



新编

Word/Excel/PPT 2013

从入门到精通

龙马高新教育 编著

我的第 1 本 Office 入门书，完成从零基础到高手的蜕变



DVD 教学光盘

- 23 小时全程同步教学录像
- Office 2013 软件安装教学录像
- 5 小时 Photoshop CC 教学录像
- Office 快捷键及 Excel 函数手册
- 6 小时 Windows 8 教学录像
- 4500 个 Office 通用办公模板
- 网络搜索技巧及五笔编码手册
- 教学用 PPT 课件

- 讲解** 资深 Office 专家与具有数十年经验的电脑培训教师联手打造
- 方法** 独家设计图解和视频双通道教学模式，“入门”更简单，“精通”更高效
- 授课** 全程同步高清教学录像，如名师现场指导，透彻解析实操技能
- 全面** 系统讲解 Office 2013 三大组件必备知识点，全面囊括相关操作技法
- 精选案例** 精心遴选、设计教学案例，典型实用，事半功倍
- 紧贴实战** 紧密结合日常工作、学习、生活中的真实需求，学完就用、快速上手
- 独家技巧** 精心甄选独家秘技，极速提升实战水平
- 海量资源** 超值赠送海量学习资料，举一反三，全面提高

微信
高手技巧随身查

赠

 易学易用系列



新编

Word/Excel/PPT 2013

从入门到精通

● 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

新编Word/Excel/PPT 2013从入门到精通 / 龙马高新
教育编著. -- 北京: 人民邮电出版社, 2015.5
ISBN 978-7-115-38375-4

I. ①新… II. ①龙… III. ①文字处理系统②表处理
软件③图形软件 IV. ①TP391

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第011072号

内 容 提 要

本书以零基础讲解为宗旨,用实例引导读者学习,深入浅出地介绍了 Word 2013、Excel 2013 和 PowerPoint 2013 的相关知识和应用方法。

全书分为7篇,共32章。第1篇【基础篇】主要介绍了 Office 2013 基础知识、如何搭建自己的 Office 办公环境,以及三大组件的设置与基本操作等;第2篇【Word 文档篇】主要介绍了 Word 2013 的基本操作、美化文档、表格在 Word 中的使用、使用 Word 排版,以及检查和审阅文档等;第3篇【Excel 报表篇】主要介绍了 Excel 2013 的基本操作、输入和编辑数据、管理与美化工作表、丰富工作表的内容、图表应用、公式和函数、数据分析功能,以及数据透视表和数据透视图等;第4篇【PPT 文稿篇】主要介绍了 PowerPoint 2013 的基本操作、美化幻灯片、使用多媒体、设置动画和交互效果,以及演示幻灯片等;第5篇【行业应用篇】主要介绍了 Office 在人力资源管理、行政管理、市场营销及财务管理中的应用;第6篇【高手秘技篇】总结了 Office 高手常用的高效操作技巧,供读者巩固提高;第7篇【综合应用篇】主要介绍了 Office 2013 的宏与 VBA 的应用、Office 2013 的共享与安全,以及办公文件的打印等。

在本书附赠的 DVD 多媒体教学光盘中,包含了 23 小时与图书内容同步的教学录像,以及所有案例的配套素材和结果文件。此外,还赠送了大量相关内容的教学录像和电子书,便于读者扩展学习。

本书不仅适合 Word 2013、Excel 2013 和 PowerPoint 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电脑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>
三河市海波印务有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 35
字数: 761 千字 2015 年 5 月第 1 版
印数: 1-3 000 册 2015 年 5 月河北第 1 次印刷
-

定价: 69.80 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

电脑是现代社会信息化的重要标志,掌握丰富的电脑知识、正确熟练地操作电脑已成为信息时代对每个人的要求。为满足广大读者的学习需要,我们针对不同学习对象的接受能力,总结了多位电脑高手、高级设计师及计算机教育专家的经验,精心编写了这套“从入门到精通”系列丛书。

丛书主要内容

本套丛书涉及读者在日常工作和学习中各个常见的电脑应用领域,在介绍软硬件的基础知识及具体操作时均以读者经常使用的版本为主,在必要的地方也兼顾了其他版本,以满足不同领域读者的需求。本套丛书主要包括以下品种。

新编学电脑从入门到精通	新编老年人学电脑从入门到精通
新编笔记本电脑应用从入门到精通	新编电脑办公(Windows 8 + Office 2010版)从入门到精通
新编Office 2003从入门到精通	新编电脑办公(Windows 8 + Office 2013版)从入门到精通
新编Office 2010从入门到精通	新编电脑办公(Windows 7 + Office 2013版)从入门到精通
新编Office 2013从入门到精通	新编PowerPoint 2013从入门到精通
新编电脑打字与Word排版从入门到精通	新编电脑选购、组装、维护与故障处理从入门到精通
新编黑客攻击与防范从入门到精通	新编电脑及数码设备系统安装与维护从入门到精通
新编Photoshop CC从入门到精通	新编中文版AutoCAD 2015从入门到精通
新编UG 9.0从入门到精通	新编SPSS 23.0从入门到精通
新编Premiere CC从入门到精通	新编SolidWorks 2015从入门到精通
新编金蝶KIS从入门到精通	新编用友U8 V12.0从入门到精通
新编淘宝网开店、装修、推广从入门到精通	新编微信公众平台搭建与开发从入门到精通
新编Word/Excel/PPT 2003从入门到精通	新编Word/Excel/PPT 2007从入门到精通
新编Word/Excel/PPT 2010从入门到精通	新编Word/Excel/PPT 2013从入门到精通
新编Word 2013从入门到精通	新编Excel 2003从入门到精通
新编Excel 2010从入门到精通	新编Excel 2013从入门到精通
新编网站设计与网页制作(Dreamweaver CC + Photoshop CC + Flash CC版)从入门到精通	

