



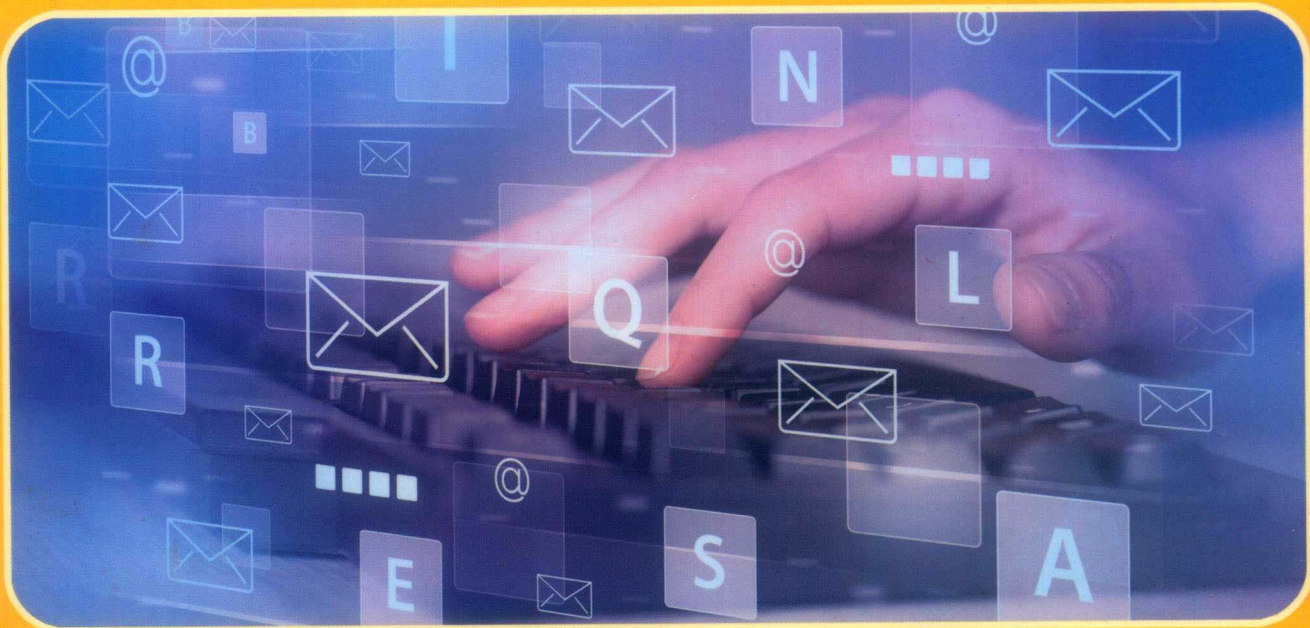
计算机基础与实训教材系列

中文版

# Office 2016

杜思明 编著

## 实用教程



(理论→实例→上机→习题)4阶段教学模式

任务驱动的讲解方式，方便学习和教学

众多典型的实例操作，注重培养动手能力

PPT电子教案及素材免费下载，专业的网上技术支持

清华大学出版社

计算机基础与实训教材系列

中文版

# Office 2016

实用教程

杜思明 编著

清华大学出版社

北京

## 内 容 简 介

本书由浅入深、循序渐进地介绍了 Microsoft 公司最新推出的办公自动化套装——中文版 Office 2016。全书共分为 12 章,分别介绍了 Microsoft Office 2016 软件基础,Word 文档的编辑排版,Word 文档的图文混排,Word 表格的创建与编辑,Word 文档处理高级应用,Excel 表格数据的输入与整理,Excel 工作簿与工作表的管理,Excel 函数和公式的应用技巧,Excel 表格数据的管理与分析,PPT 幻灯片的设计与编辑,PPT 幻灯片的动画制作与放映等内容。最后一章介绍了使用 Office 2016 软件制作综合案例的过程。

本书内容丰富、结构清晰、语言简练、图文并茂,具有很强的实用性和可操作性,是一本适合高等院校、职业学校及各类社会培训学校的优秀教材,也是广大初、中级电脑用户的自学参考书。

本书对应的电子教案、实例源文件和习题答案可以到 <http://www.tupwk.com.cn/edu> 网站下载。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

### 图书在版编目(CIP)数据

中文版 Office 2016 实用教程 / 杜思明 编著. —北京:清华大学出版社, 2017

(计算机基础与实训教材系列)

ISBN 978-7-302-47113-4

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 119128 号

责任编辑:胡辰浩 袁建华

装帧设计:孔祥峰

责任校对:曹 阳

责任印制:沈 露

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社 总 机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, [c-service@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质 量 反 馈:010-62772015, [zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62796865

印 装 者:三河市中晟雅豪印务有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:190mm×260mm

印 张:23

字 数:618 千字

版 次:2017 年 6 月第 1 版

印 次:2017 年 6 月第 1 次印刷

印 数:1~3500

定 价:48.00 元

产品编号:070043-01

# 编审委员会

计算机基础与实训教材系列

主任：闪四清 北京航空航天大学

委员：(以下编委顺序不分先后，按照姓氏笔画排列)

- |     |                     |
|-----|---------------------|
| 王永生 | 青海师范大学              |
| 王相林 | 杭州电子科技大学            |
| 卢锋  | 南京邮电学院              |
| 申浩如 | 昆明学院计算机系            |
| 白中英 | 北京邮电大学计算机学院         |
| 石磊  | 郑州大学信息工程学院          |
| 伍俊良 | 重庆大学                |
| 刘悦  | 济南大学信息科学与工程学院       |
| 刘晓华 | 武汉工程大学              |
| 刘晓悦 | 河北理工大学计控学院          |
| 孙一林 | 北京师范大学信息科学与技术学院计算机系 |
| 朱居正 | 河南财经学院成功学院          |
| 何宗键 | 同济大学软件学院            |
| 吴裕功 | 天津大学                |
| 吴磊  | 北方工业大学信息工程学院        |
| 宋海声 | 西北师范大学              |
| 张凤琴 | 空军工程大学              |
| 罗怡桂 | 同济大学                |
| 范训礼 | 西北大学信息科学与技术学院       |
| 胡景凡 | 北京信息工程学院            |
| 赵文静 | 西安建筑科技大学信息与控制工程学院   |
| 赵树升 | 郑州大学升达经贸管理学院        |
| 赵素华 | 辽宁大学                |
| 郝平  | 浙江工业大学信息工程学院        |
| 崔洪斌 | 河北科技大学              |
| 崔晓利 | 湖南工学院               |
| 韩良智 | 北京科技大学管理学院          |
| 薛向阳 | 复旦大学计算机科学与工程系       |
| 瞿有甜 | 浙江师范大学              |

