

适用版本 2007 2010 2013 2016

招

速查手册 × 1分钟秘籍 × 下载资源

轻松玩转

恒盛杰资讯 编著

2016

高 效 办 事
不 求 人

Word/Excel/PPT

省时、省力的
职场必胜技！

云空间下载

微信扫描右侧二维码关注公众号，发送指定关键词即可获得本书配套的315个实例文件以及

320分钟

Word/Excel/PPT 2016
教学视频



行政文秘

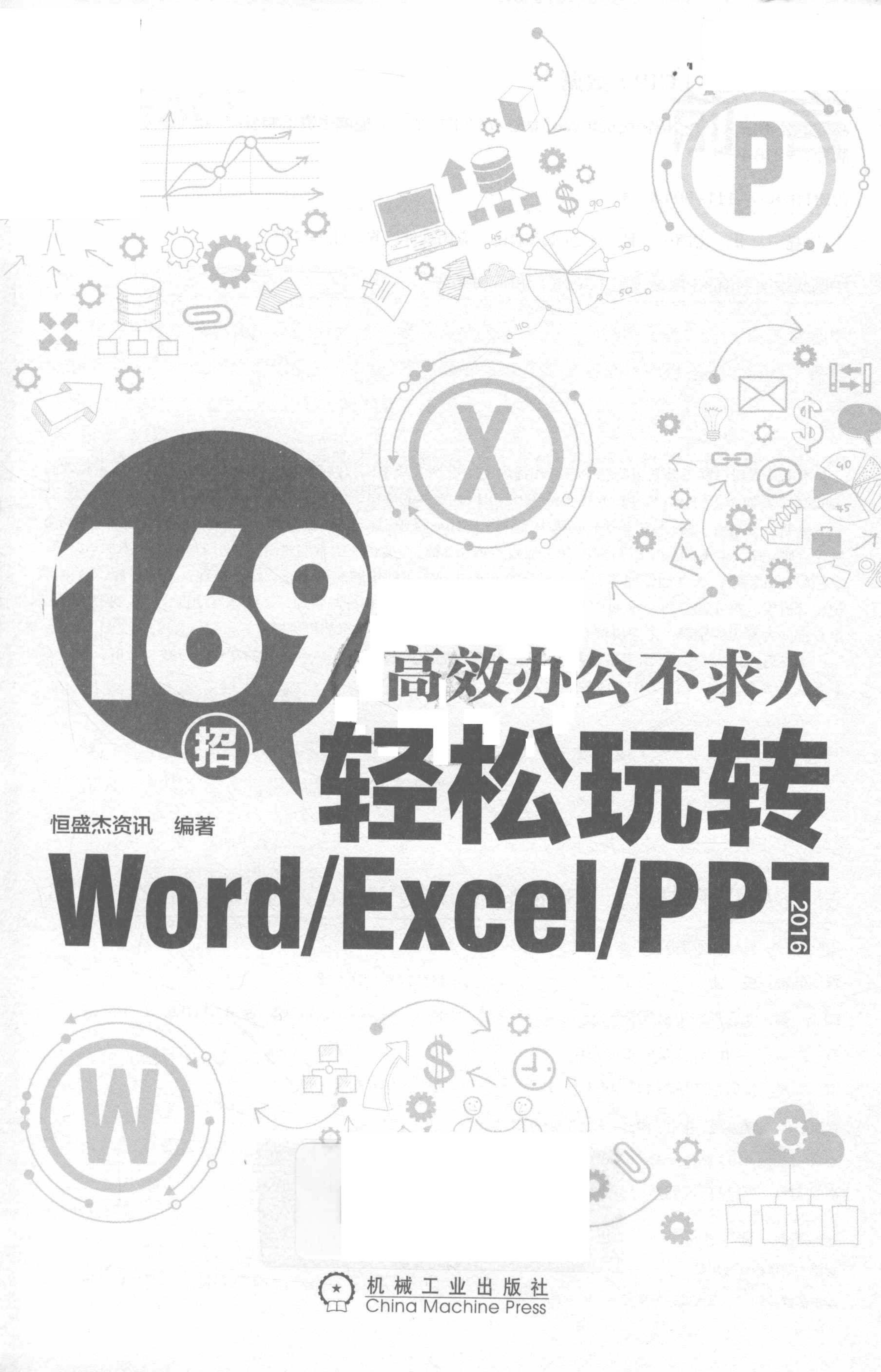
人力资源

营销决策

会计财务

- W 文档好帮手** 文档的编辑 × 文档的美化
图文的混排 × 长文档处理
- X 表格小秘书** 表格的制作 × 数据巧处理
公式与函数 × 视觉化图表
- P 演示好伙伴** 幻灯片制作 × 动画与转场
放映与发布 × 保护与共享

