

最常用三大办公组件技巧一网打尽!

30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Office 2010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、实用办公PDF电子书、正版小软件



扫码下载附赠资料

最新

德胜书坊 / 编著

Office 2016

高效办公三合一

Word/Excel/PPT



462 Points to Learn Office 2016 Better!

国内优秀畅销书升级
累积销量突破

30万册

常用三大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

462个知识重、难点讲解，
全面覆盖Office三大办公组件



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



中青雄狮

最新

德胜书坊 / 编著

Office 2016

高效办公三合一

Word/Excel/PPT



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 高效办公三合一：Word/Excel/PPT/ 德胜书坊编著. — 北京：中国青年出版社，2017.1

ISBN 978-7-5153-4308-2

I. ①最… II. ①德… 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 026804 号

最新office 2016高效办公三合一：Word/Excel/PPT

德胜书坊 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：山东省高唐印刷有限责任公司

开 本：787×1092 1/16

印 张：22

版 次：2017 年 3 月北京第 1 版

印 次：2017 年 3 月第 1 次印刷

书 号：ISBN 978-7-5153-4308-2

定 价：59.90 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>

前言

编写目的

随着科技的进步以及互联网与计算机的融合,计算机的使用已经成为人们生活中不可分割的一部分。当今社会,掌握计算机的基本知识和操作方法不仅是人们立足社会的必要条件,也是人们工作和生活中不可或缺的一项技能。为了使更多想要学习电脑办公的读者快速掌握这门知识,并能将其应用到现代办公中,我们特别推出了这本简单、易学、方便、实用的办公图书。相信本书全面的知识点、细致的讲解过程,以及富有变化的结构层次,能够让您感觉物超所值。德胜书坊微信公众号: DSSF007, 读者交流QQ群: 59505680、74200601。

内容导读

本书以“Office办公知识的讲解”为主,以“实际应用案例的解析”为辅,全面系统地对Office 2016应用程序中的三大组件进行了阐述。全书共14章,各部分内容介绍如下:

第01章为总起章节,引领全书,主要对Office 2016的新功能、工作界面、基本操作以及学习时获取帮助的方法进行了介绍。

第02~05章为Word应用部分,依次对Word文档的创建、编辑、美化、图文混排、表格应用、输出打印等内容进行了详细地阐述。

第06~10章为Excel应用部分,依次对Excel电子表格的新建、数据的录入、工作表的格式化、公式与函数的应用、数据的分析与处理、数据透视表/图的应用、图表的应用等内容进行了系统地阐述。

第11~14章为PowerPoint应用部分,依次对PowerPoint演示文稿的创建、幻灯片的制作与管理、母版的应用、动画效果的设计、切换动画的设计、演示文稿的放映与输出等内容进行了全面地阐述。

最后还给出了非常实用的附录,分别为Word 2016、Excel 2016、PowerPoint 2016的常用快捷键汇总。

随书附赠

- 重点知识的语音视频教学
- 海量办公素材文件与通用模板
- 电脑日常故障排除与维护PDF电子书
- 含10000个汉字的五笔电子编码字典
- 价值299元的电脑实用小软件,含金山毒霸、超级兔子魔法设置、暴风影音播放器、五笔软件、文件夹加密超级大师、Windows清理助手、APabi Reader等

适用读者群

- 电脑初学者。作为电脑入门到提高的图书,本书从实用性、易学易用性出发,使读者可以从零学起,最终达到学以致用目的。
- 电脑办公人员。本书适用于文秘、打字排版员、教师、国家公务员等人员学习和使用,也可作为电脑办公一族学习Office的参考用书。
- 社会培训班学员。本书从读者的切实需要出发,对Office办公软件的使用和操作技巧进行了深入讲解,特别适合社会培训班作为教材使用。
- 中老年朋友以及中小學生。本书组织结构合理,用语通俗易懂,且一步一图便于跟随操作,对电脑知识感兴趣的中老年朋友或想利用电脑辅助学习的中小學生,本书也非常适用。

