

Office 2016

从入门到精通

孙晓南 编著



- Word 2016基础操作
- Word文档页面格式与版式设计
- Word文档图文制作与表格应用
- Excel 2016基础操作
- Excel公式与函数的应用
- Excel图表应用与数据分析
- PowerPoint 2016基础操作
- PowerPoint演示文稿中的多媒体应用
- PowerPoint幻灯片的交互与动画应用
- Access 2016基础应用
- Outlook 2016邮件收发与高级应用
- Office 2016组件间的协同办公应用

案例实用
强调实践



知识全面
由浅入深



赠品丰富
超值实用



循序渐进
注重提高



图文并茂
讲解细致



本书配有精彩丰富的网络资源

- 7.5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、电脑办公应用技巧、Excel公式与函数等多部精彩教学视频，总时长超过10小时！



中国工信出版集团



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
http://www.phei.com.cn



Office 2016

从入门到精通

孙晓南 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京•BEIJING

内 容 简 介

本书以零基础讲解为宗旨,用实例引导读者学习,深入浅出地介绍了 Office 2016 的相关知识和应用方法。全书分为 5 篇共 21 章,分别介绍了 Office 2016 准备工作、Word 2016 文档操作、Excel 2016 表格制作、PowerPoint 2016 演示文稿制作、Access 2016 数据库管理、Outlook 2016 收发邮件以及 Office 组件间的协同办公等内容。

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 Office 的初级用户以及希望提高 Office 办公应用能力的中高级用户,也适合大中专院校的学生阅读,还可以作为各类办公人员的培训教材使用。

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

Office 2016 从入门到精通 / 孙晓南编著. —北京:电子工业出版社, 2016.8
ISBN 978-7-121-29317-7

I. ①O… II. ①孙… 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 155395 号

策划编辑:牛 勇

责任编辑:徐津平

印 刷:北京中新伟业印刷有限公司

装 订:三河市华成印务有限公司

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:23.75 字数:544 千字

版 次:2016 年 8 月第 1 版

印 次:2016 年 8 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 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

本书咨询联系方式:(010) 51260888-819, 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，包括 Word 2016、Excel 2016、PowerPoint 2016、Access 2016、Publisher 2016、Outlook 2016 以及 OneNote 2016 等，广泛应用于文档制作与排版、表格及图表制作、数据分析与处理、幻灯片制作以及数据库开发等领域。如今，熟练操作 Office 软件已经成为职场人士必备的技能。

由于 Office 各组件的功能十分强大，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学习习惯出发，系统地介绍了 Office 各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 Office 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”板块，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 Office 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 Office 各主要组件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 Office 的精髓。此外，书中包含了众多专家多年应用 Office 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：孙晓南、罗亮、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、冯梅等。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，我们将认真听取你的宝贵意见。

