

独创 图书 + 光盘 + 手机 立体化学习方式

-  **图书** 精选真实案例，全面讲解基础知识
-  **光盘** 名师视频指导，透彻解析关键技能
-  **手机** 汇集点滴时间，随时学习查缺补漏

**全彩
印刷**

Word/Excel/ PPT 2016 入门与 提高



龙马高新教育 编著

超值 DVD
多媒体教学光盘

8 小时全程同步教学录像 4 大王牌资源免费赠送

- **配套资源库：**本书所有案例的素材和结果文件
- **扩展学习库：**《Office 2016 快捷键查询手册》《Word/Excel/PPT 2016 技巧手册》《Excel 函数查询手册》《移动办公技巧手册》等 **8** 本电子书
- **教学视频库：**Office 2016 软件安装教学录像、Windows 10 操作系统安装教学录像、7 小时 Photoshop CC 教学录像、12 小时电脑选购 / 组装 / 维护与故障处理教学录像
- **办公模板库：**2000 个 Word 精选文档模板、1800 个 Excel 典型表格模板、1500 个 PPT 精美演示模板



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

全彩
印刷

Word/Excel/ PPT 2016

入门与 提高



龙马高新教育 编著

人 民 邮 电 出 版 社
北 京

图书在版编目 (C I P) 数据

Word、Excel、PPT 2016入门与提高 / 龙马高新教育
编著. — 北京 : 人民邮电出版社, 2016.3
ISBN 978-7-115-41578-3

I. ①W… II. ①龙… 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(2016)第008180号

内 容 提 要

本书通过精选案例引导读者深入学习,系统地介绍了 Word 2016、Excel 2016 和 PowerPoint 2016 的相关知识和应用技巧。

全书共 12 章。第 1~2 章主要介绍 Word 2016 的使用方法,包括 Word 2016 的基本文档制作和高级排版应用等;第 3~5 章主要介绍 Excel 2016 的使用方法,包括 Excel 2016 的基本表格制作、公式和函数以及数据分析等;第 6~8 章主要介绍 PowerPoint 2016 的使用方法,包括 PowerPoint 2016 的基本幻灯片制作、动画和交互效果的设置方法以及幻灯片的放映等;第 9~11 章通过实战案例,介绍 Office 在行政管理、人力资源管理以及市场营销中的应用;第 12 章主要介绍 Office 的实战秘技,包括 Office 组件间的协作应用、插件的应用以及在手机和平板电脑中移动办公的方法等。

在本书附赠的 DVD 多媒体教学光盘中,包含了与图书内容同步的教学录像及所有案例的配套素材和结果文件。此外,还赠送了大量相关学习内容的教学录像及扩展学习电子书等。

本书不仅适合 Word 2016、Excel 2016 和 PowerPoint 2016 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计算机培训班学员的教材或辅导用书。

◆ 编 著 龙马高新教育

责任编辑 张 翼

责任印制 杨林杰

◆ 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>

北京缤索印刷有限公司印刷

◆ 开本: 720×960 1/16

印张: 15

字数: 350 千字

印数: 1—2 500 册

2016 年 3 月第 1 版

2016 年 3 月北京第 1 次印刷

定价: 49.80 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 8052 号

随着社会信息的不断普及，计算机已经成为人们工作、学习和日常生活中不可或缺的工具，而计算机的操作水平也成为衡量一个人综合素质的重要标准之一。为满足广大读者的实际应用需要，我们针对不同学习对象的接受能力，总结了多位计算机高手、国家重点学科教授及计算机教育专家的经验，精心编写了这套“入门与提高”系列图书。



写作特色

从零开始，循序渐进

无论读者是否从事计算机相关行业的工作，是否接触过 Word 2016、Excel 2016 和 PowerPoint 2016，都能从本书中找到最佳的学习起点，循序渐进地完成学习过程。

