



计算机基础与实训教材系列

Office 2013办公软件

王闻 编著

实用教程



(理论→实例→上机→习题)4阶段教学模式
任务驱动的讲解方式,方便学习和教学
众多典型的实例操作,注重培养动手能力
PPT电子教案及素材免费下载,专业的网上技术支持



清华大学出版社

计算机基础与实训教材系列

Office 2013办公软件

实用教程

王 闻 编 著

清华大学出版社
北 京

内 容 提 要

本书以初学者从入门到精通为思路展开讲解,对 Office 中的常用软件 Word、Excel、PowerPoint 进行了系统的讲解,以合理的结构和经典的实例对最基本和最实用的功能进行了详细介绍。全书共分为 16 章,分别是 Word 基础操作,文档的格式化,制作图文混排的文档,表格的应用,Word 的高级功能,Excel 基础操作,公式和函数的运用,数据的处理,用图表分析数据,PowerPoint 基础操作,幻灯片的美化,为幻灯片添加动画,幻灯片的放映与发布等。最后,本书还通过多个综合实例讲述 Office 的各种应用。

本书内容翔实、结构清晰、语言简练,具有很强的实用性和可操作性,是一本适合于高等院校、职业学校及各类社会培训学校的优秀教材,也是广大初、中级电脑用户的自学参考书。

本书对应的电子课件和实例源文件可以到 <http://www.tupwk.com.cn/edu> 网站下载。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Office 2013 办公软件实用教程 / 王闻 编著. —北京:清华大学出版社, 2015
(计算机基础与实训教材系列)

ISBN 978-7-302-40912-0

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 166265 号

责任编辑:胡辰浩 袁建华

装帧设计:牛艳敏

责任校对:成凤进

责任印制:刘海龙

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62794504

印 刷 者:三河市君旺印务有限公司

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:190mm×260mm 印 张:20.5 字 数:538 千字

版 次:2015 年 8 月第 1 版 印 次:2015 年 8 月第 1 次印刷

印 数:1~3500

定 价:39.00 元

编审委员会

计算机基础与实训教材系列

主任：闪四清 北京航空航天大学

委员：(以下编委顺序不分先后，按照姓氏笔画排列)

- | | |
|-----|---------------------|
| 王永生 | 青海师范大学 |
| 王相林 | 杭州电子科技大学 |
| 卢 锋 | 南京邮电学院 |
| 申浩如 | 昆明学院计算机系 |
| 白中英 | 北京邮电大学计算机学院 |
| 石 磊 | 郑州大学信息工程学院 |
| 伍俊良 | 重庆大学 |
| 刘 悦 | 济南大学信息科学与工程学院 |
| 刘晓华 | 武汉工程大学 |
| 刘晓悦 | 河北理工大学计控学院 |
| 孙一林 | 北京师范大学信息科学与技术学院计算机系 |
| 朱居正 | 河南财经学院成功学院 |
| 何宗键 | 同济大学软件学院 |
| 吴裕功 | 天津大学 |
| 吴 磊 | 北方工业大学信息工程学院 |
| 宋海声 | 西北师范大学 |
| 张凤琴 | 空军工程大学 |
| 罗怡桂 | 同济大学 |
| 范训礼 | 西北大学信息科学与技术学院 |
| 胡景凡 | 北京信息工程学院 |
| 赵文静 | 西安建筑科技大学信息与控制工程学院 |
| 赵素华 | 辽宁大学 |
| 郝 平 | 浙江工业大学信息工程学院 |
| 崔洪斌 | 河北科技大学 |
| 崔晓利 | 湖南工学院 |
| 韩良智 | 北京科技大学管理学院 |
| 薛向阳 | 复旦大学计算机科学与工程系 |
| 瞿有甜 | 浙江师范大学 |

计算机已经广泛应用于现代社会的各个领域，熟练使用计算机已经成为人们必备的技能之一。因此，如何快速地掌握计算机知识和使用技术，并应用于现实生活和实际工作中，已成为新世纪人才迫切需要解决的问题。

