

实战从入门到精通（视频教学版）

Windows 10+ Office 2016

高效办公

刘春茂 刘荣英 张金伟 编著



- 🖥️ 腾讯课堂直播重点、难点
- 📊 精选各大行业职场应用案例
- 🎥 提供全程同步视频教学录像

- 💬 提供微信订阅号在线答疑
- 🕒 在线测评及时检测学习情况
- 📁 附赠电子教案与案例源文件

清华大学出版社



实战从入门到精通 (视频教学版)

Windows 10+Office 2016 高效办公

刘春茂 刘荣英 张金伟 编著



清华大学出版社

北京

内 容 提 要

本书以零基础讲解为宗旨,用实例引导读者学习,深入浅出地讲解Windows 10系统和Office办公操作及实战技能。

第1篇主要讲解认识Windows 10操作系统、管理系统用户账户、轻松使用Windows 10附件、管理电脑中的文件资源、安装与管理应用程序等;第2篇主要讲解Word 2016的基本操作、文档格式的设置与美化、Word 2016的高级应用、文档的审核与打印等;第3篇主要讲解Excel 2016的基本操作、工作表数据的输入与编辑、工作表格式的设置与美化、工作表数据的管理与分析、使用公式与函数计算数据等;第4篇主要讲解PowerPoint 2016的基本操作、让演示文稿有声有色、放映、打包与发布演示文稿等;第5篇主要讲解办公局域网的连接与设置、网络辅助办公、网上沟通与交流、Office 组件之间的协作办公等;第6篇主要讲解办公数据的安全与共享、办公电脑的优化与维护等;

本书适合任何想学习Windows 10和Office 2016办公技能的人员,无论您从事何种行业,无论您是否接触过Office 2016,通过学习本书内容均可快速掌握Office的方法和技巧。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Windows 10+Office 2016高效办公 / 刘春茂, 刘荣英, 张金伟编著. —北京: 清华大学出版社, 2018
(实战从入门到精通: 视频教学版)

ISBN 978-7-302-48191-1

I. ①W… II. ①刘… ②刘… ③张… III. ①Windows操作系统 ②办公自动化—应用软件 IV. ①TP316.7
②TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第209658号

责任编辑: 张彦青

封面设计: 李 坤

责任校对: 王明明

责任印制: 李红英

出版发行: 清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址: 北京清华大学学研大厦A座 邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175 邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者: 清华大学印刷厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 190mm×260mm 印 张: 36.25 字 数: 878千字
(附DVD 1张)

版 次: 2018年1月第1版 印 次: 2018年1月第1次印刷

印 数: 1~2500

定 价: 78.00元

产品编号: 075807-01

前言

PREFACE

“实战从入门到精通（视频教学版）”系列图书是专门为职场办公初学者量身定做的一套学习用书，涵盖办公、网页设计等方面。整套书具有以下特点：

前沿科技

无论是 Office 办公，还是 Dreamweaver CC、Photoshop CC，我们都精选较为前沿或者用户群最大的领域推进，帮助大家认识和了解最新动态。

权威的作者团队

组织国家重点实验室和资深应用专家联手编著该套图书，融合丰富的教学经验与优秀的管理理念。

学习型案例设计

以技术的实际应用过程为主线，全程采用图解和多媒体结合的教学方式，生动、直观、全面地剖析各种应用技能，降低难度，提升学习效率。



为什么要写这样一本书

Office 在办公中的应用非常普遍，正确熟练地操作 Office 已成为信息时代对每个人的基本要求。为满足广大读者的学习需要，我们针对不同学习对象的接受能力，精心编写了这套“实战从入门到精通（视频教学版）”丛书，主要目的是提高办公的效率，让读者不再加班，轻松完成任务。



通过本书能精通哪些办公技能

- ◇ 精通 Windows 10 操作系统的应用技能
- ◇ 精通 Word 2016 办公文档的应用技能
- ◇ 精通 Excel 2016 电子表格的应用技能
- ◇ 精通 PowerPoint 2016 演示文稿的应用技能
- ◇ 精通 Outlook 2016 收发信件应用技能
- ◇ 精通 Office 2016 组件之间协作办公的应用技能
- ◇ 精通现代网络化协同办公的应用技能



