



中文版

# Office 2000

李 伟 张宏锐  
张晓光 邓剑民 等编著

## 一册通

人民邮电出版社

# 中文版 Office 2000 一册通

李 伟 张宏锐 等编著  
张晓光 邓剑民

人 民 邮 电 出 版 社

## 内容提要

作为全球使用范围最广泛的 Office 系列办公软件，一直是所有 PC 用户关注的焦点。因而，掌握 Office 的使用也使成了 PC 用户的基本技能。同样，面对更加庞大的 Office 2000，每个人都需要重新学习。

本书介绍了 Office 2000 中最常用的 5 个组件：Word、Excel、PowerPoint、PhotoDraw 和 Access。全书不仅介绍了它们的新增功能，同时对基本功能的使用也有详细的说明，适合 Office 软件的新老用户学习使用。

---

### 中文版 Office 2000 一册通

---

- ◆ 编 著 李 伟 张宏锐 张晓光 邓剑民 等  
责任编辑 梁 凝
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号  
北京鸿佳印刷厂印刷  
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本：787×1092 1/16  
印张：36.5  
字数：906 千字  
印数：1-8 000 册
- 1999 年 10 月第 1 版  
1999 年 10 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-08184-0/TP·1368

---

定价：53.00 元

## 前 言

微软公司的 Office 系列办公软件作为全球最受欢迎的办公自动化软件，在国内拥有大量的用户。最新推出的 Office 2000 中文版新增了许多功能，如新加入的绘图软件 PhotoDraw、对 Internet 的支持系统等，无疑将使其仍为国内用户首选的办公软件之一。

Office 2000 是一套功能强大的套装软件，它由 Word、Excel、PowerPoint、PhotoDraw、Access 和 Outlook 组成。它们各有不同的用途，如 Word 用于文档处理，Excel 用于表格处理、PowerPoint 用于创建演示文档等。但它们之间又具有良好的集成性，彼此互相支持，如 Word 可以调用 Excel 创建的工作表，Word 创建的 Web 页面可以在 PowerPoint 的幻灯片中播放等。因此，使用 Office 2000，用户可以出色地完成各种日常办公处理工作。

Office 2000 中文版不但具有 Office 2000 英文版的全部功能，而且针对中文的特点进行了特别的处理，如 Word 中的中文排版、查找及排序等。

为了满足国内用户对 Office 2000 的学习要求，我们特别编写了这本《中文版 Office 2000 一册通》，它分别介绍了 Office 2000 中最常用的 5 个组件：Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、PhotoDraw 2000 和 Access 2000。全书结合实例，突出介绍了这几个组件的基本功能及新增功能，从而可使 Office 的新老用户都能有所收获。

作者

1999 年 9 月

# 目 录

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| <b>第一章 Office 2000 简介</b> .....  | 1  |
| 1.1 Office 2000 的安装 .....        | 1  |
| 1.1.1 安装 Office 2000 的配置要求 ..... | 1  |
| 1.1.2 安装 Office 2000 .....       | 2  |
| 1.2 Office 2000 的新特性 .....       | 5  |
| 1.3 Office 2000 的帮助系统 .....      | 16 |
| 1.3.1 通过 Office 助手获取帮助 .....     | 16 |
| 1.3.2 通过“帮助”菜单获得帮助 .....         | 19 |
| <b>第二章 Word 2000 的基本操作</b> ..... | 22 |
| 2.1 文档的打开及关闭 .....               | 22 |
| 2.1.1 打开 Word 文档 .....           | 22 |
| 2.1.2 关闭文档 .....                 | 23 |
| 2.2 创建文档 .....                   | 24 |
| 2.2.1 用模板创建一个新的文档 .....          | 24 |
| 2.2.2 如何使用向导创建一个新的文档 .....       | 24 |
| 2.2.3 创建自己的模板 .....              | 24 |
| 2.2.4 创建一个新的 Web 网页或电子邮件 .....   | 25 |
| 2.3 文本的输入及编辑 .....               | 25 |
| 2.3.1 如何在 Word 中输入文字 .....       | 25 |
| 2.3.2 插入日期、符号及特殊字符 .....         | 26 |
| 2.3.3 选定文本 .....                 | 28 |
| 2.3.4 移动、复制文本 .....              | 30 |
| 2.4 文档的保存 .....                  | 31 |
| 2.4.1 按名称及类型保存文档 .....           | 31 |
| 2.4.2 保存打开的文档 .....              | 31 |
| 2.4.3 建立文档的备份 .....              | 33 |
| 2.4.4 以其它格式保存文档 .....            | 33 |
| 2.5 文档的校对 .....                  | 34 |
| 2.5.1 进行拼写检查 .....               | 34 |

