

Office 2016

办公应用从入门到精通

张应梅 编著

全面

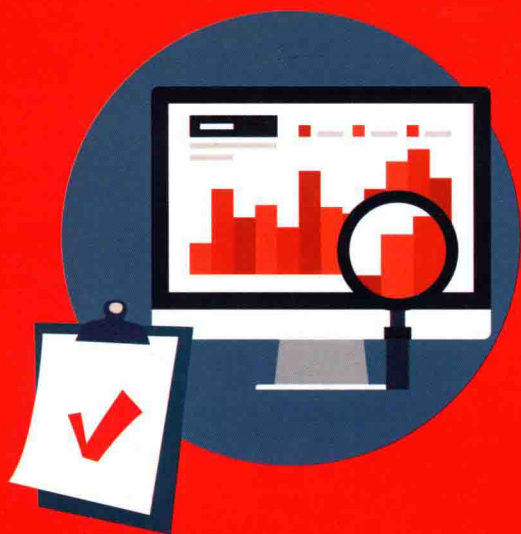
知识点深入且细化，符合不同层次读者的学习需求，内容全面覆盖Office商务应用主流技能。

实用

包含大量职场应用实例，便于深入理解理论知识和应用技巧，显著提升解决实际问题的能力，进而实现高效办公。

超值

知识内容含量大，学习梯度设置科学合理，并且配有超值大容量教学资源包，内含教学视频、电子书及模板文件等。



- Word文档格式与版式设计
- Word文档制作与表格应用
- Excel公式与函数的应用



- Excel图表应用与数据分析
- PPT演示文稿设计与制作
- PPT幻灯片交互与动画应用



- Access数据库应用
- Outlook高级应用
- Office组件协同办公

超值大容量教学资源包



- **7**小时教学视频，支持手机在线看及PC播放。
- **22**小时赠送视频，覆盖电脑应用方方面面。
- **1200**页附赠电子书，纸书价值110元。
- **2000**个Excel / PPT / Word商务模板。

配有众多教学视频
扫码看微课



Office 2016

办公应用从入门到精通

张应梅 编著



電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书以零基础讲解为宗旨，用实例引导读者学习，深入浅出地介绍了 Office 2016 的相关知识和应用方法。全书分为 5 篇共 21 章，分别介绍了 Office 2016 准备工作、Word 2016 文档操作、Excel 2016 表格制作、PowerPoint 2016 演示文稿制作、Access 2016 数据库管理、Outlook 2016 收发邮件以及 Office 组件间的协同办公等内容。

本书知识点全面、案例丰富、讲解细致、实用性强，能够满足不同层次读者的学习需求。本书适用于需要学习使用 Office 的初级用户以及希望提高 Office 办公应用能力的中高级用户，也适合大中专院校的学生阅读，还可以作为各类办公人员的培训教材使用。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有，侵权必究。

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2016 办公应用从入门到精通 / 张应梅编著. —北京：电子工业出版社，2017.7
ISBN 978-7-121-31548-0

I. ①O... II. ①张... 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 108272 号

策划编辑：牛 勇

责任编辑：徐津平

印 刷：北京京科印刷有限公司

装 订：三河市良远印务有限公司

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱

邮编：100036

开 本：787×1092 1/16 印张：23.75 字数：540 千字

版 次：2017 年 7 月第 1 版

印 次：2017 年 7 月第 1 次印刷

定 价：49.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及购电话：(010) 88254888，88258888。

质量投诉请发邮件至 zltts@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

本书咨询联系方式：(010) 51260888-819，faq@phei.com.cn。

前 言

Microsoft Office 是目前主流的办公软件，因其功能强大、操作简便以及安全稳定等特点，已经成为广大电脑用户必备的应用软件之一。Office 2016 是 Microsoft 公司继 Office 2013 后推出的新一代办公套件，其组件涵盖了办公自动化应用的绝大部分领域，包括 Word 2016、Excel 2016、PowerPoint 2016、Access 2016、Publisher 2016、Outlook 2016 以及 OneNote 2016 等，广泛应用于文档制作与排版、表格及图表制作、数据分析与处理、幻灯片制作以及数据库开发等领域。如今，熟练操作 Office 软件已经成为职场人士必备的技能。

