

2天学会
48 HOURS

Office 办公应用

(2016 版)

一线文化◎编著



与书同步的**素材文件**与**结果文件**，方便同步学习和操作。

552分钟本书同步的**视频教学**，像看电视一样轻松学会。

额外赠送**13讲《视频教学：Office办公实战技巧大全》**多媒体教程。

额外赠送**10讲《视频教学：电脑系统的安装·重装·备份·还原》**

多媒体教程。

2天学会 48 HOURS Office 办公应用



(2016 版)

一线文化◎编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书完全从“读者自学”角度出发,结合课堂教学实录,力求解决“学”和“用”两个关键问题,专门为想在短时间内掌握 Office 2016 商务办公的读者而编写,确保读者在短时间快速掌握 Office 办公的相关技能知识。

本书系统地介绍了 Word 文档的编辑与格式设置、Word 中表格的创建与制作、在 Word 中制作图文混排文档、Word 的高级功能应用、Excel 电子表格的创建与编辑、Excel 公式与函数的应用、Excel 数据处理与分析功能、Excel 中图表与透视图的应用、PPT 幻灯片的创建与编辑、PPT 幻灯片的动画设计与放映输出等内容。

这是一本一看就懂,一学就会的 Office 办公自学速成图书,在编写过程中,突出知识的实用性、强调内容的易学性,采用“步骤讲述+图解标注”的方式进行编写,非常适合 Office 新手学习。

本书既适合无基础又想快速掌握 Office 2016 办公的读者,也可作为电脑培训班的教学用书。

图书在版编目(CIP)数据

2 天学会 Office 办公应用:2016 版 / 一线文化编著. —
北京:中国铁道出版社,2016.7
(快·易·通)

ISBN 978-7-113-21859-1

I. ① 2… II. ① — III. ① 办公自动化—应用软件
IV. ① TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 119151 号

书 名:快·易·通——2 天学会 Office 办公应用(2016 版)
作 者:一线文化 编著

策 划:巨 凤

读者热线:010-63560056

责任编辑:苏 茜

责任印制:赵星辰

封面设计:MX DESIGN
STUDIO

出版发行:中国铁道出版社(北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码:100054)

印 刷:北京明恒达印务有限公司

版 次:2016 年 7 月第 1 版

2016 年 7 月第 1 次印刷

开 本:700 mm×1 000 mm 1/16 印张:20.75 字数:452 千

书 号:ISBN 978-7-113-21859-1

定 价:49.80 元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社读者服务部联系调换。电话:(010) 51873174

打击盗版举报电话:(010) 51873659



致亲爱的读者

微软公司推出的 Office 2016 软件，是目前市面上应用最广，用户最欢迎的日常办公软件。可以说，无论是基层员工，还是白领阶层，Office 软件已成为在职人员必会的基本技能。

☆ 如果您对 Office 一点不懂，而希望通过自学，快速掌握 Office 办公的基本技能，建议您选择本书！

☆ 如果您对 Office 有一定的了解，或基础不太好，对知识一知半解，现希望系统并全面掌握 Office 办公的知识，建议您选择本书！

☆ 如果您以前曾经尝试了几次学习 Office，都未完全入门或学会，建议您选择本书！

您只需短短的 2 天时间，通过对本书认真、系统的学习，相信您这次一定能学习成功，这是因为我们为初学 Office 的读者，策划了一套完整且合理的“自学速成模式”。

本书阅读说明

本书从零开始，按照“快速掌握、易学易用”的原则，充分考虑初学 Office 读者的实际情况及需求，结合课堂教学实录，系统、科学地安排了本书的学习时间、学习内容及学习方式。力求让读者在短时间内快速掌握 Office 办公的相关技能，解决用户“学”和“用”两个关键问题。

本书共分为 10 课。按照一节课学习 1.5 个小时，每天上午两节课、下午两节课，晚上一节课，合计一天 7.5 个小时的学习时间来安排内容，您只需花短短的 2 天时间，就能熟练掌握 Office 的相关知识与技能。

全书每课都以“知识精讲+学习问答+过关练习”的结构体系进行编写。

☆ 知识精讲：结合情景教学课堂实录，通过大量、实用的例子讲解知识的应用。充分考虑用户初学 Office 的实用性，为了短时间内快速掌握 Office 的技能，本书以“只讲实用的、只讲常用的”知识为写作出发点，真正做到让读者“学得会，用得上”。

☆ 学习问答：通过课堂知识内容的学习，站在初学者的角度，提出学习过程中的疑难问题，然后站在老师角度，解答初学者在学习过程中所遇到的各种问题。

☆ 过关练习：安排上机操作的过关任务，通过这些习题的实践操作，让读者达到对本课知识的巩固和温习的目的。

知识栏目板块阅读说明：为了避免初学者在学习时走弯路，在文中适当位置穿插了丰富的“小提示、一点通”栏目版块，给初学者适时指出操作的注意事项、技巧及经验说明。



为什么说快·易·通

☆ **快**：是指本书内容以实用为原则，只为初学者讲解常用的、实用的知识。通过 2 天时间的学习，就能掌握 Office 办公应用的相关技能。

☆ **易**：图解教学，步步引导，配以详细的标注和说明，以“浅显易读、通俗易懂”的文字进行讲述，简洁明了。并且，图书还配有与书同步的视频操作文件，读者可按书中的“图解步骤”一步一步地做出效果来。

