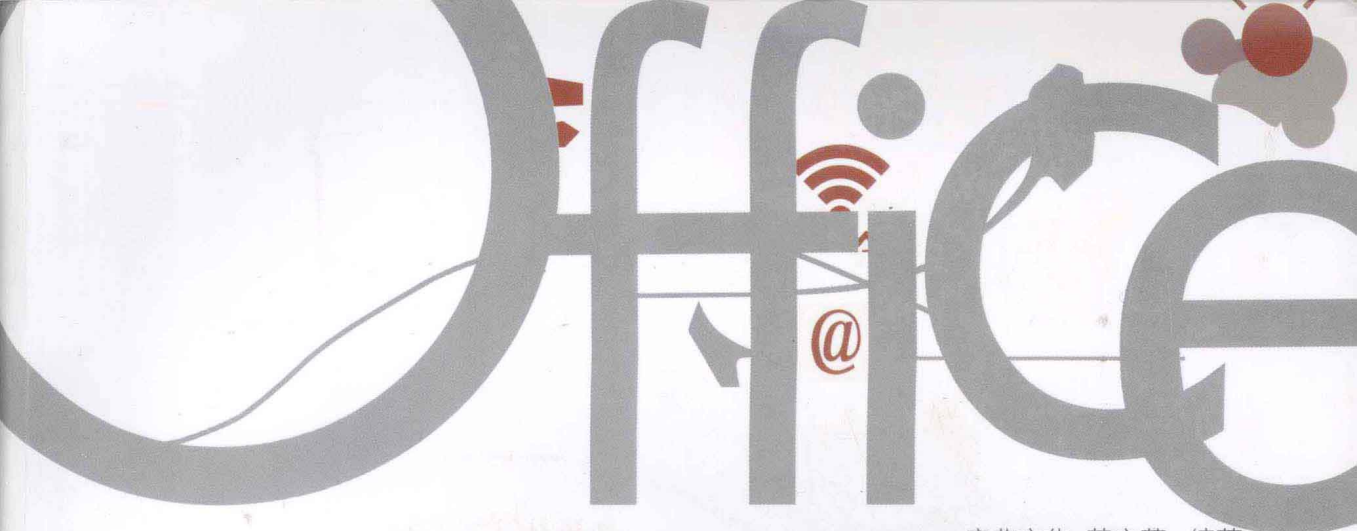




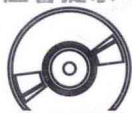
启典文化 黄文莉 编著

由资深专家精心打造，引领读者快速提升工作效率

Office²⁰¹³ 轻松办公

Word/Excel/PowerPoint ^{三合一}
办公应用

温馨提示+实战技巧+专家答疑，让读者真正精通软件操作



超值赠送

近180分钟与本书相关的教学演示视频，视听结合，容量大
超800MB的相关素材与效果文件，读者拿来即可上手练习
近650个各行业模板，读者稍作修改即可使用



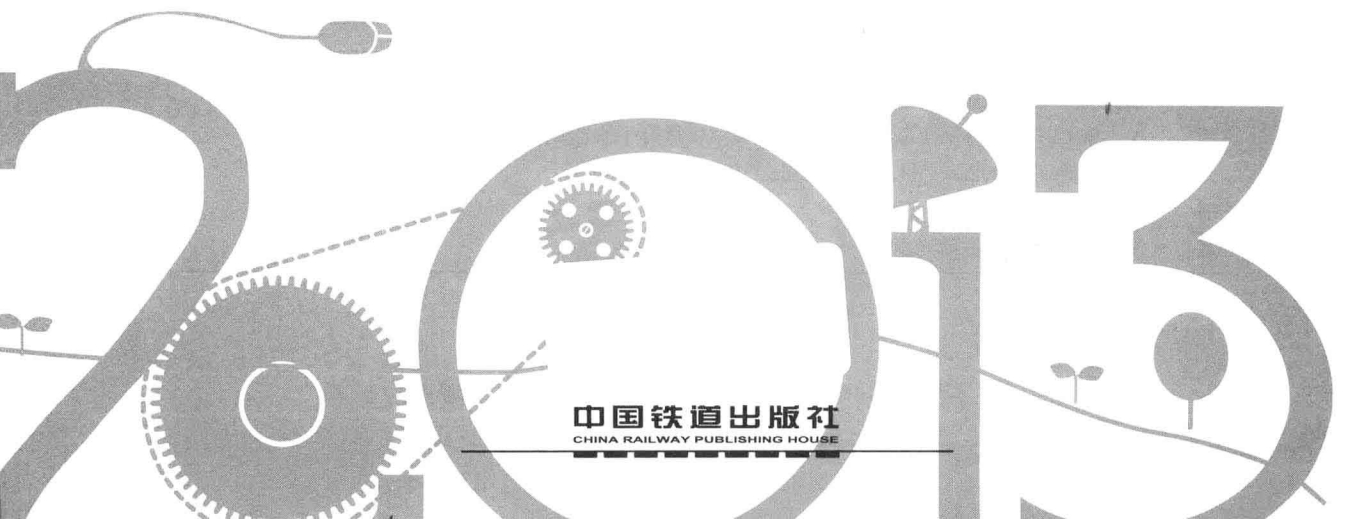
中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



