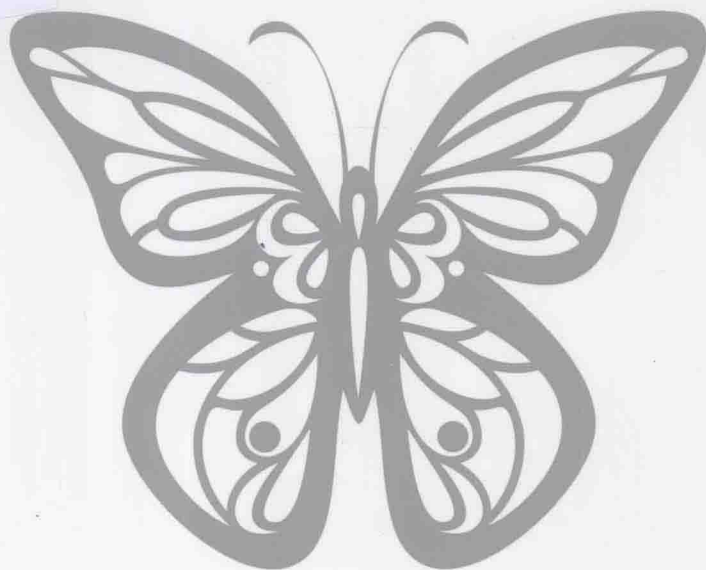




新编

电脑办公 (Windows 7 + Office 2013 版)

从入门到精通

● 鼎翰文化 编著

我的第 1 本电脑办公入门书，完成从零基础到高手的蜕变



DVD 教学光盘

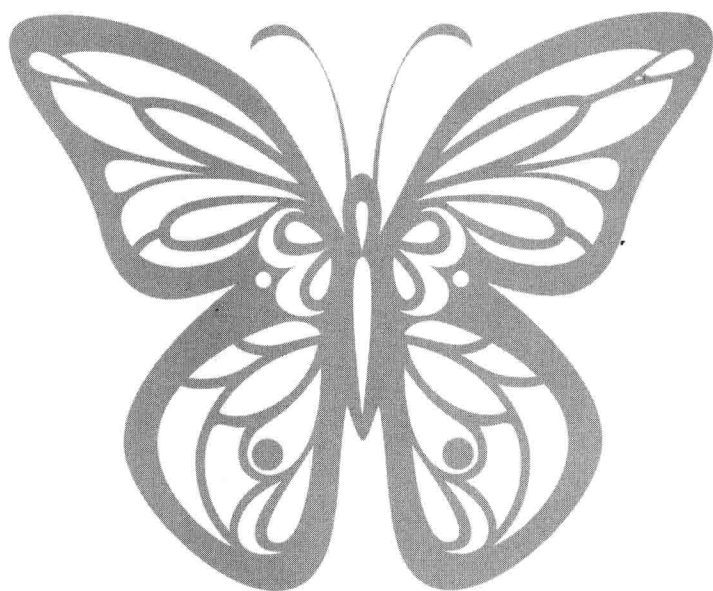
- 9 小时全程同步教学录像
- 11 小时 Photoshop 教学录像
- 15 小时系统安装与备份教学录像
- 4850 个 Office 通用办公模板

- Word/Excel 精选案例电子书
- 电脑维护与故障处理技巧电子书
- 网络搜索技巧及五笔编码手册
- 教学用 PPT 课件

- 权威讲解** 资深电脑办公专家与具有数十年经验的电脑培训教师联手打造
- 特色方法** 独家设计图解和视频双通道教学模式，“入门”更简单，“精通”更高效
- 视频授课** 全程同步高清教学录像，如名师现场指导，透彻解析实操技能
- 系统全面** 系统讲解电脑办公必备知识点，全面囊括相关操作技法
- 精选案例** 精心遴选、设计教学案例，典型实用，事半功倍
- 紧贴实战** 紧密结合日常工作、学习、生活中的真实需求，学完就用，快速上手
- 独家技巧** 精心甄选独家秘技，极速提升实战水平
- 海量资源** 超值赠送海量学习资料，举一反三，全面提高

微信
高手技巧随身查

赠



新编

电脑办公 (Windows 7 +
Office 2013 版)

从入门到精通

● 鼎翰文化 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

新编电脑办公 (Windows 7+Office 2013版) 从入门
到精通 / 鼎翰文化编著. — 北京 : 人民邮电出版社,
2015.5

ISBN 978-7-115-38226-9

I. ①新… II. ①鼎… III. ①Windows操作系统②办
公自动化—应用软件 IV. ①TP316.7②TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字 (2015) 第005212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 Windows 7 及 Office 2013 的相关知识和应用方法。

