

Word/Excel/PPT

2016 办公应用

从入门到精通

神龙工作室 编著

Word 2016 的基本操作、**Word** 中的表格应用、高级排版等



Excel 2016 的基本操作、美化工作表、数据处理与分析、图表与数据透视表、公式与函数的应用等



PPT 的编辑与设计、**PPT** 中文字 / 图片 / 表格的处理技巧、动画效果与放映、**PPT** 经典案例详解等



20小时视频教学

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。

918套模板 + 1280个技巧

918 套 **Word/Excel/PPT 2016** 办公模板 + **1280** 个 **Office** 应用技巧 + 公司日常管理工作手册，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

Word/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

Word/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, 2016. 11
ISBN 978-7-115-43733-4

I. ①W… II. ①神… 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235924号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Word/Excel/PPT 2016 的入门书籍, 书中详细地介绍了初学者在学习 Word/Excel/PPT 时应该掌握的基础知识、使用方法和操作技巧。全书分3篇, 第1篇“Word 办公应用”介绍文档的基本操作, 文档中的表格应用, Word 高级排版; 第2篇“Excel 办公应用”介绍工作簿与工作表的基本操作, 美化工作表, 排序、筛选与汇总数据, 数据处理与分析, 图表与数据透视表, 函数与公式的应用; 第3篇“PPT 设计与制作”介绍编辑与设计幻灯片, 文字、图片与表格的处理技巧, 最后通过制作“销售培训 PPT 设计”这一案例, 完整地展示 PPT 的制作。

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。同时光盘上附有 918 套 Word/Excel/PPT 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 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: 24 彩插: 4
字数: 586 千字 2016 年 11 月第 1 版
印数: 1—5 000 册 2016 年 11 月北京第 1 次印刷
-

