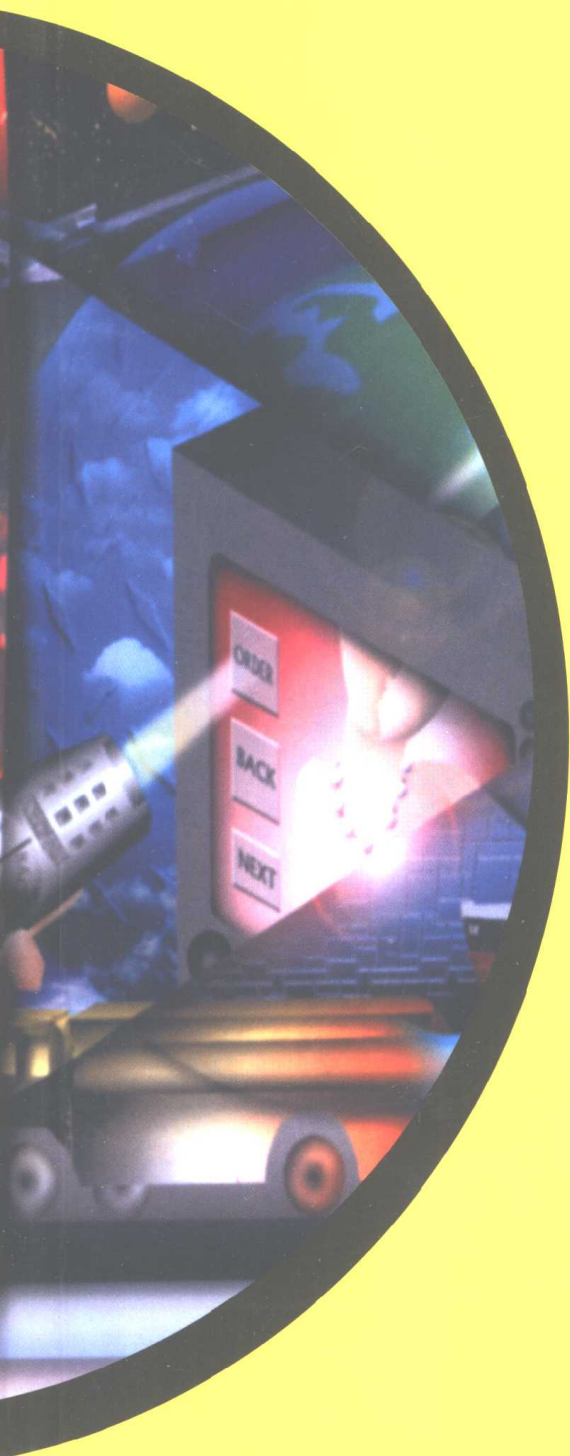


新世纪 电脑综合应用

培训教程

刘晓群 卢山 等编著



- Windows篇
- Word篇
- WPS篇
- Excel篇
- Internet篇
- PowerPoint篇



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

URL: <http://www.phei.com.cn>



新世纪电脑综合应用 培训教程

刘晓群 卢 山 等编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 提 要

本书内容涵盖简体中文版 Windows 2000/98/Me、Word 2000/97、Excel 2000/97、PowerPoint 2000、Internet Explorer 4/5、Outlook Express(POP3 与 IMAP 应用方式)和 WebMail(免费邮箱),以及流行的中文软件 WPS 2000。在绪论中还简要介绍了计算机硬件、软件和数字化信息等概念。

本书是针对普通电脑用户而编写的,可用做电脑培训班、辅导班和短训班的教材,也适合于初学者自学。对于已经会使用电脑的用户,通过本书可深入了解多种新软件的新功能和一些专业化的操作方法及实践经验。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

新世纪电脑综合应用培训教程 / 刘晓群等编著. —北京: 电子工业出版社, 2001.5
(新世纪电脑应用培训教程)

ISBN 7-5053-6670-X

I. 新... II. 刘... III. 电子计算机—技术培训—教材 IV.TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 028511 号

丛 书 名: 新世纪电脑应用培训教程

书 名: 新世纪电脑综合应用培训教程

编 著 者: 刘晓群 卢 山 等

责任编辑: 寇国华

印 刷 者: 北京市天竺颖华印刷厂

出版发行: 电子工业出版社出版 URL:<http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 30 字数: 703 千字

