

Word/Excel/ PowerPoint

2013 三合一

权威作者团队

资深 Office 专家与经验丰富的电脑教师联手编著。

精选经典案例

以实用为宗旨，紧密结合日常生活、学习、工作中的常见案例。

特色学习方法

图解和视频教学双模式，由浅入深，为新手量身打造。

独家技巧汇集

“高手私房菜”和“高手秘籍篇”，精选操作秘技，帮助读者全面完成从新手到高手的蜕变。

从新手到高手



NLIC2970970434

赠

龙马工作室 编著

超值 DVD 多媒体教学光盘

- ◆ 17小时 全程同步教学录像
- ◆ Office 2013 软件安装教学录像
- ◆ Office 2013 快捷键查询手册
- ◆ 700个 Word 常用文书模板
- ◆ 532个 Excel 常用表格模板
- ◆ 200个 PowerPoint 精美通用模板
- ◆ Excel 函数查询手册
- ◆ 16小时 Windows 8 教学录像
- ◆ 9小时 Photoshop CS6 教学录像
- ◆ 本书所有案例的配套素材和结果文件

+

Word/Excel/
PowerPoint
2013 技巧
随身查

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

Word/Excel/ PowerPoint

2013 三合一

从
到
新手
高手



龙马工作室 编著



NLIC2970970434

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

Word/Excel/PowerPoint 2013三合一从新手到高手 /
龙马工作室编著. -- 北京: 人民邮电出版社, 2014. 2
ISBN 978-7-115-33688-0

I. ①W… 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(2013)第281442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 及 PowerPoint 2013 的相关知识和应用方法。

全书分为6篇,共25章。第1篇【基础篇】介绍了 Office 2013,以及三大组件的设置与基本操作等;第2篇【文档制作篇】介绍了 Word 2013、设置文档排版、文档的美化,以及检查和审阅文档等;第3篇【表格处理篇】介绍了 Excel 2013、美化工作表、使用图表和图形、公式与函数、数据分析,以及数据透视表和数据透视图等;第4篇【演示文稿篇】介绍了 PowerPoint 2013、美化幻灯片、放映动画及交互效果,以及幻灯片的演示等;第5篇【案例实战篇】介绍了 Office 在行政办公中的应用、Office 在商务办公中的应用、Office 在人力资源中的应用,以及 Office 在市场营销中的应用等;第6篇【高手秘籍篇】介绍了三大组件间的协同应用、Office 2013 的安全与共享、办公文件的打印、宏与 VBA 的使用,以及跨平台移动办公的方法等。

在本书附赠的 DVD 多媒体教学光盘中,包含了 17 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 Office 2013 软件安装教学录像、Office 2013 快捷键查询手册、700 个 Word 常用文书模板、532 个 Excel 常用表格模板、200 个 PowerPoint 精美通用模板、Excel 函数查询手册、16 小时 Windows 8 教学录像、9 小时 Photoshop CS6 教学录像等超值资源,供读者扩展学习。除光盘外,本书还赠送了纸质《Word/Excel/PowerPoint 2013 技巧随身查》,便于读者随时翻查。

本书不仅适合 Word 2013、Excel 2013 及 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 龙马工作室

责任编辑 张 翼

责任印制 王 玮

◆ 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>

北京铭成印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 24

字数: 614 千字

2014 年 2 月第 1 版

印数: 1-4 000 册

2014 年 2 月北京第 1 次印刷

定价: 59.00 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

前言

电脑是现代信息社会的重要工具，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、高级设计师及电脑教育专家的经验，精心编写了这套“从新手到高手”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。

《学电脑从新手到高手》	《电脑办公从新手到高手》
《Office 2013 从新手到高手》	《Word/Excel/PowerPoint 2013 三合一从新手到高手》
《PowerPoint 2010 从新手到高手》	《PowerPoint 2013 从新手到高手》
《Excel 2013 从新手到高手》	《Office VBA 应用从新手到高手》
《Dreamweaver CC 从新手到高手》	《HTML+CSS+JavaScript 网页制作从新手到高手》
《AutoCAD 2014 从新手到高手》	《SPSS 统计分析从新手到高手》
《AutoCAD + 3ds Max+ Photoshop 建筑设计从新手到高手》	



本书特色

+ 零基础、入门级的讲解

无论读者是否从事相关行业，是否使用过 Word 2013、Excel 2013 及 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进入高手的行列。

