

清华
电脑学堂

DVD

超值多媒体光盘

大容量、高品质多媒体教程
语音视频演示讲解
实例素材、效果和模板

- ✓ 总结了作者多年Office办公应用经验和教学心得
- ✓ 系统讲解了Office 2013的要点和难点
- ✓ 实例丰富、实用性强
- ✓ 附大容量、高品质多媒体语音视频教程光盘



Office 2013 办公软件应用

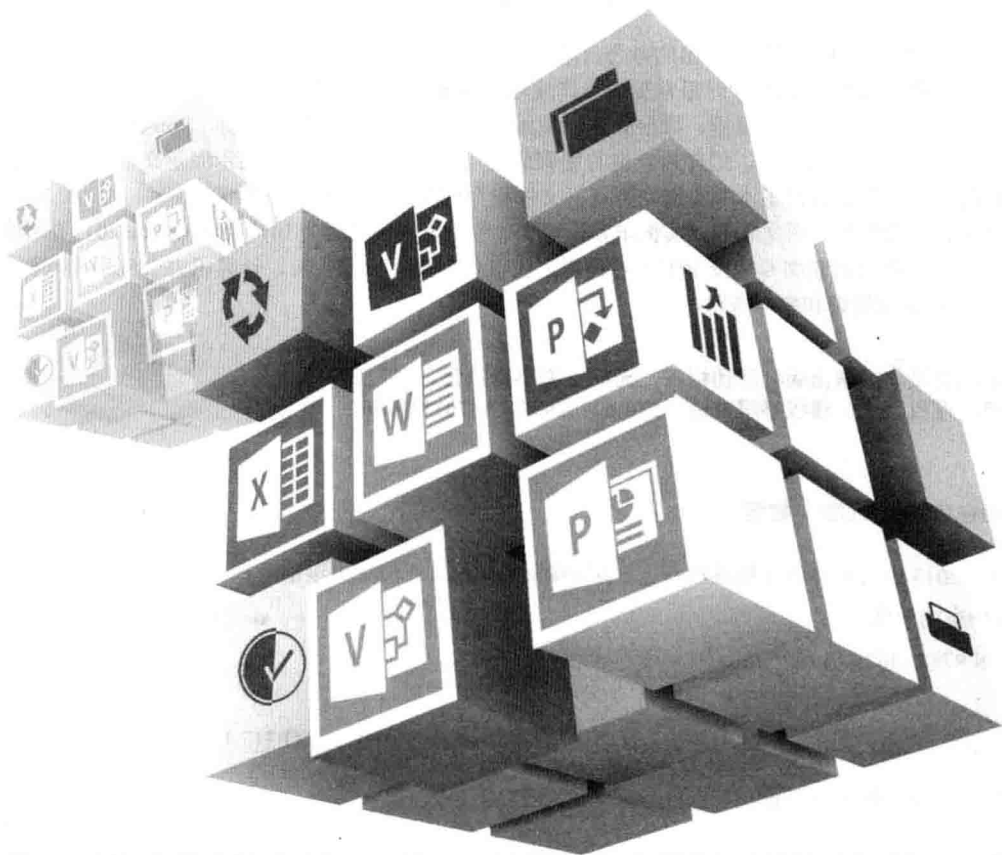
标准教程

王菁 刘红娟 等编著



清华大学出版社

清华
电脑学堂



Office 2013 办公软件应用

标准教程

■ 王菁 刘红娟 等编著

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

Office 2013 是微软公司最新推出的办公自动化软件,是各行业办公人员必备的办公工具之一。本书汇集了用户在使用 Office 2013 时最常见的操作技巧,通过几十个经典案例,详细向用户介绍了文档的基础排版、文表混排、图文混排、数据处理、使用函数、使用图表、数据分析、PowerPoint 基础操作、幻灯片图片与形状的使用、幻灯片表格与图表的使用、添加动画效果、展示演示文稿等基础知识和实用技巧。本书光盘提供了本书实例完整素材文件和全程配音教学视频文件。

本书结构编排合理,图文并茂,实例丰富,可操作性强,可有效帮助用户提升 Office 2013 的操作水平。本书适合作为高职高专院校学生学习使用,也可作为企业管理人员、计算机办公应用用户深入学习 Office 2013 的培训和参考资料。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,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

Office 2013 办公软件应用标准教程 / 王菁等编著. —北京:清华大学出版社, 2014
(清华电脑学堂)

ISBN 978-7-302-36178-7

I. ①O… II. ①王… III. ①办公自动化-应用软件-教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 072627 号

责任编辑:冯志强
封面设计:吕单单
责任校对:徐俊伟
责任印制:王静怡

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:北京富博印刷有限公司

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:22.25 插 页:1 字 数:556 千字
(附光盘 1 张)

版 次:2014 年 9 月第 1 版

印 次:2014 年 9 月第 1 次印刷

印 数:1~3500

定 价:49.00 元

前 言

Office 2013 是微软公司最新推出的办公自动化软件，也是 Office 系列产品史上最具创新与革命性的一个版本。本书以 Office 2013 中的实用技巧出发，配以大量实例，采用知识点讲解与动手练习相结合的方式，详细介绍了 Office 2013 中的基础应用知识与高级使用技巧。每一章都配合了丰富的插图说明，生动具体、浅显易懂，使用户能够迅速上手，轻松掌握功能强大的 Office 2013 在日常生活与办公中的应用，为工作和学习带来事半功倍的效果。

