

Word



2016 办公应用 从入门到精通

龙马高新教育

◎ 编著



原创：以原创经典案例为核心，全面呈现Word的核心功能！



高效：集实战案例、经验技巧、职场心得于一体！



全能：与时俱进地将电脑、网络、移动办公进行了全面覆盖，打造跨平台的高效能力！

DVD-ROM

10小时名师视频教程

教学录像涵盖本书所有知识点，详细讲解每个实例及实战案例的操作过程和关键点，读者可更轻松地掌握书中所有的Word办公方法和技巧。

- * 通过互联网获取学习资源和解题方法
- * Office十大实战应用技巧
- * 办公类网络资源索引
- * 200个Office常用技巧汇总
- * 1000个Office常用模板
- * QQ高手技巧随身查
- * 微信高手技巧随身查
- * 高效能人士效率倍增手册

倾力 推荐

著名华语Office社区Excel Home站长、创始人 Kevin

网易云课堂资深经理 董宁

电脑报资深编辑 陈平

国内专业视频教程分享平台设计软件通联合创始人 李薇

知名PPT专家，畅销书《和秋叶一起学PPT》作者 秋叶



Word

 龙马高新教育

◎ 编著

2016 办公应用

从入门到精通



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 提 要

本书通过精选案例引导读者深入学习,系统地介绍了用 Word 办公的相关知识和应用方法。

全书分为 6 篇,共 19 章。第 1 篇“Word 快速入门篇”主要介绍快速上手——Word 2016 的安装与配置和 Word 2016 的基本操作技巧;第 2 篇“文档美化篇”主要介绍字符和段落格式的基本操作、表格的编辑与处理、使用图表和图文混排等;第 3 篇“高级排版篇”主要介绍使用模板和样式、文档页面的设置及长文档的排版技巧等;第 4 篇“文档输出篇”主要介绍检查和审阅文档及 Word 文档的打印与共享等;第 5 篇“职场实战篇”主要介绍在行政文秘中的应用、在人力资源中的应用及在市场营销中的应用等;第 6 篇“高效秘籍篇”主要介绍文档自动化处理、多文档的处理技巧、Word 与其他 Office 组件协作及移动办公等。

在本书附赠的 DVD 多媒体教学光盘中,包含了 10 小时与图书内容同步的教学录像及所有案例的配套素材和结果文件。此外,还赠送了大量相关学习内容的教学录像及扩展学习电子书等。为了满足读者在手机和平板电脑上学习的需要,光盘中还赠送龙马高新教育手机 APP 软件,读者安装后可观看手机版视频学习文件。

本书不仅适合电脑初级、中级用户学习,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。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2016 办公应用从入门到精通 / 龙马高新教育编著. — 北京:北京大学出版社, 2017.1
ISBN 978-7-301-27887-1

I. ①W… II. ①龙… III. ①汉字信息处理系统 IV. ①TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 306096 号

- | | |
|-------|--|
| 书 名 | Word 2016 办公应用从入门到精通
Word 2016 BANGONG YINGYONG CONG RUMEN DAO JINGTONG |
| 著作责任者 | 龙马高新教育 编著 |
| 责任编辑 | 尹毅 |
| 标准书号 | ISBN 978-7-301-27887-1 |
| 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 | 三河市博文印刷有限公司 |
| 经 销 者 | 新华书店 |
| | 787 毫米 × 1092 毫米 16 开本 24 印张 彩插 1 568 千字 |
| | 2017 年 1 月第 1 版 2017 年 1 月第 1 次印刷 |
| 印 数 | 1-5000 册 |
| 定 价 | 59.00 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



Word 2016 很神秘吗?

不神秘!

学习 Word 2016 难吗?

不难!

阅读本书能掌握 Word 2016 的使用方法吗?

能!

