Office 2016 for Mac

苹果电脑办公应用从入门到精通

龙马高新教育
◎ 编著

原创：以原创经典案例为核心，全面呈现Office 2016 for Mac的核心功能！

高效：集实战案例、经验技巧、职场心得于一体！

全能：与时俱进地将电脑、网络、移动办公进行了全面覆盖，打造跨平台的高效能力！

DVD VIDEO

11小时名师视频教程

教学录像涵盖本书所有知识点，详细讲解每个实例及实战案例的操作过程和关键点，读者可更轻松地掌握书中所有的Office 2016 for Mac 软件的使用方法和技巧。

- 通过互联网获取学习资源和解题方法
- 办公类手机 APP 索引
- 办公类网络资源索引
- 苹果电脑常用快捷键查询手册
- Office for Mac 2016 常用快捷键
- 500 个 Office 常用模板
- 500 个苹果iWork 套件模板
- Excel 函数查询手册
- Office 十大实战应用技巧
- 手机办公 10 招就够
- 微信高手技巧随身查
- QQ 高手技巧随身查
- 高效人士效率倍增手册

倾力推荐

著名华语Office社区Excel Home站长、创始人 Kevin

网易云课堂资深经理 董宁

电脑报资深编辑 陈平

微软全球最有价值专家 胡建学

国内专业视频教程分享平台设计软件通联合创始人 李薇

知名PPT专家，畅销书《和秋叶一起学PPT》作者 秋叶



赠

北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

需要全本请访问 www.ertongbook.com

Office 2016 for Mac

苹果电脑办公应用从入门到精通

龙马高新教育 编著

北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 提 要

本书通过精选案例引导读者深入学习，系统地介绍使用 Office 2016 for Mac 办公应用的相关知识和应用方法。

本书分为 5 篇，共 18 章。第 1 篇“Word 办公应用篇”主要介绍 Office 2016 的安装与设置、Word 的基本操作、使用图片和表格美化 Word 文档，以及长文档的排版等；第 2 篇“Excel 办公应用篇”主要介绍 Excel 的基本操作、Excel 表格的美化、初级数据处理与分析、图表、数据透视表，以及公式和函数的应用等；第 3 篇“PPT 办公应用篇”主要介绍 PPT 的基本操作、图形和图表的应用，以及幻灯片的放映与控制等；第 4 篇“高效办公篇”主要介绍 Outlook 办公应用以及 OneNote 办公应用等；第 5 篇“办公秘籍篇”主要介绍办公中不得不了解的技能及 Office 组件之间的协作等。

在本书附赠的 DVD 多媒体教学光盘中，包含了 11 小时与图书内容同步的教学录像及所有案例的配套素材和结果文件。此外，还赠送了大量相关学习内容的教学录像及扩展学习电子书等。为了满足读者在手机和平板电脑上学习的需要，光盘中还赠送龙马高新教育手机 APP 软件，读者安装后可观看手机版视频学习文件。

本书不仅适合计算机初、中级用户学习，也可以作为各类院校相关专业学生和计算机培训班学员的教材或辅导用书。

图书在版编目（CIP）数据

Office 2016 for Mac 苹果电脑办公应用从入门到精通 / 龙马高新教育编著 . — 北京 : 北京大学出版社 ,2018.9

ISBN 978-7-301-29601-1

Ⅰ . ① O… Ⅱ . ①龙… Ⅲ . ①办公自动化 — 应用软件 Ⅳ . ① TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2018) 第 123480 号

书　　名	Office 2016 for Mac 苹果电脑办公应用从入门到精通 Office 2016 for Mac PINGGUO DIANNAO BANGONG YINGYONG CONG RUMEN DAO JINGTONG
著作责任者	龙马高新教育　编著
责任编辑	尹 毅
标准书号	ISBN 978-7-301-29601-1
出版发行	北京大学出版社
地　　址	北京市海淀区成府路 205 号　100871
网　　址	http://www.pup.cn　　新浪微博：@ 北京大学出版社
电子信箱	pup7@ pup.cn
电　　话	邮购部 62752015　发行部 62750672　编辑部 62570390
印 刷 者	三河市博文印刷有限公司
经 销 者	新华书店
	787 毫米 ×1092 毫米　16 开本　24 印张　598 千字
	2018 年 9 月第 1 版　2018 年 9 月第 1 次印刷
印　　数	1—3000 册
定　　价	69.00 元

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

举报电话：010-62752024　电子信箱：fd@pup.pku.edu.cn

图书如有印装质量问题，请与出版部联系，电话：010-62756370



Office 2016 for Mac 很神秘吗?

不神秘!

学习 Office 2016 for Mac 难吗?

不难!

阅读本书能掌握 Office 2016 for Mac 的使用方法吗?

能!

