

2013

Office

权威作者团队

资深 Office 专家与经验丰富的电脑教师联手编著。

精选经典案例

以实用为宗旨，紧密结合日常生活、学习、工作中的常见案例。

特色学习方法

图解和视频教学双模式，由浅入深，为新手量身打造。

独家技巧汇集

“高手私房菜”和“高手秘籍篇”，精选操作秘技，帮助读者全面完成从新手到高手的蜕变。

从

新手 到 高手

到

赠

■ 龙马工作室 编著

超值 DVD 多媒体教学光盘

- ◆ 19小时 全程同步教学录像
- ◆ Office 2013 软件安装教学录像
- ◆ Office 2013 快捷键查询手册
- ◆ 700个 Word 常用文书模板
- ◆ 532个 Excel 常用表格模板
- ◆ 200个 PowerPoint 精美通用模板
- ◆ Excel 函数查询手册
- ◆ 常用五笔编码查询手册
- ◆ 网络搜索与下载技巧手册
- ◆ 16小时 Windows 8 教学录像
- ◆ 9小时 Photoshop CS6 教学录像
- ◆ 本书所有案例的配套素材和结果文件

+

Office 2013 技巧 随身查

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

2013

Office

从
到
新手
高手

龙马工作室 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Office 2013从新手到高手 / 龙马工作室编著. --
北京 : 人民邮电出版社, 2014. 2
ISBN 978-7-115-33858-7

I. ①O… II. ①龙… 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(2013)第293627号

内 容 提 要

本书以零基础讲解为宗旨,用实例引导读者学习,深入浅出地介绍了 Office 2013 的相关知识和应用方法。

全书分为 8 篇,共 30 章。第 1 篇【基础篇】介绍了 Office 2013 的基础知识,以及基本设置与操作等;第 2 篇【Word 2013 篇】介绍了基本文档的制作、高级排版的操作、文档的美化,以及审阅文档等;第 3 篇【Excel 2013 篇】介绍了基本表格的制作、工作表、图形和图表的美化、公式与函数的应用、数据的分析与与管理,以及数据透视图与数据透视表的应用等;第 4 篇【PowerPoint 2013 篇】介绍了基本 PPT 的制作、幻灯片的美化、为幻灯片添加动画和交互效果,以及幻灯片的演示与发布等;第 5 篇【实战密码篇】介绍了 Office 在行政办公中的应用、Office 在商务办公中的应用、Office 在人力资源管理中的应用,以及 Office 在市场营销中的应用等;第 6 篇【高手秘籍篇】介绍了 Office 2013 组件间的协同应用、Office 2013 VBA 的应用、Office 2013 的共享与安全、Office 2013 办公文件的打印,以及 Office 的跨平台应用等;第 7 篇【Outlook 2013 篇】介绍了使用 Outlook 2013 收发信件,以及使用 Outlook 2013 安排计划等;第 8 篇【Office 2013 其他组件篇】介绍了 Access 2013、Publisher 2013,以及 OneNote 2013 等的使用方法。

在本书附赠的 DVD 多媒体教学光盘中,包含了 19 小时与图书内容同步的教学录像,以及所有案例的配套素材和结果文件。此外,还赠送了 Office 2013 软件安装教学录像、Office 2013 快捷键查询手册、700 个 Word 常用文书模板、532 个 Excel 常用表格模板、200 个 PowerPoint 精美通用模板、Excel 函数查询手册、常用五笔编码查询手册、网络搜索与下载技巧手册、16 小时 Windows 8 教学录像、9 小时 Photoshop CS6 教学录像等超值资源,供读者扩展学习。除光盘外,本书还赠送了纸质《Office 2013 技巧随身查》,便于读者随时翻查。

本书不仅适合 Office 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。

-
- ◆ 编 著 龙马工作室
责任编辑 张 翼
责任印制 王 玮
 - ◆ 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>
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 24
字数: 614 千字 2014 年 2 月第 1 版
印数: 1-4 000 册 2014 年 2 月北京第 1 次印刷
-