定价: 49.00 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

大型高清晰电脑教学光盘



10小时与本书内容同步的
视频讲解



Word 应用视频

Word文档编辑
表格应用
高级排版

01

Excel 应用视频

Excel 基础应用
Excel 数据处理与分析
Excel 的高级应用

02

PPT 制作视频

编辑与设计幻灯片
动画效果与放映
PPT设计案例详解

03

赠送视频

2小时高效运用Word/
Excel/PPT视频
8小时办公实战案例视频

04

独家赠送内容丰富的超值大礼包

赠送 1

918套办公模板

918套Word/Excel/PPT
2016办公模板

赠送 4

300页电子书

300页 Excel 函数与公
式使用详解电子书

赠送 2

工作手册

财务/人力资源/文秘/行
政/生产等岗位工作手册

赠送 5

视频讲解

常用办公设备和办公软
件的使用方法视频讲解

赠送 3

1280招

包含1280招 Office 应
用技巧的电子书

赠送 6

问题解答

电脑常见问题解答电子书



微信推送

办公一招“鲜”
30小时Office办公视频
商业模板送不停
常见问题解答



加入QQ群 415301376
随时交流讨论



新员工入职之 销售技能培训

Part1 Part2 Part3

- 1 正确的心态
- 2 必备的知识
- 3 实战技巧

Contents 目录

自我定位



Part1 正确的心态

- 01 正确的销售观
- 02 正确的客户观
- 03 自我定位

正确销售观

- 1 销售是“双赢思维”——创造双赢，销售心理，空手行销
- 2 让客户明白你在从事哪份工作
- 3 销售是让客户感到你比他更专业

客户拓展技巧

- 1 朋友开拓法
- 2 宣传广告法
- 3 交叉合作法
- 4 连环开拓法

正确客户观

客户的误区

- 客户是敌人、对手、
- 客户是难以理解的对手、
- 客户是难以沟通的对手、

正确的客户观

- 客户是“对手”、
- 客户是“猎物”、
- 客户是“上帝”、

交际沟通技巧

- 1 学会聆听
- 2 注意聆听
- 3 把握聆听

必备的知识

销售人员应掌握的知识

- 1 礼仪和形象对销售的重要性
- 2

实战技巧 价格谈判技巧

分解价格，集中卖点

先谈价值，再谈价格

价格陷阱

成本核算，公开利润

价值核算，对比分析

价格谈判技巧

礼仪和形象的重要性

- 01 第一印象
- 02 专业水平
- 03 修养水平

实战技巧

- A 客户拓展技巧
- B 陌生拜访技巧
- C 交流与沟通技巧
- D 价格谈判技巧

销售人员应掌握的知识

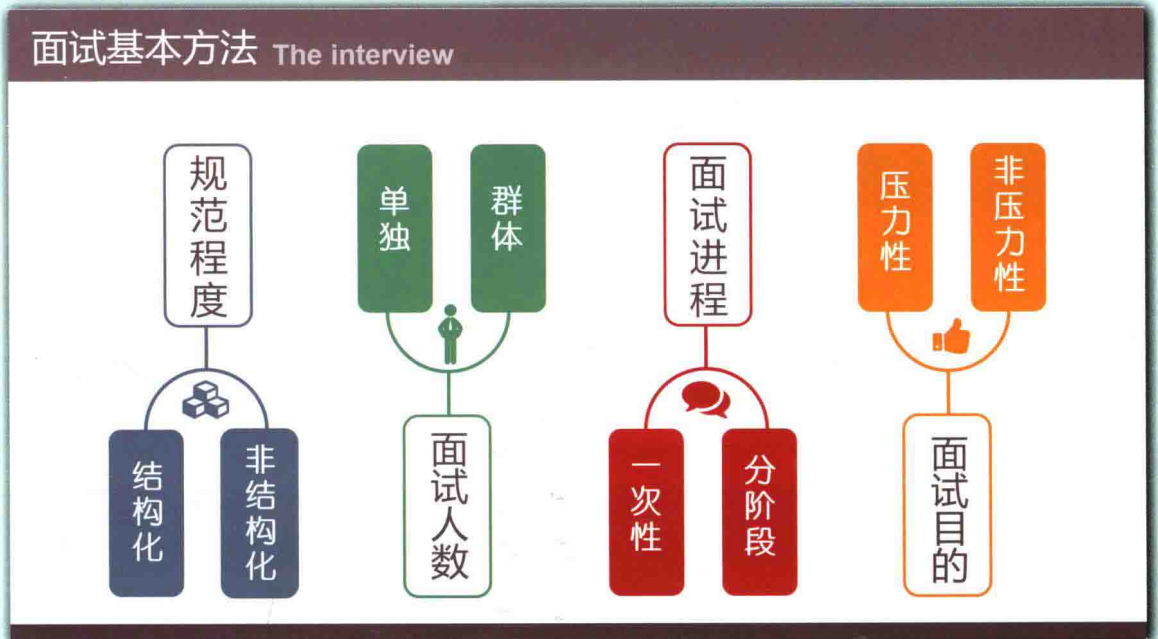
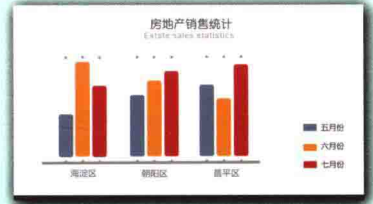
通用知识	从事销售工作的基本知识：礼仪、道德、销售、
专业知识	区域市场竞争对手及“产品”（服务）的识别、
管理知识	产品销售推广渠道：渠道、促销、谈判与技巧、

陌生拜访技巧

- 1 做好准备
- 2 寻找目标
- 3 自我介绍
- 4 学会倾听

感谢观看! Thanks





赠送 PPT 案例展示



赠送 PPT 案例展示

CONTENTS

Shenlong Medicine Co., Ltd.

