

本书适用于Office 2007/2010/2013/2016等多个版本

# Word/Excel/ PPT 2016

恒盛杰资讯 编著

## 完全自学教程



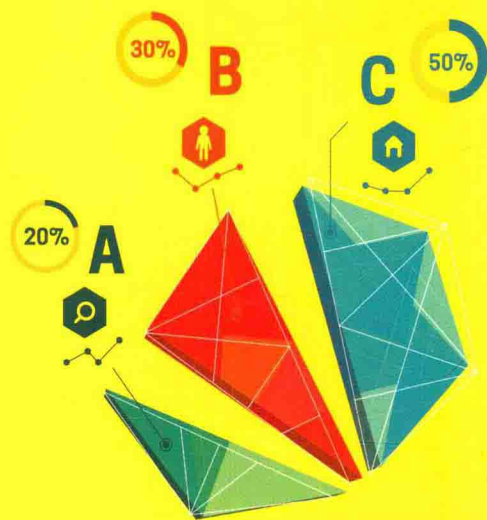
**专业的说服力：**从文本的编辑与格式设置到专业文档的制作以及文档审阅与保护，步步详解，并赠送300个Word模板



**透彻的分析力：**从表格制作到公式与函数的应用、数据的处理与分析、数据的可视化设计，招招实用，并赠送300个Excel模板



**精准吸引力：**从演示文稿的基本制作到母版与动画效果的应用以及放映与打包技术，层层深入，并赠送700个精美PPT模板



### 从零开始·边学边练

本书特别适合零基础读者，包含了Office最常用、最精华的知识；配套了532个实例文件以及206段超过240分钟的学习视频，读者可以边看边学边练，如同名师在旁，自学无忧。

### 海量资源·紧贴办公

云空间中附赠了168个Excel VBA常用代码、《电脑日常维护与故障排除》PDF电子书、五笔速查字典（内含10000个五笔编码）、五笔练习软件，能极大地提高办公效率。



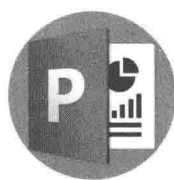
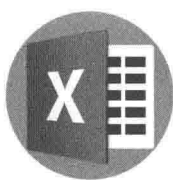
### 精心打造·延伸学习

超过10年教学和工作经验的知名作者主创，并优选Excel会计与财务管理、Excel行政与文秘应用、Excel数据处理与分析三大办公常用领域288段近13个小时的教学视频进行赠送。



### 网盘载体·随时下载

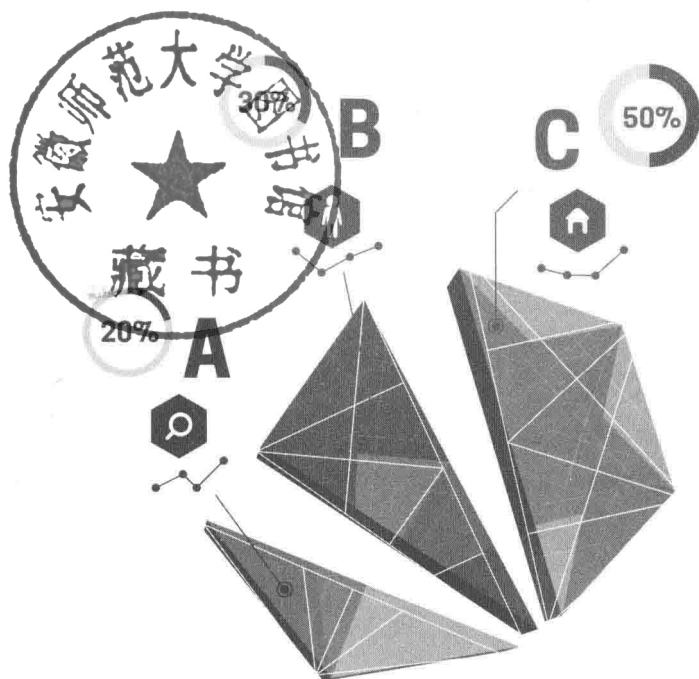
本书不再附带传统的光盘，而是采用微信加云空间下载的方式提供所有资源。这样不再会有光盘损坏或丢失的烦恼，而且可以随时获取新的资料和扩展知识。



# Word/Excel/ PPT 2016

# 完全自学教程

恒盛杰资讯 编著



机械工业出版社  
China Machine Press

## 图书在版编目 ( CIP ) 数据

Word/Excel/PPT 2016 完全自学教程 / 恒盛杰资讯编著. —北京: 机械工业出版社, 2017.2

ISBN 978-7-111-55979-5

I. ① W… II. ①恒… III. ①办公自动化-应用软件-教材 IV. ① TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 029117 号

---

Office 是由微软公司开发的风靡全球的办公软件套装, 其中的 Word、Excel、PowerPoint 三大组件在办公中最为常用。本书以初学者的需求为立足点, 以 Office 2016 为软件平台, 通过大量详尽、直观的操作解析, 让读者通过自学就能快速掌握三大组件, 轻松晋级办公达人。

全书共 18 章, 可分为 5 个部分。第 1 部分讲解 Office 2016 的安装、启动与操作环境设置及文档的新建、打开、保存、共享等通用基本操作。第 2 部分讲解 Word 2016 的操作, 包括文本的输入、编辑与格式设置, 运用图片、图形、视频、表格让文档更专业, 文档的页面布局设置与打印输出, 文档的审阅与保护, Word 2016 的高效办公技巧等内容。第 3 部分讲解 Excel 2016 的操作, 包括工作簿、工作表和单元格的基本操作, 数据的输入与格式化, 公式与函数的应用, 数据的分析与处理, 图表和数据透视表 (图) 的应用, 工作表的打印输出与安全设置等内容。第 4 部分讲解 PowerPoint 2016 的操作, 包括演示文稿制作的基本操作、母版和动画效果的应用、幻灯片的放映与打包等内容。第 5 部分以综合实例的形式对三个组件的应用进行了回顾与拓展。