为什么要阅读本书

Word 是现代公司日常办公中不可或缺的工具,被广泛地应用于财务、行政、人事、统计和金融等众多领域。本书从实用的角度出发,结合实际应用案例,模拟真实的办公环境,介绍 Word 2016 的使用方法和技巧,旨在帮助读者全面、系统地掌握 Word 在办公中的应用。

本书内容导读

本书共分为 6 篇,共设计了 19 章,内容如下。

第 0 章 共 6 段教学录像,主要介绍了 Word 最佳学习方法,使读者在阅读本书之前对 Word 有初步了解。

第 1 篇(第 1~2 章)为 Word 快速入门篇,共 12 段教学录像。主要介绍 Word 中的安装配置和操作技巧,通过对本篇的学习,读者可以快速地知道 Word 2016 的安装与配置和 Word 2016 的基本操作技巧等。

第 2 篇(第 3~6 章)为文档美化篇,共 26 段教学录像。主要介绍 Excel 中的各种操作,通过对本篇的学习,读者可以掌握字符和段落格式的基本操作、表格的编辑与处理、使用图表和图文混排等操作。

第 3 篇(第 7~9 章)为高级排版篇,共 22 段教学录像。主要介绍使用模板和样式、文档页面的设置及长文档的排版技巧等操作。

第 4 篇(第 10~11 章)为文档输出篇,共 15 段教学录像。主要介绍检查和审阅文档及 Word 文档的打印与共享等。

第 5 篇(第 12~14 章)为职场实战篇,共 9 段教学录像。主要介绍 Word 在行政文秘中的应用、在人力资源中的应用及在市场营销中的应用等。

第6篇(第15~18章)为高效秘籍篇,共18段教学录像。主要介绍文档自动化处理、多文档的处理技巧、Word与其他Office组件协作及移动办公等。

选择本书的N个理由

① 简单易学,案例为主

以案例为主线,贯穿知识点,实操性强,与读者需求紧密吻合,模拟真实的工作学习环境,帮助读者解决在工作中遇到的问题。

② 高手支招,高效实用

每章最后提供有一定质量的实用技巧,满足读者的阅读需求,也能解决在工作学习中一些常见的问题。

③ 举一反三,巩固提高

每章案例讲述完后,提供一个与本章知识点或类型相似的综合案例,帮助读者巩固和提高所学内容。

④ 海量资源,实用至上

光盘中,赠送大量实用的模板、实用技巧及学习辅助资料等,便于读者结合光盘资料学习。另外,本书附赠《手机办公10招就够》手册,在强化读者学习的同时也可以为读者在工作中提供便利。

超值光盘

① 10小时名师视频指导

教学录像涵盖本书所有知识点,详细讲解每个实例及实战案例的操作过程和关键点。读者可更轻松地掌握Office 2010软件的使用方法和技巧,而且,扩展性讲解部分可使读者获得更多的知识。

② 超多、超值资源大奉送

随书奉送通过互联网获取学习资源和解题方法、办公类手机APP索引、办公类网络资源索引、Office十大实战应用技巧、200个Office常用技巧汇总、1000个Office常用模板、Excel函数查询手册、Office 2016软件安装指导录像、Windows 10安装指导录像、Windows 10教学录像、《微信高手技巧随身查》手册、《QQ高手技巧随身查》手册及《高效能人士效率倍增手册》等超值资源,以方便读者扩展学习。

③ 手机APP,让学习更有趣

光盘附赠了龙马高新教育手机APP,用户可以直接安装到手机中,随时随地问同学、问专家,尽享海量资源。同时,我们也会不定期向您手机中推送学习中常见难点、使用技



巧、行业应用等精彩内容，让您的学习更加简单有效。扫描下方二维码，可以直接下载手机 APP。



光盘运行方法

1. 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。
2. 若光盘没有自动运行，可在【计算机】窗口中双击光盘盘符，或者双击“MyBook.exe”光盘图标，光盘就会运行。播放片头动画后便可进入光盘的主界面，如下图所示。



3. 单击【视频同步】按钮，可进入多媒体教学录像界面。在左侧的章节按钮上单击鼠标左键，在弹出的快捷菜单上单击要播放的小节，即可开始播放相应小节的教学录像。





4. 另外,主界面上还包括 APP 软件安装包、素材文件、结果文件、赠送资源、使用说明和支持网站 6 个功能按钮,单击可打开相应的文件或文件夹。

5. 单击【退出】按钮,即可退出光盘系统。

本书读者对象

1. 没有任何办公软件应用基础的初学者。
2. 有一定办公软件应用基础,想精通 Word 2016 的人员。
3. 有一定办公软件应用基础,没有实战经验的人员。
4. 大专院校及培训学校的老师和学生。

后续服务:QQ 群(218192911)答疑

本书为了更好地服务读者,专门设置了 QQ 群为读者答疑解惑,读者在阅读和学习本书过程中可以把遇到的疑难问题整理出来,在“办公之家”群里探讨学习。另外,群文件中还会不定期上传一些办公小技巧,帮助读者更方便、快捷地操作办公软件。“办公之家”的群号是 218192911,读者也可直接扫描下方二维码加入本群。欢迎加入“办公之家”!



