

全彩
印刷

独创 图书 + 光盘 + 手机 立体化学习方式

- 图书 精选真实案例，全面讲解基础知识
- 光盘 名师视频指导，透彻解析关键技能
- 手机 汇集点滴时间，随时学习查缺补漏

Office 2013

入门与提高



龙马高新教育 编著

超值 DVD
多媒体教学光盘

13 小时全程同步教学录像 4 大王牌资源免费赠送

- 配套资源库：本书所有案例的素材和结果文件
- 扩展学习库：《Office 2013 快捷键查询手册》《Office 2013 技巧手册》《Excel 函数查询手册》《移动办公技巧手册》《网络搜索与下载技巧手册》等 8 本电子书
- 教学视频库：Office 2013 软件安装教学录像、5 小时 Windows 7 教学录像、7 小时 Photoshop CC 教学录像
- 办公模板库：2000 个 Word 精选文档模板、1800 个 Excel 典型表格模板、1500 个 PPT 精美演示模板



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

全彩
印刷

Office 2013

入门与
提高



龙马高新教育 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Office 2013入门与提高 / 龙马高新教育编著. --
北京: 人民邮电出版社, 2016. 1
ISBN 978-7-115-40889-1

I. ①O… II. ①龙… 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279472号

内 容 提 要

本书通过精选案例引导读者深入学习, 系统地介绍了 Office 2013 的相关知识和应用技巧。

全书共 12 章。第 1 章主要介绍 Office 2013 的入门知识; 第 2~3 章主要介绍 Word 2013 的使用方法, 包括 Word 2013 的基本文档制作和高级排版应用等; 第 4~6 章主要介绍 Excel 2013 的使用方法, 包括 Excel 2013 的基本表格制作、公式和函数以及数据分析等; 第 7~9 章主要介绍 PowerPoint 2013 的使用方法, 包括 PowerPoint 2013 的基本幻灯片制作、动画和交互效果的设置方法以及幻灯片的放映等; 第 10 章主要介绍 Outlook 2013 的使用方法; 第 11 章通过实战案例, 介绍 Office 在求职简历、产品功能说明书、住房贷款速查表、产品销售分析图、年终总结报告和产品销售计划中的应用; 第 12 章主要介绍 Office 的实战秘技, 包括 Office 组件的协作应用、插件的应用以及在手机和平板电脑中移动办公的方法等。

本书附赠的 DVD 多媒体教学光盘中, 包含了与图书内容同步的教学录像及所有案例的配套素材和结果文件。此外, 还赠送了大量相关学习内容的教学录像及扩展学习电子书等。

本书不仅适合 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计算机培训班学员的教材或辅导用书。

◆ 编 著 龙马高新教育

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>

北京方嘉彩色印刷有限责任公司印刷

◆ 开本: 720×960 1/16

印张: 15

字数: 350 千字

2016 年 1 月第 1 版

印数: 1—2 500 册

2016 年 1 月北京第 1 次印刷

定价: 49.80 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

随着信息化的不断普及，计算机已经成为人们工作、学习和日常生活中不可或缺的工具，而计算机的操作水平也成为衡量一个人综合素质的重要标准之一。为满足广大读者的实际应用需要，我们针对不同学习对象的接受能力，总结了多位计算机高手、国家重点学科教授及计算机教育专家的经验，精心编写了这套“入门与提高”系列图书。

写作特色

从零开始，循序渐进

无论读者是否从事计算机相关行业的工作，是否接触过Office 2013，都能从本书中找到最佳的学习起点，循序渐进地完成学习过程。

紧贴实际，案例教学

全书内容均以实例为主线，在此基础上适当扩展知识点，真正实现学以致用。

全彩排版，图文并茂

全彩排版既美观大方又能够突出重点、难点。所有实例的每一步操作，均配有对应的插图和注释，以便读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作过程和效果，提高学习效率。

单双混排，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，从而在有限的篇幅中为读者奉送了更多的知识和实战案例。

独家秘技，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，为知识点的扩展应用提供了思路。

书盘结合，互动教学

本书配套的多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，我们仿真工作、生活中的真实场景，通过互动教学帮助读者体验实际应用环境，从而全面理解知识点的运用方法。