紧贴实际，案例教学

全书内容均以实例为主线，在此基础上适当扩展知识点，真正实现学以致用。

全彩排版，图文并茂

全彩排版既美观大方，又能够突出重点、难点。所有实例的每一步操作，均配有对应的插图和注释，以便读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作过程和效果，提高学习效率。

单双混排，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，从而在有限的篇幅中为读者奉送了更多的知识和实战案例。

独家秘技，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，为知识点的扩展应用提供了思路。

书盘结合，互动教学

本书配套的多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，我们模拟工作、生活中的真实场景，通过互动教学帮助读者体验实际应用环境，从而全面理解知识点的运用方法。



光盘特点

8 小时全程同步视频教学录像

光盘涵盖本书所有知识点的同步教学录像，详细讲解每个实战案例的操作过程及关键步骤，帮助读者更轻松地掌握书中所有的知识内容和操作技巧。

超多、超值资源

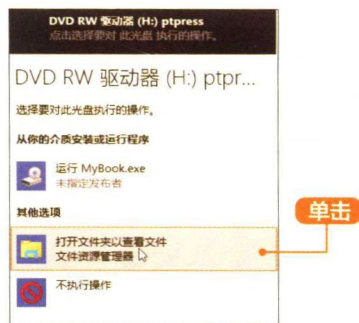
除了与图书内容同步的视频教学录像外，光盘中还赠送了大量相关学习内容的教学录像、扩展学习电子书及本书所有案例的配套素材和结果文件等，以方便读者扩展学习。



配套光盘运行方法

(1) 将光盘放入光驱中，几秒钟后系统会弹出【自动播放】对话框。

(2) 单击【打开文件夹以查看文件】链接以打开光盘文件夹，用鼠标右键单击光盘文件夹中的 MyBook.exe 文件，并在弹出的快捷菜单中选择【以管理员身份运行】菜单项，打开【用户账户控制】对话框，单击【是】按钮，光盘即可自动播放。



(3) 光盘运行后会首先播放片头动画，之后进入光盘的主界面。其中包括【课堂再现】、【龙马高新教育 APP 下载】、【支持网站】3 个学习通道和【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】、【帮助文件】、【退出光盘】5 个功能按钮。



(4) 单击【课堂再现】按钮，进入多媒体同步教学录像界面。在左侧的章号按钮上单击鼠标左键，在弹出的快捷菜单上单击要播放的节名，即可开始播放相应的教学录像。



(5) 单击【龙马高新教育 APP 下载】按钮，在打开的文件夹中包含有龙马高新教育的 APP 安装程序，可以使用 360 手机助手、应用宝将程序安装到手机中，也可以将安装程序传输到手机中进行安装。

(6) 单击【支持网站】按钮，用户可以访问龙马高新教育的支持网站，在网站中进行交流学习。



(7) 单击【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】按钮，可以查看对应的文件和学习资源。



(8) 单击【帮助文件】按钮，可以打开“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。

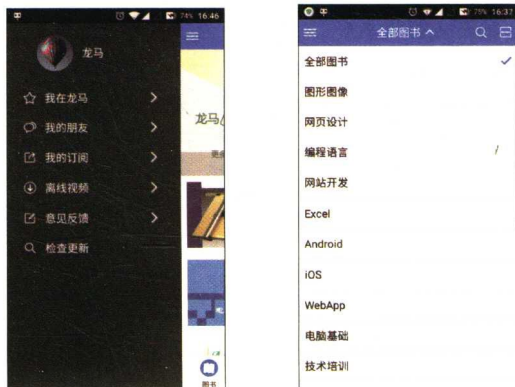
(9) 单击【退出光盘】按钮，即可退出本光盘系统。



龙马高新教育 APP 使用说明

(1) 下载、安装并打开龙马高新教育 APP，可以直接使用手机号码注册并登录。在【个人信息】界面，用户可以订阅图书类型、查看问题及添加的收藏、与好友交流、管理离线缓存、反馈意见并更新应用等。

