

从·入·门·到·精·通·系·列

新手学

Office

高效办公

从入门到精通

柏松 主编

- 内容精炼实用、容易掌握
- 全程图解教学、一看就会
- 特色教学体例、轻松自学
- 附赠超值光盘、视频教学



赠送 DVD 光盘

上海科学普及出版社

从·入·门·到·精·通·系·列

Office 新手学

Office

高效办公

从入门到精通

柏松 主编

- 内容精炼实用、容易掌握
- 全程图解教学、一看就会
- 特色教学体例、轻松自学
- 附赠超值光盘、视频教学



赠送 DVD 光盘

上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新手学 Office 高效办公从入门到精通 / 柏松主编.

— 上海: 上海科学普及出版社, 2014.2

(从入门到精通系列)

ISBN 978-7-5427-5924-5

I. ①新… II. ①柏… 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 266020 号

策 划 胡名正

责任编辑 刘湘雯

新手学 Office 高效办公从入门到精通

柏松 主编

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销	北京市燕山印刷厂印刷		
开本 787×1092	1/16	印张 19	字数 323000
2014 年 3 月第 1 版		2014 年 3 月第 1 次印刷	

ISBN 978-7-5427-5924-5

定价: 39.80 元

ISBN 978-7-89418-036-0/G.31 (附赠 DVD 光盘 1 张)

内 容 提 要

本书为一本新手学 Office 高效办公从入门到精通手册，书中讲解了 Office 办公的各项核心技术与精髓内容，帮助读者从入门开始，快速精通使用电脑进行 Office 办公的各项操作，从新手成为电脑办公高手。

全书共分为 15 章，具体内容包括：了解 Office 2013、办公文档基本操作、办公文本基本操作、文档精美图文排版、轻松创建表格对象、打印办公文档内容、Excel 数据基本操作、公式与函数应用、排序与筛选数据、让数据也会说话、演示文稿基本操作、美化修饰演示文件、制作幻灯片动画、打包发布演示文稿，以及 Office 综合案例实战，详细介绍了各项知识的操作步骤，让读者融会贯通、举一反三，逐步精通 Office 办公组件的操作方法。

本书结构清晰、语言简洁，尤其适合刚进入职场的各类与电脑操作相关的办公人员，以及在职场中需要进行电脑知识充电的行政、文秘等办公人员，同时也可作为各类计算机培训中心、高职高专院校等相关专业的辅导教材。



前言

随着计算机技术的不断发展,电脑在我们日常的工作、生活和学习中的作用日益增强,掌握电脑基础知识以及常用 Office 办公软件的基本操作已经成为现代人的必备技能之一,为了让大家能够快速掌握 Office 办公操作,我们经过精心策划,面向广大电脑办公人员编写了这本《新手学 Office 高效办公从入门到精通》。本书集易学性、实用性于一体,帮助读者轻松入门,让大家快速成为 Office 办公高手。



本书特色

作为一本面向初、中级读者的电脑图书,《新手学 Office 高效办公从入门到精通》具有以下几大特色:

1. 内容精炼实用、容易掌握

本书在内容和知识点的选择上更加精炼、实用且浅显易懂;在内容和知识点的安排上逻辑清楚、由浅入深,符合读者循序渐进、逐步提高的学习规律。

本书首先精选适合初学读者快速入门、轻松掌握的必备知识与技能,再配合相应的实例操作与技巧说明,阅读轻松、易学易用,起到事半功倍、一学就会的效果。

2. 全图图解教学、一看就会

本书使用“全图图解”的讲解方式,以图解方式将各种操作直观地表现出来,并配以简洁的文字对内容进行说明,更准确地对各知识点进行演示讲解。初学者只需“按图索骥”地对照图书进行操作练习和逐步推进,即可快速掌握 Office 办公的丰富技能。

3. 特色教学体例、轻松自学

我们在编写本书时,非常注重初学者的认知规律和学习心态,每章都安排了“章前知识导读”、“重点知识索引”、“效果图片赏析”等特色栏目,并将平时工作中总结的 Office 办公软件的使用方法与操作技巧,以“专家指点”的形式奉献给读者,让大家可以方便、高效地学习,必将学有所成。

4. 附赠超值光盘、视频教学

本书随书赠送一张超值的多媒体 DVD 教学光盘,由专业人员精心录制了本书重点操作案例的操作视频,并伴有语音讲解,读者可以结合书本,也可以独立观看视频演示,像看电影一样进行学习,让学习过程既轻松又高效。

