

中文 Office 2000 中级教程

马汝锋 张燕秦 等编著

抖斗书屋 审校



机械工业出版社
China Machine Press

本书为配合 Office 2000 中文版软件的使用而创作, 借助大量生动的实例, 由浅入深地介绍了 Office 2000 的新增功能、各个组件 (Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Access 2000、FrontPage 2000、Outlook 2000 和 PhotoDraw 2000) 的主要功能、基本操作和相互关系, 以及 Office 值得称道的协作功能。本书的特点在于功能划分独立、实例生动深刻、语言平叙朴实、版式工整美观。

本书在内容安排上由浅及深、循序渐进、重点突出, 使读者在使用本书的过程中能够对所述内容理解深刻透彻, 并做到举一反三。本书在结构上也作了精心设计, 既可用于初级用户的速成, 又适用于中高级的专业用户深入应用和参考, 真正使读者做到一书在手, Office 皆通。

本书中文简体字版由机械工业出版社出版。未经出版者书面许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书的任何部分。

版权所有, 翻印必究。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Office 2000 中级教程/马汝锋等编著. -北京: 机械工业出版社, 1999. 6

ISBN 7-111-07213-8

I. 中… II. 马… III. 办公室-自动化-应用软件, Office 2000-教材 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 10897 号

出 版 人: 马九荣 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 吴 怡 郭东青

北京市密云县印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

1999 年 6 月第 1 版第 1 次印刷

787mm × 1092mm 1/16 · 52.75 印张

印数: 0001-8000 册

定价: 69.00 元

凡购本书, 如有倒页、脱页、缺页, 由本社发行部调换

前 言

随着新世纪的接近,举世瞩目的 Microsoft Office 2000 终于发布了,这对于所有使用 Microsoft Office 软件的新老客户以及桌面办公领域的人员都是一个莫大的惊喜。功能更强大、支持 Internet 更强、集成了专业图像处理软件和网页制作软件、智能度更高、编程更容易的 Microsoft Office 2000 无疑将继续发挥桌面办公领域、个人信息管理领域的领头羊作用。

作为世界著名的桌面办公软件,Microsoft Office 2000 增强了多语言支持的功能,并被翻译成多种语言的版本在世界各地发布。Microsoft Office 2000 中文版即是 Office 套装软件的全汉化版本。与 Office 97 中文版相比,Office 2000 中文版在原来的基础上,增加了 FrontPage 2000 中文版和 PhotoDraw 2000 中文版,并在其他组件的功能上作了大幅度调整。除继承原来版本的优秀特性外,还增加了大量激动人心的新特性。

随着计算机技术及网络技术的飞速发展,Office 2000 中文版将为推动我国计算机的迅速普及和信息产业化的巨大进步作出积极的贡献。

本书导读

本书为配合 Office 2000 中文版的使用而创作,主要介绍了 Office 各个组件的功能和相互关系。本书在结构上作了精心设计,即可用于初级用户的速成,又适用于中高级的用户深入应用。受篇幅所限,本书在重点内容上着墨较多,而对于 Office 基础知识和简单操作则力求精简。

本书在内容安排上由浅入深,循序渐进,重点突出,使读者在使用本书的过程中能够对所述内容理解透彻。本书各篇自成体系,独立性强。对于学习 Office 2000 应用程序的任何一种或数种的读者,只要阅读相关的篇章即可。又由于 Office 2000 的协作性强,为体现 Office 的协作精神,本书在共同项目的处理上采用了详细介绍、引伸比较的方式,希望读者朋友在学习使用时能够触类旁通、举一反三。

各篇章节安排如下:

第一篇	Office 2000 基础知识	第 1~2 章
第二篇	Word 2000	第 3~13 章
第三篇	Excel 2000	第 14~22 章
第四篇	PowerPoint 2000	第 23~28 章
第五篇	Access 2000	第 29~33 章
第六篇	FrontPage 2000	第 34~38 章
第七篇	Outlook 2000	第 39~42 章
第八篇	PhotoDraw 2000	第 43~47 章
第九篇	Microsoft Office 2000 常见问题解答	

在使用本书学习使用 Microsoft Office 2000 时，切记要边上机边学习。只有这样，才能将理论与实践相结合，加深印象，最终能使用 Office 得心应手。

