

清华
电脑学堂

- ✓ 总结了作者多年Office应用经验和教学心得
- ✓ 系统讲解了Office 2013的要点和难点
- ✓ 实例众多、图例丰富、实用性强
- ✓ 提供丰富的课堂练习和课后习题



Office 办公软件应用

标准教程 (2015-2018版)

■ 王菁 谢华 等 编著



清华大学出版社

电脑学堂



Office 办公软件应用

标准教程 (2015-2018版)

■ 王菁 谢华 等 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

Office 2013 是微软公司最新推出的办公自动化软件, 是各行业办公人员必备的办公工具之一。本书详细介绍使用 Office 设计不同用途文档、电子表格和幻灯片的经验与过程。全书共分为 16 章, 涵盖了有关 Word 操作的文档排版、图文并茂、文表混排、编辑长文档等内容, 有关 Excel 的制作电子表格、美化表格、公式与函数、使用图形、使用图表、分析数据等内容, 以及有关 PowerPoint 的制作演示文稿、使用图形、使用表格和图表、设置动态效果、放映与输出演示文稿等内容。

本书结构编排合理, 图文并茂, 实例丰富, 可操作性强, 可有效帮助用户提升 Office 2013 的操作水平。本书适合作为高职高专院校学生学习使用, 也可作为企业管理人员、计算机办公应用用户深入学习 Office 2013 的培训和参考资料。

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 办公软件应用标准教程(2015—2018版)/王菁等编著. —北京: 清华大学出版社, 2015
(清华电脑学堂)

ISBN 978-7-302-38564-6

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(2014)第 273589 号

责任编辑: 冯志强

封面设计: 吕单单

责任校对: 胡伟民

责任印制: 宋 林

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

印 刷 者: 北京富博印刷有限公司

装 订 者: 北京市密云县京文制本装订厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 185mm×260mm 印 张: 22.75 插 页: 1 字 数: 580 千字

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

印 数: 1~3500

定 价: 39.80 元

前 言

Office 2013 是微软公司最新推出的办公自动化软件，具有强大的数据处理、数据计算、图形编辑、演示文稿的制作和文档排版等功能，现已成为办公人员必不可少的办公软件之一。本书从 Office 2013 中的基础知识出发，配以大量实例，采用知识点讲解与动手练习相结合的方式，详细介绍了 Office 2013 中的基础应用知识与实用技巧。每一章都配备了丰富的插图说明，生动具体、浅显易懂，使用户能够迅速上手，轻松掌握功能强大的 Office 2013 在日常生活与办公中的应用，为工作和学习带来事半功倍的效果。

1. 本书内容介绍

全书系统全面地介绍 Office 2013 的应用知识，每章都提供了课堂练习，用来巩固所学知识。本书共分为 16 章，内容概括如下：

第 1 章：全面介绍了初始 Office 2013，包括 Office 概述、Office 2013 组件介绍、Office 2013 语言功能、设置 Office 2013、Office 2013 协作应用等基础知识。

第 2 章：全面介绍了文档排版，包括 Word 2013 的工作界面、创建和保存文档、操作文本、设置文档格式、设置版式与背景等基础知识。

第 3 章：图文并茂地全面介绍了应用图片、编辑图片、设置图片格式、使用形状、使用 SmartArt 图形、使用文本框、使用艺术字等基础知识。

第 4 章：全面介绍了文表混排，包括创建表格、设置表格、计算数据、排序数据、创建图表、编辑图表数据、设置图表格式等基础知识。

第 5 章：全面介绍了编辑长文档，包括设置分栏、设置分页、设置分节、使用书签、使用索引、使用目录、使用批注等基础知识。

第 6 章：全面介绍了制作电子表格，包括初始 Excel 2013、创建工作簿、保存工作簿、编辑数据、编辑单元格、管理工作表等基础知识。

第 7 章：全面介绍了美化表格，包括设置文本格式、设置数字格式、设置对齐方式、设置边框格式、设置填充格式、应用表格样式、套用表格格式等基础知识。

第 8 章：全面介绍了公式与函数，包括公式概述、创建公式、数组公式、公式审核、函数概述、创建函数、求和计算、使用名称等基础知识。

第 9 章：全面介绍了使用图形，包括插入图片、编辑图片、美化图片、插入形状、排列形状、插入 SmartArt 图形、美化 SmartArt 图形等基础知识。

第 10 章：全面介绍了使用图表，包括创建单一图表、创建组合图表、编辑图表数据、设置图表布局、设置图表样式、设置图表格式、分析图表等基础知识。

第 11 章：全面介绍了分析数据，包括排序数据、筛选数据、使用数据验证、使用条件格式、分类汇总数据、使用数据透视表、使用单变量求解、使用模拟运算表、使用规划求解等基础知识。

