

HONG BAO SHU

电脑
COMPUTER

Office应用妙招

速查

宝典

红宝书编委会 编著



- ① 近1000条Office应用实例，内容丰富，覆盖面广。
- ② 操作步骤完整、详细，可即学即用，实用性强。
- ③ 置于案头，随查随用，可方便您的工作，提高工作效率。

上海科学普及出版社

TP317/52

06

HONG BAO SHU

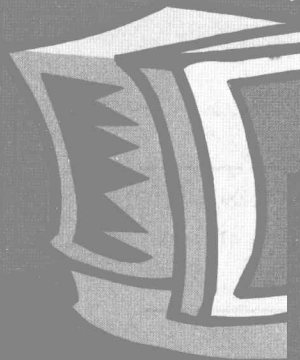
电脑
COMPUTER



Office应用妙招

速查

宝典



图书在版编目 (CIP) 数据

Office 应用妙招速查宝典 / 电脑红宝书编委会编著. —
上海: 上海科学普及出版社, 2008.8

ISBN 978-7-5427-3837-0

I.O... II. 电... III. 办公室—自动化—应用软件,

Office IV.TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 172340 号

策划编辑 胡名正

责任编辑 徐丽萍

Office 应用妙招速查宝典

电脑红宝书编委会 编著

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销

常熟市新骅印刷有限公司印刷

开本 787×1 092

1/16

印张 23.5 字数 410 000

2008 年 8 月第 1 版

2008 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5427-3837-0 / TP-879

定价: 29.80 元

前言

Foreword >>>

Microsoft Office 系列软件是现今办公自动化领域使用率极高的一套软件，广泛应用于文字处理、数据处理、企业管理、产品宣传及网页制作等多个领域。深入了解 Office 系列软件的精髓，熟练掌握其在实际工作中的应用，是对当前广大电脑用户的基本要求。

Microsoft Office 在当今办公自动化中普及率非常高，但是大多数用户面对功能如此强大的 Office 却往往是无所适从，难以充分发挥 Office 的强大功效及潜力。针对这种现实情况，我们特别邀请了几位资深 Office 使用专家，精心收集整理了 Microsoft Office 2003 系列的最常用和最实用的使用经验和技巧，编写成《Office 应用妙招速查宝典》一书。本书紧密围绕 Office 系列软件中最实用的功能与操作技巧，对 Office 的各类使用技巧及使用方法进行了详尽的介绍。本书不仅对于刚刚接触 Office 的初学者是不可多得的案头必备参考资料，而且对于熟练的办公自动化用户也是答疑解惑的良师益友。

本书有如下特点：

☛ 内容实用，步骤完整

本书精心汇集了使用 Microsoft Office 过程中积累的经验和技巧的实例近 1000 个，对每一个技巧都给出了具体的操作步骤，使读者能够根据本书的指导独立地运用所介绍的技巧，解决工作中所遇到的问题，提高办公效率。

☛ 分类详细，便于查找

本书对 Office 各个组件的使用技巧都进行了详细而明确的分类，便于用户针对具体的应用情况进行查找。

☛ 语言通俗，讲解详尽

本书的文字叙述力求清楚明了，通俗易懂，操作步骤完整详细，使读者能无师自通。

全书共分为 7 章：第 1 章介绍 Microsoft Office 各组件的公用技巧；第

2 章介绍 Word 文档的编辑和排版技巧；第 3 章介绍 Excel 电子表格的使用技巧；第 4 章介绍 PowerPoint 幻灯片的制作技巧；第 5 章介绍 Outlook 电子邮件的使用与管理技巧；第 6 章介绍 Access 数据库的管理和应用技巧；第 7 章介绍 FrontPage 网页的编制技巧。

本书主要由杨万里、周鸿泉、沈俭等编著。

由于编者水平有限，又加上时间仓促，错误与不足之处在所难免，如读者在阅读过程中有什么意见或建议，请与我们联系，E-mail 发至 kxpjhmz@vip.sina.com。