+ 精心排版，实用至上

双色印刷既美观大方又能够突出重点、难点。精心编排的内容能够帮助读者深入理解所学知识并实现触类旁通。

+ 实例为主，图文并茂

在介绍的过程中，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相关知识。

+ 高手指导，扩展学习

本书在每章的最后以“高手私房菜”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧，同时在全书最后的“高手秘籍篇”中，还总结了大量实用的操作方法，以便读者学习到更多的内容。

+ 精心排版，超大容量

本书采用单双栏混排的形式，大大扩充了信息容量，在 300 多页的篇幅中容纳了传统图书 700 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。

+ 书盘互动，手册辅助

本书配套多媒体教学光盘中的内容与书中的知识点紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，我们仿真工作和学习场景，帮助读者体验实际应用环境，并借此掌握日常所需的技能和各种问题的处理方法，达到学以致用目的。而赠送的纸质手册，更是大大增强了本书的实用性。

◎ 光盘特点

+ 17 小时全程同步教学录像

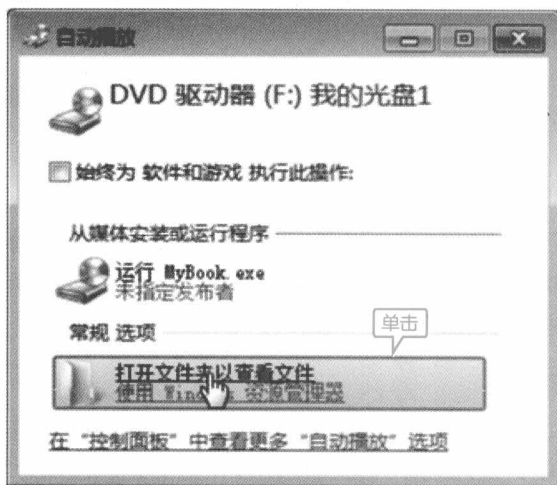
教学录像涵盖本书的所有知识点，详细讲解每个实例的操作过程和关键点，读者可以轻松掌握书中所有的操作方法和技巧，而扩展的讲解部分则可使读者获得更多的知识。

+ 超多、超值资源大放送

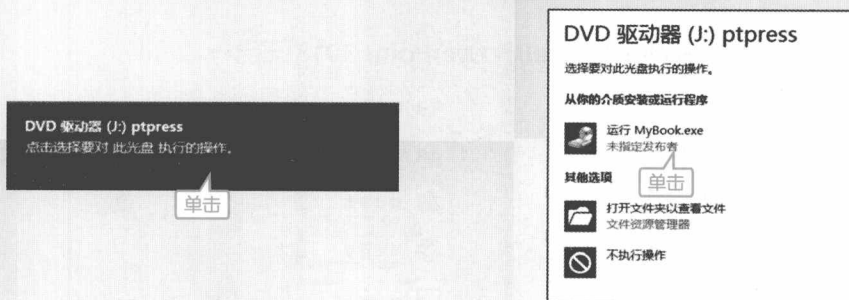
除了与图书内容同步的教学录像外，光盘中还奉送了大量超值学习资源，包括 Office 2013 软件安装教学录像、Office 2013 快捷键查询手册、700 个 Word 常用文书模板、532 个 Excel 常用表格模板、200 个 PowerPoint 精美通用模板，Excel 函数查询手册、16 小时 Windows 8 教学录像、9 小时 Photoshop CS6 教学录像，以及本书配套教学用 PPT 文件等，以方便读者扩展学习。

