

快速索引，简单便捷  
传授秘技，招招实用  
知识拓展，学以致用  
图文并茂，视频教学

简单易懂的图文结构，可充当办公快速查询手册。

涵盖Word、Excel、PPT办公学习内容，步骤流畅；从基础到进阶一气呵成。

结合办公实例，以高效、实用为核心，提供学以致用的自我练习素材。

视频教学与图文解析相结合，打造轻松愉悦的场景化学习平台。



超值附赠

DVD

Office (含Word、Excel、PPT) 快捷键使用大全 **500+** PPT动态及静态模板 (含图片素材) **150+**

Word格式精美简历模板 (含效果图) **200+**

250段高清视频教学 (分钟数) **500+**

Excel常用函数介绍大全 (含操作) **150+**

素材、效果文件 **100+**

李杏林◎编著

# Word/Excel/PPT 2016 办公应用 实战秘技 250招



学习每一招只需**1分钟**，  
250个招式+250多个技巧拓展，招招精选，  
易学、易懂



清华大学出版社





# Word/Excel/ PPT

2016 办公应用  
实战秘技 250招

李杏林 编著

清华大学出版社  
北京

## 内 容 简 介

本书通过24个综合案例,介绍Word/Excel/PPT在办公应用中的实战技巧,打破了传统的按部就班讲解知识的模式,250个实战秘技可全面解决读者在日常工作中所遇到的问题。

全书共分8章,分别介绍基础文案编排、图文表格混排、文档高阶应用、常见表格制作、管理表格任务、表格高阶应用、简单的幻灯片、自带图形动作等内容。

本书内容丰富、图文并茂,可作为商务办公管理人员的案头参考书,也可作为大中专院校、会计电算化培训班的授课教材,还适合广大Word/Excel/PPT爱好者阅读。

本书光盘内容为书中案例的素材、源文件以及视频教学文件,同时还赠送大量的Office常用快捷键、Word简历模板、Excel常用函数以及PPT模板和图片。

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/PPT 2016办公应用实战秘技250招 / 李杏林编著. —北京:清华大学出版社, 2017 (2017.9重印)

(1分钟秘笈)

ISBN 978-7-302-47863-8

I. ①W… II. ①李… 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181046号

责任编辑:韩宜波  
装帧设计:杨玉兰  
责任校对:张彦彬  
责任印制:沈 露

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](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质量反馈:010-62772015, [zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

印刷者:北京鑫丰华彩印有限公司

装订者:三河市溧源装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:21.25 字 数:513千字  
(附光盘1张)

版 次:2017年8月第1版 印 次:2017年9月第2次印刷

印 数:5001~8000

定 价:59.80元

---

产品编号:075227-02



随着高效化、数字化、图表化的直观阅读时代的到来，Word、Excel 和 PPT 已成为人们工作、生活的重要工具，在商务办公、人力资源等工作领域占着举足轻重的地位。

### 本书特色

- ▶ 快速索引，简单便捷：本书考虑到读者实际遇到问题时的查找习惯，从目录中即可快速找到自己遇到的问题，从而快速检索出自己需要的技巧。
- ▶ 传授秘技，招招实用：本书通过 24 个综合案例讲解了 250 个读者使用 Word、Excel 和 PPT 所遇到的常见难题，对 Word、Excel 和 PPT 的每一个操作都进行详细讲解，从而向读者传授实用的操作秘技。
- ▶ 拓展练习，学以致用：本书中的每个案例后面都包含 1 个拓展练习，是对案例知识点进行了延伸，让读者能够学以致用，在日常工作和学习中有所帮助。
- ▶ 图文并茂，视频教学：本书采用一步一图形的方式，直观地讲解技巧。另外，本书附带光盘中还包含了所有案例技巧的教学视频，使读者学习 Word、Excel 和 PPT 时更加直观、生动。

### 本书内容

- ▶ 第 1 章 基础文案编排——办公学习两不误：介绍搞定常用合同文书、编排指定格式文案、完美处理超长文档等内容。
- ▶ 第 2 章 图文表格混排——个性花式玩不停：介绍结合图片充实文字、添加图表补充说明、SmartArt 做流程图等内容。
- ▶ 第 3 章 文档高阶应用——新手进化老司机：介绍省时省力做好审阅、设计版式一劳永逸、小技巧四两拨千斤等内容。
- ▶ 第 4 章 常见表格制作——做人事轻松写意：介绍玩转表格基础操作、重复数据不再费劲、条件格式大显身手等内容。
- ▶ 第 5 章 管理表格任务——做财务手到擒来：介绍筛选、分类、汇总，函数、公式、计算，透视、图表、打印等内容。
- ▶ 第 6 章 表格高阶应用——真正学会用表格：介绍分析工具不得不学、表格宏的启用探秘、小拓展也可堪大用等内容。
- ▶ 第 7 章 简单的幻灯片——让图文都动起来：介绍学习幻灯片的玩法、长篇大论条理清晰、图表数据一目了然等内容。
- ▶ 第 8 章 自带图形动作——幻灯片变动画片：介绍中规中矩演示文稿、幻灯片的多维展示、活灵活现的幻灯片等内容。



## 本书作者

本书由李杏林编著，其他参与编写的人员还有张小雪、罗超、李雨旦、孙志丹、何辉、彭蔓、梅文、毛琼健、胡丹、何荣、张静玲、舒琳博、黄聪聪、李靖、陈倩馨等。

由于作者水平有限，书中错误、疏漏之处在所难免。在感谢您选择本书的同时，也希望您能够把对本书的意见和建议告诉我们。

编 者

### 第 1 章 基础文案编排——办公学习两不误

#### 1.1 搞定常用合同文书（案例：聘用合同） ..... 2

|                          |                              |
|--------------------------|------------------------------|
| 招式 001 为快速访问栏增删功能键.....2 | 招式 007 为手写空白区域制作下划线.....11   |
| 招式 002 创建空白文档并输入内容.....4 | 招式 008 一键处理复制的文档格式.....12    |
| 招式 003 字体的选择与字号的调整.....5 | 招式 009 横、竖排打印与效果预览.....13    |
| 招式 004 文字效果与字符间距设置.....7 | 招式 010 实现文档的双页并排查看.....14    |
| 招式 005 为文档设置段落对齐方式.....8 | <b>拓展练习</b> 制作请假条与申请书.....14 |
| 招式 006 为文档设置段落缩进方式.....9 |                              |

