



基础入门 > 知识拓展 > 快速提高 > 职业化应用

Office 2013

电脑办公基础教程

文杰书院 编著



- ☉ 配书多媒体全程视频讲解
- ☉ 书中实例的配套素材文件
- ☉ 赠送4套多媒体教学视频

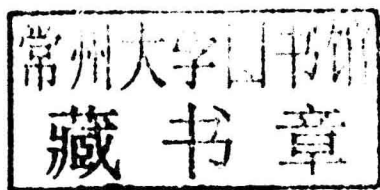


清华大学出版社

新起点电脑教程

Office 2013 电脑办公基础教程

文杰书院 编著



清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书是“新起点电脑教程”系列丛书的一个分册,以通俗易懂的语言、翔实生动的操作案例、精挑细选的使用技巧,指导初学者快速掌握 Office 2013 办公套装软件的基础知识以及操作方法。本书主要内容包括 Word 2013、Excel 2013 和 PowerPoint 2013 的基础知识、操作技巧及应用案例。

本书配套一张多媒体全景教学光盘,收录了书中全部知识点的视频教学课程,同时还赠送了 4 套相关视频教学课程,可以帮助读者循序渐进地学习、掌握和提高。

全书结构清晰、图文并茂,以实战演练的方式介绍知识点,让读者一看就懂,一学就会,学有所成。本书面向学习 Office 办公软件的初、中级用户,适合于广大 Office 软件爱好者以及各行各业需要学习 Office 软件的人员使用,更加适合广大电脑爱好者及各行各业人员作为自学手册使用,特别适合作为初、中级电脑培训班的培训教材或者学习辅导书。

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 电脑办公基础教程/文杰书院编著. —北京:清华大学出版社,2016
(新起点电脑教程)

ISBN 978-7-302-44700-9

I. ①O… II. ①文… III. ①办公自动化—应用软件—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 184647 号

责任编辑:魏莹

封面设计:杨玉兰

责任校对:吴春华

责任印制:何芊

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

课件下载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62791865

印 装 者:北京密云胶印厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:19 字 数:459 千字
(附 DVD 1 张)

版 次:2016 年 8 月第 1 版

印 次:2016 年 8 月第 1 次印刷

印 数:1~3000

定 价:49.00 元

产品编号:068507-01

致 读 者

“全新的阅读与学习模式 + 多媒体全景拓展教学光盘 + 全程学习与工作指导”三位一体的互动教学模式，是我们为您量身定做的一套完美的学习方案，为您奉上的丰盛的学习盛宴！

创造一个多媒体全景学习模式，是我们一直以来的心愿，也是我们不懈追求的动力，愿我们奉献的图书和光盘可以成为您步入神奇电脑世界的钥匙，并祝您在最短时间内能够学有所成、学以致用。

■ 全新改版与升级行动

“新起点电脑教程”系列图书自 2011 年年初出版以来，其中的每个分册多次加印，创造了培训与自学类图书销售高峰，赢得来自国内各高校和培训机构，以及各行各业读者的一致好评，读者技术与交流 QQ 群已经累计达到几千人。

本次图书再度改版与升级，汲取了之前产品的成功经验，针对读者反馈信息中常见的需求，我们精心改版并升级了主要产品，以此弥补不足，希望通过我们的努力能不断满足读者的需求，不断提高我们的服务水平，进而达到与读者共同学习和共同提高的目的。

■ 全新的阅读与学习模式

如果您是一位初学者，当您从书架上取下并翻开本书时，将获得一个从一名初学者快速晋级为电脑高手的学习机会，并将体验到前所未有的互动学习的感受。

我们秉承“打造最优秀的图书、制作最优秀的电脑学习软件、提供最完善的学习与工作指导”的原则，在本系列图书编写过程中，聘请电脑操作与教学经验丰富的老师和来自工作一线的技术骨干倾力合作编著，为您系统化地学习和掌握相关知识与技术奠定扎实的基础。