本书在编写过程中力求严谨细致,但由于时间与精力有限,疏漏之处在所难免,望广大读者批评指正。

Contents

目 录

Part 01 准备篇

Chapter 01 Office 2016要学好

1.1 认识办公家族	14
1.1.1 常见办公软件介绍	14
① 微软Office系列	14
② 金山WPS系列	14
③ 永中Office系列	14
1.1.2 Microsoft Office 2016简介	15
① Word 2016	15
② Excel 2016	15
③ PowerPoint 2016	15
④ Access 2016	15
⑤ Outlook 2016	16
⑥ Publisher 2016	16
⑦ Skype for Business 2016	16
1.2 首次接触Office 2016	16
1.2.1 Office 2016新功能	16

① 文件菜单	16
② 快速访问工具栏	17
③ 功能区	17
④ 动态选项卡	17
⑤ 浮动格式面板	17
⑥ 屏幕截图工具	17
⑦ 丰富的图片编辑功能	18
1.2.2 启动与退出Office 2016	18
① 启动操作	18
② 退出操作	18
1.2.3 Office 2016的基本操作	19
① 窗口的基本操作	19
② 选项对话框的设置	19
1.3 使用帮助文档	20
1.3.1 系统帮助文档的查看	20
1.3.2 在线帮助功能的使用	20

Part 02 Word应用篇

Chapter 02 Word文档的编辑

2.1 Word 2016的基本操作	22
2.1.1 新建文档	22
① 开始菜单启动法	22
② 右键菜单创建法	23
③ 文件命令新建法	23
2.1.2 打开文档	24
① 在资源管理器中打开	24
② 打开最近使用的文档	24
③ 通过对话框打开	24
2.1.3 保存文档	25
① 文档的首次保存	25
② 文档的另存	25

2.1.4 关闭文档	25
2.2 文本的输入与编辑	26
2.2.1 输入文本内容	26
2.2.2 特殊符号的输入	26
① 功能区命令法	26
② 搜狗输入法插入符号	27
2.2.3 公式的输入	28
① 插入内置公式	28
② 插入Office.com中的公式	28
③ 插入墨迹公式	28
④ 插入自定义公式	29
2.2.4 选择文本	29
2.2.5 编辑文本	31

① 复制文本	31
② 剪切文本	32
③ 删除文本	32
2.3 文本格式的设置	33
2.3.1 设置字符格式	33
① 字体、字号以及字体颜色的设置	33
② 设置文本特殊效果	34
③ 更改字母大小写	35
④ 为文本添加边框、底纹等特效	35
⑤ 为生僻字注音	36
⑥ 其他方式设置字符格式	37
2.3.2 设置段落格式	37
① 为文本添加项目符号	37
② 为文本添加项目编号	38
③ 使用多级列表	39
④ 设置文本对齐方式和间距	40
⑤ 字符版式的改变	41
⑥ 为段落添加边框和底纹	41
2.4 查找和替换文本	42
2.4.1 文本的查找	42
① 查找文本	42
② 通过查找快速定位文档	43
2.4.2 文本的替换	43
① 替换文本	43
② 文本格式的替换	44
2.5 审阅功能的应用	45
2.5.1 校对文本	45
① 拼写检查	45
② 文档字数统计	45
2.5.2 设置文档语言	46
① 将文档中的文本翻译成其他语言	46
② 设置校对语言和语言首选项	46
2.5.3 繁简转换	47
2.5.4 插入批注	48
2.5.5 使用修订功能	49
2.6 轻松提取文档目录	50
2.6.1 插入目录	50
① 手动插入目录	50
② 自动生成目录	50
③ 自定义目录	50
2.6.2 更新和删除目录	52

