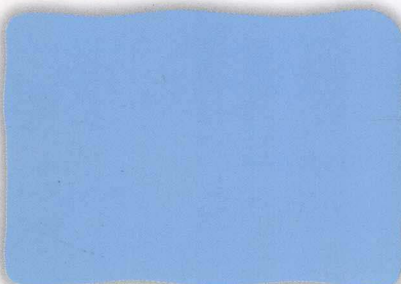
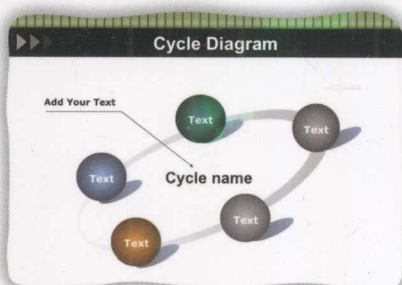


PowerPoint 2010应用

从入门到精通

→ 周秀 张颖 编著

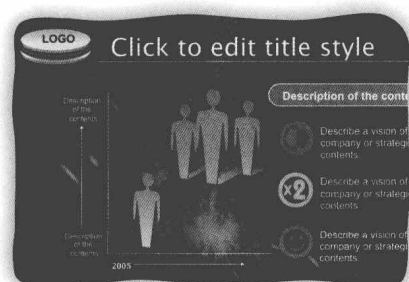
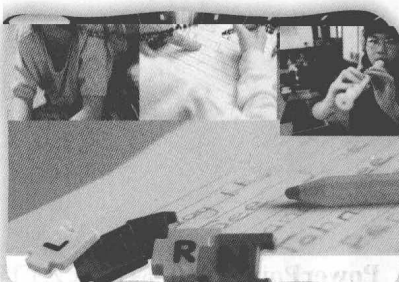
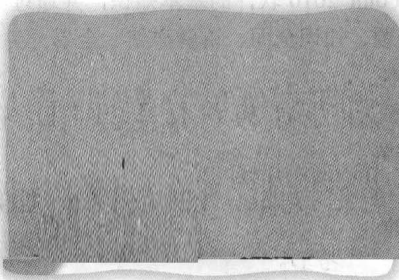
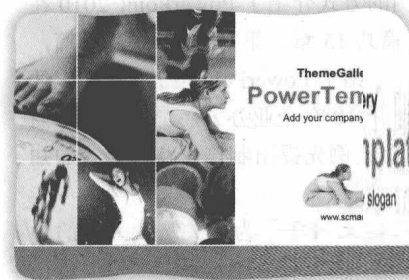
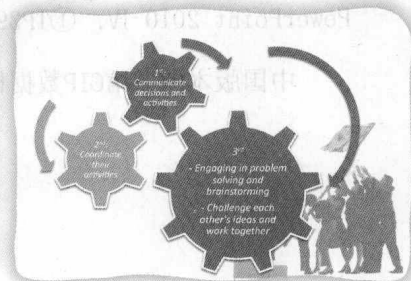
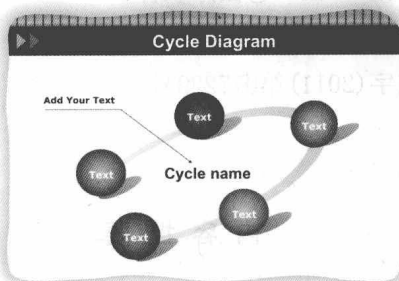
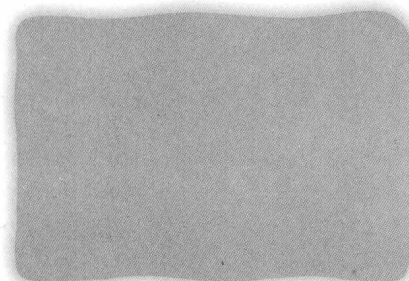


18 个实例及综合案例，如商务谈判、新品营销计划、发展分析报告、产品展示、年终总结、市场分析、员工培训、活动宣传、商务礼仪宣传、会议记录、课件等，全面展示 PowerPoint 2010 的全新应用

170 分钟视频讲解及配套素材（见光盘），帮助读者尽快融入实战

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

超值光盘



PowerPoint 2010应用 从入门到精通

→ 周秀 张颖 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

PowerPoint 2010应用从入门到精通 / 周秀, 张颖编
著. — 北京: 人民邮电出版社, 2011.7
ISBN 978-7-115-25247-0

I. ①P… II. ①周… ②张… III. ①图形软件,
PowerPoint 2010 IV. ①TP391.41

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第077229号

内 容 提 要

本书循序渐进地介绍了 PowerPoint 2010 软件的基本知识, 并通过实例的方式介绍了 PowerPoint 2010 在各个领域的具体应用。本书内容新颖、知识全面、讲解详细, 全书分为 3 篇共 15 章, 第 1~8 章是基础篇, 介绍了 PowerPoint 2010 软件的基本操作方式; 第 9~12 章是提高篇, 详细介绍了 PowerPoint 2010 和多媒体结合运用的核心知识; 第 13~15 章是案例实战篇, 详细介绍了 PowerPoint 2010 在企业办公、学校课件和商务演示领域的实现过程, 在具体讲解时都采取了实例验证的教学方法, 每个实例先提出制作思路及包含的知识点, 在实例的最后总结了知识点, 用以引导读者举一反三。