全书分为 5 篇, 共 28 章。第 1 篇【办公基础篇】主要介绍了 Windows 7 的基本操作、文字输入方法、办公文件的管理、常用办公软件的使用, 以及工作环境的定制及优化等; 第 2 篇【Word 办公应用篇】主要介绍了 Office 2013 的基础知识和基本操作、Word 2013 文档的基本操作、设置文本和段落格式、制作图文并茂的文档、应用表格和图表、长文档的高效排版, 以及文档的审阅与修订等; 第 3 篇【Excel 办公应用篇】主要介绍了 Excel 2013 的基础知识、数据的输入与编辑、工作表的格式设置、表格的数据计算、数据统计和分析, 以及图表的应用与操作等; 第 4 篇【PowerPoint 办公应用篇】主要介绍了 PowerPoint 2013 的基本操作, 以及 PPT 的版式设计及美化等; 第 5 篇【高手秘技篇】总结了 Office 高手常用的实战操作技巧, 供读者巩固提高。

在本书附赠的 DVD 多媒体教学光盘中, 包含了与图书内容同步的教学录像, 以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、电子书等扩展学习资源, 便于读者全面提高。

本书不仅适合 Windows 7 及 Office 2013 软件的初、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 鼎翰文化

责任编辑 张 翼

责任印制 杨林杰

◆ 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>

三河市海波印务有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 34.25

字数: 746 千字

印数: 1—3 000 册

2015 年 5 月第 1 版

2015 年 5 月河北第 1 次印刷

定价: 69.80 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: 京崇工商广字第 0021 号

电脑是现代社会信息化的重要标志,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和计算机教育专家的经验,精心编写了这套“新编从入门到精通”系列丛书。



丛书主要内容

本套丛书涉及读者在日常工作、学习和生活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,均以当前的主流版本为主,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。

新编学电脑从入门到精通	新编老年人学电脑从入门到精通
新编笔记本电脑应用从入门到精通	新编电脑办公 (Windows 8 + Office 2010版) 从入门到精通
新编电脑办公 (Windows 7 + Office 2013版) 从入门到精通	新编电脑办公 (Windows 8 + Office 2013版) 从入门到精通
新编Office 2003从入门到精通	新编Office 2010从入门到精通
新编Office 2013从入门到精通	新编PowerPoint 2013从入门到精通
新编电脑打字与Word排版从入门到精通	新编电脑选购、组装、维护与故障处理从入门到精通
新编电脑及数码设备系统安装与维护从入门到精通	新编黑客攻击与防范从入门到精通
新编Photoshop CC从入门到精通	新编中文版AutoCAD 2015从入门到精通
新编UG 9.0从入门到精通	新编微信公众平台搭建与开发从入门到精通
新编SPSS 23.0从入门到精通	新编Premiere CC从入门到精通
新编SolidWorks 2015从入门到精通	新编金蝶KIS从入门到精通
新编用友U8 V12.0从入门到精通	新编淘宝网开店、装修、推广从入门到精通
新编Word 2013从入门到精通	新编Word/Excel/PPT 2003从入门到精通
新编Word/Excel/PPT 2007从入门到精通	新编Word/Excel/PPT 2010从入门到精通
新编Word/Excel/PPT 2013从入门到精通	新编Excel 2010从入门到精通
新编Excel 2003从入门到精通	新编Excel 2013从入门到精通
新编网站设计与网页制作 (Dreamweaver CC + Photoshop CC + Flash CC版) 从入门到精通	



本书特色

● 零基础、入门级的讲解

无论读者是否从事计算机相关行业,是否使用过电脑,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从新手迈向高手的行列。

● 精心排版,实用至上

单双栏混合排版,大大扩充了信息容量,从而在有限的篇幅中为读者奉送更多的知识和实战案例。而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

在介绍过程中, 每一个知识点均配有实例以辅助讲解, 每一个操作步骤均配有对应的插图以加深认识。这种图文并茂的方法, 能够帮助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所学知识。

高手指导, 扩展学习

本书以“高手支招”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“高手秘技篇”中还总结了大量系统、实用的操作方法, 以便读者学习到更多的内容。

书盘结合, 互动教学

本书附赠的多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充, 帮助读者体验实际操作需求, 并借此掌握日常所需的基础知识、技能及处理各种问题的方法, 达到学以致用目的, 大大增强了本书的实用性。

光盘特点

9小时全程同步视频教学录像

教学录像涵盖本书所有的知识点, 详细讲解每个实战案例的操作过程和关键点。读者可以更轻松地掌握书中的所有知识和技巧, 快速掌握实战技能。

超多、超值资源大放送

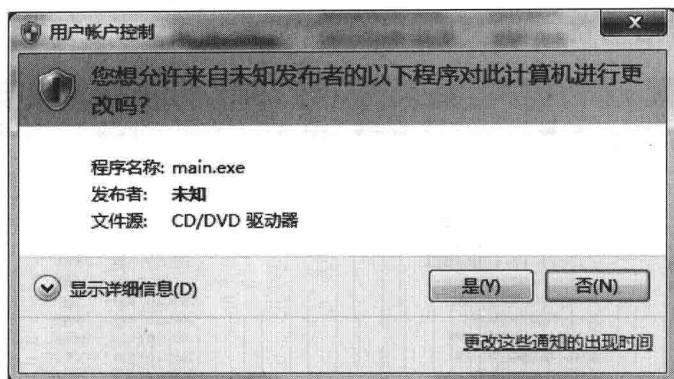
随书奉送11小时Photoshop图像处理教学录像、15小时系统安装/重装/备份与还原教学录像、2000个Word常用文书模板、1600个Excel常用表格模板、1250个PowerPoint精美通用模板、Word精选案例应用电子书、Excel精选案例应用电子书、Office 2013快捷键查询手册、常用五笔编码查询手册、电脑维护与故障处理技巧电子书、网络搜索与下载技巧手册、教学用PPT, 以及本书配套的素材和结果文件等超值资源, 以方便读者扩展学习。

