

汇集十年教学经验倾力打造，全面提升知识技能

 **图书** 精选真实案例，全面讲解 Office 应用

 **光盘** 名师视频指导，透彻解析关键技能

 **手机** 汇集点滴时间，随身携带学习利器

超值版

# Word/Excel/PPT 2016 三合一办公应用

## 实战 从入门到精通



11 小时全程同步教学录像

龙马高新教育 编著

### 赠 DVD 大型多媒体教学光盘

- 11 小时全程同步教学录像
- Office 2016 软件安装教学录像
- Windows 10 操作系统安装教学录像
- 9 小时 Windows 10 操作系统应用教学录像
- Word/Excel/PPT 2016 技巧手册
- 移动办公技巧手册
- 2000 个 Word 精选文档模板
- 1800 个 Excel 典型表格模板
- 1500 个 PPT 精美演示模板
- Office 2016 快捷键查询手册
- Excel 函数查询手册
- 电脑技巧查询手册
- 网络搜索与下载技巧手册
- 常用五笔编码查询手册
- 电脑维护与故障处理技巧查询手册
- 7 小时 Photoshop CC 教学录像
- 教学用 PPT 课件
- 本书所有案例的配套素材和结果文件



 中国工信出版集团

 人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS

图书+光盘+手机  
三合一  
多媒体学习方式

# Word/Excel/PPT 2016 三合一办公应用

# 实战 从入门到精通

龙马高新教育 编著



人民邮电出版社  
北京

## 图书在版编目 (C I P) 数据

Word/Excel/PPT 2016三合一办公应用实战从入门到精通: 超值版 / 龙马高新教育编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2016. 10  
ISBN 978-7-115-43677-1

I. ①W… II. ①龙… 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225022号

## 内 容 提 要

本书通过精选案例引导读者深入学习,系统地介绍了 Word 2016、Excel 2016 和 PowerPoint 2016 的相关知识和应用方法。

全书共 17 章。第 1~4 章主要介绍 Word 文档的制作方法,包括 Word 文档的基本编辑、Word 文档的图文混排、表格的绘制与应用,以及长文档的排版与处理等;第 5~9 章主要介绍 Excel 电子表格的制作方法,包括工作簿和工作表的基本操作、管理和美化工作表、公式和函数的应用、数据的基本分析,以及数据的高级分析等;第 10~12 章主要介绍 PowerPoint 幻灯片的制作方法,包括 PowerPoint 2016 基本幻灯片制作、设计图文并茂的 PPT,以及 PPT 动画及放映的设置等;第 13~15 章主要介绍 Office 2016 的行业应用,包括文秘办公、人力资源管理,以及市场营销等;第 16~17 章主要介绍 Office 2016 的高级应用方法,包括 Office 2016 的共享与协作,以及 Office 的跨平台应用等。

在本书附赠的 DVD 多媒体教学光盘中,包含了 11 小时与图书内容同步的教学录像及所有案例的配套素材和结果文件。此外,还赠送了大量相关学习内容的教学录像、Office 实用办公模板及扩展学习电子书等。

本书不仅适合 Word 2016、Excel 2016 和 PowerPoint 2016 的初、中级用户学习使用,也可以作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

- 
- ◆ 编 著 龙马高新教育  
责任编辑 张 翼  
责任印制 杨林杰
  - ◆ 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>  
北京鑫正大印刷有限公司印刷
  - ◆ 开本: 787×1092 1/16  
印张: 20  
字数: 540 千字 2016 年 10 月第 1 版  
印数: 1-4 000 册 2016 年 10 月北京第 1 次印刷
- 

定价: 39.80 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

## 第1章 Word 文档的基本编辑



本章视频教学时间：48分钟

在文档中插入文本并进行简单的设置，是Word 2016最基本的编辑操作。本章主要介绍制作《工作总结》、《工作计划书》和修改《公司年度报告》的方法。

1.1 制作《工作总结》	020
1.1.1 新建空白文档	020
1.1.2 输入文本内容	021
1.1.3 内容的换行——软回车与硬回车的应用	021
1.1.4 输入日期内容	021
1.1.5 保存文档	023
1.1.6 关闭文档	024
1.2 制作《工作计划书》	024
1.2.1 使用鼠标和键盘选中文本	024
1.2.2 复制与移动文本	026
1.2.3 设置字体和字号	027
1.2.4 设置对齐方式	028
1.2.5 设置内容的缩进和间距	029
1.2.6 添加项目符号和编号	031
1.3 修改《公司年度报告》	033
1.3.1 使用视图查看报告	033
1.3.2 删除与修改错误的文本	035
1.3.3 查找与替换文本	035
1.3.4 添加批注和修订	037

