

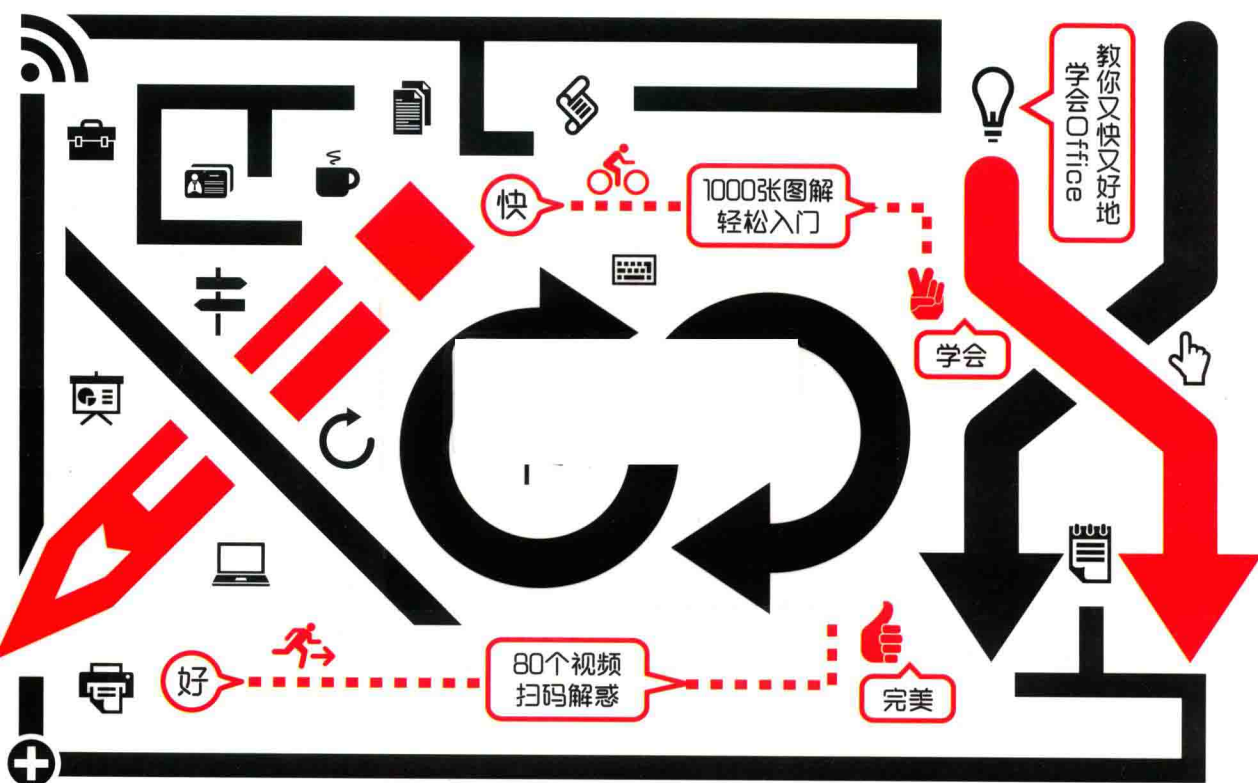
新手学 Office 2016

Microsoft®

龙马高新教育◎编著

快 1000张图解轻松入门 **学会**

好 80个视频扫码解惑 **完美**



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

新手学 Office 2016

Microsoft®

龙马高新教育©编著

④快> 1000张图解轻松入门 **学会**

④好> 80个视频扫码解惑 **完美**



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Office 2016的相关知识和应用方法。

全书共12章。第1~3章主要介绍Word的基本操作、使用图和表格及文档的高级排版操作；第4~8章主要介绍Excel的基本操作，包括单元格和工作表、数据管理与分析、制作图表、数据透视表及公式与函数；第9~10章主要介绍PowerPoint的基本操作及让你的幻灯片引人入胜；第11~12章主要介绍使用Outlook处理办公事务及Office组件间的协作。