启典文化 黄文莉 编著

Office²⁰¹³ 轻松办公

Word/Excel/PowerPoint ^{三合一}
办公应用



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

这是一本关于如何使用 Word、Excel 和 PowerPoint 办公软件辅助职场人士轻松办公的工具书。该书以当前最新的 2013 版本为操作平台,通过“知识点+实例操作+技巧”的模式进行讲解,其主要内容包括:Office 2013 功能简介与共性操作、创建符合指定页面效果的办公文档、合理利用表格和图表对象丰富办公文档、Word 2013 高级办公操作、Excel 商务表格数据的编辑与美化、数据的整理与计算轻松搞定、用“图”展示数据,使结果更清晰、在 PowerPoint 中创建同一风格的演示文稿、幻灯片中动画的演绎、演示文稿的放映与管理、Word 办公综合案例、Excel 办公综合案例、PowerPoint 商务演示综合案例。

本书最后 3 章通过办公案例的方式具体讲解了 Word、Excel 和 PowerPoint 在商务办公中的实战应用,让读者能够通过学习,最终达到办公应用的目的。

本书主要定位于希望快速掌握各种办公操作的初、中级用户,特别适合办公人员、文秘、财务人员、公务员。此外,本书不仅适用于各类家庭用户、社会培训学员使用,还可作为各大中专院校及各类电脑培训班的办公教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2013 轻松办公 :

Word/Excel/PowerPoint 三合一办公应用 / 黄文莉编著. — 北京:

中国铁道出版社, 2013. 10

ISBN 978-7-113-17087-5

I. ①O… II. ①黄… 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 175142 号

书 名: Office 2013 轻松办公——Word/Excel/PowerPoint 三合一办公应用

作 者: 启典文化 黄文莉 编著

策 划: 武文斌

责任编辑: 张 丹

责任印制: 赵星辰

读者热线电话: 010-63560056

特邀编辑: 赵树刚

封面设计: 多宝格

出版发行: 中国铁道出版社(北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)

印 刷: 化学工业出版社印刷厂

版 次: 2013 年 10 月第 1 版 2013 年 10 月第 1 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 19.5 字数: 449 千

书 号: ISBN 978-7-113-17087-5

定 价: 45.00 元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社发行部联系调换。



阅读说明

现在的社会是一个高度信息化的社会，无论是工作节奏还是生活节奏都体现出高效、快捷的特性，因此，许多人都选择了使用电脑来辅助完成工作，Office 软件以其功能强大、操作简单被广大用户所青睐。

为此我们编写了这本《Office 2013 轻松办公——Word/Excel/PowerPoint 三合一办公应用》，下面先来了解一下本书的结构和阅读说明。

二级标题

二级标题+内容说明，让读者一目了然本节主讲内容。

光盘素材

本书光盘中包含了书中案例讲解对应的全部素材和效果文件，方便读者上机操作。另外还免费 Office 2013 常用组件的基础教学视频，以及非本书提供的 Word、Excel 和 PowerPoint 在实战中的综合应用案例视频，此外，还赠送大量实用的、专业的模板，读者稍加修改即可制作出需要的文档、表格或演示文稿。

