

- 特别为尽快学会Office而写！
- 为提升Office水平而写！
- 为提高工作效率而写！
- 帮助你尽快掌握Office职场必杀技！



DVD
ROM



别怕, 就这样玩转

金阳美 / 编著

Office 办公



- **从零开始：**
真正让您“学得会”、“用得上”、“玩得转”Office办公。
- **实战性强：**
案例来源于一线实际操作，力求提高工作效率和工作进度。
- **全程图解：**
操作位置与步骤使用序号进行标注，阅读直观，易学易懂。



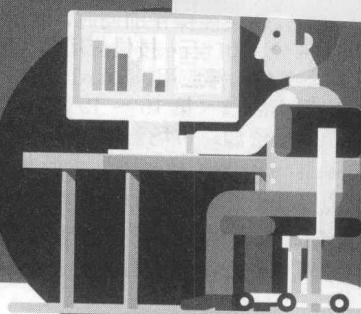
光盘超值赠送：
450分钟多媒体视频教学



清华大学出版社



DVD
ROM

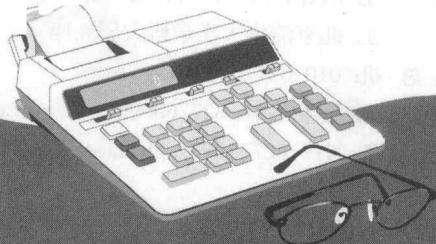


别怕, 就这样玩转

金阳美 / 编著

Office

办公



清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书完全从“读者自学”的角度出发,从零开始,力求使初学者“学得会”与“用得上”,并且还要“玩得转”,结合作业与生活中的实际应用,系统并全面地讲解了 Office 2013 办公综合应用的相关知识,力求使读者在快速学会软件技能操作的同时,还能掌握 Office 高效办公应用的思路、经验与技巧。全书分为 2 部分,共 19 章。第 1 部分为 Office 技能应用篇(第 1~15 章),在本部分中全面系统地讲解了 Office 2013 入门操作、Word 2013 办公文档编排应用、Excel 2013 电子表格与数据处理应用、PowerPoint 2013 演示文稿应用等内容。第 2 部分为应用实战篇(第 16~19 章),在本部分中结合 Office 常见的应用领域,分别讲解了 Office 2013 在行政文秘、人力资源、市场营销、财务管理等行业领域中的实战应用。

本书内容图文并茂,重视设计思路的传授,并且在图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、难点操作均配有同步教学视频教程,以帮助读者快速、高效地掌握相关技能。

本书既适合初学 Office 的读者学习使用,也适合有一定基础,但缺乏实战操作经验与应用技巧的读者学习使用。同时也可以作为计算机培训班、职业院校相关专业的教材用书或参考书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

别怕,就这样玩转 Office 办公 / 金阳美编著. — 北京:清华大学出版社, 2015

ISBN 978-7-302-40190-2

I. ①别… II. ①金… 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 (2015) 第 101586 号

责任编辑:陈绿春

封面设计:潘国文

责任校对:胡伟民

责任印制:刘海龙

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

邮 编:100084

社总机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:188mm×260mm

印 张:18.75

字 数:660 千字

(附 DVD1 张)

版 次:2015 年 10 月第 1 版

印 次:2015 年 10 月第 1 次印刷

印 数:1~3500

定 价:49.00 元

Office 2013 是微软公司推出的市面上使用最广泛的办公软件，其界面友好、操作简便、功能强大。其中，Word、Excel、PowerPoint 是 Office 中最常用、最核心的三大组件。Office 软件被广泛应用于日常办公、行政文秘、市场营销、财务管理、数据分析等相关领域。

本书完全从“读者自学”的角度出发，从零开始，力求使初学者“学得会”与“用得上”，并且还要“玩得转”，结合工作与生活中的实际应用，系统并全面地讲解了 Office 2013 办公综合应用的相关知识，力求使您在快速学会软件技能操作的同时，又能掌握 Office 高效办公应用的思路、经验与技巧。

本书内容介绍

全书分为 2 部分，共 19 章，系统并全面地讲解了当前使用最广泛的 Office 办公组件的相关技能与使用技巧。具体章节安排如下：

第 1 部分 Office 2013 技能应用篇

第 1 章 Office 2013 操作入门

第 2 章 Word 文档的录入与编辑

第 3 章 Word 文档的格式编排

第 4 章 Word 文档的图文混排

第 5 章 Word 文档中表格的应用

第 6 章 Word 应用高级技能

第 7 章 Excel 表格的创建与编辑

第 8 章 Excel 表格的格式编排

第 9 章 Excel 中公式和函数的应用

第 10 章 Excel 中数据的分析与处理

第 11 章 Excel 中图表和透视图表的应用

第 12 章 PowerPoint 演示文稿的制作

第 13 章 PowerPoint 幻灯片的动画与交互

第 14 章 PowerPoint 幻灯片的放映与输出

第 15 章 Office 2013 高级应用篇

第 2 部分 Office 2013 应用实战篇

第 16 章 行业案例——Office 在行政办公中的应用

第 17 章 行业案例——Office 在人力资源管理中的应用

第 18 章 行业案例——Office 在市场营销领域中的应用

第 19 章 行业案例——Office 在财务管理中的应用

第 1 部分：Office 技能应用篇（第 1~15 章），在本部分中全面系统地讲解 Office 2013 入门操作、Word 2013 办公文档编排应用、Excel 2013 电子表格与数据处理应用、PowerPoint 2013 演示文稿应用等内容。

第 2 部分：Office 2013 应用实战篇（第 16~19 章），在本部分中结合 Office 常见应用的领域，分别讲解了 Office 2013 在行政文秘、人力资源、市场营销、财务管理等行业领域中的实战应用。

为了方便初学读者学习，本书采用“详细的步骤操作讲述 + 图上操作位置与步骤序号标注”方式。读者只要按照步骤讲述的方法，对应图上标注的位置去操作，就可以一步一步地做出与书中相同的效果。真正做到简单明了，直观易学。



