

本书由多位经验丰富的实战专家和一线教师精心编写，采用了“课堂讲解+高手秘籍+上机实战”的模式，力求打造出一本真正的“高效办公应用全能手册”，旨在帮助从事行政文秘、人力资源、市场营销和财务管理等工作的职场人士快速掌握Office 2016的商务办公技能，提升Office办公实战应用能力

高效办公 不求人



Office 2016

商务办公应用从入门到精通

Office培训工作室 编著

超值多媒体 

- 全书所有操作范例的素材文件和结果文件
- 图书全部内容同步视频教程（500分钟）
- 12集《电脑办公综合应用》视频教程（226分钟）
- 10集《视频学电脑系统安装·重装·备份·还原》视频教程（90分钟）
- 12讲《实战应用——Office 2010商务办公综合应用》视频教程（500分钟）
- 3300个办公应用模板：600个Word模板+900个Excel模板+1800个PowerPoint模板



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



高效办公 不求人

Office 2016 商务办公应用从入门到精通

Office培训工作室 编著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书内容充分考虑了广大职场人士的实际情况，系统、全面地将 Word、Excel、PPT 商务办公的技能、技巧与实例相融合，力求使读者在快速学会软件基本使用方法的同时又能掌握 Office 商务办公的相关技能。

本书分两个部分，总共 17 章内容，第 1 部分（第 1 章~第 14 章）系统讲解了 Office 2016 中最常用的三个组件（Word、Excel 和 PPT）的办公操作与相关应用技能、技巧，第 2 部分（第 15 章~第 17 章）综合讲解了 Office 2016 职场商务办公中的实战应用案例。

全书采用“图解操作+步骤讲述”的方式对知识点进行讲解，语言浅显易懂、版式清晰易读、步骤讲述详细，同时在图片中清晰地标注出要进行操作的位置与操作内容，并为重点、难点操作配备了视频教程，以保证读者轻松学会本书内容。

本书既适合从零开始学习 Office 2016 办公软件的初、中级读者，也可作为职场办公人员和大、中专院校师生的参考用书。

图书在版编目（CIP）数据

Office 2016 商务办公应用从入门到精通 / Office 培训工作室编著. —北京：机械工业出版社，2016.1

（高效办公不求人）

ISBN 978-7-111-52274-4

I. ①O… II. ①O… 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（2015）第 292433 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037）

策划编辑：王海霞 责任编辑：王海霞

责任校对：张艳霞 责任印制：乔宇

北京铭成印刷有限公司印刷

2016 年 1 月第 1 版·第 1 次印刷

184mm×260mm·26.75 印张·2 插页·661 千字

0001—4000 册

标准书号：ISBN 978-7-111-52274-4

ISBN 978-7-89405-931-4（光盘）

定价：79.00 元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

电话服务

网络服务

服务咨询热线：（010）88361066

机工官网：www.cmpbook.com

读者购书热线：（010）68326294

机工官博：weibo.com/cmp1952

（010）88379203

教育服务网：www.cmpedu.com

封面无防伪标均为盗版

金书网：www.golden-book.com

前 言

Office 是微软公司推出的一款最受欢迎的办公应用软件。微软公司于 2015 年 10 月推出功能最强大、应用最简单的 Office 2016 最新版本。

Office 2016 不仅功能强大，而且能满足各种有不同办公需要的用户，被广泛应用于行政文秘、人力资源、市场营销、财务管理等工作领域。通过它，用户能制作专业的办公文档、数据表格与演示文稿。为了帮助广大初学者能快速掌握 Office 2016 软件的商务办公技能，我们组织多位经验丰富的实战专家和一线教师精心编写了本书。

本书分两个部分，总共 17 章内容。第 1 部分（第 1 章～第 14 章）系统讲解了 Office 2016 中最常用的三个组件（Word、Excel、PPT）的办公操作与相关应用技能。第 2 部分（第 15 章～第 17 章）综合讲解了 Office 2016 职场商务办公中的实战应用案例。全书内容安排如下：

第 1 章 初识 Office 2016

第 2 章 Word 2016 录入与编辑文档

第 3 章 Word 2016 文档的格式设置

第 4 章 Word 2016 的图文混排功能

第 5 章 Word 2016 的 SmartArt 图形与制表功能

第 6 章 Word 2016 样式与模板

第 7 章 Word 2016 的高级应用

第 8 章 Excel 2016 数据表格的创建与编辑

第 9 章 Excel 2016 数据表格的格式设置

第 10 章 Excel 2016 使用公式和函数进行数据计算

第 11 章 Excel 2016 图表与数据透视表的应用

第 12 章 Excel 2016 数据的管理与分析

第 13 章 PowerPoint 2016 幻灯片录入与编辑

第 14 章 PowerPoint 2016 动画设置与放映输出

第 15 章 实战应用——Word 2016 在商务办公中的应用

第 16 章 实战应用——Excel 2016 在商务办公中的应用

第 17 章 实战应用——PowerPoint 2016 在商务办公中的应用

本书配有一张多媒体教学光盘，其中包含了书中所有的素材文件和结果文件，以及全书的视频教学录像文件，书盘结合学习，效果立竿见影。另外，光盘中还赠送 3300 个办公应用模板，包括 Word 模板、Excel 模板和 PPT 模板，涵盖了 Office 在行政文秘、电脑办公、人力资源、公司管理、市场营销和财务会计等众多领域的应用，以方便读者学习和工作时参考使用。

参与本书编写的人员具有丰富的实战经验和一线教学经验，并已出版过多本计算机相关书籍，他们是刘浪、张洁、郑红、赵娜、陈伟、李丽群、王大艳、马东琼、金阳美等。在此向所有参与本书编写的人员表示感谢！由于计算机技术的发展非常迅速，加上编者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，敬请广大读者及专家批评指正。

