

★ 服务热线: 400-615-1233
★ 配套精品教学资料包
★ www.huatengedu.com.cn



..... 视频学习版

MS Office 2016 高级应用

MS Office 2016 GAOJI YINGYONG

策划编辑: 刘建
责任编辑: 边丽新
封面设计: 刘文东

ISBN 978-7-5635-6089-9



9 787563 560899 >

定价: 55.00元

视频学习版

MS Office 2016 高级应用

主编 石慧升 王思义

北京邮电大学出版社



X-B



..... 视频学习版

MS Office 2016 高级应用

主编 石慧升 王思义

..... 全书30个案例, 全面讲解Office 2016的知识与应用

操作步骤全程图解, 过程更清晰, 理解更容易

植入视频二维码, 手机扫描轻松学习

配套资源丰富, 有效辅助教学



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com



●●●● 视频学习版 ●●●●

MS Office 2016

高级应用

主 编 石慧升 王思义
副主编 杜 婕 汪翠红

 北京邮电大学出版社
www. buptpress. com

内 容 简 介

本书全面介绍了 Office 2016 办公软件的相关知识,旨在帮助学生掌握必要的办公软件应用技能。全书共分 11 个模块,内容包括 Word 基础文档排版、文档的图文混合排版、长文档的编辑与审阅、邮件合并与宏应用、Excel 基础表格的制作、表格数据的管理操作、多种图表的应用技巧、表格的高级应用技巧、简单幻灯片的制作、幻灯片的多媒体编辑、幻灯片的高级编辑。

本书适合作为“Office 办公软件应用”“Office 高级应用”等课程的教材,也可作为相关培训机构的教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

MS Office 2016 高级应用 / 石慧升, 王思义主编. -- 北京: 北京邮电大学出版社, 2020. 6 (2023. 7 重印)
ISBN 978-7-5635-6089-9

I. ①M… II. ①石… ②王… III. ①办公自动化—应用软件—教材 IV. ①TP317. 1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2020) 第 092393 号

策划编辑: 刘 建 责任编辑: 边丽新 封面设计: 刘文东

出版发行: 北京邮电大学出版社

社 址: 北京市海淀区西土城路 10 号

邮政编码: 100876

发 行 部: 电话: 010-62282185 传真: 010-62283578

E-mail: publish@bupt. edu. cn

经 销: 各地新华书店

印 刷: 三河市骏杰印刷有限公司

开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16

印 张: 18 插页 1

字 数: 438 千字

版 次: 2020 年 6 月第 1 版

印 次: 2023 年 7 月第 5 次印刷

ISBN 978-7-5635-6089-9

定 价: 55.00 元

• 如有印装质量问题,请与北京邮电大学出版社发行部联系 •

服务电话:400-615-1233

前言

PREFACE

随着信息化技术的发展，现代办公更加数字化、图表化、智能化。学好办公软件，提高办公效率，是现代职场对我们的最基本要求，同时也是实现职业发展和上升必备的基本工作技能。

本书根据现代职场的需求、相关课程的要求，以及教育部考试中心制订的《全国计算机等级考试二级 MS Office 高级应用考试大纲（2018 年版）》中对 MS Office 高级应用的要求编写而成。

本书以 MS Office 2016 为蓝本，安排了 Word、Excel、PowerPoint 三大部分的内容，在学生掌握办公软件基本应用的基础上，侧重于对 Word、Excel 和 PowerPoint 三个模块的高级功能进行详细、深入的解析，旨在提高学生使用办公软件的水平，切实有效地提高其完成工作的效率。

本书内容及推荐学时见下表。

序 号	内 容	学 时
1	Word 基础文档排版	6
2	文档的图文混合排版	8
3	长文档的编辑与审阅	8
4	邮件合并与宏应用	4
5	Excel 基础表格的制作	6
6	表格数据的管理操作	8
7	多种图表的应用技巧	6
8	表格的高级应用技巧	4
9	简单幻灯片的制作	4
10	幻灯片的多媒体编辑	6
11	幻灯片的高级编辑	6
总计		66