操作步骤

本书案例步骤采用一步一图的形式，配合步骤小标题，让操作更清晰，学习更直观。

6.1 在单元格中自动使用颜色和图标管理数据

使用条件格式功能对数据进行管理操作

在数据处理过程中，可能需要突出显示所关注的单元格或单元格区域、强调特定数值、使用颜色刻度、数据条和图标集来直观地显示数据等。通过为单元格设置条件格式，可以根据该条件是否成立来更改单元格的格式。

6.1.1 突出显示数据

在单元格中如果要突出显示一些数据，如大于某个值的数据、小于某个值的数据、等于某个值的数据等，可以在“样式”组中单击“条件格式”按钮，选择“突出显示单元格规则”菜单，在弹出的子菜单中选择对应的命令即可。

具体可以分为以下几种情况。

- ◆ 大于：为单元格或单元格区域中大于设定值的数据设置格式。
- ◆ 小于：为单元格或单元格区域中小于设定值的数据设置格式。
- ◆ 介于：为单元格或单元格区域中介于设定值范围的数据设置格式。
- ◆ 等于：为单元格或单元格区域中等于设定值的数据设置格式。
- ◆ 文本包含：为单元格或单元格区域中与设定值相似的文本设置格式。
- ◆ 发生日期：为单元格或单元格区域中与设定日期相似的日期数据设置格式。
- ◆ 重复值：为单元格或单元格区域中出现重复的数值设置格式。

相同单元格的多个条件格式规则

如果为多个单元格区域设置了多个条件格式规则，越靠后设置的条件格式规则，其优先级越高，即越先执行。例如，A2 单元格的值为 3，为该单元格先设置大于 0 的显示规则为红色填充，然后为其设置等于 3 的显示规则为黄色填充，则该单元格最后显示的填充色为黄色。

在本实例中，由于设置大于和设置等于的显示规则是一样的，因此无论先设置哪个规则，其作用效果是一样的。

下面通过在“员工工资表”工作簿中将员工当月应发工资在 6500 元（包括 6500 元）以上的数据用红色填充颜色突出显示出来为例，讲解使用条件格式的突出显示单元格规则的方法，其具体操作如下。

操作演练：突出指定范围的应发工资

素材：第 6 章\员工工资表.xlsx
效果：第 6 章\员工工资表效果.xlsx

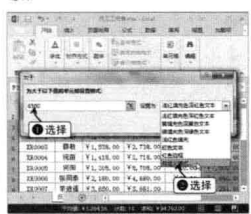
Step 01 选择“大于”命令

打开“员工工资表”素材文件，选择所有应发工资单元格区域，单击“条件格式”按钮，选择“突出显示单元格规则”大于”命令。



Step 02 设置大于 6500 的条件格式规则

在打开的“大于”对话框的文本框中输入“6500”，然后在“设置为”下拉列表框中选择“自定义格式”选项。



Step 03 设置符合规则的填充颜色

在打开的“设置单元格格式”对话框中单击“填充”选项卡，然后选择“红色”颜色，单击“确定”按钮关闭该对话框。



Step 04 确认设置的突出显示规则

在返回的“大于”对话框中直接单击“确定”按钮关闭该对话框，完成对符合大于 6500 条件的单元格设置红色填充色。



查找有条件格式的单元格

条件格式可以在输入数据之前设置，如果单元格中的数据不能使条件格式的判断条件成立，则条件格式无法显示出来。此时如果要知道工作表中哪些单元格区域设置了条件格式，可在“开始”选项卡的“编辑”组中单击“查找和选择”按钮，在弹出的菜单中选择“条件格式”命令，Excel 可自动选中所有包含条件格式的单元格区域。

