

Office 2016新功能·高效率的云办公

完全掌握

Office

2016 高效办公

卞诚君 等编著

22个办公范例 | 180个提升效率的窍门 | 120个疑难解答

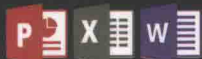


素材文件下载

翔实的操作步骤，打好Office基本功

结合实际办公范例，掌握Word、Excel、PowerPoint的高效应用技巧

学会云存储、编辑文档，实现随时随地网络便捷办公



机械工业出版社
China Machine Press

完全掌握

Office

2016 高效办公

卞诚君 等编著



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目(CIP)数据

完全掌握Office 2016高效办公 / 卞诚君 等编著. —北京: 机械工业出版社, 2016.9
ISBN 978-7-111-54614-6

I. ①完… II. ①卞… 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198312号

本书从办公人员和Office初学者的需求出发,以通俗易懂的语言、22个真实办公案例,全面介绍Office 2016软件的基本使用方法与综合应用技能。全书共18章,内容包括Word 2016文档处理、Excel 2016电子表格、PowerPoint 2016幻灯片制作以及Office组件的协同共享与云办公4个部分。

本书每一章均以“基础知识”→“办公实例”→“专家窍门”的结构进行安排,内容由浅入深、由基础知识到实际应用,并提供常见问题与解决方案,帮助读者达到学以致用、提高职场竞争力。

本书既适用于使用Office处理办公事务的各类人员,也适用于希望提升Office使用效率的读者及电脑爱好者,还可作为大中专院校及各类电脑培训班的教材。

完全掌握Office 2016高效办公

出版发行: 机械工业出版社(北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码: 100037)

责任编辑: 夏非彼 迟振春

印 刷: 中国电影出版社印刷厂

版 次: 2016年9月第1版第1次印刷

开 本: 188mm×260mm 1/16

印 张: 32.75

书 号: ISBN 978-7-111-54614-6

定 价: 69.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

客服热线: (010) 88379426 88361066

投稿热线: (010) 88379604

购书热线: (010) 68326294 88379649 68995259

读者信箱: hzit@hzbook.com

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问: 北京大成律师事务所 韩光/邹晓东

Preface 前言

为了使众多办公人员及电脑使用者熟练掌握Office 2016，并且能够高效、灵活地应用到实际工作中，我们特意编写了本书。由于Office 2016中的Word 2016、Excel 2016和PowerPoint 2016是使用率最高的3个Office组件，因此本书详细讲解这3个组件的使用方法和操作技巧，并且每个知识点均配合实用的办公范例，让读者不再是纸上谈兵，而是学以致用。

1. 本书的特色介绍

本书合理地整合了Word 2016、Excel 2016和PowerPoint 2016的知识，并且列出了这3个组件涵盖的知识体系、制作流程及共性操作，使读者先入为主，举一反三，达到融会贯通、提高学习效率的目的。除此之外，本书还具有以下特点。

- 入门与提高的完美结合：整合了“入门类”图书的优势，汲取了“从入门到精通类”图书的精华，借鉴了“案例类”图书的特点，让读者学以致用，提升职场竞争力。
- 实际工作能力的培养：既包括对Office 2016软件知识体系的详细讲解，又包括典型案例实战，使读者将所学知识真正应用到实际工作中，达到学有所用的效果。
- 精挑细选的实用技巧：以详尽解释的“小提示”、贴心的“办公专家一点通”等多种形式穿插在正文中，让用户不仅能学得会，还能够拓展知识面，获取更多的应用技巧。

2. 本书的内容安排

本书共18章，分4部分。第1部分（第1~5章）利用中文Word 2016制作图文并茂的文档；第2部分（第6~12章）利用中文Excel 2016制作表格及图表；第3部分（第13~17章）利用中文PowerPoint 2016创建与发表一份极具影响力的演示文稿；第4部分（第18章）是Office组件的协同办公与高级的云办公技巧。

3. 本书适合的读者

本书专为学习电脑的初、中级用户编写，适合以下读者学习使用：

- 使用Office处理办公事务的各类人员，包括办公文员、公务员与排版人员，Excel报表制作人员、数据统计与分析人员、财务人员，使用PowerPoint制作各种类型多媒体演示产品的人员。
- 希望提高Office使用效率的读者及电脑爱好者。
- 大中专院校及各类电脑培训班相关专业学生。

