

Office

2013 办公应用 从入门到精通

神龙工作室 编著

Word 2013 基础入门、初级排版、图文混排、表格和图表的应用、高级排版等



Excel 2013 基础入门、编辑和美化工作表、排序、筛选、分类汇总、图表的应用、公式与函数的应用等



PPT 设计与制作、**Word/Excel/PPT** 协同办公、**Word** 应用案例、**Excel** 应用案例、**PPT** 设计案例等



18小时视频教学

10 小时与本书内容同步的视频讲解，光盘与图书内容完美结合；同时赠送 **8** 小时 **Windows 7** 视频讲解 + 办公设备及工具软件使用技巧的视频讲解。

900套模板 + 1200个技巧

900 套 **Word/Excel/PPT 2013** 办公模板 + 公司日常管理工作手册 + **1200** 个 **Office 2013** 应用技巧，助您提高办公效率，提升办公室人气！

300个问题解答 + 190个经典案例

300 个电脑常见问题解答 + **190** 个 **Excel** 函数应用经典案例，全面提升办公技能！

Office

2013 办公应用 从入门到精通

神龙工作室 编著



人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2013办公应用从入门到精通 / 神龙工作室编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2015.2 (2015.5重印)
ISBN 978-7-115-37505-6

I. ①O… II. ①神… III. ①办公自动化—应用软件—自学参考资料 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第257919号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Office 2013 的入门书籍。书中详细地介绍了初学者学习 Office 2013 时应该掌握的基础知识、使用方法和操作技巧,并对初学者在使用 Office 2013 时经常遇到的问题进行了专家级的指导,以免初学者在起步的过程中走弯路。全书分为 4 篇共 16 章,“Word 办公应用”篇介绍 Office 2013 的基本操作、Word 2013 基础入门、初级排版、图文混排、表格和图表应用、高级排版,“Excel 办公应用”篇介绍 Excel 2013 基础入门、编辑和美化工作表、管理数据、图表的应用、公式与函数的应用,“PPT 设计与制作”篇介绍 PPT 设计以及 Office 2013 组件之间的协作,“综合应用案例”篇通过 3 个经典的案例讲解,使读者全面了解 Office 2013 在实际办公中的应用。

本书附带一张精心开发的 DVD 格式的电脑教学光盘。光盘采用全程语音讲解的方式,紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解,提供长达 10 小时的与本书内容同步的视频教学演示。同时,光盘中还赠送 8 小时精通 Windows 7 视频讲解,包含 1200 个经典的 Office 实用技巧的电子书、900 套 Word/Excel/PPT 2013 办公模板、财务/人力资源/文秘/行政/生产等岗位工作手册、300 页 Excel 函数与公式使用详解电子书、常用办公设备及办公软件的视频教学、电脑常见问题解答电子书等内容。

本书既适合 Office 2013 中文版初学者阅读,又可以作为大中专院校或者企业的相关培训教材,同时对有经验的 Office 使用者也有很高的参考价值。

◆ 编 著 神龙工作室

责任编辑 马雪伶

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>

北京鑫正大印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 24

彩插: 1

字数: 584 千字

2015 年 2 月第 1 版

印数: 3501-5000 册

2015 年 5 月北京第 2 次印刷

定价: 49.00 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

Office 2013 是微软公司推出的一款集成办公软件，在职场办公中发挥着不可替代的作用。作为一款常用的办公软件，它具有操作简单和极易上手等特点，然而要想真正地熟练运用它来解决日常办公中遇到的各种问题却并非易事。为了满足广大读者的需要，我们针对不同学习对象的掌握能力，总结了多位 Office 应用高手、数据分析专家及 PPT 设计师的职场经验，精心编写了本书。



写作特色

■ **实例为主，易于上手：**全面突破传统的按部就班讲解知识的模式，模拟真实的办公环境，以实例为主，将读者在学习的过程中遇到的各种问题以及解决方法充分地融入实际案例中，以便读者能够轻松上手，解决各种疑难问题。

■ **高手过招，专家解密：**通过“高手过招”栏目提供精心筛选的 Word/Excel/PPT 2013 使用技巧，以专家级的讲解帮助读者掌握职场办公中应用广泛的办公技巧。

