

# Office



## 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Office办公应用的核心功能！



**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  
VIDEO

### 16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Office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
- \* 手机办公10招就够

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

微软全球最有价值专家 胡建学

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



赠



北京大学出版社  
PEKING UNIVERSITY PRESS

# Office



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

## 图书在版编目(CIP)数据

Office 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, 2016.7  
ISBN 978-7-301-27099-8

I. ①O… 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 101133 号

## 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 Office 办公的相关知识和应用方法。

全书分为 5 篇, 共 19 章。第 1 篇“Word 办公应用篇”主要介绍 Office 2016 的安装与设置、Word 的基本操作、使用图和表格美化 Word 文档及长文档的排版等; 第 2 篇“Excel 办公应用篇”主要介绍 Excel 的基本操作、Excel 表格的美化、初级数据处理与分析、图表、数据透视表和数据透视图及公式和函数的应用等; 第 3 篇“PPT 办公应用篇”主要介绍 PPT 的基本操作、图形和图表的应用、动画和多媒体的应用及放映幻灯片等; 第 4 篇“高效办公篇”主要介绍使用 Outlook 处理办公事务及收集和處理工作信息等; 第 5 篇“办公秘籍篇”主要介绍办公中不得不了解的技能及 Office 组件间的协作等。

在本书附赠的 DVD 多媒体教学光盘中, 包含 16 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, 还赠送大量相关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、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。

- |       |   |
|-------|---|
| 书 名   | Office 2016 办公应用从入门到精通<br>Office 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 978-7-301-27099-8  |
| 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  |
| 定 价   | 787 毫米 × 1092 毫米 16 开本 27.5 印张 650 千字<br>2016 年 7 月第 1 版 2016 年 7 月第 1 次印刷<br>69.00 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。

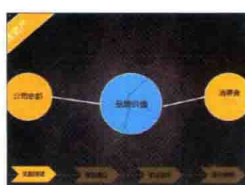
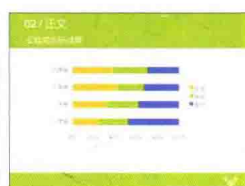
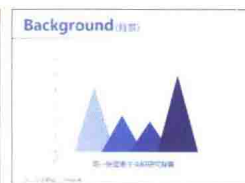
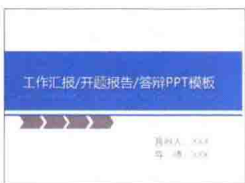
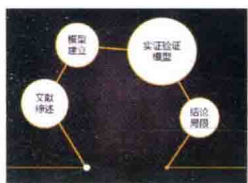
**版权所有, 侵权必究**

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

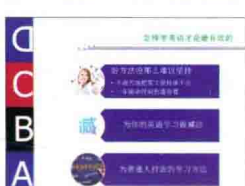
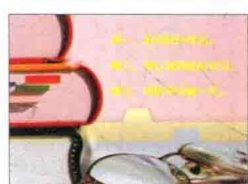
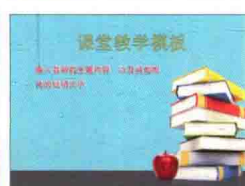
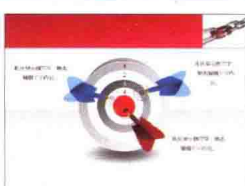
图书如有印装质量问题, 请与出版部联系, 电话: 010-62756370

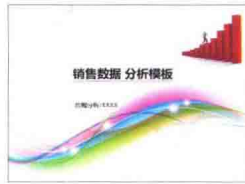
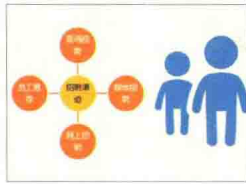
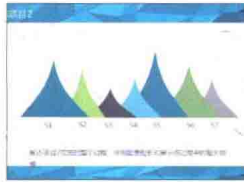
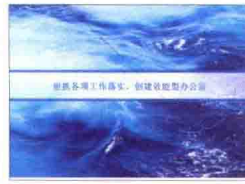
# 超人气 PPT 模版设计素材展示

毕业答辩类模板



教育培训类模板







Office 2016 很神秘吗?