为方便初学者学习, 书中还精心设置了一些栏目: “知识点拨”和“助跑地带”解析难点、介绍诀窍、延展知识, 开阔读者的眼界; “同步实践”则供读者通过实际动手操作检验和巩固学习效果。

本书内容全面、编排合理、图文并茂、实例典型, 不仅适合广大 Office 新手自学, 而且能够帮助有一定基础的读者掌握更多的 Office 实用技能, 对需要使用 Word、Excel、PowerPoint 的办公人员也极具参考价值, 还可作为大中专院校和社会培训机构的教材。

---

## Word/Excel/PPT 2016 完全自学教程

---

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: 2017 年 3 月第 1 版第 1 次印刷

开本: 184mm × 260mm 1/16

印张: 26.5

书号: ISBN 978-7-111-55979-5

定价: 69.00 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

前言

如何获取云空间资料

## 第1章 体验全新的 Office 2016

- 1.1 Office 2016 的安装与启动 ..... 12
  - 1.1.1 注册Microsoft账户 ..... 12
  - 1.1.2 安装Office 2016 ..... 13
  - 1.1.3 启动与退出Office程序 ..... 15
- 1.2 认识Office 2016界面 ..... 17
  - 1.2.1 基于Ribbon的用户界面 ..... 17
  - 1.2.2 用户界面说明 ..... 17
- 1.3 Office 2016操作环境的设置 ..... 20
  - 1.3.1 设置Microsoft账户 ..... 20
  - 1.3.2 设置启动菜单显示的文档数量 ..... 22
  - 1.3.3 自定义功能区 ..... 23
  - 1.3.4 自定义快速访问工具栏 ..... 24

- 1.4 Office 2016三大组件的公用操作 ..... 25
  - 1.4.1 新建文档 ..... 25
  - 1.4.2 打开文档 ..... 26
  - 1.4.3 保存文档 ..... 28
  - 1.4.4 关闭文档 ..... 30
  - 1.4.5 文档的基本保护 ..... 31
- 1.5 Office 2016强大的云共享体验 ..... 34
  - 1.5.1 将文档保存到云网盘 ..... 34
  - 1.5.2 与同事使用云共享 ..... 37
- ★同步实践：新建请柬并发送给客户 ..... 39

## 第2章 Word 2016 中文本的输入

- 2.1 输入文本 ..... 41
  - 2.1.1 输入普通文本 ..... 41
  - 2.1.2 插入特殊符号 ..... 41
  - 2.1.3 输入日期和时间 ..... 43
- 2.2 选择文本 ..... 44
- 2.3 复制、剪切与粘贴文本 ..... 46
  - 2.3.1 复制文本 ..... 46
  - 2.3.2 剪切文本 ..... 47
  - 2.3.3 粘贴文本 ..... 47
- 2.4 设置文本格式 ..... 50
  - 2.4.1 设置文本的字体、字形、字号及颜色 ..... 50
  - 2.4.2 设置文本效果 ..... 51

- 2.4.3 设置字符间距 ..... 53
- 2.5 使用艺术字 ..... 55
- 2.6 设置段落格式 ..... 57
  - 2.6.1 设置段落对齐方式与大纲级别 ..... 57
  - 2.6.2 设置段落的缩进方式 ..... 58
  - 2.6.3 设置段落间距 ..... 59
- 2.7 项目符号与编号的使用 ..... 60
  - 2.7.1 添加项目符号 ..... 60
  - 2.7.2 插入编号 ..... 62
- ★同步实践：编排公司休假制度文档 ..... 64

## 第3章 插入图片、图形或视频增强文档吸引力

- 3.1 在文档中插入图片 ..... 67
  - 3.1.1 插入存储设备中的图片 ..... 67
  - 3.1.2 插入联机图片 ..... 67
  - 3.1.3 获取屏幕截图 ..... 69
- 3.2 编辑图片 ..... 71
  - 3.2.1 删除图片背景 ..... 71
  - 3.2.2 设置图片的艺术效果 ..... 72
  - 3.2.3 调整图片色调与光线 ..... 73
  - 3.2.4 设置图片样式 ..... 76
  - 3.2.5 裁剪图片 ..... 77
  - 3.2.6 快速设置文档中图片的位置 ..... 79
- 3.3 用自选图形为文档说话 ..... 80
  - 3.3.1 插入自选图形 ..... 80
  - 3.3.2 更改图形形状 ..... 81
  - 3.3.3 在图形中添加与设置文本格式 ..... 82
  - 3.3.4 设置形状样式 ..... 83
  - 3.3.5 组合形状图形 ..... 84
- 3.4 使用SmartArt图形 ..... 85
  - 3.4.1 认识SmartArt图形 ..... 85
  - 3.4.2 插入SmartArt图形 ..... 85
  - 3.4.3 为SmartArt图形添加文本 ..... 86
  - 3.4.4 更改SmartArt图形布局 ..... 87
  - 3.4.5 设置SmartArt图形样式 ..... 87
  - 3.4.6 在SmartArt图形中添加形状 ..... 90
- 3.5 插入联机视频 ..... 92
  - 3.5.1 插入必应搜索的Web视频 ..... 92
  - 3.5.2 粘贴嵌入代码获取视频 ..... 93
- ★同步实践：制作活动宣传单 ..... 94