|            |                          |           |
|------------|--------------------------|-----------|
| 2.5.2      | 进行语法检查 .....             | 34        |
| 2.6        | 断字 .....                 | 36        |
| 2.6.1      | 如何设置自动断字功能 .....         | 36        |
| 2.6.2      | 设置人工断字 .....             | 37        |
| 2.7        | 查找及替换文本 .....            | 37        |
| 2.7.1      | 查找文本 .....               | 37        |
| 2.7.2      | 替换文本 .....               | 38        |
| 2.7.3      | 使用"查找"和"替换"的高级功能 .....   | 39        |
| 2.7.4      | 查找指定格式文本 .....           | 40        |
| 2.7.5      | 查找及替换特殊字符 .....          | 40        |
| 2.8        | 打印文档 .....               | 41        |
| 2.8.1      | 设置打印前预览文档 .....          | 41        |
| 2.8.2      | 打印文档 .....               | 42        |
| 2.8.3      | 选择打印范围 .....             | 43        |
| 2.8.4      | 打印文档的奇数页、偶数页或文档的草稿 ..... | 44        |
| 2.8.5      | 对同一个文档使用不同的纸或逆序打印 .....  | 44        |
| 2.8.6      | 设置打印文档的属性或其它信息 .....     | 44        |
| 2.8.7      | 在打印前更新域和链接的对象 .....      | 45        |
| 2.8.8      | 把文档打印在不同的纸上 .....        | 45        |
| <b>第三章</b> | <b>文档的格式与版式 .....</b>    | <b>46</b> |
| 3.1        | 字体格式 .....               | 46        |
| 3.1.1      | 设置字体的大小 .....            | 46        |
| 3.1.2      | 设置字体的颜色及效果 .....         | 48        |
| 3.1.3      | 设置字符间距 .....             | 48        |
| 3.1.4      | 重复和复制字符格式 .....          | 49        |
| 3.1.5      | 为字符加入动态效果 .....          | 50        |
| 3.2        | 段落格式 .....               | 50        |
| 3.2.1      | 利用工具栏和标尺设置段落格式 .....     | 50        |
| 3.2.2      | 使用"段落"对话框设置段落格式 .....    | 51        |
| 3.3        | 段落的对齐与缩进 .....           | 52        |
| 3.3.1      | 设置段落对齐方式 .....           | 52        |
| 3.3.2      | 设置段落缩进 .....             | 53        |
| 3.3.3      | 调整行距和段落间距 .....          | 54        |
| 3.3.4      | 使用格式刷 .....              | 55        |

|            |                            |           |
|------------|----------------------------|-----------|
| 3.4        | 设置制表位 .....                | 55        |
| 3.5        | 样式 .....                   | 56        |
| 3.5.1      | 创建新的样式 .....               | 56        |
| 3.5.2      | 通过格式工具栏应用样式 .....          | 57        |
| 3.6        | 管理样式 .....                 | 58        |
| 3.6.1      | 修改样式 .....                 | 58        |
| 3.6.2      | 删除样式 .....                 | 59        |
| 3.7        | 设置文档的版式 .....              | 60        |
| 3.7.1      | 创建页眉或页脚 .....              | 60        |
| 3.7.2      | 删除页眉或页脚 .....              | 60        |
| 3.7.3      | 建立奇偶页不同的页眉或页脚 .....        | 60        |
| 3.7.4      | 建立每一节不同的页眉或页脚 .....        | 61        |
| 3.7.5      | 改变页眉和页脚的位置 .....           | 61        |
| 3.7.6      | 在页眉或页脚中插入页码 .....          | 62        |
| 3.7.7      | 删除页码 .....                 | 63        |
| 3.7.8      | 创建书签 .....                 | 63        |
| 3.7.9      | 使用书签 .....                 | 64        |
| 3.8        | 目录和索引 .....                | 64        |
| 3.8.1      | 给标题样式编制目录 .....            | 64        |
| 3.8.2      | 更新目录 .....                 | 65        |
| 3.8.3      | 编制索引 .....                 | 66        |
| <b>第四章</b> | <b>Word 的图、表处理功能 .....</b> | <b>68</b> |
| 4.1        | 在文档中插入图像 .....             | 68        |
| 4.1.1      | 插入剪贴画 .....                | 68        |
| 4.1.2      | 从文件中获取图像 .....             | 69        |
| 4.1.3      | 用扫描仪或数字相机插入图片 .....        | 70        |
| 4.2        | 设置图形格式 .....               | 70        |
| 4.2.1      | 控制图形的大小 .....              | 70        |
| 4.2.2      | 剪裁图片 .....                 | 71        |
| 4.2.3      | 调整图片或文本框的版式 .....          | 71        |
| 4.2.4      | 调整图片的颜色、亮度及对比度 .....       | 72        |
| 4.2.5      | 为图片加入边框 .....              | 72        |
| 4.3        | 插入绘图及艺术字 .....             | 74        |
| 4.3.1      | 绘制图形 .....                 | 74        |

