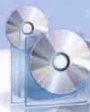


新电脑课堂
NEW COMPUTER CLASSROOM

- » 针对初学，从零起步
- » 结构合理，逐步提高
- » 精选案例，学练结合
- » 超值光盘，视频精彩



配套光盘包含图书配套
多媒体视频教程，并免
费赠送海量赠品！

全彩
印刷

经典丛书畅销12载！
百万读者伴你同行！

Office 2013 高效办公

李彤 编著



中国工信出版集团



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

新电脑课堂
NEW COMPUTER CLASSROOM



Office 2013 高效办公

李彤 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书详细讲解了Office 2013各组件的使用方法, 主要内容包括: Word 2013基础操作、制作文本型文档、图文编排、Word 2013高级应用、Excel 2013基础操作、美化工作表、计算和分析数据、使用图表与数据透视表、PowerPoint 2013基础操作、幻灯片的设计与制作、放映与输出演示文稿和Outlook 2013的应用。

本书语言通俗易懂、内容丰富、结构清晰、操作性强, 还附带内容丰富的超值自学光盘, 内含精彩的同步教学视频, 以及海量赠品, 书盘结合, 学习更能事半功倍。

本书定位于需要使用Office 2013进行办公的职场人员, 同样适合大中专院校和各种电脑培训班作为参考用书。

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有, 侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2013高效办公 / 李彤编著. — 北京: 电子工业出版社, 2015.1
(新电脑课堂)

ISBN 978-7-121-25094-1

I. ①O… II. ①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(2014)第290655号

策划编辑: 牛 勇

责任编辑: 李利健

印 刷: 北京嘉恒彩色印刷有限公司

装 订: 北京嘉恒彩色印刷有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编: 100036

开 本: 880×1230 1/32 印张: 7.625 字数: 317千字

版 次: 2015年1月第1版

印 次: 2015年4月第2次印刷

定 价: 33.80元(含DVD光盘1张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至zllts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前言

这，是一个星光闪耀的**传奇**：

- ❖ 诞生于2002年1月，是目前仅存“元老级”计算机基础类丛书，已上市10多个子系列、200多个图书品种，正版图书累计销量超过300万册……
- ❖ 面世以来屡获佳绩，并被无数电脑爱好者与初学者交口称赞与追捧。
- ❖ 图书品种覆盖电脑应用多个方面，适合零基础与初级水平读者学习。
- ❖ 曾获“全国优秀畅销书”等顶级荣誉。
- ❖ 国内首创多种课程结构和学习方法，图解式教学方法的先驱，首创先进的多媒体自学光盘……

……

这，就是著名计算机基础类丛书品牌——新电脑课堂！今天，新版图书重装上阵，用**更优秀的品质和内容**、**更贴心的阅读体验**回馈多年来广大电脑爱好者的认可与厚爱！

欢迎走进“新电脑课堂”，您将体验到不一般的学习感受！这个课堂将指引您轻松走入广阔、精彩的电脑世界，畅享科技之趣！

想看书学电脑，图书怎么选？

- ❖ 一看图书难易程度和包含的知识是否适合个人需求。
- ❖ 二看图书的学习结构是否符合个人的需求、阅读体验是否舒适。
- ❖ 三看书中的案例是否实用、精彩，最好能直接借鉴、使用。
- ❖ 四看配套光盘是否超值，例如，视频教程是否直观、生动、易于领会，是否赠送有价值的软件或相关资源。

“新电脑课堂”丛书的特点

- ❖ **针对初学，从零起步**：一线教学专家精心编写，知识点选取完全依据初学者的主流需求、学习习惯和接受能力。
- ❖ **结构合理，逐步提高**：图书学习结构切合初学者的特点和习惯。通过多种内容栏目的精巧设置，引导读者循序渐进并逐步提高。
- ❖ **精选案例，学练结合**：以实用为宗旨，知识点融入应用案例中讲解；图解方式的案例讲解，图文并茂，条理清晰，轻轻松松理解重点和难点。

