

图书配套教学视频



扫码看微课

内容全面实用
讲解清晰易懂

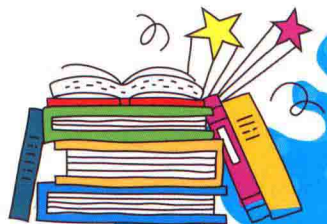
适用于
Office 2007/2010/2013/2016版本

资深Office商务办公专家编写，
轻松掌握办公技能，显著提高办公效率！

Office 2016 商务办公一本通

超值全彩版

点金文化 编著



全彩印刷

同步微课

超值赠品

制作更专业的Word文档

- ★ 样式与模板功能的应用
- ★ 文档审阅、域与宏的应用

实现更高效的Excel计算与分析

- ★ 数据排序、筛选与汇总
- ★ 统计图表与透视图表的应用

创建更精美的PPT演示文稿

- ★ 幻灯片的编辑与设计
- ★ 动画制作与PPT放映

完成更深入的Access数据管理

- ★ 数据库的创建与应用

配套提供41节案例讲解视频微课，时长超过370分钟！
支持手机扫码在线收看及PC下载本地播放。

超值赠送教学资源包：

- ★ 900个Excel表格模板、800个PPT实用模板、500个Word文档模板。
- ★ 众多精彩视频课程，总时长超过22小时。
- ★ 数本电子书，总页数超过1200页，正式纸质出版物价值超过110元。

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

商务办公一本通

超值全彩版



点金文化 编著

電子工業出版社

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，该版本具有强大、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、工程预算等相关领域的应用实际，总结和归纳了 31 个典型商务办公案例，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参考和学习，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 商务办公一本通 / 点金文化编著. —北京：电子工业出版社，2017.7
ISBN 978-7-121-31553-4

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(2017)第 108321 号

策划编辑：牛 勇

责任编辑：徐津平

印 刷：北京盛通印刷股份有限公司

装 订：北京盛通印刷股份有限公司

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：380 千字

版 次：2017 年 7 月第 1 版

印 次：2017 年 7 月第 1 次印刷

定 价：49.00 元

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 zltz@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：010-51260888-819，faq@phei.com.cn。

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。目前的主流版本是 Office 2016，具有不少功能强大且易用的功能。

为了帮助大家快速掌握 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这本书，旨在成为广大商务办公人员和职场人士提高办公效率、升职加薪的“好帮手”。

本书具有哪些特色

案例讲解，贴近职场

本书汇集了 30 多个经典实战案例，涉及行政文秘、财务会计、市场营销、人力资源、管理统计、工程预算等多个领域，总结和归纳了多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。同时，本书以“功能+案例+技巧”为写作线索，采用“任务驱动”的写作手法，在有限的篇幅内力争将最有价值的技能传授给读者。

全程图解，一看即会

本书在案例讲解过程中，采用“一步一图、图文结合”的表现手法，由浅入深、循序渐进地介绍了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提高办公技能。

疑难提示，贴心周到

本书在知识与技能的讲解过程中，对重点和难点以“知识加油站”和“疑难解答”的形式为读者进行剖析和解答，解决读者在学习过程中遇到的各种疑难问题，帮助读者在学习过程中少走弯路。

高手过招，画龙点睛

本书每章的最后都精心安排了“高手秘籍”一节，针对该章内容的讲解与应用，为读者重点解读专家级别的实用技巧。通过该节内容的学习，让读者快速从“菜鸟”晋升到“达人”级别。



配套资源，超值实用

本书附赠丰富的配套资源，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，方便读者按照图书内容练习。
- ② 本书同步教学视频，图书与视频相结合，学习效率倍增。
- ③ 超值赠送：900 个 Excel 表格模板、800 个 PPT 实用模板、500 个 Word 文档模板，方便读者在办公中参考使用。
- ④ 超值赠送：Office 应用技巧、电脑维护与故障排除技巧、Excel 高级应用等海量视频教程，总时长超过 22 小时。
- ⑤ 超值赠送：《电脑办公应用技巧速查手册》、《Excel 数据处理与函数应用技巧速查手册》、《新手学照片处理》等电子书，总页数超过 1200 页，正式出版物价值超过 110 元。

