

办公
宝典

我的第1本Office书

Office 2016

完全自学教程

国内Excel门户网站“Excel Home”

网易云课堂董宁/《电脑报》陈平/中国会计视野胡晓栋/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

10小时语音视频讲解

独家讲授Office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195个“实战”案例、85个“妙招技法”、9个大型的“商务办公实战”，全面地讲解了Office 2016中Word、Excel、PPT、Access、Outlook和OneNote的办公应用技能与实战。



Office 2016

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

熟练使用 Office 操作,已成为职场人士必备的职业技能。本书以 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,全面地讲解了 Office 2016 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 Office”为出发点,以“用好 Office”为目标来安排内容,全书共 6 篇,分为 20 章。第 1 篇包含第 1 章,介绍 Office 2016 基本知识和基础设置,帮助读者定制和优化 Office 办公环境。第 2 篇包含第 2~7 章,介绍 Word 2016 文档内容的录入和编辑,Word 2016 文档的格式设置和打印,Word 2016 的图文混排功能,Word 2016 表格的创建和编辑,Word 2016 排版高级功能及文档的审阅修订、Word 2016 信封与邮件合并等内容,教会读者如何使用 Word 高效完成文字处理工作。第 3 篇包含第 8~11 章,介绍 Excel 2016 电子表格数据的录入与编辑,Excel 2016 公式与函数,Excel 2016 图表与数据透视表,Excel 2016 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 篇包含第 12~14 章,介绍 PowerPoint 2016 演示文稿的创建,PowerPoint 2016 动态幻灯片的制作,PowerPoint 2016 演示文稿的放映与输出等内容,教会读者如何使用 PowerPoint 制作和放映专业、精美的演示文稿。第 5 篇包含第 15~17 章,介绍使用 Access 管理数据,使用 Outlook 高效管理邮件,使用 OneNote 个人笔记本管理事务等内容,教会读者如何使用 Access、Outlook 和 OneNote 等 Office 组件进行日常办公。第 6 篇包含第 18~20 章,介绍制作年度汇总报告,制作产品销售方案和制作项目投资方案等实战应用案例,教会读者如何使用 Word、Excel 和 PowerPoint 等多个 Office 组件分工完成一项复杂的工作。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2016完全自学教程 / 凤凰高新教育编著. — 北京:北京大学出版社,2017.7
ISBN 978-7-301-28310-3

I. ①O… II. ①凤… 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107812号

书 名	Office 2016完全自学教程 OFFICE 2016 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 978-7-301-28310-3
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
	880毫米×1092毫米 16开本 27.75印张 插页2 849千字
	2017年7月第1版 2018年2月第2次印刷
印 数	4001-7000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@pupku.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

PREFACE

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，但想利用碎片时间来不断提升；

如果你想成为职场达人，轻松搞定日常工作；

如果你觉得自己 Office 操作水平一般，缺乏足够的编辑和设计技巧，希望全面提升操作技能；

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职场的一个必备条件，然而经数据调查显示，现如今大部分的职场人士对于 Office 办公软件的了解还远远不够，所以在面临工作时，很多人事倍功半。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。

本书适合 Office 初学者，但即便你是一个 Office 老手，这本书一样能让你大呼“开卷有益”。这本书将帮助你解决如下问题：

快速掌握 Office 2016 最新版本的基本功能操作；

快速拓展 Word 2016 文档编排的思维方法；

快速把握 Excel 2016 数据统计和分析的基本要义；

快速汲取 PowerPoint 2016 演示文稿的设计和编排创意方法；

快速学会 Access、Outlook 和 OneNote 等 Office 组件进行高效办公。

我们不但告诉你怎样做，还要告诉你为什么这样做才能最快、最好、最规范！要学会与精通 Office，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 Office 2016 版本为写作标准，在书中还标识出 Office 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 195 个“实战”案例、85 个“妙招技法”、9 个大型的“综合办公项目实战”，系统地讲解了 Office 2016 中 Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook 和 OneNote 的办公应用技能与实战操作。

(2) 图解 Office，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来。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者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，精心策划了 6 篇内容。

第 1 篇：Office 2016 入门篇（第 1 章）：这篇内容主要针对初学读者，从零开始，系统并全面地讲解了 Office 2016 基本知识和基础设置，帮助读者快速定制和优化 Office 办公环境。

第 2 篇：Word 办公应用篇（第 2 章~第 7 章）：介绍 Word 2016 文档内容的录入和编辑，Word 2016 文档的格式设置和打印，Word 2016 的图文混排功能，Word 2016 表格的创建和编辑，Word 2016 排版高级功能及文档的审阅修订、Word 2016 信封与邮件合并等内容，教会读者如何使用 Word 高效完成文字处理工作。

第 3 篇：Excel 办公应用篇（第 8 章~第 11 章）：介绍 Excel 2016 电子表格数据的录入与编辑，Excel 2016 公式与函数，Excel 2016 图表与数据透视表，Excel 2016 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：PowerPoint 办公应用篇（第 12 章~第 14 章）：介绍 PowerPoint 2016 演示文稿的创建，PowerPoint 2016 动态幻灯片的制作，PowerPoint 2016 演示文稿的放映与输出等内容，教会读者如何使用 PowerPoint 制作和放映专业、精美的演示文稿。

第 5 篇：Office 其他组件办公应用篇（第 15 章~第 17 章）：介绍使用 Access 管理数据，使用 Outlook 高效管理邮件，使用 OneNote 个人笔记本管理事务等内容，教会读者如何使用 Access、Outlook 和 OneNote 等 Office 组件进行日常办公。

第 6 篇：Office 办公实战篇（第 18 章~第 20 章）：介绍制作年度汇总报告，制作产品销售方案和制作项目投资方案等实战应用案例，教会读者如何使用 Word、Excel 和 PowerPoint 等多个 Office 组件分工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，赠送了实用的办公模板、教学视频，让你花一本书的钱，得到多本的超值学习内容。光盘内容包括如下。

