

(图解视频版)



随书赠送DVD

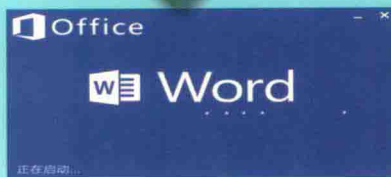
本书配套交互式、多功能、超长播放的DVD多媒体教学光盘，精心录制了所有重点操作的视频，并配有音频讲解，与图书相得益彰，成为绝对超值的学习套餐

Word/Excel/PowerPoint

三合一办公应用

2013

从新手到高手



博智书苑 编著

本书特点

从零起步，循序渐进

本书非常注重基础知识的讲解和对软件操作的练习。在讲解软件功能的同时，遵循初学者阅读与学习的阶段性特点，循序渐进地传授，注重读者的理解与掌握。

注重操作，讲解系统

为了便于理解，本书结合大量应用实例进行深入讲解，读者可以在实际操作中深入理解与掌握使用Word/Excel/PowerPoint 2013进行办公应用的各种知识。

图解教学，以图析文

本书在介绍软件操作和办公应用的过程中均附有对应的图片和注解，便于读者在学习过程中直观、清晰地看到操作过程，更易于理解和掌握，从而提升学习效果。

边学边练，快速上手

本书在版式设计及排版上更加注重适合阅读与精美实用，采用双色印刷，图文并茂、美观实用，让读者可以在一个愉快舒心的氛围中逐步完成整个学习过程。



北京日报出版社

Word/Excel/Powerpoint

2 0 1 3 三 合 一 办 公 应 用

从新手到高手

(图解视频版)

博智书苑 编著

北京日报出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Word/Excel/PowerPoint 2013 三合一办公应用从新手到高手：图解视频版 / 博智书苑编著. -- 北京：北京日报出版社, 2016.3

ISBN 978-7-5477-2008-0

I. ①W… II. ①博… III. ①文字处理系统—图解②表处理软件—图解③图形软件—图解 IV. ①TP391-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 002868 号

Word/Excel/PowerPoint 2013 三合一办公应用从新手到高手：图解视频版

出版发行：北京日报出版社

地 址：北京市东城区东单三条 8-16 号 东方广场东配楼四层

邮 编：100005

电 话：发行部：(010) 65255876

总编室：(010) 65252135-8043

网 址：www.beijingtongxin.com

印 刷：北京凯达印务有限公司

经 销：各地新华书店

版 次：2016 年 3 月第 1 版

2016 年 3 月第 1 次印刷

开 本：787 毫米×1092 毫米 1/16

印 张：22

字 数：456 千字

定 价：58.00 元(随书赠送 DVD 一张)

版权所有，侵权必究，未经许可，不得转载

前言 FOREWORD

内容导读



Office 2013 是微软公司推出的办公自动化套装软件，也是 Office 产品史上极具创新与革命性的一个版本，其功能强大、界面友好、操作简便，无论是编辑各种文档、制作数据报表，还是制作 PPT 演示文稿，都能轻松、快速地完成工作。

为了使初学者快速掌握 Office 2013，并且能够高效、灵活地应用到实际工作中，我们特别组织多位 Office 办公应用专家精心编写了本书。由于 Office 2013 中的 Word 2013、Excel 2013 和 PowerPoint 2013 是目前使用率最高的三个 Office 组件，因此本书将详细讲解这三款软件的使用方法和操作技巧，并且每个知识点均配有典型的办公实例，让读者真正做到融会贯通，并能学以致用。

本书共分为 16 章，主要内容包括：

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Office 2013 全新体验 | <input checked="" type="checkbox"/> 使用公式和函数 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Word 2013 基本操作 | <input checked="" type="checkbox"/> 创建与编辑 Excel 图表 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 制作图文并茂的 Word 文档 | <input checked="" type="checkbox"/> Excel 数据管理与分析 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 创建与编辑办公表格 | <input checked="" type="checkbox"/> 使用数据透视表与数据透视图 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 文档的特殊排版与引用 | <input checked="" type="checkbox"/> PPT 演示文稿制作快速入门 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 文档页面美化与打印 | <input checked="" type="checkbox"/> 巧妙设置幻灯片格式 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Excel 电子表格制作快速入门 | <input checked="" type="checkbox"/> 在幻灯片中添加图表与多媒体元素 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 工作表格式化设置 | <input checked="" type="checkbox"/> 为幻灯片添加动画与交互 |

主要特色



本书是帮助 Office 2013 初学者实现入门、提高到精通的得力助手和学习宝典。主要具有以下特色：

● 从零起步，循序渐进

本书非常注重基础知识的讲解和对软件操作的练习。在讲解软件功能的同时，遵循初学者阅读与学习的阶段性特点，循序渐进地传授，注重读者的理解与掌握。

● 注重操作，讲解系统

为了便于读者理解，本书结合大量的应用实例进行深入讲解，读者可以在实际操作中深入理解与掌握使用 Word/Excel/PowerPoint 2013 进行办公应用的各种知识。

