



## 内容包括

与书同步的素材文件与结果文件，方便同步学习和操作。

379分钟本书同步的视频教学，像看电视一样轻松学会。

额外赠送11讲《视频学：Office 2010商务办公实战应用》多媒体教程

额外赠送9讲《视频学：笔记本电脑选购、使用与故障排除》多媒体教程

超值赠送光盘  
(1.77 GB)



# 中文版 Office 2013 商务办公应用

## 从入门到精通

陈昭稳/编著

**内容全面实用：**针对Office读者需求，通过18章内容系统地讲解了Office 2013商务办公的相关知识与操作技能。

**讲解易懂易学：**采用“图解操作+步骤引导”的写作方式进行讲解，真正做到直观明了，易懂易学。

**技巧案例丰富：**采用“基础知识+操作技巧+案例训练”的体例结构，共安排了70个实用操作技巧，34个综合技能训练的案例及相关案例。

中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

【中文版】

# Office 2013

## 商务办公应用

### 从入门到精通

陈昭稳/编著



中国铁道出版社

CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

## 内 容 简 介

本书针对Office读者的需求,在内容上全面并详细地讲解了Office 2013商务办公的相关知识 with 操作技能。图书内容讲解上图文并茂,重视实践操作能力的培养,在图片上清晰地标注出了要进行操作的位置与操作内容,对于重点、难点操作均配有视频教程,以使读者高效、完整地掌握本书内容。

全书共分18章,包括Office 2013快速入门,Word 2013文档的基本操作,Word文档格式设置与图文混排,Word表格与图表的制作,Word样式、模板、页眉页脚、批注、脚注与尾注等功能应用;Excel数据表格的创建与编辑,Excel表格数据的计算方法,Excel表格数据的统计与分析,Excel数据图表与透视图的应用;PowerPoint演示文稿的创建,幻灯片的动画设计与放映操作;Office 2013商务办公综合应用及其他办公组件(Access、Outlook、OneNote)的使用等内容。

本书既适合初学Office 2013办公的读者学习使用,也适合想提高办公技能与技巧的读者学习,同时也可以作为电脑培训班的培训教材或学习辅导书。

### 图书在版编目(CIP)数据

中文版Office 2013商务办公应用从入门到精通 / 陈昭稳

编著. —北京:中国铁道出版社,2016.5

(从入门到精通)

ISBN 978-7-113-21455-5

I. ①中… II. ①陈… III. ①办公自动化—应用软件

IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第026050号

书 名: 中文版Office 2013商务办公应用从入门到精通

作 者: 陈昭稳 编著

策 划: 巨 风

读者热线电话: 010-63560056

责任编辑: 苏 茜

责任印制: 赵星辰

封面设计: 

出版发行: 中国铁道出版社(北京市西城区右安门西街8号 邮政编码: 100054)

印 刷: 三河市宏盛印务有限公司

版 次: 2016年5月第1版 2016年5月第1次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 28 字数: 530千

书 号: ISBN 978-7-113-21455-5

定 价: 55.00元(附赠光盘)

### 版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社读者服务部联系调换。电话:(010)51873174

打击盗版举报电话:(010)51873659

# Foreword

## 前言

Office 2013 是目前最流行的办公软件，它不但功能强大，而且能满足各种不同办公需要的用户，通过它能制作出具有专业水准的文档、表格、幻灯片、数据库和电子邮件等文件。为了帮助广大 Office 2013 初学者快速掌握该软件的基本操作，我们组织多位在 Word、Excel 和 PowerPoint 方面具有丰富实战经验的软件专家精心编写了本书。

本书从读者应用需求出发，打破传统单一讲解知识技能的模式，而是结合大量工作中的常用案例，讲解 Office 2013 综合办公的相关技能与操作应用，具有“实用性强、参考性强”的特点。本书内容讲解浅显易懂，没有深奥难懂的理论，有的只是实用的操作和丰富的图示说明，使读者在学习时可以快速上手。

### ✎ 内容安排，全面实用

《中文版 Office 2013 商务办公应用从入门到精通》针对 Office 读者的需求，在内容上全面并详细地讲解了 Office 2013 商务办公的相关知识 with 操作技能。全书共分 18 章，具体内容详见目录。

