

每天学习一个办公技巧,从入门到精通只差一本书的距离!

紧跟办公潮流,干货抢“鲜”看!

Word/Excel PPT 2016

办公应用从入门到精通

钱慎一 / 编著

扮靓朴素的
Word



收服倔强的
Excel



打造吸睛的
PPT



工作效率提高不止一点点!
告别加班,就从现在开始!

全能一本通
附赠独家秘料
.....
加封底QQ群获取

- 4.3G 超值海量资源随书赠
- 16 小时本书与相关办公技巧语音教学视频
- 本书内容相关案例的素材应用文件
- 2000 余个精美 Office 办公模板
- 电脑维护与故障排除 PDF 电子书
- 含 10000 个汉字的五笔电子编码字典
- 超实用电脑小软件与插件

全面覆盖Word必备技巧

文档的创建与编辑、字体段落格式设置、页面背景和文档视图的修改、插入并美化图片、流程图的制作、艺术字的制作、创建并编辑表格、添加开发工具选项卡、插入并设置控件、设置项目符号和编号、添加脚注尾注、添加目录、添加页眉页脚

详细解析Excel常见问题

工作表的基本操作、输入数据、单元格的基本操作、设置表格样式、批注的应用、数据排序、筛选、分类汇总、合并计算、创建并管理条件格式、公式函数的应用、数据验证、创建编辑图表、数据透视表的应用、宏与VBA的应用、工作表的输出与打印

精心策划PPT设计方案

幻灯片的基本操作、幻灯片母版的设置、设计过渡页和文案内容页、图形和艺术字的设计、创建超链接、动画效果的制作、添加多媒体文件、演示文稿的放映、演示文稿的打印与输出

紧跟办公潮流, 干货抢“鲜”看!

Word/Excel PPT 2016

办公应用从入门到精通

钱慎一 / 编著



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



中青社

律师声明

北京市中友律师事务所李苗苗律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-50856028

Email: editor@cypmedia.com

图书在版编目(CIP)数据

Word / Excel / PPT 2016 办公应用从入门到精通 / 钱慎一编著. — 北京: 中国青年出版社, 2017.8

ISBN 978-7-5153-4788-2

I. ①W… II. ①钱… 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 134741 号

Word/Excel PPT 2016

办公应用从入门到精通

钱慎一 / 编著

出版发行：中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条 21 号

邮政编码：100708

电 话：(010) 50856188 / 50856199

传 真：(010) 50856111

企 划：北京中青雄狮数码传媒科技有限公司

策划编辑：张 鹏

责任编辑：张 军

印 刷：北京文昌阁彩色印刷有限责任公司

开 本：787×1092 1/16

印 张：23.5

版 次：2017 年 8 月北京第 1 版

印 次：2017 年 8 月第 1 次印刷

书 号：ISBN 978-7-5153-4788-2

定 价：59.90 元（附赠的海量实用资料，含语音视频教学与案例素材文件等）

本书如有印装质量问题，请与本社联系

电话：(010) 50856188 / 50856199

读者来信：reader@cypmedia.com

投稿邮箱：author@cypmedia.com

如有其他问题请访问我们的网站：<http://www.cypmedia.com>



前言

随着企事业单位信息化进程的不断深入，Office办公已成为每个职场人士必备的技能。目前，应用最为普遍的是Microsoft Office应用程序，在该套装软件中包含众多组件，但使用频率最高的是Word、Excel、PowerPoint 3个组件。因此，本书也将围绕这三个组件展开详细介绍。

为了使更多想要学习电脑办公的读者快速掌握Office 2016的知识，并能将其应用到现代办公中，我们特别推出了这本简单、易学、方便实用的图书。相信本书全面的知识点、详尽的技巧提示以及细致的讲解过程，能让您感觉物超所值。本书各部分内容介绍如下：