● 图解教学，以图析文

本书在介绍软件操作和办公应用的过程中均附有对应的图片和注解，便于读者在学习过程中直观、清晰地看到操作过程，更易于理解和掌握，从而提升学习效果。

● 边学边练，快速上手

本书结合大量典型实例，详细讲解了三款软件在办公应用中的各种方法与技巧，循序渐进、讲解透彻，能使读者边学边练，快速上手。

光盘说明



本书随书赠送一张超长播放的多媒体 DVD 视听教学光盘，由专业人员精心录制了本书所有操作实例的实际操作视频，并伴有清晰的语音讲解，读者可以边学边练，即学即会。光盘中包含本书所有实例文件，易于读者使用，是培训和教学的宝贵资源，且大大降低了学习本书的难度，增强了学习的趣味性。

光盘中还超值赠送了由本社出版的《网页设计与制作从新手到高手(图解视频版)》和《电脑软硬件维修从新手到高手(图解视频版)》的多媒体光盘视频，一盘多用，超大容量，物超所值。

适用读者



本书适合希望能够快速掌握 Word/Excel/PowerPoint 2013 应用技能的初学者，尤其适合不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、公务员和家庭用户使用，同时也可作为大中专院校相关专业及各类社会电脑培训机构的 Office 学习教材。

售后服务



如果读者在使用本书的过程中遇到问题或者有好的意见或建议，可以通过发送电子邮件（E-mail: bszybook@163.com）联系我们，我们将及时予以回复，并尽最大努力提供学习上的指导与帮助。

希望本书能对广大读者朋友提高学习和工作效率有所帮助，由于编者水平有限，书中可能存在不足之处，欢迎读者朋友提出宝贵意见，在此深表谢意！

编者

目 录 CONTENTS



第 1 章 Office 2013 全新体验

- | | |
|---|--|
| 1.1 初识 Office 2013..... 2 |  1.4 Office 2013 的基本操作..... 8 |
| 1.1.1 Office 2013 办公软件的特点..... 2 | 1.4.1 新建文件..... 8 |
| 1.1.2 Office 2013 主要组件及其用途..... 3 | 1.4.2 保存文件..... 10 |
|  1.2 安装 Office 2013..... 4 | 1.4.3 打开文件..... 11 |
| 1.3 认识 Word 2013 工作界面..... 6 | 1.4.4 关闭文件..... 12 |
| | 1.4.5 认识 Word 2013 视图模式.... 13 |

第 2 章 Word 2013 基本操作






- | | |
|---|---|
|  2.1 编辑办公文本..... 16 |  2.3 设置文本与段落格式..... 27 |
| 2.1.1 选择文本..... 16 | 2.3.1 设置文本格式..... 27 |
| 2.1.2 复制文本..... 17 | 2.3.2 设置段落格式..... 29 |
| 2.1.3 剪切文本..... 18 | 2.3.3 使用格式刷复制格式..... 32 |
| 2.1.4 删除文本..... 18 |  2.4 使用项目符号与编号..... 33 |
| 2.1.5 撤销、恢复和重复操作..... 18 | 2.4.1 添加项目符号..... 33 |
| 2.1.6 查找与替换文本..... 19 | 2.4.2 添加编号..... 35 |
|  2.2 输入特殊字符..... 21 |  2.5 设置文本边框和底纹..... 36 |
| 2.2.1 输入带圈字符..... 21 | 2.5.1 为文字添加边框和底纹..... 36 |
| 2.2.2 添加汉语拼音..... 23 | 2.5.2 为段落添加边框和底纹..... 37 |
| 2.2.3 插入特殊符号..... 23 | |
| 2.2.4 插入数学公式..... 24 | |

第 3 章 制作图文并茂的 Word 文档

- | | |
|---|-------------------------|
|  3.1 在文档中插入图片..... 40 | 3.2.1 调整图片大小与角度..... 42 |
| 3.1.1 插入电脑中的图片..... 40 | 3.2.2 更改图片位置..... 44 |
| 3.1.2 插入联机图片..... 40 | 3.2.3 设置图片样式..... 45 |
| 3.1.3 获取屏幕截图..... 41 | 3.2.4 裁剪图片..... 47 |
|  3.2 编辑图片..... 42 | 3.2.5 删除图片背景..... 48 |

 3.3 插入形状和文本框 49	3.4.2 创建 SmartArt 图形 58
3.3.1 绘制形状并设置纹理填充 49	3.4.3 更改图形布局 58
3.3.2 编辑和组合形状 51	3.4.4 更改 SmartArt 图形样式 60
3.3.3 应用形状样式 54	3.4.5 更改 SmartArt 图形类型 61
3.3.4 创建文本框 54	 3.5 插入艺术字 62
3.3.5 设置文本框布局 56	3.5.1 添加艺术字 62
 3.4 使用 SmartArt 图形 57	3.5.2 设置艺术字效果 63
3.4.1 认识 SmartArt 图形 57	