创作者说

本书由龙马高新教育策划,左琨任主编,李震、赵源源任副主编,为您精心呈现。您读完本书后,会惊奇地发现“我已经是 Word 办公达人了”,这也是让编者最欣慰的结果。

本书编写过程中,我们竭尽所能地为您呈现最好、最全的实用功能,但仍难免有疏漏和不妥之处,敬请广大读者不吝指正。若您在学习过程中产生疑问,或有任何建议,可以通过 E-mail 与我们联系。


读者邮箱:2751801073@qq.com

报稿邮箱:pup7@pup.cn

目录




Contents

第0章 Word 最佳学习方法

 本章6段教学录像	
0.1 Word 的应用领域	2
0.2 不同行业对 Word 的技能要求	3
0.3 万变不离其宗：兼顾 Word 多个版本	3
0.4 常见的不规范操作习惯	4
0.5 Word 菜鸟和高手的区别	6
0.6 如何成为 Word 办公高手	7

第1篇 Word 快速入门篇

第1章 快速上手——Word 2016 的安装与配置

 本章6段教学录像	
本章主要介绍文档处理，可以进行文档的编辑、美化、排版及审阅等工作。本章将为读者介绍 Word 2016 的安装与卸载、启动与退出以及认识 Word 2016 的工作界面等。	
1.1 认识 Word 2016 排版平台	15
1.1.1 Word 对文本的处理	15
1.1.2 Word 对图片的处理	15
1.1.3 Word 对表格的处理	16
1.1.4 Word 对图形对象的处理	16
1.1.5 Word 对长文档的处理	16
1.1.6 Word 对多文档的处理	17
1.2 Word 2016 的安装与卸载	17
1.2.1 安装	18
1.2.2 卸载	18
1.2.3 在手机中安装 Word	19
1.3 Word 2016 的启动与退出	20
1.3.1 启动	21
1.3.2 退出	21
1.3.3 其他特殊的启动方式	22
1.4 随时随地办公的秘诀——Microsoft 账户	22
1.5 熟悉 Word 2016 的工作界面	24
1.6 提高你的办公效率——修改默认设置	26
1.6.1 自定义功能区	26
1.6.2 设置文件的保存	28
1.6.3 添加命令到快速访问工具栏	29
1.6.4 自定义功能快捷键	30
1.6.5 禁用屏幕提示功能	31
1.6.6 禁用粘帖选项按钮	32
1.6.7 更改文件的作者信息	32
 高手支招	
◇ Office 2016 自定义选择组件的安装方法	33
◇ 设置 Word 默认打开的扩展名	34
第2章 Word 2016 的基本操作技巧	
 本章6段教学录像	
掌握文档基本操作、输入文本、快速选择文本、编辑文本、视图操作及页面显示比例设置等基本操作技巧，是学习 Word 2016 制作专业文档的前提。	
2.1 文档的基本操作	36
2.1.1 创建新文档	36
2.1.2 保存文档	38
2.1.3 关闭文档	40
2.1.4 打开文档	41

2.1.5 加密文档	42
2.2 输入文本	43
2.2.1 输入中文和标点	43
2.2.2 输入英文和标点	44
2.2.3 快速输入时间和日期	44
2.2.4 快速输入符号	45
2.2.5 输入数学公式	46
2.3 文本快速选择技巧	47
2.3.1 使用鼠标快速选择	47
2.3.2 使用键盘选择文本	48
2.3.3 使用鼠标和键盘结合选择文本	49
2.4 编辑文本技巧	49
2.4.1 更改错误的文本	49
2.4.2 输入漏输的文本	50
2.4.3 删除多余的文本	50
2.4.4 文本的换行技巧	51
2.4.5 复制和粘贴文本	51
2.4.6 移动文本	52
2.4.7 撤销和恢复文本	53
2.5 视图的操作技巧	53
2.6 页面显示比例设置技巧	55



