



本书云空间资料包含实例配套的文件415个，以及160段共计200分钟的教学视频。另外赠送Windows 8操作系统应用及电脑日常维护与故障排除PDF电子书一本。

本书云空间资料赠送237个Word模板、300个Excel模板、760个精美PPT模板，以及五笔编码速查字典（内含10000个五笔编码）、五笔打字练习软件。

本书云空间资料还赠送Excel行政与文秘应用、Excel会计与财务管理、Excel数据处理与分析三大办公常用领域的288段近13个小时的教学视频。

Word/Excel/PPT

从新手到高手

2016

杰诚文化 编著



从零开始、一学就会

本书特别适合零基础读者，一册精通Office三大组件：全面、详尽的内容也便于读者日后案头随查随用；配套的教学视频如同名师在旁，学习无忧。



资料完善、轻松学习

云空间资料包含书中所有实例的练习素材、源文件、教学视频以及附赠电子书一本，透彻解析办公常用关键技能，让学习更轻松。



金牌作者、扛鼎之作

超过10年经验的金牌作者团队编著，已出版近100种同类图书，并有超过20本著作授权台湾出版繁体版，图书品质更有保障。



紧贴实际、案例教学

对软件功能的讲解详细而全面，且全部基于实例，读者可边学边练，在此基础上扩展知识点，真正实现学以致用。



海量资源、扩展思维

云空间资料中赠送的近13个小时的扩展教学视频及上千个办公模板，不仅能帮助读者进行延伸学习，还能直接应用在实际工作中。



全新载体、随时学习

扫描左侧二维码加微信订阅号后发送指定关键词，便可下载本书附赠的所有实例文件、视频资料及办公模板，随时随地轻松学习。



机械工业出版社
China Machine Press



Word/Excel/PPT

从新手到高手

2016

杰诚文化 编著



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目 (CIP) 数据

Word/Excel/PPT 2016 从新手到高手 / 杰诚文化编著. —北京: 机械工业出版社, 2016.10

ISBN 978-7-111-54658-0

I. ① W… II. ①杰… III. ①办公自动化-软件包 IV. ① TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 201197 号

本书是指导初学者学习 Office 2016 的入门书籍, 详细介绍了 Office 2016 的基础知识、操作方法和高效办公技巧, 并对初学者经常遇到的问题进行了专家级指导, 帮助他们在从新手成长为高手的过程中少走弯路。

本书无论是理论知识的安排还是实际应用能力的训练, 都充分考虑了初学者的实际需求, 读者可以边学边练, 最终达到理论知识与操作水平的同步提高。全书共 17 章, 可分为 6 个部分。第 1 部分主要讲解 Office 2016 的共性操作及操作环境的个性化定制, 第 2 ~ 4 部分则分别讲解如何运用 Word、Excel 和 PowerPoint 进行文档编排、数据处理与分析、演示文稿制作与放映, 第 5 部分讲解 Word、Excel 和 PowerPoint 之间的协作, 第 6 部分介绍通过局域网和 Internet 进行网络化协同办公的方法。

本书结构编排合理, 图文并茂, 实例丰富, 既适合 Office 初级用户进行入门学习, 也适合办公人员、学生及对 Office 新版本感兴趣的读者学习和掌握更多的实用技能, 还可作为大专院校或社会培训机构的教材。

Word/Excel/PPT 2016 从新手到高手

出版发行: 机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码: 100037)

责任编辑: 杨 倩

印 刷: 北京天颖印刷有限公司

版 次: 2016 年 10 月第 1 版第 1 次印刷

开 本: 185mm × 260mm 1/16

印 张: 20.5

书 号: ISBN 978-7-111-54658-0

定 价: 49.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

客服热线: (010) 88379426 88361066

投稿热线: (010) 88379604

购书热线: (010) 68326294 88379649 68995259

读者信箱: hzit@hzbook.com

版权所有 · 侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问: 北京大成律师事务所 韩光 / 邹晓东

CONTENTS

目录

前言

如何获取云空间资料

第1章 带你走进 Office 2016 的世界

- 1.1 办公常用Office 组件的用途和特点 11
- 1.2 安装Office 2016软件 12
- 1.3 Office 2016的启动与退出 13
 - 1.3.1 启动Office 2016 13
 - 1.3.2 认识Word 2016、Excel 2016及PowerPoint 2016工作界面 14
 - 1.3.3 退出Office 2016 16
- 1.4 Office 2016界面随意变 17
 - 1.4.1 隐藏/显示功能区 17
 - 1.4.2 界面配色随心换 19
 - 1.4.3 任意增删“快速访问工具栏”快捷按钮 19
 - 1.4.4 添加功能区项目 21
- 1.5 Office 2016的基本操作 23
 - 1.5.1 新建文档 23
 - 1.5.2 保存和另存文档 24
- ★同步演练：打开最近使用的文档并另存为PDF文件 26
- ★专家点拨：提高办公效率的诀窍 27

