

让读者真正快速上手的高效办公系列书

Shǒu 新 手 学

实战
操作

知识
精讲

技巧
点拨

2013

Office 办公 三合一 应用与技巧

由资深专家精心打造，引领读者快速提高工作效率

启典文化 编著

21个Office常用操作全掌握

Office 2013的启动与退出、认识常见组件、工作界面的认识、三大组件共性操作、自定义操作环境、账户设置、使用SkyDrive共享文件

74个表格制作与数据处理技巧

工作表与单元格的基本操作、设置单元格格式、使用公式计算数据、常用函数计算数据、数据排序与筛选、数据的分类汇总、创建和编辑图表、使用迷你图

74个专业文档制作的方法

新建文档、输入和修改文本、设置段落格式、查找和替换文本、添加页眉和页脚、设置边框和底纹、使用艺术字、编辑图像和表格、SmartArt图形修饰文档、审阅文档

40个演示文稿的制作诀窍

幻灯片的基本操作、母版的设计和制作、为幻灯片添加内容、使用超链接和跳转动作、添加动画和设置特殊效果、打包并发布演示文稿

全书赠送DVD教学视频文件 内容预览

- 全书案例143个素材文件、150个效果文件
- 500分钟电脑办公视频详解，Word、Excel、PPT办公素材“拿来就用”
- 323个电脑常见故障、诊断与排除视频指导方案，全面为您的电脑保驾护航
- 赠送视频手把手讲解五笔打字与排版技巧，快速高效掌握基本技能
- 43堂视频课程教您轻松学会Windows操作系统安装、重装与优化
- 113段教学视频指点黑客攻防知识，攻防兼备、百战不殆



shǒu
新手学

Office

2013

办公应用与技巧



典藏文化 编著

内 容 简 介

本书紧紧围绕 Office 2013 的功能和使用技巧,以简单而具体的实例操作将抽象的知识点逐个击破,是您在学习和工作中的好帮手。全书采用“步骤+配图”的编排模式,讲解循序渐进,易读易学易懂。全书共 14 章,可分为 5 个部分:Office 的组件与共性操作(第 1 章)、Word 的基础操作(第 2~5 章)、Excel 的基础操作(第 6~10 章)、PowerPoint 的基础操作(第 11~13 章)和综合实例(第 14 章),详细讲解了 Office 在各大领域的具体应用。读者在阅读过程中,可与实际操作相结合,从而快速地学习并掌握本书相关知识,并能在实际工作中熟练运用。

本书适用于希望能快速全面掌握 Office 软件的初、中级使用者,尤其适合不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、公务员和家庭用户使用,同时也可作为各大中专院校及各类电脑培训班学习 Office 的教材。

图书在版编目(CIP)数据

新手学 Office 2013 办公三合一应用与技巧 / 启典文化
编著. — 北京:中国铁道出版社,2015.2
ISBN 978-7-113-19408-6

I. ①新… II. ①启… 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(2014)第 237238 号

书 名:新手学 Office 2013 办公三合一应用与技巧
作 者:启典文化 编著

策 划:武文斌
责任编辑:王 宏
责任印制:赵星辰

读者热线电话:010-63560056
编辑助理:刘建玮
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:北京鑫正大印刷有限公司
版 次:2015 年 2 月第 1 版 2015 年 2 月第 1 次印刷
开 本:787mm×1 092mm 1/16 印张:16 字数:370 千
书 号:ISBN 978-7-113-19408-6
定 价:35.00 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



阅读说明

在信息时代高速发展的今天，对计算机的熟练使用是人们生活和工作中必不可少的一项技能。Office 软件中包含多种组件，而且每个组件的功能也各不相同。掌握 Office 常见组件的基本功能和使用技能不仅能够轻松完成日常工作还能更好地为生活服务。

