

Windows 7+ Office 2013

权威作者团队

资深操作系统和 Office 专家与经验丰富的电脑教师联手编著。

精选经典案例

以实用为宗旨，紧密结合日常生活、学习、工作中的常见案例。

特色学习方法

图解和视频教学双模式，由浅入深，为新手量身打造。

独家技巧汇集

“高手私房菜”和“高手秘籍篇”，精选操作秘技，帮助读者全面完成从新手到高手的蜕变。

从新手到高手

赠

■ 龙马工作室 编著



超值 DVD 多媒体教学光盘

- ◆ 15小时 全程同步教学录像
- ◆ Office 2013 软件安装教学录像
- ◆ Office 2013 快捷键查询手册
- ◆ 2000个 Word 常用文书模板
- ◆ 1800个 Excel 常用表格模板
- ◆ 1200个 PowerPoint 精美通用模板
- ◆ Excel 函数查询手册
- ◆ 五笔字根查询手册
- ◆ 常用汉字五笔编码查询手册
- ◆ 网络搜索与下载技巧手册
- ◆ 13小时 Photoshop CS6 教学录像

+



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

4

Windows 7+ Office 2013

从 新手 到 高手

龙马工作室 编著

人 民 邮 电 出 版 社

北 京

图书在版编目(CIP)数据

Windows 7 + Office 2013从新手到高手 / 龙马工作室编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2014.8
ISBN 978-7-115-35801-1

I. ①W… II. ①龙… III. ①Windows操作系统②办公自动化—应用软件 IV. ①TP316.7②TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第115357号

内 容 提 要

本书以零基础讲解为宗旨,用实例引导读者学习,深入浅出地介绍了 Windows 7 和 Office 2013 的相关知识和应用方法。

全书分为6篇,共21章。第1篇【系统操作篇】介绍了 Windows 7 的基础知识、系统设置、电脑打字、文件和文件夹的管理,以及软件的基本操作等;第2篇【Word 文档篇】介绍了基本文档制作、高级排版操作,以及检查和审阅文档等;第3篇【Excel 表格篇】介绍了基本表格制作、公式与函数,以及数据的分析与管理等;第4篇【PPT 演示篇】介绍了基本 PPT 的制作、设置动画和交互效果,以及幻灯片的演示与发布等;第5篇【网络生活篇】介绍了上网的基础知识、网络通信与交流、照片的浏览与处理,以及网络娱乐与生活等;第6篇【高手秘籍篇】介绍了 Office 2013 的共享与安全、Office 2013 办公文件的打印,以及电脑优化与安全等。

在本书附赠的 DVD 多媒体教学光盘中,包含了 15 小时与图书内容同步的教学录像,以及所有案例的配套素材和结果文件。此外,还赠送了 Office 2013 软件安装教学录像、Office 2013 快捷键查询手册、2000 个 Word 常用文书模板、1800 个 Excel 常用表格模板、1200 个 PowerPoint 精美通用模板、Excel 函数查询手册、五笔字根查询手册、常用汉字五笔编码查询手册、网络搜索与下载技巧手册、13 小时 Photoshop CS6 教学录像等超值资源,供读者扩展学习。除光盘外,本书还赠送了纸质《办公应用技巧随身查》,便于读者随时翻查。

本书不仅适合 Windows 7 和 Office 2013 的初、中级用户学习使用,也可以作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

-
- ◆ 编 著 龙马工作室
责任编辑 张 翼
责任印制 杨林杰
 - ◆ 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>
北京天宇星印刷厂印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 24
字数: 576 千字
印数: 1—4 000 册
-

定价: 59.00 元(附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

前言

电脑是现代信息社会的重要工具，掌握丰富的电脑知识、正确熟练地操作电脑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，总结了多位电脑高手、高级设计师及电脑教育专家的经验，精心编写了这套“从新手到高手”丛书。



