

本书由多位经验丰富的实战专家和一线教师精心编写，采用了“课堂讲解+高手秘籍+上机实战”的讲解模式，是一本“高效办公应用全能手册”，旨在帮助读者快速掌握Word/Excel/PowerPoint 2016的商务办公技能，提升Office办公应用能力

高效办公 不求人

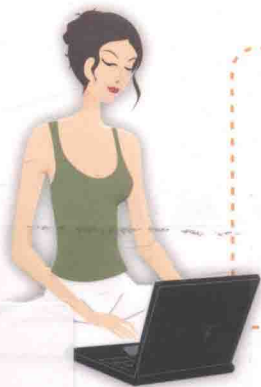


Word/Excel/PowerPoint 2016 办公应用从入门到精通

Office培训工作室 编著

超值多媒体学习资源

- 全书所有操作范例的素材文件和结果文件
- 图书全部内容同步视频教程（380分钟）
- 12集《新手视频学电脑办公》视频教程（240分钟）
- 10集《视频学电脑系统安装·重装·备份·还原》视频教程（92分钟）
- 2000个Word、Excel、PowerPoint办公应用模板



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



高效办公
不求人

Word/Excel/PowerPoint 2016
办公应用从入门到精通



Office 培训工作室 编著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书全面、详细地讲解了 Word/Excel/PowerPoint 2016 商务办公应用的基本方法、疑难问题与操作技巧。本书在讲解上图文并茂，重视操作技巧的传授，并在图片中清晰地标注出进行操作的位置与操作内容，并为重点、难点操作配有视频教程，以求读者能高效、完整地掌握本书内容。

本书内容包括：Office 2016 全新体验、使用 Word 2016 进行文档编排、在 Word 2016 中制作办公表格、在 Word 2016 中编排图文并茂的文档、Word 2016 的高级排版、Word 2016 文档的审阅及邮件合并，使用 Excel 2016 创建数据表格、Excel 公式与函数的使用、Excel 2016 图表与透视表/图的应用、Excel 2016 数据的管理与分析，使用 PowerPoint 2016 制作演示文稿、PowerPoint 2016 演示文稿的动画与放映设置、PowerPoint 2016 演示文稿的放映与输出，Word/Excel/PowerPoint 在文秘与行政办公、人力资源管理、市场营销管理工作中的应用等，介绍了公司考勤制度文件、访客出入登记簿、企业规章制度培训 PPT、员工档案表、人员结构分析表、人员管理查询表、年度工作总结、营销策划书、产品销售数据表、销售技巧培训等常用办公文档的制作方法。

本书既适合零基础又想快速掌握 Word、Excel、PowerPoint 办公应用技能的读者自学使用，也可作为广大职业院校、电脑培训班师生的教学用书。

图书在版编目 (CIP) 数据

Word/Excel/PowerPoint 2016 办公应用从入门到精通 / Office 培训工作室编著.
—北京：机械工业出版社，2016.10

(高效办公不求人)

ISBN 978-7-111-55273-4

I. ①W… II. ①O… III. ①文字处理系统②表处理软件③图形软件
IV. ①TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 257575 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑：王海霞 责任编辑：王海霞

责任校对：张艳霞 责任印制：李洋

三河市宏达印刷有限公司印刷

2017 年 1 月第 1 版 · 第 1 次印刷

184mm×260mm·26.25 印张·2 插页·643 千字

0001—4000 册

标准书号：ISBN 978-7-111-55273-4

定价：65.00 元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

电话服务

网络服务

服务咨询热线：(010) 88361066

机工官网：www.cmpbook.com

读者购书热线：(010) 68326294

机工官博：weibo.com/cmp1952

(010) 88379203

教育服务网：www.cmpedu.com

封面无防伪标均为盗版

金书网：www.golden-book.com

前 言

2015年9月,微软正式发布了Office 2016,用以替代之前的Office 2013。新版的Office 2016套装进行了多方面的改进,并具有系列新特性。

Word、Excel与PowerPoint(简称PPT)是微软Office办公软件中较常用的3个组件。根据市场调研和用户调查,虽然目前用Word、Excel、PowerPoint的人很多,但真正精通的人却很少。

为了让用户快速掌握Word、Excel、PowerPoint在办公中的应用,我们精心策划并编写了本书,旨在让读者朋友快速掌握Office 2016办公应用的基本技能,更重要的是,让读者掌握一些办公应用的相关技巧与实战经验。本书具有以下特点。

● 软件版本新,内容实用

本书以微软最近发布的Office 2016版本写作,以Word、Excel、PowerPoint三个组件为例,详细讲解了Office 2016在商务办公中的相关操作技巧与应用。全书内容在安排上,遵循“常用、实用”的原则,力求让读者“看得懂、学得会、用得上”。

● 内容系统全面,案例丰富,操作性强

为了方便初学者学习,图书采用“图解操作+步骤引导”的写作方式进行讲解,省去了烦琐而冗长的文字叙述。真正做到简单明了直观易学。具体内容如下:

第1章 Office 2016 全新体验

第2章 使用 Word 2016 进行文档编排

第3章 在 Word 2016 中制作办公表格

第4章 在 Word 2016 中编排图文并茂的文档

第5章 Word 2016 的高级排版

第6章 Word 2016 文档的审阅及邮件合并

第7章 使用 Excel 2016 创建数据表格

第8章 Excel 2016 公式与函数的使用

第9章 Excel 2016 图表与透视表/图的应用

第10章 Excel 2016 数据的管理与分析

第11章 使用 PowerPoint 2016 制作演示文稿

第12章 PowerPoint 演示文稿的动画与放映设置

第13章 PowerPoint 2016 演示文稿的放映与输出

第14章 实战应用——Word/Excel/PPT在文秘与行政办公中的应用

第15章 实战应用——Word/Excel/PPT在人力资源管理中的应用

第16章 实战应用——Word/Excel/PPT在市场营销管理中的应用

● 商务办公技巧与实战,全书一网打尽

本书以“学以致用”为最终目标,在书中精心安排了49个Office办公应用技巧、77个“新手注意”提示内容、85个“专家点拨”栏目,以及22个“上机实战”应用案例,快速帮助读者从书中学到技巧与经验、应用与实战的相关知识,真正让读者达到“从入门到精通”的学习境界。



● 超值配套资源，学习更轻松

为了方便读者学习，本书还配了丰富的教学资源。内容包括：**①**本书同步的素材文件与结果文件；**②**380分钟的同步教学视频文件；**③**2 000个 Word、Excel、PPT 办公应用模板，读者在商务办公中即可借鉴参考使用；**④**12集共240分钟《新手视频学电脑办公》视频教程；**⑤**10集共92分钟《电脑系统安装·重装·备份·还原》视频教程。

本书适合 Office 办公应用的初、中级用户阅读，也可以作为从事行政文秘、人力资源、市场销售、财务会计、管理统计等工作的办公人员的使用手册，还可作为大、中专职业院校、电脑培训班相关专业的教学参考用书。

参与本书编写的人员具有丰富的实战经验和一线教学经验，并已出版过多本计算机相关书籍，他们是马东琼、胡芳、奚弟秋、刘倩、温静、汪继琼、赵娜、曹佳、文源、马杰、李林、王天成、康艳。在此向他们表示感谢！

最后，真诚感谢购买本书的每一位读者。您的支持是我们不断努力的最大动力，我们将为您奉献更多、更优秀的图书！由于计算机技术发展日新月异，加上编者水平有限，错误之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

编者

2016年10月

目 录

前言

第 1 章 Office 2016 全新体验	1	2.1.3 Web 版式视图	34
1.1 课堂讲解——Office 2016 简介	2	2.1.4 大纲视图	35
1.1.1 安装 Office 2016	2	2.1.5 草稿视图	35
1.1.2 Office 2016 的新特色	3	2.2 课堂讲解——输入文档内容	36
1.1.3 Office 2016 主要组件及其用途	9	2.2.1 输入普通文本	36
1.1.4 认识 Office 2016 的操作界面	10	2.2.2 插入特殊符号	37
1.2 课堂讲解——自定义 Office 2016		2.2.3 输入公式	38
工作环境	12	2.3 课堂讲解——编辑文档内容	40
1.2.1 设置 Microsoft 账户	13	2.3.1 选择文本	41
1.2.2 自定义快速访问工具栏	14	2.3.2 复制文本	42
1.2.3 设置功能区	15	2.3.3 移动文本	43
1.3 课堂讲解——三大组件的共性操作	17	2.3.4 删除文本	44
1.3.1 新建文档	17	2.3.5 查找与替换文本	44
1.3.2 保存文档	18	2.4 课堂讲解——设置文本与段落格式	46
1.3.3 打开文档	19	2.4.1 设置文本格式	46
1.3.4 关闭文档	20	2.4.2 设置段落格式	50
1.3.5 打印文档	21	2.5 课堂讲解——使用项目符号	
1.3.6 保护文档	22	与编号	54
1.4 课堂讲解——使用帮助	24	2.5.1 插入项目符号	54
1.4.1 使用关键字搜索帮助	24	2.5.2 插入编号	55
1.4.2 Office 2016 的辅助新功能	25	高手秘籍——实用操作技巧	56
高手秘籍——实用操作技巧	26	技巧 01 快速输入上、下标内容	57
技巧 01 将文档保存为模板	26	技巧 02 快速输入日期和时间	58
技巧 02 显示和隐藏窗口元素	27	技巧 03 查找和替换文档中的文字格式	58
技巧 03 让 Office 每间隔一定时间自动		上机实战——制作培训须知文档	59
保存文档	28	本章小结	62
技巧 04 快速将 Word 文档转换为 PDF		第 3 章 在 Word 2016 中制作办公表格	63
文档	28	3.1 课堂讲解——创建表格	64
上机实战——根据模板新建报表文档	29	3.1.1 拖动行列数创建表格	64
本章小结	31	3.1.2 指定行列数创建表格	64
第 2 章 使用 Word 2016 进行文档编排	32	3.1.3 手动绘制表格	65
2.1 课堂讲解——选择合适的视图		3.1.4 插入 Excel 表格	66
模式查看文档	33	3.2 课堂讲解——编辑表格	67
2.1.1 页面视图	33	3.2.1 选择操作区域	67
2.1.2 阅读视图	33	3.2.2 输入表格内容	68