本书约定

为便于理解，本书特作以下约定：

本书中屏幕元素均使用通用名称，如窗口、菜单、工具栏、快捷菜单、对话框、选项卡、选项区、按钮、列表框、下拉列表框、复选框、选项（又称单选框）、命令（指菜单命令）、文本框（简称框）等。

本书中所有屏幕元素都用引号（“”）括起来，以示区分。例如，单击“文件”菜单中的“打开”命令。另外，有些特定名称也用引号括起来。

用“+”号表示组合键（或快捷键），即同时按下两个或两个以上的按钮。例如，“复制”操作的快捷键为 Ctrl+C，即为按下 Ctrl 键的同时按 C 键，注意 Ctrl 键应先按。

单击、双击和拖动在无特殊说明的情况下均指鼠标左键的动作。单击鼠标右键或右击指对鼠标右键的操作。

为力求风格轻松活泼，内容重点突出，本书除应用常用样式外，还使用了以下特殊标记来突出相关内容：



此标记为“注意”，提醒读者需注意的内容，以使读者特别记住，以免理解错误或执行错误操作。



此标记为“技巧”，介绍一些使用经验和技巧等，期望能够为读者指点迷津，达到事半功倍的效果。

本书由中科辅龙计算机技术有限公司抖斗书屋策划，主要部分由马汝锋、张燕秦编写。另外参加编写的还有吕屏、丁水清、马宁、孔东风、文旭、王彦清、王辉、左禹、史惠康、石利文、田文亮、任彤、刘新立、孙东、朱钦涛、宋健、张东海、张庆武、张英杰、张锦春、李永强、李红宇、李丽、李昌伟、李晴、杨明、陈红星、柳天慧、赵希芳、赵洪波、唐敏、徐建明、秦燕秋、郭美山、郭元平、高原、曹葳、梁超、蔡月梅。全书由郭美山和史惠康统稿。徐平负责本书的校排工作。

抖斗书屋坐落于中科院计算所院内，由中科辅龙计算机技术有限公司领导，是一家拥有雄厚实力的计算机图书创作单位。在本书的编写过程中，书屋的全体员工都付出了大量劳动，借此机会对书屋全体工作人员的精诚团结表示由衷的感谢！

本书中出现的任何姓名、地址、电话号码、电子邮件地址、网址和其他数据均属杜撰，如有雷同，纯属巧合。

由于作者水平有限，加上时间仓促，书中难免有错误、纰漏及不足之处，诚恳希望广大读者朋友不吝批评指正。

本书创作过程中得到了各界朋友的大力支持，在此衷心向他们表示感谢。

作者

1999 年春于中科院计算所

目 录

前言

第一篇 Office 2000 基础知识

第 1 章 Microsoft Office 2000 预览.....	2
1.1 Microsoft Office 概述.....	2
1.2 Office 2000 各组件简介及新增功能.....	2
1.2.1 Word 2000 中文版.....	2
1.2.2 Excel 2000 中文版.....	4
1.2.3 PowerPoint 2000 中文版.....	5
1.2.4 Access 2000 中文版.....	7
1.2.5 FrontPage 2000 中文版.....	8
1.2.6 Outlook 2000 中文版.....	10
1.2.7 PhotoDraw 2000 中文版.....	11
第 2 章 Office 的基本操作.....	13
2.1 运行和退出 Office 程序.....	13
2.1.1 运行 Office 程序.....	13
2.1.2 退出 Office 程序.....	14
2.2 应用程序窗口.....	14
2.2.1 菜单.....	15
2.2.2 工具栏.....	16
2.2.3 对话框选项.....	17
2.3 创建和打开 Office 文档.....	18
2.3.1 创建文档.....	18
2.3.2 打开文档.....	19
2.3.3 保存文档.....	19
2.4 文档打印.....	20
2.4.1 打印预览.....	20
2.4.2 打印.....	20
2.5 使用帮助系统.....	21
2.5.1 帮助菜单.....	21
2.5.2 屏幕提示.....	22
2.5.3 Office 助手.....	22