不神秘!

学习 Office 2016 难吗?

不难!

阅读本书能掌握 Office 2016 的使用方法吗?

能!

## 为什么要阅读本书

Office 是现代公司日常办公中不可或缺的工具, 主要包括 Word、Excel、PowerPoint 等组件, 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, 结合应用案例, 模拟了真实的办公环境, 介绍了 Office 2016 的使用方法与技巧, 旨在帮助读者全面、系统地掌握 Office 2016 在办公中的应用。

## 本书内容导读

本书共分为 5 篇, 共 19 章, 内容如下。

**第 0 章** 共 5 段教学录像, 主要介绍了 Office 的最佳学习方法, 使读者在阅读本书之前对 Office 有初步了解。

**第 1 篇 (第 1~4 章)** 为 Word 办公应用篇, 共 88 段教学录像。主要介绍了 Word 中的各种操作, 通过对本篇的学习, 读者可以掌握如何在 Word 中进行文字录入、文字调整、图文混排及在文字中添加表格和图表等操作。

**第 2 篇 (第 5~10 章)** 为 Excel 办公应用篇, 共 142 段教学录像。主要介绍了 Excel 中的各种操作, 通过对本篇的学习, 读者可以学习 Excel 的基本操作、表格的美化、初级数据处理、图表、数据透视表和透视图及公式与函数的应用等操作。

**第 3 篇 (第 11~14 章)** 为 PPT 办公应用篇, 共 96 段教学录像。主要介绍了 PPT 中的各种操作, 通过对本篇的学习, 读者可以掌握 PPT 的基本操作、图形和图表的应用、动画和多媒体的应用及放映幻灯片等。

**第 4 篇 (第 15~16 章)** 为高效办公篇, 共 21 段教学录像。主要介绍了使用

Outlook 处理办公事务、使用 OneNote 收集和处理信息等。

第 5 篇（第 17~18 章）为办公秘籍篇，共 22 段教学录像。主要介绍了电脑办公中常用的技能，如打印机、复印机的使用等，以及 Office 组件间的协作等。

## 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《高效能人士效率倍增手册》，在强化读者学习的同时也可以在工作中提供便利。

## 超值光盘

### ① 16 小时名师视频指导

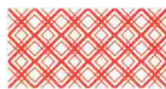
教学录像涵盖本书所有知识点，详细讲解每个实例及实战案例的操作过程和关键点。读者可更轻松地掌握 Office 2016 办公软件的使用方法和技巧，而且扩展性讲解部分可使读者获得更多的知识。

### ② 超多、超值资源大奉送

随书奉送 Office 2016 软件安装指导录像、本书素材和结果文件、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、Windows 10 教学录像、《手机办公 10 招就够》手册、《微信高手技巧随身查》手册和《QQ 高手技巧随身查》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，我们也会不定期向你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，让你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 Office 办公基础的初学者。
2. 有一定应用基础，想精通 Office 办公的人员。
3. 有一定应用基础，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，读者也可直接扫描二维码加入本群，如下图所示。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 Office 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。

我们的电子邮箱是：[pup7@pup.cn](mailto:pup7@pup.cn)。

# C 目录

## CONTENTS

### 第 0 章 Office 最佳学习方法

 本章 5 段教学录像	
0.1 Office 可以在哪些地方应用 .....	2
0.2 不同行业对 Office 技能的要求 .....	3
0.3 万变不离其宗：兼顾 Office 多个版本 .....	4
0.4 必须避免的 Office 办公使用误区 .....	5
0.5 如何成为 Office 办公高手 .....	8

