

博智书苑 主编



请关注微信号
北京卓越亚航图书



Word/Excel/PPT

商务 办公手册

细致讲解 | 图解教学 | 视频授课 | 语音讲解 | 实用套餐 | 海量资源

- ➔ 74个总时长达600分钟与本书同步的视频讲解
- ➔ 106个本书Word/Excel/PPT商务办公原始素材与效果文件
- ➔ 2470套必备Word/Excel/PPT 2016版办公模板

超值赠送



- 《网页设计与制作从新手到高手（图解视频版）》的98个多媒体视频文件。
- 《Excel+2013公式、函数、图表应用与数据分析从新手到高手（图解视频版）》的228个多媒体视频文件。

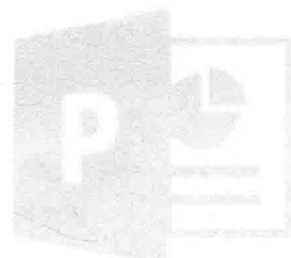
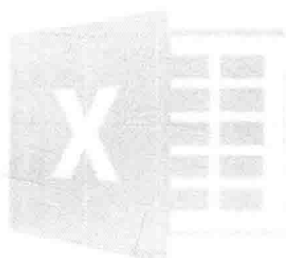
北京日报出版社

帮助读者全面掌握 Word、Excel 和 PPT在商务办公中的应用技术

Word/Excel/PPT

2016 商务办公手册

博智书苑 主编



北京日报出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Word/Excel/PPT 2016 商务办公手册 / 博智书苑主编. --
北京 : 北京日报出版社, 2017.5

ISBN 978-7-5477-2428-6

I. ①W… II. ①博… III. ①办公自动化—应用软件—手册 IV. ①TP317.1-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 016418 号

Word/Excel/PPT 2016 商务办公手册

出版发行: 北京日报出版社

地 址: 北京市东城区东单三条 8-16 号东方广场东配楼四层

邮 编: 100005

电 话: 发行部: (010) 65255876

总编室: (010) 65252135

印 刷: 北京市燕山印刷厂

经 销: 各地新华书店

版 次: 2017 年 5 月第 1 版

2017 年 5 月第 1 次印刷

开 本: 787 毫米×1092 毫米 1/16

印 张: 17.5

字 数: 362 千字

定 价: 35.00 元 (随书赠送光盘 1 张)

版权所有, 侵权必究, 未经许可, 不得转载

前言 FOREWORD

内容导读



在一般的商务办公工作中,最常用到的就是 Office 办公套装软件中的 Word、Excel 和 PowerPoint 应用程序,利用它们可完成图文并茂的商务办公文件的编辑、复杂多变的办公表格数据统计与分析,以及丰富多彩的演示文稿设计与制作等工作。无论是对于商业管理、信息交流,还是对于企业内部的互动沟通,Office 软件都是不可缺少的重要工具。

本书针对商务办公人员所需求的公文制作、文档编排、版面设计、文档组织和管理、数据统计、表格制作、报表设计、图表展示及报告演示等,以大量典型的商务办公应用案例为主线进行讲解,系统地介绍了 Word 2016、Excel 2016 和 PowerPoint 2016 的技术特点和应用方法,深入揭示隐藏于高效办公背后的实操技巧,帮助读者全面掌握 Word、Excel 和 PowerPoint 在商务办公中的应用技术。

本书共分为 12 章,主要内容包括:

- ☒ Word 商务办公文档编辑与排版
- ☒ Word 商务办公文档图文混排与设置
- ☒ Word 商务办公表格的编辑与应用
- ☒ Word 样式与模板的商务应用
- ☒ Excel 办公表格的创建、编辑与设置
- ☒ Excel 商务办公表格的公式与函数计算

- ☒ Excel 表格数据的排序、汇总与筛选
- ☒ 利用 Excel 图表进行统计分析
- ☒ Excel 数据的模拟分析与预算
- ☒ PPT 普通演示文稿的制作
- ☒ PPT 动态演示文稿的制作
- ☒ PPT 演示文稿的放映

