

快速入门指南

Microsoft Word 2013 与以前的版本在外观上有所不同，因此我们创建本指南帮助您将学习曲线缩到最短。

快速访问工具栏

此处的命令始终可见。右键单击一个命令将其添加到此处。

功能区选项卡

单击功能区上的任意选项卡，以显示其按钮和命令。当您在 Word 2013 中打开一个文档时，会显示功能区上的“开始”选项卡。该选项卡包含了很多最常用的 Word 命令。

管理您的文件

单击“文件”以打开、保存、打印以及管理您的 Word 文件。



信息

新建

打开

保存

另存为

打印

打开



字数统计

在此处查看字数统计。选择一些文本以查看选中部分的字数统计。

导航窗格

按 **Ctrl+F** 以显示导航窗格。您可以通过在此窗格中拖动文档标题以重新组织文档。


或者使用搜索框在长文档中迅速搜索内容。或按 **Ctrl+H** 打开“查找和替换”对话框。

功能区上下文选项卡

有些选项卡只在您需要时才在功能区上显示。例如，当您选择一个表格时，您会看到“表格工具”，它包含另外两个选项卡——“设计”和“布局”。

设计 页面布局

对话框启动器

如果您在任何功能区命令组的旁边看到此图标 ，您可以单击该图标以查看一个提供更多选项的框。

切换视图

切换至阅读视图、打印视图或 Web 视图。

需要帮助吗？

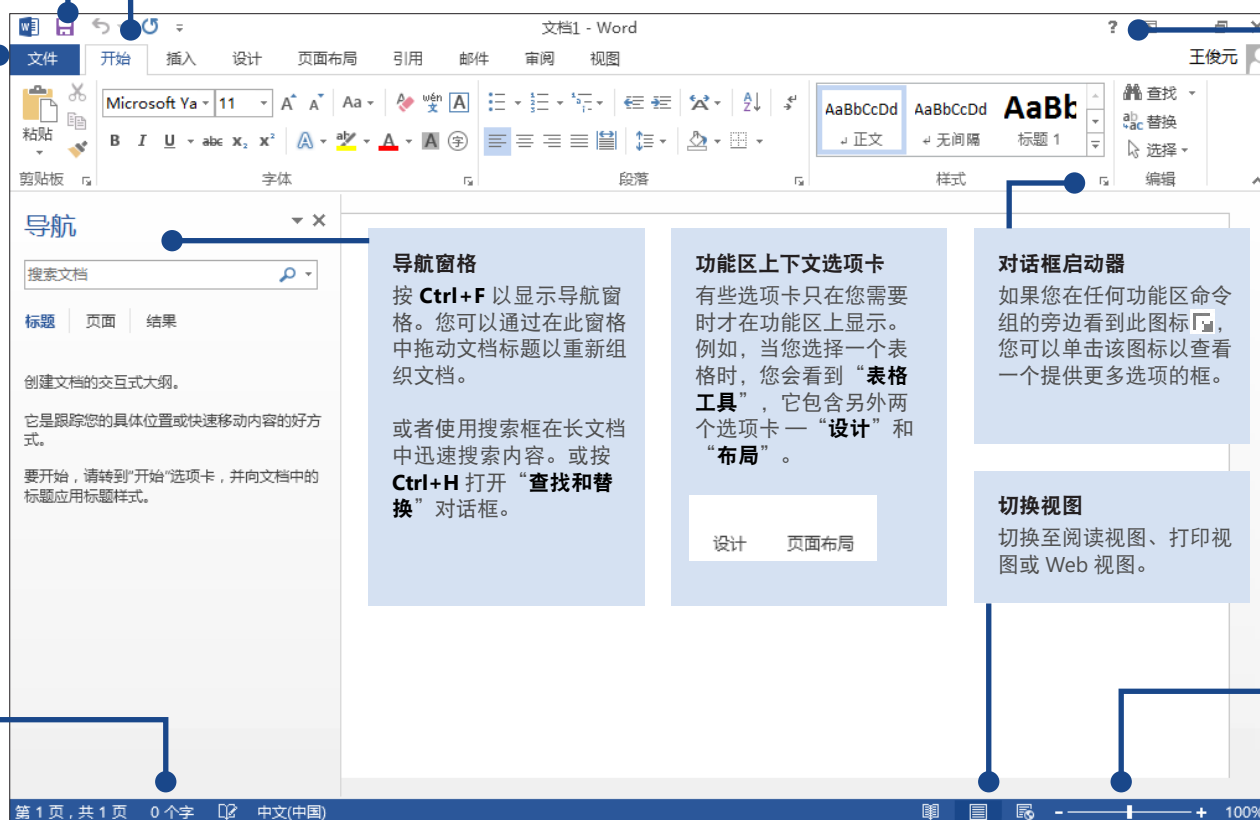
单击此处或按 F1 以获得帮助。

功能区最小化

单击此处以关闭功能区并只显示选项卡名称。

缩放

移动滑块以调节视图缩放比例。



快速入门指南

当您首次打开 Word 2013 时，您会看到您可以以下几种方法开始 — 使用模板、最近所用的文件或空白文档。

搜索联机模板

在搜索框中键入关键字以在 Office.com 上查找联机模板。

建议搜索

单击搜索框下的词以查找最受欢迎的模板。

特色及个人模板

特色模板来源于 Office.com。单击“个人”模板选项卡以打开您创建的任何自定义模板。

打开最近所用文件

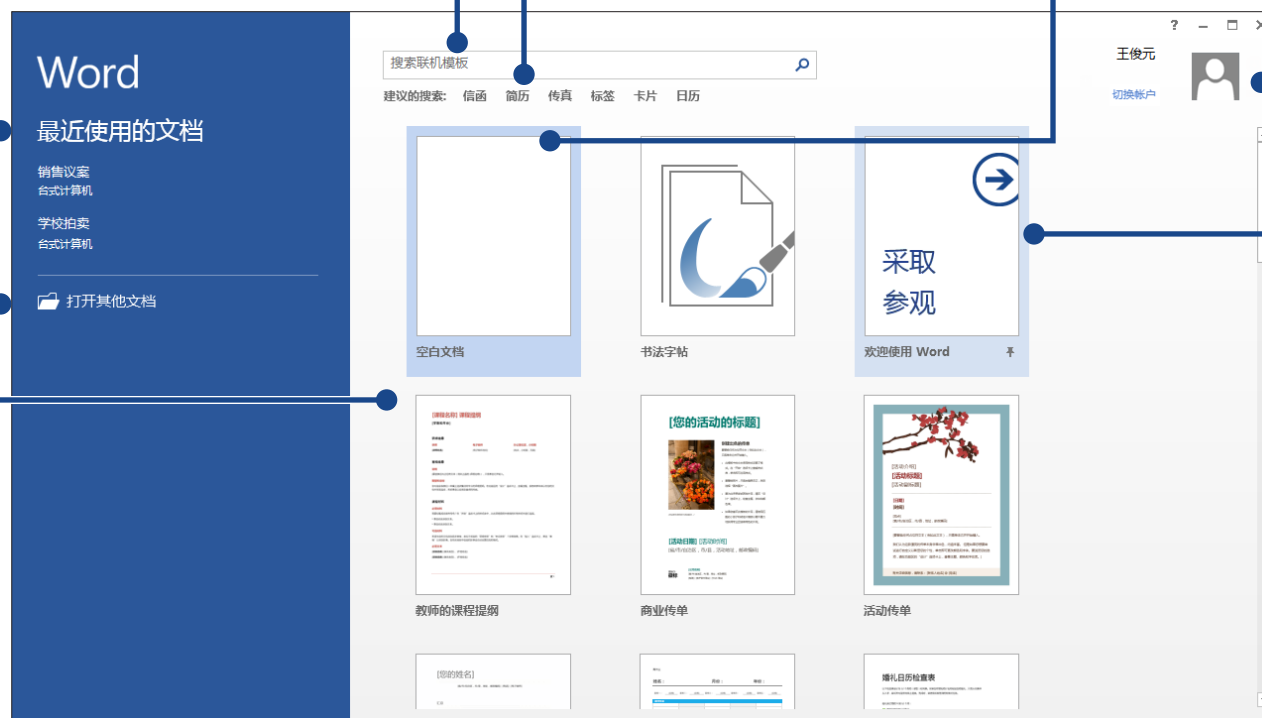
最近使用的文档列表可让您轻松访问您最近所用的文档。

打开其他文件

浏览联机存储或者存放在您的电脑上的其他文件。

创建新文档

若要从空白页开始创建新文档，请单击“空白文档”。



登录

登录您的帐户并获取您联机存储的文档。

模板预览

向下滚动以查看模板的缩略图预览。单击一个图像以查看更大的预览。

提示

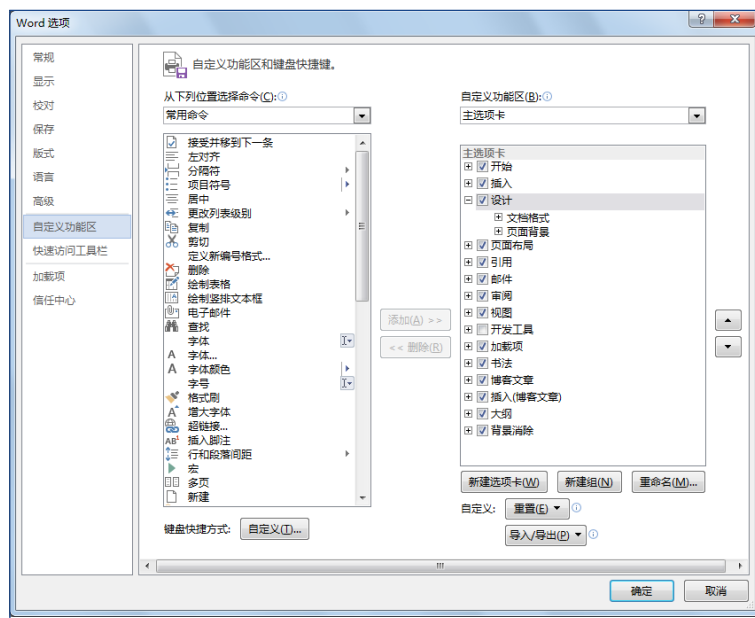
若要跳过此屏幕直接转到空白文档，请按 **Enter** 或 **Esc**。

功能区上有什么新功能？

Word 2013 的新“**设计**”选项卡使您可以更方便地使用主题、样式以及其他格式功能并更好地了解它们之间的联系。



您可以创建新选项卡并以您最常用的命令来填充这些选项卡，这样可以轻松地自定义功能区以满足您的需求。若要开始自定义功能区命令，请单击“**文件**”>“**选项**”>“**自定义功能区**”。



登录到 Office

随时随地工作。通过登录到 Microsoft Office，您可以随时随地安全地访问 Office 文件。



在功能区右上角查找您的名字。在您登录之后，您可以从这里更新您的配置文件或切换帐户。



常用工具和命令的路径

使用下面的列表查找 Word 2013 中一些常用的工具和命令。

| 若要... | 单击... | 然后在以下位置查找... |
|---|-------|------------------------------|
| 打开、保存、打印、预览、保护、发送以及转换文件或连接到某些位置以将文档保存到云中。 | 文件 | Backstage 视图（在此视图的左侧点击链接）。 |
| 更改行距，对文本应用格式和样式 | 开始 | “字体”、“段落”和“样式”组。 |
| 插入空白页、表格、图片、超链接、页眉和页脚或者页码 | 插入 | “页”、“表格”、“插图”、“链接”和“页眉和页脚”组。 |
| 快速改变文档外观，改变页面背景颜色，向页面添加边框或者添加水印 | 设计 | “文档格式”和“页面背景”组。 |
| 设置页边距，添加分页符，创建新闻稿样式栏，更改段落间距或横向旋转页面 | 页面布局 | “页面设置”组 |
| 创建目录，或插入脚注和尾注 | 引用 | “目录”和“脚注”组。 |
| 创建信封或标签，或者合并邮件 | 邮件 | “创建”和“开始邮件合并”组。 |
| 检查拼写和语法，统计字数，以及修订 | 审阅 | “校对”和“修订”组。 |
| 在文档视图之间切换，打开导航窗格，或者显示标尺 | 视图 | “视图”、“显示”和“窗口”组。 |

从哪里选择选项?

单击“**文档**”>“**选项**”以打开“**Word 选项**”对话框。您可以在这里自定义 Word 设置及首选项。



Word Options

常规

显示

校对

保存

版式

语言

高级

自定义功能区

快速访问工具栏

加载项

信任中心

使用 Word 时采用的常规选项。

用户界面选项

☒ 选择时显示浮动工具栏(M)

☒ 启用实时预览(L)

☒ 拖动时更新文档内容(D)

屏幕提示样式(S): 在屏幕提示中显示功能说明

对 Microsoft Office 进行个性化设置

用户名(U):

缩写(I):

☐ 不管是否登录到 Office 都始终使用这些值(A).

Office 主题(O):

启动选项

选择希望 Word 默认情况下打开扩展名: 默认程序...

☒ 如果 Microsoft Word 不是用于查看和编辑文档的默认程序, 则告诉我。

☒ 在阅读视图下打开电子邮件附件及其他不可编辑的文件(Q)

☒ 此应用程序启动时显示开始屏幕(H)

确定 取消

“**Word 选项**”对话框中的某些设置仅适用于Word。但有些首选项（例如，把“**Office 主题**”设置成“**浅灰色**”或“**深灰色**”）将会应用到所有已安装的Office 程序上。

若要设置更多打印选项，请单击“**设置**”下面的窗口左侧的最底部的“**页面设置**”链接。

如何与尚未安装 Word 2013 的人员协作

下面是在与使用较旧版本的 Word 的人员共享或交换文件时的一些注意事项。

| 在 Word 2013 中 | 发生什么情况？ | 我该怎么办？ |
|----------------------------------|--|---|
| 您打开一个以 Word 的较早版本创建的文档。 | 在 Word 2013 中，您将会看到标题栏的文件名旁边的 “[兼容模式]” 字样。兼容模式保证 Word 2013 中的新功能在该文档中不可用，以便使用较早版本的人员可以正常使用该文档。 | 您可以在兼容模式下工作或将文档转换为新格式。若要转换文档，请单击“文件”>“信息”>“转换”。转换文档可以让您使用这些新功能，但是使用 Word 的较早版本的人员可能不能编辑该文档的某些部分。 |
| 您可以以 Word 2013 文件格式 保存文档。 | <p>如果有人以 Word 的较早版本打开该文档，他们可能无法更改使用 Word 2013 功能新建的某些项。</p> <p>Word 2003 用户需要免费的兼容包。当 Word 2003 用户打开文档时，会出现是否下载兼容包的提示。</p> | <p>如果您需要与使用较早的 Word 版本的用户共享 Word 2013 文档，请运行“兼容性检查器”工具以确保他们可以正常使用该文档。</p> <p>单击“文件”>“信息”>“检查问题”>“检查兼容性”。该工具会显示 Word 2013 的哪些新功能不适用于较旧版本。</p> |
| 您可以将文档另存为 Word 2003 文件 。 | 如果您在文档中使用了新的 Word 功能或格式，Word 2003 用户可能会看到关于不支持功能的警告，或者这些格式或功能可能不会在文档中显示。 | 您无需做任何事情。当您以较旧的 Word 2003 文档格式保存文档时，兼容性检查器会自动运行，提醒您哪些功能不受支持。然后您可以选择对文档做哪些改动。 |