☆ **通**：通过“知识精讲+学习问答+过关练习”三个环节的学习，能让读者熟练掌握操作的相关技能，并能达到融会贯通、举一反三的学习效果和目的。



本书内容安排

本书总共分 10 课，具体内容安排如下。

第 1 课 掌握 Office 2016 及其组件的共性操作	第 6 课 Excel 中公式与函数的应用
第 2 课 使用 Word 制作简单文档需要掌握的操作	第 7 课 掌握 Excel 中的数据处理与分析操作
第 3 课 制作图文并茂的 Word 文档	第 8 课 使用图表将抽象的 Excel 数据直观化
第 4 课 Word 中文档的高级应用功能	第 9 课 使用 PowerPoint 创建演示文稿
第 5 课 Excel 电子表格的创建与编辑	第 10 课 PowerPoint 幻灯片的动画制作与放映



超值教学光盘

本书还配套赠送了一张多媒体的教学光盘，除了包括本书相关资源内容外，还给读者额外赠送了多本书的教学视频。真正让读者花一本书的钱，获得多本书的学习内容。光盘中具体内容如下：

- ① 本书相关案例的素材文件与结果文件，方便读者学习使用。
- ② 本书内容同步的教学视频（552 分钟），看着视频学习，效果立竿见影。
- ③ 赠送：总共 13 讲的《视频教学：Office 办公实战技巧大全》多媒体教程。
- ④ 赠送：总共 10 讲的《视频教学：电脑系统的安装·重装·备份·还原》多媒体教程。

本书由一线文化工作室策划并组织编写。参与本书编写的老师都具有丰富的教学经验和电脑使用经验，在此向他们表示衷心的感谢！

凡购买本书的读者，即可申请加入读者学习交流与服务 QQ 群（群号：363300209），可以为读者答疑解惑，而且还为读者不定期举办免费的计算机技能网络公开课，欢迎读者加群了解详情。

最后感谢您购买本书，您的支持是我们最大的动力。由于计算机技术发展迅速，加之编者知识有限，书中疏漏和不足之处在所难免，敬请广大读者及专家批评指正。

编 者

2016 年 4 月



第1课

掌握 Office 2016 及其组件的共性操作

1.1 认识全新的 Office 2016	2
1.1.1 Office 2016 的常用组件	2
1.1.2 认识 Office 2016 组件界面	6
1.1.3 Office 2016 的新增功能	9
1.2 Office 2016 组件的共性操作	17
1.2.1 启动 Office 2016 组件	18
1.2.2 新建 Office 文档	19
1.2.3 保存 Office 文档	19
1.2.4 打开 Office 文档	21
1.2.5 关闭 Office 文档	21
1.3 自定义 Office 工作界面	22
1.3.1 在快速访问工具栏中添加或删除命令按钮	22
1.3.2 将功能区中的按钮添加到快速访问工具栏中	23
1.3.3 在选项卡中创建自己常用的工具组	23
1.3.4 显示或隐藏功能区	24
1.4 获取帮助不断进阶	26
1.4.1 Office 联机帮助	26
1.4.2 互联网上的资源	28
学习小结	32

第2课

使用 Word 制作简单文档需要掌握的操作

2.1 掌握正确的方式方法看文档	35
2.1.1 选择合适的视图模式	35
2.1.2 轻松切换文档视图	36
2.2 设置页面格式	37
2.2.1 页面格式的基础设置	38
2.2.2 添加页眉和页脚	40
2.2.3 设置文档页面效果	43
2.3 录入文档内容	45
2.3.1 录入普通文本	45
2.3.2 插入特殊符号	46
2.3.3 插入日期和时间	47
2.3.4 插入公式	48
2.4 编辑文档内容	52
2.4.1 选择与删除文档内容	52
2.4.2 复制和移动文档内容	53
2.4.3 查找与替换文档内容	55
2.5 为文档内容设置格式	56
2.5.1 设置字符格式	56
2.5.2 设置段落格式	61
2.5.3 设置项目符号	64
2.5.4 设置编号	66
2.5.5 复制字符或段落格式	68

