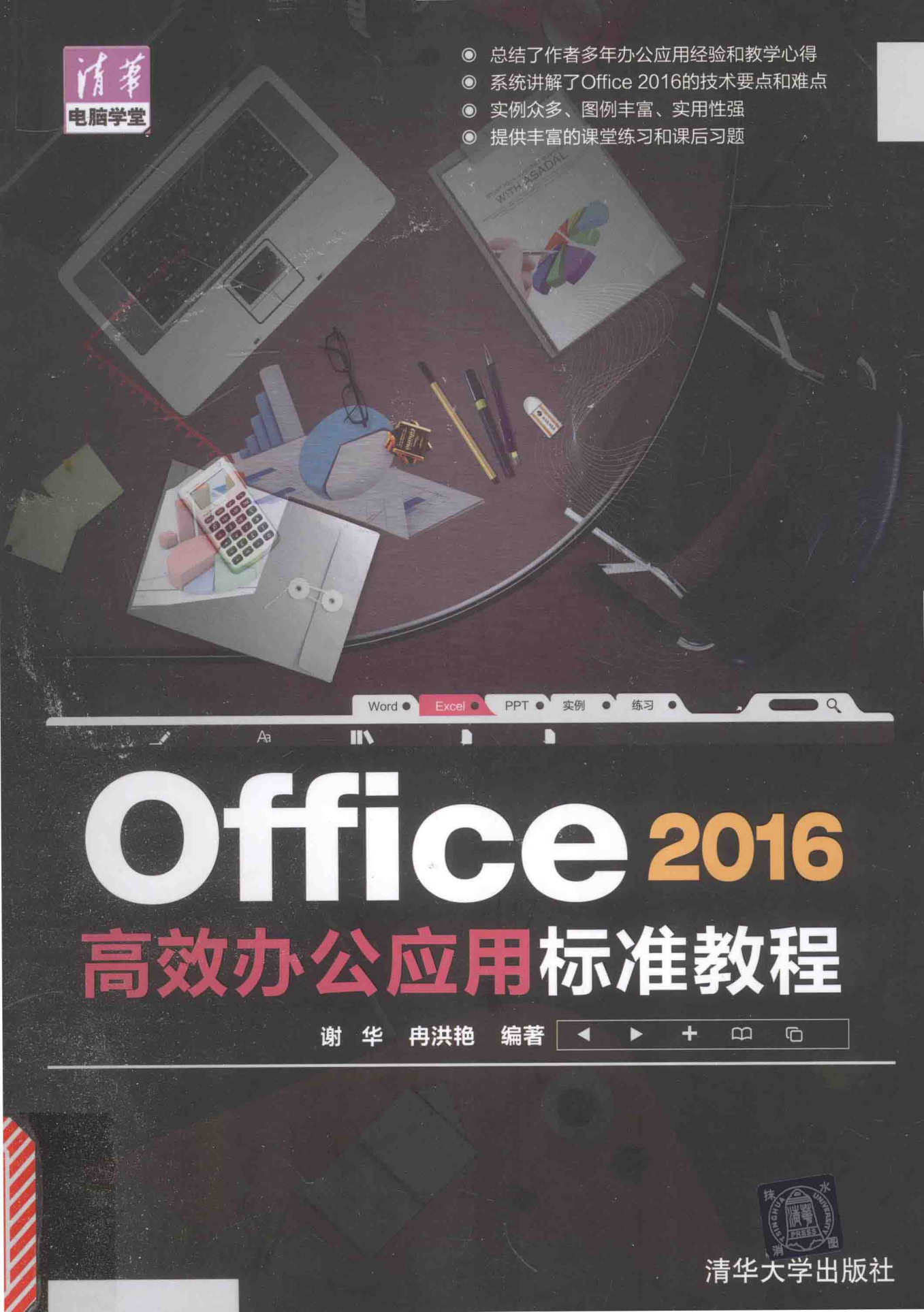


- ◎ 总结了作者多年办公应用经验和教学心得
- ◎ 系统讲解了Office 2016的技术要点和难点
- ◎ 实例众多、图例丰富、实用性强
- ◎ 提供丰富的课堂练习和课后习题

The background of the cover is a dark, textured surface. It features a collage of office-related items: a laptop in the upper left, a book titled 'WITH ASADAL' in the upper right, a calculator, a pen, a pair of glasses, and some papers in the center. A large, faint, circular graphic is visible on the right side. At the bottom, there is a horizontal bar with a search icon and a list of tabs: Word, Excel (highlighted in red), PPT, 实例, and 练习.

Office 2016

高效办公应用标准教程

谢 华 冉洪艳 编著



清华大学出版社

清华
电脑学堂

Office 2016

高效办公应用标准教程

谢 华 冉洪艳 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书汇集了用户在使用 Office 2016 时最常见的操作技巧,通过几十个经典案例,详细介绍了文档的基础排版、图文混排、文表混排、美化工作表、公式与函数、使用图表、分析数据、幻灯片基础操作、编辑 PowerPoint、展示与分析数据、设置动画与交互效果、放映与输出等基础知识和实用技巧。本书结构编排合理,图文并茂,实例丰富,可有效帮助用户提升 Office 2016 的操作水平。本书适合作为高校教材使用,也可作为企业管理人员、计算机办公用户深入学习 Office 2016 的参考资料。

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

Office 2016 高效办公应用标准教程/谢华,冉洪艳编著. —北京:清华大学出版社,2017
(清华电脑学堂)