高手支招

- ◇ 快速重复输入内容
- ◇ 使用 Word 轻松输入生僻字
- ◇ 从文件中导入文本

第 2 篇 文档美化篇

第 3 章 字符和段落格式的基本操作



本章 7 段教学录像

本章主要介绍设置字体格式、段落格式、使用项目符号和编号等内容。

3.1 个人工作报告	61
3.1.1 案例概述	61

3.1.2 设计思路	61
3.1.3 涉及知识点	61
3.2 字体格式设置	62
3.2.1 设置字体、字号和字形	62
3.2.2 设置字符间距	63
3.2.3 添加字体效果	63
3.3 段落格式设置	64
3.3.1 设置对齐方式	65
3.3.2 设置段落缩进	66
3.3.3 设置间距	67
3.4 使用制表位设置段落格式	68
3.5 使用格式化复制段落格式	69
3.6 使用项目符号和编号	70
3.6.1 添加项目符号	70
3.6.2 添加编号	71
● 举一反三——制作房屋租赁协议书	72



高手支招

- ◇ 巧用【Esc】键提高你的办公效率
- ◇ 输入上标和下标
- ◇ 批量删除文档中的空白行

第 4 章 表格的编辑与处理



本章 8 段教学录像

在 Word 中可以插入简单的表格，不仅可以丰富表格的内容，还可以更准确地展示数据。在 Word 中可以通过插入表格、设置表格格式等完成表格的制作，本章就以制作产品销售业绩表为例介绍表格的编辑与处理。

4.1 产品销售业绩表	76
4.1.1 案例概述	76
4.1.2 设计思路	76
4.1.3 涉及知识点	76
4.2 创建表格	77
4.2.1 自动插入表格	77
4.2.2 手动绘制表格	77
4.2.3 使用快速表格样式	78



4.3 编辑表格结构	78
4.3.1 插入 / 删除行与列	78
4.3.2 插入 / 删除单元格	80
4.3.3 合并与拆分单元格	81
4.3.4 拆分表格	82
4.3.5 调整表格的行高和列宽	82
4.3.6 绘制斜线表格	83
4.4 编辑表格文本	84
4.4.1 输入表格内容	84
4.4.2 移动表格内容	84
4.4.3 选中表格中的文本	85
4.4.4 设置文本格式	86
4.5 设置表格格式	87
4.5.1 表格自动套用格式	87
4.5.2 设置表格属性	88
4.5.3 表格的跨页操作	89
4.5.4 平均分布行高和列宽	90
4.6 管理表格数据	90
4.6.1 表格中数据的计算	90
4.6.2 表格中数据的排序	92
4.7 表格的转换	92
4.7.1 将表格转换成文本	92
4.7.2 将文本转换成表格	93
● 举一反三——制作个人简历	94



高手支招

- ◇ 使用【Enter】键增加表格行
- ◇ 巧用【F4】键进行表格布局

第5章 使用图表



本章5段教学录像

如果能根据数据表格绘制一幅统计图,会使数据的展示更加直观,分析也更为方便。本章就以制作公司销售报告为例介绍在 Word 2016 中使用图表的操作。

5.1 公司销售报告	98
5.1.1 案例概述	98

5.1.2 设计思路	98
5.1.3 涉及知识点	99
5.2 创建图表的方法	99
5.3 编辑图表中的数据	100
5.4 图表的调整与美化	103
5.4.1 调整图表的位置与大小	103
5.4.2 设置图表布局	106
5.4.3 添加图表元素	106
5.4.4 更改图表样式	108
5.4.5 更改图表类型	110
● 举一反三——制作产品价格对比图表	111



高手支招

- ◇ 为图表设置图片背景
- ◇ 将图表存为模板
- ◇ 制作组合图表

第6章 图文混排



本章6段教学录像

一篇图文并茂的文档,不仅看起来生动形象、充满活力,还可以使文档更加美观。在 Word 中可以通过插入艺术字、图片、组织结构图以及自选图形等展示文本或数据内容。本章就以制作店庆活动宣传单为例,介绍在 Word 文档中图文混排的操作。

6.1 企业宣传单	116
6.1.1 案例描述	116
6.1.2 设计思路	116
6.1.3 涉及知识点	117
6.2 使用艺术字美化宣传页标题	117
6.2.1 设置宣传单页面并插入艺术字	117
6.2.2 编辑艺术字	119
6.3 添加宣传图片	124
6.3.1 插入图片	124
6.3.2 编辑图片	126
6.3.3 组合图片	129
6.4 制作组织结构图	129

6.4.1 插入文本框	129
6.4.2 插入 SmartArt 图形	131
6.5 使用自选图形	134
6.5.1 插入自选图形	134
6.5.2 编辑自选图形	135
6.5.3 设置图形效果	136
● 举一反三——制作公司简报	137

