

公务员计算机应用必备系列

# 商务软件应用必备

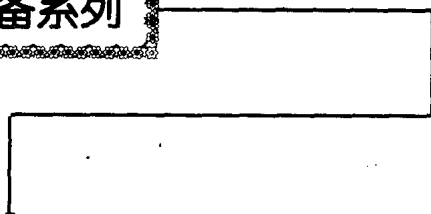
郝志华 王涛 编著



国防工业出版社

<http://www.ndip.com.cn>

公务员计算机应用必备系列



# 商务软件应用必备

郝志华 王 涛 编著

国防工业出版社

·北京·

## 内 容 简 介

根据目前商业使用的需要,本书选择了五种非常典型的软件来进行介绍。所选择的软件均为目前相应领域里最为优秀的。这些软件均为微软公司最新推出的产品,在技术上是非常成熟的软件。所介绍的软件涉及到商业应用的各个领域。包括简单的商业图像处理,微软最强大的网页设计软件以及数据库管理软件,邮件管理软件和出版物处理软件。所有的软件的使用都是非常简单和方便的。全书分别介绍了邮件管理软件 Outlook 2000、数据库处理软件 Access 2000、图形图像处理软件 PhotoDraw 2000、网页设计软件 FrontPage 2000 和出版物处理软件 Publisher 2000,使用了深入浅出的示例方式来对软件进行介绍。

本书适合商务办公人员使用,适合用作公务人员进行商务软件应用培训之用。

### 图书在版编目(CIP)数据

商务软件应用必备/郝志华,王涛编著. —北京:国防工业出版社,2001.5

ISBN 7-118-02502-X

I.商... II.郝... III.办公室-自动化-应用软件 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 12838 号

国防工业出版社出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号)

(邮政编码 100044)

北京奥隆印刷厂印刷

新华书店经售

\*

开本 787×1092 1/16 印张 26¼ 593 千字

2001 年 5 月第 1 版 2001 年 5 月北京第 1 次印刷

印数:1—4000 册 定价:35.00 元

---

(本书如有印装错误,我社负责调换)

# 前 言

根据目前商业使用的需要本书选择了五种非常典型的软件来进行介绍。所选择的软件均为目前相应领域里最为优秀的。这些软件是微软公司最新推出的产品,在技术上是非常成熟的。

所介绍的软件涉及到商业应用的各个领域。包括简单的商业图像处理,微软最强大的网页设计软件以及数据库管理软件,邮件管理软件和出版物处理软件。所有的软件的使用都是非常简单和方便的。

全书的安排为:

首先介绍了邮件管理软件 Outlook 2000,这一软件在邮件管理以及用户的基本的个人信息管理上具有强大的功能。在这一部分中深入浅出地详细介绍了整个软件的使用。相信通过介绍一定会使得用户成为软件的使用高手。能真正的应用这一软件完成自己的邮件管理和基本的信息管理。

其次介绍了微软的基本数据库处理软件 Access 2000,Access 2000 作为一个优秀的数据库管理系统,有众多的优势:它提供了表生成器、查询生成器、报表设计器等许多便捷的可视化操作工具以及数据库向导、表向导、查询向导、窗体向导、报表向导等众多向导,利用这些工具和向导,可以构造一个功能完善的数据库管理系统;Access 2000 具有网络功能,利用 Access 2000 可以很容易地在 Internet 上发布数据库,通过其新的数据访问页对象访问网络数据库中的数据;Access 2000 作为 Office 2000 的组件之一,能够与 Word 2000、Excel 2000、Outlook 2000 和 FrontPage 2000 等办公软件进行数据交换和共享,构成了一个集文字处理、图表生成、网络信息共享集数据管理于一体的功能强大的办公自动化处理系统。