ISBN 978-7-302-44774-0

I. ①O… II. ①谢… ②冉… III. ①办公自动化-应用软件-教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 189807 号

责任编辑:冯志强 薛 阳

封面设计:杨玉芳

责任校对:徐俊伟

责任印制:李红英

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

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:23.75

字 数:593 千字

版 次:2017 年 2 月第 1 版

印 次:2017 年 2 月第 1 次印刷

印 数:1~3000

定 价:49.00 元

产品编号:048600-01

前言

Office 2016 是微软公司最新推出的办公自动化软件，也是 Office 产品史上最具创新与革命性的一个版本。本书以 Office 2016 中的实用技巧出发，配以大量实例，采用知识点讲解与动手练习相结合的方式，详细介绍了 Office 2016 中的基础应用知识与高级使用技巧。每一章都配合了丰富的插图说明，生动具体、浅显易懂，使用户能够迅速上手，轻松掌握功能强大的 Office 2016 在日常生活与办公中的应用，为工作和学习带来事半功倍的效果。

1. 本书内容介绍

全书系统全面地介绍了 Office 2016 的应用知识，每章都提供了课堂练习，用来巩固所学知识。本书共分为 16 章，内容概括如下。

第 1 章：全面介绍 Office 2016 概述，包括 Office 简介、Office 2016 版本介绍、Office 2016 新增功能、Office 2016 协作应用等基础知识。

第 2 章：全面介绍 Word 2016 基础操作，包括文档的基础操作、设置文本格式、设置版式与背景等基础知识。

第 3 章：全面介绍编排格式，包括设置分栏、设置页眉与页脚、设置分页与分节、使用样式等基础知识。

第 4 章：全面介绍图文混排，包括使用图片、使用形状、使用 SmartArt 图形、使用艺术字等基础知识。

第 5 章：全面介绍文表混排，包括创建表格、设置表格格式、处理表格数据等基础知识。

第 6 章：全面介绍 Excel 2016 基础操作，包括操作工作簿、操作工作表、管理工作表等基础知识。

第 7 章：全面介绍美化工作表，包括美化数据、设置对齐格式、美化边框、设置填充颜色、设置样式等基础知识。

第 8 章：全面介绍公式与函数，包括使用公式、使用函数、审核工作表等基础知识。

第 9 章：全面介绍使用图表，包括创建图表、编辑图表、设置图表格式、设置图表布局与样式等基础知识。

第 10 章：全面介绍分析数据，包括排序与筛选数据、分类汇总数据、使用数据透视表、使用高级分析工具等基础知识。

第 11 章：全面介绍高级应用，包括共享工作簿、链接工作表、使用宏等基础知识。

第 12 章：全面介绍 PowerPoint 2016 基础操作，包括操作演示文稿、文本操作、操作幻灯片等基础知识。

第 13 章：全面介绍编辑 PowerPoint，包括设置母版、设置版式与主题、插入对象等基础知识。

第 14 章：全面介绍展示与分析数据，包括使用表格、美化表格、设置数据格式、使用图表、设置图表格式等基础知识。

第 15 章：全面介绍设置动画与交互效果，包括设置文字效果、设置图表效果、自定义动画路径、设置切换效果、添加音频文件等基础知识。

第 16 章：全面介绍放映与输出，包括串联幻灯片、放映幻灯片、审阅幻灯片、发送和发布演示文稿等基础知识。

2. 本书主要特色

- 系统全面。本书提供了 30 多个应用案例，通过实例分析、设计过程讲解 Office 2016 的应用知识，涵盖了 Office 2016 中的各个模板和功能。
- 课堂练习。本书各章都安排了课堂练习，全部围绕实例讲解相关内容，灵活生动地展示了 Office 2016 各模板的功能。课堂练习体现本书实例的丰富性，方便读者组织学习。每章后面还提供了思考与练习，用来测试读者对本章内容的掌握程度。
- 全程图解。各章内容全部采用图解方式，图像均做了大量的裁切、拼合、加工，信息丰富，效果精美，阅读体验轻松，上手容易。

3. 本书使用对象

本书 Office 2016 的基础知识入手，全面介绍了 Office 2016 面向应用的知识体系。本书适合高职高专院校学生学习使用，也可作为计算机办公应用用户深入学习 Office 2016 的培训和参考资料。

参与本书编写的人员除了封面署名人员之外，还有于伟伟、王翠敏、张慧、夏丽华、谢金玲、张振、卢旭、王修红、扈亚臣、程博文、方芳、房红、孙佳星、张彬、张书艳、王志超、张莹等人。由于水平有限，疏漏之处在所难免，欢迎读者朋友登录清华大学出版社网站 www.tup.com.cn 与我们联系，帮助我们改进提高。

