

轻松学 全彩

了不起的
DVD!



图书配套DVD光盘包含
数小时精彩配套多媒体视频教程，
还倾情赠送 **海量赠品!**

轻松学

Office 2013办公应用

郭珮 等编著

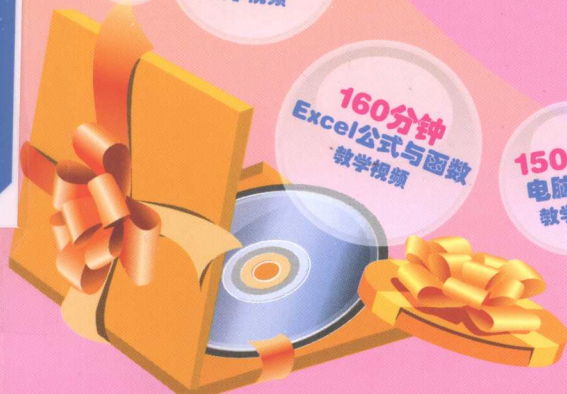
190分钟
Excel实用技巧
教学视频

70分钟
Excel SQL
高级技巧
教学视频

160分钟
Excel公式与函数
教学视频

150分钟
电脑入门
教学视频

140分钟
Excel VBA
高端技能
教学视频



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

轻松学

轻松学

Office 2013办公应用

郭珮 等编著

电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
北京·BEIJING

内 容 简 介

本书详细讲解了Office 2010各组件的使用方法, 主要内容包括: Office 2010轻松入门、Word 2010的简单功能、制作图文并茂的文档、文档规范化排版、Excel的简单操作、让工作表更漂亮、使用函数处理复杂数据、使用Excel分析数据、构建演示文稿的内容、让演示文稿更具表现力和放映演示文稿。

本书在内容安排上简化了理论知识介绍, 注重实际操作, 通过案例进行讲解, 更具实用性和启发性, 便于提高应用水平。

本书使用全彩印刷, 内容丰富, 图文并茂, 主要定位于使用Office 2010进行办公的职场人员, 同样也适合广大电脑爱好者和即将踏上工作岗位的大学生学习与查阅。

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有, 侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

轻松学Office 2013办公应用 / 郭琳等编著. —北京: 电子工业出版社, 2014.1

(轻松学)

ISBN 978-7-121-22042-5

I. ①轻… II. ①郭… III. ①办公自动化—应用软件 IV. ①TP317.1



中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第284473号

责任编辑: 徐津平

印 刷: 北京嘉恒彩色印刷有限公司

装 订: 北京嘉恒彩色印刷有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱

邮编: 100036

开 本: 720×1000 1/16

印张: 15.5

字数: 372千字

印 次: 2014年1月第1次印刷

定 价: 49.80元(含DVD光盘1张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

Contents

目 录

第1章 Office 2013全接触

- 1.1 使用Office办公软件 /12
 - 1.1.1 启动Office 2013 /12
 - 1.1.2 退出Office 2013 /13
- 1.2 认识Office 2013工作界面 /14
 - 1.2.1 Word 2013的工作界面 /14
 - 1.2.2 Excel 2013的工作界面 /16
 - 1.2.3 PowerPoint 2013的工作界面 /18
- 1.3 Office 2013初步设置 /19
 - 1.3.1 账户设置 /19
 - 1.3.2 背景与主题设置 /21
 - 1.3.3 将常用功能添加到快速访问工具栏 /22
- 秘技快报——更改Excel默认包含的工作表数 /23
- 1.4 答疑解惑 /23
- 1.3 Office 2013初步设置 /19

第2章 Word 2013基础操作

- 2.1 创建第一个文档 /26
 - 2.1.1 新建文档 /26
 - 2.1.2 保存文档 /27
 - 2.1.3 打开文档 /28
- 秘技快报——根据模板创建文档 /29
- 2.2 输入和删除文本 /30
 - 2.2.1 定位光标 /30
 - 2.2.2 输入文本内容 /31
 - 2.2.3 在文档中插入符号 /31
 - 2.2.4 删除文本 /32
- 秘技快报——快速输入当前日期 /32
- 2.3 选择文本 /33
 - 2.3.1 选择部分文本 /33
- 2.4 复制与移动文本 /35
 - 2.4.1 复制文本 /35
 - 2.4.2 移动文本 /36
- 2.5 查找与替换文本 /37
 - 2.5.1 查找文本 /37
 - 2.5.2 替换文本 /39
- 秘技快报——快速删除多余空行 /40
- 2.6 撤销与恢复操作 /41
 - 2.6.1 撤销操作 /41
 - 2.6.2 恢复操作 /42
 - 2.6.3 重复操作 /42
- 2.7 答疑解惑 /42



