



新手入门



逐步进阶



实战提高



图解教学



范例练习



视频光盘

Office 2013

办公应用入门与提高

王 强 牟艳霞 李少勇 编著



完整专业的
知识体系

+



典型实用的
案例技巧

+



详尽高清的
图解教学

+



超值贴心的
光盘资源

影响百万人的经典清华版
全新改版震撼上市

- 经典案例与实用技巧，丰富实用
- 图解教学与多媒体演示，一看即会



DVD光盘超值赠送

赠

本书全部案例的源文件
全部案例的多媒体视频演示

清华大学出版社



软件入门与提高丛书

Office 2013 办公应用入门与提高

王 强 牟艳霞 李少勇 编 著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

这是一本专门为计划在较短时间内掌握电脑办公软件的人员编写的教程。本书结合实例,详细、系统地介绍了目前最为流行的电脑办公软件中的 Word 2013、Excel 2013 和 PowerPoint 2013 的操作方法,它们是 Microsoft 公司推出的 Office 2013 的重要组成部分。

本书选取的都是比较基础的内容,并在此基础上通过大量不同案例将基础知识与实际应用结合,并进行适当的扩展。因此,本书适合于初学者和已经具有一定基础知识并希望进一步提高的读者,尤其适合高职高专院校、各类计算机职业教育学校作为办公自动化课程的教材使用,同时也是办公人员、电脑初学者的最佳自学教材。

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

Office 2013 办公应用入门与提高/王强,牟艳霞,李少勇编著. --北京:清华大学出版社,2014
(软件入门与提高丛书)

ISBN 978-7-302-34729-3

I. ①O… II. ①王… ②牟… ③李… 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 292367 号

责任编辑:张彦青

装帧设计:刘孝琼

责任校对:李玉萍

责任印制:何 芊

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>, 010-62791865

印 装 者:清华大学印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm

印 张:32.25

字 数:784 千字

(附 DVD1 张)

版 次:2014 年 1 月第 1 版

印 次:2014 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~3500

定 价:62.00 元

产品编号:054496-01

前 言

1. Office 2013 中文版简介

Microsoft Office 是微软公司开发的一套办公软件套装。其常用组件有 Word、Excel、Access、PowerPoint、FrontPage 等。目前，Office 的最新版本为 Office 2013。

其中，Word 是文字处理软件，它被认为是 Office 的主要程序。其在文字处理软件市场上占有主导地位，它私有的 DOC 格式被尊为一个行业的标准。Word 也适宜某些版本的 Microsoft Works。它适宜 Windows 和 Mac 平台。

Excel 是电子数据表程序(进行数字和预算运算的软件)，是最早的 Office 组件。Excel 内置了多种函数，可以对大量数据进行分类、排序甚至绘制图表等。

PowerPoint 简称 PPT，用于演示文稿和幻灯片的放映，可以编辑文字和图片，有效、清晰地提供信息。

2. 本书内容介绍

本书以循序渐进的方式，全面介绍了 Office 2013 中文版的基本操作和功能，详尽说明目前最为流行的电脑办公软件中的 Word 2013、Excel 2013 和 PowerPoint 2013 的操作方法。

