

- 总结了作者多年办公应用经验和教学心得
- 系统讲解了Office 2016的要点和难点
- 实例众多、图例丰富、实用性强
- 提供丰富的课堂练习和课后习题
- 附赠大容量、高品质素材和案例



Office

办公软件应用标准教程

(2018-2020版)

谢华 编著



从零开始，循序渐进

本书介绍了Word、Excel、PowerPoint办公应用的基础知识和操作技巧，内容由浅入深，循序渐进，适合零基础读者快速入门。



延伸学习，深入掌握

本书赠送了20节Office扩展教学视频，帮助读者延伸学习内容，同时赠送上百个行业案例和应用模板，便于读者深入掌握。



系统全面，易学易用

本书构筑了面向实际应用的知识体系，体现了理论的适度性、实践的指导性和应用的典型性，对难点和重点做了详细讲解和特别提示。



全程图解，快速上手

本书采用全程图解方式，图像做了大量裁切、拼合、加工，插图做了标注处理，信息丰富，阅读体验轻松，上手容易。



紧贴实际，案例导航

每章根据所讲内容配备精彩案例和课后练习，读者可边学边练，既可全面了解理论和软件功能，又可快速掌握基于实际应用的项目和任务。

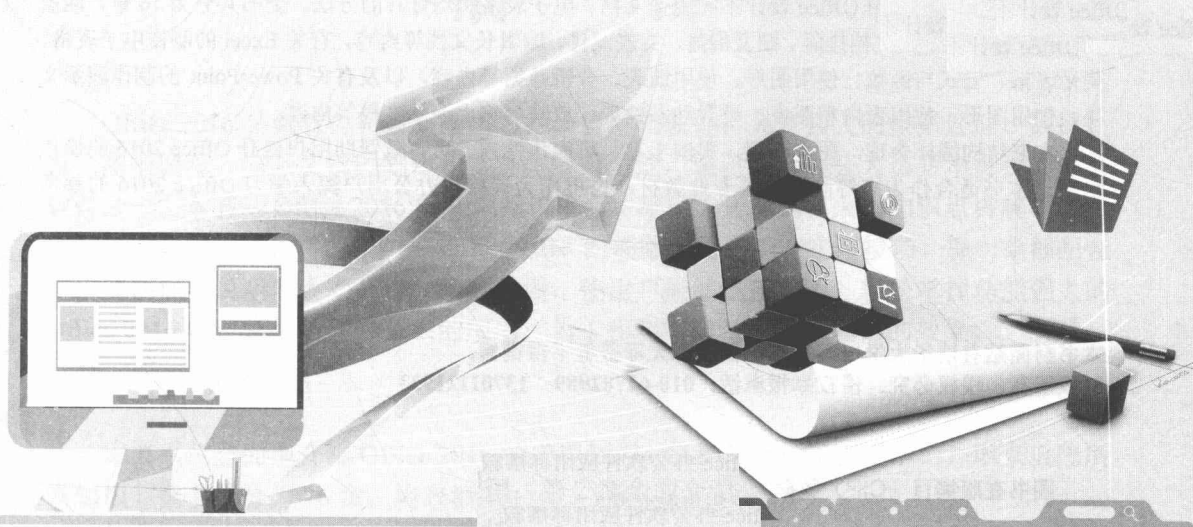


海量资源，轻松获取

本书附赠海量资源，已经上传到“益阅读”空间，读者只需扫描封底二维码，便可轻松获取丰富的学习资源。



清华
电脑学堂



Office
常州大学图书馆藏书章
办公软件应用标准教程
(2018-2020版)

谢华 编著

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书详细介绍使用 Office 设计不同用途文档、电子表格和幻灯片的方法。全书共分为 16 章,涵盖了有关 Word 操作的文档排版、图文混排、文表混排、编辑长文档等内容,有关 Excel 的制作电子表格、美化表格、公式与函数、使用图形、使用图表、分析数据等内容,以及有关 PowerPoint 的制作演示文稿、使用图形、使用表格和图表、设置动态效果、放映与输出演示文稿等内容。

本书结构编排合理,图文并茂,实例丰富,可操作性强,可有效帮助用户提升 Office 2016 的操作水平。本书适合作为高等院校相关专业教材,也可作为计算机办公用户深入学习 Office 2016 的参考资料。

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

Office 办公软件应用标准教程:2018—2020 版/谢华编著. —北京:清华大学出版社,2018
(清华电脑学堂)

ISBN 978-7-302-47721-1

I. ①O… II. ①谢… III. ①办公自动化-应用软件-教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 161427 号

责任编辑:冯志强 薛 阳

封面设计:杨玉芳

责任校对:徐俊伟

责任印制:沈 露

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:北京国马印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:24.5 插 页:1 字 数:581 千字

版 次:2018 年 1 月第 1 版 印 次:2018 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~3000

定 价:59.80 元

产品编号:070264-01

前 言

Office 2016 是微软公司最新推出的办公自动化软件，具有强大的数据处理、数据计算、图形编辑、演示文稿的制作和文档排版等功能，现已成为办公人员必不可少的办公软件之一。本书从 Office 2016 的基础知识出发，配以大量实例，采用知识点讲解与动手练习相结合的方式，详细介绍了 Office 2016 的基础应用知识与实用技巧。每一章都配合了丰富的插图说明，生动具体、浅显易懂，使用户能够迅速上手，轻松掌握功能强大的 Office 2016 在日常生活与办公中的应用，为工作和学习带来事半功倍的效果。

1. 本书内容介绍

本书系统全面地介绍 Office 2016 的应用知识，每章都提供了课堂练习，用来巩固所学知识。全书共分为 16 章，内容概括如下：

第 1 章全面介绍了初识 Office 2016，包括 Office 概述、Office 组件介绍、Office 2016 语言功能、设置 Office 2016、Office 2016 协作应用等基础知识；第 2 章全面介绍了文档排版，包括 Word 2016 界面介绍、保存和保护文档、设置文档格式、设置版式与背景等基础知识。

