

轻而易举

★**电脑学习轻松上手**：创新的模块化学习结构，引领读者由浅入深、循序渐进地学习。

★**众多疑难迎刃而解**：根据初学者的学习习惯和需求量身打造，帮你排忧解难。

★**快速提高易如反掌**：只讲最需要掌握、最有实战价值的知识和技能，让你事半功倍。

★**学练结合举一反三**：知识点巧妙融入众多实际案例中讲解，理论联系实际。



配套光盘包含数小时精彩视频教程，
并附带超值赠品！

Office 2016 轻松入门

七心轩文化 编著



中国工信出版集团



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

轻而易举

Office 2016 轻松入门

七心轩文化 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京•BEIJING

内 容 简 介

本书从Office 2016基础知识和基本操作出发,详细讲解了Office 2016各组件的使用方法。全书共分13章,主要内容包括:Office 2016全新接触、使用Word 2016制作简单文档、设置文档格式、Word文档的图文混排、Word文档的高级设置、制作简单的Excel表格、美化工作表、计算与分析数据、管理数据与打印表格、使用PowerPoint制作演示文稿、设计与制作幻灯片、放映演示文稿和Outlook 2016的应用。

本书语言通俗易懂、内容新颖、版式清晰、图文并茂、操作实例丰富,采用“试一试+学一学+练一练+想一想”模式进行讲解,将知识介绍与实战练习相结合,使读者能够轻松上手。同时,本书还配有精彩实用的多媒体自学光盘,通过直观生动的视频演示帮助读者轻松掌握重点和难点。

本书主要面向Office 2016软件的初级用户,同时适合各行各业需要学习Office 2016软件的人员使用,也可作为大中专院校和各种电脑培训班的参考用书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2016轻松入门 / 七心轩文化编著. -- 北京:电子工业出版社, 2016.1
(轻而易举)

ISBN 978-7-121-27706-1

I. ①O… II. ①七… 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285571号

策划编辑:牛 勇

责任编辑:徐津平

印 刷:三河市双峰印刷装订有限公司

装 订:三河市双峰印刷装订有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱

邮编:100036

开 本:787×1092 1/16

印张:14.75

字数:406千字

版 次:2016年1月第1版

印 次:2016年1月第1次印刷

定 价:35.00元(含光盘1张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010)88254888。

质量投诉请发邮件至zlts@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010)88258888。

目 录

第1章 初识Office 2016

试一试

1.1 制作一篇文档并打印.....	14
--------------------	----

学一学

1.2 安装与卸载Office 2016	15
1.2.1 安装Office 2016的配置要求	15
1.2.2 安装Office 2016的过程	16
1.2.3 修复安装Office 2016	16
1.2.4 卸载Office 2016	17
1.3 认识Office 2016的操作界面	18
1.3.1 Word 2016的操作界面	18
1.3.2 Excel 2016的操作界面	19
1.3.3 PowerPoint 2016的操作界面	20
1.3.4 Outlook 2016的操作界面	22
1.4 启动与退出Office 2016	22
1.4.1 启动Office 2016	22
1.4.2 设置工作环境	23
1.4.3 退出Office 2016	25

练一练

1.5 自定义Word 2016的操作界面	26
-----------------------------	----

想一想

1.6 疑难解答	27
1.7 学习小结	28

第2章 使用Word 2016制作简单文档

试一试

2.1 制作“会议通知”文档	30
----------------------	----

学一学

2.2 文档的基本操作	31
2.2.1 创建新文档	31
2.2.2 保存文档	32
2.2.3 打开文档	33
2.2.4 关闭文档	33
2.3 输入文档内容	34
2.3.1 定位光标插入点	34
2.3.2 输入文本内容	34
2.3.3 输入当前日期	34
2.3.4 在文档中插入符号	35
2.4 编辑文档内容	36
2.4.1 选择文本	36
2.4.2 复制文本	38

