

2016

Word/Excel/PPT

专业作者团队

Word/Excel/PPT 2016 专家与经验丰富的电脑教师联手编著。

精选经典案例

以实用为宗旨，紧密结合日常生活、学习、工作中的常见案例。

特色学习方法

图解和视频教学双模式，由浅入深，为新手量身打造。

实用技巧汇集

“高手私房菜”和“高手秘籍篇”，精选操作秘技，帮助读者全面完成从新手到高手的蜕变。

从

到

新手 高手

赠

■ 龙马高新教育 编著

超值 DVD多媒体教学光盘

- ◆ 15小时 全程同步教学录像
- ◆ Office 2016及Windows 10安装教学录像
- ◆ 5300个 Office常用办公模板
- ◆ Office 2016快捷键及Excel 函数查询手册
- ◆ 移动办公及网络搜索技巧手册
- ◆ 9小时 Windows 10教学录像
- ◆ 7小时 Photoshop CC教学录像
- ◆ 本书的配套素材、结果文件及教学用PPT课件

+

Word/Excel/PPT
2016
技巧
随身查

中国工信出版集团

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

2016

Word/Excel/PPT

从新手到高手

龙马高新教育 编著

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Word/Excel/PPT 2016从新手到高手 / 龙马高新教育

编著. -- 北京: 人民邮电出版社, 2016. 9

ISBN 978-7-115-43035-9

I. ①W… II. ①龙… 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182712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 Word 2016、Excel 2016、PowerPoint 2016 的相关知识和应用方法。

全书分为6篇, 共25章。第1篇【基础篇】介绍了 Office 2016 的基础知识, 以及 Office 2016 的设置与基本操作等; 第2篇【Word 2016 篇】介绍了基本文档的制作、设置文档排版、文档的美化, 以及检查和审阅文档等; 第3篇【Excel 2016 篇】介绍了基本表格的制作、美化工作表、图形和图表, 公式与函数、数据的分析, 以及数据透视表与数据透视图等; 第4篇【PowerPoint 2016 篇】介绍了基本 PPT 的制作、美化幻灯片、设置动画和交互效果, 以及演示幻灯片等; 第5篇【案例实战篇】介绍了 Office 2016 在行政办公、商务办公、人力资源和市场营销中的应用等; 第6篇【高手秘籍篇】介绍了 Office 2016 三大组件间的协同应用、宏和 VBA 的使用、Office 2016 的共享与安全、办公文件的打印, 以及 Office 的跨平台应用——移动办公等。

在本书附赠的 DVD 多媒体教学光盘中, 包含了 15 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, 还赠送了大量相关学习资源, 供读者扩展学习。除光盘外, 本书还赠送了纸质《Word/Excel/PPT 2016 技巧随身查》, 便于读者随时翻查。

本书不仅适合 Word 2016、Excel 2016、PowerPoint 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计算机培训班学员的教材或辅导用书。

◆ 编 著 龙马高新教育

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>

北京隆昌伟业印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 24

字数: 586 千字

印数: 1—3 000 册

2016 年 9 月第 1 版

2016 年 9 月北京第 1 次印刷

定价: 59.00 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

前言

电脑是现代信息社会的重要工具，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，精心编写了这套“从新手到高手”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。

《学电脑从新手到高手》	《电脑办公从新手到高手》
《Office 2013 从新手到高手》	《Word/Excel/PowerPoint 2013 三合一从新手到高手》
《Word/Excel/PowerPoint 2007 三合一从新手到高手》	《Word/Excel/PowerPoint 2010 三合一从新手到高手》
《PowerPoint 2013 从新手到高手》	《PowerPoint 2010 从新手到高手》
《Excel 2016 从新手到高手》	《Office VBA 应用从新手到高手》
《Dreamweaver CC 从新手到高手》	《Photoshop CC 从新手到高手》
《AutoCAD 2014 从新手到高手》	《Photoshop CS6 从新手到高手》
《Windows 7 + Office 2013 从新手到高手》	《PowerPoint 2016 从新手到高手》
《黑客攻防从新手到高手》	《老年人学电脑从新手到高手》
《Excel 2013 从新手到高手》	《中文版 Matlab 2014 从新手到高手》
《HTML+CSS+JavaScript 网页制作从新手到高手》	《Project 2013 从新手到高手》
《Windows 10 从新手到高手》	《AutoCAD 2016 从新手到高手》
《Word/Excel/PPT 2016 从新手到高手》	《Office 2016 从新手到高手》
《电脑组装与硬件维修从新手到高手》	《电脑办公（Windows 10 + Office 2016）从新手到高手》
《AutoCAD 2017 从新手到高手》	《电脑办公（Windows 7 + Office 2016）从新手到高手》
《AutoCAD + 3ds Max+ Photoshop 建筑设计从新手到高手》	



