

实战从入门到精通 (视频教学版)

Word Excel PowerPoint 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维护
- ◎ 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)

Word Excel PowerPoint 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 提 要

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→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。

本书第1篇“Word 高效办公”主要讲解初级排版、图文混排、图表混排、高级排版等内容;第2篇“Excel 高效办公”主要讲解初级编辑、管理数据、公式与函数、巧用图表和制作日常消费计划表等内容;第3篇“PowerPoint 高效办公”主要讲解 PPT 基础,美化 PPT, PPT 的放映、安全与打包,制作店铺宣传演示文稿等内容;第4篇“行业应用案例”主要讲解 Word 2013 在高效办公中的应用、Excel 2013 在高效办公中的应用、PowerPoint 2013 在高效办公中的应用等内容;第5篇“高手办公秘籍”主要讲解 Word、Excel 和 PowerPoint 之间协作办公,现代网络高效办公应用等内容。

本书适合任何想学习 Office 2013 办公技能的人员,无论读者是否从事计算机相关行业,是否接触过 Office 2013,通过学习本书均可快速掌握 Office 2013 的操作方法和技巧。

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

Word Excel PowerPoint 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 978-7-302-44343-8

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

中国版书图书馆CIP数据核字(2016)第166858号

责任编辑:张彦青

封面设计:张丽莎

责任校对:王 晖

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

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印装者:北京密云胶印厂

经 销:全国新华书店

开 本:190mm×260mm

印 张:28

字 数:583千字

(附光盘1张)

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

PREFACE

“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制的一套学习用书，整套书涵盖办公、网页设计等方面，具有以下特点。

前沿科技

无论是 Office 办公，还是 Dreamweaver CC、Photoshop CC，我们都精选较为前沿或者用户群最大的领域推进，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写该套图书，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，提升学习效率。



为什么要写这样一本书

Office 在办公领域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，我们针对不同学习对象的接受能力，总结了多位 Office 高手、实战型办公讲师的实战经验，精心编写了本书。主要目的是提高办公效率，让读者不再加班，轻松完成任务。



通过本书能精通哪些办公技能

- ◇ 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 Word 2013 在高效办公中的应用技能。
- ◇ 精通 Excel 2013 在高效办公中的应用技能。
- ◇ 精通 PowerPoint 2013 在高效办公中的应用技能。
- ◇ 精通 Office 2013 组件之间协作办公的应用技能。
- ◇ 精通现代网络高效办公的应用技能。



本书特色

► 零基础、入门级的讲解

无论读者是否从事计算机相关行业，是否接触过 Office，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，带领读者逐步深入地学习 Office 的各种应用技巧，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，使知识易懂更易学。读者在学习过程中能直观、清晰地看到每一步的操作过程和效果，更利于加深理解和快速掌握。

► 随时检测自己的学习成果

每章开头均提供“学习目标”板块，以指导读者重点学习及学后检查。

多章最后的“课后练习疑难解答”板块均根据本章内容精选而成，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

本书在讲解的过程中，还设置了“注意”“提示”等小栏目，使读者在学习过程中更清楚地了解相关操作、理解相关概念，并轻松掌握各种操作技巧。

► 专业创作团队和技术支持

读者在学习过程中遇到任何问题，可加智慧学习乐园 QQ 群（群号：221376441）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。



超值光盘

► 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，使读者比看书更轻松地掌握书中所有 Office 2013 的相关技能，扩展的讲解部分使读者能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等内容。



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

本书由刘玉红主编，参加编写的人员还有刘玉萍、周佳、付红、李园、王攀登、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，我们竭尽所能地将最好的讲解呈现给读者，但也难免有疏漏和不妥之处，敬请不吝指正。若您在学习中遇到困难、疑问，或有何建议，可写信至邮箱：357975357@qq.com。

