

本书由多位经验丰富的实战专家和一线教师精心编写，采用了“课堂讲解+高手秘籍+上机实战”的讲解模式，是一本“高效办公应用全能手册”，旨在帮助读者快速掌握Word/Excel 2016的商务办公技能，提升Word/Excel办公应用能力

高效办公 不求人



Word/Excel 2016 办公应用从入门到精通

Office培训工作室 编著

超值多媒体学习资源

- 全书所有操作范例的素材文件和结果文件
- 图书全部内容同步视频教程（528分钟）
- 1500个Word、Excel商务办公模板
- 10集《电脑系统安装·重装·备份与还原》教学视频（92分钟）
- 12讲《Office 2010商务办公实战应用》教学视频（505分钟）



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



高效办公
不求人

Word/Excel 2016
办公应用从入门到精通

Office培训工作室 编著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

Office 2016 是目前为止微软公司发布的新版本办公应用软件。相比以前的版本, Office 2016 包含了不少改进的功能和新功能。本书主要讲解其中最常用的 Word 和 Excel 在办公中的相关应用。

本书在内容安排上, 遵循“学以致用”的原则, 系统全面地讲解了 Word 2016 和 Excel 2016 两大组件在日常办公中的综合应用。内容包括: Word 2016 文档的输入与编辑、文档的格式排版、表格的创建与编辑、文档的审校与修订、长文档的编排方法、邮件合并与打印等内容; Excel 2016 电子表格的创建与编辑、表格数据的计算方法、数据的管理与统计分析、图表的应用等内容。

本书既适合零基础又想快速掌握 Word 2016 和 Excel 2016 商务办公应用的读者学习, 也可作为大、中专职业院校和电脑培训班的教学参考书。

图书在版编目 (CIP) 数据

Word/Excel 2016 办公应用从入门到精通 / Office 培训工作室编著. —北京: 机械工业出版社, 2016.8

(高效办公不求人)

ISBN 978-7-111-54748-8

I. ①W… II. ①O… III. ①文字处理系统 ②表处理软件 IV. ①TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 210213 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑: 王海霞 责任编辑: 王海霞

