

零起点

学办公自动化

—— Office 2013视频教程

徐 军 主编 陈勇慧 任福华 副主编



清华大学出版社



零起点 学办公自动化

—— Office 2013视频教程

徐军 主编 陈勇慧 任福华 副主编

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书以 Word 2013、Excel 2013、PowerPoint 2013 为主要内容,通过大量实例对知识点进行剖析,能够让读者快速掌握教材内容。本书附带的 DVD 光盘配有来自一线教师亲自录制的视频,讲解生动、内容简练,是读者自学的得力帮手。书中配有视频教学大纲、实例教学大纲、大量的上机实验题库,可为读者提供丰富的上机操作指导,并为每个上机实验提供了完整的视频操作讲解。

该教材新颖之处在于每章开始提供了本章说明、本章主要内容、本章拟解决的问题,明确教学目标、教学内容,通过教学安排让读者快速掌握章节内容,按章节内容提供的上机实验针对性强,能迅速提高读者的动手能力。

本书适用于初学者、大中专院校学生、办公室文员,也可作为教师教学参考书。读者通过配套光盘,利用视频讲解,也可以自学书中全部内容。本书是目前办公自动化书籍中视频讲解较为完整、上机实验较为丰富、上机实验视频完全同步的一本书籍。

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

零起点学办公自动化——Office 2013 视频教程/徐军主编. —北京:清华大学出版社,2015

ISBN 978-7-302-37806-8

I. ①零… II. ①徐… 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 198052 号

责任编辑:闫红梅 王冰飞

封面设计:何凤霞

责任校对:梁毅

责任印制:杨艳

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

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62795954

印 装 者:北京国马印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm

印 张:25

字 数:624 千字

附光盘 1 张

版 次:2015 年 1 月第 1 版

印 次:2015 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~2000

定 价:49.50 元

产品编号:059653-01

随着社会的不断进步,现代社会中的大多数单位都通过计算机来完成日常工作。在众多的办公软件中,Office 办公套件是计算机办公中最流行的软件,其中,Word、Excel、PowerPoint 的使用频率最高。

本书详细讲解 Word 2013、Excel 2013、PowerPoint 2013 中的各种常用操作,力求让每一位用到本教材的人都能熟练地掌握这三款软件的常用功能。

1. 本书特色

- (1) 一线教学、由浅入深。
- (2) 设计精心、步骤详细。
- (3) 内容广泛、强调技巧。
- (4) 接近工作、实用性强。
- (5) 教学全程、视频讲解。
- (6) 配套光盘、案例丰富。
- (7) 一书在手、办公无忧。

2. 本书光盘

- (1) 教学网站。
- (2) 视频素材。
- (3) 视频教学大纲。
- (4) 视频教学实例。
- (5) 教学视频讲解。
- (6) 上机实验素材及答案。
- (7) 上机实验视频讲解。
- (8) PPT 电子课件。

3. 本书组成与作者

全书共分为 18 章,第 1 章是 Office 概述,第 2 章介绍 Word 基本组成,第 3 章讨论 Word 文档操作,第 4 章讲述 Word 文档编辑,第 5 章介绍 Word 文档格式化,第 6 章讲述 Word 表格处理,第 7 章讨论 Word 图文混排,第 8 章介绍 Excel 工作簿,第 9 章讲述 Excel 工作表与单元格格式,第 10 章介绍 Excel 表格操作,第 11 章讨论 Excel 公式应用,第 12 章讲述 Excel 数据处理,第 13 章介绍 Excel 常用函数,第 14 章讨论 PowerPoint 概述,第 15 章讲述 PowerPoint 文档编辑,第 16 章介绍 PowerPoint 中对象的插入,第 17 章讨论 PowerPoint 动画与播放,第 18 章讲述页面设置及打印。其中,任福华编写了第 1 章、

第2章、第3章；孙立编写了第4章；邢嘉林编写了第5章；金铃编写了第6章；逯彬编写了第7章；刘文文编写了第8章、第9章；徐军编写了第10章、第11章、第12章；菊娜编写了第13章、附录A；陈勇慧编写了第14章、第15章；刘景艳编写了第16章、附录B；康梅编写了第17章、第18章、附录C；徐军、陈勇慧对全书进行了视频录制。本书由徐军任主编，对全书进行了统稿；由陈勇慧和任福华任副主编，对全书进行了核对与修改。