2.4.3 移动文本	38
2.4.4 删除多余的文本	39
2.4.5 查找与替换文本	39
2.4.6 撤销与恢复操作	42
2.5 打印文档	43
2.5.1 页面设置	43
2.5.2 设置页眉与页脚	44
2.5.3 插入页码	45
2.5.4 文档的预览与打印	46
试一试	
2.6 新建并编辑“会议发言稿”文档	47
想一想	
2.7 疑难解答	48
2.8 学习小结	49

第3章 设置文档格式

试一试	
3.1 设置“会议通知”文档的格式	51
试一试 学一学	
3.2 设置文本格式	52
3.2.1 设置字体、字号和字符颜色	52
3.2.2 设置加粗、倾斜效果	53
3.2.3 为文本添加下划线	54
3.2.4 设置字符间距	54
3.3 设置段落格式	55
3.3.1 设置对齐方式	55
3.3.2 设置段落缩进	56
3.3.3 设置间距与行距	58
3.4 插入项目符号与编号	59
3.4.1 插入项目符号	59
3.4.2 插入编号	60
3.5 设置文档的特殊版式	60
3.5.1 首字下沉	61
3.5.2 竖排文档	61
3.5.3 分栏排版	62
3.6 设置文档背景	63
3.6.1 设置边框或底纹	63
3.6.2 为文档添加水印	65
试一试	
3.7 对“员工考核制度”文档设置格式	66
想一想	
3.8 疑难解答	69
3.9 学习小结	70

第4章 Word文档的图文混排

试一试	
4.1 在“房屋出租”文档中添加图片	72

 学一学

4.2 编辑图形与艺术字	73
4.2.1 绘制与编辑自选图形	73
4.2.2 插入与编辑艺术字	74
4.2.3 插入与编辑文本框	76
4.2.4 将多个对象组合成一个整体	77
4.3 编辑剪贴画与图片	79
4.3.1 插入联机图片	79
4.3.2 插入图片	79
4.3.3 编辑图片对象	80
4.4 SmartArt图形的应用	81
4.4.1 插入SmartArt图形	81
4.4.2 编辑SmartArt图形	82
4.4.3 “选择和可见性”窗格的使用	84
4.5 在Word文档中编辑表格	85
4.5.1 插入表格	85
4.5.2 选择操作区域	85
4.5.3 输入表格内容	87
4.5.4 编辑与美化表格	87

 练一练

4.6 编辑“公司宣传册”文档	88
-----------------------	----

 想一想

4.7 疑难解答	92
4.8 学习小结	92

第5章 Word文档的高级设置

 试一试

5.1 编辑“货物运输合同”文档	94
------------------------	----

 学一学

5.2 应用样式编排文档	94
5.2.1 应用样式	94
5.2.2 新建样式	96
5.2.3 样式的修改与删除	97
5.3 设置目录与封面	97
5.3.1 插入目录	97
5.3.2 插入封面	98
5.4 审阅文档	99
5.4.1 修订文档	99
5.4.2 接受与拒绝修订	99
5.4.3 批注的应用	100
5.5 保护重要文档	100
5.5.1 标记为最终状态	101
5.5.2 设置编辑权限	101
5.5.3 设置文档密码	102

 练一练

5.6 编辑“家用电脑市场调查报告”文档	104
----------------------------	-----

想一想

5.7 疑难解答	107
5.8 学习小结	108

第6章 制作简单的Excel表格

试一试

6.1 制作“学生成绩表”	110
---------------------	-----

学一学

6.2 认识工作簿、工作表和单元格	111
6.2.1 工作簿、工作表和单元格的概念	111
6.2.2 工作簿、工作表和单元格的关系	111
6.3 工作簿的基本操作	111
6.3.1 创建工作簿	111
6.3.2 保存工作簿	112
6.3.3 打开工作簿	113
6.3.4 关闭工作簿	114
6.4 工作表的基本操作	114
6.4.1 切换与选择工作表	114
6.4.2 添加与删除工作表	115
6.4.3 移动与复制工作表	115
6.4.4 重命名工作表	116
6.4.5 隐藏与显示工作表	116
6.5 数据的输入与编辑	117
6.5.1 选择单元格	117
6.5.2 输入数据	118
6.5.3 填充数据	120
6.5.4 修改与删除数据	121
6.5.5 复制与移动数据	122
6.5.6 查找与替换数据	123
6.6 编辑行、列和单元格	125
6.6.1 插入行、列或单元格	125
6.6.2 删除行、列或单元格	125
6.6.3 设置行高与列宽	126
6.6.4 合并与拆分单元格	126
6.6.5 隐藏行和列	127

