

已助力20 000多位从业人员提升了办公效率！！  
经典Office畅销书2013全新升级版！！

Office  
办公无忧

全面呈现Office技术精华  
集结多位Office专家的实践经验  
讲解用户最需要掌握的、最高效实用的操作技巧

# Office 2013 应用大全

精粹  
版



重点难点以及操作案例多媒体视频讲解  
赠送价值49元的《Excel函数辞典》电子书  
赠送价值49元的《Excel VBA语法辞典》电子书  
赠送价值59元的《Office与电脑操作技巧精华》电子书  
赠送1300多个Word办公模板  
赠送300多个Excel电子表格模板  
赠送400个常用PPT模板  
特别赠送超好用的**五笔代码查询**和**打字练习软件**



机械工业出版社  
China Machine Press

# Office 2013 应用大全

精粹  
版

杨章伟 等编著



机械工业出版社  
China Machine Press

## 图书在版编目 ( CIP ) 数据

Office 2013 应用大全 / 杨章伟等编著. —北京: 机械工业出版社, 2013.4

ISBN 978-7-111-41892-4

I. O… II. 杨… III. 办公自动化—应用软件 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 055397 号

### 版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

Office 2013 在功能和操作上向着更加支持平板电脑以及触摸设备的方向发展, 其功能更加强大, 操作更加方便, 版本更加安全和稳定。本书将详细介绍 Word 2013、Excel 2013 和 PowerPoint 2013 等常用组件的使用方法。

全书分 6 篇, 共 24 章, 分别介绍了 Office 2013 的新功能和操作界面、Word 2013 的文档操作、Excel 2013 工作表的操作、PowerPoint 2013 演示文稿的制作方法、Access 2013 数据库的管理技巧、Outlook 2013 收发邮件的操作、Publisher 2013 出版物的制作方法以及 OneNote 2013 的使用技巧; 同时, 还对 Office 2013 的高端应用进行了介绍, 如组件间协同办公的实现以及 VBA 程序设计等。

本书适用于需要学习使用 Office 的初级用户以及希望提高 Office 办公应用能力的中高级用户, 也适合大中专院校的学生阅读, 还可以作为各类办公人员的培训教材使用。

机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 谢晓芳

藁城市京瑞印刷有限公司印刷

2013 年 4 月第 1 版第 1 次印刷

185mm × 260mm · 38.5 印张

标准书号: ISBN 978-7-111-41892-4

ISBN 978-7-89433-853-2 (光盘)

定 价: 79.00 元 (附光盘)

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

客服热线: (010) 88378991 88361066

投稿热线: (010) 88379604

购书热线: (010) 68326294 88379649 68995259

读者信箱: hzsj@hzbook.com

# 前 言

---

随着科技的进步和社会的发展，计算机已经进入了各个行业，特别是在办公领域，办公自动化已经越来越普遍。而 Microsoft 公司的 Office 套装软件以其功能强大、操作方便、安全稳定以及协同办公方便等特点，已经成为当前深受广大用户喜爱的办公软件，目前已经在办公自动化软件领域占据了主导地位。

Office 2013 是 Microsoft 公司继 Office 2010 后推出的新一代办公软件。相对于 Office 2010 而言，Office 2013 套件对操作界面做出了极大的改进，使用户操作起来更加高效。其中，Office 2013 内置图像搜索、Excel 快速分析等工具，支持 PDF 文档的完全编辑和自动创建书签。此外，Office 2013 在功能和操作上向着更支持平板电脑以及触摸设备的方向发展，并实现云端服务、服务器、流动设备和 PC 客户端等的同步更新。

作为新一代的办公套装软件，Office 2013 组件涵盖了办公自动化应用的所有领域，包括 Word 2013、Excel 2013、PowerPoint 2013、Access 2013、Publisher 2013、Outlook 2013 以及 OneNote 2013 等。作为一款常用的集成办公软件，它具有操作方便和容易上手等特点，然而，要想真正地掌握并能够熟练运用它来解决实际工作中各种繁杂的问题却并非易事。为了帮助广大用户快速掌握 Office 各组件在办公领域的运用技巧，笔者根据多年的实践经验，编写了本书，围绕 Office 2013 各组件在办公领域的应用，针对办公用户的需要进行讲解，帮助读者快速掌握 Office 2013 在文档、表格、出版物以及数据库等各个办公领域的应用理论知识和实用操作技巧。