本书实例丰富，步骤清晰，与实践结合非常密切，具体内容如下。

第 1 章主要介绍了 Office 2013 的新增功能、如何安装 Office 2013，以及如何启动、退出 Office 2013。

第 2 章主要介绍了在编辑文档时用到的一些基本操作方法，例如，创建文档、设置段落对齐方式和替换文本等。

第 3 章主要介绍了如何在文档中插入与编辑图形对象，以及绘制自选图形的方法。

第 4 章主要介绍了页面设置和打印，包括纸张大小的设置、页眉页脚的设置、分节和分栏设置等。

第 5 章主要介绍了文档编辑的高级技巧，包括各种视图的显示、文档结构图的应用、样式的使用，以及脚注和尾注的使用。

第 6 章主要介绍了如何在 Word 文档中对表格进行操作，包括创建表格、编辑与修改表格、在表格中输入和编辑文本、排版表格等。

第 7 章主要介绍了 Word 2013 的高级自动功能，包括自动更正、创建与保护窗体、修订和批注、字数统计等。

第 8 章主要介绍了 Excel 2013 的基本使用，并通过几个实例使读者更快地了解 Excel 2013。

第 9 章主要介绍了工作表的格式化操作与打印，包括设置单元格的格式化、单元格的底纹和样式、数据的有效性，以及打印工作表等。

第 10 章主要介绍了图表的编辑，包括图表的类型、图表的创建，以及修改图表和美化图表。



第 11 章主要介绍了 Excel 的数据管理和高级操作, 包括对数据排序、筛选、分类汇总, 创建数据透视表和数据透视图等。

第 12 章主要介绍了 PowerPoint 2013 软件给用户带来的全新体验。

第 13 章主要介绍了 PowerPoint 2013 的基本操作, 包括制作演示文稿、添加新幻灯片和编辑文本等。

第 14 章主要介绍了美化幻灯片, 包括如何插入图像、应用配色方案、自定义动画, 以及插入多媒体文件等。

第 15 章主要介绍了幻灯片的放映与打印。

第 16 章将通过制作几个综合案例, 使读者能够熟练掌握 Office 2013 的应用, 为学习和工作提供更多的便利。

本书主要有以下几大优点。

- 内容全面。几乎覆盖了 Office 2013 中文版的所有选项和命令。
- 语言通俗易懂, 讲解清晰, 前后呼应。以最小的篇幅、最易读懂的语言来讲述每一项功能和每一个实例。
- 实例丰富, 技术含量高, 与实践紧密结合。每一个实例都倾注了作者多年的实践经验, 每一项功能都经过技术认证。
- 版面美观, 图例清晰, 并具有针对性。每一个图例都经过作者精心策划和编辑。

只要仔细阅读本书, 就能够从中学到很多知识和技巧。

一本书的出版可以说凝结了许多人的心血, 凝聚了许多人的汗水和思想。在这里衷心感谢在本书出版过程中给予帮助的付出辛勤劳动的出版社的老师们。

本书主要由王强、牟艳霞、李少勇、于海宝、刘蒙蒙、徐文秀、吕晓梦、孟智青、李茹、周立超、赵鹏达、张林、白文才、王雄健、李向瑞编写, 同时, 参与编写的还有张恺、荣立峰、胡恒、王玉、刘峥、张云、贾玉印、刘杰、罗冰、陈月娟、陈月霞、刘希林、黄健、黄永生、田冰、徐昊, 北方电脑学校的温振宁、黄荣芹、刘德生、宋明、刘景君, 德州职业技术学院的张锋、相世强、徐伟伟、王海峰, 在此一并表示感谢。

3. 本书约定

本书以 Windows XP 为操作平台来进行介绍, 不涉及在苹果机上的使用方法。为便于阅读理解, 本书作如下约定。

- 本书中出现的中文菜单和命令将用“【】”括起来, 以区分于其他中文信息。
- 用“+”号连接的两个或三个键, 表示快捷键, 在操作时表示同时按下这两个或三个键, 例如, Ctrl+V 是指在按下 Ctrl 键的同时, 按下 V 字母键; Ctrl+Alt+F10 是指在按下 Ctrl 和 Alt 键的同时, 按下功能键 F10。
- 在没有特殊指定时, 单击、双击和拖动分别指用鼠标左键单击、双击和拖动; 右击是指用鼠标右键单击。
- 在没有特殊指定时, Office 就是指 Office 2013 中文版。

目 录

第 1 章 Office 2013 入门	1	2.5 段落编排	25
1.1 Office 2013 简介	2	2.5.1 段落的对齐方式	25
1.2 Office 2013 的新增功能	2	2.5.2 设置段落缩进、行距、段前和 段后间距	26
1.2.1 Word 2013	2	2.5.3 设置段落边框与底纹	27
1.2.2 Excel 2013	4	2.6 制表位的设置	28
1.2.3 PowerPoint 2013	6	2.6.1 制表符类型的设置	28
1.3 启动和退出 Office 2013	8	2.6.2 利用【制表位】对话框设置 制表位	29
1.3.1 启动 Office 2013	8	2.6.3 用标尺设置制表位	29
1.3.2 退出 Office 2013	8	2.6.4 调整和取消制表位	30
第 2 章 Word 2013 操作基础	9	2.7 查找和替换	30
2.1 文本输入工具	10	2.7.1 设置搜索规则	31
2.1.1 键盘上的键区	10	2.7.2 查找	32
2.1.2 鼠标的使用方法	12	2.7.3 替换	35
2.2 Word 2013 的窗口简介及按钮操作	13	2.8 自定义快捷键	40
2.2.1 Word 2013 窗口界面环境	13	2.9 文件的保存	41
2.2.2 功能区按钮操作	15	2.9.1 手动保存文档	42
2.2.3 选项卡、组和命令	15	2.9.2 自动保存文档	43
2.2.4 显示其他选项卡	16	2.10 设置密码	44
2.2.5 访问浮动工具栏	16	2.11 关闭文档	44
2.3 Word 2013 应用文档的建立	17	2.12 上机练习——制作儿童读物内页	45
2.3.1 基于【空白文档】建立文档	17	第 3 章 插入对象与绘制图形	53
2.3.2 使用模板创建文档	17	3.1 插入图像	54
2.3.3 为文档添加空白页	18	3.1.1 插入图片	54
2.4 基础操作	20	3.1.2 插入联机图片	55
2.4.1 输入文字并进行编辑	20	3.2 设置图片	56
2.4.2 输入特殊符号	20	3.2.1 裁剪图片	56
2.4.3 在文档中插入当前日期 和时间	22	3.2.2 调整图片大小	58
2.4.4 输入方式间的切换	22	3.2.3 添加图片样式	59
2.4.5 样式设置	23	3.2.4 设置图片布局	62
2.4.6 格式刷	23	3.3 绘制图形	64
2.4.7 为中文添加拼音	24		



