

职场办公，一本就够全掌握，效率提高，不加班，做高效能人士

兼容 Office 2010/2013/2016 版本

支持移动学习

2016 WORD EXCEL PPT

商务办公

全能一本通

全彩版

互联网 + 计算机教育研究院 编著

结构力



让你的
word
更专业

表达力



让你的
Excel
高效率

说服力



让你的
PPT
会说话

配套学习、答疑微信号

视频课程移动学，互动答疑提升快

DVD 海量资源 超值附赠



- 800 个 Word Excel PPT 办公必备模板
- 1500 个 Word Excel PPT 精美素材
- 220 页办公高手常用技巧详解
- 220 页 Excel 公式与常用函数速查手册
- 移动办公、在线办公、组件间通用和协作操作详解

配套随身服务



微信扫码畅享



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

扫二维码观看



本书介绍微课

2016

WORD

EXCEL

PPT

商务办公

全能一本通

全彩版

互联网+计算机教育研究院 编著

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Word Excel PPT 2016商务办公全能一本通 : 全彩版/
互联网+计算机教育研究院编著. — 北京 : 人民邮电出
版社, 2017.6

ISBN 978-7-115-44716-6

I. ①W… II. ①互… III. ①办公室自动化—应用软
件 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第326351号

内 容 提 要

本书主要讲解 Office 2016 的 3 个主要组件——Word、Excel 和 PowerPoint 在商务办公中的应用, 包括编辑 Word 文档、设置 Word 文档版式、美化 Word 文档、Word 文档高级排版、制作 Excel 表格、计算 Excel 数据、处理 Excel 数据、分析 Excel 数据、编辑幻灯片、美化幻灯片、设置多媒体与动画、交互与放映输出等内容。

本书适合作为商务办公从业人员提高技能的参考用书, 也可作为各类社会培训班教材和辅导书。

-
- ◆ 编 著 互联网+计算机教育研究院
责任编辑 马小霞
责任印制 焦志炜
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京缤索印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 700×1000 1/16
印张: 22 2017 年 6 月第 1 版
字数: 503 千字 2017 年 6 月北京第 1 次印刷
-

定价: 49.80 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)81055256 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广登字 20170147 号

前言

PREFACE

在日常办公中，人们很多时候需要记录各种资料，制作各种通知、规章和制度等不同类型的文档，这时候就需要用 Word 来实现；有时候也会制作各种表格，并录入和管理数据，例如考勤表、工资表和销售分析表等，这时就可以借助 Excel 来制作；而当有报告、公开的演讲或者员工培训时，就需要使用 PowerPoint 来制作各种类型的演示文稿。Office 的这三大组件是日常办公中最基础、最常用的软件，掌握并能熟练地使用它们对每个人来说都具有重要的意义。

■ 本书内容

本书内容的安排和结构设计都考虑了读者的实际需要，具有实用性、条理性。


本书讲解了 Office 2016 的三大组件的基础知识，包括编辑 Word 文档、设置 Word 文档版式、美化 Word 文档、Word 文档高级排版、制作 Excel 表格、计算 Excel 数据、处理 Excel 数据、分析 Excel 数据、编辑幻灯片、美化幻灯片、设置多媒体与动画、交互与放映输出等。


本书可让读者对 Word、Excel 和 PowerPoint 这三大组件的功能有一个整体认识，并制作出常用的各类型办公文档。


本书注重理论知识与实践操作的紧密结合，并且讲解灵活，或以正文描述，或以实例操作，或以项目列举，穿插着“操作解谜”和“技巧秒杀”等小栏目，不仅丰富了版面，还让知识更加全面。


■ 本书配套资源

本书配有丰富多样的教学资源，分别以多媒体光盘、二维码等多种方式提供，使学习更加方便快捷，具体内容如下。

 **视频演示：**本书所有的实例操作均提供了视频演示，并以二维码和光盘两种形式提供给读者，在使用光盘进行学习时甚至可以使用交互模式，也就是光盘不仅可以看，还可以实时操作，提高了学习效率。

 **素材、效果和模板文件：**本书不仅提供了实例需要的素材、效果文件，还附送了公司日常管理需要的 Word 模板、Excel 办公表格模板、PPT 职场必备模板以及作者精心收集整理的 Office 精美素材。

 **海量相关资料：**本书配套提供《Office 办公高手常用技巧详解》（电子书）、《Excel 常用函数手册》（电子书），办公技巧、移动办公、在线办公方法详解，Office 各组件间的通用和协作操作等资料，有助于进一步提高读者对 Word、Excel 和 PPT 的应用水平。

 **配套微信公众号：**本书配套了微信订阅号“Office 全能加油站”（微信号 officejiayou），关注即可用手机获取微课，轻松享受贴心答疑服务，还能免流量下载优质资源。

■ 鸣谢

本书由蔡颢、简超、严欣荣、高志清等编写，互联网 + 计算机教育研究院设计并开发全部资源。

由于作者水平有限，疏漏之处在所难免，望广大读者批评指正。

编者

2017 年 4 月

CONTENTS 目录

第 1 部分 Word 应用

第 1 章

编辑 Word 文档 1

1.1 制作“招聘启事”文档 2

1.1.1 新建文档 2

1. 利用“开始”菜单创建文档 2
2. 利用快捷菜单创建文档 3

1.1.2 输入文本内容 4

1. 输入基本字符 4
2. 输入特殊字符 5
3. 输入日期和时间 6
4. 输入数学公式 6

1.1.3 文本的基本操作 7

1. 移动与复制文本 7
2. 查找与替换文本 8
3. 删除与改写文本 9
4. 撤销与恢复文本 10

1.1.4 保存与关闭文档 11

1. 保存文档 11
2. 设置自动保存 12
3. 保存到 OneDrive 12
4. 关闭文档 13

1.2 编辑“工作计划”文档 14

1.2.1 设置文档视图 14

1. 设置视图模式 14
2. 调整视图比例 15
3. 设置全屏显示 16

1.2.2 设置字符格式 16

1. 设置字形和字体颜色 16
2. 设置字符特效 17
3. 设置字符间距 18

1.2.3 设置段落格式 18

1. 设置对齐方式 19
2. 设置段落缩进 19
3. 设置行距和段间距 20
4. 设置项目符号和编号 20
5. 使用格式刷 21

1.2.4 保护文档 21

1. 设置为只读 21
2. 标记为最终状态 22
3. 设置文档加密 23
4. 限制编辑 24

◆ 新手加油站——

编辑 Word 文档技巧 25

◆ 高手竞技场——

编辑 Word 文档练习 27

第2章

设置 Word 文档版式 29

2.1 制作“活动安排”文档 30

2.1.1 设置中文版式 30

1. 设置首字下沉 30
2. 设置带圈字符 31
3. 输入双行合一 31
4. 设置分栏 32
5. 设置合并字符 33

2.1.2 设置边框和底纹 34

1. 设置字符边框 34
2. 设置段落边框 34
3. 设置页面边框 35
4. 设置字符底纹 35
5. 设置段落底纹 36

2.2 编辑“员工手册”文档 37

2.2.1 设置文档页面 37

1. 设置页面大小 37
2. 设置页面和文字的方向 37
3. 设置页边距 38

2.2.2 设置页面背景 38

1. 设置背景颜色 39
2. 设置渐变填充 39
3. 设置纹理填充 40
4. 设置图案填充 40
5. 设置图片填充 41
6. 设置内置水印 41
7. 自定义文本水印 42
8. 自定义图片水印 42

2.2.3 应用样式 43

1. 套用内置样式 44
2. 创建样式 45
3. 修改样式 45
4. 保存为样式集 46
5. 应用样式集 47

2.2.4 应用主题和插入封面 48

1. 应用主题 48
2. 插入封面 48

◆ 新手加油站——

设置 Word 文档版式技巧 49

◆ 高手竞技场——

设置 Word 文档版式练习 51

第3章

美化 Word 文档 53

3.1 编辑“公司简介”文档 54

3.1.1 插入与编辑图片 54

1. 插入联机图片 54
2. 插入计算机中的图片 55
3. 调整图片大小 55
4. 设置图片的环绕方式 56
5. 设置图片样式 57

3.1.2 插入与编辑艺术字 57

1. 插入艺术字 57
2. 编辑艺术字 59

3.2 制作“组织结构图”文档 60

3.2.1 插入与编辑形状 60

1. 绘制形状 60
2. 旋转形状 62
3. 调整形状外观 62
4. 设置形状样式 63

5. 对齐形状并输入文本	63
3.2.2 插入与编辑文本框	65
1. 插入文本框	65
2. 编辑文本框	66
3.2.3 插入与编辑 SmartArt 图形	67
1. 插入 SmartArt 图形	67
2. 调整 SmartArt 图形位置	68
3. 添加形状	68
4. 设置 SmartArt 图形样式	70
5. 更改 SmartArt 图形布局	70
3.3 制作“个人简历”文档	71
3.3.1 创建表格	71
1. 插入表格	71
2. 绘制表格	72
3. 使用内置样式	73
4. 删除表格	73
5. 快速插入表格	74
3.3.2 表格的基本操作	74
1. 插入行和列	74
2. 合并和拆分单元格	75
3. 调整行高和列宽	76
3.3.3 美化表格	77
1. 应用表格样式	77
2. 设置对齐方式	78
3. 设置边框和底纹	78
◆ 新手加油站——	
美化 Word 文档技巧	79
◆ 高手竞技场——	
美化 Word 文档练习	81

第4章 Word 文档高级排版 83

4.1 编辑“企业文化建设策划案”文档	84
4.1.1 设置页面的页眉和页脚	84
1. 插入分隔符	84
2. 插入页眉和页脚	85
3. 设置页码	86
4.1.2 制作目录	87
1. 应用内置目录样式	87
2. 自定义目录	88
3. 更新目录	89
4.2 审阅并打印“招工协议书”文档	90
4.2.1 审阅文档	90
1. 检查拼写和语法	90
2. 插入批注	91
3. 修订文档	92
4. 插入脚注和尾注	92
5. 利用书签定位	93
6. 制作索引	94
4.2.2 打印文档	95
1. 设置打印	95
2. 预览打印	96
4.3 制作新春问候信函	97
4.3.1 制作信封	97
4.3.2 邮件合并	98
1. 制作数据源	98
2. 将数据源合并到主文档中	101

◆ 新手加油站——	
Word 文档高级排版技巧	103
◆ 高手竞技场——	
Word 文档高级排版练习	105

CONTENTS 目录

第 2 部分 Excel 应用

第 5 章

制作 Excel 表格..... 107

5.1 创建“来访登记表”工作簿 ...108

5.1.1 工作簿的基本操作..... 108

1. 新建并保存工作簿..... 108
2. 保护工作簿的结构..... 109
3. 密码保护工作簿..... 110
4. 共享工作簿..... 111

5.1.2 工作表的基本操作..... 112

1. 添加与删除工作表..... 112
2. 在同一工作簿中移动或复制工作表..... 112
3. 在不同工作簿中移动或复制工作表..... 113
4. 重命名工作表..... 113
5. 隐藏与显示工作表..... 114
6. 设置工作表标签颜色..... 115
7. 保护工作表..... 115

5.1.3 单元格的基本操作..... 116

1. 插入与删除单元格..... 116

2. 合并和拆分单元格..... 117

3. 设置单元格的行高和列宽..... 118

4. 隐藏或显示行与列..... 118

5.2 编辑“产品价格表”工作簿 ...119

5.2.1 输入数据..... 119

1. 输入单元格数据..... 119
2. 修改数据..... 120
3. 快速填充数据..... 120
4. 输入货币型数据..... 121

5.2.2 编辑数据..... 122

1. 使用记录单修改数据..... 122
2. 自定义数据的显示单位..... 123
3. 利用数字代替特殊字符..... 123
4. 设置数据验证规则..... 124

5.2.3 美化 Excel 表格..... 125

1. 套用内置样式..... 125
2. 设置表格主题..... 126
3. 应用单元格样式..... 127
4. 突出显示单元格..... 128
5. 添加边框..... 129
6. 设置表格背景..... 130

◆ 新手加油站——

制作 Excel 表格技巧 131

◆ 高手竞技场——

制作 Excel 表格练习 134

第6章

计算 Excel 数据..... 135

6.1 计算“工资表”中的数据136

6.1.1 输入与编辑公式 136

1. 输入公式 136
2. 复制公式 136
3. 修改公式 137
4. 显示公式 138

6.1.2 引用单元格 138

1. 在公式中引用单元格来计算
数据..... 138
2. 相对引用单元格 139
3. 绝对引用单元格 140
4. 引用不同工作表中的单元格 ... 141
5. 引用定义了名称的单元格 142
6. 利用数组公式引用单元格
区域..... 144
7. 引用不同工作簿中的单元格... 145

6.1.3 调试公式 146

1. 检查公式 146
2. 审核公式 147
3. 实时监视公式 148

6.2 编辑“新晋员工资料” 工作簿149

6.2.1 函数的基本操作 149

1. 输入函数 149

2. 复制函数 150

3. 自动求和 151

4. 嵌套函数 152

5. 定义与使用名称 153

6.2.2 常用函数 155

1. 平均值函数 AVERAGE 155
2. 最大值函数 MAX 和最小值
函数 MIN 156
3. 排名函数 RANK.EQ 157
4. 条件函数 IF 159
5. 求和函数 SUM 160

◆ 新手加油站——

计算 Excel 数据技巧 163

◆ 高手竞技场——

计算 Excel 数据练习 165

第7章

处理 Excel 数据..... 167

7.1 处理“业务人员提成表”中 的数据168

7.1.1 数据排序 168

1. 简单排序 168
2. 删除重复值 168
3. 多重排序 169
4. 自定义排序 170

7.1.2 数据筛选 173

1. 自动筛选 173
2. 自定义筛选 173
3. 高级筛选 174

7.2 处理“销售数据汇总表”中 的数据176

7.2.1 设置条件格式..... 176

1. 添加数据条 176

2. 插入迷你图..... 176

3. 添加图标..... 178

4. 添加色阶..... 178

7.2.2 分类汇总..... 179

1. 创建分类汇总..... 179

2. 显示与隐藏分类汇总..... 180

7.2.3 假设运算..... 181

1. 单变量求解..... 181

2. 单变量模拟运算表..... 182

3. 双变量模拟运算表..... 183

4. 创建方案..... 184

5. 显示方案..... 187

6. 生成方案总结报告..... 188

◆ 新手加油站——

处理 Excel 数据技巧 189

◆ 高手竞技场——

处理 Excel 数据练习 191

第 8 章

分析 Excel 数据..... 193

8.1 制作“销售分析”图表.....194

8.1.1 创建图表..... 194

1. 插入图表..... 194

2. 调整图表的位置和大小..... 195

3. 重新选择图表数据源..... 195

4. 交换图表的行和列..... 196

5. 更改图表类型..... 197

8.1.2 编辑并美化图表..... 198

1. 添加坐标轴标题..... 198

2. 添加数据标签..... 199

3. 调整图例位置..... 199

4. 添加并设置趋势线..... 200

5. 添加并设置误差线..... 201

6. 设置图表区样式..... 202

7. 设置绘图区样式..... 202

8. 设置数据系列颜色..... 203

9. 应用图表样式..... 203

8.2 分析“硬件质量问题反馈”

表格..... 204

8.2.1 使用数据透视表..... 204

1. 创建数据透视表..... 204

2. 隐藏与显示字段列表..... 205

3. 重命名字段..... 205

4. 设置值字段..... 206

5. 设置透视表样式..... 207

6. 使用切片器..... 208

8.2.2 使用数据透视图..... 209

1. 创建数据透视图..... 209

2. 移动数据透视图..... 210

3. 美化透视图..... 211

4. 筛选透视图中的数据..... 212

◆ 新手加油站——

分析 Excel 数据技巧 213

◆ 高手竞技场——

分析 Excel 数据练习 216

第3部分

PowerPoint 应用

第9章

编辑幻灯片 217

9.1 创建“营销计划”演示文稿 ...218

9.1.1 演示文稿的基本操作 218

1. 新建并保存空白演示文稿 218

2. 打开并根据模板创建演示

文稿 219

3. 定时保存演示文稿 221

9.1.2 幻灯片的基本操作 222

1. 新建幻灯片 222

2. 删除幻灯片 222

3. 复制和移动幻灯片 223

4. 修改幻灯片的版式 224

5. 显示和隐藏幻灯片 224

6. 播放幻灯片 225

9.2 编辑“微信推广计划” 演示文稿 225

9.2.1 输入与编辑文本 225

1. 移动和删除占位符 226

2. 设置占位符样式 226

3. 输入文本 227

4. 编辑文本 229

9.2.2 修饰文本 230

1. 设置字体格式 230

2. 设置艺术字样式 232

3. 设置项目符号和编号 232

9.3 制作“飓风国际专用”母版 和模板 233

9.3.1 制作母版 234

1. 页面设置 234

2. 设置母版背景 234

3. 插入图片 236

4. 设置占位符 236

5. 制作母版内容幻灯片 238

9.3.2 制作模板 239

1. 将演示文稿保存为模板 239

2. 应用主题颜色 240

3. 自定义主题字体 240

4. 应用背景样式 241

◆ 新手加油站——

编辑幻灯片技巧 242

◆ 高手竞技场——

编辑幻灯片练习 245

第 10 章

美化幻灯片 247

10.1 制作“产品展示”

演示文稿 248

10.1.1 插入与编辑图片 248

1. 插入图片 248
2. 裁剪图片 249
3. 改变图片的叠放顺序 249
4. 调整图片的颜色和艺术效果 250
5. 精确设置图片大小 251
6. 排列和对齐图片 253
7. 组合图片 254
8. 设置图片样式 255
9. 利用格式刷复制图片样式 256

10.1.2 绘制与编辑形状 256

1. 绘制形状 257
2. 设置形状轮廓 258
3. 设置形状填充 259
4. 设置形状效果 261
5. 设置线条格式 261

10.2 制作“分销商大会”

演示文稿 263

10.2.1 插入、编辑和美化图表 263

1. 插入表格 263
2. 设置表格背景 264
3. 设置表格边框 265
4. 编辑表格 266

10.2.2 插入和编辑 SmartArt

图形 268

1. 插入 SmartArt 图形 268
2. 添加和删除形状 268

3. 在图形中输入文本 270

4. 设置形状大小 271

10.2.3 美化 SmartArt 图形 271

1. 设置形状样式 271

2. 更改形状 272

◆ 新手加油站——

美化幻灯片技巧 273

◆ 高手竞技场——

美化幻灯片练习 279

第 11 章

设置多媒体与动画 281

11.1 为“产品展示”演示文稿

应用多媒体 282

11.1.1 添加音频 282

1. 插入音频 282
2. 编辑音频 283
3. 压缩并保存音频 284

11.1.2 添加视频 284

1. 插入视频 285
2. 编辑视频 286

11.2 为“升级改造方案”演示文稿

设置动画 287

11.2.1 设置幻灯片动画 287

1. 添加动画效果 287
2. 设置动画效果 289
3. 利用动画刷复制动画 292
4. 设置动作路径动画 293

11.2.2 设置幻灯片切换动画 294

1. 添加切换动画	294
2. 设置切换动画效果	295
◆ 新手加油站——	
设置多媒体与动画技巧	296
◆ 高手竞技场——	
设置多媒体与动画练习	300

第 12 章

交互与放映输出 305

12.1 制作两篇关于企业年会报告的演示文稿 306

12.1.1 创建和编辑超链接	306
1. 绘制动作按钮	306
2. 编辑动作按钮的超链接	308
3. 编辑动作按钮样式	309
4. 创建超链接	311
12.1.2 利用触发器制作展开式	
菜单	312
1. 绘制并设置形状	312
2. 设置动画样式	315
3. 设置触发器	316

12.1.3 利用触发器制作控制	
按钮	317
1. 插入视频	317
2. 绘制并设置形状	318
3. 添加和设置动画	319
4. 设置触发器	319

12.2 输出与演示“系统建立计划” 演示文稿 321

12.2.1 输出演示文稿	321
1. 发布幻灯片	321
2. 保护演示文稿	323
3. 将演示文稿转换为 PDF	
文档	323
4. 将演示文稿转换为视频	324
5. 将演示文稿打包	325
6. 将演示文稿转换为图片	326
7. 打印幻灯片	328
12.2.2 演示演示文稿	329
1. 自定义演示	329
2. 设置演示方式	330
3. 设置演示文稿的演示	331

◆ 新手加油站——	
交互与放映输出技巧	333
◆ 高手竞技场——	
交互与放映输出练习	337

第1章

编辑 Word 文档

/ 本章导读

Word 2016 是一款被广泛应用于办公领域的专业文档制作软件，它可以帮助公司和个人完成日常的文档处理工作，满足绝大部分办公需求。本章将主要介绍 Word 文档的基本操作，如新建文档、输入文本、文本和文档的基本操作、设置视图、设置字符和段落格式、保护文档等。

成都沃研科技股份有限公司

● 应聘职位：java 高级开发工程师

工作年限：不限

发布时间：2016 年 10 月 27 日

招聘人数：8 人

工作年限：不限

工作地点：成都

截止日期：2016 年 12 月 31 日

薪水：年薪 6 万-12 万元

学历：本科以上

一、职位概述

● 岗位职责

(1) 负责 java 程序开发。

(2) 根据公司的需求完成相应的模块开发和维护。

(3) 协助公司的相关人员完成项目开发。

(4) 维护和升级已有的系统产品，保证系统稳定性和性能。

● 任职要求

(1) 计算机及相关专业，对 java 有深入的了解。

(2) 熟悉 java 语言，了解 jsp、jsp2、jsp3 等。

(3) 熟悉数据库，了解 sql 和数据库设计。

(4) 具备良好的团队协作能力和沟通能力。

(5) 有较强的责任心和敬业精神。

(6) 工作认真、细心、严谨、负责。

(7) 具备良好的沟通能力。

(8) 具备良好的团队合作精神。

(9) 具备良好的抗压能力。

(10) 具备良好的学习能力。

(11) 具备良好的沟通能力。

(12) 具备良好的团队合作精神。

(13) 具备良好的抗压能力。

(14) 具备良好的学习能力。

(15) 具备良好的沟通能力。

(16) 具备良好的团队合作精神。

(17) 具备良好的抗压能力。

(18) 具备良好的学习能力。

(19) 具备良好的沟通能力。

(20) 具备良好的团队合作精神。

(21) 具备良好的抗压能力。

(22) 具备良好的学习能力。

(23) 具备良好的沟通能力。

(24) 具备良好的团队合作精神。

(25) 具备良好的抗压能力。

(26) 具备良好的学习能力。

(27) 具备良好的沟通能力。

(28) 具备良好的团队合作精神。

(29) 具备良好的抗压能力。

(30) 具备良好的学习能力。

(31) 具备良好的沟通能力。

(32) 具备良好的团队合作精神。

云帆纸业 2017 年质量工作计划

随着世界经济和科技的深入和快速发展，企业生产效率和产品质量的提高，已成为企业生存和发展的关键。质量是企业生存和发展的基础，是企业竞争力的重要体现。云帆纸业作为造纸行业的重要企业，产品质量的好坏直接关系到企业的生存和发展。因此，制定 2017 年质量工作计划，对于提高产品质量，增强企业竞争力，具有重要意义。

● 质量工作目标

1. 提高产品质量，降低不良率。

2. 提高客户满意度，提升企业形象。

3. 提高生产效率和降低成本。

4. 提高员工质量意识，提升整体素质。

● 质量工作重点

1. 加强质量管理体系建设，完善质量管理制度。

2. 加强原材料质量控制，确保原材料质量。

3. 加强生产过程质量控制，确保生产过程稳定。

4. 加强成品质量控制，确保成品质量。

5. 加强客户反馈处理，提高客户满意度。

6. 加强员工培训，提高员工质量意识。

7. 加强质量检验，确保产品质量。

8. 加强质量改进，提升产品质量。

9. 加强质量宣传，提升企业形象。

10. 加强质量考核，落实质量责任。

编制人：王小明

审核人：李小红

批准人：张小明

实施日期：2017 年 1 月 1 日

1.1 制作“招聘启事”文档

公司决定招聘 5 名 Java 高级开发工程师, 需要人事部制作一份“招聘启事”。该任务分配给了刚进公司的小姚, 她决定使用 Word 2016 来制作文档, 并了解了该类型文档的相关信息。招聘启事是用人单位面向社会公开招聘有关人员时使用的一种应用文书, 其撰写的质量会影响招聘的效果和招聘单位的形象。通常, 招聘启事都会包含以下内容: 单位名称、性质和基本情况; 招聘人才的专业与人数; 应聘资格与条件; 应聘方式与截止日期; 其他相关信息。

1.1.1 新建文档

Word 用于制作和编辑办公文档, 通过它不仅可以进行文字的输入、编辑、排版和打印, 还可以制作出各种图文并茂的办公文档和商业文档。使用 Word 制作文档的第一步是新建一篇 Word 文档, 通常有以下两种方式。



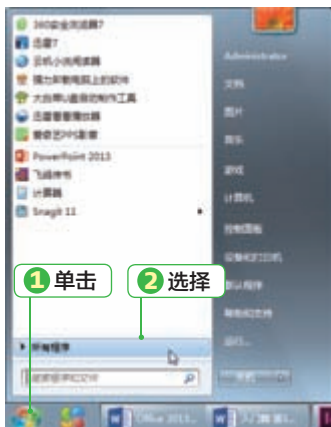
微课: 新建文档

1. 利用“开始”菜单创建文档

“开始”菜单集合了操作系统中安装的所有程序, 通过“开始”菜单可以启动 Word, 并新建一篇空白的 Word 文档, 具体操作步骤如下。

STEP 1 打开“开始”菜单

①在操作系统桌面上单击“开始”按钮; ②在展开的菜单中选择【所有程序】命令。



STEP 2 启动 Word 2016

在打开的“开始”菜单中选择【Word 2016】命令。



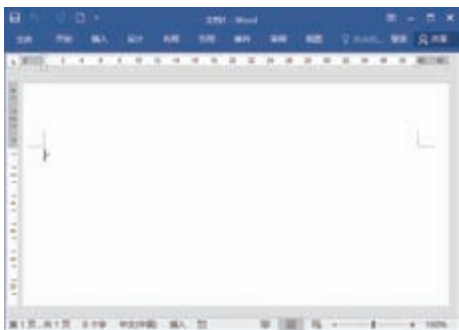
STEP 3 选择新建文档样式

系统启动 Word 2016, 打开其登录界面, 在右侧的任务窗格中选择“空白文档”样式。



STEP 4 新建 Word 文档

进入 Word 2016 的操作界面，可以看到文档的标题为“文档 1”，该文档即为新建的 Word 文档。

**2. 利用快捷菜单创建文档**

利用鼠标右键弹出的快捷菜单，也能快捷地创建 Word 文档，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择菜单命令

①在操作系统桌面上单击鼠标右键；②在弹出的快捷菜单中选择【新建】命令；③在展开的菜单中选择【Microsoft Word 文档】命令。图中的“右击”表示右键单击。

**STEP 2 创建新文档**

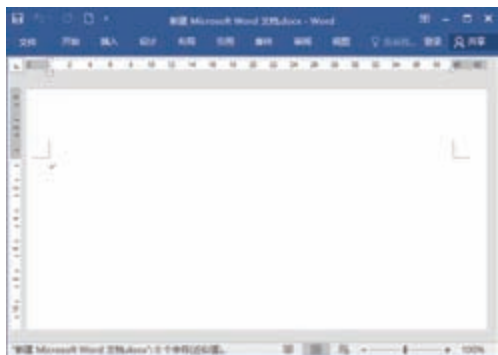
新建一个 Word 文档，文档的名称呈“蓝底白字”状态，可以直接输入文档的名称。

技巧秒杀

利用右键菜单创建文档的操作在操作系统的文件夹中同样适用。

**STEP 3 打开新文档**

双击该文档，即可打开新建的 Word 文档。

**操作解密****使用模板新建文档**

Word 2016 还可根据系统提供的模板新建常用的办公文档。方法是：在 Word 2016 工作界面中单击“文件”按钮，在展开的菜单中选择【新建】命令，在打开的页面中双击需要的模板或者在“搜索联机模板”搜索框中输入需要的模板类型，然后在搜索结果中单击需要的模板，并在打开的对话框中单击“创建”按钮，即可下载并应用该模板。



1.1.2 输入文本内容

文本是 Word 文档最基本的组成部分,因此输入文本内容是 Word 最常见的操作。常见的文本内容包括中英文、数字、特殊字符、时间和日期等。另外,在 Word 文档中也可以输入数学公式,这里也将介绍该项功能。



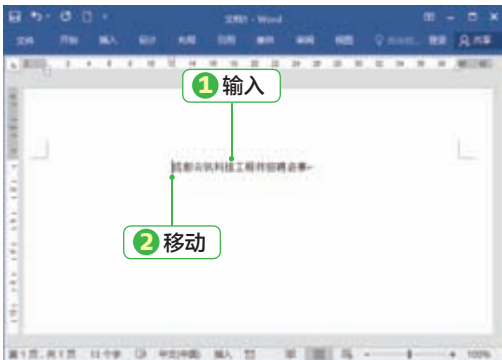
微课: 输入文本内容

1. 输入基本字符

基本字符通常是指通过键盘可以直接输入的汉字、英文、标点符号和阿拉伯数字等。在 Word 中输入基本字符的方法比较简单,只需将光标定位到需要输入文本的位置,切换输入法,然后通过键盘直接输入即可,具体操作步骤如下。

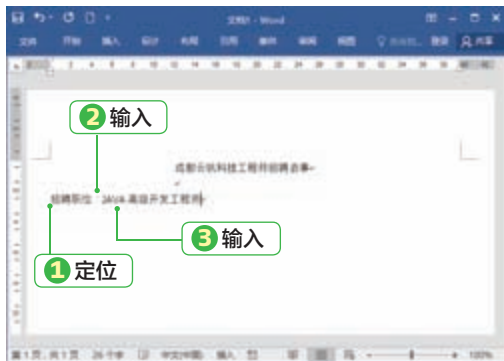
STEP 1 输入汉字

①切换到中文输入法,在新建的 Word 文档中输入招聘启事的标题;②将光标定位到文档的开始位置,按【Space】键将文档标题移动到首行中间的位置。



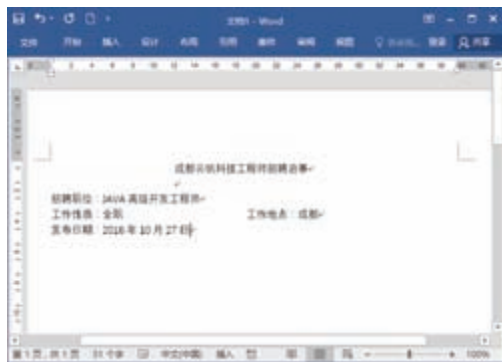
STEP 2 输入标点符号和英文

①将光标定位到标题最后,按两次【Enter】键将光标定位到第3行,按【Backspace】键将光标定位到第3行的开始位置;②输入“招聘职位”,按【Shift+;】组合键输入标点符号“:”;③退出中文输入模式,按【Caps Lock】键,输入大写英文字符“JAVA”,再按【Caps Lock】键,重新切换到中文输入法,继续输入中文文本。



STEP 3 输入数字

按照前面的方法继续输入招聘启事的内容,在第5行的文本“发布日期:”右侧,依次按【2】、【0】、【1】、【6】键输入数字“2016”,用同样的方法输入其他数字。



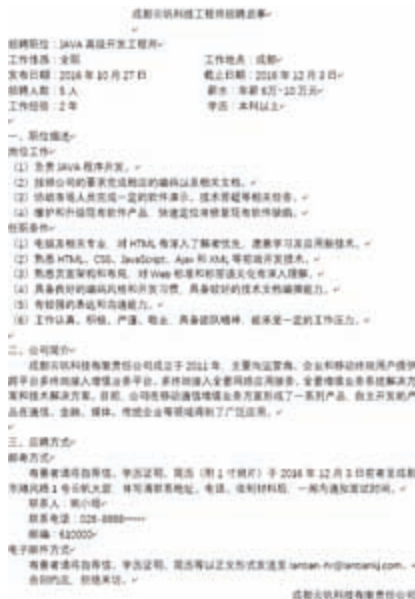
技巧秒杀

使用数字键区输入数字

对于数字较多的文档,可以使用键盘的数字键区进行输入。通过按【Num Lock】键激活数字键,直接按相应数字键即可输入数字。

STEP 4 输入其他内容

按照前面的方法继续输入招聘启事的其他内容,效果如下图所示。

**2. 输入特殊字符**

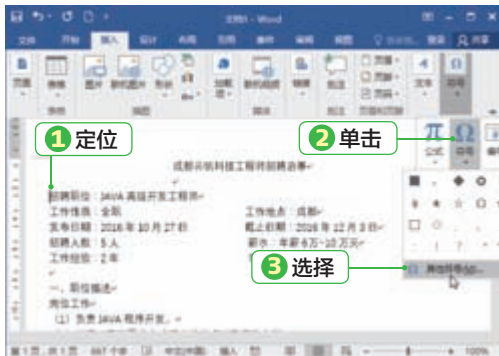
在制作 Word 文档的过程中,难免需要输入一些特殊的图形化符号来使文档更加丰富、美观。一般的符号可通过键盘直接输入,但一些特殊的图形化符号却不能直接输入,如“☆”和“○”等。这些图形化的符号通过打开“符号”对话框,在其中选择相应的类别,找到需要的符号选项后插入即可。下面就在文档中插入“◆”符号,具体操作步骤如下。

STEP 1 打开“符号”对话框

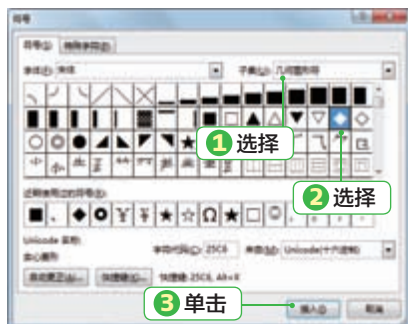
①在输入好的招聘启事文档中,将光标定位到第3行文本的左侧;②在【插入】/【符号】组中单击“符号”按钮;③在打开的列表中选择“其他符号”选项。

技巧秒杀

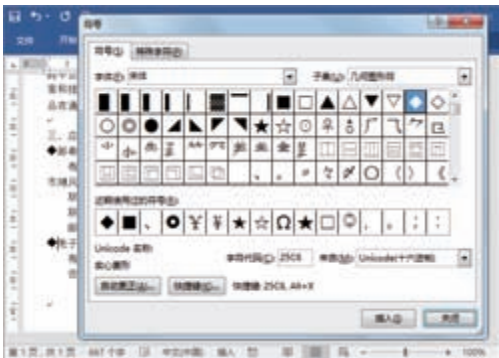
通过中文输入法的“软键盘”功能,也可以输入很多特殊字符。

**STEP 2 选择字符样式**

①打开“符号”对话框,在“子集”下拉列表框中选择“几何图形符”选项;②在下面的列表框中选择需要插入的字符“◆”;③单击“插入”按钮。

**STEP 3 完成特殊字符输入**

将光标定位到需要输入字符的位置,继续单击“插入”按钮,将继续插入“◆”字符,完成该字符的所有插入操作后,单击“关闭”按钮,关闭“符号”对话框。

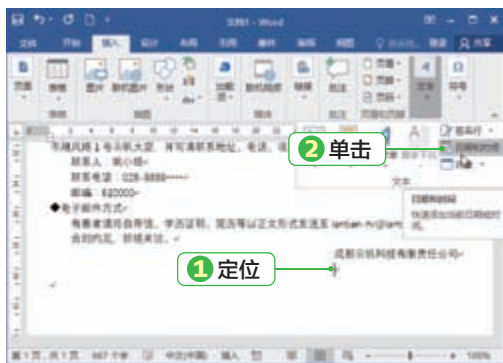


3. 输入日期和时间

在 Word 中可以通过中文和数字结合的方式直接输入日期和时间,也可以通过 Word 的日期和时间插入功能,快速输入当前的日期和时间。下面就在前面输入的招聘启事文档中输入当前的日期和时间,具体操作步骤如下。

STEP 1 打开“日期和时间”对话框

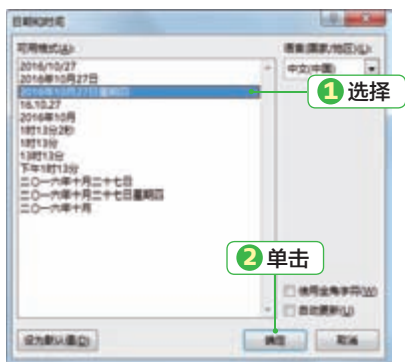
①在招聘启事文档中将光标定位到最后一行文本右侧,按【Enter】键;②换行后,在【插入】/【文本】组中单击“日期和时间”按钮。



第1部分

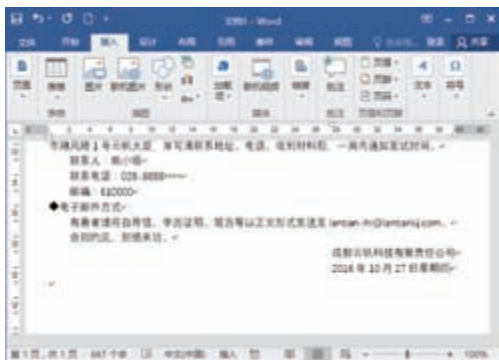
STEP 2 选择日期和时间样式

①打开“日期和时间”对话框,在“可用格式”列表框中选择一种日期和时间的格式;②单击“确定”按钮。



STEP 3 完成日期和时间输入

返回 Word 文档,即可查看输入的日期和时间。

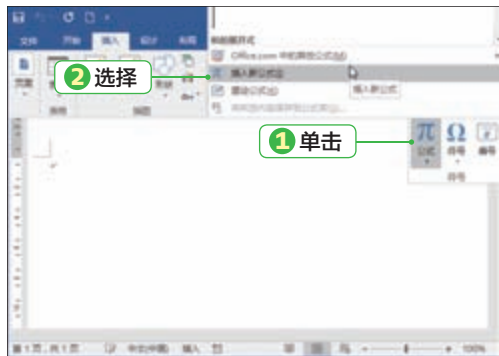


4. 输入数学公式

在制作专业的论文或报告时,会要求输入各种公式,对于简单的加减乘除公式,可以用输入普通文本的方法来输入。对于许多复杂的公式,则可以通过 Word 中的插入公式功能输入。下面在文档中输入公式“ $\theta = \tan \alpha$ ”,具体操作步骤如下。

STEP 1 选择操作

①在 Word 文档的【插入】/【符号】组中单击“公式”按钮;②在打开的列表中选择“插入新公式”选项。



STEP 2 进入公式编辑状态

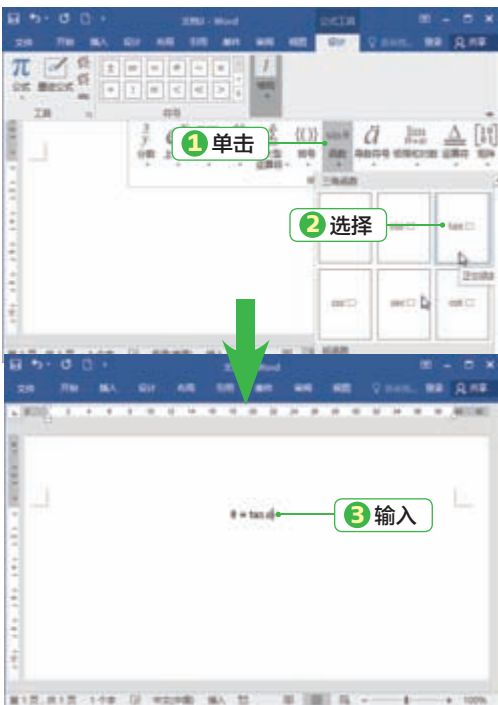
①在文档中插入一个公式编辑区域;②在展开的【公式工具 设计】/【符号】组中单击“其他”按钮;③在打开的“基础数学”列表框中选择“ θ ”选项,即可在公式编辑区域中输入“ θ ”,然后用同样的方法输入“ $=$ ”。



STEP 3 输入公式符号

①在【公式工具 设计】/【结构】组中单击“sin θ 函数”按钮；②在打开的列表框的“三角函数”列表中选择“正切函数”选项；③在公式编辑

区域单击函数右侧的虚线正方形，输入“α”，完成公式的输入。



1.1.3 文本的基本操作

制作一篇 Word 文档时，需要对某个字符、某个词组、某段文本或者整篇文本进行修改，这时就需要在 Word 中进行各种基本的编辑操作。文本的基本操作主要包括移动与复制文本、查找与替换文本、删除与改写文本、撤销与恢复文本。



微课：文本的基本操作

1. 移动与复制文本

移动文本是将文本内容从一个位置移动到另一个位置，而原位置的文本将不存在；复制文本则是将现有文本复制到文档的其他位置或其他文档中去，但不改变原有文本。下面在前面输入的招聘启事文档中移动和复制文本，具体操作步骤如下。

STEP 1 复制文本

①将光标定位到文档第 12 行的“公司的”文本的左侧，按住鼠标左键不放，向右拖动鼠标

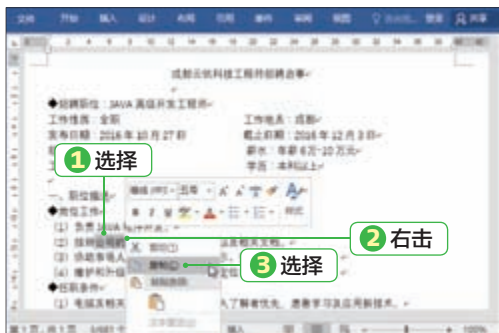
直到文本的右侧，释放鼠标选择该文本内容；

②在文本上单击鼠标右键；③在弹出的快捷菜单中选择【复制】命令。

技巧秒杀

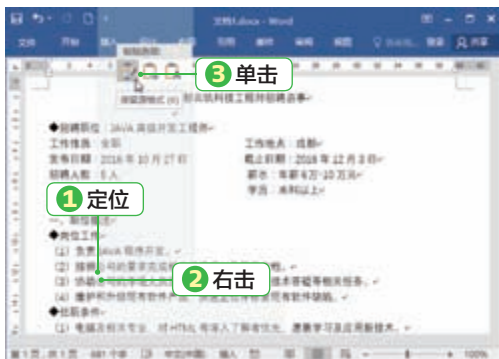
取消文本的选中状态

选择文本可以通过按住鼠标左键拖动的方法进行。用鼠标在选择对象以外的任意位置单击，即可取消文本的选中状态。



STEP 2 粘贴文本

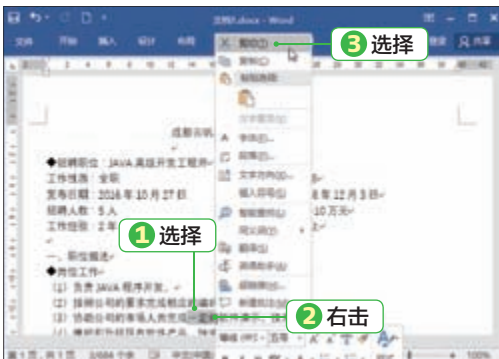
①将光标定位到第 13 行文本“协助”的右侧；
②单击鼠标右键；③在弹出的快捷菜单中的“粘贴选项”栏单击“保留源格式”按钮，将“公司的”文本复制到该处。



第 1 部分

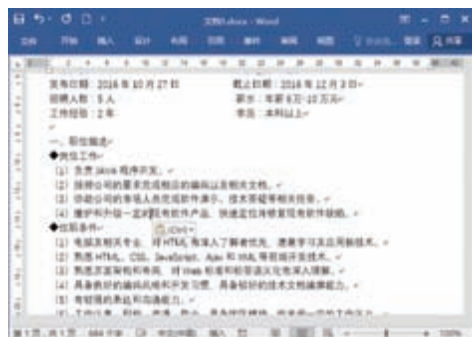
STEP 3 移动文本

①选择文档第 13 行的文本“一定的”；②在文本上单击鼠标右键；③在弹出的快捷菜单中选择【剪切】命令，该文本将在原位置消失，移动到 Word 剪贴板中。



STEP 4 粘贴文本

将该文本粘贴到第 14 行“维护和升级”文本右侧，完成移动文本的操作。



技巧秒杀

复制和粘贴命令快捷键

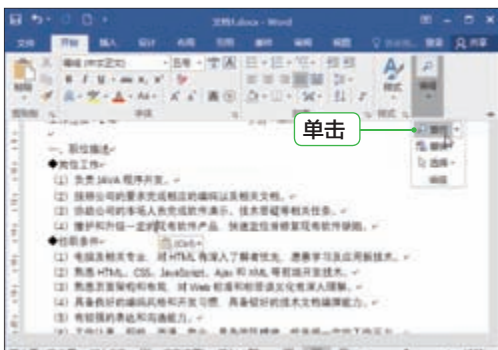
复制和移动文本均可利用组合键完成，选择文本后，按【Ctrl+C】组合键复制或者按【Ctrl+X】组合键剪切文本，按【Ctrl+V】组合键粘贴文本。

2. 查找与替换文本

在使用 Word 编辑文档时，经常出现词语或者字符输入错误的情况，逐个修改会花费大量的时间，利用查找与替换功能则可以快速地改正文档中的错误，提高工作效率。下面在前面输入的招聘启事文档中查找“电脑”文本，并将其替换为“计算机”，具体操作步骤如下。

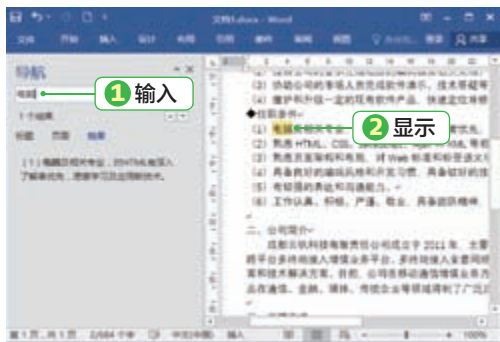
STEP 1 选择操作

在【开始】/【编辑】组中单击“查找”按钮。



STEP 2 搜索文本

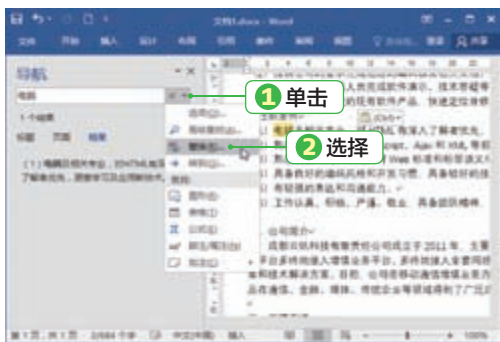
① Word 将在工作界面的左侧打开“导航”窗格，在文本框中输入“电脑”；② 系统会自动查找该文本，显示搜索结果，并将查找到的文本以黄色底纹显示出来。

**操作解密****“导航”窗格的功能**

通过“导航”窗格不仅可以查找字词文本，还可以查找图形、表格、公式、脚注、尾注和批注等一系列文本。

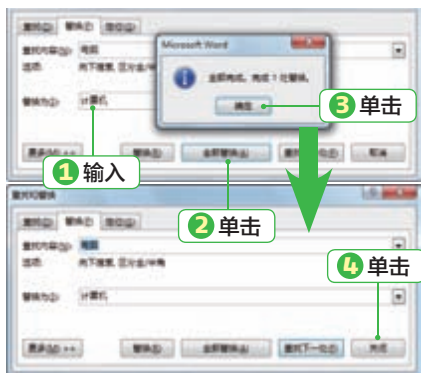
STEP 3 选择【替换】命令

① 单击文本框右侧的下拉箭头按钮；② 在弹出的下拉列表中选择“替换”选项。

**STEP 4 替换文本**

① 打开“查找和替换”对话框，在“替换”选项卡的“替换为”下拉列表框中输入“计算机”；② 单击“全部替换”按钮；③ 在打开的提示框中单击“确定”按钮；④ 返回“查找和替换”

对话框，单击“关闭”按钮。

**STEP 5 完成替换操作**

返回 Word 文档，可以看到文本已经被替换。

**3. 删除与改写文本**

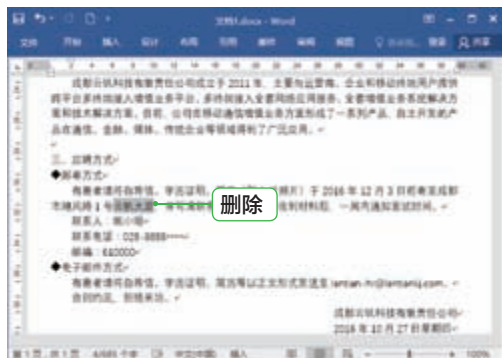
删除与改写文本的目的是修改文档中的错误、删除多余或重复的文本。下面在前面输入的招聘启事文档中删除和改写文本，具体操作步骤如下。

STEP 1 删除文本

在文档中倒数第9行选择“云帆大厦”文本，按【Delete】键或【Backspace】键即可删除该文本。

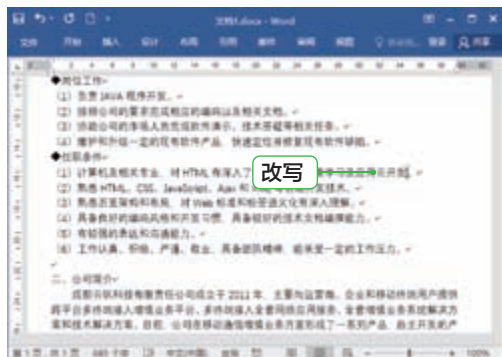
**操作解密****【Delete】键和【Backspace】键的区别**

在 Word 文档中按【Delete】键，将删除光标右侧的字符；按【Backspace】键，将删除光标左侧的字符。



STEP 2 改写文本

将光标定位到第 16 行文本“技术”左侧，按【Insert】键，然后输入“云开发”，就会发现新的文本直接替代了旧的文本。



第 1 部分

技巧秒杀

巧妙应用改写文本

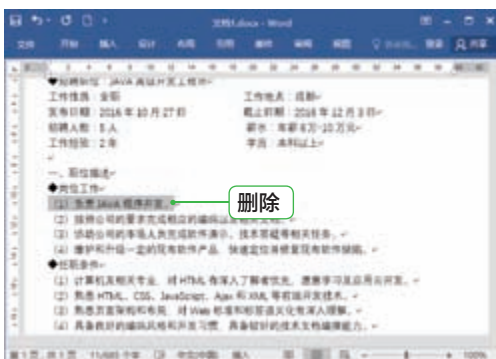
通常，在 Word 中替代相同字符的文本，可以使用改写文本的操作，其工作效率比替换文本更高。如果要退出改写文本状态，需要再按一次【Insert】键。

4. 撤销与恢复文本

编辑文本时系统会自动记录执行过的所有操作，通过撤销功能可将错误操作撤销，如误撤销了某些操作，还可将其恢复，具体操作步骤如下。

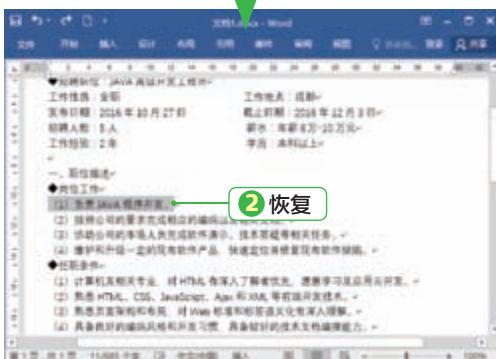
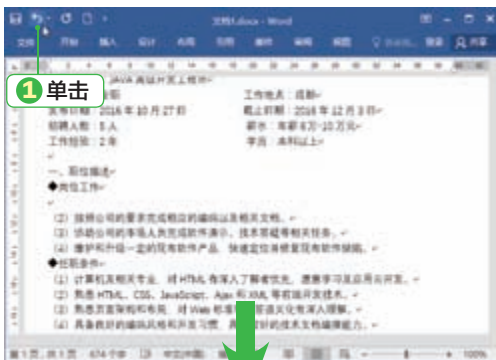
STEP 1 删除文本

在文档中选择第 9 行文本，按【Delete】键将其删除。



STEP 2 撤销操作

① 单击 Word 工作界面左上角快速访问工具栏中的“撤销”按钮；② 执行撤销删除文本的操作，恢复删除的文本。



1.1.4 保存与关闭文档

对于编辑好的文档，还需要及时进行保存操作，这样可以避免由于计算机死机、断电等外在因素和突发状况而造成文档的丢失。下面就讲解保存和关闭文档的方法。



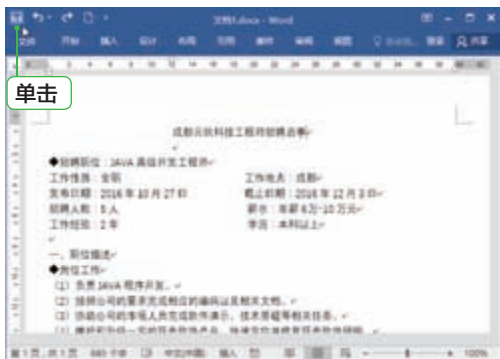
微课：保存与关闭文档

1. 保存文档

通常在 Word 中新建文档之后，都需要对其进行保存操作，主要是设置文档的名称和保存的位置。下面对前面制作好的招聘启事文档进行保存，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择保存

单击 Word 工作界面左上角快速访问工具栏中的“保存”按钮。



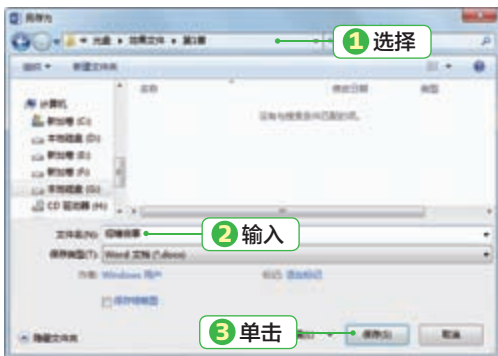
STEP 2 选择保存位置

①在打开的界面的“另存为”栏中选择“这台电脑”选项；②在“另存为”栏下面选择“浏览”选项。



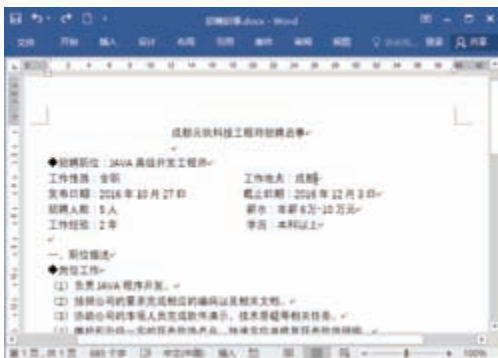
STEP 3 设置保存

①打开“另存为”对话框，首先选择文档在计算机中的保存位置；②在“文件名”下拉列表框中输入“招聘启事”；③单击“保存”按钮。



STEP 4 完成保存操作

完成保存操作后，可以看到该文档的名称已经变成了设置后的文档名。



技巧秒杀

快速保存文档

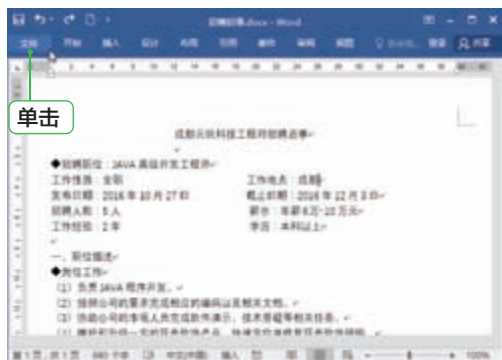
在文档制作过程中，可以按【Ctrl+S】组合键来快速保存 Word 文档。

2. 设置自动保存

Word 提供自动保存功能,只要设置保存的时间间隔,Word 就会自动保存编辑的文档,但是自动保存功能只有在已经保存过文档后才能启用。下面为前面保存好的“招聘启事.docx”文档设置自动保存,具体操作步骤如下。

STEP 1 打开“文件”列表

在 Word 工作界面中单击“文件”选项卡。



STEP 2 打开“Word 选项”对话框

在打开的界面的左侧列表中选择“选项”选项。



STEP 3 设置自动保存

① 打开“Word 选项”对话框,在左侧的任务窗格中单击“保存”选项卡;② 在右侧任务窗格的“保存文档”栏的“将文件保存为此格式”下拉列表框中选择“Word 文档 (*.docx)”选项;③ 单击选中“保存自动恢复信息时间间隔”复选框;④ 在右侧的数值框中输入时间“10”;⑤ 单击选中“如果我没保存就关闭,请保留上

次自动保留的版本”复选框;⑥ 单击“确定”按钮,完成自动保存的设置。



3. 保存到 OneDrive

OneDrive 是 Office 提供的网络云存储模式,用户可以使用 Microsoft 账户注册 OneDrive,就可以获得免费的存储空间,通过 Office 编辑的文档就可以存储在 OneDrive 中。下面把“招聘启事.docx”文档保存到 OneDrive,具体操作步骤如下。

STEP 1 选择操作

① 在 Word 工作界面中单击“文件”按钮,在打开的界面的左侧列表中选择“另存为”选项;② 在中间的“另存为”栏中选择“OneDrive”选项;③ 在右侧的“OneDrive”栏中单击“登录”按钮。



STEP 2 输入登录账号

① 打开 Microsoft 的登录对话框,在文本框中输入登录账号;② 单击“下一步”按钮。



STEP 3 输入登录密码

①继续打开登录对话框，在文本框中输入登录密码；②单击“登录”按钮。



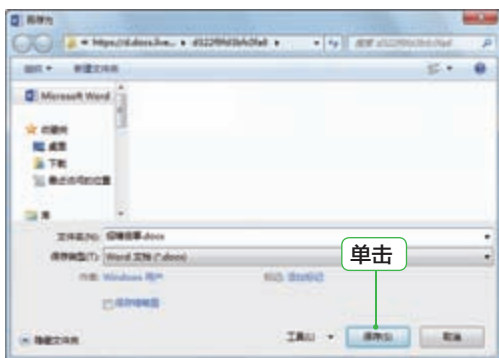
STEP 4 选择保存位置

①返回到“文件”界面，登录到 OneDrive，在“另存为”栏中选择“OneDrive-个人”选项；②在下面选择“浏览”选项。



STEP 5 设置保存

打开“另存为”对话框，单击“保存”按钮即可将文档上传并保存到网络中。以后用户可以通过手机、计算机等设备直接从 OneDrive 中下载该文档。



操作解密

打开 OneDrive 中的文档

启动 Word，单击工作界面右上角的“登录以充分利用 Office”超链接，在打开的“登录”对话框中输入账号和密码进行登录。登录后，在工作界面左侧的“最近使用的文档”栏中选择保存在 OneDrive 中的文档，即可下载并打开该文档，如下图所示。



4. 关闭文档

关闭文档的同时，系统也会退出 Word 2016。下面关闭“招聘启事.docx”文档，具体操作步骤如下。

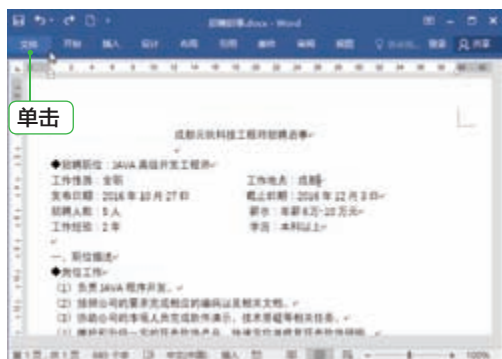
技巧秒杀

快速关闭Word文档

单击 Word 工作界面右上角的“关闭”按钮，可以快速关闭 Word 文档。

STEP 1 展开“文件”列表

在 Word 工作界面中单击“文件”选项卡。

**STEP 2** 关闭文档

在弹出的界面的左侧列表中选择“关闭”选项，即可关闭 Word 文档。

**1.2 编辑“工作计划”文档**

工作计划这类文档具有一定的层次结构，需要进行一系列格式化文档的操作，如设置字符和段落样式等，以达到规范整齐的效果。

云帆纸业的行政部门经理制定了一份最新的年度质量工作计划，由于该经理不会使用 Word 的相关功能，只是将计划输入到文档中，需要秘书部的人员为该文档设置字符和段落的格式，以便突出重点，让各部门领导在开会时能够认真学习。

第 1 部分

1.2.1 设置文档视图

在对 Word 文档进行编辑前，通常需要调整 Word 文档的视图模式和视图比例，让文档更加容易被人编辑，从而提高编辑的效率。下面主要通过设置文档的视图模式、调整视图比例和设置全屏显示来介绍 Word 2016 中文档视图的设置方法。

1. 设置视图模式

Word 2016 提供了 5 种视图模式，包括“页面视图”“Web 版式视图”“大纲视图”“阅读视图”和“草稿”。其中，“页面视图”是默认模式，“大纲视图”用于文档结构的设置和浏览，它们也是使用得最多的两种视图模式。下面打开“工作计划.docx”文档，并设置为大纲视图，具体操作步骤如下。

STEP 1 打开其他文档

启动 Word 2016，在界面中单击左下角的



微课：设置文档视图

“打开其他文档”超链接。



STEP 2 选择打开文档的位置

①进入“文件”界面，在“打开”栏中选择“这台电脑”选项；②在下面选择“浏览”选项。

**STEP 3 选择打开的文档**

①打开“打开”对话框，首先选择文档在计算机中的保存位置；②选择需要打开的文档；③单击“打开”按钮。

**操作解谜****Word 的视图模式**

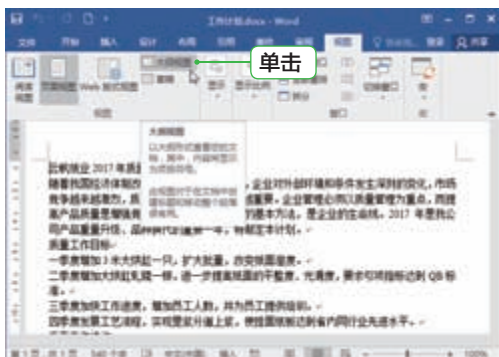
“Web版式视图”模式以网页的形式显示文档，适用于发送电子邮件和创建网页。

“草稿”模式仅显示文档的标题和正文，是最节省计算机硬件资源的视图方式。“阅读视图”模式是以图书的分栏样式显示文档。

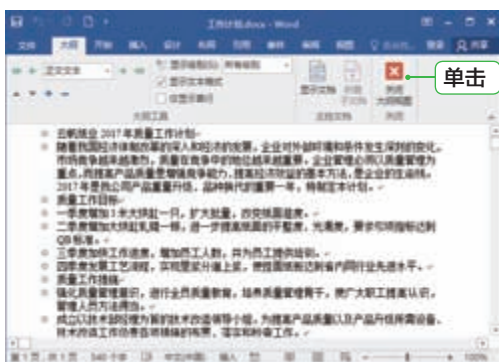
STEP 4 选择视图模式

打开选择的文档，在工作界面的【视图】/

【视图】组中单击“大纲视图”按钮。

**STEP 5 退出视图模式**

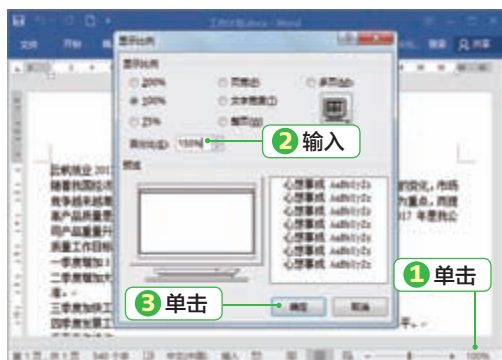
进入“大纲视图”模式，在其中可以迅速了解文档的结构和内容，在【关闭】组中单击“关闭大纲视图”按钮，即可退出“大纲视图”模式，返回到“页面视图”模式。

**2. 调整视图比例**

调整视图的比例就是调整文档的显示比例，在显示器大小一定的情况下，显示比例越大，越容易编辑文档的内容，保证文档有较好的显示效果。下面将“工作计划.docx”文档的视图比例调整为“150%”，具体操作步骤如下。

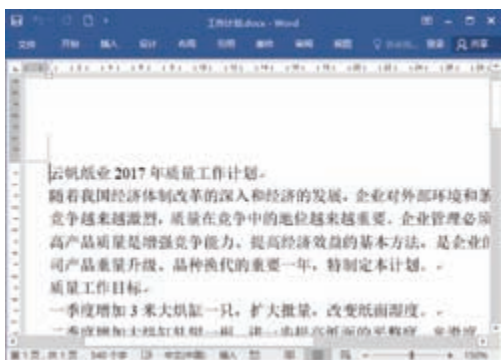
STEP 1 调整视图比例

①在文档的工作界面中，单击右下角的“缩放级别”按钮；②打开“显示比例”对话框，在“百分比”数值框中输入“150%”；③单击“确定”按钮。



STEP 2 完成视图放大设置

返回 Word 工作界面，即可看到视图比例放大到 150%。



第 1 部分

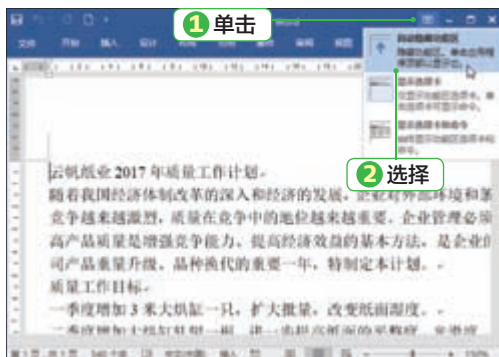
3. 设置全屏显示

有时为了查看文档的打印效果，需要将文档设置为“全屏显示。”下面设置“工作计划.docx”文档为“全屏显示”，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择操作

① 在文档的工作界面中，单击右上角的“功能

区显示选项”按钮；② 在展开的列表中选择“自动隐藏功能区”选项。



STEP 2 全屏显示文档

Word 就会进入“全屏显示”模式，除了文档外，整个功能区将自动隐藏。



操作解谜

退出全屏显示

进入“全屏显示”模式后，单击“功能区显示选项”按钮左侧的“...”按钮，将重新显示 Word 功能区，单击右上角的“向下还原”按钮，即可退出全屏显示模式。

1.2.2 设置字符格式

对于商务办公来说，需要文档中的字符有一些设计感，比如字体类型变化、字号大小变化等，使文档更丰富多彩，更能体现商务办公的目的。在 Word 2016 中，可以通过“字体”组设置字符的格式。下面主要介绍设置字符格式的相关操作方法。

1. 设置字形和字体颜色

字形包括字体和字号，设置字体颜色



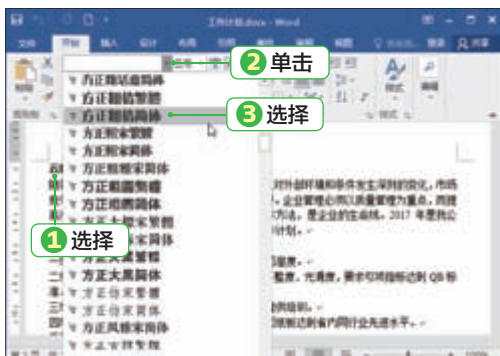
微课：设置字符格式

可以达到着重显示的效果。下面在“工作计划.docx”文档中设置字形和字体颜色，具体

操作步骤如下。

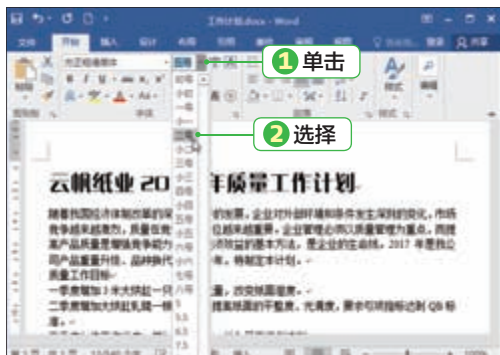
STEP 1 选择字体样式

①选择标题文本；②在【开始】/【字体】组中单击“字体”下拉列表框右侧的下拉按钮；③在打开的下拉列表中选择“方正粗倩简体”选项。



STEP 2 选择字号大小

①在【字体】组中单击“字号”下拉列表框右侧的下拉按钮；②在打开的下拉列表中选择“二号”选项。



技巧秒杀

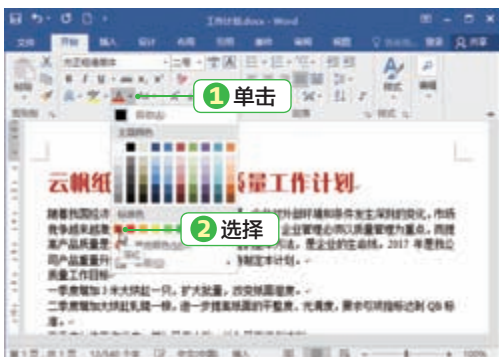
固定功能区

Office 2016所有组件的功能区都是悬浮式的，在其右下角单击“固定功能区”按钮即可将其一直显示。

STEP 3 选择字体颜色

①在【字体】组中单击“字体颜色”按钮右侧的下拉按钮；②在打开的下拉列表的“标准色”

栏中选择“深红”选项。



操作解密

“字体”对话框

在【开始】/【字体】组中，单击右下角的“对话框启动器”按钮，即可打开“字体”对话框，在其中的“字体”选项卡中可以设置各种字符格式，在“高级”选项卡中则可以设置字符的间距等。



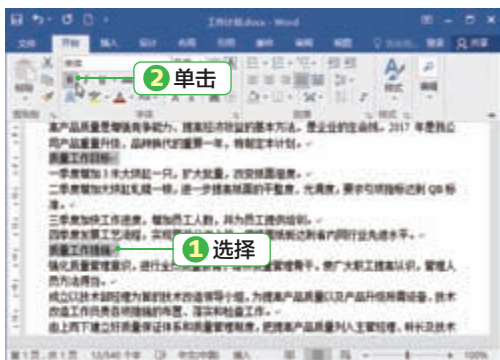
2. 设置字符特效

Word 中常用的字符特效包括加粗、倾斜、下划线、上标和下标。下面在“工作计划.docx”文档中设置这些字符特效，具体操作步骤如下。

STEP 1 加粗字符

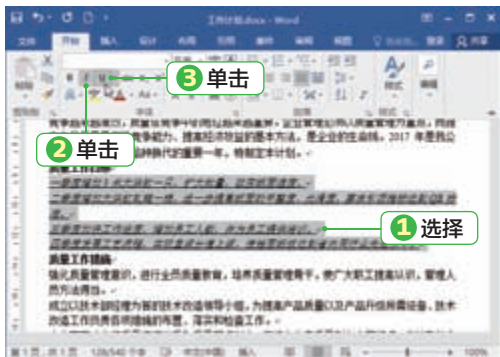
①选择第2段和第7段文本；②在【开始】/【字

体】组中单击“加粗”按钮。



STEP 2 倾斜字符并添加下划线

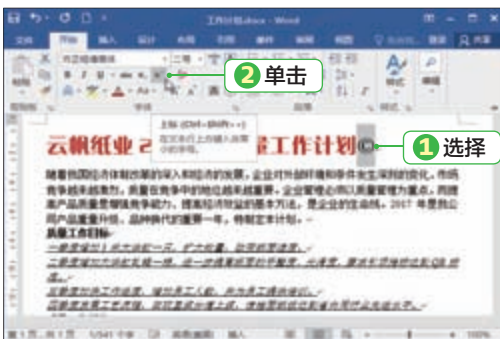
①选择第3段~第6段文本；②在【字体】组中单击“倾斜”按钮；③单击“下划线”按钮。



第1部分

STEP 3 设置上标

①在第1行文本的右侧，按【Ctrl+Alt+C】组合键输入“©”符号，选择该符号；②在【字体】组中单击“上标”按钮。



1.2.3 设置段落格式

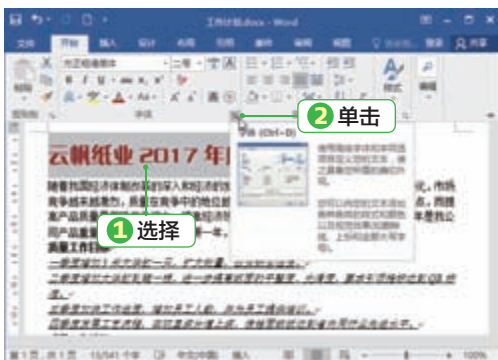
对于商务办公来说，除了对字符的格式进行设置外，也需要对文档中的段落进行设置，如设置对

3. 设置字符间距

设置字符间距可以使文档更加一目了然，便于阅读，字符间距的设置一般利用“字体”对话框实现。下面设置“工作计划.docx”文档标题的字符间距，具体操作步骤如下。

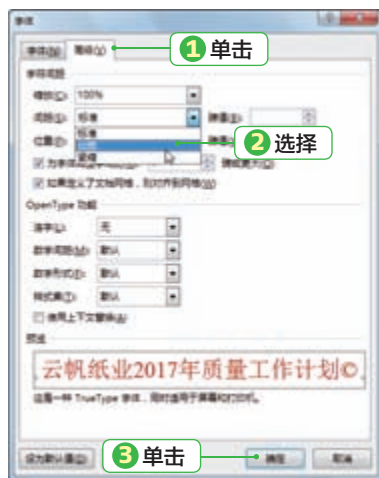
STEP 1 打开“字体”对话框

①选择文档的标题文本；②在【开始】/【字体】组中单击右下角的“对话框启动器”按钮。



STEP 2 设置字符间距

①打开“字体”对话框，单击“高级”选项卡；②在“字符间距”栏的“间距”下拉列表中选择“加宽”选项；③单击“确定”按钮。



齐方式、段落缩进、行距、段间距，以及添加项目符号和编号等。通过对段落格式的设置，可以让文档的版式更加清晰且便于阅读，下面主要介绍设置这些段落格式的相关操作方法。



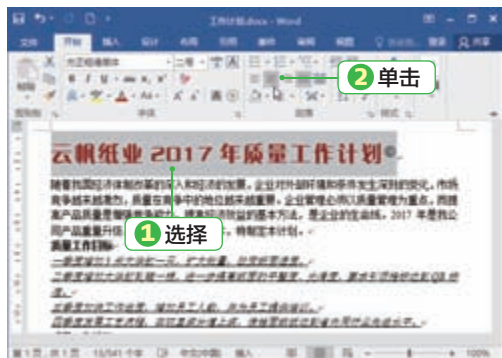
微课：设置段落格式

1. 设置对齐方式

Word 可以为不同的段落设置相应的对齐方式，从而增强文档的层次感。下面在“工作计划.docx”文档中为段落设置对齐方式，具体操作步骤如下。

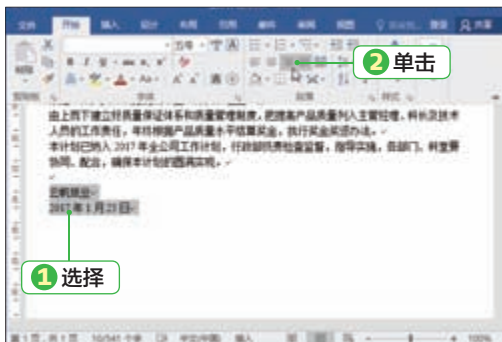
STEP 1 设置“居中对齐”

①选择文档的标题文本；②在【开始】/【段落】组中单击“居中”按钮。



STEP 2 设置“右对齐”

①选择最后两行文本；②在【开始】/【段落】组中单击“右对齐”按钮。



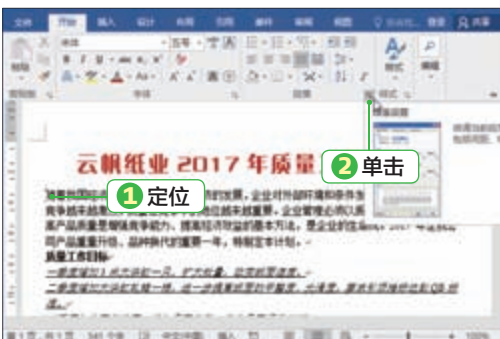
2. 设置段落缩进

设置段落缩进可使文本变得工整，从而清

晰地表现文本层次。下面在“工作计划.docx”文档中设置段落缩进，具体操作步骤如下。

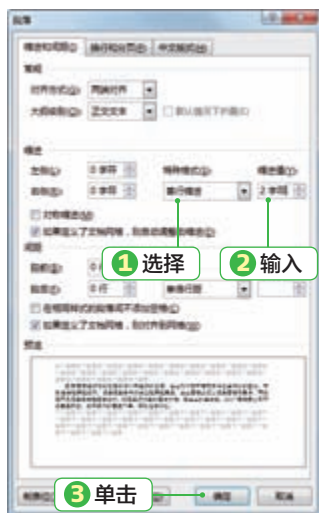
STEP 1 打开“段落”对话框

①将光标定位到第1段文本中；②在【开始】/【段落】组中单击右下角的“对话框启动器”按钮。



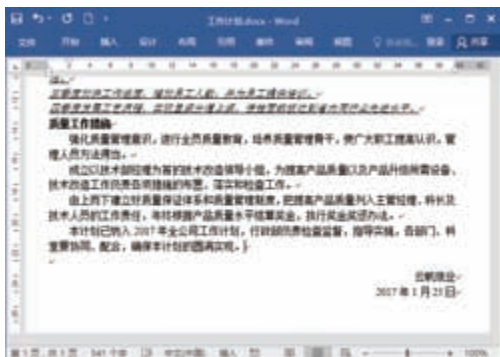
STEP 2 设置段落缩进

①打开“段落”对话框的“缩进和间距”选项卡，在“缩进”栏的“特殊格式”下拉列表框中选择“首行缩进”选项；②在“缩进值”数值框中输入“2 字符”；③单击“确定”按钮。



STEP 3 设置其他段落缩进

选择第 8 段～第 11 段文本，用同样的方法设置段落缩进，效果如下图所示。

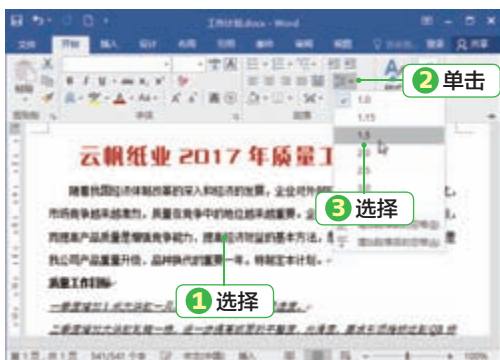


3. 设置行距和段间距

文字之间合适的间距可使文档一目了然，设置间距的操作一般包括设置行距和段间距。下面在“工作计划.docx”文档中设置行距和段间距，具体操作步骤如下。

STEP 1 设置行距

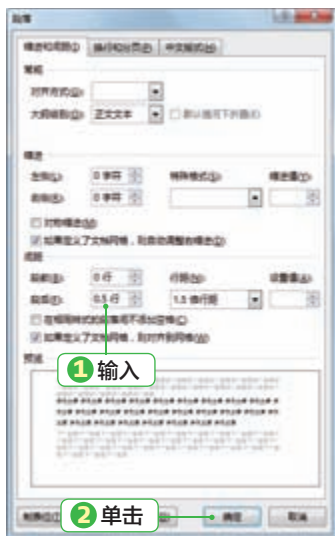
①按【Ctrl+A】组合键，选择整个文档的所有文本；②在【开始】/【段落】组中单击“行和段落间距”按钮；③在打开的下拉列表中选择“1.5”选项。



STEP 2 设置段间距

①选择文档的标题文本，在【段落】组中单击“对话框启动器”按钮，打开“段落”对话框的“缩进和间距”选项卡，在“间距”栏的“段后”

数值框中输入“0.5 行”；②单击“确定”按钮。

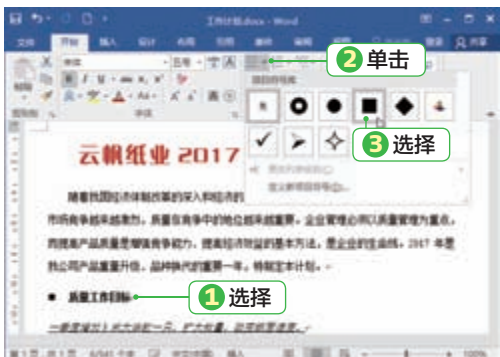


4. 设置项目符号和编号

使用 Word 制作文档时，常常会为文本段落添加项目符号或编号，使文档层次分明、条理清晰。下面在“工作计划.docx”文档中添加项目符号和编号，具体操作步骤如下。

STEP 1 添加项目符号

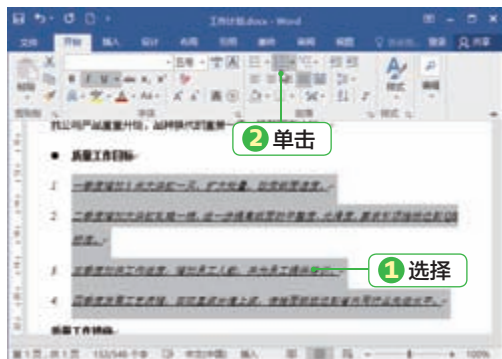
①选择第 2 段文本；②在【开始】/【段落】组中单击“项目符号”按钮右侧的下拉按钮；③在打开的下拉列表的“项目符号库”栏中选择“正方形”选项。



STEP 2 添加编号

①选择第 3 段～第 6 段文本；②在【开始】/【段

落】组中单击“编号”按钮，为选择的文本添加默认样式的编号。

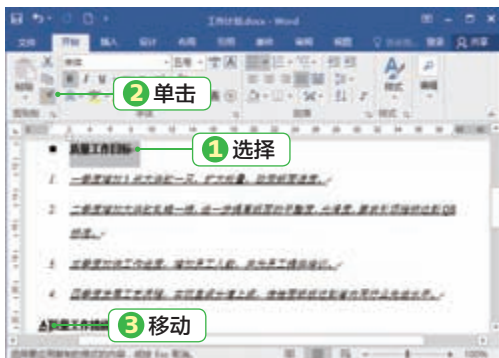


5. 使用格式刷

Word 的格式刷具有非常强大的复制格式的功能，无论是字符格式还是段落格式，格式刷都能够将所选文本或段落的所有格式复制到其他文本或段落中，大大减少了文档编辑的重复劳动。下面在“工作计划.docx”文档中利用格式刷复制格式，具体操作步骤如下。

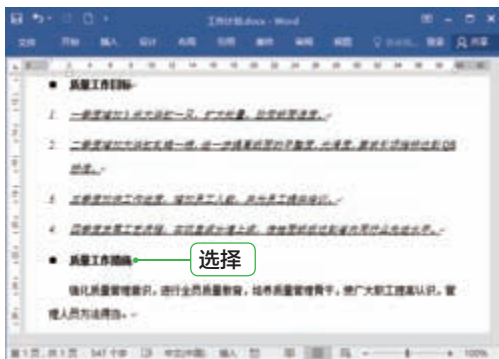
STEP 1 选择源格式

①选择第2段文本；②在【开始】/【剪贴板】组中单击“格式刷”按钮；③将鼠标指针移动到文档中，发现其变成了“格式刷”样式。



STEP 2 复制格式

按住鼠标左键选择需要粘贴格式的目标文本，松开左键后，目标文本的格式即可与源文本的格式相同。



1.2.4 保护文档

商务办公中经常会涉及很多机密文档，如果使用 Word 进行编辑，就需要有一定的保护功能，以防止无操作权限的人员随意打开。Office 2016 为用户提供了一些保护文档的基本功能，如设置为只读、标记为最终状态、设置文档加密、设置强制保护等。下面介绍实现这些保护功能的基本操作。



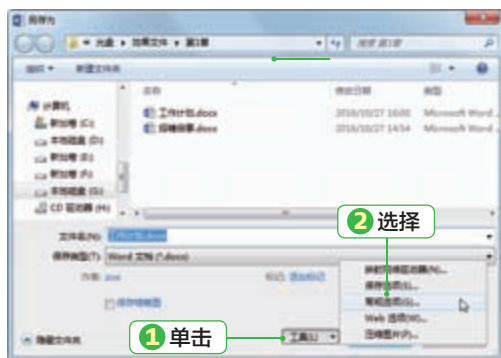
微课：保护文档

1. 设置为只读

在 Word 中，有一种文档的标题中显示了“只读”字样，这种文档只能阅读，无法被修改，这就是只读文档。将文档设置为只读文档，就能起到保护文档内容的效果。下面将“工作计划.docx”文档设置为只读文档，具体操作步骤如下。

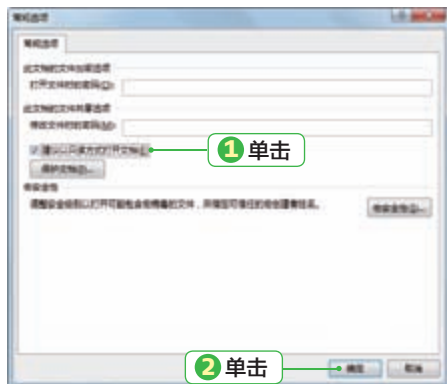
STEP 1 打开“另存为”对话框

①单击 Word 工作界面左上角的“文件”选项卡，在打开的界面左侧选择“另存为”选项，在“另存为”栏中选择“这台电脑”选项，在下面选择“浏览”选项，打开“另存为”对话框，单击“工具”按钮；②在打开的下拉列表中选择“常规选项”选项。



STEP 2 设置常规选项

① 打开“常规选项”对话框，单击选中“建议以只读方式打开文档”复选框；② 单击“确定”按钮。



第1部分

STEP 3 选择打开方式

返回“另存为”对话框，单击“保存”按钮即可保存该设置。当需要打开该文档时，Word将先打开如下图所示的提示框，单击“是”按钮。



操作解谜

不以只读方式打开文档

在打开只读文档时，只需要在上图所示的提示框中单击“否”按钮，即可以正常方式打开保存的只读文档。

STEP 4 打开只读文档

Word 以只读方式打开保存的文档。



2. 标记为最终状态

标记为最终状态的目的是让读者知道该文档是最终版本，标记为最终状态的文档也是只读文档。下面将“工作计划.docx”文档标记为最终状态，具体操作步骤如下。

STEP 1 标记为最终状态

① 单击 Word 工作界面左上角的“文件”选项卡，在打开的界面左侧选择“信息”选项；② 在中间的“信息”栏中单击“保护文档”按钮；③ 在打开的下拉列表中选择“标记为最终状态”选项。



STEP 2 确认标注为最终状态

打开提示框，要求用户确认将该文档标记为终稿，单击“确定”按钮。



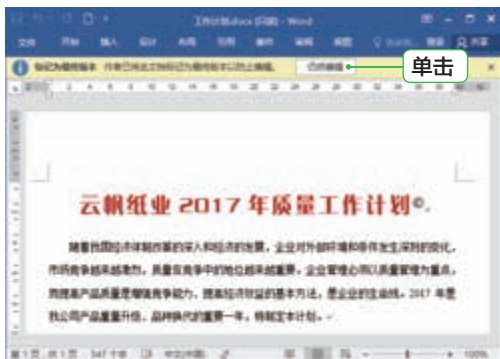
STEP 3 提示文档已被标记为最终

打开提示框，提示该文档已经被标记为最终状态，单击“确定”按钮。



STEP 4 只读状态显示

再次打开该文档时，文档标题显示“只读”字样，且无法进行编辑。如果要编辑该文档，需要单击标题栏下方的“仍然编辑”按钮。



3. 设置文档加密

前面两种文档保护方法都比较简单，但不能完全保护重要的文档。当文档中的数据或信息非常重要，且禁止传阅或更改时，可以通过设置密码的方式进行保护。下面为“工作计划.docx”文档设置密码，具体操作步骤如下。

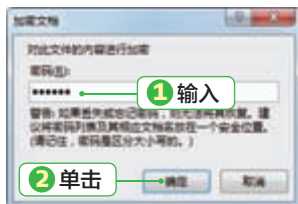
STEP 1 选择加密选项

①单击 Word 工作界面左上角的“文件”选项卡，在打开的界面左侧选择“信息”选项；②在中间的“信息”栏中单击“保护文档”按钮；③在打开的下拉列表中选择“用密码进行加密”选项。



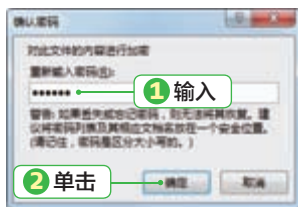
STEP 2 输入密码

①打开“加密文档”对话框，在“密码”文本框中输入“123456”；②单击“确定”按钮。



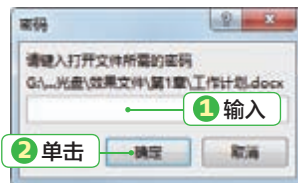
STEP 3 确认密码

①打开“确认密码”对话框，在“重新输入密码”文本框中输入“123456”；②单击“确定”按钮。



STEP 4 打开加密文档

①保存文档后，加密生效。在打开该加密文档时，系统将首先打开“密码”对话框，需要在其中的文本框中输入正确的密码；②单击“确定”按钮，才能打开文档。

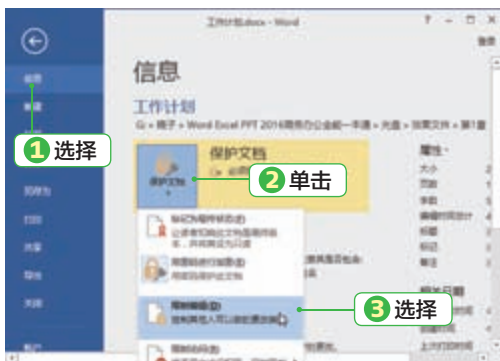


4. 限制编辑

在 Word 2016 中, 为了防止文档被自己或他人误编辑, 可以通过设置限制编辑的方式来保护文档。下面为“工作计划.docx”文档设置限制编辑, 具体操作步骤如下。

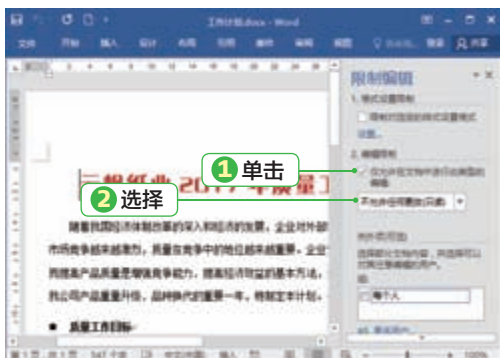
STEP 1 选择操作

①单击 Word 工作界面左上角的“文件”选项卡, 在打开的界面左侧选择“信息”选项; ②在中间的“信息”栏中单击“保护文档”按钮; ③在打开的下拉列表中选择“限制编辑”选项。



STEP 2 设置选项

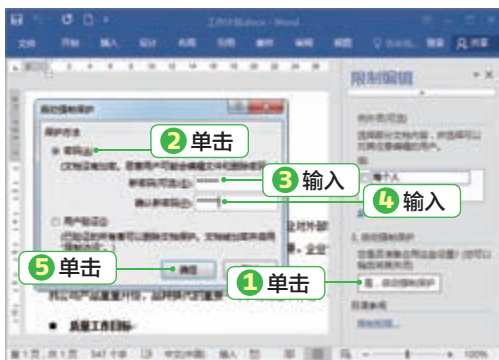
①在文档工作界面右侧打开“限制编辑”任务窗格, 在“2. 编辑限制”栏中单击选中“仅允许在文档中进行此类型的编辑”复选框; ②在下面的下拉列表框中选择“不允许任何更改(只读)”选项。



STEP 3 启动强制保护

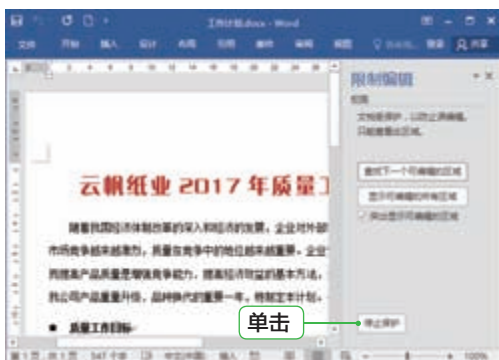
①在“限制编辑”任务窗格的“3. 启动强制保护”

栏中单击“是, 启动强制保护”按钮; ②打开“启动强制保护”对话框, 单击选中“密码”单项; ③在“新密码”文本框中输入“123456”; ④在“确认新密码”文本框中输入“123456”; ⑤单击“确定”按钮。



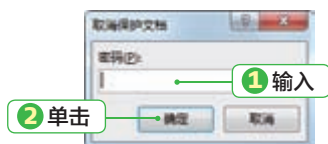
STEP 4 完成限制编辑

返回文档, 将无法对文档进行编辑, Word 功能区将无法进行操作。如果需要取消对文档的强制保护, 需要在“限制编辑”任务窗格中单击“停止保护”按钮。



STEP 5 取消强制保护

①打开“取消保护文档”对话框, 需要在“密码”文本框中输入正确的密码; ②单击“确定”按钮, 取消对文档的强制保护。





新手加油站——编辑 Word 文档技巧

1. 更改 Word 2016 的默认字体

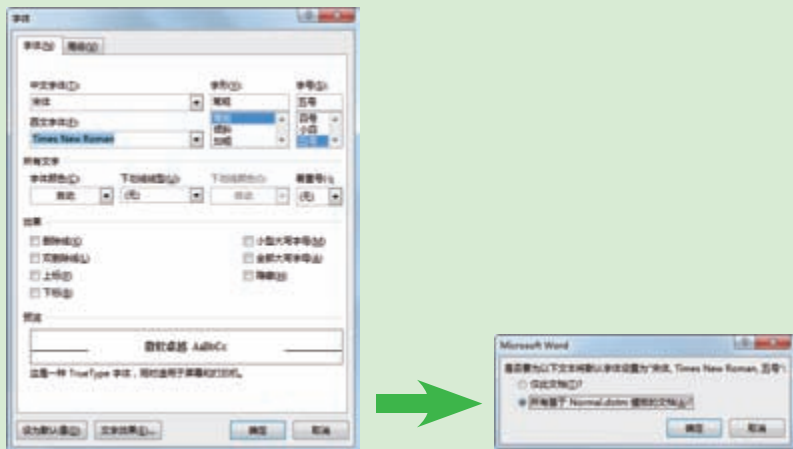
Office 2016 的三大组件 Word、Excel 和 PowerPoint 的默认字体为“等线”，但很多用户都习惯了使用“宋体”字体，这时，可以通过设置来更换默认字体。下面以更改 Word 2016 的默认字体为例，说明具体操作步骤。

① 新建一个 Word 2016 的空白文档，在【开始】/【字体】组中单击右下角的“对话框启动器”按钮。

② 打开“字体”对话框，在“字体”选项卡的“中文字体”和“西文字体”下拉列表框中选择自己习惯的字体，单击“设为默认值”按钮。

③ 打开一个提示框，要求用户确认是否更改默认字体，单击选中“所有基于 Normal.dotm 模板的文档”单项，单击“确定”按钮。

④ 返回“字体”对话框，单击“确定”按钮，即可完成更改 Word 2016 默认字体的操作。



2. 使用自动更正快速输入分数

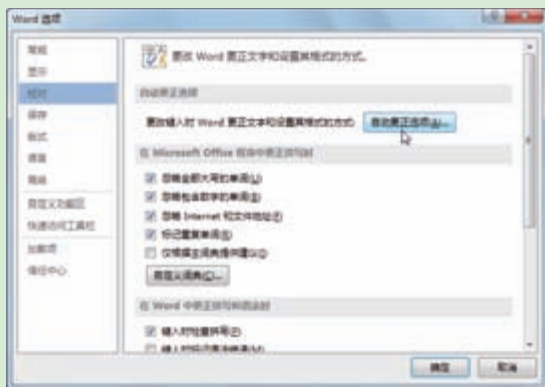
在编辑文档的过程中，有时需要输入分数，如“ $\frac{1}{2}$ ”，但手动输入既麻烦又浪费时间。此时，可通过设置 Word 选项来快速实现，具体操作步骤如下。

① 启动 Word，单击 Word 工作界面左上角的“文件”选项卡，在打开的界面左侧选择“选项”选项。

② 打开“Word 选项”对话框，单击左侧的“校对”选项卡，在右侧的“自动更正选项”栏中单击“自动更正选项”按钮。

③ 打开“自动更正”对话框，单击“键入时自动套用格式”选项卡，在“键入时自动替换”栏中单击选中“分数（ $\frac{1}{2}$ ）替换为分数字符（ $\frac{1}{2}$ ）”复选框。

④ 依次单击“确定”按钮关闭对话框。此后在文档中输入“ $\frac{1}{2}$ ”后，按【Enter】键则会自动替换为“ $\frac{1}{2}$ ”形式。



3. 快速输入中文大写金额

使用 Word 编写文档时，可能会遇到需要输入中文大写金额的情况。Word 提供了一种简单快速的方法，可将输入的阿拉伯数字快速转换为中文大写金额，具体操作步骤如下。

- ① 选择文档中需要转换的阿拉伯数字，在【插入】/【符号】组中，单击“编号”按钮。
- ② 打开“编号”对话框，在“编号类型”下拉列表框中选择“壹, 贰, 叁...”选项，单击“确定”按钮即可将所选数字转换为大写金额。



4. 快速切换英文字母大小写

在 Word 中编辑英文文档时，经常需要切换大小写，通过使用快捷键可快速切换，下面以“office”单词为例，在文档中选择“office”，按【Shift+F3】组合键一次，将其切换为“Office”；再按一次【Shift+F3】组合键，可切换为“OFFICE”；再按一次【Shift+F3】组合键，可切换回“office”。

5. 利用标尺快速对齐文本

在 Word 中有一项标尺功能，单击水平标尺上的滑块，可方便地设置制表位的对齐方式，它从左对齐式、居中式、右对齐式、小数点对齐式、竖线对齐式的方式和首行缩进、悬挂缩进循环设置，具体操作步骤如下。

- ① 选择【视图】/【显示】组，单击选中“标尺”复选框，标尺即可在页面的上方（即工具栏的下方）显示出来。
- ② 选择要对齐的段落或整篇文档内容。
- ③ 单击水平标尺，并按住鼠标左键进行拖动，可将选中的段落或整篇文章的行首移动到水平对齐位置处；如果单击垂直标尺，并按住鼠标左键进行拖动，可将选中的段落或整篇文

章内容上下移动到对齐位置处。



6. 清除文档中的多余空行

从网上复制文本到 Word 中，经常会出现文档中有许多空行的情况，逐一删除这些空行会增加工作量。通过“空行替换”的方法可以快速去除文档中多余的空行，具体操作步骤如下。

- ① 打开带有多余空行的 Word 文档，在【开始】/【字体】组中单击“对话框启动器”按钮。
- ② 打开“查找和替换”对话框，在“替换”选项卡中的“查找内容”文本框中输入文本“^p^p”，在“替换为”文本框中输入文本“^p”，单击“全部替换”按钮即可将文档中的空行快速删除。

7. 关闭更正拼写和语法功能

使用 Word 编排文本，有时在编写文字的下方会出现一条波浪线，这是因为开启了键入时自动检查拼写与语法错误的功能，关闭该功能即可去除波浪线，具体操作步骤如下。

- ① 启动 Word，单击 Word 工作界面左上角的“文件”选项卡，在打开的界面左侧选择“选项”选项。
- ② 打开“Word 选项”对话框，单击左侧的“校对”选项卡，在右侧的“在 Word 中更正拼写和语法时”栏中撤销选中“键入时检查拼写”复选框。
- ③ 如果只需要取消当前使用文档的检查拼写与语法错误功能，可在“在 Word 中更正拼写和语法时”栏中单击选中“只隐藏此文档中的拼写错误”和“只隐藏此文档中的语法错误”复选框，设置完成后，单击“确定”按钮。



高手竞技场——编辑 Word 文档练习

1. 编辑“表彰通报”文档

打开提供的素材文件“表彰通报.docx”，对文档进行编辑，要求如下。

- 标题设置为“方正大标宋简体、红色、小二”，段后距设置为“1 行”。
- 将正文文本设置为“小四”，使署名和日期段落右对齐。
- 将正文第 2 段和第 3 段首行缩进 2 字符。
- 将倒数第 3 段设置为“加粗、倾斜、红色”，为其后的正文段落添加下划线，并添加项

目符号库中第2行第1个项目符号。

- 将文档的行间距设置为“1.5”。

关于表彰先进项目部和优秀干部职工的通报

集团各分公司、项目部：

在2016-2017年通信工程第三阶段的施工中，全国各线的干部职工积极响应集团总公司“注重质量、狠抓安全、促进生产、多做贡献”的号召，全身心地投入线路建设，保证了各项工程的顺利完成，个别路线还超额完成任务。其中涌现出大批的优秀干部，他们为了维护公司品牌地位、确保工期，即使在中秋佳节、欢度国庆、乃至春节全家团圆期间仍以全段工作大局为重，忠于职守、坚守岗位，舍弃了陪同家人的时间，整天都在工地上度过。为了进一步鼓舞公司上下团结一心、奋力拼搏的精神，集团总公司决定对施工成绩卓著的项目部和优秀干部职工进行表彰，授予项目部一、四部等八个项目部“通信施工先进项目部”光荣称号，授予姚婉、王慧等十五位同志“先进个人”光荣称号，希望受到表彰的部门和人员，要树立榜样，戒骄戒躁，继续努力，为通信工程的建设做出新的贡献。

附：先进项目部、先进个人名单

先进项目部：项目一部、项目四部、项目八部、项目十一部、项目十四部
先进个人：姚婉、王慧、王建军、古德寺、张翠萍、吴雄、程世才、刘松、张志、马梦瑶、肖凯、朱建芳、刘春、陈建宇、何捷捷

某建设集团（盖章）

二〇一七年十二月二十九日

关于表彰先进项目部和优秀干部职工的通报

集团各分公司、项目部：

在2016-2017年通信工程第三阶段的施工中，全国各线的干部职工积极响应集团总公司“注重质量、狠抓安全、促进生产、多做贡献”的号召，全身心地投入线路建设，保证了各项工程的顺利完成，个别路线还超额完成任务。其中涌现出大批的优秀干部，他们为了维护公司品牌地位、确保工期，即使在中秋佳节、欢度国庆、乃至春节全家团圆期间仍以全段工作大局为重，忠于职守、坚守岗位，舍弃了陪同家人的时间，整天都在工地上度过。为了进一步鼓舞公司上下团结一心、奋力拼搏的精神，集团总公司决定对施工成绩卓著的项目部和优秀干部职工进行表彰，授予项目部一、四部等八个项目部“通信施工先进项目部”光荣称号，授予姚婉、王慧等十五位同志“先进个人”光荣称号，希望受到表彰的部门和人员，要树立榜样，戒骄戒躁，继续努力，为通信工程的建设做出新的贡献。

为了进一步鼓舞公司上下团结一心、奋力拼搏的精神，集团总公司决定对施工成绩卓著的项目部和优秀干部职工进行表彰，授予项目部一、四部等八个项目部“通信施工先进项目部”光荣称号，授予姚婉、王慧等十五位同志“先进个人”光荣称号，希望受到表彰的部门和人员，要树立榜样，戒骄戒躁，继续努力，为通信工程的建设做出新的贡献。

附：先进项目部、先进个人名单

- 先进项目部：项目一部、项目四部、项目八部、项目十一部、项目十四部
- 先进个人：姚婉、王慧、王建军、古德寺、张翠萍、吴雄、程世才、刘松、张志、马梦瑶、肖凯、朱建芳、刘春、陈建宇、何捷捷

某建设集团（盖章）

二〇一七年十二月二十九日

2. 编辑“会议纪要”文档

打开提供的素材文档“会议纪要.docx”，对文档进行编辑，要求如下。

- 将标题设置为“黑体、二号、居中”，并设置段后距为“1行”。
- 将正文文本设置为“小四”，并使署名和日期段落右对齐。
- 为正文设置行距、编号和下划线等。

一季度销售计划会议纪要

时间：2017年1月14日

地点：公司会议室

主持人：李亚军（总经理）

出席人：公司各部门经理

列席人：刘婉丹、莫应丰、徐宁、张媛媛、李承宝、高时丰、刘洋

记录人：王慧（总经理助理）

李亚军同志传达了总部二季度销售计划和2017年第一季度工作要点。要求要结合上级指示精神，创造性地开展工作。

会议决定，刘婉丹同志协助销售部经理徐宁同志主持相关工作。各部门要及时向销售部提供产品说明材料，销售部经理要在职权范围内大胆工作，及时拍板。

李亚军同志再次重申了会议制度改革和加强管理问题。李经理强调，要形成例会制度，如无特殊情况，每周日上午召开，以确保及时解决，提高工作效率。具体程序是：每周四前，将需要解决的议题提交经理办公室。会议研究决定的问题，即为公司决策，各部门要认真执行，办公室负责督促检查。

李经理就一季度面临的销售问题，再次重申：

理顺工作关系

做好沟通、衔接工作

互相理解，互相支持

部门与部门之间加强联系

售前人员要掌握比较全面的专业知识

熟悉当前产品的新技术

了解行业新技术

熟悉公司未来的发展方向

熟悉对手产品的动向

组织销售人员参加培训

二季度销售目标必须实现

会议决定，要规范销售人员的工作时间。

会议决定，要加强销售人员的交流和学习，并针对今年的一季度销售目标，召开一次专题销售会议，统筹安排今年一季度的销售计划。

云帆科技总经理办公室

2017年1月14日

一季度销售计划会议纪要

时间：2017年1月14日

地点：公司会议室

主持人：李亚军（总经理）

出席人：公司各部门经理

列席人：刘婉丹、莫应丰、徐宁、张媛媛、李承宝、高时丰、刘洋

记录人：王慧（总经理助理）

一、李亚军同志传达了总部二季度销售计划和2017年第一季度工作要点。要求要结合上级指示精神，创造性地开展工作。

二、会议决定，刘婉丹同志协助销售部经理徐宁同志主持相关工作。各部门要及时向销售部提供产品说明材料，销售部经理要在职权范围内大胆工作，及时拍板。

三、李亚军同志再次重申了会议制度改革和加强管理问题。李经理强调，要形成例会制度，如无特殊情况，每周日上午召开，以确保及时解决，提高工作效率。具体程序是：每周四前，将需要解决的议题提交经理办公室。会议研究决定的问题，即为公司决策，各部门要认真执行，办公室负责督促检查。

李经理就一季度面临的销售问题，再次重申：

● 理顺工作关系

● 做好沟通、衔接工作

● 互相理解，互相支持

● 部门与部门之间加强联系

● 售前人员要掌握比较全面的专业知识

● 熟悉当前产品的新技术

● 了解行业新技术

● 熟悉公司未来的发展方向

● 熟悉对手产品的动向

● 组织销售人员参加培训

● 二季度销售目标必须实现

四、会议决定，要规范销售人员的工作时间。

五、会议决定，要加强销售人员的交流和学习，并针对今年的一季度销售目标，召开一次专题销售会议，统筹安排今年一季度的销售计划。

云帆科技总经理办公室

第2章

设置 Word 文档版式

/ 本章导读

在 Word 中完成文档的输入后，为了让文档更加美观，以及能适应不同的打印要求，需要用户对 Word 文档的版面进行优化。本章将主要介绍设置 Word 文档版式的基本操作，如段落分栏、首字下沉、带圈字符、设置边框和底纹等。



2.1 制作“活动安排”文档

满福记食品集团将在春节开展一次节日促销活动，需要公司市场部制作一份“活动安排”文档，要求说明具体安排事项，并进行排版。这个类型的文档在商务办公中经常见到，比如公司的内部安排、活动计划等。通常在制作该类型的文档时，可以将版式制作得丰富一些，目的是引起读者的兴趣，使其关注文档的内容。

2.1.1 设置中文版式

有些文档需要进行特殊排版，或者自定义中文或混合文字的版式，如首字下沉、带圈字符、双行合一、文档分栏、合并字符、纵横混排和中文注音等排版方式。而这些排版方式并不是只有专业的排版软件才能实现，用户通过 Word 2016 仍然可以实现这些排版效果。



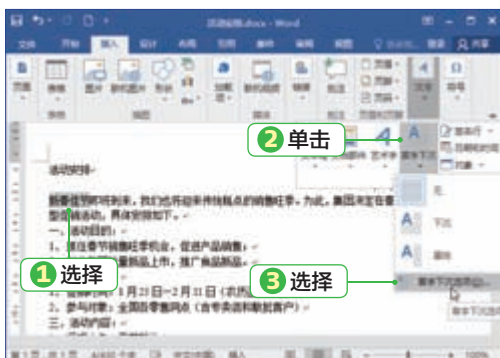
微课：设置中文版式

1. 设置首字下沉

使用首字下沉的排版方式可使文档中的首字更加醒目，通常适用于一些风格较活泼的文档，以达到吸引读者目光的目的。下面在“活动安排.docx”文档中设置首字下沉，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择首字下沉

① 打开文档，选择“新春佳节”文本；② 在【插入】/【文本】组中单击“首字下沉”按钮；③ 在打开的下拉列表中选择“首字下沉选项”选项。



STEP 2 设置首字下沉

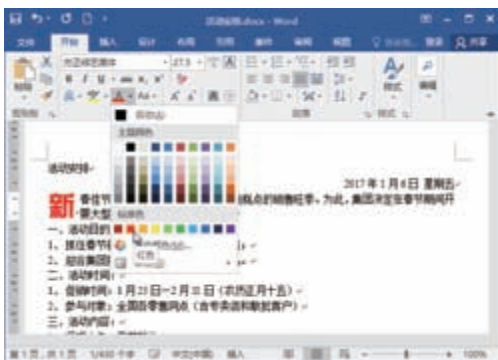
① 打开“首字下沉”对话框，在“位置”栏中选择“下沉”选项；② 在“选项”栏的“字体”下拉列表框中选择“方正综艺简体”选项；