本书主要特色如下。

(1) **案例详解**。本书共提供了 30 个案例，通过每个案例下的“案例实现”详细讲解 Office 2016 高效办公的应用技能，便于读者学习，同时方便教师组织授课。

(2) **注重实训**。本书每个案例最后都安排了“训练任务”，以增强学生自主动手操作的能力。

(3) **全程图解**。本书采用图解方式，处理图片时做了大量的裁切、拼合、加工，信息丰富，效果上佳，阅读体验轻松，上手容易。

(4) **视频学习**。本书以二维码的形式植入 30 个案例实现的视频，通过手机扫描二维码，可随时随地观看学习。

(5) **资源丰富**。本书配有内容丰富的教学资料包，能有效辅助教学。

本书由石慧升、王思义任主编，杜婕、汪翠红任副主编。

由于编者水平有限，书中难免存在疏漏和不足之处，敬请广大读者批评指正。

编 者

目录

CONTENTS

模块 1	Word 基础文档排版	1
案例 1	制作面试通知	1
案例 2	制作电子版校报	12
案例 3	制作工作总结	21
模块 2	文档的图文混合排版	31
案例 1	制作活动宣传单	31
案例 2	制作公司组织结构图	41
案例 3	制作面试登记表	48
模块 3	长文档的编辑与审阅	58
案例 1	编辑租房合同	58
案例 2	审阅产品项目计划书	67
案例 3	制作毕业论文	76
模块 4	邮件合并与宏应用	90
案例 1	使用邮件合并功能批量发送年会邀请函	90
案例 2	应用财务管理规定中的宏功能	94
模块 5	Excel 基础表格的制作	103
案例 1	制作生产记录表	103
案例 2	制作员工考勤表	116
案例 3	制作客户资料表	125

模块 6 表格数据的管理操作 133

案例 1 筛选与排序销售业绩表数据 133

案例 2 计算员工工资表的数据 140

案例 3 突出与汇总楼盘销售表的数据 149

模块 7 多种图表的应用技巧 157

案例 1 制作销量分析数据表的数据透视图表 157

案例 2 制作费用支出图表 167

模块 8 表格的高级应用技巧 179

案例 1 制作问卷调查表 179

案例 2 分析销售计划表 187

模块 9 简单幻灯片的制作 198

案例 1 制作语文课件幻灯片 198

案例 2 制作新产品推广方案幻灯片 213

案例 3 制作工作总结幻灯片 220

模块 10 幻灯片的多媒体编辑 228

案例 1 制作销售情况汇报幻灯片 228

案例 2 使用 SmartArt 图形制作职务说明书中的组织结构图 237

案例 3 制作美食宣传幻灯片 245

模块 11 幻灯片的高级编辑 253

案例 1 制作新员工入职培训幻灯片母版 253

案例 2 为公司年会演示文稿添加动画 260

案例 3 放映与导出环保公益演示文稿 273

参考文献 283

模块 2

文档的图文混合排版

案例 1 制作活动宣传单

在 Word 中进行图文混排处理时，首先要进行页边距的设置操作，同时为了使图文混排的文档美观、排版整齐，还要对文档进行文本框添加与排版、页面背景设置、添加页面边框、插入和编辑图片等常见操作。



案例描述

宣传单是常见的宣传类文档，但宣传单可不仅仅是路边的小广告，在工作和日常生活中的知识普及类宣传单和广告类宣传单等都属于宣传单。在本案例中，我们要为端午节制作活动宣传单，用于说明端午节活动的目的、工作安排和经费预算，且为了烘托节日气氛，最好还要综合运用色彩、图片和不同的字体，以图文并茂的方式烘托主题。活动宣传单样文如图 2-1 所示。

