

Windows 7/8/10操作系统

超值
精华

本书配有**481**个实例文件以及**106**段共计**220**分钟的Office 2016教学视频·**237**个Word模板、**300**个Excel模板、**760**个精美PPT模板·五笔速查字典(内含**10000**个五笔编码)·五笔练习软件·Excel 数据处理与分析教学视频、Excel 行政与文秘应用教学视频、Excel会计与财务管理教学视频·Windows 8操作系统应用和电脑日常维护与故障排除PDF电子书。



扫描二维码
添加订阅号
获资源下载

最新

Office

2016



恒盛杰资讯 编著

高效办公三合一



轻松学习

书中案例均配有实例文件及大量视频教程,便于读者通过实际动手增强学习效果



超值附赠

上千个常用Office办公模板,以及五笔速查字典和五笔练习软件,让办公如虎添翼



技能拓展

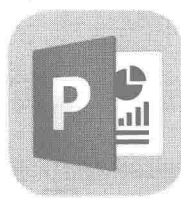
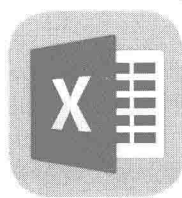
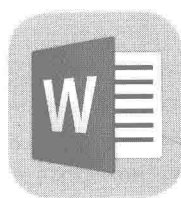
赠送大量供读者进行延伸学习的教学视频,涵盖行政、文秘、财务等多个领域



机械工业出版社
China Machine Press



最新



Office

2016 高效办公三合一

恒盛杰资讯 编著



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目 (CIP) 数据

最新 Office 2016 高效办公三合一 / 恒盛杰资讯编著. —北京: 机械工业出版社, 2015.12

ISBN 978-7-111-52479-3

I. ①最… II. ①恒… 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 000152 号

无论您是初学 Office, 还是需要从 Office 较低的版本升级到 Office 2016; 无论您是在校学生, 还是初入职场的新人; 无论您身在行政文秘、人力资源、市场营销行业, 还是在会计财务行业, 本书都将是您学习运用 Office 2016 中三个组件 Word、Excel、PowerPoint 提高工作效率的好帮手。

本书是指导初学者快速掌握 Office 2016 的入门书籍。在内容上充分考虑到初学者的实际阅读需求, 页面排版简洁大方, 通过大量详尽的操作, 让读者直观、迅速地掌握 Office 套装中的 Word、Excel 和 PowerPoint 三大组件的基础知识和操作技巧。本书共 19 章, 分为 6 个部分: 第 1 部分包括第 1 章, 介绍 Office 2016 的新增功能和基本操作; 第 2 部分包括第 2~6 章, 介绍 Word 基本操作、文档排版与美化、插入图片、插入表格等内容; 第 3 部分包括第 7~11 章, 介绍 Excel 基本操作、整理和计算数据、分析数据、公式与函数应用、图表制作等内容; 第 4 部分包括第 12~15 章, 介绍 PowerPoint 基本操作、让幻灯片声色俱备、增加幻灯片动态效果、幻灯片的放映与发布等内容; 第 5 部分包括第 16、17 章, 介绍 Office 与 Internet 的协作、三组件之间的协作; 第 6 部分包括第 18、19 章, 介绍 Office 自动化即 VBA 与宏的应用。

本书在主体内容中穿插了“生存技巧”和“提示”等小栏目, 补充介绍 Office 2016 使用知识, 帮助读者提高在实际工作中使用 Office 2016 的效率。每章末尾还有实战演练配套讲解, 读者在掌握基础操作的同时, 可方便地将其套用到实际工作中, 即学即用。

最新 Office 2016 高效办公三合一

出版发行: 机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码: 100037)

责任编辑: 杨倩

印刷: 北京天颖印刷有限公司

版次: 2016 年 3 月第 1 版第 1 次印刷

开本: 184mm × 260mm 1/16

印张: 24.75

书号: ISBN 978-7-111-52479-3

定价: 59.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

客服热线: (010) 88379426 88361066

投稿热线: (010) 88379604

购书热线: (010) 68326294 88379649 68995259

读者信箱: hzit@hzbook.com

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问: 北京大成律师事务所 韩光 / 邹晓东

前言

Preface

Office 2016 办公软件套装中的 Word 2016、Excel 2016 和 PowerPoint 2016 是现代化办公中不可缺少的工具，也是每位职场人士不可或缺的“办公小助手”。使用 Word 2016 可以轻松地对文档进行编辑、排版和打印等操作，使用 Excel 2016 可以进行数据分析和处理，使用 PowerPoint 2016 可以制作一流水准的演示文稿。