为适应这种需求，各类高等院校、高职高专、中职中专、培训学校都开设了计算机专业的课程，同时也将非计算机专业学生的计算机知识和技能教育纳入教学计划，并陆续出台了相应的教学大纲。基于以上因素，清华大学出版社组织一线教学精英编写了这套“计算机基础与实训教材系列”丛书，以满足大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的教学需要。

一、丛书书目

本套教材涵盖了计算机各个应用领域，包括计算机硬件知识、操作系统、数据库、编程语言、文字录入和排版、办公软件、计算机网络、图形图像、三维动画、网页制作以及多媒体制作等。众多的图书品种可以满足各类院校相关课程设置的需要。

◎ 已出版的图书书目

《计算机基础实用教程（第二版）》	《中文版 Office 2007 实用教程》
《计算机基础实用教程（Windows 7+Office 2010 版）》	《中文版 Word 2007 文档处理实用教程》
《电脑入门实用教程（第二版）》	《中文版 Excel 2007 电子表格实用教程》
《电脑入门实用教程（Windows 7+Office 2010）》	《Excel 财务会计实战应用（第二版）》
《电脑办公自动化实用教程（第二版）》	《中文版 PowerPoint 2007 幻灯片制作实用教程》
《计算机组装与维护实用教程（第二版）》	《中文版 Access 2007 数据库应用实例教程》
《中文版 Word 2003 文档处理实用教程》	《中文版 Project 2007 实用教程》
《中文版 PowerPoint 2003 幻灯片制作实用教程》	《中文版 Office 2010 实用教程》
《中文版 Excel 2003 电子表格实用教程》	《中文版 Word 2010 文档处理实用教程》
《中文版 Access 2003 数据库应用实用教程》	《中文版 Excel 2010 电子表格实用教程》
《中文版 Project 2003 实用教程》	《中文版 PowerPoint 2010 幻灯片制作实用教程》
《中文版 Office 2003 实用教程》	《Access 2010 数据库应用基础教程》
《中文版 Word 2010 文档处理实用教程》	《中文版 Access 2010 数据库应用实例教程》
《中文版 Excel 2010 电子表格实用教程》	《中文版 Project 2010 实用教程》
《计算机网络技术实用教程》	《Word+Excel+PowerPoint 2010 实用教程》
《中文版 AutoCAD 2012 实用教程》	《中文版 AutoCAD 2013 实用教程》

(续表)

《AutoCAD 2014 中文版基础教程》	《中文版 AutoCAD 2014 实用教程》
《中文版 Photoshop CS5 图像处理实用教程》	《中文版 Photoshop CS6 图像处理实用教程》
《中文版 Dreamweaver CS5 网页制作实用教程》	《中文版 Dreamweaver CS6 网页制作实用教程》
《中文版 Flash CS5 动画制作实用教程》	《中文版 Flash CS6 动画制作实用教程》
《中文版 Illustrator CS5 平面设计实用教程》	《中文版 Illustrator CS6 平面设计实用教程》
《中文版 InDesign CS5 实用教程》	《中文版 InDesign CS6 实用教程》
《中文版 CorelDRAW X5 平面设计实用教程》	《中文版 CorelDRAW X6 平面设计实用教程》
《网页设计与制作(Dreamweaver+Flash+Photoshop)》	《Mastercam X5 实用教程》
《ASP.NET 4.0 动态网站开发实用教程》	《Mastercam X6 实用教程》
《ASP.NET 4.5 动态网站开发实用教程》	《多媒体技术及应用》
《Java 程序设计实用教程》	《中文版 Premiere Pro CS5 多媒体制作实用教程》
《C# 程序设计实用教程》	《中文版 Premiere Pro CS6 多媒体制作实用教程》
《SQL Server 2008 数据库应用实用教程》	《Windows 8 实用教程》
《Excel 财务会计实战应用(第三版)》	《AutoCAD 2015 中文版基础教程》
《中文版 Flash CC 动画制作实用教程》	《中文版 Photoshop CC 图像处理实用教程》
《电脑办公自动化实用教程(第三版)》	《中文版 Dreamweaver CC 网页制作实用教程》
《中文版 Illustrator CC 平面设计实用教程》	《中文版 AutoCAD 2015 实用教程》
《计算机基础实用教程(第三版)》	《Access 2013 数据库应用基础教程》
《中文版 Office 2013 实用教程》	《中文版 CorelDRAW X7 平面设计实用教程》
《Office 2013 办公软件实用教程》	《中文版 InDesign CC 实用教程》