快速入门指南

Microsoft Excel 2013 与以前版本在外观上有所不同，因此我们创建本指南帮助您将学习曲线缩到最短。

向快速访问工具栏添加命令

即使隐藏功能区时，常用的命令及按钮也可见。

浏览功能区上的命令

每个功能区选项都包含几个组，每个组包含一组相关命令。

显示或隐藏功能区

单击“**功能区显示选项**”或按 **Ctrl+F1** 以隐藏或显示功能区。

管理文件

打开、保存、打印以及共享您的文件。也可以在此视图中更改选项及帐户设置。

获取视觉提示

请注意显示在工作表上的操作按钮以及显示数据更改的动画。

创建工作表

创建一个工作表，然后根据需要添加更多工作表。

显示快捷键

右键单击您的工作表、图表或数据透视表数据。Excel 将会向您展示与您的数据相关的命令。

打开一个对话框

单击启动器图标以显示某个组的更多选项。

显示按键提示

如果您更喜欢使用键盘，按 **Alt** 键以显示能让您访问功能区命令的键。

当然，您以前用过的键盘快捷方式仍然有效。

访问其他选项卡

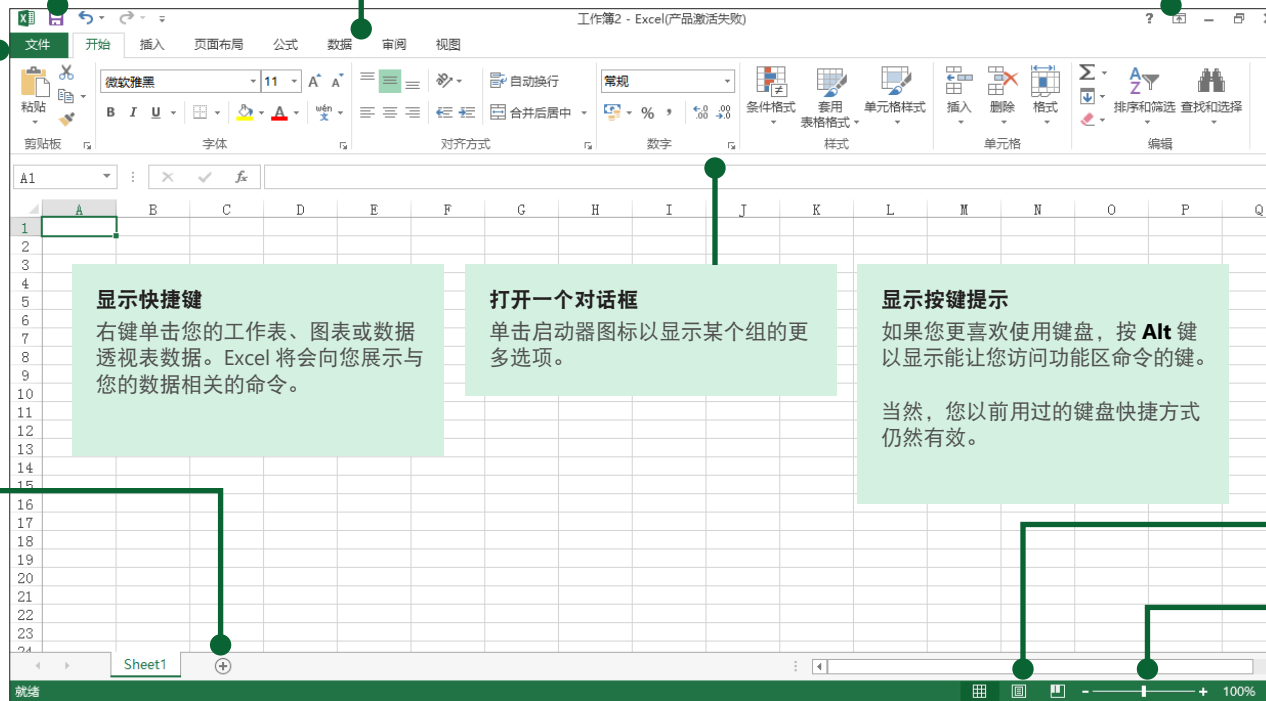
当您需要时，会有更多选项卡显示在功能区，如图表或数据透视表选项卡。

更改视图

在合适的视图中可以更高效地工作。选择“**普通**”、“**页面布局**”或“**分页预览**”。

缩放

拖动缩放滑块以更改缩放比例。



下面是如何开始使用 Excel 2013 的方法

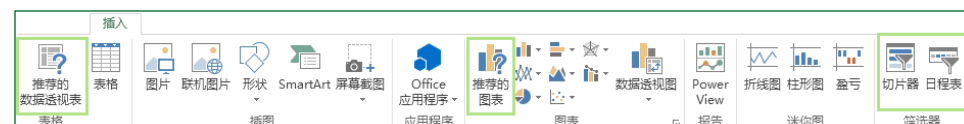
如果您一直在使用 Excel 2007 或 2010 且对功能区很熟悉，您可能会想知道 Excel 2013 有哪些变化。如果您一直在使用 Excel 2003，您可能会想知道 Excel 2003 功能区的命令和工具栏按钮的位置。

我们提供许多免费资源以帮助您学习 Excel 2013，包括在线培训。您只需单击功能区上方的右上角上的问号就可以打开 Excel 帮助。

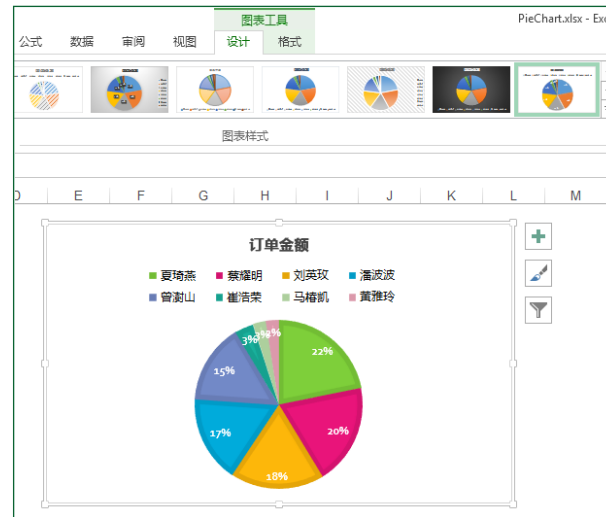


浏览功能区

如果您使用过较早版本的 Excel 的功能区，您将会注意到一些变化。“插入”选项卡上有一些新按钮，可以帮助您创建图表和数据透视图。还有一个新的“筛选器”组，它包含的按钮可用于创建切片器和日程表。



当您在处理其他事情，如图表和数据透视图时，会显示其他选项卡。这些选项卡同样做了更改，以便于查找内容。



常用工具和命令的路径

使用下面的列表查找 Excel 2013 中一些常用的工具和命令。

| 若要... | 单击... | 然后在以下位置查找... |
|--|-------|--------------------------------|
| 新建、打开、保存、打印、共享、导出文件或者更改选项 | 文件 | Backstage 视图（在左窗格中单击命令）。 |
| 在单元格、列和行中设置数据格式并插入、删除、编辑或查找数据 | 开始 | “数字”、“样式”、“单元格”和“编辑”组。 |
| 创建表格、图表、迷你表、报表、切片器以及超链接 | 插入 | “表格”、“图表”、“迷你图”、“筛选器”和“链接”组。 |
| 设置页边距、分页符、打印区域或工作表选项 | 页面布局 | “页面设置”、“调整为合适大小”和“工作表选项”组。 |
| 查找函数，定义名称或者解决公式问题。 | 公式 | “函数库”、“定义的名称”和“公式审核”组。 |
| 导入或连接到数据，对数据进行排序和筛选，验证数据有效性，快速填充值，或者进行模拟分析 | 数据 | “获取外部数据”、“连接”、“排序和筛选”和“数据工具”组。 |
| 检查拼写，审阅并修改，以及保护工作表或工作簿 | 审阅 | “校对”、“批注”和“更改”组。 |
| 更改工作簿视图，排列窗口，冻结窗格，以及录制宏 | 视图 | “工作簿视图”、“窗口”和“宏”组。 |

不使用功能区来应用功能

在 Excel 2013 中，一些很常用的但是很难找到的命令和按钮变得触手可及。

当您在工作表上选择数据时，会显示“快速分析”按钮。该按钮能使您快速访问许多有用的但您可能都不知道的功能，并在您固定这些功能之前，根据您的数据来预览这些功能。



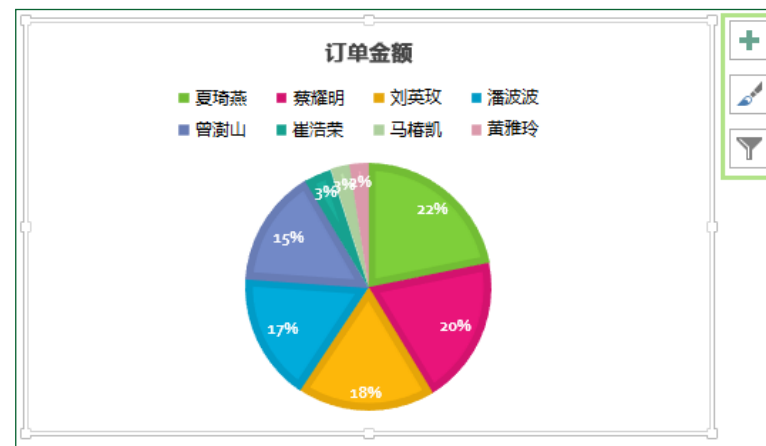
键入数据时，您可能会注意到 Excel 会在检测到一个图案时，自动填充值。您将获得“快速填充选项”按钮以进一步做出决定。

| B | C | D | E | F | G |
|-----------------------------------|------|------|-----|---|---|
| 交易 | 预算 | 部门 | 联系人 | | |
| 80101-Ads-Advertising-John | 1300 | 广告 | | | |
| 802100-Evs-Events-Jenny | 1830 | 事件 | | | |
| 804020-Dmg-Digital Marketing-Bill | 600 | 数字营销 | | | |
| 807800-Pro-Promotions-Sally | 1800 | 促销 | | | |
| 801010-Ads-Advertising-Paul | 2730 | 广告 | | | |
| 802100-Evs-Events-Paul | 1750 | 事件 | | | |
| 804020-Dmg-Digital Marketing-John | 1200 | 数字营销 | | | |
| 806002-Prs-Public Relations-John | 3500 | 公共关系 | | | |

更好地访问图表功能

创建一个推荐的图表是开始工作的绝佳方式，但您可能还是想要自定义样式以及显示您想自定义的特定数据。

Excel 2013 在图表旁边为您提供这些选项。您只需单击“图表元素”、“图表样式”或者“图表筛选器”按钮以微调图表。



如何与尚未安装 Excel 2013 的人员协作

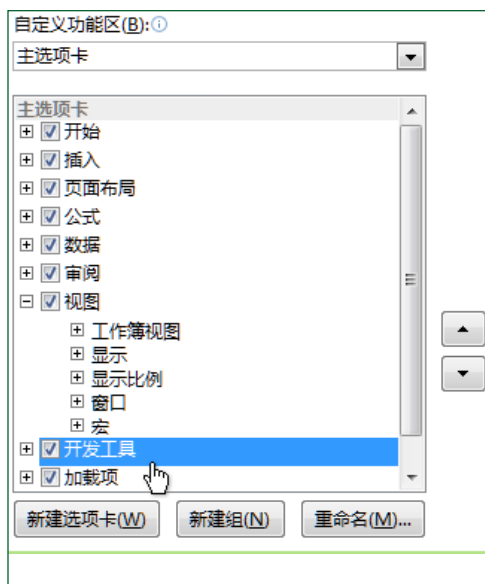
下面是与使用较旧版本的 Excel 的人员共享或交换文件时的一些注意事项。

| 在 Excel 2013 中 | 发生什么情况？ | 我该怎么办？ |
|---------------------------------------|---|---|
| 打开一个以 Excel 97-2003 版本 创建的工作簿。 | <p>Excel 将以兼容模式打开该工作簿，并将其保存为 Excel 97-2003 文件格式 (*.xls)。</p> <p>当您保存该工作簿时，如果您使用了较早版本的 Excel 不支持的新功能，Excel 会显示兼容性问题。</p> | <p>如果您正在与尚未安装 Excel 2013 的人员共享该工作簿，请继续以兼容模式保存。</p> <p>如果您不是正在共享该工作簿，请将它转成 Excel 2007-2013 文件格式 (*.xlsx) 以利用 Excel 2013 的所有新功能（单击“文件”>“信息”>“转换”）。</p> |
| 将工作簿另存为 Excel 2013 文件 。 | Excel 将此工作簿另存为 Excel 2007-2013 文件格式 (*.xlsx) 以便您可以利用 Excel 2013 的所有新功能。 | <p>如果您计划与使用较早版本的 Excel 的人员共享此工作簿，请检查该工作表的兼容性问题（单击“文件”>“信息”>“检查问题”）。</p> <p>这样您就可以看到存在的问题并在共享工作簿前解决问题。</p> |
| 将工作簿另存为一个 Excel 97-2003 文件 。 | Excel 将自动检查文件的兼容性问题，并显示与您所使用的 Excel 2013 的新功能不兼容的问题。 | 评估兼容性问题并在共享工作簿前解决这些问题。 |

查找高级功能

如果您想偶尔录制一次宏，您可以使用“视图”选项卡上的“宏”按钮。但如果您计划经常创建或编辑宏和窗体，或者使用 XML 或 VBA 解决方案，建议您将“开发工具”选项卡添加到功能区。

您可以在“Excel 选项”对话框的“自定义”选项卡上进行选择（单击“文件”>“选项”>“自定义功能区”）。

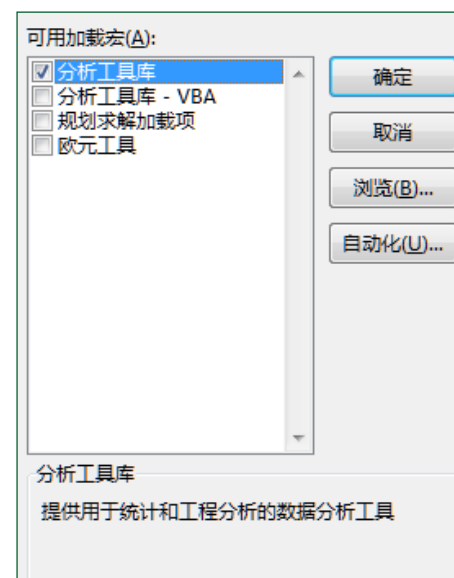


“开发工具”选项卡显示在“视图”选项卡右边的功能区上。

启用 Excel 附带的加载项

Excel 2013 附带了几个加载项，可让您做高级数据分析。包括常见的 Excel 加载项，如“分析工具库”或者“规划求解加载项”。

启用加载项，并将加载项添加到功能区。只需在“Excel 选项”对话框中的“加载项”选项卡的“管理”框中选择这些加载项（单击“文件”>“选项”>“加载项”），然后单击“转到”。



如果您有 Office 专业增强版，就会有一些新的加载项，如“查询”、“PowerPivot for Excel 2013”或“Power View”加载项。“Power View”加载项在“插入”选项卡上甚至有一个指定按钮。第一次单击该按钮即激活该加载项。