◎ 本书内容结构

本书在内容上充分考虑初学者的实际阅读需求，通过大量详尽的操作，让读者直观、迅速地掌握 Office 套装中的 Word、Excel 和 PowerPoint 三大组件的基础知识和操作技巧。

全书分 6 部分 19 章，第 1 部分包括第 1 章，介绍 Office 2016 的基本操作；第 2 部分包括第 2~6 章，介绍 Word 基本操作、文档排版与美化、插入图片、插入表格等内容；第 3 部分包括第 7~11 章，介绍 Excel 基本操作、整理和计算数据、分析数据、公式与函数应用、图表制作等内容；第 4 部分包括第 12~15 章，介绍 PowerPoint 基本操作、让幻灯片声色俱备、增加幻灯片动态效果、幻灯片的放映与发布等内容；第 5 部分包括第 16、17 章，介绍 Office 与 Internet 的协作、三组件之间的协作；第 6 部分包括第 18、19 章，介绍 Office 自动化即 VBA 与宏的应用。

◎ 本书编写特色

- 简单易懂：对基础知识的讲解以图文并茂的方式进行，并且每个知识点都配有实例文件，让读者可以结合实例文件操作来加深对知识点的理解。

- 大量技巧：文中除了有相应的提示对基础知识进行补充介绍外，还穿插了“生存技巧”栏目，帮助读者温故而知新，全面提升应用技能，真正实现从新手到高手的蜕变。

- 边学边练：每一章末尾通过实战演练，让读者可以将所学的知识快速应用到实际操作中，加深对知识的熟悉和理解。

◎ 本书适用读者

本书最适合需要应用 Office 2016 完成工作的初学者，以及对 Office 2016 了解不够多的人群，或者是那些对 Office 2016 感兴趣并想要进一步钻研的人士。

由于编者水平有限，在编写本书的过程中难免有不足之处，恳请广大读者指正批评，除了扫描二维码添加订阅号获取资讯以外，也可加入 QQ 群 227463225 与我们交流。

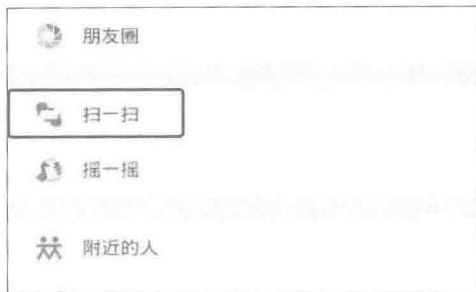
编者

2015 年 12 月

如何获取云空间资料

步骤 1：扫描关注微信公众号

在手机微信的“发现”页面中点击“扫一扫”功能，如左下图所示，页面立即切换至“二维码/条码”界面，将手机对准右下图中的二维码，即可扫描关注我们的微信公众号。



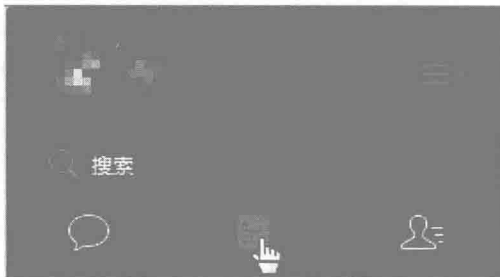
步骤 2：获取资料下载地址和密码

关注公众号后，回复本书书号的后 6 位数字“524793”，公众号就会自动发送云空间资料的下载地址和相应密码。

步骤 3：打开资料下载页面

方法 1：在计算机的网页浏览器地址栏中输入获取的下载地址（输入时注意区分大小写），按 Enter 键即可打开资料下载页面。

方法 2：在计算机的网页浏览器地址栏中输入“wx.qq.com”，按 Enter 键后打开微信网页版的登录界面。按照登录界面的操作提示，使用手机微信的“扫一扫”功能扫描登录界面中的二维码，然后在手机微信中点击“登录”按钮，浏览器中将自动登录微信网页版。在微信网页版中单击左上角的“阅读”按钮，如右图所示，然后在下方的消息列表中找到并单击刚才公众号发送的消息，在右侧便可看到下载地址和相应密码。将下载地址复制、粘贴到网页浏览器的地址栏中，按 Enter 键即可打开资料下载页面。