此外,光盘中还提供了书中案例所涉及的相关素材与效果文件,便于大家上机练习实践,达到举一反三、融会贯通的学习效果。



内容编排

本书为一本新手学 Office 高效办公从入门到精通手册,书中讲解了 Office 办公的各项核心技术与精髓内容,帮助读者从入门开始,快速精通使用电脑进行 Office 办公的各项常用操作。



全书共分为 15 章，具体内容包括：了解 Office 2013、办公文档基本操作、办公文本基本操作、文档精美图文排版、轻松创建表格对象、打印办公文档内容、Excel 数据基本操作、公式与函数应用、排序与筛选数据、让数据也会说话、演示文稿基本操作、美化修饰演示文件、制作幻灯片动画、打包发布演示文稿，以及 Office 综合案例实战，详细介绍了各项知识的操作步骤，让读者融会贯通、举一反三，逐步精通 Office 办公组件的操作方法。



适用读者

本书结构清晰、语言简洁，尤其适合刚进入职场的各类与电脑操作相关的办公人员，以及在职场中需要进行电脑知识充电的行政、文秘等办公人员，同时也可作为各类计算机培训中心、高职高专院校等相关专业的辅导教材。



编者信息

本书由柏松主编，参与编写的人员还有江雄、谭贤、宋金梅、罗林、刘斌、苏高、曾杰、罗权、李龙禹、罗磊、田潘、黄英、刘志燕、郭领艳等，在此对他们的辛勤劳动深表感谢。由于编写时间仓促，书中难免存在疏漏与不妥之处，恳请广大读者来信咨询并指正，联系网址：<http://www.china-ebooks.com>。



版权声明

本书及光盘中所采用的图片、模型、音频、视频和赠品等素材，均为所属公司、网站或个人所有，本书引用仅为说明（教学）之用，特此声明。

编 者



目 录

第 1 章 新手入门：了解 Office 2013.....1

- 1.1 安装与启动 Office 2013.....2
 - 1.1.1 快速安装 Office 2013.....2
 - 1.1.2 快速启动 Office 2013 组件.....3
 - 1.1.3 快速退出 Office 2013 组件.....4
- 1.2 Office 2013 的工作界面.....4
 - 1.2.1 认识标题栏.....5
 - 1.2.2 了解快速访问工具栏.....5
 - 1.2.3 了解菜单栏和面板.....6
 - 1.2.4 了解编辑区.....6
 - 1.2.5 了解帮助按钮.....6
 - 1.2.6 认识状态栏和视图栏.....7
- 1.3 Office 2013 组件介绍.....7
 - 1.3.1 了解 Word 2013.....7
 - 1.3.2 了解 Excel 2013.....8
 - 1.3.3 了解 PowerPoint 2013.....9
 - 1.3.4 Office 2013 的其他组件.....13

第 2 章 热身进阶：办公文档基本操作.....15

- 2.1 快速创建 Word 文档.....16
 - 2.1.1 轻松创建空白文档.....16
 - 2.1.2 使用模板新建文档.....16
- 2.2 快速保存 Word 文档.....17
 - 2.2.1 快速手动保存文档.....17
 - 2.2.2 快速直接保存文档.....17
 - 2.2.3 自动保存文档.....19
 - 2.2.4 快速保存为网页.....20
- 2.3 Office 文档安全.....21
 - 2.3.1 快速设置文档权限密码.....21
 - 2.3.2 轻松设置修改文档权限密码.....22
 - 2.3.3 轻松设置文档为只读.....23
- 2.4 快速新建与拆分窗口.....23
 - 2.4.1 快速新建窗口.....24
 - 2.4.2 快速拆分窗口.....24
- 2.5 Office 视图的显示方式.....25
 - 2.5.1 进入草稿视图.....25
 - 2.5.2 进入大纲视图.....26

- 2.5.3 进入 Web 版式视图.....26
- 2.5.4 进入阅读视图.....27
- 2.5.5 进入页面视图.....27
- 2.5.6 展开“导航”窗格.....27

第 3 章 小试牛刀：办公文本基本操作.....29

- 3.1 轻松掌握文本操作.....30
 - 3.1.1 输入文本内容.....30
 - 3.1.2 选择文本内容.....30
 - 3.1.3 移动文本内容.....32
 - 3.1.4 删除文本内容.....32
 - 3.1.5 复制文本内容.....33
 - 3.1.6 查找与替换文本.....34
- 3.2 文本格式我做主.....36
 - 3.2.1 设置文本字体.....36
 - 3.2.2 设置文本字号.....36
 - 3.2.3 设置文本字形.....37
 - 3.2.4 设置文本颜色.....38
 - 3.2.5 设置字符间距.....39
 - 3.2.6 设置文本效果.....40
- 3.3 项目符号美化操作.....41
 - 3.3.1 添加项目符号.....41
 - 3.3.2 添加项目编号.....42
- 3.4 灵活运用边框和底纹.....42
 - 3.4.1 添加文字边框和底纹.....43
 - 3.4.2 添加段落边框和底纹.....44

