

中文 Office 2000 企业版

Publisher 2000

FrontPage® 2000  
PhotoDraw™ 2000

Access 2000

Outlook® 2000

PowerPoint® 2000

Excel 2000

Word 2000

Windows® 95, 98, &  
Windows NT® 4.0

最新  
实用套装  
办公软件

快速入门!

中文

Office 2000

八合一

[美] Joe Habraken  
江苏科学技术出版社

# 中文 Office 2000 一合八

[美] Joe Habraken 著

王 栋 姬晓辉 陆 静 译  
申屠德忠 迟桂荣 赵立霞

江苏科学技术出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

中文 Office 2000 八合一/王栋等译. —南京: 江苏科学技术出版社, 2000.3

ISBN 7-5345-3013-X

I. 中… II. 王… III. 办公室-自动化-应用软件, Office 2000 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 17755 号

## 中文 Office 2000 八合一

---

著 者 Joe Habraken [美]  
译 者 王 栋 姬晓辉 等  
责任编辑 龚福亚

---

出版发行 江苏科学技术出版社  
(南京市中央路 165 号, 邮编: 210009)  
经 销 江苏省新华书店  
照 排 南京展望照排印刷有限公司  
印 刷 江苏新华印刷厂

---

开 本 787mm × 1092mm 1/16  
印 张 45.75  
字 数 1 280 000  
版 次 2000 年 3 月第 1 版  
印 次 2000 年 3 月第 1 次印刷  
印 数 1—3 000 册

---

标准书号 ISBN 7—5345—3013—X/TP·106  
定 价 70.00 元

---

图书如有印装质量问题, 可随时向我社出版科调换。

# 前言

中文 Office 2000 比前一个版本中文 Office 97 在功能上有了很大的提高,并提供了更多的组件,包括个人或者小型企业要用到的所有应用程序:文字处理、电子表格、数据库、多媒体演示、个人信息管理、网站创建、图像处理等。中文 Office 2000 企业版包括以下应用程序组件:

- **Word**——万能的文字处理程序。它能让用户创建各种类型的文档,小到一封信,大到新闻通讯和包含图表的长篇报告。
- **Excel**——功能强大的电子表格程序。它提供了从简单数学计算到专业统计分析的所有工具和函数,既可以用来创建单独的电子表格,也可以用于创建专业的财务报表。
- **PowerPoint**——易于使用的幻灯片创建和演示程序。使用该程序,用户可以创建在计算机显示器上或者其他视频输出设备上播放的引人入胜的演示幻灯片。
- **Access**——使用简便但功能强大的关系型数据库程序。Access 还提供了为数不少的向导来帮助用户快速高效地创建数据库。
- **Outlook**——个人信息管理程序。它不但帮助用户管理联系人、约会与任务,还可以作为电子邮件与传真的客户软件。
- **Publisher**——桌面出版程序。用户可以用它创建贺卡、网页横幅或商务卡、广告册与商业传单。Publisher 提供了各种出版物的创建向导和模板。
- **FrontPage**——Web 创建工具。使用 FrontPage 提供的快速创建多种不同 Web 站点的向导,用户可以创建包含图片和导航工具的个人、商务或者其他类型的网站。
- **PhotoDraw**——便于使用、功能齐全的图片处理程序。使用它,既可以对现有的图像进行修改、润色或进行特技处理,也可以使用设计工具与模板创建新的图片。

引进翻译本书的目的,是为了让读者快速掌握中文 Office 2000 所有组件的使用方法。因此,在翻译过程中,我们在 Office 2000 中文版中重新制作了所有的插图,并根据中文版的特点和读者的需求,对原书中的内容进行了少量的增删。在介绍所有组件基本操作的同时,还介绍了一些高级的操作,此外,为方便初学者学习,还介绍了 Windows 98 的基本操作和 Internet Explorer(IE 浏览器),以及 Windows 频道栏的使用方法。

本书分为八个部分,第一部分介绍了 Windows 98 和 Internet Explorer,接下来依次讲述了中文 Office 2000 的组件 Word、Excel、Access、PowerPoint、Outlook、Publisher、FrontPage 和 PhotoDraw 的用法,最后的附录介绍了中文版 Office 2000 的安装过程、Office 的帮助系统以及如何在程序之间进行信息共享。读者会发现,本书既可以按顺序阅读,也可以直接跳到您所喜欢的程序部分去学习某一个具体的功能。

感谢您选择本书,希望它能对您学习和操作其他计算机软件有所帮助,如果在学习过程中遇到什么困难,请及时和我们联系,我们将竭尽全力为您服务。

参与本书翻译工作的人员还有黄晓毛、欧阳宏斌、王小绪、鞠玉涛、陈军、王霞等,对他们的辛勤劳动,译者在此深表谢意。因为译者水平有限,翻译时间仓促,书中错误在所难免,恳请读者批评指正。

王 栋

wangdong@mail.njust.edu.cn

2000 年 2 月于南京理工大学

合同登记号

中文 Office 2000 八合一

图字:10-1998-162 号

Authorized translation from the English language edition published by SAMS PROGRAMMING, an imprint of Macmillan Computer Publishing U.S.A.

Copyright © 01/22/99

All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without permission from the Publisher.

Copyright © 1999 Chinese simplified language edition published by Jiangsu Science & Technology Publishing House.

