



一学就懂的实用知识 + 一看即会的操作讲解 = 一本速通学习手册

本书赠送 237 个 Word 模板 • 300 个 Excel 模板 • 760 个精美 PPT 模板 • 五笔速查字典 (内含 10000 个五笔编码) • 五笔练习软件 • 220 分钟 Excel 数据处理与分析学习视频 • 293 分钟 Excel 行政与文秘应用学习视频 • 135 分钟 Excel 会计与财务管理学习视频 • 220 分钟 PowerPoint 学习视频 • Windows 8 操作系统应用及电脑日常维修与故障排除 PDF 电子书

新编

Word/Excel/ PPT 2016



高效办公三合一

杰诚文化 编著



Mastering Office 2016 in Easy Steps!

Office 应用专家的精心解惑



从零开始、一学就会

本书特别适合零基础读者，一本书包含了 Office 三大组件最常用、最精华的知识；书中案例都配套了学习视频与实例文件，读者可以边看边学边练，如同名师在旁，学习无忧。



海量资源、超值赠送

云空间中附赠超过 10 小时的 Excel 和 PPT 扩展学习视频、PDF 电子书和五笔编码速查字典，真正实现“一本书的价格、多本书的价值”；上千个办公模板还能直接应用在实际工作中。



资深作者、精心打造

超过 10 年教学和工作经验的知名作者主创以及金牌创作团队协助，已出版近 100 种同类图书，并有超过 20 本著作授权台湾地区出版社出版，图书品质更有保证。



网盘载体、随时下载

本书不再附带传统的光盘，而是采用微信加云空间下载的方式提供所有资源。这样不再会有光盘丢失的烦恼，而且可以随时获取新的资料和扩展知识。



机械工业出版社
China Machine Press

新 编

Word/Excel/

PPT 2016



高效办公三合一

杰诚文化 编著

图书在版编目 (CIP) 数据

新编 Word / Excel / PPT 2016 高效办公三合一 / 杰诚文化编著. —北京:机械工业出版社, 2016.11

ISBN 978-7-111-55317-5

I. ①新… II. ①杰… 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 261895 号

Office 是由微软公司开发的风靡全球的办公软件套装, 其中的 Word、Excel 和 PowerPoint 是办公中最常用的三大组件。本书以初学者的需求为立足点, 以 Office 2016 为软件平台, 通过大量详尽的操作, 帮助读者直观地掌握三大组件的基础知识和操作技巧, 快速变身办公达人。

本书共 13 章, 可分为 5 个部分。第 1 部分主要介绍 Office 2016 的安装与启动及文档的新建、打开、保存与关闭等基本操作。第 2 部分讲解 Word 2016 的操作, 如文档的基础编辑、插图和表格的应用、长篇文档的高效处理、文档页面设置与打印输出等。第 3 部分讲解 Excel 2016 的操作, 如工作表和单元格的基本操作、公式与函数的使用、数据的分析与管理、图表的应用等。第 4 部分讲解 PowerPoint 2016 的操作, 如演示文稿的基本操作、动画效果的设置、演示文稿的放映与共享等。第 5 部分以综合实例的形式对三个组件的应用进行了回顾与拓展。

本书结构编排合理, 图文并茂, 实例丰富, 不仅适合广大 Office 新手进行入门学习, 而且能够帮助有一定基础的读者掌握更多的 Office 实用技能, 对公司文秘、行政、财务等需要使用 Office 的职场人员也极具参考价值, 还可作为大中专院校和社会培训机构的教材。

新编 Word/Excel/PPT 2016 高效办公三合一

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: 杨 倩

印 刷: 北京天颖印刷有限公司

版 次: 2017 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

开 本: 170mm × 242mm 1/16

印 张: 13.5

书 号: ISBN 978-7-111-55317-5

定 价: 39.80 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

CONTENTS

目录

前言

如何获取云空间资料

第1章 Office 2016 全接触

- 1.1 初识Office 2016三大常用组件 11
 - 1.1.1 Word 2016 11
 - 1.1.2 Excel 2016 12
 - 1.1.3 PowerPoint 2016 13
 - 1.2 Office 2016的安装与启动 14
 - 1.2.1 安装Office 2016 14
 - 1.2.2 启动Office 2016 15
 - 1.3 新建与打开文档 16
 - 1.3.1 新建文档 16
 - 1.3.2 打开文档 18
 - 1.4 保存与关闭文档 18
 - 1.4.1 对文档进行存储 18
 - 1.4.2 关闭文档 20
 - 1.5 设置Office 2016的操作环境 ... 20
 - 1.5.1 自定义功能区 20
 - 1.5.2 自定义用户界面 22
 - 1.5.3 自定义“快速访问工具栏” 22
- ★知识进阶：更改“最近”菜单
显示的文档数量 23