编 者

目 录

第 1 章 Office 2016 概述.....1	3.2 设置页眉与页脚.....47
1.1 Office 简介.....1	3.2.1 插入页眉与页脚.....47
1.1.1 Office 发展历程.....1	3.2.2 编辑页眉与页脚.....48
1.1.2 Office 组件介绍.....4	3.2.3 插入对象.....49
1.2 Office 2016 简介.....6	3.2.4 插入页码.....50
1.2.1 Office 2016 版本介绍.....6	3.3 设置分页与分节.....51
1.2.2 Office 2016 新增功能.....7	3.3.1 设置分页.....51
1.3 Office 2016 协作应用.....11	3.3.2 设置分节.....52
1.3.1 Word 与其他组件的协作.....11	3.4 使用样式.....52
1.3.2 Excel 与其他组件的协作.....12	3.4.1 新建样式.....53
1.3.3 文件格式转换.....12	3.4.2 应用样式.....53
第 2 章 Word 2016 基础操作.....14	3.4.3 应用样式集.....54
2.1 Word 2016 界面介绍.....14	3.4.4 编辑样式.....55
2.1.1 标题栏.....15	3.5 页面设置.....56
2.1.2 功能区.....16	3.5.1 设置页边距.....57
2.1.3 编辑区.....17	3.5.2 设置纸张大小.....58
2.1.4 状态栏.....18	3.5.3 设置页面版式.....58
2.2 文档的基础操作.....19	3.5.4 设置文档网格.....60
2.2.1 创建文档.....19	3.6 课堂练习：大学生辩论会方案.....61
2.2.2 输入文本.....21	3.7 课堂练习：混合排版.....63
2.2.3 保存文档.....22	3.8 思考与练习.....65
2.3 设置文本格式.....24	第 4 章 图文混排.....67
2.3.1 设置字体格式.....24	4.1 使用图片.....67
2.3.2 设置段落格式.....27	4.1.1 插入图片.....67
2.3.3 查找与替换.....31	4.1.2 调整图片尺寸.....69
2.4 设置版式与背景.....33	4.1.3 排列图片.....70
2.4.1 设置中文版式.....33	4.1.4 设置图片样式.....73
2.4.2 设置填充背景.....35	4.2 使用形状.....75
2.4.3 设置水印效果.....37	4.2.1 插入形状.....75
2.5 课堂练习：课文【济南的冬天】.....39	4.2.2 设置形状格式.....75
2.6 课堂练习：学生请假制度.....41	4.3 使用 SmartArt 图形.....77
2.7 思考与练习.....43	4.3.1 插入 SmartArt 图形.....77
第 3 章 编排格式.....45	4.3.2 设置 SmartArt 图形.....77
3.1 设置分栏.....45	4.4 使用文本框.....79
3.1.1 使用默认选项.....45	4.4.1 添加文本框.....79
3.1.2 自定义分栏.....46	4.4.2 编辑文本框.....80
	4.5 使用艺术字.....81
	4.5.1 插入艺术字.....81

4.5.2 设置艺术字格式	81	6.6 课堂练习：学生成绩表	137
4.6 课堂练习：《荷塘月色》图文混排	82	6.7 思考与练习	139
4.7 课堂练习：旅游简介	85	第7章 美化工作表	141
4.8 思考与练习	88	7.1 美化数据	141
第5章 文表混排	90	7.1.1 美化文本	141
5.1 创建表格	90	7.1.2 美化数字	143
5.1.1 插入表格	90	7.2 设置对齐格式	145
5.1.2 绘制表格	92	7.2.1 设置文本对齐格式	145
5.2 表格的基本操作	92	7.2.2 设置文字方向	146
5.2.1 操作表格	92	7.2.3 合并单元格	147
5.2.2 调整表格	94	7.2.4 设置缩进量	148
5.2.3 合并与拆分	98	7.3 美化边框	148
5.3 设置表格格式	99	7.3.1 设置边框样式	148
5.3.1 应用样式	99	7.3.2 自定义边框	149
5.3.2 设置边框和底纹	100	7.4 设置填充颜色	150
5.3.3 设置对齐方式	102	7.4.1 设置纯色填充	150
5.4 处理表格数据	104	7.4.2 设置渐变填充	151
5.4.1 计算数据	104	7.4.3 设置图案填充	151
5.4.2 排序数据	106	7.5 设置样式	152
5.4.3 使用图表	107	7.5.1 使用条件格式	152
5.4.4 表格与文本互转	108	7.5.2 套用表格格式	153
5.5 课堂练习：销售业绩统计表	109	7.5.3 应用单元格样式	154
5.6 课堂练习：“人口问题”之文表混排	112	7.6 课堂练习：人事资料统计表	156
5.7 思考与练习	116	7.7 课堂练习：个人收支表	158
第6章 Excel 2016 基础操作	118	7.8 思考与练习	161
6.1 Excel 2016 界面介绍	118	第8章 公式与函数	163
6.1.1 Excel 2016 工作界面	118	8.1 使用公式	163
6.1.2 Excel 常用术语	120	8.1.1 使用运算符	163
6.2 操作工作簿	121	8.1.2 创建公式	165
6.2.1 创建工作簿	121	8.1.3 编辑公式	166
6.2.2 保存工作簿	122	8.1.4 单元格引用	166
6.2.3 保护工作簿	124	8.2 使用函数	169
6.3 操作工作表	125	8.2.1 输入函数	169
6.3.1 输入数据	125	8.2.2 常用函数	170
6.3.2 编辑单元格	127	8.2.3 求和计算	171
6.3.3 编辑工作表	129	8.2.4 使用名称	172
6.4 管理工作表	131	8.3 审核工作表	175
6.4.1 选择工作表	131	8.3.1 显示错误信息	175
6.4.2 更改表数量	132	8.3.2 使用审核工具	176
6.4.3 隐藏与恢复工作表	133	8.4 课堂练习：员工工资表	178
6.4.4 移动与复制工作表	134	8.5 课堂练习：固定资产查询卡	180
6.5 课堂练习：航班时刻表	135		

