

学电脑从入门到精通

CENTER 
shared working
environment



中文版

Office 2013

从入门到精通

Office 2010
Office 2013
通用版本

全彩版

148 节交互式高清自学视频

九州书源 编著

精彩实战案例 / 交互学习模式 / 实用行业知识 / 超值学习套餐

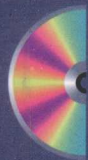
交互学习

独创的交互学习模式，光盘不仅可以“看”，还可以实时操作，准确检验学习效果

实战为王

100 多个中小行业实例，364 个配套素材效果文件，反复实践加深理解

超值赠送：



超值学习套餐

高效 word 模板 69 个，精美 PPT 模板 147 个，实用 Excel 模板 168 个

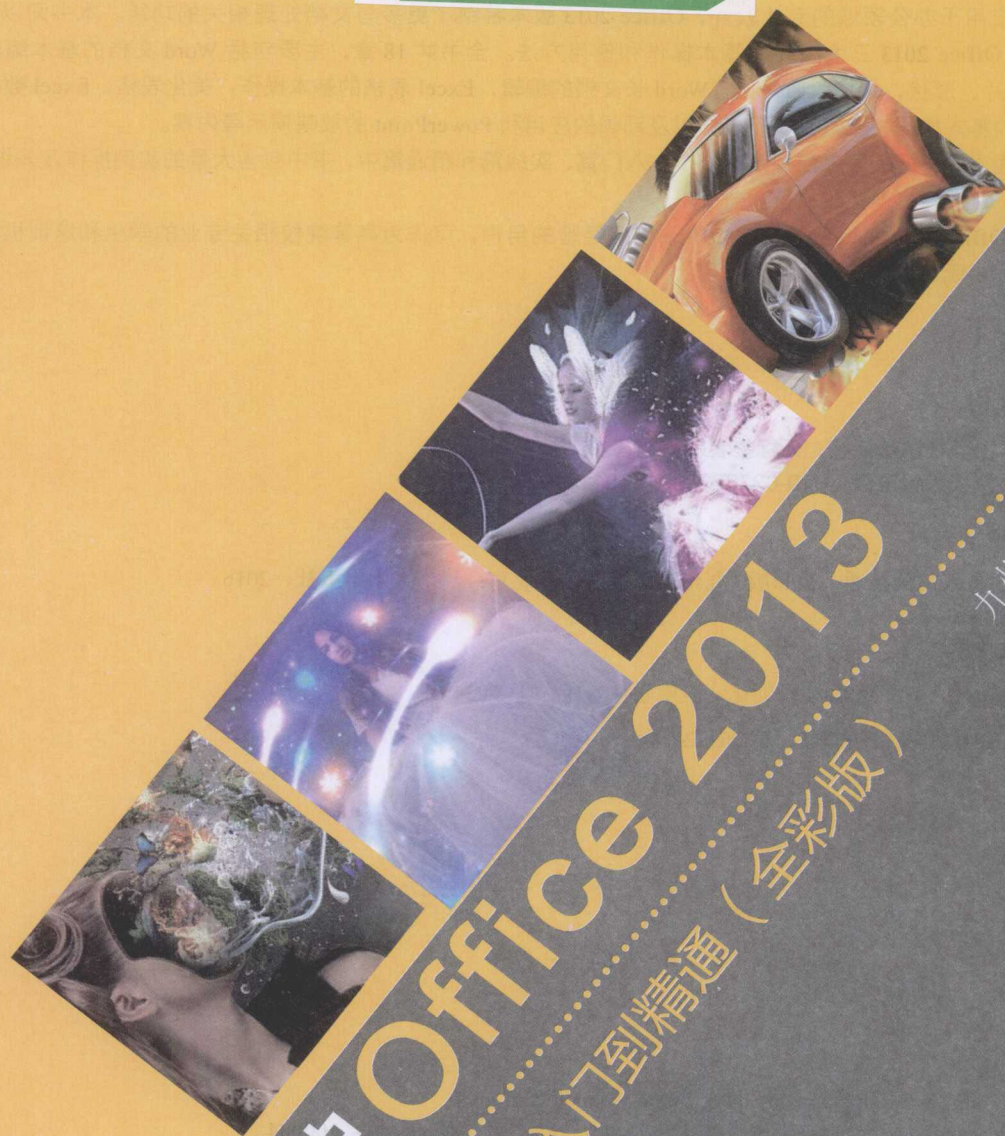
超大网盘资料共享下载

更多的各行业办公应用实例、精美模板、应用技巧大全、疑难问题速查



清华大学出版社

»»学电脑从入门到精通



中文版 Office 2013

从入门到精通 (全彩版)

九州书源 编著

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

Office 是被广泛应用于办公领域的专业软件, Office 2013 版本容纳了更多与文档处理相关的功能。本书即以 Office 2013 为蓝本, 讲解了 Office 2013 三大组件的基本操作和使用方法。全书共 18 章, 主要包括 Word 文档的基本编辑, 在 Word 中插入并编辑图片、形状, 文档版面优化, Word 长文档的编辑, Excel 表格的基本操作, 美化表格, Excel 数据计算及分析, PowerPoint 的基本操作, 幻灯片、多媒体以及动画的应用和 PowerPoint 的放映演示等内容。