❖ **光盘超值，内容精彩：**配套光盘包含数小时的精彩同步视频教程，还附带其他免费教学视频等超值赠品！

了解了“新电脑课堂”丛书的特点，相信正在为如何选书而发愁的您，心里已经有了明确的选择。

丛书新书

- ❖ 《新手学电脑（Windows 8+Office 2013版）》（全彩）
- ❖ 《中老年人学电脑（Windows 8+Office 2013版）》（全彩、大字号）
- ❖ 《五笔打字速成》（双色）
- ❖ 《Excel 2013电子表格》（全彩）
- ❖ 《Office 2013高效办公》（全彩）
- ❖ 《PowerPoint 2013精美幻灯片制作》（全彩）
- ❖ 《Photoshop CC图像处理》（全彩）
- ❖ 《电脑组装与故障排除》（全彩）

丛书作者

本套丛书的作者和编委会成员均是多年从事电脑应用教学和科研的专家或学者，有着丰富的教学经验和实践经验，这些作品都是他们多年科研成果和教学经验的结晶。本书主要由李彤编写，参与编写工作的还有谭有彬、罗亮、贾婷婷、刘霞、黄波、朱维、孙晓南、罗文清、任遥、吴鸿斌、陈鹃、肖欣、刘泽兰、唐薇等。由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者及专家不吝赐教。

第1章 Word 2013 基础操作

1.1 创建第一个文档 /2

- 1.1.1 新建文档 /2
- 1.1.2 根据模板创建新文档 /2
- 1.1.3 保存文档 /3
- 1.1.4 打开文档 /4

1.2 丰富文档内容 /4

- 1.2.1 定位光标 /4
- 1.2.2 输入文本内容 /5
- 1.2.3 在文档中插入符号 /5

- 1.2.4 输入当前日期 /6

1.3 编辑文档内容 /7

- 1.3.1 选择文本 /7
- 1.3.2 复制与移动文本 /9
- 1.3.3 查找与替换功能的使用 /10
- 1.3.4 撤销与恢复操作 /12

1.4 课堂练习 /13

1.5 课后答疑 /14

第2章 制作文本型文档

2.1 设置文本格式 /16

- 2.1.1 设置字体、字号和字体颜色 /16
- 2.1.2 设置加粗或倾斜效果 /16
- 2.1.3 设置上标或下标 /17
- 2.1.4 为文本添加下划线 /17
- 2.1.5 设置字符间距 /18

2.2 设置段落格式 /19

- 2.2.1 设置段落缩进优化版面 /19
- 2.2.2 设置对齐方式 /20
- 2.2.3 调整段间距和行距 /20
- 2.2.4 通过边框和底纹美化段落 /21

2.3 使用符号与编号 /22

- 2.3.1 为段落添加项目符号或编号 /22
- 2.3.2 自定义项目符号或编号 /23

2.4 页面布局 /24

- 2.4.1 页面设置 /24
- 2.4.2 设置页面颜色 /25
- 2.4.3 设置页眉与页脚 /26
- 2.4.4 设置页码 /27
- 2.4.5 打印文档 /28

2.5 课堂练习 /28

2.6 课后答疑 /29

第3章 图文编排美化文档

- 3.1 编辑图形与艺术字 /32
 - 3.1.1 插入自选图形 /32
 - 3.1.2 编辑自选图形 /33
 - 3.1.3 更改图形形状 /34
 - 3.1.4 插入与编辑艺术字 /34
 - 3.1.5 插入与编辑文本框 /35
 - 3.1.6 将多个对象组合成一个整体 /36
- 3.2 编辑剪贴画与图片 /37
 - 3.2.1 插入剪贴画 /37
 - 3.2.2 插入图片 /38
 - 3.2.3 调整插入的图片 /39
 - 3.2.4 插入屏幕截图 /40
 - 3.2.5 删除图片背景 /42
- 3.3 用SmartArt图形修饰文档 /43
 - 3.3.1 插入SmartArt图形 /43
 - 3.3.2 更改SmartArt图形外观 /44
 - 3.3.3 更改SmartArt图形的形状样式 /44
 - 3.3.4 添加或删除SmartArt形状 /45
- 3.4 用表格直观显示数据 /45
 - 3.4.1 在Word中插入表格 /46
 - 3.4.2 选择操作区域 /46
 - 3.4.3 输入表格内容 /47
 - 3.4.4 编辑与美化表格 /48
 - 3.4.5 快速设置表格边框和底纹 /50
- 3.5 课堂练习 /51
- 3.6 课后答疑 /52

