

# Word/Excel/PPT

## 2016 办公应用

凤舞科技 编著

### 从入门到精通

不熬夜！不加班！  
有这本就GO！  
内容全面+案例丰富+  
讲解细致+功能完备，  
让初学者快速掌握  
办公秘诀！



#### ▶ 内容全面

全面覆盖软件精华与常用功能，集软件功能、技巧技法、应用案例、专业经验于一体。

#### ▶ 讲解细致

书中穿插了170多个专家提醒，分析了各种关键技巧在实际办公应用中发挥的作用。

#### ▶ 案例丰富

200多个办公技能实战演练，通过实例学习更深入、更有趣，更快提升实际工作能力。

#### ▶ 功能完备

本书包括500多分钟实例视频教学文件，读者可以反复观摩，让学习内容做到完全解析和自学，读者可以即查即用。



**DVD**  
光盘超值  
赠送内容

- 280段办公系统操作视频
- 600个办公常见问题
- 600个人力行政办公类模板
- 960套高端职场PPT模板
- 1270个精美图片素材模板



清华大学出版社



# Word/Excel/PPT 2016 办公应用 从入门到精通

凤舞科技 编著

清华大学出版社  
北京



## 内 容 简 介

本书通过“案例+技巧”的方式从两条线帮助读者快速成为办公应用高手。

一条是横向案例线，本书从 Word、Excel、PowerPoint 等 3 款软件入手，通过 14 章专题内容、200 多个经典案例，内容涉及文本文档编辑、图表和数据图表编排、幻灯片动画与切换、文档打印与输出等方面，帮助读者精通办公软件。

另一条是纵向技巧线，通过 270 多个知识要点、170 多个专家提醒，从软件的面板、按钮、选项、快捷键、快捷菜单等细节技巧入手，进行了全面而细致的讲解，帮助读者对软件融会贯通。

随书光盘包含 290 多分钟视频播放+430 多款素材与效果源文件。

本书结构清晰，语言简洁，特别适合 Office 的初、中级用户阅读，也可以作为相关的培训中心、高等院校学生的学习用书和辅导教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13701121933

### 图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel/PPT 2016 办公应用从入门到精通/凤舞科技编著. —北京：清华大学出版社，2017  
ISBN 978-7-302-46991-9

I. ①W… II. ①凤… 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(2017)第 100128 号

责任编辑：杨作梅

封面设计：杨玉兰

责任校对：吴春华

责任印制：沈 露

出版发行：清华大学出版社

网 址：<http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址：北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编：100084

社总机：010-62770175 邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969, [c-service@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质量反馈：010-62772015, [zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

印装者：北京密云胶印厂

经 销：全国新华书店

开 本：185mm×260mm 印 张：30 字 数：726 千字  
(附 DVD 1 张)

版 次：2017 年 6 月第 1 版

印 次：2017 年 6 月第 1 次印刷

印 数：1~3000

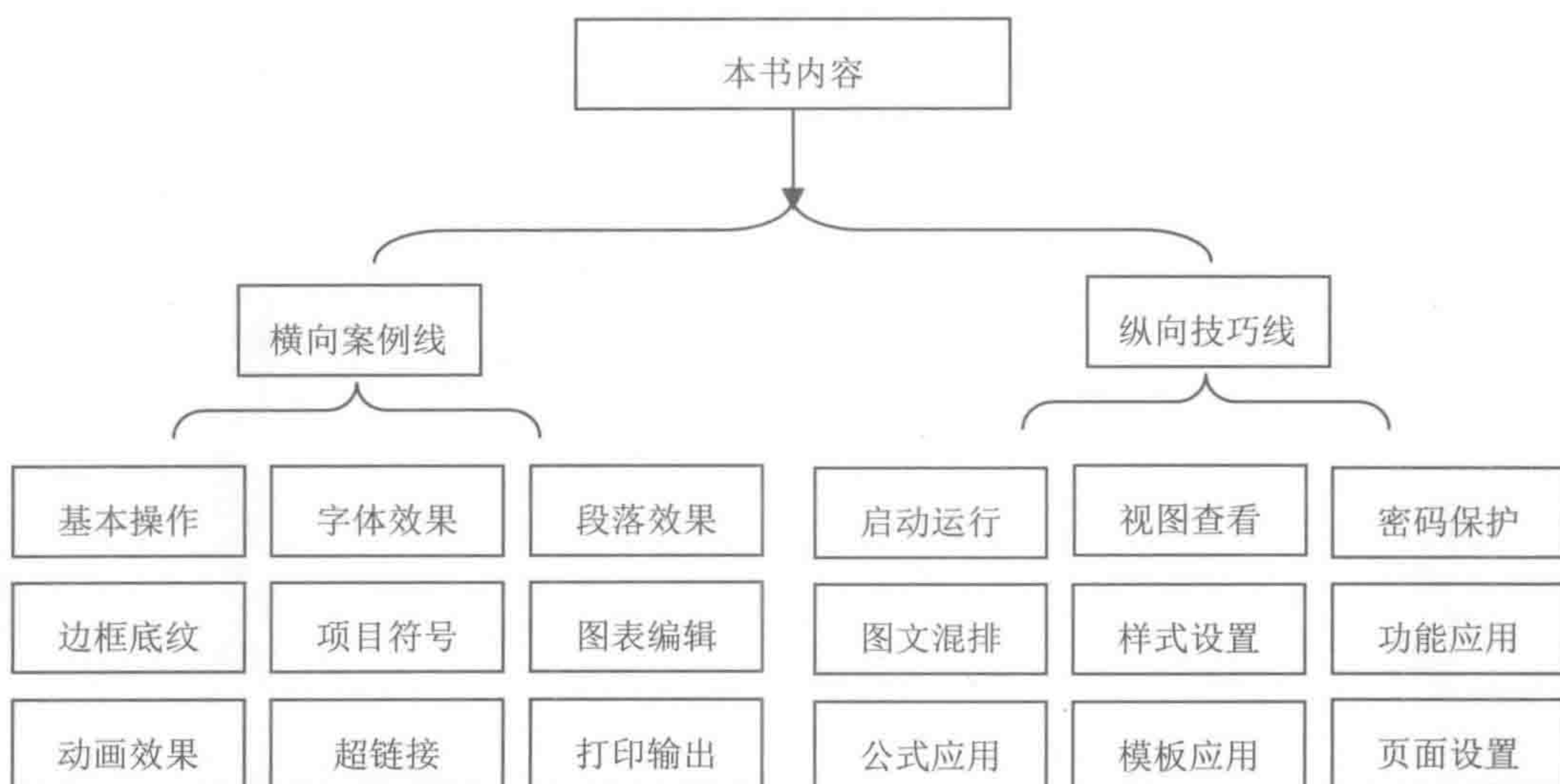
定 价：49.80 元

---

产品编号：070045-01

Office 2016 是微软最新开发的套装版办公软件，功能强大、使用方便，体系结构开放。无论是入门级新手，还是高级用户，均可以通过输入、复制、粘贴、调整、插入、移动、删除、填充等功能，进行快速操作、专业编辑，完美地输出办公文档，深受广大电脑办公人员的青睐。