第3章 规范编排文档

3.1 通过设置文本格式美化字体 /44

3.1.1 设置字体、字号和字体颜色 /44

3.1.2 设置加粗和倾斜效果 /45

3.1.3 设置上标和下标 /45

3.1.4 为文本添加下划线 /46

3.1.5 设置字符间距 /47

秘技快报——设置特大号字体 /48

3.2 通过段落格式美化段落 /49

3.2.1 通过设置段落缩进优化版面 /49

3.2.2 通过设置对齐方式让版面更整齐 /50

3.2.3 通过调整间距和行距让段落不再紧

密 /51

3.2.4 通过边框和底纹美化段落 /52

秘技快报——自定义默认文本格式 /54

3.3 使用项目符号与编号 /54

3.3.1 为段落添加项目符号或编号 /54

3.3.2 自定义项目符号或编号 /56

秘技快报——添加多级列表 /58

3.4 页面美化和打印 /60

3.4.1 页面设置 /60

3.4.2 设置页面颜色 /62

3.4.3 设置页眉与页脚 /63

3.4.4 设置页码 /65

3.4.5 打印文档 /65

3.5 答疑解惑 /66

第4章 制作图文并茂的文档

4.1 用图形让文档更加生动 /69

4.1.1 绘制与编辑自选图形 /69

4.1.2 插入与编辑艺术字 /71

4.1.3 插入与编辑文本框 /73

秘技快报——将多个对象组合成一个整体 /74

4.2 用图片增强文档表现力 /75

4.2.1 插入剪贴画 /76

4.2.2 插入图片 /77

4.2.3 编辑剪贴画和图片 /77

秘技快报——插入屏幕截图 /79

4.3 用SmartArt图形修饰文档 /81

4.3.1 插入SmartArt图形 /81

4.3.2 更改SmartArt图形的外观 /82

4.3.3 更改SmartArt图形的形状样式 /83

秘技快报——添加SmartArt形状 /84

4.4 用表格直观显示数据 /85

4.4.1 插入表格 /85

4.4.2 选择操作区域 /86

4.4.3 输入表格内容 /87

4.4.4 编辑与美化表格 /87

4.5 插入联机视频丰富文档内容 /89

4.6 答疑解惑 /91

第5章 编排与审阅文档

- 5.1 运用样式编排文档 /93
 - 5.1.1 应用样式 /93
 - 5.1.2 新建样式 /94
 - 5.1.3 样式的修改与删除 /96
 - 秘技快报——为样式指定快捷键 /96
- 5.2 设置特殊版式 /98
 - 5.2.1 应用首字下沉 /98
 - 5.2.2 对文档进行分栏排版 /99
 - 5.2.3 设置竖排文档 /99
- 5.3 使用目录 /100
 - 5.3.1 自动生成目录 /100
 - 5.3.2 编辑目录 /101
 - 秘技快报——显示更多目录级别 /102
- 5.4 文档的修订 /103
 - 5.4.1 修订文档 /103
 - 5.4.2 接受与拒绝修订 /103
 - 5.4.3 批注的应用 /104
- 5.5 保护文档 /105
 - 5.5.1 标记为最终状态 /105
 - 5.5.2 设置编辑权限 /106
 - 5.5.3 设置文档密码 /108
- 5.6 答疑解惑 /109

