

基本内容+提高内容+技巧分享+实战演练

Word/Excel/PPT

2016从入门

到精通

刘德胜◎编著



职场高效办公三合一
一看就懂 一学就会

基本内容：涵盖所有常用办公所需内容，通俗易懂。

提高内容：基础之上进行拔高，快速提升。

技巧分享：每章分享一些灵活的小技巧。

实战演练：针对学习内容进行实际操作，温故而知新。

中国商业出版社

图书在版编目(CIP)数据

Word、Excel、PPT 2016 从入门到精通 / 刘德胜编著. —北京: 中国商业出版社, 2015.

ISBN 978-7-5044-9723-8

—北京: 中国商业出版社, 2015.

Word/Excel/PPT

2016 从入门

到精通

刘德胜◎编著

从入门到精通

从入门到精通

从入门到精通

从入门到精通

从入门到精通

从入门到精通

从入门到精通

从入门到精通

从入门到精通

从入门到精通

从入门到精通

从入门到精通

★ ★ ★ ★

(北京河图内业出版集团)

中国商业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Word、Excel、PPT 2016 从入门到精通 / 刘德胜编著.

—北京: 中国商业出版社, 2017.2

ISBN 978-7-5044-9733-8

I. ① W… II. ①刘… 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 040216 号

责任编辑: 武文胜

中国商业出版社出版发行

010-63180647 www.c-cbook.com

(100053 北京广安门内报国寺 1 号)

新华书店总店北京发行所经销

北京佳顺印务有限公司

★ ★ ★ ★ ★

710×1000 毫米 1/16 14.5 印张 251 千字

2017 年 5 月第 1 版 2017 年 5 月第 1 次印刷

定价: 36.00 元

★ ★ ★ ★

(如有印刷质量问题可更换)

内 容 摘 要

本书深入浅出，从基础入门知识到专业精通内容都有涉及，比较全面地讲解了 Office 2016 中的 3 个主要组件 Word、Excel 和 PPT 的相关内容及使用技巧。

全书分为 9 大章节。按照 Word、Excel、PPT 的顺序进行介绍。第 1~2 章内容是 Word 2016 主要使用方法，基本文本编辑和文档排版等；接下来的 3~5 章是关于 Excel 2016 的内容讲解，主要有表格、公式、函数、数据处理四大内容；第 6~7 章则是 PPT 2016 的相关内容，具体包括幻灯片的基本制作、动画和交互效果设置及幻灯片的放映等；第 8 章内容是通过 3 个办公软件在实际中的应用案例，对上述内容进行训练和回顾；第 9 章讲的则是 Office 2016 的一些实用插件和 3 者之间的相互协作等内容，最后还提到了 Office 2016 在移动端（手机 or 平板电脑）上的应用。

本书不仅仅是针对 Office 2016 软件的初、中级学习者，也可以作为各类院校及相关计算机培训班的课件或者辅导材料。

序

言

首先，非常感谢您阅读此书！开卷有益，相信本书对您在计算机方面技能的提高会有很大帮助。

随着互联网在我国的普及和发展，计算机在办公、学习、生活等方面越来越成为一个必需产品，对计算机使用的水平高低也在工作及求职中占据越来越重要的地位。因此，计算机技能是现代都市青年的必备素质之一。为了满足广大读者日益增长的文化需求，针对目前大多数人的水平和接受能力，我们总结多名教育专家、计算机领域相关专家的教训和经验，精心编辑了这本通俗、简单却又实用的《Word、Excel、PPT 2016 从入门到精通》学习图书。

