

# Word / Excel / PPT 2016

李彤 张立波 贾婷婷  
编著

## 商务办公从入门到精通



- Word 2016基础操作
- 文本编辑与段落设置
- Word文档的版式设计
- Word文档的图文制作
- Excel 2016基础操作
- 表格数据的输入与整理
- Excel公式与函数的应用
- Excel图表的应用
- PowerPoint 2016基础操作
- 演示文稿中的多媒体对象操作
- PPT幻灯片的交互与动画
- PPT幻灯片的放映与输出

案例实用  
强调实践

图文并茂  
讲解细致

知识全面  
由浅入深

赠品丰富  
超值实用

循序渐进  
注重提高



### 本书配有精彩丰富的网络资源

- **5小时**本书专属教学视频，支持PC端与手机端在线播放。
- 图书配套素材与效果文件，方便跟随书中案例进行实践演练。
- 额外赠送超值好礼！（需网络下载）
- Excel技巧速查手册、Office技巧速查手册、系统安装与数据备份技巧速查手册等多本实用电子书，总页数超过1200页！
- 电脑入门、Office应用技巧、Excel公式与函数等多部精彩教学视频，总时长超过10小时！



# Word / Excel / PPT 2016

李彤 张立波 贾婷婷  
编著

## 商务办公从入门到精通

电子工业出版社  
Publishing House of Electronics Industry  
北京·BEIJING

## 内 容 简 介

本书是指导初学者学习 Word/Excel/PowerPoint 2016 的入门书籍。书中详细地介绍了初学者学习 Word、Excel、PPT 时应该掌握的基础知识和使用方法，并对初学者在学习过程中经常会遇到的问题进行了专家级的解答。全书分 3 篇，共 19 章，第 1 篇介绍 Word 2016 的基本操作、文档中的表格应用、Word 高级排版；第 2 篇介绍 Excel 2016 的基本操作、美化工作表、图表与数据透视表，排序、筛选与汇总数据，数据处理与分析、公式与函数的应用、条件格式等内容；第 3 篇介绍 PowerPoint 2016 基本操作及演示文稿的动画效果与放映。

本书知识点全面，案例丰富，讲解细致，实用性强，能够满足不同层次读者的学习需求。本书适用于需要学习使用 Word、Excel 和 PowerPoint 的初级用户及希望提高办公软件应用能力的中高级用户，是文秘办公、财务会计、市场营销、文化出版等各行业办公人员快速学习和掌握相关技能的有力助手。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，侵权必究。

### 图书在版编目（CIP）数据

Word/Excel/PPT 2016 商务办公从入门到精通 / 李彤, 张立波, 贾婷婷编著. —北京: 电子工业出版社, 2016.9  
ISBN 978-7-121-29628-4

I. ①W… II. ①李… ②张… ③贾… 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 184449 号

策划编辑：牛 勇

责任编辑：徐津平

印 刷：三河市双峰印刷装订有限公司

装 订：三河市双峰印刷装订有限公司

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编：100036

开 本：787×1092 1/16 印张：22 字数：513 千字

版 次：2016 年 9 月第 1 版

印 次：2016 年 9 月第 1 次印刷

定 价：59.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：（010）88254888，88258888。

质量投诉请发邮件至 [zlt@phei.com.cn](mailto:zlt@phei.com.cn)，盗版侵权举报请发邮件至 [dbqq@phei.com.cn](mailto:dbqq@phei.com.cn)。

本书咨询联系方式：（010）51260888-819，[faq@phei.com.cn](mailto:faq@phei.com.cn)。

# 前 言

Microsoft Office 是目前主流的办公软件，因其功能强大，操作简便以及安全稳定等特点，已经成为广大电脑用户必备的应用软件之一。Office 2016 是 Microsoft 公司继 Office 2013 后推出的新一代办公套件，其组件涵盖了办公自动化应用的绝大部分领域，其中 Word 2016、Excel 2016 和 PowerPoint 2016 是应用最为广泛的三大组件，分别应用于文档制作与排版、表格制作与数据分析，以及幻灯片设计与制作。如今，熟练操作 Word、Excel 和 PowerPoint 软件已经成为职场人士必备的技能。

由于 Word、Excel 和 PowerPoint 的功能十分强大，要想熟练掌握它们非一日之功，因此对于初学者来说，选择一本合适的参考书尤为重要。本书从初学者的实际需求和习惯出发，系统地介绍了 Office 这三大主要组件的使用方法和技巧，并通过大量实用案例引导读者将所学知识应用到实际工作中。本书具有知识点全面、讲解细致、图文并茂和案例丰富等特点，适合不同层次的 Office 用户学习和参考。

## 丛书特点

### 知识全面、由浅入深

本书以需要使用 Office 的职场办公人士为读者对象，与常规的入门类图书相比，本书知识点更加深入和细化，能够满足不同层次读者的学习需求。基础知识部分以由浅入深的方式，全面、系统地讲解软件的相关功能及使用方法，写作方式上注重以实际案例来引导学习软件功能。本书全面覆盖 Word、Excel 和 PowerPoint 的主要知识点，包含大量源自实际工作的典型案例，通过细致的剖析，生动地展示各种应用技巧。本书既可作为初学者的入门指南，又可作为中、高级用户的进阶手册。