⚙️ 配套光盘运行方法

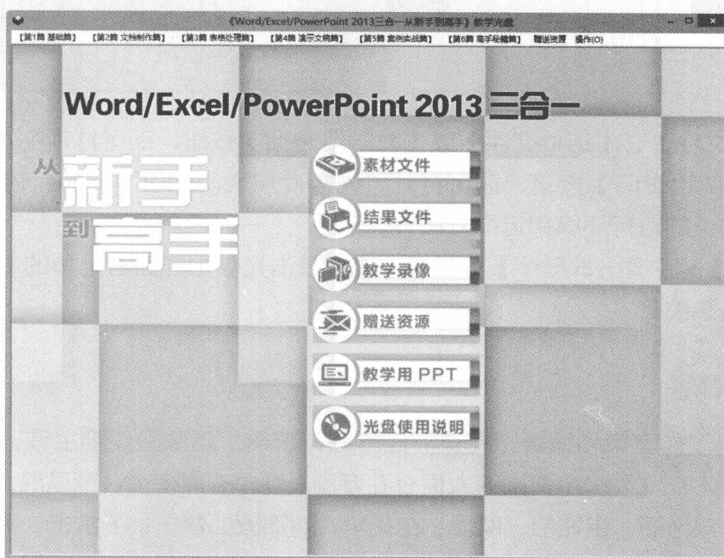
- ① 将光盘印有文字的一面朝上放入 DVD 光驱中，几秒钟后光盘会自动运行。
- ② 在 Windows 7 操作系统中，系统会弹出【自动播放】对话框，单击【运行 MyBook.exe】选项即可运行光盘系统。或者单击【打开文件夹以查看文件】选项打开光盘文件夹，双击光盘文件夹中的 MyBook.exe 文件，也可以运行光盘系统。



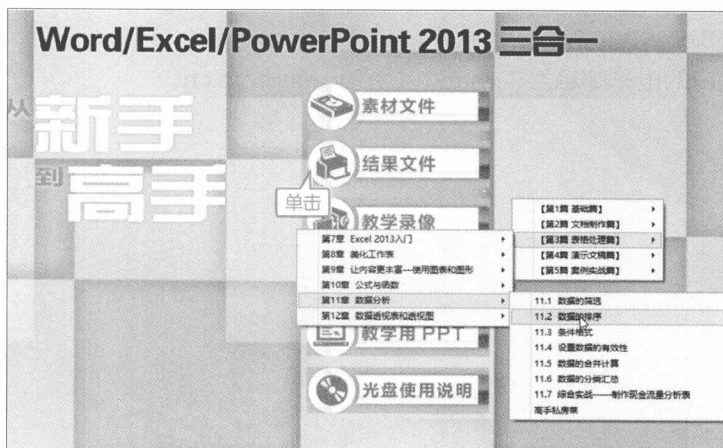
在 Windows 8 操作系统中，桌面右上角会显示快捷操作界面，单击该界面后，在其列表中选择【运行 MyBook.exe】选项即可运行光盘系统。或者单击【打开文件夹以查看文件】选项打开光盘文件夹，双击光盘文件夹中的 MyBook.exe 文件，也可以运行光盘系统。



③ 光盘运行后会首先播放片头动画，之后便可进入光盘的主界面。




④ 单击【教学录像】按钮，在弹出的菜单中依次选择相应的篇、章、录像名称，即可播放相应录像。



5 单击【赠送资源】按钮，在弹出的菜单中选择赠送资源名称，即可打开相应的赠送资源文件夹。



- 6 单击【素材文件】、【结果文件】或【教学用 PPT】按钮，即可打开相对应的文件夹。
- 7 单击【光盘使用说明】按钮，即可打开“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和运行方法等。
- 8 选择【操作】>【退出本程序】菜单项，或者单击光盘主界面右上角的【关闭】按钮, 即可退出本光盘系统。

创作团队

本书由龙马工作室策划编著，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、乔娜、周奎奎、董晶晶、祖兵新、王果、陈小杰、左琨、邓艳丽、崔姝怡、侯蕾、左花苹、刘锦源、普宁、王常吉、师鸣若、钟宏伟、陈川、刘子威、徐永俊、朱涛和张允等。

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 march98@163.com。

本书责任编辑的电子邮箱为：zhangyi@ptpress.com.cn。


龙马工作室

目录

第 1 篇 基础篇

微软再一次自我挑战，在众人期待中推出 Office 2013。可是，你知道在使用 Office 2013 前需要做些什么吗？本篇来告诉你！

第 1 章 初识 Office 2013 2

 本章视频教学录像：37 分钟

工欲善其事，必先利其器。本章将介绍 Office 2013 的组件与软件安装，与您一起揭开 Office 2013 的神秘面纱。

1.1 Office 2013 及其组件.....	3
1.2 三大组件的安装与卸载	3
1.2.1 电脑配置要求	3
1.2.2 安装与卸载	4
1.2.3 其他组件的添加与删除	5
1.2.4 注意事项	6
1.3 全新的触摸式界面	6
1.3.1 全新的 Ribbon 用户界面	7
1.3.2 在 PC 机中的使用	7
1.3.3 在平板电脑和超级本中的使用	7
1.4 不同版本的 Office 界面	8
1.4.1 与 Office 2003 的界面对比	8
1.4.2 与 Office 2007 的界面对比	9
1.4.3 与 Office 2010 的界面对比	9
1.5 软件版本的兼容	10
1.5.1 鉴别 Office 版本	10
1.5.2 打开其他版本的 Office 文件	10
1.5.3 另存为其他格式	11
1.6 注册 Microsoft 账户	12