第 3 章全面介绍了图文混排，包括应用图片、编辑图片、设置图片格式、使用形状、使用 SmartArt 图形、使用文本框、使用艺术字等基础知识；第 4 章全面介绍了文表混排，包括创建表格、设置表格、计算数据、排序数据、创建图表、编辑图表数据、设置图表格式等基础知识。

第 5 章全面介绍了编辑长文档，包括设置分栏、设置分页、设置分节、使用书签、使用索引、使用目录、使用批注等基础知识；第 6 章全面介绍了制作电子表格，包括初识 Excel 2016、创建工作簿、保存工作簿、编辑数据、编辑单元格、管理工作表等基础知识。

第 7 章全面介绍了美化表格，包括设置文本格式、设置数字格式、设置对齐方式、设置边框格式、设置填充格式、应用表格样式、套用表格格式等基础知识；第 8 章全面介绍了公式与函数，包括公式概述、创建公式、编辑公式、数组公式、公式审核、函数概述、创建函数、求和计算、使用名称等基础知识。

第 9 章全面介绍了使用图形，包括插入图片、编辑图片、美化图片、插入形状、排列形状、插入 SmartArt 图形、美化 SmartArt 图形等基础知识；第 10 章全面介绍了使用图表，包括创建单一图表、创建组合图表、编辑图表数据、设置图表布局、设置图表样式、设置图表区格式、分析图表等基础知识。

第 11 章全面介绍了分析数据，包括排序数据、筛选数据、使用数据验证、使用条件格式、分类汇总数据、使用数据透视表、使用单变量求解、使用模拟运算表、使用规划求解等基础知识；第 12 章全面介绍了制作演示文稿，包括 PowerPoint 界面介绍、创建演示文稿、页面设置、操作幻灯片节、设置幻灯片版式、设置幻灯片母版、设置幻灯片

主题等基础知识。

第 13 章全面介绍了使用图形,包括插入图片、编辑图片、美化图片、绘制形状、美化形状、创建 SmartArt 图形、设置布局和样式等基础知识;第 14 章全面介绍了使用表格与图表,包括创建表格、设置表格样式、设置边框格式、设置表格效果、创建图表、设置图表布局、设置图表样式等基础知识。

第 15 章全面介绍了设置动态效果,包括应用动画、设置动画选项、设置动画效果、调整动作路径、设置切换效果、添加声音、添加视频等基础知识;第 16 章全面介绍了放映与输出幻灯片,包括添加超链接、链接到其他对象、设置交互链接、放映幻灯片、发送演示文稿、发布演示文稿等基础知识。

2. 本书主要特色

- **系统全面** 本书提供了 40 多个应用案例,通过实例分析、设计过程讲解 Office 2016 的应用知识,涵盖了 Office 2016 中的各个模板和功能。
- **课堂练习** 本书各章都安排了课堂练习,全部围绕实例讲解相关内容,灵活生动地展示了 Office 2016 各模板的功能。课堂练习体现本书实例的丰富性,方便读者组织学习。每章后面还提供了思考与练习,用来测试读者对本章内容的掌握程度。
- **全程图解** 各章内容全部采用图解方式,图像均做了大量的裁切、拼合、加工,信息丰富,效果精美,阅读体验轻松,上手容易。

3. 本书使用对象

本书从 Office 2016 的基础知识入手,全面介绍了 Office 2016 面向应用的知识体系。本书适合作为高职高专院校学生学习使用,也可作为计算机办公应用用户深入学习 Office 2016 的培训和参考资料。

参与本书编写的人员除了封面署名人员之外,还有夏丽华、吕咏、冉洪艳、刘红娟、于伟伟、张振、卢旭、王修红、扈亚臣、程博文、方芳、房红、孙佳星、张彬等人。由于编者水平有限,疏漏之处在所难免,欢迎读者朋友登录清华大学出版社的网站 www.tup.com.cn 与我们联系,帮助我们改进提高。

编者

目 录

| | | | |
|------------------------|----|-------------------------|----|
| 第 1 章 初识 Office 2016 | 1 | 2.3.1 设置文本格式 | 39 |
| 1.1 Office 概述 | 1 | 2.3.2 设置段落格式 | 41 |
| 1.1.1 Office 发展历史 | 1 | 2.3.3 设置边框格式 | 43 |
| 1.1.2 Office 2016 版本介绍 | 4 | 2.3.4 练习：制作信纸效果 | 45 |
| 1.1.3 Office 2016 新增功能 | 5 | 2.4 设置版式与背景 | 46 |
| 1.2 Office 组件介绍 | 8 | 2.4.1 设置中文版式 | 47 |
| 1.2.1 Word 2016 | 9 | 2.4.2 设置填充背景 | 48 |
| 1.2.2 Excel 2016 | 10 | 2.4.3 设置水印背景 | 51 |
| 1.2.3 PowerPoint 2016 | 11 | 2.4.4 设置稿纸样式 | 52 |
| 1.2.4 Outlook 2016 | 12 | 2.4.5 练习：大学社团活动 策划书 | 53 |
| 1.3 Office 2016 语言功能 | 12 | 2.5 思考与练习 | 55 |
| 1.3.1 拼写与语法 | 13 | 第 3 章 图文混排 | 57 |
| 1.3.2 翻译文字 | 13 | 3.1 应用图片 | 57 |
| 1.3.3 简繁转换 | 14 | 3.1.1 插入图片 | 57 |
| 1.4 设置 Office 2016 | 15 | 3.1.2 编辑图片 | 59 |
| 1.4.1 设置快速访问工具栏 | 16 | 3.1.3 设置排列方式 | 61 |
| 1.4.2 自定义功能区 | 17 | 3.1.4 设置图片格式 | 63 |
| 1.4.3 设置窗口 | 18 | 3.1.5 调整图片效果 | 65 |
| 1.4.4 妙用访问键 | 19 | 3.1.6 练习：“布达拉宫”图文 混排 | 66 |
| 1.5 Office 2016 协作应用 | 21 | 3.2 使用图形 | 68 |
| 1.5.1 Word 协作应用 | 21 | 3.2.1 使用形状 | 68 |
| 1.5.2 Excel 协作应用 | 22 | 3.2.2 设置形状格式 | 69 |
| 1.5.3 Office 文件格式转换 | 22 | 3.2.3 使用 SmartArt 图形 | 72 |
| 1.6 思考与练习 | 24 | 3.2.4 美化 SmartArt 图形 | 73 |
| 第 2 章 文档排版 | 26 | 3.2.5 练习：制作目录列表 | 75 |
| 2.1 Word 2016 界面介绍 | 26 | 3.3 使用文本框与艺术字 | 76 |
| 2.1.1 标题栏 | 27 | 3.3.1 使用文本框 | 77 |
| 2.1.2 功能区 | 28 | 3.3.2 使用艺术字 | 78 |
| 2.1.3 编辑区 | 29 | 3.3.3 练习：制作古诗 | 79 |
| 2.1.4 状态栏 | 30 | 3.4 思考与练习 | 82 |
| 2.2 文档的基础操作 | 31 | 第 4 章 文表混排 | 84 |
| 2.2.1 创建文档 | 31 | 4.1 创建表格 | 84 |
| 2.2.2 保存和保护文档 | 33 | 4.1.1 插入表格 | 84 |
| 2.2.3 输入文本 | 34 | 4.1.2 绘制表格 | 86 |
| 2.2.4 编辑文本 | 35 | 4.1.3 文本转换成表格 | 86 |
| 2.2.5 查找与替换文本 | 37 | | |
| 2.3 设置文档格式 | 39 | | |