- ◇ 精通办公数据的安全与共享的技能
- ◇ 精通办公电脑的优化与维护的技能



本书特色

► 零基础、入门级的讲解

无论您从事何种行业，无论您是否接触过 Windows 10 操作系统和 Office 办公，都能从本书中找到最佳起点。

► 超多、实用、专业的范例和项目

本书在编排上紧密结合学习 Office 办公技术的先后过程，从 Office 软件的基本操作开始，逐步深入地讲解各种应用技巧，侧重实战技能，使用简单易懂的实际案例进行分析和操作指导，让读者读起来简明轻松，操作起来有章可循。

► 职业范例为主，一步一图，图文并茂

在讲解过程中，每一个技能点均配有行业案例，每一步操作均配有操作图，使读者在学习的过程中能直观、清晰地看到每一步操作过程和效果，加深理解，易于掌握。

► 职业技能训练，更切合办公实际

各章最后均设置有“高效办公技能实战”，无论是案例的选择还是实训策略均吻合行业应用技能的需求，便于读者通过学习后能更好地应用到办公之中。

► 随时检测自己的学习成果

各章首页均提供了学习目标，以指导读者重点学习。

各章最后的“疑难问题解答”板块，均根据实战操作中遇到的经典问题作详细解答，以解决学者的疑惑。

► 细致入微、贴心提示

在讲解过程中，各章使用了“注意”、“提示”、“技巧”等小栏目，使读者能更清楚地了解相关操作、理解相关概念，轻松掌握各种操作技巧。

► 专业创作团队和技术支持

您在学习过程中遇到任何问题，可加入智慧学习乐园 QQ 群：221376441 进行提问，随时有资深实战型讲师解答，并精选难点、重点在腾讯课堂直播讲授。

 超值光盘**► 全程同步教学录像**

涵盖本书所有知识点，详细讲解每个实例的技术关键。轻松掌握书中所有 Office 2016 的相关技能，而且扩展的讲解部分使您得到比书中更多的收获。

► 王牌资源大放送

赠送大量王牌资源，包括本书实例完整素材和教学幻灯片、教学视频、600 套涵盖各个办公领域的实用模板、Office 2016 快捷键速查手册、Excel 常用办公函数 180 例、电脑故障维修案例大全、常用的办公辅助软件使用技巧、办公好助手——英语课堂、做个办公室的文字达人、打印机 / 扫描仪等常用办公设备使用与维护、快速掌握必需的办公礼仪。

 读者对象

- ◇ 没有任何 Windows 10 操作系统和 Office 2016 办公基础的初学者。
- ◇ 有一定的 Office 2016 办公基础，想实现 Office 2016 高效办公的人员。
- ◇ 大专院校及培训学校的老师和学生。

 创作团队

本书由刘春茂、刘荣英、张金伟编著，参加编写的人员还有刘玉萍、周佳、付红、李园、王攀登、郭广新、侯永岗、蒲娟、刘海松、孙若淞、王月娇、包慧利、陈伟光、胡同夫、梁云梁和周浩浩。

在编写过程中，我们尽所能地将最好的讲解呈现给读者，但也难免有疏漏和不妥之处，敬请读者不吝指正。若您在学习中遇到困难或疑问，或有何建议，请写信至邮箱：357975357@qq.com。

编 者

目录

第1篇

Windows 10系统应用

第1章 从零开始——认识Windows 10操作系统

1.1 Windows 10版本介绍	4	1.3.2 Windows 10系统的安装	7
1.2 Windows 10新功能	4	1.4 启动和关闭Windows 10	8
1.2.1 进化的“开始”菜单	4	1.4.1 启动Windows 10	8
1.2.2 微软“小娜”	5	1.4.2 重启Windows 10	9
1.2.3 任务视图	5	1.4.3 睡眠与唤醒模式	10
1.2.4 全新的通知中心	5	1.4.4 关闭Windows 10	11
1.2.5 全新的Edge浏览器	6	1.5 高效办公技能实战	12
1.2.6 多桌面功能	6	1.5.1 开启个人电脑的平板模式	12
1.3 Windows 10操作系统的安装	6	1.5.2 通过滑动鼠标关闭电脑	13
1.3.1 Windows 10系统的配置要求	6	1.6 疑难问题解答	14