练一练

6.7 新建并编辑“值班安排表”	128
------------------------	-----

想一想

6.8 疑难解答	129
6.9 学习小结	130

第7章 美化工作表

试一试

7.1 美化“学生成绩表”	132
---------------------	-----

学一学

7.2 设置数据格式	133
7.2.1 设置文本格式	133

7.2.2	设置数字格式	133
7.2.3	设置对齐方式	134
7.2.4	设置文本自动换行	135
7.3	设置表格的边框和背景	135
7.3.1	设置单元格边框	135
7.3.2	设置单元格背景	136
7.3.3	设置表格背景	136
7.4	使用条件格式	137
7.4.1	设置条件格式	137
7.4.2	清除设置的条件格式	138
7.5	利用样式美化Excel表格	138
7.5.1	套用单元格式	138
7.5.2	套用工作表样式	139

 练一练

7.6	对“值班安排表”进行格式设置	139
-----	----------------	-----

 想一想

7.7	疑难解答	141
7.8	学习小结	141

第8章 计算与分析数据

试一试

8.1	计算“学生成绩表”中的总成绩	143
-----	----------------	-----

 学一学

8.2	使用公式计算数据	143
8.2.1	输入公式	143
8.2.2	修改公式	144
8.2.3	复制公式	145
8.2.4	填充公式	145
8.3	公式中的单元格引用	146
8.3.1	相对引用、绝对引用和混合引用	146
8.3.2	引用同一工作簿中其他工作表的单元格	147
8.3.3	引用其他工作簿中的单元格	147
8.4	使用函数计算数据	147
8.4.1	函数应用基础	147
8.4.2	根据员工入职日期计算其工龄	149
8.4.3	在档案表中分别计算出男性员工与女性员工的人数	150
8.4.4	使用RANK函数计算成绩排名	151
8.5	分析工作表中的数据	151
8.5.1	使用图表显示数据走势	152
8.5.2	使用迷你图显示数据趋势	153
8.5.3	使用数据透视表分析数据	154

 练一练

8.6	计算与分析“国产空调销售情况”表中的数据	156
-----	----------------------	-----

 想一想

8.7	疑难解答	159
8.8	学习小结	160

第9章 管理数据与打印表格

试一试

9.1 对学生成绩进行排序	162
---------------	-----

学一学

9.2 数据的排序	163
9.2.1 单条件排序	163
9.2.2 多条件排序	163
9.2.3 按自定义序列进行排序	164
9.3 筛选出需要的数据	165
9.3.1 单条件筛选	166
9.3.2 多条件筛选	166
9.3.3 自定义筛选	167
9.3.4 高级筛选	168
9.4 对数据进行分类汇总	168
9.4.1 创建分类汇总	168
9.4.2 分级查看数据	169
9.5 设置页面版式	170
9.5.1 页面设置	170
9.5.2 设置页眉与页脚	170
9.6 打印工作表	171
9.6.1 打印预览	171
9.6.2 打印输出	172

练一练

9.7 管理“家电销售统计表”中的数据并打印表格	172
--------------------------	-----

想一想

9.8 疑难解答	174
9.9 学习小结	175

第10章 使用PowerPoint制作演示文稿

试一试

10.1 制作“家庭相册”演示文稿	177
-------------------	-----

学一学

10.2 演示文稿的基本操作	178
10.2.1 新建演示文稿	178
10.2.2 保存演示文稿	129
10.2.3 打开与关闭演示文稿	180
10.3 幻灯片的基本操作	180
10.3.1 选择幻灯片	180
10.3.2 添加与删除幻灯片	181
10.3.3 复制与移动幻灯片	182
10.3.4 更改幻灯片的版式	184
10.4 编辑幻灯片内容	184
10.4.1 输入与编辑文本内容	184
10.4.2 插入表格及图表	185
10.4.3 插入图形图像	187
10.4.4 插入媒体剪辑	188