3.4	编辑图形.....	65
3.4.1	设置填充及轮廓颜色	65
3.4.2	为图形添加文字	66
3.4.3	图形的大小、旋转和对齐	67
3.4.4	组合与分解图形	68
3.4.5	添加形状效果	69
3.4.6	调整图形的叠放次序	69
3.5	创建 SmartArt 图形	70
3.5.1	插入 SmartArt 图形.....	70
3.5.2	更改 SmartArt 图形颜色.....	71
3.6	添加图表.....	72
3.7	创建文本框.....	72
3.7.1	插入文本框	73
3.7.2	编辑文本框	74
3.7.3	设置文本框的链接	74
3.8	创建艺术字.....	76
3.8.1	插入艺术字	76
3.8.2	编辑艺术字	76
3.9	插入公式.....	78
3.10	上机练习——制作装修流程图.....	78
第4章	页面设置与打印.....	89
4.1	设置页面格式.....	90
4.1.1	设置纸张	90
4.1.2	调整页边距	91
4.1.3	设置文字排列方向和网格	94
4.2	为文档设置分节与分页.....	97
4.2.1	自动建立新节	97
4.2.2	插入分节符	97
4.2.3	用分节符改变页面方向	98
4.2.4	删除分节符	99
4.3	设置分栏.....	99
4.3.1	创建分栏	100
4.3.2	插入分栏符	102
4.3.3	使用标尺调整栏宽和 栏间距	103
4.3.4	均衡分栏后的段落	104
4.3.5	设置跨栏标题	105

4.4	为文档添加页眉和页脚	106
4.4.1	【页眉和页脚工具-设计】 选项卡.....	106
4.4.2	创建页眉和页脚.....	106
4.4.3	修改或删除页眉、页脚.....	112
4.5	文档的打印设置.....	114
4.5.1	打印预览.....	115
4.5.2	打印文档.....	115
4.5.3	设置打印选项.....	115
4.6	上机练习——完善页面内容.....	117

第5章 文档的高级排版 129

5.1	视图版式	130
5.1.1	阅读视图.....	130
5.1.2	页面视图.....	130
5.1.3	Web 版式视图	131
5.1.4	大纲视图.....	131
5.1.5	草稿视图.....	132
5.2	导航窗口	132
5.3	模板	133
5.3.1	应用模板.....	134
5.3.2	创建模板.....	136
5.3.3	修改已有模板.....	138
5.4	样式	138
5.4.1	认识样式.....	138
5.4.2	应用样式.....	139
5.4.3	编辑样式.....	141
5.5	脚注和尾注	143
5.5.1	插入脚注和尾注.....	143
5.5.2	更改脚注和尾注格式.....	144
5.5.3	移动或复制脚注和尾注.....	145
5.5.4	删除脚注和尾注.....	145
5.5.5	脚注和尾注的相互转换.....	146
5.6	上机练习——利用模板制作 活动传单.....	147

第6章 表格的制作与编辑..... 153

6.1	创建表格	154
6.1.1	插入表格.....	154

6.1.2	绘制表格	155
6.1.3	将已有的文本转换成表格	157
6.2	选择表格或单元格	158
6.2.1	使用【选择】按钮选择	158
6.2.2	使用鼠标选择	159
6.3	编辑与修改表格	160
6.3.1	合并与拆分表格或单元格	160
6.3.2	添加单元格、行或列	162
6.3.3	删除单元格、行、列 或表格	165
6.3.4	调整表格或单元格的行高和 列宽	166
6.4	向表格中输入和编辑文本	168
6.4.1	向单元格中输入文本	168
6.4.2	编辑文本	169
6.4.3	指定文本到表格线的距离	170
6.5	如何在表格中进行文本排版	171
6.5.1	表格中一般文本的排版	171
6.5.2	设置表格中的文字方向	171
6.5.3	单元格中文字的对齐方式	172
6.6	在表格中进行跨页设置	173
6.6.1	显示表格的表头跨页	173
6.6.2	防止单元格中的文字 跨页拆分	174
6.7	在文档中排版表格	175
6.7.1	调整表格的位置	175
6.7.2	设置表格的环绕方式	176
6.7.3	定位表格的位置	177
6.8	设置表格样式	178
6.8.1	套用内置的表格样式	178
6.8.2	设置表格边框	179
6.8.3	设置表格底纹	179
6.9	表格的自动功能	180
6.9.1	使用【表格自动套用格式】 对话框	180
6.9.2	表格中的数据排序	181
6.9.3	在表格中计算	182
6.9.4	设置插入表格时自动添加 题注	184

6.10	文本和表格之间的转换	185
6.10.1	将表格转换成文本	185
6.10.2	将文本转换成表格	185
6.11	上机练习	186
6.11.1	制作课程表	186
6.11.2	制作人事资料表	190

