

实战从入门到精通（视频教学版）

Office

2016

高效办公实战

刘玉红 王攀登 编著



- 📺 腾讯课堂直播重点、难点
- 📱 提供微信订阅号在线答疑
- 📁 精选各大行业职场应用案例
- 🕒 在线测评及时检测学习情况
- 🎥 提供全程同步视频教学录像
- 📎 附赠电子教案与案例源文件

清华大学出版社



实战从入门到精通(视频教学版)

Office 2016 高效办公实战

刘玉红 王攀登 编著

清华大学出版社

北京

内 容 简 介

本书从零基础开始讲解,用实例引导读者深入学习,采取“Office 2016 快速入门→Word 文档操作→Excel 报表操作→PPT 幻灯片操作→组件协同办公→高手办公秘籍”的路线,深入浅出地讲解 Office 办公操作及实战技能。

第 1 篇“Office 2016 快速入门”主要讲解 Office 2016 的办公环境、Office 2016 的设置与基本操作等;第 2 篇“Word 文档操作”主要讲解 Word 2016 的基本操作、文档格式的设置与美化、长文档的高级排版、办公文档的审阅与修订等;第 3 篇“Excel 报表操作”主要讲解 Excel 2016 的基本操作、工作表数据的输入与编辑、使用图表与图形丰富报表内容、使用公式与函数计算数据、工作表数据的管理与分析等;第 4 篇“PPT 幻灯片操作”主要讲解 PowerPoint 2016 的基本操作、丰富演示文稿的内容、让演示文稿有声有色、使用模板与母版批量定制幻灯片及放映、打包和发布演示文稿等;第 5 篇“组件协同办公”主要讲解使用 Outlook 2016 收发办公信件、使用 Access 2016 创建数据库系统、使用 OneNote 2016 管理笔记本、Office 组件之间的协作办公等;第 6 篇“高手办公秘籍”主要讲解 Office 2016 宏与 VBA 的应用、打印 Office 2016 办公文档、办公数据的安全与共享、Office 2016 的跨平台应用等。

本书配备的 DVD 光盘中赠送了丰富的资源,可以使读者获得更多的收获。

本书适合任何想学习 Office 2016 办公技能的人员,无论您是否从事计算机相关行业或者接触过 Office 2016,通过本书学习均可快速掌握 Office 的方法和技巧。

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

Office 2016 高效办公实战 / 刘玉红, 王攀登编著. —北京: 清华大学出版社, 2018

(实战从入门到精通: 视频教学版)

ISBN 978-7-302-48333-5

I . ① O… II . ①刘… ②王… III . ①办公自动化—应用软件 IV . ① TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第216431号

责任编辑:张彦青

封面设计:李 坤

责任校对:王明明

责任印制:李红英

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:清华大学印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:190mm×260mm 印 张:29.25 字 数:708千字

(附DVD 1张)

版 次:2018年1月第1版 印 次:2018年1月第1次印刷

印 数:1~2500

定 价:68.00元

前言

PREFACE

“实战从入门到精通（视频教学版）”系列图书是专门为职场办公初学者量身定制的一套学习用书，整套书涵盖办公、网页设计等方面。整套书具有以下特点：

前沿科技

无论是 Office 办公，还是 Dreamweaver CC、Photoshop CC，我们都精选较为前沿或用户群最大的领域进行介绍，帮助大家认识和了解最新动态。

权威的作者团队

组织国家重点实验室和资深应用专家联手编著该套图书，融合丰富的教学经验与优秀的管理理念。

学习型案例设计

以技术的实际应用过程为主线，全程采用图解和同步多媒体结合的教学方式，生动、直观、全面地剖析使用过程中的各种应用技能，降低难度，提升学习效率。

为什么要写这样一本书

Office 在日常办公中的应用非常普遍，正确熟练地操作 Office 已成为信息时代对每个人的基本要求。为满足广大读者的学习需要，我们针对不同学习对象的接受能力，邀请多位 Office 高手、实战型办公讲师，精心编写了本书。其主要目的是提高办公的效率，让读者不再加班，轻松完成任务。

通过本书能精通哪些办公技能

- ▶ 熟悉办公软件 Office 2016
- ▶ 精通 Word 4 VBA 的应用技能
- ▶ 精通打印 Office 2016 办公文档的应用技能
- ▶ 精通设置办公数据的安全与共享的技能
- ▶ 精通 Office 2016 跨平台的应用技能