## 第4章 制作更专业的文档表格

- 4.1 在文档中插入表格 ..... 97
  - 4.1.1 快速插入10列8行以内的表格 ..... 97
  - 4.1.2 插入10列8行以上的表格 ..... 97
  - 4.1.3 手动绘制表格 ..... 98
- 4.2 编辑表格 ..... 99
  - 4.2.1 为表格添加单元格 ..... 100
  - 4.2.2 合并单元格 ..... 102
  - 4.2.3 拆分单元格与表格 ..... 102
  - 4.2.4 调整单元格大小 ..... 104
  - 4.2.5 平均分布表格行列 ..... 105
  - 4.2.6 设置表格内文字的对齐方式与方向 ..... 106
  - 4.2.7 更改单元格的默认边距 ..... 108
- 4.3 美化表格 ..... 109
  - 4.3.1 使用预设表格样式 ..... 109
  - 4.3.2 设置表格底纹 ..... 110
  - 4.3.3 设置表格边框样式 ..... 111
- 4.4 表格的高级应用 ..... 114
  - 4.4.1 对表格数据进行排序 ..... 114
  - 4.4.2 在表格中进行运算 ..... 116
  - 4.4.3 将表格转换为文本 ..... 117
- ★同步实践：制作个人简历 ..... 119

## 第5章 页面布局的设置与打印

- 5.1 文档的页面设置 ..... 121
  - 5.1.1 设置文档页边距 ..... 121
  - 5.1.2 设置文档纸张信息 ..... 122
  - 5.1.3 创建分栏效果 ..... 122
- 5.2 为文档添加页眉与页脚 ..... 124
  - 5.2.1 插入页眉和页脚 ..... 124
  - 5.2.2 编辑页眉和页脚内容 ..... 125
  - 5.2.3 制作与首页不同的页眉 ..... 127
- 5.3 设置文档的页面背景 ..... 130
  - 5.3.1 为文档添加水印 ..... 130
  - 5.3.2 设置页面背景 ..... 131
  - 5.3.3 添加页面边框 ..... 132
- 5.4 打印文档 ..... 134
  - 5.4.1 设置打印范围 ..... 134
  - 5.4.2 设置手动双面打印奇数页 ..... 135
- ★同步实践：设置生产规范文书页面并打印 ..... 136

## 第6章 文档的审阅与保护

- 6.1 使用“阅读视图”浏览文档···138
  - 6.1.1 开启阅读视图·····138
  - 6.1.2 缩放对象以大图查看·····138
  - 6.1.3 设置视图阅读环境·····139
- 6.2 审阅时文档的语言转换·····141
  - 6.2.1 简繁转换·····141
  - 6.2.2 将汉语内容翻译为英文·····143
- 6.3 对文档中的内容进行校对·····145
  - 6.3.1 校对文档的拼写和语法·····145
  - 6.3.2 对文档字数进行统计·····146
- 6.4 批注与修订文档·····148
  - 6.4.1 为文档插入批注·····148
  - 6.4.2 查找批注·····148
  - 6.4.3 答复批注·····150
  - 6.4.4 将批注标记为完成·····150
  - 6.4.5 修订文档内容·····151
- 6.5 文档的比较和合并·····153
  - 6.5.1 文档的比较·····153
  - 6.5.2 文档的合并·····154
- 6.6 保护文档·····156
  - 6.6.1 限制文档编辑·····156
  - 6.6.2 取消文档保护·····157
- ★同步实践：审阅劳动合同文档···158

## 第7章 实现 Word 2016 高效办公

- 7.1 多级列表的应用·····161
  - 7.1.1 应用多级列表并更改级别·····161
  - 7.1.2 定义新的多级列表·····162
  - 7.1.3 定义新的列表样式·····163
- 7.2 样式的设置·····165
  - 7.2.1 使用预设样式·····165
  - 7.2.2 更改样式·····166
  - 7.2.3 新建样式·····167
  - 7.2.4 删除样式·····168
- 7.3 查找功能的使用·····169
  - 7.3.1 使用“导航”任务窗格搜索文本···169
  - 7.3.2 在“查找和替换”对话框中查找文本·····170
  - 7.3.3 查找文本中的某种格式·····171
- 7.4 替换文档中的内容·····172
  - 7.4.1 替换普通文本·····173
  - 7.4.2 替换文本格式·····174
  - 7.4.3 替换特殊格式·····175
- 7.5 目录和索引的添加·····176
  - 7.5.1 自动生成目录·····177
  - 7.5.2 标记与插入索引·····177
- ★同步实践：快速格式化公司年度报告·····179

## 第8章 Excel 2016 初接触

- 8.1 认识工作簿、工作表与单元格···182
- 8.2 工作簿的基本操作·····183
  - 8.2.1 切换至合适的工作簿视图·····183
  - 8.2.2 工作簿窗口的并排查看与比较···183
  - 8.2.3 冻结与拆分窗口的应用·····184
- 8.3 工作表的基础操作·····185
  - 8.3.1 新建工作表·····185
  - 8.3.2 重命名工作表·····186
  - 8.3.3 更改工作表标签的颜色·····187
  - 8.3.4 移动或复制工作表·····188
  - 8.3.5 隐藏与显示工作表·····189
- 8.4 单元格的基本操作·····191
  - 8.4.1 插入与删除单元格·····191
  - 8.4.2 调整单元格大小·····192
  - 8.4.3 合并单元格·····194
  - 8.4.4 隐藏与显示单元格·····194
- 8.5 在单元格中输入数据·····196
  - 8.5.1 文本与数字的输入·····196
  - 8.5.2 填充功能的使用·····197
  - 8.5.3 快捷输入方式·····200

