



Word/Excel/PPT 2016 商务办公 从入门到精通

张倩 编著

容易懂
内容全
接地气

高效商务办公·一看就会·一读就懂

- 融入作者10年Office培训经验，全面讲解Word、Excel和PowerPoint 2016商务办公的基本方法、疑难问题与操作技巧
- 适合普通财务人员、人力资源专员、办公文员、普通文秘等职场新人的商务办公实战书
- 针对办公新人的需要组织讲解和实战演练，使读者快速掌握Office 2016在文档编辑、数据处理和内容演示等办公领域的操作技巧
- 完整的3个商务应用实例，分别展示了Word、Excel和PowerPoint在商业环境中的应用技巧
- 重点内容搭配视频教程，多方位学习，解决商务办公的关键点



DVD
示例文件、课件、
教学视频

非外借



清华大学出版社

Word/Excel/PPT 2016 商务办公 从入门到精通

张倩 编著



清华大学出版社
北京

内 容 简 介

Office 2016 的功能更加强大, 操作更为方便, 与网络的结合更加紧密。本书从 Office 2016 的基本操作和实际应用入手, 全面介绍用户在日常工作中最常用的 Word、Excel 和 PowerPoint 三大办公软件的使用技巧。

全书分为 5 篇, 共 26 章。第一篇为 Office 2016 入门篇, 介绍 Office 2016 的工作环境和基本操作技巧。第二篇为 Word 2016 篇, 介绍了 Word 2016 文本操作、文本和段落格式的设置、文档的美化、页面格式和版式的设置、表格的使用、图文混排和高效办公的技巧。第三篇为 Excel 2016 篇, 介绍了 Excel 的基本操作、单元格数据和格式的设置、公式和函数、图表的应用、分析和处理数据以及工作表的打印等知识。第四篇为 PowerPoint 2016 篇, 介绍了 PowerPoint 演示文稿的构建、幻灯片中文字的使用、版式的设计、各种媒体对象的应用、动画的制作以及放映管理等知识。第五篇为 Office 2016 之实例篇, 通过 3 个商业应用实例介绍了 Office 2016 各组件在商业环境中的应用技巧。

本书内容丰富, 可操作性强, 具有很强的实用性, 同时知识点详尽, 方便读者查阅。本书适用于需要学习使用 Office 的初级用户以及希望提高 Office 办公应用能力的中高级用户, 也适合大中专院校的学生阅读, 可以作为各类办公人员的培训教材使用。对于广大的 Office 爱好者, 本书也是一本有实用价值的技巧参考书。

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 商务办公从入门到精通/张倩编著. —北京: 清华大学出版社, 2018

ISBN 978-7-302-49303-7

I. ①W… II. ①张… 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 004553 号

责任编辑: 夏毓彦

封面设计: 王 翔

责任校对: 闫秀华

责任印制: 杨 艳

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: 三河市铭诚印务有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 190mm×260mm 印 张: 30.25 字 数: 774 千字

附光盘 1 张

版 次: 2018 年 4 月第 1 版

印 次: 2018 年 4 月第 1 次印刷

印 数: 1~3000

定 价: 79.00 元

产品编号: 075529-01

前 言

Microsoft Office 是一套运行于 Microsoft Windows 系统下的办公套装软件，自从其面世以来就以其功能强大、操作便捷、与 Windows 系统结合密切并且方便协同办公等特点受到广大用户的欢迎，在当前办公自动化软件领域占据了主导地位。

2015 年 9 月，备受关注的新一代 Office 套装软件 Office 2016 终于正式发布。相对于上一版本，该版本在操作风格上与其保持统一，在功能上有了进一步的改进和提高，如增加了智能搜索框以方便用户快速获得需要使用的功能，Excel 中增加了新的图表类型，PowerPoint 中提供了墨迹公式功能方便用户使用手指或手写笔来输入复杂公式。这些新功能的加入无疑使 Office 2016 操作更加方便，真正成为当前网络环境下的办公利器。

作为一款常用的集成办公软件，Office 2016 无疑具有操作简单和容易上手的特点，然而要想真正地掌握它，并能够熟练运用它来解决实际工作中可能遇到的各种繁杂的问题却并非易事。因此，很多读者在面对实际工作中的问题时，往往有无从下手的感觉，急需寻找一本能够给予直接帮助的参考书籍。针对以上这些情况，编者根据多年的实践经验，编写了这本介绍 Office 2016 的 3 大办公组件使用技巧的图书。

本书围绕 Office 2016 三大组件在办公领域的应用，针对办公用户的需要来组织材料并进行讲解，帮助读者快速掌握 Office 2016 在文档编辑、数据处理和内容演示等诸多办公领域的实用操作技巧，对各类操作疑难直接给予具体的技巧方案，以帮助广大办公用户快速实现从遇到困难时的无从下手向手到擒来的转变。

本书特色

1. 内容翔实，全面系统

Office 2016 为用户提供了一个集成办公环境，其应用涉及办公自动化的所有领域。从编辑处理文档的 Word、处理表格的 Excel 到制作演示文稿的 PowerPoint，任何一个组件都是一个功能强大独当一面的软件。它们都具有强大的功能、大量的操作命令和各自的设计制作理念。因此，本书在内容组织上详尽合理，既有基本的操作，也有高端的技巧，涉及软件使用的方方面面，使读者在掌握基本操作的同时更能够实现软件的高端应用。