早做完
不加班！



169

招

恒盛杰资讯 编著

高效办公不求人

轻松玩转

Word/Excel/PPT

2016



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目（CIP）数据

高效办公不求人：169招轻松玩转Word/Excel/PPT 2016 / 恒盛杰资讯编著. —北京：机械工业出版社，2018.4

ISBN 978-7-111-59428-4

I. ①高… II. ①恒… 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（2018）第051959号

本书从大量日常办公常见问题中总结和提炼出 169 个实战案例，并简明扼要地进行解析，帮助读者高效而全面地掌握 Word、Excel、PowerPoint 三大 Office 组件的操作，快速变身办公达人。

全书共 16 章，可分为 5 个部分。第 1 部分为 Office 基础篇，主要讲解 Office 2016 工作界面的组成及个性化定制、各组件通用的基本操作等。第 2 部分为 Word 篇，主要讲解文本格式设置、图像与表格的添加与编辑、文档版面的编排、长文档处理等。第 3 部分为 Excel 篇，主要讲解表格建立、数据整理、数据计算、数据可视化分析等。第 4 部分为 PowerPoint 篇，主要讲解演示文稿的设计与管理、多媒体互动设计、放映控制等。第 5 部分为高级应用篇，主要讲解 Office 的安全保护功能及协作共享的相关操作。

本书适合广大 Office 新手进行入门学习，也可供需要频繁使用 Office 办公的文秘、行政、人事、营销等职场人士参考，还可作为大中专院校和社会培训机构的教材。

高效办公不求人：169招轻松玩转Word / Excel / PPT 2016

出版发行：机械工业出版社（北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码：100037）

责任编辑：杨 倩

责任校对：庄 瑜

印 刷：北京天颖印刷有限公司

版 次：2018年5月第1版第1次印刷

开 本：170mm×242mm 1/16

印 张：14.5

书 号：ISBN 978-7-111-59428-4

定 价：49.80元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

客服热线：（010）88379426 88361066

投稿热线：（010）88379604

购书热线：（010）68326294 88379649 68995259

读者信箱：hzit@hzbook.com

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问：北京大成律师事务所 韩光/邹晓东

在当今这个信息化时代，办公自动化软件成为了办公人员提高工作效能、摆脱繁杂事务的得力助手。微软公司出品的 Office 软件套装是众多办公自动化软件中的佼佼者，熟练应用 Office 已是现代企业员工必备的基本素养之一。

本书以满足日常办公的实际需求为出发点，以 Office 2016 为软件平台，通过对 169 个实战案例的解析，力求用轻松的讲解方式解决“学得会”和“用得上”两个关键问题，帮助新手高效掌握 Word、Excel、PowerPoint 这三大 Office 组件的核心操作，快速成长为办公高手。

◎内容结构

全书共 16 章，根据内容结构可分为 5 个部分。

第 1 部分为 Office 基础篇，包括第 1 章、第 2 章，主要讲解 Office 2016 工作界面的组成及个性化定制、各组件通用的基本操作等。

第 2 部分为 Word 篇，包括第 3 ~ 7 章，主要讲解文本格式设置、图像与表格的添加与编辑、文档版面的编排、长文档处理等。

第 3 部分为 Excel 篇，包括第 8 ~ 11 章，主要讲解表格建立、数据整理、数据计算、数据可视化分析等。

第 4 部分为 PowerPoint 篇，包括第 12 ~ 14 章，主要讲解演示文稿的设计与管理、多媒体互动设计、放映控制等。

第 5 部分为高级应用篇，包括第 15 章、第 16 章，主要讲解 Office 的安全保护功能及协作共享的相关操作。

◎编写特色

★内容丰富，解答全面：本书对使用频率最高的 Word、Excel、PowerPoint 三大组

件的核心功能进行了全面介绍，并对办公过程中遇到的各种问题做了详细解答，读者能在掌握软件功能的基础上进行实际应用，达到学以致用目的。

★案例实用，代表性强：本书的 169 个实战案例是从成千上万读者的提问中精心总结和提炼出来的，涉及人力资源、行政文秘、市场营销等职业领域，十分贴近日常办公的实际需求。每个案例都具有很强的实用性和代表性，读者学习后很容易就能举一反三，独立解决更多同类问题。

