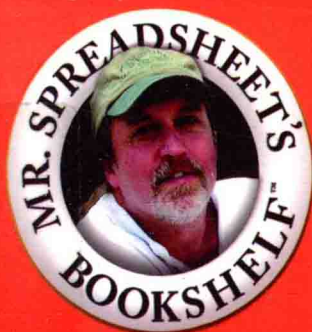


办公大师经典丛书

中文版 Office 2013 宝典 (第4版)



[美] Lisa A. Bucki John Walkenbach 著
Faithe Wempen Michael Alexander
Dick Kusleika
石云 吴伟敏 孟强 译

清华大学出版社

办公大师经典丛书

中文版 Office 2013 宝典

(第 4 版)

Lisa A. Bucki

John Walkenbach

[美] Faithe Wempen 著

Michael Alexander

Dick Kusleika

石云 吴伟敏 孟强 译

清华大学出版社

北 京

Lisa A. Bucki, John Walkenbach, Faithe Wempen, Michael Alexander, Dick Kusleika

Microsoft Office 2013 Bible

EISBN: 978-1-118-48809-6

Copyright © 2013 by John Wiley & Sons, Inc., Indianapolis, Indiana

All Rights Reserved. This translation published under license.

本书中文简体字版由 Wiley Publishing, Inc. 授权清华大学出版社出版。未经出版者书面许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书内容。

北京市版权局著作权合同登记号 图字: 01-2014-2795

Copies of this book sold without a Wiley sticker on the cover are unauthorized and illegal.

本书封面贴有 Wiley 公司防伪标签, 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 宝典(第4版)/(美)布茨基(Bucki, L. A.) 等著; 石云, 吴伟敏, 孟强 译.

—北京: 清华大学出版社, 2014

(办公大师经典丛书)

书名原文: Microsoft Office 2013 Bible

ISBN 978-7-302-38003-0

I. ①中… II. ①布… ②石… ③吴… ④孟… 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(2014)第 210597 号

责任编辑: 王 军 韩宏志

装帧设计: 孔祥峰

责任校对: 成凤进

责任印制: 沈 露

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 刷 者: 清华大学印刷厂

装 订 者: 三河市新茂装订有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185mm×260mm 印 张: 64.25 字 数: 1768 千字

版 次: 2014 年 10 月第 1 版 印 次: 2014 年 10 月第 1 次印刷

印 数: 1~4000

定 价: 128.00 元

产品编号: 057361-01

译者序

Microsoft Office 2013 是继 Microsoft Office 2010 后的新一代套装软件。对于初学者来说，目前市面上介绍 Office 2013 的书籍太多了，可谓车载斗量，浩若繁星。本书结合了最新版 Word、Excel、PowerPoint 和 Access 宝典中的精彩章节，是众多 Office 2013 学习资源中的经典作品，无疑是皇冠上的明珠。本书全面透彻地介绍 Office 2013，精细讲解 Office 2013 中的重要工具，披露鲜为人知的诀窍和秘密，并呈现有关 Publisher 和 Outlook 的更多精彩内容。在这本精品书籍的指导下，您将能得心应手地驾驭 Office 2013，从而能够快速上手并高效地完成工作。

本书在上一版的基础上，针对 Office 2013 的新增特性做了全面细致的更新。作为 Windows 8 的官方办公套装软件，Office 2013 在风格上尽量保持统一外，功能和操作上也向着更好地支持平板电脑以及触摸设备的方向发展。正如用户期待的那样，新一代 Office 软件具备 Metro 界面；简洁的界面和触摸模式也更适合平板电脑，使其浏览文档如同在个人计算机上操作一样方便。其中，Word 具有如下改进：双击放大、平滑滚动、视频嵌入，还可以通过浏览器在线分享文档。Excel 在原有基础上实现了新的格式控制以及图表动画；同时，在 PowerPoint 中可以更方便地嵌入 Excel 图表，不再受格式困扰。Outlook 则构建了天气预报功能以及更好的多帐号支持。OneNote 也更适合于平板电脑。

纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。因此，建议读者在学习本书的过程中打开 Microsoft Office 2013 套件中的相关程序，边学习边动手操作，如此方能成长为理论和行动中的“巨人”。

这里要感谢清华大学出版社的编辑们，她们为本书的翻译投入了巨大的热情并付出了很多心血。没有你们的帮助和鼓励，本书不可能顺利付梓。本书全部章节由石云、吴伟敏、孟强翻译，参与本次翻译活动的还有孔祥亮、陈跃华、杜思明、熊晓磊、曹汉鸣、陶晓云、王通、方峻、李小凤、曹晓松、蒋晓冬、邱培强、洪妍、李亮辉、高娟妮、曹小震、陈笑。在此一并表示感谢！