① 更新目录	52
② 删除目录	53
2.6.3 禁用目录的超链接	53
2.7 页眉页脚的添加	54
2.7.1 插入页眉页脚	54
① 插入页眉	54
② 插入页脚	54
2.7.2 自定义页眉页脚	54
2.7.3 为文档添加页码	56
2.8 文档的打印设置	57
2.8.1 页面设置	57
① 设置文档打印份数	57
② 设置打印范围	57
③ 设置打印方向、纸张、页边距	57
④ 设置打印版式并选择打印机	58
2.8.2 打印预览与打印	58
动手练习 制作企业员工日常行为规范	59
秒杀疑惑	63

Chapter 03 Word文档的美化

3.1 整体设计文档	64
3.1.1 设计文档格式	64
① 应用内置文档格式	64
② 自定义文档主题格式	65
3.1.2 设置文档页面	68
① 为文档添加水印	68
② 更改文档页面颜色	69
③ 为文档添加边框	71
④ 艺术型边框的设置	72
3.2 将文档分栏显示	73
3.2.1 轻松为文档分栏	73
3.2.2 使用分隔符辅助分栏	73
3.3 图片的插入与美化	74
3.3.1 插入图片	74
① 插入计算机中的图片	74
② 插入联机图片	74
3.3.2 更改图片大小和位置	75
① 更改图片大小	75
② 调整图片位置	76
③ 对齐和旋转图片	77
3.3.3 调整图片效果	77

① 删除图片背景	77	① 插入行/列	96
② 调整图片亮度和对比度	78	② 删除行/列	96
3.3.4 更改图片样式	78	4.1.3 插入与删除单元格	96
① 应用图片快速样式	78	① 插入单元格	97
② 自定义图片样式	79	② 删除单元格	97
3.3.5 压缩与重设图片	79	4.2 表格的基本操作	98
① 压缩图片	79	4.2.1 设置行高与列宽	98
② 重设图片	79	4.2.2 平均分布行高与列宽	99
3.4 图形的绘制与编辑	80	4.2.3 调整单元格的大小	99
3.4.1 在文档中绘制形状	80	4.2.4 拆分/合并单元格	99
3.4.2 巧妙编辑所绘图形	80	① 拆分单元格	99
① 应用图形样式	80	② 合并单元格	100
② 自定义图形样式	80	4.2.5 拆分/合并表格	100
③ 快速更改图形形状	81	① 拆分表格	100
3.5 文本框的应用	82	② 合并表格	100
3.5.1 插入文本框	82	4.3 美化表格	101
① 插入内置文本框	82	4.3.1 为表格添加边框	101
② 绘制文本框	82	① 应用内置边框样式	101
3.5.2 编辑文本框	82	② 自定义边框样式	101
① 编辑文本框中的文本	82	③ 使用边框刷	102
② 设置文本框格式	83	4.3.2 为表格添加底纹	102
3.5.3 设置文本框的位置	83	4.3.3 设置对齐方式	103
3.6 艺术字的应用	84	4.3.4 自动套用格式	103
3.6.1 插入艺术字	84	4.4 文本与表格的相互转换	104
3.6.2 编辑艺术字	84	4.4.1 将文本转换为表格	104
① 更改艺术字颜色	84	4.4.2 将表格转换为文本	104
② 更改艺术字轮廓	84	4.5 在表格中实现简单运算	105
3.6.3 设置艺术字的效果	85	4.5.1 计算和值、平均值	105
动手练习 制作Camtasia Studio软件		4.5.2 对数据实施排序	105
使用说明书	87	动手练习 制作家庭理财规划方案	107
秒杀疑惑	92	秒杀疑惑	112

Chapter 04 Word表格的应用

4.1 在Word中创建表格	93
4.1.1 插入与删除表格	93
① 常规法插入表格	93
② 绘制表格	93
③ 插入Excel表格	94
④ 插入包含样式的表格	95
⑤ 删除表格	95
4.1.2 插入与删除行、列	96