接着介绍了微软最新推出的图形图像处理软件 PhotoDraw 2000,PhotoDraw 2000 作为图形处理软件领域的一个革命性的产品,有很多非常优秀的地方。其中比较突出的优点有以下几个方面:优秀的三维处理能力,可以制作出优秀的三维文本以及对三维文本进行丰富的处理以达到最佳的三维效果;针对照片缺陷进行的全面的处理功能;恢复照片的清晰与完美;丰富的模板提供全面的简单的作品制作方式;使用模板可以很简单地制作出符合要求的作品;模板的使用可以方便很多不熟悉图形制作的人制作出专业水准的作品;在色彩上的优秀的补偿能力;可以对原始的图形进行适当的颜色方面的补充;在线条与边框的处理上有丰富的选择;对文本的精美的制作功能;提供丰富的图库供选择使用;清楚明了的操作环境;与 Office 完美的结合与对其他图形处理程序的良好兼容性;优秀的在线帮助功能;使操作与学习更加简单。

然后介绍了微软的强大的网页设计软件 FrontPage 2000,力求通过介绍使得用户能尽快地掌握网页设计的基本技能和技巧。在这一部分中将详细介绍 FrontPage 2000 的一

些基本的知识特点和属性,其中包括 FrontPage 2000 本身和其两个组件 FrontPage Explorer 与 FrontPage Editor。希望能通过他们的介绍使得用户对软件有一个基本的认识 and 了解。

最后介绍了出版物处理软件 Publisher 2000,同样使用了深入浅出的示例方式来对软件进行介绍。Microsoft Publisher 2000 是适合于普通用户使用的出版软件包,能够完成印刷出版和网络出版的设计项目。Publisher 是为初学者设计的,方便的向导、模板工具可以使用户方便快捷地制作出具有专业水准的商品。

在整个的版式设计上力求轻松、淡雅、活泼,并且能同主题更好地结合起来。

全书由计算机培训中心郝志华,王涛编著,法少卿、毛晓艳、丁宁、李建国、高永、谭萍、王志伟、霍英杰、仇建、邓志伟、李国祥、方伟涛、郝伟、杜鹏、刘朋参与了全书的编写工作。

由于时间仓促,加之编者水平有限,所以本书中肯定有许多错误和不当的地方,希望广大读者批评指正。

编 者

2001 年 4 月

# 目 录

## 第一篇 Outlook 2000 使用

|                           |    |
|---------------------------|----|
| <b>第 1 章 快速浏览 Outlook</b> | 2  |
| 1.1 Outlook 简介            | 2  |
| 1.2 Outlook 2000 用户界面     | 2  |
| 1.2.1 启动 Outlook 2000     | 3  |
| 1.2.2 使用 Outlook 面板上的快捷方式 | 3  |
| 1.2.3 管理文件夹               | 4  |
| 1.3 获取帮助信息                | 7  |
| 1.3.1 使用 office 助手        | 7  |
| 1.3.2 使用联机帮助系统            | 8  |
| <b>第 2 章 联系人管理</b>        | 10 |
| 2.1 浏览“联系人”窗口             | 10 |
| 2.2 创建联系人项目               | 11 |
| 2.2.1 创建联系人项目             | 11 |
| 2.2.2 将同一单位的联系人创建为其他联系人   | 13 |
| 2.2.3 从收到的电子邮件中创建新联系人     | 14 |
| 2.2.4 从其他文件中导入“联系人”数据     | 14 |
| 2.3 管理联系人                 | 16 |
| 2.3.1 查找联系人               | 16 |
| 2.3.2 使用高级查找功能            | 17 |
| 2.3.3 删除联系人项目             | 18 |
| 2.3.4 对联系人排序              | 19 |
| 2.3.5 筛选联系人               | 20 |
| 2.3.6 对联系人进行分组            | 21 |
| <b>第 3 章 Outlook 邮件管理</b> | 23 |
| 3.1 浏览收件箱                 | 23 |
| 3.1.1 什么是收件箱              | 23 |
| 3.1.2 收件箱符号               | 24 |
| 3.2 处理新邮件                 | 25 |
| 3.2.1 检查新邮件               | 25 |