计算机已经广泛应用于现代社会的各个领域,熟练使用计算机已经成为人们必备的技能之一。因此,如何快速地掌握计算机知识和使用技术,并应用于现实生活和实际工作中,已成为新世纪人才迫切需要解决的问题。

为适应这种需求,各类高等院校、高职高专、中职中专、培训学校都开设了计算机专业的课程,同时也将非计算机专业学生的计算机知识和技能教育纳入教学计划,并陆续出台了相应的教学大纲。基于以上因素,清华大学出版社组织一线教学精英编写了这套“计算机基础与实训教材系列”丛书,以满足大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的教学需要。

### 一、丛书书目

本套教材涵盖了计算机各个应用领域,包括计算机硬件知识、操作系统、数据库、编程语言、文字录入和排版、办公软件、计算机网络、图形图像、三维动画、网页制作以及多媒体制作等。众多的图书品种可以满足各类院校相关课程设置的需要。

#### ◎ 已出版的图书书目

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| 《计算机基础实用教程(第三版)》                       | 《Excel 财务会计实战应用(第三版)》             |
| 《计算机基础实用教程(Windows 7+Office 2010版)》    | 《Excel 财务会计实战应用(第四版)》             |
| 《新编计算机基础教程(Windows 7+Office 2010)》     | 《Word+Excel+PowerPoint 2010 实用教程》 |
| 《电脑入门实用教程(第三版)》                        | 《中文版 Word 2010 文档处理实用教程》          |
| 《电脑办公自动化实用教程(第三版)》                     | 《中文版 Excel 2010 电子表格实用教程》         |
| 《计算机组装与维护实用教程(第三版)》                    | 《中文版 PowerPoint 2010 幻灯片制作实用教程》   |
| 《网页设计与制作(Dreamweaver+Flash+Photoshop)》 | 《Access 2010 数据库应用基础教程》           |
| 《ASP.NET 4.0 动态网站开发实用教程》               | 《中文版 Access 2010 数据库应用实用教程》       |
| 《ASP.NET 4.5 动态网站开发实用教程》               | 《中文版 Project 2010 实用教程》           |
| 《多媒体技术及应用》                             | 《中文版 Office 2010 实用教程》            |
| 《中文版 PowerPoint 2013 幻灯片制作实用教程》        | 《Office 2013 办公软件实用教程》            |
| 《Access 2013 数据库应用基础教程》                | 《中文版 Word 2013 文档处理实用教程》          |
| 《中文版 Access 2013 数据库应用实用教程》            | 《中文版 Excel 2013 电子表格实用教程》         |
| 《中文版 Office 2013 实用教程》                 | 《中文版 Photoshop CC 图像处理实用教程》       |
| 《AutoCAD 2014 中文版基础教程》                 | 《中文版 Flash CC 动画制作实用教程》           |
| 《中文版 AutoCAD 2014 实用教程》                | 《中文版 Dreamweaver CC 网页制作实用教程》     |

(续表)

|                                    |                                    |
|------------------------------------|------------------------------------|
| 《AutoCAD 2015 中文版基础教程》             | 《中文版 InDesign CC 实用教程》             |
| 《中文版 AutoCAD 2015 实用教程》            | 《中文版 Illustrator CC 平面设计实用教程》      |
| 《AutoCAD 2016 中文版基础教程》             | 《中文版 CorelDRAW X7 平面设计实用教程》        |
| 《中文版 AutoCAD 2016 实用教程》            | 《中文版 Photoshop CC 2015 图像处理实用教程》   |
| 《中文版 Photoshop CS6 图像处理实用教程》       | 《中文版 Flash CC 2015 动画制作实用教程》       |
| 《中文版 Dreamweaver CS6 网页制作实用教程》     | 《中文版 Dreamweaver CC 2015 网页制作实用教程》 |
| 《中文版 Flash CS6 动画制作实用教程》           | 《Photoshop CC 2015 基础教程》           |
| 《中文版 Illustrator CS6 平面设计实用教程》     | 《中文版 3ds Max 2012 三维动画创作实用教程》      |
| 《中文版 InDesign CS6 实用教程》            | 《Mastercam X6 实用教程》                |
| 《中文版 Premiere Pro CS6 多媒体制作实用教程》   | 《Windows 8 实用教程》                   |
| 《中文版 Premiere Pro CC 视频编辑实例教程》     | 《计算机网络技术实用教程》                      |
| 《中文版 Illustrator CC 2015 平面设计实用教程》 | 《Oracle Database 11g 实用教程》         |
| 《AutoCAD 2017 中文版基础教程》             | 《中文版 AutoCAD 2017 实用教程》            |
| 《中文版 CorelDRAW X8 平面设计实用教程》        | 《中文版 InDesign CC 2015 实用教程》        |
| 《Oracle Database 12c 实用教程》         | 《Access 2016 数据库应用基础教程》            |
| 《中文版 Office 2016 实用教程》             | 《中文版 Word 2016 文档处理实用教程》           |
| 《中文版 Access 2016 数据库应用实用教程》        | 《中文版 Excel 2016 电子表格实用教程》          |
| 《中文版 PowerPoint 2016 幻灯片制作实用教程》    | 《中文版 Project 2016 项目管理实用教程》        |
| 《Office 2010 办公软件实用教程》             |                                    |

