

本书由多位经验丰富的实战专家和一线教师精心编写，采用了“课堂讲解+高手秘籍+上机实战”的模式，力求打造出一本真正的“高效办公应用全能手册”，旨在帮助从事行政文秘、人力资源、市场营销和财务管理等工作的职场人士快速掌握Office 2016的商务办公技能，提升Office办公实战应用能力

高效办公 不求人



Office 2016

商务办公应用从入门到精通

Office培训工作室 编著

超值多媒体  光盘

- 全书所有操作范例的素材文件和结果文件
- 图书全部内容同步视频教程（500分钟）
- 12集《电脑办公综合应用》视频教程（226分钟）
- 10集《视频学电脑系统安装·重装·备份·还原》视频教程（90分钟）
- 12讲《实战应用——Office 2010商务办公综合应用》视频教程（506分钟）
- 3300个办公应用模板：600个Word模板+900个Excel模板+1800个PowerPoint模板



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



本书主要内容

本书分两个部分，总共17章内容。第1部分（第1章~第14章）系统讲解了Office 2016中最常用的三个组件（Word、Excel、PPT）的办公操作与相关应用技能。第2部分（第15章~第17章）综合讲解了Office 2016职场商务办公中的实战应用案例。全书内容安排如下：

第1章

初识Office 2016

第2章

Word 2016录入与编辑文档

第3章

Word 2016文档的格式设置

第4章

Word 2016的图文混排功能

第5章

Word 2016的SmartArt图形与制表功能

第6章

Word 2016样式与模板

第7章

Word 2016的高级应用

第8章

Excel 2016数据表格的创建与编辑

第9章

Excel 2016数据表格的格式设置

第10章

Excel 2016使用公式和函数进行数据计算

第11章

Excel 2016图表与数据透视表的应用

第12章

Excel 2016数据的管理与分析

第13章

PowerPoint 2016幻灯片录入与编辑

第14章

PowerPoint 2016动画设置与放映输出

第15章

实战应用——Word 2016在商务办公中的应用

第16章

实战应用——Excel 2016在商务办公中的应用

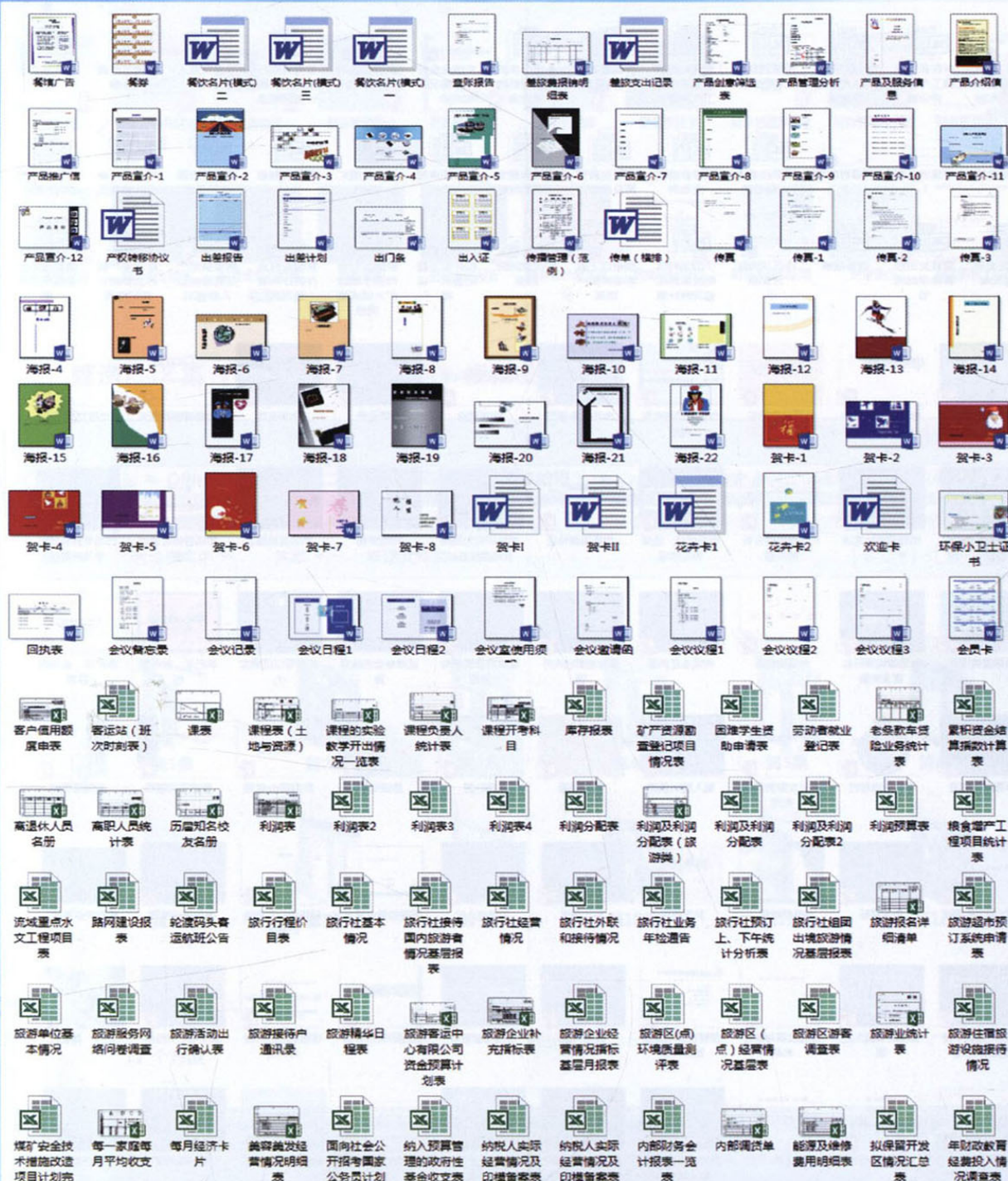