本书特色

+ 零基础、入门级的讲解

无论读者是否从事相关行业，是否使用过 Word 2016、Excel 2016、PowerPoint 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的行列。

+ 精心排版，实用至上

双色印刷既美观大方，又能突出重点、难点。精心编排的内容能够帮助读者深入理解所学知识并实现触类旁通。

+ 实例为主，图文并茂

在介绍的过程中，每个知识点均配有实例辅助讲解，每个操作步骤均配有对应的插图以

加深认识。这种图文并茂的表现方法,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相关知识。

+ 高手指导,扩展学习

本书在每章的最后以“高手私房菜”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧,同时在全书最后的“高手秘籍篇”中,还总结了大量实用的操作方法,以便读者学到更多的内容。

+ 精心排版,超大容量

本书采用单双栏混排的形式,大大扩充了信息容量,在300多页的篇幅中容纳了传统图书700多页的内容,在有限的篇幅中为读者奉送更多的知识和实战案例。

+ 书盘互动,手册辅助

本书配套的多媒体教学光盘中的内容与书中的知识点紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中,模拟工作和学习场景,帮助读者体验实际应用环境,并由此掌握日常所需的技能和各种问题的处理方法,达到学以致用目的。而赠送的纸质手册,更是大大增强了本书的实用性。

◎ 光盘特点

+ 15小时全程同步视频教学录像

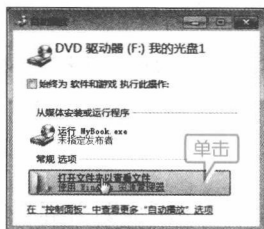
教学录像涵盖本书的所有知识点,详细讲解每个实例的操作过程和关键点。读者可以轻松掌握书中所有的操作方法和技巧,而扩展的讲解部分则可使读者获得更多的知识。

+ 超多、超值资源大放送

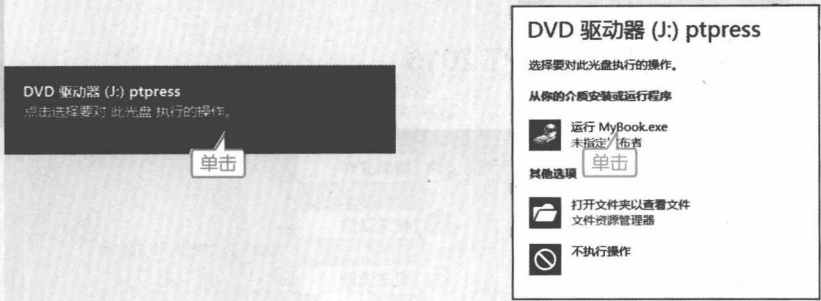
除了与图书内容同步的教学录像外,光盘中还奉送了大量超值学习资源,包括Office 2016 软件安装教学录像、Office 2016 快捷键查询手册、2000个Word精选文档模板、1800个Excel典型表格模板、1500个PPT精美演示模板、Word/Excel/PPT 2016技巧手册、移动办公技巧手册、Excel函数查询手册、Windows 10 操作系统安装教学录像、12小时Windows 10 教学录像、7小时Photoshop CC 教学录像、网络搜索与下载技巧手册、常用五笔编码查询手册、本书配套教学用PPT课件,以及本书案例的配套素材和结果文件等超值资源,以方便读者扩展学习。