第 12 章：全面介绍了制作演示文稿，包括 PowerPoint 界面介绍、创建演示文稿、

页面设置、操作幻灯片节、设置幻灯片版式、设置幻灯片母版、设置幻灯片主题等基础知识。

第 13 章：全面介绍了使用图形，包括插入图片、编辑图片、美化图片、绘制形状、美化形状、创建 SmartArt 图形、设置布局和样式等基础知识。

第 14 章：全面介绍了使用表格与图表，包括创建表格、设置表格样式、设置边框格式、设置表格效果、创建图表、设置图表布局、设置图表样式等基础知识。

第 15 章：全面介绍了设置动态效果，包括应用动画、设置动画选项、设置动画效果、调整动作路径、设置切换效果、添加声音、添加视频等基础知识。

第 16 章：全面介绍了放映与输出幻灯片，包括添加超链接、链接到其他对象、设置交互链接、放映幻灯片、发送演示文稿、发布演示文稿等基础知识。

2. 本书主要特色

- **系统全面** 本书提供了 40 多个应用案例，通过实例分析、设计过程讲解 Office 2013 的应用知识，涵盖了 Office 2013 中的各个模板和功能。
- **课堂练习** 本书各章都安排了课堂练习，全部围绕实例讲解相关内容，灵活生动地展示了 Office 2013 各模板的功能。课堂练习体现本书实例的丰富性，方便读者组织学习。每章后面还提供了思考与练习，用来测试读者对本章内容的掌握程度。
- **全程图解** 各章内容全部采用图解方式，图像均做了大量的裁切、拼合、加工，信息丰富，效果精美，阅读体验轻松，上手容易。

3. 本书使用对象

本书以 Office 2013 的基础知识入手，全面介绍了 Office 2013 面向应用的知识体系。本书制作了多媒体光盘，图文并茂，能有效吸引读者学习。本书适合作为高职高专院校学生学习使用，也可作为计算机办公应用用户深入学习 Office 2013 的培训和参考资料。

参与本书编写的人员除了封面署名人员之外，还有夏丽华、王翠敏、吕咏、常征、杨光文、冉洪艳、刘红娟、于伟伟、刘凌霞、张瑞萍、吴东伟、王健、倪宝童、温玲娟、石玉慧、李志国、唐有明、王咏梅等人。

编者

目 录

第 1 章 初始 Office 2013	1	2.3.4 练习：制作信纸效果	37
1.1 Office 概述	1	2.4 设置版式与背景	39
1.1.1 Office 发展历史	1	2.4.1 设置中文版式	39
1.1.2 Office 2013 版本介绍	4	2.4.2 设置填充背景	41
1.1.3 Office 2013 新增功能	5	2.4.3 设置水印背景	43
1.2 Office 2013 组件介绍	7	2.4.4 设置稿纸样式	44
1.2.1 Word 2013	7	2.4.5 练习：大学生辩论会方案	45
1.2.2 Excel 2013	8	2.5 思考与练习	47
1.2.3 PowerPoint 2013	9	第 3 章 图文并茂	49
1.2.4 Outlook 2013	10	3.1 应用图片	49
1.3 Office 2013 语言功能	10	3.1.1 插入图片	49
1.3.1 拼写与语法	10	3.1.2 编辑图片	51
1.3.2 翻译文字	11	3.1.3 设置排列方式	53
1.3.3 简繁转换	12	3.1.4 设置图片格式	55
1.4 设置 Office 2013	13	3.1.5 调整图片效果	56
1.4.1 设置快速访问工具栏	13	3.1.6 练习：“青海湖”图文混排	58
1.4.2 自定义功能区	14	3.2 使用图形	60
1.4.3 设置窗口	16	3.2.1 使用形状	61
1.4.4 妙用访问键	17	3.2.2 设置形状格式	61
1.5 Office 2013 协作应用	18	3.2.3 使用 SmartArt 图形	64
1.5.1 Word 协作应用	18	3.2.4 美化 SmartArt 图形	65
1.5.2 Excel 协作应用	19	3.2.5 练习：制作目录列表	67
1.5.3 Office 文件格式转换	20	3.3 使用文本框与艺术字	68
1.6 思考与练习	21	3.3.1 使用文本框	69
第 2 章 文档排版	23	3.3.2 使用艺术字	70
2.1 创建与保存文档	23	3.3.3 练习：制作古诗	71
2.1.1 Word 2013 工作界面	24	3.4 思考与练习	74
2.1.2 创建文档	25	第 4 章 文表混排	76
2.1.3 保存和保护文档	26	4.1 创建表格	76
2.2 操作文本	27	4.1.1 插入表格	77
2.2.1 输入文本	27	4.1.2 绘制表格	78
2.2.2 编辑文本	29	4.1.3 文本转换成表格	78
2.2.3 查找与替换文本	30	4.1.4 练习：制作课程表	79
2.3 设置文档格式	32	4.2 设置表格	81
2.3.1 设置文本格式	32	4.2.1 操作表格	81
2.3.2 设置段落格式	34	4.2.2 合并与拆分表格	82
2.3.3 设置边框格式	36	4.2.3 调整表格	83

