

# Office 2013



## 适合自学

设计**90**个由浅入深、从**易到难**的案例，全面讲解软件操作、应用技巧以及行业技术。



## 轻松学习

播放时长**10**小时，与**90**个案例全程同步的多媒体语音视频教学，学习无障碍。

# Office 2013 办公应用

## 案例课堂

唐琳 李少勇 编著



书中案例的视频  
讲解和素材源文件

清华大学出版社



# Office 2013 办公应用案例课堂

唐琳 李少勇 编著



清华大学出版社  
北京

## 内 容 简 介

本书全面讲解了 Office 2013 在文秘和行政办公应用领域中各类典型案例的制作方法和处理技巧, 内容涉及广泛, 能使读者做到活学活用。

本书精心制作了 90 个实例, 由浅入深, 逐步讲解了 Office 2013 的应用方法和使用技巧。本书共 9 章, 可分为三部分, 分别为: Word 2013、Excel 2013、PowerPoint 2013。本书针对初学者的需求, 采用丰富的插图和详细的操作过程, 演示各实例的完成步骤。即使毫无经验的读者, 只要按照书中的步骤逐步操作, 也可以在较短的时间内轻松入门, 迅速掌握并应用 Office 2013。

学完本书后, 能提高办公文档和表格的设计与操作水平, 使读者掌握使用 Office 处理各种办公文档和表格过程中的各种技能。

本书是应用 Office 制作各种文档的办公必备工具书, 适用于想提高 Office 应用水平的用户, 可供读者自学使用, 也可作为相关培训学校的教材。

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 办公应用案例课堂/唐琳, 李少勇编著. —北京: 清华大学出版社, 2015  
ISBN 978-7-302-40393-7

I. ①O… II. ①唐… ②李… 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(2015)第 123258 号

责任编辑: 张彦青

装帧设计: 杨玉兰

责任校对: 孙晓红

责任印制: 沈 露

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](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质量反馈: 010-62772015, [zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

印 刷 者: 北京嘉实印刷有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 190mm×260mm 印 张: 30.25 字 数: 733 千字  
(附 DVD 1 张)

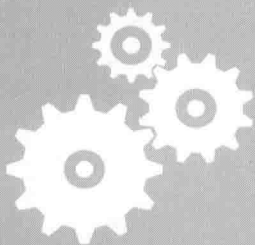
版 次: 2015 年 7 月第 1 版

印 次: 2015 年 7 月第 1 次印刷

印 数: 1~3000

定 价: 59.00 元

产品编号: 063686-01



# 前言

Office 2013 是微软公司推出的一款非常优秀的办公处理软件，它几乎应用于所有的行业，得到众多文秘和行政职业者的青睐。Office 2013 的功能比其以前的版本更加强大。

本书以 90 个特别设计的实例向读者详细介绍了 Office 2013 的强大办公处理功能；注重理论与实践紧密结合，实用性和可操作性强，相对于同类 Office 实例书籍，本书具有以下特色。

- 信息量大：90 个实例为每一位读者架起一座快速掌握 Office 2013 使用与操作的“桥梁”；90 种设计理念令每一位从事行政办公的专业人士在工作中灵感迸发；90 种不同的案例和制作方法使每一位初学者融会贯通、举一反三。
- 实用性强：90 个实例经过精心设计、选择，不仅效果精美，而且非常实用。
- 注重方法的讲解与技巧的总结：本书特别注重对各实例制作方法的讲解与技巧总结，在介绍具体实例制作的详细操作步骤的同时，对于一些重要而常用的实例的制作方法和操作技巧做了较为精辟的总结。
- 操作步骤详细：本书中各实例的操作步骤介绍非常详细，即使是初级入门的读者，只需一步一步按照书中介绍的步骤进行操作，也一定能做出相同的效果。
- 适用广泛：本书实用性和可操作性强，适用于众多文秘和行政职员，也可供各类计算机培训班作为教材使用。

