



21世纪新概念全能实战规划教材

# 中文版 Office 2016 三合一办公基础教程

凤凰高新教育 李俭霞◎编著

功能全面讲解 + 技术深入剖析 + 案例同步训练 + 商务实战应用

- 包含书中所有案例文件及素材文件
- 包含书中所有案例及重要知识点的教学录像
- 包含书中所有上机实战及同步训练教学录像
- 包含3套知识与能力总复习题
- 包含配套教学的PPT课件
- 包含高效能人士效率倍增手册



北京大学出版社  
PEKING UNIVERSITY PRESS

猿策划  
YUAN CUI HUA

Microsoft

# 中文版 Office 2016 三合一办公基础教程

► ► ► ►

凤凰高新教育 李俭霞◎编著



北京大学出版社  
PEKING UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

中文版Office 2016三合一办公基础教程 / 李俭霞编著. — 北京 :  
北京大学出版社, 2016.12  
ISBN 978-7-301-27621-1

I. ①中… II. ①李… 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(2016)第235014号

内容提要

微软公司的 Office 是市面上使用最广泛的办公软件之一，Office 2016 是微软在 2015 年推出的最新版办公软件集合，新版本在保持以往版本强大功能的基础上，又增加了许多新功能，深受广大用户的喜爱。

本书以案例为引导，系统并全面地讲解了 Office 2016 中 Word、Excel、PowerPoint 三个常用组件的办公技能。内容包括 Word 2016 办公文档的录入、编辑与排版技能，Excel 2016 电子表格的编辑、数据计算、统计与分析相关技能，PowerPoint 2016 幻灯片的创建、编排、动画设置及放映设置等技能。本书的第 12 章是综合案例，通过本章内容的学习，可以提高读者的 Office 办公应用的综合实战技能。

全书内容安排由浅入深，语言写作通俗易懂，实例题材丰富多样，每个操作步骤的介绍都清晰准确。特别适合广大计算机培训学校作为相关专业的教材用书，同时也适合作为广大 Office 2016 初学者、商务办公爱好者的学习参考书。

|       |                                                            |
|-------|------------------------------------------------------------|
| 书 名   | 中文版Office 2016三合一办公基础教程                                    |
|       | ZHONGWEN BAN Office 2016 SAN HE YI BANGONG JICHU JIAOCHENG |
| 著作责任者 | 凤凰高新教育 李俭霞 编著                                              |
| 责任编辑  | 尹 毅                                                        |
| 标准书号  | ISBN 978-7-301-27621-1                                     |
| 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 | 北京大学印刷厂                                                    |
| 经 销 者 | 新华书店                                                       |
|       | 787毫米×1092毫米 16开本 20.75印张 406千字                            |
|       | 2016年12月第1版 2016年12月第1次印刷                                  |
| 印 数   | 1-3000册                                                    |
| 定 价   | 45.00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.kuedu.cn  
图书如有印装质量问题，请与出版部联系，电话：010-62756370

# Preface 前言



微软公司的 Office 是市面上使用最广泛的办公软件之一，Office 2016 是微软在 2015 年推出的最新版办公软件集合，新版本在保持以往版本强大功能的基础上，又增加了许多新功能，深受广大用户的喜爱。

## 本书内容介绍

本书以案例为引导，系统并全面地讲解了 Office 2016 中 Word、Excel、PowerPoint 三个常用组件的办公技能。内容包括 Word 2016 办公文档的录入、编辑与排版技能，Excel 2016 电子表格的编辑、数据计算、统计与分析相关技能，PowerPoint 2016 幻灯片的创建、编排、动画设置及放映设置等技能。本书的第 12 章是综合案例，通过本章内容的学习，可以提高读者的 Office 办公应用的综合实战技能。