责任校对: 张艳霞 责任印制: 李洋

三河市宏达印刷有限公司印刷

2016 年 9 月第 1 版·第 1 次印刷

184mm×260mm·24 印张·1 插页·593 千字

0001—4000 册

标准书号: ISBN 978-7-111-54748-8

定价: 65.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

电话服务

服务咨询热线: (010) 88361066

读者购书热线: (010) 68326294

(010) 88379203

封面无防伪标均为盗版

网络服务

机工官网: www.cmpbook.com

机工官博: weibo.com/cmp1952

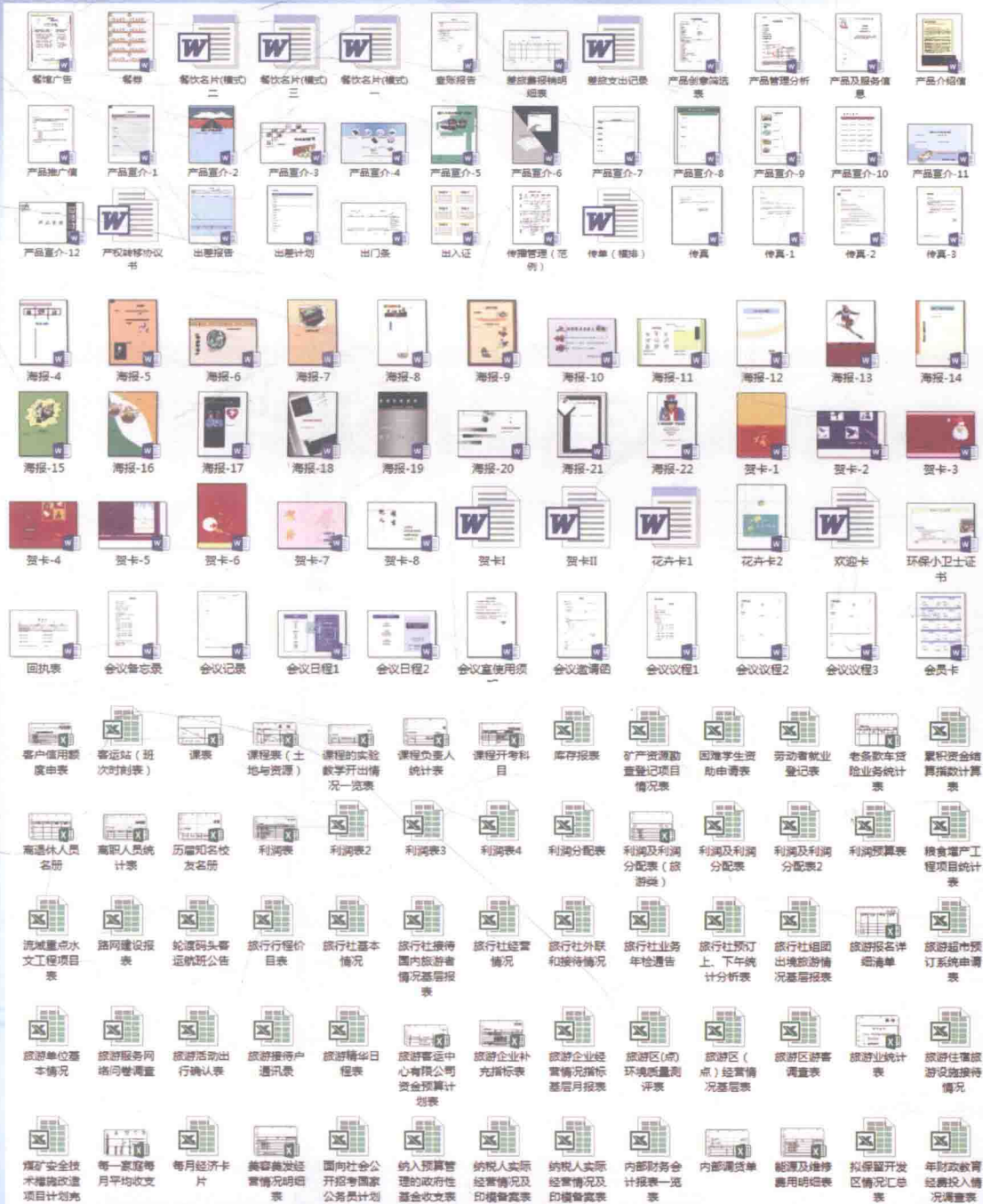
教育服务网: www.cmpedu.com

金书网: www.golden-book.com

本书配套学习资源

配套学习资源: ① 1500个 Word、Excel 商务办公模板; ② 10集共 92分钟《电脑系统安装·重装·备份与还原》教学视频; ③ 12讲共 505分钟《Office 2010 商务办公实战应用》教学视频。

一、赠送: 1500个 Word、Excel 商务办公模板



前 言

微软公司推出的 Office 套装软件，是目前市面上应用最广、最受用户欢迎的办公软件。2015年9月，微软正式发布了 Office 2016 版本，相比以前的 Office 版本，新版的 Office 2016 套装包含了不少改进的功能和新功能，大大地提高了办公效率。而其中的 Word 和 Excel 又是日常办公中最常用的两个办公组件，因此，本书主要讲解了 Word 2016 和 Excel 2016 在办公中的相关应用。

为了让用户快速掌握 Word 2016 和 Excel 2016 办公软件的办公应用和操作技巧，提高办公技能和工作效率，我们精心策划并编写了本书。本书主要具有以下特点。

- 讲解版本最新，内容常用实用

本书以 Office 2016 为写作蓝本，以 Office 中最常用的 Word 和 Excel 两个组件为例，详细讲解了 Word 2016 和 Excel 2016 在商务办公中的相关技能与应用。全书在内容安排上，遵循“常用、实用”的原则，力求让读者“看得懂、学得会、用得上”。

- 图解步骤写作，一看即懂，一学就会

为了方便初学者学习，本书采用“图解操作+步骤引导”的写作方式进行讲解，省去了烦琐而冗长的文字叙述。读者只要按照步骤讲述的方法去操作，就可以一步一步地做出与书中相同的效果来，真正做到简单明了、直观易学。

- 商务办公技巧与实战，全书一网打尽

本书精心地安排了近 70 个 Word、Excel 办公应用技巧、39 个“新手注意”提示内容、50 个“专家点拨”栏目，以及 22 个实战应用案例，快速帮助读者从书中学到技巧与经验、应用与实战的相关知识，真正让读者实现“从入门到精通”的学习目标。

- 丰富教学资源，学习更加轻松

为了方便读者学习，本书还配有丰富的教学资源。内容包括：①本书同步的素材文件与结果文件；②528 分钟的同步教学视频文件；③1 500 个 Word、Excel 办公应用模板，供读者在商务办公中参考使用；④10 集共 92 分钟的《电脑系统安装·重装·备份与还原》教学视频；⑤12 讲共 505 分钟《Office 2010 商务办公实战应用》教学视频。

本书主要面向 Word、Excel 办公应用的初、中级用户，也适合从事行政文秘、人力资源、市场销售、财务会计、管理统计等岗位的办公人员使用，还可作为大、中专职业院校和电脑培训班相关专业的教学参考书。

参与本书编写的人员具有非常丰富的实战经验和一线教学经验，并已出版过多本计算机相关的书籍，他们是马东琼、胡芳、奚弟秋、刘倩、温静、汪继琼、赵娜、曹佳、文源、马杰、李林、王天成、康艳等。在此向所有参与本书编写的人员表示感谢！

最后，真诚感谢本书的读者。您的支持是我们最大的动力，我们将不断努力，为读者奉献更多、更优秀的图书！由于计算机技术发展迅速，加上编者水平有限、时间仓促，错误之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

