

清华社“视频大讲堂”大系高效办公视频大讲堂

适用于 Office 2007/2010/2013/2016 版本

# Word/Excel/PPT

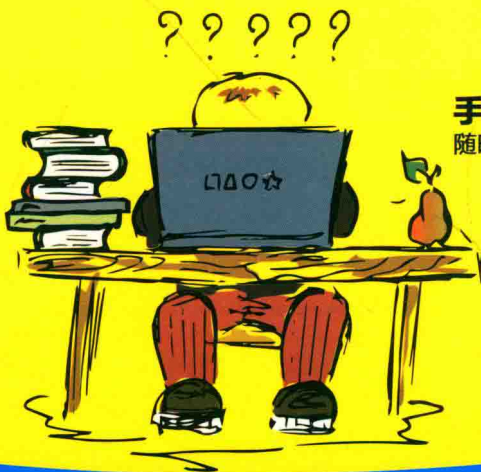
2016

## 高效办公从入门到精通

赛贝尔资讯 编著

全面解析  
Office 三大神器

根治办公  
各路疑难杂症



手机微课  
随时随地学习

QQ 群交流  
+ 微博在线答疑

手机微课：扫描二维码看同步教学视频，无需下载安装插件！全彩印刷

32 个职场实战案例  
25 小时高清视频教学

本书案例同步视频 166 节

共 8 小时

Office 基础精讲视频 617 节

共 17 小时

1124 套精美模板  
拿来即用，高效便捷

Word 模板 222 个

Excel 模板 830 个

PPT 模板 72 个

700 多页超值速查手册  
实用技巧 628 个

Word 实用技巧 162 个

Excel 实用技巧 207 个

PPT 实用技巧 159 个

美化 PPT 必备 100 招

清华大学出版社



清华社“视频大讲堂”大系高效办公视频大讲堂

# Word / Excel / PPT 2016

## 高效办公从入门到精通

赛贝尔资讯 编著

清华大学出版社  
北京

## 内 容 简 介

《Word / Excel / PPT 2016 高效办公从入门到精通》针对初、中级读者的学习特点,以技能学习为纲要,以案例制作为单元,通过 32 个办公实战案例,对 Microsoft Office 2016 办公软件中 Word、Excel、PowerPoint 三个组件进行了全面、详细的阐述。读者通过操作这些案例,可快速获得熟练的办公应用技能与高级使用技巧。

本书适合于各行各业爱学习不爱加班的人群,可助你文档设计更专业,数据分析更容易,演讲解说更有说服力,在工作中效率提升,脱颖而出。

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 高效办公从入门到精通/赛贝尔资讯编著. —北京:清华大学出版社, 2018  
(清华社“视频大讲堂”大系 高效办公视频大讲堂) (2018.1重印)  
ISBN 978-7-302-46961-2

I. ①W… II. ①赛… 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 080097 号

责任编辑:杨静华

封面设计:刘洪利

版式设计:楠竹文化

责任校对:何士如

责任印制:王静怡

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)

印装者:三河市铭诚印务有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:170mm × 230mm 印 张:21.25 字 数:549 千字

(附赠 DVD 光盘 1 张)

版 次:2018 年 1 月第 1 版

印 次:2018 年 1 月第 2 次印刷

印 数:5001~15000

定 价:59.80 元

# 前言

首先，感谢您选择并阅读本书！

Office 2016 是微软公司推出的办公自动化软件，也是 Office 产品中最具创新性的一个版本。日常工作中，我们无论是进行文档撰写、论文著作，还是进行数据统计、报表分析，抑或是进行商务演讲、汇报总结，几乎都离不开它。Office 使得我们的工作过程更加简化、直观、高效。

## 本书内容及特色

本书针对初中级读者的学习特点，以技能学习为纲要，以案例制作为单元，通过 32 个办公实战案例，对 Microsoft Office 办公软件中 Word、Excel、PowerPoint 三个组件进行了全面、详细的阐述。读者通过操作这些案例，可快速获得熟练的办公应用技能与高级使用技巧。

