

零基础学

Word/Excel/PPT 2016

商务办公三合一

肖文显 贾婷婷 赵天巨 主编

- **Word** 让文档更具吸引力
- **Excel** 海量数据轻松处理
- **PPT** 又快又好搞定幻灯片

内附光盘

大量素材，视频演示
与图书紧密互动



高效能商务人士的宝典

真实案例呈现，一步一图讲解，小技巧解决大问题
扫二维码看视频，关键知识点，掌上轻松学习

零基础学

Word/Excel/PPT 2016

商务办公三合一

肖文显 贾婷婷 赵天巨 主编

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书是指导初学者学习 Word/Excel/PPT 2016 的入门书籍, 全书用案例的形式详细介绍了初学者学习 Word/Excel/PPT 时应该掌握的基础知识、使用方法和技巧, 并对初学者在学习过程中经常会遇到的问题进行了专家级的解答, 希望每位阅读本书的读者都能提高办公效率。全书共 12 章: 第 1 ~ 5 章为 Word 应用篇, 介绍了 Word 2016 的基本操作、文档中的表格应用、Word 高级排版等; 第 6 ~ 10 章为 Excel 应用篇, 介绍了 Excel 工作簿和工作表的基本操作, 美化工作表, 图表与数据透视表, 排序、筛选与汇总数据, 数据处理与分析, 公式与函数的应用等内容; 第 11 ~ 12 章为 PPT 应用篇, 介绍了编辑与设计幻灯片、动画效果与放映等。

本书适用于需要学习使用 Office 的初级用户, 以及希望提高 Office 办公应用能力的中高级用户。是文秘办公、财务会计、市场营销、文化出版等各行业办公人员快速学习和掌握 Office 的有力助手。

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

零基础学 Word/Excel/PPT 2016 商务办公三合一 / 肖文显, 贾婷婷, 赵天巨主编. —北京: 电子工业出版社, 2017.5

ISBN 978-7-121-31185-7

I . ①零… II . ①肖… ②贾… ③赵… 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 (2017) 第 063981 号

策划编辑: 张瑞喜

责任编辑: 鄂卫华

印 刷: 中国电影出版社印刷厂

装 订: 中国电影出版社印刷厂

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: 787×1092 1/16 印张: 18 字数: 438 千字

版 次: 2017 年 5 月第 1 版

印 次: 2017 年 5 月第 1 次印刷

定 价: 69.80 元 (含光盘 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, 88258888。

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。

本书咨询联系方式: (010) 68253127。

前言

Microsoft Office 是目前主流的办公软件，因其功能强大，操作简便和安全稳定等特点，已经成为电脑用户必备的应用软件。Office 2016 是 Microsoft 公司继 Office 2013 后推出的新一代版本，其组件涵盖了办公自动化应用的所有领域，其中 Word 2016、Excel 2016 和 PowerPoint 2016 是应用最为广泛的 3 个组件，分别应用于文档制作与排版、表格制作与数据分析及幻灯片制作。熟练操作 Word、Excel 和 PowerPoint 软件已经成为办公用户必备的技能。

由于 Office 各组件的功能十分强大，要想熟练掌握它们非一日之功，因此对于初学者来说，选择一本合适的参考书尤为重要。本书从初学者的角度出发，系统地介绍了 Office 中 3 大组件的使用方法和技巧，并通过大量案例引导读者将所学知识应用到实际工作中。具有知识点全面、讲解细致、图文并茂和案例丰富等特点，适合不同层次的 Office 用户学习和提高。

本书内容系统、全面，充分考虑广大职场人士的实际情况，将 Word/Excel/PPT 2016 办公应用的操作、技巧与具体案例相结合，力求使您在快速学会软件基本使用方法的同时，又能掌握办公文档制作的思路与理念。全书采用模拟真实案例制作的过程进行讲解，将知识点融入到案例中，步骤清晰、完整，保证您轻松、顺利地完成任务。在介绍知识点时，尽量选择常见的、符合实际需求的案例，以便于读者举一反三，快速应用于实践。

