

中文版

Office

2016 大全

刘文香 ◎ 编著

Word+Excel
+PowerPoint+Access
+Outlook+Publisher
+OneNote

完全自学，突出实战

9篇30章的手册篇幅，打破单一讲解知识技能模式，穿插大量实战案例，由浅入深、从易到难，全面系统地讲解了Office七大组件的实用技术，给您带来全新非凡的体验。

技术指导，专业实用

选择实际工作中常用案例作为范本，**一步一图**指导操作，并针对技术难点做出提示和注意，不仅让您充分掌握该版块所讲的知识，还可以在遇到类似问题时不会出现相同的错误。

视频教学，全新赠送

一对式的**近10小时视频讲解**与书中的知识点紧密结合并互相补充，并配有相应的素材和源文件，有效提高学习效率、降低学习难度。



清华大学出版社

中文版 Office 2016 大全

刘文香 编 著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书全面、详细地讲解了中文版 Office 2016 的常用办公软件,在介绍基础内容的同时,结合日常工作中遇到的问题通过案例形式详细讲述了工具和命令的使用。

本书分 9 篇,共 30 章,分别介绍了 Office 2016 的操作界面、Word 2016 的文档操作、Excel 2016 工作表的操作、PowerPoint 2016 演示文稿的制作方法、Access 2016 数据库的管理技巧、Outlook 2016 收发邮件的操作、Publisher 2016 出版物的制作方法以及 OneNote 2016 笔记本的使用技巧;最后,通过两个大型案例对 Office 2016 的常用组件进行综合演练。

本书从零开始、图文并茂、讲解细致、循序渐进,适合作为职业院校、大中专院校相关专业的教材或各类计算机培训班的培训教材,也可供计算机初学者和已经具有一定基础并希望深入使用 Office 的用户参考学习。

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

中文版 Office 2016 大全/刘文香编著. —北京:清华大学出版社, 2017
ISBN 978-7-302-46811-0

I. ①中… II. ①刘… 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 052724 号

责任编辑:韩宜波

装帧设计:杨玉兰

责任校对:周剑云

责任印制:杨 艳

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:北京富博印刷有限公司

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:190mm×260mm 印 张:30 字 数:727 千字

版 次:2017 年 5 月第 1 版 印 次:2017 年 5 月第 1 次印刷

印 数:1~3000

定 价:69.00 元

产品编号:069614-01

Microsoft Office 2016 是运行在 Microsoft Windows 操作系统中的一套办公套装软件。Microsoft Office 是一套由微软公司开发的办公软件，而且每一代都有多个版本，每个版本都可以根据使用者的实际需要，选择不同的组件。其中常用的有 Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook、Publisher 和 OneNote。

本书全面、透彻地介绍了 Microsoft Office 2016 中的重要组件。掌握 Office 中各个组件的操作方法，能够全面提高工作效率。考虑到绝大多数初学者的实际情况，本书选取的都是实用内容，并在此基础上进行适当的拓展，以案例的形式为用户展现常用的工具、命令等，激发用户学习兴趣。

相对于同类 Office 书籍，本书具有以下特色。

- ◎ 完全自学：在本书的基础内容中穿插了常用的实战案例。从最基础的设置与操作入手，由浅入深、从易到难，可以让用户循序渐进地学到 Office 办公系列软件中的各种内容和知识。
- ◎ 技术指导：在基础的案例中针对技术难点的提示和注意，不仅可以让用户充分掌握该版块中所讲的知识，还可以让用户在实际工作中遇到类似问题时不再犯相同的错误。
- ◎ 速查手册：可以根据目录方便查到相应的参考内容，寻找相关内容和知识。
- ◎ 适用广泛：本书内容全面、结构合理、图文并茂、案例丰富、讲解清晰，可以供初、中级用户使用，也可以作为大中专院校相关专业教材用书，还非常适合用户自学、查阅。

本书共分为 9 篇 30 章，其主要内容介绍如下。

Office 篇分两章，其中，第 1 章介绍了初识中文版 Office 2016，主要包括 Office 2016 中的重要组件，如何启动、关闭应用程序，并介绍了查找文件和获取帮助信息等内容。第 2 章介绍中文版 Office 2016 的程序界面，主要包括 Office 2016 的外观、浮动工具栏、功能区的设置等内容。