### 案例实用、强调实践

为了让读者快速掌握软件的操作方法和技巧，并能应用到具体工作中，本书列举了大量实例，在各个重要知识点后均会安排一个小型案例，既是对该知识点的巩固，同时达到课堂练习的目的。此外，每章安排了一个“综合实战”版块，以一个中大型案例对本章所学知识进行总结和演练。通过这些实例，读者可更加深入地理解相关的理论知识和应用技巧，从而达到灵活使用 Word、Excel 和 PowerPoint 解决各种实际问题的目的。

### 图文并茂、讲解细致

为了使读者能够快速掌握各种操作，获得实用技巧，书中对涉及的知识讲解力求准确，

以简练而平实的语言对操作技巧进行了总结；而对于不易理解的知识，本书采用实例的形式进行讲解。在实际的讲解过程中，操作步骤均配有清晰易懂的插图和重点内容图示，使读者看得明白、操作容易、直观明了。

## 循序渐进、注重提高

为了使读者快速实现从入门到精通，本书对 Word、Excel 和 PowerPoint 的讲解都从最基本的操作开始，层层推进，步步深入。全书内容学习难度适中，学习梯度设置科学，读者能够很容易地掌握这三个软件的精髓。此外，书中包含了众多专家多年应用 Word、Excel 和 PowerPoint 的心得体会，在介绍理论知识的同时，以“技巧”、“提示”等形式穿插介绍了大量的实用性经验和技巧。同时，本书在每章安排了“高手支招”板块，将需要特别关注的技巧性操作单独列出，以帮助读者快速提高。

## 赠品丰富、超值实用

本书配套提供与知识点和案例同步的教学视频（支持 PC 与手机在线播放），方便读者结合图书进行学习。在本书专属网络平台上，还可以查看和下载书中所涉及的素材文件，并能与众多专家或读者进行交流。另外，为方便读者全面掌握电脑应用技能，本书还超值赠送丰富赠品，包括 Office 办公应用、电脑入门、操作系统安装等教学视频，以及众多精彩实用的电子书等。

## 本书作者

本书由多年从事办公软件研究及培训的专业人员编写，他们拥有非常丰富的实践及教育经验，并已编写和出版过多本相关书籍。参与本书编写工作的有：罗亮、孙晓南、谭有彬、贾婷婷、刘霞、黄波、朱维、李彤、宋建军、范羽林、韩继业、易翔、鲍志刚、郭今、张立波等。由于水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者和专家不吝赐教，我们将认真听取您的宝贵意见。

# 目 录

## 第 1 篇 Word 篇

|                                |    |                              |    |
|--------------------------------|----|------------------------------|----|
| 第 1 章 Word 2016 的基础操作 .....    | 2  | 第 2 章 文本的输入和编辑 .....         | 16 |
| 1.1 启动与退出 Word .....           | 3  | 2.1 输入与删除文本 .....            | 17 |
| 1.1.1 启动 Word 2016 .....       | 3  | 2.1.1 定位光标 .....             | 17 |
| 1.1.2 认识 Word 2016 的操作界面 ..... | 3  | 2.1.2 输入文本内容 .....           | 17 |
| 1.1.3 退出 Word 2016 .....       | 4  | 2.1.3 在文档中插入符号 .....         | 18 |
| 1.2 新建 Word 文档 .....           | 5  | 2.1.4 删除文本 .....             | 19 |
| 1.2.1 新建空白文档 .....             | 5  | 2.1.5 【案例】编排劳动合同首页 .....     | 19 |
| 1.2.2 根据模板新建文档 .....           | 6  | 2.2 选择文本 .....               | 20 |
| 1.3 保存文档 .....                 | 6  | 2.2.1 拖动鼠标选择文本 .....         | 21 |
| 1.3.1 保存新建文档 .....             | 7  | 2.2.2 选择整篇文档 .....           | 22 |
| 1.3.2 另存文档 .....               | 7  | 2.3 移动和复制文本 .....            | 22 |
| 1.4 打开与关闭文档 .....              | 8  | 2.3.1 移动文本 .....             | 22 |
| 1.4.1 打开文档 .....               | 8  | 2.3.2 复制文本 .....             | 23 |
| 1.4.2 关闭文档 .....               | 9  | 2.3.3 使用剪贴板 .....            | 24 |
| 1.5 Word 2016 的基本设置 .....      | 9  | 2.3.4 使用“粘贴选项”标记 .....       | 24 |
| 1.5.1 更改 Word 的默认保存路径 .....    | 9  | 2.4 查找和替换文本 .....            | 25 |
| 1.5.2 自定义快速访问工具栏 .....         | 10 | 2.4.1 查找文本 .....             | 25 |
| 1.5.3 更改默认的最近打开                |    | 2.4.2 替换文本 .....             | 27 |
| 文档数目 .....                     | 11 | 2.4.3 使用搜索代码 .....           | 28 |
| 1.5.4 更改 Word 窗口的默认颜色 .....    | 11 | 2.5 撤销与恢复操作 .....            | 29 |
| 1.6 高手支招 .....                 | 12 | 2.5.1 撤销操作 .....             | 29 |
| 1.6.1 如何在保存时压缩图片 .....         | 12 | 2.5.2 恢复操作 .....             | 29 |
| 1.6.2 如何设置文档自动保存               |    | 2.5.3 重复操作 .....             | 30 |
| 时间间隔 .....                     | 13 | 2.6 高手支招 .....               | 30 |
| 1.6.3 如何将文档转换为网页 .....         | 13 | 2.6.1 快速替换多余空行 .....         | 30 |
| 1.7 综合案例——新建文档                 |    | 2.6.2 在文档中录入当前日期 .....       | 31 |
| 并保存 .....                      | 14 | 2.6.3 禁止“Insert”键的改写模式 ..... | 31 |
|                                |    | 2.7 综合案例——制作会议               |    |
|                                |    | 通知文件 .....                   | 32 |