对于这本经典之作，译者本着“诚惶诚恐”的态度，在翻译过程中力求“信、达、雅”，但是鉴于译者水平有限，错误和失误在所难免，如有任何意见和建议，请不吝指正。感激不尽！

最后，希望读者通过阅读本书能早日掌握 Microsoft Office 2013 的各种程序，充分发挥其优势，给工作带来便利！

作者简介

Lisa A. Bucki 是一位作者、培训师和咨询师，在超过 15 年的时间里撰写了多本计算机和软件方面的图书，并讲授这方面的课程。Lisa 同时也是 *Microsoft Word 2013 Bible* 一书的作者和本书之前两版的贡献作者。她撰写了 *Teach Yourself Visually Microsoft Office PowerPoint 2007*、*Microsoft Office Project 2007 Survival Guide*、*Learning Photoshop CS2*、*Dell Guide to Digital Photography: Shooting, Editing, and Printing Pictures*、*Learning Computer Applications: Projects & Exercises*(多个版本)和 *Adobe Photoshop 7 Fast & Easy*。她与 Faithe Wempen 合作为教育出版商 Paradigm Publishing 撰写了 *Windows 8*(精简版和完整版)。Lisa 撰写或参与创作了其他几十本图书和多媒体教程，内容涉及多种软件和技术主题，包括 FileMaker Pro、iPhoto、Adobe 的 Fireworks 和 Flash、Microsoft Office 应用程序和数码摄影。在 Macmillan Computer Publishing(现为 Pearson 的子公司)工作期间，她曾策划或发布 100 多本计算机和商业图书。

John Walkenbach 是畅销全球的 Excel 图书作者，已经出版 50 多本关于电子表格的图书。他现在居住在亚利桑那州南部，那里满是巨人柱、野猪、响尾蛇、山猫和毒蜥，但他弹奏的嘈杂难听的班卓琴声几乎总会把这些动物吓跑。想了解他的更多消息？可在 Google 上搜索他的姓名。

Faithe Wempen 是文学硕士、A+ 认证的硬件专家、Microsoft Office Specialist Master Instructor，也是一名软件咨询师，迄今已撰写 120 多本计算机图书。她通过网络教育方式为公司客户(包括 Hewlett Packard、CNET、Sony、Gateway 和 eMachines)的 25 万多名学生讲授过包括 PowerPoint 在内的 Microsoft Office 应用程序课程。在撰写图书之余，她在 IUPUI 大学的计算机技术系执教 Microsoft Office 课程，做一些私人的计算机培训和支持咨询，并管理自己位于印地安那州 Noblesville 的公司 Sycamore Knoll Bed and Breakfast(www.sycamoreknoll.com)。

Michael Alexander 是 Microsoft 认证应用程序开发专家(MCAD)，也是多本关于使用 Microsoft Access 和 Microsoft Excel 进行高级业务分析的书籍的作者。他有超过 15 年指导和开发 Microsoft Office 解决方案的丰富经验。Mike 凭借其对 Excel 社区的持续贡献而获得 Microsoft MVP。他利用业余时间打理一个免费的教程网站 www.datapigtechnologies.com，在其中分享他的 Excel 和 Access 技巧。

Dick Kusleika 已经连续 12 年获得 Microsoft MVP，并且 20 多年来一直从事 Microsoft Office 工作。Dick 为美国和澳大利亚的客户开发基于 Access 和 Excel 的解决方案，同时指导关于 Office 产品的培训研讨会。他也创立了一个流行的 Excel 博客，其网址为 www.dailydoseofexcel.com。

技术编辑简介

Justin Rodino 以普渡大学客座讲师的身份开始了他的执教生涯，当时他仅是一名大学本科生。毕业后，他远涉重洋来到 Tias Business School 工作，在那里创建了最早的在线电子学习平台之一，借助其进行在线支付的教育设计。后来，Justin 加入 Altiris/Symantec 并成为 EMEA 领域的一位首席 Microsoft 顾问。在那里，他成为 Microsoft 技术方面的专家，并获得了 MCSE 和 MCT 证书。Justin 在过去 5 年一直从事 MCT 工作，期间连续两年获得了梦寐以求的 MVP。接下来，他加入 Microsoft 并成为一名技术项目经理。在过去 3 年内，Justin 帮助 Microsoft 定义其实验室战略并开始实施，同时开始运营一个内部电子学习平台。多年来，他担任了多本书籍的技术编辑，例如本书及前一版。除了编辑书籍外，Justin 也在许多 Microsoft 大会上发表演讲，同时自己也在运营 Square Baboon，这是一家业务领域涉及 IP 电话和 IT 服务的顾问公司；此外，他也是志愿消防员和 EMT。