零基础学系列特点

知识点全面、入门到精通

本书以 Office 相关职场办公人员为读者对象，与常规的入门类图书相比，本书知识点更加深入和细化，能够满足不同层次读者的学习需求。基础知识部分以由浅入深的方式，全面、系统地介绍软件的相关功能及使用方法，写作方式上注重以实际案例来介绍软件功能。

案例丰富、强调实践

零基础学系列注重专业性和实用性，结合各选题的内容与结构进行了针对性的设

计，在基础知识讲解部分尽量通过实例的方式进行讲解，并提供大量实用的案例。此外在书中融入了大量经验性内容。大量实用的案例和技巧能让读者得到质的提升，使读者在学会办公软件的同时能够掌握实际的工作技能。

图文并茂、直观明了

为了使读者能够快速掌握各种操作，获得实用技巧，书中对涉及的相关知识的描述力求准确，以准确而平实的语言对操作技巧进行了总结。而对于不易理解的知识，本书采用实例的形式进行讲解。在实际的讲解过程中，操作步骤均配有准确的图示，使读者看的明白、操作容易、直观明了。

循序渐进、注重提高

本书对软件功能的讲解都从最基本的操作开始，层层推进，步步深入。此外，书中包含了笔者多年应用 Office 的心得体会，在介绍理论知识的同时穿插介绍了大量的实用性经验和技巧。同时，在每章后面安排了“高手支招”板块，将特别重要的技巧性操作单独列出，以帮助读者快速提高。

视频教学，书盘结合

本书配套提供多媒体视频教学光盘，内含与本书知识点和案例同步的教学视频，方便读者结合图书和视频进行学习，使读者能够快速掌握相关知识和操作技巧。此外，读者还可以通过手机微信扫描书中的二维码来观看教学视频。

如何观看二维码视频

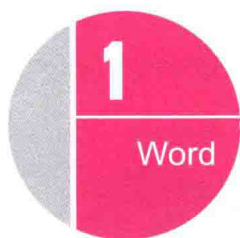
为方便读者用手机扫描二维码看小视频教程，我们将对应章节的小视频教程放在百度网盘中。如果您的手机未安装百度网盘，您在第一次使用时，需要按提示“安装百度网盘”。安装之后注册并登录百度网盘，以后就可以用微信扫码观看了。这些视频文件的内容也都在本书附带的光盘之中，用计算机本地观看时，使用光盘更加方便，并节省流量。

本书作者

本书由多年从事办公软件研究及培训的专业人员编写，他们拥有非常丰富的实践及教育经验，并已编写和出版过多本相关书籍。本书由肖文显、贾婷婷、赵天巨主编，参与本书编写的作者还有倪彬、余婕、成继福、鲁世清、柴磊、寇志谦、朱云峰、丁丹、王晓娜、朱维、李彤、罗亮、孙晓南、张应梅。书中如有疏漏和不足之处，恳请广大读者和专家不吝赐教，我们将认真听取您的宝贵意见。