第2章 Word 2016 初探

- 2.1 输入与编辑文本 29
 - 2.1.1 输入文本和符号 29
 - 2.1.2 选择文本 31
 - 2.1.3 复制与移动文本 32
 - 2.1.4 撤销与恢复操作 33
- 2.2 对文字和段落进行美化 34
 - 2.2.1 设置字符格式 35
 - 2.2.2 设置段落格式 36
- 2.3 添加项目符号和多级列表 37
 - 2.3.1 添加默认的项目符号 37
 - 2.3.2 自定义项目符号样式 38
 - 2.3.3 添加多级列表 39
- 2.4 特殊的排版格式 40
 - 2.4.1 首字下沉 40
 - 2.4.2 竖排文本 40
 - 2.4.3 分栏排版 41
- 2.5 对文档页面进行美化 42
 - 2.5.1 添加水印效果 42
 - 2.5.2 设置页面颜色 42
 - 2.5.3 添加页面边框 43
- ★同步演练：制作办公室行为规范制度文档 44
- ★专家点拨：提高办公效率的诀窍 47

第3章 使用表格与图表直观展示信息

- 3.1 在文档中插入与编辑表格 50
 - 3.1.1 插入表格 50
 - 3.1.2 编辑表格 52
- 3.2 表格中的数据处理 55
 - 3.2.1 对表格内容进行排序 55
 - 3.2.2 在表格中运用公式 56
- 3.3 美化表格 57
 - 3.3.1 套用预设的表格格式 57
 - 3.3.2 自定义表格样式 58
- 3.4 在文档中创建图表 58

3.4.1 插入图表	59
3.4.2 利用表格创建图表	59
3.5 编辑图表	60
3.5.1 更改图表类型	60

3.5.2 设置图表选项	61
3.5.3 调整图表位置与大小	62

★同步演练：创建一份“应聘登记表”	63
★专家点拨：提高办公效率的诀窍	65

第4章 插图与文档的完美结合

4.1 为文档插入图片丰富文档内容	67
4.1.1 插入图片对文档内容加以说明	67
4.1.2 截取计算机屏幕	67
4.2 调整图片以适应文档风格	68
4.2.1 将图片进行裁剪	68
4.2.2 旋转图片角度	69
4.2.3 删除图片背景	70
4.2.4 调整图片的艺术效果	71
4.2.5 调整图片色调与光线	72
4.2.6 设置图片样式	73
4.2.7 设置图片在文档中的环绕方式	73
4.2.8 将图片转换为SmartArt图形	74
4.3 利用形状图解文档内容	75

4.3.1 在文档中插入形状并添加文字	75
4.3.2 组合形状	77
4.3.3 套用形状样式	78
4.4 使用艺术字美化文档	79
4.4.1 在文档中插入艺术字	79
4.4.2 编辑艺术字	80
4.5 使用SmartArt创建专业图形	81
4.5.1 插入SmartArt图形并添加文本	81
4.5.2 智能的形状添加功能	82
4.5.3 应用SmartArt图形配色方案和样式	83
4.5.4 自定义SmartArt图形中的形状样式	84
★同步演练：创建一份企业组织结构图	85
★专家点拨：提高办公效率的诀窍	87

第5章 Word 2016 高效办公

5.1 自动查找与替换文本	90
5.1.1 使用导航窗格查找与替换文本	90
5.1.2 利用“查找和替换”对话框查找与替换文本	91
5.1.3 查找与替换文本格式	92
5.2 使用样式快速格式化文本	94
5.2.1 应用默认样式	94
5.2.2 新建样式	95
5.3 为文档添加页眉和页脚	96
5.3.1 应用默认的页眉和页脚	96
5.3.2 自定义页眉和页脚	98

5.3.3 为文档自动插入页码	99
5.4 自动生成目录	100
5.4.1 插入默认目录样式	100
5.4.2 自定义目录样式	101
5.5 使用邮件进行信函合并	103
5.6 批量打印文档	106
5.6.1 设置页面并预览	106
5.6.2 选择打印机并打印	107
★同步演练：快速统一“人员调整管理制度”格式	108
★专家点拨：提高办公效率的诀窍	110

第6章 Excel 2016 初探

6.1 工作簿的视图操作	113
6.1.1 工作簿的并排比较	113
6.1.2 拆分和冻结窗口	114
6.2 工作表的基本操作	115
6.2.1 更改工作表名称和标签颜色	116
6.2.2 添加和删除工作表	117
6.2.3 移动和复制工作表	118

6.2.4 隐藏和显示工作表	119
6.2.5 美化工作表	121
6.3 单元格的基本操作	123
6.3.1 选定单元格	123
6.3.2 插入和删除单元格	123
6.3.3 合并单元格	125
6.3.4 调整行高和列宽	126
6.3.5 隐藏和显示行列单元格	128

第7章 数据的录入与编辑

7.1 在单元格中输入数据	133
7.1.1 输入文本和数字	133
7.1.2 输入日期和时间	134
7.1.3 输入指数上标	134
7.2 快速填充数据	135
7.2.1 通过填充柄填充数据	135
7.2.2 通过对话框填充数据	137
7.2.3 通过快速填充功能填充数据	138
7.3 利用数据验证限制数据的录入类型	138
7.3.1 限制验证条件	139