● 轻松快乐的学习模式

在图书的内容与知识点设计方面，我们更加注重学习习惯和实际学习感受，设计了更加贴近读者学习的教学模式，采用“基础知识讲解+实际工作应用+上机指导练习+课后小结与练习”的教学模式，帮助读者从初步了解与掌握到实际应用，循序渐进地成为电脑应用的高手与行业精英。“为您构建和谐、愉快、宽松、快乐的学习环境，是我们的目标！”



赏心悦目的视觉享受

为了更加便于读者学习和阅读本书，我们聘请专业的图书排版与设计师，根据读者的阅读习惯，精心设计了赏心悦目的版式。全书图案精美、布局美观，读者可以轻松完成整个学习过程。“使阅读和学习成为一种乐趣，是我们的追求！”

更加人文化、职业化的知识结构

作为一套专门为初、中级读者策划编著的系列丛书，在图书内容安排方面，我们尽量摒弃枯燥无味的基础理论，精选了更适合实际生活与工作的知识点，帮助读者快速学习、快速提高，从而达到学以致用目的。

- ① 内容起点低，操作上手快，讲解言简意赅，读者不需要复杂的思考，即可快速掌握所学的知识与内容。
- ② 图书内容结构清晰，知识点分布由浅入深，符合读者循序渐进与逐步提高的学习习惯，从而使学习达到事半功倍的效果。
- ③ 对于需要实践操作的内容，全部采用分步骤、分要点的讲解方式，图文并茂，使读者不但可以动手操作，还可以在大量的实践案例练习中，不断提高操作技能和经验。

精心设计的教学体例

在本书知识点逐步深入的基础上，根据知识点及各个知识板块的衔接，我们科学地划分章节，在每个章节中，采用了更加合理的教学体例，帮助读者充分了解和掌握所学知识。

- ① 本章要点：在每章的章首页，我们以言简意赅的语言，清晰地表述了本章即将介绍的知识点，读者可以有目的地学习与掌握相关知识。
- ② 知识精讲：对于软件功能和实际操作应用比较复杂的知识，或者难以理解的内容，进行更为详尽的讲解，帮助您拓展、提高与掌握更多的技巧。
- ③ 实践案例与上机指导：读者通过阅读和学习此部分内容，可以边动手操作，边阅读书中所介绍的实例，一步一步地快速掌握和巩固所学知识。
- ④ 思考与练习：通过此栏目内容，不但可以温习所学知识，还可以通过练习，达到巩固基础、提高操作能力的目的。

多媒体全景拓展教学光盘

本套丛书配套的多媒体全景拓展教学光盘，旨在帮助读者完成“从入门到提高，从实践操作到职业化应用”的一站式学习与辅导过程。

配套光盘共分为“基础入门”“知识拓展”“上网交流”和“配套素材”4个模块，每个模块都注重知识点的分配与规划，使光盘功能更加完善。

基础入门

在基础入门模块中，为读者提供了本书重要知识点的多媒体视频教学全程录像。

知识拓展

在知识拓展模块中，为读者免费赠送了与本书相关的4套多媒体视频教学录像。读者在学习本书视频教学内容的时候，还可以学到更多的相关知识，读者相当于买了一本书，即可获得5本书的知识与信息量！

上网交流

在上网交流模块中，为读者提供了“清华大学出版社”和“文杰书院”的网址链接，读者可以快速地打开相关网站，为学习提供便利。

配套素材

在配套素材模块中，为读者免费提供了与本书相关的配套学习资料与素材文件，帮助读者有效地提高学习效率。

图书产品与读者对象

“新起点电脑教程”系列丛书涵盖电脑应用各个领域，为各类初、中级读者提供了全面的学习与交流平台，帮助读者轻松实现对电脑技能的了解、掌握和提高。本系列图书具体书目如下。

分 类	图 书	读者对象
电脑操作基础入门	电脑入门基础教程(Windows 7+Office 2013 版)	适合刚刚接触电脑的初级读者，以及对电脑有一定的认识、需要进一步掌握电脑常用技能的电脑爱好者和工作人员，也可作为大中专院校、各类电脑培训班的教材
	五笔打字与排版基础教程(第2版)	
	Office 2013 电脑办公基础教程	
	Excel 2013 电子表格处理基础教程	
	计算机组装·维护与故障排除基础教程(第2版)	
	电脑入门与应用(Windows 8+Office 2013 版)	