**高手私房菜** ..... 040

## 第2章 Word 文档的图文混排



本章视频教学时间：52分钟

图文并茂的内容，不仅看起来生动形象、充满活力，还可以使文档更加美观。本章主要介绍制作公司宣传彩页、工作流程图、公司组织结构图和公司销售图表的方法。

2.1 制作公司宣传彩页 .....	042
2.1.1 设置页边距 .....	042
2.1.2 设置纸张的方向和大小 .....	043
2.1.3 设置页面背景 .....	044
2.1.4 使用艺术字美化宣传彩页 .....	045
2.1.5 插入图片 .....	047
2.1.6 设置图片的格式 .....	047
2.1.7 管理图文混排 .....	050
2.2 制作工作流程图 .....	051
2.2.1 绘制流程图 .....	051
2.2.2 美化流程图 .....	053
2.2.3 链接所有流程图图形 .....	054
2.2.4 为流程图插入制图信息 .....	056
2.3 制作公司组织结构图 .....	057
2.3.1 插入结构图 .....	057
2.3.2 增加组织结构项目 .....	057
2.3.3 改变组织结构图的版式 .....	059
2.3.4 设置组织结构图的格式 .....	059
2.4 制作公司销售图表 .....	060
2.4.1 插入图表 .....	060
2.4.2 编辑图表中的数据 .....	061
2.4.3 美化图表 .....	062



## 高手私房菜 ..... 066

## 第3章 表格的绘制与应用



本章视频教学时间：28分钟

在Word 2016中，使用表格展示数据，可以使文本结构化、数据清晰化。本章将通过制作《个人简历》及《产品销量表》，介绍在Word 2016中创建表格以及对表格进行编辑的相关操作。

3.1 制作《个人简历》 .....	068
3.1.1 快速插入表格 .....	068
3.1.2 手动绘制表格 .....	069
3.1.3 合并表格单元格 .....	070
3.1.4 调整表格的行与列 .....	071
3.1.5 编辑表格内容格式 .....	074



3.2 制作《产品销量表》 .....	075
3.2.1 设置表格边框线 .....	075
3.2.2 填充表格 .....	077
3.2.3 应用表格样式 .....	079
3.2.4 绘制斜线表头 .....	080
3.2.5 排序表格中的数据 .....	081
3.2.6 表格乘积运算 .....	082
3.2.7 自动计算总和 .....	083



## 高手私房菜 ..... 085

## 第4章 长文档的排版与处理



本章视频教学时间：31分钟

Word具有强大的文字排版功能，可以为长文档设置高级版式，使文档看起来更专业。本章主要介绍制作商务办公模板、排版《毕业论文》和打印文档的方法。

4.1 制作商务办公模板 .....	088
4.1.1 应用内置样式 .....	088
4.1.2 自定义样式 .....	089
4.1.3 应用样式 .....	092
4.1.4 修改和删除样式 .....	092
4.1.5 添加页眉和页脚 .....	094
4.1.6 保存模板文档 .....	096
4.2 排版《毕业论文》 .....	097
4.2.1 为标题和正文应用样式 .....	097
4.2.2 使用格式刷 .....	100
4.2.3 插入分页符 .....	100
4.2.4 为论文设置页眉和页码 .....	101
4.2.5 插入并编辑目录 .....	102
4.3 打印文档 .....	103
4.3.1 添加打印机 .....	103
4.3.2 打印文档 .....	105
4.3.3 选择性打印 .....	105