限于编者的学识、水平，疏漏、不当之处敬请读者不吝斧正。

本书技术支持邮箱：cjxy_xj@163.com。

本书技术支持电话：13947167640。

编者

2014年7月1日

第 1 章 Office 概述	1
1.1 Microsoft Office 的发展	2
1.1.1 Microsoft Office 历史版本	2
1.1.2 Microsoft Office 功能组件	3
1.2 Microsoft Office 软件的安装、启动、卸载	3
1.2.1 Microsoft Office 软件的安装	3
1.2.2 Microsoft Office 软件的启动	6
1.2.3 Microsoft Office 软件的卸载	7
1.3 Windows 系统下的常用操作	8
1.3.1 Windows 系统下的常用快捷键	8
1.3.2 Windows 系统下显示文件扩展名	8
1.3.3 Windows 系统下显示全部文件	8
1.3.4 Windows 系统下 U 盘病毒防范	9
1.3.5 Windows 系统下查看对象的属性	10
1.3.6 Windows 系统下屏幕或窗口的复制	10
1.4 输入法的使用	10
1.4.1 输入法的设置	10
1.4.2 输入法控制的快捷键	11
1.4.3 软键盘的使用	12
第 2 章 Word 基本组成	15
2.1 Word 窗口组成	16
2.2 Word 视图的使用	23
2.2.1 页面视图	23
2.2.2 阅读视图	23
2.2.3 Web 版式视图	23
2.2.4 大纲视图	26
2.2.5 草稿视图	27
2.3 Word 帮助的使用	27
2.3.1 帮助打开	27
2.3.2 帮助使用	27
2.3.3 显示格式	29

第3章 Word 文档操作	30
3.1 Word 文档的创建	31
3.2 Word 特殊文档的使用	32
3.2.1 稿纸设置	32
3.2.2 邮件合并	32
3.2.3 制作书刊目录	40
3.3 Word 文档的引用与审阅	44
3.3.1 脚注与尾注	44
3.3.2 添加批注	45
3.3.3 使用修订	48
3.4 Word 文档的保存	51
3.4.1 Word 文档的保存方法	51
3.4.2 自动保存新建或现有的文档	51
3.4.3 Word 文档保存的类型	52
3.4.4 Word 文档的加密	52
3.5 Word 文档的打开	55
3.5.1 Word 文档的常用打开方法	55
3.5.2 Word 文档的打开方式	55
3.5.3 打开最近使用的文档	55
3.6 Word 文档的关闭	57
第4章 Word 文档编辑	58
4.1 Word 文本输入	59
4.1.1 文字与标点的输入	59
4.1.2 各种符号的输入	59
4.1.3 插入日期和时间	63
4.1.4 插入公式	64
4.1.5 插入编号	65
4.1.6 即点即输	65
4.2 Word 插入点移动	67
4.2.1 利用鼠标移动插入点	67
4.2.2 利用键盘移动插入点	67
4.3 Word 文本的选取	67
4.3.1 用鼠标指针选取文本	67
4.3.2 用 Ctrl 与 Shift 键选取文本	68
4.3.3 利用 F8 扩展功能选取文本	68
4.3.4 Word 文本操作	68
4.4 Word 文本查找与替换	69

4.4.1	查找文本	69
4.4.2	替换文本	70
4.4.3	继续查找与替换	71
4.4.4	通配符查找与替换	71
4.4.5	格式替换	72
4.4.6	特殊字符的替换	72
4.4.7	查找定位	73
第5章	Word 文档格式化	74
5.1	Word 字体设置	75
5.1.1	设置方法	75
5.1.2	字体对话框	77
5.1.3	字间距与位置	78
5.2	Word 段落设置	79
5.2.1	设置段落缩进	79
5.2.2	段落的对齐方式	81
5.2.3	行间距与段前段后	81
5.3	Word 项目符号与编号	83
5.3.1	创建项目符号	83
5.3.2	创建项目编号	84
5.4	Word 边框与底纹	86
5.4.1	添加边框	86
5.4.2	设置页面边框	86
5.4.3	添加底纹	86
5.5	Word 分栏	89
5.6	Word 制表位	90
5.6.1	制表位对话框设置	90
5.6.2	利用标尺设定制表位	92
5.6.3	利用制表位将文字转换成表格	92
5.7	Word 特殊中文版式	94
5.7.1	字符缩放	94
5.7.2	更改大小写	94
5.7.3	文字方向	94
5.7.4	首字下沉	95
5.7.5	拼音指南	96
5.7.6	带圈字符	96
5.7.7	纵横混排	97
5.7.8	合并字符	97
5.7.9	双行合一	97