■ **双栏排版，超大容量：**采用双栏排版的格式，信息量大，力求在有限的篇幅内为读者奉献更多的实战案例。

■ **一步一图，图文并茂：**在介绍具体操作步骤的过程中，每一个操作步骤均配有对应的插图，以使读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作的过程及其效果，学习更轻松。

■ **书盘结合，互动教学：**配套的多媒体教学光盘内容与书中内容紧密结合并互相补充。在多媒体教学光盘中仿真模拟职场办公中的真实场景，让读者体验实际应用环境，并借此掌握日常办公所需的知识和技能，掌握处理各种问题的方法，并能在合适的场合使用合适的方法，从而能学以致用。



光盘特点

■ **超大容量：**本书所配的 DVD 格式光盘的播放时间长达 18 小时，涵盖书中绝大部分知识点，并做了一定的扩展延伸，克服了目前市场上现有光盘内容含量少、播放时间短的缺点。

■ **内容丰富：**光盘中不仅包含 10 小时与本书内容同步的视频讲解、本书实例的原始文件和最终效果文件，同时赠送以下 3 部分的内容：

(1) 8 小时精通 Windows 7 视频讲解，使读者完全掌握 Windows 7 系统。

(2) 900 套 Word/Excel/PPT 2013 实用模板、包含 1200 个 Office 2013 实用技巧的电子书、财务/人力资源/文秘/行政/生产等岗位工作手册、300 页 Excel 函数与公式使用详解电子书，帮助读者全面提升工作效率。

(3) 多媒体讲解打印机、扫描仪等办公设备及解压缩软件、看图软件等办公软件的使用、300 多个电脑常见问题解答电子书，有助于读者提高电脑综合应用能力。

■ **解说详尽：**在演示各个 Word/Excel/PPT 2013 案例的过程中，对每一个操作步骤都做了详细

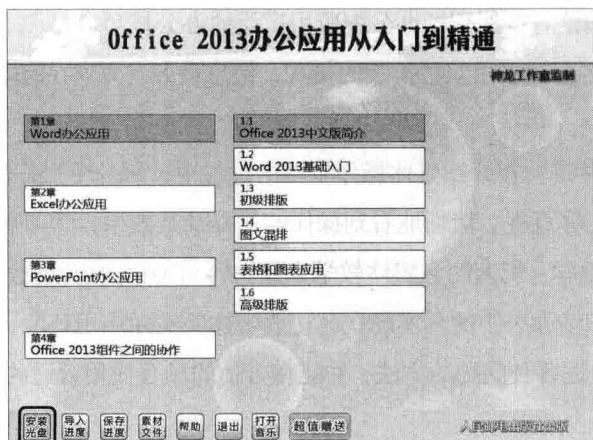
的解说，使读者能够身临其境，提高学习效率。

■ **实用至上**：以解决问题为出发点，通过光盘中一些经典的应用案例，全面涵盖了读者在学习和使用 Office 2013 进行日常办公中所遇到的问题及解决方案。



配套光盘运行特点

- ① 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。
- ② 若光盘没有自动运行，在光盘图标^{图 1-1-1}上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项（Windows XP 系统），或者选择【安装或运行程序】菜单项（Windows 7 系统），光盘就会运行。
- ③ 建议将光盘中的内容安装到硬盘上观看。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮^{图 1-1-2}，弹出【选择安装位置】对话框，从中选择合适的安装路径，然后单击^{图 1-1-3}确定按钮即可安装。



④ 以后观看光盘内容时，只要单击【开始】按钮>【所有程序】>【从入门到精通】>【《Office 2013 办公应用从入门到精通》】菜单项就可以了。如果光盘演示画面不能正常显示，请双击光盘根目录下的 tsc.exe 文件，然后重新运行光盘即可。

⑤ 如果想要从硬盘上卸载本光盘内容，依次单击【开始】>【所有程序】>【从入门到精通】>【卸载《Office 2013 办公应用从入门到精通》】菜单项即可。


本书由神龙工作室策划，参与资料收集和整理工作的有姜楠、纪美清等。由于时间仓促，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。

