

Word·Excel·PowerPoint 2013三合一高效办公应用

文杰书院 编著

全新的阅读模式 看起来不累，学起来不烦琐，用起来更简单

进阶式学习体验 基础知识+专题课堂+实践经验技巧+有问必答

多样化学习方式 看书学、上网学，用手机自学

全方位技术指导 PC网站+手机网站+微信公众号+QQ群交流

多元化知识拓展 免费赠送配套视频教学课程、素材文件、PPT课件

一站式VIP服务 在官方网站免费学习各类技术文章和更多的视频课程

清华大学出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

微课堂学电脑

Word·Excel·PowerPoint 2013
三合一高效办公应用

文杰书院　编著



清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书是“微课堂学电脑”系列丛书的一个分册，其以通俗易懂的语言、翔实生动的操作案例、精挑细选的使用技巧，指导初学者快速掌握 Office 2013 的基础知识以及操作方法。本书主要内容包括 Word 2013 文档编辑基础、编排 Word 文档格式、美化 Word 文档、在文档中绘制表格、Word 高效办公与打印输出、Excel 工作簿与工作表基本操作、在 Excel 2013 中输入与编辑数据、编辑与美化工作表、公式与函数、数据分析与图表应用、PowerPoint 2013 基础操作、美化演示文稿、制作幻灯片动画效果、演示文稿的放映与打包等方面的知识。

本书结构清晰、图文并茂，以实战演练的方式介绍知识点，让读者一看就懂，一学就会，学有所成。本书面向学习 Office 的初、中级用户，适合于广大 Office 软件爱好者以及各行各业需要学习 Office 软件的人员使用，更加适合广大电脑爱好者及各行各业人员作为自学手册使用，特别适合作为初、中级电脑培训班的培训教材或者学习辅导书。

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

Word•Excel•PowerPoint 2013 三合一高效办公应用/文杰书院编著. —北京：清华大学出版社，2017.
(微课堂学电脑)
ISBN 978-7-302-47500-2

Ⅰ. ①W…　Ⅱ. ①文…　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(2017)第 140423 号

责任编辑：魏　莹　李玉萍
装帧设计：杨玉兰
责任校对：周剑云
责任印制：沈　露

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
印 装 者：北京密云胶印厂
经　　销：全国新华书店
开　　本：185mm×260mm　　**印　　张**：16.75　　**字　　数**：400 千字
版　　次：2017 年 7 月第 1 版　　**印　　次**：2017 年 7 月第1 次印刷
印　　数：1～3000
定　　价：49.00 元

产品编号：067790-01

致读者



“微课堂学电脑”系列丛书立足于“全新的阅读与学习体验”，整合电脑和手机同步视频课程推送功能，提供了全程学习与工作技术指导服务，汲取了同类图书作品的成功经验，帮助读者从图书开始学习基础知识，进而通过微信公众号和互联网站进一步深入学习与提高。

我们力争打造一个线上和线下互动交流的立体化学习模式，为您量身定做一套完美的学习方案，为您奉上一道丰盛的学习盛宴！创造一个全方位多媒体互动的全景学习模式，是我们一直以来的心愿，也是我们不懈追求的动力，愿我们为您奉献的图书和视频课程可以成为您步入神奇电脑世界的钥匙，并祝您在最短时间内能够学有所成、学以致用。

➢➢ 这是一本与众不同的书

“微课堂学电脑”系列丛书汇聚作者 20 年技术之精华，是读者学习电脑知识的新起点，是您迈向成功的第一步！本系列丛书涵盖电脑应用各个领域，为各类初、中级读者提供全面的学习与交流平台，适合学习计算机操作的初、中级读者，也可作为大中专院校、各类电脑培训班的教材。热切希望通过我们的努力能满足读者的需求，不断提高我们的服务水平，进而达到与读者共同学习、共同提高的目的。

