

微课版



Office 2016

办公软件应用案例教程

第2版

卢山 郑小玲 主编
张安虎 于婷 副主编



- ✦ 精选典型案例深入剖析，重点难点全面突破，各项技能快速掌握
- ✦ 理论基础与实际应用相结合，操作步骤详细，边学边练轻松上手
- ✦ 资源丰富，所有实例配备微课视频，扫描二维码即可观看

中国工信出版集团

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

微课版

Office 2016

办公软件应用案例教程

第2版

卢山 郑小玲 主编
张安虎 于婷 副主编



人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Office 2016 办公软件应用案例教程：微课版 / 卢山, 郑小玲主编. — 2版. — 北京：人民邮电出版社, 2018. 11

ISBN 978-7-115-49004-9

I. ①O… II. ①卢… ②郑… III. ①办公自动化—应用软件—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第174798号

内 容 提 要

本书以实际应用为目标, 详细地介绍了使用 Office 2016 进行办公必须掌握的基础知识、使用方法和操作技巧。全书共 10 章, 分别介绍 Word 文档、图形与图表对象编辑, Word 表格与文档优化, Word 高级排版与文档加密, Excel 表格编辑、公式计算与保护, Excel 图表与数据透视表, Excel 数据排序、筛选与汇总, Excel 数据处理与分析, PowerPoint 幻灯片编辑与设计, PowerPoint 动画制作与放映, Outlook 电子邮件收发与管理等内容。本书在各章的最后都添加了相应的练习题, 使读者温故知新, 掌握得更牢固。

本书可作为高等院校本科和专科非计算机专业办公自动化课程以及各类办公自动化培训班的教材, 同时对有经验的 Office 使用者也有很高的参考价值。

-
- ◆ 主 编 卢 山 郑小玲
副 主 编 张安虎 于 婷
责任编辑 许金霞
责任印制 焦志炜
 - ◆ 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>
固安县铭成印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 15.5 2018 年 11 月第 2 版
字数: 522 千字 2018 年 11 月河北第 1 次印刷

定价: 45.00 元

读者服务热线: (010)81055256 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广登字 20170147 号

前言

PREFACE

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、PowerPoint 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。目前办公软件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要求！

本书打破了传统的按部就班讲解知识的模式，以实际应用为出发点，通过大量来源于实际工作的精彩实例介绍了 Office 2016 商务办公方方面面的知识。第 1 章~第 3 章主要讲解使用 Word 软件进行文档、图形与图表对象编辑，表格优化，排版与加密等操作；第 4 章~第 7 章主要讲解使用 Excel 软件进行表格编辑，公式计算与保护，数据透视表，数据排序、筛选、汇总，以及数据处理与分析等操作；第 8 章~第 9 章主要讲解使用 PowerPoint 软件进行幻灯片编辑，动画制作与放映等操作，第 10 章主要讲解使用 Outlook 软件进行电子邮件收发与管理等操作。本书内容全面、步骤详尽，涵盖了读者在使用 Office 2016 进行商务办公所必须掌握的基础知识、操作方法和应用技巧。

本书特色

■ 实用至上：以解决问题为目标，通过典型的 Word、Excel、PowerPoint、Outlook 2016 应用实例，全面涵盖了读者在学习 Office 2016 所遇到的问题及解决方案。

■ 实例为主，易于上手：全面突破传统的讲解模式，模拟真实的办公环境，将读者在工作过程中遇到的问题以及解决方法充分地融入案例讲解中，以便读者轻松上手，解决各种疑难问题。

■ 高手过招，专家解密：通过“练兵场”栏目提供精心筛选的 Word、Excel、PowerPoint、Outlook 2016 使用技巧，以专家级的讲解帮助读者掌握职场中广泛应用的办公技巧。

■ 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，使读者能够在学习过程中直观、清晰地观看操作的过程及其效果，学习更轻松。

■ 微课视频，即用即学：本书所有操作讲解内容均配备视频，读者扫描二维码即可观看并进行学习。

■ 资源丰富：本书不仅提供所有实例的原始文件和最终效果，同时赠送以下3部分内容。

(1) 2小时高效运用Word、Excel、PowerPoint视频，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，帮读者拓展解决实际问题的思路。

