

启典文化 编著

OFFICE

NO.1

Office

2013

轻松办公

Word/Excel/PowerPoint 三合一 【实战案例版】

10年经验办公专家科学定制，专业团队良心打造

超级 应用大全

◎精准定位：办公人员、文秘、财务人员、国家公务员、家庭用户、各类社会培训学员及大中专院校师生。

◎精心设计：【实例实用】模拟具体实战情景；【思路分析】添加思路分析板块；【步骤详细】通过一步一图的方式讲解具体的知识操作；【栏目多样】在知识讲解过程中穿插大量的小栏目；【拓展提升】提供实用性和技巧性更强的内容，更具体，更贴近办公实战。

◎内容务实：快速入门篇学会Office 2013基础知识以及Word、Excel和PowerPoint的操作；进阶操作篇以实例的方式学会Word、Excel和PowerPoint操作；综合实训篇学会制作办公文档、数据表格和演示文稿，学会在培训、推广、库存、工资、会议、宣传中应用；高级技巧篇介绍特殊技巧以及相互之间的协同操作。



DVD-ROM

超值免费赠送：

1.5GB教学视频

185个Word模板

167个Excel模板

274个PowerPoint模板

130个素材和效果文件

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

2013

轻松办公

Office

Word/Excel/PowerPoint 三合一
【实战案例版】

启典文化 编著

**超级
应用大全**

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书主要讲解了 Office 最重要的三大组件的使用,全书共 27 章,主要分为快速入门篇、进阶操作篇、综合实训篇以及高级技巧篇四大部分。

由于本书的案例众多,实战性强,读者通过本书的学习,不仅能学会有关 Word、Excel 和 PowerPoint 组件的相关知识,还能学会如何在实战中应用,更能学会如何制作高效的商务办公文档、数据表格和演示文稿,从而达到购买一本书学习多本书内容的目的。

本书主要定位于希望快速掌握使用 Word、Excel 和 PowerPoint 工具制作各类办公文档的初、中级用户,适合不同年龄阶段的办公人员、文秘、财务人员、国家公务员、家庭用户、各类社会培训学员及大中专院校师生使用,也可作为各大中专院校及各类电脑培训班的 Word、Excel 和 PowerPoint 教材使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2013 轻松办公: Word/Excel/PowerPoint 三
合一超级应用大全: 实战案例版 / 启典文化编著. —
北京: 中国铁道出版社, 2016. 5
ISBN 978-7-113-21235-3

I. ①O… II. ①启… III. ①办公自动化—应用软件
IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 313116 号

书 名: Office 2013 轻松办公——Word/Excel/PowerPoint 三合一超级应用大全 (实战案例版)
作 者: 启典文件 编著

策 划: 武文斌

读者热线电话: 010-63560056

责任编辑: 苏 茜

责任印制: 赵星辰

封面设计: **MXK** DESIGN
STUDIO

出版发行: 中国铁道出版社 (北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)

印 刷: 北京明恒达印务有限公司

版 次: 2016 年 5 月第 1 版

2016 年 5 月第 1 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印张: 30.75 字数: 732 千

书 号: ISBN 978-7-113-21235-3

定 价: 69.00 元 (附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书, 如有印制质量问题, 请与本社读者服务部联系调换。电话: (010) 51873174

打击盗版举报电话: (010) 51873659



Office 中的 Word、Excel 和 PowerPoint 组件是商务办公领域中最常用的工具，使用这些工具几乎可以制作日常办公中所有的文档、数据管理和计算分析的报表以及各种集文本、图片、声音和视频等元素于一体的演示文稿，用于辅助日常的商务办公。

为了让更多的用户真正在实战中融会贯通地应用 Word、Excel 和 PowerPoint 知识，我们编写了《Office 2013 轻松办公——Word/Excel/PowerPoint 三合一超级应用大全（实战案例版）》本书，本书从实战与实用性的角度出发，力求通过本书的学习，让读者制作出更加专业的办公文档、数据表格和演示文稿。