本书适合哪些读者学习

本书适合以下读者学习使用。

- （1）有一定的软件基础，但缺乏 Office 商务办公实战应用经验的读者。
- （2）日常工作效率低下，缺乏 Office 办公应用技巧的读者。
- （3）即将走入工作岗位的大中专院校学生。
- （4）想提高 Office 办公应用技能与实战应用的读者。

本书作者是谁

参与本书编写的作者具有相当丰富的 Excel 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……大部分都参与过多本办公畅销书的编写工作。参与本书编写工作的有：胡子平、田会玉、王颖、钟家容、王浩、葛泽平、杨英、梁小荣等。

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。

轻松注册成为博文视点社区用户（www.broadview.com.cn），扫码直达本书页面。

- **下载资源**：本书如提供示例代码及资源文件，均可在 [下载资源](#) 处下载。
- **提交勘误**：您对书中内容的修改意见可在 [提交勘误](#) 处提交，若被采纳，将获赠博文视点社区积分（在您购买电子书时，积分可用来抵扣相应金额）。
- **交流互动**：在页面下方 [读者评论](#) 处留下您的疑问或观点，与我们和其他读者一同学习交流。

页面入口：<http://www.broadview.com.cn/31553>



CONTENTS

目录

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 阅览劳动合同 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

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

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	111
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

Skill 01 锁定修订功能	119
Skill 02 使用并排浏览	120
Skill 03 取消文档强制保护	121

本章小结

.....	121
-------	-----

第6章

Excel 2016 表格制作与数据计算

122

实战应用

跟着案例学操作

6.1 创建公司员工档案表	123
6.1.1 新建与保存工作簿	123
6.1.2 录入员工基本信息	126
6.1.3 编辑单元格和单元格区域	131
6.1.4 美化工作表	133
6.2 制作员工数据统计表	135
6.2.1 统计员工总人数	135
6.2.2 统计员工性别比例	136
6.2.3 统计本科及以上学历的人数及比例	139
6.3 制作并打印员工工资数据	140



6.3.1 制作固定工资表	141
6.3.2 制作工资条	145
6.3.3 打印工资条	147

高手秘籍**实用操作技巧**

Skill 01 更改工作表标签颜色	149
Skill 02 输入以0开头的数值	149
Skill 03 删除录入数据时输入的空格	150

本章小结

本章小结	150
------	-----

第7章**Excel 2016 数据排序、筛选与汇总**

151

实战应用**跟着案例学操作****7.1****排序考评成绩表**

7.1.1 按成绩高低进行排序	152
7.1.2 利用自动筛选功能筛选成绩表数据	154
7.1.3 利用高级筛选功能筛选成绩表数据	156

7.2**制作办公用品采购表**

7.2.1 创建办公用品采购表	157
7.2.2 按总价排序	159
7.2.3 新建表格样式	160
7.2.4 按类别汇总总价金额	161

高手秘籍**实用操作技巧**

Skill 01 按单元格颜色进行排序	162
Skill 02 使用通配符筛选数据	163
Skill 03 为数据应用合适的数字格式	164

本章小结

本章小结	165
------	-----

第8章**Excel 2016 统计图表与透视图表的应用**

166

实战应用**跟着案例学操作****8.1****创建生产统计图表**

8.1.1 创建图表	167
8.1.2 调整图表布局	170
8.1.3 美化图表	172
8.1.4 创建年度合计对比图	173

8.2**制作销售数据透视图表**

8.2.1 创建销量对比图	175
8.2.2 使用数据透视图分析销量	177
8.2.3 使用切片器分析数据	179

高手秘籍**实用操作技巧**

Skill 01 插入迷你图	180
----------------	-----

Skill 02 增加数据系列	181
Skill 03 为图表添加趋势线	182
本章小结	182

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“客户信息管理总表”