8.6 思考与练习	183	11.2 保护工作簿	230
第9章 使用图表	185	11.2.1 保护结构与窗口	230
9.1 创建图表	185	11.2.2 保护工作簿文件	230
9.1.1 认识图表	185	11.2.3 修复受损工作簿	231
9.1.2 新建图表	187	11.3 链接工作表	232
9.2 编辑图表	188	11.3.1 使用超链接	232
9.2.1 调整图表	188	11.3.2 使用外部链接	233
9.2.2 编辑图表数据	189	11.4 使用宏	235
9.2.3 编辑图表文字	190	11.4.1 创建宏	235
9.2.4 更改图表类型	190	11.4.2 宏的安全性	237
9.3 设置图表格式	191	11.4.3 运行宏	237
9.3.1 设置图表区格式	191	11.5 课堂练习: 盈亏平衡分析图	239
9.3.2 设置坐标轴格式	193	11.6 课堂练习: 筹资决策分析模型	242
9.3.3 设置数据系列格式	195	11.7 思考与练习	247
9.4 设置图表布局与样式	195	第12章 PowerPoint 2016 基础操作	249
9.4.1 设置图表布局	195	12.1 PowerPoint 2016 界面介绍	249
9.4.2 设置图表样式	198	12.1.1 PowerPoint 2016 窗口简介	249
9.5 课堂练习: 销售业绩图表	198	12.1.2 PowerPoint 2016 视图简介	251
9.6 课堂练习: 应收账款分析图表	201	12.2 操作演示文稿	253
9.7 思考与练习	205	12.2.1 创建演示文稿	253
第10章 分析数据	207	12.2.2 页面设置	255
10.1 排序与筛选数据	207	12.2.3 保存演示文稿	256
10.1.1 排序数据	207	12.3 文本操作	258
10.1.2 筛选数据	209	12.3.1 编辑文本	258
10.2 分类汇总数据	211	12.3.2 设置字体格式	259
10.2.1 创建分类汇总	211	12.3.3 设置段落格式	260
10.2.2 创建分级显示	213	12.3.4 查找与替换文本	263
10.2.3 操作分类数据	213	12.4 操作幻灯片	263
10.3 使用数据透视表	214	12.4.1 增减幻灯片	264
10.3.1 创建数据透视表	214	12.4.2 移动与复制幻灯片	264
10.3.2 编辑数据透视表	215	12.5 课堂练习: 动态背景	266
10.4 使用高级分析工具	216	12.6 课堂练习: 寓言故事	268
10.4.1 使用模拟运算表	216	12.7 思考与练习	271
10.4.2 单变量求解	218	第13章 编辑 PowerPoint	273
10.4.3 规划求解	219	13.1 设置母版	273
10.5 课堂练习: 求解最大利润	221	13.1.1 设置幻灯片母版	274
10.6 课堂练习: 分析考试成绩	223	13.1.2 设置讲义母版	275
10.7 思考与练习	225	13.1.3 设置备注母版	277
第11章 高级应用	227	13.2 设置版式与主题	277
11.1 共享工作簿	227	13.2.1 设置幻灯片版式	277
11.1.1 创建共享工作簿	227	13.2.2 应用幻灯片主题	279
11.1.2 查看与修订共享工作簿	229		

13.2.3	设置幻灯片背景	281	15.2.2	设置播放顺序	324
13.3	插入对象	283	15.2.3	设置播放时间	325
13.3.1	插入图片	283	15.2.4	设置持续放映效果	326
13.3.2	插入 SmartArt 图形	285	15.3	自定义动画路径	326
13.3.3	创建相册	286	15.3.1	设置动画路径	326
13.3.4	插入形状	288	15.3.2	设置路径方向	327
13.4	课堂练习：堆积块	289	15.4	设置切换效果	328
13.5	课堂练习：中国元素	292	15.4.1	添加切换效果	328
13.6	思考与练习	294	15.4.2	设置转换声音与速度	329
第 14 章	展示与分析数据	296	15.4.3	设置换片方式	329
14.1	使用表格	296	15.5	添加音频文件	330
14.1.1	创建表格	296	15.5.1	添加声音	330
14.1.2	编辑表格	298	15.5.2	添加视频	332
14.2	美化表格	300	15.6	课堂练习：新年贺卡	335
14.2.1	设置表格的样式	300	15.7	课堂练习：纹理背景计时器	338
14.2.2	设置填充颜色	301	15.8	思考与练习	342
14.2.3	设置表格字体	303	第 16 章	放映与输出	345
14.3	设置数据格式	304	16.1	串联幻灯片	345
14.3.1	设置对齐方式	304	16.1.1	链接幻灯片	345
14.3.2	设置显示方向	305	16.1.2	链接其他对象	347
14.4	使用图表	306	16.1.3	编辑链接	348
14.4.1	创建图表	306	16.1.4	链接程序与对象	349
14.4.2	编辑图表	307	16.2	放映幻灯片	350
14.4.3	设置图表数据	308	16.2.1	设置播放范围	350
14.5	设置图表格式	309	16.2.2	设置放映方式	352
14.5.1	设置图表区格式	309	16.2.3	排练计时与旁白	353
14.5.2	设置数据系列格式	310	16.3	审阅幻灯片	354
14.5.3	设置图例格式	311	16.3.1	文本检查与检索	354
14.5.4	设置坐标轴格式	312	16.3.2	添加批注	355
14.6	课堂练习：展示年销售数据	312	16.4	发送和发布演示文稿	356
14.7	课堂练习：甘特图	315	16.4.1	发送演示文稿	356
14.8	思考与练习	317	16.4.2	发布演示文稿	358
第 15 章	设置动画与交互效果	320	16.4.3	打包成 CD 或视频	359
15.1	设置文字效果	320	16.4.4	打印演示文稿	361
15.1.1	添加动画效果	320	16.5	课堂练习：分析销售数据	362
15.1.2	设置动画路径	322	16.6	课堂练习：交互式幻灯片	366
15.1.3	设置多重动画效果	323	16.7	思考与练习	369
15.2	设置图表效果	324			
15.2.1	为图表添加动画	324			