- 01  **上半年的销售数据**
The sales data
- 02  **市场情况分析**
The market situation analysis
- 03  **存在的问题与不足**
Problems and disadvantages
- 04  **下半年工作规划**
Work plans

今现状

Development

NOW

Development



销售现状
业绩稳步提升，销量持续增加，市场占有率稳步提高，客户满意度持续提升，品牌影响力不断扩大。

销售发展
加大研发投入，提升产品竞争力，拓展销售渠道，加强品牌建设，提升客户忠诚度，实现可持续发展。

物料需求计划

物料需求计划 (Material Requirement Planning, MRP) 即是按照产品结构各层次物品的从属和数量关系，以每个物品为计划对象，以项目时别为问题的关键，按提前期长短依次综合各个物品下达计划的先后顺序，是一种工业企业内物资计划管理方式。



2016

SHEN LONG

Office software experts

- 01 企业管理信息系统优化设计原则
- 02 企业管理信息系统优化设计目标与思路
- 03 企业管理信息系统优化设计优化方案
- 04 企业管理信息系统优化设计实施步骤
- 05 企业管理信息系统存在的问题

CONTENTS
目录



发展前景 Development



- 1 行业前端**
随着行业的发展,网络销售将成为最前端的销售手段
- 2 新兴市场**
不论什么职业,特别是销售,你有足够好的方式,这将是一个新的市场
- 3 专业水准**
关于市场销售的前景是远大的,重点是如何把它做到专业水准
- 4 城市需求**
在市场销售的前景中,各个城市的销售需求是发展的重中之重

目录

01 项目介绍 • 02 市场分析 • 03 销售计划 • 04 发展前景

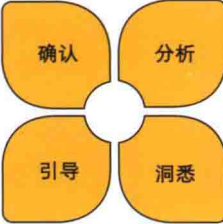
001 项目介绍

PROJECT DESCRIPTION

对手分析 Analysis

确认对手
一个企业的策略如果是根据竞争对手策略来制定的话,这个企业是没有持续性的,每个企业策略应具有企业自身的特色。

引导对手
分析的最低层次,通过竞争分析制定策略后能够引导对手的市场行为。



分析对手
分析竞争对手的目的为了解对手,这样可以做到知己知彼,方可对于对手的弱点来计划我们的策略。

洞悉对手
洞悉对手的市场策略,可以帮助我们抓住对手的漏洞而完善我们自己。

003 销售计划

PROJECT PLANNING

预期计划 Development

市场策略 • 市场规划 • 市场实践 • 销售策略 • 市场运行

市场价值 Value

市场价值之概念

市场价值,指生产部门所耗费的社会必要劳动时间形成的商品的社会价值。市场价值是指一项资产在交易市场上的价格,它是自愿买方和自愿卖方在各自理性行事且未受任何强迫的情况下竞价后产生的双方都能接受的价格。



80%

存在市场价值的量

赠送 PPT 案例展示

PART 01

品牌就是神龙

Shenlong is a brand. Discover your brand with marketing expertise.

必须了解的潜规则

Did a globally authority meet? Understand the deeper view.

经营头脑为先 每个创业者都有这个梦，因为这是自己的梦想，行业、品牌、产品、...
品牌定位 品牌定位是品牌的核心，也是品牌竞争力的体现。品牌定位不明确，就无法制定品牌战略。
心态决定命运 心态决定命运，心态决定成败。心态不好，就无法做好品牌。
品牌就是神龙 品牌就是神龙，品牌就是核心竞争力。品牌就是品牌，品牌就是品牌。

神龙持续助力客户取得成功

Shenlong with what can continue to help customers achieve success.

产品战略
产品战略是企业对其所生产与经营的产品进行的全局性谋划。

品牌战略
在品牌战略上胜出的企业最终在销售层级才有持续增量的可能。

营销战略
选定目标市场，制订市场营销组合策略。

创新源于山寨
山寨是推动创新的强大动力，许多伟大产品恰是从模仿开始的。

简单才是终极智慧
同样的一个产品，如果能完成得比別人更简单，就是好样的。

不争第一，只做唯一
争第一就是同质化，一个产品发展了自己的个性，就能鹤立鸡群。

神龙案例用事实说话

Shenlong case speaks with facts. What customers we serve.