(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。指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。本书为您提供了长达 10 小时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“Windows 7 系统操作与应用”和“Windows 10 系统操作与应用”的视频教程，让读者完全掌握 Windows 7 和 Windows 10 系统的应用。

(5) 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。

(6) 赠送：高效办公电子书：“微信高手技巧随身查”“QQ 高手技巧随身查”“手机办公 10 招就够”电子书，教会读者移动办公诀窍。

(7) 赠送：“新手如何学好用好 Word”视频教程。视频时间长达 48 分钟，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。

(8) 赠送：“新手如何学好用好 Excel”视频教程。视频时间长达 63 分钟，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。

(9) 赠送：“新手如何学好用好 PPT”视频教程。视频时间长达 103 分钟，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。

(10) 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、轻松应对职场“那些事儿”，真正让读者“不加班，只加薪”！

(11) 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，才能让读者的人生价值最大化。

(12) PPT 课件。本书还提供了较为方便的 PPT 课件，以便教师教学使用。

温馨提示：以上光盘内容，还可以免费从网上下载（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 k8Q2 即可）。

另外，本书还赠送读者一本《高效人士效率倍增手册》，教读者学会日常办公中的一些管理技巧，让读者真正做到“高效办公，不加班”。

本书不是单纯的一本 IT 技能 Office 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 Office 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，也可以作为大、中专职业院校、计算机培训班的相关专业教材参考用书。



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 Office 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，您还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”

目 录

CONTENTS

第 1 篇 Office 2016 入门

Office 2016 是微软公司推出的最新套装办公软件，具有非常强大的办公功能。Office 包含 Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook、OneNote 等多个办公组件，在日常办公中应用非常广泛。

第 1 章 ▶

初识 Office 2016 办公软件 ... 1

1.1 Office 2016 简介	1
1.1.1 Word 2016	1
1.1.2 Excel 2016	1
1.1.3 PowerPoint 2016	2
1.1.4 Access 2016	2
1.1.5 Outlook 2016	2
1.1.6 OneNote 2016	2
1.1.7 Publisher 2016	3
1.2 Office 2016 新增功能	3
★新功能 1.2.1 向文本添加视觉 效果	3
★新功能 1.2.2 插入三维地图	3

★新功能 1.2.3 管理数据模型	3
★新功能 1.2.4 预测工作表	3
★新功能 1.2.5 PowerQuery 功能	4
★新功能 1.2.6 改进的透视表功能	4
★新功能 1.2.7 录制屏幕	4
★新功能 1.2.8 墨迹书写	4
1.3 熟悉 Office 2016	5
1.3.1 认识 Office 2016 组件界面	5
1.3.2 实战：新建 Office 2016 组件	6
1.3.3 实战：保存 Office 2016 组件	7
1.3.4 实战：打开 Office 2016 组件	7
1.4 自定义 Office 工作界面	8
1.4.1 实战：在快速访问工具栏中添加 或删除按钮	8
1.4.2 实战：将功能区中的按钮添加到	

快速访问工具栏中	9
1.4.3 实战：在选项卡中创建自己 常用的工具组	9
1.4.4 实战：隐藏或显示功能区	10
1.5 巧用 Office 的帮助解决问题 ... 11	
1.5.1 实战：使用关键字	11
1.5.2 实战：使用对话框获取帮助	11
妙招技法	12
技巧 01 设置窗口的显示比例	12
技巧 02 快速选中整张工作表	12
技巧 03 如何限制文档编辑	13
技巧 04 怎么设置文档自动保存时间	13
技巧 05 如何设置最近访问文档个数	14
本章小结	14

第 2 篇 Word 办公应用

Word 2016 是 Office 2016 中的一个重要组件，是由 Microsoft 公司推出的一款优秀的文字处理与排版应用程序。本篇主要讲解 Word 文档录入与编辑、格式设置与排版、表格制作方法、文档高级排版及邮件合并等知识。

第 2 章 ▶

Word 2016 文档内容的 录入与编辑 15 |

2.1 窗口操作	15
2.1.1 选择合适的视图模式	15
2.1.2 实战：轻松切换视图模式	16

2.2 录入 Word 文档内容	17
2.2.1 实战：录入普通通知文本	17
★重点 2.2.2 实战：在通知文档中插入 特殊符号	18
2.2.3 实战：在通知文档中插入制作的 日期和时间	18
★新功能 2.2.4 实战：在文档中插入	

公式	19
2.3 编辑文档内容	21
2.3.1 实战：选择公司章程文本	21
2.3.2 实战：复制、移动、删除公司 章程文本	22
2.3.3 实战：撤销与恢复公司章程 操作	23



2.3.4 实战: 查找与替换公司章程 文本	23
★新功能 2.3.5 实战: 智能查找内容...	24
2.4 设置页面格式.....	25
2.4.1 实战: 设置商业计划书页边距.....	25
2.4.2 设置商业计划书纸张大小.....	25
2.4.3 实战: 设置商业计划书纸张 方向	25
妙招技法	26
技巧01 巧用选择性粘贴	26
技巧02 快速输入上、下标	27
技巧03 快速为汉字添加拼音	28
技巧04 使用自动更正提高录入速度	28
技巧05 查找和替换的高级应用	29
本章小结	30
第 3 章 ▶	
Word 2016 文档的格式 设置与打印.....	31
3.1 Word 编辑与排版知识.....	31
3.1.1 使用 Word 编排文档的常规 流程	31
3.1.2 排版的艺术.....	31
3.1.3 格式设置的美学.....	33
3.1.4 Word 分节符的奇妙用法.....	33
3.1.5 提高排版效率的几个妙招.....	34
3.2 设置字体格式.....	34
3.2.1 实战: 设置文档字符格式 方法	34
★重点 3.2.2 实战: 设置会议纪要文本 的字符格式	35
★新功能 3.2.3 实战: 设置文本 效果	36
3.3 设置段落格式.....	37
3.3.1 实战: 设置会议纪要段落缩进.....	37
3.3.2 实战: 设置会议纪要对齐方式.....	38
3.3.3 实战: 设置会议纪要段间距和 行间距	38
3.4 设置项目符号和编号.....	39
3.4.1 实战: 为人事管理添加编号.....	39
3.4.2 实战: 为养生常识添加项目 符号	40
3.5 插入页眉和页脚.....	41