目 录

第 1 章 Word 文档的编辑与排版功能 /1



1.1 制作劳动合同 /1

- 1.1.1 创建劳动合同文档 /1
- 1.1.2 编辑劳动合同内文 /5
- 1.1.3 阅览劳动合同 /7
- 1.1.4 打印劳动合同 /9

1.2 制作公司考勤制度 /11

- 1.2.1 设置字体格式 /11
- 1.2.2 设置段落格式 /13
- 1.2.3 添加边框和底纹 /16
- 1.2.4 设置页面背景 /18

1.3 制作员工手册 /20

- 1.3.1 制作封面 /20
- 1.3.2 输入内容并设置格式 /23
- 1.3.3 提取文档目录 /25
- 1.3.4 插入书签 /26

1.4 高手支招 /27

- 1.4.1 快速重复输入内容 /27
- 1.4.2 将空格标记显示在文档中 /27
- 1.4.3 利用剪贴板复制多项内容 /28

第 2 章 使用 Word 制作图文混排文档 /29

2.1 制作招聘流程图 /29

- 2.1.1 制作招聘流程图标题 /29
- 2.1.2 绘制流程图 /31
- 2.1.3 美化流程图 /33
- 2.1.4 应用图片填充流程图 /34

2.2 制作促销海报 /36

- 2.2.1 制作海报版面 /36

2.2.2 添加促销内容 /41

2.2.3 插入形状 /43

2.3 制作市场调查报告 /45

2.3.1 设置报告页面 /45

2.3.2 插入图表 /47

2.3.3 设计页眉和页脚 /49

2.4 高手支招 /51

2.4.1 将 SmartArt 图形保存为图片格式 /51

2.4.3 多次使用同一绘图工具 /52

2.4.2 快速添加内置水印 /51

第3章 Word 表格的编辑与应用 /53

3.1 制作员工通讯录 /53

3.1.1 在文档中插入表格 /53

3.1.2 编辑文档中的表格 /56

3.1.3 美化表格 /58

3.2 制作办公室开支统计表 /60

3.2.1 插入表格并输入内容 /60

3.2.2 统计表格数据 /63

3.2.3 插入图表 /65

3.2.4 美化表格 /66

3.3 高手支招 /68

3.3.1 让文字自动适应单元格 /68

3.3.2 快速拆分表格 /68

3.3.3 解决正文总是出现在表格旁边的问
题 /68

第4章 Word 模板与样式功能应用 /69

4.1 制作企业文件模板 /69

4.1.1 创建模板文件 /69

4.1.2 制作模板内容 /71

4.1.3 定义文本样式 /78

4.1.4 保护模板内容 /80

4.2 使用 Word 模板排版公司加班制度 /81

4.2.1 使用模板创建文档 /81

4.2.2 在文档中使用样式 /82

4.3 制作投标书 /84

4.3.1 修改字体样式 /84

4.3.2 修改文档主题 /85

4.3.3 快速插入投标书目录 /88

4.4 高手支招 /89

4.4.1 快速删除多余的空白行 /89

4.4.2 为样式设置快捷键 /90

4.4.3 搜索联机模板 /90

第5章 Word 文档的高级应用 /91

5.1 修订并审阅考核制度 /91

5.1.1 审阅文档 /91

5.1.2 修订文档 /93

5.2 制作商务邀请函 /97

5.2.1 制作参会邀请函 /97

5.2.2 美化参会邀请函 /98

5.2.3 在邀请函中使用邮件合并 /100

5.2.4 制作信封 /103

5.3 制作问卷调查表 /107

5.3.1 在调查表中应用 ActiveX 控件 /107

5.3.2 添加宏代码 /113

5.3.3 完成制作并测试调查表程序 /114

5.4 高手支招 /115

5.4.1 输入超大文字 /115

5.4.2 锁定修订功能 /116

5.4.3 取消文档强制保护 /116

第 6 章 使用 Excel 制作基本表格 /117



6.1 创建员工档案表 /117

6.1.1 新建员工档案表文件 /117

6.1.2 录入员工基本信息 /120

6.1.3 编辑单元格和单元格区域 /125

6.1.4 美化工作表 /128

6.2 制作供应商列表 /130

6.2.1 使用单元格样式美化工作表 /130

6.2.2 插入特殊符号 /133

6.2.3 使用图片作为工作表背景 /134

6.2.4 制定允许用户编辑区域 /135

6.3 高手支招 /137

6.3.1 快速定位单元格 /137

