

实战从入门到精通 (视频教学版)

Office 2013

高效办公实战

从入门到精通

(视频教学版)

课堂
直播

1对1

400

18

刘玉红 王攀登 编著

课堂直播

您在学习过程中遇到任何问题,可加智慧学习乐园进行提问,随时有资深实战型讲师在旁指点,精选难点、重点在腾讯课堂直播讲授。

400个案例

3大行业的职场应用案例,让您看得懂、学得会、做得出,将最实用的秘籍融入每个案例中,教您快速成为职场办公的高手。

1对1辅导

作者提供在线测评题,通过打分制度,实时检测读者学习后掌握的情况,1对1辅导,让您学起来更轻松!

18小时教学录像

视频教学录像,全部由一线教学和办公人员讲解,帮您轻松学会高效办公的技能。

12

王牌资源

- ◎ 本书实例完整素材和结果文件
- ◎ 教学幻灯片
- ◎ 本书精品教学视频
- ◎ 600套涵盖各个办公领域的实用模板
- ◎ Office 2013快捷键速查手册
- ◎ Office 2013常见问题解答400例
- ◎ Excel公式与函数速查手册
- ◎ 常用的办公辅助软件使用技巧
- ◎ 办公好助手——英语课堂
- ◎ 做个办公室的文字达人
- ◎ 打印机/扫描仪等常用办公设备使用与
- ◎ 快速掌握必需的办公礼仪

清华大学出版社



实战从入门到精通 (视频教学版)

Office 2013 高效办公 实战从入门到精通 (视频教学版)

刘玉红 王攀登 编著

清华大学出版社

北京

内 容 简 介

本书以零基础讲解为宗旨,用实例引导读者深入学习,采取“Word 高效办公→Excel 高效办公→PowerPoint 高效办公→Outlook 邮件收发→行业应用案例→高手办公秘籍”的讲解模式,深入浅出地讲解 Office 办公操作及实战技能。各篇内容如下。

第1篇“Word 高效办公”主要讲解初识 Office 2013 软件、Word 2013 基础入门、使用图文美化文档、用好表格与图表、高效率地检查并打印文档、Word 2013 的高级应用等;第2篇“Excel 高效办公”主要讲解 Excel 报表的制作与美化、使用公式和函数自动计算数据、数据报表的分析、使用图表与图形和使用宏自动化处理数据等;第3篇“PowerPoint 高效办公”主要讲解 PowerPoint 2013 基础入门,编辑演示文稿中的幻灯片,美化演示文稿,放映、打包和发布幻灯片等;第4篇“Outlook 邮件收发”主要讲解使用 Outlook 2013 收发办公信件等;第5篇“行业应用案例”主要讲解 Office 在行政办公、人力资源管理、市场营销中的应用等;第6篇“高手办公秘籍”主要讲解 Office 2013 组件之间协作办公等。

本书适合任何想学习 Office 2013 办公技能的人员,无论您是否从事计算机相关行业,是否接触过 Office 2013 软件,通过学习均可快速掌握 Office 的使用方法和技巧。

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 高效办公实战从入门到精通:视频教学版/刘玉红,王攀登编著. —北京:清华大学出版社,2016
(实战从入门到精通:视频教学版)

ISBN 978-7-302-44743-6

I. ① O… II. ①刘… ②王… III. ①办公自动化—应用软件 IV. ① TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第185975号

责任编辑:张彦青

封面设计:张丽莎

责任校对:张彦彬

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:北京鑫丰华彩印有限公司

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:190mm×260mm

印 张:28.25

字 数:688千字

版 次:2016年9月第1版

印 次:2016年9月第1次印刷

印 数:1~3000

定 价:59.00 元

前言

“实战从入门到精通（视频教学版）”系列图书是专门为职场办公初学者量身定做的一套学习用书，整套书涵盖办公、网页设计等方面的内容。本系列书具有以下特点。

前沿科技

无论是 Office 办公，还是 Dreamweaver CC、Photoshop CC 的内容，都精选了较为前沿或者用户群最大的领域，帮助大家认识 and 了解最新动态。