4. 本书的答疑方式与素材文件下载

本书由卞诚君主编，同时参与编写工作的还有郭丹阳、孟宗斌、王翔、魏忠波、关静、吉媛媛、刘雪连、闫秀华、周晓娟、王叶等。如果读者在学习过程中遇到无法解决的问题，或者对本书持有意见和建议，可以通过电子邮箱（bcj_tx@126.com）直接与作者联系。

本书素材文件的下载地址为<http://pan.baidu.com/s/1eRD61Cu>（注意区分字母的大小写）。如果下载有问题，请电子邮件联系booksaga@126.com，邮件主题为“求完全掌握Office 2006高效办公素材”。

由于编者水平有限，疏漏之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编 者
2016年6月

前言

第1章 融会贯通 Office 2016

1.1 启动与设置 Office 2016.....2	1.4 快速掌握 Office 2016 三大软件的通用功能.....18
1.1.1 启动与退出 Office 20162	1.4.1 调整文档窗口的显示比例 18
1.1.2 Office 2016 新特性.....2	1.4.2 剪切、复制与粘贴..... 19
1.1.3 新手入门：快速认识 Office 2016 的操作环境.....8	1.4.3 撤销、恢复与重复..... 19
1.1.4 Office 操作环境的初步设置——账户设置10	1.4.4 设置字体格式 20
1.1.5 Office 背景与主题设置10	1.4.5 插入图片、联机图片、SmartArt 图形、绘制图形和屏幕截图..... 20
1.2 必要的准备：定制个性化的办公环境.....11	1.4.6 插入与设置艺术字..... 20
1.2.1 实例描述 11	1.4.7 插入与设置文本框..... 21
1.2.2 实例操作指南 11	1.4.8 插入与设置图表..... 21
1.2.3 实例总结 15	1.4.9 使用语言文字工具 21
1.3 Office 2016 三大软件的知识体系与制作流程.....15	1.4.10 使用批注 22
1.3.1 Word 2016 涵盖的知识体系与制作流程 15	1.5 办公实例：制作第一个 Word 文档——录用通知书.....22
1.3.2 Excel 2016 涵盖的知识体系与制作流程 16	1.5.1 实例描述 22
1.3.3 PowerPoint 2016 涵盖的知识体系与制作流程..... 17	1.5.2 实例操作指南 23
	1.5.3 实例总结 25
	1.6 提高办公效率的诀窍 26
	窍门 1：怎样取消显示 Word 2016 “开始”屏幕..... 26
	窍门 2：Office 2016 无法显示最近使用的文档怎么办 26

第2章 Word 基本操作

2.1	初步掌握 Word 2016	29	2.7	设置项目符号和编号	59
2.1.1	Word 2016 的文档格式	29	2.7.1	添加项目符号和编号	59
2.1.2	新建 Word	29	2.7.2	修改项目符号	60
2.1.3	保存 Word 文档	30	2.7.3	修改编号	61
2.1.4	打开 Word 文档	31	2.7.4	创建多级列表	61
2.1.5	关闭文档	32	2.8	特殊版式设计	62
2.1.6	认识 Word 2016 的视图模式	32	2.8.1	设置制表位	62
2.2	输入文本	33	2.8.2	分栏排版	64
2.2.1	输入中英文字符	33	2.8.3	首字下沉	66
2.2.2	插入符号和特殊符号	33	2.8.4	为汉字添加拼音	67
2.3	输入公式	34	2.8.5	设置带圈字符	68
2.3.1	快速插入公式	35	2.9	图书版面设计的基本常识	69
2.3.2	在文档中创建公式	35	2.9.1	平装图书	69
2.3.3	保存与管理常用的公式	37	2.9.2	精装图书	70
2.4	修改文本的内容	39	2.9.3	常见版式及其规格	73
2.4.1	选择文本	39	2.9.4	版心设计	74
2.4.2	复制文本	39	2.10	页面设置	74
2.4.3	移动文本内容	41	2.10.1	设置纸张大小与纸张方向	74
2.4.4	删除文本	41	2.10.2	设置页边距	75
2.4.5	查找与替换文本	42	2.11	文档的分页与分节	76
2.5	设置文本格式	46	2.11.1	设置分页	76
2.5.1	设置字体	47	2.11.2	设置分节符	77
2.5.2	改变字号	48	2.12	设置页码	78
2.5.3	设置字形	49	2.13	设置页眉与页脚	79
2.5.4	设置字符间距	50	2.13.1	创建页眉或页脚	79
2.5.5	字符缩放	51	2.13.2	为奇偶页创建不同的页眉和 页脚	80
2.5.6	设置字符边框和底纹	51	2.13.3	修改页眉和页脚	80
2.5.7	设置突出显示的文本	52	2.14	打印预览与输出	81
2.5.8	复制字符格式	52	2.14.1	打印预览文档	81
2.6	设置段落格式	53	2.14.2	打印文档	82
2.6.1	设置段落对齐方式	53	2.15	办公实例：制作招聘启事	83
2.6.2	设置段落缩进	54	2.15.1	实例描述	83
2.6.3	设置段落间距	56	2.15.2	实例操作指南	84
2.6.4	设置行距	57	2.15.3	实例总结	87
2.6.5	设置段落边框和底纹	58			