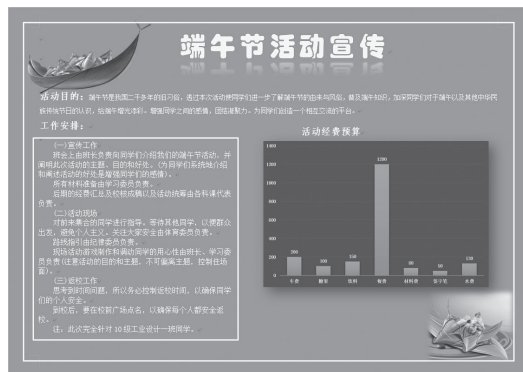


图 2-1 端午节活动宣传单样文



案例分析

实现本案例首先要进行文本录入，包括日期的输入，然后编辑修改文本，如复制、剪切、移动和删除等，最后按要求设置文本的字体和段落样式，从而学会制作宣传单、海报等日常图文混排类文档。

要完成本案例，需要进行如下操作。

- (1) 新建文档，命名为“活动宣传单.docx”。
- (2) 设置页边距：将纸张方向设置为“横向”，将页边距中上、下参数设置为 1.2 厘米，左、右参数设置为 1.8 厘米。
- (3) 设置页面背景：将页面背景颜色设置为“绿色、个性色 6”颜色。
- (4) 添加与排版文本：设置正文文本的字体格式为“宋体、五号”；设置文本框中文本的字体格式为“仿宋、小三、加粗”，设置文本框的“形状轮廓”颜色为“黄色”、“粗细”为“2.25 磅”；设置艺术字字体样式为“渐变填充：蓝色，主题色 5；映像”，其字体格式为“华文琥珀、初号”，艺术字的文本填充和文本轮廓颜色均为“黄色”。
- (5) 添加页面边框：将页面边框颜色设置为“黄色”，“粗细”为“2.25 磅”。
- (6) 插入和编辑图片。



案例实现

1. 设置页边距

(1) 启动 Word 2016，系统默认建立一个以“文档 1”为名的文档。单击“文件”选项卡，选择“保存”选项，打开“另存为”对话框。设置好保存路径，并修改“文件名”为“活动宣传单”，最后单击“保存”按钮。

(2) 在“布局”选项卡的“页面设置”组中，单击“纸张方向”下拉按钮，展开下拉列表，选择“横向”选项，如图 2-2 所示，即可完成纸张方向的设置。

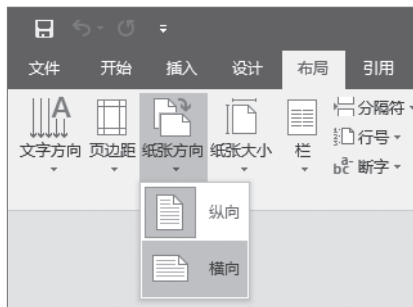


图 2-2 选择“横向”命令

(3) 在“布局”选项卡的“页面设置”组中，单击“页边距”下拉按钮，展开下拉列表，选择“自定义页边距”选项，如图 2-3 所示。



扫一扫

(4) 打开“页面设置”对话框，在“页边距”选项区中，设置“上”和“下”均为“1.2厘米”、“左”和“右”均为“1.8厘米”，如图 2-4 所示。



图 2-3 选择“自定义页边距”选项



图 2-4 设置页边距参数值

(5) 单击“确定”按钮，即可完成页边距的设置。

提示：页边距如果太窄会影响文档后期的装订，而太宽不但会影响美观还会浪费纸张。一般情况下，如果使用 A4 纸，则可采用 Word 提供的默认值；如果使用 B5 或 16K 纸型，上、下边距在 2.4 厘米左右为宜，左、右边距在 2 厘米左右为宜。具体设置参数根据用户的需求设定。

