

体验Windows 8 • 享受Office 2013的云办公

完全掌握 Windows 8 + Office 2013 办公应用 超级手册



卞诚君 等编著
全新多媒体版

24个办公范例 | 120个提升效率的窍门 | 115个疑难解答 | 109节视频教学

- 从基本操作到快速掌握Windows 8革命性的全新用户界面
- 图文详解Word、Excel、PowerPoint的高效应用技巧，大量办公范例，全面提升职场竞争力
- 覆盖全书内容的超大容量多媒体教学光盘，大幅提升学习效率



机械工业出版社
China Machine Press



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目 (CIP) 数据

完全掌握Windows 8 + Office 2013办公应用超级手册/卞诚君等编著. —北京: 机械工业出版社, 2014.8

ISBN 978-7-111-47397-8

I. ①完… II. ①卞… III. ①Windows操作系统—手册 ②办公自动化—应用软件—手册
IV. ①TP316.7-62 ②TP317.1-62

中国版本图书馆CIP数据核字 (2014) 第161715号

本书以Windows 8+Office 2013版本为基础,从电脑初学者的实际需求出发,以通俗易懂的语言、真实的办公案例、超级实用的技巧,全面介绍最新操作系统和办公软件的基本使用方法与综合应用技能。全书包括Windows 8基本操作、Office 2013的基础操作、Word 2013文档处理、Excel 2013电子表格、PowerPoint 2013幻灯片制作等几个部分,助你成为真正的电脑高手。

本书不但适用于使用Office处理办公事务的各类人员,也适用于希望对Windows与Office的使用从入门到精通的读者及电脑爱好者,还可以作为大中专院校以及各类电脑培训班的教材。

完全掌握Windows 8+Office 2013办公应用超级手册

卞诚君 等编著

出版发行: 机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码: 100037)

责任编辑: 夏非彼 迟振春

印 刷: 中国电影出版社印刷厂

开 本: 203mm×260mm 1/16

书 号: ISBN 978-7-111-47397-8

ISBN 978-7-89405-473-9 (光盘)

版 次: 2014年9月第1版第1次印刷

张: 31 (含0.5印张彩插)

价: 69.00元 (附光盘)

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

客服热线: (010) 68995261 88361066

投稿热线: (010) 82728184 88379604

购书热线: (010) 68326294 88379649 68995259

读者信箱: hzjg@hzbook.com

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问: 北京大成律师事务所 韩光/邹晓东



Preface 前言

在当今社会,不管什么行业、什么工作,基本都需要与电脑打交道。电脑的功能非常强大,我们可以用它来娱乐,也可以用它来与亲朋或客户沟通,增进交流。最重要的是,它从很大程度上提高了办公效率,学会使用电脑已经成为当今社会的一项基本技能。基于这个层面的考虑,我们将目前最新的操作系统Windows 8和最新的办公软件Office 2013综合在一起编写了本书。

1. 本书主要特色

- **入门与提高的完美结合**:整合了“入门类”图书的优势,汲取了“从入门到精通类”图书的精华,借鉴了“案例类”图书的特点,让读者学以致用,提高工作效率,提升职场竞争力。
- **实际工作能力的培养**:既包括对操作系统和办公软件知识体系的详细讲解,又包括典型的实例,并能将所学知识真正应用到实际工作中,达到学有所用的效果。
- **精挑细选的实用技巧**:以详尽解释的“知识点”、贴心的“办公专家一点通”等多种形式穿插在正文中,让用户不仅能学得会,还能够拓展知识面,获取更多的应用技巧。
- **图文对照,轻松学习**:让读者直接从图中快速获取重要信息,易学易懂,对照操作步骤上机操作,有效降低学习难度。
- **DVD多媒体教学**:随书赠送一张大容量DVD多媒体语音教学光盘,读者不但可以看书,还可以通过观看光盘,像看电影一样学电脑。另外,还提供了书中案例的素材文件。

2. 本书主要内容

本书从电脑初学者的角度出发,以Windows 8操作系统为基础,全面、详细地讲解了Windows 8初体验、Windows 8基本操作、输入汉字、电脑常用办公设备及软件、电脑办公软件(Word、Excel、PowerPoint)的应用等相关知识,可以使广大用户在较短的时间内学会使用电脑。全书分为4个部分,共19章,具体内容如下。

- **第1部分**(第1章~第4章)介绍电脑的入门应用技巧。第1章介绍Windows 8的入门知识。第2章介绍Windows 8的基本操作。第3章介绍文件与文件夹的管理。第4章介绍中文输入法的使用方法。
- **第2部分**(第5章~第8章)介绍Office 2013的基本操作以及如何利用中文Word 2013制作图文并茂的文档。Word 2013是功能强大的文字处理软件,它既支持普通的商务办公和个人文档,又可以为专业印刷、排版人员制作具有复杂版式的文档。
- **第3部分**(第9章~第13章)介绍利用中文Excel 2013制作表格以及图表。Excel 2013是功能强大的电子表格处理软件,能够帮助用户制作各种复杂的电子表格,以及进行复杂的数据计算。
- **第4部分**(第14章~第19章)介绍利用中文PowerPoint 2013创建与发表一份极具影响力的演示文稿。PowerPoint 2013是演示文稿制作软件,可以制作出图文并茂、感染力强的讲演稿、投影胶片 and 幻灯片等,常用于教学、演讲和展览等场合。