#### 1.2 编排指定格式文案（案例：工作计划） ..... 15

|                           |                              |
|---------------------------|------------------------------|
| 招式 011 利用网格及标尺规范格式.....15 | 招式 017 为文档添加默认书签效果.....24    |
| 招式 012 利用边框调整合适大小.....17  | 招式 018 自定义文档中的水印效果.....25    |
| 招式 013 选择以及插入合适的底纹.....18 | 招式 019 默认与自定义文档的背景.....26    |
| 招式 014 为文档快速添加编号效果.....19 | 招式 020 为文档选择合适的填充色.....27    |
| 招式 015 设置加密保护重要的信息.....20 | <b>拓展练习</b> 制作考试通知与规则.....27 |
| 招式 016 忘记密码后如何取消保护.....21 |                              |

#### 1.3 完美处理超长文档（案例：员工手册） ..... 28

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 招式 021 标题样式的自定义与修改.....28 | 招式 027 使用“查找”功能查找文本.....37                |
| 招式 022 文档目录自动生成与更新.....31 | 招式 028 特殊符号的统一查找替换.....37                 |
| 招式 023 为制作好的文档添加分页.....32 | 招式 029 留一手防止文档损坏丢失.....38                 |
| 招式 024 在指定页设置页眉和页脚.....32 | 招式 030 手动恢复未保存的文档.....39                  |
| 招式 025 为奇偶页设置不同的效果.....34 | <b>拓展练习</b> 处理毕业论文并将其以 PDF<br>格式保存.....40 |
| 招式 026 为制作好的文档添加封面.....36 |   |

### 第 2 章 图文表格混排——个性花式玩不停

#### 2.1 结合图片充实文字（案例：招聘宣传海报） ..... 43

|                           |                             |
|---------------------------|-----------------------------|
| 招式 031 利用图形插入来划分报头.....43 | 招式 037 图片的分层叠加与组合.....52    |
| 招式 032 设计海报的艺术字标题.....45  | 招式 038 报尾设计与自动插入日期.....53   |
| 招式 033 为各板块添加文本框效果.....47 | 招式 039 让背景图形变成透明状态.....56   |
| 招式 034 插入的图片美化海报效果.....49 | 招式 040 自定义编号样式与编号值.....56   |
| 招式 035 快速将图形衬于文字下方.....51 | <b>拓展练习</b> 制作美食宣传海报.....58 |
| 招式 036 调整图片的大小与位置.....51  |                             |



**2.2 添加图表补充说明（案例：工作分析报告）** ..... 59

- |                               |                              |
|-------------------------------|------------------------------|
| 招式 041 表格自动插入的多种方式.....59     | 招式 047 为编辑好的图表添加题注.....69    |
| 招式 042 选择恰当样式并输入数据.....61     | 招式 048 为新插入的图表进行美化.....70    |
| 招式 043 快速调整表格布局和位置.....62     | 招式 049 为图表添加各种图表元素.....72    |
| 招式 044 让表格自动适应文字大小.....65     | 招式 050 为常用的样式设置快捷键.....73    |
| 招式 045 新版插图表“不求 Excel”.....66 | <b>拓展练习</b> 设计好看的立体图表.....74 |
| 招式 046 给跨页表格添加相同表头.....67     |                              |

**2.3 SmartArt 做流程图（案例：员工晋升导图）** .....75

- |                                 |                                 |
|---------------------------------|---------------------------------|
| 招式 051 快速插入 SmartArt 流程图.....75 | 招式 057 将图片文件用作项目符号.....81       |
| 招式 052 增加流程图层次关系结构.....76       | 招式 058 裁剪图片为任意的形状.....82        |
| 招式 053 流程图的文字输入和修改.....77       | 招式 059 图片效果的选择及套用.....83        |
| 招式 054 快速更改流程图样式效果.....79       | 招式 060 艺术字样式的随意变换法.....83       |
| 招式 055 更换流程图颜色进行美化.....79       | <b>拓展练习</b> 制作一个人事部工作流程图.....84 |
| 招式 056 流程图三维立体效果添加.....80       |                                 |

**第 3 章 文档高阶应用——新手进化老司机****3.1 省时省力做好审阅（案例：广告策划书）** ..... 86

- |                           |                              |
|---------------------------|------------------------------|
| 招式 061 开启拼写和语法检查功能.....86 | 招式 066 使用比较进行精准的修改.....92    |
| 招式 062 为自己的文档设置作者名.....87 | 招式 067 批量拒绝或同意删改意见.....93    |
| 招式 063 批注的添加、隐藏和回复.....88 | 招式 068 为生僻的文字标注上拼音.....94    |
| 招式 064 使用修订模式直接做修改.....90 | 招式 069 对文档中的修订进行保护.....95    |
| 招式 065 更改修订模式的显示状态.....90 | <b>拓展练习</b> 为自己的文章找找错.....96 |

**3.2 设计版式一劳永逸（案例：投标计划书）** ..... 96

- |                            |                               |
|----------------------------|-------------------------------|
| 招式 070 设置文档的页面纸张方向.....96  | 招式 075 暂时性隐藏部分文档内容.....102    |
| 招式 071 快速导出为现成标书模板.....97  | 招式 076 使用格式刷摆平凌乱格式.....103    |
| 招式 072 快速为文字实现简繁转换.....98  | 招式 077 添加保护固定完成的模板.....104    |
| 招式 073 快速为文字添加上标下标.....98  | 招式 078 快速隐藏目录域底纹效果.....105    |
| 招式 074 快速删除多余空格或空行.....100 | <b>拓展练习</b> 编辑自己的个性模板.....106 |