第2章 Word 2016 文档基础编辑

- 2.1 选择文本 25
 - 2.2 设置文本格式 26
 - 2.2.1 设置文本字体 26
 - 2.2.2 设置字号 27
 - 2.2.3 设置字形 28
 - 2.2.4 设置文字效果 29
 - 2.2.5 设置字符间距与位置 31
 - 2.3 设置文档段落格式 32
 - 2.3.1 设置段落对齐方式 32
 - 2.3.2 设置段落缩进格式与段落间距 33
 - 2.3.3 为段落应用项目符号 33
 - 2.3.4 为段落应用编号 34
 - 2.4 剪切与复制文本 35
 - 2.4.1 剪切文本 35
 - 2.4.2 复制文本 36
- ★知识进阶：自定义设置文字的
渐变填充效果 36

第3章 插图与表格的应用

- 3.1 使用图片制作图文并茂的文档... 39
 - 3.1.1 为文档插入图片 39
 - 3.1.2 调整图片大小和位置 40
 - 3.1.3 裁剪图片 41
 - 3.1.4 为图片应用艺术效果 43

3.1.5 删除图片背景.....	43	3.3.1 插入SmartArt图形并 添加内容.....	49
3.1.6 套用图片样式.....	44	3.3.2 更改图形布局.....	51
3.2 应用自选图形.....	45	3.3.3 为图形添加形状.....	51
3.2.1 插入自选图形.....	45	3.3.4 更改图形样式与颜色.....	52
3.2.2 为图形添加文字.....	46	3.4 表格的应用.....	53
3.2.3 更改图形形状.....	46	3.4.1 插入表格.....	53
3.2.4 套用形状样式.....	47	3.4.2 更改表格布局.....	55
3.2.5 设置形状中文字的格式.....	48	3.4.3 美化表格.....	58
3.2.6 组合图形.....	49	★知识进阶：将图片转换为 SmartArt图形.....	59
3.3 使用SmartArt图形 解析循环关系.....	49		

第4章 高效处理长篇文档

4.1 样式的使用.....	62	4.3 快速替换内容.....	68
4.1.1 应用预设样式.....	62	4.3.1 替换文本内容.....	68
4.1.2 新建样式.....	62	4.3.2 替换文本格式.....	69
4.1.3 修改样式.....	64	4.4 创建目录.....	71
4.1.4 删除样式.....	65	4.4.1 创建内置的目录格式.....	71
4.2 快速查找内容.....	66	4.4.2 自定义创建目录.....	73
4.2.1 使用导航窗格搜索.....	66	★知识进阶：使用通配符替换文本.....	74
4.2.2 使用对话框查找.....	67		

第5章 规范文档页面与输出文档

5.1 设置文档页面.....	76	5.3.3 添加页脚.....	82
5.1.1 设置文档页边距.....	76	5.3.4 为文档插入页码.....	83
5.1.2 设置文档纸张.....	77	5.4 打印文档.....	84
5.2 设置文档页面背景.....	78	5.4.1 打印份数与打印范围设置.....	84
5.2.1 为文档添加水印.....	78	5.4.2 打印预览.....	85
5.2.2 设置页面填充效果.....	79	5.4.3 文档的打印.....	86
5.3 为文档添加页眉和页脚.....	80	5.4.4 取消打印.....	86
5.3.1 选择要使用的页眉.....	80	★知识进阶：为奇偶页插入 不同的页眉.....	87
5.3.2 编辑页眉内容.....	81		

第6章 Excel 2016 基础操作

6.1 工作表的基础操作.....	90	6.1.2 删除工作表.....	91
6.1.1 创建工作表.....	90	6.1.3 重命名工作表.....	92