## 第 1 篇 Word 办公应用篇

### 第 1 章 快速上手——Office 2016 的安装与设置

 本章 16 段教学录像

在办公与学习中，会遇到包含文字与图片和表格的文档，如店庆活动宣传页、企业培训流程图、培训资料、产品说明书等。

1.1 Office 2016 的安装与卸载 .....	17
1.1.1 安装 .....	17
1.1.2 卸载 .....	17
1.1.3 在手机中安装 Office 组件 .....	19
1.2 Office 2016 的启动与退出 .....	20
1.2.1 启动 .....	20
1.2.2 退出 .....	20
1.2.3 其他特殊的启动方式 .....	21
1.3 随时随地办公的秘诀——Microsoft 账户 .....	21
1.4 提高办公效率——修改默认设置 .....	22
1.4.1 自定义功能区 .....	22
1.4.2 设置文件的保存 .....	24
1.4.3 添加命令到快速访问工具栏 .....	25
1.4.4 自定义功能快捷键 .....	27

1.4.5 禁用屏幕提示功能 .....	28
1.4.6 禁用粘贴选项按钮 .....	28
1.4.7 更改文件的作者信息 .....	29



#### 高手支招

- ◇ Office 2016 自定义选择组件的安装方法 .....
- ◇ 设置 Word 默认打开的扩展名 .....

### 第 2 章 Word 的基本操作

 本章 29 段教学录像

本章主要介绍输入文本、编辑文本、设置字体格式、段落格式、设置背景及审阅文档等内容。

2.1 个人工作报告 .....	32
2.1.1 案例概述 .....	32
2.1.2 设计思路 .....	32
2.1.3 涉及知识点 .....	32
2.2 创建个人工作总结文档 .....	33
2.3 输入文本 .....	34
2.3.1 输入中文和标点 .....	34
2.3.2 输入英文和标点 .....	35
2.3.3 输入时间和日期 .....	36
2.4 编辑文本 .....	36

2.4.1 选择文本 .....	37
2.4.2 复制和剪切文本 .....	37
2.4.3 删除文本 .....	39
2.5 字体格式 .....	39
2.5.1 字体和大小 .....	40
2.5.2 添加字体效果 .....	41
2.6 段落格式 .....	42
2.6.1 设置对齐方式 .....	42
2.6.2 设置段落缩进 .....	44
2.6.3 设置间距 .....	45
2.6.4 添加项目符号和编号 .....	46
2.7 添加页面背景 .....	47
2.7.1 设置背景颜色 .....	47
2.7.2 设置填充效果 .....	48
2.8 邀请别人审阅文档 .....	49
2.8.1 添加和删除批注 .....	49
2.8.2 回复批注 .....	49
2.8.3 修订文档 .....	50
2.8.4 接受文档修订 .....	50
2.9 设计封面 .....	51
2.10 保存文档 .....	52
● 举一反三——制作房屋租赁协议书 .....	53

### 高手支招

- ◇ 添加汉语拼音 .....
- ◇ 输入数学公式 .....
- ◇ 输入上标和下标 .....
- ◇ 批量删除文档中的空白行 .....

## 第3章 使用图和表格美化 Word 文档

### 本章 18 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、自选图形、表格等展示文本或数据内容。

3.1 店庆活动宣传页 .....	58
3.1.1 案例描述 .....	58
3.1.2 设计思路 .....	58
3.1.3 涉及知识点 .....	59
3.2 宣传页页面设置 .....	59
3.2.1 设置页边距 .....	59
3.2.2 设置页面大小 .....	60
3.3 使用艺术字美化宣传页标题 .....	61
3.4 添加宣传图片 .....	63
3.4.1 插入图片 .....	63
3.4.2 编辑图片 .....	65
3.4.3 组合图片 .....	67
3.5 添加活动表格 .....	68
3.5.1 创建表格 .....	68
3.5.2 美化表格 .....	70
3.6 使用自选图形 .....	73
3.7 用折线图表示活动力度 .....	75
3.7.1 插入图表 .....	75
3.7.2 美化图表 .....	76
● 举一反三——制作企业培训流程图 .....	77

### 高手支招

- ◇ 从 Word 中导出清晰的图片 .....
- ◇ 给跨页的表格添加表头 .....
- ◇ 文本和表格的转换 .....