### ✎ 直观易懂的图解写作，一看即会

为了方便初学者学习，图书采用全新的“图解操作 + 步骤引导”的写作方式进行讲解，省去了烦琐而冗长的文字叙述。读者只要按照步骤讲述的方法去操作，就可以一步一步地作出与书中相同的效果，真正做到简单明了、直观易学。

### ✎ 书中的技能技巧，应有尽有

全书在内容安排上，采用“基础知识 + 操作技巧 + 技能训练”的结构，共安排了 70 个实用的操作技巧，以及 34 个综合技能训练及相关案例，力求让读者掌握基础操作技能外，增强一些应用技巧和实战经验。

## ➤ 花一本书的钱，获得多本书的价值

本书配套的多媒体教学光盘，除了包括本书相关资源内容，还附赠了多本书的教学视频，真正让读者花一本书的钱，获得多本书的学习内容。光盘中具体内容如下：

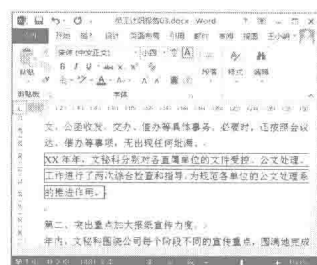
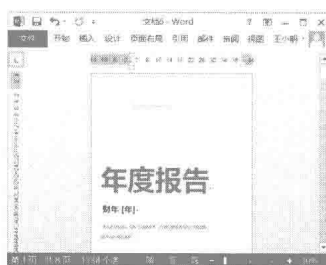
- ① 本书相关案例的素材文件与结果文件，方便读者学习使用。
- ② 本书内容同步的视频文件（379分钟），看着视频学习，效果立竿见影。
- ③ 赠送：总共11讲的《视频学：Office 2010 商务办公实战应用》多媒体教程。
- ④ 赠送：总共9讲的《视频学：笔记本电脑选购、使用与故障排除》多媒体教程。

最后，真诚感谢读者购买本书，我们将不断努力，为您奉献更多、更优秀的图书！由于计算机技术发展非常迅速，加上编者知识有限、时间仓促，错误之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

编者

2016年2月



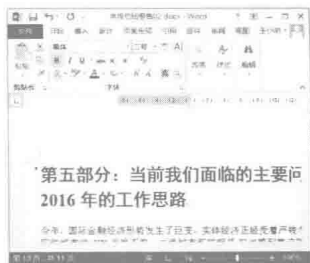
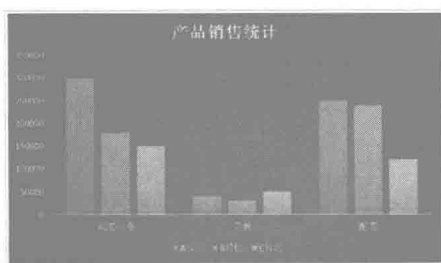
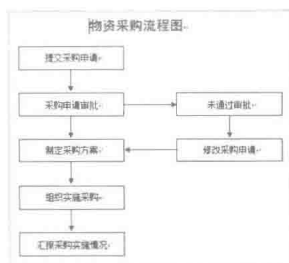


## Chapter 01 Office 2013 快速入门

1.1 知识讲解——初识 Office 2013	002	1.2.3 PowerPoint 2013 的工作界面	011
1.1.1 Office 2013 简介	002	技高一筹——实用操作技巧	013
1.1.2 全新的 Office 启动界面	003	技能训练 1: 将常用命令添加到快速访问工具栏	017
1.1.3 轻松切换至触摸模式	004	技能训练 2: 设置 Office 显示选项	020
1.1.4 注册和登录 Microsoft 账户	005	本章小结	022
1.2 知识讲解——Office 2013 的工作界面	007		
1.2.1 Word 2013 的工作界面	007		
1.2.2 Excel 2013 的工作界面	009		