3.2.3	添加和删除表格对象	68
3.2.4	拆分、合并单元格	70
3.2.5	调整行高与列宽	71
3.3	课堂讲解——美化表格	72
3.3.1	快速套用表格样式	72
3.3.2	设置文字的方向	73
3.3.3	设置表格中文本的对齐方式	73
3.3.4	设置表格的边框和底纹	74
3.4	课堂讲解——处理表格数据	76
3.4.1	表格中的数据运算	76
3.4.2	对数据进行排序	77
高手秘籍——实用操作技巧		78
技巧 01	绘制斜线表头	78
技巧 02	防止表格跨页断行	79
技巧 03	表格跨页时让表头自动在各页重复	79
技巧 04	如何将文字转换成表格	80
上机实战——制作产品资料表		81
本章小结		84
第 4 章	在 Word 2016 中编排图文并茂的办公文档	85
4.1	课堂讲解——插入与编辑图片	86
4.1.1	插入图片	86
4.1.2	编辑图片	87
4.2	课堂讲解——插入与编辑自选图形	88
4.2.1	插入自选图形	88
4.2.2	编辑自选图形	89
4.3	课堂讲解——插入与编辑 SmartArt 图形	90
4.3.1	SmartArt 图形简介	90
4.3.2	插入 SmartArt 图形	90
4.3.3	添加与删除形状	91
4.3.4	设置 SmartArt 图形样式	92
4.4	课堂讲解——插入与编辑文本框	93
4.4.1	使用内置文本框	93
4.4.2	手动绘制文本框	94
4.4.3	编辑文本框	95
4.5	课堂讲解——插入与编辑艺术字	96
4.5.1	插入艺术字	96
4.5.2	编辑艺术字	97

高手秘籍——实用操作技巧	98	
技巧 01	随心所欲地裁剪图片	98
技巧 02	快速将编辑过的图片恢复至初始状态	99
技巧 03	将多个对象组合为一个整体	99
技巧 04	链接文本框中的内容	100
上机实战——排版企业内部刊物	101	
本章小结	106	
第 5 章	Word 2016 的高级排版	107
5.1	课堂讲解——样式在排版中的应用	108
5.1.1	什么是样式	108
5.1.2	套用系统内置的样式	108
5.1.3	自定义样式	109
5.2	课堂讲解——使用模板快速排版	110
5.2.1	将文档保存为模板	110
5.2.2	应用模板	111
5.2.3	修改文档主题	112
5.3	课堂讲解——设置页面格式	113
5.3.1	设置页边距	114
5.3.2	设置纸张大小和方向	114
5.3.3	设置页面颜色	115
5.3.4	添加页面边框	115
5.3.5	添加水印	116
5.4	课堂讲解——设置页眉和页脚	117
5.4.1	插入页眉与页脚	117
5.4.2	插入与设置页码	118
5.5	课堂讲解——添加脚注、尾注和题注	119
5.5.1	插入脚注	120
5.5.2	插入尾注	120
5.6	课堂讲解——目录与封面的设置	121
5.6.1	插入目录	121
5.6.2	插入封面	122
高手秘籍——实用操作技巧	123	
技巧 01	如何使用分页符	123
技巧 02	修改文档内容后要更新目录	124
技巧 03	实现分栏排版	124
技巧 04	设置首字下沉效果	125
技巧 05	实现竖直排版	125

