

Word/Excel

2016



恒盛杰资讯 编著

从入门到精通



扫描二维码
添加订阅号
获资源下载

热销海峡两岸
全新改版升级

Office办公软件 应用专家的精心解惑!

**轻松
学习**

本书配备了**399**个实例文件以及**173**段共计**320**分钟的配套多媒体教学视频,便于读者通过实际动手操作增强学习效果

**超值
附赠**

赠送**3000**个Office常用模板、五笔电子速查字典(内含**10000**个五笔编码)、绿色免安装超小体积五笔打字

**延伸
阅读**

总价值**99**元的《电脑日常维护与故障排除》电子书以及Excel数据处理与分析、会计与财务、行政与文秘应用教学视频

**本书
精华**

全面实用

全书共精选了358个最常用、最典型的知识点进行详细讲解,完全覆盖Word/Excel学习的重点和难点。

立体学习

入门必备、进阶实战、高手速成、办公实战、秒杀疑惑共5大板块,形成循序渐进的知识体系,再配合教学视频,让学习毫无压力。

实战进阶

180余个案例均选自商务办公实际应用,真正做到学以致用;93个知识加油站让关键知识得到延展,助您举一反三,解锁更多技能。

高手解惑

96个高效办公提示与高手秘技均来自数位Office应用达人多年的实操经验和心得体会,如同办公专家在您身边。



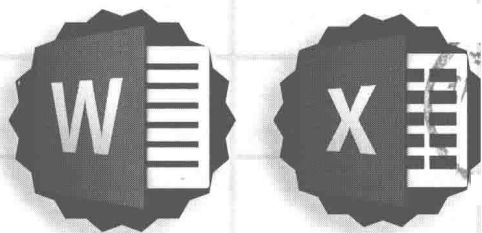
机械工业出版社
China Machine Press

Word/Excel

2016

恒盛杰资讯 编著

从入门到精通



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目 (CIP) 数据

Word / Excel 2016 从入门到精通 / 恒盛杰资讯编著. —北京: 机械工业出版社, 2016.1

ISBN 978-7-111-52362-8

I. ① W… II. ①恒… III. ①文字处理系统②表处理软件 IV. ① TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 295950 号

Microsoft 公司推出的 Office 软件是现代办公中使用率极高的必备工具之一, 但很多人并不知晓它强大的功能和用法, 或者只是一知半解。Office 中的 Word 与 Excel 是办公人士经常使用的两款组件, 掌握了 Word 和 Excel 的使用方法, 就能轻松高效地完成编排文档和分析数据的工作。本书的编写目的就是让更多的 Office 门外汉能够掌握 Word 与 Excel 的使用方法, 进而提高工作的效率。

本书立足于 Word/Excel 2016 在现代办公中的实际应用, 通过大量实战案例对 Word/Excel 2016 的基本知识、操作方法和实用技巧进行了深入讲解, 一步一步地引导读者成为办公软件应用高手。

全书共 20 章, 主要内容包括 Word 2016 和 Excel 2016 的基础知识, 用 Word 2016 设置文档的文字和段落, 在文档中插入图片、表格、图表的操作, 处理与打印长文档的方法, 用 Excel 2016 编辑单元格、操作工作表、使用公式和函数、制作图表和数据透视表等知识, 同时第 9、18、20 章还以综合实例的形式帮助读者巩固所学知识。

本书既适用于 Word/Excel 2016 初、中级读者, 也适用于企事业单位中从事文秘、管理、市场、营销、财务等工作的办公人员, 同时还可以作为大中专院校和社会培训机构的教材。

Word/Excel 2016 从入门到精通

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 1 月第 1 版第 1 次印刷

开本: 184mm×260mm 1/16

印张: 23

书号: ISBN 978-7-111-52362-8

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

The image shows the Microsoft Word and Excel icons. The Word icon is a dark blue square with a white 'W' and the word 'Word' in white. The Excel icon is a dark blue square with a white grid pattern and the word 'Excel' in white. They are positioned on the left side of a dark grey banner that contains the title '前言 Preface'.

前言 Preface

Office 2016 是 Microsoft 公司最新推出的办公软件套装，其中 Word 2016 和 Excel 2016 是现代化办公中不可缺少的工具。使用 Word 2016 可以方便地对文档进行编辑、排版和打印等操作，使用 Excel 2016 可以进行数据的分析和处理。本书的写作目的就是帮助电脑用户更好地了解和掌握 Word 2016 和 Excel 2016 的操作方法，进而在日常工作中灵活应用。

◎ 本书内容

全书共 20 章，介绍了 Word 2016 和 Excel 2016 的常用操作和在日常办公中的实际应用。

第 1 章介绍了 Word 2016 和 Excel 2016 的基础操作，包括认识 Word 2016 和 Excel 2016 的新增功能、启动与退出、自定义软件操作环境等。