续表

分 类	图 书	读者对象
电脑基本操作与应用	电脑维护·优化·安全设置与病毒防范	适合电脑的初、中级读者,以及对电脑有一定基础、需要进一步学习电脑办公技能的电脑爱好者与工作人员,也可作为大中专院校、各类电脑培训班的教材
	电脑系统安装·维护·备份与还原	
	PowerPoint 2010 幻灯片设计与制作	
	Excel 2013 公式·函数·图表与数据分析	
	电脑办公与高效应用	
图形图像与辅助设计	Photoshop CC 中文版图像处理基础教程	适合对电脑基础操作比较熟练,在图形图像及设计类软件方面需要进一步提高的读者,适合图像编辑爱好者、准备从事图形设计类的工作人员,也可作为大中专院校、各类电脑培训班的教材
	会声会影 X8 影片编辑与后期制作基础教程	
	AutoCAD 2016 中文版基础教程	
	CorelDRAW X6 中文版平面创意与设计	
	Flash CC 中文版动画制作基础教程	
	Dreamweaver CC 中文版网页设计与制作基础教程	
	Creo 2.0 中文版辅助设计入门与应用	
	Illustrator CS6 中文版平面设计与制作基础教程	
UG NX 8.5 中文版基础教程		

■ 全程学习与工作指导

为了帮助您顺利学习、高效就业,如果您在学习与工作中遇到疑难问题,欢迎来信与我们及时交流与沟通,我们将全程免费答疑。希望我们的工作能够让您更加满意,希望我们的指导能够为您带来更大的收获,希望我们可以成为志同道合的朋友!

您可以通过以下方式与我们联系。

QQ 号码: 18523650

读者服务 QQ 群号: 185118229 和 128780298

电子邮箱: itmingjian@163.com

文杰书院网站: www.itbook.net.cn

最后,感谢您对本系列图书的支持,我们将再接再厉,努力为您奉献更加优秀的图书。衷心地祝愿您能早日成为电脑高手!

编 者

Office 2013 及本书特色

微软公司推出的 Office 2013 电脑办公套装软件以其强大、操作方便和安全稳定等特点,成为深受广大用户喜爱的、应用最广泛的办公软件,随着用户对办公软件的需求不断提高,Office 系列办公软件的版本也不断地更新。Office 2013 作为一款集成办公软件,其组件涵盖了办公自动化应用的所有领域。为帮助读者快速掌握与应用 Office 2013 办公套装软件,以便在日常的学习和工作中学以致用,我们特别编写了本书。

本书为读者快速掌握 Word、Excel、PowerPoint 提供了一个崭新的学习和实践平台,无论从基础知识安排还是实践应用能力的训练,都充分考虑了读者的需求,通过学习本书能够快速达到理论知识与应用能力同步提高的学习效果。

本书在编写过程中根据电脑初学者的学习习惯,采用由浅入深、由易到难的讲解方式,同时,还随书附赠了多媒体教学光盘。全书结构清晰、内容丰富,其主要内容包括以下四个方面。

Word 2013 文档编辑

第 1~5 章,介绍了 Word 2013 文档编辑基础、编排 Word 文档格式、美化 Word 文档的操作方法,以及在文档中绘制表格、Word 高效办公与打印输出等知识。

Excel 2013 电子表格

第 6~10 章,全面介绍了 Excel 2013 工作簿与工作表基本知识和在 Excel 2013 中输入与编辑数据、编排与美化工作表的操作方法,以及公式与函数的使用、数据分析与图表的操作方法与技巧等知识。

PowerPoint 幻灯片制作

第 11~14 章,全面介绍了 PowerPoint 2013 基础操作、美化演示文稿、制作幻灯片动画效果和演示文稿的放映与打包等知识。

综合案例

第 15 章根据本书所学习的知识点,通过综合应用案例的形式,帮助读者达到巩固与提高 Office 2013 办公软件应用能力的效果。



本书由文杰书院编著，参与本书编写工作的有李军、袁帅、文雪、肖微微、李强、高桂华、蔺丹、张艳玲、李统财、安国英、贾亚军、蔺影、李伟、冯臣、宋艳辉等。

我们真切地希望读者在阅读本书之后，能够开阔视野，增长实践操作技能，并从中学习和总结操作的经验和规律，达到灵活运用水平。鉴于编者水平有限，书中纰漏和考虑不周之处在所难免，热忱欢迎读者予以批评、指正，以便我们日后能为您编写更好的图书。

