

WORD/EXCEL/PPT

Word/Excel/PPT 2016

实战应用
经验技巧

商务办公技能+ 技巧+实战应用大全

一线文化◎编著

■ 配套资源

- ◎ 366个书中案例的结果文件
- ◎ 982分钟书中案例的教学视频

■ 赠送超值学习资源

- ◎ 160分钟《电脑系统安装、重装、备份与还原》视频教程
- ◎ 1000个Office商务办公应用模板
- ◎ 328分钟超长Office软件操作教学视频
- ◎ 370分钟商务办公综合案例视频讲解
- ◎ 1244个常用办公实用模板
- ◎ 591个精选PPT图示结构
- ◎ 823个高效办公必知的快捷键
- ◎ 1600多张精美商务图片素材
- ◎ 6700多个国标词库中的汉字86版和98版五笔拆分方法及编码查询字典
- ◎ 价值58元，1370个常见办公疑难问题的解决技巧电子书

资源下载



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

WORD/EXCEL/PPT

Word/Excel/PPT 2016

实战应用
经验技巧

商务办公技能+ 技巧+实战应用大全

一线文化◎编著

内 容 简 介

微软公司推出的 Office 软件,是目前市面上应用最广,最受欢迎的一款办公软件。可以说,无论是普通岗位员工,还是白领、金领阶层员工,Office 软件已成为在职人员必会的基本技能。其中,Word、Excel 与 PowerPoint 是 Office 办公软件中最常用的三个组件。

全书分 3 大部分,共 19 章内容,系统并全面地讲解了 Office 2016 软件中最常用的“Word、Excel、PowerPoint”三个组件的商务办公综合应用。内容包括:Word 2016 办公文档的录入编辑与排版技能、Excel 2016 电子表格的创建与数据处理分析、PowerPoint 2016 幻灯片的编辑与放映操作等内容。

本书内容在写作安排时,充分考虑到读者“学以致用”的原则,其内容既有软件功能操作的讲解,也有使用过程中的相关技巧说明,还有商务办公实战应用。

本书既适合无基础又想快速掌握 Word、Excel、PowerPoint 办公应用的读者学习,也可作为广大职业院校、电脑培训班的教学参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel/PPT 2016 商务办公技能+技巧+实战应用
大全 / 一线文化编著. —北京:中国铁道出版社,
2017.1

ISBN 978-7-113-22522-3

I. ①W… II. ①—… 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 275073 号

书 名: Word/Excel/PPT 2016 商务办公技能+技巧+实战应用大全
作 者: 一线文化 编著

责任编辑:于先军

读者热线电话:010-63560056

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:2017年1月第1版

2017年1月第1次印刷

开 本:787mm×1092mm 1/16 印张:30.25 字数:696千

书 号:ISBN 978-7-113-22522-3

定 价:69.80元

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



配套资源下载地址:

<http://www.crphdm.com/2016/1021/13001.shtml>

服务热线: 4278268@qq.com

F前言

Foreword

2015年9月,微软正式发布了Office 2016,用以替代多年前的Office 2013,新版的Office 2016套装包含不少改进和新特性。其中,Word、Excel与PowerPoint(简称PPT)是微软Office办公软件中的最常用的三个组件。可以说,无论是基层员工,还是白领阶层,在日常工作与生活中,我们或多或少离不开这三个软件的使用。

要想在当前繁忙而竞争激烈的日常工作中脱颖而出,学习并掌握Office办公应用是一个最基本的技能,也是企业招人用人的一个最基本要求。

另外,通过一本书要快速学会Office办公软件,这本书至少包含以下几个内容:

第一、软件功能应用不可少!(这是让你快速入门的必备知识和基础。)

第二、实用操作技巧不可少!(这是让你掌握经验,在实际应用中少走弯路。)

第三、办公实战应用不可少!(这是让你快速掌握综合办公应用的实战经验。)

因此,为了让用户快速掌握Office 2016办公软件的应用,我们精心策划并编写了这本《Word/Excel/PPT 2016 商务办公技能+技巧+实战应用大全》,旨在让读者朋友快速掌握Office 2016办公应用的基本技能、操作技巧与实战经验。

■ 本书特色

(1) 讲解版本最新、内容常用实用。全书内容安排上,遵循“常用、实用”的原则,以微软目前最新Office 2016版本为写作标准,结合日常办公应用的实际需求,给用户讲解了Office中最常用的“Word、Excel、PowerPoint”三个组件的相关应用。

