



高等院校O2O新形态
立体化系列规划教材



二维码扫一扫
看微课视频

Office 2013

办公软件高级应用

立体化教程 | 微课版

徐栋 ◎ 主编

葛绪涛 郝彩红 冯燕妮 ◎ 副主编

教学资源包：

251 个案例的素材和效果文件

192 个案例、实训及练习的微课视频

12 章精美详尽 PPT 课件

12 章完整备课教案 + 教学大纲

479 道模拟试题

800 个 Word Excel PPT 必备模板 + 常用快捷键

184 招 Office 常用技巧详解 + Excel 公式与函数

速查手册 + Word Excel PPT 进阶网站推荐



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

2020新形态
规划教材

Office 2013

办公软件高级应用 立体化教程 | 微课版

徐栋 ◎ 主编

葛绪涛 郝彩红 冯燕妮 ◎ 副主编

人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

Office 2013办公软件高级应用立体化教程：微课版/
徐栋主编. — 2版. — 北京：人民邮电出版社，
2019.2

高等院校O2O新形态立体化系列规划教材
ISBN 978-7-115-49975-2

I. ①O… II. ①徐… III. ①办公自动化—应用软件
—高等学校—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第253162号

内 容 提 要

Office 2013 作为常用的应用软件，其三大组件——Word 2013、Excel 2013 和 PowerPoint 2013 被广泛地应用在商务办公领域。本书以 Office 2013 为基础，全面讲解三大组件的基础知识与使用方法，主要包括 Word 2013 的基本操作、Word 文档的图文混排、Word 文档排版与审校、Word 文档批量制作、Excel 2013 的基本操作、Excel 表格编辑与美化、计算与管理数据、分析数据、PowerPoint 2013 的基本操作、美化幻灯片、PowerPoint 幻灯片交互与放映输出等知识。另外，本书在最后一章还设置了有关年终报告的综合案例，以进一步提高学生对知识的应用能力。

本书首先由浅入深、循序渐进，采用情景导入案例式讲解软件知识，然后通过“项目实训”和“课后练习”加强对学习内容的训练，最后通过“技巧提升”来提升学生的综合学习能力。全书通过大量的案例和练习，注重对学生实际应用能力的培养，并将职业场景引入课堂教学，让学生提前进入工作的角色中。

本书可作为高等院校计算机办公类相关课程的教材，也可作为各类社会培训学校相关专业的教材，同时还可供办公软件初学者自学使用。

◆ 主 编 徐 栋

副 主 编 葛绪涛 郝彩红 冯燕妮

责任编辑 马小霞

责任印制 马振武

◆ 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>

三河市祥达印刷包装有限公司印刷

◆ 开本：787×1092 1/16

印张：15.5

2019 年 2 月第 2 版

字数：386 千字

2019 年 2 月河北第 1 次印刷

定价：48.00 元

读者服务热线：(010)81055256 印装质量热线：(010)81055316

反盗版热线：(010)81055315

广告经营许可证：京东工商广登字 20170147 号

前言

PREFACE

根据现代教学的需要,我们组织了一批具有丰富教学经验和实践经验的优秀作者团队编写了本套“高等院校O2O新形态立体化系列规划教材”。

教材进入学校已有3年多的时间,在这段时间里,我们很庆幸这套图书能够帮助老师授课,得到广大老师的认可;同时,我们更加庆幸很多老师给我们提出了宝贵的建议。为了让本套图书更好地服务于广大老师和同学,我们根据一线老师的建议,开始着手教材的改版工作。改版后的丛书拥有“课堂案例更新”“行业知识更全”“实训练习更多”等优点。在教学方法、教学内容和教学资源3个方面体现出自己的特色,更能满足现代教学的需求。



教学方法

本书设计“情景导入→课堂案例→项目实训→课后练习→技巧提升”5段教学法,将职业场景、软件知识、行业知识进行有机整合,各个环节环环相扣,浑然一体。

- **情景导入:** 本书从日常办公中的场景展开,以主人公的实习情景为例引入本章教学主题,并贯穿于课堂案例的讲解中,让学生了解相关知识点在实际工作中的应用情况。教材中设置的主人公如下。

米拉:职场新进人员,昵称小米。

洪钧威:人称老洪,米拉的顶头上司,职场的引入者。

- **课堂案例:** 以来源于职场和实际工作中的案例为主线,以米拉的职场路引入每一个课堂案例。因为这些案例均来自职场,所以应用性非常强。在每个课堂案例中,本书不仅讲解了案例涉及的软件知识,还介绍了与案例相关的行业知识,并通过“行业提示”的形式展现出来。在案例的制作过程中,穿插有“知识提示”“多学一招”小栏目,以提升学生的软件操作技能,拓展知识面。
- **项目实训:** 结合课堂案例讲解的知识点和实际工作的需要进行综合训练。训练注重学生的自我总结和学习,因此在项目实训中,只提供适当的操作思路及步骤提示供参考,要求学生独立完成操作,充分训练学生的动手能力。同时增加与本实训相关的“专业背景”,让学生提升自己的综合能力。
- **课后练习:** 结合章节内容给出难度适中的上机操作题,让学生强化和巩固所学知识。
- **技巧提升:** 以章节案例涉及的知识为主线,深入讲解软件的相关知识,让学生可以更便捷地操作软件,或者可以学到软件的更多高级功能。



