

办公 宝典

我的第①本办公技能书

Word/Excel/PPT

2016 三合一

完全自学教程

国内Excel门户网站“Excel Home”

《电脑报》陈平/中国会计视野网胡晓栋/网易云课堂董宁/北京大学出版社魏雪萍

微软全球最有价值专家

周庆麟、罗国发、祝洪忠、杨彬、李锐、曹瑛、周建平、郭新建

倾·力·推·荐

凤凰高新教育 编著

赠 高效人士效率倍增手册



DVD

大神之路

13小时语音视频讲解

独家讲授Word/Excel/PPT 2016全功能实战视频

5分钟学会番茄工作法视频

10招精通超级时间整理术视频

500个高效办公商务模板

制作精美的PPT教学课件

精通Windows 7/10讲解视频

如何学好用好Word/Excel/PPT专家视频

 北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

全书安排了291个“实战”案例、85个“妙招技法”、3个大型的“办公实战”项目，全面地讲解了Word/Excel/PPT 2016中Word、Excel、PPT的办公应用技能与实战。



Word/Excel/PPT

2016 三合一

完全自学教程

凤凰高新教育 编著



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 提 要

Office 是职场中应用最广泛的办公软件,其中 Word、Excel、PPT 又是 Office 办公套件中使用频率最高、使用者最多、功能最强大的商务办公组件。本书以最新版本 Office 2016 软件为平台,从办公人员的工作需求出发,配合大量典型案例,全面地讲解 Word、Excel、PPT 在文秘、人事、统计、财务、市场营销等多个领域中的应用,帮助读者轻松高效地完成各项办公事务!

本书以“完全精通 Word、Excel、PPT”为出发点,以“学好用好 Word、Excel、PPT”为目标来安排内容,全书共 5 篇,分为 25 章。第 1 篇为基础篇(第 1 章),本篇中先带领读者进入 Word、Excel 和 PPT 的世界,学习和掌握一些 Word、Excel 和 PPT 的基本操作和共通操作应用技能,让读者快速入门;第 2 篇为 Word 应用篇(第 2~9 章),Word 2016 是 Office 2016 中的一个核心组件,其优秀的文字处理与布局排版功能,得到广大用户的认可和接受,在本篇中将用 8 章来讲解 Word 的常用、实用和高效的必要操作知识,带领大家进入 Word 的世界,感受其独特魅力;第 3 篇为 Excel 应用篇(第 10~16 章),Excel 2016 是一款专业的表格制作和数据处理软件,本篇介绍 Excel 2016 电子表格数据的录入与编辑,Excel 公式与函数,Excel 图表与数据透视表,Excel 的数据管理与分析等内容,教会读者如何使用 Excel 快速完成数据统计和分析;第 4 篇为 PPT 应用篇(第 17~22 章),PowerPoint 2016 是用于制作和演示幻灯片的软件,在商务职场中被广泛地应用,但要想通过 PowerPoint 制作出优秀的 PPT,不仅需要掌握 PowerPoint 软件的基础操作知识,还需要掌握一些设计知识,如排版、布局和配色等,本篇将对 PPT 幻灯片制作与设计的相关知识进行讲解;第 5 篇为办公实战篇(第 23~25 章),本篇通过列举职场中的商务办公典型案例,系统并详细地教会读者如何使用 Word、Excel 和 PowerPoint 3 个组件,综合应用来完成一项复杂的工作。

本书既适用于被大堆办公文件搞得头昏眼花的办公室小白,因为不能完成工作,经常熬夜加班、被领导批评的加班族,也适合才毕业或即将毕业走向工作岗位的广大毕业生,还可以作为广大职业院校、计算机培训班的教学参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel/PPT 2016三合一完全自学教程 / 凤凰高新教育编著. —北京:北京大学出版社,2017.10
ISBN 978-7-301-28717-0

I. ①W… II. ①凤… 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(2017)第219106号

书 名 Word/Excel/PPT 2016三合一完全自学教程

WORD/EXCEL/PPT 2016 SAN HE YI WANQUAN ZIXUE JIAOCHENG

著作责任者 凤凰高新教育 编著

责任编辑 尹毅

标准书号 ISBN 978-7-301-28717-0

出版发行 北京大学出版社

地 址 北京市海淀区成府路205号 100871

网 址 <http://www.pup.cn> 新浪微博:@北京大学出版社

电子信箱 pup7@pup.cn

电 话 邮购部62752015 发行部62750672 编辑部62580653

印刷者 北京大学印刷厂

经 销 者 新华书店

889毫米×1194毫米 16开本 28.5印张 615千字

2017年10月第1版 2018年3月第3次印刷

印 数 6001-11000册

定 价 99.00元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话:010-62752024 电子信箱: fd@pup.pku.edu.cn

图书如有印装质量问题,请与出版部联系,电话:010-62756370

前言

如果你是一个文档小白，仅仅会用一点 Word；

如果你是一个表格菜鸟，只会简单的 Excel 表格制作和计算；

如果你已熟练使用 PowerPoint，但总觉得制作的 PPT 不理想，缺少吸引力；

如果你是即将走入职场的毕业生，对 Word、Excel、PPT 了解很少，缺乏足够的编辑和设计技巧，希望全面提升操作技能；

最后，如果想轻松搞定日常工作，成为职场达人，想升职加薪、又不加班的上班族。

那么本书是您最佳的选择！

让我们来告诉你如何成为你所期望的职场达人！

当进入职场时，你才发现原来 Word 并不是打字速度快就可以了，Excel 的使用好像也比老师讲得复杂多了，就连之前认为最简单的 PPT 都不那么简单了。没错，当今我们已经进入了计算机办公时代，熟知办公软件的相关知识技能已经是现代入职的一个必备条件，然而经数据调查显示，现如今大部分的职场人对于 Word、Excel、PPT 2016 办公软件的了解还不及五分之一，所以在面临工作时，很多人是用了事倍功半的时间。

“时间”是人类最宝贵的财富。针对这种情况，我们策划并编写了本书，旨在帮助那些有追求、有梦想，但又苦于技能欠缺的刚入职或在职人员。

本书虽说适合初学者，但即便你是一个职场老手，这本书一样能让你大呼“开卷有益”。无论你是公司一线的普通白领，还是管理级别的金领人士；无论你是否在行政文秘、人力资源、财务会计、市场销售、教育培训行业领域，还是在其他岗位的职场工作者，通过本书的学习都会让你提升职场竞争力。这本书将帮助你解决如下问题。

