

PREMIUM

QUALITY

一看即会

XIN SHOU XUE OFFICE 2013 BAN GONG YING YONG

新手学

Office

2013

办公应用

超值视频
教学版

一线文化 编著

本书
特色

在内容讲解上采用“图解操作+步骤引导”的全新写作方式，省去了复杂且不易理解的文字描述，真正做到简单明了、一看即会

知识
精讲

在Word中制作图文混排文档、Word的高级功能应用、Excel数据处理与分析功能、Excel中图表与透视图的应用、PPT幻灯片的动画设计与放映输出、Office 2013办公综合实例等

DVD教学光盘内容预览

- 书中案例素材文件及结果文件
- 260分钟本书案例教学视频+100分钟赠送视频
- 2870个Office商务办公模板



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

PREMIUM

QUALITY

一看即会

XIN SHOU XUE OFFICE 2013 BAN GONG YING YONG

新手学

师范学院图书馆藏

藏书

2013

Office

办公应用

超值视频
教学版

一线文化 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书以初学 Office 办公应用的读者为出发点,选择“最全面、最实用”的知识,让您的学习少走弯路,不做无用功。在内容讲解上采用“图解操作+步骤引导”的全新写作方式,省去了复杂且不易理解的文字描述,真正做到了简单明了、一看即会。

全书共 11 章,内容包括: Word 文档的编辑与格式设置、Word 中表格的创建与制作、在 Word 中制作图文混排文档、Word 的高级功能应用、Excel 电子表格的创建与编辑、Excel 公式与函数的应用、Excel 数据处理与分析功能、Excel 中图表与透视图的应用、PPT 幻灯片的创建与编辑、PPT 幻灯片的动画设计与放映输出以及 Office 2013 办公综合实例等知识。

本书既适合无基础又想快速掌握 Office 2013 电脑办公的读者,也可作为电脑培训班的教学用书。

图书在版编目(CIP)数据

新手学 Office 2013 办公应用 : 超值视频教学版 /

一线文化编著. —北京: 中国铁道出版社, 2015. 7

(一看即会)

ISBN 978-7-113-20297-2

I. ①新… II. ①一… III. ①办公自动化—应用软件

IV. ① TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 087620 号

书 名: 一看即会——新手学 Office 2013 办公应用 (超值视频教学版)

作 者: 一线文化 编著

策 划: 苏 茜

读者热线电话: 010-63560056

责任编辑: 吴媛媛

责任印制: 赵星辰

封面设计: 多宝格

出版发行: 中国铁道出版社 (北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)

印 刷: 中国铁道出版社印刷厂

版 次: 2015 年 7 月第 1 版

2015 年 7 月第 1 次印刷

开 本: 880mm×1 230mm 1/32

印张: 9.375 字数: 216 千

书 号: ISBN 978-7-113-20297-2

定 价: 36.00 元 (附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书, 如有印制质量问题, 请与本社读者服务部联系调换。电话: (010) 51873174

打击盗版举报电话: (010) 51873659

微软公司推出的 Office 2013 软件，是目前市面上应用最广，最受用户欢迎的一款日常办公软件。可以说，无论是基层员工，还是白领阶层，Office 软件已成为在职人员必会的基本技能。

在高效率、快节奏的今天，由于工作、生活等各种因素，很多人员没有充足的空闲时间专门进行培训和学习。为此，为了保证读者能在短时间内快速掌握 Office 办公应用的相关技能，我们精心策划并编写了这本《一看即会——新手学 Office 2013 办公应用（超值视频教学版）》图书。

■ 内容介绍

全书共 11 章，内容包括：Word 文档的编辑与格式设置、Word 中表格的创建与制作、在 Word 中制作图文混排文档、Word 的高级功能应用、Excel 电子表格的创建与编辑、Excel 公式与函数的应用、Excel 数据处理与分析功能、Excel 中图表与透视图的应用、PPT 幻灯片的创建与编辑、PPT 幻灯片的动画设计与放映输出、Office 2013 办公综合实例等知识。具体安排如下：

- | | |
|------------------------|----------------------------|
| 第 1 章 Word 文档的编辑与排版基础 | 第 7 章 Excel 的数据处理与分析功能 |
| 第 2 章 Word 中表格的创建与制作 | 第 8 章 Excel 图表与透视图的应用 |
| 第 3 章 Word 的图文混排功能应用 | 第 9 章 Powerpoint 幻灯片的设计与编辑 |
| 第 4 章 Word 文档的高级应用功能 | 第 10 章 幻灯片的动画制作与放映 |
| 第 5 章 Excel 电子表格的创建与编辑 | 第 11 章 Office 2013 办公综合实例 |
| 第 6 章 Excel 中公式与函数的应用 | |