**3.3 小技巧四两拨千斤（案例：数码产品展示）** ..... 107

- |                            |                               |
|----------------------------|-------------------------------|
| 招式 079 文档符号的开启与隐藏.....107  | 招式 084 为图片添加合适的边框.....112     |
| 招式 080 在题注中加入章节编号.....108  | 招式 085 快速完成标点符号的修改.....113    |
| 招式 081 让题注与图表对象不分家.....110 | 招式 086 解决保存时内存不足的问题.....114   |
| 招式 082 将文档保存为网页格式.....111  | 招式 087 对文档进行有序双面打印.....115    |
| 招式 083 快速更改图片清晰度效果.....111 | <b>拓展练习</b> 无法打开文档怎么办.....116 |



## 第4章 常见表格制作——做人事轻松写意

### 4.1 玩转表格基础操作（案例：工作任务登记表） ..... 118

- |                             |                                |
|-----------------------------|--------------------------------|
| 招式 088 创建工作簿并增删工作表..... 118 | 招式 094 快速设置单元格对齐方式..... 126    |
| 招式 089 启动自动打开指定工作簿..... 119 | 招式 095 让数值类型适应实际需求..... 126    |
| 招式 090 取消单元格错误检查提示..... 120 | 招式 096 手动、自动调整单元格大小..... 127   |
| 招式 091 快速在工作簿中添加数据..... 121 | 招式 097 添加边框与底纹美化表格..... 130    |
| 招式 092 巧用选择性粘贴适应表格..... 123 |                                |
| 招式 093 用合并单元格功能做表头..... 125 | <b>拓展练习</b> 制作学员出勤签到表..... 131 |

### 4.2 重复数据不再费劲（案例：员工档案） ..... 131

- |                              |                                |
|------------------------------|--------------------------------|
| 招式 098 长报表如何固定表头显示..... 131  | 招式 104 一键清除表格中所有格式..... 138    |
| 招式 099 多单元格同类信息快速填充..... 132 | 招式 105 删除重复数据..... 139         |
| 招式 100 规律递增数据的快速填充..... 133  | 招式 106 重新套用单元格格式效果..... 140    |
| 招式 101 添加序列来输入文字..... 134    | 招式 107 对特定单元格做加密保护..... 141    |
| 招式 102 在表格中快速查找同类项..... 136  |                                |
| 招式 103 指定位置插入、删除单元格..... 137 | <b>拓展练习</b> 完善班级信息登记表..... 144 |

### 4.3 条件格式大显身手（案例：培训成绩） ..... 144

- |                               |                                  |
|-------------------------------|----------------------------------|
| 招式 108 不连续单元格中输入相同数据..... 144 | 招式 114 生成每个科目不及格成绩..... 153      |
| 招式 109 判断培训成绩是否达标..... 145    | 招式 115 使用数据条统计总分成绩..... 154      |
| 招式 110 防止表格输入重复的数据..... 147   | 招式 116 使用条件格式做明显区分..... 155      |
| 招式 111 允许多人同时编辑表格..... 148    | 招式 117 为缺考情况添加批注记录..... 156      |
| 招式 112 突出显示指定需求的数据..... 150   |                                  |
| 招式 113 为不同分段标注评价等级..... 152   | <b>拓展练习</b> 制作人才综合素质评分表..... 157 |

## 第5章 管理表格任务——做财务手到擒来

### 5.1 筛选、分类、汇总（案例：办公器材采购表） ..... 159

- |                             |                                 |
|-----------------------------|---------------------------------|
| 招式 118 使用标题行进行筛选..... 159   | 招式 124 对采购情况进行整体汇总..... 168     |
| 招式 119 筛选同时满足多条件类目..... 162 | 招式 125 汇总的显示、隐藏和删除..... 170     |
| 招式 120 按物品采购价格进行排序..... 164 | 招式 126 求各部门的平均采购情况..... 172     |
| 招式 121 单元格小数点的输入技巧..... 165 | 招式 127 只打印表格中的特定区域..... 173     |
| 招式 122 同时满足多条件综合排序..... 166 |                                 |
| 招式 123 为数据自动添加货币符号..... 167 | <b>拓展练习</b> 筛选和汇总房价统计表..... 174 |

### 5.2 函数、公式、计算（案例：企业薪酬表） ..... 175

- |                             |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 招式 128 开启手动与自动计算公式..... 175 | 招式 130 快速计算员工的各类工资..... 177 |
| 招式 129 快速计算员工的工龄值..... 176  | 招式 131 快速计算员工的加班工资..... 180 |





|        |                    |     |             |                  |     |
|--------|--------------------|-----|-------------|------------------|-----|
| 招式 132 | 引用同工作簿中的工作表数据..... | 181 | 招式 136      | 对员工的工资金额排名次..... | 185 |
| 招式 133 | 使用求和函数计算总工资.....   | 182 | 招式 137      | 生成并打印员工的工资条..... | 186 |
| 招式 134 | 快速计算各部门的总工资.....   | 183 | <b>拓展练习</b> | 用函数计算面试成绩表.....  | 188 |
| 招式 135 | 计算最高和最低应发工资.....   | 184 |             |                  |     |

### 5.3 透视、图表、打印 (案例: 投资计划表) ..... 188

|        |                  |     |             |                  |     |
|--------|------------------|-----|-------------|------------------|-----|
| 招式 138 | 如何创建合适数据透视表..... | 189 | 招式 144      | 为数据图添加标签与曲线..... | 197 |
| 招式 139 | 修改透视表数据布局字段..... | 190 | 招式 145      | 自定义组合图表描述数据..... | 198 |
| 招式 140 | 设置透视表的汇总和显示..... | 191 | 招式 146      | 使用切片器进行数据分析..... | 199 |
| 招式 141 | 数据的隐藏、显示与排序..... | 192 | 招式 147      | 在打印中显示与隐藏图表..... | 201 |
| 招式 142 | 透视图的自动生成与编辑..... | 194 | <b>拓展练习</b> | 制作车间成本分析表.....   | 202 |
| 招式 143 | 选中单元格区域插入图表..... | 196 |             |                  |     |

