

新编

Word/Excel/PPT 2016

从入门到精通

● 龙马高新教育 编著

我的第 1 本 Office 入门书，完成从零基础到高手的蜕变



DVD 教学光盘

- 23 小时全程同步教学录像
- Office 2016 软件安装教学录像
- 5300 个 Office 通用办公模板
- Word/Excel/PPT 2016 技巧手册
- Office 2016 快捷键查询手册
- Excel 函数查询手册
- 移动办公技巧手册
- 教学用 PPT 课件

- 透彻讲解** Office 专家与具有数十年经验的电脑培训教师联手打造
- 特色方法** 精心设计图解和视频双通道教学模式，“入门”更简单，“精通”更高效
- 视频授课** 全程同步高清教学录像，如名师现场指导，透彻解析实操技能
- 系统全面** 系统讲解 Office 2016 三大组件必备知识点，全面囊括相关操作技法
- 精选案例** 精心遴选、设计教学案例，典型实用，事半功倍
- 紧贴实战** 紧密结合日常工作、学习、生活中的真实需求，学完就用，快速上手
- 实用技巧** 精心甄选操作秘技，极速提升实战水平
- 海量资源** 超值赠送海量学习资料，举一反三，全面提高

电脑/手机/转账支付
安全技巧随身查

赠

@ 易学易用系列



新编

Word/Excel/PPT 2016

从入门到精通

● 龙马高新教育 编著

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (C I P) 数据

新编Word/Excel/PPT 2016从入门到精通 / 龙马高新教育编著. -- 北京 : 人民邮电出版社, 2016. 12
ISBN 978-7-115-43769-3

I. ①新… II. ①龙… 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239488号

内 容 提 要

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 Word 2016、Excel 2016、PowerPoint 2016 的相关知识和应用方法。

全书分为 6 篇,共 29 章。第 1 篇【基础篇】主要介绍了 Office 2016 的办公环境,以及三大组件的设置与基本操作等;第 2 篇【Word 文档篇】主要介绍了 Word 2016 的基本操作、文档的美化、表格、使用 Word 排版,以及检查和审阅文档的方法等;第 3 篇【Excel 报表篇】主要介绍了 Excel 2016 的基本操作、输入和编辑数据、管理与美化工作表、图形、图表、公式和函数、数据分析,以及数据透视表和数据透视图等;第 4 篇【PPT 文稿篇】主要介绍了 PowerPoint 2016 的基本操作、美化幻灯片、使用多媒体、设置动画和交互效果,以及幻灯片的演示方法等;第 5 篇【行业应用篇】主要介绍了 Office 在人力资源管理、行政办公、市场营销及财务管理中的应用;第 6 篇【高手秘技篇】主要介绍了 Office 2016 的宏与 VBA 的应用、Office 2016 的共享与安全、三大组件的协同办公、办公文件的打印,以及移动办公的方法等。

在本书附赠的 DVD 多媒体教学光盘中,包含了 23 小时与图书内容同步的教学录像,以及所有案例的配套素材和结果文件。此外,还赠送了大量相关内容的教学录像和电子书,便于读者扩展学习。

本书不仅适合 Office 2016 的初、中级用户学习使用,也可以作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

-
- ◆ 编 著 龙马高新教育
责任编辑 张 翼
责任印制 杨林杰
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京鑫正大印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 35
字数: 848 千字 2016 年 12 月第 1 版
印数: 1-2 500 册 2016 年 12 月北京第 1 次印刷
-

定价: 69.80 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广字第 8052 号

电脑是现代信息社会的重要标志。掌握丰富的电脑知识、正确熟练地操作电脑已成为信息时代对每个人的要求。为满足广大读者的学习需要,我们针对不同学习对象的接受能力,总结了多位电脑高手、高级设计师及电脑教育专家的经验,精心编写了“新编从入门到精通”系列丛书。

丛书主要内容

本套丛书涉及读者在日常工作和学习中各个常见的电脑应用领域,在介绍软硬件的基础知识及具体操作时,均以读者经常使用的版本为主,在必要的地方也兼顾了其他版本,以满足不同领域读者的需求。本套丛书主要包括以下品种。