1. 本书内容介绍

全书系统全面地介绍 Office 2013 的应用知识，每章都提供了课堂练习，用来巩固所学知识。本书共分为 16 章，内容概括如下：

第 1 章：全面介绍了初始 Office 2013，包括 Office 概述、Office 2013 版本介绍、Office 2013 新增功能、Office 2013 协作应用等基础知识。

第 2 章：全面介绍了 Word 2013 基础操作，包括文档的基础操作、设置文本格式、设置版式与背景等基础知识，第 3 章：全面介绍了编排格式，包括设置分栏、设置页眉与页脚、设置分页与分节、使用样式等基础知识；第 4 章：全面介绍了图文混排，包括使用图片、使用形状、使用 SmartArt 图形、使用艺术字等基础知识；第 5 章：全面介绍了文表混排，包括创建表格、设置表格格式、处理表格数据等基础知识。

第 6 章：全面介绍了 Excel 2013 基础操作，包括操作工作簿、操作工作表、管理工作表等基础知识；第 7 章：全面介绍了美化工作表，包括美化数据、设置对齐格式、美化边框、设置填充颜色、设置样式等基础知识；第 8 章：全面介绍了公式与函数，包括使用公式、使用函数、审核工作表等基础知识；第 9 章：全面介绍了使用图表，包括创建图表、编辑图表、设置图表格式、设置图表布局与样式等基础知识；第 10 章：全面介绍了分析数据，包括排序与筛选数据、分类汇总数据、使用数据透视表、使用高级分析工具等基础知识；第 11 章：全面介绍了高级应用，包括共享工作簿、链接工作表、使用宏等基础知识。

第 12 章：全面介绍了 PowerPoint 2013 基础操作，包括操作演示文稿、文本操作、操作幻灯片等基础知识；第 13 章：全面介绍了编辑 PowerPoint 2013，包括设置母版、设置版式与主题、插入对象、创建相册等基础知识；第 14 章：全面介绍了使用表格与图表，包括使用表格、美化表格、设置数据格式、使用图表、设置图表格式等基础知识；第 15 章：全面介绍了设置动画效果，包括设置文字效果、设置图表效果、自定义动画路径、设置转换效果、添加音频文件等基础知识；第 16 章：全面介绍了放映与输出，包括串联幻灯片、放映幻灯片、审阅幻灯片、发布演示文稿等基础知识。

2. 本书主要特色

□ 系统全面 本书提供了 30 多个应用案例，通过实例分析、设计过程讲解 Office

2013 的应用知识, 涵盖了 Office 2013 中的各个模板和功能。

- **课堂练习** 本书各章都安排了课堂练习, 全部围绕实例讲解相关内容, 灵活生动地展示了 Office 2013 各模板的功能。课堂练习体现本书实例的丰富性, 方便读者组织学习。每章后面还提供了思考与练习, 用来测试读者对本章内容的掌握程度。
- **全程图解** 各章内容全部采用图解方式, 图像均做了大量的裁切、拼合、加工, 信息丰富, 效果精美, 阅读体验轻松, 上手容易。
- **随书光盘** 本书使用 Director 技术制作了多媒体光盘, 提供了本书实例完整素材文件和全程配音教学视频文件, 便于读者自学和跟踪练习图书内容。

3. 本书使用对象

本书从 Office 2013 的基础知识入手, 全面介绍了 Office 2013 面向应用的知识体系。本书制作了多媒体光盘, 图文并茂, 能有效吸引读者学习。本书适合作为高职高专院校学生学习使用, 也可作为计算机办公应用用户深入学习 Office 2013 的培训和参考资料。

参与本书编写的人员除了封面署名人员之外, 还有王翠敏、吕咏、常征、杨光文、冉洪艳、于伟伟、谢华、刘凌霞、王海峰、张瑞萍、吴东伟、王健、倪宝童、温玲娟、石玉慧、李志国、唐有明、王咏梅、杨光霞、李乃文、陶丽、王黎、连彩霞、毕小君、王兰兰、牛红惠等人。