操作演练

通过“操作演练”和“实战演练”板块，分别对知识点进行实战操作和汇总应用，读者可以根据操作步骤轻松进行实战练习，以达到快速掌握知识点的目的。

拓展小栏目

本书不仅对知识点本身进行介绍，对于与该知识点相关的扩展知识和技巧，本书采用“提示”、“技巧”和“读者提问”小栏目进行罗列，让读者更全面、深入地掌握和应用该知识。



本书内容

本书从共性操作、知识讲解和办公案例三大部分，共 13 章，对 Word、Excel 和 PowerPoint 这 3 大组件进行了系统讲解。

全书各章节具体需要掌握的知识要点提示如下图所示：





学到什么

① 快速创建各种办公文档

随着计算机的普及, Word 组件被越来越广泛地应用于我们的工作中。通过对本书的学习, 可以根据不同的需要, 快速创建符合需求的办公文档。



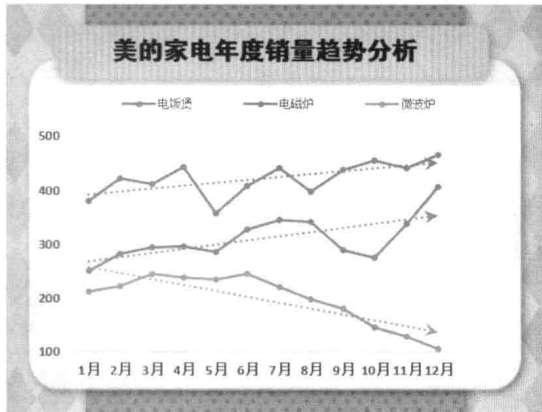
③ 制作精美、专业的商务演示文稿

随着 PPT 演示技术的改善和发展, 演示文稿被越来越广泛地应用于我们的工作中。通过对本书的学习, 可以根据不同的需要, 创建各种精美、专业的商务演示文稿。



② 快速制作商务表格和图表

由于 Excel 强大的数据处理与分析功能, 使其备受职场达人的青睐。通过对本书的学习, 读者可以快速制作出各种类型的商务表格, 并用图表对其数据进行分析, 快速得到需要的结果。



④ 制作视频

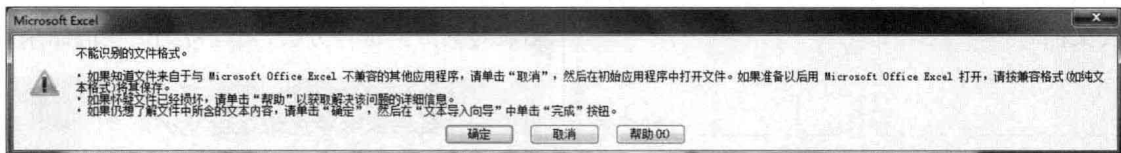
为了更好地保护自己的劳动成果或者在特殊的节日为客户制作贺卡, 可以将演示文稿创建为视频。通过对本书的学习, 读者能够通过 PowerPoint 2013 快速创建视频。



运行环境

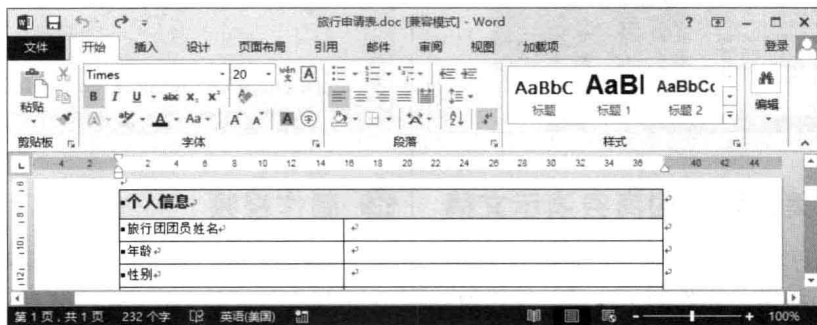
本书以 2013 版本介绍有关使用 Word、Excel 和 PowerPoint 轻松办公的知识和操作，对于本书中所有的素材、源文件以及模板文件，如果：

- 使用 Office 2010 打开，有可能出现效果不一致的情况。
- 使用 Office 2003 打开，有可能出现不能识别文件格式的错误提示，如下图所示。



因此，最好在 Office 2013 环境下使用本书中提供的各种文件。

如果用户使用 Office 2013 打开 Office 早期版本的文件，在标题栏会出现“[兼容模式]”字样，下图所示为用 Word 2013 打开 Word 2003 格式的文件效果，这是高版本和低版本之间的兼容问题，但是查阅文件内容不受任何影响。