| | | | |
|-------------------------|-----|----------------------------|-----|
| 4.1.4 练习:制作学生成绩表 | 87 | 6.2.1 选择单元格 | 139 |
| 4.2 设置表格 | 89 | 6.2.2 输入数据 | 140 |
| 4.2.1 操作表格 | 89 | 6.2.3 自动填充数据 | 142 |
| 4.2.2 合并与拆分表格 | 90 | 6.2.4 练习:学生体检常规指标 报告表 | 143 |
| 4.2.3 调整表格 | 91 | 6.3 编辑单元格 | 146 |
| 4.2.4 美化表格 | 93 | 6.3.1 插入单元格 | 146 |
| 4.2.5 练习:制作带框标签 | 95 | 6.3.2 调整单元格大小 | 147 |
| 4.3 管理表格数据 | 98 | 6.3.3 合并单元格 | 148 |
| 4.3.1 计算数据 | 98 | 6.4 管理工作表 | 149 |
| 4.3.2 排序数据 | 99 | 6.4.1 设置工作表的数量 | 149 |
| 4.3.3 练习:制作销售统计表 | 100 | 6.4.2 隐藏工作表 | 150 |
| 4.4 使用图表 | 102 | 6.4.3 美化工作表标签 | 151 |
| 4.4.1 创建图表 | 102 | 6.4.4 设置工作表属性 | 152 |
| 4.4.2 编辑图表数据 | 103 | 6.4.5 练习:企业新近员工培训 成绩统计表 | 153 |
| 4.4.3 设置样式和布局 | 105 | 6.5 思考与练习 | 156 |
| 4.4.4 设置图表格式 | 106 | 第7章 美化表格 | 158 |
| 4.4.5 练习:制作产量与人员 关系图 | 107 | 7.1 设置数据格式 | 158 |
| 4.5 思考与练习 | 110 | 7.1.1 设置文本格式 | 158 |
| 第5章 编辑长文档 | 112 | 7.1.2 设置数字格式 | 162 |
| 5.1 设置分栏 | 112 | 7.1.3 设置对齐方式 | 164 |
| 5.1.1 自动分栏 | 112 | 7.1.4 练习:薪酬表 | 166 |
| 5.1.2 自定义分栏 | 113 | 7.2 设置边框和填充格式 | 169 |
| 5.1.3 练习:多栏排版 | 114 | 7.2.1 设置边框格式 | 169 |
| 5.2 设置分页与分节 | 116 | 7.2.2 设置填充格式 | 171 |
| 5.2.1 设置分页 | 116 | 7.2.3 练习:奥运光荣榜 | 172 |
| 5.2.2 设置分节 | 117 | 7.3 应用表格样式和格式 | 175 |
| 5.2.3 练习:制作手抄报 | 117 | 7.3.1 应用表格样式 | 175 |
| 5.3 引用与审阅文档 | 121 | 7.3.2 套用表格格式 | 176 |
| 5.3.1 使用书签 | 121 | 7.3.3 练习:甲级赛区联赛 积分榜 | 177 |
| 5.3.2 使用索引 | 123 | 7.4 思考与练习 | 180 |
| 5.3.3 使用目录 | 124 | 第8章 公式与函数 | 183 |
| 5.3.4 使用批注 | 125 | 8.1 公式概述 | 183 |
| 5.3.5 练习:使用域引用书签 | 127 | 8.1.1 Excel 与公式 | 184 |
| 5.4 思考与练习 | 129 | 8.1.2 公式中的常量 | 185 |
| 第6章 制作电子表格 | 131 | 8.1.3 公式中的运算符 | 186 |
| 6.1 创建与保存工作簿 | 131 | 8.1.4 单元格的引用 | 187 |
| 6.1.1 初识 Excel 2016 | 131 | 8.2 使用公式 | 190 |
| 6.1.2 创建工作簿 | 133 | 8.2.1 创建公式 | 190 |
| 6.1.3 保存/保护工作簿 | 135 | 8.2.2 编辑公式 | 191 |
| 6.1.4 练习:创建商务类模板 工作簿 | 137 | 8.2.3 数组公式 | 192 |
| 6.2 编辑数据 | 139 | | |