☞ 本书特点

☞ 由浅到深，水到渠成

无论读者的基础水平如何，以前是否使用过 Word 2016、Excel 2016 和 PPT 2016，都可以在本书中找到切入点，进行学习。

☞ 图文并茂，一步一图

本书内容以图为主、文字为辅的形式，对每一个步骤都做了细致、鲜明的讲解。学习内容一目了然。

☞ 理论实践，相辅相成

以实际案例为主线，理论文字为辅助。实现了理论联系实际的教学效果。

☞ 高手秘籍，学无止境

在每一章最后都以“高手秘籍”形式，将前人凝练的各种高级操作技巧展示出来，作为拔高部分。

本书在编写过程中一直致力于严谨求实、易懂易学的理念，由于编者精力、时间及个人水平有限，书中难免出现疏漏，望广大读者予以批评指正。

目

录

第一章 Word 2016 基础知识入门	001
1.1 认识 Word 2016	002
1.2 如何新建及保存 Word 文档	002
1.2.1 创建新的 Word 文档	003
1.2.2 文档的保存	005
1.3 基本内容输入	008
1.3.1 文字内容	008
1.3.2 符号的输入	010
1.4 对文本内容的基本操作	011
1.4.1 选择文本	011
1.4.2 文本的移动和复制	013
1.4.3 文本的查找与替换功能	014
1.4.4 快速操作——撤销和恢复	015
1.5 设置字体	015
1.6 设置段落和编号	018
1.7 边框底纹设置	020
1.8 图片和表格插入设置	023
1.9 牛刀小试——课堂展示的制作	026
高手秘籍	029

第二章 Word 2016 高级知识精通	031
2.1 页面布局设置	032
2.2 大纲级别设置	034
2.3 目录设置	035
2.4 文档样式设置	036
2.5 快速应用——格式刷的使用	038
2.6 页眉页脚设置	039
2.7 牛刀小试——给论文排版	041
高手秘籍	046
第三章 Excel 2016 基础知识入门	049
3.1 认识 Excel 2016	050
3.2 新建与保存工作簿	050
3.3 工作表基础知识	051
3.3.1 新建和命名工作表	052
3.3.2 插入工作表	053
3.3.3 工作表的选择	055
3.3.4 工作表的移动和复制	056
3.4 单元格基本设置	058
3.4.1 认识单元格	058
3.4.2 单元格的选择	059
3.4.3 合并拆分单元格	061
3.4.4 行和列的设置	063
3.4.5 单元格对齐方式	065
3.4.6 边框底纹设置	066
3.4.7 单元格样式设置	068
3.4.8 表格样式设置	069
3.5 数据的输入和处理	071
3.5.1 数值的输入	071

3.5.2	文本的输入	072
3.5.3	日期和时间的输入	073
3.5.4	货币类型数据的输入	074
3.5.5	数据的快速输入	075
3.6	图表入门	076
3.6.1	图表的创建	076
3.6.2	图表的编辑	078
3.6.3	巧用迷你图	081
3.7	牛刀小试——制作班级成绩表	082
	高手秘籍	083
第四章	Excel 2016 高级知识——公式与函数	085
4.1	初识公式和函数	086
4.1.1	什么是公式	086
4.1.2	什么是函数	086
4.1.3	函数的分类	088
4.2	输入编辑公式	088
4.2.1	如何输入及编辑公式	089
4.2.2	公式计算符	091
4.3	函数	092
4.3.1	输入和编辑函数	092
4.3.2	函数库常用函数	094
4.4	牛刀小试——制作年终奖发放表	100
	高手秘籍	104
第五章	Excel 2016 数据专业处理	107
5.1	数据的筛选	108
5.1.1	自动筛选	108
5.1.2	高级筛选	110

5.2	数据的排序	111
5.2.1	自动排序.....	111
5.2.2	自定义排序.....	113
5.3	数据分类与汇总	115
5.3.1	简单分类汇总.....	115
5.3.2	多重分类汇总.....	116
5.4	数据的特殊处理	118
5.4.1	条件样式.....	118
5.4.2	数据的有效性.....	120
5.5	数据透视表制作	121
5.5.1	制作透视表.....	121
5.5.2	编辑透视表.....	124
5.6	数据透视图制作	126
5.6.1	创建数据透视图.....	126
5.6.2	编辑透视图.....	128
5.7	牛刀小试——原料清单表制作	129
	高手秘籍.....	132
第六章	PPT 2016 基础入门	135
6.1	新建和保存幻灯片	136
6.1.1	新建幻灯片.....	136
6.1.2	幻灯片的保存.....	138
6.2	添加文本内容	139
6.2.1	使用文本框.....	139
6.2.2	使用文本占位符.....	140
6.3	编辑文本内容	140
6.3.1	字体设置.....	140
6.3.2	使用艺术字.....	142
6.3.3	段落和编号设置.....	142
6.4	编辑插入内容	143

