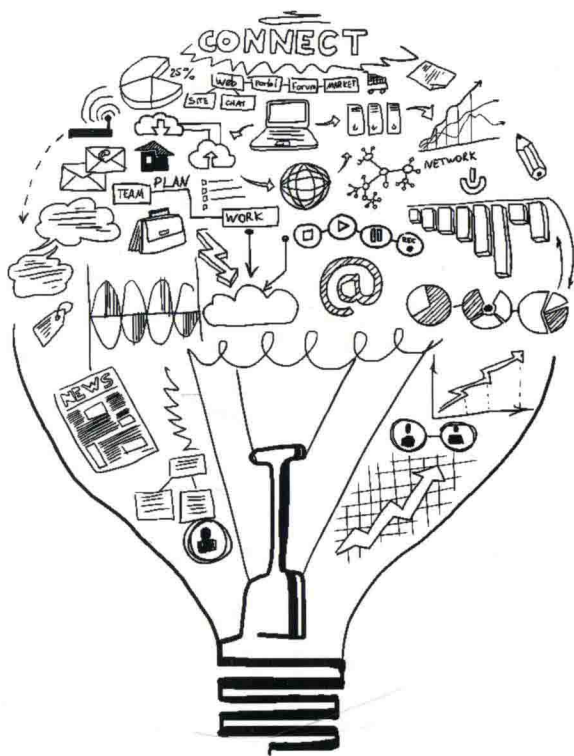


鼎翰文化 ⊕ 策划
王俐 ⊕ 主编



44小时
视频教程

4大资源库
免费赠送

☑ 配套素材库 ☑ 视频教程库 ☑ 办公模板库 ☑ 扩展学习库

Word/Excel/PPT **2016** 办公应用 从入门到精通

面向实战，精心挑选真实案例

汇集工作、学习、生活中的 74 个典型应用案例、57 个相关案例说明、20 个扩展操作示例，举一反三，快速掌握 Word、Excel、PPT 电脑办公实战方法。

讲解详尽，深入剖析常用功能

系统介绍如何打造个性化的电脑办公环境、Word 排版、Excel 公式与函数、PPT 演示文稿、网络及移动办公方法、办公设备的使用方法、Office 文档的保护技巧……真正解决实战问题。

技巧汇总，巧妙解决应用难题

精心甄选 30 条高手私房秘技，扩展思路，快速提高应用水平。

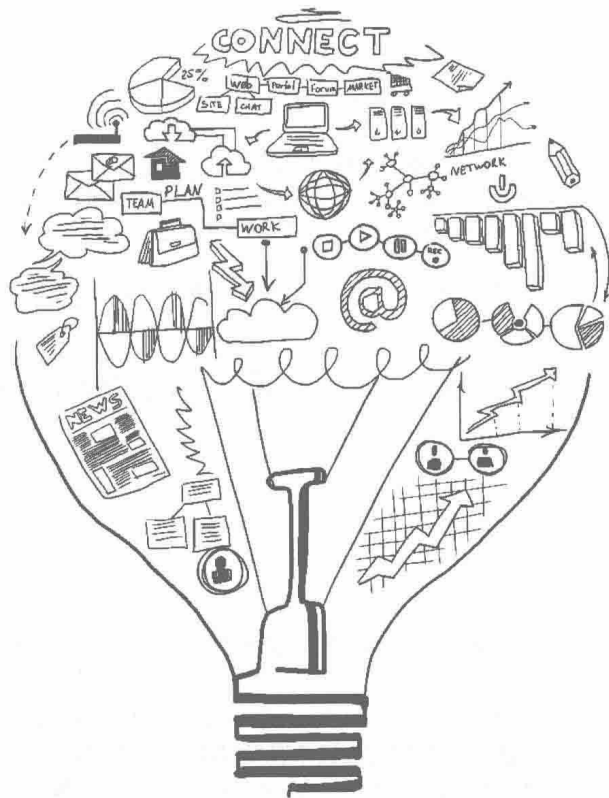
海量资源，全面提高个人能力

10 小时同步视频教程、34 小时扩展学习视频教程、8 本电子书、5300 个 Office 办公模板……全面涵盖相关知识技能。



 中国工信出版集团

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



Word/Excel/PPT **2016** 办公应用

从入门到精通

鼎翰文化 ⊕ 策划
王俐 ⊕ 主编



人民邮电出版社
北京



图书在版编目 (C I P) 数据

Word/Excel/PPT 2016办公应用从入门到精通 / 王俐
主编. — 北京: 人民邮电出版社, 2018. 10
ISBN 978-7-115-45115-6