- (1) 快速掌握 Word、Excel、PPT 2016 最新版本的基本功能操作。
- (2) 快速拓展 Word 2016 文档编排的思维方法。
- (3) 全面掌握 Excel 2016 数据处理与统计分析的方法、技巧。



(4) 汲取 PPT 2016 演示文稿的设计和编排创意方法、理念及相关技能。

(5) 学会 Word、Excel、PPT 2016 组件协同高效办公技能。

本书不但告诉你怎样做，还要告诉你为什么这样做才最快、最好、最规范！要学会与精通 Word、Excel、PPT 2016，这本书就够了！

本书特色与特点

(1) 讲解最新技术，内容常用、实用。本书遵循“常用、实用”的原则，以 Word、Excel、PPT 2016 版本为写作标准，在书中还标识出 Word、Excel、PPT 2016 的相关“新功能”及“重点”知识。并且结合日常办公应用的实际需求，全书安排了 291 个“实战”案例、85 个“妙招技法”、3 个大型的“办公实战项目”，系统地讲解 Word、Excel、PPT 2016 的办公应用技能与实战操作。

(2) 图解操作步骤，一看即懂、一学就会。为了让读者更易学习和理解，本书采用“思路引导+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方法去练习，就可以做出与书同样的效果。另外，为了解决读者在自学过程中可能遇到的问题，我们在书中设置了“技术看板”板块，解释在应用中出现的或在操作过程中可能会遇到的一些生僻且重要的技术术语；另外，我们还添加了“技能拓展”板块，其目的是让大家学会解决同样问题的不同思路，从而达到举一反三的效果。

(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，以“完全精通 Word、Excel、PPT”为出发点，以“学好用好 Word、Excel、PPT”为目标来安排内容，全书共 5 篇，分为 25 章。

第 1 篇为基础篇（第 1 章），本篇中先带领读者进入 Word、Excel 和 PPT 的世界，学习和掌握一些 Word、Excel 和 PPT 的基本操作和共通操作应用技能，让读者快速入门。

第 2 篇为 Word 应用篇（第 2~9 章），Word 2016 是 Office 2016 中的一个核心组件，其优秀的文字处理与布局排版功能，得到广大用户的认可和接受。在本篇中将用 8 章来讲解的 Word 的常用、实用和高效的必要操作知识，带领大家进入 Word 的世界，感受其独特魅力。

第 3 篇为 Excel 应用篇（第 10~16 章），Excel 2016 是一款专业的表格制作和数据处理软件。本篇介绍了 Excel 2016 电子表格数据的录入与编辑，Excel 公式与函数，Excel 图表与数据透视表，Excel 的数据管理与分析等内容，教会读者如何使用 Excel 快速完成数据统计和分析。

第 4 篇为 PPT 应用篇（第 17~22 章），PowerPoint 2016 是用于制作和演示幻灯片的软件，在商务职场中被广泛地应用。但要想通过 PowerPoint 制作出优秀的 PPT，不仅需要掌握 PowerPoint 软件的基础操作知识，还需要掌握一些设计知识，如排版、布局和配色等，本篇将对 PPT 幻灯片制作与设计的相关知识进行讲解。

第 5 篇为办公实战篇（第 23~25 章），本篇通过列举职场中的商务办公典型案例，系统并详细地教会读

者如何使用 Word、Excel 和 PowerPoint 3 个组件，综合应用来完成一项复杂的工作。

丰富的教学光盘，让您物超所值，学习更轻松

本书配套光盘内容丰富、实用，全是干货，赠送了实用的办公模板、教学视频，让读者花一本书的钱，得到多本书的超值学习内容。光盘中的内容包括如下几个方面。

(1) **同步素材文件**。本书中所有章节实例的素材文件。全部收录在光盘中的“\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**。本书中所有章节实例的最终效果文件。全部收录在光盘中的“\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**。本书为读者提供了长达 13 小时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) **赠送同步的 PPT 课件**。光盘中赠送与书中内容全部同步的 PPT 教学课件，非常方便教师教学使用。

(5) **赠送“Windows 7 系统操作与应用”的视频教程**，共 13 集 220 分钟，让读者轻松掌握最常用的 Windows 7 系统。

(6) **赠送“Windows 10 系统操作与应用”的视频教程**，时间长达 9 小时的多媒体教程，让读者轻松掌握微软最新的 Windows 10 系统的应用。

(7) **赠送商务办公实用模板**：200 个 Word 办公模板、200 个 Excel 办公模板、100 个 PPT 商务办公模板，实战中的典型案例，不必再花时间和心血去搜集，拿来即用。

(8) **赠送高效办公电子书**：“微信高手技巧手册”“QQ 高手技巧手册”“手机办公 10 招就够”电子书，教会读者移动办公诀窍。

(9) **赠送“如何学好、用好 Word”视频教程**，时间长达 48 分钟，给读者分享 Word 专家学习与应用经验，内容包括：① Word 的最佳学习方法；②新手学 Word 的十大误区；③全面提升 Word 应用技能的十大技法。

(10) **赠送“如何学好、用好 Excel”视频教程**，时间长达 63 分钟，给读者分享 Excel 专家学习与应用经验，内容包括：① Excel 的最佳学习方法；②用好 Excel 的八个习惯；③ Excel 的八大偷懒技法。

(11) **赠送“如何学好、用好 PPT”视频教程**，时间长达 103 分钟，给读者分享 PPT 专家学习与应用经验，内容包括：① PPT 的最佳学习方法；②如何让 PPT 讲故事；③如何让 PPT 更有逻辑；④如何让 PPT “高大上”；⑤如何避免每次从零开始排版。

(12) **赠送“5 分钟学会番茄工作法”讲解视频**。教会读者在职场之中高效地工作、轻松地应对职场那些事儿，真正做到“不加班，只加薪”！

(13) **赠送“10 招精通超级时间整理术”讲解视频**。专家传授 10 招时间整理术，教会读者如何整理时间、有效利用时间。无论是职场，还是生活，都要学会时间整理。这是因为“时间”是人类最宝贵的财富，只有合理整理时间，充分利用时间，才能让您的的人生价值最大化。



温馨提示：以上光盘内容，还可以从网上免费下载（打开浏览器，输入网址www.elite168.top登录精英网，注册为本网站用户，然后点击“资源下载”链接，选择与本书对应的图书，输入提取密码bEeK即可）。

另外，本书还赠送了读者一本《高效人士效率倍增手册》，教授一些日常办公中的管理技巧，真正做到“早做完，不加班”！

本书不是单纯的一本 IT 技能办公书，而是一本职场综合技能传教的实用书籍！

本书可作为需要使用 Word、Excel、PPT 软件处理日常办公事务的文秘、人事、财务、销售、市场营销、统计等专业人员的案头参考书，也可作为大中专职业院校、计算机培训班的相关专业教材参考用书。