由于 Office 各组件的功能十分强大，要想熟练掌握它们非一日之功，因此对于初学者来说，选择一本合适的参考书尤为重要。本书从初学者的实际需求和学习习惯出发，系统地介绍了 Office 各主要组件的使用方法和技巧，并通过大量实用案例引导读者将所学知识应用到实际工作中。本书具有知识点全面、讲解细致、图文并茂和案例丰富等特点，适合不同层次的 Office 用户学习和参考。

丛书特点

知识全面、由浅入深

本书以需要使用 Office 的职场办公人士为读者对象，与常规的入门类图书相比，本书知识点更加深入和细化，能够满足不同层次读者的学习需求。基础知识部分以由浅入深的方式，全面、系统地讲解软件的相关功能及使用方法，写作方式上注重以实际案例来引导学习软件功能。本书全面覆盖 Office 的主要知识点，包含大量源自实际工作的典型案例，通过细致的剖析，生动地展示各种应用技巧。本书既可作为初学者的入门指南，又可作为中、高级用户的进阶手册。

案例实用、强调实践

为了让读者快速掌握软件的操作方法和技巧，并能应用到具体工作中，本书列举了大量实例，在各个重要知识点后均会安排一个小型案例，既是对该知识点的巩固，同时又能达到课堂练习的目的。此外，每章安排了一个“综合实战”板块，以一个中大型案例对本章所学知识进行总结和演练。通过这些实例，读者可更加深入地理解相关的理论知识和应用技巧，从而达到灵活使用 Office 解决各种实际问题的目的。

图文并茂、讲解细致

为了使读者能够快速掌握各种操作，获得实用技巧，书中对涉及的知识讲解力求准确，

以简练而平实的语言对操作技巧进行总结；而对于不易理解的知识，本书采用实例的形式进行讲解。在实际的讲解过程中，操作步骤均配有清晰易懂的插图和重点内容图示，使读者看得明白、操作容易、直观明了。

循序渐进、注重提高

为了使读者快速实现从入门到精通，本书对 Office 各主要组件的讲解都从最基本的操作开始，层层推进，步步深入。全书内容学习难度适中，学习梯度设置科学，读者能够很容易地掌握 Office 的精髓。此外，书中包含了众多专家多年应用 Office 的心得体会，在介绍理论知识的同时，以“技巧”、“提示”等形式穿插介绍了大量的实用性经验和技巧。同时，本书在每章安排了“高手支招”板块，将需要特别关注的技巧性操作单独列出，以帮助读者快速提高。

赠品丰富、超值实用

本书配套提供与知识点和案例同步的教学视频（支持手机扫码在线播放），方便读者结合图书进行学习。在本书专属网络平台上，还可以查看和下载书中所涉及的素材文件，并能与众多专家或读者进行交流。另外，为方便读者全面掌握电脑应用技能，本书还超值赠送丰富赠品，包括 Office 办公应用、电脑入门、操作系统安装等教学视频，以及众多精彩实用的电子书等。

本书作者

本书由多年从事办公软件研究及培训的专业人员编写，他们拥有非常丰富的实践及教育经验，并已编写和出版过多本相关书籍。参与本书编写工作的有：张应梅、孙晓南、罗亮。由于水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者和专家不吝赐教，我们将认真听取你的宝贵意见。

读者服务

轻松注册成为博文视点社区用户（www.broadview.com.cn），扫码直达本书页面。

- **下载资源**：本书如提供示例代码及资源文件，均可在[下载资源](#)处下载。
- **提交勘误**：您对书中内容的修改意见可在[提交勘误](#)处提交，若被采纳，将获赠博文视点社区积分（在您购买电子书时，积分可用来抵扣相应金额）。
- **交流互动**：在页面下方[读者评论](#)处留下您的疑问或观点，与我们和其他读者一同学习交流。