第17章

实战应用——PowerPoint 2016在商务办公中的应用

本书光盘内容

光盘超值赠送：①赠送 3300 个 Office 模板；②赠送 12 集《电脑办公综合应用》视频教程；③赠送 10 集《视频学电脑系统安装·重装·备份·还原》视频教程；④赠送 12 讲《实战应用——Office 2010 商务办公综合应用》视频教程。

一、赠送：3300 个 Office 模板



土地资产预估值明细表	退税外汇	外币贷款明细表	外汇收支情况表	外商投资企业财政登记变动表	外商投资企业财政登记表1	外商投资企业财政登记表2	外商投资企业年检申报基本情况表	外商投资企业主要财务指标快报	网上出口商品库登记表	往来款项明细表	遗忘情况统计表	委托贷款明细表	
卫生、中医学事业单位基本数字表	卫生、中医学事业单位收支表	卫生部门效益统计	卫生机构基本建设情况表1	卫生机构基本建设情况表2	卫生机构基本建设投资完成情况调查表	卫生事业单位资产负债表	卫生支出统计表	未聘人员分流安置情况调查表	文艺活动成果统计	无公害农产品基地创建县基本情况表	无形资产、长期待摊费用明细表	物业管理公共服务等级标准评定表	
西部地区“两基”攻坚规划总表	洗衣机行业分地区基本市场状况	洗衣机经营情况明细表	系统干部名册	现金流量表	现金流量表2	现金流量表3	现金流量表模板	现金流量预算表	现有工作用房情况调查表	现有设备情况调查表	限额以上餐饮企业主要财务指标	限额以上餐饮企业主要财务指标情况	
限额以上批发零售业财务状况和经济效益	乡财县管改革工作考核评分表	乡镇财政供养人员经费调查表	乡镇财政状况调查表	乡镇党委政府目前承担工作调查表	乡镇基本情况调查表	乡镇集体资产管理机构调查表	乡镇企业财务状况	乡镇企业财务状况1	乡镇企业财务状况2	香港特别行政区区主要统计指标概览	项目负责人名单	项目工作量统计表	项目基本情况表
项目进度表	项目进度表1	项目进度表2	项目经费收入明细表	项目经费收支总表	项目经费预算及拨款计划	项目经费支出明细表	项目评审报告	项目数据汇总表	项目损益表	项目投资现金流量表	项目依托单位及管理员名录	项目支出预算明细表	
项目支出预算情况表	项目支出预算申报说明书	销售报表	小区IP地址分配表	小型水利体制改革完成情况统计表	校级以上教学成果奖一览表	校内津贴明细表	校外实训基地情况一览表	新型农村合作医疗制度扩大试点情况表	新型农村合作医疗制度情况表	新增旅游产业直接就业人数情况	新增生产能力主要统计指标年报	信息服务企业情况调查表	