6.4.1	插入表格	143
6.4.2	插入图片	145
6.4.3	插入特殊形状	147
6.4.4	插入图表	148
6.5	使用幻灯片母版	149
6.5.1	幻灯片母版视图	150
6.5.2	幻灯片母版格式设置	151
6.5.3	讲义母版视图设置	153
6.5.4	备注母版视图	154
6.6	牛刀小试——课堂展示 PPT 制作	155
	高手秘籍	159
第七章	PPT 2016 内容精通	163
7.1	幻灯片切换效果	164
7.1.1	切换动画设置	164
7.1.2	切换音效和时间设置	165
7.1.3	设置切换的触发方式	166
7.2	幻灯片内容动画效果	166
7.2.1	添加进入动画效果	166
7.2.2	设置动画顺序	167
7.2.3	设置动画时间	168
7.2.4	设置动作路径	169
7.2.5	预览和删除动画	172
7.3	设置超链接	173
7.4	幻灯片放映模式	175
7.4.1	演讲者放映模式	175
7.4.2	观众自行浏览模式	176
7.4.3	在展台浏览模式	177
7.5	放映幻灯片	178
7.5.1	从头开始	178

7.5.2	从当前幻灯片开始放映	178
7.5.3	联机放映	179
7.5.4	自定义幻灯片放映	180
7.6	添加幻灯片放映注释	181
7.7	牛刀小试——走进“唐诗”	183
	高手秘籍	190
第八章	Office 2016 实际应用案例	191
8.1	市场营销应用案例——制作产品销售清单	192
8.2	公司人事部门管理应用案例——制作岗位招聘幻灯片	195
8.3	办公行政应用案例——制作委托书	201
第九章	Office 2016 融会贯通	207
9.1	Word Excel PPT 之间协作	208
9.1.1	在 Word 中调用 Excel 表格	208
9.1.2	在 PPT 中调用 Excel 表格	209
9.1.3	Word 中调用 PowerPoint 文件	209
9.1.4	在 Excel 中调用 PowerPoint 文件	210
9.1.5	PPT 文件转成 Word 文档	210
9.2	Office 软件插件使用简介	212
9.2.1	Word 插件——Word 万能百宝箱	212
9.2.2	Excel 百宝箱	212
9.2.3	PPT 插件——nordri tools	213
9.3	移动端（手机 or 平板电脑）上的 Office	213
9.3.1	Microsoft Word	213
9.3.2	Microsoft Excel	215
9.3.3	Microsoft PowerPoint	217