|            |                       |           |
|------------|-----------------------|-----------|
| 4.3.2      | 为图形加入文本框              | 74        |
| 4.3.3      | 在文档中插入艺术字             | 76        |
| 4.4        | 创建表格                  | 78        |
| 4.4.1      | 创建一个不规则的表格            | 78        |
| 4.4.2      | 创建一个规则的表格             | 80        |
| 4.4.3      | 创建嵌套表格                | 81        |
| 4.4.4      | 将文本转换成表格              | 81        |
| 4.4.5      | 将表格转换成文本              | 82        |
| 4.5        | 调整表格                  | 82        |
| 4.5.1      | 增加行、列和单元格             | 83        |
| 4.5.2      | 删除表格或部分单元格            | 83        |
| 4.5.3      | 调整行高和列宽               | 84        |
| 4.5.4      | 在文档中移动或调整表格的大小        | 85        |
| 4.6        | 表格格式设置                | 85        |
| 4.6.1      | 设置缩进和对齐方式             | 85        |
| 4.6.2      | 添加边框和底纹               | 86        |
| 4.6.3      | 使用自动套用格式              | 87        |
| 4.7        | 对表格进行排序和计算            | 88        |
| 4.7.1      | 对段落文本进行排序             | 88        |
| 4.7.2      | 对表格进行排序               | 89        |
| 4.7.3      | 对表格中的数据进行计算           | 89        |
| <b>第五章</b> | <b>Word 2000 高级应用</b> | <b>91</b> |
| 5.1        | 宏                     | 91        |
| 5.1.1      | 用宏录制器创建宏              | 91        |
| 5.1.2      | 查看和编辑宏                | 93        |
| 5.1.3      | 复制、删除和重命名             | 94        |
| 5.1.4      | 设置宏的安全性               | 94        |
| 5.2        | 域                     | 95        |
| 5.2.1      | 插入域                   | 95        |
| 5.2.2      | 查看域                   | 97        |
| 5.2.3      | 更新域                   | 97        |
| 5.3        | 模板与窗体                 | 97        |
| 5.3.1      | 使用模板创建新文档             | 98        |
| 5.3.2      | 给已有的文档指定不同的模板         | 98        |