为什么要阅读本书

Office 是现代公司日常办公中不可或缺的工具，主要包括 Word、Excel、PowerPoint 等组件，被广泛地应用于财务、行政、人事、统计和金融等众多领域。本书从实用的角度出发，结合应用案例，模拟了真实的办公环境，介绍 Office 2016 for Mac 的使用方法与技巧，旨在帮助读者全面、系统地掌握 Office 2016 for Mac 在办公中的应用。

本书内容导读

本书分为 5 篇，共 18 章，内容如下。

第 0 章　共 5 段教学录像，主要介绍 Office 的最佳学习方法，使读者在阅读本书之前对 Office 有初步了解。

第 1 篇（第 1 ～ 4 章）为 Word 办公应用篇，共 36 段教学录像，主要介绍 Word 中的各种操作。通过对本篇的学习，读者可以掌握 Office 2016 的安装与设置，在 Word 中进行文字录入、文字调整、图文混排及在文字中添加表格和图表等操作。

第 2 篇（第 5 ～ 10 章）为 Excel 办公应用篇，共 50 段教学录像，主要介绍 Excel 中的各种操作。通过对本篇的学习，读者可以掌握如何在 Excel 中输入和编辑工作表、美化工作表及 Excel 中数据的处理与分析等。

第 3 篇（第 11 ～ 13 章）为 PPT 办公应用篇，共 27 段教学录像，主要介绍 PPT 中的各种操作。通过对本篇的学习，读者可以学习 PPT 的基本操作、图形和图表的应用及幻灯片的放映与控制等操作。

第 4 篇（第 14 ～ 15 章）为高效办公篇，共 8 段教学录像，主要介绍 Outlook 办公应用及 OneNote 办公应用等。

第 5 篇（第 16 ～ 17 章）为办公秘籍篇，共 10 段教学录像，主要介绍计算机办公中常用的技能，如打印机的使用等，以及 Office 组件之间的协作等。

选择本书的 N 个理由

❶ 简单易学，案例为主

以案例为主线，贯穿知识点，实操性强，与读者的需求紧密吻合，模拟真实的工作学习环境，帮助读者解决在工作中遇到的问题。

❷ 高手支招，高效实用

每章最后提供实用技巧，满足读者的阅读需求，也能解决在工作学习中一些常见的问题。

❸ 举一反三，巩固提高

每章案例讲述完后，提供一个与本章知识点有关或类型相似的综合案例，帮助读者巩固和提高所学内容。

❹ 海量资源，实用至上

光盘中赠送大量实用的模板、实用技巧及学习辅助资料等，便于读者结合光盘资料学习。另外，本书赠送《高效能人士效率倍增手册》，在强化读者学习的同时也可以在工作中提供便利。

超值光盘

❶ 11 小时名师视频指导

教学录像涵盖本书所有知识点，详细讲解每个实例及实战案例的操作过程和关键点。读者可更轻松地掌握 Office 2016 for Mac 软件的使用方法和技巧，而且扩展性讲解部分可使读者获得更多的知识。

❷ 超多、超值资源大奉送

随书奉送 Office 2016 for Mac 软件安装指导录像、本书素材和结果文件、通过互联网获取学习资源和解题方法、办公类手机 APP 索引、办公类网络资源索引、苹果电脑常用快捷键查询手册、Office for Mac 2016 常用快捷键、500 个 Office 常用模板、500 个苹果 iWork 套件模板、Excel 函数查询手册、Office 十大实战应用技巧、《手机办公 10 招就够》手册、《微信高手技巧随身查》电子书、《QQ 高手技巧随身查》电子书、《高效人士效率倍增手册》电子书等超值资源，以方便读者扩展学习。

❸ 手机 APP，让学习更有趣

光盘附赠了龙马高新教育手机 APP，用户可以直接安装到手机中，随时随地问同学、

需要全本请访问 www.ertongbook.com

问专家，尽享海量资源。同时，我们也会不定期向用户手机中推送学习中常见难点、使用技巧、行业应用等精彩内容，让用户的学习更加简单有效。扫描下方二维码，可以直接下载手机 APP。

光盘运行方法

1．将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒后光盘就会自动运行。

2．若光盘没有自动运行，可在【计算机】窗口中双击光盘盘符，或者双击【MyBook.exe】光盘图标，光盘就会运行。播放片头动画后便可进入光盘的主界面，如下图所示。



3．单击【视频同步】按钮，打开【视频教学录像】文件夹，如下图所示，双击要播放文件夹下的视频，即可使用计算机中安装的播放器播放相应的教学录像。



4．主界面上还包括龙马高新教育 APP 软件安装包、素材文件、结果文件、赠送资源、使用说明和支持网站 6 个功能按钮，单击即可打开相应的文件或文件夹。

5．单击【退出】按钮，即可退出光盘系统。

本书读者对象

1．没有任何办公软件应用基础的初学者。

2．有一定办公软件应用基础，想精通 Office 2016 for Mac 的人员。

3．有一定办公软件应用基础，没有实战经验的人员。

4．大专院校及计算机培训学校的教师和学生。

后续服务：QQ 群（218192911）答疑

本书为了更好地服务读者，专门设置了 QQ 群为读者答疑解惑，读者在阅读和学习本书过程中可以把遇到的疑难问题整理出来，在“办公之家”群里探讨学习。另外，群文件中还会不定期上传一些办公小技巧，帮助读者更方便、快捷地操作办公软件。“办公之家”QQ 群的群号是 218192911（如果 QQ 群已满，请联系管理员），读者也可直接扫描下方二维码加入本群。欢迎加入“办公之家”！