③ 在“下沉行数”数值框中输入“2”；④ 在“距正文”数值框中输入“0.2 厘米”；⑤ 单击“确定”按钮。



STEP 3 设置字体颜色

将首字的颜色设置为“红色”。

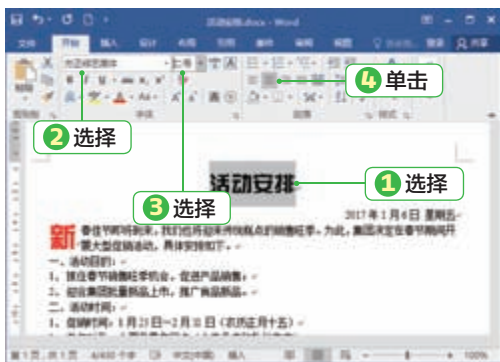


2. 设置带圈字符

在编辑文档时,有时需要在文档中添加带圈字符以起到强调文本的作用,如输入带圈数字等。下面为“活动安排.docx”文档的标题设置带圈字符,具体操作步骤如下。

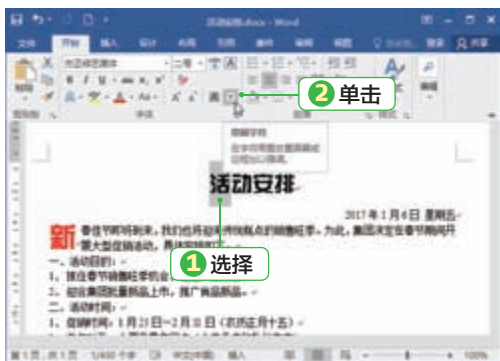
STEP 1 设置字符格式

①选择文档标题文本;②在【开始】/【字体】组的“字体”下拉列表框中选择“方正综艺简体”选项;③在“字号”下拉列表框中选择“二号”选项;④在【段落】组中单击“居中”按钮。



STEP 2 选择文本

①选择文档标题中的“活”字;②在【开始】/【字体】组中单击“带圈字符”按钮。



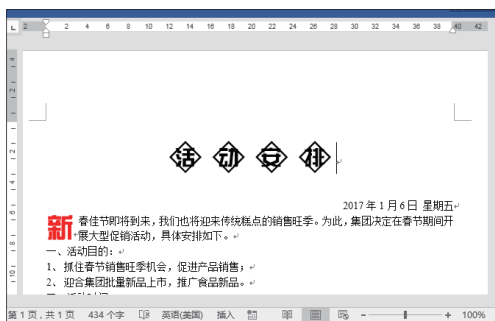
STEP 3 设置带圈字符

①打开“带圈字符”对话框,在“样式”栏中选择“增大圈号”选项;②在“圈号”栏的“圈号”列表框中选择“菱形”选项;③单击“确定”按钮。



STEP 4 设置其他带圈字符

用同样的方法为其他三个标题文本设置带圈字符,效果如下图所示。



3. 输入双行合一

双行合一效果能使所选的位于同一文本行的内容平均地分为两部分,前一部分排列在后一部分的上方,达到美化文本的作用。下面在“活动安排.docx”文档中设置双行合一,具体操作步骤如下。

STEP 1 选择双行合一

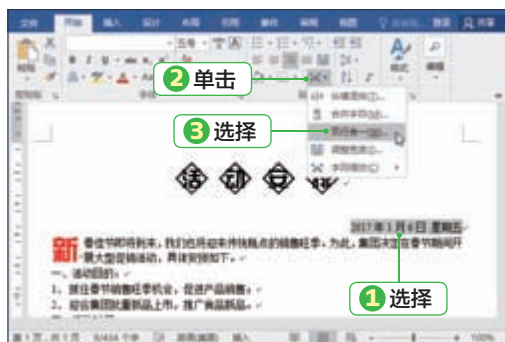
①选择文档第2行文本;②在【开始】/【段落】组中单击“中文版式”按钮;③在打开的列表中选择“双行合一”选项。



操作解谜

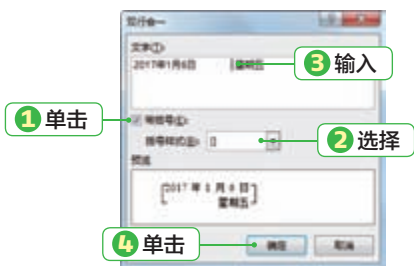
中文注音

在中文版本中,中文注音就是给中文字符标注汉语拼音。Word 2016的“拼音指南”功能可为文档的任意文本添加拼音,默认情况下,使用“拼音指南”添加的拼音位于所选文本的上方。



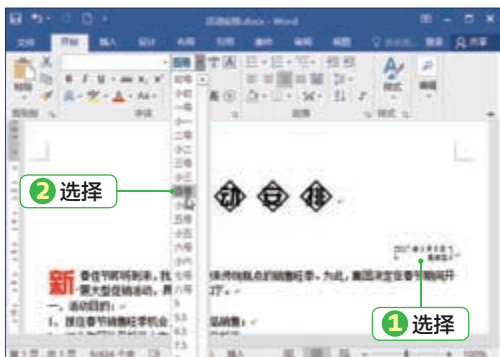
STEP 2 设置双行合一

①打开“双行合一”对话框，单击选中“带括号”复选框；②在“括号样式”下拉列表框中选择“[]”选项；③在“文字”文本框中通过【Space】键调整文本内容的排列情况；④单击“确定”按钮。



STEP 3 调整字号

①选择设置了双行合一的文本；②在【开始】/【字体】组的“字号”下拉列表框中选择“四号”选项。



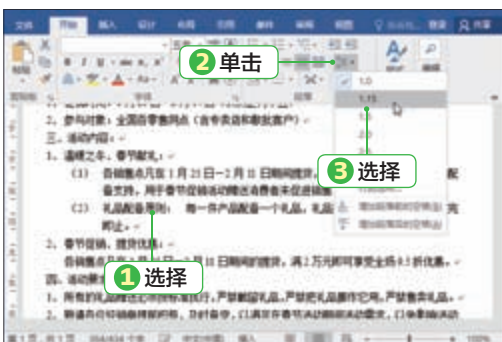
4. 设置分栏

分栏是指按实际排版需求将文本分成若干

个条块，从而使版面更美观、阅读更方便，在报刊、杂志中使用的频率比较高。一般情况下，分栏将文档页面分成多个栏目，而这些栏目可以设置成等宽的，也可以设置成不等宽的，这些栏目使得整个页面布局显得更加错落有致，更易于阅读。下面为“活动安排.docx”文档设置分栏，具体操作步骤如下。

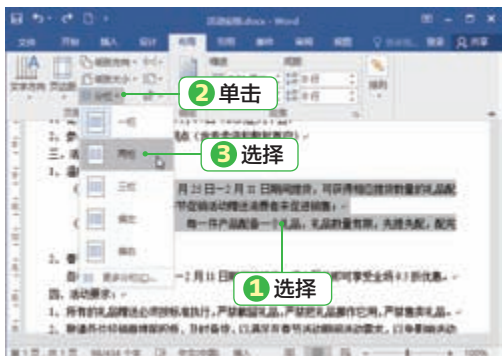
STEP 1 设置段间距

①选择除第1段外的其他正文文本；②在【开始】/【段落】组中单击“行和段落间距”按钮；③在打开的列表中选择“1.15”选项。



STEP 2 设置分栏

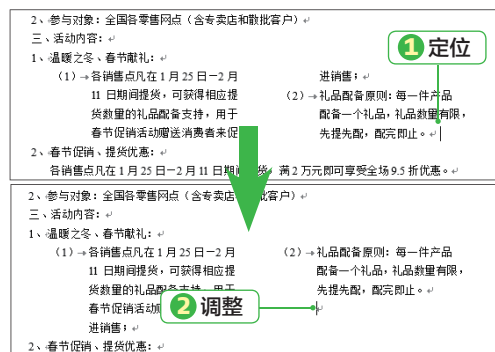
①选择需要设置分栏的文本；②在【布局】/【页面设置】组中单击“分栏”按钮；③在打开的列表中选择“两栏”选项。



STEP 3 调整分栏

①将光标定位到分栏文本的最后；②按【Enter】键增加一行，并按【Backspace】键将多余的

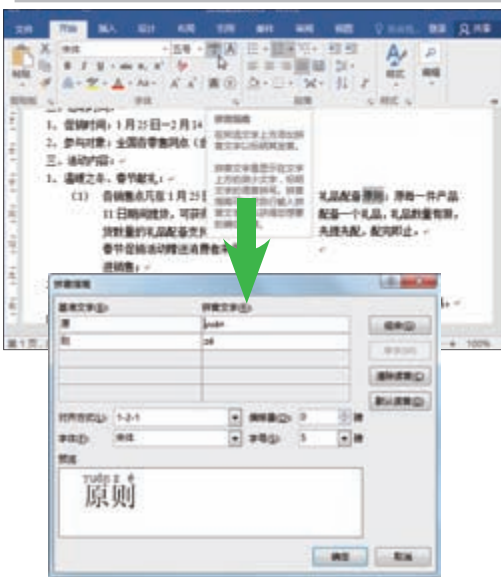
编号删除。



操作解谜

设置中文注音

选择需要注音的文本，在【开始】/【字体】组中单击“拼音指南”按钮，打开“拼音指南”对话框，在其中可对要添加的拼音进行设置，然后单击“确定”按钮即可，如下图所示。



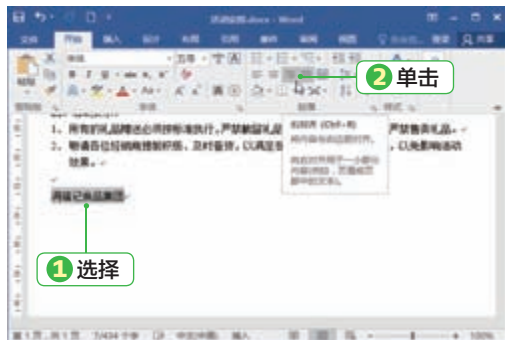
5. 设置合并字符

合并字符功能是将一段文本合并为一个字符样式，该功能常用于制作名片、出版书籍或日报报刊等方面。下面为“活动安排.docx”文档

中的文本设置合并字符，具体操作步骤如下。

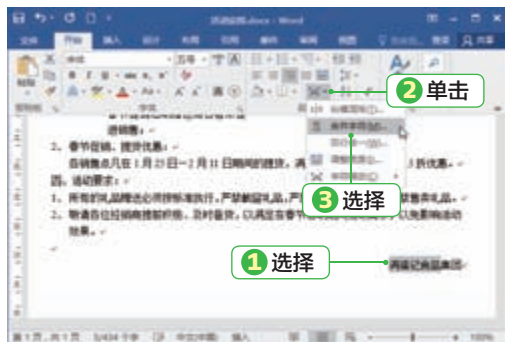
STEP 1 设置对齐

①选择最后一行文本；②在【开始】/【段落】组中单击“右对齐”按钮。



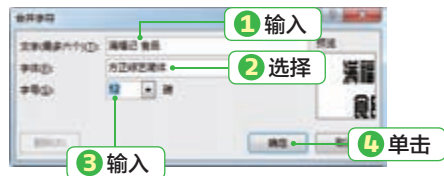
STEP 2 选择“合并字符”选项

①选择“满福记食品”文本；②在【开始】/【段落】组中单击“中文版式”按钮；③在打开的列表中选择“合并字符”选项。



STEP 3 设置合并字符

①打开“合并字符”对话框，在“文字”文本框中的“满福记”文本右侧插入一个空格；
②在“字体”下拉列表框中选择“方正综艺简体”选项；
③在“字号”下拉列表框中输入“12”；
④单击“确认”按钮。



2.1.2 设置边框和底纹

在 Word 文档的编辑过程中,为文档设置边框和底纹可以起到突出文本重点、吸引读者关注的目的。边框和底纹的设置通常用于海报、邀请函以及备忘录等特殊文档中。在 Word 2016 中,为文档设置边框和底纹主要包括两种类型:一种是为文本设置边框和底纹;另一种是为整个页面设置边框和底纹。



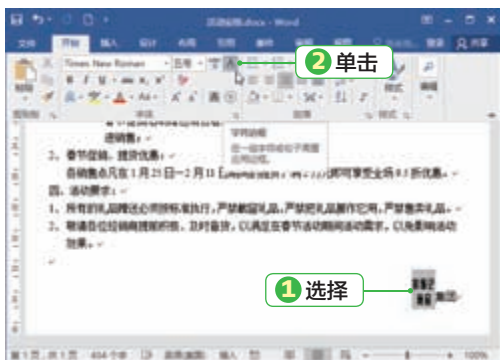
微课: 设置边框和底纹

1. 设置字符边框

字符边框就是为选择的字符添加一个黑色的单直线边框。下面在“活动安排.docx”文档中设置字符边框,具体操作步骤如下。

STEP 1 选择字符

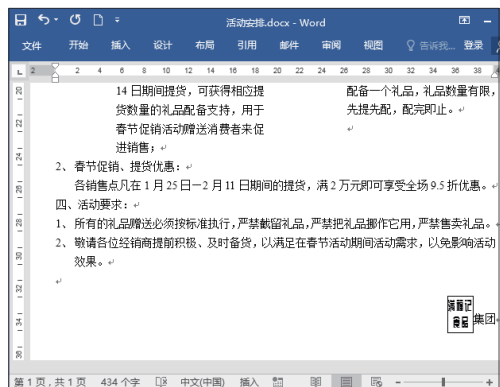
①选择需要设置边框的字符;②在【开始】/【字体】组中单击“字符边框”按钮。



第1部分

STEP 2 添加边框

Word 将自动为选择的字符添加一个默认的黑色单直线边框。

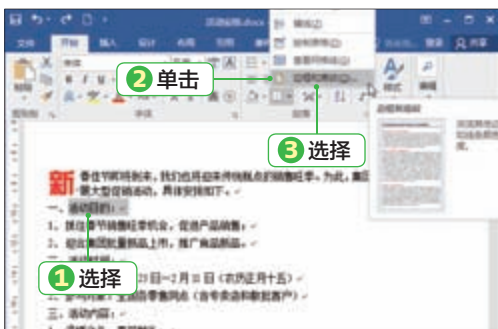


2. 设置段落边框

段落边框就是为选择的文本段落设置具有一定效果的边框,效果包括不同的边框线、不同的线条样式、不同的颜色和粗细等。下面就在“活动安排.docx”文档中设置段落边框,具体操作步骤如下。

STEP 1 选择文本内容

①选择第2段文本;②在【开始】/【段落】组中,单击“边框”按钮右侧的下拉按钮;③在打开的列表中选择“边框和底纹”选项。



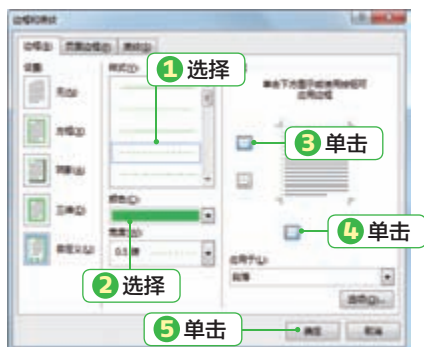
STEP 2 设置边框样式

①打开“边框和底纹”对话框的“边框”选项卡,在“样式”列表框中选择第4种虚线选项;②在“颜色”下拉列表框中选择“绿色”选项;③在“预览”栏中单击“上边框线”按钮;④单击“左边框线”按钮;⑤单击“确定”按钮。

技巧秒杀

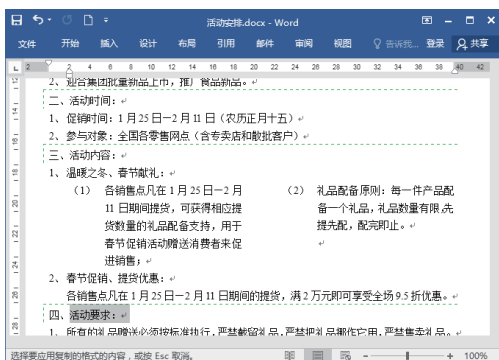
妙用“预览”栏

单击“预览”栏中的各种边框线按钮,可以达到显示或隐藏该边框线的目的。



STEP 3 完成段落边框的设置

用同样的方法为其他段落设置边框。



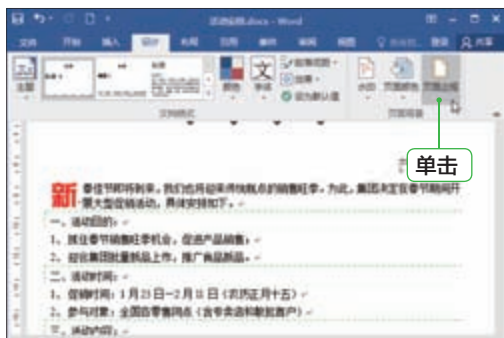
3. 设置页面边框

页面边框就是为文档的当前页设置边框。

下面就在“活动安排.docx”文档中设置页面边框，具体操作步骤如下。

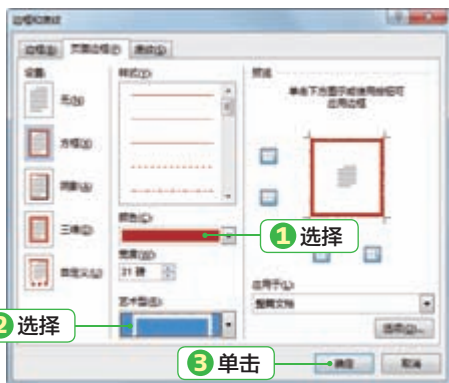
STEP 1 选择操作

在【设计】/【页面背景】组中单击“页面边框”按钮。



STEP 2 设置边框样式

① 打开“边框和底纹”对话框的“页面边框”选项卡，在“颜色”下拉列表框中选择“深红”选项；② 在“艺术型”下拉列表框中选择倒数第3种边框样式；③ 单击“确定”按钮。



STEP 3 完成页面边框设置

返回Word文档，即可查看页面边框的效果。

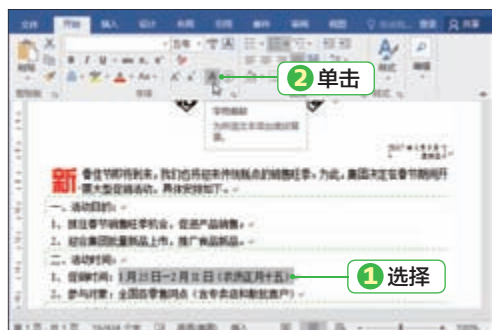


4. 设置字符底纹

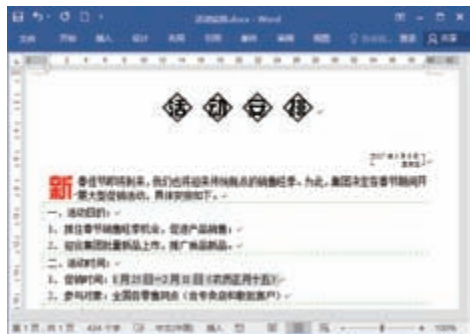
字符底纹在 Word 中默认为灰色的无边框矩形，增加底纹的目的是突出显示文本、吸引读者注意。下面在“活动安排.docx”文档中设置字符底纹，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择操作

①选择需要设置底纹的字符; ②在【开始】/【字体】组中单击“字符底纹”按钮。

**STEP 2 添加底纹**

Word 将自动为选择的字符添加一个默认的灰色无边框矩形。



第1部分

技巧秒杀**快速设置不同颜色的字符底纹**

在【开始】/【字体】组中有一个“以不同颜色突出显示文本”按钮,通过该按钮可以为选择的文本设置不同颜色的底纹。

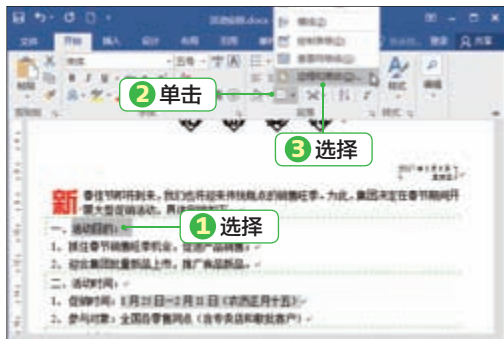
5. 设置段落底纹

设置段落底纹就是为选择的文本段落设置具有一定效果的底纹,效果包括不同的底纹样式和颜色等。下面就在“活动安排.docx”文档中设置段落底纹,具体操作步骤如下。

STEP 1 选择文本内容

①选择第2段文本; ②在【开始】/【段落】组

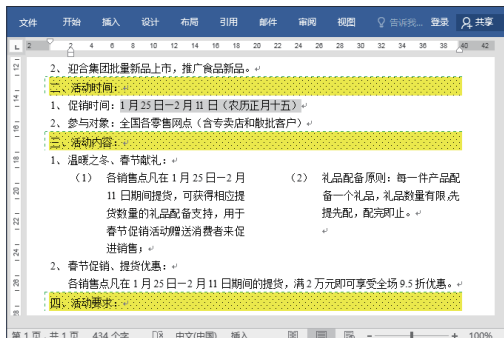
中单击“边框”按钮右侧的下拉按钮; ③在展开的列表中选择“边框和底纹”选项。

**STEP 2 设置底纹样式**

①打开“边框和底纹”对话框,单击“底纹”选项卡; ②在“填充”下拉列表框中选择“黄色”选项; ③在“图案”栏的“样式”下拉列表框中选择“5%”选项; ④单击“确定”按钮。

**STEP 3 完成段落底纹设置**

用同样的方法为其他段落设置底纹,最终效果如下图所示。



2.2 编辑“员工手册”文档

员工手册是企业内部的人事制度管理规范,是企业规章制度、企业文化与企业战略的浓缩,起到了展示企业形象、传播企业文化的作用。云帆集团需要为今年入职的员工每人发放一份员工手册,让新员工了解企业形象、认同企业文化,并规范他们的工作和行为。因此,需要将旧的员工手册进行页面和背景的设置,并为手册设计封面、应用主题和样式。

2.2.1 设置文档页面

不同的办公文档对页面的要求有所不同,所以在制作文档时通常需要对页面进行设置。设置文档页面是指对文档页面的大小、方向和页边距等进行设置,而这些设置将应用于文档的所有页,下面分别进行介绍。



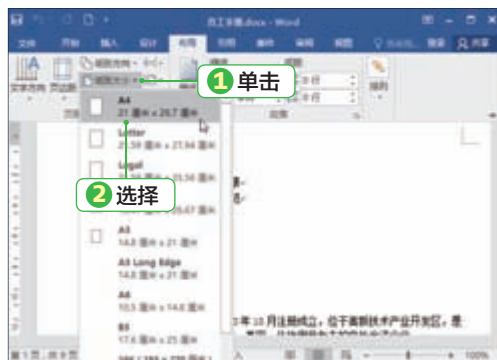
微课:设置文档页面

1. 设置页面大小

常使用的纸张大小为 A4、16 开、32 开和 B5 等,不同文档要求的页面大小也不同,用户可以根据需要设置纸张大小。下面打开“员工手册.docx”文档,将其页面设置为“A4”,具体操作步骤如下。

STEP 1 选择页面大小

①打开“员工手册.docx”文档,在【布局】/【页面设置】组中单击“纸张大小”按钮;②在打开的列表框中选择“A4”选项。



STEP 2 查看效果

可以看到文档页面变得更宽阔,文本显示效果也更好。



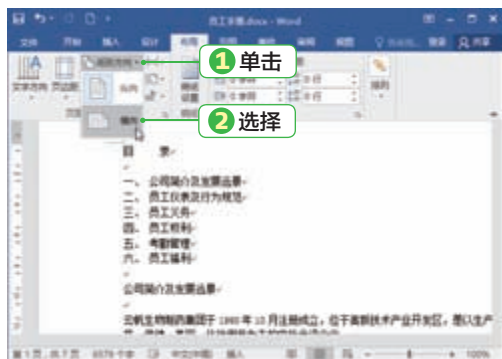
2. 设置页面和文字的方向

为了使页面版式更加美观,用户需要对页面和文字方向进行设置。通常文档的页面和文字方向是“纵向”的,而在本例中,为了满足企业的需要,将“员工手册.docx”文档的页面和文字方向设置为“横向”,具体操作步骤如下。

STEP 1 设置纸张方向

①在【布局】/【页面设置】组中单击“纸张

方向”按钮；**②**在打开的列表框中选择“横向”选项。



STEP 2 查看横向页面效果

返回 Word 工作界面，即可看到文档的纸张由纵向变成了横向。

第1部分



3. 设置页边距

页边距是指页面四周的空白区域，也就是页面边线到文字的距离，Word 允许用户自己定义页边距。下面为“员工手册.docx”文档设置页边距，具体操作步骤如下。

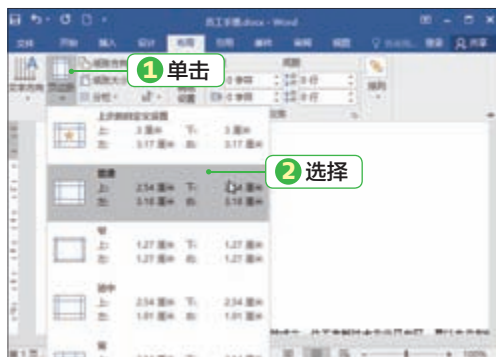
STEP 1 设置页边距

①在【布局】/【页面设置】组中单击“页边距”

2.2.2 设置页面背景

商务办公中的 Word 文档，有时候需要用颜色或图案来吸引观众的注意，最常用的办法就是为页面设置背景，如设置页面的背景颜色和设置渐变、纹理、图案、图片填充效果，以及设置水印等。下面介绍在 Word 文档中设置页面背景的相关操作方法。

按钮；**②**在打开的列表框中选择“普通”选项。



STEP 2 查看效果

返回 Word 工作界面，即可看到将文档的页边距设置为“普通”页边距的效果。



技巧秒杀

应该在什么时候设置文档页面

对于普通用户来说，创建 Word 文档后就需要设置文档的页面，这样有利于后期的文本内容的输入和制作，避免后期因设置页面导致各种对象的位置发生变化。



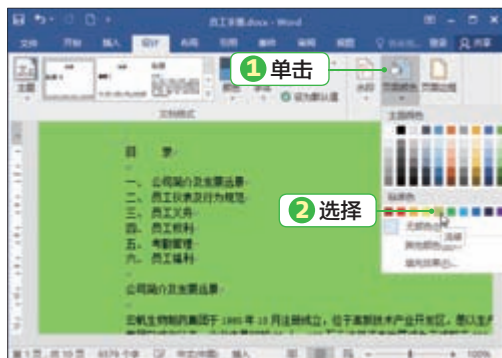
微课：设置页面背景

1. 设置背景颜色

在 Word 2016 文档中,用户可以根据需要设置页面的背景颜色。添加页面背景颜色可以直接应用系统提供的页面颜色,当这些颜色不能满足用户需要时则可以自定义页面颜色。下面为“员工手册.docx”文档设置背景颜色,具体操作步骤如下。

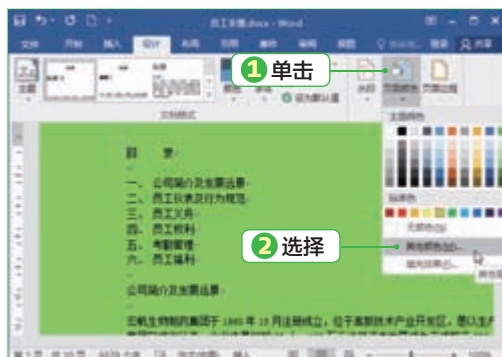
STEP 1 设置背景标准颜色

①在【设计】/【页面背景】组中单击“页面颜色”按钮;②在打开的列表的“标准色”栏中选择“浅绿”选项。



STEP 2 自定义颜色

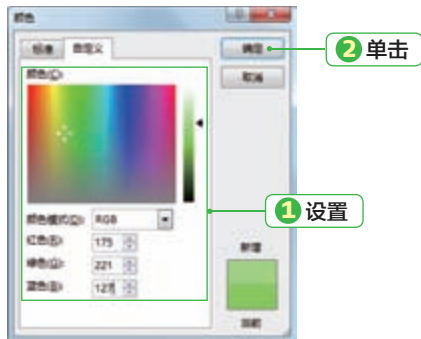
①在【设计】/【页面背景】组中单击“页面颜色”按钮;②在打开的列表中选择“其他颜色”选项。



STEP 3 设置颜色

①打开“颜色”对话框的“自定义”选项卡,在“颜色”区域中单击选择颜色,或者在下面的“颜色模式”下拉列表框中选择颜色模式,然后在

下面的数值框中输入颜色对应的数值;②单击“确定”按钮即可使用自定义的背景颜色。

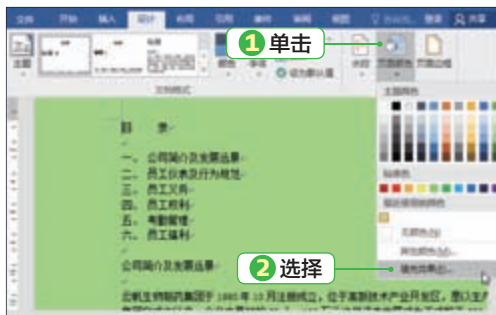


2. 设置渐变填充

页面背景如果只能设置颜色,未免太过单一,因此 Word 还可以在页面中填充其他效果,如渐变色、纹理、图案和图片,通过设置这些填充效果可以使 Word 文档更有层次感。下面在“员工手册.docx”文档中设置渐变填充,具体操作步骤如下。

STEP 1 选择操作

①在【设计】/【页面背景】组中单击“页面颜色”按钮;②在打开的列表中选择“填充效果”选项。



STEP 2 设置渐变填充

①打开“填充效果”对话框的“渐变”选项卡,在“颜色”栏中单击选中“双色”单选项;②在“底纹样式”栏中单击选中“中心辐射”单选项;③在“变形”栏中选择右侧的变形样式;④单击“确定”按钮。



3. 设置纹理填充

下面在“员工手册.docx”文档中设置纹理填充，具体操作步骤如下。

STEP 1 设置纹理填充

- ①在“填充效果”对话框中单击“纹理”选项卡；
- ②在“纹理”列表框中选择“水滴”样式；
- ③单击“确定”按钮。



STEP 2 查看效果

返回 Word 工作界面，即可看到为页面设置水滴纹理填充后的效果。



技巧秒杀



插入其他样式的图案

在“填充效果”对话框的“纹理”选项卡中单击“其他纹理”按钮，将打开“插入图片”提示框，在其中可以选择从本机或网络中插入其他样式的图案。

4. 设置图案填充

下面在“员工手册.docx”文档中设置图案填充，具体操作步骤如下。

STEP 1 设置图案填充

- ①在“填充效果”对话框中单击“图案”选项卡；
- ②在“图案”列表框中选择“轮廓式菱形”样式；
- ③在“前景”下拉列表框中选择前面自定义的颜色；
- ④单击“确定”按钮。



STEP 2 查看页面填充效果

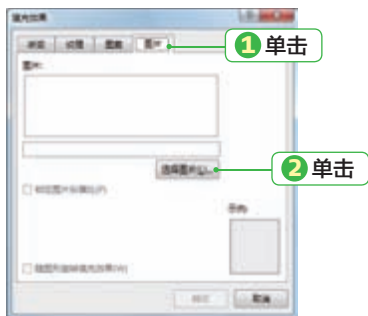
返回 Word 工作界面, 即可看到为页面设置轮廓式菱形图案填充后的效果。

**5. 设置图片填充**

下面在“员工手册.docx”文档中设置图片填充, 具体操作步骤如下。

STEP 1 选择图片填充

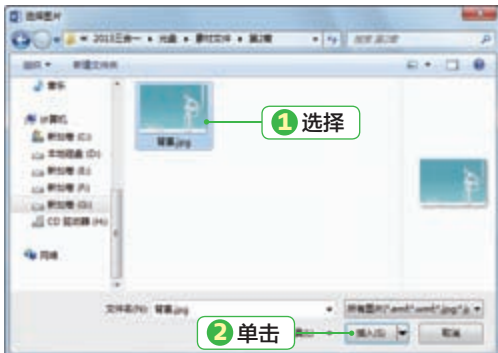
- ①在“填充效果”对话框中单击“图片”选项卡;
- ②单击“选择图片”按钮。

**STEP 2 选择插入图片来源**

打开“插入图片”提示框, 选择“来自文件”选项。

**STEP 3 选择图片**

- ①打开“选择图片”对话框, 选择图片;
- ②单击“插入”按钮。

**STEP 4 查看图片背景效果**

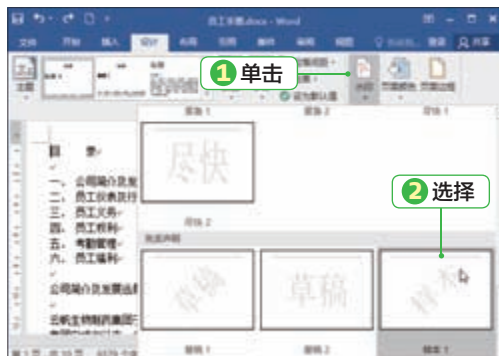
返回“填充效果”对话框, 单击“确定”按钮, 即可为页面设置图片的填充效果。

**6. 设置内置水印**

在文档中插入水印是一种用来标注文档和防止盗版的有效方法, 一般是插入公司的标志、图片或是某种特别文本。通过给 Word 文档添加水印, 可以增加文档识别性。下面为“员工手册.docx”文档设置内置的水印, 具体操作步骤如下。

STEP 1 选择水印样式

- ①在【设计】/【页面背景】组中单击“水印”按钮;
- ②在打开的下拉列表框的“免责声明”栏中选择“样本 1”选项。



STEP 2 查看水印效果

返回 Word 工作界面，即可看到设置的“样本”水印效果。



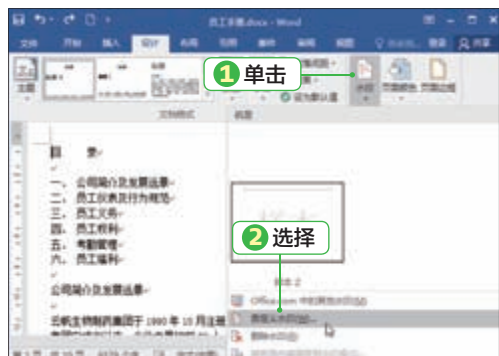
第 1 部分

7. 自定义文本水印

下面在“员工手册.docx”文档中自定义文本水印，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择操作

①单击“水印”按钮；②在打开的下拉列表框中选择“自定义水印”选项。



STEP 2 设置水印

①打开“水印”对话框，单击选中“文字水印”单项；②在“文字”下拉列表框中输入“云帆生物”；③在“字体”下拉列表框中选择“方正姚体简体”选项；④在“颜色”下拉列表框中选择“浅绿”选项；⑤单击“确定”按钮。



STEP 3 查看自定义文本水印效果

返回 Word 工作界面，即可看到自定义的文本水印效果。

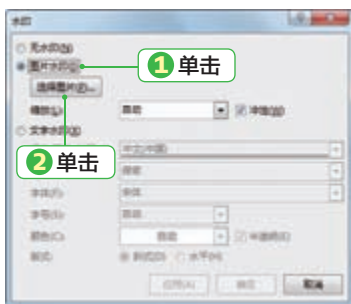


8. 自定义图片水印

在文档中插入图片水印，如公司 LOGO，可以使文档更加正式，同时也是对文档版权的一种声明。下面在“员工手册.docx”文档中自定义图片水印，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择图片水印

①打开“水印”对话框，单击选中“图片水印”单项；②单击“选择图片”按钮。

**STEP 2 选择插入图片来源**

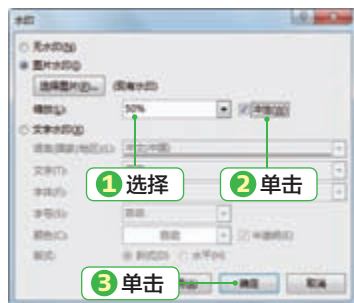
打开“插入图片”提示框，选择“来自文件”选项。

**STEP 3 选择图片**

①打开“插入图片”对话框，选择图片；②单击“插入”按钮。

**STEP 4 设置图片水印**

①返回“水印”对话框，在“缩放”下拉列表框中选择“50%”选项；②撤销选中“冲蚀”复选框；③单击“确定”按钮。

**STEP 5 查看图片水印效果**

返回 Word 工作界面，即可看到自定义的图片水印效果。

**操作解密****为什么要撤销选中“冲蚀”复选框**

“冲蚀”效果会降低图片的显示强度，从视觉上增加了图片的透明度，撤销“冲蚀”效果后，图片会更加清晰。

2.2.3 应用样式

样式是多种格式的集合，当在编辑文档的过程中频繁使用某些格式时，可将其创建为样式，直接进行套用。Word 2016 提供了许多内置样式，可以直接使用；当内置样式不能满足需要时，还可手动创建新样式，或对样式进行修改和删除。



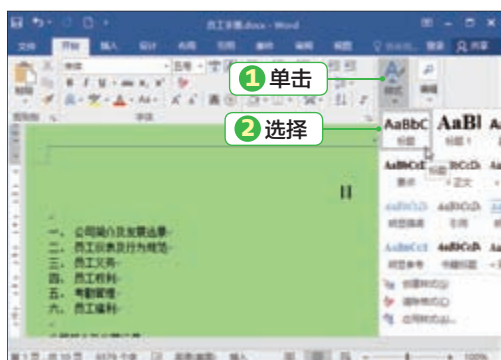
微课：应用样式

1. 套用内置样式

内置样式是指 Word 2016 中自带的样式，包括“标题”“要点”和“强调”等多种样式效果。直接应用样式库中的样式，可提高文档的编辑速度。下面为“员工手册.docx”文档应用内置的样式，具体操作步骤如下。

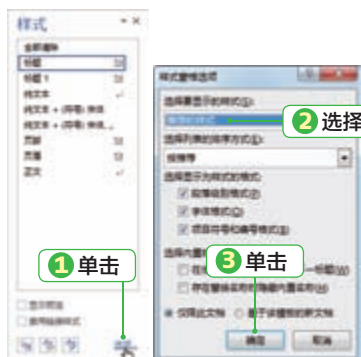
STEP 1 应用“标题”样式

① 将光标定位到“目录”文本中，在【开始】/【样式】组中单击“样式”按钮；② 在打开的列表中选择“标题”选项。



STEP 2 设置显示的样式

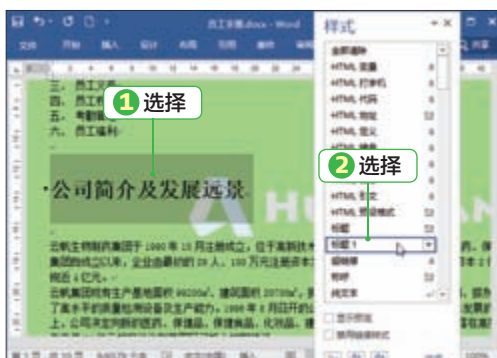
① 在【样式】组中单击“对话框启动器”按钮，打开“样式”窗格，单击右下角的“选项”超级链接；② 打开“样式窗格选项”对话框，在“选择要显示的样式”下拉列表框中选择“推荐的样式”选项；③ 单击“确定”按钮。



STEP 3 套用其他样式

① 选择各个段落的标题文本；② 在“样式”窗

格中选择“标题 1”选项。



STEP 4 完成格式设置

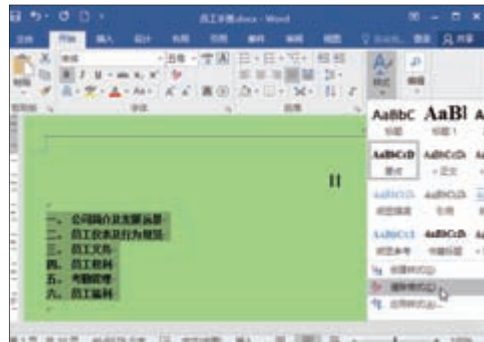
用同样的方法，为正文文本套用“列出段落”样式，为其他文本套用“要点”样式。



技巧秒杀

清除设置的样式

先选择设置了样式的文本，在【样式】组中单击“样式”按钮，在打开的列表中选择“清除格式”选项。

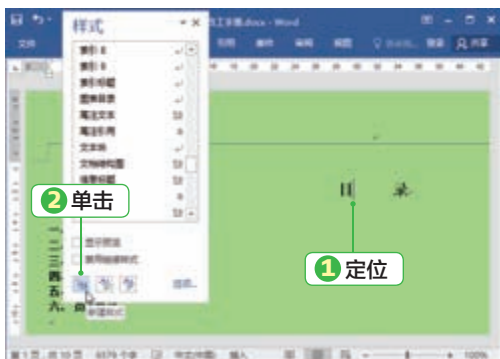


2. 创建样式

Word 2016 还可以创建新的样式, 以满足不同的工作需要。下面在“员工手册.docx”文档中创建新的样式, 具体操作步骤如下。

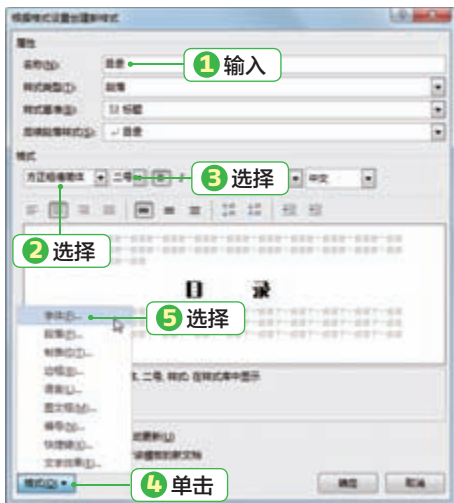
STEP 1 选择操作

①将光标定位到“目录”文本中; ②在“样式”窗格中单击“新建样式”按钮。



STEP 2 设置样式格式

①打开“根据格式设置创建新样式”对话框, 在“属性”栏的“名称”文本框中输入“目录”; ②在“格式”栏的“字体”下拉列表框中选择“方正粗倩简体”选项; ③在“字号”下拉列表框中选择“二号”选项; ④单击“格式”按钮; ⑤在打开的列表中选择“字体”选项。



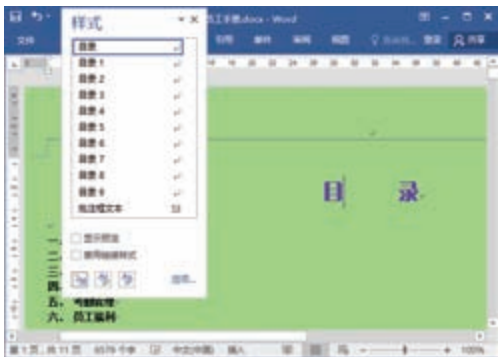
STEP 3 设置字体颜色

①打开“字体”对话框的“字体”选项卡, 在“所有文字”栏的“字体颜色”下拉列表框中选择“紫色”选项; ②单击“确定”按钮。



STEP 4 完成创建样式

返回“根据格式设置创建新样式”对话框, 单击“确定”按钮, 即可完成样式的创建。

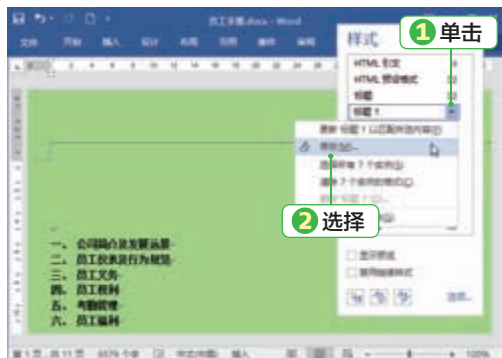


3. 修改样式

Word 中的内置样式和创建的新样式都可以进行修改, 以满足用户的不同需要。下面在“员工手册.docx”文档中修改“标题 1”样式, 具体操作步骤如下。

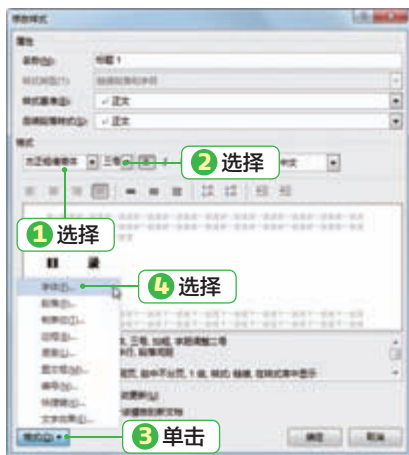
STEP 1 选择操作

①在“样式”窗格中单击“标题 1”样式右侧的下拉按钮; ②在打开的下拉列表中选择“修改”选项。



STEP 2 修改样式格式

① 打开“修改样式”对话框，在“格式”栏的“字体”下拉列表框中选择“方正粗倩简体”选项；② 在“字号”下拉列表框中选择“三号”选项；③ 单击“格式”按钮；④ 在打开的列表中选择“字体”选项。



第1部分

操作解密

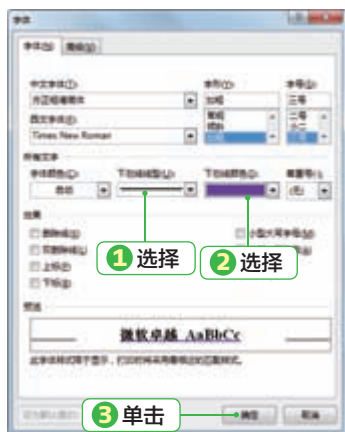
修改样式与设置文本格式的区别

修改样式后，所有应用了该样式的文本的格式将自动改变；设置文本格式则只能对选择的文本进行格式调整。

STEP 3 修改字体格式

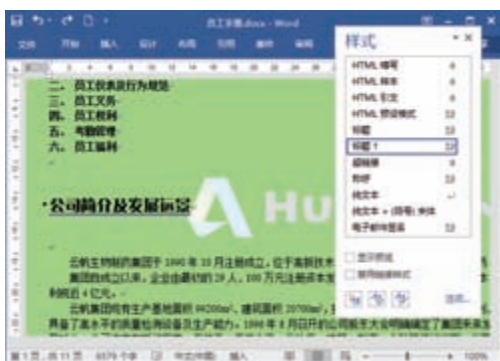
① 打开“字体”对话框的“字体”选项卡，在“所有文字”栏的“下划线线型”下拉列表框中

选择第4种下划线线型；② 在“下划线颜色”下拉列表框中选择“紫色”选项；③ 单击“确定”按钮。



STEP 4 完成修改样式

返回“修改样式”对话框，单击“确定”按钮，即可完成样式的修改。

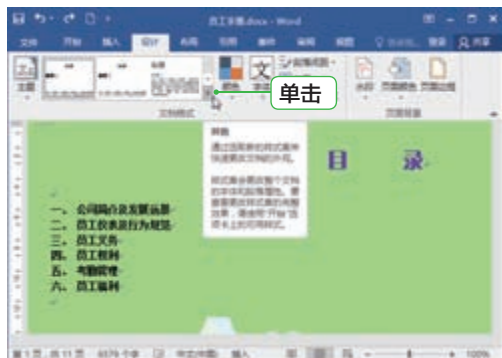


4. 保存为样式集

Word 2016 中的样式集是众多样式的集合，可以将诸如论文格式中所需要的众多样式存储为一个样式集，以便之后多次使用。下面将前面设置了样式的“员工手册.docx”文档保存为样式集，具体操作步骤如下。

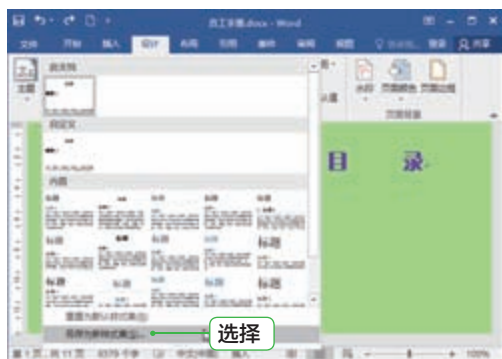
STEP 1 设计其他文档格式

在【设计】/【文档格式】组中单击“其他”按钮。



STEP 2 选择样式集操作

在打开的列表中选择“另存为新样式集”选项。



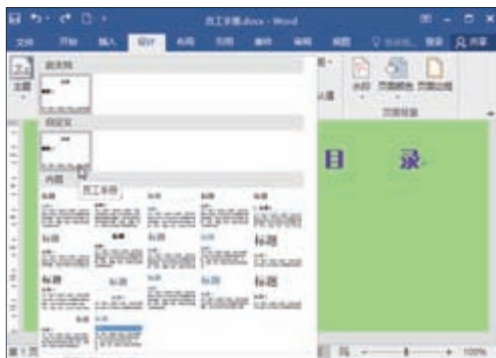
STEP 3 设置保存

①打开“另存为新样式集”对话框，在“文件名”下拉列表框中输入“员工手册”；②单击“保存”按钮。



STEP 4 完成新样式集创建

在【文档格式】组中单击“其他”按钮，在打开的列表的“自定义”栏中，即可看到创建的新的“员工手册”样式集。



技巧秒杀

快速修改样式

在【样式】组的列表框中的某种样式上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【更新“***”以匹配所选内容】命令，整个文档的这种样式都会更新为最新的样式。

5. 应用样式集

在 Word 2016 中，也可以对文档应用内置的样式集合，使整个文档拥有统一的外观和风格。下面在“员工手册.docx”文档中应用样式集合，具体操作步骤如下。

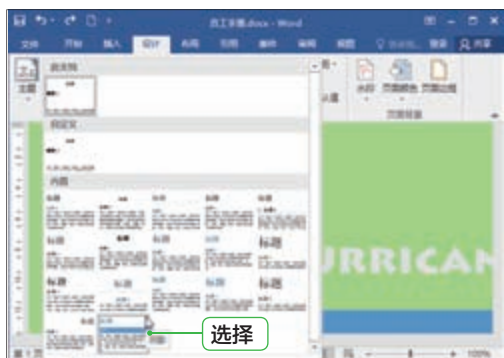
STEP 1 选取其他文档格式

在【设计】/【文档格式】组中单击“其他”按钮。



STEP 2 选择样式集

在打开的列表的“内置”栏中选择“阴影”选项。



STEP 3 查看应用样式集的效果

返回 Word 工作界面，即可看到应用样式集的效果。



2.2.4 应用主题和插入封面

Word 2016 中的主题，就是文档的页面背景、效果和字体一整套的内容，可以自己编辑，也可以使用 Word 自带的主题。另外，Word 2016 还提供了插入封面功能，能够直接为文档添加一个封面页面。下面介绍如何实现这两项功能。



微课：应用主题和插入封面

第1部分

1. 应用主题

在商务办公中，有时为了提高工作效率，就直接应用系统内置的主题来对文档进行排版。下面为“员工手册.docx”文档应用主题，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择主题样式

①在【设计】/【文档格式】组中单击“主题”按钮；②在打开的下拉列表中选择“离子会议室”选项。



STEP 2 查看应用主题后的效果

在 Word 工作界面中可以看到文档的字体、样式和颜色等都变为了选择的主题样式。



2. 插入封面

在商务办公中，有些文档也需要添加封面，以起到美化文档的作用。在 Word 2016 中内置了一些封面，可以直接插入。下面为“员工手册.docx”文档添加封面，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择插入的封面

- ①在【插入】/【页面】组中，单击“封面”按钮；
- ②在打开的列表中选择“切片（深色）”选项。

**STEP 2 设置封面**

Word 自动添加一页封面，在对应的文本框中输入标题内容，即可完成插入封面的操作。

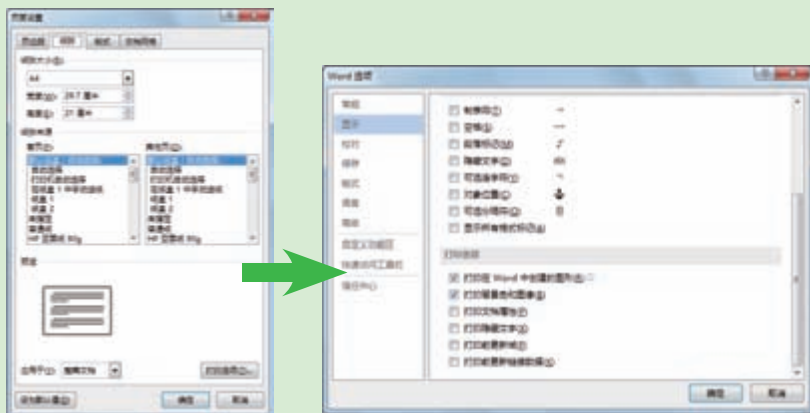
**新手加油站**

——设置 Word 文档版式技巧

1. 打印 Word 文档的背景

在默认的条件下，文档中设置好的颜色或图片背景是打印不出来的，只有在进行设置后，才能进行打印，具体操作步骤如下。

- ①打开 Word 文档，单击 Word 工作界面左上角的“文件”选项卡，在打开的界面左侧选择“选项”选项。
- ②在中间的“打印”栏中单击“页面设置”超级链接。
- ③打开“页面设置”对话框，单击“纸张”选项卡，单击“打印选项”按钮。
- ④打开“Word 选项”对话框，切换到“显示”选项卡，在“打印选项”栏中，单击选中“打印背景色和图像”复选框，完成设置后即可打印该文档的背景。



2. 将文档设置为稿纸

稿纸设置功能用于生成空白的稿纸样式文档，或将稿纸网格应用于 Word 文档中的现有文档。通过“稿纸设置”对话框，可以根据需要轻松地设置稿纸属性，也可以方便地删除稿纸设置，具体操作步骤如下。

❶ 在【布局】/【稿纸】组中，单击“稿纸设置”按钮。

❷ 打开“稿纸设置”对话框，在“网格”栏的“格式”下拉列表中选择一种稿纸的样式，然后在其他的栏中设置稿纸的页面、页眉 / 页脚、换行等，单击“确认”按钮，即可将文档设置为该种稿纸样式。



3. 快速调整 Word 文档的行距

在编辑 Word 文档时，要想快速改变文本段落的行距，可以选中需要设置的文本段落，按【Ctrl+1】组合键，即可将段落设置成单倍行距；按【Ctrl+2】组合键，即可将段落设置成双倍行距；按【Ctrl+5】组合键，即可将段落设置成 1.5 倍行距。

4. 新建 Word 主题

在使用 Word 的时候，经常会使用各种 Word 主题进行文档的编辑，但这些 Word 自带的主题往往不能够满足我们的要求，此时，可以根据实际需要新建主题，具体操作步骤如下。

❶ 新建一个 Word 2016 文档，在【设计】/【文档格式】组中单击“颜色”按钮，在展开的列表中选择主题使用的字体颜色，或者选择“自定义颜色”选项，打开“新建主题颜色”对话框，在其中设置新的主题颜色。

❷ 单击“字体”按钮，在打开的列表中选择主题使用的字体格式，或者选择“自定义字体”选项，打开“新建主题字体”对话框，在其中设置新的主题字体。

❸ 单击“效果”按钮，在打开的列表中选择主题使用的效果样式。

❹ 单击“主题”按钮，在打开的列表中选择“保存当前主题”选项，打开“保存当前主题”对话框，在其中设置主题的名称，单击“保存”按钮。

需要注意的是：Word 的主题只有先保存在“C:\Users\Administrator\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Document Themes”文件夹中，然后再单击“主题”按钮，打开的列表中才能应用该主题。



5. 批量设置文档格式

在一些文档中，会出现大量相同的术语或关键词，如果需要对这些术语或关键词设置统一的格式，可使用替换功能快速实现，具体操作步骤如下。

- ① 选择设置完格式的关键词，按【Ctrl+C】组合键将其复制到剪切板中。
- ② 按【Ctrl+H】组合键打开“查找和替换”对话框的“替换”选项卡，在“查找内容”文本框中输入关键词，在“替换为”文本框中输入“^c”，单击“全部替换”按钮。

需要注意的是：这里的“^”是半角符号，“c”是小写英文字符。

6. 设置每页行数与每行字数

文档中的每页行数与每行字数会根据当前页面大小及页边距产生默认值。要更改每页行数与每行字数的默认值，可通过以下方法来实现，具体操作步骤如下。

- ① 单击【布局】/【页面设置】组右下角的“对话框启动器”按钮。
- ② 打开“页面设置”对话框，在“文档网格”选项卡中的“网格”栏中单击选中“指定行和字符网格”单选项，激活其下的“字符数”和“行数”栏。
- ③ 在“每行”和“每页”数值框中利用右侧的微调按钮来调整每行的字符数和每页的行数，设置完成后单击“确定”按钮即可。

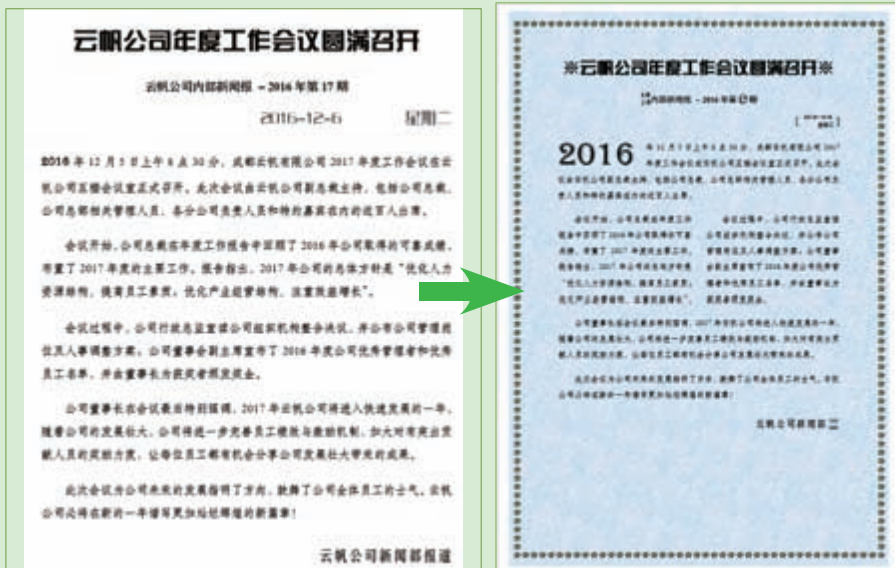


高手竞技场 —— 设置 Word 文档版式练习

1. 编辑“公司新闻”文档

打开提供的素材文件“公司新闻.docx”，对文档进行编辑，要求如下。

- 选择第2段和第3段文本，为其分栏；为文档开始处的“2016”文本设置首字下沉。
- 为文档标题中的“17”文本设置带圈字符；为日期文本设置双行合一；为标题中的“云帆公司”文本设置合并字符。
- 为文档标题插入特殊符号；并为文档页面设置边框和背景。



2. 编辑“调查报告”文档

打开提供的素材文档“调查报告.docx”，对文档进行编辑，要求如下。

- 打开“样式”任务窗格，为各级标题应用相应的样式。
- 更改“标题”样式，将该样式的字体设置为“微软雅黑”，字号为“一号”，颜色设置为“深蓝”，然后为文档标题应用该样式。
- 为文档添加“离子（深色）”的封面。

调查报告

一、市场分析

（一）乳品市场现状及其发展

中国乳制品市场正处在一个重要的转型期：从过去的营养滋补品转变为日常消费品，消费者从过去的老、少、病、弱等特殊群体扩大为所有消费者；市场从城市扩展到城郊和乡村；产品也从简单的全脂奶粉和隔日消费的巴氏消毒奶进步到各种功能奶粉和各种保质期的液体奶、酸奶以及含乳饮料。

连续几年奔走于快车道上之后，中国整个乳业市场渐趋不断。去年我国乳业市场整体上虽然能够保持 30% 左右的增长速度，但本省部分地区供大于求的苗头已经显现，乳品毛利率急速下降，已经危及一些企业的生存发展。无论是淡季还是旺季，价格战的硝烟几乎弥漫整个乳品市场，尤其是个别品牌的常温奶最高降幅甚至高达 50% 左右，售价直逼甚至跌破成本底线。

（二）保健乳业的优势

保健品现在作为大众消费品，消费数量大，市场潜力大，一些专家指出保健品是最健康的食品，建议人们多喝牛奶保健康。保健品除膳食纤维外，牛乳中含有人体所需的全部营养物质，其营养价值之高是其他食物所不能比拟的。

一个成年人每天喝 500 毫升保健品，能获得 15 到 17 克的优质蛋白，可满足每天需要的氨基酸，可满足每日热量需要的 11%。过去，由于生活水平所限，好多中国人没有喝保健品的习惯，特别是广大农村，保健品消费量很小。但随着人民生活水平的提高，越来越多的人开始消费保健品，消费数量有逐年上升趋势，为保健品生产厂商提供了机遇。

相信保健品的消费将不断增长，保健品产业发展前景广阔。另外，保健品发展迅速，产业渠道建设良好精通，有众多的销售及供应链可以选择，为企业发展提供了机会节约了自己建设的成本。



第3章

美化 Word 文档

/ 本章导读

为了使 Word 文档更加美观,要表达的内容更加突出,可通过图文结合的方式来编辑和表现。本章将介绍在 Word 中通过图片、艺术字、文本框、形状和表格来美化文档的相关知识。



应聘登记表

姓名		性别		出生日期	
户口所在地		籍贯		身高	
身份证号码		籍贯		民族	
毕业院校		学历		毕业时间	
专业	所获证书				
计算机水平	英语水平		人员类型 <input type="checkbox"/> 失业 <input type="checkbox"/> 在职 <input type="checkbox"/> 下岗		
特长	健康状况		应聘职位		
家庭住址	希望待遇				
应聘理由	时间	单位名称及主要工作	职务	薪金	离职原因
应聘意愿	时间	学校或培训机构	培训内容		证件名称
填写时间： 年 月 日					

3.1 编辑“公司简介”文档

云帆电器灯饰有限公司需要重新编辑“公司简介”文档，为使页面更加美观，需要在文档中添加相应的图片和艺术字等，以更好地表达文档中的内容。需要注意的是，公司简介文档涉及到的图片和文字信息应基于事实，公司取得的成就及荣获的奖项应真实可靠，不得虚报数据、夸大其词，以免存在诈骗嫌疑。

3.1.1 插入与编辑图片

图片能直观地表达出需要表达的内容，在文档中插入图片，既可以美化文档页面，又可以让学生在阅读文档的过程中，通过图片的配合更清楚地了解作者要表达的意图。下面详细介绍在 Word 2016 中插入与编辑图片的方法。



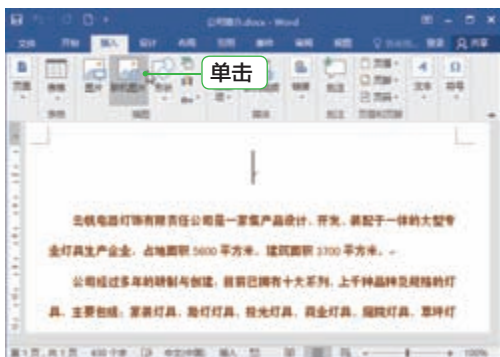
微课：插入与编辑图片

1. 插入联机图片

在 Word 2016 中，插入联机图片是指利用 Internet 来查找并插入图片，通过“必应图像搜索”，用户可以直接插入 Office 官网中的剪贴画，也可以实现网络图片的插入操作。下面在“公司简介.docx”文档中插入联机图片，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择操作

打开“公司简介.docx”文档，在【插入】/【插图】组中单击“联机图片”按钮。



STEP 2 搜索图片

①打开“插入图片”提示框，在“必应图像搜索”文本框中输入“灯”；②单击文本框右侧的“搜索”按钮。



STEP 3 搜索插图

①“必应”在网络中搜索与“灯”相关的图片，并全部显示在下面的列表框中；②单击“类型”按钮；在打开的列表中选择“插图”选项。



STEP 4 选择图片

①在下面的列表框中，单击选中需要插入的图片左上角的复选框；②单击“插入”按钮。



STEP 5 查看插入联机图片的效果

返回 Word 工作界面，在光标处插入选择的图片。

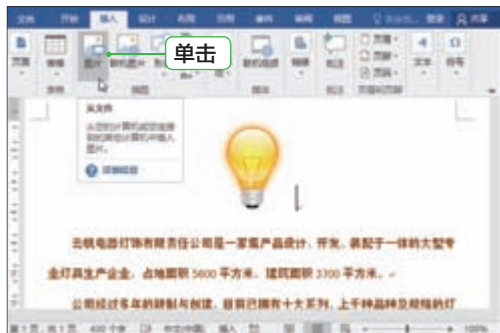


2. 插入计算机中的图片

计算机中的图片是指用户从网上下载或通过其他途径获取，然后保存在计算机中的图片。下面为“公司简介.docx”文档插入公司的标志图片，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择操作

在【插入】/【插图】组中单击“图片”按钮。



STEP 2 选择图片

①打开“插入图片”对话框，选择需要插入的图片“logo.png”；②单击“插入”按钮。



STEP 3 查看插入计算机中的图片效果

返回 Word 工作界面，在光标处插入选择的图片。

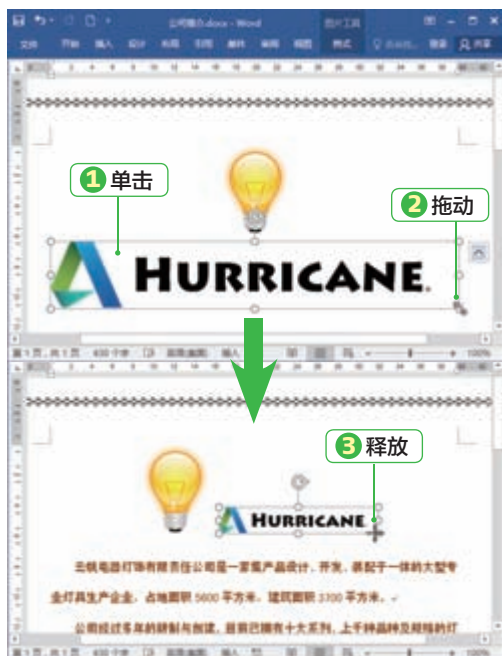


3. 调整图片大小

当用户在文档中插入图片后，可以根据需要改变插入图片的大小。调整图片的大小主要有通过鼠标拖动调整和通过【格式】/【大小】组调整两种方法。下面在“公司简介.docx”文档中设置插入图片的大小，具体操作步骤如下。

STEP 1 通过鼠标拖动调整图片大小

①单击刚才插入的“logo.png”图片，其四周显示 8 个控制点；②将指针移动到右下角的控制点上，指针变成双箭头形状；③按住鼠标左键向左上方拖动，到合适位置释放鼠标，即可将图片缩小。

**STEP 2 通过【大小】组调整图片大小**

①单击选择另外一张图片；②在【图片工具 格式】/【大小】组的“形状高度”数值框中输入“4厘米”，按【Enter】键，Word 将自动按比例调整图片大小。

**技巧秒杀****不按比例调整图片大小**

将指针移动到图片控制点框四边中间的控制点上，按住鼠标左键拖动将不会按纵横比改变图片的大小，从而使图片变形。

4. 设置图片的环绕方式

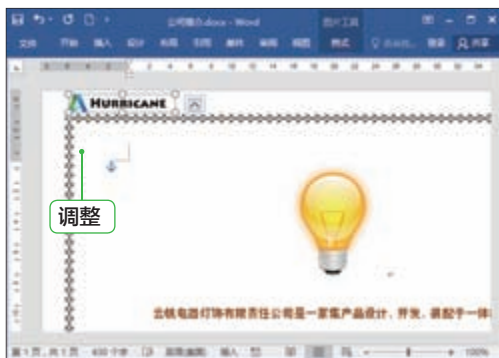
当用户在文档中直接插入图片后，如果要调整图片的位置，则应先设置图片的文字环绕方式，再进行图片的调整操作。下面为“公司简介.docx”文档中的图片设置环绕方式，具体操作步骤如下。

STEP 1 通过快捷按钮设置

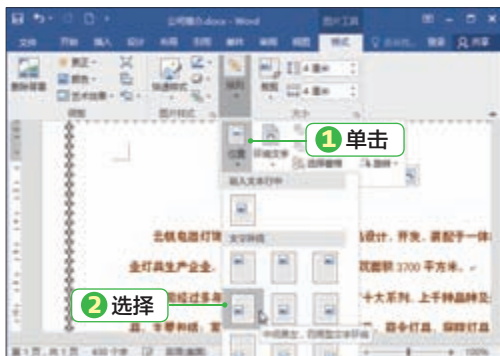
①单击选择“logo.png”图片；②单击右侧出现的“布局选项”按钮；③在打开的“布局选项”列表的“文字环绕”栏中选择“浮于文字上方”选项。

**STEP 2 调整图片位置**

将图片拖曳到文档右上角，并缩小图片。

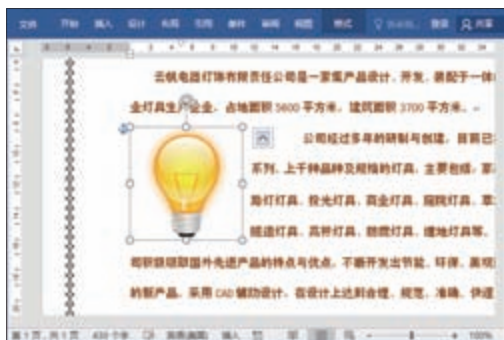
**STEP 3 设置图片的环绕方式**

①单击选择另外一张图片，在【图片工具 格式】/【排列】组中单击“位置”按钮；②在打开的列表的“文字环绕”栏中选择“中间居左，四周型文字环绕”选项。



STEP 4 调整图片位置

拖动图片向上调整位置,效果如下图所示。



5. 设置图片样式

图片的样式是指图片的形状、边框、阴影和柔化边缘等效果。设置图片的样式时,可以直接使用程序中预设的图片样式,也可以对图片样式进行自定义设置。下面为“公司简介.docx”文档中的图片设置样式,具体操作步骤如下。

3.1.2 插入与编辑艺术字

艺术字是指在 Word 文档中经过特殊处理的文字,在 Word 文档中使用艺术字可使文档呈现出不同的效果,使文本醒目、美观。很多商务文档,如公司简介、产品介绍和宣传手册等都可以添加艺术字。使用艺术字后还可以对其进行编辑,使其呈现更多的效果,下面就介绍插入与编辑艺术字的相关操作。

1. 插入艺术字

在文档中插入艺术字可有效地提高文档的可读性,Word 2016 中提供了 15 种艺术字样

STEP 1 应用预设图片样式

①选择灯的图片;②在【图片工具 格式】/【图片样式】组中单击“快速样式”按钮;③在打开的列表中选择“圆形对角,白色”选项。



STEP 2 设置图片效果

①单击选择“logo.png”图片;②在【图片样式】组中单击“图片效果”按钮;③在打开的列表中选择“阴影”选项;④在打开的列表的“外部”栏中,选择“向下偏移”选项。



微课: 插入与编辑艺术字

式,用户可以根据实际情况选择合适的样式来美化文档。下面在“公司简介.docx”文档中插入艺术字,具体操作步骤如下。

STEP 1 选择操作

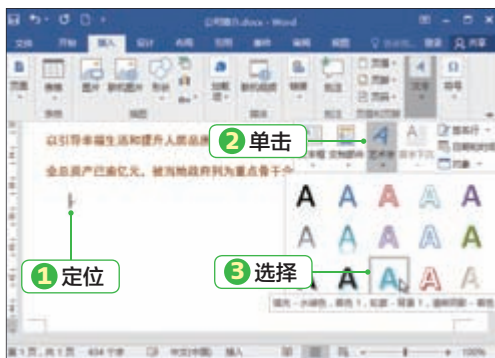
①在【插入】/【文本】组中单击“艺术字”按钮；②在打开的列表中选择“渐变填充 - 水绿色，着色 1，反射”选项。

**STEP 2 输入艺术字**

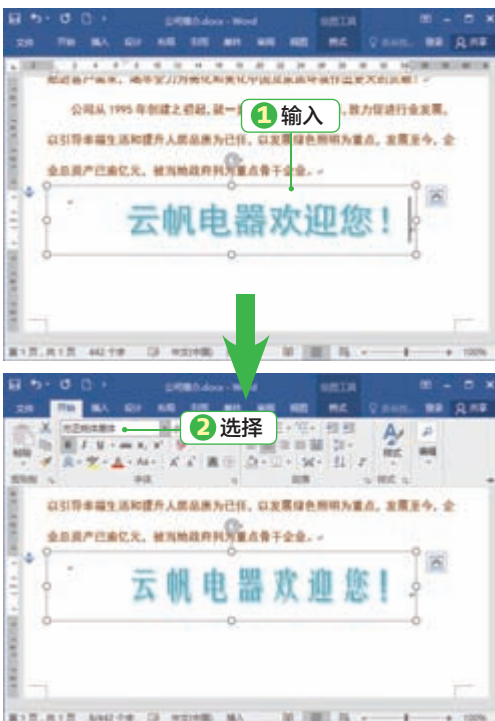
①Word 将自动在文档中插入一个文本框；②直接输入“公司简介”；③设置字体为“方正综艺简体”；④将文本框拖动到文档中间位置。

**STEP 3 选择艺术字样式**

①将光标定位到最后一行文本中；②在【文本】组中单击“艺术字”按钮；③在打开的列表中选择“填充 - 水绿色，着色 1，轮廓 - 背景 1，清晰阴影 - 着色 1”选项。

**STEP 4 输入艺术字**

①在插入的艺术字文本框中输入“云帆电器欢迎您！”；②在【开始】/【字体】组的“字体”下拉列表框中选择“方正姚体简体”选项。



2. 编辑艺术字

插入艺术字后,若对艺术字的效果不满意,可重新对其进行编辑,主要是对艺术字的样式和效果等进行更详细的设置。艺术字样式包括字体的填充颜色、阴影、映像、发光、柔化边缘、棱台和旋转等。下面就在“公司简介.docx”文档中编辑艺术字,具体操作步骤如下。

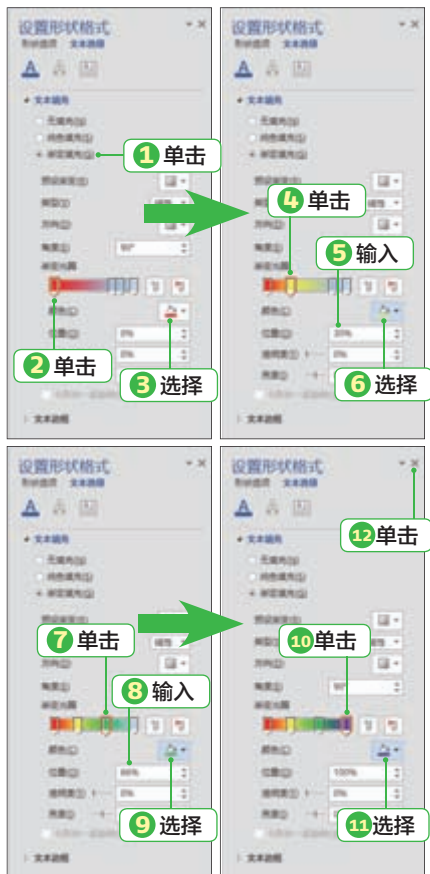
STEP 1 选择操作

①在文档中选择最后一行的艺术字;②在【绘图工具 格式】/【艺术字样式】组中单击“文本填充”按钮右侧的下拉按钮;③在打开的列表中选择“渐变”选项;④在打开的列表中选择“其他渐变”选项。



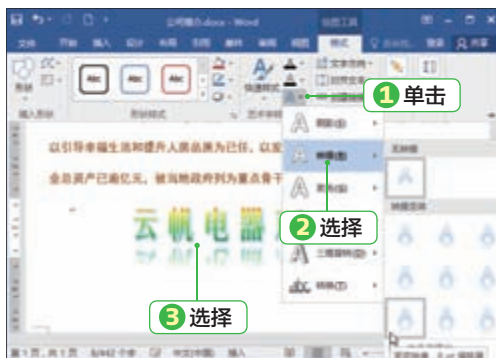
STEP 2 设置渐变色

①打开“设置形状格式”任务窗格,在“文本选项 文本填充与轮廓”选项卡的“文本填充”栏中,单击选中“渐变填充”单选项;②在“渐变光圈”色带中单击“停止点1”滑块;③单击“颜色”按钮,在打开的列表中选择“红色”选项;④单击“停止点2”滑块;⑤在“位置”数值框中输入“30%”;⑥单击“颜色”按钮,在打开的列表中选择“黄色”选项;⑦单击“停止点3”滑块;⑧在“位置”数值框中输入“66%”;⑨单击“颜色”按钮,在打开的列表中选择“绿色”选项;⑩单击“停止点4”滑块;⑪单击“颜色”按钮,在打开的列表中选择“紫色”选项;⑫单击窗格右上角的“关闭”按钮。



STEP 3 设置艺术字映像

①在【艺术字样式】组中单击“文本效果”按钮;②在打开的列表中选择“映像”选项;③在打开的子列表的“映像变体”栏中选择“紧密映像, 8 pt 偏移量”选项。

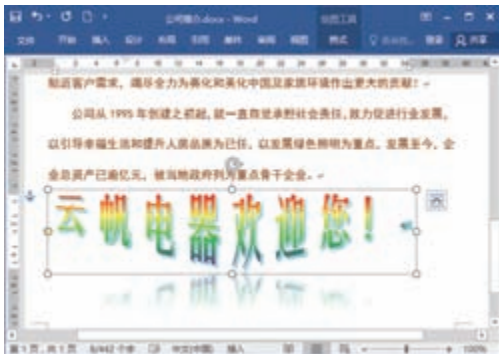


STEP 4 设置艺术字转换

①继续单击“文本效果”按钮；②在打开的列表中选择“转换”选项；③在打开的列表的“弯曲”栏中选择“倒三角”选项。

**STEP 5 查看编辑后的艺术字效果**

返回 Word 工作界面，即可查看编辑后的艺术字的效果。

**技巧秒杀****详细设置艺术字样式**

在“设置形状格式”任务窗格的“文本选项 文本效果”选项卡中，可以对艺术字的阴影、映像、发光、柔化边缘、三维格式和三维旋转等项目进行更加详细的设置。

3.2 制作“组织结构图”文档

飓风集团正在准备收购云帆机械厂的相关资料，其中就包括该厂的组织结构图，制作这种具有顺序或层次关系的文档时，通常难以用文字阐述层次关系。通过 Word 中提供的 SmartArt 图形功能、绘制形状功能和插入文本框功能，就可以创建不同布局的层次结构图形，快速、有效地表示流程、层次结构、循环和列表等关系。

3.2.1 插入与编辑形状

在 Word 2016 中通过多种形状绘制工具，可绘制出如线条、正方形、椭圆、箭头、流程图、星和旗帜等图形。使用这些图形，可以描述一些组织架构和操作流程，将文本与文本连接起来，并表示出彼此之间的关系，这样可使文档简单明了。下面介绍插入与编辑形状的相关操作。



微课：插入与编辑形状

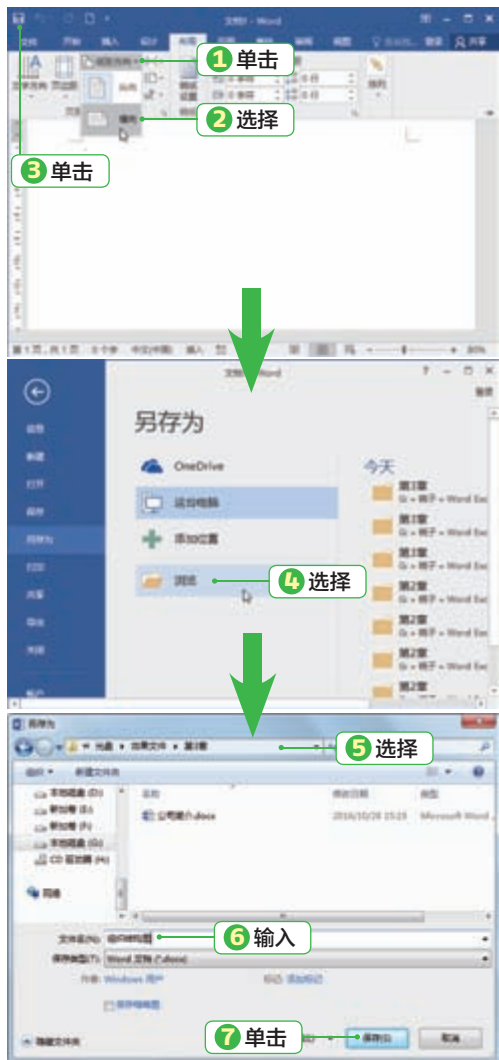
1. 绘制形状

在纯文本中间适当地插入一些表示过程的形状，这样既能使文档简洁，又能使文档的内容更加形象、具体。下面创建“组织结构图.docx”文档，并在其中绘制形状，具体操作步骤如下。

STEP 1 创建文档

①新建空白文档，在【布局】/【页面设置】

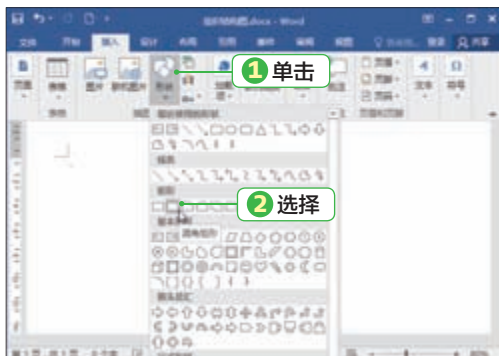
组中单击“纸张方向”按钮；②在打开的列表中选择“横向”选项；③单击“快速启动栏”中的“保存”按钮；④在打开的界面的“另存为”栏中选择“浏览”选项；⑤打开“另存为”对话框，在其中选择保存位置；⑥在“文件名”下拉列表框中输入“组织结构图”；⑦单击“保存”按钮。

**STEP 2 选择形状**

- ① 在【插入】/【插图】组中单击“形状”按钮；
- ② 在打开的列表的“矩形”栏中选择“圆角矩形”选项。

**操作解谜****绘制正圆**

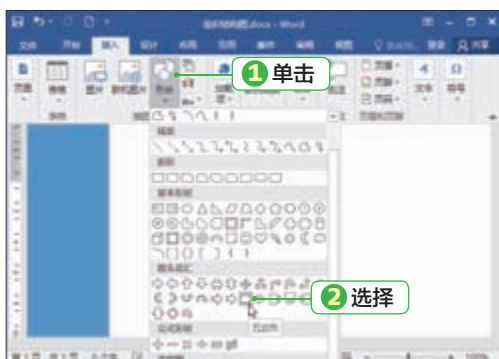
办公中有时需要绘制如圆形、正方形和六角形等具有一定长宽比的形状，按住【Shift】键的同时按住鼠标左键进行拖曳就能绘制这些形状。

**STEP 3 绘制圆角矩形**

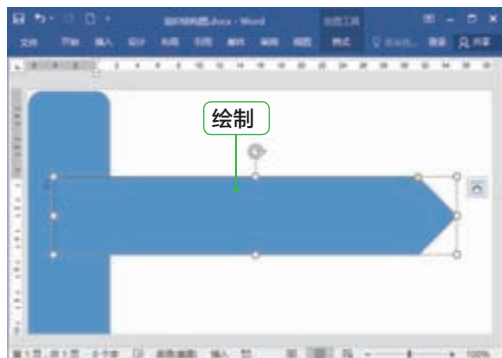
按住鼠标左键不放，同时向右下角拖动，至合适位置后释放鼠标，即可绘制圆角矩形。

**STEP 4 选择形状**

- ① 单击“形状”按钮；
- ② 在打开的列表的“箭头总汇”栏中选择“五边形”选项。

**STEP 5 绘制五边形**

拖动鼠标绘制出五边形。

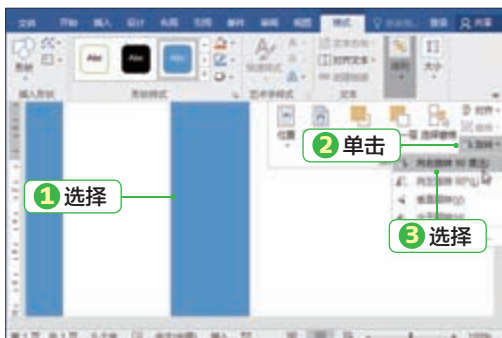


2. 旋转形状

在 Word 中,有些形状并不能直接绘制,需要通过旋转其他形状得到。下面将“组织结构图.docx”文档中的形状进行旋转,具体操作步骤如下。

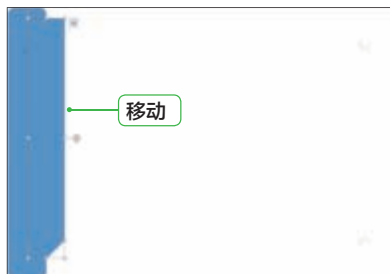
STEP 1 旋转形状

①选择需要旋转的形状;②在【绘图工具 格式】/【排列】组中单击“旋转”按钮;③在打开的列表中选择“向右旋转 90 度”选项。



STEP 2 移动形状

按住鼠标左键,将形状移动到下图所示位置。

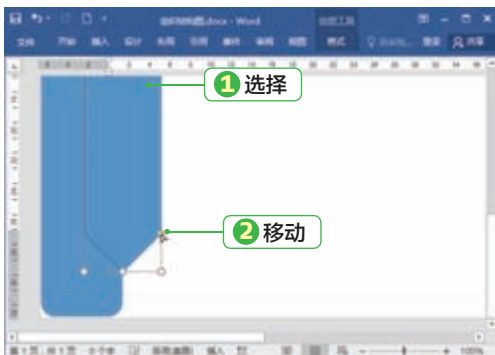


3. 调整形状外观

在 Word 中,很多形状的外观是可以调整或者修改的,通过调整可以使形状更符合用户的需求。下面改变“组织结构图.docx”文档中形状的外观,具体操作步骤如下。

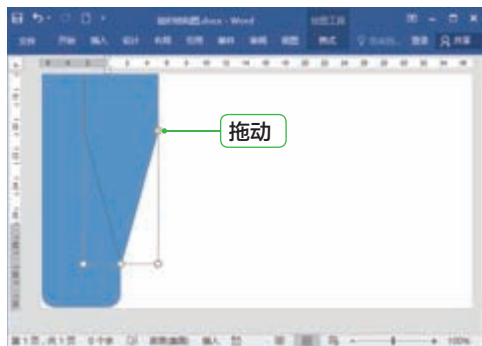
STEP 1 找到变形控制点

①选择需要编辑的形状;②找到变形控制点(一个黄色的菱形),将指针移动到该控制点上,指针变成一个带小箭头的形状。



STEP 2 调整形状外观

向上拖动到适当位置释放,即可调整形状外观。



技巧秒杀

改变形状的外观

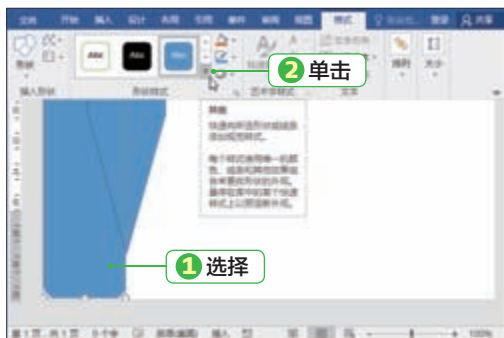
选择形状,在【绘图工具 格式】/【插入形状】组中单击“编辑形状”按钮,在打开的列表中选择“编辑顶点”选项,形状的边框变为红色,控制点变为黑色,拖动控制点即可改变形状的外观。

4. 编辑形状样式

插入形状图形后,可发现其颜色、效果和样式会显得单调,这时便可在【绘图工具 格式】/【形状样式】组中对其进行颜色、轮廓、填充效果等方面的编辑操作。下面在“组织结构图.docx”文档中编辑形状的样式,具体操作步骤如下。

STEP 1 选择操作

①选择需要编辑的形状;②在【绘图工具 格式】/【形状样式】组中单击列表框右下角的“其他”按钮。



STEP 2 应用样式之一

在打开的列表框中选择“强烈效果 - 蓝色, 强调颜色 5”选项。



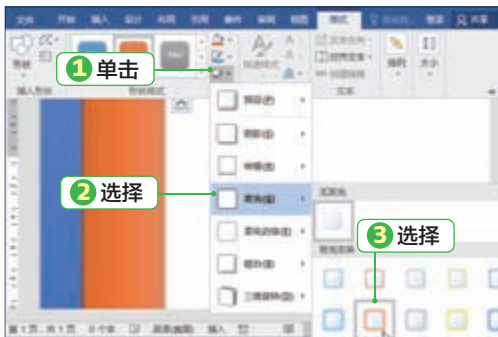
STEP 3 应用样式之二

①选择另外一个形状;②在【绘图工具 格式】/【形状样式】组中单击列表框右下角的“其他”按钮,在打开的列表框中选择“强烈效果 - 橙色, 强调颜色 2”选项。



STEP 4 设置形状效果

①在【形状样式】组中单击“形状效果”按钮;②在打开的列表中选择“发光”选项;③在打开的子列表的“发光变体”栏中选择“橙色, 8 pt 发光, 个性色 2”选项。



操作解谜

形状填充和形状轮廓的区别

形状填充是利用颜色、图片、渐变和纹理来填充形状的内部;形状轮廓是指设置形状的边框颜色、线条样式和线条粗细。

5. 对齐形状并输入文本

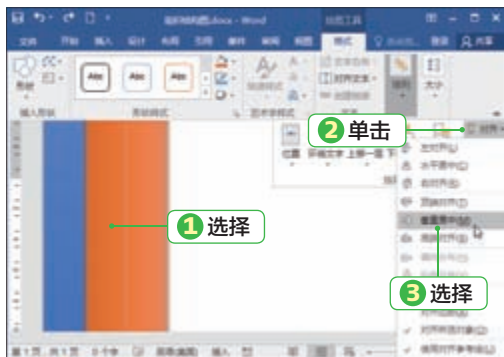
对形状的编辑操作还有很多,比如按要求对齐或者在形状中输入文本内容等。下面在“组织结构图.docx”文档中对齐形状,并在形状中输入文本,具体操作步骤如下。

STEP 1 对齐形状

①按住【Shift】键选择两个形状;②在【绘图

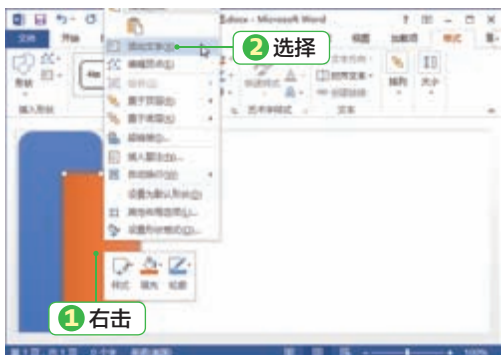
工具 格式】/【排列】组中单击“对齐”按钮；

③在打开的列表中选择“垂直居中”选项。



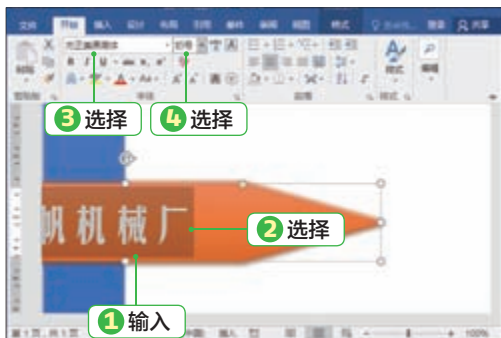
STEP 2 输入文本

①在橙色形状上单击鼠标右键；②在弹出的快捷菜单中选择【添加文字】命令。



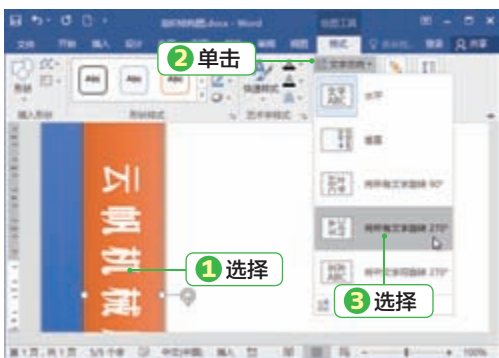
STEP 3 设置文本格式

①输入“云帆机械厂”；②选择该文本；③在【开始】/【字体】组的“字体”下拉列表框中选择“方正美黑简体”选项；④在“字号”下拉列表框中选择“初号”选项。



STEP 4 设置文字方向

①选择输入了文本的形状；②在【绘图工具 格式】/【文本】组中单击“文字方向”按钮；③在打开的列表中选择“将所有文字旋转 270°”选项。



操作解谜

为什么将所有文字旋转 270°

因为文字是直接添加在形状中的，该形状在前面的操作中逆时针旋转了 90°，所以这里需要将文字旋转 270°。

STEP 5 查看对齐形状及输入文本后的效果

在 Word 工作界面中即可看到设置后的效果。



技巧秒杀

组合形状

选择两个或两个以上的形状，在【排列】组中单击“组合”按钮，在打开的列表中选择“组合”选项，将选择的形状组合在一起后，既可单独编辑，也可组合编辑。

3.2.2 插入与编辑文本框

在 Word 2016 中,使用文本框可在页面任何位置输入需要的文本或插入图片,且其他插入的对象不影响文本框中的文本或图片,具有很大的灵活性。因此在使用 Word 2016 制作页面元素比较多的文档时通常使用文本框。下面就介绍插入与编辑文本框的相关操作。



微课：插入与编辑文本框

1. 插入文本框

Word 2016 中提供了内置的文本框,用户可直接选择使用。除此之外,还可绘制横排或竖排的文本框。下面为“组织结构图.docx”文档插入文本框,具体操作步骤如下。

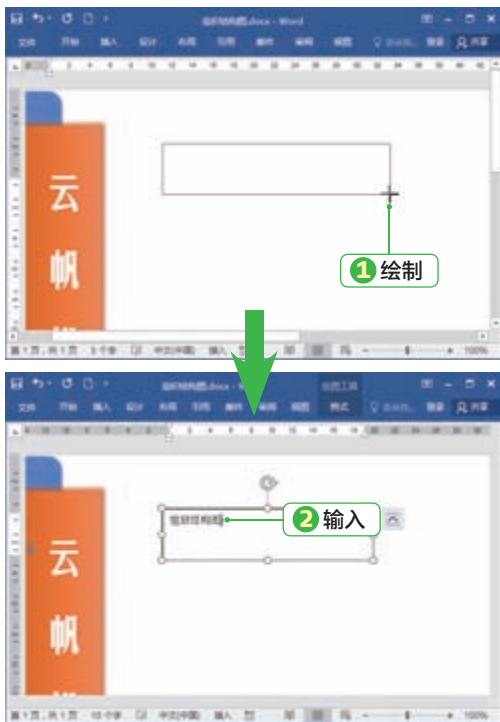
STEP 1 选择操作

- ① 在【插入】/【文本】组中单击“文本框”按钮;
- ② 在打开的列表中选择“绘制文本框”选项。



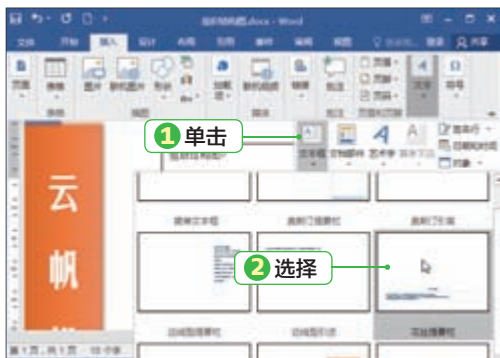
STEP 2 绘制文本框

- ① 将指针移至文档中,此时指针变成十字形状,在需要插入文本框的区域上按住鼠标左键并拖曳鼠标,拖曳到合适大小后释放鼠标,即可在该区域中插入一个横排文本框;
- ② 在文本框中输入“组织结构图”。



STEP 3 插入内置文本框

- ① 单击“文本框”按钮;② 在打开的列表的“内置”列表框中选择“花丝提要栏”选项。



操作解密

横排文本框与竖排文本框的区别

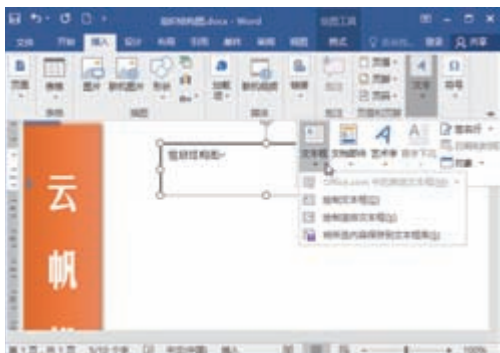
横排文本框中的文本是从左到右、从上到下输入的,而竖排文本框中的文本则是从上到下、从右到左输入的。单击“绘制文本框”按钮,在打开的列表中选择“绘制竖排文本框”选项,可以插入竖排的文本框。



操作解密

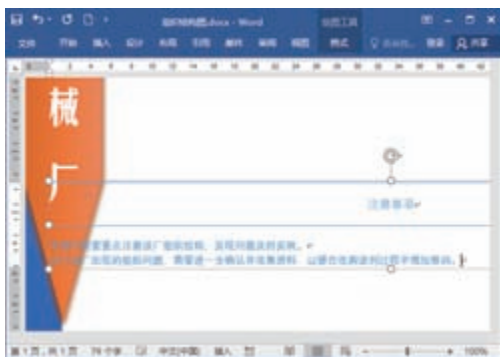
为什么没有内置的文本框样式

单击“绘制文本框”按钮，在打开的列表中并没有“内置”列表框，如下图所示。这是因为文档中选择了文本框或者输入了文本的形状等对象，只需要在文档空白处单击鼠标，就可以显示出“内置”列表框。



STEP 4 输入文本

在文本框中输入下图所示的内容。

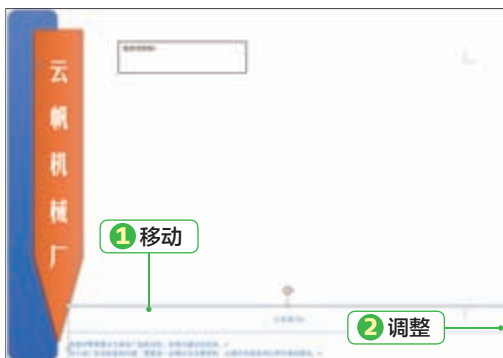


2. 编辑文本框

在 Word 2016 中为文档插入文本框后，还可以根据实际需要对本框进行编辑，包括对文本框的大小、颜色和形状等进行设置。下面设置“组织结构图.docx”文档中文本框的样式，具体操作步骤如下。

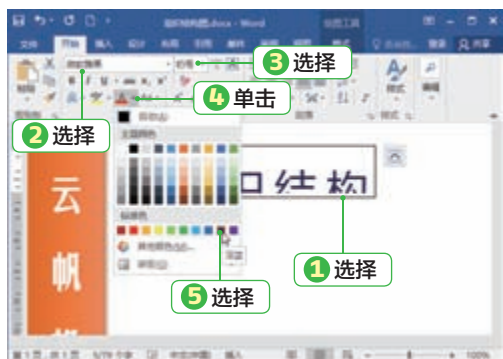
STEP 1 调整文本框的位置与大小

①单击文档下部的文本框的边框，将其移动到文档底部；②将指针移动到文本框右侧的控制点上，按住鼠标左键向右侧拖动，增加文本框的宽度，得到如下图所示的效果。



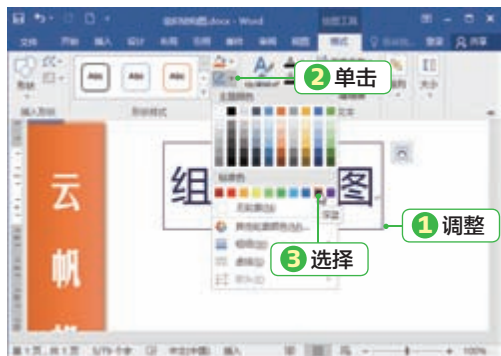
STEP 2 设置文本格式

①单击选择文档上部的文本框；②在【开始】/【字体】组的“字体”下拉列表框中选择“微软雅黑”选项；③在“字号”下拉列表框中选择“初号”选项；④单击“字体颜色”按钮右侧的下拉按钮；⑤在打开的列表的“标准色”栏中选择“深蓝”选项。



STEP 3 设置文本框轮廓颜色

①调整文本框的大小；②在【绘图工具 格式】/【形状样式】组中单击“形状轮廓”按钮右侧的下拉按钮；③在打开的列表的“标准色”栏中选择“深蓝”选项。

**STEP 4 设置文本框框线样式**

- 1 继续单击“形状轮廓”按钮右侧的下拉按钮；
- 2 在打开的列表中选择“虚线”选项；
- 3 在打开的子列表中选择“划线 - 点”选项。

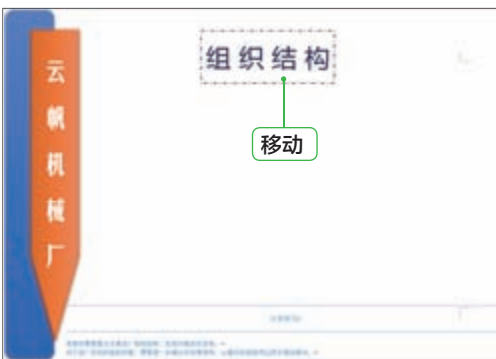
**STEP 5 设置文本框框线粗细**

- 1 继续单击“形状轮廓”按钮右侧的下拉按钮；

- 2 在打开的列表中选择“粗细”选项；
- 3 在打开的列表中选择“1.5 磅”选项。

**STEP 6 移动文本框**

将文本框拖动到下图所示的位置，完成文本框的插入与编辑操作。

**3.2.3 插入与编辑 SmartArt 图形**

通过插入形状来表现文本之间的关系比较麻烦，因为这些形状需要逐个插入和编辑。而通过 Word 2016 中提供的 SmartArt 图形，就可以非常方便地插入表示流程、层次结构、循环和列表等关系的图形。下面讲解插入与编辑 SmartArt 图形的相关操作。

1. 插入 SmartArt 图形

在制作公司组织结构图、产品生产流程图和采购流程图等图形时，使用 SmartArt 图形能将各层次结构之间的关系清晰明了地表述出来。Word 2016 中提供了多种类型的 SmartArt 图形，如流程、层次结构和关系等，不同类型

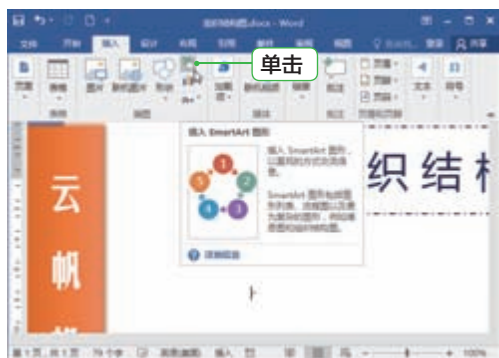
体现的信息重点不同，用户可根据需要进行选择。下面为“组织结构图.docx”文档插入 SmartArt 图形，具体操作步骤如下。

STEP 1 插入 SmartArt 图形

将光标定位到文档中，在【插入】/【插图】组中单击“SmartArt”按钮。

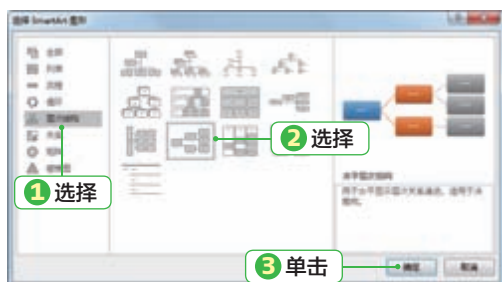


微课：插入与编辑 SmartArt 图形



STEP 2 选择 SmartArt 图形样式

① 打开“选择 SmartArt 图形”对话框，在左侧的列表中选择“层次结构”选项；② 在中间的列表框中选择“水平层次结构”选项；③ 单击“确定”按钮。



第 1 部分

STEP 3 输入文本

在插入的 SmartArt 图形的各个形状上单击，定位文本插入点，输入文本内容。



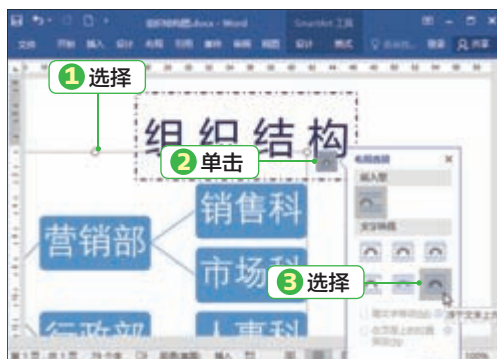
2. 调整 SmartArt 图形位置

Word 2016 中的 SmartArt 图形通常直接被插入到文本插入点处，无法直接调整位置，

如果需要调整，要先调整 SmartArt 图形的环绕方式。下面在“组织结构图.docx”文档中调整 SmartArt 图形的位置，具体操作步骤如下。

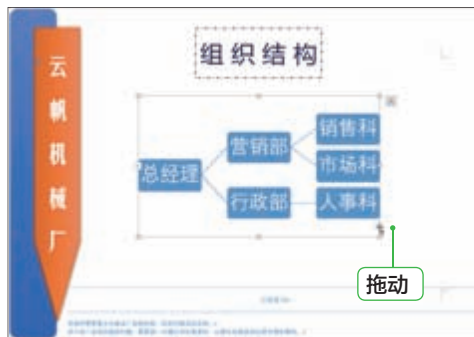
STEP 1 设置环绕方式

① 单击 SmartArt 图形的边框，选择该图形；② 单击右侧出现的“布局选项”按钮；③ 打开“布局选项”列表，在其中的“文字环绕”栏中选择“浮于文字上方”选项。



STEP 2 调整位置

在 SmartArt 图形边框上按住鼠标左键拖动，即可调整图形的位置。



3. 添加形状

SmartArt 图形通常只显示了基本的结构，编辑时需要为图形添加一些形状。下面在“组织结构图.docx”文档中添加形状，具体操作步骤如下。

STEP 1 添加平级形状

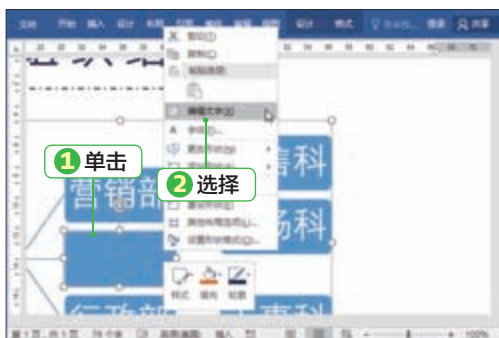
① 在“营销部”形状上单击，选择该形状；② 在

【SmartArt 工具 设计】/【创建图形】组中单击“添加形状”按钮右侧的下拉按钮；③在打开的列表中选择“在后面添加形状”选项。



STEP 2 编辑文字

①在“营销部”形状的下方为其添加一个平级的形状，选择该形状并单击鼠标右键；②在弹出的快捷菜单中选择【编辑文字】命令。



STEP 3 继续添加平级形状

①输入“财务部”文本；②单击选择“营销部”形状；③在【创建图形】组中单击“添加形状”按钮右侧的下拉按钮；④在打开的列表中选择“在前面添加形状”选项。



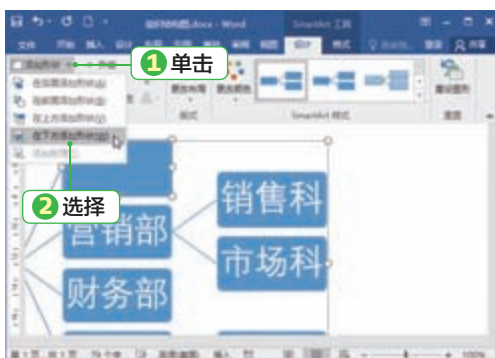
技巧秒杀 SmartArt 图形中形状的级别

在前面和后面添加形状都是添加与选择形状同一级别的形状；在上方添加形状则是添加比选择形状高一级别的形状；在下方添加形状则是添加比选择形状低一级别的形状。



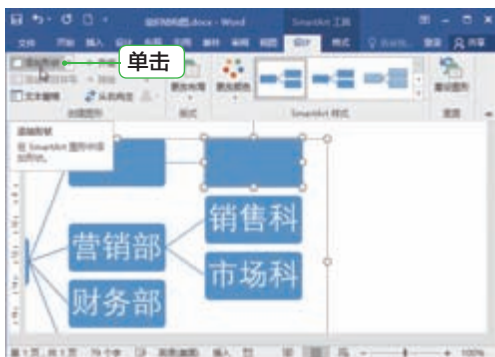
STEP 4 添加下一级形状

①单击“添加形状”按钮右侧的下拉按钮；②在打开的列表中选择“在下方添加形状”选项。



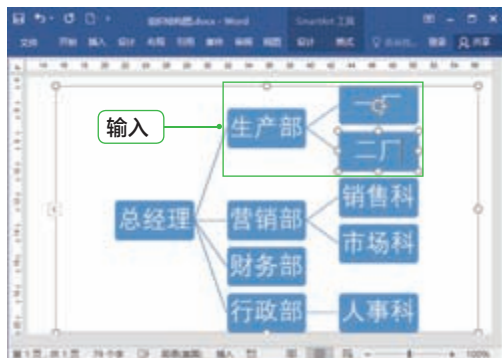
STEP 5 添加平级形状

直接单击“添加形状”按钮，为选择的形状添加一个平级的形状。



STEP 6 添加文本

用 STEP 2 的方法为这些添加的形状输入文本内容。



4. 设置 SmartArt 图形样式

插入 SmartArt 图形后，其图形默认呈蓝色显示，为了商务办公的需要，通常要对颜色和外观样式进行设置。下面为“组织结构图.docx”文档中的 SmartArt 图形设置样式，具体操作步骤如下。

STEP 1 更改颜色

① 单击选择整个 SmartArt 图形；② 在【SmartArt 工具 设计】/【SmartArt 样式】组中单击“更改颜色”按钮；③ 在打开的列表框的“个性色 5”栏中选择“渐变循环 - 个性色 5”选项。



STEP 2 选择 SmartArt 图形样式

① 在【SmartArt 样式】组中单击样式列表框右下角的“其他”按钮；② 在打开的列表框的“文稿的最佳匹配对象”栏中选择“强烈效果”选项。

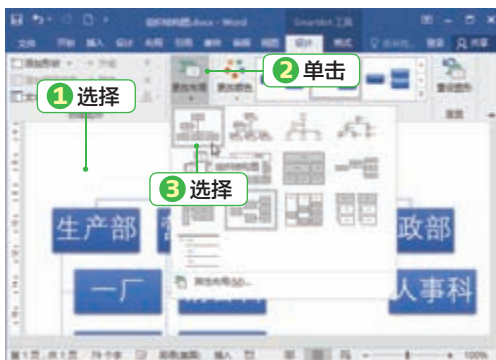


5. 更改 SmartArt 图形布局

更改 SmartArt 图形的布局主要是对整个形状的结构和各个分支的结构进行调整。下面在“组织结构图.docx”文档中更改 SmartArt 图形的布局，具体操作步骤如下。

