

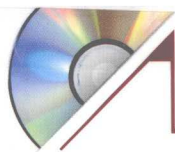


华章科技

全面呈现Office技术精华
快速提升用户的办公效率
集结多位Office专家的实践和教学经验
讲解用户最需要了解的、最实用的操作技巧

郭 刚 等编著

Office 2010 应用大全



重点难点多媒体视频讲解
赠速查《Excel函数辞典》电子书
赠速查《Excel VBA语法辞典》电子书
赠1300多个Word办公模板
赠300个Excel电子表格模板
赠400个常用PPT模板

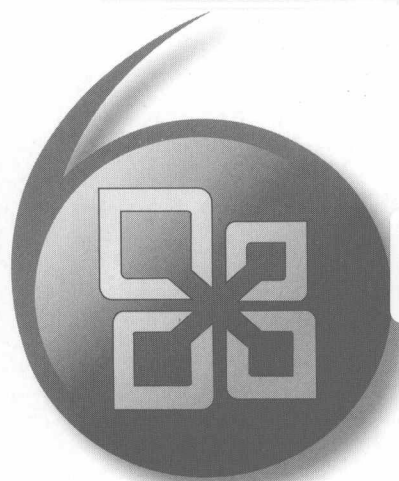


机械工业出版社
China Machine Press

Office 2010

应用大全

郭刚 等编著



机械工业出版社
China Machine Press

Office 2010 是 Microsoft 公司继 Office 2007 后最新推出的新一代办公处理软件, 与 Office 2007 相比, 其功能更加强大, 操作更加方便, 使用更加安全和稳定。本书将详细介绍 Word 2010、Excel 2010 和 PowerPoint 2010 等常用组件的使用方法, 全书分 6 篇, 共 24 章, 分别介绍了 Office 2010 的新功能和操作界面、Word 2010 的文档操作、Excel 2010 工作表的操作、PowerPoint 2010 演示文稿的制作方法、Access 2010 数据库的管理技巧、Outlook 2010 收发邮件的操作、Publisher 2010 出版物的制作方法以及 OneNote 2010 的使用技巧; 同时, 还对 Office 2010 的高端应用进行了介绍, 如组件间协同办公的实现以及 VBA 程序设计等。通过阅读本书, 读者将对 Office 2010 各个组件的使用有深入的认识, 可全面掌握 Office 2010 各组件的使用方法和技巧, 应用能力将得到提高。

本书适用于需要学习使用 Office 的初级用户以及希望提高 Office 办公应用能力的中高级用户, 也适合大中专院校的学生阅读, 还可以作为各类办公人员的培训教材使用。

封底无防伪标均为盗版

版权所有, 侵权必究

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2010 应用大全 / 郭刚等编著. —北京: 机械工业出版社, 2010.6
ISBN 978-7-111-31012-9

I. O… II. 郭… III. 办公室-自动化-应用软件, Office 2010 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 111010 号

机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 邹朝怡

北京京师印务有限公司印刷

2010 年 8 月第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm·42.5 印张

标准书号: ISBN 978-7-111-31012-9

ISBN 978-7-89451-572-8 (光盘)

定价: 69.80 元 (附光盘)

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

客服热线: (010) 88378991; 88361066

购书热线: (010) 68326294; 88379649; 68995259

投稿热线: (010) 88379604

读者信箱: hzjsj@hzbook.com

前言

随着科技的进步和社会的发展,计算机已经进入了各个行业,特别是在办公领域,办公自动化已经越来越普遍。而 Microsoft 公司的 Office 套装软件以其功能强大、操作方便、安全稳定以及协同办公方便等特点,已经成为当前深受广大用户喜爱的办公软件,目前已经在办公自动化软件领域占据了主导地位。

Office 2010 是 Microsoft 公司继 Office 2007 后推出的新一代办公软件,作为一款集成办公软件,其组件涵盖了办公自动化应用的所有领域,包括 Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010、Access 2010、Publisher 2010、Outlook 2010 以及 OneNote 2010 等。作为一款常用的集成办公软件,它具有操作方便和容易上手等特点,然而要想真正地掌握并能够熟练运用它来解决实际工作中各种繁杂的问题却并非易事。为了帮助广大用户快速掌握 Office 各组件在办公领域的运用技巧,笔者根据多年的实践经验,编写了这本 Office 2010 技术大全,围绕 Office 2010 各组件在办公领域的应用,针对办公用户的需要进行讲解,帮助读者快速掌握 Office 2010 在文档、表格、出版物以及数据库等各个办公领域的应用理论知识和实用操作技巧。