(2) 图解写作、一看即懂,一学就会。为了让读者更易学习和理解,本书采用“步骤引导+图解操作”的写作方式进行讲解。而且,在步骤讲述中以“①、②、③……”的方式分解出操作小步骤,并在图上进行对应标识,非常方便读者学习掌握。只要按照书中讲述的步骤方法去操作练习,就可以做出与书同步的效果来。真正做到简单明了、一看即会、易学易懂的效果。

(3) 技能操作+实用技巧+办公实战=应用大全

本书充分考虑到读者“学以致用”的原则,在全书内容安排上,精心策划了3部分内容。第1部分为软件技能操作篇(第1章~第13章),这部内容主要针对初学读者,从零开始,系统并全面地讲解了Word、Excel、PowerPoint三个组件的软件功能操作与应用知识,让不懂的读者快速入门。第2部分内容为办公实用技巧篇(第14章~第16章),这部分安排了200个实用技巧的内容,都是办公专家、一线老师多年的应用经验与秘籍,让读者在学习和办公中掌握一些高效方法,帮助读者达到事半功倍的效果。第3部分为商务办公实战篇(第17章~第19章),这部分通过列举多个典型的办公案例,系统地讲解了Word、Excel、PPT在实际商务办公中的综合应用,其目的是让读者学习到办公实战经验。

■ 丰富的教学资源，让你物超所值，学习更轻松

为了方便读者快速学习，本书超值赠送了丰富的学习资源，让你花一本书的钱，得到多本书的学习内容。配套资源内容包括：

① **同步素材文件。**指本书中所有章节实例的素材文件，全部收录在配套资源的“素材文件\第*章\”文件夹中。读者在学习时，可以参考图书讲解内容，打开对应的素材文件进行同步操作练习。

② **同步结果文件。**指本书中所有章节实例的最终效果文件，全部收录在配套资源的“结果文件\第*章\”文件夹中。读者在学习时，可以打开结果文件，查看其实例效果，为自己在学习中的练习操作提供帮助。

③ **同步视频教学文件。**本书提供了长达 982 分钟的与书同步的视频教程，读者可以通过相关的视频播放软件（Windows Media Player、暴风影音等）打开每章中的视频文件进行学习，就像看电视一样轻松学会。

④ **赠送：**1 200 个实用的 Office 商务办公应用模板。包括 200 个 Word 商务办公模板、200 个 Excel 商务办公模板及 800 个 PPT 商务办公模板，你可以在日常商务办公中借鉴参考使用，高效处理和解决工作上的问题。让你不加班，早下班！共 14 讲 160 分钟的《电脑系统安装、重装、备份与还原》的视频教程。通过学习可以让你掌握电脑系统安装、重装与备份还原的技能，解除系统崩溃、不会安装系统的忧愁。328 分钟超长 Office 软件操作教学视频；370 分钟商务办公综合案例视频讲解；1244 个常用办公实用模板；591 个精选 PPT 图示结构；823 个高效办公必知的快捷键；1600 多张精美商务图片素材；6700 多个国标词库中的汉字 86 版和 98 版五笔拆分方法及编码查询字典；价值 58 元，1370 个常见办公疑难问题的解决技巧电子书。

■ 关于配套资源

本书配套资源的内容包括：

1. 书中实例的模型文件。
2. 讲解实例制作过程的全程语音讲解的视频教学文件。

配套资源下载地址：<http://www.crphdm.com/2016/1021/13001.shtml>

■ 本书是否适合你

本书适用于 Office 办公应用的初、中级用户，不懂 Office 办公应用，缺乏操作经验与使用技巧的读者学习。也可作为从事行政文秘、人力资源、市场销售、财务会计、管理统计等岗位工作的办公人员的使用手册，还可作为大、中专职业院校、电脑培训班的相关专业的教材。

由于 IT 技术发展迅速，编者水平及时间有限，错误之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

编者

2017 年 1 月



配套资源下载地址:

<http://www.crphdm.com/2016/1021/13001.shtml>

服务热线: 4278268@qq.com

目录CONTENTS

第1章 Office 2016 商务办公快速入门

1.1 了解 Office 2016 的新功能	2
1.1.1 向文本添加视觉效果	2
1.1.2 手写公式	2
1.1.3 插入三维地图	3
1.1.4 管理数据模型	3
1.1.5 预测工作表	4
1.1.6 新增 Power Query 功能	4
1.1.7 改进的透视表功能	5
1.1.8 录制屏幕	5
1.1.9 墨迹书写	6
1.2 认识 Office 2016 主要组件界面	6
1.2.1 Word 2016 办公文档制作界面	6
1.2.2 Excel 2016 电子表格处理界面	7
1.2.3 PowerPoint 2016 演示文稿制作界面	8
1.3 熟悉 Office 2016 视图浏览模式	9
1.3.1 Word 2016 视图模式	9
1.3.2 Excel 2016 视图模式	10
1.3.3 PowerPoint 2016 视图模式	11
1.4 掌握 Office 2016 组件的共性操作	12
1.4.1 新建文件	12
1.4.2 保存文件	13