本书责任编辑的联系信箱：maxueling@ptpress.com.cn。

编者

第 1 篇 Word 办公应用

第 1 章 Office 2013 简介

 光盘演示路径：
Office 2013 中文版简介\认识 Office 2013

1.1 启动与退出 Office 2013	3
1.1.1 启动 Office 2013	3
1.1.2 退出 Office 2013	3
1.2 Office 2013 的工作界面	4
1.2.1 认识 Word 2013 的工作界面	4
1.2.2 认识 Excel 2013 的工作界面	5
1.2.3 认识 PowerPoint 2013 的工作界面	6

第 2 章 Word 2013 基础入门——制订档案管理制度

 光盘演示路径：
Word 2013 的基本操作\Word 2013 基础入门

2.1 文档的基本操作	8
2.1.1 新建文档	8
1. 新建空白文档	8
2. 新建基于模板的文档	8
2.1.2 保存文档	9
1. 保存新建的文档	9
2. 保存已有的文档	10
3. 将文档另存	10
4. 设置自动保存	10
2.1.3 打开和关闭文档	11
1. 打开文档	11
2. 关闭文档	12
2.2 文本的基本操作	13
2.2.1 输入文本	13
1. 输入中文	13
2. 输入数字	13
3. 输入日期和时间	14
2.2.2 选定文本	15
1. 使用鼠标选定文本	15
2. 使用组合键选定文本	16
3. 使用选中栏选定文本	17

4. 使用菜单选定文本	17
2.2.3 编辑文本	18
1. 复制文本	18
2. 粘贴文本	19
3. 剪切文本	20
4. 查找和替换文本	21
5. 改写文本	22
6. 删除文本	22
2.3 文档的视图操作	22
2.3.1 文档的视图方式	22
1. 页面视图	23
2. 阅读视图	23
3. Web 版式视图	24
4. 大纲视图	24
5. 草稿视图	25
2.3.2 文档显示和隐藏操作	25
1. 显示和隐藏标尺	25
2. 显示和隐藏网格线	25
3. 显示和隐藏【导航】窗格	25
2.3.3 调整文档的显示比例	26
1. 调整显示比例	26
2. 设置正常大小	27
3. 设置单页显示	27
4. 设置多页显示	27
5. 设置页宽显示	28
2.3.4 文档窗口的操作	28
1. 缩放文档窗口	28
2. 移动文档窗口	29
3. 切换文档窗口	29
4. 新建文档窗口	29
5. 排列文档窗口	30
6. 拆分文档窗口	30
7. 并排查看文档窗口	31
2.4 保护文档	32
2.4.1 设置只读文档	32
1. 标记为最终状态	32
2. 使用常规选项	33
2.4.2 设置加密文档	34
2.4.3 启动强制保护	34

高手过招

※ 巧妙输入 X^2 与 X_2

* 制作繁体邀请函

第3章

初级排版——制订部门工作计划



光盘演示路径:

Word 2013 的基本操作\初级排版

3.1 设置版心	38
3.1.1 设置纸张大小	38
3.1.2 设置页边距	38
3.1.3 设置版式	39
3.1.4 设置文档网格	40
3.2 设置字体格式	40
3.2.1 设置字体和字号	40
1. 使用【字体】组	40
2. 使用【字体】对话框	41
3.2.2 设置加粗效果	41
3.2.3 设置字符间距	42
3.3 设置段落格式	43
3.3.1 设置对齐方式	43
1. 使用【段落】组	43
2. 使用【段落】对话框	44
3.3.2 设置段落缩进	44
1. 使用【段落】组设置	44
2. 使用【段落】对话框设置	45
3. 使用标尺设置	46
3.3.3 设置间距	46
1. 使用【段落】组	46
2. 使用【段落】对话框	47
3. 使用【页面布局】选项卡	47
3.3.4 添加项目符号和编号	48
1. 添加项目符号	48
2. 添加编号	48
3.3.5 添加边框和底纹	49
1. 添加边框	49
2. 添加底纹	49
3.4 设置页面背景	50
3.4.1 添加水印	50
3.4.2 设置页面颜色	51
3.4.3 设置其他填充效果	52
1. 添加渐变效果	52
2. 添加纹理效果	53