本书内容共分 12 章，具体内容如下。

第 1 章 初识 Office 2016

第 2 章 Word 文本录入与编辑

第 3 章 文档格式设置

第 4 章 图文混排和表格制作

第 5 章 Excel 基本操作

第 6 章 Excel 公式和函数基础

第 7 章 分析和管理 Excel 数据

第 8 章 使用 Excel 图表

第 9 章 PowerPoint 基本操作

第 10 章 幻灯片的动画和交互

第 11 章 放映与输出演示文稿

第 12 章 综合案例

附录 A Office 常用快捷键

附录 B 综合上机实训题

附录 C 知识与能力总复习题 1

附录 D 知识与能力总复习题 2

附录 E 知识与能力总复习题 3

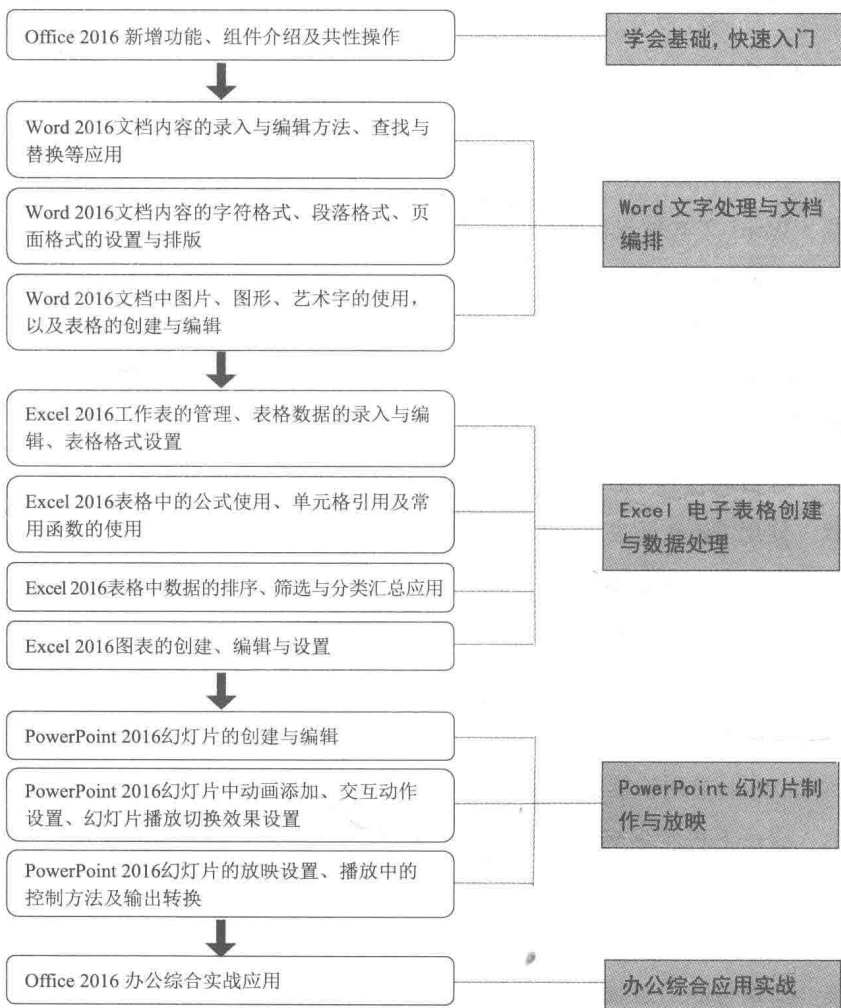
## 本书相关特色

(1) 全书内容安排由浅入深，语言写作通俗易懂，实例题材丰富多样，每个操作步骤的介绍都清晰准确。特别适合广大计算机培训学校作为相关专业的教材用书。同时也适合作为广大 Office 办公初学者的学习参考用书。

(2) 内容全面，轻松易学。本书内容翔实，系统全面。在写作方式上，采用“步骤讲述+配图说明”的方式进行编写，操作简单明了，浅显易懂。图书配有一张多媒体教学光盘，包括本书中所有案例的素材文件与最终结果文件。同时还配有与书中内容同步讲解的多媒体教学视频，让读者轻松学会 Office 办公的相关技能。

(3) 案例丰富，实用性强。全书安排了 35 个“课堂范例”，帮助初学者认识和掌握相关工具、命令的实战应用；安排了 33 个“课堂问答”，帮助初学者解决学习过程的疑难问题；安排了 10 个“上机实战”和 10 个“同步训练”的综合实例，旨在提升初学者的实战技能水平；并且每章后面都安排有“知识能力测试”的习题，认真完成这些测试习题，可以帮助初学者巩固知识技能（提示：相关习题答案在光盘文件中）。

## 本书知识结构图



教学课时安排

本书综合了 Office 办公软件的功能应用，现给出本书教学的参考课时（共 55 个课时），主要包括教师讲授 35 课时和学生上机实训 20 课时两部分，具体如下表所示。

| 章节内容                  | 课时分配 |        |
|-----------------------|------|--------|
|                       | 教师讲授 | 学生上机实训 |
| 第 1 章 初识 Office 2016  | 1    | 1      |
| 第 2 章 Word 文本录入与编辑    | 2    | 2      |
| 第 3 章 文档格式设置          | 4    | 2      |
| 第 4 章 图文混排和表格制作       | 5    | 3      |
| 第 5 章 Excel 基本操作      | 2    | 1      |
| 第 6 章 Excel 公式和函数基础   | 4    | 2      |
| 第 7 章 分析和管理 Excel 数据  | 4    | 2      |
| 第 8 章 使用 Excel 图表     | 2    | 1      |
| 第 9 章 PowerPoint 基本操作 | 2    | 1      |
| 第 10 章 幻灯片的动画和交互      | 3    | 2      |
| 第 11 章 放映与输出演示文稿      | 2    | 1      |
| 第 12 章 综合案例           | 4    | 2      |
| 合计                    | 35   | 20     |