定价: 59.00 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: 京崇工商广字第 0021 号

前言

电脑是现代信息社会的重要工具，掌握丰富的电脑知识、正确熟练地操作电脑已成为信息时代对每个人的要求。为满足广大读者的学习需要，我们针对不同学习对象的接受能力，总结了多位电脑高手、高级设计师及电脑教育专家的经验，精心编写了这套“从新手到高手”丛书。



丛书主要内容

本套丛书涉及读者在日常工作和学习中各个常见的电脑应用领域，在介绍软硬件的基础知识及具体操作时均以读者经常使用的版本为主，在必要的地方也兼顾了其他版本，以满足不同领域读者的需求。本套丛书主要包括以下品种。

《学电脑从新手到高手》	《电脑办公从新手到高手》
《Office 2013 从新手到高手》	《Word/Excel/PowerPoint 2013 三合一从新手到高手》
《PowerPoint 2010 从新手到高手》	《PowerPoint 2013 从新手到高手》
《Excel 2013 从新手到高手》	《Office VBA 应用从新手到高手》
《Dreamweaver CC 从新手到高手》	《HTML+CSS+JavaScript 网页制作从新手到高手》
《AutoCAD 2014 从新手到高手》	《SPSS 统计分析从新手到高手》
《AutoCAD + 3ds Max + Photoshop 建筑设计从新手到高手》	



本书特色

+ 零基础、入门级的讲解

无论读者是否从事相关行业，是否使用过 Office 2013，都能从本书中找到最佳的起点。本书入门级的讲解，可以帮助读者快速地进入高手的行列。

+ 精心排版，实用至上

双色印刷既美观大方又能够突出重点、难点。精心编排的内容能够帮助读者深入理解所学知识并实现触类旁通。

+ 实例为主，图文并茂

在介绍的过程中，每一个知识点均配有实例辅助讲解，每一个操作步骤均配有对应的插图加深认识。这种图文并茂的方法，能够使读者在学习过程中直观、清晰地看到操作过程和效果，便于深刻理解和掌握相关知识。

+ 高手指导，扩展学习

本书在每章的最后以“高手私房菜”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧，同时在全书最后的“高手秘籍篇”中，还总结了大量实用的操作方法，以便读者学习到更多的内容。

+ 精心排版，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 300 多页的篇幅中容纳了传统图书 700 多页的内容。这样，就能在有限的篇幅中为读者奉送更多的知识和实战案例。

+ 书盘互动，手册辅助

本书配套多媒体教学光盘中的内容与书中的知识点紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，我们仿真工作和学习场景，帮助读者体验实际应用环境，并借此掌握日常所需的技能和各种问题的处理方法，达到学以致用目的。而赠送的纸质手册，更是大大增强了本书的实用性。

光盘特点

+ 19 小时全程同步教学录像

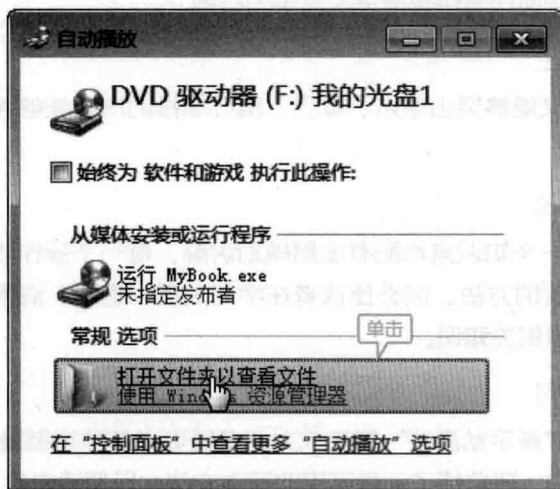
教学录像涵盖本书的所有知识点，详细讲解每个实例的操作过程和关键点。读者可以轻松掌握书中所有的操作方法和技巧，而扩展的讲解部分则可使读者获得更多的知识。

+ 超多、超值资源大放送

除了与图书内容同步的教学录像外，光盘中还奉送了大量超值学习资源，包括 Office 2013 软件安装教学录像、Office 2013 快捷键查询手册、700 个 Word 常用文书模板、532 个 Excel 常用表格模板、200 个 PowerPoint 精美通用模板、Excel 函数查询手册、常用五笔编码查询手册、网络搜索与下载技巧手册、16 小时 Windows 8 教学录像、9 小时 Photoshop CS6 教学录像，以及本书内容教学用 PPT 文件等，以方便读者扩展学习。