本书将理论、技巧与案例相结合，从横向案例线和纵向技巧线两方面全面解析 Office 2016 办公应用，让您轻松掌握软件的操作方法和高效的编辑技巧。



本书由凤舞科技编著，参与编写的人员还有周玉姣、刘胜璋、刘向东、刘松异、刘伟、卢博、周旭阳、袁淑敏、谭中阳、杨端阳、李四华、王力建、柏承能、刘桂花、柏松、谭贤、谭俊杰、徐茜、刘嫔、苏高、柏慧等人，在此表示感谢。由于作者知识水平有限，书中难免有错误和疏漏之处，恳请广大读者批评、指正，联系微信号：157075539。

编者



## 第1章 软件初探：认识 Office 2016

版本.....	1
1.1 概况：Office 2016 版本探秘.....	2
1.1.1 Office 2016 版本软件.....	2
1.1.2 Office 2016 的新功能.....	3
1.2 组件：Office 2016 软件构成.....	4
1.2.1 Word 2016 组件简介.....	4
1.2.2 Excel 2016 组件简介.....	5
1.2.3 PowerPoint 2016 组件简介.....	7
1.2.4 Office 2016 中的其他组件简介.....	10
1.3 运行：Office 2016 版本体验.....	11
1.3.1 启动 Office 2016 的方法.....	11
1.3.2 退出 Office 2016 的方法.....	12
1.4 界面：Office 2016 的编辑应用.....	12
1.4.1 区域一：快速访问工具栏.....	13
1.4.2 区域二：标题栏.....	14
1.4.3 区域三：菜单栏和相应面板.....	14
1.4.4 区域四：编辑区.....	14
1.4.5 区域五：状态栏和视图栏.....	14
1.5 显示：Office 2016 视图模式.....	15
1.5.1 模式一：草稿视图.....	15
1.5.2 模式二：大纲视图.....	15
1.5.3 模式三：Web 版式视图.....	16
1.5.4 模式四：阅读视图.....	16
1.5.5 模式五：页面视图.....	17
1.5.6 模式六：导航窗格.....	17
1.6 保护：Office 2016 的参数设置.....	18
1.6.1 启动和设定密码保护.....	18
1.6.2 设置修改权限密码.....	19
1.6.3 以只读方式打开.....	20

## 第2章 文档始成：掌握 Word 简单

应用.....	21
2.1 软件运行：Word 文档的基础操作.....	22
2.1.1 运用按钮创建文档.....	22
2.1.2 运用命令打开文档.....	23
2.1.3 多种方法保存文档.....	24
2.1.4 运用命令另存文档.....	24
2.1.5 多种方法关闭文档.....	26
2.2 文本编辑：文档的文字对象处理.....	26
2.2.1 在插入点输入文本.....	26
2.2.2 拖曳鼠标移动文本.....	27
2.2.3 运用按钮复制与粘贴文本.....	29
2.2.4 运用菜单删除文本.....	30
2.2.5 运用按钮查找与替换文本.....	32
2.3 样式编辑：文档的文本效果处理.....	33
2.3.1 编辑文本的字体效果.....	34
2.3.2 编辑文本的字号效果.....	35
2.3.3 编辑文本的加粗效果.....	36
2.3.4 编辑文本的颜色效果.....	38
2.4 段落编辑：文档的段落效果处理.....	39
2.4.1 运用按钮对齐文本.....	39
2.4.2 编辑文本的首行缩进效果.....	40
2.4.3 编辑段落文本的间距效果.....	42
2.4.4 编辑段落文本的行距效果.....	43
2.5 层次梳理：文档的项目符号和编号.....	45
2.5.1 并列文本的项目符号运用.....	45
2.5.2 文本的自定义符号设定.....	46
2.5.3 创建文本的项目编号.....	46
2.5.4 添加文本的自定义编号.....	47
2.6 凸显效果：文档的边框和底纹处理.....	48
2.6.1 设置文本的边框效果.....	48
2.6.2 设置文本的底纹效果.....	49
2.6.3 设置文本的背景效果.....	51



<b>第 3 章 文本编排：图文样式与图表制作</b> .....	53		
3.1 可读性：图与文的巧妙混排 .....	54		
3.1.1 在文档中插入图片 .....	54		
3.1.2 绘制形状图形 .....	55		
3.1.3 设置艺术字效果 .....	57		
3.1.4 绘制和编辑文本框 .....	59		
3.1.5 绘制 SmartArt 插图 .....	60		
3.2 美观性：图片的特效设置 .....	62		
3.2.1 添加图片样式 .....	62		
3.2.2 添加艺术效果 .....	64		
3.2.3 添加阴影效果 .....	65		
3.2.4 添加三维效果 .....	66		
3.2.5 添加填充效果 .....	67		
3.3 生动性：版式的多样设置 .....	69		
3.3.1 文本的首字下沉设置 .....	69		
3.3.2 文本的双行合一显示 .....	71		
3.3.3 文本的拼音指南功能 .....	73		
3.3.4 文本的分栏版面设置 .....	73		
3.4 功能性：图表和数据表的制作 .....	75		
3.4.1 直观的图表数据引用 .....	75		
3.4.2 简便的图表数据修改 .....	76		
3.4.3 具体的数据表制作 .....	78		
3.4.4 图表的背景墙添加 .....	79		
3.4.5 图表的三维旋转显示 .....	80		
3.4.6 图表的三维格式设置 .....	81		
<b>第 4 章 表格制作：创建、设计与计算</b> .....	83		
4.1 表格创建：Word 表格的基础操作 .....	84		
4.1.1 创建简单的空白表格 .....	84		
4.1.2 运用“绘制表格”选项创建表格 .....	85		
4.1.3 运用“插入单元格”命令创建表格 .....	87		
4.1.4 运用“拆分表格”按钮创建表格 .....	89		
4.1.5 运用“拆分单元格”按钮形成新列 .....	90		
4.1.6 多个单元格的快速合并 .....	92		
4.1.7 运用按钮删除单元格 .....	93		
4.1.8 运用按钮添加新行 .....	93		
4.1.9 添加新列 .....	95		
4.1.10 调整表格的行高与列宽 .....	95		
4.2 内容编辑：数据表格的格式设计 .....	97		
4.2.1 通过拖曳选取表格文本 .....	97		
4.2.2 通过拖曳移动表格文本 .....	98		
4.2.3 通过“复制”按钮复制表格文本 .....	99		
4.2.4 快速删除多余的表格文本 .....	101		
4.2.5 设置表格文本的对齐方式 .....	101		
4.2.6 编辑和设置表格的边框样式 .....	103		
4.2.7 美化表格的底纹样式设计 .....	104		
4.2.8 应用和修改表格套用格式 .....	106		
4.2.9 将表格内容转换为文本 .....	107		
4.3 功能应用：表格数据的排序与计算 .....	108		
4.3.1 排序方式与规则 .....	109		
4.3.2 表格数据的顺序重组 .....	109		
4.3.3 表格数据的简单运算 .....	111		
<b>第 5 章 文档输出：页面与打印设置</b> .....	113		
5.1 页面设置：创建文档的精美外观 .....	114		
5.1.1 选择合适的纸张尺寸 .....	114		
5.1.2 选择页边距样式 .....	115		
5.1.3 添加页边框效果 .....	117		
5.1.4 设置横向页面方向 .....	118		
5.1.5 自定义行和字符网格 .....	119		
5.1.6 创建文档的页面属性 .....	120		
5.2 版式设置：提升文档的编辑效率 .....	122		



