



12小时 易学速用 视听课堂 Word / Excel / PPT 2013 办公三合一 傻瓜书

王怀平 编著



- 精选丰富实用案例，现场视频演示
- 额外免费赠送《外行学电脑傻瓜书》
《Photoshop图像处理傻瓜书》视频教程
- 一书多用，超大容量，物超所值

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

✓ 零点起步 循序渐进

真正为初学者量身定做的入门书，步步为营

✓ 系统全面 超值实用

囊括初学者需要掌握的必备知识，丰富全面

✓ 全程图解 快速上手

全程采用图解互动讲解的新模式，直观易学

✓ 注重方法 高效学习

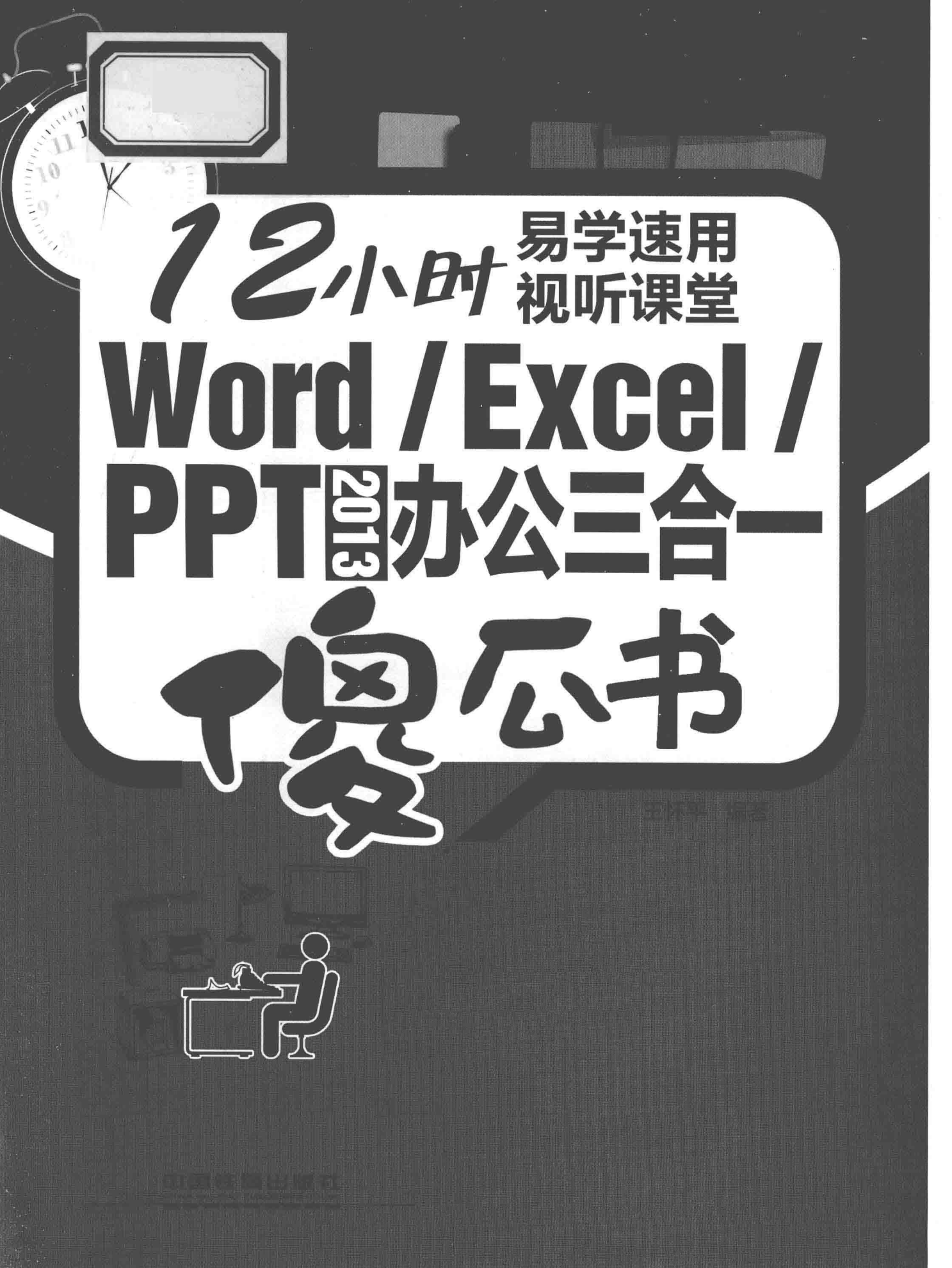
电脑教育专家多年的总结与心得，重在方法

✓ 版式新颖 赏心悦目

采用精美双栏新版式与单色印刷，超大容量

✓ 视频光盘 即学即会

提供全程教学精彩视频素材文件，超值方便



12小时 易学速用
视听课堂

Word / Excel /
PPT 2013 办公三合一

傻瓜办公书

王怀平 编著

内 容 简 介

本书以零基础与实际应用为出发点,通过大量来源于实际工作中的典型实例,全面讲解了读者在使用 Word/Excel/PowerPoint 2013 进行办公过程中所遇到的各种问题及其解决方案。本书共分为 15 章,其中包括 Office 2013 全新体验,Word 2013 文档基本操作,制作图文并茂的 Word 文档,办公表格的编辑与应用,办公文档页面设置与打印,Word 2013 高级办公操作,Excel 2013 表格制作快速入门,制作专业的 Excel 办公表格,Excel 图表、公式与函数应用,Excel 办公数据管理与分析,PowerPoint 2013 操作快速入门,添加与编辑幻灯片对象,制作风格统一的演示文稿,创建动态演示文稿以及演示文稿的放映与导出。