快速入门指南

Microsoft PowerPoint 2013 与以前的版本在外观上有所不同，因此我们创建本指南帮助您将学习曲线缩到最短。

查找所需内容

单击功能区上的任意选项卡，以显示其按钮和命令。

使用上下文选项卡

某些功能区选项卡仅在需要时才显示。例如，当您插入或选择图片时，会显示“**图片工具格式**”选项卡。

查看更多选项

单击此箭头以查看对话框中的更多选项。

管理您的演示文稿

单击“**文件**”选项卡以打开、保存、打印以及管理您的演示文稿。

显示所需内容

切换视图或者显示或隐藏备注和批注。

获取帮助

单击此处或按 **F1**。

需要更多空间？

单击此处或按 **Ctrl+F1** 以隐藏或显示功能区。

使用“格式”窗格

使用这个方便的窗格可以将格式应用到图片、视频、SmartArt、形状以及其他对象。

缩放

向左或向右滑动此栏以放大或缩小幻灯片的详细信息。



快速入门指南

当您首次打开 PowerPoint 2013 时，您会看到您可以用以下几种方法开始创建：模板、主题、最近打开的文件或空白演示文稿。

搜索联机模板和主题

在搜索框中键入关键字以在 Office.com 上查找联机模板和主题。

使用特色主题

使用一个内置主题以开始下一个演示文稿。这可以很好地适用于宽屏 (16:9) 和标准屏幕 (4:3) 演示文稿。

选择模板类别

单击搜索框下的模板类别以查找部分最受欢迎的 PowerPoint 模板。

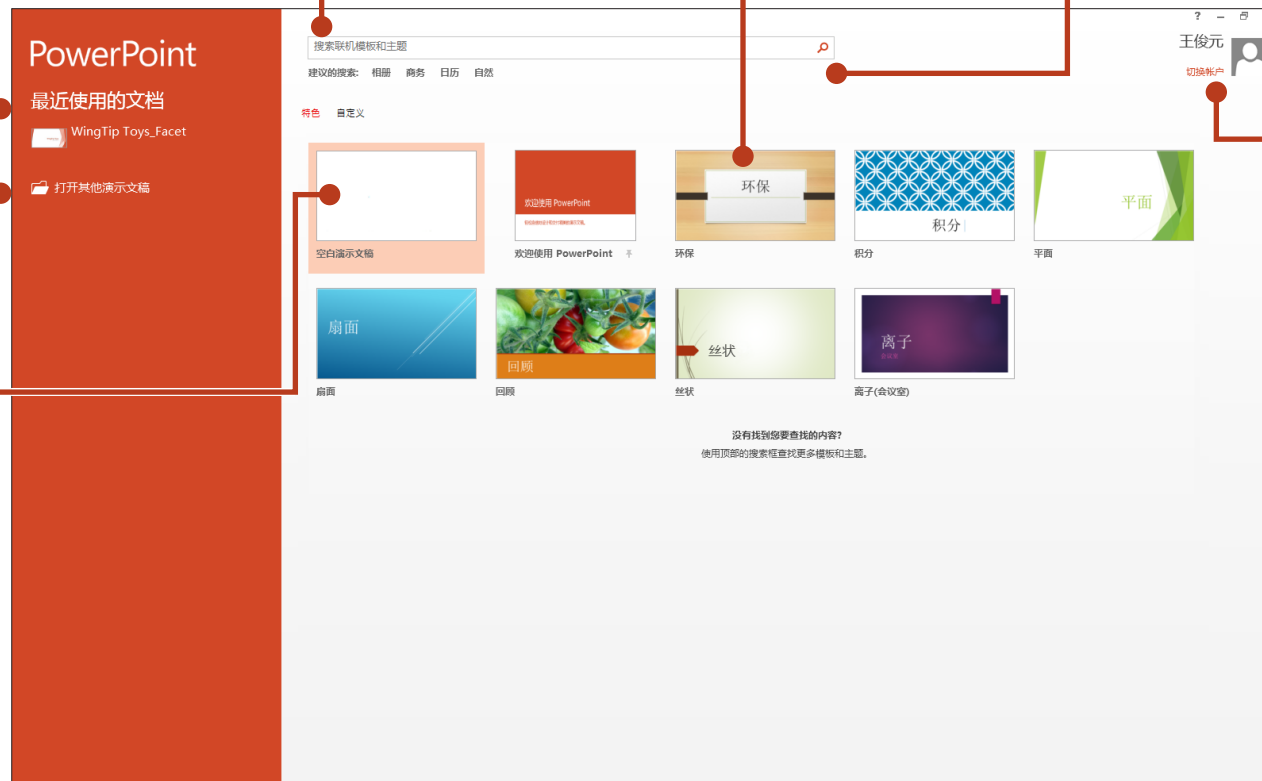
打开一个最近所用的演示文稿
提供了一个访问您最近打开过的演示文稿的简便方式。

查找其他文件

通过浏览查找存储在您的电脑上或者云上的演示文稿及其他文件。

从头开始

若要开始一个新的演示文稿，请单击“空白演示文稿”。



登录到 Office

登录您的帐户并访问您从任意地方保存到云中的文件。

主题变体

当您选择主题时，PowerPoint 提供了一组变体，例如不同的调色板和字体系列。

如何在 PowerPoint 2013 中获取帮助

如果您一直在使用 PowerPoint 的较早版本，您可能会对在 PowerPoint 2013 中哪里可以找到某些命令存有疑问。

有很多免费资源可用于学习 PowerPoint 2013，包括培训课程、入门帮助主题和视频以及基本任务。若要查找这些资料，单击 PowerPoint 窗口右上角的“帮助”按钮（即问号）。



创建自定义功能区选项卡和组

您可以在功能区上创建自定义选项卡或组，以及使用您所需的命令添加按钮。右击任意功能区选项卡或组，然后单击“自定义功能区”。



然后从“PowerPoint 选项”框中添加命令。例如，您可以创建一个名为“常用”的选项卡，然后添加一些您最常用的命令到这个选项卡的自定义组。

如果发生误操作，您可以使用“重置”按钮以返回到默认（出厂）设置。

某些较旧版本的 PowerPoint 命令不显示在功能区，但仍然可用。在“PowerPoint 选项”对话框中，单击“自定义功能区”，然后在“从下列位置选择命令”列表，选择“不在功能区中的命令”。现在，查找所需的命令，并将其添加到自定义功能区选项卡或组中。

常用工具和命令的路径

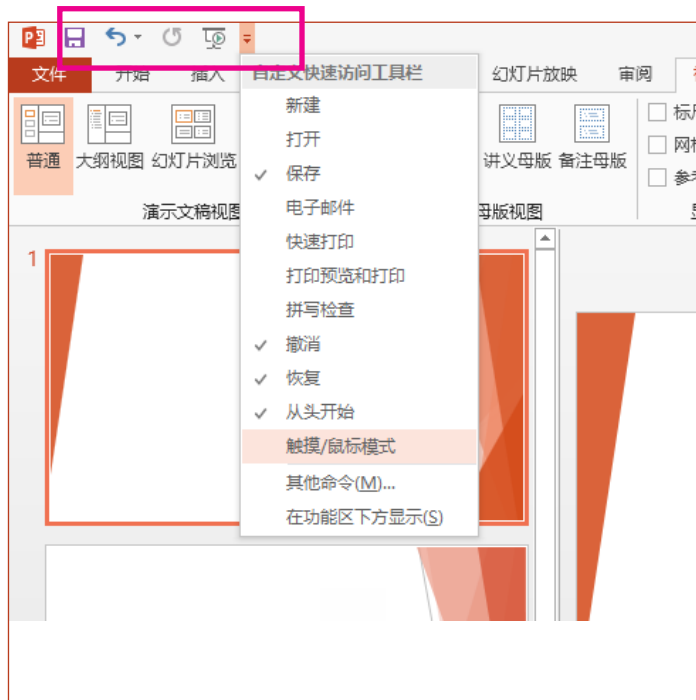
使用下面的列表查找 PowerPoint 2013 中一些常用的工具和命令。

| 若要... | 单击... | 然后在以下位置查找... |
|---|-------|--|
| 打开、保存、打印、共享、发送、导出、转换或保护文件 | 文件 | Backstage 视图（在左窗格中单击命令）。 |
| 添加幻灯片，应用版式，改变字体，对齐文本，或应用快速样式 | 开始 | “幻灯片”、“字体”、“段落”、“绘图”和“编辑”组。 |
| 插入表格、图片、形状、SmartArt、艺术字、图表、批注、页眉和页脚、视频或音频 | 插入 | “表格”、“图像”、“插图”、“批注”、“文本”和“媒体”组。 |
| 应用主题，更改主题颜色，改变幻灯片大小，改变幻灯片背景，或者添加水印 | 设计 | “主题”、“变体”或“自定义”组。 |
| 应用或调整切换效果的计时 | 切换 | “切换到此幻灯片”和“计时”组。 |
| 应用或调整动画效果的计时 | 动画 | “动画”、“高级动画”和“计时”组。 |
| 开始幻灯片放映，设置幻灯片放映，指定监视器以使用演示者视图 | 幻灯片放映 | “开始幻灯片放映”、“设置”和“监视器”组。 |
| 检查拼写，键入和审阅批注，或者比较演示文稿 | 审阅 | “校对”、“批注”和“比较”组。 |
| 更改视图，编辑母版视图，显示网格线、参考线以及标尺，放大，切换 PowerPoint 窗口，以及使用宏 | 视图 | “演示文稿视图”、“母版视图”、“显示”、“显示比例”、“窗口”和“宏”组。 |

访问常用命令

“快速访问工具栏”位于 PowerPoint 窗口的左上角，是添加您最常用命令的快捷按钮的极佳位置。

单击“快速访问工具栏”旁边的下拉箭头以添加或删除快捷菜单上列出的命令。



如果您想添加的命令不在此列表中显示，切换到按钮所在的功能区选项，然后右击。在快捷菜单上，单击“**添加到快速访问工具栏**”。

触手可及的直观工具

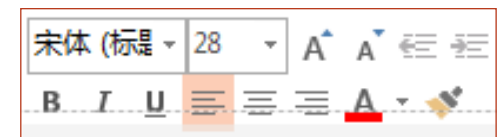
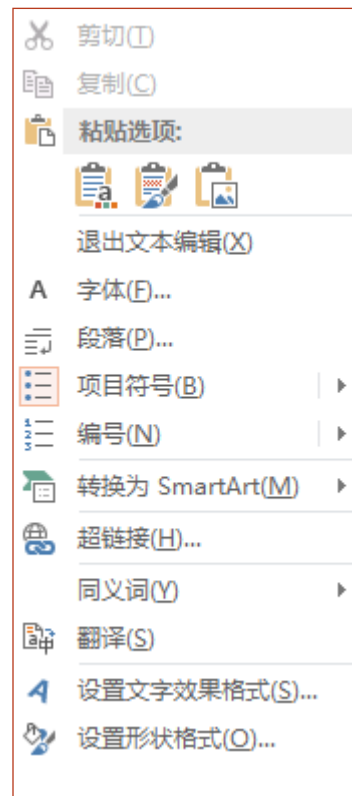


请注意，有些功能区选项卡的显示和消失取决于您正在做的事情。

例如，当您插入或选择一个视频时，“**视频工具：播放**”和“**格式**”选项卡会自动显示。然后，您可以为视频应用格式或设置播放选项。当您插入或选择图片、图表、表格、艺术字或任何其他对象时，这些类型的上下文选项卡会显示。

当您正在处理幻灯片且右击幻灯片背景时，会显示随任务选项加载的右键单击菜单。

类似地，当您想快速执行与文档相关的任务时，例如缩进项目符号或者对文本应用加粗效果时，迷你工具栏会自动显示。



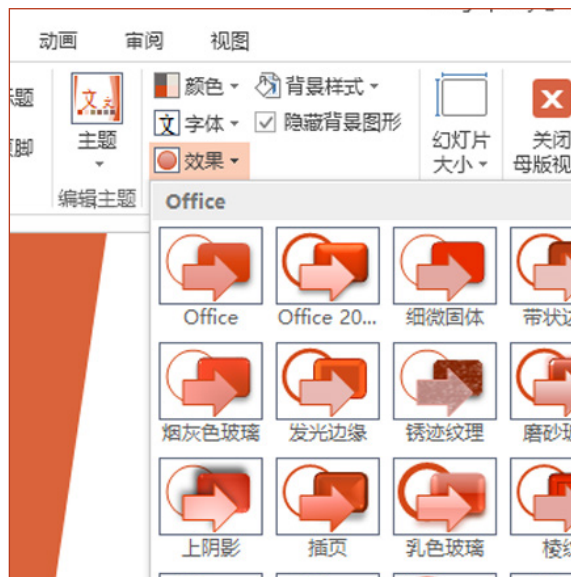
更改主题

当您应用内置主题并想要更改颜色和字体时，您可以从启动屏幕或“**设计**”选项卡上的供设计人员选择的主题变体中选择。



如果您未看到任何符合您要求的组合，您可以在“**幻灯片母版视图**”中自定义主题颜色、字体和效果。

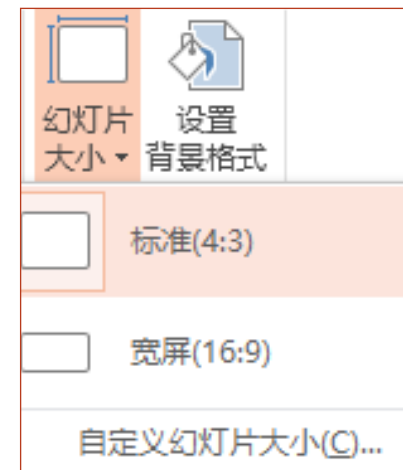
单击“**视图**”>“**幻灯片母版**”，您将会在“**背景**”组看到“**颜色**”、“**字体**”以及“**效果**”选项。



新的默认幻灯片大小

世界上的许多电视和视频都采用了宽屏和高清格式，PowerPoint 也是如此。在以前版本中，幻灯片比率是 4:3。在 PowerPoint 2013 中，新的默认比率是 16:9，但您可以在“**设计**”选项卡更改此设置。

如果您正在使用较旧版本的 PowerPoint，或者使用较老的监视器或投影仪，建议您将幻灯片比率调回到 4:3。若要执行此操作，单击“**设计**”>“**幻灯片大小**”然后选择 **4:3**，或者您可以设置自定义大小。

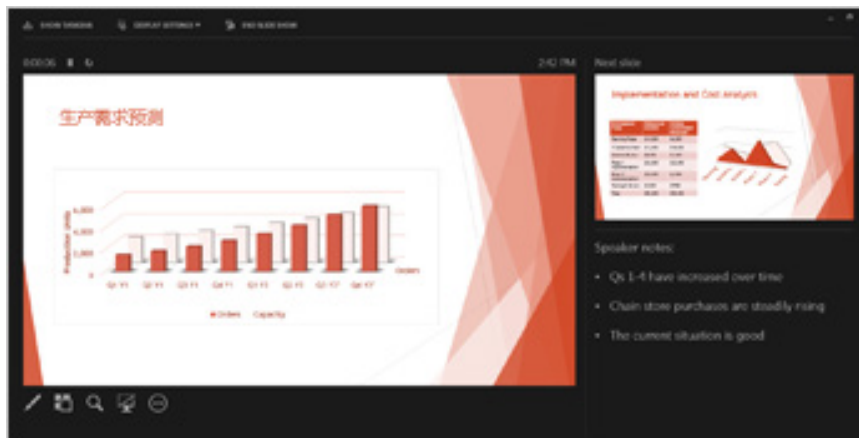


“演示者视图” 设置是自动的

如果您在 PowerPoint 的较旧版本中使用“演示者视图”，对其进行设置可能有困难。PowerPoint 2013 解决了该难题，并使其应用更简单。

您所需要做的只是连接一台投影仪以及监视器，这样 PowerPoint 就会自动为您应用正确的设置了。当然，如果需要的话，您也可以手动控制（在投影仪和监视器间切换）。

请注意，“演示者视图”不再需要多个监视器。现在，您可以在一台监视器上的“演示者视图”中进行排练并使用所有工具，而无需与其他任何对象关联。



触控设备上的 PowerPoint

您现在可以在运行 Windows 8 的触控设备上与 PowerPoint 2013 交互。您可以使用典型的触控手势在演示文稿上轻扫、点击、滚动、缩放和平移。



将演示文稿保存到云中

云就像空中文件存储。您可以在联机的任何时候获取它。如果您经常旅行或经常搬迁，且需要访问您的文件，您可以考虑将文件存储到云中。

SkyDrive 是一种免费的在线云服务，您可以安全访问并与其他人共享文件。您只需一个免费的 Microsoft 帐户或 Windows Live ID 就可以登录 SkyDrive。



登录 Office

若要开始保存、共享、或将文档存储到云中，登录 Microsoft Office。

在 PowerPoint 或其他任何 Office 应用程序中的功能区右上角查找您的名字。登录后，您可以切换帐户以及更改您的配置文件。

登录到 Office

登录时，用鼠标单击您的 Office 文档和个人设置即可(即使您的工作设备不具有 Office)。您也可以联机保存文档以便从任何位置获取文档。



Microsoft 帐户

使用用于 MSN、Hotmail、Messenger 和其他 Microsoft 服务的 Microsoft 帐户登录。



组织或学校

使用您单位或学校分配用于访问 Microsoft 联机服务的用户 ID 登录。

[了解详细信息](#) | [隐私声明](#)

如何与尚未安装 PowerPoint 2013 的人员协作

下面是与使用较旧版本的 PowerPoint 的人员共享或交换文件时的一些注意事项。

| 在 PowerPoint 2013 中 | 发生什么情况？ | 我该怎么办？ |
|---|--|--|
| 打开一个以 PowerPoint 2007 或更早版本 创建的演示文稿。 | <p>在 PowerPoint 2013 中，您将会在标题栏中看到“兼容模式”字样。这表明该演示文稿目前以较旧的文件格式保存，不识别新功能如嵌入视频、新切换效果、以及节等。</p> <p>如果您想使用 PowerPoint 2013 提供的所有功能，您必须将该演示文稿转换成最新的文件格式。</p> | <p>您可以继续在“兼容模式”下工作。如果没人在用 PowerPoint 2007 或更早版本共享演示文稿，最好将该文档转成最新格式。</p> <p>若要转换文档，请单击“文件”>“信息”>“转换”。</p> |
| 将演示文稿另存为 PowerPoint 2013 格式 。 | <p>如果有同事以 PowerPoint 2007 或更早版本打开您的 PowerPoint 2013 演示文稿，将弹出提示，该提示附带一个链接以下载免费“兼容包”。他们将需要“兼容包”以在新格式中打开并处理该演示文稿。如果您的演示文稿中包含新的 PowerPoint 2013 功能或格式，您的同事（使用 PowerPoint 2007 或更早版本）将会看到有关不支持的功能的警告。</p> | <p>在与使用较早版本的 PowerPoint 的同事共享您的 PowerPoint 2013 演示文稿前，请运行“兼容性检查器”工具。若要检查兼容性，在 PowerPoint 2013 中，单击“文件”>“信息”>“检查问题”>“检查兼容性”。</p> <p>该工具会显示 PowerPoint 2013 的哪些新功能不适用于较旧版本。您可以决定是否要删除这些功能，以避免演示文稿在 PowerPoint 的较早版本运行时出现警告。</p> |
| 将演示文稿另存为 PowerPoint 2007 格式或更早版本 。 | <p>如果有同事以 PowerPoint 2007 或更早版本打开该演示文稿，该文件可以正常打开——无需“兼容包”。</p> <p>如果您在演示文稿中使用了 PowerPoint 2013 的新功能或格式，您的同事可能会看到关于不支持功能的警告，这些格式或功能可能不会在文件中显示，或者这些对象不可编辑。</p> | <p>您无需做任何事情。</p> <p>当您以较旧的 PowerPoint 文档格式保存文档时，“兼容性检查器”会自动运行，提醒您哪些功能不受支持。</p> |