配套光盘运行方法

① 以Windows 7操作系统为例, 将光盘放入光驱中, 几秒钟后系统会弹出【自动播放】对话框, 如下图所示。



② 单击【打开文件夹以查看文件】链接以打开光盘文件夹, 用鼠标右键单击光盘文件夹中的main.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, 如下图所示。单击【是】按钮, 光盘即可自动播放。



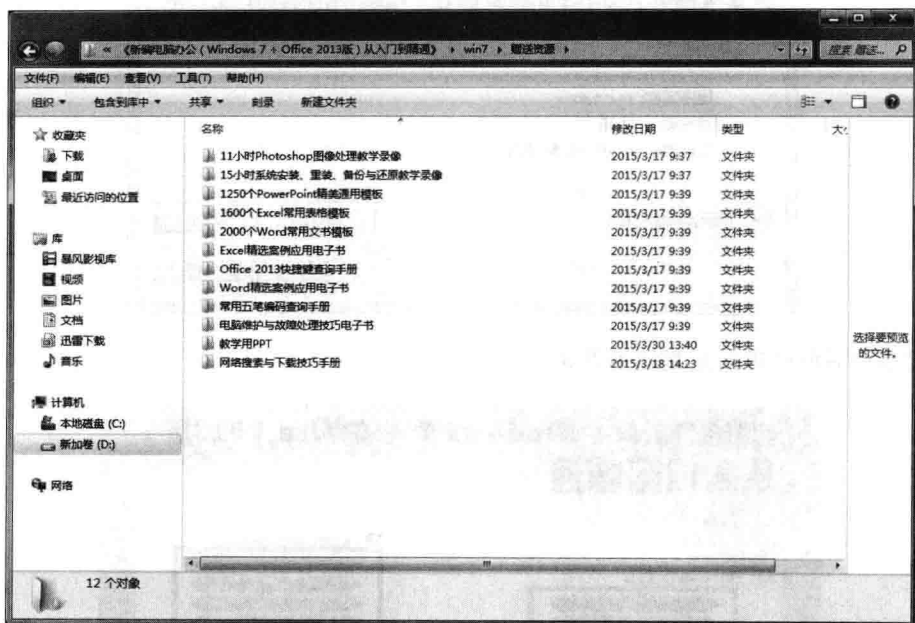
- ③ 光盘运行后便可进入光盘的主界面。



- ④ 单击视频教学录像按钮，在右侧弹出的菜单中依次选择相应的标题名称，即可播放相应的录像。



⑤ 单击【赠送资源】按钮，即可打开相应的赠送资源文件夹。



⑥ 单击【素材和结果】按钮，即可打开相对应的文件夹。

⑦ 单击光盘主界面上的【退出】按钮，即可退出本光盘系统。

创作团队

本书由鼎翰文化策划编著，参与本书编写、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有尹新梅、杨仁毅、邓建功、李勇、赵阳春、王进修、胥桂蓉、蒋竹、朱世波、唐蓉、杨路平、黄刚、王政、曹洪菲、陈冲、黄君言、李思佳、邓春华、何紧莲、寇吉梅、李彪、刘可立、罗玲、王雨楠、胡勇等。

在编写过程中，我们竭尽所能地将最好的内容呈现给读者，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zhangyi@ptpress.com.cn。