第 6 章 Word 表格处理	99
6.1 Word 表格生成	100
6.1.1 插入表格	100
6.1.2 绘制表格	101
6.2 Word 表格插入点移动	101
6.3 Word 表格行列选取	101
6.4 Word 表格行列操作	102
6.4.1 表格行列的删除	102
6.4.2 表格行列移动与复制	102
6.4.3 拆分单元格	102
6.4.4 合并单元格	103
6.4.5 表格拆分	104
6.4.6 调整行高列宽	104
6.5 Word 表格格式设定	105
6.5.1 字体、字号、字形及文字颜色	105
6.5.2 文字对齐方式、单元格文字方向	105
6.5.3 边框与底纹	105
6.5.4 表格自动套用样式	105
6.6 Word 表格高级处理	106
6.6.1 表格的自动调整	106
6.6.2 文字转换成表格	107
第 7 章 Word 图文混排	109
7.1 插入图片	110
7.1.1 图片调整	111
7.1.2 图片样式	113
7.1.3 图片排列	115
7.1.4 图片大小	119
7.2 插入形状	119
7.2.1 形状类别	119
7.2.2 形状的组合	120
7.2.3 用 Shift 与 Ctrl 键绘制图形	120
7.2.4 形状样式	120
7.3 插入 SmartArt 图形	122
7.3.1 创建 SmartArt 图形	122
7.3.2 SmartArt 图形布局	123
7.3.3 更改 SmartArt 图形形状	123
7.3.4 SmartArt 图形颜色	123

7.3.5	SmartArt 样式	123
7.3.6	SmartArt 图形形状样式	126
7.3.7	重置 SmartArt 图形	126
7.4	插入文本框	126
7.4.1	内置文本框	126
7.4.2	绘制文本框	127
7.4.3	通过形状实现文本框	127
7.5	插入艺术字	127
7.5.1	如何插入艺术字	127
7.5.2	艺术字格式设置	128
7.6	页面格式设置	129
7.6.1	添加封面	129
7.6.2	页面背景	130
7.6.3	页面水印	132
第 8 章	Excel 工作簿	135
8.1	Excel 工作簿窗口的组成	136
8.1.1	文件菜单	136
8.1.2	快速访问工具栏	137
8.1.3	标题栏	138
8.1.4	功能区	140
8.1.5	名称框	141
8.1.6	编辑栏	143
8.1.7	行号和列标	145
8.1.8	工作表标签及滚动按钮	146
8.1.9	拆分按钮	146
8.1.10	状态栏	146
8.2	Excel 工作簿的创建	147
8.2.1	创建空白工作簿	147
8.2.2	使用模板创建	148
8.3	Excel 工作簿窗口排列及窗口切换	148
8.3.1	工作簿窗口排列	148
8.3.2	工作簿窗口切换的方法	149
8.4	Excel 工作簿的保存	149
8.4.1	在文件中保存	149
8.4.2	关闭工作簿时保存	149
8.4.3	使用快速访问工具栏中的保存按钮	150
8.4.4	使用快捷键保存	151
8.4.5	保存兼容格式工作簿	151

