

内容全面实用
讲解透彻易懂

图书配套教学视频



扫码看微课

适用于
e 2007/2010/2013/2016版本

资深Office商务办公专家编写，
轻松掌握办公技能，显著提高办公效率！

2016 Word/Excel/PPT 商务办公一本通

超值全彩版

点金文化 编著



全彩印刷

同步微课

超值赠品

让你的**Word**妙笔生花

- ★ 文档的编辑与排版
- ★ 样式与模板的应用
- ★ 文档处理高级应用

让你的**Excel**一表人才

- ★ 公式与函数
- ★ 数据统计与分析
- ★ 图表与数据透视表

让你的**PPT**引人入胜

- ★ 幻灯片的设计与制作
- ★ 动画的制作与应用
- ★ 演示文稿的放映与演说

配套提供**66节**案例讲解视频微课，时长超过**308分钟**！
支持手机扫码在线收看及PC下载本地播放。

超值赠送教学资源包：

- ★ **900个**Excel表格模板、**800个**PPT实用模板、**500个**Word文档模板。
- ★ 众多精彩视频课程，总时长超过**22小时**。
- ★ 数本电子书，总页数超过**1200页**，正式纸质出版物价值超过**110元**。

中国工信出版集团



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
http://www.phei.com.cn

2016
Word/Excel/PPT
商务办公一本通

超值全彩版



点金文化 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京•BEIJING

内 容 简 介

Word、Excel、PowerPoint（简称 PPT）是 Office 办公套件中十分流行的三大组件，已成为了当前职场人士必学必会的办公“利器”。掌握这三个软件的常用功能，并具备一定的事务处理能力，可显著提升办公效率。

本书结合常用办公案例，向读者完整地呈现了 Word、Excel、PowerPoint 这三个软件的主流功能与应用技巧，帮助读者熟练地运用 Word 进行文档的编辑与排版，运用 Excel 创建表格和处理数据，以及运用 PPT 设计与制作演示文稿。图书主要内容包括：Word 文档的编辑与排版、图文混排、表格的编辑与应用、样式与模板的应用、文档处理的高级应用技巧；Excel 表格编辑与公式计算、数据统计与分析、图表与数据透视表的应用、数据的模拟分析与预算、数据共享与高级应用；PowerPoint 幻灯片的编辑与设计、动画制作与演示文稿的放映等。

本书内容结构编排合理、图文并茂，案例丰富，适用于经常需要和 Office 办公软件打交道的商务办公人员进行参考、学习，还可以作为高等院校相关课程教材和企业培训教材。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有，侵权必究。

图书在版编目（CIP）数据

Word/Excel/PPT 2016 商务办公一本通 / 点金文化编著. —北京：电子工业出版社，2017.7
ISBN 978-7-121-31623-4

I. ①W… II. ①点… 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 120823 号

策划编辑：牛 勇

责任编辑：徐津平

印 刷：北京盛通印刷股份有限公司

装 订：北京盛通印刷股份有限公司

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编：100036

开 本：720×1000 1/16 印张：18 字数：403 千字

版 次：2017 年 7 月第 1 版

印 次：2017 年 7 月第 1 次印刷

定 价：49.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：(010) 88254888, 88258888。

质量投诉请发邮件至 zltts@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

本书咨询联系方式：010-51260888-819, faq@phei.com.cn。

Office 2016 是一款功能强大且应用广泛的办公软件套件。与之前的版本相比，Office 2016 操作界面更加直观，功能更加强大，是广大商务办公人员和职场精英的“好帮手”。Office 2016 中的 Word、Excel、PowerPoint 组件是当前十分流行的办公软件，掌握这些软件的应用也成为了职场精英们的必备技能。这三个软件可用于制作各种专业效果的文档、强大的表格和极具吸引力的演示文稿，轻松解决办公难题，显著提高办公效率。

本书具有哪些特色

案例讲解，贴近职场

本书汇集了 30 多个经典实战案例，涉及行政文秘、财务会计、市场营销、人力资源等多个领域，总结和归纳了多个大型商业综合案例，系统地讲解了 Word/Excel/PPT 2016 商务办公的实战应用技能。同时，本书以“功能+案例+技巧”为写作线索，采用“任务驱动”的写作手法，在有限的篇幅内力争将最有价值的技能传授给读者。