教学内容

本书的教学目标是循序渐进地帮助学生掌握Office 2013三大组件的相关应用,具体

包括掌握Word 2013的基础与使用、Excel 2013的基础与使用、PowerPoint 2013的基础与使用等。全书共12章，可分为以下4个方面的内容。

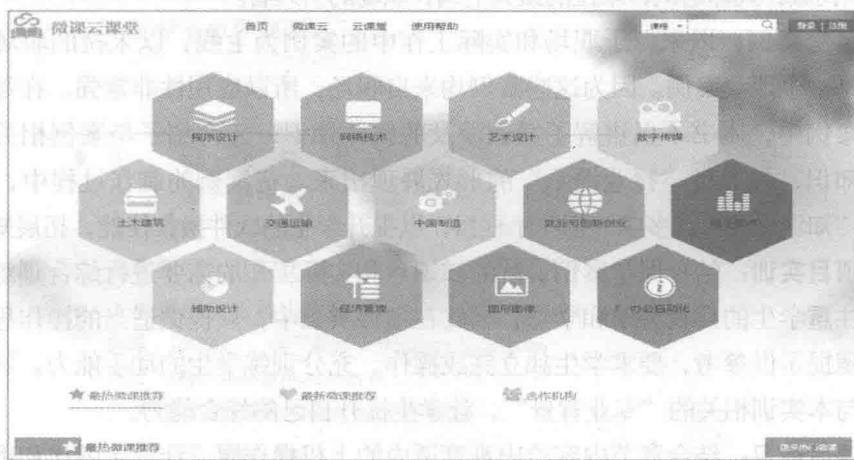
- **第1章~第4章：**主要讲解Word 2013的基本操作、Word文档的图文混排、Word文档排版与审校、Word文档批量制作。
- **第5章~第8章：**主要讲解Excel 2013的基本操作、Excel表格编辑与美化、计算与管理数据、分析数据。
- **第9章~第11章：**主要讲解PowerPoint 2013的基本操作、美化幻灯片、PowerPoint幻灯片交互与放映输出。
- **第12章：**使用综合案例制作年终报告，复习并综合应用前面所学的知识。



平台支撑

人民邮电出版社充分发挥在线教育方面的技术优势、内容优势、人才优势，潜心研究，为读者提供一种“纸质图书+在线课程”相配套，全方位学习Office办公软件的知识和技能。读者可根据个人需求，利用图书和“微课云课堂”平台上的在线课程进行碎片化、移动化的学习，以便快速全面地掌握Office办公软件。

“微课云课堂”目前包含近50 000个微课视频，在资源展现上分为“微课云”“云课堂”这两种形式。“微课云”是该平台中所有微课的集中展示区，用户可按需选择；“云课堂”是在现有“微课云”的基础上，为用户组建的推荐课程群，用户可以在“云课堂”中按推荐的课程进行系统化学习，或者将“微课云”中的内容进行自由组合，定制符合自己需求的课程。



● “微课云课堂”的主要特点

微课资源海量，持续不断更新：“微课云课堂”充分利用了出版社在信息技术领域的优势，以人民邮电出版社60多年的发展积累为基础，将资源经过分类、整理、加工以及微课化之后提供给用户。

资源精心分类，方便自主学习：“微课云课堂”相当于一个庞大的微课视频资源库，按照门类进行一级和二级分类，以及难度等级分类，不同专业、不同层次的用户均可以在平台中搜索自己需要或者感兴趣的内容资源。

多终端自适应，碎片化移动化：绝大部分微课时长不超过十分钟，可以满足读者碎片化学习的需要；平台支持多终端自适应显示，除了在PC端使用外，用户还可以在移动端随心所欲地进行学习。

● “微课云课堂”的使用方法

扫描封面上的二维码或者直接登录“微课云课堂”（www.ryweike.com）→用手机号码注册→在用户中心输入本书激活码（a1eb2c13），将本书包含的微课资源添加到个人账户，获取永久在线观看本课程微课视频的权限。

此外，购买本书的读者还将获得一年期价值168元的VIP会员资格，可免费学习50 000个微课视频。



教学资源

本书的教学资源包括以下几个方面的内容。

- **素材文件与效果文件：**包含图书中实例涉及的素材与效果文件。
- **模拟试题库：**包含丰富的关于Office办公软件的相关试题，读者可自行组合出不同的试卷进行测试。另外，本书还提供了两套完整模拟试题，以便读者测试和练习。
- **PPT课件和教学教案：**包括PPT课件和Word文档格式的教学教案，以便老师顺利开展教学工作。
- **拓展资源：**包含Word教学素材和模板、Excel教学素材和模板、PowerPoint教学素材和模板、教学演示动画等。