第二篇 Word 2000

第 3 章 在文档中输入和编辑文本.....	26
------------------------	----

3.1 文本输入	26
3.1.1 切换插入/改写模式	26
3.1.2 插入特殊字符	27
3.2 文本编辑	28
3.2.1 选择文本	28
3.2.2 剪切和复制文本	29
3.2.3 Word 剪贴板	29
3.2.4 文本编辑的常用快捷键	30
3.3 撤消和重复操作	31
3.4 查找	32
3.4.1 查找文本	32
3.4.2 设置查找条件	33
3.4.3 查找格式	34
3.4.4 查找特殊字符	35
3.5 替换	35
3.5.1 替换文本	35
3.5.2 替换格式	36
3.5.3 替换单词的所有形式	36
3.6 本章小结	37
第4章 Word 文档格式	38
4.1 字符格式	38
4.1.1 使用“格式”工具栏	38
4.1.2 使用字体对话框	40
4.1.3 “其他格式”工具栏	42
4.1.4 改变字符间距	43
4.1.5 清除字符格式	43
4.1.6 复制字符格式	43
4.2 段落格式	44
4.2.1 段落对齐方式	44
4.2.2 段落缩进方式	45
4.2.3 段间距和行距	46
4.2.4 换行和分页	47
4.2.5 使用“格式”工具栏	48
4.3 项目符号和编号	48
4.3.1 添加项目符号和编号	48
4.3.2 更改项目符号或编号	49
4.3.3 删除项目符号和编号	50
4.3.4 多级符号	50
4.4 边框和底纹	51

4.4.1 边框	51
4.4.2 底纹	53
4.5 首字下沉	54
4.6 制表位	54
4.6.1 设置制表位	55
4.6.2 删除或移动制表位	55
4.7 本章小结	56
第5章 样式和模板	57
5.1 应用样式	57
5.1.1 内置样式	58
5.1.2 查看样式	58
5.1.3 样式对话框	59
5.1.4 应用段落样式	59
5.1.5 应用字符样式	60
5.2 新建和编辑样式	60
5.2.1 利用段落格式新建样式	60
5.2.2 使用样式对话框新建样式	61
5.2.3 从模板向文档复制样式	62
5.2.4 从文档向模板复制样式	63
5.2.5 删除样式	63
5.3 文档模板	63
5.3.1 新建模板	64
5.3.2 修改模板	64
5.3.3 应用模板	65
5.3.4 共用模板	65
5.4 本章小结	66
第6章 表格、分栏和排序	67
6.1 表格	67
6.1.1 新建表格	68
6.1.2 编辑表格	69
6.1.3 转换文本和表格	74
6.1.4 拆分表格	75
6.1.5 调整行高和列宽	75
6.1.6 设置表格属性	78
6.1.7 表格和边框工具栏	80
6.1.8 表格自动套用格式	82
6.1.9 使用公式	83
6.1.10 表格的键盘操作	84
6.2 分栏	85

VIII

6.2.1 建立多栏版式	85
6.2.2 调整版式	86
6.2.3 人工分栏	87
6.2.4 平衡分栏长度	87
6.3 排序	88
6.3.1 排序准则	88
6.3.2 对表格或列表排序	89
6.4 数据表单	90
6.5 本章小结	92
第7章 Word 文档版式设计	93
7.1 页眉和页脚	93
7.1.1 “页眉/页脚”工具栏	93
7.1.2 创建页眉和页脚	95
7.1.3 将章节号或标题插入页眉或页脚中	96
7.1.4 调整页眉和页脚	97
7.2 页面设置	97
7.2.1 页边距	98
7.2.2 纸型及纸张来源	98
7.2.3 版式	99
7.2.4 文档网格	100
7.3 脚注和尾注	101
7.3.1 添加脚注	101
7.3.2 定位脚注引用	103
7.3.3 移动和复制脚注	104
7.3.4 改变脚注引用及其格式	104
7.3.5 转换脚注和尾注	104
7.3.6 编辑脚注分隔符、延续分隔符和延续标记	105
7.4 批注	105
7.4.1 插入批注	106
7.4.2 审阅批注	106
7.4.3 “审阅”工具栏上的批注按钮	107
7.4.4 定位批注引用	107
7.4.5 打印批注	107
7.5 本章小结	107
第8章 Word 自动功能	109
8.1 Word 的自动功能	109
8.1.1 自动更正	109
8.1.2 自动图文集	112
8.1.3 字数统计	115