如果您在使用本书时遇到问题，可以访问网站 <http://www.itbook.net.cn> 或发邮件至 itmingjian@163.com 与我们交流和沟通。

编 者

第 1 章 Word 2013 文档编辑基础1	
1.1 认识 Word 2013 的工作界面.....2	
1.2 视图方式.....2	
1.2.1 页面视图.....3	
1.2.2 阅读视图.....3	
1.2.3 Web 版式视图.....4	
1.2.4 大纲视图.....4	
1.2.5 草稿视图.....5	
1.3 文档操作的基本方法.....6	
1.3.1 新建空白文档.....6	
1.3.2 保存文档.....6	
1.3.3 打开已经保存的文档.....7	
1.3.4 关闭文档.....8	
1.4 编辑文档.....9	
1.4.1 输入文本.....9	
1.4.2 选择文本.....9	
1.4.3 修改与删除文本.....10	
1.5 复制与剪切文本.....11	
1.5.1 复制与粘贴功能的使用.....11	
1.5.2 剪切文本.....11	
1.6 撤销与恢复操作.....12	
1.7 实践案例与上机指导.....14	
1.7.1 认识插入与改写状态.....14	
1.7.2 更改插入与改写状态.....14	
1.7.3 文本定位.....15	
1.8 思考与练习.....16	
第 2 章 编排 Word 文档格式17	
2.1 设置文本格式.....18	
2.1.1 设置文本的字体.....18	
2.1.2 设置字体字号.....19	
2.1.3 设置字体颜色.....19	
2.1.4 设置字体字形.....20	
2.1.5 为正文文本添加下划线..... 21	
2.1.6 设置标题字符间距..... 21	
2.2 编排段落格式..... 22	
2.2.1 设置段落对齐方式..... 22	
2.2.2 设置段落间距..... 23	
2.2.3 设置行距..... 23	
2.2.4 设置段落缩进..... 24	
2.3 特殊版式设计..... 25	
2.3.1 首字下沉..... 25	
2.3.2 双行合一..... 26	
2.3.3 使用拼音指南..... 27	
2.3.4 为段落添加项目符号或编号..... 27	
2.3.5 添加多级列表..... 28	
2.4 设置边框和底纹..... 29	
2.4.1 设置页面边框..... 29	
2.4.2 设置页面底纹..... 30	
2.4.3 设置水印效果..... 30	
2.4.4 设置页面颜色..... 31	
2.5 实践案例与上机指导..... 32	
2.5.1 分栏排版..... 32	
2.5.2 设置带圈字符..... 33	
2.5.3 设置字符边框..... 33	
2.6 思考与练习..... 34	
第 3 章 美化 Word 文档 35	
3.1 插入与设置图片..... 36	
3.1.1 插入本地电脑中的图片..... 36	
3.1.2 改变图片大小..... 37	
3.1.3 调整图片位置..... 37	
3.2 使用艺术字..... 38	
3.2.1 插入艺术字..... 38	
3.2.2 设置艺术字大小..... 39	



