



计算机“十二五”规划教材



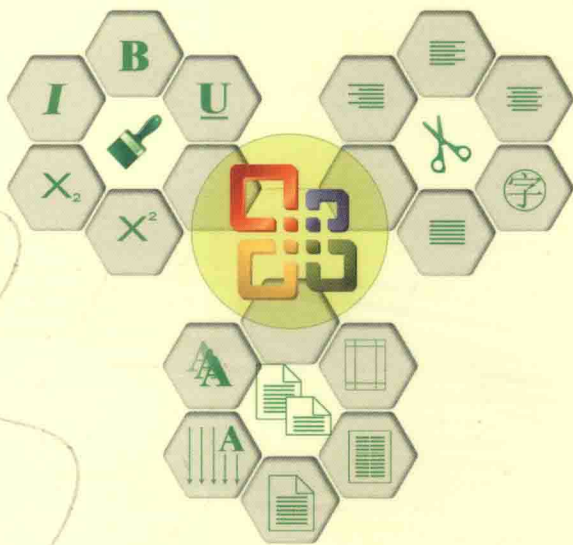
Office 2013

从入门到精通

案例教程

北京金企鹅文化发展中心
上元教育兴元设计教研室

联合策划 主编 廖承运 尚新闻 李奇



 江苏大学出版社
JIANGSU UNIVERSITY PRESS

计算机“十二五”规划教材

Office 2013 从入门到精通

案例教程

北京金企鹅文化发展中心
上元教育兴元设计教研室 联合策划

主 编 廖承运 尚新闻 李 奇
副主编 李 俭 罗玉琴 卢道设
李振科 王 兰 童辛迪
郑宁健 董艳丽 钟志文
周清艳 邓国记

 江苏大学出版社
JIANGSU UNIVERSITY PRESS

镇 江

内 容 提 要

Office 2013 是 Microsoft 公司继 Office 2010 后推出的办公套装软件。本书通过大量案例全面介绍了该软件的功能和应用。全书分三部分,共 22 章,第一部分内容包括 Word 2013 快速入门,美化和打印文档,表格应用,长文档编排和查看,检查、审阅和发送文档,Excel 2013 快速入门,美化工作表,公式和函数应用,图表和透视表应用,数据分析与管理,查看与打印工作表,PowerPoint 2013 快速入门,美化和修饰幻灯片,为产品宣传 PPT 添加动画和交互效果,放映和打包产品宣传 PPT;第二部分内容包括 Office 2013 在行政办公、人力资源管理、市场营销、物流管理和财务会计方面的应用;第三部分内容包括 Office 2013 办公组件间的协同应用和 Office 2013 与移动办公。

本书可作为各类院校及计算机教育培训机构专用教材,也可供广大初、中级计算机爱好者自学使用。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2013 从入门到精通案例教程 / 廖承运, 尚新闻, 李奇主编. — 镇江: 江苏大学出版社, 2015.3
ISBN 978-7-81130-944-7

I. ①0… II. ①廖… ②尚… ③李… III. ①办公自动化—应用软件—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 060818 号

Office 2013 从入门到精通案例教程

Office 2013 Cong Rumen Dao Jingtong Anli Jiaocheng

主 编 / 廖承运 尚新闻 李 奇

责任编辑 / 吴昌兴

出版发行 / 江苏大学出版社

地 址 / 江苏省镇江市梦溪园巷 30 号(邮编: 212003)

电 话 / 0511-84446464(传真)