第4章 Word 2013 高级应用

- 4.1 运用样式编排文档 /54
 - 4.1.1 应用样式 /54
 - 4.1.2 新建样式 /55
 - 4.1.3 样式的修改与删除 /57
 - 4.1.4 为样式指定快捷键 /57
- 4.2 应用特殊版式 /58
 - 4.2.1 应用首字下沉 /58
 - 4.2.2 对文档进行分栏排版 /59
 - 4.2.3 设置竖排文档 /60
- 4.3 添加文档目录 /61
 - 4.3.1 自动生成目录 /61
 - 4.3.2 编辑目录 /61
 - 4.3.3 显示更多的目录级别 /62
- 4.4 文档的修订 /63
 - 4.4.1 修订文档 /63
 - 4.4.2 接受与拒绝修订 /64
 - 4.4.3 为文档添加批注 /65
- 4.5 保护文档 /65
 - 4.5.1 标记为最终状态 /65
 - 4.5.2 设置编辑权限 /67
 - 4.5.3 设置文档密码 /68
 - 4.5.4 取消文档密码 /69
- 4.6 课堂练习 /70
- 4.7 课后答疑 /71

第5章 Excel 2013 基础

- 5.1 工作簿基础 /73
 - 5.1.1 新建工作簿 /73
 - 5.1.2 保存工作簿 /74
 - 5.1.3 关闭工作簿 /75

- 5.1.4 打开已有工作簿 /76
- 5.1.5 切换至合适的工作簿视图 /76
- 5.1.6 工作簿窗口的并排查看与比较 /76
- 5.1.7 固定常用文档 /77
- 5.2 工作表的管理 /78**
 - 5.2.1 选择工作表 /78
 - 5.2.2 重命名工作表 /78
 - 5.2.3 插入与删除工作表 /79
 - 5.2.4 移动与复制工作表 /80
 - 5.2.5 冻结与拆分窗口的应用 /81
 - 5.2.6 更改工作表标签颜色 /82
- 5.3 单元格基本操作 /83**
 - 5.3.1 选择单元格 /83
 - 5.3.2 输入数据 /85
 - 5.3.3 快速填充数据 /86
 - 5.3.4 修改表格数据 /88
 - 5.3.5 移动与复制数据 /88
 - 5.3.6 查找与替换数据 /89
- 5.4 编辑行、列与单元格 /92**
 - 5.4.1 插入行、列与单元格 /92
 - 5.4.2 删除行、列与单元格 /93
 - 5.4.3 设置行高和列宽 /93
 - 5.4.4 合并与拆分单元格 /94
 - 5.4.5 隐藏或显示行与列 /95
 - 5.4.6 转置表格的行与列 /95
- 5.5 打印工作表 /96**
 - 5.5.1 页面设置 /96
 - 5.5.2 打印预览 /96
 - 5.5.3 打印工作表 /97
- 5.6 课堂练习 /97**
- 5.7 课后答疑 /98**

第6章 美化工作表

- 6.1 设置数据格式 /101**
 - 6.1.1 设置文本格式 /101
 - 6.1.2 设置数字格式 /102
 - 6.1.3 设置数据对齐方式 /103
 - 6.1.4 设置文本自动换行 /103
- 6.2 美化数据表 /104**
 - 6.2.1 添加边框 /104
 - 6.2.2 设置单元格背景色 /105
 - 6.2.3 为工作表设置背景图案 /106
- 6.3 使用条件格式和样式 /107**
 - 6.3.1 设置条件格式 /107
 - 6.3.2 清除设置的条件格式 /109
 - 6.3.3 套用单元格样式 /109
 - 6.3.4 自定义单元格样式 /109
 - 6.3.5 套用工作表样式 /110
- 6.4 课堂练习 /111**
- 6.5 课后答疑 /112**