光盘内容说明

本书附赠了一张超值多媒体光盘，具体内容如下。

1. 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”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. 结果文件

指本书中所有章节实例的最终结果文件。全部收录在光盘中的“结果文件”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. 视频教学文件

本书为读者提供了长达 480 分钟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。并且有语音讲解，非常适合无任何基础的初学者学习。

#### 4. PPT 课件

本书为教师们提供了非常方便的 PPT 教学课件，以方便各位教师教学使用。

#### 5. 习题答案

光盘中的“习题答案汇总”文件，主要为教师及学生提供了每章后面的“知识能力测试”习题的参考答案，还包括本书 3 套“知识与能力总复习题”的参考答案。

#### 6. 其他赠送资源

本书为了提高读者对软件的实际应用水平，特别整理了 1000 个 Office 常用模板、200 个 Office 常用技巧汇总、Excel 函数查询手册、Office 十大实战应用技巧、高效能人士效率倍增手册等超值资源，供读者学习使用。

### 创作者说

在本书的编写过程中，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 或 QQ 群与我们联系。

投稿邮箱：pup7@pup.cn

读者信箱：2751801073@qq.com

读者交流群：218192911（办公之家）、363300209

编 者



# CONTENTS 目录

## 第1章 初识 Office 2016

### 1.1 了解 Office 2016 新特色 ..... 2

1.1.1 Word 2016 新增功能.....2

1.1.2 Excel 2016 新增功能.....2

1.1.3 PowerPoint 2016 新增功能.....4

1.1.4 其他新增功能.....4

### 1.2 认识 Office 2016 常用组件的界面.. 5

1.2.1 Word 2016 的操作界面 .....5

1.2.2 Excel 2016 的操作界面.....6

1.2.3 PowerPoint 2016 的操作界面.....7

### ■ 课堂范例——将常用工具按钮添加到快速访问工具栏.....8

### 1.3 Office 2016 常用组件的共性操作. 9

1.3.1 新建文档.....9

1.3.2 保存文档.....10

1.3.3 打开文档.....11

1.3.4 关闭文档.....12

### ■ 课堂范例——将 Word 文档保存为 PDF 格式的文档.....13

### ■ 课堂问答.....13

问题 ①：如何对文档进行加密保存？..13

问题 ②：如何将文档保存为低版本的兼容模式？ ..... 14

问题 ③：如何更改文档的默认保存路径？ ..... 14

## 知识能力测试 ..... 15

## 第2章 Word 文本录入与编辑

### 2.1 输入文本..... 18

2.1.1 定位光标.....18

2.1.2 输入文本内容.....18

2.1.3 在文档中插入符号 .....19

### ■ 课堂范例——删除文本.....20

### 2.2 选择文本..... 21

2.2.1 定位光标选择部分文本 .....21

2.2.2 选择整篇文本.....22

### 2.3 移动和复制文本 ..... 23

2.3.1 移动文本.....23

2.3.2 复制文本.....23

2.3.3 使用剪贴板.....24

### ■ 课堂范例——无格式粘贴复制的文本 .....25

### 2.4 查找和替换文本 ..... 26

2.4.1 查找文本.....26

2.4.2 替换文本.....28

### ■ 课堂范例——快速替换多余空行..... 28

### 2.5 撤销与恢复操作 ..... 30

2.5.1 撤销操作.....30

2.5.2 恢复操作.....30

2.5.3 重复操作.....30

### ■ 课堂问答.....31



|                    |    |
|--------------------|----|
| 问题 ①：如何让英文在单词中间换行？ | 31 |
| 问题 ②：如何输入上标或下标？    | 31 |
| 问题 ③：如何一次性清除所有格式？  | 31 |
| 上机实战——制作通知         | 31 |
| 同步训练——制作公司制度文档     | 33 |
| 知识能力测试             | 35 |