编者

目 录

第 1 章 初识 Office 2013	1	3.2 设置页眉与页脚	40
1.1 Office 概述	2	3.2.1 插入页眉与页脚	41
1.1.1 Office 发展历程	2	3.2.2 编辑页眉与页脚	41
1.1.2 Office 组件介绍	2	3.2.3 插入对象	42
1.2 Office 2013 概述	4	3.2.4 插入页码	43
1.2.1 Office 2013 版本介绍	4	3.3 设置分页与分节	44
1.2.2 Office 2013 新增功能	6	3.3.1 分页功能	44
1.3 Office 2013 协作应用	8	3.3.2 分节功能	45
1.3.1 Word 与其他组件的协作	8	3.4 使用样式	46
1.3.2 Excel 与其他组件的协作	9	3.4.1 创建样式	46
1.3.3 文件格式转换	9	3.4.2 应用样式	47
第 2 章 Word 2013 基础操作	12	3.4.3 编辑样式	47
2.1 Word 2013 界面介绍	13	3.5 页面设置	48
2.1.1 标题栏	13	3.5.1 设置页边距	48
2.1.2 功能区	14	3.5.2 设置纸张大小	49
2.1.3 编辑区	15	3.5.3 设置页面版式	50
2.1.4 状态栏	15	3.5.4 设置文档网格	50
2.2 文档的基础操作	16	3.6 课堂练习：大学生辩论会方案	52
2.2.1 创建文档	16	3.7 课堂练习：混合排版	54
2.2.2 输入文本	17	3.8 思考与练习	56
2.2.3 保存文档	18	第 4 章 图文混排	58
2.3 设置文本格式	19	4.1 使用图片	59
2.3.1 设置字体格式	19	4.1.1 插入图片	59
2.3.2 设置段落格式	21	4.1.2 调整图片尺寸	60
2.3.3 查找与替换	24	4.1.3 排列图片	61
2.4 设置版式与背景	26	4.1.4 设置图片样式	64
2.4.1 设置中文版式	26	4.2 使用形状	65
2.4.2 设置填充背景	28	4.2.1 插入形状	66
2.4.3 设置水印背景	29	4.2.2 设置形状格式	66
2.5 课堂练习：“荷塘月色”课文	32	4.3 使用 SmartArt 图形	67
2.6 课堂练习：学生请假制度	34	4.3.1 插入 SmartArt 图形	68
2.7 思考与练习	36	4.3.2 设置 SmartArt 图形	68
第 3 章 编排格式	38	4.4 使用文本框	69
3.1 设置分栏	39	4.4.1 添加文本框	70
3.1.1 使用默认选项	39	4.4.2 编辑文本框	70
3.1.2 创建空白项目文档	39	4.5 使用艺术字	71
		4.5.1 插入艺术字	71
		4.5.2 设置艺术字格式	72

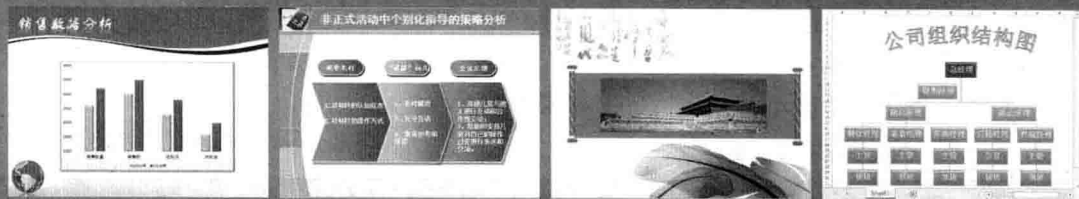
4.6	课堂练习：“荷塘月色”图文混排	73	第7章	美化工作表	126
4.7	课堂练习：请柬	75	7.1	美化数据	127
4.8	思考与练习	78	7.1.1	美化文本	127
第5章	文表混排	80	7.1.2	美化数字	128
5.1	创建表格	81	7.2	设置对齐格式	130
5.1.1	插入表格	81	7.2.1	设置文本对齐格式	131
5.1.2	绘制表格	82	7.2.2	设置文字方向	131
5.2	表格的基本操作	82	7.2.3	合并单元格	132
5.2.1	操作表格	83	7.2.4	设置缩进量	133
5.2.2	调整表格	84	7.3	美化边框	133
5.2.3	拆分与合并	88	7.3.1	设置边框样式	133
5.3	设置表格格式	88	7.3.2	自定义边框	134
5.3.1	应用样式	89	7.4	设置填充颜色	135
5.3.2	设置边框和底纹	90	7.4.1	设置纯色填充	135
5.3.3	设置对齐方式	92	7.4.2	设置渐变填充	136
5.4	处理表格数据	93	7.4.3	设置图案填充	136
5.4.1	计算数据	94	7.5	设置样式	137
5.4.2	排序数据	96	7.5.1	使用条件格式	137
5.4.3	创建图表	96	7.5.2	套用表格格式	138
5.4.4	表格与文本互转	97	7.5.3	应用单元格式	139
5.5	课堂练习：销售业绩统计表	98	7.6	课堂练习：人事资料统计表	141
5.6	课堂练习：柏拉图图表	101	7.7	课堂练习：公司组织结构图	143
5.7	思考与练习	103	7.8	思考与练习	145
第6章	Excel 2013 基础操作	105	第8章	公式与函数	147
6.1	Excel 2013 界面介绍	106	8.1	使用公式	148
6.1.1	Excel 2013 工作界面	106	8.1.1	使用运算符	148
6.1.2	Excel 2013 常用术语	107	8.1.2	创建公式	149
6.2	操作工作簿	107	8.1.3	编辑公式	150
6.2.1	创建工作簿	107	8.1.4	单元格引用	150
6.2.2	保存工作簿	108	8.2	使用函数	153
6.2.3	保护工作簿	110	8.2.1	输入函数	153
6.3	操作工作表	110	8.2.2	常用函数	155
6.3.1	输入数据	111	8.2.3	求和计算	155
6.3.2	编辑单元格	112	8.2.4	使用名称	157
6.3.3	编辑工作表	115	8.3	审核工作表	159
6.4	管理工作表	117	8.3.1	显示错误信息	159
6.4.1	选择工作表	117	8.3.2	使用审核工具	160
6.4.2	更改表数量	118	8.4	课堂练习：员工工资表	162
6.4.3	隐藏与恢复工作表	119	8.5	课堂练习：固定资产查询卡	164
6.4.4	移动与复制工作表	119	8.6	思考与练习	167
6.5	课堂练习：费用报销单	121	第9章	使用图表	169
6.6	课堂练习：航班时刻表	122	9.1	创建图表	170
6.7	思考与练习	124			