全程图解，一看即会

本书在案例讲解过程中，采用“一步一图、图文结合”的表现手法，由浅入深、循序渐进地介绍了软件功能和应用技巧，使读者能够身临其境，加快学习进度。既适合初学者进行学习参考，又适合有一定操作经验的办公人员提高办公技能。

疑难提示，贴心周到

本书在知识与技能的讲解过程中，对重点和难点以“知识加油站”和“疑难解答”的形式为读者进行剖析和解答，解决读者在学习过程中遇到的各种疑难问题，帮助读者在学习过程中少走弯路。

高手过招，画龙点睛

本书每章的最后都精心安排了“高手秘籍”一节，针对该章内容的讲解与应用，为读者重点解读专家级别的实用技巧。通过该节内容的学习，让读者快速从“菜鸟”晋升到“达人”级别。



配套资源，超值实用

本书附赠丰富的配套资源，内容超值，主要包括以下内容。

- ① 本书相关案例的素材文件与结果文件，方便读者按照图书内容练习。
- ② 本书同步教学视频，图书与视频相结合，学习效率倍增。
- ③ 超值赠送：900 个 Excel 表格模板、800 个 PPT 实用模板、500 个 Word 文档模板，方便读者在办公中参考使用。
- ④ 超值赠送：Office 应用技巧、电脑维护与故障排除技巧、Excel 高级应用等海量视频教程，总时长超过 22 小时。
- ⑤ 超值赠送：《电脑办公应用技巧速查手册》、《Excel 数据处理与函数应用技巧速查手册》、《新手学照片处理》等电子书，总页数超过 1200 页，正式出版物价值超过 110 元。

本书适合哪些读者学习

本书适合以下读者学习使用。

- （1）有一定的软件基础，但缺乏 Office 商务办公实战应用经验的读者。
- （2）日常工作效率低下，缺乏 Office 办公应用技巧的读者。
- （3）即将走入工作岗位的大中专院校学生。
- （4）想提高 Office 办公应用技能与实战应用的读者。

本书作者是谁

参与本书编写的作者具有相当丰富的 Excel 商务办公应用实战经验，其中有微软全球最有价值专家（MVP），有办公软件应用技术社区资深版主，有在外企和国有企业从事多年管理与统计工作的专家……大部分都参与过多本办公畅销书的编写工作。参与本书编写工作的有：胡子平、周琳阳、朱玉霞、胡芳、马东琼、张洁、李楷、伍明、杨艳平、文源、奚弟秋、温静、汪继琼、杜敏、祝维等。

由于计算机技术发展迅速，加上编者水平有限，错误之处在所难免，敬请广大读者和同行批评、指正。

轻松注册成为博文视点社区用户（www.broadview.com.cn），扫码直达本书页面。

- 下载资源：本书提供资源文件，可在 [下载资源](#) 处下载。
- 提交勘误：您对书中内容的修改意见可在 [提交勘误](#) 处提交，若被采纳，将获赠博文视点社区积分（在您购买电子书时，积分可用来抵扣相应金额）。
- 交流互动：在页面下方 [读者评论](#) 处留下您的疑问或观点，与我们和其他读者一同学习交流。