总 策 划 胡明琇 黎 雪

版权策划 邓海云

# 目 录

## 中文 Windows 98

|                                 |    |                                   |    |
|---------------------------------|----|-----------------------------------|----|
| <b>1 使用 Windows 98</b> .....    | 3  | 创建工具栏 .....                       | 22 |
| 启动 Windows 98 .....             | 3  | 使用菜单 .....                        | 23 |
| 使用鼠标 .....                      | 3  | 选择菜单命令 .....                      | 23 |
| 如何在 Web 风格下使用鼠标? .....          | 4  | 使用快捷键 .....                       | 24 |
| 使用 IntelliMouse(智能鼠标) .....     | 4  | 使用快捷菜单 .....                      | 24 |
| 使用“开始”菜单 .....                  | 5  | 什么时候显示对话框? .....                  | 24 |
| 关闭 Windows 98 .....             | 6  | 选择对话框选项 .....                     | 25 |
| 其他关闭系统的选项 .....                 | 6  | 带选项卡的对话框 .....                    | 26 |
| 以不同的用户身份登录 .....                | 7  | <b>5 获得 Windows 98 帮助</b> .....   | 27 |
| <b>2 浏览 Windows 98 桌面</b> ..... | 8  | 在 Windows 98 中获得帮助 .....          | 27 |
| 了解 Windows 98 桌面 .....          | 8  | 使用目录功能 .....                      | 27 |
| Web 集成与活动桌面 .....               | 8  | 使用索引功能 .....                      | 28 |
| 打开活动桌面 .....                    | 9  | 使用搜索功能 .....                      | 29 |
| 切换回传统桌面 .....                   | 10 | 使用“这是什么?”功能 .....                 | 29 |
| 使用任务栏 .....                     | 11 | 使用 Web 帮助 .....                   | 30 |
| 使用 Windows 98 工具栏 .....         | 12 | <b>6 自定义 Windows 98 的外观</b> ..... | 31 |
| <b>3 在窗口中工作</b> .....           | 14 | 排列桌面上的图标 .....                    | 31 |
| 什么是窗口? .....                    | 14 | 更改桌面墙纸 .....                      | 31 |
| 打开窗口 .....                      | 15 | 添加屏幕保护程序 .....                    | 33 |
| 在窗口间切换 .....                    | 15 | 在 Windows 中改变颜色 .....             | 34 |
| 改变窗口的大小 .....                   | 16 | 改变图标的显示 .....                     | 34 |
| 最小化所有窗口 .....                   | 16 | 改变显示器分辨率 .....                    | 35 |
| 改变窗口边框大小 .....                  | 16 | 改变屏幕的颜色数 .....                    | 36 |
| 使用滚动条 .....                     | 16 | <b>7 操作驱动器、文件夹与文件</b> .....       | 38 |
| 移动窗口 .....                      | 17 | 了解驱动器、文件夹与文件 .....                | 38 |
| 在桌面上排列窗口 .....                  | 17 | 使用“我的电脑” .....                    | 38 |
| 层叠窗口 .....                      | 18 | 使用 Windows 资源管理器 .....            | 39 |
| 平铺窗口 .....                      | 19 | 了解 Web 风格与传统风格 .....              | 40 |
| 关闭窗口 .....                      | 19 | 改变 Windows 资源管理器的外观 .....         | 41 |
| <b>4 使用工具栏、菜单和对话框</b> .....     | 20 | 改变文件列表的显示方式 .....                 | 41 |
| 使用工具栏 .....                     | 20 | 按文件名、类型、大小和日期排列 .....             |    |
| “常用”工具栏 .....                   | 21 | 文件 .....                          | 43 |
| 移动工具栏 .....                     | 22 | 替换“所有文件夹列表” .....                 | 43 |
|                                 |    | 预览文件 .....                        | 43 |

|                                          |    |                                         |    |
|------------------------------------------|----|-----------------------------------------|----|
| 使用工具栏 .....                              | 44 | 使用 Internet Explorer 5.0 浏览器 .....      | 62 |
| “标准按钮”工具栏 .....                          | 44 | 使用超级链接进行浏览 .....                        | 63 |
| <b>8 管理文件与文件夹</b> .....                  | 45 | 转到指定的网站 .....                           | 63 |
| 创建文件夹 .....                              | 45 | 使用“后退”和“前进”按钮 .....                     | 64 |
| 删除文件与文件夹 .....                           | 45 | 搜索网址 .....                              | 64 |
| 清空回收站 .....                              | 46 | 使用 Internet Explorer 来操作计<br>算机 .....   | 66 |
| 绕过回收站 .....                              | 47 | <b>11 创建与管理 IE 收藏夹</b> .....            | 67 |
| 重命名文件或文件夹 .....                          | 47 | 添加 Internet Explorer 收藏 .....           | 67 |
| 查找一个文件 .....                             | 47 | 使用收藏夹 .....                             | 68 |
| 选择多个文件或文件夹 .....                         | 49 | 整理收藏夹 .....                             | 69 |
| 复制、移动文件与文件夹 .....                        | 49 | <b>12 使用 IE 下载文件</b> .....              | 71 |
| 复制文件或文件夹 .....                           | 50 | 在 Web 上获得软件 .....                       | 71 |
| 移动文件和文件夹 .....                           | 51 | 查找最佳网站 .....                            | 71 |
| 使用右击复制或移动文件 .....                        | 51 | 下载文件 .....                              | 72 |
| 创建快捷方式 .....                             | 51 | 安装下载程序 .....                            | 74 |
| 使用“发送到” .....                            | 52 | 对下载的文件解压缩 .....                         | 74 |
| <b>9 预订频道与脱机工作</b> .....                 | 53 | 安装解压之后的程序 .....                         | 75 |
| Internet 基础 .....                        | 53 | <b>13 使用 Internet Explorer 插件</b> ..... | 77 |
| 什么是预订和频道? .....                          | 53 | 了解 Internet Explorer 插件 .....           | 77 |
| 预订网站 .....                               | 54 | 使用 Windows 媒体播放器播放视频和<br>音频文件 .....     | 77 |
| 添加频道 .....                               | 56 | 使用 VRML Viewer .....                    | 78 |
| 添加活动桌面项 .....                            | 58 | 操作三维物体 .....                            | 78 |
| <b>10 使用 Internet Explorer 5.0</b> ..... | 61 | 在三维空间控制运行 .....                         | 79 |
| 安装 Internet Explorer 5.0 .....           | 61 | 使用 Shockwave .....                      | 81 |
| 账号信息构成 .....                             | 61 |                                         |    |
| 启动连接向导 .....                             | 61 |                                         |    |