2. 突出细节，精选技巧

有别于常见的 Office 类书籍，本书是一本专注于具体的技术细节的书籍。本书对软件操作的介绍并没有停留于方案的创建上，而是专注于问题处理的细节，通过一个个细小问题的解决来帮助读者掌握操作的技巧。

3. 目标明确，强调实践

本书面向广大 Office 办公用户，以让读者快速掌握 Office 2016 的操作并解决实际问题为最终目标。全书内容安排合理，系统而全面，真正考虑广大职场人士的实际需要，做到功能性和技巧性

的完美结合。同时，技巧实例的设计以读者易于上手为目标，力图使读者在快速学会软件基本使用方法的同时能够掌握办公文档制作的思路 and 理念。

4. 描述直观，标注清晰

为了使读者能够快速掌握各种操作，获得实用技巧，全书采用图片配合文字说明的方式来对知识点进行讲解，操作步骤清晰而完备，保证读者能够轻松顺利地掌握。在介绍具体的操作技巧时，选用常见而且符合实际需求的案例，对操作步骤进行直观标注，使读者对操作过程读得透彻，看得明白，快速掌握技巧的精髓。

本书内容

全书分 5 篇，共 26 章，体系结构和内容安排如下。

第一篇为“Office 2016 之入门篇”，包括第 1 章～第 2 章，介绍了 Office 2016 三大组件的共性：基础操作，其中包括 Office 2016 的工作环境和基本操作技巧。

第二篇为“Office 2016 之 Word 篇”，包括第 3 章～第 9 章，介绍了 Word 2016 的实用操作技巧，包括 Word 文档中的文本操作、文本和段落格式的设置、文档的美化、页面格式和版式的设置、文档中表格的使用、在文档进行图文混排以及 Word 高效办公的技巧。

第三篇为“Office 2016 之 Excel 篇”，包括第 10 章～第 15 章，介绍了 Excel 2016 表格制作和数据处理有关知识，包括 Excel 的基本操作、单元格数据和格式的设置、公式和函数、数据图表的应用、分析和处理数据以及工作表的打印和输出的技巧。

第四篇为“Office 2016 之 PowerPoint 篇”，包括第 16 章～第 23 章，介绍了 PowerPoint 2016 演示文稿的创建和各类媒体形式的使用技巧，包括构建演示文稿的方法、幻灯片中文字的使用技巧、幻灯片的版式设计、演示文稿中图形和图片的使用方法、演示文稿中的表格和图表的使用方法、演示文稿中声音和视频的使用方法、幻灯片中动画的使用方法以及 PowerPoint 演示文稿的放映管理。

第五篇为“Office 2016 之实例篇”，包括第 24 章～第 26 章，通过 3 个商务应用实例分别展示了 Word、Excel 和 PowerPoint 在商业环境中的应用技巧。

读者对象

- 需要获取 Office 入门知识的零基础学员。
- 初步掌握 Office 的某些操作，但需要进一步提高应用能力的初学者。
- 在工作中需要使用电脑进行办公的各类从业人员。
- 各大中专院校的在校学生和相关授课教师。
- 企业和相关单位的培训班学员。
- 需要寻找一本 Office 操作技巧参考书的 Office 爱好者。