编 者

2015 年 11 月

目 录

前言

第 1 章 初识 Office 2016	1
1.1 课堂讲解——Office 2016 简介	2
1.1.1 Word 2016	2
1.1.2 Excel 2016	2
1.1.3 PowerPoint 2016	2
1.1.4 Access 2016	2
1.1.5 Outlook 2016	2
1.1.6 OneNote 2016	3
1.1.7 Publisher 2016	3
1.2 课堂讲解——Office 2016 的新功能	4
1.2.1 向文本添加视觉效果	4
1.2.2 手写公式	4
1.2.3 插入三维地图	5
1.2.4 管理数据模型	6
1.2.5 预测工作表	6
1.2.6 PowerQuery 已经内置到 Excel 程序中	7
1.2.7 改进的透视表功能	8
1.2.8 录制屏幕	8
1.2.9 墨迹书写	9
1.3 课堂讲解——熟悉 Office 2016	9
1.3.1 认识 Office 2016 组件界面	9
1.3.2 新建、保存和打开 Office 2016 组件	12
1.4 课堂讲解——自定义 Office 工作界面	15
1.4.1 在快速访问工具栏中添加按钮	15
1.4.2 将功能区中的按钮添加到快速访问工具栏中	15
1.4.3 在选项卡中创建自己常用的组	16
1.4.4 显示或隐藏功能区	17
1.5 课堂讲解——使用帮助	18
1.5.1 使用关键字	18
1.5.2 使用对话框获取帮助	19
高手秘籍——实用操作技巧	20
技巧 01 设置窗口的显示比例	20
技巧 02 显示和隐藏窗口元素	21

技巧 03 如何快速掌握窗口的操作	21
本章小结	22
第 2 章 Word 2016 录入与编辑文档	23
2.1 课堂讲解——采用什么方式看文档	24
2.1.1 选择合适的视图模式	24
2.1.2 应用导航窗格	26
2.1.3 更改文档的显示比例	26
2.1.4 多页浏览文档	27
2.2 课堂讲解——输入 Word 文档内容	28
2.2.1 输入普通文本	28
2.2.2 插入特殊符号	30
2.2.3 插入日期和时间	31
2.2.4 插入公式	31
2.3 课堂讲解——编辑文档内容	35
2.3.1 选择文本	35
2.3.2 复制、移动和删除文本	36
2.3.3 撤销与恢复操作	38
2.3.4 查找与替换文本	39
2.4 课堂讲解——设置页面格式	40
2.4.1 设置纸张大小	40
2.4.2 设置纸张方向	41
2.4.3 设置页边距	42
高手秘籍——实用操作技巧	43
技巧 01 开启“即点即输”功能	43
技巧 02 快速将 Word 另存为 PDF	43
技巧 03 让粘贴的文字格式快速符合当前位置的格式	44
上机实战——通过大纲视图制作有条理的文档	45
本章小结	48
第 3 章 Word 2016 文档的格式设置	49
3.1 课堂讲解——设置字体格式	50
3.1.1 设置文档字符格式的方法	50
3.1.2 设置文本的字符格式	51

3.2 课堂讲解——设置段落格式·····56	技巧04 链接文本框中的内容·····93
3.2.1 设置文档段落格式的方法·····56	上机实战——排版“文明宣传单”文档··94
3.2.2 设置文档中段落的格式·····57	本章小结·····97
3.3 课堂讲解——设置项目符号和编号··60	第5章 Word 2016 的 SmartArt 图形与
3.3.1 添加编号·····60	制表功能 ·····98
3.3.2 添加项目符号·····61	5.1 课堂讲解——插入与编辑 SmartArt
3.4 课堂讲解——插入页眉和页脚····63	图形·····99
3.4.1 插入页眉和页脚·····64	5.1.1 SmartArt 图形简介·····99
3.4.2 插入与设置页码·····65	5.1.2 插入 SmartArt 图形·····99
3.5 课堂讲解——设置文档的背景效果··67	5.1.3 编辑 SmartArt 图形·····100
3.5.1 添加水印·····67	5.2 课堂讲解——创建表格·····103
3.5.2 设置页面颜色·····68	5.2.1 使用虚拟表格创建表格·····103
3.5.3 添加页面边框·····69	5.2.2 指定行、列数创建表格·····104
3.6 课堂讲解——打印文档·····69	5.2.3 手动绘制表格·····105
3.6.1 打印预览·····70	5.3 课堂讲解——编辑表格·····107
3.6.2 打印设置·····70	5.3.1 输入表格内容·····107
高手秘籍——实用操作技巧·····70	5.3.2 选择表格对象·····108
技巧01 快速输入上标和下标·····71	5.3.3 添加和删除表格对象·····108
技巧02 制作带圈字符·····72	5.3.4 拆分、合并单元格·····110
技巧03 实现双行合一·····73	5.3.5 调整行高与列宽·····112
上机实战——制作“表彰通报”文档··74	5.4 课堂讲解——美化表格·····115
本章小结·····77	5.4.1 设置文字方向·····115
第4章 Word 2016 的图文混排功能 ····78	5.4.2 设置表格中文本的对齐方式·····115
4.1 课堂讲解——插入与编辑图片····79	5.4.3 设置表格的边框和底纹·····116
4.1.1 插入图片·····79	5.4.4 快速应用表格格式·····118
4.1.2 编辑图片·····80	高手秘籍——实用操作技巧·····119
4.2 课堂讲解——插入与编辑形状····83	技巧01 表格的跨页设置·····119
4.2.1 插入形状·····83	技巧02 表格中的数据排序·····120
4.2.2 编辑形状·····84	技巧03 表格中的简单运算·····121
4.3 课堂讲解——插入与编辑文本框····87	上机实战——制作“比赛报名表”
4.3.1 使用内置文本框·····87	文档·····122
4.3.2 手动绘制文本框·····87	本章小结·····127
4.3.3 编辑文本框·····88	第6章 Word 2016 样式与模板 ····128
4.4 课堂讲解——插入与编辑艺术字····89	6.1 课堂讲解——样式在排版中的
4.4.1 插入艺术字·····89	应用·····129
4.4.2 编辑艺术字·····90	6.1.1 什么是样式·····129
高手秘籍——实用操作技巧·····91	6.1.2 套用系统内置的样式·····130
技巧01 截取全屏图像·····91	6.1.3 自定义样式·····131
技巧02 自定义截图·····92	6.2 课堂讲解——使用模板快速排版··135
技巧03 为图片设置三维效果·····92	6.2.1 将文档保存为模板·····135