2.16 提高办公效率的诀窍	88
窍门 1：创建书法字帖	88
窍门 2：使用构建基块输入复杂内容	88

窍门 3：取消自动插入项目符号和编号的功能	89
窍门 4：为文档设置水印	89

第 3 章 表格与图文混排

3.1 创建表格	92
3.1.1 自动创建表格	92
3.1.2 手动创建表格	92
3.1.3 在表格中输入文本	93
3.2 编辑表格	94
3.2.1 在表格中选定内容	94
3.2.2 移动或复制行或列	95
3.2.3 在表格中插入与删除行和列	95
3.2.4 在表格中插入与删除单元格	96
3.2.5 合并与拆分单元格和表格	97
3.3 设置表格格式	98
3.3.1 设置单元格中文本的对齐方式	99
3.3.2 设置文字方向	99
3.3.3 设置整张表格的单元格边距	100
3.4 设置表格尺寸和外观	100
3.4.1 设置表格的列宽和行高	100
3.4.2 设置表格边框和底纹	101
3.4.3 表格的快速样式	103
3.5 表格的数据操作	103
3.5.1 表格数据的排序	103
3.5.2 表格中的公式计算	104
3.6 制作图表	106
3.6.1 创建图表	106
3.6.2 设置图表布局	108
3.6.3 设置图表样式	109
3.7 绘制图形	110
3.7.1 在文档中绘制图形	110
3.7.2 在自选图形中添加文字	111
3.7.3 编辑图形对象	111
3.7.4 美化图形对象	114
3.8 使用图片美化文档	116

3.8.1 插入图片	116
3.8.2 插入屏幕截图	118
3.8.3 调整图片的大小和角度	119
3.8.4 裁剪图片	120
3.8.5 设置图片样式	121
3.8.6 调整图片色调与光线	122
3.8.7 删除图片背景	124
3.8.8 图片的艺术效果	125
3.8.9 设置图片的文字环绕效果	126
3.9 使用文本框	127
3.9.1 插入文本框	127
3.9.2 设置文本框的边框	128
3.9.3 设置文本框的内部边距与对齐方式	129
3.10 使用 SmartArt 图示功能	130
3.10.1 将图片转换为 SmartArt 图形	130
3.10.2 插入 SmartArt 图形	130
3.10.3 在 SmartArt 图形中输入文本	131
3.10.4 向 SmartArt 图形中删除或添加形状	132
3.10.5 改变组织结构图的布局	133
3.11 办公实例 1：制作“人事资料表”	134
3.11.1 实例描述	134
3.11.2 实例操作指南	134
3.11.3 实例总结	137
3.12 办公实例 2：制作宣传海报	137
3.12.1 实例描述	137
3.12.2 实例操作指南	138
3.12.3 实例总结	140
3.13 办公实例 3：制作开业庆典流程图	140
3.13.1 实例描述	140



3.13.2 实例操作指南	141
3.13.3 实例总结	142
3.14 提高办公效率的诀窍	142
窍门 1：使用鼠标自由绘制表格	142
窍门 2：让大型表格的每一页自动重复 表格标题	143
窍门 3：将表格的内容转换成普通 文本	143

窍门 4：文档中图片太多时，压缩图片 以减小文件	143
窍门 5：将文档中的图片单独保存为 文件	144
窍门 6：一个文本框的内容填满后， 自动流入下一个文本框	144