(2) 在首页界面单击顶部的【全部图书】按钮，在弹出的下拉列表中可查看订阅的图书类型，在上方搜索框中可以搜索图书。



(3) 进入图书详细页面，单击要学习的内容即可播放视频。此外，还可以发表评论、收藏图书并离线下载视频文件等。

(4) 首页底部包含 4 个栏目：在【图书】栏目中可以显示并选择图书，在【问同学】栏目中可以与同学讨论问题，在【问专家】栏目中可以向专家咨询，在【晒作品】栏目中可以分享自己的作品。



创作团队

本书由龙马高新教育策划，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、周奎奎、张任、张田田、尚梦娟、李彩红、尹宗都、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。

在本书的编写过程中，我们竭尽所能地将最好的内容呈现给读者，但也难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者不吝指正。读者在学习过程中有任何疑问或建议，可发送电子邮件至 zhangyi@ptpress.com.cn。

编者

第1章 Word 2016基本文档制作

本章视频教学时间
34 分钟

1.1 新建与保存Word文档	2	1.5.1 段落的对齐方式	14
1.1.1 新建文档	2	1.5.2 段落的缩进	14
1.1.2 保存文档	3	1.5.3 段落间距及行距	15
1.2 输入文本内容	5	1.6 设置边框和底纹	15
1.2.1 中文和标点	5	1.6.1 设置文字边框	15
1.2.2 英文和标点	6	1.6.2 设置底纹	16
1.2.3 日期和时间	6	1.7 使用项目符号和编号	17
1.2.4 符号和特殊符号	7	1.8 插入图片	18
1.3 文本的基本操作	8	1.8.1 插入本地图片	18
1.3.1 选择文本	9	1.8.2 插入联机图片	20
1.3.2 移动和复制文本	9	1.9 插入表格	20
1.3.3 查找与替换文本	10	1.9.1 插入表格	20
1.3.4 撤消和恢复	11	1.9.2 绘制表格	22
1.4 设置字体外观	12	1.10 实战演练——制作教学课件	23
1.4.1 设置字体格式	12		
1.4.2 设置字符间距	12		
1.4.3 设置文字效果	13		
1.5 设置段落样式	13		



高手私房菜26

技巧1: 自动更改大小写字母26

技巧2: 使用【Enter】键增加表格行26

第2章 Word 2016高级排版应用

本章视频教学时间
36 分钟

2.1 页面设置	28	2.4.1 插入页眉和页脚	36
2.1.1 设置页边距	28	2.4.2 插入页码	37
2.1.2 设置页面大小	29	2.5 设置大纲级别	38
2.1.3 设置分栏	29	2.6 创建目录和索引	39
2.2 样式	30	2.6.1 创建目录	39
2.2.1 查看和显示样式	30	2.6.2 创建索引	40
2.2.2 应用样式	31	2.7 实战演练——排版毕业论文	41
2.2.3 自定义样式	32		
2.2.4 修改样式	34		
2.2.5 清除样式	35		
2.3 格式刷的使用	35		
2.4 设置页眉和页脚	35		



高手私房菜45

技巧1: 指定样式的快捷键45

技巧2: 删除页眉分割线46

第3章 Excel 2016基本表格制作

本章视频教学时间
33 分钟



3.1 创建工作簿	48	3.5 设置单元格	63
3.2 工作表的基本操作	49	3.5.1 设置对齐方式	64
3.2.1 新建工作表	49	3.5.2 设置边框和底纹	65
3.2.2 插入工作表	49	3.5.3 设置单元格样式	66
3.2.3 选择单个或多个工作表	50	3.5.4 快速套用表格样式	66
3.2.4 重命名工作表	51	3.6 使用插图	67
3.2.5 移动或复制工作表	52	3.6.1 插入本地图片	68
3.3 单元格的基本操作	55	3.6.2 插入联机图片	68
3.3.1 选择单元格	55	3.6.3 插入自选图形	69
3.3.2 合并与拆分单元格	57	3.6.4 插入SmartArt图形	69
3.3.3 选择行和列	57	3.7 插入图表	70
3.3.4 插入\删除行和列	58	3.7.1 创建图表	71
3.3.5 调整行高和列宽	58	3.7.2 编辑图表	72
3.4 输入和编辑数据	59	3.7.3 美化图表	73
3.4.1 输入文本数据	59	3.7.4 插入迷你图	74
3.4.2 输入常规数值	60	3.8 实战演练——制作损益分析表	75
3.4.3 输入日期和时间	61		
3.4.4 输入货币型数据	61		
3.4.5 快速填充数据	62		
3.4.6 编辑数据	63		