I. ①W… II. ①王… 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(2018)第189791号

内 容 提 要

本书通过精选案例组织知识点,系统地介绍了 Word 2016、Excel 2016 和 PowerPoint 2016 的相关知识和应用技巧。

全书分为 6 篇,共 20 章。第一篇【入门篇】主要介绍 Word 2016、Excel 2016 和 PowerPoint2016 的学习方法,以及如何打造个性化的办公环境等内容;第二篇【Word 文档篇】主要介绍 Word 基本文档的制作、图文混排、长文档排版,以及模板和邮件合并快速办公的方法等内容;第三篇【Excel 表格篇】主要介绍 Excel 基本工作表的制作、数据的筛选/排序/汇总、统计图表、透视图表、数据分析,以及 Excel 模板与主题的应用等内容;第四篇【PPT 演示文稿篇】主要介绍 PowerPoint 演示文稿的制作、母版、图形、图表、动画、放映、模板与超链接等内容;第五篇【网络及移动办公篇】主要介绍网络办公和移动办公的方法等内容;第六篇【高级应用篇】主要介绍 Office 各组件间的协同应用、办公设备的使用,以及 Office 的安全和保护技巧等。

本书配备视频教程,读者扫描书中的二维码即可随时进行学习。此外,本书还赠送了大量扩展学习视频教程及电子书等,帮助读者更好地学习。

本书不仅适合 Office 2016 的初、中级读者学习使用,也可以作为各类电脑培训班的教材或辅导用书。

◆ 主 编 王 俐
责任编辑 张 翼
责任印制 马振武

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
固安县铭成印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 30.5
字数: 770 千字
印数: 1—2 500 册

2018 年 10 月第 1 版
2018 年 10 月河北第 1 次印刷

定价: 69.80 元

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316
反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广登字 20170147 号

目录

第一篇

入门篇

Chapter

01

快速掌握 Word/Excel/PPT 的学习方法

1.1	Word/Excel/PPT 必备常识	19
1.1.1	认识 Office 2016 三大组件	19
	1.Word 2016	19
	2.Excel 2016	20
	3.PowerPoint 2016	21
1.1.2	Office 三大组件的知识体系	22
1.1.3	Office 文档的基本制作流程	22
	1.Word 文档的制作流程	22
	2.Excel 报表的制作流程	22
	3.PowerPoint 演示文稿的制作流程	23
1.2	掌握正确学习 Word/Excel/PPT 的方法	23
1.2.1	了解 Word/Excel/PPT 的应用领域	23
	1. 人力资源管理	23
	2. 行政文秘	23
	3. 市场营销	24
	4. 财务管理	24
1.2.2	不同行业对 Word/Excel/PPT 技能的要求	25
1.2.3	兼顾 Word/Excel/PPT 的多个版本	26
	1. 用 Office 2016 打开低版本文件	26
	2. 用低版本 Office 打开 Office 2016 文件	26
1.2.4	避开 Word/Excel/PPT 的使用误区	27
	1.Word 的常见使用误区	27
	2.Excel 的常见使用误区	28
	3.PPT 的常见使用误区	29
1.2.5	Word/Excel/PPT 的学习方法	30

Chapter

02

打造个性化的电脑办公环境

本章视频教学时间：19 分钟

2.1	电脑办公的必备要素	32
2.1.1	电脑办公必备的硬件要素	32
	1. 基本设备	32
	2. 扩展设备	33
	3. 外部设备	33
2.1.2	电脑办公必备的软件要素	33
	1. 文件处理类软件	33
	2. 文字输入类软件	34
	3. 沟通交流类软件	35
	4. 网络应用类软件	35
	5. 安全防护类软件	36
	6. 影音图像类软件	37
2.2	常用软件的安装方法	38
2.2.1	了解软件的获取方式	38
2.2.2	Office 2016 的安装和卸载	39
	1.Office 2016 的安装	39
	2.Office 2016 的卸载	40
2.2.3	安装搜狗拼音输入法	41
2.2.4	安装 QQ	42
2.2.5	安装迅雷	42
2.2.6	安装电脑管家	43
2.3	创建 Microsoft 账户	44
2.4	让 Office 软件符合自己的使用习惯	45
2.4.1	设置 Office 背景和主题	45
2.4.2	设置启动菜单	46
2.4.3	设置功能区	46
2.4.4	设置快速访问工具栏	49

第二篇

Word 文档篇

Chapter
03

制作 Word 基本文档

本章视频教学时间: 35 分钟

3.1 制作“通知”——	
《公司 30 周年庆活动通知》	53
3.1.1 使用“新建”功能创建文档	54
3.1.2 使用“保存”功能保存文档	54
3.1.3 快速输入文本内容	55
1. 输入文字	55
2. 输入日期	55
3.1.4 使用“字体”对话框设置文字样式	56
3.1.5 使用“段落”对话框设置段落格式	58
3.1.6 使用“打印”功能打印“通知”	59
3.1.7 其他通知	60
1. 节日类通知——	
《中秋节放假通知》	60
2. 会议类通知——	
《公司表彰会议通知》	60
3.2 制作“合同”——	
《公司购销合同》	60
3.2.1 使用“打开”功能直接调用已有文档	62
3.2.2 使用“页面布局”选项卡设置页面	63
1. 设置页面的页边距	63
2. 设置页面的字符间距	64
3. 设置页面的行间距	64
3.2.3 使用“插入”功能为正文插入页码	65
3.2.4 使用“页眉和页脚”添加公司 LOGO	65
3.2.5 规范合同中的字体字号	66
1. 合同封面的文字处理	66
2. 合同主体的文字处理	68
3. 结尾与落款的文字处理	69
3.2.6 为合同中的文本添加编号	69
3.2.7 使用“格式刷”快速复制文本	70
3.2.8 使用“查找和替换”功能	
快速修改错误文本	70
3.2.9 使用“视图”阅览文档	71

