

2016

Office

专业作者团队

Office 2016 专家与经验丰富的电脑教师
联手编著。

精选经典案例

以实用为宗旨，紧密结合日常生活、学习、
工作中的常见案例。

特色学习方法

图解和视频教学双模式，由浅入深，为新
手量身打造。

实用技巧汇集

“高手私房菜”和“高手秘籍篇”，精选
操作秘技，帮助读者全面完成从新手到高
手的蜕变。

从

到

新手 高手

赠

■ 龙马高新教育 编著

超值 DVD多媒体教学光盘

- ◆ 16小时 全程同步教学录像
- ◆ Office 2016及Windows 10安装教学录像
- ◆ 9小时 Windows 10教学录像
- ◆ 5300个 Office常用办公模板
- ◆ Office 2016快捷键及Excel 函数查询手册
- ◆ 移动办公技巧手册
- ◆ 7小时 Photoshop CC教学录像
- ◆ 本书的配套素材、结果文件及教学用PPT课件



+

Office 2016 技巧 随身查

中国工信出版集团

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

2016

Office

从新手到高手



龙马高新教育 编著

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2016从新手到高手 / 龙马高新教育编著. --
北京: 人民邮电出版社, 2016.9
ISBN 978-7-115-43014-4

I. ①O… II. ①龙… 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(2016)第182686号

内 容 提 要

本书以零基础讲解为宗旨,用实例引导读者学习,深入浅出地介绍了 Office 2016 的相关知识和应用方法。

全书分为 7 篇,共 25 章。第 1 篇【基础篇】介绍了 Office 2016 的基础知识,以及基本设置与操作等;第 2 篇【Word 2016 篇】介绍了基本文档的制作、文档的美化、高级排版操作,以及文档的审阅等;第 3 篇【Excel 2016 篇】介绍了基本表格的制作、工作表的美化、图形和图表、公式与函数的应用、数据的分析与管理,以及数据透视表与数据透视图的应用等;第 4 篇【PowerPoint 2016 篇】介绍了基本 PPT 的制作、幻灯片的美化、为幻灯片添加动画和交互效果,以及幻灯片的放映等;第 5 篇【Outlook 2016 篇】介绍了使用 Outlook 2016 收发邮件和安排计划等;第 6 篇【Office 2016 其他组件篇】介绍了 Access 2016 和 OneNote 2016 的使用方法等;第 7 篇【高手秘籍篇】介绍了 Office 2016 组件间的协同应用、Office 2016 VBA 的应用、Office 2016 的共享与安全、Office 2016 办公文件的打印,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 16 小时与图书内容同步的教学录像,以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资源,供读者扩展学习。除光盘外,本书还赠送了纸质《Office 2016 技巧随身查》,便于读者随时翻查。

本书不仅适合 Office 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计算机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>
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 24
字数: 579 千字
印数: 1—3 000 册
-

定价: 59.00 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

前言

计算机是现代信息社会的重要工具，掌握丰富的计算机知识，正确熟练地操作计算机已成为信息时代对每个人的要求。为满足广大读者的学习需要，我们针对不同学习对象的接受能力，总结了多位计算机高手、高级设计师及计算机教育专家的经验，精心编写了这套“从新手到高手”丛书。



丛书主要内容

本套丛书涉及读者在日常工作和学习中各个常见的计算机应用领域，在介绍软、硬件的基础知识及具体操作时，均以读者经常使用的版本为主，在必要的地方也兼顾了其他版本，以满足不同领域读者的需求。本套丛书主要包括以下品种。