| | | | | | |
|--------------------|--------------------|-----|----------------------|------------------|-----|
| 8.2.4 | 公式审核 | 195 | 10.4.3 | 分析图表 | 249 |
| 8.2.5 | 练习：销售业绩统计表 | 197 | 10.4.4 | 练习：盈亏平衡销量 分析图 | 251 |
| 8.3 | 使用函数 | 200 | 10.5 | 思考与练习 | 253 |
| 8.3.1 | 函数概述 | 200 | 第 11 章 分析数据 | | 255 |
| 8.3.2 | 创建函数 | 202 | 11.1 | 管理数据 | 255 |
| 8.3.3 | 求和计算 | 204 | 11.1.1 | 排序数据 | 256 |
| 8.3.4 | 使用名称 | 205 | 11.1.2 | 筛选数据 | 257 |
| 8.3.5 | 练习：加班统计表 | 206 | 11.1.3 | 使用数据验证 | 258 |
| 8.4 | 思考与练习 | 209 | 11.1.4 | 练习：餐饮市场 调查表 | 259 |
| 第 9 章 使用图形 | | 211 | 11.2 | 归类与汇总数据 | 261 |
| 9.1 | 使用图像 | 211 | 11.2.1 | 使用条件格式 | 261 |
| 9.1.1 | 插入图片 | 211 | 11.2.2 | 分类汇总数据 | 263 |
| 9.1.2 | 编辑图片 | 213 | 11.2.3 | 使用数据透视表 | 264 |
| 9.1.3 | 美化图片 | 215 | 11.2.4 | 练习：产品销售 明细表 | 266 |
| 9.1.4 | 练习：立体相框 | 217 | 11.3 | 使用分析工具 | 268 |
| 9.2 | 使用形状 | 219 | 11.3.1 | 使用单变量求解 | 268 |
| 9.2.1 | 插入形状 | 219 | 11.3.2 | 使用模拟运算表 | 269 |
| 9.2.2 | 编辑形状 | 220 | 11.3.3 | 使用规划求解 | 270 |
| 9.2.3 | 美化形状 | 222 | 11.3.4 | 练习：求解最大利润 | 273 |
| 9.2.4 | 练习：坐标轴显示图 | 224 | 11.4 | 思考与练习 | 275 |
| 9.3 | 使用 SmartArt 图形 | 227 | 第 12 章 制作演示文稿 | | 277 |
| 9.3.1 | 插入 SmartArt 图形 | 227 | 12.1 | 操作演示文稿 | 277 |
| 9.3.2 | 编辑 SmartArt 图形 | 228 | 12.1.1 | PowerPoint 界面介绍 | 277 |
| 9.3.3 | 美化 SmartArt 图形 | 229 | 12.1.2 | 创建演示文稿 | 279 |
| 9.3.4 | 练习：组织结构图 | 230 | 12.1.3 | 页面设置 | 280 |
| 9.4 | 思考与练习 | 233 | 12.1.4 | 保存/保护演示文稿 | 281 |
| 第 10 章 使用图表 | | 235 | 12.1.5 | 练习：创建模板 演示文稿 | 283 |
| 10.1 | 创建图表 | 235 | 12.2 | 操作幻灯片 | 284 |
| 10.1.1 | 创建单一图表 | 235 | 12.2.1 | 增减幻灯片 | 285 |
| 10.1.2 | 创建组合图表 | 236 | 12.2.2 | 复制与移动幻灯片 | 285 |
| 10.1.3 | 创建迷你图表 | 236 | 12.2.3 | 编辑幻灯片节 | 287 |
| 10.2 | 编辑图表 | 237 | 12.3 | 设置版式与主题 | 288 |
| 10.2.1 | 调整图表 | 237 | 12.3.1 | 设置幻灯片版式 | 288 |
| 10.2.2 | 编辑图表数据 | 239 | 12.3.2 | 设置幻灯片母版 | 289 |
| 10.2.3 | 练习：固定资产分析表 | 240 | 12.3.3 | 设置幻灯片主题 | 291 |
| 10.3 | 设置图表布局与样式 | 243 | 12.3.4 | 练习：设计母版 演示文稿 | 293 |
| 10.3.1 | 设置图表布局 | 243 | 12.4 | 思考与练习 | 295 |
| 10.3.2 | 设置图表样式 | 244 | | | |
| 10.3.3 | 练习：参加体育活动 动机调查表 | 244 | | | |
| 10.4 | 美化与分析图表 | 246 | | | |
| 10.4.1 | 设置图表区格式 | 247 | | | |
| 10.4.2 | 设置坐标轴格式 | 248 | | | |

