

• 云视频教学 • 全彩印刷 • 超值内容 • 海量赠品

本系列总销量超过
500000册

Word+Excel+PowerPoint 2016 办公应用 入门与进阶

邱培强 编著

书&光盘

双栏紧排,全彩印刷;大容量多媒体教学光盘收录书中实例视频和源文件,播放时间长达18个小时以上;免费赠送10小时《五笔打字与文档处理》+10小时《Excel函数、图表与数据分析》+10小时《PowerPoint幻灯片制作》+10小时《系统安装、重装与优化》教学演示视频。

心服务

精心创建的技术交流QQ群(101617400,2463548)为读者提供24小时便捷的在线交流服务和免费教学资源;便捷的教材专用通道(QQ:22800898)为老师量身定制实用的教学课件。

云视频教学

光盘附赠的云视频教学平台,能够让读者轻松访问上百GB容量的免费教学视频学习资源库。该平台拥有目前最主流计算机软硬件应用知识,海量的多媒体教学视频,让您轻松学习,无师自通!



清华大学出版社

入门与进阶

Word+Excel+PowerPoint 2016 办公应用 入门与进阶

邱培强 © 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书是《入门与进阶》系列丛书之一。全书以通俗易懂的语言、翔实生动的实例,全面介绍了Office 2016中三大办公组件的操作技巧和方法。本书共分12章,涵盖了Office 2016快速上手、Word 2016的初级排版、图文混排美化文档、高效排版长文档、Excel 2016的基本操作、管理和分析表格数据、使用公式与函数、PowerPoint 2016幻灯片基础、幻灯片版面和动画设计、放映和发布幻灯片、Office 2016各组件协作、Office综合案例解析等内容。

本书内容丰富,图文并茂。全书双栏紧排,全彩印刷,附赠的光盘中包含书中实例素材文件、18小时与图书内容同步的视频教学录像和3至5套与本书内容相关的多媒体教学视频,方便读者扩展学习。此外,光盘中附赠的“云视频教学平台”能够让读者轻松访问上百GB容量的免费教学视频学习资源库。

本书具有很强的实用性和可操作性,是广大电脑初中级用户、家庭电脑用户,以及不同年龄阶段电脑爱好者的首选参考书。

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

Word+Excel+PowerPoint 2016办公应用入门与进阶 / 邱培强 编著. —北京:清华大学出版社, 2018

(入门与进阶)

ISBN 978-7-302-48953-5

I. ①W… II. ①邱… 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293430号

责任编辑:胡辰浩 李维杰

装帧设计:孔祥峰

责任校对:曹 阳

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 装 者: 北京亿浓世纪彩色印刷有限公司

经 销: 全国新华书店

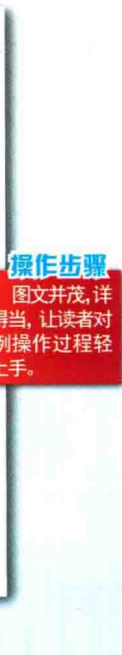
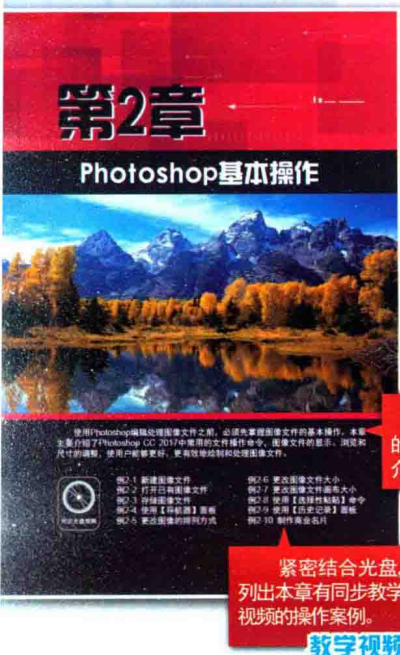
开 本: 150mm×215mm 印 张: 16.75 插 页: 4 字 数: 429千字
(附光盘1张)