《学电脑从新手到高手》	《电脑办公从新手到高手》
《Office 2013 从新手到高手》	《Word/Excel/PowerPoint 2013 三合一从新手到高手》
《Word/Excel/PowerPoint 2007 三合一从新手到高手》	《Word/Excel/PowerPoint 2010 三合一从新手到高手》
《PowerPoint 2013 从新手到高手》	《PowerPoint 2010 从新手到高手》
《Excel 2016 从新手到高手》	《Office VBA 应用从新手到高手》
《Dreamweaver CC 从新手到高手》	《Photoshop CC 从新手到高手》
《AutoCAD 2014 从新手到高手》	《Photoshop CS6 从新手到高手》
《Windows 7 + Office 2013 从新手到高手》	《PowerPoint 2016 从新手到高手》
《黑客攻防从新手到高手》	《老年人学电脑从新手到高手》
《Excel 2013 从新手到高手》	《中文版 Matlab 2014 从新手到高手》
《HTML+CSS+JavaScript 网页制作从新手到高手》	《Project 2013 从新手到高手》
《Windows 10 从新手到高手》	《AutoCAD 2016 从新手到高手》
《Word/Excel/PPT 2016 从新手到高手》	《Office 2016 从新手到高手》
《电脑组装与硬件维修从新手到高手》	《电脑办公（Windows 10 + Office 2016）从新手到高手》
《AutoCAD 2017 从新手到高手》	《电脑办公（Windows 7 + Office 2016）从新手到高手》
《AutoCAD + 3ds Max+ Photoshop 建筑设计从新手到高手》	



本书特色

+ 零基础、入门级的讲解

无论读者是否从事相关行业，是否使用过 Office 2016，都能从本书中找到最佳的起点。本书入门级的讲解，可以帮助读者快速地从新手迈向高手的行列。

+ 精心排版，实用至上

双色印刷既美观大方，又能够突出重点、难点。精心编排的内容能够帮助读者深入理解所学知识并实现触类旁通。

+ 实例为主，图文并茂

在介绍的过程中，每一个知识点均配有实例辅助讲解，每一个操作步骤均配有对应的插图以加深认识。这种图文并茂的方法，能够使读者在学习过程中直观、清晰地看到操作过程和效果，便于深刻理解和掌握相关知识。

+ 高手指导，扩展学习

本书在每章的最后以“高手私房菜”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧，同时在全书最后的“高手秘籍篇”中，还总结了大量实用的操作方法，以便读者学习到更多的内容。

+ 精心排版，超大容量

本书采用单双栏混排的形式，大大扩充了信息容量，在将近 400 页的篇幅中容纳了传统图书 700 多页的内容。这样，就能在有限的篇幅中为读者奉送更多的知识和实战案例。

+ 书盘互动，手册辅助

本书配套的多媒体教学光盘中的内容与书中的知识点紧密结合并互相补充。在多媒体光盘，我们模拟工作和学习场景，帮助读者体验实际应用环境，并借此掌握日常所需的技能和各种问题的处理方法，达到学以致用目的；而赠送的纸质手册，更是大大增强了本书的实用性。

◎ 光盘特点

+ 16 小时全程同步教学录像

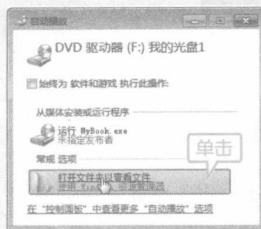
教学录像涵盖本书的所有知识点，详细讲解了每个实例的操作过程和关键点。读者可以轻松掌握书中所有的操作方法和技巧，而扩展的讲解部分则可使读者获得更多的知识。

+ 超多、超值资源大放送

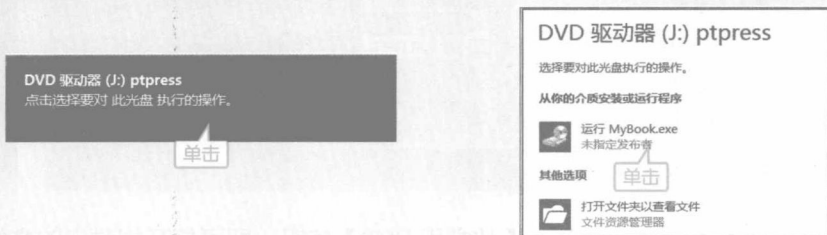
除了与图书内容同步的教学录像外，光盘中还奉送了大量超值学习资源，包括 Office 2016 软件安装教学录像、Office 2016 快捷键查询手册、2000 个 Word 精选文档模板、1800 个 Excel 典型表格模板、1500 个 PPT 精美演示模板、Word/Excel/PPT 2016 技巧手册、移动办公技巧手册、Excel 函数查询手册、Windows 10 操作系统安装教学录像、9 小时 Windows 10 教学录像、7 小时 Photoshop CC 教学录像、网络搜索与下载技巧手册、常用五笔编码查询手册、本书配套教学用 PPT 课件、本书案例的配套素材和结果文件等超值资源，以方便读者扩展学习。