试一试 学一学 练一练 想一想

10.5 新建并编辑“公司宣传册”演示文稿	189
-----------------------	-----

试一试 学一学 练一练 想一想

10.6 疑难解答	192
10.7 学习小结	192

第11章 设计与制作幻灯片

试一试 学一学 练一练 想一想

11.1 美化“教学课件”演示文稿	194
-------------------	-----

试一试 学一学 练一练 想一想

11.2 美化幻灯片	195
11.2.1 设置幻灯片背景	195
11.2.2 应用主题	196
11.3 插入超链接	197
11.3.1 添加超链接	197
11.3.2 插入动作按钮	198
11.4 设置动画效果	199
11.4.1 添加动画效果	199
11.4.2 编辑动画效果	200
11.4.3 设置动画参数	202
11.5 设置幻灯片切换效果	203
11.5.1 设置切换方式	203
11.5.2 设置切换声音与持续时间	204
11.5.3 删除切换效果	205

试一试 学一学 练一练 想一想

11.6 设计“公司宣传册”演示文稿	205
--------------------	-----

试一试 学一学 练一练 想一想

11.7 疑难解答	207
11.8 学习小结	208

第12章 放映演示文稿

试一试 学一学 练一练 想一想

12.1 放映“课件”演示文稿	210
-----------------	-----

试一试 学一学 练一练 想一想

12.2 演示文稿的放映	211
12.2.1 设置放映方式	211
12.2.2 隐藏不放映的幻灯片	211
12.2.3 开始放映演示文稿	212
12.2.4 控制放映过程	214
12.2.5 在放映时添加标注	214
12.3 演示者视图放映	215
12.3.1 使用演示者视图的要求	215
12.3.2 让观众观看不带备注的演示文稿	215

试一试 学一学 练一练 想一想

12.4' 放映“公司宣传册”演示文稿	217
---------------------	-----

试一试 学一学 练一练 想一想

12.5 疑难解答	219
-----------	-----

12.6 学习小结	219
-----------------	-----

第13章 Outlook 2016的应用

试一试

13.1 配置账户并发送邮件	221
----------------------	-----

学一学

13.2 管理邮件账户	223
13.2.1 配置邮件账户	223
13.2.2 设置默认的邮件账户	223
13.3 管理联系人	224
13.3.1 创建联系人	224
13.3.2 设置联系人的显示方式	226
13.3.3 删除联系人	226
13.4 电子邮件的收发与管理	227
13.4.1 创建和发送邮件	227
13.4.2 接收和回复邮件	239
13.4.3 转发邮件	231
13.4.4 删除邮件	232
13.4.5 清空“已删除邮件”文件夹	232

练一练

13.5 收取邮件并回复	234
--------------------	-----

想一想

13.6 疑难解答	234
13.7 学习小结	235

轻而易举

Office 2016 轻松入门

七心轩文化 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书从Office 2016基础知识和基本操作出发,详细讲解了Office 2016各组件的使用方法。全书共分13章,主要内容包括:Office 2016全新接触、使用Word 2016制作简单文档、设置文档格式、Word文档的图文混排、Word文档的高级设置、制作简单的Excel表格、美化工作表、计算与分析数据、管理数据与打印表格、使用PowerPoint制作演示文稿、设计与制作幻灯片、放映演示文稿和Outlook 2016的应用。

本书语言通俗易懂、内容新颖、版式清晰、图文并茂、操作实例丰富,采用“试一试+学一学+练一练+想一想”模式进行讲解,将知识介绍与实战练习相结合,使读者能够轻松上手。同时,本书还配有精彩实用的多媒体自学光盘,通过直观生动的视频演示帮助读者轻松掌握重点和难点。