高手支招

- ◇ 快速导出文档中的所有图片
- ◇ 使用【Shift】键绘制标准图形

第3篇 高级排版篇

第7章 使用模板和样式

本章7段教学录像

在办公与学习中，经常会遇到包含文字的短文档，如劳务合同书、个人合同、公司合同、企业管理制度、公司培训资料、产品说明书等，使用 Word 提供的创建和更改模板、应用模板，使用系统自带的样式、创建新样式等操作。

7.1 劳务合同书	143
7.1.1 案例概述	143
7.1.2 设计思路	143
7.1.3 涉及知识点	143
7.2 获取模板	144
7.2.1 使用 Office 模板	144
7.2.2 从其他网站下载模板	145
7.2.3 使用本书赠送的模板资源	146
7.3 应用模板	147
7.3.1 直接应用	147
7.3.2 安装模板	149
7.4 使用系统自带的样式	150
7.4.1 应用样式	150
7.4.2 取消和删除样式	150
7.5 创建新样式	152
7.6 编辑样式	154

7.6.1 修改样式	154
7.6.2 显示和隐藏样式	155
7.6.3 查找和替换样式	156
● 举一反三——制作公司材料管理制度	158

高手支招

- ◇ Word 模板的加密
- ◇ 为样式添加快捷键

第8章 文档页面的设置

本章7段教学录像

在办公与学习中，经常会遇到一些错乱文档，通过设置页面、页面背景、页眉和页脚、分页和分节及插入封面等操作，可以对这些文档进行美化。本章就以制作企业文化管理手册为例，介绍一下文档页面的设置。

8.1 企业文化管理手册	162
8.1.1 案例概述	162
8.1.2 设计思路	162
8.1.3 涉及知识点	162
8.2 页面的设置	163
8.2.1 设置页边距	163
8.2.2 设置纸张大小	164
8.2.3 分栏	165
8.3 设置页面背景	165
8.3.1 设置背景颜色	165
8.3.2 设置填充效果	166
8.3.3 设置水印效果	167
8.4 页眉和页脚	170
8.4.1 设置页眉和页脚	170
8.4.2 为奇偶页创建不同的页眉和页脚	171
8.4.3 插入和设置页码	172
8.5 分页和分节	173
8.5.1 使用分页符	173
8.5.2 使用分节符	175
8.6 插入封面	175
● 举一反三——制作商务邀请函	176



高手支招

- ◇ 删除页眉分隔线 177
- ◇ 将图片作为文档页眉 178

第9章 长文档的排版技巧



本章8段教学录像

在办公与学习中,经常会遇到包含大量文字的长文档,如毕业论文、个人合同、公司合同、企业管理制度、公司培训资料、产品说明书等,使用 Word 中的设置编号、使用书签、插入和设置目录、创建和设置索引等操作。

9.1 公司培训文档资料	180
9.1.1 案例描述	180
9.1.2 设计思路	180
9.1.3 涉及知识点	180
9.2 使用文档视图	181
9.2.1 使用大纲视图查看长文档	181
9.2.2 使用大纲视图组织长文档	182
9.3 设置编号	186
9.3.1 自动化标题编号	186
9.3.2 创建单级编号	187
9.3.3 创建多级编号	188
9.4 使用书签	191
9.4.1 添加书签	191
9.4.2 定位书签	192
9.4.3 编辑书签	193
9.5 插入和设置目录	194
9.5.1 修改标题项的格式	194
9.5.2 创建文档目录	195
9.5.3 更新目录	196
9.5.4 取消目录的链接功能	197
9.6 创建和设置索引功能	198
9.6.1 标记索引项	198
9.6.2 标记索引目录	199
9.6.3 更新索引目录	200
9.7 脚注与尾注	201

