



内含372分钟同步配套教学视频

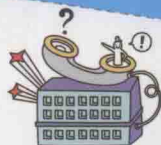
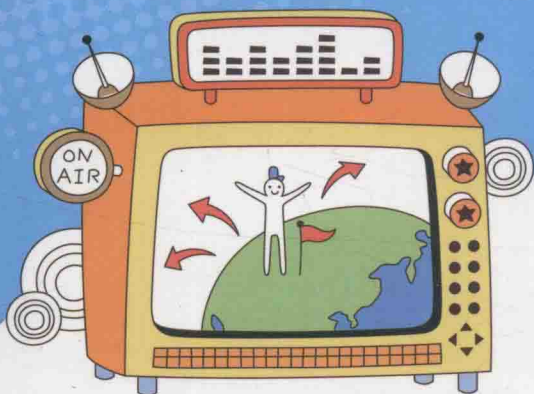
并超值赠送海量资源:

2200个Office办公应用模板,方便读者在商务办公中参考使用

10集“Windows 7系统安装、使用、故障排除”视频教程

12集“电脑办公综合技能”视频教程

9集“电脑系统安装·重装·备份·还原”视频教程



Office 2016

商务办公

从新手到高手



点金文化 编著

内容全面实用
讲解清晰易懂

全彩印刷

同步教程

海量赠品

中国工信出版集团

电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

Office 2016

商务办公

从新手到高手



点金文化 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

微软公司的 Office 软件是目前市面上应用广泛、深受欢迎的日常办公软件，当前的主流版本为 Office 2016，该版本具有更强大、更完善的功能。

本书共 12 章内容，结合行政文秘、财务会计、市场营销、人力资源、管理统计、工程预算等相关行业领域的应用实际，总结和归纳了 31 个大型商务办公综合案例，系统地讲解了 Office 2016 商务办公的实战应用技能。

全书结构编排合理、图文并茂、案例丰富，适用于经常需要和 Office 办公软件打交道的商务办公人员进行参考、学习，也可以作为高等院校教材和企业培训教材。

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。

图书在版编目（CIP）数据

Office 2016 商务办公从新手到高手 / 点金文化编著. —北京：电子工业出版社，2016.4
ISBN 978-7-121-28283-6

I. ①O… II. ①点… 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 045302 号

策划编辑：牛 勇

责任编辑：李利健

印 刷：中国电影出版社印刷厂

装 订：三河市皇庄路通装订厂

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编：100036

开 本：720×1000 1/16 印张：17 字数：408 千字

版 次：2016 年 4 月第 1 版

印 次：2016 年 4 月第 1 次印刷

定 价：59.80 元（含 DVD 光盘 1 张）

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线：(010) 88258888。

微软公司推出的 Office 软件是目前市面上应用广泛、深受欢迎的日常办公软件，被广泛应用于文秘行政、财务与会计、市场营销、人力资源、管理统计、工程预算等行业领域。2015 年 9 月，微软正式发布了 Office 2016，用以替代多年前的 Office 2013。新版的 Office 2016 软件包含了不少改进和新增功能。

为了让用户快速掌握 Office 2016 商务办公应用，我们组织了一批微软办公专家和行业实战精英，精心编写了《Office 2016 商务办公从新手到高手》一书，该书可以说是广大商务办公人员和职场人士的“好帮手”。

本书具有哪些特色

案例讲解，贴近职场

相信绝大多数读者对 Office 办公软件的基础操作与应用都有一定了解和掌握。因此，本书不是从零开始给读者讲解一些过于简单而又无实际应用的知识技能。全书结合行政文秘、财务会计、市场营销、人力资源、管理统计、工程预算等相关行业领域的应用实际，总结和归纳了 31 个大型商业综合案例，系统地讲解了 Office 2016 商务办公的实战应用技能。

全程图解，一看即会

本书在讲解过程中采用“一步一图，图文结合”的写作手法，由浅入深、循序渐进地介绍软件功能和应用技巧，使读者能够身临其境，加快学习进度。既适合初学者进行学习参考，又适合有一定操作经验的办公人员用来提高办公技能。

