

Word/Excel/PPT 2016

高效办公实战

恒盛杰资讯 编著

从入门到精通



扫描二维码
添加订阅号
获资源下载

图解操作+同步练习+办公技巧+多媒体教学

Office 专家的精心解惑!



- 文本的编辑
- 表格与图形
- 图文的混排
- 长文档处理



- 报表的制作
- 公式与函数
- 可视化图表
- 数据透视表



- 幻灯片制作
- 动画与转场
- 放映的技巧
- 发布与共享

本书 精华

轻松学习

本书配备了**434**个实例文件及**93**段共计**151**分钟的多媒体教学视频，便于读者通过实际动手操作增强学习效果。

超值附赠

赠送**3000**个办公常用Office模板、五笔电子速查字典（内含**10000**个五笔编码）、价值**29**元的绿色免安装超小体积五笔打字练习软件。

延伸阅读

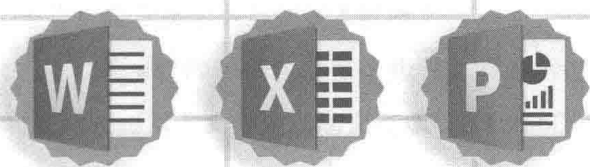
赠送价值**39**元的《电脑日常维护与故障排除》电子书，**220**分钟的Excel数据处理与分析和**293**分钟的Excel行政与文秘应用教学视频。

高手解惑

全书**18**个实例演练、**37**个提示和**44**个技巧均来自数位Office应用达人多年的实操经验和心得体会，如同办公专家在您身边。



机械工业出版社
China Machine Press



Word/Excel/PPT

2016 高效办公实战

恒盛杰资讯 编著

从入门到精通



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目 (CIP) 数据

Word/Excel/PPT 2016高效办公实战从入门到精通 / 恒盛杰资讯编著. —北京: 机械工业出版社, 2017.8

ISBN 978-7-111-57499-6

I. ①W… II. ①恒… 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176345号

Office 是由微软公司开发的风靡全球的办公软件套装, 其中的 Word、Excel、PowerPoint 三大组件在办公中最为常用。本书以初级和中级用户的学习需求为立足点, 以 Office 2016 为软件平台, 通过大量详尽、直观的操作解析, 让读者快速精通三大组件, 轻松晋级办公达人。

全书共 19 章, 根据内容可分为 6 个部分。第 1 部分介绍 Office 2016 的工作界面及其定制方法, 并讲解了文档相关的基本操作及获取帮助的方法。第 2 ~ 4 部分分别讲解了 Word、Excel、PowerPoint 三大组件的核心功能和使用方法。第 5 部分介绍三大组件的协同工作方法。第 6 部分通过一个大型实例讲解如何综合应用三大组件解决实际问题。

本书结构合理、图文并茂、实例丰富, 不仅能帮助广大的 Office 新手快速迈入高手行列, 也适合办公人员、学校师生及对新版本 Office 感兴趣的读者学习和掌握更多的实用技能, 还可作为大专院校或社会培训机构的教材。

Word/Excel/PPT 2016高效办公实战从入门到精通

出版发行: 机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码: 100037)

责任编辑: 杨 倩

责任校对: 庄 瑜

印 刷: 北京天颖印刷有限公司

版 次: 2017年8月第1版第1次印刷

开 本: 185mm×260mm 1/16

印 张: 19.5

书 号: ISBN 978-7-111-57499-6

定 价: 49.80元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

客服热线: (010) 88379426 88361066

投稿热线: (010) 88379604

购书热线: (010) 68326294 88379649 68995259

读者信箱: hzit@hzbook.com

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问: 北京大成律师事务所 韩光/邹晓东

随着办公自动化技术的普及，办公自动化软件成为办公人员提高工作效率、摆脱繁杂事务的得力助手。微软公司出品的Office软件套装是众多办公自动化软件中的佼佼者，熟练应用Office已是现代企业员工必备的基本素养之一。

Office软件套装包含多个组件，其中Word、Excel、PowerPoint是办公中最常用的三大组件。Word用于文字处理和文档编排，Excel用于数据的处理与分析，PowerPoint则用于幻灯片的制作与演示。