## Chapter 02 Word 2013 文档的基本操作

2.1 知识讲解——创建和保存 Word 文档	024	2.3.1 标记为最终状态	032
2.1.1 新建空白文档	024	2.3.2 用密码进行加密	034
2.1.2 新建基于模板的文档	025	2.3.3 限制编辑	035
2.1.3 保存 Word 文档	026	技高一筹——实用操作技巧	037
2.2 知识讲解——浏览 Word 文档	028	技能训练 1: 使用 Office 自带模板创建专业文档	042
2.2.1 使用阅读视图	028	技能训练 2: 浏览“员工绩效考核制度”文档	044
2.2.2 应用导航窗格	029	本章小结	046
2.2.3 更改文档的显示比例	030		
2.2.4 多页浏览文档	032		
2.3 知识讲解——保护 Word 文档	032		

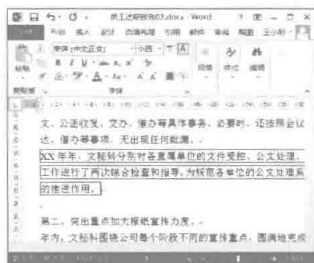
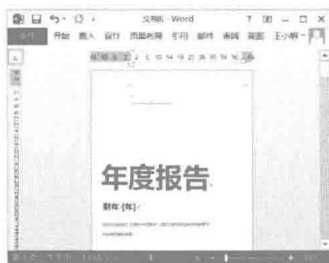


## Chapter 03 Word 中文本与段落格式的设置

3.1 知识讲解——设置文本格式	048	3.4.1 使用“清除所有格式”按钮	059
3.1.1 设置字体、字号和字形	048	3.4.2 使用“样式”窗格	060
3.1.2 更改文本颜色	049	3.5 知识讲解——查找并替换文字或符号	060
3.1.3 调整字符间距	050	3.5.1 查找并替换文字	060
3.1.4 添加字符底纹和边框	051	3.5.2 查找并替换空格	061
3.2 知识讲解——设置段落格式	053	3.5.3 查找并替换空行	063
3.2.1 更改对齐方式	053	技高一筹——实用操作技巧	063
3.2.2 调整段落缩进	054	技能训练 1：查找并替换手动换行符	068
3.2.3 调整段落间距和行距	055	技能训练 2：使用制表符进行精确排版	070
3.3 知识讲解——应用项目符号和编号	057	本章小结	072
3.3.1 应用项目符号	057		
3.3.2 应用编号	058		
3.4 知识讲解——清除文本和段落格式	059		

## Chapter 04 Word 的图文混排功能应用

4.1 知识讲解——插入和编辑形状	074	4.2.1 插入 SmartArt 图形	079
4.1.1 绘制和编辑形状	074	4.2.2 在 SmartArt 图形中添加形状	080
4.1.2 修饰形状	076	4.2.3 美化 SmartArt 图形	081
4.1.3 移动形状	077	4.3 知识讲解——插入和编辑图片	083
4.1.4 组合形状	078	4.3.1 插入图片	083
4.2 知识讲解——插入和编辑 SmartArt 图形	079	4.3.2 修饰图片	084
		4.3.3 设置环绕方式	085



4.4 知识讲解——插入和编辑	4.5.3 设置文本框环绕方式	091
艺术字	技高一筹——实用操作技巧	092
4.4.1 插入艺术字	技能训练 1: 使用形状绘制组织	
4.4.2 设置形状填充和轮廓	结构图	096
4.5 知识讲解——插入和编辑	技能训练 2: 使用 SmartArt 图形制作	
文本框	图示	099
4.5.1 插入文本框	本章小结	102
4.5.2 修饰文本框		

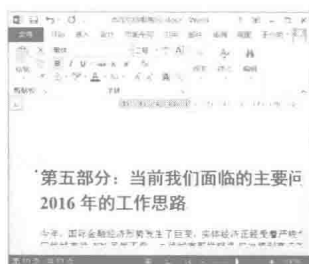
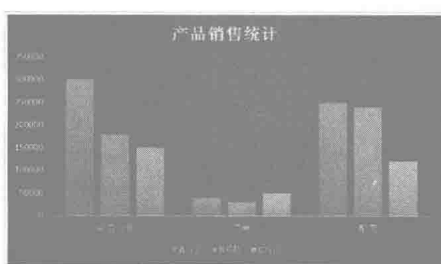
## Chapter 05 Word 中表格和图表应用