权威的作者团队

组织国家重点实验室和资深应用专家联手编著该套图书，融合丰富的教学经验与优秀的管理理念。

学习型案例设计

以技术的实际应用过程为主线，全程采用图解和同步多媒体结合的教学方式，生动、直观，全面地剖析使用过程中的各种应用技能，降低难度，提高学习效率。



为什么要写这样一本书？

Office 在办公中有非常普遍的应用，正确熟练地操作 Office 已成为信息时代对每个人的要求。为满足广大读者的学习需要，针对不同学习对象的接受能力，编写组总结了多位 Office 高手、实战型办公讲师的经验，精心编写了这本书，主要目的是提高办公的效率，让读者不再加班，轻松完成工作任务。



通过本书能精通哪些办公技能？

- ◇ 熟悉 Office 2013 办公软件。
- ◇ 精通 Word 2013 办公文档的应用技能。
- ◇ 精通 Excel 2013 电子表格的应用技能。
- ◇ 精通 PowerPoint 2013 演示文稿的应用技能。
- ◇ 精通 Outlook 2013 收发办公信件的应用技能。
- ◇ 精通 Office 在行政办公中的应用技能。
- ◇ 精通 Office 在人力资源管理中的应用技能。
- ◇ 精通 Office 在市场营销中的应用技能。
- ◇ 精通 Office 2013 组件之间协作办公的应用技能。



本书特色

► 零基础、入门级的讲解

无论您是否从事计算机相关行业，是否接触过 Office 2013 软件，都能从本书中找到最佳起点。

► 超多、实用、专业的范例和项目

本书在编排上紧密结合深入学习 Office 办公技术的先后过程，从 Office 软件的基本操作开始，逐步深入地讲解各种应用技巧，侧重实战技能，使用简单易懂的实际案例进行分析和操作指导，让读者读起来简明轻松，操作起来有章可循。

► 职业范例为主，一步一图，图文并茂

本书在讲解过程中，每一个技能点均配有与此行业紧密结合的行业案例辅助讲解，每一步操作均配有与此对应的操作截图，使读者易懂更易学。读者在学习过程中能直观、清晰地看到每一步操作过程和效果，更利于加深理解和快速掌握。

► 职业技能训练，更切合办公实际

本书在每章最后均设有“高效办公技能实战”小节，此小节是特意为读者提升电脑办公实战技能而安排的。其案例选择和实训策略均符合当前行业应用技能需求，通过学习能使读者更好地投入到电脑办公中去。

► 随时检测自己的学习成果

每章首页均提供了学习目标，以指导读者重点学习及学后检查。

每章最后一小节，根据各章内容均有精选而成的“课后练习与指导”，读者可以随时检测自己的学习成果和实战能力，做到融会贯通。

► 细致入微、贴心提示

本书在讲解过程中，各章均使用了“注意”“提示”“技巧”等小栏目，读者在学习过程中可清楚地了解相关操作、理解相关概念，轻松掌握各种操作技巧。

► 专业创作团队和技术支持

如果读者在学习过程中遇到任何问题，可加入智慧学习乐园 QQ 群（群号：221376441）进行提问，随时都有资深实战型讲师为读者指点难点。

超值光盘

► 全程同步教学录像

全程同步教学录像涵盖本书所有知识点,详细讲解每个实例及项目的过程及技术关键点,更适合不爱看书的读者轻松掌握书中所有 Office 2013 的相关技能,而且扩展的讲解部分有可能会得到比书中更多的收获。

► 超多容量王牌资源大放送

赠送大量王牌资源,包括本书实例完整素材和结果文件、教学幻灯片、本书精品教学视频、600 套涵盖各个办公领域的实用模板、Office 2013 快捷键速查手册、Office 2013 常见问题解答 400 例、Excel 公式与函数速查手册、常用的办公辅助软件使用技巧、办公好助手——英语课堂、做个办公室的文字达人、打印机/扫描仪等常用办公设备使用与维护、快速掌握必需的办公礼仪。

读者对象

- 没有任何 Office 2013 办公基础的初学者
- 有一定的 Office 2013 办公基础,想实现 Office 2013 高效办公的人员
- 大专院校及培训学校的老师和学生

创作团队

本书由刘玉红、王攀登编著,参加编写的人员还有刘玉萍、周佳、付红、李园、郭广新、侯永岗、蒲娟、刘海松、孙若淞、王月娇、包慧利、陈伟光、胡同夫、梁云梁和周浩浩。

在编写过程中,虽然我们尽力将最好的内容呈现给读者,但也难免有疏漏和不妥之处,敬请读者朋友不吝指正。若您在学习中遇到困难或疑问,或有何建议,可写信至信箱 357975357@qq.com。