3.2.3 设置艺术字环绕方式.....	39	4.6.1 在表格中复制文本.....	66
3.3 使用文本框.....	40	4.6.2 平均分布各列.....	66
3.3.1 插入文本框.....	40	4.6.3 平均分布各行.....	67
3.3.2 设置文本框大小.....	41	4.7 思考与练习.....	67
3.3.3 设置文本框样式.....	42	第5章 Word 高效办公与打印输出.....	69
3.4 在文档中添加图形对象.....	43	5.1 设计页眉和页脚.....	70
3.4.1 绘制图形的步骤.....	43	5.1.1 插入静态页眉和页脚.....	70
3.4.2 在图形中添加文字.....	44	5.1.2 添加动态页码.....	71
3.4.3 对齐多个图形.....	44	5.2 引用功能.....	72
3.5 SmartArt 图示功能.....	45	5.2.1 自动生成目录.....	72
3.5.1 创建 SmartArt 图形.....	45	5.2.2 添加脚注.....	74
3.5.2 更改图形的类型和布局.....	46	5.2.3 添加尾注.....	75
3.6 实践案例与上机指导.....	47	5.3 审阅文档.....	76
3.6.1 更改 SmartArt 图形颜色.....	48	5.3.1 添加批注和修订.....	76
3.6.2 裁剪图片形状.....	48	5.3.2 查看及显示批注和修订的 状态.....	78
3.6.3 给文档添加签名行.....	49	5.3.3 接受或拒绝修订.....	80
3.7 思考与练习.....	50	5.4 打印文档.....	81
第4章 在文档中绘制表格.....	51	5.4.1 设置纸张大小、方向和 页边距.....	81
4.1 创建表格.....	52	5.4.2 预览打印效果.....	83
4.1.1 手动创建表格.....	52	5.4.3 快速打印文档.....	84
4.1.2 自动创建表格.....	52	5.5 实践案例与上机指导.....	85
4.2 在表格中输入和编辑文本.....	54	5.5.1 更新目录.....	85
4.2.1 在表格中输入文本.....	54	5.5.2 插入日期和时间.....	86
4.2.2 选中表格中的文本.....	54	5.5.3 插入分页符.....	87
4.2.3 表格文本的对齐方式.....	55	5.6 思考与练习.....	88
4.3 编辑单元格.....	55	第6章 Excel 2013 工作簿与工作表的 基本操作.....	89
4.3.1 选择单元格.....	56	6.1 快速认识 Excel 2013.....	90
4.3.2 插入单个、整行及整列 单元格.....	58	6.1.1 启动 Excel 2013.....	90
4.3.3 删除单个、整行及整列 单元格.....	60	6.1.2 认识 Excel 2013 的 工作界面.....	91
4.4 合并与拆分单元格.....	62	6.1.3 退出 Excel 2013.....	93
4.4.1 合并单元格.....	63	6.2 Excel 2013 基础知识.....	94
4.4.2 拆分单元格.....	63	6.2.1 Excel 2013 文档格式.....	94
4.5 设置表格格式.....	64		
4.5.1 自动套用表格样式.....	64		
4.5.2 设置表格属性.....	65		
4.6 实践案例与上机指导.....	65		