★步骤精练，图文并茂：本书以简明扼要的操作解析、一步一图呈现方式对各个问题进行了快速解答，初学者只需花费少量时间就可以从书中快速获取需要的答案，学习体验轻松而高效。

◎读者对象

本书适合广大 Office 新手进行入门学习，也可供需要频繁使用 Office 办公的文秘、行政、人事、营销等职场人士参考，还可作为大中专院校和社会培训机构的教材。

由于编者水平有限，在编写本书的过程中难免有不足之处，恳请广大读者指正批评，除了扫描二维码关注订阅号获取资讯以外，也可加入 QQ 群 227463225 与我们交流。

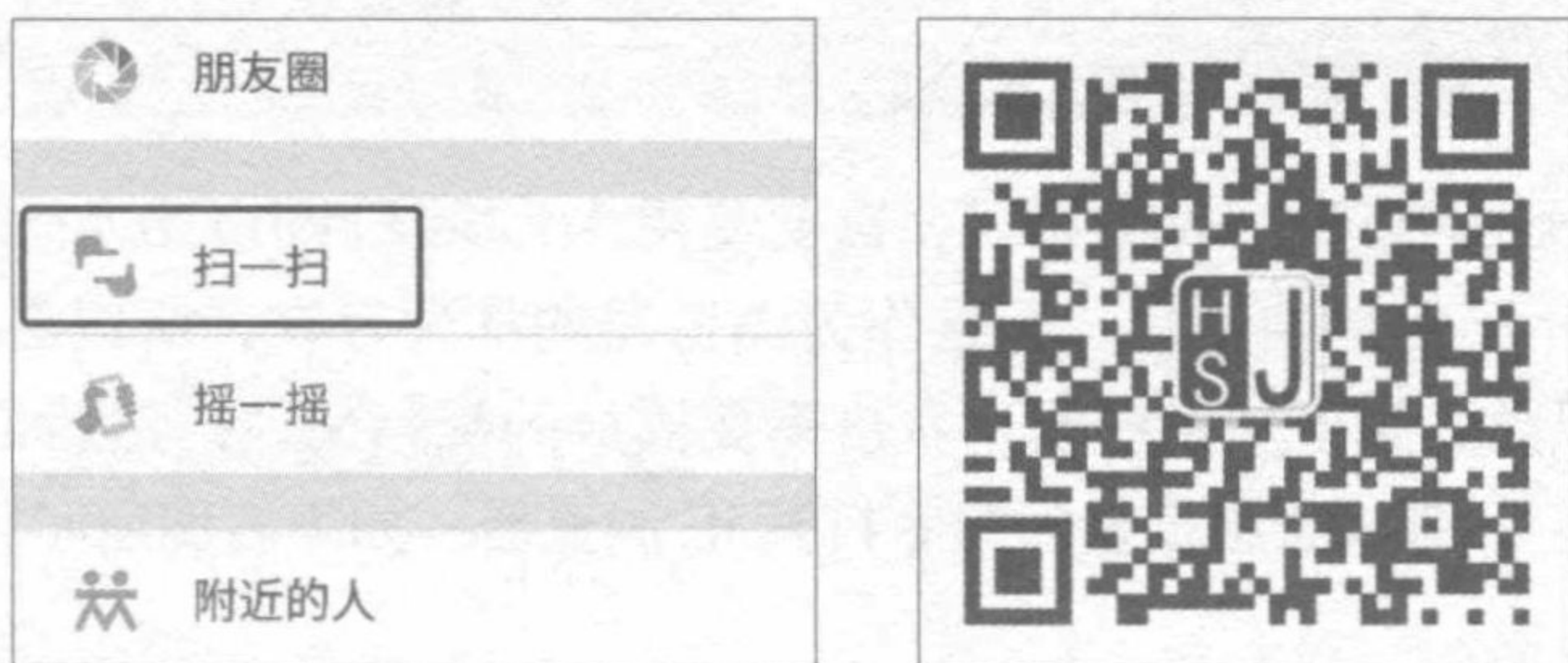
编者

2018 年 3 月

如何获取云空间资料

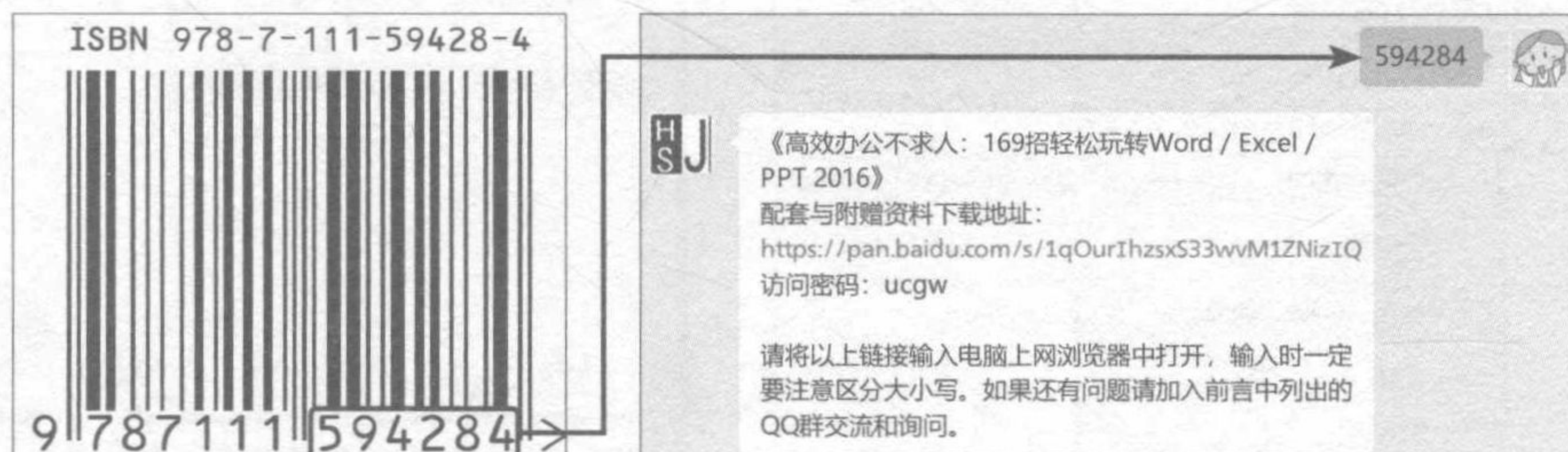
一 扫描关注微信公众号

在手机微信的“发现”页面中点击“扫一扫”功能，如下左图所示，进入“二维码/条码”界面，将手机对准下右图中的二维码，扫描识别后进入“详细资料”页面，点击“关注”按钮，关注我们的微信公众号。



二 获取资料下载地址和密码

关注公众号后，回复本书书号的后6位数字“594284”，公众号就会自动发送云空间资料的下载地址和相应密码，如下图所示。



三 打开资料下载页面

方法 1：在计算机的网页浏览器地址栏中输入获取的下载地址（输入时注意区分大小写），如右图所示，按 Enter 键即可打开资料下载页面。