本书既适合学习 Office 操作的初学者阅读,也可作为大中专院校或者企业的培训教材,同时对于在 Office 办公操作方面有一定实战经验的用户也有较高的参考价值。

图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel/PPT 2013 办公三合一傻瓜书 / 王怀平编
著. — 北京:中国铁道出版社, 2015. 3
ISBN 978-7-113-19264-8

I. ①W… II. ①王… 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 (2014) 第 216937 号

书 名: Word/Excel/PPT 2013 办公三合一傻瓜书
作 者: 王怀平 编著

策 划: 武文斌
责任编辑: 王 宏
责任印制: 赵星辰

读者热线电话: 010-63560056
编辑助理: 吴伟丽
封面设计: 多宝格

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: 三河市华业印务有限公司
版 次: 2015 年 3 月第 1 版 2015 年 3 月第 1 次印刷
开 本: 850mm×1 092mm 1/16 印张: 20.75 字数: 486 千
书 号: ISBN 978-7-113-19264-8
定 价: 45.00 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



前言

Office 2013 是美国微软公司最新推出的套装办公软件,与以往版本相比又增加了很多新的特性,让用户操作起来更加轻松、方便。本书主要针对在日常办公中最常用的 Word、Excel 和 PowerPoint 三款软件进行介绍,其中 Word 2013 常用于文字处理,以及简单数据处理;Excel 2013 是专业的电子表格处理软件,集数据采集、编辑、图表化、管理和分析处理等功能于一体;PowerPoint 2013 主要用于演示文稿的制作,如编写教学电子教案、制作产品演示课件等。

本书采用通俗简洁的语言、典型丰富的实例,全面、系统地讲解了初学者需要掌握的 Office 办公操作知识。全书立足于 Word/Excel/PowerPoint 2013 三款软件的实际应用,将最简单的方法和最实用的技巧展现在读者面前,帮助你轻轻松松学会其使用方法与操作技巧。全书采用特有的图文对照讲解方式,将技术知识与实际操作相结合,避免在学习过程中走弯路,为读者提供了最高效的学习方法和技巧。

二 内容导读 二

本书着眼于如何提高办公效率,以此为中心对 Word、Excel、PowerPoint 三款软件在日常办公中的应用进行讲解,注重实际操作技能的培训,是读者追求高效办公的首选学习参考书。全书知识系统全面、实例教学丰富、步骤详尽清晰、视频演示直观,从而使读者学起来轻松,做起来有趣,在实践操作中不断提高自身水平,完成从新手到高手的飞跃。

全书共分为 15 章,其中包括 Office 2013 全新体验,Word 2013 文档基本操作,制作图文并茂的 Word 文档,办公表格的编辑与应用,办公文档页面设置与打印,Word 2013 高级办公操作,Excel 2013 表格制作快速入门,制作专业的 Excel 办公表格,Excel 图表、公式与函数应用,Excel 办公数据管理与分析,PowerPoint 2013 操作快速入门,添加与编辑幻灯片对象,制作风格统一的演示文稿,创建动态演示文稿以及演示文稿的放映与导出。

二 光盘特色 二

本书附赠配套情景交互式、12 小时超长播放的多媒体视听教学光盘,情景教学、互动学习,既是与图书完美结合的视听课堂,又是一套具备完整教学功能的学习软件,直观、便利、实用。

光盘中提供了全书实例涉及的所有素材文件,方便读者上机练习实践,达到即学即用、举一反三的学习效果。

同时还赠送了由中国铁道出版社出版的《外行学电脑傻瓜书(Windows 7+ Office 2010)》和《Photoshop 图像处理傻瓜书》的多媒体光盘视频,一盘多用,超大容量,物超所值。





== 适用人群 ==

本书主要面向初学者编写，起点低，适用面广，具体适合以下读者群体学习阅读：

- ① 希望尽快掌握 Office 操作技能的初级者；
- ② 有一定基础，但需要提高 Office 操作技能的读者；
- ③ 各行各业需要学习 Office 的办公人员和从业人员；
- ④ 大、中专应届毕业生和从事电脑基础操作的求职人员；
- ⑤ 对电脑感兴趣的各类爱好者。