快速入门指南

Microsoft Access 2013 与以前的版本在外观上有所不同，因此我们创建本指南帮助您将学习曲线缩到最短。

更改屏幕尺寸或关闭数据库

单击 Access 图标以调整屏幕大小、移动屏幕或关闭数据库。

使用快速访问工具栏中的控件

当窗体或报表在“设计”或“布局”视图中打开时，您可以通过单击工具图标快速向窗体或报表添加控件或更改其中的控件。

获取帮助

单击问号以查找帮助内容。

文件管理

打开、关闭、打印、共享、另存为早期版本、另存为模板以及加密、压缩和修复数据库。

筛选对象

在搜索框中键入关键字以筛选数据库中的对象。

状态栏

显示有关当前视图的信息。

隐藏功能区

单击向上箭头以隐藏功能区但保留选项卡。


打开对话框启动器

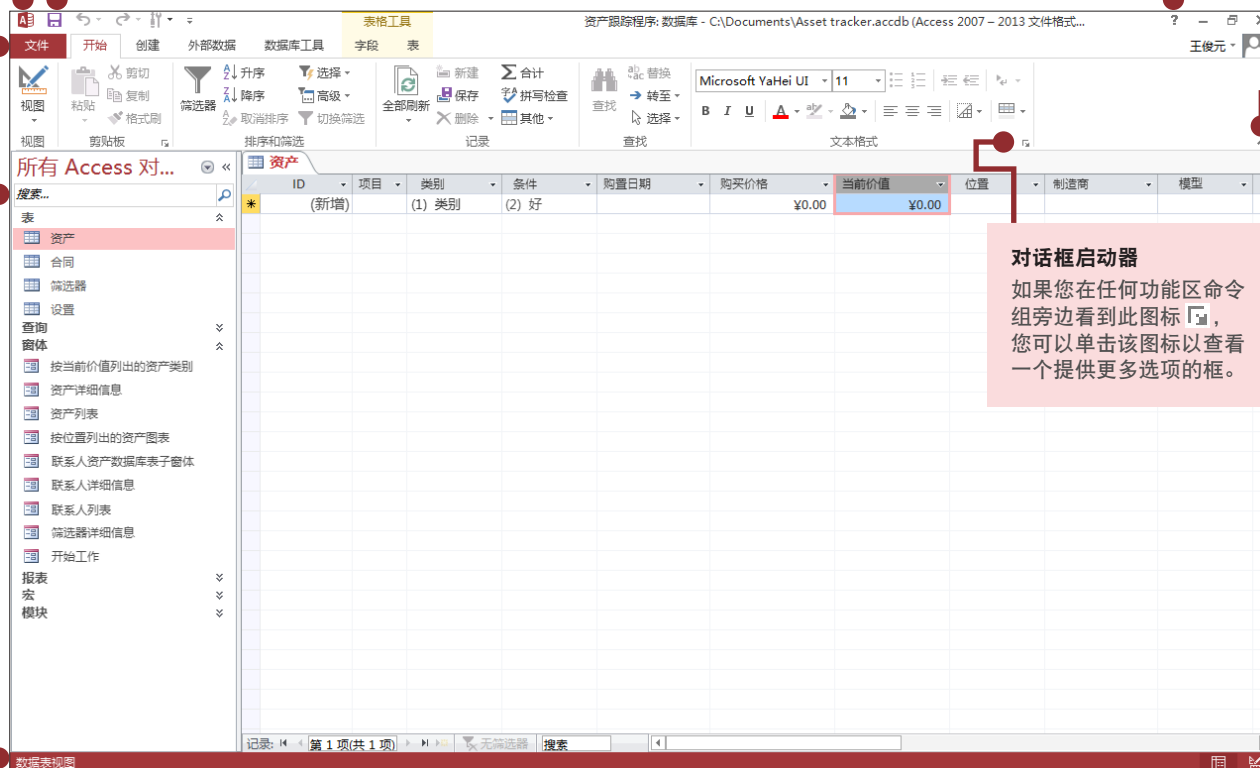
单击它以使用该组的其他可用功能。

视图按钮

单击图标在当前对象的可用视图之间切换。

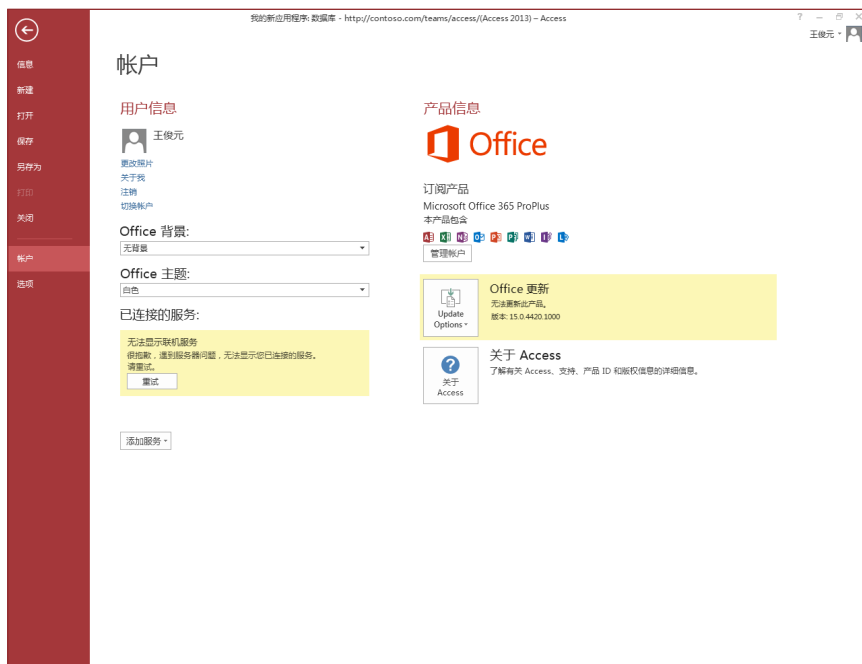
对话框启动器

如果您在任何功能区命令组旁边看到此图标 ，您可以单击该图标以查看一个提供更多选项的框。



“帐户”选项卡上的内容

在 Access 2013 中单击“文件”>“帐户”以管理您的用户信息，更改背景或主题，查看和添加可用的 Web 服务，显示有关 Office 产品的信息，以及管理产品订阅。



备份选项的位置

备份重要数据非常必要。在 Access 2013 中要进行备份，请单击“文件”>“另存为”。然后在“数据库另存为”>“高级”下，单击“备份数据库”。



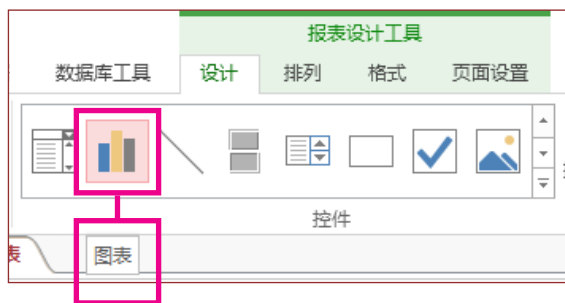
常用工具和命令的路径

使用下面的列表查找 Access 2013 中一些常用的工具和命令。

| 若要... | 单击... | 然后在以下位置查找... |
|---|-------|-----------------------------------|
| 打开、关闭、创建、保存、打印、发布或管理数据库 | 文件 | Backstage 视图（单击左窗格中的链接）。 |
| 查看对象，剪切、复制或粘贴数据，设置文本格式，添加汇总行，或查找数据 | 开始 | “视图”、“剪贴板”、“排序和筛选”、“记录”和“文本格式”组。 |
| 添加应用程序部件、表格、查询、窗体、报表或宏 | 创建 | “模板”、“表格”、“查询”、“窗体”、“报表”和“宏与代码”组。 |
| 导入文件或者将数据或链接发送到外部源 | 外部数据 | “导入并链接”和“导出”组。 |
| 压缩和修复数据库，处理 Visual Basic 代码、宏、关系，以及分析数据或将数据移动到 SharePoint | 数据库工具 | “工具”、“宏”、“关系”、“分析”和“移动数据”组。 |
| 查看和使用数据库中的对象 | 导航窗格 | “所有 Access 对象”组。 |
| 更正文件问题或者向数据库添加密码 | 文件 | “信息”、“压缩和修复”和“用密码进行加密”组。 |
| 创建 Access 应用程序 | 文件 | “新建”、“自定义 Web 应用程序”或“Web 模板”选项。 |

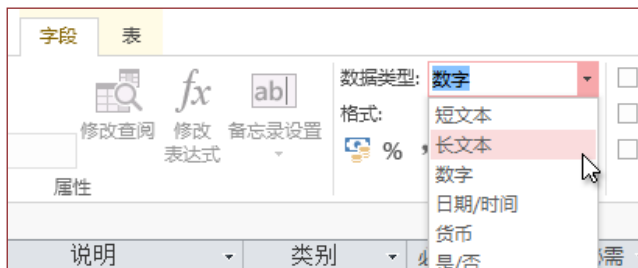
数据透视图功能发生了什么变化？

您不能在 Access 2013 中创建数据透视图或表格，但您可以从 Excel 和其他应用程序中导入图表，然后使用“图表”控件进行添加。



长文本是新的备注型

如果您正在查找较长文本字段的“备注型”数据类型，请尝试输入“长文本”数据类型。



什么是 Access 应用程序？

Access 应用程序类似于 Web 数据库，您可以用来在云中查看和共享数据。通过使用 Access 应用程序，您可以拥有安全的、集中的数据存储和管理选项。

通过使用 Access 2013，您可以轻松创建和修改某个应用程序的设计。您可以使用应用程序模板开始或创建您的自定义 Web 应用程序。



名称以“桌面”开头的模板将会创建一个客户端数据库。若要创建 Access 应用程序，您可以使用任意一个标记有地球图标的模板。

如何与尚未安装 Access 2013 的人员协作

下面是与使用较旧版本的 Access 的人员共享或交换文件时的一些注意事项。

| 在 Access 2013 中... | 发生什么情况？ | 我该怎么办？ |
|----------------------------------|--|---|
| 打开以 Access 2007 创建的数据库文件。 | 您可以使用 Access 2013 打开和使用在 Access 2007 中创建的文件。然而，您将无法查看或使用某些功能，例如数据透视表或条件格式。 | 只导入表格然后在 Access 2013 中重新应用格式。 |
| 将数据库另存为 Access 2007 文件。 | 您将可以打开和使用该数据库。 | 无需操作。 |
| 将数据库另存为 Access 2010 文件。 | Access 2007 和 2010 使用同样的文件格式。如果您发布了一个 Access 2010 Web 数据库，然后在 Access 2013 中打开，您将只能查看而不能修改该数据库。 | 如果您将 Access 2010 数据库作为 Web 数据库进行发布，并且想要稍后在某个 Access 应用程序中进行修改，您可以将数据导入到一个自定义 Web 应用程序中。 |

“信息”选项卡上的内容

在任意一个打开的数据库中，单击“文件”>“信息”。



“压缩和修复数据库”可以防止和修复数据库问题或压缩文件以节省空间。

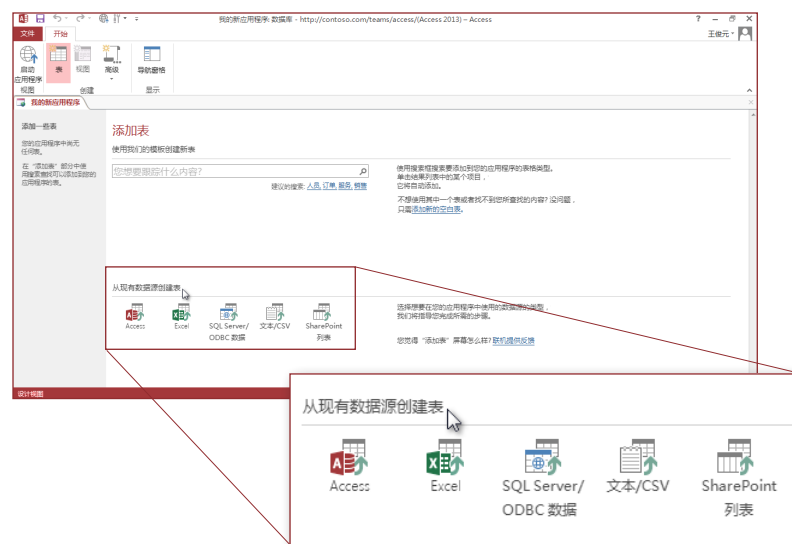
以 Access 2007 或较新格式保存的文件已经加密，但您可以单击“用密码进行加密”来添加可选密码以便更好地保护您的数据。

单击“查看和编辑数据库属性”显示有关数据库中对象的信息、修订跟踪以及数据库大小。您还可以在此处的“摘要”选项卡上更改数据库标题、作者、公司以及超链接信息。

我可以将 Access 数据库转换成 Access 应用程序吗？

虽然 Access 应用程序也可以用于跟踪数据，但您不能将桌面数据库转换成 Access 应用程序，反之亦然。但是，您可以在 Access 应用程序中使用桌面数据库中的数据。