7.3.2 设置提示信息	140
7.3.3 设置错误警告	140
7.4 设置单元格的数据格式	141
7.4.1 套用预设的数据格式	142
7.4.2 自定义数字格式	142
7.5 编辑数据	143
7.5.1 移动/复制单元格数据	143
7.5.2 选择性粘贴数据	145
★同步演练：录入员工档案	145
★专家点拨：提高办公效率的诀窍	147

第8章 使用公式与函数高效处理表格数据

8.1 利用公式快速计算Excel数据	150
8.1.1 公式的输入和修改	150
8.1.2 公式的复制	151
8.1.3 输入数组公式	152
8.2 公式中的引用功能	153
8.2.1 相对引用、绝对引用、混合引用	153
8.2.2 调用外部数据	155
8.3 使用名称快速简化公式	157

8.3.1 定义名称	157
8.3.2 公式中名称的应用	159
8.4 常用函数的使用	160
8.4.1 IF函数的使用	160
8.4.2 COUNTIF函数的使用	160
8.4.3 SUMIF函数的使用	161
8.4.4 VLOOKUP函数的使用	162
★同步演练：制作员工工资条	164
★专家点拨：提高办公效率的诀窍	166

第9章 办公数据的分析与处理

9.1 使用排序功能快速分析数据	169
9.1.1 对单一字段进行排序	169
9.1.2 多关键字的排序	169
9.1.3 自定义排序	171
9.2 使用筛选功能快速分析数据	172
9.2.1 按关键字筛选	172
9.2.2 自定义筛选	173
9.2.3 高级筛选	174
9.3 使用分类汇总快速汇总数据	176
9.3.1 创建分类汇总	176
9.3.2 创建嵌套分类汇总	177

9.4 对数据进行合并计算	179
9.4.1 按位置合并计算	179
9.4.2 按分类合并计算	180
9.5 数据工具的使用	181
9.5.1 对单元格进行分列处理	181
9.5.2 删除表格中的重复项	183
9.5.3 使用“方案管理器”模拟分析数据	184
★同步演练：汇总并分析各部门销售 统计情况	187
★专家点拨：提高办公效率的诀窍	189

第10章 运用图表直观表现数据

10.1 利用条件格式快速分析数据	192
-------------------------	-----

10.1.1 添加条件格式	192
---------------------	-----

10.1.2 自定义条件格式规则	193	10.4.1 应用预设的图表布局和样式	203
10.2 创建与编辑迷你图	194	10.4.2 手动更改图表元素的布局和格式	204
10.2.1 创建迷你图	194	10.4.3 手动更改图表元素的样式	206
10.2.2 编辑迷你图	196	10.5 预测与分析图表数据	206
10.3 使用数据图表分析数据	199	10.5.1 为图表添加趋势线	207
10.3.1 创建图表	200	10.5.2 为图表添加误差线	208
10.3.2 更改图表类型	201	★同步演练：使用图表分析企业资产的 变化状况	209
10.3.3 更改图表数据源	202	★专家点拨：提高办公效率的诀窍	212
10.4 图表布局和样式的设置	203		

第 11 章 使用数据透视表对数据进行分析

11.1 使用数据透视表汇总数据	215	11.3.2 美化日程表	225
11.1.1 创建数据透视表	215	11.4 分段统计数据透视表项目	226
11.1.2 拖动字段调整数据透视表的布局	217	11.4.1 使用“分组”对话框分组	226
11.1.3 为数据透视表添加计算字段	218	11.4.2 按所选内容分组	227
11.1.4 更改值汇总方式	219	11.5 使用数据透视图直观查看数据	228
11.1.5 设置值显示方式	220	11.5.1 创建数据透视图	229
11.2 插入切片器筛选透视表数据	221	11.5.2 在数据透视图中筛选数据	229
11.2.1 插入切片器并筛选数据	221	11.5.3 美化数据透视图	230
11.2.2 美化切片器	223	★同步演练：透视分析不同类产品的销量 及销售额	232
11.3 插入日程表筛选透视表数据	224	★专家点拨：提高办公效率的诀窍	235
11.3.1 插入日程表并筛选数据	224		

第 12 章 PowerPoint 2016 初探

12.1 幻灯片的基本操作	237	12.4.2 调整视频的画面效果	246
12.1.1 新建幻灯片并添加内容	237	12.4.3 设置视频文件的标牌框架	247
12.1.2 移动和复制幻灯片	239	12.4.4 控制视频的播放	248
12.2 使用节管理幻灯片	240	12.5 使用幻灯片母版统一演示文稿风格	249
12.2.1 新建幻灯片节并重命名	240	12.5.1 设置母版格式	249
12.2.2 折叠节信息	241	12.5.2 为母版添加图片	251
12.3 为幻灯片添加音频文件	242	12.6 设置幻灯片背景和主题方案	252
12.3.1 插入计算机中的声音文件	242	12.6.1 快速应用幻灯片背景	253
12.3.2 控制音频文件的播放	243	12.6.2 套用幻灯片主题样式	253
12.4 在幻灯片中添加视频文件	245	★同步演练：制作产品发布会演示文稿	254
12.4.1 插入计算机中的视频文件	245	★专家点拨：提高办公效率的诀窍	256