## 第 6 章 表格高阶应用——真正学会用表格

### 6.1 分析工具不得不学 (案例: 产销预算分析表) ..... 204

|        |                   |     |             |                  |     |
|--------|-------------------|-----|-------------|------------------|-----|
| 招式 148 | 为随机抽样而生成随机数.....  | 204 | 招式 154      | 单元格的审核与跟踪技巧..... | 211 |
| 招式 149 | 使用单变量求解解析数据.....  | 205 | 招式 155      | 对完成后的抽样进行排位..... | 212 |
| 招式 150 | 单变量数据的模拟运算法.....  | 207 | 招式 156      | 为数据创建方案进行分析..... | 213 |
| 招式 151 | 采用方差分析获取稳定值.....  | 208 | 招式 157      | 显示与生成方案总结报告..... | 216 |
| 招式 152 | 使用检验工具校验平均差.....  | 209 | <b>拓展练习</b> | 为实验数据抽样分析.....   | 218 |
| 招式 153 | 妙用抽样工具直接随机抽取..... | 210 |             |                  |     |

### 6.2 表格宏的启用探秘 (案例: 问卷调查系统) ..... 218

|        |                    |     |             |                  |     |
|--------|--------------------|-----|-------------|------------------|-----|
| 招式 158 | 创建并保存含有宏的表格.....   | 218 | 招式 164      | 用表单控件创建表单数据..... | 226 |
| 招式 159 | 表格中的宏安全性设置.....    | 219 | 招式 165      | 快速设置表单控件的格式..... | 227 |
| 招式 160 | 快速进入 VBA 编程界面..... | 220 | 招式 166      | 利用代码统计并写入数据..... | 228 |
| 招式 161 | 通过功能进行窗体的创建.....   | 221 | 招式 167      | 处理宏被禁用或无法使用..... | 230 |
| 招式 162 | 直接在窗体界面中添加控件.....  | 222 | <b>拓展练习</b> | 使用宏完成重复动作.....   | 231 |
| 招式 163 | 定义控件并直接打开事件.....   | 224 |             |                  |     |

### 6.3 小拓展也可堪大用 (案例: 项目成本费用表) ..... 232

|        |                  |     |             |                      |     |
|--------|------------------|-----|-------------|----------------------|-----|
| 招式 168 | 如何制作斜线表头.....    | 232 | 招式 174      | 如何显示以及隐藏滚动条.....     | 237 |
| 招式 169 | 如何启用开发工具选项卡..... | 233 | 招式 175      | 在 Excel 中建立垂直标题..... | 238 |
| 招式 170 | 解决折线图表中断裂问题..... | 234 | 招式 176      | 如何一次性打印多份表格.....     | 239 |
| 招式 171 | 监视单元格公式及其结果..... | 235 | 招式 177      | 保证工作表打印在纸张中心.....    | 240 |
| 招式 172 | 巧妙设置图表的打印质量..... | 236 | <b>拓展练习</b> | 寻找表格默认储存位置.....      | 241 |
| 招式 173 | 快速设置默认工作表数目..... | 236 |             |                      |     |



## 第 7 章 简单的幻灯片——让图文都动起来

### 7.1 学习幻灯片的玩法（案例：会议流程） .....243

- |                             |                               |
|-----------------------------|-------------------------------|
| 招式 178 快速启动与退出演示文稿..... 243 | 招式 184 插入图片与形状辅助演示文稿..... 251 |
| 招式 179 创建幻灯片以及背景选择..... 244 | 招式 185 将演示文稿保存成为图片..... 255   |
| 招式 180 自动保存演示文稿的设置..... 245 | 招式 186 视图预览以及保存幻灯片..... 256   |
| 招式 181 演示文稿打开与修改权限..... 246 | 招式 187 快速保存演示文稿的字体..... 257   |
| 招式 182 搞定文本框的输入与美化..... 247 | <b>拓展练习</b> 用幻灯片做学习规划.....258 |
| 招式 183 单个幻灯片的增加、删除..... 249 |                               |

### 7.2 长篇大论条理清晰（案例：职业规划培训） .....258

- |                               |                                   |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| 招式 188 为幻灯片快速添加艺术字..... 258   | 招式 194 为文稿添加 SmartArt 图形..... 265 |
| 招式 189 艺术字效果的美化与编辑..... 259   | 招式 195 快速设置文本的段落效果..... 268       |
| 招式 190 统一替换演示文稿中的所有字体 ... 261 | 招式 196 调整演示文稿的显示比例..... 269       |
| 招式 191 在演示文稿中复制幻灯片.....262    | 招式 197 恢复没有保存的演示文稿..... 270       |
| 招式 192 为演示文稿添加项目符号..... 263   | <b>拓展练习</b> 制作销售技巧培训演示文稿 .....271 |
| 招式 193 用编号列表排列先后顺序..... 264   |                                   |

### 7.3 图表数据一目了然（案例：财务运行报告） .....272

- |                             |                                  |
|-----------------------------|----------------------------------|
| 招式 198 更改幻灯片的主题和颜色.....272  | 招式 204 制作财务费用圆形饼图表..... 279      |
| 招式 199 重新设置幻灯片版式大小.....273  | 招式 205 隐藏和显示特定的幻灯片..... 280      |
| 招式 200 进入和退出幻灯片的母版..... 274 | 招式 206 为演示文稿添加上 LOGO ..... 281   |
| 招式 201 快速更改幻灯片版式效果..... 274 | 招式 207 自定义打印每张幻灯片页数 ..... 283    |
| 招式 202 利用表格创建需要的数据..... 275 | <b>拓展练习</b> 制作年度会议报告幻灯片 .....284 |
| 招式 203 制作薪水分析的柱形图表..... 277 |                                  |