电脑红宝书编委会

2008 年 8 月

目 录

目 录

第 1 章 Office 综合应用

1.1 Office 的基本操作技巧	1	内容	8
快速打开已经存在的 Office		准确找到合适的剪辑素材的	
文件	1	方法	8
快速打开最近使用过的 Office		获取本机上的模板	9
文件	1	快速打开和关闭“任务窗格”	
从大量文件中快速寻找所需		的方法	9
文件的 3 种方法	1	关闭在启动时自动显示的任务	
保存 Office 文件的方法	2	窗格	9
同时保存多个被打开的文档	3	在 Office 中创建公式	10
巧用 MS Office 的预览功能	3	使用 Office 文档的打印预览	
为快速创建专业水准的 Office		功能	10
文件加载模板	3	获取 Office 帮助目录	11
迅速而准确地选定操作对象的		利用“搜索结果”窗格获得	
2 种方法	4	更精确的搜索结果	11
使用快捷键在 Office 文件中		1.2 Office 的安装与安全设置	
快速定位	4	技巧	11
使用快捷键进行 Office 文件的		去掉 Office 中嵌入的其他软件	
编辑操作	5	工具条	11
解决复制操作时剪贴板没有		实现 Office 2003 的全自动安装 ...	12
自动显示的问题	5	让 Office 为文件加个数字签名	15
轻松粘贴前几次复制的内容	6	更改 Office 默认语言设置	16
“Office 剪贴板”的容量	6	不修改“宏”设置, 临时禁止	
利用“选择性粘贴”只粘贴		自动运行“宏”	16
需要的内容	7	设置 Office 文档的密码	16
多次复制同一格式	7	找回 Office 为文件恢复而自动	
正确使用 Office 各软件中的		保存的备份文件	17
查找和替换功能	8	1.3 Office 的插入操作技巧	17
将查找内容替换成剪贴板中的		在 Office 文件中插入图片	17



从 Office 文档中提取图片的 四种方法	19
直接插入超链接的方法	20
在 Office 文件中输入特殊符号	20
新建所要嵌入的对象	21
1.4 Office 的高级操作技巧	21
巧用“语音”学英语	21
打开或关闭“Office 助手”的 声音提示	22
通过 Office 应用程序进行 中英文翻译	22
使用 Office 组件直接发送邮件	23
使 Office 各组件间共享信息 协调工作	23
在 Internet 上共享 Office 文件	24
1.5 Office 的视图和窗口操作 技巧	25
利用快捷键快速操作窗口	25
显示 / 隐藏标尺、状态区、 网格线、段落标记等	25
调整文件的显示比例	26
1.6 Office 的自定义操作技巧	27
设置或更改 Office 文件的属性	27
自定义“打开”等命令对 话框中 5 个定位按钮	27
定制个性化的 Office 菜单使 操作更方便	28
显示或隐藏 Office 各工具栏	29
将工具栏上不常用的按钮 隐藏起来	29
在工具栏中添加/删除按钮 的方法	29
更改工具按钮的图像	30
显示工具按钮的快捷键提示	30
使用大图标显示工具栏上 的按钮	30

第 2 章 Word 应用

2.1 自动化操作技巧	31
在打开文档前预览 Word 文档	31
设定 Word “打开”命令的默认 文件夹	31
改变文档保存时的缺省目录	32
自定义 Word 启动方式的两种 方法	32
自动打开上一次编辑的文档	33
自动编写摘要	33
自动创建超链接	34
去除 Word 文档中自动超链接 的 3 种方法	34
在文档中实现自动翻页功能 的 2 种方法	34
自动断字	35
自动检查拼写错误	36
Word 自动校对中文的 2 种 方法	36
自动添加题注	37
改变自动保存文档的时间	37
为文档自动套用格式	37
自动批量转换文档格式	39
快速统计 Word 文档字符数的 2 种方法	40
统计文件中相同文字内容 的次数	40

