

移动
学习版



本书适合以下人群
初入职场的小菜鸟 经常加班的办公文员
被办公文件搞得头昏眼花的工人
被各种报表折磨的财务、会计
不怕麻烦、习惯折腾的销售人员

2016

WORD EXCEL PPT

高效办公

从新手到高手

全彩版

神龙工作室◎编著



超值DVD教学光盘

- 10小时图书同步视频教学 • 2小时名家亲授Word/Excel/PPT高效应用技法
- 8小时行业实战案例视频教学 • 928套Word/Excel/PPT办公模板
- 1280个Word/Excel/PPT应用技巧 • 300个电脑常见问题解答
- 190个Excel函数应用经典案例



手机扫一扫
随时看视频



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

2016

WORD EXCEL PPT

高效办公

神龙工作室◎编著

从新手到高手



人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Word/Excel/PPT 2016高效办公从新手到高手 / 神龙
工作室编著. -- 北京 : 人民邮电出版社, 2017.7
ISBN 978-7-115-45161-3

I. ①W… II. ①神… 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056225号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Word/Excel/PPT 2016 的入门图书。书中详细地介绍了初学者学习 Word/Excel/PPT 时应该掌握的基础知识和使用方法,并对初学者在学习过程中经常会遇到的问题进行了专家级的解答,以免初学者在起步的过程中走弯路。全书分3篇,共11章,第1篇“Word 办公应用”介绍 Word 办公应用、文档中的表格应用、Word 高级排版;第2篇“Excel 办公应用”介绍工作簿和工作表的基本操作、美化工作表、排序、筛选与汇总数据,数据处理与分析,图表与数据透视表,函数与公式的应用等内容;第3篇“PPT 设计与制作”介绍编辑与设计幻灯片、制作销售培训 PPT 等内容。

本书附带一张精心开发的专业级 DVD 格式的电脑教学光盘。光盘采用全程语音讲解的方式,紧密结合书中的内容,对各个知识点进行深入的讲解,提供长达 10 小时的与本书内容同步的视频教学演示。同时光盘中附赠 2 小时高效运用 Word/Excel/PPT 视频讲解、8 小时财会办公/人力资源管理/文秘办公/数据处理与分析实战案例视频讲解、包含 1280 个 Office 实用技巧的电子书、928 套 Word/Excel/PPT 2016 办公模板、财务/人力资源/文秘/行政/生产等岗位工作手册、300 页 Excel 函数与公式使用详解电子书、常用办公设备和办公软件的使用方法视频讲解、包含 300 多个电脑常见问题解答的电子书等内容。

本书既适合电脑初学者阅读,又可以作为大中专院校或者企业的培训教材,同时对有经验的 Office 使用者也有很高的参考价值。

-
- ◆ 编 著 神龙工作室
责任编辑 马雪伶
责任印制 彭志环
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京瑞禾彩色印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 700×1000 1/16
印张: 20 彩插: 4
字数: 425 千字 2017 年 7 月第 1 版
印数: 1—10 000 册 2017 年 7 月北京第 1 次印刷
-

定价: 49.80 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

大型高清晰电脑教学光盘



10小时与本书内容同步的
视频讲解

Word/Excel/PPT 2016高效办公从新手到高手



Word 应用视频

Word文档编辑
表格应用与图文混排
高级排版

01

Excel 应用视频

Excel 基础应用
Excel 数据处理与分析
Excel 的高级应用

02

PPT 制作视频

编辑与设计幻灯片
动画效果与放映

03

赠送视频

2小时高效运用Word/
Excel/PPT视频
8小时办公实战案例视频

04

独家赠送内容丰富的超值大礼包

赠送 1

928套办公模板

928套Word/Excel/PPT
2016办公模板

赠送 4

300页电子书

300页 Excel 函数与公
式使用详解电子书

赠送 2

工作手册

财务/人力资源/文秘/行
政/生产等岗位工作手册

赠送 5

视频讲解

常用办公设备和办公软
件的使用方法视频讲解

赠送 3

1280招

包含1280招 Office 应
用技巧的电子书

赠送 6

问题解答

电脑常见问题解答电子书



微信推送

办公一招“鲜”
30小时Office办公视频
商业模板送不停
常见问题解答



加入QQ群 629526318
随时交流讨论

EARLY SPRING

复古与现代的
碰撞

免运费

12月22日新品 0.00 开抢



LOVE BEAUTIFUL SPRING

Hello! 夏天
你好! Summer

冰爽夏日

夏日海滩纳凉季 | 时间: 2017年7月16日-8月16日
地点: XX 第一海水浴场

(现场音乐 啤酒 海鲜 烧烤)