Chapter 05 制作企业年度简报

5.1 设计企业简报报头	114
5.1.1 制作简报标题版式	114
5.1.2 制作报纸期刊号版式	115
5.2 设计企业简报正文	118
5.2.1 利用文本框进行排版	118
5.2.2 利用表格进行排版	121
5.3 设计企业简报报尾	124

Part 03 Excel应用篇

Chapter 06 Excel电子表格基础

6.1 工作簿的基本操作	126
6.1.1 新建工作簿	126
① 新建空白工作簿	126
② 根据模板新建工作簿	127
6.1.2 保存工作簿	128
① 保存新建工作簿	128
② 保存已有工作簿	128
6.1.3 打开工作簿	129
6.2 工作表的基本操作	130
6.2.1 选择工作表	130
6.2.2 插入与删除工作表	131
① 插入工作表	131
② 删除工作表	131
6.2.3 移动与复制工作表	132
6.2.4 重命名工作表	132
6.2.5 隐藏与显示工作表	133
6.2.6 拆分与冻结工作表	134
① 拆分工作表	134
② 冻结工作表	135
6.2.7 保护工作表	135
① 设置密码禁止打开工作表	135
② 设置密码禁止修改工作表	136
6.3 数据内容的输入	137
6.3.1 文本内容的输入	137
6.3.2 数字的输入	138
① 输入负数	138
② 输入分数	138
③ 输入以0开头的数字	139
④ 输入超过11位的数字	140
⑤ 自动输入小数点	140
6.3.3 日期与时间的输入	141
① 输入日期	141
② 输入时间	142
6.3.4 数据序列的填充	142
① 使用填充柄填充	142
② 使用对话框填充	143
6.3.5 货币数据的输入	143
6.4 格式化工作表	144

6.4.1 设置单元格格式	144
① 设置字体字号	144
② 调整行高列宽	144
③ 设置字体效果	145
④ 合并单元格	145
⑤ 添加边框	146
⑥ 设置表格对齐方式	146
6.4.2 自动套用单元格样式	147
① 套用内置的样式	147
② 修改内置的样式	147
③ 新建单元格样式	148
6.4.3 使用表格样式	149
动手练习 制作房地产销售状况统计表	150
秒杀疑惑	152

Chapter 07 公式与函数的应用

7.1 初识Excel公式	153
7.1.1 运算符	153
① 算术运算符	153
② 比较运算符	153
③ 文本运算符	154
④ 引用运算符	154
7.1.2 公式的运算顺序	154
7.1.3 单元格的引用	155
① 相对引用	155
② 绝对引用	156
③ 混合引用	156
7.2 公式的应用	158
7.2.1 输入公式	158
7.2.2 编辑公式	158
7.2.3 复制公式	159
7.3 认识Excel函数	161
7.3.1 什么是函数	161
7.3.2 函数的类型	161
① 财务函数	161
② 日期与时间函数	162
③ 数学与三角函数	163
④ 统计函数	163
⑤ 查找与引用函数	163