编者

目录

第1篇 办公基础篇

第1章 学会使用Windows 7 2

 本章教学录像时间：24分钟

1.1 Windows 7系统简介 3

1.1.1 认识Windows 7桌面 3

1.1.2 个性化主题与外观 4

1.2 了解Windows 7管理窗口 8

1.2.1 窗口组成 8

1.2.2 窗口的基本操作 9

1.2.3 窗口菜单的操作 12

1.2.4 对话框的操作 12

1.3 设置和管理“我的账户” 13

1.3.1 创建新账户 13

1.3.2 管理用户账户 17

1.4 更好地使用Windows 19

1.4.1 使用帮助和支持中心 19

1.4.2 使用“开始”菜单 21

1.5 综合案例：使用Windows 7 管理桌面窗口 24

1.5.1 添加“控制面板”桌面图标 24

1.5.2 切换文件窗口 25

1.5.3 查看当前用户账户 26

高手支招

教你取消显示“常用程序”列表 26

我的“菜单”我做主 27

让你的计算机“休息休息” 27

在Windows 7中更改菜单启动顺序 28

第2章 办公必须掌握的文字输入方法 29

 本章教学录像时间：12分钟

2.1 解析“键盘”上的秘密 30

2.1.1 认识键盘 30

2.1.2 正确使用键盘 32

2.2 掌握鼠标的操作 33

2.2.1 鼠标按键的组成 33

2.2.2 正确“握”鼠标 34

2.2.3 认识鼠标指针 34

2.2.4 鼠标的的基本操作 34

2.3 选择合适的输入法 37

2.3.1 常用的中文输入法 37

2.3.2 添加和删除输入法 37

2.3.3 输入法的使用技巧 39

2.4 拼音输入法的使用 40

2.4.1 使用搜狗拼音简捷输入法 40

2.4.2 使用微软拼音输入法 42

2.5 应用更多的字体 44

2.5.1 安装使用新字体 44

2.5.2 删除字体 46

2.6 综合案例：使用搜狗拼音输入法 练习打字 46

2.6.1 输入汉字 47

2.6.2 输入拼音 47

2.6.3 输入全角符号 48

高手支招

快速找回任务栏中丢失的语言栏 48

快速解决左手使用鼠标的问题 49

使用V模式输入特殊符号 50

第3章 有效管理办公文件 51

 本章教学录像时间：19分钟

3.1 认识文件和文件夹 52

3.1.1	文件	52
3.1.2	文件夹	53
3.2	认识资源管理器	53
3.2.1	打开资源管理器窗口	53
3.2.2	使用资源管理器窗口	54
3.3	用文件夹管理客户资料	56
3.3.1	新建文件和文件夹	56
3.3.2	选择文件和文件夹	58
3.3.3	重命名文件和文件夹	59
3.3.4	复制与移动文件和文件夹	60
3.3.5	删除与恢复文件和文件夹	61
3.3.6	搜索文件和文件夹	63
3.3.7	隐藏或显示文件和文件夹	64
3.4	文件或文件夹的高级管理	65
3.4.1	压缩/解压缩文件或文件夹	66
3.4.2	加密重要的文件或文件夹	67
3.5	综合案例：分门别类地管理 办公文件夹和办公文件	69
3.5.1	创建主文件夹	69
3.5.2	创建子文件夹	69
3.5.3	管理办公文件	70
高手支招		
	显示文件的扩展名	71
	高效管理文件的利器——库	71
	快速设置文件或文件夹的显示方式	72
第4章	办公常用软件的使用	73
本章教学录像时间：21分钟		
4.1	Windows 7附件程序的应用	74
4.1.1	方便记录的便笺	74
4.1.2	简单实用的画图程序	75
4.1.3	快捷的计算器	79
4.1.4	随记随存的记事本	80
4.2	办公辅助程序的使用	81

4.2.1	图片查看程序——Windows 照片查看器	81
4.2.2	快速截图程序——截图工具	84
4.2.3	使用放大镜	85
4.3	使用Office办公软件	86
4.3.1	安装Office	86
4.3.2	启动与退出Office	87
4.3.3	Office版本的管理	89
4.4	应用程序的修复与卸载	90
4.4.1	修复程序	91
4.4.2	卸载程序	92
4.5	综合案例：使用Windows 照片查看器和画图工具编辑图片	92
4.5.1	使用Windows照片查看器 浏览多张图片	92
4.5.2	使用画图工具编辑图片	93

高手支招

使用“所有程序”列表卸载多余的程序	96
使用附件清理磁盘	97
使用Windows自带录音机	97

第5章 定制和优化工作环境

本章教学录像时间：14分钟

5.1	打造个性的Windows 7外观	100
5.1.1	设置精美的桌面主题	100
5.1.2	设置个性化的桌面图标	100
5.1.3	设置漂亮的桌面背景	101
5.1.4	设置精彩的屏幕保护程序	102
5.1.5	设置合适的显示器分辨率和 刷新频率	103
5.2	使用Windows 7的桌面小工具	104
5.3	个性化任务栏	105
5.3.1	自动隐藏任务栏	105
5.3.2	更改任务按钮的显示方式	105
5.3.3	自定义通知区域	106

5.4 设置系统日期、时间和音量 106

5.4.1 设置系统日期和时间 106

5.4.2 设置系统音量 107

5.5 优化Windows 7工作环境 108

5.5.1 磁盘清理 108

5.5.2 整理磁盘碎片 109

5.5.3 使用第三方软件对电脑进行体检 110

5.6 综合案例：设置个性的 Windows 7 工作环境 111

5.6.1 设置最佳分辨率 111

5.6.2 调整字体大小 111

5.6.3 自定义任务栏 112

高手支招

设置多张桌面背景的定时切换 113

让你的鼠标指针更加灵动 114

定制你的个性窗口 114

第 2 篇 Word 办公应用篇**第6章 Office 2013全接触 116** 本章教学录像时间：16分钟**6.1 认识配合触屏设计的Office 2013 界面 117**