本书定位于 PowerPoint 2010 的初、中级用户, 适合作为初学者的教材, 也可以作为相关从业人员的参考书。

PowerPoint 2010 应用从入门到精通

- ◆ 编 著 周 秀 张 颖
责任编辑 张 涛
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
大厂聚鑫印刷有限责任公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 17.75
字数: 466 千字 2011 年 7 月第 1 版
印数: 1—4 000 册 2011 年 7 月河北第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-25247-0

定价: 39.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010) 67132692 印装质量热线: (010) 67129223
反盗版热线: (010) 67171154

进入21世纪以来,整个社会的发展日趋信息化,高速化!生活和工作的快节奏令我们目不暇接,各种各样的信息充斥着我们的视野、撞击着我们的思维。作为软件巨头的微软公司,其PowerPoint一直是演示领域的龙头老大。2010年,微软推出了全新的PowerPoint 2010,以更加新颖和强大的姿态展示在用户面前,这个强大的工具是进行演绎的绝世好“剑”。本书将向读者展示PowerPoint 2010的演绎艺术,展示PowerPoint 2010版带来的新功能的全新体验。

PowerPoint 介绍

PowerPoint简称PPT,是微软公司出品的Office软件系列的重要组件之一(其他组件还有Excel、Word等)。

PowerPoint是功能强大的演示文稿制作软件,可协助用户独自或联机创建非凡的视觉效果。利用PowerPoint制作的文稿既可将演示文稿打印成一页一页的文稿阅读,也可使用幻灯片机或投影仪播放,还可以将演示文稿保存到光盘中以进行分发。在幻灯片的放映过程中可播放音频或视频,以增强幻灯片的趣味性。另外,PowerPoint的用户界面很友好,它还支持智能标记,可以更加便捷地查看和创建高品质的演示文稿。

全新的 PowerPoint 2010

使用Microsoft PowerPoint 2010,您可以使用比以往更多的方式创建动态演示文稿并与观众共享。令人兴奋的新增音频和可视化功能可以帮助您讲述一个简洁的电影故事,该故事既易于创建又极具观赏性。最新强大的功能主要体现在如下几个方面:

- (1) PowerPoint 2010提供了新增和改进的工具,可使您的演示文稿更具感染力;
- (2) 使用可以节省时间和简化工作的工具管理演示文稿;
- (3) 更成功地协同工作;
- (4) 从更多位置访问和共享您的内容。

本书的内容

本书循序渐进地介绍了PowerPoint 2010软件的基本知识,并通过实例的方式介绍了PowerPoint 2010在各个领域的具体应用。全书分为3篇共15章,第1~8章是基础篇,介绍了PowerPoint 2010软件的基本操作方式;第9~12章是提高篇,详细介绍了PowerPoint 2010和多媒体结合运用的核心知识;第13~15章是案例实战篇,详细介绍了PowerPoint 2010在企业办公、学校课件和商务演示领域的实现过程,在具体讲解时都采取了实例验证的教学方法,每个实例先提出制作思路及包含的知识点,在实例的最后总结了知识点,用以引导读者举一反三。

本书的特色

本书内容全面,采用了循序渐进的讲解方式,将PowerPoint 2010展示在读者面前。具体特色介绍如下。

(1) 内容全面

从开始操作到最后的实战，整个内容循序渐进，全面地将PowerPoint 2010的点点滴滴展示在读者面前。

(2) 实例精粹

本书在写作过程中始终坚持实例教学的原则，每一个知识点都用具体的实例来演示，使读者在演练中巩固所学的知识。

(3) 展示PowerPoint 2010的最新功能

本书展示了PowerPoint 2010的全新功能，读者可体验新功能给我们带来的巨大方便。

(4) 版式设计合理

本书的排版设计新颖合理，便于读者阅读和体会，在视觉上更能增加不一般的印象，使读者学习起来有事半功倍的效果。

(5) 优秀的作者

本书作者是在PPT演绎领域的一线工作者，具有10余年的PPT制作经验，在书中将这些经验用朴实的文字，一一传授给读者。

本书由周秀、张颖主编，在编写过程中，得到了人民邮电出版社工作人员的大力支持。编者水平有限，不足之处在所难免，恳请读者提出意见或建议，读者可将意见或建议直接发送到编者邮箱guanxijing@126.com，以便修订并使之更臻完善。

编者

第一篇 基 础 篇

第 1 章 走进 PowerPoint 2010

1.1 PowerPoint 2010 的安装	3
1.1.1 安装 PowerPoint 2010 的电脑配置方案	3
1.1.2 安装 PowerPoint 2010	3
1.2 启动与退出 PowerPoint 2010	6
1.2.1 启动 PowerPoint 2010	6
1.2.2 退出 PowerPoint 2010	6
1.3 认识 PowerPoint 2010 的工作界面	6
1.3.1 标题栏	7
1.3.2 选项卡和功能区分区	8
1.3.3 幻灯片编辑窗口	9
1.3.4 “大纲”和“幻灯片”窗格	9
1.3.5 “备注”窗格	10
1.3.6 状态栏	10
1.4 检验学习——启动与退出 PowerPoint 2010	10
1.5 举一反三	11