8.4.6	自动保存工作簿	152
8.4.7	将工作簿保存为网页	152
8.4.8	将工作簿保存为模板	152
8.4.9	将工作簿保存为 PDF	152
8.5	Excel 工作簿的打开	154
8.5.1	打开工作簿	154
8.5.2	以只读或副本方式打开 Excel 工作簿	154
8.5.3	打开最近使用的工作簿	156
8.6	Excel 工作簿的保护	156
8.6.1	设置工作簿密码	156
8.6.2	保护当前工作表	156
8.6.3	保护工作簿结构和窗体	158
8.7	Excel 工作簿的关闭	158
第 9 章	Excel 工作表与单元格格式	159
9.1	工作表的定义	160
9.1.1	工作表默认数	160
9.1.2	工作表重命名	160
9.1.3	插入工作表	161
9.1.4	工作表的选定	161
9.2	工作表操作	164
9.2.1	复制工作表和移动工作表	164
9.2.2	删除工作表	164
9.2.3	工作表标签颜色	165
9.2.4	工作表的隐藏	166
9.2.5	工作表窗口冻结	166
9.3	工作表格式化	168
9.3.1	单元格格式	168
9.3.2	自动套用格式	172
9.3.3	条件格式	172
第 10 章	Excel 表格操作	177
10.1	表格中插入点的移动	178
10.2	表格范围选取	179
10.2.1	鼠标拖动法	179
10.2.2	整行与整列的选取	179
10.2.3	Shift+鼠标左键选取	180
10.2.4	Ctrl+鼠标左键选取	180
10.2.5	Ctrl+A/全选按钮选取	180

10.3	表格的生成	181
10.4	表格中行高列宽的设定	183
10.5	表格的复制与移动	184
10.6	表格行列的移动与复制	184
10.7	表格中数据的填充	184
10.7.1	上下左右填充	184
10.7.2	等差序列和等比序列	185
10.7.3	日期序列	185
10.7.4	自动填充	187
10.7.5	自定义序列	187
10.7.6	不同单元格输入相同数据	188
10.7.7	记忆式输入	190
10.7.8	分数的输入	190
10.7.9	数值变字符填充	191
10.7.10	填充至同组工作表	191
10.7.11	在不同工作表中输入相同数据	192
第 11 章	Excel 公式应用	193
11.1	公式的定义与运算符	194
11.1.1	算术运算符	194
11.1.2	比较运算符	195
11.1.3	文本连接运算符	195
11.2	单元格的引用与公式格式	196
11.2.1	单元格的引用	196
11.2.2	同一个工作表公式的引用	196
11.2.3	不同工作表公式格式的引用	197
11.2.4	不同工作簿公式格式的引用	197
11.2.5	不同磁盘的不同工作簿公式格式的引用	197
第 12 章	Excel 数据处理	199
12.1	数据排序	200
12.1.1	单字段排序	200
12.1.2	多字段排序	200
12.1.3	行列排序	201
12.2	数据筛选	201
12.2.1	自动筛选	201
12.2.2	高级筛选	203
12.3	数据验证	205
12.4	分类汇总	206

12.5	数据图表	207
12.5.1	生成图表	207
12.5.2	删除和增加图例项	208
12.5.3	更改 X 轴标签	209
12.5.4	修改 X 轴的文字方向	210
12.5.5	修改 Y 轴的数据格式	211
12.5.6	增加图表标题	211
12.5.7	坐标轴标题	213
12.5.8	图例位置	213
12.5.9	数据标签	213
12.5.10	网格线	213
12.5.11	图表背景	213
12.5.12	切换图表行列	216
12.5.13	更改图表类型	216
12.5.14	显示数据表	216
12.6	数据透视表与数据透视图	217
第 13 章	Excel 常用函数	220
13.1	数学与三角函数	221
13.1.1	数学与三角函数列表	221
13.1.2	常用数学与三角函数	222
13.2	日期与时间函数	225
13.2.1	日期与时间函数列表	225
13.2.2	常用日期与时间函数	226
13.3	文本函数	227
13.3.1	文本函数列表	227
13.3.2	常用文本函数	229
13.4	逻辑函数	231
13.4.1	逻辑函数列表	231
13.4.2	常用逻辑函数	231
13.5	统计函数	233
13.5.1	统计函数列表	233
13.5.2	常用统计函数	234
13.6	查找引用函数	239
13.6.1	查找引用函数列表	239
13.6.2	常用查找引用函数	239
13.7	财务函数	242
13.7.1	财务函数列表	242
13.7.2	常用财务函数	244

