



办公

72 HOURS

全新体验 Office 2013

第

1

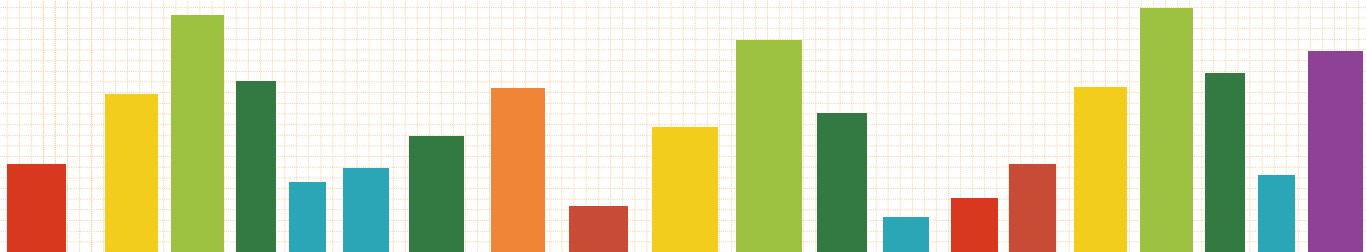
章

学习 2 小时

随着 Office 办公软件的不断升级，越来越多的人开始使用 Office 2013 办公软件，为了更好地使用该全新的升级软件，就需要先认识并熟悉其三大办公组件。

- 初识 Office 2013
- 三大组件的操作界面及基本操作

上机 3 小时



1.1 初识 Office 2013

Office 2013 是 Microsoft 公司推出的一款全新的针对各行业的办公软件，它是基于 2007、2010 版本的升级版，其个性化的工作界面和强大的功能使它深受广大用户，尤其是办公人员的青睐。运用 Office 办公软件可以制作文档、电子表格、演示文稿、数据库以及电子邮件等，其拥有的功能多样性使它广泛涉及电脑办公的各个领域。

学习 1 小时

- 认识 Office 2013 中的各组件。
- 掌握 Office 2013 的安装与卸载。

002

72
Hours

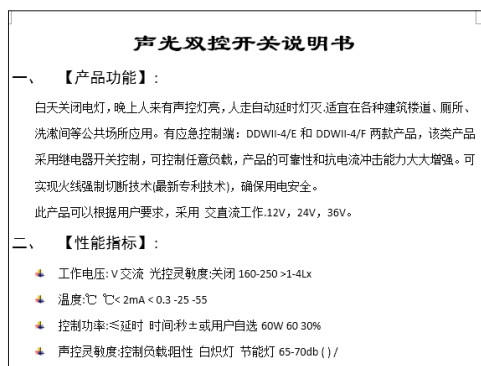
1.1.1 Office 2013 的组件介绍

Office 中的各大组件广泛应用在电脑办公的各个办公领域。灵活利用各大组件能方便快捷地提高各办公人员的工作效率，下面就分别讲解常用的 Word 2013、Excel 2013 和 PowerPoint 2013 组件在办公领域中的应用。

1. Word 2013 在办公领域中的应用

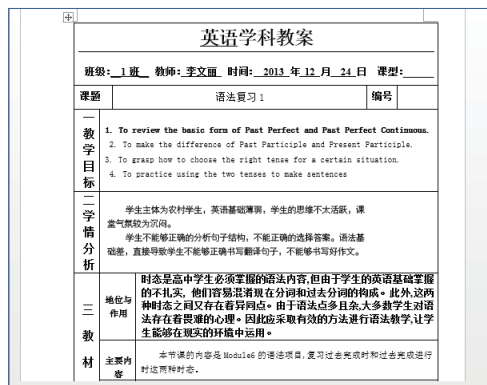
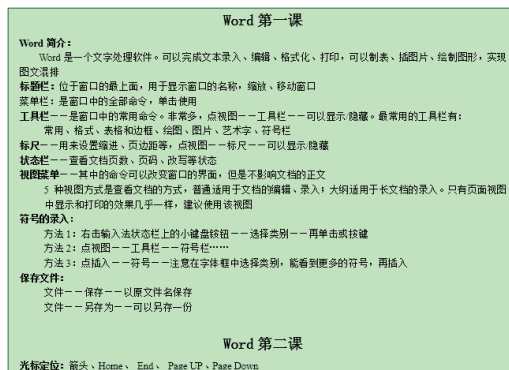
Word 主要用于制作和编辑办公文档，在文档中不仅可以进行最基础的文字输入、编辑、排版和打印操作，还可以制作出图文并茂并满足各领域的办公文档和商业文档。在 Word 中系统自带了各种模板，可快速创建和编辑各种专业文档。如常见的日常办公、教育和宣传文档等，下面将分别介绍办公领域中常用的文档。

常见的办公应用文档：可以从 Word 自带的模板库中获得各种个人简历、备忘录、信函和传真等各种模板文档进行编辑，如左图所示为使用模板编辑的简历文档。也可自行创建空白文档，制作通知、说明书和报告等文档，如右图所示为自行创建的说明书文档。



读书笔记

教案：通过 Word 提供的段落、文本等快速样式的编辑功能，就能轻松制作出各种漂亮的教案文档。



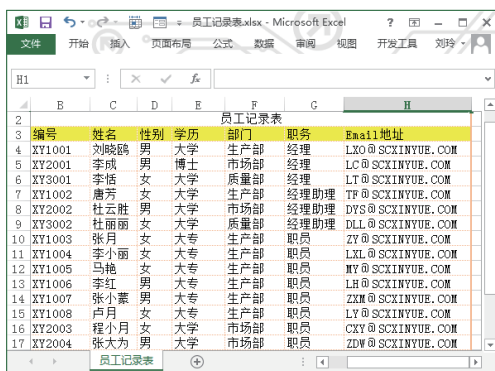
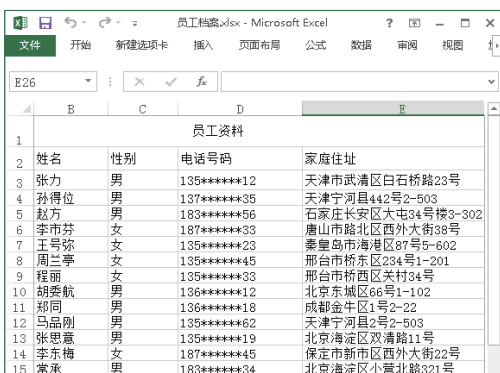
宣传资料：通过 Word 的插入图表、表格和图片等编辑功能，可以制作各类美观、实用的宣传资料，如产品宣传广告、手册等。



2. Excel 2013 在办公领域中的应用

Excel 主要用于创建和编辑电子表格，通过它能方便快捷地制作出满足各种工作领域的电子表格，并且可以对表格中的数据进行计算、统计等操作。利用它能够在日常办公、财务、生产营销以及库存管理等方面体现出重要的管理作用。下面将分别介绍办公领域中常见的电子表格。

常见的办公表格：使用 Excel 可以方便、快速地制作出各种日常办公表格，如员工档案、员工记录表和员工工资表等电子表格。



003

72 Hours

62 Hours

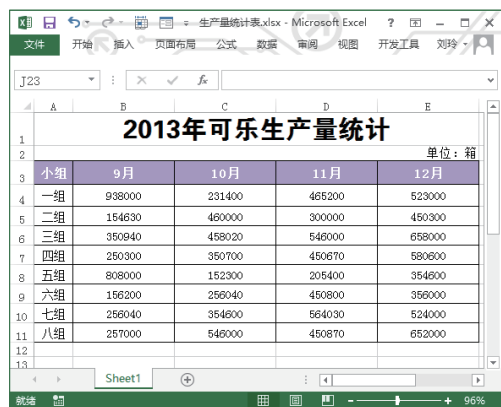
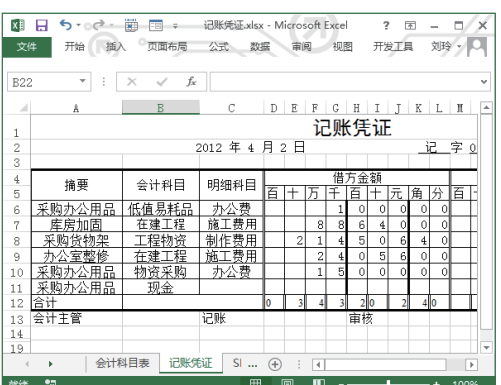
52 Hours