第 4 章 图文编排：文档精美图文排版.....45

- 4.1 轻松进行混排操作.....46
 - 4.1.1 在文档中插入图片.....46
 - 4.1.2 在文档中绘制图形.....47
 - 4.1.3 快速插入艺术字.....48
 - 4.1.4 在 Word 中绘制文本框.....49
 - 4.1.5 快速创建 SmartArt 图形.....50
- 4.2 制作精美图形特效.....51
 - 4.2.1 快速添加图片样式.....51
 - 4.2.2 快速设置填充效果.....52

4.2.3	快速设置艺术效果	53
4.2.4	快速设置阴影效果	54
4.2.5	快速设置三维效果	55
4.3	设置分栏排版	56
4.3.1	创建分栏版式	56
4.3.2	设置栏宽效果	57
4.3.3	快速设置跨栏标题	58
4.4	设置特殊版式	59
4.4.1	快速设置首字下沉	59
4.4.2	快速设置带圈字符	60
4.4.3	快速设置合并字符	61
4.4.4	快速设置双行合一	61
4.4.5	快速设置拼音文字	63
4.4.6	快速设置符号样式	64

第5章 巧用表格：轻松创建表格对象.....66

5.1	轻松创建和编辑表格	67
5.1.1	快速插入表格	67
5.1.2	快速绘制表格	67
5.1.3	快速拆分单元格	68
5.1.4	快速拆分表格	69
5.1.5	快速合并单元格	70
5.1.6	快速插入单元格	71
5.1.7	快速删除单元格	72
5.1.8	快速调整行高和列宽	73
5.2	快速编辑内容与格式	74
5.2.1	快速选择表格文本	74
5.2.2	快速移动表格内容	75
5.2.3	快速复制表格内容	75
5.2.4	快速删除表格内容	76
5.2.5	设置表格边框和底纹	77
5.2.6	快速设置对齐方式	79
5.2.7	自动套用表格样式	79
5.3	对数据进行排序和计算	80
5.3.1	快速排序表格数据	81
5.3.2	快速排序方式规则	82
5.3.3	快速计算表格数据	82

第6章 打印输出：打印办公文档内容.....84

6.1	制定个性化文档页面	85
6.1.1	设置纸张大小	85
6.1.2	设置页边距	85
6.1.3	设置页边框	86
6.1.4	设置页面方向	87
6.1.5	设置打印版式	88
6.2	美化 Word 页面版式	88
6.2.1	插入文档页码	88
6.2.2	设置页码格式	89
6.2.3	设置页眉效果	90
6.2.4	设置页脚效果	91
6.2.5	插入分页符和分节符	91
6.3	轻松打印文档内容	92
6.3.1	文档打印预览	93
6.3.2	打印当前文档	93
6.3.3	打印一部分内容	94
6.3.4	打印文档内容	94

第7章 制表入行：Excel 数据基本操作.....96

7.1	工作簿的基本操作	97
7.1.1	了解 Excel 的基本概念	97
7.1.2	新建空白工作簿	98
7.1.3	直接保存工作簿	99
7.1.4	另存为工作簿	99
7.1.5	快速关闭工作簿	100
7.1.6	快速设置工作簿密码	100
7.1.7	使工作簿得到保护	101
7.1.8	快速隐藏工作簿	102
7.2	工作表的基本操作	102
7.2.1	轻松插入和删除工作表	102
7.2.2	移动和复制工作表	105
7.2.3	隐藏和显示工作表	107
7.2.4	为工作表重命名	109
7.2.5	轻松选择工作表	110
7.2.6	轻松冻结窗口	110
7.2.7	轻松拆分窗口	111
7.3	单元格的基本操作	111
7.3.1	轻松插入单元格	111
7.3.2	轻松选择单元格	112
7.3.3	轻松复制单元格	114