清凉一夏/活力/浪漫/定制我的专属夏天

FASHION 潮流买手季

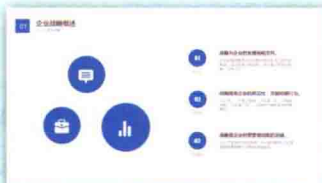
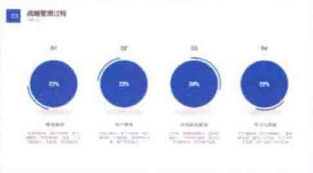
全场自营 满减低至2折
满500减50/满1000减150/满2000减400
TIME:3.22-3.28

今日上新 限时抢购 爆款热卖 签到有礼

好物推荐

目录

- 01 企业战略概述
- 02 战略管理概述
- 03 战略过程



01 企业战略概述

战略规划

全局性
战略规划是企业发展的总纲，通过制定长期发展目标来指导企业的经营决策。

风险性
战略规划存在不确定性，因此企业在制定战略时必须充分考虑潜在的风险。

竞争性
制定一个有效的战略规划需要在激烈的市场竞争中占据优势。



长期性
战略规划是企业发展的长期规划，目的是为了企业的可持续发展。

前瞻性
战略规划是一种前瞻性和预见性的决策，能够帮助企业把握未来的机遇。

客观性
战略规划应该建立在客观的数据和市场调研的基础上。

02 企业战略概述

战略规划

适应环境原则
企业制定战略时必须充分考虑外部环境的变化，及时调整战略以适应新的市场环境。



全程管理原则
战略规划是一个过程，需要企业在整个经营过程中持续不断地进行战略管理。

反馈修正原则
在战略实施过程中，企业应定期评估战略执行情况，并根据实际情况进行必要的修正。

全员参与原则
战略规划不仅仅是高层管理者的责任，更需要全体员工共同参与和落实。

整体优化原则
制定战略的企业应作为一个整体来考虑，实现整体利益最大化，而不是局部利益。

企业战略概述



战略的概念

战略是指企业为实现其长期目标而制定的一系列重大决策和行动计划。它涵盖了企业的整体发展方向、资源配置和竞争优势等方面。

战略管理过程



STRATEGY IMPLEMENTATION



Part 01
企业战略概述

赠送 PPT 案例展示



PART 01
品牌就是神龙
Branding is a development plan for an in-depth marketing program.



必须了解的潜规则
Best playing strategy, must understand the unspoken rules.

品牌定位策略
品牌定位是品牌营销的基石，是品牌营销的灵魂。它决定了品牌的核心价值和竞争优势，是品牌营销成败的关键。

品牌传播策略
品牌传播是品牌营销的重要手段，是品牌营销的引擎。它决定了品牌的市场覆盖率和影响力，是品牌营销成败的关键。

品牌管理策略
品牌管理是品牌营销的保障，是品牌营销的基石。它决定了品牌的稳定性和持久性，是品牌营销成败的关键。



神龙持续助力客户取得成功
Shenlong with what can continue to help customers achieve success.

品牌战略
在品牌战略上胜出的企业最终在销售业绩上才有持续增量的可能。

产品战略
产品战略是企业对其所生产与销售的产品进行的全线性谋划。

营销战略
选定目标市场，制订市场营销组合策略。

创新源于山寨
山寨是驱动创新的强大动力，许多伟大产品恰恰是从模仿开始的。

简单才是终极智慧
同样的一个产品，如果完成度比别入更简单，就更好卖的。

不争第一，只做唯一
争第一是难以量化，一个产品发展了自己的个性，就能独立地站。



神龙案例用事实说话
Shenlong case speaks with facts. What customers we serve.

38%
小家电行业
在小家电行业，我们服务了***、***、***等众多品牌。

55%
运动服
在运动服行业，我们服务了***、***、***等众多品牌。

60%
矿泉水
在矿泉水行业，我们服务了***、***、***等众多品牌。



PART 02
神龙会腾飞
Shenlong will fly. What is your understanding? Thinking can help you to win!