本书具有如下特点：

- 以案例为导引，将知识讲解与案例操作相结合，上手快，更好学。
- 166 节本书案例同步教学视频 + 617 节 Office 基础知识精讲视频，一边学习，一边操作，事半功倍。
- “知识扩展”“技巧点拨”贯穿始终。“知识扩展”全方位解析 Office 三大神器，“技巧点拨”根治职场办公中的各类疑难杂症。
- 扫描书中的二维码，可在手机端学习对应微课视频，随时随地提升自己。
- 附赠 1000 多个职场常备办公模板，拿来改改就能用，超方便，更高效。
- 附赠 4 部实用电子书——Word 实用技巧速查手册、Excel 实用技巧速查手册、PPT 实用技巧速查手册、美化 PPT 必备 100 招，技巧精粹 + 案头参考，随时查阅。

## 本书的学习框架

本书致力于帮助读者，使其文档设计更专业，数据分析更容易，演讲解说更有说服力，在工作中能脱颖而出。本书的内容框架及配套学习资源如下：

工作领域	技能学习	实战案例	配套学习资源
Word 办公应用实战	普通文档制作	活动通知、工作计划、报价方案	视频： 同步视频 58 节，158 分钟 基础视频 179 节，430 分钟 模板： Word 常用模板 222 个 电子书： Word 实用技巧速查手册
	图文混合文档制作	公司简介、公司活动安排流程安排、公司宣传彩页	
	高级商务文档制作	信息登记表、产品说明（项目介绍）	
	特殊文档制作	公司产品调查问卷、面试通知单	
Excel 办公应用实战	普通表格制作	应聘人员登记表、客户资料管理表、差旅费用报销填写单	视频： 同步视频 54 节，共 155 分钟 基础视频 213 节，共 285 分钟 模板： Excel 常用模板 830 个 电子书： Excel 实用技巧速查手册
	数据计算表格操作	产品销售清单表、培训成绩统计表、加班记录统计表	
	利用表格快速处理与分析数据	员工工资数据分析、员工销售月季度统计表分析	
	创建统计报表与图表	销售数据报表、员工档案数据报表、与销售数据相关的图表	
PPT 办公应用实战	文本型幻灯片的编排	年度工作汇报、研究报告、商业计划书	视频： 同步视频 54 节，共 148 分钟 基础视频 225 节，共 319 分钟 模板： PPT 常用模板 72 个 电子书： PPT 实用技巧速查手册 美化 PPT 必备 100 招
	图文混排型幻灯片的编排	公司介绍、产品展示	
	应用表格与图表幻灯片的编排	人力资源培训、年终总结报告	
	动感幻灯片及放映输出	产品发布、产品展示	

### 本书的读者对象

- 加班效率低，想尽快改变工作状态的行政办公人员
- 天天和数据打交道，被各种数据弄懵圈的财务统计人员
- 想偷懒省事儿又不知从何下手的资深销售人员
- 刚入职就想尽快搞定工作难题并在领导面前露一手的职场小白
- 即将毕业，急需打造求职战斗力的学生一族
- 各行各业爱学习不爱加班的人群

本书由赛贝尔资讯组织编写。参与编写的人员有吴祖珍、陈媛、姜楠、王莹莹、汪洋慧、周倩倩、章红、项春燕、韦余靖、邹县芳、许艳、曹正松、陈伟、张万红、张发凌等，在此对他们表示感谢！

本书在编写过程中力求严谨细致，但由于时间和精力有限，疏漏之处在所难免，恳请广大读者批评指正。如果读者在学习过程中有什么疑问或建议，欢迎通过 QQ 群（453871160）和新浪微博“雅步悟语”（<http://weibo.com/u/2656251245>）和我们在线交流。

高效办公，决胜职场。希望每位读者都能提高办公效率，早做完，不加班！  
最后，祝读书快乐！

# 目 录

## 第1章

### 普通文档操作

1.1	制作“活动通知”文档	2
1.1.1	新建Word文档	2
1.1.2	保存Word文档	4
1.1.3	输入文本	5
1.1.4	文本的快速选取	6
1.1.5	文本字体字号的调整	7
1.1.6	文本的复制与粘贴	8
1.2	制作“工作计划”文档	9
1.2.1	输入主体文本	10
1.2.2	文档段落编排	10
1.2.3	段前段后间距调整	13
1.2.4	为条目文本自动添加编号	14
1.2.5	为同级标题文本设置相同文字格式	16
1.2.6	文档保护	17
1.3	制作“**报价方案”文档	20
1.3.1	重设文档纸张及页边距	20
1.3.2	为条目文本添加项目符号	21
1.3.3	审核文档时的查找与替换	23
1.3.4	为特殊文本添加下划线或底纹效果	27