## 二、丛书特色

### 1. 选题新颖，策划周全——为计算机教学量身打造

本套丛书注重理论知识与实践操作的紧密结合，同时突出上机操作环节。丛书作者均为各大院校的教学专家和业界精英，他们熟悉教学内容的编排，深谙学生的需求和接受能力，并将这种教学理念充分融入本套教材的编写中。

本套丛书全面贯彻“理论→实例→上机→习题”4阶段教学模式，在内容选择、结构安排上更加符合读者的认知习惯，从而达到老师易教、学生易学的目的。

## 2. 教学结构科学合理、循序渐进——完全掌握“教学”与“自学”两种模式

本套丛书完全以大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的教学需要为出发点,紧密结合学科的教学特点,由浅入深地安排章节内容,循序渐进地完成各种复杂知识的讲解,使学生能够一学就会、即学即用。

对教师而言,本套丛书根据实际教学情况安排好课时,提前组织好课前备课内容,使课堂教学过程更加条理化,同时方便学生学习,让学生在学完后有例可学、有题可练;对自学者而言,可以按照本书的章节安排逐步学习。

## 3. 内容丰富,学习目标明确——全面提升“知识”与“能力”

本套丛书内容丰富,信息量大,章节结构完全按照教学大纲的要求来安排,并细化了每一章内容,符合教学需要和计算机用户的学习习惯。在每章的开始,列出了学习目标和本章重点,便于教师和学生提纲挈领地掌握本章知识点,每章的最后还附带有上机练习和习题两部分内容,教师可以参照上机练习,实时指导学生进行上机操作,使学生及时巩固所学的知识。自学者也可以按照上机练习内容进行自我训练,快速掌握相关知识。

## 4. 实例精彩实用,讲解细致透彻——全方位解决实际遇到的问题

本套丛书精心安排了大量实例讲解,每个实例解决一个问题或是介绍一项技巧,以便读者在最短的时间内掌握计算机应用的操作方法,从而能够顺利解决实践工作中的问题。

范例讲解语言通俗易懂,通过添加大量的“提示”和“知识点”的方式突出重要知识点,以便加深读者对关键技术和理论知识的印象,使读者轻松领悟每一个范例的精髓所在,提高读者的思考能力和分析能力,同时也加强了读者的综合应用能力。

## 5. 版式简洁大方,排版紧凑,标注清晰明确——打造一个轻松阅读的环境

本套丛书的版式简洁、大方,合理安排图与文字的占用空间,对于标题、正文、提示和知识点等都设计了醒目的字体符号,读者阅读起来会感到轻松愉快。

## 三、读者定位

本丛书为所有从事计算机教学的老师和自学人员而编写,是一套适合于大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的优秀教材,也可作为计算机初、中级用户和计算机爱好者学习计算机知识的自学参考书。

## 四、周到体贴的售后服务

为了方便教学,本套丛书提供精心制作的 PowerPoint 教学课件(即电子教案)、素材、源文件、习题答案等相关内容,可在网站上免费下载,也可发送电子邮件至 [wkservice@vip.163.com](mailto:wkservice@vip.163.com) 索取。

此外,如果读者在使用本系列图书的过程中遇到疑惑或困难,可以在丛书支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/edu>)的互动论坛上留言,本丛书的作者或技术编辑会及时提供相应的技术支持。咨询电话:010-62796045。

中文版 Office 2016 是 Microsoft 公司最新推出的专业化电子文档制作系列软件,能够制作美观的文字文档、电子表格以及幻灯片等办公文档。

本书从教学实际需求出发,合理安排知识结构,从零开始、由浅入深、循序渐进地讲解 Office 2016 的基本知识和使用方法。本书共分为 12 章,主要内容如下。

第 1 章介绍 Office 2016 的启动和退出、各组件工作界面等基础内容。

第 2 章介绍输入和编辑 Word 文本的相关操作内容。

第 3 章介绍在 Word 中使用图片、艺术字、自选图形等混排文档的方法。

第 4 章介绍在 Word 文档中编辑表格的方法与技巧。

第 5 章介绍在 Word 2016 使用样式、模板、主题,以及设置特殊版式、页面等高级应用。

第 6 章介绍 Excel 中的各种数据类型,以及在表格中输入与编辑各类数据的方法。

第 7 章介绍创建、保存与恢复 Excel 工作簿的方法,以及 Excel 工作表的基本操作。

第 8 章介绍函数与公式、单元格引用、公式的运算符等方面的知识。

第 9 章介绍排序、筛选与分类汇总,以及使用 Excel 数据透视表分析数据的方法。

第 10 章介绍使用 PowerPoint 设计与编辑演示文稿的方法与技巧。

第 11 章介绍为幻灯片增加效果和设置放映方式的方法与技巧。

第 12 章介绍几个综合实例,帮助用户使用 Office 2016 来制作文档。

本书图文并茂、条理清晰、通俗易懂、内容丰富,在讲解每个知识点时都配有相应的实例,方便读者上机实践。同时在难于理解和掌握的内容上给出相关提示,让读者能够快速地提高操作技能。此外,本书配有大量综合实例和练习,让读者在不断的实际操作中更加牢固地掌握书中讲解的内容。

为了方便老师教学,我们免费提供本书对应的电子教案、实例源文件和习题答案,您可以到 <http://www.tupwk.com.cn/edu> 网站的相关页面上进行下载。

除封面署名的作者外,参加本书编写的人员还有陈笑、孔祥亮、杜思明、高娟妮、熊晓磊、曹汉鸣、何美英、陈宏波、潘洪荣、王燕、谢李君、李珍珍、王华健、柳松洋、陈彬、刘芸、高维杰、张素英、洪妍、方峻、邱培强、顾永湘、王璐、管兆昶、颜灵佳、曹晓松等。由于作者水平所限,本书难免有不足之处,欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是 [huchenhao@263.net](mailto:huchenhao@263.net), 电话是 010-62796045。