网 址 / <http://press.ujs.edu.cn>

排 版 / 北京金企鹅文化发展中心

印 刷 / 北京市科星印刷有限责任公司

经 销 / 江苏省新华书店

开 本 / 787 mm×1 092 mm 1/16

印 张 / 23.25

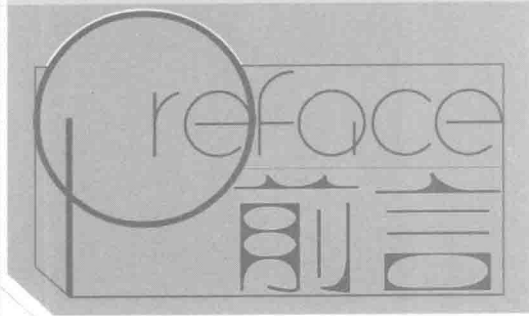
字 数 / 523 千字

版 次 / 2015 年 3 月第 1 版 2015 年 3 月第 1 次印刷

书 号 / ISBN 978-7-81130-944-7

定 价 / 49.80 元

如有印装质量问题请与本社营销部联系(电话: 0511-84440882)



当前,计算机已经渗透到人们生活的各个领域。能够熟练利用办公软件 Word、Excel 和 PowerPoint 制作专业的办公文档、电子表格和演示文稿,已成为大多数用人单位对员工的一项基本要求,也是求职人员争取优秀工作岗位的重要前提。

随着计算机技术的飞速发展,办公软件的教学内容和教学方式已发生了很大的变化。如何让学生在最短的时间内掌握各类办公文档、电子表格和演示文稿的制作,如何让学生轻松学习、快乐学习,是许多教师一直在努力实现的教学目标。

主要特色

- 全案例讲解,快速上手 Office 2013: 本书第一部分每章以一个典型案例讲解 Office 2013 最常用的功能,让读者在做中学、学中做,能够快速上手 Office 2013。
- 注重实际应用,满足就业需要: 本书第二部分精心挑选了与实际应用紧密相关的案例,介绍 Office 2013 在相关领域的具体应用,以满足就业需要。本书第三部分讲解了目前流行的移动办公,如利用手机查看、编辑和收发办公文件等。
- 其他特色: 图示丰富、步骤清楚、讲解易懂、详略得当、体例丰富等。

读者对象

本书可作为各类院校及计算机教育培训机构专用教材,也可供广大初、中级计算机爱好者自学使用。

教学资源下载

本书配有精心制作的教学课件和视频,并且书中用到的全部素材都已整理和打包,读者可以登录网站(<http://www.bjjqe.com>)下载。

创作队伍

本书由北京金企鹅文化发展中心和上元教育兴元设计教研室联合策划,由廖承运、尚新闻、李奇担任主编,李俭、罗玉琴、卢道设、李振科、王兰、童辛迪、郑宁健、董艳丽、钟志文、周清艳、邓国记担任副主编,傅玉珍参与编写。

上元教育集团是中国一站式职业培训连锁缔造者,中国职业培训翻转课堂缔造者。目前已开通上元教育在线课堂“网校课程、同步上线”(www.233863.com)。与此同时,上元教育凭借其出色的办学能力逐渐成为中国一流的综合性连锁培训机构、中国著名教育品牌。

尽管我们在编写本书时已竭尽全力,但书中仍可能会存在问题,欢迎读者批评指正。

编者

2015年2月

第一篇 使用基础

第1章 Word 2013 快速入门

——制作会议通知	3
案例分析	3
学习目标	4
1.1 创建会议通知文档	4
1.1.1 启动 Word 2013 并新建文档	4
1.1.2 保存会议通知文档	5
1.1.3 关闭会议通知文档并 退出 Word 2013	6
1.1.4 打开会议通知文档	6
1.2 熟悉 Word 2013 的工作界面	8
1.3 输入会议通知内容	10
1.3.1 输入普通文字	11
1.3.2 输入特殊符号	11
1.4 复制和修改会议通知内容	12
1.4.1 选择文本的方法	12
1.4.2 从其他文档中复制文本	12
1.4.3 移动文本的位置	13
1.4.4 删除与修改错误的文本	15
1.4.5 查找与替换文本	15
1.5 设置会议通知的字符格式	17
1.5.1 使用“字体”组设置 标题文本	17
1.5.2 使用“字体”对话框 设置正文	17

1.6 设置会议通知的段落格式	18
1.6.1 使用“段落”组设置标题 文本的对齐方式和间距	18
1.6.2 使用“段落”对话框设置 正文的缩进	19
1.6.3 设置项目符号和编号	20
高手答疑	21
本章总结	22
思考与练习	23