3. 添加图案效果	53
3.5 审阅文档	54
3.5.1 添加批注	54
3.5.2 修订文档	54
1. 更改用户名	55
2. 修订文档	55
3.5.3 更改文档	56

高手过招

- * 让 Word 教你读拼音
- * 巧用双行合一

第4章

图文混排——制作促销海报



光盘演示路径:

Word 2013 的基本操作\图文混排

4.1 设计海报布局	60
4.1.1 设置页面布局	60
1. 设置横向纸张	60
2. 设置纸型	60
4.1.2 划分版面	61
1. 显示正文边框	61
2. 设置底色	61
3. 划分版面	63
4.2 设计海报报头	65
4.2.1 编辑单位名称和广告语	65
1. 编辑单位名称	65
2. 编辑广告语	66
4.2.2 设计宣传图	67
1. 插入图片	67
2. 编辑图片	67
3. 设计报花	69
4.3 编辑海报版面	70
4.3.1 编辑海报标题	70
1. 插入并编辑形状	70
2. 插入并编辑图片	71
3. 插入并编辑艺术字	73
4.3.2 编辑海报正文	73
1. 编排框线	74
2. 填充图片	75
3. 设计价格标签	75

4.3.3 设置海报报尾	78
1. 插入公司 LOGO	78
2. 编辑公司信息	79

高手过招

- * 图片跟着文字走
- * 怎么变都不怕——图片的自动更新
- * 组合文档中的多个对象

第5章

表格和图表应用——制作销售报告



光盘演示路径：
Word 2013 的基本操作\表格和图表应用

5.1 创建表格	84
5.1.1 插入表格	84
5.1.2 手动绘制表格	84
5.1.3 使用内置样式	85
5.1.4 快速插入表格	86
5.2 表格的基本操作	86
5.2.1 插入行和列	87
5.2.2 合并和拆分单元格	88
5.2.3 调整行高和列宽	89
5.3 应用表格	91
5.3.1 套用表格样式	91
5.3.2 表格数据计算	92
5.4 应用图表	94
5.4.1 创建图表	94
5.4.2 美化图表	96
1. 调整图表大小	96
2. 设置图表布局	96
3. 设置坐标轴标题	96
4. 美化图表区域	97
5. 美化绘图区	97

高手过招

- * 巧用【Enter】键——增加表格行
- * 一个变俩——表格拆分
- * 文档中的表格计算——公式也好用

第6章

高级排版——制作创业计划书



光盘演示路径：
Word 2013 的高级应用\高级排版

6.1 使用样式	102
6.1.1 套用系统内置样式	102
1. 使用【样式】库	102
2. 利用【样式】窗格	103
6.1.2 自定义样式	104
1. 新建样式	104
2. 修改样式	105
6.1.3 刷新样式	107
1. 使用鼠标	107
2. 使用格式刷	108
6.2 插入并编辑目录	109
6.2.1 插入目录	109
1. 设置大纲级别	110
2. 生成目录	111
6.2.2 修改目录	112
6.2.3 更新目录	113
6.3 插入页眉和页脚	114
6.3.1 插入分隔符	114
1. 插入分节符	115
2. 插入分页符	115
6.3.2 插入页眉和页脚	116
6.3.3 插入页码	119
1. 从首页开始插入页码	119
2. 从第 N 页开始插入页码	120
6.4 插入题注、脚注和尾注	121
6.4.1 插入题注	121
6.4.2 插入脚注和尾注	123
1. 插入脚注	123
2. 插入尾注	124
6.5 设计文档封面	125
6.5.1 自定义封面底图	125
6.5.2 设计封面文字	127