- 全新的阅读模式：看起来不累，学起来不烦琐，用起来更简单。
- 进阶式学习体验：基础知识+专题课堂+实践经验与技巧+有问必答。
- 多样化学习方式：看书学、上网学、用手机自学。
- 全方位技术指导：PC 网站+手机网站+微信公众号+QQ 群交流。
- 多元化知识拓展：免费赠送配套视频教学课程、素材文件、PPT 课件。
- 一站式 VIP 服务：在官方网站免费学习各类技术文章和更多的视频课程。

➢➢ 全新的阅读与学习体验

我们秉承“打造最优秀的图书、制作最优秀的电脑学习软件、提供最完善的学习与工作指导”的原则，在本系列图书编写过程中，聘请电脑操作与教学经验丰富的老师和来自工作一线的技术骨干倾力合作编著，为您系统化地学习和掌握相关知识与技术奠定扎实的基础。

致读者

1．循序渐进的高效学习模式

本套图书特别注重读者学习习惯和实践工作应用，针对图书的内容与知识点，设计了更加贴近读者学习的教学模式，采用“基础知识学习+专题课堂+实践经验与技巧+有问必答”的教学模式，帮助读者从初步了解到掌握到实践应用，循序渐进地成为电脑应用高手与行业精英。

2．简洁明了的教学体例

为便于读者学习和阅读本书，我们聘请专业的图书排版与设计师，根据读者的阅读习惯，精心设计了赏心悦目的版式，全书图案精美、布局美观。在编写图书的过程中，注重内容起点低、操作上手快、讲解言简意赅，读者不需要复杂的思考，即可快速掌握所学的知识与内容。同时针对知识点及各个知识板块的衔接，科学地划分章节，知识点分布由浅入深，符合读者循序渐进与逐步提高的学习习惯，从而使学习达到事半功倍的效果。

(1) 本章要点：以言简意赅的语言，清晰地表述了本章即将介绍的知识点，读者可以有目的地学习与掌握相关知识。

(2) 基础知识：主要讲解本章的基础知识、应用案例和具体知识点。读者可以在大量的实践案例练习中，不断提高操作技能和经验。

(3) 专题课堂：对于软件功能和实际操作应用比较复杂的知识，或者难于理解的内容，进行更为详尽的讲解，帮助读者拓展、提高与掌握更多的技巧。

(4) 实践经验与技巧：主要介绍的内容为与本章内容相关的实践操作经验及技巧，读者通过学习，可以不断提高自己的实践操作能力和水平。

(5) 有问必答：主要介绍与本章内容相关的一些知识点，并对具体操作过程中可能遇到的常见问题给予必要的解答。

➢➢ 图书产品和读者对象

“微课堂学电脑”系列丛书涵盖电脑应用各个领域，为各类初、中级读者提供了全面的学习与交流平台，帮助读者轻松实现对电脑技能的了解、掌握和提高。本系列图书本次共计出版 14 个分册，具体书目如下：

- 《Adobe Audition CS6 音频编辑入门与应用》
- 《计算机组装 · 维护与故障排除》
- 《After Effects CC 入门与应用》
- 《Premiere CC 视频编辑入门与应用》

需要全本请访问 www.ertongbook.com

- 《Flash CC 中文版动画设计与制作》
- 《Excel 2013 电子表格处理》
- 《Excel 2013 公式·函数与数据分析》
- 《Dreamweaver CC 中文版网页设计与制作》
- 《AutoCAD 2016 中文版入门与应用》
- 《电脑入门与应用(Windows 7+Office 2013 版)》
- 《Photoshop CC 中文版图像处理》
- 《Word·Excel·PowerPoint 2013 三合一高效办公应用》
- 《淘宝开店·装修·管理与推广》
- 《计算机常用工具软件入门与应用》

➢➢ 完善的售后服务与技术支持

为了帮助您顺利学习、高效就业，如果您在学习与工作中遇到疑难问题，欢迎来信与我们及时交流与沟通，我们将全程免费答疑。希望我们的工作能够让您更加满意，希望我们的指导能够为您带来更大的收获，希望我们可以成为志同道合的朋友！