第2章 美化和打印文档——制作

舞蹈协会纳新海报	25
案例分析	25
学习目标	26
2.1 设置海报页面	26
2.1.1 设置页边距	26
2.1.2 设置纸张大小	26
2.2 使用艺术字设计海报标题	27
2.2.1 插入艺术字	27
2.2.2 编辑艺术字	28
2.3 设置海报正文的字符和 段落格式	29
2.4 使用图形和文本框装饰 海报	30
2.4.1 绘制矩形并编辑、美化	30
2.4.2 绘制圆角矩形并编辑、 美化	31

2.4.3 使用文本框	32
2.5 使用图片装饰海报	34
2.5.1 插入与设置图片	34
2.5.2 插入与设置联机图片	35
2.6 预览和打印海报	37
2.6.1 预览海报打印效果	37
2.6.2 打印海报	38
2.6.3 管理打印任务	39
高手答疑	39
本章总结	40
思考与练习	41
第3章 表格应用——制作办公用品	
领用申请表	43
案例分析	43
学习目标	44
3.1 插入办公用品领用申请表	44
3.1.1 设置页边距和表格标题	44
3.1.2 插入表格并输入内容	45
3.2 编辑办公用品领用申请表	46
3.2.1 选择表格、单元格、 行和列	46
3.2.2 插入和删除行、列	47
3.2.3 调整行高和列宽	48
3.2.4 合并、绘制单元格并设置 文字方向	50
3.2.5 设置表格标题和内容的 字符格式与对齐方式	51
3.3 美化办公用品领用申请表	51
3.3.1 设置表格边框	51
3.3.2 设置表格底纹	51
高手答疑	53
本章总结	53
思考与练习	54

第4章 长文档编排和查看

——排版员工手册	56
案例分析	56
学习目标	56
4.1 设置员工手册页面	57
4.2 制作员工手册首页	58
4.3 对员工手册进行排版	58
4.3.1 使用样式设置格式	59
4.3.2 使用项目符号	60
4.3.3 使用分页符	60
4.4 为员工手册插入页码	62
4.5 为员工手册设置页眉和 页脚	63
4.6 为员工手册提取目录	64
4.6.1 提取目录	64
4.6.2 更新目录	66
4.7 查看员工手册	66
4.7.1 使用各种视图查看	66
4.7.2 定位文档	69
高手答疑	69
本章总结	71
思考与练习	71
第5章 检查、审阅和发送文档	
——审阅承揽合同	73
案例分析	73
学习目标	73
5.1 错误检查并处理	74
5.1.1 查看拼写和语法错误标识	74
5.1.2 根据建议处理错误 标识内容	75
5.2 审阅文档	77
5.2.1 添加、编辑批注和修订	77
5.2.2 查看及显示批注和修订 标记	79

5.2.3 接受或拒绝批注和修订	80
5.3 限制文档编辑	81
5.4 通过 Internet 发送文档	82
5.4.1 使用 QQ 发送文档	82
5.4.2 使用 E-mail 发送文档	83
高手答疑	83
本章总结	84
思考与练习	84
第 6 章 Excel 2013 快速入门	
——制作职工信息表	85
案例分析	85
学习目标	85
6.1 启动 Excel 2013 并新建 工作簿	86
6.2 熟悉 Excel 2013 的工作 界面和相关概念	86
6.2.1 熟悉 Excel 2013 工作界面	87
6.2.2 认识工作簿、工作表和 单元格	87
6.3 工作表操作	88
6.3.1 重命名工作表	88
6.3.2 创建新工作表	88
6.3.3 选择工作表	89
6.3.4 复制与移动工作表	89
6.3.5 删除工作表	90
6.4 输入职工信息表数据	91
6.4.1 手动输入数据	91
6.4.2 使用填充柄快速填充数据	92
6.4.3 使用快捷键快速填充数据	93
6.4.4 输入日期数据	94
6.4.5 将数字以文本格式输入	94
6.5 单元格、行和列基本操作	95
6.5.1 选择单元格、行和列	96
6.5.2 插入单元格、行和列	97