特别提醒：上述教学资源可访问人民邮电出版社人邮教育社区（<http://www.rjiaoyu.com/>）搜索书名下载，或者发电子邮件至dxbook@qq.com索取。

本书涉及的所有案例、实训、重要知识点都配备了二维码，读者只需用手机扫描即可查看对应的操作演示以及知识点的讲解内容，方便读者灵活运用碎片时间即时学习。

本书由徐栋任主编，葛绪涛、郝彩红、冯燕妮任副主编。虽然编者在编写本书的过程中倾注了大量心血，但恐百密之中仍有疏漏，恳请广大读者不吝赐教。

编者

2018年10月

目 录

CONTENTS

第1章 Word 2013的基本操作 1

1.1 Word 2013基础知识	2	1.3.5 设置边框与底纹	18
1.1.1 启动与退出Word 2013	2	1.4 项目实训	20
1.1.2 熟悉Word 2013工作界面	3	1.4.1 新建“表彰通报”文档	20
1.2 课堂案例：制作“个人简历”文档	5	1.4.2 编辑“会议通知”文档	21
1.2.1 新建文档	5	1.5 课后练习	22
1.2.2 输入文本内容	6	练习1：新建“商业信函”文档	22
1.2.3 保存文档	8	练习2：编辑“工作总结”文档	23
1.2.4 保护文档	9	1.6 技巧提升	24
1.3 课堂案例：设置“工作计划”文档	9	1. 利用标尺快速对齐文本	24
1.3.1 文本的基本操作	10	2. 快速切换英文字母大小写	24
1.3.2 设置字符格式	14	3. 快速调整Word文档行距	24
1.3.3 设置段落格式	16	4. 批量设置文档格式	24
1.3.4 设置项目符号与编号	17		

第2章 Word文档的图文混排 25

2.1 课堂案例：制作“活动策划书”文档	26	2.3.2 插入与编辑SmartArt图形	39
2.1.1 插入与编辑表格	26	2.4 项目实训	40
2.1.2 美化表格	28	2.4.1 制作“贺卡”文档	40
2.1.3 插入与编辑图片	29	2.4.2 制作“产品介绍单”文档	42
2.2 课堂案例：制作“产品宣传单”文档	31	2.5 课后练习	43
2.2.1 添加艺术字	32	练习1：制作“环境保护宣传海报”文档	43
2.2.2 设置文本框	33	练习2：编辑“销售分析报告”文档	43
2.2.3 绘制与编辑形状	34	2.6 技巧提升	44
2.3 课堂案例：设置“工作报告”文档	36	1. 为普通文本设置艺术字	44
2.3.1 插入与编辑图表	36	2. 制作斜线表头的技巧	44

第3章 Word文档排版与审校 45

3.1 课堂案例：制作“公司简介”文档	46	3.2.2 添加题注、脚注和尾注	52
3.1.1 设置主题和样式	46	3.2.3 插入分页符与分节符	54
3.1.2 设置分栏排版	48	3.2.4 添加页眉与页脚	54
3.1.3 设置页面背景	48	3.2.5 添加目录与索引	55
3.1.4 设置页面大小	49	3.2.6 添加水印	56
3.1.5 设置页边距	50	3.3 课堂案例：制作“产品代理协议”文档	57
3.2 课堂案例：制作“行业策划”文档	50	3.3.1 使用大纲视图查看文档结构	58
3.2.1 创建封面	51		

3.3.2 拼写和语法检查	58	3.5 课后练习	67
3.3.3 统计文档字数	59	练习1: 制作“考勤制度”文档	67
3.3.4 添加批注与书签	60	练习2: 审校“行为守则”文档	67
3.3.5 合并与修订文档	61	3.6 技巧提升	68
3.3.6 预览并打印文档	63	1. 页眉页脚的删除方法	68
3.4 项目实训	64	2. 批注的删除技巧	68
3.4.1 编排“代理协议书”文档	64	3. 通过打印奇偶页实现双面打印	68
3.4.2 审校“毕业论文”文档	65		

第4章 Word文档批量制作 69

4.1 课堂案例: 制作“信封”文档	70	4.3.1 制作“信封”文档	77
4.1.1 创建中文信封	70	4.3.2 编辑“邀请函”文档	78
4.1.2 合并邮件	72	4.4 课后练习	79
4.1.3 批量打印信封	73	练习1: 制作“信封2”文档	79
4.2 课堂案例: 制作“面试通知单”文档	74	练习2: 制作“产品售后追踪信函”文档	80
4.2.1 根据邮件合并分步向导合并邮件	74	4.5 技巧提升	80
4.2.2 发送邮件	76	1. 快速检查信封制作中的错误	80
4.3 项目实训	77	2. 从数据源中筛选指定的数据记录	80