高手私房菜 77

技巧1: 删除最近使用过的工作簿记录.. 77

技巧2: 创建组合图表 78

第4章 公式与函数的应用

本章视频教学时间
35 分钟



4.1 认识公式与函数	80	4.3.1 输入公式	84
4.1.1 公式的概念	80	4.3.2 编辑公式	84
4.1.2 函数的概念	80	4.3.3 审核公式	85
4.1.3 函数的分类和组成	81	4.3.4 使用公式计算符	86
4.2 快速计算	82	4.4 函数	87
4.2.1 自动显示计算结果	82	4.4.1 函数的输入与编辑	87
4.2.2 自动求和	82	4.4.2 文本函数	88
4.3 公式的输入与编辑	83		

4.4.3 逻辑函数	88
4.4.4 财务函数	89
4.4.5 时间与日期函数	89
4.4.6 查找与引用函数	90
4.4.7 数学与三角函数	91
4.4.8 其他函数	92

4.5 实战演练——制作销售奖金计算表	94
---------------------------	----



高手私房菜 97

技巧1: 大小写字母转换技巧 97

技巧2: 逻辑函数间的混合运用 98

第 5 章 Excel 的专业数据分析

本章视频教学时间
43 分钟



5.1 数据的筛选	100
5.1.1 自动筛选	100
5.1.2 高级筛选	101
5.2 数据的排序	102
5.2.1 单条件排序	103
5.2.2 多条件排序	103
5.2.3 自定义排序	104
5.3 使用条件样式	105
5.4 设置数据的有效性	106
5.5 数据的合并运算	107
5.6 数据的分类汇总	108
5.6.1 简单分类汇总	109
5.6.2 多重分类汇总	110

5.7 数据透视表	111
5.7.1 创建数据透视表	111
5.7.2 编辑数据透视表	112
5.7.3 美化数据透视表	114
5.8 数据透视图	114
5.8.1 创建数据透视图	115
5.8.2 编辑数据透视图	115
5.9 实战演练——创建材料采购表	116



高手私房菜 119

技巧1: 格式化数据透视表中的数据 119

技巧2: 用合并计算核对表格中的

数据 120

第 6 章 PPT 2016 基本幻灯片制作

本章视频教学时间
43 分钟



6.1 幻灯片的基本操作	122
6.1.1 创建新的演示文稿	122
6.1.2 添加幻灯片	123
6.1.3 删除幻灯片	124
6.1.4 复制幻灯片	124
6.1.5 移动幻灯片	124
6.2 添加和编辑文本	125
6.2.1 使用文本框添加文本	125
6.2.2 使用占位符添加文本	125

6.2.3 选择文本	126
6.2.4 移动文本	126
6.2.5 复制、粘贴文本	126
6.3 设置字体格式	127
6.3.1 设置字体及颜色	127
6.3.2 使用艺术字	127
6.4 设置段落格式	128
6.4.1 对齐方式	128
6.4.2 段落文本缩进	129

6.4.3 段间距和行距	130	6.6.2 讲义母版视图	139
6.4.4 添加项目符号或编号	131	6.6.3 备注母版视图	140
6.5 插入对象	133	6.7 综合实战——制作旅游相册演示文稿 ...	141
6.5.1 插入表格	133	 高手私房菜	144
6.5.2 插入图片	134	技巧1: 输入文本过多, 执行自动调整	
6.5.3 插入形状	135	功能	144
6.5.4 插入图表	136	技巧2: 快速灵活改变图片的颜色	144
6.6 母版视图	137		
6.6.1 幻灯片母版视图	137		