3.5.1 实战: 插入招标文件的页眉和 页脚	41
3.5.2 实战: 插入与设置招标文件的 页码	41
3.6 设置文档的背景效果.....	42
3.6.1 实战: 设置文档的水印背景.....	42
3.6.2 实战: 设置文档的页面颜色.....	43
3.6.3 实战: 添加文档页面边框.....	44
3.7 打印文档.....	44
3.7.1 实战: 打印文档的部分内容.....	44
3.7.2 实战: 打印背景色、图像和 附属信息	45
3.7.3 实战: 双面打印文档.....	45
妙招技法	45
技巧01 使用格式刷快速复制格式	46
技巧02 如何在同一页显示完整的 段落	46
技巧03 制作带圈字符	47
技巧04 去除页眉下划线	47
技巧05 如何从文档的最后一页开始 打印	48
本章小结	48
第 4 章 ▶	
Word 2016 的图文 混排功能	49
4.1 图文混排知识.....	49
4.1.1 文档中的多媒体元素.....	49
4.1.2 图片选择的注意事项.....	50
4.1.3 图片设置有学问.....	51
4.1.4 形状设计需要花点小心思.....	52
4.2 插入与编辑图片.....	52
4.2.1 实战: 插入产品宣传图片.....	53
★重点 4.2.2 实战: 编辑产品图片.....	53
4.3 插入与编辑图形.....	55
4.3.1 实战: 使用形状固定图片大小.....	55
4.3.2 实战: 编辑插入形状的顶点.....	57
4.4 插入与编辑文本框.....	59
4.4.1 实战: 在产品宣传中绘制 文本框	59
4.4.2 实战: 使用内置文本框制作产品 宣传	60
4.4.3 实战: 编辑产品宣传中的	

文本框	60
4.5 插入与编辑艺术字.....	61
4.5.1 实战: 使用艺术字制作标题.....	61
4.5.2 实战: 编辑标题艺术字.....	62
4.6 插入与编辑 SmartArt 图形.....	62
4.6.1 细说 SmartArt 图形.....	62
4.6.2 SmartArt 图形简介.....	64
4.6.3 实战: 插入方案执行的 SmartArt 流程图形	65
4.6.4 实战: 编辑方案中 SmartArt 图形	65
妙招技法	67
技巧01 使用屏幕截图功能	67
技巧02 为图片设置三维效果	68
技巧03 设置形状对齐方式	68
技巧04 让多个形状合并为一个形状.....	69
技巧05 如何设置文本框与文字的 距离	69
本章小结	70
第 5 章 ▶	
Word 2016 表格的 创建与编辑.....	71
5.1 表格的相关知识.....	71
5.1.1 哪些表格适合在 Word 中 创建	71
5.1.2 表格的构成元素.....	72
5.1.3 快速制作表格的技巧.....	72
5.1.4 关于表格的设计.....	73
5.2 创建表格.....	75
5.2.1 实战: 拖动行列数创建办公 明细表格	75
★重点 5.2.2 实战: 指定行列数罗列 办公用品申购表	75
★重点 5.2.3 实战: 手动绘制出差报销 表格	76
5.3 编辑表格.....	77
5.3.1 实战: 输入出差报销表格 内容	77
5.3.2 选择出差报销表格对象.....	78
5.3.3 实战: 添加和删除出差报销 行 / 列	79
5.3.4 实战: 合并、拆分办公明细	

单元格	80
5.3.5 实战: 调整办公用品申购表 行高/列宽	81
5.3.6 实战: 绘制办公用品申购表斜线 表头	81
5.4 美化表格.....	82
5.4.1 实战: 为出差申请表应用表格 样式	82
5.4.2 实战: 设置申报表文字方向.....	82
5.4.3 实战: 设置办公用品表格文本 对齐方式	83
5.4.4 实战: 设置办公用品表格的 边框和底纹	83

妙招技法 84

技巧01 如何将一个表格拆分为多个 表格	84
技巧02 如何对表格中的数据排序	85
技巧03 怎样在表格中进行简单运算	85
技巧04 在 Word 中创建图表	86
技巧05 编辑图表格式	87

本章小结 87

第 6 章 ▶

Word 2016 排版高级功能及 文档的审阅修订 88

6.1 样式、模板的相关知识.....	88
★重点 6.1.1 什么是样式.....	88
★重点 6.1.2 Word 中样式的重要性.....	89
★重点 6.1.3 什么是模板文件.....	89
6.2 样式的使用.....	90
6.2.1 实战: 应用样式.....	90

★重点 6.2.2 实战: 新建样式.....	90
★重点 6.2.3 实战: 样式的修改与 删除	91
6.2.4 实战: 使用样式集.....	93

6.3 模板的使用..... 93

6.3.1 实战: 使用内置模板.....	93
6.3.2 实战: 自定义模板库.....	94

6.4 目录与索引的使用..... 99

★重点 6.4.1 实战: 创建招标文件的 目录	99
6.4.2 实战: 更新招标文件的目录.....	100
6.4.3 实战: 创建营销策划书的 索引	101

6.5 题注与脚注的应用..... 102

6.5.1 实战: 插入题注.....	102
6.5.2 实战: 插入脚注.....	103

6.6 审阅与修订文档..... 103

★重点 6.6.1 实战: 添加和删除 批注	103
★重点 6.6.2 实战: 修订文档.....	104
★重点 6.6.3 实战: 修订的更改和 显示	105
★重点 6.6.4 实战: 使用审阅功能.....	106