第1章

Office 2016 概述

Office 2016 是微软公司推出的最新版本的 Office 系列软件，它包括 Word、Excel、PowerPoint、Access 和 Outlook 等组件，不仅窗口界面比旧版本界面更美观大方，给人以赏心悦目的感觉，而且功能设计也比旧版本更加完善，更能提高工作效率。本章通过学习 Office 2016 的特色及其新功能，来了解该办公软件的使用方法。

本章学习目的：

- Office 发展历程
- Office 组件介绍
- Office 2016 版本介绍
- Office 2016 新增功能
- Office 2016 协作应用

1.1 Office 简介

Office 是微软公司为 Windows 和 Apple Macintosh 操作系统开发的办公软件套装。Microsoft Office 套装中最常用的组件包括 Word、Excel、PowerPoint 等，其目前最新版本为 Office 2016。在本小节中，将详细介绍 Office 的发展历程和主要组件。

● -- 1.1.1 Office 发展历程 -- ●

Microsoft Office 最早出现于 20 世纪 90 年代，当时为一个推广名称，主要是指一些以前曾被单独发售的软件的合集。最初的 Office 版本只包含 Word、Excel 和 PowerPoint 组件，随着版本的不断升级，Office 逐渐整合了一些应用程序，并共享一些应用程序的特效。例如，Office 中的拼写和语法检查、OLE 数据整合，以及微软中的 Microsoft VBA

脚本语言等。

1. 早期版本

Microsoft 使用早期的 Apple 雏形开发了 Word 1.0, 并于 1984 年发布于最初的 Mac 中, 所以早期的 Microsoft Office 程序根源于 Mac。随后, 微软公司于 1997 年 5 月 12 日发布了 Office 97 中文版, 该版本为集办公应用和网络技术于一体的产品, 体现了用户之间的协作办公的功能。另外, Office 97 版本的设计目标主要体现在可用性和集成度、通信和协作能力、扩展 Office 价值功能等方面。

2. Office 2003 版本

随后, 微软公司于 2003 年 9 月 17 日发布了 Office 2003 版, 该版本是 Office 系列中第一个使用 Windows XP 接口的图标和配色的版本。由于该版本只能在基于 Windows NT 架构的操作系统上运行, 所以不支持 Windows 98 和 Windows Me 操作系统。Office 2003 版本可以帮助用户更好地进行沟通、创建和共享文档, 并且为所有应用组件提供了扩展功能。例如, 在 Word 2003 中扩展了 XML 支持、合并和标记新增, 以及阅读增强等扩展功能。另外, 微软公司为了重新定制 Office 品牌形象, 重新设计了新的标志, 该标志使用了 Windows XP 接口的图标和配色, 是新一代 Office 产品标志的重大突破, 如图 1-1 所示。



图 1-1 Office 标志

Office 2003 版本在为所有应用组件提供了扩展功能的同时, 新增加了 InfoPath 和 OneNote 组件。Office 2003 所包含的版本及组件如表 1-1 所示。

表 1-1 Office 2003 版本及组件

版 本	组 件
企业专用版	Word、Excel、Outlook、PowerPoint、Publisher、Access、InfoPath 等
专业版	Word、Excel、Outlook、PowerPoint、Publisher、Access、InfoPath 等
小型企业版	Word、Excel、Outlook、PowerPoint、Publisher 等
标准版	Word、Excel、Outlook、PowerPoint 等
学生教师版	Word、Excel、Outlook、PowerPoint 等
入门版	Word、Excel、Outlook、PowerPoint 等

3. Office 2007 版本

Office 2007 于 2006 年 11 月发布, 该版本几乎包含了 Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Publisher、OneNote、Groove、Access、InfoPath 等所有的组件, Office 2007 采

用了 Ribbons 在内的全新用户界面元素,其窗口界面相对于旧版本的界面更美观大方,给人以赏心悦目的感觉。另外,Office 2007 被称为 Office System,反映了该版本包含服务器的事实。

Office 2007 几乎包括了目前应用的所有的 Office 组件,并取消了 Frontpage,取而代之的是作为网站编辑系统的 Microsoft SharePoint Web Designer。Office 2007 各版本及所包含的组件如表 1-2 所示。