## 中文 Word 2000

|                        |    |                      |    |
|------------------------|----|----------------------|----|
| <b>1 了解 Word</b> ..... | 85 | 输入文本 .....           | 92 |
| 启动 Word .....          | 85 | 使用文档模板 .....         | 93 |
| 了解 Word 运行环境 .....     | 85 | 使用 Word 向导 .....     | 93 |
| 使用菜单和工具栏 .....         | 86 | 保存文档 .....           | 96 |
| Word 菜单栏 .....         | 87 | 关闭文档 .....           | 96 |
| 快捷菜单 .....             | 88 | 打开文档 .....           | 96 |
| Word 工具栏 .....         | 88 | <b>3 编辑文档</b> .....  | 97 |
| 了解对话框 .....            | 89 | 添加、替换文本并在文档中移动 ..... | 97 |
| 退出 Word .....          | 90 | 添加文本 .....           | 97 |
| <b>2 新建文档</b> .....    | 91 | 替换文本 .....           | 98 |
| 新建文档 .....             | 91 | 在文档中移动 .....         | 98 |
|                        |    | 选定文本 .....           | 99 |

|                         |     |                             |     |
|-------------------------|-----|-----------------------------|-----|
| 使用鼠标选定文本 .....          | 99  | <b>9 在不同视图中查看文档</b> .....   | 123 |
| 使用键盘选定文字 .....          | 100 | 更改文档显示模式 .....              | 123 |
| 删除、移动和复制文本 .....        | 100 | “普通”视图 .....                | 123 |
| 删除文本 .....              | 100 | “Web 版式”视图 .....            | 124 |
| 复制并粘贴文本 .....           | 101 | “页面”视图 .....                | 125 |
| 移动文本 .....              | 101 | “大纲”视图 .....                | 125 |
| 使用“另存为”命令 .....         | 102 | 使用“全屏显示” .....              | 126 |
| 打开并切换多个文档 .....         | 102 | 缩放文档 .....                  | 126 |
| 在文档间复制和移动文本 .....       | 102 | 使用“文档结构图” .....             | 127 |
| <b>4 使用自动图文集和添加特殊</b>   |     | 拆分文档窗口 .....                | 128 |
| 字符 .....                | 103 | <b>10 调整页边距、纸张和行距</b> ..... | 129 |
| 了解自动图文集 .....           | 103 | 设置页边距 .....                 | 129 |
| 创建自动图文集词条 .....         | 103 | 控制纸型和方向 .....               | 130 |
| 插入自动图文集词条 .....         | 104 | 插入分页符 .....                 | 131 |
| 删除自动图文集词条 .....         | 105 | 修改行距 .....                  | 131 |
| 使用特殊字符和符号 .....         | 105 | <b>11 使用样式</b> .....        | 133 |
| 插入特殊字符和符号 .....         | 105 | 了解样式 .....                  | 133 |
| <b>5 使用校对工具</b> .....   | 107 | 创建文本样式 .....                | 133 |
| 键入时校对 .....             | 107 | 创建段落样式 .....                | 134 |
| 使用“拼写和语法”检查 .....       | 108 | 编辑样式 .....                  | 135 |
| 使用词典查阅同义词 .....         | 110 | 使用样式“管理器” .....             | 136 |
| 使用“自动更正” .....          | 111 | <b>12 使用“自动套用格式”修改文本</b>    |     |
| <b>6 如何更改文本外观</b> ..... | 112 | 属性 .....                    | 138 |
| 了解字体 .....              | 112 | 了解“自动套用格式” .....            | 138 |
| 更改字体属性 .....            | 112 | 键入时自动套用格式 .....             | 138 |
| 使用“字体”对话框 .....         | 113 | 在文档中应用“自动套用格式” .....        | 139 |
| 对齐文本 .....              | 114 | 更改“自动套用格式”选项 .....          | 140 |
| 使用“即点即输”对齐文本 .....      | 115 | <b>13 添加页眉、页脚和页码</b> .....  | 141 |
| <b>7 使用边框和颜色</b> .....  | 116 | 了解页眉和页脚 .....               | 141 |
| 添加文本边框 .....            | 116 | 添加页眉和页脚 .....               | 141 |
| 添加页面边框 .....            | 117 | 使用奇数页、偶数页的页眉和页脚 .....       | 142 |
| 添加段落底纹 .....            | 118 | 添加文档页码 .....                | 143 |
| 修改字体颜色 .....            | 118 | <b>14 打印文档</b> .....        | 144 |
| <b>8 使用制表位和缩进</b> ..... | 119 | 发送文档到打印机 .....              | 144 |
| 使用制表位对齐文本 .....         | 119 | 更改打印设置 .....                | 145 |
| 在标尺上设置制表位 .....         | 120 | 打印多份副本 .....                | 145 |
| 使用缩进 .....              | 121 | 打印特殊文档对象 .....              | 146 |
| 在标尺上设置缩进 .....          | 121 | 选择纸盒、草稿质量和其他选项 .....        | 146 |
| 创建悬挂缩进 .....            | 121 |                             |     |

|                            |     |                            |     |
|----------------------------|-----|----------------------------|-----|
| <b>15 传真和发送文档</b> .....    | 147 | <b>19 在文档中添加图片</b> .....   | 163 |
| 了解 Word 传真和发送 .....        | 147 | 插入图片 .....                 | 163 |
| 发送传真文档 .....               | 147 | 插入 Word 剪贴画 .....          | 164 |
| 从 Word 发送文档 .....          | 148 | 修改图形 .....                 | 165 |
| <b>16 创建项目符号和编号</b> .....  | 150 | 使用 Word 绘图工具栏 .....        | 166 |
| 了解项目符号和编号 .....            | 150 | 创建新对象 .....                | 167 |
| 创建项目符号或编号 .....            | 150 | 修改绘图对象 .....               | 167 |
| 在列表中添加对象 .....             | 151 | 插入来自扫描仪或相机的图像 .....        | 167 |
| 在已有文档中创建项目符号或<br>编号 .....  | 152 | <b>20 创建个性化大宗邮件</b> .....  | 168 |
| 自定义项目符号和编号外观 .....         | 152 | 了解邮件合并功能 .....             | 168 |
| 创建多级符号列表 .....             | 152 | 确定主文档 .....                | 169 |
| <b>17 使用 Word 表格</b> ..... | 154 | 创建数据源 .....                | 170 |
| 了解表格和单元格 .....             | 154 | 插入域代码 .....                | 171 |
| 插入表格 .....                 | 154 | 编辑数据源 .....                | 171 |
| 绘制表格 .....                 | 155 | 合并文档 .....                 | 172 |
| 在表格中输入文本和定位 .....          | 156 | 创建信封和邮件标签 .....            | 173 |
| 插入、删除行和列 .....             | 156 | <b>21 编辑大型文档</b> .....     | 175 |
| 格式化表格 .....                | 157 | 在文档中添加节 .....              | 175 |
| 更改单元格大小 .....              | 157 | 创建目录 .....                 | 176 |
| 格式化表格边框 .....              | 158 | 创建主控文档 .....               | 177 |
| 表格自动套用格式 .....             | 159 | <b>22 Word 和 WWW</b> ..... | 179 |
| <b>18 在文档中创建分栏</b> .....   | 160 | WWW 是什么? .....             | 179 |
| 了解 Word 分栏 .....           | 160 | 以 Web 页保存 Word 文档 .....    | 179 |
| 创建分栏 .....                 | 160 | 使用向导创建 Web 站点 .....        | 180 |
| 编辑分栏设置 .....               | 161 | 从头创建 Web 页 .....           | 183 |
| 插入分栏符 .....                | 161 | 在文档中添加超级链接 .....           | 183 |
| 删除分栏符 .....                | 162 | 预览 Web 页 .....             | 184 |