第5章 Excel 2013的基本操作 81

5.1 Excel 2013的基本操作	82	5.3.1 新建“员工信息表”工作簿	91
5.1.1 熟悉Excel 2013工作界面	82	5.3.2 制作“产品价格表”工作簿	92
5.1.2 认识工作簿、工作表、单元格	83	5.4 课后练习	93
5.1.3 切换工作簿视图	84	练习1: 制作“车辆使用管理表”工作簿	93
5.2 课堂案例: 制作“客户登记表”	84	练习2: 制作“费用登记表”工作簿	93
5.2.1 工作簿的基本操作	85	5.5 技巧提升	94
5.2.2 输入与填充数据	88	1. 利用【Shift】键快速移动整行或整列	94
5.2.3 保护与保存工作簿	90	单元格	94
5.3 项目实训	91	2. 制作斜线表头	94

第6章 Excel表格编辑与美化 95

6.1 课堂案例: 制作“产品报价单”	96	6.2.2 美化工作表	108
6.1.1 工作表的基本操作	96	6.2.3 预览并打印表格数据	111
6.1.2 单元格的基本操作	100	6.3 项目实训	112
6.1.3 数据的基本操作	103	6.3.1 编辑“工作考核表”工作簿	112
6.2 课堂案例: 制作“客户资料管理表”	107	6.3.2 设置“外勤报销单”工作簿	113
6.2.1 设置数据格式	107	6.4 课后练习	115
		练习1: 编辑“材料领用明细表”工作簿	115

练习2: 设置“通讯录”工作簿	115	2. 跨工作簿间的数据复制粘贴	116
6.5 技巧提升	116	3. 打印页面设置技巧	116
1. 为单元格区域定义名称	116		

第7章 计算与管理数据 117

7.1 课堂案例: 制作“产品销售数据表”	118	7.2.3 设置条件格式	129
7.1.1 输入与编辑公式	118	7.2.4 分类汇总	131
7.1.2 引用单元格	119	7.3 项目实训	132
7.1.3 函数的基本操作	120	7.3.1 编辑“计算机基础考核表”工作簿	132
7.1.4 常用的函数	123	7.3.2 管理“日常费用支出表”工作簿	133
7.2 课堂案例: 制作“销售统计表”	124	7.4 课后练习	134
7.2.1 数据排序	124	练习1: 编辑“员工培训成绩表”工作簿	135
7.2.2 数据筛选	126	练习2: 设置“区域销售汇总表”工作簿	135
		7.5 技巧提升	136

第8章 分析数据 137

8.1 课堂案例: 制作“产品产量表”	138	8.3.1 分析“公司收支表”工作簿	147
8.1.1 创建图表	138	8.3.2 分析“费用统计表”工作簿	148
8.1.2 编辑与美化图表	140	8.4 课后练习	149
8.2 课堂案例: 制作“年度业绩统计表”	142	练习1: 分析“商品库存分析表”工作簿	149
8.2.1 数据透视表的使用	142	练习2: 分析“销售数据表”工作簿	149
8.2.2 数据透视图的使用	144	8.5 技巧提升	150
8.3 项目实训	147	1. 快照在图表中的使用技巧	150
		2. 透视表中的数据筛选技巧	150

第9章 PowerPoint 2013的基本操作 151

9.1 PowerPoint 2013基础知识	152	9.3.2 应用幻灯片主题	162
9.1.1 熟悉PowerPoint 2013工作界面	152	9.3.3 设置幻灯片背景	163
9.1.2 认识演示文稿与幻灯片	152	9.3.4 使用幻灯片母版	163
9.1.3 使用PowerPoint视图	153	9.4 项目实训	166
9.2 课堂案例: 制作“营销计划” 演示文稿	154	9.4.1 创建“公司礼仪培训”演示文稿	166
9.2.1 新建演示文稿	155	9.4.2 制作“公司会议”演示文稿	167
9.2.2 幻灯片的基本操作	155	9.5 课后练习	168
9.2.3 输入并编辑文本	158	练习1: 新建“公司简介”演示文稿	168
9.2.4 保存和关闭演示文稿	160	练习2: 编辑“项目管理”演示文稿	169
9.3 课堂案例: 制作“产品展示” 演示文稿	160	9.6 技巧提升	170
9.3.1 设置文本格式	161	1. 精准替换幻灯片文本字体的方法	170
		2. 使用参考线	170