5.2.1	选择合适的页码样式 .....	122	6.3.2	设置时间数据格式 .....	164
5.2.2	选择文档行号样式 .....	123	6.3.3	替换单元格中的数据内容 .....	165
5.2.3	添加文档的页眉样式 .....	124	6.3.4	自动填充单元格数据 .....	167
5.2.4	在页眉中插入图片 .....	126	6.3.5	设置单元格字符样式 .....	168
5.2.5	添加文档的页脚样式 .....	128	6.3.6	改变单元格文本颜色 .....	169
5.2.6	添加文档分隔符 .....	128	6.3.7	设置文本的边框和背景 .....	170
5.2.7	创建文档目录内容 .....	130	6.4	表格美化：对象的插入与页面 设置 .....	173
5.2.8	添加文档批注内容 .....	132	6.4.1	绘制基本图形 .....	173
5.2.9	添加文档水印效果 .....	133	6.4.2	插入和编辑图片 .....	174
5.3	文档输出：设置预览与打印效果 .....	134	6.4.3	插入和编辑艺术字 .....	176
5.3.1	预览文档打印效果 .....	134	6.4.4	调整精确的页边距 .....	178
5.3.2	设置打印页面范围 .....	135	6.4.5	设置页眉和页脚 .....	180
5.3.3	设置文档的打印参数 .....	137			
5.3.4	执行文档内容打印 .....	137	<b>第 7 章</b>	<b>数据处理：公式与函数的 运用 .....</b>	<b>183</b>
5.3.5	选择放弃打印方式 .....	138	7.1	公式运用：高效的数据编辑 .....	184
<b>第 6 章</b>	<b>制表探索：掌握 Excel 表格的 基础操作 .....</b>	<b>141</b>	7.1.1	运算符的分类与优先级 .....	184
6.1	制表基础：创建、保存与关闭 .....	142	7.1.2	在单元格中输入公式 .....	186
6.1.1	运用命令新建工作簿 .....	142	7.1.3	通过“复制”按钮输入 公式 .....	187
6.1.2	运用按钮保存工作簿 .....	144	7.1.4	创建自定义公式 .....	189
6.1.3	运用命令另存工作簿 .....	145	7.1.5	调整和修改公式 .....	191
6.1.4	多种途径关闭工作簿 .....	146	7.1.6	删除单元格公式 .....	192
6.1.5	创建工作簿权限密码 .....	147	7.1.7	显示单元格公式 .....	193
6.2	单元格：全面掌握操作技巧 .....	149	7.2	单元格的引用：数据计算的标识 .....	194
6.2.1	运用选项插入单元格 .....	149	7.2.1	单元格的引用方法 .....	194
6.2.2	选择单元格和单元格区域 .....	150	7.2.2	单元格的相对引用 .....	195
6.2.3	4 种方法复制单元格数据 .....	154	7.2.3	单元格的绝对引用 .....	196
6.2.4	4 种方法移动单元格 .....	155	7.2.4	单元格的混合引用 .....	197
6.2.5	运用按钮删除单元格 .....	155	7.3	数据计算：熟练掌握常用函数 .....	198
6.2.6	清除单元格数据与格式 .....	156	7.3.1	应用函数汇总求和 .....	199
6.2.7	使用内置的单元格样式 .....	157	7.3.2	应用函数求平均值 .....	200
6.2.8	合并和拆分单元格 .....	158	7.3.3	应用函数求最大值 .....	202
6.2.9	设置单元格自动换行 .....	161	7.3.4	应用函数求最小值 .....	203
6.3	表格数据：深入了解编辑方法 .....	162	7.3.5	应用函数进行条件检测 .....	204
6.3.1	设置日期数据格式 .....	162			