本书以Office初级和中级用户的学习需求为立足点，以Office 2016为软件平台，通过大量详尽的操作讲解，帮助读者直观地掌握三大组件的基础知识和操作技巧，并能在实际工作中娴熟应用，快速变身办公达人。

◎ 内容结构

全书共19章，根据内容可分为6个部分。

★第1部分：基础篇

包括第1章，主要带领读者认识Office 2016的工作界面，介绍按照自己的工作习惯和喜好定制工作界面的方法，并讲解了新建、保存、关闭、打开、加密等文档相关的基本操作及获取帮助的方法。

★第2部分：Word篇

包括第2~7章，讲解Word的使用方法，包括文本的录入与编辑、表格制作、图文混排、文档输出、长篇文档的高效处理、文档的检查与审阅等内容。

★第3部分：Excel篇

包括第8~12章，讲解Excel的使用方法，包括Excel的基本操作、数据的输入与编辑、公式与函数的使用、数据的高效录入和整理、用图表形象地展示数据等内容。

★第4部分：PowerPoint篇

包括第13~17章，讲解PowerPoint的使用方法，包括添加与调整演示文稿内容、制作图文并茂的演示文稿、快速统一演示文稿的外观、动态展示演示文稿、放映与分享演示文稿等内容。

★第5部分：协作篇

即第18章，介绍三大组件的协同工作方法。

★第6部分：综合应用篇

即第19章，通过一个大型实例讲解如何综合应用三大组件解决实际问题。

◎编写特色

★图文并茂，简单易学

书中每一个知识点的讲解都依托相应的操作实例，每一个操作步骤都有详细的文字和直观的屏幕截图，云空间资料还完整收录了书中全部实例的相关文件及配套的教学视频。读者按照书中的讲解，结合实例文件和教学视频边学边练，能够更加形象、直观地理解和掌握知识点。

★知识全面，技巧丰富

在实际工作中，并不是会使用软件就一定能顺利完成任务，因为很多经验和技巧需要在实践中才能领悟和总结。本书为了满足读者即学即用的需求，穿插了Office应用专家在实践中总结出的大量“小提示”和“技巧”，帮助读者增长见识、提高效率。

★循序渐进，层层巩固

本书以循序渐进的方式编排内容，确保零基础的人学习无障碍、有一定经验的人提高更快。第1~18章末尾设置的“实例演练”在实践中对本章所学进行巩固和拔高，培养综合应用能力，形成由浅入深、层层递进的立体教学体系，学习效果立竿见影。

◎读者对象

本书不仅能帮助广大的Office新手快速迈入高手行列，也适合办公人员、学校师生及对新版本Office感兴趣的读者学习和掌握更多的实用技能，还可作为大专院校或社会培训机构的教材。

由于编者水平有限，在编写本书的过程中难免有不足之处，恳请广大读者指正批评，除了扫描二维码添加订阅号获取资讯以外，也可加入QQ群227463225与我们交流。

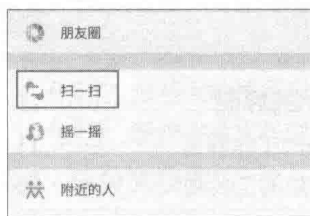
编者

2017年7月

如何获取云空间资料

一、扫描关注微信公众号

在手机微信的“发现”页面中点击“扫一扫”功能，如右一图所示，进入“二维码/条码”界面，将手机对准右二图中的二维码，扫描识别后进入“详细资料”页面，点击“关注”按钮，关注我们的微信公众号。

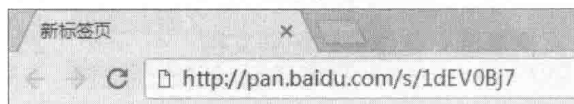


二、获取资料下载地址和密码

点击公众号主页面左下角的小键盘图标，进入输入状态，在输入框中输入本书书号的后6位数字“574996”，点击“发送”按钮，即可获得本书云空间资料的下载地址和访问密码。