主要特色



本书是帮助 Office 2016 初学者实现商务办公入门、提高到精通的得力助手和学习宝典。主要具有以下特色:

● 内容全面,注重实用

本书选择商务办公中最实用、最常用的各种知识,力求让读者“想学的知识都能找到,所学的知识都能用上”,让学习从此不做无用功,学习效率事半功倍。

● 精选案例,拿来即用

为了便于读者即学即用,本书摒弃传统枯燥的知识讲解方式,而是将商务办公实际应用的典型案例贯穿全书,让读者在学会案例制作方法的同时掌握软件操作技能。

● 图解教学,直观易懂

本书采用图解教学的体例形式,一步一图,以图析文,在讲解具体操作时,图片上均清晰地标注出了要进行操作的分步位置,便于读者在学习过程中直观、清晰地看到操作过程,更易于理解和掌握,提升学习效果。

光盘说明



本书随书赠送一张超长播放的多媒体 DVD 视听教学光盘，由专业人员精心录制了本书所有操作实例的实际操作视频，并伴有清晰的语音讲解，读者可以边学边练，即学即会。光盘中包含本书所有实例文件，易于读者使用，是培训和教学的宝贵资源，且大大降低了学习本书的难度，增强了学习的趣味性。

光盘中还超值赠送了由本社出版的《网页设计与制作从新手到高手(图解视频版)》和《Excel 2013 公式、函数、图表应用与数据分析从新手到高手(图解视频版)》的多媒体光盘视频，一盘多用，超大容量，物超所值。

适用读者



本书系统全面、案例丰富、讲解细致、实用性强，能够满足不同层次读者的学习需求。本书适用于需要学习使用 Word、Excel 和 PowerPoint 进行商务办公的初级用户及希望提高办公软件应用能力的中、高级用户，是各行各业商务办公人员快速学习和掌握相关技能的得力助手。

售后服务



如果读者在使用本书的过程中遇到问题或者有好的意见或建议，可以通过发送电子邮件（E-mail: bzsybook@163.com）联系我们，我们将及时予以回复，并尽最大努力提供学习上的指导与帮助。

希望本书能对广大读者提高学习和工作效率有所帮助，由于编者水平有限，书中可能存在不足之处，欢迎读者提出宝贵意见，在此深表谢意！

编 者

目 录 CONTENTS

Chapter 01 Word 商务办公文档编辑与排版

- | | | | |
|------------------------|----|---------------------|----|
| 1.1 编制劳动合同 | 2 | 1.2.2 页面设置 | 19 |
| 1.1.1 创建劳动合同文档 | 2 | 1.2.3 插入页眉和页脚 | 22 |
| 1.1.2 劳动合同的编辑和排版 | 7 | 1.3 员工行为规范的排版 | 26 |
| 1.1.3 阅览劳动合同书 | 13 | 1.3.1 设置文档结构 | 26 |
| 1.2 编制公司保密协议 | 16 | 1.3.2 添加水印 | 31 |
| 1.2.1 设置文档格式 | 17 | | |

Chapter 02 Word 商务办公文档图文混排与设置

- | | | | |
|-------------------------------|----|------------------------|----|
| 2.1 制作企业组织机构图 | 34 | 2.2.2 制作宣传页的正文 | 42 |
| 2.1.1 插入 SmartArt 图形并编辑 | 34 | 2.2.3 制作宣传页的页尾内容 | 45 |
| 2.1.2 SmartArt 图形的设置 | 36 | 2.3 制作员工工作证 | 47 |
| 2.2 制作公司宣传单页 | 37 | 2.3.1 设置工作证版面 | 47 |
| 2.2.1 制作宣传页页头 | 37 | 2.3.2 工作证的批量生成 | 52 |