6.3.2 删除录入数据时输入的空格 /137

6.3.3 分段显示电话号码 /138

第 7 章 使用 Excel 公式与函数计算 /139

7.1 制作并打印员工工资数据 /139

7.1.1 制作固定工资表 /139

7.1.2 打印工资表 /143

7.1.3 制作并打印工资条 /147

7.2 制作员工数据统计表 /150

7.2.1 统计员工总人数 /150

7.2.2 统计员工性别比例 /151

7.2.3 统计本科及以上学历的人数及比例
/153

7.3 制作员工出差登记表 /154

7.3.1 用 TODAY 函数插入当前日期 /154

7.3.2 使用 IF 函数判断员工是否按时返回
/155

- 7.3.3 突出显示单元格 /156
- 7.4 高手支招 /156
 - 7.4.1 使 Excel 不输入等号 (=) 也能计算 /156
 - 7.4.2 突出显示所有包含公式的单元格 /157
 - 7.4.3 删除录入数据时输入的空格 /158

第 8 章 Excel 表格数据的排序筛选与汇总 /159

- 8.1 排序考评分数表 /159
 - 8.1.1 按成绩高低进行排序 /159
 - 8.1.2 使用自动筛选功能筛选成绩表数据 /162
 - 8.1.3 使用高级筛选功能筛选数据 /164
- 8.2 制作销售业绩分析表 /165
 - 8.2.1 应用合并计算汇总销售额 /165
 - 8.2.2 使用分类汇总功能汇总数据 /167
 - 8.2.3 筛选数据 /171
- 8.3 高手支招 /173
 - 8.3.1 对双行标题列表进行筛选 /173
 - 8.3.2 按单元格多种颜色排序 /174
 - 8.3.3 使用通配符进行模糊筛选 /175

第 9 章 Excel 图表与数据透视表的应用 /176

- 9.1 创建生产统计图表 /176
 - 9.1.1 创建图表 /176
 - 9.1.2 调整图表布局 /178
 - 9.1.3 美化图表 /181
- 9.2 使用数据透视图表分析产品销售情况 /183
 - 9.2.1 使用数据透视表分析数据 /183
 - 9.2.2 插入切片器分析数据 /186
 - 9.2.3 使用数据透视图分析数据 /188
- 9.3 分析销售情况趋势 /191
 - 9.3.1 创建迷你图分析销售情况趋势 /191
 - 9.3.2 编辑与美化迷你图 /192
- 9.4 高手支招 /193
 - 9.4.1 更改字段列表中字段的显示顺序 /193
 - 9.4.2 将图表保存为模版 /194
 - 9.4.3 在饼状图中让接近 0% 的数据隐藏起来 /195

第 10 章 Excel 的高级应用 /196

10.1 制订年度销售计划表 /196

- 10.1.1 制作年度销售计划表 /196
- 10.1.2 计算要达到目标利润的销售额 /198
- 10.1.3 使用方案制订销售计划 /199

10.2 制作新产品市场调查问卷 /203

- 10.2.1 自定义功能区 /203
- 10.2.2 插入与编辑表单控件 /204
- 10.2.3 保护工作表 /208

10.3 制作客户信息管理系统 /209

- 10.3.1 创建客户信息总表 /209
- 10.3.2 制作“客户信息表” /210

10.3.3 录制宏命令 /213

10.3.4 添加宏命令执行按钮 /215

10.3.5 保存客户信息表 /217

10.4 制作通讯费年度计划表 /217

10.4.1 保护并共享工作簿 /218

10.4.2 修订共享工作簿 /219

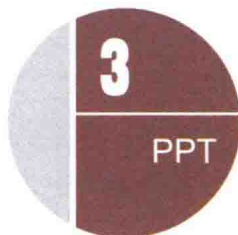
10.5 高手支招 /221

10.5.1 在多个工作表同时设置相同的数据验证 /221

10.5.2 把不符合要求的数据找出来 /222

10.5.3 对不连续区域使用格式刷 /222

第 11 章 PPT 幻灯片的编辑与设计 /223



11.1 制作企业宣传演示文稿 /223

- 11.1.1 创建演示文稿文件 /223
- 11.1.2 应用大纲视图添加主要内容 /227
- 11.1.3 编辑“标题”幻灯片 /228
- 11.1.4 编辑“目录”幻灯片 /231
- 11.1.5 编辑“企业概述”幻灯片 /233
- 11.1.6 编辑“公司作品”幻灯片 /234
- 11.1.7 编辑“联系我们”幻灯片 /235
- 11.1.8 设置幻灯片标题 /236