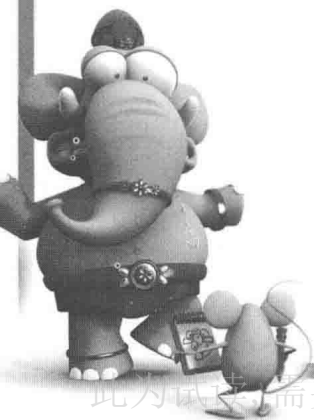
== 售后服务 ==

如果读者在使用本书的过程中遇到什么问题或者有什么好的意见或建议，可以通过发送电子邮件（E-mail: jtbooks@126.com）或者 QQ: 843688388 联系我们，我们将及时予以回复，并尽最大努力提供学习上的指导与帮助。

希望本书能大大提高广大读者朋友的学习效率和工作效率，由于编者知识有限，书中可能存在不足之处，欢迎读者朋友提出宝贵意见，我们将加以改进，在此深表谢意！

编 者

2014 年 11 月





目 录

01 Office 2013 全新体验

1.1 初识 Office 2013	2
1.1.1 Office 2013 办公软件的特点	2
1.1.2 Office 2013 主要组件及其用途	3
1.2 安装 Office 2013	4
1.3 认识 Word 2013 工作界面	6
1.4 Office 2013 的基本操作	8
1.4.1 新建文件	8
1.4.2 打开文件	10
1.4.3 保存文件	10
1.4.4 打印文件	12
1.4.5 关闭文件	13
1.4.6 认识 Word 2013 视图模式	14

02 Word 2013 文档基本操作

2.1 编辑文本	18
2.1.1 输入文本	18
2.1.2 选择文本	18
2.1.3 复制文本	20
2.1.4 删除文本	20
2.1.5 剪切文本	21
2.1.6 撤销、恢复和重复操作	21
2.1.7 查找与替换文本	22
2.2 输入特殊字符	24
2.2.1 输入带圈字符	24
2.2.2 添加汉语拼音	25
2.2.3 添加字符边框	26
2.2.4 插入特殊符号	27
2.2.5 插入数学公式	27
2.3 设置文本与段落格式	29

2.3.1 设置文本格式	29
--------------	----

2.3.2 设置段落格式	32
--------------	----

2.4 使用项目符号与编号	34
---------------	----

2.4.1 插入项目符号	35
--------------	----

2.4.2 插入编号	36
------------	----

2.5 设置边框和底纹	37
-------------	----

2.5.1 为文字添加边框和底纹	37
------------------	----

2.5.2 为段落添加边框和底纹	39
------------------	----

03 制作图文并茂的 Word 文档

3.1 在文档中插入图片	42
--------------	----

3.1.1 插入电脑中的图片	42
----------------	----

3.1.2 插入联机图片	42
--------------	----

3.1.3 获取屏幕截图	44
--------------	----

3.2 编辑图片	45
----------	----

3.2.1 调整图片大小与角度	45
-----------------	----

3.2.2 删除图片背景	46
--------------	----

3.2.3 裁剪图片	47
------------	----

3.2.4 设置图片样式	49
--------------	----

3.2.5 更改图片位置	49
--------------	----

3.3 使用自选图形	51
------------	----

3.3.1 插入自选图形	51
--------------	----

3.3.2 设置自选图形格式	52
----------------	----

3.4 使用文本框	55
-----------	----

3.4.1 插入文本框	55
-------------	----

3.4.2 设置文本框效果	57
---------------	----

3.5 使用艺术字	58
-----------	----

3.5.1 插入艺术字	58
-------------	----

3.5.2 设置艺术字效果	59
---------------	----

3.6 使用 SmartArt 图形	61
--------------------	----

3.6.1 认识 SmartArt 图形	61
----------------------	----



3.6.2	创建 SmartArt 图形	61
3.6.3	更改布局	62
3.6.4	应用 Smartart 图形样式	64

04 办公表格的编辑与应用

4.1	创建表格	66
4.1.1	使用网格创建表格	66
4.1.2	使用“插入表格”对话框创建表格	66
4.1.3	手动绘制表格	67
4.1.4	插入 Excel 表格	69
4.1.5	快速插入表格	69
4.2	编辑单元格	70
4.2.1	选定表格中的单元格	70
4.2.2	输入文本并设置格式	72
4.2.3	设置对齐方式	74
4.3	编辑表格	75
4.3.1	插入行、列与单元格	75
4.3.2	删除行、列与单元格	77
4.3.3	合并与拆分单元格	78
4.3.4	调整行高与列宽	80
4.3.5	设置表格边框和底纹	81
4.3.6	套用表格格式	83
4.3.7	绘制斜线表头	83
4.4	表格文本的排序与计算	84
4.4.1	表格中数据的计算	84
4.4.2	表格中文本的排序	85
4.5	表格与文本转换	86
4.5.1	将表格转换为文本	87
4.5.2	将文本转换为表格	87
4.6	实战——制作工资表	88

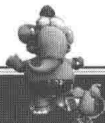
05 办公文档页面设置与打印

5.1	美化文档页面	94
5.1.1	设置水印效果	94
5.1.2	设置页面背景	95

5.1.3	插入文档封面页	97
5.2	页面设置	98
5.2.1	设置页边距与装订线边距	98
5.2.2	设置纸张	100
5.2.3	插入页眉与页脚	101
5.2.4	插入页码	103
5.2.5	设置文档分栏	104
5.3	打印办公文档	106
5.3.1	添加网络打印机	106
5.3.2	打印设置	107