目 录

第 1 篇 准备篇

第 1 章 初识 Office 2016 2

1.1 安装 Office 2016 中文版 3

1.1.1 安装 Office 2016 3

1.1.2 修复安装 Office 2016 3

1.1.3 卸载 Office 2016 4

1.2 认识程序界面 5

1.2.1 标题栏和状态栏 5

1.2.2 功能区 6

1.2.3 “文件”选项卡 7

1.3 自定义快速访问工具栏 7

1.3.1 增删命令按钮 7

1.3.2 批量增删命令按钮 8

1.4 功能区的设置 9

1.4.1 隐藏或显示功能区 9

1.4.2 设置功能区提示 10

1.4.3 向功能区添加命令按钮 10

1.5 Office 2016 的帮助 12

1.6 高手支招 12

1.6.1 更改 Office 2016 操作 界面的颜色 12

1.6.2 重命名自定义选项卡和 任务组 13

1.6.3 改变快速访问工具栏的位置 13

1.7 综合案例——设置合适的 操作环境 14

第 2 章 文档的基本操作 17

2.1 启动和退出 Office 2016 18

2.1.1 利用“开始”菜单启动 18

2.1.2 创建桌面快捷方式启动 18

2.1.3 退出 Office 应用程序 19

2.2 新建和打开文档 20

2.2.1 在 Office 中新建空白文档 20

2.2.2 在桌面或文件夹中新建 空白文档 20

2.2.3 根据模板新建文档 20

2.2.4 打开文档 21

2.3 保存文档 23

2.3.1 使用“另存为”对话框 23

2.3.2 设置文档自动保存时间 间隔和路径 24

2.3.3 设置默认的文档保存 格式和路径 25

2.4 高手支招 26

2.4.1 添加程序启动图标到任务栏 和“开始”屏幕 26

2.4.2 将常用文档固定在最近使用 的文档列表中 27

2.4.3 将文档保存为模板 27

2.5 综合案例——新建文档并保存 28

第 2 篇 Word 篇

第 3 章 文本的输入和编辑 32

3.1 输入与修改文本 33

3.1.1 定位光标 33

3.1.2 输入文本 33

3.1.3 删除文本 34

3.1.4	输入符号	34	4.2.4	设置项目符号	60
3.1.5	【案例】输入借调合同	36	4.2.5	设置段落编号	61
3.2	选择文本	36	4.2.6	【案例】编排值班室管理制度	63
3.2.1	使用鼠标选择文本	36	4.3	设置特殊的中文版式	65
3.2.2	扩展选择文本	38	4.3.1	文字竖排	65
3.2.3	使用键盘选择文本	38	4.3.2	纵横混排	66
3.3	移动和复制文本	39	4.3.3	首字下沉	66
3.3.1	移动文本	39	4.3.4	中文注音	67
3.3.2	复制文本	40	4.4	高手支招	68
3.3.3	使用“剪贴板”窗格	41	4.4.1	让英文在单词中间换行	68
3.3.4	设置“粘贴选项”	42	4.4.2	设置特大号字体	68
3.4	查找和替换文本	42	4.4.3	将图片设置为项目符号	69
3.4.1	查找文本	43	4.5	综合案例——制作公司	
3.4.2	替换文本	45		管理规范	69
3.5	撤销与恢复操作	46	第5章	页面格式和版式设计	72
3.5.1	撤销操作	46	5.1	页面设置	73
3.5.2	恢复操作	46	5.1.1	设置页面大小和方向	73
3.6	高手支招	46	5.1.2	设置页边距	73
3.6.1	快速替换多余空行	47	5.1.3	设置文档网格	74
3.6.2	在文档中插入当前日期	47	5.1.4	【案例】制作邀请函	75
3.6.3	禁止“Insert”键的改写模式	48	5.2	设计页眉和页脚	76
3.7	综合案例——制作会议		5.2.1	添加页眉和页脚	76
	通知文件	48	5.2.2	添加页码	79
第4章	设置文字和段落格式	50	5.3	分栏排版	80
4.1	设置文字格式	51	5.3.1	创建分栏	80
4.1.1	设置字体和字号	51	5.3.2	设置栏宽、间距和分隔线	81
4.1.2	设置文字颜色	51	5.3.3	使用分栏符	81
4.1.3	设置更多字形	52	5.4	边框和底纹	81
4.1.4	使用“字体”对话框	54	5.4.1	添加边框	81
4.1.5	设置字符间距	55	5.4.2	添加底纹	83
4.1.6	【案例】制作放假通知	56	5.4.3	【案例】制作求职信	84
4.2	设置段落格式	57	5.5	设置文档背景	85
4.2.1	设置段落对齐方式	57	5.5.1	设置页面颜色	85
4.2.2	设置段落缩进	57	5.5.2	添加水印	86
4.2.3	设置段间距和行间距	59	5.6	高手支招	87