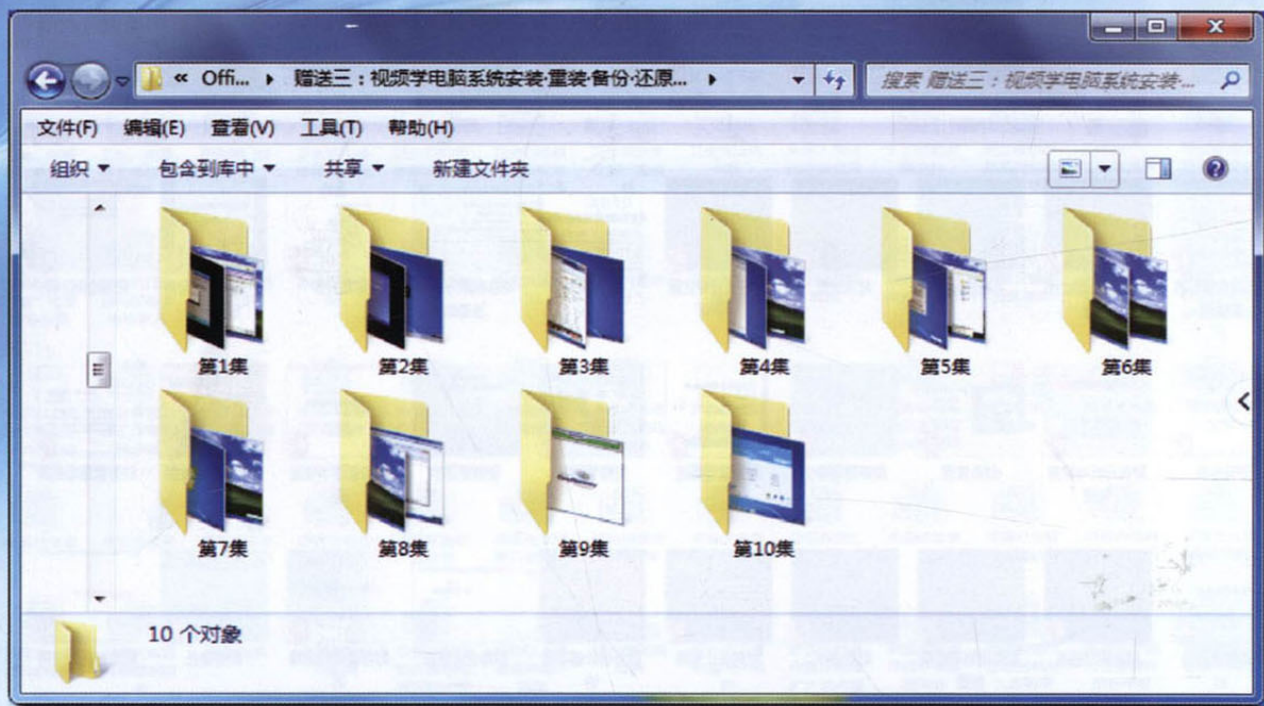
市场结构2	市场经济能做什么	市场经济特征	市场经济与宏观调控	市场竞争模型	市场理论	市场目录	市场评估	市场商情数据库	市场失灵理论
市场失灵与政府	市场调查的方法	市场危机与分析的价值	市场细分、选择目标市场	市场消费特征	市场研究为品牌战略奠定基础	市场营销	市场营销概述	市场营销管理过程	市场营销管理哲学及其贯彻
市场营销调研	市场营销调研与需求测量	市场营销学	市场走在前面	事物发展的内外因	试点项目现状与发展	试点专业总结报告	收益可以证明实力	手把手，教你剪纸	手把手，教你做好票
手表状况调查	手拉手地球村	书目文献资源的利用	输入输出系统	暑假旅游	树叶图	数据处理	数据库的管理	数据库的管理	数据库概论
科学论文的阅读	科学目标	科学时代	科学探究	科学史话	科学与人文	可变的黄金獾犬	可持续性农业生产计框架	客户关系管理	客户关系管理2
课程改革教学资源建设思考	课程改革情况汇报	课程改革与教育科研	课程管理和课程资源开发	课程开发	课程考核管理	课程研究方法论	课程资源的开发与利用	课改与研究性学习	课件 - 慧慧行
课件 - 诗经	课堂管理心理	课堂管理心理2	课堂教学的“研究性教学”	课题分析与信息查询实例分析	恐怖主义历史演变与反恐现状前	控制的工具与技术	控制技术与方法	控制原理	库存管理