38% 小家电行业
在小家电行业，我们服务了***、***、***等众多品牌。

55% 运动服
在运动服行业，我们服务了***、***、***等众多品牌。

60% 矿泉水
在矿泉水行业，我们服务了***、***、***等众多品牌。

PART 02

神龙帮您腾飞

Shenlong with you to take off. What's your business thinking shenlong can help you do what.

品牌定位+独特符号+战略管理

EMPOWER YOUR BRAND WITH SHENLONG STRATEGY.

品牌定位+独特符号+战略管理，让您的品牌更具竞争力。品牌定位是品牌的核心，也是品牌竞争力的体现。品牌定位不明确，就无法制定品牌战略。品牌定位明确，才能制定品牌战略。品牌定位明确，才能制定品牌战略。品牌定位明确，才能制定品牌战略。

PART 03

如何选择神龙公司

How to choose a shenlong company. What kind of shenlong company can help you.

品牌就是神龙

独特视角

See the world in your view.

为什么要选择神龙

Why did you choose shenlong. What is your trusted shenlong.

我们全是老厨子
神龙合伙人平均从业的时间超过15年，我们是很辣的老姜，毋庸置疑。

操盘的全是合伙人
神龙的合伙人，不是“名片上的头衔”，而是真正的创业股东。

工匠作坊
项目质量的保障，是神龙工匠精神的基础。

专业品质
非流水线式服务，非标准化对待，而是量身打造。

体验学习圈

反映：观察及反思
与过去的活动经验对比，评估达成目的的方式。

体验：具体的体验
以团队来促进学生的团队合作、面对挑战来解决问题。

反映：观察及反思
将活动经验用作适当的情景或应用于个人生活之中。

反映：观察及反思
将思考的方法与经验归纳进行总结，形成概念。

媒介服务网

组合网
Coordination network

咨询网
Information net

解答网
Answer net

时间的四项特性

不可再生
Non-renewable

无法开源
Cannot open source

不可取代
Cannot be replaced

无法节流
Cannot save

交流沟通技巧

学会倾听
Being a Good Listener

注视对方
Stare at each other

把握时机
Seize the right time

关系的强度会随着两人分享信息的多寡，以及两人的互动形态而改变。我们通常把和我们有关系的人分成：认识的人、朋友以及亲密朋友。两人之前沟通技巧主要有学会倾听、注视对方以及把握时机。

产品策划思路

企业资源
Enterprise resource

传播策略
Communication strategy

现状分析
Present situation analysis

诉求定位
Appeal location

市场依据
Market basis

传播条件
Propagation conditions

企业的营销目标

- 1 维持生存
- 2 短期利润
- 3 市场占有率
- 4 产品数量

85管理

整理
SEITON

整顿
SEIKEN

清扫
SEISO

清洁
SEIKETSU

素养
SHITSUKE

节约
SAVE

学习
STUDY

赠送 PPT 案例展示

目录

- 01 企业战略概述
- 02 战略管理概述
- 03 战略过程

01 企业战略概述



02 企业战略概述



01 企业战略概述



战略的概念

战略是企业为实现其长期目标而制定的行动方案。它包括对企业的使命、愿景、核心价值观以及实现这些目标的路径和资源配置的规划。

02 战略管理过程



STRATEGY IMPLEMENTATION



03 战略管理过程



04 战略管理过程



05 企业战略概述



06 企业战略概述



07 战略管理过程



08 战略管理过程



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Word/Excel/PowerPoint 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。



写作特色

■ **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Word/Excel/PPT 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，同时赠送以下3部分内容。

(1) 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/数据处理与分析实战案例视频讲解，帮读者拓展解决实际问题的思路。

(2) 918套Word/Excel/PPT 2016实用模板，含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，通过光盘中一些经典的Word/Excel/PPT 2016应用实例，全面涵盖了读者在学习Word/Excel/PPT 2016所遇到的问题及解决方案。