新编学电脑从入门到精通	新编老年人学电脑从入门到精通
新编Windows 10从入门到精通	新编笔记本电脑应用从入门到精通
新编电脑打字与Word排版从入门到精通	新编电脑选购、组装、维护与故障处理从入门到精通
新编Word 2013从入门到精通	新编电脑办公(Windows 7+Office 2013)从入门到精通
新编Excel 2003从入门到精通	新编电脑办公(Windows 7+Office 2016)从入门到精通
新编Excel 2010从入门到精通	新编电脑办公(Windows 8+Office 2010)从入门到精通
新编Excel 2013从入门到精通	新编电脑办公(Windows 8+Office 2013)从入门到精通
新编Excel 2016从入门到精通	新编电脑办公(Windows 10+Office 2016)从入门到精通
新编PowerPoint 2016从入门到精通	新编Word/Excel/PPT 2003从入门到精通
新编Word/Excel/PPT 2007从入门到精通	新编Word/Excel/PPT 2010从入门到精通
新编Word/Excel/PPT 2013从入门到精通	新编Word/Excel/PPT 2016从入门到精通
新编Office 2010从入门到精通	新编Office 2013从入门到精通
新编Office 2016从入门到精通	新编AutoCAD 2015从入门到精通
新编AutoCAD 2017从入门到精通	新编UG NX 10从入门到精通
新编SolidWorks 2015从入门到精通	新编Premiere Pro CC从入门到精通
新编Photoshop CC从入门到精通	新编网站设计与网页制作(Dreamweaver CC + Photoshop CC + Flash CC版)从入门到精通

本书特色

● 零基础、入门级的讲解

无论读者是否从事计算机相关行业,是否使用过Word 2016、Excel 2016、PowerPoint 2016,都能从本书中找到最佳的起点。本书入门级的讲解可以帮助读者快速地从新手迈向高手行列。

● 精选内容,实用至上

全部内容都经过精心选取编排,在贴近实际的同时,突出重点、难点,帮助读者对所学知识

深化理解，触类旁通。

◎ 实例为主，图文并茂

在介绍过程中，每一个知识点均配有实例辅助讲解，每一个操作步骤均配有对应的插图加深认识。这种图文并茂的方法能够使读者在学习过程中直观、清晰地看到操作过程和效果，便于深刻理解和掌握。

◎ 高手指导，扩展学习

本书以“高手支招”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧，总结了大量系统、实用的操作方法，以便读者学习到更多的内容。

◎ 双栏排版，超大容量

本书采用单双栏排版相结合的格式，大大扩充了信息容量，在 500 多页的篇幅中容纳了传统图书 800 多页的内容。这样就能在有限的篇幅中为读者奉送更多的知识和实战案例。

◎ 书盘结合，互动教学

本书配套的多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，我们模拟工作、学习中的真实场景，帮助读者体验实际工作环境，并使其掌握日常所需的知识和技能，以及处理各种问题的方法，达到学以致用目的，从而大大增强了本书的实用性。

光盘特点

◎ 23 小时全程同步教学录像

教学录像涵盖本书所有知识点，详细讲解每个实例及实战案例的操作过程和关键点。读者可以更轻松地掌握书中所有的软件操作方法和技巧，而且扩展的讲解部分可使读者获得更多的知识。

◎ 超多、超值资源大放送

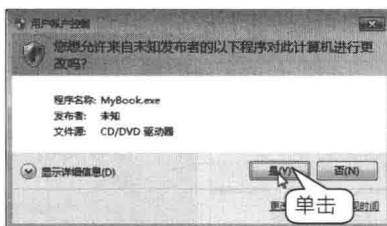
随书奉送 Office 2016 软件安装教学录像、Office 2016 快捷键查询手册、Word/Excel/PPT 2016 技巧手册、移动办公技巧手册、2000 个 Word 精选文档模板、1800 个 Excel 典型表格模板、1500 个 PPT 精美演示模板、Excel 函数查询手册、Windows 10 操作系统安装教学录像、网络搜索与下载技巧手册、电脑技巧查询手册、常用五笔编码查询手册、5 小时 Photoshop CC 教学录像、电脑维护与故障处理技巧查询手册、9 小时电脑选购 / 组装 / 维护与故障处理教学录像，以及本书内容的教学用 PPT 课件等超值资源，以方便读者扩展学习。

配套光盘运行方法

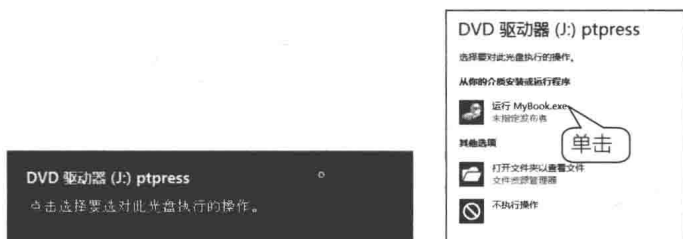
① 将光盘放入光驱中，几秒钟后系统会弹出【自动播放】对话框，如下图所示。



② 在 Windows 7 操作系统中单击【打开文件夹以查看文件】链接，以打开光盘文件夹，用鼠标右键单击光盘文件夹中的 MyBook.exe 文件，并在弹出的快捷菜单中选择【以管理员身份运行】菜单项，打开【用户账户控制】对话框，如下图所示。单击【是】按钮，光盘即可自动播放。



③ 在 Windows 10 操作系统中，桌面右上角会显示快捷操作界面，单击该界面后，在其列表中选择【运行 MyBook.exe】选项，即可运行光盘系统。或者单击【打开文件夹以查看文件】选项打开光盘文件夹，双击光盘文件夹中的 MyBook.exe 文件，也可以运行光盘系统。