本书由张倩主笔，其他参与创作的还有刘鑫、陈素清、张泽娜、常新峰，林龙、王亚飞、薛焱、王刚、吴贵文、李雷霆，排名不分先后。

配套光盘内容包括本书所有示例源文件、课件以及教学视频。如果光盘有问题，请联系电子邮箱 booksaga@163.com，邮件主题为“三合一光盘”。

编者
2017 年 12 月

目 录

第 1 篇 Office 2016 之入门篇

第 1 章 设计 Office 2016 的操作界面 3

1.1 OFFICE 2016 的操作界面 3

1.1.1 功能区 3

1.1.2 特殊的“文件”窗口 4

1.1.3 方便的快速访问工具栏 5

1.1.4 从状态栏中获得信息 5

1.2 自定义操作环境 6

1.2.1 自定义快速访问工具栏 6

1.2.2 设置功能区 9

1.2.3 设置程序窗口的外观 15

1.2.4 设置程序窗口元素 16

1.3 本章拓展 18

1.3.1 快捷的操作按键 18

1.3.2 获取 Office 帮助 19

第 2 章 Office 2016 的基本操作 20

2.1 OFFICE 2016 的启动和退出 20

2.1.1 启动 Office 2016 应用程序 20

2.1.2 退出 Office 2016 应用程序 23

2.2 操作 OFFICE 窗口 24

2.2.1 操作程序窗口 24

2.2.2 设置窗口大小比例 24

2.2.3 使用多个窗口 24

2.3 操作 OFFICE 文档 25

2.3.1 新建文档 25

2.3.2 打开文档 28

2.3.3 打开最近编辑的文档 33

2.3.4 保存文档 36

2.3.5 设置文档的保存路径 37

2.4 本章拓展 38

2.4.1 了解文档信息 38

2.4.2 设置文档的自动恢复功能 40

2.4.3 将文档转换为 PDF 文档 40

第 2 篇 Office 2016 之 Word 篇

第 3 章 Word 文档中的文本操作 45

3.1 选择文本 45

3.1.1 快速选择文本 45

3.1.2 选择文档中的行 48

3.1.3 选择文档中的段落 49

3.1.4 使用“扩展式选定”方式

快速选择文本 51

3.2 复制和移动文本 53

3.2.1 复制文本 53

3.2.2 移动文本 54

3.2.3 剪贴板的妙用 54

3.3 在文档中输入特殊内容 56

3.3.1 输入符号和特殊字符 57

3.3.2 输入日期和时间 62

3.3.3 在文档中输入公式 63

3.3.4 “自动更正”和“自动图

文集”功能的使用 70

3.3.5 文本的插入和改写 73

3.4 查找和替换 73

3.4.1 方便的“导航”窗格 74

3.4.2 在 Word 中进行模糊查找 75

3.4.3 替换文本 77

3.4.4 文档中的特殊替换操作 78

3.5 本章拓展 80

3.5.1 使用智能剪切和粘贴 80

3.5.2 快速获得繁体字文档 81

3.5.3 使用搜索代码进行查找 82

第 4 章 文本和段落格式 85

4.1 设置文本格式 85

4.1.1 基本的文字设置 85

4.1.2 设置字符间距 88

4.2 设置段落格式 89

4.2.1 设置段落对齐方式	89	6.4.3 添加页码	133
4.2.2 设置段落缩进	90	6.5 分栏排版	136
4.2.3 设置行间距和段落间距	93	6.5.1 创建分栏	136
4.3 本章拓展	95	6.5.2 对分栏进行设置	136
4.3.1 使用制表符	95	6.5.3 使用分栏符调整分栏	137
4.3.2 使用 Tab 键调整段落缩进	96	6.6 长文档的页面要素	138
4.3.3 段落的首字下沉效果	98	6.6.1 使用脚注和尾注	139
第 5 章 文档的美化	100	6.6.2 使用目录和索引	141
5.1 使用样式格式美化文档	100	6.6.3 使用交叉引用	145
5.1.1 套用内置样式格式	100	6.7 本章拓展	147
5.1.2 修改和自定义样式格式	101	6.7.1 在文档中添加行号	147
5.1.3 管理样式	104	6.7.2 创建书法字帖	148
5.2 美化文档中列表项目	106	6.7.3 使分栏均等	150
5.2.1 在段落中添加项目符号	106	第 7 章 文档中的表格	152
5.2.2 创建多级列表	107	7.1 在文档中创建表格	152
5.3 使用边框和底纹	110	7.1.1 插入表格	152
5.3.1 在文档中使用段落边框	110	7.1.2 绘制不规则表格	153
5.3.2 为整个文档添加边框	111	7.1.3 使用 Excel 表格	155
5.3.3 为段落添加底纹	112	7.2 编辑表格中文本	155
5.4 使用特殊的中文版式	113	7.2.1 在表格中输入文本	155
5.4.1 将文字竖排	113	7.2.2 设置对齐方式	156
5.4.2 文字的纵横混排	114	7.2.3 文字方向和单元格边距	157
5.4.3 合并字符	115	7.3 编辑表格	158
5.4.4 双行合一	116	7.3.1 操作单元格	158
5.5 本章拓展	117	7.3.2 设置表格列宽和行高	162
5.5.1 快速删除段落前后的空白	117	7.3.3 设置表格的边框和底纹	163
5.5.2 使图片和文本对齐	118	7.3.4 快速设置表格样式	165
5.5.3 使用格式刷	118	7.4 表格的计算和排序	166
第 6 章 页面格式和版式设置	120	7.4.1 表格中的数据计算	166
6.1 文档的页面设置	120	7.4.2 表格中数据的排序	167
6.1.1 设置页面的大小和方向	120	7.5 本章拓展	168
6.1.2 设置页边距	122	7.5.1 将文本转换为表格	168
6.1.3 自定义默认页面	123	7.5.2 对表格进行自动调整	169
6.2 文档的分页和分节	123	7.5.3 使数据按小数点对齐	170
6.2.1 为文档分页	123	第 8 章 文档的图文混排	172
6.2.2 为文档分节	125	8.1 在文档中使用图片	172
6.3 文档的页面背景	125	8.1.1 在文档中插入图片	172
6.3.1 使用稿纸格式	125	8.1.2 对图片大小进行调整	174
6.3.2 为文档添加水印	126	8.1.3 设置图片版式	176
6.3.2 设置页面背景	127	8.2 在文档中使用图形	178
6.4 文档的页眉和页脚	130	8.2.1 绘制自选图形	179
6.4.1 创建页眉和页脚	130	8.2.2 选择图形并更改图形形状	179
6.4.2 在页眉和页脚中添加特定的元素	131	8.2.3 在图形中添加文字	182
		8.3 在文档中使用文本框	182



8.3.1 插入文本框	183	9.2 文档的修订和批注	192
8.3.2 文本框与文字	183	9.2.1 修订文档	192
8.4 本章拓展	185	9.2.2 批注文档	195
8.4.1 设置图片的默认插入方式	185	9.2.3 查看并合并文档	197
8.4.2 自动为图片添加编号	186	9.3 域和邮件合并	199
8.4.3 保存文档中的图片	187	9.3.1 使用域	199
第 9 章 Word 的高效办公	188	9.3.2 使用邮件合并	202
9.1 文档的校对和多语言处理	188	9.4 本章拓展	205
9.1.1 Word 的自动拼写和语法		9.4.1 使审阅者匿名	205
检查	188	9.4.2 在文档中使用输入提示	206
9.1.2 实现中英文互译	190	9.4.3 实现邮件合并时的筛选	208

