

常用六大办公组件实用技巧一网打尽!

DVD-ROM

赠送DVD光盘

125段本书Office 2016配套语音教学视频、本书配套实例文件、附赠300分钟Office 2013语音教学视频、300分钟经典办公案例语音教学视频、601组VBA源代码、2000个常用Office办公模板及3000个办公设计素材、实用PDF电子书、实用小软件

最新

金松河 / 编著

Office 2016

高效办公六合一

Word/Excel/PPT/
Access/Project/Visio



368 Points to learn Office 2016 better!

国内优秀畅销书升级
累积销量突破

50万册

常用六大Office

办公组件实用技巧全分享宝典!

值得作为你置于案头随时翻阅学习的一手资料!



丰富全面

368个知识重、难点讲解，
全面覆盖Office六大办公组件



举一反三

详解应用案例，知识点综合应用，
助您彻底掌握所学知识



高效实用

丰富的动手练习实例+一线办公
高手答疑，体会实景操作技术



双管齐下

详细图文讲解+直观视频操作演示，
轻松解惑，快乐学习



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



中青社

最新

金松河 / 编著

Office²⁰¹⁶

高效办公三合一

Word/Excel/PPT/Access/Project/Visio



律师声明

北京市中友律师事务所李苗苗律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-50856028

E-mail: editor@cypmedia.com

图书在版编目(CIP)数据

最新 office 2016 高效办公六合一：Word/Excel/PPT/Access/Project/Visio/ 金松河编著.

— 北京：中国青年出版社，2018.1

ISBN 978-7-5153-4983-1

I. ①最… II. ①金… 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 271548 号

最新office 2016高效办公三合一

Word/Excel/PPT/Access/Project/Visio

金松河 编著

出版发行： 中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条 21 号

邮政编码：100708

电 话：(010) 50856188 / 50856199

传 真：(010) 50856111

企 划：北京中青雄狮数码传媒科技有限公司

策划编辑：张 鹏

责任编辑：张 军

印 刷：三河文通印刷包装有限公司

开 本：787×1092 1/16

印 张：24.75

版 次：2018 年 2 月北京第 1 版

印 次：2018 年 2 月第 1 次印刷

书 号：ISBN 978-7-5153-4983-1

定 价：69.90 元（附赠案例素材文件、办公模板、语音视频教学、PDF 电子书等海量资源）

本书如有印装质量问题，请与本社联系

电话：(010) 50856188 / 50856199

读者来信：reader@cypmedia.com

投稿邮箱：author@cypmedia.com

如有其他问题请访问我们的网站：<http://www.cypmedia.com>

Preface

前言

◎ 为何编写本书

2015年,微软Office办公软件迎来了最新版本,Office 2016正式发布。随着企事业单位的信息化,Office办公现已成为职场上的一把利剑。为了让更多使用Office办公用户能够轻松、快速掌握运用Office 2016的知识,并能快速应用到现代办公中,特编写此书。本书包含了目前使用频率较高的六大组件,即Word、Excel、PowerPoint、Access、Project、Visio。

◎ 接触Office 2016

Microsoft Office 2016是一款由微软开发的一个庞大的办公软件集合,其中包括了Word、Excel、PowerPoint、Access、Project、Visio、Outlook、Skype以及Publisher等组件和服务。各组件界面均简洁大方、便于操作,且按钮的设计风格开始向Windows 10靠拢。



◎ 本书内容特色

条条分析,精彩图例。常用重点知识图文对照,紧密贴合日常办公需求,实用高效!在写作上以“图文并茂、一步一图”的形式展开,语言轻松幽默,通俗易懂,学习起来不枯燥,帮助读者在学习中学会乐趣,提高学习兴趣。

由浅到深,由点到面。教学方法采用“由简单到深入、由单一应用到综合应用”的思路,使读者自然地由入门级水平过渡到熟练应用的高手水平。

内容丰富,简单易学。结构安排合理,讲解细致,有“办公室练兵”和“技巧放送”两个板块,详细阐述了每章知识点的实际应用方法。在各组件最后安排了一个综合实战,对每个组件讲解的知识进行综合的运用。

◎ 适用读者群

本书不仅可作为大中专院校电脑办公应用基础教材,还可作为Office办公培训班的培训用书,同时也是职场办公人员不可多得的学习用书。本书共29章约58万字,由金松河老师编写,在此对其辛勤的付出表示感谢,同时特别感谢郑州轻工业学院教务处的的大力支持。在学习过程中,欢迎加入读者交流群(QQ群:59505680、74200601)进行学习探讨。

