

WORD/EXCEL/PPT

Word/Excel/PPT 2016

第2版

商务办公技能+ 技巧+实战应用大全

一线文化◎编著



■ 配套资源

- ◎ 366个书中案例的结果文件
- ◎ 982分钟书中案例的教学视频

■ 赠送超值学习资源

- ◎ 160分钟《电脑系统安装、重装、备份与还原》视频教程
- ◎ 1000个Office商务办公应用模板
- ◎ 328分钟超长Office软件操作教学视频
- ◎ 370分钟商务办公综合案例视频讲解
- ◎ 1244个常用办公实用模板
- ◎ 591个精选PPT图示结构
- ◎ 823个高效办公必知的快捷键
- ◎ 1600多张精美商务图片素材
- ◎ 6700多个国标词库中的汉字86版和98版五笔拆分方法及编码查询字典
- ◎ 价值58元，1370个常见办公疑难问题的解决技巧电子书

资源下载：<http://www.crphdm.com/2016/1021/13001.shtml>

中国铁道出版社有限公司
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE CO., LTD.

WORD/EXCEL/PPT

第2版

Word/Excel/PPT 2016

商务办公技能+
技巧+实战应用大全

一线文化◎编著

内 容 简 介

微软公司推出的 Office 软件,是目前市面上应用广泛,深受欢迎的一款办公软件。可以说,无论是普通岗位员工,还是白领、金领阶层员工,Office 软件已成为在职人员必会的基本技能。其中,Word、Excel 与 PowerPoint 是 Office 办公软件中最常用的三个组件。

全书分 3 大部分,共 19 章内容,系统并全面地讲解了 Office 2016 软件中最常用的“Word、Excel、PowerPoint”三个组件的商务办公综合应用。内容包括:Word 2016 办公文档的录入编辑与排版技能、Excel 2016 电子表格的创建与数据处理分析、PowerPoint 2016 幻灯片的编辑与放映操作等内容。

本书内容在写作安排时,充分考虑到读者“学以致用”的原则,其内容既有软件功能操作的讲解,也有使用过程中的相关技巧说明,还有商务办公实战应用。

本书既适合无基础又想快速掌握 Word、Excel、PowerPoint 办公应用的读者学习,也可作为广大职业院校、电脑培训班的教学参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel/PPT 2016 商务办公技能+技巧+实战应用大全/一线文化
编著.—2 版.—北京:中国铁道出版社,2019.5
ISBN 978-7-113-25399-8

I. ①W… II. ①—… 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(2019)第 005314 号

书 名: Word/Excel/PPT 2016 商务办公技能+技巧+实战应用大全(第 2 版)
作 者: 一线文化 编著

责任编辑: 于先军

责任印制: 赵星辰

读者热线电话: 010-63560056

封面设计: **MX** DESIGN
STUDIO

出版发行: 中国铁道出版社有限公司(100054,北京市西城区右安门西街 8 号)

印 刷: 三河燕山印刷有限公司

版 次: 2017 年 1 月第 1 版 2019 年 5 月第 2 版 2019 年 5 月第 1 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 30 字数: 700 千

书 号: ISBN 978-7-113-25399-8

定 价: 79.80 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社读者服务部联系调换。电话:(010) 51873174

打击盗版举报电话:(010) 51873659



配套资源下载地址:

<http://www.crphdm.com/2016/1021/13001.shtml>

服务热线: 4278268@qq.com

P 前言

Preface

Word、Excel 与 PowerPoint (简称 PPT) 是微软 Office 办公软件中的最常用的三个组件。可以说,无论是基层员工,还是白领阶层,在日常工作与生活中,我们或多或少离不开这三个软件的使用。

要想在当前繁忙而竞争激烈的日常工作中脱颖而出,学习并掌握 Office 办公应用是一个最基本的技能,也是企业招人用人的一个最基本要求。

另外,通过一本书要快速学会 Office 办公软件,这本书至少包含以下几个内容:

第一、软件功能应用不可少!(这是让你快速入门的必备知识和基础。)

第二、实用操作技巧不可少!(这是让你掌握经验,在实际应用中少走弯路。)

第三、办公实战应用不可少!(这是让你快速掌握综合办公应用的实战经验。)

因此,为了让用户快速掌握 Office 2016 办公软件的应用,我们精心策划并编写了本书,旨在让读者朋友快速掌握 Office 2016 办公应用的基本技能、操作技巧与实战经验。

■ 本书特色

(1) 讲解细致、内容常用实用。全书内容安排上,遵循“常用、实用”的原则,以微软目前最新 Office 2016 版本为写作平台,结合日常办公应用的实际需求,给用户讲解了 Office 中最常用的“Word、Excel、PowerPoint”三个组件的相关应用。

(2) 图解写作,一看即懂,一学就会。为了让读者更易学习和理解,本书采用“步骤引导+图解操作”的写作方式进行讲解。而且,在步骤讲述中以“①、②、③……”的方式分解出操作小步骤,并在图上进行对应标识,非常方便读者学习掌握。只要按照书中讲述的步骤方法去操作练习,就可以做出与书同步的效果来。真正做到简单明了、一看即会、易学易懂的效果。

(3) 技能操作+实用技巧+办公实战 = 应用大全

本书充分考虑到读者“学以致用”的原则,在全书内容安排上,精心策划了 3 部分内容。第 1 部分为软件技能操作篇(第 1 章~第 13 章),这部分内容主要针对初学读者,从零开始,系统并全面地讲解了 Word、Excel、PowerPoint 三个组件的软件功能操作与应用知识,让不懂的读者快速入门。第 2 部分内容为办公实用技巧篇(第 14 章~第 16 章),这部分安排了 200 个实用技巧的内容,都是办公专家、一线老师多年的应用经验与秘籍,让读者在学习和办公中掌握一些高效方法,帮助读者达到事半功倍的效果。第 3 部分为商务办公实战篇(第 17 章~第 19 章),这部分通过列举多个典型的办公案例,系统地讲解了 Word、Excel、PPT 在实际商务办公中的综合应用,其目的是让读者学习到办公实战经验。

■ 丰富的教学资源，让你物超所值，学习更轻松

为了方便读者快速学习，本书超值赠送了丰富的学习资源，让你花一本书的钱，得到多本书的学习内容。配套资源内容包括：

① **同步素材文件。**指本书中所有章节实例的素材文件，全部收录在配套资源的“素材文件\第*章”文件夹中。读者在学习时，可以参考图书讲解内容，打开对应的素材文件进行同步操作练习。