7.3.4	轻松移动单元格	115
7.3.5	轻松删除单元格	115
7.3.6	轻松清除单元格	116
7.3.7	轻松套用单元格样式	116
7.3.8	轻松合并单元格	117
7.3.9	轻松拆分单元格	118
7.3.10	设置单元格自动换行	119
7.3.11	轻松更改单元格数据	120
7.4	轻松输入和编辑数据	120
7.4.1	快速输入和编辑日期数据	120
7.4.2	快速输入时间数据	122
7.4.3	快速修改单元格数据	123
7.4.4	快速复制和移动数据	123
7.5	轻松设置工作表格式	125
7.5.1	轻松设置字体	125
7.5.2	轻松设置字号	126
7.5.3	轻松设置文本颜色	127
7.5.4	轻松设置文本字形	127
7.6	轻松设置边框与背景	128
7.6.1	快速添加边框	128
7.6.2	轻松设置边框样式	129
7.6.3	轻松设置单元格背景	130

第 8 章 运算能手：公式与函数应用

8.1	了解公式的基本操作	133
8.1.1	认识运算符	133
8.1.2	快速输入公式	134
8.1.3	快速复制公式	135
8.1.4	自定义公式计算	136
8.1.5	快速修改公式	138
8.1.6	快速删除公式	138
8.1.7	快速显示公式	140
8.2	灵活使用公式计算	140
8.2.1	相对引用计算数据	140
8.2.2	绝对引用计算数据	141
8.2.3	混合引用计算数据	142
8.3	修改公式错误的方法	143
8.3.1	“#####”的处理方法	143
8.3.2	“#DIV/0!”的处理方法	143
8.3.3	“#NAME”的处理方法	143

8.3.4	“#NUM”的处理方法	143
8.3.5	“#VALUE”的处理方法	144
8.3.6	“#NULL”的处理方法	144
8.4	学会使用常用函数	144
8.4.1	使用 SUM 函数	144
8.4.2	使用 AVERAGE 函数	145
8.4.3	使用 MAX 函数	146
8.4.4	使用 MIN 函数	147
8.5	了解其他函数类型	148
8.5.1	日期和时间函数	148
8.5.2	数学和三角函数	148
8.5.3	统计函数	148
8.5.4	查找和引用函数	148

第 9 章 条理清晰：排序与筛选数据

9.1	对数据进行排序	151
9.1.1	了解排序规则	151
9.1.2	简单排序	151
9.1.3	高级排序	152
9.1.4	自定义排序	153
9.1.5	按行排序	155
9.2	对数据进行筛选	156
9.2.1	对数据进行单条件筛选	157
9.2.2	对数据进行多条件筛选	158
9.2.3	自定义筛选	159
9.2.4	高级筛选	160
9.3	分类汇总表格数据	160
9.3.1	分类汇总概述	160
9.3.2	分类汇总要素	161
9.3.3	创建分类汇总	161
9.3.4	嵌套分类汇总	163
9.3.5	轻松删除分类汇总	164
9.4	数据的应用	165
9.4.1	创建清单的准则	165
9.4.2	轻松创建数据清单	165
9.4.3	单变量求解	166
9.4.4	双变量求解	166

第 10 章 形象展示：让数据也会说话

10.1	创建与编辑图表对象	168
10.1.1	快速创建数据图表	168
10.1.2	轻松更改图表类型	168
10.1.3	快速移动图表位置	169
10.1.4	快速重设图表数据源	170
10.1.5	快速添加数据标签	171
10.1.6	快速设置纹理填充效果	172
10.2	创建数据透视表	173
10.2.1	使用向导创建	173
10.2.2	创建分类筛选 数据透视表	174
10.3	轻松编辑数据透视表	175
10.3.1	调整透视表排序	175
10.3.2	更改数据透视表布局	176
10.3.3	轻松复制数据透视表	177
10.3.4	轻松删除数据透视表	178
10.3.5	更改数据透视表样式	179
10.4	创建数据透视图	180
10.4.1	运用数据表格 创建透视图	180
10.4.2	运用数据透视表 创建透视图	181
10.5	轻松编辑数据透视图	182
10.5.1	设置数据透视图样式	183
10.5.2	重新设置数据透视图	184
10.5.3	添加数据透视图标题	185
10.5.4	更改数据透视图类型	186

第 11 章 文稿初成：演示文稿

基本操作

11.1	轻松创建演示文稿	189
11.1.1	创建空白演示文稿	189
11.1.2	运用已安装的模板创建	189
11.1.3	运用现有演示文稿创建	191
11.2	快速保存演示文稿	191
11.2.1	直接保存演示文稿	191
11.2.2	将演示文稿进行另存为	192
11.2.3	保存演示文稿为旧版本	193
11.2.4	自动保存演示文稿	194
11.2.5	为演示文稿加密保存	194
11.3	轻松打开与关闭演示文稿	196