(2) 918套Word、Excel、PowerPoint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。

为方便教师教学，我们将为授课老师免费提供电子教案及教学素材，有需要者请登录人邮教育社区（[www.http://www.ryjiaoyu.com](http://www.ryjiaoyu.com)）免费下载。限于编者水平，书中难免有不足与疏漏之处，敬请读者批评指正。

编者

2018年5月

CONTENTS 目录

第 1 章

Word 文档、图形与图表对象编辑	1
1.1 公司考勤制度	2
1.1.1 创建考勤制度	4
1.1.2 添加边框底纹及设置页面背景	7
1.1.3 设计封面	9
1.2 公司年度培训方案设计	12
1.2.1 设计公司年度培训方案封面	14
1.2.2 设计员工培训内容表格	16
1.2.3 设置公司年度培训方案结构	19
1.2.4 设置培训方案页面	22

第 2 章

Word 表格与文档优化	27
2.1 在职培训费用申请表	28
2.1.1 销售利润提成表	29
2.1.2 在表格中计算总计值	33
2.2 制作企业规划书	34
2.2.1 制作规划书封面	35
2.2.2 生成规划书目录	40
2.2.3 打印企业规划书	42

第3章

Word 高级排版与文档加密	45
3.1 制作调查问卷表	46
3.1.1 输入问卷标题和开场白	48
3.1.2 插入表格并输入资料信息	53
3.1.3 保护问卷调查表	60
3.2 管理制度	63
3.2.1 设计制度标题	65
3.2.2 插入间隔形状	66
3.2.3 绘制管理制度内容	68

第4章

Excel 表格编辑、公式计算与保护	74
4.1 实例目标与解析	75
4.1.1 设计公司员工培训成绩基本表	76
4.1.2 计算公司员工培训成绩统计表	81
4.1.3 查询员工培训成绩	85
4.2 制作员工档案信息表	89
4.2.1 创建员工档案信息表	91
4.2.2 美化员工档案信息表	92
4.2.3 对员工档案信息表进行编辑	97
4.2.4 为员工档案表添加页眉和页脚	103
4.3 员工加班月记录表	105
4.3.1 设计加班月记录表框架	106
4.3.2 利用函数计算加班费	108
4.4 办公用品盘点清单	110
4.4.1 制作及美化报表	112
4.4.2 进行相关计算	117
4.4.3 保护、打印工作表	119

第5章

Excel 图表与数据透视表	126
5.1 销售预测分析	127
5.1.1 未来三年销售预测	128

5.1.2 透视分析未来三年销售情况	137
5.2 月度考勤统计表	139
5.2.1 创建员工签到表	142
5.2.2 创建月度考勤统计表	144
5.2.3 美化月度考勤统计表	150
5.2.4 规范月度考勤统计表	153
5.2.5 使用数据透视表和数据透视图	155
5.3 产品存货月统计表	158
5.3.1 设计存货月统计表	160
5.3.2 分析存货月统计表	161

第 6 章

Excel 数据排序、筛选与汇总	166
6.1 物料验收单	167
6.1.1 制作物料验收单	168
6.1.2 自定义排序	169
6.1.3 进行分类汇总	171
6.2 员工业绩奖金表	173
6.2.1 创建员工业绩奖金表	175
6.2.2 输入奖金各项字段公式	177
6.2.3 使用列表排序或筛选数据	179
6.2.4 创建业绩奖金数据透视表	180

第 7 章

Excel 数据处理与分析	189
7.1 销售利润提成表	190
7.1.1 使用合并计算功能计算提成工资	191
7.1.2 利用单变量求解实现利润最大化	193
7.1.3 筛选销售利润表	195
7.2 客户预订及销售进度表单	199
7.2.1 使用模拟运算	201
7.2.2 保护客户预订及销售进度表	203