本书不仅适合Office 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。

图书在版编目(CIP)数据

新手学 Office 2016 / 龙马高新教育编著. — 北京 : 北京大学出版社, 2017.10
ISBN 978-7-301-28672-2

I. ①新… 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(2017)第214016号

书 名	新手学 Office 2016 XINSHOU XUE OFFICE 2016
著作责任者	龙马高新教育 编著
责任编辑	尹毅
标准书号	ISBN 978-7-301-28672-2
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 16 印张 317 千字 2017 年 10 月第 1 版 2017 年 10 月第 1 次印刷
印 数	1—4000 册
定 价	32.00 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

· 前言 ·

Preface

如今，计算机已成为人们日常工作、学习和生活中必不可少的工具之一，不仅大大地提高了工作效率，而且为人们生活带来了极大的便利。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 Office 2016 的使用方法与技巧，旨在帮助读者全面、系统地掌握 Office 的应用。

读者定位

本书系统详细地讲解了 Office 的相关知识和应用技巧，适合有以下需求的读者学习。

- ※ 对 Office 一无所知，或者在某方面略懂、想学习其他方面的知识。
- ※ 想快速掌握 Office 的某方面应用技能，如美化文档、制作表格、办公……
- ※ 在 Office 使用的过程中，遇到了难题不知如何解决。
- ※ 想找本书自学，在以后工作和学习过程中方便查阅知识或技巧。
- ※ 觉得看书学习太枯燥、学不会，希望通过视频课程进行学习。
- ※ 没有大量时间学习，想通过手机进行学习。
- ※ 担心看书自学效率不高，希望有同学、老师、专家指点迷津。

本书特色

↪ 简单易学，快速上手

本书以丰富的教学和出版经验为底蕴，学习结构切合初学者的学习特点和习惯，模拟真实的工作学习环境，帮助读者快速学习和掌握。

↪ 图文并茂，一步一图

本书图文对应，整齐美观，所有讲解的每一步操作，均配有对应的插图和注释，以便读者阅读，提高学习效率。

➔ 痛点解析，清除疑惑

本书每章最后整理了学习中常见的疑难杂症，并提供了高效的解决办法，旨在解决在工作和学习的问题同时，巩固和提高学习效果。

➔ 大神支招，高效实用

本书每章提供有一定质量的实用技巧，满足读者的阅读需求，也能帮助读者积累实际应用中的妙招，扩展思路。

◎ 配套资源

为了方便读者学习，本书配备了多种学习方式，供读者选择。

➔ 配套素材和超值资源

本书配送了 10 小时高清同步教学视频、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 函数查询手册等超值资源。

(1) 下载地址。

扫描下方二维码或在浏览器中输入下载链接：<http://v.51pcbook.cn/download/28672.html>，即可下载本书配套光盘。



提示：如果下载链接失效，请加入“办公之家”群（218192911），联系管理员获取最新下载链接。

(2) 使用方法。

下载配套资源到 PC 端，单击相应的文件夹可查看对应的资源。每一章所用到的素材文件均在“\本书实例的素材文件、结果文件\素材\ch*”文件夹中。读者在操作时可随时取用。



➔ 扫描二维码观看同步视频

使用微信、QQ及浏览器中的“扫一扫”功能，扫描每节中对应的二维码，即可观看相应的同步教学视频。

➔ 手机版同步视频

用户可以扫描下方二维码下载龙马高新教育手机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，我们也会不定期向读者手机中推送学习中的常见难点、使用技巧、行业应用等精彩内容，让学习更加简单高效。



💡 更多支持

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。

作者团队

本书由龙马高新教育编著，其中，孔长征任主编，左琨、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，我们竭尽所能地为读者呈现最好、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。若在学习过程中产生疑问，或有任何建议，可以与我们联系交流。

投稿邮箱：pup7@pup.cn

读者邮箱：2751801073@qq.com

读者交流 QQ 群：218192911（办公之家）、363300209

· 目录 ·

Contents

第 1 章

Word 的基本操作.....1

1.1 Office 2016 的安装与启动.....	2
1.1.1 Office 2016 的安装.....	2
1.1.2 启动 Office 2016 的两种方法.....	2
1.2 新建与保存文档.....	3
1.2.1 新建 Word 文档.....	3
1.2.2 保存 Word 文档.....	5
1.3 输入文本.....	7
1.4 文本格式的设置.....	9
1.4.1 调整字体的大小和颜色.....	9
1.4.2 设置文本的字体效果.....	10
1.5 设置段落格式的技巧.....	13
1.5.1 设置对齐方式.....	13
1.5.2 设置段落首行缩进.....	14
1.5.3 设置宽松的段落间距和行距.....	15
1.6 综合实战——制作公司内部通知.....	15
 痛点解析	16
 大神支招	18