第 4 章 创建与编辑办公表格

 4.1 创建表格 65	4.3.1 插入行、列与单元格 74
4.1.1 使用网格创建表格 65	4.3.2 删除行、列与单元格 76
4.1.2 使用“插入表格”对话框 创建表格 65	4.3.3 拆分单元格 77
4.1.3 手动绘制表格 66	4.3.4 合并单元格 79
4.1.4 插入 Excel 表格 67	 4.4 美化表格 80
4.1.5 快速插入表格 68	4.4.1 设置表格边框和底纹 80
 4.2 编辑单元格 68	4.4.2 套用与修改表格样式 83
4.2.1 选择表格中的单元格 68	 4.5 表格的其他操作 85
4.2.2 输入文本并设置格式 70	4.5.1 绘制斜线表头 85
4.2.3 调整单元格行高和列宽 71	4.5.2 表格与文本相互转换 86
4.2.4 设置对齐方式 72	4.5.3 计算表格数据 87
4.2.5 更改单元格文字方向 73	4.5.4 排序表格数据 89
 4.3 编辑表格布局 74	4.5.5 重复标题行 90

第 5 章 文档的特殊排版与引用





 5.1 设置中文版式 92	5.2.3 修改样式 99
5.1.1 纵横混排 92	5.2.4 显示和删除样式 100
5.1.2 合并字符 93	5.2.5 复制样式 101
5.1.3 双行合一 94	 5.3 添加题注 102
5.1.4 调整宽度 94	5.3.1 插入题注 102
5.1.5 字符缩放 95	5.3.2 修改题注 103
5.1.6 首字下沉 96	 5.4 添加书签 105
 5.2 使用样式排版 96	5.4.1 插入书签 105
5.2.1 套用快速样式 96	5.4.2 定位书签 105
5.2.2 创建新样式 97	

 5.5 添加目录..... 106	5.6.4 脚注与尾注相互转换..... 111
5.5.1 设置标题级别..... 106	5.6.5 删除脚注或尾注..... 112
5.5.2 插入自动目录..... 107	 5.7 添加批注..... 113
5.5.3 更新目录..... 108	5.7.1 插入批注..... 113
 5.6 添加脚注与尾注..... 109	5.7.2 更改批注的显示方式..... 114
5.6.1 插入脚注..... 109	 5.8 创建与使用模板..... 115
5.6.2 插入尾注..... 110	5.8.1 将文档保存为模板..... 115
5.6.3 设置脚注与尾注编号格式... 110	5.8.2 使用模板创建文档..... 115

第 6 章 文档页面美化与打印

 6.1 美化文档页面..... 118	6.2.2 设置页边距..... 127
6.1.1 应用主题和样式集..... 118	6.2.3 添加页眉和页脚..... 128
6.1.2 添加水印效果..... 120	6.2.4 添加页码..... 130
6.1.3 设置页面背景..... 122	6.2.5 设置文档分栏..... 132
6.1.4 插入封面页..... 124	6.2.6 插入分隔符..... 132
6.1.5 添加页面边框..... 124	 6.3 打印办公文档..... 135
6.1.6 设置稿纸样式..... 125	6.3.1 安装网络打印机..... 135
 6.2 设置文档页面格式..... 126	6.3.2 设置打印文档..... 136
6.2.1 设置纸张大小和方向..... 126	

第 7 章 Excel 电子表格制作快速入门

7.1 Excel 中的基本概念..... 139	 7.4 手动输入数据..... 150
 7.2 工作簿的基本操作..... 140	7.4.1 输入文本型数据..... 150
7.2.1 新建工作簿..... 140	7.4.2 将数字转化为文本..... 151
7.2.2 保存工作簿..... 141	7.4.3 输入日期或时间..... 151
7.2.3 打开工作簿..... 142	7.4.4 输入货币型数据..... 153
7.2.4 关闭工作簿..... 143	7.4.5 自定义数字格式..... 153
7.2.5 隐藏工作簿窗口..... 143	 7.5 单元格的基本操作..... 154
 7.3 工作表的基本操作..... 144	7.5.1 选择单元格..... 154
7.3.1 选择工作表..... 144	7.5.2 插入单元格、行或列..... 155
7.3.2 插入工作表..... 145	7.5.3 删除单元格、行或列..... 156
7.3.3 删除工作表..... 146	7.5.4 清除单元格内容..... 157
7.3.4 重命名工作表..... 147	7.5.5 设置行高和列宽..... 157
7.3.5 移动工作表..... 147	7.5.6 移动单元格数据..... 159
7.3.6 复制工作表..... 148	7.5.7 复制单元格数据..... 160
7.3.7 隐藏工作表..... 149	7.5.8 合并单元格..... 161

- 7.5.9 添加批注..... 161
-  7.6 填充数据..... 163
 - 7.6.1 快速填充相同内容..... 163
 - 7.6.2 使用填充柄自动填充数据..... 164
 - 7.6.3 使用“填充”命令填充数据..... 164
-  7.7 获取外部数据..... 166
 - 7.7.1 获取文本文档中的数据..... 166
 - 7.7.2 获取网页中的数据..... 168
 - 7.7.3 更新获取的外部数据..... 169

