

Excel/PPT

2016 办公应用 从入门到精通

神龙工作室 编著

Excel 2016 中数据的输入与编辑，数据的排序、筛选与分类汇总，表格制作，打印与共享



Excel 数据透视表、图表、公式与函数，条件格式与数据验证，数据模拟分析



PPT 设计技巧，文字、图形、图表的处理技巧，模板和母版的应用，动画和多媒体的应用，PPT 的放映与输出



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。

923套模板 + 1280个技巧

923 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

Excel/PPT

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 (C I P) 数据

Excel/PPT 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 978-7-115-44658-9

I. ①E… II. ①神… III. ①表处理软件②图形软件
IV. ①TP391.13②TP391.41

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第038114号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Excel/PPT 2016 的入门书籍。书中详细地介绍了初学者学习 Excel/PPT 2016 时应该掌握的基础知识、使用方法和操作技巧,并对初学者在使用 Excel/PPT 2016 时经常遇到的问题进行了专家级的指导,帮助初学者在起步过程中少走弯路。全书共 17 章,分别为 Excel 2016 基本操作,数据的输入与编辑、排序、筛选与分类汇总,数据透视表与数据透视图,图表、公式与函数,Excel 表格制作,打印与共享,条件格式与数据验证,数据模拟分析,PPT 的基本操作,PPT 的基本设计,文字排版的艺术,图形、图表的处理技巧,模板和母版的应用,动画和多媒体的应用以及幻灯片的放映与输出等内容。

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,提供长达 10 小时的与本书内容同步的视频讲解。同时光盘中附有 2 小时的高效运用 Word/Excel/PPT 视频讲解、8 小时财务办公/人才资源管理/文秘办公/数据处理与分析实战案例视频讲解、923 套 Word/Excel/PPT 2016 办公模板、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 Excel/PPT 2016 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,同时对有一定经验的 Excel/PPT 使用者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>
北京市艺辉印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 21.75
字数: 540 千字
印数: 1—2 500 册
- 2017 年 5 月第 1 版
2017 年 5 月北京第 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

Office 2016是微软公司推出的一款集成办公软件，在职场办公中发挥着不可替代的作用。作为一款常用的办公软件，它具有操作简单和极易上手等特点，然而要想真正地熟练运用它解决日常办公中遇到的各种问题却并非易事。为了满足广大读者的需要，我们针对不同学习对象的掌握能力，总结了多位Excel应用高手、数据分析专家及PPT设计师的职场经验，精心编写了本书。



本书特色

■ **实例为主，易于上手：**全面突破传统的按部就班讲解知识的模式，模拟真实的工作环境，以实例为主，将读者在学习的过程中遇到的各种问题以及解决方法充分地融入实际案例中，以便读者能够轻松上手，解决各种疑难问题。

■ **学思结合，强化巩固：**通过“高手过招”栏目提供精心设计的妙招思考，以帮助读者更巧妙地应用Excel和PPT。

■ **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。在330多页的篇幅中容纳了传统版式400多页的内容。这样，我们就能在有限的篇幅中为读者提供更多的知识和实战案例。

■ **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，易于理解和掌握。

■ **书盘结合，互动教学：**配套的多媒体教学光盘内容与书中内容紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，我们仿真模拟工作生活中的真实场景，让读者体验实际应用环境，并借此掌握工作生活所需的知识和技能，掌握处理各种问题的方法，并能在合适的场合使用合适的方法，从而能学以致用。



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6小时与本书内容同步的视频讲解、本书实例的原始文件和最终效果文件，同时还赠送以下3部分的内容：

(1) 2小时高效运用Word/Excel/PPT视频讲解，8小时财务办公/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) 923套Word/Excel/PPT 2016实用模板、包含1280个Office实用技巧的电子书、财务/人力资源/文秘/行政/生产等岗位工作手册、300页Excel函数与公式使用详解电子书，帮助读者全面提升工作效率。

(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电子书，有助于读者提高电脑综合应用能力。

■ **解说详尽：**在演示各个Excel/PPT 2016实例的过程中，对每一个操作步骤都做了详细的解说，使读者能够身临其境，提高学习效率。



■ **实用至上：**以解决问题为出发点，通过光盘中一些经典的Excel/PPT 2016应用实例，涵盖了读者在学习Excel/PPT 2016的过程中所遇到的问题及解决方案。