9.7.1 脚注的使用	201
9.7.2 尾注的使用	204
● 举一反三——排版毕业论文	205



高手支招

- ◇ 为图片添加题注
 206 |
- ◇ 使用交叉引用实现跳转
 207 |

第4篇 文档输出篇

第10章 检查和审阅文档



本章6段教学录像

使用 Word 编辑文档之后,通过检查和审阅功能,才能递交出专业的文档,本章就来介绍检查拼写和语法错误、查找与替换、批注文档、修订文档等方法。

10.1 检查拼写和语法错误	211
10.1.1 自动拼写和语法检查	211
10.1.2 自动处理错误	212
10.1.3 统计文档字数	213
10.1.4 自动更改字母大小写	214
10.2 查找与替换	215
10.2.1 使用查找功能	215
10.2.2 使用替换功能	216
10.2.3 查找和替换的高级应用	218
10.3 批注文档	219
10.3.1 添加批注	219
10.3.2 编辑批注	219
10.3.3 查看批注	220
10.3.4 删除批注	221
10.4 修订文档	221
10.4.1 使用修订	222
10.4.2 接受修订	222
10.4.3 拒绝修订	223
10.4.4 删除修订	223
10.4.5 设置修订样式	224
10.5 查看及显示批注和修订的状态	225

● 举一反三——批阅文档 226

高手支招

◇ 批量删除空白段落 227
◇ 全角、半角引号的互换 228

第 11 章 Word 文档的打印与共享

本章 9 段教学录像

打印机是自动化办公中不可缺少的组成部分，是重要的输出设备之一，具备办公管理所需的知识与经验，能够熟练操作常用的办公器材是十分必要的。本章主要介绍连接并设置打印机、打印 Word 文档、打印 Excel 表格、打印 PowerPoint 演示文稿的方法。

11.1 安装和设置打印机	230
11.2 文档的打印预览	232
11.3 打印文档	232
11.4 打印技巧	233
11.4.1 打印文档中的部分内容	233
11.4.2 缩放打印	234
11.4.3 打印指定的页	234
11.4.4 避免打印不必要的附加信息	235
11.4.5 文档奇偶页不同的打印	236
11.5 使用 OneDrive 共享文档	236
11.5.1 保存到 OneDrive	236
11.5.2 与人共享	238
11.5.3 获取共享链接	239
11.6 通过电子邮件共享	240
11.7 向存储设备传输文档	241
11.8 局域网中资源的共享	242
● 举一反三——打印会议签到表	244

高手支招

◇ 节省办公耗材——双面打印 245
◇ 打印电脑中未打开的文档 246

第 5 篇 职场实战篇

第 12 章 在行政文秘中的应用

本章 3 段教学录像

行政文秘涉及相关制度的制定和执行推动、日常办公事务管理、办公物品管理、文书资料管理、会议管理等，经常需要使用办公软件，本章主要介绍 Word 2016 在行政办公中的应用，包括排版公司奖惩制度文件、制作公文红头文件、费用报销单等。

12.1 行政文秘办公的基础知识	249
12.2 排版公司奖惩制度文件	249
12.2.1 设计思路	249
12.2.2 知识点应用分析	249
12.2.3 案例实战	250
12.3 制作带主题词红头文件	255
12.3.1 设计思路	256
12.3.2 知识点应用分析	256
12.3.3 案例实战	256

第 13 章 在人力资源中的应用

本章 3 段教学录像

人力资源管理是一项系统又复杂的组织工作，使用 Word 2016 系列组件可以帮助人力资源管理者轻松、快速地完成各种文档的制作，本章主要介绍员工入职登记表、培训流程图的制作方法。

13.1 人力资源的基础知识	264
13.2 员工入职登记表	264
13.2.1 设计思路	264
13.2.2 知识点应用分析	265
13.2.3 案例实战	265
13.3 培训流程图	270
13.3.1 设计思路	270
13.3.2 知识点应用分析	271
13.3.3 案例实战	271



第 14 章 在市场营销中的应用

本章 3 段教学录像

本章主要介绍 Word 2016 在市场营销中的应用, 主要包括使用 Word 制作产品使用说明书、市场调研分析报告等, 通过本章学习, 读者可以掌握 Word 2016 在市场营销中的应用。

14.1 市场营销的基础知识	280
14.2 制作使用说明书	280
14.2.1 设计思路	280
14.2.2 知识点应用分析	281
14.2.3 案例实战	281
14.3 制作市场调研分析报告	292
14.3.1 设计思路	292
14.3.2 知识点应用分析	293
14.3.3 案例实战	293