光盘特点

13小时全程同步教学录像

光盘涵盖本书所有知识点的同步教学录像，详细讲解每个实战案例的操作过程及关键步骤，帮助读者更轻松地掌握书中所有的知识内容和操作技巧。

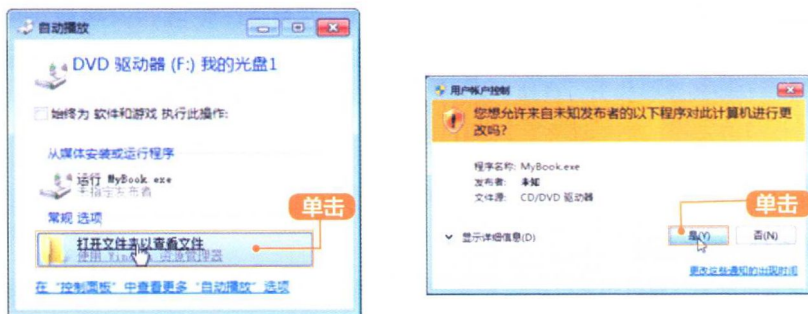
超值学习资源大放送

除了与图书内容同步的教学录像外，光盘中还赠送了大量相关学习内容的教学录像、扩展学习电子书及本书所有案例的配套素材和结果文件等，以方便读者扩展学习。

配套光盘运行方法

(1) 将光盘放入光驱中，几秒钟后系统会弹出【自动播放】对话框。

(2) 单击【打开文件夹以查看文件】链接以打开光盘文件夹，用鼠标右键单击光盘文件夹中的MyBook.exe文件，并在弹出的快捷菜单中选择【以管理员身份运行】菜单项，打开【用户账户控制】对话框，单击【是】按钮，光盘即可自动播放。



(3) 光盘运行后会首先播放片头动画，之后进入光盘的主界面。其中包括【课堂再现】、【龙马高新教育APP下载】、【支持网站】3个学习通道和【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】、【帮助文件】、【退出光盘】5个功能按钮。



(4) 单击【课堂再现】按钮，进入多媒体同步教学录像界面。在左侧的章号按钮上单击鼠标左键，在弹出的快捷菜单上单击要播放的节名，即可开始播放相应的教学录像。

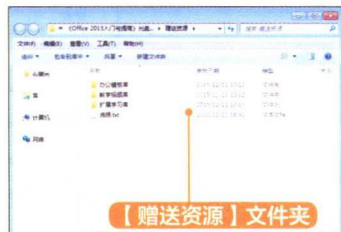


(5) 单击【龙马高新教育APP下载】按钮，在打开的文件夹中包含有龙马高新教育的APP安装程序，可以使用360手机助手、应用宝将程序安装到手机中，也可以将安装程序传输到手机中进行安装。

(6) 单击【支持网站】按钮，用户可以访问龙马高新教育的支持网站，在网站中进行交流学习。



(7) 单击【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】按钮，可以查看对应的文件和学习资源。



(8) 单击【帮助文件】按钮，可以打开“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。

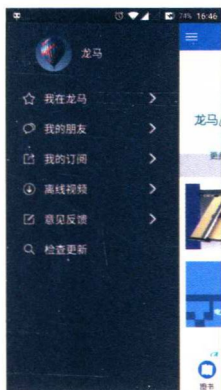
(9) 单击【退出光盘】按钮，即可退出本光盘系统。



龙马高新教育 APP 使用说明

(1) 下载、安装并打开龙马高新教育APP，可以直接使用手机号码注册并登录。在【个人信息】界面，用户可以订阅图书类型、查看问题及添加的收藏、与好友交流、管理离线缓存、反馈意见并更新应用等。

(2) 在首页界面单击顶部的【全部图书】按钮，在弹出的下拉列表中可查看订阅的图书类型，在上方搜索框中可以搜索图书。



(3) 进入图书详细页面，单击要学习的内容即可播放视频。此外，还可以发表评论、收藏图书并离线下载视频文件等。

(4) 首页底部包含4个栏目：在【图书】栏目中可以显示并选择图书，在【问同学】栏目中可以与同学讨论问题，在【问专家】栏目中可以向专家咨询，在【晒作品】栏目中可以分享自己的作品。