4.2.4	美化表格	85	6.3.1	插入单元格	135
4.2.5	练习:制作带框标签	87	6.3.2	调整单元格大小	136
4.3	管理表格数据	90	6.3.3	合并单元格	137
4.3.1	计算数据	90	6.4	管理工作表	138
4.3.2	排序数据	91	6.4.1	设置工作表的数量	138
4.3.3	练习:制作销售统计表	92	6.4.2	隐藏工作表	139
4.4	使用图表	94	6.4.3	美化工作表标签	140
4.4.1	创建图表	95	6.4.4	设置工作表属性	141
4.4.2	编辑图表数据	95	6.4.5	练习:库存统计表	142
4.4.3	设置样式和布局	96	6.5	思考与练习	144
4.4.4	设置图表格式	97	第7章	美化表格	146
4.4.5	练习:制作产量与人员 关系图	99	7.1	设置数据格式	146
4.5	思考与练习	101	7.1.1	设置文本格式	146
第5章	编辑长文档	103	7.1.2	设置数字格式	150
5.1	设置分栏	103	7.1.3	设置对齐方式	152
5.1.1	自动分栏	103	7.1.4	练习:薪酬表	154
5.1.2	自定义分栏	104	7.2	设置边框和填充格式	157
5.1.3	练习:多栏排版	105	7.2.1	设置边框格式	157
5.2	设置分页与分节	107	7.2.2	设置填充格式	159
5.2.1	设置分页	107	7.2.3	练习:员工医疗费用 统计表	160
5.2.2	设置分节	107	7.3	应用表格样式和格式	163
5.2.3	练习:制作手抄报	108	7.3.1	应用表格样式	163
5.3	引用与审阅文档	111	7.3.2	套用表格格式	164
5.3.1	使用书签	112	7.3.3	练习:员工培训成绩 分析表	166
5.3.2	使用索引	113	7.4	思考与练习	168
5.3.3	使用目录	114	第8章	公式与函数	170
5.3.4	使用批注	115	8.1	公式概述	170
5.3.5	练习:使用域引用书签	117	8.1.1	Excel 与公式	171
5.4	思考与练习	119	8.1.2	公式中的常量	172
第6章	制作电子表格	121	8.1.3	公式中的运算符	173
6.1	创建与保存工作簿	121	8.1.4	单元格的引用	174
6.1.1	初始 Excel 2013	122	8.2	使用公式	177
6.1.2	创建工作簿	123	8.2.1	创建公式	177
6.1.3	保存/保护工作簿	124	8.2.2	编辑公式	178
6.1.4	练习:创建商务类模板 工作簿	127	8.2.3	数组公式	179
6.2	编辑数据	128	8.2.4	公式审核	182
6.2.1	选择单元格	128	8.2.5	练习:销售业绩统计表	183
6.2.2	输入数据	130	8.3	使用函数	187
6.2.3	自动填充数据	131	8.3.1	函数概述	187
6.2.4	练习:人事资料统计表	133	8.3.2	创建函数	189
6.3	编辑单元格	135	8.3.3	求和计算	190

8.3.4	使用名称	191	11.1.1	数据排序	240
8.3.5	练习: 加班统计表	193	11.1.2	数据筛选	241
8.4	思考与练习	195	11.1.3	使用数据验证	242
第9章	使用图形	197	11.1.4	练习: 分析考试成绩	243
9.1	使用图像	197	11.2	归类与汇总数据	245
9.1.1	插入图片	197	11.2.1	使用条件格式	245
9.1.2	编辑图片	199	11.2.2	分类汇总数据	247
9.1.3	美化图片	201	11.2.3	使用数据透视表	248
9.1.4	练习: 立体图片	203	11.2.4	练习: 访客登记表	250
9.2	使用形状	205	11.3	使用分析工具	252
9.2.1	插入形状	205	11.3.1	使用单变量求解	252
9.2.2	排列形状	206	11.3.2	使用模拟运算表	252
9.2.3	美化形状	207	11.3.3	使用规划求解	254
9.2.4	练习: 坐标轴显示图	210	11.3.4	练习: 求解最大利润	255
9.3	使用 SmartArt 图形	212	11.4	思考与练习	257
9.3.1	插入 SmartArt 图形	212	第12章	制作演示文稿	260
9.3.2	编辑 SmartArt 图形	213	12.1	操作演示文稿	260
9.3.3	美化 SmartArt 图形	214	12.1.1	PowerPoint 界面介绍	261
9.3.4	练习: 组织结构图	215	12.1.2	创建演示文稿	261
9.4	思考与练习	218	12.1.3	页面设置	263
第10章	使用图表	220	12.1.4	保存/保护演示文稿	263
10.1	创建图表	220	12.1.5	练习: 创建模板演示文稿	265
10.1.1	创建单一图表	220	12.2	操作幻灯片	266
10.1.2	创建组合图表	221	12.2.1	增减幻灯片	267
10.1.3	创建迷你图表	221	12.2.2	复制与移动幻灯片	267
10.2	编辑图表	222	12.2.3	编辑幻灯片节	268
10.2.1	调整图表	222	12.3	设置版式与主题	269
10.2.2	编辑图表数据	223	12.3.1	设置幻灯片版式	270
10.2.3	练习: 固定资产分析表	225	12.3.2	设置幻灯片母版	271
10.3	设置图表布局与样式	227	12.3.3	设置幻灯片主题	273
10.3.1	设置图表布局	227	12.3.4	练习: 自定义演示文稿	275
10.3.2	设置图表样式	228	12.4	思考与练习	277
10.3.3	练习: 销售成本分析表	229	第13章	使用图形	279
10.4	美化与分析图表	231	13.1	使用图片	279
10.4.1	设置图表区格式	231	13.1.1	插入图片	279
10.4.2	设置坐标轴格式	232	13.1.2	编辑图片	281
10.4.3	分析图表	233	13.1.3	美化图片	283
10.4.4	练习: 盈亏平衡销量分析图	235	13.1.4	练习: 立体相框	285
10.5	思考与练习	237	13.2	使用形状	287
第11章	分析数据	239	13.2.1	绘制形状	287
11.1	管理数据	239	13.2.2	美化形状	288
			13.2.3	练习: 自定义组合形状	289