Chapter 03 Word 商务办公表格的编辑与应用

- | | | | |
|-------------------------|----|---------------------|----|
| 3.1 制作员工考核成绩统计表 | 57 | 3.2.2 设置表格样式 | 70 |
| 3.1.1 创建员工考核成绩统计表 | 57 | 3.3 制作考勤表 | 72 |
| 3.1.2 计算表格数据 | 63 | 3.3.1 创建表格 | 72 |
| 3.2 制作优秀员工推荐表 | 67 | 3.3.2 为表格添加修饰 | 76 |
| 3.2.1 创建优秀员工推荐表 | 67 | | |

Chapter 04 Word 样式与模板的商务应用

- | | | | |
|----------------------|----|------------------------|----|
| 4.1 应用模板制作商务报告 | 80 | 4.2.3 创建新样式 | 86 |
| 4.2 编制企业公文模板 | 81 | 4.3 创建通知文件 | 93 |
| 4.2.1 创建模板文件 | 81 | 4.3.1 应用模板创建通知文件 | 93 |
| 4.2.2 添加模板内容 | 81 | 4.3.2 打印通知文件 | 94 |



Chapter 05 Excel 办公表格的创建、编辑与设置

- 5.1 制作员工信息表 97
 - 5.1.1 Excel 表格的新建与保存 97
 - 5.1.2 输入表格内容 99
 - 5.1.3 单元格的基本操作 104
- 5.2 制作工资表 107
 - 5.2.1 创建工资表 108
 - 5.2.2 设置单元格格式 111

Chapter 06 Excel 商务办公表格的公式与函数计算

- 6.1 制作员工绩效表 115
 - 6.1.1 计算绩效得分 115
 - 6.1.2 应用表格样式 124
- 6.2 工资条的计算与打印 127
 - 6.2.1 使用公式计算工资 127
 - 6.2.2 制作工资条 136
 - 6.2.3 打印工资条 139

Chapter 07 Excel 表格数据的排序、汇总与筛选

- 7.1 制作员工成绩通过表 142
 - 7.1.1 对员工成绩进行排序 142
 - 7.1.2 制作员工成绩通过表 144
- 7.2 制作固定资产统计表 146
 - 7.2.1 利用高级筛选功能分析
资产购买情况 146
 - 7.2.2 为表格数据添加格式 153
- 7.3 制作办公财产分析表 155
 - 7.3.1 应用合并计算功能
汇总金额 155
 - 7.3.2 应用分类汇总功能
汇总数据 158

Chapter 08 利用 Excel 图表进行统计分析

- 8.1 制作销售市场调查图表 165
 - 8.1.1 创建市场调查图表 165
 - 8.1.2 更改图表的样式 167
- 8.2 制作员工销售业绩分析图表 .. 169
 - 8.2.1 创建销售业绩趋势
迷你图 170
 - 8.2.2 创建员工销售业绩组合图 ... 172
 - 8.2.3 对组合图表进行布局 173
 - 8.2.4 图表数据的设计 175
- 8.3 制作办公财产分析透视图表 ... 176
 - 8.3.1 按部门分析财产数据 177
 - 8.3.2 按日期分析财产数据 179
 - 8.3.3 创建综合分析数据
透视图 181

Chapter 09 Excel 数据的模拟分析与预算

- 9.1 制作产品报价表 185
 - 9.1.1 使用“单变量求解”计算

产品定价	185	9.2.1 引用销量变化预测	
9.1.2 使用“方案管理器”制作		总利润	195
产品报价表	189	9.2.2 引用销量和单价的变化	
9.2 制作产品利润预测表	195	预测总利润	201

Chapter 10 PPT 普通演示文稿的制作

10.1 制作产品展示演示文稿	206	10.2 制作企业宣传演示文稿	220
10.1.1 模板演示文稿的		10.2.1 创建风格统一的	
创建与保存	206	演示文稿	220
10.1.2 幻灯片的基本操作	207	10.2.2 设计演示文稿的母版	222
10.1.3 利用母版视图制作		10.2.3 编辑幻灯片封面	227
产品 Logo	211	10.2.4 编辑幻灯片正文	228
10.1.4 添加和编辑幻灯片对象 ..	215	10.2.5 编辑幻灯片结尾	231