42 Hours

32 Hours

22 Hours

12 Hours

72
Hours

3. PowerPoint 2013 在办公领域中的应用

PowerPoint 可制作和放映演示文稿，常用于制作产品宣传、礼仪培训和课件等文档。在演示文稿中不仅可输入文字、插入表格和图片、添加多媒体文件等，还可设置幻灯片的动画效果和放映方式，制作出内容丰富、有声有色的幻灯片。目前它已被广泛应用于制作宣传展示、策划提案和资料说明等，其常用应用范围如下。

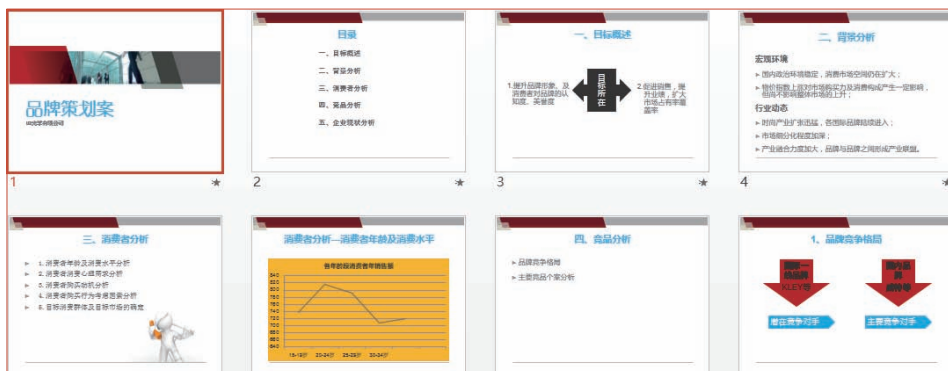
公司形象展示：公司形象在目前的商业竞争中变得十分重要。使用 PowerPoint 制作精美的公司形象展示演示文稿，无疑能为公司增加不少竞争力。



员工培训：传统的板书式培训已经不能满足现代办公的需求，使用 PowerPoint 制作的培训演示文稿，可以突破时间和空间的诸多限制，让培训不再是件麻烦的事。



策划提案：PowerPoint 提供了强大的动画、图表和表格等功能，用户可以通过它们来制作各种策划、提案演示文稿，然后通过投影仪将其完美展示给观众。



005

72 Hours

62 Hours

52 Hours

42 Hours

32 Hours

22 Hours

12 Hours

问题小贴士

问：Office 2013 中的其他组件有什么作用？

答：Office 2013 中还包括 Access 2013、Outlook 2013、OneNote 2013、SharePoint 2013、Project 2013、InfoPath Designer 2013、SkyDrive Pro 2013、Lync 2013 和 InfoPath Filler 2013 等组件，其中 Access 2013 主要用于创建数据库；Outlook 2013 主要用于收发电子邮件；OneNote 2013 是一个数据笔记本，主要用于提供收集、组织笔记与信息的一种方式，以达到协同共享的目的；SharePoint 2013 主要用于站点管理与开发；Project 2013 主要用于项目管理；InfoPath Designer 2013 主要用于制作动态表单，方便收集与重用信息；SkyDrive Pro 2013 主要用于存储数据，方便存取；Lync 2013 主要用于传递视频和语音信息；InfoPath Filler 2013 主要用于填写动态表单，以便在整个组织中收集信息。

1.1.2 安装 Office 2013 的要求及方法

Office 2013 并不是系统自带的软件，使用前必须先对其进行安装。由于 Office 2013 组件的功能非常强大，所以它对电脑本身的配置要求也相对较高，下面将介绍安装 Office 2013 的硬件需求和方法。

1. 安装 Office 2013 的要求

在安装 Office 2013 办公软件时，对安装该软件的电脑配置会有一定的要求，推荐配置如下所示。

-  **处理器**：处理器（CPU）为 1GHz 或更快的 x86/x64 位处理器（采用 SSE2 指令集）。
-  **内存**：内存（RAM）为 1GB/2 GB RAM（32/64 位）。
-  **硬盘**：硬盘至少要有 3.0 GB 可用空间。
-  **操作系统**：Windows 7、Windows 8、Windows Server 2008 R2 或 Windows Server 2012 都可以。

经验一箩筐——如何判断电脑中应安装多少位的 Office

新发布的 Office 2013 也分为 32 位和 64 位版本。如果电脑安装的系统是 32 位，则下载 32 位的 Office 2013 版本进行安装，如果是 64 位的则可安装 32 位和 64 位的 Office 版本。判断电脑安装的系统是多少位的方法为：右击“计算机”图标，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，在打开的窗口中不仅可以查看所装系统是多少位，还可以查看该电脑的其他配置情况，从而可以准确把握自己的电脑是否符合安装 Office 2013 的要求。

2. 安装 Office 2013

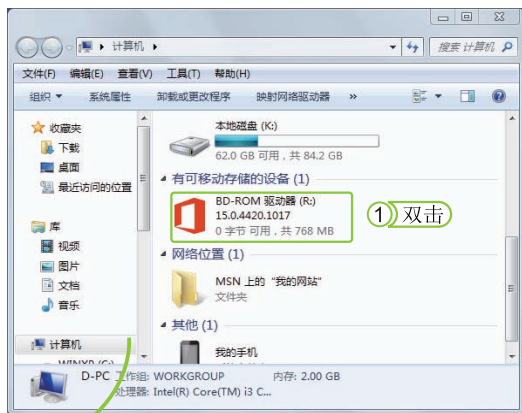
如果电脑的配置达到了安装 Office 2013 的要求，便可对其进行安装。安装 Office 2013 与安装其他程序类似，可以全新安装，也可以在原有版本的基础上升级或自定义安装。下面将介绍一种最基本的安装方法，即全新安装。其具体操作如下：

光盘
文件

实例演示 \ 第 1 章 \ 安装 Office 2013

STEP 01: 输入产品密钥

1. 将光盘载入光驱，双击光驱磁盘图标。
2. 打开“输入您的产品密钥”对话框，在文本框中输入正确的密钥。
3. 单击 **继续(C)** 按钮，便可进行安装。

**提醒**

如果用户的电脑上已经安装了 Office 的其他版本，**立即安装(I)** 按钮则会变成 **升级(U)** 按钮，用户单击 **升级(U)** 按钮，则会在原有版本的基础上进行升级安装。

STEP 02: 选择安装方法

打开“选择所需的安装”对话框，单击 **立即安装(I)** 按钮，开始安装。

提醒

安装时，系统默认安装 Office 2013 的所有组件，并存储在系统盘中，如果用户想在指定的盘中安装指定的组件，则可以在安装的初始界面中单击 **自定义(U)** 按钮进行安装。

**STEP 03: 完成安装**

打开“安装进度”对话框显示安装进度，安装完成后，在打开的对话框中单击 **关闭(C)** 按钮，完成 Office 2013 的安装。

1.1.3 卸载 Office 2013

安装好 Office 2013 后，如果发现某些组件不齐全或有损坏，此时可将其卸载然后重新进行安装。下面将介绍 Office 2013 的卸载方法，其具体操作如下：

光盘
文件

实例演示 \ 第 1 章 \ 卸载 Office 2013

007

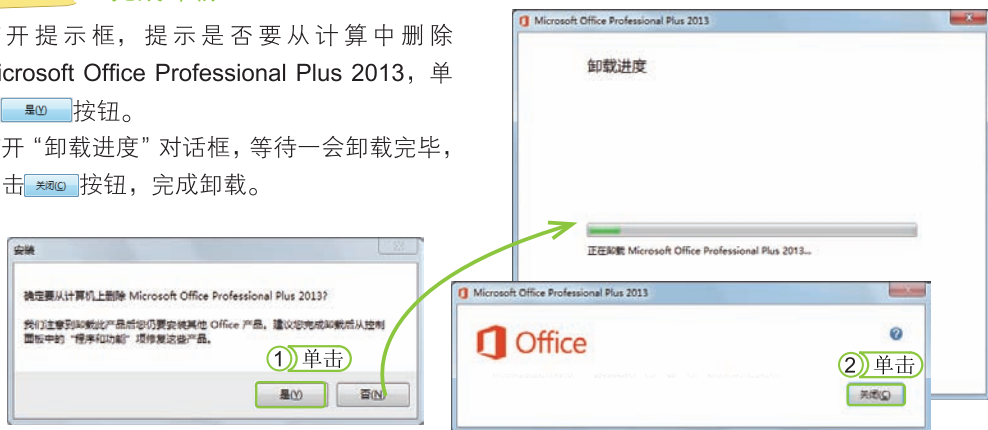
72
Hours62
Hours52
Hours42
Hours32
Hours22
Hours12
Hours