6.2.2 应用模板	136	8.2.2 调整行高与列宽	175
高手秘籍——实用操作技巧	137	8.2.3 合并与拆分单元格	176
技巧 01 如何修改文档的整体格式	137	8.3 课堂讲解——输入表格数据	177
技巧 02 快速删除文字的所有样式	139	8.3.1 输入普通数据	177
技巧 03 搜索合适的模板	139	8.3.2 输入特殊数据	178
上机实战——制作公司常用公文模板	140	8.3.3 同时在多个单元格中输入数据	178
本章小结	143	8.4 课堂讲解——编辑表格数据	179
第 7 章 Word 2016 的高级应用	144	8.4.1 快速填充数据	179
7.1 课堂讲解——文档校对	145	8.4.2 修改单元格中的数据	180
7.1.1 检查拼写和语法	145	8.4.3 移动和复制数据	180
7.1.2 文档的字数统计	147	8.4.4 查找与替换数据	182
7.2 课堂讲解——审阅与修订文档	147	高手秘籍——实用操作技巧	184
7.2.1 添加和删除批注	147	技巧 01 保护工作簿	184
7.2.2 修订文档内容	149	技巧 02 保护工作表	185
7.3 课堂讲解——编排长篇文档目录	154	技巧 03 隐藏单元格内容	185
7.3.1 设置文档级别	154	技巧 04 拆分窗口	186
7.3.2 插入目录	155	技巧 05 冻结窗格	187
7.3.3 更新目录	156	上机实战——制作档案表	187
7.4 课堂讲解——制作封面	157	本章小结	192
7.4.1 在文档中快速插入封面	157	第 9 章 Excel 2016 数据表格的格式	
7.4.2 将自制的封面添加到封面库	159	设置	193
7.5 课堂讲解——保护文档	159	9.1 课堂讲解——设置单元格格式	194
7.5.1 标记为最终状态	159	9.1.1 设置字体格式	194
7.5.2 用密码进行加密	160	9.1.2 设置数字格式	195
7.5.3 限制编辑	162	9.1.3 设置对齐方式	195
高手秘籍——实用操作技巧	163	9.1.4 设置单元格边框和底纹	196
技巧 01 关闭拼写语法错误标记	163	9.2 课堂讲解——应用样式	196
技巧 02 翻译文档中的字、词或句子	164	9.2.1 使用条件格式	196
技巧 03 中文的简繁转换	165	9.2.2 套用表样式	199
上机实战——校排就业协议文件	166	9.2.3 设置单元格样式	201
本章小结	168	9.3 课堂讲解——设置工作表背景及主题	203
第 8 章 Excel 2016 数据表格的创建与编辑	169	9.3.1 设置工作表背景	203
8.1 课堂讲解——管理工作表	170	9.3.2 设置主题	204
8.1.1 插入与删除工作表	170	高手秘籍——实用操作技巧	205
8.1.2 重命名工作表	171	技巧 01 添加批注	205
8.1.3 移动或复制工作表	172	技巧 02 清除条件格式的管理规则	206
8.1.4 隐藏与显示工作表	173	技巧 03 修改单元格样式	207
8.2 课堂讲解——管理单元格	174	技巧 04 设置工作表的打印区域	208
8.2.1 插入与删除单元格	174	技巧 05 打印工作表	209

上机实战——制作商品配送清单·····	210	10.6.2 显示应用的公式·····	237
本章小结·····	215	10.6.3 查看公式求值·····	237
第 10 章 Excel 2016 使用公式和函数		10.6.4 公式的错误检查·····	240
进行数据计算·····	216	高手秘籍——实用操作技巧·····	241
10.1 课堂讲解——公式的基础知识·····	217	技巧 01 使用 PMT 函数计算贷款的每期 偿还额·····	241
10.1.1 了解公式的组成·····	217	技巧 02 使用 PV 函数计算投资的现值·····	242
10.1.2 认识公式中的运算符·····	218	技巧 03 使用 LOOKUP 函数查找数据·····	243
10.1.3 熟悉公式中的运算优先级·····	219	上机实战——计算与统计销售表中的 数据·····	244
10.1.4 自定义公式的运用·····	219	本章小结·····	246
10.1.5 复制公式·····	220	第 11 章 Excel 2016 图表与数据透视表的 应用·····	247
10.2 课堂讲解——单元格地址的 引用·····	221	11.1 课堂讲解——认识图表·····	248
10.2.1 相对引用·····	221	11.1.1 图表的组成·····	248
10.2.2 绝对引用·····	222	11.1.2 图表的类型·····	248
10.2.3 混合引用·····	223	11.2 课堂讲解——创建和编辑图表·····	257
10.3 课堂讲解——名称的使用·····	223	11.2.1 创建图表·····	257
10.3.1 名称的命名规则·····	223	11.2.2 移动图表的位置·····	258
10.3.2 定义单元格名称·····	224	11.2.3 调整图表的大小·····	258
10.3.3 将定义的名称用于公式·····	225	11.2.4 更改图表类型·····	259
10.3.4 使用名称管理器·····	226	11.2.5 修改图表数据·····	259
10.4 课堂讲解——函数的基础知识·····	226	11.2.6 设置图表样式·····	260
10.4.1 函数的分类·····	226	11.3 课堂讲解——图表的布局·····	260
10.4.2 插入函数·····	227	11.3.1 使用快速布局样式·····	260
10.4.3 使用嵌套函数·····	228	11.3.2 添加图表中的组成元素·····	261
10.5 课堂讲解——常用函数的使用·····	229	11.3.3 设置数据标签格式·····	262
10.5.1 使用 SUM 函数自动求和·····	229	11.3.4 设置坐标轴格式·····	262
10.5.2 使用 AVERAGE 函数求平均值·····	230	11.3.5 添加趋势线·····	263
10.5.3 使用 COUNT 函数计数·····	231	11.4 课堂讲解——迷你图的使用·····	264
10.5.4 使用 MAX 与 MIN 函数计算最大值与 最小值·····	232	11.4.1 插入迷你图·····	264
10.5.5 使用 COUNTIF 函数对满足条件的 数据进行统计·····	233	11.4.2 编辑迷你图·····	264
10.5.6 使用 SUMIF 函数对满足条件的 数据求和·····	234	11.5 课堂讲解——使用数据透视表(图) 分析数据·····	265
10.5.7 使用 AND 函数判断指定的多个条件 是否同时成立·····	235	11.5.1 创建数据透视表(图)·····	265
10.5.8 使用 OR 函数判断指定的任一条件为 真即返回真·····	235	11.5.2 筛选数据透视表(图)数据·····	266
10.6 课堂讲解——公式的审核·····	236	11.5.3 使用切片器查看数据·····	267
10.6.1 追踪引用单元格·····	236	高手秘籍——实用操作技巧·····	268
		技巧 01 为图表中的标题设置格式·····	268
		技巧 02 设置图表背景·····	268