11.3.1	快速打开演示文稿	196
11.3.2	快速关闭演示文稿	196
11.4	轻松创建与编辑幻灯片	197
11.4.1	快速新建幻灯片	197
11.4.2	快速选择幻灯片	199
11.4.3	快速移动幻灯片	200
11.4.4	快速复制幻灯片	202
11.4.5	快速删除幻灯片	205
11.5	文本内容基本操作	205
11.5.1	快速输入文本内容	205
11.5.2	快速添加批注文本	206
11.5.3	快速设置文本字体	207
11.5.4	快速设置文本颜色	208
11.5.5	快速设置文本上标	209
11.5.6	快速设置文本删除线	210
11.5.7	轻松复制与粘贴文本	211
11.5.8	轻松撤销和恢复文本	212
11.5.9	轻松查找与替换文本	212
11.5.10	添加常用项目符号	214
11.5.11	添加自定义项目符号	215

第 12 章 完美展现：美化修饰

演示文件

12.1	轻松插入与编辑图片	218
12.1.1	快速插入图片	218
12.1.2	快速调整图片大小	218
12.1.3	快速设置图片边框	220
12.1.4	设置图片亮度和对比度	221
12.1.5	快速插入剪贴画	222
12.1.6	快速编辑剪贴画	223
12.2	轻松绘制与编辑自选图形	225
12.2.1	快速绘制矩形图形	225
12.2.2	快速绘制标注形状	226
12.2.3	快速翻转图形对象	228
12.2.4	快速旋转图形对象	228
12.2.5	快速调整叠放次序	228
12.3	轻松插入与编辑 SmartArt 图形	229
12.3.1	快速插入关系图形	229
12.3.2	快速插入列表图形	229
12.3.3	快速插入矩阵图形	230



12.3.4	快速更改图形布局	231
12.3.5	快速设置图形样式	232
12.3.6	快速转换文本与图形	233
12.4	美化幻灯片版式	234
12.4.1	轻松设置幻灯片主题	234
12.4.2	轻松设置幻灯片背景	238
12.4.3	轻松设置幻灯片母版	241
12.5	修饰幻灯片的声音和视频	245
12.5.1	插入文件中的声音	245
12.5.2	设置声音连续播放	245
12.5.3	设置播放声音模式	246
12.5.4	插入文件中的视频	246
12.5.5	快速设置视频样式	247
12.5.6	快速设置视频选项	248

第 13 章 特效制作：制作

幻灯片动画

13.1	轻松添加幻灯片动画	251
13.1.1	快速添加飞入动画效果	251
13.1.2	添加十字形扩展动画	252
13.1.3	快速添加百叶窗动画	253
13.1.4	快速添加形状动画	255
13.2	轻松编辑幻灯片动画	255
13.2.1	快速添加动画效果	256
13.2.2	快速设置动画效果选项	257
13.2.3	快速设置动画计时	258
13.2.4	快速添加动画声音	259
13.3	轻松添加切换效果	259
13.3.1	快速添加淡出切换效果	259
13.3.2	快速添加溶解切换效果	260
13.3.3	添加摩天轮切换效果	261
13.3.4	快速添加蜂巢切换效果	261
13.3.5	快速设置切换效果选项	262
13.4	创建交互式演示文稿	263
13.4.1	插入超链接	263
13.4.2	删除超链接	264
13.4.3	添加动作按钮	265
13.4.4	更改超链接	267
13.4.5	设置超链接格式	268
13.4.6	链接到其他演示文稿	269
13.4.7	快速链接到电子邮件	270

13.4.8	快速链接到网页	270
13.4.9	快速链接到新建文档	270
13.4.10	设置屏幕提示	270

第 14 章 后期输出：打包发布

演示文稿

14.1	快速设置幻灯片放映方式	273
14.1.1	设置演讲者放映	273
14.1.2	设置观众自行浏览	274
14.1.3	设置展台浏览放映	274
14.1.4	设置循环放映	275
14.1.5	快速放映换片方式	275
14.2	快速设置幻灯片放映	276
14.2.1	从头开始放映	276
14.2.2	从当前幻灯片开始放映	276
14.2.3	自定义幻灯片放映	277
14.3	快速打包演示文稿	278
14.3.1	将演示文稿打包	279
14.3.2	快速输出为图形文件	280
14.3.3	快速输出为放映文件	281
14.4	轻松设置打印页面	282
14.4.1	快速设置幻灯片大小	282
14.4.2	快速设置幻灯片方向	283
14.4.3	设置幻灯片编号起始值	284
14.4.4	设置幻灯片宽度和高度	284
14.5	轻松打印演示文稿	284
14.5.1	快速设置打印方式	285
14.5.2	快速设置打印内容	285
14.5.3	快速设置幻灯片边框	286
14.5.4	快速打印当前演示文稿	287