本书特色

● 零基础、入门级的讲解

无论读者是否从事计算机相关行业,是否使用过 Word 2013、Excel 2013 和 PowerPoint 2013,都能从本书中找到最佳的起点。本书入门级的讲解,可以帮助读者快速地从新手迈向高手行列。

◆ 精选内容，实用至上

全部内容都经过精心选取编排，在贴近实际的同时，突出重点、难点，帮助读者对所学知识深化理解，触类旁通。

◆ 实例为主，图文并茂

在介绍过程中，每一个知识点均配有实例辅助讲解，每一个操作步骤均配有对应的插图加深认识。这种图文并茂的方法，能够使读者在学习过程中直观、清晰地看到操作过程和效果，便于深刻理解和掌握。

◆ 高手指导，扩展学习

本书以“高手支招”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧，总结了大量系统实用的操作方法，以便读者学习到更多的内容。

◆ 双栏排版，超大容量

本书采用双栏排版的格式，大大扩充了信息容量，在约 600 页的篇幅中容纳了传统图书 800 多页的内容。这样，就能在有限的篇幅中为读者奉送更多的知识和实战案例。

◆ 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、学习中的真实场景，帮助读者体验实际工作环境，并借此掌握日常所需的知识和技能以及处理各种问题的方法，达到学以致用目的，从而大大增强了本书的实用性。



光盘特点

◆ 23 小时全程同步视频教学录像

教学录像涵盖本书所有知识点，详细讲解每个实例及实战案例的操作过程和关键点。读者可更轻松地掌握书中所有知识点的方法和技巧，而且扩展的讲解部分可使读者获得更多的知识。

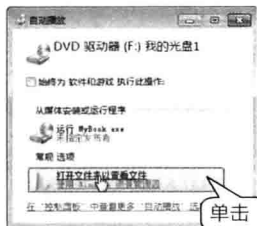
◆ 超多、超值资源大放送

随书奉送 2000 个 Word 常用文书模板、1300 个 Excel 常用表格模板、1200 个 PowerPoint 精美通用模板、Office 2013 软件安装教学录像、Excel 函数查询手册、Office 2013 快捷键查询手册、网络搜索与下载技巧手册、常用五笔编码查询手册、5 小时 Photoshop CC 教学录像、6 小时 Windows 8 教学录像以及本书内容教学用 PPT 文件等超值资源，以方便读者扩展学习。



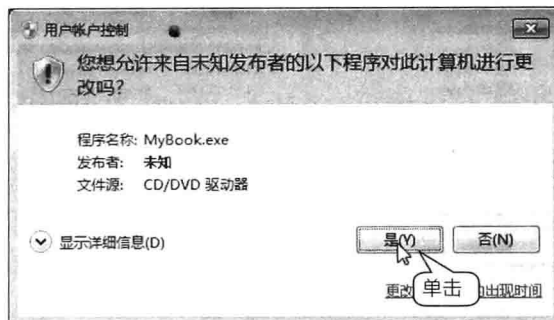
配套光盘运行方法

- 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，如下图所示。



单击

② 在 Windows 7 操作系统中单击【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，如下图所示。单击【是】按钮，光盘即可自动播放（在 Windows 8 操作系统中会在桌面右上角显示快捷操作界面，单击界面后，在其列表中选择【运行 MyBook.exe】选项即可）。



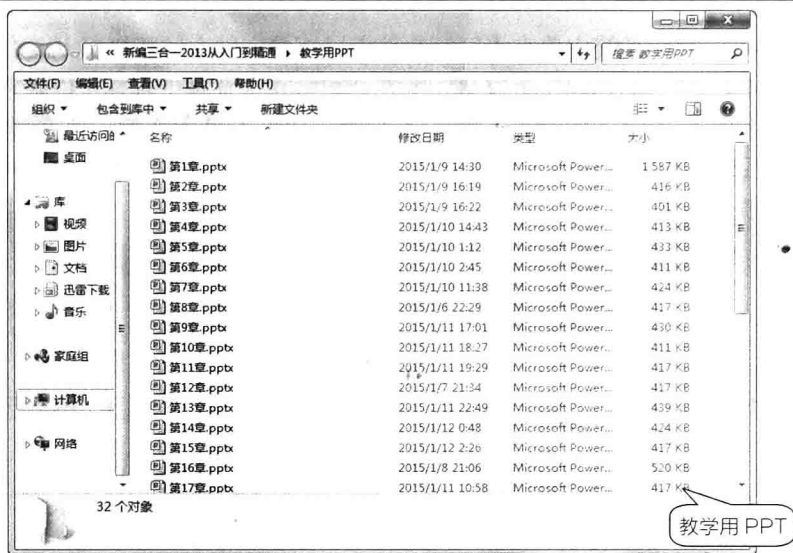
③ 光盘运行后首先播放片头动画，之后进入光盘的主界面。其中包括【课堂再现】、【教学用 PPT】两个学习通道，和【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】、【帮助文件】、【退出光盘】五个功能按钮。