|            |                    |           |
|------------|--------------------|-----------|
| 3.2.2      | 阅读新邮件              | 25        |
| 3.2.3      | 保存邮件               | 26        |
| 3.2.4      | 答复和转发邮件            | 27        |
| 3.2.5      | 打印邮件               | 28        |
| 3.3        | 创建新邮件              | 28        |
| 3.3.1      | 创建普通邮件             | 28        |
| 3.3.2      | 在电子邮件上附加文件         | 30        |
| 3.3.3      | 设置新邮件的格式           | 31        |
| 3.3.4      | 使用信纸               | 32        |
| 3.3.5      | 在邮件中加入签名           | 35        |
| 3.3.6      | 插入超级链接             | 36        |
| 3.4        | 设置邮件选项             | 37        |
| 3.4.1      | 设置邮件发送之前自动检查收件人名称  | 37        |
| 3.4.2      | 设置邮件的重要性和敏感度       | 38        |
| 3.4.3      | 新邮件到来时给出通知         | 39        |
| 3.5        | 管理邮件               | 40        |
| 3.5.1      | 设立电子邮件规则           | 40        |
| 3.5.2      | 使用组织工具——“组织”收件箱    | 41        |
| 3.5.3      | 对邮件排序              | 44        |
| <b>第4章</b> | <b>日历、任务、日记和便笺</b> | <b>45</b> |
| 4.1        | 安排工作日程             | 45        |
| 4.1.1      | 浏览“日历”             | 45        |
| 4.1.2      | 安排约会               | 46        |
| 4.1.3      | 安排定期约会             | 47        |
| 4.1.4      | 安排会议               | 48        |
| 4.1.5      | 处理会议邀请             | 50        |
| 4.1.6      | 创建事件               | 51        |
| 4.1.7      | 创建年度事件             | 52        |
| 4.2        | 安排和管理任务            | 52        |
| 4.2.1      | 浏览“任务”             | 53        |
| 4.2.2      | 创建新任务              | 53        |
| 4.2.3      | 创建定期任务             | 55        |
| 4.2.4      | 在其他项目中安排任务         | 56        |
| 4.2.5      | 分配任务               | 58        |
| 4.2.6      | 响应任务               | 59        |
| 4.2.7      | 发送任务信息             | 59        |
| 4.3        | 用日记记录活动            | 60        |
| 4.3.1      | 启动和配置“日记”          | 60        |
| 4.3.2      | 浏览“日记”             | 61        |

|              |                      |           |
|--------------|----------------------|-----------|
| 4.3.3        | 设置自动记录日记条目           | 62        |
| 4.3.4        | 手工记录日记条目             | 62        |
| 4.3.5        | 手工记录与其他类型项目相关的日记条目   | 63        |
| 4.3.6        | 在“日记”中记录一篇文档         | 64        |
| 4.3.7        | 在“日记”中打开其他类型的项目      | 65        |
| 4.3.8        | 查看联系人的日记条目           | 65        |
| 4.4          | 使用便笺                 | 65        |
| 4.4.1        | 浏览便笺                 | 66        |
| 4.4.2        | 创建便笺项目               | 66        |
| 4.4.3        | 设置便笺的选项              | 67        |
| 4.4.4        | 处理便笺                 | 69        |
| <b>第 5 章</b> | <b>充分利用 Internet</b> | <b>71</b> |
| 5.1          | 熟悉 Web 工具条           | 71        |
| 5.2          | 用 Outlook 冲浪         | 72        |
| 5.3          | 文件夹主页                | 73        |
| 5.3.1        | 给“日历”分配主页            | 73        |
| 5.3.2        | 电子邮件登录主页             | 74        |
| 5.4          | 网络文件夹                | 75        |
| 5.4.1        | 网络文件夹定义              | 75        |
| 5.4.1        | 建立网络文件夹              | 75        |
| 5.4.2        | 取消网络文件夹              | 76        |

## 第二篇 Access 2000 使用

|              |                      |           |
|--------------|----------------------|-----------|
| <b>第 6 章</b> | <b>浏览 Access2000</b> | <b>80</b> |
| 6.1          | Access2000 简介        | 80        |
| 6.1.1        | Access2000 关系型数据库    | 80        |
| 6.1.2        | Access2000 数据库元素     | 80        |
| 6.2          | 熟悉 Access2000 的界面    | 83        |
| 6.2.1        | 打开“罗斯文”数据库           | 83        |
| 6.2.2        | Access2000 的“数据库”窗口  | 84        |
| 6.3          | 自定义 Access2000 的工作环境 | 85        |
| 6.3.1        | 自定义视图显示方式            | 86        |
| 6.3.2        | 设置常规选项               | 86        |
| 6.3.3        | 设置编辑/查找选项            | 87        |
| 6.3.4        | 设置窗体/报表选项            | 88        |
| 6.3.5        | 设置表/查询选项             | 89        |