第 15 章 高手过招：Office 综合案例

实战（本章内容参见光盘

电子稿）

15.1	Word 办公案例实战	289
15.1.1	制作会议通知	289
15.1.2	制作个人简历	292
15.1.3	制作试用期合同	298
15.2	Excel 办公案例实战	301
15.2.1	制作销售情况分析	301
15.2.2	制作员工档案管理	305



15.2.3 制作产品销售单.....	307	15.3.2 制作工作汇报模板.....	314
15.3 PowerPoint 商务应用	309	15.3.3 制作业务流程模板.....	320
15.3.1 制作财务管理模板	309		

章前知识导读

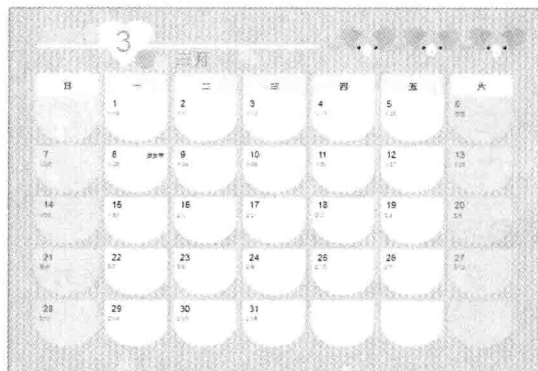
Office 2013 是 Microsoft 公司推出的最新套装版本, 它由 Word 2013、Excel 2013 和 PowerPoint 2013 等组件构成, 并在原版本的基础上进行了更新改进, 是集文字排版、表格制作、幻灯片设计与数据处理等功能于一身的办公软件。

新手入门: 了解 Office 2013

重点知识索引

- ❑ 快速安装 Office 2013
- ❑ 认识标题栏
- ❑ 了解自定义快速访问工具栏
- ❑ 模板库应用
- ❑ 新增主题变体

效果图片赏析



产品成本比较表

产品项目	产品类别	产品金额	电视机	电冰箱	空调	洗衣机
1						
2						
3	销售金额		¥150,000	¥120,000	¥250,000	¥150,000
4	原料成本		¥50,000	¥35,000	¥12,000	¥9,000
5	物料成本		¥20,000	¥25,000	¥23,000	¥20,000
6	人工成本		¥30,000	¥20,000	¥20,000	¥20,000
7	制造成本		¥8,000	¥8,000	¥8,500	¥7,500
8	毛利		¥42,000	¥32,000	¥186,500	¥93,500
9	销售数量		¥10	¥8	¥15	¥20

PowerPoint

最近使用的文档

最近使用的文档列表，显示了最近打开过的文件名称和图标。

1. 打开最近使用的文档

PowerPoint 2013 的启动界面，显示了最近使用的文档列表。

PowerPoint 2013 的启动界面，显示了最近使用的文档列表。

PowerPoint 2013 的启动界面，显示了最近使用的文档列表。

PowerPoint 2013 的启动界面，显示了最近使用的文档列表。

1.1 安装与启动 Office 2013

Office 2013 是 Windows 操作系统环境下的办公自动化软件,在使用 Office 2013 各组件之前,首先需要启动 Office 2013 应用程序。本节主要介绍安装、启动与退出 Office 2013 的操作方法。

1.1.1 快速安装 Office 2013

Office 2013 提供了两种不同的安装模式,即“升级”和“自定义”安装。“升级”方式是指将常用选项安装到默认目录下,并且只安装最常用的组件;“自定义”方式是指允许用户选择安装指定的软件和安装位置以及指定要安装的选项。下面以“自定义”安装为例,介绍安装 Office 2013 的操作方法。