7.3.6	应用函数计算相乘结果 .....	206	9.1.1	创建嵌入式图表 .....	242
7.4	更多认识：其他类别函数详情 .....	207	9.1.2	修改二维图表类型 .....	244
7.4.1	处理日期和时间函数 .....	207	9.1.3	调整数据图表位置 .....	246
7.4.2	分析统计函数 .....	207	9.1.4	调整源数据区域 .....	247
7.4.3	计算数学和三角函数 .....	207	9.1.5	添加图表数据标签 .....	249
7.4.4	分析查找和引用函数 .....	208	9.1.6	设置图表填充效果 .....	251
7.5	函数输入：手动与向导输入法 .....	208	9.2	新建透视表：两种方法完成操作 .....	254
7.5.1	函数的手动输入 .....	208	9.2.1	向导功能法 .....	254
7.5.2	函数的向导输入 .....	209	9.2.2	分类筛选法 .....	257
<b>第 8 章</b>	<b>数据分析：排序、筛选</b>		9.3	编辑透视表：多样化的数据明细	
	<b>与汇总 .....</b>	<b>213</b>	显示 .....	258	
8.1	排序与筛选：有效管理和分析		9.3.1	调整透视表的排序 .....	258
	数据 .....	214	9.3.2	更改透视表的布局 .....	260
8.1.1	表格数据的简单排序 .....	214	9.3.3	套用透视表格式 .....	261
8.1.2	多列数据的高级排序 .....	215	9.3.4	删除透视表元素 .....	263
8.1.3	指定序列的自定义排序 .....	218	9.3.5	更改透视表样式 .....	264
8.1.4	数据的单条件自动筛选 .....	221	9.4	新建透视图：两种方法进行编辑 .....	266
8.1.5	数据的多条件自动筛选 .....	222	9.4.1	数据表格法 .....	266
8.1.6	表格数据的自定义筛选 .....	224	9.4.2	透视表法 .....	268
8.1.7	条件区域的高级筛选 .....	226	9.5	编辑透视图：形象化的数据类型	
8.2	分类汇总：显示和隐藏数据信息 .....	228	显示 .....	270	
8.2.1	分类汇总概述 .....	229	9.5.1	设置透视图样式 .....	270
8.2.2	创建分类汇总数据列 .....	229	9.5.2	更新透视图信息 .....	272
8.2.3	创建嵌套分类汇总 .....	231	9.5.3	添加透视图标题 .....	274
8.2.4	数据的分级处理与显示 .....	233	9.5.4	更改透视图类型 .....	275
8.2.5	删除数据分类汇总 .....	235	9.5.5	删除数据透视图 .....	277
8.3	数据清单：记录管理与变量求解 .....	236	<b>第 10 章</b>	<b>文稿设计：PowerPoint 的基本</b>	
8.3.1	数据输入的清单准则 .....	237		<b>操作 .....</b>	<b>279</b>
8.3.2	多角度的数据清单管理 .....	237	10.1	基础操作：演示文稿的新建	
8.3.3	表格数据的单变量求解 .....	239		与保存 .....	280
8.3.4	表格数据的双变量求解 .....	239	10.1.1	创建空白演示文稿 .....	280
<b>第 9 章</b>	<b>图表编辑：展现数据趋势</b>		10.1.2	及时保存演示文稿 .....	282
	<b>与状况 .....</b>	<b>241</b>	10.1.3	另存备份演示文稿 .....	282
9.1	编辑图表：图形化的数据系列		10.1.4	加密保存演示文稿 .....	283
	显示 .....	242	10.1.5	打开任意演示文稿 .....	286
			10.1.6	快速关闭演示文稿 .....	287



10.2	幻灯片：演示文稿的构成与编辑 ...	288
10.2.1	3 种方法插入幻灯片 .....	288
10.2.2	多种方式选择幻灯片 .....	292
10.2.3	3 种方法移动幻灯片 .....	294
10.2.4	4 种方法复制幻灯片 .....	297
10.2.5	删除不需要的幻灯片 .....	302
10.3	文本内容：演示文稿的编辑 与美化 .....	303
10.3.1	使用文本框输入文字 .....	303
10.3.2	添加演示文稿批注文本 .....	305
10.3.3	设置演示文稿的字体效果 ...	306
10.3.4	添加演示文稿颜色效果 .....	307
10.3.5	添加演示文稿上标效果 .....	309
10.3.6	添加文本内容删除线 .....	310
10.3.7	复制与粘贴文本内容 .....	311
10.3.8	撤销和恢复文稿编辑 .....	313
10.3.9	批量修改演示文稿 .....	313
10.3.10	添加文本的项目符号 .....	315
10.3.11	设置自定义项目符号 .....	317
<b>第 11 章</b>	<b>对象添加：图片、图形 与多媒体 .....</b>	<b>321</b>
11.1	图片与图形：编辑样式效果 .....	322
11.1.1	调整图片大小 .....	322
11.1.2	添加图片边框 .....	323
11.1.3	设置剪贴画样式 .....	325
11.1.4	绘制箭头图形 .....	328
11.1.5	进行图形翻转 .....	329
11.1.6	进行图形旋转 .....	330
11.1.7	调整组合图形次序 .....	331
11.2	SmartArt 图形：插入与布局修改 ...	333
11.2.1	插入循环图形 .....	333
11.2.2	插入列表图形 .....	334
11.2.3	插入棱锥形图形 .....	335
11.2.4	调整图形布局 .....	336
11.3	幻灯片：设计主题与母版 .....	338
11.3.1	应用幻灯片主题 .....	338
11.3.2	添加幻灯片背景 .....	343
11.3.3	编辑幻灯片母版 .....	346
11.4	媒体文件：插入声音与视频 .....	351
11.4.1	添加声音文件 .....	351
11.4.2	选定播放效果 .....	352
11.4.3	设置播放模式 .....	352
11.4.4	添加视频文件 .....	352
11.4.5	添加视频样式 .....	354
11.4.6	设置视频选项 .....	355
<b>第 12 章</b>	<b>效果演示：动画、切换 与超链接 .....</b>	<b>359</b>
12.1	动画效果：类型选择与编辑 .....	360
12.1.1	设置飞入动画效果 .....	360
12.1.2	设置上浮动画效果 .....	362
12.1.3	设置百叶窗动画效果 .....	364
12.1.4	设置动画效果选项 .....	366
12.1.5	设置动画切换时间 .....	367
12.1.6	添加动画声音效果 .....	369
12.2	切换效果：类型选择与设置 .....	370
12.2.1	设置分割切换效果 .....	371
12.2.2	设置溶解切换效果 .....	372
12.2.3	设置窗口切换效果 .....	373
12.2.4	设置跌落切换效果 .....	374
12.2.5	设置切换效果选项 .....	375
12.3	超链接：新建链接与文稿跳转 .....	376
12.3.1	添加文本超链接 .....	377
12.3.2	删除文本超链接 .....	378
12.3.3	添加跳转动作按钮 .....	380
12.3.4	更改文本超链接 .....	382
12.3.5	编辑超链接格式 .....	384
12.3.6	超链接到演示文稿 .....	386
12.3.7	超链接到电子邮件 .....	387
12.3.8	超链接到网页 .....	388
12.3.9	超链接到新建文档 .....	388



<b>第 13 章 完成制作：文稿放映、输出与打印</b> .....	389
13.1 文稿放映：总体效果显示方式选择 .....	390
13.1.1 设置演讲者放映幻灯片 .....	390
13.1.2 设置观众自行浏览幻灯片 ...	391
13.1.3 设置展台浏览放映幻灯片 ...	392
13.1.4 设置循环放映幻灯片 .....	393
13.1.5 设定手动换片方式 .....	393
13.2 幻灯片启动：3 种方法实现放映 ....	394
13.2.1 方法一：从头开始放映 .....	394
13.2.2 方法二：从当前幻灯片开始放映 .....	395
13.2.3 方法三：自定义幻灯片放映 .....	396
13.3 样式选择：3 种方法实现输出 .....	398
13.3.1 样式一：打包成 CD.....	399
13.3.2 样式二：作为图形文件 .....	401
13.3.3 样式三：作为放映文件 .....	403
13.4 文稿打印：页面设置与打印选择 ...	404
13.4.1 设置幻灯片输出页面尺寸 ...	405