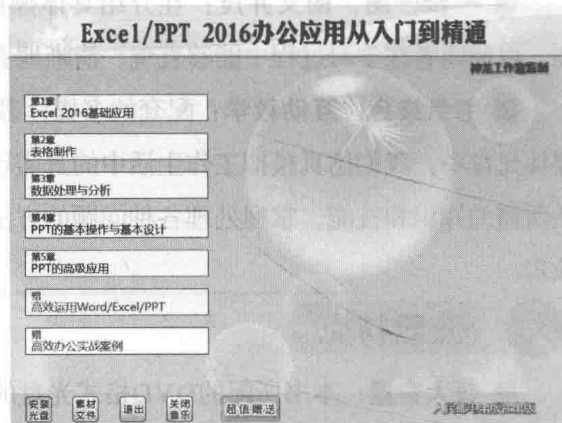
配套光盘运行特点

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，系统会弹出如下所示提示框，用户直接单击【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，然后重新运行光盘即可。



③ 建议将光盘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】>【ExcelPPT 2016办公应用从入门到精通】>【ExcelPPT 2016办公应用从入门到精通】菜单项就可以了。如果光盘演示画面不能正常显示，请双击光盘根目录下的tsc.exe文件，然后重新运行光盘即可。

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、唐杰、李贞龙、张学等。由于作者水平有限，书中难免有疏漏和不妥之处，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 Excel 办公应用

第 1 章

Excel 2016 基本操作



光盘演示路径:

Excel 2016 基础应用/Excel 2016 基本操作

1.1 工作簿的基本操作	3
1.1.1 新建工作簿	3
1. 新建空白工作簿	3
2. 新建基于模板的工作簿	4
1.1.2 保存工作簿	5
1. 保存新建的工作簿	5
2. 保存已有的工作簿	5
3. 将工作簿另存	5
4. 将 Excel 2016 格式的文件转换为 Excel 2003 格式	5
5. 设置自动保存	6
1.1.3 保护和共享工作簿	7
1. 保护工作簿	7
2. 共享工作簿	8
1.2 工作表的基本操作	8
1.2.1 插入和删除工作表	8
1. 插入工作表	9
2. 删除工作表	9
1.2.2 隐藏和显示工作表	10
1. 隐藏工作表	10
2. 显示隐藏的工作表	10
1.2.3 移动或复制工作表	11
1. 同一个工作簿下的移动或复制	11
2. 不同工作簿之间的移动或复制	11
1.2.4 重命名工作表	13
1.2.5 设置工作表标签颜色	13
1.2.6 保护工作表	14
1.3 单元格的基本操作	15
1.3.1 选中单元格	15
1. 选中单个单元格	15
2. 选中连续的单元格区域	16
3. 选中不连续的单元格区域	16

4. 选中整行或整列的单元格区域	16
5. 选中所有单元格	16
1.3.2 合并和拆分单元格	17
1. 合并单元格	17
2. 拆分单元格	17

高手过招

* 回车键的粘贴功能

* 快速切换工作表

第 2 章

数据的输入与编辑



光盘演示路径:

Excel 2016 基础应用\数据的输入与编辑

2.1 数据的输入	20
2.1.1 基本数据的输入	20
1. 数值型数据的输入	20
2. 日期和时间型数据的输入	21
3. 文本型数据的输入	21
2.1.2 有效性数据的输入	22
1. 自定义填充序列	22
2. 自定义填充范围	23
2.1.3 有规律数据的输入	24
1. 复制填充	24
2. 序列填充	25
3. 自定义填充	25
2.1.4 相同数据的输入	26
1. 在多个单元格中输入相同的数据	26
2. 在多个工作表中输入相同的数据	27
2.1.5 利用记录单输入数据	27
2.2 数据的编辑	29
2.2.1 基本数据的格式设置	29
1. 文本的格式设置	29
2. 数值的格式设置	30
3. 日期和时间的格式设置	31
2.2.2 条件格式的设置	32
2.2.3 样式的定义和使用	32
1. 内置样式	32
2. 自定义样式	33