创作者说

本书由凤凰高新教育策划并组织编写。全书由一线办公专家和多位 MVP（微软全球最有价值专家）教师合作编写，他们具有丰富的 Word、Excel、PPT 软件应用技巧和办公实战经验，对于他们的辛苦付出在此表示衷心的感谢！同时，由于计算机技术发展非常迅速，书中疏漏和不足之处在所难免，敬请广大读者及专家指正。

若您在学习过程中产生疑问或有任何建议，可以通过 E-mail 或 QQ 群与我们联系。另外，您也可以关注我们的微信公众号“小白升职技”，获取更多信息。

投稿邮箱：pup7@pup.cn

读者信箱：2751801073@qq.com

读者交流 QQ 群：218192911（办公之家）、363300209

微信公众号：



“小白升职技”

编者

目 录

第 1 篇 基础篇

Office 系列套件不仅被人熟知,同时,也被广泛地应用在商务办公中,特别是在无纸化办公的今天,使用率和普及率不断提高。其中 Word、Excel 和 PPT 备受推崇,因为它们可应用在各个不同的行业领域中,没有明显行业领域“门槛”的限制,同时,也容易学习和掌握。在本篇中先带领大家进入 Word、Excel 和 PPT 的世界,学习和掌握一些 Office 的通用和基础的操作技能。

第 1 章 ▶

初识 Word、Excel 和 PPT 2016..... 1

1.1 Word、Excel 和 PPT2016

简介.....1

1.1.1 Word 的应用领域.....1

1.1.2 Excel 的应用领域.....2

1.1.3 PPT 的应用领域.....2

1.2 Word、Excel 和 PPT2016

新增功能.....2

★ 新功能 1.2.1 配合 Windows10 的改变.....2

★ 新功能 1.2.2 便利的组件进入界面.....2

★ 新功能 1.2.3 主题色彩新增彩色.....3

★ 新功能 1.2.4 界面扁平化新增触摸模式.....3

★ 新功能 1.2.5 Clippy 助手回归——【Tell Me】搜索栏.....3

★ 新功能 1.2.6 手写公式.....3

★ 新功能 1.2.7 简化文件分享操作.....3

★ 新功能 1.2.8 智能查找功能.....4

1.3 掌握 Word、Excel 和 PPT2016 文件管理.....4

1.3.1 认识 Word、Excel 和 PPT2016 界面.....4

1.3.2 新建 Word、Excel 和 PPT2016 文件.....5

1.3.3 保存 Word、Excel 和 PPT 文件.....5

1.3.4 打开 Word、Excel 和 PPT 文件.....6

1.3.5 关闭 Word、Excel 和 PPT 文件.....6

1.3.6 保护 Word、Excel 和 PPT 文件.....6

1.4 自定义 Office 工作界面.....7

1.4.1 在快速访问工具栏中添加或删除按钮.....7

1.4.2 实战:添加功能区中的命令按钮.....7

1.4.3 添加不在功能区中的命令按钮.....8

1.4.4 显示或隐藏功能区.....8

1.5 打印文件.....8

1.5.1 实战:打印 Word 文档.....9

1.5.2 实战:打印 Excel 表格.....9

1.5.3 实战:打印 PPT 演示文稿.....10

1.6 使用帮助.....11

1.6.1 实战:使用关键字搜索帮助.....11

★ 新功能 1.6.2 实战:Word2016 的辅助新功能.....11

妙招技法.....12

技巧 01 如何修复意外损坏的文件.....12

技巧 02 怎样设置文档自动保存时间让系统每隔指定时长自动保存.....12

技巧 03 如何设置最近访问文件的个数.....12

技巧 04 如何将 Word/Excel/PPT 文件转换为 PDF 文件.....12

本章小结.....13

第 2 篇 Word 应用篇

Word 2016 是 Office 2016 中的一个核心组件,作为 Office 组件的“排头兵”,不仅仅是因为习惯上的称谓,更是因为其优秀的文字处理与布局排版功能,得到广大的用户的认可和接受。在本篇中将用 8 章来讲解 Word 的常用、实用和高效的必要操作知识,带领读者进入 Word 的世界,感受其独特魅力。

**第2章****Word 文档内容的录入与编辑** 14**2.1 掌握 Word 文档排版原则** 14

2.1.1 紧凑对比原则 14

2.1.2 统一原则 15

2.1.3 对齐原则 15

2.1.4 自动化原则 15

2.1.5 重复使用原则 15

2.2 录入文档内容 16

2.2.1 实战：输入通知文本内容 16

2.2.2 实战：在通知中插入符号 16

2.2.3 实战：在通知中插入当前日期 16

★ **重点** 2.2.4 实战：从文件中导入文本 17

2.2.5 实战：选择性粘贴网页内容 17

2.3 编辑文本 18

2.3.1 实战：选择文本 18

2.3.2 实战：删除文本 20

2.3.3 实战：复制和移动公司简介文本 20

2.3.4 撤销、恢复与重复操作 21

2.4 查找和替换文档内容 22

2.4.1 实战：查找和替换文本 22

★ **重点** 2.4.2 实战：查找和替换格式 23

2.4.3 实战：将文本替换为图片 24

妙招技法 25**技巧 01** 防止输入英文时句首字母自动变大写 25**技巧 02** 通过即点即输在任意位置输入文本 25**技巧 03** 快速输入常用货币和商标符号 26**技巧 04** 如何快速地输入常用公式 26**技巧 05** 批量删除重复段落 26**本章小结** 27**第3章****Word 文档的格式设置** 28**3.1 设置字符格式** 28★ **重点** 3.1.1 设置会议纪要文本的字体格式 28

3.1.2 实战：设置会议纪要文本的字体效果 30

★ **重点** 3.1.3 实战：为数学试题设置下标和上标 31★ **重点** 3.1.4 实战：设置会议纪要的字符缩放、间距与位置 31★ **重点** 3.1.5 设置会议纪要文本的突出显示 33★ **重点** 3.1.6 设置会议纪要文本的字符边框和底纹 33**3.2 设置段落格式** 34★ **重点** 3.2.1 实战：设置“员工薪酬方案”的段落对齐方式 35★ **重点** 3.2.2 设置“员工薪酬方案”的段落缩进 36★ **重点** 3.2.3 实战：设置“员工薪酬方案”的段落间距 37★ **重点** 3.2.4 实战：设置“员工薪酬方案”的段落行距 37★ **重点** 3.2.5 为“企业员工薪酬方案”添加项目符号 37