配套光盘的运行方法

- ① 将光盘印有文字的一面朝上放入 DVD 光驱中，几秒钟后光盘会自动运行。
- ② 在 Windows 7 操作系统中，系统会弹出【自动播放】对话框，单击【运行 MyBook.exe】选项即可运行光盘系统。或者单击【打开文件夹以查看文件】选项打开光盘文件夹，双击光盘文件夹中的 MyBook.exe 文件，也可以运行光盘系统。



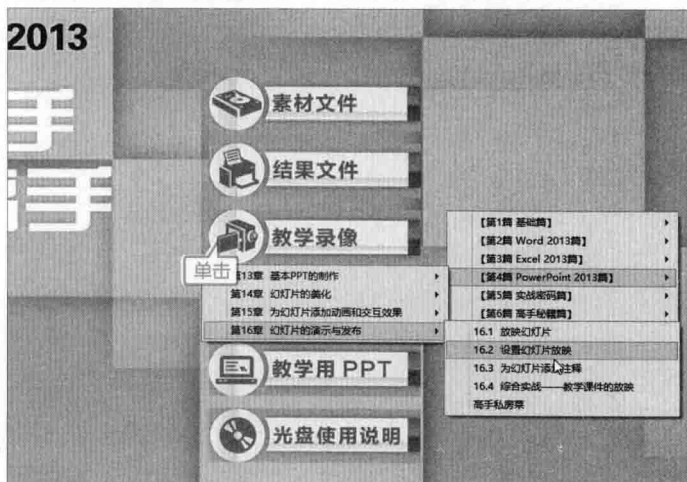
在 Windows 8 操作系统中，桌面右上角会显示快捷操作界面，单击该界面后，在其列表中选择【运行 MyBook.exe】选项即可运行光盘系统。或者单击【打开文件夹以查看文件】选项打开光盘文件夹，双击光盘文件夹中的 MyBook.exe 文件，也可以运行光盘系统。



③ 光盘运行后会首先播放片头动画，之后便可进入光盘的主界面。



④ 单击【教学录像】按钮，在弹出的菜单中依次选择相应的篇、章、录像名称，即可播放相应录像。




5 单击【赠送资源】按钮，在弹出的菜单中选择赠送资源名称，即可打开相应的赠送资源文件夹。



6 单击【素材文件】、【结果文件】或【教学用 PPT】按钮，即可打开相对应的文件夹。

7 单击【光盘使用说明】按钮，即可打开“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等。

8 选择【操作】>【退出本程序】菜单项，或者单击光盘主界面右上角的【关闭】按钮，即可退出本光盘系统。

创作团队

本书由龙马工作室策划编著，孔长征任主编，李震、赵源源任副主编，参与本书编写、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有孔万里、乔娜、周奎奎、祖兵新、董晶晶、王果、陈小杰、左琨、邓艳丽、崔姝怡、侯蕾、左花草、刘锦源、普宁、王常吉、师鸣若、钟宏伟、陈川、刘子威、徐永俊、朱涛和张允等。

在编写过程中，我们竭尽所能地将最好的讲解呈现给读者，但也难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者不吝指正。若您在学习过程中产生疑问，或有任何建议，可发送电子邮件至 march98@163.com。

本书责任编辑的电子邮箱为：zhangyi@ptpress.com.cn。

龙马工作室

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 Office 2013快捷键查询手册
- 赠送资源3 700个Word常用文书模板
- 赠送资源4 532个Excel常用表格模板
- 赠送资源5 200个PowerPoint精美通用模板
- 赠送资源6 Excel函数查询手册
- 赠送资源7 常用五笔编码查询手册
- 赠送资源8 网络搜索与下载技巧手册
- 赠送资源9 16小时Windows 8教学录像
- 赠送资源10 9小时Photoshop CS6教学录像