第 6 篇 高效秘籍篇

第 15 章 文档自动化处理

本章 3 段教学录像

本章主要通过介绍宏与 VBA 的使用、域的使用以及邮件合并等内容介绍文档自动化处理的操作。

15.1 宏与 VBA 的使用	301
15.1.1 认识宏和 VBA	301
15.1.2 创建宏	302
15.1.3 运行宏	303
15.1.4 宏的安全性	305
15.1.5 宏的编辑	305
15.1.6 加载 Word 加载项	306
15.1.7 使用 VBA 对 Word 进行排版	307
15.2 域的使用	310
15.2.1 认识域	311
15.2.2 插入域	311
15.2.3 管理域	314

15.3 邮件合并	315
15.3.1 了解邮件合并	315
15.3.2 利用邮件合并向导执行信函合并	316
15.3.3 插入合并域	319
15.3.4 制作工资条	319

高手支招

- ◇ 使用域代码插入日期和时间
- ◇ 将域转换为普通文本

第 16 章 多文档的处理技巧

本章 5 段教学录像

本章就为读者介绍一些使用 Word 2016 处理多文档的技巧。

16.1 多文档的基本操作技巧	324
16.1.1 快速打开多个文档	324
16.1.2 并排比较两个文档	325
16.1.3 在多个文档间进行快速切换	326
16.1.4 一次性保存多个文档	327
16.1.5 一次性关闭多个文档	328
16.2 多个文档内容的复制与粘贴	329
16.2.1 选择性粘贴的应用技巧	329
16.2.2 两个文档之间的样式传递	331
16.3 合并多个文档中的修订和批注	334
16.4 批量处理多个文档	336
16.5 多个文档的合并与拆分	337
16.5.1 创建主控文档和子文档	338
16.5.2 查看和编辑子文档	339
16.5.3 切断主控文档与子文档间的链接	340
16.5.4 将多个文档合并到一个文档中	341

高手支招

- ◇ 一次性打印多个文档
- ◇ 同时编辑一个文档的不同位置

第 17 章 Word 与其他 Office 组件协作

本章 5 段教学录像

本章主要介绍使用 Word 与其他 Office 组件协作的方法。

17.1 Word 与 Excel 之间的协作	344
17.1.1 在 Word 文档中创建 Excel 工作表	344
17.1.2 在 Word 中调用 Excel 工作表	345
17.1.3 在 Word 文档中编辑 Excel 工作表	346
17.2 Word 与 PowerPoint 之间的协作	348
17.3 在 Word 中导入 Access 数据	351
17.4 Word 与 Outlook 的相互协作	353
17.5 Word 与其他文件的协作	355

高手支招

- ◇ 将 PDF 转换成 Word
- ◇ 取消 Word 文档中的所有超链接

第 18 章 Office 的跨平台应用——移动办公

本章 5 段教学录像

本章主要介绍如何制作员工实发工资单、现金流量表和分析资产负债管理表等操作,让读者对 Excel 在财务管理中的高级应用技能有更加深刻的理解

18.1 认识移动办公	358
18.2 在手机中查看办公文档	358
18.2.1 选择合适的 Office 软件	358
18.2.2 使用软件查看办公文档	360
18.3 编辑 Word 文档	361
18.4 编辑 Excel 工作簿	363
18.5 编辑 PPT 演示文稿	365