1.3.5	专业的页眉页脚效果	28
1.3.6	添加文字水印效果	31

## 第2章

### 图文混合文档操作

2.1	制作公司简介	34
2.1.1	设置文本首字下沉效果	34
2.1.2	插入图片及大小位置调整	35
2.1.3	调整图片版式方便移动	36
2.1.4	图片等多对象的快速对齐	37
2.1.5	运用文本框在任意位置输入文本	39
2.1.6	添加图形元素并设置图案填充效果	41
2.1.7	设置页面底纹颜色	42
2.2	公司活动安排流程	43
2.2.1	绘制添加任意需要的图形	43
2.2.2	调节图形顶底变换为需要图形	45
2.2.3	在图形上添加文本框输入文本	47
2.2.4	自定义设置图形的边框	48
2.2.5	设置图形的渐变填充效果	49
2.2.6	使用SmartArt图创建图示	51
2.3	公司宣传彩页范例	54
2.3.1	线条（或图形边框）的格式设置	54
2.3.2	绘制任意曲线线条	57
2.3.3	文字的艺术效果	57
2.3.4	文本框中文本行间距自定义设置	58
2.3.5	图片衬于文字下方的底图效果	59

## 第3章

### 高级商务文档操作

3.1	制作信息登记表	64
3.1.1	插入指定行列数的表格	64
3.1.2	按表格结构合并单元格	64

3.1.3	按表格的结构调整行高和列宽	66
3.1.4	设置表格中文本对齐方式	67
3.1.5	设置表格文字竖向显示	68
3.1.6	页面页眉页脚位置的修饰处理	69
3.1.7	打印信息登记表	70
3.2	简易产品说明（项目介绍）文档	72
3.2.1	为文档制作目录结构	72
3.2.2	添加封面	73
3.2.3	在页眉中合理应用图片	76
3.2.4	创建常用基本信息填写表格	77

## 第4章

### 公司特殊文档操作

4.1	公司产品调查问卷	82
4.1.1	添加页面边框	82
4.1.2	绘制下划线	83
4.1.3	添加“□”可用于勾选的符号	84
4.1.4	图文结合的小标题设计效果	85
4.1.5	运用制表符编制如表格般对齐文本	89
4.1.6	图片水印效果	91
4.2	制作面试通知单	93
4.2.1	创建基本文档	93
4.2.2	主文档与收件人文档相链接	93
4.2.3	筛选收件人	95
4.2.4	插入合并域	96
4.2.5	进行邮件合并并群发电子邮件	97

## 第5章

### 普通表格操作

5.1	应聘人员登记表	100
5.1.1	重命名工作表名称及插入新工作表	100
5.1.2	标题文字的格式设置	102



5.1.3	表格行高列宽的自定义调整	104
5.1.4	插入新行补充新数据	106
5.1.5	表格边框自定义设置	108
5.1.6	表格打印	110
<b>5.2</b>	<b>客户资料管理表</b>	<b>112</b>
5.2.1	序号的快速填充	112
5.2.2	填充以0开头的编号	114
5.2.3	相同文本的快速填充输入	115
5.2.4	输入统一格式的日期	117
5.2.5	为列标识区域设置底纹	118
5.2.6	表格安全保护	118
<b>5.3</b>	<b>差旅费用报销填写单</b>	<b>120</b>
5.3.1	表格文本输入时的强制换行	121
5.3.2	竖排文字	122
5.3.3	通过“数据验证”设置输入提醒	123
5.3.4	对求和的单元格应用“自动求和”按钮	124
5.3.5	设置单元格格式将小写金额转换成大写	126