9.1.1	认识图表	170	11.2.3	修复受损工作簿	209
9.1.2	新建图表	171	11.3	链接工作表	210
9.2	编辑图表	172	11.3.1	使用超链接	210
9.2.1	调整图表	172	11.3.2	使用外部链接	211
9.2.2	编辑图表数据	173	11.4	使用宏	213
9.2.3	编辑图表文字	174	11.4.1	创建宏	213
9.2.4	更改图表类型	174	11.4.2	宏的安全性	214
9.3	设置图表格式	175	11.4.3	运行宏	215
9.3.1	设置图表区格式	175	11.5	课堂练习: 访客登记表	216
9.3.2	设置坐标轴格式	177	11.6	课堂练习: 筹资决策分析模型	218
9.3.3	设置数据系列格式	178	11.7	思考与练习	222
9.4	设置图表布局与样式	179	第 12 章 PowerPoint 2013 基础操作	224	
9.4.1	设置图表布局	179	12.1	PowerPoint 2013 界面介绍	225
9.4.2	设置图表样式	181	12.1.1	PowerPoint 2013 窗口简介	225
9.5	课堂练习: 销售业绩图表	182	12.1.2	PowerPoint 2013 视图简介	225
9.6	课堂练习: 盈亏平衡分析图	184	12.2	操作演示文稿	227
9.7	思考与练习	186	12.2.1	创建演示文稿	227
第 10 章 分析数据	188		12.2.2	页面设置	229
10.1	排序与筛选数据	189	12.2.3	保存演示文稿	230
10.1.1	排序数据	189	12.3	文本操作	232
10.1.2	筛选数据	190	12.3.1	编辑文本	232
10.2	分类汇总数据	192	12.3.2	设置字体格式	233
10.2.1	创建分类汇总	192	12.3.3	设置段落格式	234
10.2.2	嵌套分类汇总	193	12.3.4	查找与替换文本	237
10.2.3	创建行列分级	193	12.4	操作幻灯片	237
10.2.4	操作分类数据	194	12.4.1	增减幻灯片	238
10.3	使用数据透视表	194	12.4.2	移动与复制幻灯片	238
10.3.1	创建数据透视表	194	12.5	课堂练习: 展示年销售数据	240
10.3.2	编辑数据透视表	195	12.6	课堂练习: 寓言故事	243
10.4	使用高级分析工具	196	12.7	思考与练习	246
10.4.1	使用数据表	196	第 13 章 编辑 PowerPoint 2013	247	
10.4.2	单变量求解	197	13.1	设置母版	248
10.4.3	规划求解	198	13.1.1	设置幻灯片母版	248
10.5	课堂练习: 求解最大利润	200	13.1.2	设置讲义母版	250
10.6	课堂练习: 分析考试成绩	202	13.1.3	设置备注母版	251
10.7	思考与练习	203	13.2	设置版式与主题	252
第 11 章 高级应用	205		13.2.1	设置幻灯片版式	252
11.1	共享工作簿	206	13.2.2	应用幻灯片主题	253
11.1.1	创建共享工作簿	206	13.2.3	设置幻灯片背景	256
11.1.2	查看与修订共享工作簿	206	13.3	插入对象	258
11.2	保护工作簿	207	13.3.1	插入图片	258
11.2.1	保护结构与窗口	208			
11.2.2	保护工作簿文件	208			

13.3.2	插入 SmartArt 图形	260	15.2.2	排序动画效果	302
13.3.3	创建相册	260	15.2.3	设置播放时间	302
13.4	课堂练习: 风景相册	262	15.2.4	设置持续放映效果	303
13.5	课堂练习: 中国元素	266	15.3	自定义动画路径	303
13.6	思考与练习	268	15.3.1	设置动画路径	303
第 14 章	使用表格与图表	270	15.3.2	设置路径方向	304
14.1	使用表格	271	15.4	设置转换效果	305
14.1.1	创建表格	271	15.4.1	添加转换效果	305
14.1.2	编辑表格	272	15.4.2	设置转换声音与速度	306
14.2	美化表格	274	15.4.3	设置换片方式	306
14.2.1	设置表格的样式	274	15.5	添加音频文件	307
14.2.2	设置填充颜色	275	15.5.1	添加声音	307
14.2.3	设置表格字体	277	15.5.2	添加视频	308
14.3	设置数据格式	278	15.6	课堂练习: 卷轴效果	309
14.3.1	设置对齐方式	278	15.7	课堂练习: 纹理背景计时器	314
14.3.2	设置显示方向	279	15.8	思考与练习	319
14.4	使用图表	280	第 16 章	放映与输出	321
14.4.1	创建图表	280	16.1	串联幻灯片	322
14.4.2	编辑图表	280	16.1.1	链接幻灯片	322
14.4.3	设置图表数据	281	16.1.2	链接其他对象	323
14.5	设置图表格式	282	16.1.3	编辑链接	324
14.5.1	设置图表区格式	283	16.1.4	链接程序与对象	325
14.5.2	设置数据系列格式	283	16.2	放映幻灯片	326
14.5.3	设置图例格式	284	16.2.1	设置播放范围	326
14.5.4	设置坐标轴格式	284	16.2.2	设置放映方式	327
14.6	课堂练习: 企业融资标题幻灯片	285	16.2.3	排练计时与旁白	328
14.7	课堂练习: 幼儿教学活动设计	290	16.3	审阅幻灯片	329
14.8	思考与练习	296	16.3.1	文本检查与检索	329
第 15 章	设置动画效果	298	16.3.2	添加批注	330
15.1	设置文字效果	299	16.4	发布演示文稿	331
15.1.1	添加动画效果	299	16.4.1	分发演示文稿	332
15.1.2	设置动画路径	300	16.4.2	打印演示文稿	333
15.1.3	设置多重动画效果	301	16.5	课堂练习: 分析销售数据	334
15.2	设置图表效果	301	16.6	课堂练习: 融资可行性分析	339
15.2.1	为图表添加动画	301	16.7	思考与练习	344