品牌定位+独特符号+战略管理
Branding + Unique Symbol + Strategic Management

品牌定位：明确品牌的核心价值和竞争优势，是品牌营销的灵魂。

独特符号：品牌营销的重要手段，是品牌营销的引擎。

战略管理：品牌营销的保障，是品牌营销的基石。



PART 03
如何选择策划公司
How to choose a planning company. What kind of planning company can help you.



品牌就是神龙
独特视角
See the world in your view.



为什么要选择神龙
Why did you choose shenlong. What is your trusted shenlong.

我们全是老手
神龙合伙人平均从业的问题过5年，我们是很棒的老姜，毋庸置疑。

靠谱的联合创始人
神龙的合伙人，不是“名片上的头衔”，而是真正的创业伙伴。

工匠作坊
项目质量的保障，是神龙工匠精神的基础。

专业品质
非流水线式服务，非标定制化，而是量身打造。



2017 2016年工作总结——团队协作

公司端
活动举办时候，遇到问题解决不及时和各个部门沟通不到位，未能及时有效解决问题。

运营端
产品推广方面，以及平时推广交流方面未能做到有效的沟通。

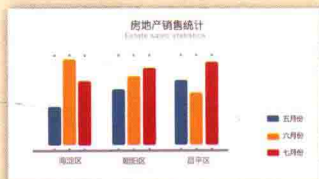
客服端
客服聊天记录没有及时准确的收集和反馈，与市场矛盾较多。

工厂端
和工厂在产品应用等方面沟通较少，存在摩擦。

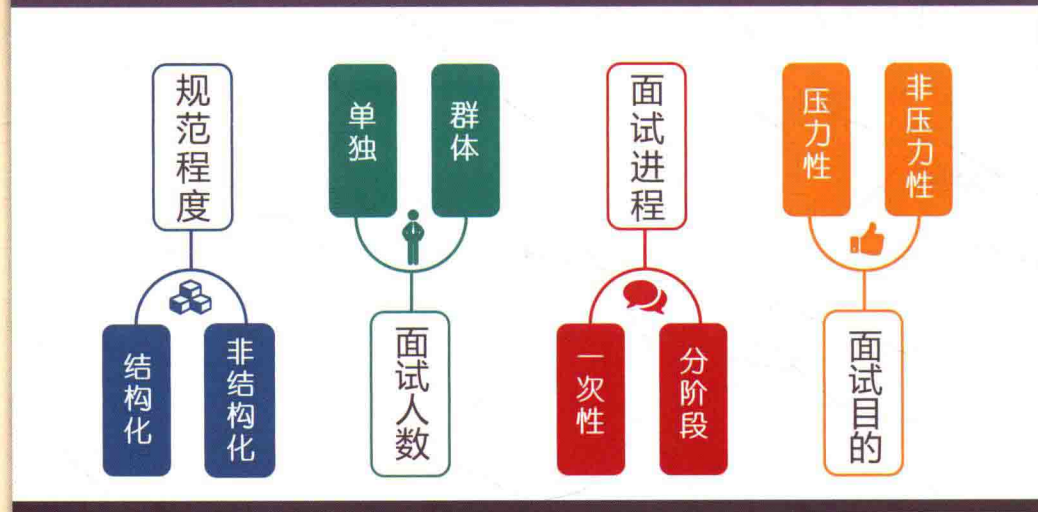
This slide features a central graphic of a hand holding several interlocking gears. It is divided into four sections: 公司端 (Company), 运营端 (Operations), 客服端 (Customer Service), and 工厂端 (Factory), each with a brief summary of challenges.