页面入口：<http://www.broadview.com.cn/31548>

目 录

第 1 篇 准备篇

第 1 章 初识 Office 2016..... 2

1.1 安装 Office 2016 中文版..... 3

1.1.1 安装 Office 2016..... 3

1.1.2 修复安装 Office 2016..... 3

1.1.3 卸载 Office 2016..... 4

1.2 认识程序界面..... 5

1.2.1 标题栏和状态栏..... 5

1.2.2 功能区..... 6

1.2.3 “文件”选项卡..... 7

1.3 自定义快速访问工具栏..... 7

1.3.1 增删命令按钮..... 7

1.3.2 批量增删命令按钮..... 8

1.4 功能区的设置..... 9

1.4.1 隐藏或显示功能区..... 9

1.4.2 设置功能区提示..... 10

1.4.3 向功能区添加命令按钮..... 10

1.5 Office 2016 的帮助..... 12

1.6 高手支招..... 12

1.6.1 更改 Office 2016 操作界面的颜色..... 12

1.6.2 重命名自定义选项卡和任务组..... 13

1.6.3 改变快速访问工具栏的位置..... 13

1.7 综合案例——设置合适的操作环境..... 14

第 2 章 文档的基本操作..... 17

2.1 启动和退出 Office 2016..... 18

2.1.1 利用“开始”菜单启动..... 18

2.1.2 创建桌面快捷方式启动..... 18

2.1.3 退出 Office 应用程序..... 19

2.2 新建和打开文档..... 20

2.2.1 在 Office 中新建空白文档..... 20

2.2.2 在桌面或文件夹中新建空白文档..... 20

2.2.3 根据模板新建文档..... 21

2.2.4 打开文档..... 21

2.3 保存文档..... 23

2.3.1 使用“另存为”对话框..... 23

2.3.2 设置文档自动保存时间间隔和路径..... 24

2.3.3 设置默认的文档保存格式和路径..... 25

2.4 高手支招..... 26

2.4.1 添加程序启动图标到任务栏和“开始”屏幕..... 26

2.4.2 将常用文档固定在最近使用的文档列表中..... 27

2.4.3 将文档保存为模板..... 27

2.5 综合案例——新建文档并保存..... 28

第 2 篇 Word 篇

第 3 章 文本的输入和编辑..... 32

3.1 输入与修改文本..... 33

3.1.1 定位光标..... 33

3.1.2 输入文本..... 33

3.1.3 删除文本..... 34

3.1.4	输入符号	34	4.2.4	设置项目符号	60
3.1.5	【案例】输入借调合同	36	4.2.5	设置段落编号	61
3.2	选择文本	36	4.2.6	【案例】编排值班室管理制度	63
3.2.1	使用鼠标选择文本	36	4.3	设置特殊的中文版式	65
3.2.2	扩展选择文本	38	4.3.1	文字竖排	65
3.2.3	使用键盘选择文本	38	4.3.2	纵横混排	66
3.3	移动和复制文本	39	4.3.3	首字下沉	66
3.3.1	移动文本	39	4.3.4	中文注音	67
3.3.2	复制文本	40	4.4	高手支招	68
3.3.3	使用“剪贴板”窗格	41	4.4.1	让英文在单词中间换行	68
3.3.4	设置“粘贴选项”	42	4.4.2	设置特大号字体	68
3.4	查找和替换文本	42	4.4.3	将图片设置为项目符号	69
3.4.1	查找文本	43	4.5	综合案例——制作公司	
3.4.2	替换文本	45	管理规范	69	
3.5	撤销与恢复操作	46	第5章	页面格式和版式设计	72
3.5.1	撤销操作	46	5.1	页面设置	73
3.5.2	恢复操作	46	5.1.1	设置页面大小和方向	73
3.6	高手支招	46	5.1.2	设置页边距	73
3.6.1	快速替换多余空行	47	5.1.3	设置文档网格	74
3.6.2	在文档中插入当前日期	47	5.1.4	【案例】制作邀请函	75
3.6.3	禁止“Insert”键的改写模式	48	5.2	设计页眉和页脚	76
3.7	综合案例——制作会议		5.2.1	添加页眉和页脚	76
通知文件	48	5.2.2	添加页码	79	
第4章	设置文字和段落格式	50	5.3	分栏排版	80
4.1	设置文字格式	51	5.3.1	创建分栏	80
4.1.1	设置字体和字号	51	5.3.2	设置栏宽、间距和分隔线	81
4.1.2	设置文字颜色	51	5.3.3	使用分栏符	81
4.1.3	设置更多字形	52	5.4	边框和底纹	81
4.1.4	使用“字体”对话框	54	5.4.1	添加边框	81
4.1.5	设置字符间距	55	5.4.2	添加底纹	83
4.1.6	【案例】制作放假通知	56	5.4.3	【案例】制作求职信	84
4.2	设置段落格式	57	5.5	设置文档背景	85
4.2.1	设置段落对齐方式	57	5.5.1	设置页面颜色	85
4.2.2	设置段落缩进	57	5.5.2	添加水印	86
4.2.3	设置段间距和行间距	59	5.6	高手支招	87