为了让这本《新手学 Office 2013 办公三合一应用与技巧》更好地服务读者，下面我们先来了解下本书的结构和阅读说明。

操作步骤

选用实用的案例，以一步一图的方式展示本节中的知识，让操作更清晰，学习更直观。

光盘素材

本书光盘中包含了书中案例讲解对应的全部素材和效果文件，以方便读者上机操作。

实战操作和技巧

本书的每章最后安排了一个实战操作与技巧版块，该部分内容是本章内容的综合应用和提升。

4.2 在文档中插入图像

在 Word 文档中插入图片与图形可以改变 Word 版面的布局，丰富文档的内容，从而增强 Word 文档的显示效果。本节将介绍插入图像的几种方式。

4.2.1 插入电脑中保存的图片

可以根据个人喜好将保存在本地电脑上的图片插入到 Word 文档中，具体操作步骤如下。

素材文件	Chapter 4\素材文件\归园田居 1.docx
效果文件	Chapter 4\效果文件\归园田居 1.docx

第 1 步 打开“归园田居 1”素材，1. 将文本插入点定位在要插入图片的位置。2. 单击“插入”选项卡，3. 在“插图”组中单击“图片”按钮，3. 单击“插入”按钮，如图 4-15 所示。



图 4-15



图 4-16

第 3 步 在上述操作完成后，在文档中可查看到插入的图片，如图 4-17 所示。



图 4-17

知识精讲

Word 支持插入几乎所有的简单图片文件，如 Windows 增强型图元文件 (*.emf)、Windows 图元文件 (*.wmf)、JPEG 文件交换格式 (*.jpg/*.jpeg 等)、可移植网络图形 (*.png)、Windows 位图 (*.bmp)、图形交换格式 (*.gif) 以及 CoreDraw 支持的*.cdr 文件等。

4.6 实战操作与技巧

对在文档中使用文本框、艺术字、图片、SmartArt 图形、表格等基本操作有所了解后，本节将针对以上所学知识讲解一个案例和两个技巧，希望用户通过这些案例和技巧的操作过程，能够完全掌握本章所学的相关知识。

4.6.1 实战操作：制作公司简介文档

公司简介即对公司做出的简单介绍及公司管理层结构，对于这类文档的制作，往往采用图文并茂的方式，这样更容易让人了解公司的文化和内部结构。下面通过制作公司简介文档，巩固本章所学的相关知识，其具体制作步骤如下。

素材文件	Chapter 4\素材文件\公司简介\无
效果文件	Chapter 4\效果文件\公司简介.docx

第 1 步 打开“公司简介”素材，1. 将文本插入点定位在文本的起始位置。2. 在“插入”选项卡中单击“插图”组中单击“图片”按钮，3. 单击“插入”按钮，如图 4-85 所示。



图 4-85



图 4-86

4.6.2 技巧 1：添加题注自动为图片添加编号

如果文档中插入的图片很多，一般都是通过手动逐个添加编号，但是这样很麻烦，而且容易出错，尤其是当整节内容需要调整时，还需要从头到尾逐个修改图片编号。而使用插入题注的方式自动为图片等对象添加编号，不仅快捷，而且不容易出错，更能方便地全部更新和调整编号。

拓展小栏目

在本书中常会出现知识精讲和实用技巧两个小版块，用来对知识进行扩充和提示以及介绍一些实用小技巧，从而让读者更全面、深入地掌握和应用这些知识。

实战操作

实战操作是将本章所学的知识，通过一个综合的案例进行串联，从而让读者学会综合应用这些知识，举一反三。

技巧版块

这部分内容更侧重于实战工作中常用的一些技巧性的操作，实用性更强，以帮助读者快速提高工作效率。



本书内容

本书内容分为 5 个阶段，贯穿整个 Office 的学习过程，分别是“office 的组件与共性操作部分”→“Word 的基本操作”→“Excel 的基本操作”→“PowerPoint 的基本操作”→“综合实例”。全书各章节具体需要掌握的知识要点提示如下图所示。





学到什么

① 熟练掌握专业文档的制作

Word 又称办公文档处理软件，在我们的工作和生活中越来越重要。用户通过对本书中 Word 的学习，不仅可以掌握制作文档的各种操作，还能制作出图文并茂、美观实用的专业文档。



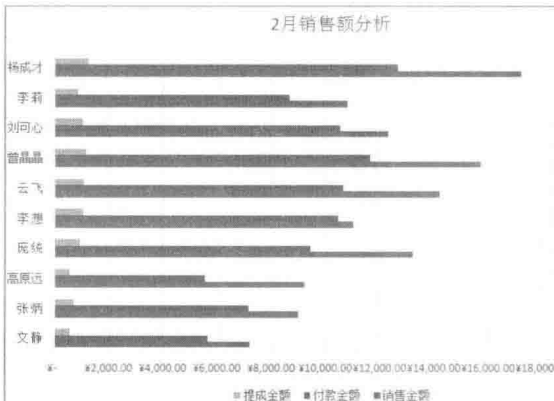
③ 制作声色动人的演示文稿

在会议、教学、产品演示、演讲等场合常常需要使用演示文稿的辅助，用户通过对本书中 PowerPoint 的学习，可以熟练掌握演示文稿的基本操作，还能制作出声色动人、极富表现力的演示文稿。