让 Word 自动切换中、英文 输入法	40	在 Word 中快速输入汉字偏旁 部首	50
让 Word 自动为修改作标注	41	在中文字符上标注汉语拼音	51
2.2 文字编辑与排版技巧	41	在 Word 中插入国际音标	51
Word 文档的快速选择技巧	41	大写货币汉字或罗马数字的 简便输入方法	51
按列纵向选择 Word 文本	42	用“Ctrl+Z”组合键撤销自动 编码形式	52
Word 文档的快速保存和完全 保存	43	在 Word 文档中设置带圈字符 的方法	52
快速切换任务窗格	44	高级“查找与替换”的方法	53
恢复拖曳式文字编辑功能	44	使用“替换”功能一次性消除 硬回车的方法	53
利用目录快速浏览文档内容	44	将文件中内容相同的文字替换 为图片的方法	54
使用文档结构图在文档中漫游	44	利用“剪贴板”统一单、双引号 的方法	54
使用 Ctrl 键与鼠标滑轮快速 改变页面大小	45	利用“智能剪贴板”功能完成 小文档的整合	55
快速找到上次修改的位置	45	合并多位审阅者修订和批注至 一篇文档中的方法	55
利用页码定位快速查找长文档 中的内容	45	快速删除中文文档中大量空格 的方法	56
利用“自动图文集”自动完成 重复键入	45	快速清除 Word 文档中多余 空行的方法	56
创建自定义自动图文集	46	并排比较文档的方法	56
利用“查找/替换”功能快速 录入专用词汇	47	分割窗口同时显示文档不同 位置的内容	57
设置“自动更正选项”提高 录入速度	47	使用“RTF 格式”对文档进行 “减肥”的方法	57
设置“自定义词组”提高录入 速度	47	建立自己的 Word 语法和写作 风格	57
利用插入书签法实现快速录入	48	为文字建立超链接的方法	58
在 Word 中输入上下标的 4 种 方法	48	用书签建立超链接轻松查看	
定义快捷键以在 Word 文档中 快速输入特殊符号	49		
精确查找特殊字符的方法	50		
利用“符号”功能实现生僻字 的录入	50		



文档内容的方法.....58	文本边框、底纹和缩放字符的 快速设置66
使用书签在阅读或编辑时实现 跳转查阅58	图片水印页面的制作67
利用“交叉引用”快速跳转到 文档的指定位置.....59	用文本框实现层的功能67
创建字体按钮以快速设置文字 字体59	巧用“文本框衔接”功能快速 排版67
快速改变文本字形及颜色的 3 种方法59	控制下划线与文字间的距离68
将文档中的字体替换为相似 字体60	使下标的下划线与普通文字的 下划线对齐68
设置文档中特大字和特小字.....61	何为 Word 文档中的“节”69
任意修改 Word 中的字间距.....61	根据分节符类型设置分节符69
去除 Word 中汉字与英文字 之间的间距61	分节文档并为各节设置不同的 页眉和页脚70
任意修改 Word 中的行距.....62	设置奇偶页面具有不同页眉和 页脚70
获取 Word 中的精确标尺.....62	将 LOGO 图片作为文档的页眉 ...71
设置 Word 中的标尺单位.....62	Normal 模板页眉分隔线的去除 ...71
设置文档中每行汉字字符数和 每页的行数62	设置竖排页眉或任意位置、 任意形状的页眉71
改变 Word 文档中日期的显示 格式63	使用中文作为文件页码72
在段落中实现首字下沉效果.....63	双栏文档各有页码的插入方法.....72
设置文本对齐格式的两种基本 方法63	快速插入脚注和尾注72
实现换行不换段落（断行效果） 的方法64	多次引用同一脚注或尾注73
在同一行文本中使用不同的 对齐方式64	将两行文字合并为一行显示73
在同一行中上、下居中对齐 不同大小的字的方法.....64	在 Word 中快速合并字符.....73
利用“微调”技术美化页面的 5 种方法65	混合页面的设置74
Word 文档彩色背景的添加.....66	文本框架的建立74
	跨栏居中放置分栏后的文档 标题74
	为分栏资料显示分隔线75
	指定每行的字符数和每页的 行数75
	在 Word 中将文本格式变为 图形格式76