第 13 章 让幻灯片动起来

13.1 添加并设置幻灯片切换效果	259	13.2.1 添加动画效果	261
13.1.1 为幻灯片添加切换动画	259	13.2.2 设置动画效果	265
13.1.2 设置切换动画计时选项	260	13.2.3 设置动画的播放时间	267
13.2 添加并设置幻灯片对象的动画效果	261	13.3 为幻灯片插入超链接	268

★同步演练：为商业计划方案演示文稿
设置动画效果……………269

★专家点拨：提高办公效率的诀窍……………271

第14章 放映与控制幻灯片

14.1 预演幻灯片……………	274
14.1.1 排练计时……………	274
14.1.2 录制旁白……………	275
14.2 自定义放映演示文稿……………	277
14.3 随心所欲控制放映幻灯片……………	279
14.3.1 设置幻灯片放映类型……………	279
14.3.2 隐藏不放映的幻灯片……………	280

14.4 放映幻灯片……………	281
14.4.1 启动幻灯片放映……………	281
14.4.2 控制幻灯片放映……………	282
14.4.3 使用笔对幻灯片重点进行标识……………	282

★同步演练：在会议上放映企业财务
投资报告……………284

★专家点拨：提高办公效率的诀窍……………285

第15章 保护与共享演示文稿

15.1 保护演示文稿……………	288
15.1.1 将演示文稿标记为最终状态……………	288
15.1.2 用密码对演示文稿进行加密……………	289
15.1.3 为演示文稿添加数字签名……………	290
15.2 将演示文稿输出为其他类型……………	291
15.2.1 将演示文稿创建为PDF/XPS文档……………	292
15.2.2 将演示文稿创建为视频……………	293

15.2.3 将演示文稿打包成CD……………	294
15.3 与他人共享演示文稿……………	295
15.3.1 使用电子邮件发送演示文稿……………	295
15.3.2 将幻灯片发布到幻灯片库进行共享……………	296

★同步演练：保护并打包商业计划书……………297

★专家点拨：提高办公效率的诀窍……………299

第16章 融会贯通 Word、Excel 和 PowerPoint 三大组件

16.1 Word与Excel的协作……………	302
16.1.1 在Word中插入Excel表格……………	302
16.1.2 在Word中导入Excel文件……………	302
16.1.3 将Word表格转换为Excel表格……………	303
16.1.4 在Excel中导入Word文件……………	304
16.2 Word与PowerPoint的协作……………	305
16.2.1 将Word文档转换为PowerPoint 演示文稿……………	306

16.2.2 将PowerPoint演示文稿转换为 纯文字讲义……………	307
16.3 Excel与PowerPoint的协作……………	307
16.3.1 在PowerPoint中插入Excel工作表……………	308
16.3.2 在PowerPoint中插入Excel文件……………	309
16.3.3 在Excel中插入PowerPoint链接……………	310

★同步演练：为商品清单表插入详细
介绍链接……………311

★专家点拨：提高办公效率的诀窍……………313

第17章 网络化办公

17.1 接入网络实现网络化办公……………	315
17.1.1 实现上网的硬件准备……………	315
17.1.2 宽带拨号上网——ADSL……………	317
17.1.3 使用无线路由器实现无线上网……………	318
17.2 使用局域网共享办公……………	320
17.2.1 共享办公数据……………	320
17.2.2 启用修订并共享办公数据……………	323

17.3 保存并共享OneDrive中的Office 文件……………	325
17.3.1 将Office文件保存到OneDrive中……………	325
17.3.2 共享OneDrive中的文件……………	326

★同步演练：共享员工福利体系管理方案
初版……………327

★专家点拨：提高办公效率的诀窍……………328



Word/Excel/PPT

从新手到高手

2016

杰诚文化 编著

图书在版编目 (CIP) 数据

Word/Excel/PPT 2016 从新手到高手 / 杰诚文化编著. —北京: 机械工业出版社, 2016.10

ISBN 978-7-111-54658-0

I. ①W… II. ①杰… III. ①办公自动化-软件包 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 201197 号

本书是指导初学者学习 Office 2016 的入门书籍, 详细介绍了 Office 2016 的基础知识、操作方法和高效办公技巧, 并对初学者经常遇到的问题进行了专家级指导, 帮助他们在从新手成长为高手的过程中少走弯路。

本书无论是理论知识的安排还是实际应用能力的训练, 都充分考虑了初学者的实际需求, 读者可以边学边练, 最终达到理论知识与操作水平的同步提高。全书共 17 章, 可分为 6 个部分。第 1 部分主要讲解 Office 2016 的共性操作及操作环境的个性化定制, 第 2 ~ 4 部分则分别讲解如何运用 Word、Excel 和 PowerPoint 进行文档编排、数据处理与分析、演示文稿制作与放映, 第 5 部分讲解 Word、Excel 和 PowerPoint 之间的协作, 第 6 部分介绍通过局域网和 Internet 进行网络化协同办公的方法。

本书结构编排合理, 图文并茂, 实例丰富, 既适合 Office 初级用户进行入门学习, 也适合办公人员、学生及对 Office 新版本感兴趣的读者学习和掌握更多的实用技能, 还可作为大专院校或社会培训机构的教材。

Word/Excel/PPT 2016 从新手到高手

出版发行: 机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码: 100037)