第 8 章

PowerPoint 幻灯片编辑与设计	208
8.1 员工销售技能培训	209

8.1.1 创建员工销售技能培训演示文稿	210
8.1.2 更改版式和主题	211
8.1.3 输入演示文稿内容	212
8.1.4 插入、复制与移动幻灯片	213
8.2 女鞋电商营销方案	214
8.2.1 设计标题幻灯片封面	216
8.2.2 设置幻灯片正文	217

第9章

PowerPoint 动画制作与放映 222

9.1 制作营销推广方案 223

9.1.1 制作营销推广方案母版 224

9.1.2 设计产品推广方案内容 225

9.1.3 设置动画 227

9.2 设计“女鞋电商营销方案”自定义动画及放映 228

9.2.1 设计动画效果 229

9.2.2 排练计时及幻灯片放映 231

第10章

Outlook 电子邮件收发与管理 233

10.1 创建 Outlook 账户 234

10.2 收发电子邮件 235

10.3 管理电子邮件 236

10.4 管理联系人 237

第1章

Word 文档、图形与 图表对象编辑

Word 2016 是一款强大的文字处理软件，主要用于输入文本和编排文档，在日常办公中经常被用到。在编辑文本的过程中，用户需要对输入文字的字体、段落、边框以及底纹等进行格式设置。同时，Word 2016 还具有强大的图形绘制功能，利用这一功能可以制作出图文并茂的精美文档。