② **同步结果文件。**指本书中所有章节实例的最终效果文件，全部收录在配套资源的“结果文件\第*章”文件夹中。读者在学习时，可以打开结果文件，查看其实例效果，为自己在学习中的练习操作提供帮助。

③ **同步视频教学文件。**本书提供了长达 982 分钟的与书同步的视频教程，读者可以通过相关的视频播放软件（Windows Media Player、暴风影音等）打开每章中的视频文件进行学习，就像看电视一样轻松学会。

④ **赠送：**1 200 个实用的 Office 商务办公应用模板。包括 200 个 Word 商务办公模板、200 个 Excel 商务办公模板及 800 个 PPT 商务办公模板，你可以在日常商务办公中借鉴参考使用，高效处理和解决工作上的问题。让你不加班，早下班！共 14 讲 160 分钟的《电脑系统安装、重装、备份与还原》的视频教程。通过学习可以让你掌握电脑系统安装、重装与备份还原的技能，解除系统崩溃、不会安装系统的忧愁。328 分钟超长 Office 软件操作教学视频；370 分钟商务办公综合案例视频讲解；1244 个常用办公实用模板；591 个精选 PPT 图示结构；823 个高效办公必知的快捷键；1600 多张精美商务图片素材；6700 多个国标词库中的汉字 86 版和 98 版五笔拆分方法及编码查询字典；价值 58 元，1370 个常见办公疑难问题的解决技巧电子书。

■ 关于配套资源

本书配套资源的内容包括：

1. 书中实例的模型文件。
2. 讲解实例制作过程的全程语音讲解的视频教学文件。

配套资源下载地址：<http://www.crphdm.com/2016/1021/13001.shtml>

■ 本书是否适合你

本书适用于 Office 办公应用的初、中级用户，不懂 Office 办公应用，缺乏操作经验与使用技巧的读者学习。也可作为从事行政文秘、人力资源、市场销售、财务会计、管理统计等岗位工作的办公人员的使用手册，还可作为大、中专职业院校、电脑培训班的相关专业的教材。

由于 IT 技术发展迅速，编者水平及时间有限，错误之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

编者

2019年3月



配套资源下载地址:

<http://www.crphdm.com/2016/1021/13001.shtml>

服务热线: 4278268@qq.com

目录 CONTENTS

第1章 Office 2016 商务办公快速入门

| | |
|-------------------------------------|----|
| 1.1 了解 Office 2016 的新功能..... | 2 |
| 1.1.1 向文本添加视觉效果..... | 2 |
| 1.1.2 手写公式..... | 2 |
| 1.1.3 插入三维地图..... | 3 |
| 1.1.4 管理数据模型..... | 3 |
| 1.1.5 预测工作表..... | 4 |
| 1.1.6 新增 Power Query 功能..... | 4 |
| 1.1.7 改进的透视表功能..... | 5 |
| 1.1.8 录制屏幕..... | 5 |
| 1.1.9 墨迹书写..... | 6 |
| 1.2 认识 Office 2016 主要组件界面..... | 6 |
| 1.2.1 Word 2016 办公文档制作界面..... | 6 |
| 1.2.2 Excel 2016 电子表格处理界面..... | 7 |
| 1.2.3 PowerPoint 2016 演示文稿制作界面..... | 8 |
| 1.3 熟悉 Office 2016 视图浏览模式..... | 9 |
| 1.3.1 Word 2016 视图模式..... | 9 |
| 1.3.2 Excel 2016 视图模式..... | 10 |
| 1.3.3 PowerPoint 2016 视图模式..... | 11 |
| 1.4 掌握 Office 2016 组件的共性操作..... | 12 |
| 1.4.1 新建文件..... | 12 |
| 1.4.2 保存文件..... | 13 |
| 1.4.3 打开文件..... | 14 |
| 1.4.4 关闭文件..... | 15 |
| 1.4.5 保护文件..... | 16 |
| 1.4.6 打印文件..... | 19 |
| 1.5 自定义 Office 2016 工作环境..... | 20 |
| 1.5.1 自定义工作界面外观..... | 20 |
| 1.5.2 在快速访问工具栏中添加常用按钮..... | 21 |

| | |
|-----------------------------|----|
| 1.5.3 将功能区按钮添加到快速访问工具栏..... | 21 |
| 1.5.4 在选项卡中创建自己常用的工具组..... | 22 |
| 1.6 案例——新建“员工状态报告”文档..... | 24 |
| 本章小结..... | 26 |

第2章 使用 Word 2016 制作与编辑办公文档

| | |
|------------------------|----|
| 2.1 输入 Word 文档内容..... | 28 |
| 2.1.1 输入普通文本..... | 28 |
| 2.1.2 插入特殊符号..... | 28 |
| 2.1.3 输入日期和时间..... | 29 |
| 2.1.4 插入公式..... | 30 |
| 2.2 编辑 Word 文档内容..... | 32 |
| 2.2.1 选择文本..... | 32 |
| 2.2.2 复制和移动文本..... | 33 |
| 2.2.3 删除文本..... | 36 |
| 2.2.4 查找和替换文本..... | 36 |
| 2.3 设置文档字符格式..... | 37 |
| 2.3.1 通过“字体”功能组设置..... | 37 |
| 2.3.2 通过“字体”对话框设置..... | 39 |
| 2.3.3 通过“浮动”工具栏设置..... | 40 |
| 2.4 设置段落格式..... | 40 |
| 2.4.1 设置对齐方式..... | 40 |
| 2.4.2 设置段落缩进..... | 41 |
| 2.4.3 设置段落间距..... | 42 |
| 2.4.4 添加项目符号..... | 43 |
| 2.4.5 添加编号..... | 44 |
| 2.4.6 添加多级列表..... | 45 |
| 2.4.7 添加段落边框..... | 47 |
| 2.4.8 添加段落底纹..... | 48 |