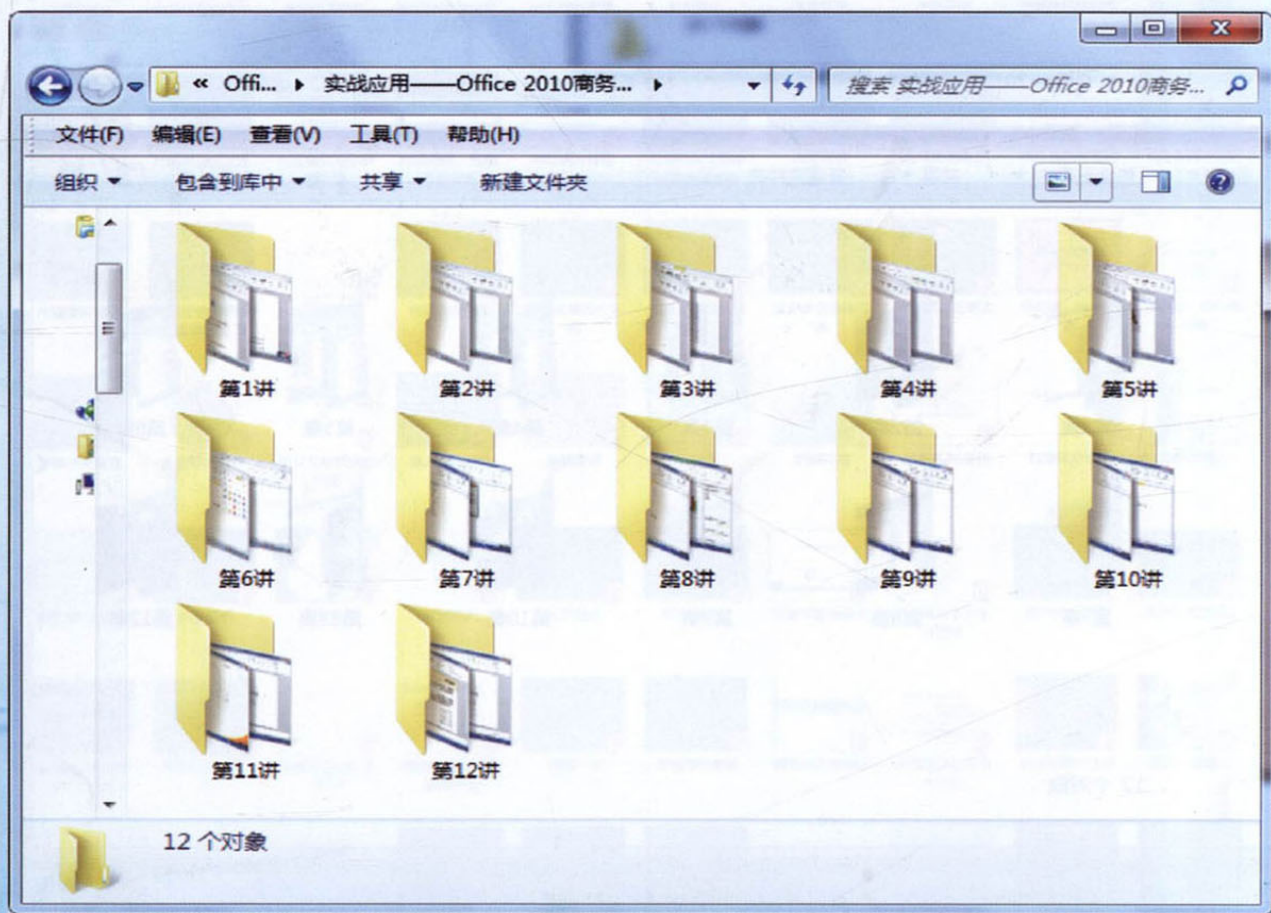
二、赠送：12集《电脑办公综合应用》视频教程



三、赠送：10集《视频学电脑系统安装·重装·备份·还原》视频教程



四、赠送：12讲《实战应用——Office 2010商务办公综合应用》视频教程



高效办公 不求人

Office 2016 商务办公应用从入门到精通

Office培训工作室 编著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书内容充分考虑了广大职场人士的实际情况，系统、全面地将 Word、Excel、PPT 商务办公的技能、技巧与实例相融合，力求使读者在快速学会软件基本使用方法的同时又能掌握 Office 商务办公的相关技能。

本书分两个部分，总共 17 章内容，第 1 部分（第 1 章～第 14 章）系统讲解了 Office 2016 中最常用的三个组件（Word、Excel 和 PPT）的办公操作与相关应用技能、技巧，第 2 部分（第 15 章～第 17 章）综合讲解了 Office 2016 职场商务办公中的实战应用案例。

全书采用“图解操作+步骤讲述”的方式对知识点进行讲解，语言浅显易懂、版式清晰易读、步骤讲述详细，同时在图片中清晰地标注出要进行操作的位置与操作内容，并为重点、难点操作配备了视频教程，以保证读者轻松学会本书内容。

本书既适合从零开始学习 Office 2016 办公软件的初、中级读者，也可作为职场办公人员和大、中专院校师生的参考用书。

图书在版编目（CIP）数据

Office 2016 商务办公应用从入门到精通 / Office 培训工作室编著. —北京：机械工业出版社，2016.1

（高效办公不求人）

ISBN 978-7-111-52274-4

I. ①O… II. ①O… 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（2015）第 292433 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037）

策划编辑：王海霞 责任编辑：王海霞

责任校对：张艳霞 责任印制：乔宇

北京铭成印刷有限公司印刷

2016 年 1 月第 1 版·第 1 次印刷

184mm×260mm·26.75 印张·2 插页·661 千字

0001—4000 册

标准书号：ISBN 978-7-111-52274-4

ISBN 978-7-89405-931-4（光盘）

定价：79.00 元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

电话服务

网络服务

服务咨询热线：（010）88361066

机工官网：www.cmpbook.com

读者购书热线：（010）68326294

机工官博：weibo.com/cmp1952

（010）88379203

教育服务网：www.cmpedu.com

封面无防伪标均为盗版

金书网：www.golden-book.com

前 言

Office 是微软公司推出的一款最受欢迎的办公应用软件。微软公司于 2015 年 10 月推出功能最强大、应用最简单的 Office 2016 最新版本。

Office 2016 不仅功能强大，而且能满足各种有不同办公需要的用户，被广泛应用于行政文秘、人力资源、市场营销、财务管理等工作领域。通过它，用户能制作专业的办公文档、数据表格与演示文稿。为了帮助广大初学者能快速掌握 Office 2016 软件的商务办公技能，我们组织多位经验丰富的实战专家和一线教师精心编写了本书。

本书分两个部分，总共 17 章内容。第 1 部分（第 1 章～第 14 章）系统讲解了 Office 2016 中最常用的三个组件（Word、Excel、PPT）的办公操作与相关应用技能。第 2 部分（第 15 章～第 17 章）综合讲解了 Office 2016 职场商务办公中的实战应用案例。全书内容安排如下：