编 者

2016 年 2 月

目 录

前言

第1章 Word/Excel 2016 操作快速入门·····1

1.1 课堂讲解——Word/Excel 2016 简介·····2

1.1.1 Word 2016 简介·····2

1.1.2 Excel 2016 简介·····2

1.1.3 Word/Excel 2016 的新增功能·····2

1.2 课堂讲解——熟悉 Word/Excel 2016·····5

1.2.1 认识 Word/Excel 2016 界面·····6

1.2.2 新建、保存和打开 Word/Excel 2016 文档·····7

1.3 课堂讲解——自定义 Word/Excel 2016 工作环境·····10

1.3.1 注册并登录 Microsoft 账户·····10

1.3.2 在快速访问工具栏中添加或删除按钮·····11

1.3.3 将功能区中的按钮添加到快速访问工具栏中·····12

1.3.4 显示或隐藏功能区·····12

1.4 课堂讲解——获取联机帮助·····13

1.4.1 Word/Excel 2016 联机帮助·····13

1.4.2 在对话框中及时获取帮助信息·····14

高手秘籍——实用操作技巧·····15

技巧 01 显示和隐藏窗口元素·····15

技巧 02 将高版本文档转化为低版本文档·····16

技巧 03 设置文件定时自动保存·····17

技巧 04 使用〈Ctrl+鼠标滚轮〉快速缩放页面·····17

上机实战——在选项卡中自定义功能组·····18

本章小结·····19

第2章 在 Word 2016 中输入与编辑文档·····20

2.1 课堂讲解——输入 Word 文档内容·····21

2.1.1 输入普通文本·····21

2.1.2 插入特殊符号·····22

2.1.3 插入日期和时间·····22

2.2 课堂讲解——编辑文档内容·····23

2.2.1 选择文本·····24

2.2.2 复制、移动和删除文本·····25

2.2.3 撤销与恢复操作·····27

2.2.4 查找与替换文本·····27

2.3 课堂讲解——设置字体格式·····29

2.3.1 文档基本字符格式简介·····29

2.3.2 设置字体格式·····30

2.3.3 设置突出显示文本·····31

2.3.4 设置字符间距·····33

2.4 课堂讲解——设置段落格式·····34

2.4.1 设置段落对齐方式·····34

2.4.2 设置段落缩进方式·····35

2.4.3 设置段间距和行间距·····36

2.5 课堂讲解——设置项目符号和编号·····37

2.5.1 添加编号·····37

2.5.2 添加项目符号·····38

高手秘籍——实用操作技巧·····40

技巧 01 制作超大字·····41

技巧 02 巧用〈Alt〉键让段落精确缩进·····41

技巧 03 显示文档中的行号·····42

技巧 04 设置双行合一·····42

技巧 05 关闭自动编号与项目符号列表功能·····43

上机实战——制作人员招聘文档·····44

本章小结·····47

第3章 在 Word 2016 中排版图文并茂的文档·····48

3.1 课堂讲解——插入与编辑图片·····49

3.1.1 插入图片·····49

3.1.2 编辑图片·····50

3.2 课堂讲解——插入与编辑图形·····51

3.2.1 绘制自选图形·····51

3.2.2 编辑形状·····52

3.3 课堂讲解——插入与编辑文本框·····53

3.3.1 使用内置文本框·····53

3.3.2 手动绘制文本框	53	4.4.1 表格中的数据排序	85
3.3.3 设置文本框样式	54	4.4.2 计算表格中的数据	86
3.4 课堂讲解——插入与编辑艺术字	55	高手秘籍——实用操作技巧	87
3.4.1 插入艺术字	55	技巧 01 设置表头跨页	88
3.4.2 编辑艺术字	56	技巧 02 表格与文本的互换	88
3.5 课堂讲解——插入与编辑 SmartArt 图形	57	技巧 03 绘制斜线表头	90
3.5.1 SmartArt 图形简介	58	技巧 04 在 Word 中创建图表	90
3.5.2 插入 SmartArt 图形	58	技巧 05 编辑 Word 中的图表	92
3.5.3 添加与删除形状	59	上机实战——制作产品销量统计表	92
3.5.4 设置 SmartArt 图形样式	60	本章小结	96
3.6 课堂讲解——制作封面	61	第 5 章 在 Word 2016 中排版长篇文档	97
3.6.1 在文档中快速插入封面	61	5.1 课堂讲解——样式在排版中的 应用	98
3.6.2 将自制的封面添加到封面库	63	5.1.1 什么是样式	98
高手秘籍——实用操作技巧	64	5.1.2 套用系统内置的样式	98
技巧 01 截取全屏图像	64	5.1.3 自定义样式	98
技巧 02 将文本转换为图片	65	5.2 课堂讲解——使用模板快速 排版	100
技巧 03 链接文本框中的内容	66	5.2.1 将文档保存为模板	100
技巧 04 调整对象层次顺序	67	5.2.2 应用模板	101
技巧 05 更改 SmartArt 图形的左右布局	68	5.2.3 修改文档主题	101
上机实战——制作公司印章	68	5.3 课堂讲解——文档的高级排版 设计	102
本章小结	71	5.3.1 实现分栏排版	103
第 4 章 在 Word 2016 中创建与编辑 表格	72	5.3.2 首字下沉	103
4.1 课堂讲解——创建表格	73	5.3.3 竖排排版	104
4.1.1 在虚拟表格中拖动创建表格	73	5.3.4 纵横混排	105
4.1.2 指定行列数创建表格	73	5.4 课堂讲解——编排长篇文档目录	105
4.1.3 手动绘制表格	74	5.4.1 设置文档级别	105
4.2 课堂讲解——编辑表格	75	5.4.2 插入目录	106
4.2.1 输入表格内容	76	5.4.3 更新目录	107
4.2.2 选择表格对象	76	5.5 课堂讲解——添加脚注、尾注和 题注	107
4.2.3 调整行高与列宽	77	5.5.1 插入脚注	107
4.2.4 添加与删除表格对象	79	5.5.2 插入尾注	108
4.2.5 合并与拆分单元格	80	5.5.3 插入题注	108
4.3 课堂讲解——美化表格	81	高手秘籍——实用操作技巧	109
4.3.1 设置文字方向	81	技巧 01 快速删除文本的所有样式	110
4.3.2 设置表格中文本对齐方式	82	技巧 02 设置文档的样式集	110
4.3.3 设置表格的边框和底纹	83	技巧 03 快速删除尾注中的横线	111
4.3.4 套用表格内置样式	84		
4.4 课堂讲解——表格排序与计算	85		