作者

2017年5月



# 推荐课时安排

计算机基础与实训教材系列

| 章 名                  | 重点掌握内容  | 教学课时 |
|----------------------|---|------|
| 第1章 初识 Office 2016   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. 启动和退出 Office 2016</li><li>2. 安装与运行 Office 2016</li><li>3. Office 2016 的基本操作</li><li>4. Office 2016 的常用组件</li><li>5. 获取 Office 2016 的帮助信息</li></ol> | 2 学时 |
| 第2章 Word 文档的编辑排版     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Word 2016 文档的基本操作</li><li>2. 插入符号和日期</li><li>3. 设置文档的格式</li><li>4. 利用样式格式化文档</li></ol>   | 2 学时 |
| 第3章 Word 文档的图文混排     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. 在文档中插入与编辑图片</li><li>2. 在文档中应用艺术字</li><li>3. 在文档中添加文本框和 SmartArt 图形</li></ol>   | 3 学时 |
| 第4章 Word 表格的创建与编辑    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. 快速制作与修改表格</li><li>2. 编辑表格</li><li>3. 美化表格</li><li>4. Word 表格的计算与排序</li></ol>   | 3 学时 |
| 第5章 Word 文档处理高级应用    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. 在文档中使用样式</li><li>2. 套用 Word 模板</li><li>3. 添加文档页面背景和主题</li><li>4. 添加题注和尾注</li></ol>   | 2 学时 |
| 第6章 Excel 表格数据的输入与整理 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. 认识 Excel 数据的类型</li><li>2. 在 Excel 中输入与编辑数据</li><li>3. 数据的复制、粘贴、查找与替换</li><li>4. 隐藏和锁定单元格</li></ol>   | 3 学时 |
| 第7章 Excel 工作簿与工作表的管理 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. 工作簿的基本操作</li><li>2. 操作 Excel 工作表</li><li>3. 控制工作窗口视图</li><li>4. 行、列和单元格区域的基础操作</li></ol>   | 3 学时 |

(续表)

| 章 名                    | 重点掌握内容  | 教学课时 |
|------------------------|---|------|
| 第 8 章 Excel 函数和公式的应用技巧 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公式中的运算符</li> <li>2. 了解公式和函数的基础知识</li> <li>3. 使用命名公式——名称</li> <li>4. 掌握 Excel 常用函数的应用技巧</li> </ol>         | 3 学时 |
| 第 9 章 Excel 表格数据的管理与分析 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 使用排序、筛选与分类汇总</li> <li>2. 使用数据透视表分析数据</li> <li>3. 使用 Excel 图表分析数据</li> </ol>                               | 3 学时 |
| 第 10 章 PPT 幻灯片的设计与编辑   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 制作幻灯片母版</li> <li>2. 编辑幻灯片内容</li> <li>3. 在幻灯片中插入媒体文件</li> <li>4. 设置动作按钮</li> </ol>                         | 2 学时 |
| 第 11 章 PPT 幻灯片的效果添加与放映 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 设计幻灯片切换动画</li> <li>2. 设置幻灯片的放映方式</li> <li>3. 控制幻灯片的放映过程</li> <li>4. 录制幻灯片演示</li> </ol>                    | 2 学时 |
| 第 12 章 Office 软件应用综合实例 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 使用 Word 2016 制作与编辑文档</li> <li>2. 使用 Excel 2016 管理与统计表格</li> <li>3. 使用 PowerPoint 2016 设计与美化幻灯片</li> </ol> | 2 学时 |

注：1. 教学课时安排仅供参考，授课教师可根据情况作调整。

2. 建议每章安排与教学课时相同时间的上机练习。



|                           |    |                   |    |
|---------------------------|----|-------------------|----|
| 第1章 初识 Office 2016        | 1  | 2.3.1 添加项目符号和编号   | 24 |
| 1.1 Office 2016 简介        | 1  | 2.3.2 自定义项目符号和编号  | 26 |
| 1.1.1 安装 Office 2016      | 1  | 2.4 设置文档的格式       | 27 |
| 1.1.2 Office 2016 组件的功能   | 2  | 2.4.1 设置字符格式      | 27 |
| 1.1.3 启动 Office 2016 组件   | 2  | 2.4.2 设置段落格式      | 28 |
| 1.1.4 Office 2016 组件的软件界面 | 3  | 2.5 利用样式格式化文档     | 29 |
| 1.1.5 退出 Office 2016 组件   | 4  | 2.5.1 套用内建样式格式化文档 | 30 |
| 1.2 Office 2016 的个性化设置    | 4  | 2.5.2 修改和自定义样式    | 30 |
| 1.2.1 自定义快速访问工具栏          | 4  | 2.6 设置文档版式        | 31 |
| 1.2.2 更改软件界面颜色            | 5  | 2.6.1 设置文字竖排版式    | 32 |
| 1.2.3 自定义功能区              | 6  | 2.6.2 设置首字下沉版式    | 32 |
| 1.3 Office 2016 的基本操作     | 7  | 2.6.3 设置页面分栏版式    | 33 |
| 1.3.1 新建文档                | 8  | 2.7 上机练习          | 33 |
| 1.3.2 打开文档                | 8  | 2.7.1 制作研究报告      | 33 |
| 1.3.3 保存文档                | 9  | 2.7.2 制作目录        | 37 |
| 1.3.4 打印文档                | 9  | 2.7.3 制作租赁协议      | 40 |
| 1.3.5 关闭文档                | 10 | 2.7.4 制作传真封面      | 43 |
| 1.4 Office 2016 的帮助信息     | 10 | 2.8 习题            | 44 |
| 1.4.1 使用 Office 系统帮助      | 10 | 第3章 Word 文档的图文混排  | 45 |
| 1.4.2 下载帮助语言              | 11 | 3.1 插入图片          | 45 |
| 1.5 上机练习                  | 12 | 3.1.1 插入文件中的图片    | 45 |
| 1.5.1 查找与替换               | 12 | 3.1.2 使用【屏幕截图】功能  | 46 |
| 1.5.2 标尺、参考线与网格           | 13 | 3.2 编辑图片          | 47 |
| 1.5.3 格式刷                 | 14 | 3.2.1 调整图片大小和位置   | 48 |
| 1.5.4 导出文档                | 15 | 3.2.2 裁剪图片        | 48 |
| 1.6 习题                    | 16 | 3.2.3 设置图片与文本位置关系 | 49 |
| 第2章 Word 文档的编辑排版          | 17 | 3.2.4 应用图片样式      | 50 |
| 2.1 文本的操作                 | 17 | 3.3 调整图片          | 51 |
| 2.1.1 选择文本                | 17 | 3.3.1 删除图片背景      | 51 |
| 2.1.2 移动、复制、粘贴<br>与删除文本   | 19 | 3.3.2 更正图片亮度和对比度  | 52 |
| 2.2 插入符号和日期               | 22 | 3.3.3 重新设置图片颜色    | 52 |
| 2.2.1 插入符号                | 22 | 3.3.4 为图片应用艺术效果   | 53 |
| 2.2.2 插入当前日期              | 23 | 3.4 艺术字的应用        | 53 |
| 2.3 使用项目符号和编号             | 24 | 3.4.1 插入艺术字       | 53 |
|                           |    | 3.4.2 编辑艺术字       | 54 |