赠送 PPT 案例展示



面试基本方法 The interview



体验学习圈

反映：观察及反思

与过去的活动经验对比，评估达成目标的方式。

体验：具体的体验

以活动来促进学生的团队合作、面对挑战、解决问题的能力。



归纳：观念及理论

将思考的方法与经验归纳进行总结，形成概念。

应用：经验的应用

将活动经验运用到适当的情景或有意义的个人生活之中。

简介服务网



时间的四特性



交流沟通技巧



关系的强度会随着两人分享信息的多寡，以及两人的互动形态而改变。我们通常把和我们有关系的人分成：认识的人、朋友以及亲密朋友。两人之前沟通技巧主要有学会倾听、注视对方以及把握时机。

产品策划思路



企业的营销目标



85管理



赠送 Word/PPT 案例展示





四大驱动

FOUR BIG DRIVE

- 1 环境变化**
人口老龄化日趋严重，慢疾人群进一步增加；人们健康意识逐步增强，环境逐步恶化
- 2 政策利好**
网售处方和医生多点执业有望通过；可穿戴设备标准建设，远程医疗政策不断规范化
- 3 资本驱动**
产业并购更加活跃
BAT战略布局，涉及面广
- 4 技术发展**
硬件、软件技术不断增强
互联网医疗基础不断厚实



SHENLONG

WORD/EXCEL/PPT

Office 办公

让职场没有难学的本领
零基础，轻松学会办公软件

一流的教学环境，一流的老师讲学
彻底抛弃你的就业忐忑，用一个学期的时间对自己说就业无忧



shenlong

北京王府井分店
销售分析

50% CLOTHING

44.3%



盈利模式

销售渠道
销售渠道
广告渠道
渠道管理



shenlong

SHENLONG DEPARTMENT

LEARN WORD

随着企业信息化的不断发展，办公软件已经成为公司日常办公中不可或缺的工具。使用 Word/Excel/PPT 可以进行各种文档资料的管理、数据的处理与分析、演示文稿的展示等。目前，这些工具已被广泛地应用于财务、行政、人事、统计和金融等众多领域，为此，我们组织多位办公软件应用专家和资深职场人士精心编写了本书，以满足企业实现高效、简捷的现代化管理的需求。

写作特色

■ **实例为主，易于上手**：全面突破传统的按部就班讲解知识的模式，模拟真实的办公环境，以实例为主，将读者在学习的过程中遇到的各种问题以及解决方法充分地融入实际案例中，以便读者能够轻松上手，解决各种疑难问题。

■ **高手过招，专家解密**：通过“高手过招”栏目提供精心筛选的 Word/Excel/PPT 2016 使用技巧，以专家级的讲解帮助读者掌握职场办公中应用广泛的办公技巧。

■ **双栏排版，超大容量**：采用双栏排版的格式，信息量大，力求在有限的篇幅内为读者奉献更多的实战案例。

■ **提示技巧，贴心周到**：对读者在学习过程中可能遇到的疑难问题都以“提示”“技巧”的形式进行了说明，使读者能够更快、更熟练地运用各种操作技巧。

■ **一步一图，图文并茂**：在介绍具体操作步骤的过程中，每一个操作步骤均配有对应的插图，使读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作的过程及其效果，学习更轻松。

■ **书盘结合，双轨学习**：本书的配套多媒体教学视频与书中内容紧密结合并互相补充，并提供电脑端、手机端两种学习方式——读者既可以选择在电脑上观看 DVD 光盘进行学习；也可以选择扫描书中二维码，在手机端观看视频随时随地学习。

光盘特点

■ **超大容量**：本书所配的 DVD 格式光盘的播放时间长达 20 个小时，涵盖书中绝大部分知识点，并做了一定的扩展，克服了目前市场上现有光盘内容含量少、播放时间短的缺点。

■ **内容丰富**：光盘中不仅包含 10 个小时与本书内容同步的视频讲解、本书实例的原始文件和最终效果文件，同时赠送以下 3 部分的内容。

(1) 2 小时高效运用 Word/Excel/PPT 视频讲解，8 小时财会办公、人力资源管理、文秘办公、数据处理与分析实战案例视频讲解，帮助读者拓展解决实际问题的思路。

(2) 928 套 Word/Excel/PPT 2016 实用模板，含 1280 个 Office 应用技巧的电子书，300 页 Excel 函数使用详解电子书，帮助读者全面提高工作效率。

(3) 多媒体讲解打印机、扫描仪等办公设备及解 / 压缩软件、看图软件等办公软件的使用，300 多个计算机常见问题解答，有助于读者提高计算机综合应用能力。

■ **实用至上**：以解决问题为出发点，通过光盘中一些经典的 Word/Excel/PPT 2016 应用实例，全面涵盖了读者在学习 Word/Excel/PPT 2016 过程中所遇到的问题及解决方案。