编 者

目 录

第 1 篇

Word 高效办公

第1章 初识Office 2013软件

1.1 Office 2013系列组件一览	4	1.3.2 使用Office 2013打开Office 2010和Office 2013版本的文件	8
1.1.1 Word 2013——文档创作与处理组件	4	1.4 将Office 2013版本的文件保存为其他版本的文件	9
1.1.2 Excel 2013——电子表格组件	4	1.4.1 另存为Office 2003版本的文档	9
1.1.3 PowerPoint 2013——演示文稿组件	4	1.4.2 另存为Office 2010版本的文档	10
1.1.4 Outlook 2013——邮件收发组件	4	1.5 高效办公技能实战	11
1.2 鉴别Office系列版本	5	1.5.1 修复损坏的Office文档	11
1.2.1 通过文件后缀名鉴别	5	1.5.2 设置个性化的Office系列外观	12
1.2.2 通过文件图标鉴别	6	1.6 课后练习与指导	13
1.3 使用Office 2013打开其他版本的文件	7	1.6.1 打开Office 2013常用组件	13
1.3.1 使用Office 2013打开Office 2003版本的文件	7	1.6.2 使用Office 2013打开其他版本的文件	13

第2章 Word 2013基础入门

2.1 Word 2013的工作界面	16	2.4.1 选中、复制与移动文本	24
2.2 Word 2013的基本操作	18	2.4.2 查找与替换文本	27
2.2.1 新建文档	18	2.4.3 删除输入的文本内容	28
2.2.2 保存文档	19	2.5 为Word文档添加内容	28
2.2.3 打开文档	20	2.5.1 插入Word文件	28
2.2.4 关闭文档	20	2.5.2 插入记事本文件	29
2.2.5 将文档保存为其他格式	21	2.6 高效办公技能实战	30
2.3 输入文本内容	22	2.6.1 创建上班日历表	30
2.3.1 输入中英文内容	22	2.6.2 为Word文档添加公司标识	31
2.3.2 输入各类符号	23	2.7 课后练习与指导	33
2.4 编辑文本	24	2.7.1 使用Word制作一则公司公告	33
		2.7.2 制作公司新员工试用合同	33

第3章 使用图文美化文档

3.1 设置字体样式	36	3.1.2 设置字符底纹和字符边框	37
3.1.1 设置字体基本格式与效果	36	3.1.3 设置文字的文本效果	38



3.2 设置段落样式	39	3.4.1 添加本地图片	49
3.2.1 设置段落对齐与缩进方式	39	3.4.2 绘制基本图形	50
3.2.2 设置段间距与行间距	43	3.4.3 绘制SmartArt图形	51
3.2.3 设置段落边框和底纹	44	3.5 高效办公技能实战	52
3.2.4 设置项目符号和编号	46	3.5.1 制作宣传海报	52
3.3 使用艺术字	47	3.5.2 设计公司工作证	56
3.3.1 插入艺术字	47	3.6 课后练习与指导	61
3.3.2 编辑艺术字	47	3.6.1 编辑插入Word文档中的图片	61
3.4 使用图片图形美化文档	49	3.6.2 修改插入的艺术字样式	62

第4章 用好表格与图表

4.1 创建并设置表格	64	4.2.4 文本和表格的转换	70
4.1.1 创建有规则的表格	64	4.3 使用图表展示数据	71
4.1.2 使用【插入表格】对话框创建表格	64	4.3.1 创建图表	71
4.1.3 快速创建表格	65	4.3.2 设置图表样式	72
4.1.4 绘制表格	65	4.4 高效办公技能实战	74
4.1.5 设置表格样式	66	4.4.1 制作工资报表	74
4.2 管理表格数据	67	4.4.2 绘制斜线表头	78
4.2.1 输入表格数据	68	4.5 课后练习与指导	79
4.2.2 实现表格中排序	68	4.5.1 在Word中插入表格	79
4.2.3 设置表格数据的对齐方式	69	4.5.2 在Word中插入图表	79