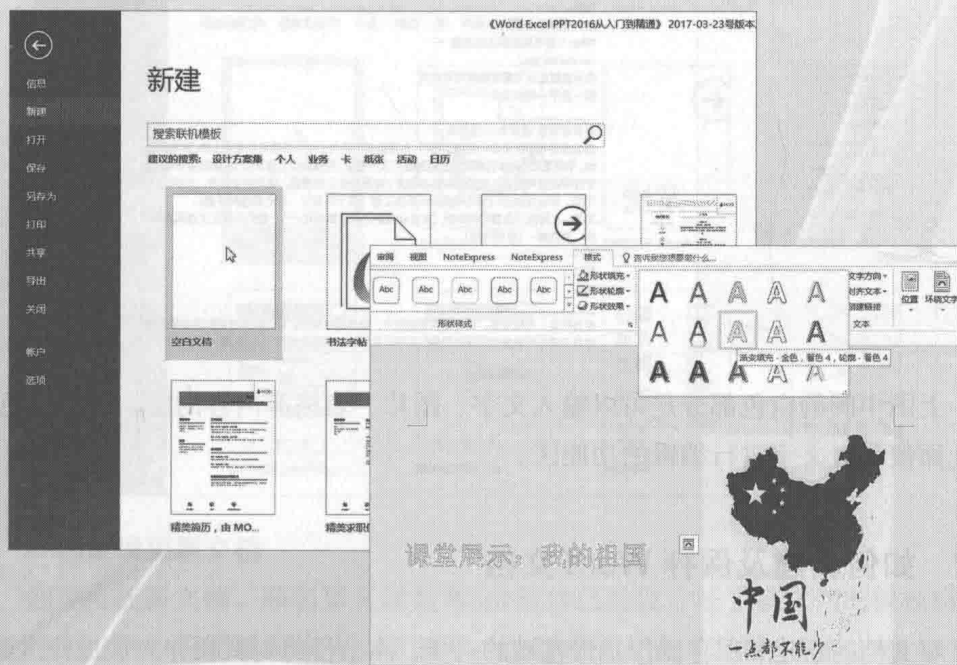
第一章

Word 2016 基础知识入门

本章内容简介

作为 Office 软件 3 大核心之一的 Word 是目前使用普及率最高的文字处理软件。利用 Word 2016 软件可以非常方便地对文字进行编辑、排版等操作处理。本章主要讲解了 Word 2016 的基本入门知识，包括创建与保存 Word 文档、输入中文等字符、对文字进行基本处理、图片及表格的插入等。