1．关注微信公众号——获取免费视频教学课程

读者关注微信公众号“文杰书院”，不但可以学习最新的知识和技巧，同时还能获得免费网上专业课程学习的机会，可以下载书中所有配套的视频资源。

获得免费视频课程的具体方法为：扫描右侧二维码关注“文杰书院”公众号，同时在本书前言末页找到本书唯一识别码，例如 2016017，然后将此识别码输入到官方微信公众号下面的留言栏并点击【发送】按钮，读者可以根据自动回复提示地址下载本书的配套教学视频课程资源。



2．访问作者网站——购书读者免费专享服务

我们为读者准备了与本书相关的配套视频课程、学习素材、PPT 课件资源和在线学习资源，敬请访问作者官方网站“文杰书院”免费获取，网址：http://www.itbook.net.cn。



扫描右侧二维码访问作者网站，除可以获得本书配套视频资源以外，还能获得更多的网上免费视频教学课程，以及免费提供的各类技术文章，让读者能汲取来自行业精英的经验分享，获得全程一站式贵宾服务。

致读者



3．互动交流方式——实时在线技术支持服务

为方便学习，如果您在使用本书时遇到问题，可以通过以下方式与我们取得联系。

QQ 号码： 18523650

读者服务 QQ 群号： 185118229 和 128780298

电子邮箱： itmingjian@163.com

文杰书院网站： www.itbook.net.cn

最后，感谢您对本系列图书的支持，我们将再接再厉，努力为读者奉献更加优秀的图书。衷心地祝愿您能早日成为电脑高手！

编　者

前言

微软公司推出的 Office 2013 电脑办公套装软件以其强大、操作方便和安全稳定等特点，成为深受广大用户喜爱的、应用最广泛的办公软件，随着用户对办公软件需求的不断提高，Office 系列办公软件的版本也不断更新。Office 2013 作为一款集成办公软件，其组件涵盖了办公自动化应用的所有领域。为帮助读者快速地掌握与应用 Office 2013 办公套装软件，以便在日常的学习和工作中学以致用，我们特别编写了此书。

本书为读者快速掌握 Word、Excel、PowerPoint 提供了一个崭新的学习和实践平台，无论从基础知识安排还是实践应用能力的训练，都充分考虑了读者的需求，通过学习本书能够快速达到理论知识与应用能力同步提高的学习效果。

本书在编写过程中根据电脑初学者的学习习惯，采用由浅入深、由易到难的方式讲解。全书结构清晰、内容丰富，其主要内容包括以下四个方面。

1．Word 2013 文档编辑

第 1～5 章，介绍了 Word 2013 文档编辑基础、编排 Word 文档格式、美化 Word 文档的操作方法，以及在文档中绘制表格、Word 高效办公与打印输出等知识。

2．Excel 2013 电子表格

第 6～10 章，全面介绍了 Excel 2013 工作簿与工作表基本知识和在 Excel 2013 中输入与编辑数据、编排与美化工作表的操作方法，以及公式与函数的使用、数据分析与图表的操作方法与技巧等知识。

3．PowerPoint 幻灯片制作

第 11～14 章，全面介绍了 PowerPoint 2013 基础操作、美化演示文稿、制作幻灯片动画效果和演示文稿的放映与打包等知识。

本书由文杰书院组织编写，参与本书编写的有李军、罗子超、袁帅、文雪、肖微微、李强、高桂华、蔺丹、张艳玲、李统财、安国英、贾亚军、蔺影、李伟、冯臣、宋艳辉等。

为方便学习，读者可以访问网站 http://www.itbook.net.cn 获得更多学习资源，如果您在使用本书时遇到问题，可以加入 QQ 群：128780298 或 185118229，也可以发邮件至 itmingjian@163.com 与我们交流和沟通。

为了方便读者快速获取本书的配套视频教学课程、学习素材、PPT 教学课件和在线学习资源，读者可以在文杰书院网站中搜索本书书名，或者扫描右侧的二维码，在打开的本书技术服务支持网页中，选择相关