第7章 计算和分析数据

- 7.1 使用公式计算数据 /115**
 - 7.1.1 了解运算符 /115
 - 7.1.2 输入公式 /115
 - 7.1.3 使用鼠标辅助输入公式 /116
 - 7.1.4 复制公式 /116
 - 7.1.5 删除公式 /117
- 7.2 引用单元格 /117**

- 7.2.1 相对引用、绝对引用和混合引用 /117
- 7.2.2 同一工作簿中的单元格引用 /119
- 7.2.3 引用其他工作簿中的单元格 /119
- 7.2.4 定义名称代替单元格地址 /120
- 7.3 使用数组公式 /121
 - 7.3.1 了解数组常量 /121
 - 7.3.2 使用数组公式 /122
 - 7.3.3 修改数组公式 /122
- 7.4 使用函数计算数据 /123
 - 7.4.1 认识函数 /123
 - 7.4.2 输入函数 /125
 - 7.4.3 查询函数 /127
 - 7.4.4 使用嵌套函数 /127
- 7.5 数据排序 /127
 - 7.5.1 按一个条件排序 /128
 - 7.5.2 按多个条件排序 /128
 - 7.5.3 自定义排序条件 /129
- 7.6 数据筛选 /130
 - 7.6.1 自动筛选 /130
 - 7.6.2 高级筛选 /132
 - 7.6.3 自定义筛选 /133
- 7.7 数据分类汇总 /134
 - 7.7.1 简单分类汇总 /134
 - 7.7.2 高级分类汇总 /135
 - 7.7.3 嵌套分类汇总 /136
- 7.8 课堂练习 /137
- 7.9 课后答疑 /138

第8章 使用图表与数据透视表

- 8.1 了解并创建图表 /141
 - 8.1.1 图表的组成 /141
 - 8.1.2 在工作表中创建图表 /142
 - 8.1.3 创建组合图表 /143
- 8.2 编辑图表 /143
 - 8.2.1 调整图表大小和位置 /143
 - 8.2.2 修改或删除数据 /144
 - 8.2.3 更改图表类型 /145
 - 8.2.4 添加并设置图表标签 /145
 - 8.2.5 修改系列名称 /146
 - 8.2.6 使用“照相机” /146
- 8.3 美化图表 /148
 - 8.3.1 设置图表布局 /148
 - 8.3.2 设置图表样式 /148
 - 8.3.3 设置图表文字 /148
 - 8.3.4 设置图表背景 /149
 - 8.3.5 设置自己的图表模板 /149
- 8.4 使用迷你图 /150
 - 8.4.1 创建迷你图 /150
 - 8.4.2 编辑迷你图 /151
 - 8.4.3 组合迷你图 /152
- 8.5 使用数据透视表 /153
 - 8.5.1 创建数据透视表 /153
 - 8.5.2 重命名数据透视表 /154
 - 8.5.3 更改数据透视表的源数据 /155
 - 8.5.4 在数据透视表中添加数据字段 /155
 - 8.5.5 在数据透视表中筛选数据 /156
 - 8.5.6 使用切片器 /157
- 8.6 美化数据透视表 /158

- 8.6.1 更改数据透视表的显示形式 /158
- 8.6.2 套用数据透视表样式 /159
- 8.6.3 自定义数据透视表样式 /160
- 8.7 使用数据透视图 /161
 - 8.7.1 创建数据透视图 /162
 - 8.7.2 更改数据透视图的布局 /163
 - 8.7.3 设置数据透视图样式 /164
- 8.8 课堂练习 /164
- 8.9 课后答疑 /165