步骤 4：输入密码并下载资料

在资料下载页面的“请输入提取密码：”下方的文本框中输入下载地址附带的密码（输入时注意区分大小写），再单击“提取文件”按钮，在新打开的页面中单击右上角的“下载”按钮，在弹出的菜单中选择“普通下载”选项，即可将云空间资料下载到计算机中。下载的资料如为压缩包，可使用 7-Zip、WinRAR 等解压软件解压。

目录

Contents

前言

如何获取云空间资料

第1部分 Office 基础篇

第1章 初次接触 Office 2016

1.1 Office 2016的新增功能	3
1.1.1 Word 2016新增功能	3
1.1.2 Excel 2016新增功能	3
1.1.3 PowerPoint 2016新增功能	4
1.2 认识Office 2016三大组件的工作界面	4
1.2.1 Word 2016的工作界面	4
1.2.2 Excel 2016的工作界面	6
1.2.3 PowerPoint 2016的工作界面	7
1.3 启动与退出Office 2016	7
1.3.1 启动Office 2016	8
1.3.2 退出Office 2016	8

1.4 Office 2016的基本操作	9
1.4.1 创建Office文件	9
1.4.2 文件的打开与保存	11
1.4.3 文件的关闭	14
1.5 设置Office 2016的工作环境	14
1.5.1 自定义用户界面	14
1.5.2 自定义功能区	15
1.5.3 自定义快速访问工具栏	17
1.6 实战演练——创建会议纪要	19

第2部分 Word 篇

第2章 Word 2016 基本操作

2.1 输入文本	23
2.1.1 输入中文、英文和数字文本	23
2.1.2 输入时间和日期	24
2.1.3 输入符号文本	24
2.1.4 输入带圈文本	26
2.2 文档的编辑操作	27
2.2.1 选择文本	27
2.2.2 剪切和复制文本	29
2.2.3 删除和修改文本	31

2.2.4 查找和替换文本	32
2.2.5 撤销与重复操作	34
2.3 快速查错	35
2.3.1 检查拼写和语法错误	35
2.3.2 使用批注	36
2.3.3 修订文档	37
2.4 加密文档	39
2.4.1 设置文档访问权限	39
2.4.2 设置文档的修改权限	40
2.5 实战演练——制作繁体邀请函	42



第3章 文档的排版与美化

3.1 页面背景格式设置	45
3.1.1 设置纸张大小和方向	45
3.1.2 设置页边距	46
3.1.3 设置页面背景	47
3.2 设置字体格式	48
3.2.1 设置字体、字号和颜色	48
3.2.2 设置字形	49
3.2.3 设置文本效果	50
3.2.4 设置字符间距、文字缩放和位置	51
3.2.5 设置字符边框	52
3.2.6 设置字符底纹	52
3.3 设置段落格式	53
3.3.1 设置段落对齐方式	53
3.3.2 设置段落缩进格式与段落间距	54
3.3.3 为段落应用项目符号	54
3.3.4 为段落应用编号	56
3.3.5 为段落应用多级列表	57
3.4 分栏排版	58
3.4.1 设置分栏	58
3.4.2 设置通栏标题	59
3.5 设置特殊版式	60
3.5.1 首字下沉	60
3.5.2 中文版式	61
3.6 为文档添加页眉和页脚	62
3.6.1 选择要使用的页眉样式	62
3.6.2 编辑页眉和页脚内容	63
3.6.3 为文档插入页码	64
3.7 使用分隔符划分文档内容	65
3.7.1 使用分页符分页	65
3.7.2 使用分节符划分小节	65
3.8 实战演练——设置并规范合同书格式	66

第4章 制作图文并茂的文档

4.1 插入文本框	70
4.2 添加图片	71
4.2.1 插入与编辑图片	71
4.2.2 插入与编辑联机图片	73

4.2.3 插入与编辑自选图形	75
4.2.4 插入屏幕剪辑	77
4.3 插入艺术字	79
4.4 插入SmartArt图形	81
4.5 添加数据图表	83
4.5.1 插入图表	84
4.5.2 编辑与美化图表	85
4.6 实战演练——制作公司简介	87

第5章 在文档中合理使用表格

5.1 创建表格	91
5.1.1 插入表格	91
5.1.2 手动绘制表格	92
5.1.3 快速插入表格	93
5.1.4 绘制斜线表头	94
5.2 编辑表格	94
5.2.1 在表格中插入行和列	94
5.2.2 合并和拆分单元格	95
5.2.3 调整行高与列宽	97
5.2.4 调整表格的对齐方式	98
5.2.5 调整表格内容的对齐方式	98
5.3 美化表格	99
5.3.1 设置表格边框与底纹	99
5.3.2 套用表格样式	101
5.4 处理表格中的数据	102
5.5 实战演练——个人简历	103