第2章 快速入门——掌握Windows 10操作系统

2.1 桌面的组成	16	2.3.4 调整窗口的大小	25
2.1.1 桌面图标	16	2.3.5 切换当前活动窗口	26
2.1.2 桌面背景	16	2.3.6 分屏显示窗口	27
2.1.3 任务栏	17	2.3.7 贴边显示窗口	28
2.2 桌面图标	17	2.4 【开始】屏幕	29
2.2.1 调出常用桌面图标	17	2.4.1 认识【开始】屏幕	29
2.2.2 添加桌面快捷图标	18	2.4.2 将应用程序固定到【开始】屏幕	31
2.2.3 删除桌面不用图标	19	2.4.3 动态磁贴的应用	32
2.2.4 将图标固定到任务栏	20	2.4.4 管理【开始】屏幕的分类	32
2.2.5 设置图标的大小及排列	20	2.4.5 将【开始】菜单全屏显示	33
2.3 窗口	21	2.5 高效办公技能实战	34
2.3.1 窗口的组成元素	21	2.5.1 使用虚拟桌面创建多桌面	34
2.3.2 打开与关闭窗口	23	2.5.2 添加【桌面】图标到工具栏	35
2.3.3 移动窗口的位置	24	2.6 疑难问题解答	36



第3章 个性定制——个性化Windows 10操作系统

3.1 个性化桌面.....	38	3.4.1 字体设置.....	52
3.1.1 自定义桌面背景.....	38	3.4.2 隐藏与显示字体.....	53
3.1.2 自定义桌面图标.....	39	3.4.3 添加与删除字体.....	54
3.2 个性化主题.....	41	3.4.4 调整显示字号大小.....	55
3.2.1 设置背景主题色.....	41	3.4.5 调整ClearType文本.....	56
3.2.2 设置屏幕保护程序.....	43	3.5 设置日期和时间.....	58
3.2.3 设置电脑主题.....	44	3.5.1 设置系统日期和时间.....	58
3.2.4 保存与删除主题.....	46	3.5.2 添加系统附加时钟.....	59
3.2.5 设置锁屏界面.....	47	3.6 设置鼠标和键盘.....	60
3.3 个性化电脑的显示设置.....	48	3.6.1 鼠标的设置.....	60
3.3.1 设置合适的屏幕分辨率.....	48	3.6.2 键盘的设置.....	61
3.3.2 设置通知区域显示的图标.....	49	3.7 高效办公技能实战.....	62
3.3.3 启动或关闭系统图标.....	50	3.7.1 打造左撇子使用的鼠标.....	62
3.3.4 设置显示的应用通知.....	51	3.7.2 取消开机锁屏界面.....	63
3.4 电脑字体的个性化.....	52	3.8 疑难问题解答.....	64

第4章 账户管理——管理系统用户账户

4.1 了解Windows 10的账户.....	66	4.3.3 设置PIN密码.....	78
4.1.1 认识本地账户.....	66	4.3.4 使用图片密码.....	80
4.1.2 认识Microsoft账户.....	66	4.3.5 使用Microsoft账户同步电脑设置.....	82
4.2 本地账户的设置与应用.....	66	4.4 本地账户和Microsoft账户的切换.....	82
4.2.1 启用本地账户.....	66	4.4.1 本地账户切换到Microsoft账户.....	83
4.2.2 创建新用户账户.....	68	4.4.2 Microsoft账户切换到本地账户.....	83
4.2.3 更改账户类型.....	69	4.5 添加家庭成员和其他用户的账户.....	85
4.2.4 设置账户密码.....	69	4.5.1 添加家庭儿童的账户.....	85
4.2.5 设置账户名称.....	73	4.5.2 添加其他用户的账户.....	87
4.2.6 设置账户头像.....	73	4.6 高效办公技能实战.....	87
4.2.7 删除用户账户.....	74	4.6.1 解决遗忘Windows登录密码的问题.....	87
4.3 Microsoft 账户的设置与应用.....	75	4.6.2 无需输入密码自动登录操作系统.....	89
4.3.1 注册并登录Microsoft账户.....	75	4.7 疑难问题解答.....	90
4.3.2 设置账户登录密码.....	77		

第5章 附件管理——轻松使用Windows 10附件

5.1 画图工具.....	92	5.1.1 认识“画图”窗口.....	92
---------------	----	---------------------	----

5.1.2 绘制基本图形	93	5.3.3 保存截图	103
5.1.3 编辑图片	95	5.4 便利贴工具	103
5.1.4 保存图片	98	5.4.1 新建便利贴	103
5.2 计算器工具	98	5.4.2 编辑便利贴	104
5.2.1 启动计算器	99	5.4.3 删除便利贴	104
5.2.2 设置计算器类型	99	5.5 高效办公技能实战	104
5.2.3 计算器的运算	100	5.5.1 使用写字板书写一份通知	104
5.3 截图工具	101	5.5.2 使用步骤记录器记录步骤	107
5.3.1 新建截图	101	5.6 疑难问题解答	108
5.3.2 编辑截图	102		