## 本书特色

相比同类图书，本书具有以下鲜明特色。

### 1. 内容翔实，全面系统

Office 2013 为用户提供了一个集成办公环境，其应用涉及办公自动化的所有领域。从编辑处理文档的 Word、处理表格的 Excel 到制作演示文稿的 PowerPoint，任何一个组件都是一个功能强大的、可以独当一面的软件。它们都具有强大的功能、大量的操作命令和各自的设计制作理念。因此，本书首先做到了内容的详细，对 Office 2013 所包含的常用组件的应用都进行了详细介绍；其次，对于 Word、Excel 和 PowerPoint 等广泛使用的应用组件，本书从一般操作到高端应用都进行了系统而全面的介绍，使读者不仅能够掌握常见的操作，还能够充分挖掘软件的潜力，解决各种高端问题。

## 2. 实例丰富，强调实践

为了让读者快速掌握操作技巧，并能应用到具体的工作中，本书列举了大量实例。本书实例的选择力求做到与知识点密切结合，并突出应用技巧。实例的设计以读者易于上手为目标，同时突出实用性，能够帮助读者解决在实际操作中遇到的问题。通过这些实例，读者便可更加深入地理解相关的理论知识，从而达到灵活使用 Office 解决各种实际问题的目的。

另外，本书重点强调实践性。书中的很多实例都来源于作者的实际工作。通过对这些实例的学习，读者可以增强动手实践能力。

## 3. 图文并茂，直观明了

为了使读者能够快速掌握各种操作，获得实用技巧，书中对涉及的相关知识的描述力求准确，以准确而平实的语言对操作技巧进行了总结；而对于不易理解的知识，本书采用实例的形式进行讲解。在实例的讲解过程中，操作步骤均在插图中有所标示，以这种最为直观而实用的方式将操作过程呈现给读者，使读者读得懂，看得明白，快速掌握操作的精髓。

## 4. 目标明确，重点突出

本书面向广大 Office 办公用户，以让读者快速掌握 Office 2013 的操作为目标；在结构上采用由浅入深的方式，站在实用的立场，以解决用户可能遇到的问题和急需掌握的知识为主线。同时，本书依据 Office 各个组件的应用领域，重点介绍 Word 2013 文档处理、Excel 2013 数据处理、PowerPoint 2013 演示文稿制作和 Access 2013 数据库应用，同时兼顾 Publisher 2013 出版物制作和 Outlook 2013 邮件收发等内容，与实际工作结合更加紧密。

## 5. 循序渐进，技巧为先

为使读者快速实现从入门到精通，本书对 Office 各个组件的讲解都从最基本的操作开始，层层推进，步步深入。全书学习难度适中，学习梯度设置科学，可以让读者很容易掌握书中的精髓。

本书包含了笔者多年应用 Office 的心得体会，在介绍理论知识的同时，以“提示”的形式穿插介绍了大量的 Office 实用操作经验和技巧。同时，在本书最后一章，以“提出问题，解决问题”的形式列举了大量的软件实际操作经验，具有很强的参考价值。

## 本书内容

全书分 6 篇，共 24 章，体系结构和内容安排如下。

第一篇为“Office 2013 基础篇”，包括第 1 章~第 2 章，介绍了 Office 2013 的基础知识，包括 Office 2013 的构成及安装、Office 2013 操作界面和 Office 2013 各组件具有共性的操作知识。

第二篇为“Word 2013 使用篇”，包括第 3 章～第 8 章，介绍了 Word 2013 文档操作的知识，包括文本的输入和编辑、文字和段落格式的设置、页面格式和版式的设计、图文混排和表格的应用以及文档的打印等。

第三篇为“Excel 2013 使用篇”，包括第 9 章～第 12 章，介绍了 Excel 2013 表格制作和数据处理的知识，包括 Excel 工作表的基本操作、公式和函数的应用、数据的分析和处理以及工作表的打印和网络应用。

第四篇为“PowerPoint 2013 使用篇”，包括第 13 章～第 16 章，介绍了 PowerPoint 2013 创建和制作演示文稿的相关知识，包括演示文稿的基本操作、在演示文稿中使用各种媒体对象的方法、幻灯片中动画的制作和交互的实现方法以及幻灯片的放映和输出。