方法 2：在计算机的网页浏览器地址栏中输入“wx.qq.com”，按 Enter 键后打开微信网页版的登录界面。按照登录界面的操作提示，使用手机微信的“扫一扫”功能扫描登录界面中的二维码，然后在手机微信中点击“登录”按钮，浏览器中将自动登录微信网页版。在微信网页版中单击左上角的“阅读”按钮，如右图所示，然后在下方的消息列表中找到并单击刚才公众号发送的消息，在右侧便可看到下载地址和相应密码。将下载地址复制、粘贴到网页浏览器的地址栏中，按 Enter 键即可打开资料下载页面。



四

输入密码并下载资料

在资料下载页面的“请输入提取密码”下方的文本框中输入步骤2中获取的访问密码（输入时注意区分大小写），再单击“提取文件”按钮。在新页面中单击打开资料文件夹，在要下载的文件名后单击“下载”按钮，即可将云空间资料下载到计算机中。如果页面中提示选择“高速下载”还是“普通下载”，请选择“普通下载”。下载的资料如为压缩包，可使用7-Zip、WinRAR等软件解压。

五

播放多媒体视频

如果解压后得到的视频是SWF格式，需要使用Adobe Flash Player进行播放。新版本的Adobe Flash Player不能单独使用，而是作为浏览器的插件存在，所以最好选用IE浏览器来播放SWF格式的视频。如下左图所示，右击需要播放的视频文件，然后依次单击“打开方式>Internet Explorer”，系统会根据操作指令打开IE浏览器，如下右图所示，稍等几秒钟后就可看到视频内容。