2. 设置页面背景

(1) 在“设计”选项卡的“页面背景”组中，单击“页面颜色”下拉按钮，展开下拉列表，选择“绿色，个性色 6”选项，如图 2-5 所示。

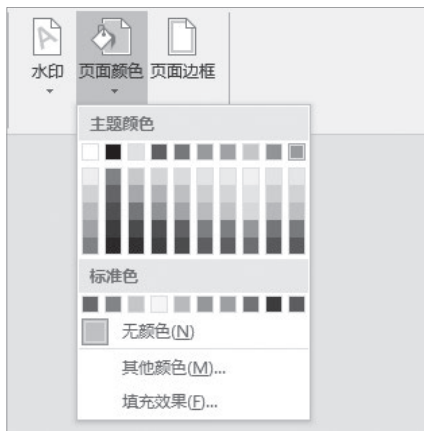


图 2-5 选择“绿色，个性色 6”选项

(2) 这样即可完成页面背景颜色的设置，文档效果如图 2-6 所示。

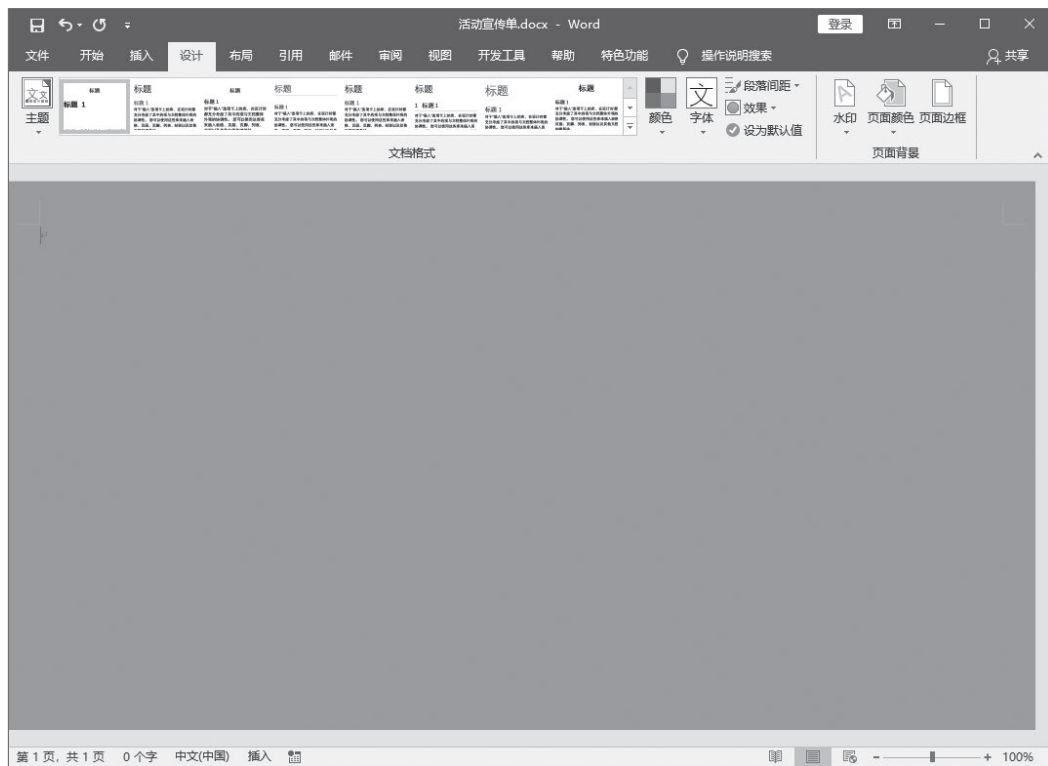


图 2-6 设置页面背景颜色

提示：在设置好页面背景颜色后，需要启用打印背景颜色功能，才能将背景颜色和文档内容一并打印出来。其方法是在“Word 选项”对话框中，选择“显示”选项，在右侧界面中的“打印选项”列表框中，选中“打印背景色和图像”复选框即可。