1.1 公司考勤制度



实例目标

考勤制度是公司进行正常工作秩序的基础，是支付工资、员工考核的重要依据。考勤制度要有具体的实施方案，并按规定上报备案，获得批准后即可实施，如图 1-1 所示。

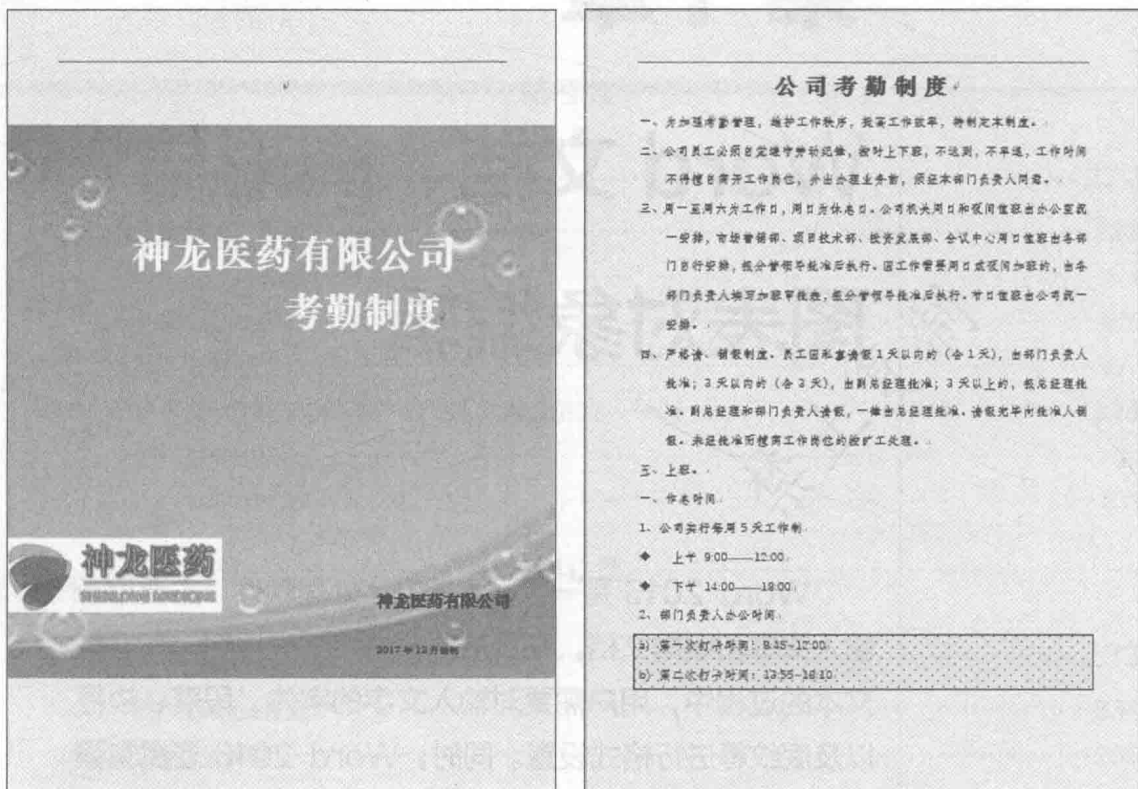


图 1-1 公司考勤制度最终效果



实例解析

本例在制作之前，可以从以下几个方面进行分析和资料准备。

(1) 确定公司考勤制度的内容。其中应该包含制度说明、制度原则、适用范围、奖励办法等情况。

(2) 制作公司考勤制度。制作考勤制度，首先要输入制度内容，然后对文档进行编辑，最后采用合适的方式进行浏览。

(3) 编辑文档。本例中的编辑文档主要包括设置字体格式、设置段落格式、添加项目符号、添加编号、添加边框和底纹。

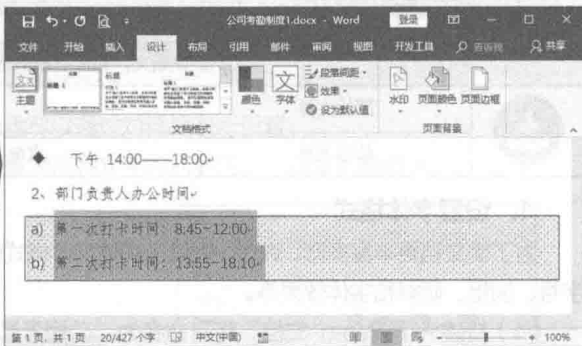


操作过程

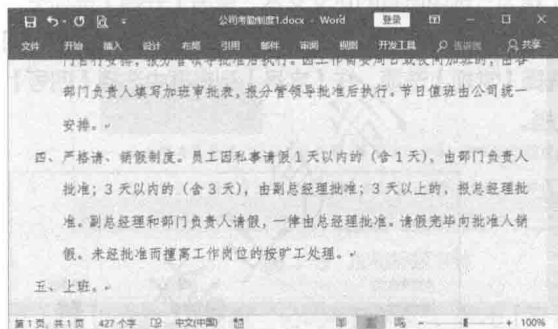
结合上述分析，本例的制作思路如图 1-2 所示，涉及的知识点包括设置字体和段落格式、添加边框和底纹、设置页面背景等。