技巧 03 删除透视表	269	13.1.2 选择幻灯片	301
技巧 04 预测工作表	269	13.1.3 移动和复制幻灯片	301
上机实战——使用图表分析商品交易 数据	270	13.1.4 删除幻灯片	302
本章小结	273	13.2 课堂讲解——设计幻灯片	303
第 12 章 Excel 2016 数据的管理与 分析	274	13.2.1 设置幻灯片主题	303
12.1 课堂讲解——数据的排序	275	13.2.2 设置幻灯片背景	303
12.1.1 了解数据的排序规则	275	13.3 课堂讲解——编辑幻灯片母版	304
12.1.2 简单排序	275	13.3.1 了解母版的类型	304
12.1.3 自定义排序	276	13.3.2 设计幻灯片母版	305
12.2 课堂讲解——数据的筛选	276	13.4 课堂讲解——编辑幻灯片	307
12.2.1 自动筛选	276	13.4.1 选择幻灯片版式	307
12.2.2 自定义筛选	277	13.4.2 输入幻灯片文本	307
12.2.3 高级筛选	278	13.4.3 设置幻灯片文本格式	308
12.3 课堂讲解——数据的分类汇总	279	13.5 课堂讲解——插入图片和形状	309
12.3.1 创建分类汇总	279	13.5.1 插入与编辑图片	309
12.3.2 显示与隐藏分类汇总	280	13.5.2 插入与编辑形状	310
12.3.3 删除分类汇总	281	13.6 课堂讲解——插入音频和视频 文件	311
12.4 课堂讲解——合并计算和单变量 求解	282	13.6.1 添加文件中的音频	311
12.4.1 合并计算	282	13.6.2 录制音频	312
12.4.2 单变量求解	284	13.6.3 设置音频属性	313
12.4.3 模拟运算表	285	13.6.4 插入来自文件的视频	314
12.5 课堂讲解——方案管理器	287	13.6.5 为幻灯片录制旁白	315
12.5.1 创建方案	287	高手秘籍——实用操作技巧	315
12.5.2 显示方案	290	技巧 01 使用“节”管理幻灯片	315
12.5.3 编辑方案	290	技巧 02 制作相册	316
12.5.4 删除方案	292	技巧 03 插入与编辑 SmartArt 图形	317
12.5.5 显示方案摘要	293	上机实战——制作“员工手册”文稿	318
高手秘籍——实用操作技巧	293	本章小结	324
技巧 01 如何对表格中的行进行排序	294	第 14 章 PowerPoint 2016 动画设置与 放映输出	325
技巧 02 让排序结果返回至初始顺序	295	14.1 课堂讲解——设置幻灯片的页面 切换动画	326
技巧 03 如何筛选出表格中的非重复值	296	14.1.1 选择幻灯片的切换方式	326
上机实战——项目经费支出统计	297	14.1.2 设置幻灯片切换的方向	327
本章小结	299	14.1.3 设置幻灯片切换的声音及时间	328
第 13 章 PowerPoint 2016 幻灯片录入与 编辑	300	14.1.4 设置幻灯片的切换方式	329
13.1 课堂讲解——幻灯片的基本操作	301	14.2 课堂讲解——设置幻灯片动画	329
13.1.1 新建幻灯片	301	14.2.1 设置幻灯片中各对象的动画效果	330
		14.2.2 编辑对象的动画效果	332