内容预览



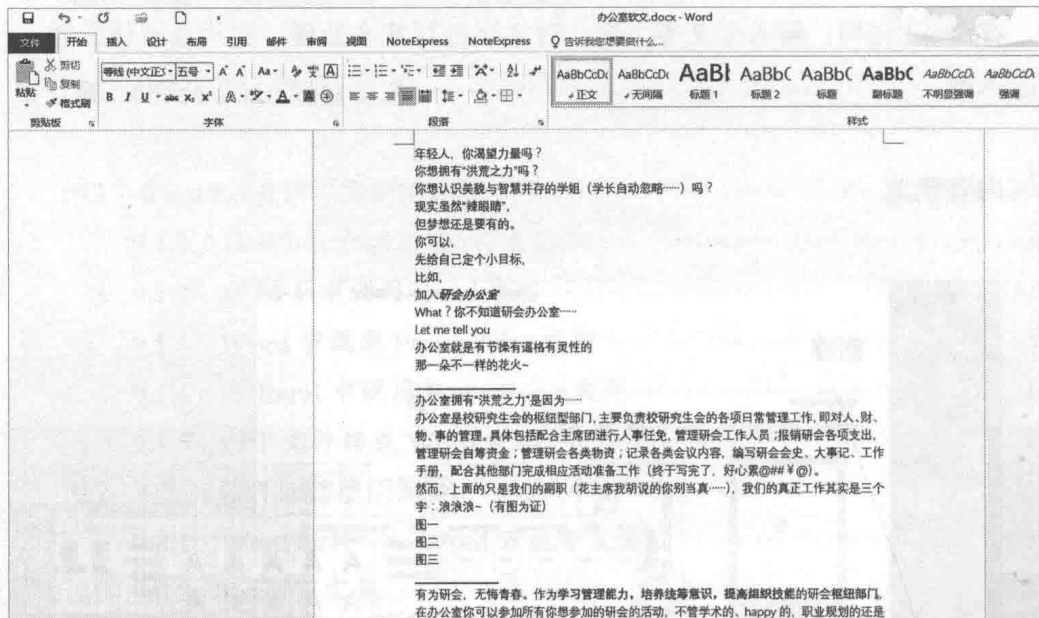
1.1 认识 Word 2016

使用 Word 2016 软件之前，我们先认识一下它。
如下图。



上图便是 Word 2016 文档的图标。下面文字部分是该 Word 文档的名称，文档名称可以自己命名。具体如何命名在下节中会详细讲解。

使用鼠标左键双击便可打开该 Word 文档。



上图中间的白色部分是可以输入文字、图片、表格等内容的编辑区。白色部分上面便是对文字进行编辑的功能区。

1.2 如何新建及保存 Word 文档

对文档的新建和保存操作是最基础的一步，本节便将对其操作方法进行讲解。

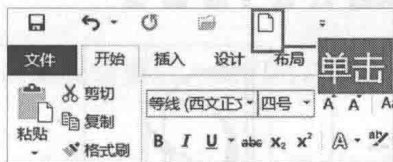
1.2.1 创建新的 Word 文档

创建新的文档有两种方式，一种是创建空白文档，一种是使用模板创建。

1. 空白文档

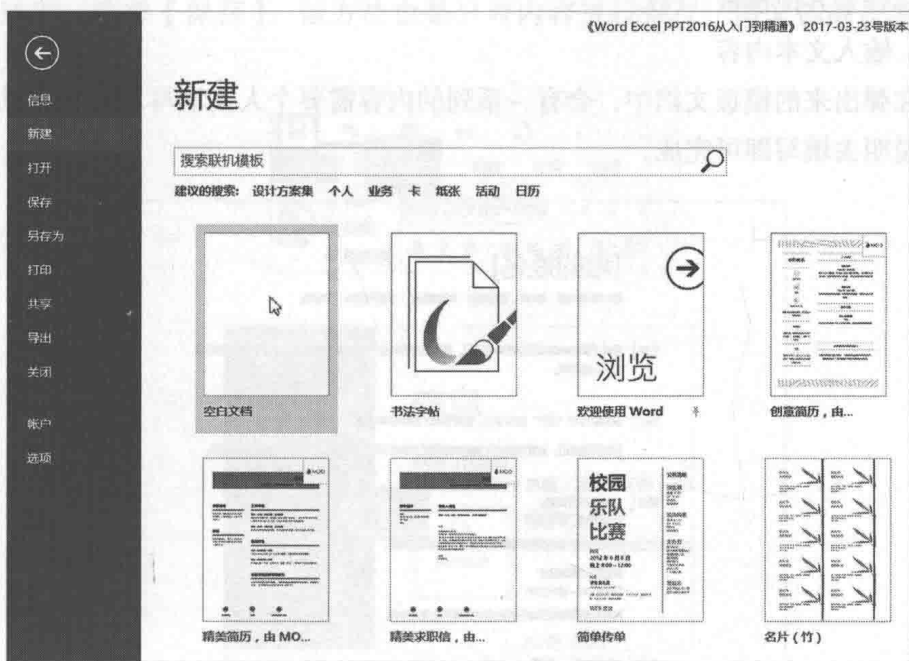
在默认情况下，新建文档都是空白文档。新建空白文档主要有以下几种方式。

a. 单击快速访问栏里面的【新建】按钮，即可快速创建新的空白文档。



b. 在键盘上按【Ctrl+N】组合键，即可迅速创建新的空白文档。

c. 点击左上角【文件】选项，在出现的列表中选择【新建】，在新建区域单击【空白文档】，即可新建空白文档。

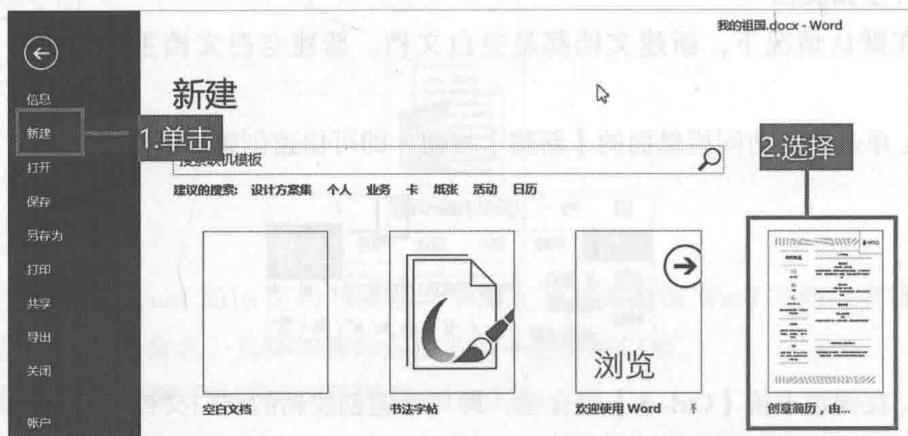


2. 创建模板新文档

创建模板新文档，顾名思义就是 Word 软件已经设计好了该文档的模板格式，在使用的过程中只需填入相关文字即可。以创建个人简历为例，具体步骤如下。