创作者说

本书由龙马高新教育策划，左琨任主编，李震、赵源源任副主编，为您精心呈现。您读完本书后，会惊奇地发现“我已经是 Office 办公达人了”，这也是让编者最欣慰的结果。

在编写过程中，我们竭尽所能地为您呈现最好、最全的实用功能，但仍难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者不吝指正。若您在学习过程中产生疑问，或有任何建议，可以通过 E-mail 与我们联系。

读者邮箱：2751801073@qq.com

投稿邮箱：pup7@pup.cn

目 录

第 0 章 Office 最佳学习方法

本章 5 段教学录像

0.1 Office 都可以在哪些地方应用.....2
0.2 不同行业对 Office 技能的要求.....4
0.3 万变不离其宗：兼顾 Office 多个版本.....5
0.4 必须避免的 Office 办公使用误区.....6
0.5 如何成为 Office 办公高手.....9

第 1 篇 Word 办公应用篇

第 1 章 快速上手——Office 2016 的安装与设置

本章 5 段教学录像

使用 Office 2016 软件之前，首先要掌握 Office 2016 的安装与基本设置，本章主要介绍 Office 2016 的安装与卸载、启动与退出、Microsoft 账户、修改默认设置等操作。

1.1 Office 2016 的安装与卸载.....17
1.1.1 安装.....17
1.1.2 卸载.....18
1.1.3 在手机中安装 Office 组件.....18
1.2 Office 2016 的启动与退出.....20
1.2.1 启动.....20
1.2.2 退出.....21
1.3 随时随地办公的秘诀——Microsoft 账户.....21
1.4 提高你的办公效率——修改默认设置.....23
1.4.1 设置文件的保存.....23
1.4.2 添加命令到快速访问工具栏.....24
1.4.3 自定义功能快捷键.....25
1.4.4 禁用粘贴选项按钮.....26

高手支招

巧用 Mac 屏幕的 4 个触发角.....27
快速创建 Office 2016 程序堆栈.....27

第 2 章 Word 的基本操作

本章 12 段教学录像

使用 Word 可以方便地记录文本内容，并能够根据需要设置文字的样式，从而制作总结报告、租赁协议、请假条、邀请函、思想汇报等说明性文档。本章主要介绍输入文本、编辑文本、设置字体格式、段落格式、添加页面背景及审阅文档等内容。

2.1 个人工作报告.....30
2.1.1 案例概述.....30
2.1.2 设计思路.....30
2.1.3 涉及知识点.....30
2.2 创建个人工作总结文档.....31
2.3 输入文本.....32
2.3.1 输入中文和标点.....32
2.3.2 输入英文和标点.....33
2.3.3 输入时间和日期.....33
2.4 编辑文本.....34
2.4.1 选择文本.....34
2.4.2 复制和剪切文本.....35
2.4.3 删除文本.....37
2.5 字体格式.....37
2.5.1 字体和大小.....37
2.5.2 添加字体效果.....38
2.6 段落格式.....40
2.6.1 设置对齐方式.....40
2.6.2 设置段落缩进.....41

2.6.3 设置间距 42
2.6.4 添加项目符号和编号 42
2.7 添加页面背景 44
2.7.1 设置页面颜色 44
2.7.2 设置主题颜色 45
2.8 邀别人审阅文档 45
2.8.1 添加和删除批注 45
2.8.2 回复批注 46
2.8.3 修订文档 47
2.8.4 接受文档修订 47
2.9 设计封面 48
2.10 保存文档 49
举一反三——制作房屋租赁协议书 50
高手支招
超快的标点符号输入技巧 52
在 Mac 中批量修改文件名称 52

第 3 章 使用图片和表格美化 Word 文档

本章 9 段教学录像

一个图文并茂的文档，不仅看起来生动形象、充满活力，还可以使文档更加美观。在 Word 中可以通过插入艺术字、图片、自选图形、表格及图表等展示文本或数据内容。本章就以制作店庆活动宣传页为例介绍使用图片和表格美化 Word 文档的操作。

3.1 店庆活动宣传页 54
3.1.1 案例概述 54
3.1.2 设计思路 54
3.1.3 涉及知识点 55
3.2 宣传页页面设置 55
3.2.1 设置页边距 55
3.2.2 设置页面大小 56
3.3 使用艺术字美化宣传页标题 58
3.4 添加宣传图片 59
3.4.1 插入图片 59
3.4.2 编辑图片 61
3.4.3 组合图片 64
3.5 添加活动表格 64
3.5.1 添加表格 64
3.5.2 美化表格 66
3.6 使用自选图形 69
3.7 用折线图表示活动力度 71
3.7.1 插入图表 71
3.7.2 美化图表 72
举一反三——制作企业培训流程图 73
高手支招
用 Mac 自动分类快速查找文件 75
活用标记轻松追踪文件 75

第 4 章 Word 高级应用——长文档的排版

本章 10 段教学录像

在办公与学习中，经常会遇到包含大量文字的长文档，如毕业论文、个人合同、公司合同、企业管理制度、公司培训资料、产品说明书等，使用 Word 提供的创建和更改样式、插入页眉和页脚、插入页码、创建目录等操作，可以方便地对这些长文档进行排版。本章就以制作礼仪培训资料为例，介绍一下长文档的排版技巧。