■ 本书特色

- **内容最全面、最实用：**以新手学 Office 2013 办公应用的读者为出发点，结合生活与工作的实际应用，在内容上选择“**最全面、最实用**”的知识，让您的学习少走弯路，不做无用功，力求广大读者真正达到“**学得会与用得上**”。
- **真正图解，一看即会：**全书在内容讲解上采用“**图解操作 + 步骤引导**”的全新写作方式，省去了复杂且不易理解的文字描述，真正做到简单明了、一看即会。
- **全新体例，科学设计：**本书在内容写作上精心策划并科学设

Lesson
01

新手入门——必学基础

本节内容是新手入门的相关知识，在本节中将介绍 Word 文档页面设置、内容录入与编辑、基本格式设置等相关内容。

1.1 Word 软件及文档操作

在编排文档时，首先需要启动 Word 软件并创建 Word 文档，文档编排过程中还需要保存文档，文档编辑完成后则需要关闭文档或软件。



光盘同步文件

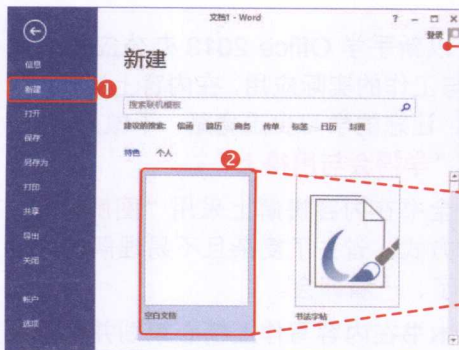
素材文件：光盘\原始文件\第 1 章\新手入门\档案管理制度.docx

结果文件：光盘\结果文件\第 1 章\新手入门\空白文档.docx

教学文件：光盘\视频教学\第 1 章\新手入门\1-1.mp4

1.1.1 新建文档

启动 Word 2013 后，Word 软件将自动显示“新建”页面，在“新建”页面中单击要创建的文档模板图标即可新建文档。如果 Word 中已经新建或打开了文档后还需要新建文档，则需要先单击“文件”选项卡，具体操作如下：



方法

- 1 单击“新建”选项；
- 2 单击文档模板图标。



第1章 Word 文档的编辑与排版基础

01 新手入门——必学基础..... 2

1.1 Word 软件及文档操作.....2	1.4.2 文字加粗与倾斜.....11
1.1.1 新建文档.....2	1.4.3 为文字加下画线.....12
1.1.2 保存文档.....3	1.4.4 设置文字颜色.....12
1.1.3 打开与关闭文档.....4	1.4.5 文字突出显示和底纹.....13
1.2 文档页面设置.....4	1.4.6 设置文本效果.....13
1.2.1 设置纸张大小.....5	1.4.7 设置文字上标或下标.....14
1.2.2 设置纸张方向.....5	
1.2.3 设置页边距.....6	1.5 段落格式设置.....15
1.3 文档内容编辑.....6	1.5.1 设置段落对齐方式.....15
1.3.1 录入文字内容.....6	1.5.2 设置段落间距与行距.....16
1.3.2 内容的选择与删除.....7	1.5.3 应用段落缩进与首行缩进.....17
1.3.3 撤销与恢复操作.....8	1.5.4 设置项目符号与编号.....18
1.3.4 内容的复制、粘贴和移动.....8	1.5.5 设置段落边框和底纹.....18
1.3.5 查找与替换文本.....9	1.5.6 复制字符或段落格式.....20
1.3.6 插入特殊符号.....10	1.6 文档视图与文档打印.....21
1.4 设置字体格式.....11	1.6.1 切换文档视图.....21
1.4.1 设置字体字号.....11	1.6.2 显示比例调整.....22
	1.6.3 打印预览与打印.....22

02 新手提高——实用技巧.....23

NO.1 应用多栏排版.....24	NO.4 应用查找替换快速设置格式.....26
NO.2 首字下沉的应用.....24	
NO.3 将 Word 文档保存为 PDF 文档.....25	

03 新手实训——美化员工录用通知..... 28

第2章 Word 中表格的创建与制作

01 新手入门——必学基础.....32

- 2.1 创建与编辑表格32
 - 2.1.1 表格创建及内容编辑.....32
 - 2.1.2 插入行或列33
 - 2.1.3 选择表格元素.....34
 - 2.1.4 删除表格元素.....35
 - 2.1.5 合并单元格36
 - 2.1.6 拆分单元格36
 - 2.1.7 拆分表格.....37
- 2.2 调整表格.....38
 - 2.2.1 调整表格行高与列宽.....38
 - 2.2.2 自动调整表格.....39
 - 2.2.3 平均分布行列.....39
- 2.3 设置表格格式40
 - 2.3.1 设置表格对齐方式和环绕方式.....40
 - 2.3.2 设置单元格对齐方式.....42
 - 2.3.3 设置单元格文字方向.....42
 - 2.3.4 设置单元格边距43
 - 2.3.5 应用表格样式.....44
 - 2.3.6 设置表格边框和底纹.....45