5.1 知识讲解——Word 创建表格的	5.2.5 应用表格样式	113
几种方法	5.3 知识讲解——在 Word 中创建和	
5.1.1 插入表格	美化图表	114
5.1.2 手动绘制表格	5.3.1 在 Word 中创建图表	114
5.1.3 插入 Excel 电子表格	5.3.2 美化图表	116
5.1.4 插入快速表格	技高一筹——实用操作技巧	117
5.2 知识讲解——编辑 Word 中的	技能训练 1: 在 Word 表格中计算	
表格	数据	121
5.2.1 增加行和列	技能训练 2: 制作斜线表头	124
5.2.2 合并和拆分单元格	本章小结	126
5.2.3 调整行高和列宽		
5.2.4 填充单元格底纹		

## Chapter 06 Word 文档的高效排版功能详解

6.1 知识讲解——页面设置	6.2 知识讲解——使用样式设置	
6.1.1 设置页边距	标题	131
6.1.2 设置纸张大小和方向	6.2.1 套用系统内置样式	131
6.1.3 设置版式和文档网格	6.2.2 修改样式	133

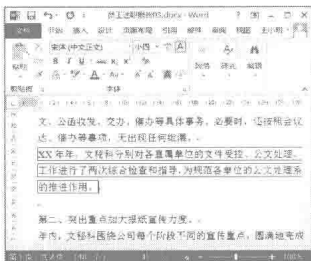
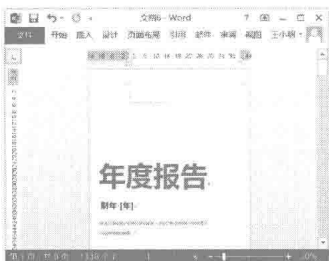




6.2.3 使用格式化刷新设置 .....	135	6.5 知识讲解——设置文档目录 ...	147
6.3 知识讲解——添加页眉、页脚和页码 .....	137	6.5.1 插入目录 .....	147
6.3.1 插入分隔符 .....	137	6.5.2 更新目录 .....	149
6.3.2 插入页眉 .....	139	技高一筹——实用操作技巧.....	150
6.3.3 插入页码 .....	140	技能训练 1：在尾注后设置大纲级别 .....	155
6.4 知识讲解——添加脚注、尾注和题注 .....	142	技能训练 2：设置奇偶页不同的页眉和页脚 .....	158
6.4.1 插入脚注 .....	142	本章小结.....	161
6.4.2 插入尾注 .....	144		
6.4.3 插入题注 .....	145		

## Chapter 07 Excel 2013 基础入门操作

7.1 知识讲解——Excel 2013 的启动与退出 .....	163	7.3.2 隐藏和显示工作表 .....	169
7.1.1 启动 Excel 2013 .....	163	7.3.3 移动或复制工作表 .....	170
7.1.2 退出 Excel 2013 .....	163	7.3.4 重命名工作表 .....	171
7.2 知识讲解——工作簿的基本操作 .....	164	7.3.5 设置工作表标签颜色 .....	172
7.2.1 新建工作簿 .....	164	7.3.6 保护工作表 .....	173
7.2.2 保存工作簿 .....	165	技高一筹——实用操作技巧.....	174
7.2.3 保护工作簿 .....	166	技能训练 1：以只读的方式打开工作簿 .....	177
7.3 知识讲解——工作表的基本操作 .....	168	技能训练 2：跨工作簿移动和复制工作表 .....	179
7.3.1 插入和删除工作表 .....	168	本章小结.....	181