编 者

目 录

第1篇

Word高效办公

第1章 初级排版：制作商品报价表

1.1 设计商品报价表表格.....	4	1.2.12 文本和表格的转换.....	21
1.1.1 使用结构计算法创建表格.....	4	1.2.13 重复标题行.....	22
1.1.2 快速创建表格.....	5	1.3 对表格进行修饰.....	23
1.1.3 使用手工绘图法创建表格.....	6	1.3.1 设置表格框线.....	23
1.1.4 设置绘制表格.....	7	1.3.2 设置单元格背景颜色.....	24
1.2 编辑和调整商品报价表.....	8	1.3.3 设置表格背景颜色.....	25
1.2.1 添加斜线表头.....	8	1.4 表格排版处理.....	26
1.2.2 输入表格数据.....	9	1.5 保存文档与文档安全控制.....	27
1.2.3 选择表格.....	9	1.5.1 保存为加密文档.....	27
1.2.4 插入与删除表格.....	11	1.5.2 打开加密文件.....	28
1.2.5 合并与拆分单元格.....	14	1.5.3 添加修改文件的密码.....	29
1.2.6 设置单元格对齐方式.....	16	1.5.4 修改加密文档.....	29
1.2.7 调整行高和列宽.....	17	1.5.5 以只读方式打开文档.....	29
1.2.8 行、列的平均分布.....	19	1.5.6 更改和删除密码.....	30
1.2.9 调整表格大小.....	19	1.6 课后练习疑难解答.....	30
1.2.10 调整表格的位置.....	20		
1.2.11 实现表格中数据的排序.....	20		

第2章 图文混排：制作广告宣传海报

2.1 在广告宣传海报中插入图形.....	32	2.3.1 插入艺术字.....	47
2.1.1 绘制图形.....	32	2.3.2 设置艺术字的环绕方式.....	48
2.1.2 设置图形轮廓.....	34	2.3.3 更改艺术字的样式.....	49
2.1.3 组合与拆分图形.....	37	2.3.4 设置艺术字的文本轮廓.....	49
2.1.4 设置图形样式.....	37	2.3.5 艺术字的其他修饰.....	50
2.1.5 在图形中添加文本.....	38	2.4 在广告宣传海报中应用文本框.....	51
2.2 在广告宣传海报中插入图片.....	39	2.4.1 绘制文本框.....	51
2.2.1 插入图片.....	39	2.4.2 设置文本框的边框.....	52
2.2.2 设置图片的环绕格式.....	40	2.4.3 填充文本框.....	53
2.2.3 设置图片的排列.....	41	2.4.4 设置文本框的内部边距.....	53
2.2.4 修饰图片.....	41	2.4.5 文本框的其他修饰.....	54
2.2.5 图片的其他修饰.....	43	2.5 在广告宣传海报中插入联机图片.....	55
2.3 在广告宣传海报中插入艺术字.....	47	2.6 课后练习疑难解答.....	56



第3章 图表混排：制作员工招聘流程

3.1 编辑文本	58	3.4.2 插入形状	74
3.1.1 输入文本	58	3.4.3 插入SmartArt图形	75
3.1.2 设置字体格式	59	3.4.4 插入文本框	78
3.1.3 设置段落格式	61	3.5 插入表格和图表	81
3.2 插入编号和项目符号	62	3.5.1 插入表格	81
3.2.1 插入编号	62	3.5.2 插入图表	83
3.2.2 插入项目编号	63	3.5.3 在图表中添加数据	86
3.3 设置页面布局	66	3.5.4 更改图表类型	87
3.3.1 页面设置	66	3.5.5 设置图表图例位置	88
3.3.2 添加页眉和页脚	67	3.5.6 显示坐标轴标题	88
3.4 插入各种图形对象	71	3.5.7 设置图表外观	89
3.4.1 插入艺术字	71	3.6 课后练习疑难解答	90

第4章 高级排版：制作项目方案书

4.1 项目方案书写作前的准备	92	4.3 添加项目方案书的具体内容	108
4.1.1 设置纸张规格及整体版式	92	4.3.1 在建立大纲的基础上输入文字	108
4.1.2 建立各类段落样式	93	4.3.2 在文稿中插入公式	109
4.1.3 应用样式	96	4.3.3 在长文档中建立表格	111
4.1.4 修改样式	97	4.4 查找和替换编辑对象	112
4.1.5 查看样式中包含的样式	98	4.4.1 查找和替换文字	113
4.1.6 管理样式	99	4.4.2 突出显示查找的字符	113
4.1.7 快速删除样式	100	4.4.3 查找格式	114
4.1.8 审查设置并保护样式	101	4.4.4 删除多余的空行	115
4.1.9 保存为模板	102	4.5 版面控制	116
4.2 建立项目方案书长文档的结构	103	4.5.1 建立章节分隔	116
4.2.1 打开模板并切换到大纲视图	103	4.5.2 建立分栏版式	117
4.2.2 标题级别的升降	104	4.6 后期处理	119
4.2.3 标题和段落内容的移动	106	4.6.1 制作封面	119
4.2.4 展开或折叠纲目层次	106	4.6.2 创建目录	120
4.2.5 大纲视图的显示方式	107	4.6.3 分节控制页眉和页脚信息	121
4.2.6 在大纲视图中选择内容	107	4.7 课后练习疑难解答	122
4.2.7 打印大纲	108		
4.2.8 返回文稿输入编辑状态	108		