第5章 高效率地检查并打印文档

5.1 快速统一文档格式	82	5.5.2 阅读视图	90
5.2 批注文档	82	5.5.3 Web版式视图	90
5.2.1 插入批注	83	5.5.4 大纲视图	91
5.2.2 隐藏批注	83	5.5.5 草图	92
5.2.3 修改批注格式和批注者	84	5.6 打印文档	92
5.2.4 删除文档中的批注	85	5.6.1 选择打印机	92
5.3 修订文档	85	5.6.2 预览文档	93
5.3.1 使用修订标记	86	5.6.3 打印文档	94
5.3.2 接受或者拒绝修订	86	5.7 高效办公技能实战	94
5.4 文档的错误处理	87	5.7.1 批阅公司的年度报告	94
5.4.1 拼写和语法检查	87	5.7.2 打印公司岗位责任书	96
5.4.2 使用自动更正功能	89	5.8 课后练习与指导	97
5.5 使用各种视图模式查看文档	90	5.8.1 修改文秘起草的项目投标书	97
5.5.1 页面视图	90	5.8.2 自定义打印的内容	98

第6章 Word 2013的高级应用

6.1 页面排版设置	100	6.4.2 修改文档目录	113
6.1.1 设置文档的页边距	100	6.4.3 更新文档目录	113
6.1.2 设置纸张方向	101	6.4.4 标记索引项	114
6.1.3 设置页面版式	102	6.4.5 创建索引	115
6.1.4 添加文档网格	103	6.5 文档安全性的设置	116
6.2 分栏排版文档	104	6.5.1 保存为加密文档	116
6.2.1 创建分栏版式	104	6.5.2 打开加密文件	118
6.2.2 调整栏宽和栏数	105	6.5.3 添加修改文档的密码	118
6.2.3 设置分栏的位置	106	6.5.4 修改加密文档	118
6.2.4 单栏、多栏混合排版	108	6.5.5 以只读方式打开文档	118
6.3 文档页面效果	108	6.5.6 更改和删除密码	119
6.3.1 添加水印	108	6.6 高效办公技能实战	119
6.3.2 设置背景颜色	110	6.6.1 统计文档字数与页数	119
6.3.3 设置页面边框	111	6.6.2 设置Word文档的自动保存功能	121
6.4 目录和索引	112	6.7 课后练习与指导	121
6.4.1 创建文档目录	112	6.7.1 设置Word文档的页面排版效果	121
		6.7.2 创建文档的目录与索引	122

第2篇

Excel高效办公

第7章 Excel报表的制作与美化

7.1 Excel 2013工作界面	126	7.5.2 设置对齐方式	144
7.2 使用工作簿	130	7.5.3 设置边框和底纹	145
7.2.1 什么是工作簿	130	7.6 快速设置表格样式	147
7.2.2 新建工作簿	130	7.6.1 套用浅色样式美化表格	147
7.2.3 保存工作簿	131	7.6.2 套用中等深浅样式美化表格	148
7.2.4 打开和关闭工作簿	132	7.6.3 套用深色样式美化表格	148
7.3 使用工作表	134	7.7 自动套用单元格样式	149
7.3.1 重命名工作表	134	7.7.1 套用单元格文本样式	149
7.3.2 插入工作表	135	7.7.2 套用单元格背景样式	150
7.3.3 删除工作表	136	7.7.3 套用单元格标题样式	150
7.3.4 隐藏或显示工作表	137	7.7.4 套用单元格数字样式	151
7.4 输入并编辑数据	138	7.8 高效办公技能实战	151
7.4.1 输入数据	138	7.8.1 制作员工信息登记表	151
7.4.2 自动填充数据	139	7.8.2 制作公司值班表	154
7.4.3 填充相同数据	141	7.9 课后练习与指导	156
7.4.4 删除数据	141	7.9.1 在Excel中输入并编辑数据	156
7.4.5 编辑数据	142	7.9.2 使用预设功能美化单元格	157
7.5 设置单元格格式	143		
7.5.1 设置数字格式	143		



第8章 使用公式和函数自动计算数据

8.1 使用公式	160	8.3.2 利用逻辑函数判断员工是否完成工作量	169
8.1.1 输入公式	160	8.3.3 利用文本函数从身份证号码中提取出生日期	170
8.1.2 编辑公式	161	8.3.4 利用日期和时间函数统计员工上岗的年份	171
8.1.3 移动公式	162	8.3.5 利用查找与引用函数制作打折商品标签	172
8.1.4 复制公式	163	8.3.6 利用统计函数进行考勤统计	173
8.2 使用函数	164	8.4 高效办公技能实战	174
8.2.1 输入函数	164	8.4.1 制作贷款分析表	174
8.2.2 复制函数	165	8.4.2 制作员工加班统计表	177
8.2.3 修改函数	166	8.5 课后练习与指导	179
8.3 使用系统自带函数计算数据	168	8.5.1 使用公式计算数据	179
8.3.1 利用财务函数计算贷款的每期还款额	168	8.5.2 使用函数计算公式	179