STEP 1 更改布局

① 选择 SmartArt 图形；② 在【SmartArt 工具 设计】/【版式】组中单击“更改布局”按钮；③ 在打开的列表中选择“组织结构图”选项。

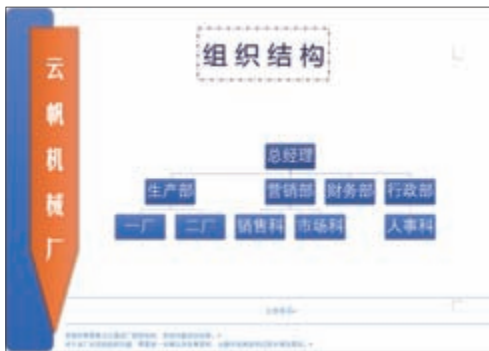


STEP 2 选择布局样式

- ① 选择需要设置布局的 SmartArt 图形分支；
- ② 在【创建图形】组中单击“布局”按钮；
- ③ 在打开的列表中选择“标准”选项。

**STEP 3 查看更改 SmartArt 图形布局后的效果**

返回工作界面，即可看到更改 SmartArt 图形布局后的效果，适当调整图形大小。



3.3 制作“个人简历”文档

云帆集团人力资源部需要收集全体员工的详细个人资料，保存到人才信息库。因此，首先需要制作一个“个人简历”文档，发放到各个部门，让员工填写。而制作这个文档就需要使用 Word 2016 提供的表格功能，在对大量数据进行记录或统计时，使用表格功能更易于管理数据。在文档中插入表格后，还可对其进行编辑，使其能更好地容纳数据。

3.3.1 创建表格

Office 组件中有一个专业的表格制作软件——Excel，但使用 Word 也可以快速制作较为简单的表格。下面将介绍在 Word 中创建和删除表格的基本操作。



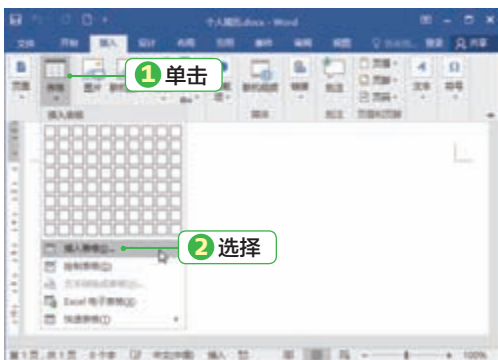
微课：创建表格

1. 插入表格

在 Word 文档中插入表格最常用的方法就是通过“插入表格”对话框插入指定行和列的表格。下面为“个人简历.docx”文档插入表格，具体操作步骤如下。

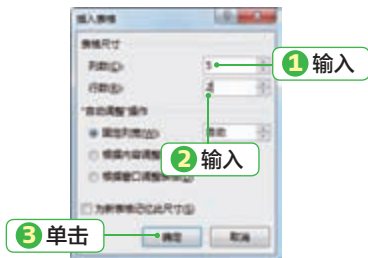
STEP 1 选择操作

- ① 启动 Word 2016，创建名为“个人简历”的文档，在【插入】/【表格】组中单击“表格”按钮；
- ② 在打开的列表中选择“插入表格”选项。



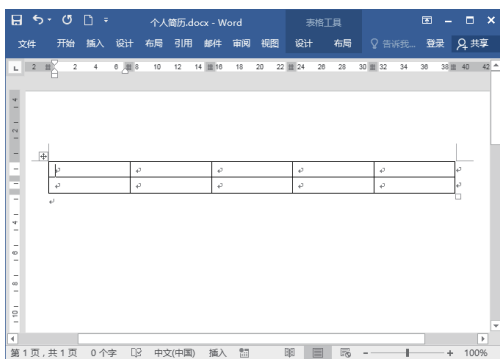
STEP 2 设置表格尺寸

① 打开“插入表格”对话框，在“表格尺寸”栏的“列数”数值框中输入“5”；② 在“行数”数值框中输入“2”；③ 单击“确定”按钮。

**STEP 3 查看插入的表格效果**

在 Word 文档中即可插入一个“2 行、5 列”的表格，如下图所示。

第 1 部分

**2. 绘制表格**

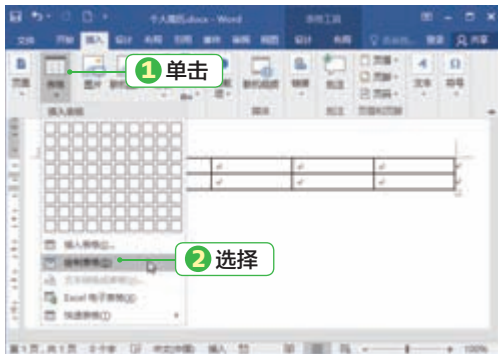
在 Word 2016 中，用户可以根据需要手动绘制表格。下面在“个人简历.docx”文档中手动绘制表格，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择操作

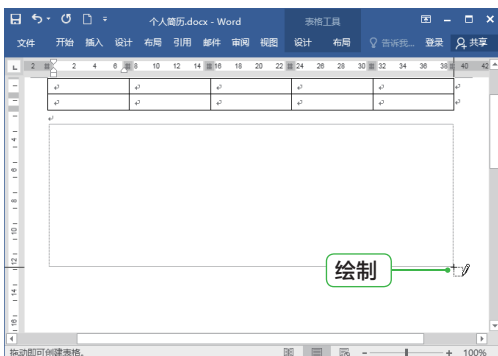
- ① 在【插入】/【表格】组中，单击“表格”按钮；
- ② 在打开的列表中选择“绘制表格”选项。

技巧秒杀**绘制表格的特点**

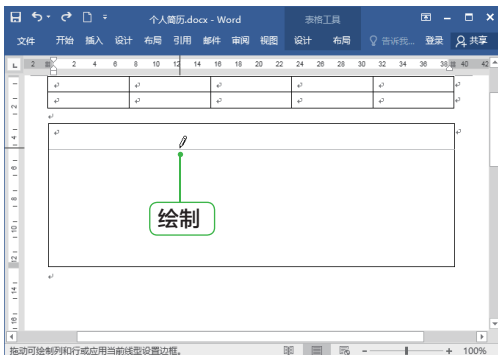
绘制表格时，可以在表格中绘制斜线。绘制完表格后，在文档空白处单击鼠标，即可退出绘制表格状态。

**STEP 2 绘制表格边框**

指针变成一个笔的形状，按住鼠标左键从左上向右下拖动，绘制一个虚线框。

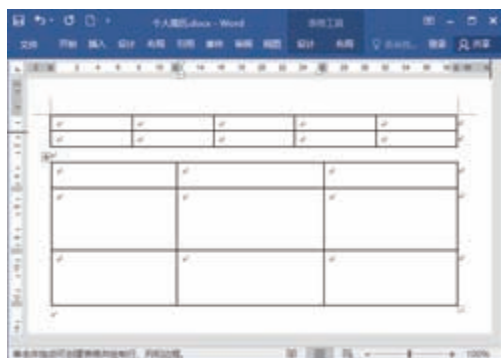
**STEP 3 绘制表格内框线**

释放鼠标即可绘制出表格的外边框，将光标移动到表格边框内，按住左键从左向右绘制一条虚线。

**STEP 4 完成表格绘制**

释放鼠标即可绘制出表格的行，用同样的

方法绘制表格的列，完成表格的绘制。



3. 使用内置样式

在 Word 2016 中，提供了一些内置的表格样式。下面在“个人简历.docx”文档中应用内置的表格样式，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择内置表格样式

①在【插入】/【表格】组中单击“表格”按钮；
②在打开的列表中选择“快速表格”选项；③在打开的子列表框中选择“带副标题 1”选项。



操作解读

Word 内置表格的样式

在 Word 2016 中，内置的表格样式包括列表、带副标题式列表、矩阵和日历等样式。插入内置的表格后，可以根据用户的需要进行编辑。

STEP 2 查看应用内置样式的效果

在文档中插入一个带副标题的表格样式，

用户根据需要可以进行简单的修改。

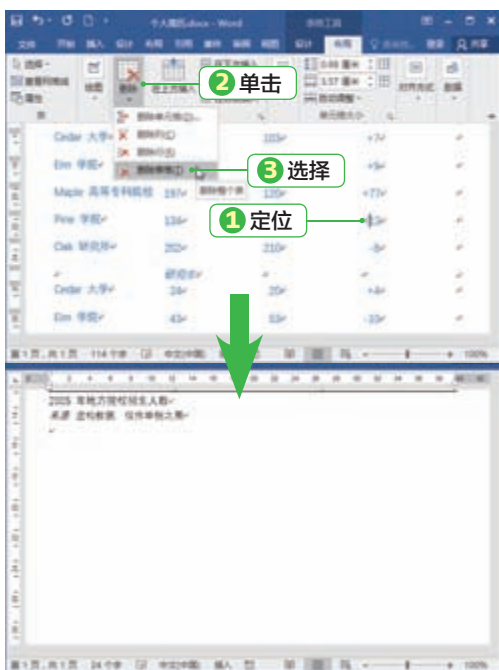


4. 删除表格

对于不需要的表格，可以直接删除。下面在“个人简历.docx”文档中删除表格，具体操作步骤如下。

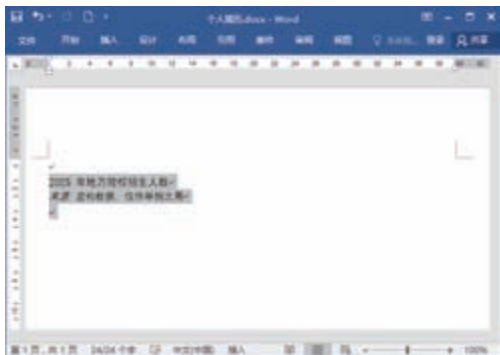
STEP 1 选择删除的表格

①将光标定位到需要删除的表格中；②在【表格工具 布局】/【行和列】组中单击“删除”按钮；③在打开的列表中选择“删除表格”选项，删除选择的表格。



STEP 2 查看删除表格后的效果

继续删除其他表格,然后将多余的文本删除。

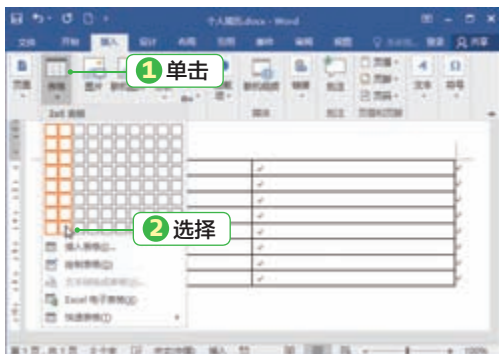
**5. 快速插入表格**

在 Word 2016 中,还可以快速插入行数与列数较少的表格。下面在“个人简历.docx”文档中快速插入表格,具体操作步骤如下。

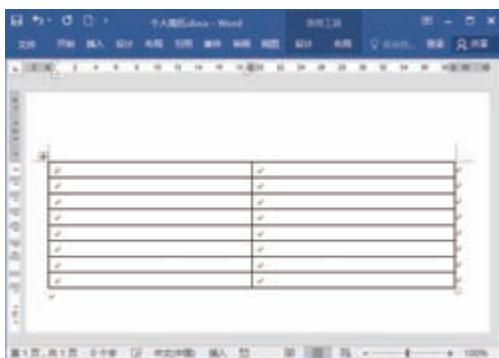
STEP 1 选择表格尺寸

第 1 部分

- ①在【插入】/【表格】组中,单击“表格”按钮;
- ②在打开的列表中拖动鼠标选择 2×8 表格。

**STEP 2 查看插入的表格效果**

单击鼠标,即可在文档中快速插入表格。

**3.3.2 表格的基本操作**

在 Word 中插入表格后,可以对表格进行一些基本的操作,包括插入行和列、合并与拆分单元格、调整行高和列宽等。下面将介绍在 Word 中编辑表格的基本操作。



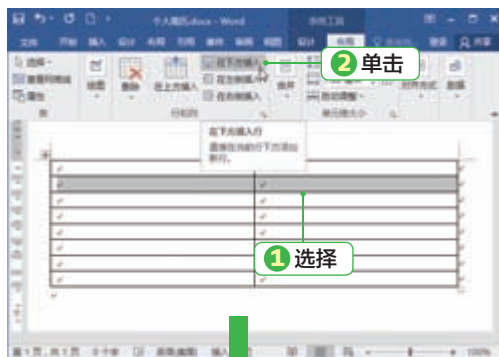
微课: 表格的基本操作

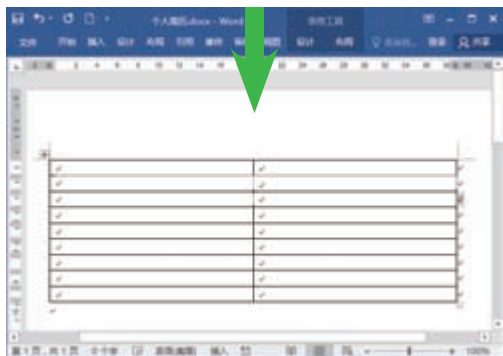
1. 插入行和列

在编辑表格的过程中,有时需要向其中插入行或列。下面在“个人简历.docx”文档的表格中插入行和列,具体操作步骤如下。

STEP 1 插入行

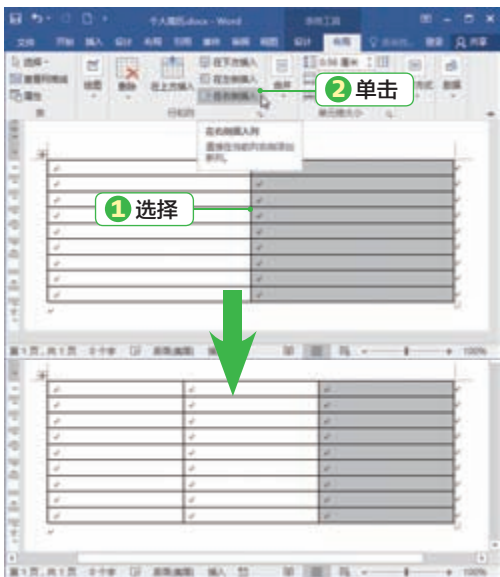
- ①选择第 2 行表格;
- ②在【表格工具 布局】/【行和列】组中单击“在下方插入”按钮,在选择的行的下方插入了一个空白行。





STEP 2 插入列

① 选择第 2 列表格；② 在【表格工具 布局】/【行和列】组中，单击“在右侧插入”按钮，在选择的列的右侧插入了一个空白列。



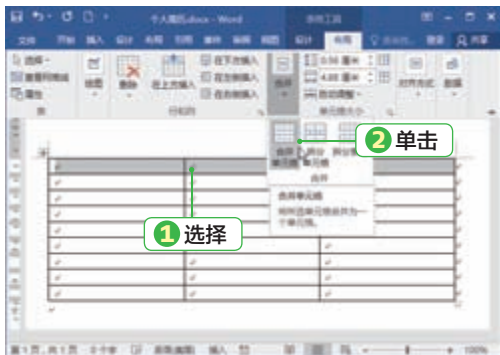
2. 合并和拆分单元格

在编辑表格的过程中，经常需要将多个单元格合并成一个单元格，或者将一个单元格拆分为多个单元格，此时就要用到合并和拆分功能。下面在“个人简历.docx”文档中合并和拆分单元格，具体操作步骤如下。

STEP 1 合并单元格

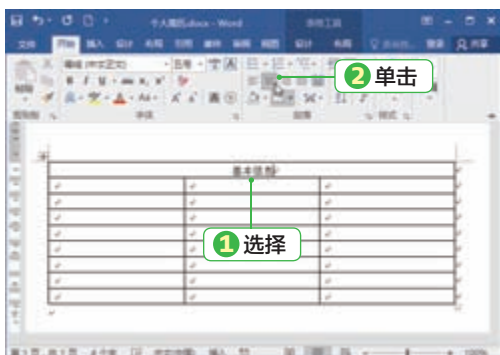
① 选择表格中的第 1 行所有单元格；② 在【表

格工具 布局】/【合并】组中单击“合并单元格”按钮。



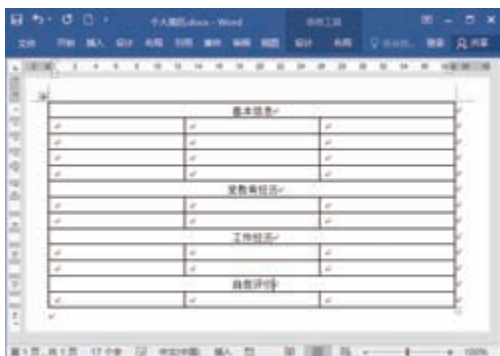
STEP 2 输入文本

① 在合并的单元格中输入“基本信息”；② 在【开始】/【段落】组中单击“居中”按钮。



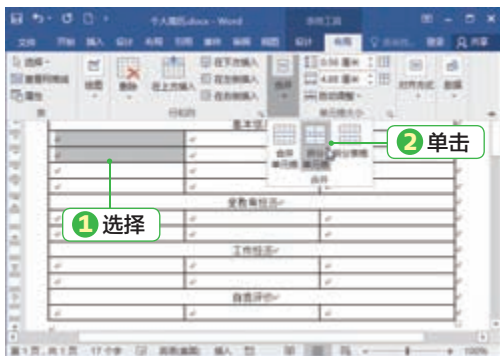
STEP 3 查看合并单元格效果

用同样的方法继续插入行，合并单元格并输入文本。

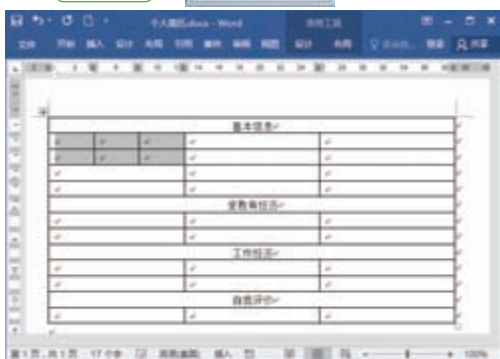


STEP 4 拆分单元格

①选择表格中的第2行、第3行的第1列单元格；②在【表格工具 布局】/【合并】组中单击“拆分单元格”按钮。

**STEP 5 设置拆分**

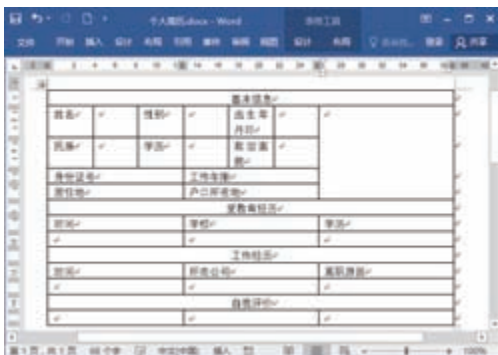
①打开“拆分单元格”对话框，在“列数”数值框中输入“3”；②单击“确定”按钮，将选择的单元格拆分为3列。

**技巧秒杀****合并与拆分单元格的注意事项**

合并单元格是将选中的所有单元格进行合并；拆分单元格则只能对当前编辑的单元格进行拆分。

STEP 6 完成合并和拆分单元格

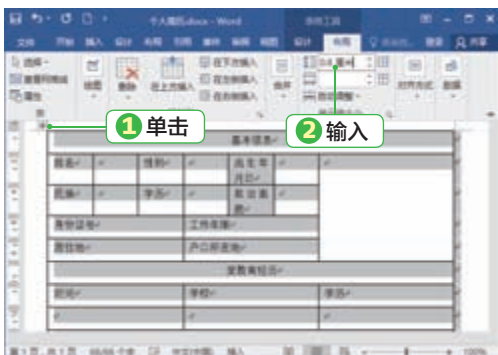
继续在插入的表格中合并和拆分单元格，并在其中输入文本。

**3. 调整行高和列宽**

插入的表格为了适应不同的内容，通常需要进行调整行高和列宽。在 Word 2016 中，既可以精确输入行高和列宽值，也可以通过拖动鼠标来调整行高和列宽。下面在“个人简历.docx”文档中调整行高和列宽，具体操作步骤如下。

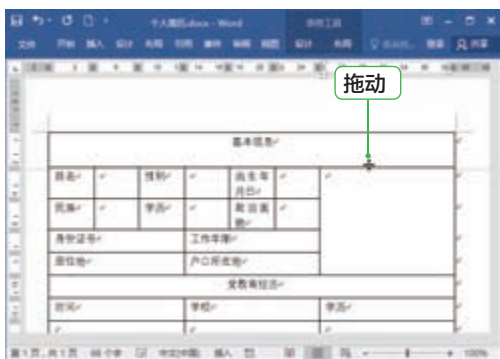
STEP 1 精确设置行高

①在表格的左上角单击“选择表格”按钮，选择整个表格；②在【表格工具 布局】/【单元格大小】组中的“高度”数值框中输入“0.8 厘米”，按【Enter】键，设置表格的行高。

**STEP 2 手动调整行高**

将光标移动到第1行和第2行单元格间的分隔线上，当其变成双向箭头形状时，按住鼠

标左键向下拖动，即可增加第 1 行的行高。



STEP 3 查看调整后的效果

用同样的方法继续调整表格中其他单元格

的行高和列宽。

基本信息			
姓名	性别	出生年月日	
民族	学历	政治面貌	
身份证号	工作年限		
居住地	户口所在地		
受教育经历			
时间	学校	学历	
工作经历			
时间	所在公司	离职原因	
自我评价			

3.3.3 美化表格

在 Word 中插入表格后，可以对表格的对齐方式、边框和底纹进行设置，也可以直接套用内置的表格样式来增强表格的外观效果。下面介绍在 Word 中美化表格的基本操作。



微课：美化表格

1. 应用表格样式

Word 2016 中自带了一些表格的样式，用户可以根据需要直接应用。下面在“个人简历.docx”文档中应用表格样式，具体操作步骤如下。

STEP 1 设置表格样式

①在表格的左上角单击“选择表格”按钮，选择整个表格；②在【表格工具 设计】/【表格样式】组中单击“其他”按钮。



STEP 2 选择样式

在打开的列表框的“网格表”栏中选择“网

格表 1 浅色 - 着色 2”选项。



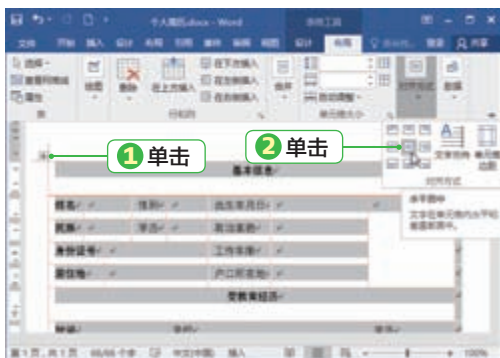
基本信息			
姓名	性别	出生年月日	
民族	学历	政治面貌	
身份证号	工作年限		
居住地	户口所在地		
受教育经历			
时间	学校	学历	
工作经历			
时间	所在公司	离职原因	
自我评价			

2. 设置对齐方式

表格的对齐除了文本对齐外,还可以设置列和行的均匀分布。下面在“个人简历.docx”文档中设置对齐方式,具体操作步骤如下。

STEP 1 设置文本对齐

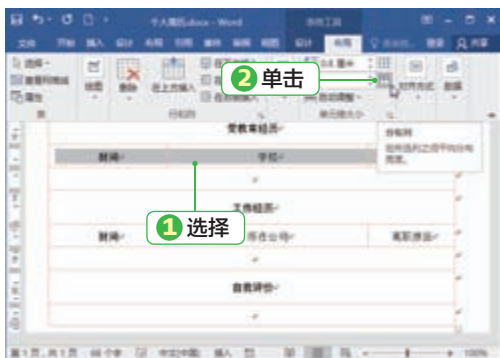
①在表格的左上角单击“选择表格”按钮,选择整个表格;②在【表格工具 布局】/【对齐方式】组中单击“水平居中”按钮。



第1部分

STEP 2 分布列

①选择表格的倒数第7行;②在【表格工具 布局】/【单元格大小】组中单击“分布列”按钮。



技巧秒杀

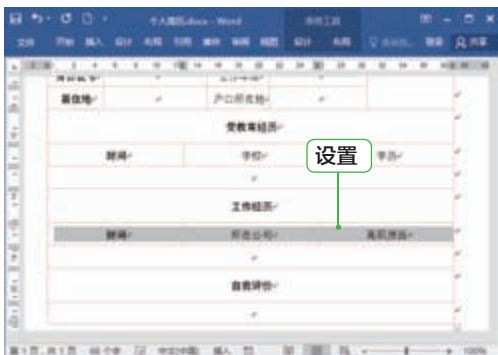
分布列和分布行

分布列用于在所选列中平均分布列宽,分布行用于在所选中平均分布行高。

STEP 3 查看平均分布列效果

该行的3列将平均分布列宽(也就是说,

在同一行中,三个单元格的列宽是相同的)。用同样的方法为表格的倒数第四行设置相同的列宽,效果如下图所示。



3. 设置边框和底纹

用户不但可以为表格设置边框和底纹,而且可以为表格中的单元格设置边框和底纹。下面为“个人简历.docx”文档的表格设置边框和底纹,具体操作步骤如下。

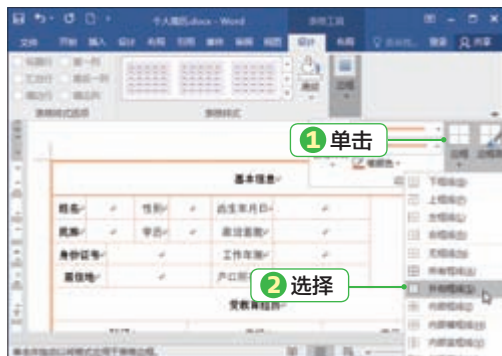
STEP 1 选择边框样式

①在表格的左上角单击“选择表格”按钮,选择整个表格;②在【表格工具 设计】/【边框】组中单击“边框样式”按钮;③在打开的列表的“主题边框”栏中选择“双实线, 1/2 pt, 着色2”选项。



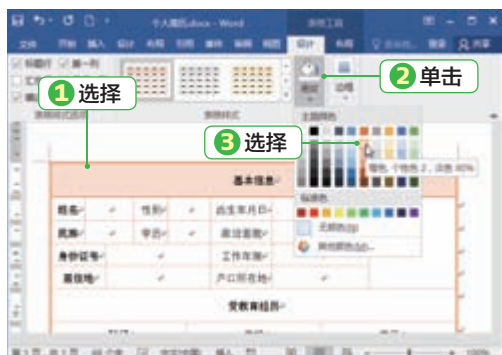
STEP 2 选择边框

①在【边框】组中单击“边框”按钮;②在打开的列表中选择“外侧框线”选项。



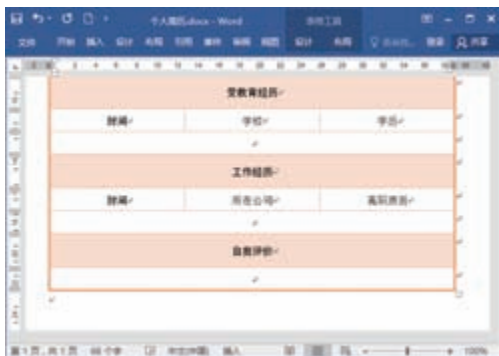
STEP 3 选择底纹颜色

①选择表格的第一行；②在【表格工具 设计】/【表格样式】组中单击“底纹”按钮；③在打开的列表的“主题颜色”栏中选择“橙色，个性色 2，淡色 80%”选项。



STEP 4 设置单元格底纹

用同样的方法为表格的倒数第 2、5 和 8 行单元格设置同样的底纹。



STEP 5 输入标题并调整行高

在文档中输入标题，并设置文本的格式，调整行高。

个人简历

基本信息			
姓名	性别	出生年月日	
民族	学历	政治面貌	
身份证号		居住地	
工作年限		户口所在地	
受教育经历			
时间	学校	学历	
工作经历			
时间	所在公司	离职原因	
自我评价			



新手加油站

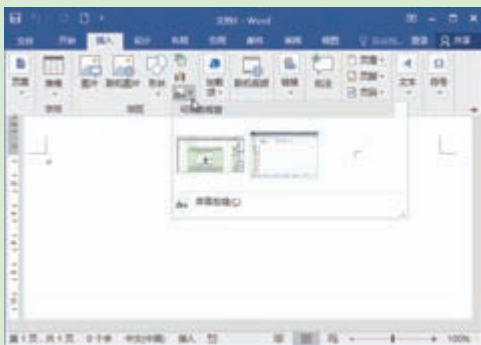
——美化 Word 文档技巧

1. 插入屏幕截图

屏幕截图是 Word 2016 非常实用的一个功能，它可以快速而轻松地将屏幕截图插入到 Word 文档中，以增强可读性或捕获信息，而无需退出正在使用的程序。屏幕截图包括截取窗口图像和自定义截取图像两种方式。需要注意的是，屏幕截图只能捕获没有最小化到任务栏的窗口。

（1）截取窗口图片

将光标定位到需要插入图片的位置，在【插入】/【插图】组中单击“屏幕截图”按钮，在打开的列表的“可用视窗”栏中选择需要的窗口截图选项，程序会自动执行截取整个窗口的操作，并且截取的图像会自动插入到文档中光标所在的位置。

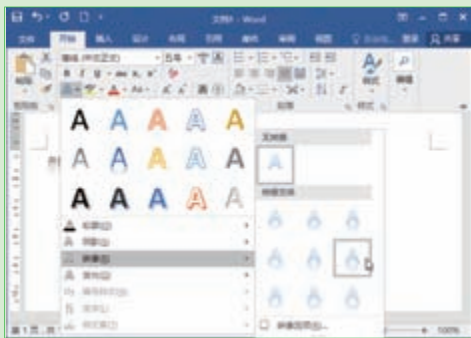


（2）自定义截图

当从网页和其他来源复制部分内容时，通过其他方法都可能无法将它们的格式成功传输到文档中，这时可使用自定义截图来实现。将光标定位到需要插入图片的位置，在【插入】/【插图】组中单击“屏幕截图”按钮，在打开的列表中选择“屏幕剪辑”选项，系统将自动切换窗口，并且指针变成十字形状，按住鼠标左键并拖动来截取需要的图片，释放鼠标后系统自动将截取的图片插入到光标所在的位置。

2. 为普通文本设置艺术字效果

在 Word 文档中，如果需要为普通文本设置艺术字效果，只需要选择该文本，在【开始】/【字体】组中单击“文本效果和版式”按钮，在打开的列表中即可选择内置的艺术字样式，或者自定义文本的轮廓、阴影、映像和发光等效果。



3. 裁剪图片

裁剪图片是对图片的边缘进行修剪，并能将图片修剪出不同的效果。

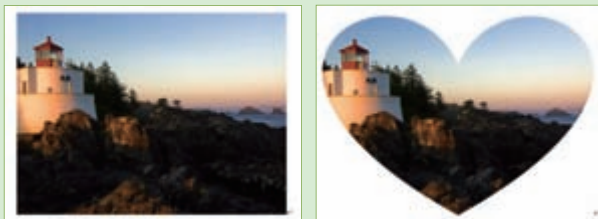
（1）裁剪

裁剪是指仅对图片的四周进行裁剪。用该方法裁剪过的图片，纵横比将会根据裁剪的范

围自动进行调整。先选择要裁剪的图片，然后在【图片工具 格式】/【大小】组中单击“裁剪”按钮，在打开的列表中选择“裁剪”选项，此时在图片的四周将出现黑色的控点，拖动控制点调整要裁剪的部分，再在文档中的任意部分单击即可完成裁剪图片的操作。

（2）裁剪为形状

在文档中插入图片后，Word 会默认将其设置为矩形，可以将图片更改为其他形状，让图片与文档配合得更加完美。先选择要裁剪的图片，然后在【图片工具 格式】/【大小】组中单击“裁剪”按钮，在打开的列表中选择“裁剪为形状”选项，再在打开的子列表中选择需要裁剪的形状即可。



4. 删除图像背景

在编辑图片的过程中若只需要其中的部分图像，又不想删除其他部分图像，可通过“删除背景”功能对图片进行处理，其方法为：选择所需图片，在【格式】/【调整】组中单击“删除背景”按钮，进入“背景消除”编辑状态，出现图形控制框，用于调节图像范围，需保留的图像区域呈高亮显示，需删除的图像区域则被紫色覆盖，单击“标记要保留的区域”按钮，当指针变为笔形状时，单击要保留的图像使其呈高亮显示，单击“保留更改”按钮即可删除图像背景。



高手竞技场

——美化 Word 文档练习

1. 编辑“广告计划”文档

打开提供的素材文件“广告计划.docx”，对文档进行编辑，要求如下。

- 设置文本的格式，包括字体、字号、文本效果和版式。

- 将图片设置为页面背景，并将图片插入到文档中，设置图片的环绕方式和应用样式。
- 在文档中插入艺术字，并设置艺术字的样式和文字效果。

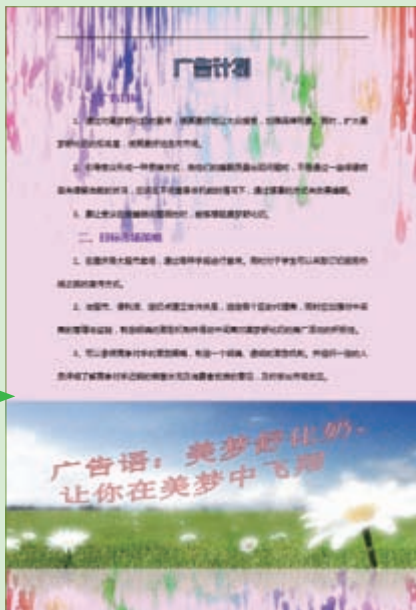
广告计划

一、广告目标

1. 通过对美梦舒化奶的宣传，使其更好地让大众接受，加强品牌形象。同时，扩大美梦舒化奶的知名度，使其更好地走向市场。
2. 引导受众形成一种思维方式，当他们的睡眠质量出现问题时，不是通过一些保健药品来缓解当前的状况，应该在不伤害身体机能的情况下，通过健康的方式来改善睡眠。
3. 要让受众在被睡眠问题困扰时，能够想起美梦舒化奶。

二、目标市场策略

1. 在重庆各大超市卖场，通过各种手段进行宣传。同时对于学生可以采取订奶服务热线之类的宣传方式。
2. 与超市、便利店、定点建立合作关系，选定各个区的代理商，同时应加强对中间商的管理与监控，制定明确的激励机制并调动中间商对美梦舒化奶的推广活动的积极性。
3. 可以参照竞争对手近期的销售状况及消费者反馈的意见，及时做出市场反应。



2. 制作“应聘登记表”文档

在 Word 中新建“应聘登记表.docx”文档，要求如下。

- 在新建的文档中插入表格，并进行合并和拆分表格的操作。
- 在表格中输入文本，并调整文字布局。
- 调整表格的行数与列数、高度与宽度，为其设置边框和底纹。

应聘登记表									
姓名			性别			出生日期			
户口所在地			籍贯			学历			
身份证号码			籍贯			民族			
身份证号			学历			毕业时间			
毕业			毕业学校						
计算机水平			英语水平			人员类型	□学生 □应届 □下岗		
职位			健康状况			应聘职位			
家庭住址						联系电话			
工作经历	时间	单位名称及主要工作		职务	薪资	离职原因			
学习经历	时间	学校名称及就读专业		毕业时间	证书名称				
填报时间： 年 月 日									

第4章

Word 文档高级排版

/ 本章导读

在 Word 文档中进行了文本输入、格式设置、样式美化后,就需要对文档的版式进行优化和设计。本章将介绍在 Word 中设计页眉页脚、插入目录、审阅和批注文档、执行邮件合并、打印文档的相关知识。



4.1 编辑“企业文化建设策划案”文档

策划案是对某个未来的活动或者事件进行策划的文本，是目标规划的文字书，这类文档的篇幅一般较长，可以归为长文档的范围。云帆国际有一份关于企业文化建设的策划案文档，需要插入分隔符、页眉、页脚和页码，并提取文档目录，逐步完成该文档的制作。

4.1.1 设置页面的页眉和页脚

进行文档编辑时，可在页面的顶部或底部区域，即页眉或页脚处插入文本、图形等内容，如文档标题、公司标志、文件名或日期等对象。在设置页眉或页脚前，最好对文档的页面进行正确的划分，也就是分页或者分节。



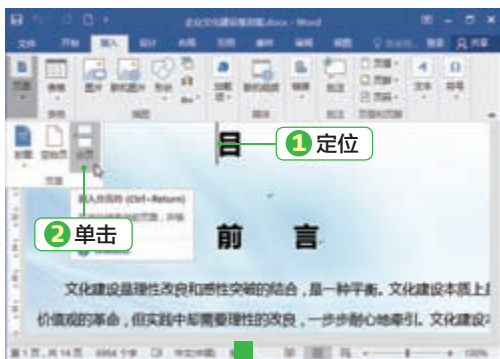
微课：设置页面的页眉和页脚

1. 插入分隔符

分隔符包括分页符和分节符。为文档某些页或某些段落单独进行设置时，可能会自动插入分隔符。下面在“企业文化建设策划案.docx”文档中插入分隔符，具体操作步骤如下。

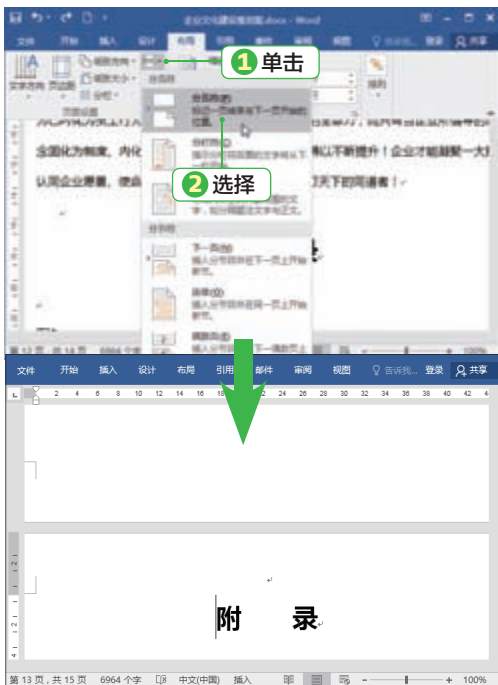
STEP 1 插入分页符

① 打开“企业文化建设策划案.docx”文档，将光标定位到“目录”文本左侧；② 在【插入】/【页面】组中单击“分页”按钮，即可将光标后面的文本移动到下一页中。



STEP 2 继续插入分页符

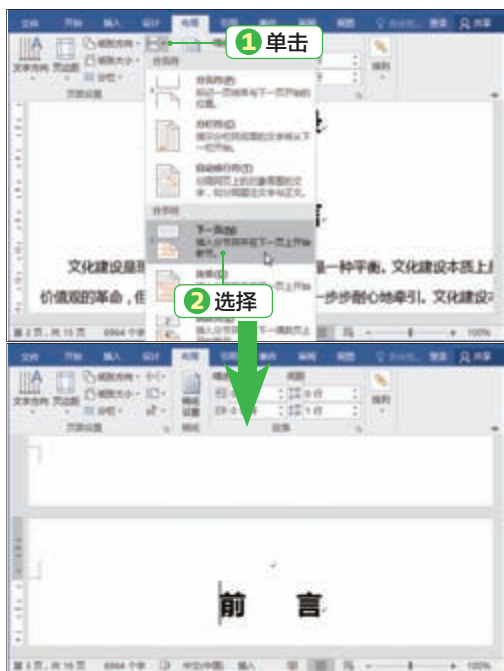
① 将光标定位到“附录”文本左侧，在【布局】/【页面设置】组中，单击“分隔符”按钮；② 在打开的列表的“分页符”栏中，选择“分页符”选项。



STEP 3 插入分节符

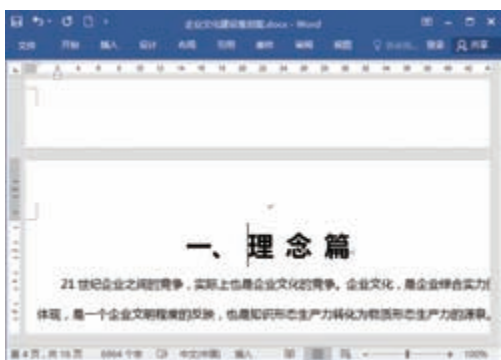
① 将光标定位到“前言”文本左侧，在【布局】/

【页面设置】组中单击“分隔符”按钮；②在打开的列表的“分节符”栏中，选择“下一页”选项。



STEP 4 继续插入分节符

用相同的方法在“一、理念篇”等相同级别的文本左侧插入分节符。



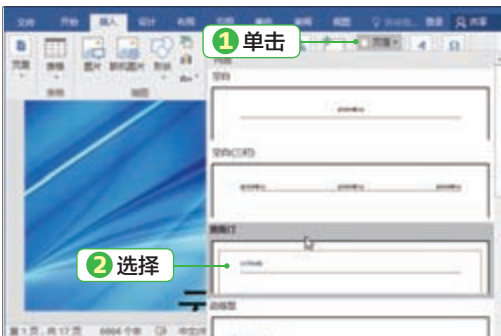
2. 插入页眉和页脚

为文档插入页眉和页脚可使文档的格式更加整齐和统一。下面为“企业文化建设策

案.docx”文档插入页眉和页脚，具体操作步骤如下。

STEP 1 插入页眉

①在【插入】/【页眉和页脚】组中，单击“页眉”按钮；②在打开的列表的“内置”列表框中，选择“奥斯汀”选项。



STEP 2 输入页眉文本

①在页眉的文本框中输入文本；②在页眉其他位置定位插入点；③在【页眉和页脚工具 设计】/【插入】组中，单击“图片”按钮。



操作解谜

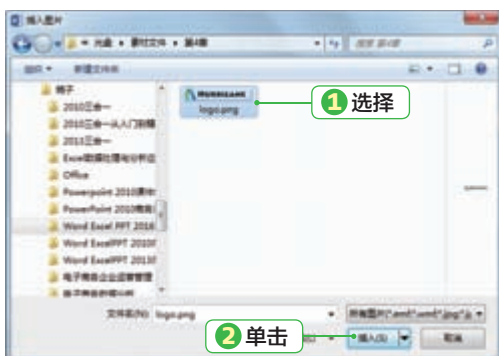
为什么有些页面没有设置页眉和页脚

分节符可控制前面文本节的格式，删除某分节符会同时删除该分节符之前的文本节格式。也就是说，插入的页眉和页脚只显示在分节符之后的一张页面中。

STEP 3 选择图片

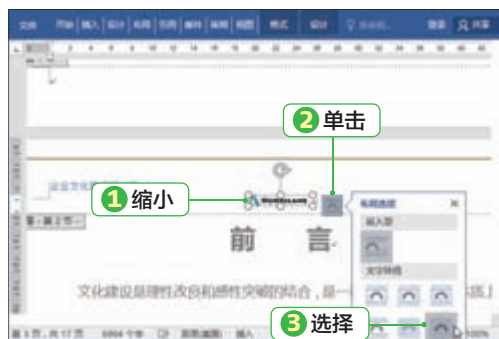
①打开“插入图片”对话框，选择需要插入的

图片；②单击“插入”按钮。



STEP 4 设置图片布局

①将插入的图片缩小；②单击图片右侧的“布局选项”按钮；③在打开的列表的“文字环绕”栏中选择“浮于文字上方”选项。



第1部分

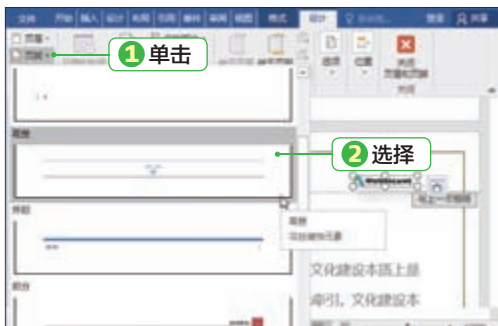
STEP 5 设置图片样式

①将图片移动到页眉右侧；②在【图片工具格式】/【图片样式】栏中单击“快速样式”按钮；③在打开的列表中选择“矩形投影”选项。



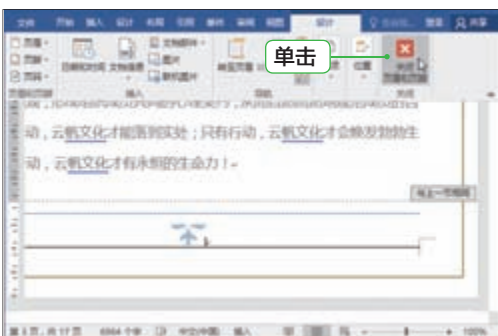
STEP 6 设置页脚

①在【页眉和页脚工具 设计】/【页眉和页脚】组中单击“页脚”按钮；②在打开的列表框的“内置”栏中选择“花丝”选项。



STEP 7 退出页眉和页脚编辑状态

添加了内置页脚后，在【关闭】组中单击“关闭页眉和页脚”按钮退出页眉页脚编辑状态。



3. 设置页码

页码用于显示文档的页数，通常在页面底端的页脚区域插入页码，且首页一般不显示页码。下面在“企业文化建设策划案.docx”文档中设置页码，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择页码样式

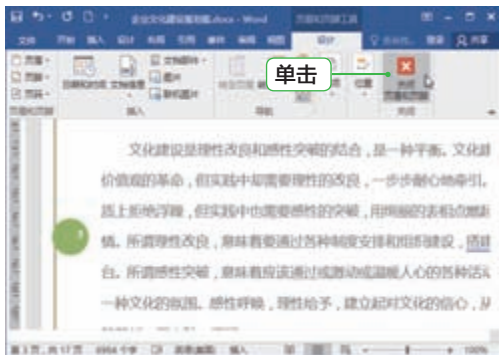
①在【插入】/【页眉和页脚】组中单击“页码”按钮；②在打开的列表中选择“页边距”选项；③在打开的子列表的“带有多种形状”栏中选择“圆（左侧）”选项。



STEP 2 插入页码

Word 自动在文档左侧插入所选格式的页

码, 在【关闭】组中单击“关闭页眉和页脚”按钮, 完成页码的插入操作。



4.1.2 制作目录

在制作公司制度手册等内容较多、篇幅较长的文档时, 为了让员工快速了解文档内容, 通常都会为文档制作目录。在 Word 2016 中, 制作目录可以直接应用内置的样式, 也可以自定义目录, 下面分别进行介绍。



微课: 制作目录

1. 应用内置目录样式

在为 Word 文档创建目录时, 使用 Word 自带的创建目录功能可快速地完成创建。需要注意的是, 文档中需要提取目录的文本应设置大纲级别。下面在“企业文化建设策划案.docx”文档中应用内置目录, 具体操作步骤如下。

STEP 1 选择目录的样式

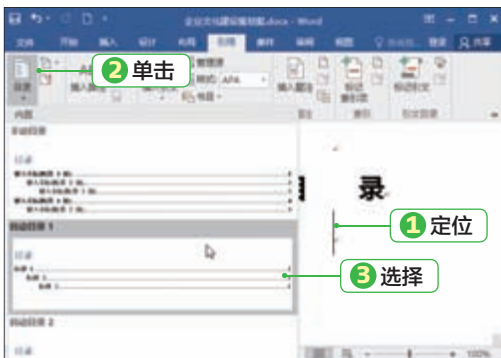
①将光标定位到需要插入目录的位置; ②在【引用】/【目录】组中, 单击“目录”按钮; ③在打开的列表的“内置”栏中, 选择“自动目录 1”选项。



操作解谜

“自动目录 1”和“自动目录 2”的区别

根据 Word 的提示, “自动目录 1”的标签为“内容”, “自动目录 2”的标签为“目录”。但从制作的目录效果上看, 两者完全一样。



技巧秒杀

删除目录

单击“目录”按钮, 在打开的列表中选择“删除目录”选项, 即可删除目录。

STEP 2 查看效果

Word 将自动在文档中插入选择的目录样式。

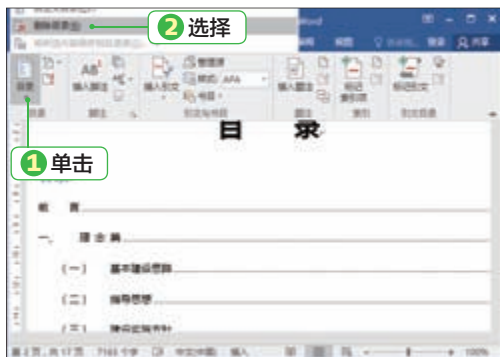
目录	
前言	3
一、理念篇	4
(一) 基本建设思路	4
(二) 指导思想	4
(三) 建设实施方针	5
(四) 建设实施的原则	6
二、规划篇	8
(一) 企业文化的四个方面 (详见附录 图 1)	8
(二) 企业文化建设的主要目标	8
(三) 企业文化实施简知的四个理解	10
(四) 企业文化建设实施的微观步骤 (详见附录 表 3)	10
三、落实篇	11
(一) 企业文化建设实施的组织与推动	11
(二) 企业文化建设实施要点	12
(三) 借助 PDCA 循环, 动态改进文化工作	13
四、总结	14
附录	15

2. 自定义目录

Word 中默认内置了“手动目录”“自动目录 1”和“自动目录 2”3 种目录样式, 如果用户对应用的内置目录不满意, 可以根据需要对其进行修改, 制作自定义目录。下面就在“企业文化建设策划案.docx”文档中自定义目录, 并设置目录的样式, 具体操作步骤如下。

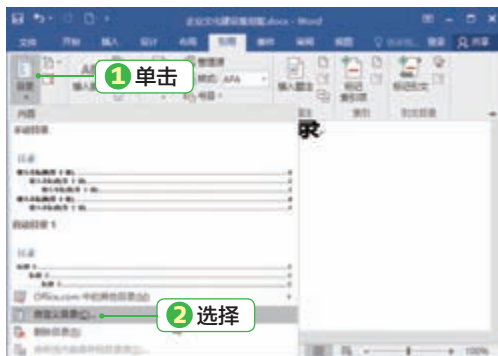
STEP 1 删除目录

①在【目录】组中单击“目录”按钮; ②在打开的列表中选择“删除目录”选项。



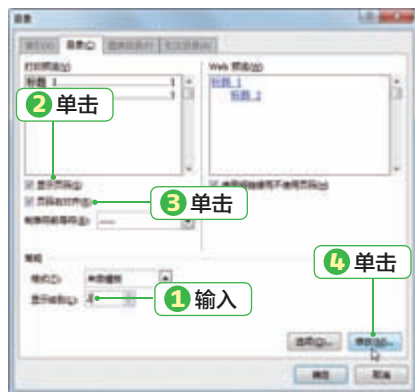
STEP 2 自定义目录

①在【目录】组中单击“目录”按钮; ②在打开的列表中选择“自定义目录”选项。



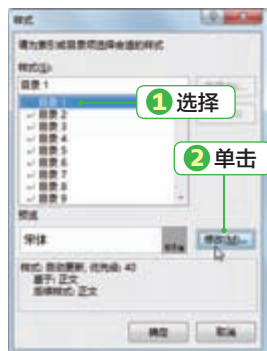
STEP 3 设置目录选项

①打开“目录”对话框的“目录”选项卡, 在“常规”栏的“显示级别”数值框中输入“2”; ②单击选中“显示页码”复选框; ③单击选中“页码右对齐”复选框; ④单击“修改”按钮。



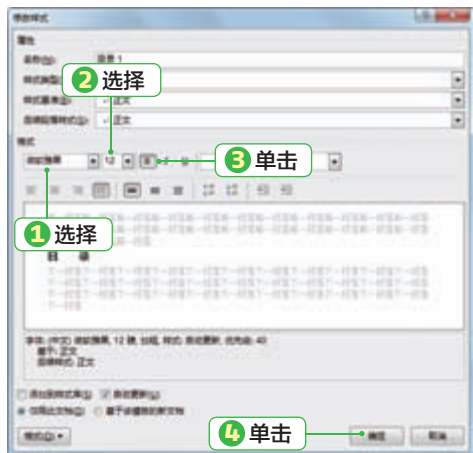
STEP 4 选择修改目录样式

①打开“样式”对话框, 在“样式”列表框中选择“目录 1”选项; ②单击“修改”按钮。



STEP 5 修改目录样式

- ① 打开“修改样式”对话框，在“格式”栏的“字体”下拉列表框中选择“微软雅黑”选项；
- ② 在“字号”下拉列表框中选择“12”选项；
- ③ 单击“加粗”按钮；④ 单击“确定”按钮，返回“样式”对话框

**STEP 6 查看效果**

单击“确定”按钮，返回“目录”对话框，此时在文档中插入了自定义样式的目录。

前 言.....	3
一、 理 论 篇.....	4
(一) 基本建设思路.....	4
(二) 指导思想.....	4
(三) 建设实施方针.....	5
(四) 建设实施的原则.....	6
二、 规 划 篇.....	8
(一) 企业文化的四个方面 (详见附录 图 1).....	8
(二) 企业文化建设的主要目标.....	8
(三) 企业文化实施需知的四个理解.....	10
(四) 企业文化建设实施的微观步骤 (详见附录 表 3).....	10
三、 落 实 篇.....	11
(一) 企业文化建设实施的组织与推动.....	11
(二) 企业文化建设实施要点.....	12
(三) 借助 PDCA 循环, 动态改进文化工作.....	13
四、 总 结.....	14
附 录.....	15

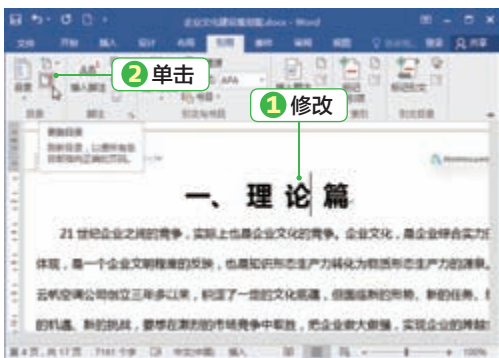
3. 更新目录

设置完文档的目录后，当文档中的文本

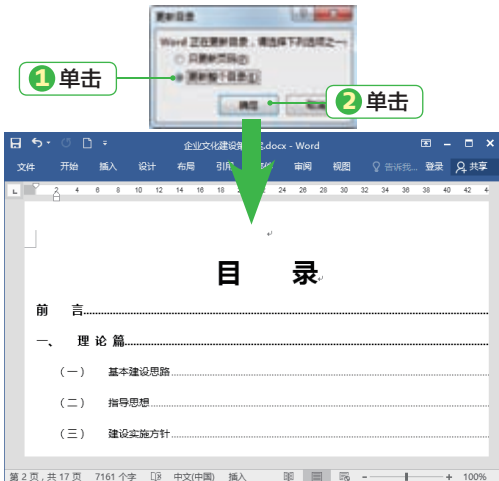
有修改时，目录的内容和页码都有可能发生变化，因此需要对目录重新进行调整。而在 Word 2016 中使用“更新目录”功能可快速地更正目录，使目录和文档内容保持一致。下面在“企业文化建设策划案.docx”文档中更新目录，具体操作步骤如下。

STEP 1 修改正文标题

- ① 在文档中将“理念篇”修改为“理论篇”；
- ② 在【引用】/【目录】组中单击“更新目录”按钮。

**STEP 2 更新目录**

- ① 打开“更新目录”对话框，在其中单击选中“更新整个目录”单选项；② 单击“确定”按钮，即可看到目录中对应的标题已经被 Word 自动更新了。



4.2 审阅并打印“招工协议书”文档

云帆集团的人力资源部门刚制作了一份“招工协议书”文档，接下来的工作就是对其进行审阅，以免出现语法、排版和常识性错误，影响文档质量甚至公司形象。然后，交由上级领导审查和批示，并在其中加入批注、尾注、脚注、书签和索引。最后，在审阅完成后，对文档进行打印，装订起来供招聘时使用。

4.2.1 审阅文档

在 Word 2016 中，审阅功能可以将修改操作记录下来，可以让收到文档的人看到审阅人对文件所做的修改。下面就介绍检查拼写和语法、插入批注、修订文档、插入脚注、插入尾注、使用书签、制作索引等相关操作。



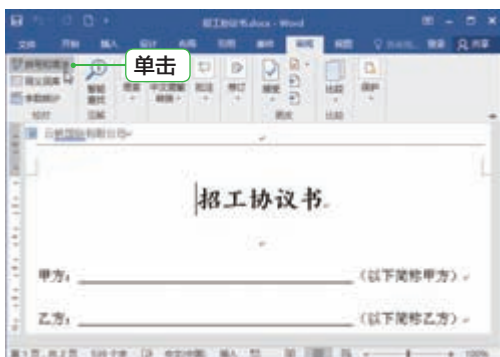
微课：审阅文档

1. 检查拼写和语法

检查拼写和语法的目的是在一定程度上避免用户键入文字时产生失误，如标点符号错误、文字输入错误等。下面在“招工协议书.docx”文档中检查拼写和语法，具体操作步骤如下。

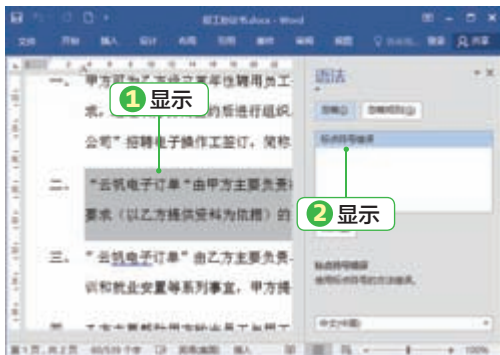
STEP 1 校对拼写和语法

打开文档，在【审阅】/【校对】组中，单击“拼写和语法”按钮。



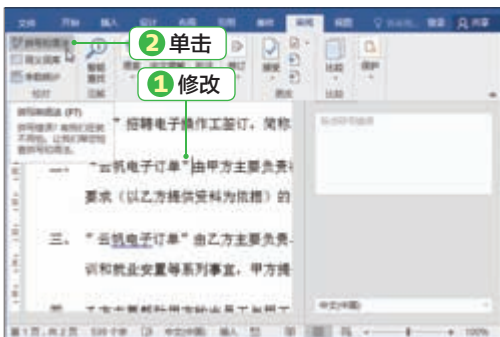
STEP 2 查找并显示错误

① Word 2016 在文档中检查出一处错误，并以灰色底纹样式显示文本所在段落；② 在 Word 工作界面右侧显示“语法”任务窗格，在其中的列表框中显示错误的相关信息。



STEP 3 修改错误

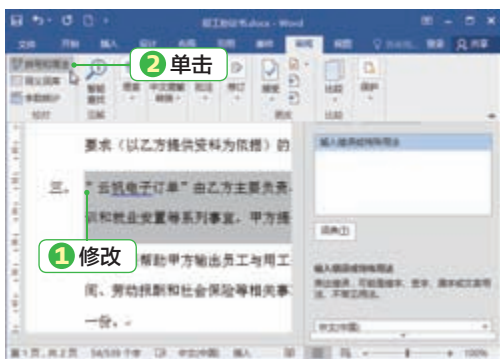
① 修改错误的引号；② 在【校对】组中继续单击“拼写和语法”按钮。



STEP 4 修改并继续检查错误

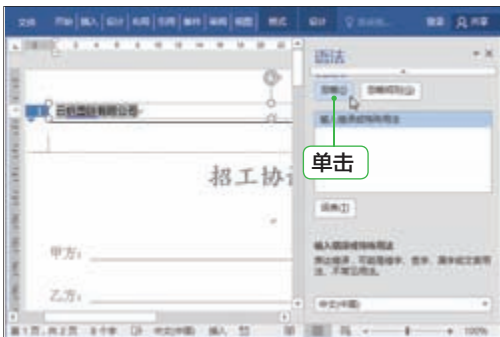
① 在显示语法错误的段落中修改错误；② 继续

单击“拼写和语法”按钮。



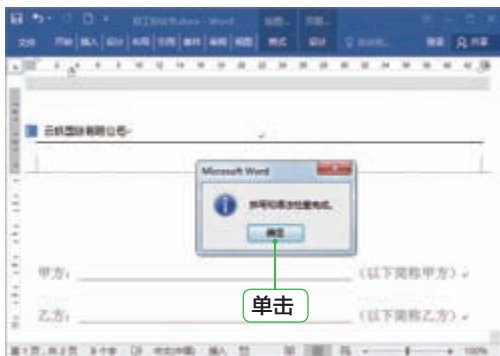
STEP 5 忽略错误

继续自动检查错误，若确认该错误并不成立，在“语法”任务窗格中单击“忽略”按钮。



STEP 6 完成检查

文档检查完后，自动打开提示框，单击“确定”按钮，完成拼写和语法的检查操作。



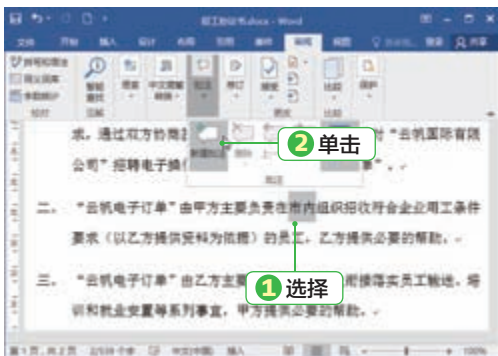
2. 插入批注

在审阅文档的过程中，若针对某些文本需

要提出意见和建议，可在文档中添加批注，下面在“招工协议书.docx”文档中添加批注，具体操作步骤如下。

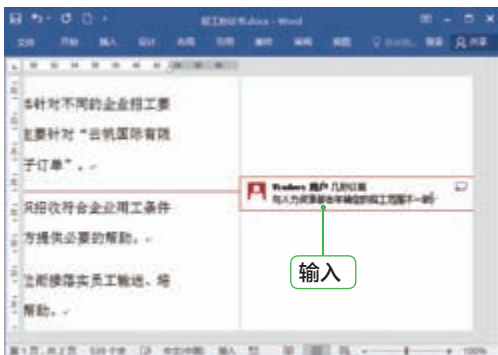
STEP 1 插入批注

①在文档中选择“市内”文本；②在【审阅】/【批注】组中单击“新建批注”按钮。



STEP 2 输入批注内容

在文档页面右侧插入了一个红色边框的批注框，在其中输入批注内容。



技巧秒杀

显示和删除批注

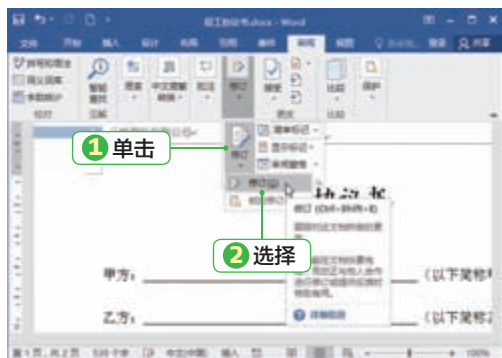
在【批注】组中单击“显示批注”按钮即可显示批注，再次单击该按钮将隐藏批注。单击“删除”按钮，在打开的列表中选择对应的选项即可删除批注。

3. 修订文档

在审阅文档时,对于能够确定的错误,可使用修订功能直接修改,以减少原作者修改的难度。下面在“招工协议书.docx”文档中进行修订,具体操作步骤如下。

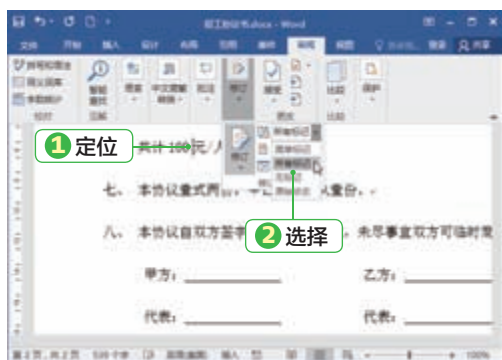
STEP 1 进入修订状态

- ①在【审阅】/【修订】组中单击“修订”按钮;
- ②在打开的列表中选择“修订”选项。



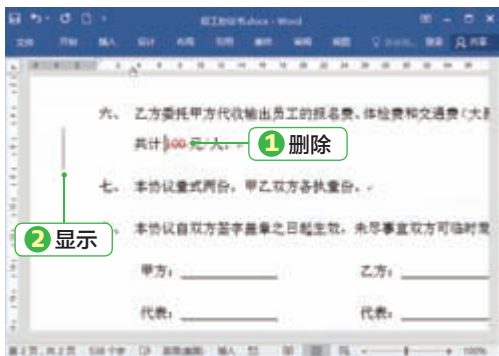
STEP 2 选择查看修订的方式

- ①将光标定位到需要修订的文本处;
- ②在【修订】组的“显示以供审阅”下拉列表中选择“所有标记”选项。



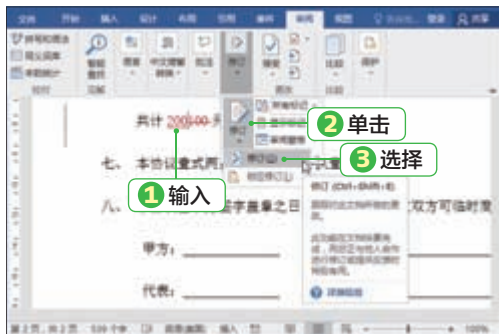
STEP 3 修订文本

- ①按【Backspace】键将文本删除,删除的文本并未消失,而是以红色删除线的形式显示;
- ②在修订行左侧出现一条竖线标记(单击该竖线将隐藏修订的文本,再次单击将显示修订的文本)。



STEP 4 退出修订

- ①输入正确的文本(以红色下划线形式显示);
- ②单击“修订”按钮;
- ③在打开的列表中选择“修订”选项。



4. 插入脚注和尾注

脚注通常附在文章页面的最底端,可以作为文档某处内容的注释。尾注一般位于文档的末尾,列出引文的出处等,它是一种对文本的补充说明。下面在“招工协议书.docx”文档中插入脚注和尾注,具体操作步骤如下。

STEP 1 插入脚注

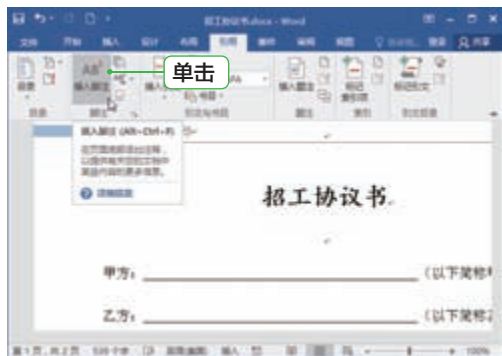
在【引用】/【脚注】组中单击“插入脚注”按钮。



操作解谜

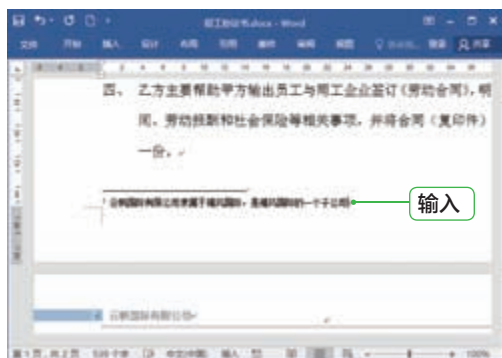
批注与脚注、尾注的区别

批注与脚注、尾注的创建人是不同的,批注通常是审阅文档的人,如领导、上级等创建的;脚注和尾注则是由作者本人创建的。



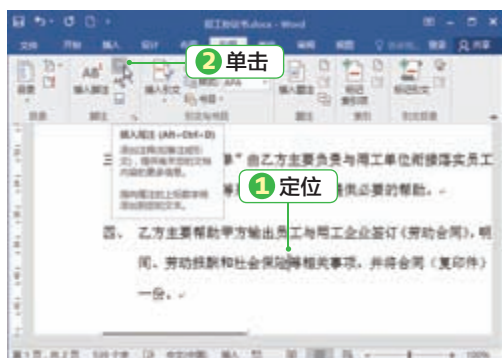
STEP 2 输入脚注的内容

在页面的脚注区域输入脚注的内容。



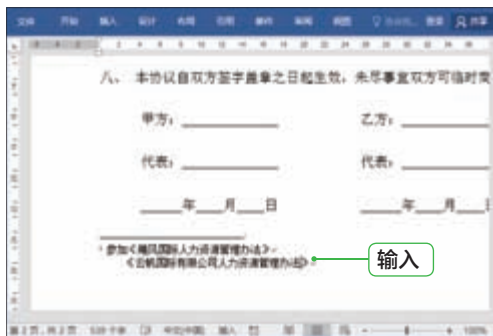
STEP 3 插入尾注

①将光标定位到文档中；②在【脚注】组中单击“插入尾注”按钮。



STEP 4 输入尾注的内容

在文档的最后出现尾注输入区域，在其中输入尾注的内容即可。

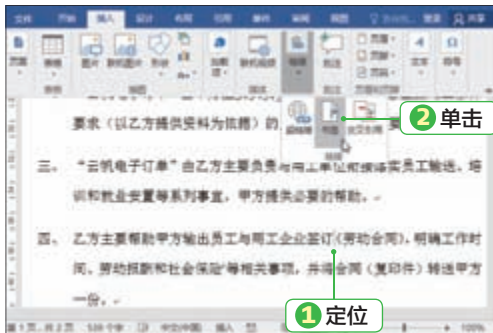


5. 利用书签定位

书签是指 Word 文档中的标签，利用书签可以更快地找到用户阅读或修改的位置，特别是在阅读篇幅比较长的文档时。下面在“招工协议书.docx”文档中插入书签并利用书签定位，具体操作步骤如下。

STEP 1 插入书签

①将光标定位到需要插入书签的位置，这里是“劳动合同”的左侧；②在【插入】/【链接】组中，单击“书签”按钮。



STEP 2 设置书签

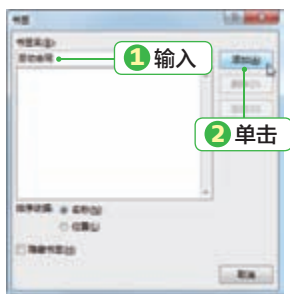
①打开“书签”对话框，在“书签名”文本框中输入“劳动合同”；②单击“添加”按钮。



操作解谜

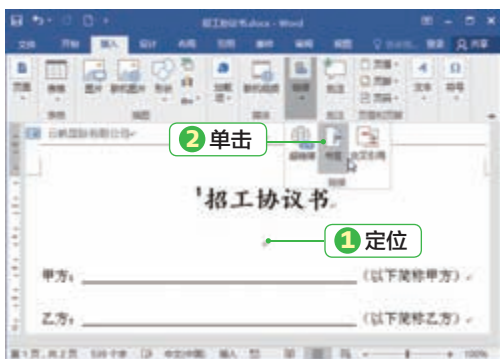
复制文本时是否会复制书签

如果将书签标记的全部或部分内容复制到同一文档的其他位置时，书签会保留在原内容上，不会标记复制的内容。



STEP 3 添加书签

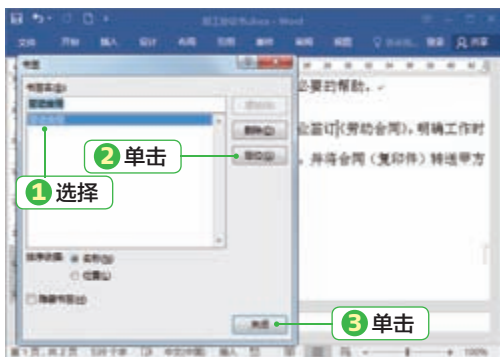
①将光标定位到文档的其他位置；②在【链接】组中单击“书签”按钮。



第1部分

STEP 4 使用定位书签

①打开“书签”对话框，在中间的列表框中选择书签名称；②单击“定位”按钮，Word将自动定位到文档中的该书签处；③单击“关闭”按钮，关闭“书签”对话框。



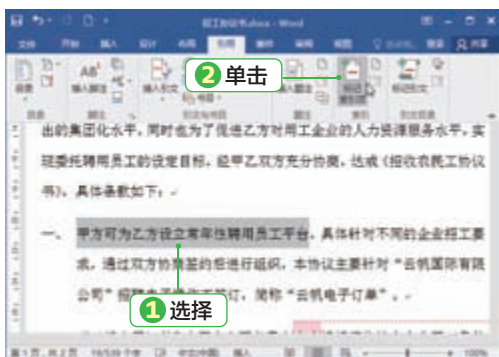
6. 制作索引

索引是根据一定需要，把书刊中的主要概

念或各种题名摘录下来，标明出处、页码，按一定次序分条排列，以供人查阅的资料。索引的本质是在文档中插入一个隐藏的代码，便于作者快速查询。下面在“招工协议书.docx”文档中制作索引，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择索引文本

①在文档中选择需要制作索引的文本；②在【引用】/【索引】组中单击“标记索引项”按钮。



STEP 2 标记索引项

打开“标记索引项”对话框，单击“标记”按钮。



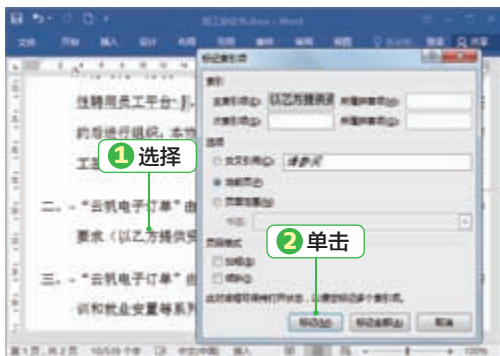
操作解谜

索引和目录的区别

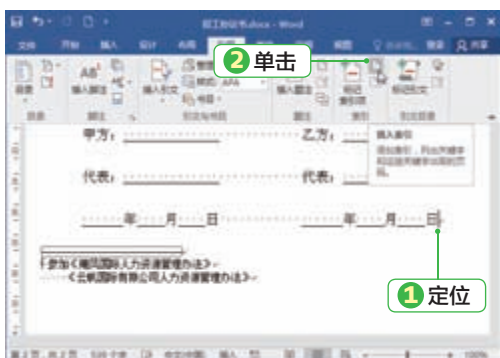
索引侧重于显示文档中的重要内容，目录侧重于显示整篇文档的结构。

STEP 3 继续标记索引项

①继续在文档中选择其他的索引文本；②在“标记索引项”对话框中单击“标记”按钮，单击“关闭”按钮，完成标记操作。

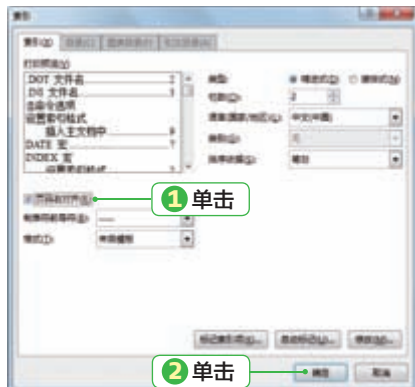
**STEP 4 插入索引**

①将光标定位到文档最后的位置；②在【索引】组中单击“插入索引”按钮。

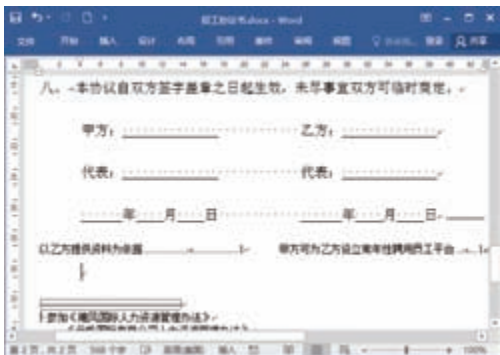
**STEP 5 设置索引项**

①打开“索引”对话框的“索引”选项卡，单

击选中“页码右对齐”复选框；②单击“确定”按钮。

**STEP 6 查看制作的索引效果**

在文本插入点处即可看到制作好的索引。

**4.2.2 打印文档**

当用户制作好文档后，为了便于查阅或提交，可将其打印出来。为了避免打印文档时出错，一定要先预览文档打印效果，然后对文档做相应的调整，最后通过打印设置来满足不同用户、不同场合的打印需求。



微课：打印文档

1. 设置打印

在打印文档前通常需要对打印的份数等属性进行设置，否则可能会出现文档内容打印不全，或浪费纸张的情况。页面设置通常包括打印的份数、打印的方向和指定打印机等。下面

为“招工协议书.docx”文档进行打印设置，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择操作

在 Word 工作界面中单击“文件”选项卡，在打开的列表中选择“打印”选项。



STEP 2 设置打印份数和页面

①在“打印”任务窗格的“份数”数值框中输入“10”；②在“设置”栏的第一个下拉列表中选择“打印所有页”选项。



STEP 3 设置其他选项

在“设置”栏的其他下拉列表中设置打印的方式、顺序、页面和方向等，这里保持默认设置。



2. 预览打印

设置完成后，即可选择进行打印的打印机，

然后预览并打印文档。下面预览并打印“招工协议书.docx”文档，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择打印机

在“打印”任务窗格的“打印机”下拉列表中选择合适的打印机。



STEP 2 打印预览

①在“打印”任务窗格的右侧查看文档的预览效果；②在“打印”任务窗格中单击“打印”按钮，即可对文档进行打印。



技巧秒杀

设置打印的范围

“设置”栏中有一个“页数”数值框，在其中可以设置打印的页数范围。断页之间用半角逗号分割，如“1,3”；连页之间用横线连接，如“4-8”。

4.3 制作新春问候信函

云帆集团需要在新年到来之际，制作统一的新春问候信函，并通过电子邮件统一发送到每一个客户的邮箱里。Word 2016 中提供了强大的邮件功能，该功能包括了普通邮件与电子邮件两个方面。对于普通邮件，具有制作公司标识的个性化邮件信封的功能；对于电子邮件，则具有编辑、合并以及发送邮件的功能。

4.3.1 制作信封

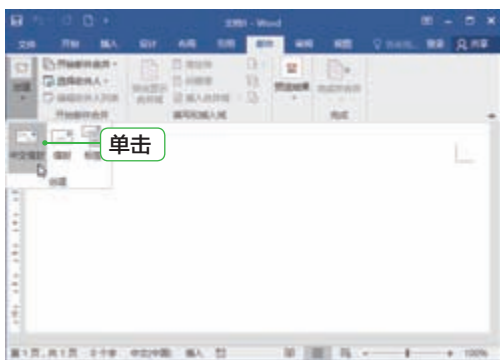
公司信封最重要的特点是要体现公司的形象，因此在 Word 中制作公司信封可以通过制作向导进行，也可以通过自定义的方式进行。下面利用 Word 2016 的制作向导创建传统的中文信封，具体操作步骤如下。



微课：制作信封

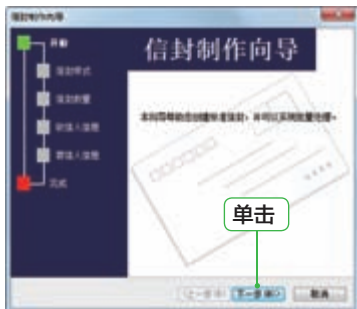
STEP 1 创建信封

启动 Word 2016，新建一个空白文档，在【邮件】/【创建】组中单击“中文信封”按钮。



STEP 2 打开制作向导

打开“信封制作向导”对话框，单击“下一步”按钮。



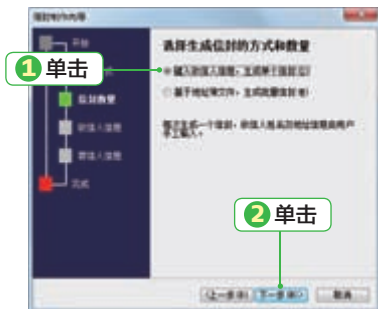
STEP 3 选择信封样式

① 打开“选择信封样式”对话框，在“信封样式”下拉列表中选择“国内信封 - ZL”选项；② 单击“下一步”按钮。



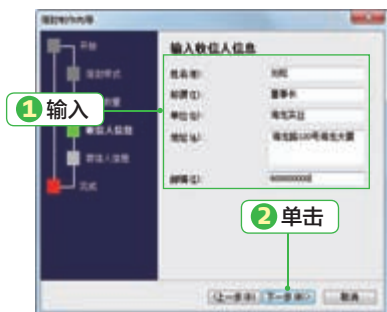
STEP 4 选择生成信封的方式和数量

① 打开“选择生成信封的方式和数量”对话框，单击选中“键入收信人信息，生成单个信封”单选项；② 单击“下一步”按钮。

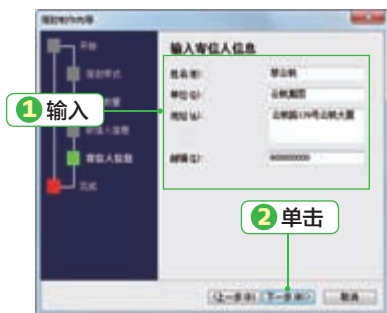


STEP 5 输入收信人信息

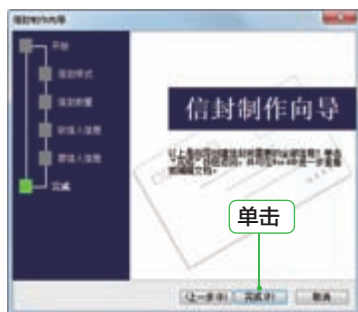
① 打开“输入收信人信息”对话框，分别在对应的文本框中输入收信人的信息；② 单击“下一步”按钮。

**STEP 6 输入寄信人信息**

① 打开“输入寄信人信息”对话框，分别在对应的文本框中输入寄信人的信息；② 单击“下一步”按钮。

**STEP 7 完成信封制作**

在打开的对话框中提示完成信封的制作，单击“完成”按钮。

**STEP 8 查看创建的信封效果**

Word 将在一个新的文档中创建设置的信封，将其保存到计算机中即可。

**4.3.2 邮件合并**

邮件合并可以将内容有变化的部分，如姓名或地址等制作成数据源，将文档内容相同的部分制作成一个主文档，然后将数据源中的信息合并到主文档。通过邮件合并可以制作邀请函等类型的文档。下面介绍在 Word 中进行邮件合并的操作。



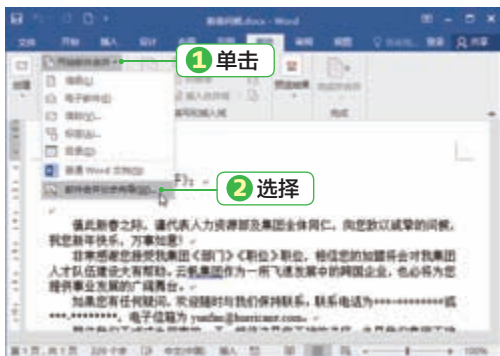
微课：邮件合并

1. 制作数据源

制作数据源有两种方法，一种是直接使用现成的数据源，另一种是新建数据源。无论使用哪种方法，都需要在合并操作中进行。下面在“新春问候.docx”文档中制作数据源，具体操作步骤如下。

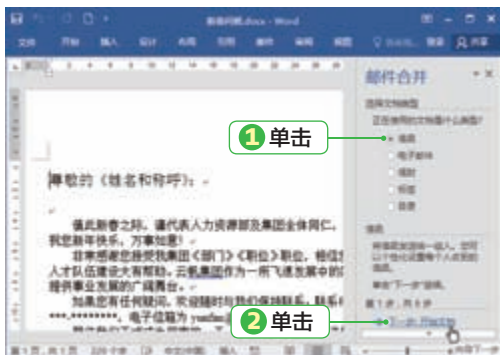
STEP 1 启动合并向导

① 打开“新春问候.docx”文档，在【邮件】/【开始邮件合并】组中单击“开始邮件合并”按钮；② 在打开的列表中选择“邮件合并分步向导”选项。



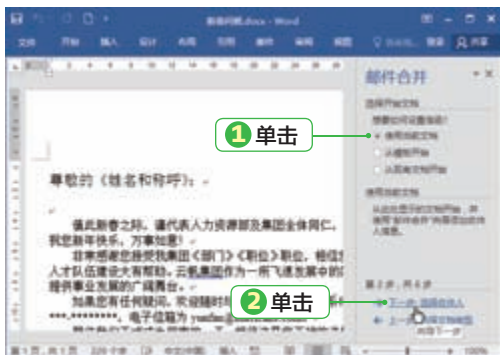
STEP 2 选择文档类型

① 打开“邮件合并”任务窗格，在“选择文档类型”栏中单击选中“信函”单项；② 在步骤栏中单击“下一步：开始文档”超链接。



STEP 3 选择开始文档

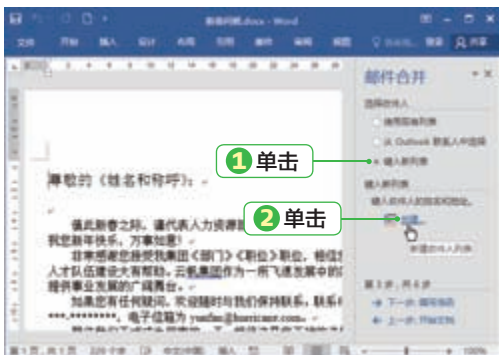
① 在“选择开始文档”栏中单击选中“使用当前文档”单项；② 在步骤栏中单击“下一步：选择收件人”超链接。



STEP 4 选择收件人

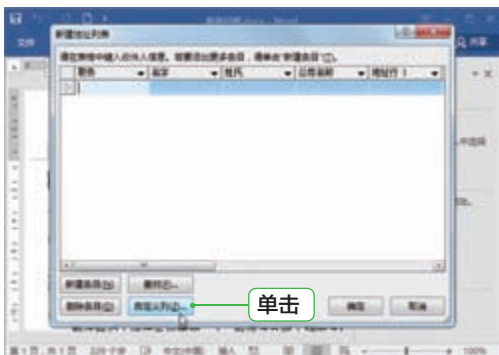
① 在“选择收件人”栏中单击选中“键入新列表”

单项；② 在“键入新列表”栏中单击“创建”超链接。



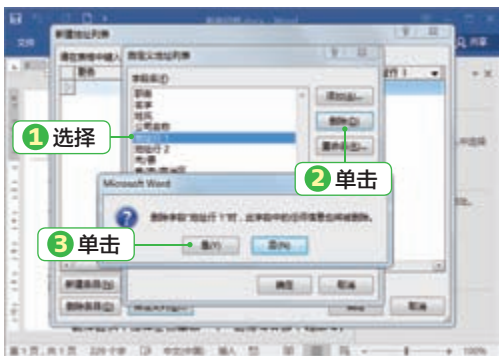
STEP 5 新建地址列表

打开“新建地址列表”对话框，单击“自定义列”按钮。



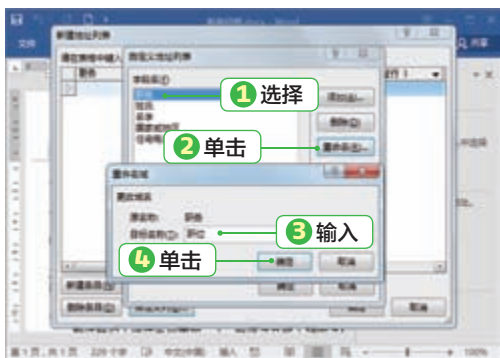
STEP 6 删除多余字段

① 打开“自定义地址列表”对话框，在“字段名”列表框中选择“地址行 1”选项；② 单击“删除”按钮；③ 在打开的提示框中单击“是”按钮，删除该字段。



STEP 7 重命名字段

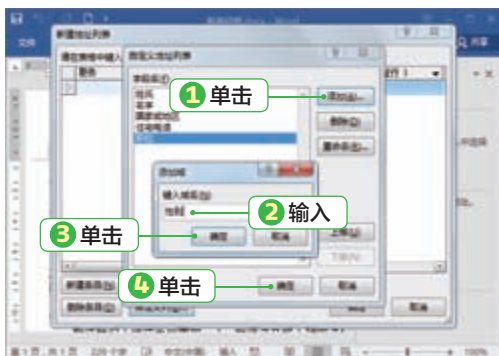
①删除其他多余字段，选择“职务”选项；②单击“重命名”按钮；③打开“重命名域”对话框，在“目标名称”文本框中输入“职位”；④单击“确定”按钮。

**STEP 8 调整字段顺序**

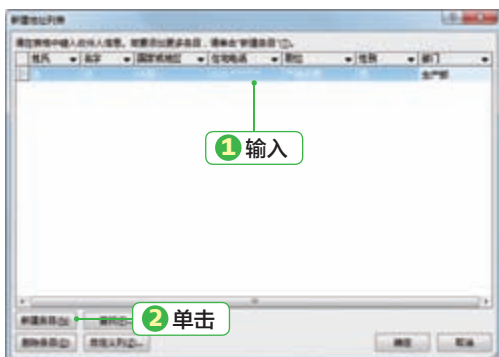
①选择“职位”选项；②单击“下移”按钮，将“职位”字段移动到字段的最后。

**STEP 9 添加字段**

①在“自定义地址列表”对话框中单击“添加”按钮；②打开“添加域”对话框，在“键入域名”文本框中输入“性别”；③单击“确定”按钮；④然后重复前面三个操作，用同样的方法在“字段名”列表框中添加“部门”字段，并返回“自定义地址列表”对话框，单击“确定”按钮，完成添加字段的操作。

**STEP 10 输入一个条目**

①返回“新建地址列表”对话框，在对应的字段下面的文本框中输入第一个条目；②单击“新建条目”按钮。

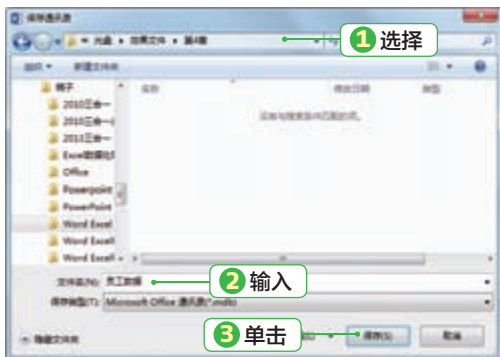
**STEP 11 输入所有条目**

继续输入其他条目信息，完成后单击“确定”按钮。

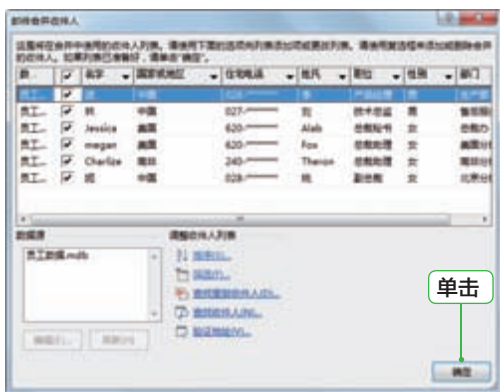


STEP 12 保存数据源

① 打开“保存通讯录”对话框，先设置保存的位置；② 在“文件名”下拉列表框中输入“员工数据”；③ 单击“保存”按钮。

**STEP 13 完成操作**

返回“邮件合并收件人”对话框，在其中显示了创建的数据信息，单击“确定”按钮。

**2. 将数据源合并到主文档中**

将数据源合并到主文档中的操作主要有两种：一种是按照前面介绍的操作创建数据源，然后直接打开文档使用；另一种比较常见，是选择数据源进行合并。下面在“新春问候.docx”文档中选择前面创建的数据源进行邮件合并，具体操作步骤如下。

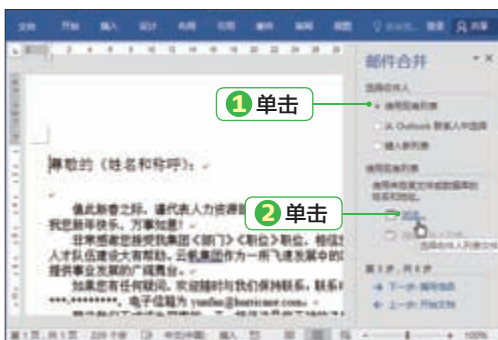
STEP 1 打开文档

打开“新春问候.docx”文档，首先弹出下图所示的提示框，询问是否将数据库中的数

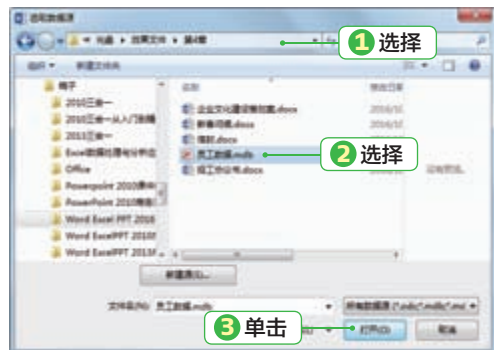
据放置到文档中，这里单击“否”按钮。

**STEP 2 选择收件人**

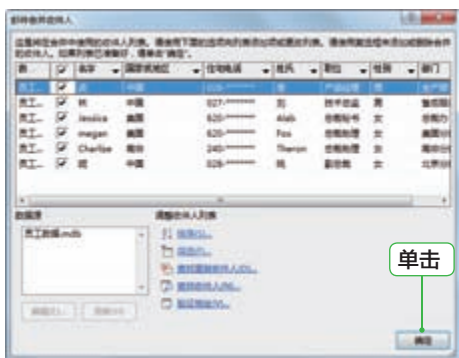
① 按照前面介绍的制作数据源的步骤，重新进行 STEP 1~STEP 3 的操作，在“邮件合并”任务窗格的“选择收件人”栏中，单击选中“使用现有列表”单项；② 在“使用现有列表”栏中，单击“浏览”超链接。

**STEP 3 选择数据源**

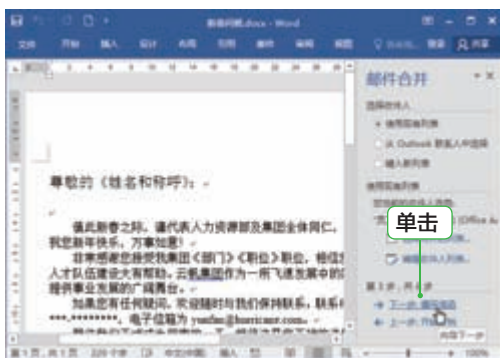
① 打开“选取数据源”对话框，先选择数据源保存的位置；② 在列表框中选择“员工数据.mdb”文件；③ 单击“打开”按钮。

**STEP 4 查看数据源信息**

打开“邮件合并收件人”对话框，在其中显示了相关的数据信息，单击“确定”按钮。

**STEP 5 准备撰写信函**

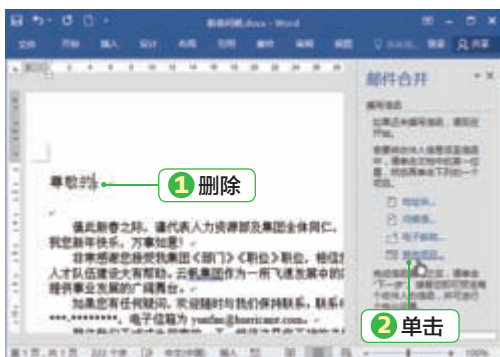
返回 Word 工作界面，在“邮件合并”任务窗格中单击“下一步：撰写信函”超链接。



第 1 部分

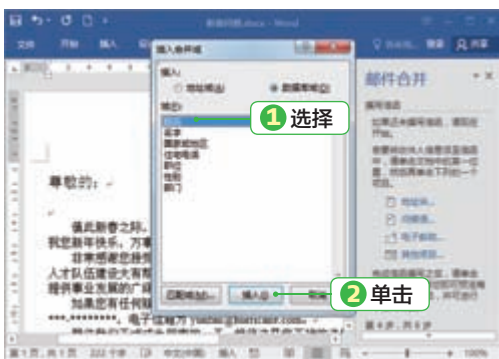
STEP 6 撰写信函

①在主文档中选择“《姓名和称呼》”文本，将其删除；②在“撰写信函”栏中单击“其他项目”超链接。

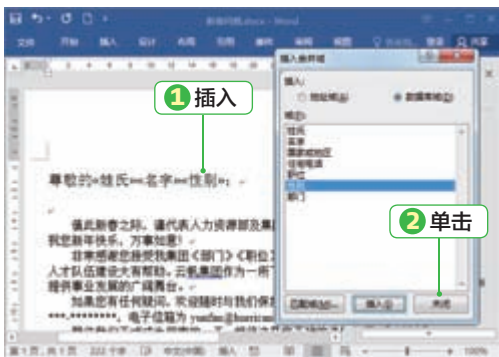
**STEP 7 插入域**

①打开“插入合并域”对话框，在“域”列表框中选择“姓氏”选项；②单击“插入”按钮，

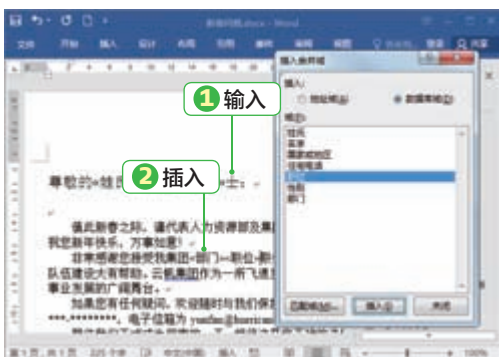
将该域插入文档中。

**STEP 8 继续插入域**

①用同样的方法将“名字”和“性别”域插入文档；②单击“关闭”按钮。

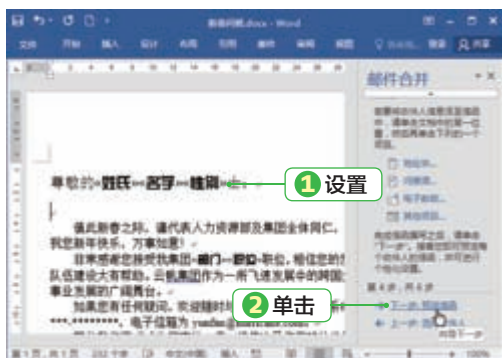
**STEP 9 插入其他域**

①在插入的域后输入“士”；②用同样的方法为“《部门》《职位》”文本插入域。

**STEP 10 设置域的字体**

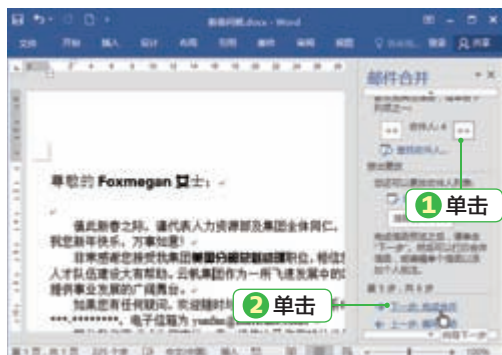
①选择插入的域，将其字体设置为“方正综艺简体”；②在“邮件合并”任务窗格中，单击“下

一步：预览信函”超链接。



STEP 11 完成邮件合并

①在“预览信函”栏中单击“下一记录”按钮，预览信函效果；②单击“下一步：完成合并”超链接，完成整个操作。



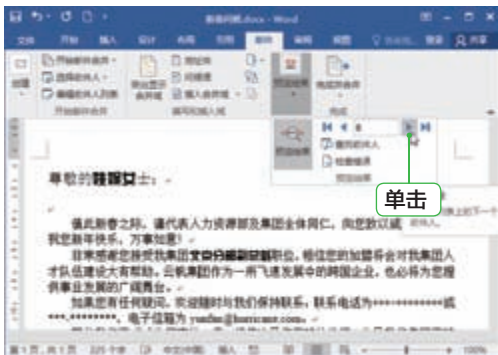
STEP 12 打开文档

再次打开“新春问候.docx”文档，仍然先打开下图所示的提示框，询问是否将数据库中的数据放置到文档中，这里单击“是”按钮。



STEP 13 查看下一记录效果

在【邮件】/【预览结果】组中，单击“下一记录”按钮，即可查看插入的不同条目的文档效果。



新手加油站

——Word 文档高级排版技巧

1. 插入题注

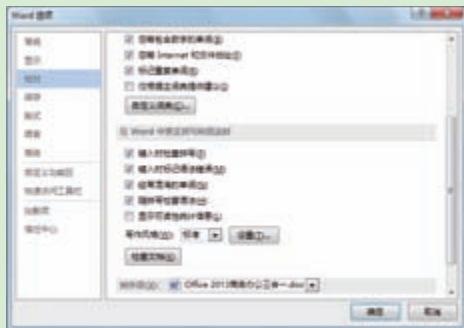
题注是一种可添加到图表、表格、公式或其他对象中的编号标签。例如，在文档中的图片下面输入图片编号和图题，可以方便读者查找和阅读。使用题注功能可以保证长文档中图片、表格或图表等项目能够按顺序自动编号，而且还可在不同的地方引用文档中其他位置的相同内容。插入题注的具体方法为将光标定位到目标图片后，在【引用】/【题注】组中单击“插入题注”按钮，打开“题注”对话框，单击“新建标签”按钮，打开“新建标签”对话框，在“标签”文本框中输入题注文本，然后单击“确定”按钮。返回“题注”对话框，可查看到“题注”文本框中的变化，然后单击“编号”按钮，将打开“题注编号”对话框，单击“格式”

下拉列表框右侧的下拉按钮, 在打开的下拉列表中选择编号样式, 单击“确定”按钮。返回“题注”对话框, 在“题注”文本框中输入文本, 然后单击“确定”按钮即可插入题注。



2. 启用 Word 自动检查拼写和语法

在 Word 工作界面中单击“文件”选项卡, 在打开的列表中选择“选项”选项, 打开“Word 选项”对话框, 在左侧单击“校对”选项卡, 在右侧的“在 Word 中更正拼写和语法时”栏中单击选中“键入时检查拼写”和“键入时标记语法错误”复选框, 单击“确定”按钮。

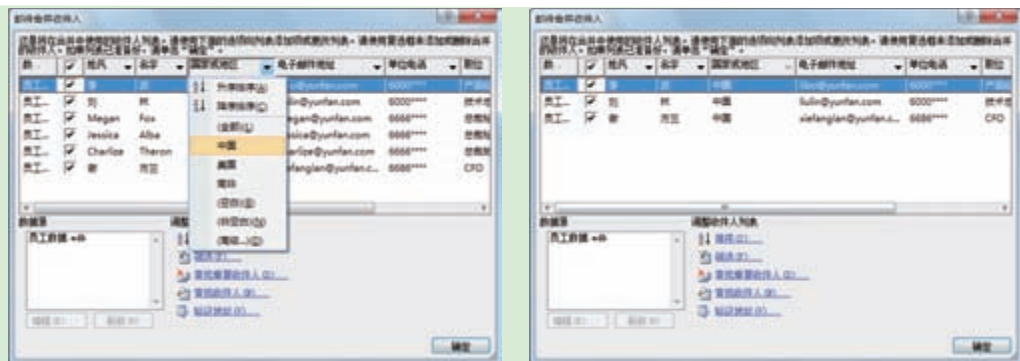


3. 通过打印奇偶页实现双面打印

在办公室物品耗材中, 打印文档占主要部分, 为了节省纸张, 除非明文规定, 一般都会将纸张双面打印使用。下面介绍通过设置奇偶页的方法来实现双面打印。单击“文件”选项卡, 在打开的列表中选择“打印”选项, 在“设置”栏中的“打印所有页”下拉列表中选择“仅打印奇数页”选项。单击顶部的“打印”按钮, 即可开始打印奇数页。打印完奇数页后, 将纸张翻转一面重新放入打印机, 在“设置”栏中的“打印所有页”下拉列表中选择“仅打印偶数页”选项。单击顶部的“打印”按钮, 即可开始打印偶数页。

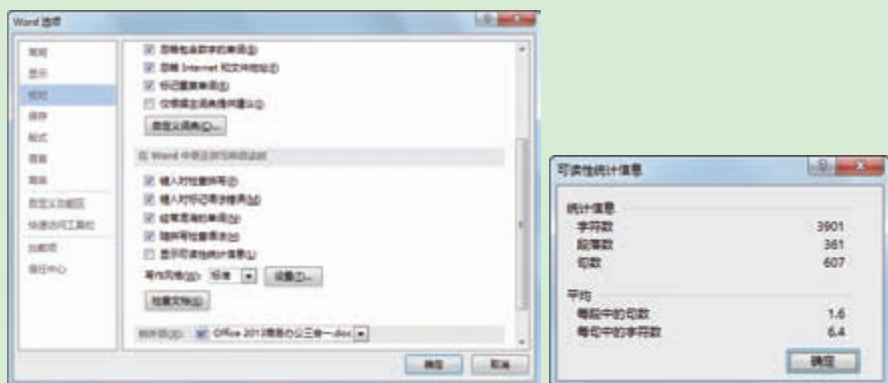
4. 从数据源中筛选指定的数据记录

在实际使用时, 我们并不是每次都需要对所有的收件人发送邮件, 此时如果列表中包含了不希望合并中看到或包括的记录, 可以采用筛选记录的方法来排除记录。例如, 要从“员工数据.mdb”数据源中筛选出国籍为“中国”的数据记录, 其方法为: 打开“邮件合并收件人”对话框, 确定需要进行筛选的项目, 如“国籍”, 再根据进行筛选的项在列标题右侧单击下拉按钮, 在打开的下拉列表中选择“中国”选项, 系统自动将国籍为“中国”的数据记录筛选出来。



5. 显示可读性统计信息

用户可以通过可读性统计信息了解 Word 文档中包含的字符数、段落数和句子数等，从而了解该篇文档阅读的难易程度。在 Word 中显示可读性统计信息的方法如下：打开 Word 文档，单击“文件”选项卡，在打开的列表中选择“选项”选项，在打开的“Word 选项”对话框中单击左侧的“校对”选项卡，在右侧的“在 Word 中更正拼写和语法时”栏中单击选中“显示可读性统计信息”复选框，单击“确定”按钮。在【审阅】/【校对】组中，单击“拼写和语法”按钮，进行拼写和语法检查。完成拼写和语法检查后，会打开“可读性统计信息”对话框，在该对话框中将显示字符数、段落数，以及句数等信息。



高手竞技场

——Word 文档高级排版练习

1. 编辑“公司考勤制度”文档

打开提供的素材文件“公司考勤制度.docx”，对文档进行编辑，要求如下。

- 为文档设置页眉、页脚和页码。
- 插入索引。

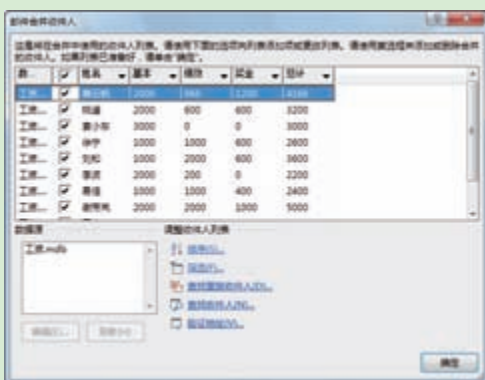
● 审阅文档。



2. 制作“工资条”文档

在 Word 中新建“工资条.docx”文档，要求如下。

- 创建 Word 文档，然后绘制表格，并在表格中输入数据。
- 利用邮件合并功能制作工资的相关数据源，最后将数据源和工资文档合并。
- 打印工资条。



月份工资条	
姓名	姚遥
基本	2000
绩效	600
奖金	600
总计	3200

第5章

制作 Excel 表格

/ 本章导读

Excel 2016 对数据的应用、处理和分析是其功能的具体体现，它的一切操作都是围绕数据进行的。在商务办公过程中，掌握数据相关的基础知识尤为重要，主要包括工作簿、工作表和单元格的基本操作，数据的输入与编辑、数据的格式与规则设置，以及为表格应用样式和主题等。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	来访登记表							
2	姓名	单位	接待人	访问部门	来访日期	来访时间	事由	备注
3	李波	国美美电器	刘梅	销售部	7月7日	9:30 AM	采购	☆
8	王丽英	海龙物流	王慧	销售部	7月12日	10:30 AM	采购	
9	蒲乐	宏源有限公司	何慧来	生产技术部	7月12日	9:30 AM	技术咨询	
10	梁子天	拓启股份有限公司	何慧来	生产技术部	7月13日	3:30 PM	技术咨询	
11	高兴	佳明科技有限公司	蒋胜提	人力资源部	7月14日	4:30 PM	技术培训	
12	甄友伟	顺德伟业有限公司	蒋胜提	人力资源部	7月15日	10:30 AM	技术培训	
13	熊明子	腾达实业有限公司	蒋胜提	生产技术部	7月16日	2:30 PM	设备维护检修	
14	蒋松柏	新世纪科技公司	王慧	客服部	7月17日	2:30 PM	质量检验	
15	郑明	利华科技公司	王慧	生产技术部	7月18日	12:30 PM	设备维护检修	

1	产品价格表				
2	型号	产品名称	规格/单位	价格/元	备注
3	YP001	黑白液晶显示器	105g	48 元/台	黑白液晶显示器
4	YP002	黑白数码相机	110mm	48 元/台	180 万像素
5	YP003	黑白数码相机	110mm	48 元/台	200 万像素
6	YP004	黑白数码相机	25g	48 元/台	200 万像素
7	YP005	黑白数码相机	30mm	48 元/台	200 万像素
8	YP006	黑白数码相机	105g	48 元/台	200 万像素
9	YP007	黑白数码相机	105g	48 元/台	200 万像素
10	YP008	黑白数码相机	105g	48 元/台	200 万像素
11	YP009	黑白数码相机	30g	48 元/台	200 万像素
12	YP010	黑白数码相机	30mm	48 元/台	200 万像素
13	YP011	黑白数码相机	105g	48 元/台	200 万像素
14	YP012	黑白数码相机	105mm	48 元/台	200 万像素
15	YP013	黑白数码相机	1 尺英寸	80 元/台	200 万像素
16	YP014	黑白数码相机	25mm	72 元/台	200 万像素
17	YP015	黑白数码相机	2 尺英寸	1280 元/台	200 万像素
18	YP016	黑白数码相机	100mm	48 元/台	200 万像素
19	YP017	黑白数码相机	30g	48 元/台	200 万像素
20	YP018	黑白数码相机	1 尺英寸	258 元/台	200 万像素