规范和保护 Word 文档的预定	将 Excel 表格以图片格式
样式76	插入到 Word 文档中87
Word 模板的个性化制作77	Word 中实现表格行列互换87
将当前使用的模板复制给其他	对 Word 表格中的数据进行
文档使用79	快速排序及求和87
使用来自其他文档或模板的	在 Word 中为非表格文本排序88
样式和格式79	将数据库表直接转换为 Word
为 Word 添加更多的模板和	表格88
向导79	创建新表格样式的技巧89
用“格式刷”快速设置文字和	快速进行表格对齐89
段落的格式80	表格文字对齐方式的设置89
快速修改文本格式80	用标尺实现小数点的精确对齐90
Word 文档的换行、分页和	快速将文本内容转换成表格90
制表位的快速设置81	快速将表格内容转换为文本90
避免标题出现在页底部81	利用表格快速精确地对齐文本90
文档目录的自动创建81	表格中文字排版方式的快速
隐藏选取目录时显示的灰色	设置91
底纹效果82	利用表格创建“组织结构图”91
2.3 表格编辑与排版技巧82	利用表格创建“古信笺”文档91
在 Word 中用键盘绘制表格82	Word 中文字环绕表格的实现92
在 Word 中用鼠标绘制表格83	防止表格跨页断行的方法92
表格虚实线条的快速变换83	Word 中跨页表格列标题的
Word 表格斜线表头的绘制83	处理92
在表格中快速插入行或列的	2.4 图片与多媒体处理技巧93
技巧84	镂空文字的设置93
去除表格末尾的多余页84	将普通文字变为艺术字93
表格的拆分和合并85	艺术字字符间距的调整93
单元格合并85	改变艺术字形状94
单元格拆分85	重新设置填充艺术字94
用鼠标拖曳并复制表格85	将横向艺术字改为纵向艺术字94
将表格以行、列或嵌套表格的	有效选取多个图形对象94
形式进行复制85	用网格线排列 Word 文档中的
在 Word 表格中快速复制公式86	图形95
在表格中插入图片86	将 Word 文档中的文字转为

图形	95	将图片设为文件的背景	104
获得更多复杂自选图形	95	图片序号和图注引用序号的 自动生成	104
从扫描仪或照相机等设备中 获取图片	96	取消插入图片后自动完成的 图注编号	105
在文档中利用文本框嵌入图片	96	实现文档的动态效果	105
多次使用同一绘图工具提高 绘图速度	96	让 Word 播放 Flash 动画	106
在 Word 文档中巧画箭头	97	在 Word 中为图片添加解说词 的方法	106
精确绘制多边形	97	2.5 系统与安全设置技巧	107
为图形设置渐变颜色	97	打造个性化的 Word 右键菜单	107
将图形背景显示为透明效果	98	在 Word 屏幕提示中显示 功能快捷键	107
使图形边框消失	98	创建个性化工具栏	107
将指定图片作为项目符号	98	快速还原全部 Word 默认 工具栏	108
文档中图片的“瘦身”法	99	还原指定工具栏按钮或菜单 命令的初始设置	108
图形阴影的处理技巧	99	更改工具栏按钮大小	108
立体图形的处理技巧	99	调整工具栏下拉列表框宽度	108
等比例调整图片大小	100	Word 文档的有效“瘦身” 方法	109
调整图片对比度与亮度	100	自动创建文档的备份	110
解决文件中插入图片太多导致 文件太大的问题	100	自动恢复文档	110
在 Word 中直接裁剪图片	101	指定保存自动恢复文件的位置	111
恢复被裁剪的图片	101	利用替换格式法或删除格式法 修复乱码文档	111
将彩色图片变成黑白图片	101	保护传阅的文档免遭修改或 破坏	111
立体效果图表的设计	101	为 Word 文档设置打开或修改 文件时的密码	112
任意移动、旋转插入 Word 的 图片	102	为 Word 模板设置打开或修改 文件时的密码	112
在 Word 中对图片进行精确 定位	102	隐藏 Word 文档的文字内容	113
图形排版位置的设定	102		
固定 Word 文档中图形位置	103		
调整图形的 3 种不同方法	103		
让文字紧密环绕图片	103		
将图片叠放在文字的前面或 后面	104		