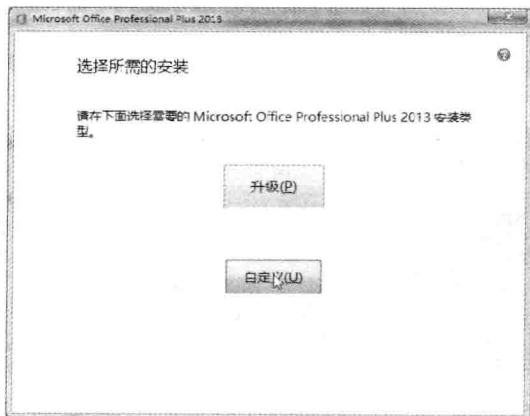
STEP 01 双击安装文件

打开 Office 2013 安装程序所在的文件夹,找到 EXE 格式的安装文件,双击鼠标左键,如下图所示。



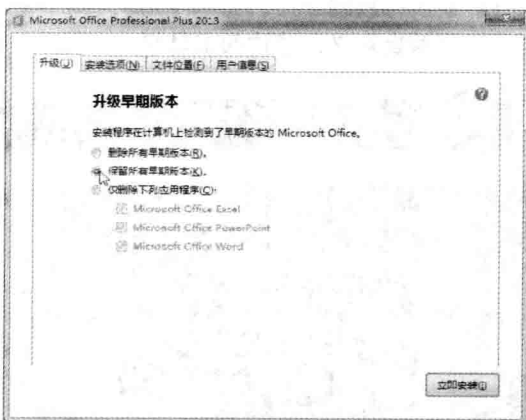
STEP 02 单击“自定义”按钮

弹出相应的对话框,在“选择所需的安装”界面中,单击“自定义”按钮,如下图所示。



STEP 03 选中相应单选按钮

进入相应界面,其中有 4 个选项卡,在“升级”选项卡中,选中“保留所有早期版本”单选按钮,如下图所示。



STEP 04 保持各选项为默认设置

切换至“安装选项”选项卡,保持各选项为默认设置,如下图所示。



STEP 05 设置软件安装位置

专家指点

在“选择所需的安装”界面中，若单击“立即安装”按钮，则默认安装 Office 2013 的所有组件。在“安装选项”选项卡中，单击“不可用”即不安装该程序。

切换到“文件位置”选项卡，在“选择文件位置”处，设置软件安装位置，如下图所示。



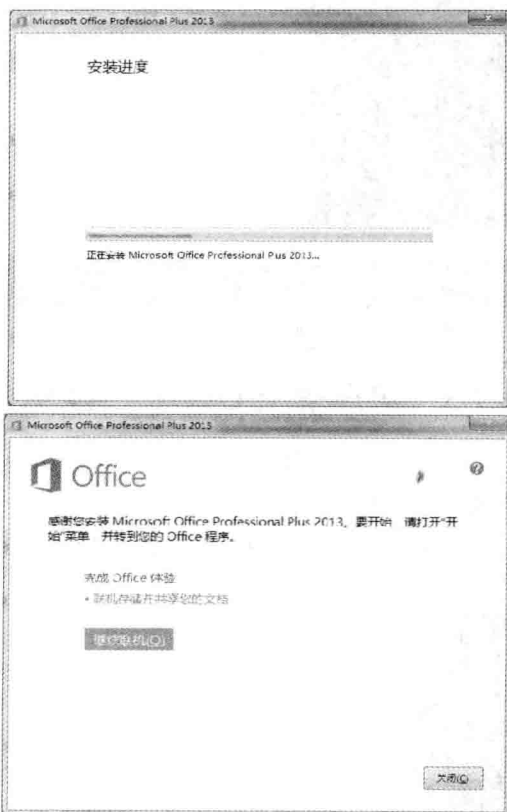
STEP 06 显示安装进度

返回“升级”选项卡，单击“立即安装”按钮，即可开始安装 Office 2013，并显示软件的安装进度，如下图所示。

STEP 07 进入安装完成界面

待软件安装完成后，进入安装完成界面，如下图所示，单击“关闭”按钮，完成

Office 2013 的安装操作。



1.1.2 快速启动 Office 2013 组件

启动 Office 2013 组件的方法有很多种，如从“开始”菜单启动、从桌面程序的快捷方式启动以及从软件的安装目录中启动。下面以从“开始”菜单启动为例，介绍启动 Office 2013 组件的方法。

STEP 01 单击 Word 2013 命令

在 Windows 7 系统桌面上，单击“开始”按钮，在弹出的菜单列表中单击“所有程序”| Microsoft Office 2013 | Word 2013 命令，如下图所示。