编者



技巧放送



办公室练兵



Part 01 基础入门篇

Chapter 01 Office 2016入门必读

1.1 Office 2016概述	10
1.1.1 启动Office 2016各组件	10
Tip: 将快捷方式添加到任务栏	12
1.1.2 Office 2016各组件窗口介绍	12
1.2 Office 2016各组件的通用操作	13
1.2.1 创建默认空白文件	13
1.2.2 利用模板创建文件	15
1.2.3 打开文件	16
1.2.4 保存和关闭	16

Tip: 文件保存类型的设置	17
1.2.5 打印	21
1.2.6 其他常用操作	21
Tip: 粘贴选项	23
Tip: 通配符的应用	24
1.3 Office 2016的帮助系统	25
④ 办公室练兵: 快速访问工具栏和 功能区命令的添加	26
⌚ 技巧放送: 设置系统自动保存	29

Part 02 文档编辑篇

Chapter 02 Word基本操作

2.1 Office 2016入门知识	32
2.2 设置文本格式	33
2.2.1 设置字符格式	33
2.2.2 设置段落格式	36
2.3 符号与公式	39
2.3.1 插入各种符号	39
Tip: 快捷键的设置	40
2.3.2 插入公式	42
2.4 注释与批注	44
2.4.1 插入尾注和脚注	44
2.4.2 插入和删除批注	45
2.5 文本样式的应用	46
2.5.1 创建样式	46
2.5.2 应用样式	48
Tip: 修改样式	48
④ 办公室练兵: 利用模板制作市场 调查报告	48
⌚ 技巧放送: 使用格式刷快速复制样式	50

Chapter 03 Word表格的使用

3.1 创建表格	51
3.1.1 如何创建表格	51
3.1.2 在表格中输入内容	54
3.2 编辑表格	54
3.2.1 插入单元格	54
3.2.2 删除单元格	55
3.2.3 合并单元格	55
3.2.4 拆分单元格	56
3.3 调整美化表格	56
3.3.1 调整表格	56
3.3.2 更改表格样式	58
④ 办公室练兵: 制作员工信息表	59
⌚ 技巧放送: 文本和表格的相互转换	61

Chapter 04 Word 图文混排

4.1 图形的应用	63
4.1.1 插入图形	63
4.1.2 编辑图形	64
4.2 图片的应用	69

4.2.1 插入图片	69
4.2.2 编辑图片	70
4.3 艺术字的应用	74
4.3.1 插入艺术字	74
4.3.2 编辑艺术字	75
④ 办公室练兵：制作感恩卡	76
① 技巧放送：快速插入SmartArt图形	77

综合实战

Chapter 05 制作个人简历

5.1 实例说明	79
5.2 实例操作	80
5.2.1 创建并设计页面	80
5.2.2 简历表头设计	81
5.2.3 添加简历内容	84
5.2.4 审阅打印文档	87
① 技巧放送：在文档中使用图表	88

Part 03 数据处理篇

Chapter 06 Excel入门操作

6.1 初识Excel 2016	92
6.2 管理工作表	93
6.2.1 插入和删除工作表	93
6.2.2 移动和复制工作表	93
6.2.3 隐藏和显示工作表	95
6.2.4 重命名工作表	96
Tip：更改工作表标签颜色	96
6.3 工作表中单元格的设置	97
6.3.1 单元格的命名	97
6.3.2 单元格格式的设置	97
6.4 表格格式的设置	100
6.4.1 套用表格格式	100
6.4.2 自定义表格格式	101
④ 办公室练兵：制作员工信息统计表	102
① 技巧放送：保护工作表	104

Chapter 07 Excel数据的录入和处理

7.1 数据的输入	106
7.1.1 常见数据的录入	106
7.1.2 序列数据的录入	108
7.2 数据的排序和筛选	110
7.2.1 数据的排序	110
7.2.2 数据的筛选	113
7.3 数据的分类汇总与合并计算	116
7.3.1 数据的分类汇总	116
7.3.2 数据的合并计算	118
④ 办公室练兵：制作车间生产统计表	119
① 技巧放送：为单元格创建下拉菜单	121

Chapter 08 Excel公式和函数的应用

8.1 单元格的引用	123
------------	-----

Tip：如何在不同的引用方式

之间进行切换 124

8.2 使用公式进行计算	124
8.2.1 公式运算符和优先级	124
8.2.2 输入公式计算数据	125
8.3 使用函数进行计算	125
8.3.1 函数分类和函数结构	126
8.3.2 插入函数	126
8.4 常见函数的应用	128
8.4.1 SUM函数	128
8.4.2 AVERAGE函数	129
8.4.3 MAX/MIN函数	129
8.4.4 CONCATENATE函数	130
8.4.5 MID函数	131
8.4.6 RANK函数	131
8.4.7 IF函数	132