13.3	使用 SmartArt 图形	292	15.1.2	设置动画选项	320
13.3.1	创建 SmartArt 图形	292	15.1.3	设置动画效果	323
13.3.2	编辑 SmartArt 图形	292	15.1.4	调整动作路径	325
13.3.3	设置布局和样式	293	15.1.5	练习: 移动的汽车	326
13.3.4	练习: 步骤图	295	15.2	设置切换效果	329
13.4	思考与练习	297	15.2.1	添加切换效果	329
第 14 章	使用表格与图表	299	15.2.2	编辑切换效果	329
14.1	创建表格	299	15.3	设置音频效果	330
14.1.1	插入表格	299	15.3.1	添加声音	330
14.1.2	编辑表格	301	15.3.2	添加视频	332
14.2	美化表格	302	15.3.3	练习: 动态故事会	333
14.2.1	设置表格样式	302	15.4	思考与练习	336
14.2.2	设置填充格式	303	第 16 章	放映与输出幻灯片	338
14.2.3	设置边框格式	304	16.1	链接幻灯片	338
14.2.4	设置表格效果	305	16.1.1	添加超链接	339
14.2.5	练习: 库存数据统计表	306	16.1.2	链接到其他对象	340
14.3	创建图表	308	16.1.3	设置交互链接	341
14.3.1	插入图表	308	16.1.4	练习: 串联幻灯片	343
14.3.2	编辑图表	309	16.2	放映幻灯片	345
14.3.3	调整图表数据	310	16.2.1	设置放映范围	345
14.4	美化图表	311	16.2.2	设置放映方式	347
14.4.1	设置图表布局	311	16.2.3	排练计时与旁白	348
14.4.2	设置图表样式	313	16.3	输出幻灯片	349
14.4.3	设置图表格式	313	16.3.1	发送演示文稿	349
14.4.4	练习: 销售数据分析图	314	16.3.2	发布演示文稿	350
14.5	思考与练习	317	16.3.3	打包成 CD 或视频	351
第 15 章	设置动态效果	319	16.3.4	练习: 旅游简介	352
15.1	设置动画效果	319	16.4	思考与练习	355
15.1.1	应用动画	319			

第 1 章

初始 Office 2013

Office 2013 是微软公司推出的最新版本的 Office 系列软件，它集成了 Word、Excel、PowerPoint、Access 和 Outlook 等常用办公组件。新版本的 Office 不仅在界面上比旧版本更具有动态性，给人以赏心悦目的感觉；而且在功能设计方面，相对于旧版本也更具有安全性和稳定性。本章将从 Office 概述入手，详细介绍 Office 的基础知识和新增功能，以及常用组件和组件之间的协作应用，以帮助用户充分了解 Office 办公软件的使用方法和基础知识。

本章学习内容：

- Office 发展历史
- Office 2013 版本介绍
- Office 2013 新增功能
- Office 2013 组件介绍
- Office 2013 语言功能
- Office 2013 协作应用
- Office 文件格式转换

1.1 Office 概述

Microsoft Office 是微软公司开发的办公软件套装，包括 Word、Excel、PowerPoint 等常用组件，其最新版本为 Office 2013（亦称 Office 15）。新版本的 Office 除了包含旧版本中的所有功能之外，还新增了包括联合的服务器和基于互联网的服务功能。在本小节中，将详细介绍 Office 的发展历程，以及 Office 2013 版本介绍和新增功能。

1.1.1 Office 发展历史

Microsoft Office 最早出现于 20 世纪 90 年代，最初的 Office 只是一个软件合集的推

广名称, 包含 Word、Excel 和 PowerPoint 组件。随着 Office 版本的不断升级, 逐渐整合了一些其他应用程序, 并共享了拼写和语法检查、OLE 数据整合, 以及微软中的 Microsoft VBA 脚本语言等一些应用程序的特效。

1. 早期版本

Microsoft 最早开发的版本为 Word 1.0, 并于 1984 年发布于最初的 Mac 中。随后, 微软公司于 1997 年 5 月 12 日发布了集办公应用和网络技术于一体的 Office 97 中文版, 体现了用户之间的协作办公的功能。除此之外, Office 97 版本的设计目标主要体现在可用性和集成度、通信和协作能力、扩展 Office 价值功能等方面。