|            |                                     |            |
|------------|-------------------------------------|------------|
| 5.3.3      | 创建和保存自定义模板 .....                    | 99         |
| 5.3.4      | 创建可打印和回复的窗体 .....                   | 100        |
| 5.3.5      | 创建显示和回复窗体 .....                     | 101        |
| 5.3.6      | 如何保护窗体 .....                        | 101        |
| 5.3.7      | 添加修改窗体域 .....                       | 102        |
| 5.4        | Word 与 Internet .....               | 105        |
| 5.4.1      | Microsoft Word 的 Web 功能 .....       | 105        |
| 5.4.2      | 使用"Web"工具栏浏览 Web .....              | 105        |
| 5.5        | 使用模板和向导创建 Web 网页 .....              | 107        |
| 5.5.1      | 使用模板和向导创建 Web 网页 .....              | 107        |
| 5.5.2      | 将 Word 文档转换为 HTML 格式 (Web 网页) ..... | 108        |
| 5.5.3      | 设置 Web 网页的格式 .....                  | 110        |
| 5.6        | 超级链接 .....                          | 110        |
| 5.6.1      | 建立跳转到其它文档或网页的超级链接 .....             | 110        |
| 5.6.2      | 建立跳转到本文档或网页其它位置的超级链接 .....          | 111        |
| 5.6.3      | 建立跳转到新建文档的超级链接 .....                | 112        |
| 5.6.4      | 建立跳转到 E-mail 地址的超级链接 .....          | 113        |
| 5.6.5      | 通过鼠标拖放建立超级链接 .....                  | 113        |
| 5.6.6      | 改变超级链接的跳转目标 .....                   | 114        |
| 5.6.7      | 取消超级链接 .....                        | 114        |
| <b>第六章</b> | <b>Excel 2000 基础 .....</b>          | <b>115</b> |
| 6.1        | Excel 2000 新增功能 .....               | 115        |
| 6.1.1      | 具有 Web 特性的协作和信息共享 .....             | 115        |
| 6.1.2      | 分析工具 .....                          | 116        |
| 6.1.3      | 与企业数据的连接 .....                      | 116        |
| 6.1.4      | 个人生产力 .....                         | 117        |
| 6.1.5      | 国际支持 .....                          | 118        |
| 6.2        | Excel 2000 的启动与退出 .....             | 118        |
| 6.2.1      | 启动 Excel 2000 .....                 | 118        |
| 6.2.2      | 退出 Excel 2000 .....                 | 120        |
| 6.3        | Excel 基本操作 .....                    | 121        |
| 6.3.1      | Excel 2000 窗口结构 .....               | 121        |
| 6.3.2      | 使用菜单 .....                          | 123        |
| 6.3.3      | 工具栏的使用 .....                        | 124        |

|            |                    |            |
|------------|--------------------|------------|
| 6.4        | 单元格的选取 .....       | 124        |
| 6.4.1      | 一个单元格的选取 .....     | 126        |
| 6.4.2      | 连续单元格的选取 .....     | 128        |
| 6.4.3      | 特殊单元格的选取 .....     | 129        |
| 6.5        | 工作表的输入 .....       | 130        |
| 6.5.1      | 数据的输入 .....        | 130        |
| 6.5.2      | 数据输入技巧 .....       | 135        |
| 6.6        | 数据编辑 .....         | 135        |
| 6.6.1      | 数据修正 .....         | 137        |
| 6.6.2      | 数据删除 .....         | 138        |
| 6.6.3      | 数据移动 .....         | 138        |
| 6.6.4      | 数据拷贝 .....         | 140        |
| 6.7        | 窗口屏幕的划分 .....      | 142        |
| 6.7.1      | 多重窗口 .....         | 142        |
| 6.7.2      | 分隔窗口 .....         | 143        |
| 6.7.3      | 冻结拆分窗口 .....       | 143        |
| 6.8        | 屏幕格式化 .....        | 143        |
| 6.8.1      | 屏幕显示状态 .....       | 143        |
| 6.8.2      | 改变屏幕显示方式 .....     | 144        |
| 6.9        | 采用分级显示方法 .....     | 145        |
| 6.9.1      | 自动分级 .....         | 145        |
| 6.9.2      | 自定义分级 .....        | 145        |
| 6.9.3      | 删除分级显示 .....       | 146        |
| 6.10       | 打印设置 .....         | 146        |
| 6.10.1     | 打印设置 .....         | 146        |
| 6.10.2     | 打印预览 .....         | 149        |
| 6.10.3     | 辅助设置 .....         | 150        |
| 6.11       | 打印工作表 .....        | 152        |
| <b>第七章</b> | <b>使用工作表 .....</b> | <b>155</b> |
| 7.1        | 工作表的基本操作 .....     | 155        |
| 7.1.1      | 创建工作表 .....        | 155        |
| 7.1.2      | 打开工作表 .....        | 157        |
| 7.1.3      | 查找工作表 .....        | 158        |
| 7.1.4      | 保存工作表 .....        | 159        |