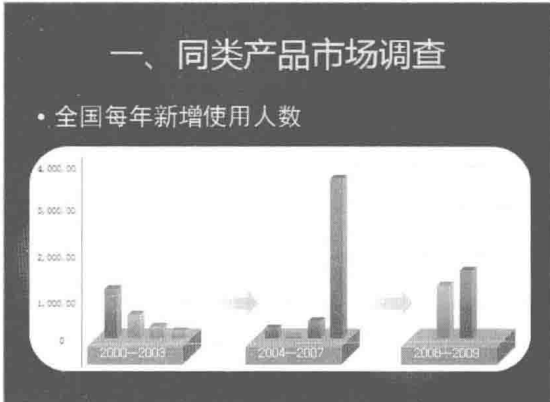
② 快速掌握表格制作与数据处理

表格是统筹和分析数据最直接的一种方式，用户通过对本书中 Excel 的学习，不仅能制作各种类型表格，还能使用简单或专业的公式和函数来处理和分析数据。



④ 掌握综合案例的制作

此外，本书还介绍了 Word、Excel、PowerPoint 综合案例的制作。用户通过对本书中综合案例的学习，将基本上可以使用 Office 完成各种常见办公文档的操作。



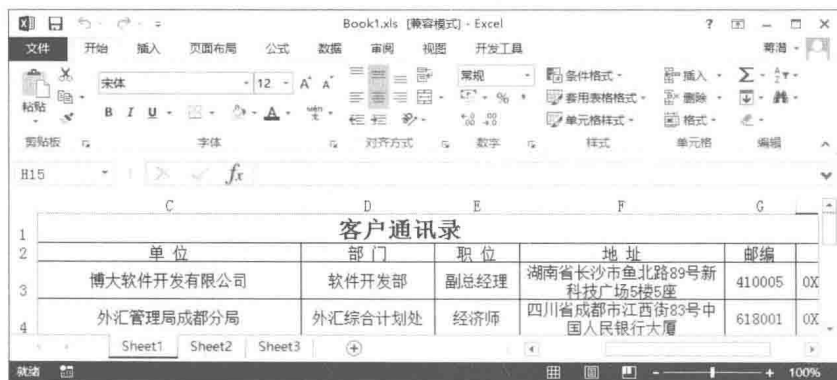
运行环境

本书以 Office 2013 版本介绍有关 Office 常见组件的相关知识和操作,对于本书中所有的素材、源文件以及模板文件,如果:

- 使用 Office 2010 打开,将有可能出现效果不一致的情况。
- 使用 Office 2003 打开,将有可能出现不能识别文件格式的错误提示。

因此,最好在 Office 2013 环境下使用本书中所提供的各种 Office 文件。

如果用户使用 Office 2013 打开早期版本的 Office 文件,在标题栏中将显示创建该文件的版本信息。下图所示为用 Excel 2013 打开 Excel 2003 格式文件的效果,这只是高版本和低版本之间的兼容问题,但是查阅文件内容将不受任何影响。



此外,要确保 Office 2013 能够正常安装和使用,用户的电脑必须安装 Windows 7 或 Windows 8 等高版本的操作系统。

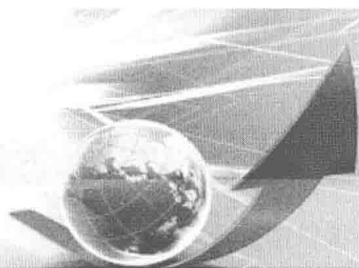
读者对象

本书适用于希望能快速全面掌握 Office 软件的初、中级使用者,特别适合不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、公务员和家庭用户使用,也可作为各大中专院校及各类电脑培训班学习 Office 的教材使用。