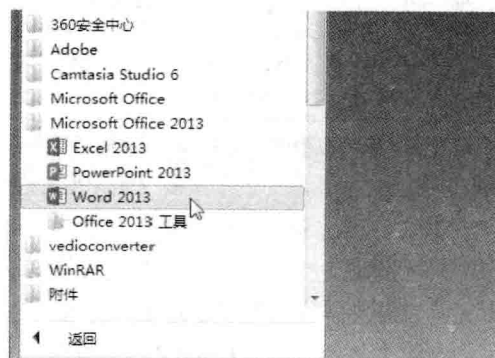
STEP 02 选择“空白文档”选项

执行操作后，即可进入相应界面，选择“空白文档”选项，如下图所示。

STEP 03 进入相应工作界面

执行操作后，即可进入 Word 2013 工作

界面，如下图所示。





专家指点

在“计算机”窗口中双击鼠标左键，打开某个 Office 组件，同样可以启动其相应的应用程序。

1.1.3 快速退出 Office 2013 组件

在 Windows 7 操作系统中，退出 Office 2013 的方法非常简单。

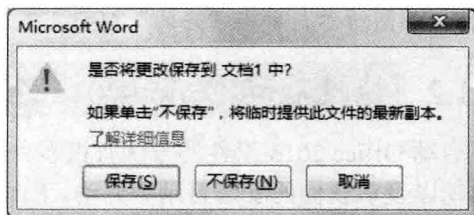
STEP 01 单击“关闭”按钮

单击“文件”按钮，在弹出的面板中，单击“关闭”按钮，如下图所示。



STEP 02 弹出提示信息框

执行上述操作后，即可退出 Office 2013 应用程序。若在工作界面中进行了部分操作，之前也未保存，在退出该软件时，将会弹出提示信息框，如下图所示，单击“保存”按钮，将文件保存后退出；单击“不保存”按钮，将不保存文件直接退出；单击“取消”按钮，将不退出 Office 2013 应用程序。



专家指点

除了应用上述退出 Office 2013 应用程序的方法外，还有以下两种方法。

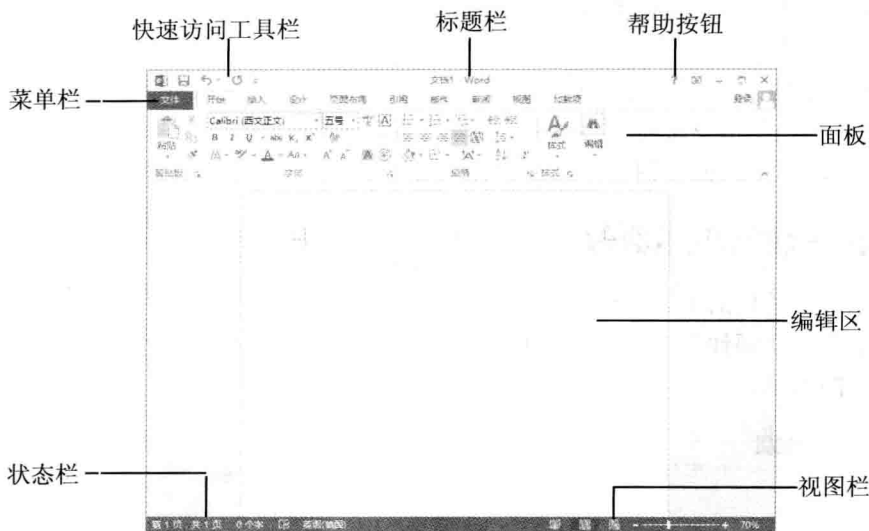
- ✦ 按钮：单击 Word 2013 标题栏上的“关闭”按钮。
- ✦ 快捷键：按【Alt + F4】组合键。

1.2 Office 2013 的工作界面

微软 Office 团队在开发最新版本时，除了最核心的功能方面，还对工作界面进行了大幅改进，虽然不能用改头换面来形容，不过 Office 2013 对 UI 进行了精简，删除了一些不需要的视觉元素，更重视主题内容，而不是窗口架构的边缘和小器具。为了达到上述目的，Office 2013 减少了边框、水平线条等，使得 Office 界面的垂直



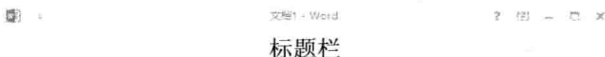
空间增大了6个像素，而且添加了更多空白区域。本节主要以 Word 2013 为例，介绍 Office 2013 工作界面的基本组成，它主要包括快速访问工具栏、标题栏、菜单栏和面板、编辑区、状态栏、视图栏、帮助按钮等部分。



Word 2013 的工作界面

1.2.1 认识标题栏

标题栏位于窗口最上方、快速访问工具栏的右侧。在 Word 2013 中，标题栏由5个部分组成：文档名称“文档1 - Microsoft Word”、程序名称“Word”、“最小化”按钮“-”、“最大化”按钮“□”和“关闭”按钮“×”，如下图所示。



标题栏

1.2.2 了解快速访问工具栏

自定义快速访问工具栏中包括“保存”、“撤销”、“恢复”等按钮，单击其右侧的下拉按钮，可以将隐藏的按钮显示出来。单击工具栏中的按钮，可以执行相应的操作，如下图所示。



快速访问工具栏