本书主要面向Office 2016软件的初级用户,同时适合各行各业需要学习Office 2016软件的人员使用,也可作为大中专院校和各种电脑培训班的参考用书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2016轻松入门 / 七心轩文化编著. -- 北京:电子工业出版社, 2016.1
(轻而易举)

ISBN 978-7-121-27706-1

I. ①O… II. ①七… 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285571号

策划编辑:牛 勇

责任编辑:徐津平

印 刷:三河市双峰印刷装订有限公司

装 订:三河市双峰印刷装订有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱

邮编:100036

开 本:787×1092 1/16

印张:14.75

字数:406千字

版 次:2016年1月第1版

印 次:2016年1月第1次印刷

定 价:35.00元(含光盘1张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010)88254888。

质量投诉请发邮件至zlts@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010)88258888。

致 读 者

还在为不知如何学电脑而**发愁**吗？

面对电脑问题经常**不知所措**吗？

现在，**不用再烦恼了！**答案就在眼前。“轻而易举”丛书能帮助你轻松、快速地学会电脑的多方面应用。也许你从未接触过电脑，或者对电脑略知一二，这套书都可以帮助你**轻而易举地学会使用电脑**。

丛书特点

如果你想快速掌握电脑的使用，“轻而易举”丛书一定会带给你意想不到的收获。因为，这套书具有众多突出的优势。

■ 专为电脑初学者量身打造

本套丛书面向电脑初学者，无论是对电脑一无所知的读者，还是有一定基础、想要了解更多知识的电脑用户，都可以从书中轻松获取需要的内容。

■ 图书结构科学、合理

凭借深入细致的市场调查和研究，以及丰富的相关教学和出版的成功经验，我们针对电脑初学者的特点和需求，精心安排了最优的学习结构，通过学练结合、巩固提高等方式帮助读者轻松快速地进行学习。

■ 精选最实用、最新的知识点

图书中不讲空洞无用的知识，不讲深奥难懂的理论，不讲脱离实际的案例，只讲电脑初学者迫切需要掌握的，在实际生活、工作和学习中用得上的知识和技能。

■ 学练结合，理论联系实际

本丛书以实用为宗旨，大量知识点都融入贴近实际应用的案例中讲解，并提供了众多精彩、颇具实用价值的综合实例，有助于读者轻而易举地理解重点和难点，并能有效提高动手能力。

■ 版式精美，易于阅读

图书采用双色印刷，版式精美大方，内容含量大且不显拥挤，易于阅读和查询。

■ 配有精彩、超值的多媒体自学光盘

各书配有多媒体自学光盘，包含数小时的图书配套精彩视频教程，学习知识更加轻松自如！光盘中还免费赠送丰富的电脑应用教学视频或模板等资源。

阅读指南

“轻而易举”丛书采用了创新的学习结构，图书的各章设置了4个教学模块，引导读者由浅入深、循序渐进地学习电脑知识和技能。

■ 试一试

学电脑是为了什么？当然是为了使用。可是，你知道所学的知识都是做什么用的吗？很多电脑用户都是在实际应用中学到了最有价值的知识。这个模块就是通过一个简单实例带你入门，让你了解本章要学习的知识在实际应用中的用途或效果，也起到了“引人入胜”的目的。

■ 学一学

学习通常都是枯燥的，但是，“轻而易举”丛书打破了这个“魔咒”。通过完成一个在使用电脑时经常会遇到的任务，使你在不知不觉中已经掌握了很多必要的知识和技能。这个模块就是将实用的知识融入大大小小的案例，让读者在轻松的氛围中进行学习。

■ 练一练

实践是最有效的学习方法，这个模块通过几个综合案例帮助读者融会贯通所学的重点知识，还会介绍一些提高性知识和小技巧。各案例讲解细致、效果典型、贴近实际应用，通常是用户使用电脑最经常用到的操作。