14.3 课堂讲解——设置幻灯片 互动效果·····	334
14.3.1 插入动作按钮·····	334
14.3.2 插入超链接·····	335
14.4 课堂讲解——设置放映方式·····	336
14.4.1 设置放映类型·····	336
14.4.2 使用排练计时·····	337
14.5 课堂讲解——放映幻灯片·····	338
14.5.1 启动幻灯片放映·····	338
14.5.2 放映中的过程控制·····	340
14.6 课堂讲解——演示文稿的输出·····	342
14.6.1 打包幻灯片·····	342
14.6.2 将演示文稿创建为视频·····	343
14.6.3 打印演示文稿·····	344
高手秘籍——实用操作技巧·····	345
技巧 01 设置动画的触发方式·····	345
技巧 02 设置幻灯片放映的页面范围·····	345
技巧 03 让动画效果重复执行·····	346
上机实战——制作课件交互式幻灯片·····	347
本章小结·····	349
第 15 章 实战应用——Word 2016 在商务办公中的应用 ·····	350
15.1 制作劳动合同文档·····	351
15.1.1 输入文档内容·····	351
15.1.2 编排文档版式·····	353
15.2 制作产品说明书·····	357
15.2.1 设置页面格式·····	358
15.2.2 制作封面效果·····	358
15.2.3 制作内容页面·····	360
15.2.4 制作封底效果·····	369
本章小结·····	369

第 16 章 实战应用——Excel 2016 在商务办公中的应用 ·····	370
16.1 制作企业薪酬管理系统·····	371
16.1.1 制作薪资管理的基本数据表·····	371
16.1.2 制作员工工资统计表·····	373
16.1.3 制作薪酬管理界面·····	379
16.2 制作产品销售业绩分析表·····	382
16.2.1 分析产品销售数据·····	383
16.2.2 插入图表·····	384
16.2.3 预测销量·····	385
16.3 制作企业人力资源管理表·····	386
16.3.1 设置表格数据有效性·····	387
16.3.2 制作查询页面工作表·····	388
16.3.3 使用命令按钮实现查询功能·····	388
本章小结·····	391
第 17 章 实战应用——PowerPoint 2016 在商务办公中的应用 ·····	392
17.1 制作年度工作总结 PPT·····	393
17.1.1 新建演示文稿·····	393
17.1.2 输入各幻灯片的内容·····	394
17.2 制作项目招投标 PPT·····	399
17.2.1 制作幻灯片母版·····	399
17.2.2 制作幻灯片内容·····	403
17.2.3 设置页面切换效果·····	405
17.3 制作企业营销宣传 PPT·····	407
17.3.1 设置页面切换效果·····	408
17.3.2 设置内容动画·····	409
17.3.3 制作互动按钮·····	414
17.3.4 打包输出报告·····	416
本章小结·····	417

第 1 章 初识 Office 2016

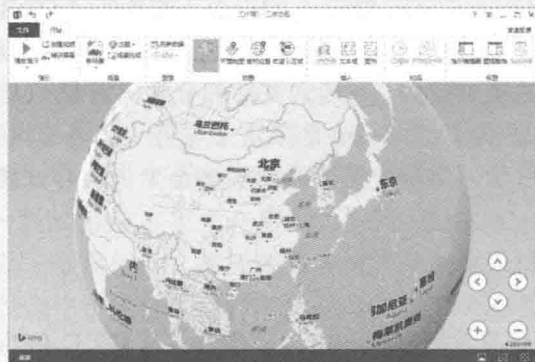
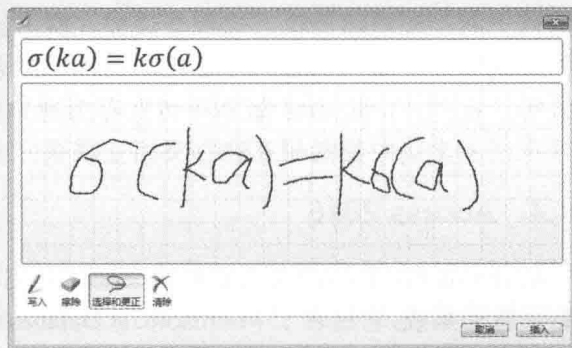
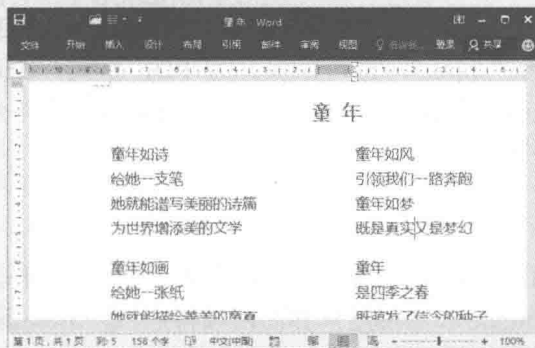
本章导读

Office 2016 是微软公司最新发布的办公软件。Office 2016 进行了多方面升级,包括文档共同创作、新的“Tell Me”导航支持、与 Power BI 的集成,以及更多的权限管理功能等。为了让读者快速掌握与学习 Office 2016 的一些新的功能,本章主要介绍 Office 2016 组件的界面知识及 Office 的共性操作知识。

知识要点

- Office 2016 组件
- Office 2016 新功能
- Office 2016 组件的基本操作
- 自定义 Office 工作界面的方法
- 如何使用帮助功能

效果展示





▶▶ 1.1 课堂讲解——Office 2016 简介

Office 2016 虽然名为 2016，但实际上并不是 2016 年发布的版本，它是针对 Windows 10 环境从零全新开发的通用应用（Universal App），意味着它在个人计算机、平板电脑、手机等各种设备上有着一致的体验，尤其针对手机和平板电脑上的触摸操作进行了全方位的优化，并保留了 Ribbon 界面元素，是第一个真正可以应用于手机的 Office。

1.1.1 Word 2016

Microsoft Office Word（简称 Word）在办公自动化中占据着很重要的地位，它是目前使用最广泛的文字处理与编辑软件。使用 Word 可以轻松地编排各种文档，但在学习具体的编排操作之前，我们首先需要掌握 Word 2016 的新功能与特点，才能更好地学习与应用 Word 2016。

1.1.2 Excel 2016

Microsoft Office Excel（简称 Excel）是电子数据表程序（进行数字和预算运算的软件程序），是最早的 Office 组件。Excel 内置了多种函数，可以对大量数据进行分类、排序甚至绘制图表等操作，掌握 Excel 可以成倍地提高工作效率。