Word 篇分 7 章，其中，第 3 章介绍了初识 Word 2016 文档操作，主要包括创建新文档、保存和关闭文档、打开已存文档、文档的相互转换及 Word 中的视图和文档视图的基本操作等内容。第 4 章介绍了文档的编辑，主要包括为文档输入内容、编辑文档内容、批注和修订文档、提高文档安全性、快速定位文档以及查找和替换等内容。第 5 章介绍编辑文字和段落的格式，主要包括设置文档的文字格式、设置段落格式、特殊的中文排版、应用样式等操作。第 6 章介绍文档的编排，主要包括文档的页面设置、分栏设置、分页和分节、边框和底纹、页面背景和特殊文档的创建等内容。第 7 章介绍图形和表格的合理安排，主要包括在文档中插入图片、形状、SmartArt 图形、表格的使用等内容。第 8 章介绍页眉、页脚和目录的创建与生成，主要包括文档的页眉页脚、插入页码、生成目录等内容。第 9 章介绍 Word 的其他设置和打印输出，主要介绍设置题注和索引、数据文档和邮件合并、设置文档的打印等内容。

Excel 篇分 7 章，其中，第 10 章介绍使用工作簿和工作表，主要包括 Excel 的用途、了解工作簿和工作表、在工作表中导航、Excel 的功能区选项卡简介、创建 Excel 工作表等内容。第 11 章介绍输入和编辑工作表数据，主要包括数据类型、在工作表中输入文本和值、在工作表中输入日期和时间、

修改单元格内容、应用数字格式等内容。第 12 章介绍工作表和单元格区域的操作,主要包括工作表的基础知识、控制工作表视图、行和列的操作、选择单元格和单元格区域、复制或移动单元格、通过名称使用单元格区域和单元格批注等内容。第 13 章介绍公式和函数,主要包括输入公式、审核公式、使用函数计算、在公式中使用单元格引用、在表格中使用公式等内容。第 14 章介绍分析和管理工作,主要包括数据的排序、数据的筛选、创建分类总汇、使用数据分析工具等内容。第 15 章介绍使用图形和图表展示数据,主要包括设计动态图表、图表数据、数据透视表等内容。第 16 章介绍工作表的打印,主要包括页面设置、打印设置等内容。

PowerPoint 篇分 5 章,其中,第 17 章介绍创建演示文稿、幻灯片和文本,主要包括创建新的演示文稿、保存演示文稿、关闭与打开演示文稿、幻灯片的基本操作、在幻灯片中输入文字、设置母版与幻灯片版式等内容。第 18 章介绍添加丰富的幻灯片内容,主要包括使用表格和图表、使用形状、添加 SmartArt 图形、插入并编辑图片、使用声音、使用视频等内容。第 19 章介绍让幻灯片内容动起来,主要介绍设置切换、添加动画、设置幻灯片的交互动作等内容。第 20 章介绍演示文稿的放映,主要包括演示文稿放映前的准备、控制演示文稿放映过程等内容。第 21 章介绍演示文稿的备份、分享与打印,主要包括备份演示文稿、分享演示文稿、打印演示文稿等内容。

Access 篇分 3 章,其中,第 22 章介绍建立数据库,主要包括数据库的概述、创建数据库、表、设置字段属性、创建索引、定义主键等内容。第 23 章介绍数据表,主要包括如何查看数据表、操作数据表、修改数据表、格式化数据表、排序和筛选记录、创建查询和汇总查询等内容。第 24 章介绍窗体、报表和打印,主要包括窗体、报表、设计报表、导入和导出数据、打印报表等内容。

Outlook 篇分两章,其中,第 25 章介绍使用邮件,主要包括创建 Outlook 账户、撰写和发送邮件、阅读和答复邮件、接收邮件、删除邮件等内容。第 26 章介绍管理日常工作,主要包括日历、联系人、任务、日记、便笺等内容。

Publisher 篇介绍了 Publisher 2016 出版物的制作,主要包括使用模板创建出版物、创建空白模板、使用文本和图形、使用表格、添加特殊效果、使用母版页、预览和发送电子邮件等内容。

OneNote 篇介绍了 OneNote 笔记本,主要包括 OneNote 概览、创建笔记本、创建分区、创建页、插入笔记、插入图片或文件、在页面中撰写内容、导出与发送等内容。

综合实战篇分两章,分别通过未来 3 年的销售方案和家长会演示两个大型案例进行综合演练。

本书为用户提供了超值的立体化教学资源包,含高清视频教学、案例素材与效果文件等内容,通过扫二维码进行学习和使用。

本书由甘肃民族师范学院的刘文香老师编著,其他参与编写的人员还有崔会静、冯常伟、耿丽丽、霍伟伟、王宝娜、王冰峰、王金兰、尹庆栋、张才祥、张中耀、赵岩、王兰芳、王芳、冯娟、韩文文、韩林、赵岩、张金忠、王娟等,在此表示感谢。