一本书的出版可以说凝结了许多人的心血、凝聚了许多人的汗水和思想。在这里衷心感谢在本书出版过程中付出辛勤劳动的编辑老师以及光盘测试老师，感谢你们！

本书主要由唐琳、李少勇、吕晓梦、孟智青、王雪影、朱晓会、宫如峰、刘志富、张朋、刁海龙、段晖、张建勇、韩宜波和于红梅编写，刘鹏磊、杨东岳、李鹏、王明浩录制多媒体教学视频，其他参与编写的还有刘进、王洪丰、赵锴、杨雪平、牟艳霞、张紫欣、李晓龙、张倩，以及德州职业技术学院的刘颖、闫鲁超和杨雁老师，谢谢你们在书稿前期材料的组织、版式设计、校对、编排以及大量图片的处理中所做的工作。

由于时间仓促，疏漏之处在所难免，敬请读者和专家指教。如果您对书中的某些技术问题持有不同的意见，欢迎与作者联系。E-mail: Tavili@tom.com。

编 者

# 目录

Contents

<b>第 1 章 基础入门</b> .....1	
案例精讲 001 安装 Office 2013.....2	
案例精讲 002 修复 Office 2013.....3	
案例精讲 003 启动 Word 2013.....5	
案例精讲 004 退出 Word 2013.....5	
案例精讲 005 为文档添加空白页.....6	
案例精讲 006 查找带格式的文本.....8	
案例精讲 007 替换带格式的文本.....9	
案例精讲 008 自定义快捷键.....11	
案例精讲 009 自定义功能区.....12	
案例精讲 010 手动保存文件.....14	
案例精讲 011 自动保存文件.....15	
案例精讲 012 设置密码.....16	
<b>第 2 章 Word 办公技法与应用</b> .....19	
案例精讲 013 传真封面.....20	
案例精讲 014 个人简历.....25	
案例精讲 015 课程表.....34	
案例精讲 016 结婚请柬封面.....39	
案例精讲 017 公司信纸.....44	
案例精讲 018 娱乐游戏开发合作 协议书.....47	
案例精讲 019 工作证.....51	
案例精讲 020 入场券.....61	
案例精讲 021 成绩单.....68	
案例精讲 022 活动传单.....74	
<b>第 3 章 艺术设计应用技法</b> .....81	
案例精讲 023 售后服务保障卡 正反面.....82	
案例精讲 024 售后服务保障卡 内页.....92	
案例精讲 025 书签.....95	
案例精讲 026 自行车厂各个季度 订单量.....102	
案例精讲 027 光盘封面.....107	
案例精讲 028 提示标志.....113	
案例精讲 029 房地产宣传页 正面.....119	
案例精讲 030 房地产宣传页 背面.....131	
<b>第 4 章 排版技法与应用</b> .....137	
案例精讲 031 研究报告.....138	
案例精讲 032 目录.....145	
案例精讲 033 租赁协议.....151	
案例精讲 034 自动添加全文档 页眉、页码.....155	
案例精讲 035 图文混排.....159	
案例精讲 036 中英文对照.....163	
<b>第 5 章 个人理财篇</b> .....171	
案例精讲 037 房屋还贷计算表.....172	
案例精讲 038 计算个人所得税.....176	
案例精讲 039 制定活动计划.....180	
案例精讲 040 计算固定收入 证券.....183	
案例精讲 041 月存款信息.....188	
案例精讲 042 股票配置图表.....190	
案例精讲 043 食品营养成分表.....194	
案例精讲 044 股票 K 线图.....195	