3. 本书适合的读者

本书专为电脑的初、中级和广大家庭用户编写,适合以下读者学习使用:欲学习电脑操作应用的办公文员、公务员,以及对电脑有兴趣的爱好者;对Windows、Office 2013等软件感兴趣的读者;大、中专院校相关专业学生。

4. 本书答疑方式

本书主要由卞诚君编写,同时参与编写工作的还有施妍然、王国春、朱阔成、郭丹阳、李相兰、张楠、郎亚妹、冯秀娟、孟宗斌、王翔、张皓等。如果读者在学习过程中遇到无法解决的问题,或者对本书有建议,可以通过电子邮箱(bcj_tx@126.com)直接与作者联系。

由于编者水平有限,错误和疏漏之处在所难免,恳请广大读者批评指正。

编者
2014年8月

Windows 8 Office 2013

多媒体教学光盘使用说明

一、光盘操控主界面

完全掌握

Windows 8⁺
Office 2013
办公应用超级手册

图格新知

图格新知是新一代图书出版公司，集国内知名图书出版社的出版资源，打造先进、完善的优秀图书出版平台。

1

内容说明

2

浏览光盘

3

视频教程

4

退出

完全掌握

Windows 8⁺
Office 2013办公应用超级手册

5



第1-2章



第3-4章



第5-8章



第9-11章



第12-13章



第14-16章



第17-19章

返回

完全掌握

Windows 8⁺
Office 2013办公应用超级手册

第9章 Excel基本操作与数据输入

- 9.1 初识Excel 2013
- 9.2 工作簿和工作表的常用操作
- 9.3 在工作表中输入数据——创建员工工资表
- 9.4 快速输入工作表数据
- 9.5 设置数据有效性
- 9.6 办公实例：制作员工登记表

第10章 工作表的数据编辑与格式设置

- 10.1 工作表中的行与列操作
 - 10.2 工作表中的单元格操作
 - 10.3 编辑表格数据
 - 10.4 设置工作表中的数据格式
 - 10.5 办公实例——美化员工登记表
- 第11章 使用公式与函数处理表格数据
- 11.1 公式的输入与使用
 - 11.2 单元格引用方式
 - 11.3 使用自动求和
 - 11.4 使用函数
 - 11.5 使用单元格名称
 - 11.7 办公实例：统计员工在职培训成绩

6

返回

● 全程多媒体语音视频教学
与图书内容完全对应，观看光盘即可轻松掌握。
● 18小时DVD讲解
根据需求自由选择课程，学习更高效。

此文件夹包括本书视频教程内容

- Videos
- stress
- 压缩包
- 素材
- a1yfw32.com
- wutong.net
- AVM032.DLL
- ncm.jpg
- js32.dll
- office.exe
- readme.txt
- VCT

选择该文件夹

Chapter	Timestamp	Type
第5章	2014-7-10 15:39	文件夹
第6章	2014-7-10 15:41	文件夹
第7章	2014-7-10 15:43	文件夹
第8章	2014-7-10 15:44	文件夹
第9章	2014-7-10 15:45	文件夹

本章范例结果

结果文件

原始文件

此文件夹包括本章范例结果文件

此文件夹包括本章范例原始文件

Microsoft Word - 开业庆典流程.docx

文件 开始 插入 邮件 页面布局 布局 格式 表格 窗口 帮助 开发工具 加载项

字体 段落 样式 窗体 表格 邮件 窗口 帮助 开发工具 加载项

开业庆典流程

- 工作人员提前到位
- 播放迎宾曲
- 嘉宾入场就座
- 司仪上台宣布开业庆典正式开始, 介绍贵宾
- 邀请领导致辞
- 宣布剪彩人员名单
- 主礼嘉宾为入伙仪式剪彩, 热乐齐鸣
- 开业庆典圆满结束

-

2013年度菜肴·快餐销售市场明细

品牌/类别	销售额 (元)	占比 (%)
菜肴专卖店	3,715,604	39%
便利店	2,105,300	28%
生鲜超市	1,810,646	23%
综合超市	916,450	12%
百货公司	17,423	-

图例：
 ■ 便利店
 ■ 生鲜超市
 ■ 综合超市
 ■ 百货公司
 ■ 菜肴专卖店

宣传海报

掌中有神通
耳际有天籁

The screenshot shows a Windows desktop environment. In the background, a spreadsheet application (likely Microsoft Excel) is open, displaying a form titled "人事资料表" (Personnel Information Table). The form is divided into several sections, each with a header row in blue. The sections are:

- 个人资料 (Personal Information):** Includes fields for Name (姓名), Sex (性别), Age (年龄), Birth Date (出生日期), Marital Status (婚姻状况), Address (住址), and Photo (照片).
- 学历 (Education):** Includes fields for Degree (学位), Major (专业), and Graduation Year (毕业时间).
- 工作经历 (Work Experience):** Includes fields for Work Unit (工作单位), Position (职位), and Salary (薪资).
- 技术专长 (Technical Skills):** Includes fields for Technical Category (技术类别), Skill Level (技能等级), and Additional Information (补充说明).