本书特色

► 零基础、入门级的讲解

无论您是否从事计算机相关行业或者接触过 Office 办公，都能从本书找到最佳起点。

► 超多、实用、专业的范例和项目

本书在编排上紧密结合深入学习 Office 办公技术的先后过程，从 Office 软件的基本操作开始，带领大家逐步深入地学习各种应用技巧，侧重实战技能，使用简单易懂的实际案例进行分析和操作指导，让读者读起来简明轻松，操作起来有章可循。

► 职业范例为主，一步一图，图文并茂

本书在讲解过程中，每一个技能点均配有与此行业紧密结合的行业案例辅助讲解，每一步操作均配有与此对应的操作截图。读者在学习过程中能直观、清晰地看到每一步的操作过程和效果，更利于加深理解和快速掌握。

► 职业技能训练，更切合办公实际

本书在每个章节的最后均设置有“高效办公技能实战”环节，此环节是为读者提高电脑办公实战技能而特意安排的，从案例的选择到实训策略均吻合行业应用技能的需求，以便读者能更好地投入电脑办公这个行业中。

► 随时检测自己的学习成果

每章首页中均提供了学习目标，以指导读者重点学习及学后检查。

每章后的“大神解惑”板块是对实际工作中遇到的疑难问题进行解答，以提升读者解决问题的能力。

► 细致入微、贴心提示

本书在讲解过程中，使用了“注意”“提示”“技巧”等小栏目，使读者在学习过程中能更清楚地了解相关操作、理解相关概念，并轻松掌握各种操作技巧。

► 专业创作团队和技术支持

您在学习过程中遇到任何问题，均可加入智慧学习乐园 QQ 群：221376441 进行提问，随时有资深实战型讲师在旁指点，精选难点、重点在腾讯课堂还有直播讲授。

超值光盘

► 全程同步教学录像

涵盖本书所有知识点，详细讲解每个实例及项目的过程及技术关键点，能使读者比看书

更轻松地掌握书中 Office 2016 的所有相关技能，而且扩展的讲解部分能使读者获得比单纯看书更多的收获。

► 超多容量王牌资源大放送

赠送大量王牌资源，包括本书实例完整素材和结果文件、教学幻灯片、本书精品教学视频、600 套涵盖各个办公领域的实用模板、Office 2016 快捷键速查手册、Office 2016 常见问题解答 400 例、Excel 公式与函数速查手册、常用的办公辅助软件使用技巧、办公好助手——英语课堂、做个办公室的文字达人、打印机 / 扫描仪等常用办公设备使用与维护、快速掌握必需的办公礼仪。

读者对象

- ◇ 没有任何 Office 2016 办公基础的初学者。
- ◇ 有一定的 Office 2016 办公基础，想实现 Office 2013 高效办公的人员。
- ◇ 大专院校及培训学校的老师和学生。

创作团队

本书由刘玉红、王攀登编著，参加编写的人员还有刘玉萍、周佳、付红、李园、郭广新、侯永岗、蒲娟、刘海松、孙若淞、王月娇、包慧利、陈伟光、胡同夫、梁云梁和周浩浩。

在编写过程中，我们尽所能地将最好的讲解呈现给读者，但也难免有疏漏和不妥之处，敬请不吝指正。若您在学习中遇到困难或疑问，或有任何建议，均可写信至信箱 357975357@qq.com。