致 谢

感谢 Mariann Barsolo 与我(Lisa A.Bucki)签约,让我有机会在这几个月期间与其他作者齐心协力完成本宝典的内容创作,同时重写 *Microsoft Word 2013 Bible* 一书。Mariann 总是知道何时给作者打气助威。我也要感谢在 Wiley 就职的挚友 Jim Minatel 对我的不懈支持。

还要衷心感谢资深项目编辑 Adaobi Obi Tulton,是你通过大量的类似项目为我提供了宝贵的帮助。

本书许多内容摘自单独介绍各个 Microsoft Office 应用程序的宝典。这些宝典的作者所贡献的章节是本书得以完成的基础。在此衷心感谢这些作者和他们卓越才能:

- John Walkenbach, *Microsoft Excel 2013 Bible*(中文版本为《中文版 Excel 2013 宝典(第 8 版)》)
- Michael R. Groh、Michael Alexander 和 Dick Kusleika, *Microsoft Access 2013 Bible*(中文版本为《中文版 Access 宝典(第 7 版)》)
- Faithe Wempen, *Microsoft PowerPoint 2013 Bible*

感谢技术编辑 Justin Rodino 精心审阅这本内容庞大的书籍。他丰富的 MVP 知识对于提高本书的价值起到了十分重要的作用。Justin 在许多章节中给出了大量经过深思熟虑和包含丰富信息的编辑注解,在此对你表示诚挚的感谢。

前言

欢迎您阅读《中文版Office 2013宝典(第4版)》。本书将指引您驾轻就熟地使用最新的Microsoft Office 2013套件中的各个应用程序。本书将介绍Office套件的以下成员：

- Microsoft Word 2013
- Microsoft Excel 2013
- Microsoft PowerPoint 2013
- Microsoft Outlook 2013
- Microsoft Publisher 2013
- Microsoft Access 2013
- Microsoft OneNote 2013

本书结合了最新版的 Word、Excel、PowerPoint 和 Access 宝典中的精彩章节。您将从本书中看到各个应用程序的专家提出的真知灼见，从而能够快速上手并高效地完成工作。

本书目标读者

Office 2013 在 Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook、Publisher 和 OneNote 中新增了一些卓越的新功能。因此，即使富有经验的 Office 用户也可以借助本书快速学习如何使用新功能和其他技能。本书采用通俗易懂的宝典格式，将直观的步骤与简明扼要的参考信息结合起来，所以 Office 的初学者可以通过本书快速学习 Office，并拓展自己的技能范畴。

本书组织方式

本书分为 8 个部分。基本上，每个部分都浓墨重彩地描述套件中的一种应用程序，所以如果您正在使用某个应用程序，可以直接阅读相关的部分。

第 I 部分：Office 的公共功能

第 I 部分的章节介绍主要 Office 应用程序中的新用户界面，以及如何执行基本操作，例如使用文件。

第 II 部分：使用 Word 2013 创建文档

第 II 部分介绍如何使用 Microsoft Word 2013 文字处理程序来创建基于文本的文档，以及如何设置这些文档的格式。除了学习如何设置字词、段落和页面的格式外，您还将学习如何使用更高级的功能，例如表格和邮件合并以及新增的 SmartArt 图形。您还将看到，文档安全设置有助于保护信息。

第 III 部分：在 Excel 2013 中处理数字

第 III 部分介绍如何使用电子表格程序 Microsoft Excel 2013 来管理和计算数据。在了解该程序中的新功能后，您将学习如何输入信息、计算信息以及如何设置信息格式。您还将学习如何创建功能强大的图表来描述数据，并使用数据条、迷你图 and 条件格式来汇总这些数据。

第 IV 部分：使用 PowerPoint 2013 交流和传达信息

第 IV 部分介绍如何使用 Microsoft PowerPoint 2013 演示文稿程序来传达信息。该部分解释如何向幻灯片添加信息、图表、SmartArt 图形和图片。您还将学习如何添加动画和自动放映幻灯片，以及如何使用演示文稿进行实际讲演。