第6章 文件管理——管理电脑中的文件资源

6.1 认识文件和文件夹	110	6.3.6 删除文件或文件夹	124
6.1.1 文件	110	6.4 搜索文件和文件夹	125
6.1.2 文件夹	110	6.4.1 简单搜索	125
6.1.3 文件和文件夹存放位置	110	6.4.2 高级搜索	126
6.1.4 文件和文件夹的路径	111	6.5 文件和文件夹的高级操作	128
6.2 文件资源管理器	112	6.5.1 隐藏文件或文件夹	128
6.2.1 常用文件夹	112	6.5.2 显示文件或文件夹	130
6.2.2 最近使用的文件	113	6.5.3 压缩文件或文件夹	131
6.2.3 将文件夹固定在“快速访问”列表	113	6.5.4 解压文件或文件夹	132
6.2.4 从“快速访问”列表访问文件	114	6.5.5 加密文件或文件夹	133
6.3 文件和文件夹的基本操作	114	6.5.6 解密文件或文件夹	134
6.3.1 查看文件或文件夹	115	6.6 高效办公技能实战	136
6.3.2 创建文件或文件夹	117	6.6.1 复制文件的路径	136
6.3.3 重命名文件或文件夹	119	6.6.2 显示文件的扩展名	137
6.3.4 打开和关闭文件或文件夹	121	6.7 疑难问题解答	137
6.3.5 复制和移动文件或文件夹	123		

第7章 程序管理——软件的安装与管理

7.1 认识常用的软件	140	7.2.1 官网下载	142
7.1.1 浏览器软件	140	7.2.2 应用商店	143
7.1.2 聊天社交软件	140	7.2.3 软件管家	145
7.1.3 影音娱乐软件	141	7.2.4 安装软件	146
7.1.4 办公应用软件	141	7.3 查找安装的软件	147
7.1.5 图像处理软件	142	7.3.1 查看所有程序列表	147
7.2 获取并安装软件包	142	7.3.2 按程序首字母顺序查找软件	148



7.3.3 按数字顺序查找软件	148	7.6 卸载软件	155
7.4 应用商店的应用	149	7.6.1 在“所有应用”列表中卸载软件	155
7.4.1 搜索应用程序	149	7.6.2 在“开始”屏幕中卸载应用	156
7.4.2 安装免费软件	150	7.6.3 在【程序和功能】窗口中卸载软件	157
7.4.3 购买收费应用	151	7.6.4 在【应用和功能】窗口中卸载软件	158
7.4.4 打开应用	151	7.7 高效办公技能实战	160
7.5 更新和升级软件	152	7.7.1 设置默认应用软件	160
7.5.1 QQ软件的更新	152	7.7.2 使用电脑为手机安装软件	162
7.5.2 病毒库的升级	154	7.8 疑难问题解答	163

第2篇

Word高效办公

第8章 办公基础——Word 2016的基本操作

8.1 新建Word文档	168	8.5 设置字体样式	179
8.1.1 创建空白文档	168	8.5.1 设置字体样式	179
8.1.2 使用模板创建文档	169	8.5.2 设置字符间距	180
8.2 打开文档	170	8.5.3 设置字体底纹	180
8.2.1 正常打开文档	170	8.5.4 设置字体边框	181
8.2.2 通过Word打开文档	170	8.5.5 设置文本效果	181
8.2.3 以快速方式打开文档	171	8.6 设置段落样式	182
8.2.4 以只读方式打开文档	171	8.6.1 设置段落对齐方式	182
8.3 输入文本内容	171	8.6.2 设置段落缩进方式	183
8.3.1 输入中英文内容	171	8.6.3 设置段间距与行距	184
8.3.2 输入符号与特殊符号	172	8.6.4 设置段落边框和底纹	184
8.3.3 输入日期和时间	173	8.6.5 设置项目符号和编号	186
8.3.4 输入数学公式	174	8.7 高效办公技能实战	187
8.4 编辑文本内容	175	8.7.1 将文档保存为网页格式	187
8.4.1 选中、复制与移动文本	175	8.7.2 使用模板创建课程日历表	188
8.4.2 删除输入的内容	178	8.8 疑难问题解答	189