创作团队

本书由龙马高新教育策划，侯鹏聪任主编，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、周奎奎、张任、张田田、尚梦娟、李彩虹、尹宗都、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。

在本书的编写过程中，我们竭尽所能地将最好的内容呈现给读者，但也难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者不吝指正。读者在学习过程中有任何疑问或建议，可发送电子邮件至zhangyi@ptpress.com.cn。

编者

第1章 Office 2013入门

本章视频教学时间
19分钟 

1.1 Office 2013及其组件	2
1.2 Office 2013的安装与卸载	3
1.2.1 电脑配置要求	3
1.2.2 安装Office 2013.....	3
1.2.3 组件添加与删除	4
1.2.4 卸载Office 2013.....	5
1.3 Office启动与退出.....	6

1.3.1. 启动Office 2013.....	6
1.3.2 退出Office 2013.....	7
1.4 实战演练——使用帮助系统.....	7

高手私房菜

技巧1: 自动隐藏功能区.....	9
技巧2: 快速删除工具栏中的按钮.....	10

第2章 Word 2013基本文档制作

本章视频教学时间
57分钟 

2.1 新建与保存Word文档	12
2.1.1 新建文档	12
2.1.2 保存文档	13
2.2 输入文本内容	15
2.2.1 中文和标点	15
2.2.2 英文和标点	16
2.2.3 日期和时间	16
2.2.4 符号和特殊符号	17
2.3 文本的基本操作	18
2.3.1 选择文本	18
2.3.2 移动和复制文本	19
2.3.3 查找和替换文本	20
2.3.4 删除文本	20
2.3.5 撤销和恢复	21
2.4 设置字体外观	21
2.4.1 设置字体格式	21
2.4.2 设置字符间距	22
2.4.3 设置文字效果	22

2.5 设置段落样式	23
2.5.1 段落的对齐方式	23
2.5.2 段落的缩进	23
2.5.3 段落间距及行距	24
2.6 设置边框和底纹	24
2.6.1 设置文字边框	24
2.6.2 设置底纹	25
2.7 使用项目符号和编号	26
2.8 插入图片	27
2.8.1 插入本地图片	27
2.8.2 插入联机图片	28
2.9 插入表格	29
2.9.1 插入表格	29
2.9.2 绘制表格	30
2.10 实战演练——制作教学课件.....	31

高手私房菜

技巧1: 自动更改大小写字母.....	34
技巧2: 使用【Enter】键增加表格行.....	34

第 3 章 Word 2013 高级排版应用

本章视频教学时间 
51分钟

3.1 页面设置	36	3.4 设置页眉和页脚	42
3.1.1 设置页边距	36	3.4.1 插入页眉和页脚	42
3.1.2 设置页面大小	37	3.4.2 插入页码	43
3.1.3 设置分栏	37	3.5 设置大纲级别	44
3.2 样式	38	3.6 创建目录和索引	45
3.2.1 查看和显示样式	38	3.6.1 创建目录	45
3.2.2 应用样式	38	3.6.2 创建索引	47
3.2.3 自定义样式	39	3.7 实战演练——排版毕业论文	47
3.2.4 修改样式	40		
3.2.5 清除样式	41		
3.3 格式刷的使用	41		
		 高手私房菜	51
		技巧1: 指定样式的快捷键	51
		技巧2: 删除页眉分割线	52