第 3 篇 Office 2016 之 Excel 篇

第 10 章 Excel 的基本操作	211	11.1.1 输入常规数据	235
10.1 操作工作簿	211	11.1.2 快速填充数据	237
10.1.1 拆分工作簿窗口	211	11.2 编辑单元格中的数据	239
10.1.2 冻结工作簿窗格	212	11.2.1 移动单元格中的数据	239
10.1.3 工作簿的多窗口比较	213	11.2.2 清除数据	240
10.2 操作工作表	214	11.2.3 交换行列	241
10.2.1 添加工作表	214	11.3 格式化数据	242
10.2.2 选择工作表	216	11.3.1 设置数据格式	242
10.2.3 隐藏和显示工作表	217	11.3.2 自定义数据格式	242
10.2.4 复制和移动工作表	218	11.4 设置单元格的外观	243
10.2.5 重命名和标示工作表	219	11.4.1 设置数据的对齐方式	243
10.3 工作表中的行列操作	221	11.4.2 设置单元格边框	244
10.3.1 选择行列	221	11.4.3 填充单元格	247
10.3.2 插入或删除行列	222	11.4.4 套用单元格格式	249
10.3.3 设置行高或列宽	222	11.5 本章拓展	251
10.4 单元格和单元格区域	224	11.5.1 实现单元格中文本自动	
10.4.1 选择单元格和单元格		换行	251
区域	224	11.5.2 带单位的金额数据	252
10.4.2 插入和删除单元格	227	11.5.3 按小数点对齐小数	253
10.4.3 合并和拆分单元格	228	第 12 章 公式和函数	255
10.4.4 使用命名单元格	230	12.1 使用公式	255
10.5 本章拓展	231	12.1.1 Excel 的运算符和运算	
10.5.1 创建共享工作簿	231	优先级	255
10.5.2 设置默认创建工作表的		12.1.2 输入公式	256
个数	232	12.1.3 单元格的引用方式	257
10.5.3 让工作表标签不显示	233	12.1.4 在公式中使用名称	259
10.5.4 更改工作表中网格线的		12.2 使用函数	260
颜色	233	12.2.1 使用函数向导	260
第 11 章 单元格数据和格式的设置	235	12.2.2 手动输入函数	261
11.1 在工作表中输入数据	235	12.3 EXCEL 函数分类应用	262

12.3.1	使用财务函数	262	14.1.2	自定义排序序列	308
12.3.2	使用数学和三角函数	264	14.2	数据筛选	309
12.3.3	使用逻辑函数	265	14.2.1	自动筛选	309
12.3.4	使用日期和时间函数	266	14.2.2	自定义筛选	310
12.3.5	使用文本函数	266	14.2.3	高级筛选	311
12.4	本章拓展	268	14.3	分类汇总和合并计算	312
12.4.1	使 Excel 自动重算	268	14.3.1	分类汇总	312
12.4.2	在新输入行中自动填充 公式	268	14.3.2	合并计算	313
12.4.3	使用数组公式	269	14.4	数据透视表和数据透视图	314
第 13 章	数据图表的应用	271	14.4.1	创建数据透视表	315
13.1	图表的基本操作	271	14.4.2	编辑数据透视表	316
13.1.1	认识图表	271	14.4.3	设置数据透视表中数据的 汇总方式	318
13.1.2	创建图表	275	14.4.4	创建数据透视图	319
13.1.3	更改图表类型	276	14.5	使用数据分析工具	320
13.1.4	调整图表	277	14.5.1	使用单变量求解	320
13.2	美化图表	279	14.5.2	使用模拟运算表	321
13.2.1	设置图表样式	279	14.5.3	使用方案	323
13.2.2	设置图表布局	280	14.6	本章拓展	324
13.2.3	设置图表文字格式	283	14.6.1	使用通配符筛选文本	325
13.3	使用组合图表	284	14.6.2	分类汇总的嵌套	326
13.3.1	创建面积图和折线图构成的 组合图表	284	14.6.3	在数据透视表中添加计算 字段	327
13.3.2	在图表中添加垂直 参考线	286	第 15 章	工作表的打印输出	329
13.3.3	制作柏拉图	291	15.1	工作表的页面设置	329
13.4	图表中的线	293	15.1.1	设置页边距和纸张方向	329
13.4.1	使用趋势线	294	15.1.2	设置纸张大小	330
13.4.2	使用误差线	298	15.1.3	设置打印区域	331
13.4.3	使用涨/跌柱线	299	15.1.4	设置打印标题	332
13.5	特殊的图表——迷你图	300	15.2	分页打印	332
13.5.1	创建迷你图	300	15.2.1	使用分页符	332
13.5.2	更改迷你图类型	301	15.2.2	使用页眉和页脚	333
13.5.3	显示迷你图中不同的点	302	15.3	打印输出工作表	334
13.6	本章拓展	303	15.3.1	打印预览	334
13.6.1	制作静态图表	303	15.3.2	设置打印起始页	334
13.6.2	让坐标轴不显示 0 值	304	15.3.3	设置打印份数	335
13.6.3	使用视图管理器控制图表中 显示的数据	305	15.4	本章拓展	336
第 14 章	分析和处理数据	307	15.4.1	一次打印工作簿中所有 工作表	336
14.1	数据排序	307	15.4.2	手动调整页边距	337
14.1.1	单列和多列排序	307	15.4.3	对分页进行快速调整	338