第 2~8 章介绍了 Word 2016 的文档编辑、图文混排和文档打印的功能，包括设置文本和段落格式、在文档中插入图片、图形、表格和图表等。

第 9 章以综合实例“市场调查报告”为读者巩固所学的 Word 2016 常用知识点。

第 10 章介绍了 Excel 2016 工作簿、工作表的基本操作。

第 11~12 章介绍了工作表的编辑和美化操作，包括在单元格中输入数据、设置单元格格式以及美化工作表。

第 13~14 章介绍了使用公式和函数计算数据，以及对数据进行分析的方法。

第 15~17 章介绍了使用图表、数据透视表、数据透视图以及分析工具对数据进行分析和处理的方法。

第 18~20 章以“库存产品信息分类管理”“制作公司年度运作报告”等实例来巩固所学知识，并介绍了 Word 2016 与 Excel 2016 的协同运用。

◎ 本书特点

本书内容经过精心设计和安排，更适合初学者的阅读和学习习惯，并让读者能够学以致用，达到提高 Word 2016 和 Excel 2016 实际应用能力的目的。

●循序渐进——每章的知识点按照“入门→进阶→高手”的思路进行编排，有助于消除初学者的畏难心理，建立学习的自信心，由浅入深地扎实掌握每章的内容。在主体内容中还穿插了“提示”“知识加油站”“高手秘技”栏目，达到知识扩展和技能点拨的效果。

●办公实战——通过实例帮助读者在实际操作中重温 and 巩固每章的知识点。

●秒杀疑惑——以问答的形式帮助读者掌握更多办公软件应用技巧。



◎ 学习资源

在微信的“发现”页面中单击“扫一扫”功能，打开“二维码/条码”界面，扫描本书封面上的二维码，即可关注我们的微信公众号。关注公众号后，回复本书书号的后6位数字“523628”，公众号就会自动发送本书附赠学习资源的下载地址及相应密码。在计算机浏览器的地址栏中输入并打开获取的下载地址（输入时注意区分字母大小写），然后在文本框中输入下载地址附带的密码，并单击“提取文件”按钮即可将云端资料下载到计算机中。

◎ 适用读者

本书面向 Office 初级和中级用户，不仅适合广大 Office 初学者从零开始学习 Office 知识，而且适合有一定基础的读者学习和掌握更多的实用技能，还可以作为大中专院校或者培训班的教材。

我们真切希望读者在阅读本书之后，不仅能开拓视野，而且可以增长实践操作技能，并从中学习和总结操作的经验和规律，达到灵活运用水平。由于编者水平有限，在编写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

W X

目录 Contents

前言

第1章 初识Word/Excel 2016

- 1.1 Word/Excel 2016新功能 2
 - 1.1.1 Word 2016新增功能 2
 - 1.1.2 Excel 2016新增功能 3
- 1.2 Word/Excel 2016的启动和退出 4
 - 1.2.1 启动Word/Excel 2016 4
 - 1.2.2 退出Word/Excel 2016 4
- 1.3 认识Word/Excel 2016的工作界面 5
 - 1.3.1 Word 2016界面 5
 - 1.3.2 Excel 2016界面 6
- 1.4 自定义软件操作环境 7
 - 1.4.1 自定义主题与背景 7
 - 1.4.2 自定义功能区 8
 - 1.4.3 自定义快速访问工具栏 9
- 1.5 Word/Excel 2016帮助功能 9

办公实战——
更改新建工作簿的默认格式 11

秒杀疑惑 12

第2章 Word 2016的基础操作

- 2.1 文档的基本操作 15
 - 2.1.1 新建和打开文档 15
 - 2.1.2 保存文档 17
 - 2.1.3 加密文档内容 17
- 2.2 编辑文本 18
 - 2.2.1 选择文本 18
 - 2.2.2 移动和复制文本 19
- 2.3 查找和替换文本 20

- 2.3.1 通过“导航”窗格搜索文本 20
- 2.3.2 通过对话框查找 21
- 2.3.3 文本及格式的替换 21

办公实战——
录入放假通知书内容 22

秒杀疑惑 23

第3章 设置文字及段落的格式

- 3.1 设置文档的文本格式 26
 - 3.1.1 设置文本基本格式 26
 - 3.1.2 设置文本效果格式 27
 - 3.1.3 设置字符间距 28
 - 3.1.4 设置首字下沉 29
 - 3.2 设置段落格式 31
 - 3.2.1 段落的对齐方式 31
 - 3.2.2 段落的缩进 34
 - 3.2.3 段落间距和行距 36
 - 3.2.4 设置段落的边框和底纹 37
 - 3.2.5 中文版式——
设置段的特殊效果 38
 - 3.3 设置制表位 42
 - 3.3.1 使用制表符设置制表位 42
 - 3.3.2 设置精确的度量值 43
 - 3.4 设置分栏 43
- 办公实战——**
编排招聘启事 44
- 秒杀疑惑** 46