责任编辑: 杨 倩

印 刷: 北京天颖印刷有限公司

版 次: 2016 年 10 月第 1 版第 1 次印刷

开 本: 185mm × 260mm 1/16

印 张: 20.5

书 号: ISBN 978-7-111-54658-0

定 价: 49.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

客服热线: (010) 88379426 88361066

投稿热线: (010) 88379604

购书热线: (010) 68326294 88379649 68995259

读者信箱: hzit@hzbook.com

版权所有 · 侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问: 北京大成律师事务所 韩光 / 邹晓东

随着办公自动化技术的普及,办公自动化软件成为了办公人员提高工作效率、摆脱繁杂事务的得力助手。微软公司出品的 Office 软件套装是众多办公自动化软件中的佼佼者,掌握 Office 软件的使用方法已是现代企业员工必备的基本素养之一。本书以 Office 初学者的需求为立足点,以最新版 Office 2016 为软件平台,通过大量详尽的操作,帮助读者直观、迅速地掌握 Word、Excel 和 PowerPoint 三大 Office 组件的基础知识和操作技巧。

◎ 内容结构

全书共 17 章,可分为 6 个部分。

第 1 部分为第 1 章,主要讲解 Office 2016 的共性操作及操作环境的个性化定制。

第 2 部分为第 2~5 章,主要介绍如何使用 Word 2016 编排文档,内容包括 Word 2016 的基本操作、表格与图表制作、图文混排、Word 2016 高效办公。

第 3 部分为第 6~11 章,主要讲解如何使用 Excel 2016 处理与分析数据,内容包括 Excel 2016 的基本操作、数据的录入与编辑、公式与函数的应用、办公数据的分析与处理、图表制作、使用数据透视表分析数据等。

第 4 部分为第 12~15 章,主要讲解如何使用 PowerPoint 2016 制作与放映演示文稿,内容包括 PowerPoint 2016 的基本操作、幻灯片切换和动画效果制作、幻灯片放映控制、保护与共享演示文稿等。

第 5 部分为第 16 章,主要讲解 Word、Excel 和 PowerPoint 之间的协作。

第 6 部分为第 17 章,主要介绍通过局域网和 Internet 进行网络化协同办公的方法。

◎ 编写特色

★每个操作步骤均配有屏幕截图,直观、清晰地展示操作效果,便于理解和掌握。

★在主体内容中穿插了大量“知识进阶”和“扩展操作”,介绍扩展知识或达到相同效果的其他操作,帮助读者拓宽知识面。

★每章最后的“同步演练”让读者运用本章知识解决常见办公问题,在实际动手操作中巩固所学;接着通过“专家点拨”进一步介绍本章的知识难点或操作诀窍,开阅读者的眼界。

◎ 读者对象

本书既适合 Office 初级用户进行入门学习,也适合办公人员、学生及对 Office 新版本感兴趣的读者学习和掌握更多的实用技能,还可作为大专院校或社会培训机构的教材。

由于编者水平有限,在编写本书的过程中难免有不足之处,恳请广大读者指正批评,除了扫描二维码添加订阅号获取资讯以外,也可加入 QQ 群 137036328 与我们交流。

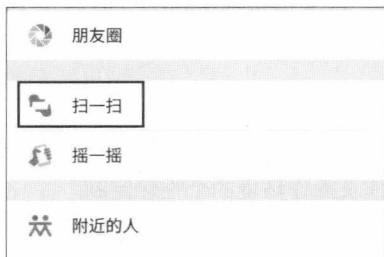
编者

2016 年 7 月

如何获取云空间资料

一、扫描关注微信公众号

在手机微信的“发现”页面中点击“扫一扫”功能，如左下图所示，页面立即切换至“二维码/条码”界面，将手机对准右下图中的二维码，即可扫描关注我们的微信公众号。



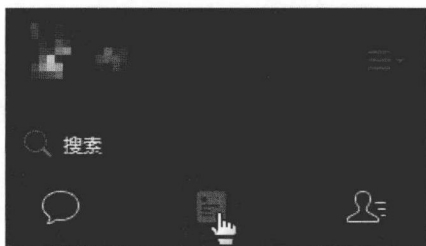
二、获取资料下载地址和密码

关注公众号后，回复本书书号的后6位数字“546580”，公众号就会自动发送云空间资料的下载地址和相应密码。

三、打开资料下载页面

方法1：在计算机的网页浏览器地址栏中输入获取的下载地址（输入时注意区分大小写），按Enter键即可打开资料下载页面。

方法2：在计算机的网页浏览器地址栏中输入“wx.qq.com”，按Enter键后打开微信网页版的登录界面。按照登录界面的操作提示，使用手机微信的“扫一扫”功能扫描登录界面中的二维码，然后在手机微信中点击“登录”按钮，浏览器中将自动登录微信网页版。在微信网页版中单击左上角的“阅读”按钮，如右图所示，然后在下方的消息列表中找到并单击刚才公众号发送的消息，在右侧便可看到下载地址和相应密码。将下载地址复制、粘贴到网页浏览器的地址栏中，按Enter键即可打开资料下载页面。



