

Office

2016 办公应用 从入门到精通

神龙工作室 编著

Word 2016 基础入门、初级排版、图文混排、表格和图表的应用、高级排版等



Excel 2016 基础入门、编辑和美化工作表、排序、筛选、分类汇总、图表的应用、公式与函数的应用等



PPT 设计与制作、Word/Excel/PPT 协同办公、Word 应用案例、Excel 应用案例、PPT 设计案例等



20小时视频教学讲解

10 小时与本书内容同步的视频讲解，光盘与图书内容完美结合；同时赠送 2 小时**高效运用** Word/Excel/PPT 视频讲解 + 8 小时**财会办公 / 人力资源管理 / 文秘办公 / 数据处理与分析 / 表格设计** **实战案例** 视频讲解，帮您拓宽解决实际问题的思路。

920套模板 + 1280个技巧

920 套 **Word/Excel/PPT 2016** 办公模板 + 公司日常管理工作手册 + 1280 个 **Office** 应用技巧，全程助力高效办公！

300个问题解答 + 190个经典案例

300 个电脑常见问题解答 + 190 个 **Excel** 函数应用经典案例，搞定电脑办公不求人！



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

Office

2016 办公应用 从入门到精通

神龙工作室 编著

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2016办公应用从入门到精通 / 神龙工作室编
著. -- 北京: 人民邮电出版社, 2017.5
ISBN 978-7-115-45088-3

I. ①O… II. ①神… 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040983号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Office 2016 的入门书籍, 书中详细地介绍了初学者在学习 Office 时应该掌握的基础知识、使用方法和操作技巧。全书分 4 篇, 第 1 篇“Word 办公应用”, 内容包括 Office 简介、Word 基础入门、初级排版、图文混排、表格和图表应用、Word 高级排版; 第 2 篇“Excel 办公应”, 内容包括 Excel 基础入门、编辑工作表、管理数据、让图表说话、函数与公式的应用; 第 3 篇“PPT 设计与制作”, 内容包括 PPT 设计, 文字、图片与表格的处理技巧; 第 4 篇“综合应用案例”, 内容包括 Office 组件之间的协作、Word 应用案例、Excel 应用案例、PPT 设计案例。

本书附带一张精心开发的专业级 DVD 格式的电脑教学光盘。光盘采用全程语音讲解的方式, 紧密结合书中的内容, 对各个知识点进行深入讲解, 并提供长达 10 小时的与本书内容同步的视频讲解。同时光盘中有 920 套 Office 2016 办公模板、2 小时高效运用 Word/Excel/PPT 视频讲解、8 小时财会办公/人力资源管理/文秘办公等实战案例视频讲解、财务/人力资源/文秘/行政/生产等岗位工作手册、Office 应用技巧 1280 招电子书、300 页 Excel 函数与公式使用详解电子书、常用办公设备和办公软件的使用方法视频讲解、电脑常见问题解答电子书等内容。

本书既适合电脑初学者阅读, 又可以作为大中专类院校或者企业的培训教材, 同时对有经验的 Office 用户也有很高的参考价值。

-
- ◆ 编 著 神龙工作室
责任编辑 马雪伶
责任印制 彭志环
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
大厂聚鑫印刷有限责任公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 21.25 彩插: 4
字数: 528 千字 2017 年 5 月第 1 版
印数: 1-2 500 册 2017 年 5 月河北第 1 次印刷
-

定价: 49.80 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广字第 8052 号

随着企业信息化的不断发展，办公软件已经成为公司日常办公中不可或缺的工具。使用Office工作人员可以进行各种文档资料的管理、数据的处理与分析、演示文稿的展示等。目前，Office已被广泛地应用于财务、行政、人事、统计和金融等众多领域，为此我们组织多位办公软件应用专家和资深职场人士精心编写了本书，以满足企业实现高效、简捷的现代化管理的要求。