6.1.1 基于Ribbon并改进设计的全新用户界面 117

6.1.2 轻松切换至触摸模式 118

6.1.3 Office三大组件的组成和元素介绍 119

6.2 了解Office 2013的新增功能 122

6.2.1 Office 2013改进功能 122

6.2.2 程序中的新增功能 124

6.2.3 Office 2013的社交功能 125

6.3 体验Office 2013的全新界面 126

6.3.1 体验Word 2013全新界面 126

6.3.2 体验Excel 2013全新界面 127

6.3.3 体验PowerPoint 2013全新界面 127

6.4 Office 2013的基本操作 127

6.4.1 新建文档 128

6.4.2 保存与另存文档 129

6.5 综合案例：Office操作环境的初步设置 130

6.5.1 使用全新的Microsoft 账户 130

6.5.2 Office背景与主题设置 131

6.5.3 启动菜单的显示设置 132

6.5.4 功能区的自定义 133

6.5.5 将常用命令添加到快速访问工具栏 136

高手支招

巧用“欢迎回来”提示标签 137

快速添加桌面图标 137

修改Office软件自动保存时间 137

第7章 Word 2013基础入门 139 本章教学录像时间：19分钟**7.1 创建文档 140**

7.1.1 新建空白文档 140

7.1.2 新建基于模板的文档 141

7.2 保存“公司文件”文档 142**7.3 浏览“项目投资计划书”文档 143**

7.3.1 带您体验全新的阅读视图 143

7.3.2 应用导航窗格 145

7.3.3 更改文档的显示比例 145

7.3.4 多页浏览 146

7.4 为“项目投资计划书”设置保护 146

7.4.1 标记为最终状态 146

7.4.2 用密码进行加密 147

7.4.3 限制编辑 148

7.5 综合案例：创建并浏览“员工绩效考核制度”文档 150

- 7.5.1 创建“员工绩效考核制度”文档 151
- 7.5.2 浏览“员工绩效考核制度”文档 151

高手支招

- 教你设置只读文档 152
- Word版本的转换技巧 153
- 使用【Ctrl】+鼠标滚轮快速缩放页面 ... 154

第8章 设置文本和段落格式 155

 本章教学录像时间: 24分钟

8.1 设置“员工考勤制度”的文本格式 ... 156

- 8.1.1 设置字体、字号和字形 156
- 8.1.2 更改文本颜色 157
- 8.1.3 调整字符间距 158

8.2 设置“员工考勤制度”的段落格式 ... 159

- 8.2.1 更改对齐方式 159
- 8.2.2 调整段落缩进 160
- 8.2.3 调整段落间距和行距 161
- 8.2.4 添加字符底纹和边框 163
- 8.2.5 使用格式刷复制段落格式 164

8.3 应用项目符号和编号编辑“员工考勤制度” 166

- 8.3.1 应用项目符号 166
- 8.3.2 应用编号 166

8.4 快速清除“员工考勤制度”文本格式 168

- 8.4.1 使用“清除所有格式”按钮 169
- 8.4.2 使用“样式”窗格 169

8.5 使用制表符对“员工考勤制度”进行精确排版 170

- 8.5.1 制表位和制表符 170
- 8.5.2 制表符的应用 170

8.6 综合案例: 编排“公司日常管理制度”文档 173

- 8.6.1 设置文本格式 173

- 8.6.2 设置段落格式 174
- 8.6.3 查找并替换手动换行符(下箭头) 175

高手支招

- 教你显示行号 176
- 使用多级列表 178
- 巧用首字下沉放大文字 179

第9章 制作图文并茂的文档 181

 本章教学录像时间: 35分钟

9.1 应用SmartArt图形制作“公司组织结构图” 182

- 9.1.1 选择和插入SmartArt图形 182
- 9.1.2 在图形中添加形状 182
- 9.1.3 更改形状级别 185
- 9.1.4 美化SmartArt图形 186

9.2 使用图片修饰“员工招聘方案” 188

- 9.2.1 插入图片 188
- 9.2.2 修饰图片 189
- 9.2.3 设置图片环绕方式 190

9.3 插入形状制作“招聘流程图” 192

- 9.3.1 绘制形状 192
- 9.3.2 应用形状样式美化与修饰形状 197
- 9.3.3 形状的组合 198

9.4 使用艺术字修饰“员工招聘方案” ... 199

- 9.4.1 插入艺术字 199
- 9.4.2 修饰艺术字 200

9.5 使用文本框修饰“员工招聘方案” ... 201

- 9.5.1 插入文本框 201
- 9.5.2 修饰文本框 203

9.6 综合案例: 制作电子小报 205

- 9.6.1 插入并修饰艺术字 205
- 9.6.2 插入并修饰矩形框 206
- 9.6.3 插入并修饰图片 207

高手支招

- 一键改变SmartArt图形的左右布局.....209
- 图片也有定身术.....209

第10章 Word中表格和图表的应用211 **本章教学录像时间: 23分钟****10.1 创建表格212**

- 10.1.1 插入表格.....212
- 10.1.2 手动绘制表格.....213
- 10.1.3 插入Excel电子表格.....214
- 10.1.4 插入快速表格.....215

10.2 调整“产品销售统计表”216

- 10.2.1 插入行和列.....216
- 10.2.2 合并和拆分单元格.....218
- 10.2.3 调整行高和列宽.....219
- 10.2.4 应用表格样式美化
“产品销售统计表”.....220