第10章 美化幻灯片 171

10.1 课堂案例：制作“产品调查报告” 演示文稿	172	10.2.3 设置幻灯片切换动画	187
10.1.1 插入与编辑艺术字	172	10.2.4 设置幻灯片动画效果	188
10.1.2 插入与编辑SmartArt图形	173	10.3 项目实训	190
10.1.3 插入与编辑形状	175	10.3.1 制作“年终销售总结”演示文稿	190
10.1.4 插入与编辑图片	178	10.3.2 制作“产品展示”演示文稿	191
10.1.5 插入与编辑表格	180	10.4 课后练习	192
10.1.6 插入与编辑图表	182	练习1：制作“岗位职责”演示文稿	192
10.2 课堂案例：制作“入职培训” 演示文稿	183	练习2：编辑“旅游策划”演示文稿	193
10.2.1 添加并编辑音频	184	10.5 技巧提升	194
10.2.2 添加并编辑视频	185	1. 表格排版的使用技巧	194
		2. 为SmartArt图形的单个形状设置动画	194
		3. 使用动画刷复制动画效果	194

第11章 PowerPoint幻灯片交互与放映输出 195

11.1 课堂案例：制作“企业资源分析” 演示文稿	196	11.3.2 发布幻灯片	212
11.1.1 创建与编辑超链接	196	11.4 项目实训	213
11.1.2 使用触发器	203	11.4.1 创建“管理培训”演示文稿	213
11.2 课堂案例：放映“总结分析报告” 演示文稿	206	11.4.2 放映并输出“年度工作计划” 演示文稿	214
11.2.1 隐藏幻灯片	206	11.5 课后练习	216
11.2.2 录制旁白并标记内容	207	练习1：制作“营销推广”演示文稿	216
11.2.3 排练计时	208	练习2：放映并输出“工作报告”演示文稿	216
11.2.4 设置幻灯片放映方式	209	11.6 技巧提升	217
11.3 课堂案例：输出“旅游策划” 演示文稿	210	1. 快速定位幻灯片	217
11.3.1 打包幻灯片	211	2. 打印幻灯片	217
		3. 打印不同视图下的演示文稿	218
		4. 导出为演示文稿类型	218

第12章 综合案例——制作年终会议报告材料 219

12.1 实训目标	220	12.5 项目实训	233
12.2 专业背景	221	12.5.1 制作“调查分析报告”文档	233
12.3 制作思路分析	221	12.5.2 制作“销售统计表”工作簿	234
12.4 操作过程	222	12.5.3 制作“系统计划书”演示文稿	235
12.4.1 使用Word制作年终报告文档	222	12.6 课后练习	236
12.4.2 使用Excel制作相关报告表格	225	练习1：制作“改革计划书”文档	237
12.4.3 使用PowerPoint创建年终报告 演示文稿	228	练习2：制作“产品销售表”工作簿	237
		练习3：制作“项目汇报”演示文稿	238

CHAPTER 1

第1章

Word 2013 的基本操作

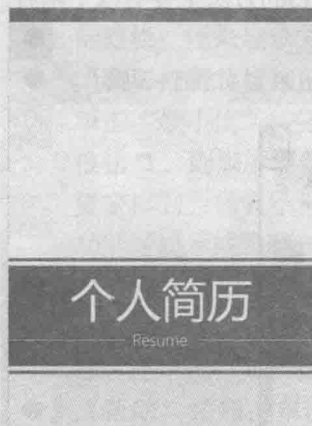
情景导入

临近毕业，米拉准备找一份办公文员的工作，通过查阅各方资料，以及复习办公软件 Word 2013 的相关知识，她制作了一份自己的简历，并投递给合适的公司。成功入职后，米拉的第一个任务是完成“工作计划”文档。

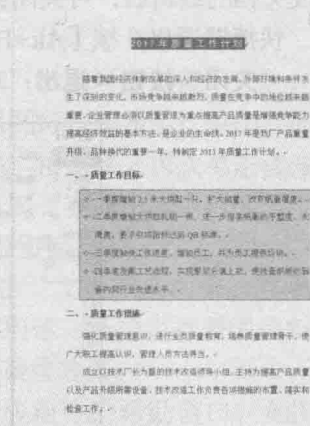
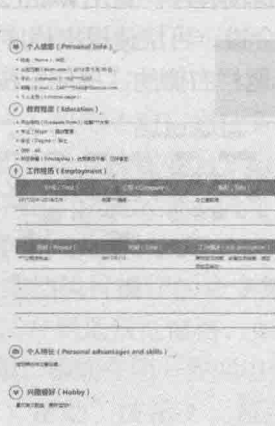
学习目标

- 掌握 Word 2013 的基础知识。
如启动与退出 Word 2013、熟悉 Word 2013 工作界面。
- 掌握制作“个人简历”文档的方法。
如新建文档、输入文本内容、文本的基本操作、保存文档与保护文档。
- 掌握制作“工作计划”文档的方法。
如设置字体格式、段落格式、项目符号和编号、边框与底纹。

案例展示



▲ “个人简历”文档



▲ “工作计划”文档

1.1 Word 2013基础知识

Word是Microsoft公司推出的Office办公软件的核心组件之一,是一个功能强大的文字处理软件。使用Word不仅可以进行简单的文字处理,制作出图文并茂的文档,还可以进行长文档的排版和特殊版式编排。下面首先介绍启动与退出Word 2013、熟悉Word 2013工作界面等基础知识。