妙招技法 107

技巧01 删除文字上应用的所有样式	107
技巧02 另存为 Word 模板	107
技巧03 修改目录样式	108
技巧04 为目录的页码添加括号	108
技巧05 如何快速统计文档字数	110

本章小结 110

第 7 章 ▶

Word 2016 信封与 邮件合并 111

7.1 信封、邮件合并的相关知识.. 111

★重点 7.1.1 信封尺寸如何选择.....	111
★重点 7.1.2 如何批量制作标签.....	112
★重点 7.1.3 邮件合并的功能是 什么	113

7.2 制作信封..... 114

7.2.1 使用向导创建信封.....	114
★重点 7.2.2 制作自定义的信封.....	115
★重点 7.2.3 实战: 快速制作商品 标签	116

7.3 邮件合并..... 117

★重点 7.3.1 实战: 创建工资条 主文档	117
★重点 7.3.2 实战: 选择工资表 数据源	118
★重点 7.3.3 实战: 插入工资条的 合并域	118
★重点 7.3.4 实战: 执行合并工资条 操作	119

妙招技法 120

技巧01 如何键入新列表	120
技巧02 避免重复的收件人	120
技巧03 对源数据进行排序	122
技巧04 如何在邮件合并中预览结果	122
技巧05 在目录型文档中开始邮件 合并	123

本章小结 123

第 3 篇 Excel 办公应用

Excel 2016 是 Office 系列软件中的另一款核心组件, 具有强大的数据处理功能。在日常办公中主要用于电子表格的制作, 以及对数据进行计算、统计汇总与管理分析等应用。

第 8 章 ▶

Excel 2016 电子表格数据的 录入与编辑 124

8.1 Excel 基本概念的知识 124

8.1.1 什么是 Excel 文件	124
--------------------------	-----

8.1.2 什么是工作簿.....	125
8.1.3 什么是工作表.....	125
8.1.4 什么是单元格.....	125
8.1.5 什么是单元格区域.....	125
8.1.6 工作簿、工作表和单元格的 关系	126

8.2 工作表的基本操作..... 126

8.2.1 实战: 选择工作表.....	126
★重点 8.2.2 实战: 添加与删除 工作表	126
8.2.3 实战: 移动与复制工作表.....	127
8.2.4 实战: 重命名工作表.....	128



8.2.5 实战：改变工作表标签的颜色	129
8.2.6 实战：隐藏与显示工作表	129
8.3 单元格的选择与定位	130
8.3.1 实战：快速选择单元格	130
8.3.2 实战：连续 / 间断选择单元格	131
8.3.3 实战：单元格的定位方法	131
8.4 输入表格数据	132
8.4.1 实战：输入员工档案表中的文本	132
8.4.2 实战：输入员工档案表的编号	132
8.4.3 实战：输入员工档案表的出生年月	132
8.4.4 实战：在员工档案表中快速输入相同内容	133
8.4.5 实战：在员工档案表中插入特殊符号	133
8.4.6 实战：自定义填充序列	134
8.5 编辑行 / 列和单元格	135
8.5.1 实战：插入员工档案表行、列或单元格	135
8.5.2 实战：删除员工档案表行、列或单元格	135
8.5.3 实战：设置员工档案表行高与列宽	136
8.5.4 实战：合并与拆分员工档案表单元格	136
8.5.5 实战：隐藏员工档案表行和列	137
8.6 设置表格格式	138
8.6.1 实战：设置销售表字体格式	138
8.6.2 实战：设置销售表数字格式	138
8.6.3 实战：设置销售表对齐方式	139
8.6.4 实战：设置销售表单元格边框和底纹	139
8.6.5 实战：为销售表应用表样式	140
8.6.6 实战：为销售表单元格应用单元格样式	141
8.7 保存与打开工作簿	141
8.7.1 实战：将制作的 Excel 文件保存为员工信息表	142

8.7.2 实战：以只读的方式打开企业信息统计表	142
--------------------------------	-----

妙招技法 143

技巧01 如何防止他人对工作表进行更改操作	143
技巧02 如何更改 Excel 默认的工作表张数	144
技巧03 如何更改工作表标签颜色	144
技巧04 怎样输入身份证号码	144
技巧05 输入以“0”开头的数字编号	145

本章小结 146**第 9 章 ▶**
Excel 2016 公式与函数 ... 147

9.1 公式、函数概念知识	147
9.1.1 什么是公式	147
9.1.2 输入公式的规定	147
9.1.3 什么是函数	148
9.1.4 函数的结构	148
9.2 认识 Excel 运算符	148
9.2.1 运算符的类型	148
★重点 9.2.2 运算符的优先级	149
9.3 单元格的引用	149
★重点 9.3.1 实战：单元格相对引用、绝对引用和混合引用	149
9.3.2 实战：同一工作簿中的单元格引用	152
9.3.3 实战：引用其他工作簿中的单元格	153
9.4 使用公式计算数据	153
9.4.1 实战：编辑销售表公式	154
9.4.2 实战：修改与编辑销售表公式	155
9.4.3 实战：复制和填充销售表公式	155
9.5 使用函数计算数据	157
★重点 9.5.1 实战：使用 SUM 函数统计员工考核总成绩	157
★重点 9.5.2 实战：使用 AVERAGE 函数计算各考核科目的平均成绩	157
★重点 9.5.3 实战：使用 RANK 函数	

对考核总成绩进行排名	157
------------------	-----

★重点 9.5.4 实战：使用 COUNT 函数统计员工数量	158
---	------------

★重点 9.5.5 实战：使用 COUNTIF 函数统计单科成绩优异的员工人数	158
--	------------

★重点 9.5.6 实战：使用 MAX 函数与 MIN 函数统计总成绩的最大值与最小值	159
--	------------

妙招技法 159

技巧01 追踪引用单元格	159
技巧02 如何查看公式求值	159
技巧03 如何防止公式被修改	160
技巧04 定义单元格的名称	161
技巧05 如何查询应该使用什么函数	162