6.5.3 删除单元格、行和列	98
6.5.4 合并单元格	99
6.5.5 调整行高和列宽	100
6.5.6 隐藏、显示行和列	101
高手答疑	102
本章总结	103
思考与练习	103
第 7 章 美化工作表	
——美化职工信息表	105
案例分析	105
学习目标	106
7.1 设置字体、字号和颜色	106
7.1.1 使用“字体”组设置	106
7.1.2 使用“设置单元格格式” 对话框设置	107
7.2 设置内容的对齐方式	107
7.3 设置数字格式	108
7.4 设置表格边框线	109
7.5 设置表格底纹	109
7.6 套用内置样式	110
7.6.1 套用表格格式	110
7.6.2 套用单元格样式	111
高手答疑	111
本章总结	112
思考与练习	113
第 8 章 公式和函数应用	
——制作学生成绩表	115
案例分析	115
学习目标	116
8.1 输入学生成绩表基本数据	116
8.2 使用公式计算各科总分	117
8.2.1 认识公式和运算符	117
8.2.2 输入公式计算学生总成绩	119
8.2.3 输入公式计算学生平均分	119

8.3 使用函数统计学生成绩表	120
8.3.1 认识函数	120
8.3.2 使用函数计算成绩总和	120
8.3.3 使用函数计算各科平均分	121
8.3.4 使用函数计算各科最高分和最低分	121
8.3.5 使用函数判断学生成绩等级	122
8.3.6 使用函数计算学生名次	123
8.4 公式和函数补充讲解	126
8.4.1 公式的引用类型	126
8.4.2 函数的分类	127
高手答疑	128
本章总结	128
思考与练习	129
第9章 图表和透视表应用——查看和分析汽车销售数据	131
案例分析	131
学习目标	132
9.1 制作汽车销售表	132
9.2 使用图表查看汽车销售数据	133
9.2.1 认识图表和图表类型	133
9.2.2 创建图表	134
9.2.3 编辑图表	136
9.2.4 美化图表	138
9.3 使用透视表分析汽车销售情况	140
9.3.1 新建透视表	140
9.3.2 编辑透视表	142
9.3.3 使用透视表查看数据	143
高手答疑	144
本章总结	145
思考与练习	145

第10章 数据分析与管理——制作家电销售情况分析表	148
案例分析	148
学习目标	149
10.1 制作家电销售表	149
10.2 排序家电销售表数据	151
10.2.1 单条件排序	152
10.2.2 多条件排序	153
10.3 筛选家电销售表数据	154
10.3.1 简单筛选	154
10.3.2 自定义筛选	155
10.3.3 高级筛选	157
10.3.4 清除筛选	158
10.4 使用条件格式	158
10.4.1 设定条件格式	158
10.4.2 管理和清除条件格式	160
10.5 分类汇总家电销售表数据	162
10.5.1 简单分类汇总	162
10.5.2 多重分类汇总	164
10.5.3 嵌套分类汇总	164
10.5.4 分级显示数据	165
10.5.5 清除分类汇总	167
10.6 合并计算家电销售表数据	167
高手答疑	170
本章总结	170
思考与练习	171
第11章 查看与打印工作表——查看与打印图书销售表	173
案例分析	173
学习目标	173
11.1 查看图书销售表数据	173

11.1.1 拆分窗格以对比 查看数据	174
11.1.2 冻结窗格让标题行 始终可见	175
11.2 设置打印页面	176
11.2.1 设置页面	176
11.2.2 设置页边距	177
11.2.3 设置页眉页脚	178
11.2.4 设置打印区域和打印 标题行	178
11.3 打印工作表	179
11.3.1 打印预览	179
11.3.2 打印工作表	180
高手答疑	180
本章总结	181
思考与练习	181
第 12 章 PowerPoint 2013 快速入门 ——制作年会策划 方案 PPT	182
案例分析	182
学习目标	183
12.1 PPT 的组成和制作流程	183
12.2 认识 PowerPoint 2013 的 工作界面	183
12.3 新建年会策划方案 PPT 并应用主题	185
12.4 制作年会策划方案 PPT 的 首页幻灯片	186
12.4.1 在占位符中输入文本	186
12.4.2 在文本框中输入文本	186
12.4.3 设置文本的字符格式	187
12.5 幻灯片的基本操作	188
12.5.1 新建幻灯片	188
12.5.2 设置幻灯片版式	189