02 新手提高——实用技巧..... 46

- NO.1 制作斜线表头.....47
- NO.2 文本与表格的快速转换47
- NO.3 让表格标题行自动显示在
多页.....49
- NO.4 Word 表格中的数据计算50

03 新手实训——制作个人简历表52

第3章 Word 的图文混排功能应用

01 新手入门——必学基础..... 58

- 3.1 应用形状元素58
 - 3.1.1 绘制形状.....58
 - 3.1.2 调整形状.....59
 - 3.1.3 更改形状.....60
 - 3.1.4 设置形状样式.....60
 - 3.1.5 在形状中添加文字.....61

3.2 应用图片元素	61	3.4.2 添加形状	72
3.2.1 插入图片	62	3.4.3 更改图形样式	73
3.2.2 调整图片大小、方向和环绕 方式	62	3.4.4 更改色彩方案	73
3.2.3 应用图片样式	63	3.5 文档样式与主题	74
3.2.4 设置图片边框和效果	64	3.5.1 应用样式	74
3.2.5 裁剪图片	65	3.5.2 应用文档主题和样式集	75
3.2.6 图像色彩调整	66	3.5.3 更改文档主题颜色和字体	76
3.3 应用艺术字和文本框	66	3.5.4 设置水印、页面颜色和页面 边框	76
3.3.1 插入艺术字	67	3.5.5 自定义样式	78
3.3.2 艺术字跟随路径和弯曲	68	3.5.6 修改样式定义	78
3.3.3 插入文本框	68	3.6 页眉和页脚	79
3.3.4 链接多个文本框	70	3.6.1 添加页眉和页脚	80
3.4 应用 SmartArt 图形	71	3.6.2 插入页码	81
3.4.1 插入 SmartArt 图形	71	3.6.3 修改和删除页眉和页脚	82

02 新手提高——实用技巧

NO.1 调整图形图片的排列层次	82	NO.3 对文档中的图片进行美化	84
NO.2 将多个图形组成一个整体	83	NO.4 创建奇偶页不同的页眉和 页脚	85

03 新手实训——制作产品宣传海报

第 4 章 Word 文档的高级应用功能

01 新手入门——必学基础

4.1 审阅与修订	92	4.1.3 在修订状态修改文档	93
4.1.1 拼写与语法检查	92	4.1.4 审阅修订后的文档	94
4.1.2 使用批注	93		

4.2 文档引用.....95	4.3 邮件合并.....97
4.2.1 插入脚注与尾注.....95	4.3.1 导入或创建合并数据源.....97
4.2.2 自动创建目录.....96	4.3.2 插入合并域.....98
	4.3.3 预览和生成邮件合并结果...99

02 新手提高——实用技巧.....100

NO.1 中文简繁的快速转换.....100	NO.3 限制编辑与保护文档.....102
NO.2 对文档并排比较.....101	NO.4 在文档中应用控件.....104

03 新手实训——批量制作中文信封.....105

第5章 Excel 电子表格的创建与编辑

01 新手入门——必学基础.....110

5.1 Excel 文件及表格基本操作...110	5.2.7 合并单元格.....119
5.1.1 新建与保存 Excel 工作簿.....110	5.3 单元格格式设置.....120
5.1.2 定位活动单元格.....112	5.3.1 调整表格行高与列宽.....120
5.1.3 选择行、列和单元格区域.....112	5.3.2 设置单元格字体格式.....121
5.2 数据录入与编辑.....113	5.3.3 设置单元格边框和底纹.....122
5.2.1 录入文本型数字.....113	5.3.4 设置单元格样式.....123
5.2.2 录入日期数据.....114	5.3.5 套用表格格式.....124
5.2.3 快速录入相同数据.....115	5.4 单元格数字格式设置.....124
5.2.4 插入行、列和单元格.....116	5.4.1 设置货币格式.....125
5.2.5 复制、剪切与粘贴数据.....117	5.4.2 设置日期格式.....125
5.2.6 删除行、列和单元格.....118	5.4.3 自定义数字格式.....126