5.6.1 设置奇偶页不同的页眉和页脚.....	88	6.5 高手支招.....	107
5.6.2 为文字设置自定义边框和底纹.....	88	6.5.1 制作图片边缘发光效果.....	107
5.6.3 对分栏后的文档内容进行平均分配.....	88	6.5.2 为纯底色的图片去除背景色.....	108
5.7 综合案例——制作员工行为规范.....	89	6.5.3 调整表格行高和列宽.....	108
第6章 图文制作与表格	91	6.6 综合案例——制作招聘启事.....	109
6.1 使用图片.....	92	第7章 编辑长文档	111
6.1.1 在文档中插入图片.....	92	7.1 设置文档视图.....	112
6.1.2 插入屏幕截图.....	92	7.1.1 切换视图方式.....	112
6.1.3 调整图片大小和位置.....	93	7.1.2 更改文档显示比例.....	112
6.1.4 旋转图片.....	95	7.1.3 使用导航窗格.....	113
6.1.5 裁剪图片.....	95	7.2 使用样式和模板.....	113
6.1.6 调整图片色彩.....	96	7.2.1 应用样式.....	114
6.1.7 【案例】制作售楼海报.....	97	7.2.2 新建样式.....	114
6.2 绘制与编辑自选图形.....	97	7.2.3 修改和删除样式.....	115
6.2.1 绘制自选图形.....	98	7.2.4 【案例】制作购房协议书.....	116
6.2.2 更改形状.....	98	7.3 制作目录.....	117
6.2.3 设置形状样式和效果.....	99	7.3.1 自动生成目录.....	117
6.2.4 为图形添加文字.....	100	7.3.2 自定义提取目录.....	118
6.2.5 【案例】绘制招聘流程图.....	100	7.3.3 更新目录.....	118
6.3 使用文本框.....	101	7.3.4 删除目录.....	119
6.3.1 插入内置文本框.....	102	7.4 高手支招.....	119
6.3.2 绘制文本框.....	102	7.4.1 切换样式集.....	119
6.3.3 编辑文本框.....	102	7.4.2 为样式指定快捷键.....	120
6.4 插入与编辑表格.....	103	7.4.3 设置目录与页码之间的 前导符样式.....	120
6.4.1 创建表格.....	103	7.5 综合案例——制作国际工程 招标说明书.....	121
6.4.2 行、列与单元格的插入 与删除.....	105	第8章 文档的打印及审阅	123
6.4.3 合并与拆分单元格.....	106	8.1 文档的打印.....	124
6.4.4 套用表格样式.....	106	8.1.1 设置打印选项.....	124
6.4.5 【案例】制作产品销售 记录表.....	107	8.1.2 预览打印文档.....	124
		8.1.3 打印文档.....	125
		8.2 文档的修订和批注.....	125
		8.2.1 修订文档.....	125
		8.2.2 接受或拒绝修订.....	126

8.2.3	批注文档	127
8.2.4	【案例】修订并审阅 劳动合同	128
8.3	题注	129
8.3.1	使用题注	129
8.3.2	使用交叉引用	130
8.3.3	使用图表目录	132
8.4	高手支招	133
8.4.1	设置批注框样式	133
8.4.2	快速更新图表目录	133
8.4.3	设置题注编号格式	133
8.5	综合案例——审阅与打印员工 考核制度	134

第3篇 Excel篇

第9章 Excel基础操作 138

9.1	工作表的基本操作	139
9.1.1	工作表的创建	139
9.1.2	工作表的复制和移动	140
9.1.3	删除工作表	141
9.1.4	重命名工作表	141
9.1.5	更改工作表标签颜色	142
9.1.6	显示和隐藏工作表	142
9.1.7	【案例】制作生产日报表	143
9.2	行与列的基本操作	144
9.2.1	认识行与列	144
9.2.2	选择行和列	145
9.2.3	设置行高和列宽	146
9.2.4	插入行与列	146
9.2.5	移动和复制行与列	147
9.2.6	删除行与列	149
9.2.7	隐藏和显示行列	149
9.3	单元格和区域的基本操作	150
9.3.1	认识单元格和区域	150
9.3.2	选择单元格和区域	150
9.3.3	插入和删除单元格	151

9.3.4	移动和复制单元格	152
9.3.5	合并和拆分单元格	152
9.4	高手支招	153
9.4.1	如何一次插入多行	153
9.4.2	快速定位到当前的活动 单元格	153
9.4.3	快速选中数据类型相同 的单元格	153
9.5	综合案例——制作员工外出 登记表	154

第10章 在表格中输入和编辑数据 156

10.1	输入数据	157
10.1.1	输入文本	157
10.1.2	输入数值	157
10.1.3	输入日期和时间	158
10.1.4	输入特殊数据	158
10.1.5	【案例】制作员工信息 登记表	159
10.2	编辑数据	160
10.2.1	修改单元格内容	160
10.2.2	查找与替换数据	161
10.2.3	为单元格添加批注	163
10.2.4	删除数据	164
10.2.5	【案例】制作生产记录表	164
10.3	自动填充数据	166
10.3.1	使用填充柄输入数据	166
10.3.2	输入等差序列	167
10.3.3	输入等比序列	168
10.3.4	自定义填充序列	169
10.4	设置单元格格式	170
10.4.1	设置单元格文本格式	170
10.4.2	设置单元格数字格式	171
10.4.3	设置单元格对齐方式	172
10.4.4	设置单元格边框和底纹	173
10.5	高手支招	174

