

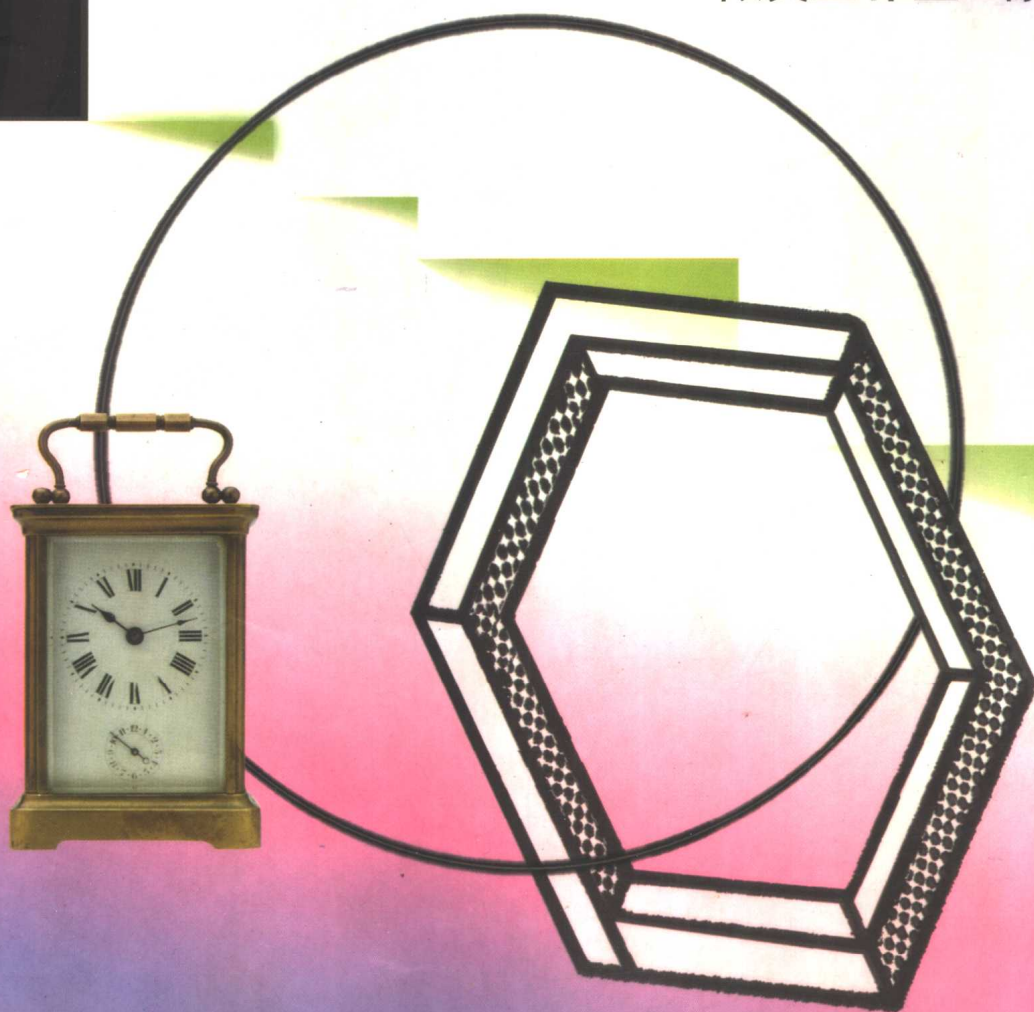
PowerPoint 2000

中文版

即学即通

微文工作室 编著

计算机软件即学即通丛书

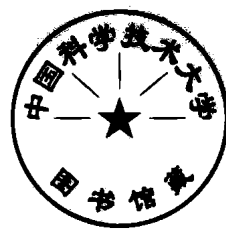


人民邮电出版社

计算机软件即学即通丛书

PowerPoint 2000 中文版即学即通

微文工作室 编著



人民邮电出版社

内容提要

本书详细介绍了 Microsoft PowerPoint 2000 的使用方法。全书共分 20 章, 涉及安装方法一直到 Internet 相关操作, 基本上涵盖了 PowerPoint 2000 所有的功能、技巧和使用方法。