第 4 章 Excel 2013 基本表格制作

本章视频教学时间 
2小时16分钟

4.1 创建工作簿	54	4.4.3 输入日期和时间	65
4.2 工作表的基本操作	55	4.4.4 输入货币型数据	66
4.2.1 新建工作表	55	4.4.5 快速填充数据	67
4.2.2 插入工作表	55	4.4.6 编辑数据	68
4.2.3 选择单个或多个工作表	56	4.5 设置单元格	68
4.2.4 重命名工作表	57	4.5.1 设置对齐方式	68
4.2.5 移动或复制工作表	57	4.5.2 设置边框和底纹	70
4.3 单元格的基本操作	60	4.5.3 设置单元格样式	71
4.3.1 选择单元格	60	4.5.4 快速套用表格样式	71
4.3.2 合并与拆分单元格	61	4.6 使用插图	72
4.3.3 选择行和列	62	4.6.1 插入本地图片	72
4.3.4 插入\删除行和列	62	4.6.2 插入联机图片	73
4.3.5 调整行高和列宽	63	4.6.3 插入自选图形	73
4.4 输入和编辑数据	64	4.7 插入图表	75
4.4.1 输入文本数据	64	4.7.1 创建图表	75
4.4.2 输入常规数值	64	4.7.2 编辑图表	76

**高手私房菜** 82

技巧1: 删除最近使用过的工作簿记录.. 82

技巧2: 创建组合图表 82

4.7.3 美化图表	77
4.7.4 插入迷你图	79
4.8 实战演练——制作损益分析表	79

第 5 章 公式与函数的应用本章视频教学时间
2小时41分钟

5.1 认识公式与函数	84	5.4.1 函数的输入与编辑	90
5.1.1 公式的概念	84	5.4.2 文本函数	91
5.1.2 函数的概念	84	5.4.3 逻辑函数	92
5.1.3 函数的分类和组成	85	5.4.4 财务函数	93
5.2 快速计算	86	5.4.5 时间与日期函数	93
5.2.1 自动显示计算结果	86	5.4.6 查找与引用函数	94
5.2.2 自动求和	86	5.4.7 数学与三角函数	95
5.3 公式的输入与编辑	87	5.4.8 其他函数	96
5.3.1 输入公式	87	5.5 实战演练——制作销售奖金计算表	97
5.3.2 编辑公式	88		
5.3.3 审核公式	88		
5.3.4 使用公式计算符	89		
5.4 函数	90		

**高手私房菜** 100

技巧: 大小写字母转换技巧 100

第 6 章 Excel 的专业数据分析本章视频教学时间
1小时1分钟

6.1 数据的筛选	102	6.6 数据的分类汇总	110
6.1.1 自动筛选	102	6.6.1 简单分类汇总	110
6.1.2 高级筛选	103	6.6.2 多重分类汇总	111
6.2 数据的排序	104	6.7 数据透视表	112
6.2.1 单条件排序	104	6.7.1 创建数据透视表	112
6.2.2 多条件排序	105	6.7.2 编辑数据透视表	113
6.2.3 自定义排序	105	6.7.3 美化数据透视表	114
6.3 使用条件样式	106	6.8 数据透视图	115
6.4 设置数据的有效性	108		
6.5 数据的合并运算	109		

6.8.1 创建数据透视图	115
6.8.2 编辑数据透视图	116
6.9 实战演练——创建材料采购表	117



高手私房菜

技巧1: 格式化数据透视表中的数据 ... 119

技巧2: 用合并计算核对多表中的数据 ... 120

第7章 PPT 2013基本幻灯片制作

本章视频教学时间
1小时5分钟



7.1 幻灯片的基本操作	122	7.4.2 段落文本缩进	129
7.1.1 创建新的演示文稿	122	7.4.3 段间距和行距	130
7.1.2 添加幻灯片	123	7.4.4 添加项目符号或编号	131
7.1.3 删除幻灯片	123	7.4.5 文字方向	133
7.1.4 复制幻灯片	124	7.5 插入对象	133
7.1.5 移动幻灯片	124	7.5.1 插入表格	133
7.2 添加和编辑文本	124	7.5.2 插入图片	135
7.2.1 使用文本框添加文本	124	7.5.3 插入自选图形	135
7.2.2 使用占位符添加文本	125	7.5.4 插入图表	136
7.2.3 选择文本	125	7.6 母版视图	137
7.2.4 移动文本	125	7.6.1 幻灯片母版视图	137
7.2.5 复制、粘贴文本	126	7.6.2 讲义母版视图	139
7.2.6 删除/恢复文本	126	7.6.3 备注母版视图	140
7.3 设置字体格式	127	7.7 实战演练——制作旅游相册演示文稿 ...	141
7.3.1 设置字体及颜色	127		
7.3.2 使用艺术字	128		
7.4 设置段落格式	129		
7.4.1 对齐方式	129		