1.6.1 Microsoft 账户的作用.....	12
1.6.2 配置 Microsoft 账户.....	12
1.7 综合实战——Office 2013 的帮助系统	13



高手私房菜

技巧：修复损坏的 Excel 2013 工作簿.....	14
------------------------------	----

第 2 章 三大组件的设置与基本操作 15

 本章视频教学录像：26 分钟

安装完 Office 2013, 是否有惊喜发现? 本章和你一起走进 Office 2013, 在个性化的设置中体验不一样的操作吧!

2.1 Office 2013 选项设置.....	16
2.2 基本操作	17
2.2.1 软件的启动与退出	17
2.2.2 Office 2013 的保存和导出	18
2.2.3 自定义功能区	20
2.2.4 通用的命令操作	21
2.2.5 设置视图方式和比例.....	22
2.3 综合实战——定制 Office 窗口	22




高手私房菜

技巧 1: 删除快速访问工具栏中的按钮	24
技巧 2: 更改默认保存方式	24

第 2 篇 文档制作篇

作为 Office 2013 最常用的组件之一, 除了以前版本中的功能, Word 2013 有什么神奇的地方吗? 本篇来告诉你!

第 3 章 Word 2013 入门..... 26

 本章视频教学录像：30 分钟

Word 2013 最基本的功能就是制作文档, 本章主要介绍 Word 2013 的基本文档制作知识, 包括 Word 2013 的工作界面、创建与使用文档、设置样式等。

3.1 创建新文档	27
3.1.1 创建空白文档	27
3.1.2 使用现有文件创建文档	27
3.1.3 使用本机上的模板新建文档	28
3.1.4 使用本机上的模板新建文档	29
3.2 文档的打开和保存	29
3.2.1 正常打开文档	29
3.2.2 快速打开文档	30
3.2.3 保存文档	30
3.3 输入文本	31
3.3.1 中文输入	31
3.3.2 日期和时间的输入	31
3.3.3 符号和特殊符号的输入	32
3.3.4 输入公式	32
3.4 编辑文本	33
3.4.1 选定文本	33
3.4.2 文本的删除和替换	35
3.4.3 文本的移动和复制	35
3.5 综合实战——制作会议通知单	36




高手私房菜

技巧 1: 如何让文档自动保存	37
技巧 2: 使用快捷键插入特殊符号	38

第 4 章 设置文档排版

39

 本章视频教学录像: 60 分钟

一个让人眼前一亮的页面, 是排版设计的结果。怎样让你的文档看起来更美观、更大方呢? 这就需要了解一些高级的排版知识。

4.1 适应不同的纸张——页面设置	40
4.1.1 设置页边距	40
4.1.2 设置纸张	41
4.1.3 设置分栏	41
4.1.4 设置边框和底纹	42
4.2 字体格式	43


4.2.1 设置字体、字号和字形.....	43
4.2.2 设置字符间距.....	44
4.2.3 设置文字的效果.....	45
4.2.4 首字下沉.....	45
4.3 段落格式.....	46
4.3.1 对齐方式.....	46
4.3.2 段落的缩进.....	47
4.3.3 段落间距及行距.....	48
4.3.4 换行和分页.....	48
4.4 应用样式与格式.....	50
4.4.1 内置样式.....	50
4.4.2 自定义样式.....	51
4.4.3 修改样式.....	52
4.4.4 清除格式.....	53
4.5 页眉和页脚.....	53
4.5.1 插入页眉和页脚.....	53
4.5.2 设置页眉和页脚.....	54
4.5.3 设置页码.....	55
4.6 使用分隔符.....	56
4.6.1 插入分页符.....	56
4.6.2 插入分节符.....	56
4.7 创建目录和索引.....	57
4.7.1 创建目录.....	57
4.7.2 创建索引.....	58
4.8 综合实战——制作员工规章制度条例.....	59