 表 1-2 Office 2007 版本及组件

版 本	组 件
终极版	Excel、Outlook、PowerPoint、Word、Access、InfoPath、Publisher、OneNote、Groove、附加工具等
企业版	Excel、Outlook with BCM、PowerPoint、Word、Access、Publisher、OneNote、InfoPath、Groove、附加工具等
专业增强版	Excel、Outlook、PowerPoint、Word、Access、Publisher、InfoPath、附加工具等
专业版	Excel、Outlook、PowerPoint、Word、Access、Publisher、Outlook Business Contact Manager 等
小型企业版	Excel、Outlook、PowerPoint、Word、Publisher、Outlook Business Contact Manager 等
标准版	Excel、Outlook、PowerPoint、Word 等
家庭与学生版	Excel、PowerPoint、Word、OneNote 等
基本版	Excel、Outlook、Word 等

其中,附加工具包括 Enterprise Content Management、Electronic Forms,以及 Windows Rights Management Services capabilities。

4. Office 2010 版本

Office 2010 的公开测试版于 2009 年 11 月 19 日发布,并于 2010 年 5 月 12 日正式发布,其开发代号为 Office 14,为 Office 的第 12 个开发版本。Office 2010 包含了专业增强版、标准版、专业版、中小型企业版、家庭版和学生版、企业版 6 个版本,另外微软还推出了只包含 Word 和 Excel 组件的免费版。Office 2010 的界面简洁明快,标识被更改为全橙色,而不是之前的 4 种颜色。

另外,Office 2010 还采用了 Ribbon 新界面主题,相对于旧版本,新版本界面干净整洁、清晰明了。在功能上,Office 2010 为用户新增了截屏工具、背景移除工具、新的 SmartArt 模板、保护模式等功能。其中,Office 2010 所包含的版本及其组件如表 1-3 所示。

 表 1-3 Office 2010 版本及组件

版 本	组 件
专业增强版	Word、Excel、Outlook、PowerPoint、OneNote、Access、InfoPath、Publisher、SharePoint Workspace、Office Web Apps 等
标准版	Word、Excel、Outlook、PowerPoint、OneNote、Publisher、Office Web Apps 等
专业版	Word、Excel、Outlook、PowerPoint、OneNote、Access、Publisher 等
中小型企业版	Word、Excel、Outlook、PowerPoint、OneNote、Access 等
家庭版和学生版	Word、Excel、PowerPoint、OneNote 等
企业版	Word、Excel、Outlook、PowerPoint、OneNote、Access、Publisher 等

5. Office 2013 版本

2013 年 1 月 29 日,微软推出了最新版本的 Office 2013,该版本可以应用于 Microsoft Windows 视图系统中。Microsoft Office 2013 除了延续了 Office 2010 的 Ribbon 菜单栏之外,还融入了 Metro 风格。新的 Metro 风格,在保持 Office 启动界面的颜色鲜艳的同时,还在界面操作中新增加了流畅的动画和平滑的过渡效果,为用户带来了不同以往的使用体验。

Office 2013 以简洁而全新的新外观问世,除了保留常用的功能之外还新增了操作界面和入门选择、共享和存储功能、Office 365、书签和搜索以及 PDF 等新功能。

Office 2013 的版本包括常用的 Office 家庭与学生版、Office 家庭与小企业版和 Office 2013 专业版三个版本,以及新增加的 Office 365 家庭高级版。其中,Office 2013 所包含的版本及其组件如表 1-4 所示。

表 1-4 Office 2013 版本及组件

版 本	组 件
Office 家庭学生版	包含了 Word、Excel、PowerPoint 和 OneNote,该版本仅限一台计算机使用,可以存储用户的档案和个人设定,拥有 7GB 的 SkyDrive 存储空间
Office 家庭与小企业版	包含了 Word、Excel、PowerPoint、OneNote 和 Outlook,仅限一台计算机使用,可以存储用户的档案和个人设定,拥有 7GB 的 SkyDrive 存储空间
Office 2013 专业版	包含了 Word、Excel、PowerPoint、OneNote、Outlook、Publisher 和 Access,仅限一台计算机使用,但具有商业使用权限。可以存储用户的档案和个人设定,拥有 7GB 的 SkyDrive 存储空间。该版本对用户端或客户的回应力更强,在 Outlook 中可以更快地获取用户所需要的项目,以及使用共同工具和 SkyDrive 上共用文件
Office 365 家庭高级版	Office 365 家庭高级版结合了最新的 Office 应用程序及完整的云端 Office,最多可以在 5 台计算机或 Mac,以及 5 部智能手机上使用 Office,无论在家或外出,都可以从计算机、Mac 或其他特定装置中登录 Office。另外,Office 365 家庭高级版订阅者,可以在家庭成员的计算机、Mac、Windows 平板电脑或智能手机等装置上使用 Office,并且可以在 Office 的【文档账户】页面中管理家庭成员的安装情况;而额外的 20GB SkyDrive 存储空间,则可以随时存取笔记、相片或文档

1.1.2 Office 组件介绍

每代的 Office 都包括一个以上的版本,而每个版本又都包含了多个组件。在实际办公应用中,常用组件通常包括 Word、Excel 和 PowerPoint 等。

1. Word 组件

Microsoft Office Word 是 Office 应用程序中的文字处理组件,为 Office 套装中的主要组件之一。用户可运用 Word 提供的整套工具对文本进行编辑、排版、打印等工作,从而帮助用户制作出具有专业水准的文档。另外,Word 中丰富的审阅、批注与比较功能可以帮助用户快速收集和管理来自多种渠道的反馈信息,如图 1-2 所示。

2. Excel 组件

Microsoft Office Excel 是 Office 应用程序中的电子表格处理组件,也是应用较为广泛的办公组件之一,主要应用于各生产和管理领域,具有数据存储管理、数据处理、科学运算和图表演示等功能,如图 1-3 所示。