上机实战——制作员工手册	126
本章小结	129
第 6 章 Word 2016 文档的审阅及邮件合并	130
6.1 课堂讲解——文档校对	131
6.1.1 检查拼写和语法	131
6.1.2 文档字数统计	132
6.2 课堂讲解——邮件合并	132
6.2.1 制作邮件主文档	132
6.2.2 创建邮件合并数据源	133
6.2.3 执行邮件合并	134
6.3 课堂讲解——审阅与修订文档	135
6.3.1 添加和删除批注	135
6.3.2 修订文档	137
6.3.3 修订的更改和显示	137
6.3.4 使用审阅功能	139
高手秘籍——实用操作技巧	141
技巧 01 更改审阅者姓名	141
技巧 02 将多人批注和修订合并在一起	141
技巧 03 翻译文档中的字、词或句子	142
技巧 04 中文的简繁转换	143
上机实战——校排考核制度文件	144
本章小结	147
第 7 章 使用 Excel 2016 创建数据表格	148
7.1 课堂讲解——认识工作簿、工作表和单元格	149
7.1.1 工作簿、工作表和单元格的概念	149
7.1.2 工作簿、工作表和单元格的关系	149
7.2 课堂讲解——工作表的基本操作	150
7.2.1 切换与选择工作表	150
7.2.2 插入与删除工作表	150
7.2.3 重命名工作表	151
7.2.4 移动或复制工作表	152
7.2.5 隐藏和显示工作表	153
7.3 课堂讲解——数据的输入与编辑	154
7.3.1 选择单元格	154
7.3.2 输入数据	155
7.3.3 快速填充数据	157
7.3.4 修改数据	158
7.3.5 移动和复制数据	158
7.3.6 查找与替换数据	160
7.4 课堂讲解——编辑行、列和单元格	161
7.4.1 插入/删除单元格	161
7.4.2 调整行高与列宽	163
7.4.3 合并和拆分单元格	163
7.5 课堂讲解——设置单元格格式	164
7.5.1 设置字体格式	165
7.5.2 设置数字格式	165
7.5.3 设置对齐方式	167
7.5.4 设置单元格边框和底纹	167
7.5.5 套用表样式	169
7.5.6 设置单元格样式	170
高手秘籍——实用操作技巧	171
技巧 01 并排查看两个工作簿中的数据	171
技巧 02 拆分窗口查看相距较远的两列数据	172
技巧 03 通过冻结窗口固定某区域数据在窗口中的显示位置	172
技巧 04 为单元格内容添加批注	173
上机实战——制作员工动态管理报表	174
本章小结	177
第 8 章 Excel 2016 公式与函数的使用	178
8.1 课堂讲解——使用公式计算数据	179
8.1.1 认识公式的组成	179
8.1.2 认识公式中的运算符	179
8.1.3 熟悉公式中运算优先级	180
8.1.4 自定义公式的运用	181
8.1.5 复制公式	182
8.2 课堂讲解——单元格地址的引用	182
8.2.1 相对引用	182
8.2.2 绝对引用	184
8.2.3 混合引用	184
8.3 课堂讲解——函数的基础知识	185
8.3.1 函数语法	185
8.3.2 函数的分类	186
8.3.3 插入函数	187
8.3.4 修改函数	187
8.4 课堂讲解——常用函数的使用	188
8.4.1 使用 SUM 函数自动求和	188



8.4.2	使用 AVERAGE 函数求平均值	189
8.4.3	使用 IF 函数计算条件值数据	190
8.4.4	使用 COUNT 函数计数	192
8.4.5	使用 MAX 与 MIN 函数计算最大值 与最小值	193
8.4.6	使用 VLOOKUP 函数查找符合要求 的数据	194
8.5	课堂讲解——复杂数据计算	196
8.5.1	公式与函数的混合运算	196
8.5.2	使用嵌套函数	197
8.6	课堂讲解——检查公式的准确性	197
8.6.1	追踪引用单元格	197
8.6.2	显示应用的公式	198
8.6.3	查看公式求值	199
高手秘籍——实用操作技巧		200
技巧 01	如何防止公式被修改	200
技巧 02	定义单元格的名称	201
技巧 03	快速对公式错误进行检查	203
上机实战——制作业绩奖金表		205
本章小结		209
第 9 章	Excel 2016 图表与透视表/图的应用	210
9.1	课堂讲解——认识图表	211
9.1.1	图表的组成	211
9.1.2	图表的类型	212
9.2	课堂讲解——创建和编辑图表	213
9.2.1	创建图表	213
9.2.2	移动图表位置	215
9.2.3	调整图表的大小	216
9.2.4	更改图表类型	216
9.2.5	修改图表数据	217
9.2.6	设置图表样式	218
9.3	课堂讲解——修改图表布局	219
9.3.1	使用快速布局样式	219
9.3.2	添加图表中的组成元素	219
9.4	课堂讲解——使用迷你图显示 数据趋势	221
9.4.1	创建迷你图	221
9.4.2	编辑迷你图	222
9.5	课堂讲解——使用数据透视表	

分析数据	223	
9.5.1	认识数据透视表	224
9.5.2	创建数据透视表	225
9.5.3	更改数据透视表的源数据	228
9.5.4	设置值字段	228
9.5.5	在数据透视表中筛选数据	230
9.5.6	切片器的使用	231
9.5.7	设置数据透视表格式	233
9.6	课堂讲解——使用数据透视图	234
9.6.1	创建数据透视图	234
9.6.2	美化数据透视图	235
9.6.3	筛选数据透视图中的数据	236
高手秘籍——实用操作技巧		237
技巧 01	去除分类轴上的空白日期	238
技巧 02	对度量不同的数据系列使用不同 坐标轴并设置坐标轴的刻度值	238
技巧 03	以“0”值替代数据源中的空值	239
上机实战——使用图表分析产品调研 数据		240
本章小结		242
第 10 章	Excel 2016 数据的管理 与分析	243
10.1	课堂讲解——获取外部数据	244
10.1.1	获取 Access 中的数据	244
10.1.2	获取文本文档中的数据	245
10.1.3	获取网页中的数据	246
10.1.4	更新获取的外部数据	247
10.2	课堂讲解——使用数据验证功能	248
10.2.1	设置数据验证规则	248
10.2.2	圈释无效数据	251
10.3	课堂讲解——数据的排序	252
10.3.1	了解数据的排序规则	252
10.3.2	按一个条件排序	252
10.3.3	按多个条件排序	253
10.3.4	自定义排序条件	254
10.4	课堂讲解——数据的筛选	255
10.4.1	筛选出符合单个条件的数据	255
10.4.2	筛选出符合多个条件的数据	256
10.4.3	自定义筛选条件	256
10.4.4	高级筛选	258