06 Word 2013 高级办公操作

6.1	使用文档视图	110
6.1.1	使用大纲视图	110
6.1.2	使用阅读版式视图	111
6.2	拆分与并排窗口	112
6.2.1	拆分窗口	112
6.2.2	并排查看文档	113
6.3	使用书签	115
6.3.1	添加书签	115
6.3.2	定位书签	115
6.4	创建目录	116
6.4.1	添加手动目录	116
6.4.2	自动生成目录	116
6.4.3	更新目录	118
6.5	编制索引	118
6.6	添加脚注与尾注	119
6.6.1	插入脚注	119
6.6.2	插入尾注	120
6.6.3	设置脚注与尾注编号格式	121
6.6.4	脚注与尾注相互转换	122
6.6.5	删除脚注或尾注	123
6.7	页面分节与分页	124
6.7.1	插入分节符	125
6.7.2	插入分页符	125



6.8 文档的审阅	126
6.8.1 添加批注	126
6.8.2 更改批注的显示方式	126
6.8.3 对文档内容进行修订	128
6.8.4 拒绝或接受修订	128
6.9 保护文档	129
6.9.1 限制文档编辑	129
6.9.2 取消文档保护	130

07 Excel 2013 表格制作快速入门

7.1 认识 Excel 2013 工作界面	132
7.2 工作表的基本操作	133
7.2.1 插入工作表	133
7.2.2 删除工作表	134
7.2.3 移动工作表	134
7.2.4 复制工作表	135
7.2.5 重命名工作表	136
7.2.6 保护工作表	137
7.2.7 隐藏工作表	138
7.3 在工作表中输入数据	138
7.3.1 输入文本	139
7.3.2 输入数字	139
7.4 填充工作表数据	140
7.4.1 快速填充数据	140
7.4.2 填充数据序列	140
7.4.3 自定义固定填充	141
7.5 单元格操作	142
7.5.1 选择单元格	142
7.5.2 删除单元格	142
7.5.3 合并单元格	143
7.5.4 清除单元格	144
7.5.5 冻结单元格	145
7.6 行和列的操作	145
7.6.1 选择行和列	146
7.6.2 自动调整行高或列宽	146