3. 文本的添加与排版

(1) 将光标定位在文档的首行位置，输入标题文本“活动目的：”，修改文本的字体格式为“仿宋、三号、加粗”。

(2) 在“活动目的：”标题文本后继续输入正文文本，修改文本的字体格式为“宋体、五号”。

(3) 按 Enter 键确认，切换至下一行，输入标题文本“工作安排：”，修改文本的字体格式为“仿宋、三号、加粗”，字体颜色为“白色”。

(4) 在“插入”选项卡的“文本”组中，单击“文本框”下拉按钮，展开下拉列表，选择“绘制横排文本框”选项，如图 2-7 所示。

(5) 在文档中单击鼠标并拖曳，绘制一个文本框，然后在文本框中输入文本内容，并修改文本的字体格式为“宋体、小四”。

(6) 选择文本框，在“绘图工具 - 格式”选项卡的“形状样式”组中，单击“形状填充”下拉按钮，展开下拉列表，选择“无填充”选项，如图 2-8 所示。



图 2-7 选择“绘制横排文本框”选项



图 2-8 选择“无填充”选项

(7) 在“绘图工具 - 格式”选项卡的“形状样式”组中，单击“形状轮廓”下拉按钮，展开下拉列表，选择“黄色”选项，如图 2-9 所示。

(8) 在“绘图工具 - 格式”选项卡的“形状样式”组中，单击“形状轮廓”下拉按钮，展开下拉列表，选择“粗细”→“2.25 磅”选项，如图 2-10 所示。

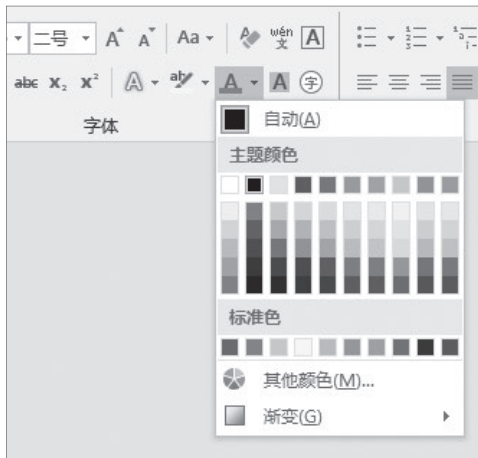


图 2-9 选择“黄色”选项



图 2-10 选择“2.25 磅”选项

(9) 使用同样的方法，在文档中的其他位置添加一个文本框，将文本的字体格式设置为“仿宋、三号、加粗”，并将文本框的“形状填充”设置为“无填充”，将“形状轮廓”设置为“无轮廓”。

(10) 在“插入”选项卡的“文本”组中，单击“艺术字”下拉按钮，展开下拉列表，选择“渐变填充:蓝色，主题色 5；映像”艺术字样式，添加艺术字，输入艺术字文本标题“端午节活动宣传”。

(11) 设置艺术字文本的字体格式为“华文琥珀、初号”；将文本填充和文本轮廓的颜色均设置为“黄色”，然后修改艺术字的文字效果和字符间距。

4. 添加页面边框

- (1) 在“设计”选项卡的“页面背景”组中，单击“页面边框”按钮。
- (2) 打开“边框和底纹”对话框，在“页面边框”选项卡的“设置”选项区中，单击“方框”按钮；在“颜色”下拉列表框中，选择“黄色”选项；在“宽度”下拉列表框中，选择“2.25磅”选项，如图 2-11 所示。
- (3) 单击“确定”按钮，即可添加页面边框，如图 2-12 所示。

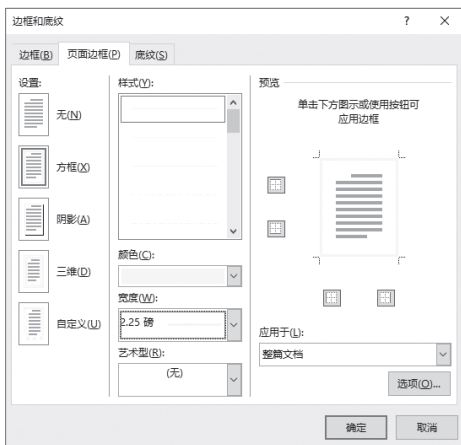


图 2-11 设置页面边框



图 2-12 添加页面边框

5. 插入和编辑图片

- (1) 在“插入”选项卡的“插图”组中，单击“图片”按钮。
- (2) 打开“插入图片”对话框，在“素材\模块2”文件夹中，选择“图片1”，然后单击“插入”按钮，如图 2-13 所示。
- (3) 这样即可将选择的图片添加至文档中，选择新插入的图片对象，在“图片工具-格式”选项卡的“排列”组中，单击“环绕文字”下拉按钮，展开下拉列表，选择“浮于文字上方”选项，如图 2-14 所示。