- 第 1 章 初识 Office 2016
- 第 2 章 Word 2016 录入与编辑文档
- 第 3 章 Word 2016 文档的格式设置
- 第 4 章 Word 2016 的图文混排功能
- 第 5 章 Word 2016 的 SmartArt 图形与制表功能
- 第 6 章 Word 2016 样式与模板
- 第 7 章 Word 2016 的高级应用
- 第 8 章 Excel 2016 数据表格的创建与编辑
- 第 9 章 Excel 2016 数据表格的格式设置
- 第 10 章 Excel 2016 使用公式和函数进行数据计算
- 第 11 章 Excel 2016 图表与数据透视表的应用
- 第 12 章 Excel 2016 数据的管理与分析
- 第 13 章 PowerPoint 2016 幻灯片录入与编辑
- 第 14 章 PowerPoint 2016 动画设置与放映输出
- 第 15 章 实战应用——Word 2016 在商务办公中的应用
- 第 16 章 实战应用——Excel 2016 在商务办公中的应用
- 第 17 章 实战应用——PowerPoint 2016 在商务办公中的应用

本书配有一张多媒体教学光盘，其中包含了书中所有的素材文件和结果文件，以及全书的视频教学录像文件，书盘结合学习，效果立竿见影。另外，光盘中还赠送 3300 个办公应用模板，包括 Word 模板、Excel 模板和 PPT 模板，涵盖了 Office 在行政文秘、电脑办公、人力资源、公司管理、市场营销和财务会计等众多领域的应用，以方便读者学习和工作时参考使用。

参与本书编写的人员具有丰富的实战经验和一线教学经验，并已出版过多本计算机相关书籍，他们是刘浪、张洁、郑红、赵娜、陈伟、李丽群、王大艳、马东琼、金阳美等。在此向所有参与本书编写的人员表示感谢！由于计算机技术的发展非常迅速，加上编者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，敬请广大读者及专家批评指正。

编 者

2015 年 11 月

目 录

前言

第 1 章 初识 Office 2016	1
1.1 课堂讲解——Office 2016 简介	2
1.1.1 Word 2016	2
1.1.2 Excel 2016	2
1.1.3 PowerPoint 2016	2
1.1.4 Access 2016	2
1.1.5 Outlook 2016	2
1.1.6 OneNote 2016	3
1.1.7 Publisher 2016	3
1.2 课堂讲解——Office 2016 的新功能	4
1.2.1 向文本添加视觉效果	4
1.2.2 手写公式	4
1.2.3 插入三维地图	5
1.2.4 管理数据模型	6
1.2.5 预测工作表	6
1.2.6 PowerQuery 已经内置到 Excel 程序中	7
1.2.7 改进的透视表功能	8
1.2.8 录制屏幕	8
1.2.9 墨迹书写	9
1.3 课堂讲解——熟悉 Office 2016	9
1.3.1 认识 Office 2016 组件界面	9
1.3.2 新建、保存和打开 Office 2016 组件	12
1.4 课堂讲解——自定义 Office 工作界面	15
1.4.1 在快速访问工具栏中添加按钮	15
1.4.2 将功能区中的按钮添加到快速访问工具栏中	15
1.4.3 在选项卡中创建自己常用的组	16
1.4.4 显示或隐藏功能区	17
1.5 课堂讲解——使用帮助	18
1.5.1 使用关键字	18
1.5.2 使用对话框获取帮助	19
高手秘籍——实用操作技巧	20
技巧 01 设置窗口的显示比例	20
技巧 02 显示和隐藏窗口元素	21

技巧 03 如何快速掌握窗口的操作	21
本章小结	22
第 2 章 Word 2016 录入与编辑文档	23
2.1 课堂讲解——采用什么方式看文档	24
2.1.1 选择合适的视图模式	24
2.1.2 应用导航窗格	26
2.1.3 更改文档的显示比例	26
2.1.4 多页浏览文档	27
2.2 课堂讲解——输入 Word 文档内容	28
2.2.1 输入普通文本	28
2.2.2 插入特殊符号	30
2.2.3 插入日期和时间	31
2.2.4 插入公式	31
2.3 课堂讲解——编辑文档内容	35
2.3.1 选择文本	35
2.3.2 复制、移动和删除文本	36
2.3.3 撤销与恢复操作	38
2.3.4 查找与替换文本	39
2.4 课堂讲解——设置页面格式	40
2.4.1 设置纸张大小	40
2.4.2 设置纸张方向	41
2.4.3 设置页边距	42
高手秘籍——实用操作技巧	43
技巧 01 开启“即点即输”功能	43
技巧 02 快速将 Word 另存为 PDF	43
技巧 03 让粘贴的文字格式快速符合当前位置的格式	44
上机实战——通过大纲视图制作有条理的文档	45
本章小结	48
第 3 章 Word 2016 文档的格式设置	49
3.1 课堂讲解——设置字体格式	50
3.1.1 设置文档字符格式的方法	50
3.1.2 设置文本的字符格式	51