版 次: 2002 年 1 月第 3 次印刷

印 数: 9000~12000 册

定 价: 34.00 元

书 号: ISBN 7-5053-6670-X
TP·3716

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页、所附磁盘或光盘有问题者,请向购买书店调换。
若书店售缺,请与本社发行部联系调换。电话 68279077

出版说明

电脑作为一种工具，已经广泛地应用到现代社会的各个领域，正在改变各行各业的生产方式以及人们的生活方式。在进入新世纪之后，不掌握电脑应用技能就跟不上时代，这已成为不争的事实。因此如何快速、经济地获得使用电脑的知识和技术，并将所学应用于现实生活和实际工作中，就成为新世纪每个人迫切需要解决的新问题。

为适应这种需求，各种电脑应用培训班应运而生，各类学校也将非计算机专业学生的电脑知识和技能教育纳入教学计划，并陆续出台了相应的教学大纲。然而目前市场上的电脑图书虽然种类繁多，但适合我国国情、学与教两相宜的教材却很少。

《新世纪电脑应用培训教程》丛书就是我们约请熟悉并有丰富电脑教学与培训经验的教师和学者进行深入研讨，并对正在参加培训和将要参加培训的用户进行广泛调查的基础上组织编写的一套系列丛书。

本丛书是为所有从事电脑教学的老师和需要接受电脑应用技能培训或自学人员编写的，可作为各类电脑培训班的培训教材与电脑初、中级用户的自学参考书，也可用做高等学校的公修电脑教材，以及各类职业学校的（就业）专业教材。

本丛书紧密结合培训与课堂教学的特点，针对广大初、中级读者电脑基础知识薄弱的现状，突出基础知识和实践指导方面的内容。此外，在每本书中每章开头明确地指出本章的教学目标和重点、难点，既有助于教师抓住重点确定自己的教学计划，又利于读者课后在实践中自学。

本丛书追求语言严谨、通俗、准确，专业词语全书统一，操作步骤明确且描述方法一致，尽量避免晦涩难懂的语言与容易产生歧义的描述。

电脑的软硬件日新月异，功能非常强大，而电脑培训只有短短几十个学时，教师很难将所有的知识传授给学生。中国有句老话：“师傅引进门，修行在个人。”针对这种情况，本丛书在安排内容时，先讲解一些基础概念和基本功能，为实践和自学打下基础；然后介绍一些在此基础上的典型应用实例，使读者能够在实践中掌握所学内容，不断提高应用水平。如果读者能够正确回答每章最后提出的问题，并能够顺利完成练习，就基本上掌握了这一章所描述的应用技能。这就是本丛书最终要达到的目的。

本丛书采用任务驱动的方式安排内容，而每一种软件的功能都有其限制性。绝大多数

情况下，为了完成某一任务，往往需要综合使用多种相关软件。因此，本丛书中的每种书中通常组合多种软件。目前本丛书所涉及到的行业主要有程序设计、网络与数据库的管理与开发、平面与三维设计、网页设计、专业排版、多媒体制作，以及建筑、机械等电脑应用最为密集的行业。涉及的软件也基本上涵盖了目前的各种经典主流软件与流行面广但技术重要的软件。本丛书对于软件版本的选择原则是：紧跟软件更新步伐，以最近半年新近推出的成熟版本为选择的重点；对于兼有中英文版本的软件，尽量舍弃英文版而选用中文版，充分保证图书的技术先进性与应用的普及性。

我们的目标是为所有读者提供读得懂、学得会、用得巧的电脑培训和自学教程，我们期盼着每个阅读本丛书的读者成功。

電子工業出版社

2001.2

前 言

本书是为普通电脑用户而编写的，可用做电脑培训班、辅导班和短训班的教材，也适合于初学者自学。对于已经会使用电脑的用户，可通过本书深入了解多种新版软件的新功能和一些专业化的操作及实践经验。