单击“新建”>“自定义 Web 应用程序”>“从现有数据源创建表”。



快速入门指南

Microsoft Outlook 2013 与以前的版本在外观上有所不同，因此我们创建本指南帮助您将学习曲线缩到最短。

个性化

自定义 Outlook。选择不同的配色方案和背景，并与其他计算机同步。

搜索

您可以搜索文件夹、子文件夹甚至其他邮箱。

在邮件列表中管理邮件任务

在邮件列表中对邮件进行分类、标记或删除。

Backstage 视图

单击“文件”选项卡以打开 Backstage 视图，您可以在该视图中添加帐户和更改设置。

从阅读窗格中回复

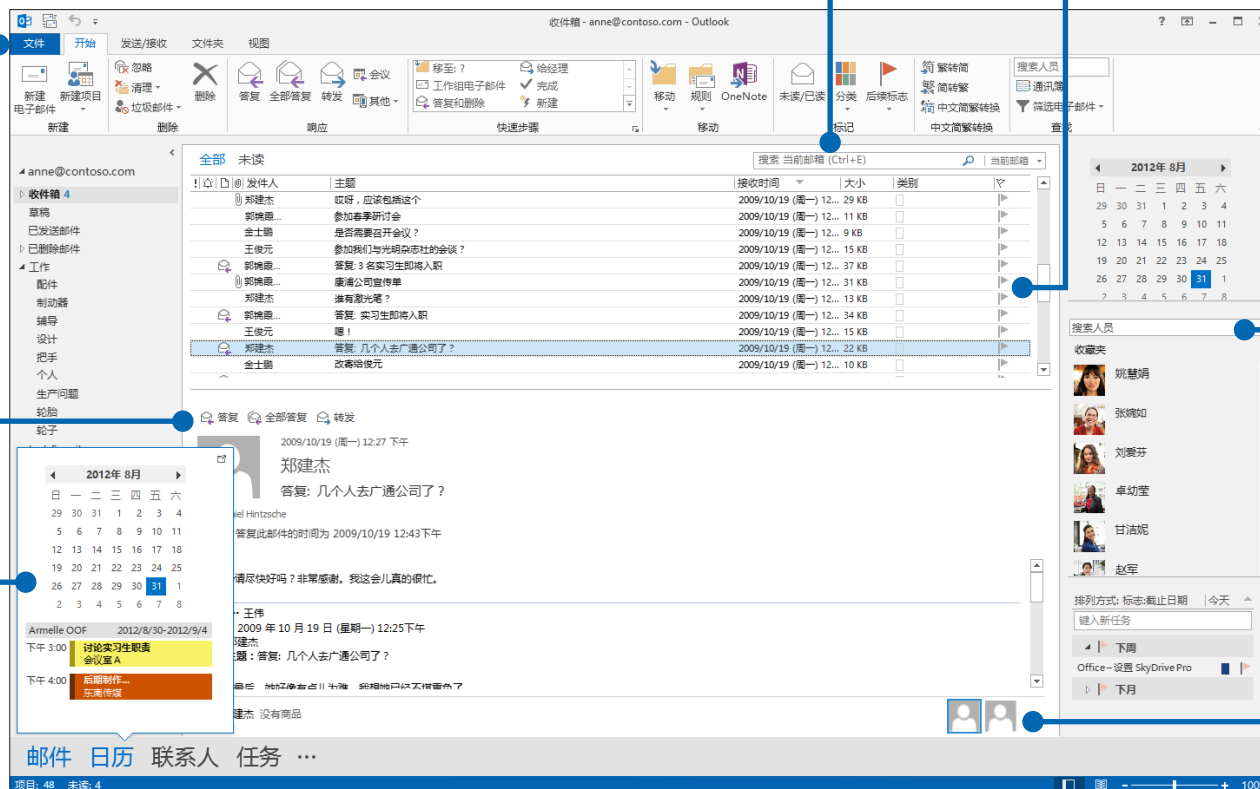
从阅读窗格中回复和转发。在阅读窗格中也可以撰写回复。

预览

快速查看“日历”、“联系人”以及“任务”。甚至查看即将到来的约会。

在待办事项栏进行更多操作

待办事项栏显示日期选择区、约会、联系人以及任务列表。



人员窗格

查看每封邮件的“收件人”、“发件人”或“抄送”行中各个联系人的详细信息。

首要任务：添加帐户

在发送或接收邮件之前，必须连接电子邮件帐户。如果您的公司使用 Microsoft Exchange，Outlook 2013 将尝试为您创建电子邮件帐户。

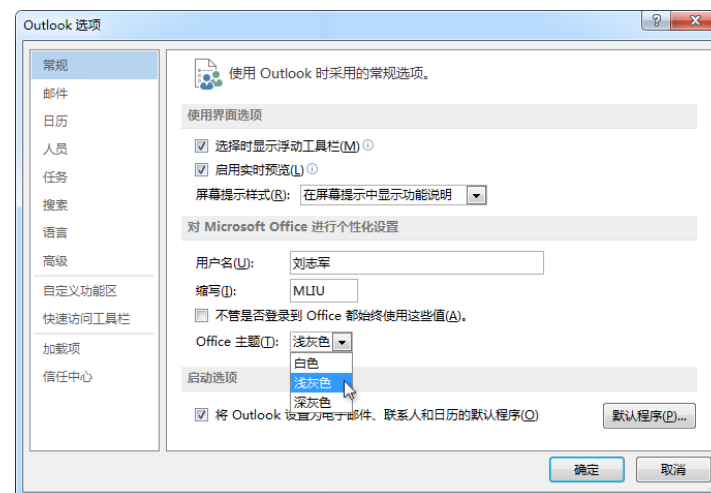
如果您使用基于 Internet 的电子邮件（例如 Hotmail、Gmail 或 Yahoo!），请键入您的姓名、电子邮件地址和密码以创建帐户。



更改 Office 主题

我们已重新设计 Office 2013，为您提供全新的整洁体验。如果您要更清楚地了解 Outlook 的不同方面，您可以更改 Office 主题。

使用“文件”>“Office 帐户”设置更改您的所有计算机的 Office 2013 配色方案，或使用“Outlook 选项”仅更改此计算机上的配色方案。您可以选择“白色”、“浅灰色”或“深灰色”。



常用工具和命令的路径

使用下面的列表查找 Outlook 2013 中一些常用的工具和命令。

| 若要... | 单击... | 然后在以下位置查找... |
|--------------|-------|--|
| 对邮件应用信纸或背景 | 文件 | 单击“文件”>“选项”>“邮件”>“信纸和字体”。在“个人信纸”选项卡上，单击“主题”。 |
| 外出时发送自动答复 | 文件 | 在“帐户信息”下，单击“自动答复”>“发送自动答复”，然后选择选项（使用该功能需要 Microsoft Exchange Server 帐户）。 |
| 插入图片或剪贴画 | 插入 | 在新邮件中，单击“插图”，然后单击下列选项之一：“图片”、“联机图片”、“形状”、“SmartArt”、“图表”、或“屏幕截图”。 |
| 通过指定规则管理电子邮件 | 开始 | 在“邮件”视图中，单击“移动”>“规则”。 |
| 插入符号或特殊字符 | 插入 | 在新邮件中，单击“符号”>“符号”。 |
| 向日历添加假日 | 文件 | 单击“选项”>“日历”。在“日历选项”下，单击“添加假日”。 |
| 共享日历 | 开始 | 在“日历”视图的“共享”组中，单击“电子邮件日历”>“共享日历”（使用该功能需要 Microsoft Exchange Server 帐户）或“联机发布”。 |

除邮件以外的其他功能

沟通很重要，时间也很重要。Outlook 2013 已更新管理时间、人员和任务的方式。

安排 Lync 会议

您可以使用 Lync 2013 进行联机会谈，免除旅途奔波。

根据天气情况进行计划

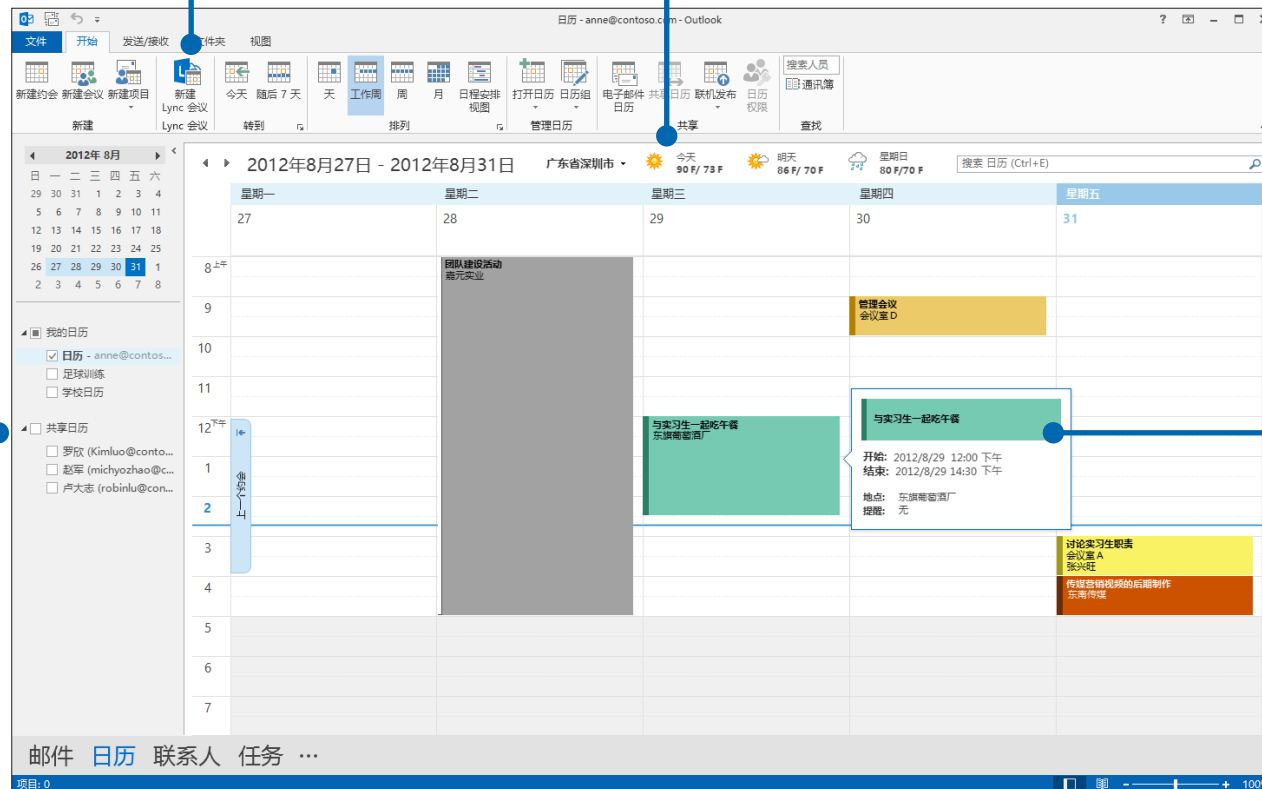
快速查看您所在的城市以及另外四个城市的天气预报。这样当您计划外出开会时，就知道该打包携带哪些物品。

查看其他人员的日历

快速查看安排会议的最佳时间。

预览

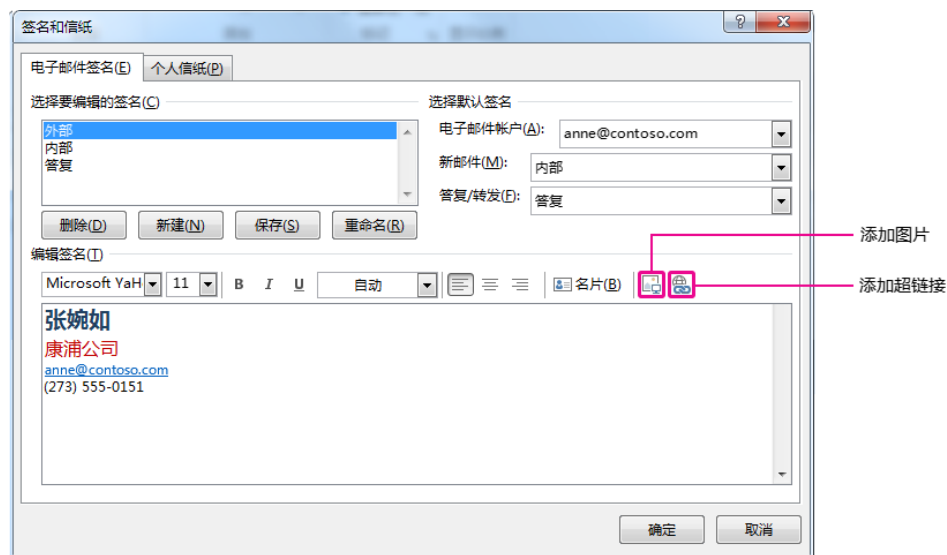
将鼠标指针悬停在会议或约会上以查看其详细信息。



创建电子邮件签名

若要创建新的电子邮件签名，请执行以下操作：

1. 单击“文件”>“选项”>“邮件”。在“撰写邮件”下，单击“签名”。
2. 在“电子邮件签名”选项卡上，单击“新建”然后键入此签名的名称。
3. 在“编辑签名”框，输入您要添加的签名的文本，然后使用内置工具以设置其格式。



如果您已创建签名，您可以从一封已发送的邮件中复制签名并粘贴到此处。

自动向邮件添加签名

若要自动向新电子邮件添加签名，请执行下列操作：

1. 在任意视图中，单击“文件”>“选项”>“邮件”。在“撰写邮件”下，单击“签名”。
2. 在“选择默认签名”下，选择要添加到**新邮件**中的签名。如果需要，可为**答复/转发**选择其他签名。
3. 若要手动向新邮件添加签名，请定位到新邮件，在“邮件”选项卡的“添加”组中，单击“签名”，然后单击您需要的签名。



快速入门指南

Microsoft OneNote 2013 与以前的版本在外观上有所不同，因此我们创建本指南帮助您将学习曲线缩到最短。

在触控和鼠标间切换

如果您在一个触控设备上使用 OneNote，您可以将该切换功能添加到“快速访问工具栏”。

显示或隐藏功能区

单击任意功能区选项卡以显示其命令。若要使功能区保持打开状态，单击右下角旁边的小图钉图标。

查看及切换在线帐户

单击您的帐号以更改设置或切换帐户。

管理文件

打开、新建、共享以及打印您的笔记。您也可以在此处更改帐户设置。

显示笔记本

单击笔记本图标以查看您所有打开的笔记本。

显示笔记容器

将鼠标指针悬停在任意文本上即可显示其容器。获取顶部栏以进行移动

标记重要信息

使用即时搜索标记来排列笔记优先级和整理笔记。

查找您的笔记

使用“搜索”框以查找笔记本里的任意内容，或按 **Ctrl+E**。

创建页面

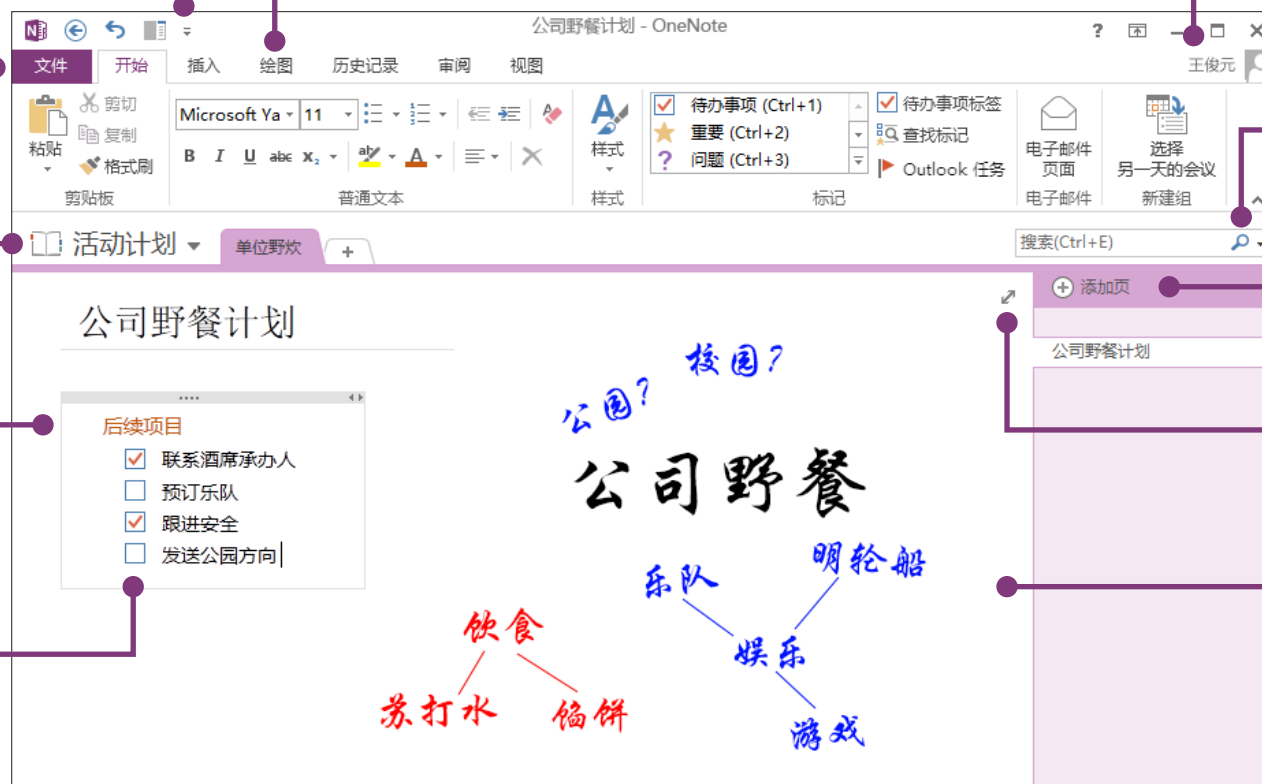
单击“添加页面”以插入新页。

查看一整页

单击双箭头以显示“整页视图”。

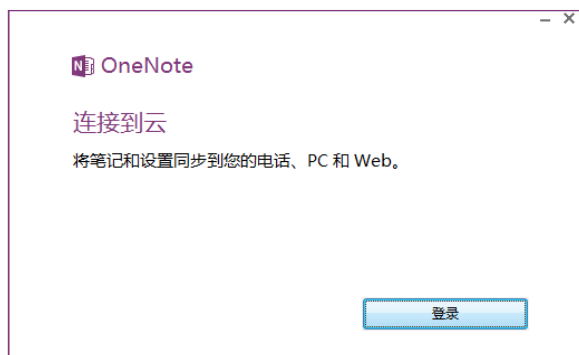
手写、绘图及素描

在有触控功能的 PC 上手写您的笔记。



将您的笔记保存在云中

如果您是第一次使用 OneNote，将会被要求连接到云，OneNote 会在云中创建您的第一个笔记本。您可以使用您的 Microsoft 帐户（例如，MSN、Hotmail 或者 Messenger）来使用 OneNote。如果您还没有帐户，可以免费创建一个。