页面入口：<http://www.broadview.com.cn/31623>



CONTENTS

目录

第 1 章 Word 文档的编辑与排版功能..... 1

实战应用 跟着案例学操作..... 2

1.1 制作劳动合同2

1.1.1 制作劳动合同首页 2

1.1.2 设计劳动合同内文 9

1.1.3 预览劳动合同 14

1.2 编排公司年度培训计划 16

1.2.1 插入公司 Logo..... 17

1.2.2 设置页眉和页码 18

1.2.3 设置文档结构和目录 23

高手秘笈 实用操作技巧..... 27

Skill 01 删除页眉中的横线..... 27

Skill 02 为 Word 文档添加水印 27

Skill 03 快速批量删除手动换行符 29

本章小结 30

第 2 章 Word 的图文排版功能 31

实战应用 跟着案例学操作 32

2.1 制作组织结构图 32

2.1.1 插入 SmartArt 模板 32

2.1.2 美化组织结构图 36

2.2 制作员工招聘流程图 38

2.2.1 使用文本框制作流程图标题 39

2.2.2 使用形状绘制流程图 41

2.2.3 美化流程图 46

2.3 制作企业内刊 47

2.3.1 设置整体版面 48



2.3.2 设置刊头和页眉	50
2.3.3 设置版面内容	53

高手秘笈 实用操作技巧

Skill 01 固定图片位置使其不随段落移动	55
Skill 02 快速应用图片样式	57
Skill 03 快速美化文本框的边线	57

本章小结

第3章 Word 表格的编辑与应用

实战应用 跟着案例学操作

3.1 制作员工招聘登记表	60
3.1.1 创建员工招聘登记表	60
3.1.2 为表格添加装饰	64
3.2 制作员工业绩考核表	66
3.2.1 创建员工业绩考核表	67
3.2.2 为表格添加装饰	67
3.2.3 计算表格数据	68
3.3 制作月度销售统计图	70
3.3.1 创建销售统计图	71
3.3.2 美化图表	72

高手秘笈 实用操作技巧

Skill 01 巧用“Enter”键增加表格行	75
Skill 02 快速制作三线表	75
Skill 03 快速拆分表格	76

本章小结

第4章 Word 样式与模板的应用

实战应用 跟着案例学操作

4.1 应用样式制作年度总结报告	79
4.1.1 套用系统内置样式	80
4.1.2 使用样式窗格	80
4.1.3 插入并编辑目录	86
4.2 自定义报告文件模板	88
4.2.1 创建模板文件	88
4.2.2 自定义模板样式	89
4.2.3 使用文档模板	91

4.3 应用内置模板制作行业分析报告	92
4.3.1 下载模板	93
4.3.2 编辑模板	94

高手秘笈 实用操作技巧	96
Skill 01 使用域插入文档页码	97
Skill 02 使用模板制作名片	98
Skill 03 为样式设置快捷键	99
本章小结	101

第5章 Word 文档处理的高级应用技巧 102

实战应用 跟着案例学操作	103
5.1 审阅员工绩效考核制度	103
5.1.1 批注员工绩效考核制度	103
5.1.2 修订员工绩效考核制度	106
5.2 批量设计邀请函	110
5.2.1 设计制作邀请函模板	111
5.2.2 导入数据表	111
5.2.3 插入合并域并批量生成邀请函	112
5.3 制作产品调查问卷	115
5.3.1 添加“开发工具”选项卡	115
5.3.2 设计复选框	116

高手秘笈 实用操作技巧	119
Skill 01 锁定文档的修订	119
Skill 02 快速制作中文信封	120
Skill 03 怎样在不删除批注的情况下不打印批注	121
本章小结	122

第6章 Excel 表格的编辑与数据计算 123

实战应用 跟着案例学操作	124
6.1 创建员工信息表	124
6.1.1 创建员工信息工作簿	124
6.1.2 录入员工基本信息	126
6.1.3 美化表格	130
6.2 制作费用报销明细	133
6.2.1 设置数据列表	134
6.2.2 设置数值验证规则	135



6.2.3	圈释无效数据.....	136
6.3	制作并打印员工工资数据.....	138
6.3.1	制作员工工资表.....	138
6.3.2	计算员工工资数据.....	141
6.3.3	制作工资条.....	144
6.3.4	打印工资条.....	147
高手秘笈	实用操作技巧.....	148
Skill 01	设置斜线表头.....	148
Skill 02	批量输入相同数据有绝招.....	150
Skill 03	如何使用辅助列制作工资条.....	151
本章小结		152

第7章 Excel 表格数据的排序、筛选与汇总..... 153

实战应用	跟着案例学操作.....	154
7.1	排序销售统计表.....	154
7.1.1	简单排序.....	154
7.1.2	复杂排序.....	156
7.1.3	自定义排序.....	157
7.2	筛选订单明细表.....	158
7.2.1	自动筛选.....	159
7.2.2	自定义筛选.....	161
7.2.3	高级筛选.....	162
7.3	汇总差旅费明细表.....	164
7.3.1	按部门进行汇总.....	165
7.3.2	按员工姓名进行汇总.....	167
高手秘笈	实用操作技巧.....	169
Skill 01	选取数据有妙招.....	170
Skill 02	筛选不同颜色的数据.....	171
Skill 03	把汇总项复制并粘贴到另一个工作表中.....	172
本章小结		173