Chapter 11 PPT 动态演示文稿的制作

11.1 制作职场礼仪培训课件	233	文件	239
11.1.1 为幻灯片插入超链接	233	11.2 制作年终总结演示文稿	243
11.1.2 插入动作	237	11.2.1 设置幻灯片的切换动画 ..	243
11.1.3 为幻灯片插入多媒体		11.2.2 为幻灯片对象添加动画 ..	247

Chapter 12 PPT 演示文稿的放映

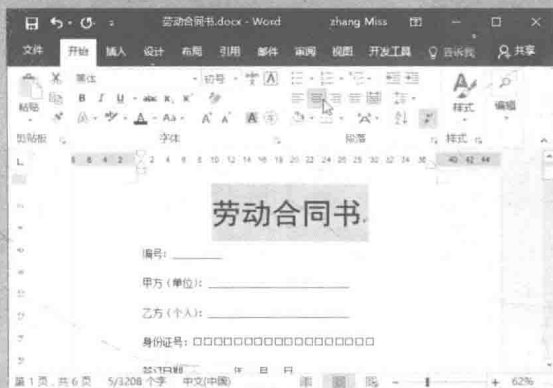
12.1 放映年终总结演讲稿	261	打包	266
12.1.1 演讲者放映类型	261	12.2 放映企业宣传演示文稿	269
12.1.2 幻灯片放映过程的操作 ..	262	12.2.1 设置排练计时	269
12.1.3 自定义放映	264	12.2.2 展台浏览放映	270
12.1.4 年终总结演讲稿的输出与		12.2.3 观众自行浏览放映	271

Chapter

01

Word 商务办公文档 编辑与排版

Word 是美国微软公司开发的 Office 办公套装软件中的一款文字处理软件，用户可以在 Word 中轻松地处理文字格式、编排段落以及设置页面布局等。由于 Word 功能强大，且简单易学，因此它已成为当前办公的首选文字处理软件。本章将引领读者学习如何使用 Word 2016 对商务办公文档进行编辑与排版。



设置标题段落居中



编辑封面文本

1.1 编制劳动合同

1.2 编制公司保密协议

1.3 员工行为规范的排版



1.1 编制劳动合同

劳动合同是指劳动者与用人单位之间确立劳动关系,明确双方权利和义务的协议。劳动合同是我们进入职场后遇到的第一个正式文件。下面将以劳动合同文件的编辑和排版为例,为读者介绍 Word 2016 的编排功能和技巧。

1.1.1 创建劳动合同文档

在对劳动合同文档进行一系列操作之前先创建该文档。下面从 Word 文档的创建开始介绍。

1. 新建文档并输入内容

启动 Word 的方法有多种,如通过“开始”菜单、搜索框、桌面的快捷方式启动等。下面以搜索框为例进行介绍,具体操作方法如下。

STEP 01 启动 Word ① 在搜索框中输入 Word, ② 在弹出的列表中选择“Word 2016 桌面应用”命令。



STEP 02 新建空白文档 此时启动 Word 应用并跳转到新建文档界面,选择“空白文档”选项。



STEP 03 输入内容 空白文档创建完成后,单击主窗口将鼠标指针定位到空白文档,输入劳动合同首页内容。



2. 插入特殊符号

在输入文本内容时,经常会遇到一些特殊符号,这些符号在键盘上是找不到的,需

要使用“插入”选项卡中的“符号”功能。下面以插入身份证号方框符号为例介绍如何使用“符号”功能，具体操作方法如下。

STEP 01 插入特殊符号 ① 将鼠标指针定位到“身份证号”文字后，② 选择“插入”选项卡，③ 单击“符号”下拉按钮，④ 选择“其他符号”选项。



STEP 02 选择符号 弹出“符号”对话框，① 在“字体”下拉列表框中选择“（普通文本）”，② 在“子集”下拉列表框中选择“几何图形符”选项，③ 在符号列表框中选择“空心方形”符号，④ 单击“插入”按钮。