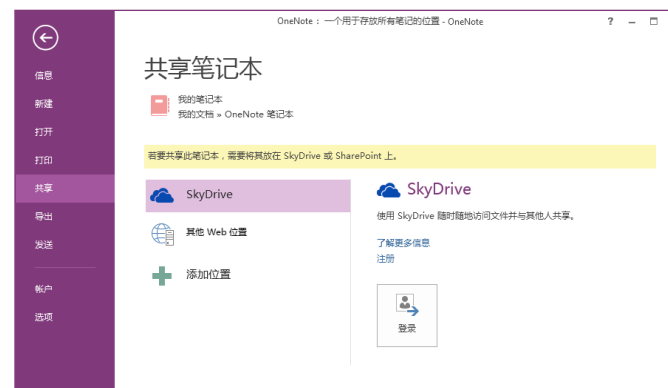


在云中保存您的笔记本意味着您几乎可以从任意位置访问您的笔记本，例如您所使用的任何其他电脑、电话、平板电脑，甚至是 Web 浏览器。



“共享”选项卡有何变化？

如果您正在将一个较旧版本升级到 OneNote 2013，您的计算机上可能存储了至少一个笔记本。您可以轻易地在线移动这些笔记本，以便可以从任意位置进行访问。单击“文件”>“共享”来开始。



对于个人笔记而言，SkyDrive 是最好也是最简便的选择。如果您所在的组织使用 SharePoint 进行联机协作，您可以在此屏幕上单击“添加位置”按钮以设置您现有的 SharePoint 帐户。

您联机存储的任何 OneNote 笔记本都将保存为私有，除非您授予他人权限来访问存储您笔记本的文件夹。

常用工具和命令的路径

使用下面的列表查找 OneNote 2013 中一些常用的工具和命令。

| 若要... | 单击... | 然后在以下位置查找... |
|---|-------------|--|
| 打开、新建、共享、转换、导出、发送或者打印笔记 | 文件 | Backstage 视图（在左窗格中单击命令）。 |
| 对文本应用格式，应用笔记标记，以及以电子邮件发送笔记本页面 | 开始 | “普通文本” 、 “样式” 、 “标记” 和 “电子邮件” 组。 |
| 插入表格、图片、链接、文件、音频和视频剪辑或者应用页面模板 | 插入 | “表格” 、 “文件” 、 “图像” 、 “链接” 、 “正在录制” 和 “页面” 组。 |
| 画草图或形状，手写笔记，自定义墨笔，旋转对象，或者将墨迹转化成文本 | 绘图 | “工具” 、 “形状” 和 “编辑” 组。 |
| 标记笔记以及已读或未读，按作者查找笔记，查看页面版本以及历史记录，或者清空笔记本回收站 | 历史记录 | “未读” 、 “作者” 和 “历史记录” 组。 |
| 检查拼写，在线搜索，翻译文本，使用密码保护笔记或记录链接笔记 | 审阅 | “拼写检查” 、 “语言” 、 “分区” 和 “笔记” 组。 |
| 最大化屏幕空间，打开或关闭基准线和页面标题，设置页边距，缩放页面，或创建“快速笔记” | 视图 | “视图” 、 “页面设置” 、 “缩放” 和 “窗口” 组。 |

通过模板节约时间

OneNote 模板通过应用丰富多彩的背景，为您的笔记本页面提供一致的外观。模板也可以通过向页面添加功能性内容，例如待办事项列表、日历和规划器、以及您可以自己填写或自定义的表单以节约您的时间。



您可以通过单击“插入”>“页面模板”来浏览内置的模板集。

在“模板”任务窗格中，单击以展开任意类别，然后单击各个模板名以查看模板。当您找到您喜欢的模板时，您可以在其页面上记笔记。

您可以自定义任意内置模板以满足您的需求，或通过访问 Office.com 上的 OneNote 网站以下载更多免费模板。

如果需要，您甚至可以在任意笔记本页面创建您自己的模板设计。

模板

添加页

基于下面的模板之一添加页面。

学院

[简要讲座笔记](#)

[详细讲座笔记](#)

[讲座笔记和待研究问题](#)

[数学/科学类笔记](#)

[历史类笔记](#)

空白

商务

图案

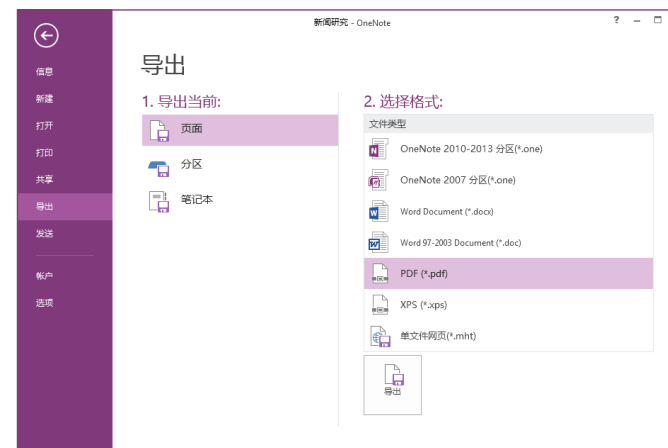
计划

“保存”按钮在哪里？

OneNote 没有“保存”命令，因为它会在您工作时自动保存所有大大小小的改动。这样您可以更专注于思考和构思，而无需考虑与计算机文件相关的事项。

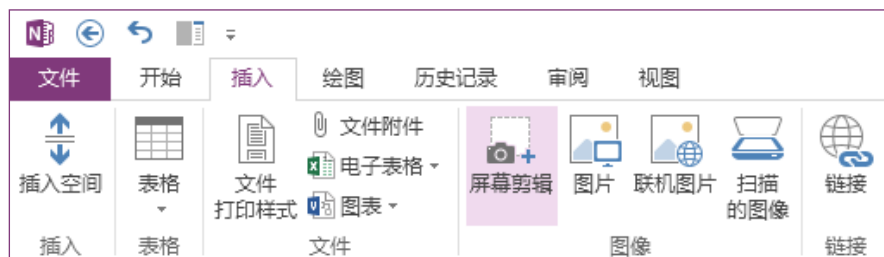
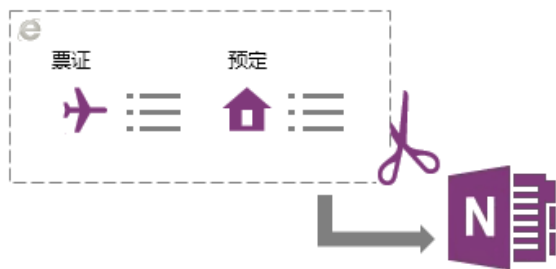
根据需要随时导出笔记

如果您需要向某个尚未安装 OneNote 的人员发送一张笔记页的快照（或者整个笔记本的其中一节），您可以通过单击“文件”>“导出”轻松导出该笔记的静态快照，然后选择您所需的格式。



使用屏幕剪辑以捕获任意内容

向 OneNote 添加内容的一个简便方式是插入屏幕剪辑。屏幕剪辑可以让您捕获您电脑屏幕上的任意内容以便保存为您笔记的一部分。



从您需要捕获的任意画面开始——例如，Internet Explorer 上的一条旅行路线或者 Excel 电子表格上的一个图表。

切换到 OneNote 然后单击“插入”>“屏幕剪辑”。当屏幕变暗且 OneNote 消失时，拖动您想要捕获的区域。

当您松开鼠标按钮时，您所选择的屏幕区域的图片将被发送到 OneNote，您可以移动或调整图片大小，以便让图片以您想要的样子在您的笔记中呈现。

了解新的“发送至 OneNote”工具

在键盘上，长按 **Windows** 键然后按 **N** 键以启动重新设计的“发送至 OneNote”工具。该工具使得从其他程序或文件中导入随机信息到您的笔记中比以往更容易。



在此，您可以无需在应用程序间切换即可创建屏幕剪辑，导入整个 Web 页面或文件到您的笔记中，或者创建可以自动变成笔记本一部分的快速即时贴。

您可以单击“发送至 OneNote”工具中的命令按钮，或者使用每个命令旁边的括号里的其他键盘快捷方式（例如，按 **S** 以获取屏幕剪辑）。

使用“发送至 OneNote”工具是可选的，您可以在进行一个研究项目时运行该工具，然后在不需要时将其关闭。

如何与尚未安装 OneNote 2013 的人员协作

下面是在与使用较旧版本的 OneNote 的人员共享或交换文件时的一些注意事项。

| 在 OneNote 2013 中 | 发生什么情况？ | 我该怎么办？ |
|------------------------------------|---|--|
| 打开使用 OneNote 2007 创建的笔记本。 | <p>在 OneNote 2013 中打开该笔记本，您将会在标题栏中看到“兼容模式”字样。这表明该笔记本目前以较旧文件格式保存，不识别新功能如数学公式、链接笔记、多层子页、版本控制、以及笔记本回收站。</p> <p>如果您想使用 OneNote 2013 提供的所有功能，则您必须将该笔记本转换成最新的文件格式。</p> | <p>在将较旧版本的笔记本转成最新的文件格式前，请考虑您是否需要与其他仍在使用 OneNote 2007 的人员合作。如果需要，您应该继续在“兼容模式”下工作。</p> <p>如果没人在用 OneNote 2007 共享笔记，最好将该笔记本转成最新格式。若要执行此操作，请单击“文件”>“信息”然后单击“设置”按钮以设置您要转换的笔记本。单击“属性”，然后单击“转换为 2010-2013”。</p> |
| 打开一个使用 OneNote 2010 创建的笔记本。 | 该笔记本将在 OneNote 2013 中打开，且无任何功能限制。 | 也无需转换文件格式。OneNote 2010 和 OneNote 2013 格式的笔记本可以共享及协同使用，而无需任何转换。 |
| 将您的笔记本转换成 OneNote 2007 格式。 | 将笔记本降级为 OneNote 2007 会关闭 OneNote 2013 中可用的新功能（包括数学公式、链接笔记、多层子页、版本控制、以及笔记本回收站），但可以让您与仍在使用 OneNote 2007 的人员共享该笔记本。 | 将笔记本从 OneNote 2013 格式转成较旧的 OneNote 2007 格式后，务必检查您可能使用了新功能（如数学公式、链接笔记、多层子页）的页面。当笔记本降级到 OneNote 2007 格式时，使用新功能创建的内容可能不可见或不可编辑。 |

快速入门指南

Microsoft Visio 2013 与以前的版本在外观上有所不同，因此我们创建本指南帮助您将学习曲线缩到最短。

更新的模板

模板可以帮助您启动所需的绘图类型。可以在“**文件**”选项卡上找到模板。最受欢迎的模板按类别进行颜色标记，如果您没有看到所需的模板，可以进行搜索。

自定义外观和设计

通过主题和匹配颜色使绘图具有协调的外观。可以在“**设计**”选项卡上找到。

添加批注

向形状添加批注，或回复他人的批注。单击绘图上的批注标识符或使用“**审阅**”选项卡。

快速访问工具栏

此处的命令始终可见。右键单击一个功能区命令将其添加到此处。

形状搜索

找不到形状？在“**形状**”窗口中，单击“**搜索**”。

专用形状

模板附带模具，模具是各种专用形状的集合。您可以添加更多模具，以获得更多形状选项。

显示或隐藏功能区

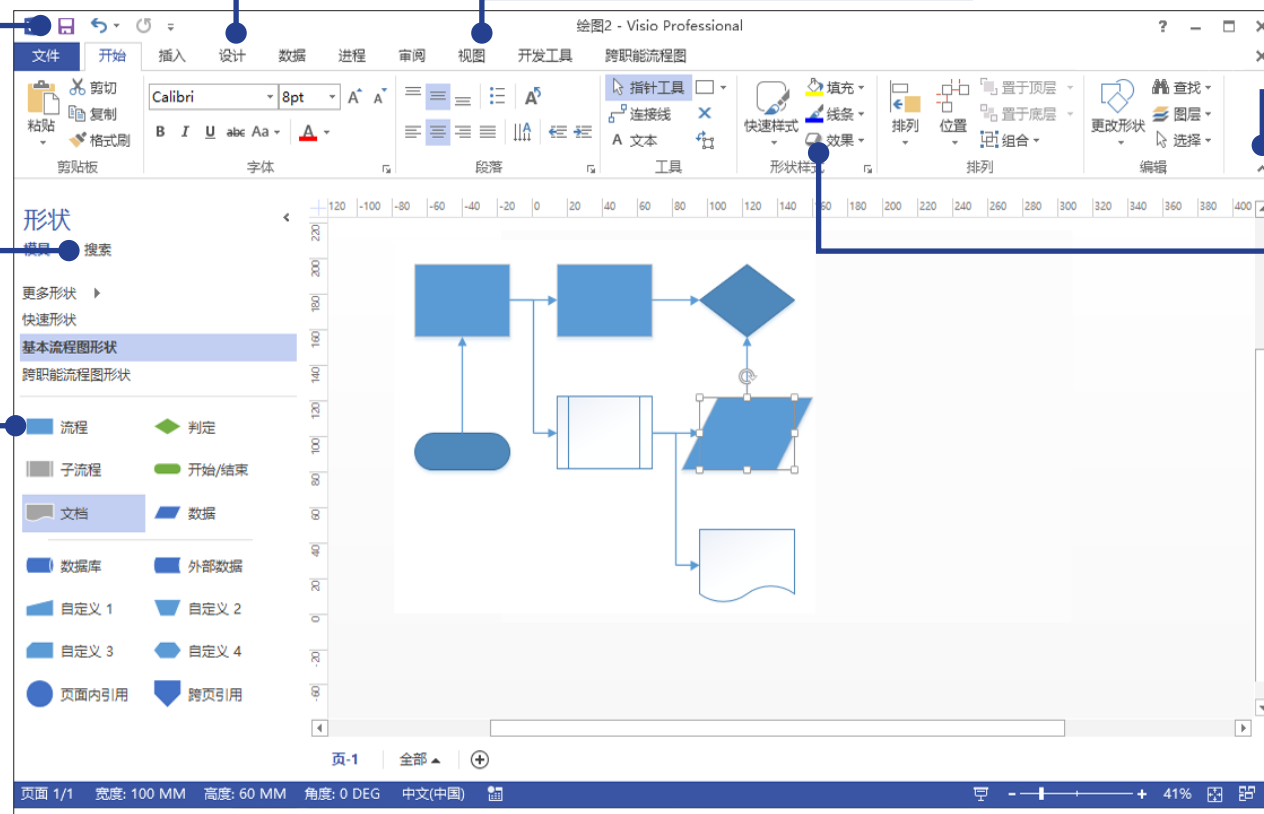
单击一个选项卡以打开功能区，或固定功能区使其始终可见。

形状效果

提供阴影、渐变或三维旋转等形状效果。

使用触控控件

如果您有触摸设备，例如平板电脑，您可以使用触摸手势审阅和编辑您的绘图。添加和移动形状，使用捏合，添加批注和文本。



快速开始您的工作

Visio 附带许多模板，使您能够快速开始几乎所有类型的绘图，包括组织结构图、网络图、平面布置图、接线图以及流程图等。



每种模板在称为模具的专用形状集中包含与绘图类型相关的形状。“**形状**”窗口在绘图的左边，包含您所制作的图表类型中最受欢迎的模具和形状。

要开始执行，请将形状从“**形状**”窗口中拖到您的绘图中。

使您的绘图具有专业外观

只需单击几下，即可使您的绘图具有引人注目的专业外观。使用主题应用一组协调的颜色，或者使用其中一种颜色变体进行自定义。两种情况下，都可以在“**设计**”选项卡上查找库。

使指针在每个库选项上滚动，实时预览绘图的外观。



您还可以向形状添加更多视觉效果。现在，Visio 使您能够向形状添加效果，例如填充颜色、渐变、阴影或三维效果，就像在其他 Office 程序中向图片添加效果一样。使用“**开始**”选项卡上的“**形状样式**”组。