疑难提示，贴心周到

本书在讲解的过程中对读者经常遇到的重点和难点问题以“知识加油站”或“疑难解答”的形式进行剖析、解答，排解读者在学习过程中遇到的各种疑难问题，帮助读者少走弯路。

高手过招，画龙点睛

本书每章内容的后面都精心安排了“高手秘籍”一节，针对本章内容的讲解与应用，给读者重点讲解 Office 2016 商务办公应用中的实用技巧与诀窍。通过本节内容的学习，读者能快速从“菜鸟”级别晋升到“达人”级别。

教学光盘，超值实用

本书配有一张多媒体教学 DVD 光盘，内容超值。主要包括以下内容。

- ① 本书相关案例的素材文件与结果文件，方便读者跟随图书内容练习；
- ② 本书内容的同步教学视频（372 分钟），书盘结合学习，效果事半功倍；
- ③ 超值赠送：2200 个 Office 办公应用模板，方便读者在商务办公中参考使用；
- ④ 超值赠送：10 集“Windows 7 系统安装、使用、故障排除”视频教程；
- ⑤ 超值赠送：12 集“电脑办公综合技能”视频教程；
- ⑥ 超值赠送：9 集“电脑系统安装·重装·备份·还原”视频教程。

本书适合哪些读者学习

本书适合以下读者学习使用。

- （1）有一定的办公基础，但缺乏 Office 商务办公实战应用经验的读者。
- （2）掌握了 Office 软件的基本操作，但缺乏综合应用能力的读者。
- （3）对 Office 办公应用有一定了解，日常工作效率低，且缺乏办公应用技巧的读者。
- （4）即将走入工作岗位的职业院校毕业生和培训生。
- （5）想提高 Office 办公应用技能与实战应用能力的读者。
- （6）想学习和掌握微软最新 Office 2016 办公应用的读者。

本书作者有哪些

参与本书编写的作者具有相当丰富的 Office 商务办公应用实战经验，其中有微软全球最有价值专家（MVP），有办公软件应用技术社区资深版主，有在外企和国有企业从事多年管理与统计工作的专家，大部分都参与过多部办公畅销书的编著工作。参与本书编写工作的有：谢金兰、张辉华、陈忠华、梁军、林强、高波、潘贺财、刘洪云、杨成明、向奎、张杰、周伟、陈意、蒲雪兵、姜先洪。

由于计算机技术发展迅速，加上编者水平有限，错误之处在所难免，敬请广大读者和同行批评、指正。

作 者

第1章 Word 2016 文档编辑与排版 1

实战应用 跟着案例学操作 2

1.1 制作劳动合同 2

1.1.1 创建劳动合同文档 2

1.1.2 编辑劳动合同 5

1.1.3 浏览劳动合同 7

1.1.4 打印劳动合同 9

1.2 制作员工手册 11

1.2.1 制作封面 12

1.2.2 输入内容并设置格式 14

1.2.3 设置页眉与页脚 15

1.2.4 提取员工手册目录 17

1.2.5 添加书签 18

1.3 制作邀请函 19

1.3.1 制作参会邀请函 19

1.3.2 美化参会邀请函 21

1.3.3 使用邮件合并 23

1.3.4 制作信封 25

高手秘籍 实用操作技巧 28

Skill 01 查找和替换空行 28

Skill 02 从第 N 页开始插入页码 29

Skill 03 输入带圈字符 29

本章小结 30

第2章 Word 2016 图文混排功能的应用 31

实战应用 跟着案例学操作 32

2.1 制作促销海报 32

2.1.1 制作海报版面 32

2.1.2 添加促销内容 37



2.1.3	插入形状	39
2.2	制作公司组织结构图	41
2.2.1	使用 SmartArt 图形制作结构图	41
2.2.2	设置组织结构图样式	43
2.3	制作招聘流程图	46
2.3.1	制作招聘流程图标题	46
2.3.2	使用形状绘制流程图	48
2.3.3	美化流程图	52
高手秘籍	实用操作技巧	55
Skill 01	组合多个图形	55
Skill 02	更改艺术字的排列方向	55
Skill 03	多次使用同一绘图工具	56
	本章小结	56

第3章 Word 2016 表格制作与应用 57

实战应用	跟着案例学操作	58
3.1	制作员工通讯录	58
3.1.1	创建表格	58
3.1.2	编辑表格	61
3.1.3	美化表格	63
3.2	制作年度销售报告	65
3.2.1	创建销售图表	65
3.2.2	编辑与美化图表	68
高手秘籍	实用操作技巧	70
Skill 01	让文字自动适应单元格	70
Skill 02	快速拆分表格	71
Skill 03	对表格进行排序	71
	本章小结	72