第9章 美化文档——文档样式的设置与美化

9.1 设置页面效果	192	9.1.3 设置页面边框	194
9.1.1 添加水印背景	192	9.2 使用文本框美化文档	195
9.1.2 设置页面颜色	193		

9.2.1 插入文本框	195	9.5.3 设置SmartArt布局	203
9.2.2 添加艺术字效果	196	9.5.4 设置SmartArt样式	204
9.3 使用图片美化文档	197	9.6 使用表格美化文档	205
9.3.1 添加本地图片	197	9.6.1 插入表格	205
9.3.2 添加联机图片	198	9.6.2 绘制表格	206
9.3.3 编辑图片样式	198	9.6.3 设置表格样式	207
9.3.4 调整图片位置	199	9.7 使用图表美化文档	208
9.4 使用形状美化文档	200	9.7.1 创建图表	208
9.4.1 绘制基本图形	200	9.7.2 设置图表样式	209
9.4.2 编辑图形样式	201	9.8 高效办公技能实战	210
9.5 使用SmartArt图形	202	9.8.1 导出文档中的图片	210
9.5.1 绘制SmartArt图形	202	9.8.2 制作公司年度报告	211
9.5.2 修改SmartArt图形	202	9.9 疑难问题解答	214

第10章 排版文档——长文档的高级排版

10.1 页面排版设置	216	10.4.3 设置文档页码	228
10.1.1 设置文字方向	216	10.5 使用分隔符	229
10.1.2 设置页边距	217	10.5.1 插入分页符	230
10.1.3 设置纸张	218	10.5.2 插入分节符	230
10.1.4 设置页面版式	218	10.6 特殊的中文版式	231
10.2 分栏排版文档	219	10.6.1 纵横混排	231
10.2.1 创建分栏版式	219	10.6.2 首字下沉	231
10.2.2 调整栏宽和栏数	220	10.6.3 格式刷的使用	232
10.2.3 单栏、多栏混合排版	221	10.7 创建目录和索引	233
10.3 使用样式与格式	221	10.7.1 创建文档目录	233
10.3.1 查看样式	222	10.7.2 更新文档目录	234
10.3.2 应用样式	222	10.7.3 标记索引项	235
10.3.3 自定义样式	223	10.7.4 创建索引目录	236
10.3.4 修改样式	225	10.8 高效办公技能实战	236
10.3.5 清除样式	226	10.8.1 统计文档字数与页数	236
10.4 添加页眉与页脚	226	10.8.2 编排财务管理制度	237
10.4.1 插入页眉和页脚	226	10.9 疑难问题解答	240
10.4.2 设置页眉和页脚	228		

第11章 审阅文档——办公文档的审阅与修订

11.1 批注文档	242	11.1.2 编辑批注	242
11.1.1 插入批注	242	11.1.3 隐藏批注	243



11.1.4	删除批注	243
11.2	修订文档	244
11.2.1	修订文档	244
11.2.2	接受修订	244
11.2.3	拒绝修订	244
11.3	文档的错误处理	245
11.3.1	拼写和语法检查	245
11.3.2	使用自动更正功能	246
11.4	定位、查找与替换	247

11.4.1	定位文档	247
11.4.2	查找文本	248
11.4.3	替换文本	249
11.4.4	查找和替换的高级应用	250
11.5	高效办公技能实战	251
11.5.1	批阅公司的年度报告	251
11.5.2	合并文档中的批注	252
11.6	疑难问题解答	254

第 3 篇

Excel 高效办公

第12章 制作基础——Excel 2016的基本操作

12.1	创建工作簿	258
12.1.1	创建空白工作簿	258
12.1.2	使用模板创建工作簿	259
12.2	工作表的基本操作	259
12.2.1	插入工作表	260
12.2.2	删除工作表	260
12.2.3	选中工作表	261
12.2.4	移动工作表	261
12.2.5	复制工作表	263
12.2.6	重命名工作表	264

12.3	单元格的基本操作	264
12.3.1	选中单元格	265
12.3.2	合并单元格	266
12.3.3	拆分单元格	267
12.3.4	调整行高或列宽	268
12.3.5	复制与移动单元格区域	270
12.4	高效办公技能实战	271
12.4.1	快速创建销售报表	271
12.4.2	修改员工信息表	273
12.5	疑难问题解答	274

