈕，為所有投影片加上推入特效

- 7.3 將檔案另存為 "Ans09-03"，並按 F5 鍵預覽放映效果



1. 若想在所有投影片的右下角皆加入自己學校的校徽，如何做最有效率？(A)利用插入圖片功能一張一張插入 (B)在投影片母片中插入圖片 (C)套用佈景主題 (D)利用複製投影片功能複製多張投影片。
2. 在PowerPoint中，下列何者可快速提供統一的投影片外觀與風格，包括背景圖樣、色彩配置、文字格式與項目符號等？(A)套用佈景主題 (B)投影片版面配置 (C)投影片切換 (D)自訂放映。
3. 開啓檔案 "Ex09-c.pptx"，參照以下提示操作，最後將檔案另存為簡報播放檔 "Ans09-c.ppsx"，並寄送給老師。

成果預覽：



提示：

- (1) 在設計標籤的佈景主題列示窗，選壁窗
- (2) 在插入標籤，按美工圖案鈕，在美工圖案工作窗格，搜尋與 "黑板" 相關的圖案，並插入至投影片中
- (3) 在圖片工具格式標籤的高度欄，輸入 "15公分"，調整圖案大小，並利用滑鼠拖曳方式調整位置
- (4) 在圖案上按右鍵，選按『移到最下層』選項
- (5) 選取文字 "老師……敬上"，在常用標籤中，依個人喜好設定文字樣式，並在動畫標籤的動畫樣式列示窗，選漂浮進入，接著按開始下拉式方塊，選與前動畫同時
- (6) 參照提示(2)、(3)的操作步驟，在投影片中插入與 "老師" 相關的圖片
- (7) 在插入標籤，按音訊鈕下方的倒三角形，選多媒體藝廊音訊，依照個人喜好插入音樂
- (8) 選按『檔案/另存新檔』選項，將簡報以PowerPoint播放檔 (*.ppsx) 儲存
- (9) 將賀卡以E-mail寄送給老師





本章習題

● 選擇題 ●

1. 小誠利用Word製作了畢業茶會的邀請函，若要在印製出的數百份邀請函中，分別寫上受邀人的姓名，相當沒有效率。請問下列哪一項功能可以幫助他處理這個問題？
(A)表格自動格式設定 (B)設定頁首及頁尾
(C)設定頁面邊界 (D)合併列印。
2. 明樺想在Word文件的每一頁上緣都能加入他的姓名，請問怎麼做最有效率？
(A)利用頁首/頁尾功能 (B)利用複製功能
(C)利用超連結功能 (D)逐頁手動輸入姓名。
3. 小禎在表姐的婚宴上拍了數張照片，在婚宴結束後，她發現拍出來的照片偏暗，請問她可以使用PhotoImpact的哪一項功能來調整照片的亮度？
(A)擷取物件 (B)快速修片 (C)柔邊 (D)剪裁。
4. 如果想為投影片中的物件套用彈跳的動態效果，應如何操作？
(A)套用自訂動畫 (B)加入SmartArt圖形 (C)套用切換特效 (D)加入美工圖案。
5. 在PhotoImpact中，有關基底影像與物件之間的關係，何者正確？
(A)基底影像是放置在物件的上方
(B)在基底影像上可放置多個物件
(C)在基底影像上最多只能放置1個物件
(D)在編修基底影像上的物件時，基底影像也會跟著被修改。
6. 在PhotoImpact中，使用下列哪一項功能可以為影像加上美麗的外框？
(A)亮度與對比 (B)影像變形 (C)擷取物件 (D)相片邊框。
7. 在PhotoImpact中，下列哪一項工具可用來繪製各種形狀的路徑物件？
(A)文字工具 (B)選取工具 (C)路徑繪圖工具 (D)剪裁工具。
8. 在PowerPoint中，下列哪一種功能可以一次設定簡報檔案中所有投影片的格式？
(A)表格 (B)投影片版面配置 (C)投影片切換 (D)投影片母片。
9. Microsoft PowerPoint的一大特色就是，可以使簡報的所有投影片具有一致的外觀。下列何者不是控制投影片外觀的方法？
(A)投影片版面配置 (B)投影片母片 (C)投影片切換 (D)佈景主題。
10. 在PowerPoint中，設定切換特效可以產生下列哪一種效果？
(A)投影片換頁效果 (B)標題動畫效果 (C)內文動畫效果 (D)字型變色效果。





◆ 多元練習題 ◆

- 利用PowerPoint製作一份主題為「電腦犯罪」的簡報，簡報內容請由Word檔案 "電腦犯罪.docx" 中摘要整理，最後完成如下圖所示的結果。

成果預覽：

一、電腦犯罪

電腦犯罪（computer crime）是指利用電腦從事未經授權而使他人遭受損害的行為，常見的電腦犯罪行為有入侵他人電腦、散佈他人資料、架設非法網站、販賣違禁品，分別介紹如下：

- 入侵他人電腦：由網路非法入侵未經授權的電腦系統以盜用、竊取他人私密資料，並從中獲取利益。
- 散佈他人資料：在網路上公開、散佈或販賣他人的個人資料，例如身分證字號、電話、地址等。
- 架設非法網站：在網路上架設色情、釣魚等非法網站。
- 販賣違禁品：在網路上非法販售違禁品，例如毒品、菸酒、槍械等。