第4章 Word 2016 样式与模板功能的应用 73

实战应用	跟着案例学操作	74
4.1	制作企业文件模板	74
4.1.1	创建模板文件	74
4.1.2	添加模板内容	75
4.1.3	定义文本样式	82
4.1.4	保护模板文件	84
4.2	使用模板制作办公行为规范	84
4.2.1	使用模板创建文档	85
4.2.2	在文档中使用样式	86
4.3	使用样式制作投标书	88

4.3.1 美化投标书封面	89
4.3.2 使用主题更改文档样式	90
4.3.3 制作投标书目录	92

高手秘籍

实用操作技巧	93
Skill 01 为样式设置快捷键	93
Skill 02 搜索联机模板	94
Skill 03 将字体嵌入文件	94

本章小结	95
------	----

第5章 Word 2016 文档审阅、域与宏的应用 96

实战应用

跟着案例学操作	97
---------	----

5.1 审阅员工培训计划书 97

5.1.1 审阅文档	97
5.1.2 修订文档	99

5.2 批量制作名片 101

5.2.1 设计名片模板	102
5.2.2 制作并导入数据表	107
5.2.3 插入合并域并批量生成名片	109

5.3 制作问卷调查表 111

5.3.1 在调查表中应用 ActiveX 控件	112
5.3.2 添加宏代码	117
5.3.3 完成制作并测试调查表程序	118

高手秘籍

实用操作技巧	120
--------	-----

Skill 01 锁定修订功能	120
Skill 02 使用并排浏览	120
Skill 03 取消文档强制保护	121

本章小结	122
------	-----

第6章 Excel 2016 表格制作与数据计算 123

实战应用

跟着案例学操作	124
---------	-----

6.1 创建公司员工档案表 124

6.1.1 新建与保存工作簿	124
6.1.2 录入员工基本信息	127
6.1.3 编辑单元格和单元格区域	132
6.1.4 美化工作表	134

6.2 制作员工数据统计表 136

6.2.1 统计员工总人数	136
6.2.2 统计员工性别比例	137
6.2.3 统计本科及以上学历的人数及比例	140

6.3 制作并打印员工工资数据 141

6.3.1	制作固定工资表	142
6.3.2	制作工资条	146
6.3.3	打印工资条	148
高手秘籍	实用操作技巧	149

Skill 01	更改工作表标签颜色	150
Skill 02	输入以 0 开头的数值	150
Skill 03	删除录入数据时输入的空格	151

本章小结	151
-------------	-----

第 7 章 Excel 2016 数据排序、筛选与汇总 152

实战应用	跟着案例学操作	153
-------------	----------------	-----

7.1	排序考评成绩表	153
------------	----------------	-----

7.1.1	按成绩高低进行排序	153
7.1.2	利用自动筛选功能筛选成绩表数据	155
7.1.3	利用高级筛选功能筛选成绩表数据	157

7.2	制作办公用品采购表	157
------------	------------------	-----

7.2.1	创建办公用品采购表	158
7.2.2	按总价排序	160
7.2.3	新建表格样式	161
7.2.4	按类别汇总总价金额	162

高手秘籍	实用操作技巧	163
-------------	---------------	-----

Skill 01	按单元格颜色进行排序	163
Skill 02	使用通配符筛选数据	164
Skill 03	为数据应用合适的数字格式	165

本章小结	166
-------------	-----

第 8 章 Excel 2016 统计图表与透视图表的应用 167

实战应用	跟着案例学操作	168
-------------	----------------	-----

8.1	创建生产统计图表	168
------------	-----------------	-----

8.1.1	创建图表	168
8.1.2	调整图表布局	171
8.1.3	美化图表	173
8.1.4	创建年度合计对比图	174

8.2	制作销售数据透视图表	175
------------	-------------------	-----

8.2.1	创建销量对比图	176
8.2.2	使用数据透视图分析销量	178
8.2.3	使用切片器分析数据	180

高手秘籍	实用操作技巧	181
-------------	---------------	-----

Skill 01	插入迷你图	181
----------	-------	-----

Skill 02 增加数据系列	182
Skill 03 为图表添加趋势线	183
本章小结	183

第9章 Excel 2016 数据管理高级应用

实战应用 跟着案例学操作

9.1 制订年度销售计划表

9.1.1 制作年度销售计划表

9.1.2 计算要达到目标利润的销售额

9.1.3 使用方案制订销售计划

9.2 制作客户信息管理系统

9.2.1 创建客户信息总表

9.2.2 制作“客户信息表”