| | | | |
|------------------------------|-----|-----------------------------|-----|
| 第 13 章 使用图形 | 297 | | |
| 13.1 使用图片..... | 297 | | |
| 13.1.1 插入图片..... | 297 | | |
| 13.1.2 编辑图片..... | 299 | | |
| 13.1.3 美化图片..... | 301 | | |
| 13.1.4 练习: 立体相框..... | 303 | | |
| 13.2 使用形状..... | 305 | | |
| 13.2.1 绘制形状..... | 305 | | |
| 13.2.2 美化形状..... | 306 | | |
| 13.2.3 练习: 动画指针效果..... | 308 | | |
| 13.3 使用 SmartArt 图形..... | 312 | | |
| 13.3.1 创建 SmartArt 图形..... | 312 | | |
| 13.3.2 编辑 SmartArt 图形..... | 312 | | |
| 13.3.3 设置布局和样式..... | 314 | | |
| 13.3.4 练习: 组织结构图..... | 315 | | |
| 13.4 思考与练习..... | 318 | | |
| 第 14 章 使用表格与图表 | 320 | | |
| 14.1 创建表格..... | 320 | | |
| 14.1.1 插入表格..... | 320 | | |
| 14.1.2 编辑表格..... | 321 | | |
| 14.2 美化表格..... | 323 | | |
| 14.2.1 设置表格样式..... | 323 | | |
| 14.2.2 设置填充格式..... | 324 | | |
| 14.2.3 设置边框格式..... | 325 | | |
| 14.2.4 设置表格效果..... | 326 | | |
| 14.2.5 练习: 人口比例 统计表..... | 327 | | |
| 14.3 创建图表..... | 329 | | |
| 14.3.1 插入图表..... | 330 | | |
| 14.3.2 编辑图表..... | 330 | | |
| 14.3.3 调整图表数据..... | 331 | | |
| 14.4 美化图表..... | 332 | | |
| 14.4.1 设置图表布局..... | 332 | | |
| 14.4.2 设置图表样式..... | 333 | | |
| 14.4.3 设置图表格式..... | 334 | | |
| | | 14.4.4 练习: 销售数据 分析图..... | 335 |
| | | 14.5 思考与练习..... | 338 |
| 第 15 章 设置动态效果 | 340 | | |
| 15.1 设置动画效果..... | 340 | | |
| 15.1.1 应用动画..... | 340 | | |
| 15.1.2 设置动画选项..... | 342 | | |
| 15.1.3 设置动画效果..... | 344 | | |
| 15.1.4 调整动作路径..... | 346 | | |
| 15.1.5 练习: 书页翻动效果..... | 347 | | |
| 15.2 设置切换效果..... | 352 | | |
| 15.2.1 添加切换效果..... | 352 | | |
| 15.2.2 编辑切换效果..... | 353 | | |
| 15.3 设置音视频效果..... | 354 | | |
| 15.3.1 添加声音..... | 354 | | |
| 15.3.2 添加视频..... | 355 | | |
| 15.3.3 练习: 动态故事会..... | 356 | | |
| 15.4 思考与练习..... | 359 | | |
| 第 16 章 放映与输出幻灯片 | 362 | | |
| 16.1 链接幻灯片..... | 362 | | |
| 16.1.1 添加超链接..... | 363 | | |
| 16.1.2 链接到其他对象..... | 364 | | |
| 16.1.3 设置交互链接..... | 365 | | |
| 16.1.4 练习: 串联幻灯片..... | 367 | | |
| 16.2 放映幻灯片..... | 368 | | |
| 16.2.1 设置放映范围..... | 369 | | |
| 16.2.2 设置放映方式..... | 370 | | |
| 16.2.3 排练计时与旁白..... | 372 | | |
| 16.3 输出幻灯片..... | 373 | | |
| 16.3.1 发送演示文稿..... | 373 | | |
| 16.3.2 发布演示文稿..... | 374 | | |
| 16.3.3 打包成 CD 或视频..... | 375 | | |
| 16.3.4 练习: 天平倾斜 动画效果..... | 377 | | |
| 16.4 思考与练习..... | 380 | | |

第 1 章

初识 Office 2016

Office 2016 是微软公司推出的最新版本的 Office 系列软件，它集成了 Word、Excel、PowerPoint、Access 和 Outlook 等常用办公组件。新版本的 Office 不仅在界面上比旧版本更具有动态性，从而给人以赏心悦目的感觉；而且在功能设计方面，相对于旧版本更具有安全性和稳定性。本章将从 Office 概述入手，详细介绍 Office 的基础知识和新增功能，以及常用组件和组件之间协作应用，以帮助用户充分了解 Office 办公软件的使用方法和基础知识。

本章学习内容：

- Office 发展历史
- Office 2016 版本介绍
- Office 2016 新增功能
- Office 组件介绍
- Office 2016 语言功能
- Office 2016 协作应用
- Office 文件格式转换

1.1 Office 概述

Microsoft Office 是微软公司开发的办公软件套装，包括 Word、Excel、PowerPoint 等常用组件，其最新版本为 Office 2016。新版本的 Office 除了包含旧版本中的所有功能之外，还新增了包括联合的服务器和基于互联网的服务功能。在本小节中，将详细介绍 Office 的发展历程，以及 Office 2016 版本介绍和新增功能。

1.1.1 Office 发展历史

Microsoft Office 最早出现于 20 世纪 90 年代，最初的 Office 只是一个软件合集的推

广名称, 包含 Word、Excel 和 PowerPoint 组件。随着 Office 版本的不断升级, 其逐渐整合了一些其他应用程序, 并共享了拼写和语法检查、OLE 数据整合, 以及微软中的 Microsoft VBA 脚本语言等一些应用程序的特效。

1. 早期版本

Microsoft 最早开发的版本为 Word 1.0, 并于 1984 年发布于最初的 Mac 中。随后, 微软公司于 1997 年 5 月 12 日发布了集办公应用和网络技术于一体的 Office 97 中文版, 体现了用户之间的协作办公的功能。除此之外, Office 97 版本的设计目标主要体现在可用性和集成度、通信和协作能力、扩展 Office 价值功能等方面。

2. Office 2003

微软公司于 2003 年 9 月 17 日发布了 Office 2003 版本, 它是微软公司针对 Windows NT 操作系统所推出的办公室套装软件, 并不支持 Windows 98 和 Windows Me 操作系统。Office 2003 版本是 Office 系列中第一个使用 Windows XP 接口的图标和配色的版本, 同时为了重新定制 Office 品牌形象, 微软还重新设计了新的标志, 如图 1-1 所示。



图 1-1 Office 标志

Office 2003 版本可以帮助用户更好地进行沟通、创建和共享文档, 并且为所有应用组件提供了扩展功能。例如, 在 Word 2003 中扩展了 XML 支持、合并和标记新增, 以及阅读增强等扩展功能。除此之外, Office 2003 版本还新增加了 InfoPath 和 OneNote 组件。Office 2003 不同版本所包含的组件如表 1-1 所示。