第五篇为“Access 2013 使用篇”，包括第 17 章～第 18 章，介绍了 Access 2013 数据库的应用知识，包括 Access 2013 数据库的基本操作以及使用 Access 2013 管理数据库的方法等。

第六篇为“其他组件及 Office 2013 的高级应用篇”，包括第 19 章～第 24 章，介绍了其他组件以及 Office 2013 的高级应用，主要包括 Outlook 2013 邮件收发的知识、Publisher 2013 出版物制作的知识、OneNote 2013 的应用知识、各个组件间协同办公的实现、VBA 程序设计的方法和技巧，以及 Office 2013 常用组件的实用操作技巧。

## 读者对象

- 需要获取 Office 入门知识的零基础学员；
- 初步掌握 Office 的某些操作但需要进一步提高应用能力的初学者；
- 在工作中需要使用电脑进行办公的各类从业人员；
- 各大中专院校的在校学生和相关授课教师；
- 企业和相关单位的培训班学员。

## 本书作者

本书主要由杨章伟编著，其他参与编著和资料整理的人员有冯华君、刘博、刘燕、叶青、张军、张立娟、张艺、彭涛、徐磊、戎伟、朱毅、李佳、李玉涵、杨利润、杨春娇、武鹏、潘中强、王丹、王宁、王西莉、石淑珍、程彩虹、邵毅、郑丹丹、郑海平、顾旭光。在此对他们的辛勤工作一并表示感谢！

编 者

# 目 录

---

## 前言

## 第一篇 Office 2013 基础篇

第 1 章 初识 Office 2013 .....	1
1.1 Office 2013 中文版组件 .....	1
1.1.1 Word 2013 简介 .....	1
1.1.2 Excel 2013 简介 .....	3
1.1.3 PowerPoint 2013 简介 .....	5
1.1.4 Access 2013 简介 .....	6
1.1.5 Outlook 2013 简介 .....	7
1.1.6 Publisher 2013 简介 .....	7
1.2 安装 Office 2013 中文版 .....	8
1.2.1 安装 Office 2013 .....	9
1.2.2 添加和删除 Office 2013 组件 .....	10
1.2.3 卸载 Office 2013 .....	11
1.3 Office 2013 的帮助 .....	12
第 2 章 Office 2013 的操作界面 .....	14
2.1 了解功能区 .....	14
2.1.1 Office 2013 的功能区 .....	14
2.1.2 “文件”选项卡 .....	15
2.1.3 快速访问工具栏 .....	16
2.1.4 传统的标题栏和状态栏 .....	16
2.2 设置快速访问工具栏 .....	17
2.2.1 增删命令按钮 .....	17
2.2.2 批量增删命令按钮 .....	18
2.2.3 改变快速访问工具栏的位置 .....	19
2.3 功能区的设置 .....	20
2.3.1 隐藏或显示功能区 .....	20

2.3.2 设置功能区提示 .....	21
2.3.3 向功能区添加命令按钮 .....	22

## 第二篇 Word 2013 使用篇

<b>第 3 章 文档的基本操作</b> .....	25
<b>3.1 启动和退出 Office 2013</b> .....	25
3.1.1 利用“开始”菜单启动 .....	25
3.1.2 利用快捷方式启动 .....	26
3.1.3 退出 Office 应用程序 .....	27
<b>3.2 新建文档</b> .....	28
3.2.1 在桌面上新建文档 .....	28
3.2.2 在文件夹中新建文档 .....	29
3.2.3 直接新建文档 .....	30
3.2.4 根据模板新建文档 .....	31
<b>3.3 打开文档</b> .....	32
3.3.1 在 Office 中打开文档 .....	32
3.3.2 以副本的方式打开文档 .....	33
<b>3.4 快速打开常用文档</b> .....	34
<b>3.5 保存文档</b> .....	35
3.5.1 使用“另存为”对话框 .....	35
3.5.2 设置自动文档恢复功能 .....	36
3.5.3 设置默认的保存格式和路径 .....	37
<b>3.6 程序文档的相互转换</b> .....	38
3.6.1 将文档转换为网页 .....	38
3.6.2 将文档转换为 PDF 和 XPS 文档 .....	39
<b>3.7 Word 中的视图</b> .....	41
3.7.1 使用页面视图 .....	42
3.7.2 使用阅读视图 .....	42
3.7.3 使用 Web 版式视图 .....	44
3.7.4 使用大纲视图 .....	45
3.7.5 使用草稿 .....	47
<b>3.8 文档窗口的操作</b> .....	47
3.8.1 缩放文档显示 .....	48
3.8.2 显示文档结构图和缩略图 .....	50
3.8.3 拆分文档窗口 .....	51
3.8.4 并排查看文档 .....	52
3.8.5 文档窗口的切换和新建 .....	53