8.5.4 数据的选择性粘贴	201
8.6 设置单元格的对齐方式	202
8.6.1 设置文本的对齐方式	203
8.6.2 设置文本的自动换行	203

8.6.3 设置文本显示格式	204
8.6.4 套用单元格和表格样式	204
★同步实践：制作新员工名单并格式化表格	206

## 第9章 公式与函数的应用

9.1 认识公式	209
9.2 公式的使用	209
9.2.1 输入与编辑公式	209
9.2.2 复制公式	210
9.3 单元格的引用方式	211
9.3.1 相对引用	211
9.3.2 绝对引用	212
9.3.3 混合引用	213
9.4 公式审核	215
9.4.1 追踪单元格	215
9.4.2 显示使用的公式	216
9.4.3 查看公式求值	216

9.4.4 公式常见错误值及处理	218
9.5 函数的使用	218
9.5.1 插入函数	219
9.5.2 使用嵌套函数	220
9.6 简单的函数运算	222
9.6.1 COUNT/COUNTA函数的使用	222
9.6.2 SUMIF函数的使用	224
9.6.3 VLOOKUP函数的使用	225
9.6.4 YEAR/MONTH/DAY函数的使用	226
9.6.5 TEXT函数的使用	229
★同步实践：计算房贷月供金额	230

## 第10章 数据的分析与处理

10.1 数据的排序	232
10.1.1 简单的升序与降序	232
10.1.2 根据优先条件排序	232
10.1.3 按姓氏笔画排序	234
10.1.4 按颜色和图形排序	235
10.2 数据的筛选	237
10.2.1 手动筛选数据	237
10.2.2 通过搜索查找筛选选项	238
10.2.3 自定义筛选	239
10.3 分级显示数据	240
10.3.1 创建组	240
10.3.2 数据的分类汇总	242

10.4 使用条件格式分析数据	245
10.4.1 使用突出显示与项目选取规则	245
10.4.2 使用数据条、色阶与图标集分析	246
10.4.3 编辑公式确定条件	247
10.5 数据工具的使用	250
10.5.1 对单元格进行分列处理	250
10.5.2 删除表格中的重复项	251
10.5.3 使用数据验证工具	251
10.5.4 方案管理器的模拟分析	253
★同步实践：分析婚礼筹备预算表	256

## 第11章 数据的可视化——图表的应用

11.1 认识图表	259
11.1.1 图表的类型	259
11.1.2 图表的组成	261
11.2 创建图表	261

11.2.1 使用推荐的图表	261
11.2.2 手动选择图表创建	262
11.3 设计图表样式与内容	263
11.3.1 更改图表类型	263

11.3.2 重新选择数据源·····	264	11.5.2 快速更改图表颜色·····	273
11.3.3 更改图表布局·····	265	11.5.3 自定义设置图表格式·····	274
11.3.4 移动图表位置·····	266	11.6 迷你图的使用·····	276
11.4 添加图表元素·····	267	11.6.1 插入迷你图·····	276
11.4.1 为图表添加与设置标题·····	267	11.6.2 更改迷你图数据·····	277
11.4.2 显示与设置坐标轴标题·····	269	11.6.3 更改迷你图类型·····	278
11.4.3 显示与设置图例·····	269	11.6.4 显示迷你图中不同的点·····	278
11.4.4 显示与设置数据标签·····	270	11.6.5 设置迷你图样式·····	279
11.5 格式化图表·····	272	★同步实践：制作销量与增长率组合 图表·····	280
11.5.1 应用预设图表样式·····	272		

## 第 12 章 数据透视表与数据透视图的使用

12.1 数据透视表的使用·····	283	12.3.1 插入切片器·····	292
12.1.1 创建空白数据透视表·····	283	12.3.2 使用日程表·····	293
12.1.2 添加字段·····	284	12.4 数据透视图的使用·····	295
12.2 使用和设计数据透视表·····	285	12.4.1 在数据透视表中插入数据 透视图·····	295
12.2.1 更改计算字段·····	285	12.4.2 对透视图中的数据进行 筛选·····	297
12.2.2 对透视表中的数据进行 排序·····	287	12.4.3 美化数据透视图·····	298
12.2.3 添加分组·····	288	★同步实践：制作年销售总结的数据 透视表与透视图·····	299
12.2.4 设计透视表样式与布局·····	290		
12.3 切片器的使用·····	292		

## 第 13 章 工作表的打印输出与安全设置

13.1 做好工作表的页面设置·····	302	13.2.2 设置打印范围·····	307
13.1.1 调整工作表的页边距与居中 方式·····	302	13.2.3 打印与取消打印操作·····	308
13.1.2 设置纸张·····	303	13.3 工作表的安全保护·····	309
13.1.3 设置工作表的打印区域·····	304	13.3.1 保护工作表·····	309
13.1.4 添加打印标题·····	305	13.3.2 设置可编辑区域·····	310
13.2 打印工作表·····	307	★同步实践：人事变动申报表的页面 设置与保护·····	313
13.2.1 设置打印份数·····	307		

## 第 14 章 PowerPoint 2016 初接触

14.1 幻灯片的基础操作·····	316	14.2 为幻灯片添加内容·····	319
14.1.1 新建幻灯片·····	316	14.2.1 在文本框中添加与设置 文本·····	319
14.1.2 更改幻灯片版式·····	317	14.2.2 为幻灯片插入与设置图片·····	321
14.1.3 移动与复制幻灯片·····	318		



14.2.3	插入与设置自选图形	322	14.4.2	更改音频文件的图标样式	334
14.2.4	在幻灯片中插入与设置表格	323	14.5	为幻灯片插入链接和动作按钮	336
14.2.5	在幻灯片中插入与设置图表	325	14.5.1	创建超链接	336
14.3	为幻灯片添加视频文件	327	14.5.2	添加动作按钮	337
14.3.1	插入计算机中的视频文件	327	14.6	向幻灯片中添加批注	337
14.3.2	调整视频文件画面效果	328	★同步实践：制作企业文化宣传幻灯片	338	
14.3.3	控制视频文件的播放	332			
14.4	为幻灯片添加音频文件	333			
14.4.1	插入音频	333			