13.4.2 设置幻灯片输出页面方向 ...	406
13.4.3 设定幻灯片页面编号起始值 .....	408
13.4.4 设定幻灯片页面宽度和高度 .....	408
13.4.5 设置幻灯片打印内容范围 ....	409
13.4.6 设置幻灯片打印预览选项 ....	410
13.4.7 设置幻灯片页面边框 .....	411
13.4.8 打印当前演示文稿 .....	413

## 第 14 章 典型应用：办公文件编排案例 .....

14.1 Word 办公文件编辑 .....	416
14.1.1 制作证明信 .....	416
14.1.2 制作日历表 .....	423
14.2 Excel 办公文件处理 .....	431
14.2.1 人力资源成本计算 .....	431
14.2.2 商品销售报表制作 .....	440
14.3 PowerPoint 办公文件制作 .....	449
14.3.1 制作工作计划模板 .....	449
14.3.2 制作电子相册 .....	459



Office 2016 是 Microsoft 公司推出的最新套装版本，在原版本的基础上进行了更好的改进，是集众多功能于一身的办公软件。本章主要向读者介绍 Office 2016 的新功能、工作界面、运行操作、用户界面等内容。



# 第 1 章 软件初探： 认识 Office 2016 版本

Word

PPT

Word

PPT

新手重点索引

- ▶ Office 2016 版本概述
- ▶ Office 2016 主要组件
- ▶ Office 2016 运行操作
- ▶ Office 2016 用户界面
- ▶ Office 2016 视图模式
- ▶ Office 2016 文档保护

效果图  
片欣赏

日期	数量	单价	品牌
2017/7/5	30	120	富士
2017/5/8	60	180	佳能
2017/5/7	40	300	索尼
2017/5/6	30	150	富士
2017/5/5	25	125	富士
2017/1/30	20	200	富士
2017/5/11	40	205	富士
2017/5/12	30	245	富士
2017/5/12	40	170	富士
2017/1/24	45	120	富士
2017/5/15	30	270	富士
2017/1/14	20	200	富士
2017/5/17	45	150	富士
2017/5/18	30	320	富士
2017/5/19	40	200	富士
2017/5/20	25	200	富士
2017/5/21	20	100	富士



产品名称	单价	数量	购买日期	使用时间
电话机	100	30	2010/5/20	2
笔记本电脑	200	10	2010/7/6	3
传真机	400	1	2010/8/10	3
复印机	500	2	2010/8/21	2
空调	300	2	2010/1/12	2.5
扫描仪	500	1	2010/3/1	2.5
打印机	150	1	2010/3/25	2.5
台式电脑	250	20	2010/10/2	2

产品名称	单价	数量	购买日期	使用时间
电话机	100	30	2010/5/20	2
笔记本电脑	200	10	2010/7/6	3
传真机	400	1	2010/8/10	2
复印机	500	2	2010/8/21	2
空调	300	2	2010/1/12	2.5
扫描仪	500	1	2010/3/1	2.5
打印机	150	1	2010/3/25	2.5
台式电脑	250	20	2010/10/2	2



## 1.1 概况：Office 2016 版本探秘

Office 2016 是一款继 Office 2013 后 Microsoft 公司发布的最新套装版本办公软件，在以前版本的基础上进行了更好的改进，如组件运行逐渐实现智能化，在各功能界面上加入了新的主题，更重要的是，针对 Windows 10 操作系统环境设计出了相应按钮，体现了其独特的设计风格。

本节主要介绍 Office 2016 的软件概况和新功能，希望读者在阅读本节内容的时候，能够对 Office 2016 这一款新版本软件有一个大概的了解。

### 1.1.1 Office 2016 版本软件

Office 2016 是 Microsoft 公司推出的针对 Windows 10 环境全新开发的应用软件。Office 系列软件一直是各企业、事业单位以及个人的首选办公软件，而且它的功能在不断增强，版本也在不断更新。Office 2016 将 Office 整个大家族更好地整合到一起，并在智能化趋势下对软件做了相应改进，使用户可以更快捷地创建专业水准的文档内容。

Office 2016 同以往版本一样，延续了 Microsoft Office 系统将各大应用程序集成在一个统一的程序套件中的传统，通过创建具有多用途的工具，可以支撑一个现代企业或组织机构几乎所有的办公活动。因此，可以说，Office 2016 是一款名副其实的“办公能手级”的应用。

Office 2016 主要有 3 个版本，分别是 Office 2016 Pro Plus、Office 2016 Project 和 Office 2016 Visio，它们分别适用于不同的用户和领域，具体内容如图 1-1 所示。