第6章 Excel 2013基础操作

- 6.1 创建第一个工作簿 /112
 - 6.1.1 新建工作簿 /112
 - 6.1.2 保存工作簿 /113
 - 6.1.3 关闭工作簿 /115
 - 6.1.4 打开已有工作簿 /115
 - 秘技快报——固定常用文档 /116
- 6.2 工作表的管理 /116
 - 6.2.1 选择工作表 /116
 - 6.2.2 重命名工作表 /117
 - 6.2.3 插入与删除工作表 /117
 - 6.2.4 移动与复制工作表 /118
 - 6.2.5 冻结与拆分工作表 /119
 - 秘技快报——更改工作表标签的颜色 /121
- 6.3 单元格的基本操作 /122
 - 6.3.1 选择单元格 /122
 - 6.3.2 输入数据 /123
 - 6.3.3 快速填充数据 /126
 - 6.3.4 修改表格数据 /127
 - 6.3.5 移动与复制数据 /128
 - 6.3.6 查找与替换数据 /129
 - 秘技快报——使用通配符查找数据 /131
- 6.4 编辑行、列与单元格 /132
 - 6.4.1 插入行、列、单元格 /132
 - 6.4.2 删除行、列、单元格 /133
 - 6.4.3 设置行高和列宽 /133
 - 6.4.4 合并与拆分单元格 /134
 - 6.4.5 隐藏或显示行与列 /135
 - 秘技快报——转置表格的行与列 /135



6.5 打印工作表 /136

6.5.1 页面设置 /136

6.5.2 打印预览 /137

6.5.3 打印输出 /137

6.6 答疑解惑 /138

第7章 美化工作表

7.1 让数据表现更规范 /140

7.1.1 通过文本格式美化字体 /140

7.1.2 通过数字格式让数据更专业 /140

7.1.3 通过对齐方式让数据排列整齐 /141

7.1.4 设置文本自动换行 /141

秘技快报——设置缩小字体填充 /142

7.2 美化数据表 /143

7.2.1 添加边框 /143

7.2.2 设置单元格背景色 /144

秘技快报——为工作表设置背景图案 /144

7.3 使用条件格式和样式 /145

7.3.1 设置条件格式 /145

7.3.2 清除设置的条件格式 /147

7.3.3 套用单元格样式 /148

7.3.4 套用工作表样式 /150

7.4 答疑解惑 /151

第8章 计算和分析数据

8.1 使用公式计算数据 /153

8.1.1 了解运算符 /153

8.1.2 输入公式 /153

8.1.3 复制公式 /154

8.1.4 删除公式 /154

秘技快报——使用鼠标辅助输入公式 /155

8.2 单元格引用 /156

8.2.1 相对引用、绝对引用和混合引用 /156

8.2.2 同一工作簿中的单元格引用 /157

8.2.3 引用其他工作簿中的单元格 /158

秘技快报——定义名称代替单元格地址 /159

8.3 使用数组公式 /160

8.3.1 应用数组公式 /160

8.3.2 修改数组公式 /161

秘技快报——了解数组常量 /161

8.4 使用函数计算数据 /162

8.4.1 认识函数 /162

8.4.2 输入函数 /163

8.4.3 使用嵌套函数 /165

秘技快报——查询函数 /166

8.5 数据排序 /166

8.5.1 按一个条件排序 /166

8.5.2 按多个条件排序 /167

秘技快报——自定义排序条件 /168

- 8.6 数据筛选 /169
 - 8.6.1 自动筛选 /169
 - 8.6.2 高级筛选 /171
 - 秘技快报——自定义筛选 /172
- 8.7 数据的分类汇总 /173
 - 8.7.1 简单分类汇总 /173
 - 8.7.2 高级分类汇总 /174
 - 8.7.3 嵌套分类汇总 /175
- 8.8 答疑解惑 /177

第9章 使用图表分析数据

- 9.1 了解并创建图表 /179
 - 9.1.1 图表的组成 /179
 - 9.1.2 在工作表的中创建图表 /180
- 9.2 通过编辑让图表更形象 /181
 - 9.2.1 调整图表的大小和位置 /181
 - 9.2.2 修改或删除数据 /182
 - 9.2.3 更改图表类型 /182
 - 9.2.4 添加并设置图表标签 /183
 - 9.2.5 修改系列名称 /184
 - 秘技快报——使用“照相机” /185
- 9.3 对图表进行美化操作 /186
 - 9.3.1 设置图表布局 /186
 - 9.3.2 设置图表样式 /187
 - 9.3.3 设置图表文字 /187
 - 9.3.4 设置图表背景 /188
 - 秘技快报——设置自己的图表模板 /189
- 9.4 使用迷你图显示数据趋势 /189
 - 9.4.1 创建迷你图 /190
 - 9.4.2 编辑迷你图 /191
- 9.5 使用数据透视表分析数据 /192
 - 9.5.1 创建数据透视表 /192
 - 9.5.2 重命名数据透视表 /193
 - 9.5.3 更改数据透视表的源数据 /193
 - 9.5.4 在数据透视表中添加数据字段 /194
 - 9.5.5 从数据透视表中筛选数据 /195
 - 秘技快报——使用切片器 /196
- 9.6 美化数据透视表 /198
 - 9.6.1 更改数据透视表的显示形式 /198
 - 9.6.2 套用数据透视表样式 /199
 - 秘技快报——自定义数据透视表样式 /200
- 9.7 使用数据透视图 /201
 - 9.7.1 创建数据透视图 /201
 - 9.7.2 更改数据透视图的布局 /204
 - 秘技快报——设置数据透视图的样式 /204
- 9.8 答疑解惑 /195