1.4.3 打开文件	14
1.4.4 关闭文件	15
1.4.5 保护文件	16
1.4.6 打印文件	19
1.5 自定义 Office 2016 工作环境	20
1.5.1 自定义工作界面外观	20
1.5.2 在快速访问工具栏中添加常用按钮	21
1.5.3 将功能区按钮添加到快速访问工具栏	21
1.5.4 在选项卡中创建自己常用的工具组	22
1.6 案例——新建“员工状态报告”文档	24
本章小结	26

第2章 使用 Word 2016 制作与编辑办公文档

2.1 输入 Word 文档内容	28
2.1.1 输入普通文本	28
2.1.2 插入特殊符号	28
2.1.3 输入日期和时间	29
2.1.4 插入公式	30
2.2 编辑 Word 文档内容	32
2.2.1 选择文本	32
2.2.2 复制和移动文本	33
2.2.3 删除文本	36
2.2.4 查找和替换文本	36
2.3 设置文档字符格式	37

2.3.1	通过“字体”功能组设置	37
2.3.2	通过“字体”对话框 设置	39
2.3.3	通过“浮动”工具栏 设置	40
2.4	设置段落格式	40
2.4.1	设置对齐方式	40
2.4.2	设置段落缩进	41
2.4.3	设置段落间距	42
2.4.4	添加项目符号	43
2.4.5	添加编号	44
2.4.6	添加多级列表	45
2.4.7	添加段落边框	47
2.4.8	添加段落底纹	48
2.5	案例——制作“招聘启事” 文档	48
	本章小结	53

第3章 使用 Word 2016 制作图文并茂的办公文档

3.1	插入与编辑图片	55
3.1.1	插入图片	55
3.1.2	调整图片大小	56
3.1.3	对图片进行裁剪	57
3.1.4	调整图片位置和环绕文字 的方式	58
3.1.5	设置图片样式	59
3.1.6	调整图片效果	59
3.1.7	为图片应用艺术效果	60
3.2	形状的使用	60
3.2.1	插入形状并输入文字	61
3.2.2	更改形状	62
3.2.3	美化形状	62
3.3	文本框的使用	63
3.3.1	使用内置文本框	63

3.3.2	手动绘制文本框	64
3.3.3	编辑文本框	64
3.4	使用艺术字突显内容	66
3.4.1	插入艺术字	66
3.4.2	编辑艺术字	66
3.5	SmartArt 图形的使用	68
3.5.1	插入 SmartArt 图形	68
3.5.2	编辑 SmartArt 图形	68
3.5.3	美化 SmartArt 图形	70
3.6	案例——制作“宣传单” 文档	71
	本章小结	74

第4章 使用 Word 2016 制作办公表格

4.1	创建表格	76
4.1.1	拖动行列数创建表格	76
4.1.2	指定行列数创建表格	76
4.1.3	手动绘制表格	77
4.1.4	插入 Excel 电子表格	78
4.2	编辑表格	78
4.2.1	输入表格内容	78
4.2.2	选择表格单元格	79
4.2.3	插入行或列	80
4.2.4	删除行或列	81
4.2.5	调整行高和列宽	82
4.2.6	拆分与合并单元格	84
4.2.7	设置表格内容的对齐 方式	86
4.3	美化表格	86
4.3.1	套用表格样式	86
4.3.2	为表格添加边框	87
4.3.3	为表格添加底纹	90
4.4	案例——制作“客户档案表” 文档	92