### 第3章 文档格式设置

|                   |    |
|-------------------|----|
| 3.1 设置字体格式        | 38 |
| 3.1.1 设置字体和字号     | 38 |
| 3.1.2 设置字形        | 39 |
| 3.1.3 设置字符间距      | 41 |
| 课堂范例——设置特大号字体     | 42 |
| 3.2 设置段落格式        | 43 |
| 3.2.1 设置段落缩进      | 43 |
| 3.2.2 设置对齐方式      | 44 |
| 3.2.3 设置段间距和行间距   | 45 |
| 课堂范例——设置首字下沉      | 46 |
| 3.3 设置项目符号和编号     | 47 |
| 3.3.1 添加编号        | 47 |
| 3.3.2 添加项目符号      | 48 |
| 3.4 页面设置          | 50 |
| 3.4.1 设置纸张大小和方向   | 50 |
| 3.4.2 设置页边距       | 51 |
| 3.4.3 设置分栏        | 52 |
| 课堂范例——添加页面水印      | 53 |
| 3.5 页眉和页脚设置       | 54 |
| 3.5.1 插入页眉和页脚     | 54 |
| 3.5.2 插入页码        | 55 |
| 课堂范例——设置不连续页码     | 56 |
| 课堂问答              | 57 |
| 问题 ①：如何使用“格式刷”？   | 57 |
| 问题 ②：如何设置奇偶页不同的页眉 |    |

|                |    |
|----------------|----|
| 和页脚？           | 57 |
| 问题 ③：如何添加页面边框？ | 58 |
| 上机实战——制作员工守则   | 58 |
| 同步训练——制作邀请函    | 60 |
| 知识能力测试         | 64 |

### 第4章 图文混排和表格制作

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| 4.1 使用图片                    | 66 |
| 4.1.1 插入图片                  | 66 |
| 4.1.2 裁剪图片                  | 66 |
| 4.1.3 调整图片大小和旋转图片           | 68 |
| 4.1.4 设置图片效果                | 69 |
| 课堂范例——插入屏幕截图                | 70 |
| 4.2 使用自选图形                  | 72 |
| 4.2.1 绘制自选图形                | 72 |
| 4.2.2 更改图形形状和颜色             | 72 |
| 4.2.3 为图形添加文字               | 75 |
| 课堂范例——将多个图形组合在一起            | 75 |
| 4.3 使用艺术字                   | 77 |
| 4.3.1 插入艺术字                 | 77 |
| 4.3.2 编辑艺术字                 | 78 |
| 4.4 使用文本框                   | 79 |
| 4.4.1 插入文本框                 | 79 |
| 4.4.2 设置文本框效果               | 80 |
| 课堂范例——设置文本框背景色和边框           | 81 |
| 4.5 使用 SmartArt 图形          | 83 |
| 4.5.1 插入 SmartArt 图形        | 83 |
| 4.5.2 编辑 SmartArt 图形        | 83 |
| 课堂范例——在 SmartArt 图形中添加和删除形状 | 84 |
| 4.6 使用表格                    | 85 |
| 4.6.1 插入表格                  | 85 |
| 4.6.2 编辑表格                  | 87 |
| 4.6.3 美化表格                  | 88 |

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 课堂范例——自定义表格边框和底纹.....     | 90  |
| 课堂问答.....                 | 91  |
| 问题 ①：如何为纯色图片去除背景色？.....   | 91  |
| 问题 ②：如何改变文本框和文本重叠状态？..... | 91  |
| 问题 ③：快速将文本内容转换为表格？.....   | 92  |
| 上机实战——制作 VIP 顾客信息表.....   | 92  |
| 同步训练——制作失物招领启事.....       | 96  |
| 知识能力测试.....               | 100 |

## 第 5 章 Excel 基本操作

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 5.1 工作表的基本操作.....         | 102 |
| 5.1.1 插入与删除工作表.....       | 102 |
| 5.1.2 重命名工作表.....         | 103 |
| 5.1.3 移动或复制工作表.....       | 103 |
| 5.1.4 隐藏和显示工作表.....       | 104 |
| 课堂范例——拆分和冻结工作表.....       | 105 |
| 5.2 输入和编辑数据.....          | 106 |
| 5.2.1 输入数据.....           | 106 |
| 5.2.2 修改单元格内容.....        | 108 |
| 5.2.3 撤销与恢复数据.....        | 108 |
| 5.2.4 查找与替换数据.....        | 109 |
| 课堂范例——快速填充数据.....         | 110 |
| 5.3 行和列的基本操作.....         | 111 |
| 5.3.1 插入行或列.....          | 111 |
| 5.3.2 调整行高或列宽.....        | 112 |
| 5.3.3 移动和复制行与列.....       | 113 |
| 5.3.4 删除行或列.....          | 113 |
| 5.4 单元格的基本操作.....         | 114 |
| 5.4.1 选择单元格.....          | 114 |
| 5.4.2 插入单元格.....          | 115 |
| 5.4.3 移动与复制单元格.....       | 116 |
| 5.4.4 合并与拆分单元格.....       | 117 |
| 5.4.5 删除单元格.....          | 117 |
| 课堂范例——为单元格添加批注.....       | 118 |
| 5.5 设置单元格格式.....          | 119 |
| 5.5.1 设置字体格式.....         | 119 |
| 5.5.2 设置数据格式.....         | 120 |
| 5.5.3 设置单元格边框和底纹.....     | 120 |
| 课堂范例——设置重复值条件格式.....      | 122 |
| 5.6 套用样式.....             | 124 |
| 5.6.1 套用单元格样式.....        | 124 |
| 5.6.2 套用工作表样式.....        | 124 |
| 课堂范例——自定义单元格样式.....       | 125 |
| 课堂问答.....                 | 127 |
| 问题 ①：如何更改工作表的标签颜色？.....   | 127 |
| 问题 ②：如何防止他人修改或查看工作表？..... | 127 |
| 问题 ③：如何快速打开常用文档？.....     | 127 |
| 上机实战——制作员工信息表.....        | 127 |
| 同步训练——制作费用报销单.....        | 130 |
| 知识能力测试.....               | 132 |