技巧 04 让脚注和尾注互换 112

上机实战——制作公司行政类文档
模板 113

本章小结 116

**第 6 章 在 Word 2016 中批量生成子
文档** 117

6.1 课堂讲解——创建信封与标签 118

6.1.1 使用向导创建信封 118

6.1.2 手动创建信封 119

6.1.3 创建标签 121

6.2 课堂讲解——批量制作员工
工资条 122

6.2.1 制作主文档 122

6.2.2 制作数据源文档 123

6.2.3 连接数据源并插入合并域 124

6.2.4 生成合并文档 125

6.3 课堂讲解——制作问卷调查表 126

6.3.1 在调查表中应用 ActiveX 控件 126

6.3.2 添加宏代码 131

6.3.3 完成制作并测试调查表程序 133

高手秘籍——实用操作技巧 134

技巧 01 突出显示合并域 135

技巧 02 手动输入数据源 135

技巧 03 使用规则来实现邮件合并的
筛选 136

上机实战——批量制作获奖证书 136

本章小结 140

**第 7 章 在 Word 2016 中审阅与修订
文档** 141

7.1 课堂讲解——文档校对 142

7.1.1 检查拼写和语法 142

7.1.2 文档字数统计 143

7.2 课堂讲解——修订与审阅文档 143

7.2.1 添加和删除批注 143

7.2.2 修订文档 144

7.2.3 修订的更改和显示 145

7.2.4 使用审阅功能 147

7.3 课堂讲解——保护文档 148

7.3.1 格式修改限制 148

7.3.2 编辑权限 149

7.3.3 文档加密 150

高手秘籍——实用操作技巧 151

技巧 01 关闭检查拼写与语法功能 151

技巧 02 使用翻译功能翻译选择的文字 152

技巧 03 中文的简繁转换 152

上机实战——修订项目标书 152

本章小结 156

**第 8 章 在 Word 2016 中设置文档页面并
打印** 157

8.1 课堂讲解——设置页眉和页脚 158

8.1.1 插入页眉和页脚 158

8.1.2 设置奇偶页不同的页眉和页脚 160

8.1.3 插入与设置页码 161

8.2 课堂讲解——设置文档的背景
效果 163

8.2.1 添加水印 163

8.2.2 设置页面颜色 164

8.2.3 添加页面边框 164

8.3 课堂讲解——设置打印页面 165

8.3.1 设置页边距 165

8.3.2 设置纸张大小和方向 166

8.4 课堂讲解——文档打印技巧 167

8.4.1 打印预览 167

8.4.2 使用分页符 167

8.4.3 设置打印参数并打印文档 168

高手秘籍——实用操作技巧 169

技巧 01 删除页眉中的横线 170

技巧 02 为文档设置图片背景 170

技巧 03 打印文档页面背景 171

上机实战——打印“促销人员管理规定”
文档 171

本章小结 174

**第 9 章 在 Excel 2016 中创建与编辑
数据** 175

9.1 课堂讲解——掌握 Excel 2016 的
基本概念 176

9.1.1 工作簿 176

9.1.2 工作表 176

9.1.3 单元格 176

9.1.4 活动单元格 176

9.1.5 单元格区域	176	10.1.2 设置数字格式	210
9.2 课堂讲解——管理工作表	177	10.1.3 设置对齐方式	210
9.2.1 新建与删除工作表	177	10.1.4 设置单元格边框和底纹	211
9.2.2 重命名工作表	178	10.2 课堂讲解——应用样式	212
9.2.3 移动或复制工作表	179	10.2.1 使用条件格式	212
9.2.4 隐藏和显示工作表	180	10.2.2 套用表样式	215
9.3 课堂讲解——管理单元格、行/列	181	10.2.3 设置单元格样式	217
9.3.1 插入/删除单元格、行/列	181	10.3 课堂讲解——图片在表格中的 应用	219
9.3.2 调整行高与列宽	182	10.3.1 使用艺术字	219
9.3.3 合并和拆分单元格	183	10.3.2 绘制形状	220
9.3.4 隐藏单元格内容	184	10.3.3 插入图片	221
9.3.5 隐藏与显示行/列	185	10.3.4 使用文本框	222
9.4 课堂讲解——输入表格数据	187	10.3.5 插入 SmartArt 图形	223
9.4.1 输入普通数据	187	高手秘籍——实用操作技巧	225
9.4.2 输入特殊数据	187	技巧 01 设置工作表背景	225
9.4.3 同时在多个单元格中输入相同数据	189	技巧 02 删除条件格式规则	226
9.5 课堂讲解——编辑表格数据	189	技巧 03 修改单元格样式	227
9.5.1 快速填充数据	190	技巧 04 按规则对数据分列	228
9.5.2 修改单元格中的数据	190	技巧 05 设置工作表的打印区域	229
9.5.3 移动和复制数据	191	上机实战——制作部门借款单	230
9.5.4 查找与替换数据	193	本章小结	233
9.6 课堂讲解——管理工作簿	194	第 11 章 在 Excel 2016 中使用公式 计算数据	234
9.6.1 保护工作簿	194	11.1 课堂讲解——公式的基础知识	235
9.6.2 保护工作表	195	11.1.1 认识公式的组成	235
9.6.3 并排查看多个工作簿	196	11.1.2 认识公式中的运算符	235
9.6.4 冻结拆分窗格	197	11.1.3 熟悉公式中的运算优先级	237
高手秘籍——实用操作技巧	198	11.2 课堂讲解——单元格的引用	237
技巧 01 把“0”值显示成半字线	198	11.2.1 单元格的引用方法	237
技巧 02 使用自动更正功能快速输入 长文本	199	11.2.2 定义和使用单元格名称	238
技巧 03 以“万”为单位显示金额	200	11.2.3 单元格的引用类型	239
技巧 04 将 Excel 中的多行内容合并到一个 单元格中	201	11.3 课堂讲解——使用自定义公式	242
技巧 05 自定义填充序列	201	11.3.1 输入自定义公式	242
上机实战——制作员工档案表	203	11.3.2 快速复制公式	242
本章小结	207	11.4 课堂讲解——使用数组公式	243
第 10 章 在 Excel 2016 中设置数据 格式	208	11.4.1 认识数组公式	243
10.1 课堂讲解——设置单元格格式	209	11.4.2 输入数组公式	244
10.1.1 设置字体格式	209	11.4.3 数组公式的计算方式	244
		11.4.4 数组的扩充功能	245