第9章 数据报表的分析

9.1 数据的排序	182	9.3.2 合并计算的自动更新	190
9.1.1 升序与降序	182	9.4 分类汇总数据	191
9.1.2 自定义排序	182	9.5 高效办公技能实战	193
9.1.3 其他排序方式	183	9.5.1 制作分类汇总销售记录表	193
9.2 筛选数据	184	9.5.2 制作工资发放零钞备用表	194
9.2.1 自动筛选数据	184	9.6 课后练习与指导	196
9.2.2 按所选单元格的值进行筛选	185	9.6.1 筛选Excel表中的数据	196
9.2.3 高级筛选	186	9.6.2 复制分类汇总结果	196
9.3 数据的合并计算	189		
9.3.1 合并计算数据的一般方法	189		

第10章 使用图表与图形

10.1 图表的插入与设置	198	10.2.4 插入SmartArt图形	207
10.1.1 常用的标准图表类型	198	10.3 使用数据透视表和数据透视图	208
10.1.2 在表格中插入图表	199	10.3.1 使用数据透视表	208
10.1.3 更改图表类型	200	10.3.2 使用数据透视图	210
10.1.4 增加图表功能	202	10.3.3 编辑数据透视图	211
10.1.5 美化图表	204	10.4 高效办公技能实战	212
10.1.6 显示和打印图表	205	10.4.1 将图表变为图片	212
10.2 图形的插入与设置	205	10.4.2 创建迷你数据图表	213
10.2.1 插入图片	205	10.5 课后练习与指导	214
10.2.2 插入自选图形	206	10.5.1 插入SmartArt图形	214
10.2.3 插入艺术字图形	207	10.5.2 创建公司销售业绩透视表	215

第11章 使用宏自动化处理数据

11.1 宏的基本概念	218	11.3.2 自动启动宏	225
11.1.1 什么是宏	218	11.3.3 宏出现错误时的处理方法	225
11.1.2 宏的开发工具	218	11.4 高效办公技能实战	226
11.2 宏的基本操作	219	11.4.1 录制自动排序的宏	226
11.2.1 录制宏	219	11.4.2 保存带宏的工作簿	227
11.2.2 编辑宏	221	11.5 课后练习与指导	228
11.2.3 运行宏	222	11.5.1 在Excel工作表中使用宏	228
11.3 管理宏	224	11.5.2 在Excel工作表中管理宏	229
11.3.1 提高宏的安全性	224		

第3篇

PowerPoint高效办公

第12章 PowerPoint 2013基础入门

12.1 PowerPoint 2013视图方式	234	12.3.2 删除幻灯片	241
12.1.1 普通视图	234	12.3.3 移动幻灯片	242
12.1.2 阅读视图	234	12.3.4 复制幻灯片	242
12.1.3 幻灯片浏览视图	235	12.3.5 隐藏幻灯片	243
12.1.4 备注页视图	235	12.4 高效办公技能实战	243
12.2 演示文稿的基本操作	236	12.4.1 为演示文稿设置不同的背景	243
12.2.1 新建演示文稿	236	12.4.2 使用模板制作公司宣传演示文稿	244
12.2.2 保存演示文稿	238	12.5 课后练习与指导	245
12.2.3 打开与关闭演示文稿	238	12.5.1 以不同方式浏览创建好的演示文稿	245
12.2.4 加密演示文稿	239	12.5.2 创建员工培训流程演示文稿	246
12.3 幻灯片的基本操作	240		
12.3.1 插入幻灯片	240		

第13章 编辑演示文稿中的幻灯片

13.1 文本框操作	248	13.3.2 颜色设置	253
13.1.1 插入文本框	248	13.4 段落设置	254
13.1.2 复制文本框	249	13.4.1 对齐方式设置	254
13.1.3 删除文本框	249	13.4.2 缩进设置	256
13.2 文本输入	249	13.4.3 间距与行距设置	257
13.2.1 输入标题与正文	249	13.5 添加项目符号和编号	257
13.2.2 在文本框中输入文本	251	13.5.1 添加项目符号或编号	258
13.2.3 输入符号	251	13.5.2 调整缩进量	259
13.3 文字设置	252	13.6 插入并编辑表格	260
13.3.1 字体设置	252	13.6.1 插入表格	260