第 2 章 PowerPoint 2010 的基础操作

2.1 新建 PowerPoint 演示文稿	13
2.1.1 新建演示文稿	13
2.1.2 根据样本模板和主题新建	13
2.1.3 根据现有演示文稿新建	14
2.2 幻灯片基本操作	14
2.2.1 选择幻灯片	15
2.2.2 插入幻灯片	15
2.2.3 移动幻灯片	16
2.2.4 复制幻灯片	16
2.2.5 删除幻灯片	16
2.3 保存 PowerPoint 演示文稿	16
2.3.1 保存演示文稿	16
2.3.2 自动保存	17
2.4 打开 PowerPoint 演示文稿	18
2.5 关闭 PowerPoint 演示文稿	18

2.6 检验学习——操作样本模板	19
2.7 举一反三	20

第 3 章 输入并编辑文本

3.1 在幻灯片中添加文字	22
3.1.1 在占位符中输入文本	22
3.1.2 在“大纲”窗格中输入文本	22
3.1.3 通过文本框输入文本	23
3.1.4 添加备注文本	23
3.2 编辑文本	23
3.2.1 选择文本	23
3.2.2 复制与移动文本	24
3.2.3 删除与撤销删除文本	24
3.2.4 设置文本对齐方式	24
3.2.5 设置文本段落行间距	25
3.2.6 为文本添加项目符号和编号	25
3.2.7 分栏显示文本	26
3.3 设置文本格式	26
3.3.1 通过“字体”栏设置文本格式	26
3.3.2 通过浮动工具栏设置文本格式	27
3.3.3 通过对话框设置文本格式	27
3.4 自动调整文本	28
3.4.1 根据占位符自动调整文本	28
3.4.2 将文本拆分到两个幻灯片	28
3.4.3 在新幻灯片上继续	28
3.5 检验学习——制作“会议记录”演示文稿	29
3.6 举一反三	31

第 4 章 插入与编辑图片、剪贴画

4.1 图片	33
4.1.1 插入图片	33
4.1.2 编辑图片	34
4.2 剪贴画	38
4.2.1 插入剪贴画	38
4.2.2 编辑剪贴画	38

4.3 检验学习——制作文章读后感演示文稿	39	6.11 举一反三	74
4.4 举一反三	42	第7章 插入图表	
第5章 绘制自选图形和 SmartArt 图形		7.1 创建图表	76
5.1 自选图形	44	7.1.1 插入图表	76
5.1.1 绘制自选图形	44	7.1.2 编辑图表数据	77
5.1.2 在自选图形中添加文本	44	7.1.3 保存图表为模板	78
5.1.3 修改自选图形	45	7.2 更改图表类型	79
5.2 SmartArt 图形	48	7.3 快速设置图表	79
5.2.1 创建 SmartArt 图形	48	7.3.1 设置图表快速布局	80
5.2.2 在 SmartArt 图形中添加文本	49	7.3.2 快速设置图表样式	80
5.2.3 设计 SmartArt 图形样式	49	7.4 编辑图表	81
5.2.4 编辑 SmartArt 图形	50	7.4.1 设置图表的边框	81
5.3 检验学习——制作“发展分析报告”演示文稿	54	7.4.2 设置图表标题	83
5.4 举一反三	57	7.4.3 设置图表区	85
第6章 绘制表格		7.4.4 设置图表数据标签	86
6.1 绘制表格	59	7.4.5 设置数据系列格式	89
6.2 插入表格	59	7.4.6 设置图例格式	90
6.3 选择单元格	60	7.4.7 设置坐标轴与网格线	92
6.4 在单元格中输入文本	61	7.5 检验学习——制作“美术用品市场分析”演示文稿	96
6.5 设置表格样式	61	7.5.1 打开演示文稿并创建图表	96
6.5.1 为表格套用快速样式	61	7.5.2 快速设置图表	98
6.5.2 自定义表格样式	61	7.5.3 更改图表类型并设置其数据系列格式	99
6.6 设置表格布局	62	7.5.4 编辑图表	101
6.6.1 插入与删除行和列	63	7.5.5 保存图表为模板	106
6.6.2 合并与拆分单元格	63	7.5.6 保存、关闭演示文稿	107
6.7 设置表格背景	64	7.6 举一反三	107
6.8 设置表格中的文本	65	第8章 欣赏幻灯片	
6.8.1 设置文本的字体格式	65	8.1 设置放映方式	109
6.8.2 设置文本的对齐方式	68	8.1.1 设置放映类型	109
6.9 调整行高和列宽	69	8.1.2 隐藏/显示幻灯片	109
6.9.1 自定义调整	69	8.1.3 自定义放映	110
6.9.2 使用鼠标拖动调整	70	8.2 控制放映过程	112
6.10 检验学习——制作“后勤日程”演示文稿	71	8.2.1 按照顺序播放幻灯片	112
		8.2.2 暂停放映	113

8.2.3 改变幻灯片播放顺序	113
8.2.4 为幻灯片添加注释	115
8.2.5 退出幻灯片放映	117

8.3 检验学习——制作“红歌活动安排”演示文稿	118
8.4 举一反三	121

第二篇 提高篇

第9章 设计母版

9.1 三种母版	125
9.1.1 幻灯片母版	125
9.1.2 讲义母版	125
9.1.3 备注母版	126
9.2 设置幻灯片母版	127
9.2.1 插入、删除与重命名幻灯片母版	127
9.2.2 修改母版版式	130
9.2.3 设置母版背景	131
9.2.4 设置母版文本	136
9.2.5 设置母版项目符号	138
9.2.6 设置母版页眉和页脚	139
9.3 设置讲义母版	140
9.3.1 设置讲义方向	140
9.3.2 设置每页幻灯片数量	141
9.4 检验学习——制作“9 年级语文测试”演示文稿	142
9.5 举一反三	144