版 次: 2018年1月第1版 印 次: 2018年1月第1次印刷

印 数: 1~3500

定 价: 48.00元

产品编号: 062100-01





光盘附赠的云视频教学平台能够让读者轻松访问上百 GB 容量的免费教学视频学习资源库。该平台拥有海量的多媒体教学视频，让您轻松学习，无师自通！



图1

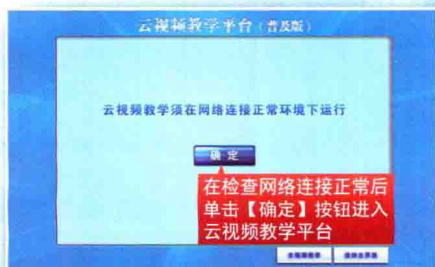


图2



图4



图3

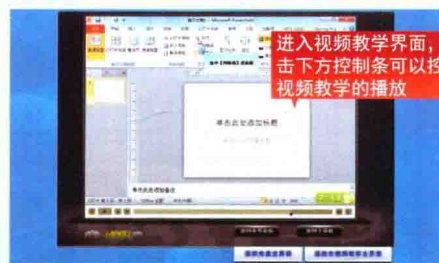


图5



》》 光盘主要内容

本光盘为《入门与进阶》丛书的配套多媒体教学光盘，光盘中的内容包括18小时与图书内容同步的视频教学录像和相关素材文件。光盘采用真实详细的操作演示方式，详细讲解了电脑以及各种应用软件的使用方法和技巧。此外，本光盘附赠大量学习资料，其中包括多套与本书内容相关的多媒体教学演示视频。

》》 光盘操作方法

将DVD光盘放入DVD光驱，几秒钟后光盘将自动运行。如果光盘没有自动运行，可双击桌面上的【我的电脑】或【计算机】图标，在打开的窗口中双击DVD光驱所在盘符，或者右击该盘符，在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】命令，即可启动光盘进入多媒体互动教学光盘主界面。



① 进入普通视频教学模式

② 进入自动播放演示模式

③ 阅读本书内容介绍

④ 单击进入云视频教学界面

⑤ 打开赠送的学习资料文件夹

⑥ 打开素材文件夹

⑦ 退出光盘学习

光盘使用说明

普通视频教学模式

图1



- 赛扬 1.0GHz 以上 CPU
- 512MB 以上内存
- 500MB 以上硬盘空间
- Windows XP/Vista/7/8/10 操作系统
- 屏幕分辨率 1024×768 以上
- 8 倍速以上的 DVD 光驱