The spreadsheet is open to a sheet named "人事资料表". The form is currently empty, with only the header rows filled in.

日期	开盘	最高	最低	收盘	振幅	涨跌幅
5.01	8.1	8.14	8.08	8.08		
5.02	7.78	8.39	8.19	8.05	8.4	
5.03	10.89	10.52	10.7	10.4	11.05	

[illegible]

本书快速阅读指南

开创性的内容设计，正确高效的学习方法

针对初学者学习规律，每一章均按照“基本操作→典型实例→办公诀窍”的结构进行安排，内容遵循由浅入深，由基础知识到实际应用，由初级到高级的层次。在讲完每章的软件知识后，都会给出一个综合实例帮助读者复习本章所学的内容。



目标明确的课前导读

在每章开始学习之前，先阅读前的学习目标，了解本章核心内容、学习要点及视频索引，让你做到心中有数，目标明确。



直观清晰的图文对照

详细的操作步骤与图片对应，直观明了，一看就会，引你轻松上机实际操作。



满足实际工作的办公范例

每章都配合办公范例实践，让你不是纸上谈兵，而是学以致用，满足实际工作需要。

10

在工作表中输入数据后，有时需要对这些数据进行修改，而对于像货币类、对日期格式有特殊要求的数据，一般都希望在表格中可以体现出来。这时就需要设置数据的格式。本章将介绍在Excel中编辑数据与设置格式的方法和技巧，包括编辑Excel工作表数据、设置工作表中数据格式以及美化工作表外观等，最后通过一个综合实例巩固所学的内容。

第 10 章

工作表的数据编辑与格式设置

教学目标

通过本章的学习，你将掌握如下内容：

- ※ 对工作表中的行、列及单元格进行操作
- ※ 快速编辑Excel工作表的数据
- ※ 设置工作表的数据格式

1 切换到功能区中的“数据”选项卡，在“排序和筛选”组中单击“排序”按钮，打开“排序”对话框，将“主要关键字”设置为“销售地区”，将其“次序”设置为“升序”。单击“添加条件”按钮，将添加的“次要关键字”设置为“商品”，将其“次序”设置为“升序”，如图12-14所示。

日期	商品	销售量	销售地区	销售员
2013-10-14	电脑	25	北京	王强
2013-10-14	手机	12	上海	李伟
2013-10-14	空调	8	广州	张明
2013-10-14	洗衣机	15	深圳	陈红
2013-10-14	电视	9	杭州	赵刚
2013-10-14	冰箱	18	南京	孙丽
2013-10-14	空调	10	武汉	周涛
2013-10-14	洗衣机	22	成都	吴昊
2013-10-14	电视	14	西安	郑宇
2013-10-14	手机	30	重庆	王芳
2013-10-14	空调	6	天津	张伟

图12-14 “排序”对话框

2 设置好后单击“确定”按钮，返回到工作表中。切换到功能区中的“数据”选项卡，在“分级显示”组中单击“分类汇总”按钮，打开“分类汇总”对话框。在“分类字段”下拉列表中选择“销售地区”选项，在“汇总方式”下拉列表中选择“求和”选项，在“选定汇总项”列表框内选中“销售量”和“销售额”复选框。单击“确定”按钮，进行第1次汇总，结果如图12-15所示。



12.4

办公实例：统计分析员工工资

本节将通过一个具体的实例——统计分析员工工资，来巩固与拓展本章所学的知识，使读者能够较快地将知识应用到实际的工作中。

12.4.1 实例描述

本实例将统计分析员工的工资，主要涉及以下内容：

- 按照“工资”降序排序
- 按照“部门”升序排序，按照“工资”降序排序
- 筛选出“高级职员”的相应数据
- 筛选出“部门”为“开发部”、工资低于、等于5000的数据
- 以“性别”为分类依据，统计男女的人数
- 以“部门”为分类依据，统计各部门的工资总和



提高效率的诀窍

每章精心安排若干提高操作效率的诀窍，你可以花最少的时间，做最多的事。



10.6

提高办公效率的诀窍

窍门 1：在保持表格形状的前提下，将表格复制到其他工作表

如果希望重复使用Excel制作的表格，利用“复制/粘贴”的方式将表格复制到其他工作表的话，往往因为粘贴位置的列宽与原来不一致，而破坏表格的形状。

这里要将表格当作“图片”来复制，转换成“图片”的表格就不会受到列宽的限制，而且还能以拖曳的方式调整图片大小。



增量提示、注意设计

文中贯穿了大量的“办公专家一点通”以及“小提示”，对重点内容及技巧进行提示，让你少走弯路，无师自通。



办公专家一点通

选择要设置填充效果的单元格，切换到功能区中的“开始”选项卡，单击“字体”组右下角的“字体设置”按钮，打开“设置单元格格式”对话框并单击“填充”选项卡，可以设置背景色、填充效果、图案颜色和图案样式等。