3.2.10 合同的加密与打印	72
1. 加密合同	72
2. 打印合同	73
3.2.11 其他合同	73
1. 劳动类合同——	
《试用期劳动合同》	73
2. 租赁类合同——	
《门面房屋租赁合同》	74
3. 借款类合同——《银行借款合同》	74
举一反三	75
1. 完善《个人工作总结》	75
2. 制作《房屋租赁合同》	76
高手支招	76
1. 查找与替换空行	76
2. 暂时隐藏文档中的部分文字	77
3. 设置文档的默认保存格式	78

Chapter
04

让 Word 文档图文并茂

本章视频教学时间: 81 分钟

4.1 制作“宣传单”——	
《家教辅导宣传单》	80
4.1.1 为文档设置“页边距”	81
4.1.2 使用“页面颜色”功能为宣传单	
添加页面背景	82
4.1.3 使用艺术字美化标题	83
4.1.4 使用“文本框”功能添加文字	84
4.1.5 使用“表格”功能添加和编辑表格	85
4.1.6 使用“插入”功能插入和编辑图片	87
4.1.7 其他宣传单	88
1. 活动类宣传单——	
《健身房活动宣传单》	88
2. 开业类宣传单——	
《冰淇淋店开业宣传单》	88
4.2 制作“流程图”——	
《培训总体流程图》	89

4.2.1	为流程图添加标题	90
4.2.2	使用自选图形绘制流程图框架	91
4.2.3	在自选图形中添加与编辑文字	92
4.2.4	使用“格式”选项卡修饰与 对齐流程图	93
4.2.5	使用自选图形添加连接线箭头	95
4.2.6	其他流程图	96
	1. 数据类—— 《学生成绩单数据流程图》	96
	2. 系统类——《人事招聘流程图》	97
	3. 程序类—— 《数字电子时钟程序图》	97
4.3	制作“组织结构图”—— 《公司职位结构图》	97
4.3.1	使用 SmartArt 功能直接创建图形	98
4.3.2	使用“设计”选项卡修饰 组织结构图	100
4.3.3	其他 SmartArt 结构图	101
	1. 循环类——《提高工作效率》	101
	2. 列表类——《公关洽谈艺术》	102
举一反三		102
	1. 制作《个人工作简历》	102
	2. 制作《电子印章》	103
高手支招		104
	1. 在 Word 中裁剪图片	104
	2. 直接删除图片的背景	105
	3. 对表格与文字进行互换	105

Chapter 05

长文档排版

本章视频教学时间: 39 分钟

5.1	制作“报刊”—— 《芳草地》	108
5.1.1	使用“分页符”提前把文档“分页”	109
5.1.2	使用“分栏”将文档分栏排版	109
5.1.3	通过“样式”设置文本外观	110
5.1.4	为文档加入“页眉”和“页脚”	111
5.1.5	长文档都需要“页码”	112
5.1.6	其他报刊	112
	1. 《质量月刊》	112

	2. 《环保宣传报》	113
5.2	制作“标书”—— 《工程施工投标书》	114
5.2.1	设置页面布局	115
	1. 设置纸张方向	115
	2. 设置纸张大小	116
5.2.2	标书的页码格式	116
5.2.3	使用“样式”统一标题的字体和 段落的格式	118
5.2.4	使用“自动目录”快速生成目录	119
5.2.5	使用“制表符”调整文档位置	120
5.2.6	使用“批注”功能提示需要 注意的内容	120
5.2.7	使用“修订”功能修改文档	121
5.2.8	双面打印标书	122
5.2.9	其他标书	123
	1. 货物类—— 《货物采购投标书》	123
	2. 服务类—— 《物业服务管理投标书》	123
举一反三		124
	1. 注重细节的《可行性研究报告》	124
	2. 《旅游营销策划书》要突出重点	125
高手支招		126
	1. 删除页眉中的横线	126
	2. 一键解决目录“错误! 未定义书签” 问题	126
	3. 自定义文档的批注文本框	127

Chapter 06

模板和邮件合并快速办公

本章视频教学时间: 41 分钟

6.1	制作企业文件模板	130
6.1.1	创建模板文件	130
	1. 新建并保存模板文件	130
	2. 设置模板的文件属性	131
	3. 在“功能区”中显示“开发工具” 选项卡	132
6.1.2	添加模板内容	132
	1. 制作模板页面内容	132

2. 制作模板页脚内容	136
3. 制作模板背景	137
4. 利用文本内容控件制作模板内容	137
6.1.3 定义文本样式	140
1. 将标题内容格式新建为样式	140
2. 修改正文文本样式	140
3. 修改标题样式	141
6.1.4 保护模板文件	143
6.2 应用模板快速排版公司绩效 考评制度	145
6.2.1 使用模板新建文件	145
6.2.2 在新文档中使用样式	147
6.3 制作营销计划模板	149
6.3.1 在模板中应用文档格式	149
6.3.2 修改文档主题	151
6.4.2 使用“邮件合并”功能批量 制作名片	152
6.4.1 制作并导入数据表	152
6.4.2 插入合并域并批量生成名片	153
1. 添加邮件合并域	153
2. 应用邮件合并功能批量生成名片	155