# 目录

Contents

案例精讲 045	个人工资收入表.....	197	案例精讲 068	企业固定资产 直线折旧.....	301
案例精讲 046	家庭日常费用表.....	200	案例精讲 069	银行传票表.....	304
<b>第 6 章</b>	<b>教育应用篇</b> .....	<b>205</b>	案例精讲 070	活动安排表.....	307
案例精讲 047	分班系统表.....	206	案例精讲 071	机票价格表.....	310
案例精讲 048	利用条件格式 创建成绩表.....	208	案例精讲 072	客户信息记录表.....	313
案例精讲 049	招生对比表.....	211	<b>第 8 章</b>	<b>文本幻灯片</b> .....	<b>319</b>
案例精讲 050	对文字进行注音.....	216	案例精讲 073	人物介绍.....	320
案例精讲 051	教师成绩考核.....	218	案例精讲 074	中秋贺卡.....	322
案例精讲 052	课程表.....	225	案例精讲 075	制作幻灯片纲要 及流程.....	327
案例精讲 053	利用宏制作学生 档案表.....	230	案例精讲 076	库存管理流程图.....	333
案例精讲 054	学生出勤记录表.....	236	案例精讲 077	企业发展阶段 幻灯片.....	338
案例精讲 055	考试成绩统计表.....	242	案例精讲 078	嫦娥.....	341
案例精讲 056	学生考试成绩表.....	246	<b>第 9 章</b>	<b>图形幻灯片</b> .....	<b>345</b>
案例精讲 057	成绩查询.....	248	案例精讲 079	培训课程开发 流程.....	346
<b>第 7 章</b>	<b>企业应用篇</b> .....	<b>253</b>	案例精讲 080	橡胶循环图.....	349
案例精讲 058	利用排位和百分比 分析季度产量.....	254	案例精讲 081	公司组织结构图.....	353
案例精讲 059	利用直方图分析 季度业绩.....	258	案例精讲 082	玫瑰花语.....	358
案例精讲 060	损益表.....	262	案例精讲 083	提高工作效率.....	363
案例精讲 061	总分类账.....	268	案例精讲 084	办公用品分类.....	367
案例精讲 062	房地产项目开发 计划表.....	273	<b>第 10 章</b>	<b>幻灯片动画</b> .....	<b>377</b>
案例精讲 063	广告设计预算 审批表.....	277	案例精讲 085	心动 2014.....	378
案例精讲 064	电脑公司配置单.....	285	案例精讲 086	时间管理.....	389
案例精讲 065	出差开支预算.....	288	案例精讲 087	培训方案.....	406
案例精讲 066	费用报表.....	294	案例精讲 088	个人简历编写 技巧.....	422
案例精讲 067	购物结算清单.....	297	案例精讲 089	装饰公司简介.....	440
			案例精讲 090	团队精神.....	457

# 第 1 章

## 基础入门

### 本章重点

- ◆ 安装 Office 2013
- ◆ 修复 Office 2013
- ◆ 启动 Word 2013
- ◆ 退出 Word 2013
- ◆ 为文档添加空白页
- ◆ 查找带格式的文本
- ◆ 替换带格式的文本
- ◆ 自定义快捷键
- ◆ 自定义功能区
- ◆ 手动保存文件
- ◆ 自动保存文档
- ◆ 设置密码

Microsoft Office 2013 是一套办公室套装软件,是继 Microsoft Office 2010 后的新一代套装软件。Word 2013 是其中最主要的部分,使用它,用户可以轻松、高效地完成文档工作。本章主要介绍了 Word 2013 的安装、启动、退出以及文件的保存等。