本书知识讲解由浅入深, 将所有内容有效地分布在入门篇、实战篇和精通篇中, 书中包含大量的实例操作及知识解析, 配合光盘的视频演示, 让学习变得轻松易行。

本书适合于广大 Office 初学者以及有一定 Office 使用经验的用户, 可作为高等院校相关专业的学生和培训机构学员的参考用书, 同时也可供读者自学使用。

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

中文版 Office 2013 从入门到精通: 全彩版 / 九州书源编著. —北京: 清华大学出版社, 2016

(学电脑从入门到精通)

ISBN 978-7-302-41975-4

I. ①中… II. ①九… 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 (2015) 第 263128 号

责任编辑: 朱英彪

封面设计: 刘洪利

版式设计: 牛瑞瑞

责任校对: 王 云

责任印制: 王静怡

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: 北京嘉实印刷有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 203mm×260mm 印 张: 24.75 插 页: 3 字 数: 707 千字

(附 DVD 光盘 1 张)

版 次: 2016 年 10 月第 1 版 印 次: 2016 年 10 月第 1 次印刷

印 数: 1 ~ 3500

定 价: 79.80 元

产品编号: 058782-01





诗歌解析



简要直切、托物言志

前一部分对莲花高洁的形象极尽铺排描绘之能事；第二部分则揭示了莲花的比喻义，分得三花，并以莲自况，抒发了作者内心深沉的慨叹。

自然景观

自然景观是只受到人类间接、轻微或偶尔影响而原有自然面貌未发生明显变化的景观，如极地、高山、大荒漠、大沼泽、热带雨林以及某些自然保护区等。

人文景观，又称文化景观，是人们在日常生活中，为了满足一些物质和精神等方面的需要，在自然景观的基础上，叠加了文化特质而构成的景观。

西南地区销售图表一览表



第一阶段，针对不同行业和岗位的通用绩效评估模型创建模块，时间仅限于2个月。

第二阶段，绩效评估报告生成模块以及绩效评估数据统计与分析模块，时间仅限于4个月。

第三阶段，绩效评估的组织与管理模块以及平台的综合调试，时间仅限于6个月。

2014年产品促销活动流程

五一

- 疯狂五一买就送
- 买上3000元送三选一

十一

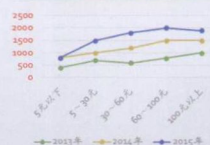
- 节日促销活动
- 买200返100

元旦

- 非常元旦 happy shopping
- 积分兑奖活动

整体销售分析

价格体系



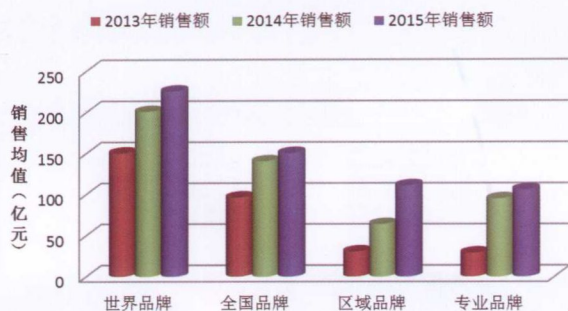
从价格结构看产品分布合理性，也可以判断目前企业现状与企业的战略发展方向是否一致。针对重点产品进行分析，发现存在的问题，提供产品改进意见。

区域分布

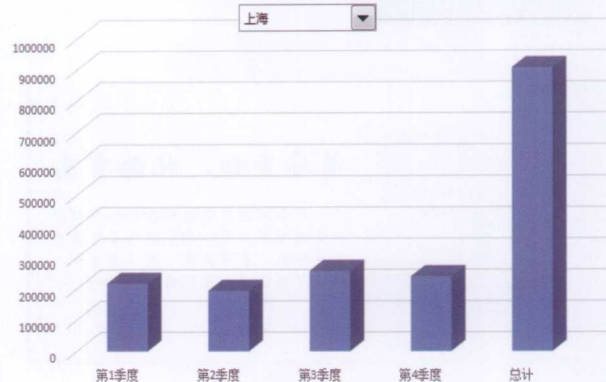


对重点区域的营销状况予以重点分析，解析该区域的发展走势和结构特点，为未来在重点区域的发展提供借鉴。对增长或者下降明显的区域予以重点分析，总结经验教训以期避免潜在的威胁或者抓住机会，明确下一阶段企业区域布局的规划方向。