3.2 课堂讲解——设置段落格式	56	技巧 04 链接文本框中的内容	93
3.2.1 设置文档段落格式的方法	56	上机实战——排版“文明宣传单”文档	94
3.2.2 设置文档中段落的格式	57	本章小结	97
3.3 课堂讲解——设置项目符号和编号	60	第 5 章 Word 2016 的 SmartArt 图形与制表功能	98
3.3.1 添加编号	60	5.1 课堂讲解——插入与编辑 SmartArt 图形	99
3.3.2 添加项目符号	61	5.1.1 SmartArt 图形简介	99
3.4 课堂讲解——插入页眉和页脚	63	5.1.2 插入 SmartArt 图形	99
3.4.1 插入页眉和页脚	64	5.1.3 编辑 SmartArt 图形	100
3.4.2 插入与设置页码	65	5.2 课堂讲解——创建表格	103
3.5 课堂讲解——设置文档的背景效果	67	5.2.1 使用虚拟表格创建表格	103
3.5.1 添加水印	67	5.2.2 指定行、列数创建表格	104
3.5.2 设置页面颜色	68	5.2.3 手动绘制表格	105
3.5.3 添加页面边框	69	5.3 课堂讲解——编辑表格	107
3.6 课堂讲解——打印文档	69	5.3.1 输入表格内容	107
3.6.1 打印预览	70	5.3.2 选择表格对象	108
3.6.2 打印设置	70	5.3.3 添加和删除表格对象	108
高手秘籍——实用操作技巧	70	5.3.4 拆分、合并单元格	110
技巧 01 快速输入上标和下标	71	5.3.5 调整行高与列宽	112
技巧 02 制作带圈字符	72	5.4 课堂讲解——美化表格	115
技巧 03 实现双行合一	73	5.4.1 设置文字方向	115
上机实战——制作“表彰通报”文档	74	5.4.2 设置表格中文本的对齐方式	115
本章小结	77	5.4.3 设置表格的边框和底纹	116
第 4 章 Word 2016 的图文混排功能	78	5.4.4 快速应用表格格式	118
4.1 课堂讲解——插入与编辑图片	79	高手秘籍——实用操作技巧	119
4.1.1 插入图片	79	技巧 01 表格的跨页设置	119
4.1.2 编辑图片	80	技巧 02 表格中的数据排序	120
4.2 课堂讲解——插入与编辑形状	83	技巧 03 表格中的简单运算	121
4.2.1 插入形状	83	上机实战——制作“比赛报名表”	
4.2.2 编辑形状	84	文档	122
4.3 课堂讲解——插入与编辑文本框	87	本章小结	127
4.3.1 使用内置文本框	87	第 6 章 Word 2016 样式与模板	128
4.3.2 手动绘制文本框	87	6.1 课堂讲解——样式在排版中的应用	129
4.3.3 编辑文本框	88	6.1.1 什么是样式	129
4.4 课堂讲解——插入与编辑艺术字	89	6.1.2 套用系统内置的样式	130
4.4.1 插入艺术字	89	6.1.3 自定义样式	131
4.4.2 编辑艺术字	90	6.2 课堂讲解——使用模板快速排版	135
高手秘籍——实用操作技巧	91	6.2.1 将文档保存为模板	135
技巧 01 截取全屏图像	91		
技巧 02 自定义截图	92		
技巧 03 为图片设置三维效果	92		





6.2.2 应用模板	136	8.2.2 调整行高与列宽	175
高手秘籍——实用操作技巧	137	8.2.3 合并与拆分单元格	176
技巧 01 如何修改文档的整体格式	137	8.3 课堂讲解——输入表格数据	177
技巧 02 快速删除文字的所有样式	139	8.3.1 输入普通数据	177
技巧 03 搜索合适的模板	139	8.3.2 输入特殊数据	178
上机实战——制作公司常用公文模板	140	8.3.3 同时在多个单元格中输入数据	178
本章小结	143	8.4 课堂讲解——编辑表格数据	179
第 7 章 Word 2016 的高级应用	144	8.4.1 快速填充数据	179
7.1 课堂讲解——文档校对	145	8.4.2 修改单元格中的数据	180
7.1.1 检查拼写和语法	145	8.4.3 移动和复制数据	180
7.1.2 文档的字数统计	147	8.4.4 查找与替换数据	182
7.2 课堂讲解——审阅与修订文档	147	高手秘籍——实用操作技巧	184
7.2.1 添加和删除批注	147	技巧 01 保护工作簿	184
7.2.2 修订文档内容	149	技巧 02 保护工作表	185
7.3 课堂讲解——编排长篇文档目录	154	技巧 03 隐藏单元格内容	185
7.3.1 设置文档级别	154	技巧 04 拆分窗口	186
7.3.2 插入目录	155	技巧 05 冻结窗格	187
7.3.3 更新目录	156	上机实战——制作档案表	187
7.4 课堂讲解——制作封面	157	本章小结	192
7.4.1 在文档中快速插入封面	157	第 9 章 Excel 2016 数据表格的格式	
7.4.2 将自制的封面添加到封面库	159	设置	193
7.5 课堂讲解——保护文档	159	9.1 课堂讲解——设置单元格格式	194
7.5.1 标记为最终状态	159	9.1.1 设置字体格式	194
7.5.2 用密码进行加密	160	9.1.2 设置数字格式	195
7.5.3 限制编辑	162	9.1.3 设置对齐方式	195
高手秘籍——实用操作技巧	163	9.1.4 设置单元格边框和底纹	196
技巧 01 关闭拼写语法错误标记	163	9.2 课堂讲解——应用样式	196
技巧 02 翻译文档中的字、词或句子	164	9.2.1 使用条件格式	196
技巧 03 中文的简繁转换	165	9.2.2 套用表样式	199
上机实战——校排就业协议文件	166	9.2.3 设置单元格样式	201
本章小结	168	9.3 课堂讲解——设置工作表背景及主题	203
第 8 章 Excel 2016 数据表格的创建与编辑	169	9.3.1 设置工作表背景	203
8.1 课堂讲解——管理工作表	170	9.3.2 设置主题	204
8.1.1 插入与删除工作表	170	高手秘籍——实用操作技巧	205
8.1.2 重命名工作表	171	技巧 01 添加批注	205
8.1.3 移动或复制工作表	172	技巧 02 清除条件格式的管理规则	206
8.1.4 隐藏与显示工作表	173	技巧 03 修改单元格样式	207
8.2 课堂讲解——管理单元格	174	技巧 04 设置工作表的打印区域	208
8.2.1 插入与删除单元格	174	技巧 05 打印工作表	209