第 4 篇 Office 2016 之 PowerPoint 篇

- 第 16 章 初步构建 PPT 演示文稿** 341
- 16.1 创建演示文稿 341
 - 16.1.1 创建空白演示文稿 341
 - 16.1.2 使用模板创建演示文稿 342
 - 16.2 操作幻灯片 343
 - 16.2.1 添加和删除幻灯片 343
 - 16.2.2 复制和移动幻灯片 345
 - 16.2.3 更改幻灯片版式 346
 - 16.2.4 在幻灯片中使用内容占位符 347
 - 16.3 演示文稿的保存和输出 348
 - 16.3.1 保存演示文稿 348
 - 16.3.2 打印演示文稿 349
 - 16.4 本章拓展 350
 - 16.4.1 重复使用幻灯片 350
 - 16.4.2 设置演示文稿的自动保存 352
 - 16.4.3 更改演示文稿的格式 353
- 第 17 章 幻灯片的灵魂——文字** 354
- 17.1 使用文本框 354
 - 17.1.1 在幻灯片中插入文本 354
 - 17.1.2 文本格式的设置 356
 - 17.1.3 段落格式的设置 357
 - 17.2 特殊字符的输入 358
 - 17.2.1 输入特殊符号 358
 - 17.2.2 添加项目符号和编号 359
 - 17.3 文字的美化 360
 - 17.3.1 创建艺术字 361
 - 17.3.2 变形文字 361
 - 17.4 本章拓展 362
 - 17.4.1 快速替换字体 363
 - 17.4.2 设置文字的三维效果 363
 - 17.4.3 为文字添加纹理 365
- 第 18 章 设计幻灯片版式** 367
- 18.1 使用幻灯片母版 367
 - 18.1.1 幻灯片母版结构 367
 - 18.1.2 幻灯片母版的版式设置 368
 - 18.1.3 操作幻灯片母版 371
 - 18.2 应用主题 372
 - 18.2.1 使用主题 372
 - 18.2.2 自定义主题 373
 - 18.3 本章拓展 375
 - 18.3.1 在母版中添加占位符 375
 - 18.3.2 固定位置的 LOGO 376
 - 18.3.3 创建主题颜色 377
- 第 17 章 演示文稿中的图形和图片** 379
- 19.1 在幻灯片中绘制图形 379
 - 19.1.1 绘制图形对象 379
 - 19.1.2 修改图形对象 382
 - 19.2 设置图形样式 383
 - 19.2.1 设置线条样式 383
 - 19.2.2 图形的填充和组合 385
 - 19.2.3 对图形应用特效 387
 - 19.3 在幻灯片中使用的图片 389
 - 19.3.1 插入图片 389
 - 19.3.2 调整图片的大小和位置 390
 - 19.4 编辑处理图片 391
 - 19.4.1 调整图片的色调 391
 - 19.4.2 设置图片样式 393
 - 19.5 特殊的图形——SmartArt 图形 395
 - 19.5.1 创建 SmartArt 图形 395
 - 19.5.2 设计 SmartArt 图形 396
 - 19.6 本章拓展 397
 - 19.6.1 对象的层叠关系 397
 - 19.6.2 图形的运算 398
 - 19.6.3 设置图片的形状 399
- 第 20 章 让 PPT 更直观——表格和图表** 400
- 20.1 在幻灯片中使用的表格 400
 - 20.1.1 创建表格 400
 - 20.1.2 表格的美化 401
 - 20.2 在幻灯片中使用的图表 403
 - 20.2.1 创建图表 403
 - 20.2.2 美化图表 404
 - 20.3 本章拓展 406
 - 20.3.1 使用占位符添加表格 406
 - 20.3.2 在图表中添加数据 406
 - 20.3.3 更改三维柱形图的形状 407
- 第 21 章 使用声音和视频** 409
- 21.1 在幻灯片中使用的声音 409
 - 21.1.1 插入声音 409
 - 21.1.2 控制声音播放 411