本书特色

■ **实例为主，易于上手：**全面突破传统的讲解模式，模拟真实的办公环境，将读者在工作过程中遇到的问题以及解决方法充分地融入讲解案例中，以便读者轻松上手，解决各种疑难问题。

■ **高手过招，专家解密：**通过“高手过招”栏目提供精心筛选的Office 2016使用技巧，以专家级的讲解帮助读者掌握职场办公中应用广泛的办公技巧。

■ **提示技巧，贴心周到：**对读者在学习过程中可能遇到的疑难问题都以“提示”“技巧”的形式进行了说明，使读者能够更快、更熟练地运用各种操作技巧。

■ **双栏排版，超大容量：**采用双栏排版的格式，信息量大，力求在有限的篇幅内为读者奉献更多的实战案例。

■ **一步一图，图文并茂：**在介绍具体操作步骤的过程中，每一个操作步骤均配有对应的插图，以使读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作的过程及其效果，学习更轻松。

■ **书盘结合，互动教学：**配套的多媒体教学光盘与书中内容紧密结合并互相补充。



光盘特点

■ **超大容量：**本书所配的DVD格式光盘的播放时间长达20小时，涵盖书中绝大部分知识点，并做了一定的扩展延伸，克服了目前市场上现有光盘内容含量少、播放时间短的缺点。

■ **内容丰富：**光盘中不仅包含10小时与书本内容同步的视频讲解、本书实例的原始文件和最终效果，同时还赠送以下3部分内容。

(1) 2小时高效运用Office视频讲解，8小时财会办公/人力资源管理/文秘办公/数据处理与分析实战案例视频讲解，帮读者拓展解决实际问题的思路。

(2) 920套Office 2016实用模板，1280个Office应用技巧的电子书，300页Excel函数使用详解电子书，帮助读者全面提高工作效率。

(3) 多媒体讲解打印机、扫描仪等办公设备及解/压缩软件、看图软件等办公软件的使用，300多个电脑常见问题解答，有助于读者提高电脑综合应用能力。

■ **实用至上：**以解决问题为出发点，通过光盘中经典的Office 2016应用实例，全面涵盖了读者在学习Office 2016时所遇到的问题及解决方案。

配套光盘使用说明

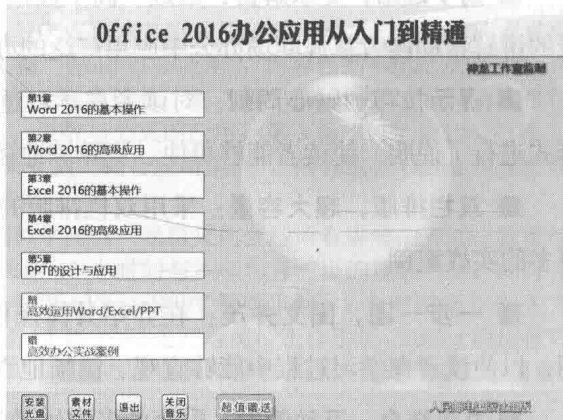
① 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。

② 运行光盘时，系统会弹出如右图所示的提示框，直接单击【是】按钮即可。如果光盘运行之后，只有声音，没有图像，用户可以双击光驱盘符，进入光盘根目录，找到并双击【TSCC.exe】文件，重新运行光盘即可。



③ 建议将光盘中的内容安装到硬盘上观看。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮，弹出【选择安装位置】对话框，从中选择合适的安装路径，然后单击【确定】按钮即可完成安装。

④ 以后观看光盘内容时，只要单击【开始】>【所有应用】>【Office 2016办公应用从入门到精通】>【Office 2016办公应用从入门到精通】菜单项，打开光盘主界面（如右图），从中选择内容学习即可。



⑤ 如果想要卸载本光盘内容，依次单击【开始】>【所有应用】>【Office 2016办公应用从入门到精通】>【卸载Office 2016办公应用从入门到精通】菜单项即可。