3. 样式的编辑	34
2.2.4 自定义格式的设置	35
1. 文本和空格	35
2. 小数点、空格、颜色和条件	36
3. 货币、百分比和科学记数	38
4. 日期和时间	38

高手过招

- * 教你留一手——备份工作簿
- * 轻轻松松隐藏网格线

第3章**排序、筛选与分类汇总**

光盘演示路径:

数据处理与分析\排序、筛选与分类汇总

3.1 数据的排序	42
3.1.1 简单排序	42
3.1.2 复杂排序	43
3.1.3 自定义排序	44
3.2 数据的筛选	45
3.2.1 自动筛选	45
1. 指定数据的筛选	45
2. 指定条件的筛选	46
3.2.2 自定义筛选	47
3.2.3 高级筛选	48
1. 同时满足多个条件的筛选	48
2. 满足其中一个条件的筛选	49
3.3 数据的分类汇总	50
3.3.1 简单分类汇总	50
3.3.2 高级分类汇总	52
3.3.3 嵌套分类汇总	52
3.3.4 组及分级显示	54
3.3.5 分页显示分类汇总	55

高手过招

- * 筛选不重复值

第4章**数据透视表与透视图**

光盘演示路径:

数据处理与分析\数据透视表与数据透视图

4.1 创建数据透视表	58
4.2 编辑数据透视表	59
4.2.1 修改数据透视表	59
1. 修改布局	59
2. 调整布局	60
3. 设置数字的显示方式	62
4. 数据透视表的更新	63
4.2.2 格式化数据透视表	64
4.2.3 操作数据透视表中的数据	65
1. 数据的隐藏与显示	65
2. 数据的排序	65
3. 分页显示	66
4.2.4 移动和清除数据透视表	67
1. 移动数据透视表	67
2. 清除数据透视表	67
4.3 生成数据透视图	68

高手过招

- * 重命名字段标题
- * 组合数据透视表中的日期项

第5章**图表**

光盘演示路径:

数据处理与分析\图表

5.1 图表的创建	72
1. 插入图表	72
2. 调整图表大小和位置	73
3. 更改图表类型	74
4. 设计图表布局	75
5. 设计图表样式	75
5.2 图表的编辑	76

5.2.1 图表区的设置	76
5.2.2 图表标题的编辑	77
1. 添加图表标题	77
2. 链接图表标题	77
5.2.3 图表图例的编辑	78
1. 显示和删除图例	78
2. 调整图例大小	78
5.2.4 数据标签的添加	79
5.3 图表的高级应用	80
5.3.1 添加误差线	80
5.3.2 添加趋势线	81
5.3.3 转换图表维数	83
1. 将二维图表转换为三维图表	83
2. 格式化三维图表	83
3. 设置柱形的形状和颜色	84
5.3.4 创建自定义图表类型	85
5.3.5 组合图表	85
5.4 动态图表的制作	86
5.4.1 选项按钮制图	86
5.4.2 组合框制图	89

高手过招

- * 各显其能——多种图表类型
- * 插入迷你图

第6章 公式与函数

光盘演示路径： 数据处理与分析\公式与函数	
6.1 公式与函数的基础	94
6.1.1 公式与函数的输入	94
1. 输入公式	94
2. 输入函数	94
6.1.2 单元格的引用	96
6.1.3 名称的引用	97
1. 定义名称	97
2. 应用名称	98
6.1.4 常见错误	98

6.2 文本函数	100
1. TEXT函数	100
2. LEFT函数	101
3. RIGHT函数	101
4. MID函数	101
6.3 日期与时间函数	103
6.3.1 日期和时间的有关介绍	103
6.3.2 日期函数	103
1. DATE函数	103
2. NOW函数	104
3. DAY函数	104
4. DATEDIF函数	104
5. DAYS360函数	104
6. MONTH函数	105
7. WEEKDAY函数	105
6.3.3 时间函数	107
1. TIME函数	107
2. MINUTE函数	107
3. SECOND函数	107
6.4 逻辑函数	108
1. AND函数	108
2. IF函数	108
3. OR函数	109
6.5 数学与三角函数	109
1. INT函数	109
2. ROUND函数	110
3. SUM函数	110
4. SUMIF函数	110
6.6 查找与引用函数	112
1. LOOKUP函数	112
2. CHOOSE函数	112
3. VLOOKUP函数	113
4. HLOOKUP函数	113
6.7 统计函数	116
1. AVERAGE函数	116
2. RANK函数	116
3. COUNTIF函数	116
6.8 财务函数	117
1. FV函数	117
2. PV函数	118

