

# 《Office 2016商务办公从新手到》

## 图书基本信息

书名：《Office 2016商务办公从新手到高手》

13位ISBN编号：9787121282836

出版时间：2016-4

作者：点金文化

页数：272

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)

# 《Office 2016商务办公从新手到》

## 内容概要

微软公司的Office 软件是目前市面上应用广泛、深受欢迎的日常办公软件，当前的主流版本为Office 2016，该版本具有更强大、更完善的功能。

《Office 2016商务办公从新手到高手》共12章内容，结合行政文秘、财务会计、市场营销、人力资源管理统计、工程预算等相关行业领域的应用实际，总结和归纳了31个大型商务办公综合案例，系统地讲解了Office2016 商务办公的实战应用技能。

《Office 2016商务办公从新手到高手》结构编排合理、图文并茂、案例丰富，适用于经常需要和Office 办公软件打交道的商务办公人员进行参考、学习，也可以作为高等院校教材和企业培训教材。

## 书籍目录

第1章 Word 2016 文档编辑与排版	1
实战应用 跟着案例学操作	2
1.1 制作劳动合同	2
1.1.1 创建劳动合同文档	2
1.1.2 编辑劳动合同	5
1.1.3 浏览劳动合同	7
1.1.4 打印劳动合同	9
1.2 制作员工手册	11
1.2.1 制作封面	12
1.2.2 输入内容并设置格式	14
1.2.3 设置页眉与页脚	15
1.2.4 提取员工手册目录	17
1.2.5 添加书签	18
1.3 制作参会邀请函	19
1.3.1 制作参会邀请函	19
1.3.2 美化参会邀请函	21
1.3.3 使用邮件合并	23
1.3.4 制作信封	25
高手秘籍 实用操作技巧	28
Skill 01 查找和替换空行	28
Skill 02 从第N页开始插入页码	29
Skill 03 输入带圈字符	29
本章小结	30
第2章 Word 2016 图文混排功能的应用	31
实战应用 跟着案例学操作	32
2.1 制作促销海报	32
2.1.1 制作海报版面	32
2.1.2 添加促销内容	37
CONTENTS 目录	
2.1.3 插入形状	39
2.2 制作公司组织结构图	41
2.2.1 使用SmartArt 图形制作结构图	41
2.2.2 设置组织结构图样式	43
2.3 制作招聘流程图	46
2.3.1 制作招聘流程图标题	46
2.3.2 使用形状绘制流程图	48
2.3.3 美化流程图	52
高手秘籍 实用操作技巧	55
Skill 01 组合多个图形	55
Skill 02 更改艺术字的排列方向	55
Skill 03 多次使用同一绘图工具	56
本章小结	56
第3章 Word 2016 表格制作与应用	57
实战应用 跟着案例学操作	58
3.1 制作员工通讯录	58
3.1.1 创建表格	58
3.1.2 编辑表格	61

- 3.1.3 美化表格. 63
- 3.2 制作年度销售报告 65
  - 3.2.1 创建销售图表 65
  - 3.2.2 编辑与美化图表 68
- 高手秘籍 实用操作技巧 70
  - Skill 01 让文字自动适应单元格 70
  - Skill 02 快速拆分表格 71
  - Skill 03 对表格进行排序 71
- 本章小结 72
- 第4章 Word 2016 样式与模板功能的应用 73
  - 实战应用 跟着案例学操作 74
    - 4.1 制作企业文件模板 74
      - 4.1.1 创建模板文件 74
      - 4.1.2 添加模板内容 75
      - 4.1.3 定义文本样式 82
      - 4.1.4 保护模板文件 84
    - 4.2 使用模板制作办公行为规范 84
      - 4.2.1 使用模板创建文档 85
      - 4.2.2 在文档中使用样式 86
    - 4.3 使用样式制作投标书 88
      - 4.3.1 美化投标书封面 89
      - 4.3.2 使用主题更改文档样式 90
      - 4.3.3 制作投标书目录 92
  - 高手秘籍 实用操作技巧 93
    - Skill 01 为样式设置快捷键 93
    - Skill 02 搜索联机模板 94
    - Skill 03 将字体嵌入文件 94
  - 本章小结 95
- 第5章 Word 2016 文档审阅、域与宏的应用 96
  - 实战应用 跟着案例学操作 97
    - 5.1 审阅员工培训计划书 97
      - 5.1.1 审阅文档 97
      - 5.1.2 修订文档 99
    - 5.2 批量制作名片 101
      - 5.2.1 设计名片模板 102
      - 5.2.2 制作并导入数据表 107
      - 5.2.3 插入合并域并批量生成名片 109
    - 5.3 制作调查问卷调查表 111
      - 5.3.1 在调查表中应用ActiveX 控件 112
      - 5.3.2 添加宏代码 117
      - 5.3.3 完成制作并测试调查表程序 118
  - 高手秘籍 实用操作技巧 120
    - Skill 01 锁定修订功能 120
    - Skill 02 使用并排浏览 120
    - Skill 03 取消文档强制保护 121
  - 本章小结 122
- 第6章 Excel 2016 表格制作与数据计算 123
  - 实战应用 跟着案例学操作 124
    - 6.1 创建公司员工档案表 124