## 高手私房菜 ..... 107

## 第5章 工作簿和工作表的基本操作



本章视频教学时间: 52分钟

Excel 2016主要用于电子表格的处理,还可以进行复杂的数据运算。本章主要介绍创建《费用趋势预算表》、修改《员工信息表》和制作《员工基本资料表》的方法。

5.1 创建《费用趋势预算表》 .....	110
5.1.1 创建空白工作簿 .....	110
5.1.2 使用模板创建工作簿 .....	110
5.1.3 选择单个或多个工作表 .....	111
5.1.4 重命名工作表 .....	112
5.1.5 移动和复制工作表 .....	113
5.1.6 删除工作表 .....	114
5.1.7 设置工作表标签颜色 .....	115
5.1.8 保存工作簿 .....	116
5.2 修改《员工信息表》 .....	116
5.2.1 选择单元格或单元格区域 .....	117
5.2.2 合并与拆分单元格 .....	118
5.2.3 插入或删除行与列 .....	119
5.2.4 设置行高与列宽 .....	120
5.3 制作《员工基本资料表》 .....	121
5.3.1 输入文本内容 .....	121
5.3.2 输入以“0”开头的员工编号 .....	121
5.3.3 快速填充输入数据 .....	122
5.3.4 设置员工入职日期格式 .....	123
5.3.5 设置单元格的货币格式 .....	123
5.3.6 修改单元格中的数据 .....	124



高手私房菜 .....

125

## 第6章 管理和美化工作表



本章视频教学时间: 25分钟

通过工作表的管理和美化操作,可以设置表格文本的样式,使表格层次分明、结构清晰、重点突出。本章就来介绍美化《物资采购登记表》和《员工工资表》及分析《产品销售表》的方法。

6.1 美化《物资采购登记表》 .....	128
6.1.1 设置字体 .....	128

6.1.2 设置对齐方式 .....	129
6.1.3 添加边框 .....	129
6.1.4 在Excel中插入公司Logo.....	130
6.2 美化《员工工资表》 .....	131
6.2.1 快速设置表格样式 .....	131
6.2.2 套用单元格样式 .....	132
6.3 分析《产品销售表》 .....	132
6.3.1 突出显示单元格效果 .....	133
6.3.2 使用小图标显示销售业绩 .....	133
6.3.3 使用自定义格式 .....	134



## 高手私房菜 ..... 135

## 第7章 公式和函数的应用



本章视频教学时间：27分钟

公式和函数是Excel的重要功能，为用户分析和处理工作表中的数据提供了很大的方便。本章主要介绍制作《公司利润表》、《员工薪资管理系统》的方法以及其他常用函数的使用。

7.1 制作《公司利润表》 .....	138
7.1.1 认识公式 .....	138
7.1.2 输入公式 .....	138
7.1.3 自动求和 .....	139
7.1.4 使用单元格引用计算公司利润.....	141
7.2 制作《员工薪资管理系统》 .....	144
7.2.1 输入函数 .....	144
7.2.2 自动更新员工基本信息 .....	145
7.2.3 计算奖金 .....	147
7.2.4 计算个人所得税 .....	148
7.2.5 计算个人实发工资 .....	149
7.3 其他常用函数的使用 .....	150
7.3.1 使用IF函数根据绩效判断应发的奖金 .....	150
7.3.2 使用NOT函数筛选应聘职工信息 .....	150
7.3.3 使用HOUR函数计算员工当日工资 .....	151
7.3.4 使用SUMIFS函数统计某日期区域的销售金额 .....	151
7.3.5 使用PRODUCT函数计算每件商品的金额 .....	153
7.3.6 使用FIND函数判断商品的类型 .....	153
7.3.7 使用LOOKUP函数计算多人的销售业绩总和 .....	154
7.3.8 使用COUNTIF函数查询重复的电话记录 .....	154





## 高手私房菜 ..... 155

### 第8章 数据的基本分析



本章视频教学时间: 22分钟

数据分析是Excel的重要功能。本章主要介绍制作《员工销售业绩表》、《汇总销售记录表》和《销售情况总表》的方法。

8.1 制作《员工销售业绩表》 .....	158
8.1.1 设置数据的有效性 .....	158
8.1.2 对销售业绩进行排序 .....	159
8.1.3 对数据进行筛选 .....	160
8.1.4 筛选高于平均销售额的员工 .....	162
8.2 制作《汇总销售记录表》 .....	163
8.2.1 建立分类显示 .....	163
8.2.2 创建简单分类汇总 .....	164
8.2.3 创建多重分类汇总 .....	165
8.2.4 分级显示数据 .....	166
8.2.5 清除分类汇总 .....	167
8.3 制作《销售情况总表》 .....	167
8.3.1 按照位置合并计算 .....	168
8.3.2 由多个明细表快速生成汇总表 .....	169