精心的结构安排，让您快速学会并轻松玩转

在基础技能讲解部分，每章都安排了3个小节，在“基础入门——必知必会”小节，主要为读者讲解该章必知必会的相关技能，让读者快速掌握本章的入门知识；在“实用技巧——技能提高”小节，主要总结了本章多个相关技能应用的操作技巧，让读者学到应用经验与使用诀窍；在“实战训练——相关实例”小节，主要结合本章所学知识 with 技巧，详细讲述了一个综合实例的制作方法与应用技巧。

配套赠送多媒体教学光盘

本图书还配套赠送了一张超大容量的多媒体教学光盘，通过教学光盘的操作动画演示和同步语音讲解完美配合，直接展示每一步操作，这样有利于提高初学读者的学习效果，加快学习进度。通过书盘互动学习，可让读者感受到老师亲临现场教学和指导的学习效果。

本书由金阳美主笔，参与编写的还包括：陈忠华、钟万华、潘贺财、刘洪云、谢金兰、王帆、杨英、张辉华、王冬夏、董召奇、杨成明、刘浪、王容等。

由于计算机技术发展非常迅速，加上编者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，敬请广大读者及专家批评指正。

编者

目 录

第 1 部分 Office 2013 技能应用篇

第 1 章 Office 2013 操作入门 1

1.1 Office 2013 新增功能及工作界面 1

1.1.1 Office 2013 概述 1

1.1.2 Word 2013 的工作界面 3

1.1.3 Excel 2013 的工作界面 4

1.1.4 PowerPoint 2013 的工作界面 6

1.2 Office 2013 的安装与卸载 7

1.2.1 Office 2013 的运行环境 7

1.2.2 安装 Office 2013 7

1.2.3 添加和删除 Office 2013 组件 9

1.2.4 卸载 Office 2013 9

1.3 Office 2013 共性操作 10

1.3.1 启动 Office 组件 10

1.3.2 新建 Office 文档 11

1.3.3 打开 Office 文档 11

1.3.4 保存 Office 文档 12

1.3.5 关闭 Office 文档 12

1.3.6 转换 Office 文档 12

实用技巧

技巧 1.1 不同 Office 版本之间的文件格式转换 14

技巧 1.2 取消显示 Office 2013 新增功能“开始”
屏幕 14

技巧 1.3 查看 Office 版本和激活状态 15

技巧 1.4 设置快速访问工具栏的位置 15

技巧 1.5 增删快速访问工具栏中的命令按钮 15

技巧 1.6 让 Office 程序自动保存文档 17

技巧 1.7 折叠或显示功能区 17

第 2 章 Word 文档的录入与编辑 21

2.1 录入文档内容 21

2.1.1 认识 Word 2013 的文档格式 21

2.1.2 选择文档编辑视图 21

2.1.3 输入中英文字符 23

2.1.4 插入符号和特殊字符 25

2.1.5 输入公式 26

2.1.6 撤销、恢复与重复操作 28

2.2 编辑文档内容 28

2.2.1 选择文本内容 28

2.2.2 移动和复制文本 29

2.2.3 查找与替换文本 30

2.2.4 删除文本 32

2.2.5 定位文档 32

实用技巧

技巧 2.1 用快捷键输入特殊符号 33

技巧 2.2 插入当前日期与时间 34

技巧 2.3 查找和替换格式 35

技巧 2.4 快速创建繁体字文档 36

技巧 2.5 在文档中输入生僻字 37

技巧 2.6 快速输入大写的金额数字 37

第 3 章 Word 文档的格式编排 41

3.1 设置文档的字符格式 41

3.1.1 设置字符的字体、字形、字号、颜色
格式 41

3.1.2 设置字符的间距和缩放 44

3.1.3 设置字符的边框和底纹 44

3.2 设置文档的段落格式 45

3.2.1 设置文档段落格式的方法 45

3.2.2 设置段落的对齐方式 47

3.2.3 设置段落的缩进 47

3.2.4 设置段间距与行间距 48

3.2.5 添加编号 49

3.2.6 添加项目符号 50

3.3 设置中文特殊版式 51

3.3.1 首字下沉 52

3.3.2 中文注音 52

3.3.3 带圈字符 52

3.3.4 纵横混排 53

3.3.5 合并字符 53

3.3.6 双行合一 54

3.4 设置页面格式 54

3.4.1 页面设置 54

3.4.2 设置页眉和页脚 56

3.4.3 插入页码 57

3.4.4 设置页面背景 57



3.5 文档的打印	58
3.5.1 设置打印选项	59
3.5.2 打印预览文档	59
3.5.3 打印文档	59

实用技巧

技巧 3.1 复制和清除格式	60
技巧 3.2 为文档添加水印	61
技巧 3.3 为奇偶页添加不同的页眉和页脚	62
技巧 3.4 设置分栏排版	62

第4章 Word 文档的图文混排 68

4.1 在 Word 文档中插入图片对象 68

4.1.1 插入来自文件的图片	68
4.1.2 插入联机图片	69
4.1.3 插入屏幕截图	69
4.1.4 设置图片的文字环绕效果	70
4.1.5 调整图片方向	70
4.1.6 调整图片大小与裁剪图片	71
4.1.7 设置图片样式	71
4.1.8 删除图片背景	72
4.1.9 图片色彩调整及艺术效果设置	73