## 第 6 章 Excel 公式和函数基础

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 6.1 公式的使用.....          | 135 |
| 6.1.1 了解运算符.....        | 135 |
| 6.1.2 输入公式.....         | 135 |
| 6.1.3 复制公式.....         | 137 |
| 6.1.4 删除公式.....         | 137 |
| 课堂范例——使用数组公式.....       | 138 |
| 6.2 单元格引用.....          | 138 |
| 6.2.1 相对引用.....         | 138 |
| 6.2.2 绝对引用输入公式.....     | 139 |
| 6.2.3 混合引用.....         | 140 |
| 课堂范例——引用其他工作簿中的单元格..... | 140 |

## 6.3 使用函数计算数据..... 141

6.3.1 认识函数..... 141

6.3.2 输入函数..... 142

6.3.3 使用嵌套函数..... 144

## 6.4 常用函数的使用..... 145

6.4.1 使用 DAYS360 函数根据生日  
计算年龄..... 145

6.4.2 使用 COUNTIFS 函数计算符合  
分数范围的人数..... 146

6.4.3 使用 FV 函数计算投资的  
未来值..... 147

6.4.4 利用 CONCATENATE 函数  
合并电话号码的区号和号码..... 148

### 课堂范例——计算个人所得税..... 148

### 课堂问答..... 149

问题①：如何将公式计算结果转换为  
数值?..... 149

问题②：如何快速显示工作表中所有  
公式?..... 150

问题③：将数据区域转变为列表? ... 150

### 上机实战——制作现金流表..... 150

### 同步训练——制作销售日报表..... 152

### 知识能力测试..... 156

## 第7章 分析和管理 Excel 数据

## 7.1 数据排序..... 159

7.1.1 单条件排序..... 159

7.1.2 多条件排序..... 160

7.1.3 按汉字笔画排序..... 161

### 课堂范例——自定义排序..... 162

## 7.2 数据分析..... 163

7.2.1 自动筛选..... 163

7.2.2 高级筛选..... 165

7.2.3 自定义筛选..... 167

## 7.3 分类汇总..... 168

7.3.1 简单分类汇总..... 168

7.3.2 高级分类汇总..... 169

7.3.3 隐藏与显示汇总结果..... 170

### 课堂范例——嵌套分类汇总..... 171

### 课堂问答..... 172

问题①：如何取消汇总数据的分类  
显示?..... 172

问题②：可以按单元格颜色进行  
排序吗?..... 173

问题③：如何将数据区域转变为  
列表?..... 173

### 上机实战——分析采购明细表..... 173

### 同步训练——分析销售报表..... 175

### 知识能力测试..... 178

## 第8章 使用 Excel 图表

## 8.1 创建与编辑图表..... 181

8.1.1 认识图表..... 181

8.1.2 创建图表..... 182

8.1.3 调整图表大小和位置..... 183

8.1.4 修改图表数据..... 184

8.1.5 更改数据源..... 184

8.1.6 添加并设置图表标签..... 185

### 课堂范例——创建组合图表..... 186

## 8.2 定制图表外观..... 187

8.2.1 设置图表布局..... 187

8.2.2 设置图表文字..... 187

8.2.3 设置图表背景..... 188

### 课堂范例——自定义图表模板..... 188

## 8.3 使用迷你图..... 189

8.3.1 创建迷你图..... 189

8.3.2 更改迷你图类型..... 191

8.3.3 突出显示数据点..... 191

|                                                                                                        |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  课堂范例——设置迷你图样式 .....   | 192 |
|  课堂问答 .....            | 193 |
| 问题 ①：如何快速撤销对图表设置的所有格式？ .....                                                                           | 193 |
| 问题 ②：如何突出显示柱形图中的某一柱形？ .....                                                                            | 193 |
| 问题 ③：如何更改条形图表排列顺序？ .....                                                                               | 193 |
|  上机实战——制作销售业绩分析图 ..... | 193 |
|  同步训练——制作库存成本分析图 ..... | 195 |
|  知识能力测试 .....          | 198 |