## 高手私房菜 ..... 171

### 第9章 数据的高级分析



本章视频教学时间: 25分钟

数据透视表和数据透视图可以清晰地展示出数据的汇总情况。本章主要介绍制作《年度销售情况统计表》、《销售业绩透视表》、《公司经营情况明细表》透视图以及打印Excel表格的方法。

9.1 制作《年度销售情况统计表》 .....	174
9.1.1 认识图表的构成元素 .....	174
9.1.2 创建图表的3种方法 .....	175
9.1.3 创建图表 .....	177
9.1.4 编辑图表 .....	177
9.1.5 美化图表 .....	179
9.1.6 创建和编辑迷你图 .....	180
9.2 制作《销售业绩透视表》 .....	181

9.2.1 认识数据透视表 .....	181
9.2.2 数据透视表的组成结构 .....	181
9.2.3 创建数据透视表 .....	182
9.2.4 修改数据透视表 .....	183
9.2.5 设置数据透视表选项 .....	184
9.2.6 改变数据透视表的布局 .....	184
9.2.7 设置数据透视表的格式 .....	185
9.2.8 数据透视表中的数据操作 .....	186
9.3 制作《公司经营情况明细表》透视图 .....	187
9.3.1 认识数据透视图 .....	187
9.3.2 数据透视图与标准图表之间的区别 .....	187
9.3.3 创建数据透视图 .....	188
9.4 打印Excel表格 .....	190
9.4.1 打印Excel工作表 .....	190
9.4.2 在同一页上打印不连续区域 .....	191
9.4.3 打印行号、列标 .....	192



## 高手私房菜 ..... 193

# 第 10 章 PowerPoint 2016 基本幻灯片制作



本章视频教学时间：13分钟

在PowerPoint 2016中制作幻灯片，可以使演示文稿有声有色、图文并茂，从而使报告达到最佳效果。本章主要介绍制作《销售策划演示文稿》和《会议简报》的方法。

10.1 制作《销售策划演示文稿》 .....	196
10.1.1 使用联机模板创建演示文稿 .....	196
10.1.2 修改幻灯片的主题 .....	197
10.1.3 编辑母版 .....	198
10.1.4 保存演示文稿 .....	198
10.2 制作《会议简报》 .....	199
10.2.1 制作幻灯片首页 .....	199
10.2.2 新建幻灯片 .....	200
10.2.3 为内容页添加和编辑文本 .....	201
10.2.4 复制和移动幻灯片 .....	203
10.2.5 设置字体和段落格式 .....	203
10.2.6 添加项目符号 .....	206



## 高手私房菜 .....207

### 第 11 章 设计图文并茂的 PPT



本章视频教学时间: 18分钟

美化幻灯片是PowerPoint 2016的重要功能,设计图文并茂的PPT,可以使幻灯片的内容更加丰富。本章主要介绍制作公司文化宣传PPT和销售业绩PPT的方法。

11.1 制作公司文化宣传PPT .....	210
11.1.1 创建表格 .....	210
11.1.2 在表格中输入文字 .....	211
11.1.3 调整表格的行与列 .....	212
11.1.4 设置表格样式 .....	213
11.1.5 插入图片 .....	213
11.1.6 编辑图片 .....	214
11.2 制作销售业绩PPT .....	215
11.2.1 插入形状 .....	215
11.2.2 插入SmartArt图形 .....	217
11.2.3 使用图表设计业绩综述和地区销售幻灯片 .....	219
11.2.4 设计未来展望幻灯片 .....	220



## 高手私房菜 .....222

### 第 12 章 PPT 动画及放映的设置



本章视频教学时间: 20分钟

动画及放映方式的设置可以在幻灯片的演示过程中,给观众带来绚丽多彩的视觉享受。本章主要介绍修饰《活动推广计划书》、制作《食品营养报告》PPT、放映公司宣传片以及打印PPT文稿的方法。

12.1 修饰《活动推广计划书》 .....	224
12.1.1 创建动画 .....	224
12.1.2 设置动画 .....	224
12.1.3 触发动画 .....	226
12.1.4 删除动画 .....	226
12.2 制作《食品营养报告》PPT .....	227
12.2.1 设置页面切换效果 .....	227
12.2.2 添加和编辑超链接 .....	228
12.2.3 为幻灯片添加多媒体文件 .....	230