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| <b>第3章 文字和段落格式</b> .....      | 33 |
| 3.1 设置文字格式.....               | 34 |
| 3.1.1 设置字体和字号.....            | 34 |
| 3.1.2 设置字形.....               | 35 |
| 3.1.3 使用“字体”对话框.....          | 37 |
| 3.1.4 设置字符间距.....             | 38 |
| 3.1.5 【案例】制作请示文档.....         | 38 |
| 3.2 设置段落格式.....               | 40 |
| 3.2.1 设置段落对齐方式.....           | 40 |
| 3.2.2 设置段落缩进.....             | 41 |
| 3.2.3 设置段间距和行间距.....          | 42 |
| 3.2.4 设置项目符号.....             | 43 |
| 3.2.5 使用编号.....               | 44 |
| 3.2.6 【案例】制作员工考核<br>制度文档..... | 45 |
| 3.3 特殊的中文版式.....              | 46 |
| 3.3.1 文字竖排.....               | 46 |
| 3.3.2 纵横混排.....               | 47 |
| 3.3.3 双行合一.....               | 48 |
| 3.3.4 首字下沉.....               | 49 |
| 3.4 高手支招.....                 | 49 |
| 3.4.1 让英文在单词中间换行.....         | 49 |
| 3.4.2 设置特大号字体.....            | 50 |
| 3.4.3 使用格式刷.....              | 50 |
| 3.5 综合案例——编排劳动合同.....         | 51 |
| <b>第4章 页面格式和版式设计</b> .....    | 53 |
| 4.1 页面设置.....                 | 54 |
| 4.1.1 设置页面方向和大小.....          | 54 |
| 4.1.2 设置页边距.....              | 54 |
| 4.1.3 设置文档网格.....             | 55 |
| 4.2 设计页眉和页脚.....              | 57 |
| 4.2.1 添加页眉和页脚.....            | 57 |
| 4.2.2 添加页码.....               | 58 |
| 4.2.3 【案例】布局员工考核文档.....       | 58 |
| 4.3 分栏.....                   | 59 |
| 4.3.1 创建分栏.....               | 59 |
| 4.3.2 设置栏宽和分隔线.....           | 60 |
| 4.3.3 【案例】编排劳动合同.....         | 61 |
| 4.4 边框和底纹.....                | 61 |
| 4.4.1 设置段落边框.....             | 62 |
| 4.4.2 设置段落底纹.....             | 63 |
| 4.5 设置文档背景.....               | 64 |
| 4.5.1 设置页面颜色.....             | 64 |
| 4.5.2 使用渐变色填充背景.....          | 65 |
| 4.5.3 添加水印.....               | 65 |
| 4.6 高手支招.....                 | 66 |
| 4.6.1 设置奇偶页不同的页眉<br>和页脚.....  | 66 |
| 4.6.2 设置不连续的页码.....           | 67 |
| 4.6.3 设置页面边框.....             | 67 |
| 4.7 综合案例——制作办公<br>行为规范.....   | 68 |
| <b>第5章 图文制作与表格</b> .....      | 70 |
| 5.1 使用图片.....                 | 71 |
| 5.1.1 在文档中插入图片.....           | 71 |
| 5.1.2 插入联机图片.....             | 71 |
| 5.1.3 旋转图片和调整图片大小.....        | 72 |
| 5.1.4 裁剪图片.....               | 73 |
| 5.1.5 调整图片色彩.....             | 74 |
| 5.1.6 图片的艺术处理.....            | 74 |
| 5.1.7 设置图片的版式.....            | 75 |
| 5.1.8 【案例】制作失物招领启示.....       | 76 |
| 5.2 使用和设置自选图形.....            | 77 |
| 5.2.1 绘制自选图形.....             | 77 |
| 5.2.2 修改自选图形.....             | 78 |
| 5.2.3 设置形状样式.....             | 78 |
| 5.2.4 设置图形的形状效果.....          | 79 |
| 5.2.5 为图形添加文字.....            | 80 |
| 5.2.6 【案例】绘制招聘流程图.....        | 80 |
| 5.3 在文档中使用文本框.....            | 82 |
| 5.3.1 插入文本框.....              | 82 |

