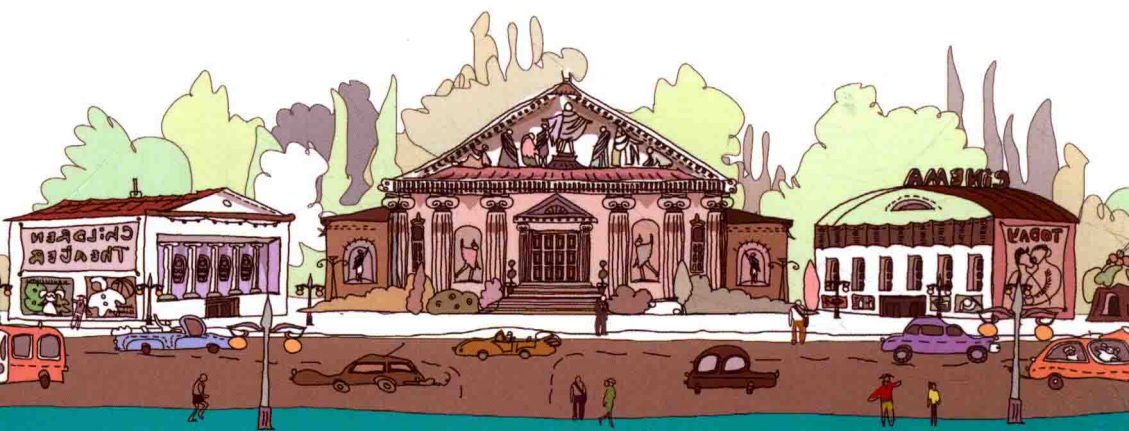


全彩印刷  
移动学习版

# Word Excel PPT

## 2013

# 从入门到精通



龙马高新教育 策划 桂明 主编

超值·大容量 DVD 教学光盘

- 26 个工作、学习、生活中的典型案例，轻松满足实战需求。
- 12 小时全程同步视频教程，直观高效，快速掌握软件技能。
- 5300 个实用 Office 办公模板，30 项扩展应用指南，举一反三，极速提升实战水平。
- 16 小时扩展学习视频教程、8 本电子书……海量资源，全面提高个人素质。



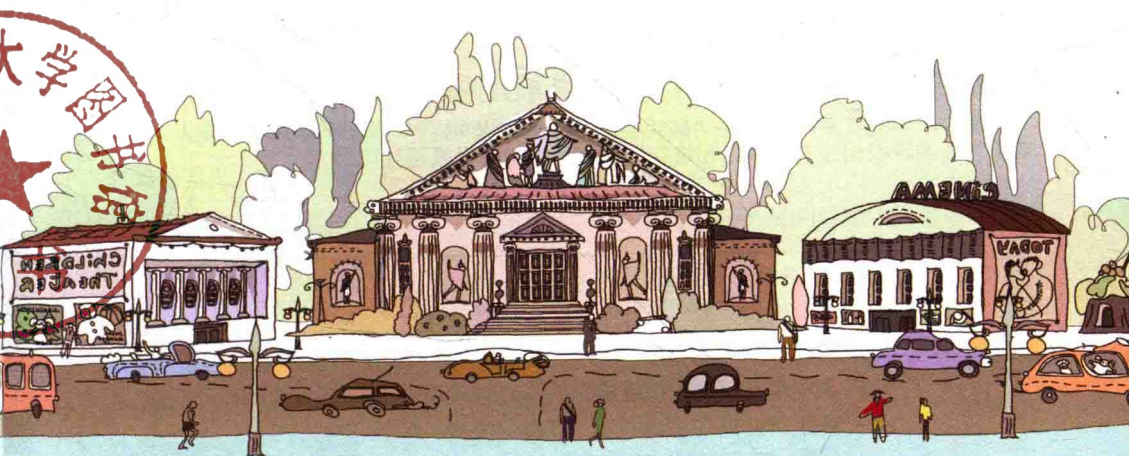
扫描二维码  
微课随时学

 中国工信出版集团

 人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS

全彩印刷  
移动学习版

# Word Excel PPT 2013 从入门到精通



龙马高新教育 策划 桂明 主编

人民邮电出版社  
北京

## 图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel/PPT 2013从入门到精通 / 桂明主编. --  
北京: 人民邮电出版社, 2017.6  
ISBN 978-7-115-46136-0