⑥ 文本函数	164	8.2 数据的筛选	189
⑦ 数据库函数	164	8.2.1 自动筛选	189
⑧ 逻辑函数	165	8.2.2 自定义筛选	189
⑨ 工程函数	165	8.2.3 高级筛选	190
⑩ 信息函数	165	8.2.4 模糊筛选	191
7.3.3 函数的应用	166	8.2.5 输出筛选结果	192
① 函数的输入	166	8.3 数据的分类汇总	193
② 函数的复制	167	8.3.1 单项分类汇总	193
③ 函数的修改	168	8.3.2 嵌套分类汇总	194
7.4 数学与三角函数	169	8.3.3 复制分类汇总结果	195
7.4.1 求和类函数	169	8.3.4 取消分类汇总	197
① SUM函数	169	① 清除分类汇总的分级显示	197
② SUMIF函数	169	② 隐藏分类汇总的分级显示	197
③ SUMPRODUCT函数	171	③ 删除工作表中所有的分类汇总	198
7.4.2 取余函数	171	8.3.5 多张明细表生成汇总表	198
① 两个异号整数求余	171	8.4 条件格式的应用	200
② 两个小数求余	172	8.4.1 突出显示指定条件的单元格	200
7.4.3 四舍五入函数	173	8.4.2 突出显示指定条件范围的单元格	200
7.5 文本函数	173	8.4.3 使用数据条展示数据大小	201
7.5.1 文本的合并	173	① 快速展示一组数据大小	201
7.5.2 提取字符	174	② 为某一数据范围应用数据条	202
7.5.3 字符的转换	174	8.4.4 使用色阶反映数据大小	202
7.5.4 替换文本的字符	175	8.4.5 使用图标集对数据进行分类	203
7.6 日期与时间函数	176	8.4.6 清除条件格式	204
7.6.1 年月日函数	176	8.5 数据透视表的应用	205
① 基本日期函数	176	8.5.1 创建数据透视表	205
② 生成当前日期和时间	177	① 快速创建数据透视表	205
7.6.2 计算员工退休日期	178	② 创建空白数据透视表并 添加字段	205
7.6.3 计算星期值	179	8.5.2 管理数据透视表字段	206
7.7 财务函数	180	① 隐藏和显示“数据透视表 字段”任务窗格	206
7.7.1 投资决策分析	180	② 重命名字段名称	207
7.7.2 判断投资分析	181	8.5.3 编辑数据透视表	207
动手练习 制作者工信息统计表	183	① 隐藏和显示部分数据	207
秒杀疑惑	184	② 查看汇总数据的详细信息	208
		③ 使用切片器筛选数据	209
		④ 使用日程表筛选日期数据	210
		⑤ 刷新数据透视表	211
		⑥ 删除数据透视表	212
		8.5.4 设置数据透视表显示方式	213
Chapter 08 数据的分析与处理			
8.1 数据的排序	185		
8.1.1 简单排序	185		
8.1.2 复杂排序	185		
8.1.3 按笔画排序	186		
8.1.4 自定义排序	187		

① 美化数据透视表	213
② 数据透视表的报表布局	215
8.5.5 数据透视图的应用	216
① 创建数据透视图	216
② 更改数据透视图的类型	217
③ 设置数据透视图的布局	218
动手练习 制作酒类销售汇总表	219
秒杀疑惑	221

Chapter 09 Excel图表的应用

9.1 创建Excel图表	222
9.1.1 图表的类型	222
9.1.2 创建图表的流程	222
① 选择数据	222
② 插入图表	222
③ 移动图表	223
9.2 编辑Excel图表	224
9.2.1 更改图表类型	224
9.2.2 添加图表标题	224
9.2.3 设置数据标签	226
9.2.4 添加/删除数据系列	227
① 删除数据系列	227
② 添加数据系列	229
9.2.5 添加趋势线	229
① 添加线性趋势线	229
② 添加线性预测趋势线	230
9.2.6 添加线条	230
① 添加垂直线	230
② 添加高低点连线	231
9.2.7 添加误差线	232
9.3 美化图表	233
9.3.1 应用图表样式	233
9.3.2 应用形状样式	233

① 应用形状样式	233
② 为图表添加背景图片	235
9.3.3 设置艺术字效果	236
9.4 迷你图的应用	237
9.4.1 迷你图的创建	237
① 创建单个迷你图	237
② 创建一组迷你图	237
9.4.2 快速填充迷你图	238
9.4.3 更改单个迷你图类型	239
9.4.4 更改一组迷你图类型	239
9.4.5 添加迷你图的数据点	240
9.4.6 迷你图也需要美化	241
9.4.7 清除迷你图	242
动手练习 制作沙发销量展示图	243
秒杀疑惑	245