⚙ 配套光盘运行方法

- ① 将光盘印有文字的一面朝上放入 DVD 光驱中，几秒后光盘会自动运行。
- ② 在 Windows 7 操作系统中，系统会弹出【自动播放】对话框，单击【运行 MyBook.exe】选项即可运行光盘系统。或者单击【打开文件夹以查看文件】选项打开光盘文件夹，双击光盘文件夹中的 MyBook.exe 文件，也可以运行光盘系统。



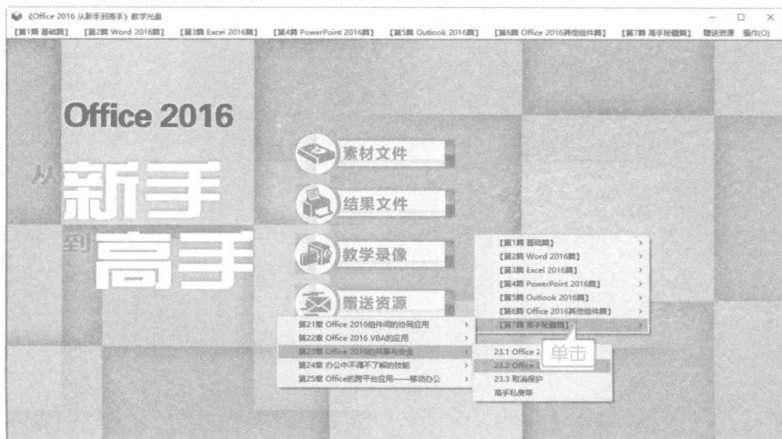
在 Windows 10 操作系统中，桌面右上角会显示快捷操作界面，单击该界面后，在其列表中选择【运行 MyBook.exe】选项即可运行光盘系统。或者单击【打开文件夹以查看文件】选项打开光盘文件夹，双击光盘文件夹中的 MyBook.exe 文件，也可以运行光盘系统。



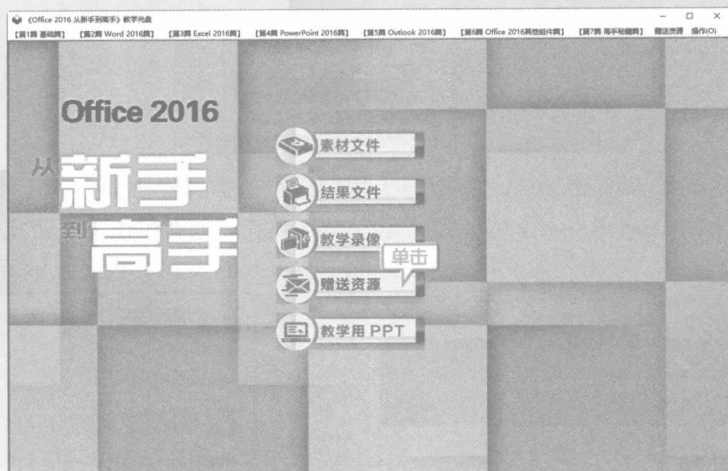
③ 光盘运行后会首先播放片头动画，之后便可进入光盘的主界面。



④ 单击【教学录像】按钮，在弹出的菜单中依次选择相应的篇、章、录像名称，即可播放相应录像。



⑤ 单击【赠送资源】按钮，在弹出的菜单中选择赠送资源名称，即可打开相应的赠送资源文件夹。



⑥ 单击【素材文件】【结果文件】或【教学用 PPT】按钮，即可打开相对应的文件夹。

⑦ 单击【光盘使用说明】按钮，即可打开“光盘使用说明.pdf”文档，该说明文档详细介绍了光盘在计算机上的运行环境和运行方法等。

⑧ 选择【操作】>【退出本程序】菜单选项，或者单击光盘主界面右上角的【关闭】按钮 ，即可退出本光盘系统。



创作团队

本书由龙马高新教育策划，孔长征任主编，李震、赵源源任副主编。参与本书编写、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有孔万里、周奎奎、张任、张田田、尚梦娟、李彩红、尹宗都、王果、陈小杰、左琨、邓艳丽、崔姝怡、侯蕾、左花苹、刘锦源、普宁、王常吉、师鸣若、钟宏伟、陈川、刘子威、徐永俊、朱涛和张允等。