第8章 Excel 统计图表和透视图表的应用..... 174

实战应用	跟着案例学操作.....	175
8.1	制作考评成绩柱形图.....	175
8.1.1	创建图表.....	176
8.1.2	调整图表布局.....	176

8.1.3	设置图表格式	179
8.2	制作销售数据统计图	181
8.2.1	使用迷你图分析销量变化趋势	182
8.2.2	创建销量对比图	184
8.2.3	创建月销售额比例图	186
8.3	制作销售数据透视图表	188
8.3.1	按销售区域分析产品销售情况	188
8.3.2	按月分析各产品平均销售额	194
8.3.3	创建综合分析数据透视图	195
高手秘笈	实用操作技巧	198
Skill 01	使用推荐的图表	198
Skill 02	快速分析图表	199
Skill 03	图表重复应用新招	200
	本章小结	201

第 9 章 Excel 数据的模拟分析与运算 202

实战应用	跟着案例学操作	203
9.1	合并计算驻外办事处的日常费用	203
9.1.1	使用工作组创建表格	203
9.1.2	合并计算销售额	207
9.2	制作产品利润预测表	208
9.2.1	根据单价预测产品利润	209
9.2.2	根据单价和销量预测产品利润	211

高手秘笈	实用操作技巧	213
Skill 01	清除模拟运算表	213
Skill 02	使用方案分析销售数据	214
Skill 03	生成方案摘要	216
	本章小结	217

第 10 章 Excel 数据的共享与高级应用 218

实战应用	跟着案例学操作	219
10.1	共享客户信息表工作簿	219
10.1.1	设置共享工作簿	219
10.1.2	合并工作簿备份	221
10.1.3	保护共享工作簿	223



10.2 制作销售订单管理系统.....224

- 10.2.1 启用和录制宏.....225
- 10.2.2 查看和执行宏.....228
- 10.2.3 设置订单管理登录窗口.....229

高手秘笈 实用操作技巧.....231

- Skill 01 启用“开发工具”选项卡.....231
- Skill 02 使用控件按钮切换工作表.....232
- Skill 03 使用 MymsgBox 代码显示信息框.....234

本章小结.....235

第 11 章 PowerPoint 幻灯片的编辑与设计.....236

实战应用 跟着案例学操作.....237

11.1 制作培训课件.....237

- 11.1.1 创建培训课件演示文稿.....237
- 11.1.2 幻灯片的基本操作.....240
- 11.1.3 编辑与修饰标题幻灯片.....243
- 11.1.4 编辑与修饰目录幻灯片.....245
- 11.1.5 编辑与修饰图形类幻灯片.....246
- 11.1.6 编辑与修饰文本类幻灯片.....247
- 11.1.7 编辑与修饰表格类幻灯片.....249
- 11.1.8 编辑与修饰图片类幻灯片.....251

11.2 制作产品推广演示文稿.....252

- 11.2.1 使用模板创建演示文稿.....253
- 11.2.2 应用大纲视图添加主要内容.....254
- 11.2.3 编辑和修饰幻灯片.....256

高手秘笈 实用操作技巧.....258

- Skill 01 打印演示文稿的标题大纲.....258
- Skill 02 为幻灯片添加页码.....259
- Skill 03 巧把幻灯片变图片.....260

本章小结.....261

第 12 章 PowerPoint 幻灯片的动画制作与放映.....262

实战应用 跟着案例学操作.....263

12.1 为演示文稿添加动画.....263

- 12.1.1 设置进入动画.....263
- 12.1.2 设置强调动画.....267

12.1.3	设置路径动画	268
12.1.4	设置退出动画	269
12.1.5	设置切换动画	270
12.2	放映年终总结演示文稿	271
12.2.1	设置幻灯片放映	271
12.2.2	放映幻灯片	272
12.2.3	让 PPT 自动演示	272
高手秘笈	实用操作技巧	274
Skill 01	使用画笔注释幻灯片	274
Skill 02	打印幻灯片	274
Skill 03	插入媒体文件	276
	本章小结	276