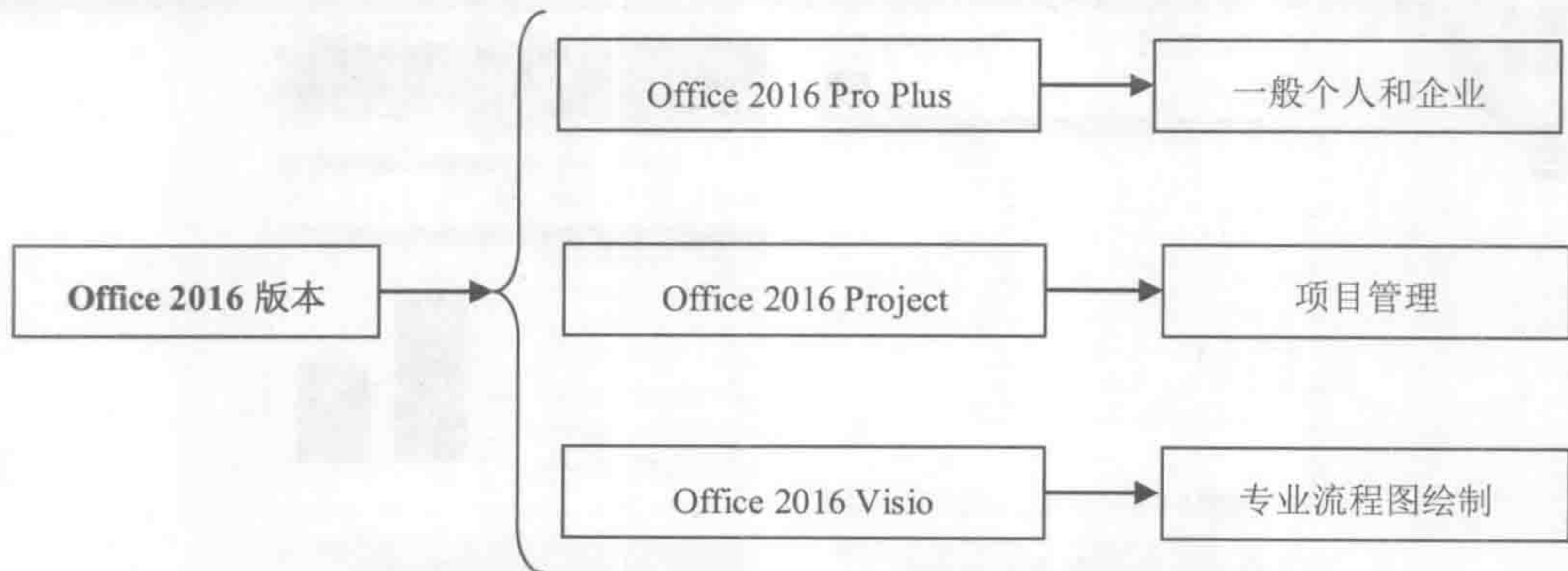


图 1-1 Office 2016 版本及其适用人群和领域

从其支持系统方面，Office 2016 支持苹果的 iOS 系统以及微软的 Windows 7、Windows 8、Windows 8.1、Windows 10 系统。

此外，Office 2016 的各个应用程序有着相似的命令、对话框和操作步骤。因此，只要学会了其中一个应用程序的用法，再学习其他应用程序也就非常容易了。值得注意的是，在使用 Office 2016 应用程序的时候，要特别注意程序间的协同工作。通过协同工作，可以把 Word 文本、Excel 图表或 Access 数据库信息组成一个非常完美的文档。



## 1.1.2 Office 2016 的新功能

Office 2016 是一款经历了新功能增加和旧功能优化的软件。关于 Office 2016 的新功能，具体介绍如下。

### 1. BI 应用

BI 的全称为 Business Intelligence，中文名为“商业智能”，这一概念的提出与 Microsoft Office 系统有着莫大的关系，特别是 Excel 组件。尤其是在 Excel 2016 中，其 BI 功能有了重要改进，如“数据透视表自动关系检测的应用”就是一个非常明显的例子。

对于 Office 2016 而言，其智能应用包含多个内容，具体如图 1-2 所示。

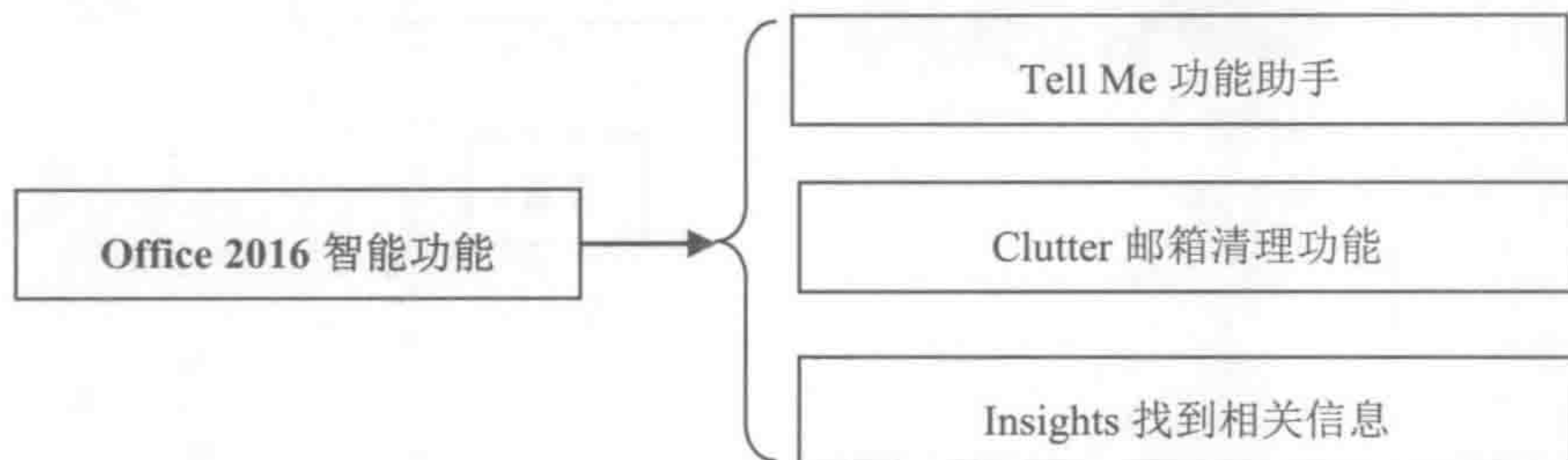


图 1-2 Office 2016 的智能功能举例

### 2. 搜索应用

在搜索方面，Office 2016 提供了全面的功能支撑，无论是针对软件内部的功能搜索还是针对在线网络的信息搜索，Office 2016 都能便捷地为用户找到相关信息。

### 3. 数据分析应用

在 Excel 2016 中，用户可以通过系统内新增的数据分析和处理功能，对数据清单进行更便捷和明晰的抓取、分析和可视化处理，让数据一目了然。

### 4. IT 功能应用

在 Office 2016 系统中，其 IT 功能的应用主要表现在两个方面，一方面，用户可以利用其安全控制对文档内容的管理，在更安全的环境下完成办公文档的操作，举例如下。

- 数据丢失情况下的保护；
- 信息内容上的版权管理；
- Outlook 的多因素验证。

另一方面，用户还可以充分利用其 IT 功能，对各种方案进行更灵活的部署和管理，以便实时调整方案。

### 5. 云服务应用

所谓“云服务”，简单说来，即互联网资源的增加、应用和交付。在云服务这一概念范畴内，资源是虚拟化的，它们基于互联网来实现不同地点、设备间的利用。在 Office 2016



