

Office 2016

办公专家

从入门到精通



恒盛杰资讯 编著



扫描二维码
添加订阅号
获资源下载

全新改版升级 Word/Excel/PPT
应用专家的精心解惑!

轻松学习

本书配备了**617**个实例文件以及**183**段共计**320**分钟的多媒体教学视频，便于读者通过实际动手操作增强学习效果

超值附赠

赠送**3000**个Office常用模板、五笔电子速查字典（内含**10000**个五笔编码）、绿色免安装超小体积五笔打字

延伸阅读

价值**99**元的《电脑日常维护与故障排除》电子书，Excel软件在会计与财务、行政与文秘工作中的应用等教学视频

本书精华

全面实用

全书共精选了**284**个最常用、最典型的知识点进行详细讲解，完全覆盖Excel学习的重点和难点。

立体学习

基础操作、分项详解、组件协作三大部分，形成循序渐进的知识体系，再配合教学视频，让学习毫无压力。

实战进阶

31个实例精练选自办公实际应用，真正做到学以致用；超过**100**个知识补充让关键知识得到延展，助您举一反三，解锁更多技能。

高手解惑

43个专家支招均来自数位Office应用达人多年的实操经验和心得体会，如同办公专家在您身边。



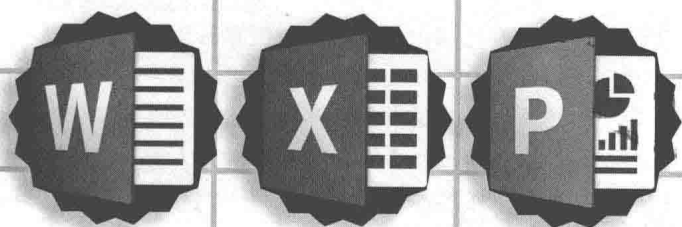
机械工业出版社
China Machine Press

Office 2016

办公专家

恒盛杰资讯 编著

从入门到精通



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2016 办公专家从入门到精通 / 恒盛杰资讯编著. —北京: 机械工业出版社, 2016.6

ISBN 978-7-111-53850-9

I. ① O… II. ① 恒… III. ① 办公自动化-应用软件 IV. ① TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 111072 号

Office 已是当今应用最广泛的办公软件套装之一, 熟练使用 Office 也成为职场人士必备的职业素养。本书以最新的 Office 2016 为平台, 站在初学者的角度, 以实际办公应用为出发点, 对 3 个最常用的 Office 组件 Word、Excel、PowerPoint 的功能和操作进行了详细讲解, 帮助读者快速成长为名副其实的办公专家。

全书共 21 章, 分为 5 个部分。第 1 部分为 Office 基础篇, 主要讲解 Office 2016 基础知识和通用基本操作。第 2 部分为 Word 篇, 主要讲解文本的输入与编排、图文混排、表格制作、页面美化、自动编号、样式的使用、文档保护等。第 3 部分为 Excel 篇, 主要讲解工作表和单元格的基础操作、公式与函数的应用、数据处理与分析、图表的应用、控件与宏等。第 4 部分为 PowerPoint 篇, 主要讲解幻灯片的基础操作、图形和音视频的添加、演示文稿风格与动态效果设置、幻灯片的放映与共享等。第 5 部分为 Office 协作篇, 主要讲解三组件的协作共享、打印输出操作, 并在最后通过一个大型实例对三组件进行综合应用。本书在基本内容的基础上还通过“知识补充”“实例精练”“专家支招”等栏目的穿插, 对知识进行补充、拓展和巩固, 使读者阅读起来更加方便, 学习起来更加轻松。

本书内容涵盖全面, 讲解深入浅出, 实例针对性和适用性强, 既适合 Office 初级用户进行入门学习, 也适合办公人员、学生及对 Office 新版本感兴趣的读者学习和掌握更多的实用技能, 还可作为大专院校或社会培训机构的教材。

Office 2016 办公专家从入门到精通

出版发行: 机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码: 100037)

责任编辑: 杨 倩

印 刷: 北京天颖印刷有限公司

版 次: 2016 年 6 月第 1 版第 1 次印刷

开 本: 184mm × 260mm 1/16

印 张: 24

书 号: ISBN 978-7-111-53850-9

定 价: 59.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

客服热线: (010) 88379426 88361066

投稿热线: (010) 88379604

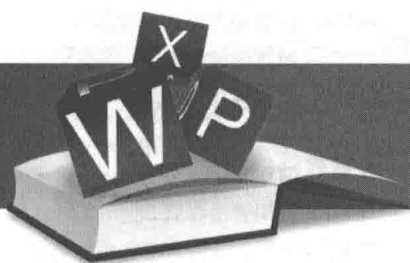
购书热线: (010) 68326294 88379649 68995259

读者信箱: hzit@hzbook.com

版权所有 · 侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问: 北京大成律师事务所 韩光 / 邹晓东



目录 Contents

前言

如何获取云空间资料

第1部分 Office基础篇

第1章 初识Office 2016

- 1.1 Office 2016全接触 13
 - 1.1.1 Office 2016改进的功能 13
 - 1.1.2 Office 2016新增的功能 14
- 1.2 认识可视化用户界面 15
 - 1.2.1 改进的Office 2016普通用户界面 ... 15
 - 1.2.2 触屏界面及调用 18
- 1.3 Office 2016通用基础操作 18
 - 1.3.1 启动Word 2016 19
 - 1.3.2 新建Word 2016文档 19
 - 1.3.3 对文档进行存储 20
 - 1.3.4 打开和关闭Office文档 21
- 1.4 快速访问工具栏的使用 21
 - 1.4.1 为快速访问工具栏添加常用工具 22
 - 1.4.2 撤销和恢复功能的使用 22
- 1.5 新建选项卡和常用功能组 23
- 1.6 自定义Microsoft 账户 25
 - 1.6.1 设置账户信息 25
 - 1.6.2 自定义Office背景和主题 26

第2部分 Word篇

第2章 Word 2016文本、格式的编辑

- 2.1 普通文本输入与输入便捷技巧 29
 - 2.1.1 输入普通文本 29
 - 2.1.2 为文档插入特殊符号 30
 - 2.1.3 插入专业日期 31
 - 2.1.4 快速输入复杂公式 32

- 2.2 选择文本 34

- 2.3 复制与剪切文本 35
 - 2.3.1 认识粘贴的类型 35
 - 2.3.2 复制文本 36
 - 2.3.3 剪切文本 36

- 2.4 设置规范、美观的文本 37
 - 2.4.1 设置字体、字形及字号 37
 - 2.4.2 设置文本上标效果 38
 - 2.4.3 为文本设置带圈字符 39
 - 2.4.4 制作艺术字 40

► 实例精练——设置简报文章 41

- 2.5 段落格式的规范化设置 41
 - 2.5.1 设置段落对齐方式 42
 - 2.5.2 为段落划分级别 42
 - 2.5.3 设置段落缩进效果 43
 - 2.5.4 调整段落间距 44

► 实例精练——编辑新闻稿的段落格式 44

- 2.6 为段落批量添加项目符号与编号 45
 - 2.6.1 使用项目符号 45
 - 2.6.2 使用编号 46
- 2.7 使用中文版式对文本进行排版 46
 - 2.7.1 纵横混排 46
 - 2.7.2 双行合一 47

► 专家支招 48

第3章 用插图装饰文档

- 3.1 插入图片 50
 - 3.1.1 插入电脑中的图片 50
 - 3.1.2 插入联机图片 51
 - 3.1.3 使用屏幕截图截取图片 52
- 3.2 随心所欲裁剪图片 53
 - 3.2.1 按比例裁剪图片 53
 - 3.2.2 通过裁剪来适应形状 54
- 3.3 根据需要调整图片 54

3.3.1 调整图片大小	54
3.3.2 更改图片	55
3.3.3 删除图片背景	56
3.3.4 调整图片的环绕方式	57
► 实例精练——调整、修饰邀请函中的图片 ...	57
3.4 美化图片	58
3.4.1 设置图片样式	58
3.4.2 为图片设置艺术效果	59
► 专家支招	59

第4章 使用图形制作专业图示

4.1 自选图形的插入与更改	61
4.1.1 插入自选图形	61
4.1.2 更改自选图形	62
4.2 编辑图形	62
4.2.1 编辑形状顶点	62
4.2.2 对齐形状	63
4.2.3 设置形状样式	64
4.2.4 组合形状	65
4.2.5 为形状添加文字	66
► 实例精练——制作禁烟牌	67
4.3 插入与编辑SmartArt图形	68
4.3.1 插入SmartArt图形	69
4.3.2 在形状内输入文字	70
4.3.3 为图形添加形状	70
4.3.4 更改形状级别	71
4.4 美化SmartArt图形	71
4.4.1 套用SmartArt图形样式	72
4.4.2 更改SmartArt图形颜色	72
► 实例精练——制作公司组织结构图	73
► 专家支招	74

第5章 表格的使用

5.1 插入表格	76
5.1.1 快速插入10列8行以内的表格	76
5.1.2 通过对话框插入表格	77
5.2 调整表格布局	78
5.2.1 调整单元格大小	78
5.2.2 插入与删除单元格	79
5.2.3 合并与拆分单元格	81

5.2.4 设置单元格内文字的 对齐方式与方向	82
► 实例精练——制作个人简历	83
5.3 设置表格格式	85
5.3.1 套用表格样式	85
5.3.2 自定义设置表格边框和底纹	86
► 实例精练——美化公司宣传费用表	87
5.4 表格的高级应用	88
5.4.1 对表格数据进行排序	88
5.4.2 对表格数据进行计算	89
► 专家支招	91

第6章 美化文档页面

6.1 设置文档页面背景	93
6.1.1 为文档添加水印	93
6.1.2 设置页面边框和颜色	94
► 实例精练——为招标书添加保密水印	96
6.2 为文档添加页眉与页脚	97
6.2.1 使用Word内置页眉样式	97
6.2.2 自定义制作页眉	98
6.2.3 制作首页不同的页眉	99
6.2.4 为文档添加页码	100
► 实例精练——为劳动合同添加页眉和 页码	101
6.3 分栏显示文档内容	102
6.3.1 使用预设分栏项	102
6.3.2 自定义分栏	103
► 专家支招	104

第7章 审阅与调整文档视图

7.1 文档的校对与语言的转换	106
7.1.1 检查文档拼写和语法	106
7.1.2 统计文档字数	107
7.1.3 对文档进行简繁转换	108
► 实例精练——将个人简历翻译为英文	108
7.2 对文档进行批注	109
7.2.1 插入批注	109
7.2.2 查看与答复批注	110
7.3 修订文档	111

第3部分 Excel篇

第9章 Excel 2016基础操作

9.1 工作表基础操作.....	143
9.1.1 新建与删除工作表.....	143
9.1.2 重命名工作表.....	144
9.1.3 移动或复制工作表.....	145
9.1.4 更改工作表标签颜色.....	145
9.2 单元格基础操作.....	146
9.2.1 选择单元格.....	146
9.2.2 在单元格中输入数据.....	147
9.2.3 填充序列.....	148
9.2.4 设置单元格格式.....	150
9.2.5 调整单元格大小.....	152

► 实例精练——制员工档案表格 154

9.3 调整表格布局.....	155
9.3.1 插入与删除单元格.....	155
9.3.2 设置文本对齐方式.....	156
9.3.3 合并单元格.....	157
9.4 美化单元格与表格.....	158
9.4.1 套用单元格样式.....	158
9.4.2 套用表格样式.....	159

► 专家支招 160

第10章 公式与函数的应用

10.1 认识公式.....	162
10.1.1 了解公式的组成.....	162
10.1.2 输入公式.....	164
10.1.3 复制公式.....	165
10.2 引用单元格.....	166
10.2.1 相对引用.....	166
10.2.2 绝对引用.....	166
10.2.3 混合引用.....	167
10.2.4 引用其他工作表的数据.....	168
10.3 公式中单元格名称的定义和使用... ..	169
10.3.1 定义单元格名称.....	169
10.3.2 在公式中使用定义的名称.....	170

► 实例精练——使用名称计算所有部门的
工资总和 171

10.4 使用数组公式..... 172

7.3.1 对文档进行修订.....	111
7.3.2 更改修订选项.....	112
7.3.3 接受与拒绝修订.....	113

► 实例精练——审阅周工作报告 114

7.4 认识文档的视图方式.....	115
7.4.1 切换视图的方法.....	115
7.4.2 了解文档视图方式的作用.....	116
7.5 调整Word窗口内容.....	118
7.5.1 显示窗口部件.....	118
7.5.2 更改窗口显示比例.....	118
7.5.3 拆分窗口.....	119

► 专家支招 120

第8章 Word 2016高效办公技巧

8.1 快速导入其他文档中的内容.....	122
8.2 使用多级列表自动编号.....	123
8.3 使用样式批量设置格式.....	124
8.3.1 使用预设样式.....	124
8.3.2 新建样式.....	125
8.3.3 导入其他文档中的样式.....	126

► 实例精练——设置年度工作总结样式 ... 128

8.4 提炼文档目录.....	129
8.4.1 使用预设目录样式.....	129
8.4.2 自定义设置目录样式.....	130
8.5 为文档添加脚注与尾注.....	130
8.5.1 插入脚注与尾注.....	130
8.5.2 设置脚注与尾注的编号格式.....	132
8.5.3 脚注与尾注之间的转换.....	133

8.6 快速查找与更改文档内容..... 134

8.6.1 使用导航窗格查找与更改文本... ..	134
8.6.2 在“查找和替换”对话框中查找与 更改文本.....	134
8.6.3 查找和替换格式.....	135

► 实例精练——查找替换委托书文本与
格式 137

8.7 重要文档的保护.....	138
8.7.1 限制文档的编辑.....	138
8.7.2 为文档添加密码保护.....	139

► 专家支招 140



10.4.1	数组常量	172
10.4.2	创建数组公式	173
10.5	审核公式	173
10.5.1	了解公式中返回的错误值	173
10.5.2	用追踪箭头标识公式	174
10.6	认识与使用函数	175
10.6.1	插入函数	175
10.6.2	嵌套函数的使用	176
► 实例精练——使用嵌套函数计算运费 ...		177
10.7	常用函数的使用	178
10.7.1	COUNT()函数的使用	178
10.7.2	IF()函数的使用	178
10.7.3	RANK()函数的使用	179
10.7.4	HLOOKUP()函数的使用	180
10.7.5	PMT()函数的使用	180
► 专家支招		181
第11章 数据的排序、筛选与汇总		
11.1	通过条件格式分析数据	183
11.1.1	添加条件格式	183
11.1.2	管理条件格式	187
► 实例精练——分析手机销量表		190
11.2	对数据进行排序	191
11.2.1	单一字段的排序	191
11.2.2	多条件排序	192
11.2.3	自定义排序	193
11.3	筛选数据	194
11.3.1	手动筛选数据	194
11.3.2	通过搜索查找筛选数据	195
11.3.3	根据特定条件筛选数据	196
11.3.4	高级筛选	196
► 实例精练——按颜色筛选会议 缺席人员		197
11.4	数据的分类汇总	198
11.4.1	创建分类汇总	198
11.4.2	嵌套分类汇总	200
11.4.3	显示与隐藏分类汇总明细	201
11.4.4	删除分类汇总	202
► 专家支招		202

第12章 透视分析数据

12.1	创建数据透视表	204
12.2	使用数据透视表实现交互式分析 ..	205
12.2.1	调整数据透视表的字段布局	205
12.2.2	更改数据透视表字段的 计算方式和数字格式	206
12.2.3	设置数据透视表的值 显示方式	207
► 实例精练——使用数据透视表分析 员工工资情况		208
12.3	使用切片器完成智能筛选	209
12.3.1	在数据透视表中插入切片器	209
12.3.2	使用切片器筛选数据	210
12.4	使用日程表按时间段分析	211
12.4.1	在数据透视表中插入日程表	211
12.4.2	调整时段分析数据	212
► 实例精练——使用切片器和日程表动态 分析销售流水		213
► 专家支招		214
第13章 使用数据工具分析数据		
13.1	数据的模拟分析	216
13.1.1	使用方案管理器分析最优方案 ..	216
13.1.2	使用单变量求解	219
13.1.3	模拟运算分析	220
► 实例精练——优选购房方案		222
13.2	数据的合并计算	223
13.2.1	按位置合并计算	223
13.2.2	按分类合并计算	225
13.3	数据有效性分析	226
13.3.1	设置数据的有效性	226
13.3.2	圈释无效数据	227
► 实例精练——阻止录入相同职工编号 ...		228
13.4	分列显示数据与快速填充	229
13.4.1	分列显示数据	229
13.4.2	快速填充实现智能分列	230
13.5	删除重复项	231
► 专家支招		232

第14章 图表的应用**14.1 认识Excel 2016中图表的类型和作用234****14.2 创建与更改图表.....235**

14.2.1 创建图表235

14.2.2 更改图表类型236

14.2.3 更改图表数据源237

14.2.4 调整图表布局238

14.2.5 移动图表位置239

14.3 添加常用的图表元素239

14.3.1 设置图表标题240

14.3.2 设置坐标轴和轴标题240

14.3.3 设置数据标签242

14.3.4 更改图例242

14.4 美化图表243

14.4.1 套用图表样式243

14.4.2 更改图表配色244

14.4.3 自定义图表格式244

► 实例精练——使用条形图分析公司男女员工身体素质状况 246**14.5 使用趋势线与误差线分析数据.....247**

14.5.1 添加与设置趋势线247

14.5.2 添加误差线248

► 实例精练——预测某产品未来一季度销售额 250**14.6 使用迷你图分析数据251**

14.6.1 创建迷你图251

14.6.2 更改迷你图类型252

14.6.3 显示迷你图的点252

14.6.4 套用迷你图样式253

14.7 使用地图功能分析数据254**► 专家支招 256****第15章 Excel 2016高效办公技巧****15.1 使用控件执行命令258**

15.1.1 添加“开发工具”选项卡258

15.1.2 插入ActiveX控件对象259

15.1.3 对ActiveX控件执行的命令进行编辑260

15.2 使用宏批量执行任务261

15.2.1 录制宏262

15.2.2 执行宏263

15.2.3 修改宏263

► 实例精练——为记账凭证录制快速统一格式的宏 264**15.3 有效使用数据分析工具266**

15.3.1 常用的数据分析工具介绍266

15.3.2 加载分析工具库266

15.3.3 移动平均工具267

15.3.4 指数平滑工具269

15.3.5 方差分析工具270

15.4 规划求解的应用272

15.4.1 加载规划求解272

15.4.2 规划求解273

15.4.3 规划求解的结果报告275

► 实例精练——使用规划求解使总利润最大化 275**► 专家支招 277****第4部分 PowerPoint篇****第16章 PowerPoint 2016基础操作****16.1 新建与更改幻灯片279**

16.1.1 新建幻灯片279

16.1.2 更改幻灯片版式280

16.1.3 移动与复制幻灯片280

16.2 通过分节对幻灯片结构进行划分 ..281

16.2.1 新增节281

16.2.2 对节进行命名282

16.3 为幻灯片添加图形类对象283

16.3.1 为幻灯片添加图片283

16.3.2 插入与设置自选图形284

16.3.3 在幻灯片中插入与设置表格285

► 实例精练——为幻灯片添加图表 286**16.4 视频文件的添加与编辑.....288**

16.4.1 为幻灯片插入视频文件288

16.4.2 调整视频文件画面效果288

16.4.3 控制视频文件的播放290

16.5 对幻灯片中添加的音频文件进行设置	292
16.5.1 更改音频文件的图标样式	292
16.5.2 设置音频选项	293

► 专家支招	294
--------------	-----

第17章 演示文稿风格与动态效果设置

17.1 设置演示文稿的主题	296
17.1.1 选择要使用的主题样式	296
17.1.2 更改主题颜色与字体	297
17.2 为幻灯片设置背景效果	298
17.2.1 为当前幻灯片应用预设背景	298
17.2.2 为所有幻灯片应用同一背景	298

► 实例精练——将产品图片设置为幻灯片背景	299
-----------------------------	-----

17.3 使用母版统一整体风格	300
17.3.1 添加新的母版和版式	300
17.3.2 设计母版幻灯片内容格式	302
17.4 设置幻灯片的换片方式	303
17.4.1 为幻灯片添加切换动画	303
17.4.2 更改转换方式效果	304
17.4.3 设置幻灯片转换的声音效果	305
17.4.4 设置幻灯片自动换片方式	305
17.5 设置幻灯片中各对象的动画效果	306
17.5.1 设置进入动画效果	306
17.5.2 添加强调动画效果	307
17.5.3 添加退出动画效果	307
17.5.4 添加动作路径动画效果	308
17.6 编辑对象的动画效果	309
17.6.1 重新对动画效果进行排序	309
17.6.2 设置动画的声音效果	310
17.6.3 设置动画效果运行的长度	310

► 实例精练——图表的动态进入效果制作	311
---------------------------	-----

► 专家支招	312
--------------	-----

第18章 幻灯片的放映与导出

18.1 放映幻灯片的准备工作	314
18.1.1 隐藏幻灯片	314
18.1.2 录制幻灯片演示	315

► 实例精练——对楼盘展示文稿进行排练计时	316
-----------------------------	-----

18.2 放映幻灯片	317
18.2.1 从头开始放映与从当前幻灯片开始放映幻灯片	317
18.2.2 自定义放映幻灯片	318

► 实例精练——重新编排企业宣传片的放映内容	320
------------------------------	-----

18.3 放映时编辑幻灯片	321
18.3.1 切换与定位幻灯片	321
18.3.2 使用墨迹对幻灯片进行标记	322
18.4 导出演示文稿	323
18.4.1 打包演示文稿	323
18.4.2 将演示文稿创建为视频文件	324

► 专家支招	325
--------------	-----

第5部分 Office协作篇

第19章 Word、Excel、PowerPoint间的协同合作和共享

19.1 通过链接形式实现组件之间的转换	328
19.1.1 在文档中链接其他类型文件	328
19.1.2 链接其他类型的空白文件	329
19.2 在组件的操作界面中嵌入不同对象	331
19.2.1 在Excel中插入Word对象	331
19.2.2 在Word文档中插入Excel图表对象	332
19.2.3 在PPT中插入Word空白文档并显示为图标	333
19.3 组件格式间的相互转换	335
19.3.1 将Excel表格移动到文档中	335
19.3.2 将演示文稿创建为Word形式	336
19.4 组件的网络共享	338
19.4.1 在线邀请他人查看或编辑文档	338
19.4.2 发送共享链接	339

第20章

Word、Excel、PowerPoint的
打印输出

20.1	设置Word文档的页面布局	341
20.1.1	设置文档页边距	341
20.1.2	设置文字方向与纸张方向	342
20.1.3	选择纸张大小	343
20.2	预览与打印文档	344
20.2.1	预览文档打印效果	344
20.2.2	设置打印方式	345
20.2.3	设置打印份数并打印	346
20.3	设置Excel表格的页面布局	346
20.3.1	设置页边距和居中方式	346
20.3.2	自定义设置打印区域	348
20.3.3	重复打印标题行	349
20.4	打印工作表	350
20.4.1	快速打印多张工作表	350
20.4.2	打印表格中的图表	351
20.5	设置与打印幻灯片	351
20.5.1	设置幻灯片的页面大小	352
20.5.2	为幻灯片编辑页眉和页脚	353
20.5.3	设置幻灯片的打印色彩	354
20.5.4	一页打印多张幻灯片	355

第21章

制作办公礼仪培训教材

21.1	在Word中编辑培训教材	356
21.1.1	为教材添加文本与图片内容	356
21.1.2	设置文档格式	359
21.1.3	设置图片格式	362
21.1.4	设置SmartArt图形格式	363

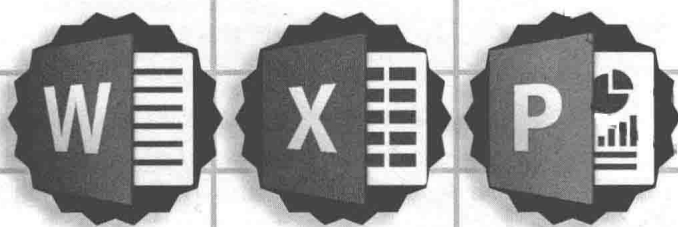
21.2	设置培训教材页面效果	364
21.2.1	为教材设置封面效果	364
21.2.2	提炼教材目录	365
21.3	为教材添加页眉和页脚	366
21.3.1	自定义添加页眉	366
21.3.2	从正文开始为教材添加页码	367
21.4	将培训报告制作为演示文稿	367
21.4.1	将培训教材复制到演示文稿中	368
21.4.2	根据教材内容切分幻灯片	368
21.4.3	更改幻灯片版式	369
21.5	加强演示文稿效果	370
21.5.1	设置演示文稿主题	370
21.5.2	美化幻灯片内对象	371
21.5.3	为演示文稿添加动态效果	372
21.5.4	自定义放映幻灯片	373
21.5.5	将演示文稿创建为讲义	374
21.6	使用Excel统计培训人员数量	375
21.6.1	美化参加培训人员名单	375
21.6.2	使用统计函数统计考勤情况	377
21.7	使用图表分析各部门考勤情况	378
21.7.1	创建图表	378
21.7.2	通过控件制作各部门考勤动态图表	379
21.8	将Excel文件嵌入培训教材并以图标形式显示	382

Office 2016

办公专家

恒盛杰资讯 编著

从入门到精通



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2016 办公专家从入门到精通 / 恒盛杰资讯编著. —北京: 机械工业出版社, 2016.6

ISBN 978-7-111-53850-9

I. ① O… II. ①恒… III. ①办公自动化-应用软件 IV. ① TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 111072 号

Office 已是当今应用最广泛的办公软件套装之一, 熟练使用 Office 也成为职场人士必备的职业素养。本书以最新的 Office 2016 为平台, 站在初学者的角度, 以实际办公应用为出发点, 对 3 个最常用的 Office 组件 Word、Excel、PowerPoint 的功能和操作进行了详细讲解, 帮助读者快速成长为名副其实的办公专家。

全书共 21 章, 分为 5 个部分。第 1 部分为 Office 基础篇, 主要讲解 Office 2016 基础知识和通用基本操作。第 2 部分为 Word 篇, 主要讲解文本的输入与编排、图文混排、表格制作、页面美化、自动编号、样式的使用、文档保护等。第 3 部分为 Excel 篇, 主要讲解工作表和单元格的基础操作、公式与函数的应用、数据处理与分析、图表的应用、控件与宏等。第 4 部分为 PowerPoint 篇, 主要讲解幻灯片的基础操作、图形和音视频的添加、演示文稿风格与动态效果设置、幻灯片的放映与共享等。第 5 部分为 Office 协作篇, 主要讲解三组件的协作共享、打印输出操作, 并在最后通过一个大型实例对三组件进行综合应用。本书在基本内容的基础上还通过“知识补充”“实例精练”“专家支招”等栏目的穿插, 对知识进行补充、拓展和巩固, 使读者阅读起来更加方便, 学习起来更加轻松。

本书内容涵盖全面, 讲解深入浅出, 实例针对性和适用性强, 既适合 Office 初级用户进行入门学习, 也适合办公人员、学生及对 Office 新版本感兴趣的读者学习和掌握更多的实用技能, 还可作为大专院校或社会培训机构的教材。

Office 2016 办公专家从入门到精通

出版发行: 机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码: 100037)

责任编辑: 杨 倩

印 刷: 北京天颖印刷有限公司

版 次: 2016 年 6 月第 1 版第 1 次印刷

开 本: 184mm × 260mm 1/16

印 张: 24

书 号: ISBN 978-7-111-53850-9

定 价: 59.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

客服热线: (010) 88379426 88361066

投稿热线: (010) 88379604

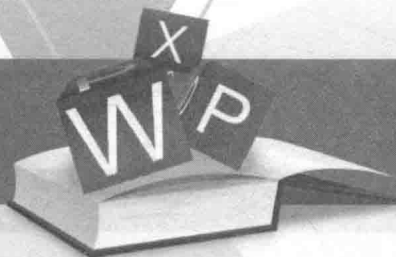
购书热线: (010) 68326294 88379649 68995259

读者信箱: hzit@hzbook.com

版权所有 · 侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问: 北京大成律师事务所 韩光 / 邹晓东



前言 Preface

微软公司推出的 Office 套装早已是各大公司编排文档、分析数据、展示产品最常用的办公自动化软件，熟练使用 Office 也成为了每个职场人士必须具备的基本能力。本书以最新的 Office 2016 为平台，从实际办公应用出发，循序渐进地讲解 3 个最常用的 Office 组件 Word、Excel、PowerPoint 的使用方法，帮助读者快速成长为名副其实的办公专家。

内容结构

全书共 21 章，分为 5 个部分。

第 1 部分为 Office 基础篇，包括第 1 章，主要讲解 Office 2016 基础知识和通用基本操作。

第 2 部分为 Word 篇，包括第 2 ~ 8 章，主要讲解文本的输入与编排、图文混排、表格制作、页面美化、自动编号、样式的使用、文档保护等 Word 2016 的常用功能和高级操作。

第 3 部分为 Excel 篇，包括第 9 ~ 15 章，主要讲解工作表和单元格的基础操作、公式与函数的应用、数据处理与分析、图表的应用、控件与宏等 Excel 2016 的常用功能和高级操作。

第 4 部分为 PowerPoint 篇，包括第 16 ~ 18 章，主要讲解幻灯片的基础操作、图形和音视频的添加、演示文稿风格与动态效果设置、幻灯片的放映与共享等 PowerPoint 2016 的常用功能和高级操作。

第 5 部分为 Office 协作篇，包括第 19 ~ 21 章，主要讲解三组件的协作共享、打印输出操作，并在最后通过一个大型实例对三组件进行综合应用。

编写特色

■ 层层递进易掌握：全书根据由易到难的学习规律安排内容，每一章开头都提纲挈领地展示本章主要内容和重要知识点，在主体内容中还穿插了“知识补充”，层层递进，不断地总结和活用所学知识，使读者对知识点的掌握更加清晰、扎实。

■ 实例精练固知识：第 2 ~ 4 部分的每一章都通过“实例精练”对知识点进行阶段性总结和综合运用，让读者在实践中及时巩固所学知识。

■ 专家支招开眼界：第 2 ~ 4 部分的每一章还在最后通过“专家支招”概括介绍与本章有关的难点，既开拓了读者的眼界，又有助于读者举一反三地灵活运用 Office 的功能。

读者对象

本书既适合 Office 初级用户进行入门学习，也适合办公人员、学生及对 Office 新版本感兴趣的读者学习和掌握更多的实用技能，还可作为大专院校或社会培训机构的教材。

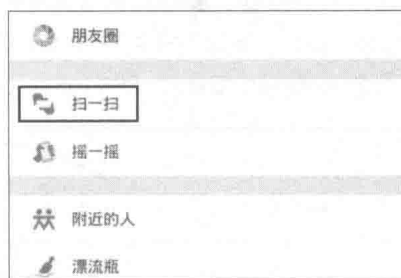
由于编者水平有限，在编写本书的过程中难免有不足之处，恳请广大读者指正批评，除了扫描二维码添加订阅号获取资讯以外，也可加入 QQ 群 137036328 与我们交流。

编者
2016年3月

如何获取云空间资料

一、扫描关注微信公众号

在手机微信的“发现”页面中点击“扫一扫”功能，如左下图所示，页面立即切换至“二维码/条码”界面，将手机对准右下图中的二维码，即可扫描关注我们的微信公众号。



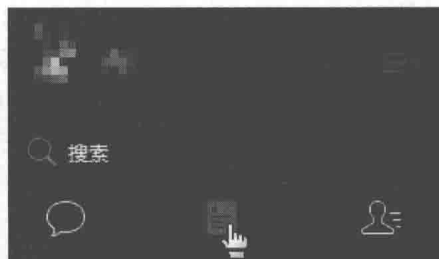
二、获取资料下载地址和密码

关注公众号后，回复本书书号的后6位数字“538509”，公众号就会自动发送云空间资料的下载地址和相应密码。

三、打开资料下载页面

方法1：在计算机的网页浏览器地址栏中输入获取的下载地址（输入时注意区分大小写），按Enter键即可打开资料下载页面。

方法2：在计算机的网页浏览器地址栏中输入“wx.qq.com”，按Enter键后打开微信网页版的登录界面。按照登录界面的操作提示，使用手机微信的“扫一扫”功能扫描登录界面中的二维码，然后在手机微信中点击“登录”按钮，浏览器中将自动登录微信网页版。在微信网页版中单击左上角的“阅读”按钮，如右图所示，然后在下方的消息列表中找到并单击刚才公众号发送的消息，在右侧便可看到下载地址和相应密码。将下载地址复制、粘贴到网页浏览器的地址栏中，按Enter键即可打开资料下载页面。



四、输入密码并下载资料

在资料下载页面的“请输入提取密码：”下方的文本框中输入下载地址附带的密码（输入时注意区分大小写），再单击“提取文件”按钮，在新打开的页面中单击右上角的“下载”按钮，在弹出的菜单中选择“普通下载”选项，即可将云空间资料下载到计算机中。下载的资料如为压缩包，可使用7-Zip、WinRAR等解压软件解压。



目录 Contents

前言

如何获取云空间资料

第1部分 Office基础篇

第1章 初识Office 2016

1.1 Office 2016全接触.....	13
1.1.1 Office 2016改进的功能.....	13
1.1.2 Office 2016新增的功能.....	14
1.2 认识可视化用户界面.....	15
1.2.1 改进的Office 2016普通用户界面 ...	15
1.2.2 触屏界面及调用	18
1.3 Office 2016通用基础操作.....	18
1.3.1 启动Word 2016.....	19
1.3.2 新建Word 2016文档	19
1.3.3 对文档进行存储	20
1.3.4 打开和关闭Office文档.....	21
1.4 快速访问工具栏的使用	21
1.4.1 为快速访问工具栏添加 常用工具	22
1.4.2 撤销和恢复功能的使用	22
1.5 新建选项卡和常用功能组	23
1.6 自定义Microsoft 账户	25
1.6.1 设置账户信息	25
1.6.2 自定义Office背景和主题	26

第2部分 Word篇

第2章 Word 2016文本、格式的编辑

2.1 普通文本输入与输入便捷技巧	29
2.1.1 输入普通文本	29
2.1.2 为文档插入特殊符号	30
2.1.3 插入专业日期.....	31
2.1.4 快速输入复杂公式.....	32

2.2 选择文本	34
----------------	----

2.3 复制与剪切文本.....	35
2.3.1 认识粘贴的类型	35
2.3.2 复制文本.....	36
2.3.3 剪切文本.....	36

2.4 设置规范、美观的文本	37
2.4.1 设置字体、字形及字号.....	37
2.4.2 设置文本上标效果	38
2.4.3 为文本设置带圈字符	39
2.4.4 制作艺术字	40

► 实例精练——设置简报文章

2.5 段落格式的规范化设置	41
2.5.1 设置段落对齐方式.....	42
2.5.2 为段落划分级别	42
2.5.3 设置段落缩进效果	43
2.5.4 调整段落间距	44

► 实例精练——编辑新闻稿的段落格式

2.6 为段落批量添加项目符号与编号	45
2.6.1 使用项目符号	45
2.6.2 使用编号.....	46
2.7 使用中文版式对文本进行排版	46
2.7.1 纵横混排.....	46
2.7.2 双行合一.....	47

► 专家支招

第3章 用插图装饰文档

3.1 插入图片	50
3.1.1 插入电脑中的图片	50
3.1.2 插入联机图片.....	51
3.1.3 使用屏幕截图截取图片	52
3.2 随心所欲裁剪图片	53
3.2.1 按比例裁剪图片	53
3.2.2 通过裁剪来适应形状.....	54
3.3 根据需要调整图片	54

3.3.1	调整图片大小	54
3.3.2	更改图片	55
3.3.3	删除图片背景	56
3.3.4	调整图片的环绕方式	57
► 实例精练——调整、修饰邀请函中的图片 ...		57
3.4	美化图片	58
3.4.1	设置图片样式	58
3.4.2	为图片设置艺术效果	59
► 专家支招		59

第4章 使用图形制作专业图示

4.1	自选图形的插入与更改	61
4.1.1	插入自选图形	61
4.1.2	更改自选图形	62
4.2	编辑图形	62
4.2.1	编辑形状顶点	62
4.2.2	对齐形状	63
4.2.3	设置形状样式	64
4.2.4	组合形状	65
4.2.5	为形状添加文字	66
► 实例精练——制作禁烟牌		67
4.3	插入与编辑SmartArt图形	68
4.3.1	插入SmartArt图形	69
4.3.2	在形状内输入文字	70
4.3.3	为图形添加形状	70
4.3.4	更改形状级别	71
4.4	美化SmartArt图形	71
4.4.1	套用SmartArt图形样式	72
4.4.2	更改SmartArt图形颜色	72
► 实例精练——制作公司组织结构图		73
► 专家支招		74

第5章 表格的使用

5.1	插入表格	76
5.1.1	快速插入10列8行以内的表格	76
5.1.2	通过对话框插入表格	77
5.2	调整表格布局	78
5.2.1	调整单元格大小	78
5.2.2	插入与删除单元格	79
5.2.3	合并与拆分单元格	81

5.2.4	设置单元格内文字的 对齐方式与方向	82
-------	----------------------------	----

► 实例精练——制作个人简历

5.3 设置表格格式

5.3.1	套用表格样式	85
5.3.2	自定义设置表格边框和底纹	86

► 实例精练——美化公司宣传费用表

5.4 表格的高级应用

5.4.1	对表格数据进行排序	88
5.4.2	对表格数据进行计算	89

► 专家支招

第6章 美化文档页面

6.1 设置文档页面背景

6.1.1	为文档添加水印	93
6.1.2	设置页面边框和颜色	94

► 实例精练——为招标书添加保密水印

6.2 为文档添加页眉与页脚

6.2.1	使用Word内置页眉样式	97
6.2.2	自定义制作页眉	98
6.2.3	制作首页不同的页眉	99
6.2.4	为文档添加页码	100

► 实例精练——为劳动合同添加页眉和 页码

6.3 分栏显示文档内容

6.3.1	使用预设分栏项	102
6.3.2	自定义分栏	103

► 专家支招

第7章 审阅与调整文档视图

7.1 文档的校对与语言的转换

7.1.1	检查文档拼写和语法	106
7.1.2	统计文档字数	107
7.1.3	对文档进行简繁转换	108

► 实例精练——将个人简历翻译为英文

7.2 对文档进行批注

7.2.1	插入批注	109
7.2.2	查看与答复批注	110

7.3 修订文档

7.3.1 对文档进行修订	111
7.3.2 更改修订选项	112
7.3.3 接受与拒绝修订	113
► 实例精练——审阅周工作报告	114
7.4 认识文档的视图方式	115
7.4.1 切换视图的方法	115
7.4.2 了解文档视图方式的作用	116
7.5 调整Word窗口内容	118
7.5.1 显示窗口部件	118
7.5.2 更改窗口显示比例	118
7.5.3 拆分窗口	119
► 专家支招	120

第8章 Word 2016高效办公技巧

8.1 快速导入其他文档中的内容	122
8.2 使用多级列表自动编号	123
8.3 使用样式批量设置格式	124
8.3.1 使用预设样式	124
8.3.2 新建样式	125
8.3.3 导入其他文档中的样式	126
► 实例精练——设置年度工作总结样式 ...	128
8.4 提炼文档目录	129
8.4.1 使用预设目录样式	129
8.4.2 自定义设置目录样式	130
8.5 为文档添加脚注与尾注	130
8.5.1 插入脚注与尾注	130
8.5.2 设置脚注与尾注的编号格式	132
8.5.3 脚注与尾注之间的转换	133
8.6 快速查找与更改文档内容	134
8.6.1 使用导航窗格查找与更改文本 ...	134
8.6.2 在“查找和替换”对话框中查找与 更改文本	134
8.6.3 查找和替换格式	135
► 实例精练——查找替换委托书文本与 格式	137
8.7 重要文档的保护	138
8.7.1 限制文档的编辑	138
8.7.2 为文档添加密码保护	139
► 专家支招	140

第3部分 Excel篇

第9章 Excel 2016基础操作

9.1 工作表基础操作	143
9.1.1 新建与删除工作表	143
9.1.2 重命名工作表	144
9.1.3 移动或复制工作表	145
9.1.4 更改工作表标签颜色	145
9.2 单元格基础操作	146
9.2.1 选择单元格	146
9.2.2 在单元格中输入数据	147
9.2.3 填充序列	148
9.2.4 设置单元格格式	150
9.2.5 调整单元格大小	152
► 实例精练——制员工档案表格	154
9.3 调整表格布局	155
9.3.1 插入与删除单元格	155
9.3.2 设置文本对齐方式	156
9.3.3 合并单元格	157
9.4 美化单元格与表格	158
9.4.1 套用单元格样式	158
9.4.2 套用表格样式	159
► 专家支招	160

第10章 公式与函数的应用

10.1 认识公式	162
10.1.1 了解公式的组成	162
10.1.2 输入公式	164
10.1.3 复制公式	165
10.2 引用单元格	166
10.2.1 相对引用	166
10.2.2 绝对引用	166
10.2.3 混合引用	167
10.2.4 引用其他工作表的数据	168
10.3 公式中单元格名称的定义和使用 ...	169
10.3.1 定义单元格名称	169
10.3.2 在公式中使用定义的名称	170
► 实例精练——使用名称计算所有部门的 工资总和	171
10.4 使用数组公式	172