Tip：对数据进行等级分类的

规则 133

④ 办公室练兵：制作产品销售情况统计表	133
① 技巧放送：瞬间看清单元格引用/从属关系	135

Chapter 09 Excel数据的统计分析

9.1 使用图表	136
9.1.1 创建图表	136
9.1.2 编辑图表	137
9.1.3 图表的美化	140
9.2 使用数据透视表	141
9.2.1 创建数据透视表	141
9.2.2 分析数据透视表	141
9.3 使用数据透视图分析数据	143

- ⑧ 办公室练兵：制作产品销售情况分析表 145
- ① 技巧放送：巧用条件格式/迷你图分析数据 147

综合实战

Chapter 10 制作水果店销售统计表

- 10.1 实例说明 148

- 10.2 实例操作 149
- 10.2.1 创建工作表输入数据 149
- 10.2.2 分析和计算数据 151
- 10.2.3 数据的图表化分析 154
- 10.2.4 打印工作表 157

- ① 技巧放送：将自定义图表保存为模板 158

Part 04 幻灯片制作篇

Chapter 11 PowerPoint幻灯片的制作

- 11.1 PowerPoint 2016工作界面和视图模式 160
- 11.2 幻灯片的基本操作 162
- 11.2.1 添加和删除幻灯片 162
- 11.2.2 移动和复制幻灯片 163
- 11.2.3 隐藏和显示幻灯片 164
- 11.3 幻灯片内容的添加 165
- 11.3.1 应用文本 165
- 11.3.2 应用图片 168
- 11.3.3 应用图形 173
- 11.3.4 应用艺术字 177
- 11.3.5 应用媒体 179
- 11.4 应用幻灯片母版 183
- ⑧ 办公室练兵：制作节日贺卡 185
- ① 技巧放送：更改幻灯片大小和显示比例 187

Chapter 12 PowerPoint中动画效果的设计

- 12.1 添加幻灯片切换效果 189
- 12.2 添加对象动画效果 190
- Tip：动画效果分类 193
- 12.3 添加超链接和动作按钮 193
- 12.3.1 添加超链接 193
- 12.3.2 添加动作按钮 195
- ⑧ 办公室练兵：制作旅游相册 196

- ① 技巧放送：循环自动播放幻灯片 198

Chapter 13 演示文稿的放映和输出

- 13.1 幻灯片的放映 199
- 13.1.1 放映幻灯片 199
- 13.1.2 自定义放映 199
- 13.1.3 设置放映类型 200
- 13.1.4 排练计时 201
- 13.1.5 录制幻灯片 202
- 13.2 演示文稿的输出 203
- 13.2.1 发布幻灯片 203
- 13.2.2 打包演示文稿 203
- 13.2.3 导出为PDF/XPS文档 205

- ⑧ 办公室练兵：放映策划方案类演示文稿 206
- ① 技巧放送：压缩演示文稿 207

综合实战

Chapter 14 制作婚礼策划方案

- 14.1 实例说明 209
- 14.2 实例操作 209
- 14.2.1 创建演示文稿并设计母版 210
- 14.2.2 演示文稿内容的添加 211
- 14.2.3 添加切换效果和动画效果 216
- 14.2.4 放映和输出演示文稿 218
- ① 技巧放送：应用图表 219

Part 05 数据库管理篇

Chapter 15 Access 基本操作

- 15.1 数据库 222

- 15.2 创建数据库 223
- 15.2.1 创建空数据库 223
- 15.2.2 根据模板创建数据库 224

15.3 创建数据库表	225
15.3.1 使用设计器创建表	225
15.3.2 通过数据创建表	229
15.3.3 设置数据表格式	230
15.4 表格结构的设计	231
15.5 记录的相关操作	233
15.5.1 查找记录	233
15.5.2 筛选记录	234

④ 办公室练兵：创建“生产统计”数据库	235
---------------------	-----

① 技巧放送：将Excel表格导入Access数据库	238
Tip：导入Excel表格注意事项	240

Chapter 16 Access的窗体对象

16.1 窗体的创建	241
16.1.1 使用向导创建窗体	241
16.1.2 在设计视图中创建窗体	243
16.1.3 自动创建窗体	246
16.2 窗体的编辑	246
16.2.1 窗体的设计	246
16.2.2 控件的设计	250
16.2.3 为窗体设计精美背景	251