销售额分析



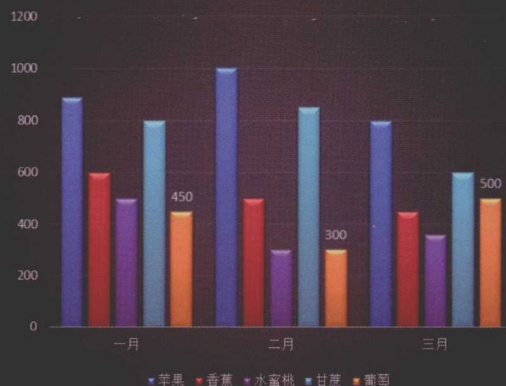
丽旭化工用品2014年销售业绩图



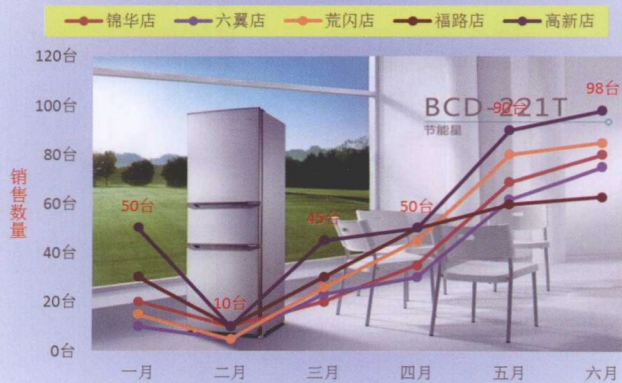
俊峰园林销售表



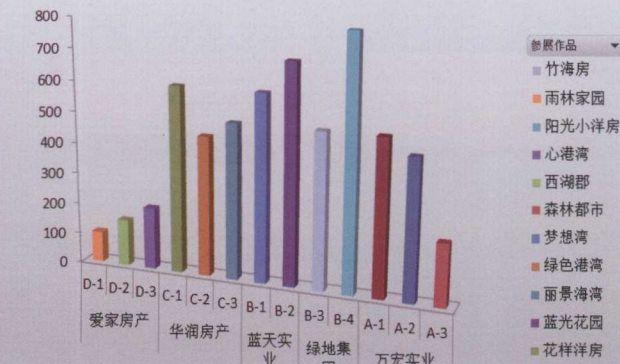
2015年一季度水果销量统计

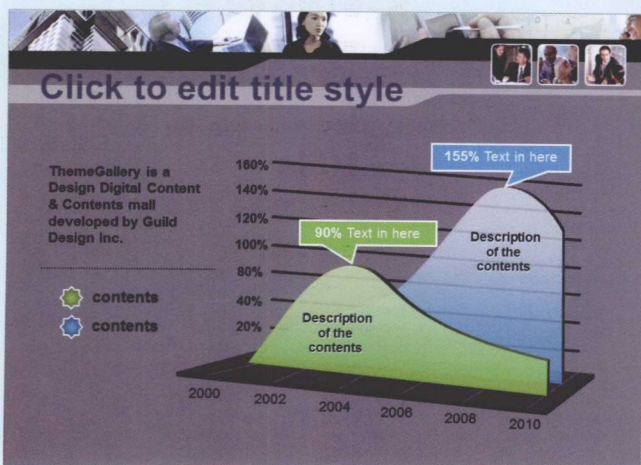
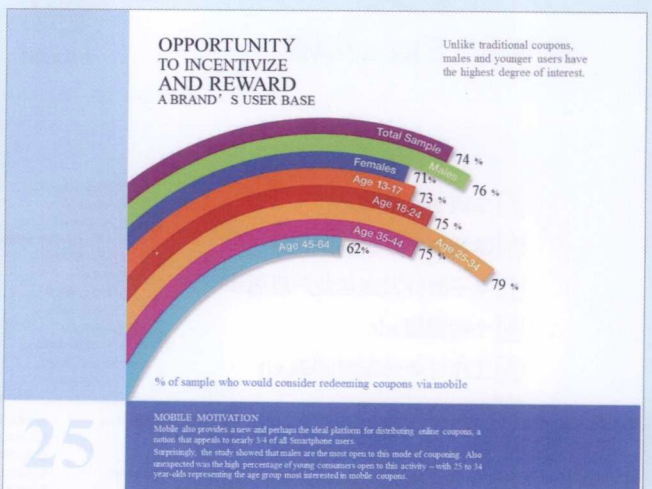
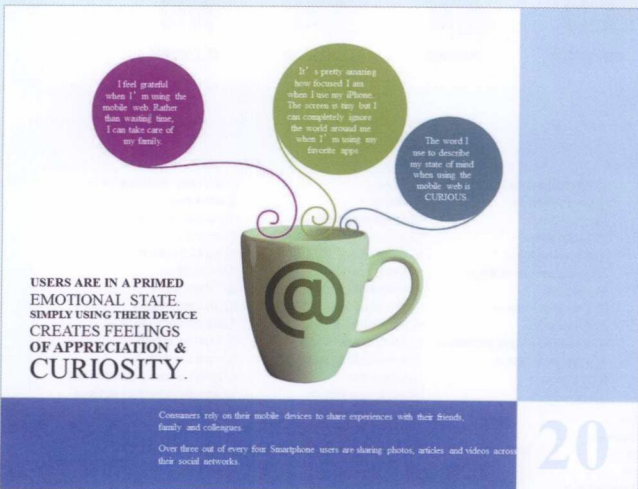
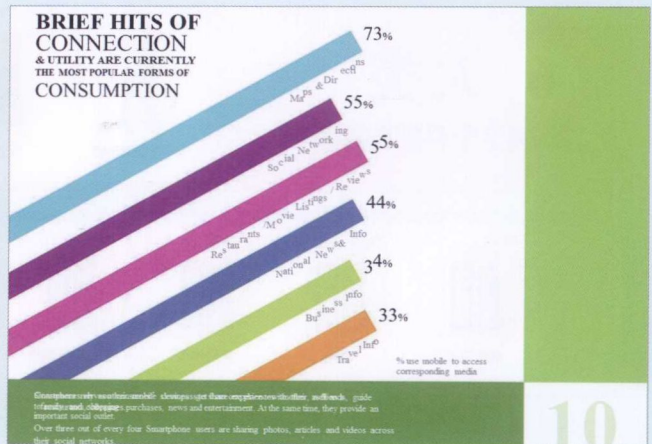
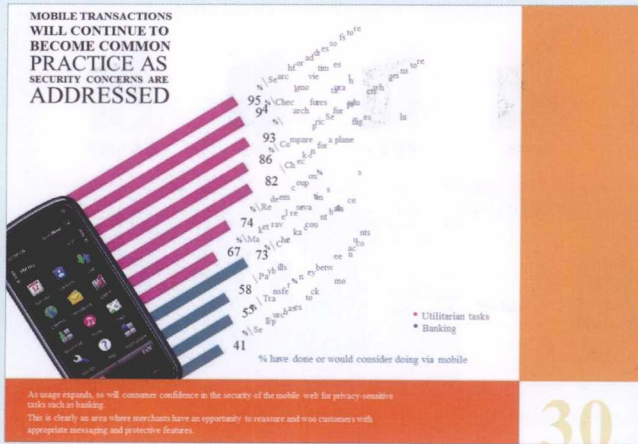