表 1-1 Office 2003 版本组件

| 版 本 | 组 件 |
|-------|---|
| 企业专用版 | Word、Excel、Outlook、PowerPoint、Publisher、Access、InfoPath 等 |
| 专业版 | Word、Excel、Outlook、PowerPoint、Publisher、Access、InfoPath 等 |
| 小型企业版 | Word、Excel、Outlook、PowerPoint、Publisher 等 |
| 标准版 | Word、Excel、Outlook、PowerPoint 等 |
| 学生教师版 | Word、Excel、Outlook、PowerPoint 等 |
| 入门版 | Word、Excel、Outlook、PowerPoint 等 |

3. Office 2007

微软公司于 2006 年 11 月发布了 Office 2007 版本, 该版本采用了全新的“Ribbons”在内的用户界面元素, 其窗口界面显得更加美观大方, 给人以赏心悦目的感觉。Office 2007 几乎包括了 Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Publisher 等目前应用的所有 Office 组件, 并取消了 Frontpage, 取而代之的是将 Microsoft SharePoint Web Designer 作为网站

的编辑系统。Office 2007 不同版本所包含的组件如表 1-2 所示。

表 1-2 Office 2007 版本组件

| 版 本 | 组 件 |
|--------|---|
| 终极版 | Excel、Outlook、PowerPoint、Word、Access、InfoPath、Publisher、OneNote、Groove、附加工具等 |
| 企业版 | Excel、Outlook with BCM、PowerPoint、Word、Access、Publisher、OneNote、InfoPath、Groove、附加工具等 |
| 专业增强版 | Excel、Outlook、PowerPoint、Word、Access、Publisher、InfoPath、附加工具等 |
| 专业版 | Excel、Outlook、PowerPoint、Word、Access、Publisher、Outlook Business Contact Manager 等 |
| 小型企业版 | Excel、Outlook、PowerPoint、Word、Publisher、Outlook Business Contact Manager 等 |
| 标准版 | Excel、Outlook、PowerPoint、Word 等 |
| 家庭与学生版 | Excel、PowerPoint、Word、OneNote 等 |
| 基本版 | Excel、Outlook、Word 等 |

其中,附加工具包括:Enterprise Content Management, Electronic Forms, 以及 Windows Rights Management Services Capabilities。另外, Office 2007 被称为“Office System”, 反映了该版本包含服务器的事实。

4. Office 2010

微软公司于 2009 年 11 月 19 日发布 Office 2010 的公开测试版,并于 2010 年 5 月 12 日正式发布,其开发代号为 Office 14,为 Office 的第 12 个开发版本。Office 2010 的界面简洁明快,标识被更改为全橙色,而不是之前的 4 种颜色。除此之外,Office 2010 还采用了 Ribbon 新界面主题,相对于旧版本,新界面干净整洁、清晰明了。

在功能上,Office 2010 为用户新增了截屏工具、背景移除工具、新的 SmartArt 模板、保护模式等功能。另外微软还推出了只包含 Word 和 Excel 组件的免费版。Office 2010 不同版本所包含的组件如表 1-3 所示。

表 1-3 Office 2010 版本组件

| 版 本 | 组 件 |
|---------|--|
| 专业增强版 | Word、Excel、Outlook、PowerPoint、OneNote、Access、InfoPath、Publisher、SharePoint Workspace、Office Web Apps 等 |
| 标准版 | Word、Excel、Outlook、PowerPoint、OneNote、Publisher 和 Office Web Apps 等 |
| 专业版 | Word、Excel、Outlook、PowerPoint、OneNote、Access、Publisher 等 |
| 中小型企业版 | Word、Excel、Outlook、PowerPoint、OneNote、Access 等 |
| 家庭版和学生版 | Word、Excel、PowerPoint、OneNote 等 |
| 企业版 | Word、Excel、Outlook、PowerPoint、OneNote、Access、Publisher 等 |

5. Office 2013 版本

2013 年 1 月 29 日,微软推出了 Office 2013,该版本可以应用于 Microsoft Windows 视图系统中。Microsoft Office 2013 除了延续了 Office 2010 的 Ribbon 菜单栏之外,还融入了 Metro 风格。新的 Metro 风格,在保持 Office 启动界面的颜色鲜艳的同时,在界面操作中新增加了流畅的动画和平滑的过渡效果,为用户带来不同以往的使用体验。

Office 2013 以简洁而全新的新外观问世,除了保留常用的功能之外还新增了操作界

面和入门选择、共享和存储功能、Office 365、书签和搜索以及 PDF 等功能。

Office 2013 的版本包括常用的 Office 家庭与学生版、Office 家庭与小企业版和 Office 2013 专业版 3 个版本，以及新增加的 Office 365 家庭高级版。Office 2013 不同版本所包含的组件及其用途如表 1-4 所示。

表 1-4 Office 2013 版本组件及其用途

| 版本 | 组 件 |
|------------------|--|
| Office 家庭与学生版 | 包含了 Word、Excel、PowerPoint 和 OneNote，该版本仅限一台电脑使用，可以存储用户的档案和个人设定，拥有 7GB 的 SkyDrive 存储空间 |
| Office 家庭与小企业版 | 包含了 Word、Excel、PowerPoint、OneNote 和 Outlook，仅限一台电脑使用，可以存储用户的档案和个人设定，拥有 7GB 的 SkyDrive 存储空间 |
| Office 2013 专业版 | 包含了 Word、Excel、PowerPoint、OneNote、Outlook、Publisher 和 Access，仅限一台电脑使用，但具有商业使用权限。可以存储用户的档案和个人设定，拥有 7GB 的 SkyDrive 存储空间。该版本对用户端或客户的回应力更强，在 Outlook 中可以更快地获取用户所需要的项目，以及使用共同工具和和在 SkyDrive 上共用文件 |
| Office 365 家庭高级版 | Office 365 家庭高级版结合了最新的 Office 应用程序及完整的云端 Office，最多可以在 5 台电脑或 Mac，以及 5 部智能手机上使用 Office，无论在家或外出，都可以从电脑、Mac 或其他特定装置中登录 Office。另外，Office 365 家庭高级版订阅者，可以在家庭成员的电脑、Mac、Windows 平板电脑或智能手机等装置上使用 Office，并且可以在 Office 的【文档账户】页面中管理家庭成员的安装情况；而额外的 20GB SkyDrive 存储空间，则可以随时存取笔记、相片或文档 |