二、丛书特色

1. 选题新颖，策划周全——为计算机教学量身打造

本套丛书注重理论知识与实践操作的紧密结合，同时突出上机操作环节。丛书作者均为各大院校的教学专家和业界精英，他们熟悉教学内容的编排，深谙学生的需求和接受能力，并将这种教学理念充分融入本套教材的编写中。

本套丛书全面贯彻“理论→实例→上机→习题”4阶段教学模式，在内容选择、结构安排上更加符合读者的认知习惯，从而达到老师易教、学生易学的目的。

2. 教学结构科学合理、循序渐进——完全掌握“教学”与“自学”两种模式

本套丛书完全以大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的教学需要为出发点,紧密结合学科的教学特点,由浅入深地安排章节内容,循序渐进地完成各种复杂知识的讲解,使学生能够一学就会、即学即用。

对教师而言,本套丛书根据实际教学情况安排好课时,提前组织好课前备课内容,使课堂教学过程更加条理化,同时方便学生学习,让学生在学完后有例可学、有题可练;对自学者而言,可以按照本书的章节安排逐步学习。

3. 内容丰富,学习目标明确——全面提升“知识”与“能力”

本套丛书内容丰富,信息量大,章节结构完全按照教学大纲的要求来安排,并细化了每一章内容,符合教学需要和计算机用户的学习习惯。在每章的开始,列出了学习目标和本章重点,便于教师和学生提纲挈领地掌握本章知识点,每章的最后还附带有上机练习和习题两部分内容,教师可以参照上机练习,实时指导学生进行上机操作,使学生及时巩固所学的知识。自学者也可以按照上机练习内容进行自我训练,快速掌握相关知识。

4. 实例精彩实用,讲解细致透彻——全方位解决实际遇到的问题

本套丛书精心安排了大量实例讲解,每个实例解决一个问题或是介绍一项技巧,以便读者在最短的时间内掌握计算机应用的操作方法,从而能够顺利解决实践工作中的问题。

范例讲解语言通俗易懂,通过添加大量的“提示”和“知识点”的方式突出重要知识点,以便加深读者对关键技术和理论知识的印象,使读者轻松领悟每一个范例的精髓所在,提高读者的思考能力和分析能力,同时也加强了读者的综合应用能力。

5. 版式简洁大方,排版紧凑,标注清晰明确——打造一个轻松阅读的环境

本套丛书的版式简洁、大方,合理安排图与文字的占用空间,对于标题、正文、提示和知识点等都设计了醒目的字体符号,读者阅读起来会感到轻松愉快。

三、读者定位

本丛书为所有从事计算机教学的老师和自学人员而编写,是一套适合于大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的优秀教材,也可作为计算机初、中级用户和计算机爱好者学习计算机知识的自学参考书。

四、周到体贴的售后服务

为了方便教学,本套丛书提供精心制作的 PowerPoint 教学课件(即电子教案)、素材、源文件、习题答案等相关内容,可在网站上免费下载,也可发送电子邮件至 wkservice@vip.163.com 索取。

此外,如果读者在使用本系列图书的过程中遇到疑惑或困难,可以在丛书支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/edu>)的互动论坛上留言,本丛书的作者或技术编辑会及时提供相应的技术支持。咨询电话:010-62796045。

在当今社会, 快速地学习有用的知识与掌握技能已经是每个人必备的基本能力。Office是微软公司推出的办公软件套装, 本书主要介绍了其中的3个常用组件, 即Word、Excel和PowerPoint。本书从读者的角度出发, 在帮助读者掌握基础知识的同时, 又注重实际应用能力的培养。