4.2 在 Word 文档中应用形状 74

4.2.1 绘制形状	74
4.2.2 修改形状	74
4.2.3 设置形状样式	75
4.2.4 为自选图形添加文字	76

4.3 在 Word 文档中应用艺术字 77

4.3.1 插入艺术字	77
4.3.2 编辑艺术字	77

4.4 在 Word 文档中使用文本框 78

4.4.1 插入文本框	78
4.4.2 设置文本框格式	79

4.5 使用 SmartArt 图形 79

4.5.1 插入 SmartArt 图形	80
4.5.2 编辑与修饰 SmartArt 图形	80

实用技巧

技巧 4.1 精确定位图片在页面的位置	81
技巧 4.2 快速选择并组合多个图形	82
技巧 4.3 将文档中的图片另存为图片文件	82

技巧 4.4 快速替换文档中的图片	83
技巧 4.5 调整对象层次顺序	83

第5章 Word 文档中表格的应用 88

5.1 在 Word 文档中创建与编辑表格 88

5.1.1 创建表格	88
5.1.2 选定表格元素	89
5.1.3 在表格中插入与删除行和列	90
5.1.4 合并与拆分单元格及表格	91

5.2 在 Word 文档中设置表格格式 91

5.2.1 设置单元格中文本的对齐方式	92
5.2.2 设置文字方向	92
5.2.3 设置表格的列宽和行高	92
5.2.4 设置单元格边距	92
5.2.5 设置表格的边框和底纹	93
5.2.6 应用表格样式	94

实用技巧

技巧 5.1 对表格数据进行排序	94
技巧 5.2 将文本转换为表格	95
技巧 5.3 让表头永远出现在页面的顶端	95
技巧 5.4 在表格中快速填充序号	96
技巧 5.5 对表格数据进行计算	96

第6章 Word 应用高级技能 100

6.1 使用样式和模板 100

6.1.1 管理和应用样式	100
6.1.2 应用和修改文档主题	102
6.1.3 创建与应用模板	103

6.2 文档的修订和审阅 104

6.2.1 文档的拼写与语法检查	104
6.2.2 文档的修订	105
6.2.3 为文档内容添加批注	105
6.2.4 审阅文档	106
6.2.5 比较与合并文档	106

6.3 文档的引用 107

6.3.1 插入脚注和尾注	107
6.3.2 制作文档目录	108
6.3.3 插入题注	109

6.4 域和邮件合并 109

6.4.1 认识域	109
6.4.2 开始邮件合并	110
6.4.3 导入邮件合并数据	110



6.4.4 插入邮件合并域	111
6.4.5 将邮件合并到文档	111

实用技巧

技巧 6.1 保存文档主题	112
技巧 6.2 锁定修订	112
技巧 6.3 自动为插入的图表添加题注	113
技巧 6.4 保护文档内容和格式	113
技巧 6.5 使用规则来实现邮件合并时的筛选	114

第 7 章 Excel 表格的创建与编辑 116

7.1 Excel 的基本操作 116

7.1.1 工作簿的基本操作	116
7.1.2 工作表的基本操作	117
7.1.3 行列和单元格的基本操作	118

7.2 数据的录入与编辑 119

7.2.1 输入各类数据	119
7.2.2 格式化数据	120
7.2.3 快速填充数据	120
7.2.4 查找和替换数据	122
7.2.5 设置数据有验证	122

实用技巧

技巧 7.1 在单元格内换行	124
技巧 7.2 将小数转换为百分数或分数	124
技巧 7.3 为数字添加自定义单位	125
技巧 7.4 快速输入中文大写的数字	125
技巧 7.5 保护工作簿	125
技巧 7.6 保护工作表	126

第 8 章 Excel 表格的格式编排 130

8.1 设置单元格外观 130

8.1.1 合并单元格	130
8.1.2 设置单元格字体	131
8.1.3 设置单元格对齐方式和方向	132
8.1.4 设置单元格边框和底纹	132
8.1.5 设置行高和列宽	133

8.2 美化工作表的外观 134

8.2.1 设置工作表标签颜色及背景	134
8.2.2 插入图形图像和艺术字	135

8.3 对表格使用样式 137

8.3.1 自动套用表格格式	137
8.3.2 设置表格样式选项	137

8.3.3 将表格转换为区域	138
8.3.4 应用单元格式	138

8.4 页面格式设置与打印 139

8.4.1 页面设置	139
8.4.2 设置页眉与页脚	140
8.4.3 预览和打印工作表	141

实用技巧

技巧 8.1 填充单元格式	141
技巧 8.2 新建单元格式	141
技巧 8.3 处理超链接单元格式	142
技巧 8.4 每页都打印标题行	143
技巧 8.5 为工作簿应用主题	143

第 9 章 Excel 中公式和函数的应用 147

9.1 公式和函数的基本操作 147

9.1.1 公式与函数基础知识	147
9.1.2 公式中的运算符	148
9.1.3 引用单元格和单元格区域	149
9.1.4 审核公式	149
9.1.5 使用数组公式	151
9.1.6 使用函数	153

9.2 常用函数的使用 154

9.2.1 使用 SUM 函数求和	154
9.2.2 使用 AVERAGE 函数计算平均值	154
9.2.3 使用 MAX 函数求最大值	155
9.2.4 使用 MIN 函数求最小值	155
9.2.5 使用 COUNT 函数计算单元格数目	156
9.2.6 使用 RANK 函数计算排名	156
9.2.7 使用 IF 函数进行条件判断	157
9.2.8 使用 VLOOKUP 函数纵向查找	157
9.2.9 使用 COUNTIF 函数进行条件计数	158

9.3 其他函数的使用 159

9.3.1 日期和时间函数的使用	159
9.3.2 文本函数的使用	160
9.3.3 数学和三角函数的使用	161
9.3.4 财务函数的使用	162

实用技巧

技巧 9.1 应用函数输入提示	163
技巧 9.2 产生一个随机的数值	164



技巧 9.3	计算两日期间的间隔年数	164
技巧 9.4	定义和使用单元格名称	164
技巧 9.5	将年月日数值转换为日期数据	164

第 10 章 Excel 中数据的分析与处理 167

10.1	表格数据的排序	167
10.1.1	快速对数据排序	167
10.1.2	多关键字复杂排序	168
10.2	对数据进行筛选	168
10.2.1	自动筛选	168
10.2.2	高级筛选	169
10.3	对数据进行分类汇总	170
10.3.1	创建分类汇总	170
10.3.2	显示与隐藏汇总明细	171
10.3.3	嵌套分类汇总	171
10.3.4	删除分类汇总	171
10.4	使用条件格式分析数据	172
10.4.1	根据规则突出显示单元格	172
10.4.2	根据项目选取规则突出显示单元格	173
10.4.3	使用数据条、色阶和图标集标识单元格	173
10.5	使用数据分析工具	174
10.5.1	使用单变量求解	174
10.5.2	使用模拟运算表	175
10.5.3	使用方案管理器	176