10.3 在Word文档中计算销售数据222

- 10.3.1 插入公式.....222
- 10.3.2 更新域.....223

10.4 综合案例: 创建和美化销售图表 ...223

- 10.4.1 创建图表.....224
- 10.4.2 美化图表.....225

高手支招

- 一键增加表格行.....228
- 快速让你的表格一分为二.....228

第11章 长文档的高效排版229 **本章教学录像时间: 35分钟****11.1 设置打印页面.....230**

- 11.1.1 设置页边距.....230
- 11.1.2 设置纸张大小和方向.....230
- 11.1.3 设置版式和文档网格.....231

**11.2 使用样式设置“公司日常管理制度”
的段落格式.....232**

- 11.2.1 套用系统内置样式.....232
- 11.2.2 修改样式.....233
- 11.2.3 刷新样式.....235

**11.3 为“公司日常管理制度”添加
页眉和页脚.....237**

- 11.3.1 插入分隔符.....237
- 11.3.2 插入页眉和页脚.....238
- 11.3.3 插入页码.....239

**11.4 为“公司日常管理制度”
添加目录242**

- 11.4.1 插入目录.....242
- 11.4.2 修改目录.....244
- 11.4.3 更新目录.....245

**11.5 为“固定资产管理”文档添加
题注、脚注和尾注246**

- 11.5.1 插入题注.....246
- 11.5.2 插入脚注.....247
- 11.5.3 插入尾注.....250

11.6 设计“固定资产管理”文档封面 ...251

- 11.6.1 插入封面模板.....251
- 11.6.2 修饰封面模板.....252

**11.7 综合案例: 编排“年度财务
预算方案”文档254**

- 11.7.1 一栏和两栏混排.....254
- 11.7.2 从正文开始插入页码.....256

高手支招

- 教你删除页眉中的横线.....258
- 尾注后面也可设置大纲级别.....258

第12章 文档的审阅与修订261 **本章教学录像时间: 26分钟****12.1 使用导航查看“公司生产
经营计划”262**

- 12.1.1 快速查找文本.....262
- 12.1.2 查看文档结构图.....263
- 12.1.3 查看页面缩略图.....263

12.2 应用批注审阅“公司生产经营计划”264

- 12.2.1 新建批注264
- 12.2.2 答复批注265
- 12.2.3 删除批注265
- 12.2.4 更改批注显示方式266

12.3 修订“公司生产经营计划”267

- 12.3.1 更改字体格式267
- 12.3.2 更改段落格式268
- 12.3.3 添加内容269
- 12.3.4 删除内容269
- 12.3.5 查看审阅窗格270
- 12.3.6 隐藏和显示修订271