<b>第4章 文本的输入和编辑</b> .....	55
<b>4.1 关于中文输入法</b> .....	55
4.1.1 使用中文输入法输入文字 .....	55
4.1.2 输入特殊符号 .....	56
4.1.3 手写输入 .....	57
4.1.4 使中文输入法随 Word 启动 .....	58
<b>4.2 输入文本</b> .....	58
4.2.1 文本输入的位置 .....	58
4.2.2 自动更正 .....	59
4.2.3 文本输入时的拼写检查 .....	60
<b>4.3 选择文本</b> .....	61
4.3.1 拖动鼠标选择文本 .....	61
4.3.2 选择特殊文本块 .....	61
4.3.3 扩展选择文本 .....	63
4.3.4 使用键盘选择文本 .....	64
<b>4.4 删除和替换文本</b> .....	65
4.4.1 删除文本 .....	65
4.4.2 插入和改写文字 .....	66
<b>4.5 移动和复制文本</b> .....	67
4.5.1 移动文本 .....	67
4.5.2 复制文本 .....	68
4.5.3 使用剪贴板 .....	68
4.5.4 快速启动“剪贴板”窗格 .....	69
4.5.5 使用“粘贴选项”标记 .....	70
<b>4.6 快速定位文档</b> .....	71
4.6.1 定位文档 .....	72
4.6.2 使用“定位”命令定位文档 .....	72
<b>4.7 查找和替换</b> .....	73
4.7.1 查找 .....	73
4.7.2 替换 .....	75
4.7.3 使用搜索代码 .....	77
<b>4.8 公式的输入</b> .....	78
4.8.1 快速插入公式 .....	78
4.8.2 输入公式 .....	79
4.8.3 设置公式 .....	81
<b>第5章 文字和段落格式</b> .....	83
<b>5.1 设置文字格式</b> .....	83

5.1.1 设置字体和字号 .....	83
5.1.2 设置字形 .....	84
5.1.3 使用“字体”对话框 .....	86
5.1.4 设置字符间距 .....	87
<b>5.2 设置段落格式 .....</b>	<b>88</b>
5.2.1 设置段落对齐方式 .....	89
5.2.2 设置段落缩进 .....	90
5.2.3 设置段间距和行间距 .....	91
5.2.4 使用“段落”对话框 .....	92
5.2.5 设置项目符号 .....	93
<b>5.3 特殊的中文版式 .....</b>	<b>96</b>
5.3.1 文字竖排 .....	96
5.3.2 纵横混排 .....	98
5.3.3 合并字符 .....	99
5.3.4 双行合一 .....	100
5.3.5 首字下沉 .....	101
5.3.6 中文注音 .....	102
5.3.7 制作文档目录 .....	103
5.3.8 使用制表符 .....	105
<b>5.4 应用样式 .....</b>	<b>106</b>
5.4.1 新建样式 .....	106
5.4.2 保存快速样式 .....	107
5.4.3 修改样式 .....	109
5.4.4 管理样式 .....	110
5.4.5 快速复制样式 .....	112
<b>第6章 页面格式和版式设计 .....</b>	<b>114</b>
<b>6.1 页面设置 .....</b>	<b>114</b>
6.1.1 设置页面大小和方向 .....	114
6.1.2 设置页边距 .....	115
6.1.3 设置文档网格 .....	116
<b>6.2 设计页眉和页脚 .....</b>	<b>117</b>
6.2.1 添加页眉和页脚 .....	118
6.2.2 添加页码 .....	124
<b>6.3 分栏 .....</b>	<b>127</b>
6.3.1 创建分栏 .....	127
6.3.2 设置栏宽和分隔线 .....	128
6.3.3 使用分栏符 .....	129