5.6.1 设置奇偶页不同的页眉和页脚.....	88	6.5 高手支招	107
5.6.2 为文字设置自定义边框和底纹.....	88	6.5.1 制作图片边缘发光效果	107
5.6.3 对分栏后的文档内容进行平均分配.....	88	6.5.2 为纯底色的图片去除背景色....	108
5.7 综合案例——制作员工行为规范	89	6.5.3 调整表格行高和列宽	108
第6章 图文制作与表格.....	91	6.6 综合案例——制作招聘启事.....	109
6.1 使用图片	92	第7章 编辑长文档	111
6.1.1 在文档中插入图片	92	7.1 设置文档视图	112
6.1.2 插入屏幕截图.....	92	7.1.1 切换视图方式	112
6.1.3 调整图片大小和位置	93	7.1.2 更改文档显示比例	112
6.1.4 旋转图片.....	95	7.1.3 使用导航窗格	113
6.1.5 裁剪图片.....	95	7.2 使用样式和模板	113
6.1.6 调整图片色彩.....	96	7.2.1 应用样式	114
6.1.7 【案例】制作售楼海报	97	7.2.2 新建样式.....	114
6.2 绘制与编辑自选图形	97	7.2.3 修改和删除样式	115
6.2.1 绘制自选图形.....	98	7.2.4 【案例】制作购房协议书	116
6.2.2 更改形状.....	98	7.3 制作目录	117
6.2.3 设置形状样式和效果	99	7.3.1 自动生成目录	117
6.2.4 为图形添加文字.....	100	7.3.2 自定义提取目录	118
6.2.5 【案例】绘制招聘流程图	100	7.3.3 更新目录.....	118
6.3 使用文本框	101	7.3.4 删除目录.....	119
6.3.1 插入内置文本框.....	102	7.4 高手支招	119
6.3.2 绘制文本框.....	102	7.4.1 切换样式集.....	119
6.3.3 编辑文本框.....	103	7.4.2 为样式指定快捷键	120
6.4 插入与编辑表格	103	7.4.3 设置目录与页码之间的前导符样式	120
6.4.1 创建表格.....	104	7.5 综合案例——制作国际工程招标说明书	121
6.4.2 行、列与单元格的插入与删除.....	105	第8章 文档的打印及审阅.....	123
6.4.3 合并与拆分单元格.....	106	8.1 文档的打印	124
6.4.4 套用表格样式.....	106	8.1.1 设置打印选项	124
6.4.5 【案例】制作产品销售记录表.....	107	8.1.2 预览打印文档.....	124
		8.1.3 打印文档.....	125
		8.2 文档的修订和批注	125
		8.2.1 修订文档.....	125
		8.2.2 接受或拒绝修订	126