实用技巧

技巧 10.1	快速删除表格中重复的数据	177
技巧 10.2	快速对数据进行合并计算	177
技巧 10.3	按文本笔画对数据进行排序	178
技巧 10.4	应用分级显示	178
技巧 10.5	按规则对数据分列	179

第 11 章 Excel 中图表和透视图表的应用 182

11.1	图表的应用	182
11.1.1	创建图表	182
11.1.2	图表的编辑与修改	184
11.1.3	图表的修饰与美化	186
11.2	迷你图的使用	187
11.2.1	插入迷你图	187
11.2.2	更改迷你图类型	188

11.2.3	标识迷你图中不同的点	188
11.2.4	设置迷你图样式	188
11.3	使用数据透视图表分析数据	188

11.3.1	创建数据透视表	189
11.3.2	创建数据透视图	189
11.3.3	修改数据透视表	190
11.3.4	在数据透视表中使用切片器	190

实用技巧

技巧 11.1	为图表添加数据标签	191
技巧 11.2	更改图表数值轴刻度单位	191
技巧 11.3	为图表添加趋势线	192
技巧 11.4	为图表添加次坐标	192
技巧 11.5	创建组合图表	193

第 12 章 PowerPoint 演示文稿的制作 196

12.1	PowerPoint 的基本操作	196
12.1.1	新建幻灯片	196
12.1.2	选择与删除幻灯片	196
12.1.3	复制和移动幻灯片	197
12.1.4	切换幻灯片视图	197
12.2	幻灯片内容的编辑与修改	198
12.2.1	更改幻灯片版式	198
12.2.2	录入文字并设置文字格式	198
12.2.3	在幻灯片中应用图像	198
12.2.4	在幻灯片中插入表格和图表	199
12.2.5	使用 SmartArt 图形	200
12.2.6	应用自选图形和艺术字	200
12.3	演示文稿的设计	201
12.3.1	设置演示文稿的主题	201
12.3.2	设置幻灯片大小	202
12.3.3	设置幻灯背景	202
12.3.4	使用母版统一整体风格	202
12.4	为幻灯片添加多媒体对象	203
12.4.1	在幻灯片中添加音乐文件	203
12.4.2	在幻灯片中插入视频	203

实用技巧

技巧 12.1	制作相册幻灯片	204
技巧 12.2	从大纲文档快速创建幻灯片	205
技巧 12.3	快速引用已有演示文稿中的幻灯片	205



技巧 12.4 为幻灯片添加备注	206
技巧 12.5 打印幻灯片讲义	206
第 13 章 PowerPoint 幻灯片的动画与交互	209
13.1 幻灯片切换设置	209
13.1.1 设置幻灯片切换动画	209
13.1.2 设置幻灯片转换的声音效果	210
13.1.3 设置幻灯片自动换片方式	210
13.2 设置幻灯片中各对象的动画	210
13.2.1 为指定元素添加动画	210
13.2.2 设置动画效果	211
13.2.3 设置动画时长和延时	211
13.2.4 使用动画窗格	211
13.3 幻灯片中的链接和交互动作	212
13.3.1 应用超链接	212
13.3.2 添加动作按钮及动作	213
实用技巧	
技巧 13.1 使用触发器控制动画播放	214
技巧 13.2 为同一对象添加多个动画	214
技巧 13.3 沿路径运动的动画	214
技巧 13.4 为动作按钮添加音效	215
技巧 13.5 使多个动画自动连续放映	216
第 14 章 PowerPoint 幻灯片的放映与输出	219
14.1 幻灯片的放映设置	219
14.1.1 开始放映幻灯片	219
14.1.2 自定义幻灯片放映	220
14.1.3 使用排练计时放映	220
14.1.4 录制幻灯片放映过程	220
14.1.5 设置幻灯片放映	221
14.2 放映幻灯片	221
14.2.1 控制幻灯片放映	221
14.2.2 为幻灯片添加墨迹注释	222
14.2.3 设置白屏或黑屏	222
14.3 演示文稿的输出和发布	222
14.3.1 另存为自动放映文件	222
14.3.2 打包演示文稿	223
14.3.3 创建为视频文件	223

实用技巧	
技巧 14.1 设置循环放映幻灯片	224
技巧 14.2 使用演示者视图	224
技巧 14.3 在多屏演示时使用演示者视图	224
技巧 14.4 在放映幻灯片时隐藏鼠标	225
技巧 14.5 在放映幻灯片时禁用旁白和排练计时	225

第 15 章 Office 2013 高级应用篇 228

15.1 多种软件协同办公	228
15.1.1 Office 2013 各组件简介	228
15.1.2 常见文件格式及应用	230
15.2 Office 2013 中的宏和 VBA	231
15.2.1 宏的录制与应用	231
15.2.2 宏安全设置	232
15.2.3 VBA 编程基础	232

实用技巧

技巧 15.1 在 VB 编辑器中修改宏命令	234
技巧 15.2 通过 VB 编辑器新增宏命令	234
技巧 15.3 为宏命令指定快捷键	235
技巧 15.4 在内容中添加宏按钮	235
技巧 15.5 在宏命令中打开用户窗体	236

第 2 部分 Office 2013 应用实战篇

第 16 章 行业案例——Office 在行政办公中的应用 238

16.1 群发会议邀请函	238
16.1.1 创建收件人 Excel 数据表	239
16.1.2 制作邮件模板	240
16.1.3 合并到邮件	241
16.2 统计员工考勤	243
16.2.1 导入并处理考勤数据	243
16.2.2 计算和统计考勤数据	245
16.3 创建企业幻灯片模板	247
16.3.1 应用及修改幻灯片主题	248
16.3.2 更改幻灯片母版	248
16.3.3 保存幻灯片模板	249