第10章 PowerPoint 2013基础操作

- 10.1 创建第一个演示文稿 /207
 - 10.1.1 新建演示文稿 /207
 - 10.1.2 保存演示文稿 /208
 - 10.1.3 打开或关闭演示文稿 /209



秘技快报——根据模板新建演示文稿 /210

10.2 从幻灯片操作入手 /210

10.2.1 选择幻灯片 /211

10.2.2 添加与删除幻灯片 /211

10.2.3 移动与复制幻灯片 /212

10.2.4 更改幻灯片的版式 /213

10.2.5 将幻灯片组织为逻辑节 /214

10.3 编排与美化文本 /216

10.3.1 输入文本内容 /216

10.3.2 编辑文本内容 /216

10.4 丰富幻灯片内容 /216

10.4.1 插入表格及图表 /217

10.4.2 插入图形和图像 /218

10.4.3 插入媒体剪辑 /219

秘技快报——通过占位符插入对象 /220

10.5 答疑解惑 /221

第11章 演示文稿的设计与制作

11.1 美化幻灯片 /223

11.1.1 设置幻灯片背景 /223

11.1.2 应用主题样式 /224

秘技快报——在同一个演示文稿中应用多个主题 /225

11.2 建立互动幻灯片 /226

11.2.1 添加超链接 /226

11.2.2 插入动作按钮 /227

11.3 为幻灯片添加动画 /228

11.3.1 添加或删除动画效果 /228

11.3.2 设置动画效果参数 /230

秘技快报——为同一对象添加多个动画效果 /231

11.4 设置幻灯片切换效果 /231

11.4.1 设置幻灯片切换方式 /232

11.4.2 设置切换声音与持续时间 /232

11.4.3 删除切换效果 /233

11.5 答疑解惑 /234

第12章 放映与输出演示文稿

12.1 合理设置放映效果 /236

12.1.1 设置放映时间 /236

12.1.2 录制旁白 /237

12.2 放映过程中的控制 /239

12.2.1 设置放映方式 /239

12.2.2 放映演示文稿 /240

12.2.3 控制放映过程 /242

秘技快报——隐藏不放映的幻灯片 /243

12.3 转换演示文稿的格式 /243

12.3.1 转换视频前的认知 /243

12.3.2 转换并播放视频 /243

12.4 答疑解惑 /245

轻松学

轻松学

Office 2013 办公应用

郭珮 等编著

电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
北京·BEIJING

内 容 简 介

本书详细讲解了Office 2010各组件的使用方法, 主要内容包括: Office 2010轻松入门、Word 2010的简单功能、制作图文并茂的文档、文档规范化排版、Excel的简单操作、让工作表更漂亮、使用函数处理复杂数据、使用Excel分析数据、构建演示文稿的内容、让演示文稿更具表现力和放映演示文稿。

本书在内容安排上简化了理论知识介绍, 注重实际操作, 通过案例进行讲解, 更具实用性和启发性, 便于提高应用水平。

本书使用全彩印刷, 内容丰富, 图文并茂, 主要定位于使用Office 2010进行办公的职场人员, 同样也适合广大电脑爱好者和即将踏上工作岗位的大学生学习与查阅。

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有, 侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

轻松学Office 2013办公应用 / 郭珮等编著. —北京: 电子工业出版社, 2014.1

(轻松学)