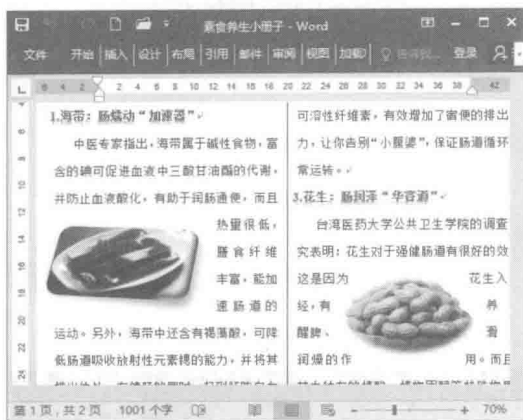


图 1-2 Word 窗口



图 1-3 Excel 窗口

3. PowerPoint 组件

Microsoft Office PowerPoint 是 Office 应用程序中的演示文稿组件,用户可运用 PowerPoint 提供的组综合功能,创建具有专业外观的演示文稿。PowerPoint 所制作出来的文件称为演示文稿,其格式后缀名为 ppt,还可以将演示文稿保存为图片、视频或 PDF 格式。另外,使用 PowerPoint 的优势在于不仅可以在投影仪或计算机上演示 PowerPoint 所制作的内容,而且还可以将 PowerPoint 内容打印出来,以便应用到更广泛的领域中,如图 1-4 所示。



图 1-4 PowerPoint 窗口

4. Outlook 组件

Microsoft Office Outlook 是 Office 应用程序中的一个桌面信息管理应用组件,提供全面的时间与信息功能。其中,利用即时搜索与待办事项栏等新增功能,可组织与随时查找所需信息。通过新增的日历共享功能、信息访问功能,可以帮助用户与朋友、

同事或家人安全地共享存储在 Outlook 中的数据,如图 1-5 所示。

5. Access 组件

Microsoft Office Access 是 Office 应用程序中一种关联式数据管理组件,它结合了 Microsoft Jet Database Engine 和图像用户界面两项特点,能够存储 Access/Jet、Microsoft SQL Server、Oracle,以及任何 ODBC 兼容数据库资料。Access 数据库像一个容器,可以把数据按照一定顺序存储起来,从而可以让原本复杂的操作变得方便、快捷,使得一些非专业人员也可以熟练地操作和应用数据库,如图 1-6 所示。

1.2 Office 2016 简介

Office 2016 于 2015 年 9 月 22 日正式发布,它是一个庞大的办公软件集合,其中包括了 Word、Excel、PowerPoint、OneNote、Outlook、Skype、Project、Visio 以及 Publisher 等组件。Office 2016 不仅可以配合 Windows 10 触控使用,而且还可以在云端和没有安装 Office 的计算机上使用,方便用户在任意位置随时访问或共享所存储的重要文档。

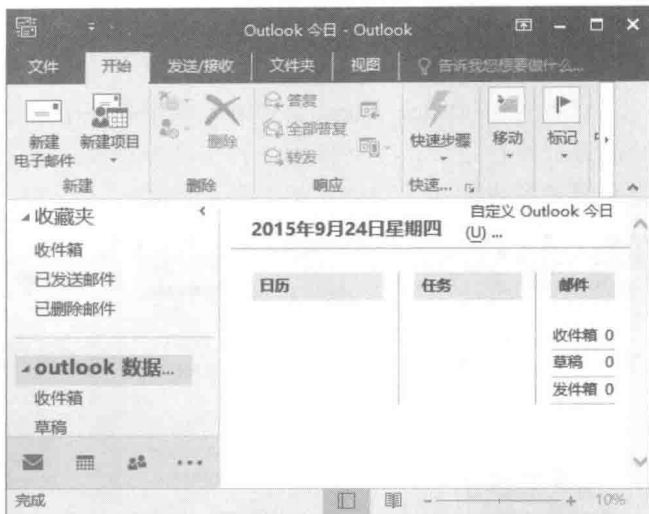


图 1-5 Outlook 窗口

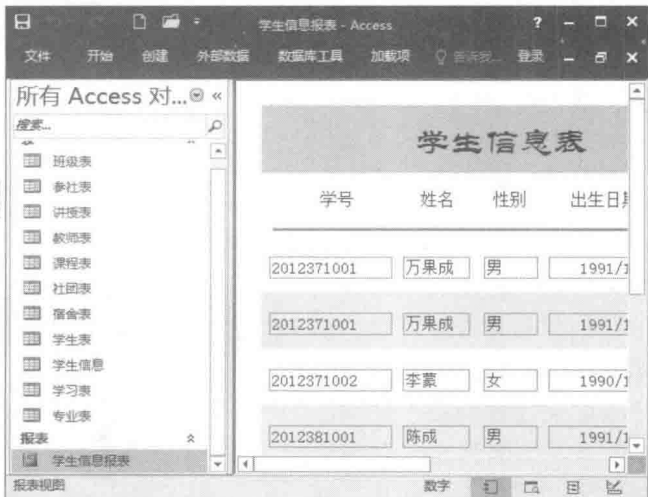


图 1-6 Access 窗口

1.2.1 Office 2016 版本介绍

Office 2016 延续了 Office 2013 的 Ribbon 菜单栏中的 Metro 风格,既保持了 Office 启动界面的颜色鲜艳,又使整体界面趋于平面化,显得清新简洁。新一代的 Office 适用于移动端、云端和社交网络,被一些市场分析人士认为是微软关键业务品牌的全面升级。下面将详细介绍 Office 2016 的版本分类和软件对系统的要求。