I. ①W… II. ①桂… 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(2017)第149493号

## 内 容 提 要

本书以案例教学的方式为读者系统地介绍了 Word 2013、Excel 2013、PowerPoint 2013 的相关知识和应用技巧。

全书共 19 章。第 1~4 章主要介绍 Word 2013 的相关知识,包括 Word 2013 初体验、美化文档、页面版式的设计与应用、审阅与处理文档等;第 5~11 章主要介绍 Excel 2013 的相关知识,包括 Excel 2013 初体验、工作表的修饰、丰富 Excel 的内容、函数的应用、数据透视表和数据透视图、Excel 的数据分析功能、查看与打印工作表等;第 12~16 章主要介绍 PowerPoint 2013 的相关知识,包括 PowerPoint 2013 初体验、设计图文并茂的 PPT、为幻灯片设置动画及交互效果、幻灯片演示、幻灯片的打印与发布等;第 17~18 章主要介绍 Office 2013 在行政办公和人力资源管理中的应用等;第 19 章主要介绍使用手机移动办公的方法等。

本书附赠的 DVD 多媒体教学光盘中,包含了与图书内容同步的教学录像及案例的配套素材和结果文件。此外,还赠送了大量相关学习内容的教学录像及扩展学习电子书等。

本书不仅适合 Word 2013、Excel 2013 和 PowerPoint 2013 的初、中级用户学习使用,也可以作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

---

◆ 主 编 桂 明

责任编辑 张 翼

责任印制 彭志环

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京瑞禾彩色印刷有限公司印刷

◆ 开本: 700×1000 1/16

印张: 20

字数: 400 千字

印数: 1-2 500 册

2017 年 6 月第 1 版

2017 年 6 月北京第 1 次印刷

---

定价: 59.80 元(附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广登字 20170147 号



指引入门捷径  
提高实战技能

# Word Excel PPT 2013 从入门到精通

图书



精选经典案例 紧密结合实际应用

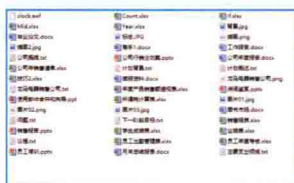
- 系统介绍Word 2013、Excel 2013、PowerPoint 2013知识体系，牢固构筑学习基础。
- 深入讲解Word文档、Excel报表、PowerPoint演示文稿的制作方法。
- 全面剖析办公软件在工作、学习、生活中的实际应用。
- 精心总结高手技巧，迅速提升操作技能。

光盘



28小时视频教程 8本电子书

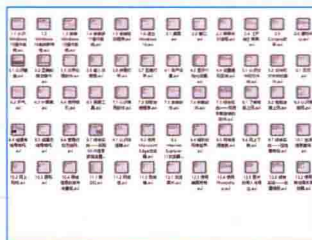
※ 配套资源



※ 实用电子书



※ 扩展学习视频教程



※ 海量办公模板



手机



手机APP学习平台 海量资源尽在掌握



- 使用手机扫描书中的二维码，即可随时观看视频教程。
- 除同步视频教程外，手机APP还同时涵盖电脑基础、电脑办公、软件应用、硬件维护等海量扩展学习资源。
- 专家答疑、同学互动、经验分享……让学习充满乐趣！



# Contents

## 目录

### 第1章 Word 2013 初体验——制作月末总结报告

本章视频教学时间 / 28 分钟

- 1.1 Word 2013 的启动和退出 ..... 16
  - 1.1.1 启动 Word 2013..... 16
  - 1.1.2 退出 Word 2013..... 16
- 1.2 熟悉 Word 2013 的工作界面 ..... 17
- 1.3 输入月末总结内容 ..... 19
- 1.4 设置字体及字号 ..... 20
  - 1.4.1 设置字体 ..... 20
  - 1.4.2 设置字号 ..... 21
- 1.5 设置段落 ..... 22
- 1.6 修改内容 ..... 24
  - 1.6.1 使用鼠标选取文本 ..... 24
  - 1.6.2 删除与修改错误的文本 ..... 25
  - 1.6.3 查找与替换文本 ..... 26

### 高手私房菜 ..... 29

技巧 • 使用键盘快速选择文本的方法 ..... 29

### 举一反三 ..... 30

### 第2章 美化文档——制作公司宣传彩页

本章视频教学时间 / 21 分钟

- 2.1 设置公司宣传页页面版式 ..... 32
  - 2.1.1 设置页边距 ..... 32
  - 2.1.2 设置纸张 ..... 33
- 2.2 使用艺术字美化宣传彩页 ..... 34
  - 2.2.1 插入艺术字 ..... 34
  - 2.2.2 修改艺术字样式 ..... 34