| | |
|--------------------|----|
| 2.5 案例——制作“招聘启事”文档 | 48 |
| 本章小结 | 53 |

第3章 使用 Word 2016 制作图文并茂的办公文档

| | |
|----------------------|----|
| 3.1 插入与编辑图片 | 55 |
| 3.1.1 插入图片 | 55 |
| 3.1.2 调整图片大小 | 56 |
| 3.1.3 对图片进行裁剪 | 57 |
| 3.1.4 调整图片位置和环绕文字的方式 | 58 |
| 3.1.5 设置图片样式 | 59 |
| 3.1.6 调整图片效果 | 59 |
| 3.1.7 为图片应用艺术效果 | 60 |
| 3.2 形状的使用 | 60 |
| 3.2.1 插入形状并输入文字 | 61 |
| 3.2.2 更改形状 | 62 |
| 3.2.3 美化形状 | 62 |
| 3.3 文本框的使用 | 63 |
| 3.3.1 使用内置文本框 | 63 |
| 3.3.2 手动绘制文本框 | 64 |
| 3.3.3 编辑文本框 | 64 |
| 3.4 使用艺术字突显内容 | 66 |
| 3.4.1 插入艺术字 | 66 |
| 3.4.2 编辑艺术字 | 66 |
| 3.5 SmartArt 图形的使用 | 68 |
| 3.5.1 插入 SmartArt 图形 | 68 |
| 3.5.2 编辑 SmartArt 图形 | 68 |
| 3.5.3 美化 SmartArt 图形 | 70 |
| 3.6 案例——制作“宣传单”文档 | 71 |
| 本章小结 | 74 |

第4章 使用 Word 2016 制作办公表格

| | |
|---------------------|----|
| 4.1 创建表格 | 76 |
| 4.1.1 拖动行列数创建表格 | 76 |
| 4.1.2 指定行列数创建表格 | 76 |
| 4.1.3 手动绘制表格 | 77 |
| 4.1.4 插入 Excel 电子表格 | 78 |
| 4.2 编辑表格 | 78 |

| | |
|---------------------|----|
| 4.2.1 输入表格内容 | 78 |
| 4.2.2 选择表格单元格 | 79 |
| 4.2.3 插入行或列 | 80 |
| 4.2.4 删除行或列 | 81 |
| 4.2.5 调整行高和列宽 | 82 |
| 4.2.6 拆分与合并单元格 | 84 |
| 4.2.7 设置表格内容的对齐方式 | 86 |
| 4.3 美化表格 | 86 |
| 4.3.1 套用表格样式 | 86 |
| 4.3.2 为表格添加边框 | 87 |
| 4.3.3 为表格添加底纹 | 90 |
| 4.4 案例——制作“客户档案表”文档 | 92 |
| 本章小结 | 94 |

第5章 使用 Word 2016 制作与编辑长文档

| | |
|-----------------|-----|
| 5.1 封面与页面效果设计 | 96 |
| 5.1.1 插入封面 | 96 |
| 5.1.2 设置页面大小和方向 | 97 |
| 5.1.3 设置页面颜色 | 98 |
| 5.1.4 添加页面边框 | 98 |
| 5.1.5 添加水印 | 99 |
| 5.2 使用样式快速编辑长文档 | 101 |
| 5.2.1 套用系统内置样式 | 101 |
| 5.2.2 新建样式 | 102 |
| 5.2.3 修改样式 | 103 |
| 5.2.4 样式集的使用 | 104 |
| 5.3 插入页眉和页脚 | 104 |
| 5.3.1 插入页眉和页脚 | 105 |
| 5.3.2 自定义页眉和页脚 | 106 |
| 5.3.3 插入页码 | 107 |
| 5.3.4 设置页码格式 | 108 |
| 5.4 题注、脚注和尾注的应用 | 109 |
| 5.4.1 插入题注 | 109 |
| 5.4.2 插入脚注 | 110 |
| 5.4.3 插入尾注 | 111 |
| 5.5 目录的使用 | 112 |
| 5.5.1 插入目录 | 112 |
| 5.5.2 更改目录 | 113 |
| 5.5.3 更新目录 | 114 |

| | | | |
|--|-----|----------------------------------|-----|
| 5.6 案例——制作“员工行为规范”文档..... | 115 | 7.3.2 调整行高和列宽 | 152 |
| 本章小结..... | 120 | 7.3.3 合并单元格..... | 153 |
| 第 6 章 使用 Word 2016 对文档进行审阅及邮件合并 | | 7.4 设置单元格格式..... | 153 |
| 6.1 校对文档内容..... | 122 | 7.4.1 设置字体格式 | 153 |
| 6.1.1 检查拼写和语法 | 122 | 7.4.2 设置对齐方式 | 154 |
| 6.1.2 统计字数 | 123 | 7.4.3 设置数字格式 | 155 |
| 6.2 文档审阅与修订..... | 123 | 7.4.4 设置录入数据的有效性 | 156 |
| 6.2.1 添加批注 | 123 | 7.4.5 设置边框..... | 157 |
| 6.2.2 查看批注 | 124 | 7.4.6 设置单元格底纹 | 160 |
| 6.2.3 删除批注 | 125 | 7.5 美化表格..... | 161 |
| 6.2.4 修订文档内容 | 125 | 7.5.1 使用条件格式 | 161 |
| 6.2.5 设置修订选项 | 126 | 7.5.2 套用表格样式 | 162 |
| 6.2.6 接受或拒绝修订 | 128 | 7.5.3 设置单元格样式 | 165 |
| 6.3 邮件合并..... | 128 | 7.5.4 设置工作表背景 | 166 |
| 6.3.1 批量创建信封 | 129 | 7.5.5 应用主题..... | 166 |
| 6.3.2 邮件合并文档 | 130 | 7.6 案例——制作“员工基本信息表” | 167 |
| 6.3.3 编辑邮件数据源 | 134 | 本章小结..... | 172 |
| 6.4 案例——制作“工资条”文档..... | 135 | 第 8 章 Excel 2016 公式与函数的使用 | |
| 本章小结..... | 138 | 8.1 使用公式计算数据..... | 174 |
| 第 7 章 使用 Excel 2016 制作电子表格 | | 8.1.1 了解公式的组成 | 174 |
| 7.1 工作表的基本操作..... | 140 | 8.1.2 认识公式中的运算符 | 174 |
| 7.1.1 选择工作表 | 140 | 8.1.3 熟悉公式的运算优先级 | 175 |
| 7.1.2 插入与删除工作表 | 140 | 8.1.4 输入公式..... | 176 |
| 7.1.3 重命名工作表 | 141 | 8.1.5 复制公式..... | 176 |
| 7.1.4 移动或复制工作表 | 142 | 8.2 单元格引用..... | 177 |
| 7.1.5 隐藏或显示工作表 | 143 | 8.2.1 相对引用..... | 177 |
| 7.1.6 保护工作表 | 144 | 8.2.2 绝对引用..... | 178 |
| 7.2 输入与编辑表格数据..... | 145 | 8.2.3 混合引用..... | 179 |
| 7.2.1 输入表格数据 | 145 | 8.3 名称的使用..... | 179 |
| 7.2.2 快速填充数据 | 146 | 8.3.1 定义单元格名称 | 180 |
| 7.2.3 修改单元格中的数据 | 147 | 8.3.2 将名称应用于公式 | 181 |
| 7.2.4 移动和复制数据 | 148 | 8.4 使用函数计算数据..... | 182 |
| 7.2.5 查找替换数据 | 149 | 8.4.1 函数的分类..... | 182 |
| 7.3 单元格的基本操作..... | 150 | 8.4.2 插入函数..... | 183 |
| 7.3.1 插入与删除单元格 | 151 | 8.4.3 嵌套函数..... | 184 |
| | | 8.5 常用函数的使用..... | 185 |
| | | 8.5.1 使用 SUM()函数自动求和 | 185 |