本书内容相当丰富，涵盖了普通电脑用户所需要的大部分技术与知识。初学电脑的读者可面对电脑，参照书中的介绍，边实践边学习，循序渐进，达到熟练操作电脑完成常规信息处理工作，比如编辑文稿，建立表格，上网浏览，申请电子邮箱和收发电子邮件，或者用电脑播放音乐和影片。

对电脑有所了解的用户，可先浏览目录，然后有选择地阅读本书有关篇章，以深入、系统地了解软件特点，进一步发挥其特长，掌握一些实用性很强的数据处理方法。使用升级软件的用户则可从书中了解到新老软件的差异。

本书采用“六合一”和“新老版本并列”形式，从实际需求出发组织结构和展开内容。全书分六篇，相对于多种最流行的软件，每篇以若干章节细述软件使用方法及其相关内容。如果同一软件的新老版本都在流行使用，则同时介绍。

Windows 篇，介绍简体中文版 Windows 2000、Windows 98 和 Windows Me。三种 Windows 版本如果有所不同，则分别予以介绍。本篇从说明屏幕显示和介绍基础操作开始，内容涉及普通用户所必须要掌握的技术、方法和概念。对升级用户，本篇提供了三种 Windows 的详细对比。

Word 篇，介绍简体中文版 Word 2000 和 Word 97，以 Word 2000 为主。如果有所不同，则在介绍 Word 2000 后补充说明 Word 97。本篇介绍针对普通用户输入、编辑和打印规范文档，包括页面、表格、图片、绘图和目录生成等专业性较强的编辑和排版方法。

Excel 篇，介绍简体中文版 Excel 2000 和 Excel 97。因为这两个版本的 Excel 极为相似，因此介绍中未特别强调版本方面的区别。本篇以建立和编辑电子表格为重点。

WPS 篇，全面介绍 WPS 2000 的功能和操作使用，重点介绍 WPS 的图、表和公式等特色功能。

PowerPoint 篇，介绍简体中文版 PowerPoint 2000 的操作使用。本篇从实际应用需求出发，介绍以实用简明的方法设计、生成和修饰演示文稿和幻灯片，以及多种保存和放映

演示文稿的方法，包括保存为网页及使用 IE 放映演示文稿。

Internet 篇，本篇介绍上网常识和两个主要的 Internet 应用程序，即 Web 浏览器 IE (Internet Explorer) 和电子邮件 OE (Outlook Express)。出于实际需求，在电子邮件一章介绍了三种流行的电子邮件方式，即：最流行的 WebMail 免费邮箱、使用 OE 实现的 POP3 方式和兼有上述两者优点的 IMAP 方式。

此外，在本书绪论中通俗而扼要地说明了计算机硬件、软件和数字化信息的基本概念。

为帮助用户在掌握基本操作后进一步提高应用水平，本书在相关章节中突出介绍了多种专业性较强的应用技术，包括：

- 使用 Windows 功能扫描图像。
- 使用 Word 编排公文及图书，包括页面设置、使用域和宏功能及自动生成目录等实用技术。
- 在 Word、Excel 和 WPS 中处理各种表格。
- 在 Word 和 WPS 中编辑图形。
- 使用 PowerPoint 生成网页和图形。
- 在 Excel 中使用公式和函数建立电子表格。
- 公式编辑。
- IE 升级和软件下载。

针对现实中流行软件的使用状况和读者需求，也考虑到读者在学习方面可能的花费(时间和经费等方面)，本书尝试在结构组织和內容选择方面有所创新，以求用一本书满足普通读者多方面的需求，使读者能够迅速掌握基本技术，并可达到使用电脑完成日常的上网、写作和表格、图形及图像编辑等技术性较强的实际工作。

刘晓群和卢山负责本书总策划，卢山编写绪论、Windows 篇和 PowerPoint 篇，郭晓光编写 Word 篇和 Excel 篇，刘晓群编写 WPS 篇和 Internet 篇。参加本书编写的还有范庆年、段来盛、周万宁、侯国峰、张素华以及官章全等同志。