三、打开资料下载页面

方法1：在计算机的网页浏览器地址栏中输入获取的下载地址（输入时注意区分大小写），如右图所示，按Enter键即可打开资料下载页面。



方法2：在计算机的网页浏览器地址栏中输入“wx.qq.com”，按Enter键后打开微信网页版的登录界面。按照登录界面的操作提示，使用手机微信的“扫一扫”功能扫描登录界面中的二维码，然后在手机微信中点击“登录”按钮，浏览器中将自动登录微信网页版。在微信网页版中单击左上角的“阅读”按钮，如右图所示，然后在下方的消息列表中找到并单击刚才公众号发送的消息，在右侧便可看到下载地址和相应密码。将下载地址复制、粘贴到网页浏览器的地址栏中，按Enter键即可打开资料下载页面。



四、输入密码并下载资料

在资料下载页面的“请输入提取密码”下方的文本框中输入步骤2中获取的访问密码（输入时注意区分大小写），再单击“提取文件”按钮。在新页面中单击打开资料文件夹，在要下载的文件后单击“下载”按钮，即可将其下载到计算机中。如果页面中提示选择“高速下载”还是“普通下载”，请选择“普通下载”。下载的资料如为压缩包，可使用7-Zip、WinRAR等软件解压。

提示：读者在下载和使用云空间资料的过程中如果遇到自己解决不了的问题，请加入QQ群227463225，下载群文件中的详细说明，或找群管理员提供帮助。

前言

如何获取云空间资料

第1章 必须掌握的Office 2016 基础知识

1.1 认识Office 2016的界面	11
1.1.1 Office 2016的工作界面	11
1.1.2 自定义快速访问工具栏	13
1.1.3 自定义功能区	14
1.2 更改Office 2016的界面颜色和背景	15
1.3 Office 2016必须掌握的基本操作	16
1.3.1 新建文档	16
1.3.2 保存文档	18
1.3.3 打开文档	20
1.3.4 关闭文档	21
1.3.5 加密文档	22
1.3.6 设置文档的显示比例	23
1.3.7 使用帮助功能解决问题	24
实例演练：创建会议纪要文档	25

第2章 在Word中录入与编辑 文档文本

2.1 文本的录入	27
2.1.1 文字的录入	27
2.1.2 符号的录入	28
2.1.3 公式的录入	29
2.2 文本的编辑	31
2.2.1 选择文本	31
2.2.2 复制和移动文本	33
2.2.3 查找与替换文本	33
2.3 文本格式的设置	35
2.3.1 字符格式的设置	36
2.3.2 段落格式的设置	37
2.4 项目符号和编号的设置	38
2.4.1 默认项目符号和编号的设置	38
2.4.2 自定义项目符号和编号	39

实例演练：制作企业员工手册

第3章 在Word中用表格条理化 文档内容

3.1 创建表格与选择表格元素	43
3.1.1 创建表格	43
3.1.2 选择表格中的行和列	44
3.1.3 选择表格中的单元格	45
3.2 调整表格结构	45
3.2.1 插入与删除行和列	45
3.2.2 插入与删除单元格	47
3.2.3 合并与拆分单元格	48
3.2.4 拆分表格	49
3.3 在表格中输入文本与设置文本格式	50
3.3.1 输入文本	50
3.3.2 调整单元格中文本的对齐方式	51
3.3.3 设置文字方向	52
3.4 设置表格的尺寸与外观	52
3.4.1 设置表格的行高与列宽	52
3.4.2 设置表格的边框与底纹	53
3.5 表格数据的排序与计算	55
3.5.1 对表格数据进行排序	55
3.5.2 计算表格中的数据	56
实例演练：制作月销售表	57

第4章 在Word中用图形和图片 美化文档

4.1 使用图片美化文档	60
4.1.1 插入图片	60
4.1.2 图片的简单处理	61
4.1.3 图片的排列布局	62
4.2 使用图形简化描述文本	63
4.2.1 绘制图形	63

4.2.2	设置图形格式	64
4.2.3	排列图形并改变图形大小	66
4.2.4	组合图形	67
4.3	使用SmartArt图形呈现关系	68
4.3.1	插入SmartArt图形	68
4.3.2	设置SmartArt图形	69
4.4	使用文本框与艺术字突出文本	71
4.4.1	插入文本框	71
4.4.2	设置文本框格式并插入艺术字	73
实例演练：制作旅游路线示意图		74