空调销售分析一览表



房交会展会分布情况





6 大类

共147个PPT模板



风景与动物



行业商务



计时器



家居生活



其他



图表与图示



报告总结



合同



简历模板



其他办公模板



人事

5 大类

共69个Word模板

5 大类

共168个Excel模板



产品管理类



会计财务类



其他模板



日常办公类



员工管理类

产品分析表.xls

车辆使用管理.xls

筹资决策分析模型.xls

电子邮件发送企业产品清单

个税速算.xls

工作任务分配时间表.xls

固定资产管理.xls

国有农牧渔良种场繁殖

库存支出

人员编制表.xls

日常费用统计表.xls

商品分期付款表.xls

商品出库日报表.xls

商品销售日报表.xls

商品缺货日报表.xls

商品销售日报表.xls

商品销售日报表.xls

商品销售日报表.xls

商品销售日报表.xls

商品销售日报表.xls

商品销售日报表.xls

商品销售日报表.xls

商品销售日报表.xls

商品销售日报表.xls

商品销售日报表.xls

商品销售日报表.xls

办公用品电话登记表.xls

财务分析.xls

产品订单.xls

车辆、设备类资产情况明细表.xls

筹资决策分析.xls

复印文件登记表.xls

工作日程安排表.xls

股票行情.xls

广告预算分配方案.xls

会议记录表.xls

会议纪要.xls

货币核算.xls

进出口商品网上交易申请表.xls

年度例行工作会议安排表.xls

企业生产方案选择表.xls

企业生产方案选择表.xls

企业生产方案选择表.xls

企业生产方案选择表.xls

企业生产方案选择表.xls

企业生产方案选择表.xls

企业生产方案选择表.xls

企业生产方案选择表.xls

企业生产方案选择表.xls

企业生产方案选择表.xls

企业生产方案选择表.xls

企业生产方案选择表.xls

办公用品库存登记表.xls

财务业务报表.xls

产品分析表.xls

车辆使用管理.xls

筹资决策分析模型.xls

电子邮件发送企业产品清单.xls

个税速算.xls

工作任务分配时间表.xls

固定资产管理.xls

国有农牧渔良种场繁殖情况调查表.xls

印制年度支出比例图.xls

货币核算.xls

进出口商品网上交易申请表.xls

年度例行工作会议安排表.xls

企业生产方案选择表.xls

企业生产方案选择表.xls

企业生产方案选择表.xls

企业生产方案选择表.xls

企业生产方案选择表.xls

企业生产方案选择表.xls

企业生产方案选择表.xls

企业生产方案选择表.xls

企业生产方案选择表.xls

企业生产方案选择表.xls

企业生产方案选择表.xls

企业生产方案选择表.xls

报价单.xls

采购报表.xls

产品销售预测分析表.xls

成本分析.xls

存货明细表.xls

房屋折旧计算表.xls

根据销售动态统计库存及资金提成.xls

固定资产卡片.xls

固定资产清查盘点表.xls

应收账款投资分析表.xls

印制年度支出比例图.xls

货币核算.xls

进出口商品网上交易申请表.xls

年度例行工作会议安排表.xls

企业生产方案选择表.xls

企业生产方案选择表.xls

企业生产方案选择表.xls

企业生产方案选择表.xls

企业生产方案选择表.xls

企业生产方案选择表.xls

企业生产方案选择表.xls

企业生产方案选择表.xls

企业生产方案选择表.xls

企业生产方案选择表.xls

企业生产方案选择表.xls

企业生产方案选择表.xls

部门(单位)固定资产使用情况表.xls

差旅费报销单.xls

产品销售分析与预测.xls

成本预测.xls

现金流量及现金流量表.xls

访问记录表.xls

工资管理系统.xls

固定资产清查盘点表.xls

应收账款投资分析表.xls

印制年度支出比例图.xls

货币核算.xls

进出口商品网上交易申请表.xls

年度例行工作会议安排表.xls

企业生产方案选择表.xls

企业生产方案选择表.xls

企业生产方案选择表.xls

企业生产方案选择表.xls

企业生产方案选择表.xls

企业生产方案选择表.xls

企业生产方案选择表.xls

企业生产方案选择表.xls

企业生产方案选择表.xls

企业生产方案选择表.xls

企业生产方案选择表.xls

企业生产方案选择表.xls

企业生产方案选择表.xls

认识Office 2013三大组件

在日常办公中，很多时候会需要记录各种资料，也会被要求制作各种通知、规章、制度等不同类型的文档，这时就需要用Word来实现。同时也会有各种表格需要制作，许多数据需要录入和管理，例如考勤表、工资表和销售分析表等，这时就可以借助Excel来管理。而当有报告、公开的演讲或者员工培训时，就需要应用Office中的PowerPoint来制作各种类型的演示文稿。Office的三大组件是日常办公中最基础、最常用的软件，能掌握并能熟练地使用它们对每个人都具有十分重大的意义。