第2篇

Excel高效办公

第5章 初级编辑：制作材料采购清单

5.1 输入数据	126	5.1.2 输入数字	128
5.1.1 输入文本型数据	126	5.1.3 输入货币型数据	129

5.1.4	输入日期和时间	130	5.4.2	设置对齐方式	141
5.1.5	输入特殊符号	131	5.4.3	添加边框和底纹	142
5.2	编辑数据	132	5.5	添加批注	143
5.2.1	修改数据	132	5.5.1	添加批注	143
5.2.2	移动数据	133	5.5.2	修改批注	144
5.2.3	复制数据	134	5.6	页面设置	145
5.2.4	删除单元格数据格式	135	5.6.1	设置页面	145
5.2.5	删除单元格内容	135	5.6.2	添加页眉和页脚	146
5.2.6	删除单元格的数据格式及内容	135	5.6.3	设置工作表背景	147
5.2.7	查找和替换数据	136	5.6.4	设置工作表标签	147
5.3	单元格的基本操作	137	5.7	打印设置	148
5.3.1	选择单元格	137	5.7.1	设置打印区域	148
5.3.2	插入和删除单元格	138	5.7.2	设置打印标题	149
5.3.3	合并和拆分单元格	139	5.7.3	打印预览	149
5.4	设置单元格格式	140	5.8	课后练习疑难解答	150
5.4.1	设置字体格式	141			

第6章 管理数据：制作公司日常费用表

6.1	餐费补助申请表	152	6.3	培训学习费用报销单	167
6.1.1	创建餐费补助申请单	152	6.3.1	创建报销单	168
6.1.2	使用格式刷填充单元格格式	155	6.3.2	插入并设置图片	169
6.1.3	美化工作表	158	6.3.3	插入并设置联机图片	171
6.1.4	设置数据有效性	160	6.4	编制日常费用表	173
6.2	统计员工保险费用	161	6.4.1	设计日常费用表	173
6.2.1	创建保险费用表	161	6.4.2	设计SmartArt图形	177
6.2.2	设置保险报销种类有效性	163	6.4.3	设置SmartArt图形格式	180
6.2.3	输入保险费用	165	6.5	课后练习疑难解答	182
6.2.4	计算企业报销金额	165			

第7章 公式与函数：制作学生成绩统计表

7.1	公式的使用	184	7.3	常见函数的应用	191
7.1.1	运算符及优先级	184	7.3.1	财务函数	191
7.1.2	输入公式	185	7.3.2	逻辑函数	194
7.1.3	编辑公式	187	7.3.3	日期和时间函数	200
7.2	插入函数	188	7.3.4	统计函数	204
7.2.1	函数的分类	189	7.3.5	数学与三角函数	207
7.2.2	手动插入函数	189	7.4	课后练习疑难解答	209
7.2.3	利用插入函数功能	190			

第8章 巧用图表：制作产品销量统计表

8.1	图表的创建	212	8.2	设置图表布局	216
8.1.1	图表的类型	212	8.2.1	调整图表大小和位置	216
8.1.2	创建图表	214	8.2.2	更改图表类型	217



8.2.3 设计图表布局	217	8.4.1 创建数据透视表	223
8.2.4 设计图表颜色	218	8.4.2 编辑数据透视表	225
8.3 美化图表	218	8.4.3 汇总计算	226
8.3.1 设置图表标题	219	8.5 数据透视图	228
8.3.2 设置图表区	220	8.5.1 根据表格数据创建数据透视图	228
8.3.3 设置背景墙	221	8.5.2 根据数据透视表创建数据透视图	229
8.3.4 设置图例格式	221	8.5.3 更改数据透视图样式	230
8.3.5 设置数据系列	222	8.5.4 更改显示项目及图表类型	232
8.4 数据透视表	223	8.6 课后练习疑难解答	234