STEP 01: 准备卸载 Office 2013

1. 选择【开始】/【控制面板】命令，打开“控制面板”窗口，在“大图标”方式下单击“程序和功能”超级链接，打开“卸载或更改程序”窗口。在安装程序列表框中选择“Microsoft Office Professional Plus 2013”选项。
2. 单击  按钮。

**STEP 02: 完成卸载 Office 2013**

1. 打开提示框，提示是否要从计算中删除 Microsoft Office Professional Plus 2013，单击  按钮。
2. 打开“卸载进度”对话框，等待一会卸载完毕，单击  按钮，完成卸载。

**问题小贴士**

问：安装 Office 2013 后，其组件有所损坏，一定要进行卸载重装吗？

答：遇到这种情况时，为了避免浪费过多的时间在安装 Office 2013 上，用户可对 Office

2013 进行恢复安装。其方法是：打开“控制面板”窗口，在该窗口中单击“程序和功能”超级链接，在打开的窗口中选择“Microsoft Office Professional Plus 2013”选项，再单击  按钮。在打开的“Microsoft Office Professional Plus 2013”对话框中选中  单选按钮，再单击  按钮就能对 Office 2013 进行恢复安装。

**上机 1 小时 ▶ 自定义安装 Office 2013**

- 🔍 掌握升级安装 Office 2013 的操作方法。
- 🔍 掌握设置 Office 2013 安装位置的操作方法。



下面将在保留 Office 2013 早期版本的情况下，选择安装 Office 2013 中的常用组件。使用户能够熟练掌握 Office 2013 的安装方法。

光盘
文件

实例演示 \ 第1章 \ 自定义安装 Office 2013

STEP 01: 输入产品密钥

1. 将光盘载入光驱，双击 **setup.exe** 文件，使其运行并安装。
2. 打开“输入您的产品密钥”对话框，在文本框中输入产品密钥。
3. 单击 **继续(C)** 按钮，进入安装界面。



提醒

如果用户是在网上下载的 Office 2013 安装软件，则要进行解压，然后在解压后的文件夹中找到安装文件进行安装即可。

STEP 02: 升级安装

1. 打开“选择所需的安装”对话框，单击 **自定义(U)** 按钮。
2. 在打开的对话框中选择“升级”选项卡。
3. 在“升级早期版本”栏中选 ☒ **保留所有早期版本(K)**，单击按钮。



提醒

如果用户不想保留早期版本安装的 Office 组件，则可在“升级”选项卡下选中 ☐ **删除所有早期版本(D)** 单选按钮，将其进行删除。

读书笔记

009

72 Hours

62 Hours

52 Hours

42 Hours

32 Hours

22 Hours

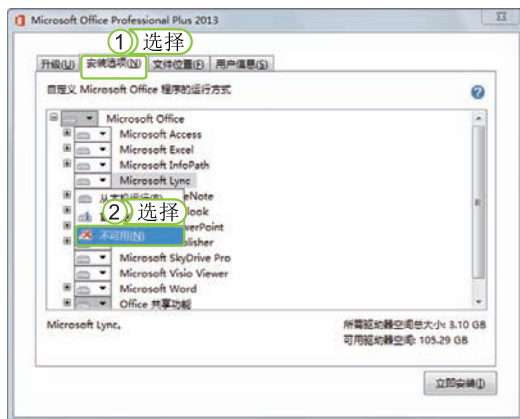
12 Hours

STEP 03: 选择安装组件

1. 选择“安装选项”选项卡。
2. 在“自定义 Microsoft Office 程序的运行方式”列表框中选择不安装的组件，并单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“不可用”命令，在安装时将不会安装该组件。

提醒

如果选择了“不可用”命令，该组件前方对应的  按钮将会变为  按钮。

**STEP 04: 选择安装路径**

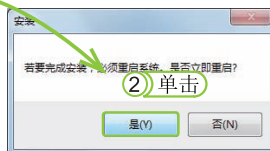
1. 选择“文件位置”选项卡。
2. 在文本框中输入安装 Office 2013 的路径。
3. 单击  按钮。

提醒

在输入安装路径时，也可以单击文本框右侧的  按钮，打开“浏览文件”对话框，在该对话框中选择安装路径。

**STEP 05: 完成安装**

1. 安装完成后，在打开的对话框中单击  按钮。
2. 打开提示对话框，提示是否重新启动计算机完成安装，单击  按钮，重启计算机完成安装。



1.2 三大组件的操作界面及基本操作

学会安装 Office 2013 的方法后，便可对 Office 2013 的操作界面、视图以及 Office 2013 的基本操作做相应的了解。Office 2013 各组件的基本操作基本相似，但工作界面有细微差异，下面将分别对 Word、Excel 和 PowerPoint 的操作界面和视图模式进行讲解，并以 Word 2013 为例介绍 Office 的基本操作。

学习 1 小时

了解三大组件的操作界面及视图模式。



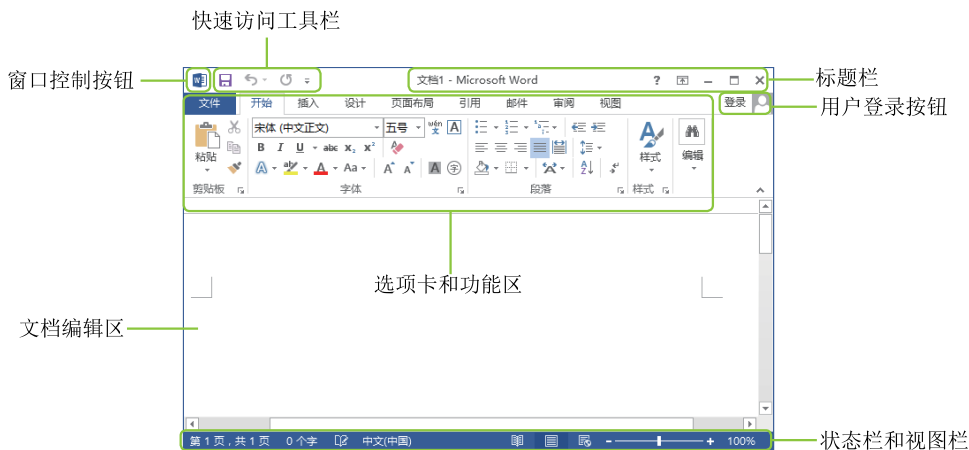
熟悉三大组件的基本操作（新建、打开、保存、关闭）。

1.2.1 Word 2013 操作界面及视图模式

在编辑文档前，首先要熟悉 Word 2013 的操作界面，方便以后对文档进行快速操作，为提高工作效率打下基础。

1. Word 2013 的操作界面

选择【开始】/【Microsoft Office 2013】/【Word 2013】命令，启动 Word 2013，即可进入 Word 2013 的主屏幕界面，选择“空白文档”选项，进入到 Word 2013 主界面，其操作界面主要由窗口控制按钮、快速访问工具栏、标题栏、选项卡和功能区、文档编辑区、状态栏和视图栏等部分组成。



在 Word 2013 中各组成部分的功能都有所不同，下面将分别进行介绍。

- 🔑 **窗口控制按钮**：单击“窗口控制”按钮 ，在弹出的列表中可完成最大化、最小化和关闭等操作。
- 🔑 **快速访问工具栏**：主要用于存放操作频繁的快捷按钮，单击快速访问工具栏右侧的  按钮，在弹出的下拉列表中可添加操作频繁的按钮到快速访问工具栏中。
- 🔑 **标题栏**：主要用于显示文档名称和程序名称等信息，其右侧有 5 个按钮，分别是“帮助”按钮 、“功能区显示”按钮 、“最小化”按钮 、“最大化”/“还原”按钮  和“关闭”按钮 ，单击相应的按钮可执行相应的操作。
- 🔑 **用户登录按钮**：主要用于登录注册了 Office 2013 的用户名，如果没有注册，则可在登录界面进行注册操作；注册后可享受更多的新增功能。
- 🔑 **选项卡和功能区**：选项卡与功能区是对应关系。选择某个选项卡即可打开相应的功能区，在功能区中有许多自动适应窗口大小的面板，为用户提供了常用的命令按钮或列表框。部分面板右下角会有“扩展”按钮 ，单击该按钮将打开对应的对话框或任务窗格，可进行更详细的设置。
- 🔑 **文档编辑区**：是 Word 中最重要的部分，所有关于文本编辑的操作都会在该区域中完成，文档编辑区中有个闪烁的光标，称为文本插入点，用于定位文本的输入位置。
- 🔑 **状态栏和视图栏**：状态栏视图栏都位于操作界面的底部，状态栏主要用于显示与当前工作