第7章 使用 Word 的高级自动功能..... 195

7.1	自动更正功能	196
7.1.1	【自动更正】选项	196
7.1.2	自动更正词条	197
7.2	创建与保护窗体	199
7.2.1	创建窗体	199
7.2.2	保护窗体	201
7.3	项目符号列表和自动编号列表	203
7.3.1	添加和定义项目符号	203
7.3.2	自动编号列表	205
7.4	修订和批注	207
7.4.1	编辑批注	207
7.4.2	修订	209
7.5	字数统计功能	211
7.5.1	在输入时统计字数	211
7.5.2	使用【字数统计】对话框	211
7.6	宏的使用	212
7.6.1	录制宏	212
7.6.2	运行宏	213
7.6.3	编辑宏	214
7.6.4	复制宏	214
7.6.5	删除宏	215
7.7	认识域	216
7.7.1	插入域	216
7.7.2	查看域	217
7.7.3	更新域	217
7.7.4	锁定域	217
7.7.5	编辑域	218
7.8	目录的编制	218
7.8.1	创建目录	219
7.8.2	使用正文样式创建目录	220



7.8.3	修改目录格式	221	8.6.6	使用区域命名创建公式	262
7.8.4	更新与删除目录	223	8.7	上机练习——考试成绩查询	264
7.9	上机练习——制作目录	224	第 9 章	工作表的格式化操作与打印 ...	267
第 8 章	开始使用 Excel 2013	231	9.1	单元格的格式化设置	268
8.1	熟悉 Excel 2013 新特性	232	9.1.1	格式化工具	268
8.1.1	使用功能区	232	9.1.2	设置数字格式	269
8.1.2	使用键盘操作功能区	233	9.1.3	设置文本格式	272
8.1.3	功能区布局	234	9.1.4	单元格合并居中	276
8.1.4	菜单、工具栏和其他元素	234	9.1.5	使用样式	276
8.1.5	将命令添加到快速访问 工具栏	235	9.2	设置行高与列宽	279
8.1.6	新文件扩展名和开放 XML 格式	236	9.2.1	调整行高	279
8.2	文件管理	237	9.2.2	调整列宽	280
8.2.1	打开文件	237	9.3	隐藏单元格或工作表	281
8.2.2	复制文件	238	9.3.1	隐藏行或列单元格	281
8.2.3	查看或更改 Office 文档的 属性	239	9.3.2	隐藏工作表	282
8.2.4	设置或重命名默认工作 文件夹	242	9.4	设置单元格的底纹和样式	283
8.3	管理工作簿	243	9.4.1	设置单元格的边框	283
8.3.1	创建新工作簿	243	9.4.2	设置表格的底纹和图案	286
8.3.2	保存和命名工作簿	244	9.4.3	设置工作表的背景图案	289
8.3.3	保存为网页形式	245	9.5	设置数据的有效性	293
8.3.4	打开、切换、关闭工作簿	245	9.5.1	设置提示信息	293
8.4	在 Excel 中输入和编辑数据	246	9.5.2	设置数据有效性条件	294
8.4.1	在工作表单元格中手动 输入数据	246	9.5.3	设置出错警告	294
8.4.2	智能输入	249	9.6	页面设置	295
8.5	移动和复制	253	9.6.1	页面	295
8.5.1	移动或复制行和列	254	9.6.2	页边距	296
8.5.2	移动或复制单元格内容	254	9.6.3	页眉与页脚	297
8.6	使用公式和函数	256	9.6.4	设置工作表	299
8.6.1	在公式中使用常量	256	9.7	分页符	302
8.6.2	在公式中使用计算运算符	256	9.7.1	插入分页符	302
8.6.3	在公式中使用函数	258	9.7.2	移动分页符	303
8.6.4	在公式中使用引用	259	9.7.3	删除分页符	304
8.6.5	创建或删除公式	260	9.8	打印工作表	304
			9.8.1	打印预览	304
			9.8.2	打印输出	306
			9.9	上机练习	306
			9.9.1	制作会议日程表	306
			9.9.2	制作车间设备台账	310