11.2 制作员工入职培训演示文稿 /236

- 11.2.1 根据模板新建演示文稿 /237
- 11.2.2 在母版中更改版模板字体 /238
- 11.2.3 插入图片和文本框 /238
- 11.2.4 插入 SmartArt 图形 /242
- 11.2.5 绘制并编辑形状 /244
- 11.2.6 删除多余幻灯片 /246
- 11.2.7 设置幻灯片切换效果 /247

11.3 高手支招 /248

11.3.1 自定义主题颜色 /248

11.3.3 绘制自定义形状 /249

11.3.2 隐藏重叠的多个对象 /248

第 12 章 PPT 幻灯片的多媒体与动画放映 /250

12.1 制作咖啡宣传影音幻灯片 /250

12.1.1 插入外部声音文件 /250

12.1.2 设置声音的播放 /251

12.1.3 在部分幻灯片中播放声音 /252

12.1.4 裁剪音频的多余部分 /253

12.1.5 为声音添加书签 /254

12.1.6 更改音频文件的图标样式 /255

12.1.7 在幻灯片中插入外部视频文件 /258

12.1.8 将演示文稿打包携带 /262

12.2 制作市场调研报告 /263

12.2.1 设置各幻灯片的切换动画及声音 /263

12.2.2 设置幻灯片的动画内容 /265

12.2.3 添加幻灯片交互功能 /271

12.2.4 放映幻灯片 /273

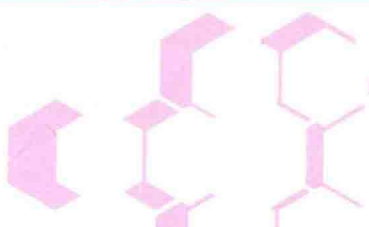
12.2.5 排练计时和放映文件 /274

12.3 高手支招 /276

12.3.1 使用动画刷快速设置动画效果 /276

12.3.2 设置幻灯片方向 /276

12.3.3 切换图表的行和列 /277



01

Word 文档的编辑与排版功能

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输入和编排文档。本章通过制作劳动合同、公司考勤制度和员工手册，介绍 Word 2016 文档的编辑和排版功能。

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前提下，根据公司情况制定合理、合法、有效的劳动合同。本小节使用 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。

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. 新建与文档

在启动 Word 2016 软件后，软件将自动创建一个空白文档，下面将新建一个空白文档，并将其保存为需要的文档名称，操作方法如下。

扫一扫，掌上学



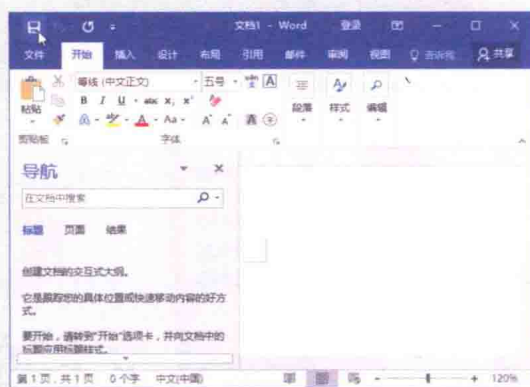
新建空白 Word 文档

Step 01 启动 Word 2016，在打开的 Word 软件页面中单击“空白文档”选项。

Step 02 将新建一个名为“文档 1”的 Word 文档，单击左上角的“保存”按钮.



