

109 年度自由軟體 ODF 教育訓練

# Impress 簡報設計

## 課程講義



# 目次

下載與安裝.....	5
NDC ODF Application Tools 下載.....	5
NDC ODF Application Tools 2.0.X 版安裝.....	5
NDC ODF Application Tools 新版功能.....	9
機關範本中心安裝.....	9
操作小幫手.....	9
Q&A 問題回報.....	10
Q&A 搜尋.....	13
機關範本中心.....	14
下載擴充套件包.....	14
掛載擴充套件包.....	15
安裝 JRE.....	17
啟用 JRE.....	20
開啟機關範本.....	24
認識 Impress 環境與基礎操作.....	25
什麼是 Impress?.....	25
Impress 的操作介面.....	25
主要 Impress 畫面.....	26
工作區域.....	32
簡報建立與基本編輯.....	33
一般模式.....	33
大綱模式.....	33
備註模式.....	34
投影片整理模式.....	34
列印講義：.....	35

工具列.....	35
狀態列.....	35
助手.....	36
規劃簡報.....	36
使用者可在依下列方法開啟 Impress : .....	36
建立第一張投影片.....	36
新增投影片.....	37
修改投影片背景.....	38
修改投影片放映.....	38
調整圖片大小.....	38
簡報母片製作與應用.....	38
母片基本概念.....	39
什麼是母片？如何設計？.....	39
簡報樣式.....	39
圖型樣式.....	39
製作母片共用項目.....	40
調整位置與大小.....	40
進一步的修改預設的文字區域.....	40
簡報範本的製作.....	41
建立自己的範本.....	41
投影片轉場.....	43
投影片轉場.....	43
加入背景音效.....	44
移除投影片的特效.....	45
動畫效果.....	45
動畫效果.....	45
套用動畫效果.....	46
設定進階動畫效果.....	47

調整動畫順序.....	48
移除動畫效果.....	48
多媒體簡報製作與應用.....	48
超連結使用.....	48
互動式(按滑鼠指定動作).....	51
將音樂、視訊與簡報結合.....	52
簡報放映設定.....	53
設定[自訂投影片放映]：.....	54
隱藏/解除隱藏投影片.....	55
投影片放映設定.....	56
簡報列印與設定.....	59
快速列印.....	59
設定列印.....	59
匯出為 PDF 及網頁.....	62
快速匯出 PDF.....	62
PDF 內容和品質設定.....	62
匯出為網頁 (HTML 格式) .....	65
電子郵件發送簡報.....	69

# 下載與安裝

## NDC ODF Application Tools 下載

### 下載載點

<https://www.ndc.gov.tw/cp.aspx?n=32A75A78342B669D>



## NDC ODF Application Tools 2.0.X 版安裝

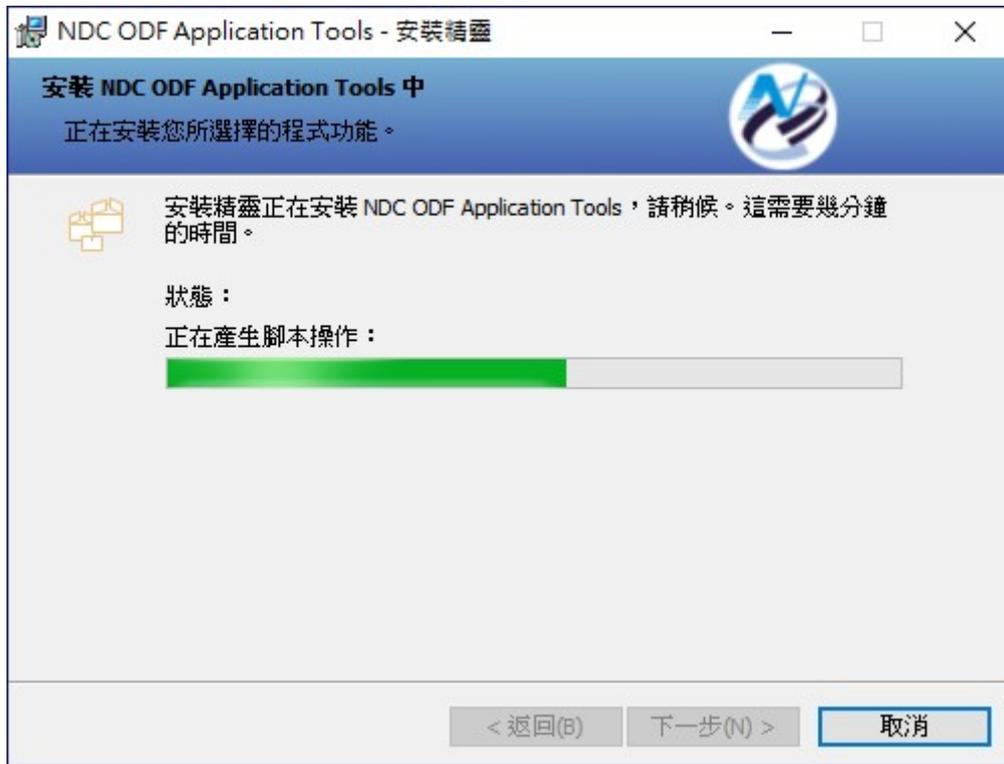
1. 安裝 NDC ODF Application Tools 2.0.X.msi 執行檔，並按下「下一步」鈕。



2. 按下「安裝」鈕。



3. 等待安裝。



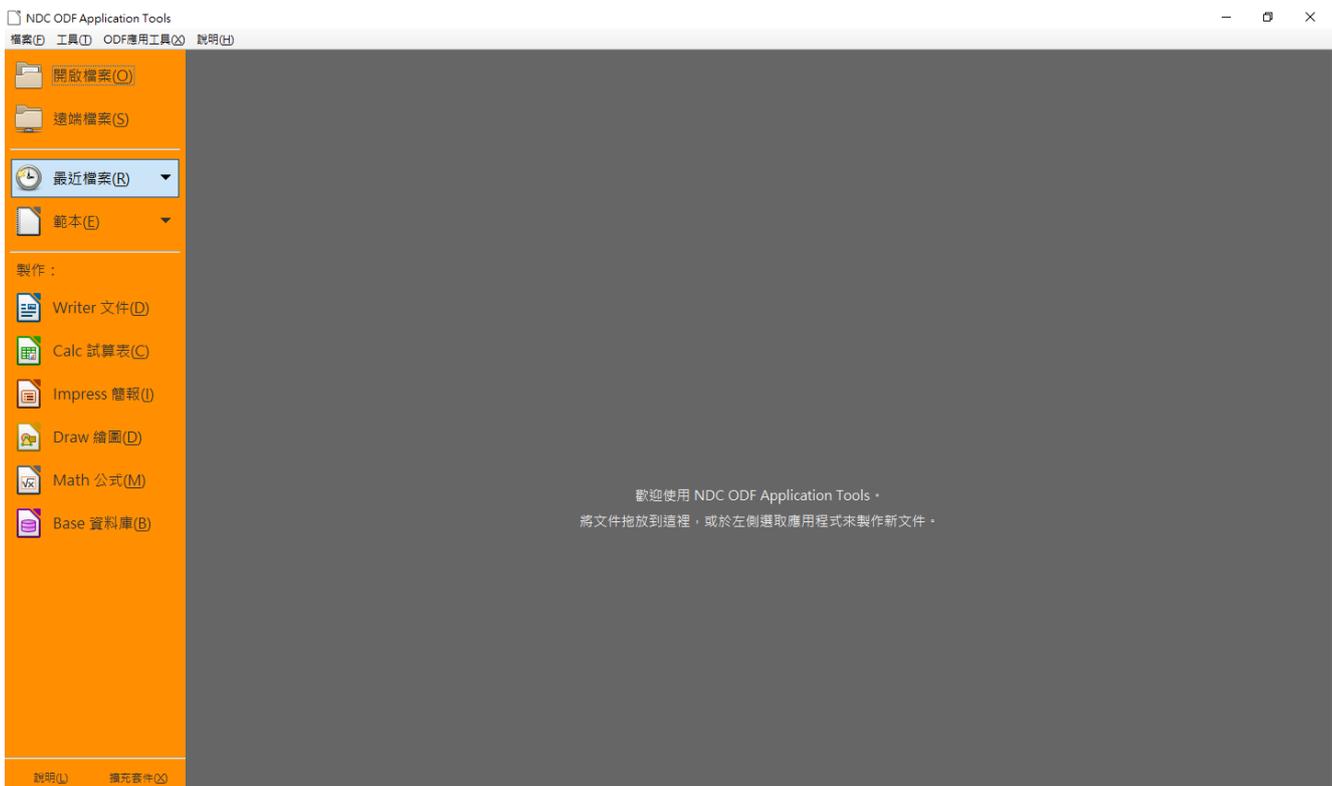
4. 按下「完成」鈕。



5. 左鍵雙擊桌面上的「NDC ODF Application Tools」圖示。



## 6. 啟動完成。



# NDC ODF Application Tools 新版功能

- 操作小幫手
- Q&A 問題回報
- Q&A 問題回應列表
- Q&A 搜尋
- 公務文件範本
- 重新註冊 Q&A 帳號
- 機關範本中心

## 機關範本中心安裝

ODF 應用工具是「國家發展委員會-ODF 文件應用工具(NDC ODF Application Tools)」特有的功能。主要是針對公務機關常用的範本及提供使用者所需要的操作資源。重要的功能說明如下。

### 操作小幫手

在「NDC ODF Application Tools」軟體中，收錄了歷年來國發會辦理的教育訓練相關資源，如若遇到操作相關的問題，可以在「操作小幫手」中找尋相關的參考資源。

1. 在軟體中，點選「ODF 應用工具(X)」 > 「操作小幫手(H)」。



2. 點選所需要的文件，即可進入教學內容。



## Q&A 問題回報

在「NDC ODF Application Tools」軟體中，「Q&A 問題回報」及「Q&A 問題回應列表」是一體的，在「Q&A 問題回報」中回報使用時遇到的問題，後續若要查詢回報的處理進度，即可在「Q&A 問題回應列表中」查看自己回報的問題處理的情形。

1. 在軟體中，點選「ODF 應用工具(X)」 > 「Q&A 問題回報(Q)」。



2. 第一次登錄需要註冊。輸入「名稱(自訂):」 > 輸入「單位代碼」 > 點選「驗證查詢」 > 輸入「電子郵件」 > 再輸入「驗證圖形」 > 按「驗證」 > 最後按「送出」。

國發會ODF文件應用工具

登入/註冊

操作小幫手 Q&A問題列表 Q&A問題回報 Q&A問題回應列表 關於本工具

主頁 / 登錄

名稱(自訂):  
 ①

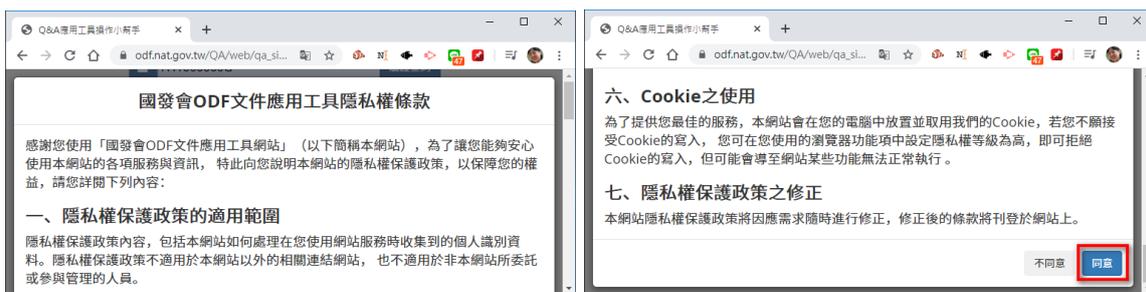
單位代碼:  
 ②  ③  
 [成功] A4100000G

電子郵件:  
 ④

驗證圖形: (不分大小寫) 換一個  
 ⑤  ⑥

⑦

3. 接下來會顯示「國發會 ODF 文件應用工具隱私權條款」，選按「同意」即可。



4. 在「問題分類」中選擇合適的類別>在「問題標題」中輸入「欲發問的問題關鍵字」>接下來在「問題描述」中輸入「欲詢問的問題內容」>而後再選擇「作業系統」及「應用工具版本」>接著再輸入「驗證圖形」，而後按「驗證」>最後再按「送出」。

**問題分類:**

國家發展委員會開放文件應用工具 ①

Writer 文件應用相關

**問題標題:**

列印開會的桌牌 ②

**問題描述:**

敝單位常開會，在桌面上需要放置與會人員的桌牌。但每一次都要自己一個名字一個名字慢慢輸入，請問有更快的辦法 ③ 有試過合併列印，但另一個名字無法翻轉，所以做不出來。

**作業系統版本:** Windows 10 64 bit ④

**應用工具版本:** NDC ODF Application Tools 2.0.2

**附檔:**

選擇檔案 未選擇任何檔案

**驗證圖形:** (不分大小寫) 換一個

驗證成功

u g P x ugPx ⑤ ⑥ 驗證

送出 ⑦

5. 完成之後，系統會跳出如下視窗，表示問題發問成功。



6. 若要查詢問題的處理進度，可點選網頁上的「Q&A 問題回應列表」查詢。



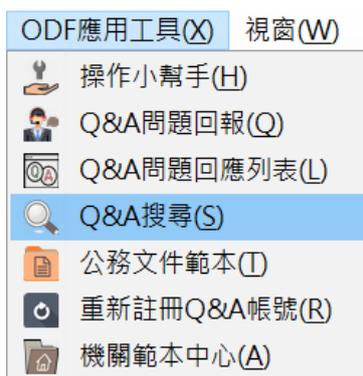
7. 若要查詢其他使用者詢問過的問題，可點選網頁上的「Q&A 問題列表」。



## Q&A 搜尋

在軟體使用時，若要遇到操作的問題，如不想直接發問，可先至「ODF 應用工具」中的 QA 資料庫中搜尋，看看是否有使用者已詢問過。如果有，即可直接瀏覽解決的方式；如果沒有則可以在系統中發問。

1. 在軟體中，點選「ODF 應用工具(X)」 > 「Q&A 搜尋(S)」。



2. 點選所要瞭解的問題列表，即可進入教學內容。



# 機關範本中心

如若在預設的範本中，找不到所需要的範本，而機關單位內已有設計好的範本，我們可透過【機關範本中心】的功能，從所屬單位的伺服器中下載範本供使用者使用。

## 下載擴充套件包

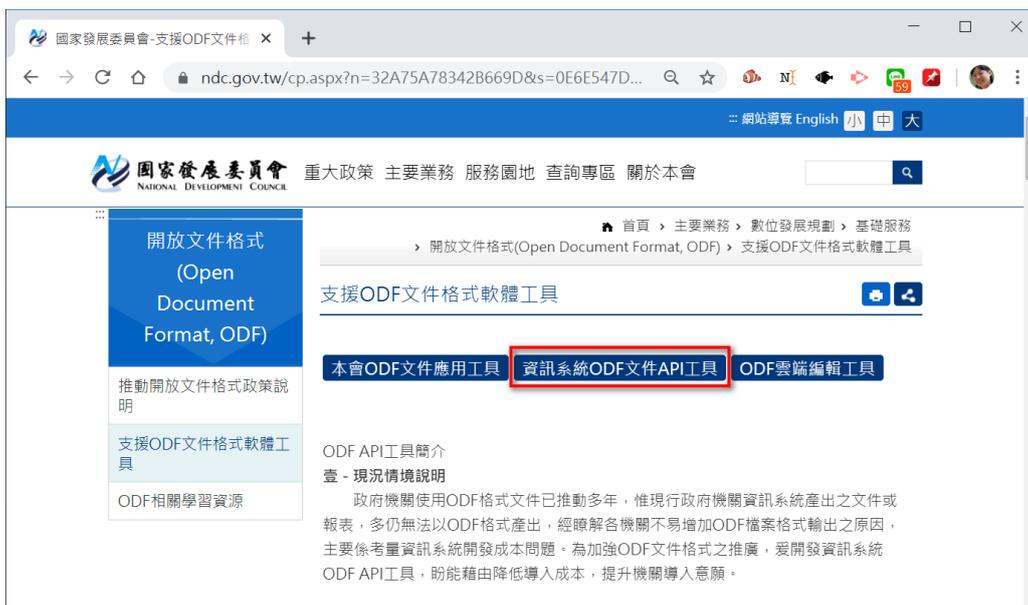
1. 開啟瀏覽器，於搜尋列中輸入「國發會 ODF」，再選按「搜尋」。



2. 點選「ODF 文件應用工具-國家發展委員會」的連結，即可連線至行政院國家發展委員會 ODF 下載網站。



3. 在網站中點選「資訊系統 ODF 文件 API 工具」進入下載頁面。



4. 點選「機關範本中心安裝檔」下載擴充套件包>再點選「保留」，將資料下載至電腦中。



## 掛載擴充套件包

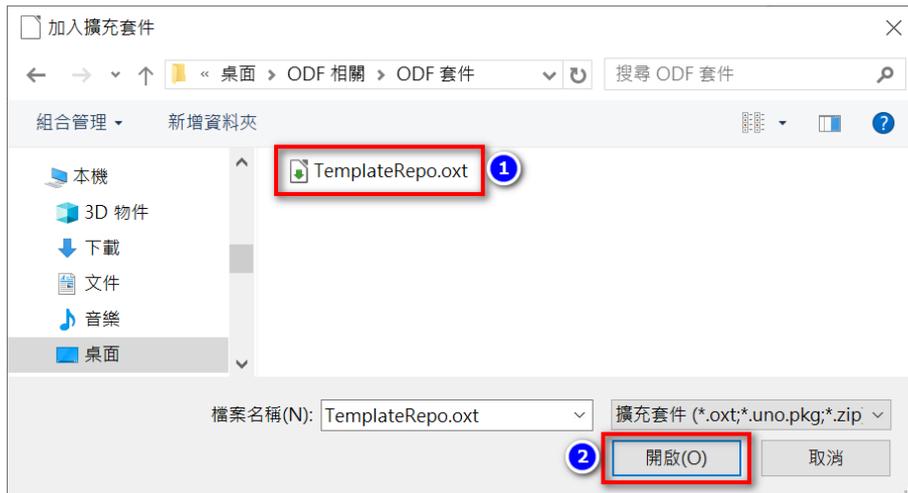
1. 在軟體中，點選「工具(T)」>「擴充套件管理員(E)」。



2. 點選「加入」。



3. 點選要加入的擴充套件，如：TemplateRepo.oxt > 再點選「開啟(O)」。



4. 點選「向下捲動(S)」(圖 B\_04)的按鈕，瀏覽授權說明>再選按「接受(A)」



5. 匯入資料後，點選「關閉(C)」離開設定。



6. 點選「立刻重新啟動(A)」，重新啟動軟體讓設定值生效。



## 安裝 JRE

一般而言，若使用者的電腦中已有安裝最新版的 Java，安裝完擴充套件後，即可重新啟動 NDC ODF Application Tools；但是若沒有安裝最新版的 Java，在重新啟動 NDC ODF Application Tools 時，就會被要求安裝 JRE。

1. 開啟瀏覽器，至 Java 下載頁面 [https://java.com/zh\\_TW/download/](https://java.com/zh_TW/download/)，按下「免費 Java 下載」。

下載免費 Java 軟體

java.com/zh\_TW/download/

Java

下載 說明

所有 Java 下載

如果您想為其他電腦或作業系統下載 Java，請按一下以下連結。

所有 Java 下載

報告問題

為何我在瀏覽含 Java 應用程式的網頁時，總是會被重導至此頁面？

» 深入瞭解

### 免費 Java 下載

立即下載桌上型電腦專用的 Java !