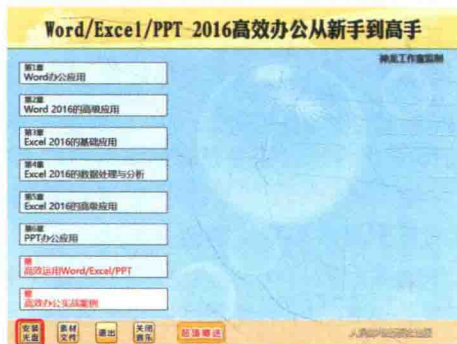
配套光盘运行特点

(1) 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。

(2) 运行光盘时，系统会弹出如右图所示的提示框，直接单击【是】按钮即可。如果光盘运行之后，只有声音，没有图像，用户可以双击光驱盘符，进入光盘目录，找到并双击【TSCC.exe】文件，然后重新运行光盘即可。



(3) 建议将光盘中的内容安装到硬盘上观看。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮，如右图所示，弹出【选择安装位置】对话框，从中选择合适的安装路径，然后单击【确定】按钮即可安装。



(4) 以后观看光盘内容时，只要单击【开始】按钮 > 【所有应用】> 【《Word/Excel/PPT 2016 高效办公从新手到高手》】> 【《Word/Excel/PPT 2016 高效办公从新手到高手》】菜单项，打开光盘主界面，从中选择内容学习即可。

(5) 如果想要卸载本光盘内容，依次单击【开始】按钮 > 【所有应用】> 【《Word/Excel/PPT 2016 高效办公从新手到高手》】> 【《卸载 Word/Excel/PPT 2016 高效办公从新手到高手》】菜单项即可。



扫一扫，惊喜等着你



使用手机扫描二维码，在微信公众号中不仅提供了丰富、实用的办公技巧及常见问题解答，还有长达 30 个小时的 Office 办公应用视频，更有多种远高于本书价值的商业模板。

本书由神龙工作室策划编写，参与资料收集和整理工作的有孙冬梅、唐杰、李贞龙、张学等。由于编者水平有限，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。