高手私房菜

技巧 1: 快速清除段落格式.....	61
技巧 2: 修改目录中的字体.....	62

第 5 章 文档的美化..... 63

 本章视频教学录像: 43 分钟

适当地使用背景和图片,可以为你的文档锦上添花。本章主要介绍页面背景、文本框、表格、图片和形状的综合运用方法。

5.1 设置文档背景.....	64
------------------------	-----------


5.1.1 纯色背景.....	64
5.1.2 填充背景.....	64
5.1.3 水印背景.....	65
5.1.4 图片背景.....	65
5.2 制作表格.....	66
5.2.1 自动插入与绘制表格.....	66
5.2.2 添加、删除行和列.....	67
5.2.3 设置表格样式.....	69
5.2.4 设置表格布局.....	69
5.3 插入图片.....	70
5.3.1 插入图片.....	70
5.3.2 图片的编辑.....	71
5.3.3 调整图片的位置.....	72
5.4 插入 SmartArt 图形.....	72
5.4.1 插入 SmartArt 图形.....	72
5.4.2 修改 SmartArt 图形.....	73
5.4.3 设置 SmartArt 图形布局和样式.....	74
5.5 插入链接.....	75
5.6 插入艺术字.....	76
5.6.1 创建艺术字.....	76
5.6.2 更改艺术字内容和样式.....	76
5.7 综合实战——制作教学教案例.....	77



高手私房菜

技巧：在页首表格上方插入空行.....	80
---------------------	----

第 6 章 检查和审阅文档..... 81

 本章视频教学录像：43 分钟

审阅是办公室批改文件时经常使用的一个功能，它可以让改动的地方清楚地显示出来，同时还可以与原文档形成对比，让文档的作者一目了然。

6.1 对文档的错误处理.....	82
6.1.1 自动拼写和语法检查.....	82
6.1.2 使用自动更正功能.....	83
6.1.3 使用翻译功能.....	84

6.2 自动更改字母大小写	85
6.3 定位、查找与替换	85
6.3.1 定位文档	85
6.3.2 查找	86
6.3.3 替换	87
6.3.4 查找和替换的高级应用	87
6.4 批注——在文档上进行批示	89
6.4.1 添加批注	89
6.4.2 编辑批注	89
6.4.3 查看不同审阅者的批注	90
6.4.4 删除批注	90
6.4.5 删除所有批注	91
6.5 修订——直接修改文档	91
6.5.1 修订文档	91
6.5.2 接受修订	91
6.5.3 接受所有修订	92
6.5.4 拒绝修订	92
6.5.5 删除修订	92
6.6 使用书签标记位置	92
6.7 域和邮件合并	93
6.8 综合实战——递交准确的年度报告	95



高手私房菜

技巧 1: 在审阅窗格中显示修订或批注	98
技巧 2: 合并批注	98

第 3 篇 表格处理篇

在进行预算、财务管理、数据汇总等工作时，使用工具软件是明智的选择。Excel 2013 可以根据需要，对繁杂冗余的数据进行快速的处理和分析。

第 7 章 Excel 2013 入门	100
---------------------------	-----

 本章视频教学录像：44 分钟

在开始处理复杂的数据之前，首先需要了解表格的基本操作。本章介绍 Excel


2013 的相关设置、工作簿的基本操作、工作表的基本操作、单元格的基本操作，以及数据的输入和编辑等。

7.1 工作簿的基本操作	101
7.1.1 创建空白工作簿	101
7.1.2 使用模板创建工作簿	102
7.1.3 移动和复制工作簿	102
7.1.4 设置工作簿的属性	103
7.2 工作表的基本操作	103
7.2.1 创建工作表	103
7.2.2 选择单个或多个工作表	104
7.2.3 移动工作表	105
7.2.4 复制工作表	106
7.2.5 重命名工作表	106
7.2.6 删除工作表	106
7.2.7 设置工作表标签颜色	107
7.2.8 显示和隐藏工作表	107
7.3 单元格的基本操作	108
7.3.1 选择单元格	108
7.3.2 单元格的合并和拆分	109
7.3.3 调整列宽和行高	111
7.3.4 清除单元格的操作	112
7.4 页面设置	113
7.4.1 页面设置	113
7.4.2 页边距设置	113
7.4.3 设置页眉 / 页脚	114
7.5 数据的输入和编辑	114
7.5.1 在单元格中输入数据	114
7.5.2 编辑数据	115
7.5.3 长文本自动换行	116
7.6 填充数据	116
7.7 综合实战——制作个人月度预算表	117