四、输入密码并下载资料

在资料下载页面的“请输入提取密码：”下方的文本框中输入下载地址附带的密码（输入时注意区分大小写），再单击“提取文件”按钮，在新打开的页面中单击右上角的“下载”按钮，在弹出的菜单中选择“普通下载”选项，即可将云空间资料下载到计算机中。下载的资料如为压缩包，可使用7-Zip、WinRAR等解压软件解压。

CONTENTS

目录

前言

如何获取云空间资料

第1章 带你走进 Office 2016 的世界

- 1.1 办公常用Office 组件的用途和特点 11
- 1.2 安装Office 2016软件 12
- 1.3 Office 2016的启动与退出 13
 - 1.3.1 启动Office 2016 13
 - 1.3.2 认识Word 2016、Excel 2016及PowerPoint 2016工作界面 14
 - 1.3.3 退出Office 2016 16
- 1.4 Office 2016界面随意变 17
 - 1.4.1 隐藏/显示功能区 17
 - 1.4.2 界面配色随心换 19
 - 1.4.3 任意增删“快速访问工具栏”快捷按钮 19
 - 1.4.4 添加功能区项目 21
- 1.5 Office 2016的基本操作 23
 - 1.5.1 新建文档 23
 - 1.5.2 保存和另存文档 24
- ★同步演练：打开最近使用的文档并另存为PDF文件 26
- ★专家点拨：提高办公效率的诀窍 27

第2章 Word 2016 初探

- 2.1 输入与编辑文本 29
 - 2.1.1 输入文本和符号 29
 - 2.1.2 选择文本 31
 - 2.1.3 复制与移动文本 32
 - 2.1.4 撤销与恢复操作 33
- 2.2 对文字和段落进行美化 34
 - 2.2.1 设置字符格式 35
 - 2.2.2 设置段落格式 36
- 2.3 添加项目符号和多级列表 37
 - 2.3.1 添加默认的项目符号 37
 - 2.3.2 自定义项目符号样式 38
 - 2.3.3 添加多级列表 39
- 2.4 特殊的排版格式 40
 - 2.4.1 首字下沉 40
 - 2.4.2 竖排文本 40
 - 2.4.3 分栏排版 41
- 2.5 对文档页面进行美化 42
 - 2.5.1 添加水印效果 42
 - 2.5.2 设置页面颜色 42
 - 2.5.3 添加页面边框 43
- ★同步演练：制作办公室行为规范制度文档 44
- ★专家点拨：提高办公效率的诀窍 47

第3章 使用表格与图表直观展示信息

- 3.1 在文档中插入与编辑表格 50
 - 3.1.1 插入表格 50
 - 3.1.2 编辑表格 52
- 3.2 表格中的数据处理 55
 - 3.2.1 对表格内容进行排序 55
 - 3.2.2 在表格中运用公式 56
- 3.3 美化表格 57
 - 3.3.1 套用预设的表格格式 57
 - 3.3.2 自定义表格样式 58
- 3.4 在文档中创建图表 58

3.4.1 插入图表	59
3.4.2 利用表格创建图表	59
3.5 编辑图表	60
3.5.1 更改图表类型	60

3.5.2 设置图表选项	61
3.5.3 调整图表位置与大小	62

★同步演练：创建一份“应聘登记表”	63
★专家点拨：提高办公效率的诀窍	65

第4章 插图与文档的完美结合

4.1 为文档插入图片丰富文档内容	67
4.1.1 插入图片对文档内容加以说明	67
4.1.2 截取计算机屏幕	67
4.2 调整图片以适应文档风格	68
4.2.1 将图片进行裁剪	68
4.2.2 旋转图片角度	69
4.2.3 删除图片背景	70
4.2.4 调整图片的艺术效果	71
4.2.5 调整图片色调与光线	72
4.2.6 设置图片样式	73
4.2.7 设置图片在文档中的环绕方式	73
4.2.8 将图片转换为SmartArt图形	74
4.3 利用形状图解文档内容	75

4.3.1 在文档中插入形状并添加文字	75
4.3.2 组合形状	77
4.3.3 套用形状样式	78
4.4 使用艺术字美化文档	79
4.4.1 在文档中插入艺术字	79
4.4.2 编辑艺术字	80
4.5 使用SmartArt创建专业图形	81
4.5.1 插入SmartArt图形并添加文本	81
4.5.2 智能的形状添加功能	82
4.5.3 应用SmartArt图形配色方案和样式	83
4.5.4 自定义SmartArt图形中的形状样式	84
★同步演练：创建一份企业组织结构图	85
★专家点拨：提高办公效率的诀窍	87

第5章 Word 2016 高效办公

5.1 自动查找与替换文本	90
5.1.1 使用导航窗格查找与替换文本	90
5.1.2 利用“查找和替换”对话框查找与替换文本	91
5.1.3 查找与替换文本格式	92
5.2 使用样式快速格式化文本	94
5.2.1 应用默认样式	94
5.2.2 新建样式	95
5.3 为文档添加页眉和页脚	96
5.3.1 应用默认的页眉和页脚	96
5.3.2 自定义页眉和页脚	98