本书从 PowerPoint 2000 最基本的概念入手, 既介绍了 Office 2000 产品的基本知识, 又在较高的层次上对 PowerPoint 2000 进行了讲解。因而本书不仅适用于以前没有接触过任何版本的 PowerPoint 的人, 对于那些已经熟悉以前版本 PowerPoint (例如 PowerPoint 95 和 PowerPoint 97) 的读者也同样极具参考价值。

计算机软件即学即通丛书

PowerPoint 2000 中文版即学即通

◆ 编 著 微文工作室
责任编辑 梁海滨

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
北京顺义向阳胶印厂印刷
新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787 × 1092 1/16
印张: 28

字数: 690 千字

1999 年 8 月第 1 版

印数: 1 - 4 000 册

1999 年 8 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-08022-4/TP·1253

定价: 41.00 元

前 言

在个人计算机软件世界里，最令世人瞩目的当然是操作系统，然而，办公软件由于巨大的覆盖面和激烈的市场竞争，也理所当然地成为业界另一种别具特色的耀眼的风景。碰巧在 1999 年，操作系统和办公软件都面临着巨大的变革，Windows 2000 操作系统即将露出其庐山真面目，而 Office 2000 办公软件也到了浮出海面的最终时刻。

可以肯定，现在谈论 Windows 2000 还为时过早，操作系统的变化可以算得上真正的高深莫测，我们或许还会记得在 Windows 98 诞生的过程中，形形色色的测试版之间巨大的差别。然而从现在市面上流行的 Office 2000 中，我们已经可以看到它的真实全貌，不妨说，我们已经到了探讨 Office 2000 的最佳时机。

从 Office 4.0 开始，微软公司就对它进行不断的扩充和完善，最初的 Office 仅仅包括诸如 Word、Excel、PowerPoint 和 Access 等较少的产品，而现在的 Office 2000 已经成为实实存在的大部头，它的光盘分为 5 类，总共有 6 张，而且在以后还很可能进行更多的扩充。现在的 Office 2000 中，不仅包括了我们最熟悉的传统的 5 大件——Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint、Microsoft Access 以及 Microsoft Outlook，还包括了许多很有用的其他商用或家用软件，例如 Microsoft FrontPage 2000、Microsoft PhotoDraw 2000 以及 Microsoft Publisher 2000 等，并且包含了最新版本的 Internet Explorer 5.0。

在这些新加入 Office 家族的产品中，有一些是在原先的 Office 套装软件中已经包含的，例如 Microsoft Internet Explorer，它在 Office 97 中曾经是一个附属品；另一些应用程序，例如 Microsoft FrontPage，在以前则曾作为单独的产品上市。但是现在这些应用程序已经真正地成为 Office 套装产品的成员，它们作为 Office 整体的一部分，使用同样的环境，带有共同的操作特点，而不像原先那样或作为单独的产品，或作为 Office 套装中不起眼的附庸，我们可以看到，所有的这些，都同 Internet 有着密不可分的联系，微软的网络发展战略已经一目了然。

应该说，这些扩充是必须的，毕竟我们的计算机硬件水平在飞速提高，同时用户的需求也在不断增长，随着 Intel 奔腾三代处理器的出台，我们将很少考虑计算机硬件所带来的限制，而将应用摆放到第一的位置。

Office 2000 的改变是巨大的，我们不应该仅仅将它看作是 Office 97 的简单升级。在 Office 2000 中，除了对以往 Office 97 中的应用程序进行改进之外，它的变化还体现在如下几个方面：

- 第一，它提供了新型的安装系统，不仅能够使用户按照真正的需要进行安装，同时提供了良好的维护特性。
- 第二，它提供了全球化的 Unicode 支持。Office 2000 采用全球单一格式的执行文件，要改变用户的界面和语言特性，只需要安装相应的语言包即可。这不仅能够极大地减少文件兼容性方面的问题，同时在软件本地化开发方面也更为方便。
- 第三，Office 2000 能够简化用户的学习和操作，它提供了新型的文件“打开”和“另存

为”对话框，以加快用户对文件的搜索和管理，同时提供了新的粘贴机制，允许往剪贴版上存放多次数据。Office 2000 还采用了动态的菜单和工具栏，以保证用户最常用的命令才出现在屏幕上，使屏幕显示更简洁；在帮助系统方面，新的 Office 助手能够提供更完全和精确的帮助，基于 HTML 的帮助系统使帮助信息的查阅更为方便。