小提示

磁贴是什么？

磁贴是Windows 8开始屏幕上的表示形式，磁贴具有两种尺寸：正方形磁贴和宽磁贴。它可以是文字、图像或者图文组合。磁贴除了静态展示外还可以是动态的，它可以通过通知来更新显示。此外，磁贴还可以显示状态锁屏提醒，这时候它是一个数字或字形。



立体化教材，满足快节奏时代的学习需求

光盘多媒体教学与图书内容完全对应，并在书中明确标注素材链接，你可以在阅读教材的同时，轻松找到对应的多媒体联系素材课程，学习更高效。

11.7.2 实例操作指南



实例练习素材：光盘\第11章\原始文件\在职培训成绩一览表.xlsx

最终结果文件：光盘\第11章\结果文件\在职培训成绩一览表.xlsx

本实例的具体操作步骤如下：

目录 Contents

前言

● 第1章 ● 融会贯通Windows 8

1.1 启动Windows 8	2	1.5.2 使用邮件应用	14
1.1.1 正确开机与Windows 8锁屏	2	1.5.3 使用消息应用	16
1.1.2 为触屏设计的“开始”屏幕	3	1.6 Metro应用程序的相关操作	18
1.1.3 将常用的应用程序固定到“开始” 屏幕	4	1.6.1 Metro应用程序切换	18
1.1.4 重新排列磁贴并调整其大小	5	1.6.2 关闭Metro应用程序	19
1.1.5 关闭“开始”屏幕	6	1.7 打造个性化桌面与背景	19
1.2 超级按钮——Charm	6	1.7.1 套用现成的背景主题	20
1.3 认识Windows 8传统桌面	7	1.7.2 定时更换桌面背景	20
1.4 Windows应用商店	8	1.7.3 将自己的照片设置为桌面幻灯片	21
1.4.1 安装Metro应用程序	8	1.8 关闭计算机	22
1.4.2 购买Metro应用程序	9	1.9 提高办公效率的诀窍	23
1.4.3 更新Metro应用程序	10	窍门1: 将常用的网站添加到开始屏幕	23
1.5 操作系统自带Metro应用程序	11	窍门2: 快速打开常用的程序和文件	24
1.5.1 使用照片应用	11	窍门3: 放大画面中的文字和图标	25

● 第2章 ● Windows 8传统桌面的基本操作

2.1 整理桌面的窗口	27	2.2 了解窗口的组成并设置自己习惯的操作 环境	32
2.1.1 Windows 8的窗口最大化、最小化 及还原操作	27	2.2.1 全新的Ribbon界面	32
2.1.2 使用并排窗口来对比内容	29	2.2.2 设置成自己习惯的操作环境	33
2.1.3 快速打开相同的应用程序窗口	30	2.2.3 选择不同的视图方式来浏览文件	34
2.1.4 切换到同一应用程序中的各个 文件	31	2.3 将文件有条理地排序和分组	34



2.3.1 根据文件名、类型、大小和日期 来排序文件	34	2.4.3 快速切换文件夹	39
2.3.2 将文件分组排列	36	2.5 挂载或卸载ISO文件或VHD文件	40
2.4 探索电脑中的文件夹和文件	37	2.6 提高办公效率的诀窍	41
2.4.1 浏览文件夹和文件	37	窍门1: 找回传统桌面的几个常用图标	41
2.4.2 文件与文件夹的路径	38	窍门2: 将“关机”按钮放在任务栏上 以便快速关机	42

●● 第3章 ●● 实用高效的文件管理

3.1 了解文件与文件夹	45	3.6.2 恢复被删除的对象	54
3.2 新建文件或文件夹	46	3.7 压缩文件以便发送与管理	54
3.3 重命名文件或文件夹	47	3.7.1 压缩文件或文件夹	54
3.4 移动文件与文件夹	47	3.7.2 解开被压缩的文件或文件夹	55
3.4.1 利用鼠标移动文件与文件夹	48	3.7.3 使用WinRAR压缩与解压缩文件	56
3.4.2 利用快捷键移动文件与文件夹	49	3.8 搜索文件的技巧	58
3.4.3 利用“移动到”按钮移动文件与 文件夹	49	3.8.1 查找符合条件的文件	58
3.5 复制文件与文件夹	50	3.8.2 根据文件内容搜索	59
3.5.1 快速复制文件	51	3.8.3 通过日期或文件大小搜索	60
3.5.2 全新的复制预览界面	52	3.9 体验Windows 8一站式搜索	60
3.5.3 快速将文件复制到指定的地方	52	3.10 提高办公效率的诀窍	62
3.6 删除与恢复文件或文件夹	53	窍门1: 快速批量重命名文件	62
3.6.1 删除文件或文件夹	53	窍门2: 遇到无法删除的文件怎么办	63