书中不当之处，敬请读者指正。

编者

2001 年 5 月 12 日

目 录

绪 论.....	1
----------	---

Windows 篇

第 1 章 桌面与操作.....	9
1.1 桌 面.....	9
1.1.1 图标及鼠标操作.....	10
1.1.2 任务栏.....	12
1.1.3 开始菜单.....	15
1.1.4 键盘操作.....	17
1.1.5 快捷方式、快捷键与关联关系.....	22
1.2 窗 口.....	23
1.2.1 窗口.....	23
1.2.2 对话框.....	25
1.2.3 文件夹窗口.....	28
1.2.4 资源管理器.....	32
1.2.5 我的电脑.....	34
1.2.6 我的文档.....	36
1.2.7 网上邻居.....	37
1.2.8 Internet Explorer.....	41
1.2.9 搜索或查找.....	42
1.2.10 回收站.....	45
1.2.11 公文包.....	46
1.3 帮 助.....	47
1.3.1 提示标签.....	47
1.3.2 Windows 帮助.....	47
1.3.3 Windows Me 帮助.....	50
1.3.4 其他帮助信息.....	52
第 2 章 系统设置.....	53
2.1 检查 Windows 状态和设置工具.....	53
2.1.1 系统属性.....	53
2.1.2 开始/设置.....	56
2.1.3 控制面板.....	56
2.2 显 示.....	57
2.2.1 桌面设置.....	58
2.2.2 显示系统设置.....	61

2.3	文件夹选项.....	64
2.3.1	常规选项卡.....	64
2.3.2	查看选项卡.....	65
2.3.3	文件类型选项卡.....	66
2.3.4	脱机文件选项卡.....	67
2.3.5	Windows 2000/Me 的文件夹窗口.....	68
2.4	设置任务栏和开始菜单.....	69
2.4.1	常规/任务栏选项.....	69
2.4.2	高级/开始菜单程序.....	70
2.4.3	开始菜单编辑.....	71
2.5	添加/删除程序.....	72
2.5.1	更改或删除程序.....	72
2.5.2	添加新程序.....	73
2.5.3	添加/删除 Windows 组件.....	73
2.5.4	制作 Windows 98/Me 启动盘.....	75
2.6	添加/删除硬件.....	75
2.6.1	Windows 2000 的添加/删除硬件.....	75
2.6.2	Windows 98/Me 的添加/删除硬件.....	78
2.7	网 络.....	78
2.7.1	网络适配器.....	78
2.7.2	网络组件.....	78
2.7.3	网络标识和新建连接.....	79
2.7.4	家庭网络.....	80
2.8	用户和密码.....	80
2.8.1	Windows 2000 的用户和密码.....	81
2.8.2	Windows 98/Me 的用户和密码.....	82
2.9	输入法.....	83
2.9.1	设置.....	83
2.9.2	热键.....	84
2.9.3	属性.....	85
第 3 章	安装、启动及维护.....	87
3.1	PC 机配置与 Windows 安装.....	87
3.1.1	PC 机实用配置.....	88
3.1.2	硬件连接.....	88
3.1.3	安装 Windows.....	89
3.1.4	安装应用软件.....	91
3.2	Windows 启动.....	92
3.2.1	启动方式.....	92
3.2.2	密码.....	93
3.2.3	卸载 Windows.....	97
3.3	磁盘维护.....	98
3.3.1	磁盘清理程序.....	99

3.3.2	磁盘扫描程序.....	100
3.3.3	磁盘碎片整理程序.....	101
3.3.4	维护向导和任务计划.....	102
第 4 章	外部设备和多媒体应用.....	105
4.1	打印机.....	105
4.1.1	添加打印机.....	106
4.1.2	打印机属性.....	108
4.1.3	使用打印机.....	109
4.2	声音和多媒体.....	110
4.2.1	声音和多媒体设置.....	110
4.2.2	录音机.....	111
4.2.3	Windwos 2000/98 的 CD 播放器.....	113
4.2.4	Media Player 6.4 媒体播放器.....	114
4.2.5	Windows Me 中的 Media Player 7.0 和 Movie Maker.....	118
4.3	扫描仪、数字相机和图像处理.....	122
4.3.1	安装扫描仪.....	122
4.3.2	连接数字相机.....	124
4.3.3	扫描图片.....	124
4.3.4	处理扫描图像.....	125