第5章 在Word中快速准确地输出文档

5.1	调整文档页面的整体布局	78
5.1.1	设置页边距	78
5.1.2	设置纸张的大小与方向	79
5.2	为文档添加标志和页码	80
5.2.1	插入页眉和页脚	80
5.2.2	设置页眉和页脚的大小	82
5.2.3	插入页码	83
5.3	设置页面背景	84
5.3.1	添加水印	84
5.3.2	设置页面颜色和边框	86
5.4	分段排版	87
5.4.1	设置分页	87
5.4.2	设置分节	88
5.4.3	设置分栏	89
5.5	快速输出文档	90
实例演练：输出品牌文化的发展趋势文档		92

第6章 在Word中处理长篇文档

6.1	利用样式快速格式化文档	95
6.1.1	使用现有样式格式化文档	95
6.1.2	修改样式	95
6.1.3	创建新样式	97
6.1.4	为样式设置快捷键	99
6.1.5	删除样式	100
6.2	自动化文档内容	101
6.2.1	标题的自动编号	101

6.2.2	为文档中的图片添加题注	103
6.2.3	交叉引用文档	105
6.2.4	创建书签	106
6.3	在文档中使用脚注与尾注	107
6.3.1	插入尾注与脚注	107
6.3.2	尾注与脚注之间的转换	108
6.4	创建文档的目录	109
6.4.1	创建内置目录	110
6.4.2	创建自定义目录	111
6.5	高效浏览与快速定位长篇文档	112
6.5.1	使用大纲视图浏览长篇文档	112
6.5.2	使用导航窗格浏览长篇文档	113
6.6	拆分文档窗口	114
实例演练：使用样式设置协议文档		115

第7章 在Word中检查与审阅文档

7.1	邮件合并功能	118
7.2	检查和校对文档内容	120
7.2.1	检查拼写和语法错误	120
7.2.2	统计文档字数	121
7.3	简繁转换文档内容	121
7.4	对文档进行批注与修订	122
7.4.1	对文档进行批注	122
7.4.2	对文档进行修订	122
7.5	比较原文档和修订文档	123
实例演练：检查和审阅员工手册		124

第8章 Excel的基本操作

8.1	工作表的基本操作	127
8.1.1	插入与重命名工作表	127
8.1.2	移动与复制工作表	128
8.1.3	隐藏与显示工作表	129
8.1.4	删除工作表	130
8.2	工作表中的行和列操作	131
8.2.1	选定行和列	131
8.2.2	插入与删除行和列	132
8.2.3	调整行高与列宽	133

8.2.4 隐藏与显示行和列	134
8.3 工作表中的单元格操作	136
8.3.1 选择单元格	136
8.3.2 插入与删除单元格	137
8.3.3 合并单元格	138
8.4 工作表的查看与数据比较	139
8.4.1 拆分窗口	139
8.4.2 冻结窗口	141
8.4.3 并排比较窗口	142
8.4.4 调整工作表的显示比例	144
实例演练：制作公司用车申请表	145

第9章 在Excel中输入与编辑数据

9.1 数据的输入	148
9.1.1 在工作表中输入文本与数字	148
9.1.2 在工作表中输入符号	149
9.2 编辑数据	150
9.2.1 修改工作表中的数据	150
9.2.2 移动与复制工作表数据	151
9.2.3 清除工作表中的数据	152
9.2.4 查找与替换数据	153
9.3 设置单元格格式	155
9.3.1 设置单元格的字体格式	155
9.3.2 设置单元格的数字显示格式	156
9.3.3 设置单元格的数据对齐方式	157
9.3.4 设置单元格的边框	157
实例演练：制作日销售量记录表	158

第10章 在Excel中用公式与函数运算数据

10.1 使用公式进行计算	162
10.1.1 公式的组成	162
10.1.2 公式的输入与复制	162
10.2 数据公式的简化计算	164
10.2.1 单元格的引用	164
10.2.2 定义名称	167
10.2.3 使用名称进行计算	168
10.3 公式的审核	169
10.3.1 追踪箭头的使用	169

10.3.2 显示单元格中的公式	170
10.3.3 公式的分步检查	171
10.4 认识函数	172
10.5 常用函数的使用	172
10.5.1 数学和三角函数	172
10.5.2 财务函数	175
10.5.3 统计函数	177
10.5.4 日期和时间函数	180
10.5.5 查找与引用函数	182
实例演练：制作产品年销售利润表	183