| | | |
|-------|-----------------------------|-----|
| 8.5.2 | 使用 AVERAGE()函数 求平均值..... | 186 |
| 8.5.3 | 使用 RANK()函数排名..... | 187 |
| 8.5.4 | 使用 MAX()函数计算 最大值..... | 188 |
| 8.5.5 | 使用 MIN()函数计算最小值.. | 189 |
| 8.5.6 | 使用 IF()函数计算条件值..... | 190 |
| 8.6 | 公式的审核..... | 191 |
| 8.6.1 | 追踪引用单元格..... | 191 |
| 8.6.2 | 追踪从属单元格..... | 192 |
| 8.6.3 | 显示应用的公式..... | 193 |
| 8.6.4 | 检查错误公式..... | 193 |
| 8.6.5 | 查看公式求值..... | 194 |
| 8.7 | 案例——制作“业务员销售业绩 统计表”..... | 195 |
| | 本章小结..... | 198 |

第9章 使用 Excel 2016 图表分析数据

| | | |
|-------|------------------|-----|
| 9.1 | 认识图表..... | 200 |
| 9.1.1 | 图表的组成..... | 200 |
| 9.1.2 | 图表的类型..... | 200 |
| 9.2 | 创建和编辑图表..... | 202 |
| 9.2.1 | 创建图表..... | 202 |
| 9.2.2 | 移动图表位置..... | 204 |
| 9.2.3 | 调整图表大小..... | 205 |
| 9.2.4 | 更改图表类型..... | 205 |
| 9.2.5 | 更改图表布局..... | 206 |
| 9.2.6 | 重设图表数据源..... | 206 |
| 9.2.7 | 应用图表样式..... | 208 |
| 9.3 | 设置图表格式..... | 208 |
| 9.3.1 | 设置图表区格式..... | 208 |
| 9.3.2 | 设置坐标轴刻度..... | 209 |
| 9.3.3 | 设置图例位置..... | 210 |
| 9.4 | 使用迷你图显示数据趋势..... | 211 |
| 9.4.1 | 创建迷你图..... | 211 |
| 9.4.2 | 编辑迷你图..... | 212 |
| 9.5 | 使用数据透视表分析数据..... | 213 |
| 9.5.1 | 创建数据透视表..... | 213 |
| 9.5.2 | 编辑数据透视表..... | 214 |

| | | |
|-------|--------------------------|-----|
| 9.5.3 | 使用切片器查看数据..... | 216 |
| 9.5.4 | 美化数据透视表和切片器..... | 217 |
| 9.6 | 使用数据透视图直观显示数据..... | 218 |
| 9.6.1 | 创建数据透视图..... | 218 |
| 9.6.2 | 编辑数据透视图..... | 219 |
| 9.7 | 案例——制作“产品质量 分析表”..... | 220 |
| | 本章小结..... | 224 |

第10章 使用 Excel 2016 管理 与统计数据

| | | |
|--------|--------------------------|-----|
| 10.1 | 数据排序..... | 226 |
| 10.1.1 | 快速排序..... | 226 |
| 10.1.2 | 高级排序..... | 226 |
| 10.1.3 | 自定义排序..... | 227 |
| 10.2 | 数据筛选..... | 228 |
| 10.2.1 | 自动筛选..... | 229 |
| 10.2.2 | 自定义筛选..... | 229 |
| 10.2.3 | 高级筛选..... | 231 |
| 10.3 | 数据分类汇总..... | 232 |
| 10.3.1 | 创建分类汇总..... | 232 |
| 10.3.2 | 显示和隐藏分类汇总..... | 233 |
| 10.3.3 | 删除分类汇总..... | 234 |
| 10.4 | 模拟分析数据..... | 234 |
| 10.4.1 | 单变量求解..... | 235 |
| 10.4.2 | 模拟运算表..... | 235 |
| 10.5 | 方案管理器的使用..... | 237 |
| 10.5.1 | 创建方案..... | 237 |
| 10.5.2 | 显示方案..... | 240 |
| 10.5.3 | 生成方案摘要..... | 241 |
| 10.6 | 案例——制作“办公用品 采购单”..... | 242 |
| | 本章小结..... | 244 |