此外，要确保 Office 2013 能够正常安装和使用，用户的计算机中必须是 Windows 7、Windows 8 等高版本的操作系统。

读者对象

本书主要定位于希望快速掌握各种办公操作的初、中级用户，特别适合办公人员、文秘、财务人员、公务员。此外，本书也适用于各类家庭用户、社会培训学员使用，也可作为各大中专院校及各类电脑培训班的教材使用。

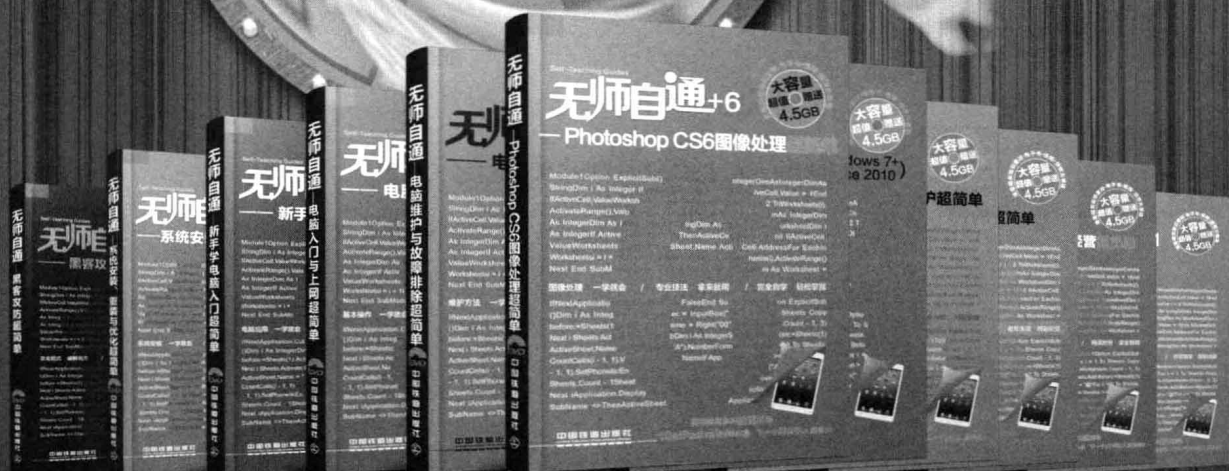
由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

编者
2013 年 7 月

无师自通学电脑 『炫』彩生活乐无穷



iPad
mini
开始抽奖



学上网 逛淘宝 P美照 开店铺……无师自通乐逍遥
版面清新内容实用的纸质图书+海量相关知识奉送的大容量超值DVD+精美护眼的全彩印刷

买书抽奖，惊喜连连

——2013年中国铁道出版社“无师自通”系列精品图书展销

凡在活动期间购买我社“无师自通”系列图书，您就有机会获得苹果iPad mini时尚平板电脑，快快行动吧！

奖项设置：10名（苹果iPad mini 7.9寸平板电脑）。

抽奖时间：每季度抽取一次，前两次各抽取三名中奖名额，第三次抽取四名中奖名额。

读者意见反馈表

亲爱的读者：

感谢您对中国铁道出版社的支持，您的建议是我们不断改进工作的信息来源，您的需求是我们不断开拓创新的基础。为了更好地服务读者，出版更多的精品图书，希望您能在百忙之中抽出时间填写这份意见反馈表发给我们。随书纸制表格请在填好后剪下寄到：北京市西城区右安门西街8号中国铁道出版社综合编辑部 苏茜 收（邮编：100054）。或者采用传真（010-63549458）方式发送。此外，读者也可以直接通过电子邮件把意见反馈给我们，E-mail地址是：suqian@tqbooks.net。我们将选出意见中肯的热心读者，赠送本社的其他图书作为奖励。同时，我们将充分考虑您的意见和建议，并尽可能地给您满意的答复。谢谢！