011

72 Hours

62 Hours

52 Hours

42 Hours

32 Hours

22 Hours

12 Hours

有关的信息。视图栏主要用于选择文档的查看方式和设置文档的显示比例。

2. Word 2013 的视图模式

在文档中,为了方便不同文本的阅读或操作,Word 2013 为用户提供了阅读视图、页面视图、Web 版式视图、大纲视图以及草稿视图 5 种视图模式,下面将分别对各视图的作用及设置方法进行介绍。

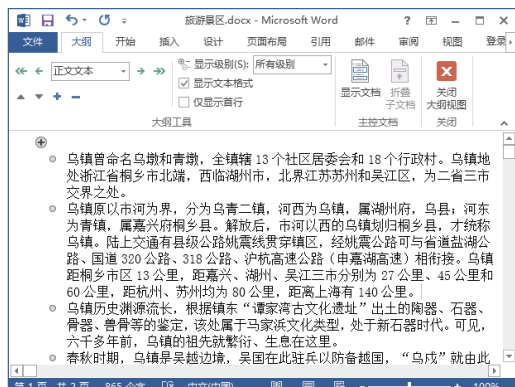
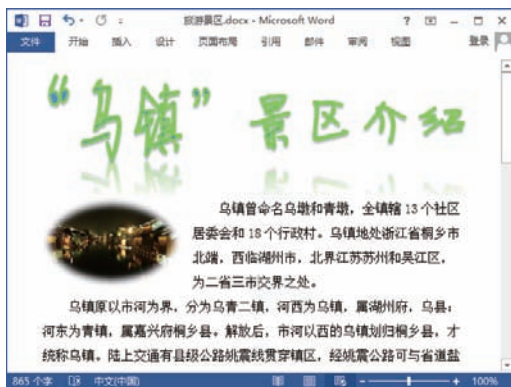
阅读视图: 在该视图中,文档将全屏显示,单击左右侧的按钮可进行翻页操作。选择【视图】/【视图】组,单击“阅读视图”按钮,将视图切换到阅读视图。

页面视图: 是 Word 2013 的默认视图,也是最常用的视图。文档的录入、编辑等绝大部分操作都是在页面视图下完成。选择【视图】/【视图】组,单击“页面视图”按钮,即可将视图切换到页面视图。

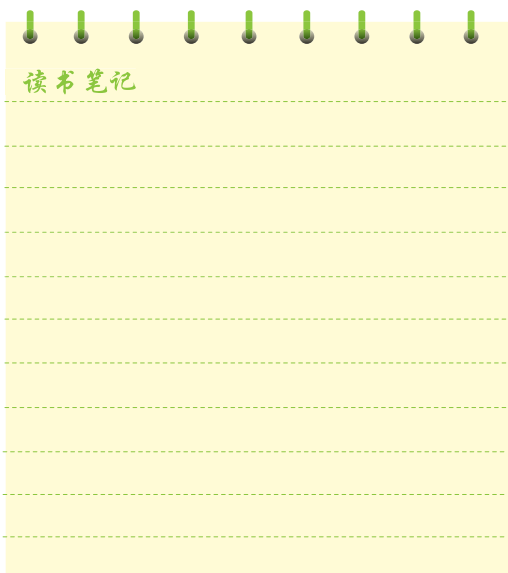
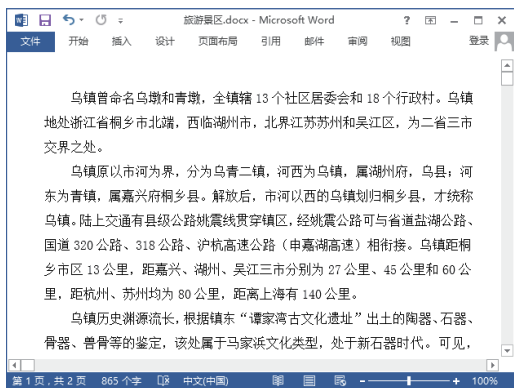


Web 版式视图: 该视图是几种视图中唯一一种按照窗口大小进行自动换行的视图模式,避免了左右移动光标才能看见整排文字的情况。选择【视图】/【视图】组,单击“Web 版式视图”按钮,将视图切换到 Web 版式视图。

大纲视图: 该视图是一个树形的文档结构图,通过双击标题前面的按钮可将某个标题的下一级标题隐藏或显示出来。选择【视图】/【视图】组,单击“大纲视图”按钮,可将视图切换到大纲视图。



草稿视图：在草稿视图下，文档中的图片、样式等一系列效果都将被隐藏，只能看其中的文字信息。选择【视图】/【视图】组，单击“草稿”按钮，即可将视图切换到草稿视图。



013

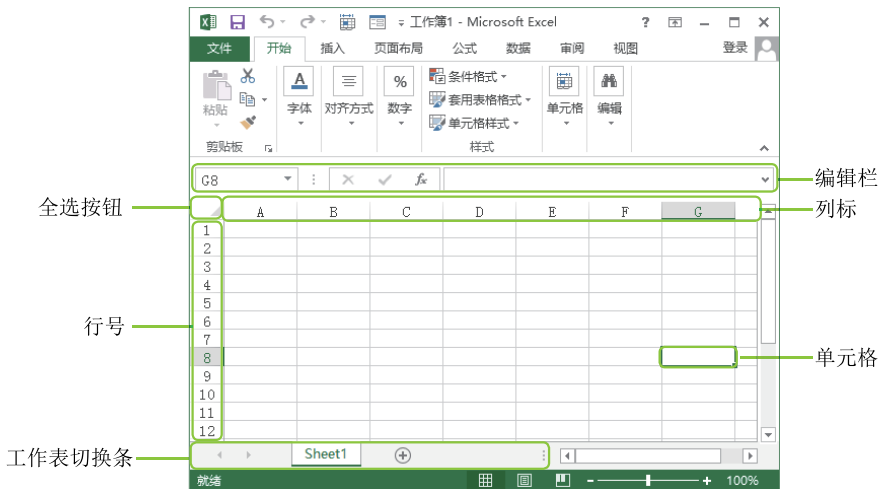
72 Hours

1.2.2 Excel 2013 的操作界面及视图模式

Excel 2013 操作界面与 Word 2013 的操作界面非常相似，但 Excel 2013 多了一些便于编辑表格的界面设计。此外，Excel 2013 的视图显示方式也与 Word 2013 的视图显示方式有一定的区别。

1. Excel 2013 的操作界面

Excel 与 Word 操作界面的最大区别便是功能区和编辑区，Excel 编辑区由行号和列标、工作表切换条、编辑栏和单元格等组成。



Excel 2013 与 Word 2013 操作界面不同区域的作用介绍。

编辑栏：Excel 2013 的编辑栏由名称框、工具框和编辑框 3 部分组成，名称框中的第一个大写英文字母表示单元格的列标，第二个数字表示单元格的行号。单击按钮，可打开“插入函数”对话框，在该对话框中可选择需要输入的函数。编辑框则主要用于显示单元格中

62 Hours

52 Hours

42 Hours

32 Hours

22 Hours

12 Hours

输入或编辑的内容，在编辑框中也可直接输入或编辑单元格内容。

- 全选按钮** ：单击该按钮，可选中编辑区中的所有单元格。
- 列标和行号**：在编辑区上方的英文字母为列标，左侧的阿拉伯数字则为行号。每个单元格的位置都是由列标和行号决定的，相当于数学中的坐标轴。
- 单元格**：单元格是编辑区中矩形的小方格，它是组成 Excel 表格的基本单位，用户输入的所有数据和内容都将存储和显示在单元格内。
- 工作表切换条**：工作表切换条包括滚动按钮  和 、工作表标签和“插入工作表”按钮 。单击“滚动按钮”按钮  和  可显示在工作表切换条中隐藏的工作表标签。单击某工作表标签可以切换到对应的工作表。单击“插入工作表”按钮 ，可为工作簿添加新的工作表。

2. Excel 2013 的视图模式

在 Excel 2013 中，系统为用户提供了普通视图、分页预览视图、页面布局视图和自定义视图 4 种视图模式，为了方便浏览表格，用户可根据需要选择不同的视图模式。下面将分别对不同的视图模式进行介绍。