上机实战——制作商品配送清单	210
本章小结	215
第 10 章 Excel 2016 使用公式和函数	
进行数据计算	216
10.1 课堂讲解——公式的基础知识	217
10.1.1 了解公式的组成	217
10.1.2 认识公式中的运算符	218
10.1.3 熟悉公式中的运算优先级	219
10.1.4 自定义公式的运用	219
10.1.5 复制公式	220
10.2 课堂讲解——单元格地址的引用	221
10.2.1 相对引用	221
10.2.2 绝对引用	222
10.2.3 混合引用	223
10.3 课堂讲解——名称的使用	223
10.3.1 名称的命名规则	223
10.3.2 定义单元格名称	224
10.3.3 将定义的名称用于公式	225
10.3.4 使用名称管理器	226
10.4 课堂讲解——函数的基础知识	226
10.4.1 函数的分类	226
10.4.2 插入函数	227
10.4.3 使用嵌套函数	228
10.5 课堂讲解——常用函数的使用	229
10.5.1 使用 SUM 函数自动求和	229
10.5.2 使用 AVERAGE 函数求平均值	230
10.5.3 使用 COUNT 函数计数	231
10.5.4 使用 MAX 与 MIN 函数计算最大值与最小值	232
10.5.5 使用 COUNTIF 函数对满足条件的数据进行统计	233
10.5.6 使用 SUMIF 函数对满足条件的数据求和	234
10.5.7 使用 AND 函数判断指定的多个条件是否同时成立	235
10.5.8 使用 OR 函数判断指定的任一条件为真即返回真	235
10.6 课堂讲解——公式的审核	236
10.6.1 追踪引用单元格	236
10.6.2 显示应用的公式	237
10.6.3 查看公式求值	237
10.6.4 公式的错误检查	240
高手秘籍——实用操作技巧	241
技巧 01 使用 PMT 函数计算贷款的每期偿还额	241
技巧 02 使用 PV 函数计算投资的现值	242
技巧 03 使用 LOOKUP 函数查找数据	243
上机实战——计算与统计销售表中的数据	244
本章小结	246
第 11 章 Excel 2016 图表与数据透视表的应用	247
11.1 课堂讲解——认识图表	248
11.1.1 图表的组成	248
11.1.2 图表的类型	248
11.2 课堂讲解——创建和编辑图表	257
11.2.1 创建图表	257
11.2.2 移动图表的位置	258
11.2.3 调整图表的大小	258
11.2.4 更改图表类型	259
11.2.5 修改图表数据	259
11.2.6 设置图表样式	260
11.3 课堂讲解——图表的布局	260
11.3.1 使用快速布局样式	260
11.3.2 添加图表中的组成元素	261
11.3.3 设置数据标签格式	262
11.3.4 设置坐标轴格式	262
11.3.5 添加趋势线	263
11.4 课堂讲解——迷你图的使用	264
11.4.1 插入迷你图	264
11.4.2 编辑迷你图	264
11.5 课堂讲解——使用数据透视表（图）分析数据	265
11.5.1 创建数据透视表（图）	265
11.5.2 筛选数据透视表（图）数据	266
11.5.3 使用切片器查看数据	267
高手秘籍——实用操作技巧	268
技巧 01 为图表中的标题设置格式	268
技巧 02 设置图表背景	268