21.1.3	声音的编辑	412	22.4.1	为同一个对象添加多个动画	428
21.2	在幻灯片中使用视频	413	22.4.2	实现不间断的动画	429
21.2.1	插入视频	413	22.4.3	使用动画窗格	430
21.2.2	对视频进行设置	413	第 23 章 PPT 的放映管理		432
21.3	本章拓展	415	23.1	控制放映流程	432
21.3.1	设置声音图标	415	23.1.1	从头开始放映幻灯片	432
21.3.2	录制屏幕	416	23.1.2	为对象添加超链接	433
21.3.3	为视频添加标牌框架	418	23.1.3	使用动作按钮	435
第 22 章 让幻灯片动起来——幻灯片中的动画		420	23.2	幻灯片的放映设置	436
22.1	幻灯片的切换效果	420	23.2.1	设置幻灯片放映	436
22.1.1	为幻灯片添加切换效果	420	23.2.2	设置排列时间	437
22.1.2	设置幻灯片切换效果	421	23.2.3	为放映添加旁白	439
22.2	在幻灯片中创建动画	423	23.3	放映时的操作	440
22.2.1	使用预设动画效果	423	23.3.1	控制幻灯片放映	440
22.2.2	设置动画效果	423	23.3.2	对内容进行圈点	442
22.3	常见幻灯片动画效果	424	23.3.3	使用演示者视图	444
22.3.1	对象的进入动画效果	425	23.4	本章拓展	445
22.3.2	对象的退出动画效果	425	23.4.1	隐藏和显示幻灯片	445
22.3.3	对象的强调动画效果	426	23.4.2	创建幻灯片放映方案	446
22.3.4	对象的路径动画效果	426	23.4.3	输出自动放映文件	447
22.4	本章拓展	428			

第 5 篇 Office 2016 之实例篇

第 24 章 Word 2016 案例实战——制作企业文件模板		451	25.2	案例制作过程	461
24.1	案例描述	451	25.2.1	创建表格	461
24.1.1	案例制作思路	451	25.2.2	录制和编辑宏	463
24.1.2	案例技术要点	452	25.2.3	添加命令按钮	464
24.2	案例制作过程	452	25.3	案例拓展	465
24.2.1	创建模板文件	452	25.3.1	用快捷键启动宏	465
24.2.2	制作页眉和页脚	453	25.3.2	使用组合框来进行选择	466
24.2.3	在页面中添加内容	455	第 26 章 PowerPoint 2016 案例实战——年终总结演示文稿		468
24.3	案例制作拓展	457	26.1	案例描述	468
24.3.1	为标题文字添加分隔线	457	26.1.1	案例制作思路	468
24.3.2	添加日期控件	458	26.1.2	案例技术要点	468
24.3.3	对模板进行保护	459	26.2	案例制作过程	469
第 25 章 Excel 2016 案例实战——客户信息管理系统		460	26.2.1	为幻灯片添加切换动画	469
25.1	案例描述	460	26.2.2	为对象添加动画效果	469
25.1.1	案例制作思路	460	26.3	案例拓展	472
25.1.2	案例技术要点	461	26.3.1	在演示文稿中实现导航	473
			26.3.2	为图表中的单个元素添加动画效果	474

第 1 篇

Office 2016之入门篇

第 1 章

设计 Office 2016 的操作界面

从 Office 2007 开始，Office 就摒弃了传统的菜单和工具栏模式，转而使用一种称为功能区的用户界面模式。这是一种“面向结果”的用户界面，操作界面简洁明快，用户操作方便快捷。本章将以 Word 2016 为例来介绍 Office 2016 的操作环境。




1.1 Office 2016 的操作界面

Office 各个组件的操作界面的组成基本相同，一般包括标题栏、快速访问工具栏、功能区、状态栏和编辑区这几个部分。本节将对 Office 2016 的操作界面进行介绍。

1.1.1 功能区

在 Office 2016 中，功能区是程序窗口上方的一个区域，其相当于一个控制中心，替代了早期版本的菜单和工具栏。功能区实际上是一个命令控制中心，集中了若干围绕特定方案和对象进行组织的选项卡。在选项卡中集成了相关的操作命令控件，这些命令控件被细化为各个组，以便于用户使用。

默认情况下，Office 2016 的功能区中有 8 个选项卡，每个选项卡中放置了代表 Office 执行的一组命令控件。在需要执行某项操作时，可以单击选项卡标签打开选项卡，在组中单击相应的命令按钮进行操作，如图 1.1 所示。

功能区中的命令将按照操作进行分组，在组的右下角会有一个按钮，单击该按钮将能够打开该组对应的命令窗格或对话框。命令窗格或对话框提供了丰富的设置项，用户能够根据需要来进行设置。如打开“剪贴板”窗格，可按照如图 1.2 所示步骤进行操作。