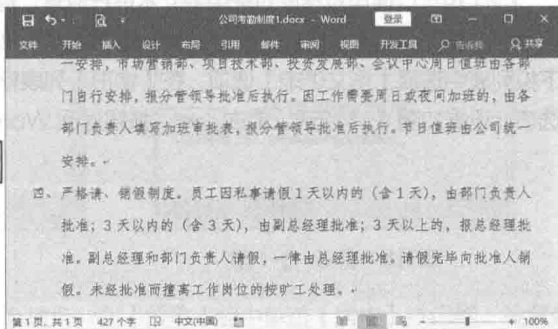
① 输入内容，并设置字体格式



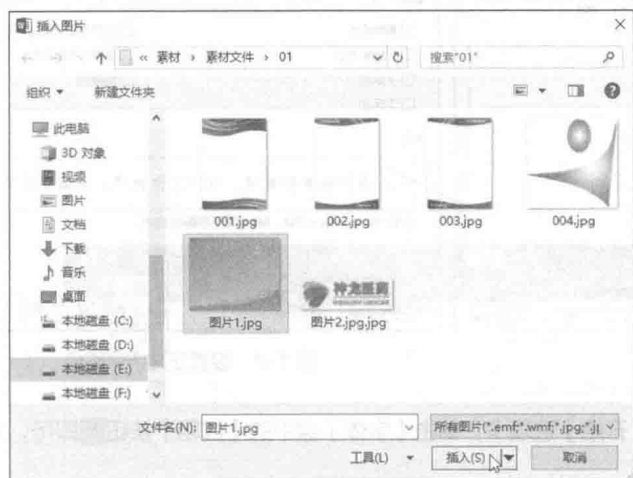
② 添加边框和底纹



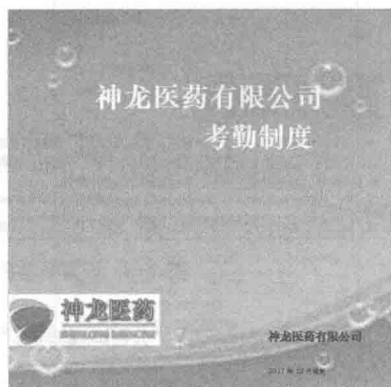
④ 纹理图案填充效果



③ 添加水印及页面颜色



⑤ 插入封面图片





⑥ 封面效果图

图 1-2 公司考勤制度制作思路

下面将具体讲解本例的制作过程。

1.1.1 创建考勤制度


本实例的原始文件和最终效果所在位置如下

	原始文件	无	
	最终效果	素材最终效果\01\公司考勤制度.docx	

1. 设置字体格式

为了使文档更丰富多彩，Word 提供了多种字体格式供用户进行设置。对字体格式的设置主要包括设置字体、字号、加粗、倾斜和字体效果等。

(1) 新建一个 Word 文档，将其命名为“公司考勤制度”，并保存到适当的位置；然后输入标题及内容，选中标题“公司考勤制度”，单击【开始】选项卡，在【字体】组中的【字体】下拉列表中选择合适的字体，例如选择【华文中宋】选项，在【字体】组中的【字号】下拉列表中选择合适的字号，例如选择【小一】选项，如图 1-3 所示。

(2) 也可以使用对话框对选中的文本进行设置，具体步骤为：选中所有的正文文本，单击【开始】选项卡，再单击【字体】组右下角的【对话框启动器】按钮，弹出【字体】对话框，单击【字体】选项卡，在【中文字体】下拉列表中选择【华文仿宋】选项，在【字形】列表框中选择【常规】选项，在【字号】列表框中选择【四号】选项，设置如图 1-4 所示。单击  按钮返回 Word 文档。