第 17 章 行业案例——Office 在人力资源管理中的应用 251

17.1 设计公司招聘流程图 251

17.1.1 插入艺术字和表格 252

17.1.2 绘制图形和线条 253

17.1.3 完善与美化流程图 255

17.2 企业员工结构分析 256

17.2.1 员工学历结构分析 257

17.2.2 员工年龄结构分析 258

17.2.3 员工性别结构分析 259

17.2.4 员工职级结构分析 260

17.3 为内训幻灯片添加动画和交互 260

17.3.1 为所有幻灯片添加切换动画 261

17.3.2 为目录幻灯片添加动作交互 261

17.3.3 为首页和目录页添加自定义动画 262

第 18 章 行业案例——Office 在市场营销领域中的应用 264

18.1 设计宣传海报 264

18.1.1 设计宣传海报页面格式及背景 265

18.1.2 添加和修饰页面内容 267

18.2 月拜访客户及成交量分析 269

18.2.1 创建拜访客户与成交客户数对比

图表 269

18.2.2 创建拜访客户与成交客户数占比
图表 270

18.2.3 创建拜访客户与成交客户及销量对比
图表 270

18.3 制作交互式产品展示幻灯片 271

18.3.1 制作幻灯片内容 271

18.3.2 添加幻灯片交互动作 273

18.3.3 添加幻灯片动画 275

第 19 章 行业案例——Office 在财务管理中的应用 276

19.1 完善和美化财务分析报告 276

19.1.1 应用主题和文档样式 277

19.1.2 应用主题和文档样式 277

19.1.3 快速添加目录 278

19.1.4 添加奇偶页不同的页眉和页脚 278

19.2 产品生产成本分析 279

19.2.1 应用公式计算生产成本 280

19.2.2 应用图表比较产品成本构成 281

19.3 制作财务报告幻灯片 282

19.3.1 制作幻灯片内容 283

19.3.2 应用幻灯片设计 286

19.3.3 添加幻灯片切换动画 286

本章导读

Microsoft Office 是日常办公的首选软件，而 Microsoft Office 2013 是微软公司继 Microsoft Office 2010 后推出的新一代计算机办公套装软件，并增加了许多功能。本章主要讲解了 Office 2013 的新增功能、安装和卸载、组件的添加和删除，以及 Office 2013 组件的启动、关闭，文档的新建、打开、保存、转换等共性操作。

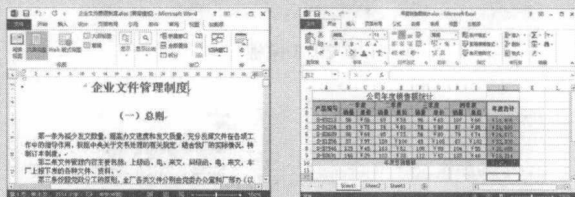
知识要点

- ◆ Office 2013 的工作界面及新增功能
- ◆ 启动和关闭 Office 2013
- ◆ 转换 Office 文档
- ◆ 安装与卸载 Office 2013
- ◆ 新建和保存 Office 文档
- ◆ 选项卡和组的设置

第 1 章

Office 2013 操作入门

案例展示



基础入门——必知必会

1.1 Office 2013 新增功能及工作界面

Microsoft Office 2013（又称为 Office 2013）是应用于 Microsoft Windows 视窗系统的一套计算机办公套装软件，是继 Microsoft Office 2010 后的新一代套装软件。微软在 2012 年 7 月发布了预览版，2012 年 12 月发布了 Microsoft Office 2013 RTM 版本（包括中文版），在 Windows 8 设备上可获得 Office 2013 的最佳体验。Office 2013 实现了云端服务、服务器、流动设备和 PC 客户端、Office 365、Exchange、SharePoint、Lync、Project 及 Visio 同步更新。

作为一款集成的套装软件，Microsoft Office 2013 由各种功能组件构成，其中最常用的 3 个组件是 Word、Excel、PowerPoint。

1.1.1 Office 2013 概述

相较 Office 2010 而言，Office 2013 做出了极大的功能改进，例如，改进了操作界面略显冗长甚至还有点过时的感觉，界面在延续了 Office 2010 的 Ribbon 菜单栏外，融入了 Metro 风格，整体界面趋于平面化，显得清新简洁；将 Office 2010 文件打开起始时的 3D 带状图像取消了，增加了大片的单一图像；将程序的“打开”和“打开最近使用的文档”两个功能合并在一起；将之前版本的多个共享功能集中在“共享”选项面板等，使得操作更加方便。Office 2013 除了改进了某些功能，还新增了部分功能，下面具体介绍。

1. 从模板开始

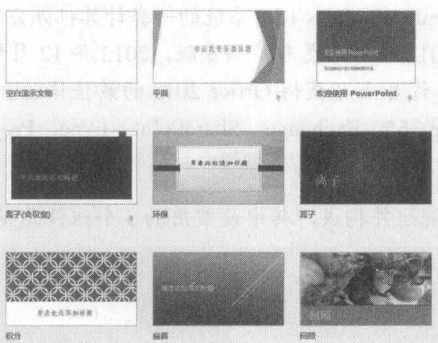
Office 2013 提供了很多的本地模板和在线模板。启动组件时，将显示一些精美的新模板，帮助用户创建漂亮的文档。下图分别为 Office 组件中的各种模板效果。