2.6 打印输出文档	69
学习小结	76

第3课

制作图文并茂的 Word 文档

3.1 应用形状元素	79
3.1.1 绘制自选图形	79
3.1.2 调整形状的大小和位置	79
3.1.3 编辑形状外观	80
3.1.4 更改形状	81
3.1.5 设置形状样式	81
3.1.6 对齐与分布形状	82
3.1.7 在形状中添加文字	83
3.2 应用图片元素	83
3.2.1 插入图片	84
3.2.2 调整图片效果	85
3.2.3 裁剪图片	88
3.2.4 设置图片的环绕方式	89
3.2.5 调整图片的叠放次序	90
3.2.6 旋转图片	91
3.2.7 设置图片样式	92
3.3 应用艺术字和文本框	92
3.3.1 插入艺术字	92
3.3.2 设置艺术字效果	93
3.3.3 插入内置的文本框	94
3.3.4 手动绘制文本框	95
3.3.5 链接多个文本框	95
3.4 应用 SmartArt 图形	97
3.4.1 插入 SmartArt 图形	97
3.4.2 添加与删除形状	98
3.4.3 更改图形布局	99
3.4.4 更改图形样式	100
3.4.5 更改色彩方案	101
3.5 应用表格	101
3.5.1 表格创建及内容编辑	101
3.5.2 选择表格元素	103
3.5.3 插入行或列	103

3.5.4 删除表格元素	104
3.5.5 合并单元格	105
3.5.6 拆分单元格	105
3.5.7 调整表格行高与列宽	106
3.5.8 应用表格样式	109
3.5.9 设置单元格对齐方式	109
3.5.10 设置表格边框和底纹	110
学习小结	119

第4课

Word 中文档的高级应用功能

4.1 文档样式与主题	121
4.1.1 应用样式	121
4.1.2 应用文档主题和样式集	122
4.1.3 更改文档主题颜色和字体	123
4.1.4 自定义样式	123
4.1.5 修改样式	124
4.2 编排长篇文档目录	128
4.2.1 插入目录	128
4.2.2 更新目录	128
4.3 制作封面	129
4.3.1 在文档中快速插入封面	129
4.3.2 将自制的封面添加到封面库	130
4.4 邮件合并	131
4.4.1 导入或创建合并数据源	131
4.4.2 插入合并域	132
4.4.3 预览和生成邮件合并结果	132
4.5 审阅与修订文档	133
4.5.1 检查拼写和语法	133
4.5.2 添加和删除批注	135
4.5.3 修订文档	137
4.5.4 审阅修订后的文档	141
4.6 使用模板快速排版	142
4.6.1 将文档保存为模板	143
4.6.2 为新文档套用模板	143
4.7 保护文档	144
4.7.1 格式修改限制	144



4.7.2 编辑权限.....	145
4.7.3 文档加密.....	146
学习小结.....	155

第5课

Excel 电子表格的创建与编辑

5.1 Excel 表格的基本操作.....	158
5.1.1 定位活动单元格.....	158
5.1.2 选择行、列和单元格区域.....	158
5.1.3 插入与删除工作表.....	159
5.1.4 重命名工作表.....	160
5.1.5 移动或复制工作表.....	161
5.2 输入与编辑表格数据.....	163
5.2.1 输入数据.....	163
5.2.2 快速填充数据.....	164
5.2.3 插入行、列和单元格.....	165
5.2.4 复制与移动数据.....	166
5.2.5 删除行、列和单元格.....	168
5.2.6 合并单元格.....	168
5.2.7 调整表格行高与列宽.....	169
5.3 设置单元格格式.....	170
5.3.1 设置字体格式.....	170
5.3.2 设置数字格式.....	171
5.3.3 设置对齐方式.....	173
5.3.4 设置边框和底纹.....	173
5.3.5 设置单元格样式.....	175
5.3.6 套用表格格式.....	175
5.4 保护表格数据.....	176
5.4.1 保护工作簿.....	177
5.4.2 保护工作表.....	177
学习小结.....	184

第6课

Excel 中公式与函数的应用

6.1 认识 Excel 中的公式.....	186
6.1.1 认识公式的组成.....	186
6.1.2 认识公式中的运算符.....	186

6.1.3 熟悉公式中运算优先级.....	188
6.1.4 了解单元格的引用.....	188
6.2 使用自定义公式计算数据.....	189
6.2.1 输入自定义公式.....	189
6.2.2 复制公式.....	190
6.3 使用函数计算数据.....	191
6.3.1 函数的使用介绍.....	191
6.3.2 函数的分类.....	192
6.3.3 插入函数的方法.....	192
6.4 常用函数的使用.....	193
6.4.1 求和.....	193
6.4.2 平均值.....	194
6.4.3 条件判断.....	195
6.4.4 计数.....	196
6.4.5 最大值与最小值.....	197
6.4.6 条件求和.....	198
6.4.7 计算排名.....	198
6.5 公式与函数的混合运算.....	199
6.6 使用嵌套函数.....	199
6.7 公式审核.....	200
6.7.1 追踪引用单元格.....	200
6.7.2 显示应用的公式.....	201
6.7.3 分步求值.....	201
学习小结.....	208