6.3.4 使分栏的行数均等 .....	130
<b>6.4 分页和分节 .....</b>	<b>131</b>
6.4.1 添加分页符 .....	131
6.4.2 添加分节符 .....	133
<b>6.5 边框和底纹 .....</b>	<b>135</b>
6.5.1 添加边框 .....	136
6.5.2 为文字添加边框 .....	137
6.5.3 为文字添加底纹 .....	138
<b>6.6 设置文档背景 .....</b>	<b>139</b>
6.6.1 使用纯色背景 .....	139
6.6.2 使用渐变色填充背景 .....	140
6.6.3 添加水印 .....	141
<b>6.7 特殊版式文档的创建 .....</b>	<b>142</b>
6.7.1 使用模板 .....	142
6.7.2 创建书法字帖 .....	143
6.7.3 创建稿纸格式的文档 .....	146
6.7.4 创建封面 .....	147
6.7.5 批量制作信封 .....	148
6.7.6 设计名片 .....	151
<b>第7章 图文制作与表格 .....</b>	<b>155</b>
<b>7.1 使用图片 .....</b>	<b>155</b>
7.1.1 在文档中插入图片 .....	155
7.1.2 插入剪贴画 .....	156
7.1.3 插入屏幕截图 .....	158
7.1.4 旋转图片和调整图片大小 .....	159
7.1.5 裁剪图片 .....	160
7.1.6 调整图片色彩 .....	162
7.1.7 图片的艺术处理 .....	163
7.1.8 设置图片的版式 .....	165
<b>7.2 自选图形的绘制和设置 .....</b>	<b>168</b>
7.2.1 绘制自选图形 .....	168
7.2.2 修改自选图形 .....	169
7.2.3 设置形状样式 .....	170
7.2.4 设置图形的形状效果 .....	171
7.2.5 为图形添加文字 .....	173
<b>7.3 在文档中使用文本框 .....</b>	<b>174</b>
7.3.1 插入内置文本框 .....	174

7.3.2 绘制文本框 .....	175
7.3.3 设置文本框格式 .....	176
<b>7.4 插入和编辑表格 .....</b>	<b>177</b>
7.4.1 插入表格 .....	177
7.4.2 绘制表格 .....	178
7.4.3 将文本转换为表格 .....	180
7.4.4 设置表格的外观 .....	182
7.4.5 行列的操作 .....	184
7.4.6 合并和拆分单元格 .....	187
7.4.7 设置表格属性 .....	188
7.4.8 表格数据的排序 .....	191
7.4.9 表格数据的计算 .....	192
<b>第8章 文档的打印及其他 .....</b>	<b>194</b>
<b>8.1 文档的打印 .....</b>	<b>194</b>
8.1.1 设置打印选项 .....	194
8.1.2 预览打印文档 .....	195
8.1.3 打印文档 .....	196
<b>8.2 文档的修订和批注 .....</b>	<b>197</b>
8.2.1 修订文档 .....	197
8.2.2 比较并合并文档 .....	199
8.2.3 批注文档 .....	201
<b>8.3 创建题注和索引 .....</b>	<b>203</b>
8.3.1 使用题注 .....	204
8.3.2 使用图表目录 .....	205
8.3.3 使用交叉引用 .....	207
8.3.4 创建索引 .....	208
8.3.5 使用书签 .....	210
<b>8.4 域和邮件合并 .....</b>	<b>211</b>
8.4.1 插入域 .....	211
8.4.2 编辑域 .....	212
8.4.3 邮件合并 .....	214

### 第三篇 Excel 2013 使用篇

<b>第9章 Excel 2013 表格的基本操作 .....</b>	<b>217</b>
<b>9.1 工作表的基本操作 .....</b>	<b>217</b>
9.1.1 添加和删除工作表 .....	217