编者

目录

第1篇

Office 2016快速入门

第1章 认识Office——Office 2016的办公环境

1.1 Office 2016的安装与卸载..... 4	1.4.2 通过文件图标鉴别..... 11
1.1.1 计算机配置要求..... 4	1.5 用Office 2016打开其他版本的文件..... 11
1.1.2 安装Office 2016..... 4	1.5.1 用Office 2016打开Office 2003格式文件..... 11
1.1.3 修复Office 2016..... 5	1.5.2 用Office 2016打开Office 2003以上 版本格式的文件..... 12
1.1.4 卸载Office 2016..... 6	1.6 将Office 2016版本的文件保存为 其他格式..... 13
1.2 Office 2016常用系列组件..... 7	1.6.1 另存为Office 2003格式文件..... 13
1.2.1 文字处理——Word 2016..... 7	1.6.2 另存为Office 2016格式文件..... 14
1.2.2 电子表格——Excel 2016..... 7	1.7 高效办公技能实战..... 15
1.2.3 演示文稿——PowerPoint 2016..... 8	1.7.1 高效办公技能1——修复损坏的Office 文档..... 15
1.2.4 邮件收发——Outlook 2016..... 8	1.7.2 高效办公技能2——个性化Office系列 外观..... 16
1.3 注册Microsoft账户..... 8	1.8 大神解惑..... 18
1.3.1 Microsoft账户的作用..... 8	
1.3.2 配置Microsoft账户..... 8	
1.4 鉴别Office系列版本..... 9	
1.4.1 通过文件后缀名鉴别..... 10	

第2章 设置Office——Office 2016的基本操作与基本设置

2.1 Office 2016的基本操作..... 20	2.2.5 最小化功能区..... 28
2.1.1 软件的启动..... 20	2.2.6 设置快速访问工具栏..... 29
2.1.2 软件的退出..... 21	2.3 高效办公技能实战..... 31
2.1.3 文件的保存..... 21	2.3.1 高效办公技能1——更改文档的默认保存 格式和保存路径..... 31
2.2 Office 2016的基本设置..... 24	2.3.2 高效办公技能2——灵活使用Office的 帮助系统..... 32
2.2.1 Office 2016选项的设置..... 24	2.4 大神解惑..... 33
2.2.2 设置视图方式和比例..... 24	
2.2.3 设置功能区..... 25	
2.2.4 设置状态栏..... 28	



第2篇

Word文档操作

第3章 办公基础——Word 2016的基本操作

3.1 新建Word文档.....	38	3.5.1 设置字体格式.....	48
3.1.1 创建空白文档.....	38	3.5.2 设置字符间距.....	49
3.1.2 使用模板创建文档.....	38	3.5.3 设置字符底纹.....	49
3.2 打开Word文档.....	39	3.5.4 设置字符边框.....	49
3.2.1 正常打开文档.....	39	3.5.5 设置文本效果.....	50
3.2.2 通过Word打开文档.....	40	3.6 设置段落样式.....	50
3.2.3 以快速方式打开文档.....	40	3.6.1 设置段落对齐方式.....	51
3.2.4 以只读方式打开文档.....	40	3.6.2 设置段落缩进方式.....	51
3.3 输入文本内容.....	41	3.6.3 设置段落间距与行距.....	52
3.3.1 输入中英文内容.....	41	3.6.4 设置段落边框和底纹.....	53
3.3.2 输入符号与特殊符号.....	42	3.6.5 设置项目符号和编号.....	54
3.3.3 输入日期和时间.....	42	3.7 高效办公技能实战.....	55
3.3.4 输入数学公式.....	43	3.7.1 高效办公技能1——将文档保存为 网页格式.....	55
3.4 编辑文本内容.....	44	3.7.2 高效办公技能2——使用模板创建课程 日历表.....	56
3.4.1 选择、复制与移动文本.....	44	3.8 大神解惑.....	58
3.4.2 删除输入的文本内容.....	47		
3.5 设置字体样式.....	47		

第4章 美化文档——文档格式的设置与美化

4.1 设置页面效果.....	60	4.5.1 绘制SmartArt图形.....	69
4.1.1 添加水印背景.....	60	4.5.2 修改SmartArt图形.....	70
4.1.2 设置页面颜色.....	60	4.5.3 设置SmartArt布局.....	71
4.1.3 设置页面边框.....	62	4.5.4 设置SmartArt样式.....	71
4.2 使用文本框美化文档.....	63	4.6 使用表格美化文档.....	72
4.2.1 插入文本框.....	63	4.6.1 插入表格.....	72
4.2.2 添加艺术字效果.....	64	4.6.2 绘制表格.....	73
4.3 使用图片美化文档.....	64	4.6.3 设置表格样式.....	74
4.3.1 添加本地图片.....	64	4.7 使用图表美化文档.....	75
4.3.2 添加联机图片.....	65	4.7.1 创建图表.....	75
4.3.3 编辑图片样式.....	65	4.7.2 设置图表样式.....	76
4.3.4 调整图片位置.....	66	4.8 高效办公技能实战.....	77
4.4 使用形状美化文档.....	67	4.8.1 高效办公技能1——导出文档中的图片.....	77
4.4.1 绘制基本图形.....	67	4.8.2 高效办公技能2——制作公司年度报告.....	78
4.4.2 编辑图形样式.....	68	4.9 大神解惑.....	80
4.5 使用SmartArt图形.....	69		