高手过招

- * 使用制表符精确排版
- * 教你删除页眉中的横线

第 2 篇

Excel 办公应用

第 7 章

Excel 2013 基础入门——制作员工信息明细



光盘演示路径：
Excel 2013 的基本操作\基础入门

- 7.1 工作簿的基本操作 135
 - 7.1.1 新建工作簿 135
 - 1. 新建空白工作簿 135
 - 2. 创建基于模板的工作簿 135
 - 7.1.2 保存工作簿 136
 - 1. 保存新建的工作簿 136
 - 2. 保存已有的工作簿 137
 - 3. 自动保存 137
 - 7.1.3 保护和共享工作簿 138
 - 1. 保护工作簿 138
 - 2. 撤销保护工作簿 140
 - 3. 设置共享工作簿 140
- 7.2 工作表的基本操作 141
 - 7.2.1 插入和删除工作表 142
 - 1. 插入工作表 142
 - 2. 删除工作表 142
 - 7.2.2 隐藏和显示工作表 143
 - 1. 隐藏工作表 143
 - 2. 显示工作表 143
 - 7.2.3 移动或复制工作表 144
 - 1. 同一工作簿 144
 - 2. 不同工作簿 144
 - 7.2.4 重命名工作表 145
 - 7.2.5 设置工作表标签颜色 146
 - 7.2.6 保护工作表 147
 - 1. 保护工作表 147
 - 2. 撤销工作表的保护 147

高手过招

- * 不可不用的工作表组
- * 回车键的粘贴功能

第 8 章

编辑和美化工作表——制作办公用品领用明细



光盘演示路径：
Excel 2013 的基本操作\编辑和美化工作表

- 8.1 编辑数据 152
 - 8.1.1 输入文本型数据 152
 - 8.1.2 输入常规数字 152
 - 8.1.3 输入货币型数据 153
 - 8.1.4 输入日期型数据 153
 - 8.1.5 填充数据 154
 - 1. 在连续单元格中填充数据 154
 - 2. 在不连续单元格中填充数据 155
 - 8.1.6 数据计算 156
- 8.2 美化工作表 157
 - 8.2.1 设置字体格式 157
 - 8.2.2 设置对齐方式 158
 - 1. 使用【开始】选项卡 158
 - 2. 使用【设置单元格格式】对话框 158
 - 8.2.3 调整行高和列宽 159
 - 1. 使用【开始】选项卡 159
 - 2. 使用鼠标左键 160
 - 8.2.4 添加边框和背景色 161
 - 1. 添加边框 161
 - 2. 添加背景色 161

高手过招

- * 填充柄巧应用
- * 教你绘制斜线表头
- * 快速插入“√”

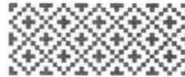
第 9 章

管理数据——制作车辆使用明细



光盘演示路径：
Excel 2013 的基本操作\管理数据

- 9.1 数据的排序 166
 - 9.1.1 简单排序 166
 - 9.1.2 复杂排序 167
 - 9.1.3 自定义排序 168
- 9.2 数据的筛选 169
 - 9.2.1 自动筛选 169



1. 指定数据的筛选	169
2. 指定条件的筛选	170
9.2.2 自定义筛选	170
9.2.3 高级筛选	171
9.3 数据的分类汇总	174
9.3.1 创建分类汇总	174
9.3.2 删除分类汇总	175

高手过招

- * 巧用记录单
- * 输入星期几有新招
- * 分分合合随你意

第 10 章

让图表说话——Excel 的高级制图



光盘演示路径：
Excel 2013 的基本操作\高级制图

10.1 常用图表	182
10.1.1 创建图表	182
1. 插入图表	182
2. 调整图表大小和位置	182
3. 更改图表类型	183
4. 设计图表布局	183
5. 设计图表样式	184
10.1.2 美化图表	184
1. 设置图表标题和图例	184
2. 设置图表区域格式	185
3. 设置绘图区格式	186
4. 设置数据系列格式	187
5. 设置坐标轴格式	187
6. 设置网格线格式	188
10.1.3 创建其他图表类型	189
10.2 特殊制图	190
10.2.1 巧用 QQ 图片	190
10.2.2 制作温度计型图表	192
10.2.3 制作波士顿矩阵图	196
10.2.4 制作任务甘特图	200
10.2.5 制作人口金字塔分布图	205
10.2.6 制作瀑布图	209
10.3 动态制图	214
10.3.1 选项按钮制图	214