**Version 8 Update 241**

發行日期：2020 年 1 月 14 日

**⚠ 重要的 Oracle Java 授權更新**

各發行版本的 Oracle Java 授權自 2019 年 4 月 16 日起已經改變。

新的適用於 Oracle Java SE 的甲骨文全球開發者技術網路授權合約，與之前的 Oracle Java 授權有很大的不同。新的授權允許某些個人和開發用途上的免費使用 -- 而舊有 Oracle Java 授權所准許的其他用途則不再提供。下載及使用本產品之前，請仔細檢閱相關條款。此處提供常見問題的回答。

您可以透過低廉的 Java SE 訂閱取得商業授權和支援。

Oracle 同時在 [jdk.java.net](http://jdk.java.net) 的開源 GPL 授權提供最新的 OpenJDK 發行版本。

**免費 Java 下載**

» 什麼是 Java? » 我有 Java 嗎? » 需要說明嗎?

2. 在閱讀完授權相關說明後，按下「同意並開始免費下載」，即可下載最新版的 Java 安裝程式。

下載免費 Java 軟體

java.com/zh\_TW/download/windows-64bit.jsp

Java

下載 說明

說明資源

- » 什麼是 Java?
- » 移除較舊版本
- » 停用 Java
- » 錯誤訊息
- » Java 故障排除
- » 其他說明

### Windows 專用的 64 位元 Java

建議 **Version 8 Update 241** (檔案大小：73.29 MB)

發行日期：2020 年 1 月 14 日

**⚠ 重要的 Oracle Java 授權更新**

各發行版本的 Oracle Java 授權自 2019 年 4 月 16 日起已經改變。

新的適用於 Oracle Java SE 的甲骨文全球開發者技術網路授權合約，與之前的 Oracle Java 授權有很大的不同。新的授權允許某些個人和開發用途上的免費使用 -- 而舊有 Oracle Java 授權所准許的其他用途則不再提供。下載及使用本產品之前，請仔細檢閱相關條款。此處提供常見問題的回答。

您可以透過低廉的 Java SE 訂閱取得商業授權和支援。

Oracle 同時在 [jdk.java.net](http://jdk.java.net) 的開源 GPL 授權提供最新的 OpenJDK 發行版本。

**⚠ 我們偵測到您正在使用 Google Chrome，可能無法在此瀏覽器中使用 Java 外掛程式。從版本 42 (2015 年 4 月發行) 開始，Chrome 已停用瀏覽器支援外掛程式的標準方式。更多資訊**

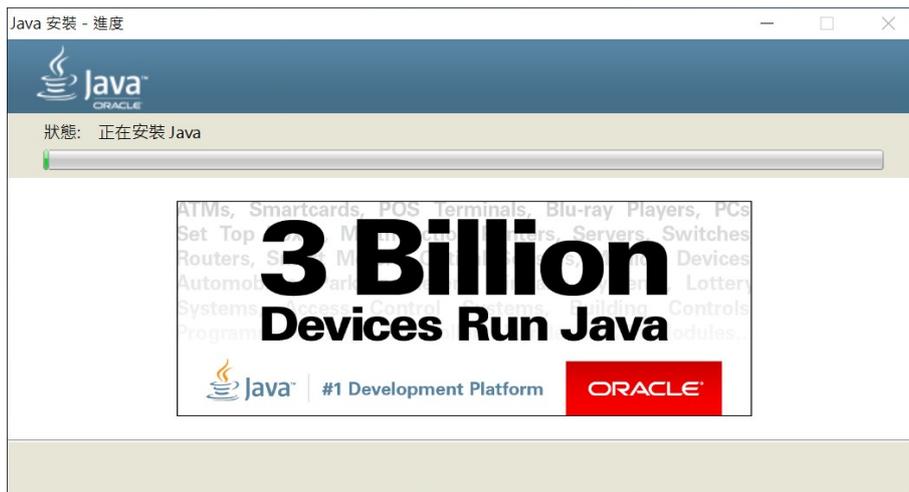
**同意並開始免費下載**

下載 Java 即表示您確認已閱讀並接受 [適用於 Oracle Java SE 的 甲骨文全球開發者技術網路授權合約](#) 條款

3. 在「」圖示上，快點滑鼠左鍵二下進行安裝。安裝前，系統會進行偵測，如有舊版的 Java，要先按「移除(R)」。



4. 接下來，系統會自動安裝剛下載的最新版 Java。



5. 安裝過程中，若還有舊的資料，即可按「解除安裝(U)」，否則該步驟會跳過。



6. 接下來，選按「下一步」。

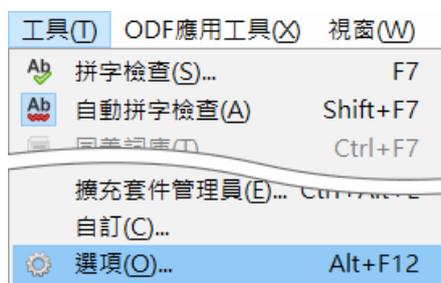


7. 安裝完成後，選按「關閉(C)」，然後重新啟動 NDC ODF Application Tools。

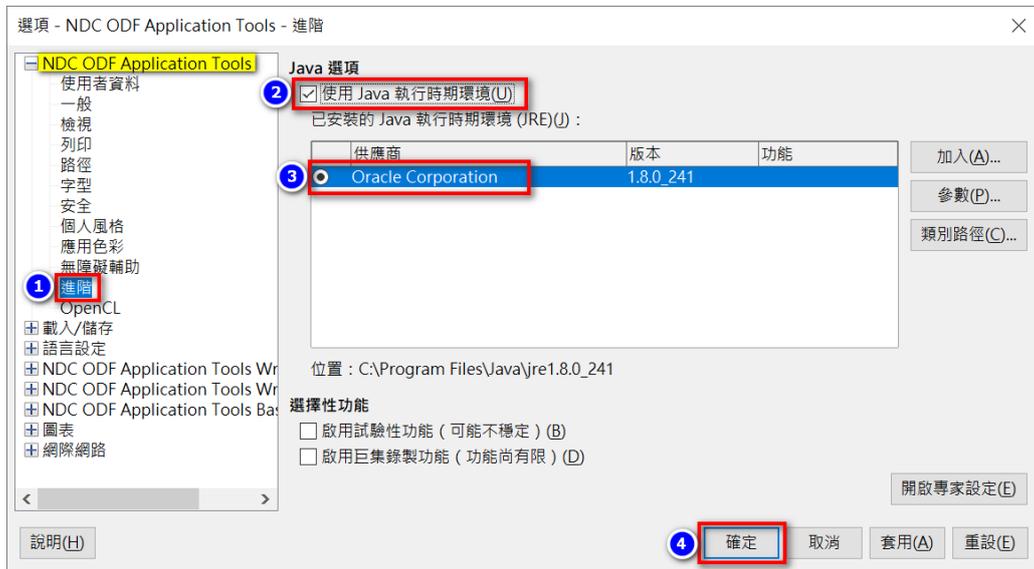


## 啟用 JRE

1. 在軟體中，點選「工具(T)」 > 「選項」。

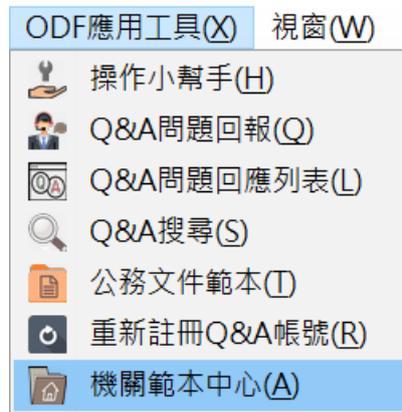


2. 點選【NDC ODF Application Tools】項下的「進階」 > 勾選「☑使用 Java 執行時期環境」 > 再點選「☑Oracle Corporation」 > 最後選按「確定」並重新啟動 NDC ODF Application Tools 即可。



## 同步機關範本

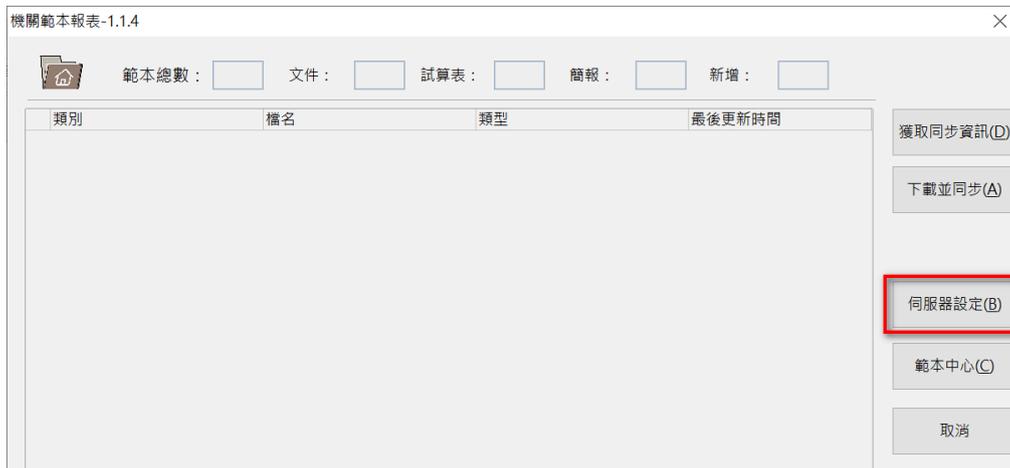
1. 在軟體中，點選「ODF 應用工具(X)」 > 「機關範本中心(A)」。



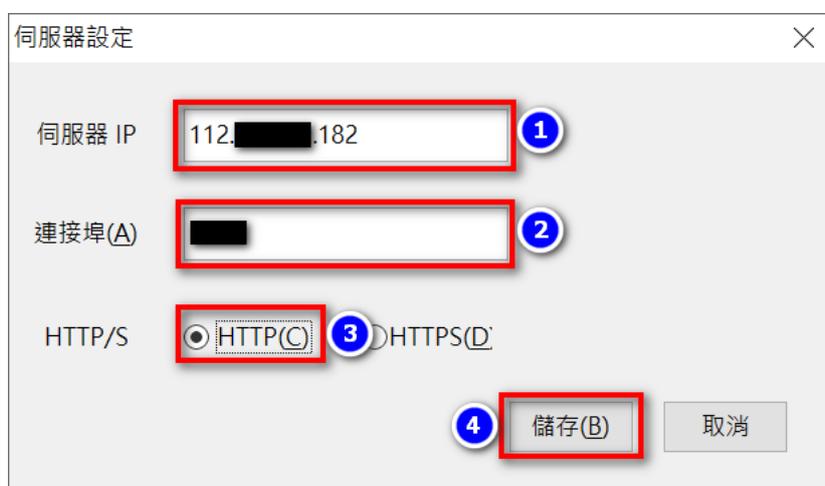
2. 系統會請使用者確認伺服器連線，選按「確定」即可。



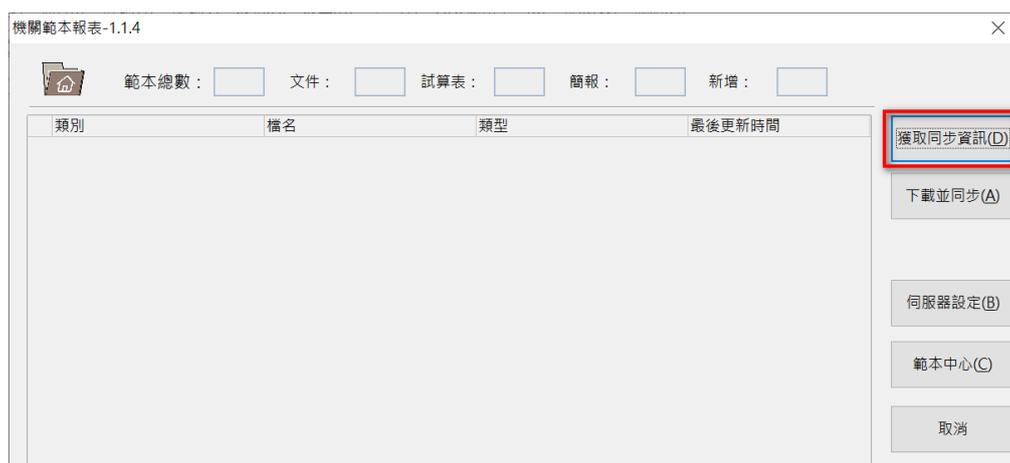
3. 點選「伺服器設定(B)」，設定伺服器連線。(註：所屬機關內必須要建置伺服器，否則沒有作用)。



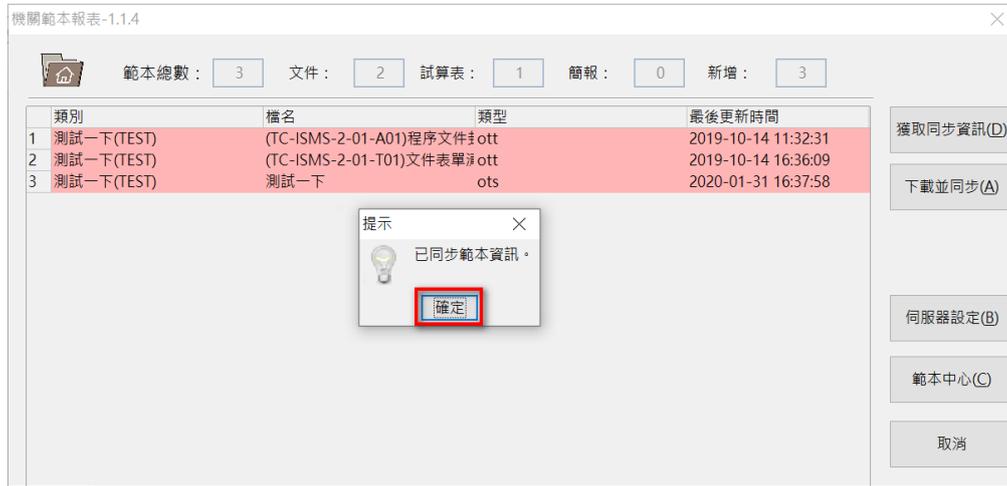
4. 輸入「伺服器 IP」 > 輸入「連接埠(A)」 > 選擇「HTTP/S」 類別 > 再點選「儲存(B)」。