本书特色

相比同类图书,本书具有以下鲜明特色。

1. 内容翔实,全面系统

Office 2010 为用户提供了一个集成办公环境,其应用涉及办公自动化的所有领域。从编辑处理文档的 Word、处理表格的 Excel 到制作演示文稿的 PowerPoint,任何一个组件都是一个功能强大的、可以独当一面的软件。它们都具有强大的功能、大量的操作命令和各自的设计制作理念。因此,本书首先做到了内容的详细,对 Office 2010 所包含的常用组件的应用都进行了详细介绍;其次对于 Word、Excel 和 PowerPoint 等广泛使用的应用组件,本书从一般操作到高端应用都进行了系统而全面的介绍,使读者不仅能够掌握常见的操作,更能够充分挖掘软件的潜力,解决各种高端问题。

2. 实例丰富,强调实践

为了让读者快速掌握操作技巧,并能应用到具体的工作中,本书列举了大量实例。本书实例的选择力求做到与知识点密切结合,并突出应用技巧。实例的设计以读者易于上手为目标,同时突出实用性,能够解决在实际操作中遇到的问题。通过这些实例,读者便可更加深入地理解相关的理论知识,从而达到灵活使用 Office 解决各种实际问题的目的。

另外，本书重点强调实践性，书中的很多实例都来源于作者的实际工作，通过对这些实例的学习，可以增强读者的动手实践能力。

3. 图文并茂，直观明了

为了使读者能够快速掌握各种操作，获得实用技巧，书中对涉及的相关知识的描述力求准确，以准确而平实的语言对操作技巧进行了总结；而对于不易理解的知识，采用实例的形式进行讲解。在实例的讲解过程中，操作步骤均在插图中标示，以这种最为直观而实用的方式将操作过程呈现给读者，使读者读得懂，看得明白，快速掌握操作的精髓。

4. 目标明确，重点突出

本书面向广大 Office 办公用户，以让读者快速掌握 Office 2010 的操作为目标；在结构上采用由浅入深的方式，站在实用的立场，以解决用户可能遇到的问题和急需掌握的知识为主线。同时，本书依据 Office 各个组件的应用领域，重点介绍 Word 2010 文档处理、Excel 2010 数据处理、PowerPoint 2010 演示文稿制作和 Access 2010 数据库应用，同时兼顾 Publish 2010 出版物制作和 Outlook 2010 邮件收发等内容，与实际工作结合更加紧密。

5. 循序渐进，技巧为先

为使读者快速实现从入门到提高，本书对 Office 各个组件的讲解都从最基本的操作开始，层层推进，步步深入。全书学习难度适中，学习梯度设置科学，可以让读者很容易便掌握书中的精髓。

本书包含了笔者多年应用 Office 的心得体会，在介绍理论知识的同时，以“提示”的形式穿插介绍了大量的 Office 实用操作经验和技巧。同时，在本书最后一章，以“提出问题，解决问题”的形式列举了大量的软件实际操作经验，具有很强的参考价值。

本书内容

全书分 6 篇，共 24 章，体系结构和内容安排如下。

第一篇为“Office 2010 基础篇”，包括第 1 章～第 2 章，介绍了 Office 的基础知识，包括 Office 2010 的构成及安装、Office 2010 操作界面和 Office 2010 各组件具有共性的操作知识。

第二篇为“Word 2010 使用篇”，包括第 3 章～第 8 章，介绍了 Word 2010 文档操作的知识，包括文本的输入和编辑、文字和段落样式的设置、页面格式和版式的设计、图文混排和表格的应用以及文档的打印等。

第三篇为“Excel 2010 使用篇”，包括第 9 章～第 12 章，介绍了 Excel 2010 表格制作和数据处理的知識，包括 Excel 工作表的基本操作、公式和函数的应用、数据的处理和分析以及工作表的打印和网络应用。

第四篇为“PowerPoint 2010 使用篇”，包括第 13 章～第 16 章，介绍了 PowerPoint 2010 创建和制作演示文稿的相关知识，包括演示文稿的基本操作、在演示文稿中使用各种媒体对象的方法、幻灯片中动画的制作和交互的实现方法以及幻灯片的放映和输出。

第五篇为“Access 2010 使用篇”，包括第 17 章～第 18 章，介绍了 Access 2010 数据库的应用知识，包括 Access 2010 数据库的基本操作以及使用 Access 2010 管理数据库的方法等。