2.3 设置宣传页页面颜色 ..... 37

2.4 插入与设置图片 ..... 38

2.4.1 插入图片 ..... 39

2.4.2 编辑图片 ..... 39

### 高手私房菜 ..... 41

技巧 • 为图片添加题注 ..... 41

### 举一反三 ..... 42

### 第3章 页面版式的设计与应用——制作毕业论文

本章视频教学时间 / 33 分钟

3.1 毕业论文设计分析 ..... 44

3.2 设置论文首页 ..... 45

3.3 对毕业论文进行排版 ..... 46

3.3.1 设置段落格式、文字样式和  
编号 ..... 46

3.3.2 设置分栏排版 ..... 47

3.3.3 插入分页符 ..... 48

3.4 设置大纲级别 ..... 49

3.5 统计字数 ..... 50

3.6 插入页码 ..... 51

3.7 插入页眉和页脚 ..... 52

3.8 提取目录 ..... 53

3.9 更新目录 ..... 55

### 高手私房菜 ..... 56

技巧 • 快速清除段落格式 ..... 56

### 举一反三 ..... 56

## 第4章 审阅与处理文档——制作公司年度报告

本章视频教学时间 / 25 分钟

- 4.1 错误处理 ..... 58
  - 4.1.1 拼写和语法检查 ..... 58
  - 4.1.2 自动处理错误 ..... 60
- 4.2 自动更改字母大小写 ..... 61
- 4.3 定位文档 ..... 61
- 4.4 查找替换功能 ..... 61
- 4.5 审阅文档 ..... 62
  - 4.5.1 添加批注和修订 ..... 62
  - 4.5.2 编辑批注 ..... 63
  - 4.5.3 查看及显示批注和修订的状态 ..... 64
  - 4.5.4 接受或拒绝批注和修订 ..... 65

### 高手私房菜 ..... 66

技巧 • 合并批注后的文档 ..... 66

### 举一反三 ..... 66

## 第5章 Excel 2013 初体验——制作产品记录清单

本章视频教学时间 / 39 分钟

- 5.1 Excel 2013 的启动和退出 ..... 68
  - 5.1.1 启动 Excel 2013 ..... 68
  - 5.1.2 退出 Excel 2013 ..... 68
- 5.2 设置工作簿 ..... 69
  - 5.2.1 更改工作表的名称 ..... 69
  - 5.2.2 创建新的工作表 ..... 69
  - 5.2.3 选择单个或多个工作表 ..... 70
  - 5.2.4 工作表的复制与移动 ..... 70
  - 5.2.5 删除工作表 ..... 71
- 5.3 输入产品记录清单内容 ..... 72
- 5.4 冻结工作表窗口 ..... 73

## 5.5 快速填充表格数据 ..... 74

- 5.5.1 使用填充柄填充表格数据 ..... 74
- 5.5.2 使用填充命令填充数据 ..... 75
- 5.5.3 使用数值序列填充表格数据 ..... 75

## 5.6 单元格的操作 ..... 76

- 5.6.1 插入单元格 ..... 76
- 5.6.2 删除单元格 ..... 77

## 5.7 行和列的基本操作 ..... 77

- 5.7.1 调整行高和列宽 ..... 77
- 5.7.2 合并单元格 ..... 79
- 5.7.3 选择行和列 ..... 80
- 5.7.4 插入行和列 ..... 81
- 5.7.5 删除行和列 ..... 81
- 5.7.6 隐藏行和列 ..... 82
- 5.7.7 显示隐藏的行和列 ..... 82

### 高手私房菜 ..... 83

技巧 • 移动与复制单元格的技巧 ..... 83

### 举一反三 ..... 84

## 第6章 工作表的修饰——制作公司值班表

本章视频教学时间 / 29 分钟

- 6.1 对公司值班表的分析 ..... 86
- 6.2 美化公司值班表 ..... 88
  - 6.2.1 设置字体和字号 ..... 88
  - 6.2.2 设置字体颜色 ..... 89
  - 6.2.3 设置文本方向 ..... 89
  - 6.2.4 设置背景颜色和图案 ..... 90
- 6.3 设置对齐方式 ..... 91
- 6.4 设置边框线 ..... 91
  - 6.4.1 使用功能区进行设置 ..... 91
  - 6.4.2 打印网格线 ..... 92
  - 6.4.3 设置边框线型 ..... 93