8.2 拼写和语法	115
8.2.1 拼写与语法检查	115
8.2.2 自定义拼写与语法检查	117
8.2.3 词典	118
8.2.4 可读性统计信息	120
8.3 文档修订	120
8.3.1 编辑时跟踪更改	121
8.3.2 比较文档副本接受或拒绝修订	122
8.4 保护文档	123
8.4.1 指定打开或修改文档的密码	123
8.4.2 指定传送供审阅的文档的密码	124
8.4.3 指定用表单域创建窗体的密码	124
8.5 本章小结	124
第9章 Word 视图与长文档编辑	126
9.1 大纲视图	126
9.1.1 显示大纲视图	126
9.1.2 显示标题和文档组织	127
9.1.3 设置文本格式	128
9.1.4 打印大纲	128
9.2 制作长文档	129
9.2.1 创建主控文档和子文档	129
9.2.2 将已有文档转换为主控文档或子文档	130
9.2.3 将子文档转换为主控文档的一部分	130
9.2.4 在主控文档中重新排列子文档	131
9.2.5 重新命名子文档	131
9.2.6 锁定子文档	131
9.2.7 合并和拆分子文档	132
9.3 交叉引用	132
9.3.1 创建交叉引用	133
9.3.2 修改交叉引用	133
9.4 题注	134
9.4.1 添加题注	134
9.4.2 修改题注	135
9.4.3 题注中包含章节号	136
9.5 书签	136
9.5.1 创建和删除书签	136
9.5.2 书签的定位	137
9.5.3 对书签标记的项的操作	137
9.6 自动编写摘要	137

9.7 索引	139
9.7.1 创建索引	139
9.7.2 修改和删除索引	140
9.8 目录	140
9.8.1 创建目录	141
9.8.2 修改和删除目录	141
9.8.3 创建图表目录	142
9.9 本章小结	142
第 10 章 信函和邮件合并	144
10.1 信函	144
10.1.1 信封编辑	144
10.1.2 信函编辑	146
10.1.3 邮件标签	147
10.2 创建邮件合并主文档	148
10.3 处理数据源	149
10.3.1 创建数据源	149
10.3.2 修改数据源	151
10.3.3 删除数据源	152
10.4 邮件合并	152
10.4.1 合并文档	152
10.4.2 在主文档中插入 Word 域	152
10.5 本章小结	156
第 11 章 域、宏及定制环境	157
11.1 域	157
11.1.1 插入域	157
11.1.2 处理域	158
11.2 宏	159
11.2.1 预定义宏	159
11.2.2 创建宏	160
11.2.3 运行宏	162
11.2.4 管理宏	163
11.2.5 编辑宏	164
11.3 加载项功能	164
11.3.1 添加加载项	164
11.3.2 下载加载项	165
11.4 优化工具栏、菜单和快捷键	166
11.4.1 自定义工具栏	166
11.4.2 自定义菜单	172
11.4.3 自定义快捷键	175

11.5 本章小结	176
第 12 章 联机文档和 Internet 文档	177
12.1 Web 版式视图	177
12.1.1 Web 版式视图	177
12.1.2 文档结构图	178
12.2 漫游	178
12.2.1 定位	179
12.2.2 访问超级链接漫游	180
12.2.3 通过“文档结构图”漫游	180
12.3 便携式文档	181
12.3.1 在文档中嵌入 TrueType 字体	181
12.3.2 保留文档原来的版式和分页	181
12.3.3 转换文件时指定所用字体	182
12.4 超级链接	182
12.4.1 创建超级链接	183
12.4.2 更改超级链接	185
12.4.3 设置文档的超级链接基础	186
12.5 Internet 文档	187
12.5.1 Internet 上的文档	187
12.5.2 将 FTP 节点添至 Internet 节点列表	189
12.6 本章小结	190
第 13 章 创建和发布 Web 页	191
13.1 创建 Web 页	191
13.1.1 用向导或模板创建 Web 页	191
13.1.2 用 HTML 格式保存 Word 文档	194
13.2 编辑 Web 页	196
13.2.1 项目符号和编号	196
13.2.2 滚动文字	196
13.2.3 背景声音	197
13.2.4 影片	198
13.2.5 为 Web 页创建窗体	198
13.2.6 主题	199
13.2.7 框架集	200
13.3 查看 Web 页和 HTML 源	201
13.4 本章小结	202