## 第4章 Word 高级应用——长文档的排版

### 本章 25 段教学录像

使用 Word 提供的创建和更改样式、插入页眉和页脚、插入页码、创建目录等操作，可以方便地对长文档排版。本章就以制作礼仪培训资料为例，介绍一下长文档的排版技巧。

4.1 公司培训资料 .....	82
4.1.1 案例概述 .....	82
4.1.2 设计思路 .....	83



4.1.3 涉及知识点 .....	83
4.2 对封面进行排版 .....	83
4.3 使用样式 .....	85
4.3.1 自定义样式 .....	85
4.3.2 应用样式 .....	86
4.3.3 修改样式 .....	87
4.3.4 清除样式 .....	88
4.4 巧用格式刷 .....	89
4.5 设置培训资料分页 .....	90
4.5.1 使用分节符 .....	90
4.5.2 使用分页符 .....	91
4.6 插入页码 .....	92
4.6.1 添加页码 .....	92
4.6.2 设置页码格式 .....	93
4.6.3 首页不显示页码 .....	93
4.6.4 从指定页面中插入页码 .....	94
4.7 插入页眉和页脚 .....	95
4.7.1 添加页眉和页脚 .....	95
4.7.2 设置为奇偶页不同 .....	97
4.7.3 添加公司 logo .....	98
4.8 提取目录 .....	99
4.8.1 通过导航查看培训资料大纲 .....	99
4.8.2 提取目录 .....	99
4.8.3 设置目录字体和间距 .....	100
● 举一反三——毕业论文排版 .....	101



### 高手支招

◇ 删除页眉中的横线 .....	102
◇ 为样式设置快捷键 .....	103
◇ 解决 Word 目录中“错误！未定义书签” 问题 .....	104

## 第 2 篇 Excel 办公应用篇

### 第 5 章 Excel 的基本操作



本章 33 段教学录像

Excel 2016 提供了创建工作簿、工作表、输入和编辑

数据、插入行与列、设置文本格式、页面设置等基本操作，  
可以方便地记录和管理数据。

5.1 公司员工考勤表 .....	107
5.1.1 案例概述 .....	107
5.1.2 设计思路 .....	107
5.1.3 涉及知识点 .....	108
5.2 创建工作簿 .....	108
5.2.1 创建空白工作簿 .....	108
5.2.2 使用联机模板创建考勤表 .....	109
5.3 工作表的基本操作 .....	111
5.3.1 插入和删除工作表 .....	111
5.3.2 重命名工作表 .....	112
5.3.3 移动、复制工作表 .....	113
5.3.4 隐藏和显示工作表 .....	115
5.3.5 设置工作表标签的颜色 .....	116
5.4 输入数据 .....	116
5.4.1 输入文本 .....	116
5.4.2 输入以“0”开头的员工编号 .....	117
5.4.3 输入时间和日期 .....	118
5.4.4 填充数据 .....	120
5.5 行、列和单元格的操作 .....	121
5.5.1 单元格的选取和定位 .....	121
5.5.2 合并单元格 .....	122
5.5.3 清除单元格 .....	124
5.5.4 插入行与列 .....	125
5.5.5 删除行与列 .....	126
5.5.6 调整行高与列宽 .....	128
5.6 文本段落的格式化 .....	130
5.6.1 设置字体 .....	130
5.6.2 设置对齐方式 .....	131
5.6.3 设置边框和背景 .....	132
5.7 设置条件样式 .....	134
5.7.1 设置单元格样式 .....	134
5.7.2 设置条件样式 .....	135
5.8 页面设置 .....	136
5.8.1 设置纸张方向 .....	136

5.8.2 添加页眉和页脚 .....	136
5.9 保存与共享工作簿 .....	137
5.9.1 保存考勤表 .....	137
5.9.2 另存为其他兼容格式 .....	138
5.9.3 共享工作簿 .....	139
● 举一反三——制作工作计划进度表 .....	140

## 高手支招

- ◇ 删除最近使用过的工作簿记录 .....
- ◇ 当工作表很多时如何快速切换 .....