6.5 快速使用表格样式 .....	94	7.4.8 设置背景图片 .....	118
6.6 自动套用单元格样式 .....	94	 <b>高手私房菜</b> .....	118
 <b>高手私房菜</b> .....	96	技巧 1 • 在 Excel 工作表中插入 Flash 动画 .....	118
技巧 1 • 自定义快速单元格样式 .....	96	技巧 2 • 更改图片次序 .....	120
技巧 2 • 自动换行 .....	97	 <b>举一反三</b> .....	120
技巧 3 • 自定义快速表格样式 .....	97		
 <b>举一反三</b> .....	98		
<b>第 7 章 丰富 Excel 的内容——制作 人力资源招聘流程图</b>		<b>第 8 章 函数的应用——设计薪资管 理系统</b>	
本章视频教学时间 / 38 分钟		本章视频教学时间 / 39 分钟	
7.1 人力资源招聘流程图的必备要素 ...	100	8.1 薪资管理系统的必备要素 .....	122
7.2 插入艺术字 .....	100	8.2 认识函数 .....	122
7.2.1 添加艺术字 .....	101	8.2.1 函数的概念 .....	122
7.2.2 设置艺术字的格式 .....	101	8.2.2 函数的组成 .....	123
7.3 使用 SmartArt 图形 .....	105	8.2.3 函数的分类 .....	124
7.3.1 SmartArt 图形的作用和 种类 .....	105	8.3 输入函数并自动更新工资 .....	125
7.3.2 创建组织结构图 .....	107	8.3.1 输入函数 .....	126
7.3.3 更改 SmartArt 图形布局 ...	110	8.3.2 自动更新基本工资 .....	127
7.3.4 调整 SmartArt 图形方向 ...	111	8.4 奖金及扣款数据的链接 .....	128
7.3.5 旋转 SmartArt 图形 .....	111	8.5 计算个人所得税 .....	132
7.3.6 调整 SmartArt 图形的大小 ...	112	8.6 计算个人应发工资 .....	133
7.4 插入公司标志图片 .....	113	8.7 其他常用函数 .....	134
7.4.1 插入图片 .....	113	8.7.1 文本函数 .....	134
7.4.2 快速应用图片样式 .....	113	8.7.2 日期与时间函数 .....	135
7.4.3 调整图片大小和裁剪图片 ...	114	8.7.3 统计函数 .....	137
7.4.4 缩小图片文件的大小 .....	115	8.7.4 逻辑函数 .....	137
7.4.5 调整图片的显示 .....	116	 <b>高手私房菜</b> .....	139
7.4.6 设置边框和图片效果 .....	117	技巧 1 • 大小写字母转换技巧 .....	139
7.4.7 设置图片版式 .....	117	技巧 2 • 使用 NOT 函数判断输入的年龄 是否正确 .....	139
		 <b>举一反三</b> .....	140

## 第9章 数据透视表/图的应用——制作年度产品销售额数据透视表及数据透视图

本章视频教学时间 / 32 分钟

- 9.1 数据准备及需求分析 ..... 142
- 9.2 创建年度产品销售额透视表 ..... 143
- 9.3 编辑数据透视表 ..... 144
  - 9.3.1 修改数据透视表 ..... 144
  - 9.3.2 改变数据透视表的汇总方式 ..... 145
  - 9.3.3 添加或者删除字段 ..... 146
- 9.4 美化数据透视表 ..... 147
- 9.5 创建年度产品销售额透视图 ..... 149
  - 9.5.1 通过数据区域创建数据透视图 ..... 149
  - 9.5.2 通过数据透视表创建数据透视图 ..... 150
- 9.6 编辑数据透视图 ..... 151
  - 9.6.1 重组数据透视图 ..... 151
  - 9.6.2 删除数据透视图中的某些数据 ..... 151
  - 9.6.3 更改数据透视图排序 ..... 152
- 9.7 美化数据透视图 ..... 153
  - 9.7.1 设置图标题 ..... 153
  - 9.7.2 设置图表区格式 ..... 154
  - 9.7.3 设置绘图区格式 ..... 154

### 高手私房菜 ..... 155

技巧 • 移动数据透视表 ..... 155

### 举一反三 ..... 156

## 第10章 Excel 的数据分析功能——分析成绩汇总表

本章视频教学时间 / 37 分钟

- 10.1 设计成绩汇总表 ..... 158
- 10.2 排序数据 ..... 160
  - 10.2.1 单条件排序 ..... 160
  - 10.2.2 多条件排序 ..... 160
  - 10.2.3 自定义排序 ..... 161
- 10.3 筛选数据 ..... 163
  - 10.3.1 自动筛选 ..... 163
  - 10.3.2 高级筛选 ..... 165
  - 10.3.3 自定义筛选 ..... 166
- 10.4 设置数据的有效性 ..... 169
  - 10.4.1 设置字符长度 ..... 170
  - 10.4.2 设置输入错误时的警告信息 ..... 170
  - 10.4.3 设置输入前的提示信息 ..... 171
- 10.5 数据的分类汇总 ..... 172
  - 10.5.1 简单分类汇总 ..... 173
  - 10.5.2 多重分类汇总 ..... 173
  - 10.5.3 分级显示数据 ..... 175
  - 10.5.4 清除分类汇总 ..... 176