第6章 文档高级编辑技术

6.1 为文档快速设置样式	106
6.1.1 使用样式快速格式化段落	106
6.1.2 使用格式刷快速复制格式	106
6.2 添加书签标记查阅位置	108
6.3 自动生成文档目录	109
6.3.1 设置文档大纲级别	109
6.3.2 插入目录	112
6.3.3 更新目录	113

6.4 使用脚注和尾注标出引文出处	114
6.5 使用题注为图片添加自动编号	115
6.6 实战演练——公司创业计划书	117

第3部分 Excel 篇

第7章 Excel 2016 基本操作

7.1 工作表的基本操作	122
7.1.1 插入工作表	122
7.1.2 重命名工作表	122
7.1.3 删除工作表	123
7.1.4 移动和复制工作表	124
7.1.5 更改工作表标签颜色	126
7.1.6 隐藏与显示工作表	127
7.2 单元格的基本操作	128
7.2.1 插入单元格	128
7.2.2 删除单元格	129
7.2.3 合并单元格	130
7.2.4 添加与删除行/列	130
7.2.5 调整行高与列宽	131
7.3 在单元格中输入数据	133
7.3.1 输入文本	133
7.3.2 输入以0开头的数字	134
7.3.3 输入日期和时间	134
7.3.4 输入分数	135
7.3.5 在多个单元格中输入相同数据	136
7.3.6 快速填充数据	137
7.4 设置数字格式	138
7.4.1 设置货币格式	138
7.4.2 设置百分比格式	138
7.5 美化工作表	139
7.5.1 套用单元格格式	139
7.5.2 套用表格格式	140
7.5.3 自定义单元格样式	141
7.6 实战演练——制作一目了然的 报价单	143

第8章 数据整理与计算功能

8.1 使用条件格式突出显示特殊数据	147
8.1.1 数据条	147
8.1.2 色阶	147
8.1.3 图标集	148
8.2 对数据进行排序	149
8.2.1 简单排序	149
8.2.2 根据条件进行排序	150
8.2.3 自定义排序	151
8.3 筛选数据	152
8.3.1 使用自动筛选	152
8.3.2 根据特定条件筛选数据	153
8.3.3 高级筛选	154
8.4 分类汇总数据	155
8.4.1 简单分类汇总	155
8.4.2 嵌套分类汇总	156
8.4.3 删除分类汇总	158
8.5 获取和转换数据	159
8.6 实战演练——新员工培训统计表	161

第9章 数据的分析功能

9.1 使用分析工具分析数据	166
9.1.1 使用描述统计分析法计算	166
9.1.2 使用相关系数分析法计算	167
9.1.3 使用回归分析法计算	169
9.1.4 使用抽样分析法分析	170
9.1.5 使用预测工作表分析	171
9.2 创建数据透视表分析	173



9.2.1 创建数据透视表	173
9.2.2 设置数据透视表字段	174
9.2.3 设置数据透视表布局	175
9.2.4 设置数据透视表样式	177
9.3 使用切片器筛选数据透视表数据	177
9.3.1 插入切片器	178
9.3.2 设置切片器	179
9.4 使用数据透视图动态分析	180
9.4.1 创建数据透视图	180
9.4.2 编辑数据透视图	181
9.5 管理数据模型	183
9.6 实战演练——产品销售统计表	186

第10章 公式与函数为 Excel 锦上添花

10.1 公式的基础知识	191
10.1.1 公式的组成	191
10.1.2 公式运算符的优先级	191
10.2 单元格的引用	193
10.2.1 相对单元格引用	193
10.2.2 绝对单元格引用	194
10.2.3 混合单元格引用	195
10.3 认识和使用单元格名称	196
10.3.1 定义名称	197
10.3.2 在公式中使用名称计算	198
10.4 函数的应用	199
10.4.1 认识函数的结构	199
10.4.2 函数的分类	199
10.4.3 插入函数	200
10.5 常用函数的使用	201