1.1.1 启动与退出Word 2013

在计算机中安装Office 2013后便可启动相应的组件,Word 2013、Excel 2013、PowerPoint 2013的启动与退出的方法相同。

1. 启动Word 2013

启动Word的方法有多种,下面讲解以下两种主要的方法。

- 通过“开始”菜单启动:在桌面左下角单击按钮,在弹出的“开始”菜单中选择【Microsoft Office 2013】/【Word 2013】菜单命令即可,如图1-1所示。
- 双击计算机中存放的Word文件启动:在计算机中找到并打开已存放相关Word文件的窗口,然后双击Word文档文件,即可启动该软件并打开文档,如图1-2所示。



图1-1 通过“开始”菜单启动



图1-2 双击计算机中存放的Word文件启动

2. 退出Word 2013

完成文档的编辑后,可关闭窗口并退出程序。退出Word 2013的方法主要有以下两种。

- 快捷键退出:按【Alt+F4】组合键,可快速退出程序。
- “关闭”按钮×退出:单击标题栏右侧的“关闭”按钮,如图1-3所示。

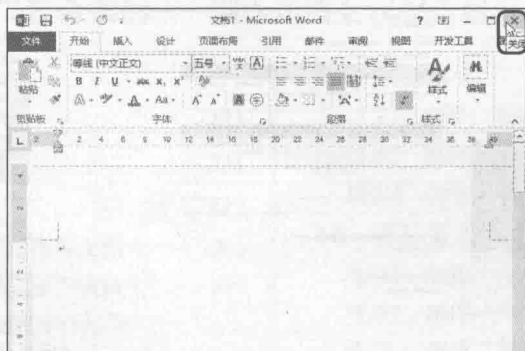


图1-3 单击“关闭”按钮退出Word 2013



关闭Word 2013文档

在Word 2013中,“文件”菜单中没有了“退出”菜单命令,只有“关闭”菜单命令,而选择“关闭”菜单命令,关闭的只是文档,并没有关闭Word程序。

1.1.2 熟悉Word 2013工作界面

启动Word 2013后,将打开图1-4所示的工作界面。Word 2013的工作界面主要由快速访问工具栏、标题栏、“文件”选项卡、功能选项卡、功能区、文本编辑区、状态栏、视图栏等部分组成,各自的作用如下。