④ 办公室练兵：创建文具销售统计表	252
-------------------	-----

① 技巧放送：使用格式刷复制窗体样式	256
--------------------	-----

Chapter 17 Access中报表的创建

17.1 报表的创建	258
17.1.1 使用报表向导创建报表	258
17.1.2 利用标签向导创建报表	259

17.1.3 利用图表向导创建报表	261
17.1.4 自动创建报表	262
17.2 通过设计视图创建和修改报表	263
17.2.1 通过设计视图创建报表	263
17.2.2 修改已有报表	265

④ 办公室练兵：创建公司采购统计报表	266
--------------------	-----

① 技巧放送：隐藏报表中的信息	269
-----------------	-----

Chapter 18 Access中数据的查询

18.1 利用查询向导创建查询	270
18.2 利用设计视图创建查询	271
18.3 条件查询	272
18.4 交叉表查询	273
18.5 查询的相关操作	275
18.5.1 生成表查询	275
18.5.2 追加查询	276

④ 办公室练兵：管理水果销售统计数据库	278
---------------------	-----

① 技巧放送：汇总查询数据	282
---------------	-----

综合实战

Chapter 19 创建职工信息数据库

19.1 实例说明	283
19.2 实例操作	283
19.2.1 创建数据库数据表	283
19.2.2 填充并美化数据表	285
19.2.3 创建报表	286
19.2.4 查询数据	287

① 技巧放送：创建索引	289
-------------	-----

Part 06 项目管理篇

Chapter 20 Project 入门知识

20.1 Project 2016简介	292
20.1.1 Project视图模式的切换	292
20.1.2 Project常用视图模式	293
20.2 创建项目	296
④ 办公室练兵：创建开办新公司项目	298
① 技巧放送：将Excel中的数据导入到Project	300

Chapter 21 Project 中任务的创建

21.1 添加任务	302
-----------	-----

21.2 添加里程碑	303
Tip：将任务标记为里程碑	303
21.3 分阶段组织任务	304
Tip：为多条任务设置摘要	305
21.4 链接任务	306
Tip：取消任务之间的链接	306
21.5 记录任务	306
21.6 检查工期	307
④ 办公室练兵：创建美容连锁店流程	308
① 技巧放送：添加周期任务	311

Chapter 22 Project中资源的分配

- 22.1 设置资源 312
 - 22.1.1 设置工时资源 312
 - Tip: “最大单位” 是什么意思? ... 313
 - 22.1.2 设置材料资源 313
 - 22.1.3 设置成本资源 314
 - 22.1.4 设置资源费率 314
- 22.2 为任务分配资源 315
 - ④ 办公室练兵: 创建商场施工方案项目 316
 - ① 技巧放送: 记录资源 320

Chapter 23 Project 2016项目文件的打印

- 23.1 “自定义甘特图”视图 321
- 23.2 报表的格式化和打印 324

23.2.1 格式化报表 324

23.2.2 打印报表 326

④ 办公室练兵: 创建收购评估项目 326

① 技巧放送: 将报表导出至Excel表格 329

综合实战**Chapter 24 创建美容产品推广项目**

- 24.1 实例说明 330
- 24.2 实例操作 331
 - 24.2.1 创建项目 331
 - 24.2.2 创建任务 331
 - 24.2.3 分配资源 334
 - 24.2.4 自定义甘特图视图 336
 - 24.2.5 创建和打印报表 337
- ① 技巧放送: 移动任务 338

Part 07 流程图绘制篇**Chapter 25 Visio基础知识**

- 25.1 Visio 2016简介 340
- 25.2 创建绘图文档 340
- 25.3 保存绘图文档 342
- 25.4 新建/删除绘图页 343
- ④ 办公室练兵: 创建公司组织结构绘图文档 345
- ① 技巧放送: 设置自动保存绘图文档 347

Chapter 26 Visio中形状的使用

- 26.1 形状基础知识 348
 - Tip: 如何明确一维和二维形状? 349
- 26.2 获取形状 349
- 26.3 连接形状 351
- 26.4 编辑形状 353
- ④ 办公室练兵: 制作办公用品采购流程 355
- ① 技巧放送: 铅笔工具绘图 359

Chapter 27 Visio中其他对象的使用

- 27.1 添加文本 361
 - Tip: 如何编辑形状中的文本? 362
- 27.2 添加图片 363

27.3 添加图表 364

27.4 构建基本图表 365

27.4.1 构建块图 365

27.4.2 构建图表 366

④ 办公室练兵: 制作卫生间平面图 368

① 技巧放送: 整体设计绘图文档 371

Chapter 28 Visio中数据的处理与协同工作

- 28.1 数据的处理 373
 - 28.1.1 数据的导入 373
 - 28.1.2 将数据添加到形状 375
- 28.2 协同工作 377
- ④ 办公室练兵: 制作网吧网络拓扑图 378
- ① 技巧放送: 创建模具 382