3.2.6 实战：为“企业员工薪酬方案”设置个性化项目符号 38

★ **重点** 3.2.7 实战：为“企业员工薪酬方案”添加编号 39**3.3 设置页面格式** 41

3.3.1 实战：设置“员工薪酬方案”开本大小 41

3.3.2 实战：设置“员工薪酬方案”纸张方向 42

3.3.3 实战：设置“员工薪酬方案”

版心大小 42

★ **重点** 3.3.4 实战：为文档添加页眉、页脚内容 42**3.4 设置特殊格式** 45★ **重点** 3.4.1 实战：设置首字下沉 45★ **重点** 3.4.2 实战：双行合一 46★ **重点** 3.4.3 实战：为“会议管理制度”创建分栏排版 46

3.4.4 实战：为“考勤管理制度”添加水印效果 47

妙招技法 47**技巧 01** 利用格式刷快速复制相同格式 48**技巧 02** 如何防止输入的数字自动转换为编号 48**技巧 03** 防止将插入的图标自动转换为项目符号 48**技巧 04** 如何一次性清除所有格式 48**技巧 05** 如何清除页眉中的横线 49**本章小结** 49**第4章****Word 模板、样式和主题的应用** 50**4.1 模板的创建和使用** 50★ **重点** 4.1.1 创建报告模板 50★ **新功能** 4.1.2 基于模板创建文档 51★ **新功能** 4.1.3 直接使用模板中的样式 51**4.2 模板的管理** 52★ **重点** 4.2.1 实战：将样式的修改结果保存到模板中 52★ **重点** 4.2.2 实战：将模板文件分类存放 53**4.3 样式的创建和使用** 53

4.3.1 实战：在总结中应用样式 53

★ 重点 4.3.2 实战: 为工作总结 新建样式	54
4.3.3 实战: 通过样式来选择相同 格式的文本	55
★ 重点 4.3.4 实战: 在书稿中将 多级列表与样式关联	56
4.4 样式的管理	57
4.4.1 实战: 重命名工作总结中的 样式	57
4.4.2 实战: 删除文档中多余样式	57
4.4.3 实战: 显示或隐藏工作总结中 的样式	57
4.4.4 实战: 样式检查器的使用	58
4.5 样式集与主题的使用	59
4.5.1 实战: 使用样式集设置“公司 简介”格式	59
4.5.2 实战: 使用主题改变“公司 简介”外观	59
★ 重点 4.5.3 实战: 自定义主题 字体和颜色	60
4.5.4 实战: 保存自定义主题	61
妙招技法	61
技巧01 如何保护样式不被修改	61
技巧02 设置样式的显示方式	62
技巧03 将字体嵌入文件	62
技巧04 设置默认的样式集和主题	63
本章小结	63

第 5 章 ▶

Word 文档的图文混排 64

5.1 应用形状元素	64
★ 重点 5.1.1 实战: 在宣传单中 插入形状	64
5.1.2 在宣传单中更改形状	64
★ 重点 5.1.3 实战: 为宣传单中 的形状添加文字	65
5.1.4 调整形状大小和角度	65
5.1.5 实战: 让流程图形状以指定	

方式对齐

5.2 应用图片元素 66

★ 重点 5.2.1 实战: 插入图片	66
★ 重点 5.2.2 实战: 裁剪图片	67
5.2.3 实战: 调整图片大小和角度	68
5.2.4 实战: 在产品介绍中删除图片 背景	69
5.2.5 实战: 在宣传单中应用图片 样式	70

★ 重点 5.2.6 实战: 在宣传单中 设置图片环绕方式	70
5.2.7 实战: 设置图片效果	71

5.3 应用艺术字元素 71

★ 重点 5.3.1 实战: 在宣传单中 插入艺术字	72
★ 重点 5.3.2 实战: 在宣传单中 更改艺术字样式	72

5.4 应用文本框元素 73

5.4.1 实战: 在宣传单中插入 文本框	73
★ 重点 5.4.2 实战: 宣传板中的 文字在文本框中流动	74
5.4.3 实战: 设置文本框底纹和 边框	74

5.5 应用 SmartArt 图形 75

5.5.1 实战: 在“公司概况”中插入 SmartArt 图形	75
★ 重点 5.5.2 实战: 在“公司 概况”中添加 SmartArt 图形 形状	75
★ 重点 5.5.3 实战: 调整“公司 概况”中的 SmartArt 图形 布局	76
★ 重点 5.5.4 实战: 更改“公司 概况”中的 SmartArt 图形 色彩方案	76

妙招技法 77

技巧01 将图片转换为 SmartArt 图形	77
-------------------------------	----

技巧02 保留格式的情况下更换文档 中图片	77
技巧03 将多个零散图形组合到一起	78
技巧04 快速为普通文本添加艺术字 样式	78

本章小结 78

第 6 章 ▶

Word 中表格的创建 与编辑 79

6.1 创建表格 79

★ 重点 6.1.1 实战: 快速插入 表格	79
★ 重点 6.1.2 实战: 精确插入指定 行列表格	80
★ 重点 6.1.3 实战: 插入内置样式 表格	80

6.2 编辑表格 81

★ 重点 6.2.1 实战: 选择表格 区域	81
★ 重点 6.2.2 实战: 在“总结报告” 中绘制斜线表头	82
★ 重点 6.2.3 实战: 插入单元格、 行或列	82
6.2.4 实战: 删除单元格、行或列	84
★ 重点 6.2.5 实战: 合并和拆分 单元格	85
★ 重点 6.2.6 实战: 调整表格行高 与列宽	86

6.3 设置表格格式 87

6.3.1 实战: 在“付款通知单”中 设置表格对齐方式	87
★ 重点 6.3.2 实战: 使用表样式 美化考核表	88
★ 重点 6.3.3 实战: 为表格设置 边框与底纹	88
★ 重点 6.3.4 实战: 为“产品销售 清单”设置表头跨页	89