6.1.4	移动和复制工作表.....	92	6.3.3	输入日期.....	101
6.1.5	更改工作表标签颜色.....	93	6.3.4	在多个单元格中输入 同一内容.....	102
6.1.6	隐藏与显示工作表.....	93	6.3.5	快速输入序号.....	102
6.2	调整单元格布局.....	95	6.4	单元格内数据格式的设置.....	104
6.2.1	合并单元格.....	95	6.4.1	设置货币格式.....	104
6.2.2	设置单元格内容的对齐方式.....	95	6.4.2	设置百分比格式.....	105
6.2.3	更改文字方向.....	96	6.5	美化表格.....	105
6.2.4	插入单元格.....	97	6.5.1	套用单元格样式.....	105
6.2.5	删除单元格.....	98	6.5.2	套用表格样式.....	106
6.2.6	调整单元格大小.....	98	6.5.3	自定义设置单元格样式.....	107
6.3	为单元格输入数据.....	100	★知识进阶：拆分冻结窗格.....		108
6.3.1	输入普通文本.....	100			
6.3.2	输入以0开头的数字.....	100			

第7章 公式与函数的使用

7.1	公式的基础知识.....	111	7.3.2	在公式中使用名称计算.....	116
7.1.1	公式的运算符.....	111	7.4	函数的应用.....	117
7.1.2	在Excel中输入公式.....	112	7.4.1	认识函数的结构与参数.....	117
7.1.3	复制公式.....	112	7.4.2	插入函数.....	117
7.2	单元格的引用.....	113	7.5	常用函数的使用.....	119
7.2.1	相对单元格引用.....	113	7.5.1	使用计数函数.....	119
7.2.2	绝对单元格引用.....	114	7.5.2	使用条件函数.....	120
7.2.3	混合单元格引用.....	114	7.5.3	使用查找函数.....	121
7.3	认识和使用单元格名称.....	115	7.5.4	使用贷款计算函数.....	122
7.3.1	定义名称.....	115	★知识进阶：嵌套函数.....		123

第8章 分析与管理数据

8.1	使用条件格式分析数据.....	126	8.3.1	手动筛选数据.....	133
8.1.1	使用数据条分析数据.....	126	8.3.2	通过搜索查找筛选选项.....	133
8.1.2	使用色阶分析数据.....	127	8.3.3	根据特定条件筛选数据.....	134
8.1.3	使用图标集分析数据.....	128	8.3.4	高级筛选.....	135
8.2	对数据进行排序.....	129	8.4	分类汇总的使用.....	136
8.2.1	简单排序.....	129	8.4.1	对数据进行分类汇总.....	136
8.2.2	根据条件进行排序.....	130	8.4.2	添加多个分类汇总.....	137
8.2.3	自定义排序.....	131	8.4.3	删除分类汇总.....	138
8.3	筛选数据.....	133	★知识进阶：以单元格颜色为依据对 数据进行排序.....		138

第9章 图表的应用

- 9.1 认识与创建图表..... 141
 - 9.1.1 认识图表.....141
 - 9.1.2 创建图表.....143
 - 9.2 更改图表内容..... 143
 - 9.2.1 更改图表类型.....143
 - 9.2.2 更改图表的引用数据.....144
 - 9.2.3 更改图表布局.....145
 - 9.3 美化图表..... 146
 - 9.3.1 套用图表样式.....146
 - 9.3.2 设置图表中的系列样式.....147
 - 9.3.3 设置图表中的文字效果.....149
 - 9.4 保存与移动图表..... 150
 - 9.4.1 将制作好的图表保存为模板...150
 - 9.4.2 移动图表.....151
 - 9.5 使用迷你图分析数据..... 152
 - 9.5.1 创建迷你图.....152
 - 9.5.2 更改迷你图类型.....153
 - 9.5.3 显示迷你图的点.....153
 - 9.5.4 套用迷你图样式.....154
- ★知识进阶：在一个图表中显示两种类型的图表.....155