9.2.3 录制宏命令

9.2.4 添加宏命令执行按钮

9.2.5 保存客户信息表

高手秘籍 实用操作技巧

Skill 01 设置出错警告提示信息

Skill 02 阻止 Excel 自动创建超链接

Skill 03 修改按钮控件的功能和样式

本章小结

第10章 PowerPoint 2016 幻灯片编辑与设计

实战应用 跟着案例学操作

10.1 制作企业宣传演示文稿

10.1.1 创建演示文稿文件

10.1.2 应用大纲视图添加主要内容

10.1.3 编辑与修饰“标题”幻灯片

10.1.4 编辑“目录”幻灯片

10.1.5 编辑与修饰“关于我们”幻灯片

10.1.6 编辑与修饰“我们的作品”幻灯片

10.1.7 编辑“联系方式”幻灯片

10.2 制作楼盘简介演示文稿

10.2.1 设置并修改演示文稿主题

10.2.2 制作主要内容幻灯片

10.2.3 制作相册幻灯片

高手秘籍 实用操作技巧

Skill 01 自定义主题颜色

Skill 02 设置项目符号和编号

Skill 03 隐藏重叠的多个对象



本章小结	226
------------	-----

第 11 章 PowerPoint 2016 幻灯片动画制作与放映 227

实战应用 跟着案例学操作	228
---------------------------	-----

11.1 制作员工入职培训演示文稿..... 228

11.1.1 根据模板新建演示文稿	228
11.1.2 插入图片并设置图片格式	229
11.1.3 插入 SmartArt 图形.....	230
11.1.4 绘制并编辑形状.....	232
11.1.5 设置幻灯片切换效果	234

11.2 制作年终总结报告幻灯片..... 235

11.2.1 设置各幻灯片的切换动画及声音	235
11.2.2 设置幻灯片的动画内容	237
11.2.3 添加幻灯片交互功能	241
11.2.4 放映幻灯片.....	243
11.2.5 排练计时和放映文件	244

高手秘籍 实用操作技巧	245
--------------------------	-----

Skill 01 使用动画刷快速设置动画效果	246
Skill 02 设置幻灯片方向	246
Skill 03 删除动画效果	247

本章小结	247
------------	-----

第 12 章 Access 2016 数据库创建与应用..... 248

实战应用 跟着案例学操作	249
---------------------------	-----

12.1 创建员工管理数据库..... 249

12.1.1 新建与保存 Access 数据库	249
12.1.2 编辑字段	250
12.1.3 在数据库中录入数据	252
12.1.4 美化数据库表格	253

12.2 使用模板创建联系人数据库..... 255

12.2.1 创建联系人数据库	255
12.2.2 数据检索	257
12.2.3 替换数据库数据	258
12.2.4 为联系人添加附件	259

高手秘籍 实用操作技巧	260
--------------------------	-----

Skill 01 压缩数据库	260
Skill 02 如何在 Access 中删除表	261
Skill 03 隐藏与显示字段	262

本章小结	262
------------	-----

第1章

Word 2016 文档编辑与排版

本章导读



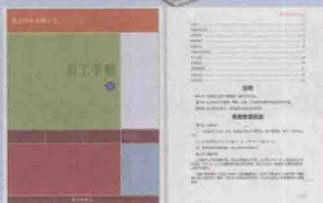
Word 2016 是 Microsoft 公司推出的一款强大的文字处理软件,使用该软件可以轻松地输入和编排文档。本章通过制作劳动合同、员工手册和参会邀请函,介绍 Word 2016 文档的编辑和排版功能。