第 8 章 工作表格式化设置

-  8.1 自定义单元格格式..... 172
 - 8.1.1 设置字体格式..... 172
 - 8.1.2 设置对齐方式..... 172
 - 8.1.3 设置边框线..... 173
 - 8.1.4 设置单元格填充..... 175
 - 8.1.5 新建单元格样式..... 176
 - 8.1.6 应用单元格样式..... 177
 - 8.1.7 使用格式刷复制格式..... 177
 - 8.1.8 清除单元格格式..... 178
-  8.2 创建表格并设置格式..... 178
 - 8.2.1 插入表格..... 178
 - 8.2.2 应用表格样式..... 179
- 8.2.3 自定义表格格式..... 180
- 8.2.4 表格转换为区域..... 181
-  8.3 使用条件格式..... 182
 - 8.3.1 使用突出显示单元格规则..... 182
 - 8.3.2 使用项目选取规则..... 183
 - 8.3.3 使用数据条设置条件格式..... 184
 - 8.3.4 使用色阶设置条件格式..... 184
 - 8.3.5 使用图标集设置条件格式..... 185

第 9 章 使用公式和函数

- 9.1 认识 Excel 公式..... 187
 - 9.1.1 公式的结构..... 187
 - 9.1.2 运算符..... 187
 - 9.1.3 运算符的优先级..... 188
-  9.2 使用公式..... 189
 - 9.2.1 直接输入公式..... 189
 - 9.2.2 结合键盘鼠标输入公式..... 190
 - 9.2.3 复制公式..... 190
 - 9.2.4 更改公式中单元格的引用..... 191
 - 9.2.5 单元格引用类型..... 191
 - 9.2.6 为单元格命名..... 192
-  9.3 使用函数计算数据..... 193
 - 9.3.1 认识函数..... 193
 - 9.3.2 常用函数类型..... 193
 - 9.3.3 查询函数语法..... 194
 - 9.3.4 使用 SUM 函数求和数据..... 195
 - 9.3.5 使用 IF 函数计算数据..... 196
 - 9.3.6 使用嵌套函数计算数据..... 197
-  9.4 检查公式的准确性..... 198
 - 9.4.1 公式常见错误解析..... 198
 - 9.4.2 追踪单元格..... 198
 - 9.4.3 显示公式..... 200
-  9.5 实战应用——制作员工信息表..... 200
 - 9.5.1 函数语法解析..... 200
 - 9.5.2 使用函数制作员工信息表..... 203

第 10 章 创建与编辑 Excel 图表

- | | | | |
|--|-----|--|-----|
| 10.1 认识图表..... | 206 | 10.3.3 设置显示隐藏数据..... | 216 |
| 10.1.1 图表的结构..... | 206 | 10.3.4 重新选择数据区域..... | 217 |
| 10.1.2 图表的类型..... | 206 | 10.3.5 切换行/列..... | 218 |
| 10.1.3 创建图表..... | 208 |  10.4 修改图表布局..... | 219 |
|  10.2 图表的基本操作..... | 209 | 10.4.1 添加图表元素..... | 219 |
| 10.2.1 创建组合图表..... | 209 | 10.4.2 设置图表元素格式..... | 220 |
| 10.2.2 移动图表位置..... | 210 | 10.4.3 应用预设布局样式..... | 221 |
| 10.2.3 更改图表类型..... | 211 | 10.4.4 添加趋势线和误差线..... | 221 |
| 10.2.4 美化图表..... | 212 | 10.4.5 链接图表标题文本..... | 224 |
|  10.3 编辑图表数据..... | 213 |  10.5 创建与编辑迷你图..... | 224 |
| 10.3.1 删除系列..... | 213 | 10.5.1 创建迷你折线图..... | 224 |
| 10.3.2 添加系列..... | 214 | 10.5.2 编辑迷你图表..... | 226 |

第 11 章 Excel 数据管理与分析

- | | | | |
|---|-----|--|-----|
|  11.1 数据筛选..... | 228 | 11.3.2 创建简单分类汇总..... | 235 |
| 11.1.1 自动筛选..... | 228 | 11.3.3 创建嵌套分类汇总..... | 237 |
| 11.1.2 高级筛选..... | 230 | 11.3.4 删除分类汇总..... | 237 |
| 11.1.3 使用切片器筛选数据..... | 231 |  11.4 数据合并计算..... | 238 |
|  11.2 数据排序..... | 232 | 11.4.1 按位置合并计算..... | 238 |
| 11.2.1 排序规则..... | 232 | 11.4.2 按分类合并计算..... | 239 |
| 11.2.2 简单排序..... | 233 |  11.5 数据有效性..... | 241 |
| 11.2.3 自定义排序..... | 233 | 11.5.1 设置数据有效性..... | 241 |
|  11.3 数据分类汇总..... | 235 | 11.5.2 圈释错误信息..... | 242 |
| 11.3.1 认识分类汇总..... | 235 | | |