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【教学用 PPT】按钮，打开赠送的教学用 PPT 文件夹。



⑥ 单击【素材文件】和【结果文件】按钮，可打开本书的素材文件和结果文件文件夹。

⑦ 单击【赠送资源】按钮，可以查看随本书赠送的资源。

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及运行方法等。

⑨ 单击【退出光盘】按钮，即可退出本光盘系统。

网站支持

更多学习资料，请访问 www.51pcbook.cn。

创作团队

本书由龙马高新教育策划，孔长征任主编，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、李彩红、尹宗都、陈小杰、彭超、李东颖、左琨、邓艳丽、任芳、王杰鹏、崔妹怡、左花葶、刘锦源、普宁、王常吉、师鸣若、钟宏伟、陈川、刘子威、徐永俊、朱涛、张允、杨雪青、孙娟和王菲等。

在编写过程中，我们竭尽所能地将最好的讲解呈现给读者，但也难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者不吝指正。若您在学习过程中产生疑问，或有任何建议，可发送电子邮件至 zhangyi@ptpress.com.cn。

编者

目录

第1篇 基础篇

第1章 Office基础知识 2

 本章教学录像时间: 15分钟

1.1 不同Office版本之间的对比 3

1.1.1 与Office 2003版本的对比 3

1.1.2 与Office 2007版本的对比 4

1.1.3 与Office 2010版本的对比 4

1.2 Office 2013的结构体系 5

1.3 Office 2013的应用 7

第2章 搭建自己的Office办公环境 9

 本章教学录像时间: 35分钟

2.1 Office 2013的安装与卸载 10

2.1.1 电脑配置要求 10

2.1.2 获取安装文件 10

2.1.3 安装和卸载注意事项 12

2.1.4 Office 2013的安装与卸载 12

2.1.5 组件的添加与删除 14

2.2 注册Microsoft账户 15

2.2.1 Microsoft账户的作用 15

2.2.2 配置Microsoft账户 15

2.3 全新的触摸式界面 16

2.3.1 全新的Ribbon用户界面 16

2.3.2 在PC中的使用 16

2.3.3 在平板电脑和超级本中的使用 17

2.4 软件版本的兼容 17

2.4.1 Office 2013支持的文件 17

2.4.2 鉴别Office文件版本 21

2.4.3 不同版本Office文件的兼容 21

2.5 其他格式文件的兼容 22

2.6 综合实战 23

高手支招 自动隐藏功能区 24

将当前电脑功能区设置转移到其他电脑
中 24

第3章 三大组件的设置与基本操作 25

 本章教学录像时间: 31分钟

3.1 Office 2013的基本操作 26

3.1.1 软件的启动与退出 26

3.1.2 文件的保存 27

3.1.3 自定义功能区 29

3.1.4 通用的命令操作 30

3.1.5 设置视图方式和比例 31

3.2 综合实战——定制Office窗口 32

高手支招 快速删除工具栏中的按钮 34

更改文档的默认保存格式和保存路径 34

第2篇 Word文档篇

第4章 Word 2013的基本操作——制作年度总结报告 36

 本章教学录像时间: 47分钟

4.1 新建Word文档 37

4.1.1 创建空白文档 37

4.1.2 使用现有文件创建文档 37

4.1.3 使用本机上的模板创建文档 38

4.1.4 使用联机模板创建文档 39

4.2 输入文本内容 40

4.2.1 中文和标点 40

4.2.2 英文和标点 41

4.2.3 日期和时间 41

4.2.4 符号和特殊符号 42

4.2.5 数学公式 43

4.2.6 生僻字的输入方法 44

4.2.7 造词方法 46

4.2.8 小语种文字的输入方法 47

4.3 文本的选取方法 48

4.4 文本的剪切与复制 49

4.4.1 认识粘贴功能 49

4.4.2 剪切文本 50

4.4.3 复制文本 50

4.4.4 使用剪贴板 50

4.5 文本的删除	51	5.7.2 改变SmartArt图形布局.....	75
4.5.1 删除选定的文本.....	51	5.7.3 应用颜色和主题.....	76
4.5.2 【Backspace】和【Delete】两个删除 键.....	51	5.7.4 调整SmartArt图形的大小.....	76
4.5.3 撤销和恢复.....	52	5.8 插入艺术字	77
4.6 综合实战——制作年度总结报告 ...	53	5.8.1 创建艺术字.....	77
高手支招 输入20以内的带圈数字.....	54	5.8.2 更改艺术字样式.....	78
第5章 美化文档——制作公司宣传页	55	5.9 绘制和编辑图形	79
本章教学录像时间：1小时27分钟		5.9.1 绘制图形.....	79
5.1 设置字体格式	56	5.9.2 编辑图形.....	79
5.1.1 设置字体、字号和字形.....	56	5.10 使用图表	80
5.1.2 设置字符间距.....	57	5.10.1 创建图表.....	80
5.1.3 设置文字效果.....	58	5.10.2 美化图表.....	81
5.1.4 首字下沉.....	58	5.11 在文档中创建超链接	82
5.2 设置段落格式	59	5.12 综合实战——制作公司宣传页 ...	83
5.2.1 对齐方式.....	59	高手支招 安装新字体.....	85
5.2.2 段落的缩进.....	60	导出文档中的图片.....	86
5.2.3 段落间距及行距.....	61	抠除图片背景.....	86
5.2.4 换行和分页.....	61	第6章 表格在Word中的使用——制作个人简历	87