第4章 文档的图文混排

- 4.1 插入并编辑艺术字 50



4.1.1 插入艺术字	50
4.1.2 编辑艺术字	50
4.2 在文档中插入图片	51
4.2.1 插入电脑中保存的图片	51
4.2.2 插入联机图片	52
4.2.3 使用“屏幕截图”	53
4.3 编辑和调整图片	55
4.3.1 调整图片大小和位置	55
4.3.2 将图片按照比例进行裁剪	56
4.3.3 套用图片样式	57
4.3.4 删除图片背景	58
4.3.5 修改图片亮度和对比度	58
4.3.6 对图片重新着色	59
4.3.7 自定义图片的艺术效果	59
4.4 自选图形的应用	60
4.4.1 绘制图形	61
4.4.2 设置图形格式	61
4.4.3 在图形中输入文字	63
4.4.4 图形的分布、对齐和组合	64
4.5 使用SmartArt图形	65
4.5.1 插入SmartArt图形并输入文字	65
4.5.2 在SmartArt图形中添加形状并输入文字	66
4.5.3 设置SmartArt图形样式	66

办公实战——制作团拜会节目方案 70

秒杀疑惑 76

第5章 表格的应用

5.1 创建表格	79
5.1.1 在选项组中通过表格图示插入表格	79
5.1.2 通过对话框插入表格	79
5.1.3 绘制表格	80
5.2 编辑表格	80
5.2.1 在表格中输入数据	81
5.2.2 选定单元格	81
5.2.3 移动/复制单元格数据	82
5.2.4 拆分/合并单元格	82
5.2.5 插入行、列、单个单元格	84
5.3 设置表格样式	85

5.3.1 套用表格样式	85
5.3.2 自定义边框格式	86

5.4 表格中的数据处理

5.4.1 为表格内容排序	87
5.4.2 在表格中运用公式	88

办公实战——制作《员工录用申请表》 90

秒杀疑惑 93

第6章 图表在Word中的使用

6.1 Word中可以创建的三类图表

6.1.1 Graph图表	96
6.1.2 Excel图表	96
6.1.3 Word图表	96

6.2 在Word中插入Graph图表对象

6.2.1 插入Graph图表	97
6.2.2 使用数据表编辑数据	97
6.2.3 更改图表类型	98
6.2.4 设置图表选项	99
6.2.5 格式化图表	100

6.3 在Word中插入Excel图表

6.3.1 插入Excel图表对象	102
6.3.2 编辑数据并预览效果	102
6.3.3 设置图表显示元素	103
6.3.4 美化图表	104

办公实战——通过Graph图表创建黑白饼图 105

秒杀疑惑 108

第7章 长文档的处理

7.1 样式的应用

7.1.1 运用样式快速格式化文档	111
7.1.2 自定义新样式	111

7.2 页眉与页脚的设置

7.2.1 插入静态页眉与页脚	113
7.2.2 添加动态页码	114
7.2.3 设置奇偶页不同的页眉与页脚	114

7.3 脚注和尾注

116

7.3.1 添加脚注和尾注	116
7.3.2 脚注和尾注的转换	117
7.4 自动化目录和索引	117
7.4.1 自动生成目录	118
7.4.2 手动编制索引	118
7.5 使用批注和修订	119
7.5.1 插入批注	119
7.5.2 使用修订	121
办公实战—— 批阅广告策划案	122
秒杀疑惑	124

第8章 文档的查看与打印

8.1 文档的查看方式	128
8.1.1 页面视图	128
8.1.2 阅读视图	128
8.1.3 Web版式视图	130
8.1.4 大纲视图	131
8.1.5 草稿视图	131
8.2 文档的页面设置	132
8.2.1 页边距和页面方向的设置	132
8.2.2 纸型和纸张的设置	133
8.2.3 文档网格的设置	134
8.3 文档的打印	135
8.3.1 打印预览	135
8.3.2 打印设置	136

办公实战—— 打印公司规章制度	137
----------------------------	------------

秒杀疑惑	140
-------------	------------

第9章 创建市场调查报告

9.1 打开并使用样式格式化报告	143
9.1.1 利用内置样式格式化调查报告	143
9.1.2 修改内置样式	143
9.1.3 用自定义样式设置报告	145
9.2 在报告中添加项目符号和编号	146
9.3 在调查报告中插入表格	147
9.3.1 将市场占有率文本转换为表格	147

9.3.2 设置表格属性	148
9.3.3 自动套用表格样式	149

9.4 在调查报告中插入图表

9.4.1 插入图表	150
9.4.2 设置图表格式	152

9.5 设置调查报告的页眉和页脚

9.5.1 为报告插入页眉	153
9.5.2 在页眉中插入图片并编辑内容	154
9.5.3 为调查报告插入页码	154

9.6 打印调查报告

第10章 工作簿与工作表的操作

10.1 认识工作簿、工作表与单元格	157
10.2 工作簿的基本操作	157
10.2.1 新建和打开工作簿	157
10.2.2 保存工作簿	159
10.3 工作簿的视图操作	159
10.3.1 在不同视图中查看工作簿	160
10.3.2 工作簿的并排比较	161
10.3.3 拆分和冻结窗口	161
10.4 工作表的操作	162
10.4.1 选定工作表	163
10.4.2 插入与删除工作表	163
10.4.3 重命名工作表	164
10.4.4 移动和复制工作表	165
10.4.5 隐藏或显示工作表	166
10.4.6 设置工作表标签颜色	167