第 V 部分：使用 Outlook 2013 管理邮件、联系人和时间

第 V 部分讲解使用 Microsoft Outlook 2013 的基础知识。在该部分，您将学习如何设置电子邮件帐户；如何撰写、发送和回复电子邮件；如何管理邮件和处理垃圾邮件与安全问题；以及如何管理联系人、约会和待办事项列表。

第 VI 部分：使用 Publisher 设计出版物

第 VI 部分介绍 Microsoft Publisher 2013 页面布局和设计程序。您不仅将学到如何使用 Publisher 提供的灵活工具来创建精美的出版物，还将学习如何准备出版物以便进行专业打印。

第 VII 部分：使用 Access 和 OneNote 管理信息

如果想管理一些详细信息的列表(例如，包含客户或产品数据)，可使用 Microsoft Access 2013。第 VII 部分介绍如何使用 Access 2013。通过该部分的学习，您将知道如何设计一个良好的数据库。您将学习如何创建表、字段和窗体，以及如何使用查询和报表来选择和呈现数据。另外，该部分还概述如何使用 OneNote 2013 来跟踪笔记和项目细节。

第 VIII 部分：在云与应用程序中共享和协作

第 VIII 部分不仅讲述如何在 Office 应用程序之间共享信息，还介绍如何在 OneDrive 上使用 Office 2013 应用程序。

约定和特色

在阅读本书的过程中，您会看到以下一些图标，它们代表需要注意的一些重要信息。

警告：

这些信息很重要，所以放到单独的段落中，并带有特殊图标。“警告”说明了一些需要注意的问题，这些问题有可能会带来小小的不便，也有可能危及数据或系统。

提示：

“提示”通常是可以简化您的工作的一些信息，例如比标准方法更简单的快捷方法。

注意：

“注意”提供一些附加的辅助性信息，可为您提供帮助，但与当前要展示的信息的关系不是特别密切。

在说明如何选择命令时，正文中还使用了一些简洁的表示法：

- **鼠标。**当文中指出要从菜单或功能区(新界面中)选择命令时，以诸如下面的形式表示：选择“开始”|“剪贴板”|“复制”。这表示单击功能区的“开始”选项卡，然后在“剪贴板”组中，单击“复制”选项。
- **键盘。**键盘快捷键采用诸如 Ctrl+C 的表示方式。例如，Ctrl+C 表示同时按 Ctrl 键和 C 键，然后释放它们。

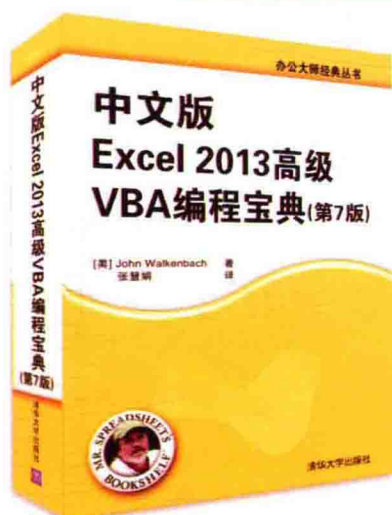
学习本书的方式

Microsoft 发布了 Microsoft Office 2013 套件的多个版本，不同的版本包含不同的应用程序。您可以根据自己的 Office 版本中具有的应用程序，直接阅读介绍这些应用程序的部分。

反馈邮箱

欢迎专家和读者提出意见和建议，我们的反馈邮箱是 wkservice@vip.163.com，投稿邮箱是 bookservice@263.net。

办公大师经典丛书



[美] John Walkenbach 著
张慧娟 译

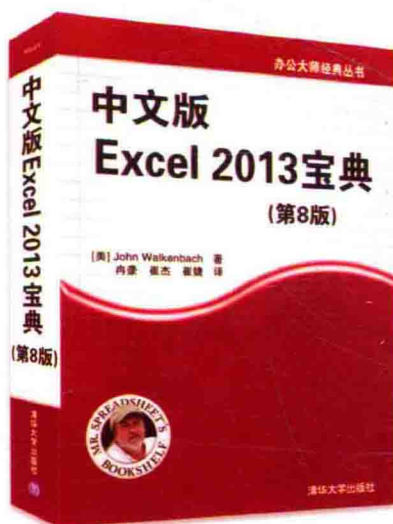
定价：99.8元

ISBN 978-7-302-37671-2



如果你出于工作需要或个人爱好，想了解如何开发程序来增强Excel并自动完成计算任务，那么“电子表格先生”John Walkenbach无疑是你最好的老师。John撰写的《中文版Excel 2013高级VBA编程宝典(第7版)》全面介绍VBA，精确讲解如何创建自定义对话框“用户窗体”，还呈现诸多高级编程技术，如开发实用程序以及使用VBA处理透视表和图表等。