⚙ 配套光盘运行方法

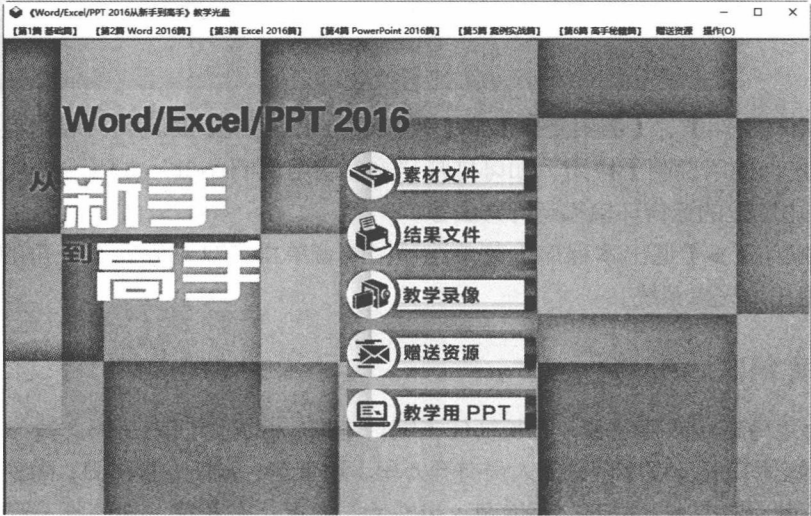
- ① 将光盘印有文字的一面朝上放入DVD光驱中,几秒钟后光盘会自动运行。
- ② 在Windows 7操作系统中,系统会弹出【自动播放】对话框,单击【运行 MyBook.exe】选项即可运行光盘系统。或者单击【打开文件夹以查看文件】选项打开光盘文件夹,双击光盘文件夹中的MyBook.exe文件,也可以运行光盘系统。



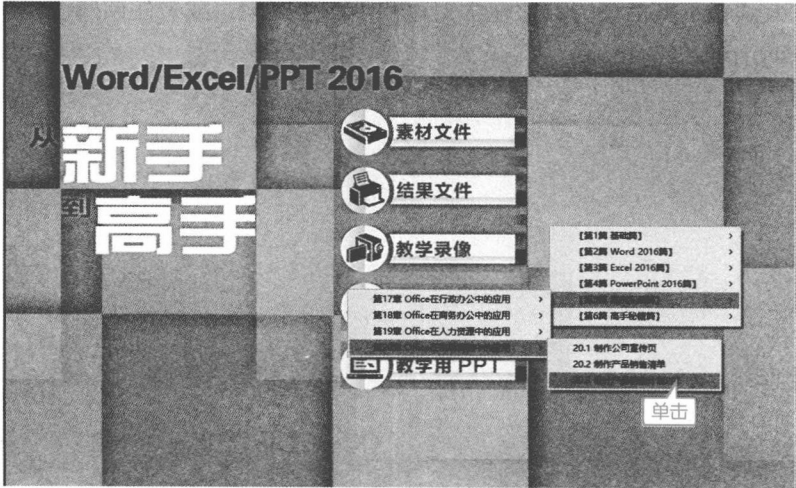
在 Windows 10 操作系统中，桌面右上角会显示快捷操作界面，单击该界面后，在其列表中选择【运行 MyBook.exe】选项即可运行光盘系统。或者单击【打开文件夹以查看文件】选项打开光盘文件夹，双击光盘文件夹中的 MyBook.exe 文件，也可以运行光盘系统。



③ 光盘运行后会首先播放片头动画，之后便可进入光盘的主界面，如下图所示。



④ 单击【教学录像】按钮，在弹出的菜单中依次选择相应的篇、章、录像名称，即可播放相应录像，如下图所示。



⑤ 单击【赠送资源】按钮，在弹出的菜单中选择赠送资源名称，即可打开相应的赠送资源文件夹，如下图所示。



- ⑥ 单击【素材文件】、【结果文件】或【教学用 PPT】按钮，即可打开相对应的文件夹。
- ⑦ 单击【光盘使用说明】按钮，即可打开“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等。
- ⑧ 选择【操作】>【退出本程序】菜单选项，或者单击光盘主界面右上角的【关闭】按钮，即可退出本光盘系统。

创作团队

本书由龙马高新教育编著，孔长征任主编，李震、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。若您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

微软再一次自我挑战，在众人期待中推出 Office 2016。在 Office 2016 中包含了 Word 2016、Excel 2016 和 PowerPoint 2016 常用工具软件。可是，你知道在使用 Office 2016 前需要做些什么吗？本篇来告诉你！