## 第6章

## 数据计算表格操作

<b>6.1</b>	<b>制作产品销售清单表</b>	<b>128</b>
6.1.1	表格外观格式设置	128
6.1.2	长数据的自动换行显示	131
6.1.3	计算单项金额合计、税额、总金额合计	132
6.1.4	设置金额数据区域为“会计专用”格式	137
6.1.5	设置表格除数据区域外其他区域不可编辑	139
6.1.6	打印产品销售清单表	140
<b>6.2</b>	<b>培训成绩统计表</b>	<b>143</b>
6.2.1	计算总成绩、平均成绩、合格情况、名次	143
6.2.2	特殊标记出成绩大于90分的员工	147
6.2.3	给优秀成绩插红旗	149
6.2.4	LOOKUP筛选查看任意培训者成绩	151

6.3	加班记录统计表	153
6.3.1	加班性质的选择性输入	153
6.3.2	计算加班时长	154
6.3.3	计算加班费	155
6.3.4	计算每位员工的加班费	156
6.3.5	按加班性质统计加班费	159

## 第7章

### 表格中的数据处理与分析

7.1	员工工资数据的分析	162
7.1.1	对工资金额从高到低排序	162
7.1.2	筛选查看指定部门的工资记录	163
7.1.3	筛选查看工资金额大于4000元的记录	164
7.1.4	生成工资条	166
7.1.5	打印工资条	171
7.2	员工销售月度统计表分析	172
7.2.1	判断员工销售金额是否达标	172
7.2.2	提成金额的计算	173
7.2.3	筛选出销售不达标的销售员	173
7.2.4	筛选指定部门中不达标的销售记录	174
7.2.5	按部门分类汇总销售额	176

## 第8章

### 创建统计报表及图表

8.1	报表分析销售数据	180
8.1.1	各系列商品销售情况报表统计	180
8.1.2	各店铺销售情况报表统计	183
8.1.3	销售员业绩报表统计	186
8.1.4	创建数据透视图	187
8.2	报表分析员工档案数据	191
8.2.1	从身份证号码中提取出生日期	191
8.2.2	计算工龄	192

8.2.3	员工学历层次分析报表	193
8.2.4	员工年龄层次分析报表	194
8.2.5	制作员工学历分布图	198
<b>8.3</b>	<b>与销售数据相关的图表</b>	<b>200</b>
8.3.1	两种产品各月销量比较	201
8.3.2	各月销量达标评测图	205
8.3.3	计划与实际营销对比图	210

## 第9章

## 文本型幻灯片的编排

<b>9.1</b>	<b>创建“年度工作汇报”演示文稿</b>	<b>216</b>
9.1.1	以模板创建新演示文稿	216
9.1.2	下载模板并使用	217
9.1.3	保存演示文稿	219
9.1.4	创建新幻灯片	220
9.1.5	加密保护演示文稿	220
<b>9.2</b>	<b>输入并编辑“研究报告”演示文稿</b>	<b>222</b>
9.2.1	在占位符中输入文本	222
9.2.2	调整占位符的大小及位置	223
9.2.3	利用文本框添加文本	224
9.2.4	快速美化文本框	225
9.2.5	文字格式的设置	226
<b>9.3</b>	<b>排版“商业计划书”演示文稿</b>	<b>227</b>
9.3.1	调整文本的字符间距	228
9.3.2	为文本添加项目符号	229
9.3.3	为条目文本添加编号	230
9.3.4	排版时增加行与行之间的间距	230
9.3.5	为大号标题文字应用艺术字效果	231
9.3.6	为大号标题文字设置填充效果	232
9.3.7	文字的轮廓线效果	236
9.3.8	立体字	237
9.3.9	文字的特殊效果	237

10.1	“公司介绍”演示文稿中应用图形	242
10.1.1	建立“公司介绍”演示文稿的模板	242
10.1.2	向幻灯片中添加形状	246
10.1.3	形状边框及填充效果的调整	253
10.1.4	设置图形的形状效果	257
10.1.5	应用SmartArt图形	258
10.1.6	图形图片制作转场页幻灯片	263
10.2	“产品展示”演示文稿中编排图片	266
10.2.1	插入图片及大小位置调整	266
10.2.2	裁剪图片	268
10.2.3	多图片的快速对齐	269
10.2.4	图片的边框修整	270
10.2.5	图片映射、阴影等效果	271
10.2.6	全图型幻灯片	272

