

《Office 2016轻松入门》

图书基本信息

书名：《Office 2016轻松入门》

13位ISBN编号：9787121277069

页数：236

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

《Office 2016轻松入门》

内容概要

《Office 2016轻松入门》从Office 2016基础知识和基本操作出发，详细讲解了Office 2016各组件的使用方法。《Office 2016轻松入门》共分13章，主要内容包括：Office 2016全新接触、使用Word 2016制作简单文档、设置文档格式、Word文档的图文混排、Word文档的高级设置、制作简单的Excel表格、美化工作表、计算与分析数据、管理数据与打印表格、使用PowerPoint制作演示文稿、设计与制作幻灯片、放映演示文稿和Outlook 2016的应用。

《Office 2016轻松入门》语言通俗易懂、内容新颖、版式清晰、图文并茂、操作实例丰富，采用“试一试+学一学+练一练+想一想”模式进行讲解，将知识介绍与实战练习相结合，使读者能够轻松上手。同时，《Office 2016轻松入门》还配有精彩实用的多媒体自学光盘，通过直观生动的视频演示帮助读者轻松掌握重点和难点。

《Office 2016轻松入门》主要面向Office 2016软件的初级用户，同时适合各行各业需要学习Office 2016软件的人员使用，也可作为大中专院校和各种电脑培训班的参考用书。

书籍目录

第1章 初识Office 2016	
1.1 制作一篇文档并打印	14
1.2 安装与卸载Office 2016	1
1.2.1 安装Office 2016的配置要求	15
1.2.2 安装Office 2016的过程	16
1.2.3 修复安装Office 2016	16
1.2.4 卸载Office 2016	17
1.3 认识Office 2016的操作面	18
1.3.1 Word 2016的操作界面	18
1.3.2 Excel 2016的操作界面	19
1.3.3 PowerPoint 2016的操作界面	20
1.3.4 Outlook 2016的操作界面	22
1.4 启动与退出Office 2016	22
1.4.1 启动Office 2016	22
1.4.2 设置工作环境	23
1.4.3 退出Office 2016	25
1.5 自定义Word 2016的操作界面	26
1.6 疑难解答	27
1.7 学习小结	28
第2章 使用Word 2016制作简单文档	
2.1 制作“会议通知”文档	30
2.2 文档的基本操作	31
2.2.1 创建新文档	31
2.2.2 保存文档	32
2.2.3 打开文档	33
2.2.4 关闭文档	33
2.3 输入文档内容	34
2.3.1 定位光标插入点	34
2.3.2 输入文本内容	34
2.3.3 输入当前日期	34
2.3.4 在文档中插入符号	35
2.4 编辑文档内容	36
2.4.1 选择文本	36
2.4.2 复制文本	38
2.4.3 移动文本	38
2.4.4 删除多余的文本	39
2.4.5 查找与替换文本	39
2.4.6 撤销与恢复操作	42
2.5 打印文档	43
2.5.1 页面设置	43
2.5.2 设置页眉与页脚	44
2.5.3 插入页码	45
2.5.4 文档的预览与打印	46
2.6 新建并编辑“会议发言稿”文档	47
2.7 疑难解答	48
2.8 学习小结	49
第3章 设置文档格式	

3.1 设置“会议通知”文档的格式	51
3.2 设置文本格式	52
3.2.1 设置字体、字号和字符颜色	52
3.2.2 设置加粗、倾斜效果	53
3.2.3 为文本添加下画线	54
3.2.4 设置字符间距	54
3.3 设置段落格式	55
3.3.1 设置对齐方式	55
3.3.2 设置段落缩进	56
3.3.3 设置间距与行距	58
3.4 插入项目符号与编号	59
3.4.1 插入项目符号	59
3.4.2 插入编号	60
3.5 设置文档的特殊版式	60
3.5.1 首字下沉	61
3.5.2 竖排文档	61
3.5.3 分栏排版	62
3.6 设置文档背景	63
3.6.1 设置边框或底纹	63
3.6.2 为文档添加水印	65
3.7 对“员工考核制度”文档设置格式	66
3.8 疑难解答	69
3.9 学习小结	70
第4章 Word文档的图文混排	
4.1 在“房屋出租”文档中添加图片	72
4.2 编辑图形与艺术字	73
4.2.1 绘制与编辑自选图形	73
4.2.2 插入与编辑艺术字	74
4.2.3 插入与编辑文本框	76
4.2.4 将多个对象组合成一个整体	77
4.3 编辑剪贴画与图片	79
4.3.1 插入联机图片	79
4.3.2 插入图片	79
4.3.3 编辑图片对象	80
4.4 SmartArt图形的应用	81
4.4.1 插入SmartArt图形	81
4.4.2 编辑SmartArt图形	82
4.4.3 “选择和可见性”窗格的使用	84
4.5 在Word文档中编辑表格	85
4.5.1 插入表格	85
4.5.2 选择操作区域	85
4.5.3 输入表格内容	87
4.5.4 编辑与美化表格	87
4.6 编辑“公司宣传册”文档	88
4.7 疑难解答	92
4.8 学习小结	92
第5章 Word文档的高级设置	
5.1 编辑“货物运输合同”文档	94
5.2 应用样式编排文档	94