10.5 课堂讲解——使用条件格式	259	11.5.8 插入与编辑音频文件	297
10.5.1 设置条件格式	259	11.5.9 插入与编辑视频文件	298
10.5.2 管理设置的条件格式	262	高手秘籍——实用操作技巧	300
10.6 课堂讲解——数据的分类汇总	263	技巧 01 使用“节”管理幻灯片	300
10.6.1 创建简单分类汇总	264	技巧 02 创建相册式的演示文稿	301
10.6.2 创建嵌套分类汇总	265	技巧 03 将字体嵌入到演示文稿中	301
10.6.3 显示与隐藏分类汇总	268	技巧 04 让占位符新起段落时不自动套 用编号或项目符号	302
高手秘籍——实用操作技巧	269	上机实战——制作企业宣传 PPT	302
技巧 01 对表格中的行进行排序	269	本章小结	307
技巧 02 让排序结果返回至初始顺序	270	第 12 章 PowerPoint 2016 演示文稿的 动画与放映设置	308
技巧 03 筛选出表格中的非重复值	271	12.1 课堂讲解——设置幻灯片的 页面切换动画	309
技巧 04 预测工作表	271	12.1.1 应用幻灯片切换动画	309
上机实战——订单数据分析	272	12.1.2 设置幻灯片切换效果	309
本章小结	276	12.1.3 设置幻灯片切换速度和计时	310
第 11 章 使用 PowerPoint 2016 制作 演示文稿	277	12.1.4 添加切换声音	310
11.1 课堂讲解——幻灯片的基本操作	278	12.2 课堂讲解——设置幻灯片对象 动画	311
11.1.1 新建幻灯片	278	12.2.1 添加单个动画效果	311
11.1.2 选择幻灯片	278	12.2.2 为同一对象添加多个动画效果	312
11.1.3 移动和复制幻灯片	278	12.2.3 编辑动画效果	313
11.1.4 删除幻灯片	279	12.3 课堂讲解——设置幻灯片的交互 动画	314
11.2 课堂讲解——设计幻灯片	280	12.3.1 插入超链接	314
11.2.1 设置幻灯片大小	280	12.3.2 插入动作按钮	316
11.2.2 设置幻灯片主题	281	高手秘籍——实用操作技巧	318
11.2.3 设置幻灯片背景	282	技巧 01 创建路径动画	319
11.3 课堂讲解——使用幻灯片母版	283	技巧 02 在幻灯片母版中创建母版动画	319
11.3.1 了解母版的类型	283	技巧 03 添加动画触发器设置动画被触发 的条件	321
11.3.2 设计幻灯片母版	284	技巧 04 为幻灯片添加电影字幕式效果	322
11.4 课堂讲解——编辑幻灯片	286	上机实战——制作交互式课件 PPT	322
11.4.1 选择幻灯片版式	286	本章小结	327
11.4.2 输入幻灯片文本	287	第 13 章 PowerPoint 2016 演示文稿的 放映与输出	328
11.4.3 设置幻灯片文本格式	287	13.1 课堂讲解——设置放映方式	329
11.5 课堂讲解——丰富幻灯片内容	288	13.1.1 设置放映类型	329
11.5.1 插入与编辑图片	289	13.1.2 放映指定的幻灯片	329
11.5.2 插入与编辑形状	290		
11.5.3 插入与编辑 SmartArt 图形	291		
11.5.4 插入与编辑文本框	293		
11.5.5 插入与编辑艺术字	294		
11.5.6 插入与编辑表格	295		
11.5.7 插入与编辑图表	296		



13.1.3	设置放映选项	330
13.1.4	使用排练计时	331
13.2	课堂讲解——放映幻灯片	332
13.2.1	启动幻灯片放映	332
13.2.2	放映中的过程控制	332
13.3	课堂讲解——输出演示文稿	333
13.3.1	将演示文稿制作成视频文件	333
13.3.2	打包幻灯片	334
13.3.3	发布幻灯片	336
高手秘籍——实用操作技巧		337
技巧 01	将演示文稿保存为自动播放的文件	337
技巧 02	放映幻灯片时隐藏声音图标及鼠标指针	338
技巧 03	将演示文稿发布为 PDF 文档	338
上机实战——放映年终总结演示文稿		339
本章小结		342

第 14 章 实战应用——Word/Excel/PPT 在文秘与行政办公中的应用

14.1	制作公司考勤制度文件	344
14.1.1	创建模板文件	344
14.1.2	添加模板内容	345
14.1.3	定义文本样式	351
14.1.4	保护模板文件	353
14.1.5	应用模板新建考勤制度文件	354
14.2	制作访客出入登记簿	355
14.2.1	创建表格	356
14.2.2	编辑表格	357
14.2.3	美化表格	358
14.3	制作企业规章制度培训 PPT	359
14.3.1	制作幻灯片母版	360
14.3.2	制作幻灯片内容	364
本章小结		367