02 新手提高——实用技巧 127

- NO.1 填充日期序列 128 NO.4 拆分窗格与冻结窗格 131
NO.2 填充自定义序列 129 NO.5 打印 Excel 数据表 132
NO.3 管理工作表 130

03 新手实训——制作产品报价表 133

第 6 章 Excel 中公式与函数的应用

01 新手入门——必学基础 138

- 6.1 常用函数的使用 138 6.2 使用自定义公式 145
 6.1.1 求和 138 6.2.1 录入公式 145
 6.1.2 计数 139 6.2.2 公式与函数混合运算 146
 6.1.3 平均值 140
 6.1.4 最大值 140 6.3 公式审核 147
 6.1.5 最小值 141 6.3.1 追踪引用单元格 147
 6.1.6 条件求和 142 6.3.2 追踪从属单元格 149
 6.1.7 计算排名 144 6.3.3 显示公式 149

02 新手提高——实用技巧 150

- NO.1 应用日期运算函数 150 NO.3 应用函数查找数据 153
NO.2 根据条件显示结果 151 NO.4 文本运算 154

03 新手实训——统计员工数据 156

第 7 章 Excel 的数据处理与分析功能

01 新手入门——必学基础 164

7.1 数据排序与筛选 164	7.3 数据透视表 173
7.1.1 快速排序 164	7.3.1 创建数据透视表 173
7.1.2 多个条件排序 165	7.3.2 编辑并调整透视表 174
7.1.3 自动筛选 166	7.4 数据模拟分析 176
7.1.4 高级筛选 167	7.4.1 单变量求解 176
7.2 分类汇总与组 168	7.4.2 模拟运算表 178
7.2.1 分类汇总数据 169	7.4.3 方案求解 179
7.2.2 隐藏和显示分类汇总明细数据 170	7.5 其他数据工具 181
7.2.3 删除分类汇总 171	7.5.1 应用条件格式 181
7.2.4 创建与删除组 172	7.5.2 设置数据验证条件 182
	7.5.3 合并计算 184

02 新手提高——实用技巧 185

NO.1 自定义高级筛选条件 185	NO.3 数据分列 188
NO.2 获取外部数据并删除重复数据 186	NO.4 利用数据验证制作数据下拉选择框 190

03 新手实训——分析产品销售数据 191

第 8 章 Excel 图表与透视图的应用

01 新手入门——必学基础 195

8.1 创建迷你图 195	8.1.2 迷你柱形图 196
8.1.1 迷你折线图 195	8.1.3 设置迷你图样式 196

8.2 常见图表的创建	197	8.3.4 更改图表布局	203
8.2.1 创建柱形图	197	8.3.5 更改图表颜色	204
8.2.2 创建条形图	198	8.3.6 更改图表样式	204
8.2.3 创建饼图	198	8.3.7 更改数据源	205
8.2.4 创建折线图	199	8.3.8 设置数据标签	206
8.2.5 创建面积图	200	8.4 数据透视图	207
8.3 修改图表	201	8.4.1 创建数据透视图	207
8.3.1 设置图表标题	201	8.4.2 创建数据透视图和数据	
8.3.2 切换行与列	202	透视表	208
8.3.3 更改图表类型	202		

02

新手提高——实用技巧

209

NO.1 更改单个图表系列颜色	209	NO.3 添加趋势线	211
NO.2 为图表添加次坐标轴	210	NO.4 创建组合图表	211

03

新手实训——创建客户数据分析报表

212

第9章 PowerPoint 幻灯片的设计与编辑

01

新手入门——必学基础

217

9.1 演示文稿文件操作及放映	217	9.2.3 更改主题颜色	222
9.1.1 新建空白演示文稿	217	9.2.4 更改主题字体	223
9.1.2 应用模板创建演示文稿	217	9.2.5 更改主题效果	223
9.1.3 保存演示文稿	218	9.2.6 更改主题背景	223
9.1.4 打开并放映幻灯片	219	9.2.7 编辑幻灯片母版	224
9.2 幻灯片设计	220	9.3 幻灯片编辑与修改	225
9.2.1 更改幻灯片主题	220	9.3.1 新建幻灯片	225
9.2.2 设置幻灯片大小	221	9.3.2 更改幻灯片版式	226

9.3.3 复制幻灯片	227	9.3.6 插入表格	230
9.3.4 插入图片	228	9.3.7 插入文本框与艺术字	230
9.3.5 插入 SmartArt 图形	229		