Word 篇

第 5 章	概 念.....	131
5.1	文档和模板.....	131
5.2	窗口与操作.....	132
5.2.1	组成及特点.....	132
5.2.2	菜单、工具栏和个性化.....	134
5.2.3	快捷菜单.....	135
5.2.4	状态栏.....	136
5.2.5	自定义.....	137
5.3	doc 文档处理基本步骤.....	140
5.3.1	建立新文档.....	140
5.3.2	文档编辑.....	140
5.3.3	常用操作命令.....	141
5.3.4	保存.....	142
5.3.5	打印预览和打印.....	142
5.3.6	Office 剪贴板.....	142
5.4	初次使用 Word 的设置.....	143
5.4.1	选项对话框.....	143
5.4.2	自动更正对话框.....	144
第 6 章	页面、段落、字体和样式设置.....	147
6.1	页 面.....	147

6.1.1	排版的概念及页面基本设置	148
6.1.2	页眉、页脚	149
6.1.3	奇偶页不同和页码	150
6.1.4	其他	152
6.2	段 落	153
6.2.1	间距	153
6.2.2	缩进	154
6.2.3	对齐方式	155
6.2.4	设置换行和分页及中文版式	155
6.2.5	制表位	156
6.3	字 体	158
6.3.1	字体选项卡	158
6.3.2	字符间隔选项卡	159
6.4	样 式	159
6.4.1	样式应用示例	160
6.4.2	建立和修改样式	161
6.4.3	说明	161
6.4.4	使用样式管理器保存或引用样式	162
6.4.5	复制样式快捷键和格式刷按钮	163
6.5	分栏与分节符	163
6.6	编辑快捷键	165
第 7 章	文字编辑	167
7.1	文字输入	167
7.1.1	中文和英文字符	167
7.1.2	特殊符号	168
7.2	查找、替换和定位	171
7.2.1	查找	172
7.2.2	替换和特殊字符代码	174
7.2.3	查找和替换技巧	176
7.2.4	定位	178
7.2.5	使用书签和超级链接定位	179
7.3	引用其他文件内容	180
7.3.1	插入文件内容	181
7.3.2	复制粘贴	181
第 8 章	编辑表格	183
8.1	建立表格	183
8.1.1	文字转换成表格	183
8.1.2	插入表格	185
8.1.3	“表格和边框”工具栏	186
8.1.4	表格自动套用格式	187
8.2	边框和底纹	187
8.2.1	边框	188

8.2.2	底纹.....	188
8.3	编辑表格.....	188
8.3.1	编辑表格文字.....	189
8.3.2	编辑边框.....	189
8.3.3	编辑单元格及行列.....	189
8.3.4	嵌套表格.....	193
8.3.5	缩放和移动表格位置.....	194
8.3.6	说明.....	194
第 9 章	绘图、图片和艺术字.....	197
9.1	图片及文字环绕.....	197
9.1.1	添加图片和选择性粘贴.....	198
9.1.2	文字环绕.....	199
9.1.3	编辑图片.....	200
9.2	编辑浮动对象.....	204
9.2.1	移动、复制、缩放和删除.....	204
9.2.2	选择和组合多个对象.....	204
9.2.3	叠放层次.....	205
9.2.4	对齐或分布.....	205
9.3	绘 图.....	206
9.3.1	绘制新图形.....	206
9.3.2	调整自选图形.....	207
9.3.3	线条.....	208
9.3.4	添加文字和标注图形.....	210
9.3.5	旋转或翻转.....	211
9.3.6	改变自选图形.....	211
9.4	图形修饰.....	212
9.4.1	颜色及填充效果.....	212
9.4.2	阴影和三维效果.....	213
9.4.3	线型、虚实线型和箭头样式.....	214
9.5	艺术字.....	215
9.5.1	制作和编辑.....	215
9.5.2	修饰.....	216
9.6	说 明.....	217
9.6.1	组合属性.....	217
9.6.2	图形图像类型.....	217
9.6.3	使用 Word 提供的图形图像.....	217
9.6.4	图文框和文本框.....	218
第 10 章	域、宏、模板.....	221
10.1	域.....	221
10.1.1	插入文图.....	224
10.1.2	自动生成目录.....	225
10.1.3	引用书签信息.....	228