第 15 章 实战应用——Word/Excel/PPT 在人力资源管理中的应用

15.1	制作劳动合同文档	369
15.1.1	输入文档内容	369
15.1.2	编排文档版式	370
15.2	制作企业人力资源管理系统	377
15.2.1	完善员工档案表数据	377
15.2.2	制作人员结构分析表	378
15.2.3	制作人员管理查询表	382
15.3	制作年度工作总结 PPT	384
15.3.1	设置页面切换效果	385
15.3.2	设置内容动画	386
15.3.3	制作互动按钮	391
本章小结		393

第 16 章 实战应用——Word/Excel/PPT 在市场营销管理中的应用

16.1	完善营销策划书	395
16.1.1	丰富文档内容	395
16.1.2	制作目录页	396
16.1.3	制作封面效果	398
16.2	分析产品销售数据	400
16.2.1	使用图表分析销量	400
16.2.2	使用数据透视图分析部分产品的销量数据	402
16.2.3	使用数据透视图预测未来 3 年的销售情况	404
16.3	制作销售技巧培训 PPT	406
16.3.1	根据模板快速制作演示文稿	407
16.3.2	制作相册演示文稿	407
16.3.3	重用幻灯片	409
16.3.4	设置播放效果	409
本章小结		411

第 1 章 Office 2016 全新体验

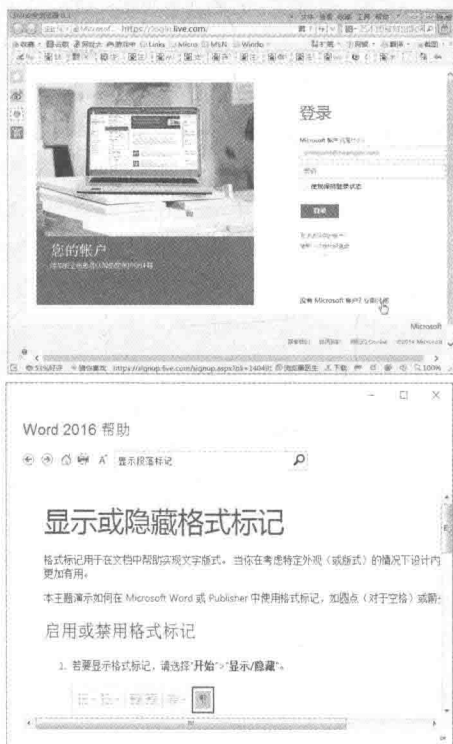
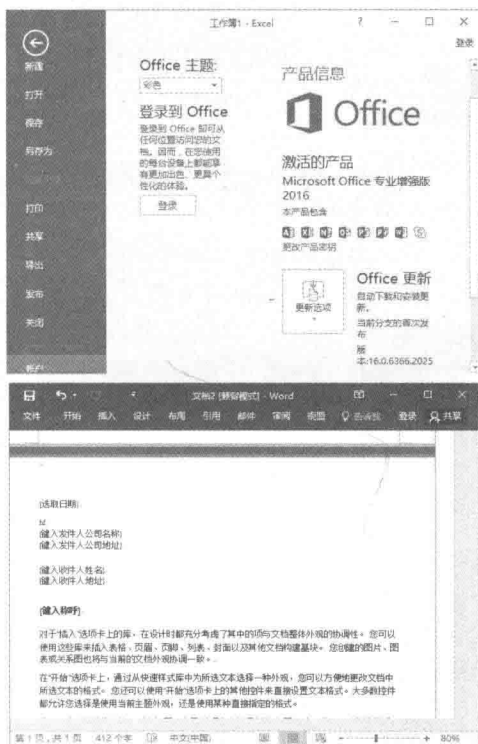
本章导读

Office 是人们日常办公的首选软件，微软公司推出的 Office 2016 是目前的最 新版本。与 Office 早期版本相比，Office 2016 又进行了多方面升级，包括文档共 同创作、新的 Tell Me 导航支持、与 Power BI 的集成，以及更多的权限管理功能 等。本章主要帮助初学者认识 Office 2016，并熟悉其常用的三大组件的界面，以 及三大组件的共性操作知识，这些内容对于初学者来说是非常重要的。

知识要点

- 掌握安装 Office 2016 的方法
- 认识 Office 2016 的新功能
- 熟悉 Office 2016 主要组件的用途
- 熟悉三大组件界面的功能分布
- 掌握自定义 Office 2016 操作界面的方法
- 掌握三大组件的基本操作
- 掌握如何使用帮助功能

效果展示





1.1 课堂讲解——Office 2016 简介

现在，提到办公系列软件恐怕没有人会不知道 Office 系列套件。Office 2016 是针对 Windows 10 操作系统环境全新开发的应用软件，在 PC、平板电脑、手机等各种设备上有着一致的用户体验。