第 1 章 初识 Office 2016 2



本章视频教学录像：23 分钟

工欲善其事，必先利其器。本章将介绍 Office 2016 的组件与软件安装，揭开 Office 2016 的神秘面纱。

1.1 Office 2016 及其组件.....	3
1.2 三大组件的安装与卸载	4
1.2.1 电脑配置要求	4
1.2.2 安装 Office 2016	4
1.2.3 修复 Office 2016	4
1.2.4 卸载 Office 2016	5
1.3 软件版本的兼容	6
1.3.1 鉴别 Office 版本.....	6
1.3.2 打开其他版本的 Office 文件.....	6
1.3.3 另存为其他格式	7
1.4 Office 2016 账户设置.....	8
1.4.1 配置账户	9
1.4.2 设置账户主题和背景.....	9



高手私房菜

技巧：修复损坏的 Excel 2016 工作簿	10
-------------------------------	----

第 2 章 Office 2016 的设置与基本操作..... 11



本章视频教学录像：25 分钟

安装完 Office 2016，是否有惊喜发现？本章和你一起走进 Office 2016，在个性化的设置中体验不一样的操作吧！

2.1 Office 2016 选项设置.....	12
2.2 Office 2016 基本操作.....	13
2.2.1 Office 2016 的启动与退出	13
2.2.2 Office 2016 的保存和导出	14

2.2.3 自定义功能区	16
2.2.4 通用的命令操作	17
2.2.5 设置视图方式和比例	18
2.3 综合实战——定制 Office 2016 窗口	19



高手私房菜

技巧 1: 快速删除工具栏中的按钮	21
技巧 2: 更改文档的默认保存格式和保存路径	22

第 2 篇 Word 2016 篇

作为 Office 2016 最常用的组件之一，除了以前版本中的功能，Word 2016 又有什么神奇的地方？本篇来告诉你！

第 3 章 基本文档的制作	24
---------------------	----



本章视频教学录像：40 分钟

Word 2016 最基本的功能就是制作文档，本章主要介绍 Word 2016 的基本文档制作知识，包括 Word 2016 的工作界面、创建与使用文档、设置样式等。

3.1 创建新文档	25
3.1.1 创建空白文档	25
3.1.2 使用现有文件创建文档	25
3.1.3 使用本机上的模板新建文档	26
3.1.4 使用联机模板新建文档	26
3.2 文档的打开和保存	27
3.2.1 正常打开文档	27
3.2.2 快速打开文档	28
3.2.3 保存文档	28
3.3 输入文本	30
3.3.1 中文输入	30
3.3.2 日期和时间的输入	30
3.3.3 符号和特殊符号的输入	31
3.4 编辑文本	32
3.4.1 选定文本	32
3.4.2 文本的删除和替换	33
3.4.3 文本的移动和复制	33
3.5 综合实战——公司内部通知	33



高手私房菜

技巧 1: 如何让文档自动保存	35
技巧 2: 使用快捷键插入特殊符号	36

第4章 设置文档排版 37

 本章视频教学录像: 53 分钟

一个让人眼前一亮的页面,是排版设计的结果。怎样让你的文档看起来更美观、更大方呢?这就需要了解一些高级的排版知识。

4.1 适应不同的纸张——页面设置.....	38
4.1.1 设置页边距	38
4.1.2 设置纸张	39
4.1.3 设置分栏	39
4.1.4 设置边框和底纹	40
4.2 字体格式	41
4.2.1 设置字体、字号和字形	41
4.2.2 设置字符间距	41
4.2.3 设置文字的效果	42
4.2.4 首字下沉	42
4.3 段落格式	43
4.3.1 对齐方式	43
4.3.2 段落的缩进	43
4.3.3 段落间距及行距	44
4.3.4 换行和分页	44
4.4 应用样式与格式	45
4.4.1 内置样式	46
4.4.2 自定义样式	46
4.4.3 修改样式	48
4.4.4 清除格式	49
4.5 添加页眉和页脚	49
4.5.1 插入页眉和页脚	49
4.5.2 设置页眉和页脚	50
4.5.3 设置页码	51
4.6 使用分隔符	52
4.6.1 插入分页符	52
4.6.2 插入分节符	52
4.7 创建目录和索引	53
4.7.1 创建目录	53
4.7.2 创建索引	54
4.8 综合实战——排版毕业论文	55