普通视图：该视图是 Excel 的默认视图，工作表的基本操作都在该视图下进行，如输入数据、筛选数据和制作图表等。选择【视图】/【工作簿视图】组，单击“普通视图”按钮 ，将视图切换到普通视图。

分页预览视图：分页浏览视图是将活动工作表切换到分页预览状态，这是按打印方式显示工作表的编辑视图。在分页浏览视图中，可以通过左、右、上、下拖动来移动分页符，调整页面的大小。选择【视图】/【工作簿视图】组，单击“分页预览”按钮 ，即可将视图切换到页面视图。

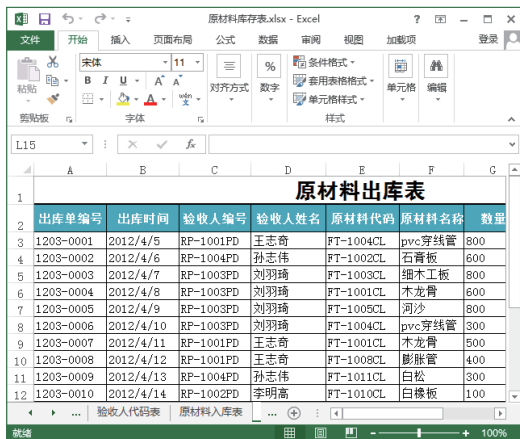


图 2-1-1 普通视图

出单编号	出库时间	验收人编号	验收人姓名	原材料代码	原材料名称	数量
1203-0001	2012/4/5	RP-1001PD	王志奇	FT-1004CL	pvc穿线管	800
1203-0002	2012/4/6	RP-1004PD	孙志伟	FT-1002CL	石膏板	600
1203-0003	2012/4/7	RP-1003PD	刘羽琦	FT-1003CL	细木工板	800
1203-0004	2012/4/8	RP-1003PD	刘羽琦	FT-1001CL	木龙骨	600
1203-0005	2012/4/9	RP-1003PD	刘羽琦	FT-1005CL	河沙	800
1203-0006	2012/4/10	RP-1003PD	刘羽琦	FT-1004CL	pvc穿线管	300
1203-0007	2012/4/11	RP-1001PD	王志奇	FT-1001CL	木龙骨	500
1203-0008	2012/4/12	RP-1001PD	王志奇	FT-1008CL	膨胀管	400
1203-0009	2012/4/13	RP-1004PD	孙志伟	FT-1011CL	白松	300
1203-0010	2012/4/14	RP-1002PD	李明高	FT-1010CL	白橡板	100

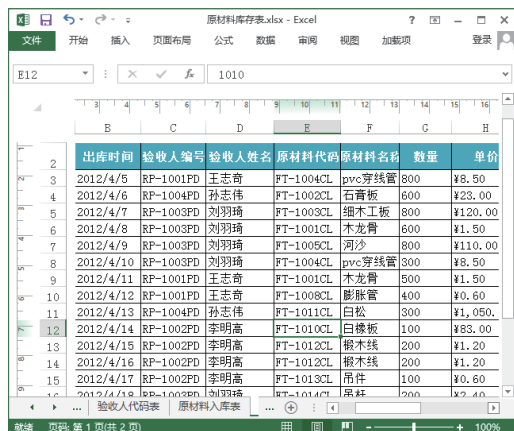


图 2-1-2 分页预览视图

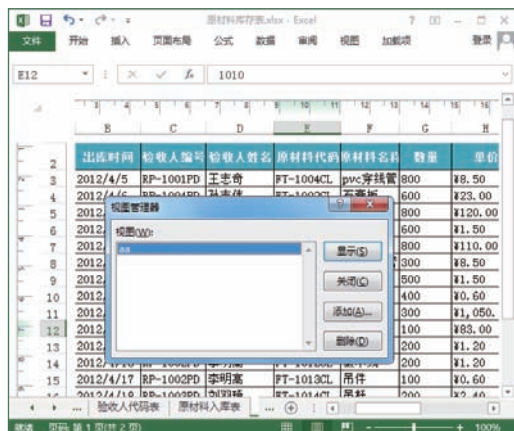
出单编号	出库时间	验收人编号	验收人姓名	原材料代码	原材料名称	数量	单
1203-0001	2012/4/5	RP-1001PD	王志奇	FT-1004CL	pvc穿线管	800	¥8.50
1203-0002	2012/4/6	RP-1004PD	孙志伟	FT-1002CL	石膏板	600	¥23.00
1203-0003	2012/4/7	RP-1003PD	刘羽琦	FT-1003CL	细木工板	800	¥120.0
1203-0004	2012/4/8	RP-1003PD	刘羽琦	FT-1001CL	木龙骨	600	¥1.50
1203-0005	2012/4/9	RP-1003PD	刘羽琦	FT-1005CL	河沙	800	¥110.0
1203-0006	2012/4/10	RP-1003PD	刘羽琦	FT-1004CL	pvc穿线管	300	¥8.50
1203-0007	2012/4/11	RP-1001PD	王志奇	FT-1001CL	木龙骨	500	¥1.50
1203-0008	2012/4/12	RP-1001PD	王志奇	FT-1008CL	膨胀管	400	¥0.60
1203-0009	2012/4/13	RP-1004PD	孙志伟	FT-1011CL	白松	300	¥1,050
1203-0010	2012/4/14	RP-1002PD	李明高	FT-1010CL	白橡板	100	¥83.00
1203-0011	2012/4/15	RP-1002PD	李明高	FT-1012CL	锯木梳	200	¥1.20
1203-0012	2012/4/16	RP-1002PD	李明高	FT-1012CL	锯木梳	200	¥1.20
1203-0013	2012/4/17	RP-1002PD	李明高	FT-1013CL	吊杆	100	¥0.60
1203-0014	2012/4/18	RP-1003PD	刘羽琦	FT-1014CL	吊杆	200	¥2.40
1203-0015	2012/4/19	RP-1003PD	刘羽琦	FT-1015CL	螺钉	300	¥4.00
1203-0016	2012/4/20	RP-1003PD	刘羽琦	FT-1016CL	开孔器	200	¥18.00
1203-0017	2012/4/21	RP-1006PD	杨丹	FT-1017CL	透明腻子	250	¥88.00
1203-0018	2012/4/22	RP-1006PD	杨丹	FT-1018CL	防火涂料	600	¥300.0

读书笔记

页面布局视图：在页面布局视图模式下，整个文档中的页面都将显示在一个视图界面中。选择【视图】/【工作簿视图】组，单击“页面布局视图”按钮，即可将视图切换到页面布局视图。



自定义视图：主要用于制作一些特殊表格时用户自定义的视图。选择【视图】/【工作簿视图】组，单击“自定义视图”按钮，在打开的“视图管理器”对话框中选择自定义的视图，可将视图切换到自定义视图。