④ 光盘运行后会首先播放片头动画，之后进入光盘的主界面。其中包括【课堂再现】、【龙马高新教育 APP 下载】、【支持网站】3 个学习通道和【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】、【帮助文件】、【退出光盘】5 个功能按钮。



⑤ 单击【课堂再现】按钮，进入多媒体同步教学录像界面。在左侧的章号按钮上单击鼠标左键，在弹出的快捷菜单上单击要播放的节名，即可开始播放相应的教学录像。



⑥ 单击【龙马高新教育 APP 下载】按钮，在打开的文件夹中包含有龙马高新教育 APP 的安装程序，可以使用 360 手机助手、应用宝等将程序安装到手机中，也可以将安装程序传输到手机中进行安装。

⑦ 单击【支持网站】按钮，用户可以访问龙马高新教育的支持网站，在网站中进行交流学习。



⑧ 单击【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】按钮，可以查看对应的文件和学习资源。



⑨ 单击【帮助文件】按钮，可以打开“光盘使用说明.pdf”文档，该说明文档详细介绍了光盘在电脑上的运行环境和运行方法。

⑩ 单击【退出光盘】按钮，即可退出本光盘系统。

网站支持

更多学习资料，请访问 www.51pcbook.cn。

创作团队

本书由龙马高新教育策划，教传艳任主编。参与本书编写、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有孔万里、周奎奎、张任、张田田、尚梦娟、李彩红、尹宗都、王果、陈小杰、左琨、邓艳丽、崔姝怡、侯蕾、左花苹、刘锦源、普宁、王常吉、师鸣若、钟宏伟、陈川、刘子威、徐永俊、朱涛和张允等。

在编写过程中，我们竭尽所能地将最好的讲解呈现给读者，但也难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者不吝指正。若您在学习过程中产生疑问，或有任何建议，可发送电子邮件至 zhangyi@ptpress.com.cn。

编者

赠送资源(光盘中)

- 赠送资源1 Office 2016软件安装教学录像
- 赠送资源2 Office 2016快捷键查询手册
- 赠送资源3 Word/Excel/PPT 2016技巧手册
- 赠送资源4 移动办公技巧手册
- 赠送资源5 2000个Word精选文档模板
- 赠送资源6 1800个Excel典型表格模板
- 赠送资源7 1500个PPT精美演示模板
- 赠送资源8 Excel 函数查询手册
- 赠送资源9 Windows 10操作系统安装教学录像
- 赠送资源10 网络搜索与下载技巧手册
- 赠送资源11 电脑技巧查询手册
- 赠送资源12 常用五笔编码查询手册
- 赠送资源13 5小时Photoshop CC教学录像
- 赠送资源14 电脑维护与故障处理技巧查询手册
- 赠送资源15 9小时电脑选购/组装/维护与故障处理教学录像
- 赠送资源16 教学用PPT课件

目录

第1篇 基础篇

第1章 认识Office 2016的办公环境 2

 本章教学录像时间: 33分钟

1.1 Office 2016的应用环境 3

1.2 Office 2016的安装与卸载 4

1.2.1 电脑配置要求 4

1.2.2 获取安装文件 4

1.2.3 注意事项 6

1.2.4 Office 2016的安装与卸载方法 6

1.3 注册Microsoft账户 7

1.3.1 Microsoft账户的作用 7

1.3.2 配置Microsoft账户 7

1.4 Office 2016的新功能 8

1.5 软件版本的兼容 10

1.5.1 鉴别Office文件版本 10

1.5.2 不同版本Office文件的兼容 10

1.6 其他格式文件的兼容 11

1.7 综合实战——灵活使用Office 2016的
帮助系统 12

高手支招 修复损坏的Excel 2016工作簿 14
将当前电脑功能区设置转移到其他
电脑中 14

第2章 三大组件的设置与基本操作 15

 本章教学录像时间: 23分钟

2.1 Office 2016的基本操作 16

2.1.1 软件的启动与退出 16

2.1.2 文件的保存 17

2.1.3 自定义功能区 19

2.1.4 通用的命令操作 20

2.1.5 设置视图方式和比例 21

2.2 综合实战——定制Office窗口 22

高手支招 快速删除工具栏中的按钮 24
更改文档的默认保存格式和保存路径 24

第2篇 Word 文档篇

第3章 Word 2016的基本操作——制作年度
工作报告 26

 本章教学录像时间: 36分钟

3.1 新建Word文档 27

3.1.1 创建空白文档 27

3.1.2 使用现有文件创建文档 27

3.1.3 使用本机上的模板创建文档 28

3.1.4 使用联机模板创建文档 29

3.2 输入文本内容 30

3.2.1 中文和标点 30

3.2.2 英文和标点 30

3.2.3 日期和时间 31

3.2.4 符号和特殊符号 31

3.3 文本的选取方法 33

3.4 文本的剪切与复制 34

3.4.1 认识粘贴功能 34

3.4.2 剪切文本 35

3.4.3 复制文本 35

3.4.4 使用剪贴板 36

3.5 文本的删除 36

3.5.1 删除选定的文本 36

3.5.2 【Backspace】和【Delete】两个
删除键 37

3.5.3 撤消和恢复 37

3.6 综合实战——制作年度工作报告 38

高手支招 输入20以内的带圈数字 40
使用【Insert】键选择“插入”和“改
写”模式 40

第4章 美化文档——制作教学教案 41

 本章教学录像时间: 1小时16分钟

4.1 设置字体格式 42

4.1.1 设置字体、字号和字形 42

4.1.2 设置字符间距	42
4.1.3 设置文字效果	43
4.1.4 首字下沉	43
4.2 设置段落格式	44
4.2.1 对齐方式	44
4.2.2 段落的缩进	44
4.2.3 段落间距及行距	45
4.2.4 换行和分页	46
4.3 使用项目符号和编号	47
4.3.1 添加项目符号	47
4.3.2 添加项目编号	48
4.4 页面设置	49
4.4.1 设置页边距	49
4.4.2 设置纸张	51
4.4.3 设置分栏	51
4.4.4 设置边框和底纹	52
4.5 设置文档背景	53
4.5.1 纯色背景	53
4.5.2 填充背景	54
4.5.3 水印背景	55
4.5.4 图片背景	55
4.6 插入图片	56
4.6.1 插入图片	56
4.6.2 图片的编辑	58
4.6.3 调整图片的位置	58
4.7 使用SmartArt图形	59
4.7.1 创建SmartArt图形	59
4.7.2 改变SmartArt图形布局	60
4.7.3 应用颜色和主题	61
4.7.4 调整SmartArt图形的大小	61
4.8 插入艺术字	62
4.8.1 创建艺术字	62
4.8.2 更改艺术字样式	62
4.9 绘制和编辑图形	64
4.9.1 绘制图形	64
4.9.2 编辑图形	64
4.10 使用图表	64
4.10.1 创建图表	65
4.10.2 美化图表	66
4.11 在文档中创建超链接	67
4.12 综合实战——制作教学教案	68

高手支招 在页首表格上方插入空行	71
导出文档中的图片	71

第5章 表格在Word中的使用——制作个人简历

73

 本章教学录像时间：45分钟

5.1 制作表格

74

5.1.1 快速插入10列8行以内的表格	74
5.1.2 通过对话框插入表格	74
5.1.3 手动绘制不规则的表格	75
5.1.4 使用快速表格	75

5.2 编辑表格

76

5.2.1 添加、删除行和列	76
5.2.2 合并与拆分表格	77
5.2.3 设置表格对齐方式	78
5.2.4 设置行高和列宽	79

5.3 表格的美化

80

5.3.1 快速应用表格样式	80
5.3.2 填充表格底纹	81
5.3.3 设置表格的边框类型	81
5.3.4 使用边框刷	82
5.3.5 绘制斜线表头	83

5.4 表格的高级应用

84

5.4.1 排序表格中的数据	84
5.4.2 计算表格中的数据	85

5.5 综合实战——制作个人简历

86

高手支招 让跨页表格自动添加表头	89
使用【Enter】键增加表格行	90
使表格中的数据按小数点对齐	90

第6章 使用Word排版——设计毕业论文

91

 本章教学录像时间：56分钟

6.1 格式和样式

92

6.1.1 查看/显示样式	92
6.1.2 应用样式	93
6.1.3 自定义样式	94
6.1.4 修改样式	95
6.1.5 刷新样式	96
6.1.6 清除样式	97

6.2 使用分隔符

97

6.2.1 插入分页符	97
6.2.2 插入分节符	98
6.3 添加页眉和页脚	99
6.3.1 插入页眉和页脚	99
6.3.2 为奇偶页创建不同的页眉和页脚	100
6.3.3 修改页眉和页脚	102
6.4 插入页码	103
6.4.1 设置页码格式	103
6.4.2 从首页开始插入页码	103
6.5 添加题注、脚注和尾注	104
6.5.1 插入题注	104
6.5.2 插入脚注和尾注	105
6.5.3 设置脚注与尾注的编号格式	106
6.6 查看与编辑大纲	107
6.6.1 设置大纲级别	107
6.6.2 大纲展开和折叠按钮	109
6.7 在长文档中快速定位	109
6.7.1 使用“转到”命令定位	109
6.7.2 使用书签定位	110
6.8 创建目录和索引	111
6.8.1 创建目录	111
6.8.2 创建索引	112
6.8.3 更新目录	113
6.9 综合实战——设计毕业论文	113
高手支招 指定样式的快捷键	117
删除页眉分割线	118
第7章 检查和审阅文档——递交准确的年度报告	
119	
本章教学录像时间：46分钟	
7.1 认识窗口的视图方式	120
7.2 文档的校对与语言的转换	121
7.2.1 自动拼写和语法检查	121
7.2.2 使用自动更正功能	123
7.2.3 统计文档字数	124
7.2.4 自动更改字母大小写	125
7.2.5 使用翻译功能	125
7.3 查找与替换	126
7.3.1 查找	126
7.3.2 替换	127

7.3.3 查找和替换的高级应用	128
7.4 批注文档	129
7.4.1 添加批注	129
7.4.2 编辑批注	130
7.4.3 查看不同审阅者的批注	130
7.4.4 删除批注	131
7.4.5 删除所有批注	131
7.5 使用修订	132
7.5.1 修订文档	132
7.5.2 接受修订	132
7.5.3 接受所有修订	133
7.5.4 拒绝修订	133
7.5.5 删除修订	133
7.6 域和邮件合并	134
7.7 综合实战——递交准确的年度报告	135
高手支招 在审阅窗格中显示修订或批注	138
合并批注	139

第3篇 Excel 报表篇

第8章 Excel 2016的基本操作——制作产品销售清单

142

本章教学录像时间：1小时6分钟

8.1 认识工作簿、工作表和单元格	143
8.2 新建工作簿	143
8.2.1 创建空白工作簿	143
8.2.2 基于现有工作簿创建工作簿	144
8.2.3 使用模板创建工作簿	145
8.2.4 设置工作簿的信息	145
8.3 工作簿的基本操作	146
8.3.1 打开工作簿	146
8.3.2 关闭工作簿	147
8.4 插入和删除工作表	148
8.4.1 新建工作表	148
8.4.2 插入工作表	149
8.4.3 工作表的移动或复制	149
8.4.4 删除工作表	151
8.5 工作表的常用操作	152
8.5.1 选择单个或多个工作表	152

8.5.2 重命名工作表	153
8.5.3 隐藏和显示工作表	154
8.5.4 设置工作表标签颜色	154
8.5.5 保护工作表	155
8.6 单元格的基本操作	156
8.6.1 选择单元格	156
8.6.2 插入和删除单元格	157
8.6.3 合并与拆分单元格	158
8.7 复制和移动单元格区域	159
8.7.1 使用鼠标	159
8.7.2 使用剪贴板	159
8.7.3 使用插入方式	160
8.8 行与列的基本操作	161
8.8.1 选择行与列	161
8.8.2 插入行与列	161
8.8.3 删除行与列	162
8.8.4 显示/隐藏行与列	162
8.9 设置行高与列宽	163
8.9.1 手动调整行高与列宽	163
8.9.2 自动调整行高与列宽	164
8.9.3 将行高与列宽设置为固定数值	165
8.10 综合实战——制作产品销售清单	166
高手支招 当工作表很多时如何快速切换	167
插入多个行和列	168
第9章 输入和编辑数据——制作员工 考勤表	169
本章教学录像时间：1小时1分钟	
9.1 认识数据类型	170
9.2 输入数据	172
9.2.1 输入文本	172
9.2.2 输入数值	173
9.2.3 输入日期和时间	173
9.2.4 快速输入身份证号码	174
9.2.5 输入以0开头的数字	175
9.2.6 输入带货币符号的金额	175
9.3 快速填充	175
9.3.1 填充相同的数据	175
9.3.2 填充有序的数据	176
9.3.3 多个单元格的数据填充	177
9.3.4 自定义序列填充	177

9.4 编辑数据 178

9.4.1 修改数据	178
9.4.2 移动复制单元格数据	178
9.4.3 粘贴单元格数据	179
9.4.4 查找与替换数据	180
9.4.5 撤消与恢复数据	181
9.4.6 清除数据	182

9.5 综合实战——制作员工考勤表 182

高手支招 多个工作表填充相同数据	183
快速输入等差序列	184

**第10章 管理与美化工作表——美化员工工
资表** 185

本章教学录像时间：44分钟

10.1 设置对齐方式 186

10.1.1 对齐方式	186
10.1.2 自动换行	187

10.2 设置字体 188

10.2.1 设置字体和字号	188
10.2.2 设置字体颜色	189
10.2.3 设置背景颜色和图案	189
10.2.4 设置文本方向	191

10.3 设置边框 192

10.3.1 使用功能区设置边框	192
10.3.2 使用对话框设置边框	193

10.4 设置表格样式 193

10.4.1 套用浅色样式美化表格	193
10.4.2 套用中等深浅样式美化表格	194
10.4.3 套用深色样式美化表格	194

10.5 设置单元格样式 195

10.5.1 套用单元格文本样式	195
10.5.2 套用单元格背景样式	196
10.5.3 套用单元格标题样式	196
10.5.4 套用单元格数字样式	197

10.6 使用主题设置工作表 197

10.6.1 选择工作表主题	197
10.6.2 自定义主题颜色	198
10.6.3 自定义主题字体	198
10.6.4 选择主题效果	199

10.7 综合实战——美化员工工资表 199

高手支招 自定义快速单元格格式	201
自定义快速表格格式	201

第11章 丰富工作表的内容——绘制网上零售订单处理流程图 203

 本章教学录像时间: 37分钟

11.1 使用图形 204

11.1.1 插入形状	204
11.1.2 在形状中添加文字	205

11.2 使用图片 205

11.2.1 插入图片	205
11.2.2 删除背景	206
11.2.3 颜色调整	206
11.2.4 艺术效果	207
11.2.5 压缩图片	207
11.2.6 图片样式	208
11.2.7 图片边框	208
11.2.8 裁剪图片	208
11.2.9 旋转图片	210

11.3 使用SmartArt图形 210


11.3.1 创建SmartArt图形	210
11.3.2 改变SmartArt图形布局	211

11.4 在工作表中插入屏幕截图 212

11.5 综合实战——绘制网上零售订单处理流程图 213

高手支招 用【Shift】键绘制标准图形	215
在Excel工作表中插入Flash动画	215

第12章 图表应用——设计销售情况统计表 217

 本章教学录像时间: 1小时6分钟

12.1 图表及其特点 218

12.1.1 直观形象	218
12.1.2 种类丰富	218
12.1.3 双向联动	218
12.1.4 二维坐标	219

12.2 图表的构成元素 219

12.3 创建图表的方法 220

12.3.1 使用快捷键创建图表	220
12.3.2 使用功能区创建图表	220
12.3.3 使用图表向导创建图表	221

12.4 创建图表 221

12.4.1 柱形图——强调特定时间段内的差异变化	221
12.4.2 折线图——描绘连续的数据	222
12.4.3 饼图——善于表现数据构成	223
12.4.4 条形图——强调各个数据项之间的差别情况	223
12.4.5 面积图——说明部分和整体的关系	224
12.4.6 XY散点图(气泡图)——显示两个变量之间的关系	224
12.4.7 股价图——描绘股票价格的走势	225
12.4.8 瀑布图——反应各部分的差异	226

12.5 编辑图表 226

12.5.1 在图表中插入对象	226
12.5.2 更改图表的类型	227
12.5.3 创建组合图表	227
12.5.4 在图表中添加数据	228
12.5.5 调整图表的大小	229
12.5.6 移动和复制图表	229
12.5.7 设置和隐藏网格线	230
12.5.8 显示与隐藏图表	231
12.5.9 更改坐标刻度	231
12.5.10 隐藏坐标轴	232

12.6 美化图表 232

12.6.1 使用图表样式	232
12.6.2 设置填充效果	233
12.6.3 设置边框效果	234
12.6.4 使用图片填充图表	234
12.6.5 修改图例	234
12.6.6 添加趋势线	235

12.7 迷你图 236

12.7.1 创建迷你图	236
12.7.2 编辑迷你图	236
12.7.3 清除迷你图	237

12.8 综合实战——制作销售情况统计表 238

高手支招 打印工作表时, 不打印图表	240
如何在Excel中制作动态图表	240

第13章 公式和函数——制作销售奖金 计算表.....241

 本章教学录像时间：1小时2分钟

13.1 认识公式和函数 242

13.1.1 公式的概念 242

13.1.2 函数的概念 242

13.1.3 公式和函数的区别与联系 243

13.2 单元格引用 243

13.2.1 单元格引用与引用样式 243

13.2.2 相对引用和绝对引用 244

13.2.3 混合引用 245

13.2.4 三维引用 246

13.2.5 循环引用 247

13.3 单元格命名 248

13.3.1 为单元格命名 249

13.3.2 为单元格区域命名 250

13.3.3 单元格命名的应用 251

13.4 运算符 252

13.4.1 认识运算符 252

13.4.2 运算符优先级 253

13.5 快速计算 254

13.5.1 自动显示计算结果 254

13.5.2 自动求和 254

13.6 公式的输入和编辑 255

13.6.1 公式的组成 255

13.6.2 输入公式 256

13.6.3 移动和复制公式 256

13.6.4 使用公式计算符 258

13.7 函数的输入与编辑 259

13.7.1 函数的分类和组成 259

13.7.2 在工作表中输入函数 260

13.7.3 复制函数 261

13.7.4 修改函数 262

13.8 常用函数 262

13.8.1 文本函数 262

13.8.2 逻辑函数 263

13.8.3 时间与日期函数 264

13.8.4 数学与三角函数 265

13.8.5 查找与引用函数 266

13.8.6 财务函数 267

13.8.7 其他函数 268

13.9 综合实战——制作销售奖金 计算表 271

高手招招 大小写字母转换技巧 273

逻辑函数间的混合运用 274

第14章 数据分析功能——挑出不合格学生 成绩..... 275

 本章教学录像时间：58分钟

14.1 数据的排序 276

14.1.1 单条件排序 276

14.1.2 多条件排序 276

14.1.3 按行排序 277

14.1.4 按列排序 278

14.1.5 自定义排序 278

14.2 数据的筛选 279

14.2.1 自动筛选 279

14.2.2 按颜色筛选 280

14.2.3 按文本筛选 281

14.2.4 按日期筛选 282

14.2.5 模糊筛选 283

14.2.6 取消筛选 284

14.2.7 高级筛选 284

14.3 使用条件格式 285

14.3.1 条件格式综述 285

14.3.2 设置条件格式 285

14.3.3 管理和清除条件格式 286

14.3.4 突出显示单元格效果 287

14.3.5 套用数据条格式 287

14.3.6 套用颜色格式 288

14.3.7 套用小图标格式 288

14.4 设置数据的有效性 289

14.4.1 数据验证的验证条件 289

14.4.2 设置出错信息和出错警告信息 290

14.4.3 检测无效的数据 291

14.5 分类显示和分类汇总 292

14.5.1 建立分类显示 292

14.5.2 清除分类显示 293

14.5.3 简单分类汇总 293

14.5.4 多重分类汇总 294

14.5.5 分级显示数据	296	15.6.1 通过数据区域创建数据透视图	315
14.5.6 清除分类汇总	297	15.6.2 通过数据透视表创建数据透视图	316
14.6 合并运算	297	15.7 切片器	316
14.6.1 按位置合并运算	297	15.7.1 创建切片器	316
14.6.2 由多个明细表快速生成汇总表	298	15.7.2 删除切片器	317
14.7 综合实战——挑出不合格学生成绩	299	15.7.3 隐藏切片器	317
高手支招 用合并计算核对多表中的数据	301	15.7.4 设置切片器的样式	318
限制只能输入数字	302	15.7.5 筛选多个项目	318
第15章 数据透视表和数据透视图——制作销售业绩透视表和透视图	303	15.7.6 切片器同步筛选多个数据透视图	319
本章教学录像时间: 43分钟		15.8 综合实战——制作销售业绩透视表/和透视图	319
15.1 数据透视表和数据透视图	304	高手支招 将数据透视表转换为静态图片	323
15.1.1 认识数据透视表	304	自定义排序切片器项目	324
15.1.2 数据透视表的用途	304	第4篇 PPT 文稿篇	
15.1.3 数据透视表的组成结构	304	第16章 PowerPoint 2016的基本操作——制作岗位竞聘演示文稿	326
15.1.4 认识数据透视图	305	本章教学录像时间: 47分钟	
15.1.5 数据透视图与标准图表之间的区别	305	16.1 演示文稿的基本操作	327
15.2 数据透视表的有效数据源	306	16.1.1 创建演示文稿	327
15.3 创建和编辑数据透视表	307	16.1.2 保存演示文稿	328
15.3.1 创建数据透视表	307	16.2 幻灯片的基本操作	329
15.3.2 修改数据透视表	308	16.2.1 添加幻灯片	329
15.3.3 添加或者删除记录	308	16.2.2 选择幻灯片	329
15.3.4 复制和移动数据透视表	308	16.2.3 更改幻灯片	330
15.3.5 设置数据透视表选项	309	16.2.4 删除幻灯片	330
15.3.6 改变数据透视表的布局	310	16.2.5 复制幻灯片	331
15.3.7 整理数据透视表的字段	310	16.2.6 移动幻灯片	331
15.3.8 隐藏和显示字段标题	311	16.3 输入和编辑内容	332
15.4 设置数据透视表的格式	312	16.3.1 使用文本框添加文本	332
15.4.1 数据透视表自动套用样式	312	16.3.2 使用占位符添加文本	332
15.4.2 自定义数据透视表样式	312	16.3.3 选择文本	332
15.5 数据透视表中数据的操作	313	16.3.4 移动文本	333
15.5.1 刷新数据透视表	313	16.3.5 复制和粘贴文本	333
15.5.2 在透视表中排序	314	16.3.6 删除和恢复文本	334
15.5.3 改变数据透视表的汇总方式	314		
15.6 创建数据透视图	315		

16.4 设置字体格式	334
16.4.1 设置字体	334
16.4.2 设置字符间距	335
16.4.3 使用艺术字	336
16.5 设置字体颜色	337
16.5.1 快速设置字体颜色	337
16.5.2 字体颜色与背景搭配技巧	337
16.5.3 使用取色器	338
16.6 设置段落格式	338
16.6.1 对齐方式	338
16.6.2 段落文本缩进	339
16.6.3 段间距和行距	340
16.6.4 添加项目符号或编号	341
16.7 综合实战——制作岗位竞聘演示文稿	342
高手支招 同时复制多张幻灯片	346
第17章 美化幻灯片——制作年度营销计划报告	347
📺 本章教学录像时间: 49分钟	
17.1 插入图片	348
17.2 插入表格	348
17.2.1 利用菜单命令	348
17.2.2 利用对话框	349
17.2.3 绘制表格	349
17.3 插入图表	350
17.3.1 插入图表	350
17.3.2 图表设置	351
17.4 插入自选图形	352
17.5 插入SmartArt图形	354
17.6 使用内置主题	355
17.7 使用模板	355
17.8 母版视图	356
17.8.1 幻灯片母版视图	356
17.8.2 讲义母版视图	358
17.8.3 备注母版视图	359

17.9 编辑幻灯片	360
17.9.1 更改幻灯片模板	360
17.9.2 调整幻灯片布局	361
17.10 设计版式	361
17.10.1 什么是版式	361
17.10.2 添加幻灯片编号	363
17.10.3 添加幻灯片备注	363
17.10.4 添加日期和时间	364
17.10.5 添加水印	364
17.11 综合实战——制作年度营销计划报告	365

高手支招 将自选图形保存为图片格式	367
快速灵活改变图片的颜色	368

第18章 使用多媒体——制作圣诞节卡片

369

📺 本章教学录像时间: 29分钟

18.1 添加音频	370
18.1.1 PowerPoint 2016支持的音频格式	370
18.1.2 添加文件中的音频	370
18.1.3 录制音频	371
18.2 音频的播放与设置	371
18.2.1 播放音频	371
18.2.2 设置播放选项	372
18.2.3 删除音频	373
18.3 添加视频	373
18.3.1 PowerPoint 2016支持的视频格式	373
18.3.2 在PPT中添加文件中的视频	374
18.4 视频的预览与设置	374
18.4.1 预览视频	374
18.4.2 设置视频的外观	375
18.4.3 设置播放选项	376
18.4.4 在视频中插入书签	377
18.4.5 删除视频	378
18.5 综合实战——制作圣诞节卡片	378

高手支招 优化演示文稿中多媒体的兼容性	381
压缩多媒体文件以减少演示文稿的大小	382

第19章 设置动画和交互效果——制作中国茶文化幻灯片 383

 本章教学录像时间：48分钟

19.1 设置幻灯片切换效果 384

- 19.1.1 添加切换效果 384
- 19.1.2 设置切换效果的属性 384
- 19.1.3 为切换效果添加声音 385
- 19.1.4 设置切换效果计时 386
- 19.1.5 设置切换方式 386

19.2 设置动画效果 386

- 19.2.1 添加进入动画 386
- 19.2.2 调整动画顺序 387
- 19.2.3 设置动画计时 389
- 19.2.4 使用动画刷 389
- 19.2.5 动作路径 390
- 19.2.6 测试动画 391
- 19.2.7 删除动画 392

19.3 设置演示文稿的链接 392

- 19.3.1 为文本创建链接 392
- 19.3.2 链接到其他幻灯片 393
- 19.3.3 链接到电子邮件 394
- 19.3.4 链接到网页 395
- 19.3.5 编辑超链接 396

19.4 设置按钮的交互 396

19.5 综合实战——制作中国茶文化幻灯片 397

- 高手支招** 切换效果持续循环 403
- 将SmartArt图形制作成动画 404

第20章 演示幻灯片——公司宣传片的放映 405

 本章教学录像时间：24分钟

20.1 浏览幻灯片 406

20.2 放映幻灯片 406

- 20.2.1 从头开始放映 406
- 20.2.2 从当前幻灯片开始放映 407
- 20.2.3 联机放映 407
- 20.2.4 自定义幻灯片放映 408

20.3 设置幻灯片放映 409

- 20.3.1 设置放映方式 409
- 20.3.2 设置放映时间 410

20.4 为幻灯片添加注释 410

- 20.4.1 在放映中添加注释 410
- 20.4.2 设置笔颜色 411
- 20.4.3 清除注释 411

20.5 综合实战——公司宣传片的放映 412

- 高手支招** 放映时跳转至指定幻灯片 414
- 在放映时右击鼠标不出现菜单 414
- 单击鼠标不换片 414

第5篇 行业应用篇

第21章 Office在人力资源管理中的应用 416

 本章教学录像时间：39分钟

21.1 制作个人简历 417

- 21.1.1 案例描述 417
- 21.1.2 知识点结构分析 417
- 21.1.3 案例制作 417

21.2 制作人力资源招聘流程图 420

- 21.2.1 案例描述 420
- 21.2.2 知识点结构分析 421
- 21.2.3 案例制作 421

21.3 制作岗位竞聘演示文稿 425

- 21.3.1 案例描述 425
- 21.3.2 知识点结构分析 425
- 21.3.3 案例制作 426

第22章 Office在行政办公中的应用 431

 本章教学录像时间：41分钟

22.1 制作产品授权委托书 432

- 22.1.1 案例描述 432
- 22.1.2 知识点结构分析 432
- 22.1.3 案例制作 432

22.2 制作工作日程安排表 435

- 22.2.1 案例描述 435
- 22.2.2 知识点结构分析 436
- 22.2.3 案例制作 436