12.4 更改“公司生产经营计划”271

- 12.4.1 接受修订272
- 12.4.2 拒绝修订273

12.5 检查“公司生产经营计划”273

- 12.5.1 检查文档拼写错误274
- 12.5.2 统计文档字数275

12.6 与上年生产经营计划进行比较276

- 12.6.1 两个文档的比较276
- 12.6.2 组合文档中的修订277

12.7 综合案例：审阅公司活动策划方案 ...278

- 12.7.1 批注策划方案278
- 12.7.2 预览策划方案279

高手支招

并排比较文档280

第13章 Word实战应用 281

本章教学录像时间：30分钟

13.1 编排劳动合同282

- 13.1.1 编排劳动合同首页282
- 13.1.2 美化正文286

13.2 编排企业营销方案287

13.2.1 规范打印页面287

13.2.2 设置文档目录288

13.2.3 使用“域”设置页眉和页码295

13.3 使用“控件”制作调查问卷299

13.3.1 添加“开发工具”选项卡299

13.3.2 使用“格式文本内容控件”
设置录入提醒300

13.3.3 使用“下拉列表内容控件”
选择性别301

13.4 综合案例：制作拼页文档304

13.4.1 设置拼页排版页面304

13.4.2 插入页码305

高手支招

设置奇偶页不同的页眉306

使用域设置“第几页/共几页”307

制作打勾复选框309

第3篇 Excel 办公应用篇

第14章 Excel 2013基础入门312

本章教学录像时间：13分钟

14.1 Excel 2013的启动与退出 313

14.1.1 启动Excel 2013313

14.1.2 退出Excel 2013314

14.2 工作簿的基本操作315

14.2.1 新建工作簿315

14.2.2 保存工作簿316

14.2.3 保护工作簿318

14.3 工作表的基本操作319

14.3.1 插入和删除工作表319

14.3.2 隐藏和显示工作表320

14.3.3 移动或复制工作表321

14.3.4 重命名工作表322

14.3.5 设置工作表标签颜色323

14.3.6 保护工作表	323	15.3.2 设置提示信息	344
14.4 Excel 2013新增功能介绍	324	15.3.3 设置出错警告	345
14.4.1 全新的启动菜单	324	15.3.4 圈释无效内容	346
14.4.2 独立的工作簿窗口	325	15.4 快速填充数据	347
14.4.3 强大的“快速分析”工具	325	15.4.1 通过对话框填充数据	347
14.4.4 高效的“快速填充”助手	325	15.4.2 通过填充柄填充数据	348
14.4.5 全新的图表与透视表的 推荐功能	326	15.4.3 通过右键菜单填充数据	349
14.4.6 简洁的图表功能区与 全新设计	326	15.4.4 新增的“快速填充”功能	350
14.4.7 更加丰富的数据标签	327	15.5 编辑生产数据	351
14.4.8 轻松共享文件的云传输	327	15.5.1 修改单元格数据	351
14.5 综合案例：创建“员工管理” 工作簿和工作表	328	15.5.2 移动或复制单元格数据	353
14.5.1 创建“员工管理”工作簿	328	15.5.3 数据的选择性粘贴	354
14.5.2 创建“员工管理”工作表	329	15.5.4 清除单元格	355
高手支招		15.5.5 撤销与恢复	356
使用切片器过滤表格数据	330	15.6 查找或替换数据	358
使用日程表来显示不同时间段的数据	330	15.6.1 查找普通字符	358
第15章 数据的输入与编辑	331	15.6.2 条件查找	359
 本章教学录像时间：34分钟		15.6.3 利用定位条件查找	360
15.1 输入销售数据	332	15.6.4 替换单元格数据	361
15.1.1 文本的输入	332	15.6.5 替换单元格格式	362
15.1.2 数字的输入	332	15.7 综合案例：在“员工信息表” 中输入数据	364
15.1.3 日期和时间的输入	335	15.7.1 输入身份证号码	364
15.1.4 特殊字符的插入	337	15.7.2 用公式提取出生日期和年龄	365
15.2 数据输入实用技巧	339	高手支招	
15.2.1 记忆式键入	339	输入以“0”开头的编号	366
15.2.2 从下拉列表中选择	340	以“万元”为单位来显示金额	367
15.2.3 在多个单元格中输入 相同数据	341	把“0”值显示成小横线	368
15.2.4 使用自动更正功能	342	第16章 工作表的格式设置	369
15.3 设置“费用明细表”的输入 验证规则	344	 本章教学录像时间：20分钟	
15.3.1 设置验证条件	344	16.1 设置“员工电话列表”的 单元格格式	370
		16.1.1 设置单元格的字体格式	370
		16.1.2 设置单元格的数字显示格式	371

16.1.3 设置单元格的对齐方式.....372

16.1.4 设置单元格的边框与底纹.....373

16.2 使用单元格样式修饰“费用统计表”374

16.2.1 快速应用单元格样式374

16.2.2 自定义单元格样式375

16.2.3 修改样式.....377

16.3 使用表格样式修饰“部门用车统计表”378

16.3.1 自动套用表格样式378

16.3.2 自定义表格样式379

16.4 设置“项目维修统计表”的工作表背景381

16.4.1 设置背景颜色381

16.4.2 设置图片背景382

16.5 综合案例：美化“产品报价单” ...383

16.5.1 设置表格边框383

16.5.2 设置单元格底色384

16.5.3 设置行高.....384

高手支招

快速调整行高和列宽385

制作斜线表头.....386

教你合并单元格388

第17章 计算表格中的数据 389 本章教学录像时间：26分钟**17.1 使用公式计算销售合计390**

17.1.1 Excel中公式的用法.....390

17.1.2 输入与编辑公式.....392

17.1.3 复制公式.....394

17.2 引用单元格进行数据计算395

17.2.1 单元格的引用方法396

17.2.2 使用名称固定引用单元格.....399

17.3 使用数组公式批量计算销售总额 ...400

17.3.1 使用数组公式.....400

17.3.2 修改或删除数组公式403

17.4 公式的审核405

17.4.1 检查公式错误405

17.4.2 追踪引用或从属单元格.....406

17.4.3 显示公式.....407

17.5 综合案例：使用函数统计和分析员工培训成绩408

17.5.1 AVERAGE求平均成绩408

17.5.2 SUM快速求和410

17.5.3 RANK排名次410

17.5.4 COUNTIF统计人数.....411

高手支招

使用VLOOKUP函数查找与引用数据412

使用IF嵌套函数计算员工提成413

自定义个税函数413

第18章 数据统计与分析 417 本章教学录像时间：20分钟**18.1 对“销售统计表”进行排序.....418**

18.1.1 简单排序.....418

18.1.2 复杂排序.....419

18.1.3 自定义排序420

18.2 筛选销售订单421

18.2.1 自动筛选.....421

18.2.2 自定义筛选.....422

18.3 按“部门”对差旅费进行分类汇总424

18.3.1 创建分类汇总424

18.3.2 删除分类汇总.....425

18.4 使用数据透视表分析数据42618.4.1 按日期和区域统计与分析
订单情况.....42618.4.2 按业务员和区域统计与
分析订单情况427**18.5 综合案例：统计并分析部门费用 ...428**

- 18.5.1 按日期对办公费用记录
进行排序 428
- 18.5.2 筛选企划部的办公费用
使用情况 428
- 18.5.3 按部门和费用类别透视
分析办公费用 429