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| 6.4 工具栏                  | 89         |
| 6.5 生成数据库须知              | 90         |
| 6.5.1 数据库规划              | 90         |
| 6.5.2 数据库的规范化            | 91         |
| 6.5.3 用 Access2000 创建数据库 | 91         |
| 6.5.4 创建空数据库             | 91         |
| 6.5.5 使用 Access 向导       | 91         |
| <b>第 7 章 表与关系</b>        | <b>93</b>  |
| 7.1 表的设计和创建              | 93         |
| 7.1.1 利用向导创建表            | 93         |
| 7.1.2 利用表设计器创建表和修改表      | 95         |
| 7.1.3 导入已有数据创建新表         | 96         |
| 7.1.4 利用数据表视图创建表         | 97         |
| 7.2 表的编辑和修改              | 98         |
| 7.2.1 字段的数据类型和属性         | 99         |
| 7.2.2 设置主关键字             | 100        |
| 7.2.3 创建索引               | 100        |
| 7.2.4 字段基本操作之一——添加字段     | 101        |
| 7.2.5 字段基本操作之二——删除字段     | 102        |
| 7.2.6 字段基本操作之三——更改字段名    | 102        |
| 7.2.7 字段基本操作之四——移动字段     | 103        |
| 7.2.8 字段基本操作之五——隐藏字段     | 103        |
| 7.2.9 创建查阅字段之一——值列表字段    | 103        |
| 7.2.10 创建查阅字段之二——查阅字段    | 104        |
| 7.3 输入数据到表中和表的编辑         | 106        |
| 7.3.1 输入记录               | 106        |
| 7.3.2 在表中移动              | 106        |
| 7.3.3 替换和编辑单元格的内容        | 107        |
| 7.3.4 选择记录               | 107        |
| 7.3.5 移动和复制数据            | 107        |
| 7.4 关系的创建及应用             | 107        |
| 7.4.1 关系的作用及种类           | 107        |
| 7.4.2 关系的创建              | 108        |
| 7.4.3 编辑和删除关系            | 109        |
| <b>第 8 章 窗体及其应用</b>      | <b>111</b> |
| 8.1 窗体介绍                 | 111        |
| 8.1.1 窗体的视图              | 111        |
| 8.1.2 窗体的类型              | 113        |
| 8.2 创建窗体                 | 115        |

|            |                           |     |
|------------|---------------------------|-----|
| 8.2.1      | 使用“自动窗体”功能创建窗体 .....      | 116 |
| 8.2.2      | 使用“窗体向导”功能创建窗体 .....      | 116 |
| 8.2.3      | 使用“图表向导”创建图表 .....        | 118 |
| 8.2.4      | 使用窗体“设计”视图创建窗体 .....      | 120 |
| 8.3        | 编辑和修改窗体 .....             | 121 |
| 8.3.1      | 给窗体增加字段 .....             | 121 |
| 8.3.2      | 移动字段 .....                | 121 |
| 8.3.3      | 增加文本 .....                | 122 |
| 8.3.4      | 查看页眉和页脚 .....             | 122 |
| 8.3.5      | 增加背景图形 .....              | 122 |
| 8.4        | 利用窗体操纵源表或查询的记录 .....      | 123 |
| 8.4.1      | 定位记录 .....                | 123 |
| 8.4.2      | 添加记录和修改数据 .....           | 123 |
| 8.5        | 查找、排序和筛选数据 .....          | 124 |
| 8.5.1      | 查找和替换数据 .....             | 124 |
| 8.5.2      | 排序数据 .....                | 125 |
| <b>第9章</b> | <b>查询</b> .....           | 127 |
| 9.1        | 查询的种类和应用 .....            | 127 |
| 9.1.1      | 选择查询 .....                | 127 |
| 9.1.2      | 参数查询 .....                | 128 |
| 9.1.3      | 交叉表查询 .....               | 128 |
| 9.1.4      | 操作查询 .....                | 128 |
| 9.2        | 利用向导创建查询 .....            | 129 |
| 9.2.1      | 使用简单查询向导创建选择查询 .....      | 129 |
| 9.2.2      | 使用交叉表查询向导创建交叉表查询 .....    | 131 |
| 9.2.3      | 使用查找重复项查询向导创建查询 .....     | 132 |
| 9.2.4      | 使用查询向导查找表之间不匹配的记录 .....   | 133 |
| 9.3        | 查询的视图 .....               | 135 |
| 9.3.1      | 查询的“数据表”视图及操作 .....       | 135 |
| 9.3.2      | 查询的“设计”视图 .....           | 135 |
| 9.4        | 查询“设计”视图的基本操作 .....       | 136 |
| 9.4.1      | 在查询中添加或删除表或查询 .....       | 136 |
| 9.4.2      | 在查询中连接多个表和查询 .....        | 138 |
| 9.4.3      | 在查询“设计”视图中操作字段 .....      | 138 |
| 9.4.4      | 在查询中更改字段名 .....           | 138 |
| 9.4.5      | 使用查询设计网格来排序记录 .....       | 138 |
| 9.5        | 利用查询“设计”视图创建各种类型的查询 ..... | 139 |
| 9.5.1      | 创建选择查询 .....              | 139 |
| 9.5.2      | 创建提示准则的参数查询 .....         | 140 |