本书全面介绍了Office的功能、用法和技巧, 内容包括文字处理、电子表格、幻灯片制作和演示等。本书为用户快速地学习Word、Excel和PowerPoint提供了一个强有力的跳板, 无论从基础知识安排还是实际应用能力的训练, 本书都充分地考虑了用户的需求, 希望用户边学习边练习, 最终达到理论知识与应用能力的同步提高。

本书共16章, 各章的主要内容如下。

第1章: 对Office进行概述, 讲解Office所包含的组件及功能, 以及安装与卸载Office的方法。

第2~6章: 介绍Word的文档编辑操作, 让用户全面掌握Word 的常用功能, 包括文本格式的编辑、自选图形与SmartArt图形的制作、在文档中使用表格、美化文档页面、审阅与调整文档视图以及Word 的高效办公技巧等内容。

第7~11章: 介绍了使用Excel 制作表格的常用方法, 包括Excel的基础操作、公式与函数的应用、数据的分析与整理、透视分析数据、图表的使用等内容。

第12~15章: 介绍了使用PowerPoint 制作幻灯片的常用方法, 包括PowerPoint 的基础操作、幻灯片的美化、为幻灯片添加动画以及幻灯片的放映与发布等内容。

第16章: 以3个综合实例来巩固所学知识, 让用户学会在日常工作中灵活运用3个组件。

本书内容翔实、结构清晰、语言简练, 具有很强的实用性和可操作性, 是一本适合于高等院校、职业学校及各类社会培训学校的优秀教材, 也是广大初、中级电脑用户的自学参考书。

本书是集体智慧的结晶, 除封面署名的作者外, 参与本书编写工作的还有马协隆、马金帅、付伟、张仁凤、张世全、邱雅莉、张德伟、卓超、张海波、高惠强、吴琦、张甜、张志刚、高嘉阳、张华曦、董熠君等人。我们真切希望读者在阅读本书之后, 不仅能开拓视野, 而且可以增长实践操作技能, 并且从中学习和总结操作的经验和规律, 达到灵活运用的水平。鉴于编者水平有限, 书中纰漏和考虑不周之处在所难免, 热诚欢迎读者予以批评、指正。我们的邮箱是huchenhao@263.net, 电话是010-62796045。

本书对应的电子课件和实例源文件可以到<http://www.tupwk.com.cn/edu>网站下载。

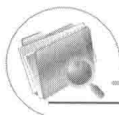
编 者

2015年4月

推荐课时安排

计算机基础与实训教材系列

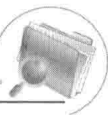
章 名	重点掌握内容	教学课时
第1章 Office概述	1. Office简介 2. 安装与卸载Office 3. 启动与退出Office 4. Office文档的常用设置	1学时
第2章 Word基础知识	1. Word工作窗口简介 2. Word文件操作 3. 文档的视图方式 4. 文本的操作 5. 插入符号和日期 6. 设置项目符号和编号 7. 制作【通知】文档 8. 将文字粘贴为图片	3学时
第3章 编辑与美化文档	1. 设置文本格式 2. 设置段落格式 3. 设置项目符号和编号 4. 设置边框和底纹 5. 复制和清除格式 6. 使用样式快速格式化文档 7. 制作【招生简章】文档 8. 制作【简报】文档	3学时
第4章 应用图文混排	1. 插入和编辑图片 2. 应用文本框和艺术字 3. 应用自选图形 4. 应用SmartArt图形 5. 制作禁烟牌 6. 制作施工流程图 7. 制作公司组织结构图	3学时



(续表)

章 名	重点掌握内容	教学课时
第5章 应用表格处理文档	1. 创建表格 2. 编辑表格 3. 美化表格效果 4. 表格数据计算与排序 5. 文本与表格的转换 6. 制作日历表格 7. 制作员工档案表	3学时
第6章 应用Word高级功能	1. 加密和保护文档 2. 插入页眉和页脚 3. 美化页面效果 4. 提取文档目录 5. 批注和修订文档 6. 页面设置和打印 7. 制作企业报刊 8. 制作工作考核办法文档	3学时
第7章 Excel基础操作	1. 认识Excel 2. 工作表的操作 3. 输入数据 4. 自动填充数据 5. 单元格的操作 6. 拆分和冻结窗口 7. 制作问卷调查表 8. 制作职工通讯录	3学时
第8章 表格格式化设置	1. 设置单元格数据格式 2. 美化工作表 3. 应用样式设置表格效果 4. 应用条件格式 5. 制作学生成绩表 6. 突出较好的成绩	2学时
第9章 应用公式和函数	1. 使用公式 2. 单元格引用 3. 使用函数	3学时