第 12 章 使用数据透视表与数据透视图

- | | | | |
|--|-----|---|-----|
|  12.1 创建、移动与删除数据透视表..... | 245 | 12.2.1 更改行标签层次结构..... | 248 |
| 12.1.1 为工作表数据创建数据透视表..... | 245 | 12.2.2 添加列标签..... | 248 |
| 12.1.2 移动数据透视表的位置..... | 246 |  12.3 筛选数据透视表数据..... | 249 |
| 12.1.3 删除数据透视表..... | 247 | 12.3.1 在透视表中筛选数据..... | 249 |
|  12.2 更改行标签和列标签..... | 248 | 12.3.2 在“数据透视表字段”
窗格中筛选数据..... | 249 |



- 12.4 更改数据透视表布局 250
 - 12.4.1 显示/隐藏分类汇总 250
 - 12.4.2 设置报表布局 250
 - 12.4.3 更改数据透视表样式 252
- 12.5 数据透视表排序 252
 - 12.5.1 简单排序 252
 - 12.5.2 自定义排序 253
- 12.6 字段设置 254
 - 12.6.1 更改字段名称 254
 - 12.6.2 更改值的汇总方式 254
 - 12.6.3 以总计百分比显示数据 255
 - 12.6.4 以百分比显示数据 255
- 12.7 使用切片器 256
 - 12.7.1 创建切片器 256
 - 12.7.2 筛选数据 257
 - 12.7.3 更改切片器样式 258
- 12.8 使用筛选器 260
 - 12.8.1 添加筛选器 260
 - 12.8.2 显示报表筛选页 261
 - 12.8.3 显示详细信息 261
- 12.9 使用数据透视图 262
 - 12.9.1 使用现有数据透视表创建数据透视图 262
 - 12.9.2 使用数据透视图筛选数据 263
 - 12.9.3 转换为标准图表 264

第 13 章 PPT 演示文稿制作快速入门

- 13.1 认识演示文稿 266
 - 13.1.1 演示文稿的分类 266
 - 13.1.2 演示文稿的制作流程 266
 - 13.1.3 制作专业演示文稿的关键 267
- 13.2 添加幻灯片并输入内容 268
 - 13.2.1 新建并保存演示文稿 268
 - 13.2.2 新建幻灯片并输入文本 269
 - 13.2.3 添加图片并设置格式 271
 - 13.2.4 使用文本框输入文本 272
 - 13.2.5 使用大纲视图输入文本 273
- 13.3 幻灯片基本操作 274
 - 13.3.1 复制幻灯片 274
 - 13.3.2 重新排列幻灯片 276
 - 13.3.3 删除幻灯片和更改版式 277
 - 13.3.4 使用节组织幻灯片 278
- 13.4 应用主题样式 279
 - 13.4.1 应用内置主题 279
 - 13.4.2 应用变体 280
 - 13.4.3 创建自定义主题 281
- 13.5 设置幻灯片大小 282
 - 13.5.1 更改幻灯片比例 282
 - 13.5.2 自定义幻灯片大小 283
- 13.6 设置幻灯片放映 284
 - 13.6.1 放映幻灯片 284
 - 13.6.2 隐藏幻灯片 286
 - 13.6.3 创建自定义放映 286
 - 13.6.4 排列计时 289
 - 13.6.5 设置放映类型 289

第 14 章 巧妙设置幻灯片格式

- 14.1 设置幻灯片文本格式 292
 - 14.1.1 设置字体格式 292
 - 14.1.2 替换字体样式 293
 - 14.1.3 设置文本段落对齐方式 293
 - 14.1.4 设置文本框对齐方式和字体方向 294
 - 14.1.5 文本框溢出设置 295

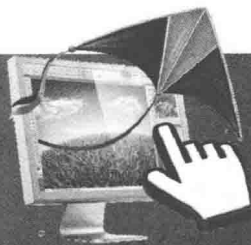
14.1.6 设置段落缩进与间距	296	14.2.2 设置图片背景	299
14.1.7 添加项目符号与编号	296	 14.3 使用幻灯片母版统一格式 ...	301
14.1.8 设置段落级别	298	14.3.1 更改母版版式	301
 14.2 设置幻灯片背景	299	14.3.2 新建幻灯片版式	302
14.2.1 设置渐变背景	299	14.3.3 应用新版式	304

第 15 章 在幻灯片中添加图表与多媒体元素

 15.1 在幻灯片中应用形状	307	 15.3 在幻灯片中应用表格与 图表	312
15.1.1 合并形状	307	15.3.1 插入表格并设置格式	312
15.1.2 使用形状更改图片色调	308	15.3.2 导入 Excel 表格	314
15.1.3 使用形状虚化图片背景	308	15.3.3 插入图表	315
 15.2 在幻灯片中应用 SmartArt 图形	309	 15.4 在幻灯片中应用多媒体 元素	316
15.2.1 将文本转换为 SmartArt 图形	309	15.4.1 插入背景音乐	316
15.2.2 将 SmartArt 图形转换为 文本或形状	310	15.4.2 编辑音频文件	318
15.2.3 使用 SmartArt 图形对图片 进行排版	311	15.4.3 录制音频	318
		15.4.4 插入视频	319
		15.4.5 插入 Flash 动画	320
		15.4.6 压缩媒体文件	322