●● 第4章 ●● 办公必备的中文输入法使用技巧

4.1 语言栏的操作与输入文字	65	4.2.4 设置默认输入法	70
4.1.1 语言栏的操作	65	4.3 使用常用中文输入法	70
4.1.2 切换中/英文输入模式	67	4.3.1 使用微软拼音简捷输入法	71
4.1.3 切换全角/半角输入模式	67	4.3.2 使用搜狗输入法	72
4.2 安装、切换和删除输入法	67	4.4 提高办公效率的诀窍	74
4.2.1 安装输入法	68	窍门1: Windows 8输入法切换也智能	74
4.2.2 切换不同的中文输入法	68	窍门2: 设置Windows 8输入法指示器的 显示/隐藏	75
4.2.3 删除输入法	69		

●● 第5章 ●● 融会贯通Office 2013

5.1 启动与设置Office 2013	78	5.1.3 新手入门: 快速认识Office 2013 的操作环境	85
5.1.1 启动与退出Office 2013	78	5.1.4 Office操作环境的初步设置—— 账户设置	87
5.1.2 Office 2013新特性	79		

5.1.5 Office背景与主题设置	88	5.4.1 实例描述	97
5.2 必要的准备: 定制个性化的办公环境	89	5.4.2 实例操作指南	97
5.2.1 实例描述	89	5.4.3 实例总结	99
5.2.2 实例操作指南	89	5.5 办公实例2: 制作第一个Word文档——	
5.2.3 实例总结	93	录用通知书	99
5.3 Office 2013三大软件的知识体系与制作		5.5.1 实例描述	99
流程	93	5.5.2 实例操作指南	99
5.3.1 Word 2013涵盖的知识体系与制作		5.5.3 实例总结	102
流程	93	5.6 提高办公效率的诀窍	102
5.3.2 Excel 2013涵盖的知识体系与制作		窍门1: Word 2013新建文档时显示“兼容	
流程	94	模式”的解决方法	102
5.3.3 PowerPoint 2013涵盖的知识体系与制作		窍门2: 怎样取消显示Word 2013开始	
流程	95	屏幕	103
5.4 办公实例1: 安装Office 2013	96		

● 第6章 ● Word基础操作

6.1 初步掌握Word 2013	106	6.5.6 设置字符边框和底纹	130
6.1.1 Word 2013的文档格式	106	6.5.7 设置突出显示的文本	130
6.1.2 新建Word	106	6.5.8 复制字符格式	131
6.1.3 保存Word文档	107	6.6 设置段落格式	131
6.1.4 打开Word文档	108	6.6.1 设置段落对齐方式	132
6.1.5 关闭文档	109	6.6.2 设置段落缩进	133
6.1.6 认识Word 2013的视图模式	109	6.6.3 设置段落间距	134
6.2 输入文本	110	6.6.4 设置行距	135
6.2.1 输入中英文字符	110	6.6.5 设置段落边框和底纹	136
6.2.2 插入符号和特殊符号	110	6.7 设置项目符号和编号	137
6.3 输入公式	111	6.7.1 添加项目符号和编号	138
6.3.1 快速插入公式	112	6.7.2 修改项目符号	138
6.3.2 在文档中创建公式	112	6.7.3 修改编号	139
6.3.3 保存与管理常用的公式	115	6.7.4 创建多级列表	140
6.4 修改文本的内容	117	6.8 特殊版式设计	141
6.4.1 选择文本	117	6.8.1 设置制表位	141
6.4.2 复制文本	117	6.8.2 分栏排版	143
6.4.3 移动文本内容	119	6.8.3 首字下沉	145
6.4.4 删除文本	120	6.8.4 为汉字添加拼音	146
6.4.5 查找与替换文本	120	6.8.5 设置带圈字符	147
6.5 设置文本格式	124	6.9 文档的分页与分节	147
6.5.1 设置字体	125	6.9.1 设置分页	148
6.5.2 改变字号	127	6.9.2 设置分节符	148
6.5.3 设置字形	127	6.10 设置页码	149
6.5.4 设置字符间距	128	6.11 设置页眉与页脚	151
6.5.5 字符缩放	129	6.11.1 创建页眉或页脚	151

6.11.2 为奇偶页创建不同的页眉和页脚.....	152
6.11.3 修改页眉和页脚.....	152
6.12 打印预览与输出.....	153
6.12.1 打印预览文档.....	153
6.12.2 打印文档.....	153
6.13 办公实例：制作招聘启示.....	155
6.13.1 实例描述.....	155
6.13.2 实例操作指南.....	155
6.13.3 实例总结.....	159
6.14 提高办公效率的诀窍.....	159
窍门1：创建书法字帖.....	159
窍门2：使用构建基块输入复杂内容.....	160
窍门3：取消自动插入项目符号和编号的功能.....	160
窍门4：为文档设置水印.....	161