第 2 章

使用图和表格.....21

2.1 使用艺术字.....	22
2.1.1 插入艺术字.....	22
2.1.2 编辑艺术字.....	22
2.2 插入图片.....	26
2.2.1 插入准备好的图片.....	26
2.2.2 裁剪图片大小	27

2.2.3 图片的调整与美化技巧.....	29
2.3 使用图表的技巧.....	31
2.3.1 创建图表的方法.....	31
2.3.2 编辑图表中的数据.....	32
2.3.3 图表的调整与美化.....	32
2.4 使用表格.....	33
2.4.1 快速插入表格.....	34
2.4.2 插入行与列.....	34
2.4.3 删除行与列.....	35
2.4.4 合并单元格.....	36
2.4.5 拆分单元格.....	37
2.5 设置表格样式.....	38
2.5.1 套用表格样式.....	38
2.5.2 设置对齐方式.....	39
2.6 综合实战——制作公司宣传彩页.....	40
 痛点解析	43
 大神支招	46

第 3 章

文档的高级排版操作 49

3.1 设置页面版式布局.....	50
3.1.1 设置页边距.....	50
3.1.2 设置纸张大小.....	51
3.2 使用分栏排版.....	52
3.2.1 创建分栏版式.....	53
3.2.2 删除分栏版式.....	54
3.3 设置样式.....	55
3.3.1 基于现有内容的格式创建新样式	55
3.3.2 修改样式.....	57
3.3.3 删除文档中的样式.....	58
3.4 页眉和页脚.....	59
3.5 插入页码.....	60
3.5.1 添加页码.....	61
3.5.2 设置页码格式.....	62
3.6 综合实战——制作商务邀请函.....	63
 痛点解析	69

 大神支招	72
--	----

第 4 章

单元格和工作表	75
---------------	----

4.1 选定单元格	76
4.1.1 使用鼠标选定单元格	76
4.1.2 使用键盘选定单元格	76
4.1.3 按条件选定单元格	77
4.2 单元格操作	78
4.2.1 插入单元格	78
4.2.2 插入行或列	79
4.2.3 删除单元格	79
4.2.4 使用鼠标调整行高和列宽	80
4.3 设置单元格格式	81
4.3.1 设置字符格式	81
4.3.2 设置单元格对齐方式	81
4.3.3 设置自动换行	82
4.3.4 单元格合并和居中	82
4.3.5 设置数字格式	83
4.3.6 设置单元格边框	84
4.3.7 设置单元格底纹	85
4.4 工作表操作	86
4.4.1 切换工作表	87
4.4.2 移动或复制工作表	87
4.4.3 重命名与删除工作表	88
4.5 快速美化工作表——使用样式	89
4.5.1 设置单元格样式	89
4.5.2 套用表格格式	91
4.6 综合实战——美化员工资料归档管理表	92
 痛点解析	93
 大神支招	95

第 5 章

数据管理与分析	99
---------------	----

5.1 数据的排序	100
5.1.1 一键快速排序	100
5.1.2 自定义排序	100

5.2 数据的筛选.....	101
5.2.1 一键添加或取消筛选.....	102
5.2.2 数据的高级筛选	103
5.2.3 自定义筛选	104
5.3 数据验证的应用.....	106
5.4 合并计算的应用.....	107
5.5 让数据更有层次感的分类汇总.....	109
5.5.1 一键分类汇总.....	109
5.5.2 显示或隐藏分级显示中的明细数据.....	110
5.5.3 删除分类汇总.....	111
5.6 综合实战——销售报表的数据分析.....	111
 痛点解析	113
 大神支招	115

第 6 章

制作图表 117

6.1 常见图表的创建.....	118
6.1.1 创建显示差异的图表.....	118
6.1.2 创建显示趋势的图表.....	119
6.1.3 创建显示关系的图表.....	120
6.2 编辑图表.....	120
6.2.1 图表的移动与缩放.....	121
6.2.2 更改图表类型.....	121
6.2.3 设置组合图表.....	122
6.2.4 添加图表元素.....	123
6.2.5 设置图表格式.....	125
6.3 高级图表的制作技巧.....	126
6.3.1 制作动态图表.....	126
6.3.2 制作悬浮图表.....	127
6.3.3 制作温度计图表.....	128
6.4 综合实战——制作营销分析图表.....	130
 痛点解析	131
 大神支招	133