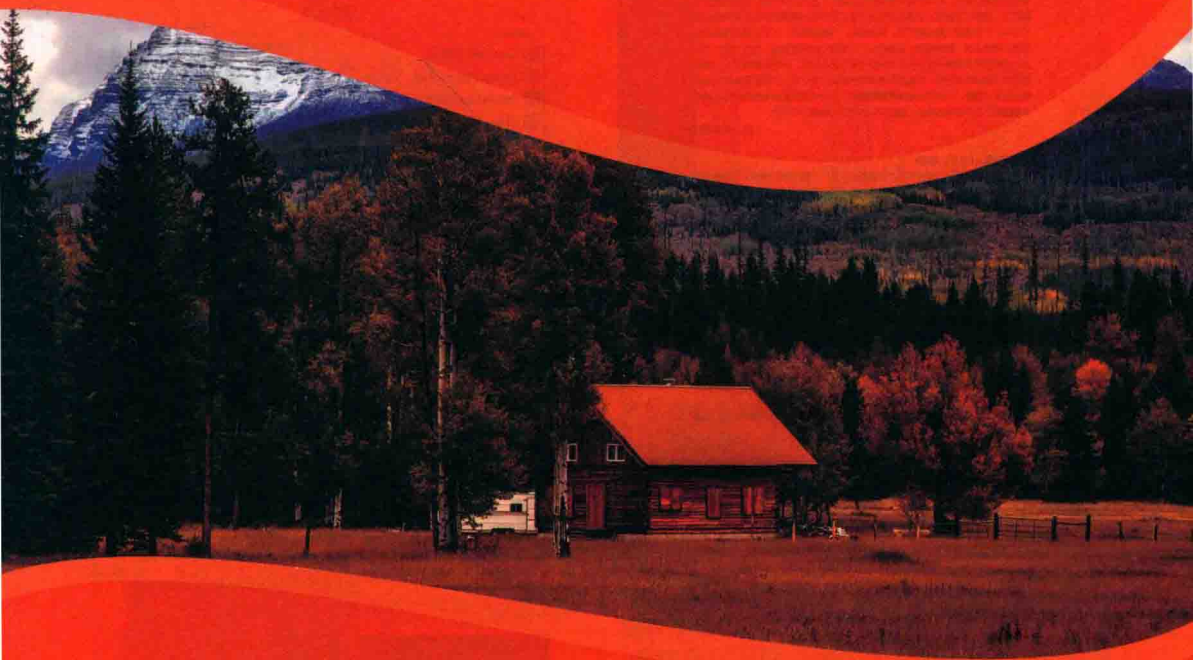
11.1	制作“人力资源培训”演示文稿	276
11.1.1	插入新表格	276
11.1.2	调整表格的框架为需要样式	277
11.1.3	表格数据对齐方式设置	281
11.1.4	表格底纹效果	282
11.1.5	表格线条重设	284
11.1.6	设置表格效果	286
11.2	制作“年终总结报告”演示文稿	287
11.2.1	在幻灯片中创建新图表	288
11.2.2	编辑图表	289
11.2.3	为图表添加数据标签	295
11.2.4	给图表套用格式	297
11.2.5	复制使用Excel图表	298

12.1	为“产品发布”演示文稿添加音频和视频	300
12.1.1	添加音频	300
12.1.2	添加视频	302
12.2	设置“产品展示”演示文稿的动画效果	304
12.2.1	设计动画的原则	305
12.2.2	文本动画	307
12.2.3	图表顺序动画	312
12.2.4	切片动画	315
12.3	放映“产品展示”演示文稿	316
12.3.1	设置幻灯片无人自动放映	317
12.3.2	放映中的切换及标记	318
12.4	输出“公司介绍”演示文稿	320
12.4.1	将演示文稿打包成CD	321
12.4.2	在Word中创建讲义	321
12.4.3	将演示文稿转换为PDF文件	322
12.4.4	将演示文稿创建为视频文件	323