|                        |     |
|------------------------|-----|
| <b>第 10 章 报表及其应用</b>   | 142 |
| 10.1 报表简介              | 142 |
| 10.2 创建简单报表            | 143 |
| 10.2.1 利用“自动报表”创建报表    | 143 |
| 10.2.2 使用向导创建报表        | 145 |
| 10.2.3 使用“图表向导”创建图表报表  | 147 |
| 10.2.4 使用“标签向导”创建标签    | 148 |
| 10.3 自定义设计报表           | 150 |
| 10.3.1 报表“设计”视图        | 150 |
| 10.3.2 报表的结构           | 150 |
| 10.3.3 空白报表与表或查询中数据的结合 | 151 |
| 10.3.4 排序和分组报表记录       | 153 |
| 10.3.5 根据表字段计算新数据      | 154 |
| 10.3.6 在报表中增加计算与汇总字段   | 156 |

### 第三篇 PhotoDraw2000 使用

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| <b>第 11 章 PhotoDraw 2000 基本内容介绍</b> | 158 |
| 11.1 安装介绍                           | 158 |
| 11.2 工作环境介绍                         | 161 |
| 11.2.1 菜单栏                          | 162 |
| 11.2.2 可视菜单栏                        | 167 |
| 11.2.3 标准工具栏                        | 172 |
| 11.3 基本功能介绍                         | 173 |
| 11.3.1 优秀的三维处理功能                    | 173 |
| 11.3.2 对数字照片的处理                     | 174 |
| 11.3.3 模板功能                         | 175 |
| 11.4 其他功能特点介绍                       | 176 |
| 11.4.1 丰富的图库                        | 176 |
| 11.4.2 清晰亲切的操作环境                    | 176 |
| 11.4.3 与 Office 的完美结合               | 176 |
| 11.4.4 与其他图像处理软件的良好兼容性              | 177 |
| <b>第 12 章 文本处理功能</b>                | 178 |
| 12.1 引入文本与简单处理                      | 178 |
| 12.1.1 引入文本                         | 178 |
| 12.1.2 文本的简单处理                      | 178 |
| 12.2 设计师文本                          | 181 |