9.9.3 材料采购明细账	315	11.7 上机练习——制作工资表	350
第 10 章 图表的编辑	323	第 12 章 PowerPoint 2013 入门与 体验	357
10.1 图表的类型	324	12.1 PowerPoint 2013 简介	358
10.2 图表的创建	325	12.1.1 什么是 PowerPoint	358
10.2.1 使用【图表】组创建图表	325	12.1.2 PowerPoint 2013 有什么 变化	358
10.2.2 使用快捷键创建图表	326	12.2 PowerPoint 2013 操作概要	359
10.3 调整图表	327	12.2.1 功能区	360
10.3.1 选择图表中的对象	327	12.2.2 功能区选项	360
10.3.2 更改图表的布局	327	12.2.3 显示列表	360
10.3.3 更改图表的颜色	328	12.2.4 使用高级选项	361
10.3.4 更改图表的样式	328	12.2.5 快速访问工具	361
10.3.5 更改图表的数据源	329	12.2.6 更改视图	362
10.3.6 更改图表类型	329	12.3 新文件格式	362
10.3.7 调整图表的位置	330	12.3.1 新格式的優點	362
10.4 上机练习——制作 2010—2012 世界名贵跑车在中国的销量图表	330	12.3.2 将演示文稿保存为 新文件格式	362
第 11 章 数据的管理和高级操作	333	12.3.3 打开早期 PowerPoint 文档	363
11.1 对数据进行排序	334	12.3.4 保存文稿为旧版本格式	363
11.1.1 简单排序	334	12.3.5 转换旧版本格式	364
11.1.2 复杂排序	335	12.4 上机练习——制作相框	364
11.2 对数据进行筛选	336	第 13 章 PowerPoint 2013 的 基本操作	371
11.2.1 自动筛选	336	13.1 制作演示文稿	372
11.2.2 自定义筛选	337	13.2 添加新幻灯片	372
11.2.3 高级筛选	338	13.3 在演示文稿中输入内容	373
11.3 对数据分类汇总	341	13.3.1 在【大纲】窗口中输入 文字	373
11.3.1 创建分类汇总	341	13.3.2 在幻灯片中输入文本	374
11.3.2 显示或隐藏细节	342	13.3.3 使用文本框	376
11.3.3 删除分类汇总	343	13.4 编辑文本	376
11.4 为数据创建数据透视表	343	13.4.1 改变文本外观	376
11.4.1 创建数据透视表	343	13.4.2 对齐文本	377
11.4.2 编辑数据透视表	344	13.4.3 设置文本效果格式	378
11.5 为数据创建数据透视图	346	13.4.4 添加项目符号或编号	378
11.5.1 创建数据透视图	346	13.4.5 添加符号和批注	379
11.5.2 编辑数据透视图	347		
11.6 模拟分析	347		
11.6.1 单变量求解	348		
11.6.2 方案管理器	348		



13.5 使用超链接.....380	14.5.1 插入声音.....416
13.5.1 创建超链接.....381	14.5.2 设置声音的播放方式.....417
13.5.2 取消超链接.....382	14.5.3 插入视频.....418
13.6 上机练习.....383	14.6 上机练习.....419
13.6.1 唐诗宋词幻灯片.....383	14.6.1 制作“国画的分类方法” 幻灯片.....419
13.6.2 员工注意事项.....389	14.6.2 日历的制作.....421
第14章 美化幻灯片.....393	第15章 幻灯片的放映与打印.....425
14.1 插入对象.....394	15.1 幻灯片的放映.....426
14.1.1 在 PowerPoint 中插入表格...394	15.1.1 放映幻灯片.....426
14.1.2 插入来自文件的图片.....395	15.1.2 返回普通视图.....429
14.1.3 插入联机图片.....396	15.2 设置幻灯片放映时间.....430
14.1.4 绘制图形.....397	15.3 控制幻灯片的放映.....431
14.1.5 层次结构图.....397	15.4 打印幻灯片.....432
14.1.6 插入图表.....401	15.4.1 打印设置.....432
14.2 幻灯片的管理.....402	15.4.2 设置幻灯片大小和 打印方向.....433
14.2.1 复制幻灯片.....403	15.4.3 设置页眉和页脚.....434
14.2.2 移动幻灯片.....405	15.5 上机练习——纪念册.....435
14.2.3 为幻灯片添加编号、 日期和时间.....406	第16章 综合练习.....439
14.2.4 删除幻灯片.....407	16.1 Word 综合练习.....440
14.3 应用文档主题和模板.....408	16.1.1 制作个人简历.....440
14.3.1 应用主题.....408	16.1.2 制作婚纱店宣传页.....450
14.3.2 自定义配色方案.....409	16.2 Excel 综合练习.....461
14.3.3 应用模板.....410	16.2.1 员工档案管理.....461
14.4 自定义动画.....411	16.2.2 制作损益表.....466
14.4.1 动画效果.....411	16.2.3 固定资产余额递减折旧.....472
14.4.2 对单个对象应用多个 动画效果.....413	16.3 PowerPoint 综合练习.....478
14.4.3 为幻灯片添加切换效果.....414	16.3.1 公司季度销售情况.....478
14.4.4 设置动作.....415	16.3.2 制作企业培训方案.....482
14.5 插入多媒体文件.....416	



第 1 章

Office 2013 入门

Microsoft Office 2013 是一套计算机办公套装软件，是继 Microsoft Office 2010 后的新一代套装软件。Office 2013 加强了协同工作的功能，使用它，用户可以轻松、高效地完成工作。本章主要介绍了 Office 2013 的新增功能、如何安装 Office 2013，以及启动、退出 Office 2013。

本章重点：

- Office 2013 简介
- Office 2013 的新增功能
- 启动与退出 Office



1.1 Office 2013 简介

Microsoft Office 2013(又称为 Office 2013)是运行于 Microsoft Windows 视窗系统的一套计算机办公套装软件,是继 Microsoft Office 2010 后的新一代套装软件。微软在 2012 年末正式发布了 Microsoft Office 2013 RTM 版本(包括中文版),在 Windows 8 设备上可获得 Office 2013 的最佳体验。