本书内容

本书共 27 章，可大致分为快速入门篇、进阶操作篇、综合实训篇以及高级技巧篇四大部分，各部分的具体内容如下。

【快速入门篇】

本部分包含 Chapter 1 和 Chapter 2，这部分内容主要是认识 Office 2013 的基础知识以及 Word、Excel 和 PowerPoint 的共性操作，如 Office 2013 的安装、启动和退出 Office 2013、认识 Office 2013 的常用组件、Office 2013 的账户设置、使用 OneDrive 共享文件、配置合适的操作环境、窗口的基本操作、文件的保护，以及编辑和输入文本的知识，从而可以让读者快速对 Office 以及 Word、Excel 和 PowerPoint 组件有一个基本的认识。

【进阶操作篇】

本部分包含 Chapter 3~Chapter 17，其中，Chapter 3~Chapter 8 主要介绍使用 Word 组件制作图文结合且规范的文档；Chapter 9~Chapter 13 主要讲解使用 Excel 管理、展示和分析数据；而 Chapter 14~Chapter 17 主要介绍使用 PowerPoint 创建生动的演示文稿，并放映和打印演示文稿。此外，本部分还通过实例+图解操作的方式详细介绍了 Word、Excel 和 PowerPoint 的具体操作方法和注意事项。

【综合实训篇】

本部分包含 Chapter 18~Chapter 23，这部分内容为综合实战部分，通过对具体的实战案例进行分析与详细的讲解，让读者亲身体会 Word、Excel 和 PowerPoint 在培训、推广、库存、工资、会议、宣传等多个领域的应用。其中每章的案例都是完整的，读者可以参考并借鉴。

【高级技巧篇】

本部分包含 Chapter 24~Chapter 27，其中，Chapter 24 主要介绍了 Word 的高级技巧，如使用中文版式对文本进行排版、特殊版面的设置，以及在 Word 中进行邮件合并等技巧；Chapter 25 主要介绍了 Excel 的高级技巧，如数据的输入、限制数据的输入、数据的分类汇总、工作表的保护，以及使用宏批量执行任务等技巧；Chapter 26 主要介绍了 PowerPoint 的高级技巧，如转换演示文稿的格式、打包演示文稿的操作，以及演示文稿的分享等技巧；另外，Chapter 27 还介绍了 Word、Excel 与 PowerPoint 组件之间的协同操作，从而使读者更加方便和快速地对作文档、表格和演示文稿。

内容导读

本书结构灵活，板块较多，但层次明了，内容丰富，为了让读者更容易上手，特对书中重要部分进行简要说明。



【实例应用】

本书在知识讲解的每个二级标题下方都有一个案例，该案例模拟了具体的实战情景，通过解决该案例中的问题，将所有的知识点以三级标题的方式串联起来。并且在案例标题行末尾还特别指明了其应用领域。

【步骤详细】

本书通过图解的方式讲解具体的知识操作，直观地指导读者快速上手操作。

【栏目丰富】

本书在知识讲解过程中穿插大量的小栏目，用以扩充本书的知识含量，让读者学会更多的知识。

11.2 对数据进行排序

数据排序是数据管理中不可缺少的操作，在工作表中输入数据后，内容比较杂乱，没有条理，为了更好的管理数据，可以对其进行排序。

本节将通过管理“工资统计表”工作表中的数据为例，讲解对数据进行排序的相关操作。

【实例11.2】管理工资统计表 **【人事】**

人事部小李制作了一份“工资统计表”工作簿，其中“工资表”工作表用于统计公司各部门员工1月份工资明细数据，现在通过对员工的工资明细数据进行相应排序，实现管理工资统计表中数据的目的，效果如图11-13所示。

图11-13 工资统计表部分效果展示

11.2.1 单一字段的排序

为了方便查看工资统计表中的员工提成金额，可以通过对提成列进行降序排列，从而让员工工资提成金额以由大到小的方式进行排列，其具体操作如下。

【思路分析】

对单一字段进行降序排列 → 设置排序依据 → 查看设置效果

【思路分析】

在每个二级标题下方列举的实例中要解决的问题均以三级标题的方式呈现，在使用图解操作讲解如何解决问题之前，添加了思路分析板块，用以帮助读者大致掌握解决该实例问题的操作思路。