- 3. PMT函数 118
- 4. NPV函数 118

高手过招

- * 用图形替换数据
- * 使用函数输入星期几
- * 复制公式分布看

第7章**Excel表格制作**

光盘演示路径:

表格制作\Excel表格制作

- 7.1 制作员工档案表 124
 - 7.1.1 创建基本表格 124
 - 1. 合并单元格 124
 - 2. 输入表格内容 124
 - 3. 调整行高和列宽 124
 - 7.1.2 美化表格 125
 - 1. 设置字体格式及对齐方式 125
 - 2. 添加边框和底纹 126
 - 7.1.3 冻结窗格 126
 - 7.1.4 插入批注 127
 - 1. 添加批注 127
 - 2. 编辑批注 128
 - 3. 显示或隐藏批注 129
- 7.2 设计员工绩效考核表 130
 - 7.2.1 应用单元格样式 130
 - 1. 使用系统自带的单元格样式 130
 - 2. 新建单元格样式 130
 - 7.2.2 套用表格样式 132
 - 1. 使用系统自带的表格样式 132
 - 2. 新建表样式 132
 - 7.2.3 设置表格主题 135

高手过招

- * 绘制斜线表头
- * 设置漂亮的工作表背景
- * 查找或替换单元格格式

第8章**打印与共享**

光盘演示路径:

Excel 2016基础应用\打印与共享

- 8.1 打印员工考勤表 140
 - 8.1.1 页面设置 140
 - 8.1.2 设置页眉和页脚 141
 - 8.1.3 打印设置 142
 - 1. 设置打印区域 142
 - 2. 设置打印标题 144
 - 3. 打印预览 144
 - 4. 打印多份文档 145
- 8.2 共享工作簿 145
 - 8.2.1 使用电子邮件 145
 - 8.2.2 局域网中的共享 146

高手过招

- * 打印纸张的行号和列标
- * 轻松调整页边距

第9章**条件格式与数据验证**

光盘演示路径:

数据处理与分析\条件格式与数据验证

- 9.1 突出显示单元格 150
 - 1. 应用已有格式规则 150
 - 2. 新建格式规则 150
- 9.2 设置条件格式 152
 - 9.2.1 添加数据条 152
 - 9.2.2 添加图标 153
 - 9.2.3 添加色阶 154
- 9.3 应用条件格式 154
- 9.4 设置数据验证 158
 - 1. 设置数据验证的条件 158
 - 2. 设置输入前的提示信息 158
 - 3. 设置输入错误时的警告信息 159
 - 4. 清除设置的数据验证 160
- 9.5 检测无效的数据 160

1. 圈定无效数据 160
2. 清除无效数据 161

高手过招

* 快速插入“√”

第10章 数据模拟分析

光盘演示路径:

数据处理与分析\数据模拟分析

- 10.1 合并计算和单变量求解 164
 - 10.1.1 合并计算 164
 1. 按分类合并计算 164
 2. 按位置合并计算 166
 - 10.1.2 单变量求解 167
- 10.2 模拟运算表 169
 - 10.2.1 单变量模拟运算表 169
 - 10.2.2 双变量模拟运算表 171
 - 10.2.3 清除模拟运算表 173
 1. 清除模拟运算表的计算结果 173
 2. 清除整个模拟运算表 173
- 10.3 规划求解 174
 - 10.3.1 安装规划求解 174
 - 10.3.2 使用规划求解 175
 - 10.3.3 生成规划求解报告 178
 1. 生成运算结果报告 178
 2. 生成敏感性报告 179
 3. 生成极限值报告 180
- 10.4 方案管理器 181
 - 10.4.1 创建方案 181
 - 10.4.2 显示方案 184
 - 10.4.3 编辑和删除方案 185
 - 10.4.4 生成方案总结报告 186