常用工具和命令的路径

使用下面的列表查找 Visio 中一些常用的工具和命令。

| 若要... | 单击... | 然后在以下位置查找... |
|-----------------------------------|-------|--|
| 创建或打开绘图，保存、打印或共享绘图，改进 Visio 的工作方式 | 文件 | “新建”、“打开”、“保存”、“另存为”、“打印”、“共享”、“导出”和“选项”组。 |
| 添加或编辑文本，为形状指定样式，对齐和排列形状 | 开始 | “字体”、“段落”、“形状样式”和“排列”组。 |
| 添加图片、CAD 绘图、文本框、容器或连接线 | 插入 | “插图”、“图部件”和“文本”组。 |
| 将专业配色方案应用于绘图，添加背景 | 设计 | “主题”、“变体”和“背景”组。 |
| 检查拼写，添加或回复批注 | 审阅 | “校对”和“批注”组。 |
| 启用网格线与参考线，启用“形状数据”窗口 | 视图 | “显示”和“视觉帮助”组。 |

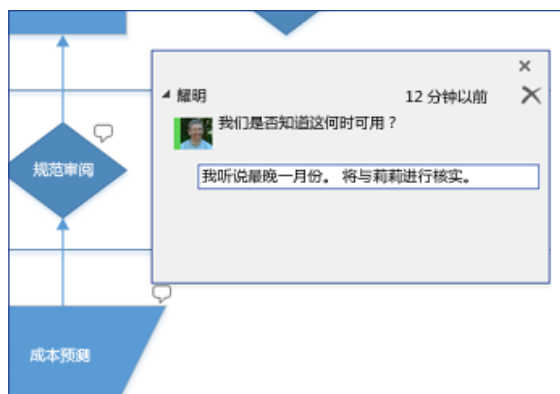
作为团队处理图表

如果您的绘图保存到 SharePoint，多个团队成员可以同时对它进行处理。查看还有谁在处理该图表的其他部分，当有人进行了更改后，每个人都会收到关于更改内容的通知。

如果该图表在 SharePoint 或 Office 365 中共享，即使其他人没有安装 Visio，也可以通过其 Web 浏览器进行查看和批注。

共享批注的输入和回复

Visio 现已改进批注功能，使您可以使用 Visio Services 在 Visio 中或联机添加和回复批注。

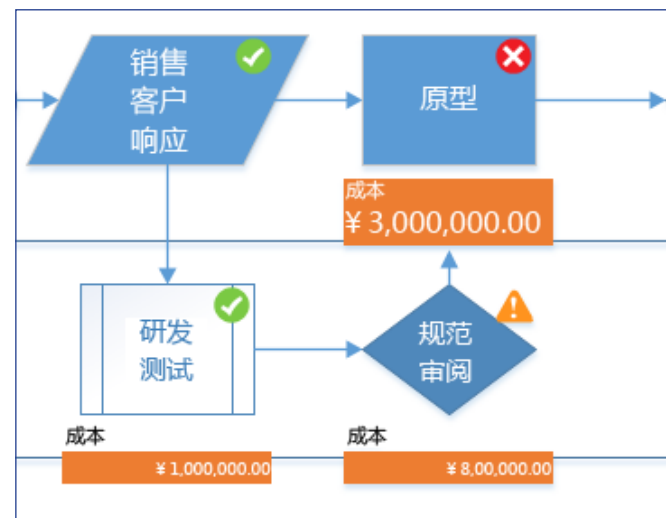


您可以查看批注者何时联机，并且如果您安装了 Lync 2013，您可以在 Visio 中与他们建立即时消息对话。

使用 Visio 使数据形象直观

将图表中的任意形状与实时数据关联，使复杂数据更容易浏览和理解。您可以链接到常见的业务数据源，例如 Excel、Access、SQL Server 或 SharePoint。在源数据更改时，形状数据也会自动更新。

您可以通过在形状上添加颜色、图标、符号和图形，使数据更直观易懂。



数据更改时，图形也相应自动更新。这有助于一目了然地确定数据模式。

如何与尚未安装 Visio 2013 的人员协作

下面是在与使用较旧版本的 Visio 的人员共享或交换文件时的一些注意事项。

| 在 Visio 2013 中 | 发生什么情况？ | 我该怎么办？ |
|---------------------------------|--|--|
| 打开使用 Visio 2010 创建的文档。 | 文件在兼容模式下打开，禁用了可能导致在较早版本中出现问题的 Visio 2013 功能。 | 如果您不需要在旧版本中打开该文件，请将其另存为 Visio 2013 绘图。或者，您可以通过单击“ 文件 ”>“ 信息 ”>“ 转换 ”将该文件转换为新格式。如果该命令不可用，您不需要转换文件。 |
| 您可以将文档另存为 Visio 2013 文件。 | 打开或保存该文件不会出现兼容性问题。使用较旧版本的 Visio 的人员将无法打开该文件，因为 Visio 2013 文件格式与 Visio 2010 或更早版本不兼容。 | 要以较旧版本的 Visio 打开绘图，请将绘图另存为较早的文件类型。单击“ 文件 ”>“ 另存为 ”。然后，选择保存文件的地址，在“ 保存类型 ”列表中，选择“ Visio 2003-2010 绘图 ”。 |
| 您可以将文档另存为 Visio 2010 文件。 | 当您以较旧格式保存绘图时，兼容性检查器出现并显示潜在问题列表。这通常是指绘图中的 Visio 2013 功能，这些功能不存在或者不能在较旧版本中使用。 | 兼容性检查器会说明在绘图以较旧文件格式保存时将进行哪些更改。如果您不想进行那些更改，请取消“另存为”。否则，Visio 2013 自动进行这些更改，并且在保存完成后，您会看到更改后的绘图。 |

快速入门指南

Microsoft Project 2013 与以前的版本在外观上有所不同，因此我们创建本指南帮助您将学习曲线缩到最短。

快速访问工具栏

自定义此区域，这样您常用的命令可以始终可见。

浏览功能区上的命令

每个功能区都包含几个组，每个组包含一组相关命令。

显示或隐藏功能区

单击“**功能区显示选项**”或按 **Ctrl+F1** 以隐藏或显示功能区。

管理项目

打开、保存、打印以及共享您的项目。还可以在此视图中更改选项和帐户设置。

更改视图

在合适的视图中更高效地工作。选择甘特图、任务分配状况、工作组规划器或资源工作表。

在一个位置查看任务信息

在左侧，任务信息位于易于浏览的行和列上。在右侧，工期信息在时间刻度上以条形图在一个视图中全部显示。

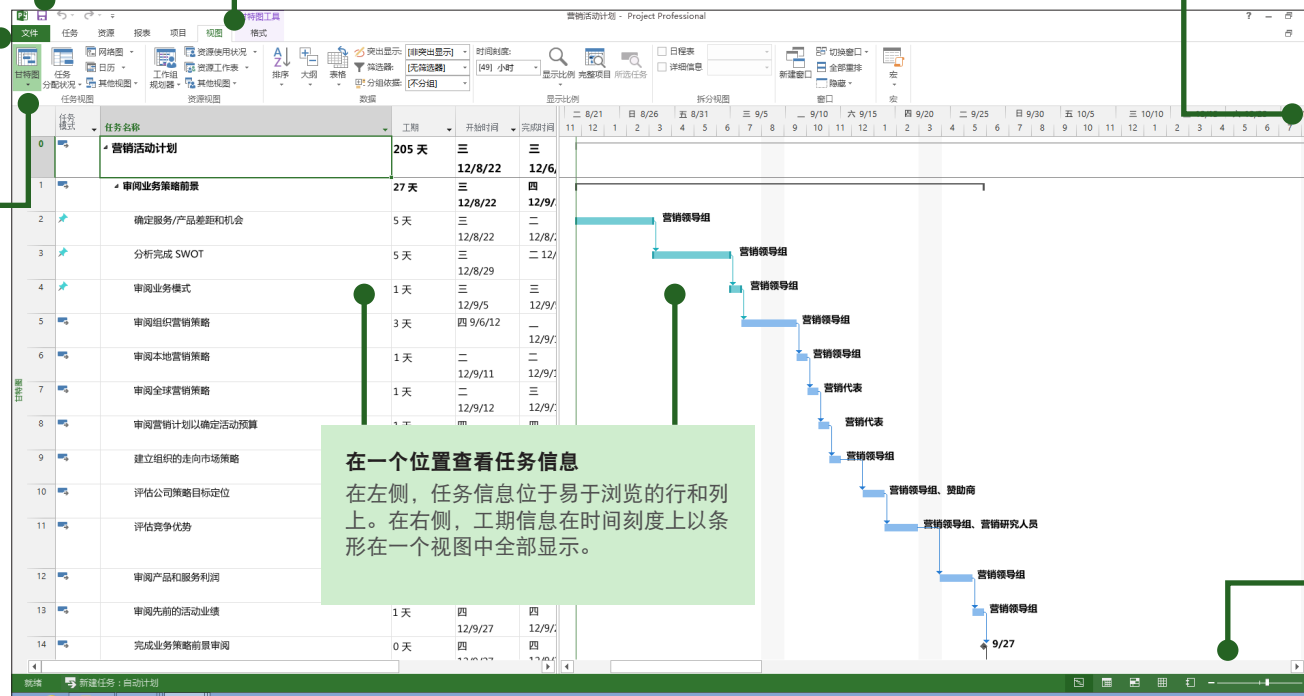
显示按键提示

如果您更喜欢使用键盘，按 **Alt** 键可显示用于访问功能区命令的键。

当然，您以前用过的键盘快捷方式仍然有效。

放大或缩小

拖动缩放滑块以放大或缩小时间刻度。

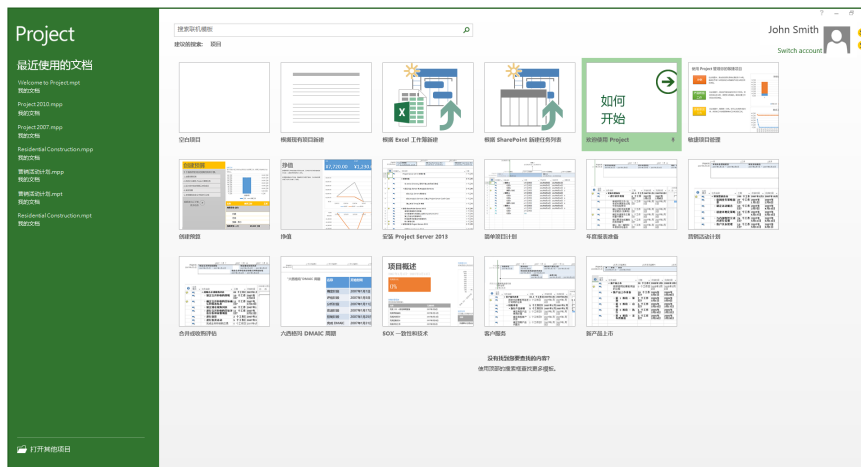


Project 2013



如何开始使用 Project 2013

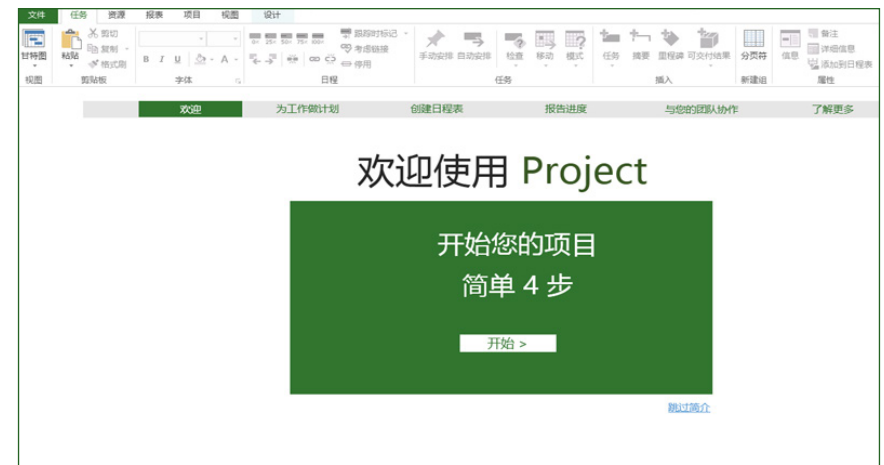
当您打开 Project 2013 时，首先看到的是它全新的外观。但是不止于此。请进一步了解与 Project 2007 相比有哪些重大改进。Project 2013 不会直接给您显示一个空白文件，而是使您转到一站式中心开始创建项目。单击“**文件**”>“**新建**”，然后开始创建项目。



创建新项目时，浏览常用项目模板，从 Excel 或 SharePoint 网站导入信息，或者仅单击“**空白项目**”获取一个空白甘特图。您可以从计算机、网络、Project Online、甚至 SkyDrive 打开以前的项目。

项目管理四步曲

如果您不太熟悉项目管理，Project 2013 的内置 Project 指南使您可以顺利开始。首先，单击“**文件**”>“**新建**”>“**入门**”。



使用此四步指南，您可以学习如何使用 SharePoint 和 Lync 安排任务、创建日程表、报告进度以及为您的团队合作，而无需退出 Project。

常用工具和命令的路径

使用下面的列表查找 Project 2013 中一些常用的工具和命令。

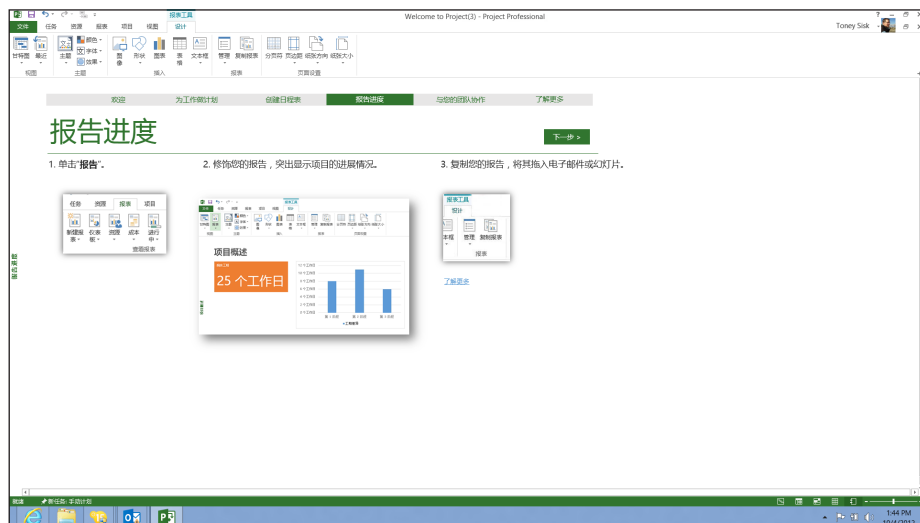
| 若要... | 单击... | 然后在以下位置查找... |
|--|-----------|---------------------------|
| 使用 Project Online 打开、保存、导出、打印项目或将项目共享到 SharePoint、SkyDrive 或云。 | 文件 | Backstage 视图（单击此视图左侧的命令）。 |
| 链接任务，取消链接任务，分级显示任务，更新项目的工时，或者创建里程碑。 | 任务 | “日程”组。 |
| 添加人员，减少工作量，创建资源库等 | 资源 | “插入”、“分配”以及“级别”组。 |
| 创建可视报表，将报表导出到 Excel 或 Visio，或者比较项目 | 报表 | “查看报表”组。 |
| 为项目设置基线，创建主项目，或为任务创建 WBS 代码 | 项目 | “插入”、“属性”以及“日程”组。 |
| 在甘特图、日程表或日历中查看项目数据。 | 视图 | “任务视图”、“拆分视图”以及“资源视图”组。 |

Project 2013



展示项目数据

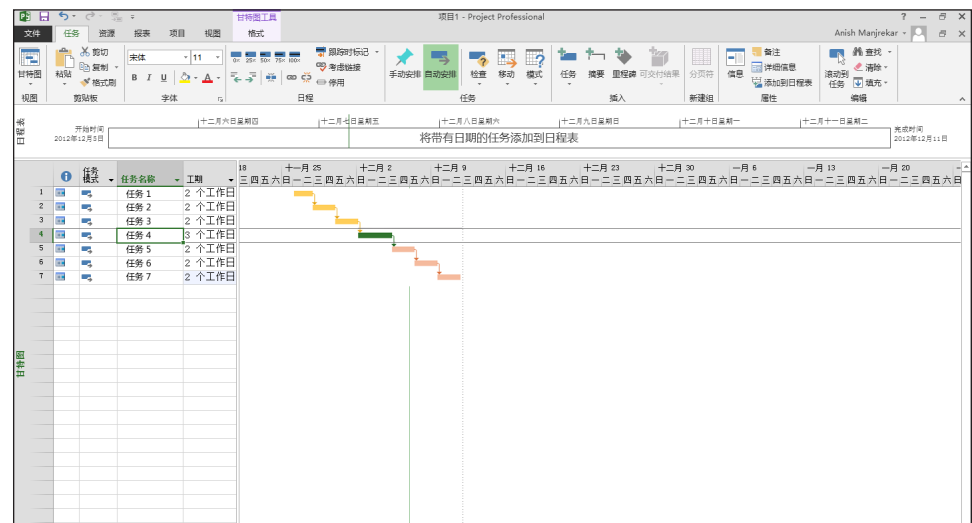
使用 Project 2013，您可以创建简洁、多彩的专业报表，而无需将数据导出到其他程序。添加图片、图表、动画、链接等 - 您与利益干系人和团队成员明确有效地共享项目状态信息所需的一切。