高手私房菜

技巧1: 输入文本过多, 执行自动调整功能

技巧2: 快速灵活改变图片的颜色

第8章 为幻灯片设置动画及交互效果

本章视频教学时间
40分钟



8.1 设置幻灯片切换效果	146	8.1.5 设置切换方式	148
8.1.1 添加切换效果	146	8.2 设置动画效果	148
8.1.2 设置切换效果的属性	146	8.2.1 添加进入动画	148
8.1.3 为切换效果添加声音	147	8.2.2 调整动画顺序	149
8.1.4 设置切换效果计时	147	8.2.3 设置动画计时	150

8.2.4 使用动画刷	150
8.2.5 动作路径	151
8.2.6 测试动画	152
8.2.7 删除动画	153
8.3 设置按钮的交互	153

8.4 实战演练——制作中国茶文化幻灯片 ...	154
--------------------------	-----



高手私房菜

技巧1: 切换效果持续循环

技巧2: 将SmartArt图形制作成动画

第9章 幻灯片的放映

本章视频教学时间
18分钟

9.1 幻灯片的放映方式	164
9.1.1 演讲者放映	164
9.1.2 观众自行浏览	165
9.1.3 在展台浏览	165
9.2 放映幻灯片	166
9.2.1 从头开始放映	166
9.2.2 联机放映	167
9.2.3 自定义幻灯片放映	167
9.3 为幻灯片添加注释	168
9.3.1 在放映中添加注释	168

9.3.2 设置笔颜色	169
9.3.3 擦除注释	169
9.4 实战演练——公司宣传片的放映	170



高手私房菜

技巧1: 放映时跳转至指定幻灯片

技巧2: 放映时单击鼠标右键不出现菜单
172

技巧3: 单击鼠标不换片

第10章 Outlook 2013的应用

本章视频教学时间
21分钟

10.1 配置Outlook 2013	174
10.2 Outlook 2013的基本操作	175
10.2.1 功能区操作	175
10.2.2 发送邮件	175
10.2.3 接收邮件	176
10.2.4 回复邮件	176
10.2.5 转发邮件	177
10.3 管理邮件	177
10.3.1 筛选垃圾邮件	177
10.3.2 添加邮件标志	178
10.3.3 邮件排列方式	178
10.4 管理联系人	178
10.4.1 增删联系人	178

10.4.2 建立通信组	179
10.5 安排任务	180
10.5.1 新建任务	180
10.5.2 安排任务周期	181
10.6 实战演练——使用日历	181
10.6.1 打开日历	181
10.6.2 建立约会项目	182
10.6.3 添加约会标签	182



高手私房菜

技巧1: 分类邮件

技巧2: 分配任务

第 11 章 Office 综合案例

本章视频教学时间
1小时16分钟



11.1 制作个人求职简历.....	186	11.4 制作产品销售分析图.....	203
11.2 制作产品功能说明书.....	189	11.5 设计年终总结报告PPT.....	206
11.3 制作住房贷款速查表.....	198	11.6 设计产品销售计划PPT.....	210

第 12 章 Office 实战秘技

本章视频教学时间
22分钟



12.1 秘技1: Office组件间的协作.....	220	12.3 秘技3: 使用手机/平板电脑办公.....	225
12.2 秘技2: 神通广大的Office插件的使用...	222		

DVD 光盘赠送资源

扩展学习库

- Office 2013快捷键查询手册
- Office 2013技巧手册
- Excel 函数查询手册
- 移动办公技巧手册
- 网络搜索与下载技巧手册
- 电脑技巧查询手册
- 常用五笔编码查询手册
- 电脑维护与故障处理技巧查询手册