由于编者水平有限,书中难免有不足和疏漏之处,恳请读者批评指正。

编者

Office 篇

第 1 章 初识中文版 Office 2016	3
1.1 初识 Office 2016 应用程序	3
1.1.1 Word	3
1.1.2 Excel	4
1.1.3 PowerPoint	4
1.1.4 Access	5
1.1.5 Outlook	5
1.1.6 Publisher	5
1.1.7 OneNote	6
1.2 启动应用程序	6
1.3 关闭应用程序	6
1.4 查找文件	6
1.5 获取帮助信息	7
1.6 本章小结	8
第 2 章 中文版 Office 2016 的程序界面	9
2.1 Office 2016 的外观	9

2.1.1 标题栏	10
2.1.2 快速访问工具栏	10
2.1.3 “文件”选项卡	10
2.1.4 功能区	11
2.1.5 库和实时预览	12
2.1.6 工作区	13
2.1.7 状态栏	13
2.2 浮动工具栏	13
2.3 功能区的设置	14
2.3.1 自动隐藏功能区	14
2.3.2 显示选项卡	14
2.3.3 显示选项卡和命令	14
2.3.4 向功能区添加命令按钮	14
2.4 典型案例——添加快速访问工具	15
2.5 本章小结	15

Word 篇

第 3 章 初识文档操作	19
3.1 创建新文档	19
3.1.1 在桌面上创建新文档	19
3.1.2 在文件夹中创建新文档	19
3.1.3 直接创建新文档	20
3.1.4 快速新建空白文档	20
3.1.5 根据模板新建文档	21
3.2 保存和关闭文档	21
3.2.1 文档的保存	21
3.2.2 设置文档自动保存功能	22
3.2.3 关闭文档	22

3.3 打开已存文档	23
3.3.1 在 Word 中打开文档	23
3.3.2 以副本方式打开文档	23
3.4 文档的相互转换	24
3.4.1 将文档转换为网页	24
3.4.2 将文档转换为 PDF 和 XPS 文件	25
3.5 Word 中的视图	25
3.5.1 页面视图	25
3.5.2 阅读视图	26
3.5.3 Web 版式视图	26
3.5.4 大纲视图	26
3.5.5 草稿视图	27

3.6 文档视图的操作.....	27	4.9 本章小结.....	46
3.6.1 显示和隐藏视图结构.....	27	第5章 编辑文字和段落的格式.....	47
3.6.2 显示视图比例.....	29	5.1 设置文档的文字格式.....	47
3.6.3 拆分窗口.....	29	5.1.1 设置字体.....	47
3.7 典型案例1——创建字帖文档.....	30	5.1.2 设置字号.....	47
3.8 典型案例2——保存字帖文档.....	31	5.1.3 设置字体颜色.....	48
3.9 本章小结.....	31	5.1.4 设置字形.....	49
第4章 文档的编辑.....	32	5.1.5 调整字间距.....	50
4.1 为文档输入内容.....	32	5.2 设置段落格式.....	50
4.1.1 输入普通文本.....	32	5.2.1 设置段落的对齐方式.....	50
4.1.2 输入各类符号.....	33	5.2.2 设置段落的缩进.....	51
4.1.3 输入公式.....	34	5.2.3 设置行间距和段间距.....	52
4.2 编辑文档内容.....	34	5.2.4 换行和分页控制.....	52
4.2.1 文本的选择.....	34	5.2.5 添加项目符号和编号.....	53
4.2.2 删除和替换文本.....	36	5.3 特殊的中文排版.....	54
4.2.3 文本的移动.....	36	5.3.1 文字竖排.....	54
4.2.4 使用剪贴板.....	37	5.3.2 纵横混排.....	55
4.2.5 文本的复制.....	37	5.3.3 合并字符.....	56
4.2.6 撤销与恢复操作.....	37	5.3.4 双行合一.....	56
4.3 批注和修订文档.....	38	5.3.5 首字下沉.....	57
4.3.1 使用批注.....	38	5.3.6 中文注音.....	58
4.3.2 修订文档.....	39	5.3.7 设置和使用制表位.....	58
4.3.3 接受或拒绝修订.....	40	5.4 应用样式.....	60
4.3.4 比较修订前后的文档.....	40	5.4.1 修改已有的样式.....	60
4.4 提高文档安全性.....	41	5.4.2 创建样式.....	61
4.4.1 设置文档的编辑权限.....	41	5.4.3 管理样式.....	61
4.4.2 设置文档加密.....	41	5.4.4 删除样式.....	63
4.5 快速定位文档.....	42	5.5 典型案例1——唐诗排版.....	63
4.6 查找和替换.....	42	5.6 典型案例2——排版通知文件.....	65
4.6.1 文本的查找.....	42	5.7 本章小结.....	68
4.6.2 文本的替换.....	44	第6章 文档的编排.....	69
4.7 典型案例1——编辑辞职信文档.....	45	6.1 文档的页面设置.....	69
4.8 典型案例2——设置文档加密.....	45		