所购书名：

个人资料：

姓名： 性别： 年龄： 文化程度：

职业： 电话： E-mail：

通信地址： 邮编：

您是如何得知本书的：

☐书店宣传 ☐网络宣传 ☐展会促销 ☐出版社图书目录 ☐老师指定 ☐杂志、报纸等的介绍 ☐别人推荐

☐其他（请注明）

您从何处得到本书的：

☐书店 ☐邮购 ☐商场、超市等卖场 ☐图书销售的网站 ☐培训学校 ☐其他

影响您购买本书的因素（可多选）：

☐内容实用 ☐价格合理 ☐装帧设计精美 ☐带多媒体教学光盘 ☐优惠促销 ☐书评广告 ☐出版社知名度

☐作者名气 ☐工作、生活和学习的需要 ☐其他

您对本书封面设计的满意程度：

☐很满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐不满意 ☐改进建议

您对本书的总体满意程度：

从文字的角度 ☐很满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐不满意

从技术的角度 ☐很满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐不满意

您希望书中图的比例是多少：

☐少量的图片辅以大量的文字 ☐图文比例相当 ☐大量的图片辅以少量的文字

您希望本书的定价是多少：

本书最令您满意的是：

1.

2.

您在使用本书时遇到哪些困难：

1.

2.

您希望本书在哪些方面进行改进：

1.

2.

您需要购买哪些方面的图书？对我社现有图书有什么好的建议？

您更喜欢阅读哪些类型和层次的计算机书籍（可多选）？

☐入门类 ☐精通类 ☐综合类 ☐问答类 ☐图解类 ☐查询手册类 ☐实例教程类

您在学习计算机的过程中有什么困难？

您的其他要求：

目 录

第 1 章 Office 2013 功能简介与共性操作

1.1 Office 2013 三大组件的商务应用功能介绍	2
1.1.1 Word——办公文档处理	2
1.1.2 Excel——各类商务表格制作	3
1.1.3 PowerPoint——商务幻灯片演示	4
1.2 Office 2013 三大组件界面对比学习	4
1.2.1 Office 2013 三大组件界面对比	5
1.2.2 快速访问工具栏	7
1.2.3 浮动工具栏	8
1.2.4 Office 2013 中的“帮助”按钮	8
1.3 Office 2013 三大组件的共性操作	9
1.3.1 启动与退出 Office 2013	9
1.3.2 新建空白和内容文档	10
1.3.3 各类办公文件的基本操作与管理	12
1.3.4 Office 各类文档中文本的操作	15
1.3.5 自定义功能区	18
1.3.6 打印 Office 办公文件	20
高效办公的诀窍	20
窍门1 使用快捷键提高办公效率	20
窍门2 Excel 表格的打印设置	22

第 2 章 创建符合指定页面效果的办公文档

2.1 设置页面的整体布局	24
2.1.1 设置页面的大小和方向	24
2.1.2 设置页边距	25
2.1.3 设置页面边框	26
2.1.4 设置页面背景	27
2.2 设置字符格式	29
2.2.1 设置字符基本格式	29

2.2.2 设置字符间距	30
2.2.3 设置文字效果	30
2.3 设置段落格式	32
2.3.1 设置段落的对齐方式	32
2.3.2 设置段落的缩进方式	32
2.3.3 设置段落间距与行间距	34
2.4 特殊商务文档的格式设置	35
2.4.1 设置分栏	35
2.4.2 设置首字下沉	36
办公演练——排版“股市简报”文档	36
高效办公的诀窍	38
窍门1 在办公文档中添加横线	38
窍门2 文档的纵横混排	39

第 3 章 合理利用表格和图形对象丰富办公文档

3.1 在办公文档中使用表格	42
3.1.1 在Word中创建表格	42
3.1.2 调整表格结构	46
3.1.3 设置表格外观	49
3.2 利用图片突出视觉效果	51
3.2.1 在办公文档中插入图片	51
3.2.2 简单处理图片	53
3.3 在办公文档中绘制形状	55
3.3.1 绘制形状	55
3.3.2 设置形状格式	55
3.4 利用SmartArt图形制作专业图示	57
3.4.1 快速插入SmartArt图形	58
3.4.2 更改图示布局和样式	59
办公演练——在“公司简介”文档中制作公司组织结构图	60
高效办公的诀窍	62
窍门1 图片背景的透明处理技巧	62
窍门2 将图片裁剪成形状	63