12.5.3 移动、复制和删除 幻灯片	189
12.6 制作年会策划方案 PPT 的 导航幻灯片	191
12.6.1 绘制和美化导航条	191
12.6.2 在导航条中输入文本并 复制导航条	192
12.7 制作年会策划方案 PPT 的 第 3 张幻灯片	193
12.7.1 输入文本并设置 字符格式	193
12.7.2 设置段落格式	194
12.7.3 插入图片并设置格式	195
12.8 制作年会策划方案 PPT 的 其他幻灯片	196
高手答疑	200
本章总结	200
思考与练习	200
第 13 章 美化和修饰幻灯片 ——制作产品宣传 PPT	201
案例分析	201
学习目标	201
13.1 制作首页幻灯片	202
13.2 制作产品宣传 PPT 的第 2 张和第 3 张幻灯片	203
13.3 制作产品宣传 PPT 的其他 幻灯片	205
13.4 为产品宣传 PPT 添加 背景音乐	209
13.5 为产品宣传 PPT 添加 视频	210
13.6 为产品宣传 PPT 设置 背景	212

13.7 使用母版美化产品	
宣传 PPT	214
高手答疑	216
本章总结	217
思考与练习	217
第 14 章 为产品宣传 PPT 添加动画	
和交互效果	219
案例分析	219
学习目标	220
14.1 为产品宣传 PPT 创建	
动画效果	220
14.1.1 创建进入动画	220
14.1.2 创建强调动画	221
14.1.3 创建动作路径动画	222
14.1.4 创建退出动画	224
14.2 管理和设置动画	225
14.2.1 调整动画播放顺序	225
14.2.2 设置动画选项	226
14.2.3 动画触发器的应用	226
14.2.4 复制动画效果	227
14.2.5 删除动画效果	229
14.2.6 测试动画效果	230
14.3 为产品宣传 PPT 添加	
幻灯片切换效果	230
14.3.1 添加切换效果	230
14.3.2 设置切换效果选项	231
14.4 为产品宣传 PPT 创建	
超链接和动作	232

14.4.1 创建超链接	232
14.4.2 创建动作	233
高手答疑	235
本章总结	235
思考与练习	236
第 15 章 放映和打包产品	
宣传 PPT	238
案例分析	238
学习目标	238
15.1 设置产品宣传 PPT 的	
放映方式	238
15.2 放映产品宣传 PPT	239
15.2.1 开始放映幻灯片	239
15.2.2 放映时隐藏指定的	
幻灯片	240
15.2.3 创建自定义放映	240
15.2.4 设置排练计时	242
15.2.5 添加演讲者备注	242
15.3 将产品宣传 PPT 发布为	
其他格式	243
15.3.1 发布为 PDF 格式	243
15.3.2 发布为 Word 格式	245
15.3.3 发布为视频格式	245
15.4 打包产品宣传 PPT	246
高手答疑	249
本章总结	249
思考与练习	250

第二篇 Office 2013 行业应用

第 16 章 行政办公	253
16.1 制作岗位责任书	253
16.2 制作会议记录表	255

16.3 制作公司简介	258
16.4 批量制作商务信函	262
16.5 制作公司宣传 PPT	266

第 17 章	人力资源管理	275
17.1	制作公司组织结构图	275
17.2	制作劳动用工合同	278
17.3	制作员工年度考核系统	280
17.4	制作入职培训方案 PPT	283
第 18 章	市场营销	290
18.1	制作市场问卷调查表	290
18.2	制作产品目录及价格表	292
18.3	制作销售统计分析图表	294
18.4	制作销售数据透视 分析表	297
18.5	制作促销策划方案 PPT	300
第 19 章	物流管理	305
19.1	制作进货表	305
19.2	制作出库表	308
19.3	制作库存表	309