02 新手提高——实用技巧 231

NO.1 创建相册幻灯片	232	NO.3 在幻灯片中插入视频	234
NO.2 用幻灯片展示数学公式	233	NO.4 添加幻灯片备注	235

03 新手实训——制作产品展示文稿 236

第 10 章 幻灯片的动画制作与放映

01 新手入门——必学基础 242

10.1 幻灯片切换动画	242	10.2.4 使用动画窗格	247
10.1.1 应用幻灯片切换效果	242	10.2.5 叠加动画效果	248
10.1.2 设置切换动画效果选项	243	10.3 幻灯片放映	249
10.1.3 设置切换音效	243	10.3.1 从当前幻灯片开始 放映	249
10.1.4 设置幻灯片换片方式和 自动换片时间	244	10.3.2 自定义幻灯片放映	250
10.1.5 将切换效果应用到所有 幻灯片	244	10.3.3 隐藏幻灯片	251
10.2 自定义动画	244	10.3.4 排练计时与录制幻灯片 演示	251
10.2.1 为指定元素添加动画	245	10.3.5 在放映过程中绘图和 标注	252
10.2.2 设置动画效果选项	246		
10.2.3 动画计时设置	246		

02 新手提高——实用技巧 253

- | | |
|------------------------|---------------------------------|
| NO.1 添加动作按钮 254 | NO.3 使用演讲者视图放映
幻灯片 256 |
| NO.2 自定义动画路径 254 | NO.4 另存为幻灯片放映文件 256 |

03 新手实训——制作活动策划幻灯片动画 257

第 11 章 Office 2013 办公综合实例

01 新手入门——必学基础 242

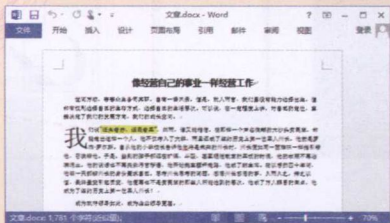
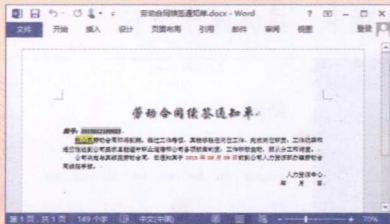
- | | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| 11.1 Word 文档编排综合实例 262 | 11.3 PPT 制作综合实例 275 |
| 11.1.1 排版与美化制度文档 262 | 11.3.1 制作工作汇报幻灯片 275 |
| 11.1.2 制作产品宣传网页 267 | 11.3.2 为工作汇报幻灯片添加
交互和动画 280 |
| 11.2 Excel 数据处理综合实例 270 | |
| 11.2.1 统计与分析产品销售
数据 270 | |
| 11.2.2 创建销售数据分析
图表 272 | |

●关于本章:

● 知识要点

纸张设计与打印设置

● 效果展示



Lesson
01

新手入门——必学基础

本节内容是新手入门的相关知识，在本节中将介绍 Word 文档页面设置、内容录入与编辑、基本格式设置等相关内容。

1.1 Word 软件及文档操作

在编排文档时，首先需要启动 Word 软件并创建 Word 文档，文档编排过程中还需要保存文档，文档编辑完成后则需要关闭文档或软件。



光盘同步文件

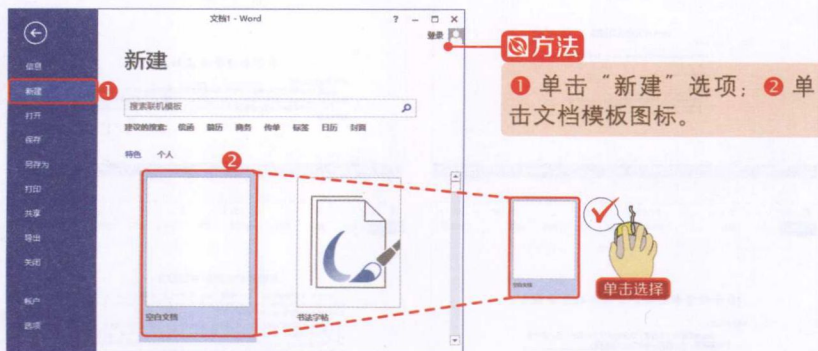
素材文件：光盘\原始文件\第 1 章\新手入门\档案管理制度.docx

结果文件：光盘\结果文件\第 1 章\新手入门\空白文档.xlsx

教学文件：光盘\视频教学\第 1 章\新手入门\1-1.mp4

1.1.1 新建文档

启动 Word 2013 后，Word 软件将自动显示“新建”页面，在“新建”页面中单击要创建的文档模板图标即可新建文档。如果 Word 中已经新建或打开了文档后还需要新建文档，则需要先单击“文件”选项卡，具体操作如下：



1.1.2 保存文档

创建的 Word 文档通常需要保存到计算机中，完整的保存文件具体操作如下：