教学视频库

- Office 2013软件安装教学录像
- 5小时Windows 7教学录像
- 7小时Photoshop CC教学录像

办公模板库

- 2000个Word精选文档模板
- 1800个Excel典型表格模板
- 1500个PPT精美演示模板

配套资源库

- 本书所有案例的素材和结果文件

第1章

Office 2013入门

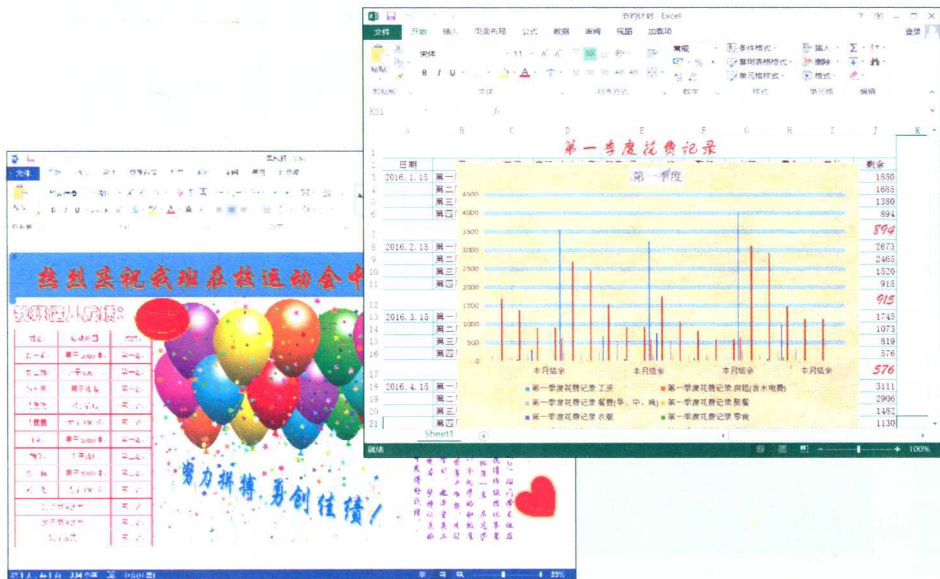
重点导读

本章视频教学时间：19分钟



Office 2013是办公使用的工具集合，主要包括Word 2013、Excel 2013和PowerPoint 2013等组件。通过Office 2013，可以实现文档的编辑、排版和审阅，表格的设计、排序、筛选和计算，演示文稿的设计和制作等功能。

学习效果图



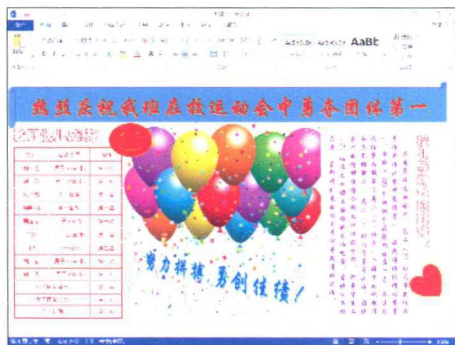
1.1 Office 2013及其组件

本节视频教学时间/3分钟 

Office 2013办公软件中包含Word 2013、Excel 2013、PowerPoint 2013、Outlook 2013、Access 2013、Publisher 2013、InfoPath 2013、Lync、OneNote、SkyDrive Pro和Visio Viewer等组件。下面介绍Office 2013中最常用的办公组件：Word 2013、Excel 2013、PowerPoint 2013和Outlook 2013。