13.6.2	编辑表格	262	13.8.3	更改形状的样式	269
13.7	插入并编辑常用图表	265	13.8.4	更改SmartArt图形的布局	271
13.7.1	插入并编辑柱形图	265	13.8.5	更改SmartArt图形的样式	271
13.7.2	插入并编辑折线图	266	13.9	高效办公技能实战	272
13.7.3	插入并编辑饼图	266	13.9.1	将图片作为项目符号	272
13.7.4	插入并编辑条形图	267	13.9.2	将文本转换为SmartArt图形	274
13.8	插入并设置SmartArt图形	268	13.10	课后练习与指导	275
13.8.1	创建组织结构图	268	13.10.1	在幻灯片中输入文本	275
13.8.2	添加与删除形状	269	13.10.2	复制与粘贴文本	276

第14章 美化演示文稿

14.1	设计幻灯片	278	14.3.5	剪裁视频	292
14.1.1	设置幻灯片主题效果	278	14.4	创建动画	293
14.1.2	设置幻灯片背景	279	14.4.1	创建进入动画	293
14.2	插入图形对象	280	14.4.2	创建强调动画	293
14.2.1	插入形状	281	14.4.3	创建退出动画	294
14.2.2	设置形状	281	14.4.4	创建动作路径动画	295
14.2.3	插入图片	283	14.5	高效办公技能实战	295
14.2.4	设置图片	284	14.5.1	使用PowerPoint制作电子相册	295
14.3	插入并设置视频	287	14.5.2	制作电影字幕效果	298
14.3.1	插入PC上的视频	288	14.6	课后练习与指导	300
14.3.2	预览视频	288	14.6.1	创建个人电子相册	300
14.3.3	设置视频播放颜色	289	14.6.2	调整图片的位置	300
14.3.4	设置视频的样式	290			

第15章 放映、打包和发布幻灯片

15.1	添加幻灯片切换效果	302	15.3.4	放映时设置隐藏幻灯片	310
15.1.1	添加细微型切换效果	302	15.3.5	设置其他放映选项	311
15.1.2	添加华丽型切换效果	302	15.4	打包与解包演示文稿	312
15.1.3	添加动态切换效果	303	15.4.1	打包演示文稿	312
15.1.4	全部应用切换效果	303	15.4.2	解包演示文稿	313
15.1.5	预览切换效果	304	15.5	将演示文稿发布为其他格式	314
15.2	设置切换效果	304	15.5.1	创建为PDF/XPS文档	314
15.2.1	更改切换效果	304	15.5.2	创建为视频	315
15.2.2	设置切换效果属性	305	15.6	高效办公技能实战	316
15.2.3	为切换效果添加声音	305	15.6.1	将演示文稿发布到幻灯片库	316
15.2.4	设置切换效果的持续时间	306	15.6.2	将演示文稿转换为Word文档	317
15.2.5	设置切换方式	307	15.7	课后练习与指导	318
15.3	放映幻灯片	308	15.7.1	添加幻灯片切换效果	318
15.3.1	从头开始放映	308	15.7.2	设置幻灯片放映的切换效果	318
15.3.2	从当前幻灯片开始放映	308			
15.3.3	自定义幻灯片放映	309			

第4篇

Outlook邮件收发

第16章 使用Outlook 2013收发办公信件

16.1 创建与管理账户.....	322	16.4 添加联系人.....	336
16.1.1 创建与配置邮箱账户.....	322	16.4.1 通过新建项目添加联系人.....	336
16.1.2 修改邮箱账户.....	324	16.4.2 通过通讯簿添加联系人.....	336
16.1.3 删除邮箱账户.....	325	16.4.3 通过联系人列表添加联系人.....	337
16.2 使用Outlook收发信件.....	326	16.5 管理联系人.....	338
16.2.1 发送邮件.....	326	16.5.1 修改联系人信息.....	338
16.2.2 接收邮件.....	327	16.5.2 联系人分组.....	339
16.2.3 回复邮件.....	329	16.5.3 导入/导出联系人.....	340
16.2.4 转发邮件.....	330	16.6 高效办公技能实战.....	343
16.3 使用Outlook管理邮件.....	331	16.6.1 为电子邮件添加附件文件.....	343
16.3.1 已收邮件的自动整理.....	331	16.6.2 使用Outlook发出会议邀请.....	344
16.3.2 备份与恢复重要邮件.....	332	16.7 课后练习与指导.....	346
16.3.3 跟踪邮件发送状态.....	335	16.7.1 使用Outlook制订工作计划.....	346
		16.7.2 自定义Outlook的导航窗格.....	346