4.1 公司培训资料 78
4.1.1 案例概述 78
4.1.2 设计思路 79
4.1.3 涉及知识点 79
4.2 对封面进行排版 79
4.3 使用样式 81
4.3.1 自定义样式 81
4.3.2 应用样式 83
4.3.3 修改样式 83
4.3.4 清除样式 84
4.4 巧用格式刷 85
4.5 设置培训资料分页 86
4.5.1 使用分节符 87
4.5.2 使用分页符 87
4.6 插入页码 88
4.6.1 设置页码格式 88
4.6.2 首页不显示页码 89
4.6.3 从指定页面中插入页码 90

4.7 插入页眉和页脚 91
4.7.1 设置为奇偶页不同 91
4.7.2 添加标题 92
4.7.3 添加公司 LOGO 93
4.8 创建目录 94
4.8.1 通过导航查看培训资料大纲 94
4.8.2 提取目录 94
4.8.3 设置目录字体和间距 96
● 举一反三——排版毕业论文 97
高手支招
◇ 跳过清倒废纸篓的警告信息 98
◇ 如何快速打开最近使用过的文件和文件夹 98

第 2 篇 Excel 办公应用篇

第 5 章 Excel 的基本操作

本章 11 段教学录像

Microsoft Excel 提供了创建工作簿、工作表、输入和编辑数据、插入行与列、设置文本格式、页面设置等基本操作，可以方便地记录和管理数据，本章就以制作公司员工考勤表为例介绍 Excel 表格的基本操作。

5.1 公司员工考勤表 101
5.1.1 案例概述 101
5.1.2 设计思路 101
5.1.3 涉及知识点 102
5.2 创建工作簿 102
5.2.1 创建空白工作簿 102
5.2.2 使用联机模板创建考勤表 103
5.3 工作表的基本操作 104
5.3.1 插入和删除工作表 104
5.3.2 重命名工作表 106
5.3.3 移动和复制工作表 106
5.3.4 隐藏和显示工作表 108
5.3.5 设置工作表标签的颜色 109
5.4 输入数据 110
5.4.1 输入文本 110
5.4.2 输入以“0”开头员工编号 110
5.4.3 输入日期或时间 111
5.4.4 填充数据 113
5.5 行、列和单元格的操作 115
5.5.1 单元格的选取和定位 115
5.5.2 合并单元格 116
5.5.3 清除单元格 118
5.5.4 插入行与列 119
5.5.5 删除行与列 120
5.5.6 调整行高与列宽 122
5.6 文本段落的格式化 124
5.6.1 设置字体 124
5.6.2 设置对齐方式 126
5.6.3 设置边框和背景 127
5.7 使用样式 129
5.7.1 设置单元格样式 130
5.7.2 套用表格格式 130
5.7.3 设置条件样式 131
5.8 页面设置 132
5.8.1 设置纸张方向 132
5.8.2 添加页眉和页脚 133
5.9 保存与共享工作簿 133
5.9.1 保存考勤表 134
5.9.2 另存为其他兼容格式 134
5.9.3 共享工作簿 135
● 举一反三——制作工作计划进度表 137
高手支招
◇ 【F4】键的妙用 138
◇ 打开隐藏的所有重要信息 138

第 6 章 Excel 表格的美化

本章 7 段教学录像

工作表的管理和美化是制作表格的一项重要内容，通过对表格格式的设置，可使表格的框线、底纹以不同的形式表现出来；同时还可以设置表格的条件格式，重点突出表格中的特殊数据。Microsoft Excel 为工作表的美化设置提供了方便的操作方法和多项功能。

6.1 公司客户信息管理表 140
6.1.1 案例概述 140

6.1.2 设计思路 140
6.1.3 涉及知识点 141
6.2 输入标题 141
6.2.1 插入标题文本框 141
6.2.2 设计标题的艺术字效果 142
6.3 创建和编辑信息管理表 144
6.3.1 创建表头 144
6.3.2 创建信息管理表 145
6.3.3 编辑信息管理表 145
6.4 设置条件样式 146
6.4.1 突出显示优质客户信息 146
6.4.2 设置项目的选取规则 147
6.4.3 添加数据条效果 148
6.5 应用样式和主题 148
6.5.1 应用单元格样式 149
6.5.2 套用表格格式 150
6.5.3 设置主题效果 151
举一反三——制作人事变更表 152
高手支招
善用叠加搜索条件快速查找 153

第 7 章 初级数据处理与分析

本章 8 段教学录像

在工作中，经常对各种类型的数据进行处理和分析。Excel 具有处理与分析数据的能力，设置数据的有效性可以防止输入错误数据；使用排序功能可以将数据表中的内容按照特定的规则排序；使用筛选功能可以将满足用户条件的数据单独显示；使用条件格式功能可以直观地突出显示重要值；使用合并计算和分类汇总功能可以对数据进行分类或汇总。本章就以统计商品库存明细表为例，介绍使用 Excel 处理和分析数据的操作。