通过学习本书，你还将能创建面向用户的应用程序、修改快捷菜单并为自己的应用程序提供在线帮助。如果你已初步掌握Excel的用法，并力求提升Excel技能水准，那么本书将是你的理想选择。



[美] John Walkenbach 著
冉豪 崔杰 崔婕 译

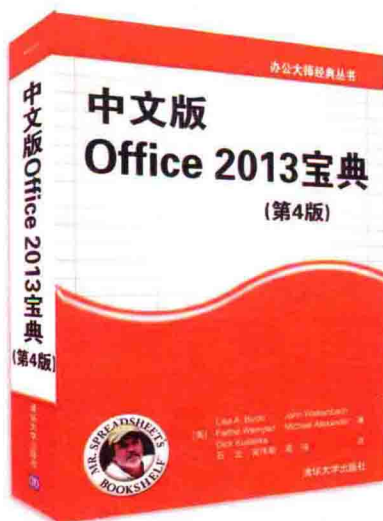
定价：99.8元

ISBN 978-7-302-36601-0



本书介绍了Excel 2013的最新功能，涵盖了各种信息、技能以及有用的说明和技巧，可将你的电子表格技术提升到全新水平。无论是初级用户、高级用户，还是介于这两者之间的用户，都将大大受益于此极佳的Excel资源。

办公大师经典丛书



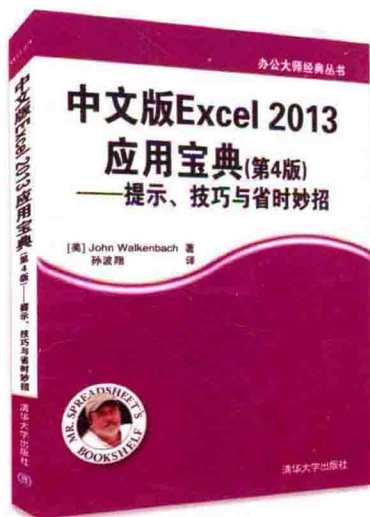
Lisa A. Bucki
John Walkenbach
[美] Faithe Wempen 著
Michael Alexander
Dick Kusleika
石云 吴伟敏 孟强 译

定价: 128.元

ISBN 978-7-302-38003-0



本书是一座蕴藏丰富的知识宝库，融汇了Microsoft Office 2013套件中最受用户欢迎的功能。本书将《中文版Excel 2013宝典(第8版)》、Word 2013 Bible、PowerPoint 2013 Bible和《中文版Access 2013宝典(第7版)》的最精彩篇章和各位作者的专长完美地融为一体，使读者能快速了解Office 2013的核心程序，并获得关于Publisher、Outlook、OneNote和OneDrive等重要工具的宝贵帮助信息。如果你想汲取到更多Office 2013知识精髓，请认真阅读这本必备书籍吧！



[美] John Walkenbach 著
孙波翔 译

定价: 49.80元

ISBN 978-7-302-36201-2



没人比John Walkenbach更了解Excel了。由John遴选的100多个提示和技巧旨在挖掘高级软件Excel中的更多功能，提升你的Excel技能水平。本书涵盖在浏览器中使用工作簿、精调格式、从Excel发送个人邮件、隐藏公式、锁定公式、使用透视表切片器和使用日程表等主题。