目录

第 1 篇 基础篇

微软再一次自我挑战，在众人期待中推出 Office 2013。可是，你知道在使用 Office 2013 前需要做些什么吗？本篇来告诉你！

第 1 章 初识 Office 2013	2
----------------------------	---

 本章视频教学录像：32 分钟

工欲善其事，必先利其器。本章介绍 Office 2013 的组件与软件安装，与你一起揭开 Office 2013 的神秘面纱。


1.1 Office 2013 及其组件.....	3
1.2 Office 2013 的安装和卸载.....	4
1.2.1 电脑配置要求.....	4
1.2.2 Office 2013 的安装.....	4
1.2.3 Office 2013 组件的添加与删除	5
1.3 触摸式的 Office 2013 界面	6
1.3.1 全新的 Ribbon 用户界面	6
1.3.2 在 PC 机中的使用	6
1.3.3 在平板电脑和超级本中的使用	7
1.4 各版本 Office 软件界面的异同分析.....	7
1.4.1 与 Office 2003 的界面对比.....	7
1.4.2 与 Office 2007 的界面对比.....	8
1.4.3 与 Office 2010 的界面对比.....	9
1.5 软件版本的兼容	10
1.5.1 鉴别 Office 版本.....	10
1.5.2 打开其他版本的 Office 文件.....	11
1.5.3 另存为其他格式	12
1.6 综合实战——Office 2013 的帮助系统	13



高手私房菜

技巧：修复损坏的 Excel 2013 工作簿 14

第 2 章 设置与基本操作 15

 本章视频教学录像：29 分钟

安装完 Office 2013，是否有惊喜发现？本章和你一起走进 Office 2013，在个性化的设置中体验不一样的操作吧！

2.1 Office 2013 账户设置	16
2.1.1 配置账户	16
2.1.2 设置账户主题和背景	17
2.2 Office 2013 选项设置	17
2.3 Office 2013 的基本操作	19
2.3.1 Office 2013 的启动与退出	19
2.3.2 Office 2013 的保存和导出	20
2.3.3 自定义功能区	22
2.3.4 通用的命令操作	23
2.3.5 设置视图方式	24
2.3.6 设置显示比例	24
2.4 综合实战——定制 Office 窗口	25




高手私房菜

技巧：删除快速工具栏中的按钮 26

第 2 篇 Word 2013 篇

作为 Office 2013 最常用的组件之一，除了以前版本中的功能，Word 2013 又有什么神奇的地方吗？本篇来告诉你！

第 3 章 基本文档制作 28

 本章视频教学录像：54 分钟

Word 2013 最基本的功能就是制作文档，本章主要介绍 Word 2013 的基本文档

制作,首先认识 Word 2013 的工作界面,之后学习如何创建与使用文档并设置样式等。

3.1 Word 2013 的工作界面	29
3.2 新建文档	29
3.2.1 创建空白文档	29
3.2.2 使用现有文件创建文档	30
3.2.3 使用本机上的模板新建文档	30
3.2.4 使用联机模板	31
3.3 打开文档	31
3.3.1 正常打开文档	32
3.3.2 以副本方式打开文档	32
3.3.3 快速打开文档	33
3.4 文本的输入与编辑	33
3.4.1 基本输入	33
3.4.2 输入公式	34
3.4.3 文本编辑	35
3.4.4 其他输入方法	37
3.5 设置字体的外观	38
3.5.1 字体格式设置的方法	38
3.5.2 设置字符间距	38
3.5.3 设置文字的效果	39
3.6 设置段落格式	40
3.6.1 设置段落的对齐方式	40
3.6.2 段落的缩进	41
3.6.3 段落间距及行距	41
3.6.4 换行和分页	42
3.7 设置边框和底纹	43
3.8 辅助工具的使用	44
3.8.1 使用标尺	44
3.8.2 使用网格线	45
3.8.3 使用导航窗格	45
3.9 综合实战——公司内部通知	46