# 第

# 普通文档操作

# 章



- 1.1 制作“活动通知”文档
- 1.2 制作“工作计划”文档
- 1.3 制作“\*\*报价方案”文档

## 1.1 制作“活动通知”文档

要使用 Word 程序编辑文档，首先需要创建新文档。文档经过文本编辑及相关格式设置后更需要保存文档，才能保障后期能够打开使用。本例将制作一个“活动通知”文档（如图 1-1 所示），并以此文档的制作过程为例来介绍相关的知识点。

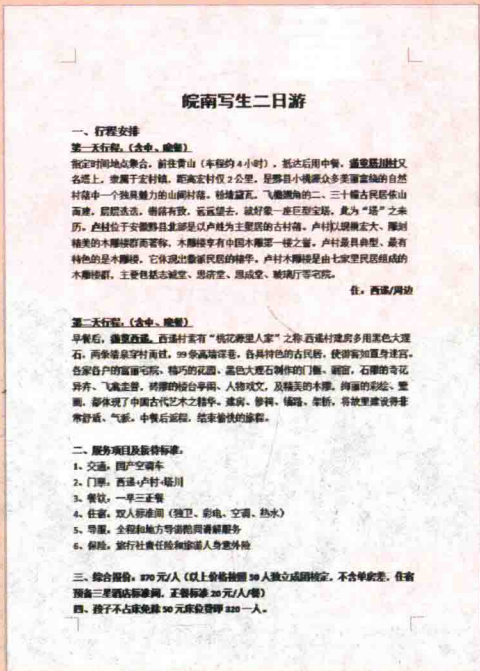


图 1-1

**说明：**Word、Excel 和 PowerPoint 都是 Office 软件套装中的核心组件，在学习本书时，请先保证电脑中已经安装了 Office 2016 办公软件。如果没有安装，可以在电脑城购买软件，或者从网络中下载试用版软件安装使用，具体安装过程比较简单，在此不做介绍。

### 1.1.1 新建 Word 文档

通常我们在启动 Word 程序时就会创建一个新文档，另外，还可以通过其他几种方法创建新文档。

### 方法一


程序安装后一般会放在桌面上（如图 1-2 所示），双击即可打开软件；如果不在桌面，也可以单击左下角的  按钮，然后选择“所有程序”命令，在列表中找到 Word 2016 程序，如图 1-3 所示。



图 1-2



图 1-3

① 单击 Word 2016 程序，首先进入的是启动界面，界面左侧显示的是最近使用的文件列表，右侧是可以选择创建的文档模板，如图 1-4 所示。



图 1-4

② 选择“空白文档”样式即可创建新的空白文档，如图 1-5 所示。



图 1-5

## 知识扩展

关于最近使用的文档

最近使用的文档是指最近打开过的几个文档列表，当有新文档打开时最后一个会被替换掉，依次类推。

如果我们最近一段时间工作都需要使用某个文件，则可以将它固定在最近使用的文档列表中，而不被新打开的文档替换掉。


只要在最近使用的文档列表中单击文档名称右侧的  按钮，即可固定此文件，如图 1-6 所示。要解除固定，则可以再次单击此按钮。



图 1-6

## 方法二

① 如果已经启动 Word 程序，想再创建一个新

文档，则可以在程序界面上单击“文件”按钮，如图 1-7 所示。

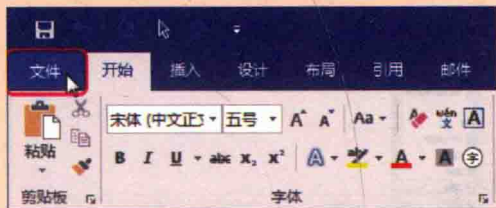


图 1-7

② 选择“新建”命令，然后在界面右侧单击“空白文档”（如图 1-8 所示），即可创建新文档。



图 1-8

## 方法三

① 进入电脑的某个文件夹中，这个文件夹是我们想将新文档保存到的文件夹。在空白位置处单击鼠标右键，然后在弹出的菜单中依次选择“新建”→“Microsoft Word 文档”命令（如图 1-9 所示），即可新建一个默认名称为“新建 Microsoft Word 文档”的文档，如图 1-10 所示。