高手私房菜

技巧1: 快速清除段落格式	59
技巧2: 修改目录中的字体	59

第5章 文档的美化 61

 本章视频教学录像: 39 分钟

适当地使用背景和图片,可以为你的文档锦上添花。本章主要介绍页面背景、文

本框、表格、图片和形状的综合运用方法。

5.1 设置文档背景	62
5.1.1 纯色背景	62
5.1.2 水印背景	62
5.1.3 图片背景	63
5.2 制作表格	64
5.2.1 自动插入与绘制表格	64
5.2.2 添加、删除行和列	65
5.2.3 设置表格样式	66
5.2.4 设置表格布局	67
5.3 使用图片	68
5.3.1 插入图片	68
5.3.2 图片的编辑	69
5.3.3 图片位置的调整	70
5.4 使用形状	71
5.5 使用 SmartArt 图形	73
5.5.1 插入 SmartArt 图形	73
5.5.2 修改 SmartArt 图形	74
5.5.3 设置 SmartArt 布局和样式	75
5.6 综合实战——制作教学教案	76



高手私房菜

技巧 1: 在页首表格上方插入空行	78
技巧 2: 导出文档中的图片	78

第 6 章 检查和审阅文档



本章视频教学录像: 45 分钟

审阅是办公室批改文件时经常使用的一个功能, 它可以让改动的地方清楚地显示出来, 同时还可以与原文档形成对比, 让文档的作者一目了然。

6.1 对文档的错误处理	80
6.1.1 自动拼写和语法检查	80
6.1.2 使用自动更正功能	81
6.2 自动更改字母大小写	82
6.3 定位、查找与替换	83
6.3.1 定位文档	83
6.3.2 查找	83
6.3.3 替换	84
6.3.4 查找和替换的高级应用	85
6.4 批注	86
6.4.1 添加批注	86
6.4.2 编辑批注	86
6.4.3 查看不同审阅者的批注	87
6.4.4 删除批注	87
6.4.5 删除所有批注	88

6.5 修订	88
6.5.1 修订文档	88
6.5.2 接受修订	88
6.5.3 接受所有修订	89
6.5.4 拒绝修订	89
6.5.5 删除修订	89
6.6 域和邮件合并	89
6.7 综合实战——递交准确的年度报告	91



高手私房菜

技巧 1: 在审阅窗格中显示修订或批注	94
技巧 2: 合并批注	94

第 3 篇 Excel 2016 篇

在进行各种预算、财务管理、数据汇总等工作时，使用 Excel 是较为明智的选择，它可以对繁杂冗余的数据进行快速的处理和分析。

第 7 章 基本表格的制作	96
---------------------	----



本章视频教学录像：1 小时 7 分钟

在开始处理复杂的数据之前，首先需要了解表格的基本操作。本章介绍 Excel 2016 的相关设置、工作簿的基本操作、工作表的基本操作、单元格的基本操作，以及数据的输入和编辑等。

7.1 工作簿的基本操作	97
7.1.1 创建空白工作簿	97
7.1.2 使用模板创建工作簿	97
7.1.3 移动和复制工作簿	98
7.1.4 设置工作簿的属性	99
7.2 工作表的基本操作	99
7.2.1 创建工作表	100
7.2.2 选择单个或多个工作表	100
7.2.3 移动工作表	101
7.2.4 复制工作表	102
7.2.5 重命名工作表	102
7.2.6 删除工作表	103
7.2.7 设置工作表标签颜色	104
7.2.8 显示和隐藏工作表	104
7.3 单元格的基本操作	105
7.3.1 选择单元格	105
7.3.2 单元格的合并和拆分	106
7.3.3 调整列宽和行高	107
7.3.4 清除单元格的操作	108
7.4 页面设置	108

7.4.1	【页面设置】对话框.....	108
7.4.2	设置页边距.....	109
7.4.3	设置页眉 / 页脚.....	109
7.5	数据的输入和编辑.....	110
7.5.1	在单元格中输入数据.....	110
7.5.2	编辑数据.....	111
7.5.3	长文本自动换行.....	111
7.6	填充数据.....	112
7.7	综合实战——制作家庭账本.....	112



