



新编

Office 2016

从入门到精通

● 龙马高新教育 策划
许倩莹 主编

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

- 22 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
- Windows 10 安装教学录像
- 移动办公技巧手册
- Office 快捷键及技巧查询手册
- 5 小时 Photoshop CC 教学录像
- 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 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



新编

Office 2016

从入门到精通



● 龙马高新教育 策划
● 许倩莹 主编

人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

新编Office 2016从入门到精通 / 许倩莹主编. —
北京: 人民邮电出版社, 2016.11
ISBN 978-7-115-43289-6

I. ①新… II. ①许… 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237675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 Office 2016 的相关知识和应用方法。

全书分为7篇,共29章。第1篇【基础篇】主要介绍了 Office 2016 的办公环境和基本操作等;第2篇【Word 文档篇】主要介绍了 Word 2016 的基本操作、文档的美化、排版以及文档的检查和审阅等;第3篇【Excel 报表篇】主要介绍了 Excel 2016 的基本操作、数据的输入和编辑、工作表的管理与美化、图表、公式、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、幻灯片的美化、多媒体、动画和交互效果以及幻灯片的演示等;第5篇【其他组件篇】主要介绍了 Outlook 2016 和 OneNote 2016 的使用方法;第6篇【行业应用篇】主要介绍了 Office 在人力资源管理、行政办公和市场营销中的应用;第7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、Office 组件间的协作应用、办公文件的打印以及如何移动办公等。

在本书附赠的 DVD 多媒体教学光盘中,包含了 22 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。

◆ 策 划 龙马高新教育

主 编 许倩莹

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: 33.75

字数: 817 千字

印数: 1—2 500 册

2016 年 11 月第 1 版

2016 年 11 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象征。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版)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版)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版)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版)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版)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Office 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以加深认识。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

● 22 小时全程同步教学录像

教学录像涵盖了本书所有知识点，详细讲解了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知识和技巧，而且扩展的讲解部分可使读者获得更多的知识。

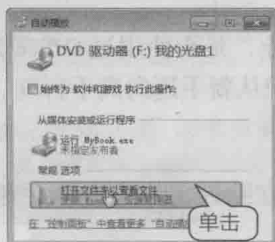
● 超多、超值资源大放送

随书奉送了 Office 2016 软件安装教学录像、Office 2016 快捷键查询手册、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、Word/Excel/PPT 2016 技巧手册、Windows 10 操作系统安装教学录像、网络搜索与下载技巧手册、电脑维护与故障处理技巧查询手册、电脑技巧查询手册、移动办公技巧手册、常用五笔编码查询手册、5 小时 Photoshop CC 教学录像、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。

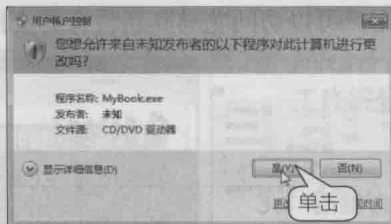


配套光盘运行方法

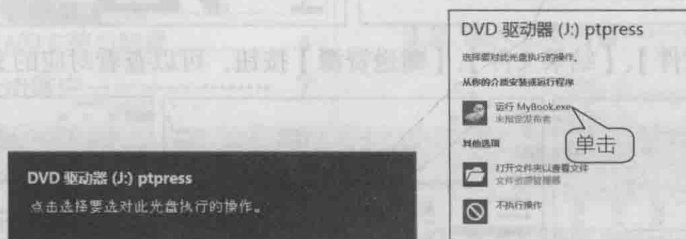
① 将光盘放入光驱中，几秒钟后系统会弹出【自动播放】对话框，如下图所示。



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，许倩莹任主编，赵源源任副主编。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。若读者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

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 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 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Office 2016 14
选择Word的兼容模式 14

第2章 Office 2016的基本操作 15

 本章教学录像时间：23分钟

2.1 通用的基本操作 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25分钟

4.1 设置字体格式 42

4.1.1 设置字体、字号和字形 42

第5章 使用Word排版——设计毕业论文.. 73

本章教学录像时间: 56分钟

5.1 格式和样式..... 74

- 5.1.1 查看/显示样式..... 74
- 5.1.2 应用样式..... 75
- 5.1.3 自定义样式..... 76
- 5.1.4 修改样式..... 77
- 5.1.5 刷新样式..... 78
- 5.1.6 清除样式..... 79

5.2 使用分隔符..... 79

- 5.2.1 插入分页符..... 79
- 5.2.2 插入分节符..... 80

5.3 添加页眉和页脚..... 81

- 5.3.1 插入页眉和页脚..... 81
- 5.3.2 为奇偶页创建不同的页眉和页脚..... 82
- 5.3.3 修改页眉和页脚..... 84

5.4 插入页码..... 85

- 5.4.1 设置页码格式..... 85
- 5.4.2 从首页开始插入页码..... 85

5.5 添加题注、脚注和尾注..... 86

- 5.5.1 插入题注..... 86
- 5.5.2 插入脚注和尾注..... 87
- 5.5.3 设置脚注与尾注的编号格式..... 88

5.6 查看与编辑大纲..... 89

- 5.6.1 设置大纲级别..... 89
- 5.6.2 大纲展开和折叠按钮..... 91

5.7 在长文档中快速定位..... 91

- 5.7.1 使用“转到”命令定位..... 91
- 5.7.2 使用书签定位..... 92

5.8 创建目录和索引..... 93

- 5.8.1 创建目录..... 93
- 5.8.2 创建索引..... 94
- 5.8.3 更新目录..... 95

5.9 综合实战——设计毕业论文..... 95

高手支招 指定样式的快捷键..... 99

删除页眉分割线..... 100

- 4.1.2 设置字符间距..... 42
- 4.1.3 设置文字效果..... 43

4.2 设置段落格式..... 43

- 4.2.1 对齐方式..... 43
- 4.2.2 段落的缩进..... 44
- 4.2.3 段落间距及行距..... 45

4.3 使用项目符号和编号..... 45

- 4.3.1 添加项目符号..... 45
- 4.3.2 添加项目编号..... 46

4.4 页面设置..... 47

- 4.4.1 设置页边距..... 47
- 4.4.2 设置纸张..... 48
- 4.4.3 设置分栏..... 49
- 4.4.4 设置文档背景..... 50

4.5 使用表格..... 51

- 4.5.1 插入表格..... 51
- 4.5.2 编辑表格..... 53
- 4.5.3 表格的美化..... 56

4.6 插入图片..... 57

- 4.6.1 插入图片..... 57
- 4.6.2 图片的编辑..... 58
- 4.6.3 调整图片的位置..... 59

4.7 使用SmartArt图形..... 60

- 4.7.1 创建SmartArt图形..... 60
- 4.7.2 改变SmartArt图形布局..... 61
- 4.7.3 应用颜色和主题..... 62
- 4.7.4 调整SmartArt图形的大小..... 62

4.8 插入艺术字..... 63

- 4.8.1 创建艺术字..... 63
- 4.8.2 更改艺术字样式..... 63

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..... 65

4.10 使用图表..... 66

- 4.10.1 创建图表..... 66
- 4.10.2 美化图表..... 67

4.11 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6章 检查和审阅文档——递交准确的年度报告.....101

本章教学录像时间：46分钟

6.1 认识窗口的视图方式..... 102

6.2 文档的校对与语言的转换..... 103

- 6.2.1 自动拼写和语法检查.....103
- 6.2.2 使用自动更正功能.....105
- 6.2.3 统计文档字数.....106
- 6.2.4 自动更改字母大小写.....107
- 6.2.5 使用翻译功能.....107

6.3 查找与替换 108

- 6.3.1 查找.....108
- 6.3.2 替换.....109
- 6.3.3 查找和替换的高级应用.....110

6.4 批注文档 111

- 6.4.1 添加批注.....111
- 6.4.2 编辑批注.....112
- 6.4.3 查看不同审阅者的批注.....112
- 6.4.4 删除批注.....113
- 6.4.5 删除所有批注.....113

6.5 使用修订 114

- 6.5.1 修订文档.....114
- 6.5.2 接受修订.....114
- 6.5.3 接受所有修订.....115
- 6.5.4 拒绝修订.....115
- 6.5.5 删除修订.....115

6.6 域和邮件合并 116

6.7 综合实战——递交准确的年度报告... 117

- 高手支招** 在审阅窗格中显示修订或批注..... 120
- 合并批注..... 121

第3篇 Excel 报表篇

第7章 Excel 2016的基本操作——制作产品销售清单.....124

本章教学录像时间：1小时6分钟

7.1 认识工作簿、工作表和单元格..... 125

7.2 新建工作簿..... 125

- 7.2.1 创建空白工作簿.....125
- 7.2.2 基于现有工作簿创建工作簿.....126
- 7.2.3 使用模板创建工作簿.....127
- 7.2.4 设置工作簿的信息.....127

7.3 工作簿的基本操作..... 128

- 7.3.1 打开工作簿.....128
- 7.3.2 关闭工作簿.....129

7.4 插入和删除工作表 130

- 7.4.1 新建工作表.....130
- 7.4.2 插入工作表.....131
- 7.4.3 工作表的移动和复制.....131
- 7.4.4 删除工作表.....133

7.5 工作表的基本操作 134

- 7.5.1 选择单个或多个工作表.....134
- 7.5.2 重命名工作表.....135
- 7.5.3 隐藏和显示工作表.....136
- 7.5.4 设置工作表标签颜色.....136
- 7.5.5 保护工作表.....137

7.6 单元格的基本操作 138

- 7.6.1 选择单元格.....138
- 7.6.2 插入和删除单元格.....139
- 7.6.3 合并与拆分单元格.....140

7.7 复制和移动单元格区域 141

- 7.7.1 使用鼠标.....141
- 7.7.2 使用剪贴板.....141
- 7.7.3 使用插入方式.....142

7.8 行与列的基本操作 143

- 7.8.1 选择行与列.....143
- 7.8.2 插入行与列.....143
- 7.8.3 删除行与列.....144
- 7.8.4 显示/隐藏行与列.....144

7.9 设置行高与列宽 145

- 7.9.1 手动调整行高与列宽.....145
- 7.9.2 自动调整行高与列宽.....146
- 7.9.3 将行高与列宽设置为固定数值.....147

7.10 综合实战——制作产品销售清单... 148

- 高手支招** 当工作表很多时如何快速切换..... 149
- 插入多个行和列..... 150

第8章 输入和编辑数据——制作员工考勤表

本章教学录像时间：1小时1分钟

8.1 认识数据类型	152
8.2 输入数据	154
8.2.1 输入文本	154
8.2.2 输入数值	155
8.2.3 输入日期和时间	155
8.2.4 快速输入身份证号码	156
8.2.5 输入以0开头的数字	157
8.2.6 输入带货币符号的金额	157
8.3 快速填充	157
8.3.1 填充相同的数据	157
8.3.2 填充有序的数据	158
8.3.3 多个单元格的数据填充	159
8.3.4 自定义序列填充	159
8.4 编辑数据	160
8.4.1 修改数据	160
8.4.2 移动复制单元格数据	160
8.4.3 粘贴单元格数据	161
8.4.4 查找与替换数据	162
8.4.5 撤销与恢复数据	163
8.4.6 清除数据	164
8.5 综合实战——制作员工考勤表	164
高手支招 多个工作表填充相同数据	165
快速输入等差序列	166

第9章 管理与美化工作表——美化员工工资表

本章教学录像时间：1小时5分钟

9.1 设置对齐方式	168
9.1.1 对齐方式	168
9.1.2 自动换行	170
9.2 设置字体	170
9.2.1 设置字体和字号	170
9.2.2 设置字体颜色	171
9.2.3 设置背景颜色和图案	172
9.2.4 设置文本方向	174

9.3 设置边框

9.3.1 使用功能区设置边框	175
9.3.2 使用对话框设置边框	175

9.4 设置表格样式

9.4.1 套用浅色样式美化表格	176
9.4.2 套用中等深浅样式美化表格	177
9.4.3 套用深色样式美化表格	177

9.5 设置单元格样式

9.5.1 套用单元格文本样式	178
9.5.2 套用单元格背景样式	179
9.5.3 套用单元格标题样式	179
9.5.4 套用单元格数字样式	179

9.6 使用图形

9.6.1 插入形状	180
9.6.2 在形状中添加文字	181

9.7 使用图片

9.7.1 插入图片	182
9.7.2 颜色调整	182
9.7.3 裁剪图片	183
9.7.4 旋转图片	184

9.8 使用SmartArt图形

9.8.1 创建SmartArt图形	185
9.8.2 改变SmartArt图形布局	185

9.9 综合实战——美化员工工资表

高手支招 自定义快速单元格格式	188
在Excel工作表中插入Flash动画	189

第10章 图表应用——设计销售情况统计表

本章教学录像时间：1小时6分钟

10.1 图表及其特点

10.1.1 形象直观	192
10.1.2 种类丰富	192
10.1.3 双向联动	192
10.1.4 二维坐标	193

10.2 图表的构成元素

10.3 创建图表的方法

10.3.1 使用快捷键创建图表	194
10.3.2 使用功能区创建图表	195

10.3.3 使用图表向导创建图表	195
10.4 创建图表	195
10.4.1 柱形图——强调特定时间段内的差异变化	195
10.4.2 折线图——描绘连续的数据	196
10.4.3 饼图——善于表现数据构成	197
10.4.4 条形图——强调各个数据项之间的差别情况	197
10.4.5 面积图——说明部分和整体的关系	198
10.4.6 XY散点图（气泡图）——显示两个变量之间的关系	198
10.4.7 股价图——描绘股票价格的走势	199
10.4.8 瀑布图——反映各部分的差异	200
10.5 编辑图表	200
10.5.1 在图表中插入对象	200
10.5.2 更改图表的类型	201
10.5.3 创建组合图表	201
10.5.4 在图表中添加数据	202
10.5.5 调整图表的大小	203
10.5.6 移动和复制图表	203
10.5.7 设置和隐藏网格线	204
10.5.8 显示与隐藏图表	205
10.5.9 更改坐标刻度	205
10.5.10 隐藏坐标轴	206
10.6 美化图表	206
10.6.1 使用图表样式	206
10.6.2 设置填充效果	207
10.6.3 设置边框效果	208
10.6.4 使用图片填充图表	208
10.6.5 修改图例	208
10.6.6 添加趋势线	209
10.7 迷你图的基本操作	210
10.7.1 创建迷你图	210
10.7.2 编辑迷你图	210
10.7.3 清除迷你图	211
10.8 综合实战——制作销售情况统计表	212
高手支招 打印工作表时，不打印图表	214
如何在Excel中制作动态图表	214

第11章 公式和函数——制作销售奖金计算表	215
------------------------------------	------------

本章教学录像时间：1小时2分钟

11.1 认识公式和函数	216
11.1.1 公式的概念	216
11.1.2 函数的概念	216
11.1.3 公式和函数的区别与联系	217
11.2 单元格引用	217
11.2.1 单元格引用与引用样式	217
11.2.2 相对引用和绝对引用	218
11.2.3 混合引用	219
11.3 单元格命名	220
11.3.1 为单元格命名	220
11.3.2 为单元格区域命名	221
11.4 运算符	222
11.4.1 认识运算符	222
11.4.2 运算符优先级	223
11.5 快速计算	224
11.5.1 自动显示计算结果	224
11.5.2 自动求和	225
11.6 公式的输入和编辑	225
11.6.1 公式的组成	225
11.6.2 输入公式	226
11.6.3 移动和复制公式	226
11.6.4 使用公式计算符	228
11.7 函数的输入和编辑	228
11.7.1 函数的分类和组成	228
11.7.2 在工作表中输入函数	230
11.7.3 复制函数	231
11.7.4 修改函数	232
11.8 常用函数	232
11.8.1 文本函数	232
11.8.2 逻辑函数	233
11.8.3 时间与日期函数	234
11.8.4 数学与三角函数	235
11.8.5 查找与引用函数	236
11.8.6 财务函数	237
11.8.7 其他函数	238
11.9 综合实战——制作销售奖金计算表	240

高手支招 大小写字母转换技巧	243
逻辑函数间的混合运用	244

第12章 数据分析功能——挑出不合格学生成绩

245

 本章教学录像时间：58分钟

12.1 数据的排序	246
12.1.1 单条件排序	246
12.1.2 多条件排序	246
12.1.3 按行排序	247
12.1.4 按列排序	248
12.1.5 自定义排序	248
12.2 数据的筛选	249
12.2.1 自动筛选	249
12.2.2 按颜色筛选	250
12.2.3 按文本筛选	251
12.2.4 按日期筛选	252
12.2.5 模糊筛选	253
12.2.6 取消筛选	254
12.2.7 高级筛选	254
12.3 使用条件格式	255
12.3.1 条件格式综述	255
12.3.2 设置条件格式	255
12.3.3 管理和清除条件格式	256
12.3.4 突出显示单元格效果	257
12.3.5 套用数据条格式	257
12.3.6 套用颜色格式	258
12.3.7 套用小图标格式	258
12.4 设置数据的有效性	259
12.4.1 数据验证的验证条件	259
12.4.2 设置出错信息和出错警告信息	260
12.4.3 检测无效的数据	261
12.5 分类显示和分类汇总	262
12.5.1 建立分类显示	262
12.5.2 清除分类显示	263
12.5.3 简单分类汇总	263
12.5.4 多重分类汇总	264
12.5.5 分级显示数据	266
12.5.6 清除分类汇总	267
12.6 合并运算	267

12.6.1 按位置合并运算	267
12.6.2 由多个明细表快速生成汇总表	268

12.7 综合实战——挑出不合格学生成绩

269

高手支招 用合并计算核对多表中的数据	271
限制只能输入数字的方法	272

第13章 数据透视表和数据透视图——制作销售业绩透视表/图

273

 本章教学录像时间：43分钟

13.1 数据透视表和数据透视图

274

13.1.1 认识数据透视表	274
13.1.2 数据透视表的用途	274
13.1.3 数据透视表的组成结构	274
13.1.4 认识数据透视图	275
13.1.5 数据透视图与标准图表之间的区别	275

13.2 数据透视表的有效数据源

276

13.3 创建和编辑数据透视表

277

13.3.1 创建数据透视表	277
13.3.2 修改数据透视表	278
13.3.3 添加或者删除记录	278
13.3.4 复制和移动数据透视表	278
13.3.5 设置数据透视表选项	279
13.3.6 改变数据透视表的布局	280
13.3.7 整理数据透视表的字段	280
13.3.8 隐藏和显示字段标题	281

13.4 设置数据透视表的格式

282

13.4.1 数据透视表自动套用样式	282
13.4.2 自定义数据透视表样式	282

13.5 数据透视表中数据的操作

283

13.5.1 刷新数据透视表	283
13.5.2 在透视表中排序	284
13.5.3 改变数据透视表的汇总方式	284

13.6 创建数据透视图

285

13.6.1 通过数据区域创建数据透视图	285
13.6.2 通过数据透视表创建数据透视图	286

13.7 切片器

286

13.7.1 创建切片器	286
--------------------	-----

13.7.2 删除切片器	287
13.7.3 隐藏切片器	287
13.7.4 设置切片器的样式	288
13.7.5 筛选多个项目	288
13.7.6 切片器同步筛选多个数据透视表	289

13.8 综合实战——制作销售业绩透视表/图 289

高手支招 将数据透视表转换为静态图片 293
自定义排序切片器项目 294

第4篇 PPT 文稿篇

第14章 PowerPoint 2016的基本操作——制作岗位竞聘演示文稿 296

 本章教学录像时间：47分钟

14.1 演示文稿的基本操作 297

14.1.1 创建演示文稿	297
14.1.2 保存演示文稿	298

14.2 幻灯片的基本操作 299

14.2.1 添加幻灯片	299
14.2.2 选择幻灯片	299
14.2.3 更改幻灯片	300
14.2.4 删除幻灯片	300
14.2.5 复制幻灯片	301
14.2.6 移动幻灯片	301

14.3 输入和编辑内容 301

14.3.1 使用文本框添加文本	301
14.3.2 使用占位符添加文本	302
14.3.3 选择文本	302
14.3.4 移动文本	303
14.3.5 复制和粘贴文本	303
14.3.6 删除/恢复文本	304

14.4 设置字体格式 304

14.4.1 设置字体	304
14.4.2 设置字符间距	305
14.4.3 使用艺术字	306

14.5 设置字体颜色 307

14.5.1 快速设置字体颜色	307
14.5.2 字体颜色与背景搭配技巧	307
14.5.3 使用取色器	308

14.6 设置段落格式 308

14.6.1 对齐方式	308
14.6.2 段落文本缩进	309
14.6.3 段间距和行距	310
14.6.4 添加项目符号或编号	311

14.7 综合实战——制作岗位竞聘演示文稿 312

高手支招 同时复制多张幻灯片 316

第15章 美化幻灯片——制作年度营销计划报告 317

 本章教学录像时间：40分钟

15.1 插入图片 318

15.2 插入表格 318

15.2.1 利用菜单命令	318
15.2.2 利用对话框	319
15.2.3 绘制表格	319

15.3 插入图表 320

15.3.1 插入图表	320
15.3.2 图表设置	321

15.4 插入自选图形 322

15.5 插入SmartArt图形 324

15.6 使用内置主题 325

15.7 使用模板 325

15.8 母版视图 326

15.8.1 幻灯片母版视图	326
15.8.2 讲义母版视图	328
15.8.3 备注母版视图	329

15.9 综合实战——制作年度营销计划报告 330

高手支招 将自选图形保存为图片格式 332
快速灵活地改变图片的颜色 333

第16章 使用多媒体——制作圣诞节卡片 335

 本章教学录像时间：29分钟

16.1 添加音频 336

16.1.1 PowerPoint 2016支持的音频格式	336
16.1.2 添加文件中的音频	336
16.1.3 录制音频	337
16.2 音频的播放与设置	337
16.2.1 播放音频	337
16.2.2 设置播放选项	338
16.2.3 删除音频	339
16.3 添加视频	339
16.3.1 PowerPoint 2016支持的视频格式	339
16.3.2 在PPT中添加文件中的视频	340
16.4 视频的预览与设置	340
16.4.1 预览视频	340
16.4.2 设置视频的外观	341
16.4.3 设置播放选项	342
16.4.4 在视频中插入书签	343
16.4.5 删除视频	344
16.5 综合实战——制作圣诞节卡片	344
高手支招 优化演示文稿中多媒体的兼容性	347
压缩多媒体文件以减少演示文稿的大小	348
第17章 设置动画和交互效果——制作中国茶文化幻灯片	349
本章教学录像时间：48分钟	
17.1 设置幻灯片切换效果	350
17.1.1 添加切换效果	350
17.1.2 设置切换效果的属性	350
17.1.3 为切换效果添加声音	351
17.1.4 设置切换效果计时	351
17.1.5 设置切换方式	352
17.2 设置动画效果	352
17.2.1 添加进入动画	352
17.2.2 调整动画顺序	353
17.2.3 设置动画计时	355
17.2.4 动作路径	355
17.2.5 测试动画	357
17.2.6 删除动画	357
17.3 设置演示文稿的链接	358
17.3.1 为文本创建链接	358

17.3.2 链接到其他幻灯片	359
17.3.3 编辑超链接	360
17.4 设置按钮的交互	360
17.5 综合实战——制作中国茶文化幻灯片	361
高手支招 切换效果持续循环	367
将SmartArt图形制作成动画	367

第18章 演示幻灯片——公司宣传片的放映	369
-----------------------------	------------

本章教学录像时间：24分钟

18.1 浏览幻灯片	370
18.2 放映幻灯片	370
18.2.1 从头开始放映	370
18.2.2 从当前幻灯片开始放映	371
18.2.3 联机放映	371
18.2.4 自定义幻灯片放映	372
18.3 设置幻灯片放映	373
18.3.1 设置放映方式	373
18.3.2 设置放映时间	374
18.4 为幻灯片添加注释	374
18.4.1 在放映中添加注释	374
18.4.2 设置笔颜色	375
18.4.3 清除注释	375
18.5 综合实战——公司宣传片的放映	376
高手支招 放映时跳转至指定幻灯片	378
在放映时右击不出现菜单	378
单击鼠标不换片	378

第5篇 其他组件篇

第19章 使用Outlook 2016收发邮件	380
--------------------------------	------------

本章教学录像时间：28分钟

19.1 Outlook 2016的设置	381
19.1.1 配置Outlook 2016	381

19.1.2 自定义Outlook	382
19.2 收发邮件	383
19.2.1 创建并发送邮件	383
19.2.2 接收邮件	384
19.2.3 回复邮件	384
19.2.4 转发邮件	385
19.3 管理邮件	385
19.3.1 筛选垃圾邮件	385
19.3.2 添加邮件标志	386
19.3.3 邮件排列方式	387
19.3.4 搜索邮件	387
19.3.5 删除邮件	387
19.4 管理联系人	388
19.4.1 增删联系人	388
19.4.2 建立通讯组	388
19.4.3 导出联系人	389
19.4.4 导入联系人	390
高手支招 使用Outlook 2016查看邮件头信息	392
将未读邮件设置为已读邮件	392

第20章 使用Outlook 2016安排计划 ... 393

 本章教学录像时间：17分钟

20.1 安排任务	394
20.1.1 新建任务	394
20.1.2 安排任务周期	395
20.2 使用日历	395
20.2.1 打开日历	395
20.2.2 建立约会项目	396
20.2.3 添加约会标签	397
20.3 使用便笺	398
20.3.1 创建便笺项目	398
20.3.2 查找便笺项目	399
20.3.3 设置便笺类别	399
高手支招 使用Outlook帮助解决问题	400

第21章 OneNote 2016 401

 本章教学录像时间：28分钟

21.1 创建笔记本	402
21.1.1 基于信纸快速创建笔记本	402

21.1.2 创建自定义笔记本	403
21.2 记录笔记	404
21.2.1 在任意位置书写	404
21.2.2 使用手写笔输入	405
21.2.3 使用橡皮擦	405
21.2.4 设置字体格式	406
21.3 管理笔记本	407
21.3.1 设置笔记本	407
21.3.2 搜索笔记本	408
21.3.3 为笔记添加标记	409
21.4 综合实战——制作心情日记	409
高手支招 为笔记添加自定义标记	411

第6篇 行业应用篇

第22章 Office在人力资源管理中的应用... 414

 本章教学录像时间：39分钟

22.1 制作个人求职简历	415
22.1.1 案例描述	415
22.1.2 知识点结构分析	415
22.1.3 案例制作	415
22.2 制作人力资源招聘流程表	418
22.2.1 案例描述	418
22.2.2 知识点结构分析	419
22.2.3 案例制作	419
22.3 制作公司招聘计划PPT	423
22.3.1 案例描述	423
22.3.2 知识点结构分析	423
22.3.3 案例制作	424

第23章 Office在行政办公中的应用 429

 本章教学录像时间：41分钟

23.1 制作产品授权委托书	430
23.1.1 案例描述	430
23.1.2 知识点结构分析	430
23.1.3 案例制作	430
23.2 制作工作日程安排表	433

23.2.1 案例描述	433
23.2.2 知识点结构分析	434
23.2.3 案例制作	434

23.3 设计年终总结报告PPT..... 436

23.3.1 案例描述	436
23.3.2 知识点结构分析	437
23.3.3 案例制作	437

第24章 Office在市场营销中的应用 441

本章教学录像时间：48分钟

24.1 制作公司宣传页 442

24.1.1 案例描述	442
24.1.2 知识点结构分析	442
24.1.3 案例制作	442

24.2 制作产品销售清单 445

24.2.1 案例描述	445
24.2.2 知识点结构分析	445
24.2.3 案例制作	446

24.3 设计产品销售计划PPT..... 448

24.3.1 案例描述	448
24.3.2 知识点结构分析	448
24.3.3 案例制作	449

第7篇 高手秘技篇

第25章 Office 2016的宏与VBA的应用..... 458

本章教学录像时间：38分钟

25.1 认识宏和VBA 459

25.1.1 宏的定义	459
25.1.2 什么是VBA	459
25.1.3 VBA与宏的关系	459
25.1.4 VBA与宏的用途及注意事项	459

25.2 使用宏 460

25.2.1 录制宏	460
25.2.2 运行宏	461
25.2.3 使用加载宏	462

25.3 宏的安全性 462

25.3.1 宏的安全作用	462
25.3.2 修改宏的安全级	462

25.4 VBA编程环境 463

25.4.1 打开VBA编辑器	463
25.4.2 菜单和工具栏	464
25.4.3 工程资源管理器	465
25.4.4 属性窗口	465
25.4.5 代码窗口	466
25.4.6 立即窗口	466
25.4.7 本地窗口	466

25.5 VBA基本语法 467

25.5.1 常量	467
25.5.2 变量	467
25.5.3 数据类型	468
25.5.4 运算符与表达式	469

25.6 使用VBA在Word中设置版式... 469

25.7 使用VBA实现对Excel表格的统计和查询 472

25.8 使用VBA在PPT中插入图片 ... 474

高手支招 设置宏快捷键	475
启用被禁用的宏	476

第26章 Office 2016的共享与安全..... 477

本章教学录像时间：21分钟

26.1 Office 2016的共享 478

26.1.1 保存到云端OneDrive.....	478
26.1.2 通过电子邮件共享.....	480
26.1.3 局域网中的共享.....	481
26.1.4 使用云盘同步重要数据.....	482

26.2 Office 2016的保护 484

26.2.1 标记为最终状态.....	484
26.2.2 用密码进行加密.....	485
26.2.3 限制编辑	486
26.2.4 限制访问	487
26.2.5 数字签名	488

26.3 取消保护 488

高手支招 保护单元格	490
------------------	-----