第三篇 Excel 2000

第 14 章 工作簿和工作表	204
14.1 创建和打开工作簿	204

14.1.1 新建工作簿	204
14.1.2 打开工作簿	205
14.2 管理工作表	206
14.2.1 插入工作表	206
14.2.2 重命名工作表	207
14.2.3 删除工作表	207
14.2.4 移动和复制工作表	208
14.2.5 隐藏工作表	208
14.3 单元格操作	209
14.4 输入数据	210
14.4.1 输入数字、文字、日期或时间	210
14.4.2 成批输入数据	212
14.4.3 自动填充数据	212
14.5 编辑单元格	215
14.5.1 移动或复制单元格	215
14.5.2 选择性粘贴	216
14.5.3 插入单元格、行或列	217
14.5.4 清除或删除单元格、行或列	217
14.5.5 调换行与列	218
14.5.6 拼写检查或自动更正拼写错误	219
14.6 本章小结	220
第 15 章 设置工作表格式	221
15.1 数字格式	221
15.1.1 使用菜单命令设置数字格式	221
15.1.2 使用“格式”工具栏设置数字格式	222
15.1.3 自定义格式	222
15.2 数据对齐方式	225
15.2.1 设置数据对齐方式	225
15.2.2 数据自动换行	226
15.2.3 设置文字方向	226
15.2.4 合并单元格	226
15.3 行高和列宽	227
15.3.1 拖动鼠标调整行高和列宽	227
15.3.2 使用菜单命令调整行高和列宽	227
15.4 字体、边框和图案	228
15.4.1 改变文本字体	228
15.4.2 设置边框	229
15.4.3 设置底纹和背景图案	230
15.5 条件格式	230

15.5.1 设置条件格式	231
15.5.2 更改、添加和删除条件格式	233
15.5.3 查找有条件格式的单元格	233
15.6 自动套用格式和样式	234
15.6.1 自动套用格式	234
15.6.2 样式	235
15.7 本章小结	236
第 16 章 公式和函数	237
16.1 引用	237
16.1.1 引用方式	237
16.1.2 三维引用	238
16.2 公式	238
16.2.1 运算符	239
16.2.2 输入和编辑公式	240
16.3 函数	241
16.3.1 内置函数	242
16.3.2 函数的嵌套	242
16.3.3 自定义函数	243
16.4 标志和名称	243
16.4.1 使用标志	243
16.4.2 使用名称	244
16.5 数组	247
16.5.1 数组公式	247
16.5.2 常量数组	247
16.6 控制计算	248
16.7 循环引用	249
16.8 链接工作簿	251
16.8.1 创建包含外部引用的公式	251
16.8.2 打开被公式引用的工作簿	251
16.8.3 更新被重新命名或移动了的工作簿的引用	252
16.9 审核工作簿	252
16.10 本章小结	255
第 17 章 图表和数据地图	256
17.1 图表	256
17.1.1 图表结构	256
17.1.2 图表类型	257
17.1.3 图表工具栏	258
17.1.4 创建图表	259
17.1.5 添加和改变图表中的文本和数据	261

17.1.6 更改图表类型	266
17.1.7 设置图表项格式	267
17.1.8 旋转图表标题中的或沿坐标轴的文本	269
17.1.9 趋势线和误差线	271
17.2 数据地图	273
17.2.1 创建数据地图	273
17.2.2 向地图中添加数据	274
17.3 本章小结	275
第 18 章 图形和图片	276
18.1 绘制图形	276
18.1.1 “绘图”工具栏	276
18.1.2 绘制自选图形	277
18.2 设置图形对象格式	280
18.2.1 更改填充颜色	280
18.2.2 更改线条或边框颜色	280
18.2.3 更改线条或边框类型	281
18.2.4 旋转或翻转绘图对象	282
18.2.5 调整图形对象尺寸	283
18.2.6 设置绘图对象的阴影效果	284
18.2.7 设置绘图对象的三维效果	285
18.3 图片和剪贴画	287
18.3.1 插入、编辑图片或剪贴画	287
18.3.2 拆分并改动剪贴画	288
18.3.3 裁剪对象	288
18.4 图形对象的组合、叠放及其它操作	288
18.4.1 组合绘图对象	288
18.4.2 叠放绘图对象	289
18.4.3 对齐和排列绘图对象	290
18.5 本章小结	290
第 19 章 数据清单	291
19.1 数据清单概述	291
19.2 记录单	292
19.2.1 添加记录	292
19.2.2 查找记录	293
19.3 排序	294
19.3.1 默认排序顺序	294
19.3.2 对数据清单排序	294
19.3.3 排序的几点说明	296
19.4 筛选	297