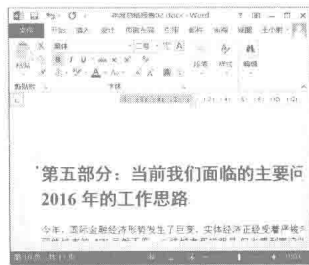
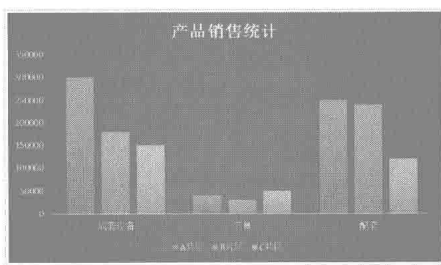
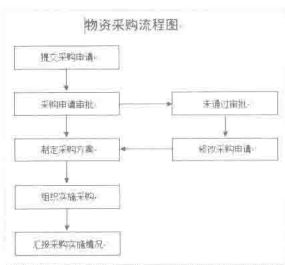


## Chapter 08 Excel 表格数据的输入与编辑

8.1 知识讲解——数据的输入方法和技巧 .....	183	8.4 知识讲解——查找或替换数据·····	197
8.1.1 输入销售数据 .....	183	8.4.1 查找普通字符 .....	197
8.1.2 输入数据的技巧 .....	188	8.4.2 条件查找 .....	198
8.2 知识讲解——填充数据的方法·····	191	8.4.3 替换单元格数据 .....	199
8.2.1 通过“序列”对话框填充数据·····	191	8.4.4 替换单元格格式 .....	201
8.2.2 使用填充柄填充数据 .....	192	技高一筹——实用操作技巧·····	202
8.2.3 通过右键菜单填充数据 .....	193	技能训练 1: 在“员工信息表”中 输入数据 .....	208
8.3 知识讲解——设置单元格的 输入验证规则 .....	194	技能训练 2: 使用定位条件查找并 替换数据 .....	210
8.3.1 设置数值验证规则 .....	194	本章小结·····	212
8.3.2 圈释无效数据 .....	195		

## Chapter 09 Excel 工作表的格式设置

9.1 知识讲解——设置单元格格式·····	214	9.3 知识讲解——使用表格样式修饰 工作表 .....	222
9.1.1 设置字体格式 .....	214	9.3.1 自动套用表格样式 .....	222
9.1.2 设置金额显示格式 .....	215	9.3.2 自定义表格样式 .....	223
9.1.3 设置单元格的对齐方式 .....	216	技高一筹——实用操作技巧·····	225
9.1.4 设置单元格的边框与底纹 .....	217	技能训练 1: 美化电子表格 .....	230
9.2 知识讲解——使用单元格样式 修饰工作表 .....	218	技能训练 2: 设置工作表背景 .....	233
9.2.1 快速应用单元格样式 .....	218	本章小结·····	236
9.2.2 自定义单元格样式 .....	219		
9.2.3 修改样式 .....	220		

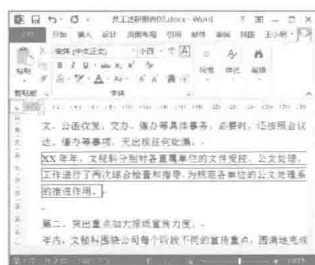


## Chapter 10 Excel 表格数据的计算处理

<p><b>10.1 知识讲解——使用公式进行计算</b> ..... 238</p> <p>10.1.1 输入和编辑公式 ..... 238</p> <p>10.1.2 复制公式 ..... 239</p> <p><b>10.2 知识讲解——引用单元格进行计算</b> ..... 241</p> <p>10.2.1 单元格的引用方法 ..... 241</p> <p>10.2.2 使用名称固定引用单元格 ..... 245</p> <p><b>10.3 知识讲解——审核公式</b> ..... 247</p> <p>10.3.1 检查公式错误 ..... 247</p> <p>10.3.2 追踪引用单元格和从属单元格 ..... 248</p>	<p><b>10.4 知识讲解——使用函数进行计算</b> ..... 249</p> <p>10.4.1 AVERAGE 求平均成绩 ..... 249</p> <p>10.4.2 SUM 快速求和 ..... 250</p> <p>10.4.3 RANK 排名次 ..... 251</p> <p>10.4.4 COUNTIF 统计人数 ..... 252</p> <p><b>技高一筹——实用操作技巧</b> ..... 252</p> <p><b>技能训练 1：使用 VLOOKUP 函数查找与引用数据</b> ..... 259</p> <p><b>技能训练 2：使用 IF 嵌套函数计算业绩提成</b> ..... 262</p> <p><b>本章小结</b> ..... 264</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Chapter 11 Excel 的数据统计与分析功能