高手私房菜

技巧：修复损坏的工作簿	120
-------------------	-----

 本章视频教学录像：27分钟


一个美观的数据报表，可以给人耳目一新的感觉，使单调的数据不再枯燥。本章主要介绍工作表的美化操作，包括单元格的设置、表格样式、单元格样式等。

8.1 设置字体.....	122
8.2 设置单元格.....	122
8.2.1 设置数字格式.....	122
8.2.2 设置对齐方式.....	123
8.2.3 设置边框和底纹.....	124
8.3 设置单元格样式.....	125
8.3.1 套用单元格文本样式.....	125
8.3.2 套用单元格背景样式.....	126
8.3.3 套用单元格标题样式.....	126
8.3.4 套用单元格数字样式.....	127
8.4 快速设置表格样式.....	127
8.4.1 套用浅色样式美化表格.....	127
8.4.2 套用中等深浅样式美化表格.....	128
8.4.3 套用深色样式美化表格.....	128
8.5 综合实战——美化物资采购表.....	129



高手私房菜

技巧1：自定义单元格样式.....	131
技巧2：自定义快速表格格式.....	132

 本章视频教学录像：54分钟

使用图形可以修饰工作表。使用图表不但可以让工作表的数据更直观、更形象，还可以清晰地反应数据的变化规律和发展趋势。

9.1 认识图表.....	134
9.2 图表类型及其创建.....	134
9.2.1 图表类型.....	134
9.2.2 使用快捷键创建图表.....	136
9.2.3 使用功能区创建图表.....	136

9.3 图表的组成	137
9.4 图表的操作	138
9.4.1 编辑图表	138
9.4.2 美化图表	139
9.4.3 显示与隐藏图表	140
9.5 插入迷你图	141
9.6 使用插图	141
9.6.1 插入图片	141
9.6.2 插入联机图片	142
9.6.3 插入形状	143
9.7 使用 SmartArt 图形	143
9.7.1 创建组织结构图	143
9.7.2 调整 SmartArt 图形的大小	144
9.8 插入艺术字	145
9.9 综合实战——制作年销售对比图	145



高手私房菜

技巧 1: 将图表变为图片	147
技巧 2: 在 Excel 工作表中插入 Flash 动画	148

第 10 章 公式与函数



本章视频教学录像: 58 分钟

Excel 2013 具有强大的数据分析与处理功能, 不仅可以进行简单的数据运算, 还可以使用各种函数完成复杂的专业运算。在公式中准确、熟练地使用这些函数, 可以极大地提高处理数据的能力。

10.1 认识公式与函数	150
10.1.1 公式的概念	150
10.1.2 函数的概念	150
10.1.3 函数的分类和组成	151
10.2 快速计算	152
10.2.1 自动显示计算结果	152
10.2.2 自动求和	152
10.3 公式	153
10.3.1 输入公式	153

10.3.2 移动和复制公式	154
10.3.3 使用公式	154
10.4 函数	155
10.4.1 函数的输入与修改	155
10.4.2 财务函数	156
10.4.3 逻辑函数	156
10.4.4 文本函数	157
10.4.5 日期与时间函数	158
10.4.6 查找与引用函数	159
10.4.7 数学与三角函数	159
10.4.8 其他函数	159
10.5 综合实战 1——制作资产负债表	161
10.6 综合实战 2——制作仓库管理表	164



高手私房菜

技巧 1: 大小写字母转换技巧	166
技巧 2: 搜索需要的函数	166

第 11 章 数据分析..... 167

 本章视频教学录像: 42 分钟

使用 Excel 可以对数据进行各种分析, 如筛选出符合特定条件的数据、按照一定条件对数据进行排序、使用条件格式突出显示内容、对数据进行合并计算和分类汇总等。

11.1 数据的筛选	168
11.1.1 自动筛选	168
11.1.2 高级筛选	169
11.2 数据的排序	169
11.2.1 按一列排序	169
11.2.2 按多列排序	170
11.2.3 自定义排序	171
11.3 条件格式	172
11.3.1 突出显示单元格效果	172
11.3.2 使用项目选取规则	172
11.3.3 使用数据条格式	173
11.3.4 使用颜色格式	173