篇名	章节	内容概述
Part 1 Word办公篇	Chapter 01~04	主要围绕文档的制作、编排、美化、打印等内容展开讲解。知识点涵盖文本的输入与编辑、字体格式的设置、段落格式的设置、页面设置、背景设置、图形的应用、艺术字的应用、文本框的使用、表格的创建与编辑、样式的应用、页码的添加、目录的创建与更新、脚注尾注的创建、文档的加密等
Part 2 Excel办公篇	Chapter 05~11	主要围绕Excel数据表的创建、数据的分析与处理、公式与函数的应用、图表的创建与编辑、数据透视表的应用、VBA与宏的应用、报表的输出与打印等内容展开讲解。知识点涵盖各种类型数据的输入、单元格的设置、排序、筛选、分类汇总、合并计算、热点函数的应用、数组公式的应用、数据有效性的设置、切片器的设计、日程表的创建等
Part 3 PPT办公篇	Chapter 12~14	主要围绕幻灯片的创建、动画效果的设计、幻灯片的放映等内容展开介绍。知识点涵盖文本的输入、段落的设置、文本框的创建、图片的美化、进入动画的设计、强调动画的设计、路径动画的设计、退出动画的设计、切换效果的设计、音频文件的添加、超链接的创建、动作按钮的设置、录制放映时间、放映时的重点讲解等

本书以“热点案例”为写作单位，以“知识应用”为讲解目的，遵循“从简单到复杂、从单一到综合”的思路，循序渐进地对Word 2016/Excel 2016/PowerPoint 2016的使用方法、操作技巧、实际应用等内容进行了全面阐述。书中所列案例均属于日常办公中的应用热点，案例的讲解均通过一步一图、图文并茂的形式展开，这些热点很具有代表性，通过学习这些内容，可以将掌握的知识快速应用到相关的工作中，从而做到举一反三、学以致用。

本书共14章，约56万字，由钱慎一老师统稿，参与本书编写的还有宋保卫老师、张卫正老师，在此一并表示感谢，最后感谢郑州轻工业学院教务处的的大力支持。本书不仅可作为大中专院校电脑办公应用的基础教材，还可作为Office办公培训班的培训用书，同时也是职场办公人员不可多得的学习参考用书。在学习过程中，欢迎读者加入交流QQ群59505680、74200601，进行学习探讨。本书在编写过程中力求严谨细致，但由于时间与精力有限，疏漏之处在所难免，望广大读者批评指正。

编者



目录



Part 1 Word 办公篇

01 Chapter

常见文档的制作	16
1.1 制作单位员工收入证明	17
1.1.1 新建文档.....	17
1 空白文档的创建 / 2 使用模板创建文档	
1.1.2 保存文档.....	19
1 保存新文档 / 2 另存文档	
1.1.3 输入文本.....	20
1 中文输入法的使用 / 2 输入特殊符号	
1.1.4 编辑文本.....	22
1 选择文本 / 2 删除文本 / 3 移动文本 / 4 复制和剪切文本 /	
5 撤销和恢复操作 / 6 查找和替换文本	
1.1.5 打印文档.....	26
1 设置页面大小和页边距 / 2 文档打印的技巧	
1.2 制作公司经营管理计划书	28
1.2.1 设置字体格式.....	28
1 设置字体字号 / 2 添加文字效果 / 3 设置字符间距	
1.2.2 设置段落格式.....	31
1 设置段落对齐方式 / 2 设置正文缩进量 / 3 设置行和段落间距	
1.2.3 设置文本边框和底纹.....	34
1.2.4 设置页面背景.....	35
1 添加水印 / 2 设置页面颜色 / 3 设置其他填充效果 /	
4 自定义页面边框	
1.2.5 文档视图.....	40
1 阅读视图 / 2 页面视图 / 3 Web版式视图 /	
4 大纲视图 / 5 草稿视图	