7.6.3 设置固定行高或列宽	147
-----------------	-----

7.7 设置单元格数据格式	149
---------------	-----

7.7.1 设置数据字体格式	149
----------------	-----

7.7.2 设置数据对齐格式	150
----------------	-----

08 制作专业的 Excel 办公表格

8.1 设置单元格边框和底纹	152
----------------	-----

8.1.1 设置单元格边框	152
---------------	-----

8.1.2 设置单元格底纹	153
---------------	-----

8.2 使用条件格式	154
------------	-----

8.2.1 使用数据条	154
-------------	-----

8.2.2 使用图标集	155
-------------	-----

8.2.3 突出显示单元格规则	156
-----------------	-----

8.3 设置工作表	156
-----------	-----

8.3.1 为工作表标签设置颜色	157
------------------	-----

8.3.2 添加工作表背景	157
---------------	-----

8.3.3 工作表页面设置	158
---------------	-----

8.3.4 设置打印区域	159
--------------	-----

8.3.5 为工作表添加页码	160
----------------	-----

8.4 插入图片、艺术字与 SmartArt 图形	161
---------------------------	-----

8.4.1 插入图片	161
------------	-----

8.4.2 插入艺术字	162
-------------	-----

8.4.3 插入 SmartArt 图形	163
----------------------	-----

8.5 使用批注	164
----------	-----

8.5.1 插入批注	164
------------	-----

8.5.2 设置批注格式	165
--------------	-----

8.5.3 删除和隐藏批注	166
---------------	-----

09 Excel 图表、公式与函数应用

9.1 应用图表	168
----------	-----

9.1.1 创建图表	168
------------	-----

9.1.2 编辑图表	169
------------	-----

9.1.3 美化图表	171
------------	-----

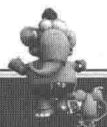
9.2 修改图表布局	172
------------	-----



9.2.1 添加图表元素	172	10.2.2 高级筛选	200
9.2.2 设置图表元素格式	172	10.3 数据排序	202
9.2.3 插入形状和图片	173	10.3.1 简单排序	202
9.2.4 添加趋势线	175	10.3.2 自定义排序	202
9.2.5 添加误差线	175	10.4 分类汇总	204
9.2.6 创建图表标题链接	177	10.4.1 创建分类汇总	204
9.3 应用公式	178	10.4.2 删除分类汇总	205
9.3.1 公式的结构	178	10.5 创建与编辑数据透视表	206
9.3.2 运算符	178	10.5.1 创建数据透视表	206
9.3.3 运算符的优先级	180	10.5.2 移动数据透视表	207
9.3.4 开始输入公式	180	10.5.3 更改数据透视表结构	207
9.3.5 复制公式	181	10.5.4 行标签排序	208
9.3.6 编辑公式	183	10.5.5 更改值的汇总方式	209
9.3.7 修改单元格引用	184	10.5.6 更改值的显示方式	209
9.4 使用函数计算数据	185	10.5.7 使用切片器筛选数据	209
9.4.1 认识常用函数	185	10.5.8 添加筛选器	211
9.4.2 使用平均值函数	185	10.5.9 删除数据透视表	211
9.4.3 使用相乘函数	187	10.6 创建与编辑数据透视图	212
9.4.4 使用最大值函数	188	10.6.1 创建数据透视图	212
9.4.5 使用文本函数	188	10.6.2 使用数据透视图筛选数据	213
9.5 使用嵌套函数计算数据	189		
9.5.1 使用 IF 函数判断条件	190		
9.5.2 IF 和 OR 函数联合应用	190		
9.5.3 IF 和 AND 函数联合应用	191		
9.6 检查公式的准确性	191		
9.6.1 公式常见错误解析	191		
9.6.2 追踪单元格	192		
9.6.3 显示公式	193		

10 Excel 办公数据管理与分析	
10.1 获取外部数据	196
10.1.1 获取文本文档中的数据	196
10.1.2 获取网页中的数据	197
10.1.3 更新获取的外部数据	198
10.2 数据筛选	199
10.2.1 自动筛选	200

11 PowerPoint 2013 操作快速入门	
11.1 认识演示文稿	216
11.1.1 演示文稿与幻灯片的区别	216
11.1.2 制作演示文稿的要点	216
11.2 初识 PowerPoint 2013	217
11.2.1 启动 PowerPoint 2013	217
11.2.2 PowerPoint 2013 工作界面	217
11.2.3 熟悉 PowerPoint 2013 视图	218
11.3 创建演示文稿	220
11.3.1 创建空白演示文稿	220
11.3.2 使用模板创建演示文稿	220
11.4 保存演示文稿	221
11.4.1 保存新演示文稿	222
11.4.2 将演示文稿保存为其他类型	222



11.5 打开和关闭演示文稿	223
11.5.1 打开演示文稿	223
11.5.2 关闭演示文稿	225
11.6 幻灯片的基本操作	226
11.6.1 新建幻灯片	226
11.6.2 选择幻灯片	227
11.6.3 删除幻灯片	228
11.6.4 移动幻灯片	228
11.6.5 复制幻灯片	229
11.6.6 使用节组织幻灯片	230

12 添加与编辑幻灯片对象

12.1 添加与编辑文字	234
12.1.1 在幻灯片占位符中输入文本	234
12.1.2 在大纲视图下输入文本	234
12.1.3 设置字体格式	235
12.1.4 设置文本段落格式	236
12.2 插入与编辑图片	238
12.2.1 插入电脑图片	238
12.2.2 插入联机图片	239
12.2.3 设置图片格式	239
12.3 插入表格	241
12.3.1 在幻灯片中插入表格	241
12.3.2 插入 Excel 电子表格	242
12.4 插入 SmartArt 图形	244
12.4.1 插入 V 形流程图	244
12.4.2 更改 SmartArt 图形	245
12.4.3 将文本转换为 SmartArt 图形	246
12.5 插入与编辑形状	248
12.5.1 插入单个形状	248
12.5.2 插入多个形状	249
12.5.3 设置形状样式	249
12.5.4 更改形状	251
12.6 插入与编辑文本框	251
12.6.1 插入文本框	251
12.6.2 在图片上输入文本	252

12.7 插入与编辑图表	252
12.7.1 插入图表	253
12.7.2 更改图表样式	253
12.8 插入媒体元素	255
12.8.1 插入背景音乐	255
12.8.2 插入视频文件	256

13 制作风格统一的演示文稿

13.1 设置幻灯片大小	260
13.1.1 更改幻灯片比例	260
13.1.2 自定义幻灯片尺寸	260
13.2 设置幻灯片背景	261
13.2.1 设置渐变背景	261
13.2.2 设置图片背景	263
13.2.3 自定义纹理背景	264
13.3 设置幻灯片主题	265
13.3.1 应用内置主题	265
13.3.2 应用变体	266
13.3.3 创建自定义主题	268
13.4 使用母版	269
13.4.1 设置母版背景	269
13.4.2 设计幻灯片版式	271
13.4.3 创建新版式	272
13.4.4 应用新版式	274
13.4.5 插入 Logo 图片	276
13.5 设置页眉和页脚	277
13.6 创建幻灯片模板	278

14 创建动态演示文稿

14.1 为幻灯片添加切换动画	280
14.1.1 应用切换动画	280
14.1.2 设置切换速度和计时	281
14.1.3 添加切换声音	281
14.2 将幻灯片制成动画	282