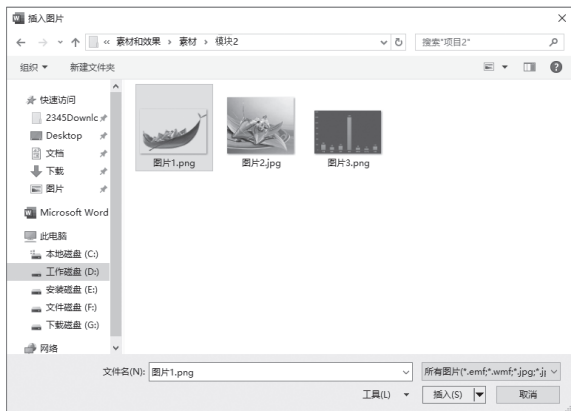


图 2-13 选择需要插入的图片

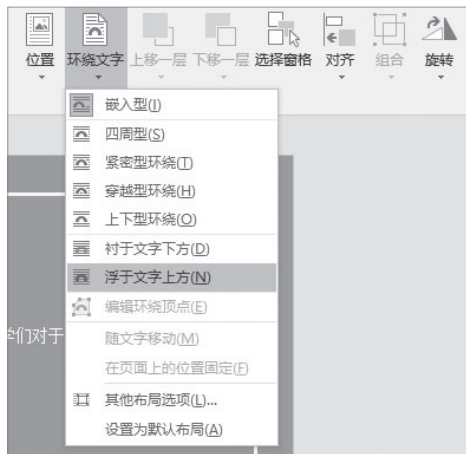


图 2-14 “浮于文字上方”选项

(4) 这样即可将图片浮于文字上方，然后将图片移至其他位置。

(5) 使用同样的方法，在文档中依次插入“图片 2”和“图片 3”，然后将图片浮于文字上方，并修改图片的位置。

(6) 选择需要调整大小的图片对象，将鼠标指针移至图片的右下角点处，当鼠标指针呈双向箭头形状时，单击鼠标并拖曳，即可调整图片的大小。

(7) 选择“图片 2”，在“图片工具 - 格式”选项卡的“图片样式”组中，单击“其他”按钮，展开下拉列表，选择“柔化边缘矩形”样式，如图 2-15 所示。

(8) 选择“图片 3”，在“图片工具 - 格式”选项卡的“图片样式”组中，单击“其他”按钮，展开下拉列表，选择“矩形投影”样式，如图 2-16 所示。



图 2-15 选择“柔化边缘矩形”样式



图 2-16 选择“矩形投影”样式

(9) 这样即可完成图片样式的更改，并将图片放至文档的合适位置，如图 2-17 所示，得到最终的文档效果，并保存文档。

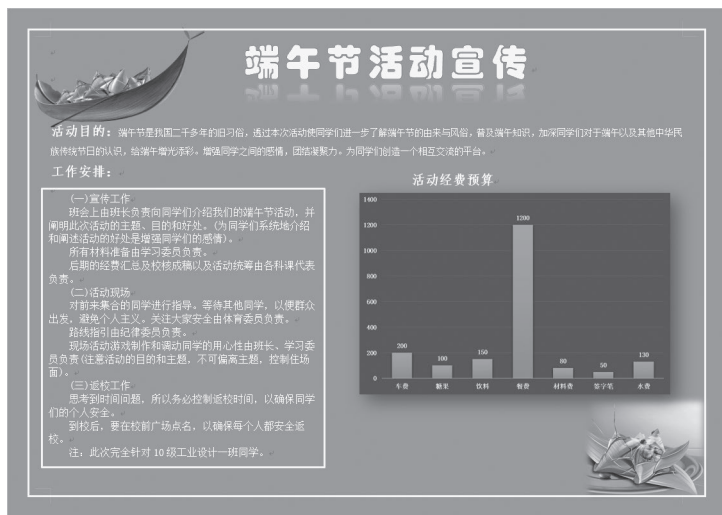


图 2-17 添加图片效果

1. 自定义页边距

页边距的设置可以使宣传单看起来更加美观。设置页边距包括上、下、左、右边距，以及页眉和页脚离页边界的距离，使用此功能来设置页边距将十分精确。

在设置文档的页边距时，如果想用 Word 中自带的页边距参数，则可以在“页边距”下拉列表中，选择“常规”“宽”和“窄”等选项，如图 2-18 所示；如果要使用自定义的参数进行页边距设置，则可以在“页边距”下拉列表中选择“自定义页边距”选项，打开“页面设置”对话框，设置好“页边距”选项卡中的各参数即可，如图 2-19 所示。