8.2.3	批注文档	127	9.3.4	移动和复制单元格	152
8.2.4	【案例】修订并审阅 劳动合同	128	9.3.5	合并和拆分单元格	152
8.3	题注	129	9.4	高手支招	153
8.3.1	使用题注	129	9.4.1	如何一次插入多行	153
8.3.2	使用交叉引用	130	9.4.2	快速定位到当前的活动 单元格	153
8.3.3	使用图表目录	132	9.4.3	快速选中数据类型相同 的单元格	153
8.4	高手支招	133	9.5	综合案例——制作员工外出 登记表	154
8.4.1	设置批注框样式	133	第 10 章	在表格中输入和编辑数据	156
8.4.2	快速更新图表目录	133	10.1	输入数据	157
8.4.3	设置题注编号格式	133	10.1.1	输入文本	157
8.5	综合案例——审阅与打印 员工考核制度	134	10.1.2	输入数值	157
			10.1.3	输入日期和时间	158
			10.1.4	输入特殊数据	158
			10.1.5	【案例】制作员工信息 登记表	159
			10.2	编辑数据	160
			10.2.1	修改单元格内容	160
			10.2.2	查找与替换数据	161
			10.2.3	为单元格添加批注	163
			10.2.4	删除数据	164
			10.2.5	【案例】制作生产记录表	164
			10.3	自动填充数据	166
			10.3.1	使用填充柄输入数据	166
			10.3.2	输入等差序列	167
			10.3.3	输入等比序列	168
			10.3.4	自定义填充序列	169
			10.4	设置单元格格式	170
			10.4.1	设置单元格文本格式	170
			10.4.2	设置单元格数字格式	171
			10.4.3	设置单元格对齐方式	172
			10.4.4	设置单元格边框和底纹	173
			10.5	高手支招	174

第 3 篇 Excel 篇

第 9 章 Excel 基础操作

9.1	工作表的基本操作	139
9.1.1	工作表的创建	139
9.1.2	工作表的复制和移动	140
9.1.3	删除工作表	141
9.1.4	重命名工作表	141
9.1.5	更改工作表标签颜色	142
9.1.6	显示和隐藏工作表	142
9.1.7	【案例】制作生产日报表	143
9.2	行与列的基本操作	144
9.2.1	认识行与列	144
9.2.2	选择行和列	145
9.2.3	设置行高和列宽	146
9.2.4	插入行与列	146
9.2.5	移动和复制行与列	147
9.2.6	删除行与列	149
9.2.7	隐藏和显示行与列	149
9.3	单元格和区域的基本操作	150
9.3.1	认识单元格和区域	150
9.3.2	选择单元格和区域	150
9.3.3	插入和删除单元格	151

10.5.1	输入特殊符号	174	11.5.2	对某个合并单元格相邻的 数据区域进行排序	194
10.5.2	如何使用通配符查找数据	175	11.5.3	对双行标题列表进行筛选	194
10.5.3	使用格式刷快速复制 单元格格式	175	11.6	综合案例——分析销售 业绩汇总表	195
10.6	综合案例——制作人事 变更管理表	176	第 12 章	公式和函数基础	197
第 11 章	在数据列表中简单 分析数据	178	12.1	认识公式	198
11.1	认识数据列表	179	12.1.1	公式的概念	198
11.1.1	了解 Excel 数据列表	179	12.1.2	公式的组成要素	198
11.1.2	数据列表的使用	179	12.1.3	认识运算符	198
11.1.3	创建数据列表	179	12.1.4	运算符的优先顺序	198
11.1.4	使用“记录单”添加数据	180	12.1.5	公式的输入、编辑与删除	199
11.2	数据列表排序	180	12.1.6	公式的复制与填充	200
11.2.1	按一个条件排序	181	12.2	认识单元格引用	201
11.2.2	按多个条件排序	181	12.2.1	A1 引用样式和 R1C1 引用样式	201
11.2.3	按汉字的笔划排序	182	12.2.2	相对引用、绝对引用和 混合引用	201
11.2.4	自定义排序	183	12.2.3	同一工作簿中的单元格 引用	202
11.2.5	【案例】排序员工安全知识 考核成绩表	184	12.2.4	引用其他工作簿中的 单元格	203
11.3	筛选数据列表	184	12.2.5	定义名称代替单元格地址	204
11.3.1	简单条件的筛选	185	12.3	理解 Excel 函数	205
11.3.2	对指定数据的筛选	185	12.3.1	函数的概念	205
11.3.3	自定义筛选	186	12.3.2	函数的结构	205
11.3.4	高级筛选	187	12.3.3	函数参数的类型	205
11.3.5	取消筛选	188	12.3.4	函数的分类	206
11.4	数据的分类汇总	188	12.4	函数输入和编辑	206
11.4.1	简单分类汇总	188	12.4.1	通过快捷按钮插入函数	206
11.4.2	高级分类汇总	189	12.4.2	通过“插入函数” 对话框输入	207
11.4.3	嵌套分类汇总	191	12.4.3	通过编辑栏输入	208
11.4.4	分级查看数据	192	12.4.4	使用嵌套函数	209
11.4.5	【案例】分析物资采购 明细表	192	12.4.5	查询函数	209
11.5	高手支招	193			
11.5.1	按单元格颜色排序	193			