第六篇为“其他组件及 Office 2010 的高级应用篇”，包括第 19 章～第 24 章，介绍了其

他组件以及 Office 2010 的高级应用，主要包括 Outlook 2010 邮件收发的知识、Publisher 2010 出版物制作知识、OneNote 2010 的应用知识、各个组件间协同办公的实现、VBA 程序设计的方法和技巧，以及 Office 2010 常用组件的实用操作技巧。

读者对象

- ❑ 需要获取 Office 入门知识的零基础学员；
- ❑ 初步掌握 Office 的某些操作、但需要进一步提高应用能力的初学者；
- ❑ 在工作中需要使用电脑进行办公的各类从业人员；
- ❑ 各大中专院校的在校学生和相关授课教师；
- ❑ 企业和相关单位的培训班学员。

本书主要由郭刚编写，其他参与编写和资料整理的人员有冯华君、刘博、刘燕、叶青、张军、张立娟、张艺、彭涛、徐磊、戎伟、朱毅、李佳、李玉涵、杨利润、杨春娇、武鹏、潘中强、王丹、王宁、王西莉、石淑珍、程彩红、邵毅、郑丹丹、郑海平、顾旭光。在此对他们的辛勤工作一并表示感谢！

编者

2010年6月

目 录

目录

前言

第一篇 Office 2010 基础篇

第 1 章	初识 Office 2010	1
1.1	Office 2010 中文版组件	1
1.1.1	Word 2010 简介	1
1.1.2	Excel 2010 简介	3
1.1.3	PowerPoint 2010 简介	5
1.1.4	Access 2010 简介	6
1.1.5	Outlook 2010 简介	7
1.1.6	Publisher 2010 简介	8
1.2	安装 Office 2010 中文版	9
1.2.1	安装 Office 2010	9
1.2.2	添加和删除 Office 2010 组件	11
1.2.3	卸载 Office 2010	12
1.3	Office 2010 的帮助	13
1.3.1	使用 Office 2010 帮助服务	13
1.3.2	通过 Internet 获得技术支持	14
第 2 章	Office 2010 的程序界面	16
2.1	了解功能区	16
2.1.1	Office 2010 的功能区	16
2.1.2	“文件”选项卡	17
2.1.3	快速访问工具栏	18
2.1.4	传统的标题栏和状态栏	18
2.2	设置快速访问工具栏	19
2.2.1	增删命令按钮	19
2.2.2	批量增删命令按钮	20
2.2.3	改变快速访问工具栏的位置	22
2.3	功能区的设置	23

2.3.1	隐藏或显示功能区	23
2.3.2	设置功能区提示	24
2.3.3	向功能区添加命令按钮	25
2.3.4	使用 Microsoft UI 编辑器自定义功能区	28

第二篇 Word 2010 使用篇

第 3 章	文档的基本操作	33
3.1	启动和退出 Office 2010	33
3.1.1	利用“开始”菜单启动	33
3.1.2	利用快捷方式启动	34
3.1.3	退出 Office 应用程序	35
3.2	新建文档	36
3.2.1	在桌面上创建文档	37
3.2.2	在文件夹中创建新文档	37
3.2.3	直接创建新文档	38
3.2.4	根据现有内容创建新文档	40
3.3	打开文档	41
3.3.1	在 Office 中打开文档	41
3.3.2	以副本的方式打开文档	42
3.4	快速打开文档	44
3.4.1	快速打开常用文档	44
3.4.2	在“打开”对话框中快速打开文档	45
3.5	保存文档	46
3.5.1	使用“另存为”对话框	47
3.5.2	设置自动文档恢复功能	47
3.5.3	设置默认的保存格式和路径	48
3.6	程序文档的相互转换	49
3.6.1	将文档转换为 Web 页面	49
3.6.2	将 Word 文档转换为 PowerPoint 文档	51
3.6.3	将文档转换为 PDF 和 XPS 文档	52
3.7	Word 中的视图	54
3.7.1	使用页面视图	54
3.7.2	使用阅读版式视图	55
3.7.3	使用 Web 版式视图	57
3.7.4	使用大纲视图	57
3.7.5	使用草稿视图	60
3.8	文档窗口的操作	61
3.8.1	缩放文档显示	62