(续表)

章 名	重点掌握内容	教学课时
第9章 应用公式和函数	4. 制作电器销售表 5. 制作成绩分析表	3学时
第10章 数据分析与管理	1. 数据排序 2. 数据筛选 3. 分类汇总 4. 制作经营记录表 5. 制作工资汇总表	3学时
第11章 应用图表分析数据	1. 创建图表 2. 设置图表 3. 创建趋势线 4. 创建误差线 5. 使用数据透视表 6. 使用数据透视图 7. 制作经营分析图表 8. 制作工资透视图表	3学时
第12章 PowerPoint基础操作	1. PowerPoint工作界面 2. 幻灯片的基本操作 3. 幻灯片的视图方式 4. 输入和编辑文本 5. 制作教学课件 6. 制作会议简报	3学时
第13章 幻灯片的美化编辑	1. 设置幻灯片主题和背景 2. 应用幻灯片母版 3. 为幻灯片插入图形图像 4. 插入声音和影片 5. 插入表格和图表 6. 制作产品宣传册	3学时
第14章 设置幻灯片动画	1. 预定义动画效果 2. 设置动画效果 3. 设置幻灯片的切换效果 4. 制作卷轴动画	2学时
第15章 放映与发布幻灯片	1. 设置放映类型 2. 排练计时	2学时





(续表)

章名	重点掌握内容	教学课时
第15章 放映与发布幻灯片	3. 放映幻灯片 4. 打包演示文稿 5. 发布演示文稿 6. 制作数码产品展示幻灯片	2学时
第16章 综合实例	1. 制作产品使用说明书 2. 制作销售统计表 3. 制作楼盘推广幻灯片	3学时

注：1. 教学课时安排仅供参考，授课教师可根据情况作调整。

2. 建议每章安排与教学课时相同时间的上机练习。





第1章 Office概述	1
1.1 Office简介	1
1.1.1 Word 简介	1
1.1.2 Excel简介	2
1.1.3 PowerPoint简介	2
1.1.4 Office其他组件	2
1.2 安装与卸载Office	3
1.2.1 安装Office	3
1.2.2 卸载Office	4
1.3 启动与退出Office	5
1.3.1 启动Office	5
1.3.2 退出Office	5
1.4 Office文档的常用设置	6
1.4.1 设置打开文档的默认位置	6
1.4.2 设置文档的自动保存时间	6
1.4.3 设置自动恢复文档的位置	7
1.4.4 设置默认保存文档格式	7
1.4.5 设置显示“最近使用文档” 的数目	7
1.5 习题	8
第2章 Word基础知识	9
2.1 认识Word	9
2.1.1 认识Word 2013工作界面	9
2.1.2 控制Word 的操作界面	10
2.2 Word的文件操作	11
2.2.1 新建文档	11
2.2.2 保存文档	13
2.2.3 打开文档	13
2.2.4 关闭文档	14
2.3 应用Word文档视图	14
2.3.1 设置视图方式	14
2.3.2 认识各种视图	15
2.3.3 视图导航窗格	16
2.3.4 设置视图显示比例	17