ISBN 978-7-121-22042-5

I. ①轻… II. ①郭… III. ①办公自动化—应用软件 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第284473号

责任编辑: 徐津平

印 刷: 北京嘉恒彩色印刷有限公司

装 订: 北京嘉恒彩色印刷有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱

邮编: 100036

开 本: 720×1000 1/16

印张: 15.5

字数: 372千字

印 次: 2014年1月第1次印刷

定 价: 49.80元(含DVD光盘1张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

Preface

前言

学电脑有用吗？

毋庸置疑，非常有用！目前，人们的生活、工作已经几乎离不开电脑。随着科技的不断发展，今后我们将会更加依赖电脑。

学电脑难吗？

不用担心，一点也不难！《轻松学》系列图书就是专为迫切想掌握电脑应用的你量身打造的。选择本系列图书，你已经迈入了成功之门。

1. 丛书书目

本系列图书主要针对希望全面学习电脑应用或某项专业技能的学生、公司职员、公务员、家庭用户及中老年朋友，主要包括以下书目。

■ 《轻松学电脑》 这本书详细介绍了电脑的基础知识和常用的实际操作，定位于电脑初学者，适用于家庭电脑用户、电脑办公人员、学生及不同年龄阶段喜欢电脑的读者学习和参考。

■ 《轻松学Office 2013办公应用》 这是一本帮助读者轻松掌握Office办公应用相关知识的图书，语言通俗易懂，案例精彩实用，适合广大初中级电脑用户、办公人员、电脑培训班学员阅读。

■ 《轻松学Excel 2013表格应用》 Excel电子表格是广大职场人士的必修课之一。这本书能帮助初学者快速掌握Excel表格应用知识和技能，进而显著提高办公效率和职场地位，同样适合家庭用户、学生等作为学习Excel的参考用书。

■ 《轻松学五笔》 这是一本专门为五笔打字初学者量身打造的图书，书中详细介绍了初学者必须掌握的基础知识和操作方法，并简单介绍了五笔打字在Word中的应用。本书还对初学者在使用五笔打字时经常遇到的问题进行了专家级的指导，从而帮助读者轻松提高五笔打字技能。

■ 《轻松学系统安装与重装》 这是一本帮助电脑初学者轻松掌握操作系统安装与重装的书。本书从系统安装的基础知识和具体操作出发，详细讲解了常用操作系统和多系统安装的操作方法，语言通俗易懂，内容丰富，结构清晰，操作性强。



■ 《中老年人轻松学电脑》这是一本专门为中老年朋友编写的图书。全书结合中老年电脑用户的学习特点，通过浅显易懂的语言和精彩恰当的实例，讲解了电脑的使用方法和互联网的应用等知识。对于中老年朋友来说，学电脑不再是一件困难的事情！

2. 丛书特点

本系列图书可以帮助读者快速、轻松地掌握电脑应用与相关操作，具有以下特点。

■ 从零学起，轻松上手

本系列图书系一线教学专家和资深设计人员联合编写，充分考虑了读者的需求和学习习惯，从零讲起，简化理论学习，突出实例操作，让读者可以轻松上手。

■ 内容实用，答疑解惑

图书各章通过人物的对话引出即将学习的内容，为读者营造一个轻松的学习氛围；知识点讲解中穿插大量的经验技巧，帮助读者理解、记忆并灵活应用；图书各章还安排了“答疑解惑”栏目，集中解答读者在学习中可能遇到的问题。

■ 讲解细致，步骤清晰

本系列图书在进行实例讲解时，采用图解的方式展示操作步骤，每个大步骤下配以操作图和小步骤进行图文并茂的描述，使读者学习时条理清晰、目标明确。在部分插图中还通过与步骤编号对应的标号进行操作标注，十分方便学习。

■ 光盘强大，轻松易学

本系列图书均附带一张精彩生动、内容充实的光盘，其中不仅包含与每本书相对应的知识点的互动视频教学内容，还赠送了海量的电子课件。

3. 本书作者

本书的作者均已从事电脑办公、电脑教学及电脑维护等相关工作多年，拥有丰富的实践经验和教学经验，已编写并出版多本与计算机相关的书籍。本书由郭珮主要编写，参加编写工作的还有谭有彬、罗亮、贾婷婷、刘霞、罗黄斌、乔婧丽、刘文敏、余婕、陈正荣、娄方敏、黄波、朱唯、李彤、徐友新。由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者和专家不吝赐教。