|                                  |           |                                  |            |
|----------------------------------|-----------|----------------------------------|------------|
| 3.5 使用文本框 .....                  | 55        | 4.3.2 调整表格中的文字方向 .....           | 89         |
| 3.5.1 横排文本框的应用 .....             | 56        | 4.3.3 通过样式美化表格 .....             | 90         |
| 3.5.2 竖排文本框的应用 .....             | 57        | 4.3.4 手动设置表格边框与底纹 .....          | 92         |
| 3.6 应用自选图形 .....                 | 58        | 4.4 表格数据的计算与排序 .....             | 93         |
| 3.6.1 绘制自选图形 .....               | 58        | 4.4.1 Word 表格数据计算的               |            |
| 3.6.2 设置自选图形格式 .....             | 59        | 基础知识 .....                       | 94         |
| 3.7 插入 SmartArt 图形 .....         | 60        | 4.4.2 Word 表格求和 .....            | 94         |
| 3.7.1 创建 SmartArt 图形 .....       | 60        | 4.4.3 Word 表格求平均值 .....          | 95         |
| 3.7.2 设置 SmartArt 图形格式 .....     | 62        | 4.4.4 Word 表格求最大、最小值 .....       | 96         |
| 3.8 上机练习 .....                   | 63        | 4.4.5 计算结果不同, 显示                 |            |
| 3.8.1 制作售后服务保障卡 .....            | 63        | 不同的内容 .....                      | 96         |
| 3.8.2 制作书签 .....                 | 69        | 4.4.6 Word 表格的排序 .....           | 97         |
| 3.8.3 制作房地产宣传页 .....             | 73        | 4.5 转换 Word 表格 .....             | 98         |
| 3.9 习题 .....                     | 76        | 4.5.1 表格转换为文本 .....              | 98         |
| <b>第 4 章 Word 表格的创建与编辑</b> ..... | <b>77</b> | 4.5.2 Word 表格转换为 Excel 表格 .....  | 98         |
| 4.1 制作与绘制表格 .....                | 77        | 4.6 上机练习 .....                   | 99         |
| 4.1.1 快速制作 10×8 表格 .....         | 77        | 4.6.1 对齐表格中的内线 .....             | 99         |
| 4.1.2 制作超大表格 .....               | 78        | 4.6.2 隐藏表格线 .....                | 100        |
| 4.1.3 将文本转换为表格 .....             | 78        | 4.6.3 在单元格中批量填充                  |            |
| 4.1.4 使用“键入时自动应用”                |           | 相同内容 .....                       | 100        |
| 插入表格 .....                       | 79        | 4.6.4 在单元格内批量填充                  |            |
| 4.1.5 手动绘制特殊表格 .....             | 80        | 不同内容 .....                       | 100        |
| 4.1.6 引入 Excel 表格 .....          | 80        | 4.6.5 在表格内设置文本缩进 .....           | 101        |
| 4.1.7 制作嵌套表格 .....               | 80        | 4.7 习题 .....                     | 102        |
| 4.2 编辑表格 .....                   | 81        | <b>第 5 章 Word 文档处理高级应用</b> ..... | <b>103</b> |
| 4.2.1 快速选取行、列及整个表格 .....         | 81        | 5.1 使用样式 .....                   | 103        |
| 4.2.2 设置表格根据内容自动调整 .....         | 82        | 5.1.1 什么是样式 .....                | 103        |
| 4.2.3 精确设定列宽与行高 .....            | 83        | 5.1.2 自定义样式 .....                | 104        |
| 4.2.4 固定表格的列宽 .....              | 83        | 5.1.3 套用现有的样式 .....              | 104        |
| 4.2.5 单独改变表格单元格列宽 .....          | 83        | 5.1.4 快速传递文档/模板的样式 .....         | 105        |
| 4.2.6 拆分与合并单元格 .....             | 84        | 5.1.5 更新某种样式以匹配                  |            |
| 4.2.7 快速平均列宽与行高 .....            | 85        | 所选内容 .....                       | 106        |
| 4.2.8 在表格中增加与删除行或列 .....         | 85        | 5.1.6 实时纵览全文各部位                  |            |
| 4.2.9 设置跨页表格自动                   |           | 应用的样式 .....                      | 106        |
| 重复标题行 .....                      | 86        | 5.2 使用模板 .....                   | 107        |
| 4.2.10 设置上下、左右拆分表格 .....         | 87        | 5.2.1 快速认识模板 .....               | 107        |
| 4.2.11 整体缩放表格 .....              | 88        | 5.2.2 修改模板 .....                 | 107        |
| 4.2.12 删除表格 .....                | 89        | 5.2.3 快速找到 Normal.dotm 模板 .....  | 108        |
| 4.3 美化表格 .....                   | 89        | 5.2.4 加密模板 .....                 | 108        |
| 4.3.1 调整表格内容对齐方式 .....           | 89        | 5.2.5 自定义模板库 .....               | 109        |