5.3 使用项目符号和编号	63	本章教学录像时间：47分钟	
5.3.1 添加项目符号.....	63	6.1 制作表格	88
5.3.2 添加项目编号.....	63	6.1.1 快速插入10列8行以内的表格.....	88
5.4 页面设置	65	6.1.2 通过对话框插入表格.....	88
5.4.1 设置页边距.....	65	6.1.3 手动绘制不规则的表格.....	89
5.4.2 设置纸张.....	66	6.1.4 使用快速表格.....	89
5.4.3 设置分栏.....	67	6.2 编辑表格	90
5.4.4 设置边框和底纹.....	68	6.2.1 添加、删除行和列.....	90
5.5 设置文档背景	69	6.2.2 合并与拆分表格.....	91
5.5.1 纯色背景.....	69	6.2.3 设置表格对齐方式.....	92
5.5.2 填充背景.....	69	6.2.4 设置行高和列宽.....	92
5.5.3 水印背景.....	70	6.3 表格的美化	93
5.5.4 图片背景.....	71	6.3.1 快速应用表格样式.....	93
5.6 插入图片	72	6.3.2 填充表格底纹.....	94
5.6.1 插入图片.....	72	6.3.3 设置表格的边框类型.....	94
5.6.2 图片的编辑.....	73	6.3.4 使用边框刷.....	96
5.6.3 调整图片的位置.....	74	6.3.5 绘制斜线表头.....	97
5.7 使用SmartArt图形	75	6.4 表格的高级应用	97
5.7.1 创建SmartArt图形.....	75		

6.4.1 排序表格中的数据.....	97
6.4.2 计算表格中的数据.....	98
6.5 综合实战——制作个人简历	99
高手支招 让跨页表格自动添加表头.....	102
使用【Enter】键增加表格行.....	103
使表格中的数据按小数点对齐.....	103
第7章 使用Word排版——设计毕业论文... 105	

 本章教学录像时间：1小时12分钟

7.1 格式和样式	106
7.1.1 查看/显示样式.....	106
7.1.2 应用样式.....	107
7.1.3 自定义样式.....	107
7.1.4 修改样式.....	109
7.1.5 刷新样式.....	110
7.1.6 清除样式.....	110
7.2 使用分隔符	111
7.2.1 插入分页符.....	111
7.2.2 插入分节符.....	112
7.3 添加页眉和页脚	112
7.3.1 插入页眉和页脚.....	112
7.3.2 为奇偶页创建不同的页眉和页脚.....	114
7.3.3 修改页眉和页脚.....	116
7.4 插入页码	117
7.4.1 设置页码格式.....	117
7.4.2 从首页开始插入页码.....	117
7.4.3 从第N页开始插入页码.....	118
7.5 添加题注、脚注和尾注	119
7.5.1 插入题注.....	119
7.5.2 插入脚注和尾注.....	120
7.5.3 设置脚注与尾注的编号格式.....	121
7.6 查看与编辑大纲	122
7.6.1 设置大纲级别.....	122
7.6.2 大纲展开和折叠按钮.....	124
7.7 在长文档中快速定位	125
7.7.1 使用“转到”命令定位.....	125
7.7.2 使用书签定位.....	125
7.7.3 使用交叉引用快速定位.....	127

7.8 创建目录和索引	127
7.8.1 创建目录.....	127
7.8.2 创建索引.....	129
7.8.3 更新目录.....	129

7.9 综合实战——设计毕业论文	130
-------------------------------	------------

高手支招 指定样式的快捷键.....	133
删除页眉分割线.....	134

第8章 检查和审阅文档——递交准确的年度报告.....	135
------------------------------------	------------

 本章教学录像时间：44分钟

8.1 认识窗口的视图方式	136
8.2 文档的校对与语言的转换	137
8.2.1 使用自动更正功能.....	138
8.2.2 统计文档字数.....	139
8.2.3 自动更改字母大小写.....	140
8.2.4 使用翻译功能.....	141

8.3 查找与替换	142
8.3.1 查找.....	142
8.3.2 替换.....	143
8.3.3 查找和替换的高级应用.....	144

8.4 批注文档	145
8.4.1 添加批注.....	145
8.4.2 编辑批注.....	145
8.4.3 查看不同审阅者的批注.....	146
8.4.4 删除批注.....	146
8.4.5 删除所有批注.....	147

8.5 使用修订	147
8.5.1 修订文档.....	147
8.5.2 接受修订.....	147
8.5.3 接受所有修订.....	148
8.5.4 拒绝修订.....	148
8.5.5 删除修订.....	148

8.6 域和邮件合并	149
-------------------------	------------

8.7 综合实战——递交准确的年度报告....	150
--------------------------------	------------

高手支招 更改批注者姓名.....	153
隐藏阅读工具栏实现全屏显示.....	154

第3篇 Excel 报表篇

第9章 Excel 2013的基本操作——制作产品销售清单 156

 本章教学录像时间: 56分钟

9.1 认识工作簿、工作表和单元格 ... 157

9.2 新建工作簿 157

- 9.2.1 创建空白工作簿 157
- 9.2.2 基于现有工作簿创建工作簿 158
- 9.2.3 使用模板创建工作簿 159
- 9.2.4 设置工作簿的信息 159