1.1.3 PowerPoint 2016

Microsoft Office PowerPoint（简称 PowerPoint 或 PPT）是微软公司设计的演示文稿软件，用户不仅可以在投影仪或者计算机上对演示文稿进行演示，也可以将演示文稿打印出来，制作成胶片，以便应用到更广泛的领域中。利用 PowerPoint 不仅可以创建演示文稿，还可以在互联网上召开面对面会议、远程会议或在网上给观众展示演示文稿。使用 PowerPoint 做出来的内容叫演示文稿，它是一个文件，文件扩展名为“.pptx”，也可以保存为 PDF 格式、图片格式等，在 2013 和 2016 版本中可保存为视频格式。演示文稿中的每一页叫幻灯片，每张幻灯片在演示文稿中都既相互独立又相互联系。

1.1.4 Access 2016

Microsoft Office Access（简称 Access，前名 Microsoft Access）是由微软公司发布的关联式数据库管理系统，它结合了 Microsoft Jet Database Engine 和图形用户界面两项特点，是 Microsoft Office 的成员之一。Access 能够存取 Access/Jet、Microsoft SQL Server、Oracle，或者任何 ODBC 兼容数据库中的资料。熟练的软件设计师和资料分析师利用它开发应用软件，一些不熟练的程序员和非程序员的“进阶用户”则使用它开发简单的应用软件。虽然它支持部分面向对象（OO）技术，但是未能成为一种完整的面向对象开发工具。其实，Access 是微软公司另一个通信程序的名字，想与 ProComm 以及其他类似程序竞争。可是，微软公司事后证实这是个失败的计划，并且将它终止，数年后把它重新归于数据库软件。

1.1.5 Outlook 2016

Microsoft Office Outlook（简称 Outlook）是个人信息管理程序和电子邮件通信软件，自 Office 97 版开始接任 Microsoft Mail。但它与系统自带的 Outlook Express 是不同的，它包括一个电子

邮件客户端、日历、任务管理者和地址本（它可比 Outlook Express 的功能多得多了）。它的电子邮件程序的主要竞争者是 Mozilla Thunderbird（Mozilla）和 Eudora。它的个人信息管理程序的主要竞争者是 Mozilla 和 Lotus Organizer。它仅适宜 Windows 平台（后来支持 Mac），一个版本也被包括在大多数掌上电脑中。它在 Mac 版里对应的程序是 Microsoft Entourage（后来替换成 Outlook）。

1.1.6 OneNote 2016

Microsoft Office OneNote（简称 OneNote）使用户能够捕获、组织和重用便携式计算机、台式计算机或平板电脑上的便笺。它为用户提供了一个存储所有便笺的位置，并允许用户自由处理这些便笺。OneNote 2016 还帮助用户以多种方式捕获信息，然后根据需要组织和使用它。它是 Office 2016 中的新程序。

在 OneNote 中使用键盘、笔或录音功能，用户可以快速捕获会议笔记、灵感、创意和想法、讨论会录音、访谈录像、图示等。通过与 Web 浏览器以及 Office 系统的方便集成，用户还可以收集来自网站的剪辑，电子邮件，与项目、客户、课程相关的各种材料，以及文件和图片等，如下图所示。



1.1.7 Publisher 2016

Microsoft Office Publisher（简称 Publisher）是微软公司发行的桌面出版应用软件。它常被人们认为是一款入门级的桌面出版应用软件，它能提供比 Microsoft Word 更强大的页面元素控制功能，但与专业的页面布局软件相比（例如 Adobe 公司的 InDesign 以及 Quark 公司的 Quark Xpress）还略逊一筹。

与其他桌面出版软件相比，Publisher 在历史上一直不受高端商务打印商店欢迎。它只能用于 Windows，而业界占相当份额的系统运行的是 Mac OS X。Publisher 定位于入门级的应用软件造成了很多的问题，例如在服务提供商的计算机上没有相应字体和嵌入对象等（虽然 Publisher 提供了可以把相关联的文件压缩成一个自释放应用程序的工具）。许多高端特性，例如透明化、对象阴影、slugs、路径文本、内嵌的 PDF 输出等，或者没有完全实现，或者干脆没有。但最近的一些版本有了很大的提高，开始关注色彩分离以及正确地处理彩色输出。Publisher 2007 还包含了人们期待已久的特性，可以输出商业出版品质带内嵌字体的 PDF 格式，作为软件可以从微软公司的网站下载。

Publisher 被包含在高端的 Microsoft Office 版本中，这反映了微软公司对 Publisher 的定位，它是一款易用的、与那些重量级产品相比价格适中的产品。它的目标用户主要是那些没有专业人员制作市场推广材料以及其他文档的中小型企业。

Publisher 的大部分替代品（除 Adobe PageMaker 外）都不提供导入 Publisher 的功能，但是 Publisher 可以导出成 EMF（Enhanced Meta File）格式，它可以被其他软件支持。例如，使用



Publisher 创建一份新闻，如下图所示。

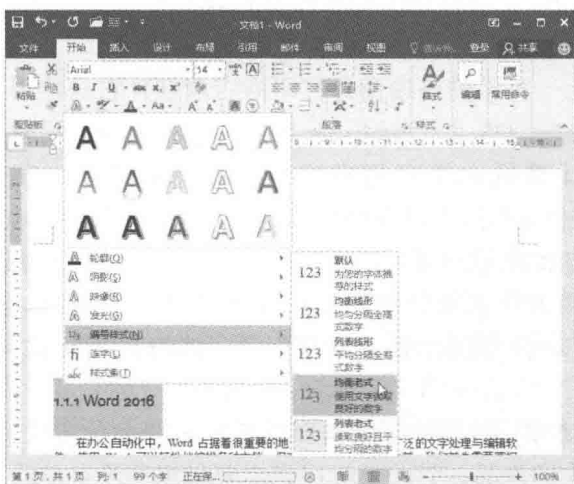


▶▶ 1.2 课堂讲解——Office 2016 的新功能

Office 升级为 2016 版本之后，在常用的 Word、Excel 和 PowerPoint 软件中相应地增加了一些新的功能，下面就来看一下这些新增功能。

1.2.1 向文本添加视觉效果

在 Word 2016 的“字体”组中提供了文本效果和版式功能，通过该功能可以设置文字的艺术字效果，还可以设置轮廓、阴影、映像和发光效果。这些功能都是针对选择了字体样式后再加以修改的功能。如果使用编号样式、连字和样式集功能，则可以制作出一些特殊的效果，如左下图所示的应用编号样式，右下图所示的连字效果。