<p><b>11.1 知识讲解——对数据进行排序</b> ..... 266</p> <p>11.1.1 简单排序 ..... 266</p> <p>11.1.2 复杂排序 ..... 267</p> <p>11.1.3 自定义排序 ..... 269</p> <p><b>11.2 知识讲解——对数据进行筛选</b> ..... 271</p> <p>11.2.1 自动筛选 ..... 271</p> <p>11.2.2 自定义筛选 ..... 273</p> <p>11.2.3 高级筛选 ..... 274</p> <p><b>11.3 知识讲解——对数据进行分类汇总</b> ..... 276</p>	<p>11.3.1 创建分类汇总 ..... 276</p> <p>11.3.2 删除分类汇总 ..... 277</p> <p><b>11.4 知识讲解——使用数据透视表分析数据</b> ..... 278</p> <p>11.4.1 按日期和区域统计和分析订单情况 ..... 278</p> <p>11.4.2 按业务员和区域统计和分析订单情况 ..... 280</p> <p><b>技高一筹——实用操作技巧</b> ..... 281</p> <p><b>技能训练 1：倒序排列人员名单</b> ..... 285</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



技能训练 2: 按“部门”汇总员工 工资 .....	287
-------------------------------	-----

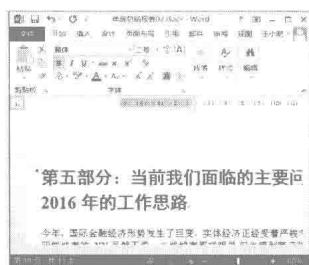
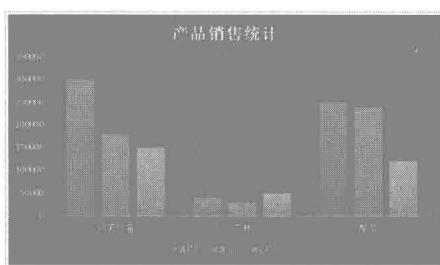
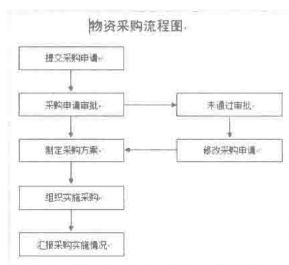
本章小结 .....	289
------------	-----

## Chapter 12 Excel 统计图表和透视图表的应用

12.1 知识讲解——常用的几种图表 类型 .....	291	12.3.2 编辑迷你图 .....	298
12.1.1 表示对比关系的柱形图和 条形图 .....	291	12.4 知识讲解——创建和编辑数据 透视图 .....	300
12.1.2 反映变化趋势的折线图 .....	292	12.4.1 插入数据透视图 .....	300
12.1.3 展示数据组成结构的饼图 .....	292	12.4.2 美化数据透视图 .....	301
12.2 知识讲解——创建和编辑统计 图表 .....	293	12.4.3 筛选数据透视图 .....	303
12.2.1 插入统计图表 .....	293	技高一筹——实用操作技巧 .....	305
12.2.2 编辑统计图表 .....	294	技能训练 1: 在组合图形中设置双轴 图表 .....	311
12.2.3 设置统计图表格式 .....	296	技能训练 2: 使用组合框和函数制作 动态图表 .....	314
12.3 知识讲解——创建和编辑 迷你图 .....	297	本章小结 .....	318
12.3.1 插入迷你图 .....	297		

## Chapter 13 PowerPoint 2013 的基本操作

13.1 知识讲解——创建演示文稿 .....	320	13.2.1 添加与设置文本 .....	325
13.1.1 新建演示文稿 .....	320	13.2.2 插入与设置图片 .....	326
13.1.2 新建和删除幻灯片 .....	322	13.2.3 插入与设置 SmartArt 图形 .....	328
13.1.3 更改幻灯片版式 .....	323	13.2.4 插入与设置表格 .....	330
13.1.4 移动与复制幻灯片 .....	324	13.2.5 插入与设置图表 .....	331
13.2 知识讲解——设置和美化 幻灯片 .....	325	13.3 知识讲解——为演示文稿添加 多媒体文件 .....	333