### 高手私房菜 ..... 177

技巧 • 限制只能输入固定电话 ..... 177

### 举一反三 ..... 178

## 第11章 查看与打印工作表——公司年销售清单

本章视频教学时间 / 33 分钟

- 11.1 分析与设计公司年销售清单 ... 180
  - 11.1.1 新建公司年销售清单 ..... 180
  - 11.1.2 设计公司年销售清单 ..... 181



11.2 使用视图方式查看 .....	181	12.4 幻灯片的基本操作 .....	204
11.2.1 普通查看 .....	181	12.4.1 新建幻灯片 .....	204
11.2.2 按页面查看 .....	182	12.4.2 删除幻灯片 .....	205
11.2.3 全屏查看 .....	183	12.5 输入文本 .....	205
11.3 对比查看数据 .....	183	12.5.1 输入首页幻灯片标题 .....	205
11.3.1 在多窗口中查看 .....	184	12.5.2 在文本框中输入文本 .....	206
11.3.2 拆分查看 .....	185	12.6 文字设置 .....	207
11.4 查看其他区域的数据 .....	186	12.6.1 字体设置 .....	207
11.4.1 冻结让标题始终可见 .....	186	12.6.2 颜色设置 .....	208
11.4.2 缩放查看 .....	187	12.7 设置段落样式 .....	209
11.4.3 隐藏和查看隐藏 .....	188	12.7.1 对齐方式设置 .....	209
11.5 安装打印机 .....	189	12.7.2 设置文本段落缩进 .....	210
11.6 设置打印页面 .....	190	12.8 添加项目符号或编号 .....	210
11.6.1 页面设置 .....	190	12.8.1 为文本添加项目符号或	
11.6.2 设置页边距 .....	191	编号 .....	210
11.6.3 设置页眉页脚 .....	192	12.8.2 更改项目符号或编号的	
11.6.4 设置打印区域 .....	193	外观 .....	211
11.7 打印工作表 .....	194	12.9 保存设计好的文稿 .....	212
11.7.1 打印预览 .....	195	 <b>高手私房菜</b> .....	213
11.7.2 打印当前工作表 .....	195	技巧1 • 减少文本框的边空 .....	213
11.7.3 仅打印指定区域 .....	196	技巧2 • 巧妙体现你的PPT逻辑内容 .....	213
 <b>高手私房菜</b> .....	197	 <b>举一反三</b> .....	214
技巧 • 显示未知的隐藏区域 .....	197	<b>第13章 设计图文并茂的PPT——制作公司宣传PPT</b>	
 <b>举一反三</b> .....	198	本章视频教学时间 / 40分钟	
<b>第12章 PowerPoint 2013 初体验</b> <b>——制作大学生演讲与口</b> <b>才实用技巧PPT</b>		13.1 公司宣传PPT的制作分析 .....	216
本章视频教学时间 / 39分钟		13.2 使用艺术字输入标题 .....	216
12.1 PPT制作的最佳流程 .....	200	13.2.1 插入艺术字 .....	216
12.2 启动PowerPoint 2013 .....	200	13.2.2 更改艺术字样式 .....	217
12.3 认识PowerPoint 2013的工作		13.3 输入文本 .....	218
界面 .....	201	13.4 插入图片 .....	218
		13.4.1 插入自选图片 .....	218

13.4.2	调整图片的大小	219	14.2.2	创建强调动画	234
13.4.3	裁剪图片	219	14.2.3	创建路径动画	235
13.4.4	旋转图片	220	14.2.4	创建退出动画	236
13.4.5	为图片设置样式	221	<b>14.3 设置动画</b>	<b>236</b>	
13.4.6	为图片设置颜色效果	221	14.3.1	查看动画列表	236
13.4.7	为图片添加艺术效果	222	14.3.2	调整动画顺序	237
<b>13.5 使用形状</b>	<b>222</b>		14.3.3	设置动画时间	238
13.5.1	绘制形状	222	<b>14.4 触发动画</b>	<b>238</b>	
13.5.2	排列形状	223	<b>14.5 复制动画效果</b>	<b>239</b>	
13.5.3	组合形状	223	<b>14.6 测试动画</b>	<b>239</b>	
13.5.4	设置形状的样式	223	<b>14.7 移除动画</b>	<b>240</b>	
13.5.5	在形状中添加文字	224	<b>14.8 为幻灯片添加切换效果</b>	<b>240</b>	
<b>13.6 SmartArt 图形</b>	<b>224</b>		14.8.1	添加切换效果	241
13.6.1	了解 SmartArt 图形	225	14.8.2	设置切换效果	241
13.6.2	创建组织结构图	225	14.8.3	添加切换方式	242
13.6.3	添加与删除形状	225	<b>14.9 创建超链接和动作</b>	<b>242</b>	
13.6.4	编辑 SmartArt 图形	226	14.9.1	创建超链接	242
<b>13.7 使用图表</b>	<b>227</b>		14.9.2	创建动作	243
13.7.1	了解图表	227	 <b>高手私房菜</b>	<b>245</b>	
13.7.2	插入图表	227	技巧 · 制作电影字幕	245	
13.7.3	使用其他图表	228	 <b>举一反三</b>	<b>245</b>	
 <b>高手私房菜</b>	<b>229</b>		<b>第 15 章 幻灯片演示——放映员工培训 PPT</b>		
技巧 · 将自选图形保存为图片格式	229		本章视频教学时间 / 36 分钟		
 <b>举一反三</b>	<b>230</b>		<b>15.1 幻灯片演示原则与技巧</b>	<b>248</b>	
<b>第 14 章 为幻灯片设置动画及交互效果——制作行销企划案</b>			15.1.1	PPT 的演示原则	248
本章视频教学时间 / 37 分钟			15.1.2	PPT 的演示技巧	250
<b>14.1 PPT 动画使用要素及原则</b>	<b>232</b>		<b>15.2 演示方式</b>	<b>251</b>	
14.1.1	动画的要素	232	15.2.1	演讲者放映	252
14.1.2	动画的原则	232	15.2.2	观众自行浏览	253
<b>14.2 为幻灯片创建动画</b>	<b>233</b>		15.2.3	在展台浏览	253
14.2.1	创建进入动画	233	<b>15.3 开始演示幻灯片</b>	<b>254</b>	