第13章 编辑报表——工作表数据的输入与编辑

13.1	在单元格中输入数据	276
13.1.1	输入文本	276
13.1.2	输入数值	277
13.1.3	输入日期和时间	278
13.1.4	输入特殊符号	278
13.2	快速填充单元格数据	279
13.2.1	使用填充柄	279
13.2.2	数值序列填充	280
13.2.3	文本序列填充	281

13.2.4	日期或时间序列填充	281
13.2.5	自定义序列填充	283
13.3	修改与编辑数据	284
13.3.1	通过编辑栏修改	284
13.3.2	在单元格中直接修改	284
13.3.3	删除单元格中的数据	284
13.3.4	查找和替换数据	285
13.4	设置文本格式	287



13.4.1 设置字体和字号	287	13.6.1 套用内置表格样式	294
13.4.2 设置文字颜色	289	13.6.2 套用内置单元格式	295
13.4.3 设置对齐方式	290	13.7 高效办公技能实战	295
13.5 设置工作表的边框	292	13.7.1 自定义单元格式	295
13.5.1 使用功能区进行设置	292	13.7.2 设置物资采购清单	296
13.5.2 设置边框线型	293	13.8 疑难问题解答	300
13.6 使用内置样式设置工作表	294		

第14章 丰富报表——使用图表与图形丰富报表内容

14.1 使用图表	302	14.3.4 添加形状效果	313
14.1.1 创建图表的方法	302	14.4 使用SmartArt图形	314
14.1.2 创建迷你图表	303	14.4.1 创建SmartArt图形	314
14.1.3 更改图表类型	304	14.4.2 改变SmartArt图形的布局	314
14.1.4 使用图表样式	305	14.4.3 更改SmartArt图形的样式	315
14.2 使用图片	306	14.4.4 更改SmartArt图形的颜色	316
14.2.1 插入本地图片	306	14.5 使用艺术字	316
14.2.2 插入联机图片	307	14.5.1 添加艺术字	316
14.2.3 应用图片样式	308	14.5.2 设置艺术字样式	317
14.2.4 添加图片效果	309	14.6 高效办公技能实战	318
14.3 使用自选形状	311	14.6.1 为工作表添加图片背景	318
14.3.1 绘制自选形状	311	14.6.2 绘制订单处理流程图	319
14.3.2 在形状中添加文字	312	14.7 疑难问题解答	321
14.3.3 设置形状样式	312		

第15章 计算报表——使用公式与函数计算数据

15.1 使用公式计算数据	324	15.3.3 统计函数	334
15.1.1 输入公式	324	15.3.4 财务函数	335
15.1.2 修改公式	325	15.3.5 数据库函数	335
15.1.3 编辑公式	326	15.3.6 逻辑函数	336
15.1.4 公式审核	327	15.3.7 查找与引用函数	336
15.2 使用函数计算数据	329	15.4 使用自定义函数	338
15.2.1 输入函数	329	15.4.1 创建自定义函数	338
15.2.2 复制函数	330	15.4.2 使用自定义函数	339
15.2.3 修改函数	331	15.5 高效办公技能实战	340
15.3 常用系统内置函数	332	15.5.1 制作贷款分析表	340
15.3.1 文本函数	333	15.5.2 检查员工加班统计表	342
15.3.2 日期与时间函数	333	15.6 疑难问题解答	344



第16章 分析报表——工作表数据的管理与分析

16.1 通过筛选分析数据	346	16.4.2 利用数据透视表创建	360
16.1.1 单条件筛选	346	16.4.3 通过调整字段分析数据	361
16.1.2 多条件筛选	347	16.5 通过分类汇总分析数据	363
16.1.3 高级筛选	347	16.5.1 简单分类汇总	363
16.2 通过排序分析数据	348	16.5.2 多重分类汇总	364
16.2.1 单条件排序	348	16.5.3 清除分类汇总	365
16.2.2 多条件排序	349	16.6 通过合并计算分析数据	366
16.2.3 自定义排序	351	16.6.1 按位置合并计算	366
16.3 使用数据透视表分析数据	352	16.6.2 按分类合并计算	367
16.3.1 创建数据透视表	352	16.7 高效办公技能实战	369
16.3.2 通过调整字段分析数据	354	16.7.1 让表中序号不参与排序	369
16.3.3 通过调整布局分析数据	357	16.7.2 分类汇总销售统计表	370
16.4 使用数据透视图分析数据	358	16.8 疑难问题解答	373
16.4.1 利用源数据创建	358		