第三篇 Excel 表格篇

Chapter 07

制作基本 Excel 工作表

本章视频教学时间：43 分钟

7.1 制作“信息表”—— 《员工信息表》	159
7.1.1 使用多种方法创建工作簿文件	160
7.1.2 使用“保存”功能保存工作簿	161
7.1.3 在工作表中输入数据	161
1. 录入文本内容	161
2. 录入数字内容	162
3. 录入日期	163
7.1.4 使用“数据验证”功能规范数据	164
7.1.5 使用“合并”功能合并单元格	165
7.1.6 使用“字体”面板设置字体效果	166
7.1.7 使用“边框”功能为行和列 添加边框	166
7.1.8 其他信息表	167
1. 《学生基本信息表》	167
2. 《客户信息表》	167
7.2 制作“销售表”—— 《销售产品定价表》	168
7.2.1 使用“对齐”功能对齐单元格文本	169
7.2.2 使用“删除”功能删除多余的 行和列	170
7.2.3 使用“行高”和“列宽”功能 调整工作表	170
1. 调整工作表行高	170
2. 调整工作表列宽	171
7.2.4 对工作簿中的工作表进行管理	173
1. 重命名工作表	173
2. 修改工作表标签颜色	173
7.2.5 使用“冻结窗格”功能冻结 工作表表头	174
7.2.6 使用“样式”面板快速套用 表格样式	174
7.2.7 使用“样式”面板直接应用 单元格样式	175
7.2.8 其他销售表	176
1. 《超市商品销售日报表》	176
2. 《汽车销售数据表》	176
7.3 制作“费用表”—— 《日常费用统计表》	177
7.3.1 使用“数字格式”功能处理数据	177
7.3.2 为工作表添加边框和底纹	178
7.3.3 使用“条件格式”突出显示 工作表中的数据	179
7.3.4 使用“保护工作表”功能	

保护工作表	179
7.3.5 其他费用表	180
1. 《成本明细费用表》	180
2. 《日常费用支出表》	181
举一反三	181
1. 制作《员工考评成绩表》	181
2. 制作《简历表模板》	182
高手支招	183
1. 删除最近使用过的工作簿	183
2. 插入新的工作表	183
3. 对工作表进行移动	184

Chapter 08

筛选、排序与汇总 Excel 表格数据

本章视频教学时间：30 分钟

8.1 制作“成绩表”—— 《班级期末成绩表》	186
8.1.1 按成绩高低进行排序	187
1. 应用“排序”按钮排序数据	187
2. 根据多个关键字排序数据	187
8.1.2 利用自动筛选功能筛选数据	188
1. 筛选出指定类别的数据	188
2. 筛选出指定范围的数据	189
8.1.3 利用高级筛选功能筛选数据	189
1. 将语文 86 分以上的数据 筛选到新工作表	189
2. 将所有科目 86 分以上的数据 筛选到新工作表	191
3. 同时筛选总分最高和最低的数据	191
8.1.4 其他成绩表	192
1. 《数学竞赛成绩表》	192
2. 《语文成绩表》	193
8.2 制作“分析表”—— 《销售情况分析表》	193
8.2.1 应用合并计算功能汇总销售额	194
1. 按季度汇总销售数量	194
2. 合并计算出年平均销售额	195
8.2.2 应用分类汇总功能汇总数据	197

1. 按部门分类汇总销售额	197
2. 按产品分类汇总平均销售额	198
8.2.3 使用“筛选”功能筛选数据	200
1. 筛选指定部门的数据	200
2. 筛选出销售总额最高的 前 3 项数据	201
8.2.4 其他分析表	202
1. 《装修单价分析表》	202
2. 《订单明细分析表》	202
举一反三	202
1. 《员工销售业绩表》中的数据 汇总和排序	203
2. 《库存明细表》中的数据筛选	203
高手支招	204
1. 按自定义序列排序	204
2. 筛选出空值的单元格	205
3. 对汇总后的数据进行分级查看	206

Chapter 09

应用 Excel 统计图表和透视图表

本章视频教学时间：37 分钟

9.1 制作“图表”—— 《员工工资图表》	208
9.1.1 使用“图表”功能创建图表	209
9.1.2 使用“移动图表”功能移动图表	209
9.1.3 使用“类型”面板重新更改 图表类型	210
9.1.4 使用“图表样式”面板美化图表	210
1. 为图表应用快速样式	210
2. 设置图表区背景	211
3. 更改系列颜色	212
9.1.5 使用“快速布局”功能重新更改 图表布局	213
9.1.6 使用“添加图表元素”功能 完善图表	213
1. 添加数据表	213
2. 添加网格线	214
9.1.7 使用“字体”面板美化图表文本	214
9.1.8 其他图表	215