如果视频是MP4格式，可以选用其他通用播放器（如Windows Media Player、暴风影音）播放。



提示

读者在下载和使用云空间资料的过程中如果遇到自己解决不了的问题，请加入QQ群227463225，下载群文件中的详细说明，或寻求群管理员的协助。

前言
如何获取云空间资料

第1章 认识Office

- 第1招 启动Office组件 / 14

第2招 认识Office组件的工作界面 / 15

第3招 轻松更换工作界面的颜色 / 17

第4招 定制个性化的功能区 / 18

第5招 添加命令到快速访问
工具栏 / 20
- 第6招 更改最近使用文件
显示数量 / 21

第7招 设置文件自动保存
时间间隔 / 22

第8招 隐藏或显示功能区 / 23

第9招 使用帮助功能解决
操作问题 / 24

第2章 Office的基本操作

- 第10招 根据模板创建文档 / 26

第11招 打开并修复受损文档 / 27

第12招 根据需求保存或另存文档 / 28

第13招 将Word文档保存为模板 / 29

第14招 快速打开近期文件 / 30

第15招 输入常见的文本与符号 / 31

第16招 日期和时间的输入 / 33

第17招 轻松建立数学公式 / 34
- 第18招 快速查找指定的字符 / 35

第19招 批量替换指定的文本字符 / 37

第20招 使用通配符进行查找和替换 / 39

第21招 复制/粘贴节省录入时间 / 41

第22招 快速还原和撤销操作 / 42

第23招 调整文档窗口显示比例 / 43

第24招 设置文档打印方式 / 44

第3章 Word文本格式的设置

第25招	随意切换字体格式 / 46	第30招	套用样式快速格式化文档 / 51
第26招	根据需求调节字符间距 / 47	第31招	为段落添加项目符号 / 52
第27招	为文档中的生僻字 添加拼音 / 48	第32招	为段落添加编号 / 53
第28招	设置段落格式美化文档 / 49	第33招	自定义图片项目符号 / 54
第29招	调整行/段间距 / 50	第34招	在文档中使用多级列表 / 55
		第35招	使用艺术字打造特色标题 / 56

第4章 Word图像的添加与处理

第36招	用现有图片丰富 文档内容 / 58	第40招	根据需求修剪图片外形 / 62
第37招	使用屏幕剪辑快速 获取图像 / 59	第41招	压缩图片为文档“瘦身” / 63
第38招	矫正图片色彩及明亮度 / 60	第42招	借助形状绘制示意图 / 64
第39招	根据需求删除图片背景 / 61	第43招	排列多个形状 / 66
		第44招	创建SmartArt图形示意图 / 67

第5章 Word表格的建立与美化

第45招	在文档中使用表格 罗列数据 / 69	第49招	调整表格行高与列宽 / 73
第46招	调整边框与底纹 / 70	第50招	轻松完成表格的数据运算 / 74
第47招	合并与拆分单元格 / 71	第51招	将文本内容转换为表格 / 75
第48招	使用表格样式快速 美化表格 / 72	第52招	为跨页表格添加标题行 / 76

第6章 Word文档的版面编排

第53招	文档页面布局随意调 / 78	第54招	调整文档每页行数及字符数 / 79
------	----------------	------	-------------------

第55招	使用分隔符轻松 为文档分页 / 80	第58招	调整页面颜色和边框 / 83
第56招	为文档添加页眉等 识别标记 / 81	第59招	使用首字下沉修饰 文档版面 / 85
第57招	为文档添加水印 / 82	第60招	使用分栏美化文档版面 / 86

第7章 编辑精美长文档

第61招	设置大纲级别 / 88	第67招	借助脚注解释文档内容 / 96
第62招	使用导航窗格查阅 文档结构 / 89	第68招	检查文档的拼写和语法 / 97
第63招	利用文档结构创建目录 / 90	第69招	文本内容的简繁转换 / 98
第64招	一键更新文档目录信息 / 91	第70招	在文档中添加批注 / 99
第65招	批量填写信函信息 / 92	第71招	启动修订标注修订信息 / 100
第66招	使用题注为表格添加编号 / 95	第72招	接受或拒绝修订内容 / 101
		第73招	并排比较多个文档 / 102

第8章 Excel表格的建立

第74招	重命名工作表 / 104	第82招	快速输入规律的 数据系列 / 113
第75招	根据需求添加和删除 工作表 / 105	第83招	从下拉列表中选择 所需数据 / 114
第76招	显示和隐藏重要的 工作表 / 106	第84招	在表格中使用数据验证 功能 / 116
第77招	移动和复制工作表 / 107	第85招	圈释表格中的无效数据 / 118
第78招	插入/删除行或列 / 108	第86招	拆分或冻结窗格 / 119
第79招	控制单元格文本换行 / 109	第87招	为表格套用预设的格式 / 120
第80招	特殊数据的录入技巧 / 110		
第81招	为多个单元格输入 相同数据 / 112		