第11章 PowerPoint 2016 幻灯片的基本操作

| | | |
|--------|---------------|-----|
| 11.1 | 幻灯片的基本操作..... | 246 |
| 11.1.1 | 新建幻灯片..... | 246 |
| 11.1.2 | 选择幻灯片..... | 247 |
| 11.1.3 | 移动和复制幻灯片..... | 247 |

| | | | |
|---------------------------------|-----|--|-----|
| 11.1.4 删除幻灯片..... | 248 | 本章小结..... | 283 |
| 11.2 设计幻灯片..... | 249 | 第 13 章 动画设置与放映输出 | |
| 11.2.1 设置幻灯片大小..... | 249 | 13.1 为幻灯片添加切换动画..... | 285 |
| 11.2.2 设置幻灯片主题..... | 250 | 13.1.1 添加幻灯片切换动画..... | 285 |
| 11.2.3 设置幻灯片背景格式..... | 250 | 13.1.2 设置切换动画效果选项..... | 285 |
| 11.3 编辑幻灯片..... | 251 | 13.1.3 设置切换动画计时..... | 286 |
| 11.3.1 在幻灯片中输入文本..... | 251 | 13.2 设置幻灯片动画效果..... | 287 |
| 11.3.2 设置文本字体格式..... | 252 | 13.2.1 添加动画效果..... | 287 |
| 11.3.3 设置文本段落格式..... | 253 | 13.2.2 添加路径动画..... | 288 |
| 11.4 制作幻灯片母版..... | 254 | 13.2.3 设置动画效果..... | 289 |
| 11.4.1 设置幻灯片母版背景..... | 254 | 13.2.4 调整动画播放顺序..... | 289 |
| 11.4.2 设置幻灯片母版占位符 格式..... | 256 | 13.2.5 设置动画计时..... | 290 |
| 11.4.3 设置幻灯片母版页眉页脚..... | 257 | 13.3 幻灯片放映设置与放映..... | 291 |
| 11.5 案例——制作“商务礼仪培训” 幻灯片..... | 258 | 13.3.1 设置幻灯片放映类型..... | 291 |
| 本章小结..... | 260 | 13.3.2 使用排练计时..... | 292 |
| 第 12 章 丰富演示文稿内容 | | 13.3.3 放映幻灯片..... | 293 |
| 12.1 使用图形对象丰富幻灯片内容..... | 262 | 13.4 导出演示文稿..... | 294 |
| 12.1.1 图片的使用..... | 262 | 13.4.1 将演示文稿导出为图片 文件..... | 294 |
| 12.1.2 艺术字的使用..... | 263 | 13.4.2 导出为视频文件..... | 295 |
| 12.1.3 形状的使用..... | 264 | 13.4.3 打包演示文稿..... | 296 |
| 12.1.4 SmartArt 图形的使用..... | 265 | 13.5 案例——制作“婚庆用品展” 幻灯片..... | 298 |
| 12.1.5 表格的使用..... | 267 | 本章小结..... | 301 |
| 12.1.6 图表的使用..... | 268 | 第 14 章 Word 2016 商务办公 应用技巧速查 | |
| 12.2 制作电子相册..... | 270 | 14.1 Word 文档管理与编辑技巧..... | 303 |
| 12.2.1 插入相册..... | 270 | 14.2 Word 图形对象的编辑技巧..... | 319 |
| 12.2.2 编辑相册..... | 271 | 14.3 Word 表格的使用技巧..... | 326 |
| 12.3 在幻灯片中插入多媒体..... | 272 | 14.4 Word 长文档编辑与审阅技巧..... | 332 |
| 12.3.1 插入音频文件..... | 272 | 14.5 Word 页面设置与打印技巧..... | 340 |
| 12.3.2 设置音频属性..... | 274 | 第 15 章 Excel 2016 商务办公 应用技巧速查 | |
| 12.3.3 插入视频文件..... | 275 | 15.1 Excel 工作表操作与打印技巧..... | 348 |
| 12.4 超链接的使用..... | 275 | 15.2 Excel 数据录入与编辑技巧..... | 354 |
| 12.4.1 添加超链接..... | 276 | 15.3 Excel 公式和函数的使用技巧..... | 362 |
| 12.4.2 删除超链接..... | 277 | | |
| 12.4.3 添加动作按钮..... | 277 | | |
| 12.5 案例——制作“公司年终会议” 幻灯片..... | 278 | | |

- 15.4 Excel 图表的应用技巧.....377
- 15.5 Excel 数据统计与分析技巧382

第 16 章 PowerPoint 2016 商务办公应用技巧速查

- 16.1 PowerPoint 幻灯片编辑技巧387
- 16.2 PowerPoint 动画制作技巧396
- 16.3 PowerPoint 幻灯片放映与输出技巧.....401

第 17 章 Word 2016 商务办公实战应用

- 17.1 制作“劳动合同”文档.....409
 - 17.1.1 新建“劳动合同”文档409
 - 17.1.2 设置文本格式410
 - 17.1.3 设置页面效果412
- 17.2 制作“公司宣传”文档.....412
 - 17.2.1 插入并编辑图片413
 - 17.2.2 制作公司名称415
 - 17.2.3 完善文档内容417
- 17.3 制作“个人简历”文档.....419
 - 17.3.1 搭建“个人简历”文档框架..420
 - 17.3.2 编辑表格421
- 17.4 制作“财产物资管理制度”文档.....422
 - 17.4.1 替换文本内容423
 - 17.4.2 样式的新建与应用424
 - 17.4.3 添加页眉和页脚426
 - 17.4.4 插入目录427
- 本章小结.....428

第 18 章 Excel 2016 商务办公实战应用

- 18.1 制作“办公用品领用登记表” ..430
 - 18.1.1 录入表格数据430
 - 18.1.2 设置单元格格式431
 - 18.1.3 设置单元格条件格式433

- 18.2 制作“员工工资表”435
 - 18.2.1 计算员工工资应发和扣款部分436
 - 18.2.2 计算个人所得税和实发工资.....437
 - 18.2.3 制作员工工资条438
- 18.3 计算与分析“销售统计表”440
 - 18.3.1 使用函数计算数据440
 - 18.3.2 创建图表.....442
 - 18.3.3 编辑和美化图表443
- 18.4 分析“公司费用支出明细表” ..445
 - 18.4.1 对表格数据进行排序446
 - 18.4.2 创建数据透视表446
 - 18.4.3 编辑和美化数据透视表447
 - 18.4.4 创建并编辑数据透视图448
- 本章小结.....450

第 19 章 PowerPoint 2016 商务办公实战应用

- 19.1 制作“沟通技巧培训”幻灯片....452
 - 19.1.1 新建与保存演示文稿453
 - 19.1.2 添加幻灯片内容454
 - 19.1.3 编辑幻灯片.....455
- 19.2 制作“年终工作总结”幻灯片....458
 - 19.2.1 设计幻灯片母版459
 - 19.2.2 添加和编辑幻灯片对象462
- 19.3 动态展示“产品宣传画册”幻灯片.....465
 - 19.3.1 添加切换和动画效果467
 - 19.3.2 设置幻灯片排练计时468
 - 19.3.3 将幻灯片发布为视频469
- 本章小结.....470