|       |                    |     |       |                    |     |
|-------|--------------------|-----|-------|--------------------|-----|
| 5.3.2 | 绘制文本框              | 82  | 6.5.2 | 交叉引用               | 104 |
| 5.3.3 | 设置文本框格式            | 83  | 6.6   | 高手支招               | 105 |
| 5.4   | 插入和编辑表格            | 84  | 6.6.1 | 通过样式选择文本           | 105 |
| 5.4.1 | 插入表格               | 84  | 6.6.2 | 在提取目录时不显示页码        | 105 |
| 5.4.2 | 将文本转换为表格           | 85  | 6.6.3 | 添加文档封面             | 105 |
| 5.4.3 | 设置表格的边框和底纹         | 85  | 6.7   | 综合案例——制作市场<br>调查报告 | 106 |
| 5.4.4 | 行列的操作              | 86  | 第7章   | 文档的打印及审阅           | 108 |
| 5.5   | 高手支招               | 87  | 7.1   | 文档的打印              | 109 |
| 5.5.1 | 自定义表格样式            | 87  | 7.1.1 | 设置打印选项             | 109 |
| 5.5.2 | 快速更改图片样式           | 88  | 7.1.2 | 打印预览               | 109 |
| 5.5.3 | 为纯底色的图片去除背景色       | 88  | 7.1.3 | 打印文档               | 110 |
| 5.6   | 综合案例——制作招生简章       | 89  | 7.2   | 文档的修订和批注           | 110 |
| 第6章   | 编辑长文档              | 91  | 7.2.1 | 修订文档               | 110 |
| 6.1   | 文档视图               | 92  | 7.2.2 | 批注文档               | 112 |
| 6.1.1 | 文档常用视图             | 92  | 7.2.3 | 【案例】审阅货物运输合同       | 113 |
| 6.1.2 | 切换视图方式             | 92  | 7.3   | 创建索引               | 114 |
| 6.1.3 | 使用导航窗格             | 93  | 7.3.1 | 创建索引的方法            | 114 |
| 6.2   | 使用样式和模板            | 94  | 7.3.2 | 修改索引样式             | 115 |
| 6.2.1 | 应用样式               | 94  | 7.3.3 | 使用书签               | 116 |
| 6.2.2 | 新建样式               | 95  | 7.3.4 | 【案例】定位“考核制度”<br>文档 | 117 |
| 6.2.3 | 修改和删除样式            | 96  | 7.4   | 邮件合并               | 118 |
| 6.2.4 | 创建模板               | 96  | 7.4.1 | 选择数据源              | 118 |
| 6.2.5 | 【案例】制作员工考核<br>制度模板 | 97  | 7.4.2 | 插入合并域              | 119 |
| 6.3   | 制作目录               | 98  | 7.4.3 | 执行合并操作             | 119 |
| 6.3.1 | 自动生成目录             | 98  | 7.5   | 高手支招               | 120 |
| 6.3.2 | 自定义提取目录            | 99  | 7.5.1 | 删除批注               | 120 |
| 6.3.3 | 更新目录               | 99  | 7.5.2 | 统计文档字数             | 121 |
| 6.3.4 | 【案例】排版公司行为规范       | 100 | 7.5.3 | 切换中文繁体             | 121 |
| 6.4   | 脚注与尾注              | 101 | 7.6   | 综合案例——审阅会议备忘录      | 121 |
| 6.4.1 | 插入脚注               | 101 | 第2篇   | Excel篇             |     |
| 6.4.2 | 插入尾注               | 102 | 第8章   | Excel基础操作          | 124 |
| 6.4.3 | 编辑脚注和尾注            | 102 | 8.1   | 工作表的基本操作           | 125 |
| 6.5   | 题注和交叉引用            | 103 |       |                    |     |
| 6.5.1 | 添加题注               | 103 |       |                    |     |



|       |                     |     |        |                       |     |
|-------|---------------------|-----|--------|-----------------------|-----|
| 8.1.1 | 工作表的创建与删除           | 125 | 9.2.3  | 输入等比序列                | 146 |
| 8.1.2 | 工作表的移动与复制           | 126 | 9.2.4  | 非连续单元格数据填充            | 146 |
| 8.1.3 | 插入工作表               | 127 | 9.2.5  | 【案例】制作“员工<br>考勤表”     | 147 |
| 8.1.4 | 重命名工作表              | 128 | 9.3    | 编辑数据                  | 148 |
| 8.1.5 | 更改工作表标签颜色           | 128 | 9.3.1  | 修改单元格内容               | 148 |
| 8.1.6 | 拆分与冻结工作表            | 128 | 9.3.2  | 撤销与恢复数据               | 148 |
| 8.1.7 | 【案例】制作“考勤卡”         | 130 | 9.3.3  | 查找与替换数据               | 148 |
| 8.2   | 行与列的基本操作            | 131 | 9.3.4  | 查找与替换格式               | 149 |
| 8.2.1 | 设置行高和列宽             | 131 | 9.3.5  | 为单元格添加批注              | 150 |
| 8.2.2 | 插入行或列               | 131 | 9.4    | 设置单元格格式               | 151 |
| 8.2.3 | 移动和复制行与列            | 132 | 9.4.1  | 设置字体格式和对齐方式           | 151 |
| 8.2.4 | 删除行或列               | 133 | 9.4.2  | 设置单元格边框和底纹            | 152 |
| 8.2.5 | 【案例】编辑“生产<br>记录表”   | 133 | 9.4.3  | 使用条件格式                | 153 |
| 8.3   | 单元格和区域              | 134 | 9.5    | 高手支招                  | 154 |
| 8.3.1 | 选择单元格               | 134 | 9.5.1  | 设置文本自动换行              | 154 |
| 8.3.2 | 插入单元格               | 135 | 9.5.2  | 输入身份证号码               | 155 |
| 8.3.3 | 删除单元格               | 135 | 9.5.3  | 使用格式刷                 | 155 |
| 8.3.4 | 移动与复制单元格            | 136 | 9.6    | 综合案例——创建人事变更<br>管理表   | 155 |
| 8.3.5 | 合并与拆分单元格            | 137 | 第 10 章 | 整理电子表格中的数据            | 158 |
| 8.4   | 高手支招                | 137 | 10.1   | 为数据应用合适的数字格式          | 159 |
| 8.4.1 | 保护工作表               | 137 | 10.1.1 | 使用功能区命令               | 159 |
| 8.4.2 | 隐藏工作表标签             | 137 | 10.1.2 | 使用“单元格格式”应用<br>数字格式   | 159 |
| 8.4.3 | 固定常用文档              | 138 | 10.1.3 | 【案例】编辑“员工销售<br>业绩表”   | 160 |
| 8.5   | 综合案例——编辑员工档案表       | 138 | 10.2   | 处理文本型数字               | 161 |
| 第 9 章 | 在表格中输入和编辑数据         | 140 | 10.2.1 | 使用“单元格格式”转换<br>文本型数据  | 161 |
| 9.1   | 输入数据                | 141 | 10.2.2 | 使用“!”号提醒标志转换<br>文本型数据 | 162 |
| 9.1.1 | 输入文本和数字             | 141 | 10.2.3 | 将数值型数据转换为<br>文本型数字    | 162 |
| 9.1.2 | 输入日期和时间             | 141 | 10.3   | 单元格及区域的复制与粘贴          | 163 |
| 9.1.3 | 输入特殊数据              | 142 |        |                       |     |
| 9.1.4 | 【案例】制作“员工出差<br>登记表” | 143 |        |                       |     |
| 9.2   | 填充数据                | 144 |        |                       |     |
| 9.2.1 | 快速填充空白单元格           | 144 |        |                       |     |
| 9.2.2 | 输入等差序列              | 144 |        |                       |     |