Step 01 打开工作簿，选择D3:D15单元格区域，在“数据”选项卡的“排序和筛选”组中，单击“降序”按钮，如图11-14所示。

Step 02 在打开的“排序提醒”对话框中，选中“扩展选定区域”单选按钮，单击“排序”按钮确认设置，如图11-15所示。

图11-14 对目标数据区域进行排序

图11-15 设置排序作用范围

Step 03 返回工作表中，即可查看到工作表中数据按照从大到小的顺序排列，如图11-16所示。

图11-16 查看排列效果

提示：单一字段排序分类

- 单一字段排序分为升序和降序，若要对象进行升序操作，只需选择目标区域后，在“排序和筛选”组中单击“升序”按钮。
- 在打开的“排序提醒”对话框中选中相应的排序依据单选按钮，然后单击“排序”按钮即可。

大拓展提升

No.01 利用辅助列快速恢复排序前的顺序

在对表格中的数据进行了反复排序操作后，其原有的顺序将被打乱，如果想要恢复到排序前的排序，使用撤销功能无法实现该要求，此时可以通过添加辅助列数据来辅助返回工作表中数据的原始排序，其具体操作如下。

Step 01 在工作表右侧空白单元格中输入“原始序号”，在下方填充数值为1的等差序列数据，如图11-70所示。

Step 02 对表格中的数据进行任意排序，如图11-71所示。

【拓展提升】

拓展提升部分同样属于技巧内容，相对于穿插的各种小栏目，该部分提供的内容的实用性和技巧性更强，更具体，更有助于办公实战问题的解决。

读者对象

本书主要定位于希望快速掌握 Word、Excel 和 PowerPoint 工具制作与设计各类办公文档、数据表格和演示文稿的初、中级用户，适合不同年龄阶段的办公人员、文秘、财务人员、国家公务员、家庭用户、各类社会培训学员及大中专院校师生使用，也可作为各大中专院校及各类电脑培训班的 Word、Excel 和 PowerPoint 教材使用。

由于编者知识有限，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

编者

2016年2月

目 录

Chapter 01 认识Office 2013

1.1	Office 2013的安装.....	2
1.1.1	Office 2013的配置要求	2
1.1.2	安装Office 2013软件	2
1.1.3	添加或删除Office 2013组件	4
1.1.4	修复安装Office 2013软件	5
1.2	启动和退出Office 2013	6
1.2.1	Office 2013程序的启动	6
1.2.2	Office 2013程序的退出	7
1.3	认识Office 2013的常用组件	8
1.3.1	文档编辑高手——Word 2013	8
1.3.2	电子表格制作利器——Excel 2013	10
1.3.3	演示文稿制作好手——PowerPoint 2013.....	11
1.3.4	邮件管家——Outlook 2013	12
1.3.5	数据管理强手——Access 2013	12
1.4	Office 2013的账户设置	13
1.4.1	注册Microsoft账户	13
1.4.2	登录Office 2013	14
1.4.3	设置背景与主题	14
1.5	使用OneDrive共享文件	15
1.5.1	将文件上传到OneDrive	15
1.5.2	通过OneDrive实现文件共享	16
1.6	获取Office帮助	17
1.6.1	脱机查看帮助信息	17
1.6.2	在线查看帮助信息	18

拓展提升

- No.01 卸载Office 2013 18
- No.02 如何提高Office的启动速度 19

Chapter 02 Word、Excel与PowerPoint的通用操作

- 2.1 配置合适的操作环境..... 22
- 2.1.1 认识Office 2013的工作界面 22
- 2.1.2 自定义快速访问工具栏 22
- 2.1.3 自定义功能区 23
- 2.1.4 隐藏功能区 24
- 2.1.5 隐藏屏幕提示信息 24
- 2.2 窗口的基本操作 25
- 2.2.1 调整窗口的状态 25
- 2.2.2 设置窗口大小比例 25
- 2.2.3 使用多个窗格 26
- 2.3 文件的基本操作 27
- 2.3.1 新建文件 27
- 2.3.2 保存文件 28
- 2.3.3 打开文件 28
- 2.4 文件的保护 29
- 2.4.1 选择性删除最近使用的文件 29
- 2.4.2 为文件添加密码保护 29
- 2.4.3 将文件标记为最终状态 30
- 2.4.4 限制他人对文件中指定内容的编辑 31
- 2.4.5 创建自己的数字签名 32
- 2.5 在文档中输入文本 33
- 2.5.1 输入普通文本 33
- 2.5.2 输入特殊符号 34
- 2.5.3 输入日期和时间 34