14.2.1 应用进入动画	282	15.1.2 创建文本超链接	302
14.2.2 继续添加动画	284	15.1.3 更改超链接文本颜色	303
14.2.3 更换动画	284	15.1.4 链接到外部文件	304
14.2.4 调整动画顺序	285	15.1.5 链接到网页	305
14.2.5 删除动画	285	15.1.6 编辑与删除超链接	306
14.2.6 设置动画效果	286	15.1.7 插入动作按钮	306
14.2.7 使用动画刷	287	15.1.8 为幻灯片对象添加动作	308
14.3 制作第 1 张幻灯片动画	288	15.2 设置幻灯片放映	311
14.4 为 SmartArt 图形添加动画	291	15.2.1 隐藏幻灯片	311
14.5 为图表添加动画	292	15.2.2 放映指定的幻灯片	311
14.6 创建路径动画	293	15.2.3 设置放映类型	313
14.7 创建母版动画	295	15.2.4 排列计时	313
14.8 添加动画触发器	297	15.2.5 录制幻灯片演示	315
		15.2.6 开始放映幻灯片	315
		15.3 导出演示文稿	318
		15.3.1 发布为 PDF 文档	318
		15.3.2 创建视频文件	318
		15.3.3 另存为放映文件	320

15 演示文稿的放映与导出	
15.1 设置交互式演示文稿	300
15.1.1 为对象创建超链接	300

第1章

Office 2013 全新体验

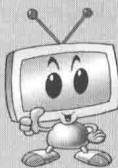
章前导读

Office 是目前使用最为普及的优秀办公软件，被广泛应用于文字处理、电子表格制作、演示文稿制作、数据库管理等应用领域。本章将学习 Office 2013 的基本操作，引领读者了解三大组件的新功能，熟悉其工作界面等。

- ✓ 初识 Office 2013
- ✓ 安装 Office 2013
- ✓ 认识 Word 2013 工作界面
- ✓ Office 2013 的基本操作



小神通，Office 软件在办公应用中是不是很重要啊？



是的！企业要实现高效办公，是绝对离不开Office软件的。



没错，掌握Office办公软件对电脑办公会有很大的帮助。Office 2013是Office的最新版本，它和以前的版本相比添加了许多新的核心功能。下面我们就以Word 2013为例，学习Office 2013的基本操作。



1.1 初识 Office 2013

Office 2013 是微软推出的新一代办公套装软件，重点加强了云服务项目，采用了全新的 Metro 界面，使用户更加专注于内容，配合 Windows 8 的触控使用，增强了触屏功能，实现了云服务端、计算机、平板电脑、手机等智能设备的同步更新。下面将简要介绍 Office 2013 办公软件的特点、主要组件及其用途。

提示您

在 Word 2013 中重新打开文档，可以在上次停止处继续阅读，即使您从不同的计算机重新打开联机文档，Word 也会记住上次阅读的位置。

多学点

可以使用 Office 2013 执行更多操作：轻松访问联机视频、打开 PDF 并编辑内容、对齐图片和图表。新的阅读模式简洁明了，适合在平板电脑上使用。团队协作功能也得到改进，并且简化了审阅功能。

1.1.1 Office 2013 办公软件的特点

相比较而言，Office 2013 的操作界面看上去略显冗长，甚至还有点过时的感觉，新版的 Office 2013 套件对此作出了极大的改进。如将 Office 2013 文件打开起始状态时的 3D 带状图像取消了，增加了大片的单一的图像。新版 Office 套件的改善并非仅做了一些表面上的工作，其中的“文件”选项卡已呈现出一种新的面貌，用户们操作起来会更加高效。

一直以来，PDF 文档实在令人头疼，即使用户想从 PDF 文档中截取一些格式化或非格式化的文本都十分困难。不过有新版的 Office 套件后，这种问题已经不再是问题了。Office 2013 套件中的 Word 在打开 PDF 文件时会将其转换为 Word 格式，并且用户能够随心所欲地对其进行编辑，而且可以按 PDF 文件保存修改之后的结果或者以 Word 支持的任何文件类型进行保存。

(1) 直观的表达想法

Office 2013 开创了一些设计的方法，让用户可以将想法生动地表达出来。使用新增加的图片格式工具（如颜色饱和度和艺术效果）可以将文档画面转换为艺术画面。在 Office 2013 中，将这些工具与大量预置的新 Office 主题和 SmartArt 图形布局配合使用，可以更淋漓尽致地表达出自己的设计想法。

(2) 提高工作效率

当使用 Office 2013 与其他人合作时，可以实现与同事一起处理一个文件。在团队工作中，大家集思广益可以获得更好的解决方案，并能更快地在期限内完成工作。

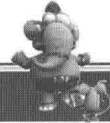
(3) 更快、更轻松的完成任务

Office Backstage 视图代替了传统的“文件”菜单，将所有的文件管理任务（如保存、共享、打印）都存放到一个位置。所有 Office 2013 应用程序都增强了功能区界面，使得用户可以快速地查找所需的命令，以及自定义选项卡实现个性化设置。

(4) 创建出特色的演示文稿

在演示文稿中，可以添加个性化的视频来增加演示文稿的可读性。在 PowerPoint 2013 中可以直接插入和自定义视频，然后进行修剪，或者在视频中标记出关键位置引起观众的注意，现在插入的视频默认嵌入在文件中，这为用户省去了管理和发送额外视频文件的麻烦。