第10章 PowerPoint 2016 新印象

- 10.1 新建幻灯片..... 158
 - 10.1.1 随机新建幻灯片.....158
 - 10.1.2 新建相应版式的幻灯片.....158
 - 10.2 复制与删除幻灯片..... 159
 - 10.2.1 复制幻灯片.....159
 - 10.2.2 删除幻灯片.....159
 - 10.3 对幻灯片进行分节处理..... 160
 - 10.3.1 新增节.....160
 - 10.3.2 重命名节.....161
 - 10.3.3 折叠节.....161
 - 10.3.4 删除节.....162
 - 10.4 为幻灯片插入对象..... 162
 - 10.4.1 为幻灯片插入图片.....162
 - 10.4.2 为幻灯片插入与设置视频文件.....164
 - 10.5 设置幻灯片主题效果..... 168
 - 10.5.1 套用程序预设主题样式.....168
 - 10.5.2 更改主题颜色、字体与效果...168
- ★知识进阶：更改幻灯片背景效果...170

第11章 演示文稿的动态效果

- 11.1 设置幻灯片之间的转换效果..... 172
 - 11.1.1 设置“切换到此幻灯片”的动画.....172
 - 11.1.2 更改动画的效果选项.....172
 - 11.1.3 设置幻灯片切换的声音效果...173
 - 11.1.4 更改幻灯片的切换方式.....173
- 11.2 为幻灯片内的对象添加动画效果..... 174
 - 11.2.1 为对象应用列表内的动画效果.....174
 - 11.2.2 通过对话框为对象添加动画效果.....175
 - 11.2.3 为多个对象同时添加同一种动画.....176

11.2.4	为对象添加路径效果	177
11.3	高级动画的使用	178
11.3.1	使用触发器控制动画效果的 播放	179
11.3.2	使用动画刷复制动画	180

11.4	设置动画效果	181
11.4.1	对动画效果进行排序	181
11.4.2	设置动画的音乐效果	182
★知识进阶:	重新编辑路径	183

第 12 章 放映与共享演示文稿

12.1	幻灯片的放映设置	186
12.1.1	隐藏幻灯片	186
12.1.2	录制幻灯片演示	186
12.1.3	幻灯片放映选项的设置	188
12.2	放映幻灯片	189
12.2.1	从头开始放映	189
12.2.2	从当前幻灯片开始放映	189

12.2.3	自定义放映幻灯片	190
12.3	共享幻灯片	192
12.3.1	使用电子邮件发送演示文稿	192
12.3.2	将演示文稿创建为讲义	193
12.3.3	将演示文稿创建为 视频文件	194
★知识进阶:	将幻灯片保存为图片	195

第 13 章 制作市场调查报告

13.1	在Word中编辑报告内容	198
13.1.1	创建文档并输入内容	198
13.1.2	设置调查报告标题格式 并插入图片	198
13.1.3	为市场调查报告的 正文设置格式	200
13.2	在Excel中制作与市场调查 相关的表格和图表	203
13.2.1	在Excel中制作表格并 进行格式设置	203

13.2.2	制作市场调查报告图表	206
13.2.3	在文档中插入图表并 对其进行美化	209
13.3	创建市场调查演示文稿	210
13.3.1	为演示文稿添加对象	210
13.3.2	设置演示文稿主题与动画	213
13.3.3	将Word和Excel格式的市场调查 报告链接到演示文稿中	215

新 编

Word/Excel/

PPT 2016



高效办公三合一

杰诚文化 编著



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目 (CIP) 数据

新编 Word / Excel / PPT 2016 高效办公三合一 / 杰诚文化编著. —北京:机械工业出版社, 2016.11

ISBN 978-7-111-55317-5

I. ①新… II. ①杰… 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 261895 号

Office 是由微软公司开发的风靡全球的办公软件套装, 其中的 Word、Excel 和 PowerPoint 是办公中最常用的三大组件。本书以初学者的需求为立足点, 以 Office 2016 为软件平台, 通过大量详尽的操作, 帮助读者直观地掌握三大组件的基础知识和操作技巧, 快速变身办公达人。

本书共 13 章, 可分为 5 个部分。第 1 部分主要介绍 Office 2016 的安装与启动及文档的新建、打开、保存与关闭等基本操作。第 2 部分讲解 Word 2016 的操作, 如文档的基础编辑、插图和表格的应用、长篇文章的高效处理、文档页面设置与打印输出等。第 3 部分讲解 Excel 2016 的操作, 如工作表和单元格的基本操作、公式与函数的使用、数据的分析与管理、图表的应用等。第 4 部分讲解 PowerPoint 2016 的操作, 如演示文稿的基本操作、动画效果的设置、演示文稿的放映与共享等。第 5 部分以综合实例的形式对三个组件的应用进行了回顾与拓展。