## 第 8 章 自带图形动作——幻灯片变动画片

### 8.1 中规中矩演示文稿（案例：工作总结） .....286

- |                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
| 招式 208 快速保存固定的主题模板..... 286   | 招式 214 放映时定位至所需幻灯片.....292    |
| 招式 209 对齐演示文稿中的图形和文本..... 286 | 招式 215 从选定的幻灯片开始放映..... 293   |
| 招式 210 更改幻灯片中的文本方向..... 288   | 招式 216 自定义幻灯片的放映操作..... 294   |
| 招式 211 从演示文稿外部导入文本..... 289   | 招式 217 放映演示文稿时隐藏鼠标..... 295   |
| 招式 212 在演示文稿中添加特殊符号 ..... 290 | <b>拓展练习</b> 用幻灯片做教学课件.....296 |
| 招式 213 从第 1 张幻灯片开始放映 .....292 |                               |



**8.2 幻灯片的多维展示 (案例: 企业宣传片) .....296**

- 招式 218 使用参考线和网格线辅助..... 296
- 招式 219 隐藏母版幻灯片背景图形..... 297
- 招式 220 幻灯片统一设置背景格式..... 298
- 招式 221 插入自动更新日期和时间..... 299
- 招式 222 在幻灯片中插入视频文件..... 300
- 招式 223 为添加视频设置视频选项..... 301
- 招式 224 为视频文件制作标牌框架..... 302
- 招式 225 幻灯片也可以加页眉页脚..... 303
- 招式 226 快速设置幻灯片放映方式..... 304
- 招式 227 演示录制的演示文稿放映..... 305

**拓展练习** 制作产品宣传片展示稿..... 306**8.3 活灵活现的幻灯片 (案例: 论文研究) .....306**

- 招式 228 为幻灯片添加切换动画..... 306
- 招式 229 添加文本或图形进入动画..... 307
- 招式 230 利用动作路径来制作动画..... 309
- 招式 231 动作方向与计时效果设置..... 310
- 招式 232 利用强调效果来制作动画..... 311
- 招式 233 用动画窗格调整播放次序..... 313
- 招式 234 利用退出效果来制作动画..... 314
- 招式 235 巧用高级动画刷复制动画..... 315
- 招式 236 快速改变动画的播放速度..... 316
- 招式 237 插入计算机中的音频文件..... 317
- 招式 238 将音频文件贯穿整个文稿..... 318
- 招式 239 在音频文件中快速插入书签..... 318
- 招式 240 在演示文稿中添加录制的音频..... 319
- 招式 241 为演示文稿添加淡入淡出效果..... 320
- 招式 242 剪裁演示文稿中多余的音频..... 321
- 招式 243 为演示文稿中的文字创建超链接..... 321
- 招式 244 超链接文本添加屏幕提示..... 322
- 招式 245 快速链接至电子邮件地址..... 323
- 招式 246 通过动作按钮创建超链接..... 323
- 招式 247 为动作按钮添加播放声音..... 325
- 招式 248 只打印演示文稿所需幻灯片..... 326
- 招式 249 快速打印彩色幻灯片..... 327
- 招式 250 快速将演示文稿打包成 CD..... 327

**拓展练习** 演示毕业设计演示文稿..... 328

# 第 1 章

## 基础文案编排

# ——办公学习两不误

### 本章提要

在日常办公应用中，通常都需要对文本进行输入和排版。Word 2016 是微软公司推出的强大文字处理工具的最新版本。使用该组件可以轻松进行输入和排版。本章通过聘用合同、工作计划、员工手册 3 个实操案例来介绍 Word 2016 的基本使用方法。在每个小节的末尾，还设置了 1 个拓展训练，通过附带的光盘打开素材进行操作，制作出书中图示的效果。