|       |                        |     |       |                  |     |
|-------|------------------------|-----|-------|------------------|-----|
| 5.3   | 使用主题                   | 111 | 6.6.2 | 以不同的单位显示数值       | 141 |
| 5.4   | 为文档设置背景                | 112 | 6.6.3 | 以不同方式显示分数        | 142 |
| 5.4.1 | 设置页面颜色                 | 112 | 6.6.4 | 以多种方式显示日期和时间     | 142 |
| 5.4.2 | 设置水印效果                 | 113 | 6.6.5 | 显示电话号码           | 143 |
| 5.5   | 设置页眉和页脚                | 115 | 6.6.6 | 简化输入操作           | 143 |
| 5.5.1 | 设置静态页眉和页脚              | 115 | 6.6.7 | 隐藏某些类型的数据        | 144 |
| 5.5.2 | 添加动态页码                 | 116 | 6.6.8 | 文本内容的附加显示        | 145 |
| 5.6   | 自动生成文档目录               | 117 | 6.7   | 复制与粘贴单元格及区域      | 145 |
| 5.7   | 添加脚注和尾注                | 118 | 6.7.1 | 复制单元格和区域         | 146 |
| 5.7.1 | 添加脚注                   | 119 | 6.7.2 | 剪切单元格和区域         | 146 |
| 5.7.2 | 添加尾注                   | 120 | 6.7.3 | 粘贴单元格和区域         | 146 |
| 5.8   | 上机练习                   | 120 | 6.7.4 | 使用【粘贴选项】按钮       | 146 |
| 5.8.1 | 设置样式自动更新               | 120 | 6.7.5 | 使用【选择性粘贴】对话框     | 147 |
| 5.8.2 | 设置保护自定义样式              | 121 | 6.7.6 | 通过拖动执行复制和移动      | 147 |
| 5.8.3 | 使用稿纸向导                 | 122 | 6.8   | 查找与替换表格数据        | 148 |
| 5.9   | 习题                     | 122 | 6.8.1 | 查找数据             | 148 |
| 6.8.2 | 替换数据                   | 149 | 6.9   | 隐藏和锁定单元格         | 150 |
| 第6章   | Excel 表格数据的输入与整理       | 123 | 6.9.1 | 隐藏单元格和区域         | 150 |
| 6.1   | Excel 数据的类型            | 123 | 6.9.2 | 锁定单元格和区域         | 150 |
| 6.2   | 输入与编辑数据                | 124 | 6.10  | 上机练习             | 151 |
| 6.2.1 | 在单元格中输入数据              | 124 | 6.11  | 习题               | 152 |
| 6.2.2 | 编辑单元格中的内容              | 125 | 第7章   | Excel 工作簿与工作表的管理 | 153 |
| 6.2.3 | 为单元格添加批注               | 126 | 7.1   | 操作 Excel 工作簿     | 153 |
| 6.2.4 | 删除单元格中的内容              | 128 | 7.1.1 | 工作簿的类型           | 153 |
| 6.3   | 使用填充与序列                | 129 | 7.1.2 | 设置自动保存工作簿        | 154 |
| 6.3.1 | 自动填充                   | 129 | 7.1.3 | 恢复未保存的工作簿        | 155 |
| 6.3.2 | 序列                     | 129 | 7.1.4 | 显示和隐藏工作簿         | 156 |
| 6.3.3 | 填充选项                   | 131 | 7.1.5 | 转换版本和格式          | 157 |
| 6.3.4 | 使用填充菜单                 | 131 | 7.2   | 操作 Excel 工作表     | 157 |
| 6.4   | 设置数据的数字格式              | 134 | 7.2.1 | 创建工作表            | 157 |
| 6.4.1 | 使用快捷键应用数字格式            | 135 | 7.2.2 | 选取当前工作表          | 158 |
| 6.4.2 | 使用【单元格格式】对话框<br>应用数字格式 | 136 | 7.2.3 | 移动和复制工作表         | 159 |
| 6.5   | 处理文本型数字                | 137 | 7.2.4 | 删除工作表            | 160 |
| 6.5.1 | 设置【文本】数字格式             | 137 | 7.2.5 | 重命名工作表           | 161 |
| 6.5.2 | 将文本型数据转换为<br>数值型数据     | 138 | 7.2.6 | 设置工作表标签颜色        | 162 |
| 6.5.3 | 将数值型数据转换为<br>文本型数据     | 139 | 7.2.7 | 显示和隐藏工作表         | 162 |
| 6.6   | 自定义数字格式                | 139 | 7.3   | 操作行、列及单元格区域      | 163 |
| 6.6.1 | 以不同方式显示分段数字            | 140 | 7.3.1 | 认识行与列            | 163 |
|       |                        |     | 7.3.2 | 行与列的基本操作         | 165 |