9.3 工作簿的基本操作 160

- 9.3.1 打开工作簿 160
- 9.3.2 关闭工作簿 161
- 9.3.3 工作簿的移动和复制 162

9.4 插入和删除工作表 163

- 9.4.1 新建工作表 163
- 9.4.2 插入工作表 163
- 9.4.3 工作表的移动或复制 164
- 9.4.4 删除工作表 165

9.5 工作表的常用操作 166

- 9.5.1 选择单个或多个工作表 166
- 9.5.2 重命名工作表 166
- 9.5.3 隐藏和显示工作表 167
- 9.5.4 设置工作表标签颜色 167
- 9.5.5 保护工作表 168

9.6 单元格的基本操作 168

- 9.6.1 选择单元格 168
- 9.6.2 插入和删除单元格 169
- 9.6.3 合并与拆分单元格 170

9.7 复制和移动单元格区域 171

- 9.7.1 使用鼠标 171
- 9.7.2 使用剪贴板 172
- 9.7.3 使用插入方式 172

9.8 行与列的基本操作 173

- 9.8.1 选择行与列 173
- 9.8.2 插入行与列 173
- 9.8.3 删除行和列 174
- 9.8.4 显示/隐藏行和列 175

9.9 设置行高与列宽 176

- 9.9.1 调整行高 176
- 9.9.2 调整列宽 176

9.10 工作表的页面设置 177

- 9.10.1 添加页眉和页脚 177
- 9.10.2 设置页边距 178
- 9.10.3 设置纸张方向 179
- 9.10.4 设置纸张大小 179
- 9.10.5 设置背景 180

9.11 综合实战——制作产品销售清单 ... 180

高手支招 当工作表很多时如何快速切换 181
插入多个行和列 182

第10章 输入和编辑数据——制作家庭账本 183

 本章教学录像时间: 36分钟

10.1 认识数据类型 184

- 10.1.1 常规格式 184
- 10.1.2 数值格式 184
- 10.1.3 货币格式 185
- 10.1.4 会计专用格式 185
- 10.1.5 日期和时间格式 186
- 10.1.6 百分比格式 187
- 10.1.7 分数格式 188
- 10.1.8 文本格式 188
- 10.1.9 特殊格式 189
- 10.1.10 自定义格式 189

10.2 输入数据 190

- 10.2.1 输入文本 190
- 10.2.2 输入数值 190
- 10.2.3 输入日期和时间 191
- 10.2.4 快速输入身份证号码 192
- 10.2.5 输入以0开头的数字 192
- 10.2.6 输入带货币符号的金额 193
- 10.2.7 输入特殊符号 193
- 10.2.8 导入外部数据 194

10.3 快速填充 195

- 10.3.1 填充相同的数据 195
- 10.3.2 填充有序的数据 195
- 10.3.3 填充每个月的工作日 196
- 10.3.4 多个单元格的数据填充 196
- 10.3.5 自定义序列填充 197

10.4 编辑数据	197
10.4.1 修改数据.....	197
10.4.2 移动/复制单元格数据	198
10.4.3 粘贴单元格数据.....	198
10.4.4 查找与替换数据.....	199
10.4.5 撤销与恢复数据.....	200
10.4.6 清除数据.....	200

10.5 综合实战——制作家庭账本 ... 201

高手支招 多个工作表填充相同数据.....	202
快速输入等差数列	202

第11章 管理与美化工作表——美化会计科目表 203

 **本章教学录像时间：31分钟**

11.1 设置对齐方式..... 204

11.1.1 对齐方式.....	204
11.1.2 自动换行.....	204

11.2 设置字体 205

11.2.1 设置字体和字号.....	205
11.2.2 设置字体颜色.....	206
11.2.3 设置背景颜色和图案.....	207
11.2.4 设置文本方向.....	209

11.3 设置边框 210

11.3.1 使用功能区设置边框.....	210
11.3.2 使用对话框设置边框.....	210
11.3.3 打印网格线.....	211

11.4 设置表格样式 212

11.4.1 套用浅色样式美化表格.....	212
11.4.2 套用中等深浅样式美化表格.....	213
11.4.3 套用深色样式美化表格.....	213

11.5 设置单元格样式 214

11.5.1 套用单元格文本样式.....	214
11.5.2 套用单元格背景样式.....	214
11.5.3 套用单元格标题样式.....	214
11.5.4 套用单元格数字样式.....	215

11.6 使用主题设置工作表 215

11.6.1 选择工作表主题.....	215
11.6.2 自定义主题颜色.....	216
11.6.3 自定义主题字体.....	217

11.6.4 选择主题效果.....	217
--------------------	-----

11.7 综合实战——美化会计科目表 ... 218

高手支招 自定义快速单元格格式.....	219
自定义快速表格格式.....	219
快速应用单元格数字格式.....	220

第12章 丰富工作表的内容——人力资源招聘流程表.....221

 **本章教学录像时间：35分钟**

12.1 使用图形 222

12.1.1 插入形状.....	222
12.1.2 在形状中添加文字.....	223
12.1.3 选择多个形状对象.....	223
12.1.4 组合对象.....	224
12.1.5 对齐图形.....	225
12.1.6 移动和复制对象.....	225
12.1.7 旋转和翻转形状.....	226
12.1.8 改变对象的堆叠顺序.....	227
12.1.9 设置形状效果.....	228