由于编者经验有限,时间仓促,本书中如有疏漏和不足之处,恳请广大同仁和读者批评指正。

编 者

2014 年 11 月



Chapter 1 快速掌握 Office 2013 及其新增功能 1

- 1.1 Office 2013 的安装和启动 2
 - 1.1.1 Office 2013 的配置要求 2
 - 1.1.2 Office 2013 的安装 2
 - 1.1.3 Office 2013 的启动 4
 - 1.1.4 Office 2013 的退出 5
 - 1.1.5 添加和删除 Office 2013 组件 5
- 1.2 认识 Office 2013 的常见组件 7
- 1.3 Office 2013 工作界面认识 8
- 1.4 三大组件的共性操作 9
 - 1.4.1 新建文档 10
 - 1.4.2 保存文档 10
 - 1.4.3 打开文档 11
 - 1.4.4 关闭文档 11
- 1.5 自定义 Office 操作环境 12
 - 1.5.1 将常用功能添加到快速访问工具栏 12
 - 1.5.2 隐藏功能区 12
 - 1.5.3 设置文档的自动保存时间 13
- 1.6 Office 2013 账户设置 13
 - 1.6.1 注册 Microsoft 账户 13
 - 1.6.2 登录 Office 2013 14
 - 1.6.3 背景与主题设置 15
- 1.7 使用 SkyDrive 共享文件 15
 - 1.7.1 将文件上传到 SkyDrive 位置 15
 - 1.7.2 通过 SkyDrive 实现共享 16
- 1.8 实战操作与技巧 17
 - 1.8.1 技巧 1: 如何提高 Office 2013 的启动速度 17
 - 1.8.2 技巧 2: Office 2013 兼容性问题处理技巧 19

Chapter 2 轻松掌握 Word 2013 基础操作 20

- 2.1 Word 文档的其他新建方法 21
 - 2.1.1 使用模板创建文档 21
 - 2.1.2 使用现有的文件创建文档 21
- 2.2 在文档中选择文本的常见方法 23
 - 2.2.1 选择部分文本 23
 - 2.2.2 选择整篇文档 24
- 2.3 输入文本 25
 - 2.3.1 输入普通文本 25
 - 2.3.2 在文档中插入符号 25
 - 2.3.3 插入日期和时间 26
- 2.4 修改文本 27
 - 2.4.1 改写文本 27
 - 2.4.2 复制和粘贴 27
 - 2.4.3 撤销和恢复 28
- 2.5 设置文本外观 29
 - 2.5.1 设置字体格式 29
 - 2.5.2 设置文本效果 29
 - 2.5.3 设置字符间距 30
- 2.6 设置段落格式 31
 - 2.6.1 设置段落对齐方式 31
 - 2.6.2 设置段落的缩进方式 32
 - 2.6.3 设置段落的行距 33
- 2.7 查找与替换文本 33
 - 2.7.1 查找文本 33
 - 2.7.2 替换文本 34
- 2.8 实战操作与技巧 36
 - 2.8.1 实战操作: 编排诗歌版式 36
 - 2.8.2 技巧 1: 使用格式刷快速复制格式 37
 - 2.8.3 技巧 2: 使用查找和替换功能删除空行 38



Chapter 3 快速学会文档页面 布局与打印 40

- 3.1 文档的页面设置 41
 - 3.1.1 设置页面大小 41
 - 3.1.2 设置页面边距 41
 - 3.1.3 设置纸张方向 42
- 3.2 为文档添加页眉和页脚 42
 - 3.2.1 插入页眉和页脚 42
 - 3.2.2 为文档添加页码 44
 - 3.2.3 清除页眉、页脚和页码 44
- 3.3 设置文档的边框和底纹 45
 - 3.3.1 为文档添加水印效果 45
 - 3.3.2 为页面添加边框 46
 - 3.3.3 设置页面颜色 47
 - 3.3.4 设置页面底纹 47
- 3.4 设计特殊的页面版式 48
 - 3.4.1 设置分栏排版 48
 - 3.4.2 设置首字下沉 49
 - 3.4.3 为汉字添加拼音 49
- 3.5 打印文档 50
 - 3.5.1 打印预览 50
 - 3.5.2 设置打印选项 51
- 3.6 实战操作与技巧 52
 - 3.6.1 实战操作：编排员工手册... 52
 - 3.6.2 技巧 1：设置页码从
任意页开始 54
 - 3.6.3 技巧 2：为文档应用稿纸
格式 56