在编写过程中，我们竭尽所能地将最好的讲解呈现给读者，但也难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者不吝指正。若您在学习过程中产生疑问，或有任何建议，可发送电子邮件至 zhangyi@ptpress.com.cn。

编者

目录

第 1 篇 基础篇

微软再一次自我挑战，在众人期待中推出 Office 2016。可是，你知道在使用 Office 2016 前需要做些什么吗？本篇来告诉你！

第 1 章 初识 Office 2016 2

 本章视频教学录像：22 分钟

工欲善其事，必先利其器。本章介绍 Office 2016 的组件与软件安装方法，与你一起揭开 Office 2016 的神秘面纱。

- 1.1 Office 2016 及其组件..... 3
- 1.2 Office 2016 的安装与卸载..... 4
 - 1.2.1 计算机配置要求.....4
 - 1.2.2 安装 Office 2016.....4
 - 1.2.3 修复 Office4
 - 1.2.4 卸载 Office 2016.....5
- 1.3 软件版本的兼容 6
 - 1.3.1 鉴别 Office 版本6
 - 1.3.2 打开其他版本的 Office 文件6
 - 1.3.3 另存为其他格式7
- 1.4 综合实战——Office 2016 的帮助系统 8



高手私房菜

- 技巧：修复损坏的 Excel 2016 工作簿 10

第 2 章 Office 2016 的设置与基本操作..... 11

 本章视频教学录像：30 分钟

安装完 Office 2016，是否有惊喜发现？本章和你一起走进 Office 2016，在个性化的设置中体验不一样的操作吧！

- 2.1 Office 2016 的账户设置..... 12
 - 2.1.1 配置账户12
 - 2.1.2 设置账户主题和背景12

2.2 Office 2016 的选项设置.....	13
2.3 Office 2016 的基本操作.....	15
2.3.1 Office 2016 的启动与退出	15
2.3.2 Office 2016 的保存和导出	16
2.3.3 自定义功能区	18
2.3.4 通用的命令操作	19
2.3.5 设置视图方式和比例.....	20
2.4 综合实战——定制 Office 窗口	21



高手私房菜

技巧 1: 快速删除工具栏中的按钮	23
技巧 2: 更改文档的默认保存格式和保存路径	23

第 2 篇 Word 2016 篇

作为 Office 2016 最常用的组件之一，除了以前版本中的功能，Word 2016 又有什么神奇的地方吗？本篇来告诉你！

第 3 章 基本文档制作	26
--------------------	----



本章视频教学录像：41 分钟

Word 2016 最基本的功能就是制作文档，本章主要介绍 Word 2016 的基本文档制作。我们首先来认识 Word 2016 的工作界面，之后学习如何创建与使用文档并设置样式等。

3.1 Word 2016 的工作界面.....	27
3.2 新建文档.....	27
3.2.1 创建空白文档.....	27
3.2.2 使用现有文件创建文档	28
3.2.3 使用本机上的模板新建文档.....	28
3.3 打开文档.....	29
3.3.1 正常打开文档.....	29
3.3.2 以副本方式打开文档.....	29
3.3.3 快速打开文档	30
3.4 文本的输入与编辑	30
3.4.1 基本输入	30
3.4.2 输入公式.....	32
3.4.3 文本编辑.....	33
3.4.4 其他输入方法	35
3.5 设置字体的外观	35
3.5.1 字体格式设置的方法.....	35
3.5.2 设置字符间距	36

3.5.3 设置文字的效果	36
3.6 设置段落格式	37
3.6.1 设置段落的对齐方式	37
3.6.2 段落的缩进	37
3.6.3 段落间距及行距	38
3.6.4 换行和分页	38
3.7 设置边框和底纹	39
3.8 辅助工具的使用	40
3.8.1 使用标尺	40
3.8.2 使用网格线	41
3.8.3 使用导航窗格	41
3.9 综合实战——公司内部通知	42