6.1.1 设置纸张的大小.....	69	7.1.6 调整图片的色彩.....	93
6.1.2 设置纸张的方向.....	69	7.1.7 设置图片的阴影效果.....	95
6.1.3 页边距.....	70	7.1.8 设置图片的边框.....	96
6.2 文档的分栏设置.....	70	7.1.9 设置图片的环绕方式.....	96
6.2.1 创建分栏.....	71	7.1.10 设置图片的排列.....	98
6.2.2 设置栏宽和分隔线.....	71	7.2 在文档中插入形状.....	98
6.2.3 使用分栏符.....	71	7.2.1 绘制形状.....	99
6.3 设置文档的分页和分节.....	72	7.2.2 设置形状格式.....	99
6.3.1 设置文档的分页.....	72	7.2.3 形状的阴影效果.....	100
6.3.2 设置文档的分节.....	72	7.2.4 形状的三维效果.....	100
6.4 编辑文档的边框和底纹.....	73	7.2.5 形状的排列.....	100
6.4.1 为页面添加边框.....	73	7.2.6 形状的组合.....	101
6.4.2 为文字添加边框.....	73	7.3 使用 SmartArt 图形.....	102
6.4.3 为文字添加底纹.....	74	7.3.1 插入 SmartArt 图形.....	102
6.5 设置页面背景.....	75	7.3.2 更改 SmartArt 的布局、样式 和颜色.....	103
6.5.1 使用纯色背景.....	75	7.4 表格的使用.....	104
6.5.2 使用渐变色填充背景.....	75	7.4.1 创建表格.....	104
6.5.3 添加水印.....	76	7.4.2 编辑表格.....	107
6.6 特殊文档的创建.....	77	7.4.3 修改表格布局.....	108
6.6.1 创建稿纸格式的文档.....	77	7.4.4 设置表格的排序.....	113
6.6.2 创建封面.....	77	7.4.5 表格中的数学计算.....	113
6.6.3 批量制作信封.....	78	7.4.6 修改表格设计.....	115
6.6.4 设计名片.....	80	7.5 典型案例 1——制作简历模板.....	116
6.7 典型案例 1——为朗诵稿进行编排.....	81	7.6 典型案例 2——制作使用说明.....	121
6.8 典型案例 2——编排并设置文章封面.....	83	7.7 本章小结.....	125
6.9 本章小结.....	87	第 8 章 页眉、页脚和目录的创建与生成.....	126
第 7 章 图形和表格的合理安排.....	88	8.1 文档的页眉页脚.....	126
7.1 在文档中插入图片.....	88	8.1.1 插入库中的页眉和页脚.....	126
7.1.1 插入来自文件的图片.....	88	8.1.2 编辑页眉页脚.....	127
7.1.2 插入链接图片.....	89	8.2 插入页码.....	128
7.1.3 插入屏幕截图.....	90	8.3 生成目录.....	128
7.1.4 调整图片的位置.....	90	8.3.1 设置标题级别.....	129
7.1.5 调整大小、旋转和裁剪图片.....	91		

8.3.2 添加目录.....	129
8.3.3 更新目录.....	130
8.4 典型案例 1——制作页眉和页脚.....	130
8.5 典型案例 2——添加目录.....	133
8.6 本章小结.....	134
第 9 章 Word 的其他设置和打印输出.....	135
9.1 设置题注和索引.....	135
9.1.1 插入题注.....	135
9.1.2 插入表目录.....	135
9.1.3 交叉引用.....	136
9.1.4 创建索引.....	137
9.1.5 插入书签.....	138

9.2 数据文档和邮件合并.....	140
9.2.1 数据文件格式.....	140
9.2.2 输入新列表.....	140
9.2.3 选择数据文件类型.....	141
9.2.4 组合数据文档.....	141
9.3 设置文档的打印.....	144
9.3.1 打印选项.....	144
9.3.2 打印输出.....	144
9.4 典型案例 1——打印输出个人简历 模板.....	145
9.5 典型案例 2——使用向导设置邮件 合并.....	146
9.6 本章小结.....	147