第7章 为幻灯片设置动画及交互效果

本章视频教学时间
46 分钟



7.1 设置幻灯片切换效果	146	7.2.4 使用动画刷	151
7.1.1 添加切换效果	146	7.2.5 动作路径	152
7.1.2 设置切换效果的属性	146	7.2.6 测试动画	153
7.1.3 为切换效果添加声音	147	7.2.7 删除动画	154
7.1.4 设置切换效果计时	147	7.3 设置按钮的交互	154
7.1.5 设置切换方式	148	7.4 综合实战——制作中国茶文化幻灯片 ...	155
7.2 设置动画效果	148	 高手私房菜	163
7.2.1 添加进入动画	148	技巧1: 切换效果持续循环	163
7.2.2 调整动画顺序	149	技巧2: 将SmartArt图形制作成动画	163
7.2.3 设置动画计时	150		

第8章 幻灯片的放映

本章视频教学时间
24 分钟



8.1 幻灯片的放映方式	166	8.2.3 联机放映	169
8.1.1 演讲者放映	166	8.2.4 自定义幻灯片放映	170
8.1.2 观众自行浏览	167	8.3 为幻灯片添加注释	171
8.1.3 在展台浏览	167	8.3.1 在放映中添加注释	171
8.2 放映幻灯片	168	8.3.2 设置笔颜色	171
8.2.1 从头开始放映	168	8.3.3 擦除注释	172
8.2.2 从当前幻灯片开始放映	169	8.4 综合实战——公司宣传片的放映	173



高手私房菜 175

技巧1：放映时跳转至指定幻灯片 175

技巧2：在放映时单击鼠标右键不出现
菜单 175

技巧3：单击鼠标不换片 176

第 9 章 Office在行政管理中的应用

本章视频教学时间 
53 分钟

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| 9.1 制作产品授权委托书..... 178 | 9.3 设计年终总结报告PPT 183 |
| 9.2 制作办公用品采购统计表..... 180 | |

第 10 章 Office在人力资源管理中的应用

本章视频教学时间 
38 分钟

- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| 10.1 制作个人求职简历..... 190 | 10.3 制作岗位竞聘演示文稿..... 198 |
| 10.2 制作人力资源招聘流程表..... 193 | |

第 11 章 Office在市场营销中的应用

本章视频教学时间 
58 分钟

- | | |
|------------------------|----------------------------|
| 11.1 制作公司宣传页..... 204 | 11.3 设计产品销售计划PPT 207 |
| 11.2 制作产品销售清单..... 206 | |

第 12 章 Office实战秘技

本章视频教学时间 
17 分钟

- | | |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| 12.1 Office组件间的协作 218 | 12.1.3 将PowerPoint转换为Word文档... 219 |
| 12.1.1 在Word中创建Excel工作表 218 | 12.1.4 在Word中调用PowerPoint演示 |
| 12.1.2 在PowerPoint中调用Excel工作表... 218 | 文稿 219 |

12.1.5 在Excel中调用PowerPoint演示	
文稿	219
12.2 神通广大的Office插件的使用	220
12.2.1 Word万能百宝箱：文档批量	
查找替换	220
12.2.2 Excel百宝箱：修改文件创建	
时间	221
12.2.3 ZoomIt：设置放映倒计时	222
12.3 使用手机/平板电脑办公	223
12.3.1 修改文档	223
12.3.2 制作销售报表	225
12.3.3 制作PPT	226



DVD 光盘赠送资源



扩展学习库

- Excel 函数查询手册
- Office 2016 快捷键查询手册
- Word/Excel/PPT 2016 技巧手册
- 常用五笔编码查询手册
- 电脑技巧查询手册
- 电脑维护与故障处理技巧查询手册
- 网络搜索与下载技巧手册
- 移动办公技巧手册