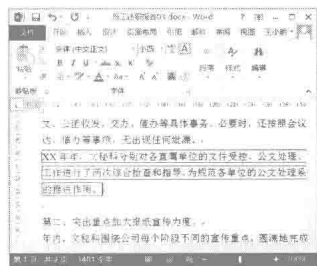
13.3.1 添加音频 .....	333	技能训练 2：为幻灯片添加动作按钮 .....	342
13.3.2 添加视频 .....	335	本章小结 .....	344
技高一筹——实用操作技巧 .....	336	技能训练 1：为幻灯片添加超链接 .....	340

## Chapter 14 PowerPoint 版式设计 with 动画

14.1 知识讲解——设计幻灯片母版 .....	346	14.3.1 设置进入动画 .....	355
14.1.1 设计标题幻灯片版式 .....	346	14.3.2 设置强调动画 .....	357
14.1.2 设计 Office 主题母版 .....	347	14.3.3 设置退出动画 .....	359
14.2 知识讲解——PPT 的设计和美化技巧 .....	349	14.3.4 设置路径动画 .....	360
14.2.1 PPT 的设计理念 .....	350	14.3.5 设置切换动画 .....	361
14.2.2 PPT 的文字设计 .....	351	技高一筹——实用操作技巧 .....	362
14.2.3 PPT 的图片设计 .....	352	技能训练 1：巧用主题设计自己的 PPT .....	366
14.2.4 PPT 的图形设计 .....	353	技能训练 2：设置连续播放的动画 .....	368
14.2.5 PPT 的表格设计 .....	354	本章小结 .....	370
14.2.6 PPT 的图表设计 .....	354		
14.3 知识讲解——幻灯片的动画设置 .....	355		

## Chapter 15 实战应用——Word 长文档排版

15.1 知识讲解——长文档的排版方法 .....	372	15.2 实战应用——Word 排版案例精讲 .....	379
15.1.1 规范打印页面 .....	372	15.2.1 劳动合同排版案例 .....	379
15.1.2 全文分节设置 .....	374	15.2.2 企划书排版案例 .....	382
15.1.3 设置目录大纲 .....	375	本章小结 .....	386
15.1.4 添加页眉 .....	377		



## Chapter 16 实战应用——Excel 数据统计和分析

16.1 知识讲解——Excel 数据统计与分析的要点	388	16.2.1 员工工资数据统计与分析	
16.1.1 收集基础数据	388	案例	395
16.1.2 生成数据报表或图表	390	16.2.2 公司销售数据统计与分析	
16.1.3 进行数据管理	392	案例	400
16.2 实战应用——数据统计与分析案例精讲	395	本章小结	404

## Chapter 17 实战应用——PowerPoint 演示文稿设计与展示

17.1 知识讲解——演示报告设计与展示的方法	406	17.2 实战应用——演示报告案例精讲	412
17.1.1 收集和整理资料	406	17.2.1 企业宣传类演示文稿案例	412
17.1.2 设计图文、图表混排的幻灯片	408	17.2.2 项目推介类演示文稿案例	414
17.1.3 放映和展示演示报告	409	本章小结	416

## Chapter 18 Office 2013 其他组件的操作和应用

18.1 知识讲解——使用 Access 2013 管理数据	418	18.2.1 添加和管理邮件账户	425
18.1.1 创建办公用品数据库	418	18.2.2 收发电子邮件	428
18.1.2 创建数据表	419	18.3 知识讲解——使用 OneNote 2013 笔记本	430
18.1.3 设置表格字段	421	18.3.1 新建笔记本	431
18.1.4 创建表关系	422	18.3.2 共享笔记本	432
18.1.5 查询物品采购信息	424	本章小结	433
18.2 知识讲解——使用 Outlook 2013 收发邮件	425		