丛书主要内容

本套丛书涉及读者在日常工作和学习中各个常见的电脑应用领域，在介绍软硬件的基础知识及具体操作时均以读者经常使用的版本为主，在必要的地方也兼顾了其他版本，以满足不同领域读者的需求。本套丛书主要包括以下品种。

《学电脑从新手到高手》	《电脑办公从新手到高手》
《Office 2013 从新手到高手》	《Word/Excel/PowerPoint 2013 三合一从新手到高手》
《Word/Excel/PowerPoint 2010 三合一从新手到高手》	《Word/Excel/PowerPoint 2007 三合一从新手到高手》
《PowerPoint 2013 从新手到高手》	《PowerPoint 2010 从新手到高手》
《Excel 2013 从新手到高手》	《Office VBA 应用从新手到高手》
《Dreamweaver CC 从新手到高手》	《Photoshop CC 从新手到高手》
《AutoCAD 2014 从新手到高手》	《Photoshop CS6 从新手到高手》
《Windows 7 + Office 2013 从新手到高手》	《SPSS 统计分析从新手到高手》
《黑客攻防从新手到高手》	《老年人学电脑从新手到高手》
《淘宝网开店、管理、营销实战从新手到高手》	《中文版 Matlab 2014 从新手到高手》
《HTML+CSS+JavaScript 网页制作从新手到高手》	《AutoCAD + 3ds Max+ Photoshop 建筑设计从新手到高手》



本书特色

+ 零基础、入门级的讲解

无论读者是否从事相关行业，是否使用过 Windows 7 和 Office 2013，都能从本书中找到最佳的起点。本书入门级的讲解，可以帮助读者快速地进入高手的行列。

+ 精心排版，实用至上

双色印刷既美观大方又能够突出重点、难点。精心编排的内容能够帮助读者深入理解所学知识并实现触类旁通。

+ 实例为主，图文并茂

在介绍的过程中，每个知识点均配有实例辅助讲解，每个操作步骤均配有对应的插图加深认识。这种图文并茂的方式，能够使读者在学习过程中直观、清晰地看到操作过程和效果，便于深刻理解和掌握相关知识。

+ 高手指导, 扩展学习

本书在每章的最后以“高手私房菜”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧, 同时在全书最后的“高手秘籍篇”中, 还总结了大量实用的操作方法, 以便读者学习到更多的内容。

+ 精心排版, 超大容量

本书采用单双栏混排的形式, 大大扩充了信息容量, 在 300 多页的篇幅中容纳了传统图书 700 多页的内容, 在有限的篇幅中为读者奉送更多的知识和实战案例。

+ 书盘互动, 手册辅助

本书配套多媒体教学光盘中的内容与书中的知识点紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中, 我们仿真工作和学习场景, 帮助读者体验实际应用环境, 并借此掌握日常所需的技能和各种问题的处理方法, 达到学以致用目的。而赠送的纸质手册, 更是大大增强了本书的实用性。

◎ 光盘特点

+ 15 小时全程同步教学录像

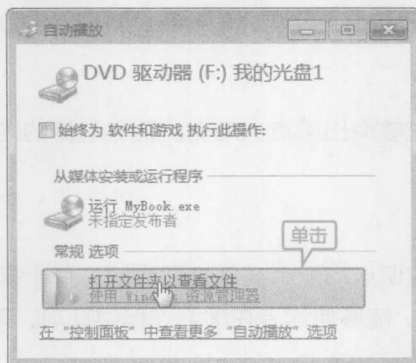
教学录像涵盖本书的所有知识点, 详细讲解每个实例的操作过程和关键点, 读者可以轻松掌握书中所有的操作方法和技巧, 而扩展的讲解部分则可使读者获得更多的知识。

+ 超多、超值资源大放送

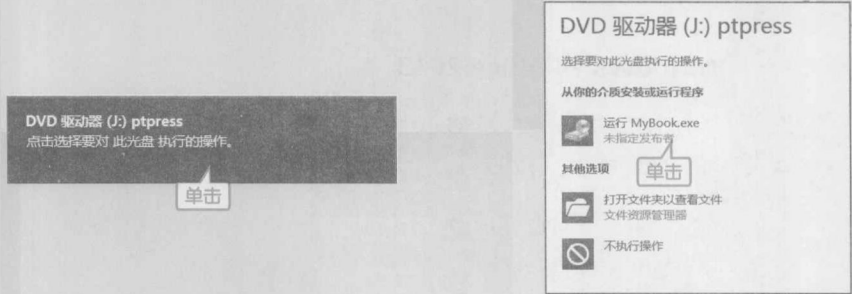
除了与图书内容同步的教学录像外, 光盘中还奉送了大量超值学习资源, 包括 Office 2013 软件安装教学录像、Office 2013 快捷键查询手册、2000 个 Word 常用文书模板、1800 个 Excel 常用表格模板、1200 个 PowerPoint 精美通用模板、Excel 函数查询手册、五笔字根查询手册、常用汉字五笔编码查询手册(2 千字)、网络搜索与下载技巧手册、13 小时 Photoshop CS6 教学录像, 以及本书配套教学用 PPT 文件等, 以方便读者扩展学习。

⚙ 配套光盘运行方法

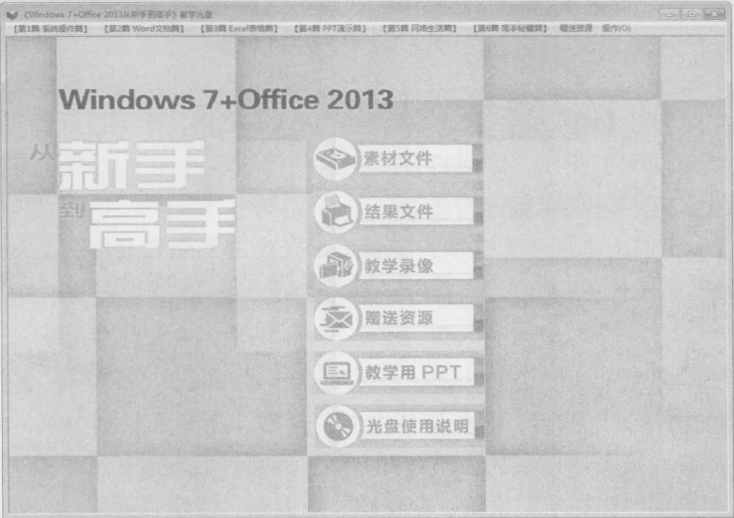
- ① 将光盘印有文字的一面朝上放入 DVD 光驱中, 几秒钟后光盘会自动运行。
- ② 在 Windows 7 操作系统中, 系统会弹出【自动播放】对话框, 单击【运行 MyBook.exe】选项即可运行光盘系统。或者单击【打开文件夹以查看文件】选项打开光盘文件夹, 双击光盘文件夹中的 MyBook.exe 文件, 也可以运行光盘系统。



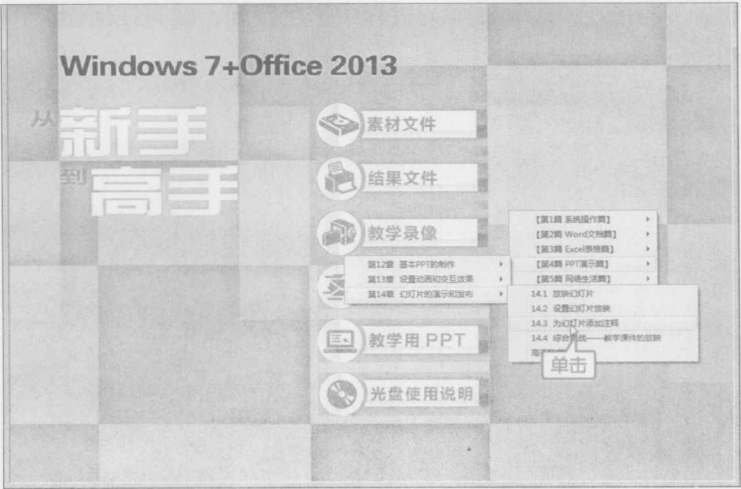
在 Windows 8 操作系统中，桌面右上角会显示快捷操作界面，单击该界面后，在其列表中选择【运行 MyBook.exe】选项即可运行光盘系统。或者单击【打开文件夹以查看文件】选项打开光盘文件夹，双击光盘文件夹中的 MyBook.exe 文件，也可以运行光盘系统。



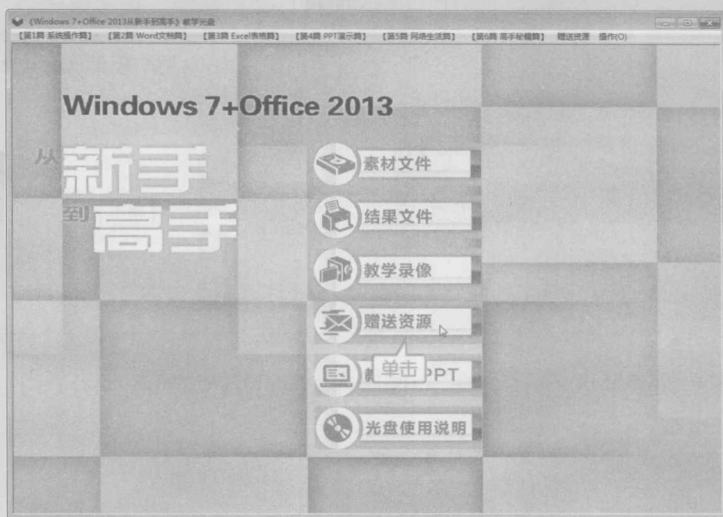
③ 光盘运行后会首先播放片头动画，之后便可进入光盘的主界面。



④ 单击【教学录像】按钮，在弹出的菜单中依次选择相应的篇、章、录像名称，即可播放相应录像。



⑤ 单击【赠送资源】按钮，在弹出的菜单中选择赠送资源名称，即可打开相应的赠送资源文件夹。



- ⑥ 单击【素材文件】、【结果文件】或【教学用 PPT】按钮，即可打开相对应的文件夹。
- ⑦ 单击【光盘使用说明】按钮，即可打开“光盘使用说明 .pdf”文档，该说明文档详细介绍了光盘在电脑上的运行环境和运行方法等。
- ⑧ 选择【操作】>【退出本程序】选项，或者单击光盘主界面右上角的【关闭】按钮，即可退出本光盘系统。

创作团队

本书由龙马工作室策划编著，孔长征任主编，李震、赵源源任副主编，参与本书编写、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有孔万里、乔娜、周奎奎、董晶晶、祖兵新、王果、陈小杰、左琨、邓艳丽、崔姝怡、侯蕾、左花苹、刘锦源、普宁、王常吉、师鸣若、钟宏伟、陈川、刘子威、徐永俊、朱涛和张允等。

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，敬请广大读者不吝指正。若您在学习过程中产生疑问，或有任何建议，可发送电子邮件至 zhangyi@ptpress.com.cn。

编者

光盘赠送资源

- 赠送资源1 Office 2013软件安装教学录像
- 赠送资源2 Office 2013快捷键查询手册
- 赠送资源3 2000个Word常用文书模板
- 赠送资源4 1800个Excel常用表格模板
- 赠送资源5 1200个PowerPoint精美通用模板
- 赠送资源6 Excel函数查询手册
- 赠送资源7 五笔字根查询手册
- 赠送资源8 常用汉字五笔编码查询手册（2千字）
- 赠送资源9 网络搜索与下载技巧手册
- 赠送资源10 13小时Photoshop CS6教学录像

目录

第 1 篇 系统操作篇

想自如地使用电脑进行工作或娱乐，熟练掌握系统操作是基本的前提。

第 1 章 初次接触——Windows 7 初体验 2

 本章视频教学录像：37 分钟

Windows 7 是目前最常用的电脑操作系统之一，不仅拥有亮丽的界面，还有强大的功能。本章和您一起揭开它神秘的面纱！

1.1 正确开 / 关电脑.....	3
1.1.1 打开电脑.....	3
1.1.2 重启电脑.....	3
1.1.3 关闭电脑.....	4
1.2 认识 Windows 7.....	4
1.3 Windows 7 桌面.....	6
1.3.1 桌面背景.....	6
1.3.2 图标.....	6
1.3.3 【开始】按钮.....	7
1.3.4 快速启动工具栏.....	8
1.3.5 任务栏.....	9
1.4 正确使用鼠标和键盘.....	9
1.4.1 使用鼠标.....	9
1.4.2 使用键盘.....	10
1.5 有用的桌面小工具.....	12
1.5.1 添加桌面小工具.....	12
1.5.2 设置桌面小工具.....	12
1.5.3 移除桌面小工具.....	13
1.6 窗口的基本操作.....	14
1.6.1 认识 Windows 窗口.....	14
1.6.2 打开窗口.....	14

1.6.3 关闭窗口	15
1.6.4 移动窗口	15
1.6.5 调整窗口大小	16
1.6.6 切换当前活动窗口	16
1.7 综合实战——添加天气小工具	17



高手私房菜

技巧：设置个性化时间格式	18
--------------------	----

第2章 让操作更加得心应手——系统设置..... 19



本章视频教学录像：33 分钟

用户可以根据自己的喜好，随心所欲的设置 Windows 7，使其彰显个性的色彩。

2.1 显示个性化设置	20
2.1.1 设置主题	20
2.1.2 设置桌面背景	20
2.1.3 【开始】按钮	21
2.2 设置桌面图标	21
2.2.1 添加和删除桌面图标	21
2.2.2 设置桌面图标的大小和排列方式	22
2.2.3 更改桌面图标	23
2.3 日期和时间的设置	24
2.3.1 手动调整	24
2.3.2 自动调整	25
2.4 账户设置	25
2.4.1 添加和删除账户	25
2.4.2 设置账户的属性	26
2.4.3 为账户添加家长控制	28
2.5 鼠标和键盘的个性化设置	29
2.5.1 设置鼠标	29
2.5.2 设置键盘	31
2.6 综合实战——将自己喜欢的图片设置为桌面	31



高手私房菜

技巧：设置屏幕保护程序	32
-------------------	----



打字是用户与电脑交流的主要途径，除了使用输入法输入文字外，还可以使用手写和语音等多种方法输入文字。

3.1 输入法管理	34
3.1.1 输入法的种类	34
3.1.2 挑选适合自己的输入法	34
3.1.3 安装与删除输入法	35
3.1.4 输入法的切换	36
3.1.5 设置默认的输入法	36
3.2 拼音打字	37
3.3 五笔打字	38
3.3.1 五笔字根在键盘上的分布	38
3.3.2 五笔字根助记歌	39
3.3.3 输入汉字	40
3.3.4 输入词组	43
3.4 手写输入文字	44
3.5 语音输入文字	46
3.6 陌生汉字的输入方法	47
3.7 特殊符号的输入方法	49
3.8 综合实战——造词	49



高手私房菜

技巧：五笔字型中重码、容错码的用途	50
-------------------------	----



资源存储是电脑的重要功能之一，有条理地对电脑资源进行管理，可以方便日后的查看和编辑。

4.1 认识文件和文件夹	52
4.1.1 文件	52
4.1.2 文件夹	55

4.2 文件的基本操作	56
4.2.1 查看文件的属性	56
4.2.2 查看文件的扩展名	58
4.2.3 打开和关闭文件	59
4.2.4 复制和移动文件	59
4.2.5 删除文件和恢复文件	60
4.2.6 更改文件的名称	60
4.2.7 隐藏和显示文件	61
4.3 文件夹的基本操作	62
4.3.1 查看文件夹属性	63
4.3.2 设置文件夹的显示方式	64
4.3.3 文件夹选项	64
4.3.4 创建文件夹的快捷方式	65
4.3.5 复制和移动文件夹	65
4.3.6 重命名文件夹	66
4.3.7 隐藏和显示文件夹	67
4.4 文件和文件夹的查找	67
4.4.1 使用【开始】菜单搜索	68
4.4.2 使用搜索框搜索	68



高手私房菜

技巧 1: 文件或文件夹的加密	70
技巧 2: 为什么 500GB 的硬盘只有 460GB 左右	70

第 5 章 软件的基本操作



本章视频教学录像: 28 分钟

安装需要的软件可以满足用户使用电脑完成工作、娱乐的需求, 卸载不使用的软件可以让电脑轻松工作。

5.1 软件的安装	72
5.1.1 认识常用的软件	72
5.1.2 获取软件安装程序	73
5.1.3 安装 Office 2013	74
5.2 软件的更新 / 升级	74
5.3 卸载程序	75
5.3.1 使用自带的卸载组件	75

5.3.2 使用【添加或删除程序】卸载.....	76
5.3.3 使用 360 软件管家卸载程序.....	76
5.4 软件的启动与退出.....	77
5.4.1 Office 2013 的启动	77
5.4.2 Office 2013 的退出	78
5.5 综合实战——Office 2013 的账户设置.....	78



高手私房菜

技巧：安装更多字体	79
-----------------	----

第 2 篇 Word 文档篇

Word 作为主流的文档处理软件之一，依靠其自身强大的功能吸引了越来越多的办公族。本篇将讲解使用 Word 2013 处理文档的操作和技能。

第 6 章 基本文档制作	82
--------------------	----

 本章视频教学录像：1 小时 2 分钟

千里之行，始于足下。想要娴熟地使用 Word 2013 处理文档，需要先掌握基本的操作。

6.1 Word 2013 的工作界面.....	83
6.2 新建文档	83
6.2.1 创建空白文档.....	83
6.2.2 使用现有文件创建文档	84
6.2.3 使用本机上的模板新建文档.....	84
6.2.4 使用联机模板	85
6.3 打开文档	85
6.3.1 正常打开文档.....	86
6.3.2 以只读方式打开文档.....	86
6.3.3 快速打开文档	87
6.4 文档的保存和另存为.....	87
6.5 文本的输入与编辑.....	89
6.5.1 基本输入	89
6.5.2 输入公式.....	90

6.5.3 文本编辑	91
6.5.4 其他输入方法	93
6.6 设置字体的外观	94
6.6.1 设置字体格式	94
6.6.2 设置字符间距	94
6.6.3 设置文字的效果	95
6.7 设置段落格式	96
6.7.1 段落的对齐方式	96
6.7.2 段落的缩进	97
6.7.3 段落间距及行距	97
6.7.4 换行和分页	98
6.8 设置边框和底纹	99
6.9 插入图片	100
6.9.1 插入本地图片	100
6.9.2 插入联机图片	101
6.10 插入表格	101
6.10.1 自动创建表格	101
6.10.2 手动绘制表格	103
6.11 使用形状	103
6.12 综合实战——制作公司内部通知	106



高手私房菜

技巧 1: 如何让文档自动保存	108
技巧 2: 使用快捷键插入特殊符号	108

第 7 章 高级排版操作



本章视频教学录像: 50 分钟

无规矩不成方圆。排版好比使用 Word 处理文档时的规矩, 掌握常用的排版方法, 才能呈现出整齐、美观的页面。

7.1 页面设置	110
7.1.1 设置文字方向	110
7.1.2 设置页边距	110
7.1.3 设置纸张	111
7.1.4 设置分栏版式	112

7.2 样式	112
7.2.1 查看和显示样式	112
7.2.2 应用样式	113
7.2.3 自定义样式	114
7.2.4 修改样式	115
7.2.5 清除样式	116
7.3 特殊的中文版式	116
7.3.1 纵横混排	116
7.3.2 首字下沉	117
7.4 格式刷的使用	117
7.5 使用分隔符	118
7.5.1 插入分页符	118
7.5.2 插入分节符	119
7.6 添加页眉和页脚	119
7.6.1 插入页眉和页脚	119
7.6.2 设置页眉和页脚	120
7.6.3 设置页码	121
7.7 创建目录和索引	122
7.7.1 创建目录	122
7.7.2 创建索引	123
7.8 页面背景	124
7.8.1 添加水印	124
7.8.2 设置页面颜色	124
7.8.3 设置页面边框	125
7.9 综合实战——制作员工规章制度条例	126



高手私房菜

技巧 1: 快速清除段落格式	128
技巧 2: 修改目录中的字体	128

第 8 章 检查和审阅文档 129



本章视频教学录像: 42 分钟

Word 2013 具有强大的文档纠错能力, 用户可以通过审阅功能很方便地添加对文档的各种修改意见。

8.1 批注	130
8.1.1 添加批注	130
8.1.2 编辑批注	130
8.1.3 删除批注	131
8.1.4 删除所有批注	131
8.2 修订	131
8.2.1 修订文档	131
8.2.2 接受修订	132
8.2.3 接受所有修订	132
8.2.4 拒绝修订	132
8.2.5 删除修订	132
8.3 对文档错误的处理	133
8.3.1 自动拼写和语法检查	133
8.3.2 自动处理错误	134
8.4 定位、查找与替换	135
8.4.1 定位文档	135
8.4.2 查找	136
8.4.3 替换	136
8.4.4 查找和替换的高级应用	137
8.5 域和邮件合并	138
8.6 综合实战——递交准确的年度报告	139



高手私房菜

技巧 1: 在【审阅窗格】中显示修订或批注	142
技巧 2: 合并批注	142

第 3 篇 Excel 表格篇

Excel 主要用于各种预算、财务管理、数据汇总等有数据计算任务的工作，深受管理、统计、财经、金融等众多领域人士的青睐。

第 9 章 基本表格制作	144
--------------------	-----



本章视频教学录像：1 小时 33 分钟

Excel 如同账簿，里面包含多个账表，可以用于记录数据，并对数据进行操作。

9.1 Excel 2013 的工作界面.....	145
9.2 工作簿的基本操作.....	145
9.2.1 创建空白工作簿	146
9.2.2 使用模板创建工作簿.....	147
9.2.3 工作簿的移动和复制.....	147
9.2.4 设置工作簿的属性.....	148
9.3 Excel 工作表的基本操作.....	148
9.3.1 插入工作表.....	148
9.3.2 选择工作表	149
9.3.3 工作表的移动和复制.....	150
9.3.4 重命名工作表	151
9.3.5 删除工作表	151
9.3.6 设置工作表标签颜色.....	152
9.3.7 显示和隐藏工作表.....	152
9.4 单元格的基本操作.....	153
9.4.1 选择单元格.....	153
9.4.2 单元格的合并和拆分	154
9.4.3 调整列宽和行高	156
9.4.4 清除单元格的操作.....	157
9.5 数据的输入和编辑.....	158
9.5.1 在单元格中输入数据	158
9.5.2 删除数据.....	158
9.5.3 修改数据.....	159
9.5.4 编辑数据.....	159
9.5.5 填充数据.....	160
9.5.6 长文本自动换行	161
9.6 设置单元格	162
9.6.1 设置单元格格式	162
9.6.2 设置对齐方式	163
9.6.3 设置边框和底纹	163
9.6.4 设置单元格样式.....	165
9.6.5 快速套用表格样式.....	167
9.7 使用插图	168
9.7.1 插入图片	168
9.7.2 插入形状.....	169
9.7.3 创建 SmartArt 图形.....	169