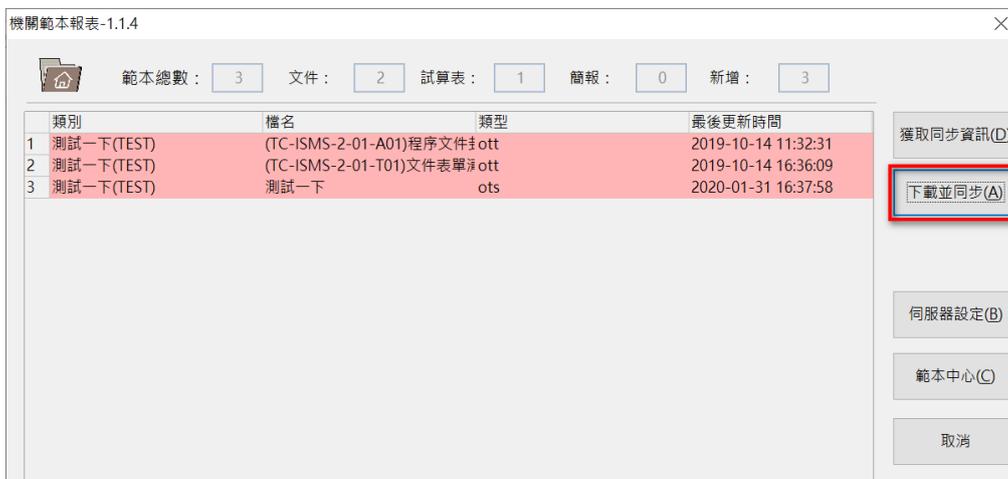
5. 回到設定視窗，再點選「獲取同步資訊(D)」。



6. 同步後，點選「確定」回到設定視窗。



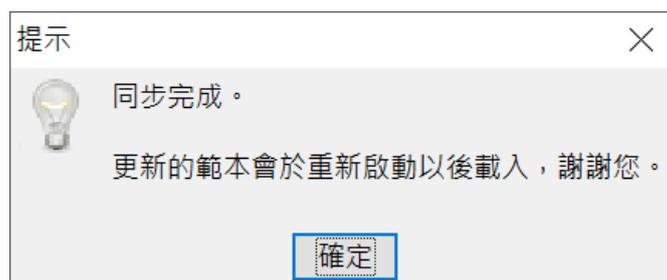
7. 點選「下載並同步(A)」。



8. 點選「確認(A)」進行資料同步。

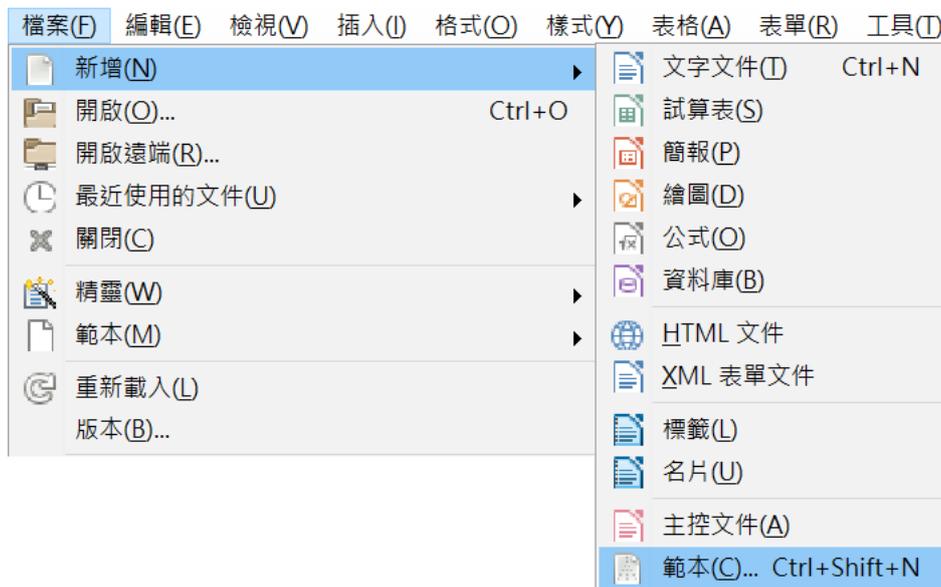


9. 完成同步後，點選「確定」，重新啟動 NDC ODF Application Tools 即可。



# 開啟機關範本

1. 在軟體中，點選「檔案(F)」功能表中的「新增(A)」>再點選「範本(C)」。



2. 點選所需要的範本，再按「開啟」。



3. 完成之後，即可在編輯區中看到所開啟的範本文件。

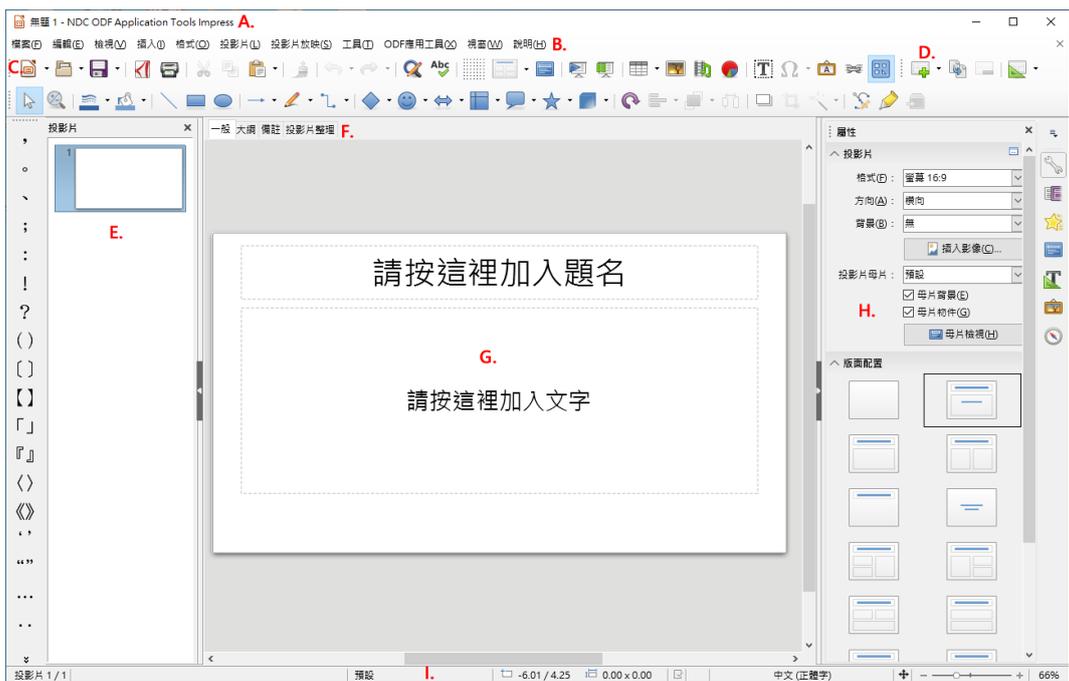


# 認識 Impress 環境與基礎操作

## 什麼是 Impress?

Impress 是 NDC ODF Application Tools 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。功能類似 Microsoft PowerPoint，也可以匯入和修改 Microsoft PowerPoint 簡報文件。

## Impress 的操作介面



## 視窗環境功能介紹：

- A. 標題列：用來顯示目前執行中的檔案名稱。
- B. 功能表列：用來顯示執行 Impress 簡報編輯軟體的各項指令功能。
- C. 標準工具列：用來顯示可快速執行功能的指令圖示。
- D. 簡報工具列：用來顯示製作投影片必用的幾個指令圖示。包括：投影片增加、設計、版面配置、放映等。
- E. 投影片窗格：透過投影片窗格，使用者可進行投影片的新增、刪除和對個別投影片進行版面配置和設計。
- F. 檢視標籤列：Impress 有四種不同的模式，包括：[一般]、[大綱]、[備註]和[投影片整理]模式，每種模式都有特殊的用途，預設為[不顯示]，可以使用[檢視]>[檢視標籤列]指令來勾選切換顯示。
  - 一般：最常被使用來編輯投影片內容的模式。
  - 大綱：只列出每張投影片的題名及文字資料，可在此直接編寫投影片的文字內容。
  - 備註頁：製作簡報者可輸入一些備忘事項，播放簡報時並不會顯示。
  - 投影片整理：顯示投影片的縮圖版本，可對簡報做整體性的調整，如刪除、搬移或調整順序等。
- G. 投影片編輯區：主要投影片內容處，依照版型不同會有不同的配置，預設有[提名]、[內容]兩區，[日期]、[頁尾]及[頁碼]須設定方可顯示。
- H. 側邊欄：包括[屬性(版面配置)]、[投影片轉場]、[自訂動畫]、[母片頁面]、[樣式和格式]、[畫廊]、[助手]等工作。可利用側邊欄的功能進行簡報的製作和效果設定。
- I. 狀態列：顯示目前簡報的總頁數及檢視位置、顯示比率等。

## 主要 Impress 畫面

Impress 主要視窗分為三個部份：「投影片窗格」、「頁面檢視模式」及「工作窗格」。

## 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。

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。

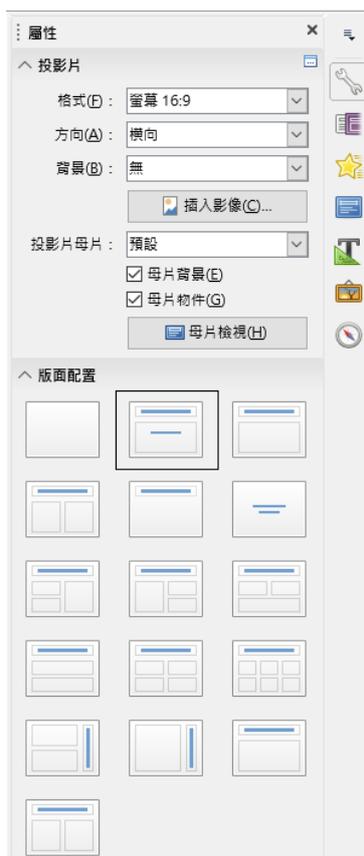
製作投影片時可有效利用以下功能：

- 變換投影片轉場設定。
- 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

工作窗格分為七大部分：[屬性]、[投影片轉場]、[自訂動畫]、[母片頁面]、[樣式和格式]、[圖庫]及[助手]。

## [屬性]鈕：



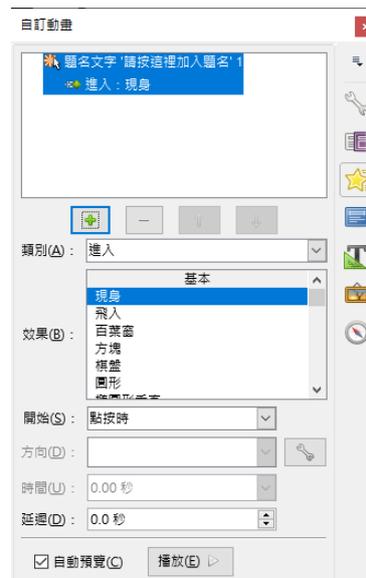
- 依照所選取之物件，提供相對應的設定值，預設為[投影片]設定，例如：[格式]、[方向]、[背景]、[投影片母片]及[版面配置]等等。
- 預設版面配置為[空白投影片]，可依使用者所需之配置作為更換，並提供 16 個版面配置可選擇，並可修改符合使用者需求，但版面配置目前無法自訂樣式。

## [投影片轉場]鈕：



- 主要功能是針對單張投影片或套用至所有投影片做影片的切換效果，包含：切換方式、速度、聲音、投影片換頁等設定。
- 設定後使用[投影片放映]功能，就可以在畫面上顯示投影片的切換效果。預設有 56 個投影片轉場樣式，可以使用[投影片]>[投影片轉場]指令來進行各項設定。

## [自訂動畫]鈕：



可以使用[格式]>[動畫]指令來進行各項設定。

主要功能為新增、移除與修改在投影片文字、圖表、物件等的動畫效果。

- 類別：預設提供[進入]、[強調]、[離開]、[移動路徑]及[其他效果]五種類別，分針對投影片中物件顯示動畫方式做設定。
- 效果：對所選取物件設定某種動畫效果，可以在投影片播放期間進行。
- 開始：顯示所選取動畫效果的開始特性。
  - 點按時：按一下滑鼠左鍵，才開始執行動畫效果。
  - 與前動畫同時：動畫立即執行。
  - 前動畫播放後：動畫在前一個動畫結束後立即執行。
  - 選項：選取動畫的其他特性。點選  [選項]圖示，開啟[選項]對話方塊，可以選取及套用特性功能，包括：方向、聲音、播放動畫後的處理等。
- 方向：某些動畫效果可以指定動畫的方向，例如：自底、自左、垂直、水平…等等，設定值依照所選的效果來決定。

- 時間：指定所選動畫效果持續時間。
- 延遲：通常搭配[前動畫播放後]，當前動畫播放完成後，需停頓多少時間在繼續下一個效果時設定。

## [母片頁面]鈕：



主要功能為[套用範本]、[最近曾使用]的範本及[用於此簡報]的母片…等等設定。

每張投影片母片名稱皆會顯示於主頁[側邊欄]的[投影片編輯區]；使用者新建立的投影片母片或匯入其他母片樣式也會列在此表中。

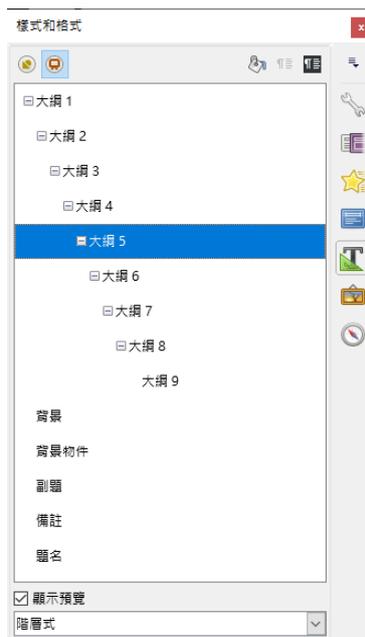
在[側邊欄]中確認母片是否顯示。

點選欲套用投影片母片至所有投影片中。

套用不同的投影片母片或多個選定的投影片母片：

- 在[側邊欄]中，選擇投影片更換。
- 在[側邊欄]中，選擇欲套用的投影片母片按滑鼠右鍵點選清單中[套用至選取的投影片]。

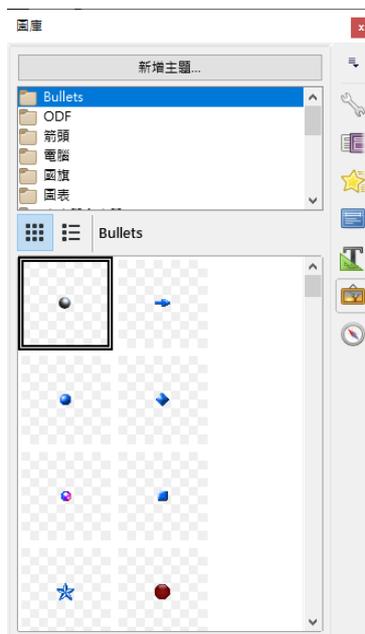
## [樣式和格式]鈕：



粗分為[繪圖樣式]及[簡報樣式]兩類，[繪圖樣式]會因許多因素影響投影片設計，版面配置都有[繪圖樣式]和[簡報樣式]可選擇。

[簡報樣式]大致分為[大綱 1~大綱 9]、[背景]、[背景物件]、[副題]、[備註]及[題名]六種樣式，相對印簡報版面上的物件做設定，預設的簡報樣式可以修改，但無法新建。

## [圖庫]鈕：



[圖庫]包含集合了內建的圖像，使用者可以使用在簡報中。還可以添加自己的圖像在[圖庫]中，成為一個不可或缺的工具用於迅速建立和一致的外觀。

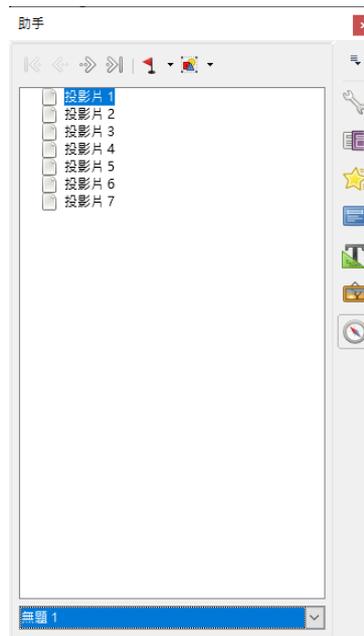
在[圖庫]中所有圖形是以主題的方式被群組起來，像是項目符號、彩色線條和各式背景等，同樣的，您可以建立其他的群組和主題。

在[圖庫]視窗左方的方塊中列出的是可使用的主題，點擊任一主題，就可以在[圖庫]視窗右方的方塊中顯示這個主題所有的圖形。

在[側邊欄]中選擇一個主題，視需要通過滾動右邊的窗格中找到合適的圖像。點擊圖片並將它拖曳到編輯區。

圖像將在投影片中，可能不是一個理想的大小，視需要可重新調整大小。

**[助手]鈕：**



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[側邊欄]中，您也可以功能表「檢視」>「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。

## 工作區域

除了功能表「檢視」，工作區域有四個標籤：一般、大綱、備註、投影片整理。可利用「檢視/檢視標籤列」切換投影片檢視模式。而相對所需要的工具列，可由功能表「檢視」>「工具列」開啟需要的工具列，方便建立投影片或是調整投影片設定。

- 一般：常被使用來編輯投影片的文字格式、圖片和動畫效果。

- 大綱：只列出投影片題名及文字資料，並可重新排列投影片順序，編輯題名及文字資料。
- 備註：讓演講者輸入一些備忘內容。
- 投影片整理：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。

## 簡報建立與基本編輯

### 一般模式

可在投影片窗格中點選「投影片縮圖」或使用「助手視窗」來切換投影片來進行編輯。

「助手視窗」可直接點選側邊欄中的「」或按鍵盤上「Ctrl+Shift+F5」開啟，在「助手視窗」上欲選投影片上滑鼠左鍵兩下即可切換。

### 大綱模式

大綱模式列出投影片序號、投影片題名及文字資料，但投影片的名稱不會包含在內。大綱模式功能如下：

- 修改投影片：
  - 新增或刪除投影片題名和文字。
  - 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。
- 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：
  - 點選欲選取投影片的圖標。
  - 拖曳到所需要的位置。

## 備註模式

在投影片中**使用備註模式增加註釋**：

- 點選「檢視」>「工具列」>「評註」工具列進行增加註釋。
- 選擇投影片，演講者可以添加備註。
  - 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。
- 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 開啟樣式及格式視窗進行設定。