第4篇

Power Point 高效办公

第17章 制作幻灯片——PowerPoint 2016的基本操作

17.1 新建演示文稿	378	17.3.2 使用文本框添加文本	384
17.1.1 创建空白演示文稿	378	17.3.3 在幻灯片中添加符号	384
17.1.2 根据主题创建演示文稿	378	17.3.4 选择与移动文本	385
17.1.3 根据模板创建演示文稿	379	17.3.5 复制与粘贴文本	385
17.2 幻灯片的基本操作	380	17.3.6 删除与恢复文本	386
17.2.1 添加幻灯片	380	17.4 设置字体格式	387
17.2.2 选择幻灯片	381	17.4.1 设置字体样式	387
17.2.3 更改幻灯片	382	17.4.2 设置字符间距	388
17.2.4 移动幻灯片	382	17.4.3 使用艺术字	388
17.2.5 复制幻灯片	382	17.4.4 设置字体颜色	389
17.2.6 删除幻灯片	383	17.5 设置段落格式	390
17.3 添加与编辑文本内容	383	17.5.1 设置对齐方式	390
17.3.1 使用占位符添加文本	383	17.5.2 设置缩进方式	390

17.5.3 间距与行距设置	391	17.6.1 添加图片项目符号	393
17.5.4 添加项目符号或编号	392	17.6.2 保存幻灯片中的特殊字体	394
17.6 高效办公技能实战	393	17.7 疑难问题解答	395

第18章 编辑幻灯片——丰富演示文稿的内容

18.1 添加并设置艺术字样式	398	18.4.4 设置表格的样式	408
18.1.1 插入艺术字	398	18.5 插入并编辑图表	410
18.1.2 更改艺术字的样式	398	18.5.1 插入图表	410
18.2 插入并设置图片样式	399	18.5.2 更改图表的样式	411
18.2.1 插入本地图片	400	18.5.3 更改图表类型	412
18.2.2 插入联机图片	400	18.6 插入并编辑SmartArt图形	412
18.2.3 为图片设置样式	401	18.6.1 创建SmartArt图形	412
18.3 插入并设置形状样式	403	18.6.2 添加与删除形状	413
18.3.1 绘制形状	403	18.6.3 更改形状的样式	414
18.3.2 设置形状的样式	403	18.6.4 更改SmartArt图形的布局	414
18.3.3 在形状中添加文字	405	18.6.5 更改SmartArt图形的样式	415
18.4 插入并编辑表格	406	18.7 高效办公技能实战	416
18.4.1 创建表格	406	18.7.1 将文本转换为SmartArt图形	416
18.4.2 在表格中输入文字	407	18.7.2 使用PowerPoint创建电子相册	417
18.4.3 设置表格的边框	407	18.8 疑难问题解答	420

第19章 美化幻灯片——让演示文稿有声有色

19.1 音频在PowerPoint中的运用	422	19.2.6 删除视频	431
19.1.1 添加音频	422	19.3 创建各类动画元素	432
19.1.2 播放音频	422	19.3.1 创建进入动画	432
19.1.3 设置播放选项	423	19.3.2 创建强调动画	433
19.1.4 设置音频样式	424	19.3.3 创建退出动画	434
19.1.5 添加淡入或淡出效果	424	19.3.4 创建路径动画	435
19.1.6 剪裁音频	424	19.3.5 创建组合动画	436
19.1.7 删除音频	425	19.3.6 动画预览效果	437
19.2 视频在PowerPoint中的运用	425	19.4 高效办公技能实战	437
19.2.1 添加视频	426	19.4.1 在演示文稿中插入多媒体素材	437
19.2.2 预览视频	426	19.4.2 在幻灯片中设置视频的海报帧	440
19.2.3 设置视频的颜色效果	427	19.5 疑难问题解答	441
19.2.4 设置视频的样式	428		
19.2.5 剪裁视频	430		