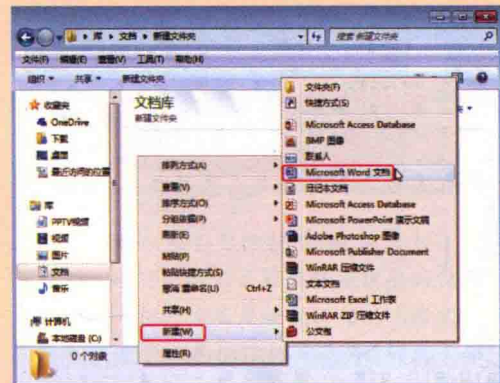


图 1-9



## 1.1.2 保存 Word 文档

为了方便后期的使用,创建的 Word 文档需要保存下来。无论文档有没有编辑完成,我们都可以先将新建的文档保存。文档保存到计算机后,后期再编辑文档时需要单击程序窗口左上角的“保存”按钮,即可随时更新保存。

首次保存时会弹出对话框,提示用户输入文档保存的位置和名称。

① 如图 1-13 所示为编辑完成的新文档,需要对文档进行第一次保存操作。单击窗口左上角“快速访问工具栏”中的“保存”按钮,弹出“另存为”提示面板。

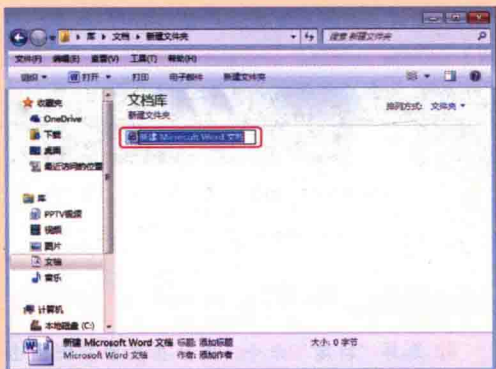


图 1-10

② 此时文档名处于可编辑状态也可以选择文档,在文档名上单击使其处于可编辑状态,可以直接重命名该文档如图 1-11 所示。需要编辑时,双击该文档,即可打开文档,并对其进行编辑。

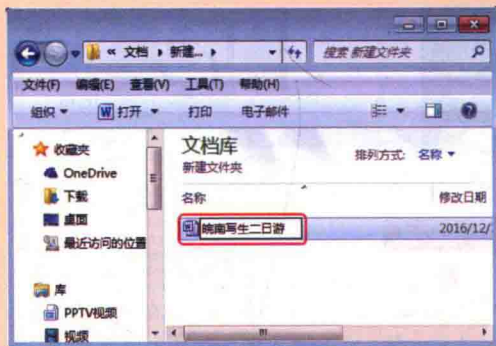


图 1-11

③ 双击打开文档,在文档的顶部显示文档的名称,如图 1-12 所示。

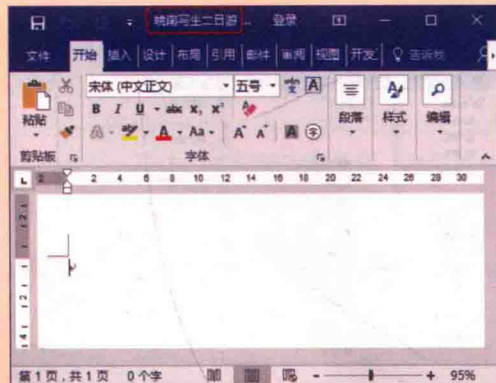


图 1-12

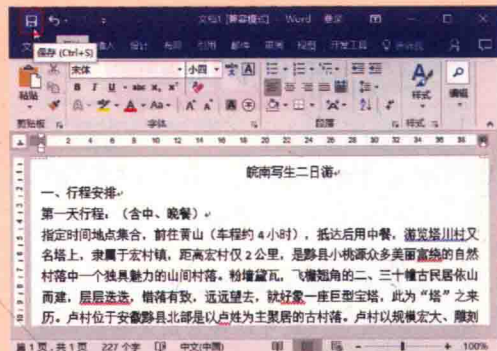


图 1-13

② 单击“浏览”按钮(如图 1-14 所示),打开“另存为”对话框。



图 1-14

③ 首先找到文档要保存的位置,然后在“文件名”文本框中输入保存文档的名称,如图 1-15 所示。