高手私房菜

技巧 1:	修复损坏的工作簿.....	114
技巧 2:	设置启动 Excel 2016 时, 自动打开某文件夹中的所有工作簿.....	114

第 8 章 美化工作表..... 115

本章视频教学录像: 30 分钟

一个美观的数据报表, 可以给人耳目一新的感觉, 使单调的数据不再枯燥。本章主要介绍工作表的美化操作, 包括单元格的设置、表格样式、单元格样式等。

8.1	设置字体.....	116
8.2	设置单元格.....	116
8.2.1	设置数字格式.....	116
8.2.2	设置对齐方式.....	117
8.2.3	设置边框和底纹.....	118
8.3	设置单元格样式.....	119
8.3.1	套用单元格文本样式.....	119
8.3.2	套用单元格背景样式.....	120
8.3.3	套用单元格标题样式.....	120
8.3.4	套用单元格数字样式.....	121
8.4	快速设置表格样式.....	121
8.4.1	套用浅色样式美化表格.....	121
8.4.2	套用中等深浅样式美化表格.....	122
8.4.3	套用深色样式美化表格.....	123
8.5	综合实战——美化会计科目表.....	123



高手私房菜

技巧 1:	自定义单元格样式.....	124
技巧 2:	自定义快速表格格式.....	125

第 9 章 图形和图表..... 127

本章视频教学录像: 1 小时 1 分钟

使用图形可以修饰工作表。使用图表不但可以让工作表的数据更直观、更形象,

还可以清晰地反应数据的变化规律和发展趋势。

9.1 认识图表	128
9.2 图表类型及其创建	128
9.2.1 图表类型	129
9.2.2 使用快捷键创建图表	131
9.2.3 使用功能区创建图表	132
9.3 图表的构成元素	133
9.4 图表的操作	134
9.4.1 编辑图表	134
9.4.2 美化图表	135
9.4.3 显示与隐藏图表	136
9.5 插入迷你图	136
9.5.1 迷你图的优点及创建条件	137
9.5.2 创建迷你图的方法	137
9.5.3 创建迷你图	138
9.6 使用插图	138
9.6.1 插入图片	139
9.6.2 插入联机图片	139
9.6.3 插入形状	140
9.7 使用 SmartArt 图形	140
9.7.1 创建组织结构图	140
9.7.2 调整 SmartArt 图形	142
9.8 插入艺术字	142
9.9 综合实战——绘制网上零售订单处理流程图	143



高手私房菜

技巧 1: 将图表变为图片	145
技巧 2: 在 Excel 工作表中插入 Flash 动画	145

第 10 章 公式与函数

147



本章视频教学录像: 41 分钟

Excel 2016 具有强大的数据分析与处理功能, 不仅可以进行简单的数据运算, 还可以使用各种函数完成复杂的专业运算。在公式中准确、熟练地使用这些函数, 可以极大地提高处理数据的能力。

10.1 认识公式与函数	148
10.1.1 公式的概念	148
10.1.2 函数的概念	148
10.1.3 函数的分类和组成	149
10.2 快速计算	150
10.2.1 自动显示计算结果	150
10.2.2 自动求和	150
10.3 公式	151

10.3.1	输入公式	151
10.3.2	移动和复制公式	152
10.3.3	使用公式	153
10.4	函数	154
10.4.1	函数的输入与修改	154
10.4.2	财务函数	155
10.4.3	逻辑函数	156
10.4.4	文本函数	156
10.4.5	日期与时间函数	157
10.4.6	查找与引用函数	157
10.4.7	数学与三角函数	158
10.4.8	其他函数	159
10.5	综合实战——销售奖金计算表	161