## 中文 Excel 2000

|                         |     |                          |     |
|-------------------------|-----|--------------------------|-----|
| <b>1 使用 Excel</b> ..... | 187 | <b>2 创建新工作簿</b> .....    | 192 |
| 启动 Excel .....          | 187 | 创建新工作簿 .....             | 192 |
| 了解 Excel 窗口 .....       | 187 | 工作簿的保存和命名 .....          | 192 |
| 工具栏的使用 .....            | 188 | 以新名称保存工作簿 .....          | 194 |
| 关闭或显示工具栏 .....          | 189 | 打开已有工作簿 .....            | 194 |
| 移动工具栏 .....             | 190 | 关闭工作簿 .....              | 195 |
| 工具栏的定制 .....            | 190 | <b>3 在工作表中输入数据</b> ..... | 196 |
| 退出 Excel .....          | 191 | 数据类型 .....               | 196 |

|                            |     |                              |     |
|----------------------------|-----|------------------------------|-----|
| 输入文本 .....                 | 196 | 单元格文本的对齐 .....               | 216 |
| 输入行列标题的技巧 .....            | 197 | <b>8 添加边框和底纹</b> .....       | 218 |
| 给单元格添加批注 .....             | 197 | 给单元格添加边框 .....               | 218 |
| 输入数字 .....                 | 198 | 添加单元格底纹 .....                | 219 |
| 输入日期和时间 .....              | 198 | 使用“自动套用格式” .....             | 220 |
| 复制(填充)同一数据到其他单<br>元格 ..... | 199 | 应用条件格式 .....                 | 221 |
| 输入数字、日期和其他数据序列 .....       | 199 | <b>9 区域的操作</b> .....         | 222 |
| 输入自定义序列 .....              | 199 | 什么是区域? .....                 | 222 |
| 在一列中重复输入同一数据 .....         | 200 | 选择区域 .....                   | 222 |
| <b>4 浏览Excel</b> .....     | 201 | 命名区域 .....                   | 223 |
| 工作表间的切换 .....              | 201 | <b>10 插入、删除单元格、行与列</b> ..... | 225 |
| 工作簿间的切换 .....              | 201 | 插入行与列 .....                  | 225 |
| 工作表内的移动 .....              | 202 | 删除行或列 .....                  | 225 |
| 使用键盘 .....                 | 202 | 合并单元格 .....                  | 225 |
| 使用普通鼠标 .....               | 203 | 插入单元格 .....                  | 226 |
| 使用智能鼠标 .....               | 203 | 删除单元格 .....                  | 227 |
| <b>5 改变工作表的外观</b> .....    | 204 | 用鼠标调整列宽和行高 .....             | 227 |
| 放大或缩小工作表视图 .....           | 204 | 使用“格式”菜单进行精确设置 .....         | 228 |
| 冻结行列标题 .....               | 204 | <b>11 管理工作表</b> .....        | 229 |
| 拆分工作表 .....                | 205 | 选择工作表 .....                  | 229 |
| 隐藏工作簿、工作表、列和行 .....        | 205 | 插入工作表 .....                  | 229 |
| <b>6 编辑工作表</b> .....       | 208 | 删除工作表 .....                  | 230 |
| 校核数据 .....                 | 208 | 移动、复制工作表 .....               | 230 |
| 撤消操作 .....                 | 208 | 在工作簿中通过拖放操作移动                |     |
| 查找和替换数据 .....              | 208 | 工作表 .....                    | 230 |
| 拼写检查 .....                 | 209 | 在工作簿间使用拖放操作移动                |     |
| 复制数据 .....                 | 210 | 工作表 .....                    | 231 |
| 使用拖放操作复制数据 .....           | 210 | 改变工作表标签名称 .....              | 231 |
| 移动数据 .....                 | 211 | <b>12 打印工作簿</b> .....        | 232 |
| 使用拖放操作移动数据 .....           | 211 | 打印预览 .....                   | 232 |
| 使用 Office 剪贴板复制或移动多个       |     | 改变页面设置 .....                 | 232 |
| 条目 .....                   | 211 | 在每一页打印行列标题 .....             | 233 |
| 删除数据 .....                 | 212 | 缩放工作表以匹配页面 .....             | 234 |
| <b>7 改变数字和文本的外观</b> .....  | 213 | 添加页眉和页脚 .....                | 234 |
| 使用“样式”按钮格式化数字 .....        | 213 | 打印工作簿 .....                  | 235 |
| 格式化数字 .....                | 213 | 选择大型工作表中的打印区域 .....          | 236 |
| 用“格式刷”复制格式 .....           | 215 | 调整分页符 .....                  | 237 |
| 怎样使文本具有不同的外观? .....        | 215 | <b>13 执行简单计算</b> .....       | 239 |
| 使用“格式”工具栏改变文本              |     | 了解 Excel 公式 .....            | 239 |
| 属性 .....                   | 215 |                              |     |

|                         |     |                                 |     |
|-------------------------|-----|---------------------------------|-----|
| 运算次序 .....              | 240 | <b>16 创建图表</b> .....            | 249 |
| 公式的输入 .....             | 240 | 理解图表术语 .....                    | 249 |
| 无须输入公式计算结果 .....        | 241 | 使用不同的图表类型 .....                 | 249 |
| 显示公式 .....              | 241 | 创建并保存图表 .....                   | 250 |
| 编辑公式 .....              | 242 | 移动图表和改变图表的大小 .....              | 251 |
| <b>14 复制公式</b> .....    | 243 | 打印图表 .....                      | 251 |
| 复制公式 .....              | 243 | <b>17 将文件保存和发布到 Web 上</b> ..... | 252 |
| 使用单元格相对地址和绝对地址 .....    | 243 | 在“保存位置”框中添加 FTP 站点 .....        | 252 |
| 重新计算工作表 .....           | 244 | 保存 Web 上使用的工作簿 .....            | 252 |
| <b>15 用函数进行计算</b> ..... | 246 | 发布静态数据 .....                    | 253 |
| 函数是什么? .....            | 246 | 发布交互数据 .....                    | 253 |
| 使用“自动求和” .....          | 247 | 修改交互数据 .....                    | 254 |
| 使用函数向导 .....            | 247 | 重新发布数据 .....                    | 255 |
|                         |     | 给工作表添加超级链接 .....                | 255 |