相较而言,Office 2010 的操作界面看上去略显冗长,甚至还有点过时的感觉。不过,新版的 Office 套件对此做出了极大的改进,将打开 Office 2010 文件起始时的 3D 带状图像取消了,增加了大片的单一的图像。新版 Office 套件的改善并非仅做了一些浅表的工作,其中的【文件】按钮已经是一种新的面貌,用户操作起来更加高效。例如,当用户想创建一个新的文档时,他就能看到许多可用模板的预览图像。

1.2 Office 2013 的新增功能

Office 2013 Preview 在延续了 Office 2010 的 Ribbon 菜单栏外,融入了 Metro 风格,整体界面趋于平面化,显得清新简洁。流畅的动画和平滑的过渡,带来不同以往的使用体验,本节将介绍 Office 2013 的新增功能。

1.2.1 Word 2013

微软将 Word 2013 重点摆在阅读和写作的体验上,下面将介绍 Word 2013 的新增功能。

- 对象缩放:用鼠标双击文档中的表格、图表和图像,使其填满屏幕,然后再次单击对象外部区域,以缩小对象并继续阅读。
- 继续阅读:再次打开文档,并在前次停止处继续阅读。即使用户在不同的计算机上重新打开联机文档,Word 也会记住用户上次的位置,如图 1-1 所示。
- 联机视频:直接在 Word 中观看联机视频,无须离开文档,使用户可以专注于内容,如图 1-2 所示为联机视频。

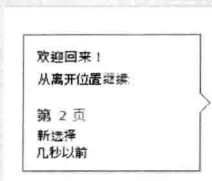


图 1-1 继续阅读



图 1-2 联机视频

- 展开和折叠:折叠或展开文档的某些部分,将摘要放在标题中,以便打开该节,并根据须要阅读详细信息,如图 1-3 所示为展开的文档。
- 协同处理:使用简化的协作工具与他人协作。

- 在云中保存和共享文件：云就像空中文件存储，用户可以在联机的任何时候获取它。现在可以轻松使用 SharePoint 或 SkyDrive 共享文档。在那里，用户可以访问和共享 Word 文档、Excel 电子表格和其他 Office 文件。甚至还可以在同一时间与其他同事协作处理相同的文件。
- 简单标记：全新的修订视图使文档变得整洁简单，但是用户仍然可以在已进行修订的位置看到标记。
- 回复批注并将其标记为完成：批注现在具有回复按钮。用户可以在相关文字旁边讨论，轻松地跟踪批注，如图 1-4 所示。当批注已回复并且不再须要关注时，用户可以将其标记为完成。它将呈灰色显示以远离您的视线，但是如果用户稍后须要重新访问它，那么对话将仍在那里。

风景欣赏

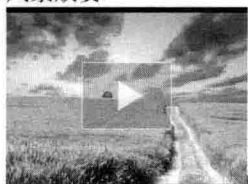


图 1-3 展开的文档

香蕉为芭蕉科植物甘蕉的果实，原产亚洲东南部，中国台湾、广东、广西、福建、四川、云南、贵州等也均有栽培，以台湾、广东、海南最多。香蕉果形短而稍圆，柄蕉果形小而微弯。其果肉香甜，除供生食、制作多种加工品外还有一定的药用价值。

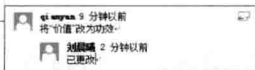


图 1-4 回复批注

- 添加修饰和样式：使用 Word 2013，用户可以创建更加美观和极具吸引力的文档，并且可以处理更多媒体类型(如联机视频和图片)。
- 从模板开始：当打开 Word 2013 时，将显示一些精美的新模板，帮助用户创建漂亮的文档，如图 1-5 所示。



图 1-5 模板界面

- 打开并编辑 PDF：用户可以在 Word 中打开 PDF，并编辑其内容。编辑 PDF 文档中的段落、列表和表格，就像熟悉的 Word 文档一样，为其进行修饰，让它看起来更加出色。
- 插入联机图片：将联机图片直接添加到读者在 Word 中就可以查看的文档。从联机图片服务网站添加须要的图片，而无须先将图片保存到用户的计算机中。

- 实时的版式和对齐参考线：在文档中调整和移动图片或形状时，获取实时预览。新的对齐参考线使用户可以轻松地将图表、图片、图示与文本对齐，如图 1-6 所示，绿色线条为对齐参考线。