第 4 章 Word 文档自动化处理

4.1 使用样式高效制作文档	146	4.5 使用域和宏	159
4.1.1 样式的基础知识	146	4.5.1 使用域	159
4.1.2 快速使用现有的样式	146	4.5.2 使用宏	160
4.1.3 创建新样式	146	4.6 办公实例：设置“房屋租赁合同”的 格式	162
4.1.4 修改与删除样式	148	4.6.1 实例描述	162
4.1.5 为样式指定快捷键	149	4.6.2 实例操作指南	162
4.2 设置脚注和尾注	150	4.6.3 实例总结	164
4.2.1 插入脚注和尾注	150	4.7 提高办公效率的诀窍	164
4.2.2 编辑脚注和尾注	151	窍门 1：解决标题出现在页面底部的 方法	164
4.2.3 脚注和尾注之间的相互转换	151	窍门 2：删除不需要的样式	166
4.3 制作目录和索引	152	窍门 3：将其他文档的样式复制到当前 文档中	167
4.3.1 创建文档目录	152	窍门 4：指定样式的快捷键	168
4.3.2 更新目录	154	窍门 5：创建字典式的页眉	169
4.3.3 将目录转换为普通文本	154	窍门 6：快速更新文档中插入的域	169
4.3.4 制作索引	154	窍门 7：锁定文档中的域	170
4.4 添加题注与交叉引用	155		
4.4.1 为图片和表格创建题注	156		
4.4.2 创建交叉引用	157		

第 5 章 Word 高效办公

5.1 对文档进行批注与修订	172	5.3 Word 的网络应用	179
5.1.1 对文档进行批注	172	5.3.1 在 Word 文档中创建超链接	179
5.1.2 对文档进行修订	173	5.3.2 将 Word 文档保存为网页	180
5.2 邮件合并	175		

5.4 办公实例：快速生成一批“应聘人员 测试准考证”	180	5.5 提高办公效率的诀窍	183
5.4.1 实例描述	180	窍门 1：拼写与语法检查	183
5.4.2 实例操作指南	181	窍门 2：撤销自动拼写和语法检查 功能	184
5.4.3 实例总结	183		

第 6 章 Excel 基本操作

6.1 初识 Excel 2016	186	6.4 快速输入工作表数据	199
6.1.1 Excel 2016 文档的格式	186	6.4.1 轻松一个按键就能输入重复的 数据	199
6.1.2 工作簿、工作表和单元格	186	6.4.2 在多个单元格中快速输入相同的 数据	200
6.1.3 Excel 2016 窗口	187	6.4.3 快速填充整列数据	201
6.2 工作簿和工作表的常用操作	187	6.4.4 快速输入序列数据	202
6.2.1 保存工作簿	187	6.4.5 自动填充日期	202
6.2.2 打开与关闭工作簿	189	6.4.6 设置自定义填充序列	203
6.2.3 设置新建工作簿的默认工作表 数量	190	6.5 设置数据有效性	204
6.2.4 插入工作表	190	6.6 办公实例：制作员工登记表	205
6.2.5 切换工作表	191	6.6.1 实例描述	205
6.2.6 删除工作表	192	6.6.2 实例操作指南	205
6.2.7 重命名工作表	192	6.6.3 实例总结	207
6.2.8 选定多个工作表	192	6.7 提高办公效率的诀窍	208
6.2.9 移动和复制工作表	193	窍门 1：设置新建工作簿的默认格式 ...	208
6.2.10 隐藏或显示工作表	194	窍门 2：通过“自动保存”功能避免 工作表数据意外丢失	208
6.2.11 拆分工作表	195	窍门 3：速选所有数据类型相同的 单元格	209
6.2.12 冻结工作表	196	窍门 4：一次删除所有空白行	210
6.3 在工作表中输入数据——创建员工 工资表	196	窍门 5：查找特定格式的单元格	210
6.3.1 输入文本	196	窍门 6：为单元格添加批注	210
6.3.2 输入数字	197		
6.3.3 输入日期和时间	198		
6.3.4 输入特殊符号	199		

第 7 章 工作表的数据编辑与格式设置

7.1 工作表中的行与列操作	213	7.1.3 隐藏与显示行和列	215
7.1.1 选择表格中的行和列	213	7.2 工作表中的单元格操作	215
7.1.2 插入与删除行和列	213	7.2.1 选择单元格	216