5.1 创建“来访登记表”工作簿

“来访登记表”通常指非本单位的人士去学校、企业、事业单位、机关、团体及其他机构办理事务时填写的临时个人信息表。制作“来访登记表”主要涉及 Excel 的一些基本操作，掌握好工作簿、工作表和单元格的基本操作能够让用户制作出更加专业和精美的表格。

5.1.1 工作簿的基本操作

工作簿即 Excel 文件，是用于存储和处理数据的主要文档，也称为电子表格。默认新建的工作簿以“工作簿 1”命名，并显示在标题栏的文件名处。工作簿的基本操作包括新建、保存、密码保护和设置共享等，下面详细介绍。



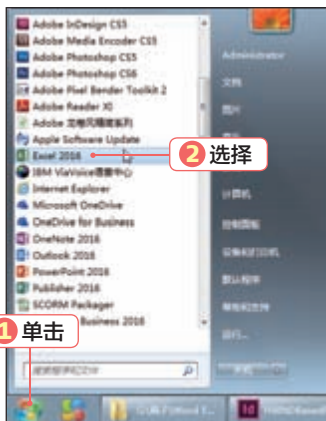
微课：工作簿的基本操作

1. 新建并保存工作簿

要使用 Excel 2016 制作所需的电子表格，首先应创建工作簿，即启动 Excel 后将新建的空白工作簿以相应的名称保存到所需的位置。下面新建“来访登记表.xlsx”工作簿，并将其保存到电脑中，具体操作步骤如下。

STEP 1 启动 Excel 2016

①在桌面左下角单击“开始”按钮；②选择【所有程序】/【Excel 2016】命令。



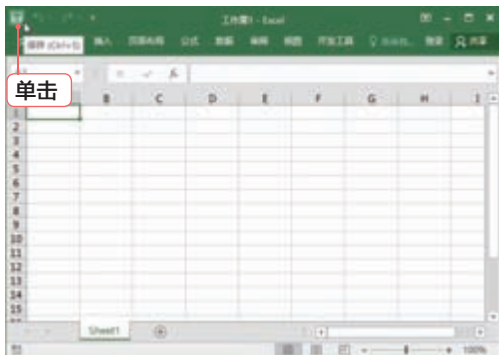
STEP 2 选择创建的工作簿类型

启动 Excel 2016，在右侧的列表框中选择“空白工作簿”选项。



STEP 3 保存工作簿

进入 Excel 工作界面，新建“工作簿 1”工作簿，在快速访问工具栏中单击“保存”按钮。



STEP 4 选择保存方式

①打开“保存”菜单，在“另存为”栏中选择“这台电脑”选项；②选择“浏览”选项。

**STEP 5 设置保存**

① 打开“另存为”对话框，先设置文件的保存路径；② 在“文件名”下拉列表框中输入“来访登记表”；③ 单击“保存”按钮。

**操作解密****工作簿、工作表和单元格的关系**

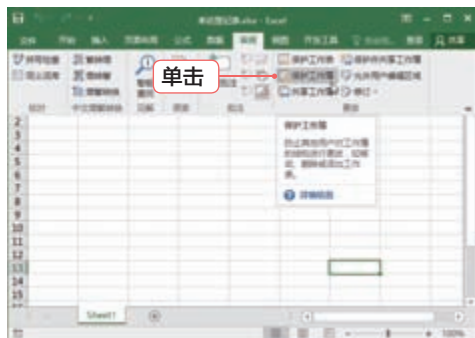
工作簿、工作表与单元格之间的关系是包含与被包含的关系，即工作簿中包含了一张或多张工作表，而工作表又是由排列成行或列的单元格组成。在默认情况下，Excel 2016新建的一个工作簿中只包含一张工作表，即“Sheet1”工作表。

2. 保护工作簿的结构

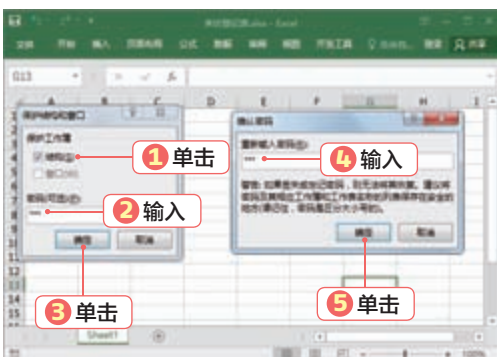
保护工作簿的结构是为了防止他人移动、添加或删除工作表。下面设置保护“来访登记表.docx”工作簿的结构，具体操作步骤如下。

STEP 1 保护工作簿

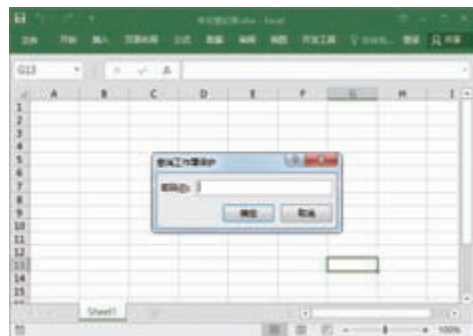
在【审阅】/【更改】组中单击“保护工作簿”按钮。

**STEP 2 设置密码**

① 打开“保护结构和窗口”对话框，单击选中“结构”复选框；② 在“密码”文本框中输入“123”；③ 单击“确定”按钮；④ 打开“确认密码”对话框，在“重新输入密码”文本框中输入“123”；⑤ 单击“确定”按钮。

**技巧秒杀****撤销工作簿结构的保护**

单击“保护工作簿”按钮，在打开的对话框中输入设置的密码即可撤销保护。



3. 密码保护工作簿

在商务办公中,工作簿中经常会有涉及公司机密的数据信息,这时通常会为工作簿设置打开和修改密码。下面为“来访登记表.xlsx”工作簿设置保护密码,具体操作步骤如下。

STEP 1 保存工作簿

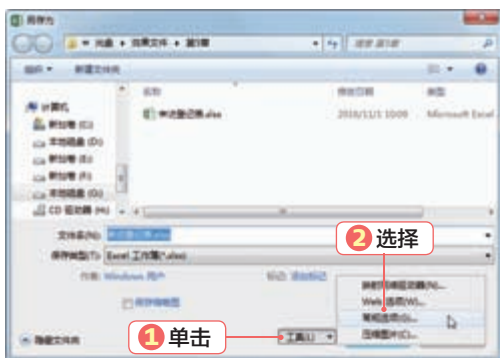
- ①在 Excel 工作界面中单击“文件”选项卡,在打开的列表中选择“另存为”选项;
- ②在中间的“另存为”栏中选择“这台电脑”选项;
- ③在下面选择“浏览”选项。



第2部分

STEP 2 选择常规选项

- ①打开“另存为”对话框,单击“工具”按钮;
- ②在打开的列表中选择“常规选项”选项。



STEP 3 设置常规选项

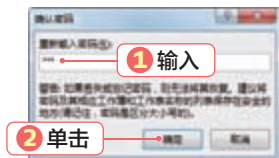
- ①打开“常规选项”对话框,在“文件共享”栏的“打开权限密码”文本框中输入“123”;
- ②在“修改权限密码”文本框中输入“123”;

- ③单击选中“建议只读”复选框;
- ④单击“确定”按钮。



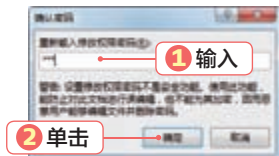
STEP 4 输入打开密码

- ①打开“确认密码”对话框,在“重新输入密码”文本框中输入“123”;
- ②单击“确定”按钮。



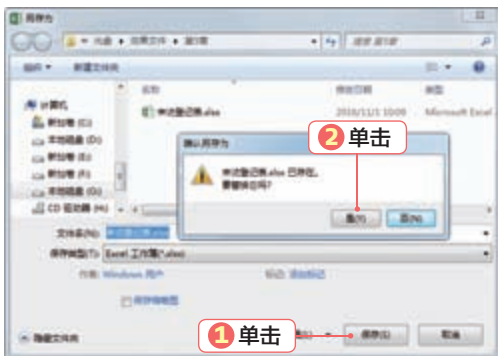
STEP 5 输入修改权限密码

- ①打开“确认密码”对话框,在“重新输入修改权限密码”文本框中输入“123”;
- ②单击“确定”按钮。



STEP 6 保存设置

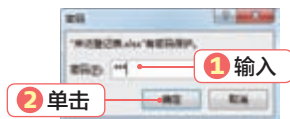
- ①返回“另存为”对话框,单击“保存”按钮;
- ②打开“确认另存为”提示框,单击“是”按钮。



STEP 7 打开工作簿

- ①重新打开工作簿时,将先打开“密码”对话框,

在“密码”文本框中输入“123”；②单击“确定”按钮。



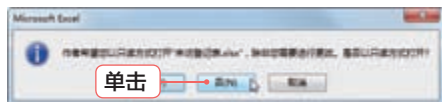
STEP 8 获取读写权限

①打开“密码”对话框，在“密码”文本框中输入“123”；②单击“确定”按钮。



STEP 9 选择打开方式

打开提示框，要求选择是否以只读方式打开工作簿，单击“否”按钮，即可打开工作簿，并可对其进行编辑。



技巧秒杀

撤销工作簿的保护

打开“常规选项”对话框，在“文件共享”栏的两个文本框中删除其中的密码，撤销选中“建议只读”复选框，单击“确定”按钮，然后重新保存工作簿，即可撤销工作簿的密码保护。

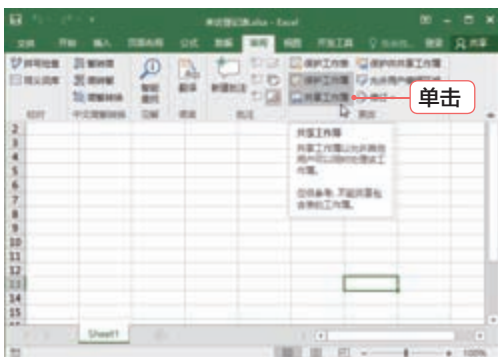


4. 共享工作簿

在商务办公中，工作簿中的数据信息量有时会非常大，可以通过共享的方式来实现多用户编辑。下面设置共享“来访登记表.xlsx”工作簿，具体操作步骤如下。

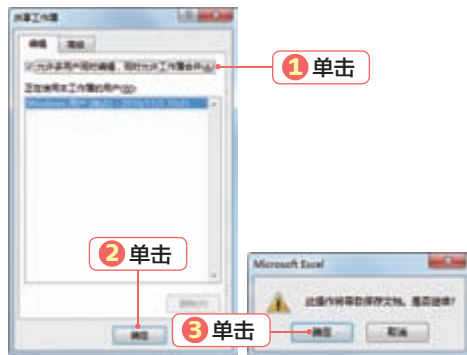
STEP 1 选择共享工作簿

在【审阅】/【更改】组中单击“共享工作簿”按钮。



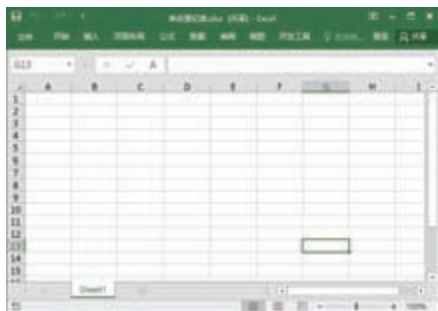
STEP 2 设置共享

①打开“共享工作簿”对话框，在“编辑”选项卡中单击选中“允许多用户同时编辑，同时允许工作簿合并”复选框；②单击“确定”按钮；③在打开的提示框中单击“确定”按钮。



STEP 3 完成共享设置

完成共享设置后，工作簿的标题栏中将会显示“[共享]”字样。



5.1.2 工作表的基本操作

工作表总是存储在工作簿中,是用于显示和分析数据的工作场所。工作表就是表格内容的载体,熟练掌握各项操作能够轻松输入、编辑和管理数据。下面介绍工作表的一些基本操作。



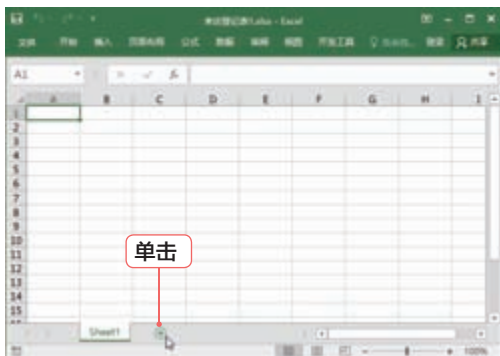
微课: 工作表的基本操作

1. 添加与删除工作表

在实际工作中可能需要用到更多的工作表,那么此时就需要在工作簿中添加新的工作表。而对于多余的工作表,就可以直接删除。下面新建“来访登记表 1.xlsx”工作簿,在其中插入与删除工作表,具体操作步骤如下。

STEP 1 添加工作表

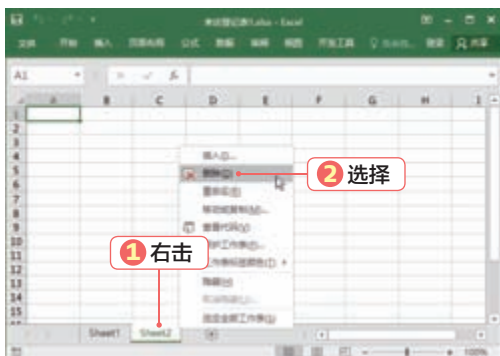
在工作表标签栏中单击“新工作表”按钮。



第2部分

STEP 2 删除工作表

① 在新添加的“Sheet2”工作表标签上单击鼠标右键; ② 在弹出的快捷菜单中选择【删除】命令,删除该工作表。

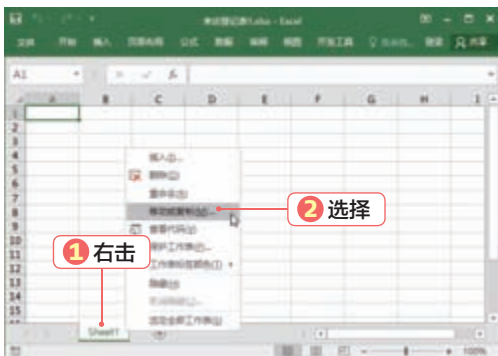


2. 在同一工作簿中移动或复制工作表

一旦工作簿中的工作表较多,就可能出现移动或复制的情况。下面在“来访登记表 1.xlsx”工作簿中复制工作表,具体操作步骤如下。

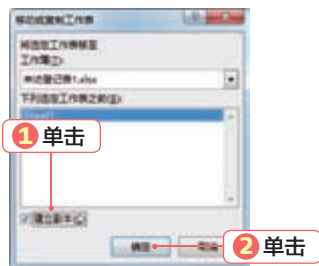
STEP 1 选择操作

① 在“Sheet1”工作表标签上单击鼠标右键; ② 在弹出的快捷菜单中选择【移动或复制】命令。



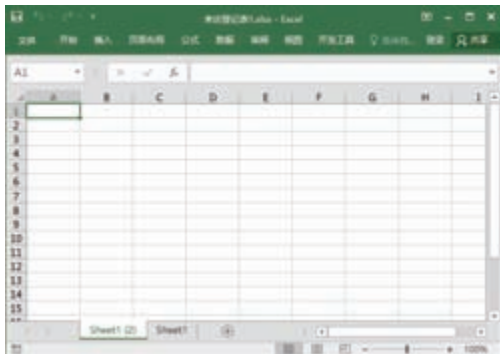
STEP 2 复制工作表

① 打开“移动或复制工作表”对话框,单击选中“建立副本”复选框; ② 单击“确定”按钮。



STEP 3 完成工作表的复制操作

在“Sheet1”工作表左侧即可复制得到“Sheet1 (2)”工作表。



技巧秒杀

快速移动或复制工作表

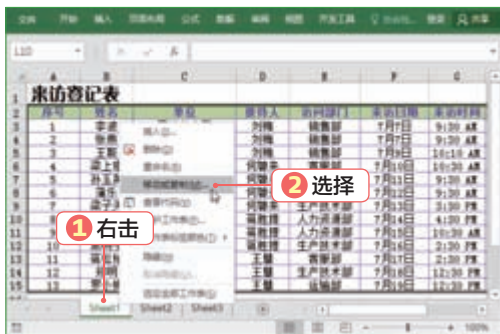
在同一个工作簿中，在工作表标签上按住鼠标左键，将其拖动到其他位置，即可移动工作表；如果在拖动的时候按住【Ctrl】键，即可复制工作表。

3. 在不同工作簿中移动或复制工作表

在办公中也存在将一个工作簿中的工作表移动或复制到另一个工作簿中的情况。下面就不同的工作簿中移动或复制工作表，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择操作

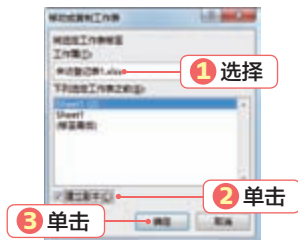
① 打开“素材.xlsx”工作簿，在“Sheet1”工作表标签上单击鼠标右键；② 在弹出的快捷菜单中选择【移动或复制】命令。



STEP 2 复制工作表

① 打开“移动或复制工作表”对话框，在“工作簿”下拉列表框中选择“来访登记表 1.xlsx”

选项；② 单击选中“建立副本”复选框；③ 单击“确定”按钮。



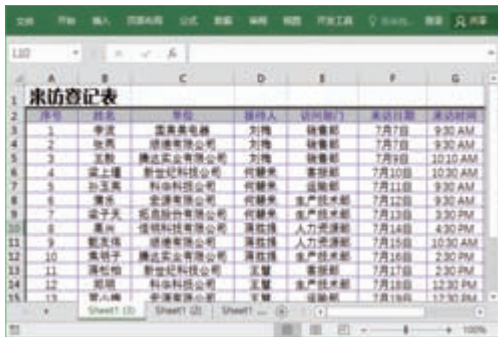
操作解密

无法移动或复制工作表到其他工作簿

在不同的工作簿中移动或复制工作表时，需要将两个工作簿同时打开。否则，在“移动或复制工作表”对话框的“工作簿”下拉列表框中只会显示当前工作簿的名称，无法选择目标工作簿。

STEP 3 完成工作表的复制操作

可看到“素材.xlsx”工作簿中的“Sheet1”工作表已复制到“来访登记表 1”工作簿中。



技巧秒杀

移动和复制工作表的区别

无论是在同一个工作簿还是不同的工作簿中，在“移动或复制工作表”对话框中，单击选中“建立副本”复选框就是复制工作表，撤销选中该复选框就是移动工作表。

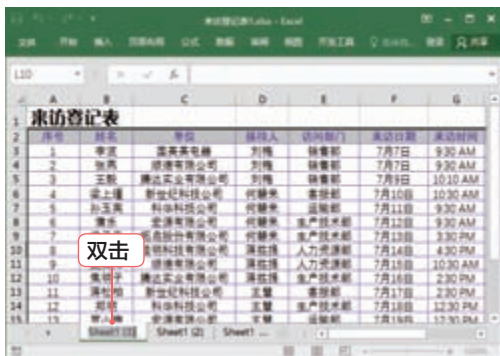
4. 重命名工作表

工作表的命名方式默认为“Sheet1”

“Sheet2” “Sheet3” 等, 用户也可以自定义名称。下面为“来访登记表 1.xlsx”工作簿中的工作表命名, 具体操作步骤如下。

STEP 1 进入名称编辑状态

在“Sheet1 (3)”工作表标签上双击, 进入名称编辑状态, 工作表名称呈灰色底纹显示。



STEP 2 输入名称

输入“来访登记表”, 按【Enter】键, 即可为该工作表重新命名。



5. 隐藏与显示工作表

为了避免重要的工作表让其他人看到并对其进行更改, 可以将其隐藏, 要查看的时候又可以将隐藏的工作表重新显示出来。下面在“来访登记表.xlsx”工作簿中隐藏与显示工作表, 具体操作步骤如下。

STEP 1 隐藏工作表

① 按住【Ctrl】键的同时选择“Sheet1”和“Sheet1 (2)”工作表; ② 在标签上单击鼠

标右键; ③ 在弹出的快捷菜单中选择【隐藏】命令。



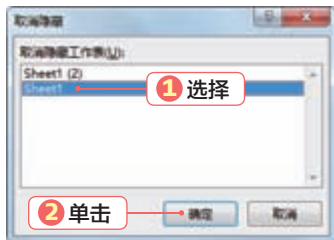
STEP 2 取消隐藏工作表

① Excel 将隐藏选择的两个工作表, 在“来访登记表”工作表标签上单击鼠标右键; ② 在弹出的快捷菜单中选择【取消隐藏】命令。



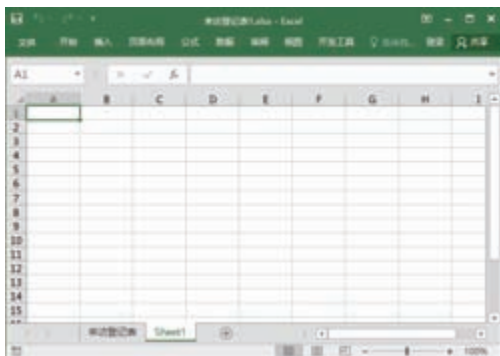
STEP 3 选择取消隐藏的工作表

① 打开“取消隐藏”对话框, 在“取消隐藏工作表”列表框中选择“Sheet1”选项; ② 单击“确定”按钮。



STEP 4 显示工作表

在工作簿中将显示“Sheet1”工作表。

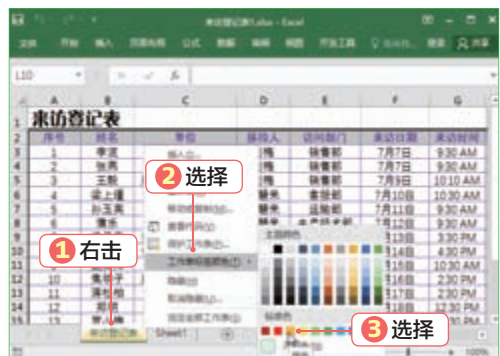


6. 设置工作表标签颜色

Excel中默认的工作表标签颜色是相同的，为了区别工作簿中的各个工作表，除了对工作表进行重命名外，还可以为工作表的标签设置不同的颜色来进行区分。下面在“来访登记表1.xlsx”工作簿中设置工作表标签的颜色，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择标签颜色

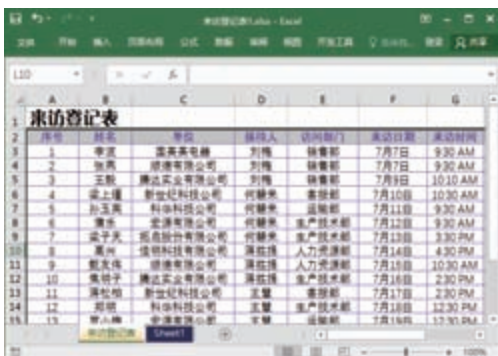
①在“来访登记表”工作表标签上单击鼠标右键；②在弹出的快捷菜单中选择【工作表标签颜色】命令；③在打开的列表的“标准色”栏中选择“橙色”选项。



STEP 2 查看设置标签颜色的效果

用同样的方法将“Sheet1”工作表标签设置为“深蓝”后，工作表标签的颜色效果如下图所示（通常当前工作表标签的颜色为较浅的渐变透明色，目的是为了显示出工作表的名称；

其他工作表标签则是实际设置的颜色背景）。

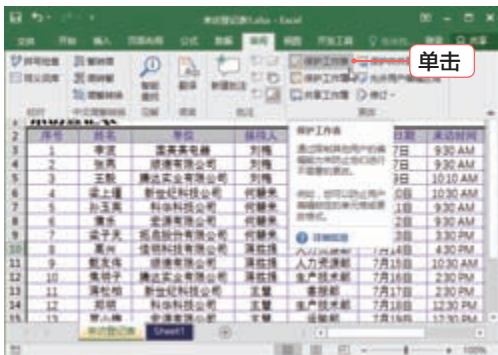


7. 保护工作表

为防止在未经授权的情况下对工作表中的数据编辑或修改，需要为工作表设置密码进行保护。下面设置保护“来访登记表1.xlsx”工作簿中的工作表，具体操作步骤如下。

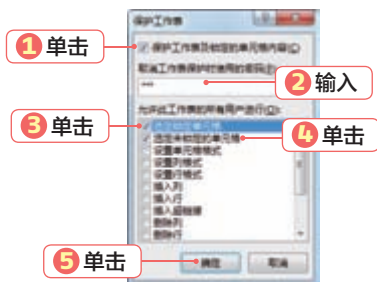
STEP 1 选择操作

在【审阅】/【更改】组中单击“保护工作表”按钮。

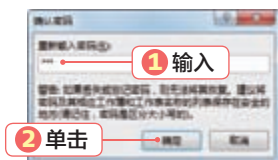


STEP 2 设置保护

①打开“保护工作表”对话框，单击选中“保护工作表及锁定的单元格内容”复选框；②在“取消工作表保护时使用的密码”文本框中输入“123”；③在“允许此工作表的所有用户进行”列表框中单击选中“选定锁定单元格”复选框；④单击选中“选定未锁定的单元格”复选框；⑤单击“确定”按钮。

**STEP 3 确认密码**

① 打开“确认密码”对话框，在“重新输入密码”文本框中输入“123”；② 单击“确定”按钮。

**STEP 4 完成工作表保护**

在完成工作表的保护设置后，如果对工作表进行编辑操作，则会打开下图所示的提示框（单击“确定”按钮后，仍然无法对工作表进行编辑操作，只有撤销工作表保护，才能进行操作）。

**技巧秒杀****撤销工作表保护**

在【审阅】/【更改】组中单击“撤销工作表保护”按钮，打开“撤销工作表保护”对话框，在“撤销工作表保护”文本框中输入密码，单击“确定”按钮即可。

5.1.3 单元格的基本操作

为了使制作的表格更加整洁美观，用户可对工作表中的单元格进行编辑整理，常用的操作包括插入和删除单元格、合并和拆分单元格以及调整合适的行高与列宽等，以方便数据的输入和编辑，下面分别进行介绍。



微课：单元格的基本操作

1. 插入与删除单元格

在对工作表进行编辑时，通常都会涉及插入与删除单元格的操作。在“来访登记表”工作表中插入与删除单元格，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择操作

① 在 B8 单元格中单击鼠标右键；② 在弹出的快捷菜单中选择【插入】命令。

技巧秒杀**单元格的命名**

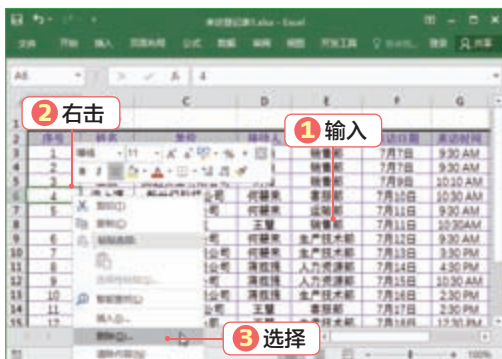
单元格的行号用阿拉伯数字标识，列标用大写英文字母标识。例如，位于 A 列 1 行的单元格可表示为 A1 单元格；A2 单元格与 C5 单元格之间连续的单元格可表示为 A2:C5 单元格区域。

**STEP 2 插入整行单元格**

① 打开“插入”对话框，在“插入”栏中单击选中“整行”单选项；② 单击“确定”按钮，在 B8 单元格上方插入一行单元格。

**STEP 3 选择删除的单元格**

①在 B8:H8 单元格区域内输入文本内容；②在 A6 单元格中单击鼠标右键；③在弹出的快捷菜单中选择【删除】命令。

**STEP 4 删除单元格**

①打开“删除”对话框，在“删除”栏中单击选中“整列”单选项；②单击“确定”按钮，删除 A 列的所有单元格。

**操作解密****清除单元格中的内容**

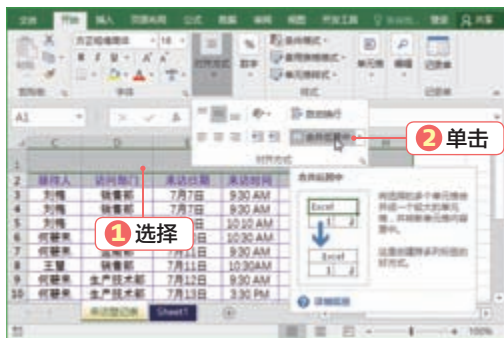
选择单元格或单元格区域，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【清除内容】命令，或者按【Delete】键，即可删除单元格中的数据，而不会影响单元格的格式和单元格自身。

2. 合并和拆分单元格

在编辑工作表时，若一个单元格中输入的内容过多，在显示时可能会占用几个单元格的位置，如工作表名称，这时可以将几个单元格合并成一个单元格用于完全显示表格内容。当然合并后的单元格也可以取消合并，即拆分单元格。下面就在“来访登记表”工作表中合并单元格，具体操作步骤如下。

STEP 1 合并单元格

①选择 A1:H1 单元格区域；②在【开始】/【对齐方式】组中，单击“合并后居中”按钮。



STEP 2 输入文本

此时将选择的单元格区域合并为一个单元格,在其中输入“来访登记表”。

**技巧秒杀****拆分单元格**

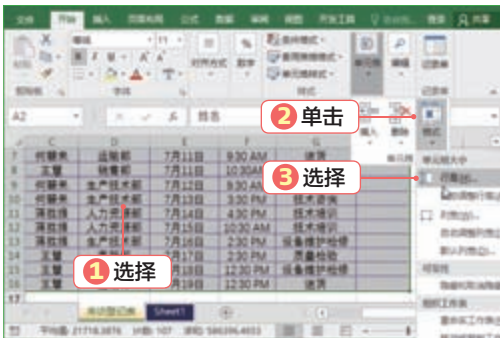
选择单元格,在【开始】/【对齐方式】组中单击“合并后居中”按钮右侧的下拉按钮,在打开的列表中选择“取消单元格合并”选项。

3. 设置单元格的行高和列宽

当工作表中的行高或列宽不合理时,将直接影响到单元格中数据的显示,此时需要对行高和列宽进行调整。下面在“来访登记表”工作表中设置行高,具体操作步骤如下。

STEP 1 选择“行高”选项

①选择A2:H16单元格区域;②在【开始】/【单元格】组中单击“格式”按钮;③在打开的列表的“单元格大小”栏中选择“行高”选项。

**STEP 2 设置行高**

①打开“行高”对话框,在“行高”文本框中输入“20”;②单击“确定”按钮。

**技巧秒杀****自动调整行高和列宽**

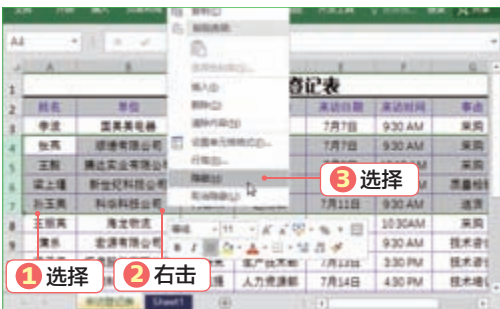
选择单元格区域,在【开始】/【单元格】组单击“格式”按钮,在打开的列表的“单元格大小”栏中选择“自动调整行高”或“自动调整列宽”选项,系统将自动根据数据的显示情况调整适合的行高或列宽。

4. 隐藏或显示行与列

隐藏表格中的行或列可以保护工作簿中的数据信息。下面在“来访登记表”工作表中隐藏行,具体操作步骤如下。

STEP 1 隐藏行

①在行号上拖动选择第4行~第7行;②单击鼠标右键;③在弹出的快捷菜单中选择【隐藏】命令。



操作解密

显示隐藏的行或列

如果要将隐藏的行或列显示出来，需要先选择被隐藏行或列左右或上下两侧相邻的行与列，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【取消隐藏】命令即可。

STEP 2 查看隐藏效果

Excel 将自动隐藏第 4 行~第 7 行，在第

3 行后面直接就是第 8 行。

5.2 编辑“产品价格表”工作簿

产品价格表是一种常用的电子表格，在超市数据统计和普通办公中经常使用。制作表格的目的是为了方便查看各种数据，这种表格中的数据量较大，因此在制作这种表格时需要对工作表进行编辑，还可以直接将已有的样式应用在表格中。下面通过编辑“产品价格表.xlsx”工作簿，了解输入与编辑数据以及美化表格的基本操作。

5.2.1 输入数据

在 Excel 中普通数据类型包括一般数字、数值、分数、中文文本以及货币等。在默认情况下，输入数字数据后单元格数据将呈右对齐方式显示，输入文本将呈左对齐方式显示。下面介绍在表格中输入数据的方法。



微课：输入数据

1. 输入单元格数据

在单元格中单击即可输入数据。下面在“产品价格表.xlsx”中输入数据，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择单元格

单击选择 B3 单元格。

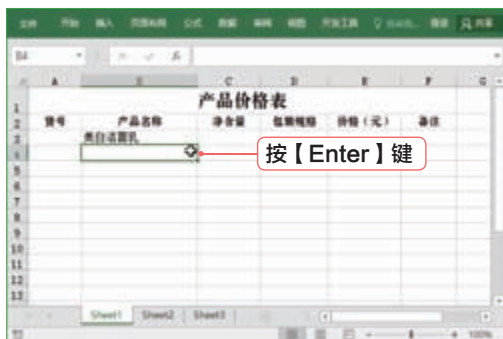
STEP 2 输入数据

直接输入“美白洁面乳”。

STEP 3 继续输入其他数据

按【Enter】键完成该单元格的输入，跳转到 B4 单元格。继续在 B3:D20 单元格区域中

输入其他数据。



2. 修改数据

修改 Excel 表格中的数据主要有两种情况，一种是修改整个单元格中的数据，另一种是修改单元格中的部分数据。下面在“产品价格表.xlsx”工作簿中修改数据，具体操作步骤如下。

STEP 1 修改部分数据

- 1 双击 B18 单元格，将光标插入到单元格中；
- 2 按【Backspace】键，删除“眼霜”，输入“精华液”。



STEP 2 修改全部数据

- 1 单击选择 C18 单元格；
- 2 直接输入“100ml”。



3. 快速填充数据

有时需要输入一些相同或有规律的数据，如商品编码、学生学号等。手动输入浪费工作时间，为此，Excel 专门提供了快速填充数据的功能，可以大大提高输入数据的准确性和工作效率。下面在“产品价格表.xlsx”工作簿中快速填充商品编号，具体操作步骤如下。

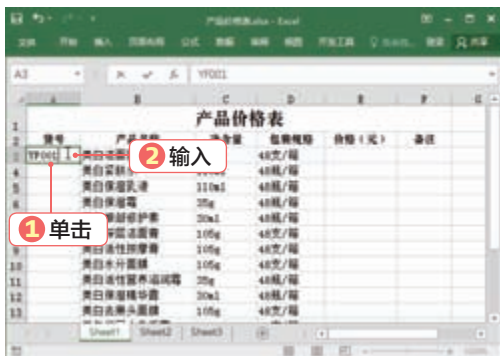
STEP 1 输入起始数据

- 1 选择 A3 单元格；
- 2 输入“YF001”。

技巧秒杀

快速填充相同的数据

如果起始单元格中是数字和字母的组合，进行填充时需要单击“自动填充选项”按钮，在打开的列表中单击选中“复制单元格”单选项，才能在其他单元格中填充与起始单元格中相同的数据。

**STEP 2 快速填充**

- 1 将指针移动到单元格右下角，变成黑色十字形状，按住鼠标左键向下拖动，到A20单元格；
- 2 释放鼠标，即可为A4:A20单元格区域快速填充数据。

**操作解谜****默认的填充数据的方式**

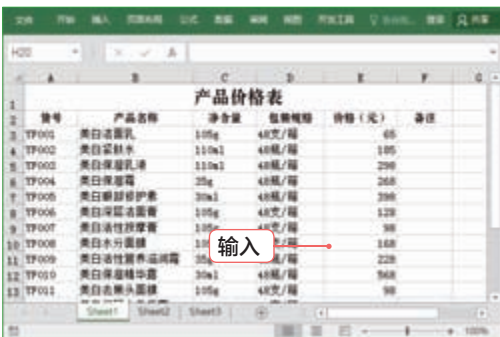
若起始单元格中的数据没有明显的编号特征，根据本例的操作，则会将起始单元格中的数据复制到其他单元格中。

4. 输入货币型数据

在Excel表格中输入货币型的数据，通常要设置单元格的格式。下面在“产品价格表.xlsx”工作簿中输入货币型数据，具体操作步骤如下。

STEP 1 输入数据

在E3:E20单元格区域中输入数据。

**STEP 2 选择数据样式**

- 1 选择E3:E20单元格区域；
- 2 在【开始】/【数字】组中单击“数字格式”列表框右侧的下拉按钮；
- 3 在打开的列表中选择“货币”选项。



5.2.2 编辑数据

Excel 表格中存在各种各样的数据,在编辑操作过程中除了对数据进行修改,还涉及其他的操作,如使用记录单批量修改数据、自定义数据的显示单位和设置数据验证规则等。至于一些基本操作,如复制粘贴、查找替换等与 Word 相似,这里就不再赘述。



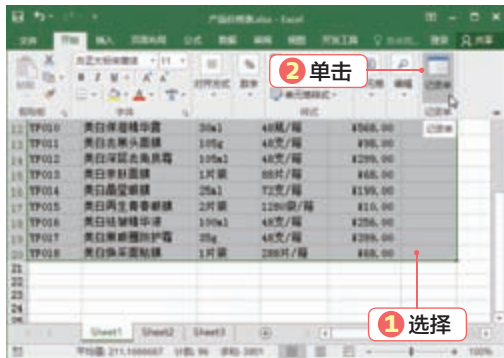
微课: 编辑数据

1. 使用记录单修改数据

如果工作表的数据量巨大,工作表的长度、宽度也会非常庞大,这样输入数据时就需要将很多宝贵的时间用在来回切换行、列的位置上,甚至还容易出现错误。此时可通过 Excel 的“记录单”功能,在打开的“记录单”对话框中批量编辑数据,而不用在长表格中编辑数据。下面在“产品价格表.xlsx”工作簿中利用记录单修改数据,具体操作步骤如下。

STEP 1 选择数据区域

① 选择 A2:F20 单元格区域;② 在【开始】/【记录单】组中单击“记录单”按钮。



STEP 2 修改数据

① 打开“Sheet1”对话框,拖动滑块到第 13 个记录;② 将“产品名称”文本框中的文本修改为“美白补水面膜”;③ 将“包装规格”文本框中的文本修改为“80 片/箱”;④ 单击“关闭”按钮。



STEP 3 查看修改数据后的效果

返回 Excel 工作界面,在第 15 行中即可看到修改后的数据。

12	TF010	美白保湿精华霜	30ml	48瓶/箱	¥568.00
13	TF011	美白去黑头面膜	105g	48支/箱	¥98.00
14	TF012	美白深层去角质霜	105ml	48支/箱	¥299.00
15	TF013	美白补水面膜	1片装	80片/箱	¥68.00
16	TF014	美白晶莹面膜	25ml	72支/箱	¥199.00
17	TF015	美白再生青春面膜	2片装	1280袋/箱	¥10.00
18	TF016	美白祛皱精华液	100ml	48支/箱	¥256.00
19	TF017	美白黑眼圈防护霜	35g	48支/箱	¥399.00
20	TF018	美白焕采面膜	1片装	288片/箱	¥68.00

操作解密

Excel 中找不到“记录单”按钮

Excel 工作界面中默认不显示“记录单”按钮,需要手动添加。其方法为:在工作界面单击“文件”选项卡,在打开的列表中选择“选项”选项,打开“Excel 选项”对话框,在左侧窗格中单击“自定义功能区”选项卡,在右侧的“从下列位置选择命令”下拉列表框中选择“不在功能区中的命令”选项,在下方的列表框中选择“记录单”选项,然后在“自定义功能区”的列表框中选择“开始”选项,然后单击“添加”按钮,再单击“确定”按钮。

2. 自定义数据的显示单位

在数字后面添加单位可让数据更加明白易懂,同时能够节省页面。特别是长数据的显示,添加单位后,只需输入较短的简单数字。下面在“产品价格表.xlsx”工作簿中自定义数据的显示单位,具体操作步骤如下。

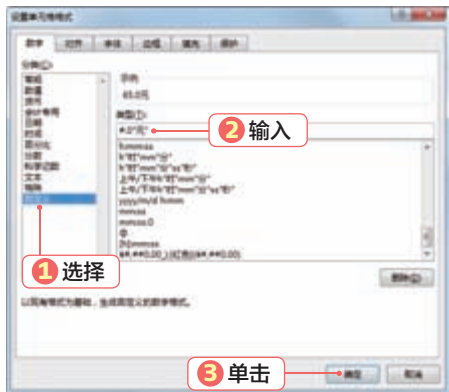
STEP 1 选择设置单元格格式的区域

①在工作表中选择 E3:E20 单元格区域;②单击鼠标右键;③在弹出的快捷菜单中选择【设置单元格格式】命令。



STEP 2 自定义数据的显示单位

①打开“设置单元格格式”对话框的“数字”选项卡,在“分类”列表框中选择“自定义”选项;②在“类型”文本框中输入“#.0”元”;③单击“确定”按钮。



STEP 3 查看自定义数据显示单位后的效果

返回 Excel 工作界面,即可看到自定义数据显示单位后的效果。



操作解密

自定义数据显示单位的含义

本例在“类型”文本框中输入“#.0”元”,表示在定义单位为“元”的同时,将数据显示格式设置为“#.0”,即数据显示为保留一位小数位数的数字。

3. 利用数字代替特殊字符

用数字代替特殊字符即在单元格中输入数字得到用户想要输入的特殊字符,从而大大提高数据的编辑效率。下面在“产品价格表.xlsx”中利用“001”替代“美白洁面乳”,具体操作步骤如下。

STEP 1 打开“文件”列表

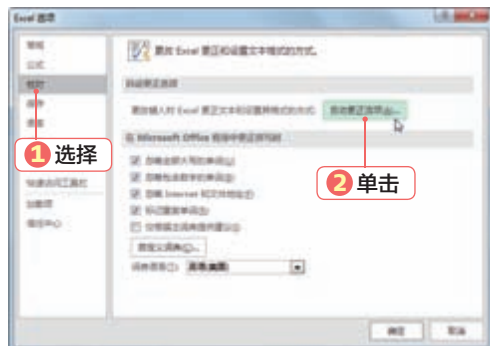
在 Excel 工作界面中单击“文件”选项卡,在打开的列表中选择“选项”选项。



STEP 2 打开“Excel 选项”对话框

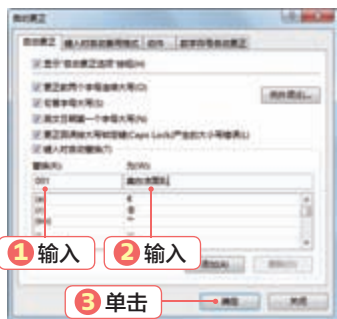
①打开“Excel 选项”对话框,在左侧的列表

框中选择“校对”选项；**2**在右侧的“自动更正选项”栏中单击“自动更正选项”按钮。



STEP 3 设置自动更正

1打开“自动更正”对话框的“自动更正”选项卡，在“替换”文本框中输入“001”；**2**在“为”文本框中输入“美白洁面乳”；**3**单击“确定”按钮。



第2部分

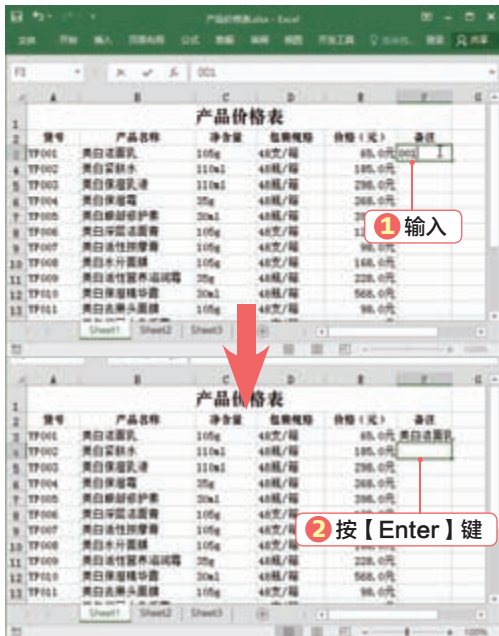
技巧秒杀

删除自动更正的内容

自动更正会影响其他表格的制作，所以在制作其他表格前，需要将其删除。方法为在“自动更正”对话框的“替换”文本框中输入“001”，找到该更正选项，单击“删除”按钮，将其删除。

STEP 4 查看自动更正效果

1返回“Excel 选项”对话框，单击“确定”按钮，返回 Excel 工作界面，在工作表的 F3 单元格中输入“001”；**2**按【Enter】键，Excel 将自动更正为“美白洁面乳”。



4. 设置数据验证规则

数据的验证规则是指设置数据有效性，可对单元格或单元格区域输入的数据从内容到范围进行限制。对于符合条件的数据，允许输入；不符合条件的数据，则禁止输入，防止输入无效数据。下面在“产品价格表.xlsx”工作簿中设置价格的验证规则，具体操作步骤如下。

STEP 1 设置数据验证

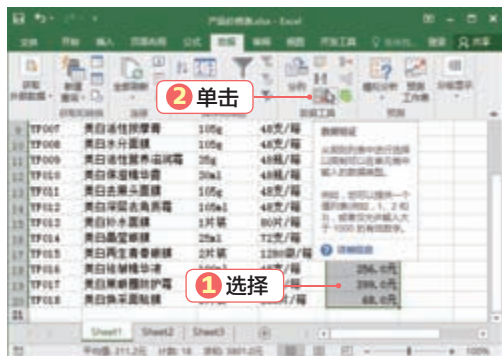
1在工作表中选择 E3:E20 单元格区域；**2**在【数据】/【数据工具】组中单击“数据验证”按钮。



操作解密

了解数据验证规则

“数据有效性”功能可以在尚未输入数据时预先设置，使用条件验证限制数据输入的范围，以保证输入数据的正确性。另外，“出错警告”和“输入信息”的内容都是对验证内容进行提示，一个是错误的提示，另一个是正确的提示，两者的设置方法几乎相同。

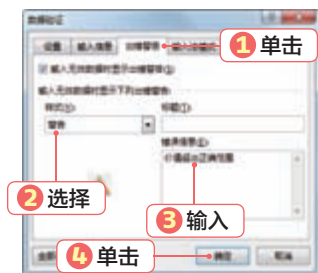
**STEP 2 设置验证条件**

① 打开“数据验证”对话框的“设置”选项卡，在“验证条件”栏的“允许”下拉列表中选择“小数”选项；② 在“数据”下拉列表中选择“介于”选项；③ 在“最小值”数值框中输入“50.0”；④ 在“最大值”数值框中输入“400.0”。

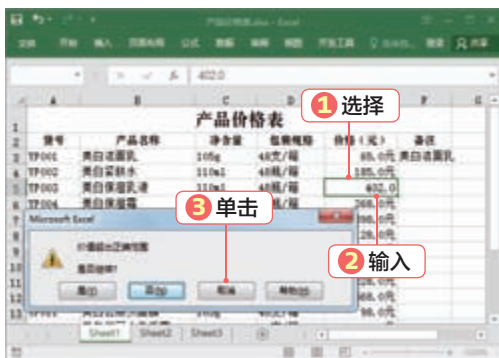
**STEP 3 设置出错警告**

① 单击“出错警告”选项卡；② 在“样式”下

拉列表中选择“警告”选项；③ 在“错误信息”文本框中输入“价格超出正确范围”；④ 单击“确定”按钮。

**STEP 4 查看数据验证效果**

① 返回 Excel 工作界面，在工作表中选择 E5 单元格；② 输入“402.0”，按【Enter】键；③ 打开提示框，提示“价格超出正确范围”，单击“取消”按钮即可。

**5.2.3 美化 Excel 表格**

用 Excel 制作的表格有时需要打印出来交上级部门审阅，不仅要内容翔实，还需要页面美观。因此需要对表格进行美化操作，对单元格的样式、表格的主题和样式等进行设置，使表格的版面美观、数据清晰。



微课：美化 Excel 表格

1. 套用内置样式

表格样式是指一组特定单元格格式的组合，使用表格样式可以快速对应用相同样式的单元格进行格式化，从而提高工作效率并使工作表格式规范统一。下面为“产品价格表.xlsx”工作簿应用样式，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择表格样式

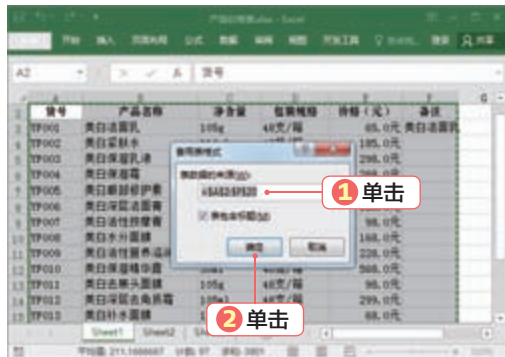
① 在工作表中选择 A2:F20 单元格区域；② 在【开始】/【样式】组中单击“套用表格格式”按钮；③ 在打开的列表框中选择“中等深浅”栏的“表样式中等深浅 4”选项。



STEP 2 确认表格区域

① 打开“套用表格格式”对话框，在“表数据的来源”文本框中确认表格的区域，单击选中“表包含标题”复选框；② 单击“确定”按钮。

第2部分



STEP 3 查看套用表格样式的效果

返回到 Excel 工作界面，即可查看套用表格样式的效果。



2. 设置表格主题

Excel 2016 为用户提供了多种风格的表格主题，用户可以直接套用主题来快速改变表格的风格样式，也可以对主题颜色、字体和效果进行自定义设置。下面在“产品价格表.xlsx”工作簿中应用表格主题，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择主题样式

① 在工作表中选择 A2:F20 单元格区域；② 在【页面布局】/【主题】组中单击“主题”按钮；③ 在打开的列表的“Office”栏中选择“木头类型”选项。



STEP 2 修改主题颜色

① 在【主题】组中单击“颜色”按钮；② 在打开列表的“Office”栏中选择“红橙色”选项。



STEP 3 查看修改主题颜色的效果

返回 Excel 工作界面，即可看到选择的表格的颜色、字体都发生了变化。

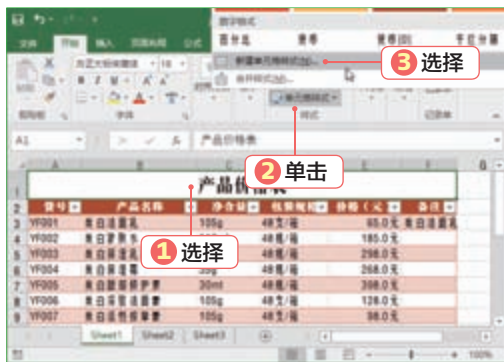


3. 应用单元格样式

Excel 2016 不仅能为表格设置整体样式，也可以为单元格或单元格区域应用样式。下面在“产品价格表.xlsx”工作簿中应用单元格样式，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择操作

①选择 A1 单元格；②在【开始】/【样式】组中单击“单元格样式”按钮；③在打开的列表中选择“新建单元格样式”选项。



技巧秒杀

去掉表格标题行中的下拉按钮

为表格区域套用表格样式后，默认在表格标题字段中添加“筛选”样式，也就是显示下拉按钮。如果要删除这些下拉按钮，只需要在打开的“套用表格格式”对话框中撤销选中“表包含标题”复选框。

STEP 2 新建单元格样式

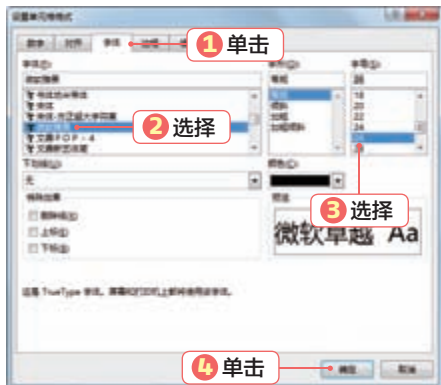
①打开“样式”对话框，在“样式名”文本框

中输入“新标题”；②单击“格式”按钮。



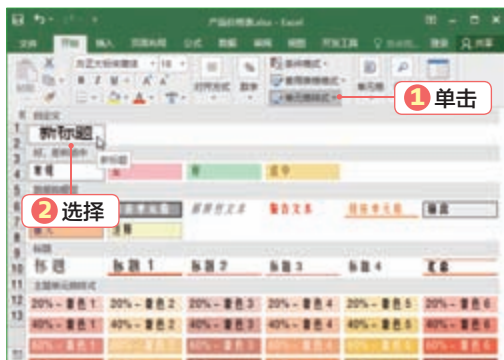
STEP 3 设置单元格格式

①打开“设置单元格格式”对话框，单击“字体”选项卡；②在“字体”下拉列表框中选择“微软雅黑”选项；③在“字号”下拉列表框中选择“26”选项；④单击“确定”按钮。



STEP 4 应用自定义单元格样式

①返回“样式”对话框，单击“确定”按钮，返回 Excel 工作界面，再次单击“单元格样式”按钮；②在打开列表的“自定义”栏中选择“新标题”选项，为单元格应用样式。



4. 突出显示单元格

在编辑数据表格的过程中,有时候需要将某些特定区域中的特定数据用特定的颜色突出显示,以便于查看。下面就在“产品价格表.xlsx”工作簿中设置突出显示的单元格数据,具体操作步骤如下。

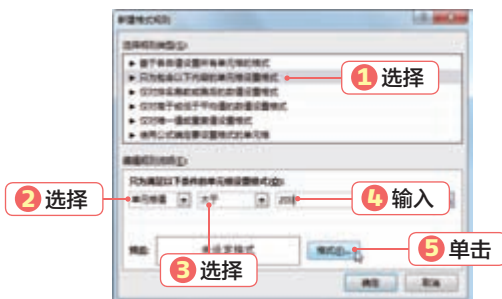
STEP 1 选择操作

- ① 在工作表中选择 E3:E20 单元格区域;
- ② 在【开始】/【样式】组中,单击“条件格式”按钮;
- ③ 在打开的列表中选择“突出显示单元格规则”选项;
- ④ 在打开的列表中选择“其他规则”选项。



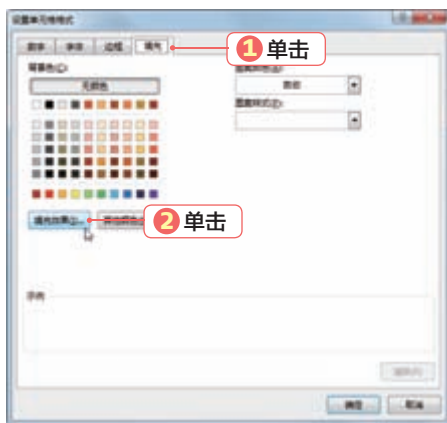
STEP 2 新建格式规则

- ① 打开“新建格式规则”对话框,在“选择规则类型”列表框中选择“只为包含以下内容的单元格设置格式”选项;
- ② 在“编辑规则说明”栏的第 1 个列表框中选择“单元格值”选项;
- ③ 在第 2 个列表框中选择“大于”选项;
- ④ 在右侧的文本框中输入“200”;
- ⑤ 单击“格式”按钮。



STEP 3 设置单元格填充

- ① 打开“设置单元格格式”对话框,单击“填充”选项卡;
- ② 单击“填充效果”按钮。



STEP 4 设置渐变填充

- ① 打开“填充效果”对话框,在“底纹样式”栏中单击选中“中心辐射”单选项;
- ② 单击“确定”按钮。



STEP 5 查看填充效果

返回“设置单元格格式”对话框,单击“确定”按钮,返回“新建格式规则”对话框,单击“确定”按钮,返回 Excel 工作界面。在选择的单元格区域中可看到设置的效果,即突出显示的单元格。

STEP 6 设置其他突出显示

- ① 在【样式】组中单击“条件格式”按钮;
- ② 在

打开的列表中选择“突出显示单元格规则”选项；

③在打开的列表中选择“小于”选项。



STEP 7 设置突出显示的格式

①打开“小于”对话框，在左侧的文本框中输入“100”；②在右侧的“设置为”下拉列表框中选择“绿填充色深绿色文本”选项；③单击“确定”按钮。



STEP 8 查看突出显示单元格效果

返回到 Excel 工作界面，即可看到设置的突出显示的单元格效果。



5. 添加边框

Excel 中的单元格是为了方便存放数据而设计的，在打印时并不会将单元格打印出来。如果要单元格和数据一起打印出来，可为单元格设置边框样式，可以让单元格或单元格区域变得更美观。下面在“产品价格表.xlsx”工作簿中设置表格边框，具体操作步骤如下。

STEP 1 设置边框

①在工作表中选择 A1:F20 单元格区域；②在【开始】/【字体】组中，单击“其他边框”按钮右侧的下拉按钮；③在打开的列表中选择“其他边框”选项。



STEP 2 设置边框颜色

①打开“设置单元格格式”对话框的“边框”选项卡，在“线条”栏中单击“颜色”下拉列表框右侧的下拉按钮；②在打开列表的“标准色”栏中选择“深红”选项。



STEP 3 设置边框样式

①在“线条”栏的“样式”列表框中选择右侧最下方的线条样式; ②在“预置”栏中单击“外边框”按钮; ③继续在“线条”栏的“样式”列表框中选择左侧第3个线条样式; ④在“预置”栏中单击“内部”按钮; ⑤单击“确定”按钮。



第2部分

STEP 4 查看设置表格边框的效果

返回 Excel 工作界面, 即可看到设置了边框的表格效果。

**6. 设置表格背景**

在 Excel 中还可以为工作表设置背景, 背景可以是纯色或图片, 一般情况下工作表背景不会被打印出来, 只起到美化工作表的作用。下面在“产品价格表.xlsx”工作簿中设置图片背景, 具体操作步骤如下。

STEP 1 设置页面背景

在【页面布局】/【页面设置】组中单击“背景”按钮。

**STEP 2 插入图片**

打开“插入图片”提示框, 选择“来自文件”选项。

**STEP 3 选择图片**

①打开“工作表背景”对话框, 选择图片位置; ②选择“商务背景.jpg”图片; ③单击“插入”按钮。



STEP 4 查看设置表格背景的效果

返回 Excel 工作界面, 即可看到设置了背景的表格效果。

序号	产品名称	单位	价格	备注
W0001	高白瓷碗	100g	48元/箱	600个
W0002	高白瓷碗	110ml	48元/箱	700个
W0003	高白瓷碗	110ml	48元/箱	700个
W0004	高白瓷碗	120g	48元/箱	700个
W0005	高白瓷碗	120ml	48元/箱	700个
W0006	高白瓷碗	120g	48元/箱	700个
W0007	高白瓷碗	120g	48元/箱	700个
W0008	高白瓷碗	120g	48元/箱	700个
W0009	高白瓷碗	120g	48元/箱	700个
W0010	高白瓷碗	120g	48元/箱	700个
W0011	高白瓷碗	120g	48元/箱	700个
W0012	高白瓷碗	120g	48元/箱	700个
W0013	高白瓷碗	120g	48元/箱	700个
W0014	高白瓷碗	120g	48元/箱	700个
W0015	高白瓷碗	120g	48元/箱	700个
W0016	高白瓷碗	120g	48元/箱	700个
W0017	高白瓷碗	120g	48元/箱	700个
W0018	高白瓷碗	120g	48元/箱	700个

技巧秒杀**删除背景图片**

在【页面布局】/【页面设置】组中, 单击“删除背景”按钮可删除背景图片。

技巧秒杀**设置纯色背景**

单击“全部选择”按钮选中整个表格, 在【开始】/【字体】组中单击“填充颜色”按钮右侧的下拉按钮, 在打开的列表中选择一种颜色可设置纯色背景。

**新手加油站****——制作 Excel 表格技巧****1. 在单元格中输入特殊数据**

特殊数据与普通数据不同的是, 特殊数据不能通过按键盘直接输入, 需要进行设置或简单处理才能正确输入。如输入以 0 开头的数字、输入以 0 结尾的小数以及输入长数据。

(1) 输入以 0 开头的数字

默认情况下, 在 Excel 中输入以“0”开始的数字, 在单元格中不能正确显示, 如输入“0101”, 显示为“101”, 此时可以通过相应的设置避免类似的情况发生, 使以“0”开头的数字完全显示出来。具体操作: 首先选择要输入如“0101”类型数字的单元格, 在【开始】/【数字】组中单击“功能扩展”按钮, 打开“设置单元格格式”对话框中的“数字”选项卡, 在“分类”列表框中选择“文本”选项, 然后单击“确定”按钮。再次输入如“0101”类型的数字时就会在单元格中正常显示了, 不过当选择该单元格时会出现一个黄色图标, 单击该图标, 在打开的下拉列表中选择“忽略错误”选项, 可取消显示该图标。如果在打开的下拉列表中选择“替换为数字”选项, 当输入“0101”类型数字时, 在单元格中将以默认数字格式“101”显示。

(2) 输入以 0 结尾的小数

与输入以 0 开头的数字类似, 默认情况下, 输入以“0”结尾的小数, 在单元格中不能正确显示, 如输入“100.00”, 显示为“100”, 此时可以通过相应的设置避免类似的情况发生, 使以 0 结尾的小数正确显示。具体操作: 首先选择要输入如“100.00”类型数字的单元格, 在【开始】/【数字】组中单击“功能扩展”按钮, 打开“设置单元格格式”对话框中的“数字”选项卡, 在“分类”列表框中选择“数值”选项, 然后在“小数位数”数值框中

输入显示小数位数的个数,再单击“确定”按钮确认设置即可。再次输入如“100.00”类型的数字时将会在单元格中正常显示。

(3) 输入长数据

在 Excel 中能够正常显示 11 位数字,当超过 11 位时,输入完成后在单元格中显示的数据为科学计数法方式。如输入身份证号码“110125365487951236”,将显示为“1.10125E+17”。解决此类问题的方法为:在工作表中选择需要输入身份证号码的单元格或单元格区域,并单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【设置单元格格式】命令,打开“设置单元格格式”对话框的“数字”选项卡,在“分类”列表框中选择“文本”选项,然后单击“确定”按钮。

2. 自定义数据显示格式的规则

在“设置单元格格式”对话框的“数字”选项卡中选择“自定义”选项,在“类型”列表框中显示了 Excel 内置的数字格式的代码,用户可在“类型”文本框中自定义数字显示格式。实际上,自定义数字格式代码并没有想象中那么复杂,只要掌握了它的规则,就很容易通过格式代码来创建自定义数字格式。

自定义格式代码可以为 4 种类型的数值指定不同的格式:正数、负数、零值和文本。在代码中,用分号“;”来分隔不同的区段,每个区段的代码作用于不同类型的数值。完整格式代码的组成结构为“大于条件值”格式;“小于条件值”格式;“等于条件值”格式;文本格式。


在没有特别指定条件值的时候,默认的条件值为 0,因此格式代码的组成结构也可视作:“正数格式;负数格式;零值格式;文本格式”。即当输入正数时显示设置的正数格式;当输入负数时,显示设置的负数格式;当输入“0”时,显示设置的零值格式;输入文本时,则显示设置的文本格式。

下面将通过一段代码对数字的格式组成规则进行分析和讲解。

`_ * #,##0.00 _ ; _ * #,##0.00 _ ; _ "-"?? _ ; _ @ _`

其中,“_”表示用一个字符位置的空格来进行占位;“*”表示重复显示标志,*“空格”表示数字前空位用重复显示“空格”来填充,直至填满整个单元格;“#,##0.00”表示数字显示格式;“??”表示用空白来显示数字前后的 0 值,即单元格为 0 值时,显示为“两个空白”;“@”表示输入文本。通过分析可得到结果:当输入正数,如 1111,则显示为 1,111.00;当输入负数,如 -1111,则显示为 1,111.00;当输入 0,则显示为“-”;当输入字符,如 abc,则显示为 abc(前后各空一个空格位置)。

3. 利用【Shift】键快速移动整行或整列数据

在工作表中移动行列数据时,大多数用户采用的方法是先插入一个空白列,再剪切要移动的数据,最后将其粘贴到空白列处。该方法不仅不方便,而且还容易出错。利用【Shift】键即可快速移动行列数据。下面以移动整列为例,方法为选择需要移动的整列,将指针移至该列某一侧的边缘处,光标变成形状时,按住【Shift】键不放,拖动鼠标至目标位置,光标处将显示“A:A”字样,表示插入 A 列,先松开鼠标,再释放【Shift】键,便可完成该列数

据的移动。用同样的方法还可进行某一行数据的移动操作。

4. 定义单元格区域的名称

进行复杂的计算或引用时，通常可以为需要的单元格定义名称，然后再使用，这样可以减少错误率。定义单元格名称可通过“新建名称”对话框来实现。方法为：按住【Ctrl】键，选择需要定义名称的单元格区域，在【公式】/【定义的名称】组中单击“定义名称”按钮，打开“新建名称”对话框，在“名称”文本框中输入要定义的名称，单击“确定”按钮关闭对话框，之后在应用时即可直接使用定义的名称来选择单元格区域，如下图所示。

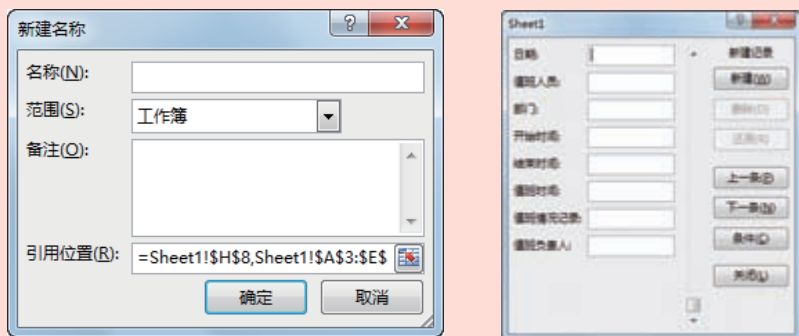
5. 绘制斜线表头

Excel 中一般将表格的第一个单元格作为表头。有时需要为第一个单元格绘制一个斜线表头，以表示该单元格行和列中表达的内容不同。方法如下：选择 A1 单元格，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置单元格格式】命令，在打开的“设置单元格格式”对话框中单击“对齐”选项卡，在“垂直对齐”下拉列表中选择“靠上”选项，在“文本控制”栏中单击选中“自动换行”复选框；单击“边框”选项卡，在“预置”栏中选择“外边框”选项，在“边框”栏中单击“向右倾斜斜线”按钮，单击“确定”按钮关闭对话框；双击 A1 单元格，进入编辑状态，输入文本如“项目”和“月份”，将光标定位到“项”字前面，连续按【Space】键，使这 4 个字向后移动，由于该单元格文本控制设置为自动换行，所以当月份两字超过单元格时，将自动切换到下一行。

6. 使用记录单

记录单是用来管理表格中每一条记录的对话框，使用它可以方便地对表格中的记录执行添加、修改、查找和删除等操作，有利于数据的管理。在 Excel 中，向一个数据量较大的表中插入一行新记录时，通常需要逐行逐列地输入相应的数据。若使用 Excel 提供的“记录单”功能则可以帮助用户在一个小窗口中完成输入数据的工作。

要添加并编辑记录，可在工作表中选择除标题外其他含有数据的单元格区域，然后在快速访问工具栏中单击“记录单”按钮，在打开的记录单对话框中执行以下操作：在打开的记录单对话框的空白文本框中输入相应内容，然后按【Enter】键或单击“新建”按钮即可添加记录，继续添加记录到表格中，完成后单击“关闭”按钮关闭记录单对话框即可。





高手竞技场

——制作 Excel 表格练习

1. 制作“客户资料管理表”工作簿

新建一个“客户资料管理表.xlsx”工作簿，对表格进行编辑，要求如下。

- 新建工作簿，对工作表进行命名。
- 在表格中输入数据，并编辑数据，包括利用快速填充数据功能、调整列宽和行高、合并单元格等。
- 美化单元格，设置单元格的样式，设置边框，为表格添加背景图片。

客户资料管理表						
公司名称	公司性质	主要负责人姓名	电话	注册资金 (万元)	与本公司第一次合作时间	合同金额 (万元)
泰来饭店	私营	李先生	8967****	¥20	二〇〇〇年六月一日	¥10
花满楼酒楼	私营	张女士	8875****	¥50	二〇〇〇年七月一日	¥15
有间酒家	私营	刘经理	8777****	¥150	二〇〇〇年八月一日	¥20
锦鲜小肥牛	私营	王小姐	8988****	¥100	二〇〇〇年九月一日	¥10
松柏餐厅	私营	周先生	8662****	¥50	二〇〇〇年十月一日	¥20
吃八方餐厅	私营	胡先生	8875****	¥50	二〇〇〇年十一月一日	¥30
吃到饱饭庄	私营	方女士	8966****	¥100	二〇〇〇年十二月一日	¥10
梅利嘉餐厅	私营	董经理	8325****	¥50	二〇〇一年一月一日	¥15
蒙托亚酒店	私营	吴小姐	8663****	¥100	二〇〇一年二月一日	¥20
木鱼石菜馆	私营	杜先生	8456****	¥200	二〇〇一年三月一日	¥30
庄翼泉大酒店	私营	郑经理	8880****	¥100	二〇〇一年四月一日	¥50
龙吐珠酒店	股份公司	傅小姐	8881****	¥50	二〇〇一年五月一日	¥10
蓝色生死恋主题餐厅	股份公司	陈经理	8898****	¥100	二〇〇一年六月一日	¥20
杏仁饭店	股份公司	王经理	8878****	¥200	二〇〇一年七月一日	¥10
福佑路西餐	股份公司	柳小姐	8884****	¥100	二〇〇一年八月一日	¥60

2. 制作“材料领用明细表”工作簿

新建一个“材料领用明细表.xlsx”工作簿，对表格进行编辑，要求如下。

- 新建工作簿，输入表格数据，合并单元格，调整行高和列宽。
- 为表格应用单元格格式，并设置边框和单元格底纹（注意：这里设置单元格底纹有两种方法，一种是设置单元格样式；另一种是设置单元格的填充颜色）。
- 设置突出显示单元格。

材料领用明细表											
领料单号	材料号	材料名称及规格	领用部门						合计	领料人	签批人
			生产一车间		生产二车间		生产三车间				
			颜色	数量	颜色	数量	颜色	数量			
YF-L0610	C-001	棉布100%，130g/m2，2*2罗纹	白色	30	粉色	33	浅黄色	37	100	李波	柳林
YF-L0611	C-002	全棉100%，160g/m2，1*1罗纹	粉色	50	浅绿色	40	酸橙色	47	137	李波	柳林
YF-L0612	C-003	羊毛10%，涤纶90%，140g/m2，起毛布1-4	鲜绿色	46	蓝色	71	白色	64	181	刘松	柳林
YF-L0613	C-004	全棉100%，190g/m2，提花布1-1	红色	40	紫罗兰	36	青色	55	131	刘松	柳林
YF-L0614	C-005	棉100%，170g/m2，提花空气层	玫瑰红	80	白色	44	粉色	20	144	刘松	柳林
YF-L0615	C-006	棉100%，180g/m2，氨纶双面布	淡紫色	77	淡蓝色	56	青绿色	39	172	李波	柳林
YF-L0616	C-007	棉100%，160g/m2，抽条棉毛	天蓝色	32	橙色	43	水绿色	64	139	李波	柳林

第6章

计算 Excel 数据

/ 本章导读

数据计算是 Excel 的强大功能之一，本章将对数据计算的两种方式，即公式和函数的应用进行介绍，以方便表格数据的统计。

2016年5月份工资表											
姓名	应领工资				应扣工资			工资	个人所得税	税后工资	
	基本工资	提成	奖金	小计	迟到	事假	小计				
夏敏	¥2,400	¥3,600	¥600	¥6,600	¥50		¥50	¥6,550	¥200.00	¥6,350.00	
龚晓民	¥1,600	¥2,800	¥400	¥4,800		¥50	¥50	¥4,750	¥37.50	¥4,712.50	
周泰	¥1,200	¥4,500	¥800	¥6,500			¥0	¥6,500	¥195.00	¥6,305.00	
黄锐	¥1,200	¥6,500	¥1,400	¥9,100	¥200	¥100	¥300	¥8,800	¥240.00	¥8,560.00	
宋康明	¥1,200	¥3,200	¥500	¥4,900			¥0	¥4,900	¥42.00	¥4,858.00	
郭庆华	¥1,200	¥2,610	¥400	¥4,210	¥50		¥50	¥4,160	¥19.80	¥4,140.20	
刘金国	¥1,200	¥1,580	¥200	¥2,980		¥100	¥100	¥2,880	¥0.00	¥2,880.00	
马俊良	¥1,200	¥1,000	¥100	¥2,300	¥150		¥150	¥2,150	¥0.00	¥2,150.00	
周恒	¥1,200	¥890		¥2,090			¥0	¥2,090	¥0.00	¥2,090.00	
孙承斌	¥1,200			¥1,200		¥50	¥50	¥1,150	¥0.00	¥1,150.00	
罗长明	¥800			¥800	¥300		¥300	¥500	¥0.00	¥500.00	
毛登康	¥800			¥800			¥0	¥800	¥0.00	¥800.00	
新晋员工素质测评表											
ID	姓名	测评项目						测评总分	测评平均分	名次	是否转正
		企业文化	规章制度	电脑应用	办公知识	管理能力	礼仪素质				
R001	夏敏	80	86	78	83	80	76	483	80.5	7	转正
R002	龚晓民	85	76	78	83	87	80	489	81.5	6	转正
R003	周泰	90	91	89	84	86	85	525	87.5	1	转正
R004	黄锐	80	86	92	76	85	84	503	83.833333	4	转正
R005	宋康明	89	79	88	90	79	77	502	83.666667	5	转正
R006	郭庆华	78	65	60	78	76	85	442	73.666667	11	辞退
R007	刘金国	80	84	82	79	77	80	482	80.333333	8	转正
R008	马俊良	77	68	79	70	69	75	438	73	12	辞退
R009	周恒	87	84	90	89	81	89	520	86.666667	2	转正
R010	孙承斌	87	84	90	85	80	90	516	86	3	转正
R011	罗长明	76	72	80	69	80	85	462	77	10	辞退
R012	毛登康	72	85	78	86	76	70	467	77.833333	9	辞退
各项最高分		90	91	92	90	87	90				

6.1 计算“工资表”中的数据

工资表又称工作结算表, 通常会在工资正式发放前的 1 ~ 3 天发放到员工手中, 员工可以就工资表中出现的问题向上级反映。在工资表中, 要根据基本工资、考勤记录、产量记录及代扣款项等资料进行数据的计算。工资表通常都是利用 Excel 制作的, 主要涉及的知识点包括公式的基本操作与调试, 以及单元格中数据的引用。

6.1.1 输入与编辑公式

Excel 2016 中的公式是一种对工作表中的数值进行计算的等式, 它可以帮助用户快速完成各种复杂的数据运算。在 Excel 表格中对数据进行计算, 首先要输入公式, 如果对公式不满意, 还需要对其进行编辑或修改。



微课: 输入与编辑公式

1. 输入公式

在 Excel 中, 输入计算公式进行数据计算时需要遵循一个特定的次序或语法: 最前面是等号 “=”, 然后才是计算公式。公式中可以包含运算符、常量数值、单元格引用、单元格区域引用和函数等。下面在“工资表.xlsx”工作簿中输入公式, 具体操作步骤如下。

STEP 1 在单元格中输入

① 打开“工资表.xlsx”工作簿, 选择 J4 单元格; ② 输入符号 “=”, 编辑栏中会同步显示输入的符号 “=”, 依次输入要计算的公式内容 “1200+200+441+200+300+200-202.56-50”, 编辑栏中同步显示输入的内容。



STEP 2 完成公式的输入

按【Enter】键, Excel 对公式进行计算,

并在单元格中显示计算结果。



技巧秒杀

在编辑栏中输入公式

选择显示计算结果的单元格, 将光标定位到编辑栏, 输入公式即可。

2. 复制公式

在 Excel 表格中计算数据时, 通常公式的组成结构是一定的, 只是计算的数据不同, 通过复制公式然后直接修改的方法, 能够节省计算数据的时间。下面在“工资表.xlsx”工作簿中复制公式, 具体操作步骤如下。

STEP 1 复制公式

① 在 J4 单元格中单击鼠标右键; ② 在弹出的

快捷菜单中选择【复制】命令。



STEP 2 粘贴公式

① 在 J5 单元格中单击鼠标右键；② 在弹出的快捷菜单的“粘贴选项”栏中选择【公式】命令。



STEP 3 查看复制公式效果

将公式复制到 J5 单元格中，显示的是公式的计算结果，双击单元格即可看到公式（或者选择该单元格，在编辑栏中也可以看到公式）。



操作解密

复制公式和普通复制的区别

如果在“粘贴选项”栏中选择【粘贴】命令；或通过【Ctrl+C】、【Ctrl+V】组合键来复制公式，不但能复制公式，也会将源单元格中的格式复制到目标单元格中。

3. 修改公式

输入公式后，如果发现输入错误或情况发生改变，就需要修改公式。编辑公式的方法很简单，只需要选中公式中要修改的部分，修改后确认内容即可，修改方法与在单元格或编辑栏中修改数据相似。下面在“工资表.xlsx”工作簿中修改公式，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择修改的数据

选择 J5 单元格，在编辑栏中选择“200”数据。



STEP 2 修改公式

根据第 5 行的数据，在 J5 单元格的编辑栏中修改其他数据。



STEP 3 完成公式的修改

修改完成后按【Enter】键，J5 单元格中将显示新公式的计算结果。

**4. 显示公式**

默认情况下，单元格将显示公式的计算结果，当要查看工作表中包含的公式时，需先单击某个单元格，再在编辑栏中查看。如果在工作表中要查看多个公式，可以通过设置只显示公式而不显示计算结果的方式查看。下面设置显示或隐藏“工资表.xlsx”工作簿中的公式，具体操作步骤如下。

STEP 1 显示公式

在【公式】/【公式审核】组中单击“显示

公式”按钮，在所有包含公式的单元格中将显示公式。

**STEP 2 隐藏公式**

再次在【公式】/【公式审核】组中单击“显示公式”按钮，在所有显示公式的单元格中将显示计算结果。

**6.1.2 引用单元格**

引用单元格的作用在于标识工作表中的单元格或单元格区域，并通过引用单元格来标识公式中所使用的数据地址，这样在创建公式时就可以直接通过引用单元格的方法来快速创建公式并实现计算，提高计算数据的效率。



微课：引用单元格

1. 在公式中引用单元格来计算数据

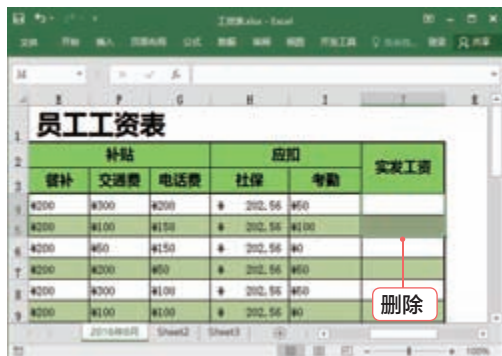
在 Excel 中利用公式来计算数据时，最常用的方法是直接引用单元格。下面在“工资表.xlsx”工作簿中引用单元格，具体操作步骤如下。

STEP 1 删除公式

在工作表中选择 J4:J5 单元格区域，按【Delete】键删除其中的公式。

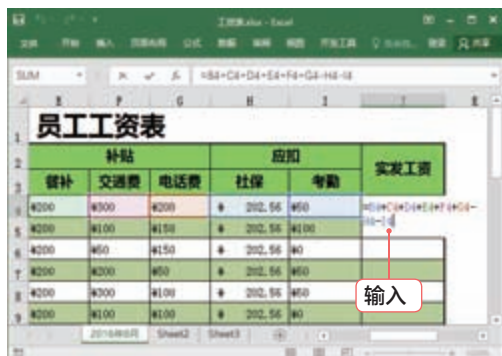
技巧秒杀**单击引用单元格**

单击选择单元格也能引用单元格的地址，并在公式中输入引用单元格的地址。且单击选择能更加直观地引用单元格，并减少公式中引用错误的情况发生。



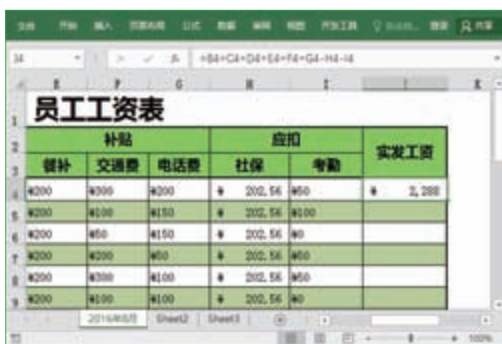
STEP 2 输入公式

在 J4 单元格中输入“=B4+C4+D4+E4+F4+G4-H4-I4”。



STEP 3 计算结果

按【Enter】键即可得出计算结果。



2. 相对引用单元格

在默认情况下复制与填充公式时，公式中的单元格地址会随着存放计算结果的单元格位置的不同而不同，这使用的就是相对引用。将

公式复制到其他单元格时，单元格中公式的引用位置会发生相应的变化，但引用的单元格与包含公式的单元格的相对位置不变。下面就在“工资表.xlsx”工作簿中通过相对引用来复制公式，具体操作步骤如下。

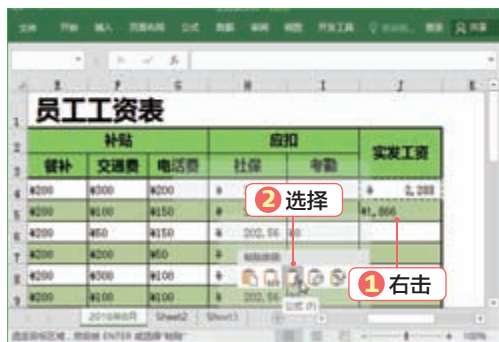
STEP 1 复制公式

①在 J4 单元格中单击鼠标右键；②在弹出的快捷菜单中选择【复制】命令。



STEP 2 粘贴公式

①在 J5 单元格中单击鼠标右键；②在弹出的快捷菜单的“粘贴选项”栏中选择【公式】命令，将 J4 单元格中的公式复制到 J5 单元格中，由于这里是相对引用单元格，所以公式中引用的单元格是第 5 行中的。



STEP 3 通过控制柄复制公式

将指针移动到 J5 单元格右下角的填充柄上，按住鼠标左键不放并拖动至 J21 单元格，释放鼠标即可通过填充方式复制公式到 J6:J21 单元格区域中，计算出其他员工的实发工资。



STEP 4 设置填充选项

①单击“自动填充选项”按钮；②打开的列表



STEP 5 查看自动填充公式效果

在J6:J21单元格区域内，将自动填充公式，并计算出结果。



3. 绝对引用单元格

绝对引用是指引用单元格的绝对地址，被引用单元格与引用单元格之间的关系是绝对的。

将公式复制到其他单元格时，行和列的应用不会变。绝对引用的方法是在行号和列标前分别添加一个“\$”符号。下面在“工资表.xlsx”工作簿中通过绝对引用来计算数据，具体操作步骤如下。

STEP 1 删除多余数据

①选择E4:E21单元格区域，按【Delete】键；
②在【开始】/【对齐方式】组中单击“合并后居中”按钮。



STEP 2 输入数据

在合并后的E4单元格中输入“200”，按【Enter】键确认。



技巧秒杀

快速将相对引用转换为绝对引用

在公式的单元格地址前或后按【F4】键，即可快速将相对引用转换为绝对引用。

STEP 3 设置绝对引用

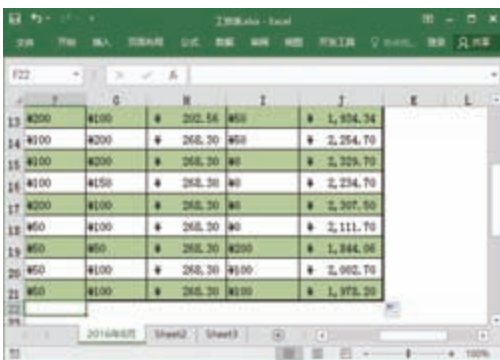
①选择J4单元格；②在编辑栏中选择“E4”文本，重新输入“\$E\$4”。

**STEP 4 复制公式**

①按【Enter】键计算结果，将指针移动到 J4 单元格右下角的填充柄上，按住鼠标左键不放并拖动至 J21 单元格，释放鼠标即可通过填充方式快速复制公式到 J5:J21 单元格区域中；
②单击“自动填充选项”按钮；**③**在打开的列表中单击选中“不带格式填充”单选项。

**STEP 5 查看自动填充效果**

在 J5:J21 单元格区域内，将自动填充公式，并计算出结果。

**操作解密****混合引用**

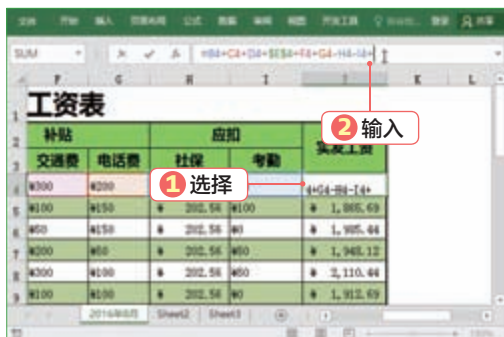
混合引用就是指公式中既有绝对引用又有相对引用，如公式“=B\$1”就是混合引用。在混合引用中，绝对引用部分将会保持绝对引用的性质，而相对引用部分也会保持相对引用的性质。

4. 引用不同工作表中的单元格

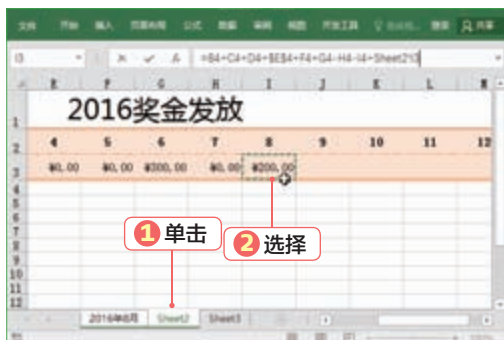
有时需要调用不同工作表中的数据，这时就需要引用其他工作表中的单元格。下面在“工资表.xlsx”工作簿中引用不同工作表中的单元格，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择单元格

①选择 J4 单元格；**②**在编辑栏中公式最后输入“+”号。

**STEP 2 在不同的工作表中引用单元格**

①单击“Sheet2”工作表标签；**②**在该工作表中选择 I3 单元格。



STEP 3 设置绝对引用

按【Enter】键返回“2016年8月”工作表，将光标定位到编辑栏的“I3”文本处，按【F4】键将该引用转换为绝对引用。

**操作解密****引用不同工作表中单元格的格式**

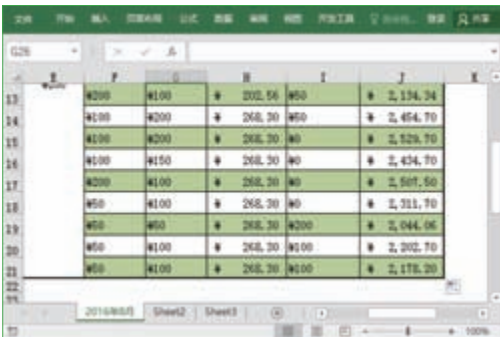
在同一工作簿的另一张工作表中引用单元格数据，只需在单元格地址前加上工作表的名称和感叹号“!”，其格式为“工作表名称!单元格地址”。

STEP 4 复制公式

①按【Enter】计算结果，将指针移动到 J4 单元格右下角的填充柄上，按住鼠标左键不放并拖动至 J21 单元格，释放鼠标即可通过填充方式快速复制公式到 J5:J21 单元格区域中；
②单击“自动填充选项”按钮；③在打开的列表中单击选中“不带格式填充”单选项。

**STEP 5 查看自动填充公式效果**

在 J5:J21 单元格区域内，将自动填充公式，并计算出结果。

**5. 引用定义了名称的单元格**

默认情况下，是以行号和列标来定义单元格名称的，用户可以根据实际使用情况，对单元格名称重新命名，然后在公式或函数中使用，简化输入过程，并且让数据的计算更加直观。下面在“固定奖金表.xlsx”工作簿中引用定义了名称的单元格，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择单元格区域

①打开“固定奖金表.xlsx”工作簿，在“Sheet1”工作表中选择 B3:B20 单元格区域；②在其上单击鼠标右键；③在弹出的快捷菜单中选择【定义名称】命令。

**STEP 2 定义名称**

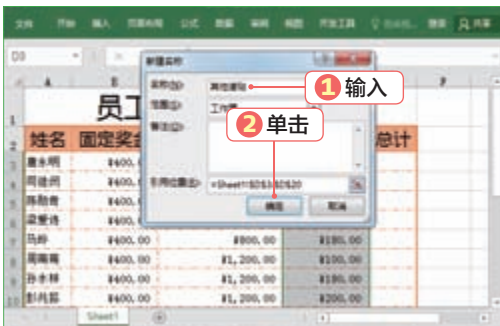
①打开“新建名称”对话框，在“名称”文本框中输入“固定奖金”；②单击“确定”按钮。

**STEP 3 定义名称**

①选择 C3:C20 单元格区域，用同样的方法打开“新建名称”对话框，在“名称”文本框中输入“工作年限奖金”；②单击“确定”按钮。

**STEP 4 定义名称**

①选择 D3:D20 单元格区域，用同样的方法打开“新建名称”对话框，在“名称”文本框中输入“其他津贴”；②单击“确定”按钮。

**STEP 5 输入公式**

①选择 E3 单元格；②输入“=固定奖金 + 工

作年限奖金 + 其他津贴”。

**STEP 6 计算结果**

按【Enter】键得出计算结果。

**STEP 7 复制公式**

①将指针移动到 E3 单元格右下角的填充柄上，按住鼠标左键不放并拖动至 E20 单元格，释放鼠标即可通过填充方式快速复制公式到 E4:E20 单元格区域中；②单击“自动填充选项”按钮；③在打开的列表中单击选中“不带格式填充”单选项。



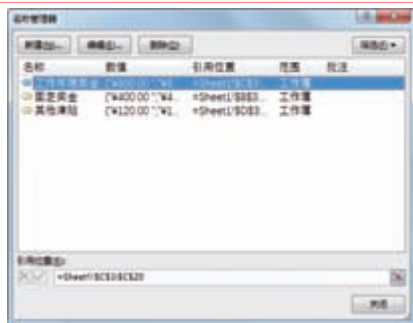
STEP 8 查看自动填充公式效果

在E4:E20单元格区域内将自动填充公式，并计算出结果。

	A	B	C	D	E
10	彭兆群	\$400.00	\$1,200.00	\$200.00	\$1,800.00
11	严超平	\$400.00	\$1,200.00	\$200.00	\$1,800.00
12	李江清	\$400.00	\$1,200.00	\$180.00	\$1,780.00
13	刘皓	\$400.00	\$1,200.00	\$80.00	\$1,680.00
14	宁静	\$400.00	\$1,200.00	\$120.00	\$1,720.00
15	董叶康	\$400.00	\$1,200.00	\$220.00	\$1,820.00
16	王奎胜	\$400.00	\$1,600.00	\$360.00	\$2,360.00
17	郝亮	\$400.00	\$1,600.00	\$360.00	\$2,360.00
18	周楠	\$400.00	\$1,600.00	\$180.00	\$2,180.00
19	王丹妮	\$400.00	\$1,600.00	\$200.00	\$2,400.00
20	周文婧	\$400.00	\$1,600.00	\$180.00	\$2,180.00

技巧秒杀**取消单元格的自定义名称**

要删除自定义的单元格名称，需在【公式】/【定义的名称】组中单击“名称管理器”按钮，打开“名称管理器”对话框，在列表框中选择名称选项，然后单击“删除”按钮可删除选择的单元格名称。

**6. 利用数组公式引用单元格区域**

数组公式是 Excel 中提供的批量计算公式，用于快速对分布与计算规律相同的数据进行计算。利用数组公式来引用单元格区域并计算数据的方法比引用定义了名称的单元格并计算数据的方法更加简单。下面在“固定奖金表.xlsx”工作簿中利用数组公式来引用单元格区域，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择单元格区域

选择 E3:E20 单元格区域。

	A	B	C	D	E
11	严超平	\$400.00	\$1,200.00	\$200.00	\$1,800.00
12	李江清	\$400.00	\$1,200.00	\$180.00	\$1,780.00
13	刘皓	\$400.00	\$1,200.00	\$80.00	\$1,680.00
14	宁静	\$400.00	\$1,200.00	\$120.00	\$1,720.00
15	董叶康	\$400.00	\$1,200.00	\$220.00	\$1,820.00
16	王奎胜	\$400.00	\$1,600.00	\$360.00	\$2,360.00
17	郝亮	\$400.00	\$1,600.00	\$360.00	\$2,360.00
18	周楠	\$400.00	\$1,600.00	\$180.00	\$2,180.00
19	王丹妮	\$400.00	\$1,600.00	\$200.00	\$2,400.00
20	周文婧	\$400.00	\$1,600.00	\$180.00	\$2,180.00

STEP 2 输入数组公式

将光标定位到编辑栏中，输入“=B3:B20+C3:C20+D3:D20”。

	A	B	C	D	E
11	严超平	\$400.00	\$1,200.00	\$200.00	\$1,800.00
12	李江清	\$400.00	\$1,200.00	\$180.00	\$1,780.00
13	刘皓	\$400.00	\$1,200.00	\$80.00	\$1,680.00
14	宁静	\$400.00	\$1,200.00	\$120.00	\$1,720.00
15	董叶康	\$400.00	\$1,200.00	\$220.00	\$1,820.00
16	王奎胜	\$400.00	\$1,600.00	\$360.00	\$2,360.00
17	郝亮	\$400.00	\$1,600.00	\$360.00	\$2,360.00
18	周楠	\$400.00	\$1,600.00	\$180.00	\$2,180.00
19	王丹妮	\$400.00	\$1,600.00	\$200.00	\$2,400.00
20	周文婧	\$400.00	\$1,600.00	\$180.00	\$2,180.00

STEP 3 查看数组公式计算的效果

按【Ctrl+Shift+Enter】组合键，即可在E3:E20单元格区域内自动填充数组公式，并计算出结果。

	A	B	C	D	E
11	严超平	\$400.00	\$1,200.00	\$200.00	\$1,800.00
12	李江清	\$400.00	\$1,200.00	\$180.00	\$1,780.00
13	刘皓	\$400.00	\$1,200.00	\$80.00	\$1,680.00
14	宁静	\$400.00	\$1,200.00	\$120.00	\$1,720.00
15	董叶康	\$400.00	\$1,200.00	\$220.00	\$1,820.00
16	王奎胜	\$400.00	\$1,600.00	\$360.00	\$2,360.00
17	郝亮	\$400.00	\$1,600.00	\$360.00	\$2,360.00
18	周楠	\$400.00	\$1,600.00	\$180.00	\$2,180.00
19	王丹妮	\$400.00	\$1,600.00	\$200.00	\$2,400.00
20	周文婧	\$400.00	\$1,600.00	\$180.00	\$2,180.00



操作解密

定义单元格名称和引用数组的注意事项

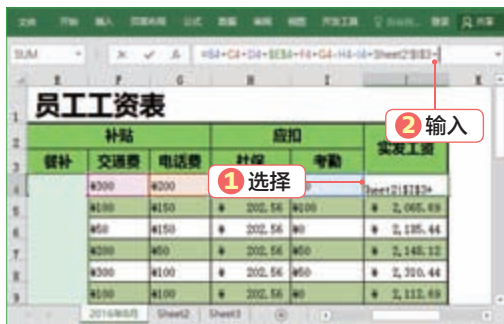
在进行这两种操作时，要准确选取单单元格区域，特别是计算数据区域，不能包含文本内容，否则将无法得出正确的结果。

7. 引用不同工作簿中的单元格

Excel 可以引用不同工作表中的单元格，当然也能引用不同工作簿中的单元格。下面在“工资表.xlsx”工作簿中引用“固定奖金表.xlsx”工作簿中的单元格，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择单元格

- ① 在“工资表.xlsx”工作簿中选择 J4 单元格；
- ② 将光标定位到编辑栏中，在公式最后输入“+”。



STEP 2 引用不同工作簿中的单元格

打开“固定奖金表.xlsx”工作簿，在“Sheet1”工作表中选择 E3 单元格，在编辑栏中即可看到公式中引用了该工作簿的单元格。



STEP 3 转换为相对引用

在编辑栏中，删除“\$”符号，将绝对引用“\$E\$3”转换为相对引用“E3”。



STEP 4 计算结果

按【Enter】键即可返回“工资表.xlsx”，在 E4 单元格中得出结果。



操作解密

引用不同工作簿中单元格的格式

若打开了引用数据的工作簿，则引用格式为：“=[工作簿名称]工作表名称!单元格地址”；若关闭了引用数据的工作簿，则引用格式为：“工作簿存储地址[工作簿名称]工作表名称!单元格地址”。

STEP 5 复制公式

- ① 将指针移动到 J4 单元格右下角的填充柄上，按住鼠标左键不放并拖动至 J21 单元格，释放鼠标即可通过填充方式快速复制公式到 J5:J21 单元格区域中；
- ② 单击“自动填充选项”按钮；

③ 在打开的列表中单击选中“不带格式填充”单项。



STEP 6 查看自动填充公式效果

在 J5:J21 单元格区域内将自动填充公式, 并计算出结果。



6.1.3 调试公式

公式作为 Excel 数据处理的核心, 在使用过程中出错的概率也非常大, 那么如何才能有效避免输入的公式报错呢? 这就需要对公式进行调试, 使公式能够按照预想的方式计算出数据的结果。相关的操作包括检查公式、审核公式和实时监视公式等。



微课: 调试公式

第2部分

1. 检查公式

在 Excel 中, 要查询公式错误的原因可以使用“错误检查”功能, 该功能可以根据设定的规则对输入的公式自动进行检查。下面在“工资表.xlsx”工作簿中设置“错误检查”功能并检查公式, 具体操作步骤如下。

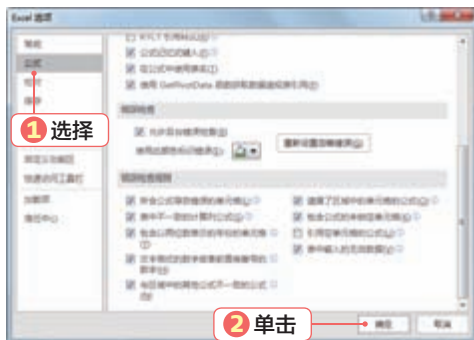
STEP 1 选择操作

打开“工资表.xlsx”工作簿, 单击“文件”选项卡, 在打开的列表中选择“选项”选项。



STEP 2 设置“错误检查”功能

① 打开“Excel 选项”对话框, 在左侧的列表框中选择“公式”选项; **②** 在右侧列表框的“错误检查规则”栏中单击选中相应的复选框, 来设置“错误检查”的功能, 通常保持默认设置, 单击“确定”按钮。



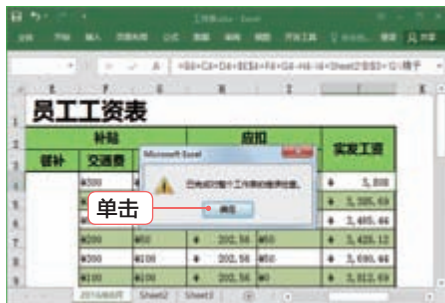
STEP 3 检查错误

① 选择 J4 单元格; **②** 在【公式】/【公式审核】组中单击“错误检查”按钮。



STEP 4 查看错误检查结果

打开提示框，提示完成了整个工作表的错误检查，此处没有检查到公式错误，单击“确定”按钮。



操作解密

检查到公式错误怎么办？

一旦在选择的单元格中检测到公式错误，将打开“错误检查”对话框，并显示公式错误的位置以及错误的原因，单击“在编辑栏中编辑”按钮，返回Excel工作界面，在编辑栏中重新输入正确的公式，然后单击“错误检查”对话框中的“下一个”按钮，系统会自动检查表格中的下一个错误。如果表格中没有公式错误将会打开提示对话框，提示已经完成对整个工作表的错误检查。



2. 审核公式

在公式中引用单元格进行计算时，为了降低使用公式时发生错误的概率，可以利用 Excel 提供的公式审核功能对公式的正确性进行审核。对公式的审核包括两个方面，一是检查公式所引用的单元格是否正确，二是检查指定单元格被哪些公式所引用。下面在“工资表.xlsx”工作簿中审核公式，具体操作步骤如下。

STEP 1 追踪引用单元格

- 1 打开“工资表.xlsx”工作簿，选择 J4 单元格；
- 2 在【公式】/【公式审核】组中单击“追踪引用单元格”按钮。



STEP 2 查看追踪结果

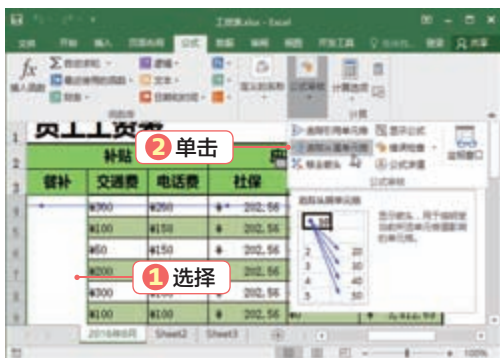
此时 Excel 便会自动追踪 J4 单元格中所显示值的数据来源，并用蓝色箭头将相关单元格标注出来（如果引用了其他工作表或工作簿的数据，将在目标单元格左上角显示一个表格图标）。



STEP 3 追踪从属单元格

- 1 选择 E4 单元格；
- 2 在【公式审核】组中单击“追踪从属单元格”按钮。

击“追踪从属单元格”按钮。



STEP 4 查看追踪结果

此时单元格中将显示蓝色箭头，箭头所指向的单元格即为引用了该单元格的公式所在单元格。



STEP 5 完成审核

审核完所有的公式后，在【公式审核】组中单击“移去箭头”按钮，完成整个公式审核操作。



3. 实时监视公式

在 Excel 中，还可以使用“监视窗口”功能对公式进行监视，锁定某个单元格中的公式，显示出被监视单元格的实际情况。下面在“工资表.xlsx”中设置实时监视公式，具体操作步骤如下。

STEP 1 打开监视窗口

打开“工资表.xlsx”工作簿，在【公式】/【公式审核】组中单击“监视窗口”按钮。



STEP 2 移动监视窗口

打开“监视窗口”任务窗格，其自动排列到 Excel 功能区的下方，单击“监视窗口”任务窗格中的“添加监视”按钮。



STEP 3 设置监视的单元格

① 打开“添加监视点”对话框，在“选择您想监视其值的单元格”文本框中输入需要监视的单元格地址；② 单击“添加”按钮。



STEP 4 进行实时监视

即便该单元格不在当前窗口，也可以在窗

格中查看单元格的公式信息，这样可避免反复切换工作簿或工作表的烦琐操作。



6.2 编辑“新晋员工资料”工作簿

云帆集团人力资源部需要对新晋员工各方面的技能进行评测，并统计这些员工本月的工资情况，主要通过编辑“新晋员工资料”工作簿进行，涉及的操作主要是 Excel 函数的使用。Excel 函数是一些预先定义好的公式，常被称作“特殊公式”，可进行复杂的运算，快速地计算出数据结果。每个函数都有特定的功能与用途，对应唯一的名称且不区分大小写。

6.2.1 函数的基本操作

在 Excel 中使用函数计算数据时，需要掌握的函数基本操作主要有输入函数、自动求和、复制函数、嵌套函数，以及定义与使用名称等，大部分操作与使用公式基本相似。下面介绍函数基本操作的相关知识。



微课：函数的基本操作

1. 输入函数

与输入公式一样，在工作表中使用函数也可以直接在单元格或编辑栏中输入；除此之外，还可以通过插入函数的方法来输入并设置函数参数。对于初学者，最好采用插入函数的方式输入，这样比较容易设置函数的参数。下面在“新晋员工资料.xlsx”工作簿的“工资表”工作表中输入函数，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择单元格

① 打开“新晋员工资料.xlsx”工作簿，单击“工资表”工作表；② 选择 E4 单元格；③ 在编辑栏中单击“插入函数”按钮。



STEP 2 选择函数

① 打开“插入函数”对话框，在“选择函数”列表框中选择“SUM”选项；② 单击“确定”

按钮。



STEP 3 打开“函数参数”对话框

打开“函数参数”对话框，在“Number1”文本框中单击右侧的区域选择按钮。



第2部分

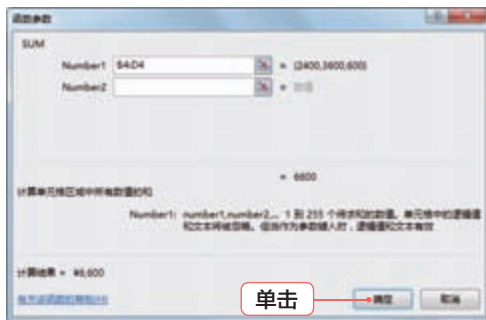
STEP 4 设置函数参数

①“函数参数”对话框将自动折叠，在“工资表”工作表中选择 B4:D4 单元格区域；②在折叠的“函数参数”对话框中单击右侧的区域选择按钮。



STEP 5 完成函数参数设置

打开“函数参数”对话框，单击“确定”按钮。



STEP 6 查看输入函数后的计算结果

返回 Excel 工作界面，即可在 E4 单元格中看到输入函数后的计算结果。

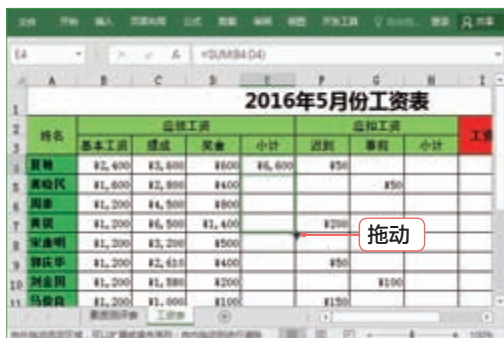


2. 复制函数

复制函数的操作与复制公式相似。下面在“工资表”工作表中复制函数，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择单元格

将指针移动到 E4 单元格右下角，当其变成黑色十字形状时，将其向下拖动。



STEP 2 复制函数

①拖动到 E15 单元格释放鼠标，即可通过填充方式快速复制函数到 E5:E15 单元格区域中；
②单击“自动填充选项”按钮；③在打开的列表中单击选中“不带格式填充”单选项。

**STEP 3 查看自动填充函数的效果**

在 E5:E15 单元格区域内，将自动填充函数，并计算出结果。

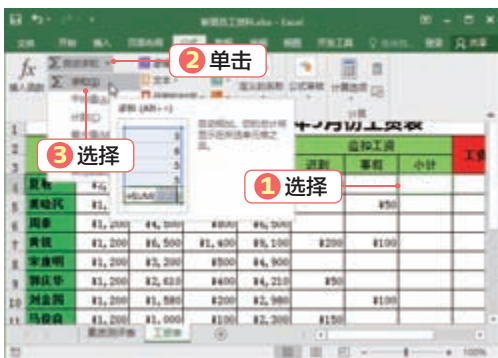
**3. 自动求和**

自动求和是 Excel 的一个基本功能，其操作方便，但只能对同一行或同一列中的数字进行求和，不能跨行、跨列或行列交错求和。下面在“工资表”工作表中设置自动求和，具体操作步骤如下。

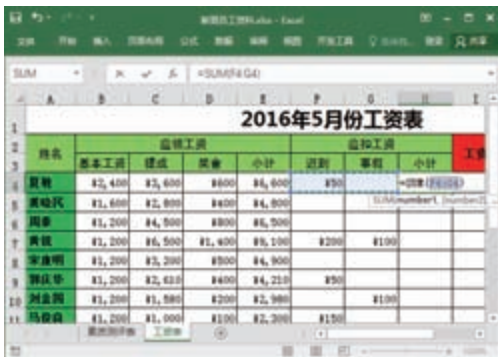
STEP 1 自动求和

①在“工资表”工作表中选择 H4 单元格；②在【公式】/【函数库】组中单击“自动求和”按钮右侧的下拉按钮；③在打开的列表中选择“求

和”选项。

**STEP 2 设置求和参数**

Excel 将自动插入函数并设置函数参数，按【Enter】键。

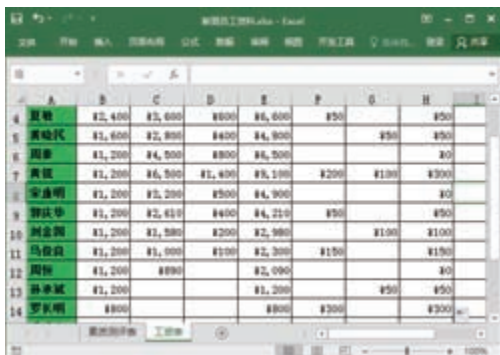
**STEP 3 复制函数**

①在 H4 单元格中计算出结果，然后将函数复制到 H5:H15 单元格区域；②单击“自动填充选项”按钮；③在打开的列表中单击选中“不带格式填充”单选项。



STEP 4 查看自动填充函数效果

在 H5:H15 单元格区域内, 将自动填充函数, 并计算出结果。

**4. 嵌套函数**

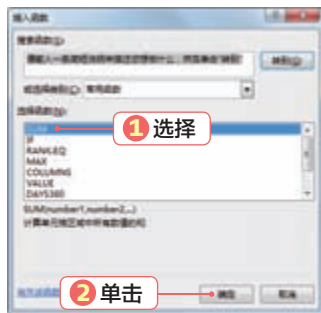
嵌套函数是函数使用时最常见的一种操作, 它是指某个函数或公式以函数参数的形式参与计算的情况。在使用嵌套函数时应该注意返回数值类型需要符合外部函数的参数类型。下面在“工资表”工作表中通过嵌套函数计算数据, 具体操作步骤如下。