Excel 篇

第 10 章 使用工作簿和工作表.....	151
10.1 Excel 的用途.....	151
10.2 了解工作簿和工作表.....	151
10.3 在工作表中导航.....	151
10.3.1 使用键盘导航.....	152
10.3.2 使用鼠标导航.....	152
10.4 Excel 的功能区选项卡简介.....	152
10.4.1 功能区选项卡.....	152
10.4.2 上下文选项卡.....	153
10.5 创建 Excel 工作表.....	153
10.5.1 创建工作表.....	153
10.5.2 文本、数值数据的输入.....	154
10.5.3 改变数字格式.....	155
10.5.4 设置工作表的外观.....	156
10.5.5 存储工作簿.....	157
10.6 典型案例——创建学生档案表.....	157
10.7 本章小结.....	159

第 11 章 输入和编辑工作表数据.....	160
11.1 数据类型.....	160
11.1.1 数值.....	160
11.1.2 文本.....	160
11.1.3 公式.....	160
11.2 在工作表中输入文本和值.....	160
11.3 在工作表中输入日期和时间.....	161
11.3.1 输入日期.....	161
11.3.2 输入时间.....	161
11.4 修改单元格内容.....	161
11.4.1 清除单元格内容.....	161
11.4.2 替换单元格内容.....	162
11.4.3 编辑单元格内容.....	162
11.4.4 一些方便的数据输入技巧.....	162
11.5 应用数字格式.....	164
11.5.1 使用自动数字格式.....	165
11.5.2 使用功能区设置数字格式.....	165

11.5.3 使用“设置单元格格式”对话框	
设置数字格式.....	165
11.6 典型案例 1——茶品销量统计.....	166
11.7 典型案例 2——家用电器销量统计.....	168
11.8 本章小结.....	169
第 12 章 工作表和单元格区域的操作.....	170
12.1 工作表的基础知识.....	170
12.1.1 使用 Excel 窗口.....	170
12.1.2 激活工作表.....	171
12.1.3 删除工作表.....	171
12.1.4 命名工作表.....	172
12.1.5 更改标签的颜色.....	172
12.1.6 重新排列工作表.....	172
12.1.7 隐藏/显示工作表.....	173
12.2 控制工作表视图.....	173
12.2.1 缩放工作表.....	173
12.2.2 多个窗口显示一个工作表.....	174
12.2.3 并排比较工作表.....	174
12.2.4 拆分窗口.....	175
12.2.5 冻结窗格.....	175
12.3 行和列的操作.....	176
12.3.1 插入单元格.....	176
12.3.2 删除单元格.....	177
12.3.3 隐藏行和列.....	177
12.3.4 改变行高和列宽.....	177
12.4 选择单元格和单元格区域.....	178
12.4.1 单元格区域的选择.....	178
12.4.2 整行和整列的选择.....	179
12.4.3 非连续单元格区域的选择.....	179
12.4.4 多个工作表的单元格区域的选择.....	179
12.4.5 特殊类型单元格的选择.....	180
12.4.6 通过索引选择单元格.....	180

12.5 复制或移动单元格.....	180
12.5.1 使用功能区命令复制.....	180
12.5.2 使用快捷键复制内容.....	181
12.5.3 使用拖动方法来复制或移动.....	181
12.5.4 使用 Office 剪贴板进行粘贴.....	181
12.6 通过名称使用单元格区域.....	182
12.6.1 在工作簿中创建区域名称.....	182
12.6.2 管理名称.....	183
12.7 单元格批注.....	183
12.7.1 添加单元格批注.....	183
12.7.2 设置批注格式.....	184
12.8 典型案例 1——合并和修改电器销量工作表.....	184
12.9 典型案例 2——整理学习成绩数据.....	187
12.10 本章小结.....	190
第 13 章 公式和函数.....	191
13.1 输入和复制公式.....	191
13.1.1 输入公式.....	191
13.1.2 复制公式.....	192
13.2 审核公式.....	193
13.2.1 使用监视窗口.....	193
13.2.2 检查公式错误.....	193
13.2.3 使用公式求值.....	194
13.2.4 追踪单元格.....	195
13.3 使用函数计算.....	196
13.3.1 在公式中插入函数.....	196
13.3.2 使用函数栏输入.....	197
13.3.3 使用公式记忆输入功能.....	198
13.3.4 自动计算.....	199
13.4 在公式中使用单元格引用.....	200
13.4.1 使用相对、绝对和混合引用.....	200
13.4.2 更改引用类型.....	201
13.5 在表格中使用公式.....	202