|                    |     |
|--------------------|-----|
| 12.3 三维文本处理功能介绍    | 182 |
| 12.3.1 三维文本制作      | 182 |
| 12.3.2 填充          | 183 |
| 12.3.3 旋转和倾斜       | 185 |
| 12.3.4 立体斜面和倾斜     | 185 |
| 12.3.5 照明          | 186 |
| 12.4 文本的填充         | 188 |
| 12.4.1 纯色填充        | 188 |
| 12.4.2 纹理填充        | 189 |
| 12.4.3 设计师过渡填充     | 190 |
| 12.4.4 双色过渡        | 192 |
| 12.4.5 图片填充        | 193 |
| <b>第 13 章 图像处理</b> | 196 |
| 13.1 处理图像的彩色       | 196 |
| 13.1.1 亮度和对比度      | 196 |
| 13.1.2 轻微着色        | 199 |
| 13.1.3 色调和饱和度      | 200 |
| 13.1.4 赋色          | 200 |
| 13.1.5 色彩平衡        | 201 |
| 13.1.6 负像处理        | 201 |
| 13.1.7 灰度处理功能      | 202 |
| 13.2 剪切、裁切与擦除      | 203 |
| 13.2.1 剪切功能        | 203 |
| 13.2.2 裁切和擦除       | 208 |
| 13.3 轮廓处理          | 209 |
| 13.3.1 柔和边缘        | 209 |
| 13.3.2 普通轮廓        | 210 |
| 13.3.3 艺术笔刷        | 212 |
| 13.3.4 照片笔刷        | 212 |
| 13.4 图形处理的相关功能介绍   | 213 |
| 13.4.1 引入新的处理对象    | 213 |
| 13.4.2 图像对象的位置调整   | 214 |
| 13.4.3 组合处理        | 216 |
| 13.4.4 前置与后置       | 216 |
| 13.5 增强图形与文本的显示效果  | 217 |
| 13.5.1 添加阴影效果      | 217 |
| 13.5.2 透明度和渐弱      | 220 |
| 13.5.3 模糊和鲜明       | 221 |
| 13.5.4 扭曲          | 221 |

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 13.5.5 设计师效果处理              | 223 |
| 13.6 手工绘图与自选图形的处理           | 225 |
| 13.6.1 绘图处理                 | 225 |
| 13.6.2 绘画处理                 | 227 |
| <b>第 14 章 数字照片处理</b>        | 229 |
| 14.1 功能介绍                   | 229 |
| 14.2 修复红眼                   | 230 |
| 14.3 污点划痕等缺陷的修整和处理          | 231 |
| 14.4 克隆处理                   | 233 |
| 14.5 涂抹和擦除                  | 234 |
| 14.6 添加艺术边框                 | 236 |
| 14.6.1 照片轮廓的添加              | 236 |
| 14.6.2 使用模板制作艺术照片           | 236 |
| <b>第 15 章 模板与 Office 组件</b> | 240 |
| 15.1 模板功能使用                 | 240 |
| 15.1.1 Web 图像制作             | 241 |
| 15.1.2 保存向导的使用              | 245 |
| 15.2 商务图像和卡片                | 247 |
| 15.3 与 Office 组件的结合使用       | 249 |
| 15.3.1 保存向导的使用              | 249 |
| 15.3.2 与 Powerpoint 的结合使用   | 249 |

## 第四篇 FrontPage 2000 介绍

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| <b>第 16 章 浏览 FrontPage</b> | 254 |
| 16.1 FrontPage 2000 概述     | 254 |
| 16.1.1 Office 的新成员         | 255 |
| 16.1.2 格式操作                | 255 |
| 16.1.3 查找和替换功能             | 255 |
| 16.1.4 多语言支持功能             | 255 |
| 16.2 FrontPage 2000 详细介绍   | 255 |
| 16.2.1 菜单和工具栏              | 256 |
| 16.2.2 视图介绍                | 259 |
| <b>第 17 章 站点与网页管理</b>      | 265 |
| 17.1 创建新的站点                | 265 |
| 17.1.1 使用模板创建站点            | 265 |
| 17.1.2 使用站点向导创建站点          | 266 |