7.2.2	插入与删除单元格	217	7.4.7	调整表格列宽与行高	232
7.2.3	合并与拆分单元格	218	7.4.8	套用表格格式	233
7.2.4	将单元格中的文字转成垂直 方向	220	7.4.9	设置条件格式	234
7.3	编辑表格数据	221	7.5	美化工作表的外观	237
7.3.1	修改数据	221	7.5.1	设置工作表标签颜色	237
7.3.2	移动表格数据	221	7.5.2	绘制自由图形	238
7.3.3	以插入方式移动数据	222	7.5.3	插入艺术字	239
7.3.4	复制表格数据	223	7.5.4	插入与设置文本框	240
7.3.5	删除单元格数据格式	223	7.5.5	插入与设置图片	242
7.3.6	删除单元格内容	224	7.6	办公实例——美化员工登记表	243
7.3.7	复制单元格中的特定内容	224	7.6.1	实例描述	243
7.3.8	在保持表格列宽的前提下复制 数据	225	7.6.2	实例操作指南	244
7.4	设置工作表中的数据格式	225	7.6.3	实例总结	245
7.4.1	设置字体格式	226	7.7	提高办公效率的诀窍	246
7.4.2	设置字体对齐方式	226	窍门 1:	在保持表格形状的前提下, 将表格复制到其他工作表	246
7.4.3	设置数字格式	228	窍门 2:	让文本在单元格内自动换行	246
7.4.4	设置日期和时间格式	229	窍门 3:	倾斜排版单元格数据	247
7.4.5	设置表格的边框	230	窍门 4:	设置斜线表头	247
7.4.6	设置表格的填充效果	231	窍门 5:	对个别字符进行格式设置	248
			窍门 6:	巧妙实现欧元与其他货币的 转换	248

第 8 章 使用公式与函数处理表格数据

8.1	公式的输入与使用	251	8.4.3	手动输入函数	262
8.1.1	基本概念	251	8.4.4	使用嵌套函数	263
8.1.2	公式中的运算符	251	8.5	使用单元格名称	263
8.1.3	运算符的优先级	253	8.5.1	命名单元格或区域	263
8.1.4	输入公式	253	8.5.2	定义常量和公式的名称	264
8.1.5	编辑公式	254	8.5.3	在公式和函数中使用命名 区域	265
8.2	单元格引用方式	254	8.6	办公实例：统计员工在职培训成绩	265
8.2.1	相对引用单元格	254	8.6.1	实例描述	266
8.2.2	绝对引用单元格	255	8.6.2	实例操作指南	266
8.2.3	混合引用单元格	256	8.6.3	实例总结	268
8.2.4	不同位置上的引用	257	8.7	提高办公效率的诀窍	268
8.3	使用自动求和	258	窍门 1:	快速定位所有包含公式的 单元格	268
8.4	使用函数	260	窍门 2:	将公式结果转化成数值	269
8.4.1	常用函数的说明	260			
8.4.2	使用函数向导输入函数	260			

窍门 3：使用 ROUND 函数进行 四舍五入	269	窍门 9：使用 LEFT、RIGHT 函数返回 文本串中的字符	271
窍门 4：使用 INT 函数向下取整到 最接近的整数	269	窍门 10：使用 WEEKDAY 函数判断 星期几	272
窍门 5：使用 ABS 函数求绝对值	270	窍门 11：设置单元格以星期的形式 显示日期	272
窍门 6：使用 MOD 函数返回余数	270	窍门 12：计算日期对应的中文 星期数	273
窍门 7：使用 RAND 函数返回 随机数	270	窍门 13：将单列竖排表格转换成三行的 横排表格	273
窍门 8：使用 DAYS360 函数返回两个日 期间相差的天数	271		

第 9 章 数据分析与管理

9.1 对数据进行排序	276	9.3.3 嵌套分类汇总	286
9.1.1 默认排序顺序	276	9.3.4 删除分类汇总	287
9.1.2 按列简单排序	276	9.4 办公实例：统计分析员工工资	287
9.1.3 按行简单排序	277	9.4.1 实例描述	287
9.1.4 多关键字复杂排序	277	9.4.2 实例操作指南	288
9.1.5 自定义排序	279	9.4.3 实例总结	291
9.2 数据筛选	280	9.5 提高办公效率的诀窍	292
9.2.1 自动筛选	280	窍门 1：对 Excel 表进行排序和筛选 ...	292
9.2.2 自定义筛选	281	窍门 2：对数据进行合并计算	293
9.2.3 高级筛选	282	窍门 3：使用 RANK 函数排序	297
9.3 分类汇总	284	窍门 4：对高于或低于平均值的数值 设置格式	297
9.3.1 创建分类汇总	284	窍门 5：快速删除表格中重复的数据 ...	298
9.3.2 分级显示分类汇总	285		