- 4.3 在 Word 中编辑图片 64
 - 4.3.1 调整图片大小 64
 - 4.3.2 压缩图片 65
 - 4.3.3 设置图片版式 66
 - 4.3.4 旋转和翻转图片 67
- 4.4 用 SmartArt 图形修饰文档 68
 - 4.4.1 SmartArt 图形的类型 68
 - 4.4.2 插入 SmartArt 图形 70
 - 4.4.3 修改 SmartArt 图形布局
模式 70
 - 4.4.4 为 SmartArt 图形应用样式 71
- 4.5 插入和编辑表格 72
 - 4.5.1 插入表格 72
 - 4.5.2 选择操作区域 73
 - 4.5.3 输入表格内容 74
 - 4.5.4 编辑表格 75
 - 4.5.5 美化表格 76
- 4.6 实战操作与技巧 78
 - 4.6.1 实战操作：制作公司简介
文档 78
 - 4.6.2 技巧 1：添加题注自动为图片
添加编号 80
 - 4.6.3 技巧 2：导出文档中的
图片 81



Chapter 5 立刻掌握 Word 文档的 高级操作 82

- 5.1 审阅文档 83
 - 5.1.1 添加批注 83
 - 5.1.2 编辑批注 84
 - 5.1.3 添加修订信息 84
 - 5.1.4 修改信息的显示方式 86
 - 5.1.5 接受/拒绝修订信息 86
- 5.2 使用样式 87
 - 5.2.1 自定义创建样式 88
 - 5.2.2 在文档中应用创建的样式... 90
 - 5.2.3 修改样式一次性更改同类
标题的格式 90



Chapter 4 轻松学会使用对象 美化文档 58

- 4.1 使用文本框和艺术字 59
 - 4.1.1 插入与编辑文本框 59
 - 4.1.2 插入与编辑艺术字 60
- 4.2 在文档中插入图像 62
 - 4.2.1 插入电脑中保存的图片 62
 - 4.2.2 插入网络中的图片 62
 - 4.2.3 插入屏幕截图 64

5.3 Word 文档的其他操作	92
5.3.1 为文档添加目录	92
5.3.2 更新文档目录	93
5.3.3 设置编辑权限	94
5.4 实战操作与技巧	95
5.4.1 实战操作: 审阅职工惩罚 条例文档	96
5.4.2 技巧 1: 巧妙提取文档中的 图表目录	97
5.4.3 技巧 2: 在文档中插入声音 批注	98



Chapter 6 马上学会 Excel 2013 基础操作 99

6.1 工作表的基本操作	100
6.1.1 新建工作簿	100
6.1.2 选择工作表	100
6.1.3 重命名工作表	101
6.1.4 插入与删除工作表	102
6.1.5 移动与复制工作表	103
6.1.6 隐藏和显示工作表	104
6.1.7 拆分和冻结工作表窗口	106
6.2 单元格的基本操作	106
6.2.1 选择单元格	107
6.2.2 插入单元格	108
6.2.3 删除单元格	108
6.2.4 合并后居中单元格	109
6.2.5 拆分单元格	110
6.2.6 调整单元格的行高 和列宽	110
6.3 Excel 中的数据录入方法	112
6.3.1 输入数据	112
6.3.2 快速填充序列的数据	112
6.3.3 用下拉列表快速输入 数据	113
6.3.4 录入指定范围的数据	114
6.4 实战操作与技巧	116
6.4.1 实战操作: 快速制作客户 通讯录	116

6.4.2 技巧 1: 快速填充连续的 工作日	117
6.4.3 技巧 2: 输入数据时自动检查 是否为重复值	118



Chapter 7 完善格式化表格的 外观效果 120

7.1 设置单元格格式	121
7.1.1 设置数字格式	121
7.1.2 设置对齐方式	121
7.1.3 设置边框和底纹	122
7.1.4 设置字体格式	123
7.2 美化工作表	124
7.2.1 设置工作表标签颜色	124
7.2.2 设置工作表背景	125
7.3 使用样式美化表格	126
7.3.1 套用单元格样式	126
7.3.2 套用工作表样式	127
7.4 使用条件格式	128
7.4.1 使用突出显示单元格 规则	128
7.4.2 使用色阶设置条件格式	129
7.4.3 使用数据条设置 条件格式	129
7.4.4 使用图标集设置 条件格式	130
7.5 实战操作与技巧	130
7.5.1 实战操作: 制作差旅费 报销单	130
7.5.2 技巧 1: 条件格式规则的 快速复制	132
7.5.3 技巧 2: 自定义图标集用 箭头方向表示增减	132