办公实战—— 新建并保存年度财务报告	168
-------------------------------	------------

秒杀疑惑	170
-------------	------------

第11章 单元格的基本操作

11.1 编辑单元格	172
11.1.1 单元格、行和列的选择	172
11.1.2 插入和删除单元格	173
11.1.3 拆分与合并单元格	175
11.1.4 调整行高和列宽	176
11.2 在单元格中输入数据	178



11.2.1	输入文本	179
11.2.2	输入数字	180
11.2.3	输入日期和时间	181
11.2.4	设置连续单元格中填充序列	183
11.3	数据验证功能	186
11.3.1	阻止无效数据输入	186
11.3.2	圈出已输入的无效数据	187
11.4	设置单元格数据格式	188
11.4.1	设置单元格数字格式	188
11.4.2	设置单元格对齐格式	188

办公实战—— 制作员工工资领取表

秒杀疑惑

第12章 保护与美化工作表

12.1	设置边框和底纹	195
12.1.1	绘制斜线表头	195
12.1.2	为表格添加边框	195
12.1.3	为表格添加底纹	197
12.2	套用内置格式	199
12.2.1	套用单元格样式	199
12.2.2	套用表格样式	199
12.3	条件格式及其应用	200
12.3.1	添加条件格式	200
12.3.2	管理条件格式	204
12.4	保护工作簿与工作表	206
12.4.1	保护工作簿	206
12.4.2	保护工作表	207
12.4.3	分配可编辑区域	208

办公实战—— 用条件格式分析“产品管理表” 并设置保护

秒杀疑惑

第13章 公式和函数的应用

13.1	使用公式前的准备工作	214
13.1.1	认识公式	214
13.1.2	公式中的多种运算符	214

13.1.3	公式中运算符的优先级	215
13.2	输入与编辑公式	216
13.2.1	输入公式	216
13.2.2	复制公式	218

13.3	单元格的引用	219
13.3.1	相对引用	219
13.3.2	绝对引用	220
13.3.3	混合引用	221
13.3.4	循环引用	222
13.3.5	单元格名称的引用	223

13.4	函数的使用	224
13.4.1	插入函数	224
13.4.2	函数的修改	225
13.4.3	函数的嵌套	227

13.5	常用函数应用举例	228
13.5.1	统计函数的应用	228
13.5.2	数学与三角函数的应用	229
13.5.3	财务函数的应用	230
13.5.4	查找函数的应用	231
13.5.5	日期函数的应用	232

办公实战—— 商品促销期营业额的计算和查询

秒杀疑惑

第14章 数据的处理与分析

14.1	数据的排序	239
14.1.1	简单排序	239
14.1.2	按条件排序	240
14.1.3	自定义排序	241
14.2	数据的筛选	242
14.2.1	自动筛选	242
14.2.2	自定义筛选	243
14.2.3	高级筛选	244
14.3	利用分类汇总功能统计数据	245
14.3.1	创建分类汇总	246
14.3.2	删除分类汇总	248
14.4	分级显示数据	248
14.4.1	创建组合	249
14.4.2	自动建立分级显示	250

14.5 合并计算功能	251
14.5.1 按位置合并计算	252
14.5.2 按分类合并计算	253

办公实战—— 分析“出库商品管理表”	253
-------------------------------------	------------

秒杀疑惑	255
-------------	------------

第15章 使用图表诠释数据

15.1 创建图表	258
-----------	-----

15.1.1 创建单个图表	258
15.1.2 创建组合图表	258

15.2 修改图表	259
-----------	-----

15.2.1 更改图表类型	259
15.2.2 更改图表数据源	260

15.3 更改图表布局	262
-------------	-----

15.3.1 快速套用图表布局	262
15.3.2 添加并设置图表标题	263
15.3.3 添加并设置坐标轴标题	264
15.3.4 添加并设置数据标签	265

15.4 设置图表格式	267
-------------	-----

15.4.1 套用图表样式	267
15.4.2 更改图表颜色	268

15.5 图表筛选功能的使用	268
----------------	-----

15.6 添加趋势线和涨跌柱线	269
-----------------	-----

15.6.1 添加趋势线	269
15.6.2 添加涨跌柱线	271

15.7 迷你图的使用	272
-------------	-----

15.7.1 插入迷你图	272
15.7.2 更改迷你图类型	273
15.7.3 显示迷你图数据点	273
15.7.4 清除迷你图	274

办公实战—— 制作“产品销售情况分析 线一柱图”	275
---	------------

秒杀疑惑	278
-------------	------------

第16章 数据透视表和数据透视图的使用

16.1 数据透视表的创建	281
---------------	-----

16.1.1 创建数据透视表	281
16.1.2 添加字段	282

16.2 编辑数据透视表	283
--------------	-----

16.2.1 更改字段分布区域与显示顺序	283
16.2.2 更改字段汇总与显示方式	284
16.2.3 创建报表筛选	285
16.2.4 组合数据	285
16.2.5 套用数据透视表格式	287