## 案例精讲 001 安装 Office 2013



案例文件: 无



视频文件: 视频教学\Cha01\安装 Office 2013.avi

### 学习目标

学习并掌握 Office 2013 的安装方法。

### 制作概述

在使用 Office 2013 简体中文版的各个组件之前,首先要先安装这个产品。下面将介绍如何安装 Office 2013,其具体操作步骤如下。

### 操作步骤

**step 01** 将 Office 2013 的安装光盘放入光驱中,在【我的电脑】窗口中单击光盘驱动器,双击 setup.exe 安装程序以启动安装程序,如图 1-1 所示。

**step 02** 当准备完成必要的文件后,将会弹出如图 1-2 所示的对话框。在该对话框中选中【我接受此协议的条款】复选框,如图 1-2 所示。



图 1-1 启动安装程序

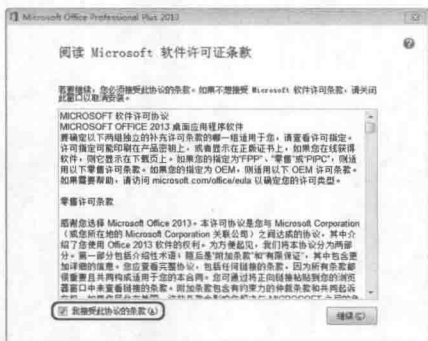


图 1-2 选中【我接受此协议的条款】复选框

**step 03** 选中该复选择框成后,单击【继续】按钮,在弹出的对话框中单击【自定义】按钮,如图 1-3 所示。

**step 04** 在弹出的对话框中切换到【文件位置】选项卡,用户可以在该选项卡中指定安装路径,如图 1-4 所示。

**step 05** 设置完成后,单击【立即安装】按钮,即可进行安装,如图 1-5 所示。

**step 06** 安装完成后,会弹出如图 1-6 所示的对话框,在该对话框中单击【关闭】按钮即可。





图 1-3 单击【自定义】按钮

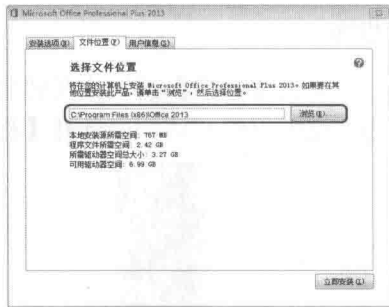


图 1-4 指定保存路径



图 1-5 安装进度条



图 1-6 单击【关闭】按钮

## 知识链接

Microsoft Office 是一套由微软公司开发的办公软件，它为 Microsoft Windows 和 Apple Macintosh 操作系统而开发。与办公室应用程序一样，它包括联合的服务器和基于互联网的服务。Microsoft Office 2013(又称为 Office 2013 和 Office 15)是运用于 Microsoft Windows 视窗系统的一套办公室套装软件，是继 Microsoft Office 2010 后的新一代套装软件，且支持打开 pdf 文档。Office 2013 可实现云端服务、服务器、流动设备和 PC 客户端、Exchange、SharePoint、Lync、Project 以及 Visio 同步更新。

## 案例精讲 002 修复 Office 2013

案例文件：无

视频文件：视频教学\Cha01\修复 Office 2013.avi

### 学习目标

学习并掌握如何修复 Office 2013。

### 制作概述

在使用 Office 时，难免会因为某些不当的操作导致 Office 出现错误。在 Office 出现错误时，可以使用该软件自带的功能进行修复，从而使 Office 正常运行。

## 操作步骤

**step 01** 单击【开始】按钮，在弹出的列表中选择【控制面板】选项，如图 1-7 所示。

**step 02** 在弹出的对话框中选择【程序】下的【卸载程序】选项，如图 1-8 所示。



图 1-7 选择【控制面板】选项



图 1-8 选择【卸载程序】选项

**step 03** 在弹出的对话框中选择 Microsoft Office Professional Plus 2013 选项，然后单击【更改】按钮，如图 1-9 所示。

**step 04** 在弹出的 Microsoft Office 2013 对话框中选择【修复】单选按钮，如图 1-10 所示。



图 1-9 单击【更改】按钮



图 1-10 选择【修复】单选按钮

**step 05** 在该对话框中单击【继续】按钮，在弹出的【配置进度】界面中将会显示修复进度，效果如图 1-11 所示。

**step 06** 修复完成后，在弹出的界面中单击【关闭】按钮即可，如图 1-12 所示。

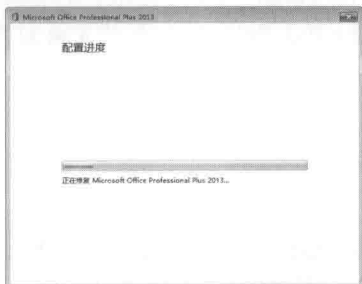


图 1-11 【配置进度】界面

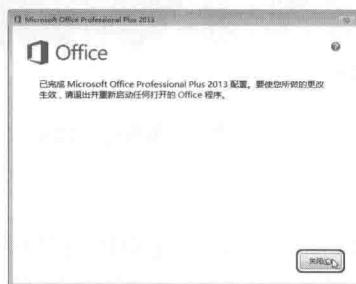



图 1-12 单击【关闭】按钮

## 案例精讲 003 启动 Word 2013

 案例文件：无

 视频文件：视频教学\Cha01\启动 Word 2013.avi

### 学习目标

掌握启动 Word 2013 的方法。

### 制作概述

在 Office 2013 中启动、关闭程序的方法是一样的。下面将介绍如何启动 Word 2013。

### 操作步骤

**step 01** 选择【开始】|【所有程序】| Microsoft Office 2013 命令，在弹出的下拉列表中选择 Word 2013 选项，如图 1-13 所示。

### 知识链接

除此之外，用户还可以双击桌面上的应用程序图标，或者在 Windows 资源管理器窗口中双击程序文档，则可以打开相应的应用程序，并将该文件也同时打开。

**step 02** 执行该操作后，即可启动 Word 2013，如图 1-14 所示。



图 1-13 选择 Word 2013 选项



图 1-14 启动 Word 2013



Word 2013、Excel 2013 和 PowerPoint 2013 中文档的扩展名在原来版本(97 到 2003 版本)的基础上增加了一个字母 X，如原来为“.doc”，现在为“.docx”，Access 2013 文件扩展名由原来的“.mdb”变成“.accdb”。