第9章 Excel数据的整理

第88招	在表格中应用数字格式 / 122	第94招	使用筛选功能快速找出数据 / 130
第89招	自定义数字格式 / 124	第95招	使用高级筛选查询复杂数据 / 132
第90招	应用选择性粘贴功能 / 125	第96招	轻松分类汇总数据 / 133
第91招	按数值大小或笔画排列数据 / 127	第97招	手动建立分级显示 / 134
第92招	按单元格颜色排列数据 / 128	第98招	快速合并计算同类数据 / 135
第93招	使用自定义排序 / 129	第99招	分列处理单元格内容 / 137

第10章 Excel数据的计算

第100招	使用公式完成数据计算 / 140	第110招	使用方案管理器功能 / 152
第101招	使用自动求和进行计算 / 141	第111招	加载规划求解和分析工具库 / 154
第102招	轻松搜寻不熟悉的函数 / 142	第112招	使用规划求解进行分析 / 155
第103招	借助嵌套函数完成复杂计算 / 143	第113招	使用模拟运算表进行计算 / 157
第104招	使用公式求值 / 144	第114招	使用相关系数进行分析 / 158
第105招	使用名称进行公式计算 / 146	第115招	使用分析工具分析调查结果 / 159
第106招	使用COUNTIF函数计数 / 148	第116招	使用回归分析进行预测 / 161
第107招	使用SUMIF函数求和 / 149		
第108招	使用PMT函数进行计算 / 150		
第109招	使用函数引用查找数据 / 151		

第11章 Excel数据的可视化分析

第117招	突出显示符合条件的数据 / 163	第119招	使用数据条直观比较数据 / 165
第118招	使用项目选取规则显示最值 / 164	第120招	使用图标集划分数据 / 166

第121招	插入柱形图对比 分析数据 / 167	第125招	使用数据透视表 重组数据 / 171
第122招	设置图表的布局和样式 / 168	第126招	使用数据透视图 查看数据 / 172
第123招	预测和分析图表数据 / 169	第127招	使用切片器筛选数据 / 173
第124招	创建迷你图显示 数据趋势 / 170		

第12章 演示文稿的设计与管理

第128招	根据需求新建幻灯片 / 175	第133招	设置幻灯片背景 / 180
第129招	自定义幻灯片母版 / 176	第134招	快速创建相册演示文稿 / 181
第130招	更改演示文稿主题 / 177	第135招	使用节调整和管理 幻灯片 / 183
第131招	编辑幻灯片版式 / 178		
第132招	调整幻灯片的大小 和方向 / 179		

第13章 演示文稿的多媒体展示

第136招	为演示文稿添加音频 / 186	第143招	使用动画刷复制 动画效果 / 196
第137招	编辑音频清除冗余声音 / 187	第144招	同时播放多个动画效果 / 197
第138招	在幻灯片中插入视频 / 188	第145招	使用触发器控制 动画的播放 / 198
第139招	设置视频标牌框架 / 190	第146招	为幻灯片添加动作按钮 / 199
第140招	压缩媒体文件 / 192	第147招	为幻灯片添加超链接 / 200
第141招	为幻灯片添加切换效果 / 193		
第142招	为对象添加动画效果 / 194		

第14章 演示文稿的放映控制

第148招	创建自定义幻灯片放映 / 202	第149招	设置幻灯片放映范围 / 203
-------	------------------	-------	-----------------

第150招	使用排练计时功能	/ 204	第152招	录制幻灯片演示	/ 207
第151招	隐藏幻灯片控制 放映内容	/ 206	第153招	设置合适的放映方式	/ 209
			第154招	在放映过程中添加文字	/ 210