## 中文 Access 2000

|                          |     |                         |     |
|--------------------------|-----|-------------------------|-----|
| <b>1 什么是数据库?</b> .....   | 259 | <b>4 新建数据库</b> .....    | 269 |
| 数据库有什么用? .....           | 259 | 选择建立数据库的恰当方法 .....      | 269 |
| Access 如何存储数据? .....     | 259 | 创建空数据库 .....            | 269 |
| 把数据存入表中 .....            | 259 | 使用数据库向导创建数据库 .....      | 271 |
| 向窗体中输入数据 .....           | 260 | 保存数据库 .....             | 273 |
| 使用报表来格式化数据 .....         | 260 | 关闭数据库 .....             | 273 |
| 使用查询来组织数据 .....          | 260 | 打开已有数据库 .....           | 273 |
| 各个部分如何协同工作? .....        | 261 | <b>5 使用表向导创建表</b> ..... | 275 |
| <b>2 筹划数据库</b> .....     | 262 | 为什么要创建表? .....          | 275 |
| 计划很重要 .....              | 262 | 使用表向导创建表 .....          | 275 |
| 决定需要什么表 .....            | 262 | <b>6 从头创建表</b> .....    | 278 |
| 对数据库进行标准化 .....          | 262 | 为什么不用向导? .....          | 278 |
| 总结:设计表 .....             | 264 | 在“表设计”视图中创建表 .....      | 278 |
| 决定使用什么窗体 .....           | 265 | 了解数据类型与格式 .....         | 279 |
| 决定生成什么报表 .....           | 265 | 设置主键 .....              | 280 |
| <b>3 使用 Access</b> ..... | 266 | 在设计视图和数据表视图间切换 .....    | 281 |
| 启动 Access .....          | 266 | <b>7 编辑表</b> .....      | 282 |
| 启动 Access 的其他方法 .....    | 266 | 编辑字段及其属性 .....          | 282 |
| 屏幕上的组成部分 .....           | 267 | 添加字段 .....              | 283 |
| 了解 Access 工具栏 .....      | 267 | 删除字段 .....              | 283 |
| 退出 Access .....          | 268 | 隐藏字段 .....              | 284 |
|                          |     | 删除表 .....               | 284 |

|                        |     |                               |     |
|------------------------|-----|-------------------------------|-----|
| <b>8 向表中输入数据</b> ..... | 285 | 查看页眉与页脚 .....                 | 305 |
| 输入一条记录 .....           | 285 | 添加标签 .....                    | 305 |
| 数据输入技巧 .....           | 285 | 格式化窗体中的文本 .....               | 306 |
| 在表中移动 .....            | 286 | 改变 Tab 键次序 .....              | 307 |
| 打印表 .....              | 286 | <b>14 往窗体上添加控件</b> .....      | 308 |
| 关闭表 .....              | 286 | 为什么要使用特殊的数据输入<br>控件? .....    | 308 |
| <b>9 编辑表中数据</b> .....  | 288 | 决定添加什么控件 .....                | 308 |
| 改变一个单元格的内容 .....       | 288 | 创建列表框或组合框 .....               | 309 |
| 替换单元格中的内容 .....        | 288 | 创建选项组 .....                   | 310 |
| 编辑单元格的内容 .....         | 288 | 添加命令按钮 .....                  | 311 |
| 选择记录 .....             | 288 | <b>15 在数据库中查找信息</b> .....     | 313 |
| 了解记录选择标记 .....         | 289 | 使用“查找”功能 .....                | 313 |
| 插入新记录 .....            | 289 | 使用“替换”功能 .....                | 314 |
| 删除记录 .....             | 290 | 查找数据的其他方法 .....               | 315 |
| 数据的移动与复制 .....         | 290 | <b>16 对数据进行排序、筛选与索引</b> ..... | 316 |
| <b>10 格式化表</b> .....   | 291 | 查找与组织数据 .....                 | 316 |
| 为什么要对表进行格式化? .....     | 291 | 数据排序 .....                    | 316 |
| 改变列宽与行高 .....          | 291 | 数据筛选 .....                    | 317 |
| 改变列宽 .....             | 291 | 按选定内容筛选 .....                 | 317 |
| 改变行高 .....             | 292 | 按窗体筛选 .....                   | 318 |
| 改变字体与字号 .....          | 292 | 把筛选数据作为查询保存 .....             | 318 |
| <b>11 创建表间关系</b> ..... | 294 | 数据索引 .....                    | 319 |
| 为什么创建关系? .....         | 294 | <b>17 创建简单查询</b> .....        | 320 |
| 创建表之间的关系 .....         | 294 | 什么是“查询”? .....                | 320 |
| 实施参照完整性 .....          | 296 | 使用“简单查询向导”创建查询 .....          | 320 |
| 编辑关系 .....             | 297 | 保存查询 .....                    | 321 |
| 删除关系 .....             | 297 | 重新运行一个查询 .....                | 322 |
| <b>12 创建简单窗体</b> ..... | 298 | 处理查询结果 .....                  | 322 |
| 为什么要创建窗体? .....        | 298 | 打印查询结果 .....                  | 322 |
| 使用“自动创建窗体”建立窗体 .....   | 298 | 其他查询向导 .....                  | 322 |
| 使用窗体向导创建窗体 .....       | 299 | <b>18 从头创建查询</b> .....        | 324 |
| 从头创建窗体 .....           | 300 | 介绍查询设计视图 .....                | 324 |
| 往窗体上添加控件 .....         | 301 | 在查询设计视图中打开查询 .....            | 324 |
| 在窗体中输入数据 .....         | 302 | 在查询设计视图中创建新的<br>查询 .....      | 324 |
| <b>13 修改窗体</b> .....   | 303 | 往查询中添加字段 .....                | 325 |
| 综述 .....               | 303 | 删除字段 .....                    | 325 |
| 移动字段控件 .....           | 303 | 添加准则 .....                    | 326 |
| 独立移动控件与字段标签 .....      | 304 | 查看查询结果 .....                  | 327 |
| 改变字段长度 .....           | 304 |                               |     |