第9章 PowerPoint 2013基础

- 9.1 演示文稿基础操作 /168
 - 9.1.1 新建演示文稿 /168
 - 9.1.2 根据模板新建演示文稿 /168
 - 9.1.3 保存演示文稿 /169
- 9.2 从幻灯片操作入手 /170
 - 9.2.1 选择幻灯片 /170
 - 9.2.2 添加与删除幻灯片 /170
 - 9.2.3 移动与复制幻灯片 /171
 - 9.2.4 更改幻灯片的版式 /172
 - 9.2.5 将幻灯片组织为逻辑节 /173
- 9.3 图形与图片的使用 /174
 - 9.3.1 在文本框中添加与设置文本 /174
 - 9.3.2 快速调节文字字号 /174
 - 9.3.3 在幻灯片中插入与设置图片 /175
 - 9.3.4 自定义裁剪图片 /175
 - 9.3.5 将文本框保存为图片 /176
 - 9.3.6 去除图片背景 /176
 - 9.3.7 插入与设置自选图形 /177
 - 9.3.8 使图形快速对齐 /177
 - 9.3.9 将多个对象组合 /177
 - 9.3.10 合并常见形状 /178
- 9.4 图表与多媒体的使用 /178
 - 9.4.1 在幻灯片中使用表格 /178
 - 9.4.2 创建合适的图表 /178
 - 9.4.3 根据数据特点选择图表 /179
 - 9.4.4 音乐的选择技巧 /180
 - 9.4.5 插入媒体剪辑 /180
- 9.5 课堂练习 /181
- 9.6 课后答疑 /182

第10章 幻灯片的设计与制作

- 10.1 使用幻灯片母版 /185
 - 10.1.1 应用主题样式 /185
 - 10.1.2 快速统一文档风格 /185
 - 10.1.3 设置标题幻灯片背景 /186
 - 10.1.4 添加幻灯片母版与版式 /187
 - 10.1.5 设置幻灯片母版颜色 /188



- 10.1.6 在母版中插入公司标志 /188
- 10.1.7 单个演示文稿应用多个主题 /188
- 10.2 设置幻灯片切换方式 /189
 - 10.2.1 选择幻灯片的切换效果 /189
 - 10.2.2 设置幻灯片切换方式 /190
 - 10.2.3 删除切换效果 /190
- 10.3 在幻灯片中使用动画效果 /190
 - 10.3.1 为对象添加动画效果 /190
 - 10.3.2 灵活控制PPT动画 /191
 - 10.3.3 让指定对象沿轨迹运动 /193
 - 10.3.4 设置路径效果 /194
 - 10.3.5 使多段动画依次自动播放 /194
 - 10.3.6 为同一对象添加多个动画效果 /195
- 10.4 课堂练习 /195
- 10.5 课后答疑 /197

第11章 放映与输出演示文稿

- 11.1 建立互动幻灯片 /199
 - 11.1.1 添加超链接 /199
 - 11.1.2 插入动作按钮 /200
 - 11.1.3 美化动作按钮 /201
- 11.2 做好放映前的准备 /201
 - 11.2.1 设置幻灯片放映时间 /201
 - 11.2.2 设置幻灯片放映方式 /203
 - 11.2.3 指定幻灯片的播放 /204
- 11.3 控制放映过程 /205
 - 11.3.1 快速定位幻灯片 /205
 - 11.3.2 放映过程中的快捷控制 /205
 - 11.3.3 在放映过程中使用画笔标识屏幕内容 /206
 - 11.3.4 取消以黑屏幻灯片结束 /207
 - 11.3.5 幻灯片演示时显示备注 /207
 - 11.3.6 在放映时隐藏鼠标指针 /208
 - 11.3.7 黑/白屏的使用 /208
- 11.4 转换演示文稿 /208
 - 11.4.1 将演示文稿转换为图形文件 /208
 - 11.4.2 将演示文稿制作为讲义 /209
 - 11.4.3 将演示文稿转换为视频文件 /210
 - 11.4.4 将演示文稿打包“携带” /210
- 11.5 课堂练习 /211
- 11.6 课后答疑 /212

第12章 Outlook 2013的应用

12.1 管理邮件账户 /215

- 12.1.1 配置邮件账户 /215
- 12.1.2 设置默认的邮件账户 /217
- 12.1.3 创建账户组 /218

12.2 管理联系人 /220

- 12.2.1 创建联系人 /220
- 12.2.2 设置联系人的显示方式 /222
- 12.2.3 建立联系人组 /222
- 12.2.4 建立联系人文件夹 /223
- 12.2.5 删除联系人 /224

12.3 电子邮件的收发与管理 /224

- 12.3.1 创建和发送邮件 /225
- 12.3.2 接收和回复邮件 /225
- 12.3.3 转发邮件 /227
- 12.3.4 删除邮件 /227