如果你平时就使用Excel，但知道自己从未接触过其中的某些功能，那么请阅读本书：“电子表格先生”会为你开启一扇门，指引你走进Excel 2013新天地。

目 录

第 I 部分 Office 的公共功能

第 1 章 欢迎使用 Microsoft Office 2013 ... 3

1.1 Office 应用程序简介 ... 3

1.1.1 Word ... 4

1.1.2 Excel ... 5

1.1.3 PowerPoint ... 7

1.1.4 Outlook ... 8

1.2 其他 Office 应用程序 ... 8

1.2.1 Publisher ... 8

1.2.2 Access ... 9

1.2.3 OneNote ... 10

1.3 新功能预览 ... 11

1.4 启动应用程序 ... 12

1.5 关闭应用程序 ... 13

1.6 查找文件 ... 14

1.7 获取帮助信息 ... 15

1.7.1 浏览帮助内容 ... 15

1.7.2 搜索 Office.com ... 16

1.8 小结 ... 17

第 2 章 Office 导航 ... 18

2.1 Office 的外观 ... 18

2.2 更快创建文件的界面 ... 19

2.3 使用应用程序的开始屏幕 ... 21

2.4 Office 应用程序的屏幕 ... 21

2.4.1 标题栏 ... 22

2.4.2 功能区 ... 22

2.4.3 快速访问工具栏 ... 25

2.4.4 库和实时预览 ... 26

2.4.5 浮动工具栏 ... 28

2.4.6 快捷菜单和上下文 命令按钮 ... 29

2.4.7 增强的屏幕提示 ... 30

2.4.8 对话框和启动器 ... 31

2.4.9 任务窗格 ... 31

2.4.10 状态栏 ... 32

2.5 “文件”选项卡 ... 33

2.5.1 显示和关闭选项卡 ... 34

2.5.2 查找最近的文档并锁定 ... 34

2.6 控制功能区的显示 ... 35

2.7 手势和触摸导航 ... 36

2.8 设置应用程序选项 ... 36

2.8.1 找到需要的选项 ... 37

2.8.2 “高级”的判断标准 ... 38

2.9 使用对话框 ... 38

2.9.1 导航对话框 ... 39

2.9.2 选项卡式对话框 ... 39

2.10 小结 ... 40

第 3 章 掌握基本操作 ... 41

3.1 操作文件 ... 41

3.1.1 Office 2013 中的文件格式 ... 42

3.1.2 新建空白文件 ... 43

3.1.3 使用文档模板创建文件 ... 44

3.1.4 保存和命名文件 ... 46

3.1.5 打开文件 ... 47

3.1.6 关闭文件 ... 50

3.2	打印文件	50
3.2.1	基本预览和打印	51
3.2.2	设置页面设计	52
3.2.3	选择打印设置并进行打印	53
3.3	使用多个窗口	55
3.3.1	切换到另一个文件或 应用程序窗口	55
3.3.2	排列窗口	55
3.4	移动和复制信息	56
3.4.1	了解剪贴板	56
3.4.2	选择信息	57
3.4.3	复制	57
3.4.4	剪切	58
3.4.5	粘贴	58
3.5	撤消和重做操作	60
3.6	查找和替换	60
3.7	使用“定位”功能	62
3.8	拼写检查	62
3.9	自动更正、自动套用 格式和操作	64
3.10	样式和实时预览	65
3.11	使用用户帐户	66
3.12	小结	67

第 II 部分 使用 Word 2013 创建文档

第 4 章	创建文档	71
4.1	创建空白文件	71
4.1.1	输入文字	72
4.1.2	使用自动换行	72
4.1.3	插入与改写	73
4.1.4	使用默认制表位	73
4.1.5	创建新段落	74
4.2	利用模板创建文件	74
4.2.1	可用的文档模板	75
4.2.2	利用模板创建文件	77
4.2.3	使用模板内容	77
4.3	打开已有的文件	78
4.4	保存操作和文件格式	80
4.4.1	保存为 Word 文件	80

4.4.2	转换为另一种格式	81
4.5	与 Word 早期版本的兼容性	83
4.5.1	理解.docx	83
4.5.2	使用兼容性检查器	84
4.5.3	使用.doc 格式 还是.docx 格式?	84
4.5.4	保存为.doc 格式	85
4.5.5	Microsoft Office 兼容包	85
4.5.6	把.docx 文件转换为 .docm 文件	85
4.6	导航及选择文本的提示和技巧	86
4.6.1	选择文本	86
4.6.2	使用“导航”窗格	88
4.6.3	键盘快捷键	88
4.7	给手头的任务选择合适的 Word 视图	90
4.7.1	页面视图	90
4.7.2	“草稿”视图	91
4.7.3	阅读视图和对象缩放	92
4.7.4	Web 版式视图	93
4.7.5	大纲视图(主控文档工具)	93
4.7.6	恢复阅读	94
4.7.7	显示和隐藏标尺	94
4.7.8	拆分视图	95
4.8	小结	95

第 5 章	字体/字符格式	96
5.1	Word 中文本的格式化方式	96
5.2	直接格式化字符或用 样式格式化字符	97
5.3	应用字符格式	99
5.3.1	格式设置技巧	99
5.3.2	使用“开始”选项卡上的 “字体”组	101
5.3.3	通过“字体”对话框 来格式化	108
5.3.4	浮动工具栏	110
5.3.5	文本效果和版式	110
5.3.6	字符格式的键盘快捷键	111