## 投影片整理模式

投影片整理模式是包含所有投影片的縮圖。

### 如果需要更換每行投影片順序：

- 在功能表中「檢視」>「工具列」>「投影片整理」開啟投影片整理工具列。
- 調整投影片數量，最多可調整 15 頁。
- 欲關閉投影片整理工具列，可在功能表中「檢視」>「工具列」>「投影片整理」勾選取消。

### 在投影片整理模式可移動投影片順序：

- 點選其中一張投影片出現黑色邊框。
- 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：

- 選取多張投影片。
- 將選取的投影片拖曳置欲存放的位置。

## 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。
- 更換投影片轉場模式。
  - 點選單一投影片，並可更換投影片轉場模式。
  - 點選多張投影片，並可更換投影片轉場模式。
- 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。

## 列印講義：

選擇使用投影片整理模式。

- 在功能表中「檔案」>「列印」或按 Ctrl+P 開啟列印視窗。
- 由列印對話框 列印內容 區域之下拉式選單，選擇 講義。
- 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。

## 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：「投影片 1/1|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。

## 助手

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 開啟助手。

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。

## 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。

使用者可在依下列方法開啟 **Impress**：

- 從功能下拉選單。
- 標準工具列上新增鈕旁三角形按鈕，出現下拉選單選擇簡報。
- 「檔案」>「新增」>「簡報」開啟。

## 建立第一張投影片

第一張投影片通常為簡報的題名封面，使用者可以在側邊欄中「版面配置」視窗中選擇合適的樣版。

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。欲為投影片建立題名，可點擊投影片上的 按一下滑鼠左鍵增加題名(空白投影片樣式除外)以新增題名。按 F11 鍵開啟樣式和格式視窗，點選簡報樣式鈕，於題名上按滑鼠右鍵，點選快顯選單中的修改，即可統一變更投影片題名的樣式。

## 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。

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轉場。

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，

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。

- 刪除不必要的物件。
  - 點選物件，出現 8 個綠點。
  - 按下鍵盤上 Delete 鍵，刪除物件。
- 新增任何物件在投影片上。
  - 如選擇有美工圖案的版面樣式，可插入預設圖片：
    - ◆ 在圖片畫面內快點滑鼠左鍵二下，開啟插入圖片視窗。
    - ◆ 瀏覽欲插入的圖片。
    - ◆ 選擇圖片，然後點選開啟鈕。
    - ◆ 調整圖片大小。
  - 插入外部檔案的圖片：
    - ◆ 在功能表中「插入」>「圖片」>「取自檔案」，開啟插入圖片視窗。
    - ◆ 瀏覽欲插入的圖片，並點選開啟鈕。

- ◆ 移動圖片位置。

- 新增 OLE 物件

- 可在大綱模式新增文字內容，網要風格從 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。

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，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。

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

## 調整圖片大小

- 點選圖片出現綠色方塊。
- 點著綠色方塊滑鼠改變形狀。
- 單擊並拖動來調整圖片大小。
- 直到滿意圖片新的大小再鬆開滑鼠按鈕。

圖形物件左上角可同時調整大小、寬度和高度，另外圖形四邊一次只能調整一個方向。

### 備註

要保留圖形的原始比例，可按著鍵盤上 Shift 鍵+單擊其中一個角落處理，然後拖曳。放開滑鼠左鍵，再鬆開 Shift 鍵。

## 簡報母片製作與應用

## 母片基本概念

投影片的母片特色為控制基本的簡報格式，可設計投影片的樣式格式，製作投影片時可以有一張以上的投影片母片。

投影片母片的特色是定義一組特徵，包括背景顏色、圖型及大綱；物件(如標誌、裝飾線條，和其他圖形)並可在投影片母片設計中設定頁首和頁尾，文字樣式及格式。

在同一檔案內所新增加的投影片都會依照投影片母片所設計的風格呈現，而修改單獨的投影片不會影響投影片母片。

投影片母片可設計兩種類型風格，為一般投影片母片樣式及備註主頁樣式。備註主頁樣式可修改樣式但無法新建立樣式，但一般投影片母片樣式可進行修改及建立。

## 什麼是母片？如何設計？

母片為一組格式，可以應用在簡報外觀快速更換外觀，例如：字體、字型、顏色、段落間距及縮排，以及其他特定文字和物件樣式。

使用母片可以設計整份簡報格式。雖然使用者可在任何時間手動修改每張投影片的格式及物件，如每張投影片有相同的格式及物件則需投影片一張一張設計，當手動執行，使用者要如何確保能修改到每張投影片？

如希望依使用者所設計的格式及物件套用到每張投影片，因此只需要使用母片設計，即可減少每張投影片手動設計的時間。

## 簡報樣式

簡報樣式影響投影片母片三個要素：背景、版面配置(如圖型、裝飾線條和文字框)以及內文的投影片。內文樣式進一步分為大綱 1 至大綱 9，文字和題名。大綱樣式用於不同級別的大綱文字。例如：大綱 2 用於大綱樣式一，大綱 3 用於大綱樣式二。

預設的簡報樣式可以修改，但無法新建。

## 圖型樣式

圖型風格會因許多因素影響投影片設計，請注意，版面配置都有簡報和圖型風格選擇，何時需要使用之後將會介紹。

## 製作母片共用項目

開啟投影片母片進行編輯，包含五個域區：

- 題名樣式。
- 物件樣式。
- 日期/時間。
- 頁尾文字。
- 投影片編號。

選取區域並出現 8 個綠色方塊，並可以進行修改大小及樣式。

- 選取的區域至邊框滑鼠出現黑色十字雙箭頭符號，並可移動。
- 如需修改矩形區域的形狀和大小，點選後出現 8 個綠色方塊並拖曳即可改變大小。

## 調整位置與大小

### 調整大小

為了更精確地控制圖型大小以及位置在編輯區域，而不是使用滑鼠拖曳，最好是使用位置和大小對話框。首先選擇的矩形區域通過點擊任何一點裡面，然後可以按 F4 或從功能表中選擇「格式」>「物件與形狀」>「位置和大小」。

使用一節指定位置的 X（水平）和 Y（垂直）位置的矩形區域。該值表示距離的基準點（選擇在右邊）

### 調整位置

相對於左上角的投影片。

使用大小為指定的寬度和高度，選擇點為基礎的一部分矩形區域固定不變。預設位置（左上角）調整大小，此位置在左上角的區域不會改變。

還可以使用旋轉選項，建議以 90 度直角為編輯，該設定沒有規定限制的值都可以使用。

## 進一步的修改預設的文字區域

除了形狀，大小和位置，也可以修改投影片母片其他 5 個樣式，如背景，添加邊框，對齊相對於投影片和位置相對於其他物件。

背景風格和線條樣式可從格式選單上設定，功能表中的「檢視」>「工具列」開啟繪圖工具列，點選圖片可依使用者需求對齊或排序。

日期/時間、頁尾和投影片編號不會自動出現在每張幻燈片，在功能表中「插入」>「欄位」，可以選擇日期、時間、作者、頁碼...等等設定。

## 簡報範本的製作

### 建立自己的範本

#### 建立一個範本簡報：

- 開啟簡報軟體選擇適合的範本。
- 功能表中選擇「檔案」>「範本」>「另存為範本」，開啟範本視窗
- 在開啟新範本中，鍵入一個新範本的名稱。
- 在分類列表中，點選資料夾要在其中儲存的範本。通常是選取我的範本資料夾，除非已建立其他資料夾。
- 點選確定。關閉範本視窗。

#### 修改範本

使用者可以編輯範本的樣式和內容，並可以重新設計範本的樣式建立範本在檔案中。

#### 編輯範本：

- 在功能表中選擇「檔案」>「範本」>「編輯」。
- 選擇欲編輯的範本，並點選開啟。
- 編輯範本若需儲存修改，在功能表中選擇「檔案」>「另存新檔」。

NDC ODF Application Tools 使用的範本只能儲存置 NDC ODF Application Tools 的範本資料夾中，利用管理範本新建立 NDC ODF Application Tools 的範本資料夾中，例如，可能有不同的範本資料夾的範本用於不同檔案文件或項目。並可以匯入或匯出範本。

在功能表中選擇「檔案」>「範本」>「管理範本」，開啟範本管理視窗

## 建立範本資料夾

- 點選任何資料夾在範本管理視窗中。
- 點選指令按鈕，在清單中，點選 開啟新檔 新增資料夾為未命名。
- 鍵入新資料夾名稱，並點選確定。

## 刪除範本資料夾

使用者不能刪除範本資料夾所提供給 NDC ODF Application Tools 的或安裝使用的擴充軟體，只能刪除使用者自行建立的資料夾。

刪除建立的範本資料夾：

- 在管理範本視窗中點選資料夾並刪除。
- 點選指令按鈕在清單中選擇刪除，出現訊息視窗點選是。

## 移動範本

若要將範本從其中範本資料夾移至到另一個範本資料夾中：

- 在範本管理視窗中，雙擊該資料夾中包含選取的範本並移動。
- 點選範本並移動到所需的資料夾中。如果無法從資料夾中刪除，此操作複製範本，而不是移動它。

## 刪除範本

使用者不能刪除 NDC ODF Application Tools 所提供的範本或安裝使用擴充軟體中的範本，只能刪除自行設計的範本。刪除範本：

- 在範本管理視窗中，雙擊該資料夾的範本並刪除。
- 點選範本。
- 點選指令按鈕並在清單中選擇刪除，出現訊息視窗點選是。

## 匯入範本

如使用者的範本放置在不同檔案中，必須將其匯入 NDC ODF Application Tools 的範本資料夾內。範本已放置在個人電腦中並匯入至範本資料夾：

- 在範本管理對話框中，點選需匯入範本的資料夾。

- 點選指令按鈕，並在清單中選擇 匯入範本。
- 檔案瀏覽視窗選定欲匯入範本並點選開啟。
- 鍵入一個新範本名稱並點選確定。

## 匯出範本

從範本資料夾中匯出範本至另一個位置：

- 在範本管理視窗中，雙擊該資料夾包含所需的範本匯出。
- 點選範本。
- 點選指令按鈕，從下拉清單中選擇
- 選擇資料夾欲匯出的範本，然後點選儲存。

## 投影片轉場

### 投影片轉場

投影片轉場的功能是用來在播放投影片時，設定一些投影片與投影片換頁時的特效，像是[向下推展]或是[從左邊插入]。增加一些投影片之間切換的效果，讓投影片之間的切換看起來有流暢的感覺。

你可以在[投影片整理]檢視或是[一般]檢視的模式下增加轉場的特效。想要瀏覽你所選擇的效果，你必須要在[一般]檢視的模式下並且要在[側邊欄]的[投影片轉場]勾選[自動預覽]，這樣在主視窗中你就可以預覽到你所選擇的效果。

你可以將每個不同的投影片設定不同的特效，也可以將所有的投影片設定一樣的特效。當你用許多不同的特效播放你的投影片的時候會是很有趣的，但是也有可能造成你的演講變得沒有專業感。



## [投影片轉場]：

內建有 32 種轉場效果，可依照投影片性質套用相對應的轉場效果。

## [修改轉場]：

套用[投影片轉場]效果後，可針對[變化]、[時間]及[聲音]做修改。

## [下一張投影片]：

設定投影片切換到下一張投影片的方式，可設定[滑鼠點按時]及[自動翻換每隔：]兩種，這兩種選項不可並存。

## [將轉場套用到所有投影片]：

若是上述設定想要套用到[所有投影片]中時，可以按下[將轉場套用到所有投影片]鈕，這樣可以統一套用相同轉場效果及設定。

## [播放]：

預設[自動預覽]選項是勾選的，也就是套用轉場效果後，可以在[投影片編輯區]中看到效果，若是想要再次觀看測試，可以按下[播放]鈕做再次預覽。

## 加入背景音效

你可以在[投影片轉場]的[側邊欄]中，設定你播放投影片時想用的聲音或音樂。你可以按照以下步驟達成這件事：

1. 選擇好你想要聲音開始的投影片然後到[投影片轉場]的[側邊欄]。
2. 在[修改轉場]的[聲音]選項的下拉式選單中選擇[其他聲音...]

3. 選擇欲套用的音效檔案。
4. 如果你想要讓聲音能一直重複播放，那就把[循環到下一個聲音出現為止]勾選起來。

備註：

支援的音效格式為[wav]、[mp3]、[ogg]及[mid]四種格式。

## 移除投影片的特效

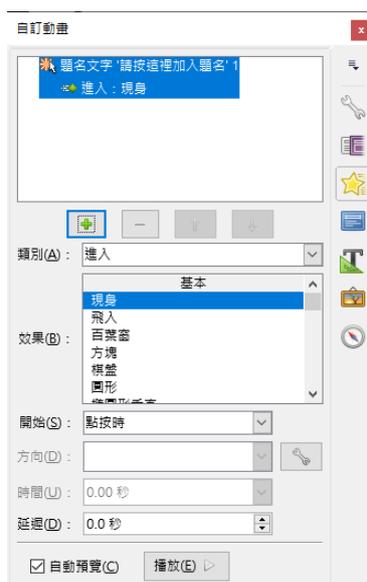
1. 選擇你想要修改的投影片。
2. 在[側邊欄]的[投影片轉場]列表裡選擇[無]。

## 動畫效果

### 動畫效果

[動畫]的功能跟[投影片轉場]的功能很像，不過[動畫]的功能是用在一張投影片上的獨立項目像是：題名、圖表、形狀。動畫可以讓投影片的播放變得生動活潑，而且更容易記住播放內容。不過就像在介紹[投影片轉場]的功能時所講到的，大量使用動畫或許會讓投影片在播放的時候變得很有趣，但是對於某些想要專業型演講的讀者而言，他們會覺得大量的動畫會讓他們分心或是覺得很煩。

要設定動畫特效必須要在[一般]檢視下設定，這樣你才可以針對投影片上的每個項目去作修改。



## [動畫]：

投影片中有套用[動畫]效果的物件都會顯示在此處，由此處可以看到動畫的[物件名稱]、[類別]、[效果]及[順序]。

## [類別]：

分成[進入]、[強調]、[離開]、[移動路徑]及[其他效果]五種類型。

## [效果]：

針對不同的[類別]，[效果]選項會有不同的動畫效果，又細分成[基本]、[特殊]、[刺激]及[溫和]四類。

## [開始]：

系統提供三個選項給你選擇：

- 點按時：當你按下滑鼠時這個動畫效果才會啟動。
- 與前動畫同時：動畫特效的啟動時機，會跟你前一個動畫特效同時啟作。
- 前動畫播放之後：在前一個動畫特效結束之後，緊接著動作。

## [方向]：

某些[效果]才會針對[方向]做設定，例如[飛入]效果，[方向]就可以設定[自左]、[自右]、[自底]、[自頂]...等等不同設定，而有些效果則不會有[方向]可設定。

## [時間]：

即[動畫]效果的從開始到結束總共需要花多少時間來完成。

## [延遲]：

針對前一個動畫與接續的動畫，中間是否需要接續斷點時間的設定，通常配合[前動畫播放之後]的[開始]設定。

## [播放]：

預設[自動預覽]選項是勾選的，也就是套用動畫效果後，可以在[投影片編輯區]中看到效果，若是想要再次觀看測試，可以按下[播放]鈕做再次預覽。

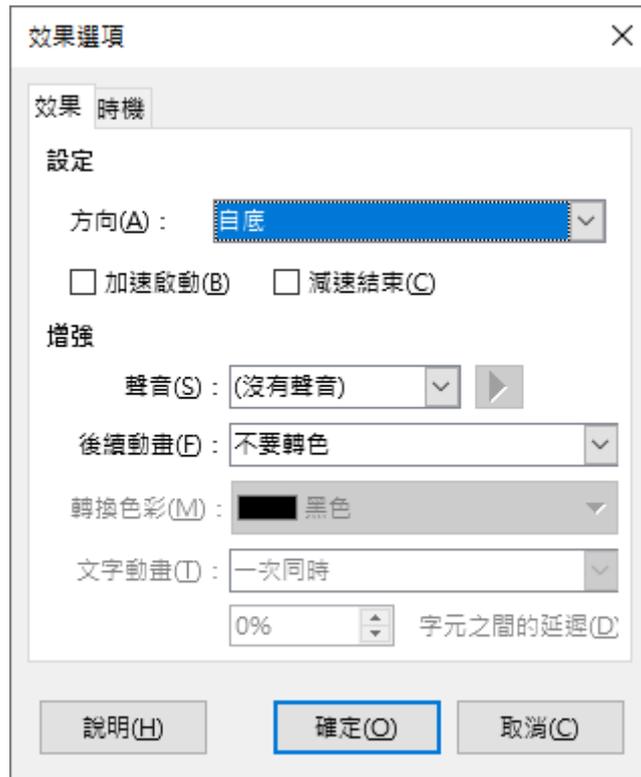
## 套用動畫效果

1. 先選擇想套用的物件。
2. 在[側邊欄]的[動畫]中，按下[加入效果]  鈕。
3. 再依序設定[類別]、[效果]、[開始]、[方向]、[時間]及[延遲]...等等設定。