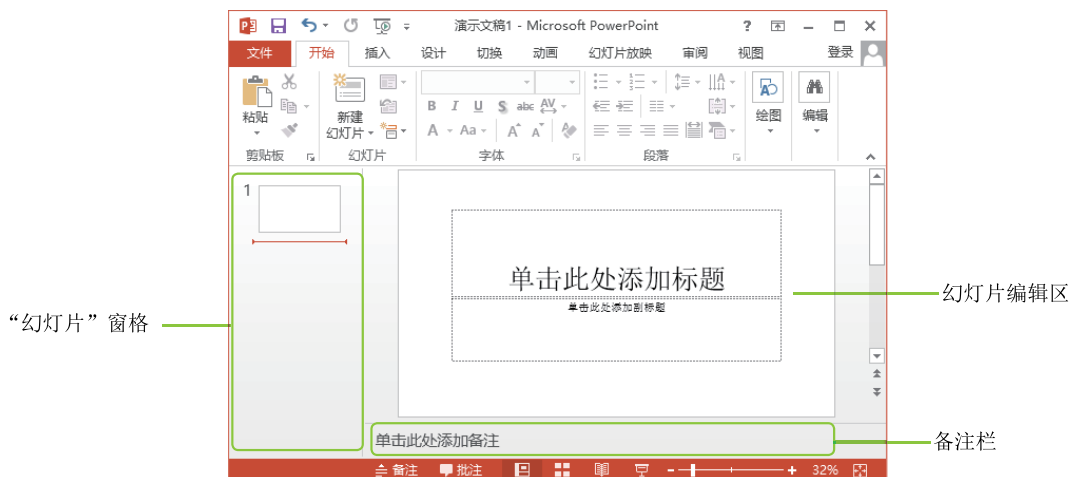


1.2.3 PowerPoint 2013 的操作界面及视图模式

PowerPoint 2013 的操作界面简洁大方，更加适合编辑、美化文稿。为了便于预览演示文稿的整体效果，PowerPoint 也同样提供了几种视图显示方式。

1. PowerPoint 2013 的操作界面

PowerPoint 2013 的操作界面与 Word 2013 的操作界面大同小异，唯一不同的是编辑区是由幻灯片窗格、幻灯片编辑区以及备注栏组成。



PowerPoint 2013 的操作界面与 Word、Excel 2013 不同区域的作用介绍如下。

“幻灯片”窗格：用于显示演示文稿的幻灯片数量及位置，在其中可以清晰地查看演示文稿的结构。“幻灯片”窗格为默认任务窗格，在其中幻灯片以缩略图形式显示。

幻灯片编辑区：用于显示和编辑幻灯片，所有幻灯片都是在幻灯片编辑区中制作完成的。

015

72 Hours

62 Hours

52 Hours

42 Hours

32 Hours

22 Hours

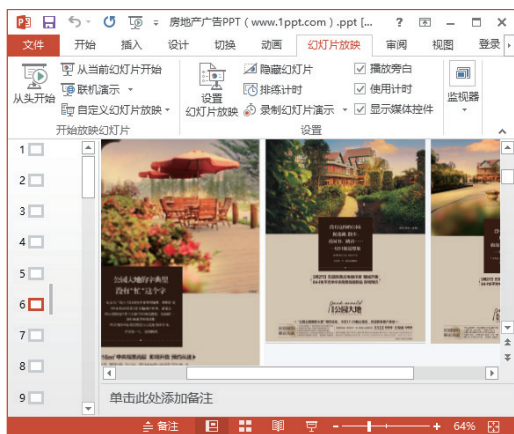
12 Hours

备注栏：单击备注栏，可为幻灯片添加说明和注释，主要用于在演讲者播放幻灯片时，为其提供该幻灯片的相关信息。

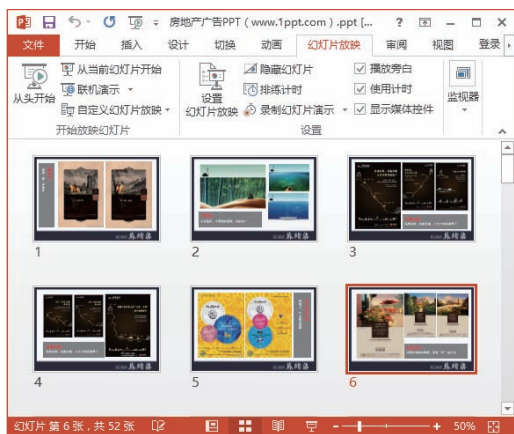
2. PowerPoint 2013 的视图模式

PowerPoint 2013 的视图模式分为两类，一类是处于编辑模式下的，另一类是指演示文稿在电脑屏幕上的显示方式，包括普通视图、幻灯片浏览视图、阅读视图以及幻灯片放映视图 4 种。只要分别单击其界面右下方视图栏中的 4 个视图模式按钮就可以切换到相应的视图模式，下面将分别介绍各视图的设置方法和显示效果。

普通视图：普通视图是 PowerPoint 2013 的默认视图模式，在该模式下可对幻灯片的总体结构进行调整，也可以对单张幻灯片进行编辑。单击“普通视图”按钮，便可切换至普通视图。



幻灯片浏览视图：单击“幻灯片浏览视图”按钮，可以浏览该演示文稿中所有幻灯片的整体效果，并且可对其整体结构进行调整，如调整演示文稿的背景、移动或复制幻灯片等，但是不能编辑幻灯片中的具体内容。



阅读视图：单击“阅读视图”按钮，将会在 PowerPoint 2010 窗口中以播放效果展示幻灯片。使用该视图可快速对幻灯片效果进行浏览，滚动鼠标中轴即可选择显示上一页或下一页幻灯片。



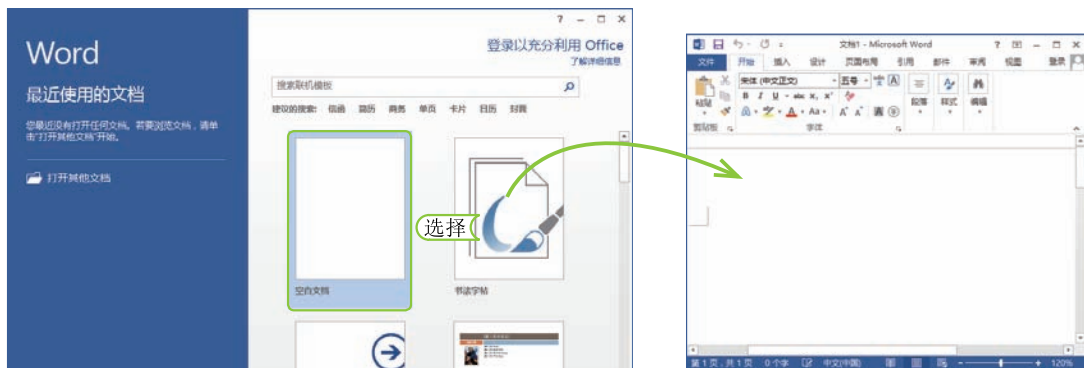
幻灯片放映视图：单击“幻灯片放映视图”按钮，将切换至幻灯片放映视图。在该视图下演示文稿中的幻灯片将以全屏形式放映。此外在该模式下还可测试其中插入的动画、声音等效果。



1.2.4 新建文档

在 Word、Excel、PowerPoint 中新建文档的方法相同，如启动 Word 2013 后，可创建两种不同的文档，一种是空白文档；另一种则是模板文档。下面将分别介绍其创建的方法。

创建空白文档：启动 Word 2013 后，直接选择面板右侧的“空白文档”选项，即可创建一个名为“文档 1”的空白文档。



经验一箩筐——快速创建空白文档

启动 Word 2013 后，用户也可以直接按 Ctrl+N 组合键，快速创建一个空白文档；如果已经打开 Word 文档，可以选择【文件】/【新建】命令，选择“空白文档”选项，创建空白文档。

创建模板文档：启动 Word 2013 后，直接在面板右侧选择不同的模板样式，系统将加载所选模板的样式，单击“创建”按钮，便可创建所选模板样式的文档。



经验一箩筐——模板文档的使用

Word 2013 中的模板都是从 Office Online 网站上获得的，所以要使用模板创建文档，则必须连接互联网。

1.2.5 打开文档

安装 Office 2013 后，用户就可使用各个软件打开相应文件。Office 软件包中各软件打开文件的方法都相同，下面就以 Word 2013 文档为例讲解其打开方法。

017

72 Hours

62 Hours

52 Hours

42 Hours

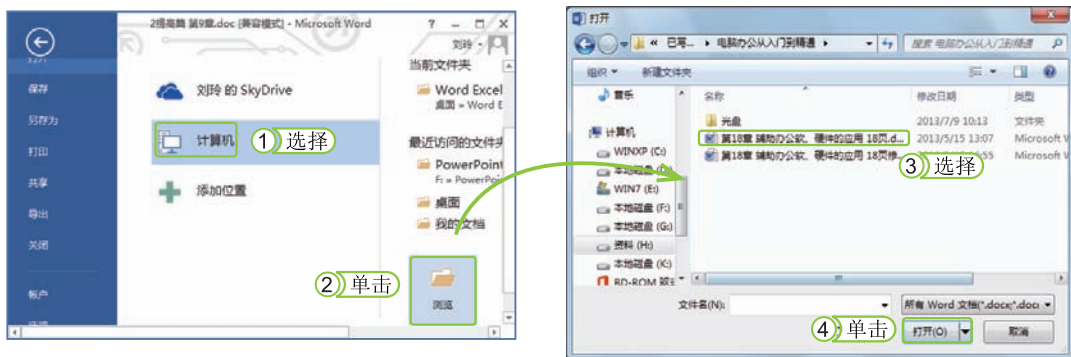
32 Hours

22 Hours

12 Hours

双击打开文档：直接双击需要打开的 Word 文档，即可启动 Word 程序将其打开。

通过菜单打开文档：启动 Word 2013，选择【文件】/【打开】命令，在弹出面板的右侧选择“计算机”选项，单击“浏览”按钮，打开“打开”对话框，在该对话框中选择文档所在的路径，找到并选择文档后单击“打开(O)”按钮将其打开即可。