11.4.5	编辑数组公式	245	金额	268	
11.5	课堂讲解——公式审核	246	12.4.3	使用 RATE 函数求年金的各期利率	269
11.5.1	追踪引用单元格	246	12.4.4	使用 PV 函数求投资的现值	270
11.5.2	追踪从属单元格	247	12.5	课堂讲解——逻辑函数的应用	271
11.5.3	清除追踪箭头	247	12.5.1	使用 IF 函数作条件判断	271
11.5.4	显示公式	248	12.5.2	使用 AND 函数作逻辑判断	272
11.5.5	更正公式中的错误值	249	12.5.3	使用 OR 函数作逻辑判断	272
高手秘籍——实用操作技巧	250	12.6	课堂讲解——日期与时间函数的应用	273	
技巧 01	编辑定义的名称	250	12.6.1	使用 YEAR 函数提取年份	273
技巧 02	隐藏编辑栏中的公式	251	12.6.2	使用 MONTH 函数提取月份	274
技巧 03	让公式结果只保留计算值	252	12.6.3	使用 DAY 函数提取日	274
技巧 04	使用监视窗口监视公式及其结果	253	12.6.4	NOW 函数和 TODAY 函数的使用	275
技巧 05	快速为所有公式结果加上一个固定值	254	12.7	课堂讲解——统计函数的应用	275
上机实战——计算员工测试成绩	254	12.7.1	使用 COUNTIF 函数按条件统计单元格个数	276	
本章小结	257	12.7.2	使用 AVERAGEIF 函数按条件计算平均值	276	
第 12 章 在 Excel 2016 中使用函数		12.7.3	使用 LARGE 函数求数组中某个最大值	277	
计算数据	258	12.7.4	使用 SMALL 函数求数组中某个最小值	278	
12.1	课堂讲解——函数简介	259	高手秘籍——实用操作技巧	278	
12.1.1	认识函数	259	技巧 01	应用函数输入提示	278
12.1.2	函数的结构	259	技巧 02	使用 NPV 函数计算投资的净现值	279
12.1.3	函数的类型	259	技巧 03	使用 IPMT 函数计算归还利息	279
12.2	课堂讲解——输入与编辑函数	260	技巧 04	使用 LOOKUP 函数查找数据	280
12.2.1	使用“函数库”组中的功能按钮插入函数	260	上机实战——制作固定资产折旧表	281	
12.2.2	手动输入函数	261	本章小结	285	
12.2.3	修改函数参数	261	第 13 章 Excel 2016 中图表与数据		
12.2.4	嵌套函数	262	透视表（图）的应用	286	
12.3	课堂讲解——常用函数的应用	263	13.1	课堂讲解——认识图表	287
12.3.1	使用 SUM 函数求和	263	13.1.1	图表的组成	287
12.3.2	使用 AVERAGE 函数求平均值	264	13.1.2	图表的类型	287
12.3.3	使用 COUNT 函数统计单元格个数	265	13.2	课堂讲解——创建和编辑图表	297
12.3.4	使用 MAX 函数求最大值	266	13.2.1	创建图表	297
12.3.5	使用 MIN 函数求最小值	266	13.2.2	调整图表大小与位置	297
12.4	课堂讲解——财务函数的应用	267	13.2.3	更改图表类型	298
12.4.1	使用 FV 函数求投资的未来值	267			
12.4.2	使用 PMT 函数求年金的定期支付				