13.5.1 汇总表格中的数据	202	第 15 章 使用图形和图表展示数据	225
13.5.2 在表格中使用公式	202	15.1 设计动态图表	225
13.6 典型案例 1——新鞋入库表的统计	203	15.1.1 使用迷你图表现数据	225
13.7 典型案例 2——整理上半年销售记录		15.1.2 使用数据条表现数据	226
数据	205	15.1.3 使用图标集表现数据	227
13.8 本章小结	208	15.2 图表数据	227
第 14 章 分析和管理数据	209	15.2.1 创建图表	228
14.1 数据的排序	209	15.2.2 设置图表元素布局	228
14.1.1 单列排序	209	15.2.3 更改图表类型	229
14.1.2 多行或多列排序	209	15.2.4 设置图表格式	230
14.1.3 自定义排序	210	15.2.5 更改图表源数据	230
14.2 数据的筛选	211	15.3 数据透视表	232
14.2.1 使用自动筛选	211	15.3.1 创建数据透视表	232
14.2.2 自定义筛选	212	15.3.2 设计数据透视表	234
14.2.3 使用切片筛选	213	15.4 典型案例 1——为年销售统计设置图表	
14.2.4 高级筛选	213	和图形	235
14.3 创建分类总汇	215	15.5 典型案例 2——为生产总值设置图表	236
14.3.1 创建简单汇总	215	15.6 本章小结	240
14.3.2 嵌套分类汇总	216	第 16 章 工作表的打印	241
14.4 使用数据分析工具	217	16.1 页面设置	241
14.4.1 使用模拟运算表	217	16.1.1 设置页边距	241
14.4.2 使用单变量求解	218	16.1.2 设置打印区域	241
14.4.3 使用方案管理器	219	16.1.3 使用页面设置	242
14.5 典型案例 1——排序与汇总培训数据	221	16.2 打印设置	243
14.6 典型案例 2——赠品价格单数据筛选	223	16.3 典型案例——设置年销售统计的打印	244
14.7 本章小结	224	16.4 本章小结	245

PowerPoint 篇

第 17 章 创建演示文稿、幻灯片和文本	249	17.1.2 根据模板创建演示文稿	249
17.1 创建新的演示文稿	249	17.2 保存演示文稿	250
17.1.1 创建空白演示文稿	249	17.3 关闭与打开演示文稿	251

17.3.1 关闭演示文稿.....	251	18.4.2 调整图片.....	273
17.3.2 打开演示文稿.....	251	18.5 使用声音.....	274
17.4 幻灯片的基本操作.....	252	18.5.1 PC 机上的音频.....	274
17.4.1 创建新的幻灯片.....	252	18.5.2 录制音频.....	275
17.4.2 选择幻灯片.....	253	18.5.3 设置预览声音播放.....	276
17.4.3 删除幻灯片.....	254	18.5.4 剪裁音频.....	276
17.4.4 重新排列幻灯片.....	254	18.5.5 在放映期间播放音乐.....	276
17.5 在幻灯片中输入文字.....	254	18.6 使用视频.....	277
17.5.1 使用占位符.....	254	18.7 典型案例 1——秋季运动会演示文稿.....	277
17.5.2 手动创建文本框.....	255	18.8 典型案例 2——八月旅游路线演示文稿.....	281
17.5.3 选择文本框.....	256	18.9 本章小结.....	285
17.5.4 调整文本框的大小.....	256		
17.6 设置母版与幻灯片版式.....	257	第 19 章 让幻灯片内容动起来.....	286
17.7 典型案例 1——创建会议演示文稿.....	258	19.1 设置切换.....	286
17.8 典型案例 2——创建生日演示文稿.....	261	19.1.1 设置切换动画.....	286
17.9 本章小结.....	263	19.1.2 设置切换的声音.....	286
第 18 章 添加丰富的幻灯片内容.....	264	19.1.3 设置切换速度.....	288
18.1 使用表格和图表.....	264	19.1.4 全部应用切换.....	288
18.1.1 创建表格.....	264	19.2 添加动画.....	288
18.1.2 插入图表.....	265	19.2.1 设置进入动画.....	288
18.2 使用形状.....	266	19.2.2 设置强调动画.....	289
18.2.1 绘制形状.....	266	19.2.3 设置退出效果.....	290
18.2.2 形状样式的设置.....	267	19.2.4 自定义物件的运动轨迹.....	290
18.2.3 向形状中添加文本.....	267	19.2.5 重新排列动画效果.....	291
18.2.4 形状的位置.....	268	19.3 设置幻灯片的交互动作.....	292
18.2.5 组合形状.....	268	19.3.1 为对象创建链接.....	292
18.2.6 合并形状.....	268	19.3.2 为对象添加动作按钮.....	293
18.3 添加 SmartArt 图形.....	270	19.4 典型案例 1——设置八月旅游路线演示文稿切换和动画.....	294
18.3.1 创建 SmartArt 图形.....	270	19.5 典型案例 2——设置秋季运动会演示文稿的切换和动画.....	298
18.3.2 设计 SmartArt 图形.....	270	19.6 本章小结.....	300
18.3.3 设置 SmartArt 的格式.....	272		
18.4 插入并编辑图片.....	272		
18.4.1 插入图片.....	272		