### 技能概要

文字输入

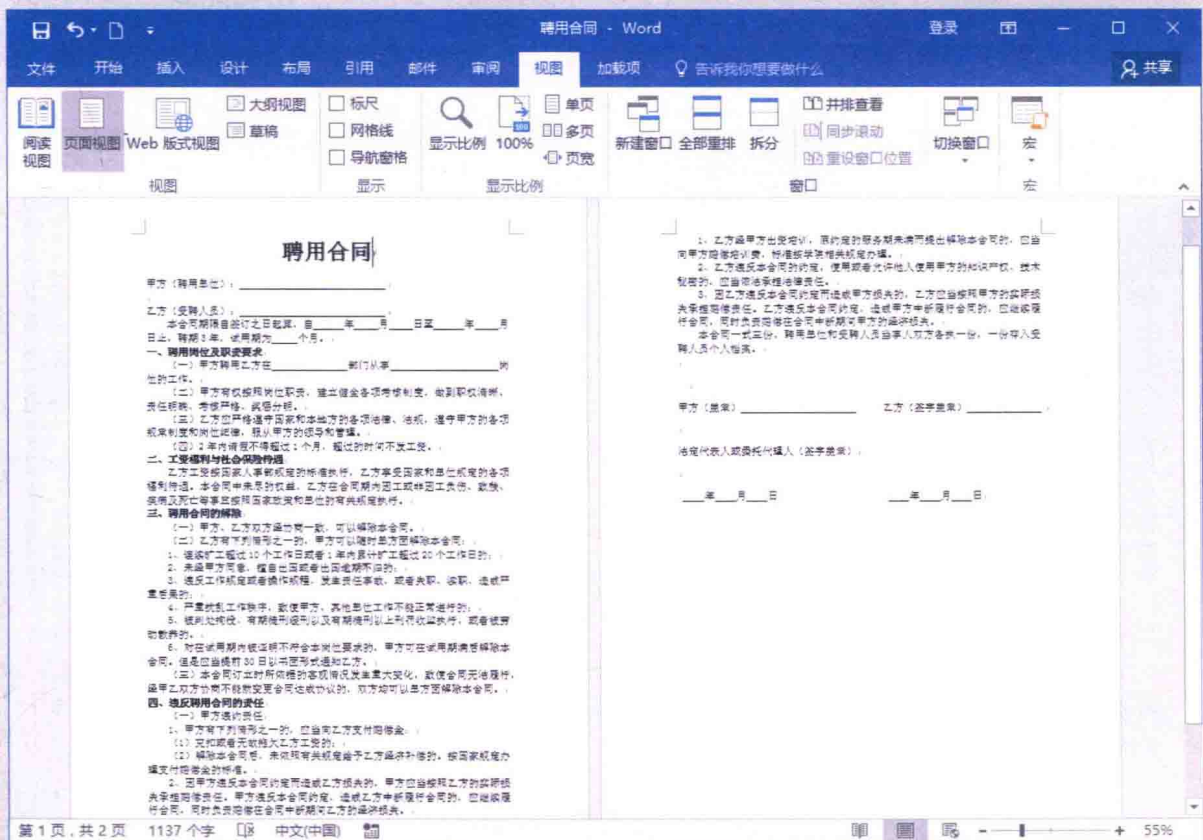
格式调整

文档美化

制作模板

保存恢复

转化打印





# 1.1 搞定常用合同文书 (案例: 聘用合同)

聘用合同是劳动合同的一种,是确立聘用单位和劳动者之间权利与义务关系的协议。这种合同是指以招聘或聘请在职或非在职劳动者中有特定技术业务专长者为专职或兼职的技术专业人员或管理人员为目的的一种合同。聘用合同是单位与受聘人员订立的有隶属关系的协议,属于身份关系协议的范畴。因此,聘用合同与调整民事权利义务关系的合同有重要区别。完成本例,需要在 Word 2016 中创建空白文档、输入内容、调整字体与字号、设置文字效果与字符间距、设置段落对齐方式等操作。

## 招式 001 为快速访问栏增删功能键

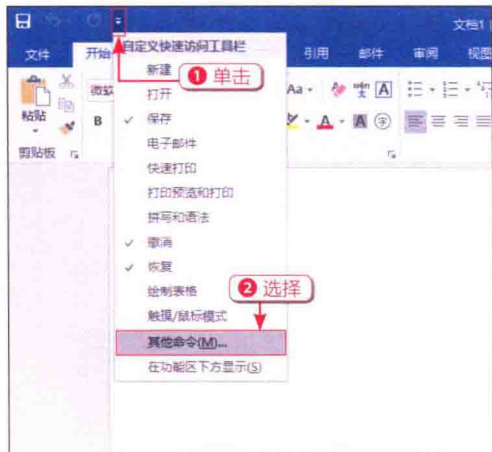


视频同步文件: 光盘 \ 视频教学 \ 第 1 章 \ 招式 001.mp4

本节所需要完成的是聘用合同的处理。在办公应用中,往往会根据职位的不同,所常用的文档编辑功能也有所区别,可以根据需求,对快速访问栏进行增删,以适应自己的工作需要。快速访问栏中主要包括了一些常用的命令,如“保存”“恢复”和“撤销”。在快速访问栏的最右侧是一个下拉按钮,单击此按钮,可以在弹出的下拉列表中添加或删除常用的命令,具体操作步骤如下。

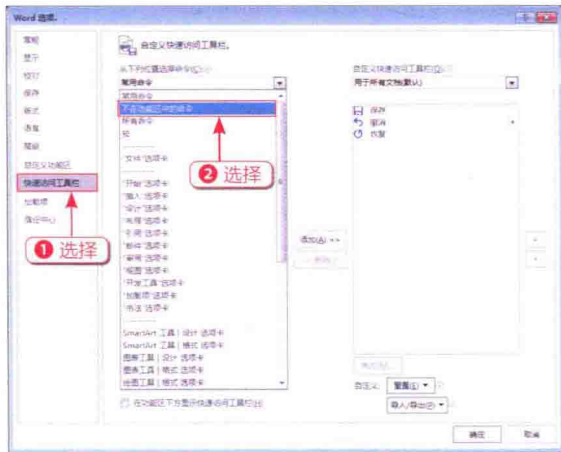
### 1 选择命令

① 双击 Word 2016 的快捷方式,打开 Word 2016 程序,在 Word 2016 工作界面的快速访问栏中,单击“自定义快速访问工具栏”按钮,② 弹出下拉列表,选择“其他命令”命令。



### 2 选择选项

① 弹出“Word 选项”对话框,在左侧列表框中选择“快速访问工具栏”选项,② 在“从下列位置选择命令”下拉列表框中选择“不在功能区中的命令”选项。



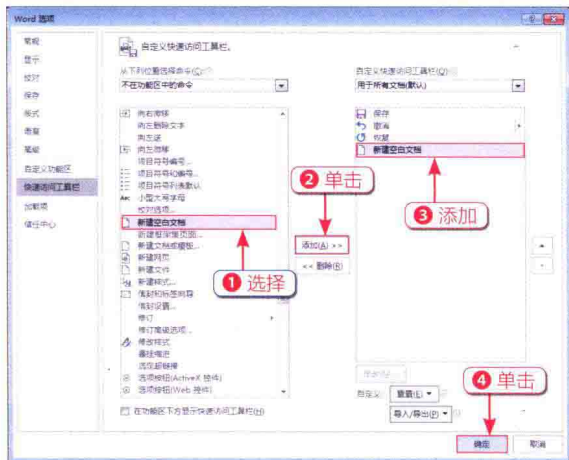
### 技巧拓展

在“自定义快速访问工具栏”下拉列表中,选择“新建”“打开”等命令,当该命令选项前呈勾选状态时,则可以在快速访问工具栏中显示所对应的选项按钮;如果用户想取消已显示的选项按钮,则可以在已勾选的命令选项上进行选择即可取消。