5.3.3 为文档自动插入页码	99
5.4 自动生成目录	100
5.4.1 插入默认目录样式	100
5.4.2 自定义目录样式	101
5.5 使用邮件进行信函合并	103
5.6 批量打印文档	106
5.6.1 设置页面并预览	106
5.6.2 选择打印机并打印	107
★同步演练：快速统一“人员调整管理制度”格式	108
★专家点拨：提高办公效率的诀窍	110

第6章 Excel 2016 初探

6.1 工作簿的视图操作	113
6.1.1 工作簿的并排比较	113
6.1.2 拆分和冻结窗口	114
6.2 工作表的基本操作	115
6.2.1 更改工作表名称和标签颜色	116
6.2.2 添加和删除工作表	117
6.2.3 移动和复制工作表	118

6.2.4 隐藏和显示工作表	119
6.2.5 美化工作表	121
6.3 单元格的基本操作	123
6.3.1 选定单元格	123
6.3.2 插入和删除单元格	123
6.3.3 合并单元格	125
6.3.4 调整行高和列宽	126
6.3.5 隐藏和显示行列单元格	128

第7章 数据的录入与编辑

7.1 在单元格中输入数据	133
7.1.1 输入文本和数字	133
7.1.2 输入日期和时间	134
7.1.3 输入指数上标	134
7.2 快速填充数据	135
7.2.1 通过填充柄填充数据	135
7.2.2 通过对话框填充数据	137
7.2.3 通过快速填充功能填充数据	138
7.3 利用数据验证限制数据的录入类型	138
7.3.1 限制验证条件	139

7.3.2 设置提示信息	140
7.3.3 设置错误警告	140
7.4 设置单元格的数据格式	141
7.4.1 套用预设的数据格式	142
7.4.2 自定义数字格式	142
7.5 编辑数据	143
7.5.1 移动/复制单元格数据	143
7.5.2 选择性粘贴数据	145
★同步演练：录入员工档案	145
★专家点拨：提高办公效率的诀窍	147

第8章 使用公式与函数高效处理表格数据

8.1 利用公式快速计算Excel数据	150
8.1.1 公式的输入和修改	150
8.1.2 公式的复制	151
8.1.3 输入数组公式	152
8.2 公式中的引用功能	153
8.2.1 相对引用、绝对引用、混合引用	153
8.2.2 调用外部数据	155
8.3 使用名称快速简化公式	157

8.3.1 定义名称	157
8.3.2 公式中名称的应用	159
8.4 常用函数的使用	160
8.4.1 IF函数的使用	160
8.4.2 COUNTIF函数的使用	160
8.4.3 SUMIF函数的使用	161
8.4.4 VLOOKUP函数的使用	162
★同步演练：制作员工工资条	164
★专家点拨：提高办公效率的诀窍	166

第9章 办公数据的分析与处理

9.1 使用排序功能快速分析数据	169
9.1.1 对单一字段进行排序	169
9.1.2 多关键字的排序	169
9.1.3 自定义排序	171
9.2 使用筛选功能快速分析数据	172
9.2.1 按关键字筛选	172
9.2.2 自定义筛选	173
9.2.3 高级筛选	174
9.3 使用分类汇总快速汇总数据	176
9.3.1 创建分类汇总	176
9.3.2 创建嵌套分类汇总	177

9.4 对数据进行合并计算	179
9.4.1 按位置合并计算	179
9.4.2 按分类合并计算	180
9.5 数据工具的使用	181
9.5.1 对单元格进行分列处理	181
9.5.2 删除表格中的重复项	183
9.5.3 使用“方案管理器”模拟分析数据	184
★同步演练：汇总并分析各部门销售 统计情况	187
★专家点拨：提高办公效率的诀窍	189

第10章 运用图表直观表现数据

10.1 利用条件格式快速分析数据	192
-------------------------	-----

10.1.1 添加条件格式	192
---------------------	-----

10.1.2 自定义条件格式规则	193
10.2 创建与编辑迷你图	194
10.2.1 创建迷你图	194
10.2.2 编辑迷你图	196
10.3 使用数据图表分析数据	199
10.3.1 创建图表	200
10.3.2 更改图表类型	201
10.3.3 更改图表数据源	202
10.4 图表布局和样式的设置	203

10.4.1 应用预设的图表布局和样式	203
10.4.2 手动更改图表元素的布局和格式	204
10.4.3 手动更改图表元素的样式	206
10.5 预测与分析图表数据	206
10.5.1 为图表添加趋势线	207
10.5.2 为图表添加误差线	208
★同步演练：使用图表分析企业资产的变化状况	209
★专家点拨：提高办公效率的诀窍	212

第 11 章 使用数据透视表对数据进行分析

11.1 使用数据透视表汇总数据	215
11.1.1 创建数据透视表	215
11.1.2 拖动字段调整数据透视表的布局	217
11.1.3 为数据透视表添加计算字段	218
11.1.4 更改值汇总方式	219
11.1.5 设置值显示方式	220
11.2 插入切片器筛选透视表数据	221
11.2.1 插入切片器并筛选数据	221
11.2.2 美化切片器	223
11.3 插入日程表筛选透视表数据	224
11.3.1 插入日程表并筛选数据	224