6.2.2 工作簿、工作表与单元格的关系.....	94	7.5.2 数据有效性的具体操作.....	119
6.3 工作簿的基本操作.....	95	7.6 实践案例与上机指导.....	120
6.3.1 新建工作簿.....	95	7.6.1 快速输入特殊符号.....	120
6.3.2 保存工作簿.....	96	7.6.2 复制与粘贴表格数据.....	121
6.3.3 打开工作簿.....	97	7.6.3 清除单元格内容.....	122
6.4 工作表的基本操作.....	97	7.6.4 定位条件查找.....	122
6.4.1 选择工作表.....	98	7.7 思考与练习.....	123
6.4.2 插入工作表.....	99	第 8 章 编排与美化工作表.....	125
6.4.3 重命名工作表.....	99	8.1 设置单元格格式.....	126
6.4.4 删除工作表.....	100	8.1.1 设置行高.....	126
6.4.5 移动和复制工作表.....	101	8.1.2 设置列宽.....	126
6.4.6 设置工作表标签颜色.....	103	8.2 操作单元格.....	127
6.5 实践案例与上机指导.....	103	8.2.1 选择一个、多个和全部 单元格.....	127
6.5.1 保护工作簿.....	103	8.2.2 合并单元格.....	129
6.5.2 保护工作表.....	104	8.2.3 拆分单元格.....	129
6.5.3 隐藏工作表.....	105	8.2.4 添加表格边框.....	130
6.6 思考与练习.....	105	8.2.5 添加表格底纹.....	130
第 7 章 在 Excel 2013 中输入与 编辑数据.....	107	8.3 操作行与列.....	132
7.1 在 Excel 工作表中输入数据.....	108	8.3.1 插入与删除行.....	132
7.1.1 输入文本.....	108	8.3.2 拆分和冻结工作表.....	134
7.1.2 输入数值.....	108	8.4 在表格中插入图片和剪贴画.....	135
7.1.3 输入日期和时间.....	109	8.4.1 插入图片.....	135
7.2 快速填充表格数据.....	111	8.4.2 插入剪贴画.....	135
7.2.1 填充相同的数据.....	111	8.5 使用艺术字与文本框.....	137
7.2.2 快速输入有序列的数据.....	111	8.5.1 插入艺术字.....	137
7.2.3 自定义填充序列.....	112	8.5.2 设置艺术字格式.....	138
7.3 查找与替换数据.....	114	8.6 实践案例与上机指导.....	139
7.3.1 查找数据.....	114	8.6.1 插入批注.....	139
7.3.2 替换数据.....	115	8.6.2 新建选项卡和组.....	140
7.4 编辑表格数据.....	115	8.6.3 编辑批注.....	141
7.4.1 修改数据.....	115	8.7 思考与练习.....	142
7.4.2 删除数据.....	116	第 9 章 公式与函数.....	143
7.4.3 移动表格数据.....	116	9.1 引用单元格.....	144
7.4.4 撤销与恢复.....	117	9.1.1 相对引用.....	144
7.5 设置数据有效性.....	118	9.1.2 绝对引用.....	145
7.5.1 认识数据有效性.....	118	9.1.3 混合引用.....	146



9.2 创建公式.....147	10.6.2 使用饼图显示员工 销量比例.....175
9.2.1 公式的概念.....147	10.6.3 选择迷你图分析 销量走势.....176
9.2.2 公式中的运算符.....147	10.7 思考与练习.....177
9.2.3 运算符优先级.....148	
9.2.4 输入公式.....149	
9.2.5 移动或复制公式.....150	
9.2.6 修改公式.....152	
9.3 函数.....153	第 11 章 PowerPoint 2013 的 基础操作.....179
9.3.1 函数的分类.....153	11.1 PowerPoint 2013 工作界面.....180
9.3.2 函数的语法结构.....153	11.2 演示文稿的基本操作.....182
9.3.3 输入函数.....154	11.2.1 PowerPoint 2013 文稿格式 简介.....183
9.3.4 使用嵌套函数.....155	11.2.2 创建空演示文稿.....183
9.4 实践案例与上机指导.....156	11.2.3 根据模板创建演示文稿.....184
9.4.1 手动输入函数.....156	11.3 幻灯片的基本操作.....185
9.4.2 自动求和.....156	11.3.1 选择幻灯片.....185
9.4.3 显示公式.....157	11.3.2 新建幻灯片.....186
9.5 思考与练习.....157	11.3.3 删除幻灯片.....186
	11.3.4 移动和复制幻灯片.....187
第 10 章 数据分析与图表应用.....159	11.4 编排演示文稿格式.....188
10.1 数据排序.....160	11.4.1 认识占位符.....188
10.1.1 简单的单条件排序.....160	11.4.2 在演示文稿中添加文本.....188
10.1.2 多条件复杂排序.....161	11.4.3 设置文字方向.....189
10.2 数据筛选.....162	11.5 实践案例与上机指导.....189
10.2.1 自动筛选.....162	11.5.1 设置文本格式.....189
10.2.2 高级筛选.....163	11.5.2 设置段落格式.....190
10.3 分类汇总.....164	11.5.3 设置分栏显示.....192
10.3.1 插入分类汇总.....164	11.5.4 设置形状填充.....193
10.3.2 删除分类汇总.....166	11.6 思考与练习.....193
10.4 创建数据透视表.....166	
10.4.1 创建数据透视表的方法.....166	第 12 章 美化演示文稿.....195
10.4.2 设置数据透视表字段.....168	12.1 插入图形与图片.....196
10.4.3 设置数据透视表布局.....168	12.1.1 绘制图形.....196
10.5 创建图表.....169	12.1.2 插入图片.....197
10.5.1 图表的类型与组成.....169	12.2 使用艺术字和文本框.....197
10.5.2 根据现有数据创建图表.....173	12.2.1 插入艺术字.....198
10.5.3 设计图表样式.....173	12.2.2 插入文本框.....198
10.6 实践案例与上机指导.....174	12.3 母版的设计与使用.....199
10.6.1 创建组合图表.....174	12.3.1 打开和关闭母版视图.....199