|        |                   |     |        |                    |     |
|--------|-------------------|-----|--------|--------------------|-----|
| 10.3.1 | 单元格和区域的常规复制和剪切    | 163 | 11.2.6 | 按行排序               | 180 |
| 10.3.2 | 借助“粘贴选项”按钮粘贴      | 164 | 11.2.7 | 【案例】排序学生成绩表        | 181 |
| 10.3.3 | 借助“选择性粘贴”对话框粘贴    | 164 | 11.3   | 筛选数据列表             | 182 |
| 10.3.4 | 使用 Office 剪贴板进行粘贴 | 165 | 11.3.1 | 自动筛选               | 182 |
| 10.3.5 | 将单元格区域复制为图片       | 166 | 11.3.2 | 使用筛选列表中的搜索功能       | 184 |
| 10.4   | 单元格的隐藏和锁定         | 167 | 11.3.3 | 高级筛选               | 184 |
| 10.4.1 | 单元格和区域的隐藏         | 167 | 11.3.4 | 自定义筛选              | 186 |
| 10.4.2 | 隐藏不需要显示的区域        | 167 | 11.4   | 分类汇总               | 187 |
| 10.4.3 | 单元格和区域的锁定         | 168 | 11.4.1 | 简单分类汇总             | 187 |
| 10.4.4 | 【案例】隐藏并保护员工档案表    | 169 | 11.4.2 | 高级分类汇总             | 188 |
| 10.5   | 高手支招              | 170 | 11.4.3 | 嵌套分类汇总             | 189 |
| 10.5.1 | 转置表格的行与列          | 170 | 11.4.4 | 隐藏与显示汇总结果          | 190 |
| 10.5.2 | 让输入的数据以万为单位显示     | 171 | 11.4.5 | 【案例】汇总销售情况分析表      | 190 |
| 10.5.3 | 让手机号码分段显示         | 171 | 11.5   | 高手支招               | 191 |
| 10.6   | 综合案例——编辑往来信函记录表   | 172 | 11.5.1 | 取消汇总数据的分类显示        | 191 |
| 11.1   | 认识数据列表            | 175 | 11.5.2 | 单元格颜色排序            | 191 |
| 11.1.1 | 了解 Excel 数据列表     | 175 | 11.5.3 | 取消工作表的自动筛选状态       | 192 |
| 11.1.2 | 数据列表的使用           | 175 | 11.6   | 综合案例——排序并汇总销售业绩表   | 192 |
| 11.1.3 | 创建数据列表            | 175 | 12.1   | 公式的使用              | 194 |
| 11.1.4 | 使用“记录单”添加数据       | 176 | 12.1.1 | 运算符                | 195 |
| 11.2   | 数据列表排序            | 177 | 12.1.2 | 输入公式               | 195 |
| 11.2.1 | 按一个条件排序           | 177 | 12.1.3 | 复制公式               | 197 |
| 11.2.2 | 按多个条件排序           | 177 | 12.1.4 | 删除公式               | 197 |
| 11.2.3 | 按汉字的笔画排序          | 178 | 12.1.5 | 【案例】计算办公用品采购表的采购金额 | 197 |
| 11.2.4 | 自定义排序             | 179 | 12.2   | 单元格引用              | 198 |
| 11.2.5 | 对数据列表中的某部分进行排序    | 180 | 12.2.1 | A1 引用样式和 R1C1 引用样式 | 198 |
|        |                   |     | 12.2.2 | 相对引用、绝对引用和混合引用     | 199 |