12.4 管理日常事务 /228

- 12.4.1 制定约会或会议 /228
- 12.4.2 发布任务或任务要求 /229

12.5 课堂练习 /231

12.6 课后答疑 /232

第1章

Word 2013 基础操作

Word 2013是一款功能强大的文字处理软件，该程序集编辑文本、图文排版和文档打印等功能于一体，可制作出专业的简历、精美的报告等文档。本章将详细介绍Word 2013的基础操作，为后面的学习打下基础。

本章要点：

- ❖ 创建第一个文档
- ❖ 丰富文档内容
- ❖ 编辑文档内容

1.1 创建第一个文档

知识导读

使用Word 2013可以进行文字编辑、图文混排及制作表格等多种操作，但前提是要掌握Word文档的基本操作方法，因此，我们首先来学习如何新建、保存和打开文档。

1.1.1 新建文档

文本的输入和编辑操作都是在文档中进行的，所以要进行各种文本操作必须先新建一个Word文档。

最常用的创建空白Word文档的方法是通过“开始”菜单启动，方法为：单击键盘上的“Win”键，在显示的“开始”屏幕中单击“Word 2013”图标启动Word 2013，在软件启动画面过后打开的Word窗口中将显示最近使用的文档和程序自带的模板缩略图预览，此时按下“Enter”键或“Esc”键，或者直接单击“空白文档”选项，即可进入空白文档界面。



除了用上述方法新建空白Word文档，还可以通过下面的方法创建。

- ❖ 在Word操作环境下切换到“文件”选项卡，在左侧窗格单击“新建”命令，在右侧窗格中单击“空白文档”选项即可。
- ❖ 在Word环境下，按下“Ctrl+N”组合键，可直接创建一个空白Word文档。
- ❖ 使用鼠标右键单击桌面空白处，在弹出的快捷菜单中依次单击“新建”→“Microsoft Word 文档”命令，可在桌面上创建一个名为“新建Microsoft Word 文档”的文档，双击将该文档打开，即可直接进入空白文档的操作界面。

1.1.2 根据模板创建新文档

启动Word 2013后，首先显示的是软件启动界面，接下来打开窗口中程序自带的模板缩略图预览，这些模板缩略图既包含已下载到电脑上的模板，也包含未下载的Word模板。下面练习根据模板创建新文档。

01 选择模板

启动Word 2013，在打开窗口的右侧可看到程序自带的模板缩略图预览，单击需要的模板选项。



02 执行“创建”操作

- ① 在打开的窗口中可放大显示该模板，若符合需要，则直接单击“创建”按钮。
- ② 稍等片刻，待下载完成后即可在Word窗口中看到模板效果。

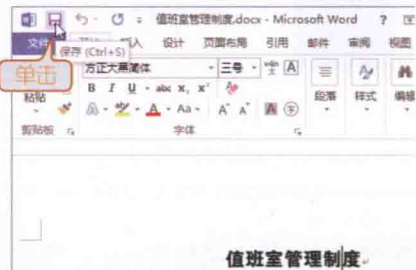


1.1.3 保存文档

对文档进行相应的编辑后，可通过Word的保存功能将其存储到电脑中，以便以后查看和使用。如果不保存，编辑的文档内容就会丢失。

01 执行“保存”操作

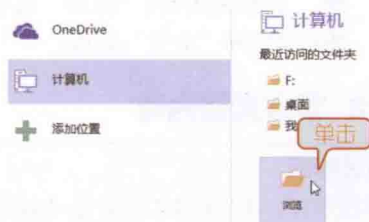
单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，或者切换到“文件”选项卡，单击左侧窗格中的“保存”选项。



02 执行“浏览”操作

此时将默认切换到“另存为”选项，在中间窗格选择要保存的位置，单击“浏览”按钮。

另存为

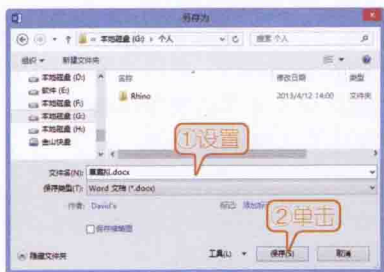


技巧

在打开的“另存为”对话框的“保存类型”下拉列表框中，若选择“Word 97-2003文档”选项，可将Word 2010制作的文档另存为Word 97-2003兼容模式，从而可通过早期版本的Word程序打开并编辑该文档。