## 第 9 章 PowerPoint 基本操作

|                                                                                                              |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 9.1 幻灯片的基本操作 .....                                                                                           | 200 |
| 9.1.1 选择幻灯片 .....                                                                                            | 200 |
| 9.1.2 添加和删除幻灯片 .....                                                                                         | 200 |
| 9.1.3 移动和复制幻灯片 .....                                                                                         | 202 |
|  课堂范例——将幻灯片组织为逻辑节 .....     | 203 |
| 9.2 在幻灯片中输入文字 .....                                                                                          | 204 |
| 9.2.1 使用文本框 .....                                                                                            | 204 |
| 9.2.2 添加艺术字 .....                                                                                            | 206 |
| 9.2.3 编辑艺术字 .....                                                                                            | 206 |
| 9.3 设计幻灯片的基本操作 .....                                                                                         | 207 |
| 9.3.1 设置幻灯片主题 .....                                                                                          | 207 |
| 9.3.2 自定义主题颜色和字体格式 .....                                                                                     | 208 |
| 9.3.3 设置幻灯片背景 .....                                                                                          | 209 |
|  课堂范例——在单个演示文稿应用多个主题 ..... | 210 |
| 9.4 丰富幻灯片内容 .....                                                                                            | 211 |
| 9.4.1 使用图片 .....                                                                                             | 211 |
| 9.4.2 使用自选图形 .....                                                                                           | 212 |
| 9.4.3 使用图表 .....                                                                                             | 213 |
| 9.4.4 插入音频文件 .....                                                                                           | 214 |
|  课堂范例——插入视频文件 .....        | 215 |

|                                                                                                    |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  课堂问答 .....       | 215 |
| 问题 ①：文本框可以旋转吗？ .....                                                                               | 216 |
| 问题 ②：如何禁止标题自动调整文本大小？ .....                                                                         | 216 |
| 问题 ③：如何对音频文件进行剪切？ .....                                                                            | 216 |
|  上机实战——制作相册 ..... | 216 |
|  同步训练——制作请柬 ..... | 219 |
|  知识能力测试 .....     | 222 |

## 第 10 章 幻灯片的动画和交互

|                                                                                                             |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 10.1 设置幻灯片切换方式 .....                                                                                        | 225 |
| 10.1.1 选择幻灯片的切换效果 .....                                                                                     | 225 |
| 10.1.2 设置幻灯片切换方式 .....                                                                                      | 225 |
| 10.1.3 删除切换效果 .....                                                                                         | 226 |
| 10.2 设置幻灯片动画效果 .....                                                                                        | 226 |
| 10.2.1 添加动画效果 .....                                                                                         | 226 |
| 10.2.2 让对象沿轨迹运动 .....                                                                                       | 227 |
| 10.2.3 设置路径效果 .....                                                                                         | 228 |
|  课堂范例——制作动态黑板擦动画效果 ..... | 229 |
| 10.3 设置幻灯片互动效果 .....                                                                                        | 230 |
| 10.3.1 设置超链接 .....                                                                                          | 230 |
| 10.3.2 插入动作按钮 .....                                                                                         | 232 |
| 10.3.3 设置触发点 .....                                                                                          | 233 |
|  课堂范例——制作连续闪烁的文字效果 ..... | 234 |
|  课堂问答 .....              | 235 |
| 问题 ①：如何设置超链接不变色？ .....                                                                                      | 235 |
| 问题 ②：如何删除添加的超链接？ .....                                                                                      | 235 |
| 问题 ③：如何设置电影字幕式效果？ .....                                                                                     | 235 |
|  上机实战——制作策划书 .....       | 235 |
|  同步训练——制作公司宣传册 .....     | 238 |
|  知识能力测试 .....            | 241 |