|            |                          |            |
|------------|--------------------------|------------|
| 7.2        | 工作表的高级处理 .....           | 162        |
| 7.2.1      | 保护工作表 .....              | 162        |
| 7.2.2      | 保护工作簿 .....              | 165        |
| 7.2.3      | 隐藏工作表和工作簿 .....          | 166        |
| 7.2.4      | 加入拼音字段 .....             | 168        |
| 7.2.5      | 在工作表中加入批注 .....          | 168        |
| 7.3        | 工作表的格式化操作 .....          | 170        |
| 7.3.1      | 字体的大小及颜色的设置 .....        | 170        |
| 7.3.2      | 数据的格式 .....              | 172        |
| 7.3.3      | 对齐与旋转文字、数字 .....         | 173        |
| 7.3.4      | 表边框及颜色的设定 .....          | 177        |
| 7.3.5      | 列宽和行高的设置 .....           | 180        |
| 7.3.6      | 套用工作表格式 .....            | 181        |
| 7.3.7      | 条件格式的使用 .....            | 182        |
| <b>第八章</b> | <b>公式、函数与图表 .....</b>    | <b>184</b> |
| 8.1        | 公式的创建 .....              | 184        |
| 8.1.1      | 创建公式 .....               | 184        |
| 8.1.2      | 公式中数据的引用方法 .....         | 185        |
| 8.2        | 公式的使用 .....              | 188        |
| 8.2.1      | Excel 中公式的数据自动更新功能 ..... | 188        |
| 8.2.2      | 使用自动运算功能 .....           | 189        |
| 8.3        | Excel 中数组的运算 .....       | 190        |
| 8.3.1      | 数组公式的定义 .....            | 190        |
| 8.3.2      | 数组常量 .....               | 191        |
| 8.4        | 函数的应用 .....              | 192        |
| 8.4.1      | 建立函数 .....               | 192        |
| 8.4.2      | 函数使用中的要点 .....           | 195        |
| 8.5        | Excel 的图表类型 .....        | 195        |
| 8.6        | 图表的基本操作 .....            | 198        |
| 8.6.1      | 创建图表 .....               | 198        |
| 8.6.2      | 工作表中嵌入的图表 .....          | 201        |
| 8.6.3      | 图表的调整 .....              | 204        |
| 8.6.4      | 对图表中数据进行格式化 .....        | 209        |
| 8.7        | 套用图表格式 .....             | 216        |

|            |                                |            |
|------------|--------------------------------|------------|
| 8.7.1      | 选择套用图表格式 .....                 | 216        |
| 8.7.2      | 自定义套用图表类型 .....                | 217        |
| 8.8        | 图形分析基础 .....                   | 219        |
| 8.8.1      | 建立图表 .....                     | 219        |
| 8.8.2      | 调整图表 .....                     | 219        |
| 8.8.3      | 图形与数据关系的简易分析 .....             | 223        |
| <b>第九章</b> | <b>Excel 高级功能的使用</b> .....     | <b>225</b> |
| 9.1        | 基本数据交换方法 .....                 | 225        |
| 9.1.1      | 通过剪贴板交换数据 .....                | 225        |
| 9.1.2      | 选择性数据交换方式 .....                | 227        |
| 9.1.3      | 直接拖动交换 .....                   | 228        |
| 9.2        | 使用 Excel 的数据交换向导 .....         | 229        |
| 9.2.1      | 条件求和向导 .....                   | 230        |
| 9.2.2      | 查阅向导 .....                     | 232        |
| 9.3        | 设置网络上的资源共享 .....               | 236        |
| 9.3.1      | 共享功能的基本操作 .....                | 236        |
| 9.3.2      | 多用户共享工作簿支持功能的设置 .....          | 237        |
| 9.4        | 万维网上信息流的接入 .....               | 238        |
| 9.4.1      | 超级链接方法在 Excel 中的应用 .....       | 238        |
| 9.4.2      | 通过 Web 工具获取 Internet 信息 .....  | 241        |
| 9.5        | 工作簿发布与资源共享 .....               | 242        |
| 9.5.1      | 通过 FTP 节点发布数据报表 .....          | 243        |
| 9.5.2      | 通过 HTML 文件发布数据报表 .....         | 243        |
| <b>第十章</b> | <b>PowerPoint2000 入门</b> ..... | <b>248</b> |
| 10.1       | 中文 PowerPoint2000 的新特性 .....   | 248        |
| 10.2       | 启动 PowerPoint 2000 .....       | 251        |
| 10.3       | PowerPoint 操作基础 .....          | 252        |
| 10.3.1     | 演示文稿基础 .....                   | 253        |
| 10.3.2     | PowerPoint 2000 窗口 .....       | 255        |
| 10.3.3     | PowerPoint 窗口操作基础 .....        | 257        |
| 10.4       | 创建演示文稿 .....                   | 260        |
| 10.4.1     | 创建演示文稿的三种方式 .....              | 260        |
| 10.4.2     | 在 PowerPoint 中工作 .....         | 265        |
| 10.4.3     | 在工作中获取帮助 .....                 | 268        |