系统中，云服务的功能应用有了很大加强。

例如，用户倘若将文档保存到云，即可在任何位置、任何设备访问保存的文档。如图 1-3 所示为保存到云的设置选项。

又如，在 Outlook 中，该系统支持 OneDrive 附件以及提供保护功能的自动权限设置，以更好地为用户提供服务。

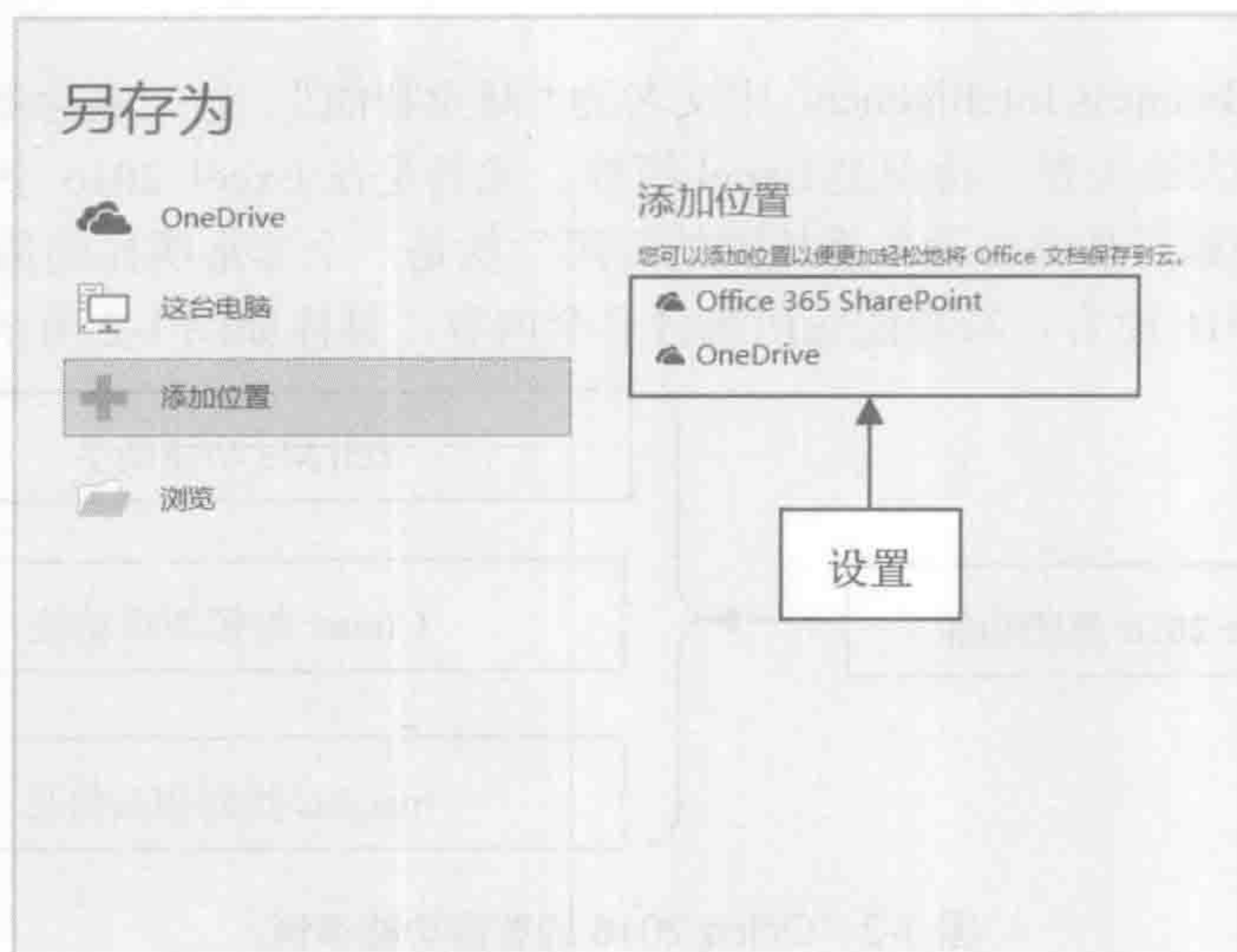


图 1-3 保存到云的设置选项

## 1.2 组件：Office 2016 软件构成

Office 2016 是目前微软公司推出的 Office 办公系列套装中的最高版本，是一个功能强大的编辑程序，具有一整套的编写工具和易于使用的用户界面，其稳定安全的文件格式、无缝高效的沟通协作能力，受到广大电脑办公人员的追捧。本节主要向读者介绍 Office 2016 的组件类型。

### 1.2.1 Word 2016 组件简介

随着计算机技术的发展，用纸和笔来进行文字处理的时代即将过去。文字处理软件经过多年的整理和完善，已经成为目前应用最广泛的软件之一。而 Word 作为 Office 系列产品的重要组成部分之一，则是众多文字处理软件中的佼佼者。关于 Word 2016 这一组件概况，具体内容如下。

#### 1. 模板提供

Word 2016 的模板库和 Microsoft Office Online 官方网站上提供的个人简历、备忘录、传真、信函和证书奖状等各种模板，使用户可以方便地创建出具有专业水准的文档，如图 1-4 所示。





图 1-4 创建模板下的文档

## 2. 样式设置

在 Word 2016 中，可以为段落、文本设置多种快速样式。用户在输入文本、绘制表格时，可以轻松地应用精美的样式，还可以在文档中插入图片、文本框和艺术字等对象，制作出图文并茂的各种办公文档，如图 1-5 所示。



图 1-5 创建图文并茂的文档

## 3. 共享文档信息

在 Word 2016 中，将制作好的文档保存在文档管理服务器中，可以与朋友、同事共享文档以及有效地收集反馈信息。

### 1.2.2 Excel 2016 组件简介

Excel 2016 提供了更专业的表格应用与格式设置。增强了数据的处理能力，主要体现在更强大的数据排序与筛选功能，新增了丰富的条件格式化功能，更容易使用的数据透视表、丰富的数据导入功能等，下面向用户进行简单的介绍。



### 1. 制作电子表格

在 Excel 2016 中，用户可以方便地制作出各种电子表格，还可以套用模板中的各种表格格式，如图 1-6 所示。



图 1-6 制作电子表格

### 2. 进行数据筛选

数据筛选是指从工作表中筛选出满足条件的记录，是查找数据时常用的一种方法，对筛选出满足条件的记录，可以继续使用排序功能对其进行排序操作。

数据筛选功能可以只显示符合条件的数据记录，将不符合条件的数据隐藏起来，更便于在大型工作表中查看数据。

在 Excel 2016 中，用户可以对数据进行排序和筛选，便于用户进行数据的统计和分析等操作，如图 1-7 所示。

图书借阅表				
借阅人	借阅日期	书号	类别	归还日期
向一方	11/3/1	105432132	计算机	11/3/20
孙意	11/3/9	105310568	文学类	11/7/30
李其	11/3/5	105400968	外语类	11/3/9
李其	11/3/9	105310140	外语类	11/3/20
王明	11/3/19	105420076	外语类	11/5/3
李其	11/3/20	105431076	外语类	11/4/15
孙意	11/2/20	105433168	政治类	11/3/9
赵刚	11/2/21	101003936	政治类	11/2/26
李其	11/2/26	104210361	政治类	11/4/6
王明	11/3/2	105421365	政治类	11/3/15
李芳	11/2/20	105432100	工具书	11/2/21
刘清义	11/2/25	105432938	工具书	11/5/3