隐藏最近打开过的文档记录.....	113	双面打印 Word 文档.....	121
在不同版本 Word 之间共享		打印文档的任意范围.....	122
文件.....	114	在同一页面中打印不同页码.....	122
在 Word 文档中添加个人信息.....	114	以小册子方式打印文档.....	123
自动签名.....	115	Word 高级打印设置.....	123
Word 文档中宏病毒的处理		2.7 Word 中域与宏的使用	
方法.....	115	技巧.....	124
2.6 页面设置与打印	116	关于域的概念及应用.....	124
在打印预览方式下直接修改		在文档中快速插入“用户	
文档.....	116	信息”.....	125
解决无法打印图形和表格边框		利用宏为 Word 文档创建	
的问题.....	116	个性化签名.....	125
解决打印时出现“字体太多”		使用“词典式”页眉.....	125
提示的问题.....	116	在文档中插入当前节的编号	
打印时出现“文档字体”出错		的方法.....	127
提示的解决方法.....	116	每栏都设置页码的方法.....	127
在其他计算机上打印含本机		用 Word 制印章.....	127
特有字体的文件.....	117	为文档自动更新日期和时间.....	128
准确无误地打印出页面版式.....	117	清除“域代码”.....	128
让 Word 在打印时完成日期		使用域代码提高编辑效率.....	128
更新.....	117	制作有提示功能的互动文档.....	129
打印样式页眉的定义.....	118	让 Word 真正“所见即所得”.....	129
让 Word 打印的图片更清晰.....	118	让 Word 朗读文本.....	130
防止打印信封时打偏.....	118	用“宏”实现特定字符串的	
用 Word 制作地址标签.....	119	快速录入.....	131
利用 Word 提供的“名片”模板		用“宏”制作批处理.....	132
制作名片.....	119	利用“宏”实现快速统计.....	132
使用邮件合并功能发送文件		利用宏自动加密 Word 文档.....	133
信息.....	119	转移 Word “宏”.....	134
利用“打印到文件”功能输出		2.8 其他高级应用技巧	135
文档.....	120	Word 中词典的快捷使用方法.....	135
一页打印多版文档.....	120	在 Word 文档编辑中快速获取	
按照纸张尺寸自动缩放打印		英语同义词.....	135
文档.....	121	运用信息检索功能快速翻译	



单词或短语	135
将 Word 表格导入 Access 数据库	137
在 Word 中插入和设置条形码	137
在 Word 中为三位数字设置带圈字符	138
为窗体添加 ActiveX 控件	138

修改 Web 窗体的控件属性	139
利用模板快速建立小册子	139
用 Word 制作名片	139
用 Word 制作试卷的方法	140
创建 Word 命令速查表	141
改变 Word 的邮件发送软件	141

第 3 章 Excel 应用

3.1 启动与环境设置

启动时 Excel 程序自动打开	
某一工作簿	142
显示和隐藏“水平滚动条”或“垂直滚动条”	142
定义工具栏附加到工作簿	143
找回不见了的命令、按钮或选项	143
自建 Excel 的工作模板	144
开机即启动 Excel	145

3.2 工作簿和工作表的操作

技巧	145
多个工作簿或工作表间进行快速切换	145
较多而分散数据的窗口“拆分”操作	145
快速移动或复制单元格内容	146
快速改变单元格的次序	146
快速插入 Word 表格	146
在 Excel 中尽量少用鼠标	147
Excel 中长数字的比较	147
在 Excel 中快速选择特定区域	148
快速隐藏选中单元格所在的行和列	149

输入数据按 Enter 键后仍定位

在原单元格	149
实现单元格中英文内容的输入法自动转换	150

3.3 工作表中数据的输入与

编辑技巧	150
用“自动更正”快速输入	150
用“拖放复制”快速输入	150
用下拉列表快速输入数据	151
使用内嵌序列实现快速输入	151
将某工作表数据填充到其他多张工作表中	151
在多张工作表中同时进行输入	152
单元格中快速输入分数	152
快速移动 Excel 中的计算结果	152
粘贴时实现加、减、乘、除运算	153
Excel 中快速输入中文大写数字	153
防止空白单元格替换非空白数据单元格	154
设置输入的信息自动换行	154
轻松绘制 Excel 图表	154
使用“图表向导”建立数据的	