扫一扫，惊喜等着你



使用手机扫描二维码可关注微信公众号，微信公众号中不仅提供了丰富、实用的办公技巧及常见问题解答，还有长达30个小时的Office办公应用视频，更有多种远高于本书价值的商业模板送不停。

本书由神龙工作室策划编写，参与资料收集和整理工作的有孙冬梅、张学等。尽管编者力求精益求精，书中难免有不足之处，恳请广大读者不吝批评指正。

本书责任编辑的联系信箱：maxueling@ptpress.com.cn。


编者

第 1 篇 Word 办公应用

第 1 章 Office 2016 简介

1.1 启动与退出 Office 2016	3
1.1.1 启动 Office 2016	3
1.1.2 退出 Office 2016	3
1.2 Office 2016 的工作界面	4
1.2.1 认识 Word 2016 的工作界面	4
1.2.2 认识 Excel 2016 的工作界面	5
1.2.3 认识 PowerPoint 2016 的工作界面	6

第 2 章 Word 2016 基础入门——制定档案管理制度

 光盘演示路径： Word 2016 的基本操作\Word 2016 基础入门	
2.1 文档的基本操作	8
2.1.1 新建文档	8
1. 新建空白文档	8
2. 新建基于模板的文档	8
2.1.2 保存文档	9
1. 保存新建的文档	9
2. 保存已有的文档	10
3. 将文档另存	10
4. 设置自动保存	10
2.1.3 打开和关闭文档	11
1. 打开文档	11
2. 关闭文档	11
2.2 文本的基本操作	12
2.2.1 输入文本	12
1. 输入中文	12
2. 输入数字	13
3. 输入日期和时间	13

2.2.2 选定文本	14
1. 使用鼠标选定文本	14
2. 使用组合键选定文本	15
3. 使用选中栏选定文本	16
4. 使用菜单选定文本	16
2.2.3 编辑文本	17
1. 复制文本	17
2. 粘贴文本	18
3. 剪切文本	19
4. 查找和替换文本	19
5. 改写文本	20
6. 删除文本	20
2.3 文档的视图操作	21
2.3.1 文档的视图方式	21
1. 页面视图	21
2. 阅读视图	21
3. Web 版式视图	21
4. 大纲视图	22
5. 草稿视图	22
2.3.2 文档显示和隐藏操作	22
1. 显示和隐藏标尺	22
2. 显示和隐藏网格线	22
3. 显示和隐藏【导航】窗格	23
2.3.3 调整文档的显示比例	23
1. 调整显示比例	23
2. 设置正常大小	24
3. 设置单页显示	24
4. 设置多页显示	24
2.3.4 文档窗口的操作	25
1. 拆分文档窗口	25
2. 并排查看文档窗口	25
2.4 保护文档	26
2.4.1 设置只读文档	27
1. 标记为最终状态	27
2. 使用常规选项	27
2.4.2 设置加密文档	28
2.4.3 启动强制保护	29

第3章

初级排版——制定部门工作计划



光盘演示路径:

Word 2016的基本操作\初级排版

3.1 设置版心	32
3.1.1 设置纸张大小	32
3.1.2 设置页边距	32
3.1.3 设置版式	33
3.1.4 设置文档网格	34
3.2 设置字体格式	34
3.2.1 设置字体和字号	34
1. 使用【字体】组	34
2. 使用【字体】对话框	35
3.2.2 设置加粗效果	35
3.2.3 设置字符间距	36
3.3 设置段落格式	37
3.3.1 设置对齐方式	37
3.3.2 设置段落缩进	38
3.3.3 设置间距	39
3.3.4 添加项目符号和编号	40
1. 添加项目符号	40
2. 添加编号	40
3.3.5 添加边框和底纹	41
1. 添加边框	41
2. 添加底纹	41
3.4 设置页面背景	42
3.4.1 添加水印	42
3.4.2 设置页面颜色	43
3.4.3 设置其他填充效果	44
1. 添加渐变效果	44
2. 添加纹理效果	45