## 第 11 章 放映与输出演示文稿

### 11.1 幻灯片的放映设置 ..... 244

11.1.1 设置幻灯片的放映方式 ..... 244

11.1.2 指定幻灯片的播放 ..... 244

11.1.3 使用排练计时放映 ..... 246

### 课堂范例——录制幻灯片旁白 ..... 246

### 11.2 幻灯片的放映控制 ..... 247

11.2.1 放映演示文稿 ..... 247

11.2.2 快速定位幻灯片 ..... 250

11.2.3 在放映过程中勾画重点 ..... 250

11.2.4 黑 / 白屏的使用 ..... 251

### 课堂范例——幻灯片演示时显示备注 ..... 251

### 11.3 演示文稿输出 ..... 252

11.3.1 将幻灯片输出为图形文件 ..... 252

11.3.2 将演示文稿制作为讲义 ..... 253

11.3.3 将演示文稿制作成视频文件 ..... 254

### 课堂范例——将演示文稿打包 ..... 255

### 课堂问答 ..... 257

问题 ①：放映幻灯片时可以隐藏声音  
图标吗? ..... 257

问题 ②：可以在幻灯片中显示当前  
日期吗? ..... 257

问题 ③：如何取消以黑屏结束放映  
幻灯片? ..... 257

### 上机实战——排练输出年度工作报告 ..... 257

同步训练——放映并创建旅游相册视频 ..... 259

知识能力测试 ..... 262

## 第 12 章 综合案例

12.1 使用 Word 制作调查问卷 ..... 264

12.2 使用 Word 制作名片 ..... 270

12.3 使用 Excel 制作工资条 ..... 277

12.4 使用 Excel 制作企业利润表 ..... 282

12.5 使用 PPT 制作节日卡片 ..... 288

12.6 使用 PPT 制作楼盘宣传手册 ..... 293

## 附录 A Office 常用快捷键

## 附录 B 综合上机实训题

## 附录 C 知识与能力总复习题 1

## 知识与能力总复习题 2

## 附录 D (内容见光盘)

## 知识与能力总复习题 3

## 附录 E (内容见光盘)

# Office

## 2016

### 第 1 章

## 初识 Office 2016

Office 2016 是微软在 2015 年推出的最新版办公软件集合，新版本在保持以往版本强大功能的基础上，又增加了许多新功能。本书将详细介绍 Office 2016 中常用的三大组件——Word、Excel 和 PowerPoint。

#### 学习目标

- 了解 Office 2016 各组件的新增功能
- 熟悉 Office 2016 中三大常用组件的操作界面
- 熟练掌握三大组件的共性操作



## 1.1

## 了解 Office 2016 新特色

随着 Windows 10 的正式面世，微软旗下的另一大支柱产品 Office 也迎来了全新升级。Office 2016 在原有功能的基础上完善了协同办公、云存储等功能，还增加了跨设备办公功能，以全新的方式让用户在更短的时间完成工作。下面就一起来了解 Office 2016 的新增功能。

## 1.1.1 Word 2016 新增功能

在新版的 Office 2016 中，Word 组件的功能菜单和界面布局与旧版没有太大区别，对其他两个常用组件来说，新增功能和改动都比较少。下面详细了解一下 Word 2016 与旧版有什么不同。

## 1. 丰富的彩色主题

Word 2016 的启动过程与旧版相比无太大的变化，首先是显示欢迎界面，接着是选取模板，然而打开 Word 2016 的操作界面，最后看到的是其操作界面由之前默认的白色变为蓝色，这就是 Word 2016 的新增功能——蓝色主题。

在程序的界面布局上，Word 2016 与以前的版本没有太大的差别，不同的是文档中默认的字体由传统的宋体变为等线体。这种字体是 Windows 8 开始的标准默认系统字体，在高分辨率的屏幕上，会给用户更舒适的视觉感受。

## 2. 实时协作编辑

当用户通过 OneDrive 云存储共享文档后，即可同他人共同编辑同一个文档，并实时查看另一个用户在文档中编辑的内容及光标位置。协作编辑功能不仅适用于 Word 2016，还适用于 OneNote 2016。

温馨提示

在 Word 2016 中使用实时协作编辑功能时，所有用户都必须拥有编辑权限并同意。

## 1.1.2 Excel 2016 新增功能

Excel 作为各行业最常用的办公软件，这次在新版 Office 2016 中算是改动最大的一个组件，虽然 Excel 2016 的界面布局没有太大的变化，但新增和优化了不少功能，下面就进行具体介绍。

## 1. 丰富的彩色主题

Office 2016 对各组件的主题颜色进行了丰富，前面讲了 Word 2016 的主题颜色为蓝



色, 同样地, Excel 2016 的主题颜色也发生了变化, 更改为绿色。如果用户不满意绿色主题, 还可以将主题颜色更改为深灰色或白色。

与 Word 2016 相同, Excel 2016 中单元格默认的字体由传统的宋体变为等线体, 这是因为在高分辨率的屏幕上, 等线体会给用户更舒适的视觉感受。

## 2. 新增多个图表

Excel 2016 中增加了多个新的图表类型, 如反应数据间差异的瀑布图、表示层级关系的树状图和旭日图, 以及用于统计分析的直方图和箱形图。这些图表极大地丰富了财务或层级信息的可视化, 并揭示出数据中的统计特性, 从而让工作变得更加轻松。