3.8.2	显示文档结构图和缩略图	63
3.8.3	拆分文档窗口	65
3.8.4	并排查看文档	66
3.8.5	文档窗口的切换和新建	67
第4章	文本的输入和编辑	69
4.1	关于中文输入法	69
4.1.1	使用中文输入法输入文字	69
4.1.2	输入特殊符号	70
4.1.3	手写输入	71
4.1.4	使中文输入法随 Word 启动	72
4.2	输入文本	72
4.2.1	文本输入的位置	72
4.2.2	自动更正	73
4.2.3	文本输入时的拼写检查	74
4.3	选择文本	75
4.3.1	拖动鼠标选择文本	75
4.3.2	选择特殊文本块	75
4.3.3	扩展选择文本	77
4.3.4	使用键盘选择文本	78
4.4	删除和替换文本	80
4.4.1	删除文本	80
4.4.2	插入和改写文字	80
4.5	移动和复制文本	81
4.5.1	移动文本	81
4.5.2	复制文本	82
4.5.3	使用剪贴板	83
4.5.4	快速启动“剪贴板”窗格	84
4.5.5	使用“粘贴选项”标记	85
4.6	快速定位文档	86
4.6.1	使用“选择浏览对象”按钮定位文档	86
4.6.2	使用“定位”命令定位文档	87
4.7	查找和替换	89
4.7.1	查找	89
4.7.2	替换	91
4.7.3	使用搜索代码	93
4.8	公式的输入	94
4.8.1	快速插入公式	94
4.8.2	输入公式	95

4.8.3	设置公式	98
第 5 章	文字和段落格式	100
5.1	设置文字格式	100
5.1.1	设置字体和字号	100
5.1.2	设置字形	101
5.1.3	使用“字体”对话框	103
5.1.4	设置字符间距	104
5.2	设置段落格式	105
5.2.1	设置段落对齐方式	106
5.2.2	设置段落缩进	107
5.2.3	设置段间距和行间距	108
5.2.4	使用“段落”对话框	110
5.2.5	设置项目符号	111
5.3	特殊的中文版式	113
5.3.1	文字竖排	113
5.3.2	纵横混排	115
5.3.3	合并字符	116
5.3.4	双行合一	117
5.3.5	首字下沉	118
5.3.6	中文注音	119
5.3.7	制作文档目录	120
5.3.8	使用制表符	122
5.4	应用样式	123
5.4.1	新建样式	123
5.4.2	保存快速样式	125
5.4.3	修改样式	126
5.4.4	管理样式	127
5.4.5	使用样式集	129
5.4.6	快速复制样式	131
第 6 章	页面格式和版式设计	132
6.1	页面设置	132
6.1.1	设置页面大小和方向	132
6.1.2	设置页边距	133
6.1.3	设置文档网格	134
6.2	设计页眉和页脚	135
6.2.1	添加页眉和页脚	136
6.2.2	添加页码	142
6.3	分栏	146

80	6.3.1	创建分栏	146
001	6.3.2	设置栏宽和分隔线	147
001	6.3.3	使用分栏符	148
001	6.3.4	使分栏的行数均等	149
101	6.4	分页和分节	150
101	6.4.1	添加分页符	150
401	6.4.2	添加分节符	152
201	6.5	边框和底纹	154
001	6.5.1	添加边框	155
701	6.5.2	添加装饰线	156
801	6.5.3	为文字添加边框	157
011	6.5.4	为文字添加底纹	159
111	6.6	设置文档背景	160
111	6.6.1	使用纯色背景	160
117	6.6.2	使用渐变色填充背景	161
211	6.6.3	添加水印	162
811	6.7	特殊版式文档的创建	163
511	6.7.1	使用模板	163
811	6.7.2	创建书法字帖	165
911	6.7.3	创建稿纸格式文档	167
051	6.7.4	创建封面	168
551	6.7.5	批量制作信封	170
851	6.7.6	设计名片	172
	第7章	图文制作与表格	177
251	7.1	使用图片	177
051	7.1.1	在文档中插入图片	177
751	7.1.2	插入剪贴画	178
951	7.1.3	插入屏幕截图	180
181	7.1.4	旋转图片和调整图片大小	181
581	7.1.5	裁剪图片	183
581	7.1.6	调整图片色彩	185
581	7.1.7	图片的艺术处理	186
881	7.1.8	设置图片的版式	188
481	7.2	自选图形的绘制和设置	191
281	7.2.1	绘制自选图形	191
881	7.2.2	修改自选图形	192
581	7.2.3	设置形状样式	194
881	7.2.4	设置图形的形状效果	195