本章小结 162**第 10 章 ▶**
Excel 2016 图表与数据透视表 163

10.1 图表、透视表相关知识	163
10.1.1 图表的类型	163
10.1.2 图表的组成	167
10.1.3 什么是数据透视表	167
10.1.4 图表与数据透视图的区别	167
10.2 创建与编辑图表	168
★重点 10.2.1 实战：创建销售图表	168
10.2.2 实战：移动销售图表位置	169
10.2.3 实战：调整销售图表的大小	169
★重点 10.2.4 实战：更改销售图表类型	170
10.2.5 实战：修改销售图表数据	170
10.2.6 实战：设置销售图表样式	171
10.3 迷你图的使用	171
★重点 10.3.1 实战：在销售表中创建迷你图	171
10.3.2 实战：美化和编辑销售数据迷你图	172
10.4 数据透视表的使用	173
10.4.1 实战：创建订单数据透视表	173
10.4.2 实战：在订单数据透视表中	

查看明细数据	174
10.4.3 实战: 在订单数据透视表中 筛选数据	174
★重点 10.4.4 实战: 更改值的汇总 方式	175
10.4.5 实战: 更改值的显示方式	176
10.4.6 实战: 在订单数据透视表中 插入切片器	176
10.5 使用数据透视图.....	177
10.5.1 实战: 创建销售数据透视图	177
10.5.2 实战: 设置双轴销售数据 透视图	178
★重点 10.5.3 实战: 筛选销售数据 透视图中的数据	180
★重点 10.5.4 实战: 按月份分析 各产品平均销售额	181
妙招技法	182
技巧01 如何在图表中添加趋势线	182
技巧02 如何添加图表误差线	183
技巧03 巧用推荐的图表	183
技巧04 如何更新数据透视表数据	184
技巧05 如何将数据透视图移动到 新工作表中	184
本章小结	185

第 11 章 ▶ Excel 2016 的数据管理与 分析

11.1 数据管理与分析的相关 知识.....	186
11.1.1 数据分析的意义	186
★重点 11.1.2 Excel 排序规则	186
11.1.3 大浪淘沙式的数据筛选	187
11.1.4 分类汇总	188
11.2 表格数据的排序.....	188
11.2.1 实战: 快速对销售表中的数据 进行简单排序	188
11.2.2 实战: 对销售表中的数据进行 多条件排序	189
★重点 11.2.3 实战: 在销售表中 自定义排序条件	190
11.3 筛选出需要的数据.....	191
★重点 11.3.1 实战: 在销售报表中 进行自动筛选	191
★重点 11.3.2 实战: 在销售报表中 进行自定义筛选	192
★重点 11.3.3 实战: 在销售报表中 进行高级筛选	193

11.4 分类汇总表格数据.....	194
★重点 11.4.1 实战: 对费用统计表 按所属部门进行分类汇总	194
11.4.2 实战: 在费用统计表中嵌套 分类汇总	195
11.5 条件格式的应用.....	196
★重点 11.5.1 实战: 对统计表中的 数据应用条件格式	196
11.5.2 实战: 管理统计表格中的条件 格式规则	199
妙招技法	201
技巧01 如何按单元格颜色进行排序	201
技巧02 如何将表格的空值筛选出来	202
技巧03 将筛选结果显示在其他 工作表中	202
技巧04 把汇总项复制粘贴到另一张 工作表	203
技巧05 使用通配符筛选数据	204
本章小结	205

第 4 篇 PowerPoint 办公应用

PowerPoint 2016 用于设计和制作各类演示文稿, 如总结报告、培训课件、产品宣传、会议展示等幻灯片, 而且制作的演示文稿可以通过计算机屏幕或投影机进行播放。

第 12 章 ▶ PowerPoint 2016 演示文稿的 创建

12.1 制作具有吸引力的 PPT 的 相关知识.....	206
★重点 12.1.1 PPT 组成元素与设计 理念	206
★重点 12.1.2 设计 PPT 的注意 事项	207
★重点 12.1.3 PPT 的布局如何 设计	208

★重点 12.1.4 PPT 的色彩搭配 技巧	210
12.2 幻灯片的基本操作.....	213
12.2.1 实战: 创建“培训演示 文稿”	214
12.2.2 实战: 新建或删除“培训演示 文稿”的幻灯片	215
12.2.3 实战: 更改“培训演示文稿” 的幻灯片版式	215
12.2.4 实战: 移动和复制“培训演示 文稿”的幻灯片	216
12.2.5 实战: 选择“培训演示文稿” 的幻灯片	217
12.2.6 实战: 隐藏“培训演示文稿” 的幻灯片	218
12.3 设计幻灯片.....	219
★重点 12.3.1 实战: 设置环保宣传 幻灯片大小	219
12.3.2 实战: 设置环保宣传幻灯片 主题	220
★重点 12.3.3 实战: 使用【设计创意】 制作环保宣传幻灯片	220
★重点 12.3.4 实战: 设计环保宣传 幻灯片背景	221