|             |                               |            |               |                         |            |
|-------------|-------------------------------|------------|---------------|-------------------------|------------|
| 12.2.3      | 同一工作簿中的单元格引用                  | 200        | 12.6          | 综合案例——使用函数统计学生成绩        | 215        |
| 12.2.4      | 引用其他工作簿中的单元格                  | 201        | <b>第 13 章</b> | <b>使用图表展现数据</b>         | <b>217</b> |
| <b>12.3</b> | <b>使用函数计算数据</b>               | <b>201</b> | 13.1          | 创建与编辑图表                 | 218        |
| 12.3.1      | 认识函数                          | 202        | 13.1.1        | 图表的组成                   | 218        |
| 12.3.2      | 输入函数                          | 203        | 13.1.2        | 创建图表                    | 219        |
| 12.3.3      | 使用嵌套函数                        | 205        | 13.1.3        | 调整图表大小和位置               | 220        |
| 12.3.4      | 查询函数                          | 205        | 13.1.4        | 复制和删除图表                 | 221        |
| 12.3.5      | 【案例】计算采购表的采购总金额               | 205        | 13.1.5        | 修改或删除数据                 | 221        |
| <b>12.4</b> | <b>常用函数的应用</b>                | <b>206</b> | 13.1.6        | 更改数据源                   | 222        |
| 12.4.1      | 使用 IF 函数计算个人所得税               | 206        | 13.1.7        | 更改图表类型                  | 223        |
| 12.4.2      | 使用 CONCATENATE 函数合并电话号码的区号和号码 | 207        | 13.1.8        | 添加并设置图表标签               | 223        |
| 12.4.3      | 使用 DAYS360 函数根据生日计算年龄         | 208        | 13.1.9        | 添加图表标题                  | 224        |
| 12.4.4      | 使用 COUNTIFS 函数计算符合分数范围的人数     | 209        | 13.1.10       | 修改系列名称                  | 224        |
| 12.4.5      | 使用 LOOKUP 函数根据姓名查找银行账号        | 210        | <b>13.2</b>   | <b>定制图表外观</b>           | <b>225</b> |
| 12.4.6      | 使用 DSUM 函数计算总成绩               | 211        | 13.2.1        | 设置图表布局                  | 225        |
| 12.4.7      | 使用 DPRODUCT 函数计算员工销售额         | 212        | 13.2.2        | 自定义图表布局和颜色              | 225        |
| 12.4.8      | 使用 DCOUNT 函数统计公司 30 岁以上员工人数   | 212        | 13.2.3        | 设置图表文字                  | 226        |
| 12.4.9      | 使用 FV 函数计算投资的未来值              | 213        | 13.2.4        | 设置图表背景                  | 226        |
| <b>12.5</b> | <b>高手支招</b>                   | <b>214</b> | 13.2.5        | 【案例】利用柱形图直观显示学生成绩       | 227        |
| 12.5.1      | 快速显示工作表中所有公式                  | 214        | <b>13.3</b>   | <b>使用迷你图</b>            | <b>228</b> |
| 12.5.2      | 将公式计算结果转换为数值                  | 214        | 13.3.1        | 创建迷你图                   | 228        |
| 12.5.3      | 复制公式                          | 215        | 13.3.2        | 更改迷你图类型                 | 229        |
|             |                               |            | 13.3.3        | 突出显示数据点                 | 229        |
|             |                               |            | 13.3.4        | 设置迷你图样式                 | 230        |
|             |                               |            | 13.3.5        | 【案例】创建日化销售情况统计图         | 230        |
|             |                               |            | <b>13.4</b>   | <b>高手支招</b>             | <b>231</b> |
|             |                               |            | 13.4.1        | 突出显示柱形图中的某一柱形           | 231        |
|             |                               |            | 13.4.2        | 使用图片装饰图表背景              | 232        |
|             |                               |            | 13.4.3        | 更改条形图表排列顺序              | 232        |
|             |                               |            | <b>13.5</b>   | <b>综合案例——使用函数统计学生成绩</b> | <b>233</b> |

|                              |     |                             |     |
|------------------------------|-----|-----------------------------|-----|
| 第 14 章 条件格式                  | 235 | 15.2 保护工作表和工作簿              | 257 |
| 14.1 使用条件格式                  | 236 | 15.2.1 锁定工作表                | 258 |
| 14.1.1 设置条件格式                | 236 | 15.2.2 设置工作表的可用<br>编辑方式     | 259 |
| 14.1.2 使用突出显示单元格规则           | 236 | 15.2.3 凭密码或权限编辑工作表<br>的不同区域 | 259 |
| 14.1.3 使用项目选取规则              | 237 | 15.2.4 保护工作簿结构和窗口           | 260 |
| 14.1.4 使用数据条设置条件格式           | 238 | 15.2.5 加密工作簿                | 260 |
| 14.1.5 使用色阶设置条件格式            | 238 | 15.3 页面设置与打印                | 262 |
| 14.1.6 使用图标集设置条件格式           | 239 | 15.3.1 页面设置                 | 262 |
| 14.1.7 【案例】为新员工计划表<br>设置条件格式 | 240 | 15.3.2 设置页眉与页脚              | 262 |
| 14.2 使用“条件格式规则<br>管理器”       | 241 | 15.3.3 打印预览                 | 263 |
| 14.2.1 新建条件格式                | 241 | 15.3.4 打印工作表                | 263 |
| 14.2.2 使用公式新建条件格式            | 242 | 15.3.5 设置打印区域               | 264 |
| 14.3 编辑与查找条件格式               | 243 | 15.3.6 打印多张工作表              | 264 |
| 14.3.1 编辑条件格式                | 243 | 15.4 高手支招                   | 265 |
| 14.3.2 查找条件格式                | 244 | 15.4.1 不打印零值                | 265 |
| 14.4 复制与删除条件格式               | 245 | 15.4.2 不打印错误值               | 265 |
| 14.4.1 使用格式刷复制条件格式           | 245 | 15.4.3 阻止 Excel 自动创建<br>超链接 | 265 |
| 14.4.2 删除条件格式                | 245 | 15.5 综合案例——设置并打印<br>工资条     | 266 |
| 14.5 高手支招                    | 246 | 第 3 篇 PowerPoint 篇          |     |
| 14.5.1 复制由条件格式产生的颜色          | 246 | 第 16 章 演示文稿的基本操作            | 270 |
| 14.5.2 标记出员工管理表中<br>的重复姓名    | 247 | 16.1 幻灯片的基本操作               | 271 |
| 14.5.3 利用条件格式凸显双休日           | 247 | 16.1.1 认识幻灯片的各种<br>视图模式     | 271 |
| 14.6 综合案例——使用图标集<br>标记不及格成绩  | 248 | 16.1.2 选择幻灯片                | 271 |
| 第 15 章 电子表格的保护与打印            | 250 | 16.1.3 添加与删除幻灯片             | 272 |
| 15.1 使用链接和超链接                | 251 | 16.1.4 移动与复制幻灯片             | 273 |
| 15.1.1 建立链接的常用方法             | 251 | 16.2 在幻灯片中输入文字              | 274 |
| 15.1.2 编辑链接                  | 252 | 16.2.1 两种文本框                | 274 |
| 15.1.3 创建超链接的方法              | 252 | 16.2.2 使用文本框                | 275 |
| 15.1.4 编辑超链接                 | 255 | 16.2.3 添加艺术字                | 276 |
| 15.1.5 【案例】创建指向新文件<br>的超链接   | 256 | 16.2.4 编辑艺术字                | 276 |