第11章 在Excel中高效录入与整理数据

11.1 数据的高效录入	186
11.1.1 相同数据的快速录入	186
11.1.2 规律数据的录入	187
11.1.3 固定数据的选择输入	188
11.1.4 对数据的类型和范围进行限定	190
11.2 统一表格格式的快速设置	191
11.2.1 套用单元格样式	191
11.2.2 套用表格样式	192
11.3 直接找出符合条件的值	193
11.3.1 使用条件格式突出显示数据	193
11.3.2 使用排序突出数据	194
11.3.3 使用筛选功能突出显示数据	195
11.4 分类汇总数据	196
11.4.1 创建分类汇总	196
11.4.2 删除分类汇总	198
实例演练：制作月度销售统计表	199

第12章 在Excel中形象地展示数据

12.1 使用普通图表展示数据	203
12.1.1 创建图表	203
12.1.2 更改图表类型	204
12.1.3 追加图表数据	204
12.1.4 添加与设置图表元素	205
12.1.5 设置图表样式	207
12.1.6 移动图表位置	207

12.2 使用数据透视表和数据透视图	
展示数据	208
12.2.1 创建数据透视表	208
12.2.2 移动数据透视表字段	209
12.2.3 创建数据透视图	211
12.2.4 动态查看图表的数据关系	212
12.3 使用迷你图展示数据	214
12.3.1 创建迷你图	214
12.3.2 标记迷你图的特殊点	215
实例演练: 动态分析企业年利润	217

第13章 在PPT中添加与调整演示文稿内容

13.1 幻灯片的基本操作	219
13.1.1 新建与删除幻灯片	219
13.1.2 选择幻灯片	220
13.1.3 移动与复制幻灯片	221
13.1.4 使用节管理幻灯片	222
13.2 为幻灯片添加内容	224
13.2.1 在幻灯片中输入文字	224
13.2.2 在幻灯片中插入日期和时间	225
13.3 在幻灯片中设置文本格式	226
13.3.1 设置字体格式	226
13.3.2 设置段落格式	227
13.3.3 为幻灯片中的文本添加项目符号	227
实例演练: 制作商业计划书演示文稿	229

第14章 在PPT中制作图文并茂的演示文稿

14.1 在演示文稿中插入图片	231
14.1.1 插入图片并设置大小与位置	231
14.1.2 设置图片格式	232
14.2 在演示文稿中插入图形	233
14.2.1 绘制自选图形	233
14.2.2 设置图形格式	234
14.2.3 插入SmartArt图形	236
14.2.4 插入图表	239
14.3 为幻灯片设置音频	242
14.3.1 插入音频文件	242
14.3.2 设置音频文件	243

实例演练: 制作企业宣传演示文稿	244
------------------	-----

第15章 在PPT中快速统一演示文稿的外观

15.1 使用模板创建特定风格的演示文稿	247
15.2 通过主题和变体设计演示文稿	248
15.2.1 应用内置主题样式	248
15.2.2 利用变体更改字体和颜色	248
15.2.3 设置幻灯片的背景	249
15.2.4 更改幻灯片的大小	250
15.2.5 保存自定义的主题样式	252
15.3 通过母版快速统一演示文稿的设计风格	253
15.3.1 添加幻灯片母版和版式	253
15.3.2 设计母版的内容格式及布局	254
实例演练: 设计产品展示演示文稿	256

第16章 在PPT中动态展示演示文稿

16.1 设置幻灯片的切换效果	259
16.1.1 为幻灯片添加切换效果	259
16.1.2 控制幻灯片的切换音效、速度和换片方式	260
16.2 为演示文稿添加动画	261
16.3 精确设置动画效果	263
16.4 为演示文稿内容添加超链接	265
实例演练: 制作动态的项目规划演示文稿	266

第17章 在PPT中放映与分享演示文稿

17.1 放映演示文稿前的准备工作	269
17.1.1 设置放映方式	269
17.1.2 隐藏幻灯片	270
17.1.3 使用排练计时功能	270
17.1.4 录制演示文稿的放映过程	271
17.2 控制演示文稿的放映过程	273
17.2.1 启动与退出幻灯片的放映	273