高手过招

* 输入特殊符号很简单

* “分散对齐”也好用

* 使用筛选功能批量修改数据

第2篇 PPT 篇

第11章 PPT的基本操作

光盘演示路径:

PPT的基本操作与基本设计\ PPT的基本操作

- 11.1 演示文稿的基本操作 191
 - 11.1.1 新建空白演示文稿 191
 1. 使用开始菜单 191
 2. 使用鼠标右键 192
 - 11.1.2 使用模板创建演示文稿 193
- 11.2 幻灯片的基本操作 197
 - 11.2.1 插入幻灯片 197
 1. 使用右键快捷菜单 197
 2. 使用【幻灯片】组 198
 - 11.2.2 复制幻灯片 198
 1. 复制相邻幻灯片 198
 2. 复制相隔幻灯片 199
 - 11.2.3 移动幻灯片 200
 - 11.2.4 删除幻灯片 200
 - 11.2.5 隐藏幻灯片 201

高手过招

* 为演示文稿设置节

第12章 PPT的基础设计

光盘演示路径:

PPT的基本操作与基础设计\ PPT的基础设计

- 12.1 PPT主题 204
 - 12.1.1 快速应用主题——工作总结
与计划 204
 1. 应用于选定幻灯片 204
 2. 应用于所有幻灯片 205

12.1.2 新建主题——会议报告	205
1. 通过组合创建新主题	206
2. 自定义新主题	208
3. 保存新主题	211
12.2 PPT的页面版式——市场分析	212
12.2.1 设置标准屏页面版式	212
12.2.2 设置幕布投影页面版式	213
12.2.3 设置适合打印输出的版式	214

高手过招

* 只给指定的幻灯片设置不同的主题

第13章

文字排版的艺术



光盘演示路径:

PPT的高级应用\文字排版的艺术

13.1 文本的输入与编辑	218
13.1.1 输入文本——工作计划	218
1. 使用占位符输入文本	218
2. 使用文本框输入文本	218
13.1.2 编辑文本——绩效考核	220
1. 设置字体格式	221
2. 设置段落格式	224
3. 设置艺术字格式	226
13.2 文字的处理技巧——绩效考核	229
13.2.1 安装新字体	229
1. 下载新字体	229
2. 安装新字体	231
13.2.2 快速修改PPT字体	232
13.2.3 保存PPT时嵌入字体	232

高手过招

* 快速调节文字大小

第14章

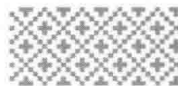
图形、图表的处理技巧



光盘演示路径:

PPT的高级应用\图形、图表的处理技巧

14.1 插入与编辑形状——图形与图表	236
1. 绘制形状	236
2. 编辑形状	236
3. 复制粘贴形状	238
4. 移动并对齐形状	239
5. 添加文字	240
6. 设置视觉上的新形状	241
7. 通过组合设置新形状	244
8. 调整整体布局	249
9. 在形状中插入文本框	251
14.2 插入与编辑图片	253
14.2.1 插入与编辑剪贴画	253
14.2.2 插入与编辑外部图片	255
14.2.3 插入并编辑SmartArt图形	258
1. 插入SmartArt图形	258
2. 在SmartArt图形中添加形状	259
3. 设计SmartArt图形的样式	261
4. 在SmartArt图形中输入文本	262
14.3 插入与编辑表格	264
14.3.1 表格的设计技巧	264
1. 文不如字, 字不如表	264
2. 用好Office自带的表格样式	264
3. 美化表格	265
4. 经典表格模板展示	265
14.3.2 插入表格	266
1. 利用【插入】选项卡插入表格	266
2. 通过占位符插入表格	267
14.3.3 编辑表格	268
1. 绘制斜线表头	268
2. 合并单元格	268
3. 调整列宽和行高	269
4. 设置单元格内容的对齐方式	270
5. 输入斜线表头内容	271
6. 设置表格的对齐方式	272



14.4 插入与编辑图表	273
1. 插入饼图	273
2. 美化饼图	274
3. 插入艺术字	276
4. 插入柱形图	279

高手过招

* 如何使文字随图形移动

第15章 模板和母版的应用

光盘演示路径:

PPT的高级应用\模板和母版的应用

15.1 认识幻灯片版式和模板	284
15.1.1 认识幻灯片	284
15.1.2 认识设计模板	284
15.2 制作产品营销推广方案	285
15.2.1 设计幻灯片模版	285
15.2.2 编辑标题幻灯片	287
15.2.3 编辑其他幻灯片	289
1. 编辑目录幻灯片	289
2. 编辑过渡幻灯片	291
3. 编辑正文幻灯片	292
4. 编辑结尾幻灯片	296

高手过招

* 巧妙设置幻灯片的半透明背景效果

第16章 动画和多媒体的应用

光盘演示路径:

PPT的高级应用\动画和多媒体的应用

16.1 插入音频——产品营销案例	302
16.1.1 录制音频	302
1. 插入音频	302
2. 设置声音效果	303
16.1.2 使用PC上的音频	303
1. 插入音频	303
2. 利用播放按钮控制声音	304

16.1.3 插入视频	309
-------------------	-----

16.2 设置动画效果——产品营销案例	311
---------------------------	-----

16.2.1 页面切换动画	311
---------------------	-----

1. 设置切换样式	311
2. 设置切换声音	311
3. 设置切换速度	312
4. 设置换片方式	312

16.2.2 自定义动画	313
--------------------	-----

1. 进入动画	313
2. 强调动画	317
3. 退出动画	318
4. 路径动画	318

高手过招

* 适度留白的价值

第17章 幻灯片的放映与输出

光盘演示路径:

PPT的高级应用\幻灯片的放映与输出

17.1 幻灯片的放映	322
17.1.1 走出演示的误区	322
17.1.2 设置开始放映幻灯片	323
1. 放映类型简介	323
2. 换片方式简介	323
3. 设置排练计时	323
4. 自定义放映幻灯片	324
5. 幻灯片放映中的设置	327
17.1.3 设置幻灯片放映	329
1. 放映指定幻灯片	329
2. 设置幻灯片循环放映	330
3. 隐藏幻灯片	330
17.2 打印输出演示文稿	331
17.2.1 打印演示文稿	331
17.2.2 将幻灯片输出成图片	333

高手过招

* 如何取消PPT放映结束时的黑屏

* 播放时保持字体不变

第1篇

Excel 办公应用

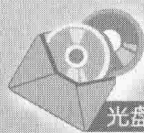
本篇主要介绍Excel 2016在日常办公中的高效应用，通过本篇的学习，用户可以轻松高效地制作电子表格并进行数据处理与分析。

- 第1章 Excel 2016基本操作
- 第2章 数据的输入与编辑
- 第3章 排序、筛选与分类汇总
- 第4章 数据透视表与透视图
- 第5章 图表
- 第6章 公式与函数
- 第7章 Excel 表格制作
- 第8章 打印与共享
- 第9章 条件格式与数据验证
- 第10章 数据模拟分析

第1章

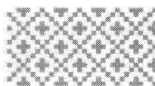
Excel 2016基本操作

为了能够更好地满足日常工作的需要，及时并准确地掌握Excel 2016 的操作将成为相关办公人员必备的技能。本章主要介绍Excel 2016 的基本操作，这些操作是使用Excel的基础入门知识。



光盘链接

关于本章的知识，本书配套教学光盘中有相关的多媒体教学视频，请读者参见光盘中的【Excel 2016基础应用\Excel 2016基本操作】。



1.1

工作簿的基本操作



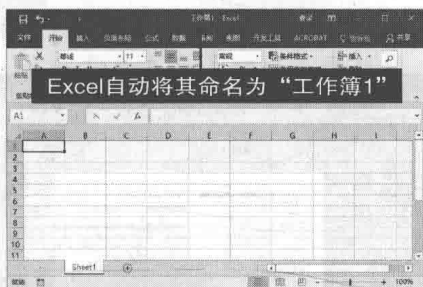
在使用Excel 2016制作表格之前，首先要掌握工作簿的基本操作，主要包括新建工作簿、保存工作簿、保护和共享工作簿等。