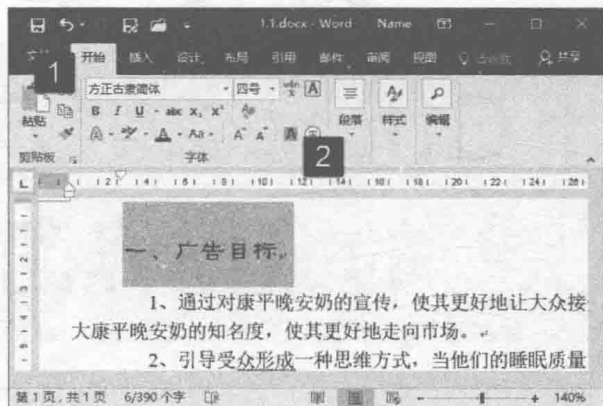


图 1.1 打开选项卡后单击按钮

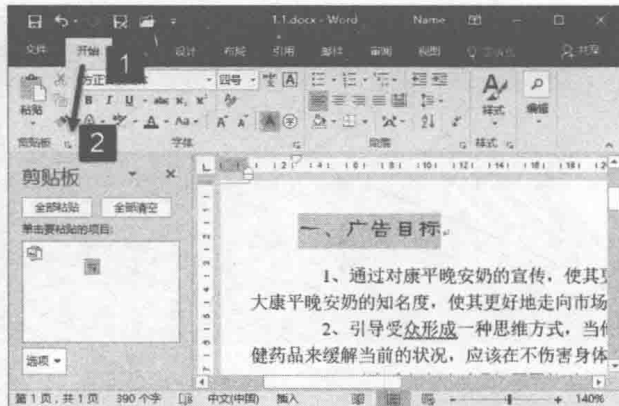


图 1.2 打开“剪贴板”窗格

Office 2016 的功能区中除了默认选项卡外，还包括只在执行特定任务时才出现的选项卡。一种情况是在需要的时候才出现，其能够对选项对象进行操作。比如，在选择表格、图片或绘制的图形等对象时出现的选项卡，这类选项卡称为上下文选项卡，其中包含了对特定对象进行操作的命令。如图 1.3 所示为选择文档中的图片后获得的上下文选项卡。

当用户切换到某些特殊的创作模式或视图时，将会打开程序选项卡。比如，在为 Word 文档插入页眉时，将打开“设计”选项卡，选项卡中提供了与操作有关的命令，如图 1.4 所示。

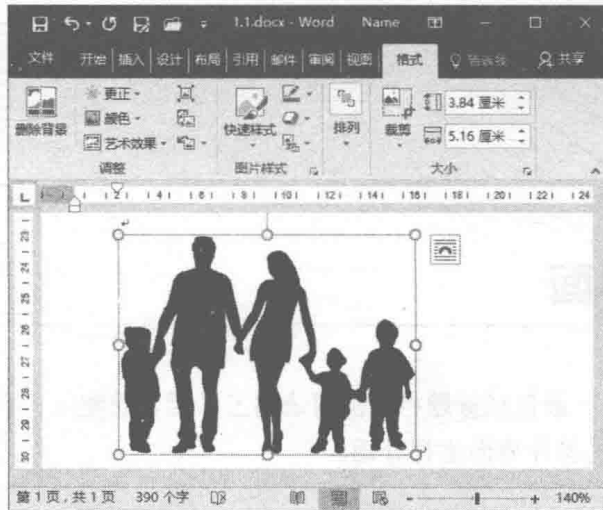


图 1.3 选择图片后获得的上下文选项卡

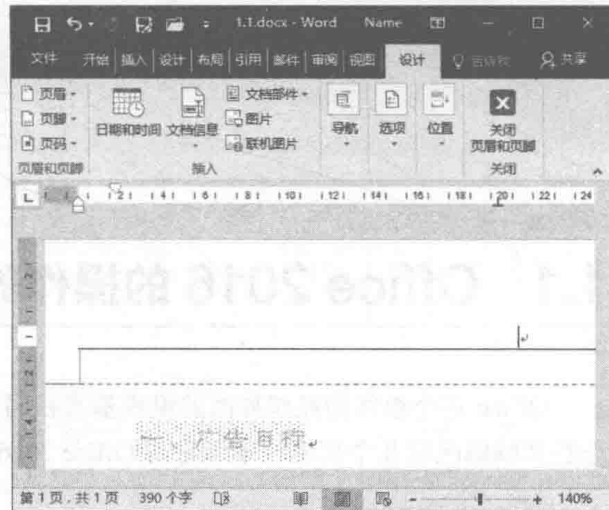


图 1.4 插入页眉时打开的“设计”选项卡

1.1.2 特殊的“文件”窗口

“文件”窗口是 Office 应用程序的一个特殊的窗口，许多与文档有关的全局设置和操作，都需要从这个窗口开始。在 Office 2016 中，单击功能区中的“文件”标签可以打开“文件”窗口，如图 1.5 所示。



“文件”窗口包括3个部分，左侧的列表给出相关的操作选项，不同选项窗口中显示内容略有不同。一般情况下，在左侧列表中选择某个选项后，窗口的中间区域将会显示出该类选项的下级操作列表。窗口的右侧区域将显示选择某个选项后的相应信息或该选项的下级操作命令列表，如图1.6所示。

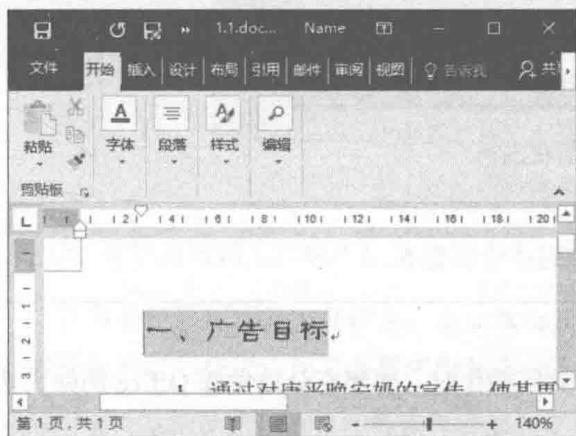


图 1.5 单击“文件”标签



图 1.6 “文件”窗口

如果需要从“文件”窗口返回编辑窗口，可以单击左侧列表上方的“返回”按钮，如图1.7所示。

1.1.3 方便的快速访问工具栏

默认情况下，快速访问工具栏位于 Office 2016 程序窗口的左上方，其是一个命令按钮的载体，用于放置各种应用按钮，如图1.8所示。一般情况下，在 Office 2016 中进行某项操作需要在打开选项卡后找到相应的命令进行操作。如果将常用的命令按钮放置到快速访问工具中，就可以直接进行操作，从而提高操作效率。