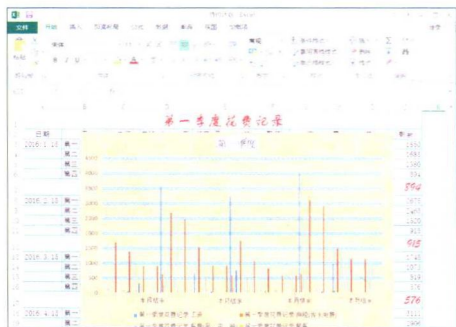
1. 文档创作与处理——Word 2013

Word 2013是一款强大的文字处理软件。使用Word 2013，可以实现文本的编辑、排版、审阅和打印等功能。



2. 电子表格——Excel 2013

Excel 2013是一款强大的数据表格处理软件。使用Excel 2013，可对各种数据进行分类统计、运算、排序、筛选和创建图表等操作。



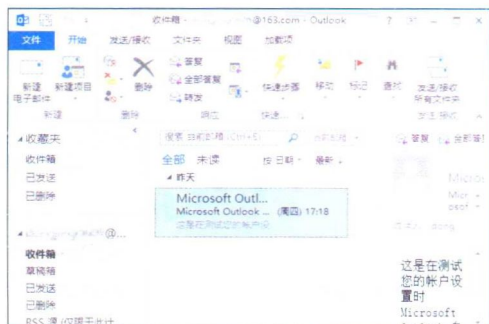
3. 演示文稿——PowerPoint 2013

PowerPoint 2013是制作演示文稿的软件。使用PowerPoint 2013，可以使会议或授课变得更加直观、丰富。



4. 邮件收发——Outlook 2013

Outlook 2013是一款运行于客户端的电子邮件软件。使用Outlook 2013，可以收发电子邮件、管理联系人信息、记日记、安排日程、分配任务等。



1.2 Office 2013的安装与卸载

本节视频教学时间 / 8分钟



软件使用之前,首先要将软件移植到计算机中,此过程为安装;如果不想使用此软件,可以将软件从计算机中清除,此过程为卸载。本节介绍Office 2013三大组件的安装与卸载方法。

1.2.1 电脑配置要求

要安装Office 2013,计算机硬件和软件的配置要达到以下要求。

处 理 器	1GHz或更快的x86或x64位处理器(采用SSE2指令集)
内存	1GB RAM (32 位); 2GB RAM (64 位)
硬盘	3.0 GB 可用空间
显示器	图形硬件加速需要 DirectX10显卡和1024 × 576分辨率
操作系统	Windows 7、Windows 8、Windows Server 2008 R2或Windows Server 2012
浏览器	Microsoft Internet Explorer 8、9或10; Mozilla Firefox 10.x或更高版本; Apple Safari 5; 或Google Chrome 17.x
.NET 版本	3.5、4.0或4.5
多点触控	需要支持触摸的设备才能使用多点触控功能。但可以通过键盘、鼠标或其他标准输入设备或可访问的输入设备使用所有功能。请注意,新的触控功能已经过优化,可与Windows 8配合使用



提示

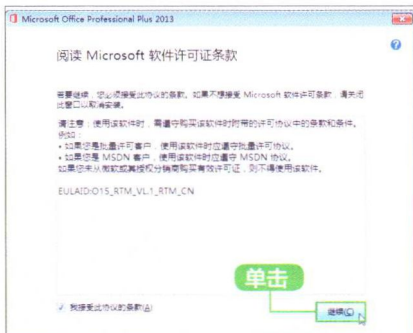
.NET是微软的新一代技术平台,为敏捷商务构建互联互通的应用系统,这些系统是基于标准的、联通的、适应变化的、稳定的和高性能的。对于Office软件来讲,有了.NET平台,用户能够进行Excel自动化数据处理、窗体和控件、菜单和工具栏、智能文档编程、图形与图表等操作。一般系统都会自带.NET,如果不小心删除了,可自行下载安装。下载地址: <https://msdn.microsoft.com/zh-cn/vstudio/aa496123>

1.2.2 安装Office 2013

电脑配置达到要求后就可以安装Office软件。首先要启动Office 2013的安装程序,按照安装向导的提示来完成软件的安装。

1 安装软件

将光盘放入计算机的光驱中,系统会自动弹出安装提示窗口,在弹出的对话框中阅读软件许可证条款,选中【我接受此协议的条款】复选框后,单击【继续】按钮。



2 立即安装

在弹出的对话框中选择安装类型，这里单击【立即安装】按钮。



3 开始安装

系统进行安装，如图所示。



提示

单击【立即安装】按钮可以在默认的安装位置安装默认组件，单击【自定义】按钮可以自定义安装的组件及其位置。

4 完成

安装完成之后，单击【关闭】按钮，即可完成安装。



1.2.3 组件添加与删除

安装Office 2013后，当组件不能满足工作需要时，可以添加Office 2013其他组件。对不需要的组件，也可将其删除。

1 控制面板

单击【开始】按钮，在弹出的菜单右侧选中【控制面板】选项。



2 超链接

打开【控制面板】窗口，单击【程序和功能】超链接。