本章小结.....	94	6.1.1 检查拼写和语法.....	122
第5章 使用 Word 2016 制作与编辑长文档		6.1.2 统计字数.....	123
5.1 封面与页面效果设计.....	96	6.2 文档审阅与修订.....	123
5.1.1 插入封面.....	96	6.2.1 添加批注.....	123
5.1.2 设置页面大小和方向.....	97	6.2.2 查看批注.....	124
5.1.3 设置页面颜色.....	98	6.2.3 删除批注.....	125
5.1.4 添加页面边框.....	98	6.2.4 修订文档内容.....	125
5.1.5 添加水印.....	99	6.2.5 设置修订选项.....	126
5.2 使用样式快速编辑长文档.....	101	6.2.6 接受或拒绝修订.....	128
5.2.1 套用系统内置样式.....	101	6.3 邮件合并.....	128
5.2.2 新建样式.....	102	6.3.1 批量创建信封.....	129
5.2.3 修改样式.....	103	6.3.2 邮件合并文档.....	130
5.2.4 样式集的使用.....	104	6.3.3 编辑邮件数据源.....	134
5.3 插入页眉和页脚.....	104	6.4 案例——制作“工资条”文档.....	135
5.3.1 插入页眉和页脚.....	105	本章小结.....	138
5.3.2 自定义页眉和页脚.....	106	第7章 使用 Excel 2016 制作电子表格	
5.3.3 插入页码.....	107	7.1 工作表的基本操作.....	140
5.3.4 设置页码格式.....	108	7.1.1 选择工作表.....	140
5.4 题注、脚注和尾注的应用.....	109	7.1.2 插入与删除工作表.....	140
5.4.1 插入题注.....	109	7.1.3 重命名工作表.....	141
5.4.2 插入脚注.....	110	7.1.4 移动或复制工作表.....	142
5.4.3 插入尾注.....	111	7.1.5 隐藏或显示工作表.....	143
5.5 目录的使用.....	112	7.1.6 保护工作表.....	144
5.5.1 插入目录.....	112	7.2 输入与编辑表格数据.....	145
5.5.2 更改目录.....	113	7.2.1 输入表格数据.....	145
5.5.3 更新目录.....	114	7.2.2 快速填充数据.....	146
5.6 案例——制作“员工行为规范”文档.....	115	7.2.3 修改单元格中的数据.....	147
本章小结.....	120	7.2.4 移动和复制数据.....	148
第6章 使用 Word 2016 对文档进行审阅及邮件合并		7.2.5 查找替换数据.....	149
6.1 校对文档内容.....	122	7.3 单元格的基本操作.....	150
		7.3.1 插入与删除单元格.....	151
		7.3.2 调整行高和列宽.....	152

7.3.3	合并单元格.....	153
7.4	设置单元格格式.....	153
7.4.1	设置字体格式.....	153
7.4.2	设置对齐方式.....	154
7.4.3	设置数字格式.....	155
7.4.4	设置录入数据的有效性.....	156
7.4.5	设置边框.....	157
7.4.6	设置单元格底纹.....	160
7.5	美化表格.....	161
7.5.1	使用条件格式.....	161
7.5.2	套用表格样式.....	162
7.5.3	设置单元格样式.....	165
7.5.4	设置工作表背景.....	166
7.5.5	应用主题.....	166
7.6	案例——制作“员工基本信息表”.....	167
	本章小结.....	172

第8章 Excel 2016 公式与函数的使用

8.1	使用公式计算数据.....	174
8.1.1	了解公式的组成.....	174
8.1.2	认识公式中的运算符.....	174
8.1.3	熟悉公式的运算优先级.....	175
8.1.4	输入公式.....	176
8.1.5	复制公式.....	176
8.2	单元格引用.....	177
8.2.1	相对引用.....	177
8.2.2	绝对引用.....	178
8.2.3	混合引用.....	179
8.3	名称的使用.....	179
8.3.1	定义单元格名称.....	180
8.3.2	将名称应用于公式.....	181

8.4	使用函数计算数据.....	182
8.4.1	函数的分类.....	182
8.4.2	插入函数.....	183
8.4.3	嵌套函数.....	184
8.5	常用函数的使用.....	185
8.5.1	使用 SUM()函数自动求和.....	185
8.5.2	使用 AVERAGE()函数求平均值.....	186
8.5.3	使用 RANK()函数排名.....	187
8.5.4	使用 MAX()函数计算最大值.....	188
8.5.5	使用 MIN()函数计算最小值.....	189
8.5.6	使用 IF()函数计算条件值.....	190
8.6	公式的审核.....	191
8.6.1	追踪引用单元格.....	191
8.6.2	追踪从属单元格.....	192
8.6.3	显示应用的公式.....	193
8.6.4	检查错误公式.....	193
8.6.5	查看公式求值.....	194
8.7	案例——制作“业务员销售业绩统计表”.....	195
	本章小结.....	198

第9章 使用 Excel 2016 图表分析数据

9.1	认识图表.....	200
9.1.1	图表的组成.....	200
9.1.2	图表的类型.....	200
9.2	创建和编辑图表.....	202
9.2.1	创建图表.....	202
9.2.2	移动图表位置.....	204
9.2.3	调整图表大小.....	205