13.2.4	修改图表数据	299	14.2.1	自动筛选	320
13.2.5	设置图表样式	299	14.2.2	自定义筛选	321
13.3	课堂讲解——编辑图表布局	300	14.2.3	高级筛选	322
13.3.1	使用快速布局样式	300	14.3	课堂讲解——数据的分类汇总	323
13.3.2	添加图表中的组成元素	301	14.3.1	创建分类汇总	323
13.3.3	设置数据标签格式	301	14.3.2	显示与隐藏分类汇总	324
13.3.4	设置坐标轴格式	302	14.3.3	嵌套分类汇总	325
13.3.5	添加趋势线	302	14.3.4	删除分类汇总	326
13.4	课堂讲解——迷你图的使用	303	14.4	课堂讲解——其他高级数据分析功能	327
13.4.1	插入迷你图	303	14.4.1	合并计算	327
13.4.2	更改迷你图数据	304	14.4.2	使用单变量求解	329
13.4.3	更改迷你图类型	304	14.4.3	使用模拟运算表	330
13.4.4	显示迷你图中不同的点	305	14.4.4	使用方案管理器	332
13.4.5	设置迷你图样式	306	高手秘籍——实用操作技巧	335	
13.5	课堂讲解——使用数据透视表分析数据	306	技巧 01	对表格中的行进行排序	335
13.5.1	创建数据透视表	306	技巧 02	让排序返回至初始顺序	336
13.5.2	编辑数据透视表格式	307	技巧 03	筛选出表格中的非重复值	337
13.5.3	在透视表中插入切片器	308	上机实战——统计项目经费	338	
13.5.4	美化切片器	309	本章小结	340	
13.6	课堂讲解——使用数据透视图	309	第 15 章 实战应用——Word 2016 在商务办公中的应用	341	
13.6.1	创建数据透视图	309	15.1	制作劳动合同文档	342
13.6.2	美化数据透视图	310	15.1.1	输入文档内容	342
13.6.3	筛选数据透视图中的数据	311	15.1.2	编排文档版式	343
高手秘籍——实用操作技巧	311	15.2	制作员工行为规范制度	346	
技巧 01	为图表中的标题设置格式	312	15.2.1	设置纸张大小	346
技巧 02	设置图表背景	312	15.2.2	添加页面元素	347
技巧 03	为图表添加次坐标	313	15.2.3	设置标题样式	348
技巧 04	为图表添加误差线	314	15.2.4	设置页边距	349
技巧 05	删除透视表	314	15.3	制作员工入职登记表	349
上机实战——分析产品成本、销售额、利润及预测变化趋势	315	15.3.1	创建表格	350	
本章小结	317	15.3.2	编辑表格	350	
第 14 章 在 Excel 2016 中管理与分析数据	318	15.3.3	设置表格边框线	351	
14.1	课堂讲解——数据的排序	319	15.4	制作会议邀请函	352
14.1.1	了解数据的排序规则	319	15.4.1	创建收件人数据表	352
14.1.2	简单排序	319	15.4.2	制作邀请函模板	353
14.1.3	多关键字复杂排序	320	15.4.3	合并邀请函	353
14.2	课堂讲解——数据的筛选	320	本章小结	354	
			第 16 章 实战应用——Excel 2016 在商务		



办公中的应用	355	16.3.1 输入员工档案信息	364
16.1 制作员工工资表	356	16.3.2 设置数据有效性	365
16.1.1 统计考勤表	356	16.3.3 筛选离职表	366
16.1.2 核算绩效和工资表	357	16.3.4 制作登录员工管理系统界面	367
16.1.3 制作工资条	359	16.4 规划求解出企业的最大利润	370
16.1.4 打印工资条	359	16.4.1 使用规划求解	370
16.2 分析产品销量	360	16.4.2 计算规划求解数据	371
16.2.1 计算产品销售数据	360	16.4.3 修改约束条件	372
16.2.2 制作动态图表	361	16.4.4 建立分析报告	374
16.2.3 美化图表	363	本章小结	374
16.3 制作员工管理系统	364		



第 1 章 Word/Excel 2016 操作快速入门

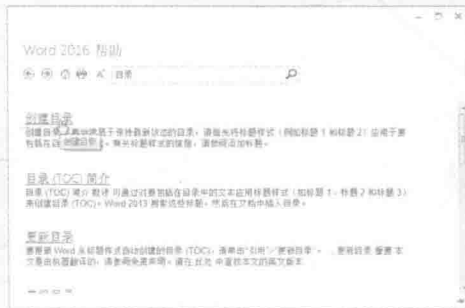
本章导读

Word 2016 和 Excel 2016 均属于 Office 2016 办公软件套装中的组件。Office 2016 在以前的版本之上进行了多方面升级,包括文档共同创作、新的“告诉我你想要做什么”导航支持的集成,以及更强大的权限管理功能等。本章主要介绍 Word/Excel 2016 的一些新功能,以及这两个组件的界面和共性操作方面的知识。

知识要点

- Word/Excel 2016 简介
- 认识 Word/Excel 2016 界面
- 自定义 Word/Excel 2016 工作环境
- 掌握文件的新建、保存与打开操作
- 获取联机帮助
- 更改文档的显示比例

效果展示



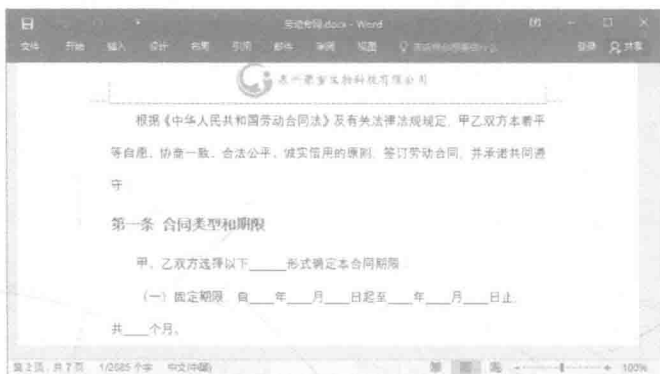


1.1 课堂讲解——Word/Excel 2016 简介

Word/Excel 2016 并不是 2016 年发布的版本，它是针对 Windows 10 操作系统环境全新开发的通用应用软件，这意味着它在 PC、平板电脑、手机等设备上有着一致的体验，尤其针对手机、平板电脑的触摸操作进行了全方位的优化，并保留了 Ribbon 界面元素，是第一个可以真正用于手机的 Word/Excel 程序。