1. 条形图——《装修总价图表》	215
2. 面积图—— 《产品销售情况统计图表》	215
3. 曲面图——《资产负债图表》	216
9.2 制作“迷你图表”—— 《商品销售统计图表》	216
9.2.1 使用迷你图分析销量变化趋势	217
1. 为各店数据创建迷你图	217
2. 为汇总数据创建迷你图	218
9.2.2 使用迷你图创建销量对比图	218
1. 创建三维簇状柱形图	218
2. 删除系列	219
9.2.3 创建各月总销量比例图	220
1. 创建三维饼图图表	220
2. 编辑分类轴标签	221
3. 分离数据点	222
9.2.4 其他迷你图表	223
1. 柱形图—— 《年利润迷你图表》	223
2. 盈亏图—— 《股价波动迷你图表》	224
9.3 制作“透视图表”—— 《产品销售数据透视图表》	224
9.3.1 按区域分析产品销售情况	225
1. 创建数据透视图	225
2. 为数据透视图添加字段	226
3. 分析单个产品各区域的销售情况	226
9.3.2 按月份分析各产品平均销售额	227
1. 创建数据透视图	227
2. 修改值字段设置	228
3. 添加趋势线	228
9.3.3 创建综合分析数据透视图	229
1. 利用切片器查看各产品的 销售情况	229
2. 利用切片器查看各区域的 销售情况	230
9.3.4 其他透视图表	231
1. 《办公用品领用透视图表》	231
2. 《成本计算透视图表》	231
3. 《采购统计明细透视图表》	231

举一反三	231
1. 制作《销售业绩透视表》	231
2. 制作《部门办公费用组合图表》	232
高手支招	233
1. 将图表保存为模板	233
2. 重新更改图表颜色	234
3. 为切片器应用样式	234

计算、模拟分析和预测数据

本章视频教学时间：27分钟

10.1 制作“折旧表”—— 《固定资产折旧表》	236
10.1.1 计算出净残值	237
10.1.2 计算出已提折旧月数	237
10.1.3 计算出各种本月折旧额数值	238
1. 用直接折旧法计提本月折旧额	238
2. 用单倍余额递减法计提 本月折旧额	239
3. 用双倍余额递减法计提 本月折旧额	239
4. 用年数总和法计提本月折旧额	240
10.1.4 其他折旧表	241
1. 《年中计提折旧表》	241
2. 《机器折旧情况表》	241
3. 《年折旧额表》	241
10.2 制作“计划表”—— 《年度销售计划表》	242
10.2.1 制作年度销售计划表	243
1. 添加公式统计年度销售额及利润	243
2. 添加公式统计各部门销售利润	244
3. 初步设定销售计划	244
10.2.2 计算要达到目标利润的销售额	245
1. 计算各部门要达到目标利 润的销售额	245
2. 以总利润为目标制订一个部门的 销售计划	245
10.2.3 使用方案制订销售计划	246

10.2.4 其他计划表	249
1. 《预期存款计划表》	249
2. 《投资计划表》	249
10.3 制作“预测表”——	
《销售利润预测表》	250
10.3.1 预测销量变化时的利润	251
10.3.2 预测销量及单价变化时的利润	251
10.3.3 其他预测表	252
1. 《贷款偿还预测表》	252
2. 《投资收益预测表》	253
举一反三	253
1. 利用公式计算《还款计划表》	253
2. 《产销预算分析表》中数据的	
合并计算与求解	254
高手支招	255
1. 在公式中引用单元格名称	255
2. 快速检查公式错误	255
3. 函数也可以玩“搜索”	256

Excel 模板与主题的应用

本章视频教学时间：12分钟

11.1 通过“学生出勤记录”	
模板制作工作表	258
11.1.1 使用模板新建文件	258
11.1.2 删除多余的工作表	259
11.1.3 修改工作表中的数据	260
11.2 通过“每月大学预算”	
模板制作工作表	261
11.2.1 使用模板新建文件	262
11.2.2 修改工作表中的数据	263
11.3 Excel 主题的使用	264
11.3.1 使用系统自带的主题	264
11.3.2 自定义主题样式	265
1. 自定义主题的颜色	265
2. 自定义主题的字体	266

第四篇

PPT 演示文稿篇

设计与编辑 PPT 演示文稿

本章视频教学时间：49分钟

12.1 制作“课件”——《十五夜望月》 269	
12.1.1 使用“新建”功能新建演示文稿	270
12.1.2 使用“保存”功能保存演示文稿	270
12.1.3 使用“新建幻灯片”功能	
新建幻灯片	271
12.1.4 使用“主题”面板为演示文稿	
应用主题	272
12.1.5 使用占位符在幻灯片首页输入标题	272
12.1.6 为幻灯片添加文本框并输入内容	273
12.1.7 使用“字体”面板设置	
字体样式效果	274
12.1.8 使用“段落”面板设置文本的	
对齐方式	276
12.1.9 使用“段落”对话框设置文本的	
段落格式	277
12.1.10 使用“格式”选项卡	
美化文本框	279
12.1.11 其他课件	281
1. 数学课件——	
《整十数的加减法》	282
2. 英语课件——	
《被动语态详解》	282
3. 化学课件——	
《金属与金属矿物》	283
12.2 制作“报告”——	
《人力资源部工作总结报告》	283
12.2.1 使用“显示比例”功能设置	
文稿显示比例	285
12.2.2 使用“项目符号”功能	
添加项目符号	286
12.2.3 使用“编号”功能为文本	