第 16 章 为幻灯片添加动画与交互

 16.1 添加幻灯片切换动画	324	16.2.7 为 SmartArt 图形添加 动画	331
16.1.1 应用切换动画	324	16.2.8 为图表添加动画	332
16.1.2 设置切换速度和换片 方式	324	16.2.9 为幻灯片母版添加动画	333
16.1.3 添加切换声音	325	16.2.10 添加动画触发器	333
 16.2 使幻灯片动起来	326	16.2.11 设置视频文件逐个 播放	334
16.2.1 应用进入动画	326	 16.3 制作交互式演示文稿	335
16.2.2 添加强调动画	327	16.3.1 为对象创建超链接	335
16.2.3 重新排列动画顺序	328	16.3.2 链接到网页	336
16.2.4 添加退出动画	328	16.3.3 链接到外部文件	337
16.2.5 更换与删除动画	329	16.3.4 设置超链接文本颜色	338
16.2.6 自定义动画效果	330	16.3.5 添加动作	338



Chapter

01

Office 2013 全新体验

Office 是目前使用最为普及的优秀办公软件，被广泛应用于文字处理、电子表格制作、演示文稿制作、数据库管理等应用领域。本章将学习 Office 2013 的基本操作，引领读者了解三大组件的新功能，熟悉其工作界面等。

本章要点



- 初识 Office 2013
- 安装 Office 2013
- 认识 Word 2013 工作界面
- Office 2013 的基本操作

知识等级

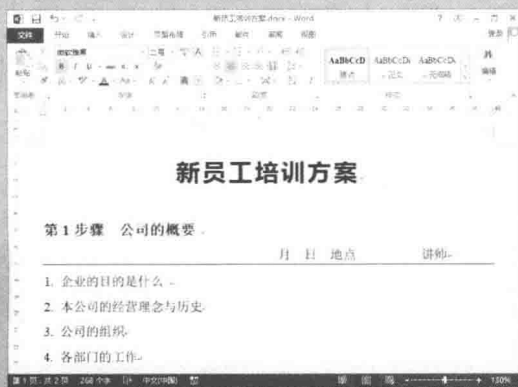


Word 2013 初级读者

建议学时



建议学习时间为 35 分钟



1.1 初识 Office 2013

Office 2013 是微软推出的新一代办公套装软件，重点加强了云服务项目，采用了全新的 Metro 界面，使用户更加专注于内容。配合 Windows 8 的触控使用，增强了触屏功能，实现了云服务端、计算机、平板电脑、手机等智能设备的同步更新。下面将简要介绍 Office 2013 办公软件的特点、主要组件及其用途。

1.1.1 Office 2013 办公软件的特点

随着 Windows 8 操作系统的发布，很多软件开始为贴合 Windows 8 的界面，向着“扁平化”的方向发展。Office 2013 套装办公软件也是如此，程序界面上的改善并非仅做了一些表面上的工作，其中的“文件”选项卡已呈现出一种新的面貌，用户们操作起来会更加高效。

一直以来，PDF 文档实在令人头疼，即使用户想从 PDF 文档中截取一些格式化或非格式化的文本都十分困难。不过有了新版的 Office 套件后，这种问题已经不再是问题了。Office 2013 套件中的 Word 在打开 PDF 文件时会将其转换为 Word 格式，并且用户能够随心所欲地对其进行编辑，而且可以按 PDF 文件保存修改之后的结果或者以 Word 支持的任何文件类型进行保存。

（1）直观地表达想法

Office 2013 开创了一些设计的方法，让用户可以将想法生动地表达出来。使用新增的图片格式工具（如颜色饱和度和艺术效果）可以将文档画面转换为艺术画面。在 Office 2013 中将这些工具与大量预置的新 Office 主题和 SmartArt 图形布局配合使用，可以更淋漓尽致地表达出自己的设计想法。

（2）提高工作效率

当使用 Office 2013 与其他人合作时，可以实现与同事一起处理一个文件。在团队工作中，大家集思广益可以获得更好的解决方案，并能更快地在期限内完成工作。

（3）更快速、更轻松地完成工作

Office Backstage 视图代替了传统的“文件”菜单，将所有的文件管理任务（如保存、共享、打印）都存放到一个位置。所有 Office 2013 应用程序都增强了功能区界面，使用户可以快速地查找所需的命令，以及自定义选项卡实现个性化设置。