第9章 综合实例：制作日常消费计划表

9.1 编辑工作表	236	9.3.1 插入图表	250
9.1.1 插入和重命名工作表	236	9.3.2 美化图表	251
9.1.2 在工作表中输入文本	237	9.4 插入图形对象	254
9.1.3 美化工作表	240	9.4.1 插入形状	254
9.2 公式和函数的使用	244	9.4.2 插入联机图片	256
9.2.1 使用公式	244	9.4.3 插入文本框	257
9.2.2 使用函数	248	9.4.4 插入艺术字	259
9.3 创建图表对象	250	9.5 课后练习疑难解答	260

第3篇

PowerPoint 高效办公

第10章 PPT基础：制作产品调查报告

10.1 初识PPT	264	10.3.3 选择幻灯片	270
10.1.1 了解PowerPoint 2013的知识体系	264	10.3.4 移动幻灯片	271
10.1.2 制作PowerPoint 2013演示文稿的流程	264	10.3.5 复制幻灯片	272
10.1.3 PowerPoint 2013文档的格式	264	10.3.6 隐藏幻灯片	272
10.1.4 演示文稿与幻灯片之间的区别与联系	265	10.4 输入并编辑文本	273
10.2 演示文稿的基本操作	265	10.4.1 输入文本	273
10.2.1 新建演示文稿	265	10.4.2 编辑文本	275
10.2.2 保存演示文稿	266	10.5 插入并编辑表格	280
10.2.3 打开与关闭演示文稿	267	10.5.1 插入表格	280
10.2.4 加密演示文稿	268	10.5.2 编辑表格	281
10.3 幻灯片的基本操作	269	10.6 插入并编辑图表	284
10.3.1 新建幻灯片	269	10.6.1 插入图表	284
10.3.2 删除幻灯片	270	10.6.2 编辑图表	284
		10.7 课后练习疑难解答	288

第11章 美化PPT：制作企业宣传PPT

11.1 设计幻灯片	290	11.1.2 设置幻灯片背景	290
11.1.1 设置幻灯片主题效果	290	11.2 插入图形对象	291

11.2.1 插入并设置形状.....	291	11.3.1 插入声音.....	298
11.2.2 插入并设置联机图片.....	293	11.3.2 插入影片文件.....	299
11.2.3 插入并设置图片.....	294	11.3.3 设置声音和影片的播放效果.....	300
11.2.4 插入并设置艺术字.....	297	11.4 插入动画效果.....	300
11.3 插入多媒体对象.....	298	11.5 课后练习疑难解答.....	301

第12章 PPT的放映、安全与打包

12.1 放映演示文稿前的准备工作.....	304	12.2.5 隐藏或显示鼠标指针.....	309
12.1.1 设置幻灯片的切换效果.....	304	12.2.6 在放映状态下启动其他程序.....	309
12.1.2 设置放映方式.....	305	12.2.7 自定义放映.....	309
12.1.3 使用排练计时.....	305	12.3 保护演示文稿安全.....	309
12.1.4 录制旁白.....	306	12.3.1 检查演示文稿.....	310
12.1.5 设置自定义放映.....	306	12.3.2 为演示文稿添加标记.....	310
12.2 控制演示文稿的放映过程.....	307	12.3.3 为演示文稿设置密码.....	311
12.2.1 启动与退出幻灯片放映.....	307	12.4 打包与解包演示文稿.....	312
12.2.2 控制幻灯片的放映.....	308	12.4.1 打包演示文稿.....	312
12.2.3 为幻灯片添加墨迹注释.....	308	12.4.2 解包演示文稿.....	314
12.2.4 设置黑屏或白屏.....	308	12.5 课后练习疑难解答.....	314