高手支招

- ◇ 用手机 QQ 打印办公文档
- ◇ 使用语音输入提高打字效率

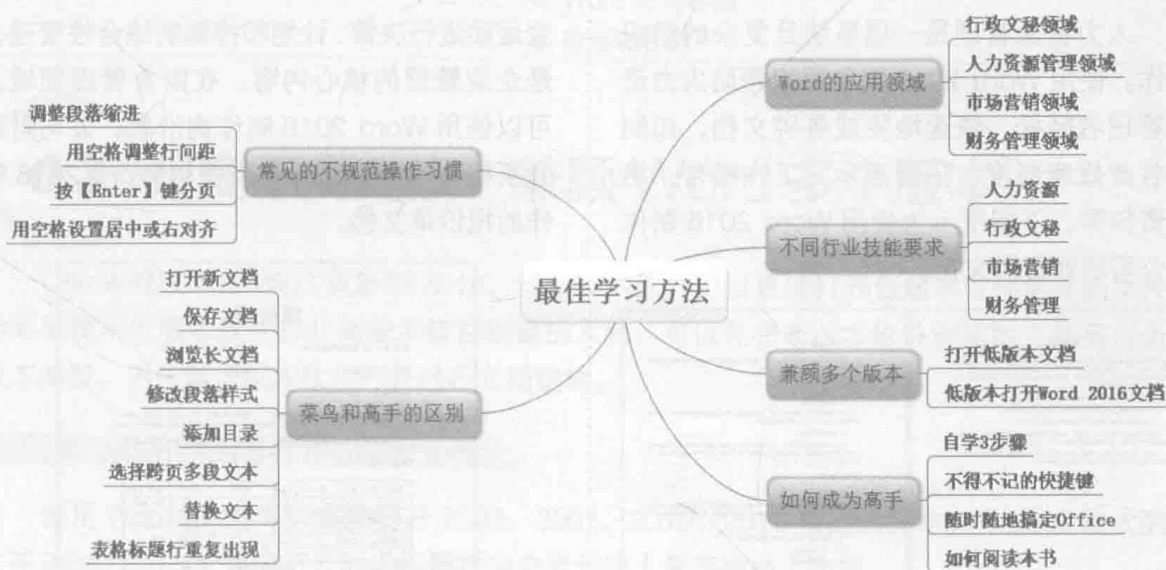
第0章

Word 最佳学习方法

本章导读

Word 2016 是 Microsoft 公司开发的 Office 2016 办公组件之一，主要用于文字处理工作，如文本编辑、使用图片、表格、图表等美化文档，以及排版或将编辑完成的文档输出等。本章首先来介绍 Word 的最佳学习方法。

思维导图

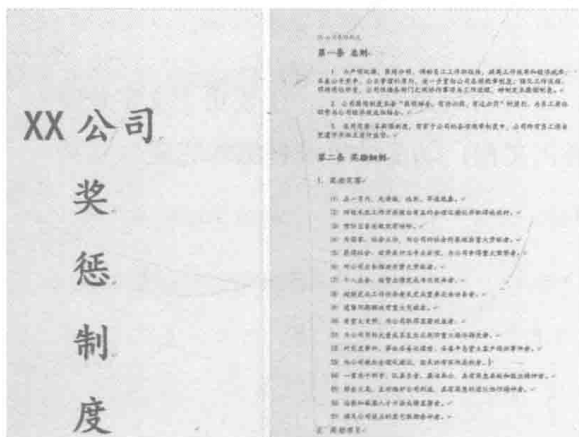


0.1 Word 的应用领域

Word 2016 主要用以实现文档的编辑、排版和审阅,应用于人力资源管理、行政文秘管理、市场营销和财务管理等领域。

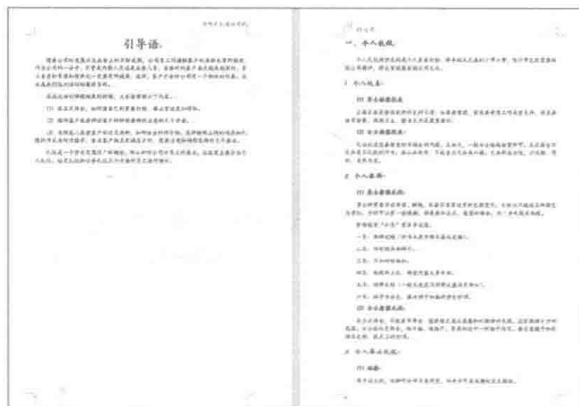
(1) 在行政文秘领域的应用。

在行政文秘管理领域需要制作出各类严谨的文档,Word 2016 提供有批注、审阅以及错误检查等功能,可以方便地核查制作的文档。使用 Word 2016 可制作委托书、合同、公司各类制度等,下图所示为使用 Word 2016 制作的《×× 公司奖惩制度》文档。



(2) 在人力资源管理领域的应用。

人力资源管理是一项系统且复杂的组织工作。使用 Word 2016 组件可以帮助人力资源管理轻松、快速地完成各种文档,如制作各类规章制度、招聘启事、工作报告、培训资料等。下图所示为使用 Word 2016 制作的公司培训资料文档。



(3) 在市场营销领域的应用。

在市场营销领域,可以使用 Word 2016 制作项目评估报告、企业营销计划书、市场调查报告、市场分析及策划方案等,下图所示为使用 Word 2016 制作的产品使用说明书文档。



(4) 在财务管理领域的应用。

财务管理是一项涉及面广、综合性和制约性都很强的系统工程,通过价值形态对资金运动进行决策、计划和控制的综合性管理,是企业管理的核心内容。在财务管理领域,可以使用 Word 2016 制作询价单、公司财务分析报告等。下图所示为使用 Word 2016 制作的报价单文档。