第 7 章

数据透视表 135

7.1 什么是数据透视表.....	136
-------------------	-----

7.2 整理数据源.....	136
7.2.1 判断数据源是否可用.....	136
7.2.2 将二维表整理为一维表.....	137
7.2.3 删除数据源中的空行和空列.....	138
7.3 创建和编辑数据透视表.....	139
7.3.1 创建数据透视表.....	139
7.3.2 更改数据透视表布局.....	140
7.3.3 更改字段名.....	141
7.3.4 更改数字的格式.....	142
7.3.5 刷新数据透视表.....	142
7.3.6 更改值的汇总依据.....	143
7.4 对数据透视表进行排序和筛选.....	144
7.4.1 使用手动排序.....	144
7.4.2 设置自动排序.....	144
7.4.3 在数据透视表中自定义排序.....	145
7.4.4 使用切片器筛选数据透视表数据.....	145
7.5 对数据透视表中的数据进行计算.....	146
7.5.1 对同一字段使用多种汇总方式.....	146
7.5.2 在数据透视表中使用计算字段.....	147
7.6 一键创建数据透视图.....	147
7.7 综合实战——各产品销售额分析报表.....	148
 痛点解析	149
 大神支招	150

第 8 章

公式与函数 151

8.1 公式的基础知识	152
8.1.1 运算符及优先级.....	152
8.1.2 输入和编辑公式.....	153
8.2 公式使用技巧.....	155
8.2.1 公式中不要直接使用数值.....	155
8.2.2 精确复制公式.....	155
8.2.3 将公式计算结果转换为数值.....	156
8.3 数据的统计.....	157
8.3.1 使用 COUNT 函数统计个数.....	157
8.3.2 使用 COUNTA 函数动态统计个数.....	158
8.3.3 使用 COUNTIF 函数进行条件计数	159
8.4 修改错误值为任意想要的结果.....	160

8.4.1 使用 IF 函数进行判断	160
8.4.2 使用 AND、OR 函数帮助 IF 函数实现多条件改写	161
8.4.3 使用 VLOOKUP 函数进行查找	161
8.5 海量数据查找：VLOOKUP 函数	162
8.5.1 使用 VLOOKUP 函数进行批量顺序查找	163
8.5.2 使用 VLOOKUP 函数进行批量无序查找	164
8.6 综合实战——制作公司员工工资条	165
 痛点解析	169
 大神支招	170

第 9 章

PowerPoint 的基本操作..... 173

9.1 轻松高效创建演示文稿	174
9.1.1 直接创建演示文稿	174
9.1.2 从现有演示文稿创建	175
9.2 幻灯片的基本操作	176
9.2.1 新建幻灯片	176
9.2.2 移动幻灯片	177
9.2.3 复制幻灯片	177
9.2.4 删除幻灯片	177
9.2.5 播放幻灯片	178
9.3 其他操作及设置	179
9.3.1 标尺、网格线和参考线的设置	179
9.3.2 显示比例设置	179
9.4 文字的外观设计	180
9.4.1 匹配适合的字号和间距	180
9.4.2 设置字体的放置方向	181
9.4.3 文本的对齐很重要	182
9.5 在关键的地方突出显示文字	182
9.5.1 设置文字背景	183
9.5.2 为不同地方的文字设置颜色	184
9.6 效果多变的文字	185
9.6.1 灵活使用艺术字	185
9.6.2 为文字填充效果	186
9.7 综合实战——制作镂空字体	187
 痛点解析	187
 大神支招	189