（4）创建出特色的演示文稿

在演示文稿中可以添加个性化的视频来增加演示文稿的可读性。在 PowerPoint 2013 中可以直接插入和自定义视频，然后进行修剪，或者在视频中标记出关键位置引起观众的注意，现在插入的视频默认嵌入在文件中，这为用户省去了管理和发送额外视频文件的麻烦。

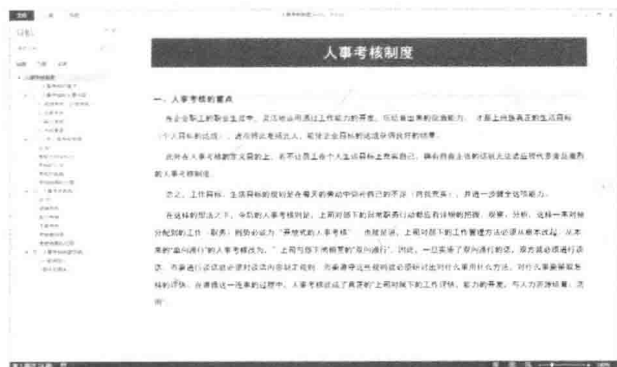
Word 获得如下改进：双击放大、平滑滚动、视频嵌入，还可以通过浏览器在线分享文档。Excel 在此基础上还可获得新的格式控制及图表动画；与此同时，在 PowerPoint

嵌入 Excel 图表更加容易，不会再受到格式困扰。

1.1.2 Office 2013 主要组件及其用途

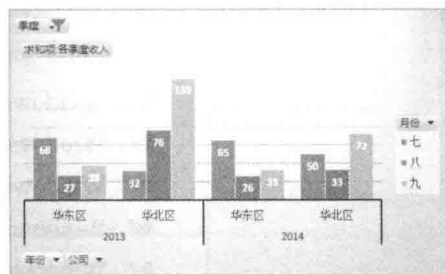
Office 2013 有很多组件，在办公中经常用到的组件有 Word、Excel 和 PowerPoint，另外还包括 Outlook、Access、Publisher 等组件。

Word 在 Office 组件中是一个很重要的角色，也是被用户使用最广泛的应用软件，使用 Word 可以创建和编辑专业的文档，如会议记录、邀请函、论文和报告等，如下图所示。

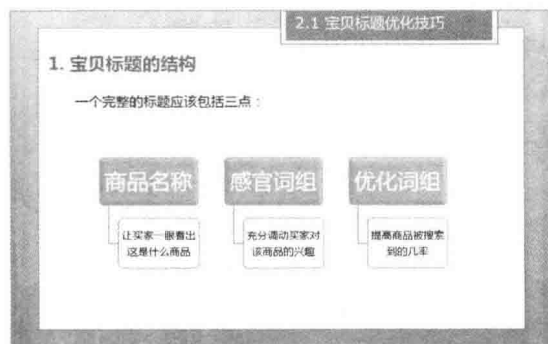


Excel 同样也是 Office 中的重要组件之一，其功能非常强大，可以进行各种数据的处理和统计分析等操作，广泛应用于管理、财经、金融等众多领域，如下图所示。

工号	姓名	性别	学历	入职时间	工龄	身份证号	性别	生日	年龄	籍贯
A-001	张三	男	本科	2007/6/4	7	110113197902283030	男	1979/2/28	36	山东省济南市
A-002	李四	女	硕士	2008/5/18	5	130105198011058931	女	1980/11/5	31	河北省石家庄市
A-003	王五	男	本科	2009/5/16	5	141100419605073448	男	1979/5/17	35	山西省太原市
A-004	赵六	女	博士	2009/3/8	5	211421198602115661	女	1986/2/11	29	辽宁省沈阳市
A-005	孙七	男	本科	2010/6/13	4	210405198009153876	男	1989/9/16	25	辽宁省沈阳市
A-006	周八	女	本科	2014/3/3	1	220703198112022929	女	1985/12/20	28	江苏省徐州市新浦区
A-007	吴九	男	本科	2015/5/20	1	340221198604205674	男	1985/4/20	28	安徽省合肥市
A-008	郑十	女	专科	2014/7/18	3	320411198702202816	女	1987/2/22	27	江苏省南京市鼓楼区
A-009	陈十一	男	本科	2009/4/10	6	330201198102115722	男	1981/2/11	33	浙江省宁波市
A-010	冯十二	女	专科	2009/4/13	6	410181198006241549	女	1980/6/24	34	河南省郑州市
A-011	王十三	男	本科	2012/6/8	7	411721198007114842	男	1980/7/11	34	河南省濮阳市
A-012	李十四	女	专科	2014/3/30	1	110104198702422533	女	1976/2/24	38	北京市海淀区
A-013	张十五	男	本科	2013/12/28	1	502801978201194944	男	1978/1/17	39	贵州省贵阳市
A-014	陈十六	女	本科	2012/5/8	2	431301198322427445	女	1983/2/26	32	湖南省长沙市
A-015	冯十七	男	本科	2010/8/17	4	420601198408148831	男	1984/8/17	30	湖北省武汉市
A-016	孙十八	女	本科	2013/2/24	2	371722198703152281	女	1987/3/16	28	山东省青岛市
A-017	郑十九	男	本科	2014/11/18	3	361101198341127655	男	1983/4/11	32	江西省南昌市
A-018	王二十	女	硕士	2009/6/28	5	431024198210319334	女	1982/10/13	32	湖南省长沙市