STEP 03 插入其余符号 此时即可看到文档中已经插入了一个空心方形。继续单击“插入”按钮插入“空心方形”符号，直至插入18位为止。



STEP 04 单击“符号”下拉按钮 ① 也可再次单击“符号”下拉按钮，② 选择“空心方形”符号进行插入（使用过的符号会自动显示到默认列表中）。



3. 插入分页符

前面所输入的内容是劳动合同的首页，劳动合同的详细内容应该输入到下一页，可以通过插入分页符来切换到下一页，具体操作方法如下。

STEP 01 插入分页符 ① 将鼠标指针定位到要分页的位置，即签订日期之后，② 选择“插入”选项卡，③ 在“页面”组中单击“分页”按钮。

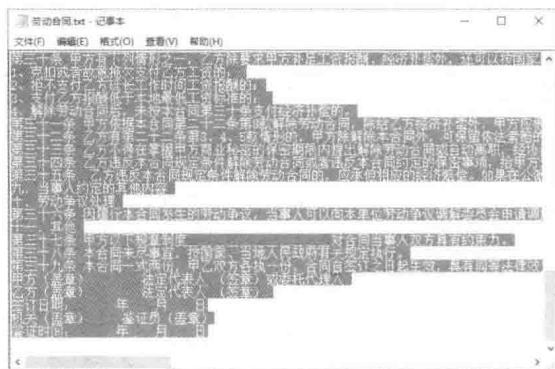


STEP 02 显示编辑标记 此时光标自动跳转到下一页的首行。① 选择“开始”选项

4. 复制和粘贴文本

在输入文档内容时，有时需要从外部资料或其他文档中复制一些文本内容过来，也就是常说的引用。例如，本例中将从素材文件复制一些劳动合同的条款到 Word 文档中进行编辑，具体操作方法如下。

STEP 01 复制文本内容 打开记事本文件“劳动合同.txt”，按【Ctrl+A】组合键全选文本内容（或单击“编辑”|“全选”命令），按【Ctrl+C】组合键复制所选的文本（或单击“编辑”|“复制”命令）。



卡，② 在“段落”组中单击“显示/隐藏编辑标记”按钮, 即可查看分页符。



STEP 02 粘贴文本到文档中 ① 将鼠标指针定位到 Word 文档中，② 在“开始”选项卡下“剪贴板”组中单击“粘贴”按钮或按【Ctrl+V】组合键，即可将复制的内容粘贴到 Word 文档中。



高手点拨

在粘贴项目后按【Ctrl】键将弹出“粘贴选项”面板，从中可选择所需的粘贴方式。

5. 查找和替换文本

在引用其他资料时，难免会有些文本内容需要进行大量的替换操作，如果逐一替换将会浪费大量的时间和精力，此时可以使用查找和替换功能。下面以将所有的“乙方”替换为“乙方（个人）”为例介绍如何查找和替换文本，具体操作方法如下。

STEP 01 单击“替换”按钮 在“开始”选项卡下“编辑”组中单击“替换”按钮。



STEP 02 替换全部 弹出“查找和替换”对话框，① 在“查找内容”文本框中输入“乙方”，② 在“替换为”文本框中输入“乙方(个人)”，③ 单击“全部替换”按钮，即可全部替换。



STEP 03 逐一检查替换 若不确定是否要全部替换，可逐一检查，① 单击“查找下一处”按钮显示查找到文本“乙方”，② 单击“替换”按钮即可将“乙方”替换为“乙方(个人)”。若不需替换此处，可单击“查找下一处”按钮继续查找。