第 20 章	财务会计	313
20.1	制作工资管理系统	313
20.1.1	创建并格式化员工档案表	313
20.1.2	创建员工工资数据表	314
20.1.3	制作工资条	325
20.2	制作公司贷款及预算表	326
20.2.1	销售预算	328
20.2.2	生产产量预算	330
20.2.3	直接材料预算	331
20.2.4	直接人工预算	334
20.2.5	制造费用预算	334
20.2.6	产品成本预算	337
20.2.7	销售费用和管理 费用预算	339
20.2.8	现金预算	339

第三篇 Office 2013 高级应用

第 21 章	Office 2013 办公组件间的 协同应用	347
21.1	Word 与 Excel 之间的 协同应用	347
21.1.1	在 Word 中创建 Excel 工作表	347
21.1.2	在 Word 中调用 Excel 图表	348
21.2	Word 与 PowerPoint 之间的 协同应用	348
21.2.1	在 Word 中调用 PowerPoint 演示文稿	348
21.2.2	在 Word 中调用单张 幻灯片	349
21.3	Excel 与 PowerPoint 之间 的协同应用	350

21.3.1	在 PowerPoint 中调用 Excel 工作表	350
21.3.2	在 PowerPoint 中调用 Excel 图表	351
21.3.3	在 Excel 中调用 PowerPoint 演示文稿	351
第 22 章	Office 2013 与移动办公	355
22.1	利用手机收发 Office 文件	355
22.1.1	通过电子邮件收发 Office 文件	355
22.1.2	利用 QQ 收发 Office 文件	357
22.2	在安卓手机上查看和 编辑 Office 文件	358

第一篇 使用基础

本篇主要通过案例讲解 Office 2013 的基础知识，如利用 Word 2013、Excel 2013 和 PowerPoint 2013 制作各种文档、电子表格和演示文稿的基本操作与技巧等。

本篇每章都精心安排一个案例，这些案例既是办公中经常用到的文档、表格和演示文稿，同时也体现了本章所要讲解的软件功能，从而使读者在完成案例的同时，还能系统地学习软件的相关功能。此外，每个案例都有详细的操作步骤，手把手教读者一步步将案例制作出来，帮助读者轻松学习，轻松掌握 Office 2013 的日常应用。

第1章 Word 2013 快速入门

——制作会议通知

案例分析

会议通知是指上级机关在召开会议之前,把有关事项通知下级有关单位时使用的一种通知。正规公文中的通知一般由标题、主送机关(受文对象)、正文和落款四部分组成。

本章要制作的会议通知如图 1-1 所示,由于只是一般的通知,因此省略了主送机关。制作时,首先要新建文档并保存,然后输入及从其他文档中复制通知内容,接着对其进行编辑、修改,最后设置文档的字符和段落格式。

会议通知

时间: 2014 年 11 月 5 日下午 3 点

地点: 学工办会议室

参加人员: 11, 12, 13 级党员、预备党员

会议内容:

1. 确定 13 级积极分子。

请有意推荐 13 级积极分子的培养人做好介绍培养对象情况的准备。

2. 请各位党员梳理自己手头上所负责的培养对象的名单及培养对象的现状,在会上作简单报告。

此议程主要是希望让党支部的成员更多地了解其他递交入党申请书的同学的情况,无需收集群众意见,只需要介绍自己的培养对象的情况即可。

3. 关于 11 级党支部支委会成员的选举。
4. 关于××××等四名同学接收为预备党员的通表(待定)。

注意事项:

请各位党员安排好自己的时间,务必参加此次党支部会议。

校区本科生联合党支部
2014 年 10 月 30 日

图 1-1 制作的会议通知效果

学习目标

- ✎ 掌握启动和退出 Word 2013 的方法。
- ✎ 掌握文档的新建、保存、关闭和打开。
- ✎ 熟悉 Word 2013 的工作界面组成元素。
- ✎ 掌握文本、符号、日期和时间的输入。
- ✎ 掌握文本的选择、复制、移动、修改、删除、查找与替换。
- ✎ 掌握设置文本的字体、字号、字形和颜色等格式的方法。
- ✎ 掌握设置段落对齐、缩进、段间距和行间距的方法。
- ✎ 了解通知文档的格式，掌握制作通知文档的方法。

1.1 创建会议通知文档

本节主要介绍文档的基本操作，包括新建、保存、关闭和打开文档。

1.1.1 启动 Word 2013 并新建文档

安装好 Office 2013 后，可使用下面的操作启动并新建文档。

- 步骤 1** 单击“开始”按钮，展开“开始”菜单，将鼠标指针移到“所有程序”文字上（此时该文字变为“返回”），然后找到“Microsoft Office 2013”文件夹并单击，在展开的列表中选择“Word 2013”选项，如图 1-2 所示。
- 步骤 2** 进入 Word 2013 的开始屏幕界面（见图 1-3），单击“空白文档”选项，即可创建一个空白文档并进入 Word 2013 的工作界面。

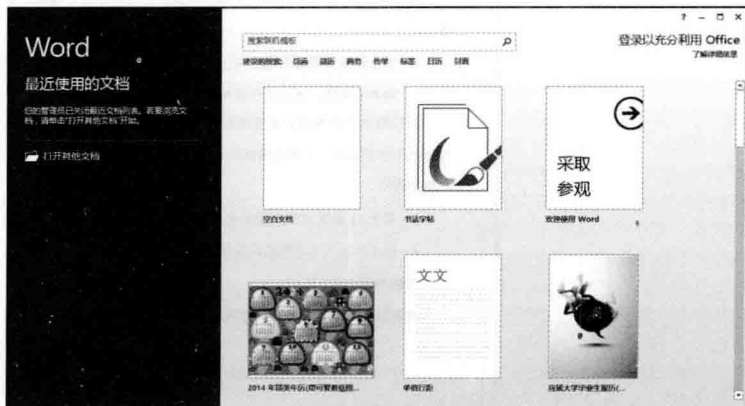


图 1-2 选择“Word 2013”选项

图 1-3 Word 2013 的开始屏幕界面



启动 Word 2013 后,若要再次新建空白文档,可单击 Word 程序窗口左上角的“文件”菜单,在展开的“文件”列表中单击“新建”选项,在出现的界面中单击“空白文档”选项,新建一个空白文档,或直接按【Ctrl+N】组合键。

1.1.2 保存会议通知文档

步骤 1 单击 Word 程序窗口左上角的“文件”菜单,在展开的列表中选择“保存”选项,切换到“另存为”界面,如图 1-4 所示。

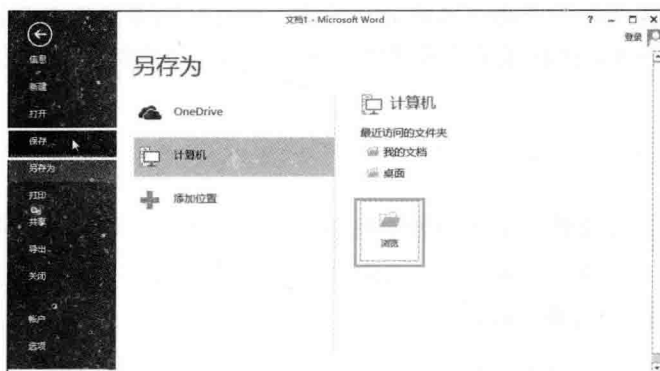


图 1-4 “另存为”界面

步骤 2 单击界面右侧下方的“浏览”按钮,打开“另存为”对话框。在对话框的左侧选择要保存文档的磁盘,再在右侧显示的列表中选择保存文档的文件夹,在“文件名”编辑框中输入文件名“会议通知”(见图 1-5),单击“保存”按钮即可保存文档。