第1章

初识 Office 2013



Office 2013 是微软公司推出的最新版本的 Office 系列软件，它包括 Word、Excel、PowerPoint、Access 和 Outlook 等组件，不仅窗口界面比旧版本界面更美观大方，给人以赏心悦目的感觉，而且功能设计比旧版本也更加完善、更能提高工作效率。本章主要介绍 Office 2013 的特色、新功能，以及该办公软件的使用方法。

本章学习目的：

- Office 组件介绍
- Office 2013 版本介绍
- Office 2013 软件特点
- Office 2013 新增功能
- Office 2013 协作应用
- VBA 概述
- 宏概述

1.1 Office 概述

Microsoft Office 是微软公司为 Microsoft Windows 和 Apple Macintosh 操作系统而开发的办公软件套装，它包括联合的服务器和基于互联网的服务。Microsoft Office 套装中最常用的组件包括 Word、Excel、PowerPoint 等，其目前最新版本为 Office 2013（亦称 Office 15）。在本节中，将简要介绍 Office 的主要版本和组件。

1.1.1 Office 发展历程

Microsoft Office 最早出现于 20 世纪 90 年代，最初的 Office 版本只包含 Word、Excel 和 PowerPoint 组件，随着 Office 版本的不断升级，逐渐整合了一些新的组件，各组件间共享相同的操作风格和特效。另外，微软公司为了定制 Office 品牌形象，特意设计了 Office 系列的相关标识，如图 1-1 所示。



图 1-1 Office 标识

Office 各个重要版本的具体情况，如表 1-1 所示。

表 1-1 Office 重要版本简介

版 本	说 明
Office 97	微软公司于 1997 年 5 月发布了 Office 97 中文版，该版本的设计目标主要体现在可用性、集成度、通信和协作能力，以及扩展 Office 价值功能等方面
Office 2003	微软公司于 2003 年 9 月发布了 Office 2003 版，该版本是 Office 系列中第一个支持 Windows XP 操作系统的，并增加了 InfoPath 和 OneNote 组件。Office 2003 可以帮助用户更好地沟通、创建和共享文档，并且为所有应用组件提供了扩展功能
Office 2007	Office 2007 于 2006 年 11 月发布，该版本采用了包括 Ribbons 在内的全新用户界面元素，其窗口界面相对于旧版本更加美观大方，给人以赏心悦目的感觉。另外，Office 2007 也被称为“Office System”，反映了该版本包含服务器的事实
Office 2010	Office 2010 于 2010 年 5 月发布，包含了初级版、家庭及学生版、家庭及商业版、标准版、专业版和高级版 6 个版本。Office 2010 的界面简洁明快，标识被更改为全橙色，而不是之前的 4 种颜色，新版本界面干净整洁、清晰明了。在功能上，新增了截屏工具、背景移除工具、保护模式等功能
Office 2013	Office 2013 于 2013 年 1 月发布，该版本可以应用于 Windows 8 操作系统中，除了延续了 Ribbons 菜单栏之外，还新增了 Metro 风格的界面，简洁的界面和触摸模式更加适用于平板电脑和触摸设备。另外，Office 2013 还新增了云端 Office 功能，方便用户在不同的位置用不同的设备快速登录并使用 Office

1.1.2 Office 组件介绍

Office 包含了多个组件。在安装 Office 套装软件时，用户可根据实际使用需求，选择不同的组件安装。在实际办公应用中，常用组件通常包括 Word、Excel 和 PowerPoint，每代 Office 版本中所包含的组件情况，如表 1-2 所示。

表 1-2 Office 组件表

组件	Office 97	Office 2000	Office XP	Office 2003	Office 2007	Office 2010	Office 2013
Word	●	●	●	●	●	●	●
Excel	●	●	●	●	●	●	●
PowerPoint	●	●	●	●	●	●	●
Outlook	●	●	●	●	●	●	●
Access	●	●	●	●	●	●	●
Binder	●	●	○	○	○	○	○
InfoPath	○	○	○	●	●	●	●
OneNote	○	○	○	●	●	●	●
Publisher	●	●	●	●	●	●	●
FrontPage	●	●	●	●	○	○	○
Project	○	○	○	●	●	●	●
Visio	○	○	○	●	●	●	●
Lync	○	○	○	○	○	●	●
Sharepoint	○	○	○	○	●	●	●

表注：○=无 ●=有

下面介绍 Office 中最常用的 5 种组件。

1. Word 组件

Word 是 Office 应用程序中的文字处理组件,为 Office 套装中的主要组件之一。用户可运用 Word 提供的整套工具对文本进行编辑、排版、打印等工作,从而帮助用户制作出具有专业水准的文档。另外,Word 中丰富的审阅、批注与比较功能可以帮助用户快速收集和管理来自多种渠道的反馈信息,如图 1-2 所示。