## Office 2013 快速入门

### 本章导读

Office 2013 是继 Office 2010 后的新一代套装办公软件。本章主要从触屏设计、新增或改进功能、操作环境的初步设置、文档的基本操作等方面，全面介绍新版 Office 2013 办公软件的基本知识。

### 学完本章后应该掌握的技能

- 全新的 Office 启动界面
- 轻松切换至触摸模式
- 注册和登录 Microsoft 账户
- Word 2013 的工作界面
- Excel 2013 的工作界面
- PowerPoint 2013 的工作界面

### 本章相关实例效果展示



# 知识讲解——初识 Office 2013


## 1.1

全新的 Office 2013 是一款具有触控平板和云端最佳化效果的办公套装软件。本章主要从全新的 Office 启动界面、触屏设计、注册和登录 Microsoft 账户等方面，全面介绍新版 Office 2013 办公软件的基本知识。

### 1.1.1 Office 2013 简介

Office 2013 集文档编辑、数据处理、图形图像设计、数据传输等功能于一体，在企业日常办公中发挥着不可替代的作用。Office 2013 包括 Word、Excel、PowerPoint、Outlook、OneNote、Access、Publisher、Lync 等 10 多款应用组件，其中最常用的三大组件是 Word 2013、Excel 2013 和 PowerPoint 2013。

Office 2013 安装完成以后，用户可以根据需要打开 Office 2013 中的任意组件。如打开字处理软件 Word 2013 的具体操作步骤如下。

**Step01:** ① 单击“开始”按钮；  
② 在“所有程序”列表中选择“Microsoft Office 2013 → Word 2013”选项，如下图所示。



**Step02:** 进入 Word 模板界面，然后选择“空白模板”文档，如下图所示。





**Step03:** 此时即可启动 Microsoft Word 2013, 打开一个名为“文档 1”的 Word 文档, 如下图所示。



### 专家提示

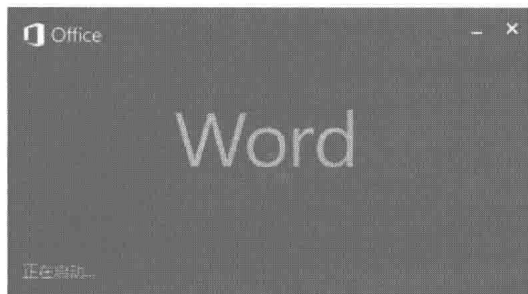
默认情况下, 启动 Office 2013 中的任意组件, 都会先进入模板界面, 用户可以根据需要单击其中的模板, 生成相应的模板文件, 既方便又快捷。



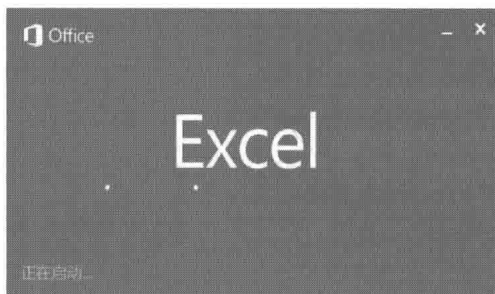
## 1.1.2 全新的 Office 启动界面

所有 Office 2013 的组件都采用了全新的启动界面, 具有标准的 Metro UI 风格, 简约而清爽。

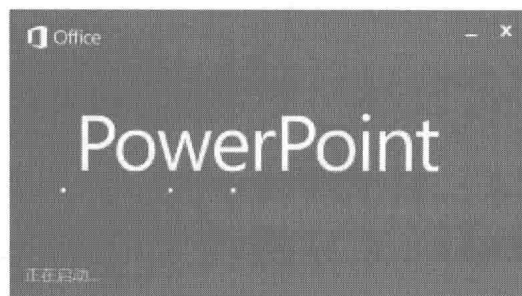
**Step01:** Word 2013 的启动界面如下图所示。



**Step02:** Excel 2013 的启动界面如下图所示。



**Step03:** PowerPoint 2013 的启动界面如下图所示。



**Step04:** Access 2013 的启动界面如下图所示。