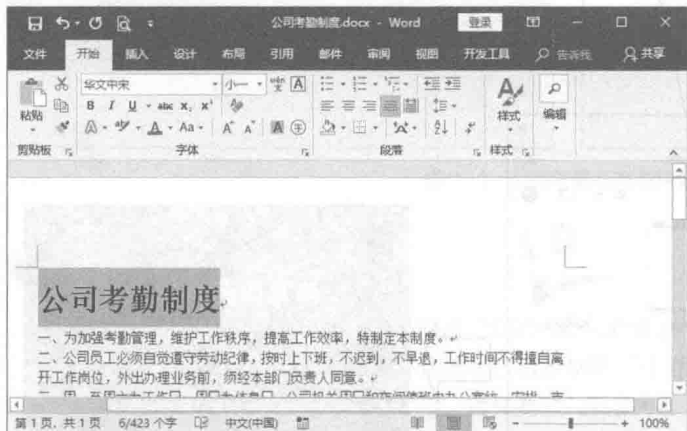


图 1-3 设置标题字体字号

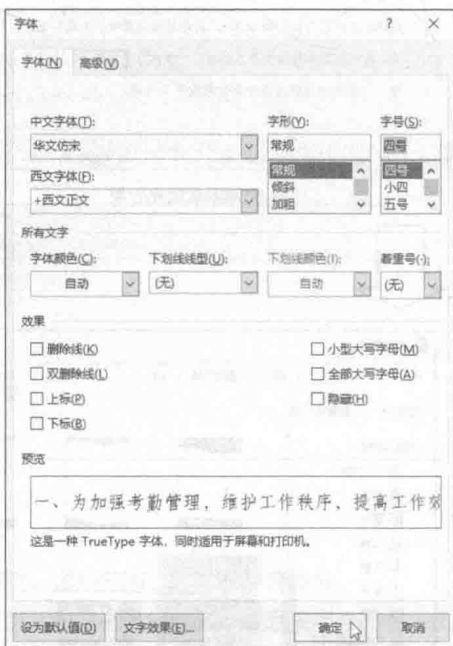




图 1-4 设置正文字体格式

(3) 选中文档标题“公司考勤制度”，单击【开始】选项卡，单击【字体】组中的【加粗】按钮  即可，如图 1-5 所示。

(4) 通过设置 Word 文档中的字符间距，可以使文档的页面布局更符合实际需要。设置字符间距的具体步骤为：选中文本标题“公司考勤制度”，单击【开始】选项卡，单击【字体】组右下角的【对话框启动器】按钮，弹出【字体】对话框，单击【高级】选项卡，在【字符间距】组合框中的【间距】下拉列表中选择【加宽】选项，在【磅值】微调框中将磅值调整为“4 磅”，设置如图 1-6 所示。单击  按钮返回 Word 文档。

2. 设置段落样式

用户设置了字体格式之后，还可以为文本设置段落格式。Word 2016 提供了多种设置段落格式的方法，主要包括对齐方式、段落缩进和间距等。

● 设置对齐方式

段落和文字的对齐方式可以通过段落组进行设置，也可以通过对话框进行设置。

使用【段落】组中的各种对齐方式，可以快速地设置段落和文字的对齐方式，具体步骤如下。

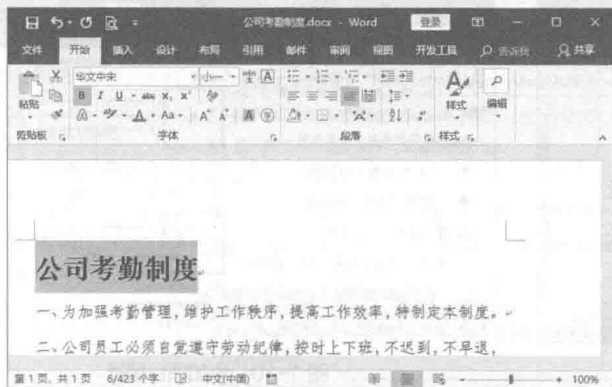




图 1-5 加粗标题字体



图 1-6 设置字体间距

(1) 选中文档标题“公司考勤制度”，单击【开始】选项卡，在【段落】组中单击【居中】按钮，设置效果如图 1-7 所示。

(2) 选中文档中的文本段落，单击【开始】选项卡，单击【段落】组右下角的【对话框启动器】按钮，弹出【段落】对话框，单击【缩进和间距】选项卡，在【缩进】组合框中的【特殊格式】下拉列表中选择【悬挂缩进】选项，在【磅值】微调框中默认为“2 字符”，其他设置保持不变，设置效果如图 1-8 所示。单击按钮返回 Word 文档。

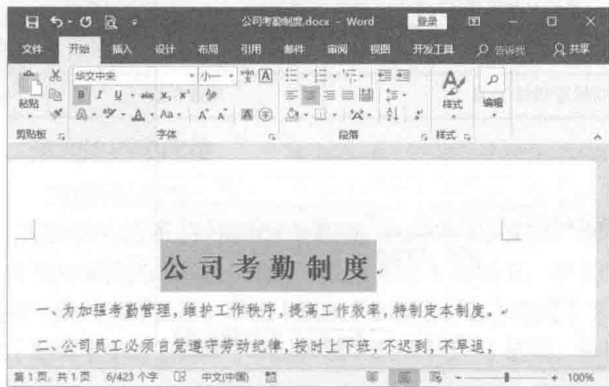


图 1-7 设置标题居中

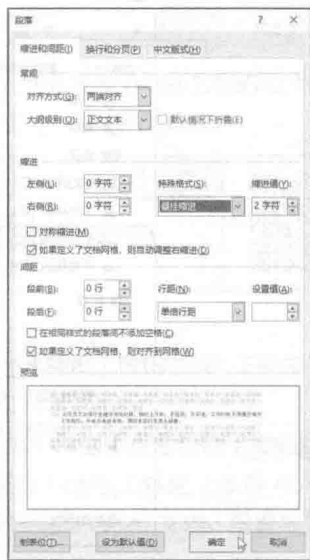



图 1-8 设置行和段落间距

(3) 间距是指行与行之间、段落与行之间、段落与段落之间的距离。选中全篇文档，单击【开始】选项卡，在【段落】组中单击【行和段落间距】按钮，在弹出的下拉列表中选择【1.15】选项，即可将行距变成 1.15 的行距。