综合实战**Chapter 29 制作品质部功能说明文档**

- 29.1 实例说明 384
- 29.2 实例操作 384
 - 29.2.1 创建绘图文档并进行整体设计 385
 - 29.2.2 绘图文档内容的添加 386
 - 29.2.3 绘图文档的导出和打印 391
- ① 技巧放送: 组织结构图的导出 392

最新

金松河 / 编著

2016

Office

高效办公三合一

Word/Excel/PPT/Access/Project/Visio



律师声明

北京市中友律师事务所李苗苗律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-50856028

E-mail: editor@cypmedia.com

图书在版编目(CIP)数据

最新 office 2016 高效办公六合一：Word/Excel/PPT/Access/Project/Visio/ 金松河编著.

— 北京：中国青年出版社，2018.1

ISBN 978-7-5153-4983-1

I. ①最… II. ①金… 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 271548 号

最新office 2016高效办公三合一

Word/Excel/PPT/Access/Project/Visio

金松河 编著

出版发行：中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条 21 号

邮政编码：100708

电 话：(010) 50856188 / 50856199

传 真：(010) 50856111

企 划：北京中青雄狮数码传媒科技有限公司

策划编辑：张 鹏

责任编辑：张 军

印 刷：三河文通印刷包装有限公司

开 本：787×1092 1/16

印 张：24.75

版 次：2018 年 2 月北京第 1 版

印 次：2018 年 2 月第 1 次印刷

书 号：ISBN 978-7-5153-4983-1

定 价：69.90 元（附赠案例素材文件、办公模板、语音视频教学、PDF 电子书等海量资源）

本书如有印装质量问题，请与本社联系

电话：(010) 50856188 / 50856199

读者来信：reader@cypmedia.com

投稿邮箱：author@cypmedia.com

如有其他问题请访问我们的网站：<http://www.cypmedia.com>

Preface

前言

◎ 为何编写本书

2015年, 微软Office办公软件迎来了最新版本, Office 2016正式发布。随着企事业单位的信息化, Office办公现已成为职场上的一把利剑。为了让更多使用Office办公用户能够轻松、快速掌握运用Office 2016的知识, 并能快速应用到现代办公中, 特编写此书。本书包含了目前使用频率较高的六大组件, 即Word、Excel、PowerPoint、Access、Project、Visio。

◎ 接触Office 2016

Microsoft Office 2016是一款由微软开发的一个庞大的办公软件集合, 其中包括了Word、Excel、PowerPoint、Access、Project、Visio、Outlook、Skype以及Publisher等组件和服务。各组件界面均简洁大方、便于操作, 且按钮的设计风格开始向Windows 10靠拢。



◎ 本书内容特色

条条分析, 精彩图例。常用重点知识图文对照, 紧密贴合日常办公需求, 实用高效! 在写作上以“图文并茂、一步一图”的形式展开, 语言轻松幽默, 通俗易懂, 学习起来不枯燥, 帮助读者在学习中体会乐趣, 提高学习兴趣。

由浅到深, 由点到面。教学方法采用“由简单到深入、由单一应用到综合应用”的思路, 使读者自然地由入门级水平过渡到熟练应用的高手水平。

内容丰富, 简单易学。结构安排合理, 讲解细致, 有“办公室练兵”和“技巧放送”两个板块, 详细阐述了每章知识点的实际应用方法。在各组件最后安排了一个综合实战, 对每个组件讲解的知识进行综合的运用。

◎ 适用读者群

本书不仅可作为大中专院校电脑办公应用基础教材, 还可作为Office办公培训班的培训用书, 同时也是职场办公人员不可多得的学习用书。本书共29章约58万字, 由金松河老师编写, 在此对其辛勤的付出表示感谢, 同时特别感谢郑州轻工业学院教务处的的大力支持。在学习过程中, 欢迎加入读者交流群(QQ群: 59505680、74200601)进行学习探讨。

编者



技巧放送



办公室练兵



Part 01 基础入门篇

Chapter 01 Office 2016入门必读

1.1 Office 2016概述	10
1.1.1 启动Office 2016各组件	10
Tip: 将快捷方式添加到任务栏	12
1.1.2 Office 2016各组件窗口介绍	12
1.2 Office 2016各组件的通用操作	13
1.2.1 创建默认空白文件	13
1.2.2 利用模板创建文件	15
1.2.3 打开文件	16
1.2.4 保存和关闭	16