16.3 使用切片器筛选数据	288
----------------	-----

16.3.1 插入切片器	288
16.3.2 应用切片器样式	288
16.3.3 设置切片器按钮	289
16.3.4 使用切片器筛选	289

16.4 添加日程表工具	290
--------------	-----

16.4.1 插入日程表	290
16.4.2 设置时间级别	291
16.4.3 调整筛选滚动条	291

16.5 创建与编辑数据透视图	292
-----------------	-----

16.5.1 创建数据透视图	292
16.5.2 在数据透视图中筛选数据	293
16.5.3 设计数据透视图	294

办公实战—— 分析某月销售流水记录	295
------------------------------------	------------

秒杀疑惑	298
-------------	------------

第17章 数据分析工具的应用

17.1 模拟运算表	301
------------	-----

17.1.1 单变量模拟运算表	301
17.1.2 双变量模拟运算表	302

17.2 规划求解	303
-----------	-----

17.2.1 加载规划求解	303
17.2.2 使用规划求解	303
17.2.3 选择求解方法	305

17.3 Excel 方案分析	307
-----------------	-----

17.3.1 创建方案	307
17.3.2 查看摘要报告	309

办公实战—— 规划求解最大利润	310
----------------------------------	------------

秒杀疑惑	312
-------------	------------

**第18章 库存产品信息分类管理**

8.1 库存产品信息表格的建立	316
18.1.1 自动填充库存表中的数据	316
18.1.2 设置库存表格格式	317
18.1.3 查找和替换库存表数据	318
18.2 计算库存表中的数据	319
18.2.1 输入公式计算“现有库存” “出库金额”	319
18.2.2 使用函数求解“库存总价值” “出库总金额”	320
18.3 为库存产品信息表添加条件格式	321
18.3.1 使用数据条的实心填充比较 产品“单价”	321
18.3.2 只标识“出库金额”较高的项目	321
18.4 排序和筛选库存信息	322
18.4.1 按“单价”和“出库量”排序	322
18.4.2 使用“搜索”框筛选出所有 “液显”的库存记录	323
18.4.3 使用高级筛选功能筛选信息	324
18.5 按类别分类汇总产品的库存信息	324
18.6 使用透视表分析库存产品信息表	326
18.6.1 创建数据透视表	326
18.6.2 更改汇总字段及方式	327
18.6.3 美化数据透视表	327
18.7 插入切片器筛选库存信息表	328
18.8 使用日程表按时段查看库存记录	329

第19章**Word/Excel 2016的协作、
网络编辑与共享**

19.1 Word/Excel 2016的协作	332
19.1.1 将Excel表格复制到Word中	332
19.1.2 将Word数据导入到Excel 工作表	333
19.2 使用家庭组实现文件共享	334
19.2.1 创建家庭组	334
19.2.2 将文件共享到家庭组	335
19.3 在云中编辑Word/Excel	336
19.3.1 登录Microsoft账户	336

19.3.2 在线新建Word/Excel文档	336
19.3.3 使用Web App编辑文档	337

19.4 Word/Excel 2016云共享

19.4.1 邀请他人查看或编辑文档	338
19.4.2 获取共享链接	340
19.4.3 利用电子邮件共享工作簿	340

**办公实战——
将文档保存到云并登录
OneDrive查看**

341

秒杀疑惑

342

第20章 制作公司年度运作报告

20.1 将总结报告格式化	345
20.1.1 设置字体格式	345
20.1.2 设置段落格式	345
20.2 使用样式快速格式化报告标题	347
20.2.1 套用系统预设样式	347
20.2.2 更改样式	347
20.3 在Word中使用表格分析数据	349
20.3.1 在文档中插入表格	349
20.3.2 美化表格	350
20.3.3 在表格中使用公式	351
20.4 将Word中的核算数据导入到 Excel中	351
20.5 在Excel中简单分析数据	352
20.5.1 使用排序功能查看数据	352
20.5.2 使用条件格式分析平均收益	353
20.6 在Excel中使用图表分析数据	354
20.6.1 插入图表	354
20.6.2 格式化图表	354
20.6.3 将图表链接到总结报告文档中	355
20.7 将制作好的年度运作报告 共享到云	357