PowerPoint 用于创建和编辑用于幻灯片播放、会议和网页的演示文稿，可以制作动态演示文稿用于会议汇报、产品演示等，形象生动、节省时间、引人注目，可以有效地帮助用户演讲、教学和产品展示等，如下图所示。



1.2 安装 Office 2013

为了能使电脑顺畅地运行 Office 2013, 用户所使用的电脑应满足下表中的硬件配置要求。

Office 2013 对硬件的基本配置要求

组 件	硬件配置
计算机和处理器	1GHz 或更快的 x86 或 x64 位处理器 (采用 SSE2 指令集)
内存 (RAM)	1GBRAM (32 位); 2GBRAM (64 位)
硬 盘	3GB 可用空间
显示器	图形硬件加速需要 DirectX10 显卡和 1024×576 或更高分辨率的监视器
操作系统	<p>下列 Windows 操作系统支持 Office 2013 32 位产品:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Windows 7 (32 位或 64 位) ❖ Windows 8 (32 位或 64 位) ❖ Windows 10 (32 位或 64 位) ❖ Windows Server 2008 R2 (64 位) ❖ Windows Server 2012 (64 位) <p>只有下列 Windows 操作系统支持 Office 2013 64 位产品:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Windows 7 (64 位) ❖ Windows 8 (64 位) ❖ Windows 10 (64 位) ❖ Windows Server 2008 R2 (64 位) ❖ Windows Server 2012 (64 位)

Office 2013 软件不是 Windows 操作系统自带的软件, 因此需要先进行安装。用户可以从网上下载安装程序或直接使用安装光盘进行安装。

安装 Office 2013 的具体操作方法如下:

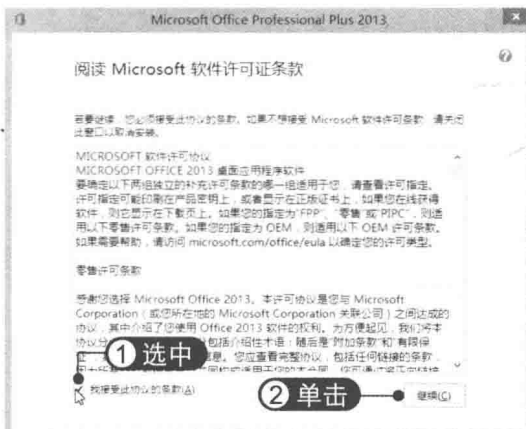
01 打开安装程序 解压下载的 Office 2013 安装包, 双击其中的 Setup 安装程序图标, 如右图所示。



02 开始准备安装 弹出安装对话框，提示正在准备必要的文件，如下图所示。



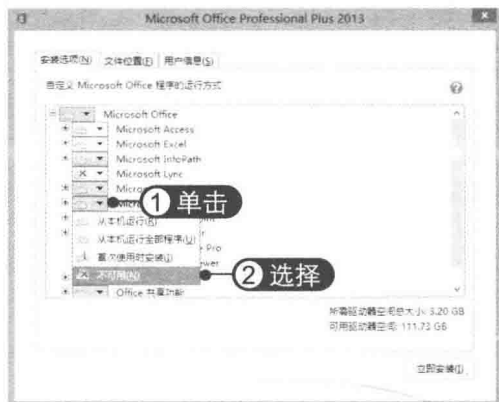
03 接受协议条款 选中“我接受此协议的条款”复选框，然后单击“继续”按钮，如下图所示。



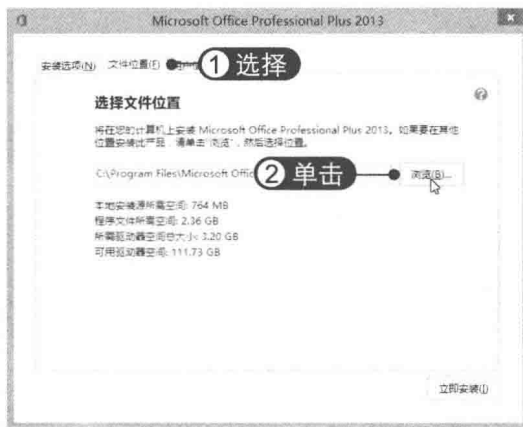
04 选择安装方式 单击“自定义”按钮，如下图所示。



05 选择安装的组件 单击不需要安装组件左侧的下拉按钮，选择“不可用”选项，如下图所示。



06 单击“浏览”按钮 选择“文件位置”选项卡，单击“浏览”按钮，如下图所示。



07 选择安装位置 弹出“浏览文件夹”对话框，选择 Office 2013 的安装位置，单击“确定”按钮，如下图所示。