10.5.1 统计函数	201
10.5.2 查找与引用函数	203
10.5.3 财务函数	205
10.6 实战演练——制作医疗费用统计表	206

第11章 使用图表制作专业的数据报表

11.1 认识图表	210
11.1.1 认识图表组成	210
11.1.2 了解常用的图表类型	211
11.2 创建和更改图表内容	213
11.2.1 创建图表	213
11.2.2 更改图表类型	213
11.2.3 更改图表数据源	214
11.2.4 更改图表布局	216
11.3 美化图表	217
11.3.1 套用图表样式	217
11.3.2 设置图表区和绘图区样式	217
11.3.3 设置图例格式	219
11.3.4 设置数据系列格式	220
11.3.5 设置坐标轴样式	221
11.3.6 设置文字效果	222
11.4 使用迷你图分析数据	223
11.4.1 创建迷你图	223
11.4.2 更改迷你图类型	225
11.4.3 突出显示迷你图的点	225
11.4.4 套用迷你图样式	227
11.5 使用地图功能演示场景	228
11.6 实战演练——分析公司每月差旅费 报销	232

第4部分 PowerPoint 篇

第12章 PowerPoint 2016 基本操作

12.1 了解PowerPoint的视图方式	237
12.1.1 普通视图	237

12.1.2 幻灯片浏览视图	237
12.1.3 备注页视图	238
12.1.4 阅读视图	238
12.2 幻灯片的基本操作	239

12.2.1 新建空白演示文稿	239
12.2.2 插入幻灯片	240
12.2.3 移动幻灯片	241
12.2.4 复制幻灯片	242
12.2.5 删除幻灯片	243
12.3 母版的运用	244
12.3.1 幻灯片母版	244
12.3.2 讲义母版	245
12.3.3 备注母版	247
12.4 编辑与管理幻灯片	248
12.4.1 在幻灯片中输入文本	248
12.4.2 编辑幻灯片文本	250
12.4.3 更改版式	252
12.4.4 使用节管理幻灯片	252
12.5 应用主题	254
12.5.1 应用内置主题	254
12.5.2 更改主题	255
12.6 实战演练——公司简介演示文稿	256

第 13 章 制作声色俱备的幻灯片

13.1 插入图形图像	259
13.1.1 插入图片并设置	259
13.1.2 插入自选图形	261
13.1.3 插入联机图片	262
13.1.4 插入屏幕截图	263
13.2 插入相册	264
13.3 插入声音并设置声音效果	266
13.3.1 插入音频文件	266
13.3.2 在幻灯片中预览音频文件	267
13.3.3 在声音中添加或者删除书签	268
13.3.4 剪裁音频	269
13.3.5 设置声音播放选项	270
13.4 插入视频并设置影片效果	270
13.4.1 插入视频文件	270
13.4.2 设置视频	272
13.4.3 剪裁视频	273
13.5 添加旁白	274
13.5.1 录制旁白	274

13.5.2 隐藏旁白	275
13.6 实战演练——产品展示报告	276

第 14 章 为幻灯片增添动态效果

14.1 应用幻灯片切换效果	280
14.1.1 添加幻灯片切换效果	280
14.1.2 设置切换效果	281
14.1.3 动作按钮的使用	282
14.2 应用动画效果	284
14.2.1 添加进入、退出或强调动画效果	284
14.2.2 自定义动画效果	286
14.3 动画效果的高级设置	286
14.3.1 在已有动画上添加新的动画	287
14.3.2 使用“动画刷”复制动画	287
14.3.3 设置动画计时选项	288
14.3.4 重新排序动画	289
14.4 实战演练——企业培训管理制度演示文稿	290

第 15 章 幻灯片的放映与发布

15.1 设置幻灯片的放映	294
15.1.1 设置幻灯片的放映方式	294
15.1.2 隐藏幻灯片	296
15.1.3 创建放映方案	297
15.2 控制幻灯片放映过程	299
15.2.1 控制幻灯片的切换	299
15.2.2 在幻灯片上标注重点	300
15.3 输出幻灯片	301
15.3.1 输出为自动放映文件	302
15.3.2 输出为视频文件	302
15.3.3 将幻灯片放入幻灯片库	304
15.3.4 输出为讲义	305
15.3.5 打包演示文稿	306
15.4 设置和打印演示文稿	307
15.4.1 设置幻灯片的大小	307
15.4.2 打印演示文稿	308
15.5 实战演练——放映产品展示文稿	309



第5部分 Office 协同篇

第 16 章 与 Internet 协同处理及局域网共享

- 16.1 在Office 组件中创建超链接 315
 - 16.1.1 创建超链接的方法 315
 - 16.1.2 编辑超链接 316
 - 16.1.3 激活超链接 317
- 16.2 创建和发布为网页 318
- 16.3 使用电子邮件发送Office文档 321
- 16.4 将数据保存到Web 322
- 16.5 在网络中创建Office文档 323
 - 16.5.1 登录与创建在线文档 323
 - 16.5.2 查看保存到Web的文件 325
 - 16.5.3 在OneDrive中设置文档的共享权限 326
- 16.6 使用家庭组实现Office文档共享 327
 - 16.6.1 创建家庭组 327
 - 16.6.2 更改家庭组密码 328
 - 16.6.3 共享资源到家庭组 329
 - 16.6.4 离开家庭组 330