第1章

Office 2016 商务办公快速入门

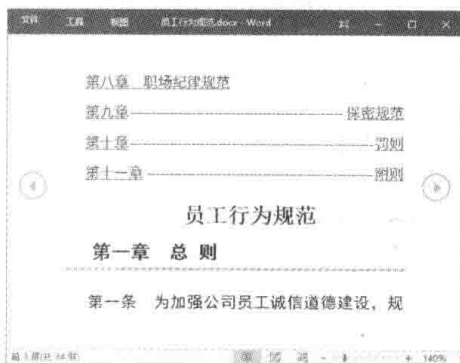
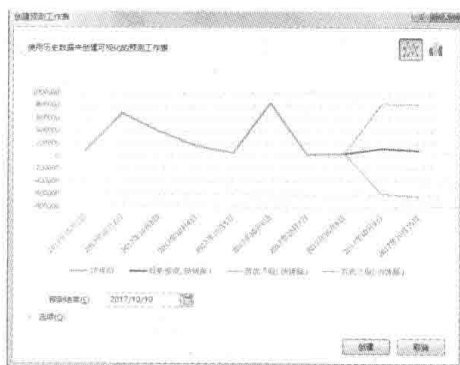
本章导读

Office 2016 是微软发布的一款办公软件的集合,通过它可以制作出各种类型的办公文件。Office 2016 中包含的办公组件有七款,日常工作中常用的有 Word 2016、Excel 2016 和 PowerPoint 2016 三款办公组件,本章将对这三款办公组件的相关知识和一些工作操作进行介绍,使用户对各组件有一个基本的了解。

知识要点

- ❖ 了解 Office 2016 的新功能
- ❖ 认识 Office 2016 主要组件界面
- ❖ 熟悉 Office 2016 视图浏览模式
- ❖ 掌握 Office 2016 组件的共性操作
- ❖ 自定义 Office 2016 工作界面

案例展示



A screenshot of the Microsoft Word 2016 interface showing a form titled '员工状态报告' (Employee Status Report). The form includes fields for '员工姓名' (Employee Name), '职位' (Position), '部门' (Department), and '报告日期' (Report Date). Below these fields is a table with the following structure:

| 在职工作状态 | 离职日期 | 状态 |
|--------|------|----|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

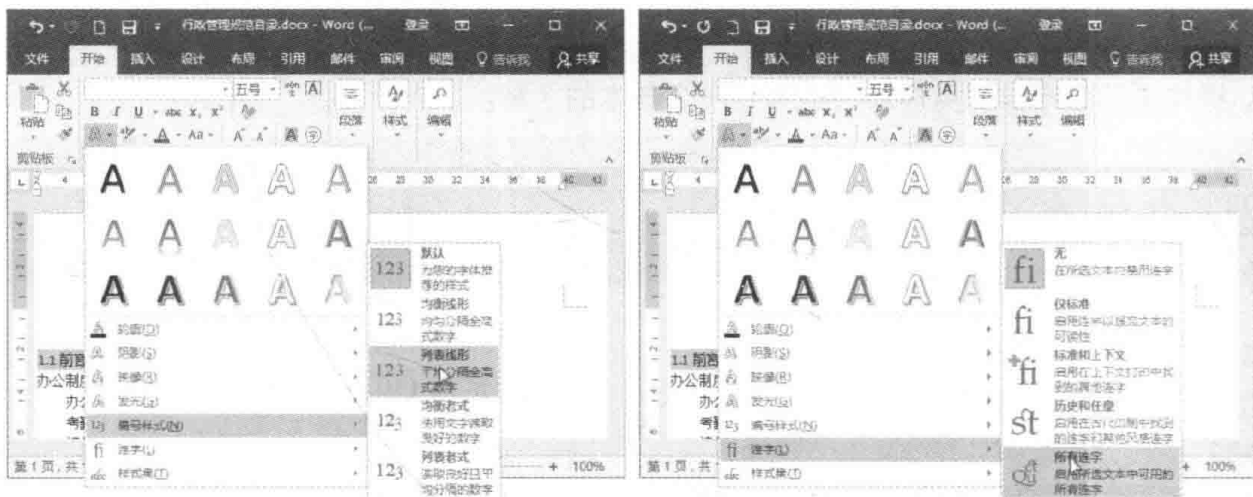
The status bar at the bottom indicates '第 1 页, 共 1 页 | 74 个字 | 中文(中国)'.

1.1 了解 Office 2016 的新功能

Office 2016 加入了多方面升级,包括文档共同创作、新的“Tell Me”导航支持、与 Power BI 的集成,以及更多的权限管理功能等,下面将对 Office 2016 的新功能进行介绍。

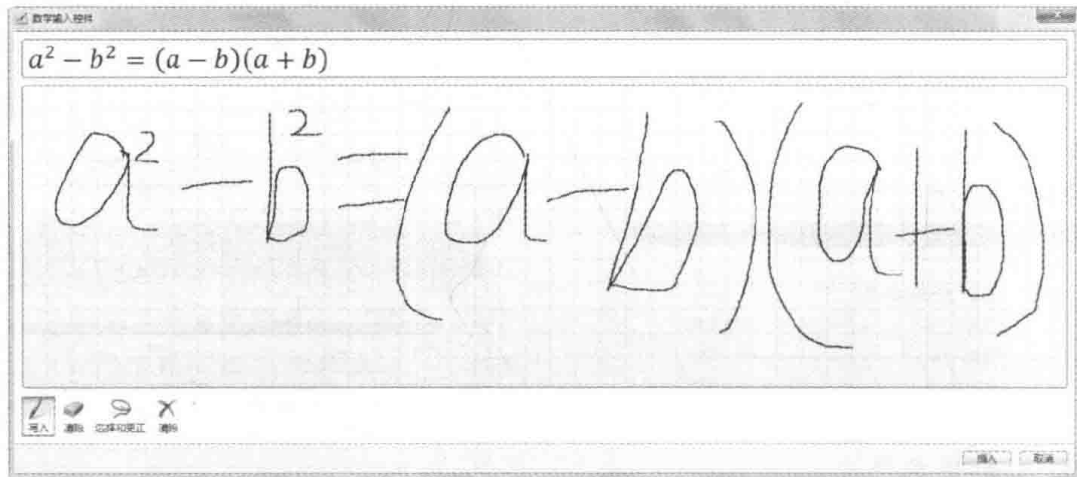
1.1.1 向文本添加视觉效果

在 Word 2016 的字体工具组中提供了文本效果和版式功能,通过该功能可以设置文字具体艺术字的效果,还可以设置轮廓、阴影、映像、发光效果,这些功能都是针对选择了字体样式后再加以修改的功能。如使用编号样式、连字和样式集功能可以制作出一些特殊的效果,如左下图所示为应用编号样式,右下图所示为应用连字效果。