|                       |            |
|-----------------------|------------|
| 17.1.3 站点发布           | 268        |
| 17.2 网页操作             | 269        |
| 17.2.1 创建网页           | 269        |
| 17.2.2 打开网页           | 269        |
| 17.2.3 保存网页           | 270        |
| 17.3 网页属性设定           | 271        |
| 17.3.1 常规属性选项设定       | 271        |
| 17.3.2 边距选项卡的设定       | 272        |
| 17.3.3 自定义选项卡设定       | 272        |
| 17.3.4 设置语言选项卡        | 273        |
| 17.3.5 工作组选项卡设定       | 273        |
| 17.4 框架网页的制作          | 274        |
| 17.4.1 创建框架网页         | 275        |
| 17.4.2 框架网页的编辑和设置     | 277        |
| 17.4.3 保存框架网页         | 278        |
| <b>第 18 章 文本与列表处理</b> | <b>281</b> |
| 18.1 文本处理             | 281        |
| 18.1.1 添加文本           | 281        |
| 18.1.2 剪切等操作          | 281        |
| 18.1.3 拼写检查           | 282        |
| 18.1.4 查找和替换文本        | 282        |
| 18.2 文本修饰             | 282        |
| 18.2.1 字体设置           | 283        |
| 18.2.2 字号调整           | 283        |
| 18.2.3 文本的颜色处理        | 284        |
| 18.3 段落的属性设置          | 285        |
| 18.4 列表的使用            | 286        |
| 18.4.1 添加项目列表         | 286        |
| 18.4.2 添加标号列表         | 287        |
| 18.4.3 嵌套列表与折叠列表      | 287        |
| <b>第 19 章 对象的插入</b>   | <b>289</b> |
| 19.1 插入图片和表格          | 289        |
| 19.1.1 添加图像           | 289        |
| 19.1.2 图像处理与效果设定      | 291        |
| 19.1.3 插入表格           | 292        |
| 19.1.4 表格处理工具栏        | 294        |
| 19.2 站点统计             | 294        |
| 19.3 广告管理器的插入         | 295        |
| 19.4 视频与音频的播放         | 296        |

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| 19.4.1 视频使用             | 296        |
| 19.4.2 音频的使用            | 297        |
| 19.5 字幕的使用              | 299        |
| 19.6 创建超级链接与导航条         | 300        |
| 19.6.1 超级链接的创建          | 300        |
| 19.6.2 使用导航条            | 301        |
| <b>第 20 章 高级功能使用</b>    | <b>303</b> |
| 20.1 数据库连接              | 303        |
| 20.1.1 创建数据文件           | 303        |
| 20.1.2 获得数据库信息          | 304        |
| 20.1.3 数据库连接            | 306        |
| 20.2 ActiveX 控件的插入      | 308        |
| 20.3 Java Applet 小程序的引进 | 310        |

## 第五篇 Publisher 2000 使用

|                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| <b>第 21 章 熟悉 Publisher 2000</b> | <b>312</b> |
| 21.1 关于 Publisher 2000          | 312        |
| 21.2 浏览 Publisher 2000          | 312        |
| 21.2.1 启动 Publisher 2000        | 312        |
| 21.2.2 浏览程序窗口                   | 313        |
| 21.3 使用向导制作简单出版物                | 313        |
| 21.3.1 向导的启动和关闭                 | 314        |
| 21.3.2 理解目录和模板                  | 315        |
| 21.3.3 使用分类向导制作简单出版物            | 316        |
| 21.4 添加内容到出版物模板中                | 318        |
| 21.4.1 输入个人信息                   | 318        |
| 21.4.2 修改模板设置                   | 320        |
| 21.4.3 重新设定模板对象的内容              | 322        |
| 21.5 获取联机帮助                     | 323        |
| 21.5.1 使用 Office 助手             | 323        |
| 21.5.2 使用联机帮助系统                 | 324        |
| <b>第 22 章 创建空白出版物</b>           | <b>325</b> |
| 22.1 创建空白出版物                    | 325        |
| 22.2 页面管理                       | 326        |
| 22.2.1 插入页面                     | 326        |
| 22.2.2 删除页面                     | 327        |