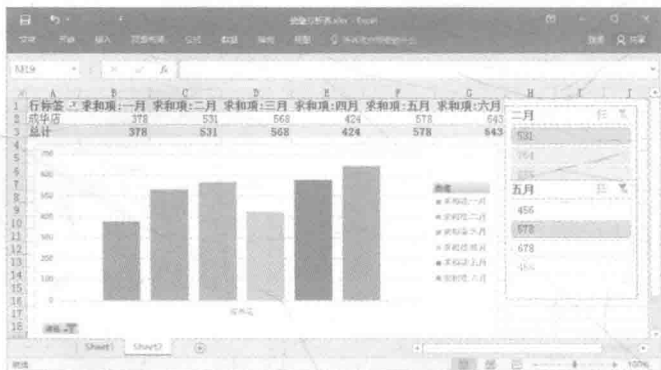
1.1.1 Word 2016 简介

在现今这个办公自动化的时代，Word 是使用最广泛的文字处理与编辑软件。使用 Word 2016 可以轻松地对编排各种文档，但在学习具体操作之前，首先需要了解 Word 2016 的新功能与特点，这样才能更好地学习与应用 Word 2016。下图是在 Word 2016 中编辑“劳动合同.docx”文档的界面。



1.1.2 Excel 2016 简介

Excel 是电子表格软件（进行数据处理、统计分析和辅助决策的软件），也是 Office 套装中最重要的组件之一。Excel 内置了多种函数，可以对大量数据进行分类、排序、绘制图表等，掌握 Excel 2016 可以显著提高工作效率。下图是在 Excel 2016 中分析产品销量数据的界面。



1.1.3 Word/Excel 2016 的新增功能

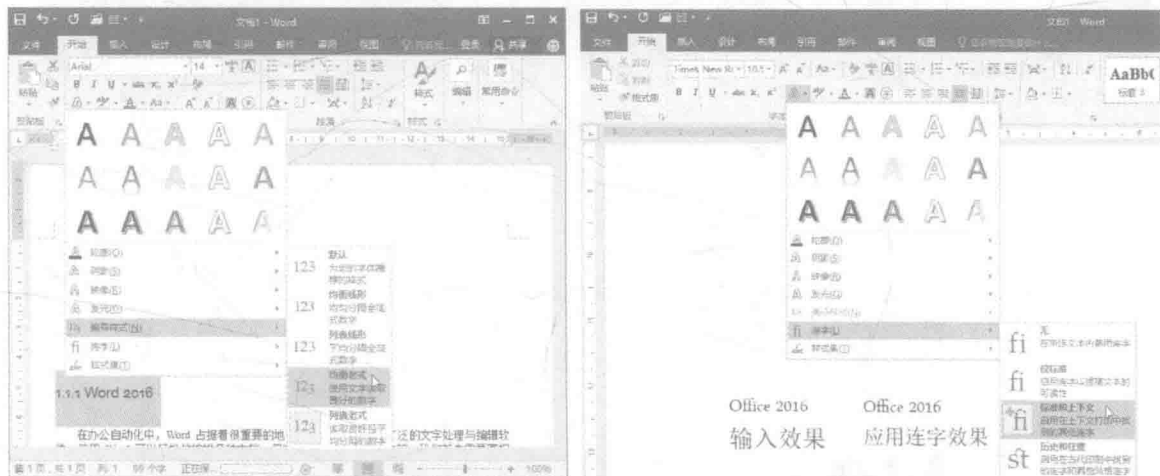
Office 2016 是目前的最新版本，其中的 Word 和 Excel 组件也相应地增加了一些新的功能。

下面就来看一下这些新增功能。

1. Word 新增功能

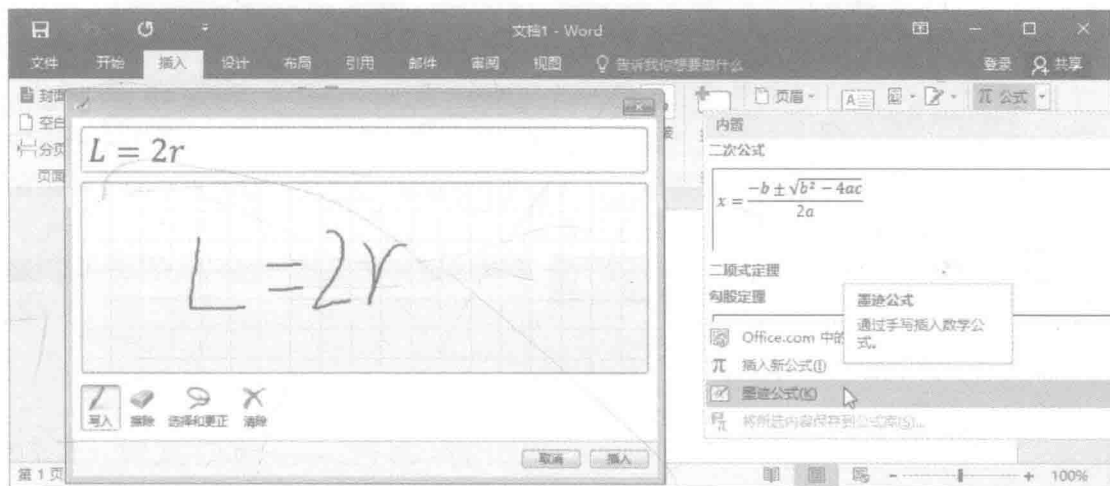
(1) 为文本内容设置视觉效果

在 Word 2016 的“字体”组中提供了文本效果和版式功能，通过该功能可以设置文字的艺术字效果，还可以设置轮廓、阴影、映像、发光效果，这些功能都适用于针对选择了字体样式后再加以修改的情况。如果使用编号样式、连字和样式集功能可以制作出一些特殊的文本效果，如左下图所示为应用编号样式的效果，右下图所示为应用连字的效果。