12.3.2	编辑母版内容.....	201	13.4.3	链接到新建文档.....	228
12.4	插入影片与声音文件.....	202	13.4.4	删除超链接.....	231
12.4.1	插入视频.....	203	13.4.5	插入动作按钮.....	231
12.4.2	插入声音文件.....	204	13.5	实践案例与上机指导.....	233
12.4.3	播放影片与声音文件.....	205	13.5.1	添加幻灯片闪耀 切换效果.....	233
12.5	通过主题美化演示文稿.....	207	13.5.2	添加自定义动画.....	234
12.5.1	应用默认的主题.....	207	13.5.3	设置幻灯片的放映时间.....	236
12.5.2	自定义主题.....	207	13.6	思考与练习.....	237
12.6	实践案例与上机指导.....	208	第 14 章	演示文稿的放映与打包.....	239
12.6.1	PowerPoint 2013 支持的 影片格式.....	208	14.1	设置演示文稿的放映.....	240
12.6.2	录制声音.....	209	14.1.1	设置放映方式.....	240
12.6.3	插入公式.....	210	14.1.2	设置自定义放映.....	241
12.6.4	插入表格.....	211	14.2	放映幻灯片.....	243
12.7	思考与练习.....	211	14.2.1	启动与退出幻灯片放映.....	243
第 13 章	制作幻灯片动画效果.....	213	14.2.2	控制放映幻灯片.....	245
13.1	幻灯片切换效果.....	214	14.2.3	添加墨迹注释.....	246
13.1.1	添强幻灯片切换效果.....	214	14.3	打包演示文稿.....	247
13.1.2	设置幻灯片切换声音 效果.....	215	14.3.1	将演示文稿打包到 文件夹.....	248
13.1.3	设置幻灯片切换速度.....	215	14.3.2	创建演示文稿视频.....	250
13.1.4	设置幻灯片之间的 换片方法.....	216	14.4	打印演示文稿.....	251
13.1.5	删除幻灯片切换效果.....	217	14.4.1	设置幻灯片的页面属性.....	252
13.2	应用动画方案.....	218	14.4.2	设置页眉和页脚.....	252
13.2.1	添加动画方案.....	218	14.4.3	打印演示文稿的方法.....	253
13.2.2	删除动画方案.....	218	14.5	实践案例与上机指导.....	255
13.3	设置自定义动画.....	219	14.5.1	隐藏或显示鼠标指针.....	255
13.3.1	添加动画效果.....	219	14.5.2	设置黑屏或白屏.....	256
13.3.2	设置动画效果.....	220	14.5.3	显示演示者视图.....	257
13.3.3	调整动画顺序.....	222	14.6	思考与练习.....	257
13.3.4	使用动作路径.....	223	第 15 章	Office 2013 综合案例.....	259
13.4	设置演示文稿超链接.....	224	15.1	利用 Word 2013 制作文档.....	260
13.4.1	链接到同一演示文稿的 其他幻灯片.....	224	15.1.1	新建文档.....	260
13.4.2	链接到其他演示文稿的 幻灯片.....	226	15.1.2	设置字体格式.....	261
			15.1.3	设置段落格式.....	262
			15.1.4	插入图片.....	264



15.2 利用 Excel 2013 制作表格.....	266	15.3.1 新建演示文稿.....	275
15.2.1 新建表格.....	266	15.3.2 编排演示文稿格式.....	276
15.2.2 设置表格格式.....	267	15.3.3 插入图片.....	278
15.2.3 使用公式录入基本信息.....	270	15.3.4 幻灯片切换效果.....	279
15.3 利用 PowerPoint 2013 制作演示文稿.....	275	思考与练习答案.....	281