2.6	在文档中编辑文本.....	35
2.6.1	选择文本.....	35
2.6.2	修改文本.....	36
2.6.3	剪切、复制和粘贴文本.....	37
2.6.4	撤销和恢复文本.....	37
2.6.5	查找与替换文本.....	38

拓展提升

No.01	Office 2013兼容性处理技巧.....	39
No.02	设置文件的默认保存版本.....	39
No.03	自定义自动保存时间间隔.....	40
No.04	自定义命令快捷键.....	40
No.05	修改文件打开和保存的默认路径.....	41
No.06	恢复未保存文件.....	41

Chapter 03 在Word中编排文档

3.1	设置文本外观.....	44
	【实例3.1】编排人事部2015年工作计划 【人事】	
3.1.1	设置字体格式.....	44
3.1.2	设置文本绚彩效果.....	46
3.1.3	设置字符间距.....	46
3.2	设置段落格式.....	47
	【实例3.2】编排人事部2015年工作计划 【人事】	
3.2.1	设置段落对齐方式.....	48
3.2.2	设置段落缩进方式.....	49
3.2.3	设置段落间距.....	49
3.2.4	设置段落大纲级别.....	50
3.3	设置编号和项目符号.....	53
	【实例3.3】编排人事部2015年工作计划 【人事】	
3.3.1	为顺序段落添加编号.....	54
3.3.2	自定义项目符号.....	55

拓展提升

No.01 使用格式刷快速复制格式.....	57
No.02 设置编号起始值.....	58
No.03 自定义多级列表.....	58

Chapter 04 图形对象让内容更具表现力

4.1 图片对象让内容更直观.....	62
【实例4.1】制作黄龙溪古镇宣传文档 【营销】	
4.1.1 插入电脑中的图片.....	62
4.1.2 调整图片位置.....	64
4.1.3 手动裁剪图片.....	64
4.1.4 更改图片版式.....	66
4.1.5 快速为图片应用样式.....	66
4.1.6 调整图片缩放比例.....	67
4.1.7 自定义图片样式.....	68
4.2 插入形状图解文档内容.....	69
【实例4.2】制作打印机说明书 【营销】	
4.2.1 插入形状并输入文本.....	69
4.2.2 更改形状.....	71
4.2.3 自定义形状样式.....	71
4.2.4 复制和旋转形状.....	72
4.2.5 使用连接符连接形状.....	73
4.2.6 组合形状.....	75
4.3 使用SmartArt图形修饰文档.....	75
【实例4.3】制作公司简介 【推广】	
4.3.1 插入SmartArt图形并输入文本.....	76
4.3.2 更改和添加SmartArt图形中的形状.....	77
4.3.3 在SmartArt图形中插入图片.....	78
4.3.4 美化SmartArt图形.....	79

拓展提升

No.01 隐藏嵌入式图片	81
No.02 删除图片背景	81
No.03 将图片透明化	82
No.04 使用艺术字制作印章	83

Chapter 05 使用表格和图表简化文档数据

5.1 使用表格展示数据明细	86
----------------------	----

【实例5.1】制作邀请函回执单 【行政】

5.1.1 快速插入表格	86
5.1.2 调整表格行高	88
5.1.3 合并指定单元格	89
5.1.4 在表格中录入数据	90
5.1.5 设置表格的对齐方式	91
5.1.6 自定义表格的边框和底纹	92

5.2 使用图表展示数据关系	93
----------------------	----

【实例5.2】制作网络购物市场调查文档 【市场】

5.2.1 插入图表	94
5.2.2 编辑和美化图表	97

拓展提升

No.01 快速将表格一分为二	98
No.02 将表格保存到快速表格库中	99
No.03 通过表格插入图表	100

Chapter 06 设计符合布局要求的文档

6.1 文档的页面设置	102
-------------------	-----

【实例6.1】制作经销商授权书 【行政】

6.1.1 设置页面大小	102
6.1.2 设置页边距	103
6.1.3 设置纸张方向	104

6.2	设置文档的页面背景	104
	【实例6.2】设置经销商授权书 【行政】	
6.2.1	为页面添加边框	105
6.2.2	使用图案设置页面背景	106
6.2.3	为文档添加水印效果	108
6.3	为文档添加页眉和页脚	109
	【实例6.3】制作茶文化节企划书 【营销】	
6.3.1	设置首页和奇偶页的位置	110
6.3.2	在文档中插入页眉和页脚	110
6.3.3	删除页眉中的横线	112
6.3.4	在页脚处插入页码	112
	拓展提升	
No.01	将现有文档纸张缩小一半	114
No.02	使用稿纸设置快速制作作文纸	114
No.03	快速锁定页眉和页脚	115
No.04	在页脚中显示文档上次修改的时间	116