2. Office 2003

微软公司于 2003 年 9 月 17 日发布了 Office 2003 版本, 它是微软公司针对 Windows NT 操作系统所推出的办公室套装软件, 并不支持 Windows 98 和 Windows Me 操作系统。Office 2003 版本是 Office 系列中第一个使用 Windows XP 接口的图标和配色的版本, 同时为了重新定制 Office 品牌形象, 微软还重新设计了新的标志, 如图 1-1 所示。

Office 2003 版本可以帮助用户更好地进行沟通、创建和共享文档, 并且为所有应用组件提供了扩展功能。例如, 在 Word 2003



图 1-1 Office 标志

中扩展了 XML 支持、合并和标记新增, 以及阅读增强等扩展功能。除此之外, Office 2003 版本还新增加了 InfoPath 和 OneNote 组件。其 Office 2003 不同版本所包含的组件及其用途如表 1-1 所示。

表 1-1 Office 2003 版本组件及其用途

版 本	组 件
企业专用版	Word、Excel、Outlook、PowerPoint、Publisher、Access、InfoPath 等
专业版	Word、Excel、Outlook、PowerPoint、Publisher、Access、InfoPath 等
小型企业版	Word、Excel、Outlook、PowerPoint、Publisher 等
标准版	Word、Excel、Outlook、PowerPoint 等
学生教师版	Word、Excel、Outlook、PowerPoint 等
入门版	Word、Excel、Outlook、PowerPoint 等

3. Office 2007

微软公司于 2006 年 11 月发布了 Office 2007 版本, 该版本采用了全新的“Ribbons”在内的用户界面元素, 其窗口界面显得更加美观大方, 给人以赏心悦目的感觉。Office 2007 几乎包括了 Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Publisher 等目前应用的所

有的 Office 组件, 并取消了 Frontpage, 取而代之的是 Microsoft SharePoint Web Designer 作为网站的编辑系统。其 Office 2007 不同版本所包含的组件及其用途如表 1-2 所示。

表 1-2 Office 2007 版本组件及其用途

版本	组件
终极版	Excel、Outlook、PowerPoint、Word、Access、InfoPath、Publisher、OneNote、Groove、附加工具等
企业版	Excel、Outlook with BCM、PowerPoint、Word、Access、Publisher、OneNote、InfoPath、Groove、附加工具等
专业增强版	Excel、Outlook、PowerPoint、Word、Access、Publisher、InfoPath、附加工具等
专业版	Excel、Outlook、PowerPoint、Word、Access、Publisher、Outlook Business Contact Manager 等
小型企业版	Excel、Outlook、PowerPoint、Word、Publisher、Outlook Business Contact Manager 等
标准版	Excel、Outlook、PowerPoint、Word 等
家庭与学生版	Excel、PowerPoint、Word、OneNote 等
基本版	Excel、Outlook、Word 等

其中, 附加工具包括: Enterprise Content Management, Electronic Forms, 以及 Windows Rights Management Services Capabilities。另外, Office 2007 被称为“Office System”, 反映了该版本包含服务器的事实。

4. Office 2010

微软公司于 2009 年 11 月 19 日发布了 Office 2010 的公开测试版, 并于 2010 年 5 月 12 日正式发布, 其开发代号为 Office 14, 为 Office 的第 12 个开发版本。Office 2010 的界面简洁明快, 标识被更改为全橙色, 而不是之前的 4 种颜色。除此之外, Office 2010 还采用了 Ribbon 新界面主题, 相对于旧版本新界面干净整洁、清晰明了。

在功能上, Office 2010 为用户新增了截屏工具、背景移除工具、新的 SmartArt 模板、保护模式等功能。另外, 在版本上, Office 2010 包含了初级版、家庭及学生版、家庭及商业版、标准版、专业版和高级版 6 个版本, 另外微软还推出了只包含 Word 和 Excel 组件的免费版, 其 Office 2010 不同版本所包含的组件及其用途, 如表 1-3 所示。

表 1-3 Office 2010 版本组件及其用途

版本	组件
专业增强版	Word、Excel、Outlook、PowerPoint、OneNote、Access、InfoPath、Publisher、SharePoint Workspace、Office Web Apps 等
标准版	Word、Excel、Outlook、PowerPoint、OneNote、Publisher 和 Office Web Apps 等
专业版	Word、Excel、Outlook、PowerPoint、OneNote、Access、Publisher 等
中小型企业版	Word、Excel、Outlook、PowerPoint、OneNote、Access 等
家庭版和学生版	Word、Excel、PowerPoint、OneNote 等
企业版	Word、Excel、Outlook、PowerPoint、OneNote、Access、Publisher 等

5. Office 2013

微软公司于 2013 年 1 月 29 日推出了最新版本的 Office 2013, 该版本又称为

Office 15, 可以配合 Windows 8 触控使用, 实现云端服务、服务器、流动设备和 PC 客户端、Office 365、Exchange、SharePoint、Lync、Project 及 Visio 同步更新。