5.2.1 应用样式	94
5.2.2 新建样式	96
5.2.3 样式的修改与删除	97
5.3 设置目录与封面	97
5.3.1 插入目录	97
5.3.2 插入封面	98
5.4 审阅文档	99
5.4.1 修订文档	99
5.4.2 接受与拒绝修订	99
5.4.3 批注的应用	100
5.5 保护重要文档	100
5.5.1 标记为最终状态	101
5.5.2 设置编辑权限	101
5.5.3 设置文档密码	102
5.6 编辑“家用电脑市场调查报告”文档	104
5.7 疑难解答	107
5.8 学习小结	108
第6章 制作简单的Excel表格	
6.1 制作“学生成绩表”	110
6.2 认识工作簿、工作表和单元格	111
6.2.1 工作簿、工作表和单元格的概念	111
6.2.2 工作簿、工作表和单元格的关系	111
6.3 工作簿的基本操作	111
6.3.1 创建工作簿	111
6.3.2 保存工作簿	112
6.3.3 打开工作簿	113
6.3.4 关闭工作簿	114
6.4 工作表的基本操作	114
6.4.1 切换与选择工作表	114
6.4.2 添加与删除工作表	115
6.4.3 移动与复制工作表	115
6.4.4 重命名工作表	116
6.4.5 隐藏与显示工作表	116
6.5 数据的输入与编辑	117
6.5.1 选择单元格	117
6.5.2 输入数据	118
6.5.3 填充数据	120
6.5.4 修改与删除数据	121
6.5.5 复制与移动数据	122
6.5.6 查找与替换数据	123
6.6 编辑行、列和单元格	125
6.6.1 插入行、列或单元格	125
6.6.2 删除行、列或单元格	125
6.6.3 设置行高与列宽	126
6.6.4 合并与拆分单元格	126
6.6.5 隐藏行和列	127
6.7 新建并编辑“值班安排表”	128
6.8 疑难解答	129
6.9 学习小结	130

第7章 美化工作表	
7.1 美化“学生成绩表”	132
7.2 设置数据格式	133
7.2.1 设置文本格式	133
7.2.2 设置数字格式	133
7.2.3 设置对齐方式	134
7.2.4 设置文本自动换行	135
7.3 设置表格的边框和背景	135
7.3.1 设置单元格边框	135
7.3.2 设置单元格背景	136
7.3.3 设置表格背景	136
7.4 使用条件格式	137
7.4.1 设置条件格式	137
7.4.2 清除设置的条件格式	138
7.5 利用样式美化Excel表格	138
7.5.1 套用单元格样式	138
7.5.2 套用工作表样式	139
7.6 对“值班安排表”进行格式设置	139
7.7 疑难解答	141
7.8 学习小结	141
第8章 计算与分析数据	
8.1 计算“学生成绩表”中的总成绩	143
8.2 使用公式计算数据	143
8.2.1 输入公式	143
8.2.2 修改公式	144
8.2.3 复制公式	145
8.2.4 填充公式	145
8.3 公式中的单元格引用	146
8.3.1 相对引用、绝对引用和混合引用	146
8.3.2 引用同一工作簿中其他工作表的单元格	147
8.3.3 引用其他工作簿中的单元格	147
8.4 使用函数计算数据	147
8.4.1 函数应用基础	147
8.4.2 根据员工入职日期计算其工龄	149
8.4.3 在档案表中分别计算出男性员工与女性员工的人数	150
8.4.4 使用RANK函数计算成绩排名	151
8.5 分析工作表中的数据	151
8.5.1 使用图表显示数据走势	152
8.5.2 使用迷你图显示数据趋势	153
8.5.3 使用数据透视表分析数据	154
8.6 计算与分析“国产空调销售情况”表中的数据	156
8.7 疑难解答	159
8.8 学习小结	160
第9章 管理数据与打印表格	
9.1 对学生成绩进行排序	162
9.2 数据的排序	163
9.2.1 单条件排序	163
9.2.2 多条件排序	163
9.2.3 按自定义序列进行排序	164