高手私房菜

技巧 1: 如何让文档自动保存	43
技巧 2: 使用快捷键插入特殊符号	44

第 4 章 文档的美化



本章视频教学录像: 55 分钟

适当地使用背景和图片, 可以为文档锦上添花。本章主要介绍页面背景、文本框、表格、图片和形状的综合运用。

4.1 页面背景	46
4.1.1 添加水印	46
4.1.2 设置页面颜色	46
4.1.3 设置页面边框	48
4.2 使用文本框	48
4.2.1 插入文本框	49
4.2.2 添加艺术字效果	49
4.3 插入表格	50
4.3.1 插入表格	50
4.3.2 绘制表格	51
4.4 插入图片	52
4.4.1 插入本地图片	52
4.4.2 插入联机图片	53
4.4.3 图片的编辑	53
4.4.4 图片位置的调整	54
4.5 使用形状	55
4.6 插入 SmartArt 图形	58
4.6.1 插入 SmartArt 图形	58
4.6.2 修改 SmartArt 图形	59
4.6.3 设置 SmartArt 布局和样式	60

4.7 综合实战——制作教学教案	61
------------------------	----



高手私房菜

技巧 1: 在页首表格上方插入空行	63
技巧 2: 导出文档中的图片	63

第 5 章 高级排版操作	65
--------------------	----



本章视频教学录像: 40 分钟

能够让人眼前一亮的页面,是排版设计的结果。要让文档看起来更美观、更大方,就需要了解一些高级排版的知识。

5.1 页面设置	66
5.1.1 设置文字方向	66
5.1.2 设置页边距	66
5.1.3 设置纸张	67
5.1.4 设置分栏版式	68
5.2 样式与格式	68
5.2.1 查看 / 显示样式	69
5.2.2 应用样式	69
5.2.3 自定义样式	70
5.2.4 修改样式	72
5.2.5 清除格式	72
5.3 特殊的中文版式	73
5.3.1 纵横混排	73
5.3.2 首字下沉	73
5.4 格式刷的使用	74
5.5 使用分隔符	75
5.5.1 插入分页符	75
5.5.2 插入分节符	75
5.6 添加页眉和页脚	76
5.6.1 插入页眉和页脚	76
5.6.2 设置页眉和页脚	77
5.6.3 设置页码	78
5.7 创建目录和索引	79
5.7.1 创建目录	79
5.7.2 创建索引	80
5.8 综合实战——制作员工规章制度条例	81



高手私房菜

技巧 1: 快速清除段落格式	83
----------------------	----

技巧 2: 修改目录中的字体	83
----------------------	----

第 6 章 审阅文档	85
------------------	----

 本章视频教学录像: 37 分钟

审阅是办公室批改文件时经常使用的一个功能,它可以让改动的地方清楚地显示出来,同时还可以与原文档形成对比,让文档的作者一目了然。

6.1 批注	86
6.1.1 添加批注	86
6.1.2 编辑批注	86
6.1.3 删除批注	87
6.1.4 删除所有批注	87
6.2 修订	88
6.2.1 修订文档	88
6.2.2 接受修订	88
6.2.3 接受所有修订	88
6.2.4 拒绝修订	89
6.2.5 删除修订	89
6.3 对文档的错误处理	89
6.3.1 自动拼写和语法检查	90
6.3.2 自动处理错误	91
6.4 定位、查找与替换	92
6.4.1 定位文档	92
6.4.2 查找	93
6.4.3 替换	93
6.4.4 查找和替换的高级应用	94
6.5 域和邮件合并	95
6.6 综合实战——递交准确的年度报告	97



高手私房菜

技巧 1: 在审阅窗格中显示修订或批注	99
技巧 2: 合并批注	100

第 3 篇 Excel 2016 篇

在进行各种预算、财务管理、数据汇总等工作时,使用 Excel 是较为明智的选择,它可以对繁杂冗余的数据进行快速地处理和分析。

第 7 章 基本表格制作	102
--------------------	-----

 本章视频教学录像: 56 分钟

在开始处理复杂的数据之前，首先需要了解表格的基本操作。本章介绍 Excel 2016 的相关设置、工作簿的基本操作、工作表的基本操作、单元格的基本操作，以及数据的输入和编辑等。