10.1.4 其他域代码.....	229
10.2 宏.....	229
10.2.1 使用宏功能简化操作.....	230
10.2.2 建立专用选项.....	231
10.3 模板及其使用.....	233
10.3.1 两种用途.....	233
10.3.2 生成新模板和修改模板.....	234
10.3.3 文档与模板.....	235
第 11 章 其他功能.....	237
11.1 拼写和语法检查.....	237
11.2 简/繁体中文转换.....	238
11.3 Word 帮助和 Office 助手.....	238
11.4 传 真.....	239
11.5 Web 功能.....	240
11.6 转换 WPS 文件格式.....	240
11.7 关闭 Word 97 不支持的功能.....	240
11.8 插入对象.....	241
11.9 邮件合并.....	242

Excel 篇

第 12 章 基本概念.....	245
12.1 主窗口、工作簿和工作表.....	245
12.2 制作普通表格.....	247
12.2.1 页面设置.....	247
12.2.2 编辑栏目.....	249
12.2.3 保存和打印.....	251
第 13 章 编辑工作表.....	253
13.1 单元格和区域.....	253
13.1.1 名称及地址.....	253
13.1.2 定位.....	254
13.2 数据类型和公式.....	256
13.3 输入和填充数据.....	257
13.3.1 逐项输入.....	257
13.3.2 填充.....	257
13.3.3 自动套用格式.....	259
13.4 编辑数据和设置格式.....	260
13.4.1 单元格编辑.....	260
13.4.2 行和列编辑.....	262
13.4.3 编辑区域.....	263

13.4.4	编辑工作表.....	263
13.4.5	编辑工作簿.....	265
13.5	设置单元格格式.....	265
13.5.1	数字选项卡.....	265
13.5.2	对齐选项卡.....	266
13.5.3	字体选项卡.....	268
13.5.4	边框选项卡.....	269
13.5.5	图案选项卡.....	269
13.5.6	保护选项卡.....	270
第 14 章	公式和函数.....	271
14.1	公式和函数.....	271
14.1.1	公式.....	272
14.1.2	使用函数.....	273
14.2	公式和函数举例.....	275
14.2.1	使用 SUM 函数.....	275
14.2.2	输入公式、函数和参数.....	276
14.2.3	特殊输入.....	276
14.2.4	引用地址和复制公式.....	277
14.2.5	引用其他工作表或工作簿单元格.....	277
14.2.6	引用多个工作表中的单元格.....	277
14.3	公式错误信息.....	278
第 15 章	图 表.....	279
15.1	建立图表.....	279
15.2	编辑图表.....	281
15.2.1	图表类型.....	281
15.2.2	图表数据源.....	283
15.2.3	图表选项.....	284
15.2.4	图表位置.....	286
15.2.5	编辑三维图表.....	287
15.2.6	编辑背景墙格式.....	288
15.2.7	编辑图表中的数据格式.....	288
15.2.8	编辑坐标轴和图例格式.....	289
15.2.9	编辑图表区、图形区和图例区.....	290

WPS 篇

第 16 章	窗口管理和基本操作.....	293
16.1	窗口及管理.....	293
16.1.1	菜单和窗口方式.....	294
16.1.2	工具条.....	295
16.1.3	查看菜单.....	296
16.2	文字、段落和对象.....	297

16.2.1	编辑文字.....	297
16.2.2	对象.....	299
16.2.3	对象排列属性.....	301
第 17 章	文件管理、页面设置和打印	303
17.1	打开和保存文件.....	303
17.2	新建文档.....	304
17.3	自定义模板.....	305
17.4	样板文件.....	305
17.5	页面设置.....	305
17.5.1	纸张边距.....	306
17.5.2	纸张类型.....	306
17.5.3	版面.....	307
17.5.4	页眉页脚.....	307
17.5.5	页眉、页脚和页号设置.....	308
17.6	目 录.....	308
17.6.1	根据样式提取目录.....	308
17.6.2	根据属性提取目录.....	309
17.6.3	使用目录定位文档.....	309
17.7	打印预览和打印.....	309
第 18 章	表 格.....	311
18.1	创建表格.....	311
18.1.1	插入表格.....	311
18.1.2	表格和报表.....	312
18.2	编辑数据.....	312
18.2.1	选择数据和设置属性.....	313
18.2.2	自动填充数据.....	313
18.3	编辑表格.....	313
18.3.1	编辑表格结构.....	314
18.3.2	表格和表元的对象属性.....	314
18.3.3	斜线表元.....	314
18.4	数据处理.....	315
18.4.1	表元计算.....	315
18.4.2	灌入数据.....	316
18.4.3	数据排序.....	316
18.5	图 表.....	317
第 19 章	图 形.....	319
19.1	创建图形.....	319
19.2	编辑图形.....	320
19.2.1	圆.....	320
19.2.2	正多边形.....	321