第1章

Word 文档的编辑与排版功能

本章导读



Word 2016 是微软公司推出的一款强大的文字处理软件,使用该软件可以轻松地输入和编排文档。本章通过制作劳动合同和公司年度培训方案,介绍 Word 2016 的文档编辑和排版功能。

知识要点



- Word 文档的基本操作
- 制表符的排版应用
- 页眉/页脚的设置技巧
- 替换与查找的应用技巧
- 段落格式的设置
- 目录的设置技巧

案例展示





实战应用 跟着案例学操作

1.1 制作劳动合同

劳动合同是常用的文档资料之一。一般情况下，企业可以采用劳动部门制作的格式化文本，也可以在遵循相关法律法规的前提下，根据公司情况制定合理、合法、有效的劳动合同。本节使用 Word 的文档编辑功能，详细介绍制作劳动合同类文档的具体步骤。

“劳动合同”文档制作完成后的效果如下图所示。



配套文件

原始文件：素材文件\第 1 章\劳动合同内容.txt

结果文件：结果文件\第 1 章\劳动合同.docx

视频文件：教学文件\第 1 章\制作劳动合同.mp4



扫码看微课

1.1.1 制作劳动合同首页

在制作劳动合同前，需要在 Word 2016 中新建文档，然后输入文本内容并对内容进行修改，最后保存文档。

1. 输入首页内容

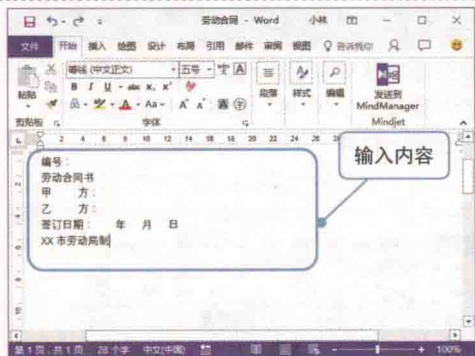
输入文本就是在 Word 文档编辑区的文本插入点处输入所需的文本内容，这是 Word 对文本进行处理的基本操作。启动 Word 2016 后，通常将自动创建一个空白文档，用户可直接在该文档中输入内容。

将文本插入点定位于空白文档中,输入劳动合同首页的内容。



知识加油站

输入文档时,直接按“Enter”键可对文档内容进行换段;按“Shift+Enter”组合键可对内容进行换行,并出现一个手动换行符“↓”。



2. 设置“编号”格式

录入首页内容后,接下来设置“编号”格式,包括字体、字号、行距及对齐方式等。在 Word 2016 的“开始”选项卡中,可以轻松完成字体和段落的格式设置,具体操作如下。

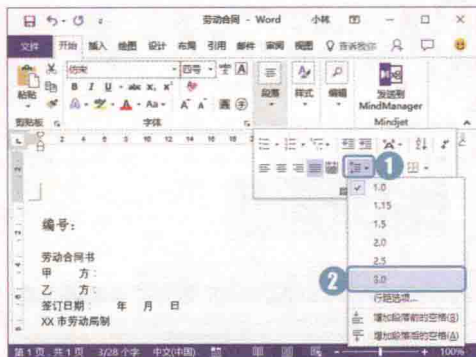
第1步:设置字体格式

①选择“编号:”文本;②单击“开始”选项卡;③在“字体”组中将“字体”设置为“仿宋”,将字号设置为“四号”。



第2步:设置行距

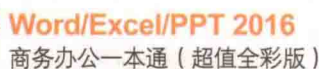
保持“编号:”文本选择状态;①在“开始”选项卡的“段落”组中单击“行和段落间距”按钮;②在弹出的下拉列表中选择“3.0”选项,将所选文本的行距设置为3倍行距。



3. 设置标题格式

一篇文档的首页标题通常采用大字号字体进行设置,如黑体、华文中宋、简体、微软雅黑、Arial、Arial Black、方正大标宋简体等,让其突出醒目,从而起到提纲挈领的作用。