1.1.1 新建工作簿

用户除了可以新建空白工作簿之外，还可以使用系统自带的样本模板，新建基于模板的工作簿。

1. 新建空白工作簿

启动Excel 2016后，系统将自动新建一个空白工作簿，并自动命名为“工作簿1”。

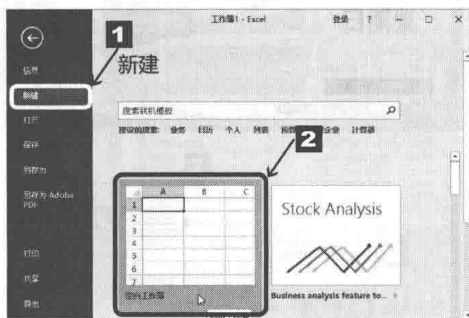


除此之外，新建空白工作簿还有以下几种方法。

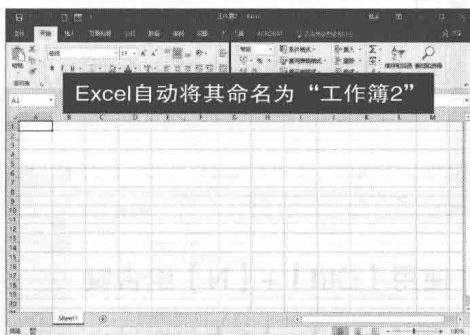
● 使用【文件】按钮

利用【文件】按钮创建空白工作簿的具体操作步骤如下。

1 单击 **文件** 按钮，在新打开的窗口中选择 **【新建】** 选项，然后单击 **【空白工作簿】** 选项。



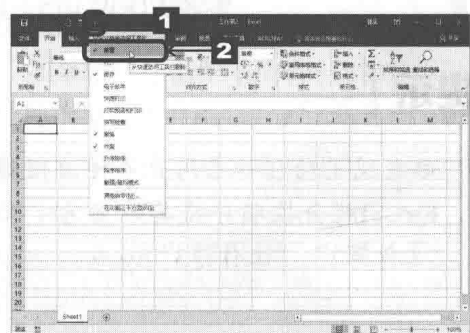
2 此时即可创建一个空白工作簿。




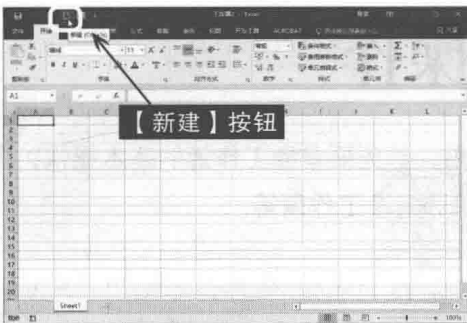
● 使用快速访问工具栏

快速访问工具栏位于功能区的上方，用户可以将常用的命令放在这里，从而实现快速操作。使用快速访问工具栏新建空白工作簿的具体操作步骤如下。

1 在快速访问工具栏中单击下箭头按钮，在弹出的下拉菜单中选择 **【新建】** 命令。



2 此时，即可将 **【新建】** 按钮  添加到快速访问工具栏。



3 单击快速访问工具栏中的【新建】按钮，即可新建一个空白工作簿。



● 使用【Ctrl】+【N】组合键

按【Ctrl】+【N】组合键也可以新建一个空白工作簿。



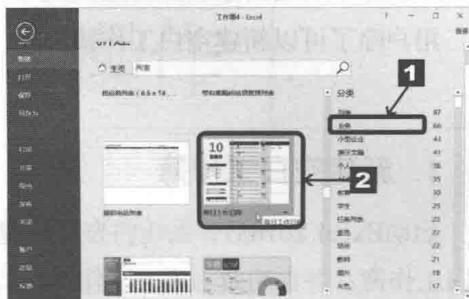
提示

你发现了吗？如果用户不停地创建工作簿，Excel就会按顺序将其命名为“工作簿1”“工作簿2”“工作簿3”……

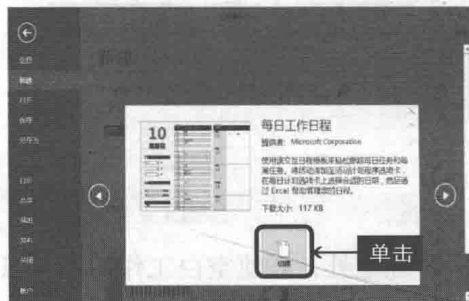
2. 新建基于模板的工作簿

除了空白工作簿之外，用户还可以新建基于模板的工作簿，具体操作步骤如下。