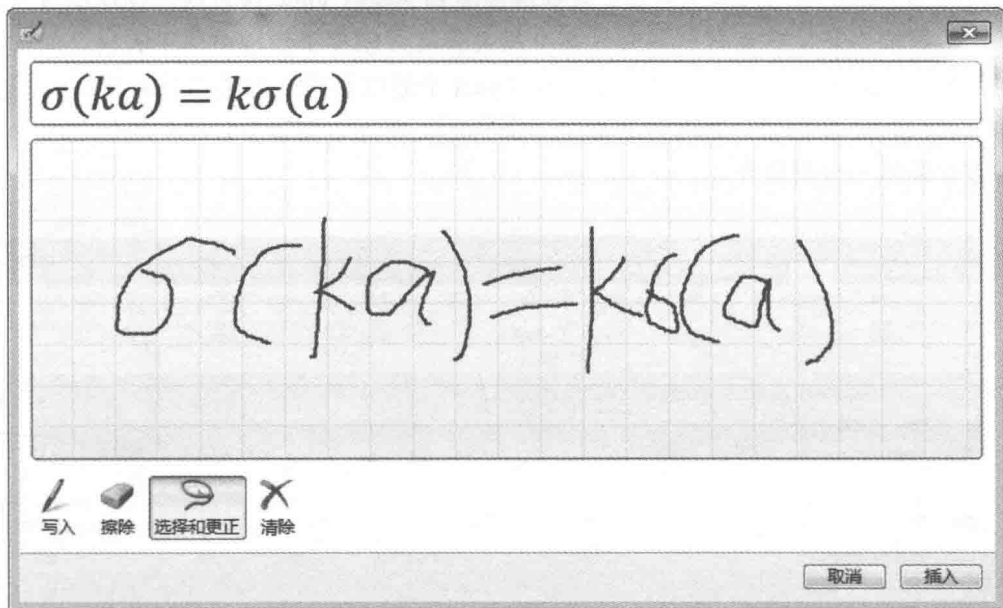


Office 2016 输入效果 Office 2016 应用连字效果

1.2.2 手写公式

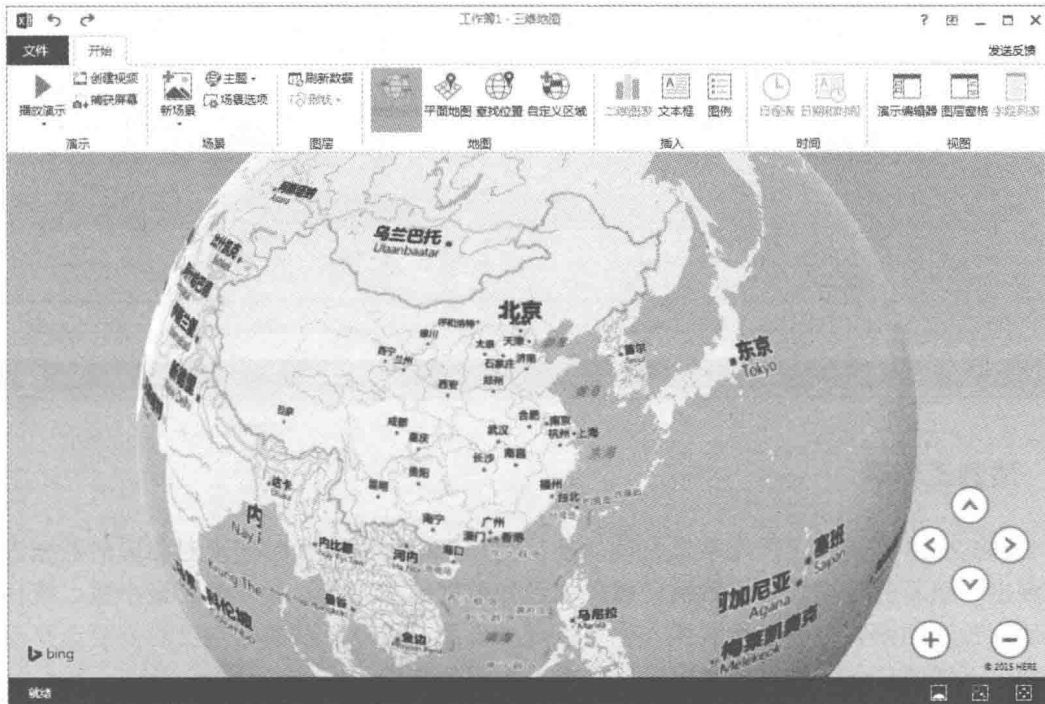
大家都知道，使用 Word 软件可以插入公式和自己手动输入一组自定义的公式，但是自定

义的公式经过很多操作步骤，这样会给工作带来诸多不利，从而影响了工作的效率。在 Word 2016 版本中提供了墨迹公式这个功能，用户可以使用该功能快速地在编辑区域手动将公式写出来，如果手写公式没有被识别出来，可以对公式进行选择 and 更正，下图所示为手写公式。