02 Chapter

Word图文混排	42
2.1 制作查干湖冬捕详解	43
2.1.1 插入图片.....	43
2.1.2 编辑图片.....	43
1 设置文字环绕方式 / 2 调整图片大小和位置 / 3 裁剪图片 /	
4 删除图片背景	
2.1.3 美化图片.....	47
1 使用内置图片样式 / 2 自定义图片样式 / 3 修改图片颜色 /	
4 添加艺术效果	
2.2 制作网购流程图	50
2.2.1 设计标题.....	50
2.2.2 绘制流程图.....	51
2.2.3 美化流程图.....	54
1 形状的美化 / 2 文字的美化 / 3 背景的美化	
2.3 制作象棋文化宣传单	59
2.3.1 设计宣传单顶部.....	59
1 制作象棋形状标题 / 2 添加艺术字标语	
2.3.2 设计宣传单中部.....	62
1 制作复古书法帖效果 / 2 使用内置样式设置文本框 /	
3 圆形图片的制作	
2.3.3 制作宣传单底部.....	66

03 Chapter

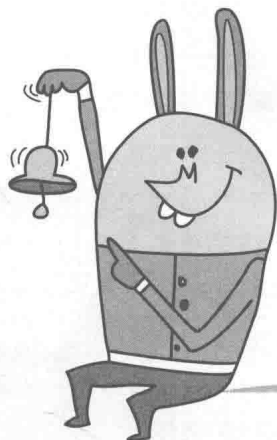
文档表格的处理	68
3.1 制作绘画比赛报名表	69
3.1.1 创建表格.....	69
1 插入表格 / 2 绘制表格 / 3 输入文本	
3.1.2 表格的基本操作.....	71
1 调整表格大小 / 2 添加或删除行和列 / 3 调整行高和列宽 /	
4 合并和拆分单元格	
3.1.3 设置表格外观.....	75
1 套用表格样式 / 2 自定义表格样式 / 3 设置文本格式	
3.1.4 设计个人照片效果.....	78
1 插入照片 / 2 设置照片格式	
3.1.5 设计报名表封面.....	80
1 插入并编辑封面 / 2 自定义封面样式 / 3 保存封面样式	

3.2 制作员工工资表	84
3.2.1 绘制表格	84
3.2.2 调整表格行高和列宽	86
3.2.3 制作斜线表头	87
3.2.4 填写表格数据	88
3.2.5 美化表格	90
1 设置文本格式 / 2 设置边框和底纹	

04

Chapter

文档的高级操作	92
4.1 制作客户满意度调查问卷	93
4.1.1 创建调查问卷	93
4.1.2 添加开发工具选项卡	95
4.1.3 控件的插入和设置	96
1 添加内容控件 / 2 添加日期控件 / 3 添加下拉列表内容控件 /	
4 添加选项按钮控件 / 5 添加复选框控件 / 6 设置带滚动条的	
文本框	
4.1.4 保存为启用宏的文档	104
4.2 制作血糖仪使用说明书	105
4.2.1 设计说明书尺寸	105
4.2.2 设置说明书文字样式	106
1 使用内置样式 / 2 新建样式 / 3 修改样式 / 4 清除格式	
4.2.3 设置项目符号和编号	111
1 添加项目符号 / 2 添加项目编号	
4.2.4 添加脚注和尾注	113
4.2.5 设计说明书封面	114
4.2.6 为说明书添加目录	115
4.2.7 添加页眉和页脚	117
1 设置页眉样式 / 2 在页尾处添加页码	