的配套学习资源。

我们提供了本书配套学习素材和视频课程，请关注**微信公众号“文杰书院”**免费获取。读者还可以订阅**QQ 部落“文杰书院”**进一步学习与提高。

我们真切希望读者在阅读本书之后，可以开阔视野，增长实践操作技能，并从中学习和总结操作的经验和规律，达到灵活运用的水平。鉴于编者水平有限，书中疏漏和考虑不周之处在所难免，热忱欢迎读者予以批评、指正，以便我们日后能为您编写出更好的图书。

编　者

2016012

目录

第 1 章 Word 2013 文档编辑基础.....1

1.1 认识 Word 2013 的工作界面.....2
1.2 文档视图方式.....3
1.2.1 页面视图.....3
1.2.2 大纲视图.....4
1.2.3 Web 版式视图.....4
1.2.4 阅读视图.....5
1.2.5 草稿视图.....6
1.3 文档基本操作.....6
1.3.1 新建文档.....6
1.3.2 保存文档.....7
1.3.3 打开和关闭文档.....8
1.4 输入与选择文本操作.....9
1.4.1 输入文本.....9
1.4.2 选择文本.....10
1.4.3 删除与修改文本.....10
1.5 专题课堂——复制与剪切.....11
1.5.1 复制与粘贴功能的使用.....11
1.5.2 剪切文本.....12
1.5.3 撤销与恢复.....13
1.6 实践经验与技巧.....14
1.6.1 认识插入与改写状态.....14
1.6.2 更改插入与改写状态.....15
1.6.3 文本定位.....15
1.7 有问必答.....16

第 2 章 编排 Word 文档格式.....17

2.1 设置文本格式.....18
2.1.1 设置文本的字体.....18
2.1.2 设置字体字号.....19
2.1.3 设置字体颜色.....19
2.1.4 设置字体字形.....20
2.2 编排段落格式.....21
2.2.1 设置段落对齐方式.....21
2.2.2 设置段落间距.....21
2.2.3 设置行距.....22
2.3 特殊版式设计.....23
2.3.1 首字下沉.....24
2.3.2 双行合一.....24
2.3.3 使用拼音指南.....25
2.4 专题课堂——边框和底纹.....26
2.4.1 设置页面边框.....26
2.4.2 设置页面底纹.....27
2.4.3 设置水印效果.....28
2.4.4 设置页面颜色.....29
2.5 实践经验与技巧.....30
2.5.1 插入项目符号.....30
2.5.2 分栏排版.....31
2.5.3 设置带圈字符.....32
2.6 有问必答.....32

第 3 章 美化 Word 文档.....35

3.1 插入与设置图片.....36
3.1.1 插入本地电脑中的图片.....36
3.1.2 改变图片大小.....37
3.1.3 调整图片位置.....37
3.2 使用艺术字.....38
3.2.1 插入艺术字.....39
3.2.2 设置艺术字大小.....39
3.2.3 设置艺术字环绕方式.....40
3.3 使用文本框.....41
3.3.1 插入文本框.....41
3.3.2 设置文本框大小.....42
3.3.3 设置文本框样式.....43
3.4 在文档中添加图形对象.....43
3.4.1 绘制图形.....44
3.4.2 在图形中添加文字.....44
3.4.3 对齐多个图形.....45
3.5 专题课堂——SmartArt 图示功能.....46
3.5.1 创建 SmartArt 图形.....46
3.5.2 更改图形的布局和类型.....47
3.6 实践经验与技巧.....48
3.6.1 更改 SmartArt 图形颜色.....48
3.6.2 裁剪图片形状.....49