初识Word/Excel 2016

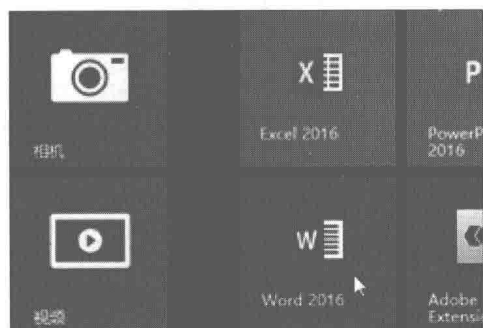
第1章

Word 2016 与 Excel 2016 是微软公司推出的新一代办公软件 Office 2016 中的两个组件。Office 2016 不但设置了全新的安全策略，还新增了实用功能，并且强调云共享功能，旨在提升用户的协同作业效率。本书主要介绍如何使用 Word 2016 与 Excel 2016，帮助读者迅速掌握这两个组件的使用方法。本章首先介绍这两个组件的新功能以及基础操作方法。



本章重要知识点

1. Word/Excel 2016新功能
2. 启动和退出Word/Excel 2016
3. 了解Word/Excel 2016的工作界面
4. 自定义软件操作环境
5. Word/Excel 2016的帮助功能
6. 更改新建工作簿的默认格式



▲ 启动Word 2016



▲ 获取Word 2016的帮助功能

1.1 Word/Excel 2016新功能

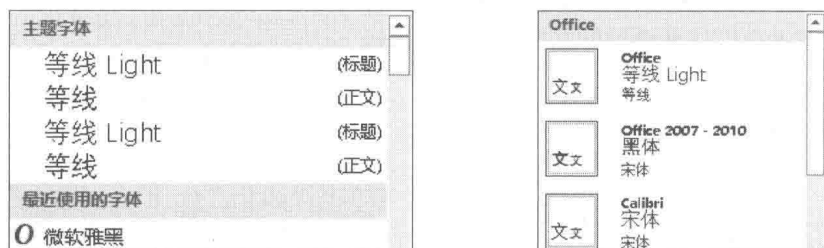
作为微软公司推出的最新版本的办公组件，Word 2016 与 Excel 2016 中都新增了一些实用功能，例如在 Word 2016 中新增了智能查找功能，在 Excel 中新增了预测工作表等功能。本节中将具体介绍这些新功能。

1.1.1 Word 2016新增功能

在 Word 2016 中，新增的功能大都体现在具体的功能组中，且选项卡名称做了少量修改。下面将进行详细介绍。

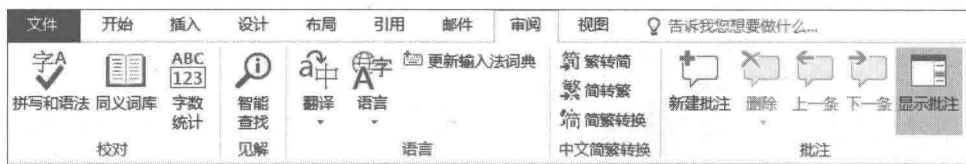
1. 新增的“字体”样式使用户拥有更多选择

在 Word 2016 中的“开始”选项卡下，新增的功能主要为“字体”组中的几个“等线”主题字体；且在“设计”选项卡下的“文档格式”组中，“字体”列表中也新增了几个字体样式。如下图所示。



2. “智能查找”带来自由的百科全书

在 Word 2016 的“审阅”选项卡下，取消了“校对”组中的“定义”功能，新增了“见解”组，在该组中包含一个“智能查找”的新功能，如下图所示。该功能让用户可以在不离开 Office 的情况下，利用必应（Bing）搜索引擎核实和了解文件当中的关键词。



3. “Tell Me”框：告诉我您想要做什么

Word 2016 在功能区标签右侧新增了一个“Tell Me”框。通过该框，用户能够快速查找某些命令；且该框中还记录了用户最近使用的命令，用户只要单击一下就能快速执行最近使用过的命令，如下图所示。



1.1.2 Excel 2016新增功能

Excel 2016 主要新增了“预测工作表”功能和几个预测函数，并在组件中内置了 Power Query、Power Map 等插件，不再需要单独安装这些插件。下面就详细介绍 Excel 2016 新增的这些功能。

1. 内置地图快速演示地图场景

在 Excel 2016 中，Power Map 功能直接内置在了功能区中，即“插入”选项卡下“演示”组中的“三维地图”功能。如下图所示。



2. 新增的预测函数提供了更多的预测方法

Excel 2016 在原有的 FORMULATEXT 和 FORECAST 预测函数的基础上增加了 5 个新的预测函数，分别是：FORECAST.ETS 函数，表示使用指数平滑法返回特定未来目标日期的预测值；FORECAST.ETS.CONFINT 函数，表示返回指定目标日期预测值置信区间；FORECAST.ETS.SEASONALITY 函数，表示返回 Excel 针对指定时间序列检测到的重复模式长度；FORECAST.ETS.STAT 函数，指对预测返回请求统计信息的预测函数；FORECAST.LINEAR 函数，指根据现有的值所产生出的等差序列来计算或预测未来值的函数。如下图所示。



3. “获取和转换”增加了数据获取的来源

Excel 2016 在“数据”选项卡下的“数据工具”组中直接加载启用了“管理数据模型”，并在“预测”组中新增了“预测工作表”功能，并可见已经内置的 Power Query 插件（即“获取和转换”选项组），如下图所示。