新增的图表不仅可以在 Excel 2016 中使用, 在 Word 2016 和 PowerPoint 2016 等组件中也同样可以使用。

## 3. 内置 Power Map 插件

在 Excel 2013 中添加并安装 Power Map 插件后, 即可使用地图功能, 而新版的 Excel 2016 则自带了 Power Map 插件, 不仅如此, 它还将二维和三维地图完美对接, 从而形成了如电影中的拉伸镜头般的高端视觉效果, 如图 1-1 所示。

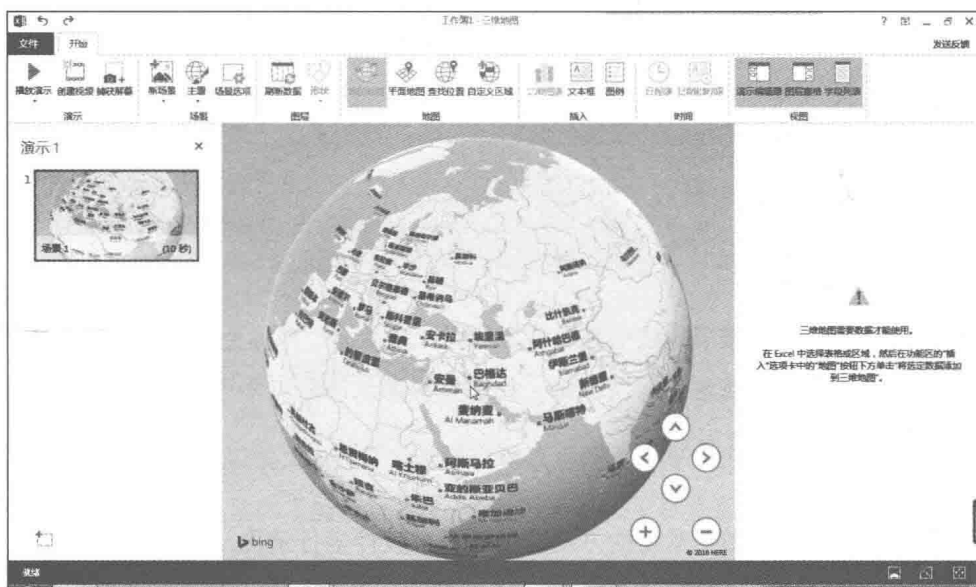


图 1-1 三维地图

## 4. 内置 Power Query 插件

Power Query 是 Excel 中的一个插件, 其用途是帮助用户提供数据发现和数据转换的体验, 在 Excel 2010 和 Excel 2013 版本中, 若有需要, 用户需要单独安装 Power Query 插件, 而 Excel 2016 则已经内置了这一功能, 用户可以直接加载启用。

使用 Power Query 插件, 不仅可以从文件或数据库中快速查询数据, 还可以将需要的数据直接转换成表格。

### 5. 新增预测功能

在 Excel 2016 的“数据”选项卡中新增了一个“预测工作表”按钮，同时还新增了几个预测函数。可以通过“预测工作表”功能对工作表中的一组数据进行分析，并对后续数据进行预测。

### 6. 改进的数据透视表功能

Excel 2016 新增了数据透视表字段列表搜索功能，如果数据透视表中的数据源字段数量较多，这时候使用搜索功能查找需要的字段就十分方便了。

## 1.1.3 PowerPoint 2016 新增功能

PowerPoint 2016 在界面布局上没有太大的变化，只是为了更好的协同办公，在原有功能的基础上增加和改进了部分功能，下面就为大家介绍。

### 1. 丰富的彩色主题

新版 Office 2016 中的所有组件默认都应用了彩色主题，PowerPoint 2016 也不例外，其默认的主题颜色为红色。此外，还可以根据需要将主题颜色更改为深灰色或白色。

### 2. 协作冲突解决方法

“协作冲突解决方法”是 PowerPoint 2016 新增功能中的一大亮点，当使用 PowerPoint 2016 与他人协作时，如果所做的更改与其他用户所做的更改之间发生了冲突，此时可看到相互冲突的更改幻灯片的并排比较，这时就可以轻松选择想要保留的演示文稿版本。

### 3. 墨迹书写功能

PowerPoint 2016 新增了墨迹书写功能，使用此功能后，光标会变为一个黑色的墨点，此时即可在演示文稿中随意的写写画画。如果觉得默认的黑色墨迹不美观，还可以使用荧光笔或其他颜色进行书写。

### 4. 屏幕录制功能

如果要介绍某个操作，常用的方法是使用录屏软件进行录屏，然后再用播放软件进行放映。新版 PowerPoint 2016 新增了屏幕录制功能，对于简单的操作步骤介绍，在演示文稿中即可轻松实现，十分方便快捷。

## 1.1.4 其他新增功能

对于 Office 2016 的新增功能，除了各组件独有的新功能外，许多新增功能在多个组件中都是共有的，下面就为大家介绍部分共有的新功能。