知识要点



- ① Word 文档的基本操作
- ② 段落格式的设置
- ③ 文字格式的设置
- ④ 页眉/页脚的设置技巧
- ⑤ 插入与编辑图片
- ⑥ 使用邮件合并

案例展示





实战应用 —— 跟着案例学操作

1.1 制作劳动合同

劳动合同是公司常用的文档资料之一。一般情况下,企业可以采用劳动部门制作的格式文本,也可以在遵循劳动法律法规的前提下,根据公司情况,制定合理、合法、有效的劳动合同。本节使用 Word 的文档编辑功能,详细介绍制作劳动合同类文档的具体步骤。

“劳动合同”文档制作完成后的效果如下图所示。



光盘同步文件

原始文件: 光盘\素材文件\第 1 章\劳动合同.docx

结果文件: 光盘\结果文件\第 1 章\劳动合同.docx

视频文件: 光盘\教学文件\第 1 章\编排劳动合同.mp4

1.1.1 创建劳动合同文档

在编排劳动合同前,首先需要在 Word 2016 中新建文档,然后输入文档内容并对内容进行修改,最后保存文档。

1. 输入首页内容

输入文本就是在 Word 文档编辑区的文本插入点处输入所需的文本内容,它是 Word 对文本进行处理的基本操作。通常,启动 Word 2016 软件后,软件将自动创建一个空白文档,用户可直接在该文档中输入内容。

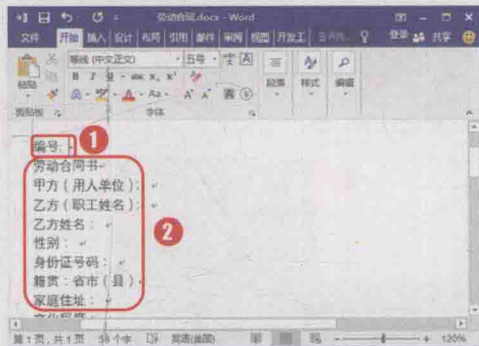
第1步：启动 Word 文档

启动 Word 文档，在打开的页面中单击“空白文档”选项。



第2步：输入首页文字

将输入法切换到自己熟练的输入法，①输入“编号：”文本；②按下“Enter”键进行换行，即将光标插入点定位在第二行行首，继续输入劳动合同内容。



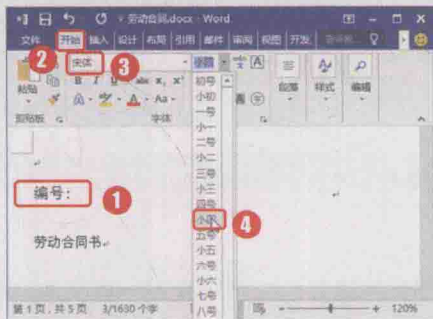
知识加油站

在需要创建 Word 文档的文件夹中右击鼠标，然后在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“Microsoft Word 文档”命令，新建文档名称默认为“新建 Microsoft Word 文档”，并呈选中状态，在其中输入文件名，即可重命名该文档。

2. 编辑首页文字输入劳动合同首页文字后，需要对首页的文字格式进行相应的设置，包括字体、字号、行距等设置。

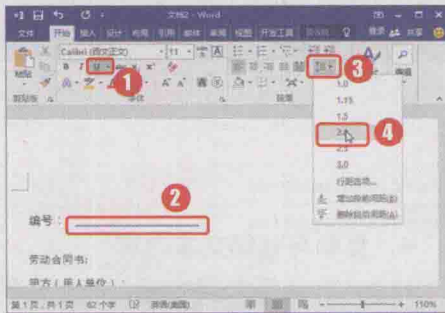
第1步：设置字体格式

- ①选择“编号”文本；②单击“开始”选项卡；
- ③在“字体”组中将“字体”设置为“宋体”；
- ④将字号设置为“小四”。



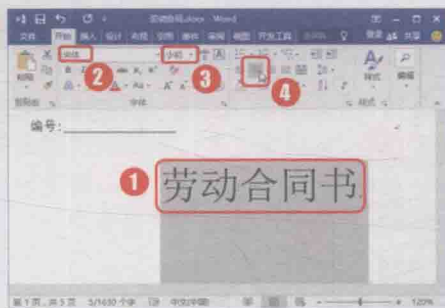
第2步：设置行距

- ①将光标定位到“编号：”文本后，单击“开始”选项卡“字体”组中的“下划线”按钮 ；
- ②在文本后输入空格；③单击“开始”选项卡下“段落”组中的“行和段落间距”按钮 ；
- ④在弹出的下拉列表框中选择“2.0”选项。