## 案例精讲 004 退出 Word 2013

 案例文件：无

 视频文件：视频教学\Cha01\退出 Word 2013.avi

## 学习目标

学习并掌握退出 Word 2013 的方法。

## 制作概述

用户可以通过多种方法退出 Word 2013，下面将简单介绍如何退出 Word 2013，其具体操作步骤如下。

## 操作步骤

**step 01** 在 Word 2013 的标题栏上右击，在弹出的快捷菜单中选择【关闭】命令，如图 1-15 所示。

**step 02** 如果有未保存的文档，程序会提示用户保存文档，如图 1-16 所示，单击【保存】按钮将会弹出【另存为】对话框，用户可以在该对话框中指定路径、名称以及类型等；如果单击【不保存】按钮，将不会对当前文档保存，程序将直接关闭；如果单击【取消】按钮，将不执行关闭操作。

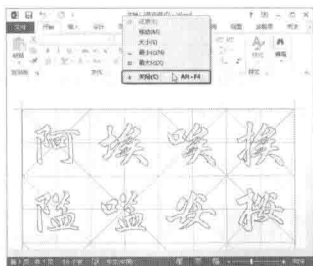


图 1-15 选择【关闭】命令

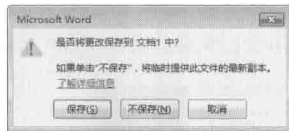


图 1-16 提示对话框



提示

除了上述方法外，还可以按 Alt+F4 组合键关闭程序；或单击标题栏右端的【关闭】按钮；或单击 Office 按钮，在弹出的下拉菜单中选择【关闭】命令。

## 案例精讲 005 为文档添加空白页



案例文件：无



视频文件：视频教学\Cha01\为文档添加空白页.avi

## 学习目标

学习并掌握如何添加空白页。

## 制作概述

下面将介绍如何为文档添加空白页，其具体操作步骤如下。

## 操作步骤

**step 01** 启动 Word 2013 后，在打开的界面中单击【打开其他文档】选项，如图 1-17 所示。



**step 02** 在打开的界面中选择【计算机】选项，然后单击右侧的【浏览】按钮，如图 1-18 所示。



图 1-17 单击【打开其他文档】选项

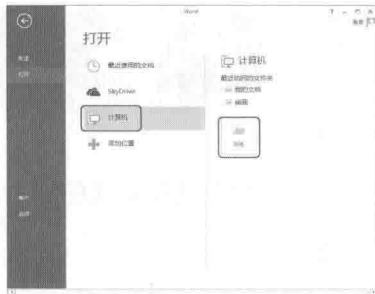


图 1-18 单击【浏览】按钮

**step 03** 弹出【打开】对话框，在该对话框中选择随书附带光盘中的“CDROM\素材\Cha01\意大利面.docx”素材文档，如图 1-19 所示。

**step 04** 单击【打开】按钮，即可打开选择的素材文档，将光标置于第三段段落标记前，效果如图 1-20 所示。

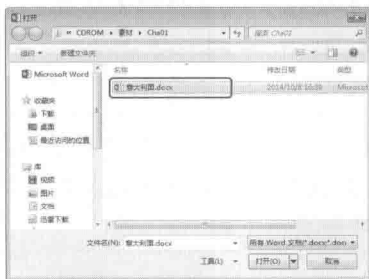


图 1-19 选择素材文档

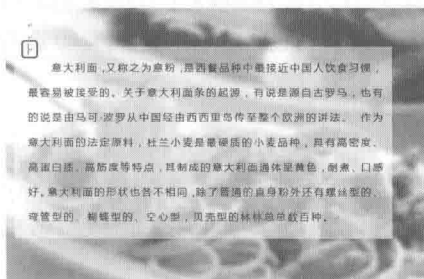


图 1-20 打开素材文档并插入光标

**step 05** 在功能区选择【插入】选项卡，在【页面】组中单击【空白页】按钮，如图 1-21 所示。

**step 06** 执行该操作后，即可插入一个空白页，效果如图 1-22 所示。

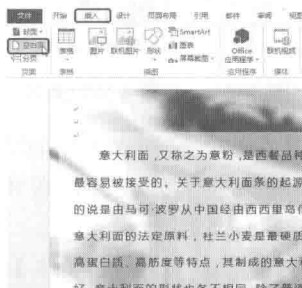