- 16.7 实战演练——与同事共同填写办公用品需求表并保存到Web 331

第 17 章 Office 组件之间的协作

- 17.1 Word 2016与其他组件的协作 336
 - 17.1.1 将Word 表格及数据复制到其他组件中 336
 - 17.1.2 在其他组件中插入Word中的文字 337
- 17.2 Excel 2016与其他组件的协作 339
 - 17.2.1 将Excel数据复制到其他组件中 339
 - 17.2.2 在其他组件中插入Excel对象 342
- 17.3 PowerPoint 2016与其他组件的协作 343
 - 17.3.1 将Word文档转换为幻灯片 343
 - 17.3.2 将演示文稿内容保存为Word形式 345
- 17.4 实战演练——快速制作团购交易报告 347

第6部分 Office 自动化篇

第 18 章 使用宏与 VBA 实现自动化操作

- 18.1 使用宏创建简单的自动化操作 354
 - 18.1.1 录制宏 354
 - 18.1.2 编辑宏 355
 - 18.1.3 执行宏 357
- 18.2 VBA的工作环境及语法基础 358
 - 18.2.1 VBA的工作环境认识 358
 - 18.2.2 VBA的语法基础知识 359
- 18.3 使用VBA实现操作的自动化 365
 - 18.3.1 一键美化表格格式 366
 - 18.3.2 批量制作员工工作证 367
 - 18.3.3 自动根据所选数据创建同一格式的饼图 369
- 18.4 实战演练——使用VBA完成员工信息自动登记 371

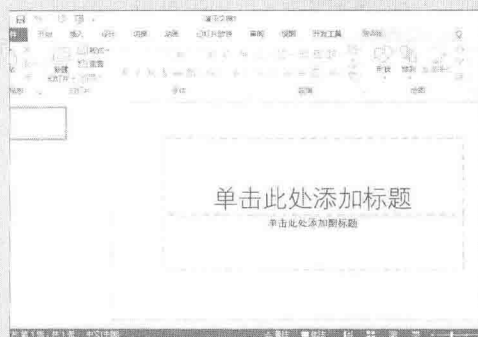
第 19 章 使用控件建立人机交互操作

- 19.1 在Office软件中使用控件建立交互式操作 374
 - 19.1.1 控件的类型及用途 374
 - 19.1.2 控件的添加 375
 - 19.1.3 控件格式的设置 376
- 19.2 在VBA中使用控件建立自定义对话框 380
 - 19.2.1 使用用户窗体与控件设计自定义对话框界面 380
 - 19.2.2 窗体的常用事件应用 382
- 19.3 实战演练——使用控件创建动态查看日销量比较图 384

第 1 部分

Office 基础篇

第 1 章 初次接触 Office 2016



第1章

初次接触Office 2016

初次接触 Office 2016，你是否迫不及待地想要了解 Office 2016 工作界面的组成，以及它的工作环境和一些实用操作，看看它在工作中到底能够帮助自己解决哪些问题呢？下面就一起来看看吧。

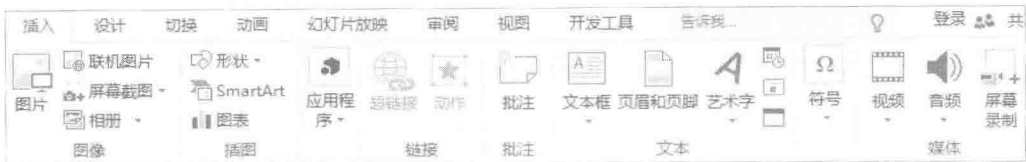
知识点

1. 了解 Office 新增功能和工作界面
2. 启动与退出 Office 2016
3. Office 2016 的基本操作
4. 设置 Office 2016 的工作环境