10.3.2 组合框制图	218
10.3.3 复选框制图	222
1. 创建管理费用季度分析图	222
2. 插入复选框	225
10.3.4 滚动条制图	227
1. 制作源数据表	227
2. 定义名称	230
3. 创建数据分析模型	230
10.4 数据透视分析	233
10.4.1 创建数据透视表	233
10.4.2 创建数据透视图	236

高手过招

- * 各显其能——多种图表类型
- * 平滑折线巧设置
- * 变化趋势早知道——添加趋势线
- * 重复应用有新招

第 11 章

数据计算——公式与函数的应用



光盘演示路径：
Excel 2013 的高级应用\公式与函数的应用

11.1 公式的使用——企业设备台账	242
11.1.1 输入公式	242
11.1.2 编辑公式	242
1. 填充公式	243
2. 修改公式	243
3. 删除公式	243
4. 显示公式	244
11.2 单元格的引用	244
11.2.1 相对引用和绝对引用——计算增值 税销项税额	244
11.2.2 混合引用——计算普通年金终值	246
11.3 名称的使用——地区销售排名	248
1. 定义名称	248
2. 应用名称	248
11.4 数据有效性的应用	249
11.5 函数的应用	250
11.5.1 文本函数——计算员工出生日期	250
1. 提取字符函数	250
2. 转换大小写函数	251

11.5.2	日期与时间函数——计算员工工龄	253
1.	【DATE】函数	253
2.	【NOW】函数	253
3.	【DAY】函数	253
4.	【DATEDIF】函数	253
5.	【DAYS360】函数	253
6.	【MONTH】函数	254
7.	【WEEKDAY】函数	254
11.5.3	逻辑函数——计算个人所得税	255
1.	【AND】函数	255
2.	【IF】函数	256
3.	【OR】函数	256
11.5.4	数学与三角函数——产品销售年报	259
1.	【INT】函数	259
2.	【ROUND】函数	259
3.	【SUM】函数	259
4.	【SUMIF】函数	259
11.5.5	统计函数——培训成绩统计分析	261
1.	【AVERAGE】函数	261
2.	【RANK】函数	261
3.	【COUNTIF】函数	261
11.5.6	查找与引用函数——创建成绩查询系统	263
1.	【LOOKUP】函数	263
2.	【CHOOSE】函数	263
3.	【VLOOKUP】函数	263
4.	【HLOOKUP】函数	264
11.5.7	财务函数——定期定额投资收益分析	267
1.	【FV】函数	267
2.	【PV】函数	267
3.	【PMT】函数	267
4.	【NPV】函数	267

高手过招

- * 使用函数输入星期几
- * 用图形换数据

第3篇 PPT设计与制作

第12章 PPT设计——设计员工培训方案



光盘演示路径：
PPT设计与应用\基础入门

12.1	演示文稿的基本操作	275
12.1.1	新建演示文稿	275
1.	新建空白演示文稿	275
2.	根据模板创建演示文稿	275
12.1.2	保存演示文稿	276
12.1.3	加密演示文稿	277
12.2	幻灯片的基本操作	278
12.2.1	插入和删除幻灯片	278
1.	插入幻灯片	278
2.	删除幻灯片	279
12.2.2	编辑幻灯片	280
1.	编辑文本	280
2.	编辑图片	281
3.	编辑形状	282
4.	编辑表格	283
12.2.3	移动和复制幻灯片	284
1.	移动幻灯片	285
2.	复制幻灯片	285
12.2.4	隐藏幻灯片	285
12.3	演示文稿的视图方式	286
12.3.1	普通视图	286
12.3.2	幻灯片浏览视图	287
12.3.3	备注页视图	288
12.3.4	阅读视图	288
12.3.5	母版视图	289
1.	幻灯片母版视图	289
2.	讲义母版视图	289
3.	备注母版视图	289
12.3.6	幻灯片放映视图	290
1.	从头开始放映	290
2.	从当前幻灯片开始放映	290