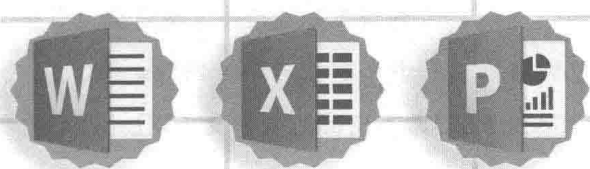
17.2.2	自定义放映演示文稿	274
17.2.3	控制幻灯片的放映	275
17.2.4	为幻灯片添加墨迹注释	276
17.3	将演示文稿发布到库中进行共享	277
17.4	将演示文稿转换为视频	279
实例演练：放映产品宣传演示文稿		280

第18章 Office 2016组件间的协作

18.1	Word与Excel的协作	284
18.1.1	在Word文档中创建Excel表格	284
18.1.2	在Word文档中调用Excel工作表	285
18.1.3	在Excel工作表中调用Word文档中的表格	286
18.2	Word与PowerPoint的协作	287
18.2.1	将PowerPoint演示文稿发送到Word文档	287
18.2.2	将Word文档转换为PowerPoint演示文稿	288
18.3	在PowerPoint演示文稿中插入Excel文件	290
实例演练：制作月招聘工作总结演示文稿		291

第19章 制作和演示公司季度销售报告

19.1	设计季度销售报告的内容	294
19.1.1	设置文档页面的格式	294
19.1.2	录入并设置文本的内容与格式	295
19.1.3	设置文本样式	296
19.2	在季度销售报告中添加数据依据和分析图	298
19.2.1	制作季度目标完成情况统计表	298
19.2.2	编辑与处理数据	300
19.2.3	将Excel工作表调用到Word文档中	302
19.2.4	使用图表说明数据	303
19.3	根据季度销售报告制作演示文稿	305
19.3.1	通过现有文档创建演示文稿	305
19.3.2	为演示文稿添加切换效果	307
19.3.3	为演示文稿中的对象添加动画	308
19.3.4	将演示文稿转换为视频	310



Word/Excel/PPT

2016 高效办公实战

恒盛杰资讯 编著

从入门到精通



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目 (CIP) 数据

Word/Excel/PPT 2016高效办公实战从入门到精通 / 恒盛杰资讯编著. —北京: 机械工业出版社, 2017.8

ISBN 978-7-111-57499-6

I. ①W… II. ①恒… 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176345号

Office 是由微软公司开发的风靡全球的办公软件套装, 其中的 Word、Excel、PowerPoint 三大组件在办公中最为常用。本书以初级和中级用户的学习需求为立足点, 以 Office 2016 为软件平台, 通过大量详尽、直观的操作解析, 让读者快速精通三大组件, 轻松晋级办公达人。

全书共 19 章, 根据内容可分为 6 个部分。第 1 部分介绍 Office 2016 的工作界面及其定制方法, 并讲解了文档相关的基本操作及获取帮助的方法。第 2 ~ 4 部分分别讲解了 Word、Excel、PowerPoint 三大组件的核心功能和使用方法。第 5 部分介绍三大组件的协同工作方法。第 6 部分通过一个大型实例讲解如何综合应用三大组件解决实际问题。

本书结构合理、图文并茂、实例丰富, 不仅能帮助广大的 Office 新手快速迈入高手行列, 也适合办公人员、学校师生及对新版本 Office 感兴趣的读者学习和掌握更多的实用技能, 还可作为大专院校或社会培训机构的教材。

Word/Excel/PPT 2016高效办公实战从入门到精通

出版发行: 机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码: 100037)

责任编辑: 杨 倩

责任校对: 庄 瑜

印 刷: 北京天颖印刷有限公司

版 次: 2017年8月第1版第1次印刷

开 本: 185mm × 260mm 1/16

印 张: 19.5

书 号: ISBN 978-7-111-57499-6

定 价: 49.80元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

客服热线: (010) 88379426 88361066

投稿热线: (010) 88379604

购书热线: (010) 68326294 88379649 68995259

读者信箱: hzit@hzbook.com

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问: 北京大成律师事务所 韩光/邹晓东

随着办公自动化技术的普及，办公自动化软件成为办公人员提高工作效能、摆脱繁杂事务的得力助手。微软公司出品的Office软件套装是众多办公自动化软件中的佼佼者，熟练应用Office已是现代企业员工必备的基本素养之一。