STEP 1 选择单元格

①在“工资表”工作表中选择 I4 单元格; ②在编辑栏中单击“插入函数”按钮。

**STEP 2** 选择函数

①打开“插入函数”对话框, 在“选择函数”列表框中选择“SUM”选项; ②单击“确定”按钮。

**STEP 3** 嵌套函数

①打开“函数参数”对话框, 在“Number1”文本框中输入“SUM(B4:D4)-SUM(F4:G4)”; ②单击“确定”按钮。

**STEP 4** 查看计算结果

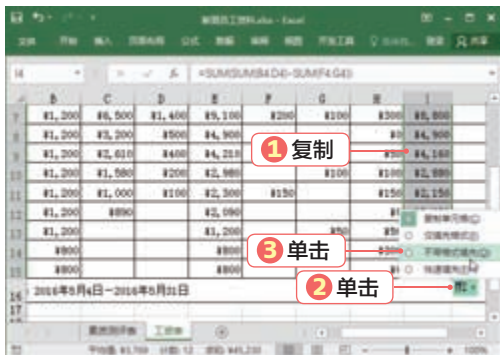
在 I4 单元格中即可看到计算的结果。

**技巧秒杀****尽量少用嵌套函数**

嵌套函数会增加函数的复杂程度, 在本例中将 I 列的函数设置为 SUM(E-H), 会得到同样的结果, 但函数却更简单, 因此建议尽量少用嵌套函数。

STEP 5 复制函数

①将函数复制到 I5:I15 单元格区域；②单击“自动填充选项”按钮；③在打开的列表中单击选中“不带格式填充”单选项。

**STEP 6 查看自动填充函数效果**

在 I5:I15 单元格区域内将自动填充函数，并计算出结果。

**5. 定义与使用名称**

定义与使用名称的操作与在公式中引用定义了名称的单元格相似，定义名称可以简化函数参数，提高函数的使用效率。下面在“新晋员工资料.xlsx”工作簿的“素质测评表”工作表中定义与使用名称，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择单元格区域

①在“新晋员工资料.xlsx”工作簿中单击“素质测评表”工作表标签；②选择 C4:C15 单元格区域；③在【公式】/【定义的名称】组中单击“定义名称”按钮。

**STEP 2 定义名称**

①打开“新建名称”对话框，在“名称”文本框中输入“企业文化”；②单击“确定”按钮。

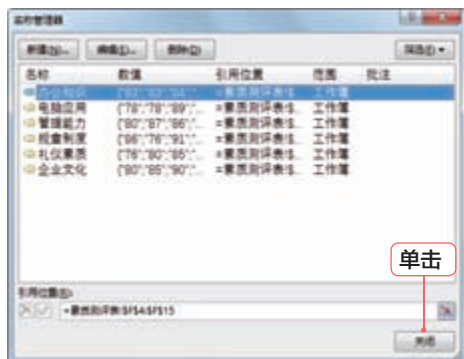
**STEP 3 定义其他单元格名称**

用同样的方法将 D4:D15、E4:E15、F4:F15、G4:G15、H4:H15 单元格区域分别定义为“规章制度”“电脑应用”“办公知识”“管理能力”“礼仪素质”。在【定义的名称】组中单击“名称管理器”按钮。



STEP 4 查看定义的名称

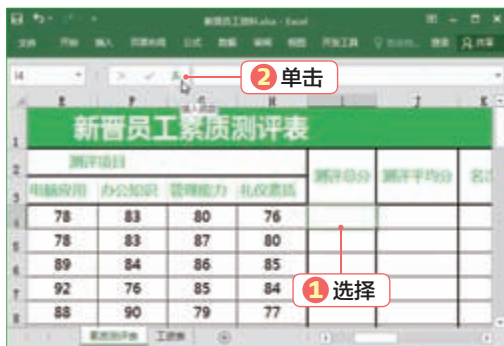
打开“名称管理器”对话框,在其中即可看到定义名称的相关内容,单击“关闭”按钮。



单击

STEP 5 选择单元格

①选择 I4 单元格;②在编辑栏中单击“插入函数”按钮。



② 单击

① 选择

STEP 6 选择函数

①打开“插入函数”对话框,在“选择函数”列表框中选择“SUM”选项;②单击“确定”按钮。



① 选择

② 单击

STEP 7 设置函数参数

①打开“函数参数”对话框,在“Number1”文本框中输入“企业文化+规章制度+电脑应用+办公知识+管理能力+礼仪素质”;②单击“确定”按钮。



① 选择

② 单击

STEP 8 查看计算结果

此时得出计算结果。

**操作解密****定义名称的注意事项**

名称中第一个字符必须是字母、文字或小数点;定义的名称最多可以包含255个字符,但不允许有空格;名称不能使用类似单元格引用地址的格式以及Excel中的一些固定词汇,如C\$10、H3:C8、函数名和宏名等。

STEP 9 复制函数

①将指针移动到 I4 单元格右下角的填充柄上,按住鼠标左键不放并拖动至 I5:I15 单元格,释放鼠标即可通过填充方式快速复制公式到 I5:I15 单元格区域中;②单击“自动填充选项”按钮;③在打开的列表中单击选中“不带格式填充”

单项。



STEP 10 查看自动填充函数效果

在 I5:I15 单元格区域内将自动填充函数，并计算出结果。



6.2.2 常用函数

Excel 中提供了多种函数类别，如财务函数、逻辑函数、文本函数、日期和时间函数、查找与引用函数、数字和三角函数等。在日常办公中比较常用的包括求和函数 SUM、平均值函数 AVERAGE、最大/最小值函数 MAX/MIN、排名函数 RANK 以及条件函数 IF 等。



微课：常用函数

1. 平均值函数 AVERAGE

平均值函数用于计算参与的所有参数的平均值，相当于使用公式将若干个单元格数据相加后再除以单元格个数。下面在“新晋员工资料.xlsx”工作簿的“素质测评表”工作表中利用平均值函数计算数据，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择单元格

- ① 在“素质测评表”工作表中选择 J4 单元格；
- ② 在【公式】/【函数库】组中单击“插入函数”按钮。



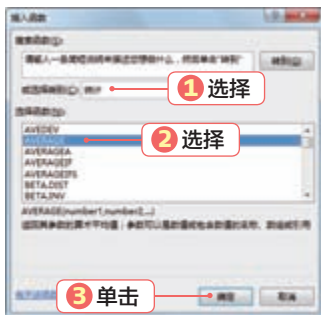
操作解谜

平均值函数的语法结构及其参数

AVERAGE(number1,[number2],...),
number1,number2,...为1~255个需要计算平均值的数值参数。

STEP 2 选择函数

- ① 打开“插入函数”对话框，在“或选择类别”列表框中选择“统计”选项；
- ② 在“选择函数”列表框中选择“AVERAGE”选项；
- ③ 单击“确定”按钮。



STEP 3 打开“函数参数”对话框

打开“函数参数”对话框，在“Number1”文本框中单击右侧的区域选择按钮。

**STEP 4** 设置函数参数

- ① “函数参数”对话框将自动折叠，在“素质测评表”工作表中选择 C4:H4 单元格区域；
- ② 在折叠的“函数参数”对话框中单击右侧的区域选择按钮。

**STEP 5** 完成函数参数设置

打开“函数参数”对话框，单击“确定”按钮。

**STEP 6** 查看计算结果

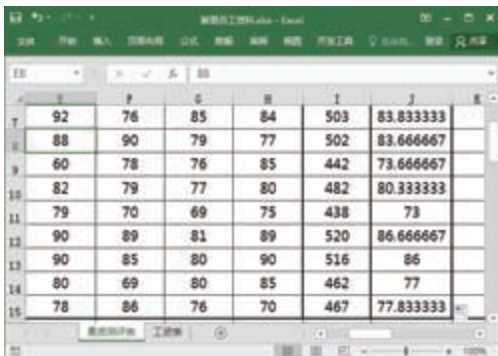
返回 Excel 工作界面，即可在 J4 单元格中看到利用平均值函数得出的计算结果。

**STEP 7** 复制函数

- ① 将函数复制到 J5:J15 单元格区域；
- ② 单击“自动填充选项”按钮；
- ③ 在打开的列表中选择“不带格式填充”单选项。

**STEP 8** 查看自动填充平均值函数效果

在 J5:J15 单元格区域内，将自动填充平均值函数，并计算出结果。

**2. 最大值函数 MAX 和最小值函数 MIN**

最大值函数用于返回一组数据中的最大值，

最小值函数用于返回一组数据中的最小值。下面在“素质测评表”工作表中使用最大值函数，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择单元格

- ① 在“素质测评表”工作表中选择 C16 单元格；
- ② 在【公式】/【函数库】组中单击“插入函数”按钮。



STEP 2 选择函数

- ① 打开“插入函数”对话框，在“选择函数”列表框中选择“MAX”选项；
- ② 单击“确定”按钮。



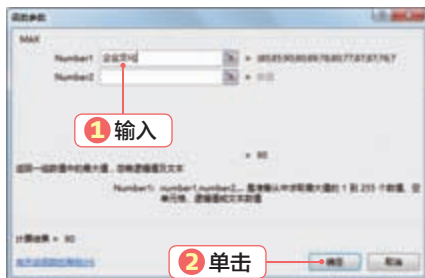
操作解谜

最大/小值函数的语法结构及其参数

MAX/MIN(number1,[number2],...),
number1,number2,...为1~255个需要计算最大值/最小值的数值参数。

STEP 3 设置函数参数

- ① 打开“函数参数”对话框，在“Number1”文本框中输入“企业文化”；
- ② 单击“确定”按钮。



STEP 4 查看最大值的计算结果

返回 Excel 工作界面，即可在 C16 单元格中看到利用最大值函数得出的结果。用同样的方法在 D16:H16 单元格区域分别得出“规章制度”“电脑应用”“办公知识”“管理能力”“礼仪素质”的最大值。

	马俊良	周恒	孙承斌	罗长明	毛登庚	最高分
规章制度	77	87	87	76	72	87
电脑应用	68	84	84	72	85	85
办公知识	79	90	90	80	78	90
管理能力	70	89	85	69	86	89
礼仪素质	69	81	90	80	76	90
最高分	90	91	92	90	87	90

操作解谜

本例不能使用复制函数的操作

本例中如果复制 C16 单元格中的函数到 D16:H16 单元格区域，结果都一样，因为这里的参数是定义了名称的单元格，复制的函数将保持 C16 单元格中函数的参数。如果在 C16 单元格中输入的函数为“=MAX(C4:C15)”，则可以使用复制函数的方式为 D16:H16 单元格区域计算结果。

3. 排名函数 RANK.EQ

排名函数用于分析与比较一系列数据并根据数据大小返回数值的排列名次，在商务办公的数据统计中经常使用。下面在“素质测评表”工作表中使用排名函数，具体操作步骤如下。

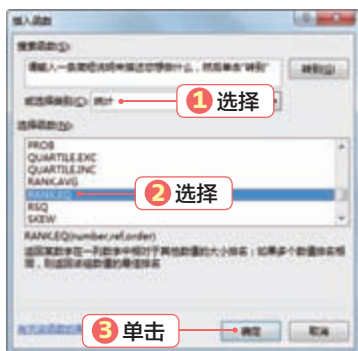
STEP 1 选择单元格

- ①在“素质测评表”工作表中选择 K4 单元格；
- ②在【公式】/【函数库】组中单击“插入函数”按钮。

**STEP 2 选择函数**

- ①打开“插入函数”对话框，在“或选择类别”下拉列表框中选择“统计”选项；
- ②在“选择函数”列表框中选择“RANK.EQ”选项；
- ③单击“确定”按钮。

第2部分

**操作解谜****排名函数的语法结构及其参数**

RANK.EQ(number,ref,order): number指需要找到排位的数字；ref指数字列表数组或对数字列表的引用；order指明排位的方式，为0（零）或省略表示对数字的排位是基于参数ref按照降序排列的列表，不为零表示对数字的排位是基于ref按照升序排列的列表。

STEP 3 设置函数参数

- ①打开“函数参数”对话框，在“Number”

文本框中输入“I4”；②在“Ref”文本框中输入“\$I\$4:\$I\$15”；③单击“确定”按钮。

**STEP 4 查看排名结果**

返回 Excel 工作界面，即可在 K4 单元格中看到利用排名函数得出的排名结果。

**STEP 5 复制函数**

- ①将函数复制到 K5:K15 单元格区域；
- ②单击“自动填充选项”按钮；
- ③在打开的列表中选择“不带格式填充”单选项。

**STEP 6 查看自动填充排名函数的结果**

在 K5:K15 单元格区域内将自动填充排名函数，并得出各单元格的排名结果。

员工素质测评表

知识	管理能力	礼仪素质	测评总分	测评平均分	名次	是否转正
83	80	76	483	80.5	7	
83	87	80	489	81.5	6	
84	86	85	525	87.5	1	
76	85	84	503	83.833333	4	
90	79	77	502	83.666667	5	
78	76	85	442	73.666667	11	
79	77	80	482	80.333333	8	
70	69	75	438	73	12	
89	81	89	520	86.666667	2	
85	80	90	516	86	3	
69	80	85	462	77	10	
86	76	70	467	77.833333	9	

4. 条件函数 IF

条件函数 IF 用于判断数据表中的某个数据是否满足指定条件，如果满足则返回特定值，不满足则返回其他值。下面在“素质测评表”工作表中，以测评总分 480 分作为标准，通过逻辑函数 IF 来判断各个员工是否符合转正规定，480（包括 480）分以上的“转正”，480 分以下的“辞退”，具体操作步骤如下。

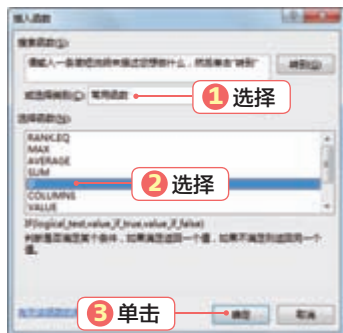
STEP 1 选择单元格

- ① 在“素质测评表”工作表中选择 L4 单元格；
- ② 在【公式】/【函数库】组中单击“插入函数”按钮。



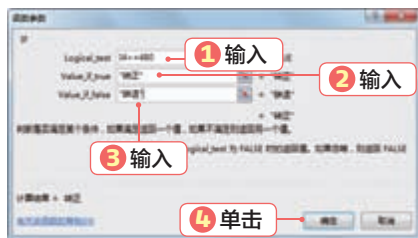
STEP 2 选择函数

- ① 打开“插入函数”对话框，在“或选择类别”下拉列表框中选择“常用函数”选项；
- ② 在“选择函数”列表框中选择“IF”选项；
- ③ 单击“确定”按钮。



STEP 3 设置函数参数

- ① 打开“函数参数”对话框，在“Logical test”文本框中输入“ $I4 \geq 480$ ”；
- ② 在“Value if true”文本框中输入“转正”；
- ③ 在“Value if false”文本框中输入“辞退”；
- ④ 单击“确定”按钮。



操作解密

条件函数的语法结构及其参数

IF(logical_test,[value_if_true],[value_if_false])，其中 logical_test 表示计算结果为 TRUE 或 FALSE 的任意值或表达式；value_if_true 表示 logical_test 为 true 时要返回的值，可以是任意数据；value_if_false 表示 logical_test 为 false 时要返回的值，也可以是任意数据。在本例中，“ $I4 \geq 480$ ”是判断的条件，“转正”表示如果 I4 单元格中的数据大于等于 480，在 I4 单元格中将显示“转正”，“辞退”表示如果 I4 单元格中的数据不大于等于 480，则在 I4 单元格中将显示“辞退”。

STEP 4 查看判断结果

返回 Excel 工作界面，即可在 L4 单元格

中看到利用条件函数得出的结果。

新到员工素质测评表						
	管理能力	礼仪素质	测评总分	测评平均分	名次	是否转正
1	80	76	483	80.5	7	转正
2	87	80	489	81.5	6	
3	86	85	525	87.5	1	
4	85	84	503	83.833333	4	
5	79	77	502	83.666667	5	

STEP 5 复制函数

①将函数复制到 L5:L15 单元格区域；②单击“自动填充选项”按钮；③在打开的列表中选择“不带格式填充”单选项。

新员工的入职考核表.xlsx - Excel

	管理能力	礼仪素质	测评总分	测评平均分	名次	是否转正
76	85	442	73.666667	11	辞退	
77	80	482	80.333333	8	转正	
69	75	438	73.666667	12	辞退	
81	89	520	86.666667	2	转正	
80	90	516	86	3	转正	
80	85	462	77	10	辞退	
76	70	467	77.833333	9	辞退	
87	90					

1 复制

2 单击

3 单击

是否转正 工单表

第2部分

STEP 6 查看自动填充条件函数的结果

在 L5:L15 单元格区域内将自动填充条件函数，并得出计算结果。

员工素质测评表						
			测评总分	测评平均分	名次	是否转正
知识	管理能力	礼仪素质				
83	80	76	483	80.5	7	转正
83	87	80	489	81.5	6	转正
84	86	85	525	87.5	1	转正
76	85	84	503	83.833333	4	转正
90	79	77	502	83.666667	5	转正
78	76	85	442	73.666667	11	辞退
79	77	80	482	80.333333	8	转正
70	69	75	438	73	12	辞退
89	81	89	520	86.666667	2	转正
85	80	90	516	86	3	转正
69	80	85	462	77	10	辞退
86	76	70	467	77.833333	9	辞退

5. 求和函数 SUM

求和函数用于计算两个或两个以上单元格的数值之和，是 Excel 数据表中使用最频繁的函数。下面在“工资表”工作表中使用求和函数，具体操作步骤如下。

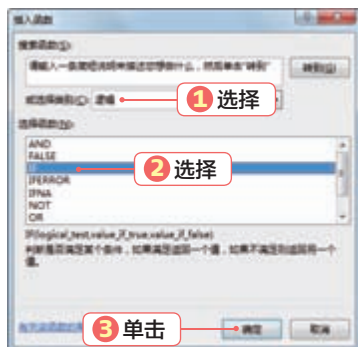
STEP 1 选择单元格

①在“工资表”工作表中选择 J4 单元格；②在【公式】/【函数库】组中单击“插入函数”按钮。

2010年7月份工资表					
应发工资			应扣工资		实发工资
绩效	奖金	小计	社保	公积金	实发工资
\$1,600	\$400	\$2,000	\$200	\$300	\$1,500
\$2,000	\$400	\$2,400	\$250	\$350	\$1,800
\$4,000	\$800	\$4,800	\$500	\$700	\$4,100
\$6,000	\$1,400	\$7,400	\$800	\$1,100	\$5,500
\$3,200	\$500	\$3,700	\$400	\$500	\$2,800
\$2,410	\$400	\$2,810	\$300	\$400	\$2,110
\$1,580	\$200	\$1,780	\$200	\$300	\$1,280
\$1,000	\$100	\$1,100	\$150	\$200	\$750

STEP 2 选择函数

①打开“插入函数”对话框，在“或选择类别”下拉列表框中选择“逻辑”选项；②在“选择函数”列表框中选择“IF”选项；③单击“确定”按钮。



STEP 3 设置函数参数

①打开“函数参数”对话框，在“Logical_test”文本框中输入“ $I4-3500<0$ ”；②在“Value_if_true”文本框中输入“0”；③在

“Value_if_false” 文本框中输入 “IF(I4-3500<1500,0.03*(I4-3500)-0,IF(I4-3500<4500,0.1*(I4-3500)-105,IF(I4-3500<9000,0.15*(I4-3500)-555,IF(I4-3500<35000,0.2*(I4-3500)-1005))))”;

④单击“确定”按钮。



操作解谜

个人所得税税率

本例的个人所得税税率计算依据如下：

2011年6月30日，十一届全国人大常委会第二十一次会议6月30日表决通过了个税法修正案，将个税起征点由现行的2000元提高到3500元，适用超额累进税率为3%至45%，自2011年9月1日起实施。就个人所得税而言，免征额一般是3500元，超过3500元的则根据超出额的多少按下面的现行工资、薪金所得适用的个税税率进行计算。具体内容如下：全月应纳税额不超过1500元部分，税率为3%，速算扣除数为0元；全月应纳税额超过1500~4500部分，税率为10%，速算扣除数为105元；全月应纳税额超过4500~9000元部分，税率为20%，速算扣除数为555元；全月应纳税额超过9000~35000元部分，税率为25%，速算扣除数为1005元；全月应纳税额超过35000~55000元部分，税率为30%，速算扣除数为2755元；全月应纳税额超过55000~80000元部分，税率为35%，速算扣除数为5505元；全月应纳税额超过80000元，税率为45%，速算扣除数为13505元。

STEP 4 计算个人所得税金额

返回 Excel 工作界面，即可在 J4 单元格

中看到利用 IF 嵌套函数得出的个人所得税金额。

STEP 5 复制函数

①将函数复制到 J5:J15 单元格区域；②单击“自动填充选项”按钮；③在打开的列表中选择“不带格式填充”单选项。



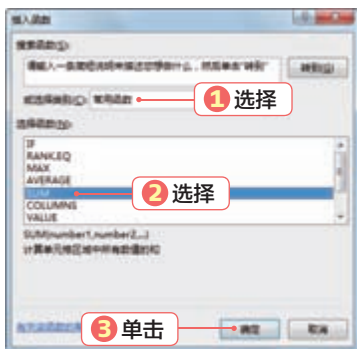
STEP 6 选择单元格

①在 J5:J15 单元格区域即可看到计算出的个人所得税金额，选择 K4 单元格；②在【函数库】组中单击“插入函数”按钮。



STEP 7 选择函数

① 打开“插入函数”对话框，在“或选择类别”下拉列表框中选择“常用函数”选项；② 在“选择函数”列表框中选择“SUM”选项；③ 单击“确定”按钮。

**STEP 8 设置函数参数**

① 打开“函数参数”对话框，在“Number1”文本框中输入“I4-J4”；② 单击“确定”按钮。

**STEP 9 计算税后工资**

返回 Excel 工作界面，即可在 K4 单元格中看到利用求和函数得出的结果。

STEP 10 复制函数

① 将函数复制到 K5:K15 单元格区域；② 单击“自动填充选项”按钮；③ 在打开的列表单击选中“不带格式填充”单选项。

**STEP 11 查看自动填充函数结果**

在 K5:K15 单元格区域内将自动填充求和函数。

2016年5月份工资表							
工资		应扣工资			工资	个人所得税	税后工资
奖金	小计	迟到	事假	小计			
¥600	¥6,600	¥50		¥50	¥6,550	¥200.00	¥6,350.00
¥400	¥4,800		¥50	¥50	¥4,750	¥37.50	¥4,712.50
¥800	¥6,500			¥0	¥6,500	¥195.00	¥6,305.00
¥1,400	¥9,100	¥200	¥100	¥300	¥8,800	¥240.00	¥8,560.00
¥500	¥4,900			¥0	¥4,900	¥42.00	¥4,858.00
¥400	¥4,210	¥50		¥50	¥4,160	¥19.80	¥4,140.20
¥200	¥2,980		¥100	¥100	¥2,880	¥0.00	¥2,880.00
¥100	¥2,300	¥150		¥150	¥2,150	¥0.00	¥2,150.00
	¥2,090			¥0	¥2,090	¥0.00	¥2,090.00
	¥1,200		¥50	¥50	¥1,150	¥0.00	¥1,150.00
	¥800	¥300		¥300	¥500	¥0.00	¥500.00
	¥800			¥0	¥800	¥0.00	¥800.00

5年5月31日

3年5月31日

操作解谜**求和函数的语法结构及其参数**

SUM(number1,[number2],...),
number1,number2,...为1~255个需要求和的数值参数。“=SUM(A1:A3)”表示计算A1:A3单元格区域中所有数字的和；
“=SUM(B3,D3,F3)”表示计算B3、D3、F3单元格中的数字之和；“=SUM(2,3)”表示计算“2+3”的和；“=SUM(A4-I5)”表示计算A4当中的数值减去I5单元格中的数值的结果。



新手加油站

——计算 Excel 数据技巧

1. 计算员工的工龄

当得知员工的入职日期后,使用 YEAR 和 TODAY 函数可以计算出员工的工龄。其方法为:选择 F2 单元格,在编辑栏中输入公式“=YEAR(TODAY())-YEAR(D2)”,按【Enter】键返回数值,向下复制 F2 单元格中的公式,即可根据入职日期返回员工工龄。

编号	姓名	出生日期	入职日期	工龄
18-2021	李伟	1987/12/1	2012/9/5	25
18-2022	黄杰	1980/6/9	2012/7/18	30
18-2023	孙伟	1982/11/9	2012/9/18	34
18-2024	刘伟	1978/9/15	2012/7/18	36
18-2025	万强	1976/6/29	2012/9/18	40
18-2026	张强	1988/9/19	2012/9/15	30

编号	姓名	出生日期	入职日期	工龄
18-2021	李伟	1987/12/1	2012/9/5	25
18-2022	黄杰	1980/6/9	2012/7/18	34
18-2023	孙伟	1982/11/9	2012/9/18	34
18-2024	刘伟	1978/9/15	2012/7/18	36
18-2025	万强	1976/6/29	2012/9/18	40
18-2026	张强	1988/9/19	2012/9/15	30

2. 对单元格中的数值进行四舍五入

表格中的数据常包含多位小数,这样不仅不便于数据的浏览,还会影响表格的美观。下面讲解对单元格中的数据进行四舍五入的方法。其方法为选择需要进行四舍五入的单元格,在【公式】/【函数库】组中单击“插入函数”按钮 Σ ,打开“插入函数”对话框,在“或选择类别”下拉列表框中选择“数学与三角函数”选项,在“选择函数”列表框中选择“ROUND”选项(该函数有 number 和 num_digits 两个参数,number 是要进行四舍五入的数值或用公式计算的结果,num_digits 是希望得到的数值的小数位数)。单击“确定”按钮,在打开的“函数参数”对话框中进行相关设置,单击“确定”按钮,即可对所选单元格中的数据进行四舍五入。

3. 认识使用公式的常见错误值

在单元格中输入错误的公式不仅会导致出现错误值,而且还会产生某些意外结果,如需要在需要输入数字的公式中输入文本、删除公式引用的单元格或者使用了宽度不足以显示结果的单元格等。进行这些操作时单元格将显示一个错误值,如####、#VALUE!等。下面介绍产生这些错误值的原因及其解决方法。

- 出现错误值####:如果单元格中所含的数字、日期或时间超过单元格宽度或者单元格的日期时间产生了一个负值,就会出现####错误。解决的方法是增加单元格列宽、应用不同的数字格式、保证日期与时间公式的正确性。
- 出现错误值#VALUE!:当使用的参数或操作数类型错误,或者当公式自动更正功能不能更正公式,如公式需要数字或逻辑值(如 True 或 False)时,却输入了文本,将产生#VALUE!错误。解决方法是确认公式或函数所需的运算符或参数是否正确,公式引用的单元格中是否包含有效的数值。如单元格 A1 包含一个数字,单元格 B1 包含文本“单位”,则公式=A1+B1 将产生#VALUE!错误。
- 出现错误值#N/A:当在公式中没有可用数值时,将产生错误值#N/A。如果工作表中某些单元格暂没有数值,可以在单元格中输入#N/A,公式在引用这些单元格时,

将不进行数值计算,而是返回 #N/A。

- 出现错误值 #REF!: 当单元格引用无效时将产生错误值 #REF!, 产生的原因是删除了其他公式所引用的单元格,或将已移动的单元格粘贴到其他公式所引用的单元格中。解决的方法是更改公式,或在删除或粘贴单元格之后恢复工作表中的单元格。
- 出现错误值 #NUM!: 通常公式或函数中使用无效数字值时,出现这种错误。产生的原因是在需要数字参数的函数中使用了无法接受的参数,解决的方法是确保函数中使用的参数是数字。例如,即使需要输入的值是 \$2,000,也应在公式中输入 2000。

4. 返回指定内容

返回指定内容的函数是 INDEX, 主要包括两种形式。

(1) 数组形式

INDEX 函数的数组形式用于返回列表或数组中的指定值,语法结构为 INDEX(array,row_num,column_num)。INDEX 函数的数组形式包含 3 个参数,其中,array 表示单元格区域或数组常量;row_num 表示数组中的行序号;column_num 表示数组中的列序号。下图所示为 INDEX 函数数组形式的应用效果。

	A	B	C
1	苹果	菠萝	1
2	香蕉	桃子	2
3			
4	函数	结果	含义
5	=INDEX(A1:A2,2)	香蕉	因为只有一列,返回第2行的值
6	=INDEX(A1:B2,2,2)	桃子	返回第2行第2列的值
7	=INDEX(A1:B2,3,1)	#REF!	因为只有两行,返回错误值
8	=INDEX(C2,3,2,5,6),2,2)	5	返回数组中第2行第2列的值
9	=INDEX({2,8,3,2,5,6},0,2)	{8,5}	返回数组中第2列的值
10			

以数组形式输入 INDEX 函数时,如果数组有多行,将“column_num”参数设置为“0”,则返回的是数组中的整行;如果数组有多列,并将“row_num”参数设置为“0”,则返回的是数组中的整列;如果数组有多行和多列,将“row_num”和“column_num”参数均设置为“0”,则返回的是整个数组的对应数值。

(2) 引用形式

INDEX 函数的引用形式也用于返回列表和数组中的指定值,但通常返回的是引用,其语法结构为 INDEX(reference,row_num,column_num,area_num)。INDEX 函数的引用形式中包含了 4 个参数,reference 表示对一个或多个单元格区域的引用;row_num 表示引用中的行序号;column_num 表示引用中的列序号;area_num 表示当“reference”有多个引用区域时,用于指定从其中某个引用区域返回指定值。该参数如果省略,则默认为第 1 个引用区域。

在该函数中,如果“reference”参数需要将几个引用指定为一个参数时,必须用括号括起来,第一个区域序号为 1,第二个为 2,以此类推。例如,函数“=INDEX((A1:C6,A5:C11),1,2,2)”中,参数“reference”由两个区域组成,就等于“(A1:C6, A5:C11)”,而参数“area_num”的值为 2,指第二个区域(A5:C11),然后求该区域第一行第二列的值,最终返回的将是 B5 单元格的值。下图所示为 INDEX 函数引用形式的应用效果。

	A	B	C
1	苹果	菠萝	1
2	香蕉	桃子	2
3			
4	函数	结果	含义
5	=INDEX(A1:B2,1,2)	菠萝	返回区域中第1行第2列中的数据
6	=INDEX(A1:B2,C2,2,2,1)	桃子	返回第1个区域中第2行第2列中的数据
7	=INDEX(A1:B2,C2,2,0,1)	["香蕉"; "桃子"]	以数组形式返回第1个引用区域的第2行的值
8			

5. 返回列标和行号

COLUMN 函数、ROW 函数分别用于返回引用的列标、行号，其语法结构分别为：COLUMN(reference) 和 ROW(reference)。在这两个函数中都有一个共同的参数“reference”，该参数表示需要得到其列标、行号的单元格。在使用该函数时，“reference”参数可以引用单元格，但是不能引用多个区域，当引用的是单元格区域时，将返回引用区域第 1 个单元格的列标。下图所示为两个函数的应用效果。

	A	B	C
1	函数	结果	含义
2	=COLUMN(B7)	2	单元格B7位于第2列
3	=COLUMN(A5)	1	单元格A5位于第1列
4			
5	=ROW()	5	函数所在行的行号
6	=ROW(C11)	11	引用C11单元格所在行的行号
7			

如果在 A1 单元格中输入函数“=COLUMN(A1:C1)”，按【Enter】键后，再选择 A3:C3 单元格区域并按【F2】键，接着再按【Ctrl+Shift+Enter】组合键，可以在 A3:C3 单元格区域中一次返回 A1:C1 单元格区域的列号。

6. 统计数量

COUNTIF 函数用于计算区域中满足给定条件的单元格的个数。其语法结构为 COUNTIF(range,criteria)，range 是指一个或多个要计数的单元格，其中包括数字或名称、数组或包含数字的引用，空值和文本值将被忽略；criteria 是指确定哪些单元格将被计算在内的条件，其形式可以为数字、表达式、单元格引用或文本，如条件可以表示为“45”“>45”或“B4”等。



高手竞技场

——计算 Excel 数据练习

1. 编辑“员工培训成绩表”工作簿

打开“员工培训成绩表.xlsx”工作簿，计算其中的数据，要求如下。

- 利用 SUM 函数计算总成绩。
- 利用 AVERAGE 函数计算平均成绩。
- 利用 RANK.EQ 函数对成绩进行排名。
- 利用 IF 函数评定水平等级。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	员工培训成绩表												
3	编号	姓名	所属部门	办公软件	财务知识	法律知识	英语口语	职业素养	人力管理	总成绩	平均成绩	排名	等级
4	CM001	蔡云帆	行政部	60	85	88	70	80	82	465	77.5	11	一般
5	CM002	方艳芸	行政部	62	60	61	50	63	61	357	59.5	13	差
6	CM003	谷城	行政部	99	92	94	90	91	89	555	92.5	3	优
7	CM004	胡鹏飞	研发部	60	54	55	58	75	55	357	59.5	13	差
8	CM005	蒋京华	研发部	92	90	89	96	99	92	558	93	1	优
9	CM006	李哲明	研发部	83	89	96	89	75	90	522	87	5	良
10	CM007	龙泽苑	研发部	83	89	96	89	75	90	522	87	5	良
11	CM008	詹姆斯	研发部	70	72	60	95	84	90	471	78.5	9	一般
12	CM009	刘畅	财务部	60	85	88	70	80	82	465	77.5	11	一般
13	CM010	姚凝香	财务部	99	92	94	90	91	89	555	92.5	3	优
14	CM011	汤家桥	财务部	87	84	95	87	78	85	516	86	7	良
15	CM012	唐雨梦	市场部	70	72	60	95	84	90	471	78.5	9	一般
16	CM013	赵飞	市场部	60	54	55	58	75	55	357	59.5	13	差
17	CM014	夏侯铭	市场部	92	90	89	96	99	92	558	93	1	优
18	CM015	周玲	市场部	87	84	95	87	78	85	516	86	7	良
19	CM016	周宇	市场部	62	60	61	50	63	61	357	59.5	13	差

2. 编辑“年度绩效考核表”工作簿

打开“年度绩效考核表.xlsx”工作簿，计算其中的数据，要求如下。

- 在工作簿中新建工作表，并创建一个新的表格。
- 使用函数计算员工的各项绩效分数。在表格中输入员工的编号和姓名，然后使用 AVERAGE、INDEX 和 ROW 函数从其他工作表中引用员工假勤考评、工作能力和工作表现的值并计算出年终时各项的分数，最后再使用 SUM 函数计算员工的绩效总分。
- 使用函数评定员工等级。根据绩效总分 的值与 IF 函数来计算员工的绩效等级，并根据绩效等级来评定员工的年终奖金。

年度绩效考核表									
	嘉奖	晋级	记大功	记功	无	记过	记大过	降级	
基数：	9	8	7	6	5	-3	-4	-5	
备注：年度考核的绩效总分根据“各季度总分+奖惩记录”来评定，总分为120分。 优良评定标准为“>=105为优，>=100为良，其余为差”； 年终奖金发放标准为“优为3500元，良为2500元，差为2000元”。									
员工编号	姓名	假勤考评	工作能力	工作表现	奖惩记录	绩效总分	优良评定	年终奖金（元）	核定人
1101	刘松	29.52	32.64	33.79	5.00	100.94	良	2500	杨乐乐
1102	李波	28.85	33.23	33.71	6.00	101.79	良	2500	杨乐乐
1103	王慧	29.41	33.59	36.15	3.00	102.14	良	2500	杨乐乐
1104	蒋伟	29.50	33.67	33.14	2.00	98.31	差	2000	杨乐乐
1105	杜泽平	29.35	35.96	33.70	1.00	100.01	良	2500	杨乐乐
1106	蔡云帆	29.68	35.18	34.95	6.00	105.81	优	3500	杨乐乐
1107	侯向明	29.60	31.99	33.55	7.00	102.14	良	2500	杨乐乐
1108	魏丽	29.18	33.79	32.71	-2.00	93.68	差	2000	杨乐乐
1109	袁晓东	29.53	34.25	34.17	5.00	102.94	良	2500	杨乐乐
1110	程旭	29.26	33.17	33.65	6.00	102.08	良	2500	杨乐乐
1111	朱建兵	29.37	34.15	35.05	2.00	100.57	良	2500	杨乐乐
1112	郭永新	29.18	35.90	33.95	6.00	105.03	优	3500	杨乐乐
1113	任建刚	29.20	33.81	35.08	5.00	103.09	良	2500	杨乐乐
1114	曹慧佳	28.98	35.31	34.00	5.00	103.28	良	2500	杨乐乐
1115	胡珀	29.30	33.94	34.08	6.00	103.32	良	2500	杨乐乐
1116	姚妮	29.61	34.40	33.00	5.00	102.00	良	2500	杨乐乐

第7章

处理 Excel 数据

/ 本章导读

计算 Excel 2016 表格中的数据后，还应对其进行适当的管理与分析，以使用户更好地查看其中的数据。如对数据的大小进行排序、筛选出用户需要查看的部分数据内容、分类汇总显示各项数据，以及假设运算数据。



7.1 处理“业务人员提成表”中的数据

某公司小刘每个月都要制作本部门的“业务人员提成表”，然后交由部门经理审核。提成表通常是各种数据的集合，主要涉及数据的计算和分析，对其中的各种数据进行分类排序，既有利于上级领导查阅，也能筛选出其中某项目的领先者和落后者，方便下个月制定部门计划。

7.1.1 数据排序

排序是比较基本的数据处理方法，用于将表格中杂乱的数据按一定的条件进行排序，该功能在浏览数据量较多的表格时非常实用，如在销售表中按销售额的高低进行排序等，可以更加直观地查看、理解并快速查找需要的数据。



微课：数据排序

1. 简单排序

简单排序是根据数据表中的相关数据或字段名，将表格中的数据按照升序（从低到高）和降序（从高到低）的方式进行排列，是处理数据时最常用的排序方式。下面对“业务人员提成表.xlsx”工作簿中的商品名称进行降序排列，具体操作步骤如下。

STEP 1 设置排序

① 打开“业务人员提成表.xlsx”工作簿，在 B 列中选择任意一个单元格，这里选择 B4 单元格；② 在【数据】/【排序和筛选】组中单击“降序”按钮。



STEP 2 查看排序效果

表格中的所有数据将以“商品名称”所在列的数据为标准，将商品名称按 Z~A 的拼音首

字母的顺序进行排列，由此可将相同商品名称汇总到一起显示。

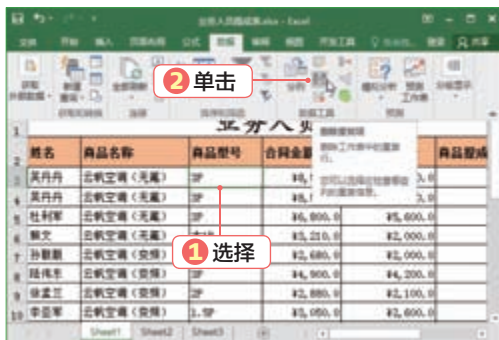
姓名	商品名称	商品型号	合同金额	商品销售底价	商品提成
吴丹丹	云帆空调（无氟）	2P	¥8,520.0	¥7,200.0	
吴丹丹	云帆空调（无氟）	2P	¥8,520.0	¥7,200.0	
杜利军	云帆空调（无氟）	2P	¥6,800.0	¥5,600.0	
魏方	云帆空调（无氟）	2.5P	¥3,210.0	¥2,000.0	
孙麒麟	云帆空调（变频）	1.5P	¥2,680.0	¥2,000.0	
陆伟杰	云帆空调（变频）	2P	¥4,900.0	¥4,200.0	
徐孟兰	云帆空调（变频）	2P	¥2,880.0	¥2,180.0	
李品军	云帆空调（变频）	1.5P	¥3,090.0	¥2,680.0	

2. 删除重复值

重复值是指工作表中某一行中的所有值与另一行中的所有值完全匹配的值，用户可逐一查找数据表中的重复数据，然后按【Delete】键将其删除。不过，此方法仅适用于数据记录较少的工作表，对于数据量庞大的工作表而言，则可采用 Excel 2016 提供的删除重复项功能快速完成此操作。下面在“业务人员提成表.xlsx”工作簿中删除重复值，具体操作步骤如下。

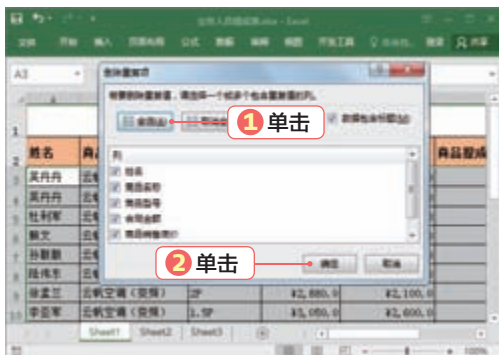
STEP 1 删除重复项

① 在表格中选择任意一个单元格，这里选择 C3 单元格；② 在【数据】/【数据工具】组中单击“删除重复项”按钮。



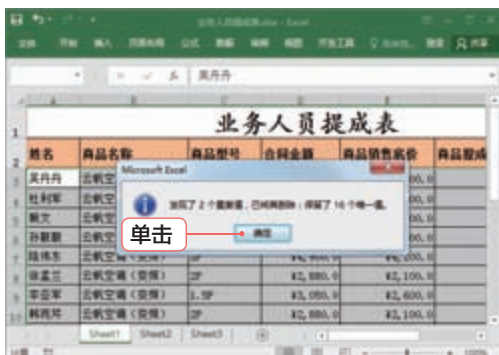
STEP 2 设置删除条件

- ① 打开“删除重复项”对话框，单击“全选”按钮，保持“列”列表框中复选框的选中状态；
- ② 单击“确定”按钮。



STEP 3 确认删除

打开提示对话框，显示删除重复值的相关信息，确认无误后单击“确定”按钮。



STEP 4 查看删除重复值的效果

此时数据表中只保留了 16 条记录，其中

重复的 2 条记录已成功删除，其他有某一项数据相同的记录都保留了下来。

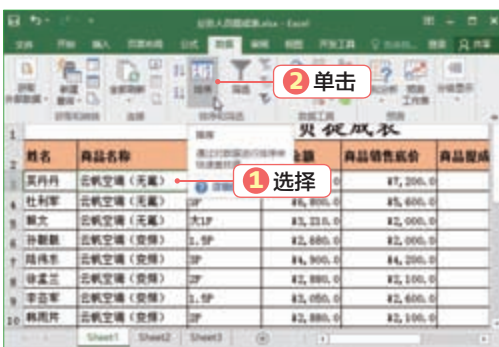


3. 多重排序

在对数据表中的某一字段进行排序时，出现一些记录含有相同数据而无法正确排序的情况，此时就需要另设其他条件来对含有相同数据的记录进行排序。下面对“业务人员提成表.xlsx”工作簿进行多重排序，具体操作步骤如下。

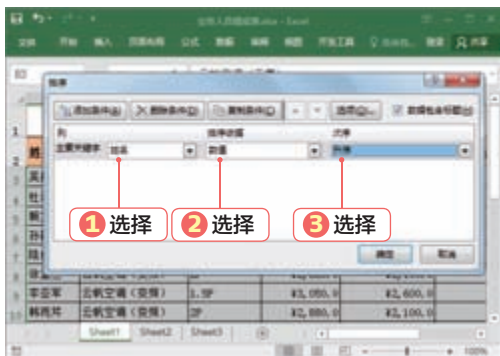
STEP 1 数据排序

- ① 在表格中选择任意一个单元格，这里选择 B3 单元格；
- ② 在【数据】/【排序和筛选】组中，单击“排序”按钮。



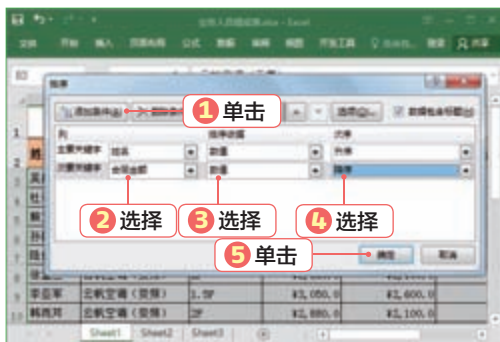
STEP 2 设置主要关键字

- ① 打开“排序”对话框，在“主要关键字”下拉列表中选择“姓名”选项；
- ② 在“排序依据”下拉列表中选择“数值”选项；
- ③ 在“次序”下拉列表中选择“升序”选项。



STEP 3 设置次要关键字

①单击“添加条件”按钮；②在“次要关键字”下拉列表中选择“合同金额”选项；③在“排序依据”下拉列表中选择“数值”选项；④在“次序”下拉列表中选择“降序”选项；⑤单击“确定”按钮。



第2部分

STEP 4 查看多重排序效果

此时即可对数据表先按照“姓名”序列升序排序，对于“姓名”列中重复的数据，则按照“合同金额”序列进行降序排序。

姓名	商品名称	商品型号	合同金额	商品销售底价	商品数量
陈明	志航空调	2P	¥3,600.0	¥3,000.0	
杜利军	志航空调(无氟)	2P	¥6,000.0	¥5,000.0	
韩秀芳	志航空调(变频)	2P	¥2,800.0	¥2,100.0	
赖文	志航空调(无氟)	大1P	¥3,200.0	¥2,000.0	
赖文	志航空调(变频)	1.5P	¥3,000.0	¥2,000.0	
李应军	志航空调(变频)	1.5P	¥3,000.0	¥2,000.0	
陆伟志	志航空调(变频)	2P	¥6,000.0	¥4,200.0	
高静丽	志航空调	2P	¥6,000.0	¥5,200.0	

操作解密

数字和字母排序

在Excel 2016中，除了可以对数字进行排序外，还可以对字母或文本进行排序，对于字母，升序是从A到Z排列；对于数字，升序是按数值从小到大排列，降序则相反。

4. 自定义排序

如果需要将数据按照除升序和降序以外的其他次序进行排列，那么就需要设置自定义排序。下面将“业务人员提成表.xlsx”工作簿按照“商品型号”序列排序，次序为“1P→大1P→1.5P→2P→大2P→3P”，具体操作步骤如下。

STEP 1 打开“Excel 选项”对话框

打开“业务人员提成表.xlsx”工作簿，单击“文件”选项卡，在打开的列表中选择“选项”选项。



操作解密

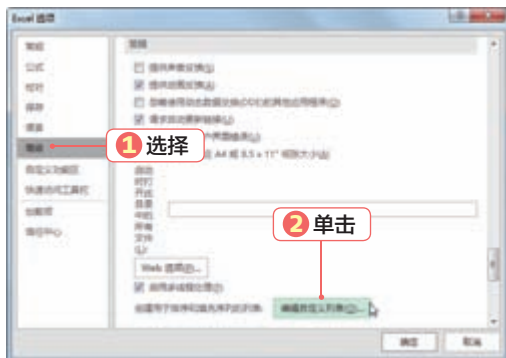
随机排序

进行数据分析时，有时并不会按照固定的规则来进行排序，而是希望对数据进行随机排序，然后再抽取其中的数据进行分析。在Excel中可使用RAND函数来轻松实现随机排序的功能。RAND函数主要用于随机生成0~1的随机数，其语法结构为“=RAND()”。

STEP 2 设置 Excel 选项

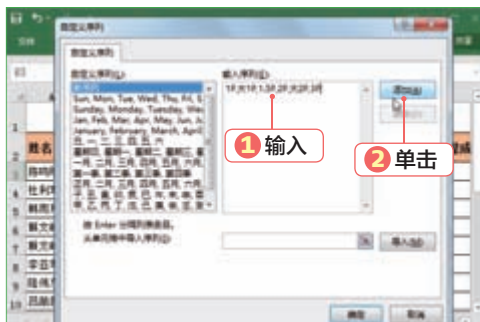
①打开“Excel 选项”对话框，在左侧的列表

框中选择“高级”选项；**2**在“常规”栏中单击“编辑自定义列表”按钮。



STEP 3 输入序列

1打开“自定义序列”对话框，在“输入序列”列表框中输入“1P, 大 1P, 1.5P, 2P, 大 2P, 3P”；**2**单击“添加”按钮。



STEP 4 自定义序列

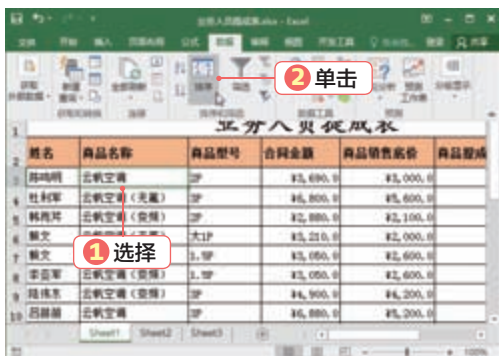
序列被添加到左侧的“自定义序列”列表框中，单击“确定”按钮。



STEP 5 数据排序

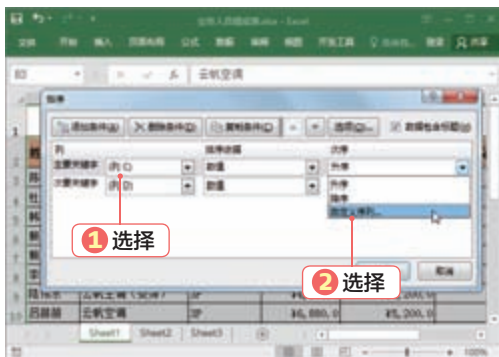
1在表格中选择任意一个单元格；**2**在【数据】/

【排序和筛选】组中单击“排序”按钮。



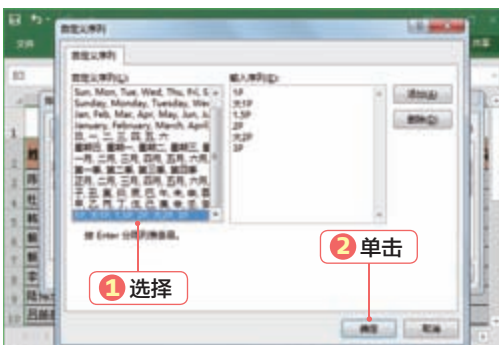
STEP 6 设置主要关键字

1打开“排序”对话框，在“主要关键字”下拉列表中选择“(列 C)”选项；**2**在“次序”下拉列表中选择“自定义序列”选项。



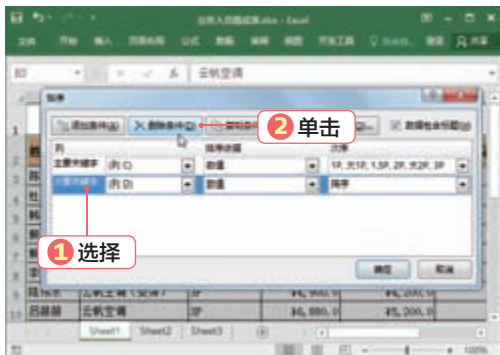
STEP 7 选择序列

1打开“自定义序列”对话框，在“自定义序列”列表框中选择“1P, 大 1P, 1.5P, 2P, 大 2P, 3P”选项；**2**单击“确定”按钮。

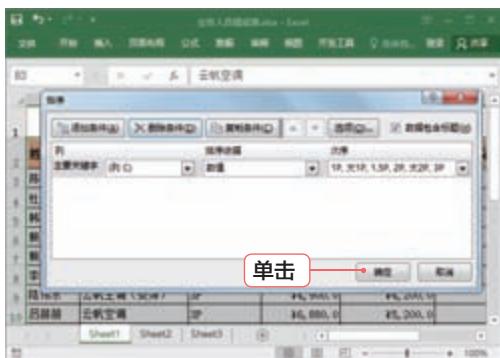


STEP 8 删除条件

① 返回“排序”对话框，在下面的列表框中选择“次要关键字”选项；② 单击“删除条件”按钮。

**STEP 9 完成排序**

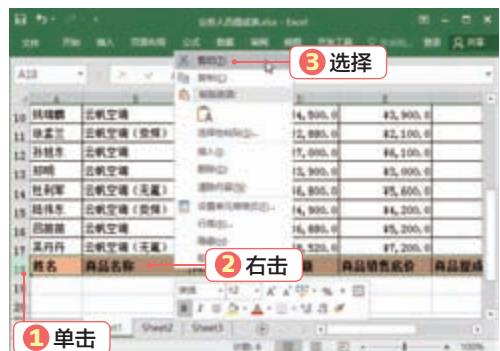
单击“确定”按钮，完成排序。



第2部分

STEP 10 剪切行

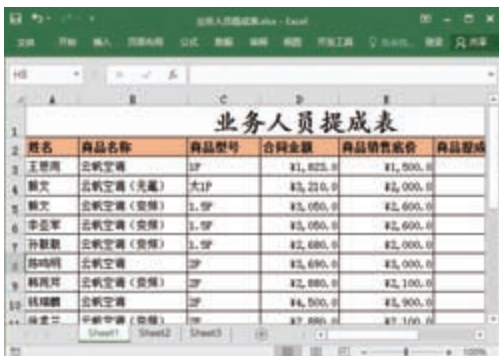
① 单击 18 行行号；② 在其上单击鼠标右键；③ 在弹出的快捷菜单中选择【剪切】命令。

**STEP 11 粘贴行**

① 单击第 2 行行号；② 在其上单击鼠标右键；③ 在弹出的快捷菜单的“粘贴选项”栏中选择【粘贴】命令。

**STEP 12 查看自定义排序效果**

在 Excel 工作界面中即可看到自定义排序后的效果。

**操作解谜****自定义序列的注意事项**

输入自定义序列时，各个字段之间必须使用逗号或分号隔开（英文符号），也可以换行输入。对数据进行排序时，如果打开提示框“要求合并单元格都具有相同大小”，则表示当前数据表中包含合并后的单元格，此时需要用户手动选择规则的排序区域，然后再进行排序操作。

7.1.2 数据筛选

在工作中,有时需要从数据繁多的工作簿中查找符合某一个或某几个条件的数据,这时可使用 Excel 的筛选功能,轻松地筛选出符合条件的数据。筛选功能主要有“自动筛选”“自定义筛选”和“高级筛选”3种方式,下面分别进行介绍。



微课:数据筛选

1. 自动筛选

自动筛选数据就是根据用户设定的筛选条件,自动将表格中符合条件的数据显示出来。下面在“业务人员提成表.xlsx”工作簿中筛选出“云帆空调(变频)”的销售情况,具体操作步骤如下。

STEP 1 选择单元格

①选择数据表中的任意单元格;②在【数据】/【排序和筛选】组中,单击“筛选”按钮。



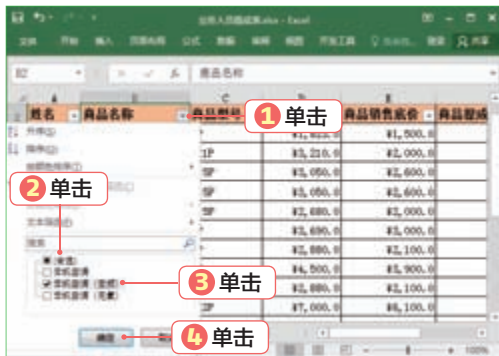
技巧秒杀

退出筛选状态

要取消已设置的数据筛选状态,显示表格中的全部数据,只需在工作表的【排序与筛选】组中再次单击“筛选”按钮。

STEP 2 设置筛选条件

①所有列标题单元格的右侧自动显示“筛选”按钮,单击“商品名称”单元格中的“筛选”按钮;②在打开的列表中撤销选中“全选”复选框;③单击选中“云帆空调(变频)”复选框;④单击“确定”按钮。



STEP 3 查看筛选结果

Excel 表格中只显示商品名称为“云帆空调(变频)”的数据信息,其他数据将全部隐藏。



2. 自定义筛选

与数据排序类似,如果自动筛选方式不能满足需要,此时可自定义筛选条件。自定义筛选一般用于筛选数值型数据,通过设定筛选条件可将符合条件的数据筛选出来。下面就在“业务人员提成表.xlsx”工作簿中筛选出“合同金额”大于“3000”的数据记录,具体操作步骤如下。

STEP 1 清除以前的筛选

在【数据】/【排序和筛选】组中单击“清除”按钮，清除对“商品名称”的筛选操作。

**STEP 2 自定义筛选**

- 1 单击“合同金额”单元格中的“筛选”按钮；
- 2 在打开的列表中选择“数字筛选”选项；
- 3 在打开的子列表中选择“大于”选项。



第2部分

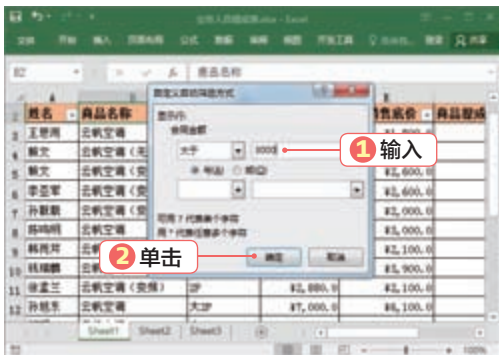
技巧秒杀**设置自定义筛选**

在“自定义自动筛选方式”对话框左侧的下拉列表框中只能执行选择操作，而右侧的下拉列表框可直接输入数据，在输入筛选条件时，可使用通配符代替字符或字符串，如用“?”代表任意单个字符，用“*”代表任意多个字符。

STEP 3 设置筛选条件

- 1 打开“自定义自动筛选方式”对话框，在

“大于”下拉列表框右侧的下拉列表框中输入“3000”；2 单击“确定”按钮。

**STEP 4 查看效果**

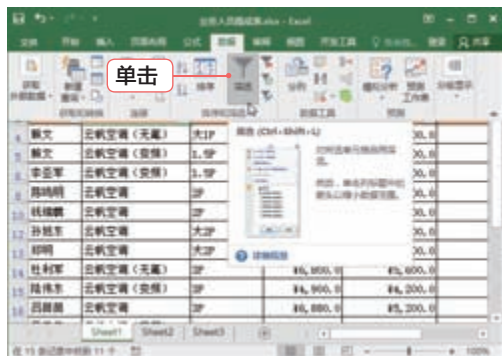
此时即可在数据表中显示出“合同金额”大于“3000”的数据信息，其他数据将自动隐藏。

**3. 高级筛选**

由于自动筛选是根据 Excel 提供的条件对数据进行筛选，若要根据自己设置的筛选条件对数据进行筛选，则需使用高级筛选功能。高级筛选功能可以筛选出同时满足两个或两个以上约束条件的记录。下面就在“业务人员提成表.xlsx”工作簿中筛选出“合同金额”大于“3000”，并且“商品提成”小于“600”的员工，具体操作步骤如下。

STEP 1 退出以前的筛选状态

在【数据】/【排序和筛选】组中单击“筛选”按钮，退出数据表的筛选状态。



STEP 2 设置筛选条件

在 B20:C21 单元格区域中分别输入“合同金额”“商品提成（差价的 60%）”“>3000”“<600”。



STEP 3 选择数据筛选区域

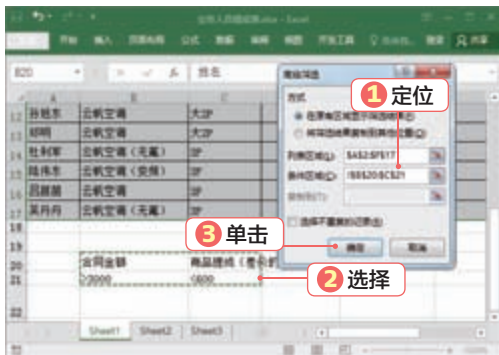
①选择 A2:F17 单元格区域；②在【排序和筛选】组中单击“高级”按钮。



STEP 4 设置高级筛选

①打开“高级筛选”对话框，将光标定位到“条

件区域”文本框中；②选择 B20:C21 单元格区域；③单击“确定”按钮。



STEP 5 查看高级筛选效果

此时即可在原数据表中显示出符合筛选条件的数据记录。



操作解密

设置高级筛选

使用高级筛选前，必须先设置条件区域，且条件区域的项目应与表格项目一致，否则不能筛选出结果。在“高级筛选”对话框中单击选中“在原有区域显示筛选结果”单项选项可在原有区域中显示筛选结果；单击选中“将筛选结果复制到其他位置”单项选项可在“复制到”参数框中设置存放筛选结果的单元格区域；单击选中“选择不重复的记录”复选框，当有多行满足条件时将只显示或复制唯一行，排除重复的行。

7.2 处理“销售数据汇总表”中的数据

云帆集团需要统计 2016 年四大销售区域的主要销售数据,并根据数据分发奖金。但拿到的表格中只有简单的数据统计,需要对这些数据进行条件格式的设置,清晰地展示各地区各种产品的销售情况,并对这些数据按照不同地区或不同类型进行分类汇总,以及根据销售数据来判断奖金的分发情况。

7.2.1 设置条件格式

条件格式用于将数据表中满足指定条件的数据以特定的格式显示出来,从而便于直观查看与区分数据。特定的格式包括数据条、色阶、图标集和迷你图等,主要为了实现数据的可视化效果。下面介绍设置数据条件格式的相关操作。



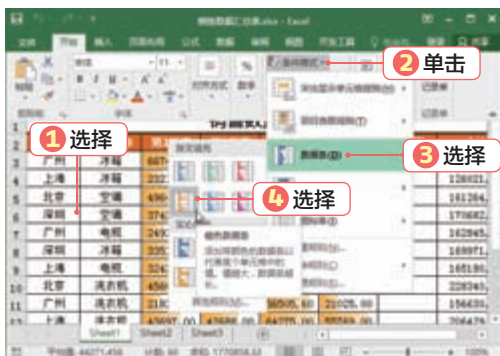
微课: 设置条件格式

1. 添加数据条

数据条的功能就是为 Excel 表格中的数据插入底纹颜色,这种底纹颜色能够根据数值大小自动调整长度。数据条有两种默认的底纹颜色类型,分别是“渐变填充”和“实心填充”。下面在“销售数据汇总表.xlsx”工作簿中添加数据条,其具体操作步骤如下。

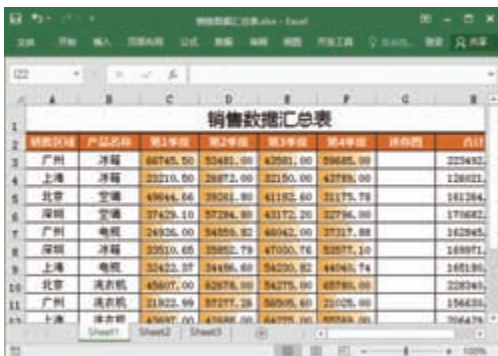
STEP 1 添加数据条

① 打开“销售数据汇总表.xlsx”工作簿,选择 A3:F12 单元格区域;② 在【开始】/【样式】组中单击“条件格式”按钮;③ 在打开的列表中选择“数据条”选项;④ 在打开的子列表的“渐变填充”栏中选择“橙色数据条”选项。



STEP 2 查看数据条效果

返回 Excel 工作界面,即可看到选择的区域中出现了橙色的数据条。

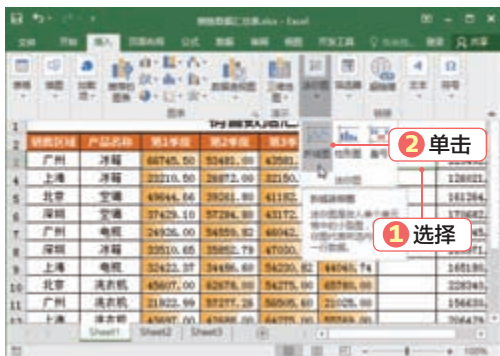


2. 插入迷你图

迷你图就是在工作表的单元格中插入的一个微型图表,可以提供数据的直观表示,并反映一系列数值的趋势,如季节性的增加或减少、经济周期的变化等,或者突出显示数据系列的最大值和最小值。下面在“销售数据汇总表.xlsx”工作簿中插入迷你图,具体操作步骤如下。

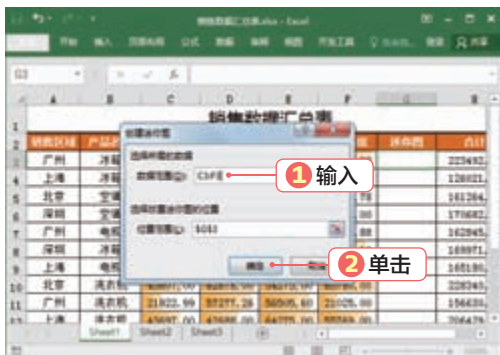
STEP 1 选择迷你图样式

① 选择 G3 单元格;② 在【插入】/【迷你图】组中单击“折线图”按钮。



STEP 2 选择数据

① 打开“创建迷你图”对话框，在“选择所需的数据”栏的“数据范围”文本框中，输入“C3:F3”；②单击“确定”按钮。



STEP 3 复制迷你图

①通过拖动鼠标的方法将 G3 中的迷你图快速复制到 G4:G12 单元格区域中；②单击“自动填充选项”按钮；③在打开的列表中单击选中“不带格式填充”单选项。



STEP 4 显示高低点

①选择 G3:G12 单元格区域；②在【迷你图工具 设计】/【显示】组中，单击选中“高点”复选框；③单击选中“低点”复选框；④在【样式】组中单击“其他”按钮。



STEP 5 设置迷你图样式

在打开的列表中选择“迷你图样式着色 6，深色 25%”选项。



STEP 6 查看设置迷你图样式后的效果

返回 Excel 工作界面，看到设置迷你图样式后的效果。



3. 添加图标

使用图标集可以对数据进行注释,并可以按大小将数据分为3~5个类别,每个图标代表一个数据范围。图标集中的“图标”是以不同的形状或颜色来表示数据的大小,用户可以根据数据进行选择。下面在“销售数据汇总表.xlsx”工作簿中添加图标,具体操作步骤如下。

STEP 1 选择图标样式

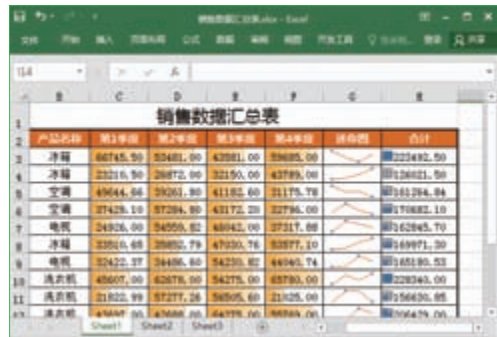
①选择H3:H12单元格区域;②在【开始】/【样式】组中单击“条件格式”按钮;③在打开的列表中选择“图标集”选项;④在打开的子列表的“等级”栏中,选择“5个框”选项。



第2部分

STEP 2 查看添加图标集后的效果

在H3:H12单元格区域内将自动添加方框图标,并根据数值大小显示不同的样式。



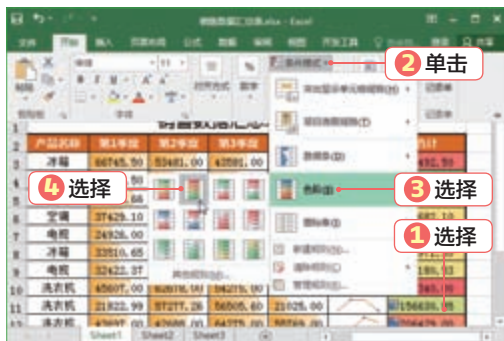
4. 添加色阶

使用色阶样式主要是通过颜色对比直观地显示数据,并帮助用户了解数据分布和变化,通

常使用双色刻度来设置条件格式。它使用两种颜色的深浅程度来比较某个区域的单元格,颜色的深浅表示值的高低。下面在“销售数据汇总表.xlsx”工作簿中添加色阶,具体操作步骤如下。

STEP 1 选择色阶样式

①选择H3:H12单元格区域;②在【开始】/【样式】组中单击“条件格式”按钮;③在打开的列表中选择“色阶”选项;④在打开的子列表中选择“红-黄-绿色阶”选项。



STEP 2 查看添加色阶后的效果

在H3:H12单元格区域内,将自动添加底纹颜色,并根据数值大小显示不同的颜色。



技巧秒杀

删除单元格区域中的条件格式

选择设置了条件格式的单元格区域,在【开始】/【样式】组中单击“条件格式”按钮,在打开的列表中选择“清除规则”选项,在打开的子列表中选择“清除所选单元格的规则”选项。

7.2.2 分类汇总

分类汇总，顾名思义可分为两个部分，即分类和汇总，是以某一列字段为分类项目，然后对表格中其他数据列中的数据进行汇总，以便使表格的结构更清晰，使用户能更好地掌握表格中重要的信息。下面主要介绍分类汇总的创建和显示操作。



微课：分类汇总

1. 创建分类汇总

分类汇总是按照表格数据中的分类字段进行汇总，同时还需要设置分类的汇总方式和汇总项。下面在“销售数据汇总表.xlsx”工作簿中创建分类汇总，具体操作步骤如下。

STEP 1 数据排序

①选择A2:H12单元格区域；②在【数据】/【排序和筛选】组中单击“排序”按钮。



STEP 3 分类汇总数据

返回工作表，可以看到表格中的数据按照销售区域进行升序排序的结果，继续保持选择A2:H12单元格区域，在【数据】/【分级显示】组中单击“分类汇总”按钮。



操作解密

分类汇总前为什么要对数据排序

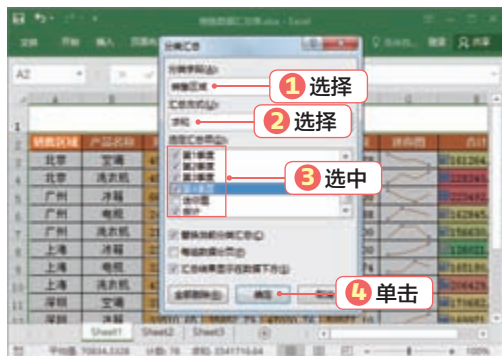
分类汇总分为两个步骤：先分类，再汇总。分类就是把数据按一定条件进行排序，让相同数据排列在一起。进行汇总的时候才可以把同类数据进行求和、求平均或计数之类的汇总处理。如果不进行排序，直接进行分类汇总，汇总的结果就会很凌乱。

STEP 2 设置排序

①打开“排序”对话框，在“主要关键字”下拉列表框中选择“销售区域”选项；②在“次序”下拉列表框中选择“升序”选项；③单击“确定”按钮。

STEP 4 设置分类汇总

①打开“分类汇总”对话框，在“分类字段”下拉列表框中选择“销售区域”选项；②在“汇总方式”下拉列表框中选择“求和”选项；③在“选定汇总项”列表框中单击选中“第1季度”“第2季度”“第3季度”“第4季度”和“合计”复选框；④单击“确定”按钮。



STEP 5 查看分类汇总效果

返回 Excel 工作界面，工作表中的数据将按照销售区域对各季度和合计的产品销量进行汇总显示。

第2部分

销售区域	产品名称	第1季度	第2季度	第3季度	第4季度	合计
北京	空调	49644.68	79261.80	43182.60	31175.78	203864.86
北京	洗衣机	47607.00	42678.00	54775.00	48780.00	193840.00
北京 汇总		97251.68	121939.80	97957.60	80955.78	398045.86
广州	空调	64745.50	73481.00	47881.00	76885.00	263002.50
广州	洗衣机	24926.00	74709.82	44943.00	77317.88	121896.70
广州 汇总		89671.50	148190.82	92824.00	154202.88	384889.20
上海	空调	113494.43	185218.00	146128.60	118027.88	462868.91
上海	洗衣机	22316.50	28872.00	22196.00	43789.00	97173.50
上海 汇总		135810.93	214090.00	168324.60	161816.88	579122.41
深圳	空调	43897.00	42688.00	84275.00	78769.00	249629.00
深圳	洗衣机	33915.65	38852.79	47930.78	32877.10	153575.32
深圳 汇总		77812.65	81540.79	132205.78	111646.10	383105.32
总计		279115.77	464442.37	482644.98	444955.50	1671163.62

技巧秒杀

显示或隐藏明细数据

在进行分类汇总后，汇总数据的左侧会显示汇总的树状结构，单击“-”按钮，将隐藏该字段的数据；单击“+”按钮，将显示该字段的数据。

2. 显示与隐藏分类汇总

当在表格中创建了分类汇总后，为了查看某部分数据，可将分类汇总后暂时不需要的数据隐藏起来，减小界面的占用空间。下面在“销售数据汇总表.xlsx”工作簿中隐藏与显示分类汇总，具体操作步骤如下。

STEP 1 隐藏部分数据

在分类汇总数据表格的左上角，单击“2”

按钮，将隐藏汇总的部分数据。



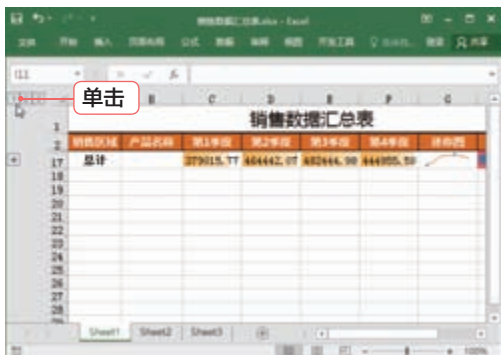
技巧秒杀

显示或隐藏明细数据

在【数据】/【分级显示】组中单击“显示明细数据”或“隐藏明细数据”按钮，也可显示或隐藏单个分类汇总的明细行。

STEP 2 隐藏全部数据

在分类汇总数据表格的左上角单击“1”按钮，隐藏汇总的全部数据，只显示总计的汇总数据。



操作解密

删除分类汇总

在“分类汇总”对话框中单击选中“每组数据分页”复选框可按每个分类汇总自动分页；单击选中“汇总结果显示在数据下方”复选框可指定汇总行位于明细行的下面；单击“全部删除”按钮可删除已创建好的分类汇总。

7.2.3 假设运算

当需要分析大量且较为复杂的数据时，可运用 Excel 的假设运算功能对数据进行分析，从而大大减轻工作难度。Excel 的假设运算功能可通过模拟运算表、方案管理器和单变量求解 3 种实现方法。下面分别对 Excel 中所涉及的假设运算功能进行介绍。



微课：假设运算

1. 单变量求解

在工作中有时会根据已知的公式结果来推算各个条件，如根据已知的月还款额来计算银行的年利率，这时便可使用“单变量求解”功能解决问题。下面在“销售数据汇总表.xlsx”工作簿中根据规定的奖金比率 0.2%，求销售总额应该达到多少，才能拿到 1600 的奖金，具体操作步骤如下。

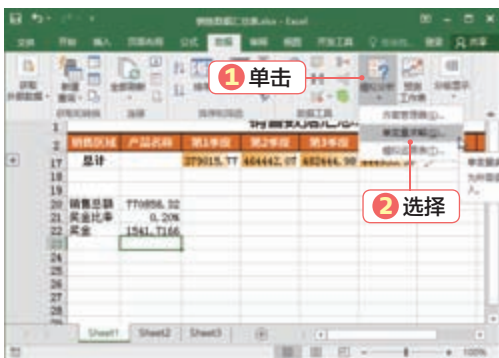
STEP 1 输入公式

①在 A20:A22 单元格区域中分别输入“销售总额”“奖金比率”“奖金”；②在 B20:B21 单元格区域中分别输入“770858.32”和“0.2%”；③在 B22 单元格中输入“=B20*B21”（注意：这里的“*”符号在 Excel 中代表乘号“×”）。



STEP 2 选择操作

①按【Enter】键计算出该销售总额的奖金，在【数据】/【预测】组中单击“模拟分析”按钮；②在打开的列表中选择“单变量求解”选项。



STEP 3 设置目标单元格

打开“单变量求解”对话框，单击 B22 单元格。



技巧秒杀

单变量求解的数据引用

在利用单变量求解分析数据时，需输入公式引用数据，而不能直接输入数值，否则将不能查看数据的变动情况。

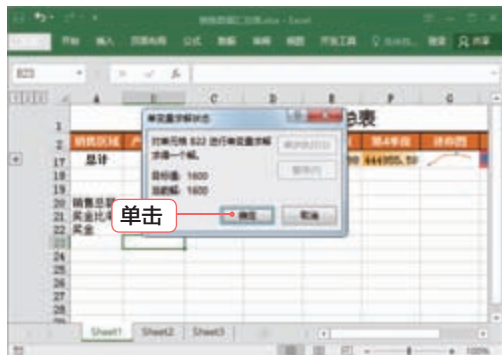
STEP 4 设置目标值和可变单元格

①在“目标值”文本框中输入“1600”；②将光标定位到“可变单元格”文本框中；③单击 B20 单元格；④单击“确定”按钮。



STEP 5 单变量求解

打开“单变量求解状态”对话框，Excel 将根据设置进行单变量求解，得出结果后单击“确定”按钮。



第2部分

STEP 6 查看单变量求解结果

返回 Excel 工作界面，即可看到单变量求解的结果。



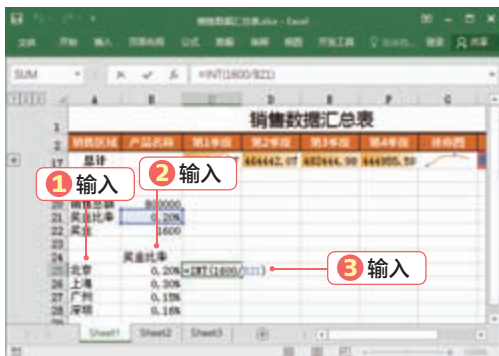
2. 单变量模拟运算表

单变量模拟运算表是指计算中只有一个变

量，通过模拟运算表功能便可快速计算结果。下面在“销售数据汇总表.xlsx”工作簿中，根据不同区域的不同奖金比率，来计算各区域的销售总额，具体操作步骤如下。

STEP 1 输入公式

- 1 在 A25:A28 单元格区域中分别输入“北京”“上海”“广州”和“深圳”；
- 2 在 B24:B28 单元格区域中分别输入“奖金比率”“0.2%”“0.3%”“0.15%”和“0.16%”；
- 3 在 C25 单元格中输入“=INT(1600/B21)”。



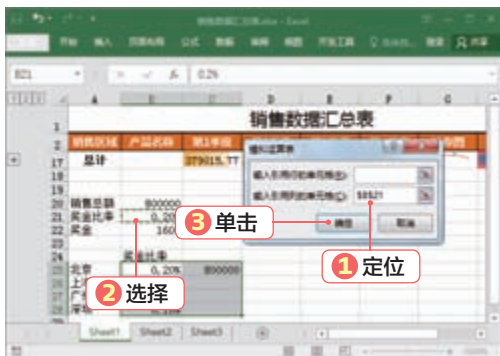
STEP 2 使用模拟运算表

- 1 按【Enter】键计算出该销售总额，选择 B25:C28 单元格区域；
- 2 在【数据】/【预测】组中，单击“模拟分析”按钮；
- 3 在打开的列表中选择“模拟运算表”选项。



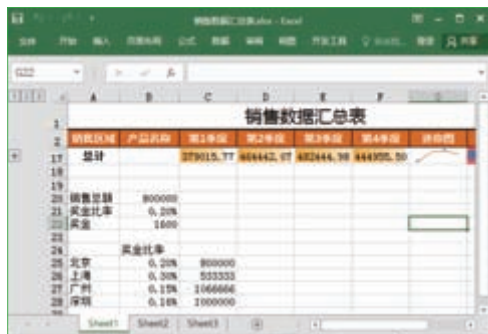
STEP 3 设置引用的单元格

- 1 打开“模拟运算表”对话框，将光标定位到“输入引用列的单元格”文本框中；
- 2 单击 B21 单元格；
- 3 单击“确定”按钮。



STEP 4 查看单变量模拟运算表的计算结果

返回 Excel 工作界面，即可看到利用单变量模拟运算表的计算结果。



3. 双变量模拟运算表

双变量模拟运算表是指计算中存在两个变量，即同时分析两个因素对最终结果的影响。下面在“销售数据汇总表.xlsx”工作簿中将奖金分为 80、125 和 295 三档，根据每个区域的不同奖金比率来计算销售总额，具体操作步骤如下。

STEP 1 输入公式

①在 D21:D24 单元格区域中分别输入“北京”“上海”“广州”和“深圳”；②在 F20:H20 单元格区域中分别输入“80”“125”和“295”；③在 E19、E21、E22、E23、E24 单元格区域中分别输入“奖金比例”“0.2%”“0.3%”“0.15%”和“0.16%”；④在 E20 单元格中输入“=INT(B22/B21)”。



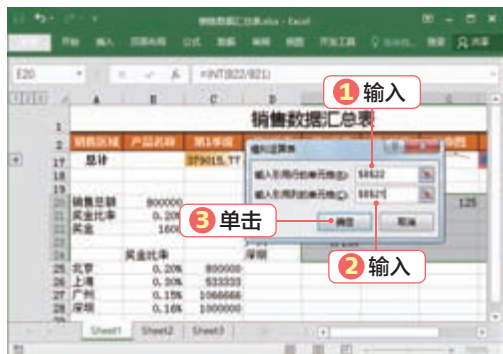
STEP 2 选择模拟运算表

①按【Enter】键计算出该销售总额，选择 E20:H24 单元格区域；②在【数据】/【预测】组中单击“模拟分析”按钮；③在打开的列表中选择“模拟运算表”选项。



STEP 3 设置引用的单元格

①打开“模拟运算表”对话框，在“输入引用行的单元格”文本框中输入“\$B\$22”；②在“输入引用列的单元格”文本框中输入“\$B\$21”；③单击“确定”按钮。



STEP 4 查看利用双变量模拟运算表计算的结果

返回 Excel 工作界面，即可看到利用双变量模拟运算表计算的结果。

销售数据汇总表				
第1年	第2年	第3年	第4年	合计
279055.77	404442.07	482444.38	444305.30	1710000.32
黄金比例				
北京	0.20%	65000	62500	147500
上海	0.30%	28888	41666	98333
广州	0.15%	82222	82222	196666
深圳	0.18%	50000	78222	184222

技巧秒杀

INT函数的用法

INT(number): 将数字向下舍入到最接近的整数，如=INT(8.9) 将 8.9 向下舍入到最接近的整数 (8)；=-INT(-8.9) 将 -8.9 向下舍入到最接近的整数 (-9)。

4. 创建方案

Excel 的假设分析功能提供了“方案管理器”，可以利用它运用不同的方案进行假设分析，在不同因素下比较最适合的方案。下面在“销售数据汇总表.xlsx”工作簿中根据区域的销售情况，得出较好、一般和较差 3 种方案，每种方案下的销售额和销售成本的增长率不同，具体操作步骤如下。

STEP 1 输入公式

① 在工作簿中单击“Sheet2”标签；② 在“Sheet2”工作表中选择 G7 单元格；③ 输入“=SUMPRODUCT(B4:B6,1+G4:G6)-SUMPRODUCT(C4:C6,1+H4:H6)”。

技巧秒杀

SUMPRODUCT函数的用法

SUMPRODUCT(array1,array2,array3,...):
array1,array2,array3,... 为 2~30 个数
组，其相应元素需要进行相乘并求和。

2017年方案计算分析	
销售成本	销售利润
90	202
100	246
80	101
270	549

STEP 2 定义名称

① 按【Enter】键计算出总销售利润，选择 G4 单元格；② 在【公式】/【定义的名称】组中单击“定义名称”按钮。

2017年方案计算分析	
销售成本	销售利润
292	90
346	100
181	80
819	270

STEP 3 新建名称

① 打开“新建名称”对话框，在“名称”文本框中输入“北京销售额增长率”；② 单击“确定”按钮。

2017年方案计算分析	
销售成本	销售利润
292	90
346	100
181	80
819	270

STEP 4 新建名称

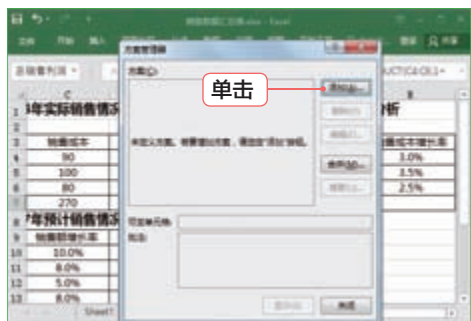
① 使用同样的方法，为 H4 单元格新建名称“北

京销售成本增长率”，为G5单元格新建名称“上海销售额增长率”，为H5单元格新建名称“上海销售成本增长率”，为G6单元格新建名称“广州销售额增长率”，为H6单元格新建名称“广州销售成本增长率”，为G7单元格新建名称“总销售利润”。然后，在【数据】/【预测】组中，单击“模拟分析”按钮；**②**在打开的列表中选择“方案管理器”选项。



STEP 5 添加方案

打开“方案管理器”对话框，单击“添加”按钮。



技巧秒杀

直接输入可变单元格

如果在“可变单元格”文本框中输入多个不相邻的单元格，则中间用半角符号的“,”分隔；如果输入相邻的单元格区域，则可用“:”分隔。

STEP 6 输入方案名

①打开“添加方案”对话框，在“方案名”文本框中输入“方案A的销售较好”；**②**将光标

定位到“可变单元格”文本框中；**③**单击右侧的折叠按钮。



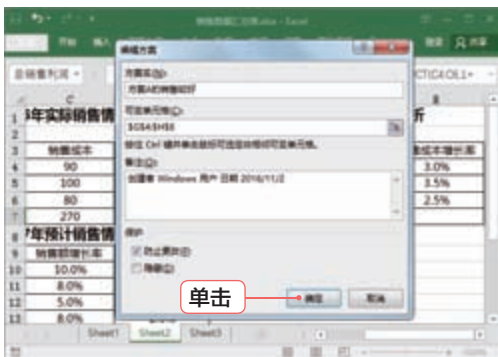
STEP 7 选择可变单元格

①在“Sheet2”工作表中选择G4:H6单元格区域；**②**单击对话框右侧的折叠按钮。



STEP 8 编辑方案

返回“编辑方案”对话框，单击“确定”按钮。



STEP 9 输入方案变量值

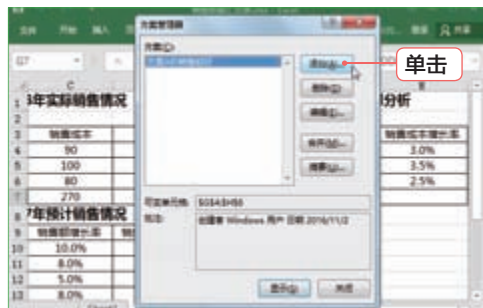
①打开“方案变量值”对话框，在对应的文本

框中输入变量值；**②**单击“确定”按钮。



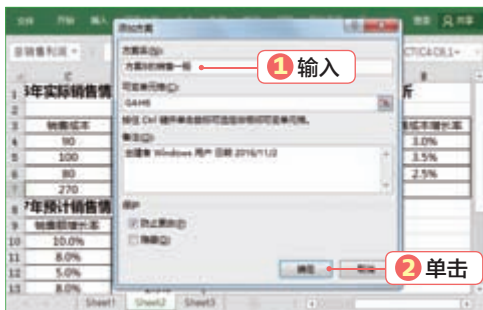
STEP 10 添加方案 B

返回“方案管理器”对话框，单击“添加”按钮。



STEP 11 输入方案名

①打开“添加方案”对话框，在“方案名”文本框中输入“方案 B 的销售一般”；**②**单击“确定”按钮。



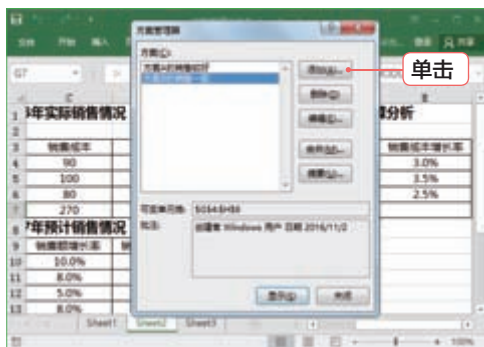
STEP 12 输入方案变量值

①打开“方案变量值”对话框，在对应的文本框中输入变量值；**②**单击“确定”按钮。



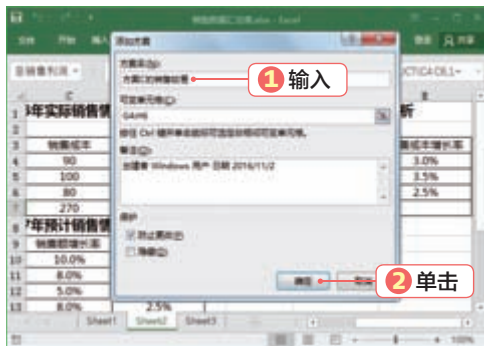
STEP 13 添加方案 C

返回“方案管理器”对话框，单击“添加”按钮。



STEP 14 输入方案名

①打开“添加方案”对话框，在“方案名”文本框中输入“方案 C 的销售较差”；**②**单击“确定”按钮。



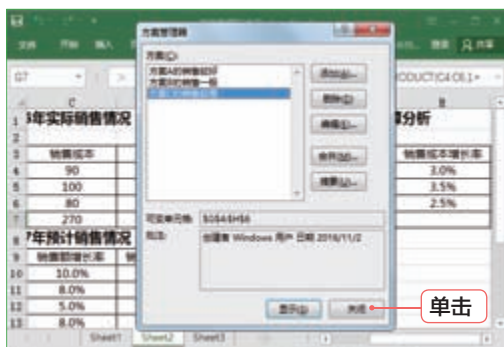
STEP 15 输入方案变量值

①打开“方案变量值”对话框，在对应的文本框中输入变量值；**②**单击“确定”按钮。



STEP 16 完成方案创建

返回“方案管理器”对话框，单击“关闭”按钮，完成创建方案的操作。



操作解密

编辑方案

在“方案管理器”对话框的“方案”列表框中选择对应的方案，单击“编辑”按钮，打开“编辑方案”对话框，即可对该方案进行编辑。若单击“删除”按钮，即可删除该方案。

5. 显示方案

创建方案后，在创建方案的单元格区域，选择不同的方案可显示不同的结果。下面在“销售数据汇总表.xlsx”工作簿中显示方案 C 销售较差的数据结果，具体操作步骤如下。

STEP 1 打开方案管理器

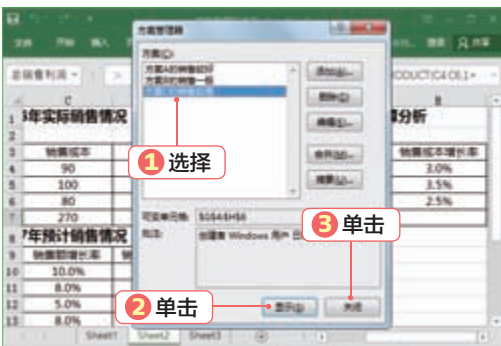
①在【数据】/【预测】组中，单击“模拟分析”按钮；②在打开的列表中选择“方案管理器”

选项。



STEP 2 显示方案

①打开“方案管理器”对话框，在“方案”列表框中选择“方案 C 销售较差”选项；②单击“显示”按钮；③单击“关闭”按钮。



STEP 3 查看显示方案 C 结果

返回 Excel 工作界面，即可在创建方案的 G4:H7 单元格区域中看到方案 C 的相关增长率数据，并自动在 G7 单元格中计算出总销售利润。



6. 生成方案总结报告

显示方案只能展示一种方案的结果,如果用户想将所有的方案执行结果都显示出来,可以通过创建方案摘要的方式来生成方案总结报告。下面在“销售数据汇总表.xlsx”工作簿中生成方案总结报告,具体操作步骤如下。

STEP 1 打开方案管理器

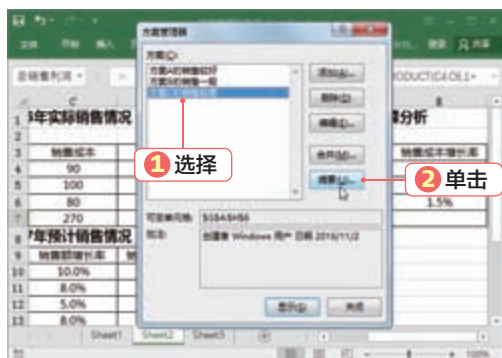
①在【数据】/【预测】组中单击“模拟分析”按钮;②在打开的列表中选择“方案管理器”选项。



第2部分

STEP 2 创建摘要

①打开“方案管理器”对话框,在“方案”列表框中选择“方案 C 销售较差”选项;②单击“摘要”按钮。



STEP 3 设置方案摘要

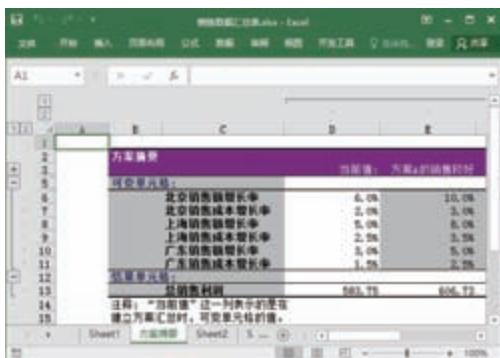
①打开“方案摘要”对话框,在“报表类型”栏中单击选中“方案摘要”单选项;②在“结

果单元格”文本框中输入“G7”;③单击“确定”按钮。



STEP 4 查看生成的方案总结报告

返回 Excel 工作界面,即可看到在工作簿中自动生成了一个名为“方案摘要”的工作表,并在表中显示了生成的方案总结报告。



技巧秒杀

保护方案

在“方案管理器”对话框的“方案”列表框中选择需要保护的方案,单击“编辑”按钮,打开“编辑方案”对话框,在“保护”栏中单击选中“防止更改”复选框。然后在【审阅】/【更改】组中单击“保护工作表”按钮,打开“保护工作表”对话框,在下面的列表框中单击选中“编辑方案”复选框,即可完成保护方案的设置。



新手加油站——处理 Excel 数据技巧

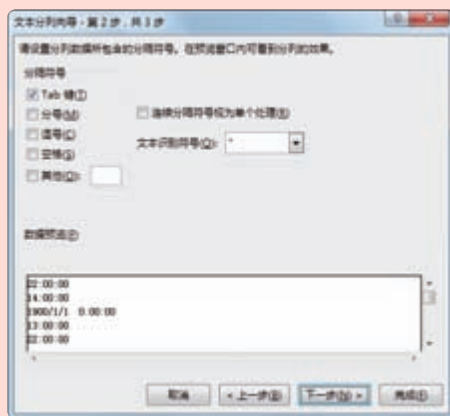
1. 分列显示数据

在一些特殊情况下需要使用 Excel 的分列功能快速将一系列数据分列显示，如将日期的月与日分列显示、将姓名的姓与名分列显示等。分列显示数据的具体操作如下。

① 在工作表中选择需分列显示数据的单元格区域，然后在【数据】/【数据工具】组单击“分列”按钮。

② 在打开的“文本分列向导 - 第 1 步”对话框中选择最合适的文件类型，然后单击“下一步”按钮，若单击选中了“分隔符号”单选项，在打开的“文本分列向导 - 第 2 步”对话框中可根据需要设置分列数据所包含的分隔符号；若单击选中了“固定宽度”单选项，在打开的对话框中可根据需要建立分列线，完成后单击“下一步”按钮。

③ 在打开的“文本分列向导 - 第 3 步”对话框中保持默认设置，单击“完成”按钮，返回工作表中可看到分列显示数据后的效果。



2. 特殊排序

通常在排序时，是按照数据数值大小或文本内容排序，除此之外可在 Excel 中使用特殊排序方法，如按单元格颜色和字符数量进行排序。

(1) 按单元格颜色排序

很多时候，为了突出显示数据，会为单元格填充颜色，因为 Excel 具有在排序时识别单元格或字体颜色的功能，因此在数据的实际排序中可根据单元格颜色进行灵活排序，其方法是：当需要排序的字段中只有一种颜色时，在该字段中选择任意一个填充颜色的单元格，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【排序】/【将所选单元格颜色放在最前面】命令，便可将填充颜色的单元格放置到字段列的最前面；如果表格某字段中设置了多种颜色，在打开的“排序”对话框中将字段表头内容设置为主/次关键字，在“排序依据”下拉列表框中选择“单元格颜色”选项，将“单元格颜色”作为排列顺序的依据，再在“次序”

下拉列表框中选择单元格的颜色, 如将“红色”置于最上方, 然后是“橙色”, 最后是“黄色”等。

(2) 按字符数量进行排序

按照字符数量进行排序是为了满足观看习惯, 因为在日常习惯中, 在对文本排序时都是由较少文本开始依次向字符数量多的文本内容进行排列。在制作某些表时, 常常需要用这种排序方式, 使数据整齐清晰, 如将一份图书推荐单按图书名称的字符数量进行升序排列, 其方法是: 首先输入函数“=LEN()”, 按【Enter】键返回包含的字符数量, 然后选择字符数量列中的单元格, 再选择【数据】/【排序和筛选】组, 单击“升序”按钮或“降序”按钮, 按照字符数量升序或降序排列。

3. 特殊筛选

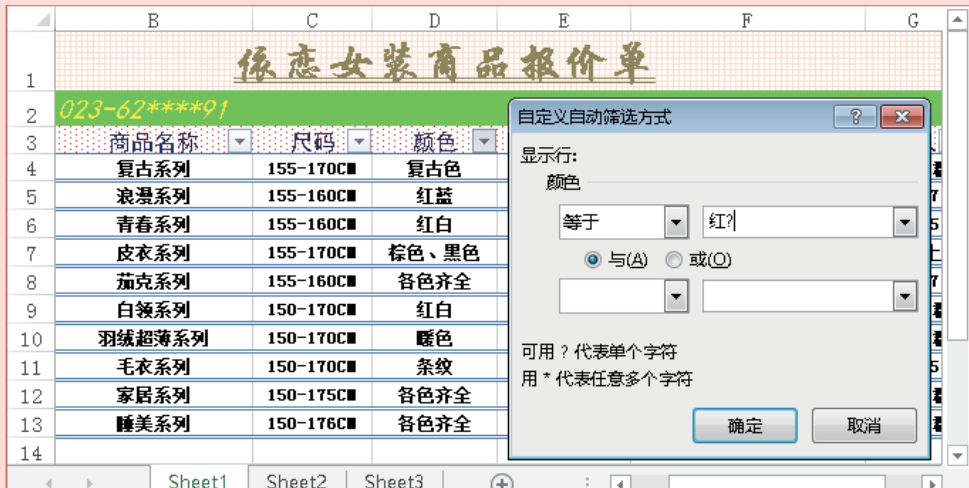
Excel 中能够通过特殊排序方式按单元格颜色排序, 同样, 可使用特殊筛选功能按字体颜色或单元格颜色筛选数据, 以及使用通配符筛选。

(1) 按字体颜色或单元格颜色筛选

如果在表格中设置了单元格或字体颜色, 通过单元格或字体颜色可快速筛选数据, 单击设置过字体颜色或填充过单元格颜色字段右侧的下拉按钮, 在打开的下拉列表中选择“按颜色筛选”选项, 在其打开的子列表中可选择按单元格颜色筛选或按字体颜色筛选。

(2) 使用通配符进行模糊筛选

在某些场合中需要筛选出包含某部分内容的的数据项目时, 便可使用通配符进行模糊筛选, 如下面筛选包含“红”的颜色选项, 首先对表格按“价格”进行降序排列, 然后选择数据表格, 再选择【数据】/【排序和筛选】组, 单击“筛选”按钮, 然后单击“颜色”单元格旁边的下拉按钮, 在打开的下拉列表中选择“文本筛选”/“自定义筛选”选项, 打开“自定义自动筛选方式”对话框, 在“颜色”栏第一个下拉列表框中选择“等于”选项, 在右侧的文本框中输入“红?”, 单击“确定”按钮, 便可筛选出包含“红”的颜色项目。



4. 字符串的排序规则

对于由数字、英文大小写字母和中文字符构成的字符串，在比较两个字符串时，应从左侧起始字符开始，对对应位置的字符进行比较，比较的基本原则如下。

- 数字 < 字母 < 中文，其中小写字母 < 大写字母。
- 字符从小到大的顺序为 0123456789（空格）！"#\$%&()*，./:;?@[\\]^_`{|}~+<=>AB CDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ。例外情况是，如果两个文本字符串除了连字符不同外，其余都相同，则带连字符的文本排在后面。
- 通过“排序选项”对话框系统默认的排序次序区分大小写，字母字符的排序次序为，aAbBcCdDeEfFgGhHijJkKlLmMnNoOpPqQrRsStTuUvVwWxXyYzZ。在逻辑值中，FALSE 排在 TRUE 之前。
- 中文字符的排序按中文字符全拼字母的顺序进行比较（例如 jian<jie）。
- 如果某个字符串中对应位置的字符大，则该字符串较大，比较停止。
- 当被比较的两个字符相同时，进入下一个字符的比较，如果某个字符串已经结束，则结束的字符串较小（例如 jian<jiang）。



高手竞技场 —— 处理 Excel 数据练习

1. 编辑“值班记录表”工作簿

打开“值班记录.xlsx”工作簿，在其中添加最新记录并筛选出相应的数据，要求如下。

- 使用记录单添加最新的记录数据。
- 筛选出除“运行情况良好”“正常”和“无物资领取”以外的数据。

值班记录表							
日期	值班人	部门	开始时间	结束时间	值班时间	值班情况记录	值班负责
2017/3/14	吴作望	物资部	13:00:00	20:00:00	8	更换负荷开关	周俊杰
2017/3/15	郭涛	维护部	22:00:00	6:00:00	8	出现短路已解决	刘苗苗
2017/3/18	刘松	运行部	22:00:00	6:00:00	8	领取开关一个	李俊清
2017/3/20	郭永新	维护部	13:00:00	20:00:00	8	解决短路问题	刘苗苗
2017/3/22	武艺	物资部	9:00:00	17:00:00	8	领取电线一圈	周俊杰

2. 编辑“车辆维修记录表”工作簿

打开“车辆维修记录表.xlsx”工作簿，在其中对数据进行分类汇总，要求如下。

- 以“品牌”列的数据按升序进行排列，且将其中值相同的数据以“价格”列的数据按升序进行排列。
- 用分类汇总对“品牌”列的相同数据以“所属部门”进行计数。

车辆维修记录表

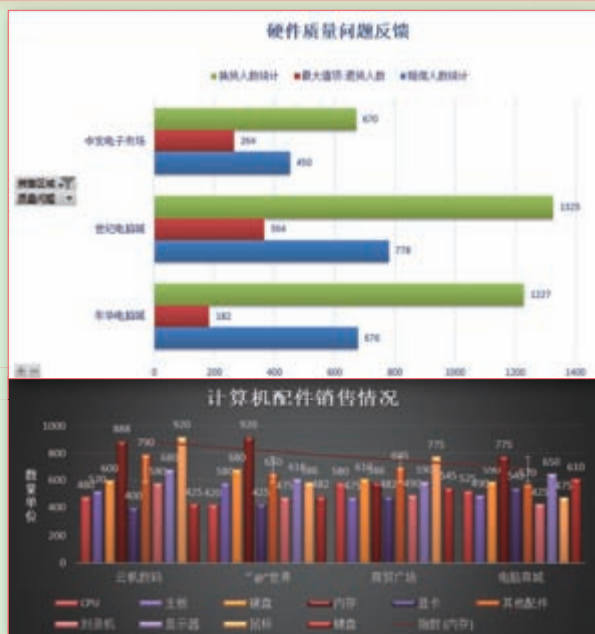
序号	品牌	型号	颜色	价格 (万元)	所属部门	维修次数	车牌
1	奥迪	A8	黑	271	行政部	2	A11234
9	奥迪	A6L	黑	62	销售部	0	A4GD24
4	奥迪	A4	白	36	技术部	1	A24F13
奥迪 计数					3		
14	宝马	750	黑	180	行政部	1	AJU873
6	宝马	X1	红	23	技术部	4	A389QJ
7	宝马	X1	黑	23	销售部	1	A42F6H
宝马 计数					3		
15	奔驰	S600	黑	210	行政部	4	ASD463
8	奔驰	C300	红	36	销售部	1	A433DC
奔驰 计数					2		
11	奇瑞	瑞虎5	白	9.98	技术部	1	ACF462
10	奇瑞	A3	黑	9.88	销售部	2	ACF264
12	奇瑞	QQ	黄	4	技术部	1	AER324
13	奇瑞	QQ	红	4	销售部	3	AGF674
奇瑞 计数					4		
2	中华	H530	白	11.8	办事处	2	A12F4T
3	中华	H530	红	10.8	销售部	4	A23GD6
5	中华	H330	白	7.8	销售部	3	A2R6G3
中华 计数					3		
总计数					15		

第8章

分析 Excel 数据

/ 本章导读

本章主要介绍图表的基础知识，让用户对图表在表格数据分析中的应用有全面的了解。如图表的分类和应用范围，创建图表的方法，编辑图表的各种操作，以及创建数据透视表和数据透视图，并通过数据透视图、数据透视表对数据进行分析。



8.1 制作“销售分析”图表

公司销售部需要统计并分析这个月各大电脑商城计算机配件的销售情况，要求市场调查部制作“销售分析”图表。图表是 Excel 重要的数据分析工具，它具有很好的视觉效果，使用图表能够将工作表中枯燥的数据显示得更清楚、更易于理解，从而使分析的数据更具有说服力。图表还具有帮助分析数据、查看数据的差异、分析走势和预测发展趋势等功能。

8.1.1 创建图表

Excel 提供了 10 多种标准类型和多个自定义类型图表，如柱形图、条形图、折线图、饼图、XY 散点图和面积图等。用户可为不同的表格数据创建合适的图表类型。创建图表的操作包括插入图表、调整图表大小和位置、修改图表数据，以及更改图表类型。



微信：创建图表

1. 插入图表

在创建图表之前，首先应制作或打开一个创建图表所需的存储数据区域的表格，然后再选择适合数据的图表类型。下面在“销售分析图表.xlsx”工作簿中，为其中的数据表格插入图表，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择图表类型

①选择 A2:F12 单元格区域；②在【插入】/【图表】组中单击“插入柱形图或条形图”按钮；③在打开的列表的“二维柱形图”栏中选择“簇状柱形图”选项。



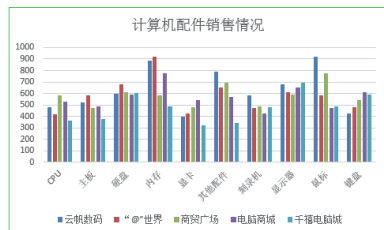
STEP 2 输入图表标题

此时在工作表中插入一个图表，在图表标题文本框中输入“计算机配件销售情况”。



STEP 3 查看图表效果

插入图表的效果如下图所示。



技巧秒杀

利用“快速分析”按钮插入图表

选择单元格区域后，其右下角会显示“快速分析”按钮，单击该按钮，在打开的列表中单击“图表”选项卡，在其中选择一种图表类型即可插入图表。

计算机配件销售分析表						
配件名称	云龙的码	“金”世界	南京广场	电脑商城	千禧电脑城	
CPU	480	420	580	525	360	
主板	520	580	475	490	380	
硬盘	600	680	610	590	605	
内存	888	920	586	775	490	
显卡	400	425	482	545	320	
其他配件	790	650	695	570	340	
刻录机	580	475	490	425	482	
显示器	680	610	590	650	695	
鼠标	920	586	775	475	490	
键盘	425	482	545	610	590	

2. 调整图表的位置和大小

图表通常浮于工作表上方，可能会挡住其中的数据，这样不利于数据的查看，这时就可以对图表的位置和大小进行调整。下面在“销售分析图表.xlsx”工作簿中调整图表的位置和大小，具体操作步骤如下。

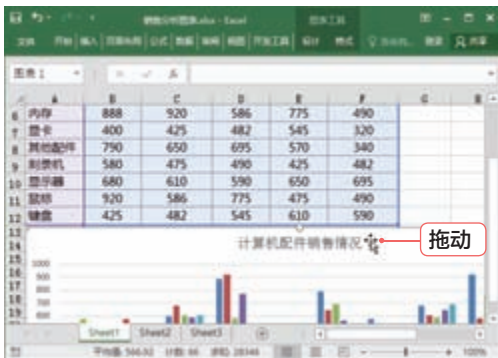
STEP 1 调整图表大小

将指针移至图表右侧的控制点上，按住鼠标左键不放，拖动鼠标调整图表的大小。



STEP 2 调整图表位置

将指针移动到图表区的空白位置，待指针变为十字箭头形状时，按住鼠标左键不放，拖动鼠标移动图表位置。



3. 重新选择图表数据源

图表依据数据表创建，若创建图表时选择的数据区域有误，那么在创建图表后，就需要重新选择图表数据源。下面在“销售分析图表.xlsx”工作簿中将图表区域从A2:F12单元格区域修改为A2:E12单元格区域，具体操作步骤如下。

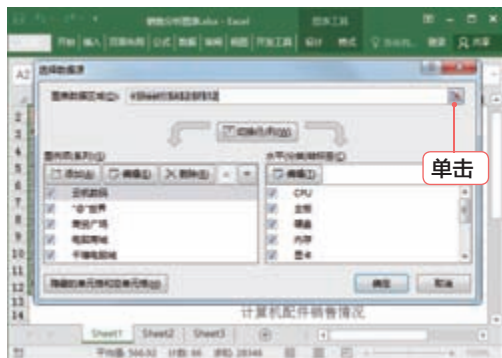
STEP 1 选择数据

①在工作表中单击插入的图表，选择整个数据区域；②在【图表工具 设计】/【数据】组中单击“选择数据”按钮。



STEP 2 打开“选择数据源”对话框

打开“选择数据源”对话框，单击“图表数据区域”文本框右侧的折叠按钮。

**STEP 3 重新选择数据区域**

① 在工作表中拖动鼠标选择 A2:E12 单元格区域；② 在折叠后的“选择数据源”对话框中再次单击文本框右侧的折叠按钮。



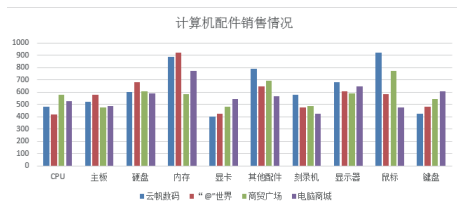
第2部分

STEP 4 完成图表数据的修改

打开“选择数据源”对话框，单击“确定”按钮，完成图表数据的修改。

**STEP 5 查看修改数据源的图表效果**

返回 Excel 工作界面，即可看到修改了数据源的图表。

**技巧秒杀****快速修改图表数据**

单击图表，在右侧显示出“图表筛选器”按钮，单击该按钮，打开图表的数据序列选项，取消选中某系列或类别对应的复选框，单击“应用”按钮，即可在图表中删除该序列的数据，如下图所示。