|       |                    |     |        |                  |     |
|-------|--------------------|-----|--------|------------------|-----|
| 7.3.3 | 理解单元格和区域           | 171 | 8.5    | 习题               | 222 |
| 7.4   | 控制工作窗口视图           | 176 | 第9章    | Excel 表格数据的管理与分析 | 223 |
| 7.4.1 | 多窗口显示工作簿           | 176 | 9.1    | 排序表格数据           | 223 |
| 7.4.2 | 并排查看               | 178 | 9.1.1  | 单一条件排序数据         | 223 |
| 7.4.3 | 拆分窗口               | 179 | 9.1.2  | 多个条件排序数据         | 224 |
| 7.4.4 | 冻结窗格               | 180 | 9.1.3  | 自定义条件排序数据        | 225 |
| 7.4.5 | 缩放窗口               | 181 | 9.2    | 筛选表格数据           | 226 |
| 7.4.6 | 自定义视图              | 182 | 9.2.1  | 自动筛选数据           | 226 |
| 7.5   | 上机练习               | 182 | 9.2.2  | 多条件筛选数据          | 227 |
| 7.5.1 | 设置固定查看常用文档         | 183 | 9.2.3  | 筛选不重复值           | 228 |
| 7.5.2 | 查看工作簿路径            | 183 | 9.2.4  | 模糊筛选数据           | 229 |
| 7.6   | 习题                 | 184 | 9.3    | 数据分类汇总           | 230 |
| 第8章   | Excel 函数和公式的应用技巧   | 185 | 9.3.1  | 创建分类汇总           | 230 |
| 8.1   | 公式和函数基础            | 185 | 9.3.2  | 隐藏和删除分类汇总        | 231 |
| 8.1.1 | 公式简介               | 185 | 9.4    | 使用数据透视表分析数据      | 232 |
| 8.1.2 | 公式中的运算符            | 187 | 9.4.1  | 数据透视表简介          | 233 |
| 8.1.3 | 公式中的常量             | 189 | 9.4.2  | 应用数据透视表          | 233 |
| 8.1.4 | 单元格的引用             | 191 | 9.4.3  | 设置数据透视表          | 236 |
| 8.1.5 | 工作表和工作簿的引用         | 194 | 9.4.4  | 移动数据透视表          | 237 |
| 8.1.6 | 表格与结构化引用           | 195 | 9.4.5  | 使用切片器            | 237 |
| 8.1.7 | 使用函数               | 197 | 9.4.6  | 使用数据透视图          | 240 |
| 8.2   | 使用命名公式——名称         | 200 | 9.5    | 使用图表分析数据         | 242 |
| 8.2.1 | 认识名称               | 201 | 9.5.1  | 图表的组成            | 242 |
| 8.2.2 | 定义名称               | 203 | 9.5.2  | 图表的类型            | 243 |
| 8.2.3 | 管理名称               | 208 | 9.5.3  | 创建图表             | 245 |
| 8.2.4 | 使用名称               | 210 | 9.5.4  | 创建组合图表           | 246 |
| 8.3   | 常用 Excel 函数简介      | 211 | 9.5.5  | 添加图表注释           | 247 |
| 8.3.1 | 文本与逻辑函数            | 211 | 9.5.6  | 更改图表类型           | 247 |
| 8.3.2 | 数学与三角函数            | 212 | 9.5.7  | 更改图表数据源          | 247 |
| 8.3.3 | 日期与时间函数            | 214 | 9.5.8  | 套用图表预设样式和布局      | 248 |
| 8.3.4 | 财务与统计函数            | 216 | 9.5.9  | 设置图表标签           | 249 |
| 8.3.5 | 引用与查找函数            | 217 | 9.5.10 | 设置图表坐标轴          | 250 |
| 8.4   | 上机练习               | 218 | 9.5.11 | 设置图表背景           | 251 |
| 8.4.1 | 使用文本函数处理表格<br>文本信息 | 218 | 9.5.12 | 设置图表格式           | 253 |
| 8.4.2 | 使用日期函数计算统计<br>借还信息 | 220 | 9.5.13 | 添加图表辅助线          | 255 |
| 8.4.3 | 使用统计函数计算学生<br>成绩排名 | 222 | 9.6    | 上机练习             | 256 |
|       |                    |     | 9.7    | 习题               | 258 |
|       |                    |     | 第10章   | PPT 幻灯片的设计与编辑    | 259 |
|       |                    |     | 10.1   | 制作幻灯片母版          | 259 |





|        |                     |     |         |                             |     |
|--------|---------------------|-----|---------|-----------------------------|-----|
| 10.1.1 | 幻灯片母版简介             | 259 | 11.5    | 隐藏幻灯片                       | 297 |
| 10.1.2 | 进入与关闭母版视图           | 260 | 11.6    | 自定义幻灯片放映                    | 298 |
| 10.1.3 | 设置幻灯片标题母版           | 261 | 11.7    | 放映幻灯片                       | 299 |
| 10.1.4 | 设置幻灯片母版             | 262 | 11.7.1  | 从头开始放映                      | 299 |
| 10.2   | 制作幻灯片内容             | 264 | 11.7.2  | 从当前幻灯片开始放映                  | 299 |
| 10.2.1 | 制作幻灯片首页             | 264 | 11.7.3  | 联机演示幻灯片                     | 299 |
| 10.2.2 | 制作目录幻灯片             | 266 | 11.8    | 控制幻灯片放映过程                   | 300 |
| 10.2.3 | 制作公司简介幻灯片           | 266 | 11.9    | 设置排练计时                      | 301 |
| 10.2.4 | 制作产品图片幻灯片           | 268 | 11.10   | 录制幻灯片演示                     | 303 |
| 10.2.5 | 制作规格参数幻灯片           | 271 | 11.10.1 | 从头开始录制                      | 303 |
| 10.2.6 | 制作联系方式幻灯片           | 273 | 11.10.2 | 从当前幻灯片开始录制                  | 304 |
| 10.3   | 设置幻灯片动画             | 274 | 11.11   | 将演示文稿保存为<br>其他类型文件          | 304 |
| 10.3.1 | 自定义动画               | 274 | 11.11.1 | 将演示文稿保存为网页                  | 304 |
| 10.3.2 | 绘制运动路径              | 276 | 11.11.2 | 将演示文稿保存为视频                  | 305 |
| 10.4   | 设置幻灯片视频效果           | 277 | 11.11.3 | 将演示文稿保存为图片                  | 306 |
| 10.4.1 | 调整视频图标效果            | 277 | 11.12   | 上机练习                        | 307 |
| 10.4.2 | 编辑并设置视频效果           | 278 | 11.13   | 习题                          | 308 |
| 10.5   | 在幻灯片中添加声音           | 279 | 第 12 章  | Office 软件应用综合实例             | 309 |
| 10.5.1 | 插入文件中的声音            | 279 | 12.1    | 使用 Word 制作活动传单              | 309 |
| 10.5.2 | 编辑并设置声音效果           | 279 | 12.2    | 使用 Word 制作入场券               | 312 |
| 10.6   | 设置动作按钮              | 280 | 12.3    | 使用 Word 制作成绩单               | 315 |
| 10.7   | 将演示文稿打包             | 281 | 12.4    | 使用 Word 制作图文混排              | 318 |
| 10.8   | 上机练习                | 282 | 12.5    | 使用 Excel 制作房屋还贷<br>计算表      | 321 |
| 10.9   | 习题                  | 290 | 12.6    | 使用 Excel 制作工资收入表            | 325 |
| 第 11 章 | PPT 幻灯片的效果添加与<br>放映 | 291 | 12.7    | 使用 Excel 制作成绩查询表            | 328 |
| 11.1   | 设计幻灯片切换动画           | 291 | 12.8    | 使用 Excel 直方图分析<br>季度业绩      | 330 |
| 11.1.1 | 为幻灯片添加切换动画          | 291 | 12.9    | 使用 Excel 制作总分类账             | 332 |
| 11.1.2 | 设置切换动画计时选项          | 292 | 12.10   | 使用 PowerPoint 制作<br>新年贺卡    | 336 |
| 11.2   | 对象动画效果的高级设置         | 293 | 12.11   | 使用 PowerPoint 制作公司<br>组织结构图 | 339 |
| 11.2.1 | 设置动画触发器             | 293 | 12.12   | 使用 PowerPoint 制作<br>培训方案    | 342 |
| 11.2.2 | 设置动画计时选项            | 293 |         |                             |     |
| 11.2.3 | 重新排序动画              | 294 |         |                             |     |
| 11.3   | 添加超链接               | 294 |         |                             |     |
| 11.4   | 设置幻灯片放映方式           | 295 |         |                             |     |
| 11.4.1 | 演讲者放映               | 295 |         |                             |     |
| 11.4.2 | 观众自行浏览              | 296 |         |                             |     |
| 11.4.3 | 在展台浏览               | 297 |         |                             |     |