9.2.4 更改图表类型.....	205
9.2.5 更改图表布局.....	206
9.2.6 重设图表数据源.....	206
9.2.7 应用图表样式.....	208
9.3 设置图表格式.....	208
9.3.1 设置图表区格式.....	208
9.3.2 设置坐标轴刻度.....	209
9.3.3 设置图例位置.....	210
9.4 使用迷你图显示数据趋势.....	211
9.4.1 创建迷你图.....	211
9.4.2 编辑迷你图.....	212
9.5 使用数据透视表分析数据.....	213
9.5.1 创建数据透视表.....	213
9.5.2 编辑数据透视表.....	214
9.5.3 使用切片器查看数据.....	216
9.5.4 美化数据透视表和切片器.....	217
9.6 使用数据透视图直观显示数据.....	218
9.6.1 创建数据透视图.....	218
9.6.2 编辑数据透视图.....	219
9.7 案例——制作“产品质量分析表”.....	220
本章小结.....	224

第 10 章 使用 Excel 2016 管理与统计数据

10.1 数据排序.....	226
10.1.1 快速排序.....	226
10.1.2 高级排序.....	226
10.1.3 自定义排序.....	227
10.2 数据筛选.....	228
10.2.1 自动筛选.....	229
10.2.2 自定义筛选.....	229
10.2.3 高级筛选.....	231

10.3 数据分类汇总.....	232
10.3.1 创建分类汇总.....	232
10.3.2 显示和隐藏分类汇总.....	233
10.3.3 删除分类汇总.....	234
10.4 模拟分析数据.....	234
10.4.1 单变量求解.....	235
10.4.2 模拟运算表.....	235
10.5 方案管理器的使用.....	237
10.5.1 创建方案.....	237
10.5.2 显示方案.....	240
10.5.3 生成方案摘要.....	241
10.6 案例——制作“办公用品采购单”.....	242
本章小结.....	244

第 11 章 PowerPoint 2016 幻灯片的基本操作

11.1 幻灯片的基本操作.....	246
11.1.1 新建幻灯片.....	246
11.1.2 选择幻灯片.....	247
11.1.3 移动和复制幻灯片.....	247
11.1.4 删除幻灯片.....	248
11.2 设计幻灯片.....	249
11.2.1 设置幻灯片大小.....	249
11.2.2 设置幻灯片主题.....	250
11.2.3 设置幻灯片背景格式.....	250
11.3 编辑幻灯片.....	251
11.3.1 在幻灯片中输入文本.....	251
11.3.2 设置文本字体格式.....	252
11.3.3 设置文本段落格式.....	253
11.4 制作幻灯片母版.....	254
11.4.1 设置幻灯片母版背景.....	254
11.4.2 设置幻灯片母版占位符格式.....	256

11.4.3 设置幻灯片母版页眉 页脚	257
11.5 案例——制作“商务礼仪 培训”幻灯片	258
本章小结	260

第 12 章 丰富演示文稿内容

12.1 使用图形对象丰富幻灯片 内容	262
12.1.1 图片的使用	262
12.1.2 艺术字的使用	263
12.1.3 形状的使用	264
12.1.4 SmartArt 图形的 使用	265
12.1.5 表格的使用	267
12.1.6 图表的使用	268
12.2 制作电子相册	270
12.2.1 插入相册	270
12.2.2 编辑相册	271
12.3 在幻灯片中插入多媒体	272
12.3.1 插入音频文件	272
12.3.2 设置音频属性	274
12.3.3 插入视频文件	275
12.4 超链接的使用	275
12.4.1 添加超链接	276
12.4.2 删除超链接	277
12.4.3 添加动作按钮	277
12.5 案例——制作“公司年终 会议”幻灯片	278
本章小结	283

第 13 章 动画设置与放映输出

13.1 为幻灯片添加切换动画	285
13.1.1 添加幻灯片切换 动画	285

13.1.2 设置切换动画效果 选项	285
13.1.3 设置切换动画计时	286
13.2 设置幻灯片动画效果	287
13.2.1 添加动画效果	287
13.2.2 添加路径动画	288
13.2.3 设置动画效果	289
13.2.4 调整动画播放顺序	289
13.2.5 设置动画计时	290
13.3 幻灯片放映设置与放映	291
13.3.1 设置幻灯片放映 类型	291
13.3.2 使用排练计时	292
13.3.3 放映幻灯片	293
13.4 导出演示文稿	294
13.4.1 将演示文稿导出为图片 文件	294
13.4.2 导出为视频文件	295
13.4.3 打包演示文稿	296
13.5 案例——制作“婚庆用品展” 幻灯片	298
本章小结	301