|               |             |            |
|---------------|-------------|------------|
| 22.2.3        | 页间漫游        | 327        |
| 22.2.4        | 同时查看两个页面    | 327        |
| 22.3          | 进行页面设置      | 328        |
| 22.4          | 前景与背景       | 329        |
| 22.5          | 页码、页眉与页脚    | 330        |
| 22.5.1        | 添加页码        | 330        |
| 22.5.2        | 修饰页码        | 331        |
| 22.5.3        | 添加页眉和页脚     | 331        |
| 22.6          | 规划页面        | 332        |
| 22.6.1        | 标尺线         | 332        |
| 22.6.2        | 设置页边距和分栏    | 332        |
| 22.6.3        | 隐藏与显示边界和参考线 | 333        |
| 22.7          | 按比例调整视图     | 333        |
| <b>第 23 章</b> | <b>文本编辑</b> | <b>335</b> |
| 23.1          | 文本框基本操作     | 335        |
| 23.1.1        | 创建文本框       | 335        |
| 23.1.2        | 移动文本框       | 336        |
| 23.1.3        | 调整文本框的大小    | 337        |
| 23.1.4        | 删除文本框       | 337        |
| 23.2          | 在文本框内编辑文本   | 337        |
| 23.2.1        | 导入外部文本      | 338        |
| 23.2.2        | 复制和粘贴文本     | 338        |
| 23.2.3        | 移动文本        | 339        |
| 23.3          | 格式化文本       | 339        |
| 23.3.1        | 设置字符格式      | 339        |
| 23.3.2        | 设置字符颜色      | 341        |
| 23.3.3        | 设置段落格式      | 343        |
| 23.4          | 首字下沉        | 347        |
| 23.5          | 文本框高级操作     | 348        |
| 23.5.1        | 对齐文本框       | 348        |
| 23.5.2        | 组合文本框       | 348        |
| 23.5.3        | 旋转文本框       | 350        |
| 23.5.4        | 链接文本框       | 351        |
| 23.5.5        | 设置分栏效果      | 354        |
| 23.6          | 修饰文本框       | 354        |
| 23.6.1        | 设置阴影        | 355        |
| 23.6.2        | 设置边框        | 355        |
| 23.6.3        | 填充文本框       | 356        |
| 23.6.4        | 添加水印        | 358        |

|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| 23.7 使用文本工具.....                 | 358 |
| 23.7.1 查找与替换.....                | 359 |
| 23.7.2 拼写检查.....                 | 360 |
| 23.7.3 自动更正.....                 | 361 |
| 23.7.4 检查设计方案.....               | 362 |
| <b>第 24 章 插入表格和对象</b> .....      | 364 |
| 24.1 创建表格.....                   | 364 |
| 24.2 表格操作.....                   | 365 |
| 24.3 编辑表格.....                   | 365 |
| 24.3.1 选定表格中的单元格、行或列 .....       | 365 |
| 24.3.2 删除单元格、行或列 .....           | 366 |
| 24.3.3 插入行或列.....                | 367 |
| 24.3.4 拆分、合并单元格 .....            | 367 |
| 24.3.5 在单元格中设置对角线.....           | 368 |
| 24.4 格式化表格.....                  | 368 |
| 24.4.1 自动套用格式.....               | 369 |
| 24.4.2 修改单元格属性.....              | 370 |
| 24.5 插入对象.....                   | 371 |
| 24.5.1 插入 OLE 对象 .....           | 371 |
| 24.5.2 编辑 OLE 对象 .....           | 372 |
| 24.5.3 使用设计方案库对象.....            | 372 |
| 24.5.4 调整设计方案.....               | 373 |
| <b>第 25 章 添加图形和特殊效果</b> .....    | 375 |
| 25.1 插入图片和剪贴画.....               | 375 |
| 25.1.1 插入剪贴画.....                | 375 |
| 25.1.2 插入图片.....                 | 376 |
| 25.1.3 裁剪图片.....                 | 376 |
| 25.1.4 设置文本环绕.....               | 377 |
| 25.1.5 对图片进行重新着色.....            | 378 |
| 25.1.6 设置图片显示模式.....             | 379 |
| 25.2 用对象工具栏绘制图片.....             | 379 |
| 25.2.1 绘制一般图形.....               | 379 |
| 25.2.2 绘制自选图形.....               | 380 |
| 25.2.3 设置图形线条.....               | 380 |
| 25.2.4 添加阴影效果.....               | 380 |
| 25.3 用 Microsoft Draw 绘图.....    | 381 |
| 25.3.1 Microsoft Draw 绘图工具 ..... | 381 |
| 25.3.2 绘制图形.....                 | 381 |
| 25.3.3 添加标注.....                 | 382 |