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	225
------	-----

第 11 章 PowerPoint 2016 幻灯片动画制作与放映 226

实战应用 跟着案例学操作	227
--------------	-----

11.1 制作员工入职培训演示文稿	227
-------------------	-----

11.1.1 根据模板新建演示文稿	227
-------------------	-----

11.1.2 插入图片并设置图片格式	228
--------------------	-----

11.1.3 插入 SmartArt 图形	229
-----------------------	-----

11.1.4 绘制并编辑形状	231
----------------	-----

11.1.5 设置幻灯片切换效果	233
------------------	-----

11.2 制作年终总结报告幻灯片	234
------------------	-----

11.2.1 设置各幻灯片的切换动画及声音	234
-----------------------	-----

11.2.2 设置幻灯片的动画内容	236
-------------------	-----

11.2.3 添加幻灯片交互功能	240
------------------	-----

11.2.4 放映幻灯片	242
--------------	-----

11.2.5 排练计时和放映文件	243
------------------	-----

高手秘籍 实用操作技巧	244
-------------	-----

Skill 01 使用动画刷快速设置动画效果	245
------------------------	-----

Skill 02 设置幻灯片方向	245
------------------	-----

Skill 03 删除动画效果	246
-----------------	-----

本章小结	246
------	-----

第 12 章 Access 2016 数据库创建与应用 247

实战应用 跟着案例学操作	248
--------------	-----

12.1 创建员工管理数据库	248
----------------	-----

12.1.1 新建与保存 Access 数据库	248
-------------------------	-----

12.1.2 编辑字段	249
-------------	-----

12.1.3 在数据库中录入数据	251
------------------	-----

12.1.4 美化数据库表格	252
----------------	-----

12.2 使用模板创建联系人数据库	254
-------------------	-----

12.2.1 创建联系人数据库	254
-----------------	-----

12.2.2 数据检索	256
-------------	-----

12.2.3 替换数据库数据	257
----------------	-----

12.2.4 为联系人添加附件	258
-----------------	-----

高手秘籍 实用操作技巧	259
-------------	-----

Skill 01 压缩数据库	259
----------------	-----

Skill 02 如何在 Access 中删除表	260
--------------------------	-----

Skill 03 隐藏与显示字段	261
------------------	-----

本章小结	261
------	-----

第1章

Word 2016 文档编辑与排版

本章导读



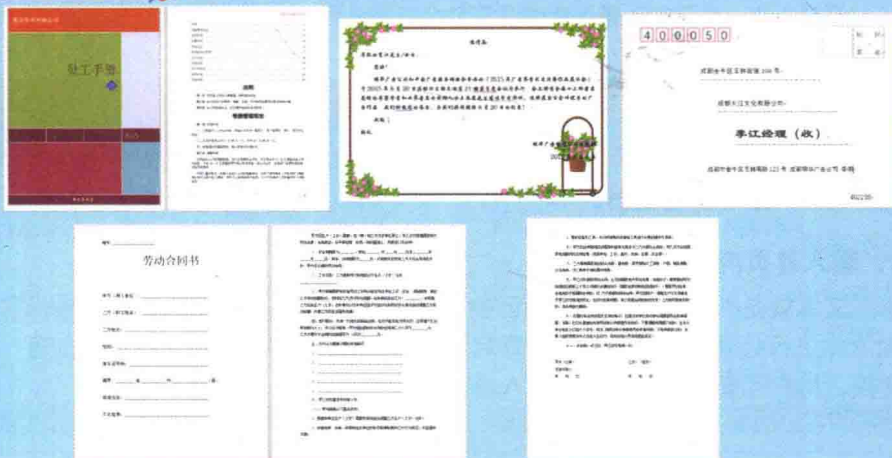
Word 2016 是 Microsoft 公司推出的一款强大的文字处理软件,使用该软件可以轻松地输入和编排文档。本章通过制作劳动合同、员工手册和参会邀请函,介绍 Word 2016 文档的编辑和排版功能。