本书的内容和特点

本书将所有Office文档制作的相关知识分布到“入门篇”、“实战篇”和“精通篇”中。每篇内容安排及结构设计都考虑读者的需要，所以最终您会发现本书的特点是极其朴实、实用。

{ 入门篇 }

入门篇中讲解了与Office 2013三大组件相关的所有基础知识，包括Word文档的基本操作、在文档中插入并编辑图片和形状、Word的高级应用、Excel的基本操作、表格的数据计算和分析、图表的插入及美化、PowerPoint演示文稿的基本操作、幻灯片、多媒体对象和动画的应用，以及PowerPoint放映演示的介绍等。通过本篇，可让读者对Office的功能有一个整体认识，并会制作常用的各类型办公文档。为帮助读者更好地学习，本篇知识讲解灵活，或以正文描述，或以实例操作，或以项目列举，穿插的“操作解谜”、“技巧秒杀”和“答疑解惑”等小栏目，不仅丰富了版面，还让知识更加全面。

知识解析：将理论知识细分，逐个讲解。

答疑解惑：对初学者最易感到疑惑的问题进行解答。

实例操作：以分步形式一步步讲解知识的应用。

技巧秒杀：汇集了与当前知识相关的一些操作技巧。

操作解谜：讲解相关操作的意义，使读者不仅知其然，而且知其所以然。



{ 实战篇 }

实战篇是对入门篇知识的灵活运用,它将Office与生活、工作结合起来,利用它可以轻松地制作出日常办公中所需的不同类型的文档、表格以及演示文稿。实战篇分为3章,每章均为一个实战主题,每个主题下又包含多个实例,从而立体地将Office与现实工作应用结合起来,有需要的读者只需稍加修改即可将这些实用的例子应用到现实工作中。实战篇中的实例多样,配以“操作解谜”和“还可以这样做”等小栏目,使读者不仅知道了知识的操作方法,更明白了其操作的含义,以及该效果的多种实现方式,使读者达到提升并学会综合应用的目的。

{ 精通篇 }

精通篇中汇集了Office的高级操作技巧,如Word的高级查找和替换功能、页面设置技巧、Excel中制作动态图表、PowerPoint中立体图形和特效图形设计等,从而让读者感受到Office的奥秘所在,有助于更加灵活地运用各个知识点,以及后期的再次提升。

本书的配套光盘

本书配有多媒体光盘,书盘结合,使学习更加容易。配套光盘中包括如下内容。

- **视频演示**: 本书所有的实例操作均在光盘中提供了视频演示,并在书中指出了相对应的路径和视频文件名称,打开视频文件即可学习。
- **交互式练习**: 配套光盘中提供了交互式练习功能,光盘不仅可以“看”,还可以实时操作,检验自己的学习成果。
- **超值设计素材**: 配套光盘中不仅提供了图书实例需要的素材、效果,还附送了多种类型的笔刷、图案、样式等库文件,以及经常使用的设计素材。

为了更好地使用光盘中的内容,保证光盘内容不丢失,最好将光盘中的内容复制到硬盘中,然后从硬盘中运行。

本书的作者和服务

本书由九州书源组织编写,参加本书编写、排版和校对的工作人员有廖宵、向萍、彭小霞、何晓琴、李星、刘霞、陈晓颖、蔡雪梅、罗勤、包金凤、张良军、曾福全、徐林涛、贺丽娟、简超、张良瑜、朱非、张娟、杨强、王君、付琦、羊清忠、王春蓉、丛威、任亚炫、周洪熙、冯绍柏、杨怡、张丽丽、李洪、林科炯、廖彬宇。

如果您在学习的过程中遇到什么困难或疑惑,可以联系我们,我们会尽快为您解答,联系方式为:

- **QQ群**: 122144955、120241301 (注:只选择一个QQ群加入,不要重复加入多个群)。
- **网址**: <http://www.jzbooks.com>。

由于作者水平有限,书中疏漏和不足之处在所难免,希望读者不吝赐教。

九州书源



Introductory

入门篇...



Chapter 01 Office 2013 一见倾心2

1.1 认识 Office 办公能手	3
1.1.1 Word 2013 的办公应用	3
1.1.2 Excel 2013 的办公应用	3
1.1.3 PowerPoint 2013 的办公应用	4
1.2 安装和管理 Office 2013	5
1.2.1 安装 Office 2013	5
※ 实例操作：安装 Office 2013	5
1.2.2 卸载 Office 2013	7
※ 实例操作：通过控制面板卸载 Office 2013	7
1.2.3 管理 Office 2013 组件	8
1.3 认识三大组件的工作界面和基本操作	9
1.3.1 组件的工作界面和视图模式	9
1.3.2 启动和退出 Office 2013 组件	12
1.3.3 Office 三大组件的共性操作	12

知识大爆炸——Office 新增功能相关知识17

Chapter 02 Word 2013 初露锋芒18

2.1 文本基本编辑法	19
2.1.1 输入文本	19
※ 实例操作：为文档输入时间和日期	19
※ 实例操作：在文档中输入特殊符号	20
※ 实例操作：在“数学练习”中输入公式	21
※ 实例操作：使用自动图文集输入文本	24