Chapter 10 制作固定资产表

10.1 创建固定资产表	246
10.1.1 新建工作表	246
10.1.2 制作表格结构	246
10.1.3 设置表格内容格式	248
10.1.4 使用函数计算折旧	251
10.2 分析固定资产表的数据	252
10.2.1 对数据进行排序	252
10.2.2 对表格数据进行筛选	253
10.2.3 创建数据透视表	255
10.2.4 设置数据透视表样式	256
10.3 美化固定资产表	257
10.3.1 应用单元格样式	257
10.3.2 应用表格格式	257
10.3.3 为固定资产表添加背景	258
10.3.4 打印固定资产表	259

Part 04 PPT应用篇

Chapter 11 PowerPoint演示文稿的制作

11.1 创建演示文稿	262
11.1.1 创建空白的演示文稿	262
① 启动应用程序法	262
② 右键菜单法	263
③ 文件命令法	263
④ 快捷键法	263
11.1.2 利用设计模板创建	263
① 根据系统现有模板创建	263
② 根据Office.com模板创建	264
11.2 幻灯片的基本操作	265
11.2.1 幻灯片新建与删除	265
① 新建幻灯片	265
② 删除幻灯片	265
11.2.2 幻灯片移动与复制	266
① 移动幻灯片	266
② 复制幻灯片	267
11.2.3 幻灯片隐藏与显示	267
① 隐藏幻灯片	267
② 显示幻灯片	268
11.3 幻灯片版式的应用	269
11.3.1 认识幻灯片版式	269
① 幻灯片版式分类	269
② 常见幻灯片版式	269
11.3.2 设计幻灯片版式	270
11.3.3 更改幻灯片版式	272
11.4 幻灯片页面的编辑	273
11.4.1 输入与编辑文本	273
① 输入文本	273
② 编辑文本	274
③ 文本段落设置	275
11.4.2 插入图片对象	277
① 插入图片对象	277
② 编辑图片	278
11.4.3 插入图形对象	281
① 插入图形	281
② 编辑图形	282
11.4.4 插入艺术字对象	284
11.4.5 插入声音和影片对象	286

① 插入声音	286
--------	-----

② 插入影片	287
--------	-----

11.5 打造立体化幻灯片	288
---------------	-----

11.5.1 创建SmartArt图形	288
---------------------	-----

11.5.2 编辑SmartArt图形	288
---------------------	-----

① 为SmartArt图形添加文本	288
-------------------	-----

② 更改SmartArt图形版式	289
------------------	-----

11.5.3 美化SmartArt图形	289
---------------------	-----

11.6 母版的应用	290
------------	-----

11.6.1 幻灯片母版	290
--------------	-----

11.6.2 讲义母版	292
-------------	-----

11.6.3 备注母版	293
-------------	-----

动手练习 制作工作报告文稿	294
---------------	-----

秒杀疑惑	298
------	-----

Chapter 12 幻灯片动画效果的设计

12.1 为对象添加动画效果	299
----------------	-----

12.1.1 进入和退出动画	299
----------------	-----

12.1.2 强调动画	301
-------------	-----

12.1.3 路径动画	302
-------------	-----

12.1.4 组合动画	303
-------------	-----

12.2 为幻灯片设置切换动画	304
-----------------	-----

12.2.1 应用切换动画效果	304
-----------------	-----

12.2.2 编辑切换声音和速度	304
------------------	-----

12.2.3 设置幻灯片切换方式	305
------------------	-----

12.3 为幻灯片添加超链接	306
----------------	-----

12.3.1 超链接的添加	306
---------------	-----

① 链接到文件	306
---------	-----

② 链接到网页	306
---------	-----

12.3.2 超链接的编辑	307
---------------	-----

① 设置屏幕提示	307
----------	-----

② 设置书签	307
--------	-----

12.3.3 超链接的清除	308
---------------	-----

12.3.4 动作的添加	308
--------------	-----

① 插入动作	308
--------	-----

② 插入动作按钮	309
----------	-----

动手练习 制作人力资源规划文稿	310
-----------------	-----

秒杀疑惑	314
------	-----

Chapter 13 幻灯片的放映与输出

13.1 设置放映方式	315
13.1.1 如何放映幻灯片	315
13.1.2 设置放映类型	315
13.1.3 创建自定义放映	316
13.1.4 模拟黑板功能	317
① 对重点内容进行标记	317
② 放映时添加文本	318
13.2 设置放映时间	319
13.2.1 排练计时	319
13.2.2 录制幻灯片	319
13.3 幻灯片的输出	320
13.3.1 打包演示文稿	320
13.3.2 发布幻灯片	321
13.3.3 打印幻灯片	322
动手练习 制作自我介绍文稿	324
秒杀疑惑	327