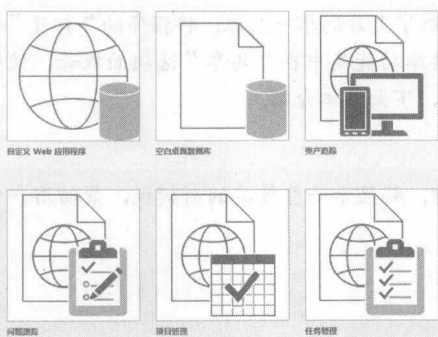
Word 2013 模板



Excel 2013 模板



PowerPoint 2013 模板



Access 2013 模板



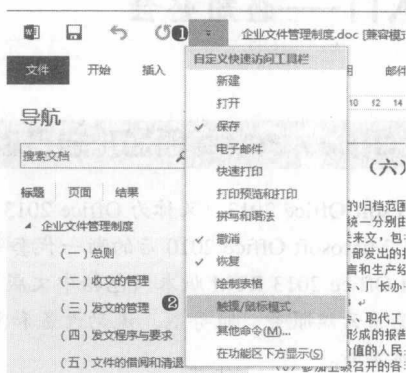
高手指引——OneDrive 就是 SkyDrive

Office 2013 新版本的云存储服务为 OneDrive，之前是 SkyDrive。为了解决云存储服务与英国天空广播公司的商标雷同的案件，美国微软公司 2014 年 2 月 19 日在 YouTube 宣布将旗下的云存储服务 SkyDrive 更名为 OneDrive。因此之前的文档或书中描述为 SkyDrive。

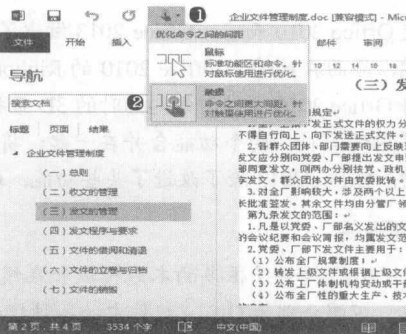
2. 触屏界面

Office 2013 为了适应移动终端的需要，专门设计了一款跨平台的触摸界面，扩大了 Office 的使用范围。触摸界面与普通用户界面差异不大，只是触摸界面的按钮更大了，方便用户用手指点击交互操作。要使用触屏界面 Office，需要先切换至触摸模式，下面以 Word 2013 为例进行介绍。

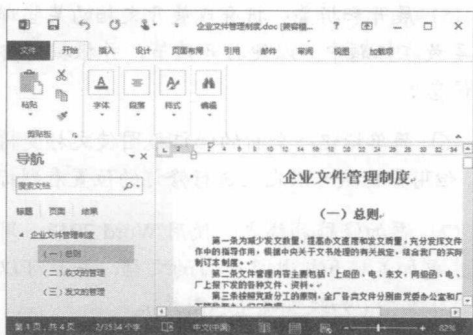
步骤 01 选择“触摸/鼠标模式”选项。① 在快速访问工具栏中单击“自定义快速访问工具栏”按钮；② 在下拉列表中选择“触摸/鼠标模式”选项，如下图所示。



步骤 02 选择“触摸”选项。① 在快速访问工具栏中单击“触摸/鼠标模式”按钮，② 在下拉列表中选择“触摸”选项，如下图所示。



步骤 03 在触屏模式下工作。经过前面的 4 步，已经进入触屏界面模式，命令之间的距离自动增大，命令按钮图标也自动放大，用户可以完全用手指点击进行编辑操作。

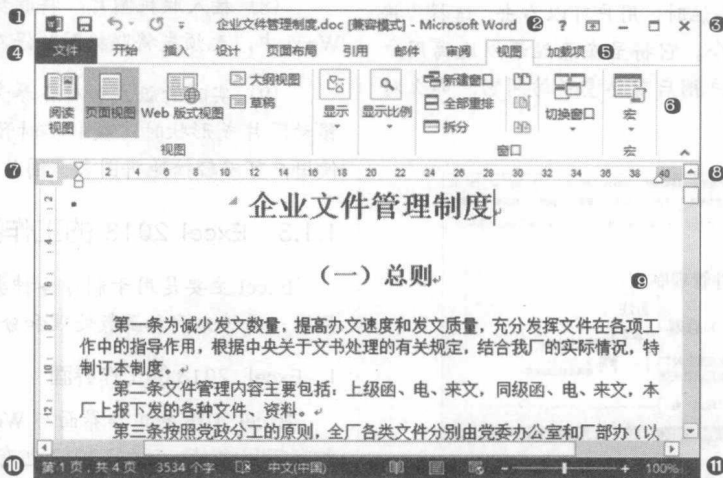


1.1.2 Word 2013 的工作界面

Word 是 Office 组件中使用最广泛的软件之一，是主要用于处理文字、各种图形、表格，以及文档排版的软件。

1. Word 2013 的工作界面

Word 2013 的工作界面由标题栏、功能区、编辑区和状态栏等部分组成，如下图所示。



Word 2013 界面各区域功能说明如下表所示。

名称	功能说明
① 快速访问工具栏	用于放置一些常用工具，在默认情况下包括“保存”、“撤销”和“恢复”3个按钮，用户可以根据需要进行添加
② 标题栏	显示文档的名称及类型
③ 窗口控制按钮	包括最小化、最大化、关闭3个按钮，用于对文档窗口进行相应的控制
④ 文件菜单按钮	用于打开文件菜单，菜单中包括“打开”、“保存”等命令
⑤ 功能选项卡	用于切换选项组，单击相应的选项卡，即可完成切换
⑥ 功能组	用于放置编辑文档时所需的功能，各按钮按照相应的功能整合成不同区域
⑦ 标尺	用于显示或定位文本的位置
⑧ 滚动条	用于向上/下或向左/右拖动查看编辑区未显示完的内容
⑨ 文档编辑区	用于显示编辑文档内容或对文字、图片、图形、表格等对象进行编辑
⑩ 状态栏	用于显示当前文档的页数、状态、视图方式及显示比例等内容
⑪ 视图控制区	用于切换文档视图方式和缩放文档查看比例

2. Word 2013 的新增功能

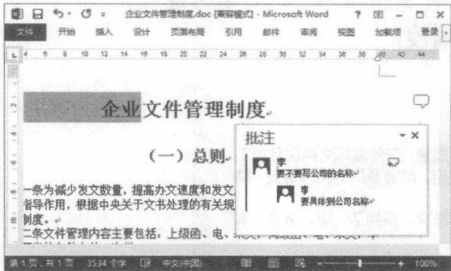
微软对 Word 2013 的改进重点是在阅读和写作的体验上，新增功能主要有以下几个：