新起点

实用教程

第 1 章

Word 2013 文档编辑基础

本章要点

- 认识 Word 2013 的工作界面
- 视图方式
- 准备公文写作
- 编辑文档
- 复制与剪切文本
- 撤销与恢复操作

本章主要内容

本章主要介绍了 Word 2013 的工作界面、视图方式、编辑文档、复制与剪切文本、撤销与恢复操作的知识与技巧，在本章的最后还针对实际的工作需求，讲解了认识插入与改写状态、更改插入与改写状态、文本定位的方法等。通过本章的学习，读者可以掌握 Word 2013 基础操作方面的知识，为深入学习 Office 2013 知识奠定基础。



1.1 认识 Word 2013 的工作界面

Word 2013 是 Office 2013 的一个重要组成部分,它是 Microsoft 公司于 2013 年推出的一款优秀的文字处理软件,主要用于完成日常办公和文字处理等操作。使用 Word 2013 前首先要初步了解 Word 2013 的工作界面,下面介绍 Word 2013 的工作界面分布,如图 1-1 所示。

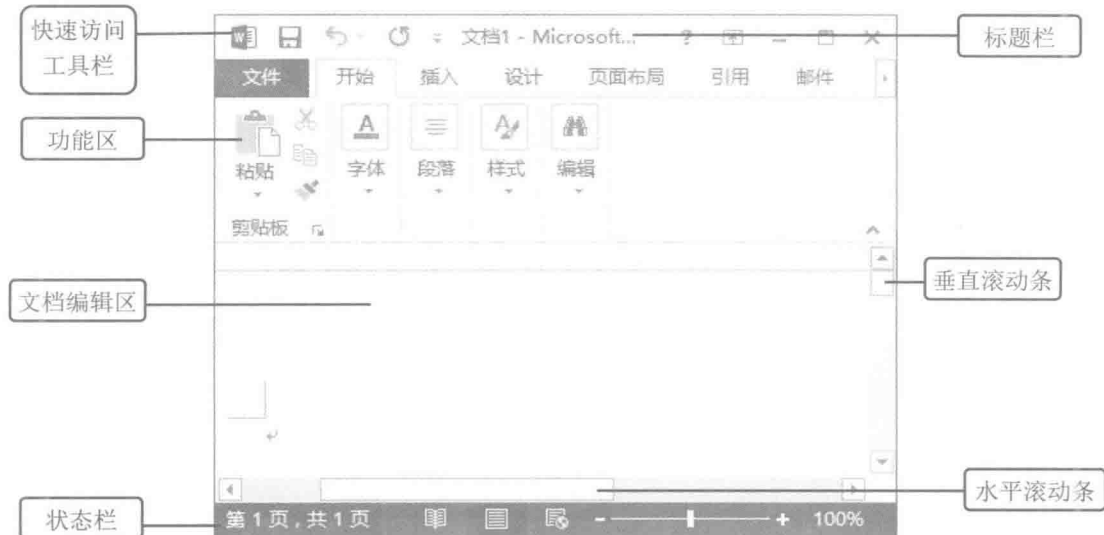






图 1-1

- 快速访问工具栏: 位于操作界面的左上方,用于快速执行一些操作命令。
- 功能区: 位于标题栏的下方,包括文件、开始、插入、设计、页面布局、引用、邮件、审阅和视图共 9 个选项卡。
- 文档编辑区: 位于窗口正中间,它是 Word 2013 的主要工作区域,用于输入和编辑文档内容。
- 状态栏: 是位于文档编辑区下方,包含显示当前文本的页数、字数、输入状态等信息的状态区和切换文档视图方式的快捷按钮。
- 标题栏: 位于操作界面的最上方,包含文档和程序的名称、【最小化】按钮 、【最大化】按钮 、【还原】按钮 和【关闭】按钮 .
- 垂直、水平滚动条: 位于文档编辑区的右侧和下方,用于查看窗口中超过屏幕显示范围而未显示出来的文本内容。

1.2 视图方式

视图方式是指查看或编辑 Word 文档的视觉效果,在 Word 2013 中提供了多种视图方式