教学视频库

- Office 2016 软件安装教学录像
- Windows 10 操作系统安装教学录像
- 7 小时 Photoshop CC 教学录像
- 12 小时电脑选购 / 组装 / 维护与故障处理教学录像



办公模板库

- 2000 个 Word 精选文档模板
- 1800 个 Excel 典型表格模板
- 1500 个 PPT 精美演示模板

第1章

Word 2016基本文档制作

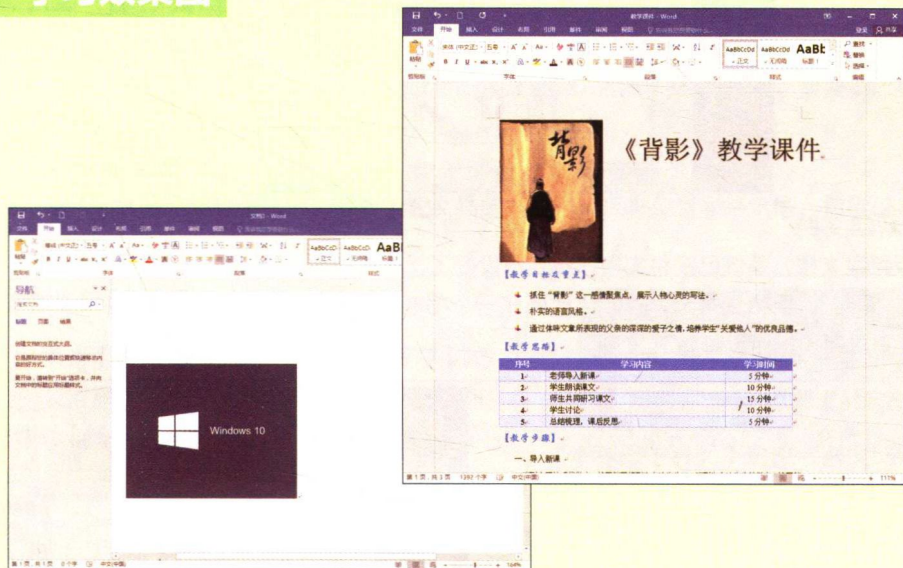
重点导读

本章视频教学时间：34分钟



Word是最常用的办公软件之一,也是目前使用最多的文字处理软件,使用Word 2016可以方便地完成各种办公文档的制作、编辑以及排版等。本章主要介绍Word 2016基本文档的制作内容,主要包括Word文档的创建与保存、文本的输入、文本的基本操作、格式化文本、插入图片和表格等内容。