12.2 使用图片 229

12.2.1 插入图片.....	229
12.2.2 删除背景.....	230
12.2.3 颜色调整.....	230
12.2.4 艺术效果.....	230
12.2.5 压缩图片.....	231
12.2.6 图片样式.....	231
12.2.7 图片边框.....	232
12.2.8 裁剪图片.....	232
12.2.9 旋转图片.....	233

12.3 使用SmartArt图形..... 235

12.3.1 创建SmartArt图形.....	235
12.3.2 改变SmartArt图形布局.....	235

12.4 插入剪贴画 236

12.5 在工作表中插入屏幕截图 237

12.6 创建超链接 238

12.7 综合实战——人力资源招聘流程表 239

高手支招 设置斜线表头.....	243
将SmartArt图形转换为普通形状.....	244

第13章 图表应用——设计损益分析表.. 245

 本章教学录像时间: 45分钟

13.1 认识图表 246

- 13.1.1 图表的特点.....246
- 13.1.2 图表的使用分析.....246
- 13.1.3 图表的组成.....248

13.2 创建图表的方法 250

- 13.2.1 使用快捷键创建图表.....250
- 13.2.2 使用功能区创建图表.....250
- 13.2.3 使用图表向导创建图表.....251

13.3 创建图表 251

- 13.3.1 柱形图——强调特定时间段内的差异变化.....251
- 13.3.2 折线图——描绘连续的数据.....252
- 13.3.3 饼状图——善于表现数据构成.....252
- 13.3.4 条形图——强调各个数据项之间的差别情况.....252
- 13.3.5 面积图——说明部分和整体的关系.....253
- 13.3.6 散点图——显示两个变量之间的关系.....253
- 13.3.7 股价图——描绘股票价格的走势.....254
- 13.3.8 曲面图——在曲面上显示两个或更多个数据系列.....254
- 13.3.9 圆环图——显示部分与整体的关系.....255
- 13.3.10 气泡图——显示三个变量之间的关系.....255
- 13.3.11 雷达图——用于多指标体系的比较分析.....256

13.4 编辑图表 256

- 13.4.1 在图表中添加元素.....257
- 13.4.2 更改图表的类型.....257
- 13.4.3 在图表中添加数据.....258
- 13.4.4 调整图表的大小.....259
- 13.4.5 移动和复制图表.....259
- 13.4.6 设置和隐藏网格线.....260
- 13.4.7 显示与隐藏图表.....261
- 13.4.8 更改坐标刻度.....261
- 13.4.9 隐藏坐标轴.....262
- 13.4.10 分离饼图.....262
- 13.4.11 添加趋势线.....263

13.5 美化图表 263

- 13.5.1 设置艺术字样式.....263
- 13.5.2 设置填充效果.....264
- 13.5.3 设置边框效果.....265
- 13.5.4 使用图片填充数据系列.....265
- 13.5.5 修改图例.....266

13.6 迷你图的基本操作 266

- 13.6.1 创建迷你图.....266
- 13.6.2 编辑迷你图.....267
- 13.6.3 清除迷你图.....267

** 13.7 综合实战——制作损益分析表.... 268

高手支招 将图表变为图片.....269
使用视图管理器显示不同图表.....270

第14章 公式和函数——制作销售奖金计算表 271

 本章教学录像时间: 54分钟

14.1 认识公式和函数 272

- 14.1.1 公式的概念.....272
- 14.1.2 函数的概念.....272
- 14.1.3 公式和函数的区别与联系.....272

14.2 单元格引用 273

- 14.2.1 单元格引用与引用样式.....273
- 14.2.2 相对引用和绝对引用.....275
- 14.2.3 混合引用.....275
- 14.2.4 三维引用.....276
- 14.2.5 循环引用.....277

14.3 单元格命名 279

- 14.3.1 为单元格命名.....279
- 14.3.2 为单元格区域命名.....280
- 14.3.3 单元格命名的应用.....281

14.4 运算符 282

- 14.4.1 认识运算符.....282
- 14.4.2 运算符优先级.....283

14.5 快速计算 283

- 14.5.1 自动显示计算结果.....284
- 14.5.2 自动求和.....284

14.6 公式的输入和编辑 285

- 14.6.1 公式的组成.....285
- 14.6.2 输入公式.....285
- 14.6.3 移动和复制公式.....286

14.6.4	审核和编辑公式	287
14.6.5	使用公式计算字符	288
14.7	函数的输入与编辑	289
14.7.1	函数的分类和组成	289
14.7.2	在工作表中输入函数	290
14.7.3	复制函数	291
14.7.4	修改函数	292
14.8	常用函数	292
14.8.1	文本函数	292
14.8.2	逻辑函数	293
14.8.3	时间与日期函数	295
14.8.4	数学与三角函数	296
14.8.5	查找与引用函数	296
14.8.6	财务函数	298
14.8.7	其他函数	298
14.9	综合实战——制作销售奖金计算 表	302
高手支招	快速定位所有包含公式的单元格 将公式结果转化成数值	305 306
第15章	数据分析功能——挑出不合格学生成 绩	307
本章教学录像时间: 54分钟		
15.1	数据的排序	308
15.1.1	单条件排序	308
15.1.2	多条件排序	308
15.1.3	按行排序	309
15.1.4	按列排序	310
15.1.5	自定义排序	310
15.2	数据的筛选	311
15.2.1	自动筛选	311
15.2.2	按颜色筛选	312
15.2.3	按文本筛选	313
15.2.4	按日期筛选	313
15.2.5	模糊筛选	314
15.2.6	取消筛选	315
15.2.7	高级筛选	316
15.3	使用条件格式	317
15.3.1	条件格式综述	317
15.3.2	设置条件格式	317
15.3.3	管理和清除条件格式	318