## 第6章 Excel 表格的美化

### 本章 17 段教学录像

工作表的管理和美化是制作表格的一项重要内容。通过对表格格式的设置，可以使表格的框线、底纹以不同的形式表现出来。同时还可以设置表格的条件格式，重点突出表格中的特殊数据。

6.1 公司客户信息表 .....	144
6.1.1 案例概述 .....	144
6.1.2 设计思路 .....	144
6.1.3 涉及知识点 .....	145
6.2 输入标题 .....	145
6.2.1 插入标题文本框 .....	145
6.2.2 设计标题的艺术字效果 .....	146
6.3 创建和编辑信息表 .....	147
6.3.1 创建表头 .....	147
6.3.2 创建信息表 .....	148
6.3.3 编辑信息表 .....	149
6.4 设置条件样式 .....	150
6.4.1 突出显示优质客户信息 .....	150
6.4.2 设置项目的选取规则 .....	151
6.4.3 添加数据条效果 .....	151
6.5 应用样式和主题 .....	152
6.5.1 应用单元格样式 .....	152
6.5.2 套用表格格式 .....	153
6.5.3 设置主题效果 .....	154
● 举一反三——制作人事变更表 .....	156

## 高手支招

- ◇ 【F4】键的妙用 .....
- ◇ 巧用选择性粘贴 .....

## 第7章 初级数据处理与分析

### 本章 22 段教学录像

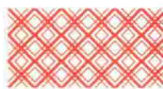
在工作中，经常对各种类型的数据进行处理和分析。

本章就以统计商品库存明细表为例，介绍使用 Excel 处理和分析数据的操作。

7.1 商品库存明细表 .....	160
7.1.1 案例概述 .....	160
7.1.2 设计思路 .....	161
7.1.3 涉及知识点 .....	161
7.2 设置数据验证 .....	161
7.2.1 设置商品编号长度 .....	161
7.2.2 设置输入信息时的提示 .....	162
7.2.3 设置输错时的警告信息 .....	163
7.2.4 设置单元格的下拉选项 .....	164
7.3 排序数据 .....	166
7.3.1 单条件排序 .....	166
7.3.2 多条件排序 .....	166
7.3.3 按行或列排序 .....	167
7.3.4 自定义排序 .....	168
7.4 筛选数据 .....	169
7.4.1 自动筛选 .....	169
7.4.2 高级筛选 .....	171
7.4.3 自定义筛选 .....	172
7.5 数据的分类汇总 .....	173
7.5.1 创建分类汇总 .....	173
7.5.2 清除分类汇总 .....	174
7.6 合并计算 .....	175
● 举一反三——分析与汇总商品销售数据表 .....	176

## 高手支招

- ◇ 让表中序号不参与排序 .....
- ◇ 通过筛选删除空白行 .....



- ◇ 筛选多个表格的重复值 ..... 179
- ◇ 把相同项合并为单元格 ..... 179

## 第8章 中级数据处理与分析

### ——图表

#### 本章 22 段教学录像

在 Excel 中使用图表不仅能使数据的统计结果更直观、更形象,还能够清晰地反映数据的变化规律和发展趋势。本章主要介绍创建图表、图表的设置和调整、添加图表元素及创建迷你图等操作。

8.1 产品销售统计分析图表 .....	184
8.1.1 案例概述 .....	184
8.1.2 设计思路 .....	184
8.1.3 涉及知识点 .....	185
8.2 图表类型及创建 .....	185
8.2.1 如何选择合适的图表 .....	185
8.2.2 创建图表 .....	188
8.3 图表的设置和调整 .....	190
8.3.1 调整图表的位置和大小 .....	190
8.3.2 调整图表布局 .....	192
8.3.3 修改图表样式 .....	192
8.3.4 更改图表类型 .....	193
8.3.5 移动图表到新工作表 .....	194
8.3.6 美化图表区和绘图区 .....	195
8.4 添加图表元素 .....	197
8.4.1 图表的组成 .....	197
8.4.2 添加图表标题 .....	198
8.4.3 添加数据标签 .....	199
8.4.4 添加数据表 .....	200
8.4.5 设置网格线 .....	200
8.4.6 设置图例显示位置 .....	201
8.5 为各月销售情况创建迷你图 .....	202
● 举一反三——项目预算分析图表 .....	204