|                             |     |                             |     |
|-----------------------------|-----|-----------------------------|-----|
| <b>19 创建简单报表</b> .....      | 328 | 安排新控件 .....                 | 333 |
| 为什么创建报表? .....              | 328 | 添加标签 .....                  | 334 |
| 使用“自动创建报表”创建报表 .....        | 328 | 添加计算文本框 .....               | 334 |
| 使用“报表向导”创建报表 .....          | 329 | <b>21 利用数据库关系</b> .....     | 335 |
| 在打印预览中查看并打印报表 .....         | 331 | 介绍相关表 .....                 | 335 |
| <b>20 自定义报表</b> .....       | 332 | 在表之间查看信息 .....              | 335 |
| 进入报表设计视图 .....              | 332 | 创建多表查询 .....                | 335 |
| 操作报表上的控件 .....              | 333 | 创建多表窗体 .....                | 336 |
| 添加、删除控件 .....               | 333 | 创建多表报表 .....                | 338 |
| <b>中文 PowerPoint 2000</b>   |     |                             |     |
| <b>1 使用PowerPoint</b> ..... | 341 | 在“大纲”视图中移动一行 .....          | 357 |
| 启动 PowerPoint .....         | 341 | 更改文本的大纲级别 .....             | 357 |
| 了解 PowerPoint 窗口 .....      | 342 | 在“幻灯片”窗格编辑文本 .....          | 358 |
| 使用菜单 .....                  | 342 | <b>4 打印演示文稿、备注和讲义</b> ..... | 360 |
| 使用工具栏 .....                 | 342 | 快速打印——无选项 .....             | 360 |
| 分隔“常用”和“格式”工具栏 .....        | 343 | 更改幻灯片设置 .....               | 360 |
| 了解工具栏按钮 .....               | 344 | 选择打印内容和方式 .....             | 361 |
| 打开或关闭工具栏 .....              | 344 | <b>5 更改演示文稿外观</b> .....     | 363 |
| 使用“快捷菜单” .....              | 344 | 具有专业外观的幻灯片 .....            | 363 |
| 使用演示文稿窗口 .....              | 344 | 使用各种“设计模板” .....            | 363 |
| 退出 PowerPoint .....         | 346 | 使用“自动版式” .....              | 364 |
| <b>2 新建演示文稿</b> .....       | 347 | 编辑“幻灯片母版” .....             | 364 |
| 新建演示文稿的三种方法 .....           | 347 | <b>6 插入、删除和复制幻灯片</b> .....  | 366 |
| PowerPoint 对话框 .....        | 347 | 插入幻灯片 .....                 | 366 |
| 使用“内容提示向导”新建演示文稿 .....      | 348 | 从其他演示文稿添加幻灯片 .....          | 366 |
| 使用“设计模板”新建演示文稿 .....        | 349 | 从文档“大纲”创建幻灯片 .....          | 368 |
| 新建“空演示文稿” .....             | 350 | 选择幻灯片 .....                 | 368 |
| 保存演示文稿 .....                | 350 | 删除幻灯片 .....                 | 369 |
| 保存到另外的驱动器或文件夹 .....         | 351 | 剪切、复制和粘贴幻灯片 .....           | 369 |
| 关闭演示文稿 .....                | 351 | <b>7 在演示文稿中重排幻灯片</b> .....  | 371 |
| 打开演示文稿 .....                | 352 | 在“幻灯片浏览”视图重排幻灯片 .....       | 371 |
| 查找演示文稿文件 .....              | 352 | 在“大纲”窗格重排幻灯片 .....          | 372 |
| <b>3 使用不同视图编辑幻灯片</b> .....  | 354 | 隐藏幻灯片 .....                 | 372 |
| 了解 PowerPoint 的三窗格视图 .....  | 354 | <b>8 添加和更改幻灯片文本</b> .....   | 374 |
| 在幻灯片间移动 .....               | 355 | 创建文本框 .....                 | 374 |
| 幻灯片编辑介绍 .....               | 356 | 更改字体属性 .....                | 375 |
| 在“大纲”窗格编辑文本 .....           | 356 |                             |     |

|                                  |     |                                       |     |
|----------------------------------|-----|---------------------------------------|-----|
| 使用“字体”对话框 .....                  | 375 | 编辑对象所在层 .....                         | 392 |
| 使用“格式”工具栏格式化文本 .....             | 376 | 组合和取消组合对象 .....                       | 393 |
| 更改“字体颜色”和“背景” .....              | 376 | 剪切、复制和粘贴对象 .....                      | 393 |
| 复制文本格式 .....                     | 377 | 旋转对象 .....                            | 394 |
| 在文本框中编辑文本 .....                  | 377 | 调整对象大小 .....                          | 395 |
| 更改文本“对齐方式”和“行距” .....            | 378 | 裁剪图片 .....                            | 395 |
| 选择、删除和移动文本框 .....                | 379 | <b>13 演示屏幕幻灯片放映</b> .....             | 397 |
| 添加“艺术字”对象 .....                  | 379 | 观看屏幕幻灯片放映 .....                       | 397 |
| <b>9 创建分栏和列表</b> .....           | 381 | 使用“幻灯片放映”菜单工具 .....                   | 398 |
| 分栏操作 .....                       | 381 | 使用“绘图笔”绘图 .....                       | 398 |
| 使用“自动版式”创建分栏 .....               | 381 | 使用“会议记录”添加备注 .....                    | 398 |
| 使用制表位创建分栏 .....                  | 381 | 在放映过程中查找幻灯片 .....                     | 399 |
| 创建表格 .....                       | 382 | 设置自动放映 .....                          | 400 |
| 使用“项目符号”列表 .....                 | 383 | 设置幻灯片排练时间 .....                       | 400 |
| 使用“编号”列表 .....                   | 384 | 为用户交互式放映添加“动作按钮” .....                | 401 |
| <b>10 在幻灯片中添加图片</b> .....        | 385 | 设置幻灯片放映选项 .....                       | 403 |
| “剪辑库”简介 .....                    | 385 | <b>14 为 Internet 设计演示文稿</b> .....     | 404 |
| 从“剪辑库”插入“剪贴画” .....              | 386 | WWW 是什么? .....                        | 404 |
| 将剪辑添加到“剪辑库” .....                | 386 | 设计 Web 演示文稿注意事项 .....                 | 404 |
| 从文件插入图片 .....                    | 387 | 添加 URL 超级链接 .....                     | 404 |
| <b>11 在幻灯片中添加影片和声音</b> .....     | 389 | 为动作按钮或图片设置超级链接 .....                  | 404 |
| 在演示文稿中插入声音的四种方法 .....            | 389 | 创建基于文本的超级链接 .....                     | 405 |
| 在幻灯片中插入声音 .....                  | 389 | 测试超级链接 .....                          | 406 |
| 在幻灯片中将声音链接到其他对象 .....            | 390 | 使用 HTML 格式保存演示文稿 .....                | 406 |
| 在幻灯片中设置影片 .....                  | 390 | 在 Internet Explorer 5.0 中浏览演示文稿 ..... | 407 |
| 选择影片和声音的播放方式 .....               | 391 | 上传演示文稿到 Web 页 .....                   | 408 |
| <b>12 编辑 PowerPoint 对象</b> ..... | 392 | 保持 Web 特殊效果 .....                     | 408 |
| 选择对象 .....                       | 392 |                                       |     |