下面具体介绍 Office 2016 的内容。

1.1.2 Office 2016 版本介绍

Office 2016 延续了 Office 2013 的 Ribbon 菜单栏中的 Metro 风格，既保持了 Office 启动界面的颜色鲜艳，又使整体界面趋于平面化，显得清新简洁。新一代的 Office 适用于移动端、云端和社交网络，被一些市场分析人士认为是微软关键业务品牌的全面升级。下面，将详细介绍 Office 2016 的版本分类和软件对系统的要求。

1. Office 2016 的安装环境

Office 2016 属于最基本的办公套装软件，又需要兼容平板电脑和触摸设备，因此它对安装环境中的电脑硬件要求并不是很高，但是对操作系统则需要一定的要求。其中，对 PC 电脑安装的具体情况，如表 1-5 所示。

表 1-5 Office 2016 的安装环境

| 安装环境 | 要 求 |
|------|---|
| 处理器 | 1 千兆赫 (GHz) 或更快的 x86 或 x64 处理器，采用 SSE2 指令集 |
| 内存 | 1GB RAM (32 位) 或 2GB RAM (64 位) |
| 硬盘 | 3GB 可用磁盘空间 |
| 操作系统 | Windows 7 或更高版本、Windows Server 2008 R2 或者 Windows Server 2012 |
| 显示要求 | 1280×800 分辨率 |
| 图形 | 图形硬件加速需要 DirectX 10 图形卡 |
| 多点触控 | 需要支持触控的设备才能使用任何多点触控功能，而新的触控功能已针对与 Windows 8 或更高版本的配合使用而进行优化 |

2. Office 2016 版本分类

新版的 Office 分为 2 类 7 个版本,分别为 Office 2016 类下的 Office 小型企业版 2016、Office 家庭和学生版 2016、Office 小型企业版 2016 for Mac、Office 家庭和学生版 for Mac 和 Office 专业版 2016,以及 Office 365 类下的 Office 365 个人版、Office 365 家庭版。每种版本的主要特性及组件功能对比,如表 1-6 所示。

表 1-6 Office 2016 版本及功能

| 版 本 | Office 365 个人版 | Office 365 家庭版 | Office 家庭和学生版 2016 | Office 家庭和学生版 2016 for Mac | Office 小型企业版 2016 | Office 小型企业版 2016 for Mac | Office 专业版 2016 |
|------------|----------------|----------------|--------------------|----------------------------|-------------------|---------------------------|-----------------|
| 设备 | 1 台 | 5 台 | 1 台 PC | 1 台 Mac | 1 台 PC | 1 台 Mac | 1 台 PC |
| 适用于 Mac | ● | ● | ○ | ● | ○ | ● | ○ |
| 适用于手机和平板 | ● | ● | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| Word | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| Excel | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| PowerPoint | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| OneNote | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| Outlook | ● | ● | ○ | ○ | ● | ● | ● |
| Publisher | ● | ● | ○ | ○ | ○ | ○ | ● |
| Access | ● | ● | ○ | ○ | ○ | ○ | ● |
| 1TB 云存储 | ● | ● | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 技术支持 | ● | ● | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 保持更新 | ● | ● | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

表注: ○=无 ●=有

1.1.3 Office 2016 新增功能

Office 2016 是微软 Office 办公套件中的又一个里程碑版本,该版本不仅更加注重用户之间的协作,而且还可以与 Windows 10 完美匹配,从而增强了企业的安全性。除此之外,新版本还改进了分发模式,订阅用户可以不定期地更新软件以获取最新功能和改进。除上述改进之外,Office 2016 还新增了以下功能。

1. 新增多彩新主题

Office 2016 版本中新增加了多彩的 Colorful 主题,更多色彩丰富的选择将加入其中,其风格与 Modern 应用类似。用户可通过执行【文件】|【选项】命令,在弹出的对话框中设置【Office 主题】选项,来选择所需要使用的彩色主题。

2. 第三方应用支持

Office 2016 版增加了 Office Graph 社交功能,运用该功能,开发者可将自己的应用直接与 Office 数据建立连接,从而可以通过插件介入第三方数据。例如,用户可在 PowerPoint 当中导入和购买来自 PicHit 的照片。

3. Clippy 助手回归

在 Office 2016 版中, 微软增加了 Clippy 的升级版“告诉我”。Tell Me 是全新的 Office 助手, 可以帮助用户快速查找或搜索一些帮助。例如, 将图片添加至文档, 或是解决其他故障问题等。该功能如传统搜索栏一样, 被当成一项选项放置于界面选项卡栏中, 如图 1-2 所示。

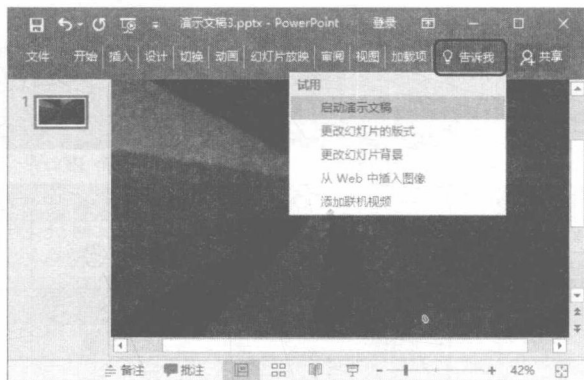


图 1-2 Clippy 助手

4. 轻松共享

新版的 Office, 在其各个组件的选项卡右侧新增了【共享】功能, 用户只需执行该选项, 并单击【保存到云】按钮, 即可直接在文档中轻松共享, 如图 1-3 所示。