第 20 章 演示文稿的放映	301
20.1 演示文稿放映前的准备	301
20.1.1 放映幻灯片	301
20.1.2 结束放映	301
20.1.3 设置放映方式	301
20.1.4 幻灯片的显示与隐藏	302
20.1.5 自定义幻灯片放映	303
20.1.6 添加排练计时	304
20.2 控制演示文稿放映过程	304
20.2.1 启动幻灯片放映	304
20.2.2 控制幻灯片跳转	305
20.3 典型案例 1——创建相册并放映	305
20.4 典型案例 2——排练放映时间	308

20.5 本章小结	308
-----------------	-----

第 21 章 演示文稿的备份、分享与打印	309
21.1 备份演示文稿	309
21.1.1 录制演示文稿放映过程	309
21.1.2 将演示文稿转换为视频	310
21.1.3 将演示文稿转换为 PDF 文件	311
21.1.4 将演示文稿转换为讲义	311
21.2 分享演示文稿	312
21.3 打印演示文稿	312
21.4 典型案例——导出并打印旅游路线演示文稿	314
21.5 本章小结	315

Access 篇

第 22 章 建立数据库	319
22.1 数据库的概述	319
22.2 创建数据库	319
22.2.1 利用模板创建数据库	319
22.2.2 创建空数据库	320
22.3 表	320
22.4 设置字段属性	321
22.4.1 重命名字段	321
22.4.2 设置数据类型	322
22.4.3 输入字段说明	322
22.4.4 设置字段的其他属性	323
22.4.5 完成表	323
22.5 创建索引	323
22.5.1 创建单字段索引	323
22.5.2 创建多字段索引	324
22.6 定义主键	325
22.6.1 主键的类型	325

22.6.2 设置或更改主键	325
22.7 典型案例 1——汽修装配单价数据	326
22.8 典型案例 2——文具入库数据	328
22.9 本章小结	329

第 23 章 数据表	330
23.1 查看数据表	330
23.2 操作数据表	330
23.2.1 输入新记录	330
23.2.2 保存记录	331
23.2.3 字段数据类型与输入方法	331
23.3 修改数据表	331
23.3.1 修改记录	331
23.3.2 添加新记录	332
23.3.3 查找和替换	333
23.3.4 删除记录	334
23.4 格式化数据表	335
23.4.1 改变行高和列宽	335

23.4.2 隐藏列或显示被隐藏的列.....	336	24.1.4 创建分割窗体.....	352
23.5 排序和筛选记录.....	336	24.1.5 创建数据表窗体.....	352
23.5.1 排序.....	336	24.1.6 保存窗体.....	353
23.5.2 筛选记录.....	337	24.2 报表.....	353
23.6 创建查询.....	339	24.2.1 创建基本报表.....	353
23.6.1 使用“简单查询向导”创建单表 查询.....	340	24.2.2 使用报表向导创建报表.....	353
23.6.2 使用“交叉表查询向导”创建 交叉表查询.....	341	24.2.3 创建空报表.....	355
23.7 汇总查询.....	342	24.3 设计报表.....	356
23.7.1 汇总查询的概述.....	342	24.3.1 格式化报表.....	356
23.7.2 对所有记录执行汇总.....	343	24.3.2 创建计算字段.....	356
23.8 典型案例 1——创建并查询员工档案.....	344	24.4 导入、导出数据.....	358
23.9 典型案例 2——查询员工资料.....	347	24.4.1 导入数据.....	359
23.10 本章小结.....	348	24.4.2 导出数据.....	361
第 24 章 窗体、报表和打印.....	349	24.5 打印报表.....	361
24.1 窗体.....	349	24.6 典型案例 1——导入茶叶销售数据并创建 报表.....	363
24.1.1 创建新窗体.....	349	24.7 典型案例 2——创建家用电器销售报表 计算字段.....	365
24.1.2 创建导航窗体.....	351	24.8 本章小结.....	369
24.1.3 创建多项目窗体.....	352		