6.3.5 实战：防止利润表中的内容
跨页断行89

6.4 表格中数据的简单处理.....90

★ 重点 6.4.1 实战：计算“销售业绩表”中的数据90

6.4.2 实战：对“员工培训成绩表”中的数据进行排序92

★ 重点 6.4.3 实战：筛选符合条件的数据记录92

妙招技法93

技巧01在表格中使用编号93

技巧02利用文本文件中的文本创建表格94

技巧03将表格和文本进行互换94

技巧04如何让表格宽度与页面宽度保持相同95

本章小结95

**第7章 ▶
Word长文档的轻松处理96**

7.1 设置分页与分节.....96

★ 重点 7.1.1 实战：为季度工作总结设置分页96

7.1.2 实战：为季度工作总结设置分节97

7.2 使用题注、脚注和尾注.....97

★ 重点 7.2.1 实战：在“公司简介”中为表格自动添加题注97

★ 重点 7.2.2 实战：为“书稿”中的图片添加包含章节编号的题注98

7.2.3 实战：为诗词鉴赏添加脚注和尾注99

7.2.4 实战：设置脚注和尾注的编号格式100

7.2.5 实战：脚注与尾注互相转换100

7.3 插入页码.....101

7.3.1 实战：在“企业员工薪酬方案”中插入页码101

7.3.2 实战：设置页码格式101

7.3.3 ★ 重点实战：让薪酬方案的首页不显示页码102

7.4 创建和管理目录.....102

★ 重点 7.4.1 实战：在“论文”中创建正文标题目录103

7.4.2 实战：为文档创建图表目录103

★ 重点 7.4.3 实战：设置策划书目录格式104

★ 重点 7.4.4 更新目录105

★ 重点 7.4.5 实战：将策划书目录转换为普通文本106

7.4.6 删除目录106

7.5 创建和管理索引.....107

7.5.1 实战：为分析报告创建索引107

7.5.2 实战：设置索引的格式108

7.5.3 更新索引109

7.5.4 删除索引109

妙招技法110

技巧01从第N页开始插入页码110

技巧02如何使目录页码对齐110

技巧03轻松解决目录中出现的“未找到目录项”问题111

技巧04创建自定义级别目录111

技巧05解决已标记的索引项没有出现
在索引中的问题111

本章小结112

**第8章 ▶
Word信封与邮件合并.....113**

8.1 制作信封.....113

8.1.1 实战：使用向导制作信封113

8.1.2 实战：制作自定义的信封115

8.1.3 实战：制作标签117

8.2 合并邮件.....118

8.2.1 实战：在“面试通知书”中

创建合并数据118

★ 重点 8.2.2 实战：在“面试通知书”中导入合并数据119

★ 重点 8.2.3 实战：在“面试通知书”中插入合并域119

妙招技法120

技巧01设置默认的寄信人120

技巧02在邮件合并中预览结果120

技巧03合并指定部分记录121

技巧04解决合并记录跨页断行的问题121

技巧05自动检查邮件合并错误122

本章小结122

**第9章 ▶
Word文档的审阅、批注与保护.....123**

9.1 文档的检查.....123

9.1.1 实战：检查“公司简介”的
拼写和语法错误123

9.1.2 实战：统计“公司简介”的
页数与字数124

9.2 文档的修订.....124

9.2.1 实战：修订调查报告124

9.2.2 实战：设置调查报告的修订
显示状态124

9.2.3 实战：设置修订格式125

★ 重点 9.2.4 实战：对策划书接受
与拒绝修订125

9.3 批注的应用.....127

★ 新功能 9.3.1 实战：在“市场
调查报告”中新建批注127

9.3.2 设置批注和修订的显示方式127

★ 新功能 9.3.3 实战：答复
批注127

9.3.4 删除批注128

9.4 文档的合并与比较.....128

9.4.1 实战：合并“公司简介”中的

多个修订文档	128	★ 重点 9.5.3 实战: 设置建设方案的修订权限	132	的批注	133
9.4.2 实战: 比较文档	130	妙招技法	132	技巧 14 使用审阅窗格查看批注和修订	133
9.5 文档保护	130	技巧 11 如何防止他人随意关闭修订功能	132	本章小结	134
★ 重点 9.5.1 实战: 设置分析报告的格式修改权限	131	技巧 12 怎样更改审阅者的称谓	133		
★ 重点 9.5.2 实战: 设置分析报告的编辑权限	131	技巧 13 批量删除指定审阅者插入			

第 3 篇 Excel 应用

Excel 2016 是一款专业的表格制作和数据处理软件。用户可使用它对数据进行计算、管理和统计分析。其中,公式和函数是数据计算的利器,条件规则、排序、分类汇总是数据管理的法宝,迷你图、图表和数据透视图表是分析数据的高效手段。同时,用户还能借助于数据验证对普通数据进行限制和拦截。当然,还有很多其他通用操作能够有效地对数据进行高效处理和设置,由于篇幅有限,这里就不逐一介绍。要想获得更多、更详细和更精彩的 Excel 操作知识,可进入本篇的知识学习。

第 10 章 ▶

Excel 表格数据的录入、编辑与格式设置 135

10.1 录入数据	135
10.1.1 在费用统计表中输入文本	136
10.1.2 实战: 在费用统计表中输入日期和时间	136
10.1.3 实战: 在业绩管理中输入分数	137
★ 重点 10.1.4 实战: 在费用统计表中连续的单元格区域内填充相同的数据	137
★ 重点 10.1.5 实战: 填充规律数据	138
10.1.6 快速填充	139
★ 重点 10.1.7 实战: 导入外部数据	140
10.2 录入有效性数据	143
★ 重点 10.2.1 实战: 为考核表和申请表设置数据有效性的条件	143

★ 重点 10.2.2 实战: 为申请表设置数据输入提示信息	146	样式	155
10.2.3 实战: 圈释服务登记表中无效的数据	147	10.5.3 实战: 合并单元格样式	156
10.3 编辑数据	147	10.5.4 删除单元格样式	157
10.3.1 修改表格中的数据	148	10.6 设置表格样式	157
10.3.2 复制和移动数据	148	★ 重点 10.6.1 实战: 为档案表套用表格样式	157
10.3.3 查找和替换数据	148	★ 重点 10.6.2 实战: 为档案表设计表格样式	157
10.4 设置单元格格式	148	10.6.3 修改与删除表格的样式	158
★ 重点 10.4.1 实战: 设置应付账款分析表中的文字格式	148	妙招技法	159
★ 重点 10.4.2 实战: 设置应付账款分析表中的数字格式	150	技巧 11 如何让录入的小写数字变成中文大写	159
★ 重点 10.4.3 实战: 设置应付账款分析表中的对齐方式	152	技巧 12 对单元格区域进行行列转置	160
10.4.4 实战: 为应付账款分析表添加边框和底纹	153	技巧 13 如何一次性将表格中所有数据验证全部清除	160
10.5 使用单元格样式	154	技巧 14 如何一次性对多张表格进行相同的样式设置	161
10.5.1 实战: 为申购单套用单元格样式	154	技巧 15 让数据单位自动生成	161
10.5.2 实战: 修改与复制单元格		本章小结	161