高手支招

- 创建组分析各月数据 431
- 筛选不同颜色的数据 431
- 查看数据透视表中的数据明细 432

第19章 图表的应用与操作 433

本章教学录像时间: 24分钟

19.1 创建和编辑广告费用统计图 434

- 19.1.1 创建广告费用统计图 434
- 19.1.2 编辑广告费用统计图 434
- 19.1.3 设置广告费用统计图格式 435

19.2 创建并美化员工学历统计图 437

- 19.2.1 使用推荐的图表创建订单
统计图 437
- 19.2.2 用新增的图表按钮快速设置
订单统计图 438

19.3 使用迷你图分析年度销售状况 439

- 19.3.1 创建迷你图 439
- 19.3.2 编辑迷你图 440

19.4 制作销售数据透视图表 441

- 19.4.1 创建数据透视图 441
- 19.4.2 设置双轴销售图表 442
- 19.4.3 更改组合图表的类型 443

19.5 综合案例: 使用组合框和函数 制作动态图表 444

- 19.5.1 制作下拉列表引用数据 444
- 19.5.2 插入图表 446
- 19.5.3 设置组合框控件 447

高手支招

- 快速分析图表 448
- 让你的折线图变成平滑线 449
- 保存图表模板 449

第20章 Excel实战应用 451

本章教学录像时间: 14分钟

20.1 透视分析服装销售情况 452

- 20.1.1 快速选中数据区域 452
- 20.1.2 制作数据透视图表 452

20.2 使用选项按钮设置动态图表 454

- 20.2.1 使用OFFSET函数引用数据 454
- 20.2.2 插入折线图分析年度收支 455
- 20.2.3 设置选项按钮控件 456

20.3 综合案例: 使用宏设置工资 管理系统 458

- 20.3.1 链接工作表 458
- 20.3.2 设置工资登录界面 460

高手支招

- “Alt+=”快速求和 461
- 使用冻结窗格浏览数据 462
- 使用辅助列制作工资条 462
- 快速微调图表 464

第4篇 PowerPoint办公应用篇

第21章 PowerPoint 2013的基本操作... 466

本章教学录像时间: 26分钟

21.1 创建“公司营销计划”演示文稿... 467

- 21.1.1 新建演示文稿 467
- 21.1.2 新建幻灯片 468
- 21.1.3 更改幻灯片版式 469
- 21.1.4 移动与复制幻灯片 470

21.2 为“公司营销计划”幻灯片 添加内容 471

- 21.2.1 在文本框中添加与设置文本 471
- 21.2.2 为幻灯片插入与设置图片 472
- 21.2.3 插入与设置自选图形 473
- 21.2.4 在幻灯片中插入与设置表格 475
- 21.2.5 在幻灯片中插入与设置图表 475

21.3 为“公司营销计划”幻灯片添加多媒体文件 477

- 21.3.1 插入视频文件 477
- 21.3.2 插入音频文件 478

21.4 为“公司营销计划”幻灯片插入链接和动作按钮 480

- 21.4.1 创建超链接 480
- 21.4.2 添加动作按钮 481

21.5 综合案例：制作企业文化宣传幻灯片 483

- 21.5.1 编辑标题幻灯片 483
- 21.5.2 编辑目录幻灯片 483
- 21.5.3 编辑普通幻灯片 484
- 21.5.4 编辑结尾幻灯片 484

高手支招

- 向幻灯片中添加批注 485
- 为幻灯片添加页码 486

第22章 PPT的版式设计和美化 487

本章教学录像时间：19分钟

22.1 设计幻灯片母版 488

- 22.1.1 设计标题幻灯片版式 488
- 22.1.2 设计Office主题母版 490

22.2 PPT的设计和美化技巧 492

- 22.2.1 PPT的设计理念 492
- 22.2.2 PPT的文字设计 494
- 22.2.3 PPT的图片设计技巧 494
- 22.2.4 PPT的表格设计技巧 495
- 22.2.5 PPT的图形设计技巧 496
- 22.2.6 PPT的图表设计技巧 496

22.3 综合案例：巧用主题设计自己的PPT 497

- 22.3.1 创建空白演示文稿 497
- 22.3.2 应用演示文稿主题 497
- 22.3.3 更改幻灯片母版 498
- 22.3.4 插入新的幻灯片 499

高手支招

- 更改幻灯片的大小 500
- 使用参考线对齐对象 501
- 教你更改主题模板 501
- 使用取色器以匹配幻灯片上的颜色 502

第23章 PPT实战应用 503

本章教学录像时间：11分钟

23.1 为楼盘简介演示文稿设置动画 504

- 23.1.1 设置进入动画 504
- 23.1.2 设置强调动画 505
- 23.1.3 设置退出动画 505
- 23.1.4 设置路径动画 506
- 23.1.5 设置切换动画 507

23.2 综合案例：放映销售培训课件 508

- 23.2.1 设置幻灯片放映 508
- 23.2.2 放映幻灯片 509
- 23.2.3 让PPT自动演示 509

高手支招

- 使用动画刷设置动画 510
- 教你调整动画顺序 511
- 设置动画的开始时间 512

第5篇 高手秘技篇

第24章 Office文件与办公设备的对接 514

24.1 使用扫描仪扫描公司文件 515

24.2 将Word文档转换为PDF进行打印 515