2.4 文本的基本操作	17
2.4.1 选定文本	17
2.4.2 输入文本	19
2.4.3 移动和复制文本	20
2.4.4 查找和替换文本	21
2.4.5 删除文本	23
2.4.6 撤消和恢复操作	23
2.5 插入符号和日期	24
2.5.1 插入符号	24
2.5.2 插入日期和时间	25
2.6 上机练习	26
2.6.1 制作【通知】文档	26
2.6.2 将文本粘贴为图片	27
2.7 习题	28
第3章 编辑与美化文档	30
3.1 设置文本格式	30
3.1.1 设置文本字体格式	30
3.1.2 设置文本字符间距	32
3.1.3 设置首字下沉	33
3.2 设置段落格式	34
3.2.1 设置段落对齐方式	34
3.2.2 设置段落缩进	36
3.2.3 设置段落间距和行距	37
3.2.4 设置换行和分页	38
3.2.5 设置制表位	39
3.3 设置项目符号和编号	40
3.3.1 设置项目符号	40
3.3.2 设置编号	41
3.3.3 设置多级列表	41
3.4 设置边框和底纹	43
3.4.1 设置字符底纹和边框	43
3.4.2 设置段落边框和底纹	44
3.4.3 设置页面边框	45
3.4.4 清除底纹和边框	46



3.5	复制和清除格式	46
3.5.1	应用格式刷复制格式	47
3.5.2	清除格式	48
3.6	应用样式快速格式化文本	48
3.6.1	快速应用样式	48
3.6.2	更改样式	49
3.6.3	创建样式	50
3.6.4	清除样式	52
3.7	上机练习	52
3.7.1	制作招生简章	53
3.7.2	制作简报	56
3.8	习题	57

第4章 应用图文混排 59

4.1	插入和编辑图片	59
4.1.1	在文档中插入图片	59
4.1.2	调整图片大小	60
4.1.3	调整图片角度	62
4.1.4	设置图片与文字的环境方式	64
4.1.5	设置图片色彩和色调	65
4.2	应用艺术字和文本框	66
4.2.1	在文档中应用艺术字	66
4.2.2	在文档中应用文本框	67
4.3	应用自选图形	69
4.3.1	插入自选图形	69
4.3.2	在自选图形中添加文字	70
4.3.3	设置自选图形样式	70
4.4	应用SmartArt图形	71
4.4.1	插入SmartArt图形	71
4.4.2	更改SmartArt布局	72
4.4.3	应用SmartArt图形样式	73
4.5	上机练习	74
4.5.1	制作禁烟牌	74
4.5.2	制作施工流程图	77
4.5.3	制作公司组织结构图	80
4.6	习题	82

第5章 应用表格处理文档 84

5.1	创建表格	84
5.1.1	直接插入表格	84

5.1.2	通过对话框插入表格	85
5.1.3	手动绘制表格	85
5.2	编辑表格	86
5.2.1	选择表格对象	86
5.2.2	在表格中输入文本	87
5.2.3	调整行高和列宽	88
5.2.4	在表格中插入行和列	89
5.2.5	删除行、列或单元格	90
5.2.6	合并和拆分表格	92
5.2.7	设置表格对齐方式	93
5.2.8	绘制表格斜线	94
5.3	美化表格效果	95
5.3.1	设置表格边框和底纹	95
5.3.2	应用表格样式	96
5.4	表格数据计算与排序	97
5.4.1	计算表格中的数据	97
5.4.2	对表格数据进行排序	98
5.5	文本与表格的转换	98
5.5.1	将表格转换为文本	99
5.5.2	将文本转换为表格	99
5.6	上机练习	100
5.6.1	制作日历表格	100
5.6.2	制作员工档案表	102
5.7	习题	105

第6章 应用Word高级功能 106

6.1	加密和保护文档	106
6.1.1	为Word文档加密码	106
6.1.2	限制文档的编辑	107
6.2	插入页眉和页脚	108
6.2.1	插入页眉	108
6.2.2	插入页脚	109
6.2.3	插入页码	110
6.3	美化页面效果	111
6.3.1	设置页面背景	111
6.3.2	设置页面水印	113
6.4	提取文档目录	114
6.4.1	在文档中插入目录	114
6.4.2	更新文档中的目录	115