11.3.2 美化日程表	225
11.4 分段统计数据透视表项目	226
11.4.1 使用“分组”对话框分组	226
11.4.2 按所选内容分组	227
11.5 使用数据透视图直观查看数据	228
11.5.1 创建数据透视图	229
11.5.2 在数据透视图中筛选数据	229
11.5.3 美化数据透视图	230
★同步演练：透视分析不同类产品的销量及销售额	232
★专家点拨：提高办公效率的诀窍	235

第 12 章 PowerPoint 2016 初探

12.1 幻灯片的基本操作	237
12.1.1 新建幻灯片并添加内容	237
12.1.2 移动和复制幻灯片	239
12.2 使用节管理幻灯片	240
12.2.1 新建幻灯片节并重命名	240
12.2.2 折叠节信息	241
12.3 为幻灯片添加音频文件	242
12.3.1 插入计算机中的声音文件	242
12.3.2 控制音频文件的播放	243
12.4 在幻灯片中添加视频文件	245
12.4.1 插入计算机中的视频文件	245

12.4.2 调整视频的画面效果	246
12.4.3 设置视频文件的标牌框架	247
12.4.4 控制视频的播放	248
12.5 使用幻灯片母版统一演示文稿风格	249
12.5.1 设置母版格式	249
12.5.2 为母版添加图片	251
12.6 设置幻灯片背景和主题方案	252
12.6.1 快速应用幻灯片背景	253
12.6.2 套用幻灯片主题样式	253
★同步演练：制作产品发布会演示文稿	254
★专家点拨：提高办公效率的诀窍	256

第 13 章 让幻灯片动起来

13.1 添加并设置幻灯片切换效果	259
13.1.1 为幻灯片添加切换动画	259
13.1.2 设置切换动画计时选项	260
13.2 添加并设置幻灯片对象的动画效果	261

13.2.1 添加动画效果	261
13.2.2 设置动画效果	265
13.2.3 设置动画的播放时间	267
13.3 为幻灯片插入超链接	268

★同步演练：为商业计划方案演示文稿
设置动画效果……………269

★专家点拨：提高办公效率的诀窍……………271

第14章 放映与控制幻灯片

14.1 预演幻灯片……………	274
14.1.1 排练计时……………	274
14.1.2 录制旁白……………	275
14.2 自定义放映演示文稿……………	277
14.3 随心所欲控制放映幻灯片……………	279
14.3.1 设置幻灯片放映类型……………	279
14.3.2 隐藏不放映的幻灯片……………	280

14.4 放映幻灯片……………	281
14.4.1 启动幻灯片放映……………	281
14.4.2 控制幻灯片放映……………	282
14.4.3 使用笔对幻灯片重点进行标识……………	282

★同步演练：在会议上放映企业财务
投资报告……………284

★专家点拨：提高办公效率的诀窍……………285

第15章 保护与共享演示文稿

15.1 保护演示文稿……………	288
15.1.1 将演示文稿标记为最终状态……………	288
15.1.2 用密码对演示文稿进行加密……………	289
15.1.3 为演示文稿添加数字签名……………	290
15.2 将演示文稿输出为其他类型……………	291
15.2.1 将演示文稿创建为PDF/XPS文档……………	292
15.2.2 将演示文稿创建为视频……………	293

15.2.3 将演示文稿打包成CD……………	294
15.3 与他人共享演示文稿……………	295
15.3.1 使用电子邮件发送演示文稿……………	295
15.3.2 将幻灯片发布到幻灯片库进行共享……………	296

★同步演练：保护并打包商业计划书……………297

★专家点拨：提高办公效率的诀窍……………299

第16章 融会贯通 Word、Excel 和 PowerPoint 三大组件

16.1 Word与Excel的协作……………	302
16.1.1 在Word中插入Excel表格……………	302
16.1.2 在Word中导入Excel文件……………	302
16.1.3 将Word表格转换为Excel表格……………	303
16.1.4 在Excel中导入Word文件……………	304
16.2 Word与PowerPoint的协作……………	305
16.2.1 将Word文档转换为PowerPoint 演示文稿……………	306

16.2.2 将PowerPoint演示文稿转换为 纯文字讲义……………	307
16.3 Excel与PowerPoint的协作……………	307
16.3.1 在PowerPoint中插入Excel工作表……………	308
16.3.2 在PowerPoint中插入Excel文件……………	309
16.3.3 在Excel中插入PowerPoint链接……………	310

★同步演练：为商品清单表插入详细
介绍链接……………311

★专家点拨：提高办公效率的诀窍……………313

第17章 网络化办公

17.1 接入网络实现网络化办公……………	315
17.1.1 实现上网的硬件准备……………	315
17.1.2 宽带拨号上网——ADSL……………	317
17.1.3 使用无线路由器实现无线上网……………	318
17.2 使用局域网共享办公……………	320
17.2.1 共享办公数据……………	320
17.2.2 启用修订并共享办公数据……………	323

17.3 保存并共享OneDrive中的Office 文件……………	325
17.3.1 将Office文件保存到OneDrive中……………	325
17.3.2 共享OneDrive中的文件……………	326

★同步演练：共享员工福利体系管理方案
初版……………327

★专家点拨：提高办公效率的诀窍……………328