## 中文 Outlook 2000

|                               |     |                               |     |
|-------------------------------|-----|-------------------------------|-----|
| <b>1 Outlook 从头学</b> .....    | 411 | 安装须知 .....                    | 415 |
| 启动 Outlook .....              | 411 | 仅用于 Internet 电子邮件服务 .....     | 415 |
| 了解 Outlook 应用程序窗口 .....       | 412 | 配置 Internet Email 账号 .....    | 416 |
| 在 Outlook 中使用鼠标 .....         | 413 | 配置“仅用于 Internet”选项的传真支持 ..... | 417 |
| 退出 Outlook .....              | 413 | 在 Internet 上共享信息 .....        | 418 |
| <b>2 了解 Outlook 的配置</b> ..... | 415 | 企业电子邮件 .....                  | 418 |
| 选择 Outlook 的安装选项 .....        | 415 | 配置用户的电子邮件账号 .....             | 418 |
|                               |     | 共享信息 .....                    | 418 |

|                              |     |                             |     |
|------------------------------|-----|-----------------------------|-----|
| 选择安装形式 .....                 | 419 | <b>8 组织邮件</b> .....         | 450 |
| 重新配置邮件支持 .....               | 420 | 保存草稿 .....                  | 450 |
| <b>3 使用 Outlook 工具</b> ..... | 421 | 查看已发送邮件和改变默认设置 .....        | 450 |
| 使用 Outlook 面板 .....          | 421 | 查看已发送邮件 .....               | 450 |
| Outlook 快捷方式文件夹 .....        | 421 | 改变已发送邮件的默认设置 .....          | 451 |
| 自定义快捷方式组文件夹 .....            | 422 | 创建文件夹 .....                 | 452 |
| 其他快捷方式文件夹 .....              | 422 | 将项目移至其他文件夹中 .....           | 453 |
| 使用文件夹列表 .....                | 423 | <b>9 邮件选项设置</b> .....       | 455 |
| 改变视图 .....                   | 424 | 自定义 Outlook .....           | 455 |
| 创建自定义视图 .....                | 426 | 邮件设置 .....                  | 455 |
| 使用“Outlook 今日” .....         | 427 | 投票和跟踪选项 .....               | 456 |
| <b>4 创建邮件</b> .....          | 428 | 传递选项 .....                  | 456 |
| 撰写邮件 .....                   | 428 | 类别 .....                    | 456 |
| 加入邮件地址 .....                 | 428 | 使用邮件标志 .....                | 457 |
| 格式化文本 .....                  | 429 | <b>10 使用联系人和个人通讯簿</b> ..... | 459 |
| 发送 HTML 格式邮件 .....           | 431 | 使用邮局地址列表 .....              | 459 |
| 发送纯文本邮件 .....                | 432 | 使用个人通讯簿 .....               | 460 |
| 检查拼写 .....                   | 432 | 导入通讯簿和联系人列表 .....           | 461 |
| 添加签名 .....                   | 433 | <b>11 创建联系人列表</b> .....     | 463 |
| 发送邮件 .....                   | 433 | 创建新联系人 .....                | 463 |
| 撤回邮件 .....                   | 433 | 查看联系人列表 .....               | 464 |
| <b>5 处理接收的邮件</b> .....       | 434 | 与联系人通讯 .....                | 465 |
| 阅读邮件 .....                   | 434 | 发送邮件 .....                  | 465 |
| 保存附件 .....                   | 435 | 使用联系人安排会议 .....             | 466 |
| 回复邮件 .....                   | 436 | 向联系人分配任务 .....              | 466 |
| 打印邮件 .....                   | 437 | 向联系人发送信函 .....              | 466 |
| 关闭邮件 .....                   | 437 | 呼叫联系人 .....                 | 466 |
| <b>6 管理邮件</b> .....          | 438 | <b>12 使用日历</b> .....        | 468 |
| 删除邮件 .....                   | 438 | 浏览日历 .....                  | 468 |
| 恢复被删除的邮件 .....               | 438 | 创建约会 .....                  | 469 |
| 清空“已删除的邮件”文件夹 .....          | 438 | 安排定期约会 .....                | 470 |
| 转发邮件 .....                   | 439 | 安排事件 .....                  | 470 |
| 保存邮件至文件夹 .....               | 440 | <b>13 安排会议</b> .....        | 472 |
| 使用组织工具 .....                 | 441 | 安排会议 .....                  | 472 |
| 使用向导创建高级规则 .....             | 443 | 设计会议细节 .....                | 473 |
| <b>7 在邮件中附加项目和文件</b> .....   | 445 | 邀请参加会议的其他人 .....            | 474 |
| 附加文件 .....                   | 445 | 编辑会议 .....                  | 475 |
| 了解附件的格式类型 .....              | 446 |                             |     |
| 附加 Outlook 项目 .....          | 447 |                             |     |
| 插入对象 .....                   | 447 |                             |     |