6.5	批注和修订文档	115
6.5.1	添加文档批注	115
6.5.2	修订文档内容	116
6.5.3	拒绝或接受修订	117
6.6	页面设置和打印	118
6.6.1	设置页面分栏	118
6.6.2	设置页边距	119
6.6.3	设置纸张方向	120
6.6.4	设置纸张大小	121
6.6.5	打印预览与打印	122
6.7	上机练习	122
6.7.1	制作企业报刊	122
6.7.2	制作工作考核办法	126
6.8	习题	128
第7章	Excel基础操作	130
7.1	认识Excel	130
7.1.1	Excel的主要功能	130
7.1.2	Excel工作界面	131
7.1.3	Excel专业术语	132
7.2	工作簿的基本操作	132
7.2.1	创建工作簿	132
7.2.2	保存和打开工作簿	133
7.3	工作表的基本操作	133
7.3.1	设置工作表数量	133
7.3.2	新建工作表	133
7.3.3	重命名工作表	135
7.3.4	删除工作表	136
7.3.5	移动和复制工作表	136
7.3.6	隐藏与显示工作表	137
7.4	输入表格数据	138
7.4.1	输入文本数据	139
7.4.2	输入日期和时间	141
7.4.3	输入数值型数据	141
7.5	自动填充数据	142
7.5.1	快速填充数据	143
7.5.2	设置填充序列数据	144
7.5.3	自定义填充数据	145
7.6	单元格的操作	146

7.6.1	插入和删除单元格	146
7.6.2	复制和粘贴单元格	147
7.6.3	合并和拆分单元格	148
7.6.4	清除单元格的数据	148
7.7	拆分和冻结窗口	149
7.7.1	拆分工作表窗口	149
7.7.2	冻结工作表窗口	150
7.8	上机练习	151
7.8.1	制作问卷调查表	151
7.8.2	制作职工通讯录	153
7.9	习题	156

第8章 表格格式化设置 157

8.1	设置单元格数据格式	157
8.1.1	设置数据字体格式	157
8.1.2	设置数据对齐方式	158
8.2	美化工作表	159
8.2.1	设置单元格边框	159
8.2.2	设置单元格底纹	160
8.3	应用样式设置表格效果	161
8.3.1	应用单元格样式	161
8.3.2	应用表格样式	162
8.4	应用条件格式	163
8.4.1	使用条件格式	163
8.4.2	新建条件格式规则	164
8.4.3	清除单元格的条件格式	164
8.5	上机练习	165
8.5.1	制作学生成绩表	165
8.5.2	突出较好的成绩	167
8.6	习题	168

第9章 应用公式和函数 170

9.1	使用公式	170
9.1.1	公式的概述	170
9.1.2	运算符的优先级	171
9.1.3	输入公式	171
9.1.4	复制公式	172
9.1.5	填充公式	173
9.1.6	隐藏公式	174
9.1.7	查询公式错误	175





9.2	单元格的引用	175	11.1.3	调整图表位置和大小	206
9.2.1	按地址引用单元格	175	11.1.4	设置图表格式	207
9.2.2	相对引用单元格	176	11.1.5	添加图表系列	209
9.2.3	绝对引用单元格	177	11.1.6	删除图表系列	210
9.2.4	混合引用单元格	178	11.2	创建趋势线与误差线	211
9.3	使用函数	178	11.2.1	添加图表趋势线	211
9.3.1	函数的概述	178	11.2.2	添加图表误差线	211
9.3.2	创建函数	179	11.3	使用数据透视表	212
9.3.3	应用常见的函数	179	11.3.1	创建数据透视表	212
9.4	上机练习	184	11.3.2	设置透视表布局和样式	214
9.4.1	制作电器销售表	184	11.4	使用数据透视图	214
9.4.2	制作成绩分析表	186	11.4.1	创建数据透视图	215
9.5	习题	189	11.4.2	筛选透视图数据	215
第10章	数据分析与管理	190	11.5	上机练习	216
10.1	数据排序	190	11.5.1	制作经营分析图表	216
10.1.1	对单个字段排序	190	11.5.2	制作工资透视图表	218
10.1.2	对多个字段排序	191	11.6	习题	221
10.1.3	默认的排序次序	192	第12章	PowerPoint基础操作	222
10.1.4	自定义排序次序	192	12.1	PowerPoint工作界面	222
10.2	数据筛选	193	12.2	幻灯片的基本操作	223
10.2.1	自动筛选	194	12.2.1	新建演示文稿	223
10.2.2	自定义筛选	194	12.2.2	新建幻灯片	224
10.2.3	高级筛选	195	12.2.3	复制和移动幻灯片	224
10.2.4	取消筛选	196	12.2.4	删除幻灯片	225
10.3	分类汇总	197	12.3	幻灯片的视图方式	226
10.3.1	创建单个分类汇总	197	12.3.1	普通视图	226
10.3.2	创建嵌套分类汇总	198	12.3.2	大纲视图	227
10.3.3	显示或隐藏汇总数据	199	12.3.3	幻灯片浏览视图	227
10.3.4	清除分级显示	199	12.3.4	备注页视图	227
10.3.5	删除分类汇总	200	12.3.5	阅读视图	227
10.4	上机练习	200	12.4	输入演示文本	228
10.4.1	制作经营记录表	200	12.4.1	使用占位符输入文本	228
10.4.2	制作工资汇总表	201	12.4.2	使用文本框输入文本	229
10.5	习题	203	12.5	设置文本格式	229
第11章	应用图表分析数据	204	12.5.1	设置项目符号和编号	230
11.1	创建和设置图表	204	12.5.2	设置段落对齐与缩进	230
11.1.1	创建图表	204	12.5.3	设置行距与段间距	231
11.1.2	更改图表的类型	205	12.6	上机练习	232