12.5 使用数组公式	210	13.4.3 删除迷你图	232
12.5.1 了解数组常量	211	13.4.4 编辑迷你图	233
12.5.2 输入数组公式	211	13.4.5 【案例】制作日化销售情况 迷你图表	233
12.5.3 修改数组公式	211	13.5 高手支招	234
12.6 高手支招	212	13.5.1 突出显示柱形图中的 某一柱形	235
12.6.1 使用公式时出现错误值 怎么办	212	13.5.2 追加图表数据系列	235
12.6.2 突出显示所有包含公式的 单元格	212	13.5.3 为图表设置透明背景	236
12.6.3 取消单元格错误检查提示	213	13.6 综合案例——制作资产 总量及构成分析图表	236
12.7 综合案例——制作员工月考勤表	213		
第 13 章 使用图表展现数据	216	第 14 章 条件格式	239
13.1 认识图表	217	14.1 使用条件格式	240
13.1.1 图表的组成	217	14.1.1 设置条件格式	240
13.1.2 选择图表类型	218	14.1.2 使用突出显示单元格规则	240
13.2 创建与编辑图表	221	14.1.3 使用项目选取规则	241
13.2.1 创建图表	221	14.1.4 使用数据条设置条件格式	241
13.2.2 调整图表大小和位置	222	14.1.5 使用色阶设置条件格式	242
13.2.3 修改或删除数据	223	14.1.6 使用图标集设置条件格式	242
13.2.4 更改数据源	223	14.2 新建自定义条件格式	243
13.2.5 更改图表类型	224	14.2.1 新建条件格式	243
13.2.6 添加并设置图表标签	225	14.2.2 【案例】在学生成绩表中 设置自定义条件格式	245
13.2.7 添加图表标题	226	14.3 查找与编辑条件格式	246
13.2.8 修改系列名称	226	14.3.1 查找条件格式	247
13.3 定制图表外观	227	14.3.2 编辑条件格式	247
13.3.1 使用快速样式	227	14.4 复制与删除条件格式	248
13.3.2 使用主题改变图表外观	228	14.4.1 复制条件格式	248
13.3.3 快速设置图表布局和颜色	228	14.4.2 删除条件格式	248
13.3.4 设置图表文字	228	14.5 高手支招	249
13.3.5 设置图表背景	229	14.5.1 如何调整条件格式优先级	249
13.3.6 【案例】编辑采购预算图表	229	14.5.2 只执行优先级较高的 一项规则	250
13.4 使用迷你图	230	14.5.3 如何隐藏数据只显示 数据条	251
13.4.1 认识迷你图	230		
13.4.2 创建迷你图	231		