图 1-2 Word 窗口

2. Excel 组件

Excel 是 Office 应用程序中的电子表格处理组件,也是应用较为广泛的办公组件之一,主要应用于各生产和管理领域,具有数据存储管理、数据处理、科学运算和图表演示等功能,如图 1-3 所示。

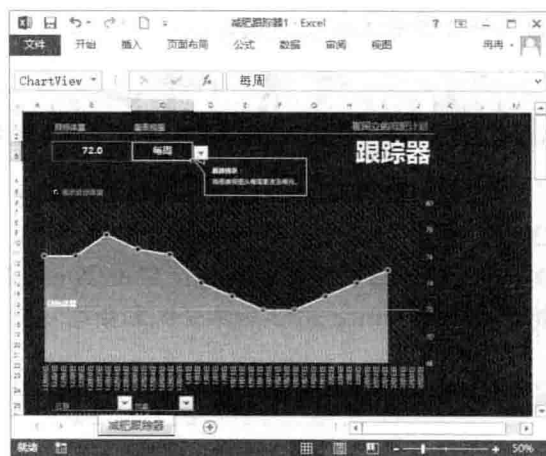


图 1-3 Excel 窗口

3. PowerPoint 组件

PowerPoint 是 Office 应用程序中的演示文稿组件,用户可运用 PowerPoint 提供的组综合功能,创建具有专业外观的演示

文稿。PowerPoint 所制作出来的文件称为演示文稿，其格式后缀名为.ppt，用户还可以将演示文稿保存为图片、视频或 PDF 格式。另外，使用 PowerPoint 的优势在于不仅可以在投影仪或计算机上演示 PowerPoint 所制作的内容，而且还可以将 PowerPoint 内容打印出来，以便应用到更广泛的领域中，如图 1-4 所示。

4. Outlook 组件

Outlook 是 Office 应用程序中的一个桌面信息管理应用组件，提供全面的时间与信息功能。其中，利用即时搜索与待办事项栏等新增功能，可组织与随时查找所需信息。通过新增的日历共享功能、信息访问功能，可以帮助用户与朋友、同事或家人安全地共享存储在 Outlook 中的数据，如图 1-5 所示。

5. Access 组件

Access 是 Office 应用程序中一种关联式数据管理组件，它结合了 Microsoft Jet Database Engine 和图像用户界面两项特点，能够存储 Access/Jet、Microsoft SQL Server、Oracle，以及任何 ODBC 兼容数据库资料。Access 数据库像一个容器，可以把数据按照一定顺序存储起来，从而可以让原本复杂的操作变得方便、快捷，使得一些非专业人员也可以熟练地操作和应用数据库。

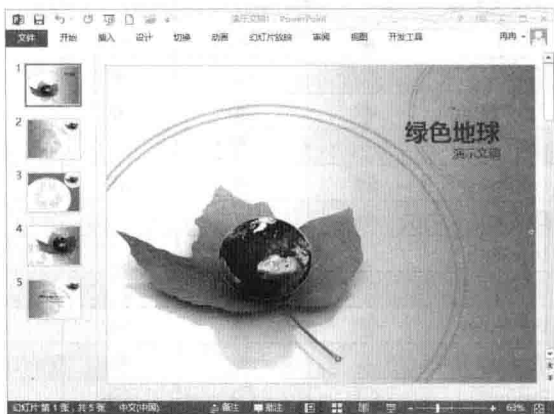


图 1-4 PowerPoint 窗口



图 1-5 Outlook 窗口

1.2 Office 2013 概述

Office 2013 又称为 Office 2013 或 Office 15，是继 Office 2010 后新一代的套装软件。Office 2013 可以配合 Windows 8 触控使用，并实现云端服务、服务器、流动设备和 PC 客户端、Office 365、Exchange、SharePoint、Lync、Project 及 Visio 同步更新。在本节中，将详细介绍 Office 2013 版本介绍和新增功能。

1.2.1 Office 2013 版本介绍

Office 2013 作为 Windows 8 的配套办公套装软件，除了延续了 Office 2010 的 Ribbon 菜单栏之外，还融入了 Metro 风格；既保持了 Office 启动界面的颜色鲜艳，又使整体界

面趋于平面化，显得清新简洁，并且流畅的动画和平滑的过渡，为用户带来不同以往的使用体验。

目前 Office 2013 只适用于 Windows 7 和 Windows 8 操作系统，但新一代的 Office 在功能和操作上也朝着更好支持平板电脑以及触摸设备的方向发展，其浏览文档同 PC 一样方便。下面，将详细介绍 Office 2013 的版本分类和软件对系统的要求。

1. Office 2013 版本分类

Office 2013 的版本包括常用的 Office 家庭与学生版、Office 家庭与小企业版和 Office 2013 专业版 3 个版本，以及新增加的 Office 365 家庭高级版，具体情况如下所述。

□ Office 2013 家庭与学生版

Office 2013 家庭与学生版包含了 Word 2013、Excel 2013、PowerPoint 2013 和 OneNote 2013，该版本仅限一台电脑使用，无论在家或外出，都可以存储用户的档案和个人设定，便于用户在其他设备中共用。Office 为用户提供了 7GB 的 SkyDrive 存储空间，方便用户将笔记、相片或文档存储在 SkyDrive 中。

□ Office 2013 家庭与小企业版

Office 2013 家庭与小企业版包含了 Word 2013、Excel 2013、PowerPoint 2013、OneNote 2013 和 Outlook 2013，该版本类似于 Office 2013 家庭与学生版，也仅限一台电脑使用。无论在家或外出，都可以存储用户的档案和个人设定，便于用户在其他设备中共用。另外，用户也可以将笔记、相片或文档存储在 Office 为其提供的 7GB 的 SkyDrive 存储空间中。