15.3.1	从头开始放映	254
15.3.2	从当前幻灯片开始放映	255
15.3.3	自定义多种放映方式	255
15.3.4	放映时隐藏指定幻灯片	256
<b>15.4</b>	<b>添加演讲者备注</b>	<b>257</b>
15.4.1	添加备注	257
15.4.2	使用演示者视图	257
<b>15.5</b>	<b>让 PPT 自动演示</b>	<b>258</b>
15.5.1	排练计时	258
15.5.2	录制幻灯片演示	259

### 高手私房菜 ..... 260

技巧 • 取消以黑幻灯片结束 ..... 260

### 举一反三 ..... 260

## 第 16 章 幻灯片的打印与发布—— 打印诗词鉴赏 PPT

本章视频教学时间 / 17 分钟

<b>16.1</b>	<b>将幻灯片分节显示</b>	<b>262</b>
<b>16.2</b>	<b>打印幻灯片</b>	<b>264</b>
<b>16.3</b>	<b>发布为其他格式</b>	<b>266</b>
16.3.1	创建为 PDF 文档	266
16.3.2	保存为 Word 格式文件	267
16.3.3	保存为视频格式文档	268
<b>16.4</b>	<b>在没有安装 PowerPoint 的电脑上放映 PPT</b>	<b>269</b>

### 高手私房菜 ..... 271

技巧 • 节约纸张和墨水打印幻灯片 ..... 271

## 第 17 章 Office 2013 的行业应用—— 行政办公

本章视频教学时间 / 1 小时 5 分钟

<b>17.1</b>	<b>制作公司简介</b>	<b>274</b>
17.1.1	制作报头	274
17.1.2	制作报核	276

17.1.3	制作报尾	277
--------	------	-----

## **17.2 设计办公室来电记录表 ..... 278**

17.2.1	输入记录表内容	278
17.2.2	设置表格边框	279
17.2.3	设置文字格式	280

## **17.3 制作会议 PPT ..... 282**

17.3.1	设置幻灯片母版	282
17.3.2	新增母版样式	284
17.3.3	设计销售计划首页幻灯片	285
17.3.4	制作计划背景部分幻灯片	285
17.3.5	制作计划概述部分幻灯片	286
17.3.6	制作计划宣传部分幻灯片	287
17.3.7	设置其他幻灯片页面	288
17.3.8	添加切换和动画效果	289

## 第 18 章 Office 2013 的行业应用—— 人力资源管理

本章视频教学时间 / 44 分钟

<b>18.1</b>	<b>制作求职信息登记表</b>	<b>292</b>
18.1.1	页面设置	292
18.1.2	绘制整体框架	293
18.1.3	细化表格	294
18.1.4	输入文本内容	295
18.1.5	美化表格	296
<b>18.2</b>	<b>设计员工年度考核系统</b>	<b>297</b>
18.2.1	设置数据有效性	297
18.2.2	设置条件格式	299
18.2.3	计算员工年终奖金	300
<b>18.3</b>	<b>制作公司会议 PPT</b>	<b>301</b>
18.3.1	创建会议首页幻灯片页面	301
18.3.2	创建会议纲要幻灯片页面	302
18.3.3	创建会议内容幻灯片页面	303
18.3.4	创建会议结束幻灯片页面	304