6. 更多查找和替换

Word 2016 不仅为用户提供了文本内容的查找和替换功能，也可以对文本或段落的格式进行查找和替换。下面以删除文档中多余的空行为例介绍如何进行格式替换，具体操作方法如下。

STEP 01 单击“更多”按钮 打开“查找和替换”对话框，① 删除“查找内容”和“替换为”文本框中的内容，② 将鼠标指针定位到“查找内容”文本框中，③ 单击“更多”按钮。



STEP 02 选择“段落标记”命令 ① 单击

“特殊格式”下拉按钮，② 选择“段落标记”命令。





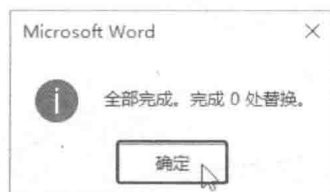
STEP 03 重复上一步 重复上一步操作,再次为“查找内容”文本框中输入一个“段落标记”,即设置查找内容为两个连续的“段落标记”。



STEP 04 替换文档中的空行 ① 将鼠标指针定位到“替换为”文本框中,按照前面的方法设置“替换为”文本框的内容为一个“段落标记”,② 单击“全部替换”按钮。



STEP 05 全部替换完成 若文档中的空行较多,则需要多次单击“全部替换”按钮,直到弹出的提示信息框中显示“全部完成。完成 0 处替换。”单击“确定”按钮,完成整个替换操作。



7. 文档的保存

创建文档后就可以将其保存到硬盘中,以便于在编辑过程中随时按【Ctrl+S】组合键保存文档,也可等到编辑完成后再进行保存,具体操作方法如下。

STEP 01 保存文档 选择“文件”选项卡,① 选择“保存”选项,② 单击“浏览”按钮。



STEP 02 选择保存位置 弹出“另存为”对

话框,① 选择文件的保存位置,② 在“文件名”文本框中输入文件名称,③ 单击“保存”按钮。



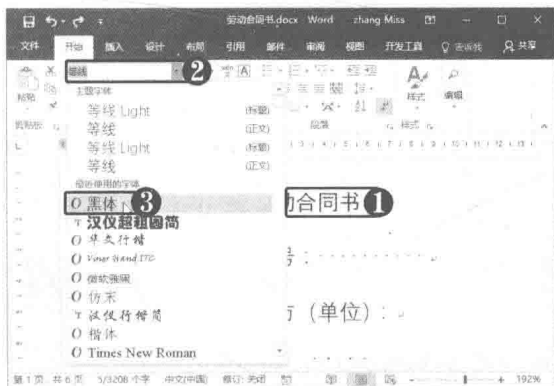
1.1.2 劳动合同的编辑和排版

文档的文本内容输入完成后,就要开始对其进行编辑和排版了。下面以对劳动合同的编辑和排版为例,重点介绍“开始”选项卡下“字体”和“段落”组的应用。

1. 设置字体格式

首先从字体的格式设置开始,具体操作方法如下。

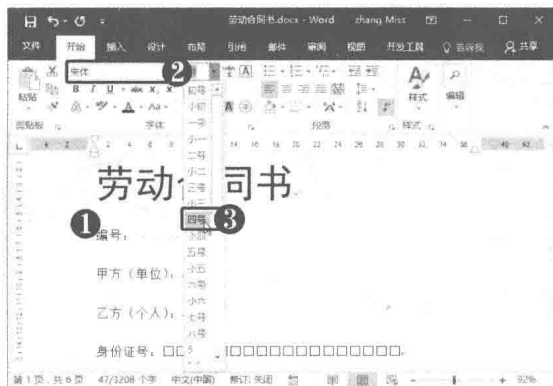
STEP 01 设置标题字体 ① 选择标题文字“劳动合同书”,② 在“开始”选项卡下“字体”组中单击“字体”下拉按钮,③ 选择“黑体”选项。