3. 添加图案效果	45
-----------	----

3.5 审阅文档	46
----------	----

3.5.1 添加批注	46
------------	----

3.5.2 修订文档	46
------------	----

1. 更改用户名	47
----------	----

2. 修订文档	47
---------	----

3.5.3 更改文档	49
------------	----

高手过招

* 让Word教你读拼音

* 巧用双行合一

第4章

图文混排——制作促销海报



光盘演示路径:

Word 2016的基本操作\图文混排

4.1 设计海报报头	52
------------	----

1. 插入形状	52
---------	----

2. 绘制文本框	53
----------	----

4.2 编辑海报版面	54
------------	----

4.2.1 编辑广告语	55
-------------	----

1. 插入图片	55
---------	----

2. 更改图片大小	55
-----------	----

3. 调整图片位置	56
-----------	----

4. 插入艺术字文本框	56
-------------	----

4.2.2 插入图片与价格	60
---------------	----

1. 插入并编辑形状	60
------------	----

2. 插入图片	62
---------	----


3. 裁剪图片	62
---------	----

4.2.3 编辑联系方式	63
--------------	----

1. 插入并填充形状	64
------------	----

2. 插入文本框	65
----------	----

第5章 表格和图表应用——制作销售报告


 光盘演示路径：
Word 2016的基本操作\表格和图片应用

5.1 创建表格	68
5.1.1 插入表格	68
5.1.2 手动绘制表格	68
5.1.3 使用内置样式	69
5.1.4 快速插入表格	70
5.2 表格的基本操作	70
5.2.1 插入行和列	70
5.2.2 合并和拆分单元格	72
5.2.3 调整行高和列宽	73
5.3 应用图表	75
5.3.1 创建图表	75
5.3.2 美化图表	77
1. 调整图表大小	77
2. 设置图表布局	77
3. 设置坐标轴标题	77
4. 美化图表区域	78
5. 美化绘图区	78

高手过招

- * 巧用【Enter】键——增加表格行
- * 一个变俩——表格拆分

第6章 高级排版——制作创业计划书

 光盘演示路径：
Word 2016的高级应用\高级排版


6.1 使用样式	82
6.1.1 套用系统内置样式	82
6.1.2 自定义样式	83
1. 新建样式	83
2. 修改样式	84

6.2 插入并编辑目录	86
6.2.1 插入目录	86
1. 设置大纲级别	87
2. 生成目录	88
6.2.2 修改目录	89
6.2.3 更新目录	90
6.3 插入页眉和页脚	91
6.3.1 插入分隔符	91
1. 插入分节符	92
2. 插入分页符	92
6.3.2 插入页眉和页脚	93
6.3.3 插入页码	96
1. 从首页开始插入页码	96
2. 从第N页开始插入页码	97
6.4 插入题注、脚注和尾注	98
6.4.1 插入题注	98
6.4.2 插入脚注和尾注	100
1. 插入脚注	100
2. 插入尾注	101
6.5 设计文档封面	102
6.5.1 自定义封面底图	102
6.5.2 设计封面文字	104

第 2 篇

Excel 办公应用

第7章 Excel 2016基础入门——制作员工信息明细


 光盘演示路径：
Excel 2016的基本操作\基础入门

7.1 工作簿的基础操作	109
7.1.1 新建工作簿	109
1. 新建空白工作簿	109
2. 创建基于模板的工作簿	109
7.1.2 保存工作簿	110

1. 保存新建的工作簿	110
2. 保存已有的工作簿	110
3. 自动保存	111
7.1.3 保护和共享工作簿	112
1. 保护工作簿	112
2. 撤销保护工作簿	114
3. 设置共享工作簿	114
7.2 工作表的基本操作	115
7.2.1 插入和删除工作表	115
1. 插入工作表	115
2. 删除工作表	116
7.2.2 隐藏和显示工作表	116
1. 隐藏工作表	116
2. 显示工作表	117
7.2.3 移动或复制工作表	117
1. 同一工作簿	117
2. 不同工作簿	118
7.2.4 重命名工作表	118
7.2.5 保护工作表	119
1. 保护工作表	119
2. 撤销工作表的保护	120