#### 高手支招

- ◇ 制作双纵坐标轴图表 ..... 205
- ◇ 分离饼图制作技巧 ..... 206

- ◇ Excel 表中添加趋势线 ..... 207

## 第9章 中级数据处理与分析——数据透视表 and 透视图

#### 本章 24 段教学录像

数据透视表和透视图可以清晰地展示出数据的汇总情况,对于数据的分析、决策可以起到至关重要的作用。

9.1 办公用品采购透视表 .....	210
9.1.1 案例概述 .....	210
9.1.2 设计思路 .....	210
9.1.3 涉及知识点 .....	210
9.2 整理数据源 .....	211
9.2.1 判断数据源是否可用 .....	211
9.2.2 将二维表整理为一维表 .....	211
9.2.3 删除数据源中的空行和空列 .....	213
9.3 创建数据透视表 .....	215
9.4 编辑数据透视表 .....	216
9.4.1 修改数据透视表 .....	216
9.4.2 添加或者删除记录 .....	218
9.4.3 设置数据透视表选项 .....	219
9.4.4 改变数据透视表的布局 .....	220
9.4.5 整理数据透视表的字段 .....	220
9.4.6 刷新数据透视表 .....	222
9.4.7 在数据透视表中排序 .....	222
9.5 数据透视表的格式设置 .....	223
9.5.1 使用内置的数据透视表样式 .....	223
9.5.2 为数据透视表自定义样式 .....	223
9.5.3 设置默认样式 .....	225
9.6 创建办公用品采购透视图 .....	225
9.6.1 通过数据区域创建数据透视图 .....	226
9.6.2 通过数据透视表创建数据透视图 .....	227
9.6.3 美化数据透视图 .....	228
9.7 使用切片器同步筛选多个数据透视表 .....	229
● 举一反三——制作销售业绩透视图 .....	231

#### 高手支招

- ◇ 组合数据透视表内的数据项 ..... 232

- ◇ 将数据透视图转为图片形式 ..... 233

## 第 10 章 高级数据处理与分析——公式和函数的应用

### 本章 24 段教学录像

公式和函数是 Excel 的重要组成部分，灵活使用公式和函数可以节省处理数据的时间，降低在处理大量数据时的出错率，大大提高数据分析的能力和效率。

10.1 员工工资明细表 .....	236
10.1.1 案例概述 .....	236
10.1.2 设计思路 .....	236
10.1.3 涉及知识点 .....	236
10.2 输入和编辑公式 .....	237
10.2.1 输入公式 .....	238
10.2.2 修改公式 .....	239
10.2.3 审核公式 .....	240
10.2.4 复制公式 .....	241
10.3 单元格的引用 .....	242
10.3.1 相对引用和绝对引用 .....	242
10.3.2 混合引用 .....	242
10.3.3 使用引用 .....	243
10.4 名字的定义与使用 .....	245
10.4.1 定义名称 .....	245
10.4.2 应用名称 .....	247
10.5 使用函数计算工资 .....	248
10.5.1 使用文本函数提取员工信息 .....	248
10.5.2 使用日期与时间函数计算工龄 .....	250
10.5.3 使用逻辑函数计算业绩提成奖金 .....	251
10.5.4 使用统计函数计算最高销售额 .....	252
10.5.5 使用查找与引用函数计算个人所得税 .....	253
10.5.6 计算个人实发工资 .....	255
10.6 使用 VLOOKUP、COLUMN 函数批量制作工资条 .....	255
10.7 其他函数 .....	257
● 举一反三——制作凭证明细查询表 .....	259



### 高手支招

- ◇ 分步查询复杂公式 ..... 260
- ◇ 逻辑函数间的混合运用 ..... 261
- ◇ 提取指定条件的不重复值 ..... 262

## 第 3 篇 PPT 办公应用篇

### 第 11 章 PPT 的基本操作

#### 本章 32 段教学录像

使用 PowerPoint 2016 提供的演示文稿应用主题、设置格式化文本、图文混排、添加数据表格、插入艺术字等操作，可以方便地对包含图片的演示文稿进行设计制作。