第13章 综合实例：制作店铺宣传演示文稿

13.1 设计演示文稿母版效果.....	316	13.4.1 制作“店铺介绍”幻灯片.....	328
13.1.1 设计幻灯片标题母版.....	316	13.4.2 制作“商品套系”幻灯片.....	330
13.1.2 设计Office主题幻灯片母版.....	318	13.4.3 制作“商品展示”幻灯片.....	332
13.2 设计封面和结束语.....	322	13.4.4 制作“联系我们”幻灯片.....	333
13.3 制作店铺宣传的首页.....	325	13.5 链接幻灯片.....	335
13.4 制作店铺宣传的相关内容.....	328	13.6 设置幻灯片动画.....	336
		13.7 课后练习疑难解答.....	337

第4篇

行业应用案例

第14章 Word 2013在高效办公中的应用

14.1 制作公司考勤制度.....	342	14.3 制作营销计划书.....	350
14.2 制作求职信息登记表.....	344	14.3.1 制作营销计划书首页.....	350
		14.3.2 制作营销计划书内容.....	352

第15章 Excel 2013在高效办公中的应用

15.1 制作员工年度考核信息表.....	360	15.3 制作会议记录表.....	366
15.2 制作产品销售统计报表.....	363		



第16章 PowerPoint 2013在高效办公中的应用

16.1 营销会议PPT	372	16.2.4 制作议程2幻灯片	389
16.1.1 制作首页幻灯片	372	16.2.5 制作议程3幻灯片	391
16.1.2 制作营销定义幻灯片	374	16.2.6 制作结束页	393
16.1.3 制作营销特点幻灯片	376	16.3 制作员工培训PPT	395
16.1.4 制作营销战略幻灯片	378	16.3.1 制作首页幻灯片	395
16.1.5 制作营销意义幻灯片	380	16.3.2 制作公司简介幻灯片	398
16.1.6 制作结束页幻灯片	382	16.3.3 制作员工福利幻灯片	400
16.2 制作公司会议PPT	383	16.3.4 制作培训目的幻灯片	402
16.2.1 制作会议首页	383	16.3.5 制作培训准则幻灯片	404
16.2.2 制作会议议程幻灯片	385	16.3.6 制作培训过程幻灯片	405
16.2.3 制作议程1幻灯片	387	16.3.7 制作结束页幻灯片	407

第5篇

高手办公秘籍

第17章 Word、Excel和PowerPoint之间协作办公

17.1 Word与Excel之间的协作	412	17.3.1 在PowerPoint中调用Excel工作表	419
17.1.1 在Word文档中创建Excel工作表	412	17.3.2 在PowerPoint中调用Excel图表	420
17.1.2 在Word中调用Excel工作表	412	17.4 高效办公技能实战	421
17.1.3 在Word文档中编辑Excel工作表	413	17.4.1 高效办公技能1——使用Word和Excel组合 逐个打印工资表	421
17.2 Word与PowerPoint之间的协作	414	17.4.2 高效办公技能2——Outlook与其他组件 之间的协作	424
17.2.1 在Word文档中创建PowerPoint演示文稿	414	17.5 课后练习疑难解答	425
17.2.2 在Word文档中添加PowerPoint演示文稿	416		
17.2.3 在Word中编辑PowerPoint演示文稿	416		
17.3 Excel与PowerPoint之间的协作	419		

第18章 现代网络高效办公应用

18.1 共享局域网资源	428	18.3 使用局域网传输工具传输文件	433
18.1.1 启用网络发现和文件共享	428	18.4 高效办公技能实战	433
18.1.2 共享公用文件夹	428	18.4.1 高效办公技能1——将同一部门的员工设为 相同的工作组	433
18.1.3 共享任意文件夹	429	18.4.2 高效办公技能2——让其他员工访问自己的 电脑	434
18.2 共享打印机	430	18.5 课后练习疑难解答	435
18.2.1 将打印机设为共享设备	430		
18.2.2 访问共享的打印机	431		

第 1 篇

Word 高效办公

电脑办公是目前最常用的办公方式，使用电脑可以轻松步入无纸化办公时代，节约能源，提高效率。本篇学习 Word 2013 的相关知识。

- △ 第 1 章 初级排版：制作商品报价表
- △ 第 2 章 图文混排：制作广告宣传海报
- △ 第 3 章 图表混排：制作员工招聘流程
- △ 第 4 章 高级排版：制作项目方案书