**4. 交换图表的行和列**

利用表格中的数据创建图表后，图表中的数据与表格中的数据是动态联系的，即修改表格中数据的同时，图表中相应的数据系列也会随之发生变化；而在修改图表中的数据源时，表格中所选的单元格区域也会发生改变。下面

在“销售分析图表.xlsx”中交换行和列的数据，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择数据

①在工作表中单击插入的图表；②单击右侧的“图表筛选器”按钮；③在打开的列表中单击“选择数据”超链接。



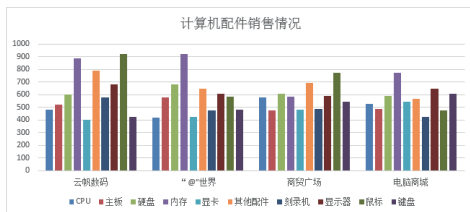
STEP 2 切换行和列

①打开“选择数据源”对话框，单击“切换行/列”按钮，在下面左右两个列表框中的内容将交换位置；②单击“确定”按钮。



STEP 3 查看切换行列的效果

返回 Excel 工作界面，即可看到图表中的数据序列发生了变化。



操作解密

修改图表的数据

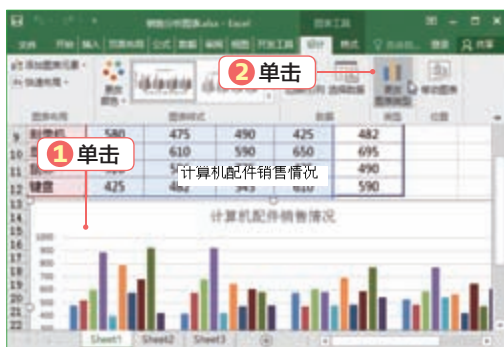
修改图表数据的操作都可以在“选择数据源”对话框中进行，在两个列表框中单击“添加”“编辑”和“删除”按钮，分别进行修改图表数据的相关操作。

5. 更改图表类型

Excel 中包含了多种不同的图表类型，如果觉得第一次创建的图表无法清晰地表达出数据的含义，则可以更改图表的类型。下面在“销售分析图表.xlsx”工作簿中更改图表的类型，具体操作步骤如下。

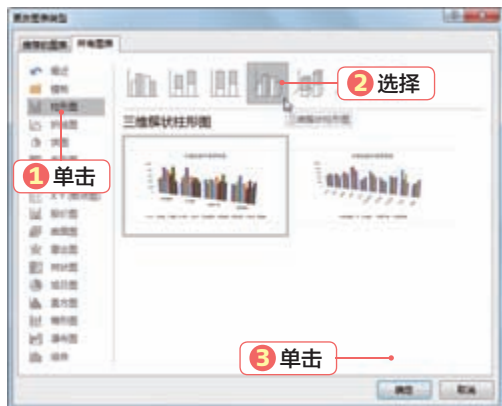
STEP 1 选择操作

①在工作表中单击插入的图表；②在【图表工具 设计】/【类型】组中单击“更改图表类型”按钮。

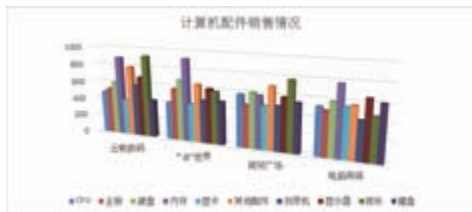


STEP 2 选择图表类型

①打开“更改图表类型”对话框，在左侧的列表框中选择“柱形图”选项；②在右侧的窗格中选择“三维簇状柱形图”选项；③单击“确定”按钮。

**STEP 3 查看效果**

返回 Excel 工作界面，即可看到图表从簇状柱形图变成了三维簇状柱形图。

**8.1.2 编辑并美化图表**

在创建图表后，往往需要对图表以及其中的数据或元素等进行编辑修改，使图表符合用户的要求，达到满意的效果。美化图表不仅可增强图表的吸引力，而且能清晰地表达出数据的内容，从而帮助阅读者更好地理解数据。



微课：编辑并美化图表

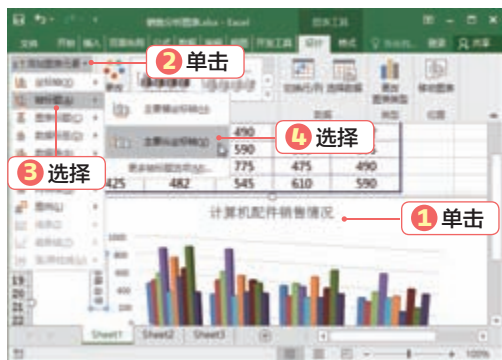
第2部分

1. 添加坐标轴标题

默认创建的图表不会显示坐标轴标题，用户可自行添加，用以辅助说明坐标轴信息。下面在“销售分析图表.xlsx”工作簿中添加纵坐标轴标题，具体操作步骤如下。

STEP 1 添加纵坐标轴标题

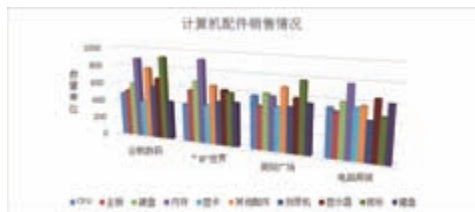
①单击插入的图表；②在【图表工具 设计】/【图表布局】组中单击“添加图表元素”按钮；③在打开的列表中选择“轴标题”选项；④在打开的子列表中选择“主要纵坐标轴”选项。

**STEP 2 设置标题文字**

①在纵坐标轴标题栏中输入“数量单位”；②单击选择该标题栏；③在【开始】/【对齐方式】组中单击“方向”按钮；④在打开的列表中选择“竖排文字”选项。

**STEP 3 查看添加坐标轴标题效果**

返回 Excel 工作界面，即可在图表中看到添加的纵坐标轴标题。

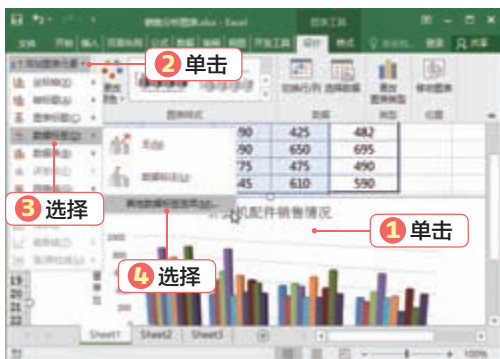


2. 添加数据标签

将数据项的数据在图表中直接显示出来，有利于直观地查看数据。下面就在“销售分析图表.xlsx”中添加数据标签，具体操作步骤如下。

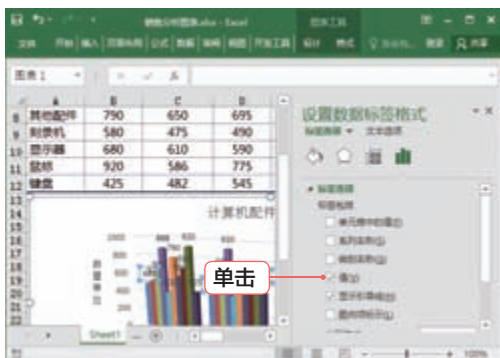
STEP 1 添加数据标签

①单击插入的图表；②在【图表工具 设计】|【图表布局】组中单击“添加图表元素”按钮；③在打开的列表中选择“数据标签”选项；④在打开的子列表中选择“其他数据标签选项”选项。



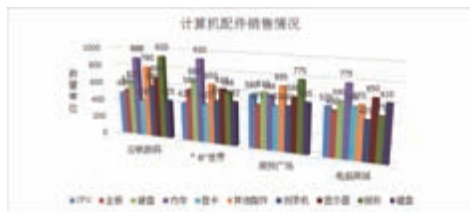
STEP 2 设置数据标签格式

打开“设置数据标签格式”窗格，在“标签选项”选项卡中单击选中“值”复选框。



STEP 3 查看数据标签效果

单击“关闭”按钮返回 Excel 工作界面，即可在图表中看到添加的数据标签。



3. 调整图例位置

图例是用一个色块表示图表中各种颜色所代表的含义。下面就在“销售分析图表.xlsx”工作簿中调整图例位置，具体操作步骤如下。

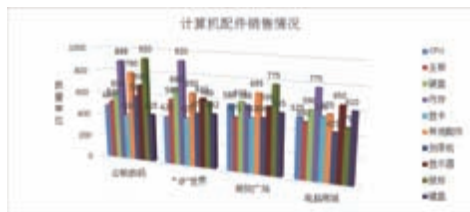
STEP 1 设置图例位置

①单击插入的图表；②在【图表工具 设计】|【图表布局】组中单击“添加图表元素”按钮；③在打开的列表中选择“图例”选项；④在打开的子列表中选择“右侧”选项。



STEP 2 查看调整图例位置的效果

返回 Excel 工作界面，即可在图表右侧看到图例。





操作解密

设置图表网格线

创建图表默认显示主要水平网格线,但也可以设置其他网格线样式,在【图表工具 设计】【图表布局】组中单击“添加图表元素”按钮,在打开的列表中选择“网格线”选项,在子列表中选择一种网格线样式即可。

4. 添加并设置趋势线

趋势线是以图形的方式表示数据系列的变化趋势并对以后的数据进行预测,如果在实际工作中需要利用图表进行回归分析,就可以在图表中添加趋势线。下面在“销售分析图表.xlsx”工作簿中添加并设置趋势线,具体操作步骤如下。

STEP 1 更改图表类型

① 在工作表中单击插入的图表; ② 在【图表工具 设计】/【类型】组中单击“更改图表类型”按钮。



第2部分



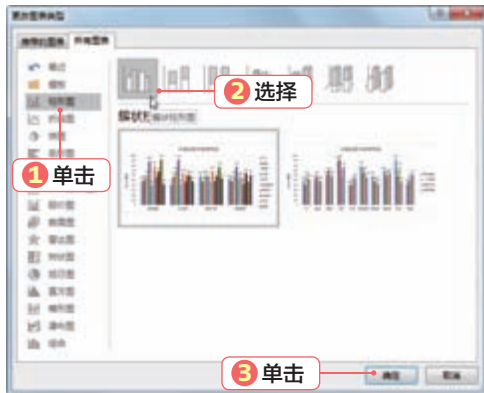
操作解密

哪些图表不能添加趋势线

三维图表、堆积型图表、雷达图、饼图或圆环图的数据系列中不能添加趋势线。

STEP 2 选择图表类型

① 打开“更改图表类型”对话框,在左侧的列表框中选择“柱形图”选项; ② 在右侧的窗格中选择“簇状柱形图”选项; ③ 单击“确定”按钮。



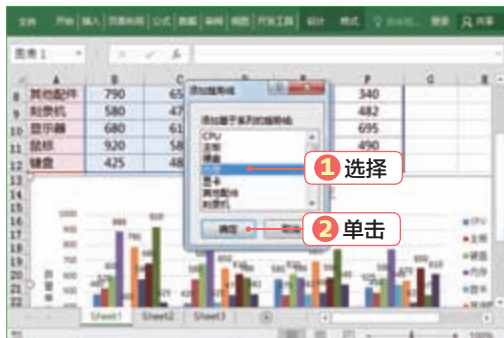
STEP 3 添加趋势线

① 在【图表工具 设计】/【图表布局】组中单击“添加图表元素”按钮; ② 打开的列表中选择“趋势线”选项; ③ 在打开的子列表中选择“指数”选项。



STEP 4 设置趋势线基于的系列

① 打开“添加趋势线”对话框,在“添加基于系列的趋势线”列表框中选择“内存”选项; ② 单击“确定”按钮。

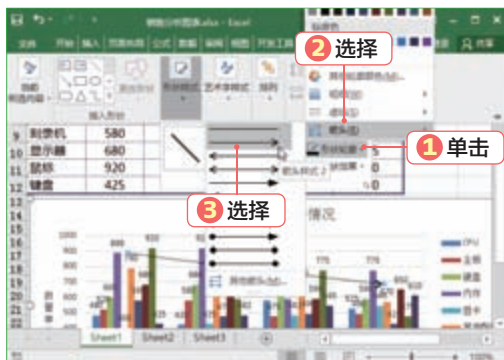


STEP 5 设置趋势线颜色

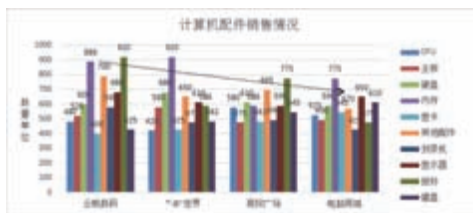
①选择添加的趋势线；②在【图表工具 格式】/【形状样式】组中单击“形状轮廓”按钮；③在打开的列表的“主题颜色”栏中选择“黑色，文字1”选项。

**STEP 6 设置趋势线样式**

①在【图表工具 格式】/【形状样式】组中单击“形状轮廓”按钮；②在打开的列表中选择“箭头”选项；③在打开的子列表中选择“箭头样式2”选项。

**STEP 7 查看设置的趋势线的效果**

返回 Excel 工作界面，看到设置的趋势线的效果。

**5. 添加并设置误差线**

误差线通常用于统计或分析数据，显示潜在的误差或相对于系列中每个数据标志的不确定程度。添加误差线的方法与添加趋势线的方法大同小异，并且添加后的误差线也可以进行格式设置。下面在“销售分析图表.xlsx”工作簿中添加并设置误差线，具体操作步骤如下。

STEP 1 添加误差线

①在图表中单击“其他配件”系列所在的图标；②在【图表工具 设计】/【图表布局】组中单击“添加图表元素”按钮；③在打开的列表中选择“误差线”选项；④在打开的子列表中选择“标准偏差”选项。

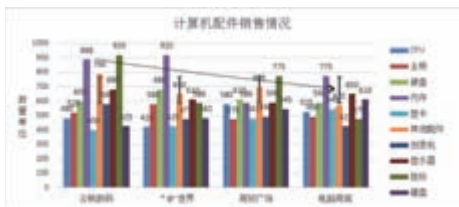
**STEP 2 设置误差线样式**

①在图表中选择添加的误差线；②在【图表工具 格式】/【形状样式】组中单击“形状轮廓”按钮；③在打开的列表中选择“粗细”选项；④在打开的子列表中选择“2.25 磅”选项。



STEP 3 查看效果

返回 Excel 工作界面, 看到设置误差线的效果。

**操作解谜****图表的快速布局**

在【图表工具 设计】/【图表布局】组中单击“快速布局”按钮, 在展开的列表中选择一种图表的布局样式, 包括标题、图例、数据系列和坐标轴等。但图表布局样式中不包括趋势线和误差线等元素。

6. 设置图表区样式

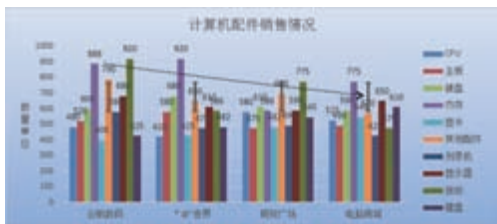
图表区就是整个图表的背景区域, 包括了所有的数据信息以及图表辅助的说明信息。下面在“销售分析图表.xlsx”工作簿中设置图表区的样式, 具体操作步骤如下。

STEP 1 设置图表区样式

①单击插入的图表; ②在【图表工具 格式】/【形状样式】组中单击“形状填充”按钮; ③在打开的列表中选择“渐变”选项; ④在打开的子列表的“浅色变体”栏中选择“线性向上”选项。

**STEP 2 查看设置图表区样式后的效果**

返回 Excel 工作界面, 看到为图表区设置样式的效果。

**7. 设置绘图区样式**

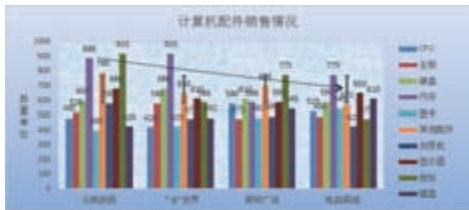
绘图区是图表中描绘图形的区域, 其形状是将表格数据形象化转换而来的。绘图区包括数据系列、坐标轴和网格线, 设置绘图区样式的操作与设置图表区样式相似。下面在“销售分析图表.xlsx”工作簿中设置绘图区的样式, 具体操作步骤如下。

STEP 1 设置绘图区样式

①在图表中单击选择绘图区 (图表中主要显示形状和图形的区域), 在【图表工具 格式】/【形状样式】组中单击“形状填充”按钮; ②在打开的列表中选择“纹理”选项; ③在打开的子列表中选择“蓝色面巾纸”选项。

**STEP 2 查看设置绘图区样式的效果**

返回 Excel 工作界面, 即可看到为绘图区设置样式的效果。



8. 设置数据系列颜色

数据系列是根据用户指定的图表类型以系列的方式显示在图表中的可视化数据，在分类轴上每一个分类都对应着一个或多个数据，并以此构成数据系列。下面在“销售分析图表.xlsx”工作簿中设置数据系列的颜色，具体操作步骤如下。

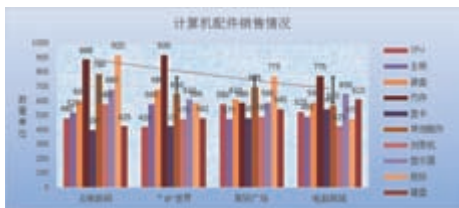
STEP 1 设置数据系列颜色

①单击图表；②在【图表工具 设计】/【图表样式】组中单击“更改颜色”按钮；③在打开的列表的“彩色”栏中选择“颜色3”选项。



STEP 2 查看设置数据系列颜色的效果

返回 Excel 工作界面，看到为数据系列设置颜色的效果。



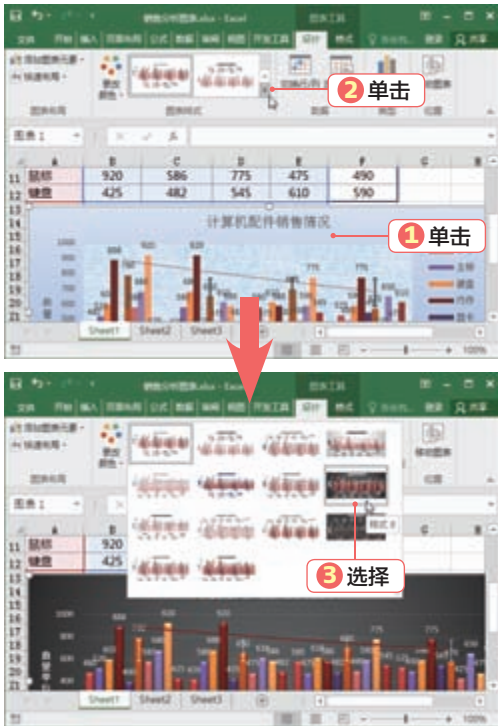
9. 应用图表样式

应用图表样式包括文字样式和形状样式等。

应用图表样式后，其他对于图表样式的设置将无法显示。下面在“销售分析图表.xlsx”工作簿中应用图表样式，具体操作步骤如下。

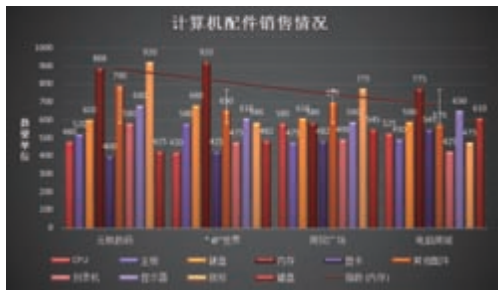
STEP 1 应用图表样式

①单击图表；②在【图表工具 设计】/【图表样式】组中单击“其他”按钮；③在打开的列表中选择“样式8”选项。



STEP 2 查看应用图表样式效果

返回 Excel 工作界面，调整图表的大小，即可看到应用图表样式的效果。



8.2 分析“硬件质量问题反馈”表格

云帆科技需要对最近销售的计算机产品的质量进行数据统计和调查,制作产品质量问题反馈表,根据客户对产品质量的反馈信息,从赔偿、退货和换货等情况分析质量因素形成的原因,从而针对问题制定相应的管理措施,以控制和提高产品的质量。普通图表并不能很好地表现出数据间的关系。这时,就可以使用数据透视表和数据透视图来显示出工作簿中的数据,便于用户对数据做出精确和详细的分析。

8.2.1 使用数据透视表

数据透视表是一种交互式报表,可以按照不同的需要以及不同的关系来提取、组织和分析数据,得到需要的分析结果,它集筛选、排序和分类汇总等功能于一身,是 Excel 重要的分析性报告工具,弥补了在表格中输入大量数据时使用图表分析显得很拥挤的缺点。



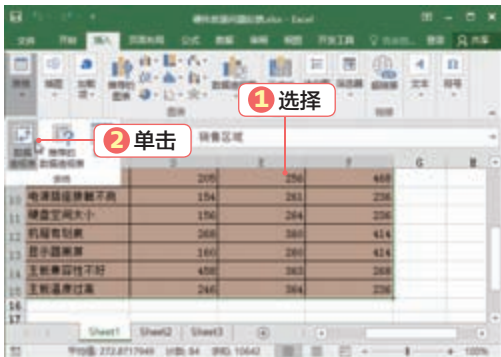
微课: 使用数据透视表

1. 创建数据透视表

要在 Excel 中创建数据透视表,首先要选择需要创建数据透视表的单元格区域。需要注意的是,创建透视表的表格,数据内容要存在分类,数据透视表进行汇总才有意义。下面在“硬件质量问题反馈.xlsx”工作簿中创建数据透视表,具体操作步骤如下。

STEP 1 选择数据区域

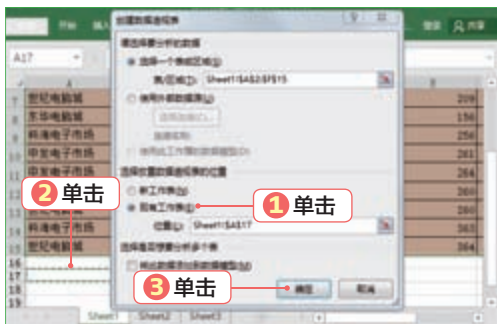
① 选择 A2:F15 单元格区域; ② 在【插入】/【表格】组中单击“数据透视表”按钮。



STEP 2 设置数据透视表位置

① 打开“创建数据透视表”对话框,在“选择放置数据透视表的位置”栏中单击选中“现有

工作表”单选项; ② 返回到 Excel 工作界面,在“Sheet1”工作表中单击 A17 单元格; ③ 单击“确定”按钮。



操作解密

数据源中标题与透视表中字段名的关系

数据透视表的数据源中的每一列都会成为在数据透视表中使用的字段,字段汇总了数据源中的多行信息。因此数据源中工作表第一行上的各个列都应有名称,通常每一列的列标题将成为数据透视表中的字段名。

STEP 3 设置任务窗格的显示方式

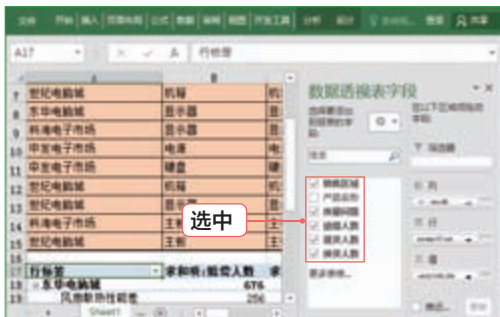
① 系统自动创建一个空白的数据透视表并打开“数据透视表字段”任务窗格,单击“工具”按钮;

②在打开的列表中选择“字段节和区域节并排”选项。



STEP 4 添加字段

在“选择要添加到报表的字段”栏中单击选中“销售区域”“质量问题”“赔偿人数”“退货人数”和“换货人数”复选框。



STEP 5 查看创建的数据透视表效果

返回 Excel 工作界面，即可看到选择的区域中出现了创建的数据透视表。

行标签	求和项:赔偿人数	求和项:退货人数	求和项:换货人数
◎ 东华电脑城	676	474	1227
风雨散热性能差	256	182	489
显示器没反应	168	156	398
硬盘易损坏	252	136	340
◎ 海龙电子市场	250	213	658
风雨散热性能差	250	213	658
◎ 科海电子市场	663	619	736
显示器有划痕	205	256	468
主板兼容性不好	458	363	268
◎ 世纪电脑城	779	1193	1325
机箱漏电	104	209	261
机箱有划痕	268	360	414
显示器黑屏	160	260	414
主板温度过高	246	364	236
◎ 中发电子市场	450	710	670
电源插座接触不良	154	261	236
集成网卡带宽小	140	185	198
硬盘空间太小	156	264	236
总计	2817	3209	4616

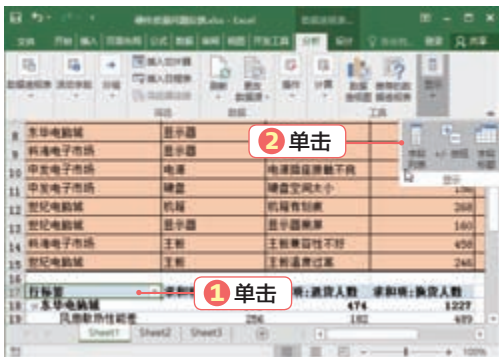
2. 隐藏与显示字段列表

字段列表就是“数据透视表字段”任务窗

格，在其中可对数据透视表进行各种编辑操作。单击其右上角的“关闭”按钮可将其隐藏。下面在“硬件质量问题反馈.xlsx”工作簿中显示字段列表，具体操作步骤如下。

STEP 1 打开字段列表

①选择数据透视表的任意单元格，这里选择 A17 单元格；②在【数据透视表工具 分析】/【显示】组中，单击“字段列表”按钮。



STEP 2 显示的字段列表

返回 Excel 工作界面，看到右侧展开了“数据透视表字段”任务窗格。



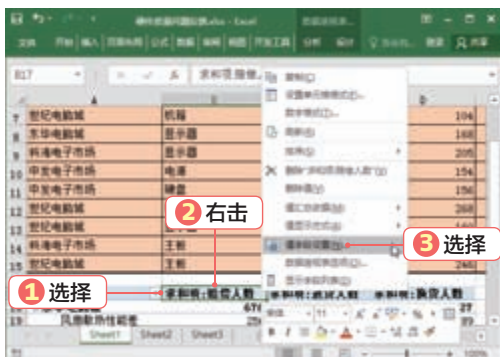
3. 重命名字段

创建数据透视表后，表格字段前面增加了“求和项:”文本内容，这样就增加了列宽。为了让表格看起来更加简洁美观，可对字段进行重命名操作。下面在“硬件质量问题反馈.xlsx”工作簿中重命名字段，具体操作步骤如下。

STEP 1 打开“值字段设置”对话框

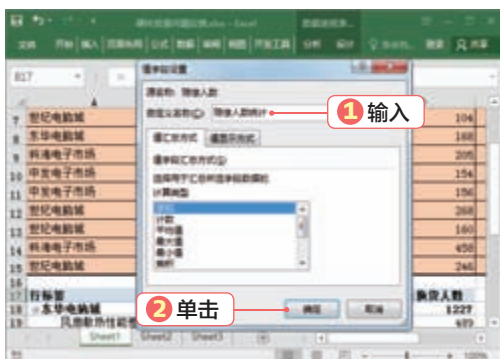
①选择 B17 单元格；②单击鼠标右键；③在

弹出的快捷菜单中选择【值字段设置】命令。



STEP 2 命名字段

① 打开“值字段设置”对话框，在“自定义名称”文本框中输入“赔偿人数统计”；② 单击“确定”按钮。



STEP 3 查看命名字段效果

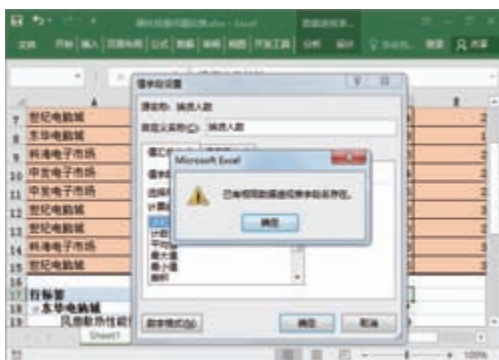
用同样的方法在 C17 和 D17 单元格中重命名字段。



操作解谜

重命名字段的注意事项

在重命名字段时，名称不能与该字段的源名称一样，否则将无法完成重命名字段的操作，如下图所示。



4. 设置值字段

默认情况下，数据透视表的数值区域显示为求和项。用户也可根据需要设置值字段，如平均值、最大值、最小值、计数、乘积、偏差和方差等。下面在“硬件质量问题反馈.xlsx”工作簿中将“退货人数统计”字段的值设置为“最大值”，具体操作步骤如下。

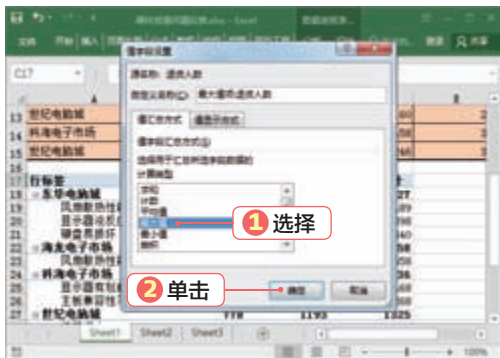
STEP 1 选择字段单元格

① 在数据透视表中选择需要设置值字段的任意字段单元格，这里选择 C17 单元格；② 在【数据透视表工具 分析】/【活动字段】组中单击“字段设置”按钮。



STEP 2 设置值字段

① 打开“值字段设置”对话框，在“值汇总方式”栏的“计算类型”列表框中选择“最大值”选项；② 单击“确定”按钮。

**STEP 3 查看设置值字段效果**

返回 Excel 工作界面，即可看到“退货人数”字段的值已经变成了统计最大值，字段名称也变成了“最大值项：退货人数”。

**5. 设置透视表样式**

为了使数据透视表的效果更美观，还可以设置数据透视表的布局和样式。下面在“硬件质量问题反馈.xlsx”工作簿中设置数据透视表的样式，具体操作步骤如下。

STEP 1 设置布局

① 在数据透视表中选择任意单元格；② 在【数据透视表工具 设计】/【布局】组中单击“报表布局”按钮；③ 在打开的列表中选择“以表格形式显示”选项。

**STEP 2 设置样式**

在【数据透视表样式】组中单击列表框右下角的“其他”按钮。

**STEP 3 选择样式**

在打开列表的“中等深浅”栏中选择“数据透视表样式中等深浅 14”选项。

**STEP 4 查看设置布局样式的效果**

返回 Excel 工作界面，即可看到设置了布局和数据透视表效果。

销售区域	质量问题	缺陷人数统计	最大缺陷: 退货人数	退货人数统计
① 东华电脑城	风扇散热性能差	256	182	489
	显示器没反应	168	156	398
	硬盘异响	252	136	240
东华电脑城 汇总		676	182	1227
② 海龙电子市场	风扇散热性能差	250	213	659
海龙电子市场 汇总		250	213	658
③ 科海电子市场	显示器有划痕	205	256	468
	主板兼容性不好	458	363	258
科海电子市场 汇总		663	363	736
④ 世纪电脑城	机箱漏电	104	209	261
	机箱有划痕	268	360	414
	显示器黑屏	160	260	414
	主板温度过高	246	364	258
世纪电脑城 汇总		778	364	1325
⑤ 中发电子市场	电源插座接触不良	154	261	236
	局域网带宽太小	140	185	198
	硬盘空间太小	156	264	258
中发电子市场 汇总		450	264	670
总计		2817	364	4616

6. 使用切片器

切片器是易于使用的筛选组件，它包含一组按钮，使用户能快速地筛选数据透视表中的数据，而不需要通过下拉列表查找要筛选的项目。下面在“硬件质量问题反馈.xlsx”工作簿中创建并使用切片器，具体操作步骤如下。

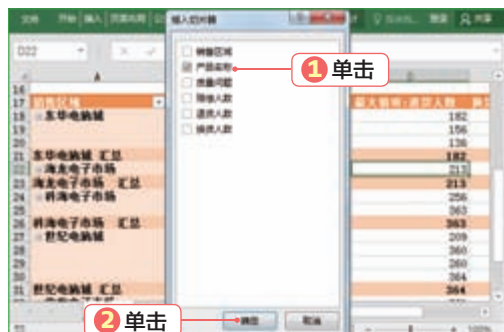
STEP 1 插入切片器

①在数据透视表中选择任意单元格；②在【数据透视表工具 分析】/【筛选】组中单击“插入切片器”按钮。



STEP 2 选择切片字段

①打开“插入切片器”对话框，单击选中“产品名称”复选框；②单击“确定”按钮。



STEP 3 移动切片

将指针移动到切片器的边框上，按住鼠标左键不放，拖动切片器到数据透视表的左上角后释放鼠标。



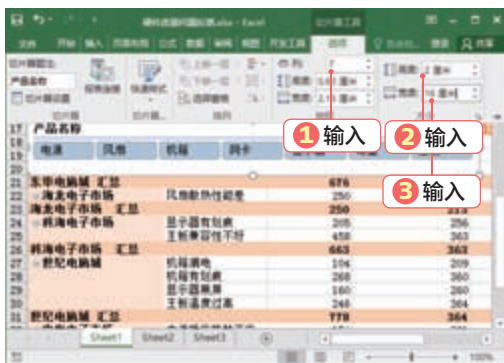
技巧秒杀

清除切片器筛选

选择切片器上的某个筛选项后，在切片器的右侧单击“清除筛选器”按钮，可显示切片器中的所有筛选项，即清除筛选器；若需直接删除切片器，可选择切片器后按【Delete】键。

STEP 4 设置切片

①在【切片器工具 选项】/【按钮】组的“列”数值框中输入“7”；②在【大小】组的“高度”数值框中输入“2厘米”；③在“宽度”数值框中输入“16厘米”，按【Enter】键。



STEP 5 设置切片器样式

- ①在【切片器样式】组中单击“快速样式”按钮；
- ②在打开列表的“深色”栏中选择“切片器样式深色6”选项。

**STEP 6 查看切片器筛选结果**

返回 Excel 工作界面，调整切片器的位置，在切片器上单击“显示器”按钮，数据透视表中的数据将只显示与显示器项目相关的数据。

**8.2.2 使用数据透视图**

数据透视图是数据透视表的图形显示效果，它有助于形象地呈现数据透视表中的汇总数据，方便用户查看、对比和分析数据趋势。数据透视图具有与图表相似的数据系列、分类、数据标记和坐标轴，另外还包含了与数据透视表对应的特殊元素。



微课：使用数据透视图

1. 创建数据透视图

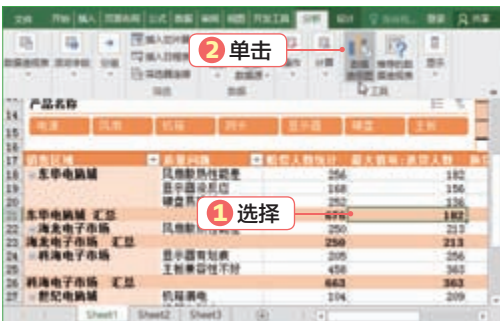
数据透视图和数据透视表密切相关，它是用图表的形式来表示数据透视表，使数据更加直观，透视图和透视表中的字段是相互对应的。如果需更改其中某个数据，则另一个的相应数据也会随之改变。与创建数据透视表类似，数据源可以是打开的数据透视表，也可以利用外部数据源进行创建。下面在“硬件质量问题反馈.xlsx”表中根据创建好的数据透视表创建数据透视图，具体操作步骤如下。

**操作解谜****数据透视图的类型**

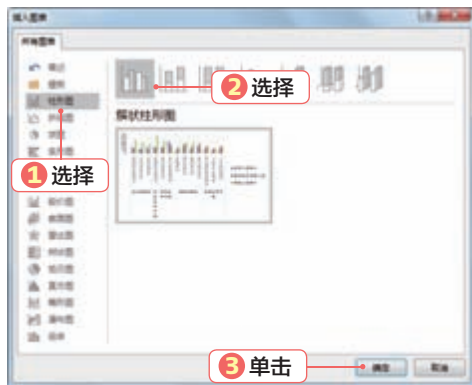
除XY散点图、股价图和气泡图之外，数据透视图的类型与Excel图表类型完全相同。

STEP 1 创建数据透视图

- ①在创建好的数据透视表中选择任意单元格；
- ②在【数据透视表 分析】/【工具】组中单击“数据透视图”按钮。

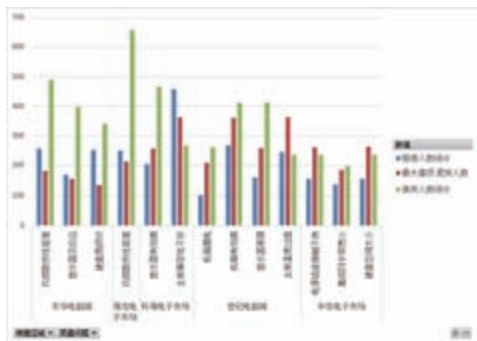
**STEP 2 选择透视图样式**

- ①打开“插入图表”对话框，在左侧的列表框中选择“柱形图”选项；
- ②在右侧的列表框中选择“簇状柱形图”选项；
- ③单击“确定”按钮。



STEP 3 查看数据透视图效果

返回 Excel 工作界面，查看数据透视图效果，调整数据透视图大小。



第2部分

操作解密

单独创建数据透视图

在没有创建数据透视表的情况下创建数据透视图的方法为：在表格中选择需要创建数据透视图的数据区域，在【插入】/【图表】组中单击“数据透视图”按钮，打开“创建数据透视图”对话框，在“选择放置数据透视图的位置”栏中设置数据透视图的位置，单击“确定”按钮，打开“数据透视图字段”任务窗格，在其中添加字段后，Excel将在设置的位置自动创建数据透视表和数据透视图。

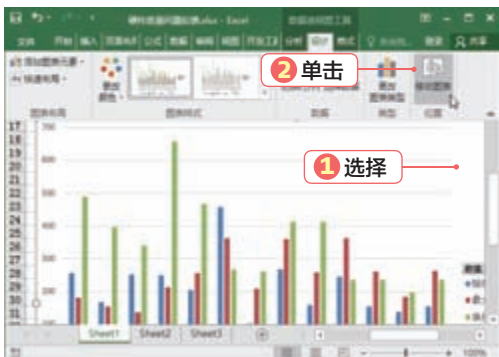
2. 移动数据透视图

在一张工作表中同时显示数据源表格、数

据透视表和数据透视图，可能显得比较拥挤，这时可以将数据透视图移动到其他工作表中。下面在“硬件质量问题反馈.xlsx”工作簿中移动数据透视图，具体操作步骤如下。

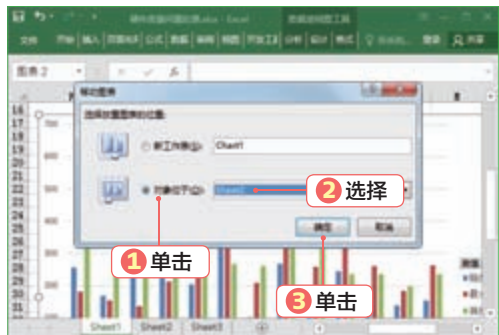
STEP 1 移动图表

1 选择创建好的数据透视图；2 在【数据透视图工具 设计】/【位置】组中单击“移动图表”按钮。



STEP 2 设置图表位置

1 打开“移动图表”对话框，单击选中“对象位于”单选项；2 在右侧的下拉列表框中选择“Sheet2”选项；3 单击“确定”按钮。



操作解密

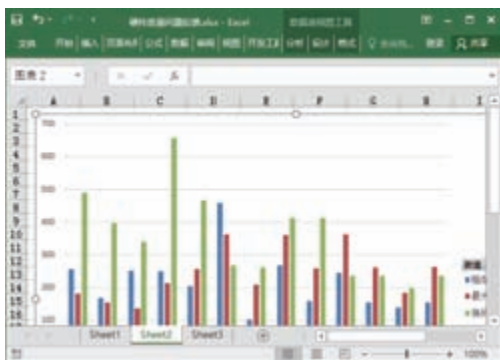
移动数据透视图和数据透视表的区别

两者的操作基本相同，区别是移动数据透视图后，表格的列宽通常会发生变化，需要重新调整。

STEP 3 查看移动数据透视图效果

返回 Excel 工作界面，即可看到创建的数

据透视图移动到了“Sheet2”工作表中。



3. 美化透视图

美化透视图的操作与美化Excel图表相似，包括设置样式、更改颜色和图表类型、设置布局等。下面在“硬件质量问题反馈.xlsx”表中美化创建的透视图，具体操作步骤如下。

STEP 1 设置布局

①选择创建的数据透视图；②在【数据透视图工具 设计】/【图表布局】组中单击“快速布局”按钮；③在打开的列表中选择“布局2”选项。



操作解谜

数据透视图和图表的区别

数据透视图除包含与标准图表相同的元素外，还包括字段和项，用户可以通过添加、旋转或删除字段和项来显示数据的不同视图。

STEP 2 更改透视图类型

在【数据透视图工具 设计】/【类型】组中单击“更改图表类型”按钮。



STEP 3 选择透视图类型

①打开“更改图表类型”对话框，在左侧的列表框中选择“条形图”选项；②在右侧的列表框中选择“簇状条形图”选项；③单击“确定”按钮。



STEP 4 设置图表样式

在【数据透视图工具 设计】/【图表样式】组中单击列表框右下角的“其他”按钮。

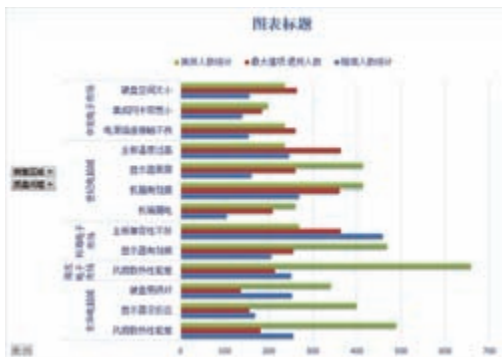


STEP 5 选择图表样式

在打开的列表中选择“样式 5”选项。

**STEP 6 查看效果**

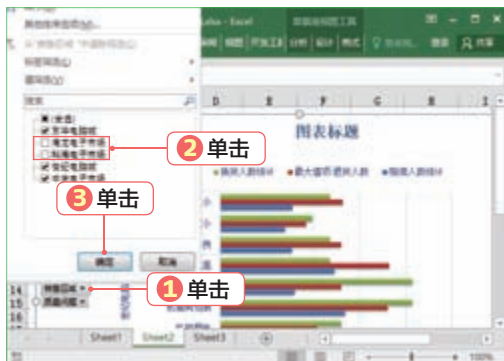
返回 Excel 工作界面，即可看到美化后的数据透视图。

**4. 筛选透视图中的数据**

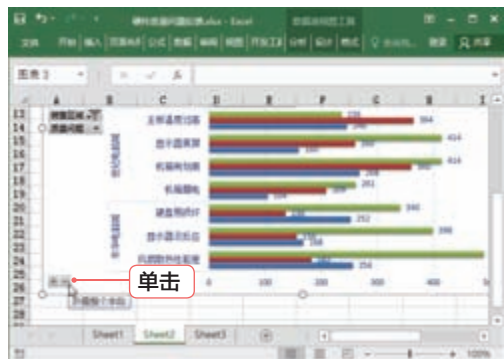
与图表相比，数据透视图中多出了几个按钮，这些按钮分别和数据透视表中的字段相对应，被称作字段标题按钮，通过这些按钮可对数据透视图中的数据系列进行筛选，从而观察所需数据。下面在“硬件质量问题反馈.xlsx”工作簿中筛选数据，具体操作步骤如下。

STEP 1 筛选数据

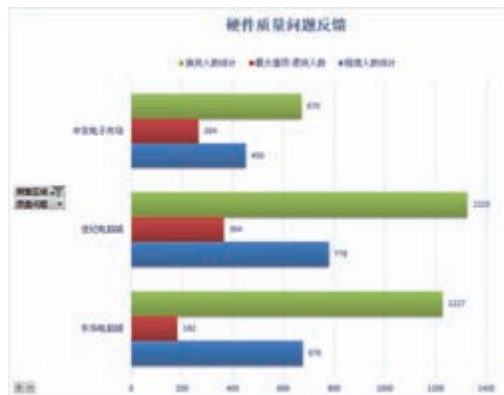
- ① 单击数据透视图左侧的“销售区域”按钮；
- ② 在打开列表的列表框中撤销选中“海龙电子市场”和“科海电子市场”复选框；
- ③ 单击“确定”按钮。

**STEP 2 删除字段**

在数据透视图左下角单击“折叠整个字段”按钮，即可折叠所有的质量问题字段，只显示销售区域字段对应的透视图。

**STEP 3 查看筛选效果**

在数据透视图的标题文本框中输入“硬件质量问题反馈”，完成数据的筛选操作。





1. 在图表中添加图片

在使用 Excel 生成图表时, 如果希望图表变得更加生动、美观, 可以使用图片来填充原来的单色数据条, 具体操作如下。

❶ 打开包含图表的工作表, 在图表中选择需要添加图片的位置(可以是图表区域背景、绘图区背景或图例背景)单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择【设置****格式】命令。

❷ 打开“设置****格式”窗格, 单击左侧的“填充”选项卡, 单击选中“图片或纹理填充”单选项, 在“插入图片来自”栏中单击“文件”或“联机”按钮, 选择一张图片即可插入图表中。



2. 为图表创建快照

使用 Excel 2016 中的快照功能可为图表添加摄影效果, 更能体现图表的立体感和视觉效果, 快照图片可以随图表的改变而改变。为图表创建快照的具体操作如下。

❶ 打开素材文件, 单击“文件”选项卡, 在打开的列表中选择“选项”选项, 然后在打开的对话框中选择“自定义功能区”选项。

❷ 在“从下列位置选择命令”下拉列表框中选择“不在功能区中的命令”选项, 然后在下方的列表框中选择“照相机”选项, 单击“新建选项卡”按钮, 再依次单击“添加”按钮, 和“确定”按钮。

❸ 选择图表所在位置的单元格区域, 在【新建选项卡】/【新建组】组中单击“照相机”按钮。然后在工作表的任意位置单击, 将拍摄的快照粘贴到其中, 此时粘贴的对象为一张图片。

❹ 返回单元格区域, 修改其中的数据, 此时可查看到原图表发生变化, 并且快照图片已经随图表内容的改变而改变。



3. 利用 Power View 制作动态图表

Power View 类似于一个数据透视表的切片器，可以对数据进行筛选查看，用它可以制作出功能丰富的动态图表。该功能需要按照上面一个技巧的方法创建一个“插入 Power View 图片”按钮，然后通过该按钮创建 Power View，其具体操作如下。

- ① 启动 Excel 2016，选择单元格区域，在新建的组中，单击“插入 Power View 图片”按钮，打开一个提示框，询问是否启用 Power View，单击“启用”按钮。
- ② Excel 将打开一个 Power View 工作表（工作表名为“Power View1”），工作表界面主要包含 3 部分：最左边为显示画布区，用于放置多个 Power View 表格或 Power View 图表；中间是筛选器；右侧是字段列表显示区。



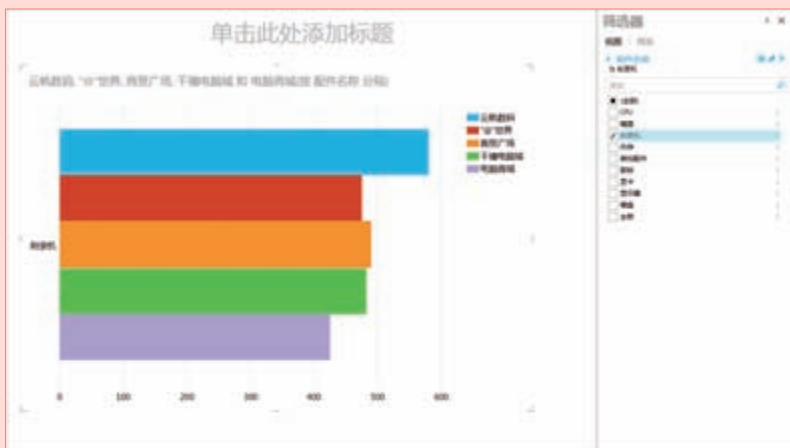
③ 在右侧的“Power View 字段”任务窗格的“区域”栏中单击选中某一复选框，即可在显示画布区显示对应的表格字段。

④ 在右侧的“Power View 字段”任务窗格的“区域”栏中将某个字段拖动到筛选器中，就可以对表格中的数据进行筛选，并显示动态效果，如这里将“配件名称”字段拖动到筛选器中，

单击选中某个配件所在的复选框，即可查看该配件的各种销售情况。



⑤ 在【设计】/【切换可视化效果】组中选择一种图表样式，这里单击“条形图”按钮，在打开的列表中选择“簇状条形图”选项，显示画布区将显示该数据的条形图。



⑥ 在筛选区中再单击选中一个复选框，显示画布区也将同时显示该复选框对应字段的相关数据条形图，单击条形图图示区的某一项字段，将单独显示该字段对应的数据的对比情况。





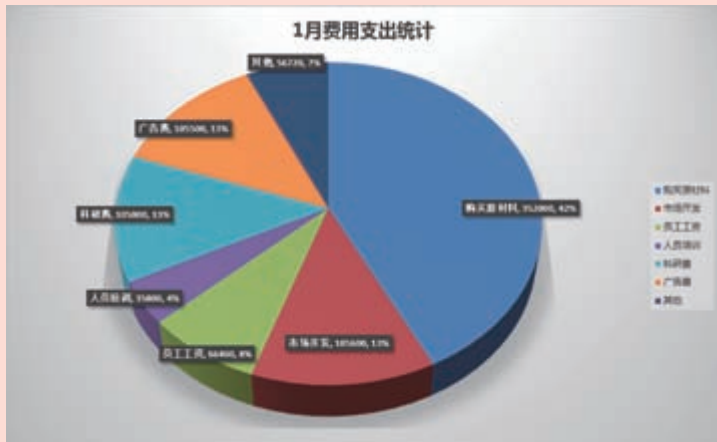
高手竞技场

——分析 Excel 数据练习

1. 分析“费用统计表”

打开“费用统计表.xlsx”工作簿，为其创建图表，要求如下。

- 在工作表中创建饼图。
- 设置图表样式，美化图表。



2. 分析“销售数据表”

打开“销售数据表.xlsx”工作簿，为其创建数据透视表和数据透视图，要求如下。

- 在新的工作表中创建数据透视表，并为数据透视表添加切片器。
- 在新的工作表中创建数据透视图，并美化透视图。

产品名称	(全部)				
行标签	最大值: 单价	最大值: 销售量	最大值: 销售额	销售员	
2016/10/8	5888	5	29440	刘果雄	
2016/10/10	289	4	1156	孙斌	
2016/10/11	2588	6	15528	谢小芸	
2016/10/12	699	5	3495	张涛	
2016/10/13	699	12	8388		
2016/10/15	688	5	3440		
2016/10/17	5888	16	94208		
2016/10/18	3599	9	32391		
2016/10/19	688	10	6880		
2016/10/20	699	8	5592		
2016/10/21	289	3	867		
2016/10/24	3599	8	28792		
2016/10/25	4599	8	36792		
2016/10/26	5888	6	35328		
2016/10/27	699	3	2097		
2016/10/28	2588	5	12940		
2016/10/29	699	10	6990		
2016/10/30	5888	6	35328		
总计	5888	16	94208		



第9章

编辑幻灯片

/ 本章导读

几乎所有的企业都要制作各种各样的演示文稿，而演示文稿是 PowerPoint 生成的文件，制作演示文稿实际上就是对多张幻灯片进行编辑后再将它们组织到一起。PowerPoint 主要用于创建形象生动、图文并茂的幻灯片，是制作公司简介、会议报告、产品说明、培训计划和教学课件等演示文稿的首选软件，深受广大用户青睐。



9.1 创建“营销计划”演示文稿

云帆集团市场部需要制作新一年的“营销计划”PPT，用于在下个月集团会议上演示，在制定各项计划的数据指标之前，需要先将“营销计划”的模板演示文稿制作出来。制作演示文稿主要包括演示文稿和幻灯片的一些基本操作，如创建和保存演示文稿，新建、复制、移动、删除幻灯片等，下面详细介绍这些基础操作。

9.1.1 演示文稿的基本操作

使用 PowerPoint 制作的文件被称为演示文稿，最早的演示文稿的扩展名为“.ppt”，所以通常把使用 PowerPoint 制作演示文稿称为制作 PPT。下面详细介绍演示文稿的基本操作。



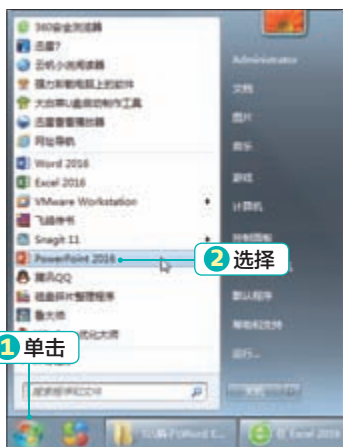
微课：演示文稿的基本操作

1. 新建并保存空白演示文稿

空白的演示文稿就是一张空白幻灯片，没有任何内容和对象，创建空白演示文稿后，通常需要通过添加幻灯片等操作来完成演示文稿的制作。下面新建一个空白演示文稿，并以“营销计划”为名保存到计算机中，具体操作步骤如下。

STEP 1 启动 PowerPoint

① 在桌面左下角单击“开始”按钮；② 选择“所有程序/PowerPoint 2016”选项。



STEP 2 选择创建的工作簿类型

启动 PowerPoint 2016，在右侧的列表框

中选择“空白演示文稿”选项。



STEP 3 保存工作簿

进入工作界面，新建的演示文稿默认命名为“演示文稿 1.pptx”，在快速访问工具栏中单击“保存”按钮。



STEP 4 选择保存方式

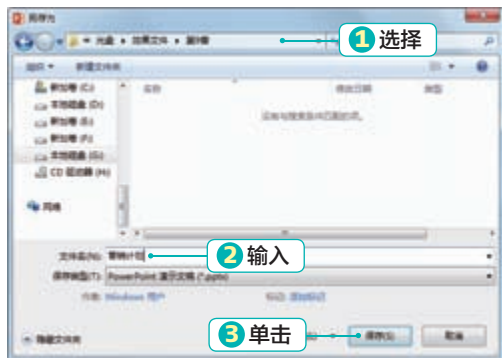
① 进入 PowerPoint 保存页面，在“另存为”

栏中选择“这台电脑”选项；②在下面单击选择“浏览”选项。



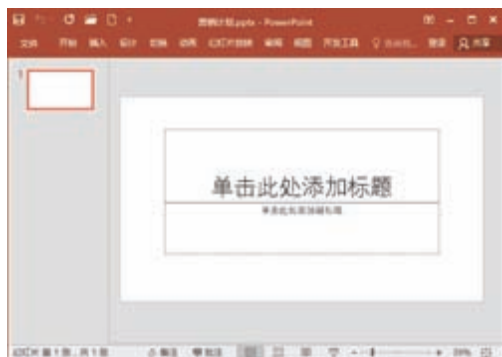
STEP 5 设置保存

①打开“另存为”对话框，先设置文件的保存路径；②在“文件名”下拉列表框中输入“营销计划”；③单击“保存”按钮。



STEP 6 查看效果

返回 PowerPoint 工作界面，演示文稿的名称已经变为“营销计划.pptx”。

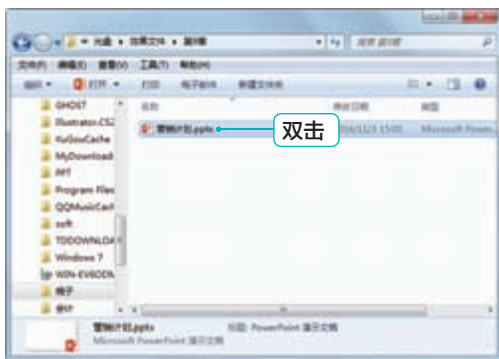


2. 打开并根据模板创建演示文稿

PowerPoint 中的模板有两种来源，一种是软件自带的模板，另一种是通过 Office.com 下载的模板，利用模板创建演示文稿能够节省设置模板样式等操作时间。下面打开刚才创建的“营销计划.pptx”演示文稿，并根据模板创建新的“营销计划.pptx”演示文稿替换刚才创建的空白“营销计划.pptx”演示文稿，具体操作步骤如下。

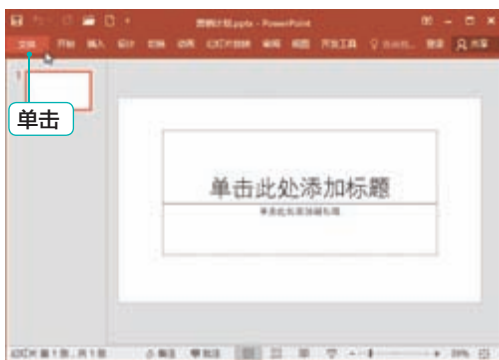
STEP 1 打开演示文稿

在计算机中找到需要打开的演示文稿所在的文件夹，双击“营销计划.pptx”文件。



STEP 2 打开“文件”列表

进入 PowerPoint 工作界面，单击“文件”选项卡。



STEP 3 选择模板样式

①在打开的列表中选择“新建”选项；②在右侧的“新建”栏的“搜索联机模板和主题”文本框中输入“营销”，按【Enter】键。

**STEP 4 选择模板**

- ①在右侧的“分类”栏中选择“营销”选项；
- ②在中间的列表框中选择“玻璃立方体市场营销演示文稿（宽屏）”选项。

**STEP 5 创建模板**

在打开的该演示文稿的说明界面中单击“创建”按钮。

**STEP 6 下载模板**

PowerPoint 从网络中下载该演示文稿模

板，然后以该模板创建一个新的演示文稿，在该演示文稿的快速访问工具栏中单击“保存”按钮。

**STEP 7 选择保存方式**

- ①进入 PowerPoint 保存页面，在“另存为”栏中选择“这台电脑”选项；
- ②在下面单击选择“浏览”选项。

**操作解谜****替换文件的注意事项**

STEP 8 的操作要成功，在STEP 6 操作前，必须关闭前面打开的空白“营销计划.pptx”演示文稿，即打开的演示文稿不能对其进行替换。

STEP 8 替换原演示文稿

- ①打开“另存为”对话框，先设置文件的保存路径；
- ②在“文件名”下拉列表框中输入“营销计划.pptx”；
- ③单击“保存”按钮；
- ④打开“确

认另存为”对话框，单击“是”按钮。



STEP 9 查看保存模板演示文稿效果

返回 PowerPoint 工作界面，该演示文稿的名称已经变为“营销计划.pptx”。



操作解谜

关闭演示文稿

单击 PowerPoint 工作界面标题栏右上角的“关闭”按钮，关闭当前演示文稿并退出 PowerPoint 2016。

3. 定时保存演示文稿

和 Word、Excel 一样，PowerPoint 也具有定时保存的功能。下面为“营销计划.pptx”演示文稿设置定时保存，具体操作步骤如下。

STEP 1 打开“PowerPoint 选项”对话框

在 PowerPoint 工作界面中单击“文件”选项卡，在打开的列表中选择“选项”选项。



STEP 2 设置保存时间

①打开“PowerPoint 选项”对话框，在左侧列表框中选择“保存”选项；②在右侧的“保存演示文稿”栏中单击选中“保存自动恢复信息时间间隔”复选框；③在右侧的数值框中输入“10”；④单击“确定”按钮。



操作解谜

保存演示文稿

PowerPoint 支持将演示文稿保存为模板等其他格式的文档。其方法是：进行保存时，在“另存为”对话框的“保存类型”下拉列表框中选择一种文档格式。PowerPoint 2016 的演示文稿格式为“.pptx”，但是不能在 PowerPoint 2003 及更早的版本中打开，只有将其保存为“PowerPoint 97 - 2003 演示文稿”格式才能在 PowerPoint 2003 及更早的版本中打开。

9.1.2 幻灯片的基本操作

幻灯片的基本操作是制作演示文稿的基础,因为在 PowerPoint 2016 中几乎所有的操作都是在幻灯片中完成的。与 Excel 中工作表的操作相似,幻灯片的基本操作包括新建幻灯片、选择幻灯片、复制和移动幻灯片、隐藏与显示幻灯片以及删除幻灯片等。



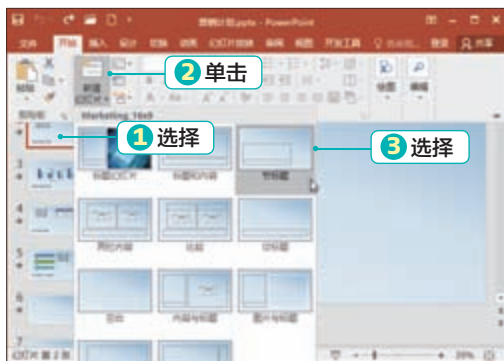
微课: 幻灯片的基本操作

1. 新建幻灯片

一个演示文稿往往有多张幻灯片,用户可根据实际需要在演示文稿的任意位置新建幻灯片。下面在“营销计划.pptx”演示文稿中新建一张幻灯片,具体操作步骤如下。

STEP 1 选择幻灯片版式

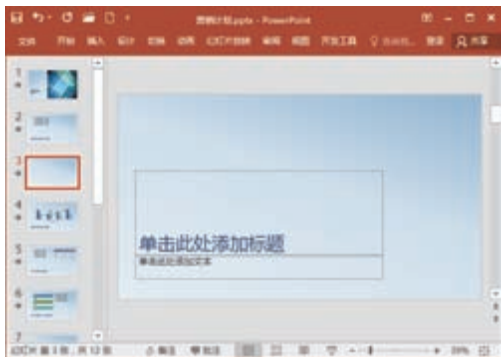
- ① 在“幻灯片”窗格中选择第 2 张幻灯片;
- ② 在【开始】/【幻灯片】组中单击“新建幻灯片”按钮;
- ③ 在打开的列表中选择“节标题”选项。



第 3 部分

STEP 2 查看新建幻灯片效果

在工作界面可看到新建了一张“节标题”幻灯片。



技巧秒杀

快速新建幻灯片

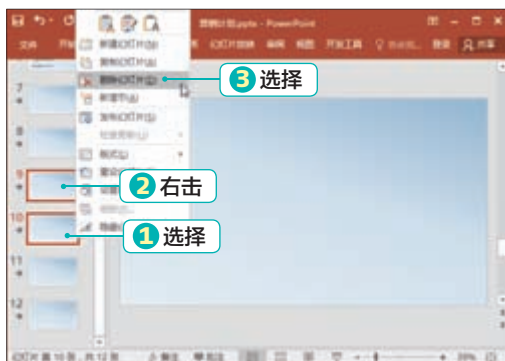
在“幻灯片”窗格中选择一张幻灯片,按【Enter】键或【Ctrl+M】组合键,将自动在下方快速新建一张与选择的幻灯片相同版式的幻灯片。

2. 删除幻灯片

多余的幻灯片可以将其删除,需要在“幻灯片”窗格中进行操作。下面在“营销计划.pptx”演示文稿中删除幻灯片,具体操作步骤如下。

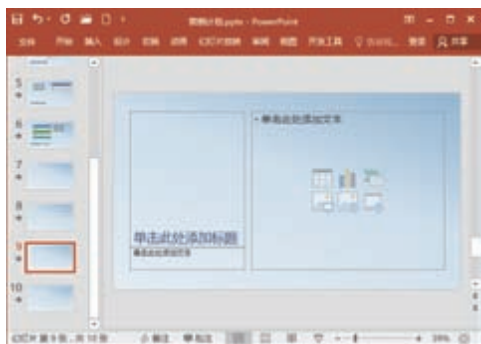
STEP 1 选择操作

- ① 在“幻灯片”窗格中按住【Ctrl】键,同时选择第 9 张和第 10 张幻灯片;
- ② 在其上单击鼠标右键;
- ③ 在弹出的快捷菜单中选择【删除幻灯片】命令。



STEP 2 查看删除幻灯片效果

删除了第 9 张和第 10 张幻灯片,在“幻灯片”窗格中就减少了两张幻灯片。



技巧秒杀

快速删除幻灯片

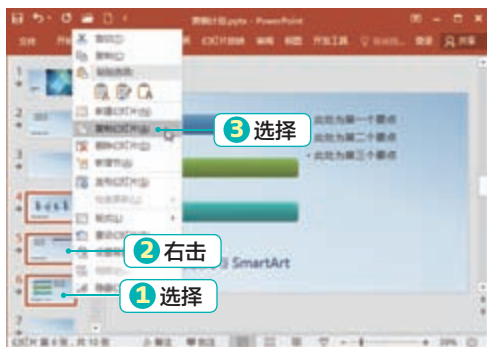
在“幻灯片”窗格中选择一张幻灯片，按【Delete】键即可快速删除该幻灯片。

3. 复制和移动幻灯片

移动幻灯片就是在制作演示文稿时，根据需要对幻灯片的顺序进行调整；而复制幻灯片则是在制作演示文稿时，若需要新建的幻灯片与某张已经存在的幻灯片非常相似，可以先复制该幻灯片后再对其进行编辑，这样可以节省时间和提高工作效率。下面在“营销计划.pptx”演示文稿中复制和移动幻灯片，具体操作步骤如下。

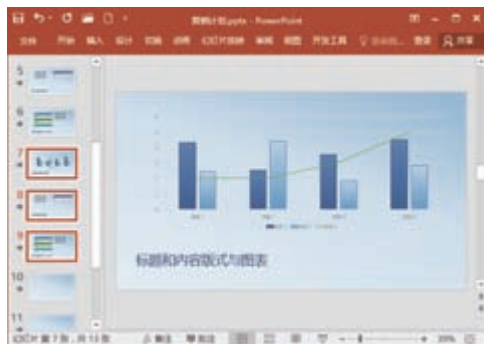
STEP 1 复制幻灯片

①在“幻灯片”窗格中，按住【Ctrl】键的同时选择第4张、第5张和第6张幻灯片；②在其上单击鼠标右键；③在弹出的快捷菜单中选择【复制幻灯片】命令。



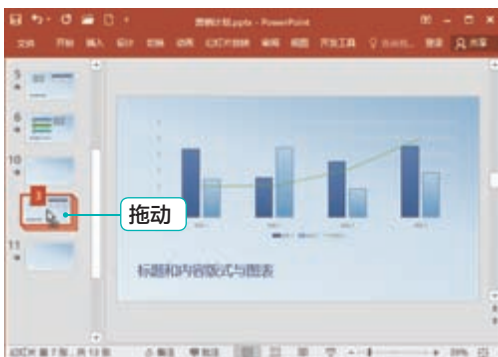
STEP 2 查看复制的幻灯片

在第6张幻灯片的下方，直接复制出3张幻灯片。



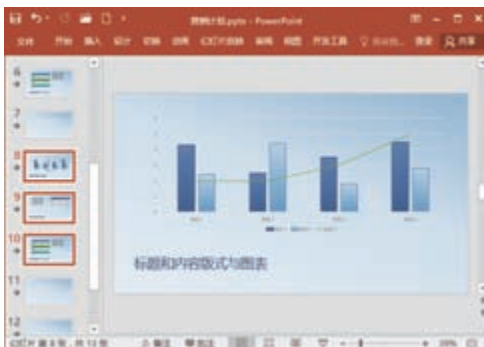
STEP 3 移动幻灯片

将指针移动到复制的幻灯片上，按住鼠标左键不放，将其拖动到第10张幻灯片的下方。



STEP 4 查看移动幻灯片效果

释放鼠标后，即可将复制的幻灯片移动到该位置，并重新对幻灯片进行编号。



技巧秒杀



快速复制和移动幻灯片

利用Word和Excel中的【复制】、【剪切】、【粘贴】命令，或者【Ctrl+C】、【Ctrl+X】、【Ctrl+V】组合键，同样可以复制和移动幻灯片。

4. 修改幻灯片的版式

版式是幻灯片中各种元素的排列组合方式，PowerPoint 2016 中默认有 11 种版式。下面在“营销计划.pptx”演示文稿中修改幻灯片的版式，具体操作步骤如下。

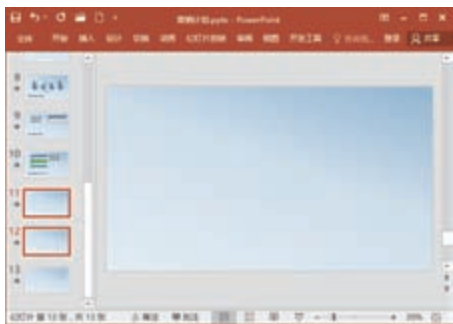
STEP 1 选择版式

①在“幻灯片”窗格中，按住【Ctrl】键的同时选择第 11 张和第 12 张幻灯片；②在【开始】/【幻灯片】组中单击“版式”按钮；③在打开的列表中选择“空白”选项。



STEP 2 查看修改幻灯片版式的效果

此时第 11 张和第 12 张幻灯片的版式变成了“空白”。

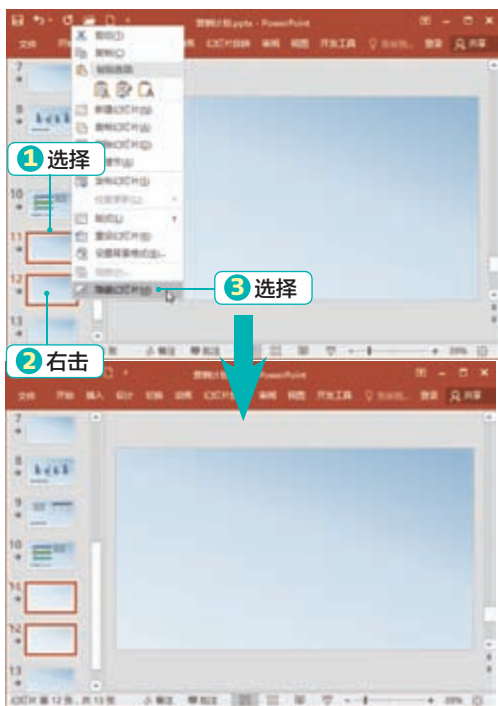


5. 显示和隐藏幻灯片

隐藏幻灯片的作用是在播放演示文稿时，不显示隐藏的幻灯片，当需要时可再次将其显示出来。下面在“营销计划.pptx”演示文稿中隐藏和显示幻灯片，具体操作步骤如下。

STEP 1 隐藏幻灯片

①在“幻灯片”窗格中，按住【Ctrl】键的同时选择第 11 张和第 12 张幻灯片；②在其上单击鼠标右键；③在弹出的快捷菜单中选择【隐藏幻灯片】命令，可以看到两张幻灯片的编号上有一根斜线，表示幻灯片已经被隐藏。在播放幻灯片时，播放完第 10 张幻灯片后，将直接播放第 13 张幻灯片，不会播放隐藏的第 11 张和第 12 张幻灯片。



STEP 2 显示幻灯片

①在“幻灯片”窗格中选择隐藏的第 12 张幻灯片；②在其上单击鼠标右键；③在弹出的快捷菜单中选择【显示幻灯片】命令，即可去除编号上的斜线，在播放时显示该幻灯片。



6. 播放幻灯片

制作幻灯片的目的是进行播放，在制作时可以播放任意一张幻灯片。下面在“营销计划.pptx”演示文稿中播放幻灯片，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择播放的幻灯片

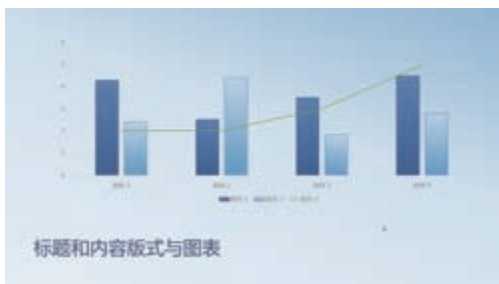
①在“幻灯片”窗格中选择第4张幻灯片；②在

状态栏中单击“幻灯片放映”按钮。



STEP 2 查看播放幻灯片效果

PowerPoint 将全屏播放第4张幻灯片。



技巧秒杀

退出幻灯片播放状态

播放当前幻灯片时，按【PageDown】键将继续播放其他幻灯片；按【Esc】键，将退出幻灯片播放状态。

9.2 编辑“微信推广计划”演示文稿

云帆集团市场部需要制作一个产品的微信推广计划，并将其制作成PPT，主要涉及在幻灯片中插入和编辑文本，以及修饰文本格式、编辑艺术字等相关操作。

9.2.1 输入与编辑文本

要在幻灯片上表达自己的思想内容，就要在其中输入合适的文本，效果优秀的文本能更好地表现出幻灯片的意图和目的。输入与编辑文本主要包括设置占位符、输入文本和编辑文本格式等操作。



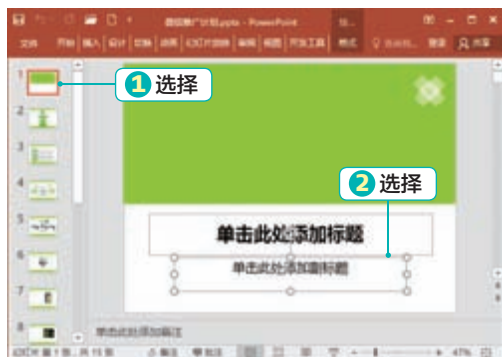
微课：输入与编辑文本

1. 移动和删除占位符

在新建的幻灯片中常会出现本身含有“单击此处添加标题”“单击此处添加文本”等文字的文本输入框,这种文本输入框就是占位符。占位符其实就是预先设计好样式的文本框,其操作与文本框相似。下面在“微信推广计划.pptx”演示文稿中移动和删除标题占位符,具体操作步骤如下。

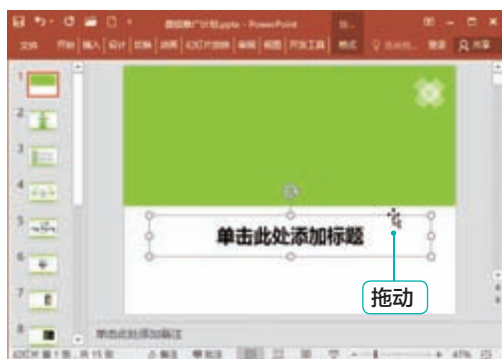
STEP 1 删除占位符

- ① 在“幻灯片”窗格中选择第 1 张幻灯片;
- ② 选择副标题占位符,按【Delete】键。



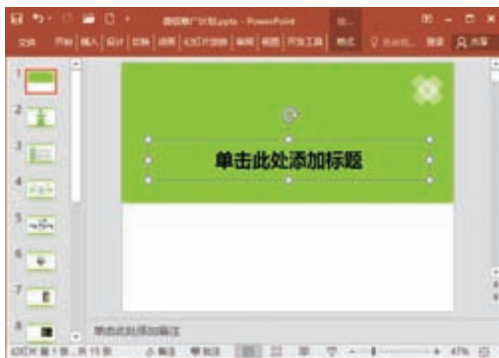
STEP 2 移动占位符

单击标题占位符,将指针移动到占位符四周的边线上,按住鼠标左键向上拖动。



STEP 3 查看移动占位符效果

拖动到合适的位置释放鼠标后,即完成移动标题占位符的操作。



技巧秒杀

旋转占位符

选择占位符,将指针移动到中间的占位符旋转标记上,按住鼠标左键拖动,即可自由旋转占位符。

2. 设置占位符样式

占位符与文本框相似,也可以设置样式,包括占位符的填充、轮廓和效果。下面在“微信推广计划.pptx”演示文稿中设置标题占位符的样式,具体操作步骤如下。

STEP 1 设置填充

- ① 在“幻灯片”窗格中选择第 1 张幻灯片;
- ② 选择标题占位符;
- ③ 在【绘图工具 格式】/[形状样式]组中单击“形状填充”按钮右侧的下拉按钮;
- ④ 在打开的列表的“标准色”栏中选择“浅绿”选项。



STEP 2 设置轮廓颜色

①在【绘图工具 格式】/【形状样式】组中单击“形状轮廓”按钮右侧的下拉按钮；②在打开的列表的“主题颜色”栏中选择“白色，背景1”选项。

**STEP 3 设置轮廓线型**

①在【绘图工具 格式】/【形状样式】组中单击“形状轮廓”按钮右侧的下拉按钮；②在打开的列表中选择“虚线”选项；③在打开的子列表中选择“划线 - 点”选项。

**技巧秒杀****快速设置占位符样式**

PowerPoint预设了多种形状填充效果，通过选择一种形状样式，可以为占位符或文本框快速填充样式效果。其设置方法为，先选择占位符，然后在【绘图工具 格式】/【形状样式】组的“快速样式”列表框中选择任意一种填充效果。

STEP 4 设置阴影效果

①在【绘图工具 格式】/【形状样式】组中单击“形状效果”按钮；②在打开的列表中选择“阴影”选项；③在打开的子列表的“外部”栏中，选择“右下斜偏移”选项。

**STEP 5 查看设置占位符样式后的效果**

返回 PowerPoint 工作界面，即可看到设置了样式的标题占位符。

**3. 输入文本**

在幻灯片中添加文本最常用的方法是在占位符中输入文本，除此之外还可以在幻灯片的任意位置绘制文本框并在其中输入文本。下面在“微信推广计划.pptx”演示文稿中输入文本，具体操作步骤如下。

STEP 1 在标题占位符中输入文本

①在“幻灯片”窗格中选择第1张幻灯片；②在标题占位符中单击，定位文本插入点；③输入“微信推广计划”。

**STEP 2** 在文本框中输入文本

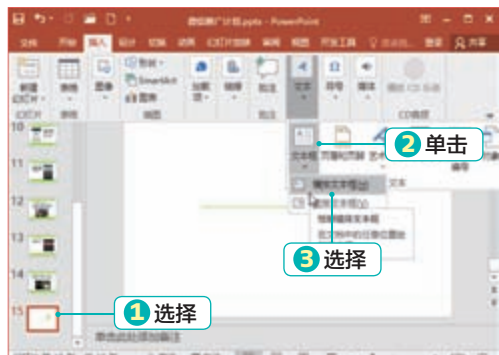
在“幻灯片”窗格中选择第2张幻灯片，在其中的文本框中输入文本（方法与在 Word 文本框中输入文本的方法相同）。

**STEP 3** 在文本框中输入文本

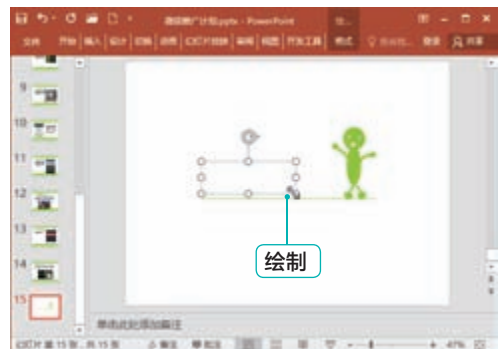
继续选择第3张~第14张幻灯片，在其中的文本框中输入文本。

**STEP 4** 插入横排文本框

①选择第15张幻灯片；②在【插入】/【文本】组中，单击“文本框”按钮；③在打开的列表中选择“横排文本框”选项。

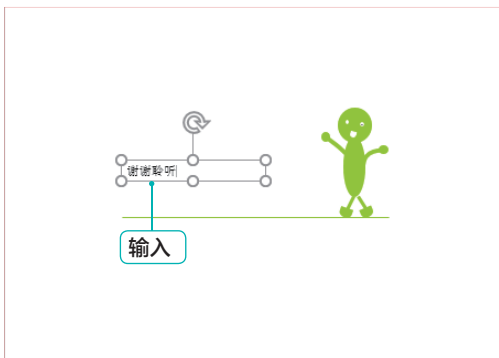
**STEP 5** 绘制文本框

将指针移动到幻灯片中，鼠标光标变为十字形状，按住鼠标左键拖动绘制一个文本框。

**STEP 6** 输入文本

在文本框的左侧出现文本插入点，输入“谢

谢聆听”。



4. 编辑文本

在幻灯片的制作过程中，一般还需要对输入的文本进行多种编辑操作，以保证文本内容无误、语句通顺。编辑文本的操作与在 Word 中基本相同。下面在“微信推广计划.pptx”演示文稿中查找和替换文本，具体操作步骤如下。

STEP 1 打开“查找”对话框

①选择第 11 张幻灯片；②在【开始】/【编辑】组中单击“查找”按钮。



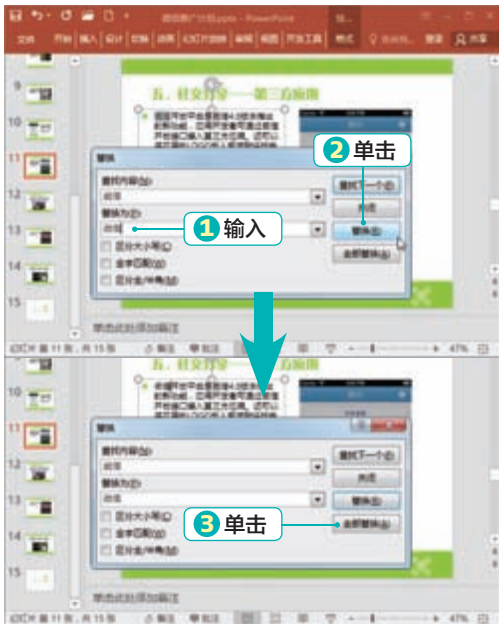
STEP 2 设置查找内容

①打开“查找”对话框，在“查找内容”下拉列表框中输入“威信”；②单击“查找下一个”按钮；③PowerPoint 将自动在该幻灯片中找到输入的内容，并以灰底黑字形式显示，单击“替换”按钮。



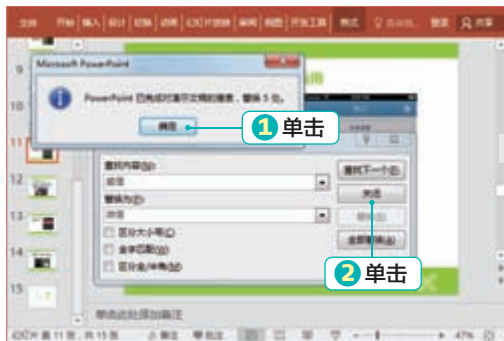
STEP 3 替换文本

①在“替换为”下拉列表框中输入“微信”；
②单击“替换”按钮，将找到的文本进行替换；
③单击“全部替换”按钮。



STEP 4 完成替换操作

- 1 PowerPoint 将全部替换对应的文本, 并打开提示框显示替换结果, 单击“确定”按钮;
- 2 返回“替换”对话框, 单击“关闭”按钮。

**STEP 5 查看替换文本效果**

返回 PowerPoint 工作界面, 即可看到替换文本后的效果。

**9.2.2 修饰文本**

丰富美观的文本能在幻灯片中起到一定的强调作用, 这就需要对文本进行修饰。修饰幻灯片中的文本包括设置文本的格式、项目符号和编号, 以及插入与编辑艺术字等操作。



微课: 修饰文本

1. 设置字体格式

设置字体格式包括设置文本的字体、字号、颜色及特殊效果等, 与在 Word 中设置字体格式的操作相似。下面在“微信推广计划.pptx”演示文稿中设置字体格式, 具体操作步骤如下。

STEP 1 设置字体

- 1 选择第 1 张幻灯片;
- 2 在标题占位符中选择标题文本;
- 3 在【开始】/【字体】组中单击“字体”下拉列表框右侧的下拉按钮;
- 4 在打开的列表框中选择“方正粗倩简体”选项。

技巧秒杀**快速设置占位符或文本框中的字体格式**

在幻灯片中, 可以直接选择占位符或文本框, 然后设置字体、字号和字体颜色等, 占位符或文本框中的文本也将按照设置进行变化。

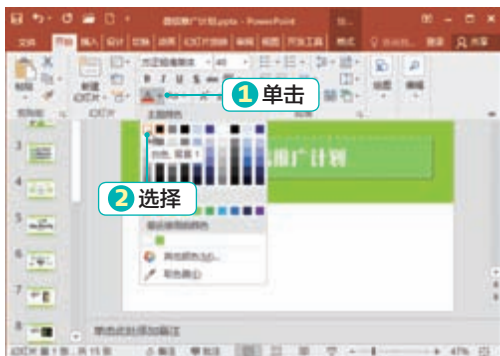
**操作解密**

为什么“字体”下拉列表框中没有“方正粗倩简体”选项

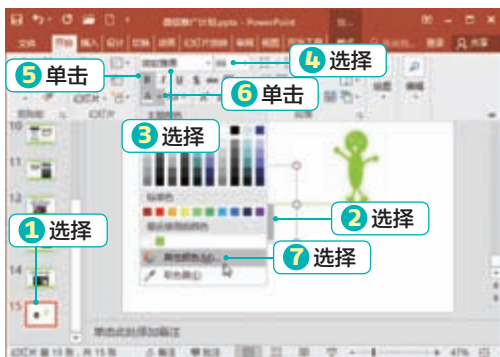
这是因为每个人计算机中安装的字体不一样, 只有安装了“方正粗倩简体”字体, “字体”下拉列表框中才会有该选项。

STEP 2 设置字体颜色

①在【开始】/【字体】组中单击“字体颜色”按钮右侧的下拉按钮；②在打开的列表的“主题颜色”栏中选择“白色，背景 1”选项。

**STEP 3 设置字体格式**

①选择第 15 张幻灯片；②选择文本框中的文本；③在【开始】/【字体】组的“字体”下拉列表框中选择“微软雅黑”选项；④在“字号”下拉列表框中选择“66”选项；⑤单击“加粗”按钮；⑥单击“颜色”按钮右侧的下拉按钮；⑦在打开的列表中选择“其他颜色”选项。

**STEP 4 自定义字体颜色**

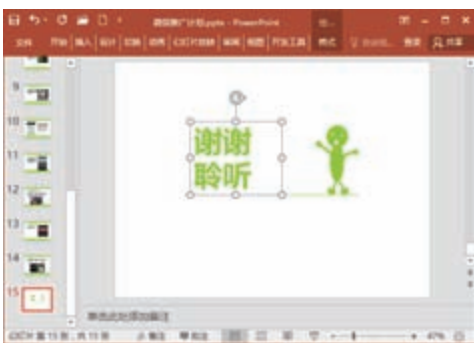
①打开“颜色”对话框，单击“自定义”选项卡；②在“颜色模式”下拉列表中选择“RGB”选项；③在“红色”数值框中输入“153”；④在“绿色”数值框中输入“204”；⑤单击“确定”按钮。

**操作解密****如何知道形状的 RGB 数值**

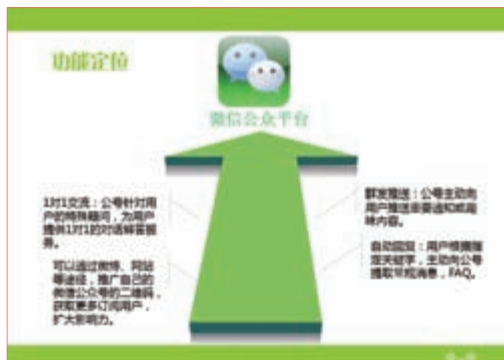
选择对应的形状，在【绘图工具 格式】/【形状样式】组中单击“形状填充”按钮，在打开的列表中选择“其他填充颜色”选项，打开“颜色”对话框，单击“自定义”选项卡，即可看到该形状RGB模式下的红色、绿色和蓝色对应的数值。

STEP 5 查看自定义字体颜色的效果

返回 PowerPoint 工作界面，调整文本位置，并可以看到自定义字体颜色的效果。

**STEP 6 设置其他幻灯片的字体格式**

分别选择第 2 张 ~ 第 14 张幻灯片，将每张幻灯片中的标题文本框中的文本设置为“方正粗倩简体”，将其他文本框中的文本设置为“微软雅黑”。



2. 设置艺术字样式

在幻灯片中，可插入不同样式的艺术字，还可设置艺术字的样式，它使文本在幻灯片中更加突出，能给商业演示文稿增加更加丰富的演示效果。下面在“微信推广计划.pptx”演示文稿中为标题文本设置艺术字样式，具体操作步骤如下。

第3部分

STEP 1 设置艺术字效果

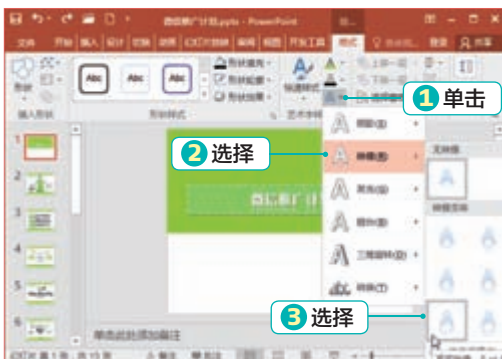
①选择第1张幻灯片；②在标题占位符中选择标题文本；③在【绘图工具 格式】/【艺术字样式】组中单击“文本效果”按钮；④在打开的列表中选择“阴影”选项；⑤在打开的子列表的“外部”栏中选择“右下斜偏移”选项。



STEP 2 继续设置艺术字效果

①在【绘图工具 格式】/【艺术字样式】组中单击“文本填充”按钮；②在打开的列表中选择“映像”选项；③在打开的子列表的“映像”

变体”栏中选择“紧密映像，8 pt 偏移量”选项。



STEP 3 查看设置艺术字样式后的效果

返回 PowerPoint 工作界面，即可看到设置艺术字样式的效果。



技巧秒杀

利用图片等填充艺术字

在【绘图工具 格式】/【艺术字样式】组中单击“文本填充”按钮，在打开的下拉列表中选择填充样式，可在文本内部填充纯色、渐变色、图片或纹理等效果。

3. 设置项目符号和编号

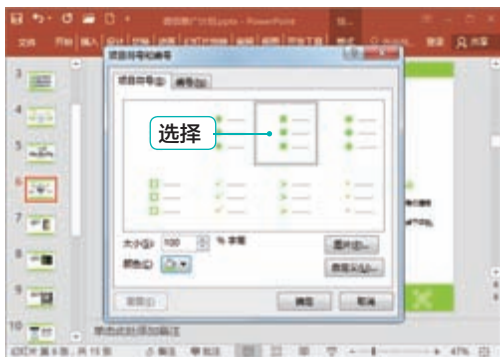
项目符号与编号可以引导和强调文本，引起观众的注意，并明确文本的逻辑关系。设置项目符号和编号的操作与在 Word 中基本相似。下面在“微信推广计划.pptx”演示文稿中为文本设置项目符号，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择文本

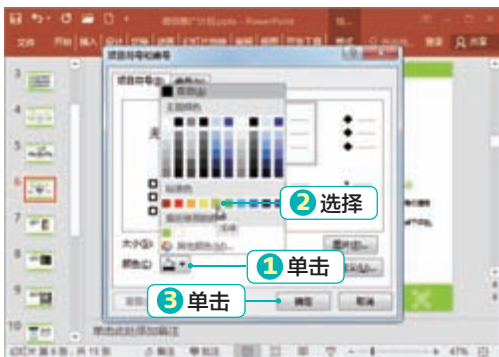
①选择第6张幻灯片；②选择一个文本框中的所有文本；③在【开始】/【段落】组中单击“项目符号”按钮右侧的下拉按钮；④在打开的列表中选择“项目符号和编号”选项。

**STEP 2 设置项目符号形状**

打开“项目符号和编号”对话框，在“项目符号”选项卡中的列表框中选择“带填充效果的大形项目符号”选项。

**STEP 3 设置项目符号颜色**

①单击“颜色”按钮；②在打开列表的“标准色”栏中选择“浅绿”选项；③单击“确定”按钮。

**STEP 4 设置项目符号后的效果**

返回 PowerPoint 工作界面，用同样的方法为其他文本框中的文本设置相同的项目符号。



9.3 制作“飓风国际专用”母版和模板

飓风国际集团公司需要制作一个专门的演示文稿母版，用于集团的日常 PPT 制作。另外，集团总部需要将一个制作好的工作报告演示文稿制作成集团专用的工作报告模板。这两项任务的主要操作都涉及演示文稿的外观设计，通过设置幻灯片版式、改变幻灯片背景、为幻灯片配色使幻灯片更加美观，给予观众更多的视觉享受。

9.3.1 制作母版

母版是存储了演示文稿中所有幻灯片主题或页面格式的幻灯片视图或页面，用它可制作演示文稿中的统一标志、文本格式、背景、颜色主题以及动画等。制作母版后，可以快速制作出多张版式相同的幻灯片，极大地提高了工作效率。



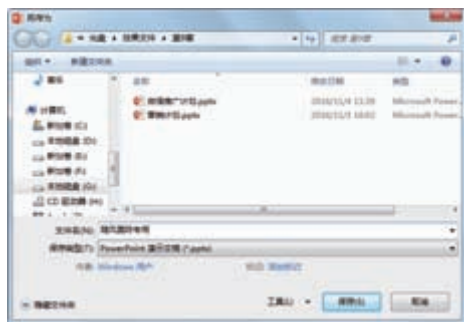
微课：制作母版

1. 页面设置

这里的页面设置是指幻灯片页面的长宽比例，也就是通常所说的页面版式。PowerPoint 中默认的幻灯片长宽比例为 4 : 3，但现在演示文稿的放映通常都是通过投影或者大屏显示器进行的，这些设备的显示比例通常都是 16 : 10 或者 16 : 9 的宽屏。下面新建“飓风国际专用.pptx”演示文稿，并设置页面，具体操作步骤如下。

STEP 1 新建演示文稿

启动 PowerPoint 2016，新建一个空白演示文稿，将其以“飓风国际专用”为名进行保存。



操作解密

页面设置的时间

进行页面设置应该是创建演示文稿后的第一步操作，如果在制作好演示文稿后再进行页面设置，在调整幻灯片长宽比例的同时，幻灯片中的图片、形状和文本框等对象也会按比例发生相应的拉伸变化。

STEP 2 设置页面

①在【设计】/【自定义】组中单击“幻灯片大小”按钮；②在打开的列表中选择“宽屏（16 : 9）”

选项。

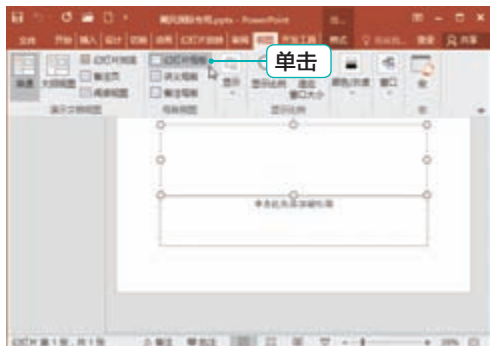


2. 设置母版背景

若要为所有幻灯片应用统一的背景，可在幻灯片母版中进行设置，设置的方法与设置单张幻灯片背景的方法类似。下面在“飓风国际专用.pptx”演示文稿中设置母版的背景，具体操作步骤如下。

STEP 1 进入母版视图

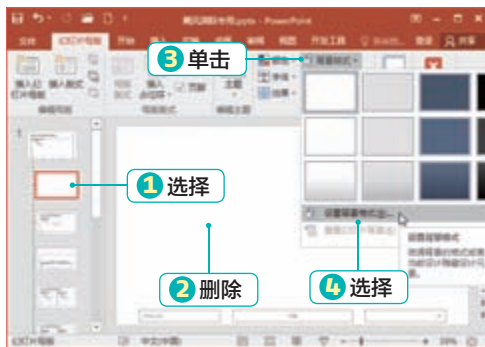
在【视图】/【母版视图】组中单击“幻灯片母版”按钮。



STEP 2 设置背景样式

①在“幻灯片”窗格中选择第 2 张幻灯片；

②选择幻灯片中的标题和副标题占位符，按【Delete】键将其删除；③在【幻灯片母版】/【背景】组中单击“背景样式”按钮；④在打开的列表中选择“设置背景格式”选项。



STEP 3 选择填充颜色

在工作界面右侧展开“设置背景格式”窗格，在“填充”栏中单击选中“渐变填充”单选项。



STEP 4 设置渐变方向

①单击“方向”按钮；②在打开的列表中选择“线性对角 - 右下到左上”选项。



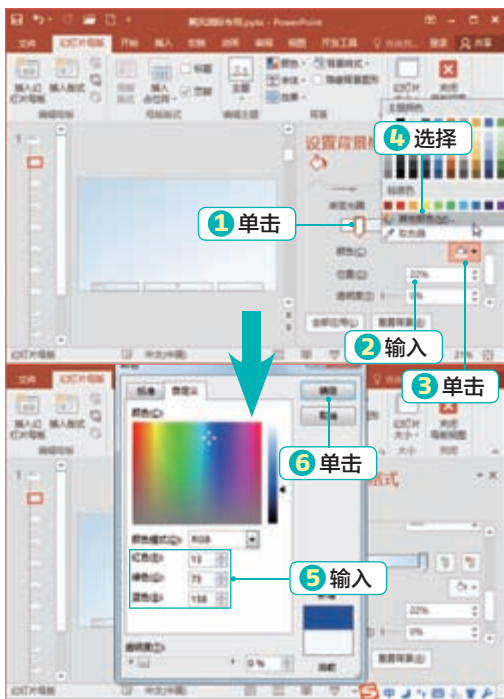
STEP 5 删除渐变光圈停止点

①在“渐变光圈”栏中单击中间的“停止点2”滑块，按【Delete】键将其删除；②用同样的方法删除另一个中间的滑块。



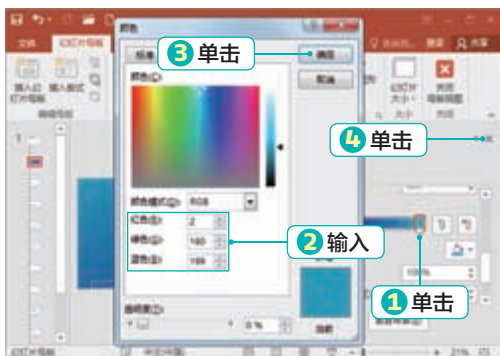
STEP 6 设置停止点颜色

①单击左侧的“停止点1”滑块；②在“位置”数值框中输入“22%”；③单击“颜色”按钮；④在打开的列表中选择“其他颜色”选项；⑤打开“颜色”对话框分别在“红色”“绿色”和“蓝色”数值框中输入“13”“75”和“158”；⑥单击“确定”按钮。

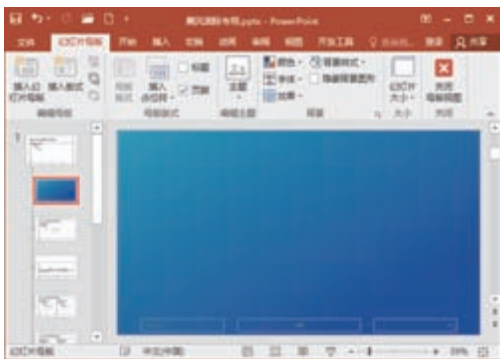


STEP 7 继续设置停止点颜色

①单击“停止点2”滑块；②用同样的方法设置RGB颜色为“2”“160”“199”；③单击“确定”按钮；④单击“设置背景格式”窗格右上角的“关闭”按钮。

**STEP 8** 查看设置母版背景后的效果

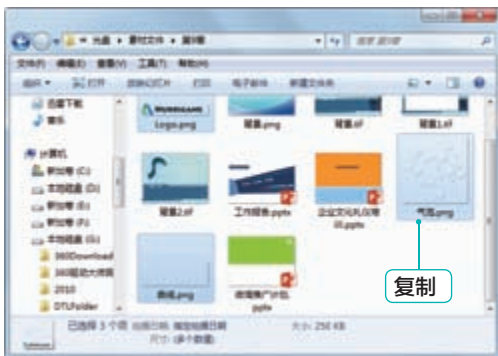
返回 PowerPoint 工作界面，即可看到设置了母版背景后的效果。

**3. 插入图片**

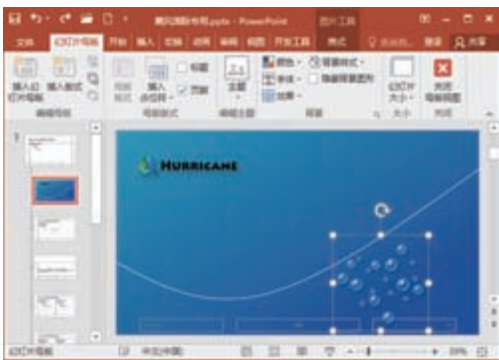
对于专业的企业演示文稿，通常都需要插入企业的 Logo 图片。下面在“飓风国际专用.pptx”演示文稿中插入 Logo 图片，具体操作步骤如下。

STEP 1 复制图片

打开图片保存的文件夹，选择需要插入的图片，这里选择“Logo.png”“气泡.png”和“曲线.png”3张图片，按【Ctrl+C】组合键复制。

**STEP 2** 调整图片位置和大小

按【Ctrl+V】组合键，将复制的图片粘贴到幻灯片中。将指针移动到图片上，按住鼠标左键不放拖动到目标位置释放，即可调整图片位置。选择图片，将指针移动到图片四周的控制点上拖动，即可调整图片的大小。调整完成后的效果如下图所示。

**操作解谜****为什么复制的图片到幻灯片中有背景色**

普通图片复制到幻灯片中都是有背景色的，本例中复制的是没有背景色的PNG图片，所以没有背景色。插入图片的相关知识将在第10章中详细讲解。

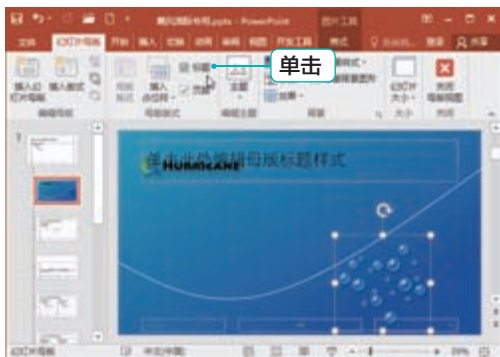
4. 设置占位符

课件中各张幻灯片的占位符是固定的，如果要逐一更改占位符格式，既费时又费力，这

时就可以在幻灯片母版中预先设置好各占位符的位置、大小、字体和颜色等格式，使幻灯片中的占位符都自动应用该格式。下面在“飓风国际专用.pptx”演示文稿中设置占位符，具体操作步骤如下。

STEP 1 显示标题占位符

在【幻灯片母版】/【母版版式】组中单击“标题”复选框，显示“标题”占位符。



STEP 2 设置占位符格式

①选择该标题占位符，拖动调整位置；②设置占位符的文本格式为“方正大黑简体、44、文本左对齐、白色”。



操作解谜

如何设置占位符

设置占位符的大小和位置，以及文本的大小、字体、颜色和段落格式的方法与 Word 完全相同，这里不再赘述。

STEP 3 插入图片占位符

①在【幻灯片母版】/【母版版式】组中单击“插入占位符”按钮；②在打开的列表中选择“图片”选项。



STEP 4 设置图片占位符

①拖动鼠标绘制图片占位符；②在【绘图工具格式】/【插入形状】组中，单击“编辑形状”按钮；③在打开的列表中选择“更改形状”选项；④在打开的子列表的“基本形状”栏中选择“椭圆”选项；⑤在【形状样式】组中单击“形状轮廓”按钮；⑥在打开的列表的“主题颜色”栏中选择“白色，背景 1”选项。



STEP 5 插入文本占位符

- 1 复制两个图片占位符；
- 2 在【幻灯片母版】/【母版版式】组中单击“插入占位符”按钮；
- 3 在打开的列表中选择“文本”选项。

**STEP 6 设置文本占位符**

- 1 在第一个图片占位符左侧拖动鼠标绘制文本占位符；
- 2 选择其中的文本，输入“CKL”；
- 3 选择“CKL”文本，设置文本格式为“BankGothic Md BT、28、白色”；
- 4 将该文本占位符复制两个。

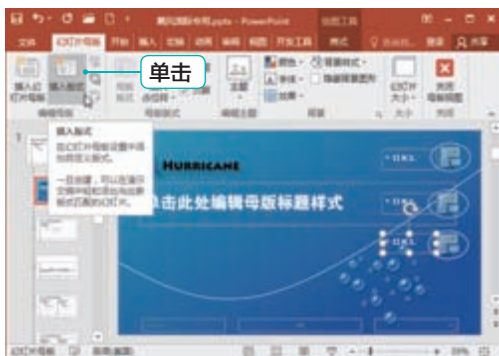
**5. 制作母版内容幻灯片**

前面制作的幻灯片可以作为演示文稿的标题页或目录页使用。通常在制作母版时，还需要制作一张幻灯片，作为内容页使用。下面在“飓风国际专用.pptx”演示文稿中插入并制作母版的内容幻灯片，具体操作步骤如下。

STEP 1 添加幻灯片

在【幻灯片母版】/【编辑母版】组中单击

“插入版式”按钮，添加一张幻灯片。

**STEP 2 插入图片**

删除幻灯片中的标题占位符，将“Logo.png”和“背景.png”图片复制到幻灯片中，调整“Logo.png”图片的大小和位置。

**STEP 3 复制占位符**

- 1 选择标题幻灯片；
- 2 选择右侧的图片和文本占位符，按【Ctrl+C】组合键复制。



STEP 4 粘贴占位符

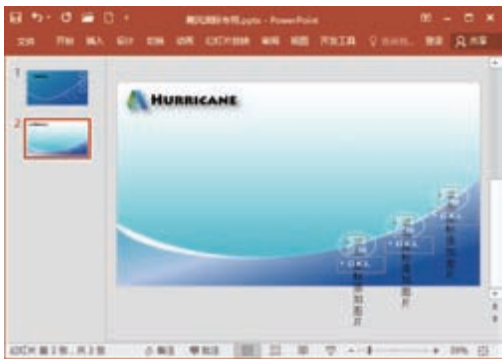
①选择内容幻灯片；②按【Ctrl+V】组合键粘贴文本和图片占位符，并调整其位置；③在【关闭】组中单击“关闭母版视图”按钮退出母版视图，完成母版制作。

**STEP 5 应用母版**

①返回 PowerPoint 主界面，可以看到幻灯片中已经应用了设置好的母版样式，在【开始】/【幻灯片】组中单击“版式”按钮；②在打开的列表中选择“标题幻灯片”选项，即可为该幻灯片应用标题幻灯片母版。

**STEP 6 创建内容幻灯片**

在“幻灯片”中单击标题幻灯片，按【Enter】键即可根据母版创建一张内容幻灯片。

**9.3.2 制作模板**

模板是一张幻灯片或一组幻灯片的图案或蓝图，其后缀名为 .potx。模板可以包含版式、主题颜色、主题字体、主题效果和背景样式，甚至可以包含内容。用户可以通过修改模板中的内容和图片，直接保存为自己的演示文稿。



微课：制作模板

1. 将演示文稿保存为模板

PowerPoint 中自带了很多演示文稿模板，可以直接利用这些模板创建演示文稿。PowerPoint 也支持将制作好的演示文稿保存为模板文件。下面将“工作报告.pptx”演示文稿保存为模板，具体操作步骤如下。

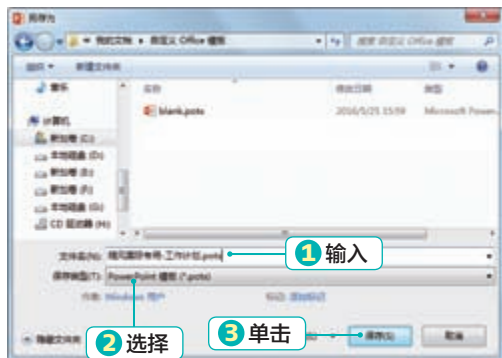
STEP 1 保存演示文稿

①打开演示文稿，单击“文件”选项卡，选择“另存为”选项；②在“另存为”栏中选择“这台电脑”选项；③在下面选择“浏览”选项。



STEP 2 保存为模板

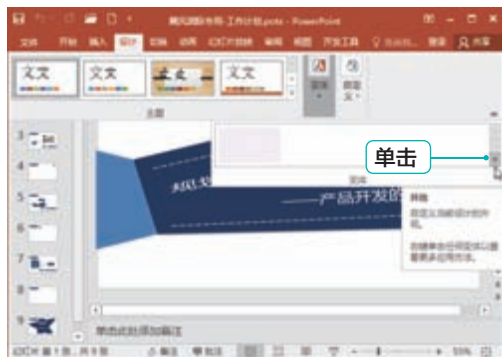
① 打开“另存为”对话框，在“文件名”下拉列表框中输入“飓风国际专用-工作计划”；② 在“保存类型”下拉列表框中选择“PowerPoint 模板 (*.potx)”选项；③ 单击“保存”按钮。

**2. 应用主题颜色**

PowerPoint 2016 提供的主题样式中都有固定的配色方案，但主题样式有限，并不能完全满足演示文稿的制作需求，这时可通过应用主题颜色，快速解决配色问题。下面为“飓风国际专用-工作计划.potx”模板应用主题颜色，具体操作步骤如下。

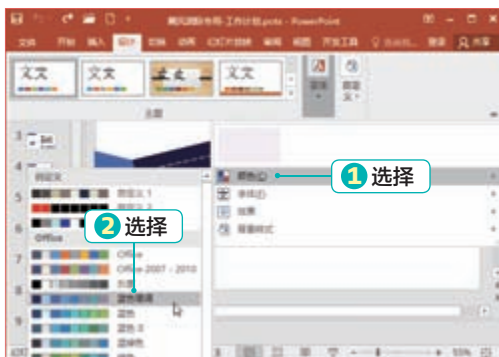
STEP 1 选择操作

在【设计】/【变体】组中单击“其他”按钮。

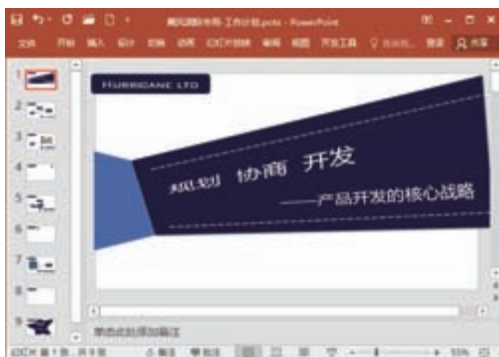
**STEP 2 选择颜色**

① 在打开的列表中选择“颜色”选项；② 在打

开的列表框的“Office”栏中选择“蓝色暖调”选项。

**STEP 3 查看应用主题颜色的效果**

返回 PowerPoint 工作界面，即可看到应用主题颜色的效果。

**操作解谜****只为当前幻灯片应用主题颜色**

选择一种配色方案后，默认该配色方案应用于所有幻灯片；在该配色方案选项上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【应用于所选幻灯片】命令，则该配色方案只应用于当前幻灯片。