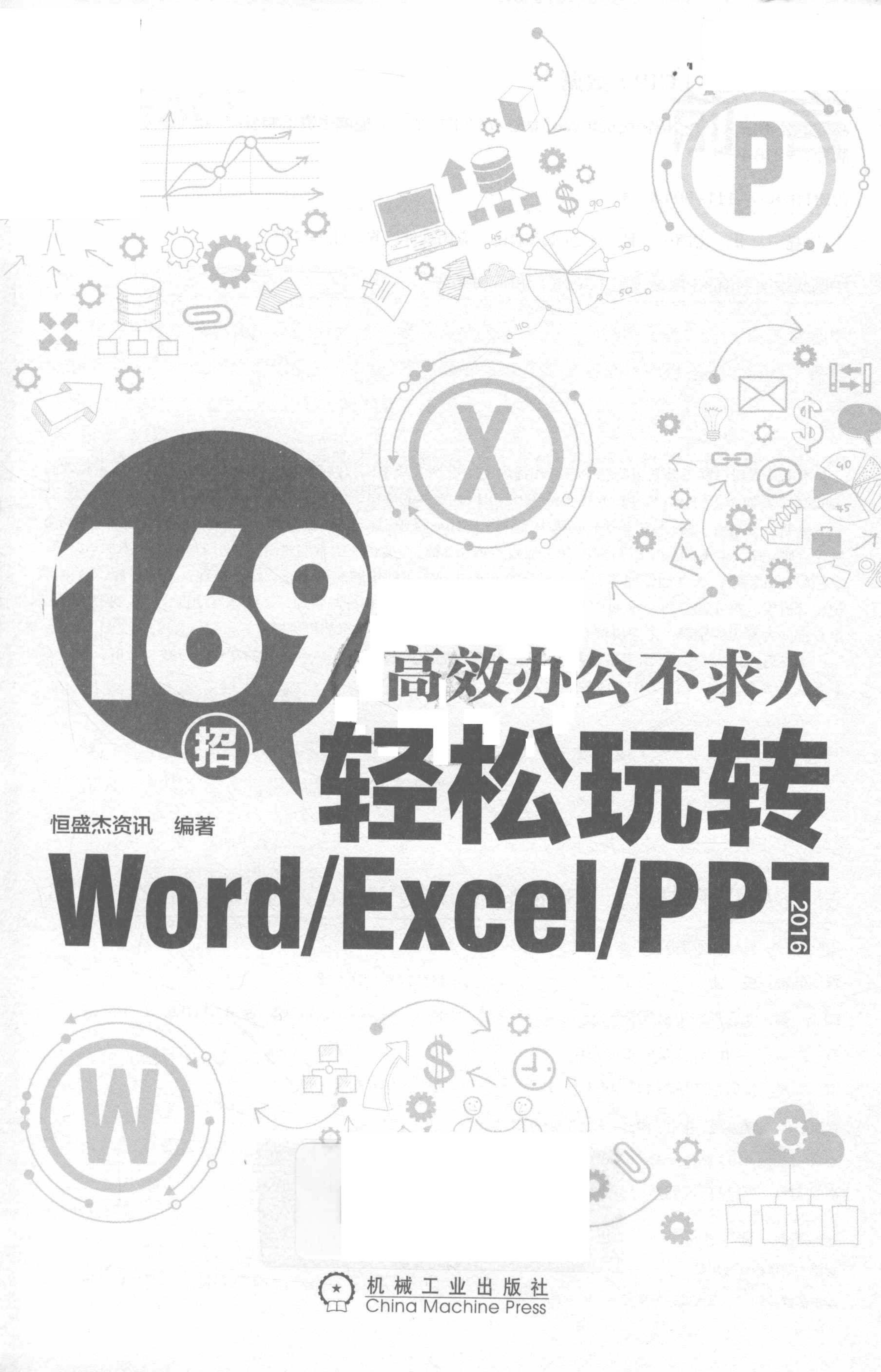
第15章 Office文件的安全保护

第155招	使用密码保护文档	/ 212	第161招	保护工作表限制 他人修改	/ 220
第156招	将文档标记为最终状态	/ 214	第162招	取消单元格锁定	/ 221
第157招	更改文档属性为只读	/ 215	第163招	设置允许用户编辑区域	/ 222
第158招	为文档添加数字签名	/ 216	第164招	撤销工作表保护	/ 224
第159招	限制编辑文档	/ 218			
第160招	保护工作簿结构 不被更改	/ 219			

第16章 Office文件的共享与协作

第165招	将文档导出为PDF 格式文件	/ 226	第167招	将演示文稿转换为视频	/ 228
第166招	共享工作簿	/ 227	第168招	在Word中调用Excel表	/ 229
			第169招	创建讲义	/ 230

附录	Office常用快捷键	/ 231
----	-------------	-------



169

招

恒盛杰资讯 编著

高效办公不求人

轻松玩转

Word/Excel/PPT

2016



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目（CIP）数据

高效办公不求人：169招轻松玩转Word/Excel/PPT 2016 / 恒盛杰资讯编著. —北京：机械工业出版社，2018.4

ISBN 978-7-111-59428-4

I. ①高… II. ①恒… 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（2018）第051959号

本书从大量日常办公常见问题中总结和提炼出 169 个实战案例，并简明扼要地进行解析，帮助读者高效而全面地掌握 Word、Excel、PowerPoint 三大 Office 组件的操作，快速变身办公达人。