光盘运行环境

图2

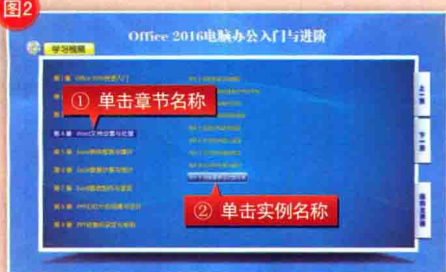


图3



自动播放演示模式

图1



图2

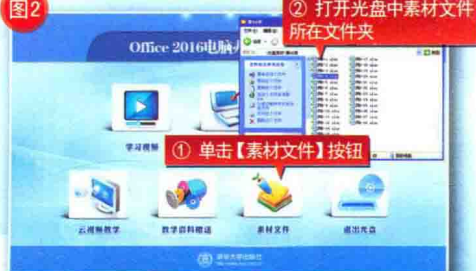


赠送的教学资料

图1



图2





竖排文本



组合图表



数据透视图



设置背景



设置切换动画



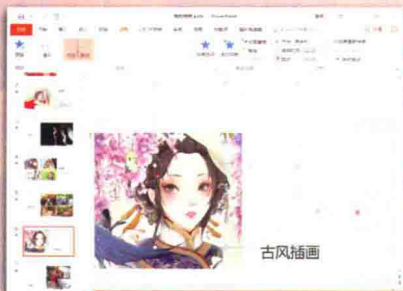
图文混排文档



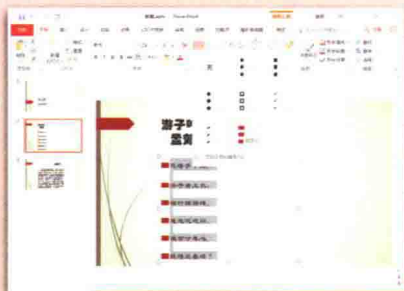
课件PPT



插入音频



▶ 动作路径动画效果



▶ 添加项目符号



▶ 插入视频



▶ 编辑母版



▶ 咖啡宣传PPT



▶ 购物指南PPT



▶ 插入修饰元素



▶ 添加动作按钮

前言

熟练操作电脑已经成为当今社会不同年龄层次的人群必须掌握的一门技能。为了使读者在短时间内轻松掌握电脑各方面应用的基本知识，并快速解决生活和工作中遇到的各种问题，清华大学出版社组织了一批教学精英和业内专家特别为电脑学习用户量身定制了这套《入门与进阶》系列丛书。

丛书、光盘和网络服务

双栏紧排，全彩印刷，图书内容容量多实用 本丛书采用双栏紧排的格式，使图文排版紧凑实用，其中260多页的篇幅容纳了传统图书一倍以上的内容。从而在有限的篇幅内为读者奉献更多的电脑知识和实战案例，让读者的学习效率达到事半功倍的效果。

结构合理，内容精炼，案例技巧轻松掌握 本丛书紧密结合自学的特点，由浅入深地安排章节内容，让读者能够一学就会、即学即用。书中的范例通过添加大量的“知识点滴”和“进阶技巧”的注释方式突出重要知识点，使读者轻松领悟每一个范例的精髓所在。

书盘结合，互动教学，操作起来十分方便 丛书附赠一张精心开发的多媒体教学光盘，其中包含了18小时左右与图书内容同步的视频教学录像。光盘采用真实详细的操作演示方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解。光盘界面注重人性化设计，读者只需要单击相应的按钮，即可方便地进入相关程序或执行相关操作。

免费赠品，素材丰富，量大超值实用性强 附赠光盘采用大容量DVD格式，收录书中实例视频、源文件以及3至5套与本书内容相关的多媒体教学视频。此外，光盘中附赠的云视频教学平台能够让读者轻松访问上百GB容量的免费教学视频学习资源库，在让读者学到更多电脑知识的同时真正做到物超所值。

在线服务，贴心周到，方便老师定制教案 本丛书精心创建的技术交流QQ群(101617400、2463548)为读者提供24小时便捷的在线交流服务和免费教学资源；便捷的教材专用通道(QQ: 22800898)为老师量身定制实用的教学课件。

本书内容介绍

《Word+Excel+PowerPoint 2016办公应用入门与进阶》是这套丛书中的一本，该书从读者的学习兴趣和实际需求出发，合理安排知识结构，由浅入深、循序渐进，通过图文并茂的方式讲解Office 2016中三大办公组件的操作技巧和方法。全书共分为12章，主要内容如下：

第1章：介绍Office 2016的基础操作内容。

第2章：介绍Word 2016的初级排版的操作方法和技巧。

第3章：介绍图文混排及美化文档的方法和技巧。

第4章：介绍高效排版长文档的方法和技巧。



第5章：介绍Excel 2016的基本操作的方法和技巧。

第6章：介绍管理和分析表格数据的方法和技巧。

第7章：介绍使用公式与函数的基础方法。

第8章：介绍PowerPoint 2016幻灯片制作的基础方法和技巧。

第9章：介绍幻灯片版面和动画设计的操作方法和技巧。

第10章：介绍放映和发布幻灯片的操作方法和技巧。

第11章：介绍Office 2016各组件协作的方法和技巧。

第12章：介绍多个Office综合案例。

读者定位和售后服务

本书具有很强的实用性和可操作性，是广大电脑初中级用户、家庭电脑用户，以及不同年龄阶段电脑爱好者的首选参考书。

如果您在阅读图书或使用电脑的过程中有疑惑或需要帮助，可以登录本丛书的信息支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/improve3>)或通过E-mail(wkservice@vip.163.com)联系，本丛书的作者或技术人员会提供相应的技术支持。