|                                  |     |                                    |     |
|----------------------------------|-----|------------------------------------|-----|
| <b>14 创建任务列表</b> .....           | 476 | 从 Office 文件创建 Outlook 项目 .....     | 500 |
| 创建任务 .....                       | 476 | 导入导出文件 .....                       | 500 |
| 查看任务列表 .....                     | 477 | 导入 .....                           | 501 |
| 管理任务 .....                       | 478 | 导出 .....                           | 501 |
| 记录任务的统计信息 .....                  | 479 | 链接和嵌入对象 .....                      | 502 |
| <b>15 使用日记</b> .....             | 480 | 链接对象 .....                         | 502 |
| 创建日记条目 .....                     | 480 | 嵌入对象 .....                         | 502 |
| 手工记录日记条目 .....                   | 480 | <b>21 存档项目</b> .....               | 504 |
| 自动记录条目 .....                     | 481 | 使用自动存档 .....                       | 504 |
| 查看日记条目 .....                     | 482 | 手工存档 .....                         | 505 |
| <b>16 使用 Outlook 便笺</b> .....    | 484 | 恢复存档文件 .....                       | 506 |
| 创建便笺 .....                       | 484 | 删除存档文件 .....                       | 506 |
| 设置便笺选项 .....                     | 484 | <b>22 自定义 Outlook</b> .....        | 507 |
| 管理个人便笺 .....                     | 485 | 设置 Outlook 选项 .....                | 507 |
| 查看便笺 .....                       | 485 | 设置电子邮件选项 .....                     | 508 |
| <b>17 在 Outlook 中打印</b> .....    | 487 | 设置日历选项 .....                       | 508 |
| 选择页面设置 .....                     | 487 | 设置邮件服务和邮件格式选项 .....                | 509 |
| 打印预览 .....                       | 488 | “选项”对话框的其他选项卡 .....                | 509 |
| 打印项目 .....                       | 489 | <b>23 使用 Outlook 管理传真</b> .....    | 511 |
| 打印标签和信封 .....                    | 489 | 设置传真服务 .....                       | 511 |
| 设置打印机属性 .....                    | 490 | 发送传真 .....                         | 512 |
| <b>18 保存、打开和查找 Outlook 项目</b> .. | 491 | 接收和处理传真 .....                      | 513 |
| 保存、打开和使用项目 .....                 | 491 | 阅读传真 .....                         | 514 |
| 查找项目 .....                       | 493 | 使用 WinFax .....                    | 515 |
| 使用高级查找功能 .....                   | 494 | <b>24 Outlook 与 Internet</b> ..... | 517 |
| <b>19 使用 Outlook 集成、窗体和模板</b> .. | 496 | 使用新闻组 .....                        | 517 |
| 从电子邮件创建任务 .....                  | 496 | 设置新闻阅读器 .....                      | 519 |
| 从邮件创建约会 .....                    | 496 | 阅读新闻组邮件 .....                      | 519 |
| 从任何项目创建便笺 .....                  | 497 | 投递到新闻组 .....                       | 519 |
| 使用 Outlook 窗体和模板 .....           | 497 | 投递礼节 .....                         | 519 |
| <b>20 与其他 Office 应用程序共享</b>      |     | 取消预订新闻组 .....                      | 519 |
| 数据 .....                         | 499 | 启动 Internet Explorer .....         | 520 |
| 新建 Office 文档 .....               | 499 | 启动 Microsoft NetMeeting .....      | 520 |
|                                  |     | 使用网络文件夹 .....                      | 522 |

## 中文 Publisher 2000

|                             |     |                             |     |
|-----------------------------|-----|-----------------------------|-----|
| <b>1 启动 Publisher</b> ..... | 525 | 编辑出版物文字 .....               | 547 |
| 启动 Publisher .....          | 525 | 填充图片占位符 .....               | 547 |
| 如何创建出版物? .....              | 526 | 为出版物插入页面 .....              | 548 |
| 使用菜单和工具栏 .....              | 528 | 使用新文件名保存修订文档 .....          | 549 |
| Publisher 菜单栏 .....         | 528 | 关闭出版物 .....                 | 550 |
| 快捷菜单 .....                  | 529 | <b>6 出版物框架的使用</b> .....     | 551 |
| Publisher 工具栏 .....         | 529 | 插入框架 .....                  | 551 |
| 了解对话框 .....                 | 530 | 调整框架尺寸 .....                | 552 |
| 退出 Publisher .....          | 530 | 移动框架 .....                  | 553 |
| <b>2 新建出版物</b> .....        | 531 | 复制框架 .....                  | 554 |
| 规划出版物 .....                 | 531 | 组合框架 .....                  | 554 |
| 使用出版物向导 .....               | 531 | 在各层排列框架 .....               | 555 |
| 选定出版物类型 .....               | 531 | <b>7 修改框架边框和配色</b> .....    | 557 |
| 选定出版物的配色方案 .....            | 532 | 为框架添加边框 .....               | 557 |
| 选定页面方向 .....                | 533 | 更改边框属性 .....                | 558 |
| 了解占位符 .....                 | 533 | 更改线条颜色 .....                | 558 |
| 创建个人信息 .....                | 534 | 使用填充颜色 .....                | 558 |
| 保存出版物 .....                 | 535 | 使用填充效果 .....                | 559 |
| <b>3 使用设计方案集和模板</b> .....   | 536 | 应用阴影 .....                  | 560 |
| 了解出版物设计方案集 .....            | 536 | <b>8 更改文字外观</b> .....       | 561 |
| 选定设计方案集 .....               | 536 | 向出版物中添加文字 .....             | 561 |
| 选定设计大师 .....                | 537 | 插入文字 .....                  | 561 |
| 完成出版物的创建 .....              | 538 | 文字的选定与删除 .....              | 562 |
| 添加特有的设计和配色方案 .....          | 538 | 更改字体 .....                  | 562 |
| <b>4 查看出版物</b> .....        | 540 | 修改字体属性 .....                | 563 |
| 改变出版物的显示方式 .....            | 540 | 修改字体颜色 .....                | 564 |
| 整页 .....                    | 540 | 对齐框架中的文字 .....              | 564 |
| 页宽 .....                    | 540 | 添加文字刊头 .....                | 565 |
| 跨页 .....                    | 541 | 连接文字框架 .....                | 566 |
| 使用“显示比例”功能 .....            | 542 | <b>9 图片的应用</b> .....        | 568 |
| 滚动出版物 .....                 | 542 | 插入图片 .....                  | 568 |
| 使用标尺和参考线 .....              | 542 | 插入剪贴画 .....                 | 569 |
| 使用标尺 .....                  | 543 | 图片缩放 .....                  | 570 |
| 使用版式参考线 .....               | 544 | 裁剪图片 .....                  | 571 |
| <b>5 编辑已有出版物</b> .....      | 546 | 更改图片配色 .....                | 571 |
| 打开已有出版物 .....               | 546 | <b>10 出版物中特殊对象的添加</b> ..... | 573 |
| 完成基于向导创建的出版物 .....          | 547 | 使用“设计方案库” .....             | 573 |