(1) 打开并编辑 PDF：在 Word 2013 中可以打开 PDF 文件并编辑其内容，可以编辑 PDF 文档中的段落、列表和表格，就像熟悉的 Word 文档一样，可以以 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。



(2) 对象的缩放：在 Word 2013 的阅读视图中，用户可以用鼠标双击文档中的表格、图表和图像，使其填满屏幕，然后再次单击对象外部区域，以缩小对象并继续阅读。如果关闭文档，再次打开文档时，可在前次停止处继续阅读，即使用户在不同的计算机上重新打开联机文档，Word 也会记住用户上次的位置。

(3) 回复批注并将其标记为完成。Office 2013 的批注功能新增加了“回复”按钮。用户可以在相关文字旁边讨论，轻松地跟踪批注，如下图所示。当批注已回复并且不再需要关注时，用户可以右击，选择“将批注标记为完成”命令。它将呈灰色显示以远离用户的视线，但是如果用户稍后需要重新访问它，那么对话将仍在那里。



(4) 联机视频：直接在 Word 中观看联机视频，无须离开文档，使用户可以专注于内容。

(5) 展开和折叠：折叠或展开文档的某些部分，将摘要放在标题中，以便打开该节，并根据需要阅读详细信息。

(6) 简单标记：全新的修订视图使文档变得整洁简单，但用户仍然可以在已进行修订的位置看到标记。

(7) 添加修饰和样式：使用 Word 2013，用户可以创建更加美观和极具吸引力的文档，并且可以处理更多媒体类型（如联机视频和图片）。

(8) 插入联机图片：将联机图片直接添加到当前 Word 中，无须先将联机图片保存到用户的计算机中。

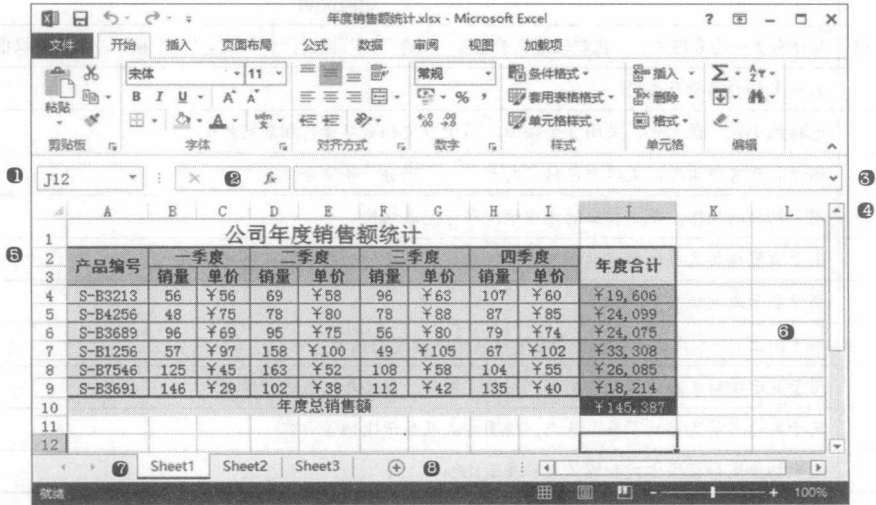
(9) 实时的版式和对齐参考线：在文档中调整和移动图片或形状时，获取实时预览。新的对齐参考线使用户可以轻松地将图表、图片、图示与文本对齐。

1.1.3 Excel 2013 的工作界面

Excel 主要是用于制作各种类型的电子表格、填充数据、通过公示和函数处理和分析数据的软件。

1. Excel 2013 的工作界面

Excel 2013 的工作界面与 Word 2013 有相似之处，也有不同之处，Excel 2013 也有快速访问工具栏、标题栏、功能区、状态栏等，不同之处在于编辑区，如下图所示。



Excel 2013 工作界面各区域功能说明如下表所示。

名称	功能说明
① 名称栏	用于显示或定义所选单元格或单元格区域的名称
② “插入函数”按钮	用于打开“插入函数”对话框，选择所需函数



续表

名称	功能说明
③ 编辑栏	用于显示或编辑所选单元格中的内容
④ 列标	用于对工作表的列进行命名, 以 A, B, C, ……的形式进行编号
⑤ 行标	用于对工作表的行进行命名, 以 1, 2, 3, ……的形式进行编号
⑥ 工作区	用于对表格内容进行编辑。每个单元格都以虚线的网格线进行界定
⑦ 工作表标签栏	用于显示当前工作簿中工作表的名称, 默认情况下有 3 个 Sheet
⑧ “插入工作表”按钮	用于插入新的工作表, 每次单击一次插入一个工作表

2. Excel 2013 的新增功能

微软对 Excel 2013 的设计目标是: 更加平易近人, 让用户能够轻松地将庞大的数据图像化。新增功能主要有以下几个:

(1) 即时数据分析: 在 Excel 2013 中新增的“快速分析”工具, 可以在短时间内将数据转换为图表或表格。此外, 用户还可以预览使用条件格式的数据、迷你图或图表, 并且仅需单击一次即可完成选择。

(2) 瞬间填充整列数据: 在 Excel 2013 中, 快速填充就像数据助手一样, 当检测到用户需要进行的工作时, 会根据从用户的数据中识别的模式, 一次性输入剩余数据。如姓名列中将姓提取到相邻单元格进行输入。

(3) 为数据创建合适的图表: 通过推荐的图表, Excel 可针对用户的数据推荐最合适的图表。通过快速查看数据在不同图表中的显示方式, 然后选择能够展示用户想呈现的概念的图表。

(4) 工作簿的独立窗口: 在 Excel 2013 中, 每个工作簿都拥有自己的窗口, 从而能够更加轻松地同时操作两个工作簿。这样操作两台监视器的时候也会更加轻松。