除封面署名的作者外，参加本书编写的人员还有陈笑、孔祥亮、杜思明、高娟妮、熊晓磊、曹汉鸣、何美英、陈宏波、潘洪荣、王燕、谢李君、李珍珍、王华健、柳松洋、陈彬、刘芸、高维杰、张素英、洪妍、方峻、顾永湘、王璐、管兆昶、颜灵佳、曹晓松等。由于作者水平所限，本书难免有不足之处，欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是，电话是010-62796045。

最后感谢您对本丛书的支持和信任，我们将再接再厉，继续为读者奉献更多、更好的优秀图书，并祝愿您早日成为电脑应用高手！

《入门与进阶》丛书编委会
2017年10月

第1章 Office 2016快速上手



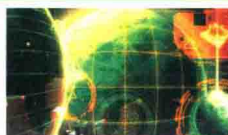
1.1 Office 2016的办公应用2	1.3.1 启动Office 2016.....5
1.1.1 Word办公应用.....2	1.3.2 退出Office 2016.....5
1.1.2 Excel办公应用.....2	1.4 自定义工作环境6
1.1.3 PowerPoint办公应用.....3	1.4.1 自定义功能区.....6
1.2 安装和卸载Office 20163	1.4.2 自定义快速访问工具栏.....8
1.2.1 安装Office 2016.....3	1.4.3 设置文件的保存.....8
1.2.2 卸载Office 2016.....4	1.4 进阶实战9
1.3 Office 2016的启动和退出5	1.5 疑点解答10

第2章 Word 2016的初级排版



2.1 Word 2016的工作界面和视图模式12	2.4.3 设置段落缩进.....24
2.1.1 Word 2016的工作界面.....12	2.4.4 设置段落间距.....25
2.1.2 Word 2016的视图模式.....12	2.5 设置项目符号和编号26
2.2 Word文档的基础操作14	2.5.1 添加项目符号和编号.....26
2.2.1 新建文档.....14	2.5.2 自定义项目符号和编号.....28
2.2.2 打开和关闭文档.....15	2.6 设置边框和底纹29
2.2.3 保存文档.....15	2.6.1 设置边框.....29
2.3 输入和编辑文本16	2.6.2 设置底纹.....31
2.3.1 输入文本.....16	2.7 使用模板和样式32
2.3.2 选择文本.....18	2.7.1 使用模板.....32
2.3.3 移动和复制文本.....19	2.7.2 使用样式.....34
2.3.4 删除和撤销文本.....20	2.8 进阶实战37
2.3.5 查找和替换文本.....20	2.8.1 制作招聘启事.....37
2.4 设置文本和段落格式21	2.8.2 设置格式.....39
2.4.1 设置文本格式.....21	2.9 疑点解答40
2.4.2 设置段落对齐方式.....23	

第3章 图文混排美化文档



3.1 使用表格42	3.1.1 创建表格.....42
-------------------------	-------------------



3.1.2 编辑表格	44	3.6.2 绘制文本框	57
3.2 使用图片	47	3.6.3 设置文本框	58
3.2.1 插入联机图片	47	3.7 页面版式设计	59
3.2.2 插入屏幕截图	48	3.7.1 设置页边距	59
3.2.3 插入本机图片	48	3.7.2 设置纸张大小	59
3.2.4 设置插入图片	49	3.7.3 插入页眉和页脚	60
3.3 使用艺术字	50	3.7.4 插入页码	63
3.3.1 插入艺术字	50	3.7.5 设置背景	64
3.3.2 设置艺术字	51	3.8 使用特殊版式	66
3.4 使用形状图形	52	3.8.1 竖排文本	66
3.4.1 绘制形状	52	3.8.2 首字下沉	67
3.4.2 设置形状	52	3.8.3 设置分栏	68
3.5 使用SmartArt图形	54	3.9 进阶实战	69
3.5.1 插入SmartArt图形	54	3.9.1 设置水印	69
3.5.2 设置SmartArt图形	54	3.9.2 设置主题	69
3.6 使用文本框	56	3.10 疑点解答	70
3.6.1 插入内置文本框	56		