Part 2 Excel办公篇

05 Chapter

创建Excel数据表.....122

5.1 创建节日礼品采购表.....123

5.1.1 工作簿的基本操作.....123

- 1 新建工作簿 / 2 保存工作簿 / 3 打开工作簿 / 4 保护工作簿 / 5 保护工作表

5.1.2 工作表的基本操作.....127

- 1 插入工作表 / 2 移动或复制工作表 / 3 隐藏工作表 / 4 重命名工作表 / 5 设置工作表标签颜色 / 6 删除工作表

5.1.3 查看工作表.....132

- 1 拆分工作表 / 2 冻结窗口 / 3 查看多个工作簿 / 4 调整页面显示比例

5.2 制作礼品采购清单.....135

5.2.1 输入数据.....135

- 1 输入常规数据 / 2 输入小数点 / 3 输入货币符号 / 4 输入百分比符号 / 5 输入分数 / 6 输入日期 / 7 输入其他数据类型

5.2.2 填充数据.....140

- 1 相同数据的填充 / 2 有序数据的填充 / 3 非连续单元格的填充 / 4 清除数据

5.2.3 单元格的基本操作.....142

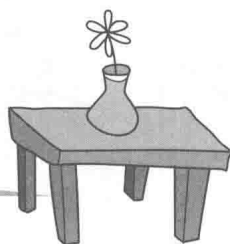
- 1 选择单元格 / 2 合并单元格 / 3 插入与删除单元格 / 4 插入与删除行和列 / 5 移动和复制单元格

5.2.4 设置表格样式.....146

- 1 设置字体格式 / 2 设置文本对齐方式 / 3 设置边框和底纹 / 4 调整行高和列宽 / 5 使用表格样式

5.2.5 批注的应用.....152

- 1 新建批注 / 2 查看批注 / 3 打印批注

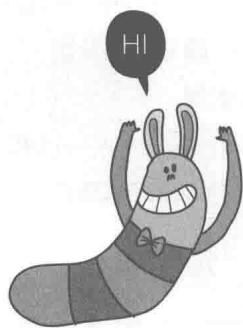


06

Chapter

数据的处理与分析

6.1 制作公司费用统计表	155
6.1.1 简单排序	155
6.1.2 复杂排序	155
6.1.3 自定义排序	156
6.1.4 按笔画排序	158
6.2 查询员工工资表	159
6.2.1 自动筛选	159
1 指定数据的筛选 / 2 指定条件的筛选	
6.2.2 自定义筛选	160
6.2.3 按通配符进行筛选	161
6.2.4 高级筛选	161
6.3 制作部门工资统计表	162
6.3.1 创建分类汇总	162
6.3.2 汇总多项数值	164
6.3.3 复制分类汇总的数据	165
6.3.4 删除分类汇总	165
6.3.5 清除分级显示	166
6.4 统计年度销售总额	167
6.4.1 合并计算	167
1 按分类合并计算 / 2 按位置合并计算	
6.4.2 单变量求解	169
6.5 制作绩效考核表	171
6.5.1 创建条件格式	171
1 突出显示单元格规则 / 2 项目选取规则 / 3 数据条功能应用 /	
4 色阶功能应用 / 5 图标集功能应用 / 6 自定义图标集等级	
6.5.2 管理条件格式	174
1 查找条件格式 / 2 复制条件格式 / 3 编辑条件格式 /	
4 设置优先级 / 5 删除条件格式规则	
6.5.3 应用条件格式	179
6.6 制作销售预测分析方案	181
6.6.1 创建方案	181
6.6.2 显示方案	182
6.6.3 生成方案总结报告	183
6.6.4 编辑和删除方案	184



07

Chapter

公式与函数的魅力.....186

7.1 制作厨卫电器销售统计表.....187

7.1.1 输入公式与函数.....187

- 1 选择法输入公式 / 2 手动输入公式 / 3 在编辑栏中输入公式 /
- 4 在下拉列表中选择函数输入公式 / 5 通过对话框插入公式

7.1.2 编辑公式.....190

- 1 修改公式 / 2 复制公式 / 3 显示公式 / 4 隐藏公式

7.1.3 审核公式.....193

- 1 检查公式错误 / 2 设置错误检查规则 / 3 追踪引用或从属单元格

7.2 制作仪器销售明细表.....196

7.2.1 单元格的引用.....196

- 1 相对引用 / 2 绝对引用 / 3 混合引用

7.2.2 名称的使用.....198

- 1 定义名称 / 2 应用名称

7.2.3 常用函数.....199

- 1 SUMIF()函数 / 2 MAX()与MIN()函数 / 3 AVERAGE()函数 /
- 4 ROUND()函数 / 5 TODAY()函数 / 6 NOW()函数 /
- 7 SUBTOTAL()函数 / 8 SUM()函数