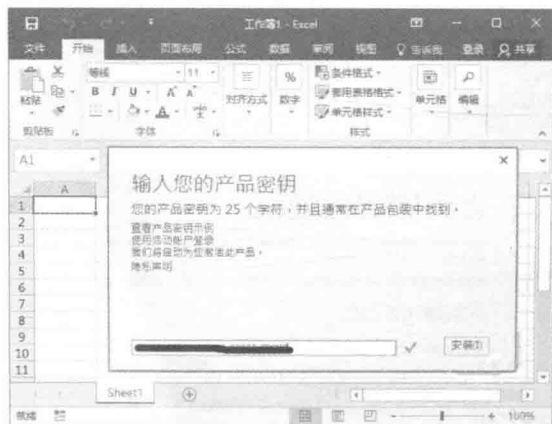
1.1.1 安装 Office 2016

Office 2016 增强了多方面的功能，如果想尝试一下它的新功能，可以下载安装。现在，很多网站都提供 Office 2016 简体中文 64 位和 32 位预览版的下载，下载的时候选择合适的版本就行。

Office 2016 官方下载版采用的是全新的在线安装方式，也就是必须联网下载安装包才能安装。安装过程很简单，左下图所示为 Office 2016 中文版的安装启动界面。稍等片刻就会开始下载完整的安装包，如右下图所示。耐心等待，期间无需任何干预，就会自动完成安装。Office 2016 的安装时间取决于下载网速，一般 30~60min 就能完成安装。



Office 2016 安装完毕后，即可使用其中的各个组件了。不过，首次运行 Word、Excel、PowerPoint 等任意一个 Office 2016 组件时，Office 2016 都会弹出提示对话框要求用户输入激活密钥，这时将购买的激活密钥输入就能激活使用了，如左下图所示。如果要查看软件是否被激活，可以在“文件”菜单中选择“账户”命令查看。激活后的界面如右下图所示。



新手注意

Office 2016 简体中文官方下载版目前已经全面支持 Windows 7 以上的操作系统，不再支持 Windows XP 操作系统。

1.1.2 Office 2016 的新特色

Office 作为办公软件的“霸主”，在功能特性上早已经发展得“炉火纯青”，加上其高度的专业性，已很难在整体上有太大颠覆性的改变了。下面先介绍 Office 2016 配合 Windows 10 的改变，然后介绍与 Office 2016 中的三大常用组件 Word、Excel 和 PowerPoint 相关的一些新功能。

1. 配合 Windows 10 的改变

随着 Windows 10 的推出，Office 系列也迎来了三年一更新的节点。微软在 Windows 10 上针对触控操作有了很多改进，而 Office 2016 也随之进行了适配。

Office 2016 是针对 Windows 10 操作系统环境从零全新开发的通用应用（Universal App）。无论从界面、功能还是应用上，Office 2016 都和 Windows 10 保持着高度一致，它在 PC、平板电脑、手机等各种设备上的用户体验是完全一致的。尤其是针对手机和平板电脑的触摸操作进行了全方位的优化，并保留了 Ribbon 界面元素，是第一个可以真正用于手机的 Office 版本。PC 和手机上的 Office 2016 效果如下图所示。



如果说 Office 2016 有机地将 PC、平板电脑、手机等各种设备的用户体验融为一体是一个巨大改变，那么再加上云端同步功能，就堪称革命性的进步了。

举个最简单的例子，用户正在 Windows 10 计算机上阅读某个文档，但突然有事需要外出，路上便可以拿出 Windows 10 手机，接入 OneDrive，继续阅读该文档，而且就是从刚才离开的地方继续阅读。阅读体验也是近乎完全一致的，只有屏幕大小不同而已，这就是通用应用的威力！



专家点拨——本书中的 Office 2016

Office 2016 还在大规模地向 iOS、Android、Mac OS X 平台挺进，尤其是在移动平台上，第一次真正有了移动办公的样子。不过，微软方面表示“除了触屏版本之外，Office 2016 将会维持用户一直以来非常熟悉的 Office 操作体验，它依然最适合配有键盘和鼠标的 PC 平台”。所以，本书还是以 PC 版的 Office 2016 来进行讲解。

2. 便利的组件主界面

运行任意一个 Office 2016 组件，可以看到打开的主界面充满了浓厚的 Windows 风格，这个主界面会让 Office 老用户们觉得很熟悉。左侧是最近使用的文件列表，而右侧更大的区域则罗列了各种类型文件的模板供用户直接选择，这种设计更符合普通用户的使用习惯。左下图所示为 Word 2016 的主界面。


3. 新增彩色和深灰色主题色

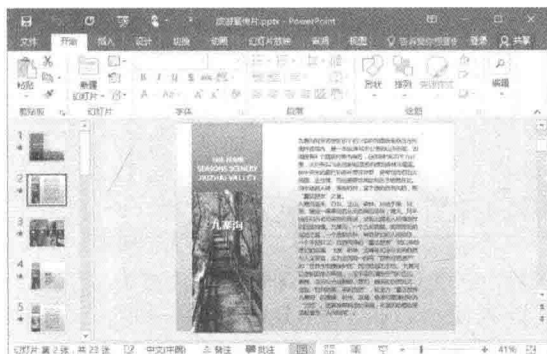
Office 2016 在主题色方面新增加了可选项，包括彩色、深灰色和白色 3 种主题。其中，彩色是默认的，深灰色的主题比较素雅，白色主题和 2013 版本的效果类似，彩色主题看上去与系统更加和谐。右下图所示为 PowerPoint 2016 在设置为不同主题色时的效果。