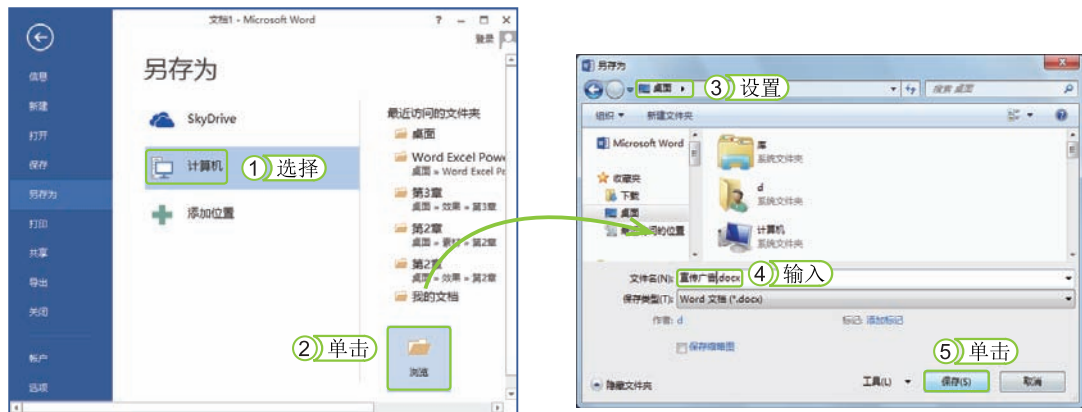


1.2.6 保存文档

创建并编辑完成 Word 文档后，可对其进行保存操作，否则在计算机断电或死机的情况下将会丢失所创建文档，所以对创建的文档进行保存操作是非常必要的，下面将对其保存方法进行介绍。

1. 将文档保存到本地

对于编辑完成的文档，可直接将其保存到本地计算机中，如果使用自己的计算机可选择直接保存，方法为：编辑完文档后，选择【文件】/【保存】命令，在右侧面板中选择“计算机”选项，单击“浏览”按钮，打开“另存为”对话框，选择保存路径，设置保存文档名称，单击“保存(S)”按钮即可。



经验一箩筐——另存为文档

选择【文件】/【另存为】命令，在右侧面板中选择“计算机”选项，单击“浏览”按钮，打开“另存为”对话框，选择保存路径，设置保存文档名称，单击“保存(S)”按钮，可将已保存的文档作为副本保存到计算机的其他位置。

2. 加密保存文档

对编辑好的文档进行加密保存，可防止文件被盗或泄露的情况。下面将对加密保存文档的

操作方法进行介绍。其具体操作如下：

光盘
文件

实例演示 \ 第1章 \ 加密保存文档

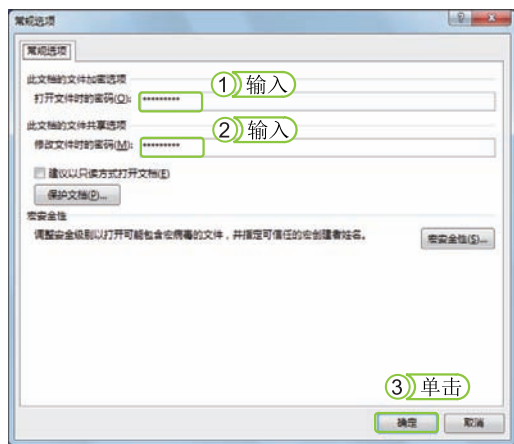
STEP 01: 打开“另存为”对话框

在编辑好的文档中，选择【文件】/【另存为】/【计算机】命令，在弹出的面板的右侧单击“浏览”按钮，打开“另存为”对话框。



STEP 02: 设置保存路径和文件名称

1. 在打开的对话框中设置保存文档的路径，在“文件名”下拉文本框中输入“宣传广告.docx”作为文档名称，其他设置保存默认不变。
2. 单击“工具(T)”按钮，在弹出的下拉列表中选择“常规选项”选项，打开“常规选项”对话框。

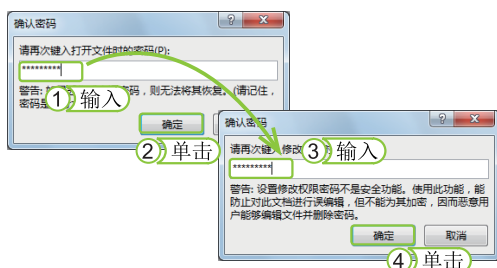


STEP 03: 设置保存密码

1. 在打开的对话框中的“打开文件时的密码”文本框中输入密码。
2. 在“修改文件时的密码”文本框中输入密码。
3. 单击“确定”按钮。

提醒

在“常规选项”对话框中的文本框中输入的两次密码是不同的，一个是用户打开该文件时要求输入的密码，另一个是修改文档内容的密码。



STEP 04: 设置保存密码

1. 打开“确认密码”对话框，在文本框中再次输入打开文件时所输入的密码。
2. 单击“确定”按钮，再次打开“确认密码”对话框。
3. 在文本框中输入修改文件时所输入的密码。
4. 单击“确定”按钮。

019

72
Hours

62
Hours

52
Hours

42
Hours

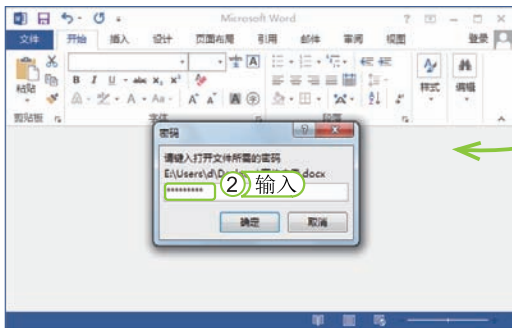
32
Hours

22
Hours

12
Hours

STEP 05: 保存文档

1. 返回到“另存为”对话框中，单击 **保存(S)** 按钮，完成加密保存操作。
2. 双击刚保存的文档，在打开文档时，则会打开“密码”对话框，要求输入打开文件的密码。

**提醒**

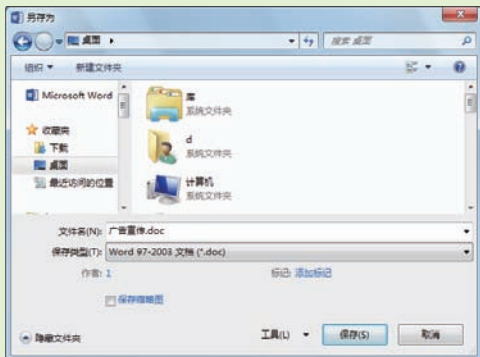
输入打开文件的密码后，会再次打开“密码”对话框，提示输入修改文档的密码，如果不输入，可单击 **只读(R)** 按钮，则会以只读的方式打开文档。

问题小贴士

问：如何将文档保存为低版本的文档？

答：由于现在很多人都还在用版本较低的 Office 进行办公，但低版本的 Office 不能打开或是

不能正常打开比它版本更高的文档。为了避免这种情况出现，用户最好将文件保存为低版本格式的文档再进行操作。其方法是：打开“另存为”对话框，在“保存类型”下拉列表框中选择含有“97-2003”字样的低版本文件格式。如将 Word 保存为低版本格式就应该选择“Word 97-2003 文档 (*.doc)”选项，如右图所示。最后单击 **保存(S)** 按钮。

**1.2.7 关闭操作**

制作、编辑以及保存文档、演示文稿或电子表格后，可对所用程序进行关闭操作，以提高计算机的运行速度。下面将介绍几种关闭 Office 各组件的操作方法：

- ✎ 单击 Office 2013 各组件标题栏右上角的“关闭”按钮 **X**，关闭组件程序。
- ✎ 单击 Office 2013 各组件左上角的“控制窗口按钮”按钮 **W**，在弹出的列表中选择“关闭”选项，关闭组件程序。
- ✎ 在 Office 2013 各组件程序中，选择【文件】/【退出】命令，关闭组件程序。
- ✎ 在 Office 2013 各组件程序中，按 Alt+F4 组合键，关闭组件程序。

1.2.8 复制、剪切与粘贴操作

在制作和编辑文件时，经常会使用到复制、剪切和粘贴操作，以提高工作效率。在 Office 组件中复制、剪切和粘贴操作方法基本相同，下面将分别介绍其操作方法。

- 复制**：选择需要复制的文字或对象，选择【开始】/【剪贴板】组，单击“复制”按钮或按 Ctrl+C 组合键进行复制。
- 剪切**：选择需要剪切的文字或对象，选择【开始】/【剪贴板】组，单击“剪切”按钮或按 Ctrl+X 组合键进行剪切。
- 粘贴**：选择需要粘贴对象的位置，选择【开始】/【剪贴板】组，单击“粘贴”按钮或按 Ctrl+V 组合键进行粘贴。