**第 11 章****单元格、行列与工作表的管理** 162**11.1 单元格的管理操作** 162

11.1.1 单元格的选择方法 162

11.1.2 实战：插入与删除单元格 163

★ **重点** 11.1.3 实战：合并申请表中的单元格 164**11.2 行与列的管理操作** 165

11.2.1 单元格的选择方法 165

11.2.2 实战：在“员工档案表”中插入和删除行列 166

★ **重点** 11.2.3 实战：调整“员工档案表”中的行高和列宽 167

11.2.4 实战：移动“员工档案表”中的行和列 167

11.2.5 实战：复制“员工档案表”中的行和列 168

11.2.6 实战：显示与隐藏“员工档案表”中的行和列 168

11.3 工作表的操作 169

11.3.1 选择工作表 169

11.3.2 实战：重命名工作表 170

11.3.3 实战：改变工作表标签的颜色 170

★ **重点** 11.3.4 实战：插入和删除工作表 171★ **重点** 11.3.5 移动或复制工作表 171★ **重点** 11.3.6 实战：保护工作表 172**妙招技法** 173**技巧01** 如何指定单元格区域为可编辑区域 173**技巧02** 轻松将一张表格拆分为多个窗格进行数据的纵横对照 174**技巧03** 如何让表头和标题行固定显示 174**技巧04** 如何设置工作簿的默认张数 175**本章小结** 175**第 12 章****Excel 公式的应用** 176**12.1 公式简介** 176

12.1.1 认识公式 176

12.1.2 认识公式中的运算符 176

12.1.3 熟悉公式中运算优先级 178

12.2 公式的输入和编辑 178★ **重点** 12.2.1 实战：在“产品折扣单”中输入公式 178★ **重点** 12.2.2 实战：修改“产品折扣单”中的公式 179

12.2.3 复制“产品折扣单”中的公式 180

12.2.4 实战：删除公式 180

12.3 使用单元格引用 181★ **重点** 12.3.1 实战：相对引用、绝对引用和混合引用 181

12.3.2 快速切换 4 种不同的单元格引用类型 182

12.4 使用数组公式 182★ **重点** 12.4.1 输入数组公式 182

12.4.2 使用数组公式的规则 182

★ **重点** 12.4.3 数组公式的计算方式 182★ **重点** 12.4.4 数组的扩充功能 185

12.4.5 编辑数组公式 186

12.5 使用名称 186

12.5.1 定义名称的作用 186

12.5.2 名称的命名规则 186

12.5.3 名称的适用范围 187

★ **重点** 12.5.4 实战：在“现金日记账”工作表中定义单元格名称 187★ **重点** 12.5.5 实战：在“销售提成表”中将公式定义为

名称 188

★ **重点** 12.5.6 实战：在“销售提成表”中管理单元格名称 188**12.6 审核公式** 189

12.6.1 实战：显示水费收取表中应用的公式 189

12.6.2 实战：查看工资表中公式的求值过程 189

12.6.3 实战：公式错误检查 190

12.6.4 实战：追踪销售表中的单元格引用情况 190

12.7 合并计算数据 191★ **重点** 12.7.1 实战：将同一张工作表中的业绩数据进行合并计算 191★ **重点** 12.7.2 实战：将多张工作表中业绩数据进行合并计算 192**妙招技法** 192**技巧01** 快速对单元格数据统一进行数据简单运算 193**技巧02** 如何隐藏编辑栏中的公式 193**技巧03** 使用快捷键查看公式的部分计算结果 194**技巧04** 快速指定单元格以列标题为名称 194**本章小结** 194**第 13 章****Excel 函数的应用** 195**13.1 函数简介** 195

13.1.1 函数的结构 195

13.1.2 函数的分类 195

★ **重点** 13.1.3 实战：函数常用的调用方法 196**13.2 常用函数的使用** 198

13.2.1 实战：使用 SUM 函数对数据进行快速求和 198

13.2.2 实战：使用 AVERAGE 函数

求取一组数字的平均值	198	13.5.5 实战：使用文本删除函数删除 指定字符或空格	218	第 14 章 ▶ Excel 表格数据的管理 与汇总	234
13.2.3 实战：使用 COUNT 函数统计 参数中包含数字的个数	199	13.6 日期和时间函数的应用	218	14.1 数据的排序	234
13.2.4 实战：使用 MAX 函数返回 一组数字中的最大值	200	13.6.1 实战：使用年月日函数快速 返回指定的年月日	218	14.1.1 实战：对业绩数据进行单列 排序	234
13.2.5 实战：使用 MIN 函数返回 一组数字中的最小值	200	13.6.2 实战：返回日期和时间的 某个部分	219	★ 重点 14.1.2 实战：对员工业绩 数据多列排序	234
★ 重点 13.2.6 实战：使用 IF 函数 根据指定的条件返回不同的 结果	201	13.6.3 实战：使用工作日函数返回 指定工作日或日期	220	★ 重点 14.1.3 实战：对员工业绩 数据自定义排序	235
13.2.7 实战：使用 SUMIF 函数按给 定条件对指定单元格求和	202	13.7 查找与引用函数的应用	222	14.2 数据的筛选	236
13.3 财务函数的应用	203	13.7.1 实战：使用查找函数对指定 数据进行准确查找	222	★ 重点 14.2.1 实战：对员工业绩 数据进行自动筛选	236
★ 重点 13.3.1 实战：使用基本财务 函数计算简单财务数据	203	13.7.2 实战：使用引用函数返回 指定位置或值	224	14.2.2 实战：筛选出符合多个条件 的业绩数据	237
★ 重点 13.3.2 实战：使用本金和 利息函数计算指定期限内的 本金和利息	205	13.7.3 实战：使用查找函数对指定 数据进行准确查找	226	★ 重点 14.2.3 实战：自定义筛选 员工业绩数据	237
★ 重点 13.3.3 实战：使用投资预算 函数计算预算投入	207	13.8 数学和三角函数的应用	226	★ 重点 14.2.4 实战：对业绩数据 进行高级筛选	238
★ 重点 13.3.4 使用收益函数计算 内部收益率	208	13.8.1 实战：使用常规数学函数 进行简单计算	226	14.3 数据的分类汇总	238
★ 重点 13.3.5 实战：使用折旧 函数计算折旧值	209	13.8.2 使用舍入函数对数值进行 四舍五入	228	★ 重点 14.3.1 实战：在“销售 情况分析表”中创建单一分类 汇总	238
13.4 逻辑函数的应用	211	13.8.3 实战：使用取舍函数对数值进行 上下取舍	228	★ 重点 14.3.2 实战：在“销售 情况分析表”中创建多重分类 汇总	239
★ 重点 13.4.1 实战：使用逻辑值 函数判定是非	211	13.9 统计函数的应用	229	★ 重点 14.3.3 实战：分级显示 “销售情况分析表”中的分类 汇总数据	240
★ 重点 13.4.2 使用交集、并集和 求反函数对多条件判定和 取反	212	13.9.1 使用计数函数统计指定 单元格个数	229	14.3.4 实战：删除“销售情况分析表” 中的分类汇总	241
13.5 文本函数的应用	213	13.9.2 使用多条件求和函数按条件 进行求和	231	14.4 数据的突出显示	241
13.5.1 实战：使用字符串编辑函数 对字符进行处理	213	13.9.3 使用条件平均值函数计算 给定条件平均值	231	★ 重点 14.4.1 实战：突出显示 超过某个值的销售额数据	241
13.5.2 实战：使用返回文本内容函数 提取指定字符	214	13.10 其他函数的应用	232	★ 重点 14.4.2 实战：使用数据条 显示销售额	242
13.5.3 实战：使用文本格式转换函数 对字符进行转换	215	13.10.1 使用 IFERROR 函数对错误 结果进行处理	232	★ 重点 14.4.3 实战：使用色阶 显示销售额数据	242
13.5.4 实战：使用文本函数查找或 替换指定字符	216	13.10.2 使用 TYPE 函数返回表示值 的数据类型的数字	233		
		13.10.3 使用 N 函数返回转换为数字 后的值	233		
		本章小结	233		