- **快速访问工具栏:** 默认情况下,快速访问工具栏中只显示“保存”按钮、“撤销”按钮、“恢复”按钮,单击其中的按钮,可快速对文档进行相应的操作。

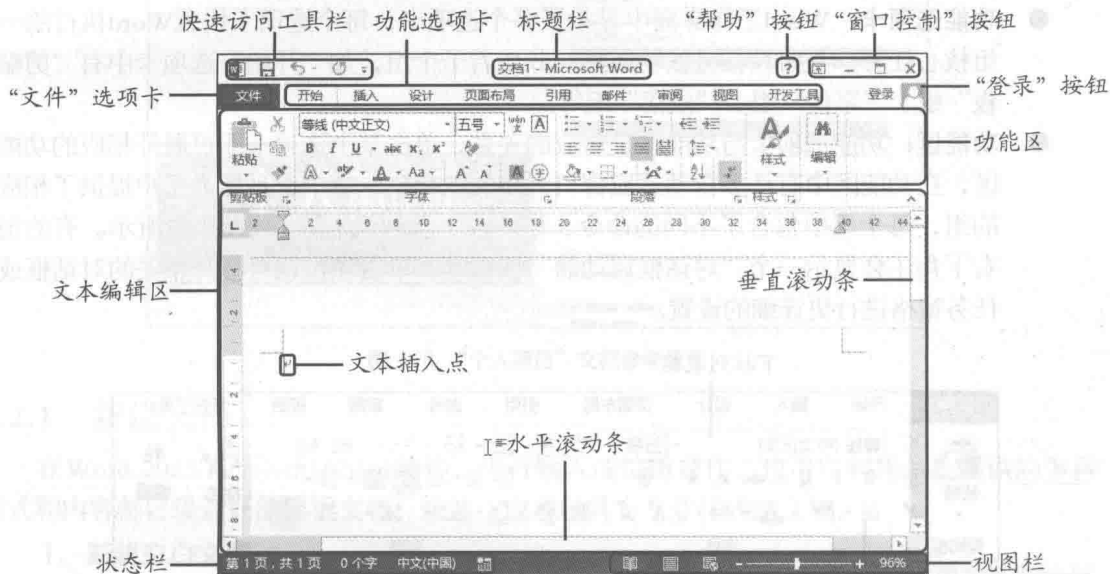


图1-4 Word 2013 工作界面

- **标题栏:** 用来显示文档名和程序名,新建的文档默认名称为“文档1”。
- **“窗口控制”按钮:** 通过窗口右上侧的“窗口控制”按钮可控制窗口大小,在其中单击“最小化”按钮,可缩小窗口到任务栏并以图标按钮显示;单击“最大化”按钮,则全屏显示窗口,且按钮变为“向下还原”按钮,再次单击该按钮将恢复窗口到原始大小;单击“功能区显示选项”按钮,在弹出的下拉列表中可设置功能区显示或隐藏;单击“关闭”按钮,可退出程序。
- **“文件”选项卡:** 对文档执行操作的命令集。单击“文件”选项卡,在弹出的窗口左侧是功能选项卡,右侧是预览窗格,如图1-5所示,无论是查看或编辑文档信息,还是进行文档打印,都能在同一界面中查看到最终效果。
- **“帮助”按钮:** 单击“帮助”按钮,可打开相应组件的帮助窗口,如图1-6所示,在其中单击所需的超链接,或在下拉列表框中输入需查找的帮助信息,然后单击按钮,在打开的窗口中再单击相关链接,可详细查看相应的帮助信息。

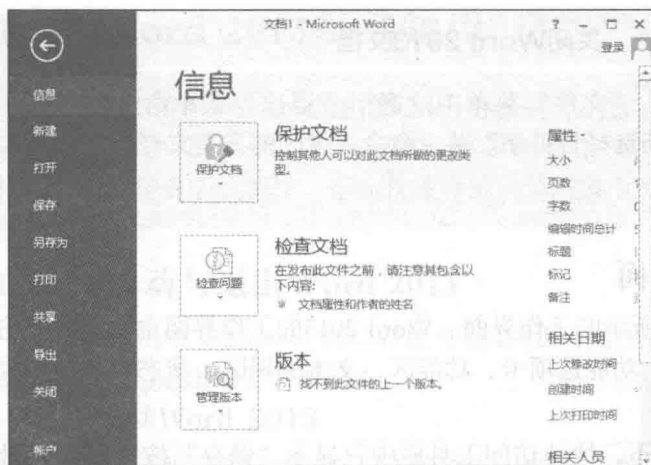


图1-5 “文件”选项卡



图1-6 帮助窗口

- **功能选项卡：**Word工作界面中显示了多个选项卡，每个选项卡代表Word执行的一组核心任务，并将其任务按功能不同分成若干个组，如“开始”选项卡中有“剪贴板”组、“字体”组、“段落”组等。
- **功能区：**功能选项卡与功能区是对应的关系，单击某个选项卡即可展开相应的功能区，在功能区中有许多自动适应窗口大小的工具栏，每个工具栏为用户提供了相应的组，每个组中包含了不同的命令、按钮或下拉列表框等，如图1-7所示。有的组右下角还会显示一个“对话框启动器”按钮，单击该按钮可打开相关的对话框或任务窗格进行更详细的设置。

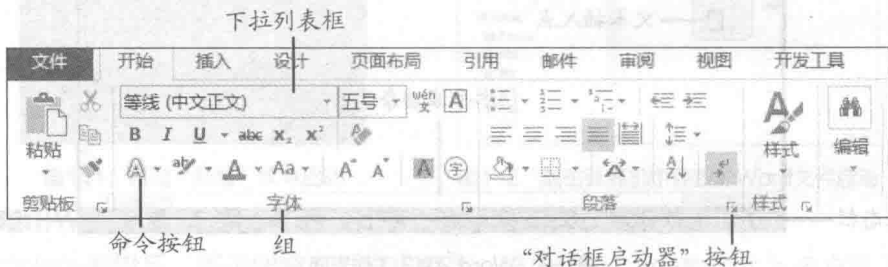


图1-7 功能选项卡与功能区

- **文本编辑区：**用来输入和编辑文本的区域。文本编辑区中有一个不断闪烁的竖线光标“|”，即“文本插入点”，用来定位文本的输入位置。
- **滚动条：**在文本编辑区的右侧和底部还有垂直和水平滚动条，当窗口缩小或编辑区不能完全显示所有文档内容时，可拖曳滚动条中的滑块或单击滚动条两端的小黑三角形按钮，使其内容显示出来。
- **状态栏：**位于窗口最底端的左侧，用来显示当前文档页数、总页数、字数、当前文档检错结果、语言状态等内容。
- **视图栏：**位于状态栏的右侧，单击视图按钮组中的相应按钮，可切换视图模式；单击当前显示比例按钮96%，可打开“显示比例”对话框调整显示比例；单击按钮、按钮或拖曳滑块，也可调节页面显示比例，方便用户查看文档内容。

1.2 课堂案例：制作“个人简历”文档

米拉想尝试制作一份简历，用于求职。要完成该任务，需先新建文档，然后输入文档内容，最后保存与保护文档等。米拉略作思考便开始动手制作了。本例的参考效果如图1-8所示，下面具体讲解其制作方法。