Contents

目 录

第1章 Office 2013全接触

- 1.1 使用Office办公软件 /12
 - 1.1.1 启动Office 2013 /12
 - 1.1.2 退出Office 2013 /13
- 1.2 认识Office 2013工作界面 /14
 - 1.2.1 Word 2013的工作界面 /14
 - 1.2.2 Excel 2013的工作界面 /16
 - 1.2.3 PowerPoint 2013的工作界面 /18
- 1.3 Office 2013初步设置 /19
 - 1.3.1 账户设置 /19
 - 1.3.2 背景与主题设置 /21
 - 1.3.3 将常用功能添加到快速访问工具栏 /22
- 秘技快报——更改Excel默认包含的工作表数 /23
- 1.4 答疑解惑 /23
- 1.3 Office 2013初步设置 /19

第2章 Word 2013基础操作

- 2.1 创建第一个文档 /26
 - 2.1.1 新建文档 /26
 - 2.1.2 保存文档 /27
 - 2.1.3 打开文档 /28
- 秘技快报——根据模板创建文档 /29
- 2.2 输入和删除文本 /30
 - 2.2.1 定位光标 /30
 - 2.2.2 输入文本内容 /31
 - 2.2.3 在文档中插入符号 /31
 - 2.2.4 删除文本 /32
- 秘技快报——快速输入当前日期 /32
- 2.3 选择文本 /33
 - 2.3.1 选择部分文本 /33
- 2.4 复制与移动文本 /35
 - 2.4.1 复制文本 /35
 - 2.4.2 移动文本 /36
- 2.5 查找与替换文本 /37
 - 2.5.1 查找文本 /37
 - 2.5.2 替换文本 /39
- 秘技快报——快速删除多余空行 /40
- 2.6 撤销与恢复操作 /41
 - 2.6.1 撤销操作 /41
 - 2.6.2 恢复操作 /42
 - 2.6.3 重复操作 /42
- 2.7 答疑解惑 /42