19.4.1 自动筛选	297
19.4.2 高级筛选	298
19.5 汇总数据	299
19.5.1 为数据清单插入分类汇总值	299
19.5.2 分级显示	301
19.5.3 数据合并计算	302
19.5.4 修改合并计算	304
19.6 本章小结	304
第 20 章 数据透视表	305
20.1 数据透视表的组成	305
20.2 创建数据透视表	306
20.3 修订数据透视表	309
20.3.1 更改数据透视表的布局	310
20.3.2 使用页字段	311
20.3.3 显示和隐藏明细数据	311
20.3.4 更新数据	314
20.4 分类汇总和计算数据	314
20.4.1 添加或删除分类汇总	314
20.4.2 汇总和计算数据	314
20.4.3 从数据透视表中创建图表	315
20.5 删除数据透视表	316
20.6 本章小结	316
第 21 章 假设分析与分析统计	317
21.1 模拟运算表	317
21.1.1 单变量模拟运算表	317
21.1.2 双变量模拟运算表	318
21.2 单变量求解	319
21.3 规划求解	320
21.3.1 用规划求解解决问题	320
21.3.2 设置“规划求解”选项	322
21.3.3 保存和应用规划求解模型	323
21.3.4 创建规划求解报告	324
21.4 方案	324
21.4.1 创建方案	324
21.4.2 编辑方案	326
21.4.3 方案总结报告	326
21.5 分析统计	326
21.6 本章小结	328
第 22 章 共享工作簿与 Internet 应用	329

22.1 共享工作簿	329
22.1.1 设置共享工作簿	329
22.1.2 使用共享工作簿的限制	330
22.1.3 管理共享工作簿	331
22.1.4 合并工作簿	333
22.1.5 保护共享工作簿	334
22.1.6 撤消工作簿的共享	336
22.2 批注	336
22.3 发送和传送工作簿	337
22.3.1 邮寄工作簿	337
22.3.2 传送工作簿	339
22.3.3 张贴到 Microsoft Exchange 文件夹	340
22.4 创建 Web 页	341
22.5 本章小结	342

第四篇 PowerPoint 2000

第 23 章 创建演示文稿	344
23.1 新建演示文稿	344
23.1.1 内容提示向导	345
23.1.2 利用模板	346
23.1.3 新建空演示文稿	346
23.1.4 导入大纲创建演示文稿	347
23.2 处理幻灯片	347
23.2.1 选择幻灯片	347
23.2.2 插入、复制、删除幻灯片	348
23.2.3 移动、复制幻灯片副本	348
23.2.4 使用“大纲”工具栏	349
23.3 演示文稿视图	350
23.3.1 普通视图和大纲视图	350
23.3.2 幻灯片视图	350
23.3.3 幻灯片浏览视图	351
23.3.4 备注页视图	351
23.3.5 幻灯片放映	352
23.4 页面设置及打印幻灯片	352
23.5 本章小结	353
第 24 章 编辑幻灯片	354
24.1 处理文本对象	354
24.1.1 添加文本	354
24.1.2 选择文本	354

24.1.3 移动、复制文本对象	355
24.1.4 设置文本格式	355
24.2 文本框	357
24.2.1 添加文本框	357
24.2.2 设置文本框格式	358
24.3 项目符号和编号	361
24.3.1 项目符号	361
24.3.2 编号	363
24.4 设置段落格式	364
24.4.1 段落缩进	364
24.4.2 行距和段间距	364
24.4.3 制表位	365
24.5 检查拼写、样式和更正错误	366
24.5.1 拼写检查	366
24.5.2 样式检查	366
24.5.3 自动更正	367
24.6 本章小结	368
第 25 章 修饰演示文稿	369
25.1 幻灯片背景	369
25.1.1 更改背景颜色	369
25.1.2 填充效果	370
25.2 配色方案	372
25.2.1 应用标准配色方案	372
25.2.2 创建配色方案	373
25.3 页眉和页脚	373
25.3.1 添加页眉和页脚	373
25.3.2 设置页眉和页脚	375
25.4 母版	375
25.4.1 幻灯片母版	376
25.4.2 标题母版	377
25.4.3 讲义母版	378
25.4.4 备注母版	378
25.5 应用模板	379
25.5.1 在演示文稿中应用其他设计模板	379
25.5.2 创建自己的模板	380
25.6 演讲者备注和讲义	381
25.6.1 创建演讲者备注	381
25.6.2 创建和打印讲义	381
25.7 本章小结	382