高手私房菜

技巧 1:	大小写字母转换技巧	164
技巧 2:	搜索需要的函数	164

第 11 章 数据分析..... 165



本章视频教学录像: 43 分钟

使用 Excel 可以对数据进行各种分析, 如筛选出符合特定条件的数据、按照一定条件对数据进行排序、使用条件格式突出显示内容、对数据进行合并计算和分类汇总等。

11.1	数据的筛选	166
11.1.1	自动筛选	166
11.1.2	高级筛选	167
11.2	数据的排序	168
11.2.1	按一列排序	168
11.2.2	按多列排序	168
11.2.3	自定义排序	169
11.3	条件格式	170
11.3.1	突出显示单元格效果	170
11.3.2	使用项目选取规则	170
11.3.3	使用数据条格式	171
11.3.4	使用颜色格式	172
11.3.5	套用小图标格式	172
11.3.6	清除条件格式	173
11.4	设置数据的有效性	173
11.5	数据的合并计算	174
11.6	数据的分类汇总	175
11.7	综合实战——制作家庭收入支出表	176



高手私房菜

- 技巧 1: 使用合并计算核对多表中的数据.....177
- 技巧 2: 按照笔画排序.....178

第 12 章 数据透视表与数据透视图..... 179

本章视频教学录像: 30 分钟

使用数据透视表可以深入分析数据, 并且可以解决一些预计不到的数据问题。数据透视图既具有数据透视表的交互式汇总特性, 又具有图表的可视性优点。

- 12.1 数据准备..... 180
- 12.2 数据透视表..... 180
 - 12.2.1 创建数据透视表..... 180
 - 12.2.2 编辑数据透视表..... 181
 - 12.2.3 显示或隐藏数据透视表中的数据..... 182
- 12.3 数据透视图..... 183
 - 12.3.1 通过数据区域创建数据透视图..... 183
 - 12.3.2 创建数据透视图..... 184
- 12.4 切片器..... 185
 - 12.4.1 创建切片器..... 185
 - 12.4.2 删除切片器..... 186
- 12.5 隐藏切片器..... 187
- 12.6 综合实战——制作销售业绩透视表 / 图..... 187



高手私房菜

- 技巧 1: 移动数据透视表.....191
- 技巧 2: 刷新数据透视表..... 192
- 技巧 3: 将数据粘贴为图片..... 192

第 4 篇 PowerPoint 2016 篇

使用 PowerPoint 2016, 可以制作集文字、图形、图像、声音及视频剪辑等多种元素于一体的演示文稿, 把所要表达的信息组织在一系列图文并茂的画面中, 来展示企业的产品或个人的学术成果。

第 13 章 基本 PPT 的制作..... 194

本章视频教学录像: 30 分钟

好的 PPT 常常会令听众印象深刻, 提升演讲的效果。要做到这一步, 首先需要了解 PPT 的基本操作。

- 13.1 演示文稿的基本操作..... 195
 - 13.1.1 创建演示文稿.....195

13.1.2 保存演示文稿.....	196
13.2 幻灯片的基本操作.....	196
13.2.1 选择幻灯片.....	196
13.2.2 删除幻灯片.....	197
13.2.3 复制幻灯片.....	197
13.3 输入和编辑内容.....	198
13.3.1 使用文本框添加文本.....	198
13.3.2 使用占位符添加文本.....	198
13.3.3 选择文本.....	199
13.3.4 移动文本.....	199
13.3.5 复制 / 粘贴文本.....	199
13.3.6 删除 / 恢复文本.....	200
13.4 设置字体格式.....	201
13.4.1 设置字体、字号、字形.....	201
13.4.2 设置字体间距.....	201
13.4.3 使用艺术字.....	202
13.5 设置段落格式.....	203
13.5.1 对齐方式.....	203
13.5.2 段落文本缩进.....	203
13.5.3 段间距和行距.....	204
13.5.4 添加项目符号或编号.....	205
13.5.5 文字方向.....	206
13.6 综合实战——制作岗位竞聘演示文稿.....	207



高手私房菜

技巧：同时复制多张幻灯片.....	209
-------------------	-----

第14章 美化幻灯片..... 211



本章视频教学录像：47分钟

一份内容丰富、颜色和谐、样式新颖的幻灯片，可以有效地传达信息。

14.1 插入图片.....	212
14.2 插入表格.....	212
14.2.1 利用菜单命令.....	212
14.2.2 利用对话框.....	213
14.2.3 绘制表格.....	213
14.3 使用图表.....	214
14.3.1 插入图表.....	214
14.3.2 图表设置.....	214
14.4 插入视频.....	216
14.5 插入音频.....	216
14.6 插入其他多媒体素材.....	217
14.7 使用内置主题.....	219