|        |                       |     |        |                        |     |
|--------|-----------------------|-----|--------|------------------------|-----|
| 16.2.5 | 【案例】制作教学课件<br>演示文稿    | 277 | 演示文稿   | 294                    |     |
| 16.3   | 使用内置主题                | 277 | 17.3.2 | 调整 SmartArt 图形布局       | 295 |
| 16.3.1 | 应用主题                  | 277 | 17.3.3 | 在 SmartArt 图形中添加<br>图片 | 296 |
| 16.3.2 | 自定义主题颜色               | 278 | 17.3.4 | 【案例】编辑“公司宣传册”<br>演示文稿  | 296 |
| 16.3.3 | 自定义主题字体               | 278 | 17.4   | 图表与多媒体的使用              | 297 |
| 16.3.4 | 设置主题背景样式              | 279 | 17.4.1 | 在幻灯片中使用表格              | 298 |
| 16.3.5 | 制作幻灯片母版               | 280 | 17.4.2 | 创建一幅合适的图表              | 298 |
| 16.3.6 | 快速统一文档风格              | 280 | 17.4.3 | 根据数据特点选择图表             | 299 |
| 16.3.7 | 设置标题幻灯片背景             | 281 | 17.4.4 | 设置图表布局                 | 299 |
| 16.3.8 | 【案例】加工公司宣传册<br>演示文稿   | 282 | 17.4.5 | 设置图表背景                 | 301 |
| 16.4   | 高手支招                  | 283 | 17.4.6 | 音乐的选择技巧                | 302 |
| 16.4.1 | 旋转文本框                 | 283 | 17.4.7 | 插入媒体剪辑                 | 303 |
| 16.4.2 | 禁止标题自动调整<br>文本字号      | 283 | 17.5   | 高手支招                   | 303 |
| 16.4.3 | PPT 模板的收集与使用          | 283 | 17.5.1 | 单独保存幻灯片中的图片            | 303 |
| 16.5   | 综合案例——制作结婚<br>请柬演示文稿  | 284 | 17.5.2 | 在幻灯片中裁剪声音文件            | 304 |
| 第 17 章 | 美化演示文稿                | 286 | 17.5.3 | 批量导出 PPT 内图片或<br>多媒体   | 304 |
| 17.1   | 使用图形                  | 287 | 17.6   | 综合案例——编辑产品销售<br>秘籍演示文稿 | 304 |
| 17.1.1 | 绘制与设置自选图形             | 287 | 第 18 章 | 幻灯片的动画和交互              | 306 |
| 17.1.2 | 合并常见形状                | 288 | 18.1   | 设置幻灯片切换方式              | 307 |
| 17.1.3 | 组合多个对象                | 288 | 18.1.1 | 选择幻灯片的切换效果             | 307 |
| 17.2   | 使用图片                  | 288 | 18.1.2 | 设置幻灯片切换方式              | 307 |
| 17.2.1 | 插入电脑中的图片              | 288 | 18.1.3 | 删除切换效果                 | 308 |
| 17.2.2 | 使用预设样式设置图片            | 289 | 18.2   | 创建对象动画                 | 308 |
| 17.2.3 | 添加图片效果                | 290 | 18.2.1 | 为对象添加动画效果              | 308 |
| 17.2.4 | 调整多张图片的叠放次序           | 290 | 18.2.2 | 为同一对象添加多个<br>动画效果      | 308 |
| 17.2.5 | 设置图片遮罩效果              | 291 | 18.2.3 | 使用时间轴                  | 309 |
| 17.2.6 | 制作相册                  | 292 | 18.2.4 | 设置动画效果                 | 310 |
| 17.2.7 | 【案例】制作“花卉展示秀”<br>演示文稿 | 293 | 18.2.5 | 复制动画效果                 | 310 |
| 17.3   | 使用 SmartArt 图形        | 294 | 18.2.6 | 让对象沿轨迹运动               | 311 |
| 17.3.1 | 添加 SmartArt 图形到       |     | 18.2.7 | 设置路径效果                 | 311 |