## 第 19 章 Office 跨平台应用——使用手机移动办公

本章视频教学时间 / 25 分钟

- 19.1 移动办公概述..... 306
- 19.2 将办公文件传输到移动设备 ... 307
  - 19.2.1 将移动设备作为 U 盘传输办公文件..... 307
  - 19.2.2 借助同步软件..... 308
  - 19.2.3 使用 QQ 传输文件..... 308
  - 19.2.4 将文档备份到 OneDrive... 309
- 19.3 使用移动设备修改文档..... 310
- 19.4 使用移动设备制作销售报表 ... 313
- 19.5 使用移动设备制作 PPT..... 316



**高手私房菜** ..... 319

技巧 • 使用邮箱发送办公文档..... 319

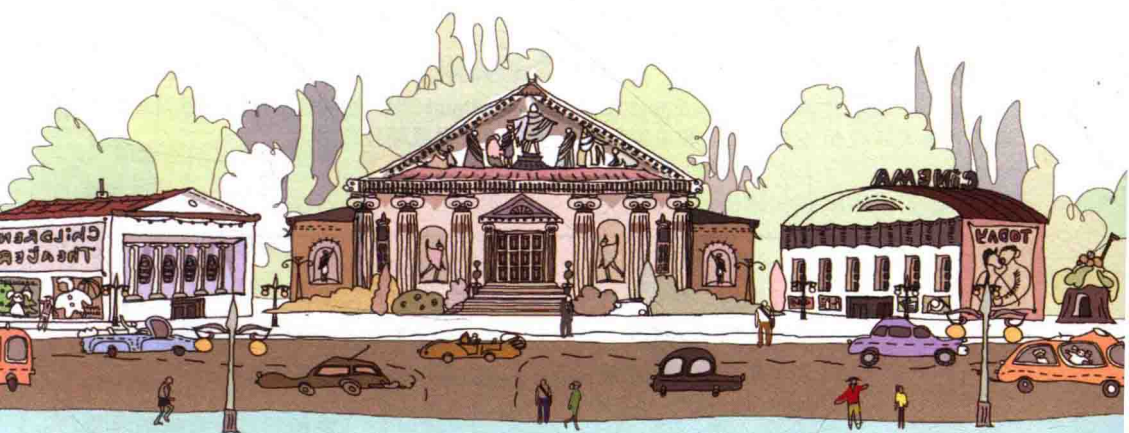


### DVD 光盘赠送资源

- 赠送资源 1 Office 2013 软件安装教学录像
- 赠送资源 2 Windows 10 操作系统安装教学录像
- 赠送资源 3 9 小时 Windows 10 教学录像
- 赠送资源 4 Word/Excel/PPT 2013 技巧手册
- 赠送资源 5 移动办公技巧手册
- 赠送资源 6 Office 2013 快捷键查询手册
- 赠送资源 7 2000 个 Word 精选文档模板
- 赠送资源 8 1800 个 Excel 典型表格模板
- 赠送资源 9 1500 个 PPT 精美演示模板
- 赠送资源 10 Excel 函数查询手册
- 赠送资源 11 电脑技巧查询手册
- 赠送资源 12 网络搜索与下载技巧手册
- 赠送资源 13 常用五笔编码查询手册
- 赠送资源 14 电脑维护与故障处理技巧查询手册
- 赠送资源 15 7 小时 Photoshop CC 教学录像

全彩印刷  
移动学习版

# Word Excel PPT 2013 从入门到精通



龙马高新教育 策划 桂明 主编

人民邮电出版社  
北京

## 图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel/PPT 2013从入门到精通 / 桂明主编. —  
北京: 人民邮电出版社, 2017. 6  
ISBN 978-7-115-46136-0

I. ①W… II. ①桂… 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(2017)第149493号

## 内 容 提 要

本书以案例教学的方式为读者系统地介绍了 Word 2013、Excel 2013、PowerPoint 2013 的相关知识和应用技巧。

全书共 19 章。第 1~4 章主要介绍 Word 2013 的相关知识,包括 Word 2013 初体验、美化文档、页面版式的设计与应用、审阅与处理文档等;第 5~11 章主要介绍 Excel 2013 的相关知识,包括 Excel 2013 初体验、工作表的修饰、丰富 Excel 的内容、函数的应用、数据透视表和交互效果、Excel 的数据分析功能、查看与打印工作表等;第 12~16 章主要介绍 PowerPoint 2013 的相关知识,包括 PowerPoint 2013 初体验、设计图文并茂的 PPT、为幻灯片设置动画及交互效果、幻灯片演示、幻灯片的打印与发布等;第 17~18 章主要介绍 Office 2013 在行政办公和人力资源管理中的应用等;第 19 章主要介绍使用手机移动办公的方法等。