5.4 小结	112	7.4.5 删除样式	143
第6章 段落格式	113	7.5 样式检查器	144
6.1 样式与段落格式	113	7.6 小结	144
6.2 查找段落格式工具	114	第8章 用节和其他方法控制文档的外观	145
6.2.1 段落格式属性	115	8.1 改变基本的页面设置	145
6.2.2 段落格式设置技巧	117	8.1.1 使用“页面设置”对话框	145
6.3 带段落格式的结构化文本	117	8.1.2 页边距	146
6.3.1 添加缩进	117	8.1.3 纸张方向	147
6.3.2 改变文本的对齐方式	119	8.1.4 纸张大小	148
6.3.3 改变间距	119	8.2 节格式	149
6.3.4 设置和使用制表位	121	8.2.1 分节符	149
6.4 用段落装饰设置文本	124	8.2.2 插入或删除分节符	149
6.4.1 编号/项目符号	124	8.2.3 自动分节符	150
6.4.2 换行和分页控制	125	8.2.4 样式、节格式和段落格式	150
6.4.3 给段落添加底纹	126	8.2.5 保存节格式以便重复使用	151
6.4.4 边框和方框	127	8.2.6 节中的页面布局	152
6.4.5 打印和查看警告	128	8.3 页眉和页脚概述	154
6.5 小结	129	8.3.1 页眉和页脚层	155
第7章 使用样式创建美观的文档	130	8.3.2 合并页眉页脚与文档的节	155
7.1 使用“样式”组应用样式	130	8.4 页眉和页脚的导航与设计	156
7.1.1 使用样式库中的样式	132	8.4.1 插入库中的页眉或页脚	156
7.1.2 使用“样式”窗格应用样式	133	8.4.2 编辑页眉和页脚区	156
7.1.3 重新应用或重置样式	135	8.4.3 使用页眉和页脚样式	156
7.1.4 清除选中文本的所有样式	135	8.4.4 链接到前一条页眉	157
7.2 创建和修改样式	136	8.4.5 首页不同	157
7.2.1 修改已有的样式	136	8.4.6 奇偶页不同	157
7.2.2 从头创建样式	137	8.4.7 显示文档文字	158
7.3 通过样式集修改整个文档	138	8.4.8 设置纸张页边距	158
7.3.1 应用“样式集”	138	8.5 在页眉和页脚中添加内容	159
7.3.2 创建和删除“样式集”	139	8.5.1 页码	159
7.3.3 改变主意	141	8.5.2 添加文档信息	161
7.4 管理样式	141	8.5.3 在侧边中添加内容	161
7.4.1 在“样式”窗格中选择要显示的样式	141	8.5.4 在页眉和页脚中添加图形	162
7.4.2 从库中删除样式	142	8.6 改变分栏	162
7.4.3 推荐使用的样式	142	8.6.1 在分栏之间添加一条线	164
7.4.4 限制的样式	142	8.6.2 使用水平标尺格式化分栏	164
		8.6.3 使用分节符改变分栏	165