图 1-21 单击【空白页】按钮

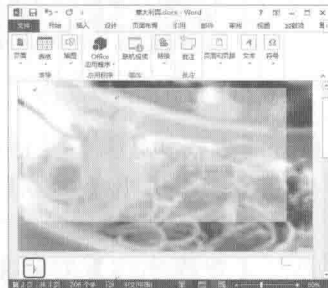



图 1-22 插入空白页后的效果

## 案例精讲 006 查找带格式的文本

 案例文件：无

 视频文件：视频教学\Cha01\查找带格式的文本.avi

### 学习目标

学习并掌握如何查找带格式的文本。

### 制作概述

查找有格式文本的方法是对查找内容格式的设置。下面我们以查找字号为 14、颜色为红色的文字为例，学习如何设置有特定格式的文本的搜索规则，具体操作步骤如下。

### 操作步骤

**step 01** 打开随书附带光盘中的“CDROM\素材\Cha01\柠檬.docx”素材文档，如图 1-23 所示。

**step 02** 在功能区选择【开始】选项卡，在【编辑】组中单击【查找】按钮右侧的下三角按钮，在弹出的下拉列表中选择【高级查找】选项，如图 1-24 所示。

### 知识链接

Word 中的【查找和替换】对话框又称伴随对话框。一般情况下，用户在进行某种设置时，只有在关闭对话框后才能继续编辑文本。但【查找和替换】对话框不同，用户只要在文档中单击，即可在不关闭该对话框的情况下编辑和滚动文档。

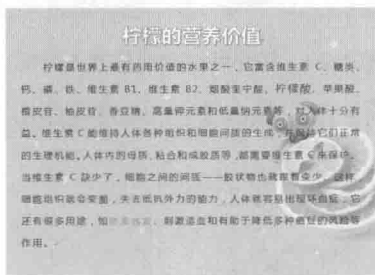


图 1-23 打开的素材文档

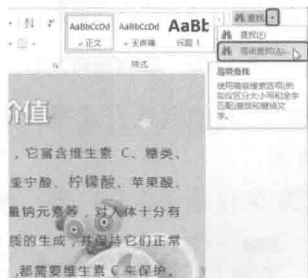


图 1-24 选择【高级查找】选项

**step 03** 打开【查找和替换】对话框，并在【查找内容】下拉列表框中输入要查找的内容“柠檬酸”，单击【更多】按钮将对话框中的折叠部分展开，单击【格式】按钮，在弹出的下拉列表中选择【字体】选项，如图 1-25 所示。

**step 04** 弹出【查找字体】对话框，在该对话框中，设置【中文字体】为“微软雅黑”，设置【字号】为 14，设置【字体颜色】为“暗红色”，如图 1-26 所示。

**step 05** 设置完成后单击【确定】按钮，返回到【查找和替换】对话框中，在【查找内容】下拉列表框的下方将会显示要查找的格式，如图 1-27 所示。

**step 06** 单击【查找下一处】按钮，即可进行查找。查找完成后，将该对话框关闭，查

找后的效果如图 1-28 所示。



图 1-25 输入搜索内容并选择【字体】选项



图 1-26 设置查找格式



图 1-27 显示要查找的格式

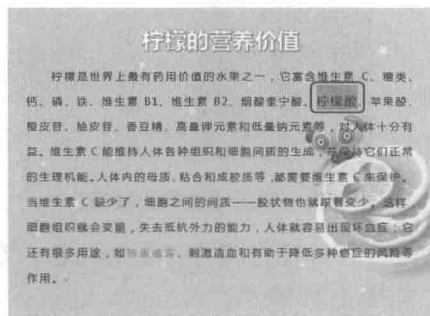


图 1-28 显示查找结果



要取消格式设置，可单击【不限定格式】按钮。此外，如果设定了格式，用户可以不输入具体内容。例如，保持【查找内容】编辑框为空，且设定查找格式为样式【项目 1】，则可查找所有此样式标题。