1.1.2 手写公式

Word 2016 提供了墨迹公式功能,通过该功能可以快速地在 Word 文档编辑区手动将公式写出来,如果在写的过程中没有识别出来,可以对公式进行选择和更正。下图所示为手写的公式。



1.1.3 插入三维地图

在 Excel 2016 中提供了三维地图功能，用户只需根据软件的提示下载一个 Microsoft.NET Framework4.5 插件，安装后即可使用插入三维地图，三维地图会自动打开一个新的窗口，在窗口中滚动鼠标即可将地图放大，效果如下图所示。



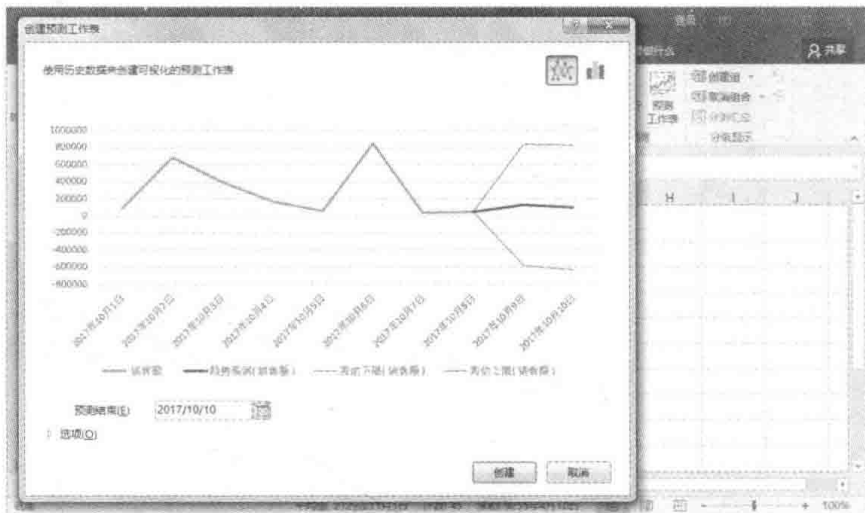
1.1.4 管理数据模型

数据模型是 Excel 中与数据透视表、数据透视图和 Power View 报表结合使用的嵌入式相关表格数据。数据模型是从关系数据源导入多个相关表格或创建工作簿中单个表格之间的关系时在后台创建的。Office RT 中不支持数据模型。在 Excel 中通过管理数据模型导入 Access 数据，在 Power Pivot for Excel 新的窗口中打开，效果如下图所示。在该窗口中，用户可根据需要对表格进行编辑与分析操作。



1.1.5 预测工作表

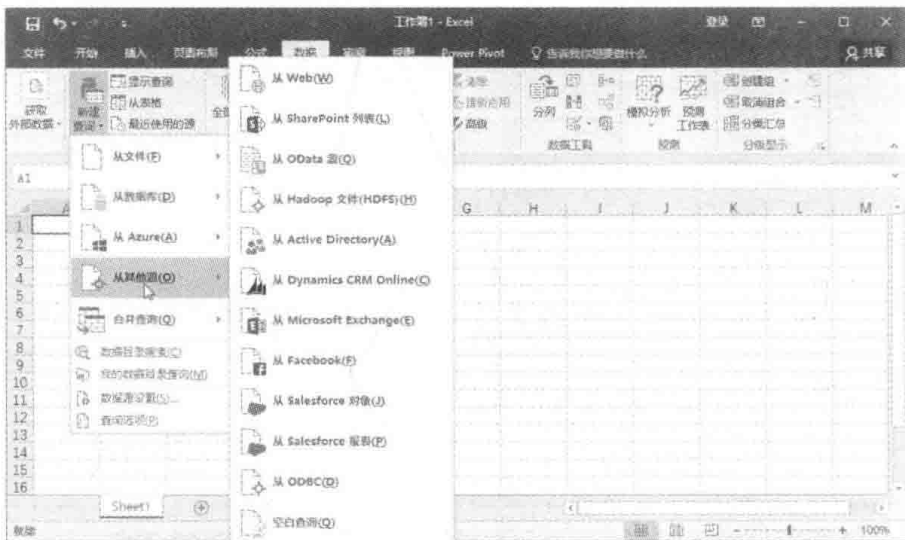
Excel 2016 中提供预测工作表功能，通过该功能可以根据一个时间段对相应的数据进行分析，预测出一组新的数据，预测的数值可以根据已知数据的平均值、最大值、最小值、统计和求和等数值。预测的图表可以是折线图，也可以是柱形图，用户可以根据自己的需要进行选择图表的显示类型。下图所示为一组时间的数据以平均值预测的数据。



1.1.6 新增 Power Query 功能

Excel 2016 的商务智能工具也得到了升级。在 2013 版中需要单独安装 PowerQuery 插件，如今 Power Query 已经成为 Excel 2016 的内置功能而非插件。

在“数据”选项卡中新增的“获取和转换”功能组，就是 Power Query 功能的体现，其中有“新建查询”、“显示查询”、“从表格”和“最近使用的源”4 个按钮。单击“新建查询”按钮，在弹出的下拉菜单中可以看到包含的内容和功能非常丰富，包含“从文件”、“从数据库”、“从 Azure”、“从其他源”、“合并查询”等功能，如下图所示，在每一项的二级菜单中还包含很多选项。