7.2.5	为图形添加文字	197
7.3	在文档中使用文本框	198
7.3.1	插入内置文本框	198
7.3.2	绘制文本框	199
7.3.3	设置文本框格式	200
7.4	插入和编辑表格	201
7.4.1	插入表格	201
7.4.2	绘制表格	202
7.4.3	将文本转换为表格	204
7.4.4	设置表格的外观	205
7.4.5	行列的操作	208
7.4.6	合并和拆分单元格	211
7.4.7	设置表格属性	212
7.4.8	表格数据的排序	215
7.4.9	表格数据的计算	216
第 8 章	文档的打印及其他	218
8.1	文档的打印	218
8.1.1	设置打印选项	218
8.1.2	预览打印文档	219
8.1.3	打印文档	219
8.2	文档的修订和批注	220
8.2.1	修订文档	221
8.2.2	比较并合并文档	222
8.2.3	批注文档	224
8.3	创建题注和索引	227
8.3.1	使用题注	227
8.3.2	使用图表目录	228
8.3.3	使用交叉引用	230
8.3.4	创建索引	231
8.3.5	使用书签	232
8.4	域和邮件合并	234
8.4.1	插入域	234
8.4.2	编辑域	235
8.4.3	使用域进行计算	237
8.4.4	邮件合并	238

第三篇 Excel 2010 使用篇

第 9 章	Excel 2010 表格的基本操作	243
-------	--------------------	-----

9.1	工作表的基本操作	243
9.1.1	添加和删除工作表	243
9.1.2	重命名和着色工作表	244
9.1.3	复制和移动工作表	245
9.1.4	拆分工作表	246
9.1.5	保护工作表	247
9.2	单元格的基本操作	248
9.2.1	选择单元格	248
9.2.2	移动和复制单元格	250
9.2.3	插入和删除单元格	251
9.2.4	合并单元格	253
9.2.5	重命名单元格	253
9.3	数据的输入	254
9.3.1	输入数据	254
9.3.2	自动填充相同的数据	255
9.3.3	自动填充有序数据	255
9.3.4	非连续单元格数据的填充	256
9.4	格式化数据	257
9.4.1	固定小数位数	257
9.4.2	快速设置数据格式	257
9.4.3	设置数据格式	258
9.4.4	自定义数据格式	259
9.4.5	设置数据的有效范围	260
9.5	设置单元格外观	262
9.5.1	设置文字字体和对齐方式	262
9.5.2	设置单元格边框和底纹	264
9.5.3	设置行高和列宽	265
9.5.4	突出显示符合条件的单元格	266
9.5.5	直观表现数据大小	268
9.6	对表格使用样式	270
9.6.1	自动套用表格格式	270
9.6.2	自定义套用表格格式	271
9.6.3	自定义单元格格式	274
9.6.4	在其他工作簿中使用样式	275
9.6.5	设置工作表背景	276
9.7	数据的查找和替换	277
9.7.1	查找和替换数据	277
9.7.2	查找和替换格式	278

第 10 章	公式和函数	281
10.1	使用公式	281
10.1.1	输入公式	281
10.1.2	复制公式	282
10.1.3	命名公式	282
10.2	审核公式	285
10.2.1	使用监视窗口	285
10.2.2	检查公式错误	286
10.2.3	使用公式求值	287
10.2.4	追踪单元格	288
10.3	使用函数	289
10.3.1	手动插入	289
10.3.2	使用函数向导插入函数	290
10.3.3	使用函数栏输入	291
10.3.4	使用公式记忆输入功能	292
10.3.5	自动计算	293
10.4	使用数组公式	293
10.4.1	创建计算单个结果的数组公式	294
10.4.2	创建计算多个结果的数组公式	294
10.4.3	使用数组常量	295
10.4.4	定位数组公式	296
10.5	函数应用实例	296
10.5.1	获取某一名次的数值	297
10.5.2	提取身份证号中的个人信息	297
10.5.3	计算资产折旧值	298
10.5.4	预测销售额	299
10.5.5	统计销售业绩	300
第 11 章	分析和处理数据	302
11.1	数据的排序	302
11.1.1	单列排序	302
11.1.2	多列排序	303
11.1.3	自定义排序	304
11.2	数据的筛选	305
11.2.1	自动筛选	305
11.2.2	自定义筛选	306
11.2.3	高级筛选	307
11.3	创建分类汇总	309
11.3.1	简单分类汇总	309