## 第 15 章 使用母版统一演示文稿风格

15.1	进入幻灯片母版	341	15.3.2	设置幻灯片背景	345
15.2	设置演示文稿的主题	341	15.4	在母版中为幻灯片插入其他元素	346
15.2.1	选择要使用的主题样式	342	15.4.1	添加幻灯片母版与版式	347
15.2.2	更改主题颜色	342	15.4.2	为幻灯片添加页眉和页脚	348
15.2.3	更改主题字体	343	★同步实践：统一公司业务培训幻灯片风格	350	
15.3	更改幻灯片内容	344			
15.3.1	统一幻灯片的文本格式	344			

## 第 16 章 演示文稿由静态到动态的转变

16.1	为幻灯片设置多姿多彩的切换方式	352	16.3	设置动画的“效果选项”	361
16.1.1	选择幻灯片的切换方式	352	16.3.1	设置动画的运行方式	361
16.1.2	设置幻灯片切换的方向	353	16.3.2	设置动画的声音效果	362
16.1.3	统一演示文稿的切换效果	353	16.3.3	设置动画效果的持续时间	362
16.1.4	删除幻灯片之间的切换效果	354	16.3.4	使用触发功能控制动画播放效果	363
16.2	为幻灯片中各对象添加动画效果	354	16.4	设置对象的特殊动画效果	365
16.2.1	进入动画效果设置	354	16.4.1	为文本对象添加逐词动画效果	365
16.2.2	强调动画效果设置	355	16.4.2	创建动态的SmartArt图形	366
16.2.3	退出动画效果设置	356	★同步实践：让新产品发布会演示文稿动起来	367	
16.2.4	动作路径动画效果设置	357			

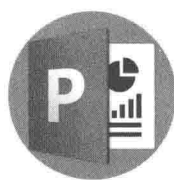
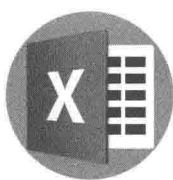
## 第 17 章 幻灯片的放映与打包

17.1	放映幻灯片前的准备工作	371	17.1.4	设置幻灯片的放映方式	376
17.1.1	隐藏幻灯片	371	17.2	放映幻灯片	377
17.1.2	排练计时	372	17.2.1	从头开始放映与从当前幻灯片开始放映	377
17.1.3	录制幻灯片演示	373			

17.2.2	自定义放映幻灯片	378	17.4	演示文稿的其他功用	385
17.3	在放映幻灯片的过程中进行编辑	381	17.4.1	将演示文稿创建为讲义	385
17.3.1	切换与定位幻灯片	381	17.4.2	将演示文稿打包成CD	385
17.3.2	在放映的过程中切换到其他程序	383	17.4.3	将演示文稿创建为视频文件	388
17.3.3	使用笔对幻灯片进行指示或标注	384	17.4.4	使用联机演示允许他人观看放映	389
			★同步实践:	编辑手机应用市场调查并创建视频保存到云	391

## 第 18 章 运用 Office 制作商业计划书

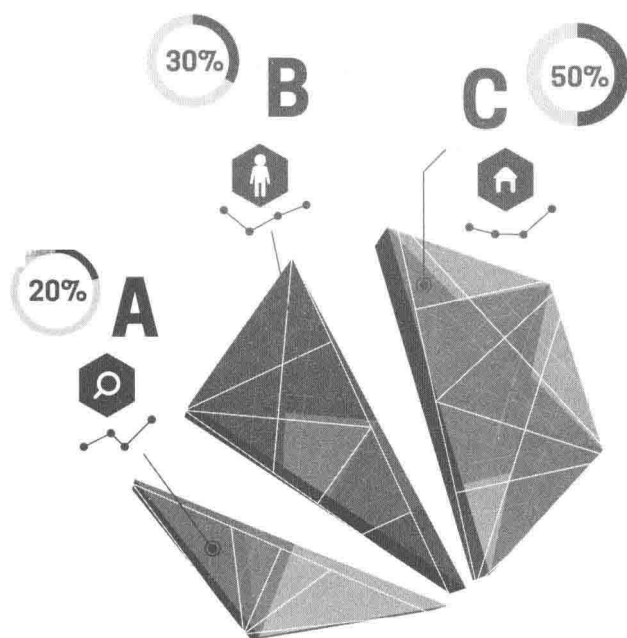
18.1	在Word中编辑商业计划书	394	18.3.4	将Excel表格链接到Word文档中	412
18.1.1	新建并保存文档	394	18.4	制作商业计划书演示文稿	413
18.1.2	设置文本格式与对齐方式	395	18.4.1	将Word内容导入幻灯片	413
18.1.3	调整段落缩进与间距	396	18.4.2	使用大纲视图调整结构	414
18.1.4	对大标题应用样式	397	18.4.3	使用节分组幻灯片内容	416
18.1.5	对小标题使用多级列表调整层级	399	18.4.4	插入并设置SmartArt图形样式	418
18.2	设计商业计划书外观	401	18.5	设计计划书幻灯片并发布为视频	419
18.2.1	设计商业计划书封面	401	18.5.1	使用主题统一整体风格	419
18.2.2	自动生成计划书目录	402	18.5.2	录制旁白	421
18.2.3	为计划书添加页眉与页码	403	18.5.3	添加动态效果	422
18.3	使用Excel对商业计划书中的资金财务进行分析	406	18.5.4	将演示文稿发布为视频	423
18.3.1	制作投资资金和财务预算表	406			
18.3.2	使用条件格式分析	408			
18.3.3	使用数据图表直观展示投资和预算金额	409			