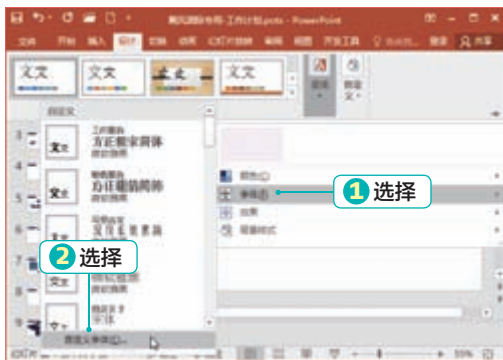
3. 自定义主题字体

模板的作用就是规范幻灯片中的项目，字体格式也是其中一项，设置主题字体后，整个演示文稿的文字将统一字体。下面为“飓风国

际专用 - 工作计划 .potx” 模板自定义主题字体，具体操作步骤如下。

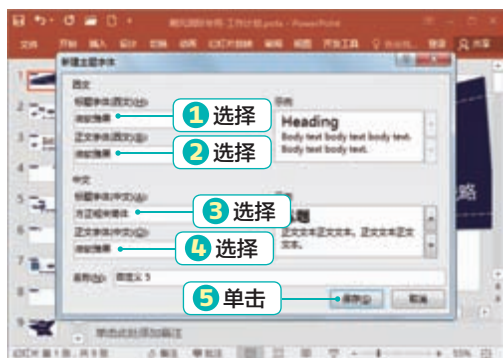
STEP 1 选择操作

①在【设计】/【变体】组中单击“其他”按钮，在打开的列表中选择“字体”选项；②在打开的子列表中选择“自定义字体”选项。



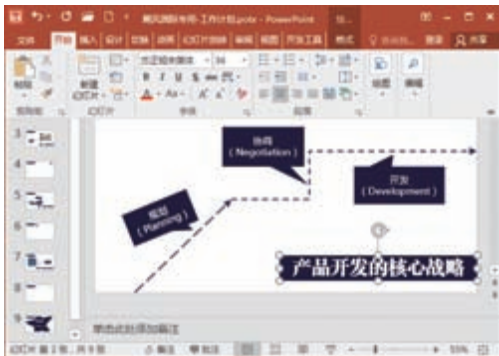
STEP 2 自定义字体

①打开“新建主题字体”对话框，在“西文”栏的“标题字体”下拉列表框中选择“微软雅黑”选项；②在“正文字体”下拉列表框中选择“微软雅黑”选项；③在“中文”栏的“标题字体”下拉列表框中选择“方正粗宋简体”选项；④在“正文字体”下拉列表框中选择“微软雅黑”选项；⑤单击“保存”按钮。



STEP 3 查看自定义字体效果

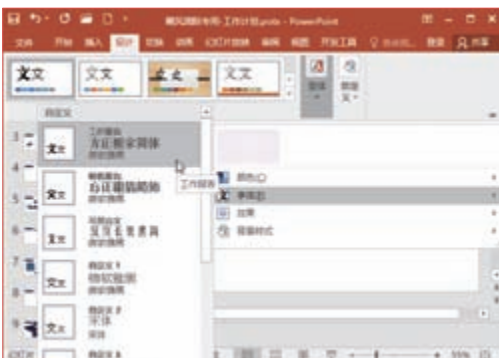
返回 PowerPoint 工作界面，即可看到自定义主题字体后，幻灯片中的文本字体发生了变化。



技巧秒杀

在其他演示文稿中应用自定义的字体

自定义字体时，可以在“新建主题字体”对话框的“名称”文本框中输入这种字体的名称。在其他演示文稿中应用该字体时，只需要在【设计】/【变体】组中单击“其他”按钮，在打开的列表中选择“字体”选项，在打开的子列表的“自定义”栏中选择该字体即可。



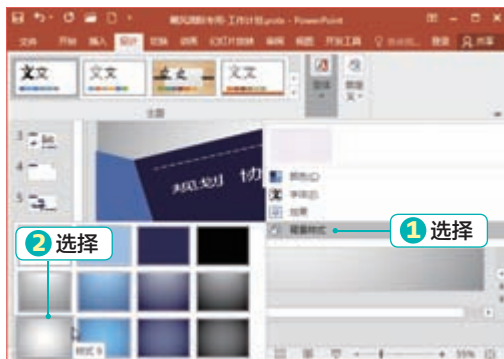
4. 应用背景样式

PowerPoint 2016 提供的系统背景比较简单，直接选择应用即可。下面为“飓风国际专用 - 工作计划 .potx” 模板应用背景样式，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择背景样式

①在【设计】/【变体】组中单击“其他”按钮，

在打开的列表中选择“背景样式”选项；**2**在展开的子列表中选择“样式 9”选项。



STEP 2 查看应用背景样式效果

返回 PowerPoint 工作界面，即可为所有的幻灯片应用背景样式。

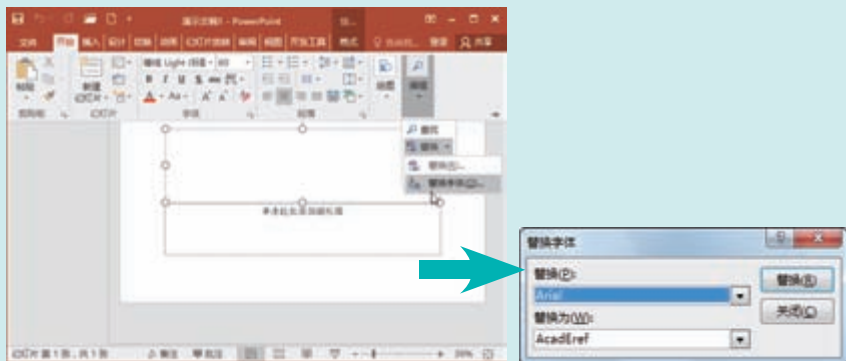


新手加油站——编辑幻灯片技巧

第3部分

1. 快速替换演示文稿中的字体

这是一种根据现有字体进行一对一替换的方法，不会影响其他的字体对象，无论演示文稿是否使用了占位符，这种方法都可以调整字体，所以实用性更强。其方法为，在【开始】/【编辑】组中单击“替换”按钮右侧的下拉按钮，在打开的列表中选择“替换字体”选项，打开“替换字体”对话框，在其中选择替换的字体，单击“替换”按钮即可。



2. 美化幻灯片中的文本

演示文稿最初的功能是发言用的提词稿，在实际工作中通过演示文稿的帮助来完成业务目标才是根本目的。所以，美化文本的根本作用应该是增加阅读的兴趣，保证文本内容的重要性。除了通过设置字体、字号、颜色和添加艺术字等方式外，还有其他一些美化文本的方法。

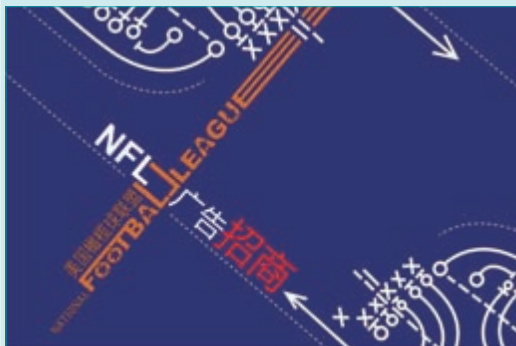
（1）设置文本方向

文本的方向除了横向、竖向和斜向外，还可以有更多的变化。设置文本的方向不但可以打破定式思维，而且增加了文本的动感，会让文本别具魅力，吸引观众的注意。

- 竖向：中文文本进行竖向排列与传统习惯相符，竖向排列的文本通常显得特别有文化感，如果加上竖式线条修饰更加有助于观众的阅读。
- 斜向：中英文文本都能斜向排列，展示时能带给观众强烈的视觉冲击力，设置斜向文本时，内容不宜过多，且配图和背景图片最好都与文本一起倾斜，让观众顺着图片把注意力集中到斜向的文本上。



- 十字交叉：十字交叉排列的文本在海报设计中比较常见，十字交叉处是抓住眼球焦点的位置，通常该处的文本应该是内容的重点，这一点在制作该类型文本时应特别注意。
- 错位：文本错位是美化文本的常用技巧，也是在海报设计中使用得较多的。错位的文本往往能结合文本字号、颜色和字体类型的变化，制作出专业性很强的效果。如果表现的内容有很多的关键词，就可以使用错位美化，偶尔为关键词添加一个边框，可能会得到意想不到的精彩效果。



（2）设置标点符号

标点符号通常是文本的修饰，属于从属的角色，但通过一些简单的设置，也可以让标点符号成为强化文本的工具。设置标点符号通常有以下两种方式。

- 放大：将标点放大到影响视觉时，就可以起到强调的作用，吸引观众的注意。名人

言或者重要的文本内容都适合使用这种方法，通常放大的标点适合“方正大黑体”或者“汉真广标”字体。



放大的标点吸引了视线，避免该标题文字被忽略

- 添加标点符号或加入文本：有时候为了强调标题或段落起止，可以添加“【】”或“『』”这样的标点，甚至在放大的符号中直接加入文本。

符号不仅成为强调的手段，
也可以成为内容的容器



(3) 创意文字

创意文字就是根据文字的特点，将文字图形化，为文字增加更多的想象力，比如拉长或美化文字的笔画、使用形状包围文字、采用图案挡住文字笔画等。有些设计会比较复杂，甚至需要使用 Photoshop 这样的专业图形图像处理软件制作好完整的图像，再将其插入幻灯片中。下图所示为几种简单的创意文字效果。

旋转形状 + 旋转文字 + 倾斜文字

文字的左远右近特效 + 旋转 + 下划线 + 文字阴影



旋转形状 + 加大字号 + 绘制直线

绘制形状 + 编辑形状顶点 + 文字的左远右近和左近右远特效

3. 使用网格线排版

网格线是坐标轴上刻度线的延伸，并穿过幻灯片区域，即在编辑区显示的用来对齐图像或文本的辅助线条。在幻灯片中单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“网格和参考线”命令，打开“网格和参考线”对话框，在其中即可设置网格。



不同大小的图片结合网格线很容易对齐裁剪



团队



精确



商业计划 Business Plan

上面两个形状都是由矩形编辑顶点而成的，斜边在网格角点的帮助下容易画平行

4. 使用参考线排版

参考线由在初始状态下位于标尺刻度“0”位置的横纵两条虚线组成，可以帮助用户快速对齐页面中的图形、图形和文字等对象，使幻灯片的版面整齐美观。与网格不同，参考线可以根据用户需要添加、删除和移动，并具有吸附功能，能将靠近参考线的对象吸附对齐。在【视图】/【显示】组中单击选中“参考线”复选框，即可在幻灯片中显示参考线，下图所示为利用参考线制作的幻灯片。



利用参考线将幻灯片划分成不同的部分，统一了过渡页的版式。制作演示文稿时，只需要按照划分的部分输入内容即可，提高了制作效率。



高手竞技场 —— 编辑幻灯片练习

1. 编辑“企业文化礼仪培训”演示文稿

打开“企业文化礼仪培训.pptx”演示文稿，对其中的幻灯片进行编辑，要求如下。

- 替换整个演示文稿的字体，输入文本。
- 为标题占位符单独设置字体，并应用艺术字。
- 插入文本框，并设置文本框的字体格式。
- 提炼文本内容，添加项目符号，并设置项目符号。



2. 制作“工程计划”演示文稿母版

新建一个“工程计划.pptx”演示文稿，利用素材图片制作母版，要求如下。

- 将提供的素材图片设置为幻灯片母版的背景。
- 进入与退出母版视图。
- 设置母版的页脚。
- 在母版中插入版式。
- 插入和编辑母版中的占位符。

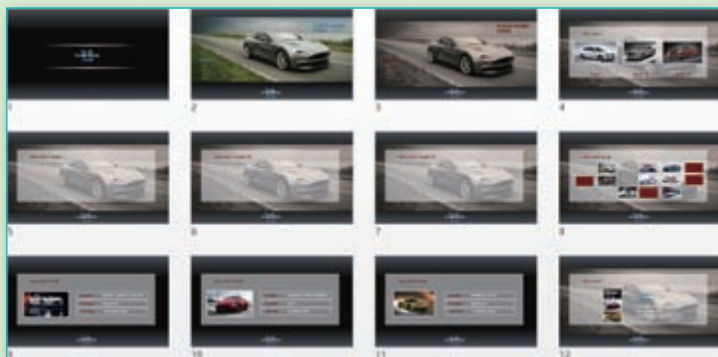


第 10 章

美化幻灯片

/ 本章导读

幻灯片中的主要元素除了文字就是图形，为了使制作的演示文稿更加专业并能引起观众的兴趣，在幻灯片中添加图片和图形等对象后，还需要对这些对象进行设置，起到美化的作用。



10.1 制作“产品展示”演示文稿

云帆集团下属汽车销售公司需要为今年的新产品制作一个展示的 PPT，主要是展示高端品牌的汽车，因此要使用大量关于汽车的图片。为了配合主题颜色，可以对图片的颜色进行设置，将其作为背景图片。本例中涉及的操作主要是插入与编辑图片和形状，如图片的插入、裁剪、移动、排列、颜色调整，以及形状的绘制、排列和颜色填充等，下面进行详细介绍。

10.1.1 插入与编辑图片

在 PowerPoint 中插入与编辑图片的大部分操作与在 Word 中相同，但由于 PowerPoint 需要通过视觉体验吸引观众的注意，对图片的要求很高，编辑图片的操作也更加复杂和多样化。



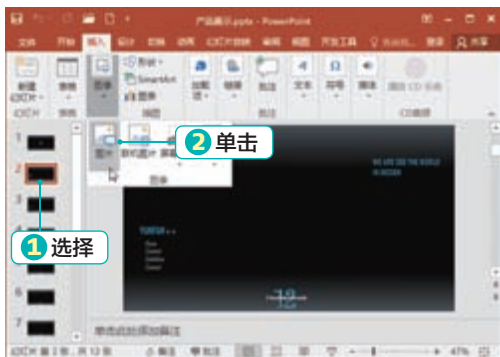
微课：插入与编辑图片

1. 插入图片

插入图片主要是指插入计算机中保存的图片，在上一章中已经介绍过通过复制粘贴的方法在幻灯片中插入图片，这里介绍另一种也是最常用的在幻灯片中插入图片的操作。下面在“产品展示.pptx”演示文稿中插入图片，具体操作步骤如下。

STEP 1 插入图片

①在“幻灯片”窗格中选择第2张幻灯片；②在【插入】/【图像】组中单击“图片”按钮。



STEP 2 选择图片

①打开“插入图片”对话框，先选择插入图片的保存路径；②在打开的列表框中选择“9.jpg”

图片；③单击“插入”按钮。



STEP 3 查看插入图片效果

返回 PowerPoint 工作界面，在第2张幻灯片中已经插入了选择的图片。



2. 裁剪图片

裁剪图片其实是调整图片大小的一种方式，通过裁剪图片，可以只显示图片中的某些部分，减少图片的显示区域。下面在“产品展示.pptx”演示文稿中为刚插入的图片裁剪大小，具体操作步骤如下。

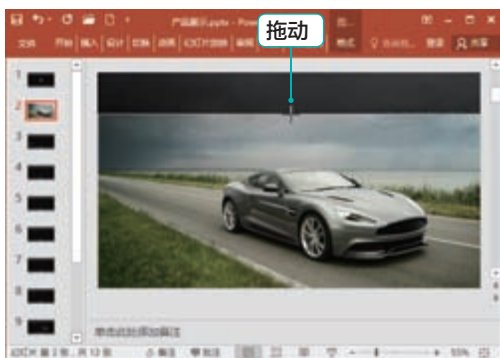
STEP 1 选择操作

①选择幻灯片中插入的图片；②在【图片工具 格式】/【大小】组中单击“裁剪”按钮，在图片四周出现8个黑色的裁剪点。



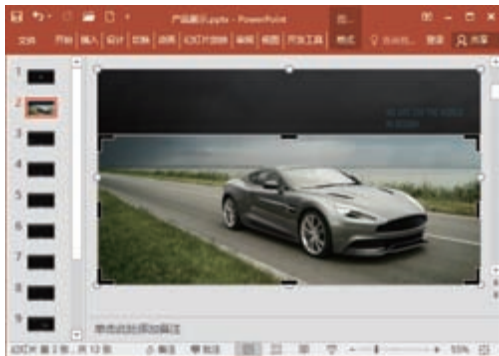
STEP 2 裁剪图片

将指针移动到图片上侧中间的裁剪点上，按住鼠标左键向下拖动，可以看到图片原有的上侧的图像已经被裁剪掉了。



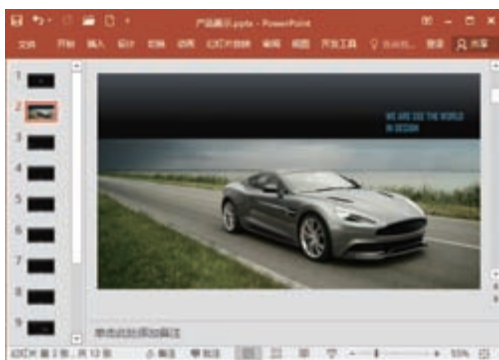
STEP 3 显示裁剪结果

拖动到适当位置，释放鼠标左键，即可完成对图片的裁剪，在图片四周仍然显示有8个裁剪点，可以继续裁剪图片。



STEP 4 查看裁剪效果

在幻灯片外的工作界面空白处单击鼠标，完成裁剪图片的操作。



操作解谜

重新调整裁剪后的图片

在PowerPoint 2016中，裁剪后的图片其实是完整的，选择裁剪后的图片，在【绘图工具 格式】/【大小】组中单击“裁剪”按钮，通过反方向拖动裁剪点，还可以恢复原来的图片。而且无论演示文稿是否进行过保存，都能通过裁剪操作恢复原来的图片。

3. 改变图片的叠放顺序

PowerPoint 中的图片也能像 Word 中的文本框和图片一样设置不同的叠放顺序。下面在“产品展示.pptx”演示文稿中为图片设置叠放顺序，具体操作步骤如下。

STEP 1 移动图片

在第2张幻灯片中选择插入的图片,按【↑】键,将其向上移动到合适的位置。

**STEP 2 设置图片叠放顺序**

①在【图片工具 格式】/【排列】组中单击“下移一层”按钮,图片将在幻灯片中所有项目的叠放排列顺序中下移一层;②可以看到图片左下角一个文本框已经上移到图片的上面,继续单击“下移一层”按钮。

**STEP 3 查看下移一次后的效果**

继续下移图片,直到所有的文本内容都上移到图片的上面,且全部显示出来,完成图片的叠放顺序调整。

**4. 调整图片的颜色和艺术效果**

PowerPoint 2016 有强大的图片调整功能,通过它可快速实现图片的颜色调整、设置艺术效果和调整亮度对比度等,使图片的效果更加美观,这也是 PowerPoint 在图像处理上比 Word 更加强大的地方。下面在“产品展示.pptx”演示文稿中为图片重新着色,具体操作步骤如下。

STEP 1 复制图片

①在第2张幻灯片中选择插入的图片;②在其上单击鼠标右键;③在弹出的快捷菜单中选择【复制】命令。

**STEP 2 粘贴图片**

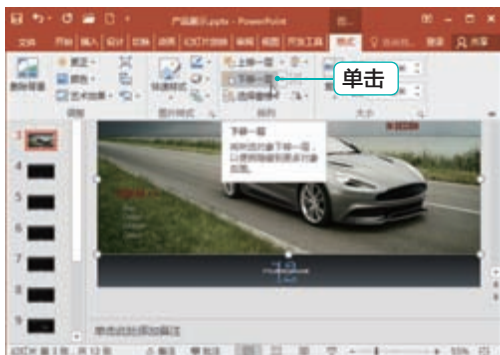
①选择第3张幻灯片;②在其中单击鼠标右键;

③在弹出的快捷菜单的“粘贴选项”栏中选择【图片】选项。



STEP 3 设置图片的叠放顺序

在【图片工具 格式】/【排列】组中单击“下移一层”按钮，将图片叠放到文本下面。



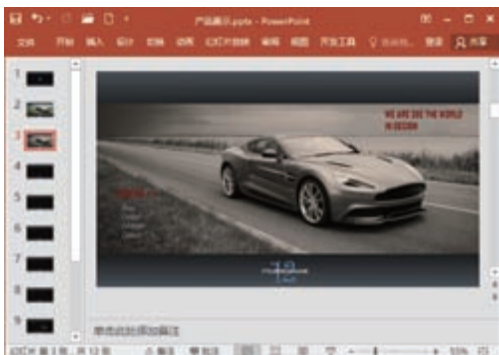
STEP 4 调整图片颜色

①在【调整】组中单击“颜色”按钮；②在打开的列表的“重新着色”栏中选择“褐色”选项。



STEP 5 查看调整后图片的效果

返回 PowerPoint 工作界面，即可看到第3张幻灯片中的图片颜色发生了改变。



操作解密

其他图片颜色和艺术效果

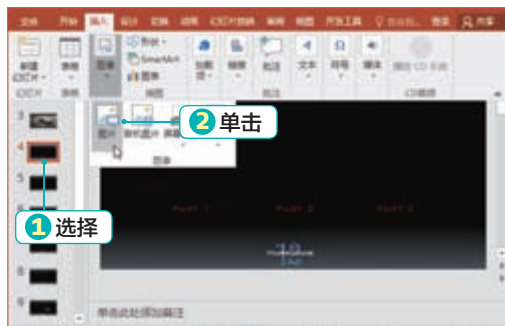
在【调整】组中单击“颜色”按钮，在打开的列表中还可以设置图片的色调、饱和度和透明色等，选择“图片颜色选项”选项，还可以在PowerPoint工作界面右侧展开“设置图片格式”任务窗格，对图片的颜色进行详细的设置；单击“更正”按钮，在打开的列表中可以设置图片的锐化/柔化、亮度/对比度；单击“艺术效果”按钮，在打开的列表中可以为图片设置多种艺术效果，如混凝土、影印和胶片颗粒等。

5. 精确设置图片大小

在 PowerPoint 中，可以比较精确地设置图片的高度与宽度。下面在“产品展示.pptx”演示文稿中精确设置图片的大小，具体操作步骤如下。

STEP 1 插入图片

①选择第4张幻灯片；②在【插入】/【图像】组中单击“图片”按钮。

**STEP 2 选择图片**

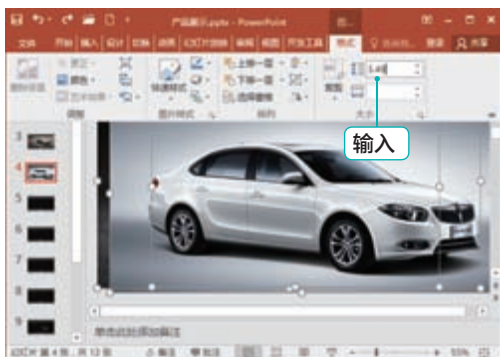
① 打开“插入图片”对话框，先选择插入图片的保存路径；② 在打开的列表框中同时选择“a4.jpg”“a6.jpg”“z.jpg”3张图片；③ 单击“插入”按钮。



第3部分

STEP 3 设置图片高度

在【图片工具 格式】/【大小】组的“高度”数值框中输入“3.49”，按【Enter】键。

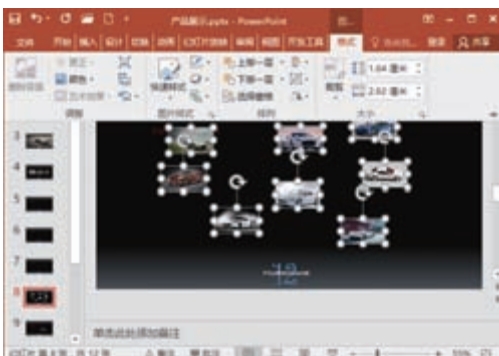
**STEP 4 查看设置图片高度的效果**

图片将自动按照设置的高度调整大小，然

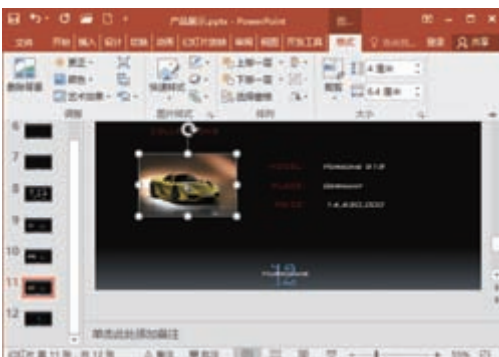
后通过拖动图片，将3张图片放置在幻灯片的

**STEP 5 设置图片宽度**

选择第8张幻灯片，用同样的方法在其中插入8张图片，设置图片的宽度为“1.64”。

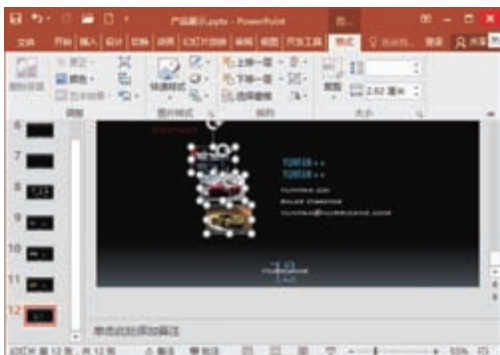
**STEP 6 设置其他图片宽度**

用同样的方法分别为第9张、第10张、第11张幻灯片插入一张图片，设置图片的宽度为“4”。



STEP 7 设置图片高度

用同样的方法在第12张幻灯片中插入3张图片，设置图片的高度为“2.92”。

**6. 排列和对齐图片**

当一张幻灯片中有多张图片时，将这些图片有规则的放置，才能增强幻灯片的显示效果，这时就需要对这些图片进行排列和对齐。下面在“产品展示.pptx”演示文稿中排列和对齐图片，具体操作步骤如下。

STEP 1 设置图片对齐

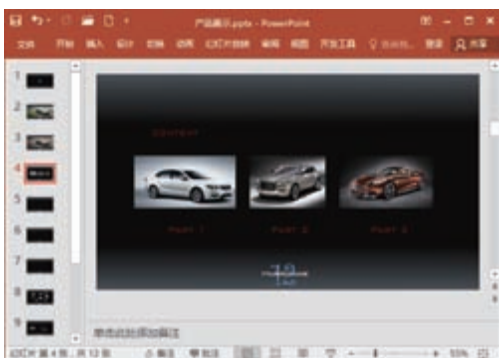
①在第4张幻灯片中按住【Ctrl】键选择3张插入的图片；②在【图片工具 格式】/【排列】组中单击“对齐”按钮；③在打开的列表中选择“顶端对齐”选项。

**STEP 2 设置图片均匀排列**

①在【图片工具 格式】/【排列】组中单击“对齐”按钮；②在打开的列表中选择“横向分布”选项。

**STEP 3 查看排列和对齐图片效果**

返回 PowerPoint 工作界面，幻灯片中的3张图片将从左到右均匀排列。

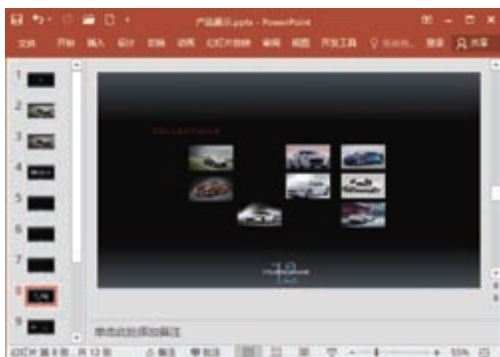
**技巧秒杀****快速排列和对齐图片**

当幻灯片中有两张以上图片时，选择一张图片并拖动到一定位置时，将自动出现多条虚线，该虚线为当前幻灯片中该图片与其他图片位置的参考线，通过它也可以将所有图片进行对齐，如下图所示。

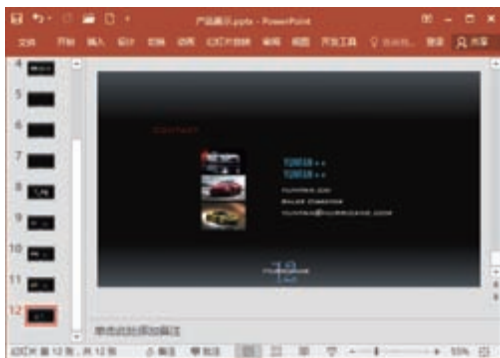


STEP 4 通过鼠标拖动对齐图片

在第 8 张幻灯片中，通过鼠标拖动来排列和对齐图片。

**STEP 5** 设置对齐与分布

在第 12 张幻灯片中，将 3 张图片设置排列方式为“左对齐”和“纵向分布”。

**7. 组合图片**

如果一张幻灯片中有多张图片，一旦调整其中一张，可能会影响其他图片的排列和对齐。通过组合图片，就可以将这些图片组合成一个整体，既能单独编辑单张图片，也能一起调整。下面在“产品展示.pptx”演示文稿中组合图片，具体操作步骤如下。

STEP 1 组合图片

①选择第 4 张幻灯片；②同时选择 3 张图片；③在【图片工具 格式】/【排列】组中单击“组合”按钮；④在打开的列表中选择“组合”选项。

**STEP 2** 查看组合图片效果

返回 PowerPoint 工作界面，幻灯片中的 3 张图片已经组合为一个整体。

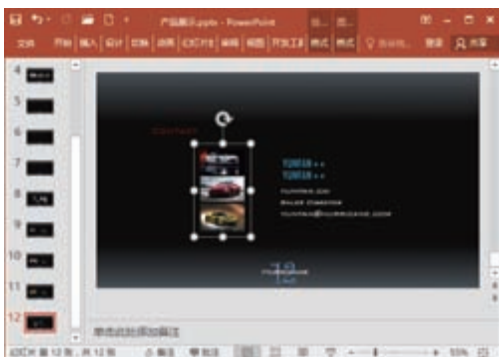
**STEP 3** 利用右键菜单组合图片

①选择第 8 张幻灯片；②同时选择所有图片；③在其上单击鼠标右键；④在弹出的快捷菜单中选择【组合】命令；⑤在打开的子菜单中选择【组合】命令。



STEP 4 继续组合图片

用同样的方法在第12张幻灯片中将3张图片组合在一起。

**操作解谜****组合图片的操作注意事项**

对于组合过的图片，从整体上只能进行颜色调整，不能设置艺术效果，也不能进行亮度和对比度的调整。

8. 设置图片样式

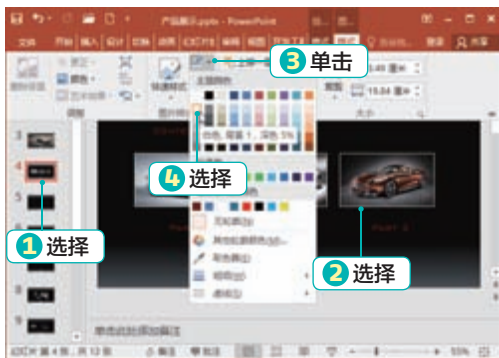
PowerPoint 提供了多种预设的图片外观样式，在【图像工具 格式】/【图片样式】组的列表中进行选择即可给图片应用相应的样式。除此以外，还可以为图片设置特殊效果和版式。下面在“产品展示.pptx”演示文稿中为图片设置边框和效果，具体操作步骤如下。

STEP 1 设置图片边框

①选择第4张幻灯片；②选择组合的图片；③在【图片工具 格式】/【图片样式】组，单击“图片边框”按钮；④在打开列表的“主题颜色”栏中选择“白色，背景1，深色5%”选项。

**操作解谜****尽量少用系统自带的图片样式**

系统自带的图片样式可能会降低图片的清晰度，应用时应慎重。

**STEP 2 设置图片效果**

①在【图片工具 格式】/【图片样式】组中单击“图片效果”按钮；②在打开的列表中选择“阴影”选项；③在打开的子列表的“外部”栏中选择“右下斜偏移”选项。

**STEP 3 查看设置图片样式的效果**

返回 PowerPoint 工作界面，可看到组合在一起的3张图片都设置了图片样式。



9. 利用格式刷复制图片样式

在制作 PPT 时,经常会遇到某一个形状或者图片的样式与整个演示文稿的风格不符的情况。如果样式的设置比较复杂,单独设置会浪费大量的时间,利用格式刷则可以非常简单、迅速地将一个对象的样式复制到另一个对象中。下面在“产品展示.pptx”演示文稿中利用格式刷复制图片样式,具体操作步骤如下。

STEP 1 选择源图片

① 选择第 4 张幻灯片; ② 选择一张图片; ③ 在【开始】/【剪贴板】组中双击“格式刷”按钮。



第 3 部分

操作解谜

为什么要双击“格式刷”按钮

单击“格式刷”按钮,只能为一个对象复制格式,双击则可以为多个对象复制格式。

STEP 2 选择目标图片

① 选择第 8 张幻灯片; ② 在需要复制样式的图片上单击,即可为图片设置与源图片完全相同的图片样式。



STEP 3 查看复制的图片样式效果

利用格式刷为第 9 张~第 12 张幻灯片中的图片复制样式。然后将第 3 张幻灯片中的图片复制到第 4 张~第 8 张,以及第 12 张幻灯片中,并调整图片的叠放顺序。



操作解谜

如何退出复制格式状态

利用格式刷复制完格式后,再次在【剪贴板】组中单击“格式刷”按钮即可。

10.1.2 绘制与编辑形状

演示文稿中的形状包括线条、矩形、圆形、箭头、星形、标注和流程图等,这些形状通常作为项目元素在 SmartArt 图形中使用。但在很多专业的商务演示文稿中,利用不同的形状和形状组合,往往能制作出与众不同的形状,吸引观众的注意。



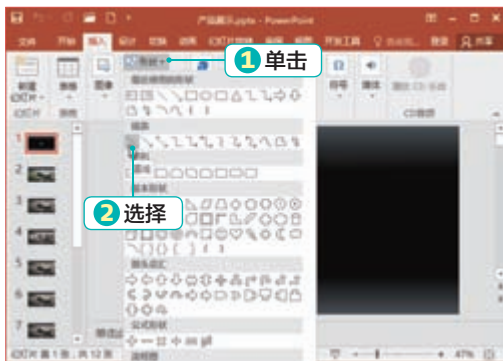
微课: 绘制与编辑形状

1. 绘制形状

绘制形状主要是通过拖动鼠标完成的，在 PowerPoint 中选择需要绘制的形状后，拖动鼠标即可绘制该形状。下面在“产品展示.pptx”演示文稿中绘制直线和矩形，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择形状

①选择第1张幻灯片，在【插入】/【插图】组中，单击“形状”按钮；②在打开的列表的“线条”栏中选择“直线”选项。



STEP 2 绘制直线

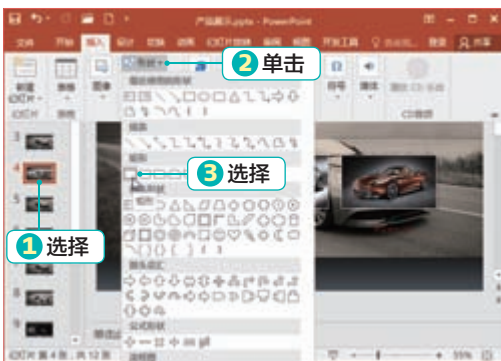
在幻灯片中按住【Shift】键，同时按住鼠标左键从左向右拖动鼠标绘制直线，释放后可以完成直线的绘制。



STEP 3 选择形状

①选择第4张幻灯片；②在【插入】/【插图】组中单击“形状”按钮；③在打开的列表的“矩

形”栏中选择“矩形”选项。



技巧秒杀

绘制规则的形状

在绘制形状时，如果要从中心开始绘制形状，则按住【Ctrl】键的同时拖动鼠标；如果要绘制规范的正方形和圆形，则按住【Shift】键的同时拖动鼠标。

STEP 4 绘制矩形

①在幻灯片中拖动鼠标绘制矩形；②在【绘图工具 格式】/【排列】组中单击“下移一层”按钮，调整矩形的叠放顺序。



STEP 5 继续绘制矩形

①选择第8张幻灯片；②用同样的方法在幻灯片中拖动鼠标绘制矩形；③并将绘制的矩形复制3个，放置到幻灯片中的其他位置。用同样的方法在第9张幻灯片中绘制三个矩形。



2. 设置形状轮廓

形状轮廓是指形状的外边框，设置形状外边框包括设置其颜色、宽度及线型等。下面在“产品展示.pptx”演示文稿中为绘制的形状设置轮廓，具体操作步骤如下。

STEP 1 设置无轮廓

①选择第4张幻灯片；②在幻灯片中选择刚才绘制的矩形；③在【绘图工具 格式】/【形状样式】组中单击“形状轮廓”按钮；④在打开的列表中选择“无轮廓”选项。



STEP 2 设置轮廓颜色

①选择第8张幻灯片；②在幻灯片中按住【Shift】键，同时选择刚才绘制的矩形；③在【绘图工具 格式】/【形状样式】组中单击“形状轮廓”按钮；④在打开的列表的“主题颜色”栏中选择“白色，背景 1，深色 5%”选项。



STEP 3 设置轮廓线条粗细

①在【绘图工具 格式】/【形状样式】组中单击“形状轮廓”按钮；②在打开的列表中选择“粗细”选项；③在打开的子列表中选择“0.25磅”选项。



STEP 4 继续设置轮廓颜色

①选择第9张幻灯片；②在幻灯片中按住【Shift】键的同时选择刚才绘制的矩形；③在【绘图工具 格式】/【形状样式】组中单击“形状轮廓”按钮；④在打开的列表的“主题颜色”栏中选择“白色，背景 1，深色 5%”选项。



STEP 5 继续设置轮廓线条粗细

①在【绘图工具 格式】/【形状样式】组中单击“形状轮廓”按钮；②在打开的列表中选择“粗细”选项；③在打开的子列表中选择“0.25磅”选项。

**3. 设置形状填充**

设置形状填充时可选择形状内部的填充颜色或效果，可设置为纯色、渐变色、图片或纹理等，相关操作与在 Word 中的设置相似。下面在“产品展示.pptx”演示文稿中为绘制的形状设置形状填充，具体操作步骤如下。

STEP 1 设置填充颜色

①选择第4张幻灯片；②在幻灯片中选择刚才绘制的矩形；③在【绘图工具 格式】/【形状样式】组中单击“形状填充”按钮；④在打开的列表的“主题颜色”栏中选择“白色，背景1”选项。

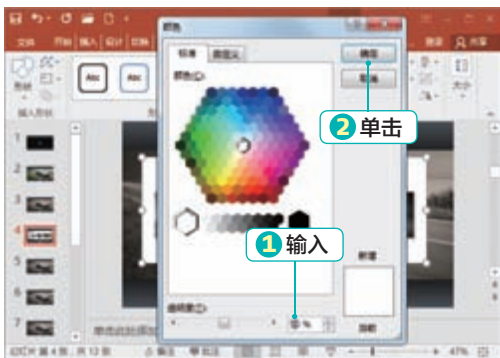
**STEP 2 设置其他填充颜色**

①在【绘图工具 格式】/【形状样式】组中，

单击“形状填充”按钮；②在打开的列表中选择“其他填充颜色”选项。

**STEP 3 设置颜色透明度**

①打开“颜色”对话框，在“标准”选项卡的“透明度”数值框中，输入“50%”；②单击“确定”按钮。

**STEP 4 复制并叠放形状**

将形状复制到第5张~第12张幻灯片中，并设置叠放顺序。

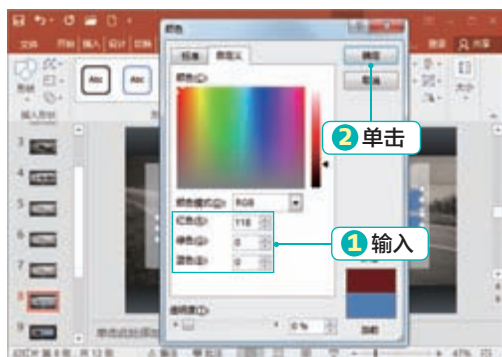


STEP 5 设置其他填充颜色

① 选择第 8 张幻灯片；② 在幻灯片中选择 4 个矩形；③ 在【绘图工具 格式】/【形状样式】组中单击“形状填充”按钮；④ 在打开的列表中选择“其他填充颜色”选项。

**STEP 6 自定义填充颜色**

① 打开“颜色”对话框，在“自定义”选项卡的“红色”“绿色”“蓝色”数值框中分别输入“118”“0”“0”；② 单击“确定”按钮。

**STEP 7 继续设置填充颜色**

① 选择第 9 张幻灯片；② 在幻灯片中按住【Shift】键的同时选择刚才绘制的 3 个矩形；③ 在【绘图工具 格式】/【形状样式】组中单击“形状填充”按钮；④ 在打开的列表的“主题颜色”栏中选择“黑色，文字 1，淡色 50%”选项。

**STEP 8 打开“设置形状格式”窗格**

① 在选择的形状上单击鼠标右键；② 在弹出的快捷菜单中选择【设置对象格式】命令。

**STEP 9 设置颜色透明度**

① 打开“设置形状格式”任务窗格，在“形状选项”选项卡中展开“填充”选项，在“透明度”数值框中输入“50%”；② 单击“关闭”按钮。



4. 设置形状效果

设置形状效果包括阴影、映像、发光、柔化边缘、棱台及三维旋转等，与设置图片效果相似。下面在“产品展示.pptx”演示文稿中设置形状的效果，具体操作步骤如下。

STEP 1 设置形状效果

①选择第8张幻灯片；②在幻灯片中选择刚才绘制的4个矩形；③在【绘图工具 格式】/【形状样式】组中单击“形状效果”按钮；④在打开的列表中选择“阴影”选项；⑤在打开的子列表的“外部”栏中选择“右下斜偏移”选项。



STEP 2 继续设置形状效果

①选择第9张幻灯片；②在幻灯片中选择刚才绘制的3个矩形，在【绘图工具 格式】/【形状样式】组中单击“形状效果”按钮；③在打开的列表中选择“阴影”选项；④在打开的子列表的“外部”栏中选择“右下斜偏移”选项。



STEP 3 复制形状

将第9张幻灯片中的3个矩形复制到第10张和第11张幻灯片中，并调整叠放顺序。

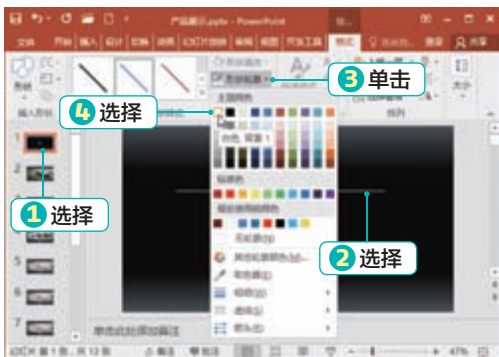


5. 设置线条格式

在 PowerPoint 中，线条除了可以进行简单的设置外，还有很多美化的手段，包括形状的轮廓、效果和格式等。下面在“产品展示.pptx”演示文稿中设置线条的颜色、轮廓和效果，具体操作步骤如下。

STEP 1 设置主题颜色

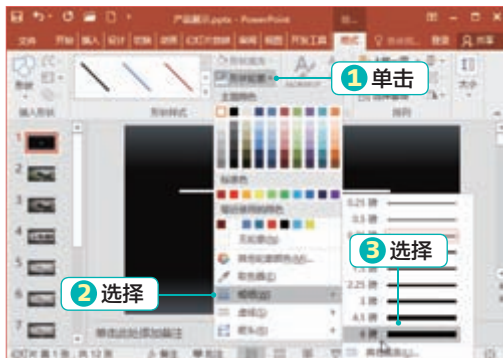
①选择第1张幻灯片；②在幻灯片中选择前面绘制的直线；③在【绘图工具 格式】/【形状样式】组中单击“形状轮廓”按钮；④在打开的列表的“主题颜色”栏中选择“白色，背景1”选项。



STEP 2 设置线条粗细

①在【绘图工具 格式】/【形状样式】组中单击“形状轮廓”按钮；②在打开的列表中选择

“粗细”选项；**③**在打开的子列表中选择“6 磅”选项。



STEP 3 打开“设置形状格式”任务窗格

①在选择的直线上单击鼠标右键；**②**在弹出的快捷菜单中选择【设置形状格式】命令。



STEP 4 设置渐变方向

①打开“设置形状格式”任务窗格，在“线条”栏中单击选中“渐变线”单选项；**②**单击“方向”按钮；**③**在打开的列表中选择“线性向右”选项。



STEP 5 设置渐变线左侧部分的透明度

①在“渐变光圈”栏中单击“停止点 1”滑块；**②**在“透明度”数值框中输入“100%”。



STEP 6 设置渐变线的中间部分

①选择中间的一个滑块，按【Delete】键将其删除，单击中间的另外一个滑块；**②**在“位置”数值框中输入“50%”；**③**在“透明度”数值框中输入“0%”；**④**单击“颜色”按钮；**⑤**在打开的列表的“主题颜色”栏中选择“白色，背景 1”选项。



操作解密

如何设置渐变光圈的位置

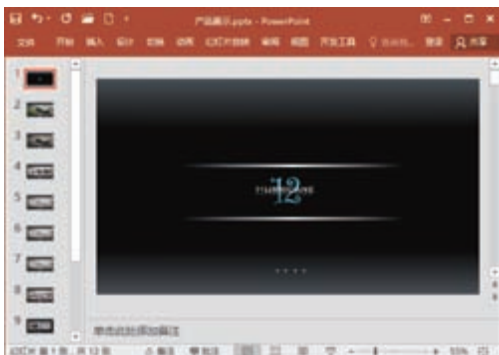
在PowerPoint 2016中，渐变线的位置是用百分比表示的，起点为“0%”，终点为“100%”。另外，如果需要增加渐变线的颜色，只需在渐变光圈上单击，增加一个滑块，设置其位置和颜色即可。

STEP 7 设置渐变线右侧部分的透明度

- ① 在“渐变光圈”栏中单击“停止点 3”滑块；
- ② 在“透明度”数值框中输入“100%”。

**STEP 8** 复制直线

复制一个同样的直线形状，将两个直线形状左右居中对齐，并放置到文本的上下两侧。



10.2 制作“分销商大会”演示文稿

云帆集团今年要召开分销商大会，目的是总结近年来的工作经验，增进与分销商的关系，团结分销商的力量，为未来的发展奠定坚实的基础。需要集团公关部门为本次分销商大会以“未来，是团结的力量！”为主题，制作大会的主题 PPT。本例中涉及的操作主要是在幻灯片中插入、编辑和美化图表和 SmartArt 图形。

10.2.1 插入、编辑和美化图表

表格是演示文稿中非常重要的一种数据显示工具，用好表格是提升演示文稿设计质量和效率的最佳途径之一。下面就在标题幻灯片中通过插入、编辑和美化图表来制作演示文稿标题页。



微课：插入、编辑和美化图表

1. 插入表格

在 PowerPoint 中对表格的各种操作与在 Word 中相似，可以通过直接绘制，或者设置表格行列的方式插入。下面在“分销商大会 .pptx”演示文稿中插入表格，具体操作步骤如下。

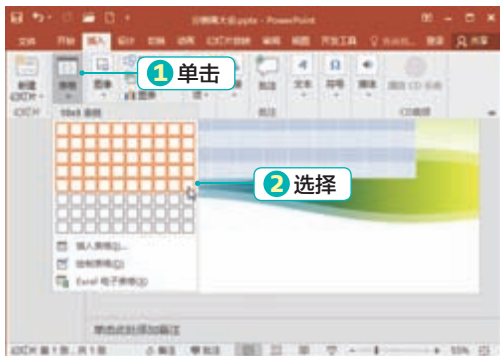
STEP 1 删除占位符

在幻灯片中选择标题和副标题占位符，按【Delete】键将其删除。

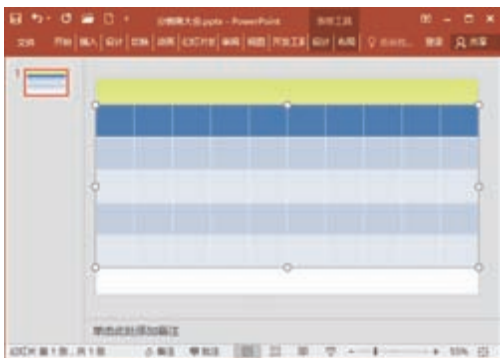


STEP 2 插入表格

- ①在【插入】/【表格】组中单击“表格”按钮；
- ②在打开的“插入表格”列表中拖动鼠标选择插入的行数和列数，这里选择“10×5”表格。

**STEP 3 调整表格大小**

将指针移动到插入表格四周的控制点处，按住鼠标左键拖动，调整表格的大小。

**2. 设置表格背景**

幻灯片中表格的颜色和背景都会影响幻灯片的整体效果，因此在制作完表格内容后，还需要对表格进行美化，使幻灯片更加美观。下面在“分销商大会.pptx”演示文稿中设置图片背景，具体操作步骤如下。

STEP 1 插入表格

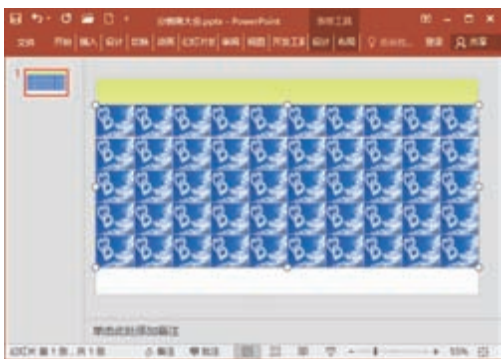
- ①在【表格工具 设计】/【表格样式】组中单击“底纹”按钮；
- ②在打开的列表中选择“表

格背景”选项；

- ③在打开的子列表中选择“图片”选项。

**操作解密****设置表格背景与设置表格底纹的区别**

设置表格背景和设置表格的底纹是两种完全不同的操作，设置表格背景是将图片或者其他颜色完全铺垫在表格的底部，包括边框在内；而设置表格的底纹则是将图片或者其他颜色分别铺垫在表格的所有单元格内，不包括边框，本例中单击“底纹”按钮，在打开的列表中选择“图片”选项，则直接为表格设置图片底纹，如下图所示。

**STEP 2 插入图片**

打开“插入图片”对话框，在其中选择“来自文件”选项。



STEP 3 选择插入的图片

① 打开“插入图片”对话框，先选择插入图片的保存路径；② 在打开的列表框中选择“背景.jpg”图片；③ 单击“插入”按钮。



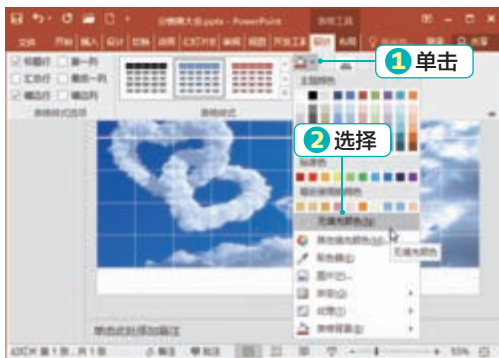
操作解谜

为什么插入图片后并没有显示出来

通常通过“插入表格”列表插入的表格都已经自带了表格样式或者底纹，如果为表格设置表格背景，无论是图片还是其他填充颜色，通常都无法显示出来。这时，需要将表格的底纹设置为“无填充颜色”，才能显示出设置的表格背景。

STEP 4 显示表格背景

① 继续在【表格工具 设计】/【表格样式】组中单击“底纹”按钮；② 在打开的列表中选择“无颜色填充”选项，这时可以看到表格的背景已经变成了插入的图片。



操作解谜

删除表格中的行列

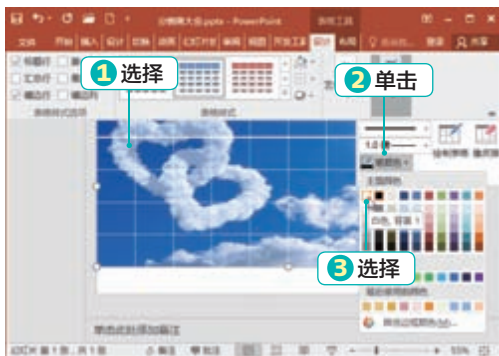
在表格中选择某行或某列后，按【Delete】键或者【Backspace】键，只能删除其中的内容，而不能删除该行或列。需要在【表格工具 布局】/【行和列】组中单击“删除”按钮进行删除。

3. 设置表格边框

设置表格的边框可以使表格的轮廓更加鲜明，也使表格看起来更加专业。下面在“分销商大会.pptx”演示文稿中设置表格的边框，具体操作步骤如下。

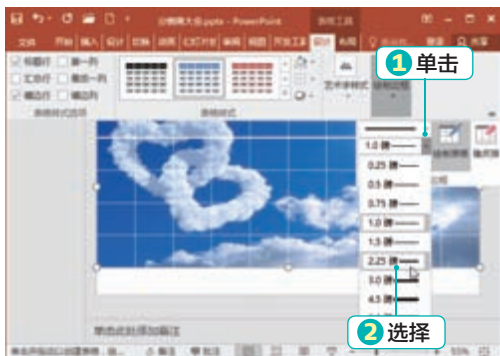
STEP 1 设置边框颜色

① 在幻灯片中选择插入的表格；② 在【表格工具 设计】/【绘制边框】组中单击“笔颜色”按钮；③ 在打开的列表的“主题颜色”栏中选择“白色，背景 1”选项。

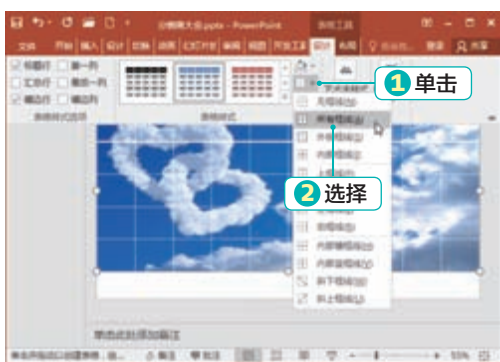


STEP 2 设置边框线的粗细

①在【表格工具 设计】/【绘制边框】组中单击“笔画粗细”列表框右侧的下拉按钮；②在打开的列表中选择“2.25 磅”选项。

**STEP 3 选择应用的边框线**

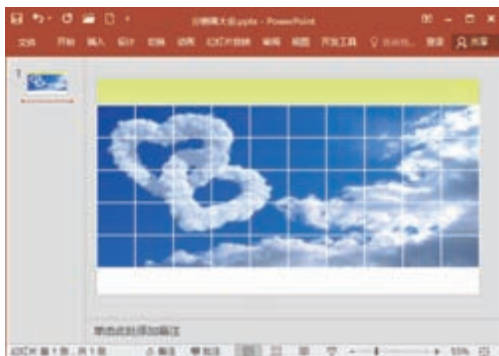
①在【表格工具 设计】/【表格样式】组中单击“边框”按钮右侧的下拉按钮；②在打开的列表中选择“所有框线”选项。

**STEP 4 查看设置表格边框的效果**

返回 PowerPoint 工作界面，即可看到为该表格的所有框线应用了设置的颜色和粗细。

**操作解密****插入图表**

PowerPoint也提供了图表功能，在幻灯片中添加图表可以使各数据之间的关系或对比更直观、更明显，从而丰富幻灯片的外观。

**4. 编辑表格**

表格的编辑操作与 Word 基本相同。下面在“分销商大会.pptx”演示文稿中通过合并单元格、设置单元格底纹和设置单元格中文本的格式来编辑表格，具体操作步骤如下。

STEP 1 合并单元格

①在幻灯片中选择表格中第 4 行右侧的 5 个单元格；②在【表格工具 布局】/【合并】组中单击“合并单元格”按钮。

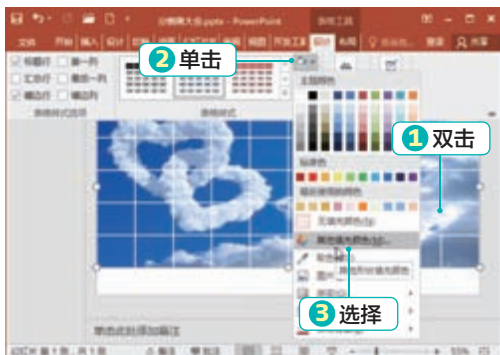
**技巧秒杀****绘制表格**

与Word一样，PowerPoint中也可以手动绘制表格，在【插入】/【表格】组中单击“表格”按钮，在打开的“插入表格”列表中选择“绘制表格”选项，拖动鼠标即可绘制表格。

STEP 2 设置单元格底纹

①在合并的单元格中双击定位文本插入点；

②在【表格工具 设计】/【表格样式】组中单击“底纹”按钮；③在打开的列表中选择“其他填充颜色”选项。



STEP 3 自定义填充颜色

①打开“颜色”对话框，单击“自定义”选项卡；②在“红色”“绿色”“蓝色”数值框中分别输入“255”“0”“100”；③单击“确定”按钮。



技巧秒杀

快速导入Excel表格

除了插入表格和绘制表格外，在幻灯片中还可以创建Excel电子表格，在【插入】/【表格】组中单击“表格”按钮，在打开的“插入表格”列表中选择“Excel电子表格”选项，即可插入Excel电子表格。

STEP 4 设置文本格式

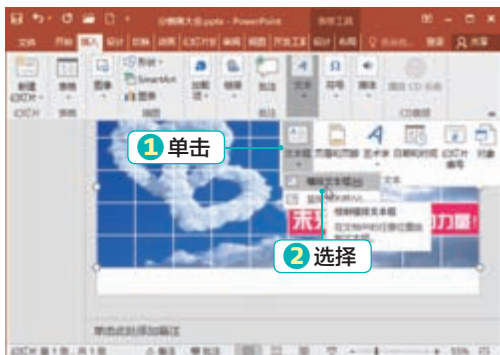
①在合并的单元格中输入文本；②设置文本格式

式为“方正综艺简体、白色、底端对齐”，字号分别为“40”和“32”。



STEP 5 插入文本框

①在【插入】/【文本】组中单击“文本框”按钮；②在打开的列表中选择“横排文本框”选项。



STEP 6 设置文本格式

①在表格右下侧单击鼠标左键创建横排文本框，输入文本；②并设置文本格式为“微软雅黑、18”。



10.2.2 插入和编辑 SmartArt 图形

在演示文稿中插入 SmartArt 图形，可以说明一种层次关系、一个循环过程或一个操作流程等，它使幻灯片所表达的内容更加突出，也更加生动。下面将讲解在演示文稿中插入和编辑 SmartArt 图形的相关操作。



微课：插入和编辑 SmartArt 图形

1. 插入 SmartArt 图形

在 PowerPoint 中插入与编辑 SmartArt 图形的操作与在 Word 中基本相同。下面在“分销商大会.pptx”演示文稿中插入 SmartArt 图形，具体操作步骤如下。

STEP 1 新建幻灯片并输入文本

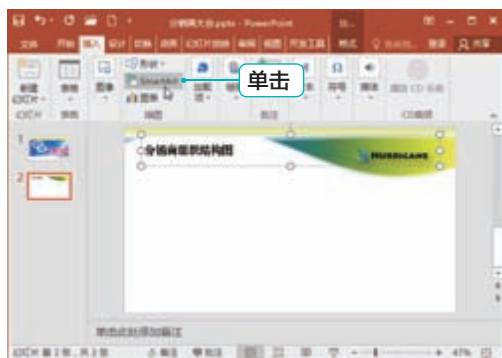
①新建一张幻灯片；②删除内容占位符；③在标题占位符中输入“分销商组织结构图”；④设置文本格式为“方正粗宋简体、24、左对齐”。



第3部分

STEP 2 插入 SmartArt 图形

在【插入】/【插图】组中单击“SmartArt”按钮。



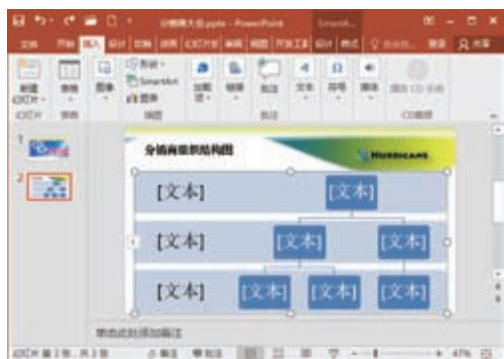
STEP 3 选择 SmartArt 图形类型

①打开“选择 SmartArt 图形”对话框，在左侧的窗格中内单击“层次结构”选项卡；②在中间的列表框中选择“标记的层次结构”选项；③单击“确定”按钮。



STEP 4 调整图形的位置和大小

在幻灯片中拖动 SmartArt 图形，调整其位置，并通过四周的控制点调整图形大小。



2. 添加和删除形状

在默认情况下，创建的 SmartArt 图形中的形状是固定的。而在实际制作时，形状可能不够或者有多余的，就需要添加或删除形状。

下面在“分销商大会.pptx”演示文稿中为 SmartArt 图形添加和删除形状，具体操作步骤如下。

STEP 1 添加形状

- ① 选择 SmartArt 图形中第 1 行的第 1 个形状；
- ② 在【SmartArt 工具 设计】/【创建图形】组中单击“添加形状”按钮右侧的下拉按钮；
- ③ 在打开的列表中选择“在下方添加形状”选项。



操作解谜

添加形状

单击“添加形状”按钮右侧的下拉按钮，在打开的列表中各个选项的功能是：

“在后面/前面添加形状”表示在所选形状的级别中，在该形状后面/前面插入一个形状；“在上方添加形状”表示在所选形状的上一级别插入一个形状，此时新形状将占据所选形状的位置，而所选形状及其下的所有形状均降一级；“在下方添加形状”表示要在所选形状的下一级别插入一个形状，此时新形状将添加在同级别的其他形状结尾处；“添加助理”表示在所选形状与下一级之间插入一个形状，此选项仅在“组织结构图”布局中可见。另外，单击“添加形状”按钮，将在该形状后面插入一个形状，功能与选择“在后面添加形状”选项相同。

STEP 2 删除形状

同时选择 SmartArt 图形第 3 行中的第 1

个和第 2 个形状，按【Delete】键将其删除。



STEP 3 继续添加形状

- ① 选择第 3 行剩下的一个形状；
- ② 在【SmartArt 工具 设计】/【创建图形】组中连续单击 5 次“添加形状”按钮。



STEP 4 查看添加形状后的效果

返回 PowerPoint 工作界面，在 SmartArt 图形的第 3 行中将添加 5 个形状。



3. 在图形中输入文本

插入到幻灯片中的 SmartArt 图形都不包含文本, 这时可以在各形状中添加文本。下面在“分销商大会.pptx”演示文稿中通过 3 种不同的方法输入文本, 具体操作步骤如下。

STEP 1 直接输入文本

在 SmartArt 图形中显示了“[文本]”字样的形状中单击, 并分别输入“亚洲区”“东南亚”和“中国”。



第3部分



操作解谜

为什么文字会自动变大变小

调整 SmartArt 图形或形状大小, 形状中的文字大小都会自动调整以适应其形状。

STEP 2 利用右键菜单输入文本

- 1 在第 2 行的第 3 个形状上单击鼠标右键;
- 2 在弹出的快捷菜单中选择【编辑文字】命令;
- 3 在选择的图形中输入“西亚”。



STEP 3 打开文本窗格输入文本

- 1 在【SmartArt 工具 设计】/【创建图形】组中单击“文本窗格”按钮;
- 2 在打开的“在此键入文字”窗格中输入所需的文字;
- 3 单击“关闭”按钮, 关闭文本窗格。



STEP 4 设置文本格式

- 1 选择 SmartArt 图形;
- 2 设置文本格式为“华文中宋、加粗、文字阴影、黑色”。



4. 设置形状大小

对于插入到幻灯片中的 SmartArt 图形，PowerPoint 还能够设置各个形状的大小。下面在“分销商大会.pptx”演示文稿中设置 SmartArt 图形形状的大小，具体操作步骤如下。

STEP 1 设置形状高度

①依次在 SmartArt 图形的3个行矩形上单击，分别输入“一级分销商”“二级分销商”和“三级分销商”；②同时选择这3个行矩形；③在【SmartArt 工具 格式】/【大小】组的“高度”数值框中输入“3 厘米”。



STEP 2 继续调整形状大小

①同时选择 SmartArt 图形的其他形状；②在【SmartArt 工具 格式】/【大小】组的“高度”

数值框中输入“2.7 厘米”。



STEP 3 查看设置形状大小后的效果

返回 PowerPoint 工作界面，即可看到插入与编辑 SmartArt 图形的效果。



10.2.3 美化 SmartArt 图形

创建 SmartArt 图形后，其外观样式和字体格式都保持默认设置，用户可以根据实际需要对其进行各种设置，使 SmartArt 图形更加美观。美化 SmartArt 图形的操作包括设置颜色、样式、形状和艺术字等。



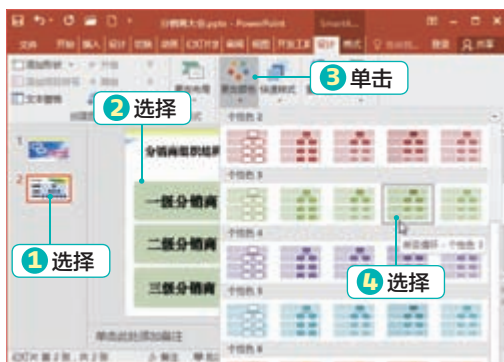
微课：美化 SmartArt 图形

1. 设置形状样式

可以对 SmartArt 图形中的形状进行自定义填充颜色、边框样式及形状效果的设置，操作方法与在 Word 中设置 SmartArt 图形的形状样式的方法一致。下面在“分销商大会.pptx”演示文稿中设置 SmartArt 图形的样式，具体操作步骤如下。

STEP 1 更改颜色

①选择第 2 张幻灯片；②选择幻灯片中的 SmartArt 图形；③在【SmartArt 工具 设计】/【SmartArt 样式】组中单击“更改颜色”按钮；④在打开的列表的“个性色 3”栏中选择“渐变循环 - 个性色 3”选项。



STEP 2 应用样式

①在【SmartArt 样式】组中单击“快速样式”按钮；②在打开的列表的“文档的最佳匹配对象”栏中选择“中等效果”选项。



STEP 3 查看应用样式效果

返回 PowerPoint 工作界面，即可看到设置了 SmartArt 图形样式的效果。



2. 更改形状

如果对 SmartArt 图形中的默认形状不

满意，希望突出其中的某些形状，可更改 SmartArt 图形中的 1 个或多个形状。下面在“分销商大会 .pptx”演示文稿中更改 SmartArt 图形的形状，具体操作步骤如下。

STEP 1 更改形状

①选择 SmartArt 图形中的 3 个行矩形；②在【SmartArt 工具 格式】/【形状】组中单击“更改形状”按钮；③在打开的列表的“矩形”栏中选择“剪去对角的矩形”选项。



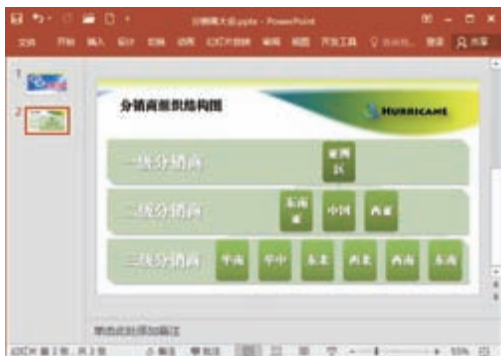
STEP 2 设置艺术字颜色

①选择 SmartArt 图形；②在【SmartArt 工具 格式】/【艺术字样式】组中单击“文本填充”按钮；③在打开列表的“主题颜色”栏中选择“白色，背景 1”选项。



STEP 3 查看更改形状后的效果

返回 PowerPoint 工作界面，即可看到更改了 SmartArt 图形形状后的效果。



技巧秒杀

恢复原始形状

SmartArt图形包含的形状比“更改形状”列表框中的多，如果在更改了形状后，希望恢复原始形状，可在新形状上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【重设形状】命令，将撤销对形状进行的所有格式更改。



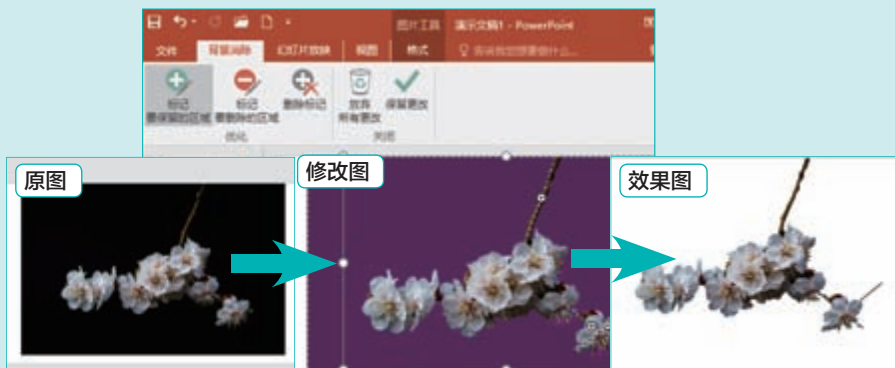
新手加油站

——美化幻灯片技巧

1. 删除图片背景

在演示文稿的制作过程中，图片与背景的搭配非常重要，有时候为了使图片与背景搭配得合理，需要删除图片的背景。通常可以使用 Photoshop 等专业图像处理软件删除图片的背景，但 PowerPoint 2016 也有删除图片背景的能力。

删除背景的具体操作方法是：在幻灯片中选择需去除背景的图片，在【图片工具 格式】/【调整】组中单击“删除背景”按钮，图片的背景将变为紫红色，拖动鼠标调整控制框的大小，然后在【背景消除】/【优化】组中，单击“标记要保留的区域”按钮或者“标记要删除的区域”按钮，在图片对应的区域单击，然后在幻灯片空白区域单击，或者在【背景消除】/【关闭】组中单击“保留更改”按钮，即可看到图片的背景已删除。



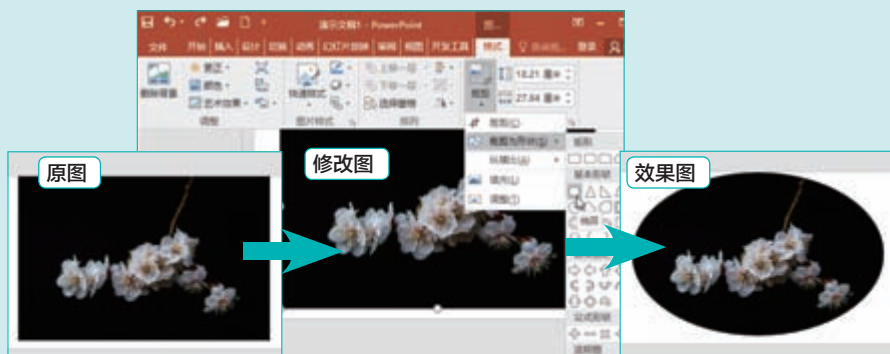
通常只有背景颜色和图像内容都比较简单，图像和背景颜色有较大差别的图片使用 PowerPoint 删除背景才能得到较好的效果。除此以外，如果图片的背景是一种颜色，则可以使用以下操作进行删除：选择图片，在【图片工具 格式】/【调整】组中单击“颜色”按钮，在打开的列表中选择“设置透明色”选项，然后将指针移至图片的纯色背景上，此时指针变

为形状，单击鼠标左键即可。

2. 将图片裁剪为形状

为了能让插入到演示文稿中的图片能够更好地配合内容演示，有时需要让图片随形状的变化而变化。遇到这种情况时，除了使用 Photoshop 等专业图像处理软件来对图片进行修改外，也可以使用 PowerPoint 2016 中的裁剪功能来进行。

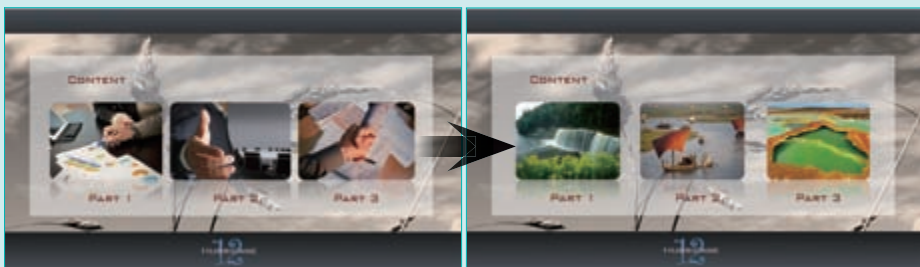
将图片裁剪为形状的具体操作方法是：选择幻灯片中的图片，在【图片工具 格式】/【大小】组中，单击“裁剪”按钮下的下拉按钮，在打开的列表中选择“裁剪为形状”选项，在其子列表中选择需裁剪的形状样式，此时选择的图片将显示为选择的形状样式，拖动图片边框调整图片，即可完成将图形裁剪为形状的操作。



3. 快速替换图片

这个技巧非常实用，因为在制作演示文稿时，经常会将以前制作好的演示文稿作为模板，通过修改文字和更换图片就能制作出新的演示文稿。但在更换图片的过程中，有些图片已经编辑得非常精美，更换图片后并不一定可以得到同样的效果，这时就可以通过快速替换图片的方法替换图片，在替换了图片的同时，图片的质感、样式和位置都与原图片保持一致。

快速替换图片的具体操作方法是：在幻灯片中选择需要替换的图片，在【图像工具 格式】/【调整】组中单击“更改图片”按钮，或者在该图片上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【更改图片】命令，打开“插入图片”对话框，选择替换的图片，单击“插入”按钮即可。下图所示为快速替换图片的前后效果对比，其图片样式都是映像圆角矩形，位置和大小也都没有发生变化。



4. 遮挡图片

遮挡图片类似于裁剪图片，裁剪图片和遮挡图片都只保留图片的一部分内容，不同的是遮挡图片是利用形状来替换图片的一部分内容。遮挡图片的形状可以是矩形、三角形、曲线或者其他形状，甚至是另一张图片。遮挡图片的设计经常运用在广告图片、公司介绍等类型的演示文稿中，使用形状遮挡图片后，通常需要在形状上添加一定的文字，对图片所表达的内容进行解释和说明，其中形状的单一颜色通常能集中观众的注意力，起到很好的强调作用，遮挡图片后幻灯片中的背景和文字会形成强烈的对比。下图所示为一张具有遮挡效果的图片。

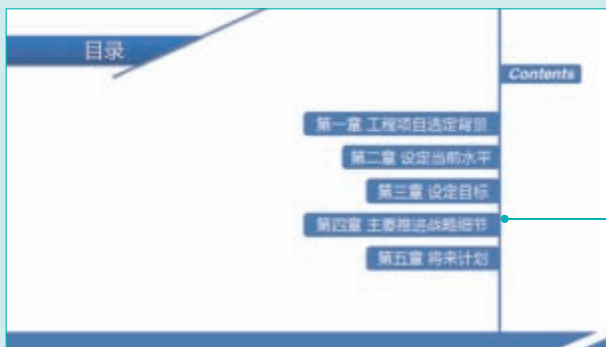
该图片中使用了变换形状 + 渐变填充透明颜色的方法遮挡了部分背景图片，不对称的内容让主题文本和公司 Logo 更加突出，让人过目不忘



5. 设计创意形状

对于普通用户，仅使用 PowerPoint 中自带的形状就已经能够满足制作的需要，但对于商务用户，还需要学习一些形状的变形和创意，设计更加精美的形状来增加演示文稿的吸引力。下面介绍 3 种比较常见的形状创意设计方式。

- 变换形状：变换形状包括改变其高度或长度、旋转角度、调整顶点，甚至更改形状的样式等。



利用形状的顶点变换、形状的长度变换制作出非常漂亮的幻灯片

从设计的角度来看，使用的形状最好不要大小不一，这样容易使幻灯片看起来内容复杂，分散观众的注意力。上图中的形状虽然长度不一，但高度、间距等都是相同的，其不对称的设计更能抓住观众的视线。

- 形状阵列：形状阵列就是将文本和图片等内容，通过大小不同的相同形状进行排列的一种形状设计方式，如 Windows 8 操作系统的界面样式就是一种形状阵列，如下图

所示，在制作演示文稿时也可以利用这种形状设计方式。

矩形形状阵列将需要展示的内容按照重要程度进行排列，方便用户将注意力集中在主要内容上



- 利用形状划分版块: 在演示文稿的制作过程中，经常会使用形状来作为幻灯片的背景，通过不同形状的特性来划分演示文稿的内容区域。



利用一个五边形将幻灯片分为两个版块，非常清楚地展示出公司名称和理念

利用五边形、矩形和线条将幻灯片分为两个版块，非常鲜明地指出演示文稿的内容和日期



6. 设置手工阴影

虽然 PowerPoint 中已经为形状预设了多种阴影效果，但仍然有一些阴影效果无法实现，这时就可以利用形状的色彩变化手工制作阴影，如下图所示。其方法非常简单，就是在目标形状的周围再绘制一个同色系但颜色更深的形状，自然形成阴影的形状。

同色系的深色颜色一般在形状填充列表框的“主题颜色”栏中可以设置



7. 设置单色渐变

在形状中填充渐变色可以使形状变得富有层次，特别是使用单一颜色设置的渐变背景，在现在的广告设计和演示文稿设计中更加常见。其方法是在幻灯片中绘制一个矩形，然后填充渐变单色。



渐变色为射线的中心辐射，停止点1的颜色比停止点2浅，制作出具有商务效果的幻灯片背景

同样的渐变色形状，不同的文本位置和设置，制作出现代感极强的幻灯片



8. 设置曲线形状

在演示文稿中，可以使用曲线形状作为幻灯片的页面背景或者修饰，可以增加演示文稿的生动性，使演示文稿具有更强的设计感，增加更多的商业气质。下图所示为使用曲线形状作为背景制作的幻灯片。



幻灯片的背景包括 3 个分别设置了不同渐变色的形状，该形状为“流程图：文档”，通过编辑顶点改变了底部曲线的样式

9. 表格排版

表格的组成要素很多，包括长宽、边线、空行、底纹和方向等，通过改变这些要素可以创造出不同的表格版式，从而达到美化表格的目的。而在商务演示文稿的制作中，通常都需要根据客户的要求制作出不同版式的表格。下面就介绍几种商务演示文稿中常用的表格排版方式。

- 全屏排版：使表格的长宽与幻灯片大小完全一致。

飓风国际员工退休金发放待遇缴费年限规定			
2015年最新规定			
退休金发放年限	公司工作年限	累计缴纳社保年限	享受待遇
2014	20	10	全额退休金+基本医疗保险+重大疾病保险（50万由公司代买）+0.01公司股份
2015	21	11	
2016	22	12	
2017	23	13	
2018	24	14	
2019	25	15	
欠款员工退休时不满缴费年限的，需补缴相应年限； 享受待遇不包括公司股份和重大疾病保险； 如果工作年限没有达到的，退休金将减少50%。若不享受公司股份和重大疾病保险			

观看左图的幻灯片时，表格的底纹和线条刚好成为阅读的引导线，比普通表格更加吸引观众的注意力

- 开放式排版：开放式就是擦除表格的外侧框线和内部的竖线或者横线，使表格由单元格组合变成行列组合。

右图的表格排版会让观众自动沿线条进行观看。由于没有边框，观看时就没有停顿，连续性很强

云帆国际2016成果展示	
重要业绩与获得的荣誉和奖项	
完成对英国BBC的独家收购	世界品牌500强
完成欧洲央行中心指标	荣获国家经济影响民众生活的10个品牌
成为欧盟商务部战略合作伙伴	国家资产战略投资的企业
成为欧洲新全球商务战略合作伙伴	国家最佳投资企业
完成全球融资任务，共融资27.5%	全球最具人文精神企业
公司市值上升创全球纪录	

- 竖排式排版：利用与垂直文本框相同的排版方式排版表格。

顺庆国际东业区西南分区成都公司			
发展历程	1998年开建成都开隆房地产业	经营业绩	运营收入超过50亿元
	1999年成立分公司		开发楼盘超过50个
	2000年完成第一个楼盘交付		运营收入年增长率超过30%
	2002年成为四川楼盘销售冠军	业务实力	利润率连续10年超过8%
	2005年成为四川房地产龙头		品牌价值连续10年超过1000亿元
	2008年进军西南地区		西南地区房地产三大品牌之一
	2010年成为成都区域销售冠军	<p>旗下拥有开明置地、开明国际和开明建材三大子品牌</p> <p>服务网点超过1000个，一二三线城市覆盖率近100%</p>	

左图中表格的竖排与横排的搭配，非常清楚地显示了重点内容，利用标题和引导线的不同颜色，增加了表格的可观性，吸引了观众的注意

- 无表格版式：无表格只是不显示表格的底纹和边框线，但是可以利用表格进行版面的划分和幻灯片内容的定位，功能和上一章中介绍的参考线和网格线相同。在很多平面设计中，如网页的切片、杂志的排版等都采用了无表格版式。



高手竞技场 —— 美化幻灯片练习

1. 制作“二手商品交易”宣传幻灯片

新建一个“二手商品交易.pptx”演示文稿，制作宣传幻灯片，要求如下。

- 新建幻灯片，设置背景颜色。
- 绘制形状，并设置渐变色。
- 输入文本并设置文本格式。
- 插入图片，并设置图片样式。



2. 制作“工程计划书”目录幻灯片

为“工程计划书.pptx”演示文稿制作目录幻灯片，要求如下。

- 在幻灯片中输入文本，设置文本格式。
- 绘制曲线、圆形、椭圆、三角形和直线，并将一些形状进行组合。

- 为圆形设置渐变色，制作发光效果。
- 插入文本框，输入文本并绘制纯白色的矩形来修饰图形。



3. 制作“新产品发布手册”目录幻灯片

在“新产品发布手册.pptx”演示文稿中制作目录幻灯片，要求如下。

- 在目录幻灯片中插入表格，并设置表格的边框和底纹。
- 编辑表格内容，并在其中输入文本和设置文本格式。
- 在表格中插入并编辑图片。

目录 Contents	P02 疫苗系列	P10 血液制品	P25 基因工程	P38 生物制剂	P49 生物农药
	YD-1 鸡新城疫疫苗 DOG 甲肝疫苗	81 人血白蛋白 BSF 猪主人免疫球蛋白	WAS-Z 组 DNA 重组技术	FPGG 水痘疫苗 菌种	YF 系列农药 FA 系列肥料 RJ 系列调节剂

第 11 章

设置多媒体与动画

/ 本章导读

为了使制作的演示文稿更吸引人，除了在幻灯片中添加图片等对象，还可以为幻灯片导入声音和视频，对幻灯片的内容进行声音和视频的表述，同时可为演示文稿添加一些形象生动的幻灯片切换或对象元素的动画效果，让演示文稿有声有色。



11.1 为“产品展示”演示文稿应用多媒体

云帆集团下属汽车销售公司需要为新产品的推广制作一个展示的 PPT，虽然其中有大量的图片，但从市场调查得出的结果可知，宣传性的演示文稿还应该在视觉和听觉上吸引观众的注意，所以需要为 PPT 添加音频与视频。本例中涉及的操作主要是在演示文稿中插入与编辑音频与视频文件，下面进行详细介绍。

11.1.1 添加音频

在幻灯片中可以添加声音，以达到强调或实现特殊效果的目的，声音的插入使演示文稿的内容更加丰富多彩。在 PowerPoint 2016 中，可以通过计算机、网络或 Microsoft 剪辑管理器中的文件添加声音，也可以自己录制声音，将其添加到演示文稿中，或者使用 CD 中的音频文件。



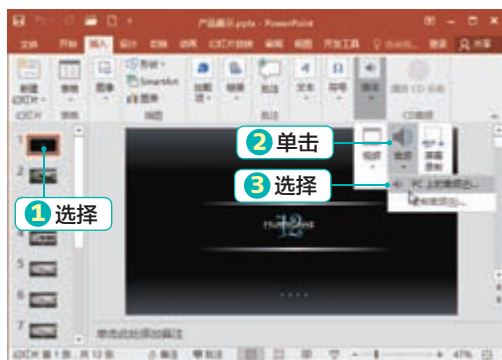
微课：添加音频

1. 插入音频

通常在幻灯片中插入的音频都来自于文件夹，插入的方法与在幻灯片中插入图片类似。下面在“产品展示.pptx”演示文稿中插入计算机中的音频文件，具体操作步骤如下。

STEP 1 插入音频

- ① 在“幻灯片”窗格中选择第 1 张幻灯片；
- ② 在【插入】/【媒体】组中单击“音频”按钮；
- ③ 在打开的列表中选择“PC 上的音频”选项。



STEP 2 选择音频文件

- ① 打开“插入音频”对话框，先选择要插入的音频文件的保存路径；
- ② 在打开的列表框中选择“背景音乐.mp3”选项；
- ③ 单击“插入”按钮。



STEP 3 查看添加音频效果

返回 PowerPoint 工作界面，在幻灯片中将显示一个声音图标和一个播放音频的浮动工具栏。





操作解密

插入其他的音频文件

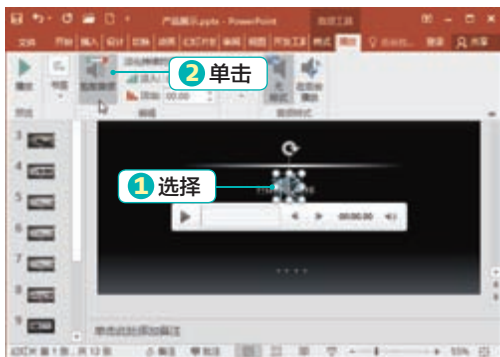
在【插入】/【媒体】组中单击“音频”按钮，在打开的列表中选择“录制音频”选项，则可以通过录音设备将演讲者的声音录制并将其插入到幻灯片中，这种方式主要应用于自动放映幻灯片时的讲解或旁白。在【插入】/【CD音频】组中单击“播放CD乐曲”按钮，可使CD中的乐曲伴随演示文稿播放。

2. 编辑音频

在幻灯片中插入所需的音频文件后，PowerPoint 自动创建一个音频图标，选择该图标后，将显示【音频工具 播放】选项卡，在其中可对声音进行编辑与控制，如试听声音、设置音量、剪裁声音和设置播放声音的方式等。下面在“产品展示.pptx”演示文稿中编辑插入计算机中的音频文件，具体操作步骤如下。

STEP 1 打开“剪裁音频”对话框

①在第1张幻灯片选择音频图标；②在【音频工具 播放】/【编辑】组中单击“剪裁音频”按钮。



STEP 2 剪裁音频

①打开“剪裁音频”对话框，在“开始时间”数值框中输入“00:06”；②在“结束时间”数值框中输入“02:08”；③单击“确定”按钮。



STEP 3 设置音量

①在【音频工具 播放】/【音频选项】组中单击“音量”按钮；②在打开的列表单击选中“高”复选框。



STEP 4 设置音频选项

①在【音频工具 播放】/【音频选项】组的“开始”下拉列表框中选择“自动”选项；②单击选中“放映时隐藏”复选框；③单击选中“跨幻灯片播放”复选框。





操作解密

为什么要选中“放映时隐藏”复选框

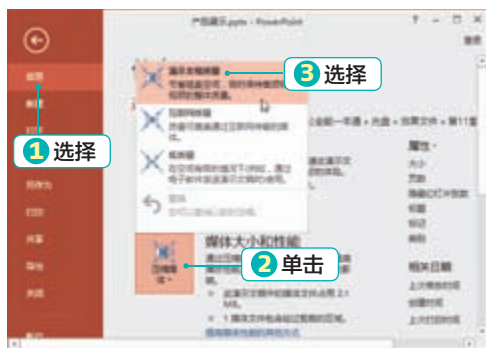
在通常情况下,如果不把音频图标拖到幻灯片之外,将会一直显示音频图标,播放时也会显示。只有单击选中“放映时隐藏”复选框,在放映时才会隐藏音频图标。

3. 压缩并保存音频

在进行剪裁操作后,还必须进行压缩文件和保存演示文稿的操作,因为只有进行完这两个操作,在播放演示文稿时才能正确播放剪裁后的音频。下面在“产品展示.pptx”演示文稿中压缩文件并保存,具体操作步骤如下。

STEP 1 打开“压缩媒体”对话框

①单击“文件”选项卡,在打开的列表中选择“信息”选项;②在打开的“信息”任务窗格中单击“压缩媒体”按钮;③在打开的列表中选择“演示文稿质量”选项。



STEP 2 压缩媒体

打开“压缩媒体”对话框,在其中显示压

缩剪裁音频的进度,完成后单击“关闭”按钮。



STEP 3 保存演示文稿

单击“文件”选项卡,在打开的列表中选择“保存”选项,即可完成音频的编辑操作。



技巧秒杀

剪裁视频

与剪裁音频一样,剪裁视频后也需要压缩和保存文件,才能在播放演示文稿时播放出剪裁后的视频。

11.1.2 添加视频

在幻灯片中不仅可以插入声音,还可以插入影片,在放映幻灯片时可以直接在幻灯片中放映影片,使幻灯片看起来更加丰富多彩。在实际工作中使用的视频格式有很多种,但 PowerPoint 只支持其中一部分格式的视频进行插入和播放操作,包括 AVI、WMA 和 MPEG 等。



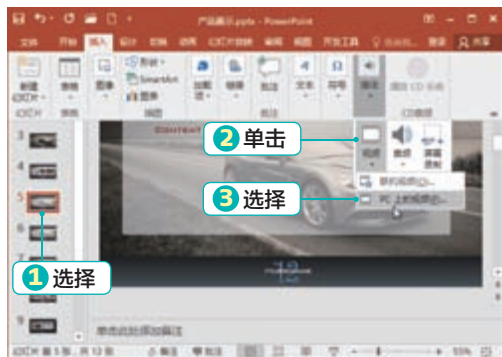
微课:添加视频

1. 插入视频

和插入音频类似，通常在幻灯片中插入的视频都来自于文件夹，其操作也与插入音频相似。下面在“产品展示.pptx”演示文稿中插入计算机中的视频文件，具体操作步骤如下。

STEP 1 插入视频

- ① 在“幻灯片”窗格中选择第5张幻灯片；
- ② 在【插入】/【媒体】组中单击“视频”按钮；
- ③ 在打开的列表中选择“PC 上的视频”选项。



STEP 2 选择视频文件

- ① 打开“插入视频文件”对话框，先选择插入视频文件的保存路径；
- ② 在打开的列表框中选择“阿斯顿·马丁 ONE77 实拍_标清.avi”文件；
- ③ 单击“插入”按钮。



STEP 3 查看插入视频的效果

返回 PowerPoint 工作界面，在幻灯片中将显示视频画面和一个播放视频的浮动工具栏。



操作解谜

插入联机视频

在【插入】/【媒体】组中单击“视频”按钮，在打开的列表中选择“联机视频”选项，打开“插入视频”对话框，在“YouTube”文本框中输入关键字可以搜索视频并将其插入到幻灯片；在“来自视频嵌入代码”文本框中输入网络中视频的HTML代码，即可将该视频插入到幻灯片中。



2. 编辑视频

编辑视频也可以剪裁视频文件,可以像编辑图片一样编辑视频的样式、在幻灯片中的排列位置和大小等,以增强视频文件的播放效果。下面在“产品展示.pptx”演示文稿中编辑插入的视频文件,具体操作步骤如下。

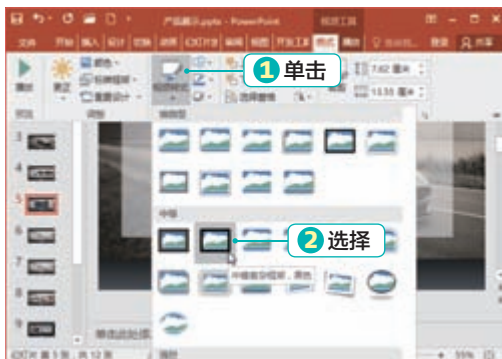
STEP 1 设置视频选项

①在第5张幻灯片中选择插入的视频;②在【视频工具 播放】/【视频选项】组的“开始”下拉列表框中选择“自动”选项;③单击选中“未播放时隐藏”复选框;④单击选中“播完返回开头”复选框。



STEP 2 设置视频样式

①在【视频工具 格式】/【视频样式】组中,单击“视频样式”按钮;②在打开的列表的“中等”栏中选择“中等复杂框架,黑色”选项。



STEP 3 保存并预览视频

①通过视频四周的控制点调整大小;②在快速工具栏中单击“保存”按钮;③在“预览”栏中单击“播放”按钮预览视频。



技巧秒杀

选择正确的视频格式插入幻灯片

PowerPoint几乎支持所有的视频格式,但如果要在幻灯片中插入视频文件,最好使用WMV和AVI格式的视频文件,因为这两种视频文件也是Windows自带的视频播放器支持的文件类型。如果要在幻灯片中插入其他类型的视频文件,则需要在计算机中安装支持该文件类型的视频播放器。如插入MP4视频文件,需要安装默认的视频播放器Apple QuickTime。否则,插入的其他视频文件将显示为音频文件格式。

11.2 为“升级改造方案”演示文稿设置动画

云帆集团收购了一家陈旧的卫东机械厂，在重新投产前需要对该厂的车间厂房进行升级改造。于是集团工程部制作了一个“升级改造方案”PPT，并在股东大会上进行演示播放。本例中涉及的操作主要是在演示文稿中设置动画效果，设置的动画效果包括幻灯片中各种元素和内容的动画和切换幻灯片的动画。

11.2.1 设置幻灯片动画

设置幻灯片动画是指在幻灯片中可以给文本、文本框、占位符、图片和表格等对象添加标准的动画效果，还可以添加自定义的动画效果，使其以不同的动态方式出现在屏幕中。



微课：设置幻灯片动画

1. 添加动画效果

在幻灯片中选择了一个对象后，就可以给该对象添加一种自定义动画效果，如进入、强调、退出和动作路径中的任意一种动画效果。下面在“升级改造方案.pptx”演示文稿中为幻灯片中的对象添加动画效果，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择动画样式

- ①在“幻灯片”窗格中选择第2张幻灯片；
- ②选择幻灯片中左上角的图片，在【动画】/【动画】组中单击“动画样式”按钮；
- ③在打开的列表的“进入”栏中选择“飞入”选项。



STEP 2 查看添加的动画

返回 PowerPoint 工作界面，将自动演示一次动画效果，并在添加了动画的对象的左上

角显示“1”，表示该动画为第1个动画。



STEP 3 继续添加动画

- ①选择右上角的图片；
- ②在【动画】/【动画】组中单击“动画样式”按钮；
- ③在打开的列表的“进入”栏中选择“缩放”选项。



STEP 4 为文本框添加动画

- ① 选择第 4 张幻灯片；② 选择第 1 个文本框；③ 在【动画】/【动画】组中单击“动画样式”按钮；④ 在打开的列表的“进入”栏中选择“轮子”选项。

**STEP 5** 继续为文本框添加动画

- ① 选择第 2 个文本框；② 在【动画】/【动画】组中单击“动画样式”按钮；③ 在打开的列表的“进入”栏中选择“浮入”选项。

**操作解谜****添加其他的动画效果**

在“动画样式”列表中选择“更多进入效果”“更多强调效果”“更多退出效果”“其他动作路径”等选项，将打开相应的对话框，在对话框中也可选择的对象添加动画效果。

STEP 6 继续为文本框添加动画

- ① 选择第 5 张幻灯片；② 选择第 1 个文本框；

- ③ 在【动画】/【动画】组中单击“动画样式”按钮；④ 在打开的列表的“进入”栏中选择“淡出”选项。

**STEP 7** 同时为两个对象添加动画

- ① 选择第 6 张幻灯片；② 同时选择左侧的图片和文本框，在【动画】组中单击“动画样式”按钮；③ 在打开的列表的“进入”栏中选择“形状”选项。

**技巧秒杀****预览动画**

添加动画后如果没有预览到动画效果，在【动画】/【预览】组中单击“预览动画”按钮，也可以预览动画效果。

STEP 8 继续为两个对象添加动画

- ① 同时选择右侧的图片和文本框；② 在【动画】/【动画】组中单击“动画样式”按钮；③ 在打开的列表的“进入”栏中选择“随机线条”选项。



STEP 9 为文本框添加动画

- 1 选择第 7 张幻灯片；
- 2 选择第 1 个文本框；
- 3 在【动画】组中单击“动画样式”按钮；
- 4 在打开列表的“进入”栏中选择“擦除”选项。



STEP 10 继续为文本框添加动画

- 1 选择第 2 个文本框；
- 2 在【动画】组中单击“动画样式”按钮；
- 3 在打开列表的“进入”栏中选择“擦除”选项。



操作解密

为一个对象添加多个动画

在幻灯片中还可以为对象设置多个动画效果，其方法是：在设置单个动画之后，在【动画】/【高级动画】组中单击“添加动画”按钮，在打开的列表中选择一种动画样式。添加了多个动画效果后，幻灯片中的对象的左上方也将显示对应的多个数字序号。另外，未添加动画的对象，通过“添加动画”按钮和“动画样式”按钮都能添加动画；已添加动画的对象只能通过“添加动画”按钮继续添加动画。

2. 设置动画效果

给幻灯片中的文本或对象添加了动画效果后，还可以对其进行一定的设置，如动画的方向、图案、形状、开始方式、播放速度和声音等。下面在“升级改造方案.pptx”演示文稿中为添加的动画设置效果，具体操作步骤如下。

STEP 1 设置计时

- 1 选择第 2 张幻灯片；
- 2 在【动画】/【高级动画】组中单击“动画窗格”按钮；
- 3 打开“动画窗格”窗格，单击第 1 个动画选项右侧的下拉按钮；
- 4 在打开的列表中选择“计时”选项。

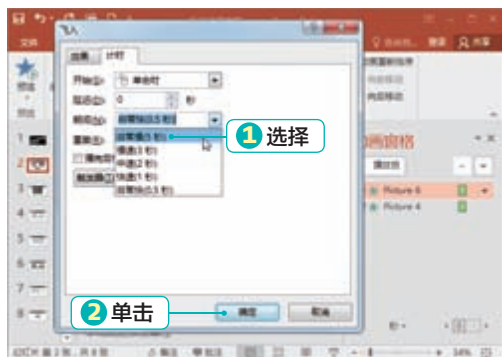


STEP 2 设置“飞入”动画效果

- 1 打开“飞入”对话框的“计时”选项卡，在“期

间”下拉列表框中选择“非常慢(5秒)”选项;

②单击“确定”按钮。



STEP 3 查看更改计时后的效果

返回 PowerPoint 工作界面, 将自动演示一次动画效果。



STEP 4 设置计时

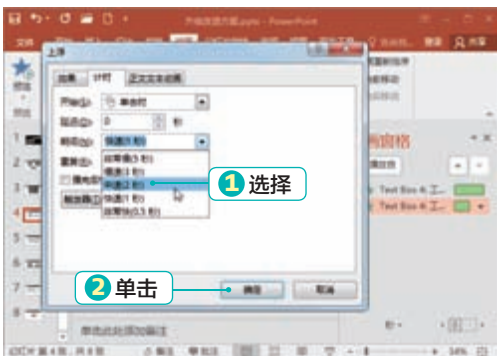
①选择第 4 张幻灯片; ②在“动画窗格”窗格中单击第 2 个动画选项右侧的下拉按钮; ③在打开的列表中选择“计时”选项。



STEP 5 设置“上浮”动画效果

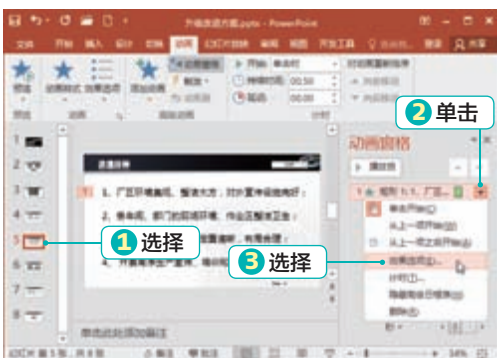
①打开“上浮”对话框的“计时”选项卡, 在“期间”下拉列表框中选择“中速(2秒)”选项;

②单击“确定”按钮。



STEP 6 设置效果选项

①选择第 5 张幻灯片; ②在“动画窗格”窗格中单击动画选项右侧的下拉按钮; ③在打开的列表中选择“效果选项”选项。



技巧秒杀

设置动画的播放顺序

一张幻灯片中动画的播放顺序是按照添加的顺序进行的, 如果要改变播放顺序, 只需要在“动画窗格”窗格中选择一个动画选项, 单击窗格右上角的“上移”或“下移”按钮。

STEP 7 设置“淡出”动画声音

①打开“淡出”对话框的“效果”选项卡, 在“声

音”下拉列表框中选择“鼓掌”选项；②单击“声音”按钮；③在打开的列表中拖动滑块来调整音量大小；④单击“确定”按钮。



STEP 8 设置动画开始方式

①选择第6张幻灯片；②在“动画窗格”窗格中选择第2个动画选项；③在【动画】/【计时】组的“开始”下拉列表框中选择“上一动画之后”选项。



操作解密

设置动画的开始方式

选择“单击时”选项表示要单击一下鼠标后才开始播放该动画；选择“与上一动画同时”选项表示设置的动画将与前一个动画同时播放；选择“上一动画之后”选项表示设置的动画将在前一个动画播放完毕后自动开始播放。设置后两种开始方式后，幻灯片中对象的序号将变得和前一个动画的序号相同。

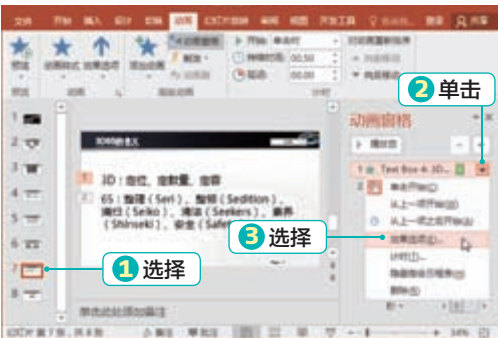
STEP 9 继续设置动画开始方式

①在“动画窗格”窗格中选择第4个动画选项；②在【动画】/【计时】组的“开始”下拉列表框中选择“上一动画之后”选项。



STEP 10 设置效果选项

①选择第7张幻灯片；②在“动画窗格”窗格中，单击第1个动画选项右侧的下拉按钮；③在打开的列表中选择“效果选项”选项。



STEP 11 设置组合文本

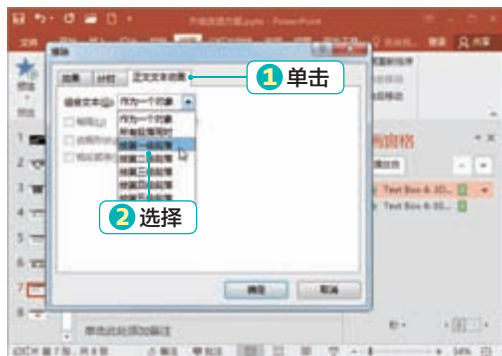
①打开“擦除”对话框，单击“正文文本动画”选项卡；②在“组合文本”下拉列表框中选择“按第一级段落”选项。



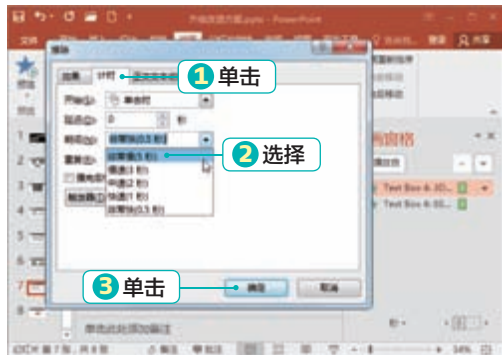
操作解密

设置组合文本

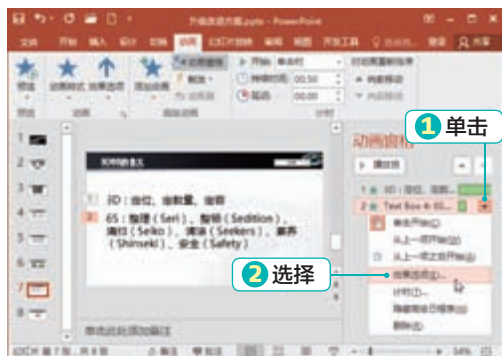
若选择“作为一个对象”选项，则所有文本将组合为一个对象播放动画；若选择其他选项，则每个段落的文本将作为单独的对象播放动画。

**STEP 12 设置计时**

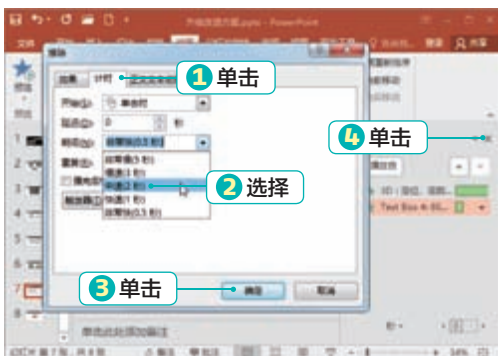
①单击“计时”选项卡；②在“期间”下拉列表框中选择“非常慢（5秒）”选项；③单击“确定”按钮。

**STEP 13 设置效果选项**

①在“动画窗格”窗格中，单击第2个动画选项右侧的下拉按钮；②在打开的列表中选择“效果选项”选项。

**STEP 14 设置计时**

①打开“擦除”对话框，单击“计时”选项卡；②在“期间”下拉列表框中选择“中速（2秒）”选项；③单击“确定”按钮；④单击“动画窗格”窗格右上角的“关闭”按钮。

**3. 利用动画刷复制动画**

PowerPoint 中的动画刷与 Word 中的格式刷功能类似，可以轻松快速地复制动画效果，大大方便了对同一对象（图像、文字等）设置相同的动画效果和动作方式。下面在“升级改造方案.pptx”演示文稿中利用格式刷复制动画，具体操作步骤如下。

STEP 1 复制动画

①选择第2张幻灯片；②选择左上角已经设置好动画的图片；③在【动画】/【高级动画】组中单击“动画刷”按钮；④在幻灯片右上角的图片上单击，复制动画。



STEP 2 设置效果选项

- ①选择右上角已经复制了动画的图片；②在【动画】/【动画】组中单击“效果选项”按钮；③在打开的列表中选择“自左侧”选项。

**STEP 3 继续复制动画**

- ①选择右上角已经设置好动画的图片；②在【动画】/【高级动画】组中单击“动画刷”按钮；③在幻灯片下方的图片上单击，为其复制动画。

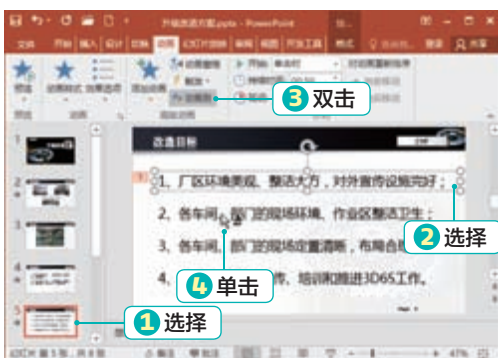
**操作解谜****查看动画刷效果**

利用“动画刷”复制动画后，该对象将会立即显示复制的动画效果，用户可以根据该效果对动画进行调整。

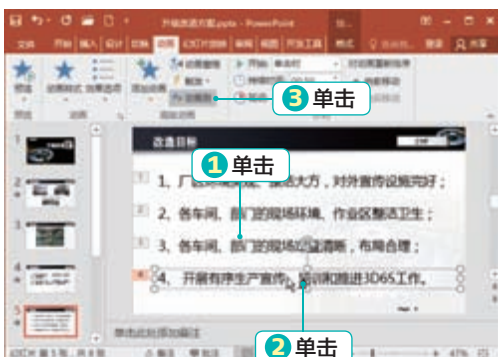
STEP 4 选择动画刷操作

- ①选择第5张幻灯片；②选择第1个已经设置好动画的文本框；③在【动画】/【高级动画】组中双击“动画刷”按钮；④在第2个文本框

上单击，复制动画。

**STEP 5 继续复制动画**

- ①单击第3个文本框；②单击第4个文本框；③在【动画】/【高级动画】组中单击“动画刷”按钮，退出动画刷操作。

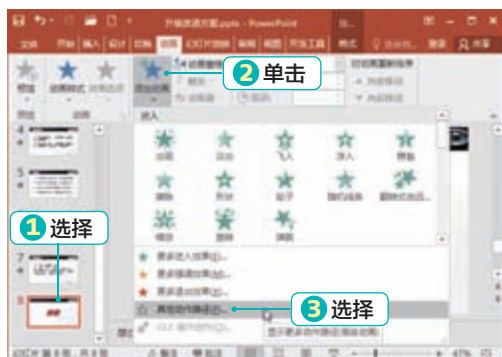
**4. 设置动作路径动画**

“动作路径”动画效果是自定义动画效果中的一种表现方式，可为对象添加某种常用路径的动画效果，如“向上”“向下”“向左”和“向右”的动作路径，使对象沿固定路径运动，但是缺乏一定的灵动性。PowerPoint 提供了更多的路径可供选择，甚至还可绘制自定义路径，使幻灯片中的对象更加突出。下面在“升级改造方案.pptx”演示文稿中制作动作路径动画，具体操作步骤如下。