Tip: 文件保存类型的设置	17
1.2.5 打印	21
1.2.6 其他常用操作	21
Tip: 粘贴选项	23
Tip: 通配符的应用	24
1.3 Office 2016的帮助系统	25
④ 办公室练兵: 快速访问工具栏和 功能区命令的添加	26
⌚ 技巧放送: 设置系统自动保存	29

Part 02 文档编辑篇

Chapter 02 Word基本操作

2.1 Office 2016入门知识	32
2.2 设置文本格式	33
2.2.1 设置字符格式	33
2.2.2 设置段落格式	36
2.3 符号与公式	39
2.3.1 插入各种符号	39
Tip: 快捷键的设置	40
2.3.2 插入公式	42
2.4 注释与批注	44
2.4.1 插入尾注和脚注	44
2.4.2 插入和删除批注	45
2.5 文本样式的应用	46
2.5.1 创建样式	46
2.5.2 应用样式	48
Tip: 修改样式	48
④ 办公室练兵: 利用模板制作市场 调查报告	48
⌚ 技巧放送: 使用格式刷快速复制样式	50

Chapter 03 Word表格的使用

3.1 创建表格	51
3.1.1 如何创建表格	51
3.1.2 在表格中输入内容	54
3.2 编辑表格	54
3.2.1 插入单元格	54
3.2.2 删除单元格	55
3.2.3 合并单元格	55
3.2.4 拆分单元格	56
3.3 调整美化表格	56
3.3.1 调整表格	56
3.3.2 更改表格样式	58
④ 办公室练兵: 制作员工信息表	59
⌚ 技巧放送: 文本和表格的相互转换	61

Chapter 04 Word 图文混排

4.1 图形的应用	63
4.1.1 插入图形	63
4.1.2 编辑图形	64
4.2 图片的应用	69

4.2.1 插入图片	69
4.2.2 编辑图片	70
4.3 艺术字的应用	74
4.3.1 插入艺术字	74
4.3.2 编辑艺术字	75
④ 办公室练兵：制作感恩卡	76
① 技巧放送：快速插入SmartArt图形	77

综合实战

Chapter 05 制作个人简历

5.1 实例说明	79
5.2 实例操作	80
5.2.1 创建并设计页面	80
5.2.2 简历表头设计	81
5.2.3 添加简历内容	84
5.2.4 审阅打印文档	87
① 技巧放送：在文档中使用图表	88

Part 03 数据处理篇

Chapter 06 Excel入门操作

6.1 初识Excel 2016	92
6.2 管理工作表	93
6.2.1 插入和删除工作表	93
6.2.2 移动和复制工作表	93
6.2.3 隐藏和显示工作表	95
6.2.4 重命名工作表	96
Tip：更改工作表标签颜色	96
6.3 工作表中单元格的设置	97
6.3.1 单元格的命名	97
6.3.2 单元格格式的设置	97
6.4 表格格式的设置	100
6.4.1 套用表格格式	100
6.4.2 自定义表格格式	101
④ 办公室练兵：制作员工信息统计表	102
① 技巧放送：保护工作表	104

Chapter 07 Excel数据的录入和处理

7.1 数据的输入	106
7.1.1 常见数据的录入	106
7.1.2 序列数据的录入	108
7.2 数据的排序和筛选	110
7.2.1 数据的排序	110
7.2.2 数据的筛选	113
7.3 数据的分类汇总与合并计算	116
7.3.1 数据的分类汇总	116
7.3.2 数据的合并计算	118
④ 办公室练兵：制作车间生产统计表	119
① 技巧放送：为单元格创建下拉菜单	121

Chapter 08 Excel公式和函数的应用

8.1 单元格的引用	123
------------	-----

Tip：如何在不同的引用方式

之间进行切换 124

8.2 使用公式进行计算	124
8.2.1 公式运算符和优先级	124
8.2.2 输入公式计算数据	125
8.3 使用函数进行计算	125
8.3.1 函数分类和函数结构	126
8.3.2 插入函数	126
8.4 常见函数的应用	128
8.4.1 SUM函数	128
8.4.2 AVERAGE函数	129
8.4.3 MAX/MIN函数	129
8.4.4 CONCATENATE函数	130
8.4.5 MID函数	131
8.4.6 RANK函数	131
8.4.7 IF函数	132

Tip：对数据进行等级分类的

规则 133

④ 办公室练兵：制作产品销售情况统计表	133
① 技巧放送：瞬间看清单元格引用/从属关系	135

Chapter 09 Excel数据的统计分析

9.1 使用图表	136
9.1.1 创建图表	136
9.1.2 编辑图表	137
9.1.3 图表的美化	140
9.2 使用数据透视表	141
9.2.1 创建数据透视表	141
9.2.2 分析数据透视表	141
9.3 使用数据透视图分析数据	143