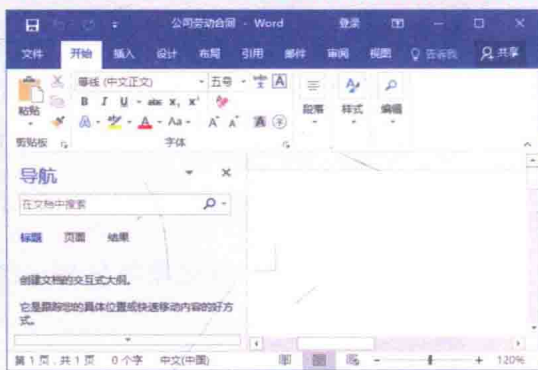
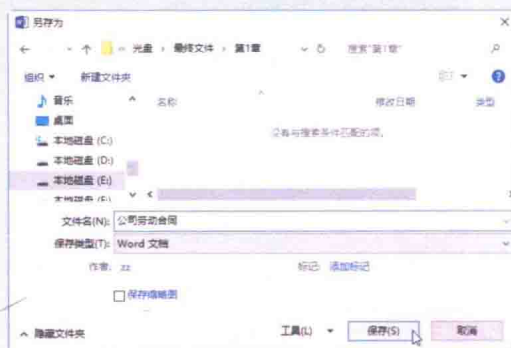
Step 03 打开“文件”对话框，并自动定位到“另存为”选项卡，单击“浏览”命令。



Step 04 打开“另存为”对话框，选择文件的保存路径，然后在“文件名”文本框中输入文件名，完成后单击“保存”按钮。



Step 05 返回 Word 文档主界面，即可查看到文件名已经更改。



大师心得

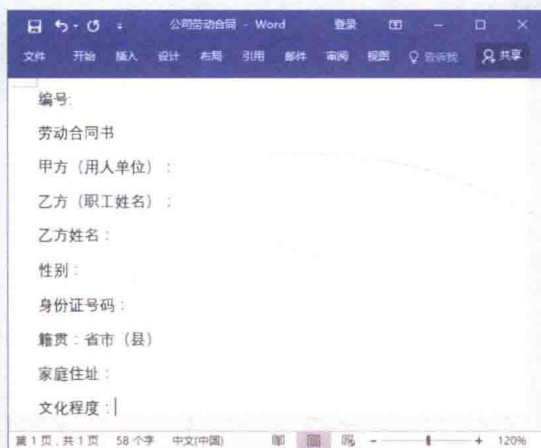
在需要创建 Word 文档的文件夹中单击鼠标右键，然后在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“Microsoft Word 文档”命令，新建文档名称默认为“新建 Microsoft Word 文档”，并呈选中状态，在其中输入文件名即可。



2. 输入首页内容

创建了劳动合同文档之后，就可以开始在文档中输入劳动合同的内容了，操作方法如下。

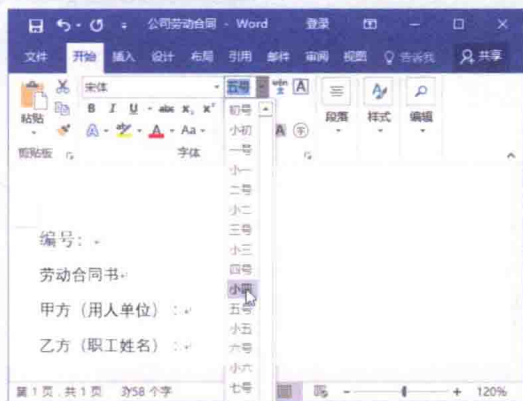
将输入法切换到自己熟练的输入法，输入“编号：”文本，然后按下“Enter”键进行换行，即将光标插入点定位在第二行行首，继续输入劳动合同内容。