Outlook 篇

第 25 章 使用邮件.....	373	25.4 接收邮件.....	380
25.1 创建 Outlook 账户.....	373	25.5 删除邮件.....	380
25.2 撰写和发送邮件.....	375	25.6 典型案例 1——使用 Outlook 发送 邮件.....	381
25.2.1 快速撰写和发送.....	375	25.7 典型案例 2——发送草稿邮件并删除 邮件.....	382
25.2.2 邮件地址选项.....	376	25.8 本章小结.....	384
25.2.3 更改答复地址.....	376	第 26 章 管理日常工作.....	385
25.2.4 发送附件.....	377	26.1 日历.....	385
25.3 阅读和答复邮件.....	378	26.1.1 日历的基本操作.....	385
25.3.1 阅读邮件.....	378		
25.3.2 答复和转发邮件.....	379		

26.1.2	约会	387
26.1.3	安排会议	388
26.1.4	取消会议	389
26.2	联系人	389
26.2.1	创建联系人	390
26.2.2	查看联系人信息	390
26.2.3	删除联系人	391
26.2.4	查找联系人	391
26.2.5	编辑联系人的名片	392
26.3	任务	393
26.3.1	创建任务	393
26.3.2	打开任务	394
26.3.3	删除任务	394

26.3.4	分配任务	394
26.4	日记	395
26.4.1	创建日记条目	395
26.4.2	打开日记条目	396
26.5	便笺	396
26.5.1	创建便笺	396
26.5.2	打开便笺	397
26.5.3	更改便笺的大小	397
26.5.4	删除便笺	397
26.6	典型案例 1——发送会议邮件	397
26.7	典型案例 2——记录日常工作	398
26.8	本章小结	399

Publisher 篇

第 27 章	Publisher 出版物的制作	403
27.1	使用模板创建出版物	404
27.2	创建空白模板	405
27.3	使用文本和图形	405
27.3.1	在占位符中输入文本	405
27.3.2	创建占位符和添加文本	407
27.3.3	插入文本文件	407
27.3.4	调整文本框的大小、自动排列和链接	408
27.3.5	设置文本格式	410
27.3.6	插入图片文件	410
27.3.7	设置图片格式	411
27.3.8	添加图片效果	412
27.3.9	绘制线条和形状	412
27.4	使用表格	412

27.4.1	输入和编辑表格数据	413
27.4.2	使用表格格式	413
27.5	添加特殊效果	414
27.5.1	艺术型边框	414
27.5.2	首字下沉	415
27.5.3	艺术字	416
27.5.4	文本格式和版式工具	417
27.6	使用母版页	417
27.6.1	创建母版页和页眉页脚	417
27.6.2	应用母版页	420
27.7	预览和发送电子邮件	421
27.8	典型案例 1——制作电子邮件出版物	422
27.9	典型案例 2——制作并打印菜单	423
27.10	本章小结	425

OneNote 篇

第 28 章 OneNote 笔记本	429	28.5.3 额外的书写空间	433
28.1 OneNote 概览	429	28.5.4 设置信息格式	433
28.2 创建笔记本	430	28.6 插入图片或文件	433
28.3 创建分区	430	28.7 在页面中撰写内容	434
28.4 创建页	431	28.8 导出与发送文件	435
28.5 插入笔记	432	28.9 典型案例——制作婚礼备忘录	435
28.5.1 普通笔记	432	28.10 本章小结	436
28.5.2 带标记的笔记	432		

综合实战篇

第 29 章 综合案例——未来五年的销售 方案	439	29.9 打印文档	450
29.1 输入文本并设置样式	439	第 30 章 综合案例——家长会演示文稿	451
29.2 插入表格	443	30.1 创建幻灯片	451
29.3 插入页眉/页脚	445	30.2 设置转场效果	455
29.4 设置表格样式	446	30.3 设置动画	456
29.5 插入 SmartArt 图形	446	30.4 设置链接	458
29.6 设置背景水印	448	30.5 制作工作簿	459
29.7 页面设置	449	30.6 链接数据表	461
29.8 保存文档	449	30.7 创建动作按钮	462



Office

篇

Microsoft Office 2016 官方正式版本于 2015 年 9 月 23 日正式发布，这是微软公司发布的全新 Office 办公软件，相比之前的 Office 2013 的变化不是特别大，界面和功能都是微调整，因此属于一次进化版本。

Office 2016 和 Windows 10 的发布时间距离不远，所以这两款软件配合使用起来应该会非常方便、灵活、得心应手。