技巧 03 删除透视表	269	13.1.2 选择幻灯片	301
技巧 04 预测工作表	269	13.1.3 移动和复制幻灯片	301
上机实战——使用图表分析商品交易数据	270	13.1.4 删除幻灯片	302
本章小结	273	13.2 课堂讲解——设计幻灯片	303
第 12 章 Excel 2016 数据的管理与分析	274	13.2.1 设置幻灯片主题	303
12.1 课堂讲解——数据的排序	275	13.2.2 设置幻灯片背景	303
12.1.1 了解数据的排序规则	275	13.3 课堂讲解——编辑幻灯片母版	304
12.1.2 简单排序	275	13.3.1 了解母版的类型	304
12.1.3 自定义排序	276	13.3.2 设计幻灯片母版	305
12.2 课堂讲解——数据的筛选	276	13.4 课堂讲解——编辑幻灯片	307
12.2.1 自动筛选	276	13.4.1 选择幻灯片版式	307
12.2.2 自定义筛选	277	13.4.2 输入幻灯片文本	307
12.2.3 高级筛选	278	13.4.3 设置幻灯片文本格式	308
12.3 课堂讲解——数据的分类汇总	279	13.5 课堂讲解——插入图片和形状	309
12.3.1 创建分类汇总	279	13.5.1 插入与编辑图片	309
12.3.2 显示与隐藏分类汇总	280	13.5.2 插入与编辑形状	310
12.3.3 删除分类汇总	281	13.6 课堂讲解——插入音频和视频文件	311
12.4 课堂讲解——合并计算和单变量求解	282	13.6.1 添加文件中的音频	311
12.4.1 合并计算	282	13.6.2 录制音频	312
12.4.2 单变量求解	284	13.6.3 设置音频属性	313
12.4.3 模拟运算表	285	13.6.4 插入来自文件的视频	314
12.5 课堂讲解——方案管理器	287	13.6.5 为幻灯片录制旁白	315
12.5.1 创建方案	287	高手秘籍——实用操作技巧	315
12.5.2 显示方案	290	技巧 01 使用“节”管理幻灯片	315
12.5.3 编辑方案	290	技巧 02 制作相册	316
12.5.4 删除方案	292	技巧 03 插入与编辑 SmartArt 图形	317
12.5.5 显示方案摘要	293	上机实战——制作“员工手册”文稿	318
高手秘籍——实用操作技巧	293	本章小结	324
技巧 01 如何对表格中的行进行排序	294	第 14 章 PowerPoint 2016 动画设置与放映输出	325
技巧 02 让排序结果返回至初始顺序	295	14.1 课堂讲解——设置幻灯片的页面切换动画	326
技巧 03 如何筛选出表格中的非重复值	296	14.1.1 选择幻灯片的切换方式	326
上机实战——项目经费支出统计	297	14.1.2 设置幻灯片切换的方向	327
本章小结	299	14.1.3 设置幻灯片切换的声音及时间	328
第 13 章 PowerPoint 2016 幻灯片录入与编辑	300	14.1.4 设置幻灯片的切换方式	329
13.1 课堂讲解——幻灯片的基本操作	301	14.2 课堂讲解——设置幻灯片动画	329
13.1.1 新建幻灯片	301	14.2.1 设置幻灯片中各对象的动画效果	330
		14.2.2 编辑对象的动画效果	332

14.3 课堂讲解——设置幻灯片	
互动效果	334
14.3.1 插入动作按钮	334
14.3.2 插入超链接	335
14.4 课堂讲解——设置放映方式	336
14.4.1 设置放映类型	336
14.4.2 使用排练计时	337
14.5 课堂讲解——放映幻灯片	338
14.5.1 启动幻灯片放映	338
14.5.2 放映中的过程控制	340
14.6 课堂讲解——演示文稿的输出	342
14.6.1 打包幻灯片	342
14.6.2 将演示文稿创建为视频	343
14.6.3 打印演示文稿	344
高手秘籍——实用操作技巧	345
技巧 01 设置动画的触发方式	345
技巧 02 设置幻灯片放映的页面范围	345
技巧 03 让动画效果重复执行	346
上机实战——制作课件交互式幻灯片	347
本章小结	349
第 15 章 实战应用——Word 2016	
在商务办公中的应用	350
15.1 制作劳动合同文档	351
15.1.1 输入文档内容	351
15.1.2 编排文档版式	353
15.2 制作产品说明书	357
15.2.1 设置页面格式	358
15.2.2 制作封面效果	358
15.2.3 制作内容页面	360
15.2.4 制作封底效果	369
本章小结	369

第 16 章 实战应用——Excel 2016	
在商务办公中的应用	370
16.1 制作企业薪酬管理系统	371
16.1.1 制作薪资管理的基本数据表	371
16.1.2 制作员工工资统计表	373
16.1.3 制作薪酬管理界面	379
16.2 制作产品销售业绩分析表	382
16.2.1 分析产品销售数据	383
16.2.2 插入图表	384
16.2.3 预测销量	385
16.3 制作企业人力资源管理表	386
16.3.1 设置表格数据有效性	387
16.3.2 制作查询页面工作表	388
16.3.3 使用命令按钮实现查询功能	388
本章小结	391
第 17 章 实战应用——PowerPoint 2016	
在商务办公中的应用	392
17.1 制作年度工作总结 PPT	393
17.1.1 新建演示文稿	393
17.1.2 输入各幻灯片的内容	394
17.2 制作项目招投标 PPT	399
17.2.1 制作幻灯片母版	399
17.2.2 制作幻灯片内容	403
17.2.3 设置页面切换效果	405
17.3 制作企业营销宣传 PPT	407
17.3.1 设置页面切换效果	408
17.3.2 设置内容动画	409
17.3.3 制作互动按钮	414
17.3.4 打包输出报告	416
本章小结	417



第 1 章 初识 Office 2016

本章导读

Office 2016 是微软公司最新发布的办公软件。Office 2016 进行了多方面升级,包括文档共同创作、新的“Tell Me”导航支持、与 Power BI 的集成,以及更多的权限管理功能等。为了让读者快速掌握与学习 Office 2016 的一些新的功能,本章主要介绍 Office 2016 组件的界面知识及 Office 的共性操作知识。

知识要点

- Office 2016 组件
- Office 2016 新功能
- Office 2016 组件的基本操作
- 自定义 Office 工作界面的方法
- 如何使用帮助功能

效果展示