第四，Office 2000 同 Web 和企业的集成更加紧密。在 Office 2000 中，HTML 文档成为本地文件格式，用户可以将任何 Office 文档存储为 HTML 文件，而不会失真。同时，在 Office 2000 对 HTML 的操作中，也可以充分利用 Office 应用程序固有的便利特性，更加自如地操作 HTML 文档。

第五，Office 2000 使基于 Web 的网络协作更为容易。通过 Office 2000，用户可以进行 Web 讨论、使用 Web 的订阅和通知，同时，使用集成的 NetMeeting 可以方便地举行网络会议。

第六，Office 2000 提供了更多的基于 Web 的解决方案。它提供了许多新的 Office Web 部件，实现对 OLEDB 和 ADO 的支持，并且支持新型的数据访问页。

第七，Office 2000 提供了丰富的可编程特性。它采用共享的 Add-in 架构，提供最新版本的 VBA 6，以方便对 Office 产品进行编程。值得一提的是，它采用了新型病毒防护和安全性措施，不仅可以对 VBA 宏设置数字化标记，甚至还提供了 Anti-Virus API 接口，以实现更好的安全保护。

Office 2000 的变革如此巨大，我们甚至可以将它们看作是全新版本的应用程序。

本书由微文工作室撰写，主要介绍 PowerPoint 2000 的使用方法，它可以说是国内最早介绍 Office 2000 系列使用方法的书籍之一，希望广大读者在阅读之后，能够体会到 Office 2000 所带来的强大功能，并理解网络化时代的诸多特征。

我们“微文工作室”，是一个年轻的、充满朝气和活力的工作室，致力于为广大用户提供各种实用的、可靠的和详尽的计算机书籍，将工作室称作“微文”，有三种含义：首先，顾名思义，我们编写的主要是有关微机软硬件方面的书籍和文章；其次，这些文字或许只能算是一些微不足道的文字，我们希望国内外同行、专家和用户能够不吝赐教，批评指正；第三，我们希望在这些简单的文字中，能够给用户带来某些平常难以言表的启示，如果读者能从中获得自己真正需要的知识，那我们的目的就达到了。

微文工作室

Microtext

1999.6

目 录

第一章 安装 PowerPoint 2000	1
1.1 安装 PowerPoint 2000 之前的准备工作	1
1.1.1 安装 PowerPoint 2000 的系统需求	1
1.1.2 关闭和卸载可能发生冲突的软件	2
1.1.3 备份数据	2
1.2 认识 Office 2000 产品光盘的内容	3
1.3 安装 PowerPoint 2000	4
1.3.1 安装 Office 2000 产品	4
1.3.2 安装语言包	9
1.4 添加/删除 PowerPoint 2000 部件	11
1.5 维护 PowerPoint 2000	13
1.6 卸载 PowerPoint 2000	14
1.6.1 单独卸载 PowerPoint 2000	14
1.6.2 完全卸载 Office 2000	14
1.7 联机注册 Office 2000	14
第二章 PowerPoint 2000 的操作环境	19
2.1 启动 PowerPoint 2000	19
2.1.1 启动 PowerPoint 2000 应用程序	23
2.2 了解 PowerPoint 2000 环境	26
2.2.1 鼠标操作的基本知识	26
2.2.2 PowerPoint 2000 窗口结构	27
2.2.3 使用对话框	32
2.3 退出 PowerPoint 2000	34
2.4 获取帮助信息	35
2.4.1 使用 Office 助手	35
2.4.2 使用帮助主题	40
2.4.3 使用屏幕元素帮助	45
第三章 创建第一个 PowerPoint 文档	47
3.1 创建新的文档	47
3.2 输入文档内容	50
3.2.1 添加标题和备注信息	50
3.2.2 输入文字的基本方法	52
3.3 保存文档	53
3.4 快速保存和自动保存	56

3.4.1 快速保存	56
3.4.2 自动保存和自动恢复	57
3.5 打开已有文档	58
3.6 在多个文档间切换	60
3.6.1 利用任务栏切换文档	60
3.6.2 利用窗口菜单切换文档	60
3.6.3 重排窗口	62
3.6.4 层叠窗口	62
3.6.5 新建窗口	63
3.6.6 在程序窗口中放置演示文稿	64
3.7 关闭文档	65
3.8 打印文档	65
3.8.1 页面设置	65
3.8.2 打印演示文稿	65
3.9 设置文档属性	68

第四章 快速构建演示文稿 69

4.1 PowerPoint 创建的产品	69
4.1.1 屏幕演示	69
4.1.2 打印文档	70
4.1.3 投影机幻灯片	70
4.1.4 35 毫米幻灯片	70
4.1.5 讲义、备注和大纲	71
4.2 构建专业效果的演示文稿	71
4.2.1 从现有基础上构建演示文稿	71
4.2.2 使用内容提示向导	72
4.2.3 根据设计模板创建演示文稿	76
4.3 使用自动版式	77
4.3.1 添加标题和文字	79
4.3.2 添加剪辑图片	79
4.3.3 添加图表	81
4.3.4 添加媒体剪辑	82
4.3.5 添加对象	83

第五章 文字的输入和编辑 85

5.1 编辑文字的基本概念	85
5.1.1 文字输入的方式	85
5.1.2 插入点	87
5.1.3 输入文字的基本方法	88
5.1.4 插入符号或特殊字符	89

5.1.5 段落	89
5.1.6 选取文字	90
5.1.7 文字输入的注意事项	92
5.2 编辑文字	94
5.2.1 复制和移动操作	94
5.2.2 粘贴操作	98
5.2.3 删除文档内容	100
5.2.4 撤销和恢复操作	101
5.2.5 重复操作	103
5.3 查找和替换	103
5.3.1 查找文字	103
5.3.2 替换文字	105
5.3.3 在项目窗格中进行查找和替换	106

第六章 格式化文字和段落 107

6.1 设置字符格式	107
6.1.1 了解字符	107
6.1.2 了解字体	107
6.1.3 使用“格式”工具栏格式化字符	108
6.1.4 使用“字体”对话框格式化字符	111
6.1.5 设置新对象默认值	115
6.1.6 设置其它字符格式	115
6.2 设置段落格式	117
6.2.1 了解段落格式	117
6.2.2 编辑段落	117
6.2.3 对齐段落	118
6.2.4 更改段落行距和间距	119
6.2.5 更改文字方向	120
6.2.6 设置段落缩进	120
6.2.7 设置分行和版式	122
6.3 使用制表位	124
6.3.1 了解制表位	124
6.3.2 使用标尺设置制表位	124
6.3.3 更改默认制表位之间的距离	125
6.4 使用项目符号和编号	126
6.4.1 创建项目符号	126
6.4.2 改变项目符号的格式	127
6.4.3 定制项目符号	128
6.4.4 使用数字项目编号	130
6.4.5 用标尺设置项目符号位置和文字缩进位置	131

6.4.6 改变项目的级别	132
6.4.7 改变项目顺序	133
6.5 格式复制	134
第七章 处理幻灯片	135
7.1 理解视图概念	135
7.1.1 视图种类介绍	135
7.1.2 切换视图	140
7.1.3 视图的其它操作	141
7.2 使用大纲视图	142
7.2.1 “大纲”工具栏	142
7.2.2 利用大纲创建演示文稿	143
7.2.3 利用大纲组织演示文稿	145
7.2.4 其它大纲操作	147
7.2.5 大纲处理的快捷键	149
7.3 管理幻灯片	149
7.3.1 选中幻灯片	149
7.3.2 插入新幻灯片	150
7.3.3 移动或复制幻灯片	151
7.3.4 删除幻灯片	154
7.3.5 浏览幻灯片	155
第八章 控制演示文稿外观	157
8.1 概述	157
8.1.1 母板	157
8.1.2 配色方案	158
8.1.3 设计模板	158
8.2 设置页眉和页脚	159
8.2.1 设置幻灯片的页眉和页脚	159
8.2.2 设置备注和讲义的页眉和页脚	160
8.3 使用母板	161
8.3.1 激活和关闭母板视图	161
8.3.2 操作幻灯片母板	162
8.3.3 操作标题母板	166
8.3.4 操作讲义母板	166
8.3.5 操作备注页母板	168
8.3.6 设置幻灯片背景	168
8.3.7 创建与母版不同的幻灯片	171
8.3.8 更改幻灯片版式	172
8.4 使用配色方案	173

8.4.1 应用配色方案	173
8.4.2 创建配色方案	174
8.4.3 删除标准配色方案	175
8.4.4 共享配色方案	176
8.4.5 使用不同的配色方案	176
8.4.6 理解颜色菜单	176
8.5 使用设计模板	177
8.5.1 在演示文稿中应用其他设计模板	177
8.5.2 创建自己的模板	177

第九章 图形的基本操作 179

9.1 图形操作的基本概念	179
9.1.1 PowerPoint 2000 图形处理特性概述	179
9.1.2 两种图片类型	180
9.1.3 PowerPoint 2000 所支持的图形类型	181
9.2 使用剪辑图片	182
9.2.1 插入剪辑图片	182
9.2.2 浏览剪贴画库	184
9.2.3 管理剪贴库类别	185
9.2.4 管理分类图片	187
9.2.5 查找图片	190
9.2.6 恢复操作	192
9.2.7 压缩剪辑库	193
9.3 插入外来文件	193
9.4 使用其它程序创建的图片	194
9.5 基本编辑操作	195
9.5.1 选中图片	195
9.5.2 改变图片大小	195
9.5.3 改变图片位置	197
9.5.4 利用“图片”工具栏改变图形属性	198
9.5.5 利用“设置图片格式”对话框改变图形属性	202

第十章 自选图形和图形绘制 207

10.1 插入图形	207
10.1.1 插入自选图形	207
10.1.2 在幻灯片中绘制图形	209
10.2 绘制图形	209
10.2.1 选中对象	209
10.2.2 绘制直线	210
10.2.3 绘制曲线	211

10.2.4 绘制箭头.....	212
10.2.5 绘制任意多边形.....	212
10.2.6 绘制连接符.....	213
10.2.7 绘制基本形状.....	213
10.2.8 绘制箭头标识.....	214
10.2.9 绘制流程图.....	214
10.2.10 绘制星与旗帜.....	215
10.2.11 绘制标注.....	215
10.2.12 绘制作按钮.....	216
10.2.13 绘制文本框.....	217
10.2.14 改变自选图形.....	217
10.2.15 连续绘制.....	218
10.3 改变图形属性.....	218
10.3.1 移动图形.....	219
10.3.2 改变图形大小.....	219
10.3.3 改变图形的形状.....	219
10.3.4 旋转图形.....	220
10.3.5 改变线型.....	221
10.3.6 改变虚线线型.....	222
10.3.7 改变线条颜色.....	222
10.3.8 改变箭头样式.....	223
10.3.9 改变填充颜色.....	224
10.3.10 设置阴影效果.....	225
10.3.11 设置三维效果.....	226
10.3.12 连接对象.....	228
10.3.13 使用“设置自选图形格式”对话框.....	229
10.3.14 自选图形的文字特性.....	230
10.3.15 设置图形的默认效果.....	231
10.4 图形的移动、对齐和重排.....	232
10.4.1 使用辅助线.....	232
10.4.2 使用绘图标尺.....	233
10.4.3 移动一个或一组图形对象.....	234
10.4.4 微移图形对象.....	234
10.4.5 对齐对象.....	234
10.4.6 层叠对象.....	235
10.4.7 组合对象.....	236
10.5 绘制艺术字体.....	237
10.5.1 插入艺术字体.....	237
10.5.2 改变艺术字属性.....	239
10.6 图形操作的补充说明.....	242

第十一章 对象的链接和嵌入 243

11.1 链接和嵌入的概念	243
11.1.1 什么是链接	243
11.1.2 什么是嵌入	244
11.1.3 链接和嵌入的优缺点	244
11.2 使用链接	244
11.2.1 创建链接	245
11.2.2 更新链接	246
11.2.3 编辑链接对象	247
11.2.4 管理链接关系	248
11.3 使用嵌入	249
11.3.1 创建嵌入	249
11.3.2 编辑嵌入对象	252
11.3.3 转换嵌入对象格式	252
11.3.4 删除嵌入对象	253
11.4 链接和嵌入的综合操作	253
11.4.1 将导入对象转换为 PowerPoint 对象	253
11.4.2 更改导入对象的显示方式	254

第十二章 使用公式和表格 257

12.1 使用公式编辑器	257
12.1.1 插入和更新公式	257
12.1.2 公式的基本编辑方法	258
12.1.3 在公式中选定项目	260
12.1.4 从公式中删除一部分	260
12.1.5 公式中的间距和对齐	261
12.1.6 设置矩阵格式	263
12.1.7 设置样式	264
12.1.8 设置尺寸	267
12.1.9 改变显示比例	269
12.1.10 其他视图设置	269
12.2 编辑表格	270
12.2.1 插入表格	270
12.2.2 显示“表格和边框”工具栏	271
12.2.3 选中表格	271
12.2.4 改变表格结构	273
12.2.5 绘制表格框线	274
12.2.6 设置表格格式	275
12.2.7 在表格中处理文字	276

12.2.8 表格格式的综合设置.....	277
12.3 插入 Microsoft Word 表格	278
第十三章 使用组织结构图和图表	279
13.1 组织结构图.....	279
13.1.1 理解组织结构.....	279
13.1.2 插入和更新组织结构图.....	280
13.1.3 创建新组织结构图.....	281
13.1.4 改变默认选项.....	281
13.1.5 选择对象.....	282
13.1.6 输入文字.....	283
13.1.7 改变文本格式.....	286
13.1.8 改变组织结构图的结构.....	288
13.1.9 设置组织结构图格式.....	291
13.1.10 使用绘图工具.....	292
13.1.11 其他操作	292
13.2 使用图表.....	293
13.2.1 理解图表对象.....	293
13.2.2 插入图表.....	295
13.2.3 选中图表对象.....	296
13.2.4 改变数据源.....	296
13.2.5 改变图表类型.....	298
13.2.6 定制图表.....	300
13.2.7 删除图表对象.....	303
13.2.8 设置图表对象格式.....	303
13.2.9 设置图表的视图格式.....	304
第十四章 设计幻灯片的放映效果	307
14.1 设置自定义放映.....	307
14.1.1 创建自定义放映.....	307
14.1.2 编辑自定义放映.....	308
14.1.3 创建议程幻灯片.....	309
14.2 创建幻灯片的动画效果.....	312
14.2.1 动态显示文本和对象.....	312
14.2.2 动态显示图表中的对象.....	314
14.2.3 更改动画对象的出现顺序.....	315
14.2.4 设置对象出现后的动画效果.....	315
14.2.5 为幻灯片放映添加切换效果.....	315
14.3 添加音乐、声音、旁白和影片.....	316
14.3.1 添加 CD 音乐	316

14.3.2 添加声音	318
14.3.3 添加影片	319
14.3.4 记录声音旁白	320
14.3.5 记录声音信息	322
14.3.6 设置多媒体的动画效果	323
14.4 创建交互式演示文稿	324
14.4.1 概述	324
14.4.2 设置交互动作	325
14.4.3 创建动作按钮	326
14.4.4 理解超级链接	326
14.5 设置放映时间	328
14.5.1 人工设置放映时间	329
14.5.2 使用排练计时	329
14.6 其他放映设置	330
14.6.1 使用“幻灯片浏览”工具栏	330
14.6.2 指定幻灯片播放时隐藏的幻灯片	331
14.6.3 理解幻灯片浏览视图下的标记	331
14.6.4 纵向和横向放映	331
14.6.5 设计幻灯片放映的注意事项	332

第十五章 放映演示文稿 333

15.1 控制放映方式	333
15.1.1 三种放映方式	333
15.1.2 定制放映过程	334
15.1.3 选择幻灯片的放映范围	334
15.1.4 设置换片方式	335
15.1.5 使用投影仪向导	335
15.1.6 其他放映方式设置	337
15.2 启动演示文稿放映	338
15.2.1 在 PowerPoint 中启动演示文稿放映	338
15.2.2 在资源管理器中放映演示文稿	338
15.2.3 将演示文稿存为以放映方式打开的类型	338
15.2.4 在桌面创建快捷方式	340
15.3 对放映过程进行控制	341
15.3.1 控制放映流程	341
15.3.2 控制鼠标指针	343
15.3.3 在播放过程中进行涂写	343
15.3.4 记录演讲者备注和即席反应	346
15.4 使用 PowerPoint 播放器	350
15.4.1 用 PowerPoint 播放器放映演示文稿	350

15.4.2 使用播放列表	351
15.5 打包演示文稿	351
15.5.1 使用“打包”向导	351
15.5.2 安装打包的演示文稿	354
第十六章 演示文稿的分发和共享	357
16.1 与他人共享演示文稿	357
16.2 分发演示文稿	359
16.2.1 设置电子邮件环境	360
16.2.2 创建传送名单	361
16.2.3 发送带有传送名单的演示文稿	364
16.2.4 发送没有传送名单的演示文稿	365
16.2.5 将演示文稿邮寄到 Microsoft Exchange 文件夹中	365
16.2.6 利用 Microsoft Outlook 2000 发送演示文稿	366
16.3 添加批注	367
16.3.1 在演示文稿中插入批注	367
16.3.2 隐藏或显示演示文稿的批注	368
16.3.3 删除批注	368
16.3.4 管理批注	369
16.3.5 修改批注中的姓名缩写	369
16.4 在 Office 产品间进行信息共享	370
16.4.1 在程序之间拖放信息	370
16.4.2 利用 Word 编排幻灯片文稿	370
第十七章 拼写检查和自动更正	373
17.1 使用拼写检查	373
17.1.1 自动拼写检查特性	373
17.1.2 人工启动拼写检查特性	375
17.1.3 暂时隐藏自动检查拼写错误	376
17.1.4 关闭自动拼写检查特性	376
17.1.5 对另一种语言的文本进行拼写检查	377
17.1.6 设置拼写检查的选项	377
17.2 使用自动更正特性	378
17.2.1 设置常规的自动更正特性	378
17.2.2 管理自动替换库	379
17.2.3 设置例外项	380
17.2.4 临时取消自动更正所作的修改	381
17.2.5 完全关闭自动更正特性	382
第十八章 创建和应用宏	383

18.1 概述	383
18.2 创建宏	384
18.2.1 录制宏	384
18.2.2 使用 Visual Basic 编辑器创建宏	385
18.2.3 创建宏的注意事项	385
18.3 编辑宏	386
18.4 调试宏	387
18.5 执行宏	387
18.5.1 在 Microsoft PowerPoint 中执行宏	387
18.5.2 在 Visual Basic 编辑器环境中执行宏	388
18.6 管理宏	389
18.6.1 复制宏	389
18.6.2 重命名宏	390
18.6.3 删除宏	391
18.7 应用宏	391
18.7.1 将宏映射到工具栏上	391
18.7.2 将宏映射到动作按钮上	392
18.7.3 将宏映射到其他对象上	393
18.8 设置宏的安全性	393
第十九章 定制 PowerPoint 2000	395
19.1 操作工具栏和菜单	395
19.1.1 改变工具栏的显示	395
19.1.2 定制工具栏	397
19.1.3 恢复内置工具栏和菜单的原始设置	401
19.2 定制其他选项	402
19.3 改变工作设置	403
19.3.1 设置“视图”选项	403
19.3.2 设置“常规”选项	404
19.3.3 设置“编辑”选项	405
19.3.4 设置“打印”选项	406
19.3.5 设置“保存”选项	407
19.3.6 设置“拼写检查和样式”选项	408
19.3.7 设置“亚洲”选项	409
19.4 使用加载宏	409
19.4.1 载入加载宏	410
19.4.2 卸载加载宏	410
第二十章 Internet 相关操作	411
20.1 Internet 的概念	411

20.1.1 Internet 的组成	411
20.1.2 建立同 Internet 的连接	412
20.2 访问 Internet 上的文档	413
20.2.1 Web 工具栏	413
20.2.2 打开 Internet 上的文档	413
20.2.3 Web 文件夹	414
20.2.4 浏览 Web 文档	415
20.2.5 FTP 操作	416
20.3 网页的基本创作方法	418
20.3.1 将演示文稿保存为 Web 页	419
20.3.2 使用内容提示向导创建新 Web 页	420
20.4 处理超级链接	422
20.4.1 插入超级链接	422
20.4.2 设置文档的超级链接基础	424
20.4.3 改变超级链接文本	424
20.4.4 改变超级链接目标	425
20.4.5 复制超级链接	425
20.4.6 打开超级链接	425
20.4.7 将链接添加到收藏夹中	426
20.4.8 取消超级链接	426
20.5 其它相关操作	426
20.5.1 设置 Web 选项	426
20.5.2 预览网页效果	426
20.5.3 打开发布的网页	426