添加编号	287
12.2.4 在幻灯片中插入和编辑图片	288
12.2.5 使用“删除背景”功能 抠出图片背景	290
12.2.6 使用“图片样式”面板 设置图片样式	292
12.2.7 使用“调整”面板设置 图片艺术效果	293
12.2.8 使用“排列”功能排列 图片和文本框	294
12.2.9 其他报告	294
1. 《个人述职报告》	294
2. 《项目总结报告》	295
12.3 制作“规划文稿”—— 《职业生涯规划》	295
12.3.1 设置幻灯片的页面大小	296
12.3.2 设置幻灯片的统一背景格式	297
12.3.3 为幻灯片添加艺术字标题	298
12.3.4 为幻灯片添加统一的页眉和页脚	299
12.3.5 其他规划文稿	301
1. 《个人职业发展规划》	301
2. 《工作规划文稿》	301
举一反三	302
1. 制作《电话营销培训》	302
2. 制作《爱莲说课件》	302
高手支招	303
1. 调整多张幻灯片的位置	303
2. 重新更改幻灯片版式	304
3. 将常用主题设置为默认主题	304

Chapter 13 在幻灯片中应用母版、图形 和图表

本章视频教学时间：64 分钟

13.1 制作“母版”—— 《网店运营母版》	306
13.1.1 使用“编辑母版”功能设计 母版版式	307
1. 新建母版	307
2. 复制版式	308

3. 重命名版式	309
13.1.2 使用“形状”功能在母版中 添加自选图形	310
1. 在封面页中添加自选图形	310
2. 在目录页中添加自选图形	312
3. 在过渡页中添加自选图形	314
4. 在标题页中添加自选图形	316
5. 在封底页中添加自选图形	317
13.1.3 使用“另存为”功能提取 幻灯片母版	318
13.1.4 其他母版	319
1. 《口才生产力演讲母版》	319
2. 《商务工作汇报母版》	320
13.2 制作“培训文稿”—— 《管理制度培训》	320
13.2.1 使用“SmartArt”功能添加 SmartArt 图形	321
13.2.2 使用选项卡编辑 SmartArt 图形	322
13.2.3 使用“表格”功能在幻灯片中 添加表格	324
13.2.4 使用选项卡编辑表格效果	325
1. 应用表格样式	325
2. 设置表格文本的字体效果	325
3. 调整表格的尺寸	325
13.2.5 其他培训文稿	326
1. 《员工培训六大要素》	326
2. 《情商知识培训》	327
13.3 制作“财务图表”—— 《月度销售分析报告》	327
13.3.1 使用“饼图”制作图表	328
13.3.2 使用“柱形图”制作图表	331
1. 制作一店销售数量分析柱形图表	331
2. 制作二店销售数量分析柱形图表	332
3. 制作三店销售数量分析柱形图表	333
13.3.3 使用“条形图”制作图表	334
1. 制作一店销售金额分析条形图表	335
2. 制作二店销售金额分析条形图表	336
3. 制作三店销售金额分析条形图表	337
13.3.4 其他财务图表	338
1. 圆环图—— 《办公用品费用图表》	338
2. 曲面图——	

《各个分店销售数量》	339
举一反三	339
1. 制作《营销战略上升型图解》	339
2. 制作《年度生产量图表》	340
高手支招	341
1. 为 SmartArt 图形添加形状	341
2. 更改图表类型	341
3. 将 SmartArt 图形转换为文本	342

PPT 幻灯片的动画制作和放映

本章视频教学时间: 34 分钟

14.1 制作“礼仪文稿”—— 《日常公务礼仪》	344
14.1.1 为幻灯片添加切换动画	345
14.1.2 为幻灯片添加动画效果	348
1. 添加进入动画	348
2. 添加强调动画	349
3. 添加退出动画	351
4. 添加路径动画	352
14.1.3 设置添加的动画	353
1. 设置切换动画效果选项	354
2. 设置切换动画播放时间	354
3. 调整动画播放顺序	355
4. 为同一个对象添加多个动画效果	356
14.1.4 为幻灯片添加背景音乐	357
14.1.5 其他礼仪文稿	358
1. 《差旅礼仪文稿》	358
2. 《企业礼仪文稿》	359
14.2 制作“总结”—— 《个人工作总结》	359
14.2.1 使用“形状”为幻灯片添加 交互功能	361
14.2.2 使用“放映”功能放映幻灯片	363
1. 从头开始放映幻灯片	363

2. 从当前幻灯片开始放映	364
3. 自定义放映幻灯片	364
14.2.3 使用“排练计时”放映幻灯片	365
14.2.4 其他总结	366
1. 《项目总结报告》	366
2. 《培训总结报告》	367
举一反三	367
1. 《礼仪培训》中的动画制作	367
2. 放映《论文答辩》	368
高手支招	368
1. 动画效果的快速复制技巧	368
2. 放映幻灯片时的定位技巧	369
3. 在放映时屏蔽幻灯片内容	370