# Word/Excel/ PPT 2016

恒盛杰资讯 编著

# 完全自学教程



 机械工业出版社  
China Machine Press

试读结束：需要全本请在线购买：[www.ertongbook.com](http://www.ertongbook.com)

## 图书在版编目 ( CIP ) 数据

Word/Excel/PPT 2016 完全自学教程 / 恒盛杰资讯编著. —北京: 机械工业出版社, 2017.2

ISBN 978-7-111-55979-5

I. ① W… II. ①恒… III. ①办公自动化-应用软件-教材 IV. ① TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 029117 号

---

Office 是由微软公司开发的风靡全球的办公软件套装, 其中的 Word、Excel、PowerPoint 三大组件在办公中最为常用。本书以初学者的需求为立足点, 以 Office 2016 为软件平台, 通过大量详尽、直观的操作解析, 让读者通过自学就能快速掌握三大组件, 轻松晋级办公达人。

全书共 18 章, 可分为 5 个部分。第 1 部分讲解 Office 2016 的安装、启动与操作环境设置及文档的新建、打开、保存、共享等通用基本操作。第 2 部分讲解 Word 2016 的操作, 包括文本的输入、编辑与格式设置, 运用图片、图形、视频、表格让文档更专业, 文档的页面布局设置与打印输出, 文档的审阅与保护, Word 2016 的高效办公技巧等内容。第 3 部分讲解 Excel 2016 的操作, 包括工作簿、工作表和单元格的基本操作, 数据的输入与格式化, 公式与函数的应用, 数据的分析与处理, 图表和数据透视表 (图) 的应用, 工作表的打印输出与安全设置等内容。第 4 部分讲解 PowerPoint 2016 的操作, 包括演示文稿制作的基本操作、母版和动画效果的应用、幻灯片的放映与打包等内容。第 5 部分以综合实例的形式对三个组件的应用进行了回顾与拓展。

为方便初学者学习, 书中还精心设置了一些栏目: “知识点拨”和“助跑地带”解析难点、介绍诀窍、延展知识, 开阔读者的眼界; “同步实践”则供读者通过实际动手操作检验和巩固学习效果。

本书内容全面、编排合理、图文并茂、实例典型, 不仅适合广大 Office 新手自学, 而且能够帮助有一定基础的读者掌握更多的 Office 实用技能, 对需要使用 Word、Excel、PowerPoint 的办公人员也极具参考价值, 还可作为大中专院校和社会培训机构的教材。

---

## Word/Excel/PPT 2016 完全自学教程

---

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

开本: 184mm × 260mm 1/16

书号: ISBN 978-7-111-55979-5

版次: 2017 年 3 月第 1 版第 1 次印刷

印张: 26.5

定价: 69.00 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

购书热线: (010) 68326294 88379649 68995259

投稿热线: (010) 88379604

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

随着微软 Office 办公软件套装的日渐流行，熟练运用 Office 套装中的 Word、Excel、PowerPoint 三大组件已成为职场人士的必备技能。本书以 Office 2016 为软件平台，通过大量详尽、直观的操作解析，让读者通过自学就能快速掌握三大组件，轻松晋级办公达人。

## ◎内容结构

全书共 18 章，可分为 5 个部分。第 1 部分为第 1 章，主要讲解 Office 2016 的安装、启动与操作环境设置及文档的新建、打开、保存、共享等通用基本操作。第 2 部分包括第 2～7 章，讲解 Word 2016 的操作，包括文本的输入、编辑与格式设置，运用图片、图形、视频、表格让文档更专业，文档的页面布局设置与打印输出，文档的审阅与保护，Word 2016 的高效办公技巧等内容。第 3 部分包括第 8～13 章，讲解 Excel 2016 的操作，包括工作簿、工作表和单元格的基本操作，数据的输入与格式化，公式与函数的应用，数据的分析与处理，图表和数据透视表（图）的应用，工作表的打印输出与安全设置等内容。第 4 部分包括第 14～17 章，讲解 PowerPoint 2016 的操作，包括演示文稿制作的基本操作、母版和动画效果的应用、幻灯片的放映与打包等内容。第 5 部分为第 18 章，以综合实例的形式对三个组件的应用进行了回顾与拓展。

## ◎编写特色

**★内容全面，编排合理：**本书涵盖了三大组件在实际工作中最常用的功能，内容丰富、实用。按照组件及功能划分的模块化结构，也便于读者根据需要自由选择学习内容。

**★图文并茂，浅显易懂：**本书的每个知识点均从自学者的需求出发，用通俗易懂的语言做详尽讲解，并配以大量屏幕截图，直观、清晰地展示操作效果，易于理解和掌握。

**★边学边练，自学无忧：**办公软件的学习重在实践。本书配套的云空间资料完整收录了书中全部实例的原始文件和最终文件，读者按照书中的讲解，结合实例文件动手操作，能够更加形象、直观地理解和掌握知识点。

## ◎读者对象

本书不仅适合广大 Office 新手自学，而且能够帮助有一定基础的读者掌握更多的 Office 实用技能，对需要使用 Word、Excel、PowerPoint 的办公人员也极具参考价值，还可作为大中专院校和社会培训机构的教材。

由于编者水平有限，在编写本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 137036328 与我们交流。