高手私房菜

技巧 1: 如何让文档自动保存	48
技巧 2: 使用快捷键插入特殊符号	48

能够让人眼前一亮的页面，是排版设计的结果。要让文档看起来更美观、更大方，就需要了解一些高级排版的知识。

4.1 页面设置	50
4.1.1 设置文字方向.....	50
4.1.2 设置页边距.....	50
4.1.3 设置纸张.....	51
4.1.4 设置分栏版式.....	52
4.2 样式与格式	52
4.2.1 查看/显示样式.....	52
4.2.2 应用样式.....	53
4.2.3 自定义样式.....	54
4.2.4 修改样式.....	55
4.2.5 清除格式.....	56
4.3 特殊的中文版式	56
4.3.1 纵横混排.....	56
4.3.2 首字下沉.....	57
4.4 格式刷的使用	57
4.5 使用分隔符	58
4.5.1 插入分页符.....	58
4.5.2 插入分节符.....	59
4.6 添加页眉和页脚	59
4.6.1 插入页眉和页脚.....	59
4.6.2 设置页眉和页脚.....	60
4.6.3 设置页码.....	61
4.7 创建目录和索引	62
4.7.1 创建目录.....	62
4.7.2 创建索引.....	63
4.8 综合实战——制作员工规章制度条例	64

**高手私房菜**

技巧 1：快速清除段落格式.....	66
技巧 2：修改目录中的字体.....	66

适当地使用背景和图片,可以为你的文档锦上添花。本章主要介绍页面背景、文本框、表格、图片和形状的综合运用。

5.1 页面背景	68
5.1.1 添加水印.....	68
5.1.2 设置页面颜色.....	68
5.1.3 设置页面边框.....	70
5.2 使用文本框	70
5.2.1 插入文本框.....	70
5.2.2 添加艺术字效果.....	71
5.3 插入与编辑表格	72
5.3.1 自动创建表格.....	72
5.3.2 手动绘制表格.....	73
5.3.3 在表格中输入文本.....	74
5.3.4 在表格中复制和删除文本.....	74
5.3.5 设置文本的对齐方式.....	75
5.3.6 插入/删除行、列、单元格.....	76
5.3.7 表格的合并与拆分.....	78
5.3.8 表格与文字的转换.....	79
5.4 插入图片	80
5.4.1 插入本地图片.....	80
5.4.2 插入联机图片.....	81
5.4.3 图片的编辑.....	82
5.4.4 图片位置的调整.....	82
5.5 使用形状	83
5.6 插入 SmartArt 图形	86
5.6.1 插入 SmartArt 图形.....	86
5.6.2 修改 SmartArt 图形.....	87
5.6.3 设置 SmartArt 布局和样式.....	88
5.7 综合实战——制作教学教案	88

**高手私房菜**

技巧 1: 在页首表格上方插入空行.....	92
技巧 2: 导出文档中的图片.....	92

审阅是办公室批改文件时经常使用的一个功能,它可以让改动的地方清楚地显示出来,同时还可以与原文档形成对比,让文档的作者一目了然。

6.1 批注	94
6.1.1 添加批注.....	94
6.1.2 编辑批注.....	94
6.1.3 删除批注.....	95
6.1.4 删除所有批注.....	95
6.2 修订	95
6.2.1 修订文档.....	95
6.2.2 接受修订.....	96
6.2.3 接受所有修订.....	96
6.2.4 拒绝修订.....	96
6.2.5 删除修订.....	96
6.3 对文档的错误处理	97
6.3.1 自动拼写和语法检查.....	97
6.3.2 自动处理错误.....	98
6.4 定位、查找与替换	99
6.4.1 定位文档.....	99
6.4.2 查找.....	100
6.4.3 替换.....	100
6.4.4 查找和替换的高级应用.....	101
6.5 域和邮件合并	102
6.6 综合实战——递交准确的年度报告	103

**高手私房菜**

技巧1: 在审阅窗格中显示修订或批注.....	106
技巧2: 合并批注.....	106

第3篇 Excel 2013 篇

在进行各种预算、财务管理、数据汇总等工作时,使用 Excel 是较为明智的选择,它可以对繁杂冗余的数据进行快速的处理和分析。

在开始处理复杂的数据之前，首先需要了解表格的基本操作。本章介绍 Excel 2013 的相关设置、工作簿的基本操作、工作表的基本操作、单元格的基本操作，以及数据的输入和编辑等。