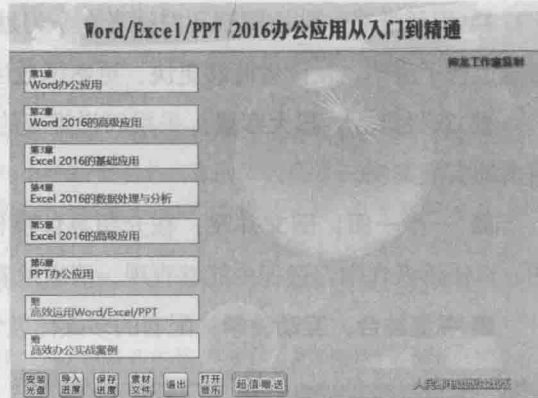
配套光盘使用说明

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，然后重新运行光盘即可。



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】>【WordExcelPPT2016办公应用从入门到精通】>【WordExcelPPT2016办公应用从入门到精通】菜单项，打开光盘主界面（见右图），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】>【WordExcelPPT2016办公应用从入门到精通】>【卸载WordExcelPPT 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，在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、唐杰、李贞龙、张学等。由于时间仓促，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

Word 办公应用

第 1 章

文档的基本操作



光盘演示路径：
Word 办公应用\文档的基本操作

1.1 面试通知	3
1.1.1 新建文档	3
1. 新建空白文档	3
2. 新建联机模板	4
1.1.2 保存文档	5
1. 保存新建的文档	5
2. 保存已有的文档	5
3. 将文档另存为	6
4. 设置自动保存	6
1.1.3 编辑文档	7
1. 输入中文	7
2. 输入数字	8
3. 输入日期和时间	8
4. 输入英文	9
1.1.4 文档的基本操作	9
1. 选择文本	9
2. 复制文本	12
3. 剪切文本	13
4. 粘贴英文	13
5. 查找和替换文本	14
6. 改写文本	15
7. 删除文本	15
1.1.5 文档视图	15
1. 页面视图	15
2. Web 版式视图	16
3. 大纲视图	16
4. 草稿视图	16
5. 调整视图比例	17
1.1.6 打印文档	17
1. 页面设置	17
2. 预览后打印	18
1.1.7 保护文档	19

1. 设置制度文档	20
2. 设置文档加密	20
3. 启动强制保护	21
1.2 公司考勤制度	22
1.2.1 设置字体格式	22
1. 设置字体和字号	22
2. 设置加粗效果	23
3. 设置字符间距	24
1.2.2 设置段落格式	24
1. 设置对齐方式	24
2. 设置段落缩进	25
3. 设置间距	26
4. 添加项目符号和编号	28
1.2.3 添加边框和底纹	28
1. 添加边框	28
2. 添加底纹	29
1.2.4 设置页面背景	30
1. 添加水印	30
2. 设置页面颜色	30
3. 设置其他填充效果	31
1.2.5 审阅文档	33
1. 添加批注	33
2. 修订文档	33
3. 更改文档	35
1.2.6 设计封面	36
1. 插入并编辑图片	36
2. 插入并编辑文本框	37

高手过招

- * 批量清除文档中的空行
- * 在文档中插入附件
- * 教你输入 X^2 与 X_2
- * 简繁体轻松转换

第 2 章

文档中的表格应用



光盘演示路径：
Word 2016 的高级应用\文档中的表格应用

2.1 个人简历	44
2.1.1 创建表格	44

1. 插入表格	44
2. 手动绘制表格	44
3. 使用内置样式	45
4. 快速插入表格	46
2.1.2 表格的基本操作	46
1. 插入行和列	46
2. 合并和拆分单元格	47
3. 调整行高和列宽	48
2.1.3 美化表格	49
1. 套用表格样式	50
2. 设置字体格式和对齐方式	50
3. 绘制边框和底纹	51
2.1.4 设计个人照片	52
1. 插入照片	53
2. 设置照片格式	53
2.1.5 设计简历封面	54
1. 插入并编辑封面	54
2. 保存封面样式	55
3. 预览个人简历	56
2.2 开业宣传单	57
2.2.1 设置宣传单布局	57
1. 设置页面布局	57
2. 划分板块	58
2.2.2 设置宣传单单头	60
1. 插入并编辑公司LOGO	60
2. 编辑公司名称	61
2.2.3 设计宣传单标题	63
2.2.4 设计宣传单正文	65
2.2.5 设计宣传单赠品图片	66
1. 插入并编辑图片	66
2. 插入并编辑文本框	67
3. 组合图片和文本框	68
2.2.6 设计宣传单的活动地点	69
2.2.7 设计宣传单其他版块	69