15.3.4	突出显示单元格效果	319
15.3.5	套用数据条格式	319
15.3.6	套用颜色格式	320
15.3.7	套用小图标格式	320
15.3.8	自定义条件格式	321
15.4	设置数据的有效性	321
15.4.1	数据验证的验证条件	321
15.4.2	设置出错信息和出错警告信息	322
15.4.3	检测无效的数据	323
15.5	分类显示和分类汇总	324
15.5.1	建立分类显示	324
15.5.2	清除分类显示	325
15.5.3	简单分类汇总	326
15.5.4	多重分类汇总	326
15.5.5	分级显示数据	328
15.5.6	清除分类汇总	328
15.6	合并运算	329
15.6.1	按位置合并运算	329
15.6.2	由多个明细表快速生成汇总表	330
15.7	综合实战——挑出不合格学生的成绩	331
高手支招	使用合并计算核对多表中的数据 按笔画排序	332 333

第16章 数据透视表和数据透视图——制作公司 经营明细表透视表/图

本章教学录像时间: 46分钟

16.1	数据透视表和透视图	336
16.1.1	认识透视表	336
16.1.2	数据透视表的用途	336
16.1.3	数据透视表组成结构	336
16.1.4	认识透视图	337
16.1.5	数据透视图与标准图表之间的区 别	337
16.2	数据透视表的有效数据源	338
16.3	创建和编辑数据透视表	339
16.3.1	创建数据透视表	339
16.3.2	修改数据透视表	340
16.3.3	添加或者删除记录	340
16.3.4	复制和移动数据透视表	341

16.3.5	设置数据透视表选项	342
16.3.6	改变数据透视表的布局	342
16.3.7	整理数据透视表的字段	343
16.4	设置数据透视表的格式	344
16.4.1	数据透视表自带样式	344
16.4.2	自定义数据透视表样式	345
16.5	数据透视表中数据的操作	346
16.5.1	刷新数据透视表	346
16.5.2	在透视表中排序	346
16.5.3	改变数据透视表的汇总方式	347
16.6	创建数据透视图	348
16.6.1	通过数据区域创建数据透视图	348
16.6.2	通过数据透视表创建数据透视图	348
16.7	切片器	349
16.7.1	创建切片器	349
16.7.2	删除切片器	350
16.7.3	隐藏切片器	350
16.7.4	设置切片器的字体格式	351
16.7.5	筛选多个项目	351
16.7.6	切片器同步筛选多个数据透视表	352
16.8	综合实战——制作公司经营明细表透视图/图	353
高手支招	格式化数据透视表中的数据	354
	将数据转换为静态图表	355
	自定义排序切片器项目	355

第4篇 PPT 文稿篇

第17章 PowerPoint 2013的基本操作——制作岗位竞聘演示文稿

17.2.4	删除幻灯片	362
17.2.5	复制幻灯片	362
17.2.6	移动幻灯片	363
17.3	输入和编辑内容	363
17.3.1	使用文本框添加文本	363
17.3.2	使用占位符添加文本	364
17.3.3	选择文本	364
17.3.4	移动文本	364
17.3.5	复制、粘贴文本	365
17.3.6	删除/恢复文本	365
17.4	设置字体格式	366
17.4.1	设置字体	366
17.4.2	设置字符间距	367
17.4.3	使用艺术字	368
17.5	设置字体颜色	369
17.5.1	快速设置字体颜色	369
17.5.2	字体颜色与背景搭配技巧	370
17.5.3	使用【颜色】对话框设置颜色	370
17.5.4	自定义RGB颜色标准	371
17.5.5	使用取色器	372
17.6	设置段落格式	372
17.6.1	对齐方式	372
17.6.2	段落文本缩进	373
17.6.3	段间距和行距	374
17.6.4	添加项目符号或编号	375
17.6.5	文字方向	376
17.7	综合实战——制作岗位竞聘演示文稿	376

高手支招 保存幻灯片中的特殊字体

第18章 美化幻灯片——制作旅游相册演示文稿

 本章教学录像时间：52分钟

 本章教学录像时间：48分钟

17.1	演示文稿的基本操作	359
17.1.1	创建演示文稿	359
17.1.2	保存演示文稿	360
17.2	幻灯片的基本操作	361
17.2.1	添加幻灯片	361
17.2.2	选择幻灯片	361
17.2.3	更改幻灯片	362

18.1	插入图片	382
18.2	插入表格	382
18.2.1	利用菜单命令	383
18.2.2	利用对话框	383
18.2.3	绘制表格	383
18.3	插入图表	384
18.4	插入自选图形	385