Chapter 8 马上学会公式 和函数的应用 及数据处理 134

8.1 使用公式计算数据	135
8.1.1 输入公式	135

8.1.2	复制公式	136
8.2	使用常用函数计算数据	136
8.2.1	求和函数 SUM()	136
8.2.2	平均值函数 AVERAGE()	137
8.2.3	计数函数 COUNT()	137
8.2.4	逻辑判断使用 IF()函数	138
8.2.5	使用嵌套函数	140
8.2.6	将函数结果转化为数值	141
8.3	在 Excel 中使用名称	142
8.3.1	为单元格定义名称	142
8.3.2	批量定义单元格名称	143
8.3.3	在公式或函数中 使用名称	144
8.4	实战操作与技巧	145
8.4.1	实战操作：计算 员工收入	145
8.4.2	技巧 1：使用公式制作 工资条	147
8.4.3	技巧 2：追踪公式的 计算方向	147

Chapter 9 快速掌握数据的常见管理操作..... 148

9.1	数据排序	149
9.1.1	按单列排序	149
9.1.2	按多列排序	150
9.1.3	自定义排序	150
9.2	数据筛选	152
9.2.1	根据一个字段筛选数据	152
9.2.2	自定义筛选	153
9.2.3	数据的高级筛选	153
9.3	数据的分类汇总	154
9.3.1	创建分类汇总	155
9.3.2	隐藏或显示指定的 分类汇总数据	156
9.4	实战操作与技巧	157

9.4.1	实战操作：管理员工 信息表	157
9.4.2	技巧 1：Excel 排序后快速 恢复到原来的顺序	158
9.4.3	技巧 2：通过筛选功能删除 重复项	159

Chapter 10 轻松掌握使用图表分析和处理数据..... 160

10.1	创建和编辑图表	161
10.1.1	创建图表	161
10.1.2	调整图表大小	162
10.1.3	移动图表	163
10.1.4	更改图表数据	164
10.1.5	更改图表类型	165
10.1.6	添加和设置数据标签	166
10.2	对图表进行美化操作	167
10.2.1	设置图表布局	167
10.2.2	设置图表样式	168
10.2.3	设置图表文字	169
10.3	使用迷你图	170
10.3.1	根据数据源创建迷你图	170
10.3.2	设置迷你图格式	171
10.4	实战操作与技巧	172
10.4.1	实战操作：新产品铺 货率分析	172
10.4.2	技巧 1：断开图表与 数据源的联系	174
10.4.3	技巧 2：巧妙隐藏饼图中百分 比小于 1%的数据标签	174

Chapter 11 快速掌握 PowerPoint 2013 基础操作..... 176

11.1	幻灯片的基本操作	177
11.1.1	新建幻灯片	177

11.1.2	删除幻灯片	177
11.1.3	移动与复制幻灯片	178
11.1.4	隐藏和显示幻灯片	179
11.2	母版的设计和操作	179
11.2.1	母版的分类	180
11.2.2	编辑和美化母版	180
11.2.3	新建并重命名母版版式	182
11.3	为幻灯片添加内容	183
11.3.1	添加与编辑普通文本	183
11.3.2	插入表格	184
11.3.3	插入图片	185
11.3.4	插入图表	186
11.3.5	插入音频文件	187
11.4	实战操作与技巧	187
11.4.1	实战操作：制作员工培 训演示文稿母版	187
11.4.2	技巧 1：压缩 PPT 让体积 变小	190
11.4.3	技巧 2：设置单击时背景 音乐不停止	192



Chapter 12 让幻灯片动起来 很容易

12.1	使用超链接和动作完成跳转	194
12.1.1	为对象添加超链接	194
12.1.2	为对象添加动作按钮	195
12.2	为幻灯片添加动画	196
12.2.1	添加切换动画	196
12.2.2	设置动画的播放方式	197
12.2.3	绘制自定义动画路径	198
12.3	设置动画的特殊效果	200
12.3.1	为文本设置不同的 动画效果	200
12.3.2	为图表或图示添加动画	201
12.4	实战操作与技巧	201
12.4.1	实战操作：制作动态的 商务礼仪演示文稿	202