第3章 规范编排文档

3.1 通过设置文本格式美化字体 /44

3.1.1 设置字体、字号和字体颜色 /44

3.1.2 设置加粗和倾斜效果 /45

3.1.3 设置上标和下标 /45

3.1.4 为文本添加下划线 /46

3.1.5 设置字符间距 /47

秘技快报——设置特大号字体 /48

3.2 通过段落格式美化段落 /49

3.2.1 通过设置段落缩进优化版面 /49

3.2.2 通过设置对齐方式让版面更整齐 /50

3.2.3 通过调整间距和行距让段落不再紧

密 /51

3.2.4 通过边框和底纹美化段落 /52

秘技快报——自定义默认文本格式 /54

3.3 使用项目符号与编号 /54

3.3.1 为段落添加项目符号或编号 /54

3.3.2 自定义项目符号或编号 /56

秘技快报——添加多级列表 /58

3.4 页面美化和打印 /60

3.4.1 页面设置 /60

3.4.2 设置页面颜色 /62

3.4.3 设置页眉与页脚 /63

3.4.4 设置页码 /65

3.4.5 打印文档 /65

3.5 答疑解惑 /66

第4章 制作图文并茂的文档

4.1 用图形让文档更加生动 /69

4.1.1 绘制与编辑自选图形 /69

4.1.2 插入与编辑艺术字 /71

4.1.3 插入与编辑文本框 /73

秘技快报——将多个对象组合成一个整体 /74

4.2 用图片增强文档表现力 /75

4.2.1 插入剪贴画 /76

4.2.2 插入图片 /77

4.2.3 编辑剪贴画和图片 /77

秘技快报——插入屏幕截图 /79

4.3 用SmartArt图形修饰文档 /81

4.3.1 插入SmartArt图形 /81

4.3.2 更改SmartArt图形的外观 /82

4.3.3 更改SmartArt图形的形状样式 /83

秘技快报——添加SmartArt形状 /84

4.4 用表格直观显示数据 /85

4.4.1 插入表格 /85

4.4.2 选择操作区域 /86

4.4.3 输入表格内容 /87

4.4.4 编辑与美化表格 /87

4.5 插入联机视频丰富文档内容 /89

4.6 答疑解惑 /91

第5章 编排与审阅文档

- 5.1 运用样式编排文档 /93
 - 5.1.1 应用样式 /93
 - 5.1.2 新建样式 /94
 - 5.1.3 样式的修改与删除 /96
 - 秘技快报——为样式指定快捷键 /96
- 5.2 设置特殊版式 /98
 - 5.2.1 应用首字下沉 /98
 - 5.2.2 对文档进行分栏排版 /99
 - 5.2.3 设置竖排文档 /99
- 5.3 使用目录 /100
 - 5.3.1 自动生成目录 /100
 - 5.3.2 编辑目录 /101
 - 秘技快报——显示更多目录级别 /102
- 5.4 文档的修订 /103
 - 5.4.1 修订文档 /103
 - 5.4.2 接受与拒绝修订 /103
 - 5.4.3 批注的应用 /104
- 5.5 保护文档 /105
 - 5.5.1 标记为最终状态 /105
 - 5.5.2 设置编辑权限 /106
 - 5.5.3 设置文档密码 /108
- 5.6 答疑解惑 /109

第6章 Excel 2013基础操作

- 6.1 创建第一个工作簿 /112
 - 6.1.1 新建工作簿 /112
 - 6.1.2 保存工作簿 /113
 - 6.1.3 关闭工作簿 /115
 - 6.1.4 打开已有工作簿 /115
 - 秘技快报——固定常用文档 /116
- 6.2 工作表的管理 /116
 - 6.2.1 选择工作表 /116
 - 6.2.2 重命名工作表 /117
 - 6.2.3 插入与删除工作表 /117
 - 6.2.4 移动与复制工作表 /118
 - 6.2.5 冻结与拆分工作表 /119
 - 秘技快报——更改工作表标签的颜色 /121
- 6.3 单元格的基本操作 /122
 - 6.3.1 选择单元格 /122
 - 6.3.2 输入数据 /123
 - 6.3.3 快速填充数据 /126
 - 6.3.4 修改表格数据 /127
 - 6.3.5 移动与复制数据 /128
 - 6.3.6 查找与替换数据 /129
 - 秘技快报——使用通配符查找数据 /131
- 6.4 编辑行、列与单元格 /132
 - 6.4.1 插入行、列、单元格 /132
 - 6.4.2 删除行、列、单元格 /133
 - 6.4.3 设置行高和列宽 /133
 - 6.4.4 合并与拆分单元格 /134
 - 6.4.5 隐藏或显示行与列 /135
 - 秘技快报——转置表格的行与列 /135



6.5 打印工作表 /136

6.5.1 页面设置 /136

6.5.2 打印预览 /137

6.5.3 打印输出 /137

6.6 答疑解惑 /138

第7章 美化工作表

7.1 让数据表现更规范 /140

7.1.1 通过文本格式美化字体 /140

7.1.2 通过数字格式让数据更专业 /140

7.1.3 通过对齐方式让数据排列整齐 /141

7.1.4 设置文本自动换行 /141

秘技快报——设置缩小字体填充 /142

7.2 美化数据表 /143

7.2.1 添加边框 /143

7.2.2 设置单元格背景色 /144

秘技快报——为工作表设置背景图案 /144

7.3 使用条件格式和样式 /145

7.3.1 设置条件格式 /145

7.3.2 清除设置的条件格式 /147

7.3.3 套用单元格样式 /148

7.3.4 套用工作表样式 /150

7.4 答疑解惑 /151

第8章 计算和分析数据

8.1 使用公式计算数据 /153

8.1.1 了解运算符 /153

8.1.2 输入公式 /153

8.1.3 复制公式 /154

8.1.4 删除公式 /154

秘技快报——使用鼠标辅助输入公式 /155

8.2 单元格引用 /156

8.2.1 相对引用、绝对引用和混合引用 /156

8.2.2 同一工作簿中的单元格引用 /157

8.2.3 引用其他工作簿中的单元格 /158

秘技快报——定义名称代替单元格地址 /159

8.3 使用数组公式 /160

8.3.1 应用数组公式 /160

8.3.2 修改数组公式 /161

秘技快报——了解数组常量 /161

8.4 使用函数计算数据 /162

8.4.1 认识函数 /162

8.4.2 输入函数 /163

8.4.3 使用嵌套函数 /165

秘技快报——查询函数 /166

8.5 数据排序 /166

8.5.1 按一个条件排序 /166

8.5.2 按多个条件排序 /167

秘技快报——自定义排序条件 /168