3. 添加项目符号和编号

合理使用项目符号和编号，可以使文档的层次结构更清晰、更有条理。

(1) 选中需要添加项目符号的文本，单击【开始】选项卡，在【段落】组中单击【项目符号】按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择【菱形】选项，即可在文本前插入菱形，如图 1-9 所示。

(2) 选中需要添加编号的文本，在【段落】组中单击【编号】按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择一种合适的编号样式，如图 1-10 所示，即可在文档中插入编号。

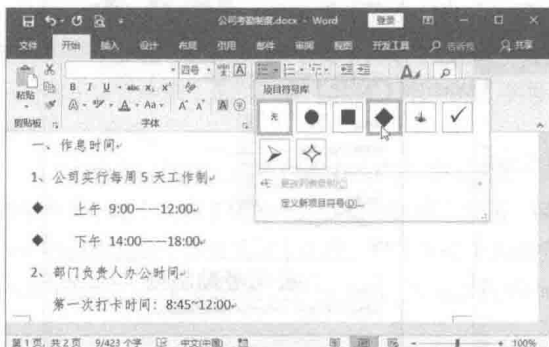


图 1-9 添加项目符号



图 1-10 添加项目编号

提示

使用 Word 2016 编辑的文档，在 Word 2003 及以下的版本中无法打开。如果要在安装了 Word 2003 及以下版本的计算机中打开 Word 2016 的文档，需将该文档另存为兼容模式。

操作方法：打开【另存为】对话框，在【保存类型】下拉列表中选择 **Word 97-2003 模板 (*.dot)**，单击 **保存(S)** 按钮即可，如图 1-11 所示。

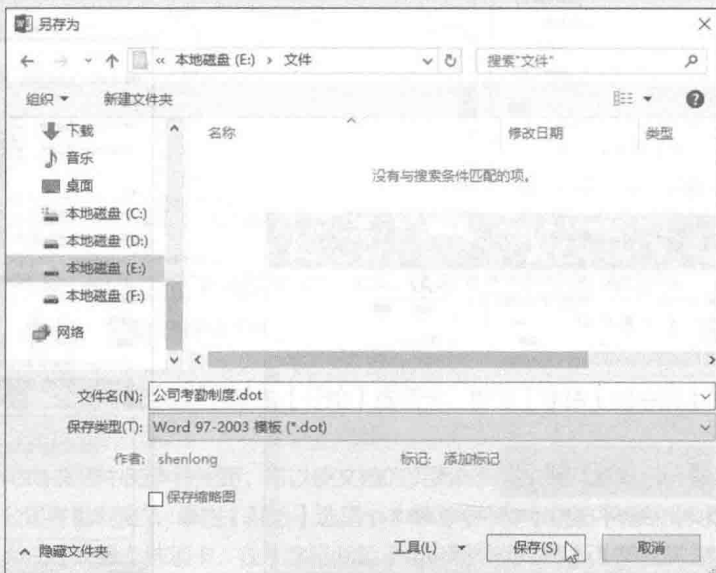


图 1-11 另存为兼容模式

另外，还可以设置自动保存时间间隔，以免因突然断电或其他原因导致文本丢失。

(1) 单击【文件】选项卡，然后单击  菜单项，弹出【Word 选项】对话框。




(2) 单击  选项卡，将【自动保存信息时间间隔】设置为“5”分钟，然后单击  按钮，如图 1-12 所示。



图 1-12 设置自动保存时间间隔

1.1.2 添加边框底纹及设置页面背景

在 Word 文档中插入段落边框和底纹，可以使相关段落的内容更加醒目，从而增强 Word 文档的可读性。在默认情况下，段落边框的格式为黑色单直线。用户可以通过设置段落边框的格式，使其更加美观。