3.6.3 给文档添加签名行.....50
3.7 有问必答.....51
第 4 章 在文档中绘制表格.....53
4.1 创建表格.....54
4.1.1 手动创建表格.....54
4.1.2 自动创建表格.....54
4.2 在表格中输入和编辑文本.....56
4.2.1 在表格中输入文本.....56
4.2.2 选中表格中的文本.....57
4.2.3 表格文本的对齐方式.....57
4.3 编辑单元格.....58
4.3.1 选择单元格.....58
4.3.2 插入行、列与单元格.....60
4.3.3 删除行、列与单元格.....63
4.4 合并与拆分单元格.....65
4.4.1 合并单元格.....65
4.4.2 拆分单元格.....65
4.5 专题课堂——表格格式.....66
4.5.1 自动套用表格样式.....66
4.5.2 设置表格属性.....67
4.6 实践经验与技巧.....68
4.6.1 在表格中复制文本.....68
4.6.2 平均分布各行.....69
4.6.3 平均分布各列.....70
4.7 有问必答.....70
第 5 章 高效办公与打印.....71
5.1 制作页眉和页脚.....72
5.1.1 插入静态页眉和页脚.....72
5.1.2 添加动态页码.....73
5.2 审阅文档.....73
5.2.1 添加批注和修订.....73
5.2.2 查看及显示批注和修订的状态 75
5.3 打印文档.....76
5.3.1 设置纸张大小、方向和页边距 76
5.3.2 预览打印效果.....78
5.3.3 快速打印文档.....79
5.4 专题课堂——引用功能.....79
5.4.1 自动生成目录.....79
5.4.2 添加脚注.....80
5.4.3 添加尾注.....81
5.5 实践经验与技巧.....82
5.5.1 设置双面打印.....82
5.5.2 插入分页符.....83
5.5.3 插入分栏符.....83
5.6 有问必答.....84
第 6 章 Excel 2013 工作簿与工作表基本操作.....85
6.1 认识 Excel 2013 的工作界面.....86
6.2 Excel 2013 基础知识.....88
6.2.1 Excel 2013 文档格式简介.....88
6.2.2 工作簿和工作表之间的关系.....89
6.3 工作簿的基本操作.....89
6.3.1 新建工作簿.....90
6.3.2 保存工作簿.....90
6.3.3 打开工作簿.....91
6.4 工作表的基本操作.....92
6.4.1 选择工作表.....92
6.4.2 插入工作表.....94
6.4.3 重命名工作表.....94
6.4.4 删除工作表.....95
6.5 专题课堂——复制和移动工作表.....95
6.5.1 复制工作表.....96
6.5.2 移动工作表.....96
6.6 实践经验与技巧.....97
6.6.1 保护工作簿.....97
6.6.2 保护工作表.....98
6.6.3 退出 Excel 2013.....99
6.7 有问必答.....99
第 7 章 输入与编辑数据.....101
7.1 输入数据.....102
7.1.1 输入文本.....102
7.1.2 输入数值.....102
7.1.3 输入日期和时间.....103