STEP 1 设置其他动作路径

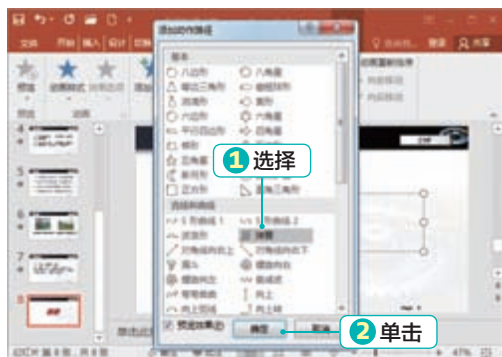
- ①选择第8张幻灯片，并在其中选择需要设置

动作路径动画的文本框；**②**在【动画】/【高级动画】组中单击“添加动画”按钮；**③**在打开的列表中选择“其他动作路径”选项。



STEP 2 添加动作路径

①打开“添加动作路径”对话框，在“直线和曲线”栏中选择“弹簧”选项；**②**单击“确定”按钮。



STEP 3 编辑动作路径

①将指针移动到动作路径的开始位置（绿色箭头处），拖动控制点向上移动；**②**将指针移动到动作路径的结束位置（红色箭头处），拖动控制点向下移动。



技巧秒杀

手动绘制动作路径

选择需要设置的对象，单击“添加动画”按钮，在打开的列表“动作路径”栏中选择“自定义路径”选项，将指针移动到幻灯片中，按住鼠标左键并拖动，即可绘制所需的路径。同样的，手动绘制的动作路径的开始位置显示为绿色箭头，结束位置显示为红色箭头。播放动画时，设置动画的对象将按照路径从开始位置向结束位置移动。

11.2.2 设置幻灯片切换动画

幻灯片切换动画是指在幻灯片放映过程中，从一张幻灯片移到下一张幻灯片时出现的动画效果，能使幻灯片在放映时更加生动。下面详细讲解设置幻灯片切换动画的基本方法，如直接设置切换效果、为切换动画添加声音效果，以及设置切换动画的速度、换片方式等。

1. 添加切换动画

两张幻灯片之间默认没有设置切换动画，但在制作演示文稿的过程中，用户可根据需要

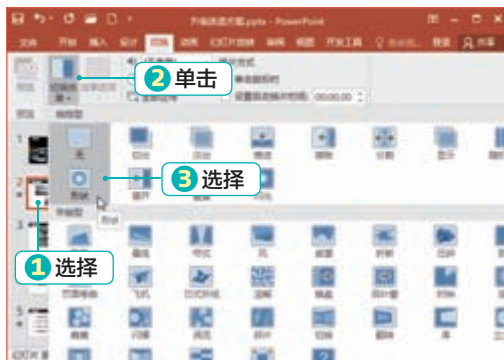
添加切换动画，这样可提升演示文稿的吸引力。下面在“升级改造方案.pptx”演示文稿中设置幻灯片切换动画，具体操作步骤如下。



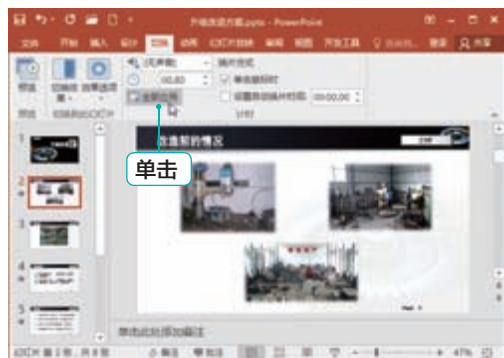
微课：设置幻灯片切换动画

STEP 1 选择切换动画样式

①选择第2张幻灯片；②在【切换】/【切换到此幻灯片】组中单击“切换效果”按钮；③在打开的列表的“细微型”栏中选择“形状”选项。

**STEP 2 为其他幻灯片应用切换动画**

PowerPoint将预览设置的切换动画效果，在【切换】/【计时】组中单击“全部应用”按钮，为其他幻灯片应用同样的切换动画。

**技巧秒杀****删除切换动画**

如果要删除应用的切换动画，选择应用了切换动画的幻灯片，在“切换效果”列表框中选择“无”选项，即可删除应用的切换动画效果。

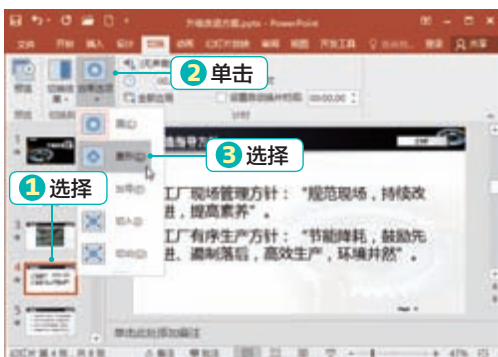
2. 设置切换动画效果

为幻灯片添加切换效果后，还可对所选的切换效果进行设置，包括设置切换效果选项、

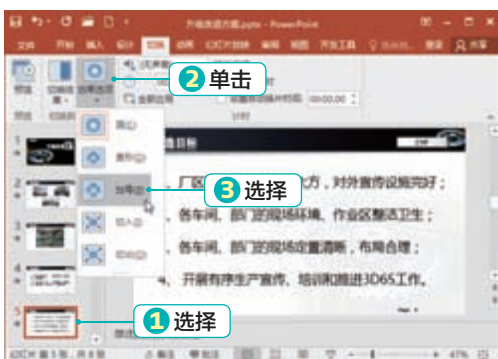
声音、速度以及换片方式等，以增加幻灯片切换的灵活性。下面在“升级改造方案.pptx”演示文稿中设置幻灯片切换动画的效果，其具体操作步骤如下。

STEP 1 设置动画效果

①选择第4张幻灯片；②在【切换】/【切换到此幻灯片】组中单击“效果选项”按钮；③在打开的列表中选择“菱形”选项。

**STEP 2 继续设置效果选项**

①选择第5张幻灯片；②在【切换】/【切换到此幻灯片】组中单击“效果选项”按钮；③在打开的列表中选择“加号”选项。

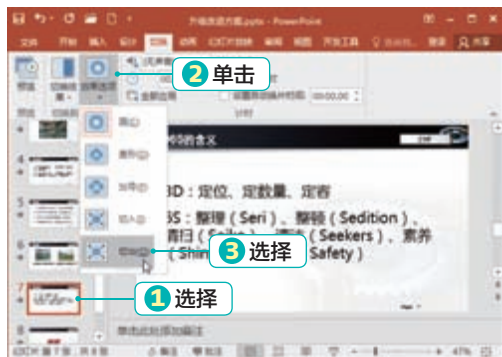
**STEP 3 继续设置效果选项**

①选择第6张幻灯片；②在【切换】/【切换到此幻灯片】组中单击“效果选项”按钮；③在打开的列表中选择“切入”选项。



STEP 4 继续设置效果选项

- 1 选择第 7 张幻灯片；
- 2 在【切换】/【切换到此幻灯片】组中单击“效果选项”按钮；
- 3 在打开的列表中选择“切出”选项。



STEP 5 设置切换动画声音

- 1 选择第 8 张幻灯片；
- 2 在【切换】/【计时】组的“声音”下拉列表框中选择“鼓掌”选项。



技巧秒杀

为演示文稿设置合适的动画

动画没有好坏之分，只有合适与否。合适不仅是要与演示环境吻合，还要因人、因地、因用途不同而进行改变。企业宣传、工作汇报和个人简历等都可以多用动画，而课题研究、党政会议则应少用动画。另外，对于场合庄重和时间宝贵的商务演示文稿，尽量不设计修饰性的动画。



新手加油站

——设置多媒体与动画技巧

1. 利用真人配音

在商务演示文稿制作领域，真人配音的应用越来越广泛，其效果远远超过了计算机录制的声音。真人配音通常由专业的配音师或者配音演员在专业的录音棚里进行，录制的音频效果非常专业。现在市面上有许多配音服务，通常按时间进行收费，最好的也就千元/小时的收费标准，因此在条件允许的情况下最好选择真人配音方式。

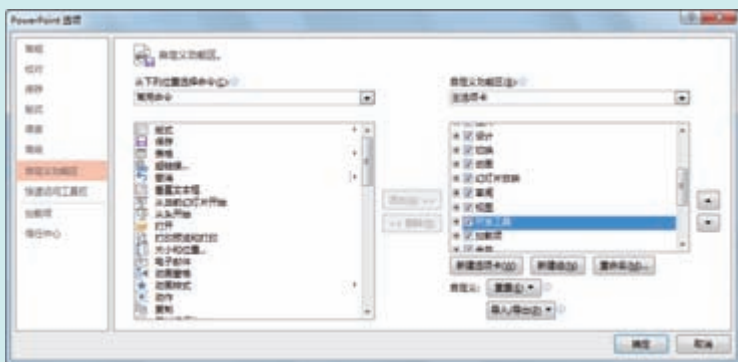
2. 插入 Flash 动画

Flash 动画同样可以制作教学演示文稿，因此在制作演示文稿时可使用相应的 Flash 动画，以带给观众不一样的视听享受。

(1) 显示“开发工具”选项卡

在幻灯片中插入 Flash 动画需要使用【开发工具】选项卡的相关功能，PowerPoint 2016 的工作界面中默认是不显示【开发工具】选项卡的，需用户进行设置，具体操作如下。

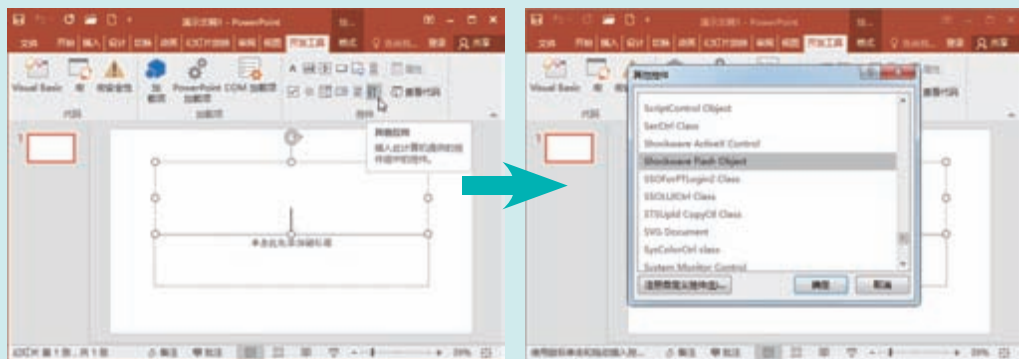
- ① 启动 PowerPoint 2016，单击“文件”选项卡，在打开的列表中选择“选项”选项。
- ② 打开“PowerPoint 选项”对话框，在左侧的窗格中单击“自定义功能区”选项卡，在右侧的“主选项卡”列表框中单击选中“开发工具”选项前面的复选框，单击“确定”按钮。



(2) 插入 Flash 动画

在 PowerPoint 2016 的工作界面中显示了【开发工具】选项卡后，就可以插入 Flash 动画了，具体操作如下。

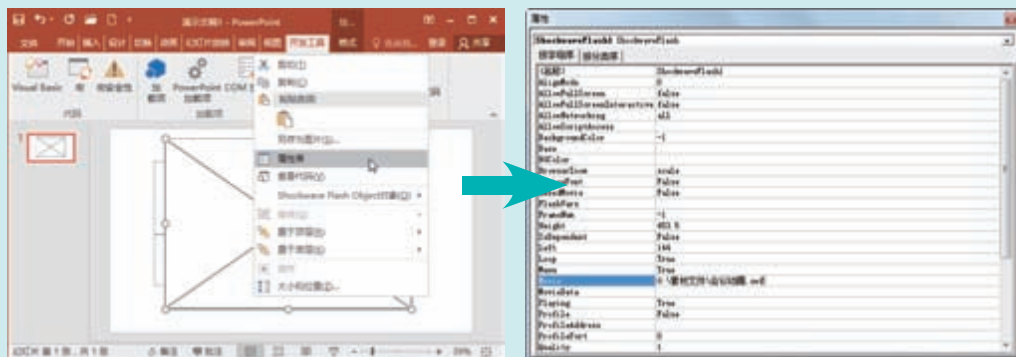
- ① 选择需要插入 Flash 动画的幻灯片，在【开发工具】/【控件】组中单击“其他控件”按钮。
- ② 打开“其他控件”对话框，在其中的列表框中选择“Shockwave Flash Object”选项，单击“确定”按钮。



③ 将指针移到幻灯片中，在需插入 Flash 的位置按住鼠标左键不放，拖动绘制一个播放 Flash 动画的区域。在绘制的区域上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【属性表】命令。

- ④ 打开“属性”对话框，在“Movie”文本框中输入 Flash 动画的详细位置，单击“关

闭”按钮关闭对话框。

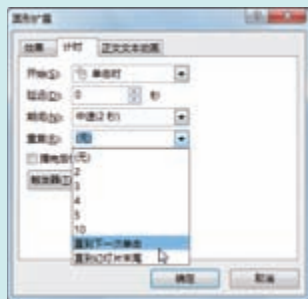


5 放映幻灯片时即可欣赏插入的 Flash 动画，通常插入的是一个自动播放的 Flash。

Flash 动画也可以通过插入计算机中的视频的方法插入到幻灯片中，这种操作方式很简单，但插入的 Flash 动画不能预览，而通过控件插入的 Flash 动画可以直接播放，但不能编辑视频的格式。

3. 设置不断放映的动画效果

为幻灯片中的对象添加动画效果后，该动画效果将采用系统默认的播放方式，即自动播放一次，而在实际需要中有时需要将动画效果设置为不断重复放映，从而实现动画效果的连贯性。方法很简单，在动画窗格中单击该动画选项右侧的下拉按钮，在打开的列表中选择“计时”选项卡，在打开的对话框的“计时”选项卡的“重复”下拉列表框中选择“直到下一次单击”选项，这样动画就会连续不断地播放。



在“动画窗格”窗格中可以按先后顺序依次查看设置的所有动画效果，选择某个动画效果选项可切换到该动画所在对象。动画右侧的绿色色条表示动画的开始时间和时长，指向它时将显示具体的设置。

4. 在同一位置连续放映多个对象动画

在同一位置连续放映多个对象动画是指在幻灯片中放映一个对象后，在该位置上再继续放映第 2 个对象的动画，而第 1 个对象将自动消失。此种设置主要用于图形对象上，能够提高幻灯片的生动性和趣味性，具体操作如下。

❶ 在幻灯片中将多个对象设置为相同大小，并重叠放在同一位置。

❷ 选择最上方的对象，将其移动到需要的位置，并为其添加一种动画效果，然后打开动画效果的对话框，在“效果”选项卡的“动画播放后”下拉列表框中选择“播放动画后隐藏”选项。

❸ 然后依次移动其他对象重叠放在第1个对象的位置，以相同方法设置动画效果，并将对象都设置为“播放动画后隐藏”。

5. 将 SmartArt 图形设置为动画

SmartArt 图形也能设置为动画，由于 SmartArt 图形是一个整体，图形间的关系比较特殊，在为 SmartArt 图形添加动画时需要注意一些设置方法和技巧，下面进行具体讲解。

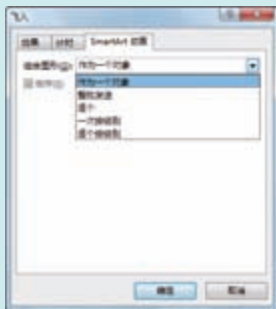
(1) 注意事项

SmartArt 图形都是由多个图形组合而成的，因此既可以为整个 SmartArt 图形添加动画，也可以只对 SmartArt 图形中的部分形状添加动画。添加动画时，需要注意以下几个事项。

- 根据 SmartArt 图形选择的布局来确定需添加的动画，搭配效果会更好。大多数动画的播放顺序都是按照文本窗格上显示的项目符号层次播放的，所以可选择 SmartArt 图形后在其文本窗格中查看信息，也可以倒序播放动画。
- 如果将动画应用于 SmartArt 图形中的各个形状，那么该动画将按形状出现的顺序进行播放或将整个顺序颠倒，但不能重新排列单个 SmartArt 形状图形的动画顺序。
- 对于表示流程类的 SmartArt 图形等，其形状之间的连接线通常与第2个形状相关联，一般不需要为其单独添加动画。
- 如果没有显示动画项目的编号，可以先打开“动画窗格”窗格。
- 无法用于 SmartArt 图形的动画效果将显示为灰色。
- 当切换 SmartArt 图形布局时，添加的动画也将同步应用到新的布局中。

(2) 设置 SmartArt 图形动画

选择要添加动画的 SmartArt 图形，在【动画】/【动画】组中单击“动画样式”列表框右侧的“其他”按钮，在打开的列表框中选择一种动画样式。默认整个 SmartArt 图形作为一个整体来应用动画，需要改变动画的效果，可选择添加了动画的 SmartArt 图形，打开“动画窗格”窗格，单击该动画选项右侧的下拉按钮，在打开的列表中选择“效果选项”选项，在打开的对话框中单击“SmartArt 动画”选项卡，在其中即可设置 SmartArt 图形动画。



下面介绍“组合图形”下拉列表框中提供的各个选项的含义。

- 作为一个对象：将整个 SmartArt 图形作为一张图片或整体对象来应用动画，应用到 SmartArt 图形的动画效果与应用到形状、文本和艺术字的动画效果类似。
- 整批发送：同时为 SmartArt 图形中的全部形状设置动画。该选项与“作为一个对象”选项的不同之处在于，当动画中的形状旋转或增长时，使用“整批发送”时每个形状单独旋转或增长，而使用“作为一个对象”时，整个 SmartArt 图形将旋转或增长。
- 逐个：单独为每个形状播放动画。
- 一次按级别：同时为相同级别的全部形状添加动画，并同时从中心开始，主要是针对循环 SmartArt 图形。
- 逐个按级别：按形状级别顺序播放动画，该选项非常适合应用于层次结构布局的 SmartArt 图形。

(3) 为 SmartArt 图形的单个形状设置动画

如果要为 SmartArt 图形中的单个形状添加动画，其方法为首先选择 SmartArt 图形中的单个形状，为其添加动画，然后在【动画】/【动画】组中单击“效果选项”按钮，在打开的列表的“序列”栏中选择“逐个”选项，在“动画窗格”窗格中单击选项左下角的“展开”按钮，打开 SmartArt 图形中的所有形状选项，选择某个形状对应的选项，为其重新设置单个动画。



若在打开的列表的“序列”栏中选择“作为一个对象”选项，就可以将单个形状重新组合为一个图形设置动画。



高手竞技场

——设置多媒体与动画练习

1. 制作“新品发布倒计时”演示文稿动画

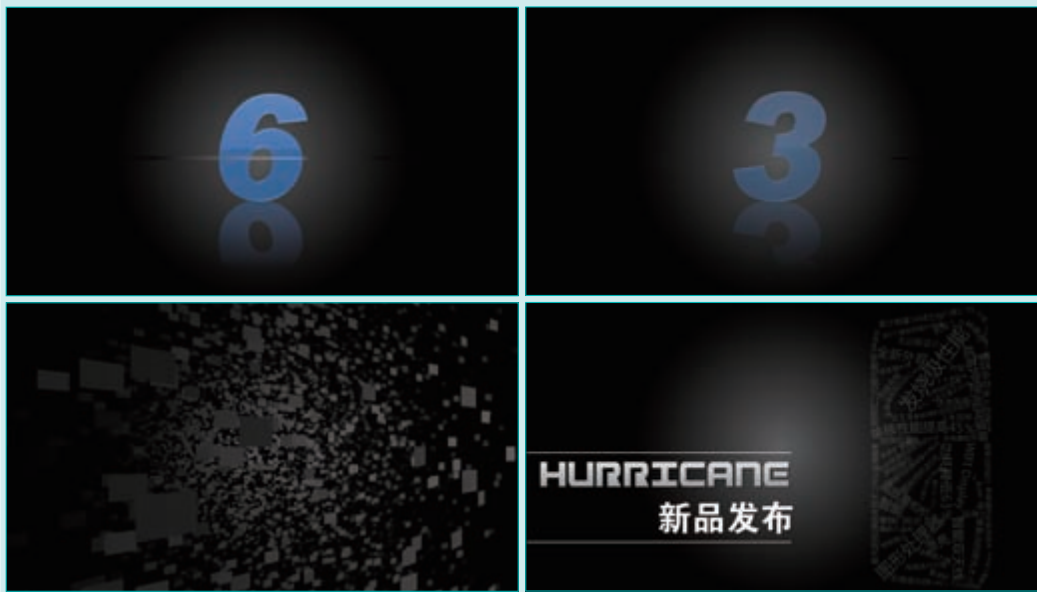
要求在“新品发布倒计时.pptx”演示文稿中制作动画。重点在于前面一个倒计时动画的设置，其主要由 10 个组合动画组合而成，每个组合动画包含 4 个动画，分别使用了 4 种不同的幻灯片动画类型。第 1 个动画是形状从左向右快速移动的路径动画，第 2 个是文本出现的进入动画，第 3 个是文本的脉冲强调动画，最后一个是文本消失的退出动画。另外还有一个重点就是两张幻灯片之间的自动切换，只需要将幻灯片的自动换片时间设置为“0”，放映完该幻灯片后，将自动放映下一张幻灯片。由于本练习的动画制作较复杂，下面讲解具体的

操作步骤。

- ❶ 打开素材文件，选择第1张幻灯片，在幻灯片中绘制一个椭圆形状。
- ❷ 填充渐变色，设置方向为“线性向左”，在“渐变光圈”栏中设置3个停止点的颜色，从左到右分别为“黑色”“黑色”和“白色”。
- ❸ 设置形状的宽度为“15.2厘米”，高度为“0.13厘米”，并将其移动到幻灯片左侧的外面，设置形状轮廓为“无轮廓”。
- ❹ 在【动画】/【动画】组中单击“动画样式”按钮，在打开的列表框中选择“其他动作路径”选项，打开“更改动作路径”对话框，在“直线和曲线”栏中选择“向右”选项，单击“确定”按钮。
- ❺ 增加路径的长度，使其横穿整张幻灯片，在【动画】/【计时】组的“开始”下拉列表中选择“与上一动画同时”选项，在“持续时间”数值框中输入“00.75”。
- ❻ 打开“动画窗格”窗格，单击该动画选项右侧的下拉按钮，在打开的列表中选择“效果选项”选项。
- ❼ 打开“向右”对话框，在“效果”选项卡的“增强”栏的“声音”下拉列表框中选择“疾驰”选项，完成第1个动画的添加。
- ❽ 插入艺术字，样式为“填充 - 蓝色，强调文字颜色1，金属棱台，映像”选项，艺术字文本框中输入“10”，文本格式为“Arial Black, 200, 加粗”。
- ❾ 在【动画】/【动画】组中单击“动画样式”按钮，在打开的列表的“进入”栏中选择“出现”选项，在【计时】组的“开始”下拉列表中选择“与上一动画同时”选项，在“持续时间”数值框中输入“01.00”，完成第2个动画添加。
- ❿ 在【动画】/【高级动画】组中单击“添加动画”按钮，在打开的列表的“强调”栏中选择“脉冲”选项，在【动画】/【计时】组的“开始”下拉列表中选择“上一动画之后”选项，在“持续时间”数值框中输入“00.50”。
- ⓫ 单击该动画选项右侧的下拉按钮，在打开的列表中选择“效果选项”选项，在打开的对话框中设置声音为“爆炸”，完成第3个动画的添加。
- ⓬ 继续添加动画，在“退出”栏中选择“消失”选项，在【动画】/【计时】组的“开始”下拉列表中选择“上一动画之后”选项，在“持续时间”数值框中输入“00.50”，并设置声音为“照相机”，完成第4个动画的添加。
- ⓭ 同时选择前面绘制的形状和艺术字，复制一份，并将艺术字修改为“9”，然后重复该操作，添加倒计时的所有艺术字（1~10）。
- ⓮ 选择添加的10个艺术字，将其“左右居中”和“上下居中”对齐。用同样的方法将幻灯片外复制的形状设置居中和上下对齐。
- ⓯ 在【切换】/【计时】组中单击选中“单击鼠标时”和“设置自动换片时间”复选框，其中“设置自动换片时间”复选框右侧的数值框中保持“0”状态。
- ⓰ 选择第2张幻灯片，设置切换动画为“华丽型 - 涡流”，声音为“鼓声”，换片方式为“单击鼠标时”。
- ⓱ 选择幻灯片中左侧的文本，设置动画样式为“进入 - 浮入”，在【动画】/【计时】组的“开

始”下拉列表中选择“与上一动画同时”选项，在“持续时间”数值框中输入“02.00”。

18 选择幻灯片中右侧的文本，设置动画样式为“进入-淡出”，在【切换】/【计时】组的“开始”下拉列表中选择“上一动画之后”选项，在“持续时间”数值框中输入“03.00”，设置声音为“电压”，保存演示文稿，完成本练习的操作。



2. 制作“公司网址”演示文稿动画

为某公司的宣传演示文稿“公司网址.pptx”的结束页幻灯片制作一个显示公司网址的动画，主要有以下几个设计重点，一是网址搜索文本框的出现，利用了淡出动画；二是网址的显示，主要是设置出现的每个字符的间隔时间；三是输入字符的按键声音的同步，需要设置音频的播放动画；四是手形图片的按键操作动画，需要为手形图片设置进入动画、退出动画和路径动画，还要为搜索图片设置一个强调动画，下面讲解具体的操作步骤。

1 打开素材文件，选择中间的文本组合，为其设置一个“退出-缩放”动画，在【动画】/【计时】组的“开始”下拉列表中选择“上一动画之后”选项，在“持续时间”数值框中输入“02.00”，在“延迟”数值框中输入“01.00”。

2 将“图片 2.png”插入到幻灯片中，为其设置“进入-淡出”动画，设置开始时间为“上一动画之后”，持续时间为“00.50”。

3 将“图片 3.png”插入到幻灯片中，同样为其设置“进入-淡出”动画，设置开始时间为“与上一动画同时”，持续时间为“00.50”。

4 在幻灯片中插入一个文本框，在其中输入内容，设置字体为“Arial Black、20”；为其设置“进入-出现”动画，设置延迟为“00.50”。

5 打开“动画窗格”窗格，单击该动画选项右侧的下拉按钮，在打开的列表中选择“效果选项”选项，打开“出现”对话框，在“效果”选项卡的“动画文本”下拉列表中选择“按

字母”选项，在下面显示的数值框中输入“0.12”，设置字母出现的延迟秒数。

⑥ 插入音频“medial.wav”，在“动画窗格”中将其拖动到文本动画之后，设置开始时间为“与上一动画同时”，延迟为“00.50”。

⑦ 将“图片 1.png”插入到幻灯片中，并移动到右下侧幻灯片外面，为其设置“动作路径 - 直线”动画，路径终点为“图片 3.png”的中心，设置开始时间为“与上一动画同时”，持续时间为“00.30”，延迟为“03.50”。

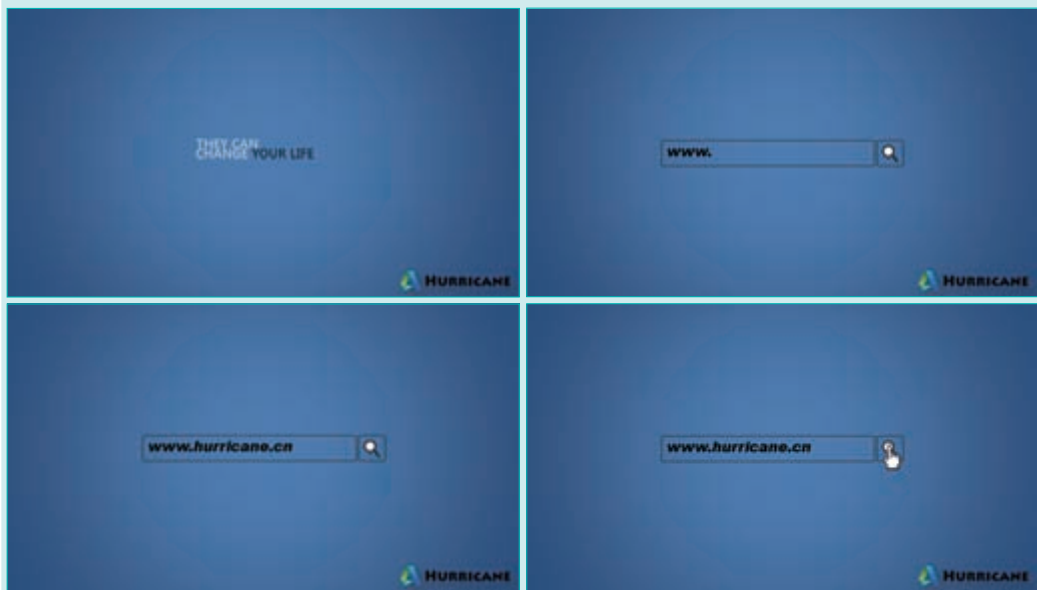
⑧ 为“图片 1.png”添加一个“进入 - 出现”动画，设置开始时间为“与上一动画同时”，持续时间为“00.30”，延迟为“03.80”。

⑨ 继续为“图片 1.png”再添加一个“退出 - 淡出”动画，设置开始时间为“与上一动画同时”，持续时间为“00.30”，延迟为“04.10”。

⑩ 选择“图片 2.png”，为其添加一个“强调 - 脉冲”动画，设置开始时间为“与上一动画同时”，持续时间为“00.50”，延迟为“04.10”。

⑪ 插入音频“media2.wav”，在“动画窗格”中将其拖动到所有动画的最后，设置开始时间为“与上一动画同时”，延迟为“04.10”。

⑫ 预览动画，适当调整大小和位置，保存演示文稿，完成整个练习的操作。



3. 制作“结尾页”演示文稿动画

为“结尾页.pptx”演示文稿中的对象制作动画，根据前面的动画制作经验，这里不再列出详细的操作步骤，主要的制作流程提示如下。

- 主要由 4 个动画组成，英文字符的动画、虚线框的两个动画和文字的动画。
- 英文字符的动画是“强调 - 脉冲”，开始时间为“上一动画之后”，持续时间为“00.50”，并设置动画声音为“鼓掌”。

- 虚线框的一个动画为“进入 - 基本缩放”，开始时间为“与上一动画同时”，持续时间为“00.40”。
- 虚线框的另一个动画为“退出 - 淡出”，开始时间为“与上一动画同时”，持续时间为“00.40”。
- 为小的虚线框设置“进入 - 缩放”和“退出 - 淡出”动画，两个虚线框共 4 个动画，且延迟时间的设置不同，可以参考光盘中的效果文件，也可以自行设置。
- 为虚线框中的文字设置动画“进入 - 缩放”，开始时间为“与上一动画同时”，持续时间为“00.30”，同样需要自行设置延迟。
- 用同样的方法，为另外 3 个文本和虚线框的组合设置动画。



第12章

交互与放映输出

/ 本章导读

幻灯片可以通过超链接、动作按钮和触发器来实现交互应用，能够对演示文稿进行多样化的展示，让幻灯片中的内容更具有连贯性。而在演示文稿制作完成后，可对演示文稿中的幻灯片和内容进行放映或讲解，这也是制作演示文稿的最终目的。另外，为了使用方便，用户可对演示文稿进行打包、输出和发布等操作，以达到共享演示文稿的目的。



12.1

制作两篇关于企业年会报告的演示文稿

云帆集团即将召开一年一度的集团高层会议，集团发展战略部需要根据今年企业内部环境的情况和下一年产品开发的核心问题，分别制作“企业资源分析”和“产品开发的核心战略”两篇演示文稿。在制作这两篇演示文稿的过程中，主要涉及的 PowerPoint 操作包括超链接、动作按钮和触发器的应用，也就是常说的交互式演示文稿的制作方法。

12.1.1 创建和编辑超链接

通常情况下，放映幻灯片是按照默认的顺序依次放映的，如果在演示文稿中创建超链接，就可以通过单击链接对象，跳转到其他幻灯片、电子邮件或网页中。本节详细讲解在演示文稿中创建和编辑超链接的相关操作。



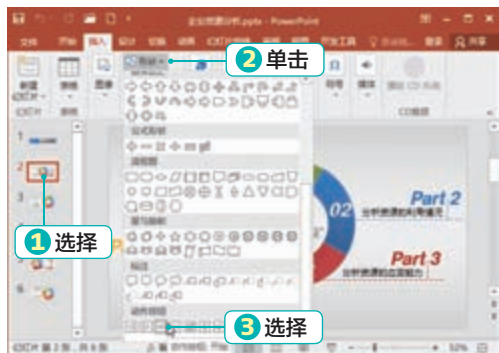
微课：创建和编辑超链接

1. 绘制作动作按钮

在 PowerPoint 中，动作按钮的作用是当单击这个按钮时产生某种效果，例如链接到某一张幻灯片、某个网站、某个文件，或者播放某种音效、运行某个程序等，类似于超链接。下面在“企业资源分析.pptx”演示文稿中绘制作动作按钮，具体操作步骤如下。

STEP 1 插入动作按钮

- ① 在“幻灯片”窗格中选择第 2 张幻灯片；
- ② 在【插入】/【插图】组中单击“形状”按钮；
- ③ 在打开的列表的“动作按钮”栏中选择“动作按钮：开始”选项。



STEP 2 绘制按钮

- ① 在幻灯片右下角拖动鼠标绘制按钮；
- ② 在打开的“操作设置”对话框中单击“确定”按钮。



操作解密

通过动作按钮创建超链接

绘制作动作按钮后 PowerPoint 自动将一个超链接功能赋予该按钮，如上图单击该按钮将链接到第 1 张幻灯片。如果需要改变链接的对象，可以在上图对话框的“超链接到”单选项下面的下拉列表框中选择其他选项，如选择“幻灯片”选项，将打开“超链接到幻灯片”对话框，将按钮设置链接到其他幻灯片。

STEP 3 继续插入动作按钮

- ① 在【插入】/【插图】组中单击“形状”按钮；
- ② 在打开的列表的“动作按钮”栏中选择“动

作按钮：后退或前一项”选项。



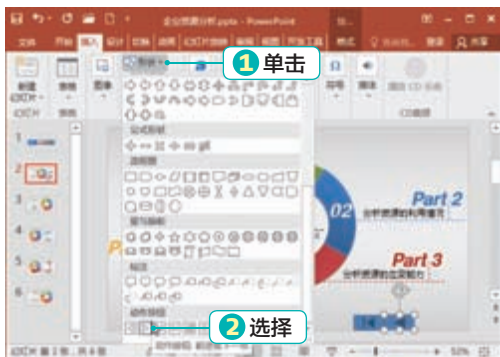
STEP 4 继续绘制按钮

①在“开始”按钮右侧绘制按钮；②在打开的“操作设置”对话框中单击“确定”按钮。



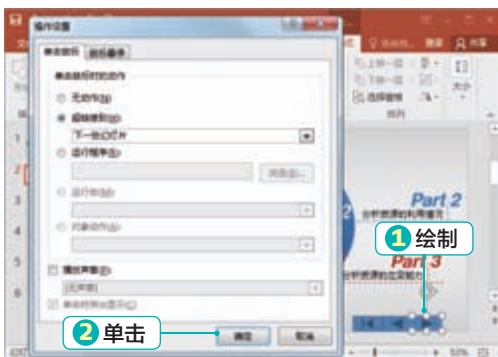
STEP 5 继续插入动作按钮

①在【插入】/【插图】组中单击“形状”按钮；②在打开的列表的“动作按钮”栏中选择“动作按钮：前进或下一项”选项。



STEP 6 继续绘制按钮

①在后退按钮右侧绘制按钮；②在打开的“操作设置”对话框中单击“确定”按钮。



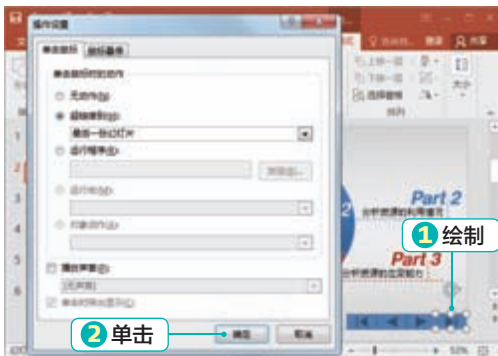
STEP 7 继续插入动作按钮

①在【插入】/【插图】组中单击“形状”按钮；②在打开的列表的“动作按钮”栏中选择“动作按钮：结束”选项。



STEP 8 继续绘制按钮

①在“前进”按钮右侧绘制按钮；②在打开的“操作设置”对话框中单击“确定”按钮。



2. 编辑动作按钮的超链接

编辑动作按钮的超链接包括调整超链接的对象、设置超链接的动作等。下面在“企业资源分析.pptx”演示文稿中设置动作按钮的提示音,具体操作步骤如下。

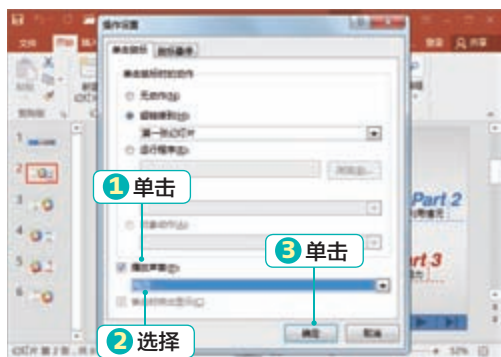
STEP 1 编辑超链接

①在“开始”动作按钮上单击鼠标右键;②在弹出的快捷菜单中选择【编辑超链接】命令。



STEP 2 设置“开始”按钮的播放声音

①打开“操作设置”对话框,单击选中“播放声音”复选框;②在下面的下拉列表框中选择“电压”选项;③单击“确定”按钮。



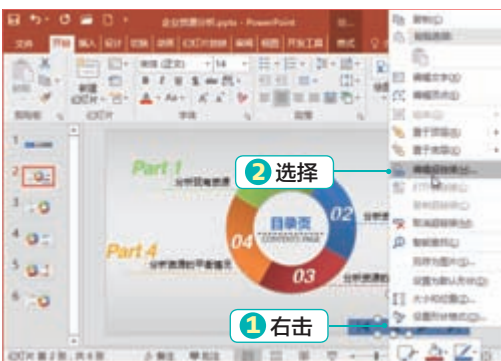
技巧秒杀

为动作按钮设置其他声音

在“播放声音”下拉列表框中选择“其他声音”选项,可以将计算机中的音频文件设置为单击动作按钮时播放的声音。

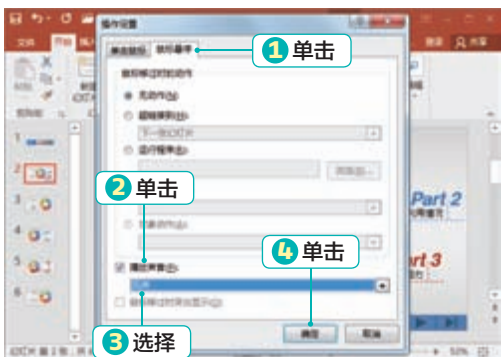
STEP 3 编辑超链接

①在后退动作按钮上单击鼠标右键;②在弹出的快捷菜单中选择【编辑超链接】命令。



STEP 4 设置“后退”按钮的鼠标悬停效果

①打开“操作设置”对话框,单击“鼠标悬停”选项卡;②单击选中“播放声音”复选框;③在下面的下拉列表框中选择“风声”选项;④单击“确定”按钮。



操作解密

鼠标悬停的动作

如果在上图的“鼠标悬停”选项卡中单击选中“超链接到”单选项,然后在下面的下拉列表框中选择一个对象,播放幻灯片时,鼠标移动到该动作按钮上时,将自动链接到选择的对象。

STEP 5 编辑超链接

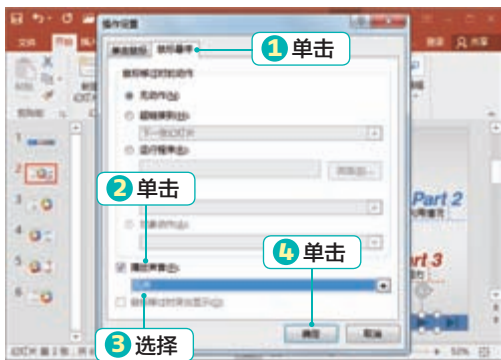
①在前进动作按钮上单击鼠标右键;②在弹出

的快捷菜单中选择【编辑超链接】命令。



STEP 6 设置“前进”按钮的鼠标悬停效果

- 1 打开“操作设置”对话框，单击“鼠标悬停”选项卡；
- 2 单击选中“播放声音”复选框；
- 3 在下面的下拉列表框中选择“风声”选项；
- 4 单击“确定”按钮。



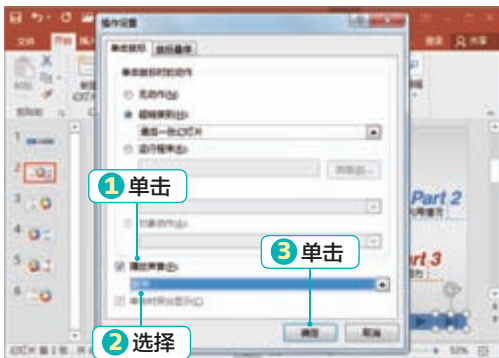
STEP 7 编辑超链接

- 1 在结束动作按钮上单击鼠标右键；
- 2 在弹出的快捷菜单中选择【编辑超链接】命令。



STEP 8 设置“结束”按钮的播放声音

- 1 打开“操作设置”对话框，单击选中“播放声音”复选框；
- 2 在下面的下拉列表框中选择“鼓掌”选项；
- 3 单击“确定”按钮。

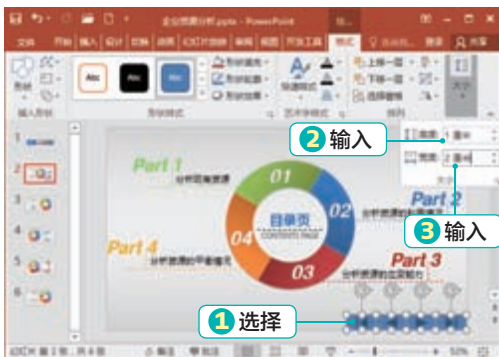


3. 编辑动作按钮样式

在 PowerPoint 中，动作按钮也属于形状的一种，所以也可以像形状一样设置样式。下面在“企业资源分析.pptx”演示文稿中设置动作按钮的样式，具体操作步骤如下。

STEP 1 设置按钮大小

- 1 按住【Shift】键，同时选择 4 个绘制的动作按钮；
- 2 在【绘图工具 格式】/【大小】组的“高度”数值框中输入“1 厘米”；
- 3 在“宽度”数值框中输入“2 厘米”。



STEP 2 对齐动作按钮

- 1 在【绘图工具 格式】/【排列】组中单击“对齐”按钮；
- 2 在打开的列表中选择“垂直居中”选项。



STEP 3 排列动作按钮

①继续在【绘图工具 格式】/【排列】组中单击“对齐”按钮；②在打开的列表中选择“横向分布”选项。



STEP 4 设置形状效果

①在【绘图工具 格式】形状样式组中单击“形状效果”按钮；②在打开的列表中选择“柔化边缘”选项；③在打开的子列表中选择“10磅”选项。



STEP 5 设置对象格式

①在选择的动作按钮上单击鼠标右键；②在弹出的快捷菜单中选择【设置对象格式】命令。



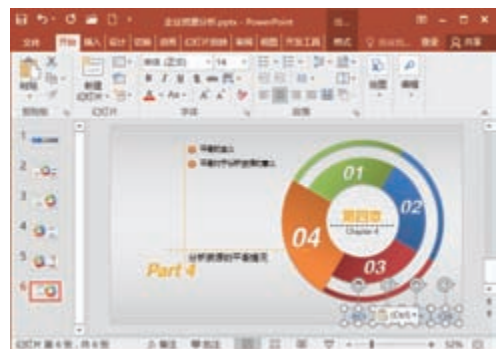
STEP 6 设置透明度

①打开“设置形状格式”窗格的“形状选项”选项卡，在“填充”栏的“透明度”数值框中输入“80%”；②单击“关闭”按钮，关闭窗格。



STEP 7 复制动作按钮

将设置好格式的动作按钮复制到除第 1 张幻灯片外的其他幻灯片中。



4. 创建超链接

在 PowerPoint 中, 图片、文字、图形和艺术字等都可以创建超链接, 方法都相同。下面在“企业资源分析.pptx”演示文稿中为文本框创建超链接, 具体操作步骤如下。

STEP 1 创建超链接

①选择第2张幻灯片; ②在“Part 1”文本框中单击鼠标右键; ③在弹出的快捷菜单中选择【超链接】命令。



STEP 2 设置超链接

①打开“插入超链接”对话框, 在“链接到”栏中选择“本文档中的位置”选项; ②在“请选择文档中的位置”栏中选择“3. 幻灯片 3”选项; ③单击“确定”按钮。然后用同样的方法, 为“分析现有资源”和“01”两个文本框创建超链接, 都链接到第3张幻灯片。



STEP 3 继续创建超链接

①在“Part 2”文本框中单击鼠标右键; ②在弹出的快捷菜单中选择【超链接】命令。



STEP 4 继续设置超链接

①打开“插入超链接”对话框, 在“请选择文档中的位置”栏中选择“4. 幻灯片 4”选项; ②单击“确定”按钮。然后用同样的方法, 为“分析资源的利用情况”和“02”两个文本框创建超链接, 都链接到第4张幻灯片。



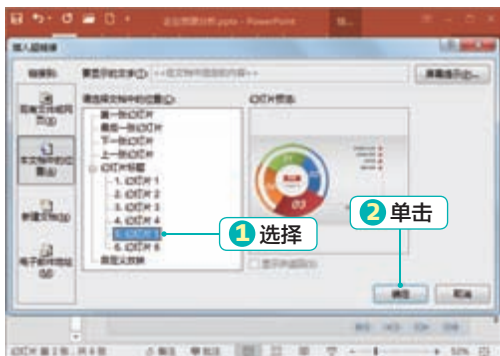
STEP 5 继续创建超链接

①在“Part 3”文本框中单击鼠标右键; ②在弹出的快捷菜单中选择【超链接】命令。



STEP 6 继续设置超链接

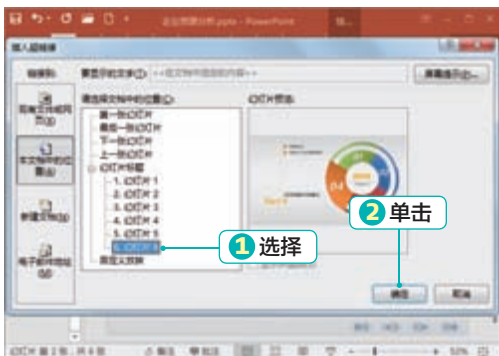
- ① 打开“插入超链接”对话框，在“请选择文档中的位置”栏中选择“5. 幻灯片 5”选项；
- ② 单击“确定”按钮。然后用同样的方法，为“分析资源的应变能力”和“03”两个文本框创建超链接，都链接到第 5 张幻灯片。

**STEP 7 继续创建超链接**

- ① 在“Part 4”文本框中单击鼠标右键；
- ② 在弹出的快捷菜单中选择【超链接】命令。

**STEP 8 继续设置超链接**

- ① 打开“插入超链接”对话框，在“请选择文档中的位置”栏中选择“6. 幻灯片 6”选项；
- ② 单击“确定”按钮。然后用同样的方法，为“分析资源的平衡情况”和“04”两个文本框创建超链接，都链接到第 6 张幻灯片。

**技巧秒杀****设置屏幕提示**

屏幕提示在使用图片作为超链接对象的时候使用较多，设置了屏幕提示后，播放幻灯片时鼠标指针移动到图片上将自动显示出屏幕提示的内容。设置屏幕提示的方法：在“插入超链接”对话框中单击右侧的“屏幕提示”按钮，打开“设置超链接屏幕提示”对话框，在“屏幕提示文字”文本框中输入提示的文字内容，单击“确定”按钮。

12.1.2 利用触发器制作展开式菜单

触发器是 PowerPoint 中的一项特殊功能，它可以是一个图片、文字或文本框等，其作用相当于一个按钮。设置好触发器功能后，单击就会触发一个操作，该操作可以是播放音乐、影片或者动画等。下面在幻灯片中利用触发器制作展开式超链接菜单。

1. 绘制并设置形状

在网页和很多软件中，通常单击一个菜单

选项，都会弹出一个菜单列表，在 PowerPoint 中，通过触发器也可以制作这种展开式菜单。

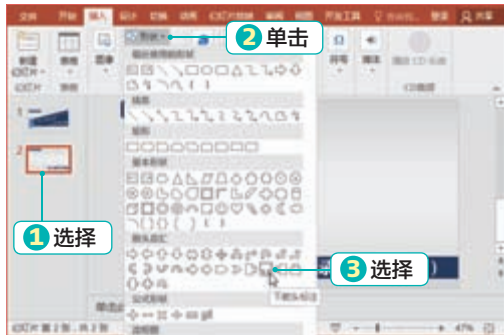


微课：利用触发器制作展开式菜单

下面在“产品开发的核心理念.pptx”演示文稿中绘制菜单形状，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择形状

- 1 在“幻灯片”窗格中选择第2张幻灯片；
- 2 在【插入】/【插图】组中单击“形状”按钮；
- 3 在打开的列表的“箭头总汇”栏中选择“下箭头标注”选项。



STEP 2 设置形状颜色

- 1 拖动鼠标绘制形状；
- 2 在【绘图工具 格式】/【形状样式】组中单击“形状填充”按钮；
- 3 在打开的列表的“标准色”栏中选择“蓝色”选项。



技巧秒杀

编辑插入的形状

插入的形状的样式不是固定不变的，可通过编辑顶点的方法对其进行调整。其方法为：选择需要编辑的图形，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【编辑顶点】命令，再在图形中选择需要调整的顶点拖动即可。

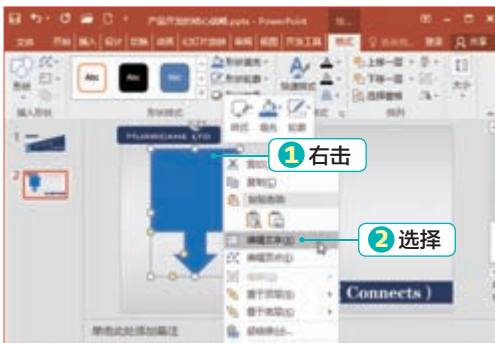
STEP 3 设置形状边框

- 1 在【绘图工具 格式】/【形状样式】组中单击“形状轮廓”按钮；
- 2 在打开的列表中选择“无轮廓”选项。



STEP 4 编辑文字

- 1 在绘制的形状上单击鼠标右键；
- 2 在弹出的快捷菜单中选择【编辑文字】命令。



STEP 5 设置文本格式

- 1 输入文本“规划”；
- 2 选择输入的文本；
- 3 在【开始】/【字体】组中设置字体格式为“微软雅黑、36、加粗”。

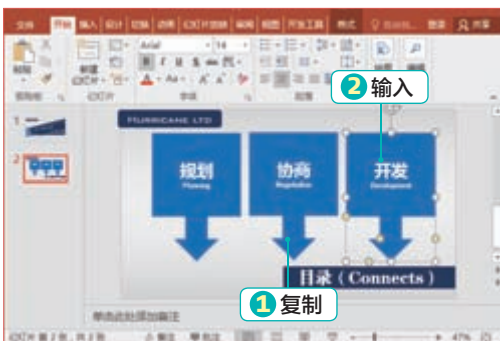


STEP 6 输入并设置文本格式

①换行输入文本“Planning”；②选择输入的文本；③在【开始】/【字体】组中设置字体格式为“Arial、14、加粗”。

**STEP 7 复制形状**

①复制设置好的形状，粘贴两个到其右侧；②分别在复制的形状中输入“协商 Negotiation”和“开发 Development”，文本格式与第1个形状中的一致。

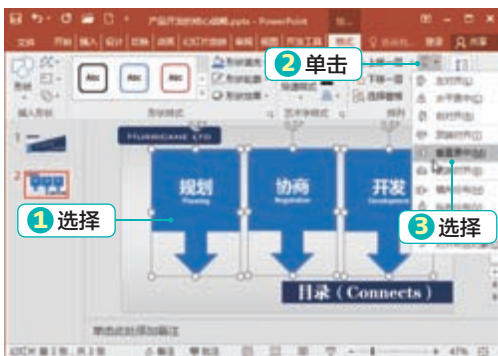
**技巧秒杀****快速复制文本的格式**

在复制的形状中已经有设置好格式的文本，在文本框中直接输入可以得到相同格式的文本。

STEP 8 对齐形状

①按住【Shift】键，选择这3个形状；②在【绘图工具 格式】/【排列】组中单击“对齐”按钮；

③在打开的列表中选择“垂直居中”选项。

**STEP 9 排列形状**

①继续在【绘图工具 格式】/【排列】组中单击“对齐”按钮；②在打开的列表中选择“横向分布”选项。

**STEP 10 组合形状**

①在这3个形状上单击鼠标右键；②在弹出的快捷菜单中选择【组合】命令；③在打开的子菜单中选择【组合】命令。



2. 设置动画样式

本例中的展开式菜单是通过设置切入与切出动画实现的，所以在制作触发器前，还需要为幻灯片中的菜单添加动画效果。下面在“产品开发的核心理念.pptx”演示文稿中设置动画样式，具体操作步骤如下。

STEP 1 打开“更改进入效果”对话框

①在幻灯片中选择组合的形状；②在【动画】/【动画】组中单击“动画样式”按钮；③在打开的列表中选择“更多进入效果”选项。



STEP 2 设置进入动画

①打开“更改进入效果”对话框，在“基本型”栏中选择“切入”选项；②单击“确定”按钮。



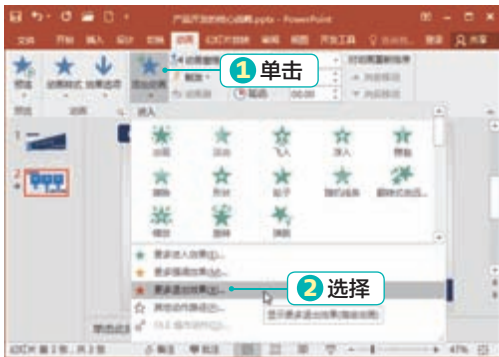
STEP 3 设置动画效果

①在【动画】/【动画】组中单击“效果选项”按钮；②在打开的列表中选择“自顶部”选项。



STEP 4 打开“添加退出效果”对话框

①在【动画】/【高级动画】组中，单击“添加动画”按钮；②在打开的列表中选择“更多退出效果”选项。



STEP 5 设置退出动画

①打开“添加退出效果”对话框，在“基本型”栏中选择“切出”选项；②单击“确定”按钮。



STEP 6 查看设置动画样式后的效果

返回 PowerPoint 工作界面，组合形状的

左上角显示了两个动画的编号。



操作解密

添加退出效果

这里设置退出动画的目的是当菜单显示一段时间后, 菜单自动在幻灯片中隐藏。不设置退出动画, 菜单将一直在幻灯片中显示。

3. 设置触发器

基于动画的触发器通常在设置动画效果的过程中设置, 主要在动画效果的“计时”选项中进行。下面在“产品开发的核心理念.pptx”演示文稿中设置触发器, 具体操作步骤如下。

STEP 1 打开动画窗格

在【动画】/【高级动画】组中单击“动画窗格”按钮。



STEP 2 设置计时

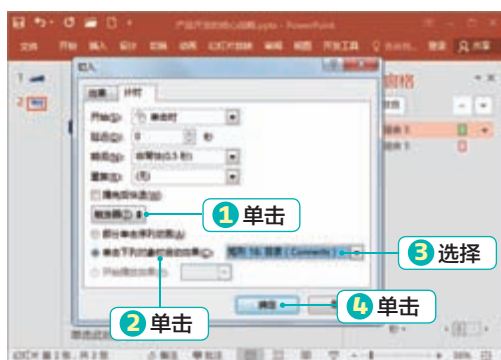
① 打开“动画窗格”窗格, 单击第一行动画选

项右侧的下拉按钮; ② 在打开的列表中选择“计时”选项。



STEP 3 设置触发器

① 打开“切入”对话框的“计时”选项卡, 单击“触发器”按钮; ② 单击选中“单击下列对象时启动效果”单选项; ③ 在右侧的下拉列表框中选择“矩形 18: 目录 (Connects)”选项; ④ 单击“确定”按钮。



操作解密

选择触发器

在“单击下列对象时启动效果”单选项右侧的下拉列表框中选择设置为触发器的形状对象, 播放幻灯片时, 单击该对象将会触发动画。

STEP 4 调整动画顺序

① 在“动画窗格”窗格中选择另外一个没有设

置触发器的动画选项；**2**在【动画】/【计时】组中通过单击“向后移动”按钮，将该选项移到设置了触发器的动画选项的下面。



STEP 5 设置退出动画

1在【动画】/【计时】组的“开始”下拉列表框中选择“上一动画之后”选项；**2**在“延迟”数值框中输入“10.00”；**3**单击“关闭”按钮，关闭“动画窗格”窗格，完成触发器的制作。

播放幻灯片时，单击右下角的“目录”图标，将自动弹出制作好的菜单。



技巧秒杀

删除动画路径

若需要删除已设置好的动画路径，可直接在“动画窗格”窗格中选择需要删除的路径，按【Delete】键即可删除。

12.1.3 利用触发器制作控制按钮

利用触发器制作的控制按钮，还可以控制幻灯片中的多媒体对象的播放。下面在幻灯片中利用触发器制作播放与暂停按钮，来控制插入的视频的播放操作。



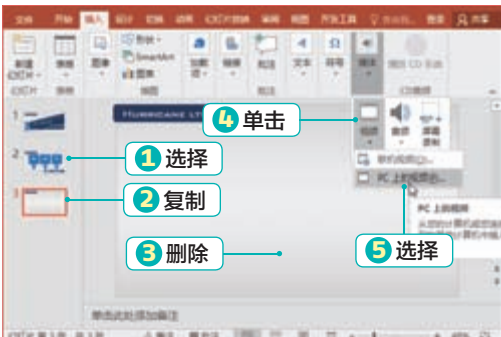
微课：利用触发器制作控制按钮

1. 插入视频

要通过触发器制作控制按钮，需要先在幻灯片中插入视频文件，并对视频进行适当的设置。下面在“产品开发的核心理念.pptx”演示文稿中插入并设置视频文件，具体操作步骤如下。

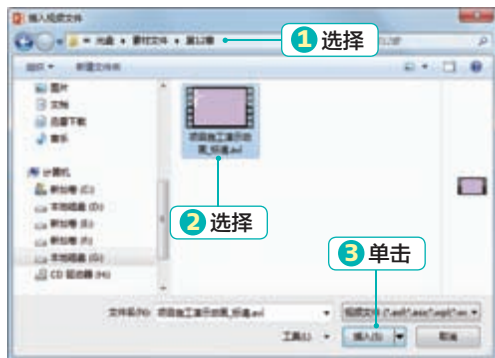
STEP 1 插入视频

1在“幻灯片”窗格中选择第2张幻灯片；**2**按【Ctrl+D】组合键复制一张幻灯片；**3**删除幻灯片中的目录文本框和目录的触发式菜单；**4**在【插入】/【媒体】组中单击“视频”按钮；**5**在打开的列表中选择“PC上的视频”选项。



STEP 2 选择视频文件

1打开“插入视频文件”对话框，选择视频文件所在的文件夹；**2**选择“项目施工演示动画_标清.avi”文件；**3**单击“插入”按钮。



STEP 3 设置视频选项

①在幻灯片中选择插入的视频；②在【视频工具 播放】/【视频选项】组的“开始”下拉列表框中选择“单击时”选项。



第3部分



操作解谜

为什么要设置视频选项

为视频设置触发器，必须进行STEP 3 中的设置，否则触发器无法控制视频播放。

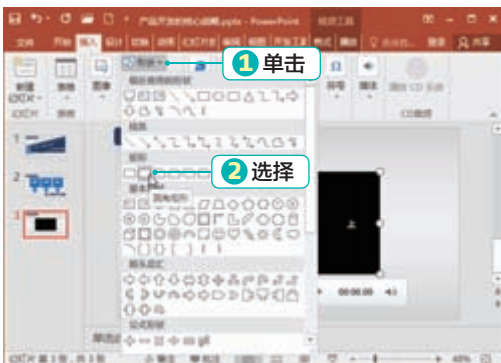
2. 绘制并设置形状

在本例中，需要绘制按钮来作为触发器。下面在“产品开发的核心理念.pptx”演示文稿中绘制和编辑形状作为触发器按钮，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择形状

- ①在【插入】/【插图】组中单击“形状”按钮；
- ②在打开的列表的“矩形”栏中选择“圆角矩形”

选项。



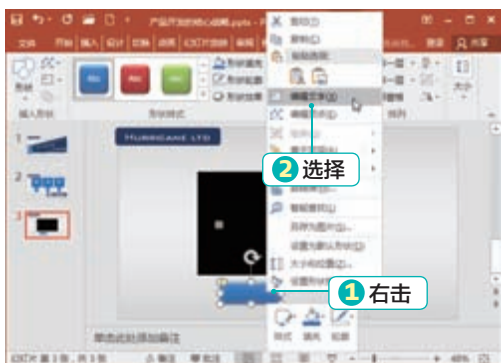
STEP 2 设置形状样式

①拖动鼠标绘制形状；②在【绘图工具 格式】/【形状样式】组的“形状样式”列表框中选择“强烈效果 - 蓝色，强调颜色 1”选项。



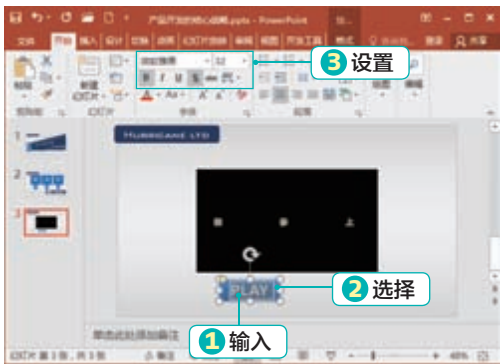
STEP 3 编辑文字

①在绘制的形状上单击鼠标右键；②在弹出的快捷菜单中选择【编辑文字】命令。

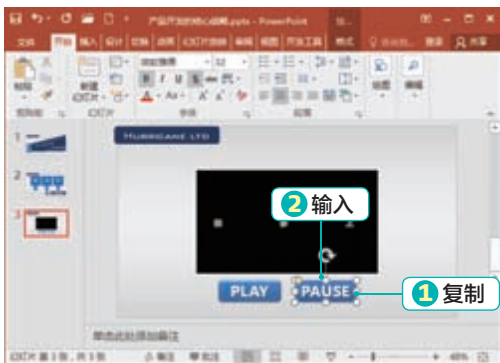


STEP 4 设置文本格式

- ① 输入文本“PLAY”；
- ② 选择输入的文本；
- ③ 在【开始】/【字体】组中设置字体格式为“微软雅黑、32、加粗、文字阴影”。

**STEP 5 复制形状**

- ① 将设置好的形状复制到其右侧；
- ② 输入文本“PAUSE”，文本格式与第1个形状中的一致。

**3. 添加和设置动画**

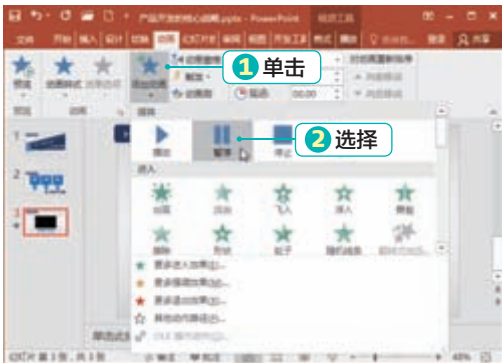
利用触发器制作控制按钮，需要为绘制的按钮形状设置对应的控制动画。下面在“产品开发的核战略.pptx”演示文稿中添加和设置动画，具体操作步骤如下。

STEP 1 设置开始动画

- ① 在幻灯片中选择插入的视频文件；
- ② 在【动画】/【动画】组中，单击“动画样式”按钮；
- ③ 在打开的列表的“媒体”栏中选择“播放”选项。

**STEP 2 设置暂停动画**

- ① 在【动画】/【高级动画】组中单击“添加动画”按钮；
- ② 在打开的列表的“媒体”栏中，选择“暂停”选项。

**操作解谜****控制按钮的类型**

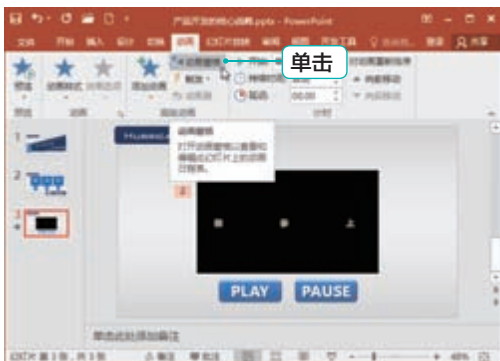
如上图所示，从“媒体”栏中的选项可以看出，PowerPoint中的控制按钮通常只有“播放”“暂停”和“停止”3种类型。

4. 设置触发器

设置控制按钮的触发器的操作也是在动画效果的“计时”选项卡中进行。下面在“产品开发的核战略.pptx”演示文稿中设置控制按钮的触发器，具体操作步骤如下。

STEP 1 打开“动画窗格”窗格

在【动画】/【高级动画】组中单击“动画窗格”按钮。

**STEP 2** 设置计时

①打开“动画窗格”窗格，单击播放动画选项右侧的下拉按钮；②在打开的列表中选择“计时”选项。



第3部分

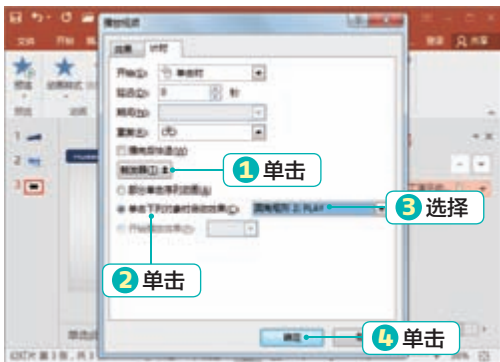
**操作解谜****为什么形状编号有差别**

使用触发器时，PowerPoint会自动对其中的对象进行编号，所以这里有圆角矩形2和圆角矩形10的分别。设置触发器时，不要看编号，看形状上的文本与需要设置的动作是否一致即可。

STEP 3 设置触发器

①打开“播放视频”对话框的“计时”选项

卡，单击“触发器”按钮；②单击选中“单击下列对象时启动效果”单选项；③在右侧的下拉列表框中选择“圆角矩形 2: PLAY”选项；④单击“确定”按钮。

**STEP 4** 设置计时

①打开“动画窗格”窗格，单击暂停动画选项右侧的下拉按钮；②在打开的列表中选择“计时”选项。

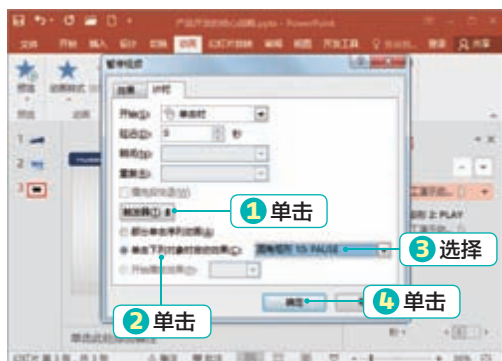
**操作解谜****为什么这里不设置计时的向后移动**

设置触发器后，该触发器动画通常会自动移动到动画顺序的最后，这里两个动画都需要设置触发器，在顺序上没有先后。

STEP 5 设置触发器

①打开“暂停视频”对话框的“计时”选项卡，单击“触发器”按钮；②单击选中“单击下列

对象时启动效果”单选项；**③**在右侧的下拉列表框中选择“圆角矩形 10: PAUSE”选项；**④**单击“确定”按钮。



STEP 6 查看设置触发器后的效果

播放幻灯片，单击“PLAY”按钮开始播放视频，单击“PAUSE”按钮暂停播放。



12.2 输出与演示“系统建立计划”演示文稿

云帆集团的 Hurricane 通讯公司需要在集团年会上做关于“建立强化竞争力的系统”方面的报告，由于集团总部和通讯公司不在同一地点办公，在制作好演示文稿后需要将演示文稿打包发送给集团行政部，并设置好演示的相关项目。在本例的操作过程中，主要涉及的 PowerPoint 操作包括演示文稿的发布、打包和打印，以及设置演示 PPT 等。

12.2.1 输出演示文稿

PowerPoint 中输出演示文稿的相关操作主要包括打包、打印和发布。读者通过学习应能够熟练掌握输出演示文稿的各种操作方法，让制作出来的演示文稿不仅能直接在计算机中展示，还可以方便用户在不同的位置或环境中使用 and 浏览。



微课：输出演示文稿

1. 发布幻灯片

若在演示文稿中多次反复使用某一对象或内容，用户可将这些对象或内容直接发布到幻灯片库中，需要时可直接调用，并且还能用于其他演示文稿中。下面在“系统建立计划.pptx”演示文稿中发布幻灯片，具体操作步骤如下。

STEP 1 打开“文件”列表

在菜单栏中单击“文件”选项卡。



STEP 2 发布幻灯片

①在打开的列表中选择“共享”选项；②在中间的“共享”栏中选择“发布幻灯片”选项；③在右侧的“发布幻灯片”栏中单击“发布幻灯片”按钮。

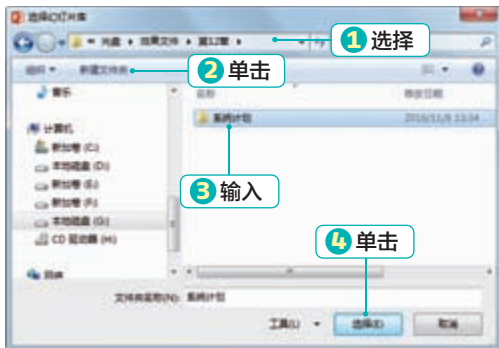
**STEP 3 选择要发布的幻灯片**

①打开“发布幻灯片”对话框，在“选择要发布的幻灯片”列表框中单击选中对应幻灯片左侧的复选框，这里选中第2张、第3张、第4张和最后一张幻灯片；②分别在选中的幻灯片右侧的“文件名”栏中输入“计划标题页”“计划目录页”“计划内容页”“计划结束页”；③单击选中列表框右下角的“只显示选定的幻灯片”复选框；④单击“浏览”按钮。

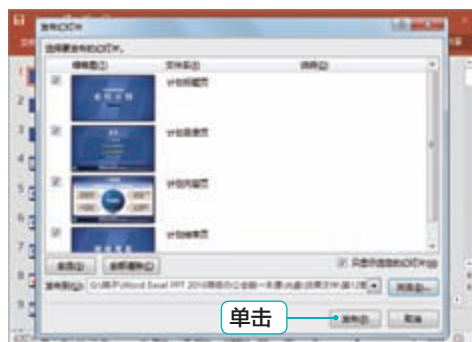
**STEP 4 选择发布位置**

①打开“选择幻灯片库”对话框，在地址栏中选择发布位置；②在中间的工具栏中单击“新建文件夹”按钮；③为新建的文件夹输入名称“系统计划”；④单击“选择”按钮。

①在打开的列表中选择“共享”选项；②在中间的“共享”栏中选择“发布幻灯片”选项；③在右侧的“发布幻灯片”栏中单击“发布幻灯片”按钮。

**STEP 5 发布幻灯片**

返回“发布幻灯片”对话框，单击“发布”按钮。

**STEP 6 查看输出演示文稿的效果**

在计算机中打开设定的发布幻灯片的文件夹，即可看到发布的幻灯片，每一张幻灯片都单独对应一个演示文稿。



2. 保护演示文稿

制作完成演示文稿之后可为演示文稿设置权限并添加密码,防止演示文稿中的内容被修改。下面在“系统建立计划.pptx”演示文稿中为演示文稿设置密码保护,具体操作步骤如下。

STEP 1 打开“加密”对话框

①在菜单栏中单击“文件”选项卡,在打开的列表中选择“信息”选项;②在中间的“信息”栏中,单击“保护演示文稿”按钮;③在打开的列表中选择“用密码进行加密”选项。



STEP 2 输入密码

①打开“加密文档”对话框,在“对此文件的内容进行加密”栏的“密码”文本框中输入“123456”;②单击“确定”按钮。



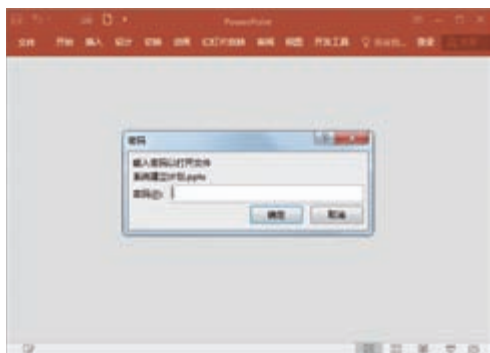
STEP 3 确认密码

①打开“确认密码”对话框,在“对此文件的内容进行加密”栏的“重新输入密码”文本框中输入“123456”;②单击“确定”按钮。



STEP 4 查看加密后的效果

重新打开该演示文稿,将打开“密码”提示框,并提示打开此演示文稿需要密码,在“密码”文本框中输入正确的密码后,单击“确定”按钮才能打开该演示文稿。



操作解谜

解除演示文稿的密码保护

如果要解除演示文稿的保护,需要先使用密码打开演示文稿,用同样的方法打开“加密文档”对话框,在“密码”文本框中删除以前设置的密码,单击“确定”按钮。

3. 将演示文稿转换为 PDF 文档

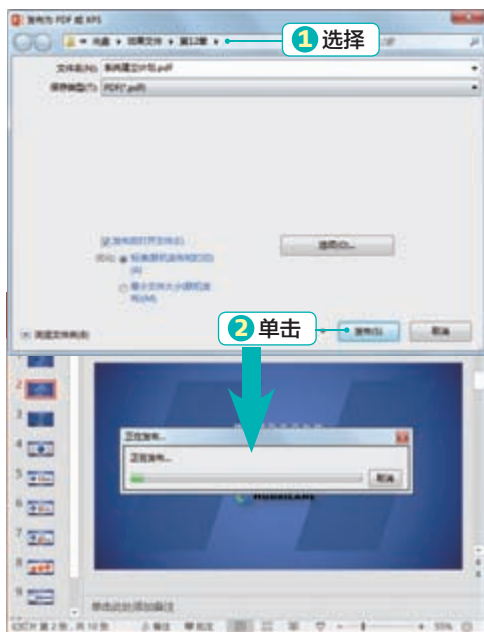
若要在没有安装 PowerPoint 软件的计算机中放映演示文稿,可将其转换为 PDF 文件,再进行播放。下面将“系统建立计划.pptx”演示文稿转换为 PDF,具体操作步骤如下。

STEP 1 打开“发布为 PDF 或 XPS”对话框

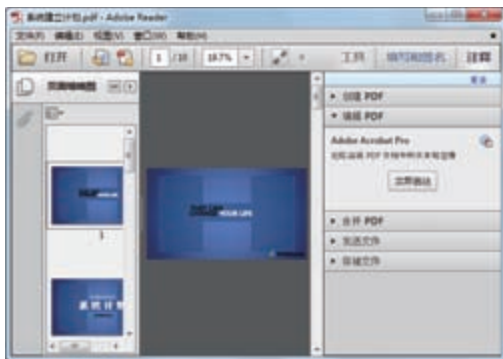
①单击“文件”选项卡，在打开的列表中选择“导出”选项；②在中间的“导出”栏中，选择“创建 PDF/XPS 文档”选项；③在右侧的“创建 PDF/XPS 文档”栏中单击“创建 PDF/XPS”按钮。

**STEP 2** 设置转换

①打开“发布为 PDF 或 XPS”对话框，在地址栏中选择发布位置；②单击“发布”按钮，PowerPoint 将演示文稿转换为 PDF，并显示转换的进度。

**STEP 3** 查看转换为 PDF 文档的效果

在计算机中打开设置的发布幻灯片的文件夹，即可看到发布的 PDF 文件，打开该文件，即可看到转换格式后的幻灯片。

**4. 将演示文稿转换为视频**

在计算机中打开 PDF 文件通常也需要专门的软件，所以将演示文稿转换为视频，更适合在其他计算机中播放。下面将“系统建立计划 .pptx”演示文稿转换为视频，具体操作步骤如下。

STEP 1 设置视频格式

①单击“文件”选项卡，在打开的列表中选择“导出”选项；②在中间的“导出”栏中，选择“创建视频”选项；③在右侧的“创建视频”栏中单击第 1 个列表框右侧的下拉按钮；④在打开的列表中，选择“显示文稿质量”选项。

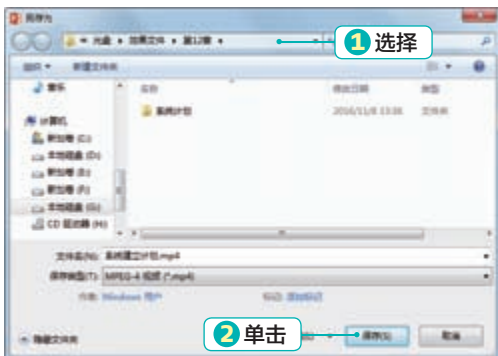
**STEP 2** 创建视频

在“创建视频”栏中单击“创建视频”按钮。



STEP 3 设置保存

① 打开“另存为”对话框，在地址栏中选择保存位置；② 设置视频文件的保存类型（只有 MPEG-4 视频和 Windows Media 视频两种类型），通常保持默认设置，单击“保存”按钮。



STEP 4 查看视频播放效果

在计算机中打开设置保存的幻灯片文件夹，双击保存的视频文件，即可查看幻灯片的视频播放效果。



操作解密

转换视频的分辨率

演示文稿质量在计算机上播放，分辨率为1920像素×1080像素；互联网质量在Internet或DVD上播放，分辨率为1280像素×720像素；低质量在其他设备上播放，分辨率为852像素×480像素。

5. 将演示文稿打包

将演示文稿打包后复制到其他计算机中，即使该计算机没有安装 PowerPoint 软件，也可以播放该演示文稿。下面将“系统建立计划 pptx”演示文稿打包，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择操作

① 单击“文件”选项卡，在打开的列表中选择“导出”选项；② 在“导出”栏中选择“将演示文稿打包成 CD”选项；③ 在右侧的“将演示文稿打包成 CD”栏中，单击“打包成 CD”按钮。



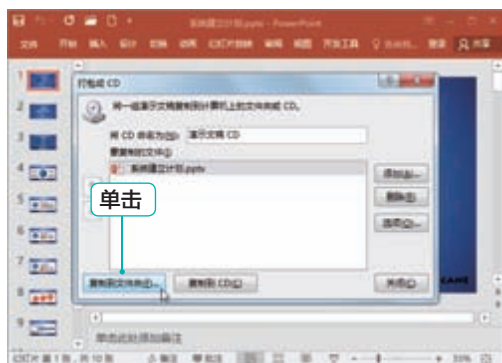
STEP 2 选择打包方式

打开“打包成 CD”对话框，在其中单击“复制到文件夹”按钮。

技巧秒杀

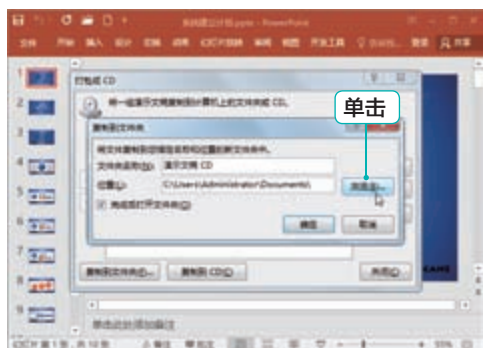
复制到CD

若单击“复制到CD”按钮会将演示文稿刻录到光盘中。



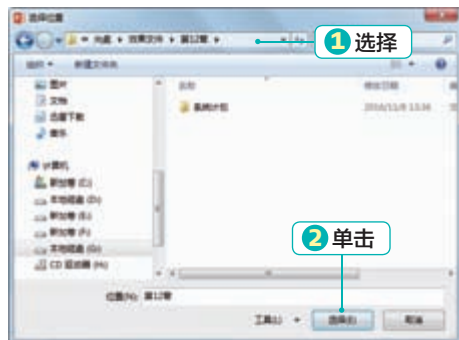
STEP 3 打开“选择位置”对话框

打开“复制到文件夹”对话框，在其中单击“浏览”按钮。



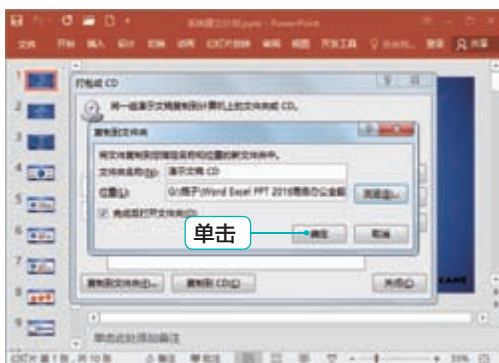
STEP 4 选择打包保存位置

①打开“选择位置”对话框，在地址栏中选择打包保存的位置；②单击“选择”按钮。



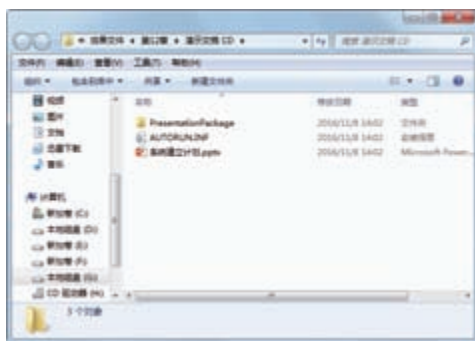
STEP 5 打包成 CD

返回“复制到文件夹”对话框，单击“确定”按钮。



STEP 6 查看打包效果

PowerPoint 将演示文稿打包成文件夹，并打开该文件夹，从中可查看打包结果。



操作解密

播放打包的演示文稿

打包后的演示文稿，需要将整个打包文件夹都复制到其他计算机中才能播放，因为打包会将一个简单的PowerPoint 播放程序放置在文件夹中，帮助播放演示文稿。

6. 将演示文稿转换为图片

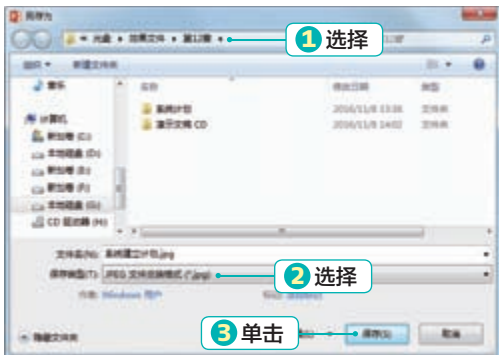
在 PowerPoint 中，还可以将演示文稿中的幻灯片转换为图片，这样也可以在没有安装 PowerPoint 软件的计算机中通过图片浏览软件播放幻灯片。下面将“系统建立计划.pptx”演示文稿中的幻灯片转换为图片，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择操作

①单击“文件”选项卡,在打开的列表中选择“另存为”选项;②在中间的“另存为”栏中,选择“这台电脑”选项;③在下面选择“浏览”选项。

**STEP 2 选择保存位置**

①打开“另存为”对话框,在地址栏中选择保存位置;②在“保存类型”下拉列表框中选择“JPEG 文件交换格式”选项;③单击“保存”按钮。

**STEP 3 选择导出的幻灯片**

在打开的提示框中要求选择导出哪些幻灯片,这里单击“所有幻灯片”按钮。

**操作解谜****将当前幻灯片保存为图片**

单击“仅当前幻灯片”按钮,就会将演示文稿中当前选择的幻灯片保存为图片。

**STEP 4 确认保存操作**

在打开的提示框中,要求用户确认保存操作,单击“确定”按钮。

**STEP 5 查看转换为图片的效果**

PowerPoint 将演示文稿中的所有幻灯片转换为图片,并保存到设置的位置且与演示文稿同名的文件夹中。



7. 打印幻灯片

演示文稿不仅可以进行现场演示,还可以将其打印在纸张上,或手执演讲或分发给观众作为演讲提示等,打印幻灯片的操作与在 Word 或 Excel 中的打印基本一致。下面打印“系统建立计划.pptx”演示文稿,具体操作步骤如下。

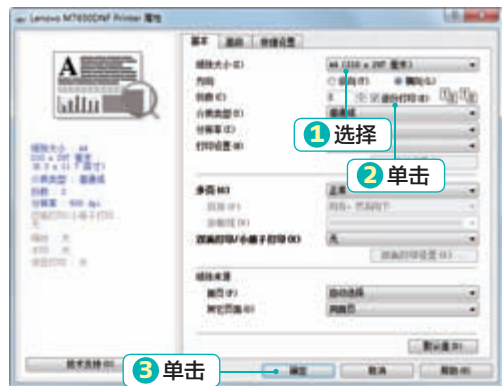
STEP 1 设置打印份数

①单击“文件”选项卡,在打开的列表中选择“打印”选项;②在中间列表的“打印”栏的“份数”数值框中输入“2”;③在“打印机”栏中单击“打印机属性”超链接。



STEP 2 设置纸张大小

①打开该打印机的属性对话框,在“基本”选项卡的“纸张大小”下拉列表框中,选择“A4 (210×297 毫米)”选项;②单击选中“逐份打印”复选框;③单击“确定”按钮。



STEP 3 设置打印版式

①在中间列表的“设置”栏中单击“整页幻灯片”按钮;②在打开的列表框的“讲义”栏中选择“2 张幻灯片”选项。



STEP 4 打印幻灯片

在右侧的预览栏中可以看到设置打印的效果,在中间的列表中单击“打印”按钮,即可打印该演示文稿。



操作解密

为什么平时很少打印演示文稿

作为演示用的演示文稿,一般不需要进行打印,但由于演示文稿中的内容一般比较简化,为了方便观众理解,有时会将演示文稿的讲义打印出来,供学生翻阅。若使用 PowerPoint 制作的演示文稿还有其他用途,如包含需要传阅的数据或今后的规划等,需要将该类幻灯片打印出来供观众查阅。

12.2.2 演示演示文稿

对于演示文稿来说,在经历了制作和输出等过程后,最终目的就是将演示文稿中的幻灯片都演示出来,让广大观众能够认识和了解。下面讲解设置演示PPT的相关操作。



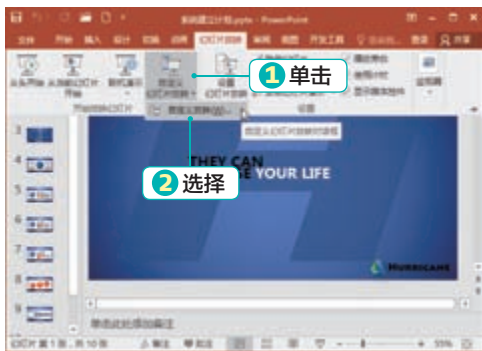
微课: 演示演示文稿

1. 自定义演示

在演示幻灯片时,可能只需演示演示文稿中的部分幻灯片,这时可通过设置幻灯片的自定义演示来实现。下面自定义“系统建立计划.pptx”演示文稿的演示顺序,具体操作步骤如下。

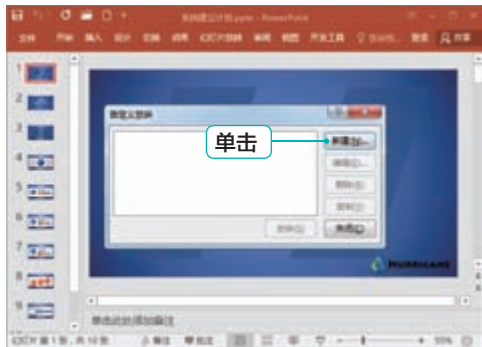
STEP 1 设置自定义放映

①在【幻灯片放映】/【开始放映幻灯片】组中单击“自定义幻灯片放映”按钮;②在打开的列表中选择“自定义放映”选项。



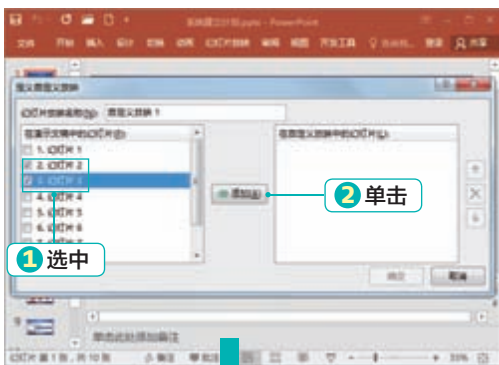
STEP 2 新建放映项目

打开“自定义放映”对话框,单击“新建”按钮,新建一个放映项目。



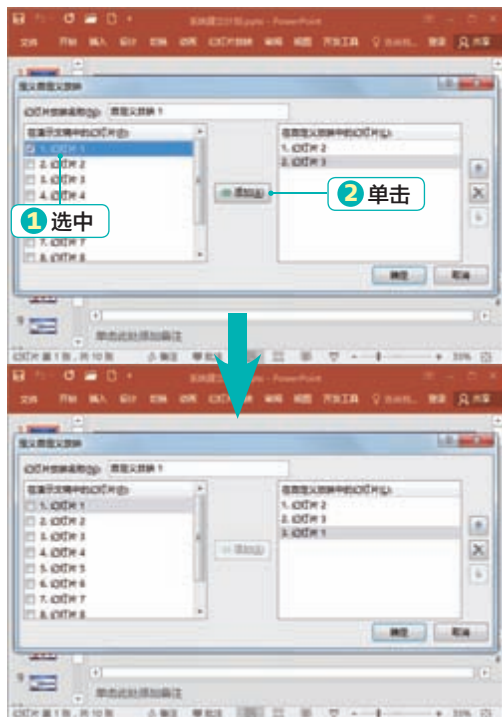
STEP 3 设置演示顺序

①打开“定义自定义放映”对话框,在“在演示文稿中的幻灯片”列表框中单击选中第2张和第3张幻灯片对应的复选框;②单击“添加”按钮,将幻灯片添加到“在自定义放映中的幻灯片”列表框中。



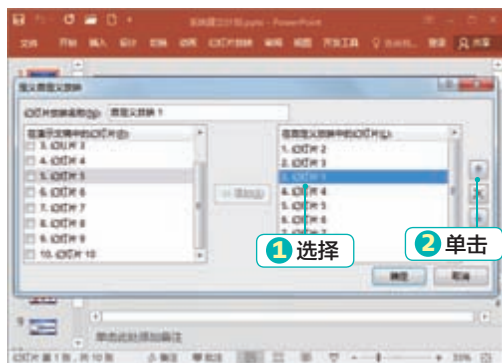
STEP 4 继续设置演示顺序

①在“在演示文稿中的幻灯片”列表框中单击选中第1张幻灯片对应的复选框;②单击“添加”按钮,将其添加到“在自定义放映中的幻灯片”列表框中,该幻灯片的演示顺序变为第3张。

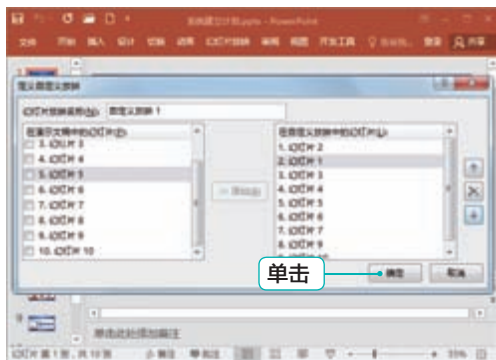
**STEP 5 设置其他幻灯片的演示顺序**

① 将“在演示文稿中的幻灯片”列表框中的其他幻灯片按顺序添加到“在自定义放映中的幻灯片”列表框中，然后选择第3张幻灯片；

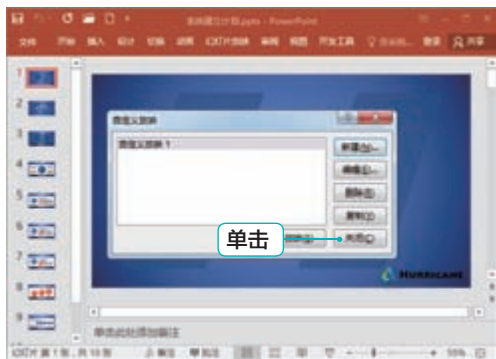
② 单击“上移”按钮，将该幻灯片的播放顺序调整为第2个播放。

**STEP 6 调整幻灯片演示顺序**

调整完幻灯片的演示顺序后，在“自定义放映”对话框中单击“确定”按钮。

**STEP 7 完成自定义演示操作**

返回“自定义放映”对话框，在“自定义放映”列表框中已显示出新创建的自定义放映的名称，单击“关闭”按钮。

**技巧秒杀****编辑自定义的演示项目**

在“自定义放映”对话框中选择自定义的演示项目，单击“编辑”按钮，即可打开“定义自定义放映”对话框，可对播放顺序重新进行调整。

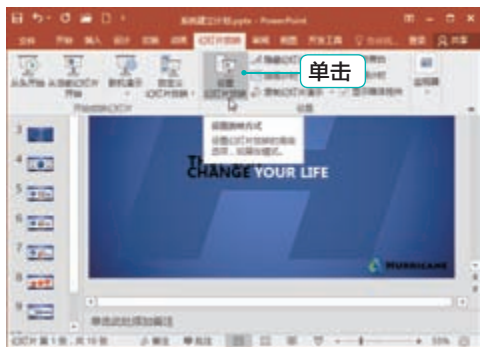
2. 设置演示方式

设置幻灯片的演示方式主要包括设置演示类型、演示幻灯片的数量、换片方式和是否循环演示演示文稿等。下面为“系统建立计划.pptx”演示文稿设置演示方式，具体操作步骤如下。

STEP 1 打开“设置放映方式”对话框

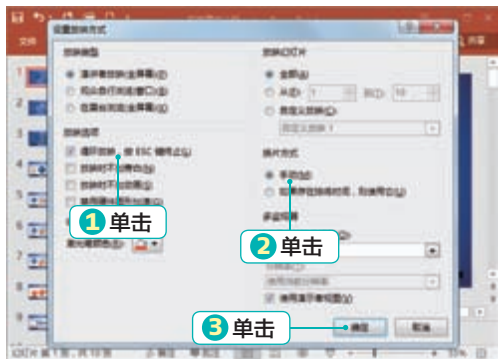
在【幻灯片放映】/【设置】组中单击“设

置幻灯片放映”按钮。



STEP 2 设置演示方式

①打开“设置放映方式”对话框，在“放映选项”栏中单击选中“循环放映，按ESC键终止”复选框；②在“换片方式”栏中单击选中“手动”单选项；③单击“确定”按钮。



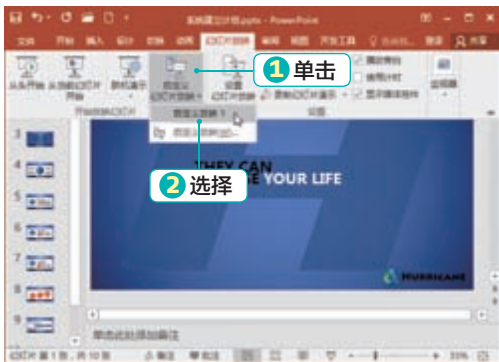
操作解谜

放映类型

幻灯片的放映类型包括：演讲者放映（全屏幕），便于演讲者演讲，演讲者对幻灯片具有完整的控制权，可以手动切换幻灯片和动画；观众自行浏览（窗口），以窗口形式放映，不能通过单击鼠标放映；在展台浏览（全屏幕），这种类型将全屏模式放映幻灯片，并且循环放映，不能单击鼠标手动演示幻灯片，通常用于展览会场或会议中运行无人管理幻灯片演示的场合中。

STEP 3 开始放映

①在【幻灯片放映】/【开始放映幻灯片】组中单击“自定义幻灯片放映”按钮；②在打开的列表中选择“自定义放映 1”选项。

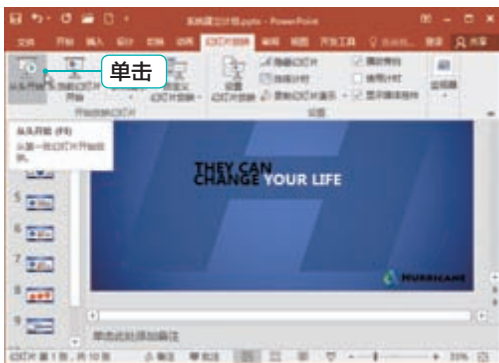


3. 设置演示文稿的演示

在演示演示文稿的操作中，最常用的操作就是设置注释和分辨率。下面在放映“系统建立计划.pptx”演示文稿的过程中添加注释并设置监视器和分辨率，具体操作步骤如下。

STEP 1 选择操作

在【幻灯片放映】/【开始放映幻灯片】组中单击“从头开始”按钮，开始放映演示文稿。



STEP 2 设置指针选项

①当放映到第4张幻灯片时，单击鼠标右键；②在弹出的快捷菜单中选择【指针选项】命令；③在打开的子菜单中选择【笔】命令。



STEP 3 设置注释

拖动鼠标在需要添加注释的文本周围绘制形状或添加着重号。

第3部分



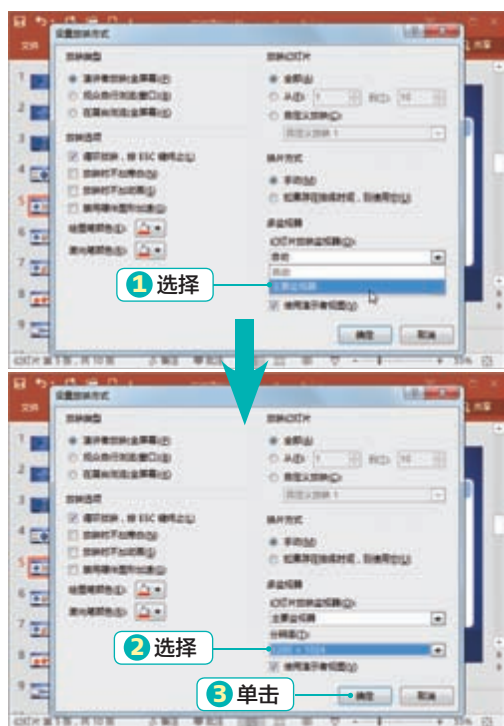
STEP 4 保留注释

继续放映演示文稿，可以在其他幻灯片中插入注释，完成放映后，按【Esc】键退出幻灯片放映状态，此时 PowerPoint 打开提示框，询问是否保留墨迹注释，单击“保留”按钮。



STEP 5 设置监视器和分辨率

①在【幻灯片放映】/【设置】组中单击“设置幻灯片放映”按钮，打开“设置放映方式”对话框，在“多监视器”栏的“幻灯片放映监视器”下拉列表框中选择“主要监视器”选项；②激活下面的“分辨率”下拉列表框，在其中选择“1280×1024”选项；③单击“确定”按钮。





1. 打印讲义幻灯片

打印讲义就是将一张或多张幻灯片打印在一张或几张纸上，可供演讲者或观众参考。打印讲义的方法与打印幻灯片类似，不过打印讲义更为简单，只需在 PowerPoint 的【视图】选项卡的功能区中进行设置，然后设置打印参数后即可进行打印，具体操作如下。

- ① 打开需要打印的演示文稿，在【视图】/【母版视图】组中，单击“讲义母版”按钮，进入讲义母版编辑状态。
- ② 在【讲义母版】/【页面设置】组中单击“每页幻灯片数量”按钮，在打开的列表中选择“3 张幻灯片”选项，然后在【占位符】组中设置打印时显示的选项，最后单击“关闭母版视图”按钮，退出讲义母版编辑状态。
- ③ 单击“文件”选项卡，在打开的列表中选择“打印”选项，在中间列表的“设置”栏中单击“整页幻灯片”按钮，在打开的列表的“讲义”栏中选择“3 张幻灯片”选项。
- ④ 在右侧的预览栏中可以看到设置打印的效果，在中间的列表中单击“打印”按钮，即可打印讲义。



注意：每页幻灯片数量不同，幻灯片的排放位置也会有所差别，一般选择 3 张，这样既可以查看幻灯片，又可以查看旁边的相关信息。

2. 打印备注幻灯片

如果幻灯片中存在大量的备注信息，而又不想观众在屏幕上看到这些备注信息，此时可将幻灯片及其备注内容打印出来，只供演讲者查阅。打印备注幻灯片的方法与打印讲义幻灯片相似，具体操作如下。

- ① 打开需要打印的演示文稿，在【视图】/【母版视图】组中单击“备注母版”按钮，进入备注母版编辑状态。
- ② 在【备注母版】/【占位符】组中设置打印时显示的选项，在【页面设置】组中设置备注页的方向，单击“关闭母版视图”按钮，退出备注母版编辑状态。
- ③ 单击“文件”选项卡，在打开的列表中选择“打印”选项，在中间列表的“设置”栏中，单击“整页幻灯片”按钮，在打开的列表框的“打印版式”栏中选择“备注页”选项。

④ 在右侧的预览栏中可以看到设置的打印效果，在中间的列表中单击“打印”按钮即可打印备注。



注意：如果幻灯片中没有输入备注信息，在打印预览时备注框中将不显示任何信息。如果需要在幻灯片中输入备注，需要在【视图】/【演示文稿视图】组中单击“备注页”按钮，在打开的“备注页”视图的备注文本框中输入备注内容。

3. 打印大纲

打印大纲就是只将大纲视图中的文本内容打印出来，而不把幻灯片中的图片、表格等内容打印出来，以方便查看幻灯片的主要内容。打印大纲的方法最简单，只需要单击“文件”选项卡，在打开的列表中选择“打印”选项，在中间列表的“设置”栏中，单击“整页幻灯片”按钮，在打开列表的“打印版式”栏中选择“大纲”选项，在右侧的预览栏中可以看到设置的打印效果，在中间的列表中单击“打印”按钮，即可打印大纲。

4. 安装和使用打印机

要使用打印机首先必须安装打印机。打印机的安装包括硬件的连接及驱动程序的安装，只有正确连接并安装了相应的打印机驱动程序之后，打印机才能正常工作，具体操作如下。

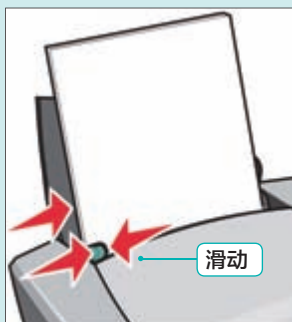
① 先将打印机的数据线连接到计算机，将 USB 连线的端口插入到计算机机箱后面相应的接口和打印机的 USB 接口中。然后连接电源线，将电源线的“D”型头插入打印机的电源插口中，另一端插入电源插座插口。

② 连接好打印机后，还必须安装该打印机的驱动程序。通常情况下，连接好打印机后，打开打印机电源开关并启动计算机，操作系统会自动检测到新硬件，并自动安装打印机的驱动程序（如果需要手动安装，则直接将打印机的驱动光盘放入光驱，按照系统提示进行操作即可完成安装）。

③ 然后紧靠纸张支架右侧垂直装入打印纸。

④ 最后压住进纸导轨，使其滑动到纸张的左边缘。

⑤ 最后在 PowerPoint 中设置打印参数，进行打印即可。



5. 打印技巧

打印幻灯片也是有技巧的，下面介绍一些常见的打印技巧。

- 打印预览: 如果在预览幻灯片的打印效果时,发现其中有错误,为了防止退出预览状态后找不到错误的幻灯片。可以在预览状态下,单击预览栏下面的“放大”按钮 \oplus ,找到错误的具体位置,然后在左下角的“当前页面”文本框中将显示是第几张幻灯片。
- 打印指定的幻灯片: 只需要在打印界面中间列表的“设置”栏的“幻灯片”文本框中输入幻灯片对应的页码,如第 4 张幻灯片,输入“4”。如果只打印当前幻灯片,只需在“设置”栏中单击“打印全部幻灯片”按钮,在打开的列表中选择“打印当前幻灯片”选项。
- 双面打印: 如果要在 PowerPoint 中实现双面打印,前提条件就是打印机支持双面打印。如果打印机支持双面打印,在“设置”栏中将出现“单面打印”按钮,单击该按钮,在打开的列表中选择“双面打印”选项即可。

注意: 如果要打印连续的多页,如打印第 4 张~第 7 张幻灯片,输入“4~7”;如果要打印不连续的多页,如打印第 3 张、第 6 张和第 8 张幻灯片,输入“3,6,8”(页码之间的逗号需在英文状态下输入)。

6. 通过动作按钮控制演示过程

如果在幻灯片中插入了动作按钮,在演示幻灯片时单击设置的动作按钮,可切换幻灯片或启动一个应用程序,也可以用动作按钮控制幻灯片的演示。PowerPoint 2016 中的动作按钮主要是通过插入形状的方式绘制到幻灯片中。插入和设置按钮的相关操作在前面已经介绍过,这里不再赘述。



7. 快速定位幻灯片

在幻灯片演示过程中,通过一定的技巧可以快速、准确地将播放画面切换到指定的幻灯片中,达到精确定位幻灯片的效果。在播放幻灯片的过程中,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【定位至幻灯片】命令,在其子菜单中选择需要切换到幻灯片。另外,在【定位至幻灯片】命令的子菜单中,前面有带勾标记的,表示现在正在演示该张幻灯片的内容。



8. 使用激光笔

激光笔又名指星笔、镭射笔和手持激光器，因其具有非常直观的可见强光束，多用于指示作用而得名。在课堂教学中，它像一根无限延伸的教鞭，无论在教室的任何角落都可以轻松指划黑板，绝对是演示者们的得力助手。在进行 PowerPoint 演示文稿的演示时，为了吸引观众的注意或者强调某部分内容，经常会用到激光笔。但花钱买个激光笔，且每次上课前还需要记得带在身边，并不是一件容易的事情，这时就可以利用 PowerPoint 2016 自带的激光笔功能来进行演示文稿的演示，其方法也很简单，在播放幻灯片时，按住【Ctrl】键并同时按下鼠标左键，这时鼠标指针变成了一个激光笔照射状态的红圈，在幻灯片中移动位置即可。

9. 为幻灯片分节

为幻灯片分节后，不仅可使演示文稿的逻辑性加强，还可以与他人协作创建演示文稿，如每个人负责制作演示文稿中一节的幻灯片。为幻灯片分节的方法为：选择需要分节的幻灯片，在【开始】/【幻灯片】组中单击“节”按钮，在打开的下拉列表中选择“新增节”选项，即可为演示文稿分节，下图所示为演示文稿分节后的效果。



在 PowerPoint 2016 中，不仅可以为幻灯片分节，还可以对节进行操作，包括重命名节、删除节、展开或折叠节等。节的常用操作方法如下。

- **重命名：**新增的节名称都是“无标题节”，需要自行进行重命名。使用鼠标单击“无标题节”文本，在【开始】/【幻灯片】组中单击“节”按钮，在弹出的下拉列表中选择“重命名节”选项，打开“重命名节”对话框，在“节名称”文本框中输入节的名称，单

击“重命名”按钮。

- 删除节：对于多余的节或无用的节可以删除。单击节名称，在【开始】/【幻灯片】组中单击“节”按钮，在打开的下拉列表中选择“删除节”选项可删除选择的节；选择“删除所有节”选项可删除演示文稿中的所有节。
- 展开或折叠节：在演示文稿中，既可以将节展开，也可以将节折叠起来。使用鼠标双击节名称就可将其折叠，再次双击就可将其展开。还可以单击节名称，在【开始】/【幻灯片】组中单击“节”按钮，在打开的下拉列表中选择“全部折叠”或“全部展开”选项，就可将其折叠或展开。



高手竞技场

——交互与放映输出练习

1. 制作“企业经济增长历程”演示文稿

新建一个“企业经济增长历程.pptx”演示文稿，主要是制作其中的交互与超链接，要求如下。

- 新建演示文稿，制作幻灯片的母版，包括标题页、内容页和结束页，需要绘制形状，并设置形状的风格。
- 在内容页中插入图片，并为其添加超链接。
- 在普通视图中创建幻灯片，并输入和设置基本的文字。
- 设置导航页，并在其中添加形状和文本框，并设置形状和文本内容。
- 为导航页中的文本框和形状制作展开式菜单。



2. 制作“销售业绩报告”演示文稿

下面根据 PowerPoint 的所学知识，制作“销售业绩报告 .pptx”演示文稿，要求如下。

- 主题颜色设计：蓝色最能体现商务和积极向上的意义，选择蓝色作为主题颜色，但本案例要体现公司的成长性，所以主题蓝色比上一个实训要浅。浅蓝色属于暖色系的温和系列，所以使用同样色系的浅绿色和具有补色关系的红色作为辅助颜色，同样这些颜色也是公司品牌徽标的主题颜色。
- 版式设计：可以考虑使用参考线，将幻灯片平均划分为左右两个部分，再在 4 个边缘划分出一定区域，主要是在上下两个区域添加一些辅助信息或者徽标，上部边缘可以作为内容标题区域，下部边缘则放置公司徽标。
- 文本设计：主要文本的格式为“微软雅黑”，颜色以蓝色和白色为主；英文字体考虑使用“微软雅黑”，与中文字符一致，制作起来也比较方便。另外，标题页和结尾页使用其他文本格式，强调标题。
- 形状设计：主要以绘制图形、制作图表为主，有些形状比较复杂，可以直接使用素材文件及其他绘制形状来辅助制作幻灯片效果。
- 幻灯片设计：除标题和结尾页外，需要制作目录页和各小节的内容页。





全能一本通 全彩版

本书配套丰富多样的学习资源和服务，使学习更加方便快捷



视频演示

本书所有的实例操作均提供了视频演示，并以二维码和光盘两种形式提供给读者。



交互式练习

配套光盘中提供了交互式练习功能，光盘不仅可以“看”，还可以实时操作，查看自己的学习成果。



配套微信公众号

本书配套了微信订阅号“Office 全能加油站”（微信号 officejiayou），关注即可用手机获取微课，轻松享受贴心答疑服务，还能免流量下载优质资源。

内容总览



编辑 Word 文档
设置 Word 文档版式
美化 Word 文档
Word 文档高级排版



制作 Excel 表格
计算 Excel 数据
处理 Excel 数据
分析 Excel 数据



编辑幻灯片
美化幻灯片
设置多媒体与动画
交互与放映输出

封面设计：董志桢

教材服务热线：010-81055256

反馈/投稿/推荐信箱：315@ptpress.com.cn

人民邮电出版社教育服务与资源下载社区：www.ryjiaoyu.com

ISBN 978-7-115-44716-6



9 787115 447166 >