7.1	Excel 2016 的相关设置.....	103
7.2	工作簿的基本操作.....	103
7.2.1	创建空白工作簿.....	103
7.2.2	使用模板创建工作簿.....	104
7.2.3	工作簿的移动和复制.....	105
7.2.4	设置工作簿的属性.....	106
7.3	Excel 工作表的基本操作.....	106
7.3.1	创建工作表.....	106
7.3.2	选择工作表.....	107
7.3.3	工作表的移动和复制.....	108
7.3.4	重命名工作表.....	110
7.3.5	删除工作表.....	110
7.3.6	设置工作表标签颜色.....	111
7.3.7	显示和隐藏工作表.....	111
7.4	单元格的基本操作.....	112
7.4.1	选择单元格.....	112
7.4.2	单元格的合并和拆分.....	113
7.4.3	调整列宽和行高.....	114
7.4.4	清除单元格的操作.....	115
7.5	数据的输入和编辑.....	115
7.5.1	在单元格中输入数据.....	115
7.5.2	删除数据.....	116
7.5.3	修改数据.....	116
7.5.4	编辑数据.....	117
7.5.5	填充数据.....	117
7.5.6	长文本自动换行.....	118
7.6	综合实战——制作工作计划进度表.....	119



高手私房菜

技巧 1: 修复损坏的工作簿.....	120
技巧 2: 设置启动 Excel 2016 时, 自动打开某文件夹中所有工作簿.....	120

第 8 章 美化工作表..... 121



本章视频教学录像: 25 分钟

一个美观的数据报表可以使单调的数据不再枯燥, 给人耳目一新的感觉。本章主要介绍工作表的美化操作, 包括单元格的设置、表格样式、单元格样式等。

8.1	设置单元格.....	122
8.1.1	设置数字格式.....	122

8.1.2 设置对齐方式	122
8.1.3 设置边框和底纹	123
8.2 快速套用表格样式	124
8.3 设置单元格样式	125
8.4 综合实战——美化会计科目表	126



高手私房菜

技巧 1: 自定义单元格样式	127
技巧 2: 自定义快速表格格式	128

第9章 图形和图表 129

 本章视频教学录像: 1 小时 9 分钟

图形可以修饰工作表,而图表不但可以让工作表的数据更直观、更形象,还可以清晰地反映数据的变化规律和发展趋势。

9.1 图表的特点及使用分析	130
9.2 创建图表	133
9.2.1 使用快捷键创建图表	133
9.2.2 使用功能区创建图表	133
9.2.3 使用图表向导创建图表	134
9.3 图表的构成元素	134
9.4 图表的操作	135
9.4.1 编辑图表	135
9.4.2 美化图表	136
9.5 迷你图的基本操作	137
9.5.1 创建迷你图的优点及条件	137
9.5.2 创建迷你图的方法	138
9.5.3 插入迷你图	138
9.6 使用插图	139
9.6.1 插入图片	139
9.6.2 插入联机图片	140
9.6.3 插入形状	140
9.7 使用 SmartArt 图形	141
9.7.1 创建组织结构图	141
9.7.2 改变 SmartArt 图形布局	141
9.8 综合实战——绘制网上零售订单处理流程图	142



高手私房菜

技巧: 将图表变为图片	144
-------------------	-----

第 10 章 公式与函数..... 145

 本章视频教学录像: 40 分钟

Excel 2016 具有强大的数据分析与处理功能, 不仅可以进行简单的数据运算, 还可以使用各种函数完成复杂的专业运算。在公式中准确、熟练地使用这些函数, 可以极大地提高数据处理的能力。

10.1 认识公式与函数.....	146
10.1.1 公式的概念.....	146
10.1.2 函数的概念.....	146
10.1.3 函数的分类和组成.....	146
10.2 快速计算.....	147
10.2.1 自动显示计算结果.....	148
10.2.2 自动求和.....	148
10.3 公式.....	149
10.3.1 输入公式.....	149
10.3.2 移动和复制公式.....	150
10.3.3 审核和编辑公式.....	151
10.3.4 使用公式计算字符.....	152
10.4 函数.....	153
10.4.1 函数的输入与修改.....	153
10.4.2 财务函数.....	154
10.4.3 逻辑函数.....	154
10.4.4 文本函数.....	155
10.4.5 日期与时间函数.....	156
10.4.6 查找与引用函数.....	156
10.4.7 数学与三角函数.....	157
10.4.8 其他函数.....	158
10.5 综合实战——销售奖金计算表.....	159