知识要点



- ① Word 文档的基本操作
- ② 文字格式的设置
- ③ 插入与编辑图片
- ④ 段落格式的设置
- ⑤ 页眉/页脚的设置技巧
- 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，根据企业情况，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。



配套文件

原始文件：素材文件\第 1 章\劳动合同.docx

结果文件：结果文件\第 1 章\劳动合同.docx

视频文件：教学文件\第 1 章\制作劳动合同.mp4



扫码看微课

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。

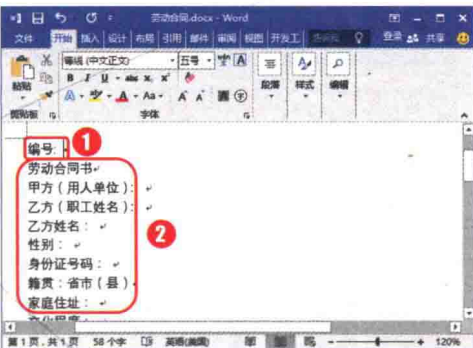
第1步：启动 Word 文档

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

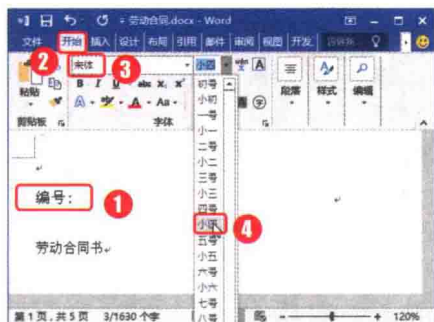
在需要创建 Word 文档的文件夹中右击鼠标，然后在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“Microsoft Word 文档”命令，新建文档名称默认为“新建 Microsoft Word 文档”，并呈选中状态，在其中输入文件名，即可重命名该文档。

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、行距等的设置。

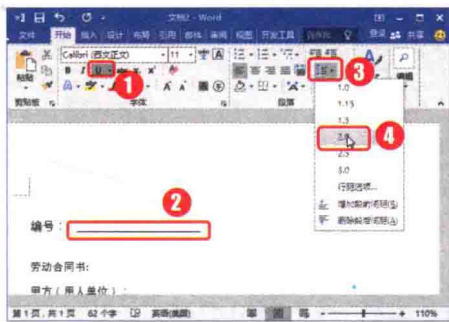
第1步：设置字体格式

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

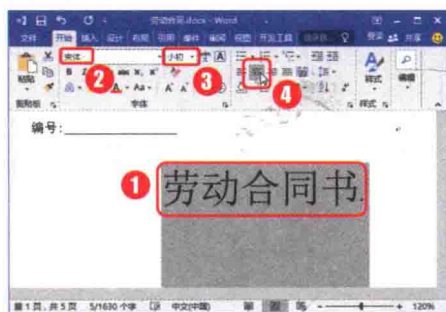
①将光标定位到“编号：”文本后，单击“开始”选项卡“字体”组中的“下划线”按钮 ；②在文本后输入空格；③单击“开始”选项卡下“段落”组中的“行和段落间距”按钮 ，④在弹出的下拉列表框中选择“2.0”选项。