第7课

掌握 Excel 中的数据处理与分析操作

7.1 使用条件格式直观分析数据.....	210
7.1.1 设置突出显示单元格规则.....	210
7.1.2 设置项目选取规则.....	212
7.1.3 使用数据条设置条件格式.....	213
7.1.4 使用色阶设置条件格式.....	213
7.1.5 使用图标集设置条件格式.....	214
7.2 数据排序与筛选.....	214
7.2.1 了解数据的排序规则.....	214
7.2.2 快速排序.....	215
7.2.3 多个条件排序.....	215

7.2.4 自动筛选.....	216	8.4 使用数据透视图	257
7.2.5 自定义筛选.....	217	8.4.1 创建数据透视图.....	257
7.3 对数据进行分类汇总	220	8.4.2 编辑数据透视图.....	257
7.3.1 了解分类汇总要素.....	221	8.4.3 筛选数据透视图中的数据.....	258
7.3.2 创建分类汇总.....	221	学习小结.....	266
7.3.3 嵌套分类汇总.....	222		
7.3.4 分级显示分类汇总.....	224		
7.3.5 删除分类汇总.....	225		
7.4 使用数据透视表分析数据.....	226		
7.4.1 认识数据透视表.....	226		
7.4.2 创建数据透视表.....	227		
7.4.3 设置数据透视表.....	230		
7.4.4 设置数据透视表格式.....	232		
7.4.5 通过切片器查看数据表中数据	233		
7.4.6 美化切片器.....	234		
学习小结.....	240		

第 8 课

使用图表将抽象的 Excel 数据直观化

8.1 认识图表	243
8.1.1 图表的组成.....	243
8.1.2 图表的类型.....	243
8.2 创建和编辑图表	246
8.2.1 创建图表.....	246
8.2.2 移动图表位置.....	248
8.2.3 调整图表的大小.....	249
8.2.4 更改图表类型.....	249
8.2.5 修改图表数据.....	250
8.2.6 设置图表样式.....	251
8.2.7 更改图表布局.....	252
8.3 创建迷你图	253
8.3.1 插入迷你图.....	254
8.3.2 更改迷你图数据.....	254
8.3.3 更改迷你图类型.....	255
8.3.4 显示迷你图中不同的点.....	255
8.3.5 设置迷你图样式.....	256

第 9 课

使用 PowerPoint 创建演示文稿

9.1 PowerPoint 2016 的视图应用....	268
9.2 幻灯片设计	269
9.2.1 更改幻灯片主题.....	269
9.2.2 设置幻灯片大小.....	269
9.2.3 更改主题中的变体.....	270
9.2.4 更改主题颜色.....	270
9.2.5 更改主题字体.....	270
9.2.6 更改主题效果.....	271
9.2.7 更改主题背景.....	271
9.2.8 自定义幻灯片背景.....	272
9.2.9 编辑幻灯片母版.....	273
9.3 幻灯片的编辑与修改	275
9.3.1 新建幻灯片.....	275
9.3.2 选择幻灯片.....	276
9.3.3 更改幻灯片版式.....	276
9.3.4 输入幻灯片文本.....	277
9.3.5 在幻灯片中添加图形和图片...277	
9.3.6 插入和编辑音频文件.....	279
9.3.7 插入和编辑视频文件.....	280
9.3.8 移动和复制幻灯片.....	282
9.3.9 删除幻灯片.....	284
学习小结.....	294

第 10 课

PowerPoint 幻灯片的动画制作与放映

10.1 设置幻灯片的页面切换动画	297
10.1.1 应用幻灯片切换效果.....	297
10.1.2 设置幻灯片切换的方向.....	298



10.1.3 设置幻灯片切换的声音及时间...298	10.4 放映幻灯片 309
10.1.4 设置幻灯片的切换方式.....299	10.4.1 使用排练计时功能.....309
10.2 为幻灯片中的对象添加动画效果... 300	10.4.2 设置放映类型.....309
10.2.1 为指定元素添加动画.....300	10.4.3 启动幻灯片放映.....310
10.2.2 设置动画效果选项.....302	10.4.4 放映过程中的控制操作.....311
10.2.3 动画计时设置.....304	10.5 演示文稿的输出 314
10.2.4 设置动画的播放顺序.....305	10.5.1 打包幻灯片.....314
10.3 设置幻灯片互动效果 306	10.5.2 将演示文稿保存为视频文件...315
10.3.1 插入超级链接.....306	学习小结.....322
10.3.2 插入动作按钮.....307	

第1课

掌握 Office 2016 及其组件的 共性操作

Office 是人们日常办公的首选软件，微软公司推出的 Office 2016 与 Office 早期的版本相比，又新增了一些实用功能。本课主要带领初学用户认识 Office 2016 及其各组件的特点与应用领域，熟悉组件的界面，并学习 Office 2016 组件的通用操作，也是 Office 2016 的基本使用方法，这对于入门者来说非常关键。