## 設定進階動畫效果

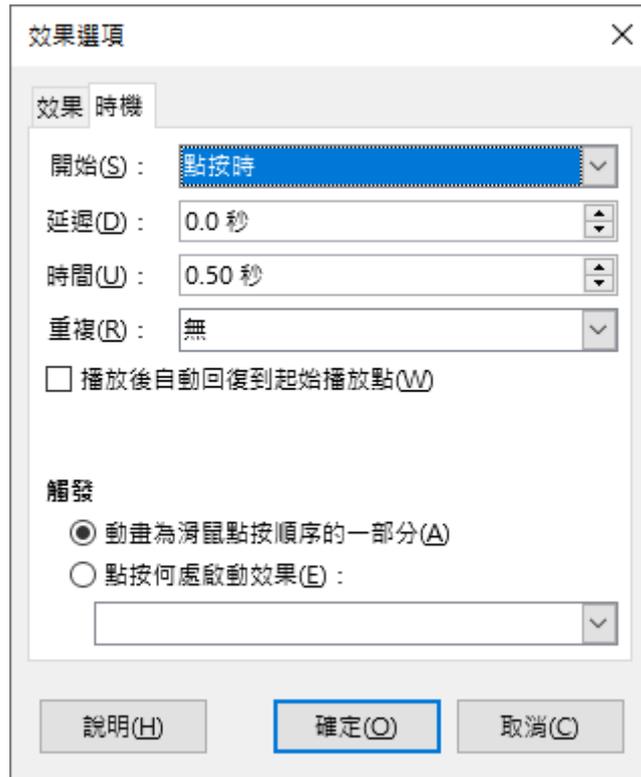
按下[方向]選項旁的[選項]鈕，開啟[效果選項]的視窗。

**[效果]：**



可以設定動畫的[方向]，也可以設定[加速啟動]、[減速結束]動畫效果，也可以選擇播放的[聲音]檔，也可以選擇是否要在動畫播完之後把物件變暗或是隱藏，甚至（只有文字物件才做得到）你可以決定是否要讓文字動畫的呈現方式是一次全部出現所有的字，還是一個字一個字的出現，還是一個字母一個字母的出現。

## [時機]：



可以設定[開始]方式、[延遲]時間、[動畫]時間、是否[重複]動畫以及動畫的[觸發]方式…等等。

## 調整動畫順序

1. 先選擇想調整順序的動畫效果
2. 再利用[側邊欄]的[動畫]中的[上移]、[下移]   按鈕做調整。

## 移除動畫效果

1. 先選擇想刪除動畫的物件
2. 再利用[側邊欄]的[動畫]中的[移除效果]  按鈕做移除。

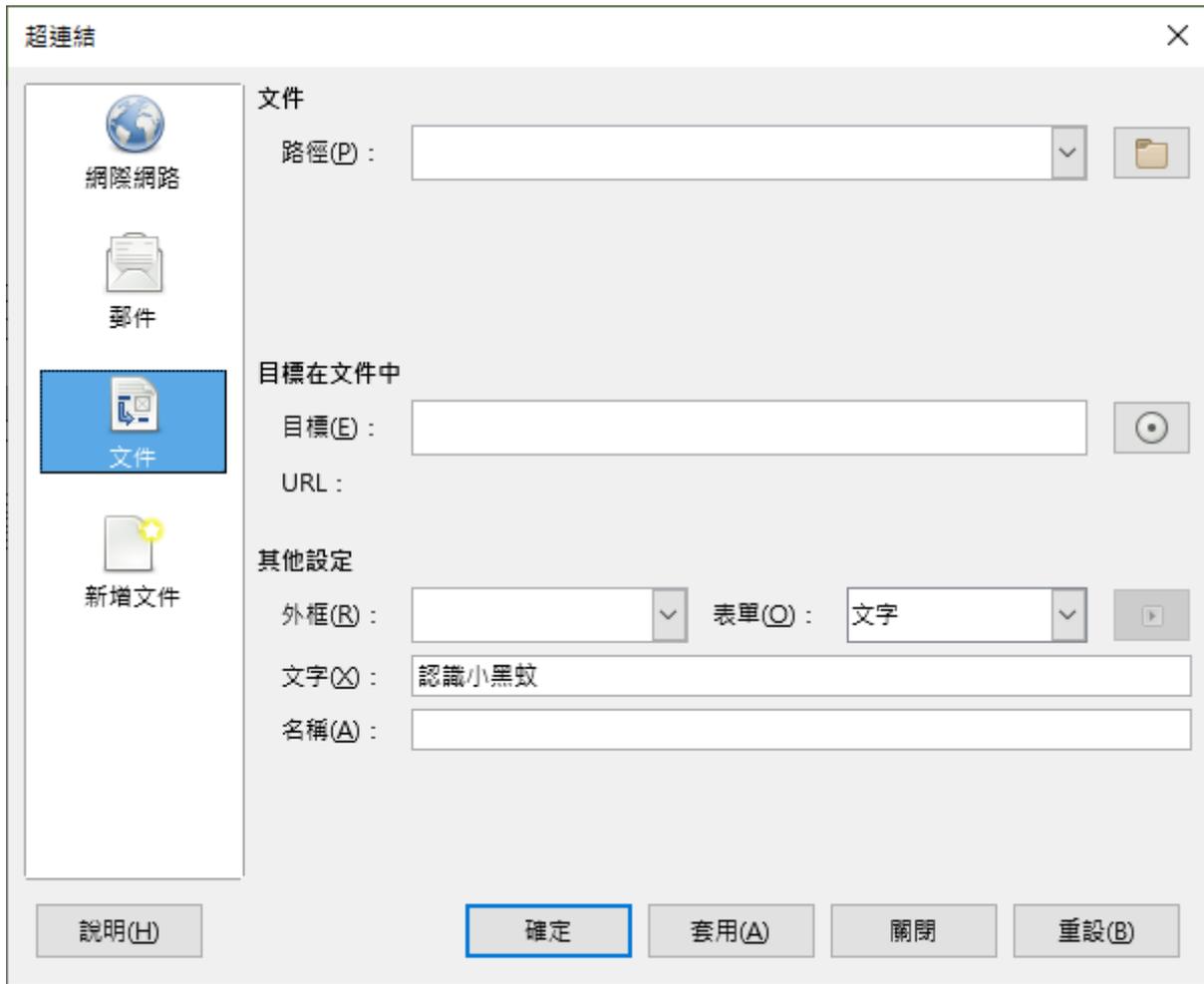
# 多媒體簡報製作與應用

## 超連結使用

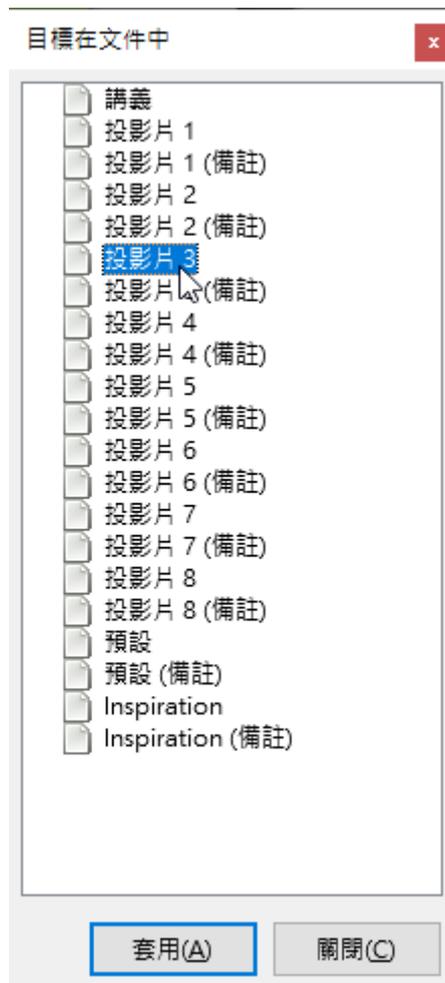
[超連結]設定，可以建立對外的[網際網路]連結、[郵件]連結及[新增文件]連結，對內可以建立[文件]的路徑、目標及其他設定連結。

1. 選取[目錄]投影片中的「認識小黑蚊」文字。

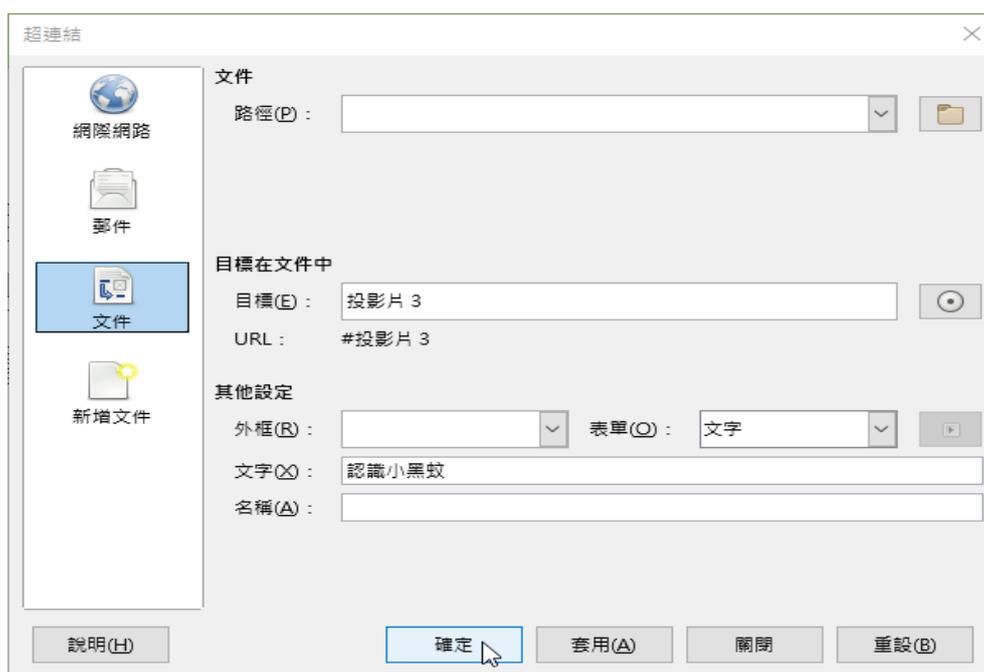
2. 點選[標準工具列]的「插入超連結」  按鈕或是[插入]下拉選單中的[超連結]。



3. 點選「文件」項目。
4. 點選「目標在文件中」>[目標]後的  按鈕。
5. 點選「投影片 3」。

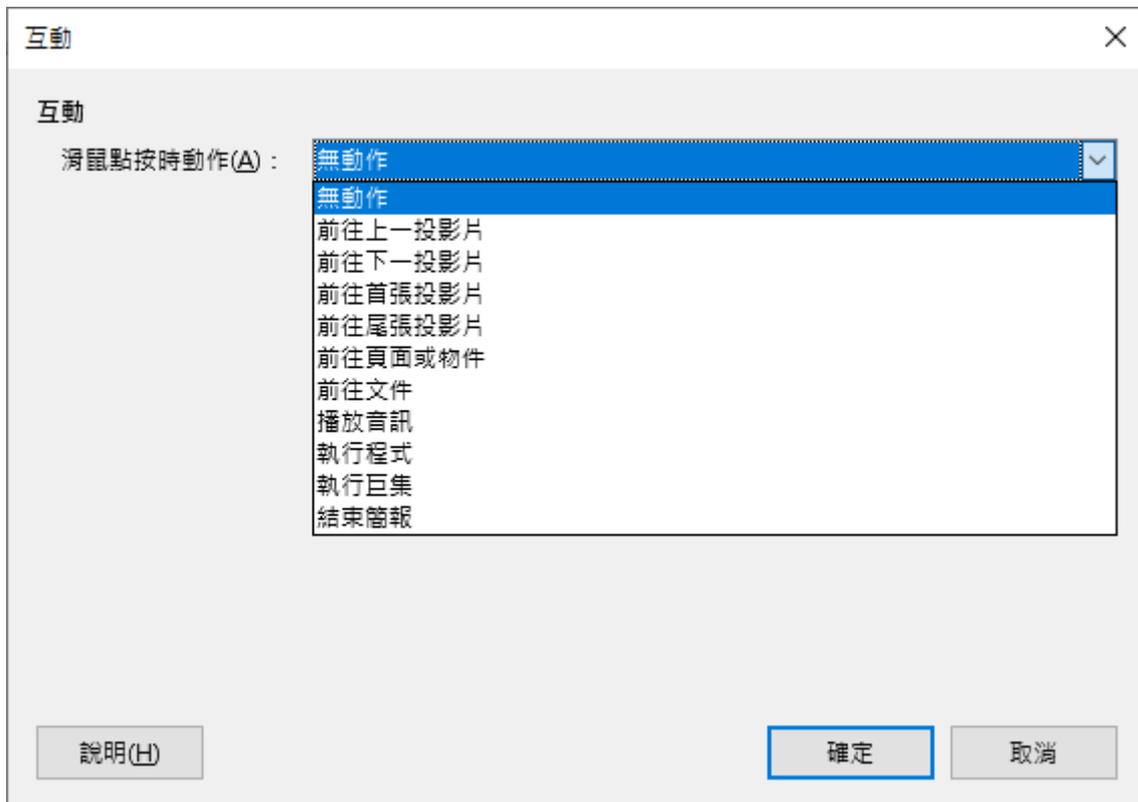


6. 點選「套用」按鈕。
7. 點選「關閉」按鈕。
8. 完成後點選「確定」按鈕。
9. 有設定超連結的文字會變成「藍色」的。

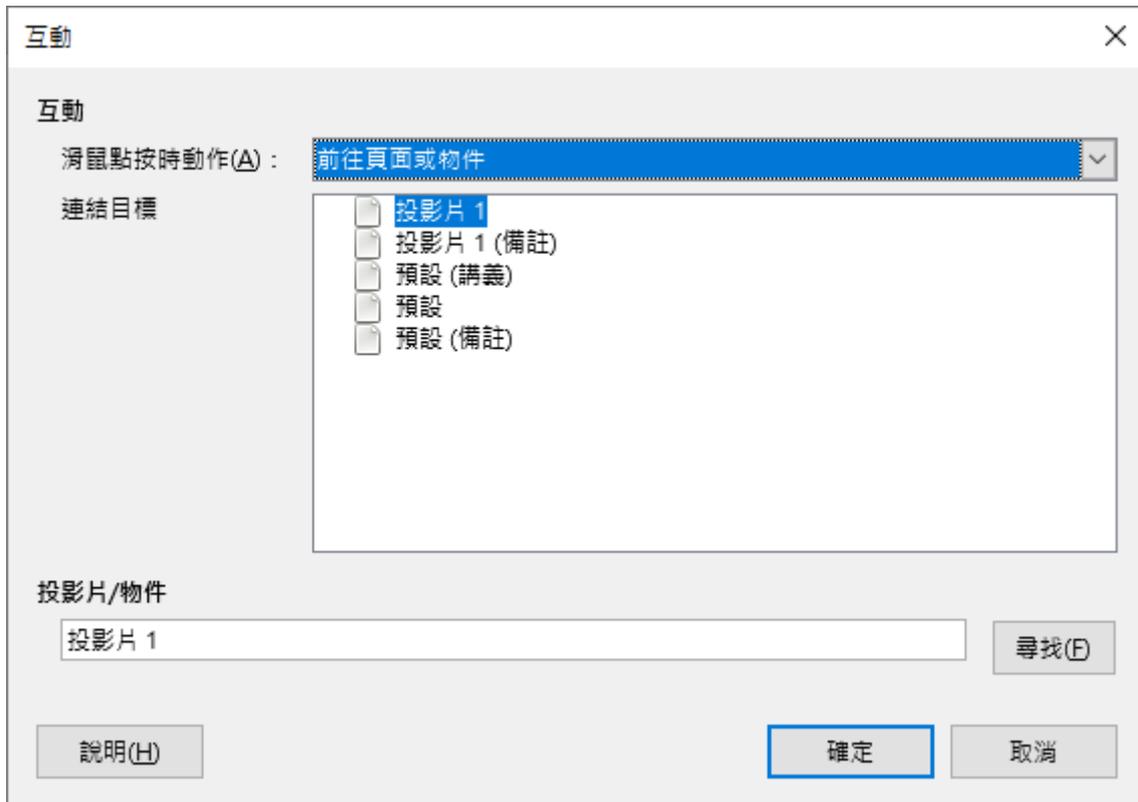


## 互動式(按滑鼠指定動作)

[互動]的功能是當你點擊投影片上的物件時，投影片會做一些動作。這些物件通常都是按鈕或是圖片，但是文字物件也可以做到[互動]的功能。比較可能用到的 互動式包括：到前一張投影片、到下一張投影片、到第一張投影片、到最後一張投影片、到指定的頁面或是物件、到一個文件、播放聲音或是影片。



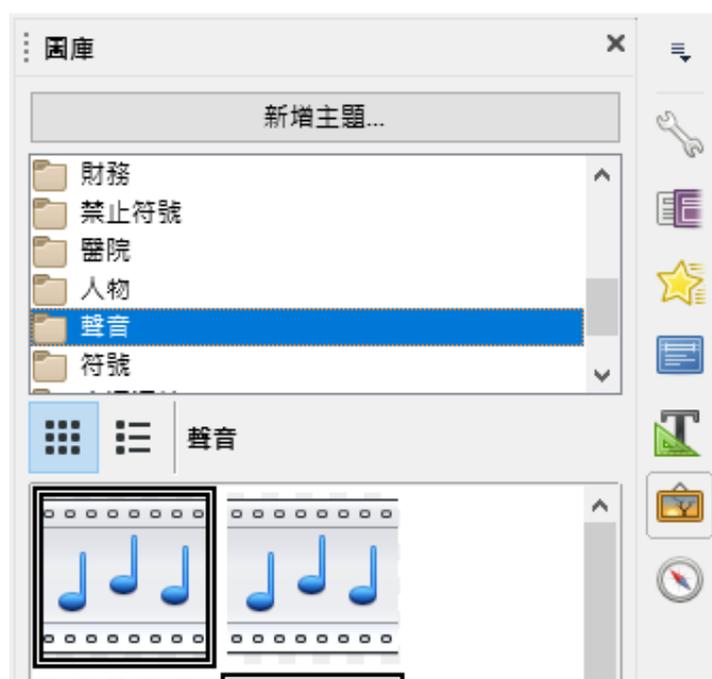
想要套用一個[互動]到物件上，用滑鼠右鍵點擊你想要修改的物件，然後在右鍵選單中選擇[互動]。[互動]的視窗就會出現。從[滑鼠點按時動作]的下拉式選單中選擇你想要的動作。