提示：(1) 在PowerPoint中開新檔案，在第1張投影片輸入如上圖（左）所示的標題及副標題

- (2) 摘錄 "電腦犯罪.docx" Word檔案中，「電腦犯罪」、「駭客入侵的防範措施」、「電腦病毒的防範措施」等相關內容，以製作成第2～4張投影片
- (3) 在第2張投影片插入圖片 "電腦犯罪.gif"，並拖曳至適當位置
- (4) 為簡報套用 "奧斯丁" 佈景主題，並更改佈景主題的色彩配置為 "匯合"
- (5) 依照個人喜好設定簡報的文字樣式
- (6) 設定簡報的切換特效為 "圖庫"
- (7) 將檔案儲存為 "Ans09-d.pptx"



電腦達人 3 招

第 1 招 不必學重灌！還原 Windows 系統一鍵搞定

(可配合 8-4 節介紹)

如果電腦變慢或是中毒，就需要「重灌」電腦（即重新安裝作業系統），但重灌的過程麻煩又費時，有沒有更快的方法呢？現在 Windows 8 以上版本的作業系統已提供「重設電腦」功能，以 Windows 10 為例，只要選按『開始/設定/更新與安全性』選項，即可快速重灌了。

第 2 招 沒有手機不能玩 App？快裝手機模擬器

(可配合 8-4 節介紹)

網路中有許多 Android 系統的「手機模擬器」軟體，讓我們可以用電腦來下載 App，常見的有 BlueStacks（如右圖）、Droid4X、DuOS、Genymotion 等。

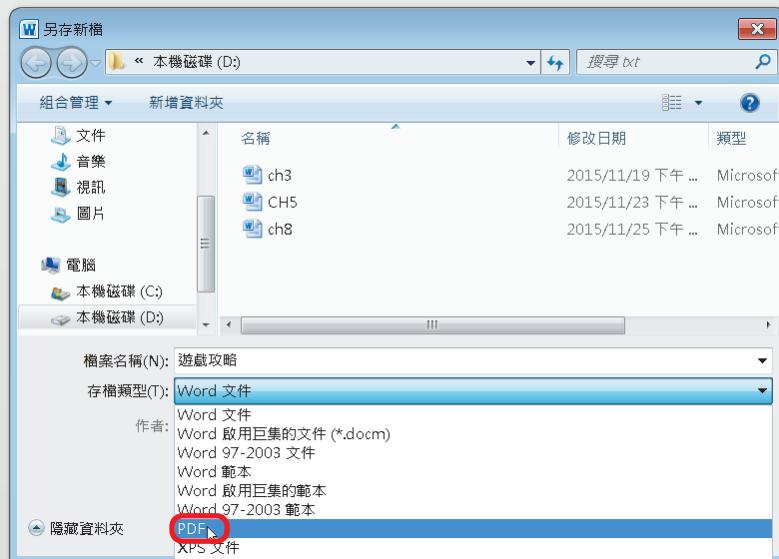


BlueStacks 手機模擬器畫面 ➔

第 3 招 文件檔案儲存成 PDF 檔

(可配合 9-1 節介紹)

分享文件時，最好儲存成 PDF 格式，以精確地保留文件原貌。Office 2010 以上版本（如右圖）、Google 文件及 OpenOffice 都內建有將文件儲存成 PDF 格式的功能，同學可以善加使用。



Word 2010 的另存新檔交談窗 ➔



讓古詩「活」起來

善用軟體賦予古詩生命

★ 活動目標

1. 使用軟體的功能，將古詩內容以動態的方式呈現出來。
2. 日後製作自我介紹等推甄作品時，能善用此活動所學之技巧，來吸引老師的注意力及展現自己的電腦功力。
3. 讓學生以分組的方式參與活動，培養學生的團隊精神。

★ 活動進行

1. 將同學分成數組，各組連上『唐詩世界』網站 (<http://cls.hs.yzu.edu.tw/300/ALL/content/romance.htm>)，挑選一首詩（如《烏衣巷》、《渭城曲》、《逢入京使》、《閨怨》）作為活動的主題。
2. 各組同學使用PowerPoint或Movie Maker軟體，並參考下表所列之功能，讓古詩以動態的方式呈現（可請同學先在家完成作品）。

軟體	可使用的功能
PowerPoint	自訂動畫：自訂投影片中物件的動畫 插入音樂：在投影片中加入背景音樂 錄製旁白：在投影片中加入旁白（吟唱詩句）
Movie Maker	視訊轉換：場景轉換特效 加入字幕：在影片中加入字幕 加入音樂：在影片中加入背景音樂 錄製旁白：在影片中加入旁白（吟唱詩句）

3. 各組完成之作品，應包含以下內容：
(1) 作者生平介紹 (2) 古詩詩句 (3) 古詩白話新解
4. 各組推派代表，上台與同學分享製作完成的作品（教師可斟酌開放教學廣播系統供同學使用）。最後請全班同學投票（一人一票），選出最受歡迎的作品。