学习建议与计划

时间安排：（8:30 ~ 10:00）

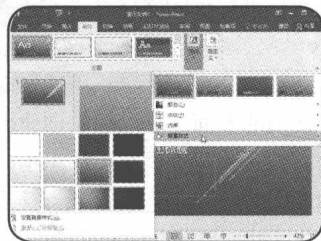
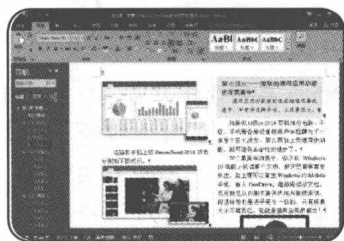
第一天
上午

📌 知识精讲（8:30 ~ 9:15）

- ☆ 了解 Office 2016 的常用组件
- ☆ 熟悉 Office 2016 界面的功能分布
- ☆ 懂得启动与退出 Office 2016
- ☆ 掌握新建、打开、保存 Office 文档的方法
- ☆ 掌握自定义 Office 工作界面的方法

👤 学习问答（9:15 ~ 9:30）

📝 过关练习（9:30 ~ 10:00）



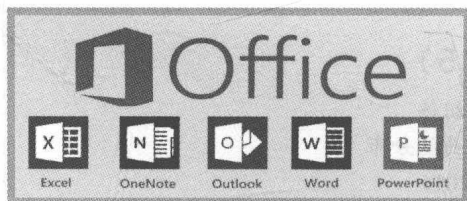


1.1 认识全新的 OFFICE 2016

Office 2016 虽然名为 2016,但实际上并不是 2016 年发布的版本。目前,Office 2016 已经正式开放下载啦!

1.1.1 Office 2016 的常用组件

Microsoft Office 是微软公司开发的一套办公软件套装。最早的基于 Windows 平台的 Office 产品是 1989 年的 Word 1.0,26 年来,Office 不断发展壮大,整个体系包含的组件越来越多。相信很多人都用过,但我们至少有必要简要了解一下常用组件的功能,看看它们都能用来做什么。下面就简单介绍 Word、Excel、PowerPoint、Access 和 Outlook 等多个实用组件的应用领域。

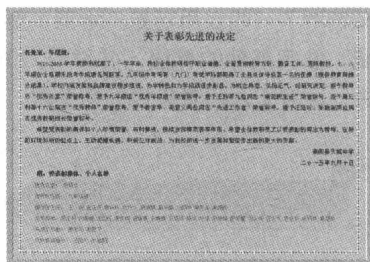


1. Word 2016

在办公自动化中,Word 占据着很重要的地位。它在文字处理方面的功能十分强大,在文字处理软件市场上拥有统治份额,是目前使用最广泛的文字处理与编辑软件。因此,Word 被认为是 Office 的主要程序。

Word 2016 不但有一整套编写工具,还有易于使用的界面,可以轻松创建出具有专业水准的文档,快速生成精美的图示,快速美化图片和表格等对象,甚至还能直接发表 blog、创建书法字帖,也可以快速打印输出文档。

Word 2016 被广泛应用于各种办公和日常事务处理中。下图就是用 Word 创建的表彰通知、产品宣传页、转账凭证表单



2. Excel 2016

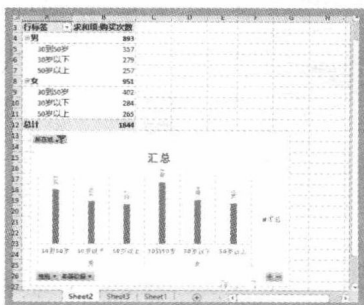
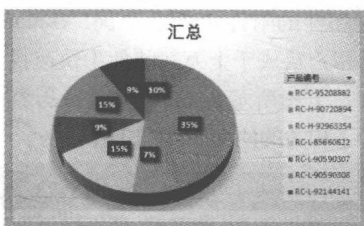
Excel 是 Office 系列软件中另一个重要组件。很多人认为 Excel 就是做表格的,做花花绿绿的表格,真是委屈了 Excel。实际上,Excel 是一个功能强大的,集电子表格制作、信息分析、管理和共享于一体的软件。



各种来源的数据，包括 SQL、ODBC、Web 页面中的数据，都可以导入 Excel 中；再通过 Excel 中内置的多种函数，就可以对这些数据进行分析、选择和计算；加上 Excel 中还包含了分类、排序等辅助工具，便可以快速对数据实现整理、筛选、分析、汇总、辅助决策；随着 Excel 的不断发展，现在还增强了数据的分析和呈现方式，改进了数据透视图表的创建方法，并增强了数据地球仪的制作功能，可以让数据分析的结果以更为专业的图形和图表形式展现出来。

Excel 是 Office 所有组件里面功能最多、技术含量最高的一个，掌握 Excel 可以成倍地提高工作效率。像 Word 一样，Excel 在市场上也拥有统治份额，被广泛地应用于管理、统计财经、金融等众多领域。下图就是利用 Excel 制作的记账凭证表、饼图图表和数据透视图表。

日期	科目名称	摘要	借贷金额	凭证金额
1	1001	银行存款	¥ 20,000.00	¥ 20,000.00
2	1002	银行存款	¥ 100,000.00	¥ 100,000.00
3	1003	银行存款	¥ 100,000.00	¥ 100,000.00
4	1004	银行存款	¥ 100,000.00	¥ 100,000.00
5	1005	银行存款	¥ 100,000.00	¥ 100,000.00
6	1006	银行存款	¥ 100,000.00	¥ 100,000.00
7	1007	银行存款	¥ 100,000.00	¥ 100,000.00
8	1008	银行存款	¥ 100,000.00	¥ 100,000.00
9	1009	银行存款	¥ 100,000.00	¥ 100,000.00
10	1010	银行存款	¥ 100,000.00	¥ 100,000.00
11	1011	银行存款	¥ 100,000.00	¥ 100,000.00
12	1012	银行存款	¥ 100,000.00	¥ 100,000.00
13	1013	银行存款	¥ 100,000.00	¥ 100,000.00
14	1014	银行存款	¥ 100,000.00	¥ 100,000.00
15	1015	银行存款	¥ 100,000.00	¥ 100,000.00
16	1016	银行存款	¥ 100,000.00	¥ 100,000.00
17	1017	银行存款	¥ 100,000.00	¥ 100,000.00
18	1018	银行存款	¥ 100,000.00	¥ 100,000.00
19	1019	银行存款	¥ 100,000.00	¥ 100,000.00
20	1020	银行存款	¥ 100,000.00	¥ 100,000.00



一点通

演示文稿与幻灯片

使用 Powerpoint 做出来的东西就称为演示文稿，简称 PPT，它是一个文件，其格式扩展名为：.ppt、.pptx，或者也可以保存为 .pdf、图片格式等，还可以保存为视频格式。演示文稿中的每一页就称为幻灯片，每张幻灯片都是演示文稿中既相互独立又相互联系的内容。

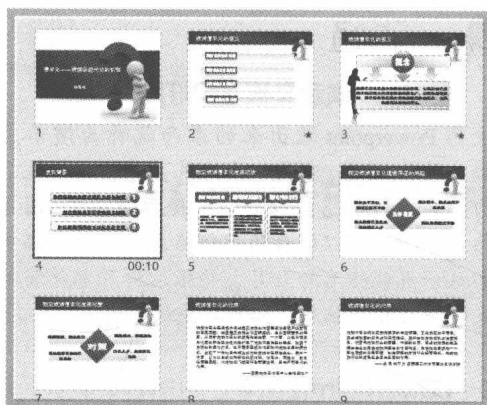
3. PowerPoint 2016

PowerPoint 是微软公司设计的一个制作专业演示文稿的软件。有人曾感叹“PPT 在不知不觉间已经悄然改变了我们阐述思想的方式，改变了我们学习新知识的途径”，这是不可否认的，现在很多会议、培训都离不开 PPT 了。

PowerPoint 2016 拥有强大制作和播放控制功能，利用它可以快速创建动态演示文稿，用于会议或培训时轻松共享信息。用户不仅可以在投影仪或者计算机上进行演示，也可以将演示文稿打印出来，制作成胶片，以便应用到更广泛的领域中。

利用 Powerpoint 不仅可以创建演示文稿，还可以在互联网上召开面对面会议、远程会议或在网上给观众展示演示文稿。下图就是利用 PowerPoint 制作的幻灯片。

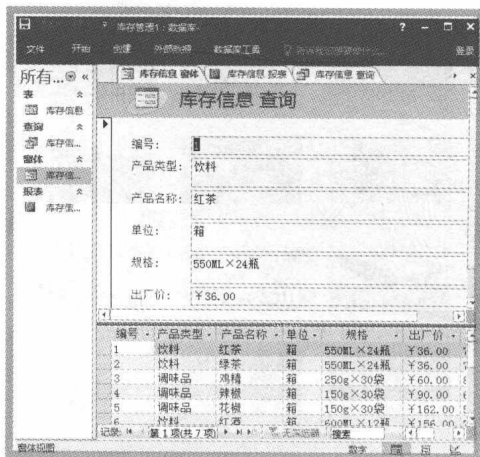




4. Access 2016

Access 是由微软发布的关联式数据库管理系统,专门用于设计和管理数据库。它结合了 Microsoft Jet Database Engine 和图形用户界面两项特点。

Access 能够存取 Access/Jet、Microsoft SQLServer、Oracle,或者任何 ODBC 兼容数据库内的资料。熟练的软件设计师和资料分析师利用它来开发应用软件,而一些不熟练的程序员和非程序员的“进阶用户”则能用它来开发简单的应用软件。虽然它支持部分面向对象 (OO) 技术,但是未能成为一种完整的面向对象开发工具。下图所示为利用 Access 制作的一个简单数据库。



小提示

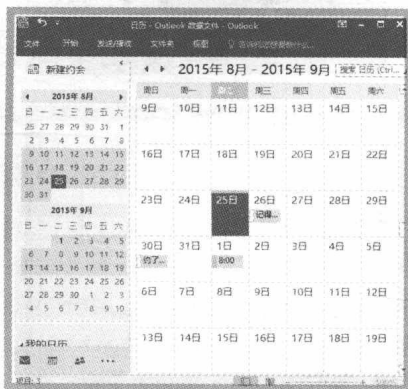
Access 只是一个轻量级的数据库软件

Access 是一套基于客户端的数据库,不用后台服务器的支持,因此可以为用户节省费用。自然,Access 的功能也不可能像 SQL 那么强大,所以不用拿它们做比较。Access 的优势是即便你不懂深层的数据库知识,也能用简便的方式创建、跟踪、报告和共享数据信息,比较适合小型企业和部门级的 Client 端的应用。

5. Outlook 2016

很久以来,Outlook 被很多人仅仅当作是一个收发邮件的软件。实际上,它是一个集电子邮局、日历、通信和时间管理为一体的应用型办公软件。

对于很多的企业员工和管理人员,Outlook 是一个很贴心的秘书,利用它可以帮助用户管理日常的信息、工作任务和时间安排,是一个电子化的“工作日记”。近几年,Outlook 将日历、约会事件和工作任务整合在了一起,用户可以把日程信息更好地共享给其他人。另外值得一提的是增强的搜索功能,即使你只记住了某封邮件的附件中的一个词,Outlook 也能够帮助用户从成千上万封邮件中快速找到相应的邮件。下图所示为 Outlook 的日历界面,其中记录了相关的约会事件和工作任务。





6. OneNote 2016

OneNote 是一个非常灵活的电子记事本工具。OneNote 的灵感来自以前 Outlook 中的“便笺”功能，但 OneNote 的功能已经大大超越了只能记录文字信息的便笺。在 OneNote 中使用键盘、笔或录音功能，它提供的方式更为灵活，可以将文本、图片、数字手写墨迹、录音和录像等信息全部收集并组织到电脑上的一个数字笔记本中。这样，用户便可以快速捕获会议笔记、灵感触发笔记、创意和想法、讨论会录音、访谈录像、图示等。通过与 Web 浏览器及 Office 系统的方便集成，还可以收集来自网站的剪辑，收集电子邮件，与项目、客户、课程相关的各种材料，以及文件和图片等。

最重要的是，OneNote 能够将这么多信息都收集、整合在同一个页面上，使所需的信息保留在手边，减少了在电子邮件、书面笔记本、文件夹和打印结果中搜索信息的时间，从而有助于提高工作效率。因此，OneNote 非常适用于会议现场和授课现场。

OneNote 不仅为用户提供了一个收集笔记和信息的位置，还提供了强大的搜索功能和易用的共享笔记本。搜索功能使用户可以迅速找到便携式计算机、台式计算机或 Tablet PC 上所需的内容；共享笔记本使用户可以更加有效地管理信息超载和协同工作。



7. Publisher 2016

Publisher 是微软公司发行的桌面出版应用软件。Publisher 从字面上就能理解，主要用于制作出版物、印刷品、小册子，以及带有精美样式的 Web 页和 E-mail。

Publisher 常被人们认为是一款入门级的桌面出版应用软件，它能提供比 Word 更强大的页面元素控制功能，但比起专业的页面布局软件，如 Adobe 公司的 InDesign 及 Quark 公司的 Quark XPress 来还略逊一筹。但简单易用也正是 Publisher 的特色，用户不必担心 Publisher 的难度，通过使用它内置的向导，一切都是那么简单，非常适合没有专业人员制作市场推广材料及其他文档的中小型企业。下图所示为使用 Publisher 创建的一份新闻。



小提示

Office 的其他组件

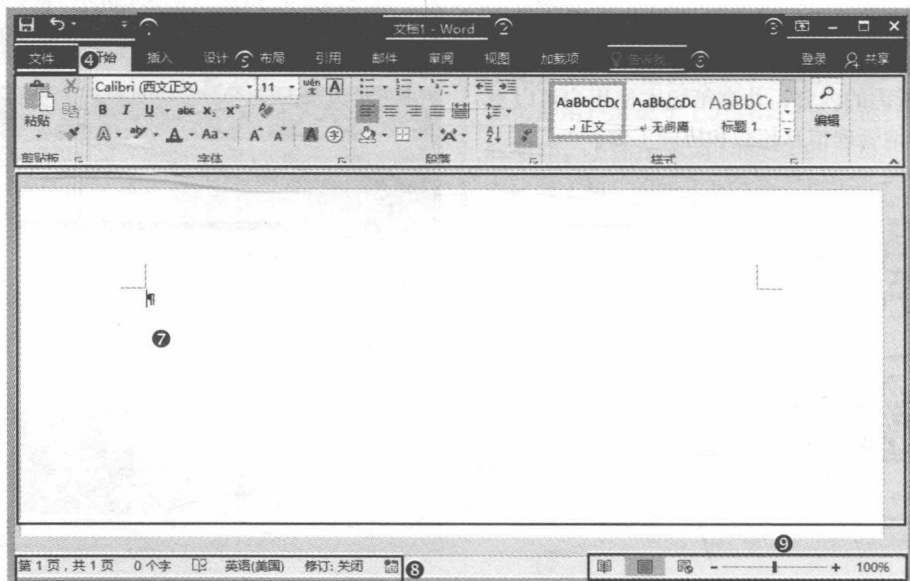
Office 还包含很多组件, 如 InfoPath 就是微软公司推出的一款电子表单设计工具。InfoPath 对于企业用户来讲是很有应用价值的, 利用它创建和发布电子表单, 能高效、安全地收集信息和数据, 汇总到的所有信息还可以导入 Excel 里继续进行深入的数据分析和挖掘; FrontPage 是微软公司推出的一款网页设计、制作、发布、管理的软件。FrontPage 由于良好的易用性, 被认为是优秀的网页初学者的工具; Project (MSP) 是专案管理软件程序, 由微软开发销售。软件设计目的在于协助专案经理发展计划、为任务分配资源、跟踪进度、管理预算和分析工作量; Visio 是 Windows 操作系统下运行的流程图和矢量绘图软件, 它也是 Office 软件的一个部分。

1.1.2 认识 Office 2016 组件界面

在使用 Office 之前, 首先需要熟悉各组件的界面。最初的 Office 版本中只有 Word、Excel 和 PowerPoint, 目前也是这 3 个组件在办公应用中最为常用。本书后面的章节中也只介绍这 3 个组件的具体用法。为了让用户在以后的操作中得心应手, 本节将对 Word 2016、Excel 2016 和 PowerPoint 2016 的界面进行介绍。

1. Word 2016 界面介绍

启动 Word 2016 后, 即可看到其工作界面, 主要由快速访问工具栏、标题栏、功能区、编辑区、状态栏和视图栏等几部分组成, 如下图所示。下面分别对每个区域的名称、作用等因素以表格的形式进行说明, 具体内容如下表所示。





Word 2016 界面功能表

序 号	名 称	作 用
①	快速访问工具栏	默认情况下,快速访问工具栏位于 Word 窗口的左上侧,用于显示一些常用的工具按钮,默认包括“保存”按钮  等,单击它们可执行相应的操作,用户还可以根据需要进行添加
②	标题栏	位于 Word 窗口的顶部,其中显示了当前文档名称和程序名称
③	窗口控制按钮组	包括“功能区显示选项”、“最小化”、“最大化”和“关闭”4 个按钮,用于对文档窗口的内容、大小和关闭进行相应控制
④	“文件”菜单命令	用于打开文件菜单,其中包括了打开、保存等常用命令
⑤	功能区	功能区中集合了各种重要功能,清晰可见,是 Word 的控制中心。功能区由选项卡、组和命令 3 部分组成。功能区上的命令是最常用的命令。Word 2016 会根据执行的操作显示一些可能用到的命令,而不是一直显示所有命令。默认情况下,功能区顶部有 8 个选项卡,每个选项卡代表 Word 执行的一组核心任务,单击不同的选项卡将打开不同的功能区。功能区中还分为不同的组,组将执行特定类型任务时可能用到的所有命令放到一起,并在执行任务期间一直处于显示状态,保证可以随时使用
⑥	“Tell Me”功能助手	通过“告诉我你想要做什么”功能助手的快速检索 Word 功能搜索框,用户就不用再到选项卡中寻找某个命令的具体位置,可以快速实现相应操作
⑦	编辑区	编辑区是 Word 窗口中最大的区域,它是输入和编辑文件内容的区域,用户对文件进行的各种操作结果都显示在该区域中
⑧	状态栏	用于显示文件编辑的状态信息,默认显示了文档当前页数、总页数、字数和文档检错结果及输入法状态等内容。状态栏中显示的信息可根据用户的需要增加和减少
⑨	视图栏	包括视图按钮组  ,单击不同的视图按钮可切换到不同的模式下查看文件内容,还包括当前显示比例和调节页面显示比例的缩放标尺,用于对编辑区的显示比例和缩放尺寸进行调整,缩放后,标尺左侧会显示出缩放的具体数值

2. Excel 2016 界面介绍

Excel 2016 与 Word 2016 的界面既有相似之处,也有不同之处,如下图所示,Excel 2016 也有快速访问工具栏、标题栏等组成部分,不同之处在于编辑栏和编辑区的组成部分。下面对 Excel 2016 界面独特的组成部分进行介绍,各部分的作用如下表所示。