本书附赠的 DVD 多媒体教学光盘中,包含了与图书内容同步的教学录像及案例的配套素材和结果文件。此外,还赠送了大量相关学习内容的教学录像及扩展学习电子书等。

本书不仅适合 Word 2013、Excel 2013 和 PowerPoint 2013 的初、中级用户学习使用,也可以作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

---

◆ 主 编 桂 明

责任编辑 张 翼

责任印制 彭志环

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京瑞禾彩色印刷有限公司印刷

◆ 开本: 700×1000 1/16

印张: 20

字数: 400 千字

2017 年 6 月第 1 版

印数: 1-2 500 册

2017 年 6 月北京第 1 次印刷

---

定价: 59.80 元(附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广登字 20170147 号



在信息科技飞速发展的今天，计算机已经走入了人们工作、学习和日常生活的各个领域，而计算机的操作水平也成为衡量一个人综合素质的重要标准之一。为满足广大读者的学习需求，我们针对当前计算机应用的特点，组织多位计算机专家、国家重点学科教授及计算机培训教师，精心编写了这套“从入门到精通”系列图书。

### 写作特色

#### 从零开始，快速上手

无论读者是否接触过 Word 2013、Excel 2013 和 PowerPoint 2013，都能从本书获益，快速掌握软件操作方法。

#### 面向实际，精选案例

全部内容均以真实案例为主线，在此基础上适当扩展知识点，真正实现学以致用。

#### 全彩展示，一步一图

本书通过全彩排版，有效突出了重点、难点。所有实例的每一步操作，均配有对应的插图和注释，以便读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作过程和效果，提高学习效率。

#### 单双混排，超大容量

本书采用单、双栏混排的形式，大大扩充了信息容量，在有限的篇幅中为读者奉送了更多的知识和实战案例。

#### 高手支招，举一反三

本书在每章的最后有两个特色栏目。其中，“高手私房菜”提炼了各种高级操作技巧，而“举一反三”则为知识点的扩展应用提供了思路。

#### 书盘结合，互动教学

本书配套的多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，我们模拟工作、生活中的真实场景，通过视频教学帮助读者体验实际应用环境，从而全面理解知识点的运用方法。

### 光盘特点

#### 12 小时全程同步教学录像

光盘涵盖本书所有知识点的同步教学录像，详细讲解每个实战案例的操作过程及关键步骤，帮助读者更轻松地掌握书中所有的知识内容和操作技巧。

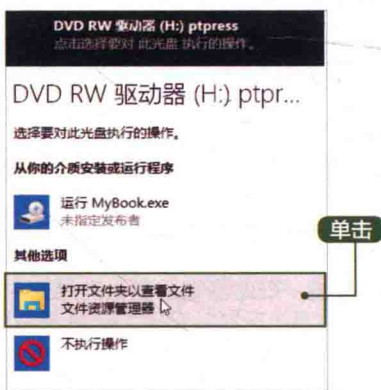
## 超值学习资源

除了与图书内容同步的教学录像外，光盘中还赠送了大量相关学习内容的教学录像、扩展学习电子书及本书所有案例的配套素材和结果文件等，以方便读者扩展学习。

## 配套光盘运行方法

(1) 将光盘放入光驱后，系统会弹出【自动播放】对话框。

(2) 单击【打开文件夹以查看文件】链接可以打开光盘文件夹，用鼠标右键单击光盘文件夹中的 MyBook.exe 文件，并在弹出的快捷菜单中选择【以管理员身份运行】菜单项，打开【用户账户控制】对话框，单击【是】按钮，光盘即可自动播放。



(3) 光盘运行后会首先播放片头动画，之后进入光盘的主界面。其中包括【课堂再现】、【龙马高新教育 APP 下载】、【支持网站】3 个学习通道和【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】、【帮助文件】、【退出光盘】5 个功能按钮。



(4) 单击【课堂再现】按钮，进入多媒体同步教学录像界面。在左侧的章号按钮上单击鼠标左键，在弹出的快捷菜单上单击要播放的节名，即可开始播放相应的教学录像。



(5) 单击【龙马高新教育 APP 下载】按钮，在打开的文件夹中包含龙马高新教育 APP 的安装程序，可以使用 360 手机助手、应用宝等将程序安装到手机中，也可以将安装程序传输到手机中进行安装。

(6) 单击【支持网站】按钮，用户可以访问龙马高新教育的支持网站，在网站中进行交流学习。



(7) 单击【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】按钮，可以查看对应的文件和学习资源。



(8) 单击【帮助文件】按钮，可以打开“光盘使用说明.pdf”文档，该说明文档详细介绍了光盘在电脑上的运行环境和运行方法。

(9) 单击【退出光盘】按钮，即可退出本光盘系统。