Chapter 14 制作企业宣传文稿

14.1 设计幻灯片母版	329
14.1.1 设计母版幻灯片	329
14.1.2 设计标题幻灯片	331
14.2 制作幻灯片页面	332
14.2.1 设计标题页幻灯片	332

14.2.2 设计目录页幻灯片	333
14.2.3 设计内容页幻灯片	334
① 插入组织结构图	334
② 插入表格	335
14.2.4 设计结尾页幻灯片	336
14.3 制作酷炫的动画效果	337
14.3.1 设计幻灯片切换效果	337
14.3.2 设计对象的动画效果	337
14.4 设置幻灯片放映	338

附录 高效办公实用快捷键列表

附录A Word 2016常用快捷键	340
1. 功能键	340
2. Ctrl组合功能键	340
3. Shift组合功能键	340
4. Alt组合功能键	341
附录B Excel 2016常用快捷键	342
1. 功能键	342
2. Ctrl组合功能键	342
3. Shift组合功能键	343
附录C PowerPoint 2016常用快捷键	344
1. 功能键	344
2. Ctrl组合功能键	344

最新

德胜书坊 / 编著

Office 2016

高效办公三合一

Word/Excel/PPT



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 高效办公三合一：Word/Excel/PPT/ 德胜书坊编著. — 北京：中国青年出版社，2017.1

ISBN 978-7-5153-4308-2

I. ①最… II. ①德… 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 026804 号

最新office 2016高效办公三合一： Word/Excel/PPT

德胜书坊 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：山东省高唐印刷有限责任公司

开 本：787×1092 1/16

印 张：22

版 次：2017 年 3 月北京第 1 版

印 次：2017 年 3 月第 1 次印刷

书 号：ISBN 978-7-5153-4308-2

定 价：59.90 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>

前言

编写目的

随着科技的进步以及互联网与计算机的融合,计算机的使用已经成为人们生活中不可分割的一部分。当今社会,掌握计算机的基本知识和操作方法不仅是人们立足社会的必要条件,也是人们工作和生活中不可或缺的一项技能。为了使更多想要学习电脑办公的读者快速掌握这门知识,并能将其应用到现代办公中,我们特别推出了这本简单、易学、方便、实用的办公图书。相信本书全面的知识点、细致的讲解过程,以及富有变化的结构层次,能够让您感觉物超所值。德胜书坊微信公众号: DSSF007, 读者交流QQ群: 59505680、74200601。

内容导读

本书以“Office办公知识的讲解”为主,以“实际应用案例的解析”为辅,全面系统地对Office 2016应用程序中的三大组件进行了阐述。全书共14章,各部分内容介绍如下:

第01章为总起章节,引领全书,主要对Office 2016的新功能、工作界面、基本操作以及学习时获取帮助的方法进行了介绍。

第02~05章为Word应用部分,依次对Word文档的创建、编辑、美化、图文混排、表格应用、输出打印等内容进行了详细地阐述。

第06~10章为Excel应用部分,依次对Excel电子表格的新建、数据的录入、工作表的格式化、公式与函数的应用、数据的分析与处理、数据透视表/图的应用、图表的应用等内容进行了系统地阐述。

第11~14章为PowerPoint应用部分,依次对PowerPoint演示文稿的创建、幻灯片的制作与管理、母版的应用、动画效果的设计、切换动画的设计、演示文稿的放映与输出等内容进行了全面地阐述。