需要全本请访问 www.ertongbook.com

7.2 自动填充功能.....105
7.2.1 使用填充柄填充.....105
7.2.2 自定义序列填充.....106
7.3 编辑表格数据.....108
7.3.1 修改数据.....108
7.3.2 删除数据.....109
7.3.3 移动表格数据.....109
7.3.4 撤销与恢复.....110
7.4 专题课堂——数据有效性.....110
7.4.1 认识数据有效性.....111
7.4.2 数据有效性的具体操作.....111
7.5 实践经验与技巧.....112
7.5.1 快速输入特殊符号.....112
7.5.2 设置数据有效性为小数.....113
7.5.3 设置数据有效性为任何值.....114
7.5.4 设置数据有效性为序列.....114
7.6 有问必答.....115
第 8 章 美化工作表.....117
8.1 设置工作表.....118
8.1.1 为工作表标签选取颜色.....118
8.1.2 隐藏和取消隐藏工作表.....118
8.2 设置单元格格式.....119
8.2.1 设置行高.....120
8.2.2 设置列宽.....120
8.3 操作单元格.....121
8.3.1 选择一个、多个和全部单元格.....121
8.3.2 合并单元格.....122
8.3.3 拆分单元格.....123
8.4 操作行与列.....123
8.4.1 插入与删除行.....123
8.4.2 插入与删除列.....124
8.4.3 拆分和冻结工作表.....125
8.5 在表格中插入剪贴画或图片.....126
8.5.1 插入剪贴画.....127
8.5.2 插入图片.....127
8.6 专题课堂——艺术字与文本框.....128
8.6.1 插入艺术字.....129
8.6.2 插入文本框.....129
8.7 实践经验与技巧.....130
8.7.1 插入批注.....130
8.7.2 编辑批注.....131
8.7.3 新建选项卡和组.....132
8.7.4 添加表格边框.....133
8.8 有问必答.....134
第 9 章 公式与函数.....135
9.1 引用单元格.....136
9.1.1 相对引用.....136
9.1.2 绝对引用.....137
9.1.3 混合引用.....138
9.2 创建公式.....139
9.2.1 公式的概念.....139
9.2.2 公式中的运算符.....139
9.2.3 运算符优先级.....141
9.2.4 输入公式.....141
9.2.5 复制公式.....142
9.2.6 修改公式.....144
9.3 函数.....144
9.3.1 函数的分类.....144
9.3.2 函数的语法结构.....145
9.3.3 插入函数.....145
9.3.4 使用嵌套函数.....146
9.4 专题课堂——常用函数应用.....147
9.4.1 逻辑函数.....147
9.4.2 数学与三角函数.....148
9.4.3 文本函数.....149
9.4.4 财务函数.....150
9.4.5 日期和时间函数.....152
9.5 实践经验与技巧.....153
9.5.1 删除公式.....154
9.5.2 手动输入函数.....155
9.5.3 使用 CHOOSE 函数.....156
9.5.4 定位特定类型的数据.....156
9.6 有问必答.....157
第 10 章 数据分析与图表.....159
10.1 数据排序.....160

10.1.1 单条件排序.....160
10.1.2 多关键字复杂排序.....161
10.2 数据筛选.....161
10.2.1 自动筛选.....162
10.2.2 高级筛选.....162
10.3 分类汇总.....164
10.3.1 插入分类汇总.....164
10.3.2 删除分类汇总.....165
10.4 创建数据透视表.....166
10.4.1 创建数据透视表.....166
10.4.2 设置数据透视表字段.....167
10.4.3 设置数据透视表布局.....168
10.5 创建图表.....169
10.5.1 图表的类型.....169
10.5.2 图表的组成.....173
10.5.3 根据现有数据创建图表.....173
10.6 专题课堂——图表格式.....176
10.6.1 设置图表标题.....176
10.6.2 设置图表背景.....177
10.6.3 设置图例.....178
10.6.4 设置坐标轴标题.....178
10.7 实践经验与技巧.....179
10.7.1 设置图表网格线.....179
10.7.2 设置图表的坐标轴标题.....179
10.7.3 设计图表样式.....180
10.7.4 更改图表类型.....181
10.8 有问必答.....181

第 11 章 PowerPoint 2013 基础入门.....183

11.1 认识 Power Point 2013 工作界面.....184
11.2 演示文稿的基本操作.....187
11.2.1 PowerPoint 2013 文稿格式.....187
11.2.2 创建空演示文稿.....187
11.2.3 根据模板创建演示文稿.....188
11.3 幻灯片的基本操作.....189
11.3.1 选择幻灯片.....190
11.3.2 新建幻灯片.....190
11.3.3 删除幻灯片.....191
11.4 专题课堂——编排格式.....191
11.4.1 认识占位符.....191
11.4.2 在演示文稿中添加文本.....192
11.4.3 设置文本格式.....192
11.4.4 设置段落格式.....193
11.5 实践经验与技巧.....195
11.5.1 设置文字方向.....195
11.5.2 设置分栏显示.....195
11.5.3 移动和复制幻灯片.....196
11.6 有问必答.....198