Word 获得如下改进：双击放大、平滑滚动、视频嵌入，还可以通过浏览器在线分享文档。Excel 在此基础上还可获得新的格式控制及图表动画；与此同时，在 PowerPoint 嵌入 Excel 图表更加容易，不会再受到格式困扰。



1.1.2 Office 2013 主要组件及其用途

Office 2013 有很多组件,在办公中经常用到的组件有 Word、Excel 和 PowerPoint,另外还包括 Outlook、Access、Publisher 等组件。

Word 在 Office 组件中是一个很重要的角色,也是被用户使用最广泛的应用软件,可使用 Word 创建和编辑专业的文档,如会议记录、邀请函、论文和报告等,如下图所示。

会议记录

地 点: [地点]
 时 间: [时间]
 会议主题: [会议主题]
 参加人员: [人员姓名]

内 容:

序号	内容	负责人
1	[内容]	[姓名]
2	[内容]	[姓名]
3	[内容]	[姓名]

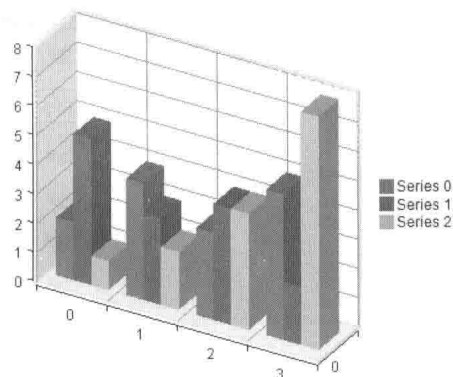


Excel 同样也是 Office 中的重要组件之一,称为电子表格,其功能非常强大,可以进行各种数据的处理和统计分析等操作,广泛应用于管理、财经、金融等众多领域,如下图所示。

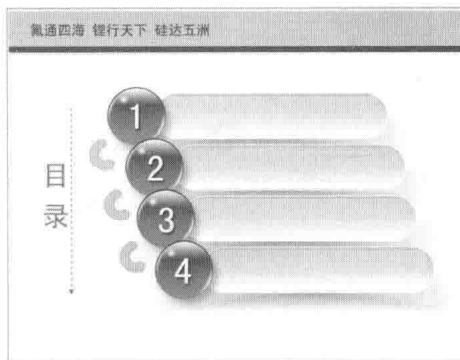
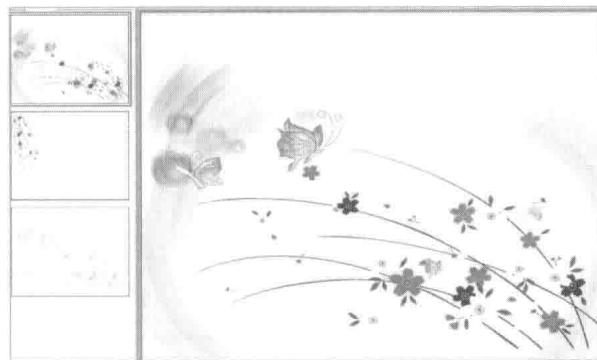
统计表

姓名	数量	金额	数量	金额	增加	减少
张三	1500	15000	635	6350		
	3000	30000	123	6350		
	5260	98765	489	6350		
	10240	105900	1258	6350		
合计	20000	243695	2505	25400		
李四	860	3690	123	1230		
	1294	1294	456	4560		
	32740	109740	789	7890		
	528	6987	24	240		
	3369	3397	9	90		
	345	1203	1479	14790		
	202	3280	16	160		
	123	1230	78	780		
合计	44367	179781	3006	30060		
王五	789	7890	12	120		
	643	1258	146	1460		
	435	4350	9	90		
	1890	4789.2	69	690		
合计	799	799.5	7260	7260.5		
总计	4561	19096.7	7496	9620.5		

簇状条形图



PowerPoint 也是 Office 中非常出名的应用软件,创建和编辑用于幻灯片播放、会议和网页的演示文稿,可以制作动态演示文稿用于会议汇报、产品演示等,形象生动、节省时间、引人注目,可以有效地帮助用户演讲、教学和产品演示等,但更多地应用于企业、学校等机构,如下图所示。



1.2 安装 Office 2013



为了能使电脑顺畅地运行 Office 2013, 用户所使用的电脑应满足下表中的硬件配置要求。

Office 2013 的标准系统要求

组 件	Office 2013 标准系统要求
计算机和处理器	1GHz 或更快的 x86 或 x64 位处理器 (采用 SSE2 指令集)
内存 (RAM)	1GBRAM (32 位); 2GBRAM (64 位)
硬盘	3GB 可用空间
显示器	图形硬件加速需要 DirectX10 显卡和 1024×576 或更高分辨率的监视器
操作系统	下列 Windows 操作系统支持 Office 2013 32 位产品: - Windows 7 (32 位或 64 位) - Windows 8 (32 位或 64 位) - Windows 8.1 (32 位或 64 位) - Windows Server 2008 R2 (64 位) - Windows Server 2012 (64 位) 只有下列 Windows 操作系统支持 Office 2013 64 位产品: - Windows 7 (64 位) - Windows 8 (64 位) - Windows 8.1 (64 位) - Windows Server 2008 R2 (64 位) - Windows Server 2012 (64 位)

电脑小专家

问: 可以并行安装 32 位和 64 位版本的 Office 吗?