第 14 章 PowerPoint 概述	248
14.1 PowerPoint 文档创建	249
14.2 PowerPoint 文档打开	250
14.3 PowerPoint 演示文稿保存	252
14.3.1 演示文稿保存方法	252
14.3.2 演示文稿保存类型	252
14.4 PowerPoint 导出演示文稿	253
14.4.1 将演示文稿创建为 PDF/XPS 文档	254
14.4.2 将演示文稿创建为视频	254
14.4.3 将演示文稿打包成 CD	254
14.4.4 将演示文稿创建为讲义	256
14.5 PowerPoint 幻灯片视图	256
14.6 PowerPoint 幻灯片管理	257
14.6.1 插入幻灯片	257
14.6.2 选定幻灯片	257
14.6.3 幻灯片编辑	257
14.6.4 更改幻灯片版式	258
第 15 章 PowerPoint 文档编辑	259
15.1 PowerPoint 文本编辑	260
15.1.1 在普通视图下编辑幻灯片内容	260
15.1.2 在大纲视图中输入文本内容	260
15.2 PowerPoint 文本格式	261
15.2.1 字体设置	261
15.2.2 字符间距	261
15.2.3 替换字体	262
15.3 PowerPoint 段落格式	263
15.3.1 段落的对齐方式	263
15.3.2 文本的对齐方式	263
15.3.3 设置行间距	263
15.4 PowerPoint 幻灯片格式	265
15.4.1 幻灯片的版式	265
15.4.2 幻灯片背景	265
15.4.3 幻灯片设计主题	265
15.4.4 幻灯片新建主题颜色	265
15.5 PowerPoint 幻灯片母版	266
15.5.1 幻灯片母版	266
15.5.2 讲义母版	267

15.5.3	备注母版	268
第 16 章	PowerPoint 中对象的插入	269
16.1	在 PowerPoint 中插入表格	270
16.1.1	在 PowerPoint 中插入表格的方法	270
16.1.2	PowerPoint 表格样式	271
16.2	在 PowerPoint 中插入形状	272
16.3	在 PowerPoint 中插入图像	273
16.4	在 PowerPoint 中插入图表	274
16.5	插入艺术字	276
16.6	在 PowerPoint 中插入多媒体	277
16.6.1	插入音频	277
16.6.2	插入视频	278
16.7	在 PowerPoint 中插入 SmartArt	279
第 17 章	PowerPoint 动画与播放	281
17.1	PowerPoint 自定义动画	282
17.1.1	自定义动画	282
17.1.2	动画效果	282
17.1.3	效果选项	283
17.2	PowerPoint 幻灯片切换动画	285
17.3	PowerPoint 中的超链接	286
17.3.1	链接现有文件或网页	286
17.3.2	链接指定的幻灯片	286
17.3.3	链接新建立的演示文稿	286
17.3.4	链接电子邮件地址	286
17.4	PowerPoint 动作按钮与动作设置	288
17.4.1	插入动作按钮	288
17.4.2	动作设置	288
17.5	PowerPoint 幻灯片放映	289
17.5.1	幻灯片的放映方法	289
17.5.2	幻灯片内对象动画间的切换	289
17.5.3	幻灯片间的切换	290
17.5.4	幻灯片循环播放	290
17.5.5	隐藏幻灯片	290
17.6	PowerPoint 放映时的控制	291
第 18 章	页面设置及打印	292
18.1	Word 页面设置及打印	293

18.1.1	Word 页面设置	293
18.1.2	Word 页眉和页脚	295
18.1.3	Word 打印设置	299
18.2	Excel 页面设置及打印	300
18.2.1	Excel 页面设置	300
18.2.2	Excel 页眉和页脚	302
18.2.3	Excel 打印	304
18.3	PowerPoint 页面设置及打印	305
18.3.1	PowerPoint 页面设置	305
18.3.2	PowerPoint 页眉和页脚	306
18.3.3	PowerPoint 打印	306
附录 A	视频教学大纲	308
附录 B	视频教学实例	328
附录 C	上机实验操作题库	337
参考文献		383

第 1 章 Office 概述

本章说明：

Microsoft Office 是一套由微软公司开发的办公软件，它为 Microsoft Windows 和 Apple Macintosh 操作系统而开发。无论 Office 2013 还是 Office 2010、Office 2007 都是微软 Office 产品历史上以前版本中最具创新与革命性的版本，全新设计的用户界面、方便快捷的操作方式、更多的文件格式兼容，使 Microsoft Office 各组件功能高效地发挥出来。

本章主要内容：

- Microsoft Office 的发展
- Microsoft Office 软件安装、启动、卸载
- Windows 系统下的常用操作
- 输入法的使用