分布图表	155	页眉页脚	165
制作 Excel 图表中的		制作嵌套表格	165
“趋势线”	156	3.5 公式应用技巧	166
图表的类型更改	156	快速在多个单元格中输入	
设置图表绘图区的边框	156	同一个公式	166
设置图表标题的字体及背景		在公式中快速输入不连续的	
颜色	156	单元格地址	166
调整图表数据系列图案的		使用特殊名称代替单元格地址	166
次序	157	在 Excel 中使用数组公式	167
重新设置图表的源数据	157	在单元格里输入数组公式	167
复制数据有效性设置	157	切换工作表中公式的显示或	
确保录入数据的唯一性	157	隐藏	168
创建自定义数字格式	158	显示数据的引用和从属的	
单元格中长文本的分隔	158	追踪箭头	168
输入在数值前加“0”的数字，		在单元格中重复输入相同	
并使其能参与计算	159	字符串	168
3.4 工作表的设置与编辑		3.6 Excel 函数应用技巧	169
技巧	159	定义自己的函数	169
在 Excel 中快速复制“样式”	159	对数据列表或数据库进行分类	
调整 Excel 的单元格“样式”	160	汇总	169
让符合条件的数据显示出来	161	使用 SUM 函数进行跨表求和	170
特殊颜色显示重要的数据	161	函数图像的绘制	170
删改影响显示值的数字格式	162	3.7 工作表的打印	171
设置数据表格的阴影间隔		设置工作表的跨页标题	171
效果	162	改变打印工作表的比例	171
在换页表格上加表头	163	设定工作表的打印区域	172
将 Excel 中信息以图片的形式		没有打印机也能打印预览	172
进行复制和粘贴	163	“隐藏”无需打印的文字	172
使用“定位”功能对公式		打印工作表的“单色打印”	173
单元格添加颜色	164	一次打印多个工作簿	173
让数据自动适应其所在		多工作表页码连续打印的设置	174
单元格	164	3.8 工作表的应用技巧	174
快速为数字添加前缀	164	巧妙获取参数提示	174
一次为所有工作表设置同样的		工作表行列数据的互换	175



将工作表数据放到网页上.....175	添加命令使得操作更加方便 187
建立可交互操作的工作表	数据透视图报表更改为静态
网页176	图表 189
保存工作表为.XML 数据文件177	3.9 数据安全与保护技巧 189
从 Web 上获取最新数据177	为单个工作表设置密码保护 189
实现复杂数据的排序.....178	用数字签名保护 Excel 工作表 ... 190
自定义排序数据的前后次序.....178	工作表的隐藏 191
使用“自动筛选”功能来查找	隐藏单元格中的所有值 191
数据179	注意打开工作簿或装载宏的
使用“高级筛选”功能快速	验证提示 191
查找数据180	严重故障后的重新启动 192
将工作表转为数据库的表.....180	3.10 Excel 中宏的应用技巧 192
打开工作簿时自动刷新数据181	使用宏命令来增加当前工作表
定间隔自动刷新数据.....181	的数量 192
确认非直接输入单元格数据的	宏模块的复制 193
来龙去脉182	装载或卸载宏程序 194
快速更改单元格的“引用”183	使用 Excel XP 程序恢复功能 194
快速设置不同工作簿的表间	3.11 其他应用技巧 195
引用公式183	为工作表加盖“公章” 195
为 Excel 文档添加批注.....183	利用 Excel 获取曲线方程 196
将“零”显示为短划线.....185	利用 Excel 巧解方程 196
使用“批注”功能对特定的	用 Excel 解决纯数学问题 197
内容加以说明185	让 Excel “开口说话” 198
“超链接文本”的设定.....185	创建双变量数据表 199
手动注册 ActiveX 控件186	规划求解的约束条件 200
单元格零(0)值的隐现.....186	“规划求解”的应用 200
多人高效地编辑同一 Excel	计算贷款的分期付款金额 201
文件187	测算贷款的分期付款金额 202