14.6 综合案例——制作安全库 存量预警表	251	第 16 章 演示文稿中的媒体 对象操作	273
第 4 篇 PowerPoint 篇		16.1 使用图形	274
第 15 章 演示文稿的基本操作	254	16.1.1 绘制图形	274
15.1 演示文稿的视图模式	255	16.1.2 设置图形样式和效果	274
15.1.1 认识演示文稿的视图模式	255	16.1.3 图形的组合和叠放	275
15.1.2 切换视图模式	256	16.2 使用图片	276
15.2 幻灯片的基本操作	256	16.2.1 制作相册	276
15.2.1 选择幻灯片	256	16.2.2 使用预设样式设置图片	277
15.2.2 插入与删除幻灯片	257	16.2.3 自定义图片样式	278
15.2.3 移动和复制幻灯片	258	16.3 使用 SmartArt 图形	279
15.3 在幻灯片中输入与编辑文字 ...	259	16.3.1 创建 SmartArt 图形	279
15.3.1 使用占位符	259	16.3.2 设计 SmartArt 图形的布局	280
15.3.2 使用大纲视图	259	16.3.3 设计 SmartArt 的样式	281
15.3.3 使用文本框	261	16.3.4 【案例】制作商标申请 流程图演示文稿	281
15.3.4 设置文本格式	261	16.4 在幻灯片中使用声音	283
15.4 使用主题美化演示文稿	262	16.4.1 插入外部声音文件	283
15.4.1 应用主题	262	16.4.2 录制声音	283
15.4.2 自定义主题颜色	262	16.4.3 设置声音播放选项	284
15.4.3 自定义主题字体	263	16.4.4 控制声音播放	284
15.4.4 设置主题背景样式	264	16.5 在幻灯片中使用影片	285
15.4.5 【案例】编辑楼盘简介 演示文稿	264	16.5.1 插入视频文件	285
15.5 使用幻灯片母版	265	16.5.2 设置视频	285
15.5.1 “幻灯片母版”视图	265	16.6 高手支招	286
15.5.2 设置母版版式	266	16.6.1 如何更改绘制的图形形状	286
15.5.3 设置母版背景	267	16.6.2 如何制作半透明效果 的图片	287
15.5.4 管理幻灯片母版	268	16.6.3 如何快速替换已经编辑 好的图片	287
15.6 高手支招	269	16.7 综合案例——编辑产品销售 秘籍演示文稿	288
15.6.1 如何更改幻灯片的版式	269	第 17 章 幻灯片的交互和动画	290
15.6.2 如何添加自定义版式	269	17.1 设置幻灯片切换效果	291
15.6.3 让新建演示文稿自动 套用主题	270	17.1.1 创建切换效果	291
15.7 综合案例——制作企业宣传 演示文稿	271		

17.1.2	设置切换效果	291	18.3.3	将幻灯片发布到幻灯片库	308
17.2	创建对象动画	292	18.3.4	将演示文稿转换为视频	309
17.2.1	为对象添加动画效果	292	18.4	高手支招	310
17.2.2	设置动画效果	293	18.4.1	如何隐藏不需要放映 的幻灯片	310
17.2.3	使用动画窗格	293	18.4.2	如何清除旁白和计时	311
17.2.4	【案例】为咨询方案演示文稿 添加动画效果	294	18.4.3	如何取消以黑屏结束 幻灯片放映	311
17.3	创建动作路径动画	295	18.5	综合案例——为“青春再放送” 设置放映方式	311
17.3.1	使用预设路径动画	295	第 5 篇 其他组件篇		
17.3.2	创建自定义路径动画	296	第 19 章 Access 2016 数据库基础 ... 316		
17.4	实现幻灯片交互	296	19.1	创建数据库	317
17.4.1	使用超链接	296	19.1.1	创建空白数据库	317
17.4.2	使用动作	297	19.1.2	根据模板新建空数据库	318
17.4.3	使用动作按钮	297	19.2	创建表	318
17.4.4	使用触发器	298	19.2.1	使用表设计器创建表	319
17.5	高手支招	298	19.2.2	通过输入数据创建表	320
17.5.1	如何删除设置的切换效果	298	19.2.3	导入外部数据	321
17.5.2	如何复制动画效果	298	19.3	字段的操作	323
17.5.3	如何删除超链接	299	19.3.1	切换视图模式	323
17.6	综合案例——为幻灯片 添加互动动画效果	299	19.3.2	修改字段	324
第 18 章 幻灯片的放映和输出		301	19.3.3	创建有效性规则	325
18.1	幻灯片的放映设置	302	19.3.4	更改字段查阅方式	326
18.1.1	设置放映类型	302	19.3.5	【案例】设置字段通过下拉 列表快速输入数据	326
18.1.2	使用排练计时放映	303	19.4	表的基本操作	328
18.1.3	录制旁白	303	19.4.1	对表分组	328
18.1.4	创建放映方案	304	19.4.2	复制表	329
18.2	对幻灯片的放映控制	305	19.4.3	通过设置常规属性隐藏表	330
18.2.1	控制幻灯片的切换	305	19.5	高手支招	330
18.2.2	在幻灯片上勾画重点	305	19.5.1	如何显示数据库中被 隐藏的表	330
18.2.3	【案例】在年度工作总结中 标记重点	306	19.5.2	快速查找和替换数据	331
18.3	演示文稿的输出和发布	307	19.5.3	认识常用的数据类型	332
18.3.1	输出为自动放映文件	307			
18.3.2	打包演示文稿	308			