9.3 筛选出需要的数据	165
9.3.1 单条件筛选	166
9.3.2 多条件筛选	166
9.3.3 自定义筛选	167
9.3.4 高级筛选	168
9.4 对数据进行分类汇总	168
9.4.1 创建分类汇总	168
9.4.2 分级查看数据	169
9.5 设置页面版式	170
9.5.1 页面设置	170
9.5.2 设置页眉与页脚	170
9.6 打印工作表	171
9.6.1 打印预览	171
9.6.2 打印输出	172
9.7 管理“家电销售统计表”中的数据并打印表格	172
9.8 疑难解答	174
9.9 学习小结	175
第10章 使用PowerPoint制作演示文稿	
10.1 制作“家庭相册”演示文稿	177
10.2 演示文稿的基本操作	178
10.2.1 新建演示文稿	178
10.2.2 保存演示文稿	129
10.2.3 打开与关闭演示文稿	180
10.3 幻灯片的基本操作	180
10.3.1 选择幻灯片	180
10.3.2 添加与删除幻灯片	181
10.3.3 复制与移动幻灯片	182
10.3.4 更改幻灯片的版式	184
10.4 编辑幻灯片内容	184
10.4.1 输入与编辑文本内容	184
10.4.2 插入表格及图表	185
10.4.3 插入图形图像	187
10.4.4 插入媒体剪辑	188
10.5 新建并编辑“公司宣传册”演示文稿	189
10.6 疑难解答	192
10.7 学习小结	192
第11章 设计与制作幻灯片	
11.1 美化“教学课件”演示文稿	194
11.2 美化幻灯片	195
11.2.1 设置幻灯片背景	195
11.2.2 应用主题	196
11.3 插入超链接	197
11.3.1 添加超链接	197
11.3.2 插入动作按钮	198
11.4 设置动画效果	199
11.4.1 添加动画效果	199
11.4.2 编辑动画效果	200
11.4.3 设置动画参数	202
11.5 设置幻灯片切换效果	203

11.5.1 设置切换方式	203
11.5.2 设置切换声音与持续时间	204
11.5.3 删除切换效果	205
11.6 设计“公司宣传册”演示文稿	205
11.7 疑难解答	207
11.8 学习小结	208
第12章 放映演示文稿	
12.1 放映“课件”演示文稿	210
12.2 演示文稿的放映	211
12.2.1 设置放映方式	211
12.2.2 隐藏不放映的幻灯片	211
12.2.3 开始放映演示文稿	212
12.2.4 控制放映过程	214
12.2.5 在放映时添加标注	214
12.3 演示者视图放映	215
12.3.1 使用演示者视图的要求	215
12.3.2 让观众观看不带备注的演示文稿	215
12.4 放映“公司宣传册”演示文稿	217
12.5 疑难解答	219
12.6 学习小结	219
第13章 Outlook 2016的应用	
13.1 配置账户并发送邮件	221
13.2 管理邮件账户	223
13.2.1 配置邮件账户	223
13.2.2 设置默认的邮件账户	223
13.3 管理联系人	224
13.3.1 创建联系人	224
13.3.2 设置联系人的显示方式	226
13.3.3 删除联系人	226
13.4 电子邮件的收发与管理	227
13.4.1 创建和发送邮件	227
13.4.2 接收和回复邮件	239
13.4.3 转发邮件	231
13.4.4 删除邮件	232
13.4.5 清空“已删除邮件”文件夹	232
13.5 收取邮件并回复	234
13.6 疑难解答	234
13.7 学习小结	235

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