18.5 插入SmartArt图形	386
18.6 使用内置主题	388
18.7 使用模板	388
18.8 母版视图	389
18.8.1 幻灯片母版视图	389
18.8.2 讲义母版视图	391
18.8.3 备注母版视图	391
18.9 编辑幻灯片	392
18.9.1 更改幻灯片模板	392
18.9.2 调整幻灯片布局	393
18.10 设计版式	394
18.10.1 什么是版式	394
18.10.2 添加幻灯片编号	395
18.10.3 添加幻灯片备注	396
18.10.4 添加日期和时间	396
18.10.5 添加水印	397
18.11 综合实战——制作旅游相册演示文稿	397
高手支招 将自选图形保存为图片格式	400
快速灵活地改变图片颜色	400
第19章 使用多媒体——制作产品宣传片	
401	
本章教学录像时间: 24分钟	
19.1 添加音频	402
19.1.1 PowerPoint 2013支持的音频格式	402
19.1.2 添加文件中的音频	402
19.1.3 添加联机音频	403
19.1.4 录制旁白	403
19.2 音频的播放与设置	404
19.2.1 播放音频	404
19.2.2 设置播放选项	404
19.2.3 删除音频	405
19.3 添加视频	406
19.3.1 PowerPoint 2013支持的视频格式	406
19.3.2 在PPT中添加文件中的视频	406

19.4 视频的预览与设置	407
19.4.1 预览视频	407
19.4.2 设置视频的外观	407
19.4.3 设置播放选项	409
19.4.4 在视频中插入书签	409
19.4.5 删除视频	410
19.5 综合实战——制作圣诞节卡片 ...	410

高手支招 优化演示文稿中多媒体的兼容性	413
压缩多媒体文件以使演示文稿变小 ...	414

第20章 设置动画和交互效果——制作中国茶文化幻灯片

415

本章教学录像时间: 36分钟

20.1 设置幻灯片切换效果	416
20.1.1 添加切换效果	416
20.1.2 设置切换效果的属性	416
20.1.3 为切换效果添加声音	417
20.1.4 设置切换效果计时	417
20.1.5 设置切换方式	418
20.2 设置动画效果	418
20.2.1 添加进入动画	418
20.2.2 调整动画顺序	419
20.2.3 设置动画计时	420
20.2.4 使用动画刷	421
20.2.5 动作路径	422
20.2.6 测试动画	423
20.2.7 删除动画	424
20.3 设置演示文稿的链接	424
20.3.1 为文本创建链接	425
20.3.2 链接到其他幻灯片	425
20.3.3 链接到电子邮件	426
20.3.4 链接到网页	427
20.3.5 编辑超链接	428
20.4 设置按钮的交互	428
20.5 综合实战——制作中国茶文化幻灯片	429

高手支招 改变超链接的颜色	435
切换效果持续循环	436

第21章 演示幻灯片——放映“城市生态图” 幻灯片 437

 本章教学录像时间: 25分钟

21.1 浏览幻灯片 438

21.2 放映幻灯片 438

21.2.1 从头开始放映 438

21.2.2 从当前幻灯片开始放映 439

21.2.3 联机放映 439

21.2.4 自定义幻灯片放映 440

21.3 设置幻灯片放映 441

21.3.1 设置放映方式 441

21.3.2 设置放映时间 442

21.4 为幻灯片添加注释 442

21.5 综合实战——城市生态图幻灯片的放 映 444

高手支招 放映时跳转至指定幻灯片 445

在放映时右击不出现菜单 446

单击鼠标不换片 446

第5篇 行业应用篇

第22章 Office在人力资源管理中的应用 ... 448

 本章教学录像时间: 37分钟

22.1 制作公司奖惩制度 449

22.1.1 案例描述 449

22.1.2 知识点结构分析 449

22.1.3 案例制作 450

22.2 设计招聘者基本情况登记表 ... 452

22.2.1 案例描述 452

22.2.2 知识点结构分析 453

22.2.3 案例制作 453

22.3 设计加班时间记录表 454

22.3.1 案例描述 454

22.3.2 知识点结构分析 455

22.3.3 案例制作 455

22.4 制作公司招聘计划PPT 457

22.4.1 案例描述 458

22.4.2 知识点结构分析 458

22.4.3 案例制作 458

第23章 Office在行政管理中的应用 463

 本章教学录像时间: 41分钟

23.1 产品授权委托书 464

23.1.1 案例描述 464

23.1.2 知识点结构分析 464

23.1.3 案例制作 465

23.2 设计会议议程记录表 467

23.2.1 案例描述 467

23.2.2 知识点结构分析 467

23.2.3 案例制作 468

23.3 设计办公用品采购统计表 470

23.3.1 案例描述 470

23.3.2 知识点结构分析 470

23.3.3 案例制作 471

23.4 企业文化宣传片 473

23.4.1 案例描述 473

23.4.2 知识点结构分析 473

23.4.3 案例制作 474

第24章 Office在市场营销中的应用 479

 本章教学录像时间: 54分钟

24.1 供应商自评报告 480

24.1.1 案例描述 480

24.1.2 知识点结构分析 480

24.1.3 案例制作 481

24.2 产品功能说明书 484

24.2.1 案例描述 484

24.2.2 知识点结构分析 484

24.2.3 案例制作 485

24.3 用数据透视表分析员工的销售业绩 493

24.3.1 案例描述 493

24.3.2 知识点结构分析 493

24.3.3 案例制作 494