第 12 章 美化演示文稿.....199

12.1 插入图形与图片.....200
12.1.1 绘制图形.....200
12.1.2 插入图片.....201
12.2 使用艺术字与文本框.....201
12.2.1 插入艺术字.....202
12.2.2 插入文本框.....202
12.3 母版的设计与使用.....203
12.3.1 打开和关闭母版视图.....203
12.3.2 编辑母版内容.....205
12.4 专题课堂——插入视频与声音文件.....206
12.4.1 插入视频.....206
12.4.2 插入声音文件.....207
12.4.3 播放视频与声音文件.....208
12.5 实践经验与技巧.....210
12.5.1 插入公式.....210
12.5.2 插入表格.....210
12.5.3 应用默认主题.....211
12.6 有问必答.....212

第 13 章 制作幻灯片动画.....213

13.1 幻灯片切换效果.....214
13.1.1 添加幻灯片切换效果.....214
13.1.2 设置幻灯片切换声音效果.....214
13.1.3 设置幻灯片切换速度.....215
13.1.4 设置幻灯片之间的换片方法.....216
13.1.5 删除幻灯片切换效果.....217

13.2 应用动画方案.....217
13.2.1 添加动画效果.....218
13.2.2 删除动画方案.....218
13.3 设置自定义动画.....219
13.3.1 添加动画效果.....219
13.3.2 设置动画效果.....220
13.3.3 调整动画顺序.....221
13.3.4 使用动作路径.....222
13.4 专题课堂——超链接.....223
13.4.1 链接到同一演示文稿的其他幻灯片.....223
13.4.2 链接到其他演示文稿幻灯片.....225
13.4.3 链接到新建文档.....226
13.4.4 删除超链接.....228
13.4.5 插入动作按钮.....228
13.5 实践经验与技巧.....230
13.5.1 添加幻灯片闪耀切换效果....230
13.5.2 添加自定义进入与退出动画.....231
13.6 有问必答.....233
第 14 章 放映与打包演示文稿 235
14.1 设置演示文稿的放映.....236
14.1.1 设置放映方式.....236
14.1.2 设置自定义放映.....237
14.1.3 排练计时.....238
14.2 放映幻灯片.....239
14.2.1 启动与退出幻灯片放映.....239
14.2.2 控制放映幻灯片.....241
14.2.3 添加墨迹注释.....242
14.3 打包演示文稿.....243
14.3.1 将演示文稿打包到文件夹.....243
14.3.2 创建演示文稿视频.....245
14.4 专题课堂——打印文稿.....246
14.4.1 设置幻灯片的页面属性.....246
14.4.2 设置页眉和页脚.....246
14.4.3 打印演示文稿.....248
14.5 实践经验与技巧.....248
14.5.1 隐藏或显示鼠标指针.....249
14.5.2 设置黑屏或白屏.....249
14.5.3 显示演示者视图.....250
14.5.4 显示任务栏.....251
14.6 有问必答.....252

第1章

Word 2013 文档编辑基础

本章要点

- 认识 Word 2013 的工作界面
- 文档视图方式
- 文档基本操作
- 输入与选择文本操作
- 专题课堂——复制与剪切

本章主要内容

本章主要介绍了认识 Word 2013 的工作界面、文档视图方式、文档基本操作、输入与选择文本操作以及复制与剪切方面的知识与技巧，在本章的最后还针对实际的工作需求，讲解了认识插入与改写状态、更改插入与改写状态和文本定位的方法。通过对本章的学习，读者可以掌握 Word 2013 文档编辑基础方面的知识，为深入学习 Office 2013 知识奠定基础。

Section 1.1 认识 Word 2013 的工作界面



Word 2013 是 Office 2013 的一个重要组成部分，是 Microsoft 公司于 2013 年推出的一款优秀的文字处理软件，主要用于完成日常办公和文字处理等操作。本节将介绍关于 Word 2013 工作界面的知识。