12.2.4 设置按钮的交互效果 .....	230
12.3 放映公司宣传片 .....	231
12.3.1 浏览幻灯片 .....	231
12.3.2 幻灯片的3种放映方式 .....	232
12.3.3 放映幻灯片 .....	233
12.3.4 为幻灯片添加注释 .....	235
12.4 打印PPT文稿 .....	236
12.4.1 打印当前幻灯片 .....	236
12.4.2 一张纸打印多张幻灯片 .....	237



## 高手私房菜 .....

237

## 第13章 Office 2016 的行业应用——文秘办公



本章视频教学时间：38分钟

Office办公软件在文秘办公方面有着得天独厚的优势，无论是文档制作、数据统计还是会议报告，使用Office都可以轻松搞定。本章介绍制作《公司简介》、《员工基本资料表》以及设计《公司会议》PPT的方法。

13.1 制作《公司简介》 .....	240
13.1.1 制作报头 .....	240
13.1.2 制作报核 .....	242
13.1.3 制作报尾 .....	244
13.2 制作《员工基本资料表》 .....	244
13.2.1 设计员工基本资料表表头 .....	244
13.2.2 录入员工基本信息内容 .....	246
13.2.3 计算员工年龄信息 .....	246
13.2.4 计算员工工龄信息 .....	247
13.2.5 美化员工基本资料表 .....	247
13.3 设计《公司会议》PPT .....	249
13.3.1 设计幻灯片首页页面 .....	249
13.3.2 设计幻灯片议程页面 .....	250
13.3.3 设计幻灯片内容页面 .....	252
13.3.4 设计幻灯片结束页面 .....	254

## 第14章 Office 2016 的行业应用——人力资源管理



本章视频教学时间：50分钟

人力资源管理是一项复杂、繁琐的工作，使用Office 2016可以提高人力资源管理部门员工的

工作效率。本章学习制作《求职信息登记表》、《员工年度考核》系统和设计《沟通技巧培训》PPT的方法。

14.1 制作《求职信息登记表》 .....	256
14.1.1 页面设置 .....	256
14.1.2 绘制整体框架 .....	257
14.1.3 细化表格 .....	258
14.1.4 输入文本内容 .....	259
14.1.5 美化表格 .....	260
14.2 制作《员工年度考核》系统 .....	260
14.2.1 设置数据验证 .....	260
14.2.2 设置条件格式 .....	262
14.2.3 计算员工年终奖金 .....	263
14.3 设计《沟通技巧培训》PPT .....	264
14.3.1 设计幻灯片母版 .....	264
14.3.2 设计幻灯片首页 .....	266
14.3.3 设计图文幻灯片 .....	267
14.3.4 设计图形幻灯片 .....	269
14.3.5 设计幻灯片结束页 .....	271

## 第 15 章 Office 2016 的行业应用——市场营销



本章视频教学时间：47分钟

在市场营销领域可以使用Word 2016编排《产品使用说明书》，使用Excel 2016的数据透视表功能分析《员工销售业绩》，使用PowerPoint 2016设计《产品销售计划》PPT等。

15.1 编排《产品使用说明书》 .....	274
15.1.1 设计页面大小 .....	274
15.1.2 说明书内容的格式化 .....	275
15.1.3 设置图文混排 .....	279
15.1.4 插入页眉和页脚 .....	280
15.1.5 提取目录 .....	282
15.2 用数据透视表分析《员工销售业绩》 .....	284
15.2.1 创建销售业绩透视表 .....	284
15.2.2 美化销售业绩透视表 .....	285
15.2.3 设置透视表中的数据 .....	285
15.3 设计《产品销售计划》PPT .....	287
15.3.1 设计幻灯片母版 .....	287
15.3.2 设计销售计划首页页面 .....	289
15.3.3 设计计划概述部分页面 .....	290
15.3.4 设计计划宣传部分页面 .....	291
15.3.5 设计效果评估目录页面 .....	293
15.3.6 添加切换和动画效果 .....	294