## 案例精讲 007 替换带格式的文本



案例文件：无



视频文件：视频教学\Cha01\替换带格式的文本.avi

### 学习目标

- 学习如何打开【查找和替换】对话框。
- 掌握替换带格式的文本的方法。

### 制作概述

替换操作的思路是找到以前的内容删除它，输入想要的内容替代以前的内容。简单快捷的替换操作是选定需要修改的内容，然后直接输入新内容，不过这样操作一次只能替换一个对象。要是想一次替换更多相同的内容，就要使用 Word 的替换功能。下面将介绍如何替换带格式的文本，其具体操作步骤如下。

## 操作步骤

**step 01** 继续上一案例的操作，在功能区选择【开始】选项卡，在【编辑】组中单击【替换】按钮，如图 1-29 所示。

**step 02** 在弹出的对话框中将光标置于【查找内容】下拉列表框中，然后单击【格式】按钮，在弹出的下拉列表中选择【样式】选项，如图 1-30 所示。



除了上述方法之外，用户还可以通过按 Ctrl+H 组合键打开【替换】选项。

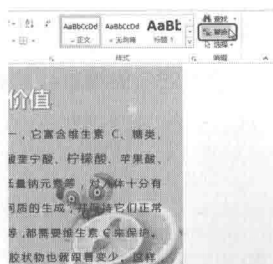


图 1-29 单击【替换】按钮



图 1-30 选择【样式】选项

**step 03** 打开【查找样式】对话框，在【查找样式】列表框中选择【明显参考】选项，如图 1-31 所示。

**step 04** 单击【确定】按钮，返回到【查找和替换】对话框中，将光标置于【替换为】下拉列表框中，然后单击【格式】按钮，在弹出的下拉列表中选择【字体】选项，如图 1-32 所示。

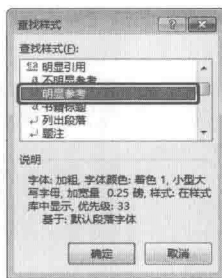


图 1-31 【查找样式】对话框



图 1-32 选择【字体】选项

**step 05** 弹出【替换字体】对话框，在该对话框的【中文字体】下拉列表中选择【微软雅黑】，将【字号】设置为 12.5，将【字体颜色】设置为“紫色”，如图 1-33 所示。

**step 06** 单击【确定】按钮，返回到【查找和替换】对话框中，在【替换为】文本框下方将显示替换的格式，在【替换为】下拉列表框中输入“预防感冒”，如图 1-34 所示。





图 1-33 【替换字体】对话框



图 1-34 输入替换的文字

**step 07** 单击【全部替换】按钮，将会弹出替换提示对话框，在该对话框中提示共替换了几处内容，如图 1-35 所示。

**step 08** 单击【确定】按钮，即可完成替换操作，将该对话框关闭，替换后的效果如图 1-36 所示。



图 1-35 提示对话框

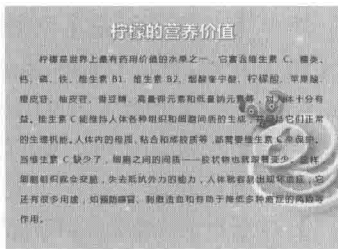


图 1-36 替换后的效果

## 案例精讲 008 自定义快捷键

案例文件：无

视频文件：视频教程\Cha01\自定义快捷键.avi

### 学习目标

学习并掌握自定义快捷键的方法。

### 制作概述

Word 中的快捷键不仅可以代表一个命令和宏指令，还可以代表格式、自动文本、自动文集、字体和符号等，如果进行合理定义，可以大大提高工作效率，下面将介绍如何自定义快捷键。

### 操作步骤

**step 01** 在功能区中【开始】选项卡标签的左侧单击【文件】按钮，在打开的界面中选择【选项】命令，如图 1-37 所示。

**step 02** 弹出【Word 选项】对话框，在该对话框中切换到【自定义功能区】选项卡，然后单击【自定义】按钮，如图 1-38 所示。