在 Word 2016 中设置“劳动合同书”文本的字体格式、段落间距、行距、字体宽度等的具体操作如下。



①选择标题文本“劳动合同书”；②单击“开始”选项卡“字体”组中“对话框启动器”按钮，打开“字体”对话框。



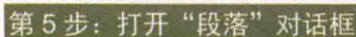
保持标题文本“劳动合同书”选择状态,单击“字体”组中的“加粗”按钮 **B**。



①将“中文字体”设置为“黑体”；②将字号设置为“初号”；③单击“确定”按钮。



单击“段落”组中的“居中”按钮，让“劳动合同书”文本水平居中对齐。



在“段落”组中单击“对话框启动器”按钮, 打开“段落”对话框。

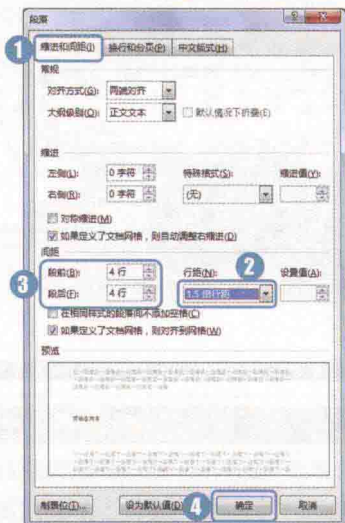


选择文本并在其上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“段落”命令，也能打开“段落”对话框。



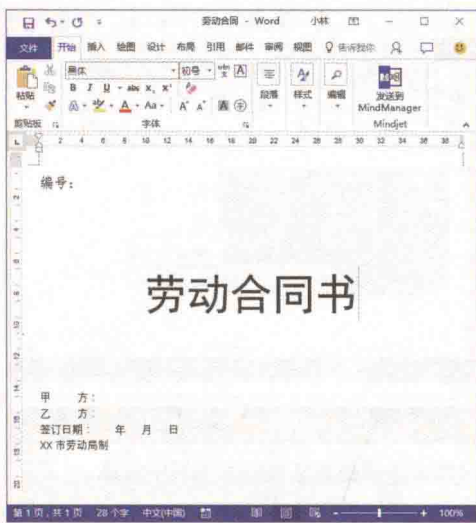
第6步：设置行距、间距

①切换到“缩进和间距”选项卡；②将“行距”设置为“1.5倍行距”；③将“间距”设置为“段前4行、段后4行”；④单击“确定”按钮。



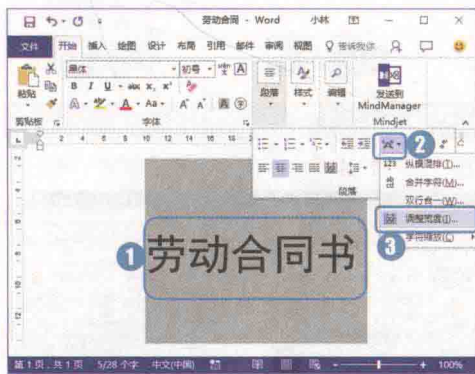
第7步：查看设置效果

标题的行距、间距设置完毕。



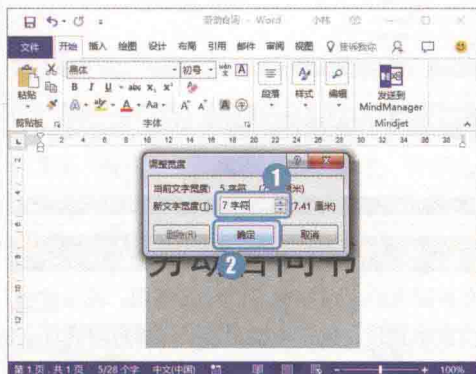
第8步：打开“调整宽度”对话框

①选择标题文本“劳动合同书”；②单击“段落”组的单击“中文版式”按钮；③在弹出的下拉列表中选择“调整宽度”命令。



第9步：设置文字宽度

①在打开的“调整宽度”对话框中将“新文字宽度”设置为“7字符”；②单击“确定”按钮，完成设置。



4. 设置其他项目

正规的劳动合同首页通常包括订立劳动合同的甲乙双方信息、签订时间、印制单位等。接下来设置这些项目的字体和段落格式，使其更加整齐、美观，具体操作如下。