## 第 16 章 Office 2016 的共享与协作



本章视频教学时间：29分钟

Office组件之间可以通过资源共享和相互协作，实现文档的分享及多人调用，以提高工作效率。本章主要介绍Office 2016组件共享与协作的相关操作。

16.1 Office 2016的共享.....	296
16.1.1 保存到云端OneDrive .....	296
16.1.2 通过电子邮件共享 .....	298
16.1.3 局域网中的共享 .....	298
16.1.4 使用云盘同步重要数据 .....	299
16.2 Word 2016与其他组件的协同 .....	302
16.2.1 在Word中创建Excel工作表.....	302
16.2.2 在Word中调用PowerPoint演示文稿 .....	303
16.2.3 在Word中使用Access数据库 .....	304
16.3 Excel 2016与其他组件的协同 .....	306
16.3.1 在Excel中调用PowerPoint演示文稿 .....	306
16.3.2 导入来自文本文件的数据 .....	307
16.4 PowerPoint 2016与其他组件的协同.....	308
16.4.1 在PowerPoint中调用Excel工作表 .....	308
16.4.2 将PowerPoint转换为Word文档.....	309



**高手私房菜 .....** 310

## 第 17 章 Office 的跨平台应用——移动办公



本章视频教学时间：21分钟

使用移动设备可以随时随地进行办公，轻轻松松甩掉繁重的工作。本章介绍如何将电脑中的文件快速传输至移动设备中，以及使用手机、平板电脑等移动设备办公的方法。

17.1 移动办公概述 .....	312
17.2 将办公文件传输到移动设备.....	313
17.3 使用移动设备修改文档.....	314
17.4 使用移动设备制作销售报表.....	316
17.5 使用移动设备制作PPT .....	317



**高手私房菜 .....** 319



## DVD 光盘赠送资源

1. Office 2016软件安装教学录像
2. Windows 10操作系统安装教学录像
3. 9小时Windows 10教学录像
4. Word/Excel/PPT 2016技巧手册
5. 移动办公技巧手册
6. 2000个Word精选文档模板
7. 1800个Excel典型表格模板
8. 1500个PPT精美演示模板
9. Office 2016快捷键查询手册
10. Excel函数查询手册
11. 电脑技巧查询手册
12. 网络搜索与下载技巧手册
13. 常用五笔编码查询手册
14. 电脑维护与故障处理技巧查询手册
15. 7小时Photoshop CC教学录像
16. 教学用PPT课件
17. 本书所有案例的配套素材和结果文件

图书+光盘+手机  
三合一  
多媒体学习方式

# Word/Excel/PPT 2016 三合一办公应用

# 实战 从入门到精通

龙马高新教育 编著



人民邮电出版社  
北京

## 图书在版编目 (C I P) 数据

Word/Excel/PPT 2016三合一办公应用实战从入门到精通: 超值版 / 龙马高新教育编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2016. 10  
ISBN 978-7-115-43677-1

I. ①W… II. ①龙… 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225022号

## 内 容 提 要

本书通过精选案例引导读者深入学习, 系统地介绍了 Word 2016、Excel 2016 和 PowerPoint 2016 的相关知识和应用方法。

全书共 17 章。第 1~4 章主要介绍 Word 文档的制作方法, 包括 Word 文档的基本编辑、Word 文档的图文混排、表格的绘制与应用, 以及长文档的排版与处理等; 第 5~9 章主要介绍 Excel 电子表格的制作方法, 包括工作簿和工作表的基本操作、管理和美化工作表、公式和函数的应用、数据的基本分析, 以及数据的高级分析等; 第 10~12 章主要介绍 PowerPoint 幻灯片的制作方法, 包括 PowerPoint 2016 基本幻灯片制作、设计图文并茂的 PPT, 以及 PPT 动画及放映的设置等; 第 13~15 章主要介绍 Office 2016 的行业应用, 包括文秘办公、人力资源管理, 以及市场营销等; 第 16~17 章主要介绍 Office 2016 的高级应用方法, 包括 Office 2016 的共享与协作, 以及 Office 的跨平台应用等。

在本书附赠的 DVD 多媒体教学光盘中, 包含了 11 小时与图书内容同步的教学录像及所有案例的配套素材和结果文件。此外, 还赠送了大量相关学习内容的教学录像、Office 实用办公模板及扩展学习电子书等。

本书不仅适合 Word 2016、Excel 2016 和 PowerPoint 2016 的初、中级用户学习使用, 也可以作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

- 
- ◆ 编 著 龙马高新教育  
责任编辑 张 翼  
责任印制 杨林杰
  - ◆ 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>  
北京鑫正大印刷有限公司印刷
  - ◆ 开本: 787×1092 1/16  
印张: 20  
字数: 540 千字 2016 年 10 月第 1 版  
印数: 1-4 000 册 2016 年 10 月北京第 1 次印刷
- 

定价: 39.80 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