全书共 16 章，可分为 5 个部分。第 1 部分为 Office 基础篇，主要讲解 Office 2016 工作界面的组成及个性化定制、各组件通用的基本操作等。第 2 部分为 Word 篇，主要讲解文本格式设置、图像与表格的添加与编辑、文档版面的编排、长文档处理等。第 3 部分为 Excel 篇，主要讲解表格建立、数据整理、数据计算、数据可视化分析等。第 4 部分为 PowerPoint 篇，主要讲解演示文稿的设计与管理、多媒体互动设计、放映控制等。第 5 部分为高级应用篇，主要讲解 Office 的安全保护功能及协作共享的相关操作。

本书适合广大 Office 新手进行入门学习，也可供需要频繁使用 Office 办公的文秘、行政、人事、营销等职场人士参考，还可作为大中专院校和社会培训机构的教材。

高效办公不求人：169招轻松玩转Word / Excel / PPT 2016

出版发行：机械工业出版社（北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码：100037）

责任编辑：杨 倩

责任校对：庄 瑜

印 刷：北京天颖印刷有限公司

版 次：2018年5月第1版第1次印刷

开 本：170mm×242mm 1/16

印 张：14.5

书 号：ISBN 978-7-111-59428-4

定 价：49.80元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

客服热线：（010）88379426 88361066

投稿热线：（010）88379604

购书热线：（010）68326294 88379649 68995259

读者信箱：hzit@hzbook.com

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问：北京大成律师事务所 韩光/邹晓东

在当今这个信息化时代，办公自动化软件成为了办公人员提高工作效能、摆脱繁杂事务的得力助手。微软公司出品的 Office 软件套装是众多办公自动化软件中的佼佼者，熟练应用 Office 已是现代企业员工必备的基本素养之一。

本书以满足日常办公的实际需求为出发点，以 Office 2016 为软件平台，通过对 169 个实战案例的解析，力求用轻松的讲解方式解决“学得会”和“用得上”两个关键问题，帮助新手高效掌握 Word、Excel、PowerPoint 这三大 Office 组件的核心操作，快速成长为办公高手。

◎内容结构

全书共 16 章，根据内容结构可分为 5 个部分。

第 1 部分为 Office 基础篇，包括第 1 章、第 2 章，主要讲解 Office 2016 工作界面的组成及个性化定制、各组件通用的基本操作等。

第 2 部分为 Word 篇，包括第 3 ~ 7 章，主要讲解文本格式设置、图像与表格的添加与编辑、文档版面的编排、长文档处理等。

第 3 部分为 Excel 篇，包括第 8 ~ 11 章，主要讲解表格建立、数据整理、数据计算、数据可视化分析等。

第 4 部分为 PowerPoint 篇，包括第 12 ~ 14 章，主要讲解演示文稿的设计与管理、多媒体互动设计、放映控制等。

第 5 部分为高级应用篇，包括第 15 章、第 16 章，主要讲解 Office 的安全保护功能及协作共享的相关操作。

◎编写特色

★内容丰富，解答全面：本书对使用频率最高的 Word、Excel、PowerPoint 三大组

件的核心功能进行了全面介绍，并对办公过程中遇到的各种问题做了详细解答，读者能在掌握软件功能的基础上进行实际应用，达到学以致用目的。

★案例实用，代表性强：本书的 169 个实战案例是从成千上万读者的提问中精心总结和提炼出来的，涉及人力资源、行政文秘、市场营销等职业领域，十分贴近日常办公的实际需求。每个案例都具有很强的实用性和代表性，读者学习后很容易就能举一反三，独立解决更多同类问题。

★步骤精练，图文并茂：本书以简明扼要的操作解析、一步一图呈现方式对各个问题进行了快速解答，初学者只需花费少量时间就可以从书中快速获取需要的答案，学习体验轻松而高效。

◎读者对象

本书适合广大 Office 新手进行入门学习，也可供需要频繁使用 Office 办公的文秘、行政、人事、营销等职场人士参考，还可作为大中专院校和社会培训机构的教材。

由于编者水平有限，在编写本书的过程中难免有不足之处，恳请广大读者指正批评，除了扫描二维码关注订阅号获取资讯以外，也可加入 QQ 群 227463225 与我们交流。

编者

2018 年 3 月