7.2.4 函数应用.....206

- 1 应用VLOOKUP()函数提取员工信息 /
- 2 应用NETWORKDAYS()函数计算两个日期间的工作日天数 /
- 3 应用PMT()函数计算固定利率下贷款的等额分期偿还额 /
- 4 应用ISPMT()函数计算普通贷款支付利息 /
- 5 应用IF()函数对数据进行分级

7.2.5 数组公式.....210

- 1 创建多个单元格数组公式 / 2 创建单个单元格数组公式 /
- 3 利用数组公式生成成绩单

7.3 制作产品销售排名表.....212

7.3.1 创建数据验证.....212

7.3.2 编辑数据验证.....214

- 1 查找设置数据验证的单元格 / 2 复制数据验证的条件 /
- 3 清除数据验证



08

Chapter

数据的图形化展示 216

8.1 制作公司费用分析图表 217

8.1.1 创建图表 217

- 1 插入图表 / 2 调整图表大小 / 3 移动图表位置 /
- 4 复制和删除图表 / 5 将图表复制为图片 / 6 更改图表类型 /
- 7 设计图表布局 / 8 设计图表样式

8.1.2 美化图表 220

- 1 设置图表标题 / 2 设置图表图例 / 3 设置图表区域格式 /
- 4 添加数据标签 / 5 设置坐标轴格式 / 6 设置网格线格式 /
- 7 设置图表艺术字样式