● 第7章 ●

使用表格与图文混排

7.1 创建表格.....	163
7.1.1 自动创建表格.....	163
7.1.2 手动创建表格.....	163
7.1.3 在表格中输入文本.....	164
7.2 编辑表格.....	165
7.2.1 在表格中选定内容.....	165
7.2.2 移动或复制行或列.....	166
7.2.3 在表格中插入与删除行和列.....	166
7.2.4 在表格中插入与删除单元格.....	167
7.2.5 合并与拆分单元格和表格.....	168
7.3 设置表格格式.....	169
7.3.1 设置单元格中文本的对齐方式.....	169
7.3.2 设置文字方向.....	170
7.3.3 设置整张表格的单元格边距.....	170
7.4 设置表格尺寸和外观.....	171
7.4.1 设置表格的列宽和行高.....	171
7.4.2 设置表格的边框和底纹.....	172
7.4.3 表格的快速样式.....	173
7.5 在文档中绘制与编辑图形.....	174
7.5.1 在文档中绘制图形.....	174
7.5.2 在自选图形中添加文字.....	175
7.5.3 编辑图形对象.....	175
7.5.4 美化图形对象.....	178
7.6 使用图片美化文档.....	181
7.6.1 插入图片.....	181
7.6.2 插入屏幕截图.....	182
7.6.3 调整图片的大小和角度.....	184
7.6.4 裁剪图片.....	185
7.6.5 删除图片背景.....	186
7.6.6 图片的艺术效果.....	186
7.6.7 设置图片的文字环绕效果.....	188
7.7 使用文本框.....	189
7.7.1 插入文本框.....	189
7.7.2 设置文本框的边框.....	190
7.7.3 设置文本框的内部边距与对齐方式.....	191
7.8 使用SmartArt图示功能.....	191
7.8.1 将图片转换为SmartArt图形.....	191
7.8.2 插入SmartArt图形.....	192
7.8.3 在SmartArt图形中输入文本.....	192
7.8.4 向SmartArt图形中删除或添加形状.....	193
7.8.5 改变组织结构图的布局.....	194
7.9 办公实例1：制作“人事资料表”.....	195
7.9.1 实例描述.....	195
7.9.2 实例操作指南.....	195
7.9.3 实例总结.....	198
7.10 办公实例2：制作宣传海报.....	198
7.10.1 实例描述.....	198
7.10.2 实例操作指南.....	199
7.10.3 实例总结.....	201
7.11 提高办公效率的诀窍.....	201
窍门1：使用鼠标自由绘制表格.....	201
窍门2：让大型表格的每一页自动重复表格标题.....	202
窍门3：将表格的内容转换成普通文本.....	202
窍门4：文档中太多图片时，压缩图片减小文件大小.....	202
窍门5：将文档中的图片单独保存为文件.....	203
窍门6：让一个文本框的内容填满后，自动流入下一个文本框.....	203

第8章 Word文档自动化处理

8.1 使用样式高效制作文档.....	206	8.5 使用域和宏.....	218
8.1.1 样式的基本知识.....	206	8.5.1 使用域.....	218
8.1.2 快速使用现有的样式.....	206	8.5.2 使用宏.....	219
8.1.3 创建新样式.....	206	8.6 办公实例：设置“房屋承租合同”	
8.1.4 修改与删除样式.....	208	的格式.....	220
8.1.5 为样式指定快捷键.....	209	8.6.1 实例描述.....	221
8.2 设置脚注和尾注.....	210	8.6.2 实例操作指南.....	221
8.2.1 插入脚注和尾注.....	210	8.6.3 实例总结.....	223
8.2.2 编辑脚注和尾注.....	210	8.7 提高办公效率的诀窍.....	223
8.2.3 脚注和尾注之间的相互转换.....	211	窍门1：解决标题出现在一页底部的	
8.3 制作目录和索引.....	212	方法.....	223
8.3.1 创建文档目录.....	212	窍门2：删除不需要的样式.....	225
8.3.2 更新目录.....	213	窍门3：将其他文档的样式复制到当前	
8.3.3 将目录转换为普通文本.....	213	文档中.....	226
8.3.4 制作索引.....	214	窍门4：指定样式的快捷键.....	227
8.4 添加题注与交叉引用.....	215	窍门5：创建字典式的页眉.....	227
8.4.1 为图片和表格创建题注.....	215	窍门6：快速更新文档中插入的域.....	228
8.4.2 创建交叉引用.....	216	窍门7：锁定文档中的域.....	228