12.4.2	技巧 1：制作打字机 效果	205
12.4.3	技巧 2：设置动画的重复 播放	205



Chapter 13 立刻学会放映演示 文稿

13.1	放映幻灯片	208
13.1.1	设置放映方式	208
13.1.2	联机演示	209
13.1.3	设置放映时间	209
13.1.4	录制演示文稿	210
13.2	打包演示文稿	211
13.2.1	将演示文稿打包	211
13.2.2	解压打包演示文稿	213
13.3	打印演示文稿	214
13.3.1	设置幻灯片页面	214
13.3.2	设置页眉与页脚	215
13.3.3	打印演示文稿	216
13.4	发布演示文稿	217
13.4.1	设置演示文稿属性	217
13.4.2	将幻灯片发布到 幻灯片库	217
13.4.3	调用幻灯片中库中的 幻灯片	218
13.5	实战操作与技巧	219
13.5.1	实战操作：在展台放映旅游 介绍演示文稿	219
13.5.2	技巧 1：为演示文稿 加密	221
13.5.3	技巧 2：选择需要放映的 幻灯片	222



Chapter 14 你最有可能用到的 Office 2013 案例

14.1	企业招标书的制定和管理	224
------	-------------------	-----

14.1.1	招标书的组成.....	224	14.2.3	查看商品的现存量.....	237
14.1.2	规划招标书的内容框架...	224	14.3	产品上市推广	238
14.1.3	确定招标书的整体格式...	228	14.3.1	制作市场调查图表.....	238
14.1.4	完善招标书内容.....	230	14.3.2	制作销售情况图示.....	240
14.2	进销存数据管理系统	231	14.3.3	制作介绍产品优势的 幻灯片	241
14.2.1	商品入库	232	14.3.4	添加动画效果	241
14.2.2	商品出库	235			

Chapter > >

1

快速掌握 Office 2013 及其新增功能

本章要点

1. Office 2013 的安装和启动
2. 认识 Office 2013 的常见组件与工作界面
3. 组件的共性操作与自定义 Office 操作环境
4. Office 2013 账户设置
5. 使用 SkyDrive 共享文件

本章主要内容

本章首先介绍了 Office 2013 安装与启动操作、Office 2013 的常见组件及三大组件的共性操作等基础知识。同时针对实际的工作需求，还讲解了 Office 2013 的基本工作环境、账户的注册与设置及一些新增功能。通过对本章的学习，读者可以对 Office 2013 有一个初步的认识，从而为后面的学习奠定良好的基础。

1.1 Office 2013 的安装和启动

Microsoft Office 2013 是继 Microsoft Office 2010 后的新一代套装办公软件，其不仅在功能上进行了优化，而且整体的工作界面也显得清新简洁，流畅的动画和平滑的过渡也给读者带来不同以往的使用体验。

本节将介绍 Office 2013 的配置要求、Office 2013 的安装与卸载、Office 2013 的启动与退出以及 Office 2013 组件的添加与删除的操作方法。

1.1.1 Office 2013 的配置要求

在安装 Office 2013 软件之前，首先需要了解 Office 2013 对电脑配置的要求，这样才能保证软件能够顺利的安装及运行。其具体的配置要求如表 1-1 所示。

表 1-1 Office 2013 的配置要求

系统组件	安装要求
处理器	1 GHz 或更快的 X86 或 X64 位处理器（采用 SSE2 指令集）
内存（RAM）	1 GB RAM（32 位）；2 GB RAM（64 位）
显示器	图形硬件加速需要 DirectX 10 显卡和 1 024 x 576 或更高分辨率的显示器
操作系统	Windows 7（32 位或 64 位）/ Windows Server 2008 R2（64 位）或更高
浏览器	Internet Explorer 8、9、10 或 11；Mozilla Firefox 10.x 或更高版本；Apple Safari 5；Google Chrome 17.x
.NET 版本	3.5、4.0 或 4.5
硬盘	3.0 GB 可用空间