效果所在位置 效果文件\第1章\个人简历.docx

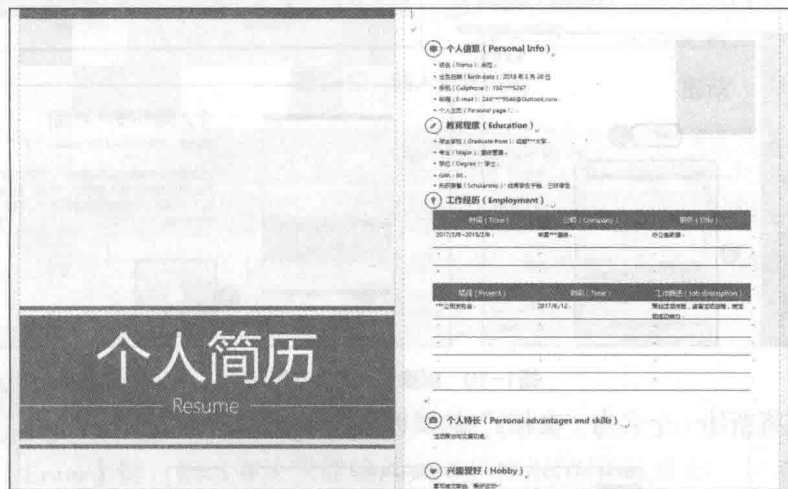


图 1-8 “个人简历”文档参考效果

1.2.1 新建文档

在Word 2013中可以新建空白文档，进行输入或编辑操作，也可以利用系统提供的多种格式和内容都已设计好的模板文档，快速生成各种具有专业样式的文档。

1. 新建空白文档

在实际操作中，有时需要从无到有地制作文档，这时可以新建空白文档进行操作。下面启动Word 2013，并新建一个空白文档，其具体操作如下。

(1) 启动Word 2013，在打开的窗口右侧选择“空白文档”选项。

(2) 系统将新建一个名为“文档1”的空白文档，如图1-9所示。

微课视频



新建空白文档



图1-9 新建空白文档

2. 新建基于模板的文档

Word 2013提供了许多模板样式，如信函、报告、公文等，还可以从Office官方网站中下载更多类型的模板，创建的基于模板样式的文档将自动带有模板中的所有设置内容和格式，用户只需稍作修改便可快速制作出需要的文档，从而节省了设置时间，其具体操作如下。

- (1) 选择【文件】/【新建】菜单命令，在“搜索联机模板”文本框中输入“简历”，查询简历模板样式。
- (2) 在查询的结果中选择“个人简历（插入封面）”选项，在弹出的界面中单击“创建”按钮，创建模板文档，如图1-10所示。



图1-10 创建个人简历文档

- (3) 此时系统将新建一个名为“文档2”的模板文档，如图1-11所示。



图1-11 个人简历文档效果

1.2.2 输入文本内容

Word作为一个文字处理软件，其主要功能就是可以方便地输入和编辑文本，在Word文档中不仅可以输入普通文本，还可以输入日期、时间、符号等。

1. 输入普通文本

将鼠标光标移动到要输入文本的位置单击，此时将出现文本插入点“I”，然后输入文本即可，其具体操作如下。

- (1) 在新建的“个人简历”文档中，将鼠标光标定位到要输入文字的位置，此处定位到“个人信息”中的“姓名（Name）：”后，输入文本“米拉”。

微课视频



新建基于模板的文档

微课视频



输入普通文本

(2) 使用相同的方法, 为个人简历中的其余项输入文本内容, 如图1-12所示。

图1-12 输入普通文本

知识提示



输入文本的方法

在空白文档中输入文本, 可以使用即点即输的方法, 即在空白文档的任意位置双击鼠标, 定位文本输入点, 即可输入文本。另外, 在文档中插入文本框, 也可实现在任意位置输入文本的需求。

2. 输入日期和时间

要在Word 2013中输入当前日期和时间, 可输入年份(如“2013年”)后按【Enter】键, 但该方法只能输入如“2013年10月8日星期二”的格式。要插入其他格式的日期与时间则需使用“日期和时间”对话框。下面在文档中插入日期与时间, 其具体操作如下。

- (1) 将文本插入点定位至文档结尾处, 输入“创建日期:”文本, 在【插入】/【文本】组中单击 日期和时间 按钮。
- (2) 打开的“日期和时间”对话框, 在“语言”下拉列表中选择所需的语言, 这里保持默认设置, 然后在“可用格式”列表框中选择“2018年7月30日”选项, 单击 确定 按钮, 返回文档中可看到插入日期与时间后的效果, 如图1-13所示。

微课视频



输入日期和时间



图1-13 使用“日期和时间”对话框输入所需的日期格式

- (3) 将鼠标光标移到“工作经历”中表格“时间”的下一行空白单元格, 此时鼠标光标变成 I 形状, 并输入日期“2017/2/8~2018/2/8”。
- (4) 用相同的方法继续在文档中插入其他日期与文本内容。