# 第 1 章

## 初识 Office 2016

### 学习目标

Office 2016 是 Microsoft 公司推出的 Office 系列办公软件的最新版本。本章将向大家介绍该软件的一些基本常识,包括 Office 2016 的常用组件、Office 2016 的安装方法及其工作界面等。

### 本章重点

- 安装与运行 Office 2016
- Office 2016 的基本操作
- Office 2016 的常用组件
- 获取 Office 2016 帮助信息

## 1.1 Office 2016 简介

要使用 Office 2016,首先要将其安装到计算机中。本节将主要介绍 Office 2016 的安装方法,以及 Office 2016 的通用操作。

### 1.1.1 安装 Office 2016

安装程序一般都有特殊的名称,其后缀名一般为.exe,名称一般为 Setup 或 Install。这种就是安装文件。双击该文件,即可启动应用程序的安装程序,然后按照软件提示逐步操作即可。

**【例 1-1】** 在 Windows 7 系统中安装办公软件 Office 2016。

(1) 首先获取 Microsoft Office 2016 的安装光盘或者安装包,然后找到安装程序(一般来说,软件安装程序的文件名为 Setup.exe)。

(2) 双击安装程序,系统弹出【Microsoft Office 专业增强版 2016】对话框,选择软件的安装方式。本例单击【自定义】按钮,如图 1-1 所示。



(3) 在打开的对话框中选择 Office 软件需要安装的组件, 然后单击【继续】按钮, 如图 1-2 所示。

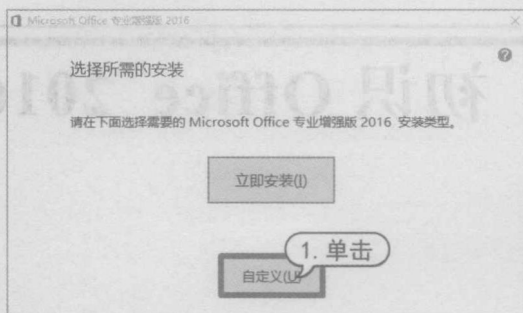


图 1-1 选择 Office 2016 安装方式

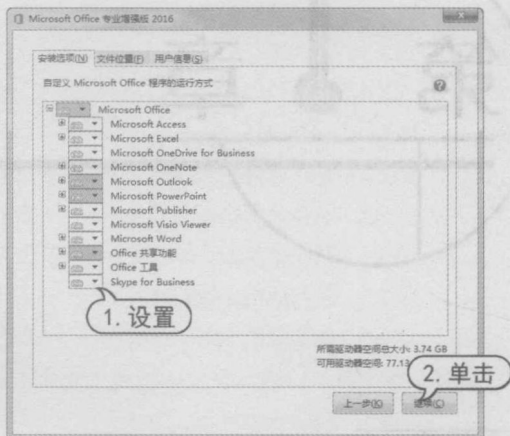


图 1-2 选择 Office 2016 安装组件

(4) 接下来根据安装软件的提示, 即可完成 Office 2016 的安装与激活。

## 1.1.2 Office 2016 组件的功能

Office 2016 组件主要包括 Word、Excel、PowerPoint 等, 它们可分别完成文档处理、数据处理、制作演示文稿等工作。

- **Word:** 专业的文档处理软件, 能够帮助用户快速地完成报告、合同等文档的编写。其强大的图文混排功能, 能够帮助用户制作图文并茂且效果精美的文档。
- **Excel:** 专业的数据处理软件。通过它, 用户可方便地对数据进行处理, 包括数据的排序、筛选和分类汇总等, 是办公人员进行财务处理和数据统计的好帮手。
- **PowerPoint:** 专业的演示文稿制作软件, 能够集文字、声音和动画于一体, 制作生动形象的多媒体演示文稿, 如方案、策划、会议报告等。

## 1.1.3 启动 Office 2016 组件

认识 Office 2016 的各个组件后, 就可以根据不同的需要选择启动不同的软件来完成工作。启动 Office 2016 中的组件可采用多种不同的方法, 下面分别进行简要介绍。

- **通过开始菜单启动:** 单击【开始】按钮, 选择【所有程序】| Microsoft Office | Microsoft Office Word 2016 命令, 可启动 Word 2016。同理, 也可启动其他组件。
- **双击快捷方式启动:** 通常软件安装完成后会在桌面上建立快捷方式图标, 双击这些图标即可启动相应的组件。
- **通过【计算机】窗口启动:** 如果清楚地知道软件在电脑中安装的位置, 可打开【计算机】窗口, 找到安装目录。然后双击, 即可启动文件。