9.1.2	重命名和着色工作表	218
9.1.3	复制和移动工作表	219
9.1.4	拆分工作表	220
9.1.5	保护工作簿	221
<b>9.2</b>	<b>单元格的基本操作</b>	<b>222</b>
9.2.1	选择单元格	222
9.2.2	移动和复制单元格	225
9.2.3	插入和删除单元格	226
9.2.4	合并单元格	228
9.2.5	重命名单元格	228
<b>9.3</b>	<b>数据的输入</b>	<b>229</b>
9.3.1	输入数据	229
9.3.2	自动填充相同的数据	229
9.3.3	自动填充有序数据	230
9.3.4	非连续单元格数据的填充	231
<b>9.4</b>	<b>格式化数据</b>	<b>232</b>
9.4.1	固定小数位数	232
9.4.2	快速设置数据格式	232
9.4.3	设置数据格式	233
9.4.4	自定义数据格式	235
9.4.5	设置数据的有效范围	235
<b>9.5</b>	<b>设置单元格外观</b>	<b>237</b>
9.5.1	设置文字字体和对齐方式	237
9.5.2	设置单元格边框和底纹	239
9.5.3	设置行高和列宽	240
9.5.4	突出显示符合条件的单元格	242
9.5.5	直观表现数据大小	244
<b>9.6</b>	<b>对表格使用样式</b>	<b>245</b>
9.6.1	自动套用表格格式	246
9.6.2	自定义套用表格格式	247
9.6.3	自定义单元格样式	249
9.6.4	设置工作表背景	250
<b>9.7</b>	<b>数据的查找和替换</b>	<b>251</b>
9.7.1	查找和替换数据	251
9.7.2	查找和替换格式	253
<b>第 10 章</b>	<b>公式和函数</b>	<b>255</b>
<b>10.1</b>	<b>使用公式</b>	<b>255</b>

10.1.1 输入公式 .....	255
10.1.2 复制公式 .....	256
10.1.3 命名公式 .....	257
<b>10.2 审核公式</b> .....	<b>259</b>
10.2.1 使用监视窗口 .....	260
10.2.2 检查公式错误 .....	261
10.2.3 使用公式求值 .....	262
10.2.4 追踪单元格 .....	263
<b>10.3 使用函数</b> .....	<b>264</b>
10.3.1 手动插入 .....	264
10.3.2 使用函数向导插入函数 .....	265
10.3.3 使用函数栏输入 .....	267
10.3.4 使用公式记忆输入功能 .....	267
10.3.5 自动计算 .....	269
<b>10.4 使用数组公式</b> .....	<b>269</b>
10.4.1 创建计算单个结果的数组公式 .....	269
10.4.2 创建计算多个结果的数组公式 .....	270
10.4.3 使用数组常量 .....	271
10.4.4 定位数组公式 .....	272
<b>10.5 函数应用实例</b> .....	<b>272</b>
10.5.1 获取某一名次的数值 .....	273
10.5.2 提取身份证号中的个人信息 .....	273
10.5.3 计算资产折旧值 .....	275
<b>第 11 章 分析和处理数据</b> .....	<b>276</b>
<b>11.1 数据的排序</b> .....	<b>276</b>
11.1.1 单列排序 .....	276
11.1.2 多列排序 .....	277
11.1.3 自定义排序 .....	278
<b>11.2 数据的筛选</b> .....	<b>279</b>
11.2.1 自动筛选 .....	279
11.2.2 自定义筛选 .....	280
11.2.3 高级筛选 .....	281
<b>11.3 创建分类汇总</b> .....	<b>283</b>
11.3.1 简单分类汇总 .....	283
11.3.2 嵌套分类汇总 .....	284
<b>11.4 使用数据分析工具</b> .....	<b>285</b>
11.4.1 使用模拟运算表 .....	286

11.4.2	使用单变量求解	287
11.4.3	使用方案管理器	287
11.4.4	数据表的合并计算	290
<b>11.5</b>	<b>数据透视表</b>	<b>292</b>
11.5.1	创建数据透视表	292
11.5.2	设置数据透视表的值字段	293
11.5.3	设置数据透视表的样式和布局	294
11.5.4	使用数据透视表进行数据筛选	296
11.5.5	更改数据源	297
11.5.6	创建数据透视图	298
<b>11.6</b>	<b>使用图表</b>	<b>300</b>
11.6.1	修改数据	300
11.6.2	修改图表数据	301
11.6.3	添加标题	303
11.6.4	设置图表样式	305
11.6.5	更改图表类型和布局	306
<b>第 12 章</b>	<b>工作表的打印和网络应用</b>	<b>307</b>
<b>12.1</b>	<b>打印设置</b>	<b>307</b>
12.1.1	设置页面	307
12.1.2	设置缩放比例	308
12.1.3	设置分页符	309
12.1.4	设置打印区域	309
12.1.5	设置打印标题行	310
<b>12.2</b>	<b>设置文档的安全性</b>	<b>311</b>
12.2.1	保护工作簿	311
12.2.2	保护工作表	313
12.2.3	设置允许用户编辑的区域	313
12.2.4	保护公式	315
<b>12.3</b>	<b>使用共享工作簿</b>	<b>316</b>
12.3.1	创建共享工作簿	316
12.3.2	创建受保护的共享工作簿	317
12.3.3	跟踪工作簿的修订	318
12.3.4	接受或拒绝修订	320
<b>12.4</b>	<b>工作表中的链接</b>	<b>321</b>
12.4.1	使用超链接	321
12.4.2	创建数据链接	322
<b>12.5</b>	<b>工作簿的网络应用</b>	<b>322</b>