7.1	Excel 2013 的相关设置	109
7.2	工作簿的基本操作	109
7.2.1	创建空白工作簿	110
7.2.2	使用模板创建工作簿	111
7.2.3	工作簿的移动和复制	111
7.2.4	设置工作簿的属性	112
7.3	Excel 工作表的基本操作	112
7.3.1	创建工作表	112
7.3.2	选择工作表	113
7.3.3	工作表的移动和复制	114
7.3.4	重命名工作表	115
7.3.5	删除工作表	115
7.3.6	设置工作表标签颜色	116
7.3.7	显示和隐藏工作表	116
7.4	单元格的基本操作	117
7.4.1	选择单元格	117
7.4.2	单元格的合并和拆分	118
7.4.3	调整列宽和行高	120
7.4.4	清除单元格的操作	121
7.5	数据的输入和编辑	122
7.5.1	在单元格中输入数据	122
7.5.2	删除数据	122
7.5.3	修改数据	123
7.5.4	编辑数据	123
7.5.5	填充数据	124
7.5.6	长文本自动换行	125
7.6	综合实战——制作家庭账本	126




高手私房菜

技巧 1: 修复损坏的工作簿	127
----------------------	-----

技巧 2: 设置启动 Excel 2013 时, 自动打开某文件夹中所有工作簿 128

第 8 章 美化工作表 129

 本章视频教学录像: 24 分钟

一个美观的数据报表可以使单调的数据不再枯燥, 给人耳目一新的感觉。本章主要介绍工作表的美化操作, 包括单元格的设置、表格样式、单元格样式等。


8.1 设置单元格	130
8.1.1 设置数字格式	130
8.1.2 设置对齐方式	130
8.1.3 设置边框和底纹	131
8.2 快速套用表格样式	133
8.3 设置单元格样式	134
8.4 综合实战——美化物资采购表	135



高手私房菜

技巧 1: 自定义单元格样式	137
技巧 2: 自定义快速表格格式	138

第 9 章 图形和图表 139

 本章视频教学录像: 48 分钟

图形可以修饰工作表; 而图表不但可以让工作表的数据更直观、更形象, 还可以清晰地反映数据的变化规律和发展趋势。

9.1 图表的特点及使用分析	140
9.2 创建图表	142
9.2.1 使用快捷键创建图表	142
9.2.2 使用功能区创建图表	142
9.2.3 使用图表向导创建图表	143
9.3 图表的构成元素	143
9.4 图表的操作	144
9.4.1 编辑图表	144
9.4.2 美化图表	146
9.5 迷你图的基本操作	146
9.5.1 创建迷你图的优点及条件	147


9.5.2 创建迷你图的方法.....	147
9.5.3 插入迷你图	148
9.6 使用插图.....	148
9.6.1 插入图片.....	148
9.6.2 插入联机图片	149
9.6.3 插入形状.....	149
9.7 使用 SmartArt 图形.....	150
9.7.1 创建组织结构图	150
9.7.2 改变 SmartArt 图形布局.....	151
9.8 综合实战——制作损益分析表.....	152



高手私房菜

技巧：将图表变为图片	154
------------------	-----

第 10 章 公式与函数..... 155

 本章视频教学录像：50 分钟

Excel 2013 具有强大的数据分析与处理功能，不仅可以进行简单的数据运算，还可以使用各种函数完成复杂的专业运算。在公式中准确、熟练地使用这些函数，可以极大地提高数据处理的能力。

10.1 认识公式与函数.....	156
10.1.1 公式的概念.....	156
10.1.2 函数的概念	156
10.1.3 函数的分类和组成.....	157
10.2 快速计算.....	158
10.2.1 自动显示计算结果.....	158
10.2.2 自动求和	158
10.3 公式	159
10.3.1 输入公式	159
10.3.2 移动和复制公式	160
10.3.3 审核和编辑公式	160
10.3.4 使用公式计算字符	162
10.4 函数	162
10.4.1 函数的输入与修改.....	162
10.4.2 财务函数	163
10.4.3 逻辑函数.....	164