**12.4 幻灯片母版的使用.....222**

12.4.1 实战：了解母版的类型.....223

12.4.2 实战：设计公司文件常用母版225

12.4.3 实战：修改设计的母版.....229

12.5 插入与编辑幻灯片.....231

12.5.1 实战：选择生产总结报告的幻灯片版式231

12.5.2 实战：设计和编辑生产总结报告中的幻灯片232

12.5.3 实战：美化生产总结报告中的幻灯片234

12.6 在幻灯片中添加多个对象...234

12.6.1 实战：在公司文化培训幻灯片中插入图片234

12.6.2 实战：使用艺术字制作幻灯片标题235

★新功能 12.6.3 实战：使用墨迹绘制形状236

★重点 12.6.4 实战：使用流程图制作公司文化培训幻灯片中的图形237

★重点 12.6.5 实战：为公司培训幻灯片添加多媒体文件239

★新功能 12.6.6 实战：录制公司文化培训屏幕视频240

妙招技法241

技巧01 如何禁止输入文本时自动调整文本大小242

技巧02 如何将特殊字体嵌入演示文稿中242

技巧03 如何快速创建相册式的演示文稿243

技巧04 向幻灯片中添加批注243

技巧05 如何使用取色器来匹配幻灯片上的颜色243

本章小结244**第 13 章 ▶****PowerPoint 2016 动态幻灯片的制作.....245****13.1 动画的相关知识.....245**

13.1.1 动画的重要作用.....245

13.1.2 动画的分类.....246

13.1.3 添加动画的注意事项.....247

13.2 设置幻灯片交互动画.....247

13.2.1 实战：让幻灯片链接至另一张幻灯片247

13.2.2 实战：将幻灯片链接到其他文件248

13.2.3 实战：插入动作按钮.....249

13.3 设置幻灯片对象动画.....251

★重点 13.3.1 实战：添加单个动画效果251

★重点 13.3.2 实战：为同一对象添加多个动画252

★重点 13.3.3 实战：编辑动画效果253

13.4 设置幻灯片的页面切换动画.....255

★重点 13.4.1 实战：应用幻灯片切换动画256

★重点 13.4.2 实战：设置幻灯片切换效果256

★重点 13.4.3 实战：设置幻灯片切换速度和计时256

★重点 13.4.4 实战：添加切换声音257

妙招技法258

技巧01 如何设置链接对象颜色258

技巧02 如何创建路径动画259

技巧03 如何在母版中创建动画260

技巧04 如何使用动画刷复制动画262

技巧05 如何使用触发器控制动画262

本章小结263**第 14 章 ▶****PowerPoint 2016 演示文稿的放映与输出.....264****14.1 放映与输出的相关知识.....264**

14.1.1 演示文稿的 3 种放映方式.....264

14.1.2 什么是排练计时.....265

14.1.3 为什么要打包演示文稿.....265

14.2 设置放映方式.....265

★重点 14.2.1 实战：设置幻灯片放映类型265

★重点 14.2.2 实战：设置放映选项.....266

★重点 14.2.3 实战：放映指定的幻灯片266

★重点 14.2.4 实战：设置换片方式267

★重点 14.2.5 实战：对演示文稿排练计时268

14.3 放映幻灯片.....269

★重点 14.3.1 实战：启动幻灯片放映269

★重点 14.3.2 实战：放映演示文稿中的过程控制270

14.4 输出演示文稿.....273

★重点 14.4.1 实战：将企业文化宣传文稿制作成视频文件274

★重点 14.4.2 实战：将企业文化宣传文稿另存为 PDF 文件274

★重点 14.4.3 实战：为企业文化宣传文稿创建讲义275

★重点 14.4.4 实战：将企业文化宣传文稿保存为模板276

★重点 14.4.5 实战：将企业文化宣传文稿另存为图片277

妙招技法277

技巧01 如何让插入的音乐跨幻灯片连续播放277

技巧02 怎样将演示文稿保存为自动播放的文件278

技巧03 放映幻灯片时，怎样隐藏声音图标及鼠标指针278

技巧04 如何隐藏不想放映的幻灯片279

技巧05 如何使用大纲视图编辑幻灯片279

本章小结281

第5篇 Office 其他组件办公应用

除了 Word、Excel 和 PowerPoint 三大常用办公组件外，我们还可以使用 Access 2016 管理数据库文件，使用 Outlook 2016 管理电子邮件和联系人，使用 OneNote 2016 管理个人笔记本事务。