12.5.1 创建查询 .....	323
12.5.2 创建交互式 Web 页面文件 .....	325

## 第四篇 PowerPoint 2013 使用篇

<b>第 13 章 演示文稿的基本操作</b> .....	327
<b>13.1 幻灯片的基本操作</b> .....	327
13.1.1 选择幻灯片 .....	327
13.1.2 插入幻灯片 .....	328
13.1.3 复制和移动幻灯片 .....	329
<b>13.2 演示文稿的视图模式</b> .....	330
13.2.1 普通视图 .....	330
13.2.2 大纲视图 .....	330
13.2.3 幻灯片浏览视图 .....	330
13.2.4 备注页视图 .....	331
13.2.5 幻灯片放映视图 .....	332
<b>13.3 在幻灯片中输入文字</b> .....	332
13.3.1 使用占位符 .....	332
13.3.2 使用大纲视图 .....	333
13.3.3 使用文本框 .....	334
<b>13.4 设置文本框</b> .....	335
13.4.1 设置文本格式 .....	335
13.4.2 设置文本框样式 .....	337
<b>13.5 使用内置主题</b> .....	338
13.5.1 应用主题 .....	338
13.5.2 自定义主题颜色 .....	339
13.5.3 自定义主题字体 .....	340
13.5.4 设置主题背景样式 .....	341
<b>13.6 使用幻灯片母版</b> .....	342
13.6.1 使用占位符 .....	342
13.6.2 设置母版背景 .....	344
13.6.3 管理幻灯片母版 .....	345
<b>13.7 使用艺术字</b> .....	345
13.7.1 快速创建艺术字 .....	346
13.7.2 设置艺术字的三维效果 .....	346
13.7.3 艺术字的变形效果 .....	349



<b>第 14 章 演示文稿中的媒体对象操作</b> .....	351
<b>14.1 使用图形</b> .....	351
14.1.1 绘制图形 .....	351
14.1.2 图形样式的设置 .....	352
14.1.3 图形组合和叠放 .....	355
<b>14.2 使用图片</b> .....	356
14.2.1 使用预设样式设置图片 .....	356
14.2.2 自定义图片边框 .....	358
14.2.3 添加阴影效果 .....	360
14.2.4 设置三维样式 .....	361
14.2.5 调整图片 .....	363
14.2.6 制作相册 .....	364
<b>14.3 使用 SmartArt 图形</b> .....	366
14.3.1 创建 SmartArt 图形 .....	366
14.3.2 设计 SmartArt 图形 .....	367
14.3.3 设计 SmartArt 的样式 .....	369
<b>14.4 在幻灯片中</b> 使用声音 .....	370
14.4.1 从剪辑管理器中插入声音 .....	370
14.4.2 插入外部声音文件 .....	371
14.4.3 录制声音 .....	372
14.4.4 设置声音播放 .....	373
14.4.5 控制声音播放 .....	376
<b>14.5 在幻灯片中</b> 使用影片 .....	377
14.5.1 插入视频文件 .....	377
14.5.2 设置视频 .....	378
14.5.3 添加标牌框架 .....	379
<b>第 15 章 幻灯片的交互和动画</b> .....	381
<b>15.1 幻灯片的切换效果</b> .....	381
15.1.1 创建切换效果 .....	381
15.1.2 设置切换效果 .....	382
<b>15.2 创建对象动画</b> .....	383
15.2.1 为对象添加动画效果 .....	383
15.2.2 设置动画效果 .....	385
15.2.3 复制动画效果 .....	386
15.2.4 使用动画窗格 .....	387
<b>15.3 创建路径动画</b> .....	389
15.3.1 使用路径动画 .....	389