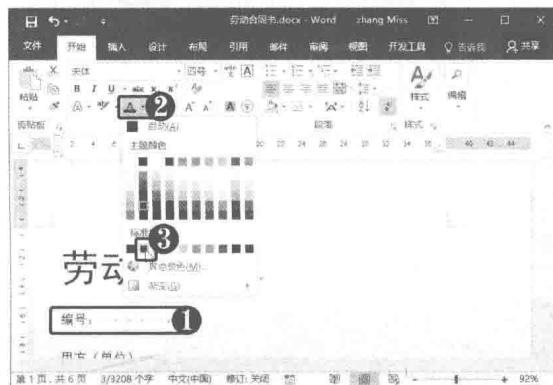
STEP 02 设置标题字号 ① 选择标题文字“劳动合同书”,② 在“开始”选项卡下“字体”组中单击“字号”下拉按钮,③ 选择“初号”选项。



STEP 03 设置首页其他文字格式 ① 选择首页中标题文字下方的所有段落,② 在“字体”下拉列表框中选择“宋体”选项,③ 在“字号”下拉列表框中选择“四号”选项。



STEP 04 设置文字颜色 ① 选择“编号”文字,② 在“开始”选项卡下“字体”组中单击“字体颜色”下拉按钮,③ 单击要应用的字体颜色,如红色。



STEP 05 加粗字体 ① 选择需要加粗的文字,② 在“开始”选项卡下“字体”组中单击“加粗”按钮B。



高手点拨

按【Ctrl+B】组合键可加粗文本,按【Ctrl+I】组合键可倾斜文本,按【Ctrl+U】组合键可添加下划线。



STEP 06 重复加粗操作 为其余一级标题

2. 添加下划线

在劳动合同书中有很多需要填写的空格，下面为这些空格添加下划线，具体操作方法如下。

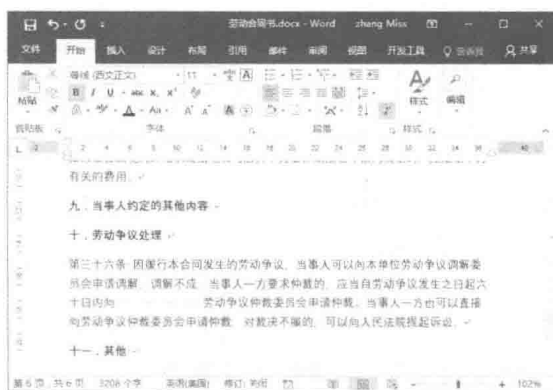
STEP 01 选择“下划线”选项 ① 在“开始”选项卡下“段落”组中单击“显示/隐藏编辑标记”按钮，使空格符号显示出来，② 选中“编号”后的空格，③ 在“字体”组中单击“下划线”下拉按钮，④ 选择“下划线”选项。