高手过招

- * 设置演示文稿结构有新招
- * 百变幻灯片
- * 链接幻灯

第 13 章

Office 2013 组件之间的协作



光盘演示路径：
Office 2013 组件之间的协作

13.1 Word 与 Excel 之间的协作	294
13.1.1 在 Word 中创建 Excel 工作表	294
13.1.2 在 Word 中调用 Excel 工作表	294
13.2 Word 与 PowerPoint 之间的协作	296
13.2.1 在 Word 中插入演示文稿	296
1. 插入演示文稿	296
2. 编辑幻灯片	297
13.2.2 在 Word 中调用单张幻灯片	298
13.3 Excel 与 PowerPoint 之间的协作	299
13.3.1 在 PowerPoint 中调用 Excel 工作表	299
13.3.2 在 PowerPoint 中调用 Excel 图表	300

第 4 篇 综合应用案例

第 14 章

Word 应用案例——市场拓展方案



光盘演示路径：
Word 2013 的高级应用\综合实例应用

14.1 编辑文本	303
14.1.1 插入项目符号	303
14.1.2 设置段落格式	304
14.1.3 使用样式	305
14.2 设置页面布局	307
14.3 插入和编辑图表	308
14.3.1 插入和编辑图形	308
14.3.2 插入和编辑表格	312
14.4 插入文档目录	315
14.4.1 使用标题样式	315

14.4.2 插入并编辑目录	318
----------------	-----

第 15 章

Excel 应用案例——财务报表的编制与分析



光盘演示路径：
Excel 2013 的高级应用\综合实例应用

15.1 日常账务处理	322
15.1.1 制作会计科目表	322
1. 限定科目代码的输入	322
2. 设定账户查询科目	323
3. 使用记录单添加科目	323
4. 汇总会计科目	324
5. 取消分级显示	324
15.1.2 制作日常记账表	325
1. 使用数据有效性输入科目代码	325
2. 提取会计科目	326
15.1.3 制作记账凭证	326
1. 输入摘要和会计科目	327
2. 实现金额按位输入	328
15.1.4 制作总账表单	330
1. 创建总账表单	330
2. 计算本月发生额和期末余额	331
3. 进行试算平衡	333
15.2 会计报表管理	335
15.2.1 编制资产负债表	335
1. 制作资产负债框架表	335
2. 编辑资产负债表	336
15.2.2 分析资产负债表	339
1. 计算资产类和负债类增长额及增长率	339
2. 插入和美化图表	340
15.2.3 编制利润表	341
1. 制作利润表	341
2. 分析利润表	343
15.2.4 编制现金流量表	345
1. 制作现金流量框架表	345
2. 分析现金流量表	345

第 16 章

PPT 设计案例——制作楼盘推广策划案



光盘演示路径:

PPT 设计与应用\综合实例应用

16.1 设置文字效果.....	350	16.3.4 排列图片.....	359
16.1.1 统一文字格式.....	350	16.4 设置动画效果.....	360
16.1.2 统一段落格式.....	351	16.4.1 设置进入动画.....	361
16.2 巧用剪贴画和艺术字.....	352	16.4.2 设置强调动画.....	362
16.2.1 插入剪贴画.....	352	16.4.3 设置路径动画.....	363
16.2.2 插入艺术字.....	354	16.4.4 设置退出动画.....	365
16.3 设置图片效果.....	356	16.4.5 设置页面切换动画.....	365
16.3.1 使用图片样式.....	356	16.5 使用多媒体文件.....	366
16.3.2 调整图片效果.....	357	16.5.1 插入和播放音频文件.....	367
16.3.3 裁剪图片.....	358	16.5.2 插入和播放视频文件.....	368
		16.6 演示文稿的应用.....	369
		16.6.1 放映演示文稿.....	369
		16.6.2 演示文稿的网上应用.....	371
		1. 将演示文稿直接保存为网页.....	371
		2. 发布幻灯片.....	371

第1篇

Word 办公应用

本篇主要介绍 Word 2013 在日常办公中的高效应用，通过本篇的学习，用户可以轻松高效地组织和编写文档，排版出更具视觉冲击力的文档，轻松提高 Office 办公的水平。

- 第 1 章 Office 2013 简介
- 第 2 章 Word 2013 基础入门——制订档案管理制度
- 第 3 章 初级排版——制订部门工作计划
- 第 4 章 图文混排——制作促销海报
- 第 5 章 表格和图表应用——制作销售报告
- 第 6 章 高级排版——制作创业计划书

第1章

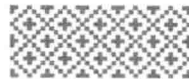
Office 2013 简介

Office 2013 是微软公司推出的新一代办公软件,它是 Office 2010 的升级版本,不仅具有以前版本的所有功能,而且新增了很多更加强大的功能。接下来让我们一起了解 Office 2013 中文版!