|             |                             |            |
|-------------|-----------------------------|------------|
| 10.4.4      | 打开和保存演示文稿 .....             | 271        |
| 10.4.5      | 退出 PowerPoint .....         | 274        |
| 10.5        | 加入和格式化文本 .....              | 274        |
| 10.5.1      | 在幻灯片视图中加入文本 .....           | 274        |
| 10.5.2      | 编辑文本 .....                  | 277        |
| 10.5.3      | 格式化文本 .....                 | 278        |
| 10.6        | 在 PowerPoint 视图中工作 .....    | 279        |
| 10.6.1      | 在大纲视图中工作 .....              | 279        |
| 10.6.2      | 在幻灯片浏览视图中工作 .....           | 280        |
| 10.6.3      | 在备注页视图中添加备注 .....           | 282        |
| 10.6.4      | 幻灯片放映视图 .....               | 282        |
| <b>第十一章</b> | <b>美化幻灯片 .....</b>          | <b>284</b> |
| 11.1        | 在幻灯片中加入图片 .....             | 284        |
| 11.1.1      | 加入剪辑库中的图片 .....             | 284        |
| 11.1.2      | 插入其它图片 .....                | 285        |
| 11.1.3      | 设置图片格式 .....                | 286        |
| 11.2        | 插入艺术字体 .....                | 289        |
| 11.2.1      | 在幻灯片上添加艺术字 .....            | 289        |
| 11.2.2      | 编辑与修改艺术字 .....              | 291        |
| 11.3        | 加入图表 .....                  | 292        |
| 11.3.1      | 添加 Microsoft Graph 图表 ..... | 292        |
| 11.3.2      | 退出 Microsoft Graph .....    | 295        |
| 11.4        | 加入组织结构图 .....               | 295        |
| 11.4.1      | 启动组织结构图 .....               | 295        |
| 11.4.2      | 制作组织结构图 .....               | 297        |
| 11.5        | 插入表格 .....                  | 299        |
| 11.5.1      | 在幻灯片上加入表格 .....             | 299        |
| 11.5.2      | 设置表格的边框和样式 .....            | 299        |
| 11.6        | 加入多媒体 .....                 | 300        |
| 11.6.1      | 加入音乐和声音 .....               | 300        |
| 11.6.2      | 添加影片 .....                  | 303        |
| 11.7        | 绘制并处理图形对象 .....             | 304        |
| 11.7.1      | 绘制图形 .....                  | 304        |
| 11.7.2      | 绘制自选图形 .....                | 304        |