7.1 商品库存明细表 156
7.1.1 案例概述 156
7.1.2 设计思路 157
7.1.3 涉及知识点 157
7.2 设置数据验证 157
7.2.1 设置商品编号长度 157
7.2.2 设置输入信息时的提示 158
7.2.3 设置输错时的警告信息 159
7.2.4 设置单元格的下拉选项 160
7.3 排序数据 161
7.3.1 单条件排序 161
7.3.2 多条件排序 162
7.3.3 按行或列排序 163
7.3.4 自定义排序 164
7.4 筛选数据 166
7.4.1 自动筛选 166
7.4.2 高级筛选 168
7.4.3 自定义筛选 168
7.5 数据的分类汇总 170
7.5.1 创建分类汇总 170
7.5.2 清除分类汇总 171
7.6 合并计算 172
举一反三——分析与汇总商品销售数据表 173
高手支招
真正应该使用的任务枢纽 174
实时计算数字及换算汇率 176

第 8 章 中级数据处理与分析——图表

本章 7 段教学录像

在 Excel 中使用图表，不仅能使数据的统计结果更直观、更形象，还能够清晰地反映数据的变化规律和发展趋势，使用图表可以制作产品统计分析表、预算分析表、工资分析表、成绩分析表等。本章主要介绍创建图表、图表的设置和调整、添加图表元素及创建迷你图等操作。

8.1 产品销售统计分析图表 178
8.1.1 案例概述 178
8.1.2 设计思路 178
8.1.3 涉及知识点 179
8.2 图表类型及创建 179
8.2.1 如何选择合适的图表 179
8.2.2 创建图表 181
8.3 图表的设置和调整 183
8.3.1 调整图表的位置和大小 183

需要全本请访问 www.ertongbook.com

8.3.2 调整图表布局 184
8.3.3 修改图表样式 185
8.3.4 更改图表类型 186
8.3.5 移动图表到新工作表中 187
8.3.6 美化图表区和绘图区 188
8.4 添加图表元素 190
8.4.1 图表的组成 190
8.4.2 添加图表标题 191
8.4.3 添加数据标签 192
8.4.4 添加数据表 193
8.4.5 设置网格线 193
8.4.6 设置图例显示位置 194
8.5 为各月销售情况创建迷你图 195
● 举一反三——项目预算分析图表 197
高手支招
◇ 分离饼图制作技巧 198

第 9 章 中级数据处理与分析——数据透视表

本章 8 段教学录像

数据透视表可以清晰地展示数据的汇总情况，对于数据的分析、决策可以起到至关重要的作用，本章以制作办公用品采购透视表为例学习创建数据透视表、编辑透视表的方法。

9.1 办公用品采购透视表 200
9.1.1 案例概述 200
9.1.2 设计思路 200
9.1.3 涉及知识点 200
9.2 整理数据源 201
9.2.1 判断数据源是否可用 201
9.2.2 删除数据源中的空行和空列 202
9.3 创建透视表 203
9.4 编辑透视表 205
9.4.1 修改数据透视表 205
9.4.2 添加或者删除记录 207
9.4.3 设置数据透视表选项 207
9.4.4 改变数据透视表的布局 208
9.4.5 整理数据透视表的字段 209
9.4.6 刷新数据透视表 210
9.4.7 在透视表中排序 211
9.5 数据透视表的格式设置 212
9.5.1 使用内置的数据透视表样式 212
9.5.2 为数据透视表自定义样式 212
9.5.3 设置默认样式 214
9.6 使用切片器同步筛选多个数据透视表 214
● 举一反三——制作销售业绩透视表 217
高手支招
◇ 组合数据透视表中的数据项 218

第 10 章 高级数据处理与分析——公式和函数的应用

本章 9 段教学录像

公式和函数是 Excel 的重要组成部分，灵活使用公式和函数可以节省处理数据的时间，降低在处理大量数据时的出错率，大大提高数据分析的能力和效率。本章将通过介绍输入和编辑公式、单元格的引用、名称的定义与使用、使用函数计算工资等操作制作一份员工工资明细表。

10.1 员工工资明细表 220
10.1.1 案例概述 220
10.1.2 设计思路 220
10.1.3 涉及知识点 220
10.2 输入和编辑公式 221
10.2.1 输入公式 222
10.2.2 修改公式 224
10.2.3 复制公式 224
10.3 单元格的引用 225
10.3.1 相对引用和绝对引用 226
10.3.2 混合引用 226
10.3.3 使用引用 227
10.4 名称的定义与使用 228
10.4.1 定义名称 228
10.4.2 应用名称 231
10.5 使用函数计算工资 231
10.5.1 使用文本函数提取员工信息 232
10.5.2 使用日期与时间函数计算工龄和工作日 233

10.5.3 使用逻辑函数计算业绩提成奖金……234
10.5.4 使用统计函数计算最高销售额……236
10.5.5 使用查找与引用函数计算应发工资和个人所得税……237
10.6 使用 VLOOKUP、COLUMN 函数批量制作工资条……239
10.7 其他函数……241
● 举一反三——制作凭证明细查询表……242
高手支招
◇ 逻辑函数之间的混合运用……243
◇ 提取指定条件的不重复值……244

第 3 篇 PPT 办公应用篇

第 11 章 PPT 的基本操作

本章 11 段教学录像

在职业生涯中，会遇到包含文字与图片和表格的演示文稿，如个人述职报告、公司管理培训 PPT、企业发展战略 PPT、产品营销推广方案等，使用 Microsoft PowerPoint 提供的为演示文稿应用主题、设置格式化文本、图文混排、添加数据表格、插入艺术字等操作，可以方便地对这些包含图片的演示文稿进行设计制作。

11.1 个人述职报告……247
11.1.1 案例概述……247
11.1.2 设计思路……247
11.1.3 涉及知识点……248
11.2 演示文稿的基本操作……248
11.2.1 新建空白演示文稿……248
11.2.2 为演示文稿应用主题……249
11.2.3 设置演示文稿的显示比例……249
11.3 幻灯片的基本操作……250
11.3.1 认识幻灯片的版式分类……250
11.3.2 新建幻灯片……251
11.3.3 移动幻灯片……253
11.3.4 删除幻灯片……253
11.4 文本的输入和格式化设置……254
11.4.1 在幻灯片首页输入标题……254
11.4.2 在文本框中输入内容……254
11.4.3 设置字体……256
11.4.4 设置对齐方式……257
11.4.5 设置文本的段落缩进……258
11.5 添加项目符号和编号……259
11.5.1 为文本添加项目符号……259
11.5.2 为文本添加编号……259
11.6 幻灯片的图文混排……260
11.6.1 插入图片……261
11.6.2 图片和文本框排列方案……261
11.6.3 调整图片大小……262
11.6.4 为图片设置样式……263
11.6.5 为图片添加艺术效果……264
11.7 添加数据表格……266
11.7.1 插入表格……266
11.7.2 设置表格的样式……267
11.8 使用艺术字作为结束页……268
11.8.1 插入艺术字……268
11.8.2 更改艺术字样式……269
11.9 保存设计好的演示文稿……270
● 举一反三——设计公司管理培训 PPT……271
高手支招
◇ 将常用的主题设置为默认主题……272

第 12 章 图形和图表的应用

本章 9 段教学录像

在职业生活中，会遇到包含自选图形、SmartArt 图形和图表的演示文稿，如产品营销推广方案、设计企业发展战略 PPT、个人述职报告、设计公司管理培训 PPT 等，使用 Microsoft PowerPoint 提供的自定义幻灯片母版、插入自选图形、插入 SmartArt 图形、插入图表、添加动画效果等操作，可以方便地对这些包含图形图表的幻灯片进行设计制作。

12.1 产品营销推广方案……274
12.1.1 案例概述……274
12.1.2 设计思路……274
12.1.3 涉及知识点……275
12.2 PPT 母版的设计……275
12.2.1 认识母版的结构……275

12.2.2 自定义母版 276
12.3 绘制和编辑图形 281
12.3.1 插入自选图形 282
12.3.2 填充颜色 282
12.3.3 在图形上添加文字 284
12.3.4 图形的组合和排列 285
12.3.5 绘制不规则的图形——编辑图形形状 286
12.4 使用 SmartArt 图形展示推广流程 289
12.4.1 选择 SmartArt 图形类型 289
12.4.2 编辑 SmartArt 图形 291
12.4.3 美化 SmartArt 图形 293
12.5 使用图表展示产品销售数据情况 296
12.5.1 插入图表 296
12.5.2 编辑图表 300
12.5.3 美化图表 302
12.6 为内容页添加动画 305
12.6.1 为图表添加动画 306
12.6.2 为 SmartArt 图形添加动画 307
12.6.3 添加动作路径 308
12.7 为幻灯片添加切换效果 309
12.7.1 添加切换效果 309
12.7.2 设置显示效果 310
12.7.3 设置换片方式 310
● 举一反三——设计企业发展战略 PPT 311

高手支招
◇ 为幻灯片添加动作按钮 312
◇ 将文本转换为 SmartArt 图形 312

第 13 章 幻灯片的放映与控制

本章 7 段教学录像

在商务办公中，完成商务会议 PPT 后，需要放映幻灯片。放映时要做好放映前的准备工作，选择 PPT 的放映方式，并要控制放映幻灯片的过程。例如，商务会议 PPT 的放映、论文答辩 PPT 的放映等，使用 Microsoft PowerPoint 提供的排练计时、自定义幻灯片放映、使用画笔来做标记等操作，可以方便地对这些幻灯片进行放映与控制。

13.1 商务会议 PPT 的放映 314
13.1.1 案例概述 314
13.1.2 设计思路 314
13.1.3 涉及知识点 314
13.2 放映前的准备工作 315
13.3 设置 PPT 放映 316
13.3.1 选择 PPT 的放映方式 316
13.3.2 设置 PPT 放映选项 318
13.3.3 排练计时 319
13.4 放映幻灯片 320
13.4.1 从头开始放映 320
13.4.2 从当前幻灯片开始放映 321
13.4.3 演示者视图 321
13.4.4 自定义幻灯片放映 322
13.5 幻灯片放映时的控制 323
13.5.1 幻灯片的跳转 323
13.5.2 使用画笔来做标记 324
13.5.3 屏蔽幻灯片内容——使用黑屏或白屏 324
13.5.4 结束幻灯片放映 325
● 举一反三——论文答辩 PPT 的放映 326

高手支招
◇ 如何让演说不冷场 327
◇ 如何将多张照片导出为一个 PDF 文档 328

第 4 篇 高效办公篇

第 14 章 Outlook 办公应用——使用 Outlook 处理办公事务

本章 3 段教学录像

Microsoft Outlook 是 Office 2016 办公软件中的电子邮件管理组件，其方便的可操作性和全面的辅助功能为用户进行邮件传输和个人信息管理提供了极大的方便。本章主要介绍配置 Microsoft Outlook、Microsoft Outlook 的基本操作、管理邮件和联系人、安排任务及使用日历等内容。

14.1 处理日常办公文档——邮件的管理 331
14.1.1 配置 Outlook 331
14.1.2 收发邮件 332
14.1.3 转发和回复邮件 334

14.1.4 拥有自己的联系人 334
14.1.5 拒绝垃圾邮件 336
14.2 使用 Outlook 进行 GTD——高效事务管理 336
14.2.1 追踪事件活动 337
14.2.2 高效安排会议 337
14.2.3 管理任务和待办事项 339
14.2.4 创建便签 340
14.2.5 查看与联系人相关的日记活动 340

高手支招

◇ 打开 Mac 中的 Mail Drop 传送文件 341
◇ 打开 Mac 邮件隐藏的绘图功能 341

第 15 章 OneNote 办公应用——收集和处理工作信息

本章 5 段教学录像

Microsoft OneNote 是一款数字笔记本，用户使用它可以快速收集和组织工作、生活中的各种图文资料，与 Office 2016 的其他办公组件结合使用，可以大大提高办公效率。

15.1 在办公时什么时候选用 OneNote 344
15.2 记录会议笔记 345
15.3 强大的即时搜索 346
15.3.1 使用即时搜索 346
15.3.2 使用 OCR 将图片文字转换为文本 346
15.4 实时共享和团队协作 348
15.4.1 减少邮件来往——共享文档和笔记 348
15.4.2 多人协作编辑文档 348

高手支招

◇ 将笔记导出为 PDF 文件 349

第 5 篇 办公秘籍篇

第 16 章 办公中不得不了解的技能

本章 5 段教学录像

打印机是自动化办公中不可缺少的组成部分，是重要的输出设备之一，具备办公管理所需的知识与经验，能够熟练操作常用的办公设备是十分必要的。本章主要介绍连接并设置打印机、打印 Word 文档、打印 Excel 表格、打印 PowerPoint 演示文稿的方法。

16.1 在 Mac 中添加打印机 353
16.2 打印 Word 文档 354
16.2.1 打印预览 354
16.2.2 打印当前文档 355
16.2.3 自定义打印内容和页面 355
16.3 打印 Excel 表格 357
16.3.1 打印行号和列标 357
16.3.2 打印网格线 358
16.3.3 打印每一页都有表头 359
16.4 打印 PPT 演示文稿 360
16.4.1 打印 PPT 的省墨方法 360
16.4.2 一张纸打印多张幻灯片 361

高手支招

◇ 将打印内容缩放到一页上 362

第 17 章 Office 组件之间的协作

本章 5 段教学录像

在办公过程中，经常会遇到诸如在 Word 文档中使用表格的情况，而 Office 组件之间可以很方便地进行相互调用，提高工作效率。

17.1 Word 与 Excel 之间的协作 364
17.2 Word 与 PowerPoint 之间的协作 365
17.3 Excel 与 PowerPoint 之间的协作 366
17.4 使用 Outlook 发送 Office 办公文件 368

高手支招

◇ 如何设置邮件过滤自动化 369
◇ 将 Excel 中的内容转成表格插入 Word 中 370

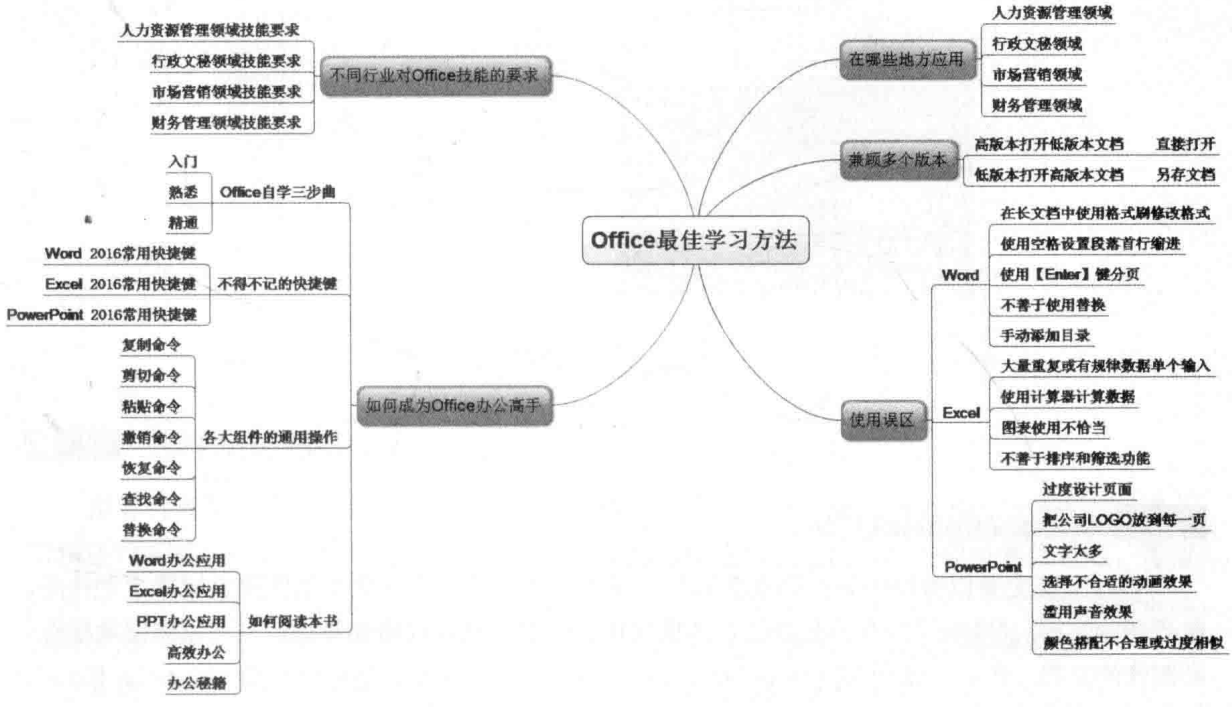
第 0 章

Office 最佳学习方法

本章导读

Office 2016 主要包括 Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint、Microsoft Outlook、Microsoft OneNote 等常用组件，作为最常用的办公系列软件之一，Office 2016 受到广大办公人士的喜爱。本章就从 Office 可以在哪些领域应用为出发点，介绍学习 Office 的最佳方法。

思维导图



0.1 Office 都可以在哪些地方应用

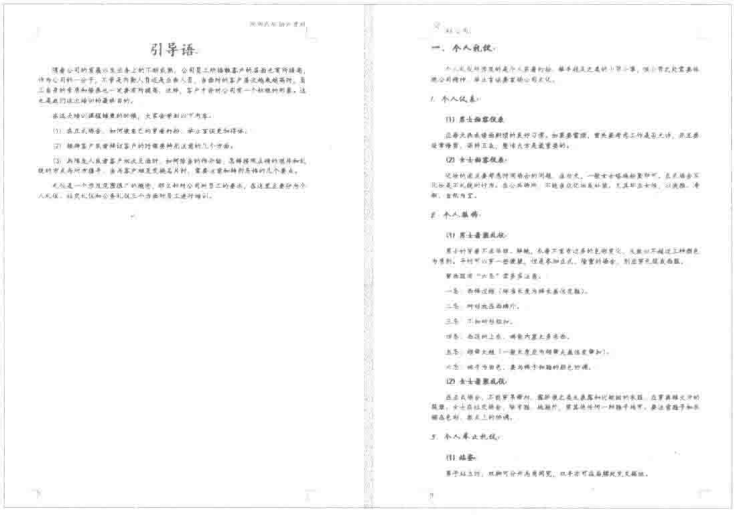
Office 2016 是微软办公软件的集合，主要包括 Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint、Microsoft OneNote、Microsoft Outlook 等组件和服务。通过 Office 2016，可以实现文档的编辑、排版和审阅，表格的设计、排序、筛选和计算，演示文稿的设计和制作，邮件的接收与发送、整理与共享笔记等多种功能。

Office 应用范围比较广泛，不管是工作、生活还是学习中，都会经常使用 Office 软件。例如，在工作中可以使用 Office 制作各类办公文档，在生活中可以使用 Office 软件记录日常开销、制定个人合同文档，在学习中可以使用 Office 记笔记、制订学习计划、整理文档集等。

在办公方面，Office 2016 主要应用于人力资源管理、行政文秘管理、市场营销和财务管理等领域。

1. 在人力资源管理领域的应用

人力资源管理是一项系统又复杂的组织工作。使用 Office 2016 系列应用组件可以帮助人力资源管理者轻松、快速地完成各种文档、数据报表及幻灯片的制作。例如，可以使用 Microsoft Word 制作各类规章制度、招聘启示、工作报告、培训资料等，使用 Microsoft Excel 制作绩效考核表、工资表、员工基本信息表、员工入职记录表等，使用 Microsoft PowerPoint 可以制作公司培训 PPT、述职报告 PPT、招聘简章 PPT 等。下图为使用 Microsoft Word 制作的公司培训资料文档。



2. 在行政文秘领域的应用

行政文秘主要以协助领导处理政务和日常事务为主，所以在行政文秘管理领域需要制作各类严谨的文档。Office 2016 系列办公软件提供批注、审阅及错误检查等功能，可以方便地核查和制作的文档。例如，使用 Microsoft Word 制作委托书、合同等；还可以使用 Microsoft Excel 制作项目评估表、会议议程记录表、差旅报销单等；使用 Microsoft PowerPoint 制作公司宣传

需要全本请访问 www.ertongbook.com