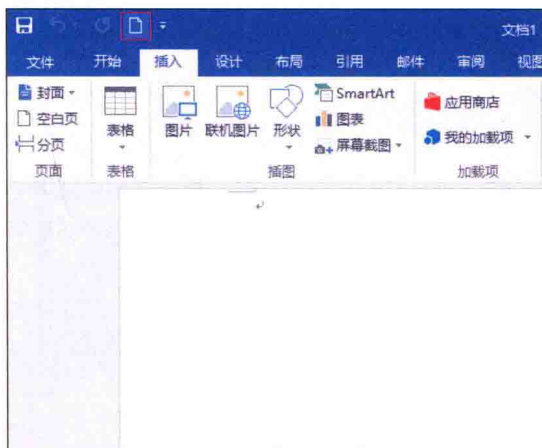
### 3 添加选项

① 在下方的列表框中选择“新建空白文档”选项，② 单击“添加”按钮，③ 即可将选择的选项添加至右侧的列表框中，④ 单击“确定”按钮。



### 4 查看选项按钮

返回到 Word 2016 的工作界面，在快速访问工具栏中即可查看新添加的选项按钮。

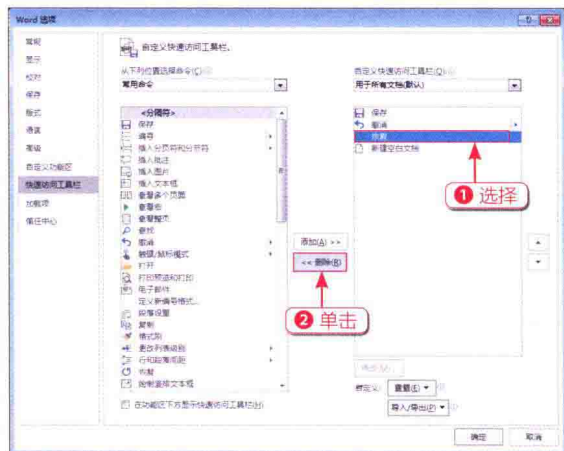


#### 技巧拓展

在“Word 选项”对话框的左侧列表框中，选择“自定义功能区”选项，可以为功能区添加或删除主选项卡以及选项面板。

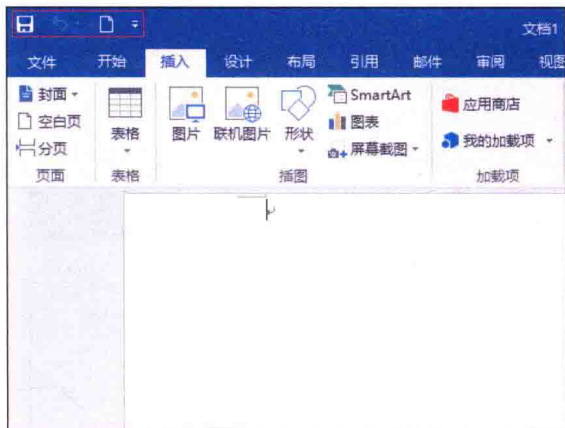
### 5 删除选项按钮

① 在“Word 选项”对话框右侧的“自定义快速访问栏”列表框中，选择“恢复”选项，② 单击“删除”按钮。



### 6 查看快速访问工具栏

删除多余的选项按钮，并返回到 Word 2016 工作界面的快速访问工具栏中查看。



#### 技巧拓展

在删除快速访问工具栏中的选项按钮时，可以直接选择已添加的选项按钮，右击，弹出快捷菜单，选择“从快速访问工具栏删除”命令即可。





## 招式 002 创建空白文档并输入内容



视频同步文件：光盘\视频教学\第1章\招式002.mp4

在聘用合同中，文本是该合同的主体。但是，在该合同中输入文本之前，首先需要在 Word 2016 中使用“新建”功能新建一个空白文档，并在空白文档中输入文本内容，具体操作步骤如下。