8.1.3 突出显示某一数据系列 223

8.2 制作童车销售统计表 224

8.2.1 创建单个迷你图 224

8.2.2 填充迷你图 224

8.2.3 创建一组迷你图 225

8.2.4 更改一组迷你图类型 225

8.2.5 更改单个迷你图类型 226

8.2.6 标记迷你图值点 226

8.2.7 美化迷你图 226

- 1 应用迷你图预设样式 / 2 设置迷你图的标记点颜色 /
- 3 设置迷你图的颜色和宽度 / 4 清除迷你图

8.3 制作销售统计分析图表 228

8.3.1 图表分析 228

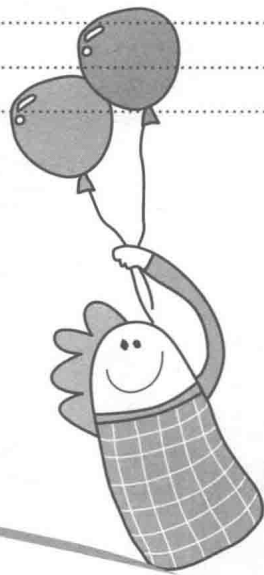
8.3.2 制作图片图表 230

8.3.3 制作复合图表 231

8.3.4 制作目标进度图表 232

8.3.5 制作动态字母图 233

8.3.6 制作旋风图 238



09

Chapter

数据透视表的应用	241
9.1 制作客户订单分析表	242
9.1.1 创建数据透视表	242
1 创建空白数据透视表 / 2 向数据透视表中添加字段 / 3 创建推荐的数据透视表	
9.1.2 编辑数据透视表	244
1 调整字段所在区域 / 2 字段的展开或折叠 / 3 更改数据透视表布局 / 4 更改数据源 / 5 刷新数据透视表 / 6 移动数据透视表 / 7 删除数据透视表	
9.1.3 数据透视表字段管理	249
1 修改字段名称 / 2 显示和隐藏字段标题 / 3 删除字段	
9.1.4 美化数据透视表	250
1 套用数据透视表样式 / 2 新建数据透视表样式	
9.2 制作电脑销量统计表	252
9.2.1 数据透视表的排序和筛选	252
1 在数据透视表中进行排序 / 2 在数据透视表中进行筛选	
9.2.2 数据分组	253
1 分组 / 2 设置组名 / 3 删除分组	
9.2.3 切片器的应用	254
1 插入切片器 / 2 调整切片器大小和位置 / 3 调整切片器按钮大小 / 4 使用切片器筛选数据 / 5 清除筛选条件 / 6 删除切片器 / 7 设置切片器样式	
9.2.4 日程表的应用	258
1 插入日程表 / 2 使用日程表筛选数据	
9.3 制作部门报销明细表	260
9.3.1 数据透视图的创建	260
1 根据数据源创建 / 2 根据数据透视表创建	
9.3.2 分析数据透视图	261
1 执行数据排序操作 / 2 执行数据筛选操作	
9.3.3 编辑数据透视图	262
1 更改数据透视图类型 / 2 快速布局数据透视图 / 3 更改数据透视图样式 / 4 设置数据透视图背景	



10

Chapter

宏与VBA的应用 265

10.1 创建薪酬管理系统 266

10.1.1 创建宏 266

1 显示“开发工具”选项卡 / 2 录制宏

10.1.2 执行宏 267

1 应用快捷键执行宏 / 2 应用对话框执行宏

10.1.3 管理宏 268

1 编辑宏 / 2 删除宏 / 3 加载宏

10.1.4 宏安全性设置 270

1 设置宏的安全性 / 2 启用工作簿中的宏

10.2 创建仓储管理系统 272

10.2.1 启用宏工作簿 272

10.2.2 设置系统界面 272

10.2.3 插入控件按钮 273

10.2.4 设置登录安全性 277

11

Chapter

报表的输出与共享 278

11.1 打印员工信息统计表 279

11.1.1 根据要求打印表格 279

1 打印预览 / 2 打印指定区域 / 3 打印不连续区域 / 4 打印任意不相连的数据 / 5 打印超出范围的列 / 6 调整页边距 / 7 分页打印数据 / 8 为每一页打印表头