1.1.2 Office 2013 的安装

在当前电脑配置符合要求的情况下，即可下载 Office 2013 软件的安装包对其进行安装。安装 Office 2013 的具体操作如下。

第 1 步 打开 Office 2013 软件的安装文件夹，双击“setup.exe”可执行文件，如图 1-1 所示。



图 1-1

第2步 1. 选中“我接受此协议的条款”复选框。2. 单击“继续”按钮 ，如图 1-2 所示。

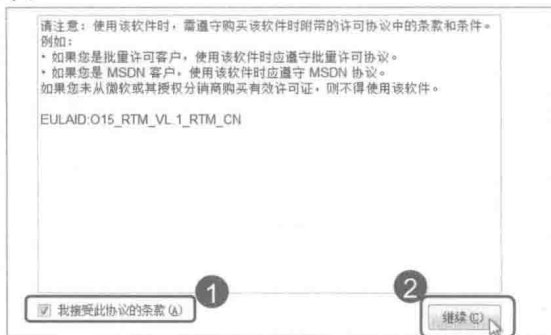


图 1-2

第3步 进入“选择所需的安装”界面，单击“自定义”按钮 ，如图 1-3 所示。



图 1-3

第4步 在“安装选项”选项卡中设置准备安装的组件，如图 1-4 所示。



图 1-4

第5步 1. 单击“文件位置”选项卡。2. 选择安装路径，如图 1-5 所示。

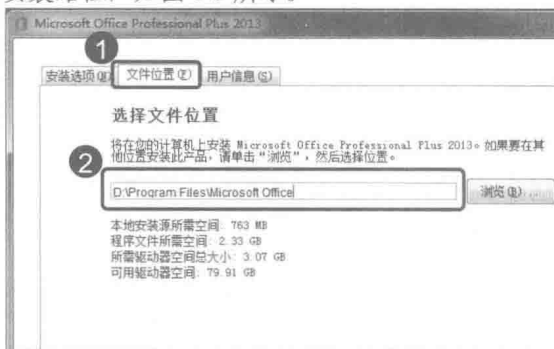


图 1-5

第6步 1. 单击“用户信息”选项卡。2. 输入用户信息。3. 单击“立即安装”按钮 ，如图 1-6 所示。

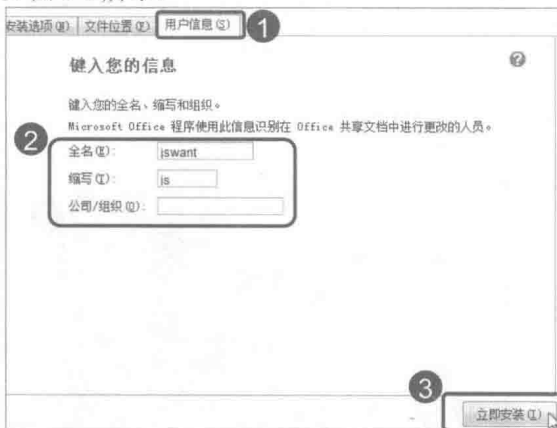


图 1-6

第7步 进入“安装进度”界面，可查看软件的安装进度，如图 1-7 所示。



图 1-7

第 8 步 安装完成后，单击“关闭”按钮，如图 1-8 所示。



图 1-8

第 9 步 在打开的对话框中单击“是”按钮，如图 1-9 所示。

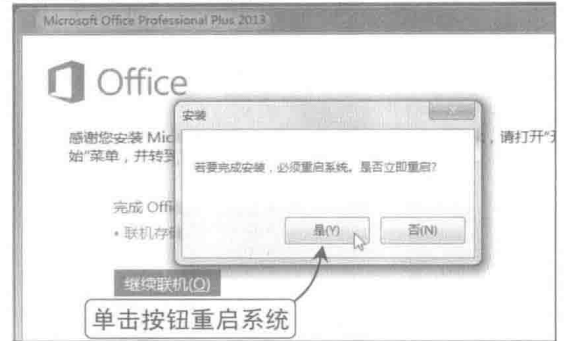


图 1-9

1.1.3 Office 2013 的启动

成功安装 Office 2013 软件后，如果需要使用它进行相应操作，则必须先启动 Office 程序。下面以 Word 2013 为例，介绍 Office 2013 的启动操作。

◆ 通过“开始”菜单启动程序	◆ 通过快捷方式启动
1. 单击“开始”按钮。2. 选择“所有程序/Microsoft Office 2013/Word 2013”命令，如图 1-10 所示。 图 1-10	1. 在桌面上右击“Word 2013”快捷方式。2. 选择“打开”命令，如图 1-11 所示。 图 1-11



实用技巧

在安装 Office 2013 软件时，系统默认不会在桌面创建快捷方式，这需要用用户手动创建。创建的方法是：1. 单击“开始”按钮。2. 在“所有程序/Microsoft Office 2013/Word 2013”选项上右击。3. 选择“发送到/桌面快捷方式”命令，如图 1-12 所示。

图 1-12