在使用 Word 2013 前首先要初步了解 Word 2013 的工作界面，下面介绍 Word 2013 的工作界面分布，如图 1-1 所示。

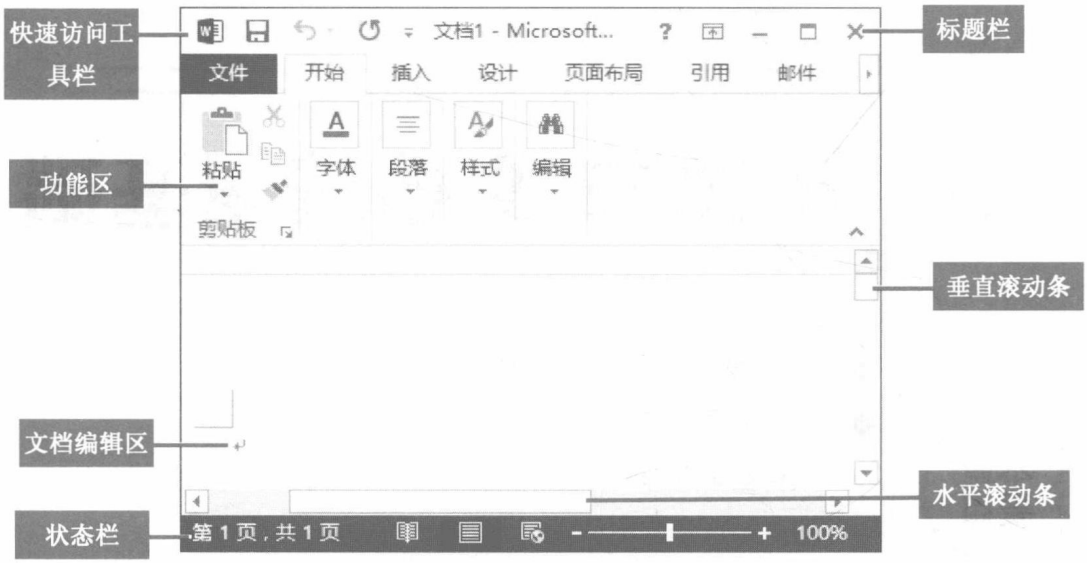


图 1-1

- 快速访问工具栏：位于操作界面的左上方，用于快速执行一些操作命令，如保存文档、撤销键入、重复键入等。
- 功能区：位于标题栏的下方，包括【文件】、【开始】、【插入】、【设计】、【页面布局】、【引用】、【邮件】、【审阅】和【视图】9 个选项卡。
- 文档编辑区：位于窗口正中间，它是 Word 2013 的主要工作区域，用于输入和编辑文档内容。
- 状态栏：位于文档编辑区下方，包括显示当前文本的页数、字数、输入状态等信息的状态区，切换文档视图方式的快捷按钮以及设置显示比例滑块。
- 标题栏：位于操作界面的最上方，包括文档和程序的名称、【最小化】按钮、【最大化】按钮、【还原】按钮和【关闭】按钮。
- 垂直、水平滚动条：位于文档编辑区的右侧和下方，用于查看窗口中超过屏幕显示范围而未显示出来的文本内容。

Section 1.2

文档视图方式

导读

视图方式是指查看或编辑 Word 文档的视觉方式。在 Word 2013 中提供了多种视图方式供用户选择，如页面视图、阅读版式视图、Web 版式视图、大纲视图等。本节将具体介绍 Word 视图方式。

1.2.1 页面视图

微课堂 00 分 36 秒

页面视图是 Word 2013 的默认视图效果，用于显示文档所有内容在整个页面的分布状况和整个文档在每页上的位置，并可对其进行编辑操作。在 Word 2013 中，设置页面视图的方式有两种，下面介绍设置页面视图的操作方法。

1. 通过功能按钮应用页面视图效果

在 Word 2013 中，*1.* 选择【视图】选项卡，*2.* 单击【视图】按钮，*3.* 在弹出的菜单中单击【页面视图】按钮即可应用页面视图，如图 1-2 所示。

2. 通过快捷按钮应用页面视图效果

在 Word 2013 窗口的下方状态栏中包含着切换视图方式的快捷按钮，用户通过单击这些快捷按钮即可完成视图方式的切换，如图 1-3 所示。



图 1-2



图 1-3

需要全本请访问 www.ertongbook.com