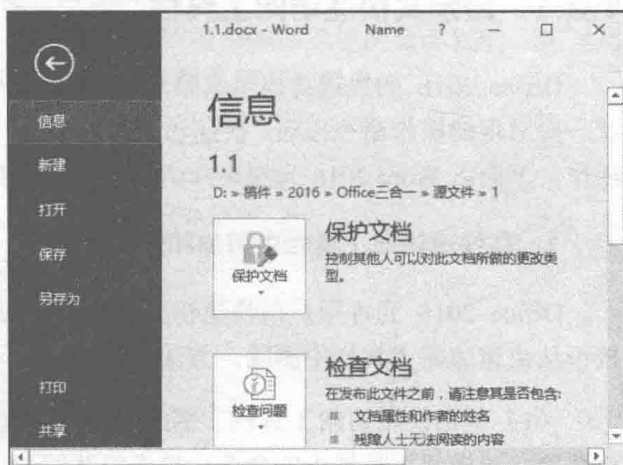


图 1.7 单击“返回”按钮返回编辑窗口

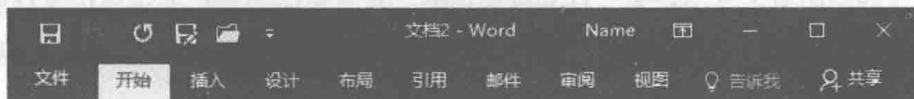


图 1.8 快速访问工具栏

1.1.4 从状态栏中获得信息

状态栏是 Windows 应用程序窗口的标准构件，其位于程序窗口的底部，用于显示相关的信息。Office 的状态栏除了显示相关的信息之外，还放置了某些按钮，用于进行操作，如图1.9所示。

图1.9所示为 Word 2016 的状态栏，在这个状态栏的左侧依次显示了当前真正编辑的页面的页码、文档包含的总页数、文档中包含的文字数和文档的文字类别。在这个状态栏最右侧显示了当前文档页面的缩放比例。

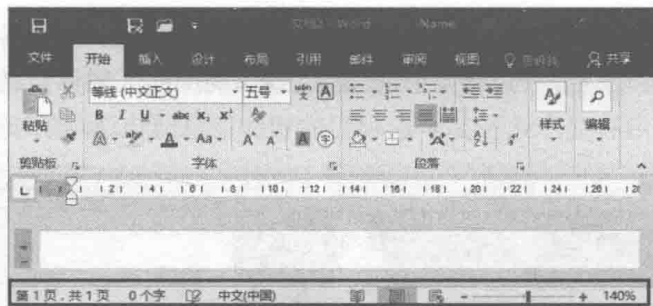


图 1.9 Office 的状态栏

1.2 自定义操作环境

“工欲善其事，必先利其器”，使用 Office 进行文档操作时，要想充分地发挥 Office 的强大功能，提高文档操作的效率，一个方便、熟悉而容易上手的操作界面是必需的。本节将从自定义访问工具栏、功能区、程序窗口的外观和程序窗口元素这 4 个方面来介绍自定义操作环境的技巧。

1.2.1 自定义快速访问工具栏

Office 2016 的快速访问工具栏与以前版本一样，也是位于程序主界面标题栏左侧，其可以放置一些常用的操作命令按钮。快速访问工具栏是一个命令按钮的容器，用于放置命令按钮，以方便操作。下面以 Word 2016 为例来介绍快速访问工具栏的设置方法。

1. 在快速访问工具栏中添加和删除按钮

Office 2016 允许用户向快速访问工具栏中添加常用的命令按钮，同时也允许用户将不需要的按钮从快速访问工具栏中删除，方法如下所示。

(1) 单击快速访问工具栏右侧的“自定义快速访问工具栏”按钮，在获得的菜单中选择需要添加到快速访问工具栏中的命令，单击将其勾选，如图 1.10 所示。此时，选择的命令将会被添加到快速访问工具栏中。

(2) 在功能区中单击某个标签，打开该选项卡，在需要添加到快速访问工具栏的命令按钮上右击，选择快捷菜单中的“添加到快速访问工具栏”命令，如图 1.11 所示。此时，功能区中的命令按钮将能添加到快速访问工具栏中。

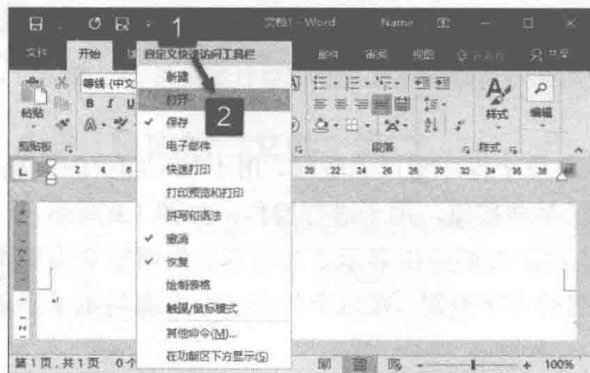


图 1.10 选择需要添加的命令



图 1.11 将功能区中按钮添加到快速访问工具栏中