第9章 Excel基本操作与数据输入

9.1 初识Excel 2013.....	230	9.3 在工作表中输入数据——创建员工	
9.1.1 Excel 2013文档的格式.....	230	工资表.....	240
9.1.2 工作簿、工作表和单元格.....	230	9.3.1 输入文本.....	240
9.1.3 Excel 2013窗口.....	231	9.3.2 输入数字.....	241
9.2 工作簿和工作表的常用操作.....	231	9.3.3 输入日期和时间.....	241
9.2.1 保存工作簿.....	231	9.3.4 输入特殊符号.....	242
9.2.2 打开与关闭工作簿.....	233	9.4 快速输入工作表数据.....	243
9.2.3 设置新建工作簿的默认工作表		9.4.1 轻松一个按键就能输入重复的	
数量.....	233	数据.....	243
9.2.4 插入工作表.....	234	9.4.2 在多个单元格中快速输入相同的	
9.2.5 切换工作表.....	235	数据.....	244
9.2.6 删除工作表.....	235	9.4.3 快速填充整列数据.....	244
9.2.7 重命名工作表.....	236	9.4.4 快速输入序列数据.....	245
9.2.8 选定多个工作表.....	236	9.4.5 自动填充日期.....	246
9.2.9 移动和复制工作表.....	236	9.4.6 设置自定义填充序列.....	247
9.2.10 隐藏或显示工作表.....	237	9.5 设置数据有效性.....	248
9.2.11 拆分工作表.....	238	9.6 办公实例：制作员工登记表.....	248
9.2.12 冻结工作表.....	239	9.6.1 实例描述.....	249



9.6.2 实例操作指南	249	窍门3: 速选所有数据类型相同的 单元格	252
9.6.3 实例总结	251	窍门4: 一次删除所有空白的行	253
9.7 提高办公效率的诀窍	251	窍门5: 查找特定格式的单元格	253
窍门1: 设置新建工作簿的默认格式	251	窍门6: 为单元格添加批注	254
窍门2: 通过“自动保存”功能避免 工作表数据意外丢失	252		

●● 第10章 ●●

工作表的数据编辑与格式设置

10.1 工作表中的行与列操作	256	10.4.2 设置字体对齐方式	269
10.1.1 选择表格中的行和列	256	10.4.3 设置数字格式	270
10.1.2 插入与删除行和列	256	10.4.4 设置日期和时间格式	272
10.1.3 隐藏或显示行和列	257	10.4.5 设置表格的边框	272
10.2 工作表中的单元格操作	258	10.4.6 设置表格的填充效果	273
10.2.1 选择单元格	258	10.4.7 调整表格列宽与行高	274
10.2.2 插入与删除单元格	260	10.4.8 套用表格格式	275
10.2.3 合并与拆分单元格	261	10.4.9 设置条件格式	276
10.2.4 将单元格中的文字转成垂直 方向	262	10.5 办公实例: 美化员工登记表	279
10.3 编辑表格数据	263	10.5.1 实例描述	279
10.3.1 修改数据	263	10.5.2 实例操作指南	279
10.3.2 移动表格数据	264	10.5.3 实例总结	281
10.3.3 以插入方式移动数据	265	10.6 提高办公效率的诀窍	281
10.3.4 复制表格数据	265	窍门1: 在保持表格形状的前提下, 将 表格复制到其他工作表	281
10.3.5 删除单元格数据格式	265	窍门2: 让文本在单元格内自动换行	282
10.3.6 删除单元格内容	266	窍门3: 倾斜排版单元格数据	282
10.3.7 复制单元格中的特定内容	266	窍门4: 设置斜线表头	283
10.3.8 在保持表格列宽的前提下复制 数据	267	窍门5: 对个别字符进行格式设置	283
10.4 设置工作表中的数据格式	268	窍门6: 巧妙实现欧元与其他货币的 转换	284
10.4.1 设置字体格式	269		

●● 第11章 ●●

使用公式与函数处理表格数据

11.1 公式的输入与使用	286	11.2.2 绝对引用单元格	290
11.1.1 基本概念	286	11.2.3 混合引用单元格	291
11.1.2 公式中的运算符	286	11.2.4 不同位置上的引用	292
11.1.3 运算符的优先级	288	11.3 使用自动求和	293
11.1.4 输入公式	288	11.4 使用函数	295
11.1.5 编辑公式	289	11.4.1 常用函数的说明	295
11.2 单元格引用方式	289	11.4.2 使用函数向导输入函数	295
11.2.1 相对引用单元格	289	11.4.3 手动输入函数	297

11.4.4 使用嵌套函数.....	298	11.7.2 实例操作指南.....	304
11.5 使用单元格名称.....	298	11.7.3 实例总结.....	306
11.5.1 命名单元格或区域.....	298	11.8 提高办公效率的诀窍.....	306
11.5.2 定义常量和公式的名称.....	299	窍门1: 快速定位所有包含公式的	
11.5.3 在公式和函数中使用命名区域.....	300	单元格.....	306
11.6 公式审核.....	300	窍门2: 将公式结果转化成数值.....	307
11.6.1 公式中的错误信息.....	300	窍门3: 计算日期对应的中文星期数.....	307
11.6.2 使用公式审核工具.....	302	窍门4: 将单列竖排表格转换成三行的	
11.7 办公实例: 统计员工在职培训成绩.....	304	横排表格.....	307
11.7.1 实例描述.....	304		