第8章

编辑工作表——办公用品采购清单


 光盘演示路径：
Excel 2016的基本操作\编辑工作表

8.1 输入数据	122
8.1.1 输入文本型数据	122
8.1.2 输入常规数字	122
8.1.3 快速填充数据	123
1. 填充序列	123
2. 快捷键填充	124
3. 从下拉列表中选择填充	125
8.2 编辑数据	126
8.2.1 移动数据	126
8.2.2 复制数据	127
8.2.3 查找和替换数据	128

1. 查找数据	128
2. 替换数据	130
8.3 单元格的基本操作	131
8.3.1 插入单元格	131
8.3.2 删除单元格	132
8.3.3 合并单元格	133
8.4 行和列的基本操作	133
8.4.1 插入行和列	133
8.4.2 删除行和列	135
8.4.3 调整行高和列宽	136
8.4.4 隐藏行和列	138
8.5 拆分和冻结窗口	139
8.5.1 拆分窗口	139
8.5.2 冻结窗口	140

第9章

管理数据——制作车辆使用明细

 光盘演示路径：
Excel 2016的基本操作\管理数据

9.1 数据的排序	144
9.1.1 简单排序	144
9.1.2 复杂排序	144
9.1.3 自定义排序	145
9.2 数据的筛选	146
9.2.1 自动筛选	146
1. 指定数据的筛选	147
2. 指定条件的筛选	147
9.2.2 自定义筛选	148
9.2.3 高级筛选	149
9.3 数据的分类汇总	151
9.3.1 创建分类汇总	151
9.3.2 删除分类汇总	152

高手过招

* 输入星期几有新招

第10章

让图表说话——Excel的高级制图



光盘演示路径：
Excel 2016的基本操作\让图表说话

10.1 销售日报表	156
10.1.1 制作基础表格	156
1. 表格表头	156
2. 辅助表格	156
10.1.2 创建图表	159
1. 删除重复项	160
2. 插入图表	161
3. 调整图表大小和位置	161
4. 更改图表类型	162
5. 设计图表布局	162
6. 设计图表样式	163
10.2 数据透视表	163
10.2.1 创建数据透视表	164
1. 创建数据透视表	164
2. 编辑数据透视表	167
10.2.2 创建数据透视图	168

高手过招

* 平滑折线巧设置

第11章

数据计算——函数与公式的应用



光盘演示路径：
Excel 2016的高级应用\函数与公式的应用

11.1 销售数据分析表	172
11.1.1 输入公式	172
11.1.2 编辑公式	172
1. 修改公式	172
2. 复制公式	173
3. 显示公式	174
11.2 销项税额及销售排名	174
11.2.1 单元格的引用	174

1. 相对引用和绝对引用	174
2. 混合引用	175
11.2.2 名称的使用	176
1. 定义名称	176
2. 应用名称	176
11.2.3 数据有效性的应用	177
11.3 公司员工信息表	178
11.3.1 文本函数	178
1. 提取字符函数	178
2. 转换大小写函数	179
11.3.2 日期与时间函数	181
1. DATE函数	181
2. NOW函数	181
3. DAY函数	181
4. DAYS360函数	181
5. MONTH函数	181
6. WEEKDAY函数	181
11.4 绩效奖金计算表	183
11.4.1 逻辑函数	183
1. AND函数	183
2. IF函数	183
3. OR函数	184
11.4.2 数学与三角函数	185
1. INT函数	185
2. ROUND函数	185
3. SUM函数	185
4. SUMIF函数	185
11.4.3 统计函数	187
1. AVERAGE函数	187
2. RANK函数	187
3. COUNTIF函数	188
11.4.4 查找与引用函数	189
1. LOOKUP函数	189
2. CHOOSE函数	190
3. VLOOKUP函数	190
4. HLOOKUP函数	190