Chapter 07 快速制作规范的文档

7.1	使用模板快速创建Word文档	118
	【实例7.1】制作聘用合同模板 【人事】	
7.1.1	自定义模板文档	118
7.1.2	根据自定义模板创建文档	120
7.1.3	在文本域中录入文本	120
7.2	使用样式批量设置文本版式	121
	【实例7.2】编排招聘启事 【人事】	
7.2.1	快速创建样式	122
7.2.2	根据所选内容快速创建样式	124
7.2.3	为其他文本应用创建的样式	125
7.2.4	修改样式	126

拓展提升

No.01 给模板文档加密	127
No.02 使现有文档重新应用模板	128
No.03 向系统模板复制样式	129
No.04 限制他人修改样式	130

Chapter 08 文档的审阅

8.1 对文档应用批注	132
-------------------	-----

【实例8.1】审阅市场调查总结报告 【市场】

8.1.1 修改批注中要显示的用户名	132
8.1.2 添加批注内容	133
8.1.3 管理批注	134

8.2 修订文档	135
----------------	-----

【实例8.2】审阅企业管理试行方法 【行政】

8.2.1 添加修订信息	136
8.2.2 修改修订信息的显示方式	137
8.2.3 接受/拒绝修订信息	138

拓展提升

No.01 检查文档中是否存在修订批注	139
No.02 将审阅者的姓名设置为匿名	139
No.03 比较经过修订的文档	140

Chapter 09 Excel的基础操作

9.1 工作表的基本操作	142
--------------------	-----

【实例9.1】制作员工工资表 【人事】

9.1.1 插入工作表	142
9.1.2 重命名工作表	143
9.1.3 移动或复制工作表	145
9.1.4 删除工作表	145

9.2	单元格的基本操作	146
	【实例9.2】制作员工考勤表 【人事】	
9.2.1	调整单元格行高和列宽	147
9.2.2	快速填充数据	148
9.2.3	自定义数字格式	149
9.2.4	为单元格添加边框	149
9.2.5	设置单元格对齐方式	150
9.2.6	制作斜线表头	151
9.2.7	冻结拆分窗格	152
9.3	设置数据有效性	153
	【实例9.3】制作员工基本信息表 【人事】	
9.3.1	限定数据的输入范围	153
9.3.2	使用下拉列表限制输入的数据	154
9.3.3	自定义数据有效性	155
9.3.4	设置提示信息和出错警告	156
9.4	美化工作表	158
	【实例9.4】美化采购记录表 【后勤】	
9.4.1	设置工作表标签颜色	159
9.4.2	套用单元格样式	159
9.4.3	套用表格格式	160
	拓展提升	
No.01	快速输入有规律的数据	161
No.02	将数据设置为货币格式	161
No.03	限制输入超出日期范围的数据	162

Chapter 10 使用公式和函数计算数据

10.1	使用公式计算数据	164
	【实例10.1】计算生鲜部水果利润表 【销售】	
10.1.1	输入公式	164

10.1.2 复制公式	166
10.1.3 将公式转化为数值	166
10.2 在公式中使用名称	167
【实例10.2】 计算员工工作能力考评表 【人事】	
10.2.1 为单元格区域定义名称	168
10.2.2 引用单元格名称参与计算	170
10.3 使用常用函数计算数据	171
【实例10.3】 制作员工试用评定表 【人事】	
10.3.1 使用SUM()函数	171
10.3.2 使用AVERAGE()函数	172
10.3.3 使用IF()函数和AND()函数	174
10.3.4 使用COUNTIF()函数	175
拓展提升	
No.01 巧用【F9】键查看部分公式结果	176
No.02 隐藏工作表中的公式	176
No.03 创建动态名称	177