本书结构编排合理, 图文并茂, 实例丰富, 不仅适合广大 Office 新手进行入门学习, 而且能够帮助有一定基础的读者掌握更多的 Office 实用技能, 对公司文秘、行政、财务等需要使用 Office 的职场人员也极具参考价值, 还可作为大中专院校和社会培训机构的教材。

新编 Word/Excel/PPT 2016 高效办公三合一

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: 杨 倩

印 刷: 北京天颖印刷有限公司

版 次: 2017 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

开 本: 170mm × 242mm 1/16

印 张: 13.5

书 号: ISBN 978-7-111-55317-5

定 价: 39.80 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

Office 是由微软公司开发的风靡全球的办公软件套装，它包含多个组件，其中的 Word、Excel 和 PowerPoint 是办公中最常用的三大组件。Word 主要用于文字处理和文档编排，Excel 主要用于数据的处理与分析，PowerPoint 则主要用于幻灯片的制作与演示。本书以初学者的需求为立足点，以 Office 2016 为软件平台，通过大量详尽的操作，帮助读者直观地掌握三大组件的基础知识和操作技巧，快速变身办公达人。

◎ 内容结构

本书共 13 章，可分为 5 个部分。第 1 部分为第 1 章，主要介绍 Office 2016 的安装与启动及文档的新建、打开、保存与关闭等基本操作。第 2 部分包括第 2 ~ 5 章，讲解 Word 2016 的操作，如文档的基础编辑、插图和表格的应用、长篇文档的高效处理、文档页面设置与打印输出等。第 3 部分包括第 6 ~ 9 章，讲解 Excel 2016 的操作，如工作表和单元格的基本操作、公式与函数的使用、数据的分析与管理、图表的应用等。第 4 部分包括第 10 ~ 12 章，讲解 PowerPoint 2016 的操作，如演示文稿的基本操作、动画效果的设置、演示文稿的放映与共享等。第 5 部分为第 13 章，以综合实例的形式对三个组件的应用进行了回顾与拓展。

◎ 编写特色

★**图文并茂**：本书的每个知识点均从新手的需求出发，用通俗易懂的语言做详尽讲解，并配以大量屏幕截图，直观、清晰地展示操作效果，便于读者理解和掌握。

★**实例丰富**：本书以大量实例涵盖了新手必须掌握的 Office 三大组件的核心功能，并通过穿插“技巧提示”“补充知识”“你问我答”，介绍诀窍、延展知识，开阅读者的眼界。

★**知识进阶**：除第 13 章外，每章最后通过“知识进阶”对本章知识进行延伸应用，让读者在实际动手解决常见办公问题的过程中巩固所学并得到提升。

◎ 读者对象

本书不仅适合广大 Office 新手进行入门学习，而且能够帮助有一定基础的读者掌握更多的 Office 实用技能，对公司文秘、行政、财务等需要使用 Office 的职场人员也极具参考价值，还可作为大中专院校和社会培训机构的教材。

由于编者水平有限，在编写本书的过程中难免有不足之处，恳请广大读者指正批评，除了扫描二维码添加订阅号获取资讯以外，也可加入 QQ 群 137036328 与我们交流。

编者

2016 年 12 月

如何获取云空间资料

一、扫描关注微信公众号

在手机微信的“发现”页面中点击“扫一扫”功能，如左下图所示，页面立即切换至“二维码/条码”界面，将手机对准右下图中的二维码，即可扫描关注我们的微信公众号。



二、获取资料下载地址和密码

关注公众号后，回复本书书号的后6位数字“553175”，公众号就会自动发送云空间资料的下载地址和相应密码。

三、打开资料下载页面

方法1: 在计算机的网页浏览器地址栏中输入获取的下载地址（输入时注意区分大小写），按 Enter 键即可打开资料下载页面。

方法2: 在计算机的网页浏览器地址栏中输入“wx.qq.com”，按 Enter 键后打开微信网页版的登录界面。按照登录界面的操作提示，使用手机微信的“扫一扫”功能扫描登录界面中的二维码，然后在手机微信中点击“登录”按钮，浏览器中将自动登录微信网页版。在微信网页版中单击左上角的“阅读”按钮，如右图所示，然后在下方的消息列表中找到并单击刚才公众号发送的消息，在右侧便可看到下载地址和相应密码。将下载地址复制、粘贴到网页浏览器的地址栏中，按 Enter 键即可打开资料下载页面。