光盘链接

关于本章知识,本书配套教学光盘中有相关的多媒体教学视频,请读者参见光盘中的【Office 2013 中文版简介\认识 Office 2013】。



1.1


启动与退出 Office 2013

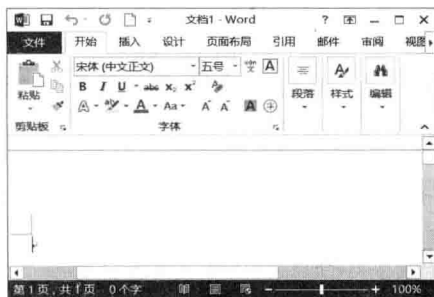
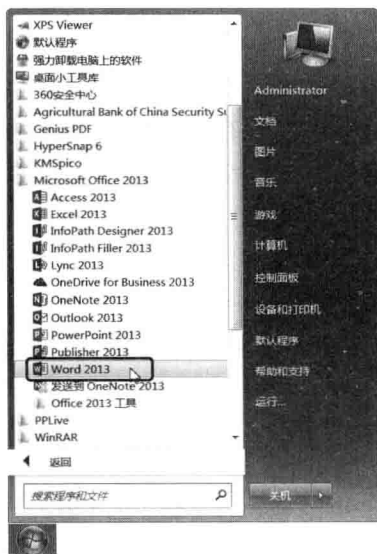


Office 2013 安装完成以后, 用户就可以对 Office 2013 进行启动与退出操作了。Office 2013 中各组件的启动和退出方法基本相同, 本节以启动与退出 Word 2013 为例进行详细介绍。

1.1.1 启动 Office 2013

Office 2013 安装完成以后, 就可以打开 Office 2013 中的任意组件了。下面以启动与退出 Word 2013 为例进行介绍。

单击【开始】按钮, 在弹出的【开始】菜单中选择【所有程序】>【Microsoft Office 2013】>【Word 2013】菜单项, 随即打开了一个 Word 文档“文档 1”, 此时就启动了 Word 2013。



1.1.2 退出 Office 2013

文档编辑完成后, 直接单击窗口右上角的【关闭】按钮, 即可退出 Office 组件。



1.2

Office 2013 的工作界面



Office 2013 的操作界面与 Office 2010 相比有了很大的改变，并增添了很多新功能，使整个工作界面更加人性化，用户操作起来更加方便。

1.2.1 认识 Word 2013 的工作界面

Word 2013 的操作界面主要由标题栏、快速访问工具栏、功能区、**文件**按钮、文档编辑区、滚动条、状态栏、视图切换区，以及比例缩放区等组成部分。下面对主要部分进行简要介绍。

● 标题栏

标题栏主要用于显示正在编辑的文档的文件名以及所使用的软件名，另外还包括标准的“最小化”、“还原”和“关闭”按钮。

● 快速访问工具栏

快速访问工具栏主要包括一些常用命令，例如“Word”、“保存”、“撤销”和“恢复”按钮。在快速访问工具栏的最右端是一个下拉按钮，单击此按钮，在弹出的下拉列表中可以添加其他常用命令或经常需要用到的命令。

● 功能区

功能区主要包括“开始”、“插入”、“设计”、“页面布局”、“引用”、“邮件”、“审阅”和“视图”等选项卡，以及工作时需要用到的命令。

● **文件**按钮

文件按钮是一个类似于菜单的按钮，位于 Office 2013 窗口左上角。单击 **文件**按钮可以打开【文件】面板，包含“信息”、“新建”、“打开”、“保存”、“另存为”、“打印”、“共享”和“导出”等常用命令。