19.6 综合案例——为字段设置 输入掩码	332
第 20 章 使用 Outlook 2016	
收发邮件.....	335
20.1 收发邮件	336
20.1.1 配置 Outlook 邮箱账户	336
20.1.2 接收和阅读邮件	337
20.1.3 回复邮件	338
20.1.4 撰写新邮件	339
20.2 管理邮件	341
20.2.1 删除与恢复邮件	341
20.2.2 查找邮件	342
20.2.3 过滤垃圾邮件	343
20.3 管理联系人	344
20.3.1 新建联系人	344
20.3.2 将邮件发件人添加为 联系人	345
20.3.3 更改联系人的显示方式	346
20.4 利用日历功能安排计划	347
20.4.1 设定约会提醒	347
20.4.2 发出会议邀请	347
20.5 高手支招	348
20.5.1 如何转发邮件	348
20.5.2 如何重发邮件	349
20.5.3 如何设置默认的邮件账户	349
20.6 综合案例——通过发送邮件 安排工作任务	350
第 21 章 Office 2016 组件间的 协同办公	352
21.1 Word 2016 与其他组件 的协作	353
21.1.1 插入 Excel 工作表	353
21.1.2 插入 PowerPoint 演示文稿	354
21.2 Excel 2016 与其他组件 的协作	355
21.2.1 引用 PowerPoint 演示文稿	355
21.2.2 导入 Access 数据库数据	356
21.2.3 导入来自文本文件 的数据	357
21.3 PowerPoint 2016 与其他 组件的协作	359
21.3.1 以图片形式引用 Excel 数据	359
21.3.2 转换为讲义 Word 文档	360
21.4 高手支招	360
21.4.1 将 Word 文档中的表格 转换为文本文件	360
21.4.2 将 Outlook 联系人导出到 Excel 电子表格	361
21.4.3 将 Access 数据库数据导出 为 Excel 工作表	362
21.5 综合案例——在 Word 文档中 使用 Access 数据库数据	362

第 1 篇 准备篇

◆ 第 1 章 初识 Office 2016

◆ 第 2 章 文档的基本操作

第 1 章

初识 Office 2016

》》 本章导读

Office 2016 是现代办公常用的一套办公软件，了解并熟练地使用 Office 2016，对日常工作和学习都会有很大帮助。本章将从 Office 2016 的基础知识开始进行介绍，为后面的学习打下基础。

》》 知识要点

- ✓ 安装与卸载 Office 2016
- ✓ 自定义快速访问工具栏
- ✓ Office 2016 的帮助
- ✓ 认识程序界面
- ✓ 功能区的设置

1.1 安装 Office 2016 中文版



使用电脑办公前，需要安装一些必要的办公软件，如 Word、Excel 等。Office 2016 套装中包含了 Word 2016、Excel 2016 和 PowerPoint 2016 等常用办公组件。本节将介绍如何安装、修复安装以及卸载 Office 2016。

1.1.1 安装 Office 2016

不同版本的 Office 2016 的安装方法大体相同，通常将 Office 2016 的安装盘放入光驱后，会自动弹出安装向导，然后根据提示进行安装即可。如果电脑上已有安装文件，找到该文件并双击文件图标，在接下来弹出的安装向导对话框中根据提示进行安装即可。下面以安装 Office 2016 专业增强版为例，具体操作如下。



微课：安装 Office 2016

01 运行安装程序，系统将自动解压缩文件，并弹出向导对话框，如下图所示。



02 解压完成后将开始自动安装，如下图所示。



03 耐心等待程序自动安装，完成后在对话框中单击“关闭”按钮即可，如下图所示。



1.1.2 修复安装 Office 2016

安装了 Office 2016 应用程序后，如果程序受到破坏出现错误，可以进行修复安装，具体操作如下。

01 双击系统桌面上的“控制面板”图标，或打开“开始”菜单单击“控制面板”选项，打开“所有控制面板项”窗口，然后单击“程序和功能”链接，如右图所示。



微课：修复安装 Office 2016