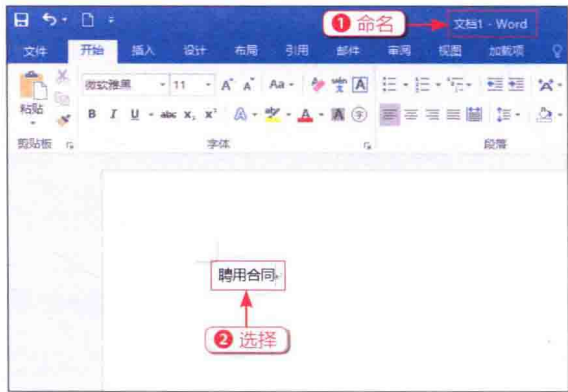
### 1 选择图标

① 在 Word 2016 工作界面中，选择“文件”选项卡，进入“文件”界面，选择“新建”命令，② 进入“新建”界面，选择“空白文档”图标。



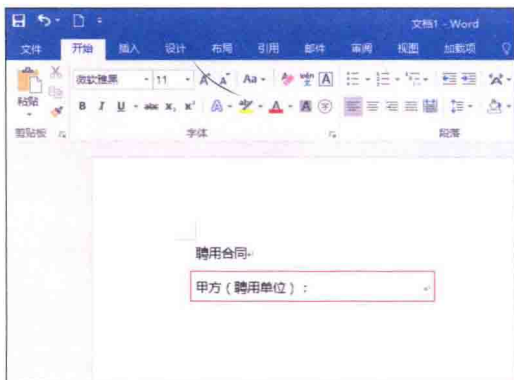
### 2 输入标题文本

① 系统新建一个空白文档，并自动命名为“文档1”，② 将光标定位在第一行，输入标题文本“聘用合同”。



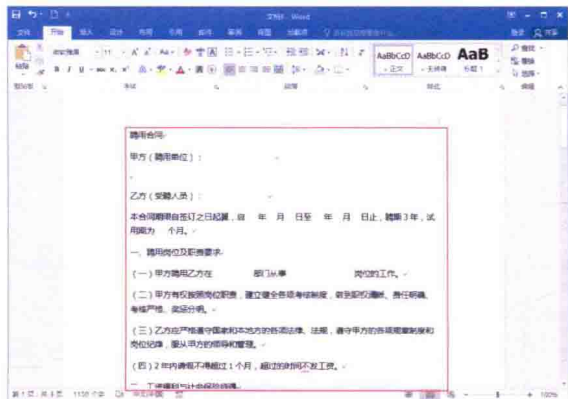
### 3 输入第二行文本

在首行文本的末尾处定位光标，按 Enter 键，切换至第二行，输入文本“甲方（聘用单位）：”，并在文本后添加多个空格。



### 4 复制粘贴文本

在第二行的末尾处，按两次 Enter 键，切换至第4行，打开本书提供的“聘用合同”文本文档，将文本文档中的文本复制粘贴到 Word 文档中。





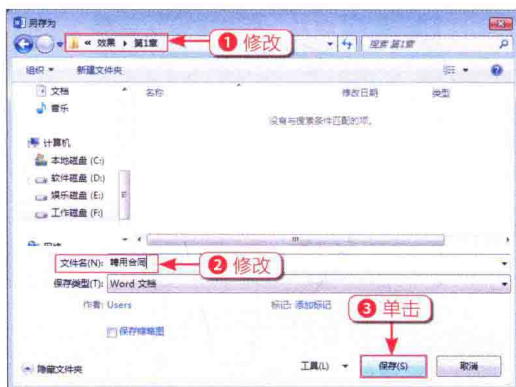
## 5 选择命令

① 在“文件”菜单下选择“另存为”命令，② 在展开的“另存为”界面中选择“浏览”命令。



## 6 设置对话框

① 弹出“另存为”对话框，修改文档的保存路径，② 文件名修改为“聘用合同”，③ 单击“保存”按钮，保存文档即可。



### 技巧拓展

在 Word 2016 的启动界面中，不仅可以新建空白的文档，还可以选择相应的模板图标，通过模板快速新建文档。

## 招式 003 字体的选择与字号的调整

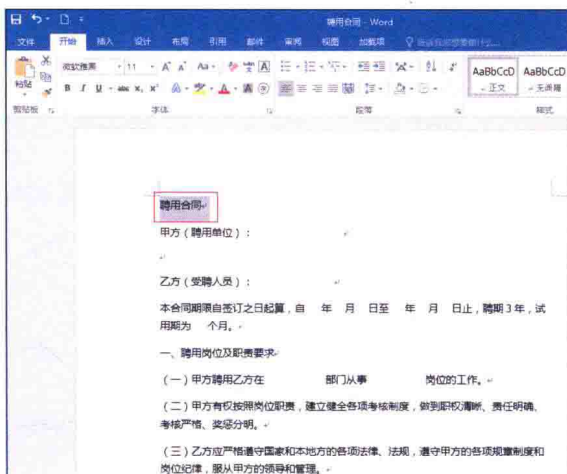


视频同步文件：光盘\视频教学\第1章\招式 003.mp4

一般情况下，在聘用合同文档中输入的文本都是程序默认的样式。因此，工作人员常常需要对合同文本的字体和字号进行设置。Word 中默认安装了多种字体样式，在编辑文档时可以为文本选择适合的字体，通过为文档的标题和正文内容设置不同的字号来体现文档的结构，具体操作步骤如下。

### 1 选择标题文本

在制作好的“聘用合同”文档中，将光标定位到标题文本的左侧，按住鼠标左键不放，向右拖曳选择标题文本。

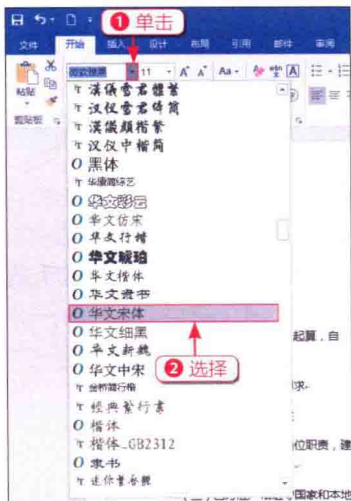






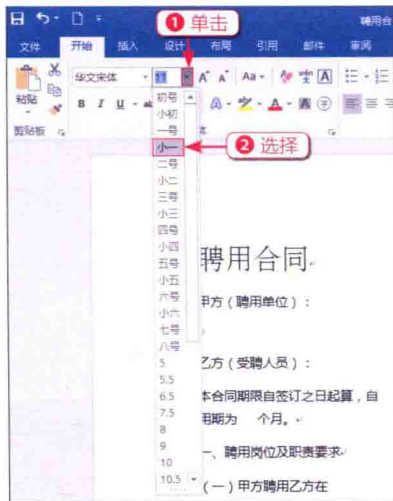
## 2 选择字体

① 在“开始”选项卡的“字体”面板中，单击“字体”右侧的下三角按钮，② 展开下拉列表框，选择“华文宋体”字体。



## 3 选择字号

① 在“开始”选项卡的“字体”面板中，单击“字号”右侧的下三角按钮，② 展开下拉列表框，选择“小一”字号。

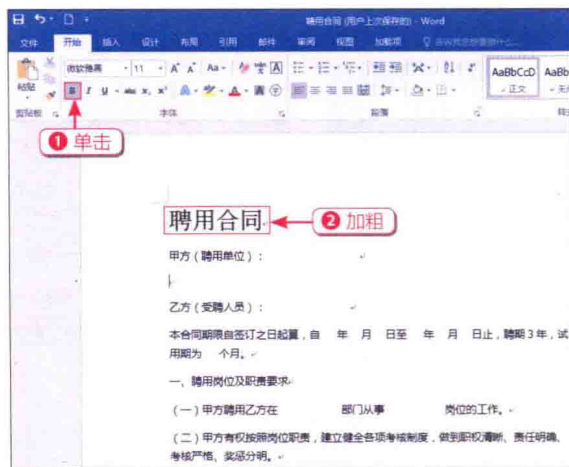


## 4 加粗文本

① 在“开始”选项卡的“字体”面板中单击“加粗”按钮，② 此时可以看到加粗后的文本效果。

### 技巧拓展

在“字号”下拉列表框中，包含有多种字号大小，用户不仅可以使用的字号大小调整文本以外，还可以在“字号”文本框中直接输入需要调整的字号大小数值。



## 5 修改正文文本

① 选择正文文本，在“字体”面板中修改“字体”为“宋体”，② 修改“字号”为“小四”。

### 技巧拓展

在“字体”面板中单击“倾斜”按钮，可以倾斜文本；单击“字体”颜色下三角按钮，可以在展开的下拉面板中设置文本颜色。

## 6 加粗文本

① 按住 Ctrl 键，依次选择相应的文本对象，在“字体”面板中单击“加粗”按钮，② 此时可以看到加粗后的文本效果。