a. 点击【创意简历】选项

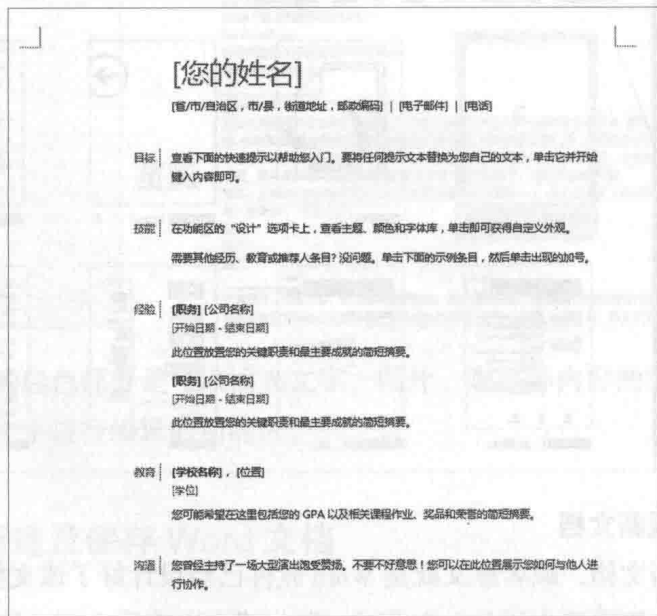
在 Word 2016 文档中选择左上角【文件】，在打开的列表中选择【新建】，在打开的区域中找到【创意简历】选项。



Tips: “创意简历”模板在电脑联网情况下才能下载使用。也可以在联网情况下，搜索其他模板。

b. 输入文本内容

在弹出来的模板文档中，会有一系列的内容需要个人去填写。此时按照模板上的说明去填写即可完成。



Tips: 对于输入错误的文本可以将光标放在其右侧，然后点击【Backspace】键删除，重新输入。

1.2.2 文档的保存

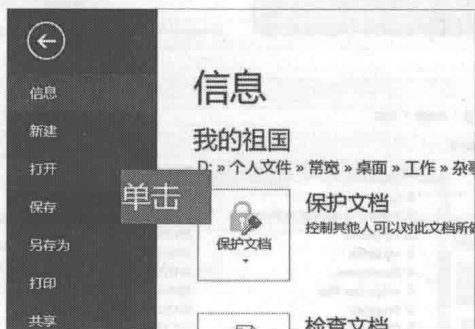
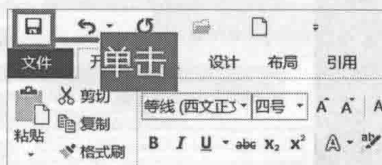
在文档编写或者修改后，应当对文档进行保存，否则新编写的那些内容就会丢失，所做的工作也全部作废，因此用 Word 编写文档一定要养成随时保存的习惯。

1. 主动保存

在对 Word 文档进行的编辑结束后，我们可以通过自己的主动操作对文档进行保存。

a. 利用快捷键【Ctrl+S】可以快速地进行保存操作。该操作的保存位置与原文档位置相同，也就是说只是保存内容，不对文档在电脑中的位置做任何修改。

b. 单击页面左上角的【快速访问工具栏】里面的保存按钮，或者单击【文件】选项，选择【保存】。该方法也是只对内容进行保存，原文档的位置仍然不变。



c. 如果不想更改原来的文档，而是要把重新编辑好的文档另存为一篇 Word 文档的话，这时要使用【文件】选项中的【另存为】选项。此时便需要自己设置该文档的格式、存储位置等等。