第 14 章 Word 2016 商务办公 应用技巧速查

14.1 Word 文档管理与编辑技巧	303
14.2 Word 图形对象的编辑技巧	319
14.3 Word 表格的使用技巧	326
14.4 Word 长文档编辑与审阅技巧	332
14.5 Word 页面设置与打印技巧	340

第 15 章 Excel 2016 商务办公 应用技巧速查

15.1 Excel 工作表操作与打印 技巧	348
15.2 Excel 数据录入与编辑技巧	354

15.3	Excel 公式和函数的使用技巧	362
15.4	Excel 图表的应用技巧	377
15.5	Excel 数据统计与分析技巧	382

第 16 章 PowerPoint 2016 商务办公应用技巧速查

16.1	PowerPoint 幻灯片编辑技巧	387
16.2	PowerPoint 动画制作技巧	396
16.3	PowerPoint 幻灯片放映与输出技巧	401

第 17 章 Word 2016 商务办公实战应用

17.1	制作“劳动合同”文档	409
17.1.1	新建“劳动合同”文档	409
17.1.2	设置文本格式	410
17.1.3	设置页面效果	412
17.2	制作“公司宣传”文档	412
17.2.1	插入并编辑图片	413
17.2.2	制作公司名称	415
17.2.3	完善文档内容	417
17.3	制作“个人简历”文档	419
17.3.1	搭建“个人简历”文档框架	420
17.3.2	编辑表格	421
17.4	制作“财产物资管理制度”文档	422
17.4.1	替换文本内容	423
17.4.2	样式的新建与应用	424
17.4.3	添加页眉和页脚	426
17.4.4	插入目录	427
	本章小结	428

第 18 章 Excel 2016 商务办公实战应用

18.1	制作“办公用品领用登记表”	430
18.1.1	录入表格数据	430
18.1.2	设置单元格格式	431
18.1.3	设置单元格条件格式	433
18.2	制作“员工工资表”	435
18.2.1	计算员工工资应发和扣款部分	436
18.2.2	计算个人所得税和实发工资	437
18.2.3	制作员工工资条	438
18.3	计算与分析“销售统计表”	440
18.3.1	使用函数计算数据	440
18.3.2	创建图表	442
18.3.3	编辑和美化图表	443
18.4	分析“公司费用支出明细表”	445
18.4.1	对表格数据进行排序	446
18.4.2	创建数据透视表	446
18.4.3	编辑和美化数据透视表	447
18.4.4	创建并编辑数据透视图	448
	本章小结	450

第 19 章 PowerPoint 2016 商务办公实战应用

19.1	制作“沟通技巧培训”幻灯片	452
19.1.1	新建与保存演示文稿	453
19.1.2	添加幻灯片内容	454
19.1.3	编辑幻灯片	455

19.2 制作“年终工作总结”

幻灯片.....458

19.2.1 设计幻灯片母版.....459

19.2.2 添加和编辑幻灯片

对象462

19.3 动态展示“产品宣传画册”

幻灯片.....465

19.3.1 添加切换和动画效果...467

19.3.2 设置幻灯片排练计时...468

19.3.3 将幻灯片发布为视频...469

本章小结.....470

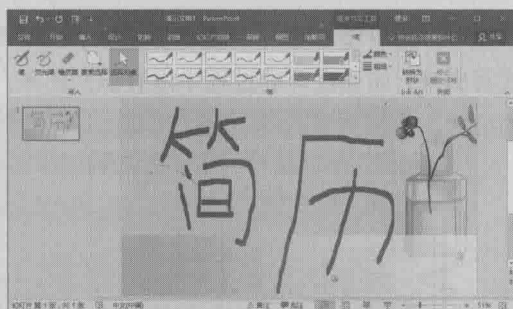
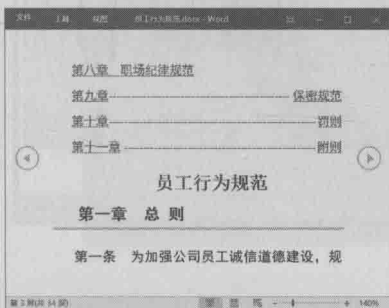
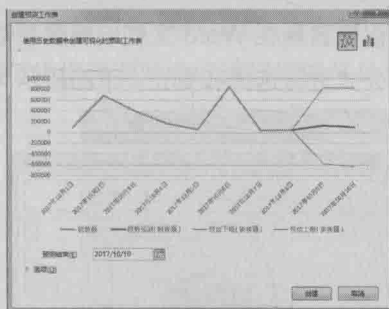
本章导读

Office 2016 是微软发布的一款办公软件的集合,通过它可以制作出各种类型的办公文件。Office 2016 中包含的办公组件有七款,日常工作中常用的有 Word 2016、Excel 2016 和 PowerPoint 2016 三款办公组件,本章将对这三款办公组件的相关知识和一些工作操作进行介绍,使用户对各组件有一个基本的了解。

知识要点

- ❖ 了解 Office 2016 的新功能
- ❖ 认识 Office 2016 主要组件界面
- ❖ 熟悉 Office 2016 视图浏览模式
- ❖ 掌握 Office 2016 组件的共性操作
- ❖ 自定义 Office 2016 工作界面

案例展示



This screenshot shows the Microsoft Word 2016 interface with a document titled '员工状态解除.docx'. The document contains a table with the following structure:

姓名	部门	职位	入职日期	离职日期	状态
张三	销售部	销售经理	2017/1/1	2017/12/31	在职
李四	市场部	市场专员	2017/2/1	2017/11/30	离职
王五	财务部	财务专员	2017/3/1	2017/10/31	离职
赵六	人力资源部	人事专员	2017/4/1	2017/9/30	离职
钱七	技术部	技术专员	2017/5/1	2017/8/31	离职
孙八	行政部	行政专员	2017/6/1	2017/7/31	离职
周九	法务部	法务专员	2017/7/1	2017/6/30	离职
吴十	运营部	运营专员	2017/8/1	2017/5/31	离职
郑十一	采购部	采购专员	2017/9/1	2017/4/30	离职
冯十二	仓储部	仓储专员	2017/10/1	2017/3/31	离职
陈十三	物流部	物流专员	2017/11/1	2017/2/28	离职
褚十四	质检部	质检专员	2017/12/1	2017/1/31	离职
褚十五	生产部	生产专员	2017/1/1	2017/1/31	离职

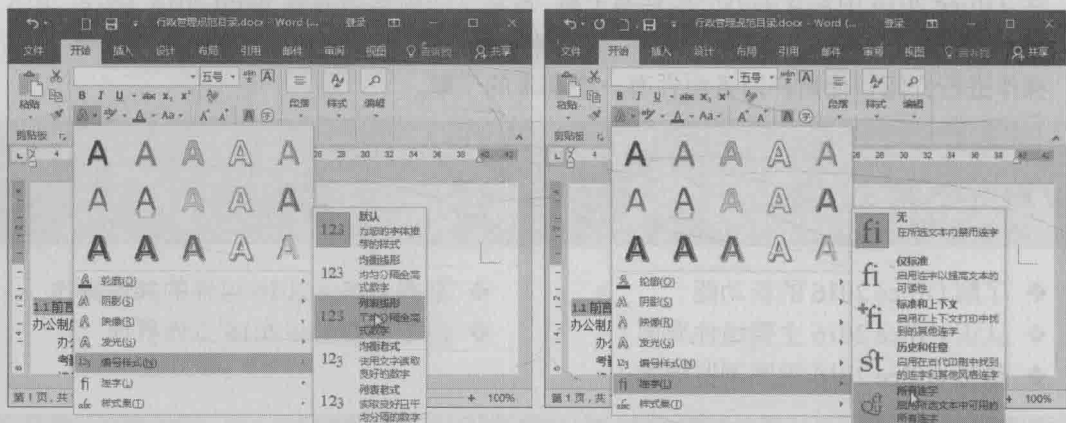
The status bar at the bottom indicates '第 1 页,共 1 页' (Page 1 of 1).

1.1 了解 Office 2016 的新功能

Office 2016 加入了多方面升级,包括文档共同创作、新的“Tell Me”导航支持、与 Power BI 的集成,以及更多的权限管理功能等,下面将对 Office 2016 的新功能进行介绍。

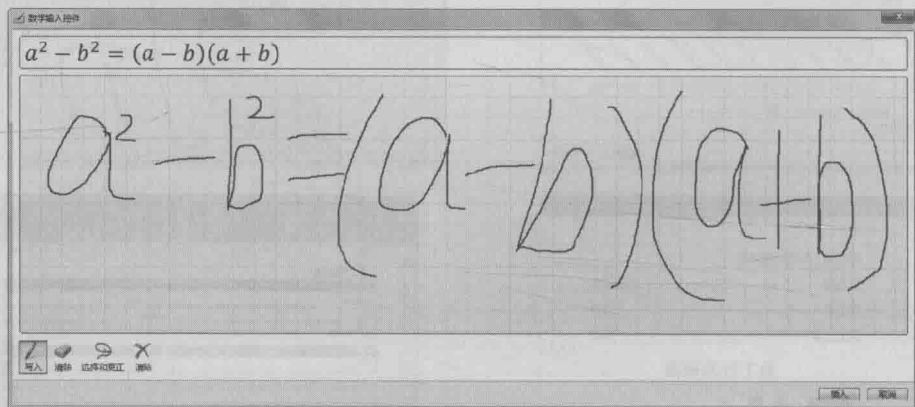
1.1.1 向文本添加视觉效果

在 Word 2016 的字体工具组中提供了文本效果和版式功能,通过该功能可以设置文字具体艺术字的效果,还可以设置轮廓、阴影、映像、发光效果,这些功能都是针对选择了字体样式后再加以修改的功能。如使用编号样式、连字和样式集功能可以制作出一些特殊的效果,如左下图所示为应用编号样式,右下图所示为应用连字效果。



1.1.2 手写公式

Word 2016 提供了墨迹公式功能,通过该功能可以快速地在 Word 文档编辑区手动将公式写出来,如果在写的过程中没有识别出来,可以对公式进行选择和更正。下图所示为手写的公式。



1.1.3 插入三维地图

在 Excel 2016 中提供了三维地图功能, 用户只需根据软件的提示下载一个 Microsoft.NET Framework4.5 插件, 安装后即可使用插入三维地图, 三维地图会自动打开一个新的窗口, 在窗口中滚动鼠标即可将地图放大, 效果如下图所示。



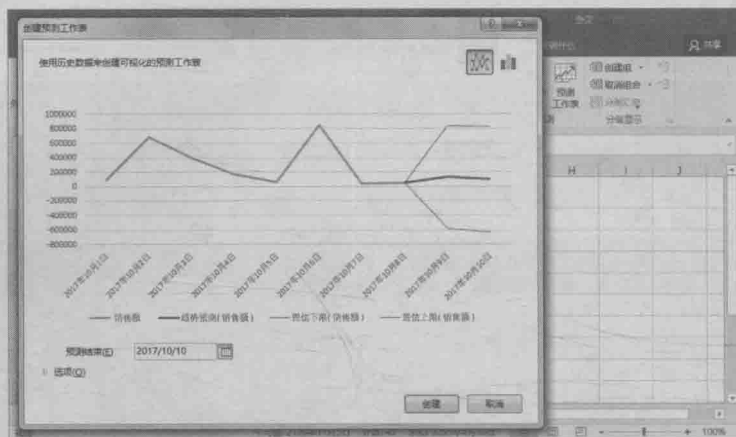
1.1.4 管理数据模型

数据模型是 Excel 中与数据透视表、数据透视图和 Power View 报表结合使用的嵌入式相关表格数据。数据模型是从关系数据源导入多个相关表格或创建工作簿中单个表格之间的关系时在后台创建的。Office RT 中不支持数据模型。在 Excel 中通过管理数据模型导入 Access 数据, 在 Power Pivot for Excel 新的窗口中打开, 效果如下图所示。在该窗口中, 用户可根据需要对表格进行编辑与分析操作。



1.1.5 预测工作表

Excel 2016 中提供预测工作表功能,通过该功能可以根据一个时间段对相应的数据进行分析,预测出一组新的数据,预测的数值可以根据已知数据的平均值、最大值、最小值、统计和求和等数值。预测的图表可以是折线图,也可以柱形图,用户可以根据自己的需要进行选择图表的显示类型。下图所示为一组时间的数据以平均值预测的数据。



1.1.6 新增 Power Query 功能

Excel 2016 的商务智能工具也得到了升级。在 2013 版中需要单独安装 PowerQuery 插件,如今 Power Query 已经成为 Excel 2016 的内置功能而非插件。

在“数据”选项卡中新增的“获取和转换”功能组,就是 Power Query 功能的体现,其中有“新建查询”、“显示查询”、“从表格”和“最近使用的源”4 个按钮。单击“新建查询”按钮,在弹出的下拉菜单中可以看到包含的内容和功能非常丰富,包含“从文件”、“从数据库”、“从 Azure”、“从其他源”、“合并查询”等功能,如下图所示,在每一项的二级菜单中还包含很多选项。