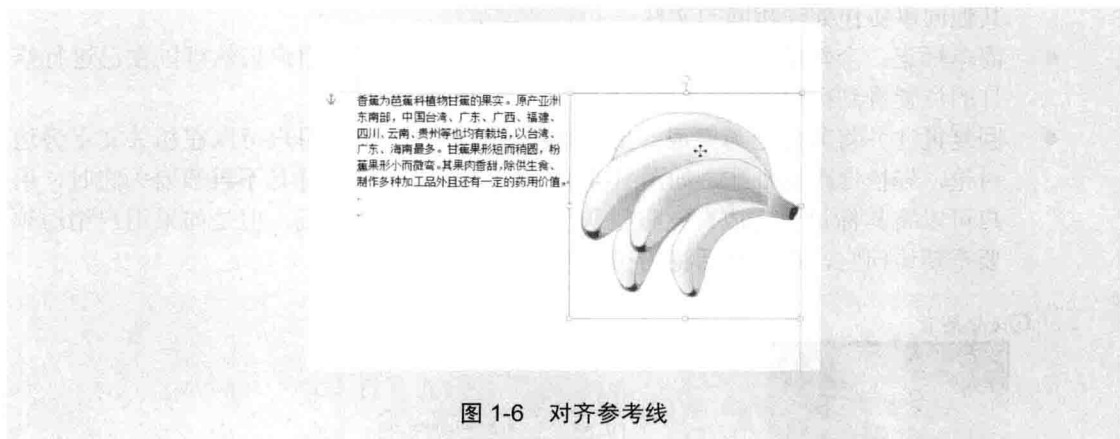


图 1-6 对齐参考线

1.2.2 Excel 2013

微软对 Excel 2013 的设计目标是更加平易近人，让用户能够轻松地将庞大的数据图像化。打开 Excel 后，首先展现在面前的是全新的界面，它变得更加简洁，其设计宗旨是帮助用户快速获得具有专业外观的结果。大量新增功能将帮助用户远离繁杂的数据，绘制更具说服力的数据图，从而指导用户制定更好、更明智的决策，Excel 2013 的新增功能具体如下。

- 模板：模板为用户完成大多数设置和设计工作，使用户可以专注于数据。打开 Excel 2013 时，将看到预算、表单和报告等，如图 1-7 所示为 Excel 2013 的模板界面。
- 即时数据分析：使用新增的快速分析工具，用户可以在短时间内将数据转换为图表或表格。此外，用户还可以预览使用条件格式的数据、迷你图或图表，并且仅须单击一次即可完成选择。例如，选择包含要分析数据的单元格，将会在选定数据右下方显示【快速分析】按钮，如图 1-8 所示。

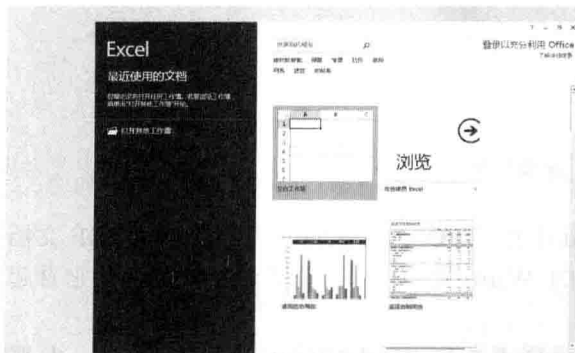


图 1-7 模板界面

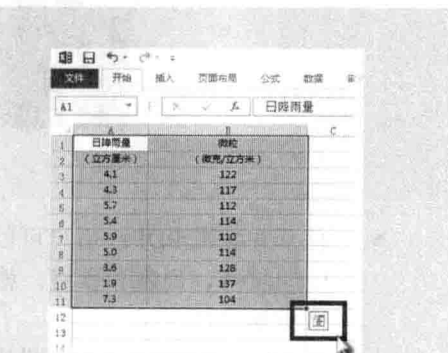


图 1-8 显示的【快速分析】按钮

- 瞬间填充整列数据：快速填充像数据助手一样帮用户完成工作。当检测到用户须要进行的工作时，快速填充会根据从用户的数据中识别的模式，一次性输入剩余数据，如图 1-9 所示为快速填充示意图。
- 为数据创建合适的图表：通过推荐的图表，Excel 可针对用户的数据推荐最合适的图表。通过快速查看数据在不同图表中的显示方式，然后选择能够展示用户想呈现的概念的图表，如图 1-10 所示为推荐的图表。
- 使用切片器过滤表格数据：切片器作为过滤数据透视表数据的交互方法在 Excel 2010 中被首次引入，它现在同样可在 Excel 表格、查询表或其他数据表中过滤数据。切片器更加易于设置和使用，它显示了当前的过滤器，因此用户可以准确知道正在查看的数据。
- 工作簿的独立窗口：在 Excel 2013 中，每个工作簿都拥有自己的窗口，从而能够更加轻松地同时操作两个工作簿。这样操作两台监视器的时候也会更加轻松。
- Excel 新增函数：用户将发现在数学和三角函数、统计、工程、日期和时间、查找与引用、逻辑以及文本函数类别中的一些新增函数。同样新增了一些 Web 服务函数以引用与现有的表象化状态转变(REST)兼容的 Web 服务，如图 1-11 所示为函数类别列表。