PPT 模板与超链接的应用

本章视频教学时间: 13 分钟

15.1 通过“营销计划”模板 制作演示文稿	372
15.1.1 通过联机模板创建演示文稿	372
15.1.2 修改模板中的幻灯片内容	373
15.2 新建“财务计划”主题模板	374
15.2.1 通过主题模板创建演示文稿	374
15.2.2 在模板中添加文本内容	375
15.2.3 更改主题的颜色	376
15.2.4 更改主题的字体系	376
15.2.5 设置背景格式	377
15.2.6 保存当前主题	378
15.3 超链接的使用	378
15.3.1 添加超链接	379
1. 添加同一演示文稿的超链接	379
2. 为幻灯片添加网页超链接	380
3. 为幻灯片添加电子邮件超链接	381
4. 添加不同演示文稿中的超链接	382
15.3.2 更改与删除超链接	383
1. 编辑超链接	383
2. 删除超链接	384

第五篇

网络及移动办公篇

Chapter
16

使用网络高效办公

本章视频教学时间：26 分钟

16.1 网络办公的硬件设备	387
16.1.1 网卡设备	387
16.1.2 集线器设备	387
16.1.3 交换机设备	388
16.1.4 路由器设备	388
16.2 局域网办公环境的搭建	389
16.2.1 局域网基础知识	389
1. 局域网的优点	389
2. 局域网的分类	389
3. 局域网的结构演示	390
16.2.2 网络的功能及主要应用	391
1. 资源共享	391
2. 数据通信	391
3. 邮件服务	391
4. Internet 网站	391
5. 统一管理	391
16.2.3 电脑网络的分类	391
16.2.4 组建无线局域网	392
1. 安装硬件设备	392
2. 设置路由器	392
3. 连接上网	394
16.2.5 组建有线局域网	394
16.3 共享局域网内的办公资源	395
16.3.1 共享公用文件夹	395
16.3.2 共享任意文件夹	396
16.3.3 设置共享文件夹的属性	398
16.3.4 关闭文件夹资源的共享	400
16.4 使用 OneDrive 共享文件	400
16.4.1 将文件上传到 OneDrive	401
1. 登录 OneDrive 账户	401
2. 使用电脑上传文件	403
3. 使用 OneDrive 网站添加文件	403
16.4.2 通过 OneDrive 实现文件共享	404
1. 通过电子邮件实现文件共享	404

2. 通过获取链接实现文件共享	405
16.5 利用 Outlook 电子邮件办公	407
16.5.1 发送电子邮件	407
16.5.2 编辑电子邮件	409
1. 接收电子邮件	409
2. 回复电子邮件	410
3. 转发电子邮件	411
4. 管理电子邮件	412

Chapter
17

轻松实现移动高效办公

17.1 搭建移动办公环境	416
17.1.1 移动办公的必备设备	416
1. 智能手机	416
2. 平板电脑	416
3. 笔记本电脑	417
17.1.2 移动办公必备的 APP	418
1. 工作计划管理 APP	418
2. 文件处理 APP	419
3. 手机安全防护 APP	419
4. 名片录入管理 APP	419
5. 网页浏览 APP	420
6. 沟通交流 APP	420
7. 邮箱应用 APP	421
17.1.3 安装手机助手 APP	421
17.1.4 实现电脑与手机的数据传输	423
1. 实现电脑与手机的无线连接	423
2. 实现电脑与手机的照片传输	425
3. 实现电脑与手机的文件传输	426
17.1.5 实现电脑与手机云盘的协同	426
1. 将文件上传到百度云盘	426
2. 使用手机协同网盘查看文件	428
3. 使用手机分享百度云盘文件	428
17.2 使用手机制作工资报表	430
17.2.1 安装 Office APP	430
17.2.2 新建工作表并输入数据	432
17.2.3 使用函数求和数据	432

17.2.4 合并工作表中的单元格	433
17.2.5 居中对齐工作表中的数据	434
17.2.6 保存工作表	434
17.2.7 将创建好的工作表发送到电脑	436
17.3 使用手机协助办公	436
17.3.1 使用 189 邮箱收发电子邮件	437
1. 安装 189 邮箱 APP	437
2. 登录 189 邮箱	438
3. 撰写并发送电子邮件	439
4. 查看并回复电子邮件	441
17.3.2 使用 QQ 在线交流工作问题	443
1. 安装并登录 QQ APP	443
2. 使用 QQ 在线交流工作	445
17.3.3 使用 QQ 实现多人视频会议	446
17.3.4 使用手机放映幻灯片	449

第六篇

高级应用篇

Chapter

18

Office 各组件间的协同应用

本章视频教学时间: 21 分钟

18.1 在 Word 中插入演示文稿	453
18.2 在 Word 中创建 Excel 工作表	454
18.3 在 Excel 中新建 PowerPoint 演示文稿	455
18.4 在 Excel 中导入 Access 数据	457
18.5 在 Excel 中导入 Word 文档	458
18.6 将 PowerPoint 转换为 Word 文档	458
18.7 在 PowerPoint 中调用 Excel 工作表	459
18.8 在 PowerPoint 中调用 Excel 图表	461
18.9 在 Access 中导入 Excel 数据	462