第4章 PowerPoint 应用

4.1 新建演示文稿与母版的	模板 204
选定204	在 PowerPoint XP 中创建自己
在嵌入的幻灯片上应用不同	的模板 204

一个演示文稿中同时使用多个	迅速删除、隐藏幻灯片	212
幻灯片模板	快速插入新幻灯片	212
快速设置当前幻灯片的母版	插入新幻灯片时禁止自动显示	
巧借他人的设计母版	“任务窗格”	213
下载更多的幻灯片模板	在幻灯片中插入 Excel 工作表	
使用幻灯片母版制作幻灯片	或图表	213
为演示文稿设置不同版式的	将 Excel 数据链接到幻灯片中 ...	213
方法	禁止文字自动调整大小	214
将配色方案应用于备注或	在演示文稿中使用绘图笔	214
讲义	用 PowerPoint 绘制图形	214
用“根据内容提示向导”来	将图片添加到备注窗格	216
创建演示文稿	实现多个对象的成组移动	216
更改最近使用的演示文稿	快速引用其他幻灯片内容	216
列表	修改超链接文字的颜色	216
为 PowerPoint 文档设置默认	将背景快速套用到所有	
视图	幻灯片中	217
4.2 演示文稿的基本编辑	同时处理多幅图片	217
技巧	旋转和翻转剪贴画	217
展开或折叠文本	使 PowerPoint 具有 Word	
设定“大纲 / 幻灯片”中	编辑环境	218
幻灯片缩图的显示比例	让页眉或脚眉中的日期、时间	
多个演示文稿间的快速切换	自动更新	218
选取不易选中的对象	4.3 格式设置与编辑技巧	218
在 PowerPoint 中选定表格	将文稿中的各个元素排列整齐 ...	218
项目	调整 PowerPoint 中图形或	
在文档中进行跳转	文本框的位置	219
以新文件的方式编辑放映	将连接符重置到图形间的	
文件	最近点	219
在幻灯片中加入公式	纵向和横向页面并存	219
在幻灯片中创建公司的	4.4 特殊效果设置与编辑	
组织结构图	技巧	220
使用幻灯片搜索器复制幻灯片 ...	绘制复杂的表格	220
快速更改幻灯片顺序	在整个幻灯片范围内添加图片 ...	220
复制粘贴对象属性	更改所绘制自选图形的原始	

效果	221	为声音添加效果	233
设计图片的阴影及三维效果	221	在其他计算机上正常播放声音	
将渐变颜色、纹理和图案填充		文件	234
效果等保存为图片	221	巧用自动播放来隐藏声音	
从 PowerPoint 直接浏览		图标	234
因特网	222	让对象播放之后再隐藏	234
在 PowerPoint 中创建各种类型		运行 Web 幻灯片时显示幻灯片	
的超链接	222	动画	235
创建与众不同的超链接	222	让 Web 幻灯片中的图形和文本	
让 PowerPoint 自动保存更新	223	保持原样	236
快速上下移动对象所在的层	223	4.6 幻灯片放映技巧	236
巧妙设置对象的交互效果	223	将演示文稿保存为自动放映	
播放幻灯片时可用鼠标进行		文件	236
书写	224	让光盘上的幻灯片自动播放	236
4.5 多媒体与动画使用技巧	224	设置幻灯片放映的时间	237
使图形对象模拟翻转	224	全屏播放时的快捷操作技巧	238
使立方体水平翻转	224	让多媒体文件在鼠标移动时	
使多个图形同时运动	225	就自动播放	238
自定义对象的移动路径	226	PowerPoint 播放窗口与	
在 PowerPoint 中调用 Flash	226	Windows 程序窗口的切换	239
在 PowerPoint 中插入 Flash		在放映幻灯片时快速转到桌面	239
动画文件	227	自定义幻灯片放映顺序的技巧	239
PowerPoint 动画技巧	228	让文字与旁白同步	240
统一编排动画播放时间与		在演示文稿的过程中做会议	
顺序	229	记录	240
为动画文本或对象创建平稳		任何场合放映都能显示演示	
的开始或结束	230	文稿的字体	241
用 PowerPoint 让课件动起来	230	在放映幻灯片时快速转到其他	
在幻灯片切换时加入声音	231	程序运行	241
为幻灯片录制旁白	231	单击某按钮来控制动画播放的	
在单张幻灯片上录制声音或		技巧	241
语音注释	232	正确播放视频文件	242
向幻灯片中添加音乐或声音		4.7 打印输出技巧	242
效果	233	PowerPoint 演示文稿的几种	