四、输入密码并下载资料

在资料下载页面的“请输入提取密码：”下方的文本框中输入下载地址附带的密码（输入时注意区分大小写），再单击“提取文件”按钮，在新打开的页面中单击右上角的“下载”按钮，在弹出的菜单中选择“普通下载”选项，即可将云空间资料下载到计算机中。下载的资料如为压缩包，可使用 7-Zip、WinRAR 等解压软件解压。

CONTENTS

目录

前言

如何获取云空间资料

第1章 Office 2016 全接触

- 1.1 初识Office 2016三大常用组件 11
 - 1.1.1 Word 2016 11
 - 1.1.2 Excel 2016 12
 - 1.1.3 PowerPoint 2016 13
 - 1.2 Office 2016的安装与启动 14
 - 1.2.1 安装Office 2016 14
 - 1.2.2 启动Office 2016 15
 - 1.3 新建与打开文档 16
 - 1.3.1 新建文档 16
 - 1.3.2 打开文档 18
 - 1.4 保存与关闭文档 18
 - 1.4.1 对文档进行存储 18
 - 1.4.2 关闭文档 20
 - 1.5 设置Office 2016的操作环境 ... 20
 - 1.5.1 自定义功能区 20
 - 1.5.2 自定义用户界面 22
 - 1.5.3 自定义“快速访问工具栏” ... 22
- ★知识进阶：更改“最近”菜单
显示的文档数量 23

第2章 Word 2016 文档基础编辑

- 2.1 选择文本 25
 - 2.2 设置文本格式 26
 - 2.2.1 设置文本字体 26
 - 2.2.2 设置字号 27
 - 2.2.3 设置字形 28
 - 2.2.4 设置文字效果 29
 - 2.2.5 设置字符间距与位置 31
 - 2.3 设置文档段落格式 32
 - 2.3.1 设置段落对齐方式 32
 - 2.3.2 设置段落缩进格式与段落间距 33
 - 2.3.3 为段落应用项目符号 33
 - 2.3.4 为段落应用编号 34
 - 2.4 剪切与复制文本 35
 - 2.4.1 剪切文本 35
 - 2.4.2 复制文本 36
- ★知识进阶：自定义设置文字的
渐变填充效果 36

第3章 插图与表格的应用

- 3.1 使用图片制作图文并茂的文档 ... 39
 - 3.1.1 为文档插入图片 39
 - 3.1.2 调整图片大小和位置 40
 - 3.1.3 裁剪图片 41
 - 3.1.4 为图片应用艺术效果 43

3.1.5 删除图片背景.....	43	3.3.1 插入SmartArt图形并 添加内容.....	49
3.1.6 套用图片样式.....	44	3.3.2 更改图形布局.....	51
3.2 应用自选图形	45	3.3.3 为图形添加形状.....	51
3.2.1 插入自选图形.....	45	3.3.4 更改图形样式与颜色.....	52
3.2.2 为图形添加文字.....	46	3.4 表格的应用	53
3.2.3 更改图形形状.....	46	3.4.1 插入表格.....	53
3.2.4 套用形状样式.....	47	3.4.2 更改表格布局.....	55
3.2.5 设置形状中文字的格式.....	48	3.4.3 美化表格.....	58
3.2.6 组合图形.....	49	★知识进阶：将图片转换为 SmartArt图形.....	59
3.3 使用SmartArt图形 解析循环关系	49		

第4章 高效处理长篇文档

4.1 样式的使用	62	4.3 快速替换内容	68
4.1.1 应用预设样式.....	62	4.3.1 替换文本内容.....	68
4.1.2 新建样式.....	62	4.3.2 替换文本格式.....	69
4.1.3 修改样式.....	64	4.4 创建目录	71
4.1.4 删除样式.....	65	4.4.1 创建内置的目录格式.....	71
4.2 快速查找内容	66	4.4.2 自定义创建目录.....	73
4.2.1 使用导航窗格搜索.....	66	★知识进阶：使用通配符替换文本.....	74
4.2.2 使用对话框查找.....	67		