本实例的原始文件和最终效果所在位置如下		
	原始文件	素材原始文件\01\公司考勤制度 1.docx
	最终效果	素材最终效果\01\公司考勤制度 1.docx



1. 添加边框和底纹

(1) 选中要添加边框的文本，单击【开始】选项卡，在【段落】组中单击【边框】按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择【外侧框线】选项。返回 Word 文档，效果如图 1-13 所示。



(2) 选中要添加底纹的文档，单击【设计】选项卡，在【页面背景】组中单击【页面边框】按钮 ，弹出【边框和底纹】对话框，单击【底纹】选项卡，在【填充】下拉列表中选择【橙色,个性色 2,淡色 80%】选项，在【图案】中的【样式】下拉列表中选择【5%】选项。单击  按钮返回 Word 文档，设置效果如图 1-14 所示。



图 1-13 添加边框效果

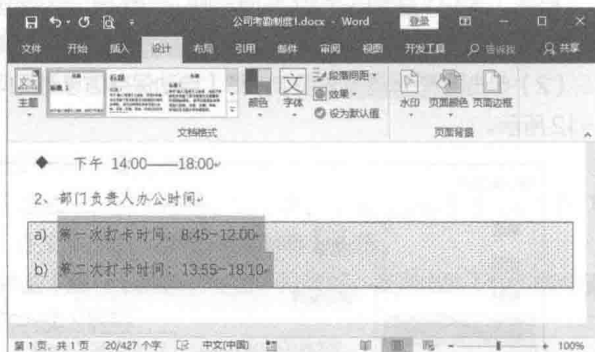


图 1-14 底纹效果

2. 添加水印

Word 文档中的水印是指作为文档背景图案的文字或图像。Word 2016 提供了多种水印模板和自定义水印功能。

(1) 单击【设计】选项卡，在【页面背景】组中单击按钮。在弹出的下拉列表中选择【自定义水印】选项，如图 1-15 所示。


(2) 弹出【水印】对话框，选中【文字水印】单选按钮，在【文字】下拉列表中选择【禁止复制】选项，在【字体】下拉列表中选择【方正楷体简体】选项，在【字号】下拉列表中选择【80】选项，其他选项保持默认，如图 1-16 所示。单击按钮，返回 Word 文档，即可看到效果。



图 1-15 选择自定义水印

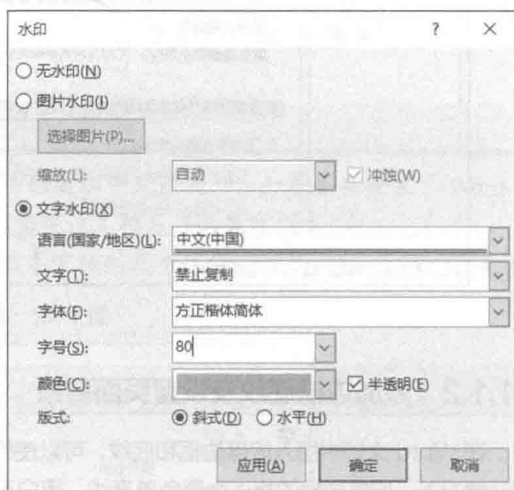



图 1-16 设置水印

3. 设置页面颜色

页面颜色是指显示在 Word 文档最底层的颜色或图案，用于丰富 Word 文档的页面显示效果，页面颜色在打印时不会显示。

(1) 单击【设计】选项卡，在【页面背景】组中单击按钮，在弹出的下拉列表中选择【绿色，个性色 6，淡色 60%】选项即可，如图 1-17 所示。

(2) 如果“主题颜色”和“标准色”中显示的颜色依然无法满足用户的需要，那么可以在弹出的下拉列表中选择【其他颜色】选项。弹出【颜色】对话框，单击【自定义】选项卡，在【颜色】面板上选择合适的颜色（例如，茶色 RGB 为“229”“226”“223”），也可以在下方的微调框中调整颜色的 RGB 值。单击按钮，如图 1-18 所示，返回 Word 文档，即可看到设置效果。