1.2 Word/Excel 2016的启动和退出

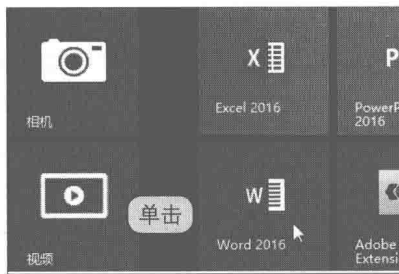
启动即进入组件界面，退出则结束对该组件的使用。启动与退出是使用 Word/Excel 2016 时最基本的操作。

1.2.1 启动Word/Excel 2016

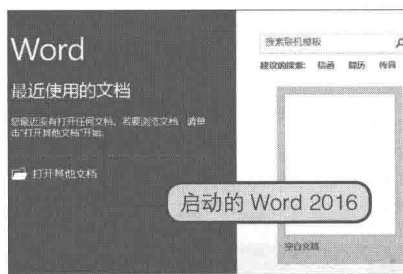
将 Office 2016 安装到电脑中后，系统会将程序中各组件的快捷方式安装到“开始”菜单中。下面以在 Windows 8 中启动 Word 2016 为例来介绍启动操作。

步骤01 单击“开始”图标。进入系统桌面后，将鼠标指针移至桌面左下角，单击“开始”，如左下图所示。

步骤02 启动Word 2016。跳转至“开始”屏幕，在屏幕中单击Word 2016 磁块，如右下图所示。



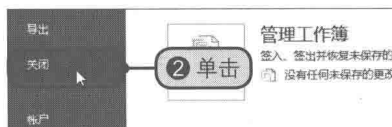
步骤03 显示启动Word 2016。此时启动了Word 2016，打开Word 2016 的启动菜单，如右图所示。



1.2.2 退出Word/Excel 2016

执行退出 Word/Excel 2016 的操作后，当前系统中所打开的 Word/Excel 2016 文件将关闭。下面以退出 Excel 2016 组件为例，介绍退出的操作步骤。