第20章 放映输出——放映、打包和发布演示文稿

20.1 添加幻灯片切换效果.....	444	20.2.4 设置其他放映方式.....	450
20.1.1 添加细微型切换效果.....	444	20.3 将幻灯片发布为其他格式.....	452
20.1.2 添加华丽型切换效果.....	445	20.3.1 创建为PDF.....	452
20.1.3 添加动态切换效果.....	445	20.3.2 创建为视频.....	453
20.1.4 全部应用切换效果.....	446	20.4 高效办公技能实战.....	454
20.2 放映幻灯片.....	447	20.4.1 打包演示文稿为CD.....	454
20.2.1 从头开始放映.....	447	20.4.2 发布演示文稿到幻灯片库.....	456
20.2.2 从当前幻灯片开始放映.....	448	20.5 疑难问题解答.....	457
20.2.3 自定义多种放映方式.....	448		

第5篇

高效信息化办公

第21章 电脑上网——办公局域网的连接与设置

21.1 电脑连接上网.....	462	21.4.1 设置管理员密码.....	473
21.1.1 开通上网业务.....	462	21.4.2 修改Wi-Fi名称.....	474
21.1.2 设备的安装与配置.....	462	21.4.3 关闭无线广播.....	474
21.2 组建有线局域网.....	465	21.5 电脑和手机共享上网.....	475
21.2.1 搭建硬件环境.....	465	21.5.1 手机共享电脑的网络.....	475
21.2.2 配置路由器.....	465	21.5.2 电脑共享手机的网络.....	476
21.2.3 开始上网.....	467	21.5.3 加密手机的WLAN热点功能.....	477
21.3 组建无线局域网.....	468	21.6 高效办公技能实战.....	478
21.3.1 搭建无线网环境.....	468	21.6.1 控制设备的上网速度.....	478
21.3.2 配置无线局域网.....	469	21.6.2 诊断和修复网络不通.....	478
21.3.3 将电脑接入无线网.....	471	21.7 疑难问题解答.....	479
21.3.4 将手机接入Wi-Fi.....	472		
21.4 管理路由器.....	473		

第22章 走进网络——网络协同化办公

22.1 认识常用的浏览器.....	482	22.1.3 360安全浏览器.....	482
22.1.1 Microsoft Edge浏览器.....	482	22.2 Microsoft Edge浏览器的应用.....	483
22.1.2 Internet Explorer 11 浏览器.....	482	22.2.1 Microsoft Edge基本操作.....	483



22.2.2 使用阅读视图模式	484	22.3.2 搜索网页	491
22.2.3 添加网址到收藏夹	486	22.3.3 搜索图片	492
22.2.4 做Web笔记	486	22.3.4 下载网络资源	493
22.2.5 InPrivate浏览	489	22.4 高效办公技能实战	494
22.2.6 启用SmartScreen筛选	490	22.4.1 屏蔽网页广告弹窗	494
22.3 搜索并下载网络资源	490	22.4.2 将电脑收藏夹网址同步到手机	496
22.3.1 认识搜索引擎	490	22.5 疑难问题解答	498

第23章 办公通信——网络沟通和交流

23.1 收发电子邮件	500	23.3.1 即时互传重要文档	506
23.1.1 配置邮件账户	500	23.3.2 加入公司内部沟通群	507
23.1.2 发送邮件	501	23.3.3 召开多人在线视频会议	509
23.1.3 添加附件	502	23.3.4 远程演示文档	510
23.2 使用网页邮箱收发邮件	503	23.4 高效办公技能实战	512
23.2.1 使用网易邮箱	503	23.4.1 使用手机收发邮件	512
23.2.2 使用QQ邮箱	504	23.4.2 一键锁定QQ	513
23.3 使用QQ协同办公	506	23.5 疑难问题解答	514

第24章 协同办公——Office组件之间的协作办公

24.1 Word与其他组件之间的协作	516	24.3.1 在PowerPoint中调用Excel工作表	520
24.1.1 在Word文档中创建 Excel工作表	516	24.3.2 将PowerPoint转换为Word文档	520
24.1.2 在Word中调用 PowerPoint演示文稿	516	24.4 Outlook与其他组件之间的协作	522
24.2 Excel与其他组件之间的协作	517	24.5 高效办公技能实战	523
24.2.1 在Excel中调用PowerPoint演示文稿	517	24.5.1 使用Word和Excel逐个打印工资条	523
24.2.2 在Excel中导入 Access数据库	518	24.5.2 将Access文件导出为Excel表格	526
24.3 PowerPoint 2016与其他 组件的协同	519	24.6 疑难问题解答	527

第6篇

高手秘笈篇

第25章 保护数据——办公数据的安全与共享

25.1 办公文件的共享	532	25.1.1 将文档保存到云端	532
--------------------	-----	-----------------------	-----