2.1.2 选择文本	25
------------------	----

2.1.3 编辑文本	26
------------------	----

※ 实例操作：在文档中进行移动和复制操作	27
----------------------------	----

2.1.4 查找和替换文本	28
---------------------	----

※ 实例操作：用查找和替换功能修改文本	28
---------------------------	----

2.2 文本美化 30 |

2.2.1 通过“字体”组设置格式	30
-------------------------	----

※ 实例操作：对“护肤产品简介”设置格式	30
----------------------------	----

2.2.2 通过“字体”对话框设置格式	33
---------------------------	----

※ 实例操作：对“工作计划”设置格式	33
--------------------------	----

知识大爆炸——粘贴文本相关知识 36 |

Chapter 03 Word 2013 图文并茂38

3.1 文本框的应用	39
------------------	----

3.1.1 插入文本框	39
-------------------	----

3.1.2 编辑文本框	39
-------------------	----

※ 实例操作：在文档中插入并编辑文本框	39
---------------------------	----

3.2 艺术字的应用	41
------------------	----

3.2.1 插入艺术字	41
-------------------	----

3.2.2 编辑艺术字	41
-------------------	----

※ 实例操作：设置“广告计划”艺术字效果	42
----------------------------	----

3.3 图片的应用	43
-----------------	----

3.3.1 插入图片	43
------------------	----

※ 实例操作：在文档中插入联机图片	44
-------------------------	----

3.3.2 编辑图片	46	※ 实例操作: 更改和删除文档中的样式	89
※ 实例操作: 对图片进行自定义设置	49	5.1.3 保存并应用模板	91
3.4 形状和 SmartArt 图形设计	51	5.1.4 封面制作	92
3.4.1 形状的应用	51	5.1.5 目录制作	93
※ 实例操作: 在文档中编辑 SmartArt 图形	51	※ 实例操作: 在文档中插入自定义目录	93
3.4.2 SmartArt 图形的应用	52	5.1.6 插入脚注和尾注	95
※ 实例操作: 在文档中对形状进行编辑	54	5.1.7 题注的使用	96
3.5 表格和图表的应用	56	※ 实例操作: 在文档中插入题注	96
3.5.1 表格的应用	56	※ 实例操作: 在文档中插入表目录	97
※ 实例操作: 编辑和美化“销售统计表”	57	※ 实例操作: 在文档中插入交叉引用	98
3.5.2 图表的应用	59	5.1.8 索引制作	98
※ 实例操作: 插入并编辑图表	59	※ 实例操作: 在文档中插入索引	98
知识大爆炸——图片、形状和 SmartArt 形状 相关知识	62	5.1.9 使用书签	99
Chapter 04 Word 2013 版面优化	64	5.1.10 用大纲视图编辑长文档	100
4.1 页面设计	65	5.1.11 分页和分节的使用	101
4.1.1 文档页面设置	65	5.2 邮件合并与宏	102
4.1.2 设置页眉和页脚	67	5.2.1 制作邀请函	102
4.2 页面美化	69	※ 实例操作: 制作会议邀请函	102
4.2.1 添加边框和底纹	69	5.2.2 制作信封	104
※ 实例操作: 设计“公司纪律规定”文档	69	※ 实例操作: 制作信封	104
4.2.2 页面背景设置	70	5.2.3 应用宏	105
※ 实例操作: 为文档设置边框和底纹	71	※ 实例操作: 在“培训通知”文档中录制宏	105
4.2.3 文档水印设置	72	5.3 文档审阅	107
※ 实例操作: 插入自定义文本水印	73	5.3.1 拼写和语法纠错	107
※ 实例操作: 插入自定义图片水印	74	5.3.2 字数统计	107
4.3 文档排版	75	5.3.3 中文简繁转换	107
4.3.1 段落格式设置	75	5.3.4 添加批注	108
※ 实例操作: 通过“段落”组设置段落格式	75	5.3.5 修订并合并文档	108
※ 实例操作: 通过“段落”对话框设置格式	77	※ 实例操作: 在文档中进行修订	108
4.3.2 编号和项目符号设置	78	知识大爆炸——长文档编辑相关知识	110
※ 实例操作: 在文档中添加项目符号	80	Chapter 06 Excel 2013 数据初识	112
4.3.3 特殊中文版式设置	81	6.1 工作表和单元格基本操作	113
知识大爆炸——段落格式设置相关知识	83	6.1.1 认识工作簿、工作表和单元格	113
Chapter 05 Word 2013 快速进阶	84	6.1.2 工作表的基本操作	113
5.1 长文档的编辑	85	6.1.3 单元格的基本操作	116
5.1.1 主题设计	85	※ 实例操作: 合并标题拆分显示时间	117
5.1.2 样式设计	87	※ 实例操作: 精确调整行高与列宽	118
※ 实例操作: 在文档中创建样式	87	6.2 输入和管理数据	119
		6.2.1 输入数据	119
		※ 实例操作: 为图书添加推荐符号	119
		※ 实例操作: 填充员工编号	121