12.6.1 制作教学课件	232	14.5 习题	268
12.6.2 制作会议简报	235	第15章 放映与发布幻灯片	269
12.7 习题	237	15.1 放映演示文稿	269
第13章 幻灯片的美化编辑	238	15.1.1 设置放映方式	269
13.1 设置幻灯片主题和背景	238	15.1.2 设置排练计时	270
13.1.1 使用内置主题	238	15.1.3 自定义放映幻灯片	271
13.1.2 设置幻灯片背景	239	15.1.4 放映幻灯片	272
13.2 应用幻灯片母版	240	15.2 打包和发布演示文稿	273
13.2.1 幻灯片母版概述	241	15.2.1 打包演示文稿	273
13.2.2 编辑幻灯片母版	241	15.2.2 发布幻灯片	274
13.3 为幻灯片插入图形图像	243	15.2.3 将演示文稿创建为视频	275
13.3.1 在幻灯片中插入图片	243	15.2.4 将演示文稿创建为 PDF文档	275
13.3.2 绘制自选图形	244	15.3 上机练习	276
13.3.3 插入SmartArt图形	246	15.4 习题	278
13.4 为幻灯片插入影音对象	247	第16章 综合案例	280
13.4.1 插入声音文件	247	16.1 制作产品说明书	280
13.4.2 录制旁白	248	16.1.1 制作说明书的封面	280
13.4.3 插入影片文件	249	16.1.2 设置段落样式	283
13.5 为幻灯片插入表格和图表	251	16.1.3 设置页眉和页脚	286
13.5.1 插入表格	251	16.1.4 自动创建目录	287
13.5.2 插入图表	252	16.1.5 为文档添加水印	288
13.6 上机练习	254	16.2 制作销售统计表	289
13.7 习题	256	16.2.1 输入表格数据	290
第14章 设置幻灯片动画	257	16.2.2 计算销售数据	291
14.1 预定义动画效果	257	16.2.3 创建分析图表	294
14.1.1 设置进入效果	257	16.3 制作楼盘推广幻灯片	296
14.1.2 设置强调效果	258	16.3.1 创建首张幻灯片	296
14.1.3 设置退出效果	259	16.3.2 创建幻灯片母版	297
14.2 设置动画效果	259	16.3.3 创建幻灯片文本	298
14.2.1 应用动作路径	259	16.3.4 绘制自选图形	300
14.2.2 重新排序动画	260	16.3.5 绘制SmartArt图形	302
14.2.3 修改和删除动画	261	16.3.6 创建艺术字	304
14.3 幻灯片的切换效果	262	16.3.7 幻灯片动画和放映设置	305
14.3.1 添加切换效果	262	16.4 习题	308
14.3.2 设置切换计时	263		
14.4 上机练习	263		