Office软件套装包含多个组件，其中Word、Excel、PowerPoint是办公中最常用的三大组件。Word用于文字处理和文档编排，Excel用于数据的处理与分析，PowerPoint则用于幻灯片的制作与演示。

本书以Office初级和中级用户的学习需求为立足点，以Office 2016为软件平台，通过大量详尽的操作讲解，帮助读者直观地掌握三大组件的基础知识和操作技巧，并能在实际工作中娴熟应用，快速变身办公达人。

◎ 内容结构

全书共19章，根据内容可分为6个部分。

★第1部分：基础篇

包括第1章，主要带领读者认识Office 2016的工作界面，介绍按照自己的工作习惯和喜好定制工作界面的方法，并讲解了新建、保存、关闭、打开、加密等文档相关的基本操作及获取帮助的方法。

★第2部分：Word篇

包括第2~7章，讲解Word的使用方法，包括文本的录入与编辑、表格制作、图文混排、文档输出、长篇文档的高效处理、文档的检查与审阅等内容。

★第3部分：Excel篇

包括第8~12章，讲解Excel的使用方法，包括Excel的基本操作、数据的输入与编辑、公式与函数的使用、数据的高效录入和整理、用图表形象地展示数据等内容。

★第4部分：PowerPoint篇

包括第13~17章，讲解PowerPoint的使用方法，包括添加与调整演示文稿内容、制作图文并茂的演示文稿、快速统一演示文稿的外观、动态展示演示文稿、放映与分享演示文稿等内容。

★第5部分：协作篇

即第18章，介绍三大组件的协同工作方法。

★第6部分：综合应用篇

即第19章，通过一个大型实例讲解如何综合应用三大组件解决实际问题。

◎编写特色

★图文并茂，简单易学

书中每一个知识点的讲解都依托相应的操作实例，每一个操作步骤都有详细的文字和直观的屏幕截图，云空间资料还完整收录了书中全部实例的相关文件及配套的教学视频。读者按照书中的讲解，结合实例文件和教学视频边学边练，能够更加形象、直观地理解和掌握知识点。

★知识全面，技巧丰富

在实际工作中，并不是会使用软件就一定能顺利完成任务，因为很多经验和技巧需要在实践中才能领悟和总结。本书为了满足读者即学即用的需求，穿插了Office应用专家在实践中总结出的大量“小提示”和“技巧”，帮助读者增长见识、提高效率。

★循序渐进，层层巩固

本书以循序渐进的方式编排内容，确保零基础的人学习无障碍、有一定经验的人提高更快。第1~18章末尾设置的“实例演练”在实践中对本章所学进行巩固和拔高，培养综合应用能力，形成由浅入深、层层递进的立体教学体系，学习效果立竿见影。

◎读者对象

本书不仅能帮助广大的Office新手快速迈入高手行列，也适合办公人员、学校师生及对新版本Office感兴趣的读者学习和掌握更多的实用技能，还可作为大专院校或社会培训机构的教材。

由于编者水平有限，在编写本书的过程中难免有不足之处，恳请广大读者指正批评，除了扫描二维码添加订阅号获取资讯以外，也可加入QQ群227463225与我们交流。

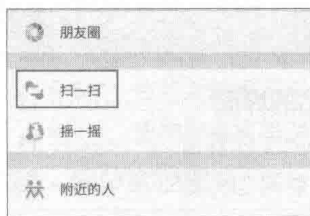
编者

2017年7月

如何获取云空间资料

一、扫描关注微信公众号

在手机微信的“发现”页面中点击“扫一扫”功能，如右一图所示，进入“二维码/条码”界面，将手机对准右二图中的二维码，扫描识别后进入“详细资料”页面，点击“关注”按钮，关注我们的微信公众号。

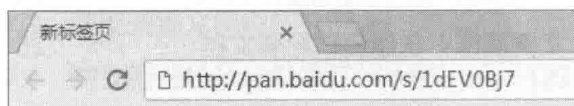


二、获取资料下载地址和密码

点击公众号主页面左下角的小键盘图标，进入输入状态，在输入框中输入本书书号的后6位数字“574996”，点击“发送”按钮，即可获取本书云空间资料的下载地址和访问密码。