第4章 高效排版长文档



4.1 查看和组织长文档	72	4.3.2 添加批注	78
4.1.1 使用大纲视图查看文档	72	4.4 插入题注、脚注和尾注	79
4.1.2 使用大纲视图组织文档	73	4.4.1 插入题注	80
4.1.3 使用导航窗格查看文档	74	4.4.2 插入脚注和尾注	81
4.2 插入目录	75	4.4.3 修改脚注和尾注	82
4.2.1 创建目录	75	4.5 修订长文档	83
4.2.2 美化目录	76	4.5.1 添加修订	83
4.2.3 更新目录	76	4.5.1 编辑修订	84
4.3 添加书签和批注	77	4.6 进阶实战	85
4.3.1 添加书签	77	4.7 疑点解答	86

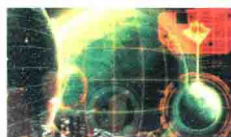
第5章 Excel 2016的基本操作



5.1 Excel 2016的工作界面和视图模式	88	5.2.1 表格的组成	90
5.1.1 Excel 2016的工作界面	88	5.2.2 创建工作簿	91
5.1.2 Excel 2016的视图模式	89	5.2.3 保存工作簿	92
5.2 工作簿的基本操作	90	5.2.4 打开和关闭工作簿	93

5.2.5 显示和隐藏工作簿	93	5.5.2 编辑数据	102
5.3 工作表的基本操作	94	5.5.3 填充数据	103
5.3.1 选定工作表	94	5.6 设置表格格式	105
5.3.2 插入工作表	94	5.6.1 设置对齐	105
5.3.3 改变工作表的标签	95	5.6.2 设置字体	108
5.3.4 移动和复制工作表	95	5.6.3 设置边框	108
5.4 单元格的基本操作	96	5.6.4 设置填充	109
5.4.1 选定单元格	96	5.6.5 复制格式	110
5.4.2 合并和拆分单元格	97	5.6.6 套用表格格式	110
5.4.3 插入和删除单元格	98	5.6.7 应用内置样式	111
5.4.4 冻结窗格	99	5.6.8 创建自定义样式	111
5.5 数据的输入和填充	99	5.7 进阶实战	112
5.5.1 输入数据	99	5.8 疑点解答	114

第6章 管理与分析表格数据



6.1 数据的排序	116	6.3.3 隐藏和删除分类汇总	124
6.1.1 单一条件排序数据	116	6.4 制作图表	124
6.1.2 多条件排序数据	117	6.4.1 创建图表	125
6.1.3 自定义排序数据	117	6.4.2 创建组合图表	126
6.2 数据的筛选	119	6.4.3 编辑图表	127
6.2.1 自动筛选数据	119	6.5 制作数据透视表和图	128
6.2.2 高级筛选数据	120	6.5.1 制作数据透视表	128
6.2.3 模糊筛选数据	120	6.5.2 制作数据透视图	130
6.3 数据的分类汇总	121	6.6 进阶实战	133
6.3.1 创建分类汇总	122	6.7 疑点解答	134
6.3.2 多重分类汇总	123		

第7章 使用公式与函数



7.1 认识公式和函数	136	7.3.1 公式的输入	138
7.1.1 认识公式	136	7.3.2 公式的编辑	139
7.1.2 认识函数	136	7.3.3 公式的引用	140
7.2 公式的运算符	137	7.4 使用函数	142
7.2.1 运算符的类型	137	7.4.1 函数的类型	142
7.2.2 运算符的优先级	138	7.4.2 插入函数	142
7.3 使用公式	138	7.4.3 函数的嵌套使用	143



7.5 使用名称	144	7.6.3 计算成绩.....	150
7.5.1 定义名称.....	144	7.6.4 逻辑筛选数据.....	152
7.5.2 使用名称计算.....	145	7.6.5 统计时间函数.....	153
7.5.3 编辑名称.....	145	7.6.6 查找最佳成本方案.....	155
7.6 使用常用函数	146	7.7 进阶实战	156
7.6.1 计算工资.....	146	7.8 疑点解答	158
7.6.2 计算折旧值.....	148		