|        |                   |     |        |                   |     |
|--------|-------------------|-----|--------|-------------------|-----|
| 18.2.8 | 使多段动画依次自动播放       | 312 | 19.1.3 | 使用排练计时放映          | 326 |
| 18.2.9 | 【案例】制作动态黑板擦动画效果   | 312 | 19.1.4 | 录制幻灯片旁白           | 327 |
| 18.3   | 常用动画效果            | 313 | 19.1.5 | 【案例】设置“教学课件”放映方式  | 327 |
| 18.3.1 | 让文字在放映时逐行显示       | 314 | 19.2   | 幻灯片的放映控制          | 328 |
| 18.3.2 | 添加电影字幕式效果         | 314 | 19.2.1 | 开始放映演示文稿          | 328 |
| 18.3.3 | 制作连续闪烁的文字效果       | 315 | 19.2.2 | 快速定位幻灯片           | 330 |
| 18.3.4 | 制作拉幕式幻灯片          | 316 | 19.2.3 | 在幻灯片上勾画重点         | 331 |
| 18.4   | 实现交互              | 317 | 19.2.4 | 在放映时隐藏鼠标指针        | 331 |
| 18.4.1 | 使用超链接             | 317 | 19.2.5 | 黑/白屏的使用           | 331 |
| 18.4.2 | 插入动作按钮            | 318 | 19.2.6 | 幻灯片演示时显示备注        | 332 |
| 18.4.3 | 使用触发器             | 318 | 19.3   | 演示文稿输出            | 332 |
| 18.4.4 | 【案例】制作“返回目录”动作按钮  | 319 | 19.3.1 | 输出为自动放映文件         | 332 |
| 18.5   | 高手支招              | 320 | 19.3.2 | 打包演示文稿            | 333 |
| 18.5.1 | 为动画添加声音           | 320 | 19.3.3 | 将幻灯片输出为图形文件       | 334 |
| 18.5.2 | 设置超链接不变色、不带下划线    | 321 | 19.3.4 | 创建视频              | 335 |
| 18.5.3 | 删除添加超链接           | 321 | 19.3.5 | 幻灯片打印             | 335 |
| 18.6   | 综合案例——加工教学课件类演示文稿 | 322 | 19.4   | 高手支招              | 336 |
| 第 19 章 | 幻灯片的放映和输出         | 324 | 19.4.1 | 在放映幻灯片时隐藏声音图标     | 336 |
| 19.1   | 幻灯片的放映设置          | 325 | 19.4.2 | 压缩演示文稿内文件大小       | 337 |
| 19.1.1 | 设置幻灯片的放映方式        | 325 | 19.4.3 | 取消以黑幻灯片结束         | 337 |
| 19.1.2 | 指定幻灯片的播放          | 325 | 19.5   | 综合案例——设置与输出“工作报告” | 337 |

# 第 1 篇 Word 篇

- ◆ 第 1 章 Word 2016 的基础操作
- ◆ 第 2 章 文本的输入和编辑
- ◆ 第 3 章 文字和段落格式
- ◆ 第 4 章 页面格式和版式设计
- ◆ 第 5 章 图文制作与表格
- ◆ 第 6 章 编辑长文档
- ◆ 第 7 章 文档的打印及审阅

# 第 1 章

## Word 2016 的基础操作

### 》》 本章导读

Word 2016 是 Microsoft Office 2016 中最常用的组件之一，它主要用于编辑和处理文档。本章将从 Word 2016 的基础知识讲起，为后面的学习打下基础。

### 》》 知识要点

- ✓ 启动与退出 Word
- ✓ 新建 Word 文档
- ✓ 保存文档
- ✓ 打开与关闭文档
- ✓ Word 2016 的基本设置



本章配套资源

素材文件：访问 <http://www.broadview.com.cn/29628> 下载本书配套资源包，在“结果文件\第 1 章”文件夹中可查看本章配套文件。

教学视频：访问 <http://res.broadview.com.cn/v.php?id=29628&vid=1>，或用手机扫描右侧二维码，可查阅本章各案例配套教学视频。





## 1.1 启动与退出 Word

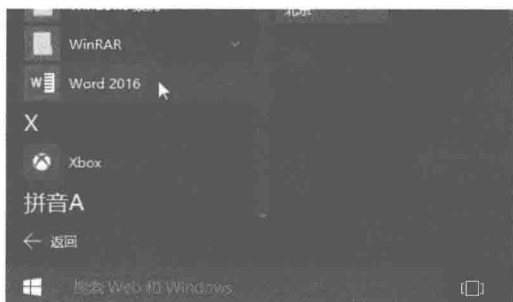


在学习使用 Word 2016 编辑文档前，需要先对其进行一个简单的认识，如启动与退出方式、操作界面等。

### 1.1.1 启动 Word 2016

要使用 Word 2016 编辑文档，首先需要启动该程序，其方法主要有以下两种。

- 单击桌面左下角的“开始”按钮，在弹出的“开始”菜单中依次单击“所有应用”→“Microsoft Office 2016”→“Word 2016”命令。
- 如果操作系统桌面上创建有 Word 2016 的程序图标，双击图标即可启动该程序。



#### 提示

Windows 系统提供了应用程序与相关文档的关联关系，安装了 Word 2016 以后，双击任何一个 Word 文档图标，即可启动 Word 2016 程序并同时打开相应的文档。

### 1.1.2 认识 Word 2016 的操作界面

启动 Word 2016 后，首先显示的是软件启动画面，接下来打开的窗口便是操作界面。该操作界面主要由标题栏、功能区、文档编辑区和状态栏等部分组成。



#### 1. 标题栏

标题栏位于窗口的最上方，从左到右依次为控制菜单图标 、快速访问工具栏