第5章 排版文档——长文档的高级排版

5.1 页面排版设置	82	5.5 使用分隔符	94
5.1.1 设置文字方向	82	5.5.1 插入分页符	94
5.1.2 设置页边距	83	5.5.2 插入分节符	95
5.1.3 设置纸张	84	5.6 特殊的中文版式	96
5.1.4 设置页面版式	84	5.6.1 纵横混排	96
5.2 分栏排版文档	85	5.6.2 首字下沉	96
5.2.1 创建分栏版式	85	5.6.3 格式刷的使用	97
5.2.2 调整栏宽和栏数	86	5.7 创建目录和索引	98
5.2.3 单栏、多栏混合排版	87	5.7.1 创建文档目录	98
5.3 使用样式与格式	87	5.7.2 更新文档目录	99
5.3.1 查看样式	87	5.7.3 标记索引项	99
5.3.2 应用样式	87	5.7.4 创建索引目录	100
5.3.3 自定义样式	88	5.8 高效办公技能实战	101
5.3.4 修改样式	90	5.8.1 高效办公技能1——统计文档字数 与页数	101
5.3.5 清除样式	91	5.8.2 高效办公技能2——排版公司财务 管理制度	102
5.4 添加页眉与页脚	91	5.9 大神解惑	104
5.4.1 插入页眉和页脚	91		
5.4.2 设置页眉和页脚	93		
5.4.3 设置文档页码	93		

第6章 审阅文档——办公文档的审阅与修订

6.1 批注文档	106	6.3.2 使用自动更正功能	110
6.1.1 插入批注	106	6.4 定位、查找与替换	111
6.1.2 编辑批注	106	6.4.1 定位文档	111
6.1.3 隐藏批注	106	6.4.2 查找文本	112
6.1.4 删除批注	107	6.4.3 替换文本	113
6.2 修订文档	107	6.4.4 查找和替换的高级应用	113
6.2.1 修订文档	108	6.5 高效办公技能实战	114
6.2.2 接受修订	108	6.5.1 高效办公技能1——批阅公司的 年度报告	114
6.2.3 拒绝修订	108	6.5.2 高效办公技能2——合并文档中的批注	115
6.3 文档的错误处理	109	6.6 大神解惑	116
6.3.1 拼写和语法检查	109		

第 3 篇

Excel 报表操作

第7章 制作基础——Excel 2016的基本操作

7.1 创建工作簿	120	7.1.1 创建空白工作簿	120
-----------------	-----	---------------------	-----



7.1.2	使用模板创建工作簿	121
7.2	工作表的基本操作	121
7.2.1	插入工作表	122
7.2.2	删除工作表	122
7.2.3	选择工作表	123
7.2.4	移动工作表	123
7.2.5	复制工作表	125
7.2.6	重命名工作表	126
7.3	单元格的基本操作	127

7.3.1	选择单元格	127
7.3.2	合并单元格	128
7.3.3	拆分单元格	129
7.3.4	调整行高或列宽	130
7.3.5	复制与移动单元格区域	132
7.4	高效办公技能实战	133
7.4.1	高效办公技能1——快速创建销售报表 ...	133
7.4.2	高效办公技能2——修改员工信息表	135
7.5	大神解惑	136

第8章 编辑报表——工作表数据的输入与编辑

8.1	在单元格中输入数据	138
8.1.1	输入文本	138
8.1.2	输入数值	139
8.1.3	输入日期和时间	140
8.1.4	输入特殊符号	140
8.2	快速填充单元格数据	141
8.2.1	使用填充柄	141
8.2.2	数值序列填充	142
8.2.3	文本序列填充	143
8.2.4	日期/时间序列填充	143
8.2.5	自定义序列填充	144
8.3	修改与编辑数据	145
8.3.1	通过编辑栏修改	145
8.3.2	在单元格中直接修改	146
8.3.3	删除单元格中的数据	146
8.3.4	查找和替换数据	147