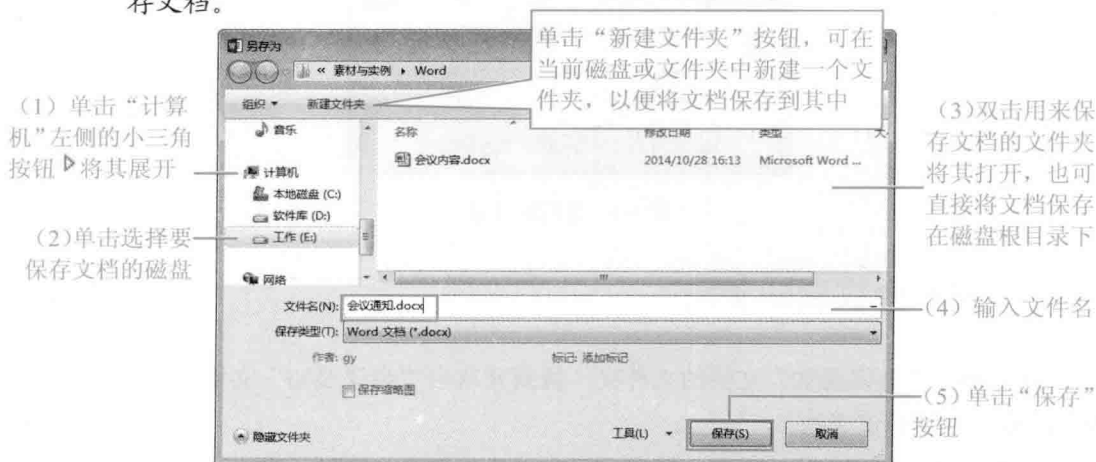


图 1-5 “另存为”对话框



在“另存为”界面右侧显示了最近访问的文件夹，从中选择某个文件夹，可将文档保存在该文件夹中。此外，对于经常需要用来保存文档的文件夹，可通过单击“添加位置”选项，将该文件夹添加到“另存为”界面中，方便保存文档时快速选择。

也可按【Ctrl+S】组合键保存文档。在编辑文档时，要养成经常保存文档的习惯。第二次保存文档时，不会再弹出“另存为”对话框。



当打开某个文档进行修改时，若希望保留原文档，需将修改后的文档另存一份，此时可在“文件”菜单列表中单击“另存为”选项，切换到如图 1-4 所示的“另存为”界面，将文档以不同的名称或位置保存。如此一来，修改结果将只反映在另存后的文档中，原文档没有任何改动。

1.1.3 关闭会议通知文档并退出 Word 2013

在图 1-4 所示的“文件”菜单列表中单击“关闭”选项，可关闭当前文档（但不退出 Word 2013）；或者单击程序窗口右上角的“关闭”按钮，也可关闭文档。此时若只打开了一个文档，将退出 Word 2013。



关闭文档或退出 Word 程序时，若文档经修改后尚未保存，系统将弹出提示对话框，提醒用户保存文档，如图 1-6 所示。单击“保存”按钮，表示保存文档；单击“不保存”按钮，表示不保存文档；单击“取消”按钮，表示取消关闭文档的操作，返回正常的文档编辑状态。

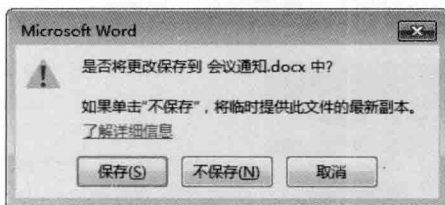


图 1-6 提示对话框

1.1.4 打开会议通知文档

打开保存“会议通知”文档的文件夹，找到并双击“会议通知”文档，此时将启动 Word 2013 并打开该文档。

也可在 Word 2013 的“文件”菜单列表中单击“打开”选项，进入“打开”界面，如图 1-7 所示。可看到列表中部上方默认显示“最近使用的文档”选项，其右侧则显示