10.5.1	输入特殊符号	174	11.5.2	对某个合并单元格相邻的 数据区域进行排序	194
10.5.2	如何使用通配符查找数据	175	11.5.3	对双行标题列表进行筛选	194
10.5.3	使用格式刷快速复制 单元格格式	175	11.6	综合案例——分析销售 业绩汇总表	195
10.6	综合案例——制作人事 变更管理表	176	第 12 章	公式和函数基础	197
第 11 章	在数据列表中简单 分析数据	178	12.1	认识公式	198
11.1	认识数据列表	179	12.1.1	公式的概念	198
11.1.1	了解 Excel 数据列表	179	12.1.2	公式的组成要素	198
11.1.2	数据列表的使用	179	12.1.3	认识运算符	198
11.1.3	创建数据列表	179	12.1.4	运算符的优先顺序	198
11.1.4	使用“记录单”添加数据	180	12.1.5	公式的输入、编辑与删除	199
11.2	数据列表排序	180	12.1.6	公式的复制与填充	200
11.2.1	按一个条件排序	181	12.2	认识单元格引用	201
11.2.2	按多个条件排序	181	12.2.1	A1 引用样式和 R1C1 引用样式	201
11.2.3	按汉字的笔划排序	182	12.2.2	相对引用、绝对引用和 混合引用	201
11.2.4	自定义排序	183	12.2.3	同一工作簿中的单元格 引用	202
11.2.5	【案例】排序员工安全知识 考核成绩表	184	12.2.4	引用其他工作簿中的 单元格	203
11.3	筛选数据列表	184	12.2.5	定义名称代替单元格地址	204
11.3.1	简单条件的筛选	185	12.3	理解 Excel 函数	205
11.3.2	对指定数据的筛选	185	12.3.1	函数的概念	205
11.3.3	自定义筛选	186	12.3.2	函数的结构	205
11.3.4	高级筛选	187	12.3.3	函数参数的类型	205
11.3.5	取消筛选	188	12.3.4	函数的分类	206
11.4	数据的分类汇总	188	12.4	函数输入和编辑	206
11.4.1	简单分类汇总	188	12.4.1	通过快捷按钮插入函数	206
11.4.2	高级分类汇总	189	12.4.2	通过“插入函数” 对话框输入	207
11.4.3	嵌套分类汇总	191	12.4.3	通过编辑栏输入	208
11.4.4	分级查看数据	192	12.4.4	使用嵌套函数	209
11.4.5	【案例】分析物资采购 明细表	192	12.4.5	查询函数	209
11.5	高手支招	193			
11.5.1	按单元格颜色排序	193			

12.5	使用数组公式	210	13.4.3	删除迷你图	232
12.5.1	了解数组常量	210	13.4.4	编辑迷你图	233
12.5.2	输入数组公式	211	13.4.5	【案例】制作日化销售情况 迷你图表	233
12.5.3	修改数组公式	211	13.5	高手支招	234
12.6	高手支招	212	13.5.1	突出显示柱形图中的 某一柱形	235
12.6.1	使用公式时出现错误值 怎么办	212	13.5.2	追加图表数据系列	235
12.6.2	突出显示所有包含公式的 单元格	212	13.5.3	为图表设置透明背景	236
12.6.3	取消单元格错误检查提示	213	13.6	综合案例——制作资产 总量及构成分析图表	236
12.7	综合案例——制作员工月 考勤表	213	第 14 章	条件格式	239
第 13 章	使用图表展现数据	216	14.1	使用条件格式	240
13.1	认识图表	217	14.1.1	设置条件格式	240
13.1.1	图表的组成	217	14.1.2	使用突出显示单元格规则	240
13.1.2	选择图表类型	218	14.1.3	使用项目选取规则	241
13.2	创建与编辑图表	221	14.1.4	使用数据条设置条件格式	241
13.2.1	创建图表	221	14.1.5	使用色阶设置条件格式	242
13.2.2	调整图表大小和位置	222	14.1.6	使用图标集设置条件格式	242
13.2.3	修改或删除数据	223	14.2	新建自定义条件格式	243
13.2.4	更改数据源	223	14.2.1	新建条件格式	243
13.2.5	更改图表类型	224	14.2.2	【案例】在学生成绩表中 设置自定义条件格式	245
13.2.6	添加并设置图表标签	225	14.3	查找与编辑条件格式	246
13.2.7	添加图表标题	226	14.3.1	查找条件格式	247
13.2.8	修改系列名称	226	14.3.2	编辑条件格式	247
13.3	定制图表外观	227	14.4	复制与删除条件格式	248
13.3.1	使用快速样式	227	14.4.1	复制条件格式	248
13.3.2	使用主题改变图表外观	228	14.4.2	删除条件格式	248
13.3.3	快速设置图表布局和颜色	228	14.5	高手支招	249
13.3.4	设置图表文字	228	14.5.1	如何调整条件格式优先级	249
13.3.5	设置图表背景	229	14.5.2	只执行优先级较高的 一项规则	250
13.3.6	【案例】编辑采购预算图表	229	14.5.3	如何隐藏数据只显示 数据条	251
13.4	使用迷你图	230			
13.4.1	认识迷你图	230			
13.4.2	创建迷你图	231			

14.6 综合案例——制作安全库 存量预警表	251
---------------------------------	-----

第4篇 PowerPoint 篇

第15章 演示文稿的基本操作

15.1 演示文稿的视图模式	255
15.1.1 认识演示文稿的视图模式	255
15.1.2 切换视图模式	256
15.2 幻灯片的基本操作	256
15.2.1 选择幻灯片	256
15.2.2 插入与删除幻灯片	257
15.2.3 移动和复制幻灯片	258
15.3 在幻灯片中输入与编辑文字	259
15.3.1 使用占位符	259
15.3.2 使用大纲视图	259
15.3.3 使用文本框	261
15.3.4 设置文本格式	261
15.4 使用主题美化演示文稿	262
15.4.1 应用主题	262
15.4.2 自定义主题颜色	262
15.4.3 自定义主题字体	263
15.4.4 设置主题背景样式	264
15.4.5 【案例】编辑楼盘简介 演示文稿	264
15.5 使用幻灯片母版	265
15.5.1 “幻灯片母版”视图	265
15.5.2 设置母版版式	266
15.5.3 设置母版背景	267
15.5.4 管理幻灯片母版	268
15.6 高手支招	269
15.6.1 如何更改幻灯片的版式	269
15.6.2 如何添加自定义版式	269
15.6.3 让新建演示文稿自动 套用主题	270
15.7 综合案例——制作企业宣传 演示文稿	271

第16章 演示文稿中的媒体 对象操作

16.1 使用图形	274
16.1.1 绘制图形	274
16.1.2 设置图形样式和效果	274
16.1.3 图形的组合和叠放	275
16.2 使用图片	276
16.2.1 制作相册	276
16.2.2 使用预设样式设置图片	277
16.2.3 自定义图片样式	278
16.3 使用 SmartArt 图形	279
16.3.1 创建 SmartArt 图形	279
16.3.2 设计 SmartArt 图形的布局	280
16.3.3 设计 SmartArt 的样式	281
16.3.4 【案例】制作商标申请 流程图演示文稿	281
16.4 在幻灯片中使用声音	283
16.4.1 插入外部声音文件	283
16.4.2 录制声音	283
16.4.3 设置声音播放选项	284
16.4.4 控制声音播放	284
16.5 在幻灯片中使用影片	285
16.5.1 插入视频文件	285
16.5.2 设置视频	285
16.6 高手支招	286
16.6.1 如何更改绘制的图形形状	286
16.6.2 如何制作半透明效果 的图片	287
16.6.3 如何快速替换已经编辑 好的图片	287
16.7 综合案例——编辑产品销售 秘籍演示文稿	288
第17章 幻灯片的交互和动画	290
17.1 设置幻灯片切换效果	291
17.1.1 创建切换效果	291

XII

19.6 综合案例——为字段设置 输入掩码.....	332
第 20 章 使用 Outlook 2016	
收发邮件.....	335
20.1 收发邮件.....	336
20.1.1 添加邮件账户.....	336
20.1.2 接收和阅读邮件.....	337
20.1.3 回复邮件.....	338
20.1.4 撰写新邮件.....	339
20.2 管理邮件.....	341
20.2.1 删除与恢复邮件.....	341
20.2.2 查找邮件.....	342
20.2.3 过滤垃圾邮件.....	343
20.3 管理联系人.....	344
20.3.1 新建联系人.....	344
20.3.2 将邮件发件人添加为 联系人.....	345
20.3.3 更改联系人的显示方式.....	346
20.4 利用日历功能安排计划.....	347
20.4.1 设定约会提醒.....	347
20.4.2 发出会议邀请.....	347
20.5 高手支招.....	348
20.5.1 如何转发邮件.....	348
20.5.2 如何重发邮件.....	349
20.5.3 如何设置默认的邮件账户.....	349
20.6 综合案例——发送邮件 安排工作任务.....	350
第 21 章 Office 2016 组件间的 协同办公.....	352
21.1 Word 2016 与其他组件 的协作.....	353
21.1.1 插入 Excel 工作表.....	353
21.1.2 插入 PowerPoint 演示文稿.....	354
21.2 Excel 2016 与其他组件 的协作.....	355
21.2.1 引用 PowerPoint 演示文稿.....	355
21.2.2 导入 Access 数据库数据.....	356
21.2.3 导入来自文本文件 的数据.....	357
21.3 PowerPoint 2016 与其他 组件的协作.....	359
21.3.1 以图片形式引用 Excel 数据.....	359
21.3.2 转换为讲义 Word 文档.....	360
21.4 高手支招.....	360
21.4.1 将 Word 文档中的表格 转换为文本文件.....	360
21.4.2 将 Outlook 联系人导出到 Excel 电子表格.....	361
21.4.3 将 Access 数据库数据导出 为 Excel 工作表.....	362
21.5 综合案例——在 Word 文档中 使用 Access 数据库数据.....	362

第 1 篇 准备篇

◆ 第 1 章 初识 Office 2016

◆ 第 2 章 文档的基本操作

第 1 章

初识 Office 2016

》》 本章导读

Office 2016 是现代办公常用的一套办公软件，了解并熟练地使用 Office 2016，对日常工作和学习都会有很大帮助。本章将从 Office 2016 的基础知识开始进行介绍，为后面的学习打下基础。

》》 知识要点

- ✓ 安装与卸载 Office 2016
- ✓ 自定义快速访问工具栏
- ✓ Office 2016 的帮助
- ✓ 认识程序界面
- ✓ 功能区的设置



本章配套资源

教学视频: 访问 <http://res.broadview.com.cn/v.php?id=29317&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 安装 Office 2016 中文版



使用电脑办公前，需要安装一些必要的办公软件，如 Word、Excel 等。Office 2016 套装中包含了 Word 2016、Excel 2016 和 PowerPoint 2016 等常用办公组件。本节将介绍如何安装、修复安装以及卸载 Office 2016。

1.1.1 安装 Office 2016

不同版本的 Office 2016 的安装方法大体相同，通常将 Office 2016 的安装盘放入光驱后，会自动弹出安装向导，然后根据提示进行安装即可。如果电脑上已有安装文件，找到该文件并双击文件图标，在接下来弹出的安装向导对话框中根据提示进行安装即可。下面以安装 Office 2016 专业增强版为例，具体操作如下。

- 01** 运行安装程序，系统将自动解压缩文件，并弹出向导对话框，如下图所示。



- 02** 解压完成后将开始自动安装，如下图所示。



- 03** 耐心等待程序自动安装，完成后在对话框中单击“关闭”按钮即可，如下图所示。



1.1.2 修复安装 Office 2016

安装了 Office 2016 应用程序后，如果程序受到破坏出现错误，可以进行修复安装，具体操作如下。

- 01** 双击系统桌面上的“控制面板”图标，或打开“开始”菜单单击“控制面板”选项，打开“所有控制面板项”窗口，然后单击“程序和功能”链接，如右图所示。