学习效果图



1.1 新建与保存Word文档

本节视频教学时间 / 4分钟



新建和保存Word文档是最基本的操作，本节主要介绍其操作方法。

1.1.1 新建文档

编辑新的Word文档，第一步就是创建一个新文档。新建文档包括新建空白文档和使用模板新建文档两种。

1. 创建空白文档

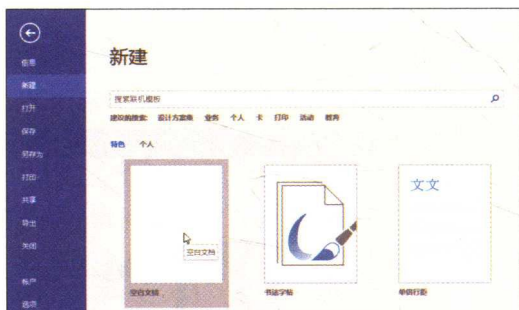
默认情况下，每一次新建的文档都是空白文档，新建空白文档有几种方法。

(1) 单击快速访问工具栏中的【新建】按钮，即可创建新的空白Word文档。



(2) 在打开的现有文档中，按【Ctrl+N】组合键即可创建空白文档。

(3) 在打开的Word文档中选择【文件】选项卡，在其列表中选择【新建】选项，在【新建】区域单击【空白文档】选项，即可新建空白文档。

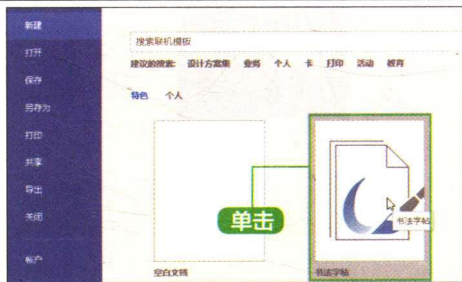


2. 使用模板新建文档

使用模板新建文档，系统已经将文档的模式预设好了，用户在使用的时候，只需在指定位置填写相关的文字即可。例如，对于希望能自己制作一个毛笔临摹字帖的用户来说，通过Word就可以轻松实现，其具体的操作步骤如下。

1 单击【书法字帖】选项

打开Word文档，选择【文件】选项卡，在其列表中选择【新建】选项，在打开的【新建】区域单击【书法字帖】选项。





提示

电脑在联网的情况下，可以在“搜索联机模板”文本框中，输入模板关键词进行搜索并下载。

2 添加字符

弹出【增减字符】对话框，在【可用字符】列表中选择需要的字符，单击【添加】按钮可将所选字符添加至【已用字符】列表。



提示

如果在【已用字符】列表中有不需要的字符，可以选择该字符单击【删除】按钮。

3 添加其他字符

使用同样的方法，添加其他字符，添加完成后单击【关闭】按钮，完成书法字帖的创建。



1.1.2 保存文档

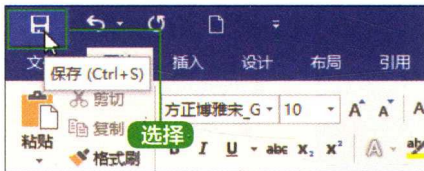
文档创建或修改好后，如果不保存，就不能被再次使用，我们应养成随时保存文档的好习惯。在Word 2016中需要保存的文档有：未命名的新建文档，已保存过的文档，需要更改名称、格式或存放路径的文档以及自动保存文档等。

1. 保存新建文档

在第一次保存新建文档时，需要设置文档的文件名、保存位置和格式等，然后保存到电脑中，具体操作步骤如下。

1 选择【保存】选项

单击【快速访问工具栏】上的【保存】按钮,或单击【文件】选项卡，在打开的列表中选择【保存】选项。



提示

按组合键【Ctrl+S】可快速进入【另存为】界面。

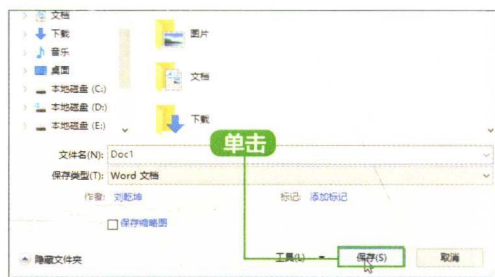
2 单击【浏览】按钮

在右侧的【另存为】区域单击【浏览】按钮。



3 设置保存类型

在弹出的【另存为】对话框中设置保存路径和保存类型并输入文件名称，然后单击【保存】按钮，即可将文件另存。



2. 保存已保存过的文档

对于已保存过的文档，如果对该文档修改后，单击【快速访问工具栏】上的【保存】按钮, 或者按【Ctrl+S】组合键可快速保存文档，且文件名、文件格式和存放路径不变。

3. 另存为文档

如果对已保存过的文档编辑后，希望修改文档的名称、文件格式或存放路径等，则可以使用【另存为】命令，对文件进行保存。例如将文档保存为Office 2003兼容的格式。

1 进入【另存为】界面

单击【文件】选项卡，在打开的列表中选择【另存为】选项，或按【F12】键进入【另存为】界面。



2 保存为Office 2003兼容的格式

双击【这台电脑】选项，在弹出的【另存为】对话框中，输入要保存的文件名，并选择要保存的位置，然后在【保存类型】下拉列表框中选择【Word 97-2003文档】选项，单击【保存】按钮，即可保存为Office 2003兼容的格式。