第 15 章 ▶

使用 Access 管理数据...282

15.1 Access 相关知识...282

★重点 15.1.1 什么是表 / 查询 / 窗体 / 控件 / 报表...282

15.1.2 Access 与 Excel 的区别...283

15.2 创建 Access 表...284

15.2.1 实战：创建办公用品数据库...284

★重点 15.2.2 实战：创建和编辑办公用品数据表...285

15.2.3 实战：导入 Excel 数据创建表...287

★重点 15.2.4 实战：创建表关系...289

15.3 使用 Access 查询...290

★重点 15.3.1 实战：使用查询选择数据...290

15.3.2 实战：利用设计视图创建查询...293

15.3.3 实战：在 Access 中使用运算符和表达式进行条件查询...294

15.3.4 实战：生成表查询...295

15.3.5 实战：更新查询...296

15.4 使用 Access 创建窗体和报表...297

★重点 15.4.1 实战：创建基本的 Access 窗体...297

★重点 15.4.2 实战：在 Access 上使用控件...300

★重点 15.4.3 实战：设计窗体效果...303

★重点 15.4.4 实战：使用 Access 报表显示数据...308

妙招技法...311

技巧 01 如何将文本文件导入 Access 数据库...311

技巧 02 如何添加查询字段...313

技巧 03 如何根据“工号”查询工资信息...314

技巧 04 如何将图片填充为窗体背景...315

技巧 05 如何锁定窗体中的文本框控件...316

本章小结...316

第 16 章 ▶

使用 Outlook 高效管理邮件...317

16.1 Outlook 相关知识...317

★重点 16.1.1 企业为什么会使用 Outlook 管理邮件?...317

★重点 16.1.2 在 Outlook 中邮件优先级高低有什么作用?...318

★重点 16.1.3 Outlook 邮件存档的注意事项有哪些?...318

16.2 配置邮件账户...319

★重点 16.2.1 实战：添加邮箱账户...319

16.2.2 实战：修改账户配置...320

16.3 管理电子邮件...322

★重点 16.3.1 实战：新建、发送电子邮件...322

★重点 16.3.2 实战：接收、阅读电子邮件...324

16.3.3 实战：答复或全部答复电子邮件...326

16.3.4 实战：电子邮件的排序和查找...327

16.3.5 实战：创建规则...328

16.3.6 实战：移动电子邮件...329

16.3.7 实战：设立外出时的自动回复...329

16.4 联系人管理...332

★重点 16.4.1 实战：添加联系人...332

★重点 16.4.2 实战：建立联系人组...333

★重点 16.4.3 实战：从邮件中提取联系人...334

★重点 16.4.4 实战：为联系人发送邮件...335

★重点 16.4.5 实战：共享联系人...337

16.5 管理日程安排...339

★重点 16.5.1 实战：创建约会...339

★重点 16.5.2 实战：创建会议...341

妙招技法...342

技巧 01 如何在 Outlook 中创建任务...342

技巧 02 如何在 Outlook 中使用便笺...343

技巧 03 如何在 Outlook 中转发邮件...344

技巧 04 如何导出 Outlook 邮件...344

技巧 05 如何在 Outlook 中筛选电子邮件...345

本章小结...345

第 17 章 ▶

使用 OneNote 个人笔记本管理事务...346

17.1 OneNote 相关知识...346

★重点 17.1.1 什么是 OneNote?...346

17.1.2 怎样高效使用 OneNote?...347

17.2 创建笔记本...347

★重点 17.2.1 实战：登录 Microsoft 账户...347

★重点 17.2.2 实战：设置笔记本的保存位置...348

★重点 17.2.3 实战：创建笔记本...349

17.3 操作分区...349

★重点 17.3.1 实战：创建分区...349

★重点 17.3.2 实战：删除分区...350

★重点 17.3.3 实战：创建分区组...350

★重点 17.3.4 实战：移动和复制分区...351

17.4 操作页...352

★重点 17.4.1 实战：添加和删除页...352



★重点 17.4.2 实战：移动页.....	354
★重点 17.4.3 实战：更改页中的日期和时间	354
17.5 写笔记.....	355
★重点 17.5.1 实战：输入文本.....	355
★重点 17.5.2 实战：插入图片.....	356
★重点 17.5.3 实战：绘制标记.....	356

★重点 17.5.4 实战：截取屏幕信息..	357
妙招技法	357
技巧① 如何插入页面模板	357
技巧② 如何折叠子页	358
技巧③ 如何将 OneNote 分区导入 Word 文档	358

技巧④ 如何在 OneNote 笔记中导入外部数据	359
技巧⑤ 如何使用密码保护分区?	359
本章小结	360

第 6 篇 Office 办公实战

没有实战的练习只是纸上谈兵，为了让大家更好地理解和掌握 Office 2016 的基本知识和技巧，本篇主要介绍一些具体的案例制作。通过这些实用案例的制作过程，帮您实现举一反三的效果，让您轻松实现高效办公！

第 18 章 ▶

实战应用：制作年度汇总报告

18.1 用 Word 制作年度总结报告文档

18.1.1 输入文档内容.....	362
18.1.2 编排文档版式.....	363
18.1.3 浏览和打印预览文档.....	367

18.2 用 Excel 制作年度财务数据报表

18.2.1 计算财务数据.....	369
18.2.2 图表分析.....	370
18.2.3 筛选与分析年度报表.....	374

18.3 用 PowerPoint 制作年度财务总结报告演示文稿

18.3.1 设计演示文稿母版.....	377
18.3.2 输入文本.....	377
18.3.3 插入表格.....	377
18.3.4 插入图片.....	378
18.3.5 插入图表.....	379
18.3.6 设置动画效果.....	379

本章小结

第 19 章 ▶

实战应用：制作产品销售方案

19.1 用 Word 制作销售可行性文档

19.1.1 设置可行性文档封面.....	384
19.1.2 插入和编辑产品图片.....	385
19.1.3 绘制和编辑表格.....	386
19.1.4 更新目录.....	387

19.2 用 Excel 制作销售预测方案表

19.2.1 从 Word 文档调取销售数据.....	388
19.2.2 使用图表趋势线预测销售数据	388

19.3 用 PowerPoint 制作销售方案演示文稿

19.3.1 设计幻灯片母版.....	391
19.3.2 插入销售产品图片.....	392
19.3.3 从 Word 中导入数据表.....	392
19.3.4 将演示文稿另存为 PDF 文件	393

本章小结

第 20 章 ▶

实战应用：制作项目投资方案

20.1 用 Word 制作项目投资分析报告文档

20.1.1 设置项目报告样式.....	396
20.1.2 制作项目报告目录.....	397

20.1.3 保护 Word 文档并限制编辑.....

20.2 用 Excel 制作项目投资分析方案.....

20.2.1 制作项目投资基本表.....	400
20.2.2 使用单变量计算项目利润.....	400
20.2.3 使用模拟运算计算项目利润	401
20.2.4 使用方案分析项目投资.....	401

20.3 用 PowerPoint 制作项目投资分析报告演示文稿

20.3.1 制作项目投资 PPT 母版.....	403
20.3.2 输入与编辑项目投资文稿.....	404
20.3.3 插入项目投资文稿的相关附件	404
20.3.4 设置自动放映的项目投资文稿	405

本章小结

附录 A ▶

Word、Excel、PPT 十大必备快捷键.....

附录 B ▶

Office 2016 实战案例索引表

附录 C ▶

Office 2016 功能及命令应用索引表.....