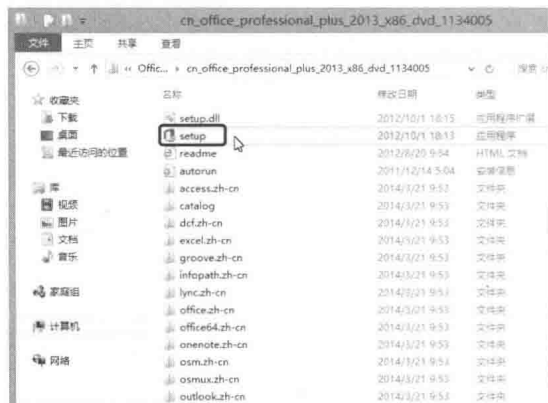
答: 不支持将 Office 2010 32 位与 Office 2013 64 位并行安装, 也不支持将 Excel 2010 64 位与 Visio 2013 32 位并行安装。

新手巧上路

问: 为什么不能同时安装 Office 2013 的 32 位和 64 位版本?

答: Microsoft Office 程序的 32 位和 64 位版本无法兼容使用, 因此只能安装一种类型。如果要混合安装 Office 2010 和 Office 2013 程序, 则类型仍需要是相同的。可以安装两个版本的 32 位或 64 位, 而不要混合类型。

第1步 打开安装程序 双击 Setup 安装程序图标。

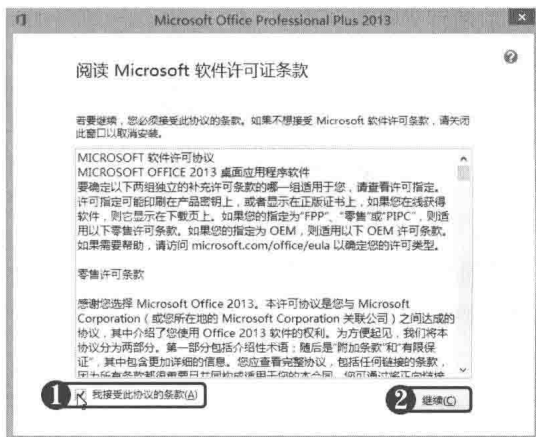




第2步 正在安装程序 提示用户正在准备安装。



第3步 接受协议条款 ①选中“我接受此协议的条款”复选框, ②单击“继续”按钮。



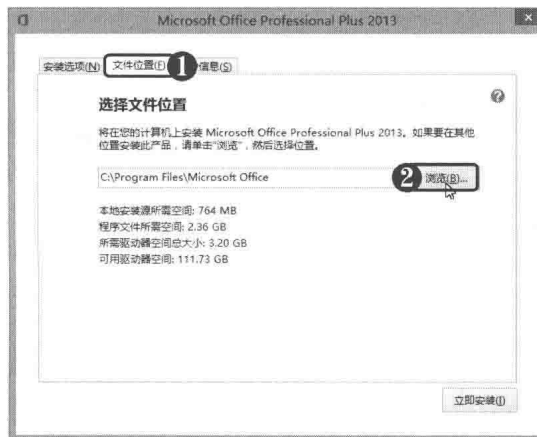
第4步 选择安装方式 单击“自定义”按钮。



第5步 选择安装的组件 ①单击不需要安装组件左侧的下拉按钮, ②选择“不可用”选项。



第6步 单击“浏览”按钮 ①选择“文件位置”选项卡, ②单击“浏览”按钮。



第7步 选择安装路径 ①选择安装 Office 的路径, ②单击“确定”按钮。



第8步 单击“立即安装”按钮 设置好安装路径后，单击“立即安装”按钮。



第10步 安装完成 程序安装完成，单击“关闭”按钮即可完成安装。



提示您

用户在选择安装的组件时可以根据自己的需求选择需要安装的选项，一般情况下都是默认选项。

第9步 正在安装 此时，开始安装 Office 2013 软件，并显示安装进度。



高手点拨

用户若是购买正版的 Office 2013 安装光盘，可以根据提示在包装盒或说明书上看到密钥；若是在网上下载的安装程序，则可以在安装包文档或网站说明中进行寻找。

多学点

当 Word 窗口缩小到足够小时，该窗口将只显示标题栏，功能区将自动隐藏。

1.3 认识 Word 2013 工作界面

Office 2013 中各个组件的工作界面基本相似，只要熟悉了其中一个组件的工作界面，再使用其他组件就变得非常容易了。下面以 Word 2013 的工作界面为例进行介绍。

启动 Word 2013 程序之后即可打开 Word 窗口，在使用软件之前，首先应熟悉其工作界面，了解各部分功能，这样以后的操作才能更加快捷。

Office 2013 的工作窗口包含了更多的工具，它拥有一个汇集基本要素并直观呈现这些要素的控制中心，如下图所示。