- ★ **重点** 14.4.4 实战：使用图标集
显示季度销售额状态243

- ★ **重点** 14.4.5 实战：管理业绩表
中的条件格式243

妙招技法247

- 技巧01** 如何将高级筛选结果放置到
其他工作表中247

- 技巧02** 如何一次性筛选出多个“或”
关系的数据248

- 技巧03** 只复制分类汇总的结果248

- 技巧04** 手动对数据进行分组248

本章小结249

第 15 章 ▶

Excel 数据的图表 展示和分析 250

15.1 图表的创建和编辑250

- 15.1.1 实战：在销售数据表中创建
图表250

- 15.1.2 实战：调整成绩统计表中
图表的大小251

- ★ **重点** 15.1.3 实战：移动成绩
统计表中的图表位置251

- ★ **重点** 15.1.4 实战：更改成绩
统计表中图表的数据源252

- ★ **重点** 15.1.5 实战：更改销售
汇总表中的图表类型253

- ★ **重点** 15.1.6 实战：设置销售
汇总表中的图表样式254

- ★ **重点** 15.1.7 实战：快速调整销售
汇总表中图表布局254

15.2 图表的自定义布局254

- 15.2.1 实战：设置销售汇总图表的
标题255

- 15.2.2 实战：设置市场占有率图表
的坐标轴标题255

- ★ **重点** 15.2.3 实战：设置销售图表
的数据标签256

- ★ **重点** 15.2.4 实战：设置销售
统计图表的图例257

- 15.2.5 实战：显示成绩统计图表
的数据表257

- 15.2.6 实战：为销售汇总图表添加
趋势线257

- 15.2.7 实战：为销售汇总图表添加
误差线259

- 15.2.8 实战：为成绩统计图表添加
系列线260

15.3 图表格式的设置260

- 15.3.1 实战：为销售汇总图表应用
样式260

- 15.3.2 实战：设置图表数据系列
填充颜色260

- 15.3.3 实战：更改趋势线的形状
效果261

15.4 迷你图的使用261

- ★ **重点** 15.4.1 实战：为销售表
创建迷你图261

- ★ **重点** 15.4.2 实战：更改销售表
中迷你图的类型262

- ★ **重点** 15.4.3 实战：为销售迷你
图设置样式262

- 15.4.4 实战：突出显示销量的高点
和低点263

妙招技法264

- 技巧01** 巧妙地将近零的百分比值的
数据标签隐藏264

- 技巧02** 轻松地将图表变成图片264

- 技巧03** 快速添加和减少图表数据
系列265

- 技巧04** 通过自定义格式为纵坐标数值
添加指定单位265

- 技巧05** 使用【预测工作表】功能预测
数据266

本章小结266

第 16 章 ▶

Excel 数据的透视分析 267

16.1 使用数据透视表267

- 16.1.1 创建销售数据透视表267

- ★ **重点** 16.1.2 对库存数据透视表
进行设置268

- 16.1.3 设置库存数据透视表布局
样式271

- 16.1.4 更改库存数据透视表布局
样式271

16.2 使用数据透视图272

- ★ **重点** 16.2.1 在销售表中创建
数据透视图272

- ★ **重点** 16.2.2 实战：根据已有的
销售数据透视表创建数据
透视图273

- ★ **重点** 16.2.3 实战：对销售表中
数据透视图进行筛选和
排序273

- 16.2.4 实战：移动数据透视图
的位置274

16.3 使用切片器274

- ★ **重点** 16.3.1 实战：在销售表中
创建切片器274

- 16.3.2 实战：设置切片器样式275

- 16.3.3 使用切片器控制数据透视
图表显示275

妙招技法276

- 技巧01** 如何让数据透视表保持最新
的数据276

- 技巧02** 让一个切片器同时控制多张
数据透视表276

- 技巧03** 怎样让数据透视表中的错误值
显示为指定样式277

本章小结277

第4篇 PPT应用

PowerPoint 2016 是用于制作和演示幻灯片的软件,被广泛应用到多个办公领域中。但要想通过 PowerPoint 制作出优秀的 PPT,不仅需要掌握 PowerPoint 软件的基础操作知识,还需要掌握一些设计知识,如排版、布局和配色等。本篇将对 PPT 幻灯片制作与设计的相关知识进行讲解。