第1章

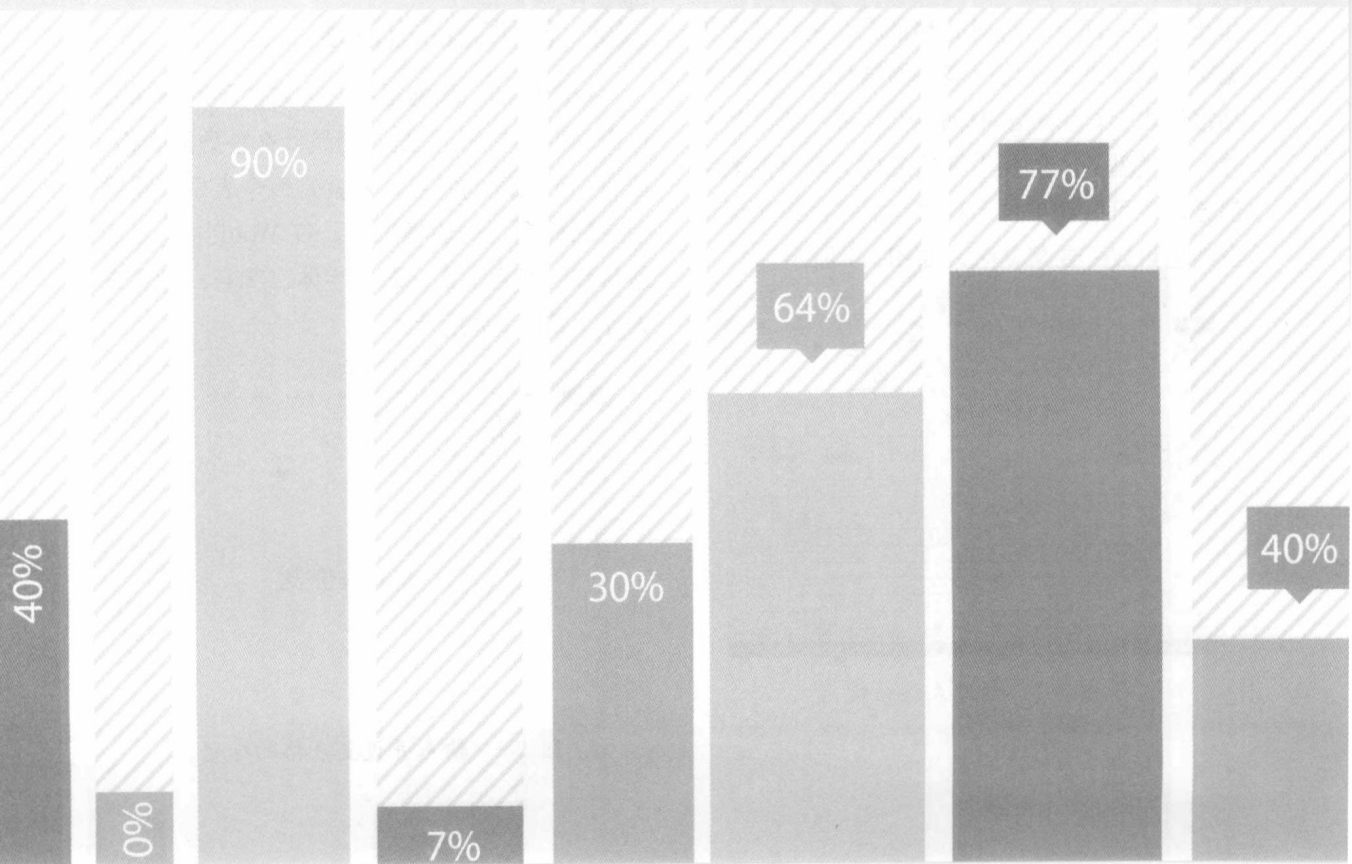
初级排版：制作商品报价表

● 本章导读：

Word 2013 是 Microsoft 公司推出的最新版本的 Word 文字处理软件，它直观的图标按钮设计让用户能够方便地进行文字、图形图像和数据的处理。本章就通过制作商品报价表来具体了解并掌握 Word 2013 的表格制作及编辑功能。