第 10 章 使用图表和数据透视表分析数据

10.1 即时创建图表	301	10.4 修改图表内容	307
10.2 创建图表的基本方法	301	10.4.1 添加并修饰图表标题	308
10.3 图表的基本操作	303	10.4.2 设置坐标轴及标题	308
10.3.1 选定图表项	303	10.4.3 添加图例	309
10.3.2 调整图表大小和位置	303	10.4.4 添加数据标签	310
10.3.3 更改图表源数据	304	10.4.5 显示数据表	311
		10.4.6 更改图表类型	311



10.4.7 设置图表布局和样式	312	10.8 切片器的使用	327
10.4.8 设置图表区与绘图区的格式 ...	312	10.8.1 在数据透视表中插入切片器 ...	327
10.4.9 添加趋势线	314	10.8.2 通过切片器查看数据透视表 中的数据	327
10.5 迷你图的使用	315	10.8.3 美化切片器	328
10.5.1 插入迷你图	315	10.9 办公实例 1：使用饼图创建问卷调查 结果图	329
10.5.2 更改迷你图类型	316	10.9.1 实例描述	329
10.5.3 显示迷你图中不同的点	316	10.9.2 实例操作指南	329
10.5.4 清除迷你图	317	10.9.3 实例总结	331
10.6 创建与应用数据透视表	317	10.10 办公实例 2：分析公司费用开支 ...	331
10.6.1 了解数据透视表	317	10.10.1 实例描述	331
10.6.2 创建数据透视表	318	10.10.2 实例操作指南	332
10.6.3 添加和删除数据透视表字段 ...	320	10.10.3 实例总结	333
10.6.4 改变数据透视表中数据的 汇总方式	322	10.11 提高办公效果的诀窍	334
10.6.5 查看数据透视表中的明细 数据	322	窍门 1：更改图表中个别数据点的 形状	334
10.6.6 更新数据透视表数据	324	窍门 2：将图表转换为图片	334
10.6.7 数据透视表自动套用样式 ...	324	窍门 3：设置自己喜欢的数据透视表 样式	335
10.7 利用数据透视表创建图表	325	窍门 4：将位数过多的刻度改以 “千”为单位	335
10.7.1 数据透视图概述	325		
10.7.2 创建数据透视图	326		

第 11 章 Excel 高级数据分析工具

11.1 模拟分析的方法	338	11.5 规划求解	350
11.2 单变量求解	338	11.5.1 规划求解概述	351
11.3 创建模拟运算表	340	11.5.2 安装规划求解加载宏	351
11.3.1 模拟运算表概述	340	11.5.3 利用规划求解获取月开支 计划	352
11.3.2 利用单变量模拟运算表求解 每月贷款偿还额	341	11.6 办公实例：制作公司投资方案表 ...	355
11.3.3 利用双变量模拟运算表求解 不同贷款与利率的偿还额 ...	343	11.6.1 实例描述	355
11.3.4 清除模拟运算表	344	11.6.2 实例操作指南	355
11.4 使用方案	344	11.6.3 实例总结	357
11.4.1 获取最佳的贷款方案	345	11.7 提高办公效率的诀窍	358
11.4.2 求解最佳的销售方案	348	窍门 1：将工作表输出为 PDF 格式 ...	358
		窍门 2：将 Excel 文档通过电子邮件 发送给其他人	358

第 12 章 Excel 高效办公

12.1 使用样式制作统一格式的工作表.....	360	12.3.5 编辑与查看共享工作簿.....	368
12.1.1 创建样式	360	12.3.6 解决修改中的冲突	369
12.1.2 修改样式	361	12.3.7 完成对工作簿的修订	369
12.2 创建与使用宏.....	362	12.4 办公实例：制作公司月销售报表.....	370
12.2.1 录制宏	362	12.4.1 实例描述	370
12.2.2 运行宏	364	12.4.2 实例操作指南	370
12.3 多人共享工作簿	365	12.4.3 实例总结	373
12.3.1 在网络上打开工作簿	365	12.5 提高办公效率的诀窍.....	373
12.3.2 创建共享工作簿.....	366	窍门 1：使用 VBA 控制图表对象的	
12.3.3 撤销工作簿的共享状态.....	367	显示	373
12.3.4 保护并共享工作簿	367	窍门 2：人民币大写转换	375