第 4 章 Word 2013高级办公操作

4.1 使用样式快速格式化段落	65
4.1.1 自动套用段落样式	65
4.1.2 自定义段落样式	65
4.1.3 修改和管理段落样式	67
4.2 长篇办公文档中编号的使用	68
4.2.1 自定义编号格式	68
4.2.2 定义新的多级列表样式	70
4.2.3 更改多级编号的级别	72
4.3 自动生成目录	73
4.3.1 设置文档标题级别	73
4.3.2 插入内置样式的目录	74
4.3.3 更新办公文档目录	75
4.4 在办公文档中添加页眉和页脚	75
4.4.1 插入页眉和页脚	76
4.4.2 添加页码	78
4.5 通过邮件合并批量制作文档	79
4.5.1 邮件合并的流程	79
4.5.2 制作数据源	80
4.5.3 邮件合并	81
4.6 加密Word办公文档	83
4.6.1 设置办公文档的访问权限	84
4.6.2 设置办公文档的编辑权限	84
办公演练——制作“茶文化节企划书”	86
高效办公的诀窍	89
窍门1 通过超链接跳转到指定位置	89
窍门2 使用导航窗格查看指定位置	90

第 5 章 Excel商务表格数据的编辑与美化

5.1 商务表格中数据的输入	92
5.1.1 规律数据的输入	92
5.1.2 特殊数据的输入	96

5.2 单元格的基本操作	98
5.2.1 合并与拆分单元格	98
5.2.2 设置单元格的行高和列宽	100
5.3 设置单元格格式	102
5.3.1 设置数字格式	102
5.3.2 设置单元格的边框与底纹	105
5.4 使用样式快速格式化单元格	108
5.4.1 为表格应用单元格样式	108
5.4.2 为表格套用表格样式	109
办公演练——制作“员工基本信息表”表格	111
高效办公的诀窍	113
窍门1 制作相同结构的表格	114
窍门2 用格式刷快速复制格式	115

第 6 章 数据的整理与计算轻松搞定

6.1 在单元格中自动使用颜色和图标管理数据	117
6.1.1 使用条件格式突出单元格	117
6.1.2 使用条件格式选择特定项目	119
6.1.3 使用条件格式比较数据大小	120
6.2 数据的排序和筛选	122
6.2.1 排序数据	123
6.2.2 筛选数据	126
6.3 通过公式与函数准确、高效地计算数据	130
6.3.1 单元格的引用	130
6.3.2 使用公式计算数据	131
6.3.3 使用函数计算数据	133
办公演练——计算并整理“销售业绩表”表格的数据	134
高效办公的诀窍	136
窍门1 在表格中突出显示整条记录	136
窍门2 快速恢复到排序前的效果	136

第 7 章 用“图”展示数据，使结果更清晰

7.1 用普通图表展示数据结果	139
-----------------------	-----

7.1.1 了解图表的结构和类型	139
7.1.2 根据数据源创建符合需求的图表	140
7.1.3 更改图表类型	142
7.1.4 更改图表数据源	144
7.1.5 更改图表外观布局效果	146
办公演练——用柱形图比较分析各产品的库存差量	146
7.2 在单元格中使用图表分析数据	149
7.2.1 创建迷你图	149
7.2.2 设置迷你图格式	151
7.2.3 更改迷你图类型	152
7.2.4 删除迷你图	153
7.3 使用透视功能展示数据	154
7.3.1 认识并使用数据透视表	154
7.3.2 创建数据透视图	158
7.3.3 使用切片器分析数据透视图中的数据	160
高效办公的诀窍	162
窍门1 让图表自动选择合适的图表类型	162
窍门2 使用趋势线辅助查看趋势	162

第 8 章 在PowerPoint中创建统一风格的演示文稿

8.1 设置母版幻灯片样式	165
8.1.1 设置幻灯片主题	165
8.1.2 设置母版幻灯片中文本占位符的格式	167
8.1.3 添加幻灯片母版	167
8.2 搭建幻灯片结构	168
8.2.1 设置幻灯片大小	169
8.2.2 幻灯片制作的基本操作	169
8.3 通过添加对象丰富幻灯片内容	171
8.3.1 在幻灯片中插入相册	171
8.3.2 在幻灯片中应用视频	173
8.3.3 在幻灯片中添加声音	175
办公演练——制作“野生动物调查报告”	176
高效办公的诀窍	181
窍门1 标识视频中的重要位置	181