|             |                         |            |
|-------------|-------------------------|------------|
| 11.7.3      | 设置图形对象颜色 .....          | 306        |
| 11.7.4      | 在图形中加入文本 .....          | 308        |
| 11.8        | 操作对象 .....              | 309        |
| 11.8.1      | 选择对象 .....              | 309        |
| 11.8.2      | 移动对象 .....              | 310        |
| 11.8.3      | 复制和删除对象 .....           | 310        |
| 11.8.4      | 使用 Office 剪贴板复制对象 ..... | 311        |
| 11.9        | 加入其它应用程序创建的对象 .....     | 312        |
| 11.10       | 设计演示的外观 .....           | 314        |
| 11.10.1     | 母版 .....                | 314        |
| 11.10.2     | 配色方案 .....              | 317        |
| 11.10.3     | 模板 .....                | 320        |
| 11.10.4     | 设置幻灯片背景 .....           | 321        |
| 11.11       | 页眉和页脚 .....             | 322        |
| <b>第十二章</b> | <b>设计幻灯片放映 .....</b>    | <b>324</b> |
| 12.1        | 启动幻灯片放映 .....           | 324        |
| 12.2        | 幻灯片放映的方式 .....          | 324        |
| 12.3        | 使用幻灯片放映工具 .....         | 327        |
| 12.3.1      | 激活幻灯片放映工具 .....         | 327        |
| 12.3.2      | 在幻灯片放映中定位 .....         | 328        |
| 12.3.3      | 在放映时勾画重点 .....          | 329        |
| 12.3.4      | 放映时查看演讲者备注 .....        | 330        |
| 12.3.5      | 设置有隐藏属性的幻灯片 .....       | 331        |
| 12.3.6      | 退出幻灯片放映 .....           | 331        |
| 12.4        | 应用动画效果 .....            | 331        |
| 12.4.1      | 设置片内动画 .....            | 332        |
| 12.4.2      | 自定义动画 .....             | 333        |
| 12.4.3      | 设置片间动画 .....            | 337        |
| 12.5        | 幻灯片放映定时 .....           | 339        |
| 12.5.1      | 幻灯片切换定时 .....           | 339        |
| 12.5.2      | 使用排练时间 .....            | 339        |
| 12.6        | 设计交互式演示文稿 .....         | 340        |
| 12.6.1      | 自定义放映 .....             | 341        |
| 12.6.2      | 为对象设置动作 .....           | 342        |

|             |                                   |            |
|-------------|-----------------------------------|------------|
| 12.7        | 添加声音旁白 .....                      | 347        |
| 12.7.1      | 如何记录声音旁白 .....                    | 347        |
| 12.7.2      | 删除幻灯片的旁白 .....                    | 349        |
| 12.7.3      | 重新录制旁白 .....                      | 349        |
| 12.8        | 使用快捷键控制演示放映 .....                 | 350        |
| 12.9        | 演示文稿放映的其它方式 .....                 | 351        |
| 12.9.1      | 将演示文稿存为以放映方式打开的类型 .....           | 351        |
| 12.9.2      | 打包演示文稿 .....                      | 351        |
| 12.9.3      | 解开演示文稿打包文件 .....                  | 352        |
| 12.9.4      | 使用 PowerPoint 播放器观看放映 .....       | 353        |
| 12.9.5      | 使用 PowerPoint 播放器连续播放多个演示文稿 ..... | 354        |
| <b>第十三章</b> | <b>PowerPoint 高级功能 .....</b>      | <b>355</b> |
| 13.1        | 使用打印机输出演示文稿 .....                 | 355        |
| 13.1.1      | 安装打印机 .....                       | 355        |
| 13.1.2      | 设置打印机属性 .....                     | 356        |
| 13.1.3      | 页面设置 .....                        | 357        |
| 13.1.4      | 打印演示文稿 .....                      | 358        |
| 13.1.5      | 设置打印选项 .....                      | 361        |
| 13.2        | PowerPoint 其它输出方式 .....           | 363        |
| 13.2.1      | 35 毫米幻灯片 .....                    | 363        |
| 13.2.2      | 横幅投影 .....                        | 363        |
| 13.2.3      | 计算机投影 .....                       | 363        |
| 13.3        | PowerPoint 与 Internet .....       | 364        |
| 13.3.1      | 在 PowerPoint 中浏览 Web .....        | 365        |
| 13.3.2      | 使用超级链接链接到 Web .....               | 366        |
| 13.3.3      | HTML 格式的演示文稿 .....                | 367        |
| 13.4        | 在 Internet 上放映演示 .....            | 371        |
| 13.4.1      | 演示广播 .....                        | 371        |
| 13.4.2      | 联机会议 .....                        | 375        |
| <b>第十四章</b> | <b>PhotoDraw2000 基础 .....</b>     | <b>378</b> |
| 14.1        | 认识 PhotoDraw2000 .....            | 378        |
| 14.2        | 安装 PhotoDraw2000 .....            | 380        |
| 14.3        | 启动与退出 PhotoDraw2000 .....         | 382        |
| 14.4        | 教程与帮助 .....                       | 383        |