编者

2017 年 1 月

# 如何获取云空间资料

## 步骤 1: 扫描关注微信公众号

在手机微信的“发现”页面中点击“扫一扫”功能，如左下图所示，页面立即切换至“二维码/条码”界面，将手机对准右下图中的二维码，即可扫描关注我们的微信公众号。



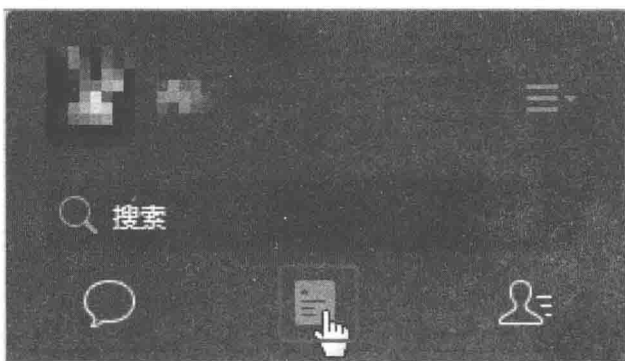
## 步骤 2: 获取资料下载地址和密码

关注公众号后，回复本书书号的后 6 位数字“559795”，公众号就会自动发送云空间资料的下载地址和相应密码。

## 步骤 3: 打开资料下载页面

**方法 1:** 在计算机的网页浏览器地址栏中输入获取的下载地址（输入时注意区分大小写），按 Enter 键即可打开资料下载页面。

**方法 2:** 在计算机的网页浏览器地址栏中输入“wx.qq.com”，按 Enter 键后打开微信网页版的登录界面。按照登录界面的操作提示，使用手机微信的“扫一扫”功能扫描登录界面中的二维码，然后在手机微信中点击“登录”按钮，浏览器中将自动登录微信网页版。在微信网页版中单击左上角的“阅读”按钮，如右图所示，然后在下方的消息列表中找到并单击刚才公众号发送的消息，在右侧便可看到下载地址和相应密码。将下载地址复制、粘贴到网页浏览器的地址栏中，按 Enter 键即可打开资料下载页面。



## 步骤 4: 输入密码并下载资料

在资料下载页面的“请输入提取密码：”下方的文本框中输入下载地址附带的密码（输入时注意区分大小写），再单击“提取文件”按钮，在新打开的页面中单击右上角的“下载”按钮，在弹出的菜单中选择“普通下载”选项，即可将云空间资料下载到计算机中。下载的资料如为压缩包，可使用 7-Zip、WinRAR 等解压软件解压。

前言

如何获取云空间资料

## 第 1 章 体验全新的 Office 2016

1.1 Office 2016 的安装与启动	12
1.1.1 注册Microsoft账户	12
1.1.2 安装Office 2016	13
1.1.3 启动与退出Office程序	15
1.2 认识Office 2016界面	17
1.2.1 基于Ribbon的用户界面	17
1.2.2 用户界面说明	17
1.3 Office 2016操作环境的设置	20
1.3.1 设置Microsoft账户	20
1.3.2 设置启动菜单显示的文档数量	22
1.3.3 自定义功能区	23
1.3.4 自定义快速访问工具栏	24

1.4 Office 2016三大组件的公用操作	25
1.4.1 新建文档	25
1.4.2 打开文档	26
1.4.3 保存文档	28
1.4.4 关闭文档	30
1.4.5 文档的基本保护	31
1.5 Office 2016强大的云共享体验	34
1.5.1 将文档保存到云网盘	34
1.5.2 与同事使用云共享	37
★同步实践：新建请柬并发送给客户	39

## 第 2 章 Word 2016 中文本的输入

2.1 输入文本	41
2.1.1 输入普通文本	41
2.1.2 插入特殊符号	41
2.1.3 输入日期和时间	43
2.2 选择文本	44
2.3 复制、剪切与粘贴文本	46
2.3.1 复制文本	46
2.3.2 剪切文本	47
2.3.3 粘贴文本	47
2.4 设置文本格式	50
2.4.1 设置文本的字体、字形、字号及颜色	50
2.4.2 设置文本效果	51

2.4.3 设置字符间距	53
2.5 使用艺术字	55
2.6 设置段落格式	57
2.6.1 设置段落对齐方式与大纲级别	57
2.6.2 设置段落的缩进方式	58
2.6.3 设置段落间距	59
2.7 项目符号与编号的使用	60
2.7.1 添加项目符号	60
2.7.2 插入编号	62
★同步实践：编排公司休假制度文档	64

## 第3章 插入图片、图形或视频增强文档吸引力

- 3.1 在文档中插入图片 ..... 67
  - 3.1.1 插入存储设备中的图片 ..... 67
  - 3.1.2 插入联机图片 ..... 67
  - 3.1.3 获取屏幕截图 ..... 69
- 3.2 编辑图片 ..... 71
  - 3.2.1 删除图片背景 ..... 71
  - 3.2.2 设置图片的艺术效果 ..... 72
  - 3.2.3 调整图片色调与光线 ..... 73
  - 3.2.4 设置图片样式 ..... 76
  - 3.2.5 裁剪图片 ..... 77
  - 3.2.6 快速设置文档中图片的位置 ..... 79
- 3.3 用自选图形为文档说话 ..... 80
  - 3.3.1 插入自选图形 ..... 80
  - 3.3.2 更改图形形状 ..... 81
  - 3.3.3 在图形中添加与设置文本格式 ..... 82
  - 3.3.4 设置形状样式 ..... 83
  - 3.3.5 组合形状图形 ..... 84
- 3.4 使用SmartArt图形 ..... 85
  - 3.4.1 认识SmartArt图形 ..... 85
  - 3.4.2 插入SmartArt图形 ..... 85
  - 3.4.3 为SmartArt图形添加文本 ..... 86
  - 3.4.4 更改SmartArt图形布局 ..... 87
  - 3.4.5 设置SmartArt图形样式 ..... 87
  - 3.4.6 在SmartArt图形中添加形状 ..... 90
- 3.5 插入联机视频 ..... 92
  - 3.5.1 插入必应搜索的Web视频 ..... 92
  - 3.5.2 粘贴嵌入代码获取视频 ..... 93
- ★同步实践：制作活动宣传单 ..... 94