第17章 ▶

优秀 PPT 的设计原则及相关要素 278

17.1 PPT 制作原则 278

17.1.1 主题要明确 278

17.1.2 逻辑要清晰 279

17.1.3 结构要完整 279

17.1.4 内容要简明 279

17.1.5 整体要统一 279

17.2 PPT 的常见结构 279

17.2.1 让人深刻的封面页 280

17.2.2 可有可无的前言页 280

17.2.3 一目了然的目录页 280

17.2.4 让跳转更自然的过渡页 280

17.2.5 撑起整个 PPT 的内容页 280

17.2.6 完美收尾的封底页 281

17.3 收集、挑选和整理 PPT

素材 281

17.3.1 搜索素材的渠道 281

17.3.2 挑选模板有妙招 282

17.3.3 收集的素材要加工 284

17.4 制作好 PPT 的 4 个步骤 285

17.4.1 选择好主题 285

17.4.2 讲个好故事 285

17.4.3 写个好文案 286

17.4.4 做个好设计 286

17.5 让 PPT 演讲更顺利 286

17.5.1 演讲前需要做的准备 286

17.5.2 成功演讲的要素 287

17.5.3 演讲时需要掌握的技巧 288

本章小结 288

第18章 ▶

PPT 的设计与布局 289

18.1 站在观众的角度设计 PPT 289

18.1.1 学会策划报告 289

18.1.2 分析受众 289

18.1.3 最实用的结构—总分总 290

18.1.4 文字材料需提纲挈领,形象生动 291

18.1.5 动画效果适量,切忌喧宾夺主 291

18.2 配色让 PPT 更出彩 292

18.2.1 色彩的分类 292

18.2.2 色彩三要素 292

18.2.3 色彩的搭配原则 293

18.2.4 色彩选择注意事项 293

18.2.5 使用 ColorCube 配色神器快速取色 294

18.3 合理的布局让 PPT 更具吸引力 294

18.3.1 点、线、面的构成 294

18.3.2 常见的 PPT 版式布局 295

18.3.3 文字的布局设计 296

18.3.4 图片的布局设计 299

18.3.5 图表布局设计 300

18.3.6 图文混排布局设计 302

18.4 PPT 六大派作品赏析 304

18.4.1 全图风格—最震撼 304

18.4.2 图文风格—最常用 304

18.4.3 扁平风格—最流行 304

18.4.4 大字风格—最另类 304

18.4.5 复古风格—最怀旧 304

18.4.6 手绘风格—最轻松 305

本章小结 305

第19章 ▶

PPT 的编辑与制作 306

19.1 幻灯片的基本操作 306

19.1.1 选择幻灯片 306

★ 重点 19.1.2 实战:新建幻灯片 307

★ 重点 19.1.3 实战:移动和复制幻灯片 307

19.1.4 实战:使用节管理幻灯片 308

19.2 幻灯片页面与主题设置 309

19.2.1 设置幻灯片大小 309

19.2.2 实战:更改幻灯片版式 310

★ 重点 19.2.3 实战:设置幻灯片背景格式 310

★ 重点 19.2.4 实战:为幻灯片应用内置主题 311

19.2.5 实战:更改主题的变体 311

19.3 在幻灯片中输入文本 312

★ 重点 19.3.1 实战:在标题占位符中输入文本 312

19.3.2 实战:通过文本框输入文本 312

19.3.3 实战:通过大纲窗格输入文本 313

19.4 设置幻灯片的文本格式 313

★ 重点 19.4.1 实战:设置幻灯片中文本的字体格式 314

★ 重点 19.4.2 实战:设置幻灯片中文本的段落格式 314



19.4.3 实战：在幻灯片中使用的艺术字316

19.5 认识与编辑幻灯片母版.....317

19.5.1 认识幻灯片母版.....318

19.5.2 实战：设置幻灯片母版的背景格式318

★ **重点** 19.5.3 实战：设置幻灯片母版占位符格式318

★ **重点** 19.5.4 实战：设置幻灯片的页眉和页脚319

妙招技法320

技巧01 快速替换幻灯片中的字体格式320

技巧02 保存演示文稿中的主题321

技巧03 使用设计器设计幻灯片321

技巧04 为同一演示文稿应用多种主题322

技巧05 为一个演示文稿应用多个幻灯片母版323

本章小结323

第 20 章 ▶

在 PPT 中添加对象丰富幻灯片内容..... 324

20.1 在幻灯片中插入图形对象.....324

★ **重点** 20.1.1 实战：在幻灯片中插入图片324

★ **新功能重点** 20.1.2 实战：在幻灯片中插入图标325

★ **重点** 20.1.3 实战：在幻灯片中插入形状326

★ **重点** 20.1.4 实战：在幻灯片中插入 SmartArt 图形.....327

★ **重点** 20.1.5 实战：在幻灯片中插入表格328

★ **重点** 20.1.6 实战：在幻灯片中插入图表329

20.2 制作电子相册.....330

★ **重点** 20.2.1 实战：插入图片制作电子相册330

20.2.2 实战：编辑电子相册.....330

20.3 在幻灯片中插入音频文件.....331

★ **重点** 20.3.1 实战：在幻灯片中插入计算机中保存的音频文件331

20.3.2 实战：在幻灯片中插入录制的音频332

20.3.3 实战：对音频进行剪裁.....332

★ **重点** 20.3.4 实战：设置音频的属性333

20.4 在幻灯片中插入视频文件.....333

★ **重点** 20.4.1 实战：在幻灯片中插入计算机中保存的视频333

20.4.2 实战：在幻灯片中插入联机视频334

20.4.3 实战：对幻灯片中的视频进行剪辑335

★ **重点** 20.4.4 实战：对幻灯片中的视频的播放属性进行设置335

妙招技法336

技巧01 快速更改插入的图标336

技巧02 快速将多个形状合并为一个形状336

技巧03 在幻灯片中插入屏幕录制337

技巧04 快速美化视频图标形状338

技巧05 如何将喜欢的图片设置为视频图标封面338

本章小结339

第 21 章 ▶

在 PPT 中添加链接和动画效果实现交互..... 340

21.1 添加链接实现幻灯片交互.....340

★ **重点** 21.1.1 实战：为幻灯片中的文本添加超链接340

21.1.2 实战：在幻灯片中绘制动作按钮341

21.1.3 实战：为幻灯片中的文本添加动作342

21.2 缩放定位幻灯片.....343

★ **新功能** 21.2.1 实战：在幻灯片中插入摘要缩放定位343

★ **新功能** 21.2.2 实战：在幻灯片中插入节缩放定位344

★ **新功能** 21.2.3 实战：在幻灯片中插入幻灯片缩放定位345

21.3 为幻灯片添加切换动画.....345

★ **重点** 21.3.1 实战：为幻灯片添加切换动画345

21.3.2 实战：对幻灯片切换效果进行设置346

★ **重点** 21.3.3 实战：设置幻灯片切换时间和切换方式346

21.3.4 实战：设置幻灯片切换声音347

21.4 为幻灯片对象添加动画.....347

★ **重点** 21.4.1 了解动画的分类.....347

21.4.2 实战：为幻灯片中的对象添加单个动画效果348

★ **重点** 21.4.3 实战：在幻灯片中为同一对象添加多个动画效果349

★ **重点** 21.4.4 实战：为幻灯片中的对象添加自定义的路径349

21.5 编辑幻灯片对象动画.....350

21.5.1 实战：设置幻灯片对象的动画效果选项350

★ **重点** 21.5.2 实战：调整动画的播放顺序351