1. Office 2016 的安装环境

Office 2016 属于最基本的办公套装软件,又需要兼容平板电脑和触摸设备,因此它对安装环境中的计算机硬件要求并不是很高,但是对操作系统则有一定的要求。其中,

对 PC 安装的具体情况如表 1-5 所示。

表 1-5 Office 2016 的安装环境

安 装 环 境	要 求
处理器	1 千兆赫 (GHz) 或更快的 x86 或 x64 处理器, 采用 SSE2 指令集
内存	1GB RAM (32 位) 或 2GB RAM (64 位)
硬盘	3GB 可用磁盘空间
操作系统	Windows 7 或更高版本、Windows Server 2008 R2 或者 Windows Server 2012
显示要求	1280×800 分辨率
图形	图形硬件加速需要 DirectX 10 图形卡
多点触控	需要支持触控的设备才能使用任何多点触控功能, 而新的触控功能已针对于 Windows 8 或更高版本的配合使用而进行优化

2. Office 2016 版本分类

新版的 Office 分为两类 7 个版本, 分别为 Office 2016 类下的 Office 小型企业版 2016、Office 家庭和学生版 2016、Office 小型企业版 2016 for Mac、Office 家庭和学生版 for Mac 和 Office 专业版 2016, 以及 Office 365 类下的 Office 365 个人版、Office 365 家庭版。其中, 每个版本的主要特性及组件功能对比如表 1-6 所示。

表 1-6 Office 2016 版本及功能

版本	Office 365 个人版	Office 365 家庭版	Office 家庭和学生版 2016	Office 家庭和学生版 for Mac	Office 小型企业版 2016	Office 小型企业版 2016 for Mac	Office 专业版 2016
设备	1 台	5 台	1 台 PC	1 台 Mac	1 台 PC	1 台 Mac	1 台 PC
适用于 Mac	●	●	○	●	○	●	○
适用于手机和平板	●	●	○	○	○	○	○
Word	●	●	●	●	●	●	●
Excel	●	●	●	●	●	●	●
PowerPoint	●	●	●	●	●	●	●
OneNote	●	●	●	●	●	●	●
Outlook	●	●	○	○	●	●	●
Publisher	●	●	○	○	○	○	●
Access	●	●	○	○	○	○	●
1TB 云存储	●	●	○	○	○	○	○
技术支持	●	●	○	○	○	○	○
保持更新	●	●	○	○	○	○	○

表注: ○=无 ●=有

1.2.2 Office 2016 新增功能

Office 2016 是微软 Office 办公套件中的又一个里程碑版本, 该版本不仅更加注重用

户之间的协作,而且还可以与 Window 10 完美匹配,从而增强了企业的安全性。除此之外,新版本还改进了分发模式,订阅用户可以不定期地更新软件以获取最新功能和改进。除上述改进之外,Office 2016 还新增了以下功能。

1. 新增多彩新主题

Office 2016 版本中新增加了多彩的 Colorful 主题,更多色彩丰富的选择将加入其中,其风格与 Modern 应用类似。用户可通过执行【文件】|【选项】命令,在弹出的对话框中设置【Office 主题】选项,来选择所需要使用的彩色主题,如图 1-7 所示。

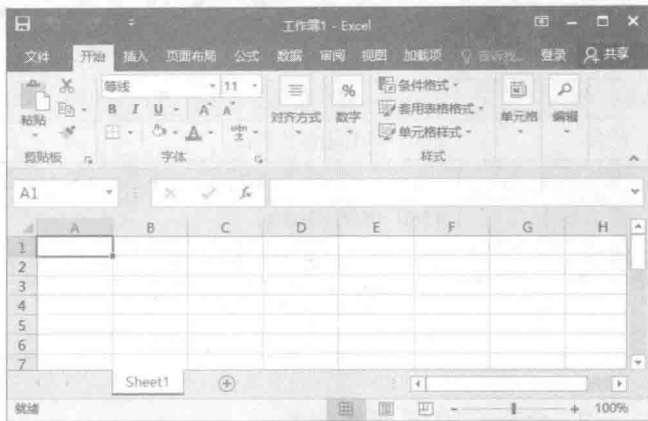


图 1-7 彩色主题

2. 第三方应用支持

Office 2016 增加了 Office Graph 社交功能,运用该功能,开发者可将自己的应用直接与 Office 数据建立连接,从而可以通过插件介入第三方数据。例如,可在 PowerPoint 当中导入和购买来自 PicHit 的照片。

3. Clippy 助手回归

在 Office 2016 中,微软增加了 Clippy 的升级版 Tell Me。Tell Me 是全新的 Office 助手,可以帮助用户快速查找或搜索一些帮助。例如,将图片添加至文档,或解决其他故障问题等。该功能如传统搜索栏一样,被当作一个选项放置于界面选项卡栏中,如图 1-8 所示。



图 1-8 Clippy 助手

4. 轻松共享

新版的 Office 在其各个组件的选项卡右侧新增了【共享】功能,只需执行该选项,并单击【保存到云】按钮,即可直接在文档中轻松共享,如图 1-9 所示。