11.1.2 表格元素的打印技巧 285

1 打印页眉和页码 / 2 打印页面装饰图片 / 3 打印当前日期 / 4 打印行号和列标 / 5 打印单色效果 / 6 打印表格背景 / 7 不打印图表

11.1.3 工作表的快速打印 291

1 一次打印多张工作表 / 2 一次打印整个工作簿

11.2 输出销售成本核算表 292

11.2.1 共享工作簿 292

1 创建共享工作簿 / 2 取消工作簿共享

11.2.2 输出报表数据 293

1 表格的输出 / 2 图表的输出





Part 3 PowerPoint办公篇

12 Chapter

幻灯片的创建与编辑 298

12.1 创建个人述职报告 299

12.1.1 演示文稿入门知识 299

- 1 创建空白演示文稿 / 2 创建模板演示文稿 / 3 打开演示文稿 /
- 4 保存演示文稿

12.1.2 幻灯片的基本操作 303

- 1 插入幻灯片 / 2 新建幻灯片版式 / 3 选择幻灯片 / 4 移动与复制幻灯片 / 5 节的应用和管理 / 6 隐藏幻灯片 / 7 删除幻灯片

12.1.3 设计幻灯片 309

- 1 设置幻灯片大小 / 2 应用幻灯片主题 / 3 修改主题样式 /
- 4 自定义背景样式

12.2 创建中秋礼品促销方案 312

12.2.1 设计幻灯片母版 312

- 1 设置幻灯片尺寸 / 2 设计母版样式 / 3 设置母版版式

12.2.2 设计首页和过渡页 316

- 1 添加首页标题 / 2 美化标题 / 3 过渡页的设计

12.2.3 设计文案内容页 319

- 1 插入图片 / 2 表格的添加和设置 / 3 图形的插入和美化 /
- 4 插入SmartArt图形

13 Chapter

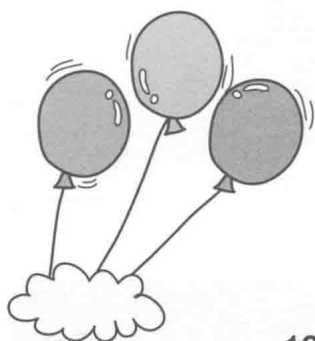
动画效果的精心设计 328

13.1 制作建筑简介文案 329

13.1.1 图形的巧妙设计 329

- 1 绘制基本形状 / 2 调整形状大小 / 3 设置形状边框和填充 /
- 4 复制形状 / 5 设置形状对齐方式 / 6 旋转形状 / 7 组合图形

13.1.2 艺术字的创建 334



1 插入艺术字 / 2 设置艺术字效果

13.1.3 设置文本内容 337

13.1.4 图片的编辑 338

1 插入图片 / 2 设置图片样式 / 3 裁剪图片 / 4 删除图片背景

13.1.5 创建超链接 343

1 链接到其他幻灯片 / 2 链接到网页 / 3 链接到其他文件

13.2 制作宣传文案的动画效果 345

13.2.1 动画效果的添加 345

1 进入动画 / 2 强调动画 / 3 路径动画 / 4 退出动画

13.2.2 制作组合动画效果 350

1 添加组合动画 / 2 调整放映效果

13.2.3 制作按钮控制动画播放 352

13.2.4 添加页面切换效果 354

1 添加切换动画 / 2 设置切换效果 / 3 设置页面切换方式

 **14**
Chapter

幻灯片的放映与输出 356

14.1 媒体文件添加与文稿放映 357

14.1.1 添加声响效果 357

1 插入音频文件 / 2 录制声音 / 3 音频的播放 / 4 音频的编辑 / 5 设置音频播放模式

14.1.2 插播视频短片 360

1 插入视频文件 / 2 裁剪视频 / 3 设置标牌框架 / 4 设置视频样式

14.1.3 放映演示文稿 362

1 设置放映方式 / 2 录制旁白 / 3 应用排练计时 / 4 自定义放映 / 5 控制幻灯片放映

14.2 打印与输出演示文稿 367

14.2.1 打印演示文稿 367

1 预览打印效果 / 2 设置打印范围 / 3 设置打印版式 / 4 设置打印颜色 / 5 打印时间和日期

14.2.2 输出幻灯片 369

1 输出为PDF文档 / 2 导出为视频

14.2.3 发布幻灯片 371



附录 372

紧跟办公潮流,干货抢“鲜”看!

Word/Excel PPT 2016

办公应用从入门到精通

钱慎一 / 编著



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



律师声明

北京市中友律师事务所李苗苗律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-50856028

Email: editor@cypmedia.com

图书在版编目(CIP)数据

Word / Excel / PPT 2016 办公应用从入门到精通 / 钱慎一编著. — 北京: 中国青年出版社, 2017.8

ISBN 978-7-5153-4788-2

I. ①W… II. ①钱… 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 134741 号

Word/Excel PPT 2016

办公应用从入门到精通

钱慎一 / 编著

出版发行：中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条 21 号

邮政编码：100708

电 话：(010) 50856188 / 50856199

传 真：(010) 50856111

企 划：北京中青雄狮数码传媒科技有限公司

策划编辑：张 鹏

责任编辑：张 军

印 刷：北京文昌阁彩色印刷有限责任公司

开 本：787×1092 1/16

印 张：23.5

版 次：2017 年 8 月北京第 1 版

印 次：2017 年 8 月第 1 次印刷

书 号：ISBN 978-7-5153-4788-2

定 价：59.90 元（附赠的海量实用资料，含语音视频教学与案例素材文件等）

本书如有印装质量等问题，请与本社联系 电话：(010) 50856188 / 50856199

读者来信：reader@cypmedia.com 投稿邮箱：author@cypmedia.com

如有其他问题请访问我们的网站：<http://www.cypmedia.com>

试读结束，需要全本请在线购买：www.ertongbook.com