1.2.3 插入三维地图

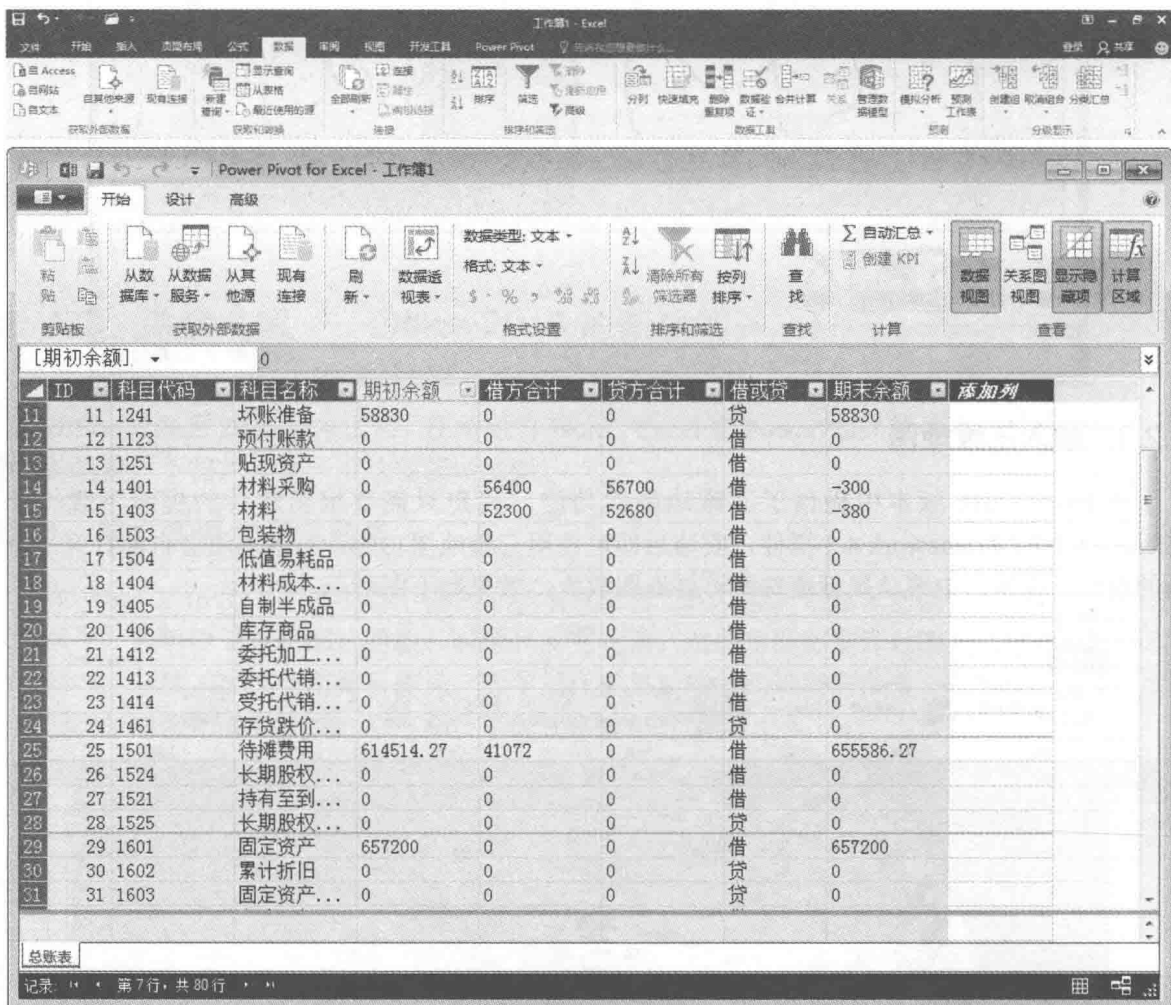
在 Excel 2016 版本中提供了三维地图的功能，用户只需要根据软件的提示下载一个 Microsoft .NET Framework 4.5 插件，安装后即可使用三维地图功能。三维地图会自动打开一个新的窗口，在窗口中滚动鼠标滚珠即可将地图放大，效果如下图所示。





1.2.4 管理数据模型

数据模型是 Excel 中与数据透视表、数据透视图和 Power View 报表结合使用的嵌入式相关表格数据。数据模型是从关系数据源导入多个相关表格或创建工作簿中单个表格之间的关系时在后台创建的。Office RT 不支持数据模型。在 Excel 中通过管理数据模型导入 Access 数据，在 Power Pivot for Excel 新的窗口打开，效果如下图所示。在这个窗口中，用户可以根据自己的需要对表格进行编辑与分析操作。



1.2.5 预测工作表

在 Excel 2016 中提供了一个非常好的功能，用户可以根据一个时间段对相应的数据进行分析，预测出一组新的数据，预测数值可以根据已知数据的平均值、最大值、最小值、统计和求和等数值。预测的图表可以是折线图，也可以是柱形图，用户可以根据自己的需要选择图表的显示类型，下图所示的一组时间数据是以平均值预测的数据。



1.2.6 PowerQuery 已经内置到 Excel 程序中

在 Excel 中制作电子表格时,也经常需要用到数据导入和合并等功能,这时微软出品的 Excel 加载项 Power Query 就可以派上用场了。

在 Office 2010 和 Office 2013 版本中,需要单独安装 PowerQuery 插件,Office 2016 版本中内置了该功能。“Power Query”组中有“新建查询”下拉菜单,还有“显示查询”“从表格(联机查询)”和“最近使用的源”三个按钮。PowerQuery 是一个允许连接多种数据源的 Excel 插件。除了使用标准数据源(如 Excel 数据列表、Access&Sql 数据库、Text 文件),还可以使用来自 Active Directory 活动目录、Azure 云平台、OData 开源数据和 Hadoop 分布式系统等多种来源的数据,如下图所示。