4. 界面扁平化，新增触摸模式

在新建文件后可以发现，Office 2016 各组件的主编辑界面与之前的变化并不大，老用户应该都非常熟悉，而功能区上的图标和文字与整体的风格则更加协调，依然充满了浓厚的 Windows 风格，同时将扁平化的设计进一步加重，按钮、复选框都彻底扁了。

为了与 Windows 10 操作系统相适配，Office 2016 在顶部的快速访问工具栏中增加了一个手指标志按钮，用于鼠标模式和触摸模式的切换。不同界面的显示效果略有不同，如下图所示。



不难发现，右上图的触摸模式下，功能区中各按钮之间的间隔更大，更利于使用手指直接操作；而左上图所示的鼠标模式下，功能区中各按钮之间的间隔则更窄，显得更加紧凑，这样也为编辑区域节省了更多的空间，更利于阅读。

5. Clippy 助手回归——Tell Me 搜索栏

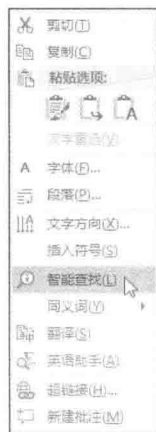
十多年前，如果你用过 Office，一定会记得那个“大眼夹”——Clippy 助手，如左下图所示。它虽然以小助手的身份出现，但是能真正帮忙的地方却少之又少，显得多余不说，有的时候甚至是很烦人的（不过这并不妨碍它的 Q 萌形象深入人心），所以在 Office 2007 中便取消了该功能。

在 Office 2016 中，微软带来了 Clippy 的升级版——Tell Me。Tell Me 是全新的 Office 助手，它就是选项卡右侧新增的那个输入框，如中下图所示。Tell Me 其实不像看起来那么简单，它提供了一种全新的命令查找方式，非常智能。它可在用户使用 Office 的过程中提供多种不同的帮助，比如将图片添加至文档，或是解决其他故障问题等。

6. Insights for Office 功能

功能方面，微软在 Word、Outlook 中加入了与 Bing（必应）搜索紧密结合的 Insights for Office 功能。有了这个功能，用户无须离开文档，就可以直接调用搜索引擎在在线资源中智能查找相关内容（如选择人物或地点等关键字，任务面板内就会自动出现相关网络搜索内容），甚至可以在文档内部提供基于上下文环境的网络内容（如可以根据上下文分清楚 President 指的是总统还是总裁），结果也会直接显示在文档中。

Insights for Office 功能是由 Bing 搜索提供的支持，已经整合到了快捷菜单中。若要在文档中查看或搜索内容，只需在任何单词或短语上单击鼠标右键，并在弹出的快捷菜单中选择“智能查找”命令，如右下图所示，Insights 就可以为用户提供这个单词或者短语的相关信息。





专家点拨——第三方应用支持

通过全新的 Office Graph 社交功能，开发者可将自己的应用直接与 Office 数据建立连接，这样 Office 套件将可通过插件接入第三方数据。例如，用户今后可以通过 Outlook 日历使用 Uber 叫车，或是在 PowerPoint 中导入和购买来自 PicHit 的照片。

7. Office 2016 的“文件”菜单

单击“文件”菜单，即可进入自 Office 2007 以来便重点推广的 BackStage 后台。这次的 Office 2016 版本重点对“打开”界面和“另存为”界面进行了改良。如下图所示，存储位置排列，以及浏览功能、当前位置和最近使用的排列都变得更加清晰。



在“打开”界面和“另存为”界面中，原来 Word 2013 的“计算机”更改成了“这台计算机”。并且将原本位于“计算机”之下的“浏览”模块转移到了左侧的最下方，也就是将二级菜单提升为一级菜单了。由于大部分用户习惯将文档保存在本地计算机中，这样的做法可以直接浏览本地位置，减少了一次选择，所以提高了易用性，也更符合用户日常的使用习惯。

8. 简化文件分享操作

Office 2016 将共享功能和 OneDrive 进行了整合。在“文件”菜单的“共享”界面下，可以将文件直接保存在 OneDrive 中，然后邀请他人一起来查看、评论和编辑文档。除了 OneDrive 之外，用户还可以通过电子邮件、联机演示或直接发送到博客的方式共享给其他人，如下图所示。



专家点拨——推荐使用云存储方式

保存或另存为新文档时，OneDrive 的存储路径依旧放在了首要的位置，然后是网络位置，接下来才是本地。这和当下流行的云存储相吻合，微软也在极力推荐用户使用云存储的方式，不用再借助任何第三方介质进行文件的传输。用户只要将文档保存在云端，便可以非常方便地在任何设备上随时随地登录个人账户从而编辑浏览自己的文档了。

在“打开”界面中也可以直接打开 OneDrive 下的文件了。可以说，在 Office 2016 中，微软对与 OneDrive 的整合已经到了非常贴心的程度。