高手过招

* 快速确定职工的退休日期

第3篇 PPT设计与制作

第12章

PPT设计——设计员工培训方案



光盘演示路径:

PPT的设计与应用\ PPT设计

12.1 演示文稿的基本操作	197
12.1.1 新建演示文稿	197
1. 新建空白演示文稿	197
2. 根据模板创建演示文稿	197
12.1.2 保存演示文稿	198
12.1.3 加密演示文稿	199
12.2 幻灯片的基本操作	200
12.2.1 插入和删除幻灯片	200
1. 插入幻灯片	200
2. 删除幻灯片	201
12.2.2 编辑幻灯片	202
1. 编辑文本	202
2. 编辑图片	203
3. 编辑形状	204
4. 编辑表格	205
12.2.3 隐藏幻灯片	206
12.3 演示文稿的视图方式	207
12.3.1 视图方式	207
1. 普通视图	207
2. 幻灯片浏览视图	207
3. 备注页视图	208
4. 阅读视图	208
5. 母版视图	208
12.3.2 幻灯片放映视图	209
1. 从头开始放映	209
2. 从当前幻灯片开始放映	209

高手过招

* 设置演示文稿结构有新招

第13章

文字、图片与表格的处理技巧

13.1 文字处理技巧	212
13.1.1 安装新字体	212
1. 下载新字体	212
2. 安装新字体	213
13.1.2 不认识的字体轻松识别	214
1. 上传图片的预处理	214
2. 上字体网轻松识别字体	215
13.1.3 快速修改PPT字体	216
13.1.4 保存PPT时嵌入字体	217
13.2 图片处理技巧	218
13.2.1 企业宣传片	218
1. 使用图片样式	219
2. 调整图片效果	219
3. 裁剪图片	220
4. 排列图片	222
13.2.2 工作总结与工作计划	222
1. 调整图片	223
2. 编辑形状	224
13.3 表格处理技巧	226
13.3.1 美化表格	226
13.3.2 快速导入表格	227

第4篇

综合应用案例

第14章

Office 2016组件之间的协作

14.1 Word与Excel之间的协巧	231
----------------------------	-----

14.1.1 在Word中创建Excel工作表	231
14.1.2 在Word中调用Excel工作表	231
14.2 Word与PowerPoint之间的协作	233
14.2.1 在Word中插入演示文稿	233
1. 插入演示文稿	233
2. 编辑幻灯片	234
14.2.2 在Word中调用单张幻灯片	235
14.3 Excel与PowerPoint之间的协作	236
14.3.1 在PowerPoint中调用Excel工作表	236
14.3.2 在PowerPoint中调用Excel图表	237

高手过招

* 链接幻灯片

2. 插入姓名与求职意向	263
15.2.3 个人简要信息	265
1. 插入文本框	265
2. 插入图片	267
3. 插入表格	268
4. 插入直线	269
15.2.4 个人技能信息	270
1. 插入形状	270
2. 绘制文本框	271
15.2.5 个人实践及自评	273
1. 项目符号	274
2. 插入形状	275
3. 插入实习实践	278
4. 形状填充颜色	280

第15章

Word应用案例——综合应用案例



光盘演示路径:

Word 2016的高级应用\Word应用案例

15.1 宣传单的片头	240
15.1.1 设置页面背景	240
15.1.2 设置宣传单单头	241
1. 插入单头图片	241
2. 设计宣传单单头文本	244
15.1.3 宣传单主体	248
1. 插入文本框	249
2. 为文字添加边框	252
15.1.4 设置宣传单的辅助信息	253
1. 设计宣传单的联系方式和地址	253
2. 设计店铺的优势信息	256
3. 统筹整个宣传单布局	257
15.2 个人简历	258
15.2.1 页面比例分割	258
15.2.2 个人简要信息	261
1. 插入个人照片	261

第16章

Excel应用案例——财务报表的编制与分析



光盘演示路径:

Excel 2016的高级应用\Excel应用案例

16.1 日常账务处理	282
16.1.1 制作会计科目表	282
1. 限定科目代码的输入	282
2. 设定账户查询科目	283
3. 使用记录单添加科目	283
4. 汇总会计科目	284
5. 取消分级显示	285
16.1.2 制作日常记账表	285
1. 使用数据有效性输入科目代码	285
2. 提取会计科目	286
16.1.3 制作总账表单	287
1. 创建总账表单	287
2. 计算本月发生额和期末余额	288
3. 进行试算平衡	289
16.2 会计报表管理	291
16.2.1 编制资产负债表	291

1. 制作资产负债框架表	292
2. 编辑资产负债表	292
16.2.2 分析资产负债表	297
1. 计算资产类和负债类增长额及增长率	297
2. 插入和美化图表	298
16.2.3 编制利润表	298
1. 制作利润表	299
2. 分析利润表	301
16.2.4 编制现金流量表	303
1. 制作现金流量框架表	303
2. 分析现金流量表	303

第17章

PPT设计案例——销售培训PPT设计



光盘演示路径:

PPT的设计与应用\案例详解

17.1 设计幻灯片母版	308
17.1.1 PPT母版的特性与适用情形	308

1. PPT母版的特性	308
2. PPT母版的适用情形	308
17.1.2 PPT母版制作要领——结构和类型	308
17.1.3 设计母版的总版式	308
17.1.4 设计封面页版式	311
17.1.5 设计标题页版式	315
17.1.6 设计封底页版式	316
17.2 编辑幻灯片	318
17.2.1 编辑封面页	318
17.2.2 编辑目录页	320
17.2.3 编辑过渡页	325
17.2.4 编辑标题页	327
17.2.5 编辑封底页	327

第1篇

Word 办公应用

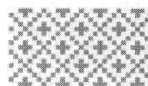
本篇主要介绍 Word 2016 在日常办公中的高效应用，通过本篇的学习，用户可以轻松高效地组织和编写文档，排版出更具视觉冲击力的文档，轻松提高 Office 办公水平。

- 第1章 Office 2016 简介
- 第2章 Word 2016基础入门——制定档案管理制度
- 第3章 初级排版——制定部门工作计划
- 第4章 图文混排——制作促销海报
- 第5章 表格和图表应用——制作销售报告
- 第6章 高级排版——制作创业计划书

第1章

Office 2016 简介

Office 2016是微软公司推出的新一代办公软件，它是Office 2013 的升级版本，不仅具有以前版本的所有功能，而且新增了许多更加强大的功能。接下来让我们一起了解 Office 2016 中文版！



1.1




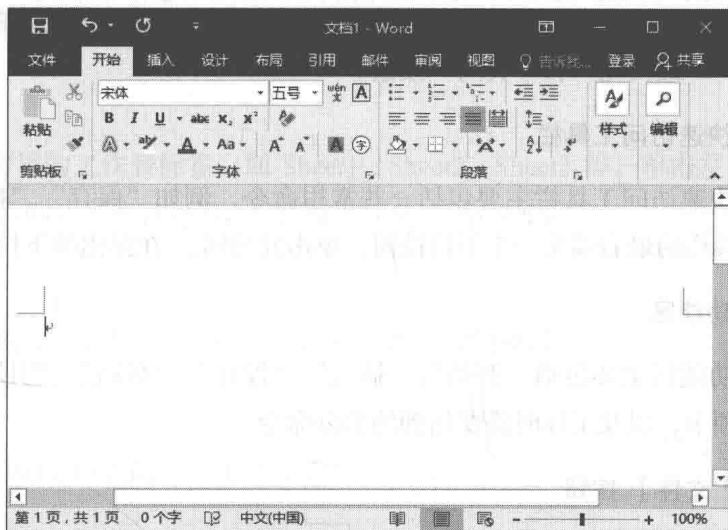
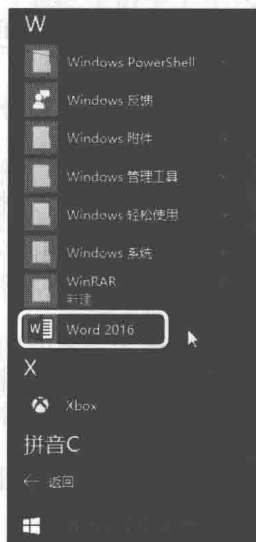
启动与退出 Office 2016