11.3.2	嵌套分类汇总	310
11.4	使用数据分析工具	311
11.4.1	使用模拟运算表	311
11.4.2	使用单变量求解	313
11.4.3	使用方案管理器	313
11.4.4	数据表的合并计算	316
11.5	数据透视表	317
11.5.1	创建数据透视表	317
11.5.2	设置数据透视表的值字段	318
11.5.3	设置数据透视表的样式和布局	320
11.5.4	使用数据透视表进行数据筛选	322
11.5.5	更改数据源	324
11.5.6	创建数据透视图	325
11.6	使用图表	326
11.6.1	修改数据	326
11.6.2	修改图表数据	327
11.6.3	添加标题	330
11.6.4	设置图表样式	332
11.6.5	更改图表类型和布局	333
11.6.6	添加趋势线	333
第 12 章	工作表的打印和网络应用	336
12.1	打印设置	336
12.1.1	设置页面	336
12.1.2	设置缩放比例	337
12.1.3	设置分页符	338
12.1.4	设置打印区域	339
12.1.5	设置打印标题行	340
12.2	设置文档的安全性	341
12.2.1	保护工作簿	341
12.2.2	保护工作表	342
12.2.3	设置允许用户编辑的区域	343
12.2.4	保护公式	344
12.3	使用共享工作簿	345
12.3.1	创建共享工作簿	346
12.3.2	创建受保护的共享工作簿	347
12.3.3	跟踪工作簿的修订	348
12.3.4	接受或拒绝修订	349
12.4	工作表中的链接	350

28E	12.4.1 使用超链接	350
78E	12.4.2 创建数据链接	351
78E	12.5 工作簿的网络应用	352
78E	12.5.1 创建查询	352
88E	12.5.2 Web 数据刷新	354
10E	12.5.3 创建交互式 Web 页面文件	356

第四篇 PowerPoint 2010 使用篇

第 13 章	演示文稿的基本操作	359
13.1	幻灯片的基本操作	359
13.1.1	选择幻灯片	359
13.1.2	插入幻灯片	360
13.1.3	复制和移动幻灯片	361
13.2	演示文稿的视图模式	362
13.2.1	普通视图	362
13.2.2	幻灯片浏览视图	363
13.2.3	备注页视图	363
13.2.4	幻灯片放映视图	364
13.3	在幻灯片中输入文字	365
13.3.1	使用占位符	365
13.3.2	使用大纲视图	365
13.3.3	使用文本框	367
13.4	设置文本框	368
13.4.1	设置文本格式	368
13.4.2	设置文本框样式	370
13.5	使用内置主题	370
13.5.1	应用主题	371
13.5.2	自定义主题颜色	371
13.5.3	自定义主题字体	373
13.5.4	设置主题背景样式	373
13.6	使用幻灯片母版	374
13.6.1	使用占位符	374
13.6.2	设置母版背景	376
13.6.3	管理幻灯片母版	377
13.7	使用艺术字	378
13.7.1	快速创建艺术字	378
13.7.2	设置艺术字的三维效果	379
13.7.3	使用纹理效果	382

13.7.4	艺术字的变形效果	385
第 14 章	演示文稿中的媒体对象操作	387
14.1	使用图形	387
14.1.1	绘制图形	387
14.1.2	图形样式的设置	388
14.1.3	图形组合和叠放	391
14.2	使用图片	393
14.2.1	使用预设样式设置图片	394
14.2.2	自定义图片边框	396
14.2.3	添加阴影效果	398
14.2.4	设置三维样式	399
14.2.5	调整图片	401
14.2.6	制作相册	403
14.3	使用 SmartArt 图形	405
14.3.1	创建 SmartArt 图形	406
14.3.2	设计 SmartArt 图形	407
14.3.3	设计 SmartArt 的样式	408
14.4	在幻灯片中使用的声音	410
14.4.1	从剪辑管理器中插入声音	410
14.4.2	插入外部声音文件	411
14.4.3	录制声音	412
14.4.4	设置声音播放	413
14.4.5	控制声音播放	415
14.5	在幻灯片中使用的影片	418
14.5.1	插入视频文件	418
14.5.2	设置视频	419
14.5.3	添加标牌框架	420
第 15 章	幻灯片的交互和动画	422
15.1	幻灯片的切换效果	422
15.1.1	创建切换效果	422
15.1.2	设置切换效果	423
15.2	创建对象动画	424
15.2.1	为对象添加动画效果	425
15.2.2	设置动画效果	426
15.2.3	复制动画效果	427
15.2.4	使用动画窗格	429
15.3	创建路径动画	431
15.3.1	使用路径动画	431