8.4	设置文本格式	149
8.4.1	设置字体和字号	149
8.4.2	设置字体颜色	150
8.4.3	设置对齐方式	152
8.5	设置工作表的边框	154
8.5.1	使用功能区进行设置	154
8.5.2	设置边框线型	154
8.6	使用内置样式设置工作表	155
8.6.1	套用内置表格样式	155
8.6.2	套用内置单元格样式	156
8.7	高效办公技能实战	157
8.7.1	高效办公技能1——自定义单元格样式 ...	157
8.7.2	高效办公技能2——设置物资采购清单 ...	158
8.8	大神解惑	162

第9章 丰富报表——使用图表与图形丰富报表内容

9.1	使用图表	164
9.1.1	创建图表的方法	164
9.1.2	创建迷你图表	165
9.1.3	更改图表类型	166
9.1.4	使用图表样式	167
9.2	使用图片	168
9.2.1	插入本地图片	168
9.2.2	插入联机图片	169
9.2.3	应用图片样式	170
9.2.4	添加图片效果	170
9.3	使用自选形状	172
9.3.1	绘制自选形状	172

9.3.2	在形状中添加文字	173
9.3.3	设置形状样式	173
9.3.4	添加形状效果	174
9.4	使用SmartArt图形	175
9.4.1	创建SmartArt图形	175
9.4.2	改变SmartArt图形的布局	176
9.4.3	更改SmartArt图形的样式	177
9.4.4	更改SmartArt图形的颜色	177
9.5	使用艺术字	178
9.5.1	添加艺术字	178
9.5.2	设置艺术字样式	178
9.6	高效办公技能实战	179

9.6.1 高效办公技能1——为工作表添加 图片背景	179
-------------------------------------	-----

9.6.2 高效办公技能2——绘制订单处理 流程图	180
------------------------------------	-----

9.7 大神解惑	182
----------------	-----

第10章 计算报表——使用公式与函数计算数据

10.1 使用公式计算数据	184	10.3.4 财务函数	194
10.1.1 输入公式	184	10.3.5 数据库函数	195
10.1.2 修改公式	185	10.3.6 逻辑函数	195
10.1.3 编辑公式	186	10.3.7 查找与引用函数	196
10.1.4 公式审核	187	10.4 使用自定义函数	197
10.2 使用函数计算数据	189	10.4.1 创建自定义函数	197
10.2.1 输入函数	189	10.4.2 使用自定义函数	199
10.2.2 复制函数	190	10.5 高效办公技能实战	199
10.2.3 修改函数	191	10.5.1 高效办公技能1——制作贷款分析表	199
10.3 常用系统内置函数	192	10.5.2 高效办公技能2——检查员工加班 统计表	201
10.3.1 文本函数	192	10.6 大神解惑	204
10.3.2 日期与时间函数	193		
10.3.3 统计函数	194		

第11章 分析报表——工作表数据的管理与分析

11.1 通过筛选分析数据	206	11.4.3 通过调整字段分析数据	220
11.1.1 单条件筛选	206	11.5 通过分类汇总分析数据	221
11.1.2 多条件筛选	207	11.5.1 简单分类汇总	221
11.1.3 高级筛选	207	11.5.2 多重分类汇总	222
11.2 通过排序分析数据	208	11.5.3 清除分类汇总	224
11.2.1 单条件排序	208	11.6 通过合并计算分析数据	224
11.2.2 多条件排序	209	11.6.1 按位置合并计算	224
11.2.3 自定义排序	210	11.6.2 按分类合并计算	226
11.3 使用数据透视表分析数据	212	11.7 高效办公技能实战	227
11.3.1 创建数据透视表	212	11.7.1 高效办公技能1——让表中序号 不参与排序	227
11.3.2 通过调整字段分析数据	214	11.7.2 高效办公技能2——分类汇总 销售统计表	228
11.3.3 通过调整布局分析数据	217	11.8 大神解惑	231
11.4 使用数据透视图分析数据	218		
11.4.1 利用源数据创建	218		
11.4.2 利用数据透视表创建	219		