第5章 规范文档页面与输出文档

5.1 设置文档页面	76	5.3.3 添加页脚.....	82
5.1.1 设置文档页边距.....	76	5.3.4 为文档插入页码.....	83
5.1.2 设置文档纸张.....	77	5.4 打印文档	84
5.2 设置文档页面背景	78	5.4.1 打印份数与打印范围设置.....	84
5.2.1 为文档添加水印.....	78	5.4.2 打印预览.....	85
5.2.2 设置页面填充效果.....	79	5.4.3 文档的打印.....	86
5.3 为文档添加页眉和页脚	80	5.4.4 取消打印.....	86
5.3.1 选择要使用的页眉.....	80	★知识进阶：为奇偶页插入 不同的页眉.....	87
5.3.2 编辑页眉内容.....	81		

第6章 Excel 2016 基础操作

6.1 工作表的基础操作	90	6.1.2 删除工作表.....	91
6.1.1 创建工作表.....	90	6.1.3 重命名工作表.....	92

6.1.4	移动和复制工作表.....	92	6.3.3	输入日期.....	101
6.1.5	更改工作表标签颜色.....	93	6.3.4	在多个单元格中输入 同一内容.....	102
6.1.6	隐藏与显示工作表.....	93	6.3.5	快速输入序号.....	102
6.2	调整单元格布局.....	95	6.4	单元格内数据格式的设置.....	104
6.2.1	合并单元格.....	95	6.4.1	设置货币格式.....	104
6.2.2	设置单元格内容的对齐方式.....	95	6.4.2	设置百分比格式.....	105
6.2.3	更改文字方向.....	96	6.5	美化表格.....	105
6.2.4	插入单元格.....	97	6.5.1	套用单元格样式.....	105
6.2.5	删除单元格.....	98	6.5.2	套用表格样式.....	106
6.2.6	调整单元格大小.....	98	6.5.3	自定义设置单元格样式.....	107
6.3	为单元格输入数据.....	100	★知识进阶: 拆分冻结窗格.....		108
6.3.1	输入普通文本.....	100			
6.3.2	输入以0开头的数字.....	100			

第7章 公式与函数的使用

7.1	公式的基础知识.....	111	7.3.2	在公式中使用名称计算.....	116
7.1.1	公式的运算符.....	111	7.4	函数的应用.....	117
7.1.2	在Excel中输入公式.....	112	7.4.1	认识函数的结构与参数.....	117
7.1.3	复制公式.....	112	7.4.2	插入函数.....	117
7.2	单元格的引用.....	113	7.5	常用函数的使用.....	119
7.2.1	相对单元格引用.....	113	7.5.1	使用计数函数.....	119
7.2.2	绝对单元格引用.....	114	7.5.2	使用条件函数.....	120
7.2.3	混合单元格引用.....	114	7.5.3	使用查找函数.....	121
7.3	认识和使用单元格名称.....	115	7.5.4	使用贷款计算函数.....	122
7.3.1	定义名称.....	115	★知识进阶: 嵌套函数.....		123

第8章 分析与管理数据

8.1	使用条件格式分析数据.....	126	8.3.1	手动筛选数据.....	133
8.1.1	使用数据条分析数据.....	126	8.3.2	通过搜索查找筛选选项.....	133
8.1.2	使用色阶分析数据.....	127	8.3.3	根据特定条件筛选数据.....	134
8.1.3	使用图标集分析数据.....	128	8.3.4	高级筛选.....	135
8.2	对数据进行排序.....	129	8.4	分类汇总的使用.....	136
8.2.1	简单排序.....	129	8.4.1	对数据进行分类汇总.....	136
8.2.2	根据条件进行排序.....	130	8.4.2	添加多个分类汇总.....	137
8.2.3	自定义排序.....	131	8.4.3	删除分类汇总.....	138
8.3	筛选数据.....	133	★知识进阶: 以单元格颜色为依据对 数据进行排序.....		138