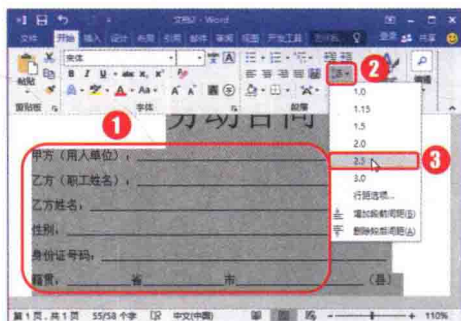
第3步：设置字体格式

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。



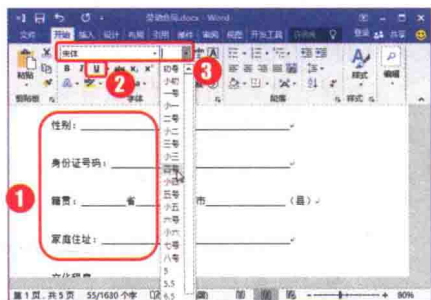
第4步：设置行距

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

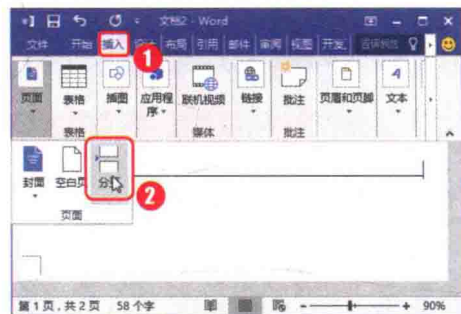
①选择“甲方”文本以下的段落；②使用前文的方法在需要填写内容的位置添加下划线；③设置字体为“宋体”，字号为“四号”。



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。

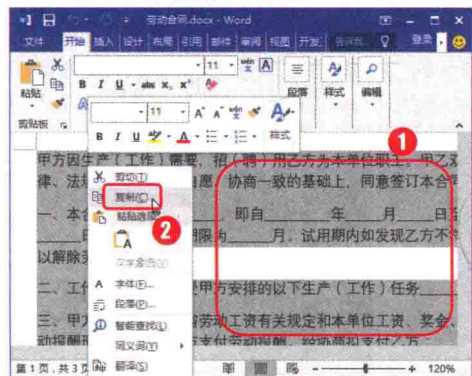


4. 复制与粘贴文本内容

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。

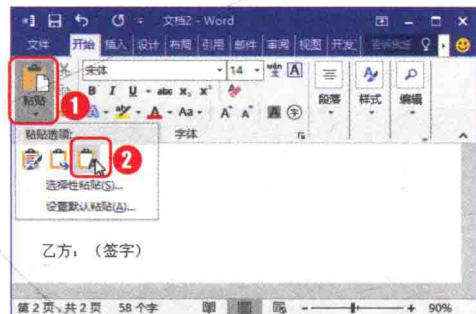
第1步：打开并复制文本内容

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。

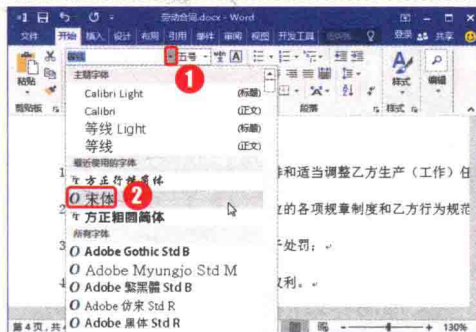
1.1.2 编辑劳动合同

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”。



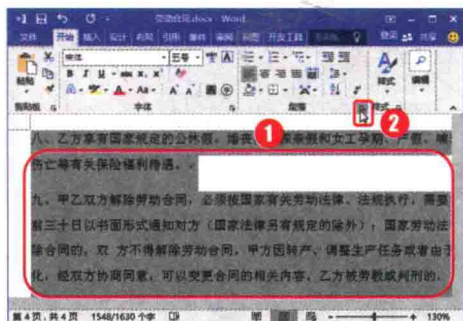


2. 设置段落格式

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。

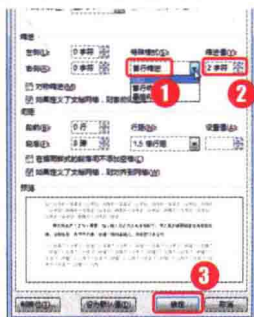
第1步：单击对话框启动器

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”选项；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。

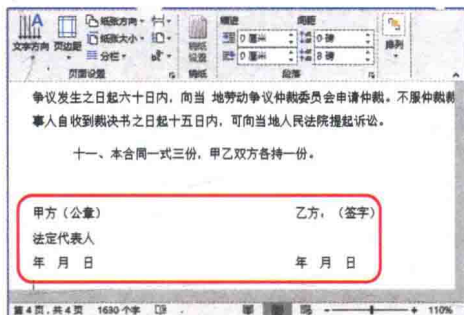
第1步：单击分栏按钮

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。