- ④ 办公室练兵：制作产品销售情况分析表145
- ① 技巧放送：巧用条件格式/迷你图分析数据147

综合实战

Chapter 10 制作水果店销售统计表

- 10.1 实例说明 148

- 10.2 实例操作 149
 - 10.2.1 创建工作表输入数据149
 - 10.2.2 分析和计算数据151
 - 10.2.3 数据的图表化分析154
 - 10.2.4 打印工作表157

- ① 技巧放送：将自定义图表保存为模板158

Part 04 幻灯片制作篇

Chapter 11 PowerPoint幻灯片的制作

- 11.1 PowerPoint 2016工作界面和视图模式 160
- 11.2 幻灯片的基本操作162
 - 11.2.1 添加和删除幻灯片162
 - 11.2.2 移动和复制幻灯片163
 - 11.2.3 隐藏和显示幻灯片164
- 11.3 幻灯片内容的添加165
 - 11.3.1 应用文本165
 - 11.3.2 应用图片168
 - 11.3.3 应用图形173
 - 11.3.4 应用艺术字177
 - 11.3.5 应用媒体179
- 11.4 应用幻灯片母版183
- ④ 办公室练兵：制作节日贺卡185
- ① 技巧放送：更改幻灯片大小和显示比例187

Chapter 12 PowerPoint中动画效果的设计

- 12.1 添加幻灯片切换效果 189
- 12.2 添加对象动画效果 190
 - Tip：动画效果分类193
- 12.3 添加超链接和动作按钮193
 - 12.3.1 添加超链接193
 - 12.3.2 添加动作按钮195
- ④ 办公室练兵：制作旅游相册196

- ① 技巧放送：循环自动播放幻灯片 198

Chapter 13 演示文稿的放映和输出

- 13.1 幻灯片的放映199
 - 13.1.1 放映幻灯片199
 - 13.1.2 自定义放映199
 - 13.1.3 设置放映类型200
 - 13.1.4 排练计时201
 - 13.1.5 录制幻灯片202
- 13.2 演示文稿的输出203
 - 13.2.1 发布幻灯片203
 - 13.2.2 打包演示文稿203
 - 13.2.3 导出为PDF/XPS文档205
- ④ 办公室练兵：放映策划方案类演示文稿 206
- ① 技巧放送：压缩演示文稿207

综合实战

Chapter 14 制作婚礼策划方案

- 14.1 实例说明 209
- 14.2 实例操作 209
 - 14.2.1 创建演示文稿并设计母版210
 - 14.2.2 演示文稿内容的添加211
 - 14.2.3 添加切换效果和动画效果216
 - 14.2.4 放映和输出演示文稿218
- ① 技巧放送：应用图表219

Part 05 数据库管理篇

Chapter 15 Access 基本操作

- 15.1 数据库222

- 15.2 创建数据库223
 - 15.2.1 创建空数据库223
 - 15.2.2 根据模板创建数据库224

15.3 创建数据库表	225
15.3.1 使用设计器创建表	225
15.3.2 通过数据创建表	229
15.3.3 设置数据表格式	230
15.4 表格结构的设计	231
15.5 记录的相关操作	233
15.5.1 查找记录	233
15.5.2 筛选记录	234

④ 办公室练兵：创建“生产统计”数据库	235
---------------------	-----

① 技巧放送：将Excel表格导入Access数据库	238
Tip：导入Excel表格注意事项	240

Chapter 16 Access的窗体对象

16.1 窗体的创建	241
16.1.1 使用向导创建窗体	241
16.1.2 在设计视图中创建窗体	243
16.1.3 自动创建窗体	246
16.2 窗体的编辑	246
16.2.1 窗体的设计	246
16.2.2 控件的设计	250
16.2.3 为窗体设计精美背景	251

④ 办公室练兵：创建文具销售统计表	252
-------------------	-----

① 技巧放送：使用格式刷复制窗体样式	256
--------------------	-----

Chapter 17 Access中报表的创建

17.1 报表的创建	258
17.1.1 使用报表向导创建报表	258
17.1.2 利用标签向导创建报表	259

17.1.3 利用图表向导创建报表	261
17.1.4 自动创建报表	262
17.2 通过设计视图创建和修改报表	263
17.2.1 通过设计视图创建报表	263
17.2.2 修改已有报表	265