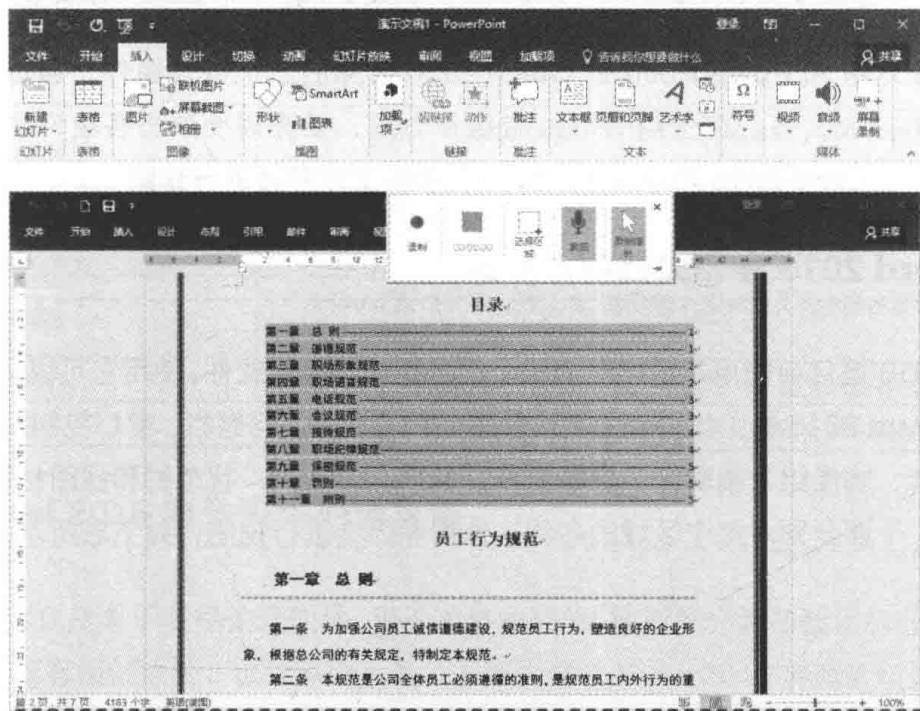
1.1.7 改进的透视表功能

Excel 2016 中数据透视表增加了一个分组的功能，基于数据模型创建的数据透视表，可以自定义透视表行列标题的内容，即便与数据源字段名重复也无妨；还可以对日期时间型的字段创建组。创建好数据透视表后，自动以组的方式显示出来，如果需要将组进行取消组合，可以在分组中进行操作，但是在操作之前首先需要选中数据透视表中的某行，否则不能执行命令，如下图所示。



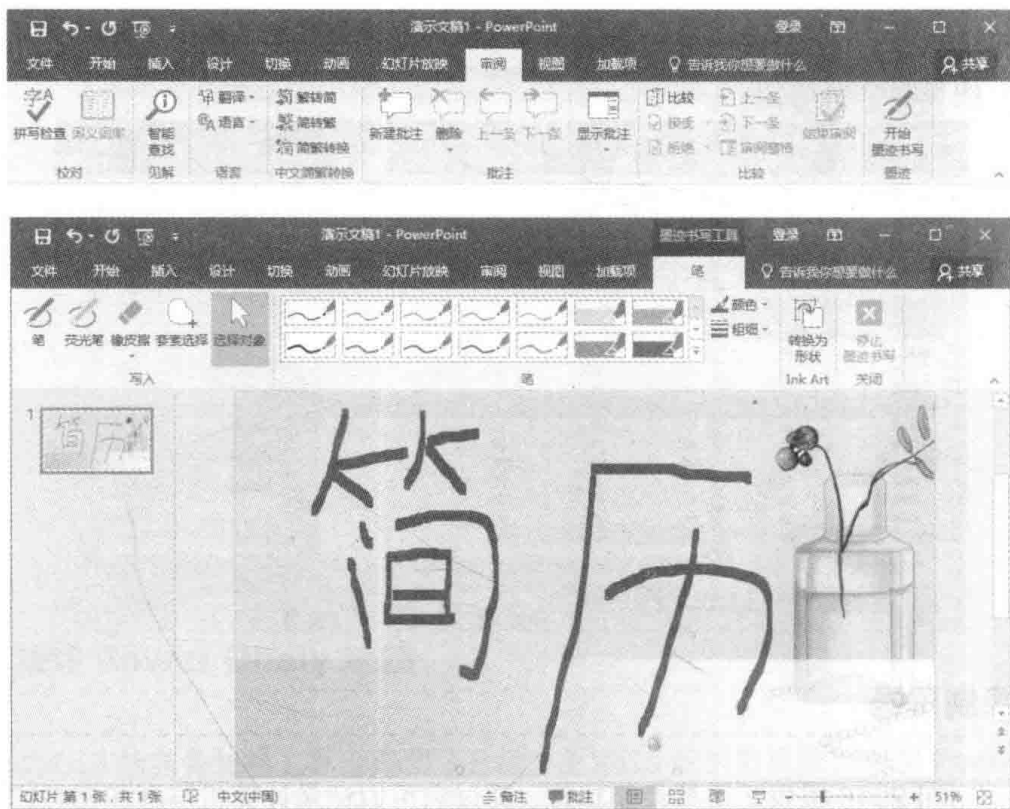
1.1.8 录制屏幕

PowerPoint 2016 提供了屏幕录制功能，通过它可以记录计算机屏幕和相关的音频，如下图所示，然后将其嵌入 PowerPoint 2016 幻灯片，或者将其保存为一个单独的文件。使用该功能时一定要测试声卡、麦克风和扬声器都没有问题才行。



1.1.9 墨迹书写

墨迹书写是 PowerPoint 2016 新增的一个功能,使用该功能既可手动绘制不规则的文字和图形,而且绘制的文字和图形还能转化为形状,让 PowerPoint 2016 慢慢实现一些画图软件的功能。下图所示为使用墨迹书写功能书写的文字效果。



1.2 认识 Office 2016 主要组件界面

Word、Excel 和 PowerPoint 是 Office 2016 常用的三个办公组件,通过它们可以制作各种类型的办公文件。在使用 Office 各组件之前,首先需要熟悉各组件的界面,下面对 Word 2016、Excel 2016 和 PowerPoint 2016 的工作界面进行介绍。

1.2.1 Word 2016 办公文档制作界面

Word 2016 是目前使用非常广泛的一个文字处理与编辑软件,使用它可以轻松编排各种办公文档。Word 2016 的工作界面主要由快速访问工具栏、标题栏、窗口控制按钮、“文件”按钮、选项卡、功能组、编辑区、导航窗格、标尺、滚动条、状态栏和视图栏等部分构成,如下图所示。下面分别对每个区域的名称、作用等因素进行说明,如下表所示。