6.2.2 编辑数据	123	7.3 高级函数	151
※ 实例操作: 查找并替换电脑“售价”	125	7.3.1 文本函数	151
6.2.3 自定义数据显示格式	126	※ 实例操作: 提取城市和企业性质	152
※ 实例操作: 设置数字类型	126	7.3.2 数学和日期函数	153
※ 实例操作: 自定义“元”单位	129	※ 实例操作: 计算截止日期	155
6.2.4 数据的验证规则	130	※ 实例操作: 计算员工工龄	155
※ 实例操作: 设置折扣有效值	130	7.3.3 查找与引用函数	156
6.3 美化表格	131	※ 实例操作: 查询税率和扣除数	157
6.3.1 设置数据格式	131	7.3.4 财务函数	158
6.3.2 表格的格式设置	132	7.4 其他常用函数	161
※ 实例操作: 套用“表样式浅色21”	132	7.4.1 用 COUNTIF 函数进行统计	161
6.3.3 添加边框和底纹	134	※ 实例操作: 统计满足工资条件的人数	161
※ 实例操作: 设置数据表格的边框和底纹	134	7.4.2 用 RANK.AVG 函数进行排位	162
6.3.4 设置表格背景	135	7.4.3 用 DAYS360 函数返回相差天数	162
※ 实例操作: 添加本机背景图片	135	7.5 合并计算	163
6.3.5 条件格式的使用	135	7.5.1 按位置合并计算表格数据	163
※ 实例操作: 突出显示销量大于300的数据	136	※ 实例操作: 合并计算全年销售量	163
※ 实例操作: 使用图标集体现金额大小	137	7.5.2 按类合并计算表格数据	164
知识大爆炸——Excel 2013 操作技巧	138	※ 实例操作: 分类合并产品销售量	164
Chapter 07 Excel 2013 数据计算	140	知识大爆炸——Excel 2013 函数知识	165
7.1 应用公式	141	Chapter 08 Excel 2013 数据分析	166
7.1.1 认识公式	141	8.1 数据排序	167
7.1.2 输入与编辑公式	141	8.1.1 快速排序数据	167
※ 实例操作: 计算销售额	141	8.1.2 对数据进行简单排序	167
7.1.3 复制与显示公式	142	※ 实例操作: 升序排列销售量	167
7.1.4 将公式转换为数值	143	8.1.3 对数据进行高级排序	168
※ 实例操作: 显示总金额数值	143	※ 实例操作: 进货数量高级排序	168
7.1.5 相对、绝对与混合引用	144	8.1.4 自定义数据排序	169
※ 实例操作: 计算利润额	145	※ 实例操作: 自定义职务排列	169
※ 实例操作: 计算产品销售额	145	8.1.5 使用 RAND 函数进行随机排序	170
7.1.6 定义单元格名称进行引用	146	8.2 数据筛选	170
※ 实例操作: 计算季度销售额	146	8.2.1 自动筛选数据	170
7.2 应用函数	147	※ 实例操作: 筛选高于平均的销售额	170
7.2.1 函数的语法和结构	147	8.2.2 自定义筛选数据	171
7.2.2 Excel 中的各种函数类型	147	※ 实例操作: 筛选工资	171
7.2.3 输入与编辑函数	148	8.2.3 高级筛选数据	171
※ 实例操作: 计算工资总额	148	※ 实例操作: 按单价和销售量筛选	172
7.2.4 嵌套函数	149	8.2.4 通过搜索框筛选数据	173
7.2.5 数组的含义与使用	149	8.2.5 筛选文本型数据	173
7.2.6 常用的办公函数	150	8.3 分类汇总数据	174
※ 实例操作: 计算并判断销售量	150	8.3.1 创建分类汇总	174

※ 实例操作: 年终奖汇总	174
8.3.2 隐藏与显示分类汇总	174
8.3.3 创建多级分类汇总	175
※ 实例操作: 年终奖和值与平均值汇总	175
8.4 假设运算分析	176
8.4.1 模拟运算表	176
※ 实例操作: 单变量模拟分析月交易额	176
※ 实例操作: 双变量模拟分析月交易额	177
8.4.2 方案管理器	177
※ 实例操作: 分析最优贷款方案	177
8.4.3 单变量求解	179
※ 实例操作: 逆向分析年利率	179
知识大爆炸——Excel 2013 排序与筛选知识	180
Chapter 09 Excel 2013 高效图饰	182
9.1 创建图表	183
9.1.1 认识图表各组成部分及作用	183
9.1.2 图表的类型	183
9.1.3 创建图表的几种方法	185
9.1.4 添加或隐藏图表元素	185
9.1.5 添加并设置趋势线	187
※ 实例操作: 使用指数趋势线	187
9.1.6 添加并设置误差线	188
9.2 编辑并美化图表	189
9.2.1 修改图表中的数据	189
※ 实例操作: 修改销售额数据系列	189
9.2.2 更改图表布局	190
9.2.3 调整图表的位置和大小	190
9.2.4 更改图表类型	191
※ 实例操作: 将柱形图更改为折线图	191
9.2.5 设置图表的形状样式	192
※ 实例操作: 使用图片填充绘图区	193
9.2.6 设置图表中的文字样式	194
※ 实例操作: 设置数据标签的文字样式	194
9.2.7 应用图表样式	195
※ 实例操作: 更改图表样式	195
9.3 应用数据透视表与数据透视图	195
9.3.1 创建数据透视表	195
※ 实例操作: 创建自定义数据透视表	196
9.3.2 设置数据透视表字段	197
9.3.3 数据筛选	198
9.3.4 删除数据透视表	198