第4篇

PPT幻灯片操作

第12章 制作幻灯片——PowerPoint 2016的基本操作

12.1 新建演示文稿	236	12.1.1 创建空白演示文稿	236
-------------------	-----	-----------------------	-----



12.1.2	根据主题创建演示文稿	236	12.4	设置字体格式	244
12.1.3	根据模板创建演示文稿	237	12.4.1	设置字体样式	245
12.2	幻灯片的基本操作	238	12.4.2	设置字符间距	245
12.2.1	添加幻灯片	238	12.4.3	使用艺术字	246
12.2.2	选择幻灯片	239	12.4.4	设置字体颜色	246
12.2.3	更改幻灯片	239	12.5	设置段落格式	247
12.2.4	移动幻灯片	240	12.5.1	设置对齐方式	247
12.2.5	复制幻灯片	240	12.5.2	设置缩进方式	248
12.2.6	删除幻灯片	241	12.5.3	设置间距与行距	249
12.3	添加与编辑文本内容	241	12.5.4	添加项目符号或编号	249
12.3.1	使用占位符添加文本	241	12.6	高效办公技能实战	250
12.3.2	使用文本框添加文本	241	12.6.1	高效办公技能1——添加图片项目符号	250
12.3.3	在幻灯片中添加符号	242	12.6.2	高效办公技能2——保存幻灯片中的特殊字体	251
12.3.4	选择与移动文本	243	12.7	大神解惑	252
12.3.5	复制与粘贴文本	243			
12.3.6	删除与恢复文本	244			

第13章 编辑幻灯片——丰富演示文稿的内容

13.1	添加并设置艺术字样式	254	13.5	插入并编辑图表	266
13.1.1	插入艺术字	254	13.5.1	插入图表	266
13.1.2	更改艺术字的样式	254	13.5.2	更改图表的样式	267
13.2	插入并设置图片样式	255	13.5.3	更改图表类型	267
13.2.1	插入本地图片	255	13.6	插入并编辑SmartArt图形	268
13.2.2	插入联机图片	256	13.6.1	创建SmartArt图形	268
13.2.3	为图片设置样式	257	13.6.2	添加与删除形状	269
13.3	插入并设置形状样式	258	13.6.3	更改形状的样式	270
13.3.1	绘制形状	259	13.6.4	更改SmartArt图形的布局	270
13.3.2	设置形状的样式	259	13.6.5	更改SmartArt图形的样式	271
13.3.3	在形状中添加文字	261	13.7	高效办公技能实战	271
13.4	插入并编辑表格	262	13.7.1	高效办公技能1——将文本转换为SmartArt图形	271
13.4.1	创建表格	262	13.7.2	高效办公技能2——使用PowerPoint创建电子相册	272
13.4.2	在表格中输入文字	263	13.8	大神解惑	275
13.4.3	设置表格的边框	263			
13.4.4	设置表格的样式	264			

第14章 美化幻灯片——让演示文稿有声有色

14.1	音频在PPT中的运用	278	14.1.7	删除音频	281
14.1.1	添加音频	278	14.2	视频在PPT中的运用	281
14.1.2	播放音频	278	14.2.1	添加视频	281
14.1.3	设置播放选项	279	14.2.2	预览视频	282
14.1.4	设置音频样式	280	14.2.3	设置视频的颜色效果	283
14.1.5	添加淡入、淡出效果	280	14.2.4	设置视频的样式	284
14.1.6	剪裁音频	280			

14.2.5 剪裁视频	286	14.3.6 动画预览效果	293
14.2.6 删除视频	287	14.4 高效办公技能实战	293
14.3 创建各类动画元素	287	14.4.1 高效办公技能1——在演示文稿中 插入多媒体素材	293
14.3.1 创建进入动画	288	14.4.2 高效办公技能2——在幻灯片中 设置视频的海报帧	296
14.3.2 创建强调动画	289	14.5 大神解惑	297
14.3.3 创建退出动画	290		
14.3.4 创建路径动画	290		
14.3.5 创建组合动画	292		