■ 想一想

这个模块包括两部分内容：“疑难解答”就读者在学习过程中最常遇到的问题进行解答，所列举的问题大部分来源于广大网友的热门提问；“学习小结”帮助读者梳理所学的知识，了解这些知识的用途。

丛书作者

本套丛书的作者和编委会成员均是多年从事电脑应用教学和科研的专家或学者，有着丰富的教学经验和实践经验，这些作品都是他们多年科研成果和教学经验的结晶。本书由七心轩文化工作室编著，参加本书编写工作的有：罗亮、孙晓南、谭有彬、贾婷婷、刘霞、黄波、朱维、李彤、宋建军、范羽林、叶飞、刘文敏、宗和长、徐晓红、欧燕等。由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者及专家不吝赐教。

结束语

亲爱的读者，电脑没有你想象的那么神秘，不必望而生畏，赶快拿起这本书，投身于电脑学习的轻松之旅吧！

目 录

第1章 初识Office 2016

试一试

1.1 制作一篇文档并打印.....	14
--------------------	----

学一学

1.2 安装与卸载Office 2016	15
1.2.1 安装Office 2016的配置要求	15
1.2.2 安装Office 2016的过程	16
1.2.3 修复安装Office 2016	16
1.2.4 卸载Office 2016	17
1.3 认识Office 2016的操作界面	18
1.3.1 Word 2016的操作界面	18
1.3.2 Excel 2016的操作界面	19
1.3.3 PowerPoint 2016的操作界面	20
1.3.4 Outlook 2016的操作界面	22
1.4 启动与退出Office 2016	22
1.4.1 启动Office 2016	22
1.4.2 设置工作环境	23
1.4.3 退出Office 2016	25

练一练

1.5 自定义Word 2016的操作界面	26
-----------------------------	----

想一想

1.6 疑难解答	27
1.7 学习小结	28

第2章 使用Word 2016制作简单文档

试一试

2.1 制作“会议通知”文档	30
----------------------	----

学一学

2.2 文档的基本操作	31
2.2.1 创建新文档	31
2.2.2 保存文档	32
2.2.3 打开文档	33
2.2.4 关闭文档	33
2.3 输入文档内容	34
2.3.1 定位光标插入点	34
2.3.2 输入文本内容	34
2.3.3 输入当前日期	34
2.3.4 在文档中插入符号	35
2.4 编辑文档内容	36
2.4.1 选择文本	36
2.4.2 复制文本	38

2.4.3 移动文本	38
2.4.4 删除多余的文本	39
2.4.5 查找与替换文本	39
2.4.6 撤销与恢复操作	42
2.5 打印文档	43
2.5.1 页面设置	43
2.5.2 设置页眉与页脚	44
2.5.3 插入页码	45
2.5.4 文档的预览与打印	46
试一试	
2.6 新建并编辑“会议发言稿”文档	47
想一想	
2.7 疑难解答	48
2.8 学习小结	49

第3章 设置文档格式

试一试	
3.1 设置“会议通知”文档的格式	51
试一试 学一学	
3.2 设置文本格式	52
3.2.1 设置字体、字号和字符颜色	52
3.2.2 设置加粗、倾斜效果	53
3.2.3 为文本添加下划线	54
3.2.4 设置字符间距	54
3.3 设置段落格式	55
3.3.1 设置对齐方式	55
3.3.2 设置段落缩进	56
3.3.3 设置间距与行距	58
3.4 插入项目符号与编号	59
3.4.1 插入项目符号	59
3.4.2 插入编号	60
3.5 设置文档的特殊版式	60
3.5.1 首字下沉	61
3.5.2 竖排文档	61
3.5.3 分栏排版	62
3.6 设置文档背景	63
3.6.1 设置边框或底纹	63
3.6.2 为文档添加水印	65
试一试	
3.7 对“员工考核制度”文档设置格式	66
想一想	
3.8 疑难解答	69
3.9 学习小结	70

第4章 Word文档的图文混排

试一试	
4.1 在“房屋出租”文档中添加图片	72