19.2.3	多边形.....	321
19.2.4	曲线和连接曲线.....	321
19.2.5	弧线、折线及连接线.....	322
19.2.6	单行文字和标注文字.....	322
19.3	多图形处理.....	323
第 20 章	图 像.....	325
20.1	插 入.....	325
20.2	设置属性.....	326
20.3	图像工具条和图像编辑.....	327
20.3.1	缩放.....	327
20.3.2	调整对比度和亮度.....	327
20.3.3	选择透明色.....	328
20.3.4	剪切.....	329
20.3.5	旋转和镜像.....	329
第 21 章	公 式.....	331
21.1	插入公式.....	331
21.2	在公式单元中插入公式.....	332
21.3	插入一组公式.....	332
21.4	设置公式字符.....	333

PowerPoint 篇

第 22 章	基本概念.....	337
22.1	新建与保存演示文稿.....	337
22.1.1	启动和新建.....	337
22.1.2	演示文稿结构.....	339
22.1.3	保存演示文稿.....	340
22.2	使用内容提示向导生成和放映演示文稿.....	341
22.2.1	内容提示向导.....	341
22.2.2	简单放映.....	343
22.2.3	演示文稿样式与页面设置.....	344
22.3	窗口与视图.....	345
22.3.1	窗口.....	345
22.3.2	视图显示与切换.....	345
22.3.3	视图之一：普通视图.....	346
22.3.4	视图之二：幻灯片浏览视图.....	346
22.3.5	视图之三：备注页视图.....	346
22.3.6	视图之四：母板视图.....	347
22.4	使用与修改预置格式.....	347
22.4.1	更新模板与自定义模板.....	348
22.4.2	幻灯片版式.....	348

22.4.3	幻灯片母板与标题母板.....	349
22.4.4	备注母板与讲义母板.....	350
22.4.5	配色方案与背景.....	351
22.4.6	页眉和页脚.....	353
第 23 章	编辑演示文稿的初稿.....	355
23.1	创建初稿.....	356
23.1.1	新建演示文稿.....	356
23.1.2	添加幻灯片.....	358
23.1.3	使用大纲直接生成幻灯片.....	358
23.1.4	添加标题母板、背景、页眉和页脚.....	359
23.1.5	保存.....	361
23.2	编辑文字.....	361
23.2.1	文字格式设置项目.....	361
23.2.2	设置默认格式.....	362
23.2.3	大纲窗格与大纲工具栏.....	362
23.2.4	特殊字体与字号.....	363
23.3	幻灯片浏览视图.....	364
23.3.1	显示与控制.....	364
23.3.2	编辑.....	365
23.3.3	编辑多个演示文稿.....	365
第 24 章	编辑幻灯片.....	367
24.1	对象生成与编排位置.....	367
24.1.1	占位符.....	367
24.1.2	生成对象.....	368
24.1.3	编辑占位符对象.....	368
24.1.4	插入对象.....	369
24.1.5	编排对象.....	369
24.2	编辑对象.....	371
24.2.1	文本框.....	371
24.2.2	图片.....	371
24.2.3	表格.....	371
24.2.4	图表.....	373
24.2.5	组织结构图.....	374
24.2.6	媒体剪辑(影片和声音).....	375
24.2.7	超级链接.....	376
24.2.8	公式.....	377
24.2.9	艺术字.....	378
第 25 章	动画、切换及放映.....	379
25.1	对象动画.....	379
25.1.1	选择对象和指定动画.....	380
25.1.2	自定义动画.....	380
25.1.3	动画效果工具栏.....	382