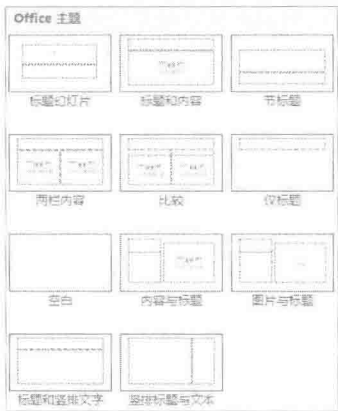


1.1.3 PowerPoint 2016新增功能

在 PowerPoint 2016 中，新增的功能同样集中在各选项卡下功能组中的某些按钮上，如“审阅”选项卡下的“比较”组后新增了“墨迹”分组，在“插入”选项卡下的“媒体”组中新增了“屏幕录制”功能，如下图所示。



PowerPoint 与 Word 类似，新增的功能组相对 Excel 来说少了很多，它们的升级主要还是体现在各功能组下某些按钮列表中的内容变化上，如 PowerPoint 中的“插入”选项卡下的“新建幻灯片”按钮，该按钮列表中 Office 主题的选择就有所改变，如左下图所示。而“设计”选项卡下的“变体”组中，“效果”列表内容也有所更新，如右下图所示。

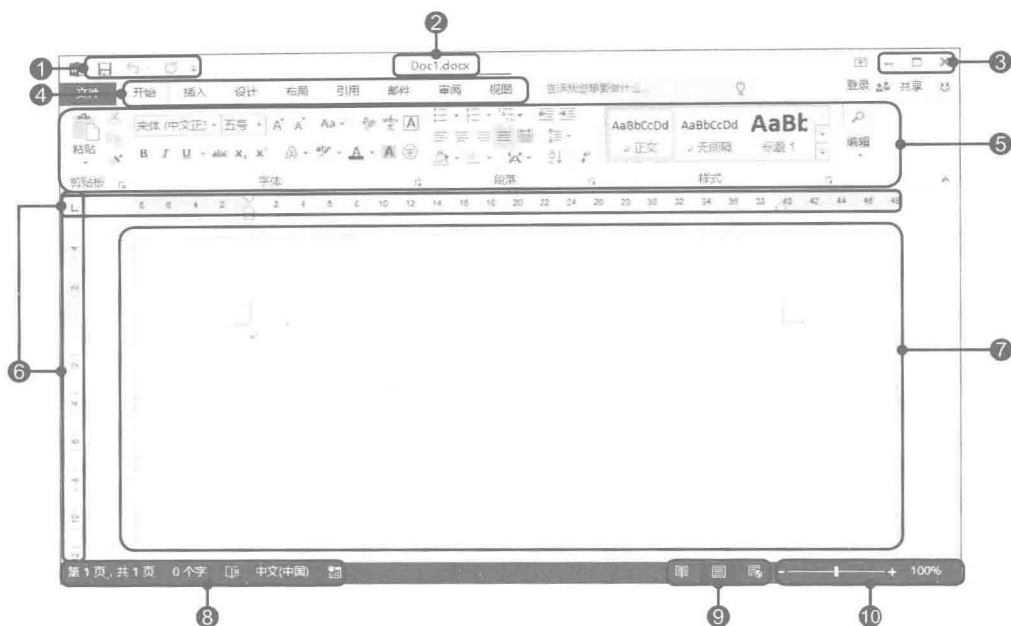


1.2 认识Office 2016三大组件的工作界面

Office 2016 是办公用户目前较为推崇的一款办公软件，它包含的三大最常用组件分别为 Word 2016、Excel 2016 和 PowerPoint 2016，这三个组件分别应用于办公的不同方面，诸如文字处理、表格制作、数据统计、幻灯片演示等。虽然三个组件的工作界面大体相同，但是各自又有各自的特点。用户通过认识三大组件的工作界面，自然能粗略地了解它们各自的特点。

1.2.1 Word 2016的工作界面

Word 主要用于一些纯文字的编辑工作。Word 2016 的工作界面由标题栏、功能区、快速访问工具栏、用户编辑区等部分构成。与以往的老版本相比，Word 2016 增加了一些新的功能，例如全新的导航搜索窗口、简单实用的截图功能等，其工作界面中各元素的名称和功能如下图和下表所示。



序号	名称	功能
①	快速访问工具栏	用于存放工作中最常用的按钮，如撤销、保存等
②	标题栏	用于显示当前文档的名称
③	窗口控制按钮	可用于对当前窗口进行移动、调整大小、最大化、最小化及关闭等常规操作
④	功能区标签	显示各个功能区的名称
⑤	功能区	在功能区中包含很多组，并包含有大部分功能按钮
⑥	标尺	用于手动调整页面边距或表格列宽等
⑦	用户编辑区	用户在其中输入、编辑文档内容
⑧	状态栏	用于显示当前文件的信息
⑨	视图按钮	单击其中某一按钮可切换至所需的视图方式下
⑩	显示比例	通过拖动中间的缩放滑块可更改当前文档的显示比例