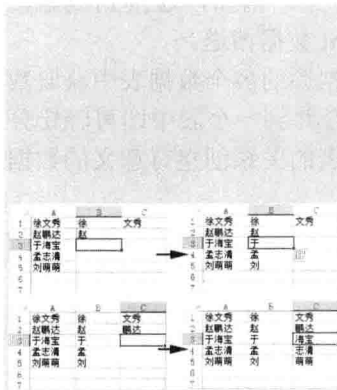


图 1-9 快速填充示意图

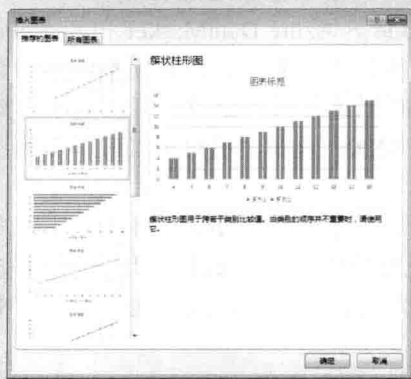


图 1-10 推荐的图表



图 1-11 函数类别列表

- 联机保存和共享文件：Excel 让用户可以更加轻松地将工作簿保存到自己的联机位置，比如免费的 SkyDrive 或组织的 Office 365 服务。另外，用户还可以更加轻松地与他人共享工作表。无论使用何种设备或身处何处，每个人都可以使用最新版本的工作表，甚至可以实时协作。
- 网页中的嵌入式工作表数据：要在 Web 上共享部分工作表，用户只须将其嵌入到网页中，然后其他人就可以在 Excel Web App 中处理数据或在 Excel 中打开嵌入数据。
- 在联机会议中共享 Excel 工作表：无论身处何处或在使用何种设备，用户就可以在联机会议中连接和共享工作簿。
- 保存为新的文件格式：现在可以用新的 Strict Open XML 电子表格(*.xlsx)文件格式保存和打开文件。此文件格式让用户可以读取和写入 ISO8601 日期以解决 1900



年的闰年问题。

- **更加丰富的数据标签：**用户可以将来自数据点的可刷新格式文本或其他文本包含在用户的数据标签中，使用格式和其他任意多边形文本来强调标签，并可以任意形状显示。数据标签是固定的，即使用户切换为另一类型的图表。用户还可以在所有图表(而不仅仅只有饼图)上使用引出线将数据标签连接到其数据点。
- **查看图表变化：**在对图表源数据进行更改时，可查看图表的实时变化。这可不单单是看上去很有趣，图表变化让用户的数据变化显得更加清晰。
- **使用字段列表来创建不同类型的数据透视表：**使用一个相同的字段列表来创建使用了一个或多个表格的数据透视表布局。通过改进字段列表以容纳单表格和多表格数据透视表，让用户可以更加轻松地在数据透视表布局中查找所需字段。通过添加更多表格来切换为新的 Excel 数据模型，以及浏览和导航到所有表格。
- **在数据分析中使用多个表格：**新的 Excel 数据模型让用户可以发挥以前仅能通过安装 PowerPivot 加载项实现的强大数据分析功能。除了创建传统的数据透视表以外，现在可以在 Excel 中基于多个表格创建数据透视表。通过导入不同表格并在其之间创建关系，用户可以分析数据，其结果是传统数据透视表无法获得的。
- **连接到新的数据源：**要使用 Excel 数据模型中的多个表格，用户可以连接其他数据源，并将数据作为表格或数据透视表导入到 Excel 中。例如，连接到数据馈送，如 OData、Windows Azure DataMarket 和 SharePoint 数据馈送。
- **创建表间的关系：**当用户从 Excel 数据模型的不同数据源的多个数据表中获取数据时，在这些表之间创建关系，让用户可以无须将其合并到一个表中即可轻松分析数据。通过使用 MDX 查询，用户可以进一步利用表的关系创建有意义的的数据透视表报告。
- **使用日程表来显示不同时间段的数据：**日程表让用户可以更加轻松地对比不同时间段的数据透视表或数据透视图数据。现在不必按日期分组，用户只须单击一次，即可交互式地轻松过滤日期，或在连续时间段中移动数据，就像滚动式逐月绩效报表一样。
- **使用 OLAP 计算成员和度量值：**发挥自助式商业智能(BI)能量，并在连接到联机分析处理(OLAP)多维数据集的数据透视表数据中添加用户自己的基于多维表达式(MDX)的计算。无须追求 Excel 对象模型，用户可以在 Excel 中创建和管理已计算成员和度量值。
- **创建独立数据透视图：**数据透视图不必再和数据透视表关联。通过使用新的向下钻取和向上钻取功能，独立或去耦合数据透视图，让用户可以通过全新的方式导航至数据详细信息。复制或移动去耦合数据透视图也变得更加轻松。

1.2.3 PowerPoint 2013

下面介绍 PowerPoint 2013 的新增功能，具体如下。

- **模板：**PowerPoint 2013 提供了许多种方式来使用模板、主题、最近的演示文稿来启动演示文稿，而不是直接打开空白演示文稿，如图 1-12 所示为 PowerPoint 2013 模板界面。