9.3.5 创建数据透视图	199
※ 实例操作: 使用数据透视图	199
9.3.6 编辑数据透视图	200
※ 实例操作: 标准化显示数据透视图	200
9.3.7 筛选数据透视图中的数据	201
知识大爆炸——图表相关知识	202
Chapter 10 PowerPoint 2013 多彩印象	204
10.1 幻灯片基本操作	205
10.1.1 新建幻灯片	205
10.1.2 编辑幻灯片	206
10.2 文本的应用	208
10.2.1 添加文本	208
※ 实例操作: 添加“报告”的作者	209
※ 实例操作: 美化字体格式和段落	210
10.2.2 应用艺术字	210
※ 实例操作: 添加标题艺术字	211
10.3 图片的应用	212
10.3.1 插入图片	212
10.3.2 编辑与美化图片	213
※ 实例操作: 编辑与美化“水果”图片	213
10.3.3 制作电子相册	214
※ 实例操作: 制作“美味点心”相册	215
10.4 形状和 SmartArt 图形的应用	216
10.4.1 绘制并编辑形状	216
10.4.2 添加并编辑 SmartArt 图形	217
※ 实例操作: 编辑美化 SmartArt 图形	217
10.5 表格和图表的应用	219
10.5.1 插入并编辑表格	219
※ 实例操作: 编辑美化表格	220
10.5.2 插入并编辑图表	221
※ 实例操作: 插入销售图表	221
10.6 幻灯片布局设计	222
10.6.1 设置幻灯片大小	222
10.6.2 设置背景格式	223
※ 实例操作: 填充图片背景	223
10.6.3 应用主题方案	224
※ 实例操作: 自定义主题方案	224
10.6.4 设计幻灯片母版	225
※ 实例操作: 自定义幻灯片母版	225

知识大爆炸——PowerPoint 2013 对象与母版知识	228
--------------------------------------	-----

Chapter 11 PowerPoint 2013 有声有色

11.1 幻灯片交互应用	231
11.1.1 超链接的应用	231
※ 实例操作：添加文本超链接	231
11.1.2 动作按钮的应用	233
※ 实例操作：添加“前进或下一项”动作按钮	233
11.1.3 动作的应用	234
11.2 多媒体对象的应用	235
11.2.1 插入声音	235
※ 实例操作：插入声音	235
11.2.2 编辑和控制声音文件	236
11.2.3 插入视频文件	236
※ 实例操作：插入Flash动画	238
11.3 动画的应用	239
11.3.1 幻灯片的切换效果	239
11.3.2 幻灯片对象的动画效果	240
※ 实例操作：添加并编辑动画效果	241
※ 实例操作：制作花瓣纷飞的效果	244
11.3.3 动画日程表的应用	245

知识大爆炸——PowerPoint 2013 声音与动态制作技巧	246
--	-----

Chapter 12 PowerPoint 2013 放映演示

12.1 设置并放映幻灯片	249
12.1.1 设置放映类型	249
12.1.2 使用排练计时放映幻灯片	250
12.1.3 录制旁白	250
12.1.4 放映演示文稿	251
※ 实例操作：放映自定义幻灯片	252
12.2 打包演示文稿及其他应用	254
12.2.1 打包演示文稿	254
※ 实例操作：打包“项目报告”演示文稿	254
12.2.2 导出 PDF 文件和视频	255
※ 实例操作：导出“年终总结报告”视频	255
12.2.3 输出与发布幻灯片	256
※ 实例操作：导出当前幻灯片为图片	256
※ 实例操作：将幻灯片发布到库中保存	257
12.2.4 创建邮件共享演示文稿	258
※ 实例操作：邮件共享个人简历演示文稿	258
知识大爆炸——PowerPoint 2013 放映控制	260



I nstance

实战篇...

Chapter 13 Word 2013 文档设计

13.1 制作招聘启事	265
13.2 制作物品领用表	268
13.3 制作员工手册	270

13.4 制作宣传文档	275
13.5 制作个人简历	280
13.6 制作商务邀请函	283
13.7 扩展练习制作贺卡	285



Chapter 14 Excel 2013 表格设计	286
14.1 制作员工考勤表	287
14.2 制作员工档案表	291
14.3 制作员工销售业绩表	293
14.4 制作绩效考核表	295
14.5 制作产品成本费用管理表	298
14.6 统计产品入库明细表	303
14.7 扩展练习	305
14.7.1 制作员工出差登记表	305
14.7.2 制作空调销售图表	305

Chapter 15 PowerPoint 2013 演示文稿设计	306
15.1 制作课件	307
15.2 设计简历模板	311
15.3 企业宣传展示	314
15.4 销售数据分析	319
15.5 扩展练习	325
15.5.1 制作少儿英语课件	325
15.5.2 制作“员工能力要求培训会”演示文稿	325



P roficient 精通篇 ...

Chapter 16 Word 2013 高级编排328

16.1 高级查找和替换功能	329
16.1.1 查找和替换格式	329
※ 实例操作: 用替换功能替换字体段落格式	329
16.1.2 删除多余的空格和空行	331
※ 实例操作: 删除文档中多余的空格和空行	331
16.1.3 将软回车替换为硬回车	332
※ 实例操作: 用硬回车替换软回车	332
16.1.4 全角和半角引号的互换	333
※ 实例操作: 将半角引号转换为全角引号	333
16.1.5 将句号替换为小数点	334
※ 实例操作: 在文档中将句号替换为小数点	334
16.2 页面设置技巧	335
16.2.1 设置不均等的分栏间距	335
※ 实例操作: 为文档设置不均等的分栏间距	335
16.2.2 设置样式不同的页眉和页脚	336

※ 实例操作: 设置奇偶页不同的页眉和页脚336

※ 实例操作: 设置每页都不同的页眉和页脚338

16.3 其他快速编辑功能	339
16.3.1 图、表、公式的自动编号	339
16.3.2 快速插入参考文献	340
16.4 自定义设计文档样式	341
16.4.1 Dotm 模板的应用	341
16.4.2 批量选择样式	342
16.4.3 样式管理器	343

知识大爆炸——Word文本和表格互换345

Chapter 17 Excel 高级办公346

17.1 函数在办公中的高级应用	347
17.1.1 获取单元格的个数	347
17.1.2 TRIMMEAN 函数计算平均值	348
17.1.3 转换人民币大写金额	348