Office 2016 是微软公司推出的最新套装办公软件，具有非常强大的办公功能。Office 包含 Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook、OneNote 等多个办公组件，在日常办公中应用非常广泛。

第 1 章

初识 Office 2016 办公软件

- Office 2016 包含哪些组件？常用 Office 组件的工作界面，你熟悉吗？
- 与 Office 2013 相比，Office 2016 有哪些新增或改进的功能？
- 如何自定义 Office 工作界面，如何定制适合自己的办公环境？
- 在 Office 组件中找不到命令按钮怎么办？还不会使用“帮助”功能吗？
- 自定义功能区和选项卡的方法有哪些，你学会了吗？

本章将带大家认识 Office 2016 办公软件，通过了解并运用这些功能，你会发现它给我们带来的巨大便利，提高工作效率其实很简单，想要知道以上问题的答案吗？那就赶快学起来吧！

1.1 Office 2016 简介

Office 2016 是继 Office 2013 后的新一代套装办公软件，其中包含 Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook、OneNote 和 Publisher 等多个组件，接下来对 Office 2016 各组件进行简单介绍。

1.1.1 Word 2016

Word 2016 是 Office 2016 的重要组件之一，它是一款强大的文字处理软件，使用该软件可以轻松地进行输入和编排文档，如图 1-1 所示。

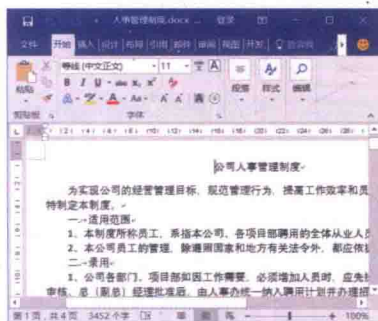


图 1-1

1.1.2 Excel 2016

Excel 2016 是 Office 2016 的一个重要组件，它是电子数据表程序，主要用于进行数据运算和数据管理，如图 1-2 所示。

此外，Excel 内置了多种函数，可以对大量数据进行分类、排序甚至绘制图表等，如图 1-3 所示。



工号	业务员	销售业绩	业绩提成
00001	张飞	7000	600
00002	李四	4708	无
00003	王五	16000	1200
00004	赵六	4930	无
00005	李七	3616	800
00006	曹八	3280	600
00007	赵九	13370	800
00008	陆十	12800	800
00009	孙蓝	20880	1200

图 1-2

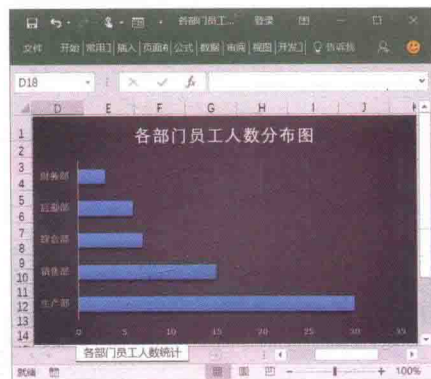


图 1-3

1.1.3 PowerPoint 2016

PowerPoint 2016 也是 Office 2016 的重要组成部分之一，是一款演示文稿程序，主要用于课堂教学、专家培训、产品发布、广告宣传、商业演示及远程会议等，如图 1-4 所示。



图 1-4

用户不仅可以在投影仪或者计算机上进行演示，也可以将演示文稿打印出来，制作成胶片，以便应用到更

广泛的领域中。利用 PowerPoint 不仅可以创建演示文稿，还可以在召开现场演示会议、互联网远程会议或在网上给观众展示演示文稿，如图 1-5 所示。

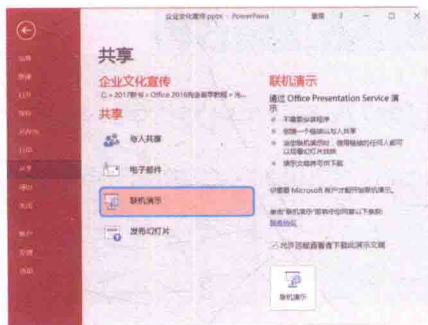


图 1-5

1.1.4 Access 2016

Access 2016 是一个数据库应用程序，主要用于跟踪和管理数据信息。Access 具有强大的数据处理、统计分析的能力，利用 Access 的查询功能，可以方便地进行各类汇总、平均等统计。并可灵活设置统计的条件。例如，在统计分析上万条记录、十几万条记录及以上的数据时速度快且操作方便，如图 1-6 所示。

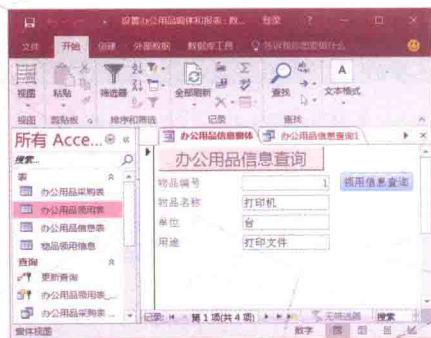


图 1-6

1.1.5 Outlook 2016

Outlook 2016 也是 Office 2016 办

公软件套装中的组件之一，主要用来收发电子邮件、管理联系人信息、记日记、安排日程、分配任务等，如图 1-7 所示。

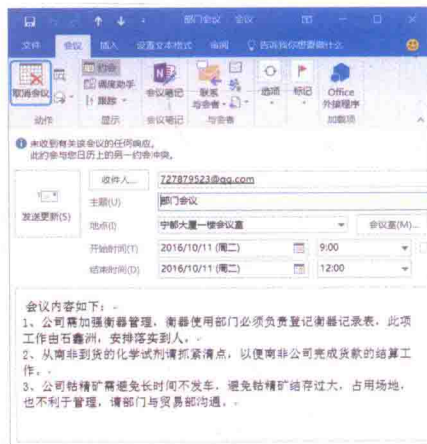


图 1-7

1.1.6 OneNote 2016

OneNote 2016 是一种数字笔记本，它为用户提供了一个收集笔记和信息的位置，并提供了强大的搜索功能和易用的共享笔记本，如图 1-8 所示。

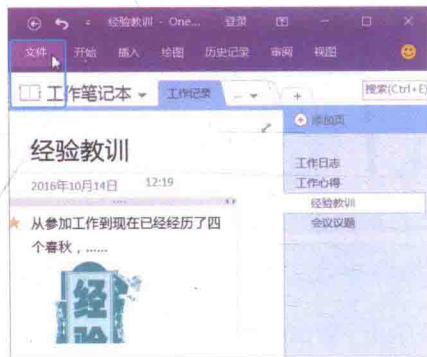


图 1-8

此外，OneNote 还提供了一种灵活的方式，将文本、图片、数字手写墨迹、录音和录像等信息全部收集并组织到计算机上的一个数字笔记本中。