高手私房菜

技巧: 搜索需要的函数.....	162
------------------	-----

第 11 章 数据的分析与管理..... 163

 本章视频教学录像: 43 分钟

使用 Excel 可以对数据进行各种分析, 如筛选出符合特定条件的数据、按照一定条件对数据进行排序、使用条件格式突出显示内容、对数据进行合并计算和分类汇总等。

11.1 数据的筛选.....	164
11.1.1 自动筛选.....	164
11.1.2 高级筛选.....	165

11.2 数据的排序.....	166
11.2.1 按一列排序.....	166
11.2.2 按多列排序.....	166
11.2.3 自定义排序.....	167
11.3 条件格式.....	168
11.3.1 突出显示单元格效果.....	168
11.3.2 使用项目选取规则.....	169
11.3.3 使用数据条格式.....	169
11.3.4 使用颜色格式.....	170
11.3.5 套用小图标格式.....	170
11.3.6 清除条件格式.....	171
11.4 设置数据的有效性.....	171
11.5 数据的合并计算.....	172
11.6 数据的分类汇总.....	173
11.7 综合实战——制作学生成绩表.....	174



高手私房菜

技巧 1: 使用合并计算核对多表中的数据.....	175
技巧 2: 按照笔画排序.....	176

第 12 章 数据透视表与数据透视图..... 177



本章视频教学录像: 27 分钟

使用数据透视表可以深入分析数据, 并且可以解决一些预计不到的数据问题; 而数据透视图既具有数据透视表的交互式汇总特性, 又具有图表的可视性优点。

12.1 数据准备.....	178
12.2 数据透视表.....	178
12.2.1 创建数据透视表.....	178
12.2.2 编辑数据透视表.....	179
12.2.3 美化数据透视表.....	180
12.3 数据透视图.....	181
12.3.1 创建数据透视图.....	181
12.3.2 编辑数据透视图.....	182
12.3.3 美化数据透视图.....	182
12.4 综合实战——制作销售业绩透视表 / 图.....	183



高手私房菜

技巧: 移动数据透视表.....	187
------------------	-----

第4篇 PowerPoint 2016 篇

使用 PowerPoint 2016, 可以制作集文字、图形、图像、声音及视频剪辑等多种元素于一体的演示文稿, 把所要表达的信息组织在一系列图文并茂的画面中, 来展示企业的产品或个人的学术成果。

第13章 基本PPT的制作..... 190

 本章视频教学录像: 34 分钟

有声有色的 PPT 常常会令听众惊叹, 使报告达到最好的效果。要做到这一步, 首先就需要了解基本的 PPT 知识。

13.1 PowerPoint 2016 的工作界面..... 191

13.2 创建和处理 PPT 191

- 13.2.1 利用【空白演示文稿】命令.....191
- 13.2.2 使用模板.....192
- 13.2.3 添加幻灯片.....192
- 13.2.4 选择幻灯片.....193
- 13.2.5 更改幻灯片.....193
- 13.2.6 删除幻灯片.....194
- 13.2.7 复制幻灯片.....194
- 13.2.8 移动幻灯片.....194

13.3 添加和编辑内容..... 195

- 13.3.1 使用文本框添加文本.....195
- 13.3.2 使用占位符添加文本.....195
- 13.3.3 选择文本.....196
- 13.3.4 移动文本.....196
- 13.3.5 复制、粘贴文本.....196
- 13.3.6 删除文本.....197
- 13.3.7 恢复文本.....198

13.4 设置字体格式..... 198

- 13.4.1 设置字体及颜色.....198
- 13.4.2 设置字体间距.....199
- 13.4.3 使用艺术字.....199

13.5 设置段落格式..... 200

- 13.5.1 对齐方式.....200
- 13.5.2 段落文本缩进.....201
- 13.5.3 段间距和行距.....201

13.6 综合实战——制作旅游相册演示文稿..... 202



高手私房菜

- 技巧 1: 同时复制多张幻灯片.....205
- 技巧 2: 保存幻灯片中的特殊字体.....205