03 设置保存参数

- ① 弹出“另存为”对话框，设置好保存位置、文件名和保存类型。
- ② 单击“保存”按钮保存文档。

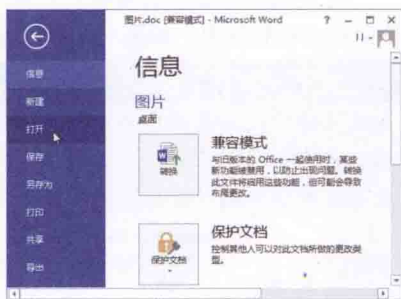


对于已有的文档，在编辑过程中也需要及时保存，以防止因断电、死机或系统自动关闭等情况而造成信息丢失。已有文档与新建文档的保存方法相同，只是对它进行保存时，仅是将对文档的更改保存到原文档中，因而不会弹出“另存为”对话框，但会在状态栏中显示“Word正在保存……”的提示，保存完成后提示立即消失。

1.1.4 打开文档

若要对电脑中已有的文档进行编辑，首先需要先将其打开，一般来说，先进入该文档的存放路径，再双击文档图标，即可将其打开。此外，还可通过“打开”命令打开文档，具体操作有以下两种。

- ❖ 在Word窗口中切换到“文件”选项卡，然后在左侧窗格中单击“打开”命令，在右侧窗格单击“浏览”按钮或任意文件夹选项，弹出“打开”对话框，找到并选中要打开的文档，单击“打开”按钮即可。
- ❖ 按下“Ctrl+O”或“Ctrl+F12”组合键，可自动切换到“文件”选项卡，并默认选择“打开”选项。



1.2 丰富文档内容

知识导读

掌握了Word 2013文档的基本操作后，就可其中输入文档内容了，如输入文本内容、插入符号以及删除文本等。

1.2.1 定位光标

启动Word后，在编辑区中不停地闪动的光标“I”变成光标插入点，光标插入点所在位置便是输入文本的位置。在文档中输入文本前，需要先定位好光标

插入点，其方法有以下几种。

1. 通过鼠标定位

- ❖ 在空白文档中定位光标插入点：在空白文档中，光标插入点就在文档的开始处，此时可直接输入文本。
- ❖ 在已有文本的文档中定位光标插入点：若文档已有部分文本，当需要在某一具体位置输入文本时，可将鼠标指针指向该处，当鼠标光标呈“I”形状时，单击鼠标左键即可。

2. 通过键盘定位

- ❖ 按下光标移动键（↑、↓、→或←），光标插入点将向相应的方向移动。
- ❖ 按下“End”键，光标插入点向右移动至当前行行末；按下“Home”键，光标插入点向左移动至当前行行首。
- ❖ 按下“Ctrl+Home”组合键，光标插入点可移至文档开头；按下“Ctrl+End”组合键，光标插入点可移至文档末尾。
- ❖ 按下“Page Up”键，光标插入点向上移动一页；按下“Page Down”键，光标插入点向下移动一页。

1.2.2 输入文本内容

定位好光标插入点后，切换到自己惯用的输入法，然后输入相应的文本内容即可。在输入文档内容的过程中，对于常用的标点符号，如逗号“，”、句号“。”等，我们可通过键盘直接输入，而问号“？”、冒号“：”、省略号“……”、小括号“（）”等，我们可使用“Shift”键配合输入。

技巧

为了使输入的内容具有层次感，可通过输入空格的方式来调整文本的显示位置。

1.2.3 在文档中插入符号

除了输入普通的文字、数字外，偶尔还需要输入一些特殊符号，下面以输入①为例，介绍特殊符号的输入方法。

01 执行“其他符号”命令

- ① 将光标插入点定位在需要插入符号的位置，在“插入”选项卡内单击“符号”组中的“符号”按钮。
- ② 在弹出的下拉列表中单击“其他符号”命令。