□ Office 2013 专业版

Office 2013 专业版包含了 Word 2013、Excel 2013、PowerPoint 2013、OneNote 2013、Outlook 2013、Publisher 2013 和 Access 2013，该版本也仅限一台电脑使用，但它具有商业使用权限。另外，该版本对用户端或客户的回应力更强，在 Outlook 中可以更快地获取用户所需要的项目，以及使用共同工具和和在 SkyDrive 上共用文件。与其他版本一样，用户也可以将笔记、相片或文档存储在 Office 为其提供的 7GB 的 SkyDrive 存储空间中。

□ Office 365 家庭高级版

Office 365 家庭高级版结合了最新的 Office 应用程序及完整的云端 Office，最多可以在 5 台电脑或 Mac，以及 5 部智慧型手机上使用 Office，无论在家或外出，都可以从电脑、Mac 或其他特定装置中登录 Office。另外，Office 365 家庭高级版订阅者，可以在家庭成员的电脑、Mac、Windows 平板电脑或智能手机等装置上使用 Office，并且可以在 Office 的【文档账户】页面中管理家庭成员的安装情况；而额外的 20GB SkyDrive 存储空间，则可以随时存取笔记、相片或文档。

2. Office 2013 安装环境

Office 2013 属于最基本的办公套装软件，因此它对安装环境中的电脑硬件要求并不是很高，但是对操作系统则需要一定的要求。其具体情况如表 1-3 所述。

表 1-3 Office 2013 安装环境

安装环境	要求
处理器	32 位/64 位, 1 GHz 以上
内存	1GB RAM (32 位) 或 2GB RAM (64 位)
硬盘	3.5GB 以上
操作系统	32 位/64 位的 Windows 7 或更高版本 Windows Server 2008 R2 或更高版本

1.2.2 Office 2013 新增功能

Office 2013 以简洁而全新的新外观问世,除了保留常用的功能之外,还新增了一些可以大幅度节省办公时间的新功能。除此之外,全新的 Office 可搭配智能手机、平板电脑使用,并可在云端和没有安装 Office 的电脑上使用,方便用户在任意位置随时访问或共享所存储的重要文档。

1. 改善的操作界面和入门选择

新版本的 Office 套装相对于 Office 2010 的操作界面来讲,作出了很大的改进。首先,取消了 Office 2010 启动界面时候的 3D 带状图像,增加了通体单一的图像,如图 1-6 所示。其次,新版的 Office 套装中改善了【文件】选项卡,使用户操作起来更加方便、高效。



图 1-6 Office 2013 启动界面

另外,当用户启动 Office 程序时,呈现在眼前的不再是一个空白的文件,而是 Office 2013 新改进的【新建】页面,在该页面中主要包括空白文档、最近使用的文档及 Office 模板文档等内容,便于用户按需求进行选择并创建,如图 1-7 所示。

在使用 OneNote 并登录 Microsoft 账户时,用户则可以从 Web 或本机打开所需的笔记。

2. 随时随地地使用 Office

Office 2013 在开始使用时会提醒用户注册 Microsoft 账户,以方便用户分享 Office 程序,以及方便用户将重要文档存储在 SkyDrive 中,以达到轻松访问、共享和随时随地保留个人设置的使用目的。

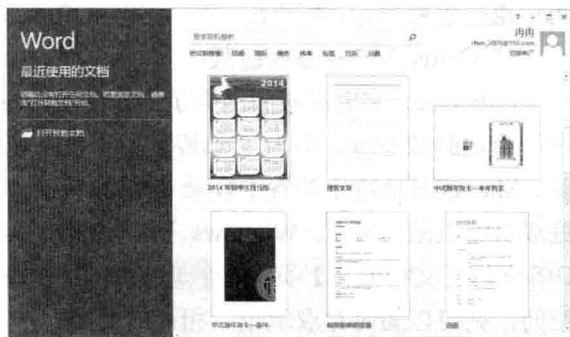


图 1-7 【新建】页面

除此之外,微软还新推出了 Office 365 版本,该版本可以在 5 台电脑或 Mac 上安装 Office,并且每台电脑使用者都

可以拥有单独的 Office、档案及 Office 设置等。安装 Office 365 之后,微软会自动为用户

提供 20GB 的 SkyDrive 存储空间,方便用户存取各类文件。除此之外,在保证网络连

接的情况下，系统会自动更新，保证用户随时随地拥有最新的版本。而且，用户还可以使用 Office on Demand 将完整的 Word、Excel、PowerPoint、Access 和 Publisher 传输到安装 Windows 7 以上版本中的电脑上，方便用户建立 Office 文件或使用存储在 SkyDrive 中的文件。

3. 存储和共享

微软在新版本中推出了云存储功能，只要用户保持网络连接，便可以将 Office 文件存储到当前账户中的 SkyDrive 或组织网站中。在 SkyDrive 或组织网站中，用户既可以访问和共享 Word 文件、Excel 电子表格和其他 Office 文件，又可以与同事共同处理同一个文件。

除了云存储功能之外，新版的 Office 还新增了共享会议功能。当用户加入联机会议并共享 PowerPoint 幻灯片、Word 文档、Excel 电子表格和 OneNote 笔记时，即使没有安装 Office 程序，也一样可以查看这些文件。