本书责任编辑的联系信箱：maxueling@ptpress.com.cn。

编者

目录

CONTENTS

第1篇 Word 办公应用

第01章 文档的基本操作



光盘演示路径：
Word 办公应用 \ 文档的基本操作

1.1 面试通知 2

1.1.1 新建文档 2

1. 新建空白文档 2
2. 新建联机模板 3

1.1.2 保存文档 4

1. 保存新建的文档 4
2. 保存已有的文档 5
3. 将文档另存为 5
4. 设置自动保存 6

1.1.3 编辑文档 7

1. 输入中文 7
2. 输入数字 7
3. 输入日期和时间 8
4. 输入英文 9

1.1.4 文档的基本操作 9

1. 选择文本 9
2. 复制文本 12
3. 剪切文本 13
4. 粘贴文本 13
5. 查找和替换文本 14
6. 改写文本 15
7. 删除文本 15

1.1.5 文档视图 15

1. 页面视图 15
2. Web 版式视图 15
3. 大纲视图 16

4. 草稿视图 16

5. 调整视图比例 17

1.1.6 打印文档 17

1. 页面设置 17
2. 预览后打印 18

1.1.7 保护文档 18

1. 设置只读文档 19
2. 设置加密文档 20
3. 启动强制保护 21

1.2 公司考勤制度 22

1.2.1 设置字体格式 22

1. 设置字体和字号 22
2. 设置加粗效果 23
3. 设置字符间距 24

1.2.2 设置段落格式 24

1. 设置对齐方式 24
2. 设置段落缩进 25
3. 设置间距 27
4. 添加项目符号和编号 28

1.2.3 添加边框和底纹 28

1. 添加边框 28
2. 添加底纹 29

1.2.4 设置页面背景 30

1. 添加水印 30
2. 设置页面颜色 31

1.2.5 审阅文档 32

1. 添加批注 32
2. 修订文档 33
3. 更改文档 35

1.2.6 设计封面 35

1. 插入并编辑图片 35
2. 插入并编辑文本框 37

高手过招

- 批量清除文档中的空行
- 简繁体轻松转换

第02章 表格应用与图文混排



光盘演示路径：
Word 2016 高级应用 \ 表格应用与图文混排

2.1 个人简历 41

2.1.1 页面比例分割 41

1. 垂直分割 41
2. 页面对齐 43

2.1.2 个人简要信息 44

1. 插入照个人照片 45
2. 插入姓名及求职意向 46

2.1.3 个人基本信息 48

1. 插入文本框 49
2. 插入图片 50
3. 插入表格 51
4. 插入直线 52

2.1.4 个人技能信息 53

1. 插入形状 53
2. 插入文本框 55

2.1.5 个人实践及自评 57

1. 项目符号 57
2. 插入并填充形状 59
3. 插入职位 62
4. 形状填充颜色 63

2.2 宣传单的制作 64

2.2.1 设计宣传单的页面背景 64

2.2.2 设计宣传单单头 65

1. 插入宣传单单头图片 65
2. 设计宣传单单头文本 68

2.2.3 设计宣传单的主体 73

1. 插入文本框 73
2. 为文字添加边框 76

2.2.4 设计宣传单的辅助信息 77

1. 设计宣传单的联系方式和地址 77
2. 设计店铺的优势信息 80

3. 统筹整个宣传单布局 81

高手过招

快速插入 Excel 电子表格

第03章 Word 高级排版



光盘演示路径：
Word 2016 高级应用 \ Word 高级排版

3.1 公司商业计划书 83

3.1.1 页面设置 83

1. 设置页边距 83
2. 设置纸张大小和方向 85
3. 设置文档网格 86

3.1.2 使用样式 86

1. 套用系统内置样式 86
2. 自定义样式 88
3. 刷新样式 92

3.1.3 插入并编辑目录 95

1. 插入目录 95
2. 修改目录 97
3. 更新目录 99

3.1.4 插入页眉和页脚 100

1. 插入分隔符 100
2. 插入页眉和页脚 101
3. 插入页码 104

3.1.5 插入题注、脚注和尾注 108

1. 插入题注 108
2. 插入脚注和尾注 110

3.1.6 设计文档封面 112

1. 自定义封面底图 112
2. 设计封面文字 114

3.2 管理制度 117

3.2.1 设计制度标题 117

3.2.2 绘制直线与形状 118

1. 插入直线	118
2. 插入形状	119
3.2.3 绘制内容	120
1. 插入形状	120
2. 插入图片	122
3. 插入文本框文字	123
3.3 问卷调查表	124
3.3.1 设置纸张	124
3.3.2 输入问卷标题和开场白	127
1. 设计问卷标题	127
2. 设计开场白	128
3.3.3 插入表格并输入资料信息	130
3.3.4 插入复选框控件	134
3.3.5 制作代金券	136

4.2 采购信息表	154
4.2.1 输入数据	154
1. 输入文本型数据	154
2. 输入常规数字	155
3. 输入货币型数据	155
4. 输入日期型数据	156
4.2.2 编辑数据	157
1. 填充数据	157
2. 查找和替换数据	158
3. 删除数据	159
4. 数据计算	160
4.2.3 单元格的基本操作	161
1. 单元格选取的技巧	161
2. 合并和拆分单元格	162
4.2.4 设置单元格格式	163
1. 设置字体格式	163
2. 调整行高和列宽	164
3. 添加边框和底纹	164
4.2.5 添加批注	165
1. 插入批注	165
2. 编辑批注	166
3. 打印批注	167
4.2.6 打印工作表	168
1. 页面设置	168
2. 添加页眉和页脚	168
3. 打印设置	170

第2篇 Excel 办公应用

第04章 工作簿与工作表的基本操作



光盘演示路径：
Excel 2016 的基础应用\工作簿与工作表
的基本操作

4.1 来访人员登记表	140
4.1.1 工作簿的基本操作	140
1. 新建工作簿	140
2. 保存工作簿	142
3. 保护和共享工作簿	144
4.1.2 工作表的基本操作	148
1. 插入和删除工作表	148
2. 隐藏和显示工作表	149
3. 移动或复制工作表	150
4. 重命名工作表	151
5. 设置工作表标签颜色	152
6. 保护工作表	153

高手过招

- 区别数字文本和数值
- 教你绘制斜线表头