11.1 个人述职报告 .....	265
11.1.1 案例描述 .....	265
11.1.2 设计思路 .....	265
11.1.3 涉及知识点 .....	266
11.2 演示文稿的基本操作 .....	266
11.2.1 新建空白演示文稿 .....	266
11.2.2 为演示文稿应用主题 .....	267
11.2.3 设置演示文稿的显示比例 .....	267
11.3 幻灯片的基本操作 .....	268
11.3.1 认识幻灯片版式分类 .....	268
11.3.2 新建幻灯片 .....	269
11.3.3 移动幻灯片 .....	271
11.3.4 删除幻灯片 .....	271
11.4 文本的输入和格式化设置 .....	272
11.4.1 在幻灯片首页输入标题 .....	272
11.4.2 在文本框中输入内容 .....	273
11.4.3 设置字体 .....	274
11.4.4 设置对齐方式 .....	276
11.4.5 设置文本的段落缩进 .....	276
11.5 添加项目符号和编号 .....	277



11.5.1 为文本添加项目符号 .....	277
11.5.2 为文本添加编号 .....	278
11.6 幻灯片的图文混排 .....	279
11.6.1 插入图片 .....	280
11.6.2 图片和文本框排列方案 .....	280
11.6.3 调整图片大小 .....	281
11.6.4 为图片设置样式 .....	282
11.6.5 为图片添加艺术效果 .....	283
11.7 添加数据表格 .....	284
11.7.1 插入表格 .....	284
11.7.2 设置表格的样式 .....	286
11.8 使用艺术字作为结束页 .....	287
11.8.1 插入艺术字 .....	287
11.8.2 更改艺术字样式 .....	288
11.9 保存设计好的演示文稿 .....	289
● 举一反三——设计公司管理培训 PPT .....	291

## 高手支招

- ◇ 使用网格和参考线辅助调整版式 .....
- ◇ 将常用的主题设置为默认主题 .....
- ◇ 自定义图片项目符号 .....
- ◇ 使用取色器为 PPT 配色 .....

## 第 12 章 图形和图表的应用

### 本章 20 段教学录像

使用 PowerPoint 2016 提供的自定义幻灯片母版、插入自选图形、插入 SmartArt 图形、插入图表等操作，可以方便地对这些包含图形图表的幻灯片进行设计制作。

12.1 产品营销推广方案 .....	296
12.1.1 案例描述 .....	296
12.1.2 设计思路 .....	296
12.1.3 涉及知识点 .....	297
12.2 PPT 母版的设计 .....	297
12.2.1 认识母版的结构 .....	297
12.2.2 自定义模板 .....	298
12.3 绘制和编辑图形 .....	303

12.3.1 插入自选图形 .....	303
12.3.2 填充颜色 .....	304
12.3.3 在图形上添加文字 .....	305
12.3.4 图形的组合和排列 .....	306
12.3.5 绘制不规则的图形——编辑图形形状 .....	307
12.4 使用 SmartArt 图形展示推广流程 .....	310
12.4.1 选择 SmartArt 图形类型 .....	310
12.4.2 编辑 SmartArt 图形 .....	312
12.4.3 美化 SmartArt 图形 .....	313
12.5 使用图表展示产品销售数据情况 .....	316
12.5.1 插入图表 .....	317
12.5.2 编辑图表 .....	320
12.5.3 美化图表 .....	322
● 举一反三——设计企业发展战略 PPT .....	326

## 高手支招

- ◇ 巧用【Ctrl】和【Shift】键绘制图形 .....
- ◇ 为幻灯片添加动作按钮 .....
- ◇ 将文本转换为 SmartArt 图形 .....