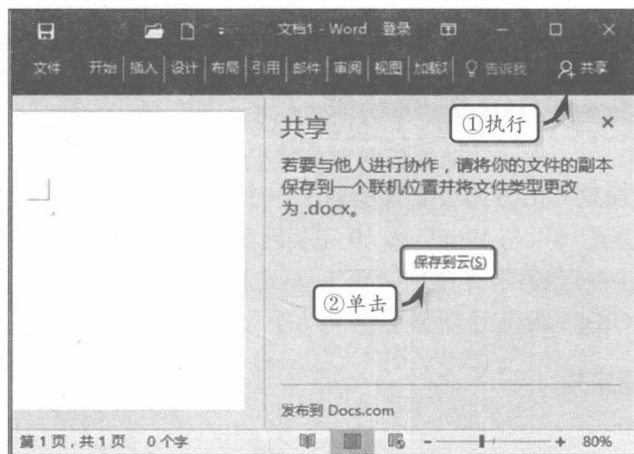


图 1-3 【共享】功能

除此之外, 用户也可以使用 Outlook 中全新的现代化附件功能——从 OneDrive 中添加附件, 自动配置权限, 而无须离开 Outlook。

5. 协同处理文档

在 Office 2016 版本中, 用户可以利用 Word、PowerPoint 和 OneNote 中的协同创作

功能，查看其他小组成员的编辑，而经过改善的版本历史让用户可以在编辑过程中回顾文档快照。

而 Office 365 群组功能可以让团队时刻保持连接，目前该功能已成为 Outlook 2016 功能的一部分，并配有专门的 iOS、Android 和 Windows Phone 应用平台。除此之外，Office 365 群组功能还允许用户轻松地创建公开或私密群组。这样一来，每个群组都具有共享的收件箱、日历、群组文件云存储空间，以及共享的 OneNote 笔记本的独特功能。

6. 跨设备使用

对于购买 Office 365 版本的用户来讲，可以从电脑手机及平板电脑的任何设备上审阅、编辑、分析和演示 Office 2016 文档，而不会受到跨设备的影响。而对于 Android 手机用户来讲，则可以通过特定的官方网站来下载最新版的 Office 365 版本。

7. 触控优化功能

Office 2016 是一款为触控而优化的 Office 应用程序，用户可通过触控阅读、编辑、放大和导航，或者使用数字墨水写笔记或进行注解。而对于手机用户来讲，则可以将手机当成桌面设备来使用。此时，用户可以将手机投影到大屏幕上，用于创建、编辑文档，或者在手机上用 OneNote 应用记笔记。

8. 完美契合 Windows 10

微软最新推出的 Windows 10 系统可以完美兼容 Office 2016 版本，而且两者是目前工作中最好的搭配方案，可以协助用户解决工作中的一些紧急事情。除此之外，Windows 10 上的移动应用程序支持触控、方便快捷，并针对移动工作进行了相应的优化。

9. 新增 Cortana 功能

Office 2016 将 Cortana 带到 Office 365 版本中，让整合了 Office 365 的 Cortana 帮助用户完成任务。用户只需告诉 Word、Excel 或 PowerPoint 当前所需要进行的操作，而操作说明搜索功能便会引导至相关命令。

对于订购 Office 365 的用户来讲，可以在 App Store、Google Play 商店中下载 Cortana。但是，由于 Cortana 的某些功能需要访问系统功能，因此其他平台中的 Cortana 应用功能会受到限制。

当用户需要在其他平台使用 Cortana 时，则需要搭配“Phone Companion”PC 应用。也就是用户需要在安装 Windows 10 系统的电脑中下载安装 Phone Companion，并将其余任何手机进行关联，从而实现 Cortana 功能的应用。

10. 超值 Office

Office 365 新版中的订阅计划可以让用户根据具体情况，来选择最为适合的计划。例如，选择个人工作计划，或选择面向全家的一些特定计划等。另外，每位 Office 365 的订阅用户都可以免费获得来自经过微软培训的专家的技术支持，以帮助用户解决实际使用中的一些特殊问题。

除此之外，Office 365 还包含了适用于电脑和 Mac 的全新 Office 2016 应用程序，如 Word、Excel、PowerPoint、Outlook 和 OneNote。

11. 大容量的云存储空间

Office 2016 还为用户配备了 1TB OneDrive 云存储空间，用户可以通过 OneDrive 在任何设备上与朋友、家人、项目和文件时刻保持联系。此外，还可以帮助用户从一种设备切换到另一种设备中，并继续当前未完成的 Office 编辑操作，从而实现各设备之间的无缝衔接型的各种创建和编辑操作。

在 Office 2016 组件中，用户首先需要登录微软账户，然后通过执行【文件】|【另存为】命令，在展开的页面中选择【OneDrive-个人】选项，将当前文件保存到 OneDrive 中，如图 1-4 所示。



图 1-4 保存到云存储空间

除此之外，用户还可以通过执行【文件】|【打开】命令，选择【OneDrive-个人】选项，并选择具体打开位置，即可打开存储在 OneDrive 中的文件。

1.2 Office 组件介绍

通常情况下，Office 套装一般会包含多个版本，而每个版本又都包含了多个组件。在安装 Office 套装软件时，用户可根据实际使用需求，选择不同的组件进行安装。在实际办公应用中，常用组件通常包括 Word、Excel 和 PowerPoint 等。每代 Office 版本中所包含的组件情况，如表 1-7 所示。

表 1-7 Office 组件表

| 组 件 | Office 97 | Office 2000 | Office XP | Office 2003 | Office 2007 | Office 2010 | Office 2016 |
|------------|-----------|-------------|-----------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Word | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| Excel | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| PowerPoint | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |