

范 例 导 航 系 列 丛 书

# Office 2016

## 电脑办公基础与应用 (Windows 7 + Office 2016版)

(微课版)

文杰书院 编著



+



+



+



用简洁的文字，丰富的视频，实用的范例，  
开启您的学习之路，带领您成为电脑高手！

清华大学出版社

范例导航系列丛书

# Office 2016 电脑办公基础与应用

(Windows 7+Office 2016 版)(微课版)

文杰书院 编著

清华大学出版社  
北京

## 内 容 简 介

本书以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、翔实生动的操作案例,全面介绍了 Office 2016 基础知识以及应用案例,主要内容包括 Word 办公轻松上手、设计文字与段落排版效果、编排图文并茂的文章、创建与编辑表格、Word 2016 高级排版功能、Word 高效办公与打印输出、Excel 2016 电子表格快速入门、输入与编辑电子表格数据、在数据列表中简单分析数据、使用公式和函数计算数据、数据可视化应用与管理、PowerPoint 2016 演示文稿基本操作、媒体对象的操作与应用、设计动画与交互效果幻灯片、演示文稿的放映与输出等方面的知识、技巧及应用案例。

本书面向学习 Office 的初、中级用户,适合广大 Office 软件爱好者以及各行各业需要学习 Office 软件的人员使用,还可作为初、中级电脑培训班的培训教材或者学习辅导书。

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 2016 电脑办公基础与应用(Windows 7+Office 2016 版)(微课版)/文杰书院编著. —北京:清华大学出版社, 2019

(范例导航系列丛书)

ISBN 978-7-302-53087-9

I. ①O… II. ①文… III. ①Windows 操作系统 ②办公自动化—应用软件 IV. ①TP316.7  
②TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2019)第 102163 号

责任编辑:魏莹 杨作梅

装帧设计:杨玉兰

责任校对:吴春华

责任印制:杨艳

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](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质量反馈:010-62772015, [zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

课件下载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62791865

印 装 者:清华大学印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:30 字 数:726 千字

版 次:2019 年 7 月第 1 版 印 次:2019 年 7 月第 1 次印刷

定 价:69.00 元

产品编号:081008-01



# 致 读 者

“范例导航系列丛书”将成为您“快速掌握电脑技能，灵活运用职场工作”的全新学习工具和业务宝典，通过“图书+在线多媒体视频教程+网上技术指导”等多种方式与渠道，为您奉上丰盛的学习与进阶的盛宴。

“范例导航系列丛书”涵盖了电脑基础与办公、图形图像处理、计算机辅助设计等多个领域，本系列丛书汲取目前市面中同类图书作品的成功经验，针对读者最常见的需求进行精心设计，从而让内容更丰富，讲解更清晰，覆盖面更广，是读者首选的电脑入门与应用类学习与参考用书。

热切希望通过我们的努力不断满足读者的需求，不断提高我们的图书编写与技术服务水平，进而达到与读者共同学习，共同提高的目的。

## 一、轻松易懂的学习模式

我们秉承“打造最优秀的图书、制作最优秀的电脑学习视频、提供最完善的学习与工作指导”的原则，在本系列图书编写过程中，聘请电脑操作与教学经验丰富的老师和来自工作一线的技术骨干倾力合作，为您系统化地学习和掌握相关知识与技术奠定扎实的基础。

### 1. 快速入门、学以致用

本套图书特别注重读者学习习惯和实践工作应用，针对图书的内容与知识点，设计了更加贴近读者学习的教学模式，采用“基础知识学习+范例应用与上机指导+课后练习与上机操作”的教学模式，帮助读者从初步了解到掌握再到实践应用，循序渐进地成为电脑应用高手与行业精英。

## 2. 版式清晰, 条理分明

为便于读者学习和阅读本书, 我们聘请专业的图书排版与设计, 根据读者的阅读习惯, 精心设计了赏心悦目的版式, 全书图案精美、布局美观, 读者可以轻松完成整个学习过程, 进而在愉快的阅读氛围中, 快速学习、逐步提高。

## 3. 结合实践, 注重职业化应用

本套图书在内容安排方面, 尽量摒弃枯燥无味的基础理论, 精选了更适合实际生活与工作的知识点, 每个知识点均采用“基础知识+范例应用”的模式编写, 其中“基础知识”的操作部分偏重在知识学习与灵活运用, “范例应用与上机指导”主要讲解该知识点在实际工作和生活中的综合应用。除此之外, 每一章的最后都安排了“课后练习与上机操作”, 帮助读者综合应用本章的知识进行自我练习。

## 二、言简意赅的教学体例

本套图书在编写过程中, 注重内容起点低、操作上手快、讲解言简意赅, 读者不需要复杂的思考, 即可快速掌握所学的知识与内容。同时针对知识点及各个知识板块的衔接, 科学地划分章节, 知识点分布由浅入深, 符合读者循序渐进与逐步提高的学习习惯, 从而使学习达到事半功倍的效果。

- **本章要点:** 在每章的章首页, 我们以言简意赅的语言, 清晰地表述了本章即将介绍的知识点, 读者可以有目的地学习与掌握相关知识。
- **操作步骤:** 对于需要实践操作的内容, 全部采用分步骤、分要点的讲解方式, 图文并茂, 使读者不但可以动手操作, 还可以在大量的实践案例练习中, 不断提高操作技能和经验。
- **知识精讲:** 对于软件功能和实际操作应用比较复杂的知识, 或者难于理解的内容, 进行更为详尽的讲解, 帮助您拓展、提高与掌握更多的技巧。
- **范例应用与上机操作:** 读者通过阅读和学习此部分内容, 可以边动手操作, 边阅读书中所介绍的实例, 一步一步地快速掌握和巩固所学知识。
- **课后练习与上机操作:** 通过此栏目内容, 不但可以温习所学知识, 还可以通过练习, 达到巩固基础、提高操作能力的目的。

## 三、精心制作的在线视频教程

本套丛书配套在线多媒体视频教学课程, 旨在帮助读者完成“从入门到提高, 从实践操作到职业化应用”的一站式学习与辅导过程。读者在阅读本书的过程中, 可以使用手机



网络浏览器或者微信等工具,扫描每节标题左侧的二维码,即可在打开的视频界面中实时在线观看视频教程,或者将视频课程下载到手机中,也可以将视频课程发送到自己的电子邮箱随时离线学习。



## 四、图书产品与读者对象

“范例导航系列丛书”涵盖电脑应用各个领域,为读者提供了全面的学习与交流平台,适合电脑的初、中级读者,以及对电脑有一定基础、需要进一步学习电脑办公技能的电脑爱好者与工作人员,也可作为大中专院校、各类电脑培训班的教材。本套丛书具体书目如下。

- Office 2010 电脑办公基础与应用(Windows 7+Office 2010 版)
- Dreamweaver CS6 网页设计与制作
- AutoCAD 2014 中文版基础与应用
- Excel 2010 电子表格入门与应用
- Flash CS6 中文版动画设计与制作
- CorelDRAW X6 中文版平面设计与制作
- Excel 2010 公式·函数·图表与数据分析
- Illustrator CS6 中文版平面设计与制作
- UG NX 8.5 中文版入门与应用
- After Effects CS6 基础入门与应用
- Office 2016 电脑办公基础与应用(Windows 7+Office2016 版)(微课版)
- Dreamweaver CC 中文版网页设计与制作(微课版)
- Flash CC 中文版动画设计与制作(微课版)

## 五、全程学习与工作指导

为了帮助您顺利学习、高效就业，如果您在学习与工作中遇到疑难问题，欢迎来信与我们及时交流与沟通，我们将全程免费答疑。希望我们的工作能够让您更加满意，希望我们的指导能够为您带来更大的收获，希望我们可以成为志同道合的朋友！

最后，感谢您对本系列图书的支持，我们将再接再厉，努力为读者奉献更加优秀的图书。衷心地祝愿您能早日成为电脑高手！

编 者

# 前 言

Office是目前主流的办公软件，主要包含Word、Excel和PowerPoint等多个办公组件，已成为广大电脑用户必备的应用软件之一。为了帮助电脑办公初学者快速地了解和应用Office 2016 电脑办公软件，以便在日常的学习和工作中学以致用，我们编写了本书。

## 一、购买本书能学到什么

本书在编写过程中根据电脑办公初学者的学习习惯，采用由浅入深的方式讲解，通过大量的实例，诠释Office 2016 办公基础与应用的方法和技巧，读者还可以通过随书赠送的多媒体视频来学习。全书结构清晰，内容丰富，共分为15章，主要包括3个方面的知识。

### 1. Word 文档的办公基础与应用

第1~6章，主要介绍快速认识Word 2016、设计文字与段落排版效果、编排图文并茂的文章、创建与编辑表格、Word 2016 高级排版功能以及Word 高效办公与打印输出等方面的知识。

### 2. Excel 表格的办公基础与应用

第7~11章，主要介绍快速认识Excel 2016、输入与编辑电子表格数据、在数据列表中简单分析数据、使用公式和函数计算数据以及数据可视化应用与管理等方面的知识。

### 3. PowerPoint 2016 演示文稿的基础与应用

第12~15章，主要介绍PowerPoint 2016 演示文稿基本操作、媒体对象的操作与应用、设计动画与交互效果幻灯片、演示文稿的放映与输出等方面的知识。

## 二、如何获取本书的学习资源

为帮助读者高效、快捷地学习本书内容，我们不但为读者准备了与本书知识点有关的配套素材文件，而且还设计并制作了精品视频教学课程，同时还为教师准备了PPT 课件资源。

读者在学习本书过程中，可以使用手机浏览器、QQ 或者微信的扫一扫功能，扫描本书各节标题左下角的二维码，在打开的视频播放页面中在线观看视频课程，也可以下载并保存到手机中离线观看。免费赠送的图书配套素材文件和PPT 教学课件可登录清华大学出版社官方网站，打开网页后，搜索本书专属服务网页进行下载。

本书由文杰书院组织编写，参与本书编写工作的有李军、袁帅、文雪、李强、高桂华、蔺丹、张艳玲、李统财、安国英、贾亚军、蔺影、李伟、冯臣、宋艳辉等。

我们真切希望读者在阅读本书之后，可以开阔视野，增长实践操作技能，并从中学习和总结操作的经验和规律，达到灵活运用水平。鉴于编者水平有限，书中纰漏和考虑不周之处在所难免，热忱欢迎读者予以批评、指正，以便我们日后能为您编写更好的图书。

编者

# 目 录

第 1 章 Word 办公轻松上手 .....	1	1.8 范例应用与上机操作 .....	29
1.1 快速认识 Word 2016 .....	2	1.8.1 根据模板创建“传真” .....	29
1.1.1 启动与退出 Word 2016 .....	2	1.8.2 给老朋友写一封信 .....	30
1.1.2 标题栏和状态栏 .....	4	1.9 课后练习与上机操作 .....	31
1.1.3 功能区 .....	4	1.9.1 课后练习 .....	31
1.2 文档视图方式 .....	5	1.9.2 上机操作 .....	32
1.2.1 页面视图 .....	6	第 2 章 设计文字与段落排版效果 .....	33
1.2.2 阅读版式视图 .....	6	2.1 设置文本格式 .....	34
1.2.3 Web 版式视图 .....	7	2.1.1 设置文本的字体 .....	34
1.2.4 大纲视图 .....	7	2.1.2 设置字体的字号 .....	34
1.2.5 草稿视图 .....	8	2.1.3 设置字体颜色 .....	35
1.3 准备写作公文 .....	9	2.1.4 设置字体字形 .....	36
1.3.1 新建空白文档 .....	9	2.1.5 设置上标或下标 .....	37
1.3.2 保存通知文档 .....	10	2.1.6 为正文文本添加下划线 .....	38
1.3.3 打开已经保存的通知文档 .....	11	2.2 编排段落格式 .....	38
1.4 编写通知文档 .....	12	2.2.1 设置段落对齐方式 .....	38
1.4.1 定位光标输入标题与正文 .....	12	2.2.2 设置段落间距和行间距 .....	39
1.4.2 插入通知日期和时间 .....	12	2.2.3 设置段落缩进方式 .....	41
1.4.3 在通知中插入符号 .....	13	2.3 设置特殊的中文版式 .....	42
1.4.4 选择文本内容 .....	14	2.3.1 首字下沉 .....	43
1.4.5 删除与修改文本 .....	17	2.3.2 文字竖排 .....	43
1.5 编辑通知文档 .....	18	2.3.3 中文注音 .....	45
1.5.1 复制与粘贴文本 .....	18	2.3.4 纵横混排 .....	46
1.5.2 剪切与粘贴文本 .....	19	2.4 设置边框和底纹 .....	47
1.5.3 撤销与恢复操作 .....	20	2.4.1 设置页面边框 .....	47
1.5.4 使用“剪贴板”窗格 .....	21	2.4.2 设置页面底纹 .....	49
1.6 设置工具栏与功能区 .....	22	2.4.3 设置水印效果 .....	50
1.6.1 增删快速访问工具栏中的命令按钮 .....	22	2.5 范例应用与上机操作 .....	51
1.6.2 隐藏或显示功能区 .....	24	2.5.1 分栏排版 .....	51
1.6.3 设置功能区提示 .....	25	2.5.2 设置带圈字符 .....	52
1.7 查找和替换文本 .....	26	2.5.3 设置字符边框 .....	53
1.7.1 查找文本 .....	26	2.6 课后练习与上机操作 .....	54
1.7.2 替换文本 .....	28	2.6.1 课后练习 .....	54
		2.6.2 上机操作 .....	55

<b>第 3 章 编排图文并茂的文章</b> .....57	
3.1 图文混排知识.....58	
3.1.1 文档中的多媒体元素.....58	
3.1.2 图片选择的注意事项.....60	
3.1.3 图片设置的注意事项.....61	
3.2 插入与设置产品图片.....62	
3.2.1 插入本地电脑中的产品图片.....62	
3.2.2 调整图片大小和位置.....63	
3.2.3 旋转图片.....65	
3.2.4 裁剪图片.....65	
3.2.5 调整图片色彩.....66	
3.3 应用文本框.....67	
3.3.1 插入文本框.....68	
3.3.2 设置文本框大小.....68	
3.3.3 设置文本框样式.....69	
3.3.4 调整文本框位置.....70	
3.4 绘制与编辑自选图形.....71	
3.4.1 绘制自选图形.....71	
3.4.2 在图形中添加文字.....72	
3.4.3 更改形状.....73	
3.4.4 设置形状样式和效果.....73	
3.5 插入与编辑 SmartArt 图形.....74	
3.5.1 插入方案执行的 SmartArt 流程图形.....74	
3.5.2 编辑方案中的 SmartArt 图形.....75	
3.6 在文档中使用艺术字.....78	
3.6.1 插入艺术字.....79	
3.6.2 设置艺术字大小.....79	
3.6.3 设置艺术字环绕方式.....80	
3.7 范例应用与上机操作.....81	
3.7.1 创建组织结构图.....81	
3.7.2 设计一张宠物爱心卡.....84	
3.8 课后练习与上机操作.....86	
3.8.1 课后练习.....86	
3.8.2 上机操作.....87	
<b>第 4 章 创建与编辑表格</b> .....89	
4.1 创建表格.....90	
4.1.1 拖动行列数创建表格.....90	
4.1.2 指定行列数创建表格.....90	
4.2 在表格中输入和编辑文本.....91	
4.2.1 在表格中输入文本.....92	
4.2.2 选中表格中的文本.....92	
4.2.3 表格文本的对齐方式.....93	
4.3 编辑单元格.....93	
4.3.1 选择单元格.....93	
4.3.2 插入行、列与单元格.....96	
4.3.3 删除行、列与单元格.....98	
4.4 合并与拆分单元格.....101	
4.4.1 合并单元格.....101	
4.4.2 拆分单元格.....101	
4.5 美化表格格式.....102	
4.5.1 自动套用表格样式.....102	
4.5.2 设置表格属性.....103	
4.6 使用辅助工具.....105	
4.6.1 使用标尺.....105	
4.6.2 使用网格线.....107	
4.6.3 全屏显示.....108	
4.7 范例应用与上机操作.....109	
4.7.1 制作产品销售记录表.....109	
4.7.2 制作产品登记表.....110	
4.8 课后练习与上机操作.....112	
4.8.1 课后练习.....112	
4.8.2 上机操作.....113	
<b>第 5 章 Word 2016 高级排版功能</b> .....115	
5.1 设置文档视图.....116	
5.1.1 切换视图方式.....116	
5.1.2 更改文档显示比例.....117	
5.1.3 使用导航窗格.....118	
5.2 样式与模板概述.....119	
5.2.1 什么是样式.....119	
5.2.2 Word 中样式的重要性.....120	
5.2.3 什么是模板文件.....121	
5.3 使用样式.....121	
5.3.1 应用样式.....121	
5.3.2 新建样式.....122	



5.3.3	样式的修改与删除	124	6.3.1	自动更正设置	166
5.3.4	使用样式集	126	6.3.2	批量查找与替换的方法	167
5.4	使用模板	127	6.3.3	检查拼写和语法	169
5.4.1	使用内置模板	128	6.4	分栏排版	170
5.4.2	自定义模板库	129	6.4.1	创建分栏	170
5.5	制作页眉和页脚	138	6.4.2	设置栏宽、间距和分隔线	170
5.5.1	插入静态页眉和页脚	138	6.4.3	使用分栏符	171
5.5.2	添加动态页码	139	6.5	页面设置与打印文档	172
5.6	脚注与尾注	140	6.5.1	设置纸张的大小、方向和 页边距	172
5.6.1	添加脚注	140	6.5.2	预览打印效果	173
5.6.2	添加尾注	141	6.5.3	快速打印文档	174
5.7	制作目录与索引	142	6.6	范例应用与上机操作	175
5.7.1	自动生成目录	142	6.6.1	比较分析报告	175
5.7.2	设置标题的大纲级别	142	6.6.2	为报告提供修订意见	177
5.7.3	更新文档目录	143	6.7	课后练习与上机操作	179
5.7.4	删除目录	144	6.7.1	课后练习	179
5.7.5	修改目录样式	145	6.7.2	上机操作	180
5.7.6	创建文档内容索引	147	<b>第7章 Excel 2016 电子表格快 速入门</b>		
5.8	范例应用与上机操作	149	7.1	Excel 基本概念的知识	182
5.8.1	使用向导制作信封	149	7.1.1	认识 Excel 2016 操作界面	182
5.8.2	设置目录与页码之间的 前导符样式	151	7.1.2	Excel 2016 文档格式	184
5.9	课后练习与上机操作	153	7.1.3	什么是工作簿和工作表	185
5.9.1	课后练习	153	7.1.4	工作簿、工作表和单元格的 关系	185
5.9.2	上机操作	153	7.2	工作表的基本操作	186
<b>第6章 Word 高效办公与打印输出</b>			7.2.1	创建工作表	186
6.1	审阅与修订文档	156	7.2.2	移动与复制工作表	188
6.1.1	添加和删除批注	156	7.2.3	删除工作表	190
6.1.2	修订文档	157	7.2.4	重命名工作表	191
6.1.3	查看及显示批注和修订的 状态	158	7.3	行与列的基本操作	192
6.1.4	接受或拒绝修订	159	7.3.1	认识行与列	192
6.2	题注	160	7.3.2	选择行和列	193
6.2.1	使用题注	160	7.3.3	设置行高和列宽	193
6.2.2	使用交叉引用	162	7.3.4	插入行与列	195
6.2.3	使用图表目录	163	7.3.5	移动和复制行与列	197
6.2.4	设置题注编号格式	165	7.3.6	删除行与列	199
6.3	检查文档错误	166			



7.4	单元格和区域的基本操作 .....	200	8.6.2	设置单元格对齐方式 .....	238
7.4.1	认识单元格和区域 .....	200	8.6.3	设置单元格边框和底纹 .....	239
7.4.2	选择单元格和区域 .....	200	8.7	范例应用与上机操作 .....	242
7.4.3	插入和删除单元格 .....	202	8.7.1	制作产品保修单 .....	242
7.4.4	移动和复制单元格 .....	204	8.7.2	制作产品登记表 .....	243
7.4.5	合并和拆分单元格 .....	204	8.8	课后练习与上机操作 .....	246
7.5	范例应用与上机操作 .....	205	8.8.1	课后练习 .....	246
7.5.1	应用模板建立销售报表 .....	205	8.8.2	上机操作 .....	247
7.5.2	制作员工外出登记表 .....	206			
7.6	课后练习与上机操作 .....	208	<b>第9章</b>	<b>在数据列表中简单分析</b>	
7.6.1	课后练习 .....	208		<b>数据</b> .....	249
7.6.2	上机操作 .....	209	9.1	认识数据列表 .....	250
<b>第8章</b>	<b>输入与编辑电子表格数据</b> .....	211	9.1.1	了解 Excel 数据列表 .....	250
8.1	认识数据类型 .....	212	9.1.2	数据列表的使用 .....	250
8.1.1	数值 .....	212	9.1.3	创建数据列表 .....	251
8.1.2	文本 .....	212	9.1.4	使用“记录单”添加数据 .....	251
8.1.3	日期和时间 .....	213	9.2	数据列表排序 .....	252
8.2	输入数据 .....	213	9.2.1	按一个条件排序 .....	252
8.2.1	输入文本 .....	214	9.2.2	按多个条件排序 .....	253
8.2.2	输入数值 .....	215	9.2.3	按姓氏的笔画排序 .....	254
8.2.3	输入日期和时间 .....	219	9.2.4	自定义排序 .....	255
8.2.4	输入特殊数据 .....	221	9.3	筛选数据列表 .....	257
8.3	自动填充数据 .....	222	9.3.1	手动筛选数据 .....	257
8.3.1	使用填充柄输入数据 .....	222	9.3.2	对指定数据的筛选 .....	258
8.3.2	输入等差序列 .....	223	9.3.3	自定义筛选 .....	259
8.3.3	输入等比序列 .....	224	9.3.4	高级筛选 .....	260
8.3.4	自定义填充序列 .....	225	9.3.5	取消筛选 .....	261
8.4	编辑表格数据 .....	227	9.4	数据的分类汇总 .....	262
8.4.1	修改单元格内容 .....	227	9.4.1	简单分类汇总 .....	262
8.4.2	移动表格数据 .....	229	9.4.2	高级分类汇总 .....	264
8.4.3	查找与替换数据 .....	230	9.4.3	嵌套分类汇总 .....	265
8.4.4	撤销与恢复 .....	232	9.4.4	分级查看数据 .....	267
8.4.5	删除数据 .....	233	9.5	范例应用与上机操作 .....	267
8.5	设置数据有效性 .....	234	9.5.1	将筛选结果显示在其他 工作表中 .....	267
8.5.1	认识数据有效性 .....	234	9.5.2	将表格的空值筛选出来 .....	269
8.5.2	设置数据有效性 .....	235	9.6	课后练习与上机操作 .....	271
8.6	设置单元格格式 .....	237	9.6.1	课后练习 .....	271
8.6.1	设置单元格文本格式 .....	237	9.6.2	上机操作 .....	271



第 10 章 使用公式和函数计算数据.....	273
10.1 认识与使用公式.....	274
10.1.1 公式的概念.....	274
10.1.2 公式的组成要素.....	274
10.1.3 认识 Excel 运算符.....	274
10.1.4 运算符的优先级.....	276
10.1.5 公式的输入、编辑与删除.....	276
10.1.6 公式的复制与填充.....	278
10.2 引用单元格.....	279
10.2.1 A1 引用样式和 R1C1 引用 样式.....	279
10.2.2 相对引用、绝对引用和混合 引用.....	280
10.2.3 同一工作簿中的单元格 引用.....	284
10.2.4 引用其他工作簿中的 单元格.....	285
10.3 函数的基础知识.....	286
10.3.1 函数的概念.....	286
10.3.2 函数的结构.....	287
10.3.3 函数参数的类型.....	287
10.3.4 函数参数的分类.....	288
10.4 输入和编辑函数.....	290
10.4.1 通过快捷按钮插入函数.....	290
10.4.2 通过“插入函数”对话框 输入函数.....	291
10.4.3 手动输入函数.....	292
10.4.4 使用嵌套函数.....	293
10.4.5 查询函数.....	294
10.5 使用数组公式.....	295
10.5.1 认识数组公式.....	295
10.5.2 输入数组公式.....	295
10.5.3 修改数组公式.....	296
10.6 范例应用与上机操作.....	296
10.6.1 制作日常费用统计表.....	296
10.6.2 制作人事资料分析表.....	297
10.7 课后练习与上机操作.....	298
10.7.1 课后练习.....	298
10.7.2 上机操作.....	300

第 11 章 数据可视化应用与管理.....	301
11.1 认识图表.....	302
11.1.1 图表的类型.....	302
11.1.2 图表的组成.....	307
11.2 创建与编辑图表.....	308
11.2.1 创建图表.....	308
11.2.2 调整图表的大小和位置.....	310
11.2.3 修改或删除数据.....	310
11.2.4 更改图表类型.....	311
11.2.5 修改图表数据源.....	312
11.3 添加图表元素.....	313
11.3.1 为图表添加与设置标题.....	313
11.3.2 显示与设置坐标轴标题.....	314
11.3.3 显示与设置图例.....	315
11.3.4 添加并设置图表标签.....	315
11.3.5 修改系列名称.....	316
11.4 定制图表外观.....	318
11.4.1 使用快速样式.....	318
11.4.2 使用主题改变图表外观.....	319
11.4.3 快速设置图表布局和颜色.....	319
11.4.4 设置图表文字.....	320
11.5 使用迷你图.....	321
11.5.1 插入迷你图.....	321
11.5.2 删除迷你图.....	323
11.5.3 编辑迷你图.....	324
11.6 数据透视表.....	326
11.6.1 创建数据透视表.....	327
11.6.2 在数据透视表中查看明细 数据.....	328
11.6.3 在数据透视表中筛选数据.....	328
11.6.4 更改值的汇总和显示方式.....	329
11.6.5 对透视表中的数据进行 排序.....	331
11.6.6 插入切片器并进行筛选.....	332
11.7 数据透视图.....	334
11.7.1 创建数据透视图.....	334
11.7.2 设置数据透视图.....	335

11.7.3	筛选数据透视图中的数据	337
11.8	范例应用与上机操作	338
11.8.1	制作员工业绩考核图表	338
11.8.2	分析采购清单	340
11.9	课后练习与上机操作	346
11.9.1	课后练习	346
11.9.2	上机操作	347

## 第 12 章 PowerPoint 2016 演示文稿

	基本操作	349
12.1	演示文稿的视图模式	350
12.1.1	PowerPoint 2016 的工作界面	350
12.1.2	认识演示文稿的视图模式	352
12.1.3	切换视图模式	354
12.2	创建演示文稿	355
12.2.1	PowerPoint 2016 文稿格式简介	355
12.2.2	创建空演示文稿	355
12.2.3	根据模板创建演示文稿	356
12.3	插入与编辑幻灯片	357
12.3.1	选择幻灯片	357
12.3.2	新建幻灯片	358
12.3.3	删除幻灯片	358
12.3.4	移动和复制幻灯片	359
12.4	输入与编辑文字	361
12.4.1	使用占位符	361
12.4.2	使用大纲视图	361
12.4.3	使用文本框	363
12.5	使用主题美化演示文稿	364
12.5.1	应用主题	364
12.5.2	自定义主题颜色	364
12.5.3	自定义主题字体	366
12.5.4	设置主题背景样式	367
12.6	使用幻灯片母版	368
12.6.1	了解母版的类型	368
12.6.2	打开和关闭母版视图	369
12.6.3	设置母版版式	370

12.7	范例应用与上机操作	372
12.7.1	制作诗词类幻灯片	372
12.7.2	制作企业宣传演示文稿	374
12.8	课后练习与上机操作	377
12.8.1	课后练习	377
12.8.2	上机操作	377

## 第 13 章 媒体对象的操作与应用

13.1	使用图形	380
13.1.1	绘制图形	380
13.1.2	设置图形样式和效果	381
13.1.3	图形的组合和叠放	382
13.2	使用图片	383
13.2.1	制作相册	383
13.2.2	使用预设样式设置图片	385
13.2.3	自定义图片样式	386
13.3	使用 SmartArt 图形	386
13.3.1	创建 SmartArt 图形	386
13.3.2	设计 SmartArt 图形的布局	388
13.3.3	设计 SmartArt 的样式	389
13.4	在幻灯片中使用声音	390
13.4.1	插入外部声音文件	390
13.4.2	录制声音	391
13.4.3	设置声音播放选项	391
13.4.4	控制声音播放	392
13.5	在幻灯片中使用影片	393
13.5.1	插入视频文件	393
13.5.2	设置视频	394
13.6	使用艺术字与文本框	395
13.6.1	插入艺术字	395
13.6.2	插入文本框	396
13.7	范例应用与上机操作	396
13.7.1	制作产品销售秘籍演示文稿	396
13.7.2	制作申请流程图	398
13.8	课后练习与上机操作	400
13.8.1	课后练习	400
13.8.2	上机操作	401



## 第 14 章 设计动画与交互效果幻灯片 ...403

14.1	幻灯片切换效果 .....	404
14.1.1	添加幻灯片切换效果 .....	404
14.1.2	设置幻灯片切换声音效果 .....	404
14.1.3	设置幻灯片切换速度 .....	405
14.1.4	设置幻灯片之间的换片 方法 .....	405
14.2	应用动画方案 .....	406
14.2.1	使用动画方案 .....	406
14.2.2	删除动画方案 .....	407
14.3	设置自定义动画 .....	408
14.3.1	添加动画效果 .....	408
14.3.2	设置动画效果 .....	409
14.3.3	使用动画窗格 .....	411
14.3.4	调整动画顺序 .....	412
14.4	创建动作路径动画 .....	413
14.4.1	使用预设路径动画 .....	413
14.4.2	创建自定义路径动画 .....	414
14.5	实现幻灯片交互 .....	415
14.5.1	链接到同一演示文稿的 其他幻灯片 .....	416
14.5.2	链接到其他演示文稿 幻灯片 .....	417
14.5.3	链接到新建文档 .....	418
14.5.4	删除超链接 .....	420
14.5.5	插入动作按钮 .....	420
14.6	范例应用与上机操作 .....	422
14.6.1	为消费群体报告创建动画 效果 .....	423

14.6.2	创建一份有交互效果的 教育演示文稿 .....	424
14.7	课后练习与上机操作 .....	426
14.7.1	课后练习 .....	426
14.7.2	上机操作 .....	427

## 第 15 章 演示文稿的放映与输出 ..... 429

15.1	放映设置 .....	430
15.1.1	设置幻灯片放映类型 .....	430
15.1.2	放映指定的幻灯片 .....	431
15.1.3	设置换片方式 .....	431
15.1.4	使用排练计时放映 .....	432
15.2	放映幻灯片 .....	433
15.2.1	启动与退出幻灯片放映 .....	433
15.2.2	放映演示文稿中的 过程控制 .....	434
15.2.3	添加墨迹注释 .....	436
15.3	输出与发布演示文稿 .....	437
15.3.1	输出为自动放映文件 .....	438
15.3.2	打包演示文稿 .....	438
15.4	范例应用与上机操作 .....	440
15.4.1	让 PPT 自动演示 .....	440
15.4.2	打印并标记演示文稿为 最终状态 .....	443
15.5	课后练习与上机操作 .....	445
15.5.1	课后练习 .....	445
15.5.2	上机操作 .....	446

课后练习与上机操作答案 .....	447
-------------------	-----



# 第1章

## Word 办公轻松上手

本章介绍 Word 方面的基础知识与技巧，主要讲解认识 Word 2016、文档视图方式、编写文档、编辑文档、设置工具栏与功能区、查找和替换文本等。通过本章的学习，读者可以掌握 Word 2016 方面的基础知识，为深入学习 Office 2016 电脑办公知识奠定基础。

### 本章要点

1. 快速认识 Word 2016
2. 文档视图方式
3. 准备写作公文
4. 编写通知文档
5. 编辑通知文档
6. 设置工具栏与功能区
7. 查找和替换文本