## 第 13 章 动画和多媒体的应用

### 本章 21 段教学录像

动画和多媒体是演示文稿的重要元素，在制作演示文稿的过程中，适当地加入动画和多媒体可以使演示文稿变得更加精彩。

13.1 商务企业宣传 PPT .....	330
13.1.1 案例概述 .....	330
13.1.2 设计思路 .....	330
13.1.3 涉及知识点 .....	330
13.2 设计企业宣传 PPT 封面页 .....	331
13.3 设计企业宣传 PPT 目录页 .....	332
13.4 为内容过渡页添加动画 .....	336
13.4.1 为文字添加动画 .....	336
13.4.2 为图片添加动画 .....	337
13.5 为内容页添加动画 .....	338
13.5.1 为图表添加动画 .....	338



13.5.2	为 SmartArt 图形添加动画 .....	340
13.5.3	添加动作路径 .....	340
13.6	设置添加的动画 .....	342
13.6.1	触发动画 .....	342
13.6.2	测试动画 .....	343
13.6.3	移除动画 .....	344
13.7	插入多媒体 .....	344
13.7.1	添加公司宣传视频 .....	344
13.7.2	添加背景音乐 .....	345
13.8	为幻灯片添加切换效果 .....	346
13.8.1	添加切换效果 .....	346
13.8.2	设置显示效果 .....	346
13.8.3	设置换片方式 .....	347
●	举一反三——设计产品宣传展示 PPT .....	347

## 高手支招

- ◇ 使用格式刷快速复制动画效果 .....
- ◇ 使用动画制作动态背景 PPT .....

## 第 14 章 放映幻灯片

### 本章 23 段教学录像

使用 PowerPoint 2016 提供的排练计时、自定义幻灯片放映、放大幻灯片局部信息、使用画笔来做标记等操作，可以方便地对这些幻灯片进行放映。

14.1	商务会议 PPT 的放映 .....	352
14.1.1	案例描述 .....	352
14.1.2	设计思路 .....	352
14.1.3	涉及知识点 .....	352
14.2	放映前的准备工作 .....	353
14.2.1	将 PPT 转换为可放映格式 .....	353
14.2.2	PPT 的打包 .....	354
14.2.3	硬件的检查与准备 .....	355
14.3	设置 PPT 放映 .....	355
14.3.1	选择 PPT 的放映方式 .....	355
14.3.2	设置 PPT 放映选项 .....	357
14.3.3	排练计时 .....	358

14.4	放映幻灯片 .....	359
14.4.1	从头开始放映 .....	359
14.4.2	从当前幻灯片开始放映 .....	359
14.4.3	联机放映 .....	360
14.4.4	自定义幻灯片放映 .....	361
14.5	幻灯片放映时的控制 .....	362
14.5.1	幻灯片的跳转 .....	362
14.5.2	放大幻灯片局部信息 .....	363
14.5.3	使用画笔来做标记 .....	363
14.5.4	使用荧光笔来勾画重点 .....	364
14.5.5	屏蔽幻灯片内容——使用黑屏和白屏 .....	365
14.5.6	结束幻灯片放映 .....	366
●	举一反三——论文答辩 PPT 的放映 .....	366

## 高手支招

- ◇ 快速定位幻灯片 .....
- ◇ 放映幻灯片时隐藏光标 .....
- ◇ 使用 QQ 远程演示幻灯片 .....

## 第 4 篇 高效办公篇

### 第 15 章 Outlook 办公应用——使用 Outlook 处理办公事务

#### 本章 12 段教学录像

Outlook 2016 是 Office 2016 办公软件中的电子邮件管理组件，它方便的可操作性和全面的辅助功能为用户进行邮件传输和个人信息管理提供了极大的方便。

15.1	处理日常办公文档——邮件的管理 .....	371
15.1.1	配置 Outlook .....	371
15.1.2	收发邮件 .....	372
15.1.3	转发和回复邮件 .....	374
15.1.4	拥有自己的联系人 .....	375
15.1.5	拒绝垃圾邮件 .....	377
15.2	使用 Outlook 进行 GTD——高效事务管理 .....	377
15.2.1	追踪事件活动 .....	377