Office 2013 作为 Windows 8 配套办公套装软件, 除了延续了 Office 2010 的 Ribbon 菜单栏之外, 还融入了 Metro 风格; 既保持了 Office 启动界面的颜色鲜艳, 又使整体界面趋于平面化, 显得清新简洁, 并且流畅的动画和平滑的过渡, 为用户带来了不同以往的使用体验。目前 Office 2013 只适用于 Windows 7 和 Windows 8 操作系统, 但新一代的 Office 在功能和操作上也朝着更好支持平板电脑以及触摸设备的方向发展, 其浏览文档同 PC 一样方便。

1.1.2 Office 2013 版本介绍

Office 2013 的版本包括常用的 Office 家庭与学生版、Office 家庭与小企业版和 Office 2013 专业版 3 个版本, 以及新增加的 Office 365 家庭高级版。

1. Office 2013 家庭与学生版

Office 2013 家庭与学生版包含了 Office 套装中的 Word 2013、Excel 2013、PowerPoint 2013 和 OneNote 2013, 该版本仅限一台电脑使用, 无论在家或外出, 都可以存储用户的档案和个人设定, 便于用户在其他设备中共用。Office 为用户提供了 7 GB 的 SkyDrive 存储空间, 方便用户将笔记、相片或文档存储在 SkyDrive 中。

2. Office 2013 家庭与小企业版

Office 2013 家庭与小企业版包含了 Office 套装中的 Word 2013、Excel 2013、PowerPoint 2013、OneNote 2013 和 Outlook 2013, 该版本类似于 Office 2013 家庭与学生版, 也仅限一台电脑使用。无论在家或外出, 都可以存储用户的档案和个人设定, 便于用户在其他设备中共用。另外, 用户也可以将笔记、相片或文档存储在 Office 为其提供的 7 GB 的 SkyDrive 存储空间中。

3. Office 2013 专业版

Office 2013 专业版包含了 Office 套装中的 Word 2013、Excel 2013、PowerPoint 2013、OneNote 2013、Outlook 2013、Publisher 2013 和 Access 2013, 该版本也仅限一台电脑使用, 但它具有商业使用权限。另外, 该版本对用户端或客户的回应力更强, 在 Outlook 中可以更快地获取用户所需要的项目, 以及使用共同工具和和在 SkyDrive 上共用文件。与其他版本一样, 用户也可以将笔记、相片或文档存储在 Office 为其提供的 7 GB 的 SkyDrive 存储空间中。

4. Office 365 家庭高级版

Office 365 家庭高级版结合了最新的 Office 应用程序及完整的云端 Office, 最多可以在 5 台电脑或 Mac, 以及 5 部智能型手机上使用 Office, 无论在家或外出, 都可以从电脑、Mac 或其他特定装置中登录 Office。另外, Office 365 家庭高级版订阅者还可以在家成员的电脑、Mac、Windows 平板电脑或智能手机等装置上使用 Office, 并且可以在

Office 的【文档账户】页面中管理家庭成员的安装情况；而额外的 20 GB SkyDrive 存储空间则可以随时存取笔记、相片或文档。

1.1.3 Office 2013 新增功能

Office 2013 以简洁而全新的新外观问世，除了保留常用的功能之外还新增了一些可以大幅度节省办公时间的新功能。例如，新增存储和共享、PDF 文档、随时随地地使用 Office 等功能。

1. 改善的操作界面和入门选择

新版本的 Office 套装相对于 Office 2010 的操作界面来讲，作出了很大的改进。即取消了 Office 2010 启动界面时的 3D 带状图像，而增加了通体单一的图像，如图 1-2 所示。

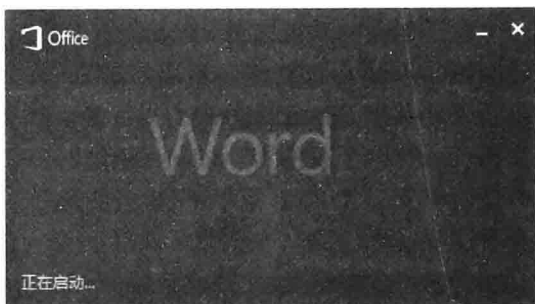


图 1-2 Word 2013 启动界面

当用户启动 Office 程序时，呈现在眼前的是 Office 2013 新改进的【新建】页面，在该页面中主要包括空白文档、最近使用的文档及 Office 模板文档等内容，便于用户按需求进行选择并创建，如图 1-3 所示。在使用 OneNote 并登录 Microsoft 账户时，用户则可以从 Web 或本机打开所需的笔记。