有一些[互動]在你選擇了之後會出現新的選項在視窗中讓你選擇。比方說，我們選擇了[前往頁面或物件]這個動作，接著我們會看到視窗中多出了[連結目標]以及[投影片/物件]的欄位。

## 將音樂、視訊與簡報結合

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



若要插入聲音直接從圖庫：

1. 如果尚未打開，選擇「檢視」>「圖庫」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。

媒體播放控制工具列是自動打開（預設情況下，在底部的視窗上）。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」>「媒體播放控制」。



媒體播放工具列包含以下：

- 插入音訊或視訊：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。
- 位置捲軸：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。
- 檢視下拉選單：（僅適用於視訊）允許放映的影片的比例。
- 媒體路徑：條列出媒體檔案所在位置。

原則上視訊建立方式與音訊建立方式是相同的。

## 簡報放映設定

Impress 提供一個工具讓你可以編排和播放一段投影片，功能有：

- 要用什麼順序播放投影片。
- 投影片的播放時換頁的方式是要用自動播放的？還是手動的？
- 投影片換頁的特效。
- 在每個投影片使用一些動畫特效。
- 互動：當你按下按鈕或是連結的時候它會做甚麼。

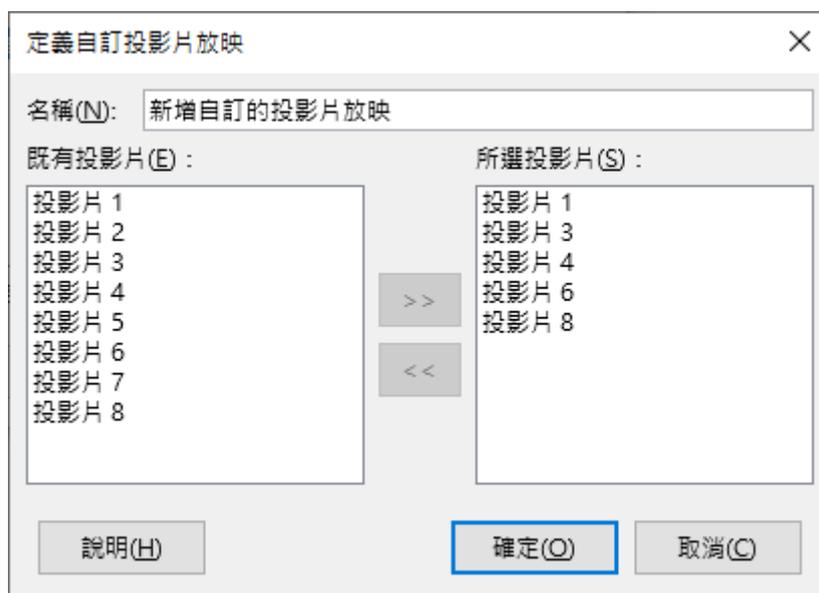
在大部份的工作會播放投影片，所以投影片播放的順序式很重要的。從功能表中點選「檢視」>「投影片整理」或者是直接點選[投影片整理]標籤頁，接著你就會看你所有的投影片按照順序出現在一個工作區域裡，使用者可以拉動捲動軸觀看你所有的投影片。

## 設定[自訂投影片放映]：

1. 由功能表選擇「投影片放映」>「自訂投影片放映」。



2. 在[自訂投影片放映]視窗裡，按下[新增]鈕，建立自訂放映設定。
3. 在[定義自訂投影片放映]對話框中，你可以在[名稱]的欄位裡建立一個新的自訂投影片放映命名。接著，在[既有投影片]裡的列表中，選擇你想要播放的投影片，依序移動到[所選投影片]列表裡，按下[>>]鈕就會把你所選擇的投影片移到[所選投影片]的列表裡，按下[<<]鈕就會把你所選擇的投影片從[所選投影片]的列表裡移除。

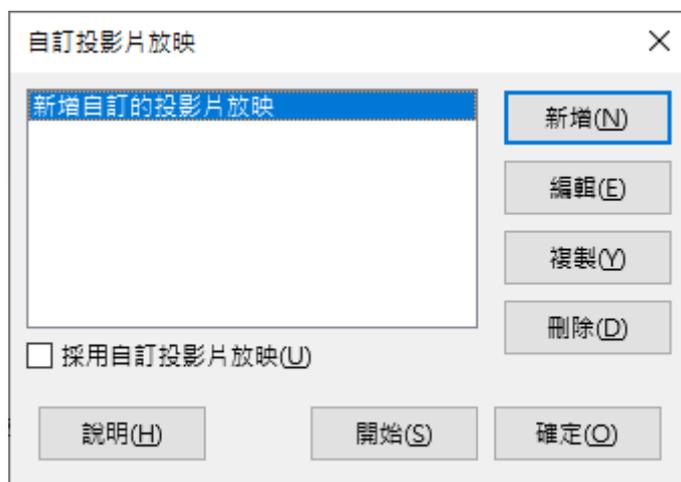


備註：

按著[shift]鍵可以連續選取多張投影片。

按著[ctrl]鍵可以跳選不連續投影片。

4. 當你安排好你的播放順序之後，按下[確定]鈕儲存這個[自訂投影片放映]設定，然後回到[自訂投影片放映]的視窗。



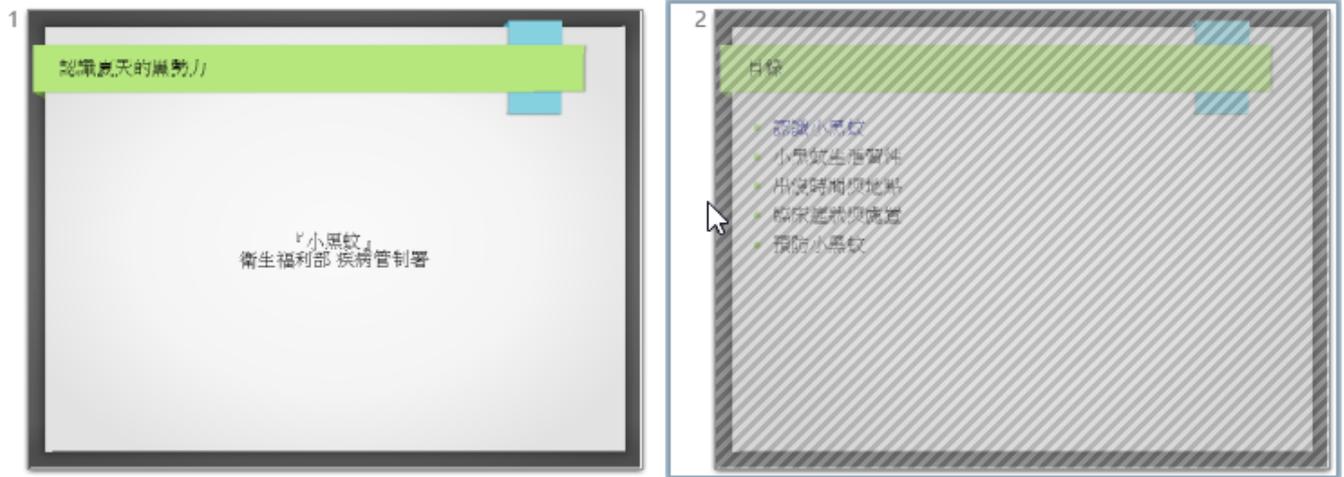
若勾選[採用自訂投影片放映]選項，將來投影片放映時，就會採用目前的自訂投影片放映設定。

## 隱藏 / 解除隱藏投影片

也許你不希望在播放時顯示所有的投影片。你可能會隱藏一些投影片或是針對某個情況特別去設定要顯示哪些投影片。最好能依照你的需求而自由設定要顯示那些投影片。比方說，你會有一些草稿想在投影片播放結束的時候再給大家看，或是你有一些投影片的內容是要自己用的而不是要給台下看的。

### 隱藏投影片：

1. 在[投影片窗格]或是在[投影片整理]檢視裡，找尋你想要隱藏的投影片。
2. 用右鍵點擊你想隱藏的投影片，在右鍵選單中選擇[隱藏投影片]。
3. 或者是先用左鍵點一下你想要隱藏的投影片，然後再從功能表選擇「投影片」>「隱藏投影片」。
4. 現在你會看到投影片被[斜線網格]覆蓋，這代表著這張投影片已經被隱藏起來了。不過這張投影片依然是在檔案裡。



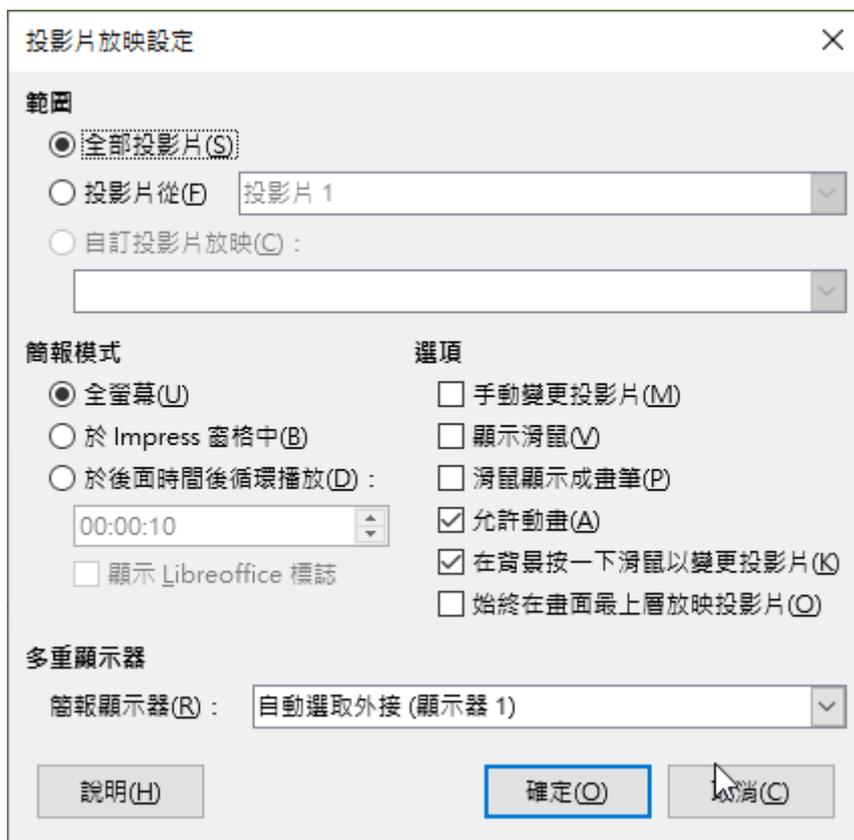
## 解除被隱藏的投影片：

1. 在[投影片窗格]或是在[投影片整理]檢視裡，找尋你想要顯示的投影片。
2. 用右鍵點擊你想顯示的投影片，在右鍵選單中選擇[顯示投影片]。
3. 或者是先用左鍵點一下你想要顯示的投影片，然後再從功能表中選擇「投影」>「顯示投影片」。

## 投影片放映設定

投影片放映的基本設定包含：從哪一張投影片開始、投影片切換的方式、投影片播放的形式、以及滑鼠指標的選項。

由功能表點選「投影片放映」>「投影片播放設定」。投影片放映的對話框就會出現。



## [範圍]：

選擇哪一些投影片要被包含進播放的投影片裡：

- 全部投影片：除了一些被刻意隱藏起來的投影片之外，所有的投影片都會以排定好的順序播放。如果要改變播放順序的話不是在投影片整理中重新排列投影片的位置就是選擇[自訂投影片放映]。
- 投影片從：你可以設定你想開始播放的位置，而並不是一定要從第一張投影片開始。比方說你可能前面有很多張投影片是介紹你和你的公司，但是當你在跟你同事簡報的時候，你會想略過這些投影片，你就可以設定你的開始播放的位置，避開前面多餘的部份。
- 自訂投影片放映：你可以預先設定好你想要的播放順序，而不一定要按照投影片既定好的順序。這個選項只會在你設定好使用者的投影片放映之後才會開啟。一個 Impress 檔可以按照你的希望設定多組不同的播放順序，這些你自訂好順序會出現在[自訂投影片放映]旁的下拉式選單讓你選擇。

## [簡報模式]：

選擇你想怎麼播放投影片：

- 全螢幕：這個類型的播放方式是全螢幕的播放，他會把所有的 Impress 的控制視窗從螢幕上除去，只留下投影片以全螢幕的方式播放，而在播放到最後一張投影片得時候他會自動離開播放模式。
- 於 Impress 窗格中：選擇這個類型的播放方式時，他在播放的時候會留下部份視窗控制項，而在播放到最後一張投影片的時候他會自動離開播放模式。
- 於後面時間後循環播放：這個類型的播放方式跟[全螢幕]類似，差別是在最後播放完的時候他可以設定幾秒後再從第一頁重新播放，在重複播放之前他會有個等待畫面，並且進行倒數，若是設定 0 秒則是會直接從頭播放而不出現等待畫面也不等待，要離開播放模式的話可以按[Esc]離開。

## [選項]：

- 手動變更投影片：這個選項可以避免投影片自動變更，只有在你按下換頁鍵的時候投影片才會換頁，而他的優先權大於[簡報模式]區域的[全螢幕]選項。
- 顯示滑鼠：在播放時不會隱藏滑鼠。在沒有雷射筆的時候，這個選項滿有用的。
- 滑鼠顯示成畫筆：讓你在播放的時候可以在投影片上寫東西或畫畫，所有你用這隻筆做出來的變更並不會被儲存起來，並且會在你離開播放模式時全部消失。
- 允許動畫：這個選項被勾起來的時在播放模式下 GIF 的圖片才會以動畫的方式呈現，不然將會以 GIF 的第一張圖作為靜態圖片顯示
- 在背景按一下滑鼠以變更投影片：勾選這個選項時你可以藉由按一下滑鼠左鍵來將投影片移動到下一張（其他的移動到一張投影片的方法還有按一下鍵盤上的空白鍵）。
- 始終在畫面最上層放映投影片：防止任何其他視窗在播放投影片時出現在播放視窗的前面。

## [多重顯示]：

如果你現在的桌面是用多個螢幕顯示的話，你可以選擇哪個螢幕要用全螢幕模式，如果你的螢幕只有一個或是你的系統不支援多螢幕，你就不能使用這個選項，預設值是用你的主螢幕做顯示。