8.6.4 分栏的平衡	165	9.10 插入 SmartArt	216
8.7 添加和删除页面边框	166	9.10.1 更改布局、样式和颜色	217
8.8 高效地使用主题	167	9.10.2 添加形状	218
8.8.1 理解和应用主题	167	9.10.3 更改形状样式和 其他格式	219
8.8.2 主题元素或组件	169	9.11 排列图片和其他对象	219
8.8.3 样式集和段落间距	171	9.12 使用选择窗格	220
8.8.4 保存自定义的主题	172	9.13 小结	221
8.8.5 设置默认主题	172		
8.9 小结	173	第 10 章 数据文档和邮件合并	222
第 9 章 在文档中添加表格和图形	174	10.1 预览邮件合并过程	222
9.1 表格快速入门	174	10.2 数据的考虑	223
9.2 表格基础知识	175	10.3 数据文件格式	223
9.2.1 从头开始插入表格	175	10.3.1 输入新列表	224
9.2.2 管理“自动调整”操作	176	10.3.2 Word 和文本文件	227
9.2.3 基于现有数据插入表格	178	10.3.3 Outlook	229
9.2.4 选择、复制和移动表格	180	10.3.4 Excel	229
9.2.5 修改表格属性	182	10.3.5 Access	230
9.3 表格布局和设计	184	10.3.6 HTML 文件	230
9.3.1 修改表格布局	185	10.4 选择数据文档类型	230
9.3.2 表格中的数学计算	191	10.5 附加数据源	232
9.3.3 修改表格设计	192	10.6 组合数据文档	236
9.4 添加形状	196	10.6.1 添加合并域	237
9.5 插入来自文件的图片	197	10.6.2 规则	239
9.5.1 添加图片	198	10.6.3 更新标签	240
9.5.2 支持的图片文件格式	199	10.6.4 预览结果	241
9.6 添加联机图片	200	10.6.5 查找收件人	242
9.7 粘贴或捕捉图片	201	10.6.6 突出显示合并域	242
9.7.1 粘贴图片	201	10.6.7 检查错误	243
9.7.2 获得屏幕截图	202	10.6.8 完成合并	243
9.8 操作插入的图片和其他图形	203	10.7 邮件合并任务窗格/向导	245
9.8.1 控制图片的定位	203	10.7.1 第1步: 选择文档类型	245
9.8.2 移动图片	206	10.7.2 第2步: 正在启动文档	245
9.8.3 调整大小、旋转和 裁剪图片	207	10.7.3 第3步: 选择收件人	246
9.8.4 格式化图片或形状	209	10.7.4 第4步: 撰写电子邮件	246
9.9 创建艺术字	212	10.7.5 第5步: 预览电子邮件	247
9.9.1 从头开始创建艺术字	213	10.7.6 第6步: 完成合并	247
9.9.2 从选中文字中创建艺术字	214	10.8 小结	247

第 11 章 管理文档安全性、

修订和批注.....249

11.1 保护类型.....249

11.1.1 使用数字签名.....250

11.1.2 文档检查器(删除私人/
个人信息).....254

11.1.3 格式和编辑限制.....255

11.1.4 在打开和/或修改 Word
文档时应用密码.....258

11.2 批注和修订.....259

11.2.1 查看批注和修订.....259

11.2.2 各个编辑者的修订.....261

11.2.3 显示标记.....262

11.2.4 显示以供审阅.....263

11.3 接受和放弃修订.....263

11.4 合并协作的文档.....264

11.5 比较文档.....264

11.5.1 保护.....266

11.5.2 获得更多的屏幕空间.....267

11.6 合并包含修订的文档.....267

11.6.1 合并多个包含更改的
文档.....267

11.6.2 运行“合并文档”命令.....268

11.7 小结.....268

第III部分 在 Excel 2013 中处理数字

第 12 章 使用 Excel 工作表和工作簿.....271

12.1 Excel 的用途.....271

12.2 Excel 2013 中的新增功能.....272

12.3 了解工作簿和工作表.....272

12.4 在工作表中导航.....274

12.4.1 使用键盘导航.....275

12.4.2 使用鼠标导航.....276

12.5 Excel 的功能区选项卡简介.....276

12.5.1 功能区选项卡.....277

12.5.2 上下文选项卡.....277

12.6 创建第一个 Excel 工作表.....278

12.6.1 启动工作表.....278

12.6.2 填入月份名称.....278

12.6.3 输入销售数据.....279

12.6.4 设置数字格式.....279

12.6.5 创建美观的工作表.....280

12.6.6 对值求和.....280

12.6.7 创建图表.....280

12.6.8 打印工作表.....280

12.6.9 保存工作簿.....282

12.7 小结.....282

第 13 章 输入和编辑工作表数据.....283

13.1 探讨数据类型.....283

13.1.1 数值简介.....283

13.1.2 文本输入简介.....284

13.1.3 公式简介.....284

13.2 在工作表中输入文本和值.....285

13.3 在工作表中输入日期和时间.....286

13.3.1 输入日期值.....286

13.3.2 输入时间值.....286

13.4 修改单元格内容.....286

13.4.1 清除单元格内容.....287

13.4.2 替换单元格内容.....287

13.4.3 编辑单元格内容.....287

13.4.4 一些方便的数据
输入技巧.....288

13.5 应用数字格式.....295

13.5.1 使用自动数字格式.....295

13.5.2 使用功能区设置数字
格式.....29613.5.3 使用快捷键设置数字
格式.....29613.5.4 使用“设置单元格格式”
对话框设置数字格式.....296

13.6 小结.....298

第 14 章 基本的工作表和
单元格区域操作.....299

14.1 Excel 工作表的基础知识.....299

14.1.1 使用 Excel 窗口.....299

14.1.2 激活工作表.....301