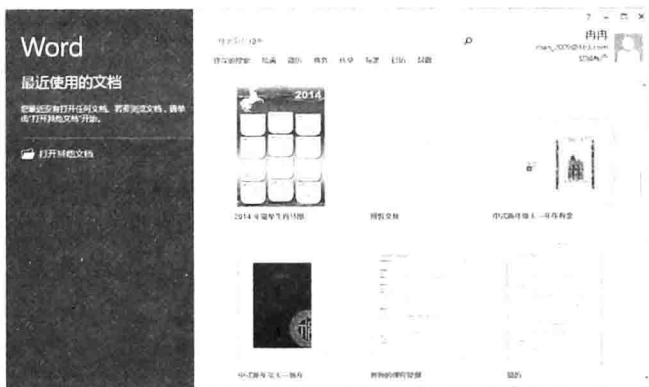


图 1-3 【新建】页面

提示

新版的 Office 套装中改善了【文件】选项卡，使用户操作起来更加方便、高效。

2. 随时随地地使用 Office

Office 2013 在开始使用时会提醒用户注册 Microsoft 账户，以方便用户分享 Office 程序，以及方便用户将重要文档存储在 SkyDrive 中，以达到轻松访问、共享和随时随地保留个人设置的使用目的。

除此之外，微软还新推出了 Office 365 版本，该版本可以在 5 台电脑或 Mac 上安装 Office，并且每台电脑都可以拥有单独的 Office、档案及 Office 设置等。安装 Office 365 之后，微软会自动为用户提供 20 GB 的 SkyDrive 存储空间，方便用户存取各类文件。除此之外，在保证网络连接的情况下，系统会自动更新，保证用户随时随地拥有最新的版本。而且，用户还可以使用 Office on Demand 将完整的 Word、Excel、PowerPoint、Access 和 Publisher 传输到安装有 Windows 7 以上版本的电脑中，以方便用户建立 Office 文件或

使用存储在 SkyDrive 中的文件。

3. 存储和共享

微软在新版本中推出了云存储功能，只要用户保持网络连接，便可以将 Office 文件存储到当前账户中的 SkyDrive 或组织网站中。在 SkyDrive 或组织网站中，用户既可以访问和共享 Word 文件、Excel 电子表格和其他 Office 文件，又可以与同事共同处理同一个文件。

除了云存储功能之外，新版的 Office 还新增了共享会议功能。当用户加入联机会议并共享 PowerPoint 幻灯片、Word 文档、Excel 电子表格和 OneNote 笔记时，即使没有安装 Office 程序，也一样可以查看这些文件。

另外，用户还可以通过新版 Office 中的【文件】|【共享】命令，通过电子邮件、联机演示或邀请他人等方式，轻松地共享 Office 文件，如图 1-4 所示。



图 1-4 共享文件

4. 书签和搜索功能

Office 2013 中新增加了一项自动创建书签的新功能，该功能可以解决长篇 Word 文档中所遇到的一些添加标记的问题，从而提高用户的工作效率。通过自动创建书签功能，用户可以直接定位在上一次工作或者浏览的页面，无须长时间地拖动“滚动条”来查找和定位。

除此之外，新版本的 Office 还增加了图形搜索功能。在旧版本的 Office 中，用户可以通过“剪贴画”功能来添加搜索出来的图片，但该搜索功能比较局限。结合旧版本中的不足，新版本的 Office 增加了“内置图像搜索”功能，方便用户将网络上搜索出的图片插入到 Office 套装中的组件中。在 Office 2013 中，用户只需使用必应搜索找到合适的图片，然后将其插入到任何 Office 文档中即可。

5. PDF 文档

在实际工作中，处理 PDF 文档通常是用户比较头疼的问题。在旧版本的 Office 套装中，用户需借助第三方软件将相应的文件转换为 PDF 格式。但是，新版本的 Office 为用户提供了自动保存为 PDF 文档的功能，方便用户直接将文件转换为 PDF 格式。除此之外，当用户需要从 PDF 文档中获取一些格式化或非格式化的文本时，可以在 Office 套装中的 Word 组件中打开 PDF 格式的文档，并可以随心所欲地对其进行编辑。

6. 改进的【另存为】和【打开】功能

Office 2013 改进了【另存为】和【打开】功能，当用户执行【另存为】或【打开】命令时，所出现的不再是【另存为】或【打开】对话框，而是显示了最常用的文件夹和保存或打开位置，如图 1-5 所示。

而对于【另存为】或【打开】列表中所显示的最常用的文件夹，则可以将其固定在某个位置，以便可以随时使用。



图 1-5 【另存为】页面

1.2 Office 2013 组件介绍

通常情况下，Office 套装一般会包含多个版本，而每个版本又都包含了多个组件。在安装 Office 套装软件时，用户可根据实际使用需求，选择不同的组件进行安装。在实际办公应用中，常用组件通常包括 Word、Excel 和 PowerPoint 等。其每代 Office 版本中所包含的组件情况如表 1-4 所示。

表 1-4 Office 组件表

组件	Office 97	Office 2000	Office XP	Office 2003	Office 2007	Office 2010	Office 2013
Word	●	●	●	●	●	●	●
Excel	●	●	●	●	●	●	●
PowerPoint	●	●	●	●	●	●	●
Outlook	●	●	●	●	●	●	●
Access	●	●	●	●	●	●	●
Binder	●	●	○	○	○	○	○
InfoPath	○	○	○	●	●	●	●
OneNote	○	○	○	●	●	●	●
Publisher	●	●	●	●	●	●	●
FrontPage	●	●	●	●	○	○	○
Project	○	○	○	●	●	●	●
Visio	○	○	○	●	●	●	●
Lync	○	○	○	○	○	●	●
Sharepoint	○	○	○	○	●	●	●