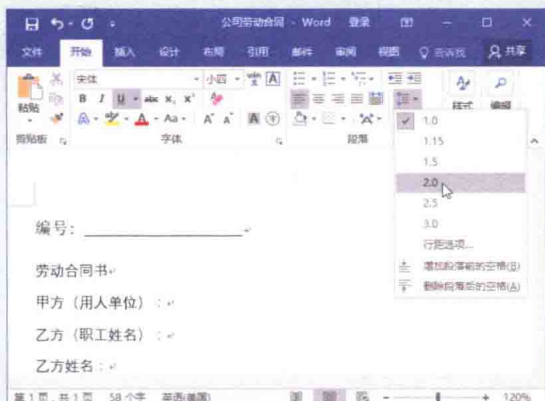
3. 编辑首页文字

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。

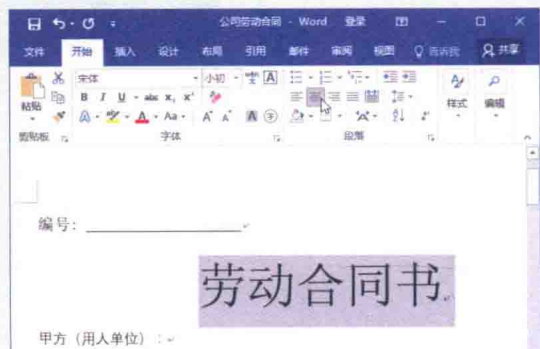
Step 01 选择“编号”文本，在“开始”选项卡的“字体”组中设置字体为“宋体”，设置字号为“小四”。



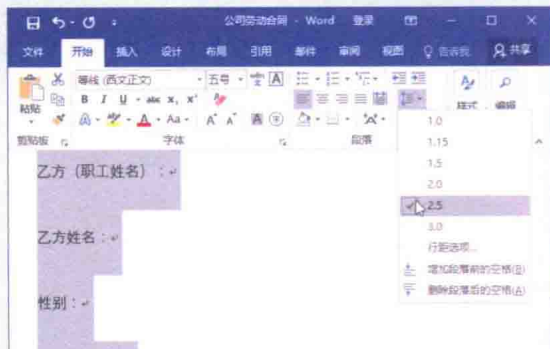
Step 02 将光标定位到“编号：”文本后，单击“开始”选项卡“字体”组中的“下划线”按钮u。在文本后输入空格，然后单击“开始”选项卡“段落”组中的“行和段落间距”按钮，在弹出的下拉列表框中选择“2.0”选项。



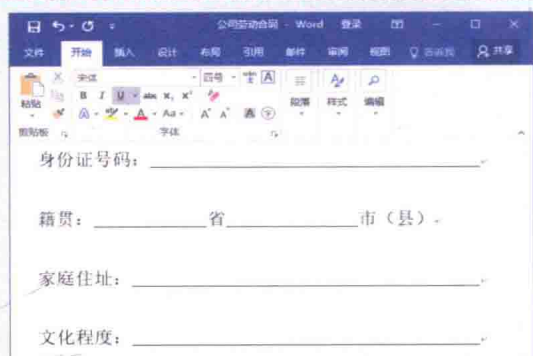
Step 03 选择“劳动合同书”文本，设置字体为“宋体”，设置字号为“小初”，然后单击“开始”选项卡“段落”组中的“居中”按钮.



Step 04 选择“劳动合同书”及以下的文本，单击“开始”选项卡“段落”组中的“行和段落间距”按钮，在弹出的下拉列表框中选择“2.5”选项。



Step 05 选择“甲方”文本以下的段落，使用前文的方法为需要填写内容的位置添加下划线，然后设置字体为“宋体”，字号为“四号”即可。



4. 插入分页符

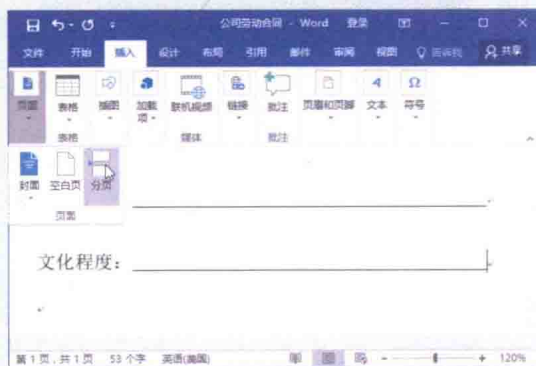
首页内容制作完成后，就可以开始录入劳动合同的正文内容了，在录入正文内容之前，需要先插入分页符。

扫一扫，掌上学



插入分页符

将光标定位到首页的末尾处，切换到“插入”选项卡，然后单击“页面”组中的“分页”按钮.