第8章 PowerPoint 2016幻灯片基础



8.1 PowerPoint 2016的工作界面和视图模式	160	8.4 制作幻灯片文本	165
8.1.1 PowerPoint的工作界面.....	160	8.4.1 添加文本.....	165
8.1.2 PowerPoint的视图模式.....	160	8.4.2 设置文本格式.....	167
8.2 创建演示文稿	161	8.4.3 设置段落格式.....	168
8.2.1 创建空白演示文稿.....	161	8.4.4 添加项目符号和编号.....	169
8.2.2 使用模板创建.....	162	8.5 丰富幻灯片内容	171
8.2.3 根据现有内容创建.....	162	8.5.1 插入艺术字.....	171
8.3 幻灯片基本操作	163	8.5.2 插入图片.....	172
8.3.1 添加幻灯片.....	163	8.5.3 插入声音.....	173
8.3.2 选择幻灯片.....	164	8.5.4 插入视频.....	175
8.3.3 移动和复制幻灯片.....	164	8.6 进阶实战	177
8.3.4 删除幻灯片.....	165	8.7 疑点解答	180

第9章 幻灯片版面和动画设计



9.1 设置幻灯片母版	182	9.4 添加对象动画效果	189
9.1.1 母版的类型.....	182	9.4.1 添加进入动画效果.....	189
9.1.2 设置母版版式.....	183	9.4.2 添加强调动画效果.....	191
9.1.3 设置页眉和页脚.....	185	9.4.3 添加退出动画效果.....	192
9.2 设置主题和背景	185	9.4.4 添加动作路径动画效果.....	193
9.2.1 设置主题.....	185	9.5 动画效果高级设置	195
9.2.2 设置背景.....	187	9.5.1 设置动画触发器.....	195
9.3 设计幻灯片切换动画	188	9.5.2 设置动画计时选项.....	196
9.3.1 添加幻灯片切换动画.....	188	9.5.3 重新排序动画.....	196
9.3.2 设置切换动画.....	189	9.6 制作交互式演示文稿	197

9.6.1 添加超链接	197
9.6.2 添加动作按钮	198

9.7 进阶实战	200
9.6 疑点解答	202

第10章 放映和发布幻灯片



10.1 应用排练计时	204
10.1.1 设置排练计时	204
10.1.2 取消排练计时	204
10.2 幻灯片放映设置	205
10.2.1 设置放映类型	205
10.2.2 设置放映方式	206
10.3 放映幻灯片	207
10.3.1 开始放映幻灯片	207
10.3.2 使用激光笔和黑白屏	208
10.3.3 添加标记	208
10.4 打包和发布演示文稿	210

10.4.1 将演示文稿打包成CD	210
10.4.2 发布演示文稿	212
10.5 输出其他格式	213
10.5.1 输出为图形文件	213
10.5.2 输出为PDF文档	213
10.5.3 输出为视频文件	215
10.6 打印演示文稿	216
10.6.1 设置打印页面	216
10.6.2 预览并打印	217
10.7 进阶实战	219
10.8 疑点解答	220

第11章 Office 2016各组件协作



11.1 Word与Excel之间的协作	222
11.1.1 在Word中创建Excel表格	222
11.1.2 在Word中调用Excel表格	222
11.1.3 在Excel数据转换到Word中	223
11.2 Word与PowerPoint之间的协作	225
11.2.1 在Word中创建PPT文稿	225
11.2.2 在Word中添加PPT文稿	225

11.2.3 在Word中编辑PPT文稿	226
11.3 Excel与PowerPoint之间的协作	227
11.3.1 在PPT中添加Excel表格	227
11.3.2 在PPT中插入Excel图表	228
11.3.3 在Excel中调用PPT文稿	229
11.4 进阶实战	230
11.5 疑点解答	232

第12章 Office综合案例解析



12.1 图文混排文档	234
-------------	-----

12.2 制作公司印鉴	236
-------------	-----



12.3	制作入场券	238	12.7	计算三角函数	251
12.4	编排长文档	240	12.8	设置动画效果	253
12.5	制作销售图表	247	12.9	制作运动模糊效果	257
12.6	计算工资预算	249	12.10	疑点解答	259