第 10 章 让你的幻灯片引人入胜 191

10.1 图片编辑技巧.....	192
10.1.1 效果是裁剪出来的.....	192
10.1.2 图片的抠图.....	192
10.1.3 图片背景色的调整.....	196
10.1.4 压缩图片.....	197
10.2 创建表格的技巧.....	198
10.2.1 直接创建表格.....	198
10.2.2 创建复杂的表格.....	199
10.3 创建 PPT 图表.....	201
10.3.1 直接创建图表.....	201
10.3.2 调用 Excel 中的图表.....	202
10.4 绘制图形.....	202
10.4.1 绘制基本图形.....	203
10.4.2 用一条线绘制出任意图形.....	203
10.5 逻辑图示的绘制.....	204
10.5.1 使用 SmartArt 图形绘制.....	205
10.5.2 使用形状自定义绘制.....	206
10.6 综合实战——产品销售数据页设计.....	208
 痛点解析	210
 大神支招	213

第 11 章 使用 Outlook 处理办公事务 215

11.1 处理日常办公文档——邮件的管理.....	216
11.1.1 配置 Outlook 账户.....	216
11.1.2 收发邮件.....	217
11.1.3 转发和回复邮件.....	218
11.1.4 管理联系人.....	219
11.1.5 拒绝垃圾邮件.....	220
11.2 使用 Outlook 进行 GTD——高效事务管理	220
11.2.1 高效安排会议.....	221
11.2.2 管理任务和待办事项.....	221
11.2.3 分配任务.....	222
11.2.4 追踪事件活动.....	223
11.2.5 创建便签.....	223

	痛点解析	224
---	------------	-----

	大神支招	226
---	------------	-----

第 12 章 Office 组件间的协作 229

12.1 Word 与 Excel 之间的协作	230
-------------------------------	-----

12.1.1 在 Word 文档中创建 Excel 工作表	230
-------------------------------------	-----

12.1.2 在 Word 中调用 Excel 工作表	231
-----------------------------------	-----

12.2 Word 与 PowerPoint 之间的协作	232
------------------------------------	-----

12.2.1 在 Word 中创建演示文稿	232
-----------------------------	-----

12.2.2 PowerPoint 演示文稿转换为 Word 文档	233
---	-----

12.3 Excel 和 PowerPoint 之间的协作	234
-------------------------------------	-----

12.3.1 在 PowerPoint 中调用 Excel 文档	234
--	-----

12.3.2 在 Excel 中调用 PowerPoint 演示文稿	236
--	-----

12.4 Outlook 与其他组件之间的协作	237
-------------------------------	-----

	痛点解析	238
---	------------	-----

	大神支招	240
---	------------	-----

- >>> 你知道 Word 的安装与启动吗?
- >>> 你知道 Word 文档的基本操作吗?
- >>> 你知道文本格式和段落格式的设置吗?

让我来引领你了解 Word 2016 的世界吧!

1.1 Office 2016 的安装与启动



1.1.1 Office 2016 的安装

在安装 Office 2016 之前，首先需要掌握其安装操作。安装 Office 2016 之前，计算机硬件和软件的配置要达到以下要求。

处理器	1 GHz 或更快的 x86 或 x64 位处理器（采用 SSE2 指令集）
内存	1 GB RAM（32 位）； 2 GB RAM（64 位）
硬盘	3.0 GB 可用空间
显示器	图形硬件加速需要 DirectX10 显卡和 1024×576 分辨率
操作系统	Windows 7、Windows 8、Windows Server 2008 R2 或 Windows Server 2012
浏览器	Microsoft Internet Explorer 8、9 或 10； Mozilla Firefox 10.x 或更高版本； Apple Safari 5 或 Google Chrome 17.x
NET 版本	3.5、4.0 或 4.5
多点触控	需要支持触控的设备才能使用多点触控功能。但是总可以通过键盘、鼠标或其他的标准输入设备或可访问的输入设备使用所有功能。请注意，新的触控功能已经过优化，可与 Windows 8 配合使用

计算机配置达到要求后就可以安装 Office 软件。现在计算机中没有自带 Office 软件，需要用户在网上自行搜索进行下载，双击 Office 2016 的安装程序，系统即可自动安装，安装成功后方可使用。

此外 Office 2016 是收费软件，用户可以体验一段时间（一般为 60 天）。过期后需要重新激活方可使用。这是软件厂商采用的防盗版技术，软件必须激活才可以成为正式用户。

企业可以通过官方网站进行购买使用权限，而个人如果仅仅是为了学习操作，可以下载 Office 学院版进行体验。

1.1.2 启动 Office 2016 的两种方法

使用 Office 2016 时，首先需要启动。最常用的启动方法有以下两种。

1. 直接打开应用程序