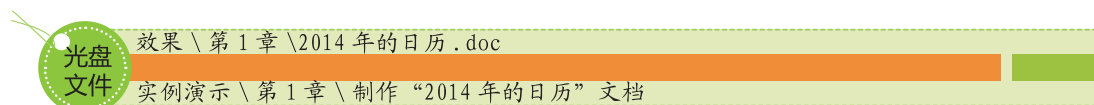
上机 1 小时 ▶ 制作“2014 年的日历”文档

进一步掌握新建文档的方法。

巩固文档的关闭方法。

巩固文档的保存方法。

下面以制作“2014 年的日历 .doc”文档为例，首先新建一个模板文档，使用户进一步掌握新建文档的方法，并巩固文档的保存及关闭操作。



STEP 01: 搜索模板

启动 Word 2013，在打开的 Word 2013 的主屏幕的右侧单击“商务”超级链接，系统将联机加载有关商务类型的模板文档。

提个醒

在搜索联机模板时，如果导航链接中没有满足用户要求的模板，可在链接上方的文本框中输入要创建的模板样式。



021

72 Hours

62 Hours

52 Hours

42 Hours

32 Hours

22 Hours

12 Hours

STEP 02: 创建模板

加载完成后, 在打开窗口的列表模板中选择“2014年简单年历(带备忘空间)”选项, 在打开的面板中单击“创建”按钮, 完成创建模板文档。

**提醒**

在打开的界面中, 如果没有想要的模板, 则可单击“左”按钮或“右”按钮, 切换到该类型的其他模板样式。

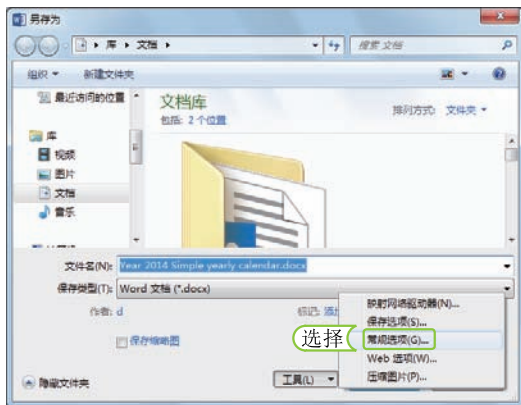
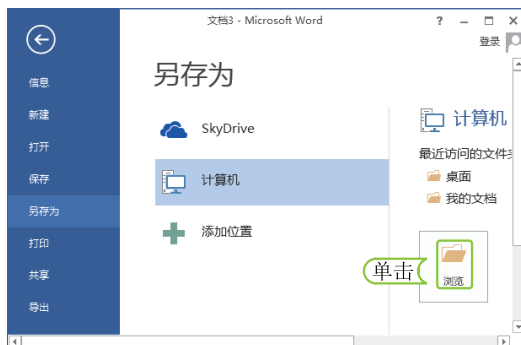
022

72
Hours**STEP 03: 打开“另存为”对话框**

在新建的日历模板文档中, 选择【文件】/【另存为】/【计算机】命令, 单击“浏览”按钮, 打开“另存为”对话框。

提醒

如果是第一次保存文档, 还可按Ctrl+S组合键, 打开“另存为”对话框, 进行文档的保存设置。

**STEP 04: 打开“常规选项”对话框**

在“另存为”对话框中, 单击按钮, 在弹出的下拉列表中选择“常规选项”选项, 打开“常规选项”对话框。

提醒

单击按钮后, 在弹出的下拉列表中选择“保存选项”选项, 则可打开“Word 选项”对话框, 在“保存”选项卡下选中保存自动恢复信息时间间隔(A)复选框, 在其后的数值框中输入数字, 单击按钮即可设置自动保存文档的间隔时间。

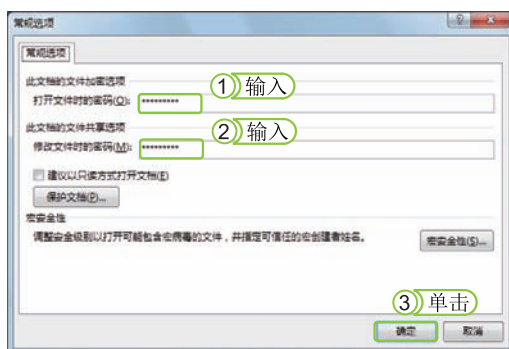
读书笔记

STEP 05: 输入密码

1. 在打开对话框的“打开文件时的密码”文本框中输入密码。
2. 在“修改文件时的密码”文本框中输入密码。
3. 单击 **确定** 按钮。

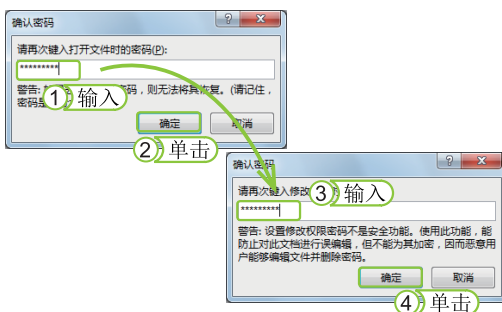
提醒

在“常规选项”对话框中，如果用户不设置密码，可选中 ☒ 建议以只读方式打开文档 复选框后，单击 **保护文档(D)...** 按钮，将保存的文档设置为以只读方式打开文档，且不能对文档中的内容进行编辑。



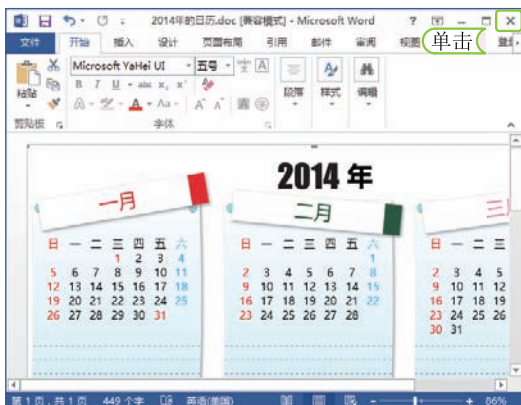
STEP 06: 设置保存密码

1. 打开“确认密码”对话框，在文本框中再次输入打开文件时所输入的密码。
2. 单击 **确定** 按钮，再次打开“确认密码”对话框。
3. 在文本框中输入修改文件时所输入的密码。
4. 单击 **确定** 按钮。



STEP 07: 保存文档

1. 返回到“另存为”对话框中，选择保存路径并在“文件名”下拉文本框中输入文本“2014年的日历.doc”。
2. 在“保存类型”下拉列表中选择“Word 97-2003 文档 (*.doc)”选项。
3. 单击 **保存(S)** 按钮，完成文档保存的设置。



STEP 08: 关闭文档

1. 返回到文档中，单击文档右上角的“关闭”按钮  关闭文档。

读书笔记

023

72 Hours

62 Hours

52 Hours

42 Hours

32 Hours

22 Hours

12 Hours

1.3 练习 1 小时

本章主要介绍了 Office 2013 各组件的应用、三大组件的操作界面及视图模式，重点讲解了 Office 2013 的安装与卸载、三大组件的基本操作（新建、打开、保存、复制、剪切和粘贴、关闭）。下面将以安装 Office 2013 组件和创建 PowerPoint 模板文档来练习所学知识，达到巩固练习的目的。

①. 安装 Office 2013 中的三大组件

本次将练习如何安装 Office 2013 软件包中的三大组件，首先是购买或在网站上下载 Office 2013 软件包，将光盘载入光驱或解压下载的压缩包，然后使用自定义安装，在选择安装组件时，将三大组件以外的组件设置为不可用。最后完成安装。

光盘
文件

实例演示 \ 第 1 章 \ 安装 Office 2013 中的三大组件

②. 制作“2013—2015 年的日历”演示文稿

本练习将用 PPT 模板创建一个“2013—2015 年的日历.pptx”的演示文稿，首先创建模板演示文稿，再将其进行保存，最后将其关闭，演示文稿的效果如下图所示。



光盘
文件

效果 \ 第 1 章 \ 2013—2015 年的日历.pptx

实例演示 \ 第 1 章 \ 制作“2013~2015 年的日历”演示文稿

读书笔记