表注：○=无 ●=有

通过表 1-4，用户已了解了 Office 历年版本中组件的具体情况，下面将详细介绍 Office 中最常用的 4 种组件。

1.2.1 Word 2013

Microsoft Office Word 是 Office 应用程序中的文字处理组件，为 Office 套装中的主要组件之一，也是目前办公室人员必备的文档处理软件，适用于备忘录、商业信函、论文或书籍等类型的文字处理。另外，利用 Word 不仅可以创建各式各样的文档，而且还可以使用表格与图表来显示数据之间的关系，如图 1-6 所示。

Word 设计者的宗旨是为用户提供最上乘的文档格式设置工具，以帮助用户通过 Word 可以轻松、高效地组织和编写文档。除此之外，Word 还具有以下功能特点：

- 直观的操作界面 Word 界面提供了丰富的工具,利用鼠标即可完成排版与编辑等工作。
- 多媒体混排功能 使用 Word 可以编辑文字、图形、图像、声音、动画,以及插入的其他软件。另外,还可以使用 Word 编辑艺术字与数学公式,以满足用户对各种文档的编辑要求。
- 制表功能 Word 为用户提供了强大的制表功能,不仅可以绘制表格,而且还可以实现自动计算。除此之外,还可以直接插入 Excel 电子表格,实现高深的数据计算与分析功能。
- 自动功能 Word 提供了拼写与语法检查功能,提高了英文文章编辑的正确性。另外,Word 还提供了自动编写摘要的功能,为用户节省了大量的工作时间。
- 超强的兼容性 Word 软件可以支持多种格式的文档,也可以将 Word 文档保存为其他格式的文件,方便 Word 软件与其他软件之间的信息交互。

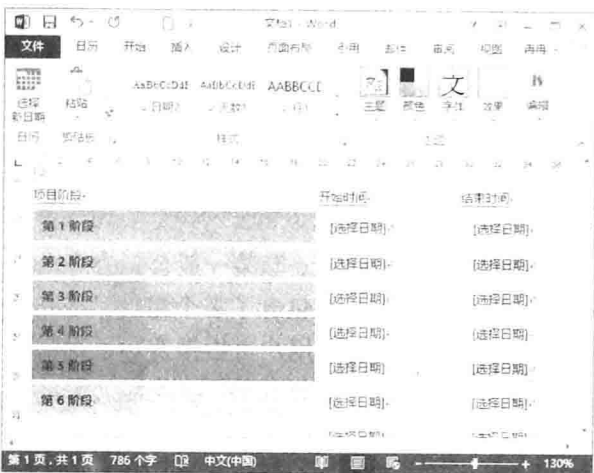


图 1-6 Word 2013

1.2.2 Excel 2013

Microsoft Office Excel 是 Office 系列办公软件中的电子表格与数据处理组件,也是应用较为广泛的办公组件之一。

Microsoft Excel 2013 主要应用于各生产和管理领域,具有数据存储管理、数据处理、科学运算和图表演示等功能;而且还可以替代传统的算盘、计算器,对输入的数据进行批量快速运算,以提高企事业单位的工作效率,如图 1-7 所示。

Excel 是 Office 系列办公软件中最重要的成员之一,其可广泛应用于各种生产和管理领域。其各个领域的具体应用范围如下所述。

1. 数据存储管理

Excel 可管理多种格式的专用数据文档,以及各种数据存储文件。通过与 VBA 脚本和 ASP/ASP.NET 等编程语言的结合,Excel 甚至可以演进为数据库系统,实现强大的数据管理功能。

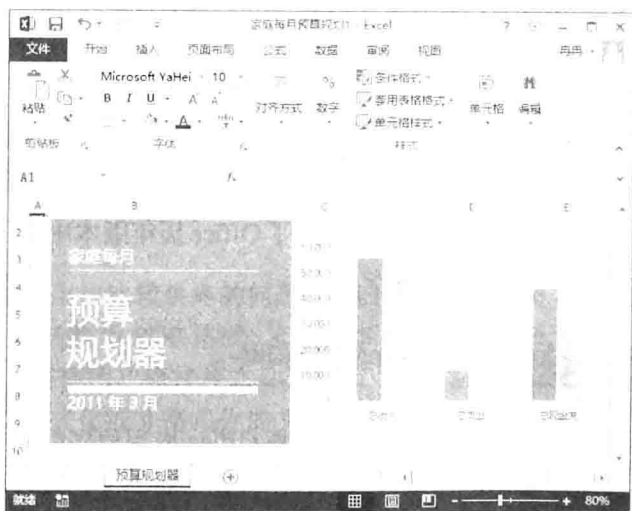


图 1-7 Excel 2013 工作界面