|             |                   |            |
|-------------|-------------------|------------|
| 14.5        | 新建文件 .....        | 384        |
| 14.6        | 打开图形文件 .....      | 387        |
| 14.7        | 浏览与查找图形文件 .....   | 388        |
| 14.8        | 关闭与保存图形文件 .....   | 391        |
| 14.9        | 打印设定 .....        | 393        |
| 14.10       | 常用基本操作 .....      | 395        |
| 14.10.1     | 图层及图片列表 .....     | 395        |
| 14.10.2     | 镜头 .....          | 398        |
| 14.11       | 设计师之家 .....       | 400        |
| 14.11.1     | Web 设计师 .....     | 400        |
| 14.11.2     | 精美卡片世界 .....      | 404        |
| 14.11.3     | 边框设计师 .....       | 406        |
| 14.11.4     | 商务图形设计师 .....     | 407        |
| 14.12       | 使用剪切画 .....       | 409        |
| 14.12.1     | 全新的剪切画库 .....     | 409        |
| 14.12.2     | 应用剪切画 .....       | 411        |
| 14.12.3     | 自定义剪切图片库 .....    | 412        |
| <b>第十五章</b> | <b>艺术处理 .....</b> | <b>414</b> |
| 15.1        | 图像剪裁 .....        | 414        |
| 15.1.1      | 按绘画剪裁 .....       | 415        |
| 15.1.2      | 使用边缘确定器剪裁 .....   | 417        |
| 15.1.3      | 按颜色剪裁 .....       | 418        |
| 15.2        | 擦除图像 .....        | 419        |
| 15.3        | 文字处理 .....        | 421        |
| 15.4        | 制作 3D 文字 .....    | 424        |
| 15.4.1      | 创建文字 .....        | 424        |
| 15.4.2      | 填充颜色 .....        | 427        |
| 15.4.3      | 旋转和倾斜 .....       | 428        |
| 15.4.4      | 立体镶边和延伸 .....     | 429        |
| 15.4.5      | 照明 .....          | 431        |
| 15.5        | 制作弯曲文字 .....      | 433        |
| 15.6        | 制作特效文字 .....      | 436        |
| 15.7        | 综合效果 .....        | 439        |
| 15.8        | 线条处理 .....        | 442        |

|             |                             |            |
|-------------|-----------------------------|------------|
| 15.9        | 轮廓处理 .....                  | 446        |
| <b>第十六章</b> | <b>效果处理 .....</b>           | <b>450</b> |
| 16.1        | 效果填充 .....                  | 450        |
| 16.1.1      | 色彩填充 .....                  | 450        |
| 16.1.2      | 纹理填充 .....                  | 453        |
| 16.1.3      | 图片填充 .....                  | 453        |
| 16.1.4      | 综合效果 .....                  | 455        |
| 16.2        | 特殊效果处理 .....                | 457        |
| 16.2.1      | 阴影处理 .....                  | 457        |
| 16.2.2      | 模糊处理 .....                  | 461        |
| 16.2.3      | 变形处理 .....                  | 463        |
| 16.2.4      | 三维世界 .....                  | 464        |
| 16.2.5      | 综合效果处理 .....                | 465        |
| 16.3        | 艺术效果处理 .....                | 468        |
| 16.3.1      | 燃烧效果处理 .....                | 468        |
| 16.3.2      | 克隆处理 .....                  | 474        |
| 16.4        | 色彩修整 .....                  | 479        |
| 16.4.1      | 亮度和对比度 .....                | 480        |
| 16.4.2      | 轻微着色 .....                  | 482        |
| 16.4.3      | 色调和饱和度 .....                | 483        |
| 16.4.4      | 赋色 .....                    | 484        |
| 16.4.5      | 色彩平衡 .....                  | 484        |
| 16.4.6      | 底片效果 .....                  | 485        |
| 16.4.7      | 灰度效果 .....                  | 487        |
| 16.4.8      | 效果还原 .....                  | 487        |
| 16.5        | 协同作业 .....                  | 488        |
| 16.5.1      | 使用剪切板 .....                 | 488        |
| 16.5.2      | PhotoDraw2000 与其它绘图软件 ..... | 492        |
| <b>第十七章</b> | <b>Access 2000 基础 .....</b> | <b>493</b> |
| 17.1        | Access2000 的新增功能 .....      | 493        |
| 17.2        | Access 中的基本概念 .....         | 495        |
| 17.3        | Access 的窗口结构 .....          | 497        |
| 17.3.1      | 启动 Access .....             | 497        |
| 17.3.2      | Access2000 界面 .....         | 497        |