第 13 章 PowerPoint 基本操作

13.1 初识 PowerPoint 2016.....	378	13.8.2 在大纲下编辑文本	388
13.1.1 PowerPoint 2016 文档的		13.9 处理幻灯片.....	389
格式.....	378	13.9.1 选定幻灯片	390
13.1.2 演示文稿与幻灯片之间的		13.9.2 插入幻灯片	390
区别与联系	378	13.9.3 更改已有幻灯片的版式	391
13.2 PowerPoint 制作演示文稿的		13.9.4 删除幻灯片	392
基本原则与技巧	378	13.9.5 调整幻灯片的顺序	392
13.3 PowerPoint 2016 窗口简介.....	380	13.9.6 复制幻灯片	392
13.4 PowerPoint 的视图方式.....	381	13.10 设置幻灯片中的文字格式	393
13.4.1 普通视图	381	13.10.1 套用“艺术字样式”突出	
13.4.2 大纲视图	381	标题.....	393
13.4.3 幻灯片浏览视图.....	382	13.10.2 统一替换幻灯片中使用的	
13.4.4 备注页视图	383	字体.....	394
13.4.5 阅读视图	383	13.10.3 使用项目符号让文字更具条	
13.5 演示文稿制作基本流程.....	384	理性.....	394
13.6 创建演示文稿	384	13.10.4 使用编号列表排列文字先后	
13.7 输入文本.....	385	顺序.....	396
13.7.1 在占位符中输入文本	386	13.10.5 让文字较多的文章易于	
13.7.2 使用文本框输入文本	386	阅读.....	397
13.8 创建演示文稿的大纲.....	387	13.11 办公实例：财务报告演示文稿的	
13.8.1 输入演示文稿的大纲内容	387	制作.....	398
		13.11.1 实例描述.....	398

13.11.2 实例操作指南	398
13.11.3 实例总结	400
13.12 提高办公效率的诀窍	401
窍门 1：向幻灯片中添加日期与时间	401

窍门 2：在幻灯片中制作上、下标 文字效果	401
窍门 3：输入文本过多，执行自动 调整功能	402

第 14 章 丰富演示文稿

14.1 插入对象的方法	404	14.8 插入音频文件	418
14.2 插入表格	404	14.9 绘制图形	420
14.2.1 向幻灯片中插入表格	404	14.10 插入 Flash 动画	422
14.2.2 修改表格的结构	406	14.11 办公实例：制作立体效果的 产品说明方案	423
14.2.3 设置表格格式	406	14.11.1 实例描述	423
14.2.4 利用表格创建公司资料幻 灯片	408	14.11.2 绘制立体圆角矩形图	423
14.2.5 制作列举各家竞争产品的 表格	409	14.11.3 绘制立体圆球图	425
14.3 使用图表	409	14.11.4 绘制立体箭头图	426
14.3.1 在幻灯片中插入图表	410	14.11.5 绘制立方体与立体圆柱图	427
14.3.2 图解销售趋势的柱形图	411	14.11.6 绘制立体圆形图	428
14.3.3 剖析占有率的圆形图	412	14.11.7 实例总结	429
14.4 插入剪贴画	413	14.12 提高办公效率的窍门	430
14.5 插入图片	414	窍门 1：将绘制的图形保存为图片 格式	430
14.6 制作相册集	415	窍门 2：设置连续背景音乐效果	430
14.7 插入 SmartArt 图形	417	窍门 3：将幻灯片文本转换为 SmartArt 图形	430

第 15 章 美化演示文稿

15.1 制作风格统一的演示文稿——母版的 操作	432	15.2 通过主题美化演示文稿	436
15.1.1 使用幻灯片母版	432	15.2.1 应用默认的主题	436
15.1.2 一次更改所有的标题格式	432	15.2.2 自定义主题	437
15.1.3 为全部幻灯片贴上 Logo 标志	433	15.3 设置幻灯片背景	438
15.1.4 一次更改所有文字格式	434	15.3.1 向演示文稿中添加背景样式	439
15.1.5 使用讲义母版	435	15.3.2 自定义演示文稿的背景样式	439
15.1.6 使用备注母版	435	15.4 幻灯片的创意设计	441
		15.5 办公实例：制作精美的“合同流程” 演示文稿	441

15.5.1 实例描述	441	15.6 提高办公效率的诀窍	445
15.5.2 实例操作指南	442	窍门 1：制作光芒四射的背景效果	445
15.5.3 实例总结	444	窍门 2：为幻灯片添加编号	446