第15章 定制幻灯片——使用模板与母版批量定制幻灯片

15.1 使用模板	300	15.3 设计母版	308
15.1.1 使用内置模板	300	15.3.1 什么是母版	308
15.1.2 搜索在线模板	301	15.3.2 认识母版结构	309
15.1.3 从网站中下载模板	301	15.3.3 创建幻灯片母版	309
15.2 使用主题	303	15.3.4 讲义母版视图	311
15.2.1 使用内置主题	303	15.3.5 备注母版视图	312
15.2.2 使用内置变体	303	15.4 高效办公技能实战	312
15.2.3 设置变体颜色	304	15.4.1 高效办公技能1——使用母版定制 自己的PPT模板	312
15.2.4 设置变体背景	305	15.4.2 高效办公技能2——对演示文稿 应用多个幻灯片母版	314
15.2.5 设置变体字体	306	15.5 大神解惑	316
15.2.6 设置变体效果	307		
15.2.7 保存当前主题	307		

第16章 放映幻灯片——放映、打包与发布演示文稿

16.1 添加幻灯片切换效果	318	16.2.4 设置其他放映方式	323
16.1.1 添加细微型切换效果	318	16.3 将幻灯片发布为其他格式	325
16.1.2 添加华丽型切换效果	318	16.3.1 创建为PDF	325
16.1.3 添加动态切换效果	319	16.3.2 创建为视频	326
16.1.4 全部应用切换效果	320	16.4 高效办公技能实战	327
16.1.5 预览幻灯片切换效果	321	16.4.1 高效办公技能1——打包演示 文稿为CD	327
16.2 放映幻灯片	321	16.4.2 高效办公技能2——发布演示 文稿到幻灯片库	329
16.2.1 从头开始放映	321	16.5 大神解惑	330
16.2.2 从当前幻灯片开始放映	322		
16.2.3 自定义多种放映方式	322		

第5篇

组件协同办公

第17章 收发电子邮件——使用Outlook 2016收发办公信件

17.1 创建与管理账户	334	17.1.1 配置邮件账户	334
		17.1.2 修改邮箱账户	335



17.1.3 删除邮箱账户	336	17.3.6 删除邮件	345
17.2 收发邮件	337	17.4 管理联系人	345
17.2.1 发送邮件	337	17.4.1 添加联系人	345
17.2.2 接收邮件	337	17.4.2 修改联系人	347
17.2.3 回复邮件	338	17.4.3 导出联系人	347
17.2.4 转发邮件	339	17.4.4 导入联系人	349
17.3 管理邮件	339	17.5 高效办公技能实战	350
17.3.1 筛选垃圾邮件	339	17.5.1 高效办公技能1——为电子邮件 添加附件文件	350
17.3.2 备份与恢复邮件	340	17.5.2 高效办公技能2——使用Outlook 发出会议邀请	351
17.3.3 添加邮件标志	343	17.6 大神解惑	353
17.3.4 搜索需要的邮件	343		
17.3.5 跟踪邮件发送状态	344		

第18章 创建数据库——使用Access 2016创建数据库系统

18.1 创建数据库	356	18.3.2 使用窗体操作数据	366
18.1.1 创建空白数据库	356	18.4 使用报表	368
18.1.2 创建数据表	357	18.4.1 创建报表	368
18.1.3 设置字段属性	359	18.4.2 设计报表	369
18.1.4 创建索引	360	18.4.3 预览报表	371
18.1.5 设置主键	361	18.5 高效办公技能实战	371
18.2 查询数据	362	18.5.1 高效办公技能1——创建“学生管理 系统”数据库	371
18.2.1 创建表关系	362	18.5.2 高效办公技能2——创建公司员工 工资汇总表	372
18.2.2 创建查询表	363	18.6 大神解惑	376
18.3 使用窗体	365		
18.3.1 创建窗体	365		

第19章 管理笔记本——使用OneNote 2016管理笔记本

19.1 创建笔记本	378	19.3.2 搜索笔记本	382
19.1.1 快速创建笔记本	378	19.3.3 为笔记添加标记	382
19.1.2 添加笔记页	379	19.4 高效办公技能实战	383
19.2 记录笔记	379	19.4.1 高效办公技能1——为笔记添加 自定义标记	383
19.2.1 在任意位置书写	379	19.4.2 高效办公技能2——使用手写笔 输入笔记	385
19.2.2 设置字体格式	380	19.5 大神解惑	386
19.3 管理笔记本	380		
19.3.1 设置笔记本	381		