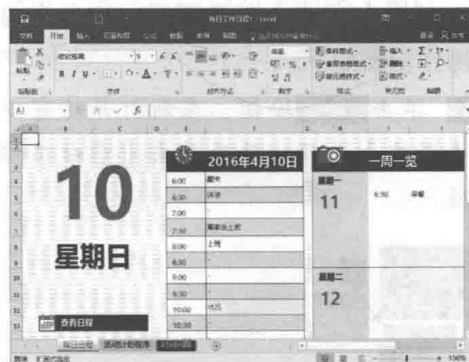
1 按照前面介绍的方法，打开【新建工作簿】任务窗格，在展开的模板库中选择【业务】创建模板，此处选择【每日工作日程】选项。



2 在弹出的窗口中单击【创建】按钮。



3 此时即可创建一个5天活动计划工作表。



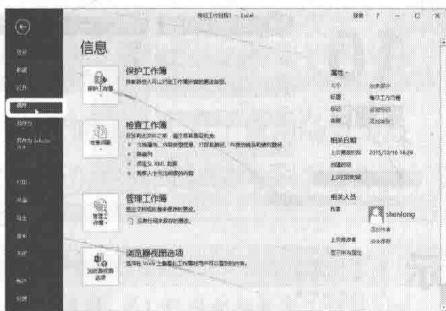
1.1.2 保存工作簿

对工作簿进行创建和编辑操作之后，需要对其进行保存，以便日后使用。

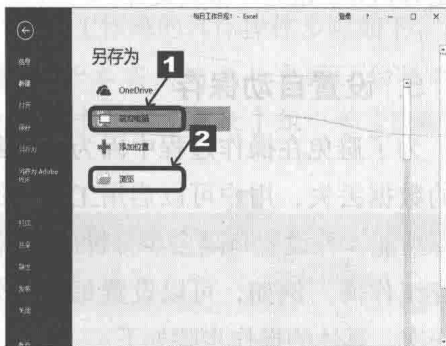
1. 保存新建的工作簿

保存新建工作簿的具体操作步骤如下。

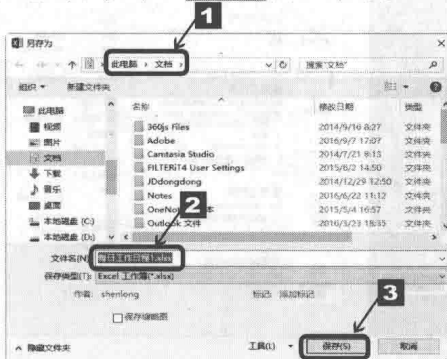
- 1 单击 **文件** 按钮，在打开的窗口中选择【保存】选项。



- 2 弹出【另存为】窗口，选择【这台电脑】选项，然后单击【浏览】按钮。



- 3 弹出【另存为】对话框，在路径下拉列表中设置工作簿的保存位置，然后在【文件名】下拉列表文本框中输入工作簿的名称。设置完成后，单击 **保存(S)** 按钮即可。



2. 保存已有的工作簿

保存已有的工作簿操作很简单，单击 **文件** 按钮，然后从弹出的下拉列表中选择【保存】选项，或者是单击快速访问工具栏中的【保存】按钮即可。

3. 将工作簿另存

1 如果用户需要对工作簿进行备份，此时可以通过“另存”操作实现。单击 **文件** 按钮，然后从弹出的窗口中选择【另存为】选项。



2 弹出【另存为】对话框，接下来的操作和保存新建工作簿类似，此处不再赘述。

4. 将Excel 2016格式的文件转换为Excel 2003格式

如果希望在低版本的Excel软件或其他办公软件中也能打开Excel 2016格式的文件，可以转换文件格式。此处用户要将Excel 2016格式文件转换为Excel 97-2003格式文件，具体的操作步骤如下。