● 学习目标：

- 设计商品报价表表格
- 编辑和调整商品报价表
- 对表格进行修饰
- 表格排版处理
- 保存文档与文档安全控制





1.1

设计商品报价表表格

制作商品报价表不能一蹴而就，需要一步一步地实现，首先第一步就是设计商品报价表的表格。

1.1.1 使用结构计算法创建表格

在 Word 中，创建表格的方法有很多种，这里介绍的是最为常见的结构计算法。运用结构计算法创建表格需要从以下几个方面入手。

1. 明确管理目标

创建表格之前，用户应该对自己创建的表格有一个明确的目标，只有这样，才能快速准确地创建需要的表格。针对商品报价表表格来说，在创建之前，用户应该了解要创建的商品报价表中所含商品的名称、尺寸、类型、价格、质地、性能等信息，做到胸有成竹。

2. 确定表格结构

通常情况下，表格可分为标题区、表头区和正文区 3 部分。针对此种情况，用户需要根据实际情况来确定自己表格的结构，可以把“商品报价表”作为表格的标题部分，把“名称”“尺寸”“类型”“价格”等信息作为表格的表头部分，还可以将单位名称作为表格的落款区，当然也可以不要落款区，如图 1-1 所示。

品牌	型号	尺寸	类型	价格	质地	性能	备注
乐视 TV							

图 1-1 创建表格结构

3. 确定表格的行数和列数

确定了表格结构之后，还需要根据表格的结构及内容，确定表格的行数和列数。对于列数，一般根据表格结构确定；对于行数，要根据表格具体内容多少确定。当然，为了使用方便，还可以先预估一个行数，在使用过程中，如果不够，可以通过插入行的方法继续插入。

注意

在确定表格的行数时，应将表头行计算在内。

4. 创建商品报价表

众所周知，表格根据其内容的不同其格式也在发生着变化，但是不管是什么性质的表格，都有一个共同的特点，那就是每个表格都需要相应的标题。一般情况下，在 Word 中输入标题名称，然后设置标题的字体、字号、对齐方式等，如图 1-2 所示。

品牌	型号	尺寸	类型	价格	质地	性能	备注
乐视 TV							

图 1-2 输入并设置表格的标题

表格标题设置完毕后，下面开始根据需要创建相应的表格，具体的操作步骤如下：

步骤 1 切换到【插入】选项卡，在【表格】选项组中单击【表格】按钮，弹出【表格】下拉菜单，如图 1-3 所示。

步骤 2 选择【插入表格】命令，打开【插入表格】对话框，在【列数】和【行数】文本框中输入要创建的表格的列数和行数，并根据实际情况选中相应的单选按钮和复选框，如图 1-4 所示。



图 1-3 【表格】下拉菜单

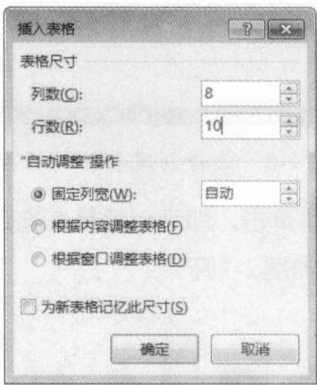


图 1-4 【插入表格】对话框

【插入表格】对话框中主要参数的含义如下。

- ☆ 选中【固定列宽】单选按钮，创建的表格的列宽以“厘米”为单位。
- ☆ 选中【根据内容调整表格】单选按钮，创建的表格将根据内容容量来调整列宽。
- ☆ 选中【根据窗口调整表格】单选按钮，创建的表格的列宽以百分比为单位。
- ☆ 选中【为新表格记忆此尺寸】复选框，则以后可使用上次设置的行列数来创建表格。

步骤 3 单击【确定】按钮，即可完成表格的创建，该表格的行数与列数分别为 10 和 8，如图 1-5 所示。



图 1-5 创建的文档表格

1.1.2 快速创建表格

除使用结构算法创建表格外，还可以使用快速创建表格的方法创建表格，其方法很简单，具体的操作步骤如下。

步骤 1 将光标定位到要插入表格的位置，然后切换到【插入】选项卡，在【表格】选项组中单击【表格】按钮，弹出下拉菜单。

步骤 2 下拉菜单中列出了一个 10 列 8 行的列表，将光标移动到列表中并移动鼠标，选定所需要的行与列（选定的行与列会变成黄色），如图 1-6 所示。