第20章 协同办公——Office组件之间的协作办公

20.1 Word与其他组件之间的协作	388	20.1.2 在Word中调用PowerPoint演示文稿	388
20.1.1 在Word文档中创建Excel工作表	388	20.2 Excel与其他组件之间的协作	389

20.2.1 在Excel中调用PowerPoint演示文稿	389	20.5 高效办公技能实战	394
20.2.2 在Excel中导入Access数据库	390	20.5.1 高效办公技能1——使用Word和Excel逐个打印工资条	394
20.3 PowerPoint 2016与其他组件的协作	391	20.5.2 高效办公技能2——将Access文件导出为Excel表格	396
20.3.1 在PowerPoint中调用Excel工作表	391	20.6 大神解惑	398
20.3.2 将PowerPoint转换为Word文档	392		
20.4 Outlook与其他组件之间的协作	393		

第6篇

高手办公秘籍

第21章 高级办公——Office 2016宏与VBA的应用

21.1 使用宏	402	21.4.2 运算符与表达式	407
21.1.1 录制宏	402	21.4.3 VBA的过程	408
21.1.2 运行宏	402	21.4.4 基本语句结构	408
21.1.3 编辑宏	404	21.4.5 对象与集合	409
21.1.4 删除宏	404	21.5 宏与VBA的应用实例	410
21.1.5 加载宏	404	21.5.1 批量转换Word文档为文本文件	410
21.2 管理宏	405	21.5.2 使用VBA计算员工奖金额	411
21.2.1 提高宏的安全性	405	21.5.3 使用VBA设置幻灯片背景色	413
21.2.2 自动启动宏	406	21.6 高效办公技能实战	414
21.3 认识VBA	406	21.6.1 高效办公技能1——启用被禁用的宏	414
21.3.1 什么是VBA	406	21.6.2 高效办公技能2——保存带宏的办公文档	415
21.3.2 VBA的编程环境	406	21.7 大神解惑	415
21.4 VBA语言基础	407		
21.4.1 常量和变量	407		

第22章 办公技能——打印Office 2016办公文档

22.1 添加打印机	418	22.3.2 打印当前活动工作表	423
22.1.1 添加局域网中的打印机	418	22.3.3 仅打印指定区域	423
22.1.2 打印机连接测试	420	22.3.4 打印网格线、行号与列标	424
22.2 打印Word文档	420	22.4 打印PPT文稿	425
22.2.1 打印文档	420	22.4.1 打印当前幻灯片	425
22.2.2 自定义打印内容	421	22.4.2 一张纸打印多张幻灯片	426
22.2.3 打印当前页面	421	22.5 高效办公技能实战	426
22.2.4 打印连续或不连续页面	422	22.5.1 高效办公技能1——双面打印文档	426
22.3 打印工作表	422	22.5.2 高效办公技能2——添加打印标题	427
22.3.1 打印预览	423	22.6 大神解惑	428



第23章 保护数据——办公数据的安全与共享

23.1 办公文件的共享.....	430	23.2.5 不允许插入或删除工作表	437
23.1.1 将文档保存到云端	430	23.2.6 限制访问工作簿.....	438
23.1.2 通过电子邮件共享	431	23.2.7 添加数字签名.....	438
23.1.3 向存储设备中传输	432	23.3 高效办公技能实战	439
23.1.4 局域网中共享工作簿.....	432	23.3.1 高效办公技能1——检查文档的 兼容性	439
23.2 保护办公文档	434	23.3.2 高效办公技能2——恢复未保存 的工作簿.....	439
23.2.1 标记为最终状态.....	434	23.4 大神解惑	440
23.2.2 用密码进行加密.....	435		
23.2.3 保护当前工作表.....	436		
23.2.4 不允许在单元格中输入内容	437		

第24章 移动办公——Office的跨平台应用

24.1 将办公文件传输到移动设备	442	24.3 使用移动设备制作报表	445
24.1.1 将移动设备作为U盘	442	24.4 使用移动设备制作PPT	446
24.1.2 借助同步软件传输	442	24.5 大神解惑	448
24.1.3 使用QQ传输文件.....	443		
24.2 使用移动设备修改文档	443		

第 1 篇

Office 2016 快速入门

△ 第 1 章 认识 Office——Office 2016 的办公环境

△ 第 2 章 设置 Office——Office 2016 的基本操作与基本设置