# 簡報列印與設定

## 快速列印

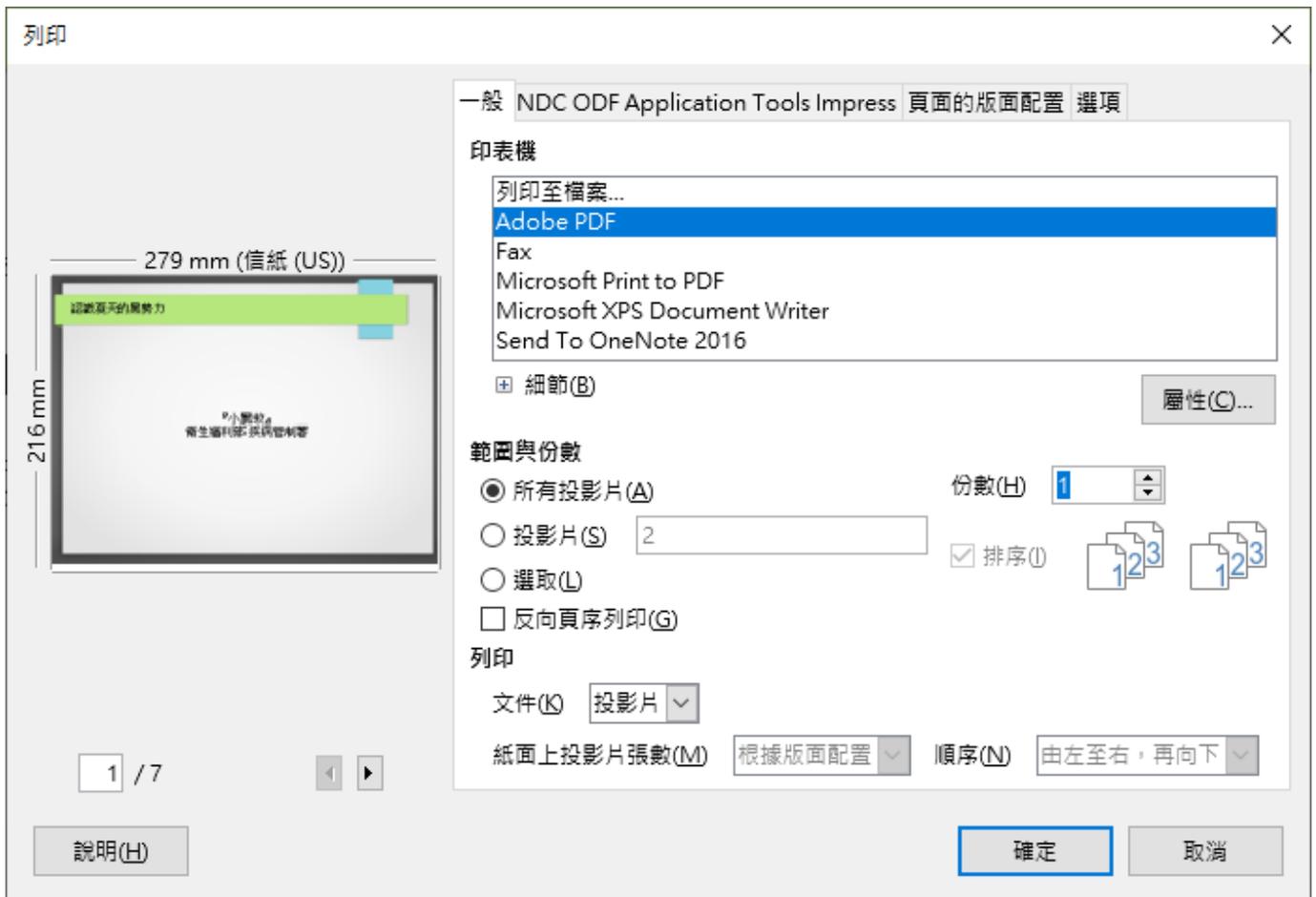
點擊標準工具列上列印圖示 ，將簡報傳送到預設的本機印表機。

## 設定列印

Impress 提供了許多選項列印樣示：用多張投影片在同一頁上、每一單頁投影片、以備註作為一個大綱、日期和時間與頁面的名稱等等。

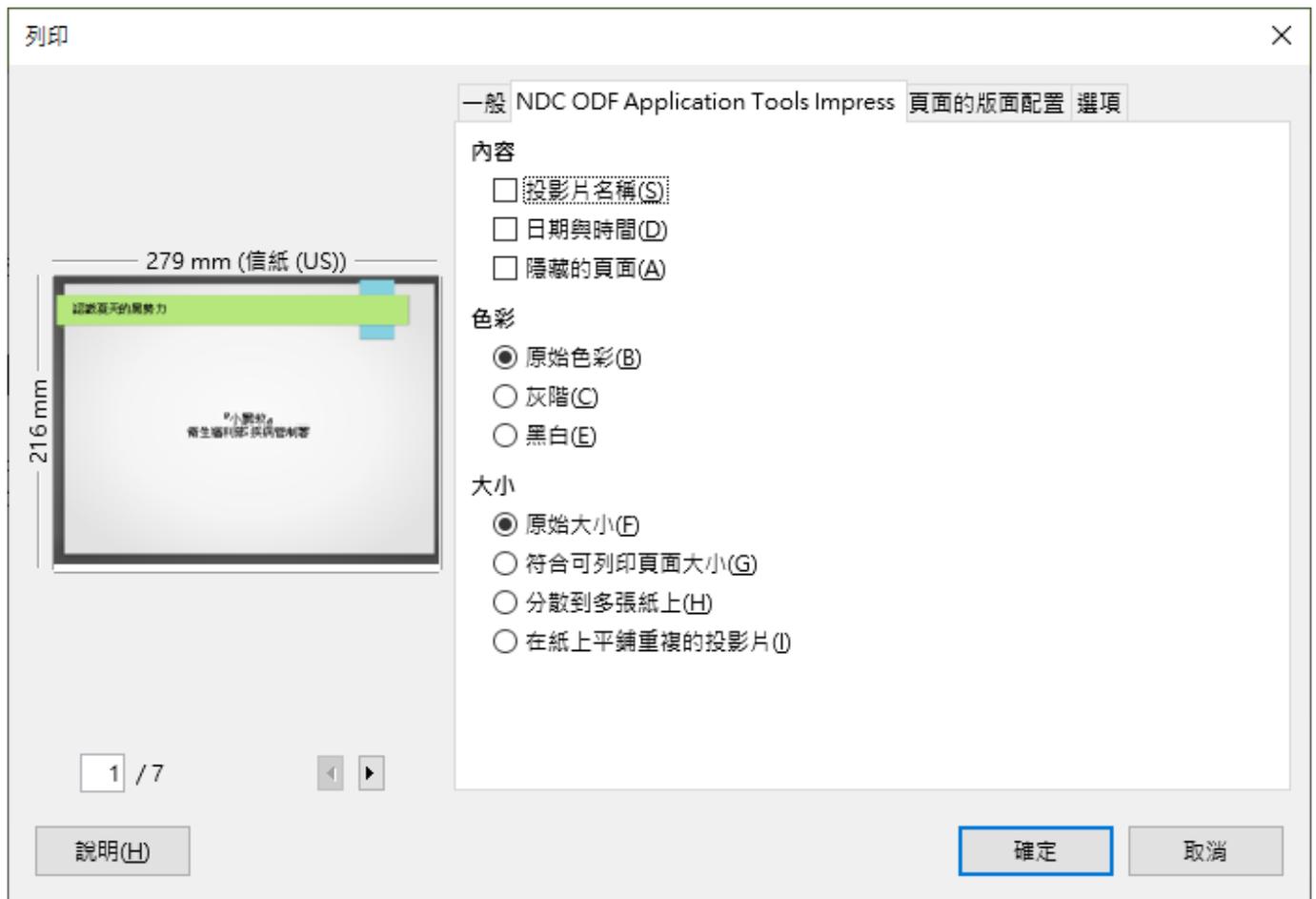
為了更好設定列印簡報，可從功能中選擇「檔案」>「列印」，開啟列印視窗。

[一般]：



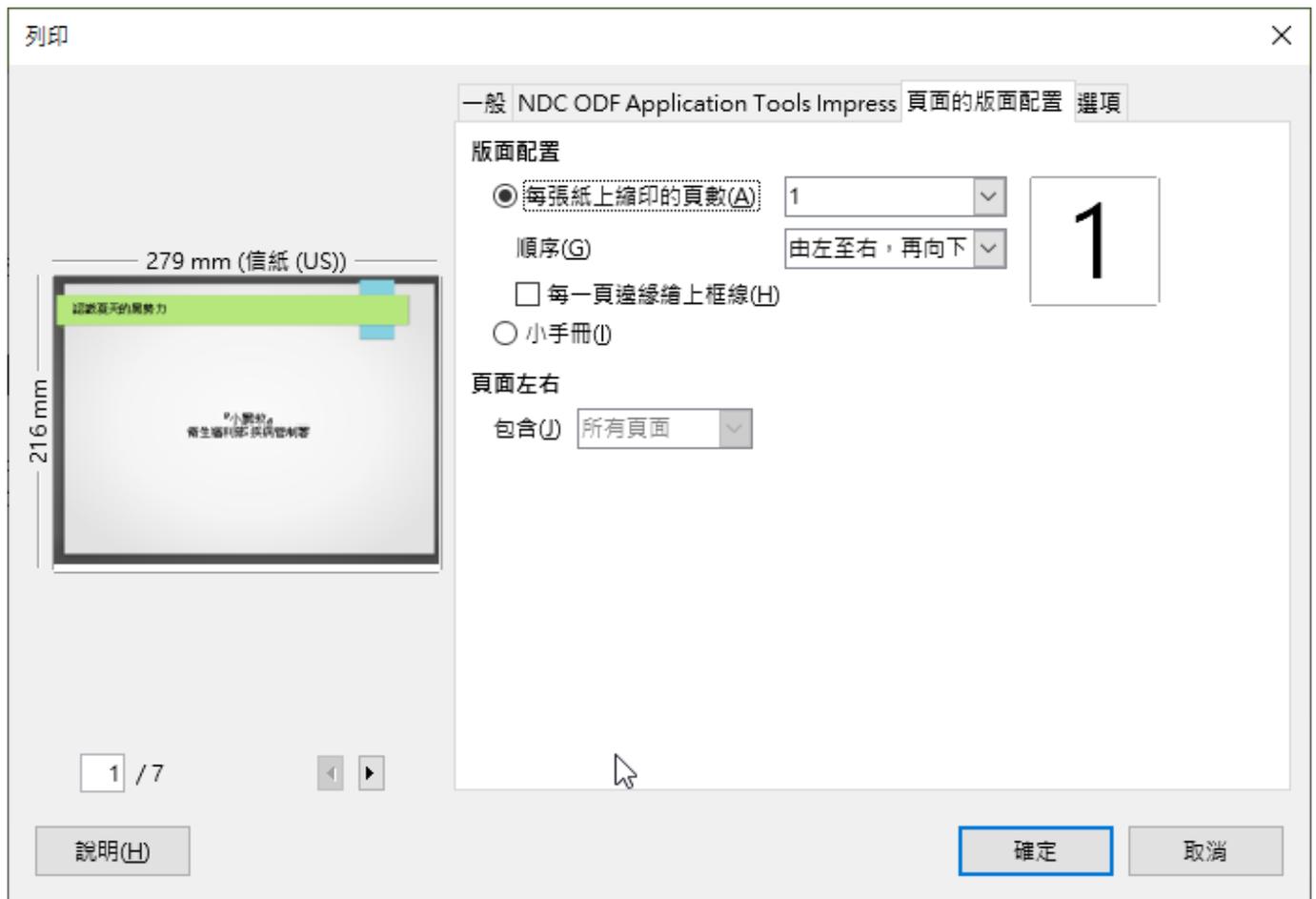
此頁籤可以設定使用的印表機型號、列印範圍與份數、列印的文件類型、紙面上投影片張數及列印順序…等等。

[NDC ODF Application Tools Impress]：



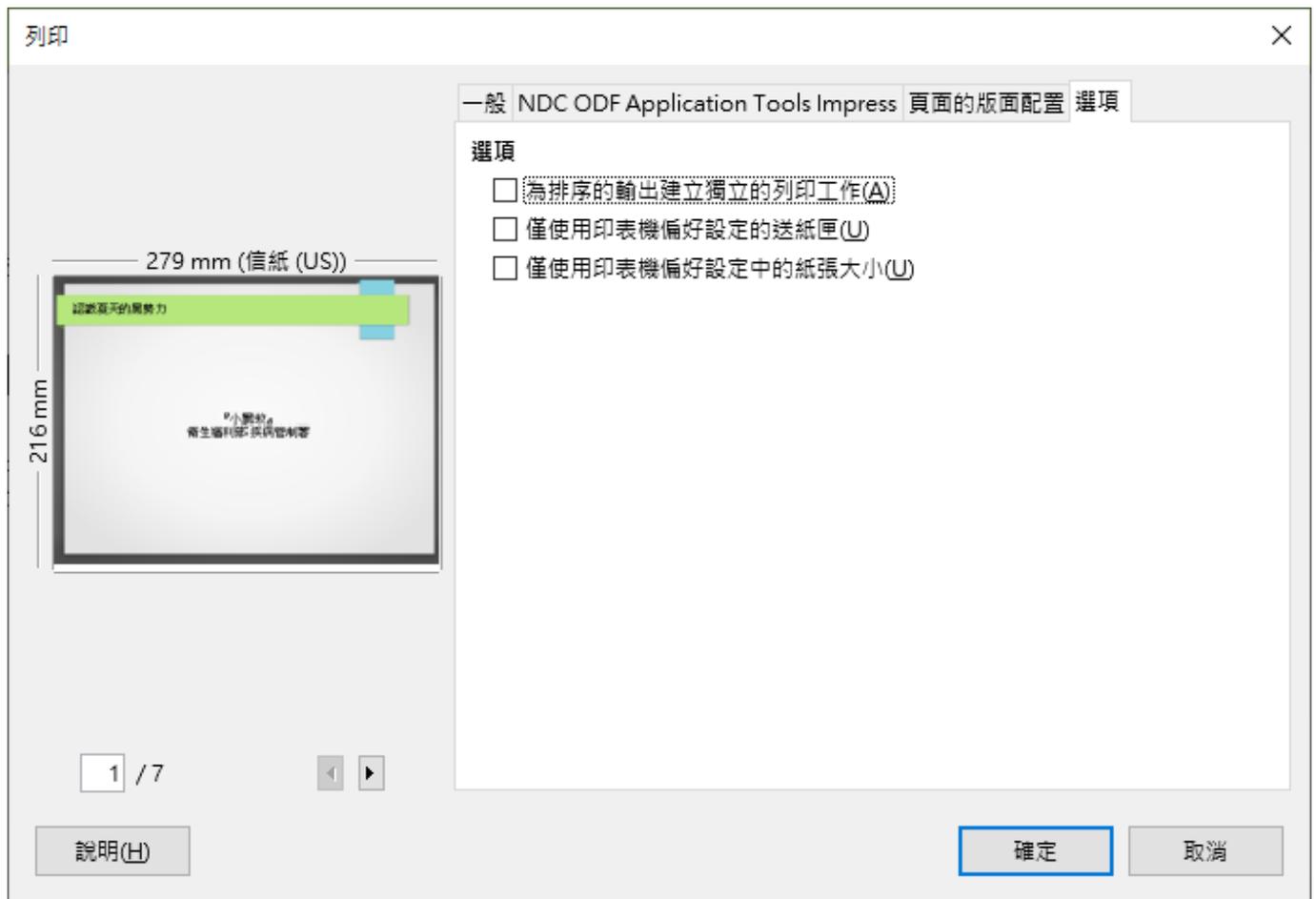
此頁籤設定列印的內容、列印色彩模式及列印大小…等等設定。

[頁面的版面配置]：



此頁籤設定為列印的版面配置、縮印張數、順序、框線及頁面左右…等等設定。

[選項]：



此頁籤設定為輸出獨立的列印工作、偏好的送紙匣及偏好的紙張大小…等等設定。

## 匯出為 PDF 及網頁

Impress 中可以匯出簡報成 PDF 檔。這個標準的文件格式文件非常適合發送文件給其他人觀看使用 Adobe Reader 或其他 PDF 瀏覽軟體。

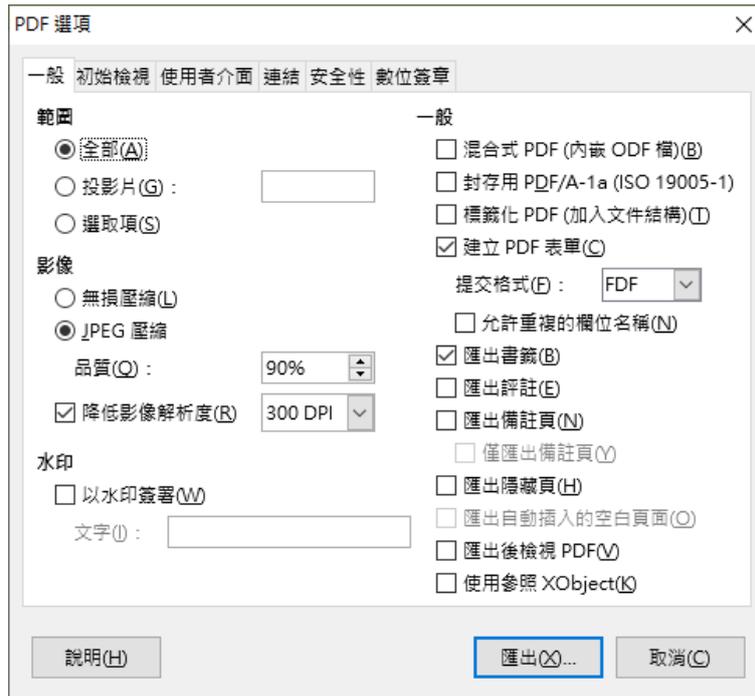
### 快速匯出 PDF

點擊標準工具列上的[匯出為 PDF]按鈕，直接匯出的整份簡報使用預設的 PDF 設定。使用者會被要求輸入文件檔名和儲存位置的 PDF 文件，但不會有機會選擇頁面範圍或列印品質。

### PDF 內容和品質設定

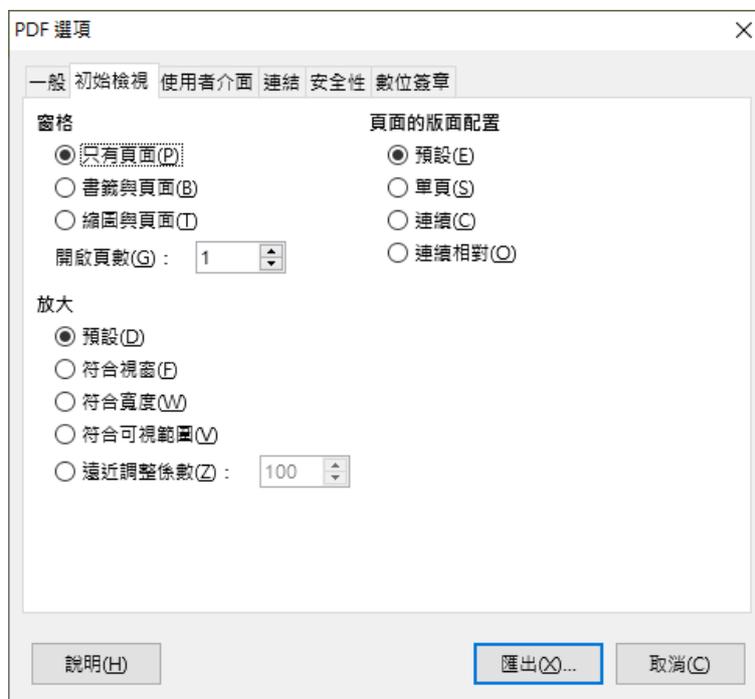
PDF 格式為了更好控制內容和品質，使用「檔案」>「匯出為 PDF」。PDF 格式的選項對話框開啟。這個對話框有六個標籤頁供使用者選擇，然後按下[匯出]鈕。之後，使用者被要求輸入的位置和文件名稱，要建立的 PDF，然後點擊儲存，匯出該文件。