(2) 手动书写公式

虽然 Word 软件可以插入公式或者手动输入一组自定义的公式，但是自定义的公式需要经过很多步的操作，给工作带来诸多不便，从而影响了工作效率。在 Word 2016 版本中提供了墨迹公式功能，可以快速地编辑区域手动将公式写出来，如果在书写的过程中没有识别出来，可以对公式进行选择 and 更正，如下图所示，选择“墨迹公式”命令，然后手动书写公式。



2. Excel 新增功能

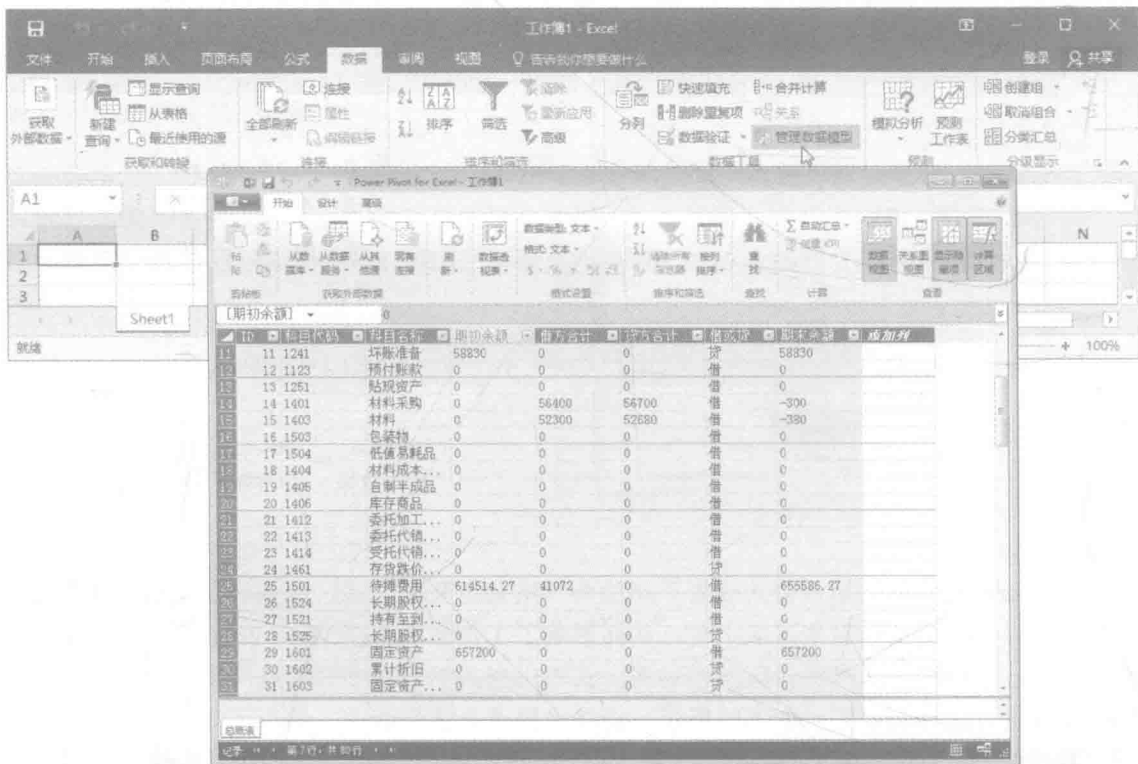
(1) 插入三维地图

在 Excel 2016 版本中提供了三维地图的功能，用户只需要根据软件的提示下载一个 Microsoft.NET Framework 4.5 插件，安装后即可使用三维地图功能。三维地图会自动打开一个新的窗口，在窗口中滚动鼠标滚轮即可将地图放大。



(2) 管理数据模型

数据模型是 Excel 2016 中与数据透视表、数据透视图和 Power View 报表结合使用的嵌入式相关表格数据。数据模型是从关系数据源导入多个相关表格或创建工作簿中单个表格之间的关系时在后台创建的。Office RT 不支持数据模型。在 Excel 中通过管理数据模型导入 Access 数据之后，在 Power Pivot for Excel 新的窗口打开的效果如下图所示。在这个窗口中，用户可以根据自己的需要对表格进行编辑与分析操作。



(3) 预测工作表

在 Excel 2016 中提供了一个非常好用的功能，用户可以通过对一个时间段中的数据进行分析，预测出一组新的数据。可以根据已知数据的平均值、最大值、最小值、统计和求和等数值来预测新数据。预测的图表可以是折线图，也可以是根据柱形图，用户可以根据自己的需要设置图表的显示类型。下图所示是以平均值预测的数据。