窍门2 制作视频标牌框架.....	181
-------------------	-----

第 9 章 幻灯片中动画的演绎

9.1 为幻灯片添加转场特效.....	183
9.1.1 添加切换动画.....	183
9.1.2 设置切换动画效果.....	184
9.2 为幻灯片中的对象添加动画.....	185
9.2.1 为对象添加进入、强调、退出动画.....	185
9.2.2 设置动画效果.....	186
9.2.3 自定义动作路径.....	187
9.2.4 为动画添加触发器.....	188
9.3 为对象添加交互动作.....	189
9.3.1 为对象添加超链接.....	189
9.3.2 为对象添加动作.....	191
办公演练——为“市场部营销报告”设置动画效果.....	192
高效办公的诀窍.....	194
窍门1 在同一位置放映多个对象动画.....	194
窍门2 为文本添加超链接而不产生下画线的方法.....	195
窍门3 快速添加或删除超链接.....	196

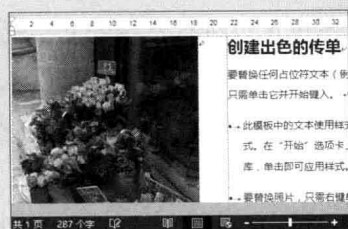
第 10 章 演示文稿的放映与管理

10.1 演示文稿放映的前期准备.....	198
10.1.1 设置演示文稿的放映途径.....	198
10.1.2 自定义演示文稿的放映方式.....	199
10.1.3 幻灯片的隐藏与显示.....	200
10.1.4 添加排练计时.....	201
10.2 控制演示文稿放映过程.....	202
10.2.1 在放映时添加标注.....	202
10.2.2 利用演示者视图查看备注.....	203
10.3 共享演示文稿.....	204
10.3.1 联机演示幻灯片.....	204
10.3.2 发布幻灯片.....	206
10.4 演示文稿的备份.....	208
10.4.1 创建PDF/XPS文档.....	209

10.4.2 将演示文稿创建为视频	210
高效办公的诀窍	211
窍门1 将演示文稿创建为讲义	212
窍门2 在放映演示文稿时切换到指定幻灯片	212
第 11 章 Word办公综合案例	
11.1 行政与人事管理	214
11.1.1 制作“任免通知”	214
11.1.2 制作“招聘启事”	222
11.2 产品推广与销售	232
11.2.1 制作“产品促销海报”	232
11.2.2 制作“产品价格表”	239
第 12 章 Excel办公综合案例	
12.1 人事与财会管理	244
12.1.1 制作“员工工作能力测评表”	244
12.1.2 制作“员工薪资管理表”	248
12.2 生产与销售管理	254
12.2.1 制作“产品质量检验分析表”	254
12.2.2 制作“产品年度销量分析表”	262
第 13 章 PowerPoint商务演示综合案例	
13.1 人事与行政管理	270
13.1.1 制作“员工培训”演示文稿	270
13.1.2 制作“年终总结报告”演示文稿	274
13.2 产品宣传与推广	279
13.2.1 制作“陶瓷品宣传”演示文稿	279
13.2.2 制作“工艺品推广销售”演示文稿	287

Chapter 1

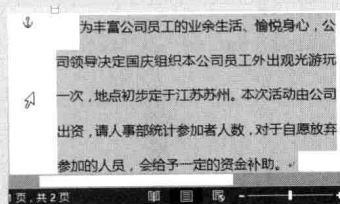
Office 2013 功能简介与 共性操作



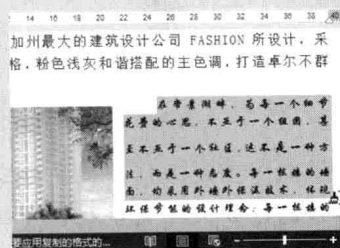
根据模板新建“商业传单”文档



重命名文档名称为“会议纪要”



选择整段文本内容



用格式刷快速复制格式