- 6.1.1 新建与保存工作簿 124
- 6.1.2 录入员工基本信息 127
- 6.1.3 编辑单元格和单元格区域 132
- 6.1.4 美化工作表 134
- 6.2 制作员工数据统计表 136
  - 6.2.1 统计员工总人数 136
  - 6.2.2 统计员工性别比例 137
  - 6.2.3 统计本科及以上学历的人数及比例 140
- 6.3 制作并打印员工工资数据 141
  - 6.3.1 制作固定工资表 142
  - 6.3.2 制作工资条 146
  - 6.3.3 打印工资条 148
- 高手秘籍 实用操作技巧 149
- Skill 01 更改工作表标签颜色 150
- Skill 02 输入以0开头的数值 150
- Skill 03 删除录入数据时输入的空格 151
- 本章小结 151
- 第7章 Excel 2016 数据排序、筛选与汇总 152
  - 实战应用 跟着案例学操作 153
    - 7.1 排序考评成绩表 153
      - 7.1.1 按成绩高低进行排序 153
      - 7.1.2 利用自动筛选功能筛选成绩表数据 155
      - 7.1.3 利用高级筛选功能筛选成绩表数据 157
    - 7.2 制作办公用品采购表 157
      - 7.2.1 创建办公用品采购表 158
      - 7.2.2 按总价排序 160
      - 7.2.3 新建表格样式 161
      - 7.2.4 按类别汇总总价金额 162
  - 高手秘籍 实用操作技巧 163
  - Skill 01 按单元格颜色进行排序 163
  - Skill 02 使用通配符筛选数据 164
  - Skill 03 为数据应用合适的数字格式 165
  - 本章小结 166
- 第8章 Excel 2016 统计图表与透视图表的应用 167
  - 实战应用 跟着案例学操作 168
    - 8.1 创建生产统计图表 168
      - 8.1.1 创建图表 168
      - 8.1.2 调整图表布局 171
      - 8.1.3 美化图表 173
      - 8.1.4 创建年度合计对比图 174
    - 8.2 制作销售数据透视图表 175
      - 8.2.1 创建销量对比图 176
      - 8.2.2 使用数据透视图分析销量 178
      - 8.2.3 使用切片器分析数据 180
  - 高手秘籍 实用操作技巧 181
  - Skill 01 插入迷你图 181
  - Skill 02 增加数据系列 182
  - Skill 03 为图表添加趋势线 183
  - 本章小结 183

- 第9章 Excel 2016 数据管理高级应用 184
  - 实战应用 跟着案例学操作 185
  - 9.1 制订年度销售计划表 185
    - 9.1.1 制作年度销售计划表 185
    - 9.1.2 计算要达到目标利润的销售额 187
    - 9.1.3 使用方案制订销售计划 189
  - 9.2 制作客户信息管理系统 192
    - 9.2.1 创建客户信息总表 193
    - 9.2.2 制作“客户信息表” 194
    - 9.2.3 录制宏命令 197
    - 9.2.4 添加宏命令执行按钮 200
    - 9.2.5 保存客户信息表 201
  - 高手秘籍 实用操作技巧 201
  - Skill 01 设置出错警告提示信息 202
  - Skill 02 阻止Excel 自动创建超链接 202
  - Skill 03 修改按钮控件的功能和样式 203
  - 本章小结 204
- 第10章 PowerPoint 2016 幻灯片编辑与设计 205
  - 实战应用 跟着案例学操作 206
  - 10.1 制作企业宣传演示文稿 206
    - 10.1.1 创建演示文稿文件 206
    - 10.1.2 应用大纲视图添加主要内容 208
    - 10.1.3 编辑与修饰“标题”幻灯片 210
    - 10.1.4 编辑“目录”幻灯片 212
    - 10.1.5 编辑与修饰“关于我们”幻灯片 214
    - 10.1.6 编辑与修饰“我们的作品”幻灯片 214
    - 10.1.7 编辑“联系方式”幻灯片 215
  - 10.2 制作楼盘简介演示文稿 216
    - 10.2.1 设置并修改演示文稿主题 217
    - 10.2.2 制作主要内容幻灯片 217
    - 10.2.3 制作相册幻灯片 221
  - 高手秘籍 实用操作技巧 224
  - Skill 01 自定义主题颜色 224
  - Skill 02 设置项目符号和编号 225
  - Skill 03 隐藏重叠的多个对象 225
- Office 2016 商务办公从新手到高手
- 第11章 PowerPoint 2016 幻灯片动画制作与放映 227
  - 实战应用 跟着案例学操作 228
  - 11.1 制作员工入职培训演示文稿 228
    - 11.1.1 根据模板新建演示文稿 228
    - 11.1.2 插入图片并设置图片格式 229
    - 11.1.3 插入SmartArt 图形 230
    - 11.1.4 绘制并编辑形状 232
    - 11.1.5 设置幻灯片切换效果 234
  - 11.2 制作年终总结报告幻灯片 235
    - 11.2.1 设置各幻灯片的切换动画及声音 235
    - 11.2.2 设置幻灯片的动画内容 237
    - 11.2.3 添加幻灯片交互功能 241
    - 11.2.4 放映幻灯片 243

- 11.2.5 排练计时和放映文件 244
- 高手秘籍 实用操作技巧 245
- Skill 01 使用动画刷快速设置动画效果 246
- Skill 02 设置幻灯片方向 246
- Skill 03 删除动画效果 247
- 本章小结 247
- 第12章 Access 2016 数据库创建与应用 248
- 实战应用 跟着案例学操作 249
- 12.1 创建员工管理数据库 249
- 12.1.1 新建与保存Access 数据库 249
- 12.1.2 编辑字段 250
- 12.1.3 在数据库中录入数据 252
- 12.1.4 美化数据库表格 253
- 12.2 使用模板创建联系人数据库 255
- 12.2.1 创建联系人数据库 255
- 12.2.2 数据检索 257
- 12.2.3 替换数据库数据 258
- 12.2.4 为联系人添加附件 259
- 高手秘籍 实用操作技巧 260
- Skill 01 压缩数据库 260
- Skill 02 如何在Access 中删除表 261
- Skill 03 隐藏与显示字段 262
- 本章小结 262

## 版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)