生存技巧：取消与隐藏 Word 界面中的标尺

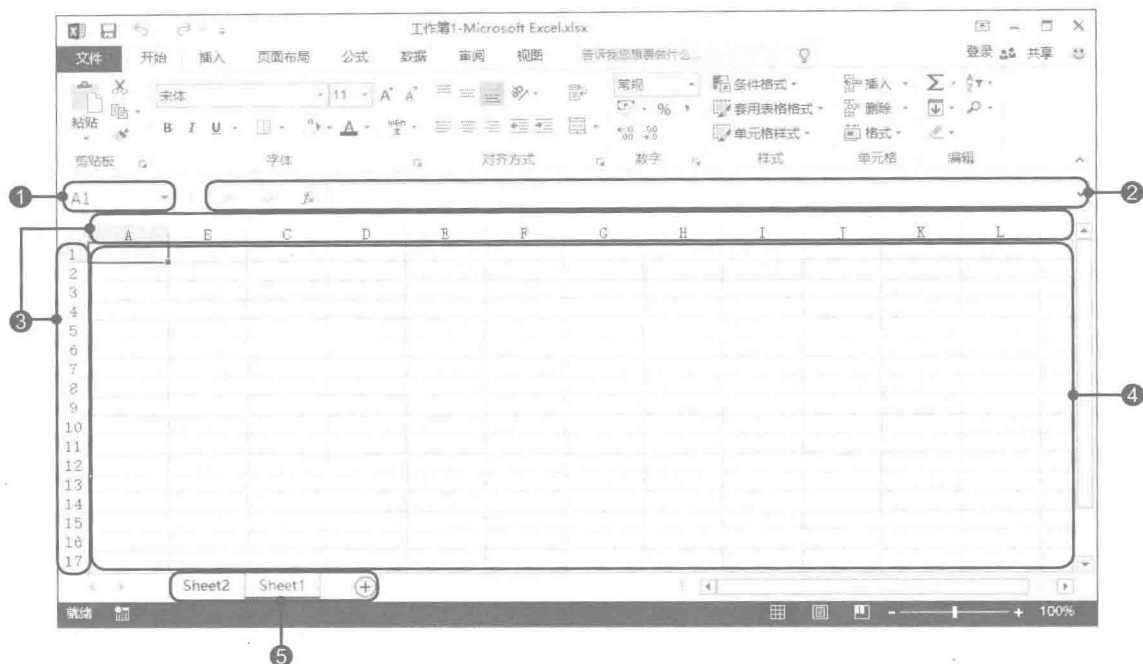
在 Word 2016 中，标尺可以用来设置或查看段落缩进、制表位、页面边界和栏宽等信息。为了能让界面更加宽敞，从而看到更多的文本内容，用户可以在“视图>显示”组中取消勾选“标尺”选项将标尺栏进行隐藏；当需要使用时，再勾选“标尺”选项恢复标尺栏的显示。



1.2.2 Excel 2016的工作界面

Excel 工作表是在统计数据中常常要用到的，它可以进行各种数据的处理、统计分析。切片器和迷你图是 Excel 2016 中特有的新功能，为了让用户能更深入地了解 Excel 2016，下面就对 Excel 2016 的工作界面做详细的介绍。

除了和 Word 2016 的工作界面拥有相同的标题栏、功能区、快捷访问工具栏等以外，Excel 2016 还有自己的特点。Excel 2016 独有元素的名称及功能如下图和下表所示。



序号	名称	功能
①	名称框	显示当前单元格或单元格区域名称
②	编辑栏	用于编辑当前单元格中的数据、公式等
③	列标和行号	用于标识单元格的地址，即所在行列位置
④	用户编辑区	编辑内容的区域，由多个单元格组成
⑤	工作表标签	用来识别工作表的名称



生存技巧：将功能区最小化显示更多内容

Office 2016 的 Ribbon 界面将常用的功能都在功能区可视化了出来，更容易查找。不过，这些功能可不是随时都用得上的。当想要将功能区隐藏起来，以便更大范围地浏览最终效果或扩大编辑区时，就试试将功能区隐藏吧。直接单击屏幕右上角的  按钮，或按组合键【Ctrl+F1】都能实现。需要注意的是，Office 2016 的所有组件界面都能实现功能区最小化。