另外，用户还可以通过新版 Office 中的【文件】|【共享】命令，通过电子邮件、联机演示或邀请他人等方式，轻松地共享 Office 文件，如图 1-8 所示。

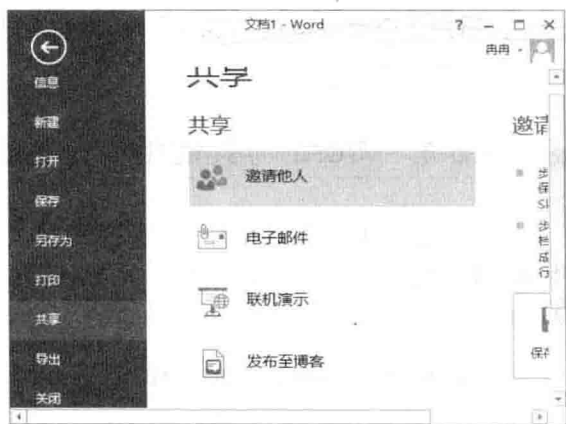


图 1-8 共享文件

4. 书签和搜索功能

Office 2013 中新增加了一项自动创建书签的新功能，该功能可以解决长篇 Word 文档中所遇到的一些添加标记的问题，从而提高用户的工作效率。通过自动创建书签功能，用户可以直接定位在上一次工作或者浏览的页面，无需长时间地拖动“滚动条”来查找和定位。

除此之外，新版本的 Office 还增加了图形搜索功能。在旧版本的 Office 中，用户可以通过“剪贴画”功能来添加搜索出来的图片，但该搜索功能比较局限。结合旧版本中的不足，新版本的 Office 增加了“内置图像搜索”功能，方便用户将网络上搜索出的图片插入到 Office 套装中的组件中。在 Office 2013 中，用户只需使用必应搜索找到合适的图片，然后将其插入到任何 Office 文档中即可。

5. PDF 文档

在实际工作中，处理 PDF 文档通常是用户比较头疼的问题。在旧版本的 Office 套装中，用户需要借助第三方软件将相应的文件转换为 PDF 格式。但是，新版本的 Office 为用户提供了自动保存为 PDF 文档的功能，方便用户直接将文件转换为 PDF 格式。除此之外，当用户需要从 PDF 文档中获取一些格式化或非格式化的文本时，可以在 Office 套装中的 Word 组件中打开 PDF 格式的文档，并可以随心所欲地对其进行编辑。

6. 改进的【另存为】和【打开】功能

Office 2013 改进了【另存为】和【打开】功能，当用户执行【另存为】或【打开】命令时，所出现的不再是【另存为】或【打开】对话框，而是显示了最常用的文件夹和保存或打开位置，如图 1-9 所示。对于【另存为】或【打开】列表中所显示的最常用的文件夹，则可以将其固定在某个位置，以便可以随时使用。



图 1-9 【另存为】页面

1.3 Office 2013 协作应用

在一般情况下，用户很少同时使用 Office 2013 套装中的多个组件进行协同工作。实际上，用户完全可以运用 Office 各组件协同工作，在提高工作效率的同时增加 Office 文件的美观性与实用性。

1.3.1 Word 与其他组件的协作

Word 是 Office 套装中最受欢迎的组件之一，也是各办公人员必备的工具之一。利用 Word 不仅可以创建精美的文档，而且还可以调用 Excel 中的图表、数据等元素。另外，Word 还可以与 PowerPoint 及 Outlook 进行协同工作。

1. Word 与 Excel 之间的协作

Word 与 Excel 之间的协作主要是以 Word 为主文档，调用 Excel 中的图片、数据、行列转置，或在 Excel 中插入 Word 数据等功能。

□ Word 调用 Excel 图表功能

对于一般的数据，用户可以使用 Word 中自带的表格功能来实现。但是对于数据比较复杂而又具有分析性的数据，用户还是需要调用 Excel 中的图表来直观显示数据的类型与发展趋势。在 Word 文档中执行【插入】|【表格】|【表格】|【Excel 电子表格】命令。在弹出的 Excel 表格中输入数据，并执行【插入】|【图表】|【柱形图】命令，选择【簇状柱形图】选项即可，如图 1-10 所示。

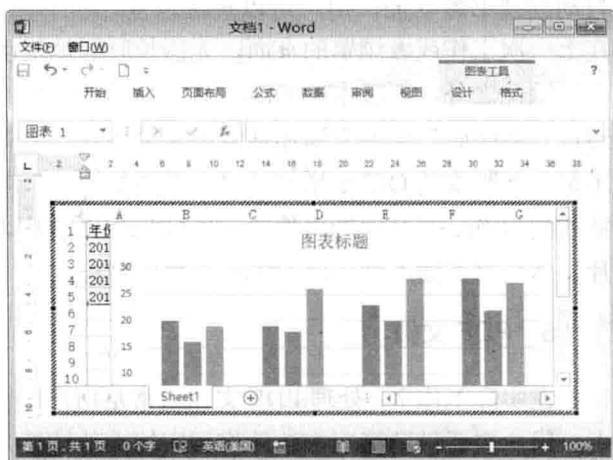


图 1-10 调用 Excel 图表

□ Word 调用 Excel 数据

在 Word 中不仅可以调用 Excel 中的图表功能，而且还可以调用 Excel 中的数据。对