①单击工作簿窗口左上角的“文件”按钮，②在弹出的菜单中单击“关闭”命令，即关闭当前打开的 Excel 2016 工作簿窗口，如右图所示。

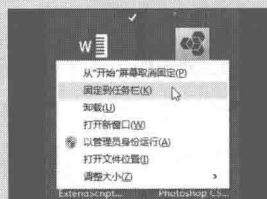


知识加油站

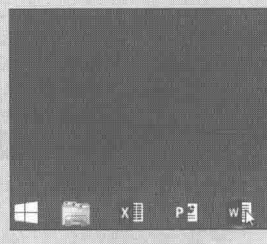
■ 在桌面上创建Word 2016快捷图标

将 Word/Excel 固定到任务栏中，可在需要时快速启动程序。下面以 Word 为例介绍该操作方法。

打开“开始”屏幕，右击 Word 2016 磁块，接着在弹出的快捷菜单中单击“固定到任务栏”选项，如下图所示。



于是可以看见 Word 2016 的图标显示在任务栏中，如下图所示。

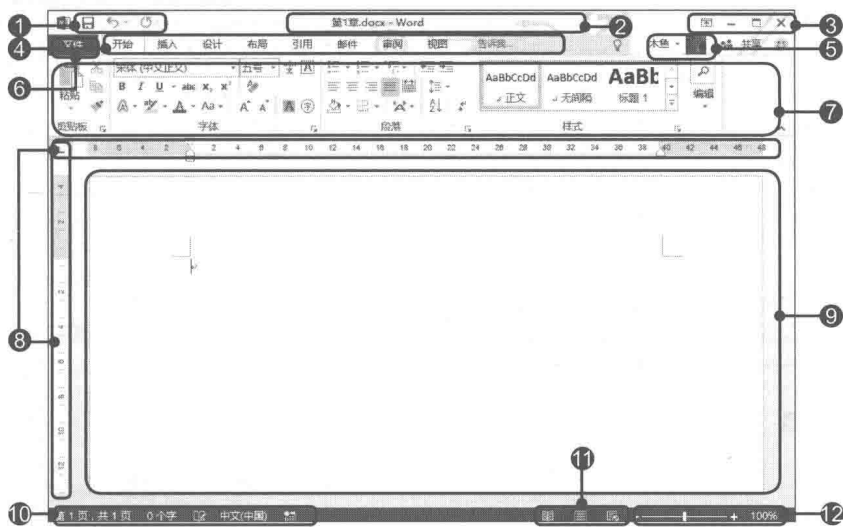


1.3 认识Word/Excel 2016的工作界面

Word 2016 与 Excel 2016 的工作界面既有不同之处，又有相同之处，本节将分别进行介绍。

1.3.1 Word 2016界面

Word 2016 的工作界面由快速访问工具栏、功能区、编辑区等区域组成，如下图所示；各区域的作用如下表所示。



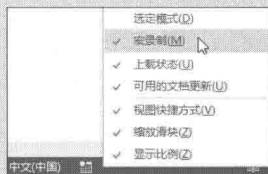
序号	名称	作用
①	快速访问工具栏	用于放置一些常用工具，在默认的情况下包括保存、撤消、恢复三个工具按钮
②	标题栏	显示当前文档名称
③	窗口控制按钮	包括功能区显示选项、最小化、最大化、关闭四个按钮，用于对文档窗口进行相应控制
④	“文件”按钮	单击可打开“文件”菜单，菜单中包括一些常用的如打开、保存、打印、共享等命令
⑤	账号头像名称	显示已登录的Microsoft用户账号的头像和对应的名称
⑥	选项标签	包括开始、插入、设计等选项卡；切换时，单击相应选项卡标签
⑦	功能区	用于放置编辑文档时所使用的功能。功能区中包括若干功能组，各功能组中包括若干功能按钮
⑧	标尺	用于显示或定位文本的位置
⑨	编辑区	用于显示和编辑文档内容
⑩	状态栏	显示当前文档页数、字数、使用语言、输入状态等信息
⑪	视图按钮	用于切换文档的视图方式，包括阅读视图、页面视图、Web版式视图；单击相应按钮，即可完成切换



知识加油站

■ 更改状态栏中显示的内容

状态栏会显示当前文档的一些信息，用户可根据需要更改状态栏中显示的内容。右击状态栏中任意位置，在弹出的快捷菜单中单击要取消显示的内容，如下图所示。



然后单击文档中任意位置，即取消了该显示内容，如下图所示。



高手秘技

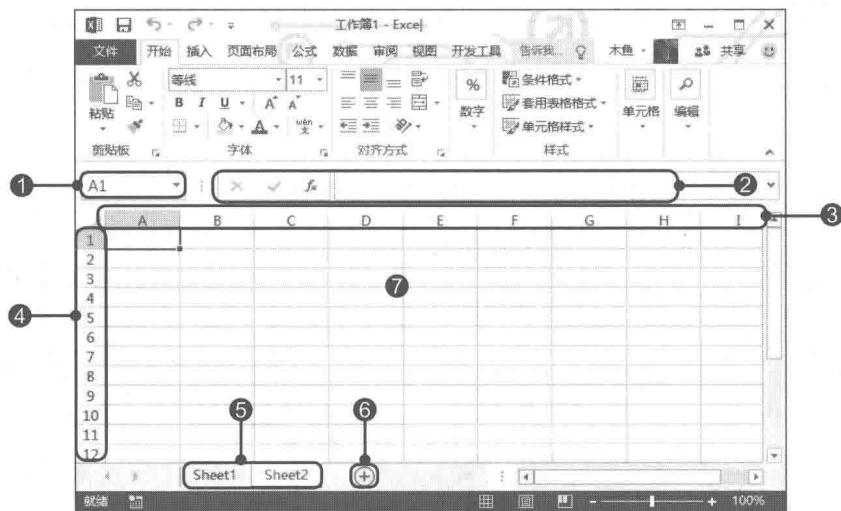
■ 隐藏与显示标尺

在编辑文档时，如果不需要显示标尺，可切换到“视图”选项卡，在“显示”组中取消勾选“标尺”复选框，即可隐藏标尺。如需显示标尺，则勾选“标尺”复选框即可。

序号	名称	作用
12	缩放标尺	用于调整编辑区的显示比例。拖动标尺中的滑块进行调整，调整后标尺右侧会显示出缩放的具体数值

1.3.2 Excel 2016界面

Excel 2016 界面中的快速访问工具栏、选项卡等区域的作用与 Word 2016 相同；其他特有的区域包括名称框、编辑栏等，如下图所示；各区域的作用如下表所示。



序号	名称	作用
1	名称框	用于显示或定义所选择的单元格或单元格区域的名称
2	编辑栏	用于显示或编辑所选择单元格中的内容
3	列标题	用于对工作表的列进行命名，以A、B、C、D……的形式进行编号
4	行标题	用于对工作表的行进行命名，以1、2、3、4……的形式进行编号
5	工作表标签	用于显示当前工作簿中的工作表名称，用户可进行自定义更改
6	“新工作表”按钮	用于插入新工作表，单击该按钮即可完成插入操作
7	编辑区	用于对表格内容进行编辑。每个单元格都以虚拟的网格线进行界定；表格制作完毕后，用户可为虚拟表格添加边框

知识加油站

■ 隐藏Excel表格的编辑栏

如果需要隐藏编辑栏，切换到“视图”选项卡，取消勾选“显示”组中的“编辑栏”复选框即可，如下图所示。

高手秘技

■ 设置不显示功能说明信息

默认情况下，将鼠标指针指向功能区的按钮时，会显示该按钮的功能说明，若不想显示该信息，可单击“文件>选项”命令，在“选项”对话框中的“常规”选项卡中设置“屏幕提示样式”为“不显示屏幕提示”，然后单击“确定”按钮保存并退出。