单击“**报表**”选项卡（Project 2013 的新增功能），然后选择您需要的报表。许多报表绘图工具与 Excel、Word、PowerPoint 以及 Project 中的相同。

跟踪任务路径

您的甘特图是否看起来像一团乱麻？对于复杂的项目，您的甘特图可能看起来像由无数的条形和链接线条纠缠在一起的网结。为使条理清楚，您可以突出显示任一任务的链条（即任务路径）。在甘特图上，单击“**格式**”>“**任务路径**”。



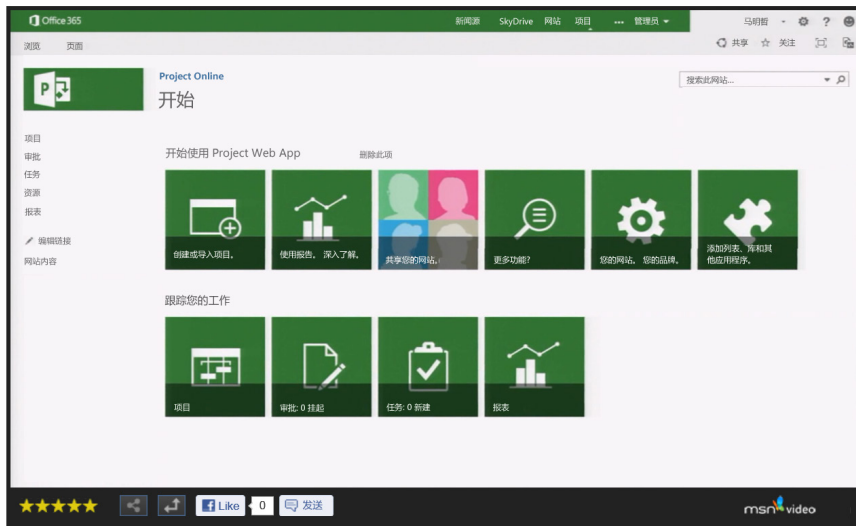
当您单击某个任务时，它的所有前置任务将以一种颜色显示，所有后置任务将以另一种颜色显示。

Project 2013



使用 Project Online

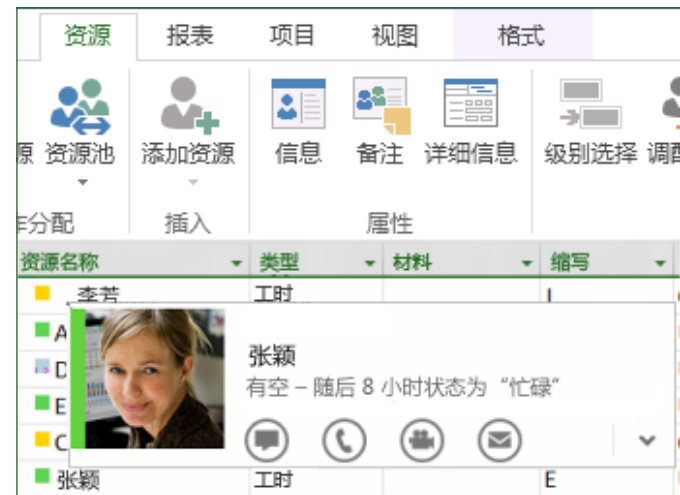
如果您安装了 Project Online，则几乎可从任何位置访问完整版本的 Project，甚至可以在未安装 Project 2013 的 PC 上访问。您只需要建立 Internet 连接，并有一台运行 Windows 7（或更高版本）的 PC。



通过使用 Project Online，您将始终拥有最新版本，因为服务会自动更新。

与团队沟通

如果您在组织中使用 Lync 2013，Project 2013 可以提供一些新方法让您与团队成员保持联系。不必退出 Project，就可以获取进度的最新情况，提几个简短的问题，甚至还可以展开长期战略讨论。只需将鼠标悬停在某个姓名上，即可开始 IM 会话、发送电子邮件甚至拨打电话。



您还可以与某个团队成员进行视频聊天以获取项目的最新状态，回答利益干系人的问题，或与地球另一端的供应商进行面谈。

如何与尚未安装 Project 2013 的人员协作

下面是与使用较旧版本的 Project 的人员共享或交换文件时的注意事项。

| 在 Project 2013 中 | 发生什么情况？ | 我该怎么办？ |
|---------------------------------|--|---|
| 打开使用 Project 2007 创建的项目。 | <p>项目在 Project 2013 中打开，但您将在标题栏中看到 “[兼容模式]”。这表示该项目以较旧的文件格式保存。旧格式不能识别新功能，例如日程表、手动计划任务以及新域。</p> <p>如果您想使用 Project 2013 提供的所有新功能，需要将项目转换成最新的文件格式。</p> | <p>在转换旧项目之前，首先考虑您是否需要与其他仍在使用 Project 2007 的人员合作。如果需要，您应继续在兼容模式下处理项目。</p> <p>如果没人在使用 Project 2007 处理项目，最好将项目转成最新格式。要进行转换，请单击“文件”>“保存”。系统会提示您将项目保存为 2013 格式。</p> |
| 将项目另存为 Project 2010 文件。 | 项目在 Project 2013 中打开而无任何功能限制。 | 无需进行文件格式升级。Project 2010 和 Project 2013 格式的项目可以共享及协同使用，而无需任何转换。 |
| 将项目保存为 Project 2007 格式。 | 将项目降级为 Project 2007 格式会关闭 Project 2013 中可用的新功能（包括手动计划、可视报表、新域以及日程表视图），但可以让您与仍在使用 Project 2007 的人员共享该项目。 | 将项目从 Project 2013 格式转换成较旧的 Project 2007 格式之后，务必检查可能已使用新功能（如手动计划、可视报表、新域以及日程表视图）的视图。使用较新功能创建的项目数据在 Project 2007 格式中可能不可见或不可编辑。 |

快速入门指南

Microsoft Publisher 2013 与以前的版本在外观上有所不同，因此我们创建本指南帮助您将学习曲线缩到最短。

快速访问工具栏

将常用命令添加到快速访问工具栏，以便在您需要时始终可用。

添加图片

从您的计算机、Office.com 剪贴图库或 Web 将一张或多张图片添加到您的出版物。

查看或切换联机帐户

如果您使用云环境，请单击“文件”>“帐户”以更改您的设置或切换帐户。

管理文件

单击“文件”以创建、打开、保存、打印和共享文件，以及编辑业务信息和选择其他选项。

导航窗格

使用导航窗格在出版物中移动，以及添加和删除页。

显示或隐藏功能区

单击此箭头隐藏功能区。若要显示功能区，请单击某个选项卡，然后单击大头针图标。



视图

通过单击在单页和跨页视图之间切换。

缩放

使用此滚动条可快速缩放出版物页面。

使用功能区

功能区是一个较宽的带形区域，跨越了出版物窗口的顶部。功能区上的每个选项卡都有不同的按钮和命令，并进行了分组。

当您在 Publisher 2013 中打开出版物时，“开始”选项卡会显示最常用的 Publisher 任务和命令。



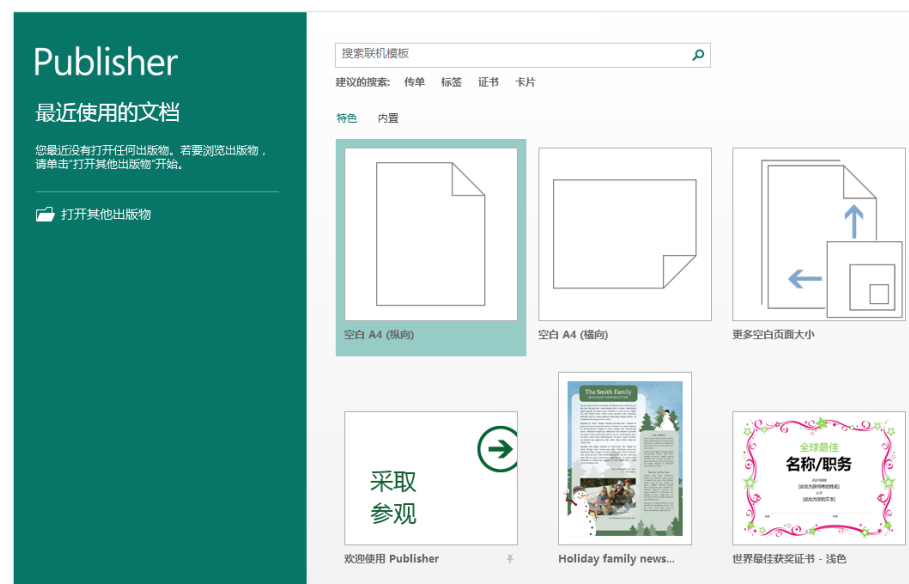
隐藏或显示功能区

您可以通过隐藏功能区，在屏幕上留出更多的空间。单击功能区最右侧的小箭头。以后要再次显示功能区，请单击选项卡标题，然后单击替代了原来箭头的大头针图标。



从模板开始

每个出版物都可以从新的可视模板库开始创建。选择空白出版物或吸引人的新出版物模板。



当您在 Publisher 2013 中工作时，随时可以通过单击“文件”>“新建”显示模板库。

常用工具和命令的路径

使用下面的列表查找 Publisher 2013 中一些常用的工具和命令。

| 若要... | 单击... | 然后在以下位置查找... |
|--|-------|--------------------------------|
| 打开、创建、保存、共享、导出或打印 | 文件 | Backstage 视图（单击左窗格中的命令）。 |
| 格式刷、字体和字体格式、段落格式、对齐方式 | 开始 | “剪贴板”、“字体”、“段落”以及“排列”组。 |
| 插入文本框、图片、表格和形状 | 插入 | “表格”、“插图”和“文本”组。 |
| 更改模板、边距、方向或页面大小；设置版式参考线；应用方案； 查找母版页 | 页面设计 | “模板”、“页面设置”、“版式”、“方案”和“页面背景”组。 |
| 邮件和电子邮件合并 | 邮件 | “开始”、“编写和插入域”、“预览结果”和“完成”组。 |
| 检查拼写，联机信息检索，翻译文本，设置语言 | 审阅 | “校对”和“语言”组。 |
| 普通/母版页视图、版式视图；显示参考线、标尺和图形管理器 | 视图 | “视图”、“版式”以及“显示”组。 |

添加图片

Publisher 2013 使您可以轻松地以任何地方插入图片 - 无论是从计算机、Office.com 剪贴图库还是其他 Web 位置。



来自文件
浏览计算机或本地网络上的文件



Office.com 剪贴画
免版税的照片和插图



必应 Bing 图像搜索
搜索 Web

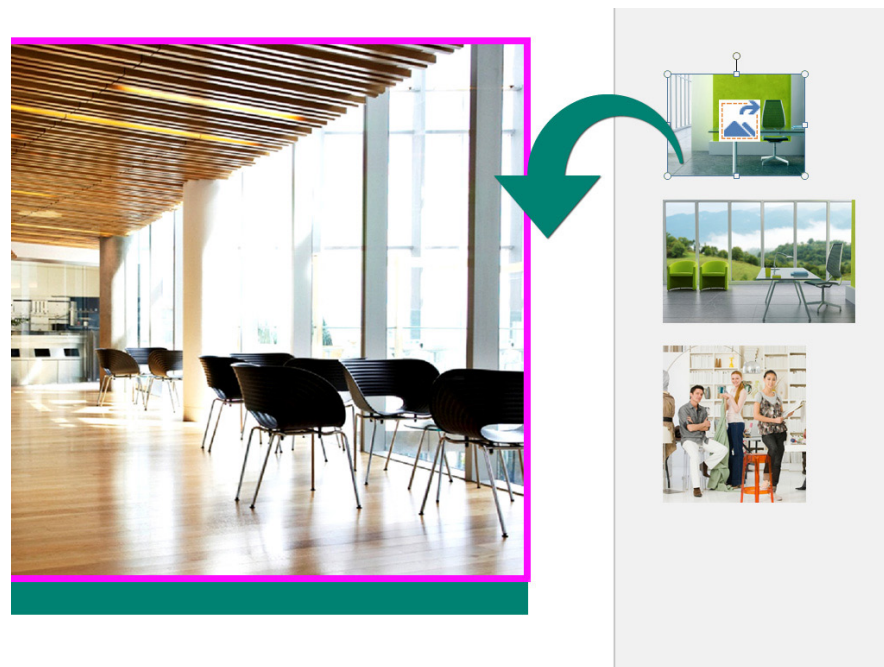
一次插入多张图片时，Publisher 2013 将它们放置在草稿区中的一列。您可以将图片从草稿区拖到出版物页面中，并且可以再次将其拖离；如果您不喜欢该图片，可以换成另一张图片。



交换图片

您可以轻松地在版式中交换图片，无论两张图片是在同个页面上还是其中一张在草稿区中。

选择第一张图片，然后拖动第二张图片上的山形图标。当您看到图片周围出现粉色突出显示边框时，松开鼠标按钮。



添加图片效果

Publisher 2013 提供多种新的图片效果。您可以对图片应用阴影、发光、柔化边缘、反射、凹凸效果和三维旋转。

若要应用您想要的效果，请选择图片，然后单击“**图片工具 - 格式**”选项卡上的“**图片效果**”。



添加文字效果

Publisher 中新的文字效果可以为出版物增添视觉吸引力。从阴影、发光、反射和凹凸等效果中选择。

若要应用您想要的效果，请选择文字，然后单击“**文本框工具 - 格式**”选项卡上的“**文字效果**”。

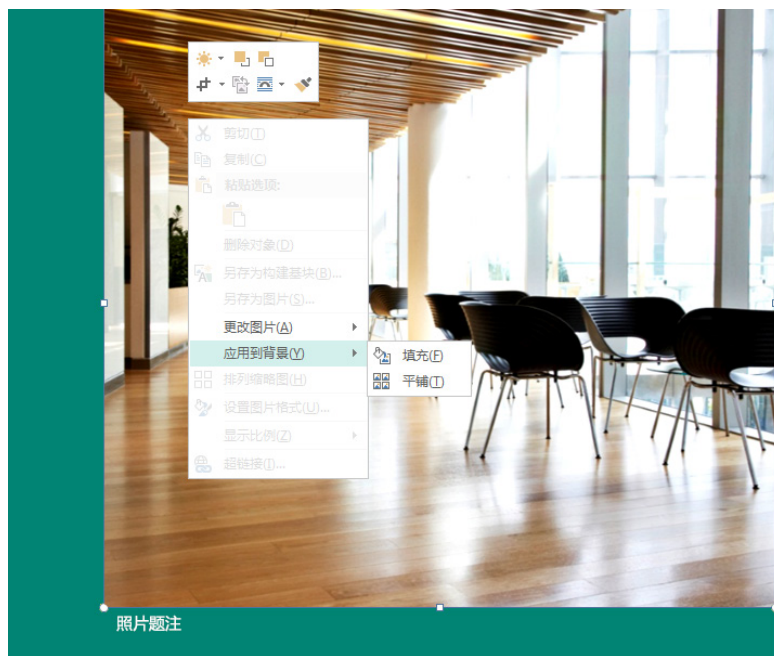
标题

Lorem Ipsum

Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt expli-

将图片用作页面背景

您的图片可以创造精美的出版物背景。右键单击图片，选择“**应用背景**”，然后选择“**填充**”以使图片填充整个页面，或者选择“**平铺**”在背景上显示该图片的多个副本。



照片中心打印

Publisher 2013 中的内置“打包”选项使联机照片打印变得空前方便。

现在可以专为照片打印保存出版物。出版物的每页都导出为一张 JPEG 图片，您可以将它上传到照片中心网站进行打印。