第 16 章 制作动感演示文稿

16.1 快速创建基本的动画	448	16.5.2 设置单击动作按钮可运行的 程序	459
16.2 使用自定义动画	448	16.5.3 设置单击动作按钮播放声音 效果	459
16.2.1 自定义动画	448	16.6 使用超链接	460
16.2.2 为对象添加第二种动画 效果	450	16.6.1 创建超链接	460
16.2.3 删除动画效果	451	16.6.2 更改超链接的目标	462
16.2.4 设置动画的运动方向	451	16.6.3 删除超链接	462
16.2.5 调整多个动画间的播放顺序 ...	452	16.7 办公实例：制作“工作进度”动画 演示文稿	463
16.2.6 设置动画的开始方式	453	16.7.1 实例描述	463
16.2.7 调整动画效果的播放速度 ...	453	16.7.2 实例操作指南	463
16.2.8 为动画添加声音效果	454	16.7.3 实例总结	464
16.3 设置幻灯片的切换效果	455	16.8 提高办公效率的诀窍	465
16.4 设置按钮的交互动作	456	窍门 1：动画显示之后使文本变暗	465
16.4.1 在幻灯片上放置动作按钮 ...	456	窍门 2：按照字母或逐字显示文本 动画	465
16.4.2 为空白动作按钮添加文本 ...	457	窍门 3：制作不停闪烁的文字	466
16.5 设置交互动作	458		
16.5.1 设置单击动作按钮链接到的 位置	458		

第 17 章 放映幻灯片

17.1 创建幻灯片的放映	468	17.4 控制幻灯片的放映过程	471
17.1.1 重新安排幻灯片放映	468	17.4.1 使用快捷工具栏控制幻灯片 放映	472
17.1.2 隐藏幻灯片	468	17.4.2 简易的演示者视图	472
17.2 设置放映方式	469	17.5 为幻灯片添加墨迹注释	474
17.3 启动幻灯片放映	470	17.5.1 在放映中标注幻灯片	474
17.3.1 在 PowerPoint 中启动幻灯片 放映	470	17.5.2 清除墨迹	475
17.3.2 在不打开 PowerPoint 时启动 幻灯片放映	470	17.6 设置放映时间	475
		17.6.1 人工设置放映时间	475
		17.6.2 使用排练计时	476

17.7 录制幻灯片.....	477	17.10.1 实例描述	484
17.7.1 从头开始录制	477	17.10.2 实例操作指南	485
17.7.2 从当前幻灯片开始录制.....	478	17.10.3 实例总结	487
17.8 自定义幻灯片放映	479	17.11 提高办公效率的诀窍.....	487
17.8.1 创建自定义放映.....	479	窍门 1：播放指定的连续幻灯片.....	487
17.8.2 编辑自定义放映.....	480	窍门 2：播放指定的不连续幻灯片	488
17.8.3 显示自定义放映.....	481	窍门 3：设置循环放映幻灯片	488
17.9 共享演示文稿.....	481	窍门 4：快速取消排练计时	488
17.9.1 将演示文稿打包到文件夹或 CD 中	481	窍门 5：禁止观众使用鼠标来控制 幻灯片的放映	488
17.9.2 将演示文稿创建为视频 文件.....	483	窍门 6：插入黑屏或白屏图像	489
17.10 办公实例：“杭州游记”的预演.....	484	窍门 7：单击鼠标不换片	489
		窍门 8：快速返回第一张幻灯片.....	489

第 18 章 Office 组件的协同共享与云办公

18.1 Word 与其他组件的协作.....	491	18.4.1 从 PowerPoint 2016 上传文件 到网络空间.....	501
18.1.1 在 Word 中使用 Excel 工作表	491	18.4.2 在 Windows 10 中使用 OneDrive 应用程序	502
18.1.2 在 Word 中使用 PowerPoint 演示文稿	492	18.4.3 使用网页版 OneDrive 上传 文件.....	502
18.2 Excel 与其他组件的协作.....	493	18.5 使用网络版 PowerPoint 编辑演示 文稿.....	503
18.2.1 在 Excel 中引用 PowerPoint 演示文稿	494	18.5.1 在网络版 PowerPoint 中打开 文件.....	503
18.2.2 在 Excel 中导入来自文本 文件的数据.....	495	18.5.2 回溯演示文稿的保存版本	505
18.3 PowerPoint 与其他组件的协作	498	18.6 办公实例：导入“世为培训体系介绍” 创建演示文稿	506
18.3.1 在 PowerPoint 中使用 Excel 数据.....	498	18.6.1 实例描述	506
18.3.2 将 PowerPoint 演示文稿 转换为 Word 文档	500	18.6.2 实例操作指南	506
18.4 将 Office 文件保存到云网络.....	501	18.6.3 实例总结	508