STEP 02 单击“下划线”按钮 ① 将鼠标指针定位到“甲方(单位)”文字后，② 在“开始”选项卡下“字体”组中单击“下划线”按钮。



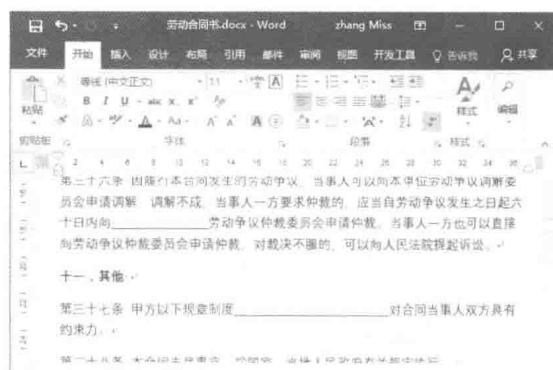
重复加粗操作。



STEP 03 按空格键显示下划线 连续按多个空格键输入空格字符，此时即可显示出下划线。



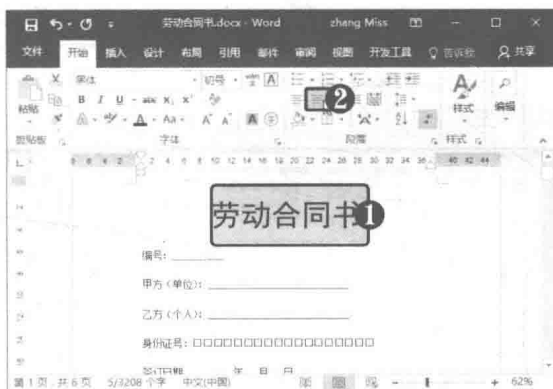
STEP 04 继续添加下划线 用上述两种方式的任意一种为需要填写内容的空白区域添加下划线。



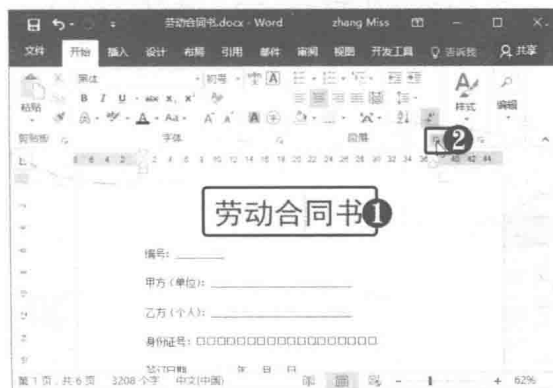
3. 设置段落格式

字体格式设置完成后,接下来就要设置段落格式了,具体操作方法如下。

STEP 01 设置标题段落居中 ① 选择标题文字段落,② 在“开始”选项卡下“段落”组中单击“居中”按钮,将标题设置为居中对齐。



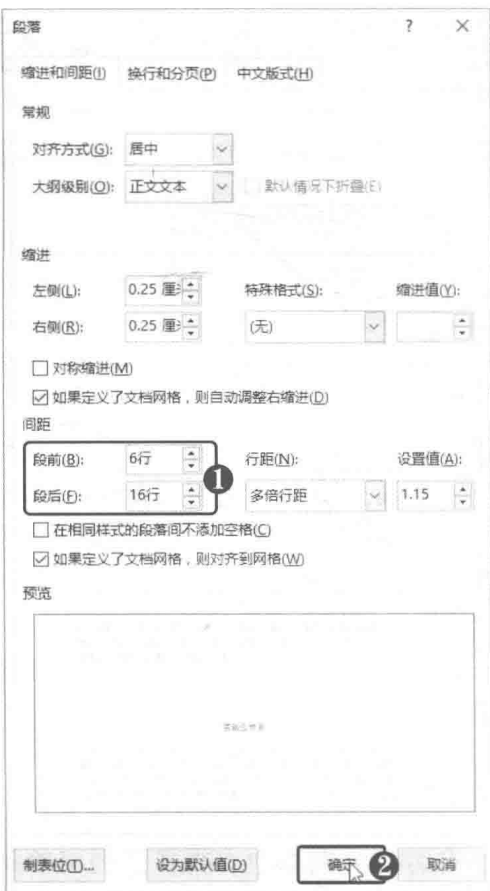
STEP 02 单击扩展按钮 ① 将鼠标指针定位到标题文字段落中,② 单击“段落”组右下角的扩展按钮。



STEP 03 设置段落间距 弹出“段落”对话框,① 在“缩进和间距”选项卡下设置“间距”选项区中的“段前”值为“6行”,“段后”值为“16行”,② 单击“确定”按钮。

高手点拨

在“布局”选项卡下“段落”组中也可以设置段前或段后间距,单位可以是行、磅或厘米。



STEP 04 设置段落缩进 ① 选择首页中标题下方的段落,② 在“段落”组中单击“增加缩进量”按钮,使所选段落先后移动,左侧空白增大。多次单击此按钮,将段落调整至合适位置。