第9章 图表的应用

- 9.1 认识与创建图表..... 141
 - 9.1.1 认识图表.....141
 - 9.1.2 创建图表.....143
 - 9.2 更改图表内容..... 143
 - 9.2.1 更改图表类型.....143
 - 9.2.2 更改图表的引用数据.....144
 - 9.2.3 更改图表布局.....145
 - 9.3 美化图表..... 146
 - 9.3.1 套用图表样式.....146
 - 9.3.2 设置图表中的系列样式.....147
 - 9.3.3 设置图表中的文字效果.....149
 - 9.4 保存与移动图表..... 150
 - 9.4.1 将制作好的图表保存为模板...150
 - 9.4.2 移动图表.....151
 - 9.5 使用迷你图分析数据..... 152
 - 9.5.1 创建迷你图.....152
 - 9.5.2 更改迷你图类型.....153
 - 9.5.3 显示迷你图的点.....153
 - 9.5.4 套用迷你图样式.....154
- ★知识进阶：在一个图表中显示两种类型的图表..... 155

第10章 PowerPoint 2016 新印象

- 10.1 新建幻灯片..... 158
 - 10.1.1 随机新建幻灯片.....158
 - 10.1.2 新建相应版式的幻灯片.....158
 - 10.2 复制与删除幻灯片..... 159
 - 10.2.1 复制幻灯片.....159
 - 10.2.2 删除幻灯片.....159
 - 10.3 对幻灯片进行分节处理..... 160
 - 10.3.1 新增节.....160
 - 10.3.2 重命名节.....161
 - 10.3.3 折叠节.....161
 - 10.3.4 删除节.....162
 - 10.4 为幻灯片插入对象..... 162
 - 10.4.1 为幻灯片插入图片.....162
 - 10.4.2 为幻灯片插入与设置视频文件.....164
 - 10.5 设置幻灯片主题效果..... 168
 - 10.5.1 套用程序预设主题样式.....168
 - 10.5.2 更改主题颜色、字体与效果...168
- ★知识进阶：更改幻灯片背景效果...170

第11章 演示文稿的动态效果

- 11.1 设置幻灯片之间的转换效果..... 172
 - 11.1.1 设置“切换到此幻灯片”的动画.....172
 - 11.1.2 更改动画的效果选项.....172
 - 11.1.3 设置幻灯片切换的声音效果...173
 - 11.1.4 更改幻灯片的切换方式.....173
- 11.2 为幻灯片内的对象添加动画效果..... 174
 - 11.2.1 为对象应用列表内的动画效果.....174
 - 11.2.2 通过对话框为对象添加动画效果.....175
 - 11.2.3 为多个对象同时添加同一种动画.....176

11.2.4	为对象添加路径效果	177
11.3	高级动画的使用	178
11.3.1	使用触发器控制动画效果的 播放	179
11.3.2	使用动画刷复制动画	180

11.4	设置动画效果	181
11.4.1	对动画效果进行排序	181
11.4.2	设置动画的音乐效果	182
★知识进阶:	重新编辑路径	183

第 12 章 放映与共享演示文稿

12.1	幻灯片的放映设置	186
12.1.1	隐藏幻灯片	186
12.1.2	录制幻灯片演示	186
12.1.3	幻灯片放映选项的设置	188
12.2	放映幻灯片	189
12.2.1	从头开始放映	189
12.2.2	从当前幻灯片开始放映	189

12.2.3	自定义放映幻灯片	190
12.3	共享幻灯片	192
12.3.1	使用电子邮件发送演示文稿	192
12.3.2	将演示文稿创建为讲义	193
12.3.3	将演示文稿创建为 视频文件	194
★知识进阶:	将幻灯片保存为图片	195

第 13 章 制作市场调查报告

13.1	在Word中编辑报告内容	198
13.1.1	创建文档并输入内容	198
13.1.2	设置调查报告标题格式 并插入图片	198
13.1.3	为市场调查报告的 正文设置格式	200
13.2	在Excel中制作与市场调查 相关的表格和图表	203
13.2.1	在Excel中制作表格并 进行格式设置	203

13.2.2	制作市场调查报告图表	206
13.2.3	在文档中插入图表并 对其进行美化	209
13.3	创建市场调查演示文稿	210
13.3.1	为演示文稿添加对象	210
13.3.2	设置演示文稿主题与动画	213
13.3.3	将Word和Excel格式的市场调查 报告链接到演示文稿中	215