最后还给出了非常实用的附录,分别为Word 2016、Excel 2016、PowerPoint 2016的常用快捷键汇总。

随书附赠

- 重点知识的语音视频教学
- 海量办公素材文件与通用模板
- 电脑日常故障排除与维护PDF电子书
- 含10000个汉字的五笔电子编码字典
- 价值299元的电脑实用小软件,含金山毒霸、超级兔子魔法设置、暴风影音播放器、五笔软件、文件夹加密超级大师、Windows清理助手、APabi Reader等

适用读者群

- 电脑初学者。作为电脑入门到提高的图书,本书从实用性、易学易用性出发,使读者可以从零学起,最终达到学以致用目的。
- 电脑办公人员。本书适用于文秘、打字排版员、教师、国家公务员等人员学习和使用,也可作为电脑办公一族学习Office的参考用书。
- 社会培训班学员。本书从读者的切实需要出发,对Office办公软件的使用和操作技巧进行了深入讲解,特别适合社会培训班作为教材使用。
- 中老年朋友以及中小學生。本书组织结构合理,用语通俗易懂,且一步一图便于跟随操作,对电脑知识感兴趣的中老年朋友或想利用电脑辅助学习的中小學生,本书也非常适用。

本书在编写过程中力求严谨细致,但由于时间与精力有限,疏漏之处在所难免,望广大读者批评指正。

学习指导

在学习本书之前,请您先仔细阅读“学习指导”,其中指明了书中各个部分的重点内容和学习方法,有利于您正确使用本书进行学习。

章节名称

在您学习本节内容之前,可以先参考此处的知识点简介,大致了解本节内容,从而抓住重点进行学习。另外,您还可以打开光盘文件,通过观看视频教学进行学习。

知识点拨

在书中随处可见“知识点拨”内容,通过这些提示可以了解更多操作技巧和注意事项,是提高工作效率的好帮手。



5.124 设计企业简报报尾

图5.124 设计企业简报报尾

图5.124 设计企业简报报尾



124

6.1.2 保存工作簿

新建工作簿或已有工作簿进行编辑后,只有对工作簿进行保存,才能将对工作簿进行的编辑内容保存到文件中。

1. 保存新建工作簿

在Excel中,我们可以使用“保存”或“另存为”命令,对工作簿进行保存。对于新建的工作簿,这两个命令完全相同,都将打开“另存为”对话框,具体操作如下。

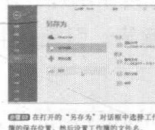
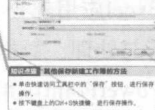


图6.1.2 保存新建工作簿



125

图6.1.2 保存新建工作簿



图6.1.2 保存新建工作簿



图6.1.2 保存新建工作簿



动手练习 制作员工信息统计表

本章主要介绍数据表的相关知识,只有熟悉数据表的应用才能更好地在工作和生活中得以实现。通过本章的学习,您将了解制作员工信息统计表为网络学习提供知识。

图5.124 设计企业简报报尾

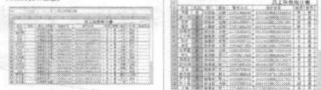


图5.124 设计企业简报报尾



图5.124 设计企业简报报尾



图5.124 设计企业简报报尾



图5.124 设计企业简报报尾



图5.124 设计企业简报报尾

动手练习

每章最后为您提供提高工作效率的高招、妙招,总结日常工作中可以节省时间的操作和方法,方便、实用。

秒杀疑惑

在进行实践演练之前,可以先参考此处的知识点和光盘文件,对本实例有大致的了解,在后面的制作过程中抓住关键步骤,重点学习。对于初学者,还可以观看教学视频学习案例制作方法。

秒杀疑惑

图6.1.2 保存新建工作簿



图6.1.2 保存新建工作簿



图6.1.2 保存新建工作簿



图6.1.2 保存新建工作簿



图6.1.2 保存新建工作簿



图6.1.2 保存新建工作簿