三、打开资料下载页面

方法1：在计算机的网页浏览器地址栏中输入获取的下载地址（输入时注意区分大小写），如右图所示，按Enter键即可打开资料下载页面。



方法2：在计算机的网页浏览器地址栏中输入“wx.qq.com”，按Enter键后打开微信网页版的登录界面。按照登录界面的操作提示，使用手机微信的“扫一扫”功能扫描登录界面中的二维码，然后在手机微信中点击“登录”按钮，浏览器中将自动登录微信网页版。在微信网页版中单击左上角的“阅读”按钮，如右图所示，然后在下方的消息列表中找到并单击刚才公众号发送的消息，在右侧便可看到下载地址和相应密码。将下载地址复制、粘贴到网页浏览器的地址栏中，按Enter键即可打开资料下载页面。



四、输入密码并下载资料

在资料下载页面的“请输入提取密码”下方的文本框中输入步骤2中获取的访问密码（输入时注意区分大小写），再单击“提取文件”按钮。在新页面中单击打开资料文件夹，在要下载的文件名后单击“下载”按钮，即可将其下载到计算机中。如果页面中提示选择“高速下载”还是“普通下载”，请选择“普通下载”。下载的资料如为压缩包，可使用7-Zip、WinRAR等软件解压。

提示：读者在下载和使用云空间资料的过程中如果遇到自己解决不了的问题，请加入QQ群227463225，下载群文件中的详细说明，或找群管理员提供帮助。

前言

如何获取云空间资料

第1章 必须掌握的Office 2016 基础知识

- 1.1 认识Office 2016的界面 11
 - 1.1.1 Office 2016的工作界面 11
 - 1.1.2 自定义快速访问工具栏 13
 - 1.1.3 自定义功能区 14
 - 1.2 更改Office 2016的界面颜色和背景 15
 - 1.3 Office 2016必须掌握的基本操作 16
 - 1.3.1 新建文档 16
 - 1.3.2 保存文档 18
 - 1.3.3 打开文档 20
 - 1.3.4 关闭文档 21
 - 1.3.5 加密文档 22
 - 1.3.6 设置文档的显示比例 23
 - 1.3.7 使用帮助功能解决问题 24
- 实例演练：创建会议纪要文档 25

第2章 在Word中录入与编辑 文档文本

- 2.1 文本的录入 27
 - 2.1.1 文字的录入 27
 - 2.1.2 符号的录入 28
 - 2.1.3 公式的录入 29
- 2.2 文本的编辑 31
 - 2.2.1 选择文本 31
 - 2.2.2 复制和移动文本 33
 - 2.2.3 查找与替换文本 33
- 2.3 文本格式的设置 35
 - 2.3.1 字符格式的设置 36
 - 2.3.2 段落格式的设置 37
- 2.4 项目符号和编号的设置 38
 - 2.4.1 默认项目符号和编号的设置 38
 - 2.4.2 自定义项目符号和编号 39

- 实例演练：制作企业员工手册 40

第3章 在Word中用表格条理化 文档内容

- 3.1 创建表格与选择表格元素 43
 - 3.1.1 创建表格 43
 - 3.1.2 选择表格中的行和列 44
 - 3.1.3 选择表格中的单元格 45
 - 3.2 调整表格结构 45
 - 3.2.1 插入与删除行和列 45
 - 3.2.2 插入与删除单元格 47
 - 3.2.3 合并与拆分单元格 48
 - 3.2.4 拆分表格 49
 - 3.3 在表格中输入文本与设置文本格式 50
 - 3.3.1 输入文本 50
 - 3.3.2 调整单元格中文本的对齐方式 51
 - 3.3.3 设置文字方向 52
 - 3.4 设置表格的尺寸与外观 52
 - 3.4.1 设置表格的行高与列宽 52
 - 3.4.2 设置表格的边框与底纹 53
 - 3.5 表格数据的排序与计算 55
 - 3.5.1 对表格数据进行排序 55
 - 3.5.2 计算表格中的数据 56
- 实例演练：制作月销售表 57

第4章 在Word中用图形和图片 美化文档

- 4.1 使用图片美化文档 60
 - 4.1.1 插入图片 60
 - 4.1.2 图片的简单处理 61
 - 4.1.3 图片的排列布局 62
- 4.2 使用图形简化描述文本 63
 - 4.2.1 绘制图形 63