5. 复制与粘贴文本内容

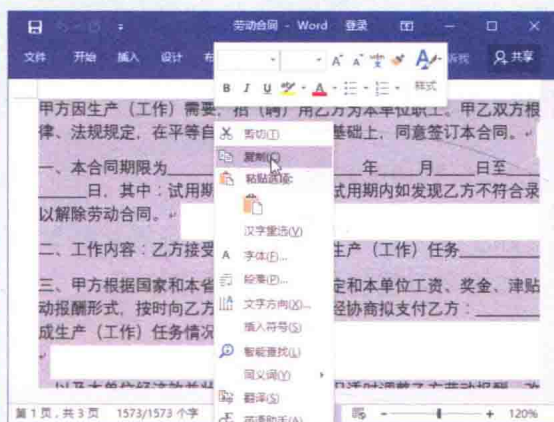
在录入和编辑文档内容时,有时需要从外部文件或其他文档中复制一些文本内容。例如,本例将从素材文件中复制劳动合同的内容并进行编辑。

扫一扫,掌上学

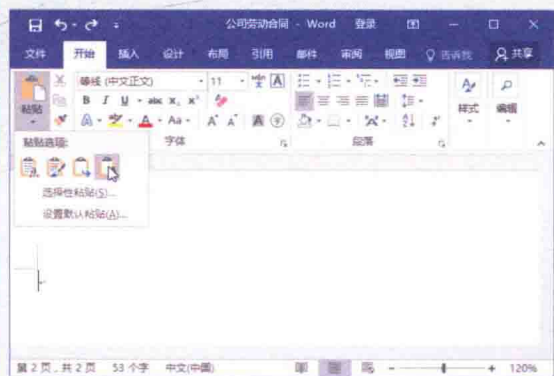


复制与粘贴文本内容

Step 01 打开“劳动合同”素材文件,按下“Ctrl+A”选择所有文本,然后在文本上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中单击“复制”命令。



Step 02 将鼠标定位到“公司劳动合同”文档第2页的顶端,单击“开始”选项卡“剪贴板”组中的“粘贴”下拉按钮,在弹出的下拉菜单中选择“只保留文本”按钮。



1.1.2 编辑劳动合同内文

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后,接下来通过对劳动合同内文的编辑排版,包括设置字体格式、段落格式等操作。

1. 设置字体格式

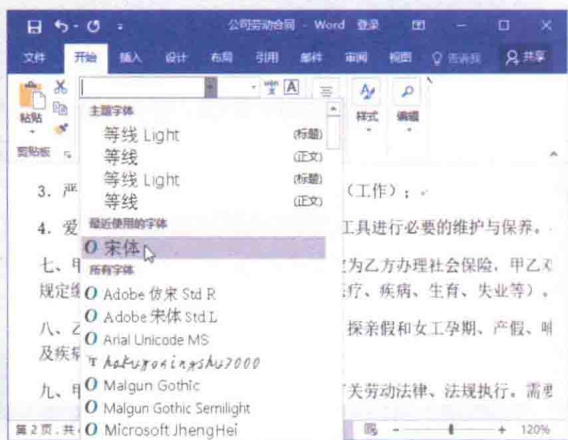
Word 2016 的默认字体格式为“等线,五号”。如果我们需要其他的字体格式,可以通过以下的方法对正文内容进行字体格式设置。

扫一扫,掌上学



设置字体和字号

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



2. 设置段落格式

除了文本的字体格式外，还需要针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。

扫一扫，掌上学



设置段落缩进

Step 01 选择劳动合同正文文本，然后单击“开始”选项卡“段落”组中的对话框启动器。

Step 02 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”，在“缩进值”数值框中设置“2 字符”，完成后单击“确定”按钮。