高手过招

* 快速插入Excel电子表格

* 给图片变个脸

第3章**Word高级排版**

光盘演示路径:

Word 2016的高级应用\Word高级排版

3.1 公司商业计划书	74
3.1.1 页面设置	74
1. 设置页边距	74
2. 设置纸张大小和方向	75
3. 设置文档网格	76
3.1.2 使用样式	77
1. 套用系统内置格式	77
2. 自定义样式	79
3. 刷新样式	82
3.1.3 插入并编辑目录	85
1. 插入目录	85
2. 修改目录	87
3. 更新目录	88
3.1.4 插入页眉和页脚	89
1. 插入分隔符	89
2. 插入页眉和页脚	90
3. 插入页码	93
3.1.5 插入题注、脚注和尾注	96
1. 插入题注	96
2. 插入脚注和尾注	98
3.1.6 设计文档封面	100
1. 自定义封面底图	100
2. 设计封面文字	102
3.2 招聘流程	105
3.2.1 设计流程图标题	105
3.2.2 绘制流程图	105
1. 绘制基本图形	106
2. 添加文字	108
3.2.3 美化流程图	109
3.3 问卷调查表	111
3.3.1 设置纸张	111
3.3.2 输入问卷标题和开场白	113
1. 设计问卷标题	113
2. 设计开场白	114

3.3.3 插入表格并输入资料信息	116
3.3.4 插入复选框控件	120
3.3.5 制作代金券	122

高手过招

- * 教你删除页眉中的横线
- * 在文档中使用书签

第 2 篇

Excel 办公应用

第4章**工作簿与工作表的基本操作**

光盘演示路径:

Excel 2016的基础应用\工作簿与工作表的基本操作

4.1 来访人员登记表	129
4.1.1 工作簿的基本操作	129
1. 新建工作簿	129
2. 保存工作簿	130
3. 保护和共享工作簿	132
4.1.2 工作表的基本操作	136
1. 插入和删除工作表	136
2. 隐藏和显示工作表	137
3. 移动或复制工作表	138
4. 重命名工作表	139
5. 设置工作表标签颜色	140
6. 保护工作表	141
4.2 采购信息表	142
4.2.1 输入数据	142
1. 输入文本型数据	142
2. 输入常规数字	143
3. 输入货币性数据	143
4. 输入日期型数据	144
4.2.2 编辑数据	144
1. 填充数据	144
2. 查找和替换数据	146
3. 删除数据	147
4. 数据计算	148
4.2.3 单元格的基本操作	149

1. 选中单元格	149
2. 合并和拆分单元格	150
4.2.4 设置单元格格式	150
1. 设置字体格式	150
2. 调整行高和列宽	151
3. 添加边框和底纹	152
4.2.5 添加批注	152
1. 插入批注	153
2. 编辑批注	153
3. 打印批注	154
4.2.6 打印工作表	155
1. 页面设置	155
2. 添加页眉和页脚	156
3. 设置打印区域	157
4. 设置每页都打印表头	158
5. 缩小打印到一页	158

高手过招

- * 区别数字文本和数值
- * 教你绘制斜线表头
- * 单元格里也能换行

第5章**美化工作表**

光盘演示路径:

Excel 2016的基础应用\美化工作表

5.1 业务员销售额统计表	164
5.1.1 应用样式和主题	164
1. 应用单元格样式	164
2. 套用表格样式	166
3. 设置表格主题	167
4. 突出显示单元格	168
5.1.2 设置条件格式	170
1. 添加数据条	170
2. 添加图标	171
3. 添加色阶	171
5.1.3 插入迷你图	172
5.2 业务员档案信息表	174
5.2.1 创建和编辑档案信息表	175
1. 创建档案信息表	175