●● 第12章 ●● 数据分析与管理

12.1 对数据进行排序.....	310	12.4.1 实例描述.....	321
12.1.1 默认排序顺序.....	310	12.4.2 实例操作指南.....	322
12.1.2 按列简单排序.....	310	12.4.3 实例总结.....	325
12.1.3 按行简单排序.....	311	12.5 Excel重要数据的保护.....	325
12.1.4 多关键字复杂排序.....	311	12.5.1 保护工作表.....	325
12.1.5 自定义排序.....	313	12.5.2 保护工作簿的结构.....	326
12.2 数据筛选.....	314	12.5.3 检查工作簿的安全性.....	327
12.2.1 自动筛选.....	314	12.5.4 为工作簿设置密码.....	328
12.2.2 自定义筛选.....	315	12.6 提高办公效率的诀窍.....	329
12.2.3 高级筛选.....	316	窍门1: 通过Excel表进行排序和筛选.....	329
12.3 分类汇总.....	318	窍门2: 对数据进行合并计算.....	330
12.3.1 创建分类汇总.....	318	窍门3: 使用RANK函数排序.....	333
12.3.2 分级显示分类汇总.....	319	窍门4: 对高于或低于平均值的数值设置	
12.3.3 嵌套分类汇总.....	320	格式.....	334
12.3.4 删除分类汇总.....	321	窍门5: 快速删除表格中重复的数据.....	334
12.4 办公实例: 统计分析员工工资.....	321		

●● 第13章 ●● 使用图表和数据透视表分析数据

13.1 即时创建图表.....	337	13.4.2 设置坐标轴及标题.....	344
13.2 创建图表的基本方法.....	337	13.4.3 添加图例.....	345
13.3 图表的基本操作.....	338	13.4.4 添加数据标签.....	346
13.3.1 选定图表项.....	338	13.4.5 显示数据表.....	346
13.3.2 调整图表大小、位置和移动		13.4.6 更改图表类型.....	347
图表.....	339	13.4.7 设置图表布局和样式.....	347
13.3.3 更改图表源数据.....	340	13.4.8 设置图表区与绘图区的格式.....	348
13.4 修改图表内容.....	343	13.4.9 添加趋势线.....	349
13.4.1 添加并修饰图表标题.....	343	13.5 迷你图的使用.....	350



13.5.1 插入迷你图	350	13.8.2 通过切片器查看数据透视表中的 数据	362
13.5.2 更改迷你图类型	351	13.8.3 美化切片器	362
13.5.3 显示迷你图中不同的点	352	13.9 办公实例1: 使用饼图创建问卷调查 结果图	363
13.5.4 清除迷你图	352	13.9.1 实例描述	363
13.6 创建与应用数据透视表	353	13.9.2 实例操作指南	363
13.6.1 了解数据透视表	353	13.9.3 实例总结	365
13.6.2 创建数据透视表	353	13.10 办公实例2: 分析公司费用开支	365
13.6.3 添加和删除数据透视表字段	355	13.10.1 实例描述	366
13.6.4 改变数据透视表中数据的汇总 方式	356	13.10.2 实例操作指南	366
13.6.5 查看数据透视表中的明细数据	357	13.10.3 实例总结	368
13.6.6 更新数据透视表数据	358	13.11 提高办公效果的诀窍	368
13.6.7 数据透视表自动套用样式	359	窍门1: 更改图表中个别数据点的形状	368
13.7 利用数据透视表创建图表	359	窍门2: 将图表转换为图片	369
13.7.1 数据透视图概述	359	窍门3: 设置自己喜欢的数据透视表 样式	369
13.7.2 创建数据透视图	360	窍门4: 将位数过多的刻度改以“千” 为单位	370
13.8 切片器的使用	361		
13.8.1 在数据透视表中插入切片器	361		

第14章

PowerPoint 2013的基本操作

14.1 初识PowerPoint 2013	372	14.8.1 输入演示文稿的大纲内容	380
14.1.1 PowerPoint 2013文档的格式	372	14.8.2 在大纲下编辑文本	381
14.1.2 演示文稿与幻灯片之间的区别与 联系	372	14.9 处理幻灯片	383
14.2 PowerPoint制作演示文稿的基本原则与 技巧	372	14.9.1 选定幻灯片	383
14.3 PowerPoint 2013窗口简介	374	14.9.2 插入幻灯片	383
14.4 PowerPoint的视图方式	374	14.9.3 更改已有幻灯片的版式	384
14.4.1 普通视图	375	14.9.4 删除幻灯片	384
14.4.2 大纲视图	375	14.9.5 调整幻灯片的顺序	385
14.4.3 幻灯片浏览视图	376	14.9.6 复制幻灯片	385
14.4.4 备注页视图	376	14.10 设置幻灯片中的文字格式	386
14.4.5 阅读视图	376	14.10.1 套用“艺术样式”突出标题	386
14.5 演示文稿制作基本流程	377	14.10.2 统一替换幻灯片中使用的字体	387
14.6 创建演示文稿	377	14.10.3 使用项目符号让文字更具条 理性	387
14.7 输入文本	379	14.10.4 使用编号列表排列文字先后 顺序	389
14.7.1 在占位符中输入文本	379	14.10.5 让文字较多的文章易于阅读	389
14.7.2 使用文本框输入文本	379	14.10.6 利用符号制作修饰框	390
14.8 创建演示文稿的大纲	380	14.11 办公实例: 财务报告演示文稿的制作	391