## [一般]：



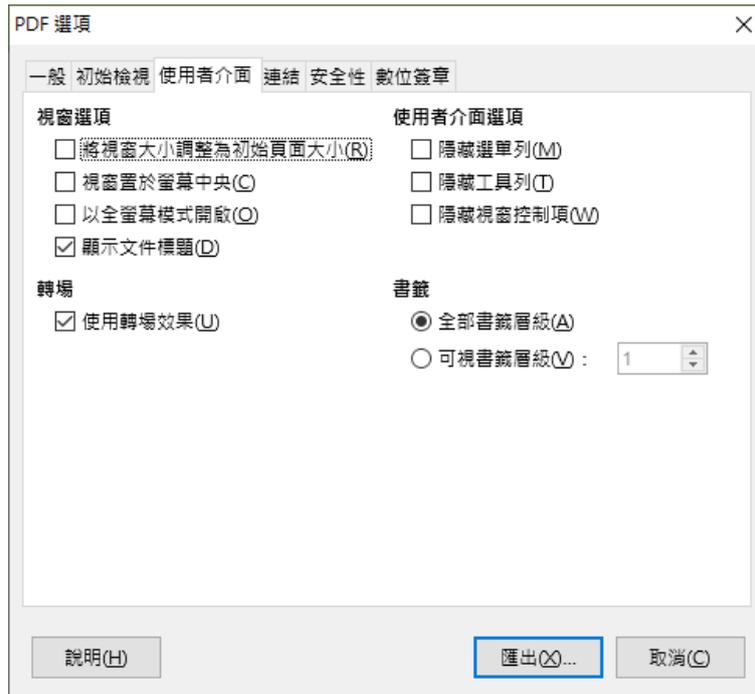
在[一般]頁籤中，使用者可以選擇哪些頁面（投影片），包括在 PDF，圖像壓縮的類型（它影響圖像的品質）和其他選項。

## [初始檢視]：



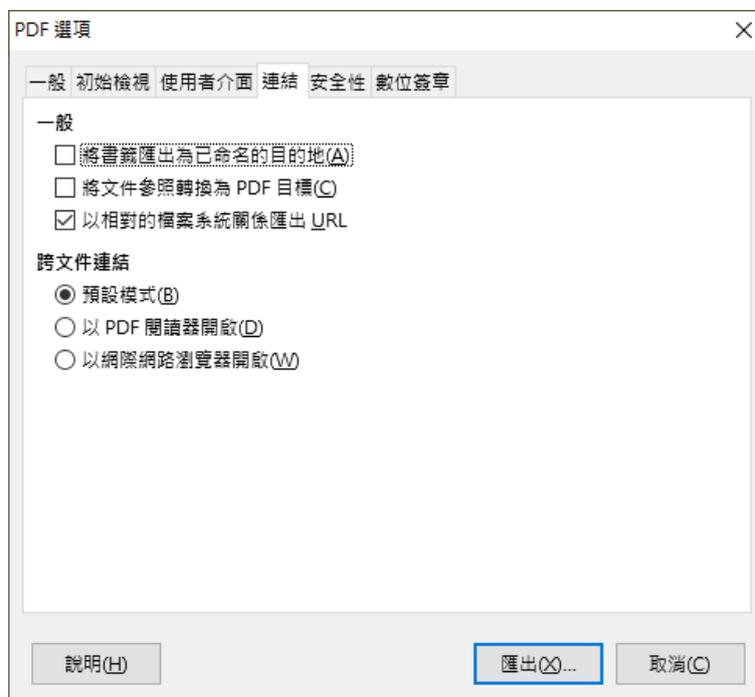
在[初始檢視]頁籤中，使用者可以選擇如何在預設情況下開啟 PDF 中的 PDF 閱讀器。

## [使用者介面]：



在[使用者介面]頁籤中，可以選擇更多的設定來控制 PDF 檢視文件。其中一些選項是特別當使用者建立一個 PDF 用作簡報或全螢幕開啟。

## [連結]：



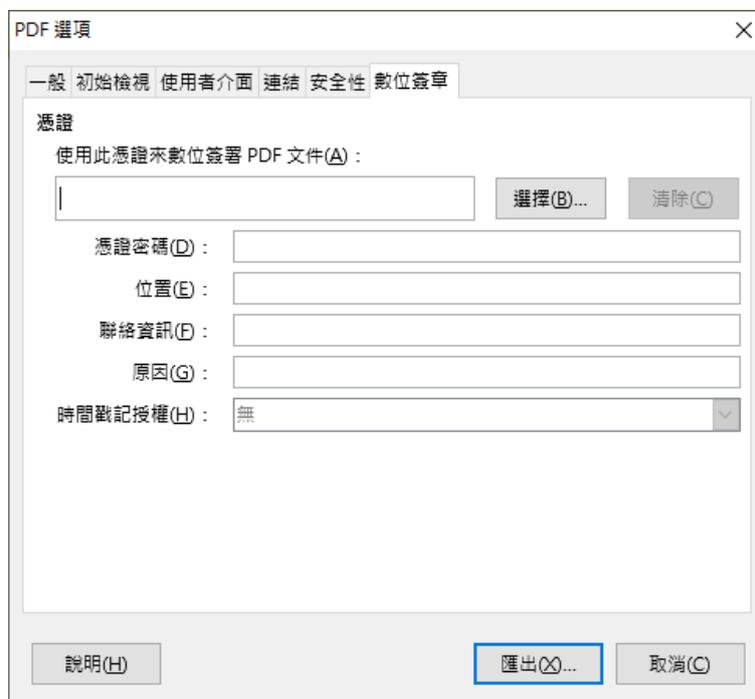
在[連結]頁籤中，使用者可以選擇如何匯出 PDF 的連結。

## [安全性]：



在[安全性]頁籤中，PDF 匯出選項，包括加密的 PDF（沒有密碼無法開啟），並應用一些數字版權管理（DRM）功能。

## [數位簽章]：

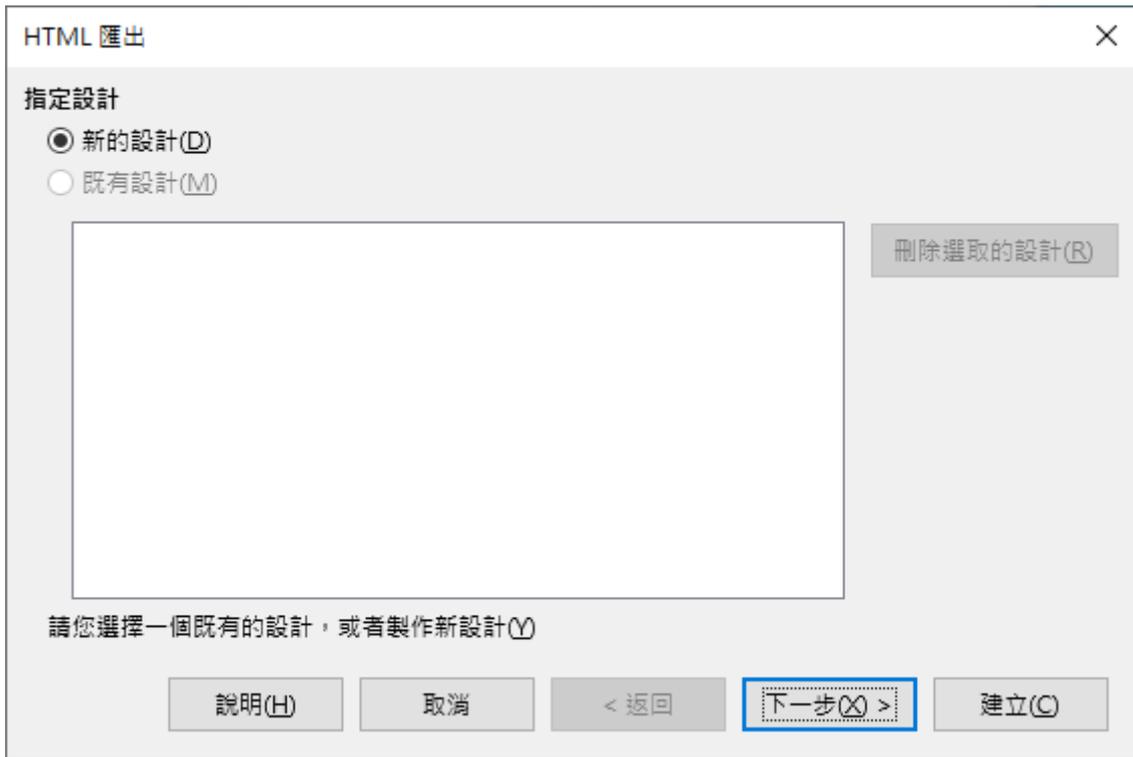


在[數位簽章]頁籤中，可以設定數位簽章的相關資訊。

## 匯出為網頁（HTML 格式）

使用者可以匯出簡報作為一個系列的網頁，可以被檢示在任何瀏覽器。

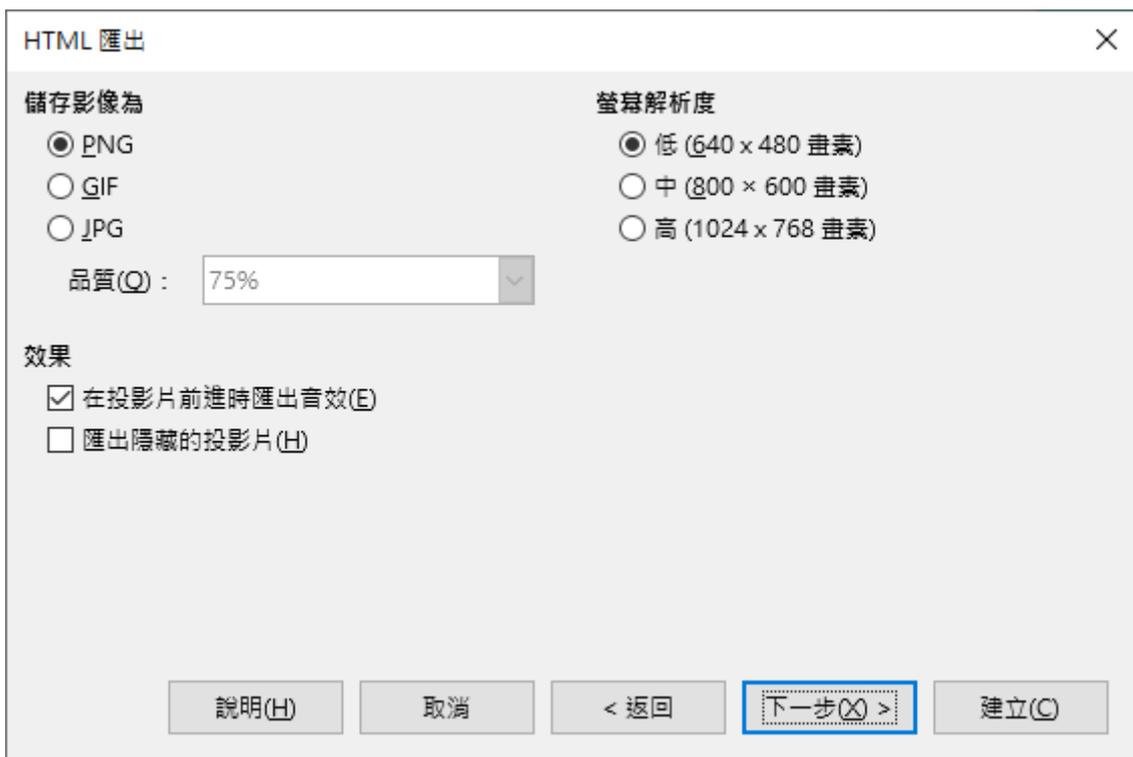
1. 選擇功能表中「檔案」 > 「匯出」，在[存檔類型]中選擇[HTML 文件 (Impress)]類型。
2. 建立一個文件夾中的文件，提供一個名稱為 HTML 文件，然後按下[儲存]鈕。
3. 選擇設計所有的網頁，無論是從[既有設計]或[新的設計]。如果以前沒有儲存設計，[既有設計]不可選用。



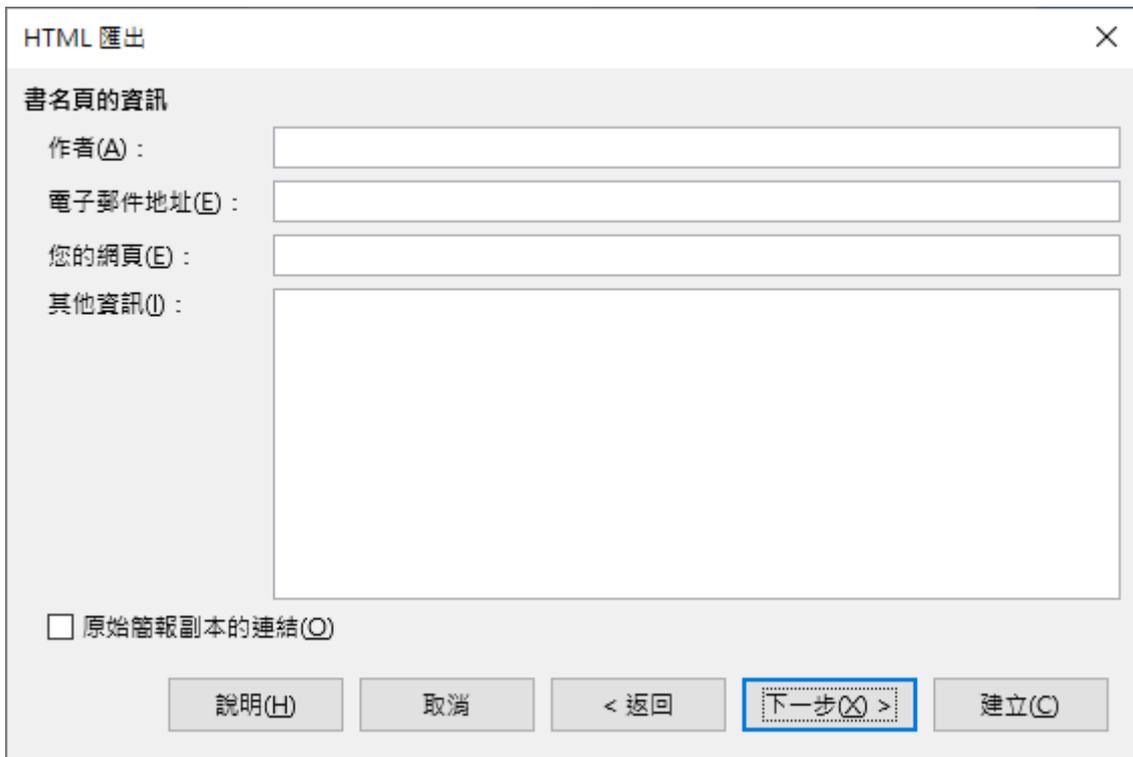
4. 點擊下一步，選擇類型的網頁製作。



5. 選擇儲存的圖形（PNG，GIF 或 JPG 格式），並選擇播放時螢幕解析度。



6. 若第 4 步中選擇[製作書名頁]，為它提供下一頁的訊息。標題包含作者姓名，電子郵件地址和主頁，以及任何其他信息也包括。如果[製作書名頁]沒有選擇，這頁則不顯示。



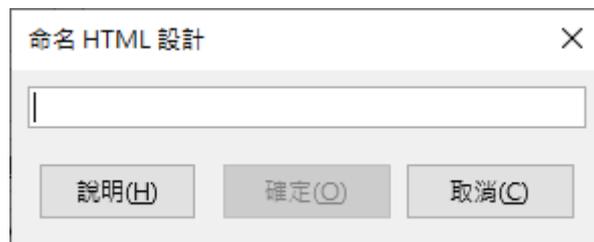
7. 選擇按鈕樣式，可用來從一個網頁到另一個。如果不選擇任何，Impress 匯出精靈將新建一個文字方塊。



8. 選擇網頁配色，包括文件的現行設計，瀏覽器的顏色，一個完全由用戶定義的。使用者可以儲存一個新的設計，以便匯出 HTML 會顯示在第一頁。



9. 單擊建立，產生 HTML 文件。如果是一個新的設計，一個小對話框彈出。如果要重用這個設計，使用者可以給它一個名稱和儲存。否則，單擊不要儲存。



## 電子郵件發送簡報

NDC ODF Application Tools 提供了三種方便快捷發送的 Impress 文件作為電子郵件附件格式：

- ODP (OpenDocument Presentation，為預設格式)。
- PPT (Microsoft PowerPoint 格式)。
- PDF (Portable Document Format 格式)。

### 發送電子郵件：

1. 選擇功能表中「檔案」>「傳送」>「以電子郵件寄文件」。Impress 會利用預設電子郵件軟體開啟一個新的電子郵件檔案。

2. 依電子郵件程序，輸入收件人，主題和任何想添加的文字，然後發送電子郵件。

「檔案」 > 「傳送」 > 「以 OpenDocument 簡報格式為電子郵件附件傳送」具有相同的效果。

如果選擇以 Microsoft PowerPoint 簡報格式的電子郵件附件傳送，首先建立一個.ppt 文件，然後開啟電子郵件程序.ppt 文件附件。但.ppt 文件不儲存在個人電腦中。

同樣，如果選擇以 PDF 傳送電子郵件，首先需建立一個 PDF 格式的預設設定（如同使用的直接匯出 PDF 工具列按鈕），開啟電子郵件軟體與 PDF 文件附件。PDF 文件不儲存在個人電腦中。