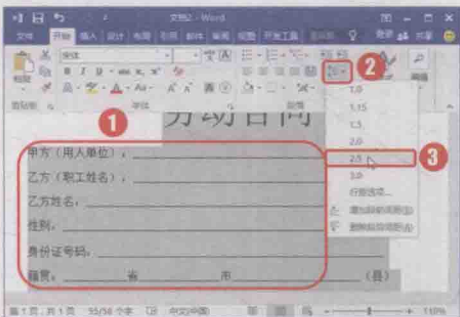
第3步：设置字体格式

①选择“劳动合同书”文本；②设置字体为“宋体”；③设置字号为“小初”；④单击“开始”选项卡“段落”组中的“居中”按钮。



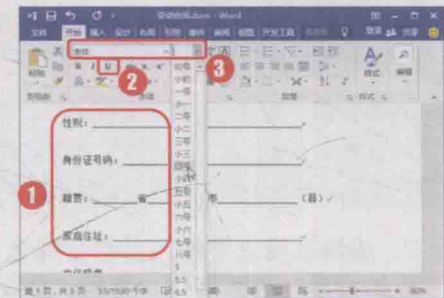
第4步：设置行距

①选择“劳动合同书”及以下的文本；②单击“开始”选项卡下“段落”组中的“行和段落间距”按钮；③在弹出的下拉列表框中选择“2.5”选项。



第5步：设置字体格式

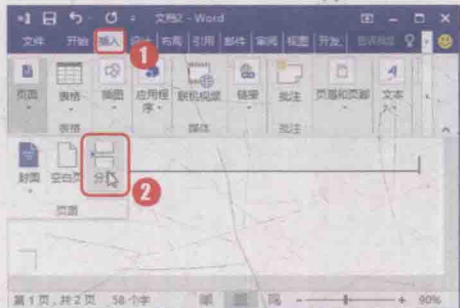
①选择“甲方”文本以下的段落；②使用前文的方法在需要填写内容的位置添加下划线；③设置字体为“宋体”，字号为“四号”。



3. 插入分页符

首页内容制作完成后，就可以开始录入劳动合同的正文内容了。

①将光标定位到首页的末尾处，切换到“插入”选项卡；②单击“页面”组中的“分页”按钮。



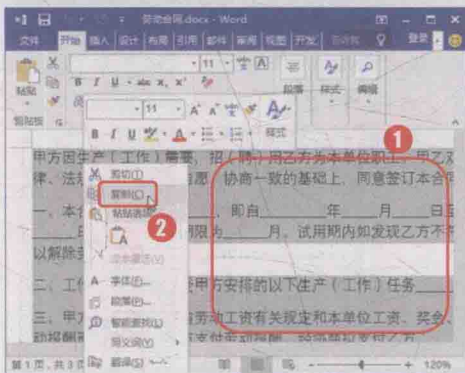
4. 复制与粘贴文本内容

在录入和编辑文档内容时，有时需要从外部文件或其他文档中复制一些文本内容，例如，本例将从素材文件中复制劳动合同的内容并进行编辑。



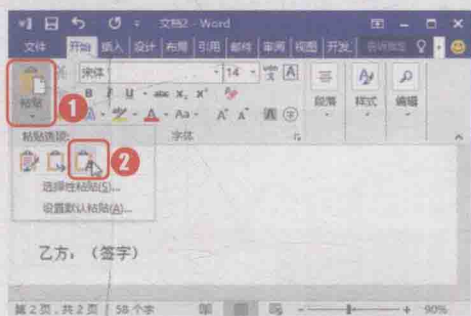
第1步：打开并复制文本内容

①打开“劳动合同”素材文件，按下“Ctrl+A”组合键选择所有的文本；②在文本上右击，在弹出的快捷菜单中单击“复制”命令。



第2步：粘贴文本内容

将光标定位到劳动合同第2页的顶端，①单击“开始”选项卡下“剪贴板”组中的“粘贴”下拉按钮；②在弹出的下拉菜单中选择“只保留文本”按钮。



知识加油站

在 Word 2016 中粘贴复制的内容时，根据复制源内容的不同，会出现一些粘贴选项供用户选择。单击“粘贴”下拉按钮，或按下“Ctrl”键即可打开粘贴选项，在选项中选择所需要的格式选项即可。

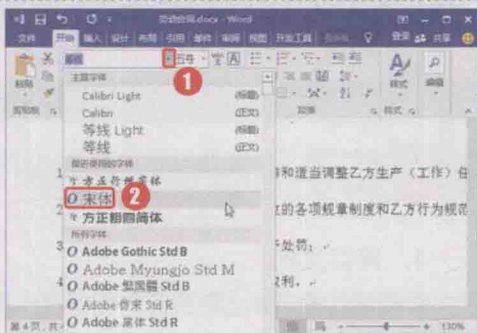
1.1.2 编辑劳动合同

上一节中已经成功创建了劳动合同，并完成了首页的制作和正文内容的录入工作，接下来对劳动合同内文进行编辑排版，包括设置字体格式、段落格式和保存文档等操作。

1. 设置字体格式

Word 2016 的默认字体格式为“等线，五号”，下面对正文内容进行字体格式的设置。

①选择劳动合同正文文本，单击“开始”选项卡下“字体”组中的“字体”下拉按钮；②在弹出的下拉菜单中选择“宋体”。

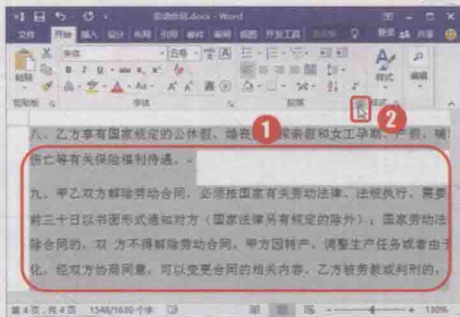


2. 设置段落格式

除文本的字体格式外,还需要对段落的整体格式进行设置,如中文习惯使用的首行缩进格式。

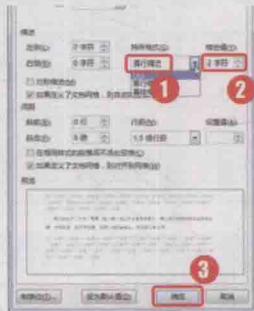
第 1 步: 单击对话框启动器

①选择劳动合同正文文本;②单击“开始”选项卡“段落”组中的对话框启动器。



第 2 步: 设置首行缩进

①打开“段落”对话框,在“缩进和间距”选项卡的“特殊格式”下拉列表中选择“首行缩进”;②在“缩进值”数值框中设置“2 字符”;③单击“确定”按钮。

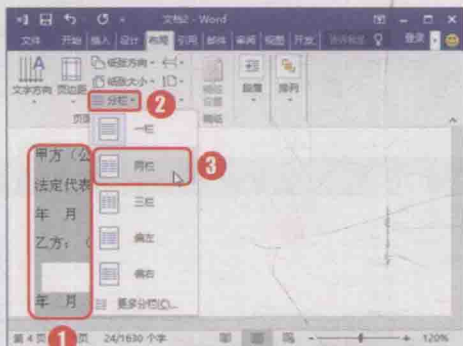


3. 分栏排版文本

劳动合同页尾的签名多采用甲乙双方左右排版,此时可以使用分栏功能将其分为两栏排版。

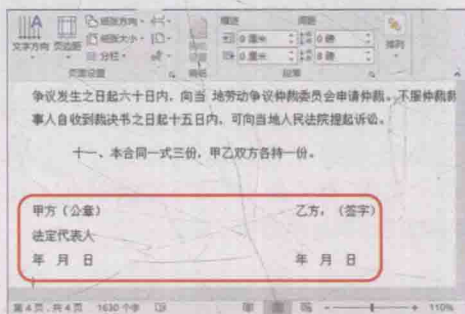
第 1 步: 单击分栏按钮

①选择签名文本;②单击“布局”选项卡下“页面设置”组中的“分栏”下拉按钮;③在弹出的下拉菜单中选择“两栏”选项。



第 2 步: 查看分栏效果

设置完成后的效果如下图所示,甲乙双方的签字行将呈左右两栏排版。



4. 保存文档

文档制作完成后,需要将文档保存于磁盘中,并为文档命名,具体操作方法如下。