Office 2016安装完成以后，用户就可以对Office 2016进行启动与退出操作了。Office 2016中各组件的启动与退出方法基本相同，本书以启动与退出Word 2016为例进行详细介绍。


1.1.1 启动Office 2016

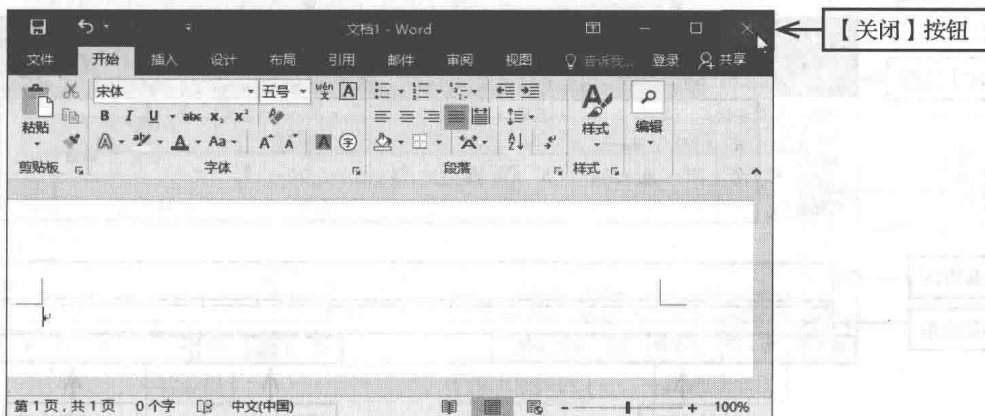
Office 2016安装完成以后，就可以打开Office 2016中的任意组件了。下面以启动与退出 Word 2016 为例进行介绍。

单击【开始】按钮，在弹出的【开始】菜单栏中选择【所有应用】>【Word 2016】菜单项，随即打开了一个Word 文档“文档1”，此时就启动了Word 2016程序。



1.1.2 退出Office 2016

文档编辑完成后，直接单击窗口右上角的【关闭】按钮，即可退出 Office 组件。



1.2

Office 2016的工作界面



Office 2016的操作界面与Office 2013相比有很大的改变,并增添了很多新的功能,使整个工作界面更加人性化,用户操作起来更加方便。

1.2.1 认识Word 2016的工作界面

Word 2016的操作界面主要由标题栏、快速访问工具栏、功能区、【文件】按钮、文档编辑区、滚动条、状态栏、视图切换区以及比例缩放区等组成部分。下面对主要部分进行简要介绍。

○ 标题栏

标题栏主要用于显示正在编辑的文档的文件名以及所使用的软件名,另外还包括标准的“最小化”“最大化”和“关闭”按钮。

○ 快速访问工具栏

快速访问工具栏主要包括一些常用命令,例如“保存”“撤销”和“恢复”按钮。在快速访问工具栏的最右端是一个下拉按钮,单击此按钮,在弹出的下拉列表中可以添加其他常用命令。

○ 功能区

功能区主要包括“开始”“插入”“设计”“布局”“引用”“邮件”“审阅”和“视图”等选项卡,以及工作时需要用到的一部分命令。

○ 【文件】按钮

【文件】按钮是一个类似于菜单的按钮,位于Office 2016窗口的左上角。单击【文件】按钮可以打开【文件】面板,包含“信息”“新建”“打开”“保存”“打印”“共享”和“导出”等常用命令。