## 第4章 制作更专业的文档表格

- 4.1 在文档中插入表格 ..... 97
  - 4.1.1 快速插入10列8行以内的表格 ..... 97
  - 4.1.2 插入10列8行以上的表格 ..... 97
  - 4.1.3 手动绘制表格 ..... 98
- 4.2 编辑表格 ..... 99
  - 4.2.1 为表格添加单元格 ..... 100
  - 4.2.2 合并单元格 ..... 102
  - 4.2.3 拆分单元格与表格 ..... 102
  - 4.2.4 调整单元格大小 ..... 104
  - 4.2.5 平均分布表格行列 ..... 105
  - 4.2.6 设置表格内文字的对齐方式与方向 ..... 106
  - 4.2.7 更改单元格的默认边距 ..... 108
- 4.3 美化表格 ..... 109
  - 4.3.1 使用预设表格样式 ..... 109
  - 4.3.2 设置表格底纹 ..... 110
  - 4.3.3 设置表格边框样式 ..... 111
- 4.4 表格的高级应用 ..... 114
  - 4.4.1 对表格数据进行排序 ..... 114
  - 4.4.2 在表格中进行运算 ..... 116
  - 4.4.3 将表格转换为文本 ..... 117
- ★同步实践：制作个人简历 ..... 119

## 第5章 页面布局的设置与打印

- 5.1 文档的页面设置 ..... 121
  - 5.1.1 设置文档页边距 ..... 121
  - 5.1.2 设置文档纸张信息 ..... 122
  - 5.1.3 创建分栏效果 ..... 122
- 5.2 为文档添加页眉与页脚 ..... 124
  - 5.2.1 插入页眉和页脚 ..... 124
  - 5.2.2 编辑页眉和页脚内容 ..... 125
  - 5.2.3 制作与首页不同的页眉 ..... 127
- 5.3 设置文档的页面背景 ..... 130
  - 5.3.1 为文档添加水印 ..... 130
  - 5.3.2 设置页面背景 ..... 131
  - 5.3.3 添加页面边框 ..... 132
- 5.4 打印文档 ..... 134
  - 5.4.1 设置打印范围 ..... 134
  - 5.4.2 设置手动双面打印奇数页 ..... 135
- ★同步实践：设置生产规范文书页面并打印 ..... 136



## 第6章 文档的审阅与保护

- 6.1 使用“阅读视图”浏览文档··· 138
  - 6.1.1 开启阅读视图····· 138
  - 6.1.2 缩放对象以大图查看····· 138
  - 6.1.3 设置视图阅读环境····· 139
- 6.2 审阅时文档的语言转换····· 141
  - 6.2.1 简繁转换····· 141
  - 6.2.2 将汉语内容翻译为英文····· 143
- 6.3 对文档中的内容进行校对····· 145
  - 6.3.1 校对文档的拼写和语法····· 145
  - 6.3.2 对文档字数进行统计····· 146
- 6.4 批注与修订文档····· 148
  - 6.4.1 为文档插入批注····· 148
  - 6.4.2 查找批注····· 148
  - 6.4.3 答复批注····· 150
  - 6.4.4 将批注标记为完成····· 150
  - 6.4.5 修订文档内容····· 151
- 6.5 文档的比较和合并····· 153
  - 6.5.1 文档的比较····· 153
  - 6.5.2 文档的合并····· 154
- 6.6 保护文档····· 156
  - 6.6.1 限制文档编辑····· 156
  - 6.6.2 取消文档保护····· 157
- ★同步实践：审阅劳动合同文档····· 158

## 第7章 实现 Word 2016 高效办公

- 7.1 多级列表的应用····· 161
  - 7.1.1 应用多级列表并更改级别····· 161
  - 7.1.2 定义新的多级列表····· 162
  - 7.1.3 定义新的列表样式····· 163
- 7.2 样式的设置····· 165
  - 7.2.1 使用预设样式····· 165
  - 7.2.2 更改样式····· 166
  - 7.2.3 新建样式····· 167
  - 7.2.4 删除样式····· 168
- 7.3 查找功能的使用····· 169
  - 7.3.1 使用“导航”任务窗格搜索文本··· 169
  - 7.3.2 在“查找和替换”对话框中  
查找文本····· 170
  - 7.3.3 查找文本中的某种格式····· 171
- 7.4 替换文档中的内容····· 172
  - 7.4.1 替换普通文本····· 173
  - 7.4.2 替换文本格式····· 174
  - 7.4.3 替换特殊格式····· 175
- 7.5 目录和索引的添加····· 176
  - 7.5.1 自动生成目录····· 177
  - 7.5.2 标记与插入索引····· 177
- ★同步实践：快速格式化公司年度  
报告····· 179

## 第8章 Excel 2016 初接触

- 8.1 认识工作簿、工作表与单元格··· 182
- 8.2 工作簿的基本操作····· 183
  - 8.2.1 切换至合适的工作簿视图····· 183
  - 8.2.2 工作簿窗口的并排查看与比较··· 183
  - 8.2.3 冻结与拆分窗口的应用····· 184
- 8.3 工作表的基础操作····· 185
  - 8.3.1 新建工作表····· 185
  - 8.3.2 重命名工作表····· 186
  - 8.3.3 更改工作表标签的颜色····· 187
  - 8.3.4 移动或复制工作表····· 188
  - 8.3.5 隐藏与显示工作表····· 189
- 8.4 单元格的基本操作····· 191
  - 8.4.1 插入与删除单元格····· 191
  - 8.4.2 调整单元格大小····· 192
  - 8.4.3 合并单元格····· 194
  - 8.4.4 隐藏与显示单元格····· 194
- 8.5 在单元格中输入数据····· 196
  - 8.5.1 文本与数字的输入····· 196
  - 8.5.2 填充功能的使用····· 197
  - 8.5.3 快捷输入方式····· 200