④ 办公室练兵：创建公司采购统计报表	266
--------------------	-----

① 技巧放送：隐藏报表中的信息	269
-----------------	-----

Chapter 18 Access中数据的查询

18.1 利用查询向导创建查询	270
18.2 利用设计视图创建查询	271
18.3 条件查询	272
18.4 交叉表查询	273
18.5 查询的相关操作	275
18.5.1 生成表查询	275
18.5.2 追加查询	276

④ 办公室练兵：管理水果销售统计数据库	278
---------------------	-----

① 技巧放送：汇总查询数据	282
---------------	-----

综合实战

Chapter 19 创建职工信息数据库

19.1 实例说明	283
19.2 实例操作	283
19.2.1 创建数据库数据表	283
19.2.2 填充并美化数据表	285
19.2.3 创建报表	286
19.2.4 查询数据	287

① 技巧放送：创建索引	289
-------------	-----

Part 06 项目管理篇

Chapter 20 Project 入门知识

20.1 Project 2016简介	292
20.1.1 Project视图模式的切换	292
20.1.2 Project常用视图模式	293
20.2 创建项目	296
④ 办公室练兵：创建开办新公司项目	298
① 技巧放送：将Excel中的数据导入到Project	300

Chapter 21 Project 中任务的创建

21.1 添加任务	302
-----------	-----

21.2 添加里程碑	303
Tip：将任务标记为里程碑	303
21.3 分阶段组织任务	304
Tip：为多条任务设置摘要	305
21.4 链接任务	306
Tip：取消任务之间的链接	306
21.5 记录任务	306
21.6 检查工期	307
④ 办公室练兵：创建美容连锁店流程	308
① 技巧放送：添加周期任务	311

Chapter 22 Project中资源的分配

- 22.1 设置资源 312
 - 22.1.1 设置工时资源 312
 - Tip: “最大单位” 是什么意思? ... 313
 - 22.1.2 设置材料资源 313
 - 22.1.3 设置成本资源 314
 - 22.1.4 设置资源费率 314
- 22.2 为任务分配资源 315
 - ④ 办公室练兵: 创建商场施工方案项目 316
 - ① 技巧放送: 记录资源 320

Chapter 23 Project 2016项目文件的打印

- 23.1 “自定义甘特图”视图 321
- 23.2 报表的格式化和打印 324

23.2.1 格式化报表 324

23.2.2 打印报表 326

④ 办公室练兵: 创建收购评估项目 326

① 技巧放送: 将报表导出至Excel表格 329

综合实战**Chapter 24 创建美容产品推广项目**

- 24.1 实例说明 330
- 24.2 实例操作 331
 - 24.2.1 创建项目 331
 - 24.2.2 创建任务 331
 - 24.2.3 分配资源 334
 - 24.2.4 自定义甘特图视图 336
 - 24.2.5 创建和打印报表 337
- ① 技巧放送: 移动任务 338

Part 07 流程图绘制篇**Chapter 25 Visio基础知识**

- 25.1 Visio 2016简介 340
- 25.2 创建绘图文档 340
- 25.3 保存绘图文档 342
- 25.4 新建/删除绘图页 343
- ④ 办公室练兵: 创建公司组织结构绘图文档 345
- ① 技巧放送: 设置自动保存绘图文档 347

Chapter 26 Visio中形状的使用

- 26.1 形状基础知识 348
 - Tip: 如何明确一维和二维形状? 349
- 26.2 获取形状 349
- 26.3 连接形状 351
- 26.4 编辑形状 353
- ④ 办公室练兵: 制作办公用品采购流程 355
- ① 技巧放送: 铅笔工具绘图 359

Chapter 27 Visio中其他对象的使用

- 27.1 添加文本 361
 - Tip: 如何编辑形状中的文本? 362
- 27.2 添加图片 363

27.3 添加图表 364

27.4 构建基本图表 365

27.4.1 构建块图 365

27.4.2 构建图表 366

④ 办公室练兵: 制作卫生间平面图 368

① 技巧放送: 整体设计绘图文档 371

Chapter 28 Visio中数据的处理与协同工作

- 28.1 数据的处理 373
 - 28.1.1 数据的导入 373
 - 28.1.2 将数据添加到形状 375
- 28.2 协同工作 377
- ④ 办公室练兵: 制作网吧网络拓扑图 378
- ① 技巧放送: 创建模具 382

综合实战**Chapter 29 制作品质部功能说明文档**

- 29.1 实例说明 384
- 29.2 实例操作 384
 - 29.2.1 创建绘图文档并进行整体设计 385
 - 29.2.2 绘图文档内容的添加 386
 - 29.2.3 绘图文档的导出和打印 391
- ① 技巧放送: 组织结构图的导出 392