Chapter

19

办公设备的使用

本章视频教学时间: 12 分钟

19.1 安装与使用打印机	466
1. 安装打印机驱动程序	466
2. 打印 Word 文档	467

3. 打印 Excel 工作表	468
4. 打印 PowerPoint 幻灯片	469
19.2 安装与使用扫描仪	471
1. 安装扫描仪驱动程序	471
2. 扫描仪连接时的注意事项	472
3. 使用手机扫描文件	472
19.3 安装与使用投影仪	475
1. 电脑和投影仪的连接	475
2. 使用投影仪	475
3. 投影仪常见故障及解决方法	475
19.4 移动存储器的使用	476
1. 使用 U 盘传输数据	476
2. 使用移动硬盘复制文件	477

Chapter

20

Office 的安全和保护技巧

本章视频教学时间: 12 分钟

20.1 将 Word 文档标记为最终状态	480
20.2 重新修改文档密码	481
20.3 清除文档中的隐私内容	482
20.4 设置工作表的可编辑区域和权限	483
20.5 阻止工作表中的外部内容	484
20.6 设置宏安全性	485
20.7 保护工作簿结构	486
20.8 对 PPT 演示文稿进行密码保护	487

图书在版编目 (C I P) 数据

Word/Excel/PPT 2016办公应用从入门到精通 / 王俐
主编. — 北京: 人民邮电出版社, 2018. 10
ISBN 978-7-115-45115-6

I. ①W… II. ①王… 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(2018)第189791号

内 容 提 要

本书通过精选案例组织知识点,系统地介绍了 Word 2016、Excel 2016 和 PowerPoint 2016 的相关知识和应用技巧。

全书分为 6 篇,共 20 章。第一篇【入门篇】主要介绍 Word 2016、Excel 2016 和 PowerPoint2016 的学习方法,以及如何打造个性化的办公环境等内容;第二篇【Word 文档篇】主要介绍 Word 基本文档的制作、图文混排、长文档排版,以及模板和邮件合并快速办公的方法等内容;第三篇【Excel 表格篇】主要介绍 Excel 基本工作表的制作、数据的筛选/排序/汇总、统计图表、透视图表、数据分析,以及 Excel 模板与主题的应用等内容;第四篇【PPT 演示文稿篇】主要介绍 PowerPoint 演示文稿的制作、母版、图形、图表、动画、放映、模板与超链接等内容;第五篇【网络及移动办公篇】主要介绍网络办公和移动办公的方法等内容;第六篇【高级应用篇】主要介绍 Office 各组件间的协同应用、办公设备的使用,以及 Office 的安全和保护技巧等。

本书配备视频教程,读者扫描书中的二维码即可随时进行学习。此外,本书还赠送了大量扩展学习视频教程及电子书等,帮助读者更好地学习。

本书不仅适合 Office 2016 的初、中级读者学习使用,也可以作为各类电脑培训班的教材或辅导用书。

◆ 主 编 王 俐
责任编辑 张 翼
责任印制 马振武

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
固安县铭成印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 30.5
字数: 770 千字
印数: 1—2 500 册

2018 年 10 月第 1 版
2018 年 10 月河北第 1 次印刷

定价: 69.80 元

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316
反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广登字 20170147 号

前言

在信息科技飞速发展的今天，电脑已经走入了人们工作、学习和日常生活的各个领域，而电脑的操作水平也成为衡量一个人综合素质的重要标准之一。为满足广大读者的学习需求，我们针对当前电脑应用的特点，组织经验丰富的电脑教育专家，精心编写了本书。

本书特色

◇ 从零开始，快速上手

无论读者是否接触过 Office 2016，都能从本书获益，快速掌握相关知识和应用技巧。

◇ 面向实际，精选案例

全部内容均以真实案例为主线，在此基础上适当扩展知识点，真正实现学以致用。

◇ 图文并茂，重点突出

本书案例的每一步操作，均配有对应的插图和注释，以便读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作过程和效果，提高学习效率。

◇ 单双混排，超大容量

本书采用单、双栏混排的形式，大大扩充了信息容量，在有限的篇幅中为读者奉送了更多的知识和实战案例。

◇ 高手支招，举一反三

每章最后的“高手支招”和“举一反三”栏目提炼了各种高级操作技巧，帮助读者扩展应用思路。

◇ 视频教程，互动教学

本书配套的视频教程与书中知识紧密结合并互相补充，帮助读者更加高效、全面地理解知识点的运用方法。

二维码视频教程学习方法

为了方便读者学习，本书以二维码的方式提供了大量视频教程。读者打开手机上的微信、QQ 等软件，使用其“扫一扫”功能扫描二维码，即可随时通过手机观看视频教程。

扩展学习资源下载方法

除视频教程外，本书还额外赠送了扩展学习资源。读者使用微信“扫一扫”功能扫描封底二维码，关注“职场研究社”公众号，回复“45115”，根据提示进行操作，不仅可以获得海量学习资源，还可以利用“云课”进行系统学习。