第10章 添加动画

10.1 使用预定义动画方案	146
10.2 其他动画方案	147
10.2.1 添加动画效果	147
10.2.2 设置动画效果	148
10.2.3 删除、更改和重新排序动画效果	150
10.3 动画设置技巧	152
10.3.1 应用动作路径	152
10.3.2 使用计时	153
10.3.3 使用高级日程表	154
10.3.4 触发动画效果	155
10.4 设置幻灯片切换效果	155
10.4.1 添加幻灯片切换的动画效果	155

10.4.2 设置切换效果的计时	156
10.4.3 为幻灯片切换效果添加声音	157
10.4.4 删除幻灯片的切换效果	157
10.5 检验学习——制作“新品营销计划”演示文稿	158
10.6 举一反三	161

第11章 声效合一

11.1 插入声音	163
11.1.1 使用剪辑管理器中的声音	163
11.1.2 从文件中添加声音和插入 CD 音乐	164
11.1.3 为幻灯片配音	165
11.2 设置声音效果	166
11.3 插入影片	167
11.3.1 插入剪辑管理器中的影片	167
11.3.2 从文件中插入影片	168
11.4 设置影片效果	169
11.4.1 设置影片播放选项	170
11.4.2 设置影片播放的动画效果	170
11.5 排练计时	172
11.5.1 设置排练计时	172
11.5.2 应用排练计时和调整切换时间	173
11.6 录制旁白	173
11.6.1 记录声音旁白	174
11.6.2 删除和关闭旁白	175
11.7 检验学习——制作“地球一日”活动宣传片	175
11.8 举一反三	178

第12章 演示文稿后期处理

12.1 使用超链接	180
12.1.1 创建超链接	180

12.1.2 编辑超链接	183	12.6 广播演示文稿	195
12.1.3 链接到其他对象	187	12.7 打印演示文稿	197
12.1.4 删除超链接	190	12.8 检验学习——制作“公司档案”演示文稿	199
12.2 打包演示文稿	190	12.8.1 打开演示文稿并创建超链接	199
12.3 发布幻灯片	192	12.8.2 编辑超链接	201
12.3.1 将幻灯片发布到幻灯片库	192	12.8.3 发布、打包幻灯片	202
12.3.2 调用幻灯片库中的幻灯片	193	12.8.4 打印、关闭演示文稿	203
12.4 将演示文稿转换为视频	194	12.9 举一反三	204
12.5 将演示文稿作为附件发送	195		

第三篇 案例实战篇

第 13 章 企业办公应用

13.1 新员工职前培训	207
13.1.1 实例分析	207
13.1.2 实例操作	207
13.1.3 实例总结	216
13.2 产品展示	216
13.2.1 实例分析	216
13.2.2 实例操作	216
13.2.3 实例总结	227
13.3 年终总结会议	227
13.3.1 实例分析	227
13.3.2 实例操作	227
13.3.3 实例总结	235

第 14 章 教学课件类

14.1 管理学课件	237
14.1.1 实例分析	237

14.1.2 实例操作	237
14.1.3 实例总结	248
14.2 高中语文课件	248
14.2.1 实例分析	249
14.2.2 实例操作	249
14.2.3 实例总结	257

第 15 章 商务演示类

15.1 商务礼仪宣传片	259
15.1.1 实例分析	259
15.1.2 实例操作	259
15.1.3 实例总结	269
15.2 商务谈判	269
15.2.1 实例分析	269
15.2.2 实例操作	269
15.2.3 实例总结	276

第一篇

基础篇

- ◆ 走进 PowerPoint 2010
- ◆ PowerPoint 2010 的基础操作
- ◆ 输入并编辑文本
- ◆ 插入与编辑图片、剪贴画
- ◆ 绘制自选图形和 SmartArt 图形
- ◆ 绘制表格
- ◆ 插入图表
- ◆ 欣赏幻灯片

走进 PowerPoint 2010



1.1 PowerPoint 2010 的安装

要想使用软件,必须先将其安装到电脑上,这样才能对软件进行有效地使用。

1.1.1 安装 PowerPoint 2010 的电脑配置方案

安装 PowerPoint 2010 的电脑基本配置和建议配置方案如下。

■ CPU

基本配置方案: 时钟频率在 1GHz 以上。

建议配置方案: 时钟频率在 2GHz 以上。

■ 内存

基本配置方案: 512MB (操作时反应较慢)。

建议配置方案: 1GB 或 2GB。

■ 硬盘可用空间

基本配置方案: 2GB (安装 5 大组件)。

建议配置方案: 4GB (安装所有组件)。

■ 显示器

基本配置方案: 分辨率为 800×600。

建议配置方案: 分辨率为 1 024×768 或以上。

■ 操作系统

基本配置方案: Microsoft Windows XP Service Pack (SP) 2。

建议配置方案: Microsoft Windows Vista。

■ 光驱

DVD

■ 网络接入

基本配置方案: 可不接入。

建议配置方案: Internet 接入且带宽不低于 128kbit/s。

1.1.2 安装 PowerPoint 2010

PowerPoint 2010 是 Office 2010 软件中的一个组件,要安装 PowerPoint 2010,首先要启动 Office 2010 的安装程序,与以前安装传统的 Office 版本类似,按照安装向导的提示就可以完成。

下面以第一次安装 Office 2010 中的几大组件到本地电脑 F 盘的“2010”文件夹中为例进行讲解,其操作步骤如下。

步骤 1 将 Office 2010 的安装光盘放入光驱中,双击光盘中的安装文件 setup.exe。

步骤 2 系统将自动显示如图 1-1 所示的对话框,同时运行安装配置向导。配置完成后自动弹出如图 1-2 所示的对话框,阅读条款后选中其下的 ☒ 我接受此协议的条款(A) 复选框,然后单击 按钮。

步骤 3 在打开的“选择所需的安装”对话框中单击 按钮,选择自定义安装方式,如图 1-3 所示。

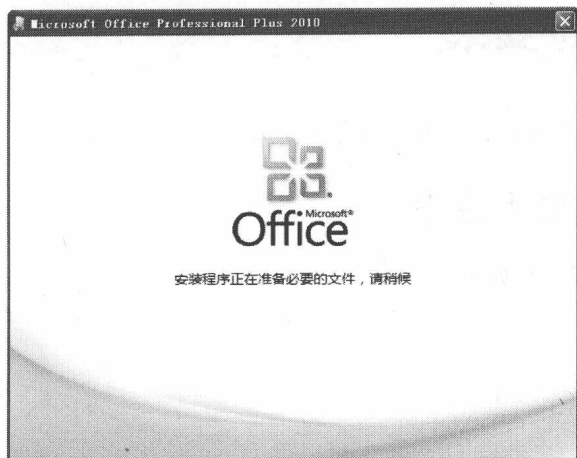


图 1-1 安装程序开始运行

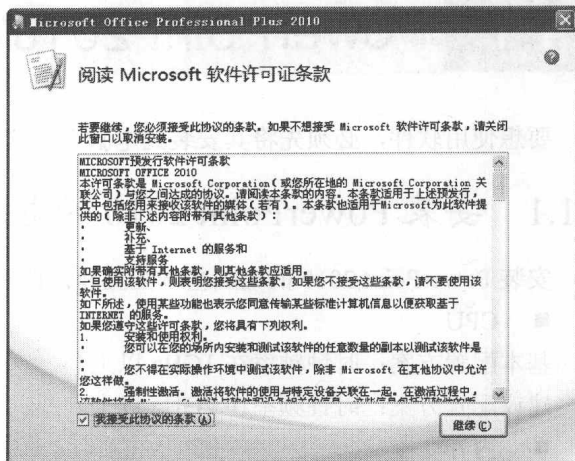


图 1-2 阅读条款

步骤 4 在打开的对话框中默认显示“升级”选项卡，选中 ☒ 保留所有早期版本 (R)... 单选钮，如图 1-4 所示。

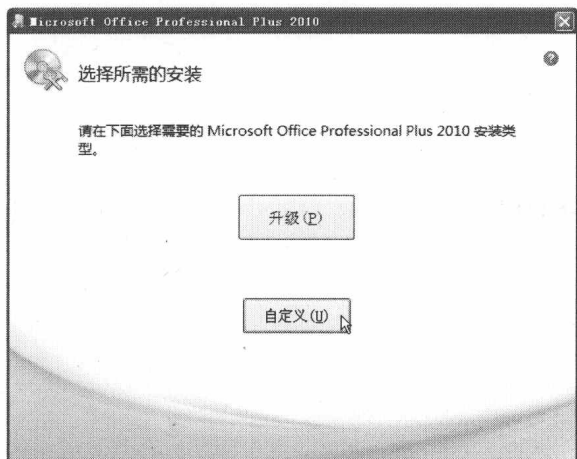


图 1-3 选择安装类型

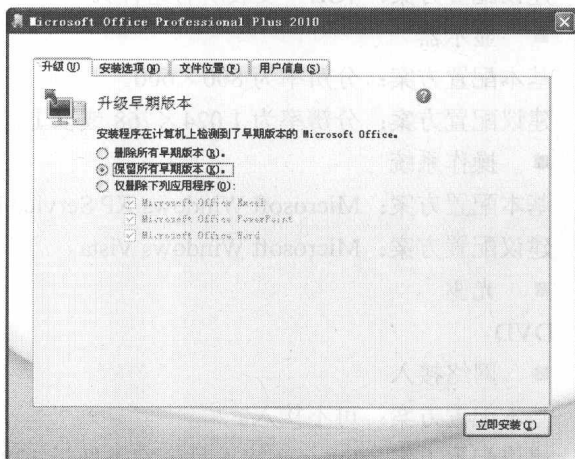


图 1-4 “升级”选项卡

步骤 5 单击“安装选项”选项卡，在其中可选择需要安装的组件，这里不做任何设置，如图 1-5 所示。

步骤 6 单击“文件位置”选项卡，再单击“选择文件位置”文本框后的 按钮，弹出“浏览文件夹”对话框，在“选择文件位置”下拉列表框中选择所需的位置。这里选择 F 盘“2010”文件夹中的“2010”子文件夹，然后单击 按钮，如图 1-6 所示。

步骤 7 单击“用户信息”选项卡，在文本框中输入全名、缩写和组织信息后，单击 按钮，如图 1-7 所示。系统自动进行安装，如图 1-8 所示。

步骤 8 等待一段时间后，将会打开对话框提示已成功安装 Office 2010，单击 按钮，如图 1-9 所示。在打开的“安装”对话框中单击 按钮，电脑将自动重新启动完成 Office 2010 的安装，如图 1-10 所示。

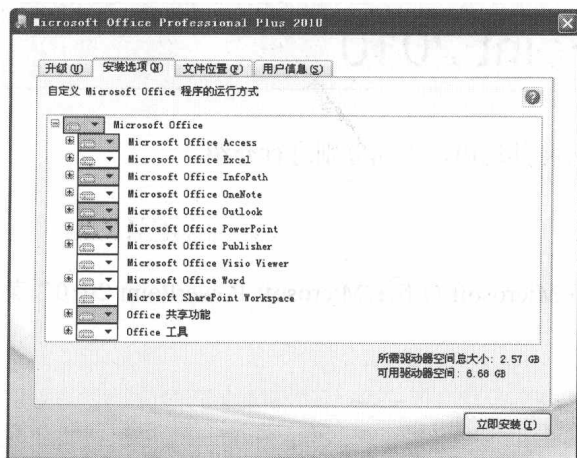


图 1-5 “安装选项”选项卡

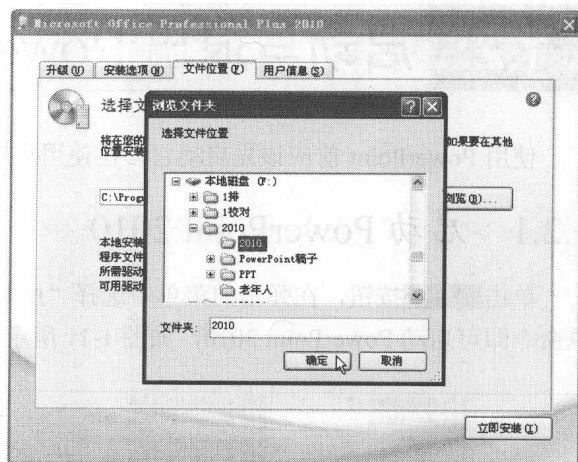


图 1-6 “浏览文件夹”对话框

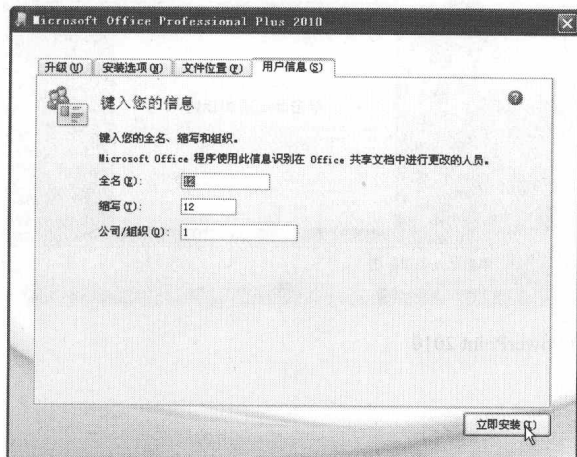


图 1-7 “用户信息”选项卡

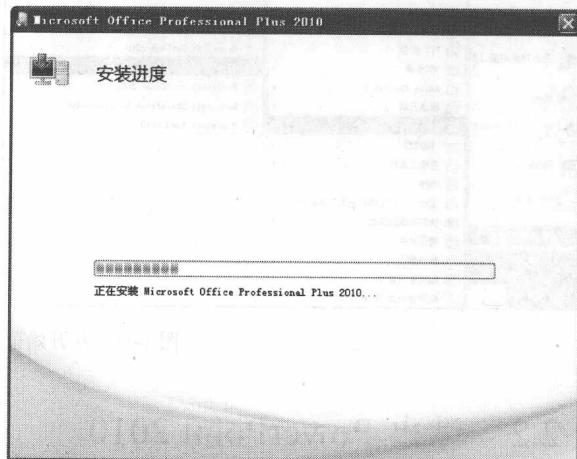


图 1-8 显示安装进度

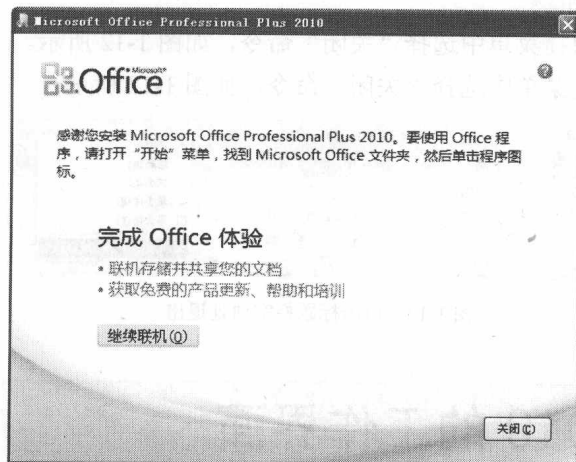


图 1-9 提示安装完成

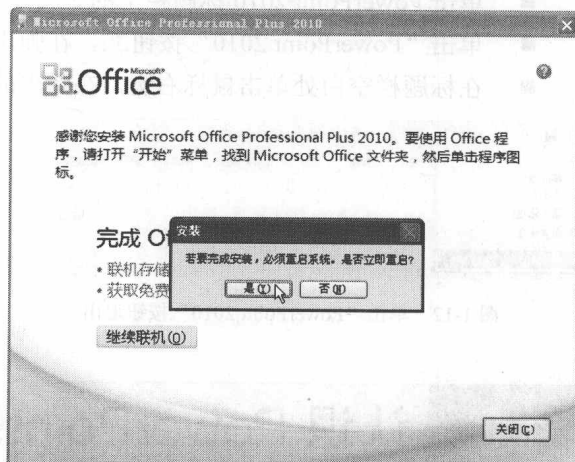


图 1-10 重启电脑完成安装

1.2 启动与退出 PowerPoint 2010

使用 PowerPoint 前应该先启动它, 在使用完后再将其退出, 下面分别进行介绍。

1.2.1 启动 PowerPoint 2010

单击 **开始** 按钮, 在弹出的菜单中选择“所有程序/Microsoft Office/Microsoft PowerPoint 2010”菜单命令即可启动 PowerPoint 2010, 如图 1-11 所示。

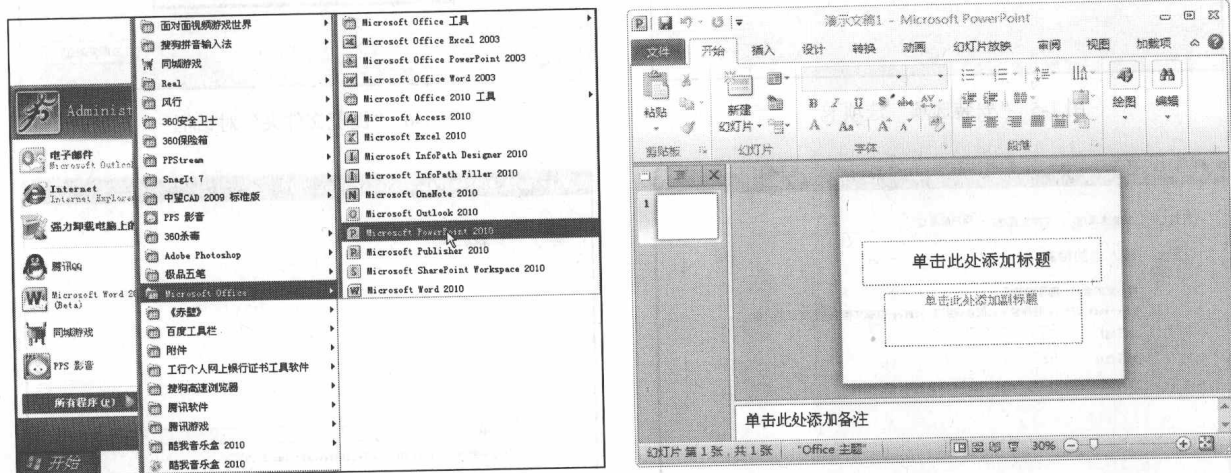


图 1-11 从开始菜单启动 PowerPoint 2010

1.2.2 退出 PowerPoint 2010

退出 PowerPoint 2010 的方法有很多种, 常用的主要有以下 3 种。

- 单击 PowerPoint 2010 标题栏上的“关闭”按钮 .
- 单击“PowerPoint 2010”按钮 , 在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令, 如图 1-12 所示。
- 在标题栏空白处单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令, 如图 1-13 所示。

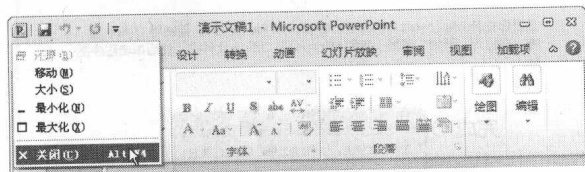


图 1-12 单击“PowerPoint 2010”按钮退出

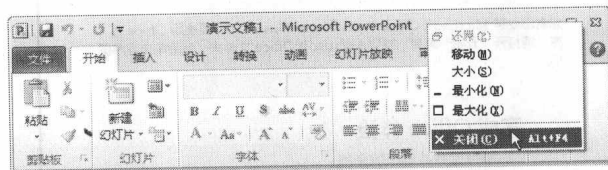


图 1-13 单击标题栏空白处退出

1.3 认识 PowerPoint 2010 的工作界面

PowerPoint 2010 的外观相较于 PowerPoint 2007 的外观有很大的改变, 如图 1-14 所示。下面详细介绍

绍 PowerPoint 2010 的工作界面。

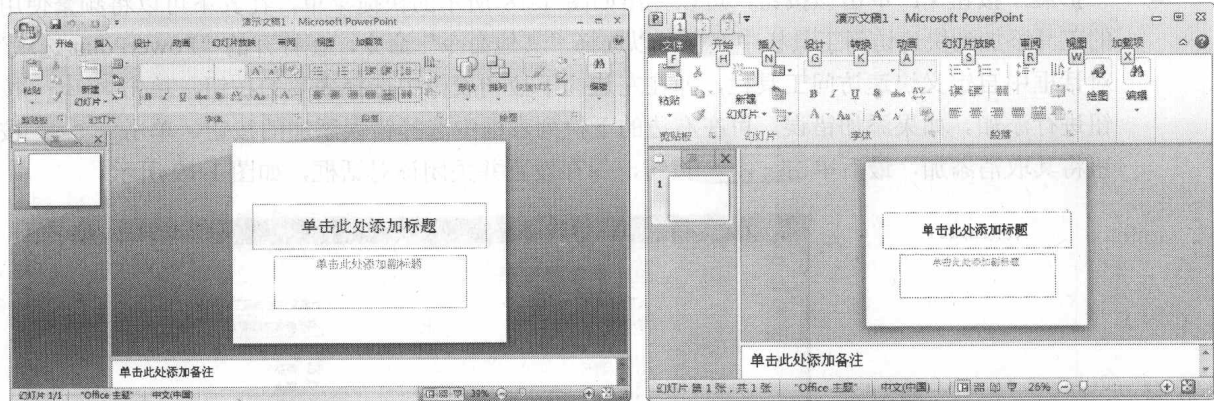


图 1-14 PowerPoint 2010 与 PowerPoint 2007 在外观上的区别

1.3.1 标题栏

标题栏位于工作界面的顶端，包括“PowerPoint 2010”按钮、自定义快速访问工具栏、显示正在操作的文档、程序的名称以及控制按钮，如图 1-15 所示。

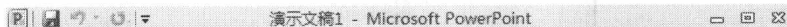


图 1-15 标题栏

下面分别对标题栏的各个组成部分进行讲解。

- “PowerPoint 2010”按钮 ：单击该按钮，弹出如图 1-16 所示的快捷菜单，可以对工作界面进行控制，如移动、改变大小等。
- 自定义快速访问工具栏：默认情况下，包括“保存”按钮 、“撤销”按钮 、“重复”按钮  以及“扩展”按钮 。下面分别对其进行讲解。
 - “保存”按钮 ：单击该按钮，可以对制作的幻灯片进行保存。
 - “撤销”按钮 ：单击该按钮，可以撤销对当前幻灯片的上一步操作效果，多次单击该按钮可以撤销多步操作。或单击按钮旁边的  按钮，弹出如图 1-17 所示的快捷菜单，在其下选择需要撤销到的操作步骤即可。

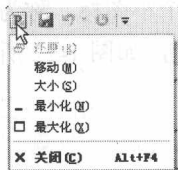


图 1-16 快捷菜单



图 1-17 快捷菜单

- “重复”按钮 ：单击该按钮，可以重复对当前幻灯片进行的撤销操作效果，与以往版

本的“恢复”按钮作用类似。多次单击该按钮可以重复多步操作。

- “扩展”按钮 ：单击该按钮，可以弹出如图 1-18 所示的快捷菜单，在其下可以将频繁使用的工具添加到快速访问工具栏中。也可以选择“其他命令”命令，在打开的“PowerPoint 选项”对话框中自定义快速访问工具栏，即在左边的下拉列表框中选择需要的按钮，单击  按钮进行添加。如果添加错误，可在右边的下拉列表框中选择错误添加的按钮，单击  按钮将其取消添加，最后单击  按钮，保存设置并关闭该对话框，如图 1-19 所示。

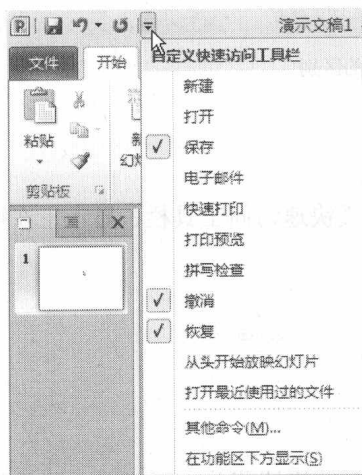


图 1-18 快捷菜单



图 1-19 “PowerPoint 选项”对话框

- 标题栏的中间显示的是正在操作的文档和程序的名称等信息，如图 1-20 所示。
- 标题栏的右侧有 3 个窗口控制按钮，包括“最小化”按钮 、“最大化”按钮  和“关闭”按钮 ，单击它们可以执行相应的操作命令，如图 1-21 所示。

演示文稿1 - Microsoft PowerPoint

图 1-20 显示信息

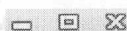


图 1-21 控制按钮

1.3.2 选项卡和功能区

单击某个选项卡即可打开相应的功能区，在功能区中有许多自动适应窗口大小的工具栏，其中为用户提供了常用的命令按钮或列表框。有的工具栏右下角会有一个小图标，称为“对话框启动器”按钮 ，单击它将打开相关的对话框或任务窗格，可进行更详细的设置，如图 1-22 所示。

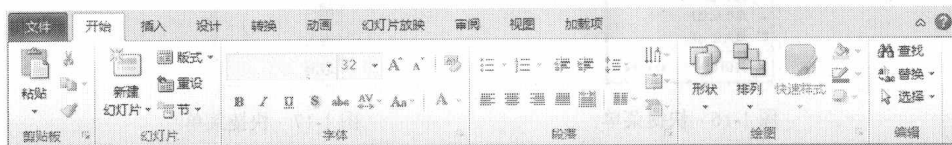


图 1-22 选项卡和功能区