第5篇

行业应用案例

第17章 Office在行政办公中的应用

17.1 制作公司考勤制度.....	350	17.3.2 制作会议议程幻灯片.....	357
17.2 制作会议记录表.....	352	17.3.3 制作议程1幻灯片.....	359
17.3 制作公司会议PPT.....	355	17.3.4 制作议程2幻灯片.....	361
17.3.1 制作会议首页幻灯片.....	355	17.3.5 制作议程3幻灯片.....	363
		17.3.6 制作结束页幻灯片.....	366

第18章 Office在人力资源管理中的应用

18.1 制作求职信息登记表.....	370	18.3.2 制作公司简介幻灯片.....	382
18.2 制作员工年度考核信息表.....	376	18.3.3 制作员工福利幻灯片.....	384
18.3 制作员工培训PPT.....	379	18.3.4 制作培训目的幻灯片.....	387
18.3.1 制作首页幻灯片.....	379	18.3.5 制作培训标准幻灯片.....	389
		18.3.6 制作培训过程幻灯片.....	390
		18.3.7 制作结束页幻灯片.....	392



第19章 Office在市场营销中的应用

19.1 制作营销计划书.....	396	19.3.1 制作首页幻灯片.....	407
19.1.1 制作营销计划书首页.....	396	19.3.2 制作营销定义幻灯片.....	409
19.1.2 制作营销计划书内容.....	398	19.3.3 制作营销特点幻灯片.....	412
19.2 制作产品销售统计报表.....	403	19.3.4 制作营销战略幻灯片.....	414
19.3 营销会议PPT.....	407	19.3.5 制作营销意义幻灯片.....	416
		19.3.6 制作结束页幻灯片.....	418

第6篇

高手办公秘籍

第20章 Office 2013组件之间协作办公

20.1 Word与Excel之间的协作.....	424	20.3.2 在PowerPoint中插入Excel图表.....	433
20.1.1 在Word中创建Excel工作表.....	424	20.4 高效办公技能实战.....	434
20.1.2 在Word中调用Excel工作表.....	425	20.4.1 使用Word和Excel组合逐个打印	
20.1.3 在Word中编辑Excel工作表.....	425	工资表.....	434
20.2 Word与PowerPoint之间的协作.....	426	20.4.1 Outlook与其他组件之间的协作.....	437
20.2.1 在Word中创建PowerPoint演示文稿.....	426	20.5 课后练习与指导.....	437
20.2.2 在Word中添加PowerPoint演示文稿.....	428	20.5.1 在Word中调用单张幻灯片.....	437
20.2.3 在Word中编辑PowerPoint演示文稿.....	429	20.5.2 在Word中调用Excel图表.....	438
20.3 Excel与PowerPoint之间的协作.....	432		
20.3.1 在PowerPoint中插入Excel工作表.....	432		

第 1 篇

Word 高效办公

使用电脑办公是目前最常用的办公方式，它可以使办公轻松步入无纸化时代，既能节约能源，又能提高工作效率。本篇主要介绍 Word 2013 的相关办公知识。

- △ 第 1 章 初识 Office 2013 软件
- △ 第 2 章 Word 2013 基础入门
- △ 第 3 章 使用图文美化文档
- △ 第 4 章 用好表格与图表
- △ 第 5 章 高效率地检查并打印文档
- △ 第 6 章 Word 2013 的高级应用

第1章

初识 Office 2013 软件

● 本章导读

Office 2013 软件是办公使用的工具集合，主要包括 Word 2013、Excel 2013、PowerPoint 2013 和 Outlook 2013 等软件。通过 Office 2013，可以实现文档的编辑、排版和审阅，表格的设计、排序、筛选和计算，演示文稿的设计和制作，以及电子邮件收发等功能。本章为读者介绍 Office 2013 系列组件的主要功能、各个 Office 系列版本之间的打开和保存方法等。

● 学习目标

- 了解 Office 2013 办公软件系列。
- 了解 Office 2013 软件的新特性。
- 掌握 Office 各个版本之间的保存方法。