Chapter 11 更快更好地管理数据

11.1 使用条件格式展示数据	180
【实例11.1】 分析模型制作数量统计表 【生产】	
11.1.1 使用图标集分析数据	180
11.1.2 自定义数据条件格式规则	181
11.1.3 使用公式定义条件格式规则	182
11.2 对数据进行排序	183
【实例11.2】 管理工资统计表 【人事】	
11.2.1 单一字段的排序	184
11.2.2 多条件的排序	185

11.3 对数据进行筛选	187
【实例11.3】 筛选应付账款统计表 【财务】	
11.3.1 自动筛选数据	187
11.3.2 自定义条件筛选	188
11.4 数据透视表的使用	190
【实例11.4】 管理生产进度监控表 【生产】	
11.4.1 创建数据透视表	191
11.4.2 设置数据透视表格式	192
11.4.3 手动刷新数据透视表	193
11.4.4 移动数据透视表的位置	194
11.5 数据透视图的使用	195
【实例11.5】 分析信息部设备购买记录表 【行政】	
11.5.1 创建数据透视图	196
11.5.2 设置数据透视图格式	197
拓展提升	
No.01 利用辅助列快速恢复排序前的顺序	199
No.02 使用通配符对数据进行筛选	199

Chapter 12 使用图表分析数据

12.1 使用迷你图分析数据	202
【实例12.1】 分析笔记本电脑销量统计表 【营销】	
12.1.1 创建迷你图	202
12.1.2 更改一组迷你图类型	203
12.1.3 应用迷你图样式	204
12.1.4 修改迷你图及其标记颜色	205
12.2 创建和编辑图表	206
【实例12.2】 分析产品年度销售情况表 【营销】	
12.2.1 创建图表	207

12.2.2 修改图表类型.....	207
12.2.3 编辑图表.....	208
12.2.4 更改图表的布局.....	210
12.2.5 设置图表样式.....	211
12.2.6 添加趋势线分析数据.....	212
12.2.7 将图表保存为模板.....	214

拓展提升

No.01 断开图表与数据源的动态链接.....	215
No.02 在图表中显示/隐藏行列中的数据.....	215
No.03 使数据点绘制在刻度线上.....	216

Chapter 13 使用数据工具分析数据

13.1 选择最佳投资方案.....	218
--------------------	-----

【实例13.1】分析投资理财方案表 【理财】

13.1.1 创建方案.....	218
13.1.2 查看各方案的结果.....	220
13.1.3 创建方案摘要.....	220

13.2 数据模拟运算分析.....	221
--------------------	-----

【实例13.2】计算贷款计算表 【投资】

13.2.1 使用单变量模拟运算计算数据.....	222
13.2.2 使用双变量模拟运算计算数据.....	222

13.3 数据的规划分析.....	223
-------------------	-----

【实例13.3】计算产品生产计划表 【生产】

13.3.1 加载规划求解工具.....	224
13.3.2 使用规划求解工具.....	225
13.3.3 分析规划求解结果.....	227

拓展提升

No.01 将多个工作簿中的方案合并到一起.....	228
No.02 单变量求解.....	229

Chapter 14 在PowerPoint中创建演示文稿

14.1 演示文稿的基础操作	232
【实例14.1】制作年终报告 【行政】	
14.1.1 使用模板创建演示文稿	232
14.1.2 录入文本	234
14.1.3 添加和删除幻灯片	236
14.1.4 新建节	237
14.2 为幻灯片添加音频文件	238
【实例14.2】制作工艺品推广演示文稿 【市场】	
14.2.1 插入本地音频文件	238
14.2.2 调整和更换音频图标	240
14.2.3 设置音频的播放方式	241
14.2.4 裁剪音频	243
14.3 为幻灯片添加视频文件	244
【实例14.3】制作别墅推广计划演示文稿 【市场】	
14.3.1 插入本地视频	245
14.3.2 添加视频的标牌框架	246
14.3.3 自定义视频的亮度和对比度	247
14.3.4 设置视频的外观样式	248
14.3.5 控制视频的播放	249
拓展提升	
No.01 插入录制的声音文件	250
No.02 压缩媒体文件使PPT体积变小	251
No.03 裁剪视频	251
No.04 让彩色视频以黑白效果显示	252

Chapter 15 构建统一和谐的演示文稿

15.1 幻灯片主题的应用	254
---------------------	-----