部门	职务	姓名	学历	基本工资
财务部	员工	李江	大专	5000
销售部	部门经理	张团	大学	5400
销售部	员工	王明	本科	3000
财务部	员工	胡风	高中	2500
销售部	员工	夏砣	研究生	4200
市场部	员工	孙小洁	研究生	3000
市场部	部门经理	方全	硕士	3400
市场部	员工	杨柳	硕士	3200
销售部	员工	李东东	大专	5300
财务部	部门经理	张键	大专	2000
市场部	部门经理	周俊	本科	4000
财务部	员工	杨洛	本科	3700
财务部	员工	旷建辉	硕士	6000
销售部	员工	郭伟	本科	5800

图 1-7 统计和分析表格数据

### 3. 实现图表转换

在 Excel 2016 中，用户可以将数据转换为各种形式的可视性图表，并显示或打印出来，如图 1-8 所示。



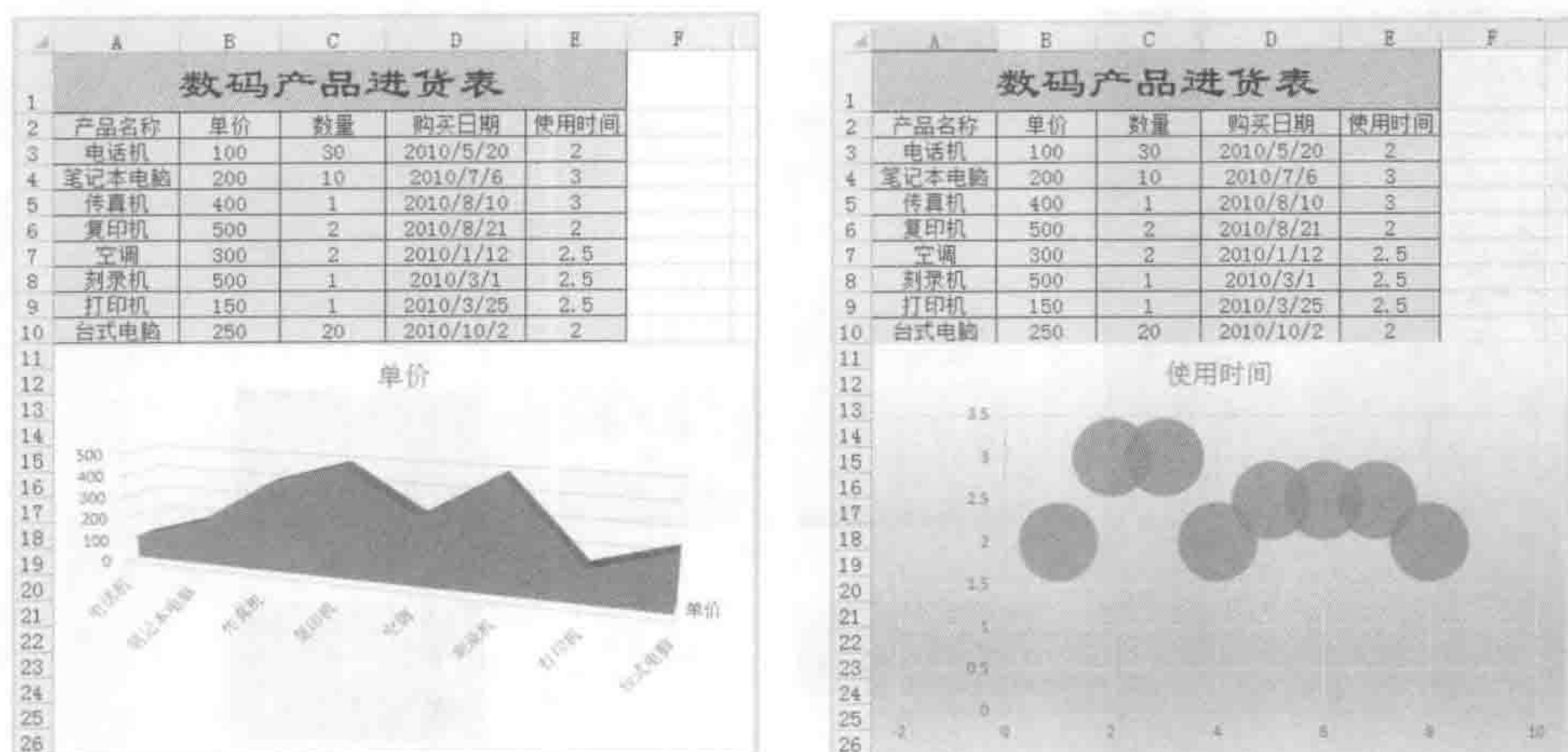


图 1-8 转换 Excel 图表

#### 4. 完成数据运算

在 Excel 2016 中，用户可以对表格中的数据进行各种运算，包括简单的加、减、乘、除，同时也包括复杂的各种函数运算，如图 1-9 所示。

Figure 1-9 shows two Excel spreadsheets side-by-side. The left spreadsheet is titled '期末成绩表' (Final Exam Results Table) and the right is titled '销售数据' (Sales Data).

学号	姓名	语文	数学	英语	总分
1	杨明	58	98	30	186
2	方小刚	89	65	19	173
3	维妙	100	87	80	267
4	李知	37	38	67	142
5	晓莲	60	60	100	220
6	孙洁	58	98	30	186
7	小王	89	65	19	173
8	李刚	100	87	80	267
9	知晓	37	38	67	142
10	王明	60	60	100	220

销售人员	基本工资	本月销售额	销售提成	应得收入
李丽	¥1,200.00	¥11,000.00	¥180.00	¥1,380.00
孙慧	¥1,150.00	¥9,500.00	¥190.00	¥1,340.00
张杰	¥1,120.00	¥10,000.00	¥200.00	¥1,320.00
黎辉	¥1,200.00	¥13,000.00	¥220.00	¥1,420.00
王明	¥1,150.00	¥8,500.00	¥180.00	¥1,330.00
小红	¥1,400.00	¥9,500.00	¥250.00	¥1,650.00
孙珊	¥1,150.00	¥11,236.00	¥230.00	¥1,380.00
赵刚	¥1,000.00	¥15,000.00	¥150.00	¥1,150.00
	¥1,171.25	8	¥250.00	¥1,150.00

图 1-9 表格数据运算

### 1.2.3 PowerPoint 2016 组件简介

PowerPoint 2016 具有全新的外观，使用起来也更加简洁，适合在平板电脑上使用。下面介绍 PowerPoint 2016 的一些基本特点和功能，帮助读者从整体上认识和了解 PowerPoint 2016 组件。

#### 1. 模板应用

PowerPoint 2016 提供了多种方式来使用模板、主题、最近的演示文稿、较旧的演示文稿或空白演示文稿，通过上述方式都可以启动下一个演示文稿，而不是直接打开空白演示文稿，如图 1-10 所示。