(5) Excel 新增函数: 在数学和三角函数、统计、工程、日期和时间、查找与引用、逻辑, 以及文本函数类别新增了一些函数。同样新增了一些 Web 服务函数以引用与现有的表象化状态转变 (REST) 兼容的 Web 服务。

(6) 网页中的嵌入式工作表数据: 要在 Web 上共享部分工作表, 用户只需将其嵌入到网页中, 然后其他人就可以在 Excel Web App 中处理数据或在 Excel 中打开嵌入数据。

(7) 保存为新的文件格式: 现在可以用新的

Strict Open XML 电子表格 (*.xlsx) 文件格式保存和打开文件。此文件格式让用户可以读取和写入 ISO8601 日期以解决 1900 年的闰年问题。

(8) 更加丰富的数据标签: 用户可以将来自数据点的可刷新格式文本或其他文本包含在用户的数据标签中, 使用格式和其他任意多边形文本来强调标签, 并可以任意形状显示。数据标签是固定的, 即使用户切换为另一类型的图表, 用户仍可以在所有图表 (而不仅仅只有饼图) 上使用引出线将数据标签连接到其数据点。

(9) 使用字段列表来创建不同类型的数据透视表: 使用一个相同的字段列表来创建使用了一个或多个表格的数据透视表布局。通过改进字段列表以容纳单表格和多表格数据透视表, 让用户可以更加轻松地在数据透视表布局中查找所需字段。通过添加更多表格来切换为新的 Excel 数据模型, 以及浏览和导航到所有表格。

(10) 在数据分析中使用多个表格: 新的 Excel 数据模型让用户可以发挥以前仅能通过安装 PowerPivot 加载项实现的强大数据分析功能。除了创建传统的数据透视表以外, 现在可以在 Excel 中基于多个表格创建数据透视表。通过导入不同表格并在这些表格之间创建关系, 用户可以分析数据, 其结果是传统数据透视表无法获得的。

(11) 连接到新的数据源: 要使用 Excel 数据模型中的多个表格, 用户可以连接其他数据源, 并将数据作为表格或数据透视表导入到 Excel 中。

(12) 创建表间的关系: 当用户从 Excel 数据模型的不同数据源的多个数据表中获取数据时, 在这些表之间创建关系, 让用户可以无须将其合并到一个表中即可轻松分析数据。通过使用 MDX 查询, 用户可以进一步利用表的关系创建有意义的数据透视表报告。



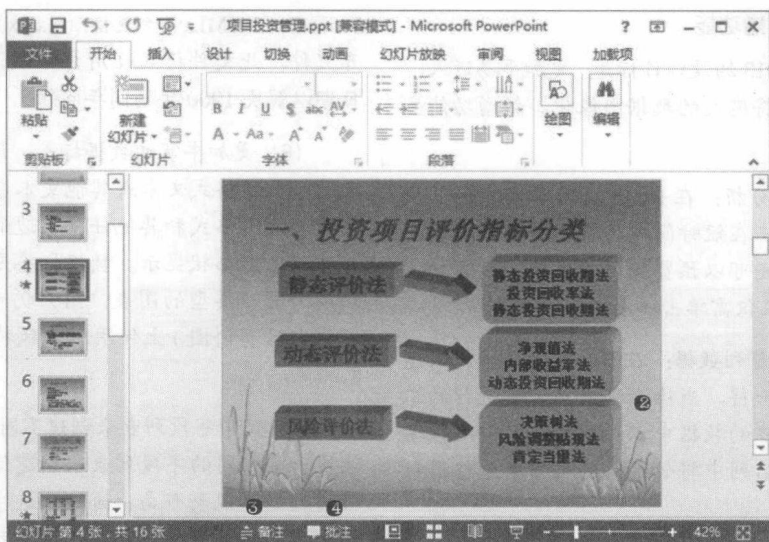
(13) 创建独立的数据透视图：数据透视图不必再和数据透视表关联。通过使用新的向下钻取和向上钻取功能，独立或去耦合数据透视图，让用户可以通过全新的方式导航至数据详细信息。

1.1.4 PowerPoint 2013 的工作界面

PowerPoint 2013 主要是用于演示和创建幻灯片的软件。通过集成文字、图形图像、声音、视频及动画，使信息以高效的方式传达出来。

1. PowerPoint 2013 的工作界面

PowerPoint 2013 简化了 PowerPoint 2010，将不常用的窗格取消或者以按钮形式进行控制，预留出最大的空间创建幻灯片内容。其工作界面也有快速访问工具栏、标题栏、功能区、状态栏等，这里仅对不同于其他组件的部分进行介绍，如下图所示。



PowerPoint 2013 工作界面各区域功能说明如下表所示。

名称	功能说明
① 缩略图窗格	用于显示当前演示文稿中所有幻灯片的缩略图及其名称
② 编辑区	用于显示和编辑幻灯片中的中的文本、图片、图形等内容
③ 备注按钮	用于显示或隐藏备注窗格
④ 批注按钮	用于对所选对象添加批注信息

2. PowerPoint 2013 的新增功能

微软对 PowerPoint 2013 的界面做了简化，新增功能主要有以下几个：

(1) 合并创建新的形状：在 PowerPoint 2013 中新增加了“合并常见形状”功能，在幻灯片上选择两个或更多常见形状，并进行组合以创建新的形状和图标。

(2) 宽屏：目前许多电视和视频都采用了宽屏模式，PowerPoint 也是如此，它的幻灯片大小可设为

16：9，这种设置旨在尽可能地利用宽屏。

(3) 动作路径改进：当用户创建动作路径时，PowerPoint 会向用户显示对象的结束位置，原始对象始终存在，虚影图像会随着路径一起移动到终点。

(4) 改进的视频和音频支持：PowerPoint 现在支持更多的多媒体格式，例如，.mp4、.mov、H.264 视频和高级音频编码 (AAC)，以及更多高清晰度内容。PowerPoint 2013 包括更多内置编解码器。因此，用户不必针对特定文件格式安装它们即可工作。