图 2-18 “页边距”下拉列表



图 2-19 “页面设置”对话框

2. 设置背景效果

为 Word 文档页面设置背景色可以有效提升文档的颜值，使文档不再显得单调。背景色可以设置为颜色、渐变、图案、图片这 4 种效果，而且除了可以在计算机上显示，还能设置跟随文字一起打印出来。

在设置文档背景时，在“设计”选项卡的“页面背景”组中，单击“页面颜色”下拉按钮，在展开的下拉列表中选择合适的颜色，即可设置页面背景颜色。如果对已有的页面颜色不满意，则可以在“页面颜色”下拉列表中选择“其他颜色”选项，弹出“颜色”对话框，选择其他颜色或自定义颜色即可，如图 2-20 所示。如果需要为页面背景设置渐变、图案等效果，则可以在“页面颜色”下拉列表中选择“填充效果”选项，弹出“填充效果”对话框，如图 2-21 所示，如果要设置渐变色，则可以在“渐变”选项卡中进行；如果要设置纹理效果，则可以在“纹理”选项卡中进行；如果要设置图案填充，则可以在“图案”选项卡中进行；如果要设置图片填充，则可以在“图片”选项卡中进行。

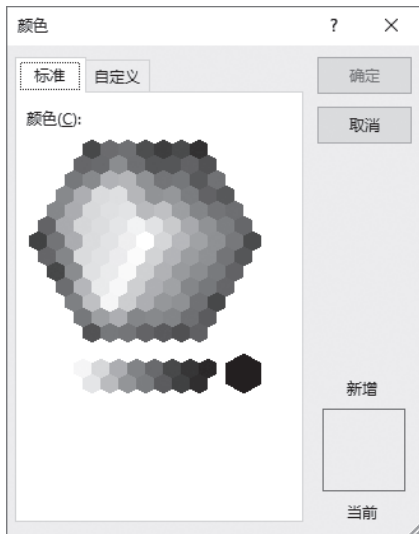


图 2-20 “颜色”对话框



图 2-21 “填充效果”对话框

3. 设置页面边框

页面边框主要用于在 Word 文档中设置页面周围的边框，可以设置为普通的线型页面边框和各种图标样式的艺术型页面边框，从而使 Word 文档看起来更美观。

在设置页面边框效果时，不仅可以设置页面边框的线型、颜色和宽度效果，还可以在“艺术型”下拉列表框中选择艺术型效果的页面边框，如图 2-22 所示。平时添加的页面边框都默认在页面之内，但是如果想要将边框设置在页面的最外围，使其贴合纸张的边缘，则可以在“边框和底纹”对话框中，单击“选项”按钮，打开“边框和底纹”对话框，设置好页边距参数即可，如图 2-23 所示。

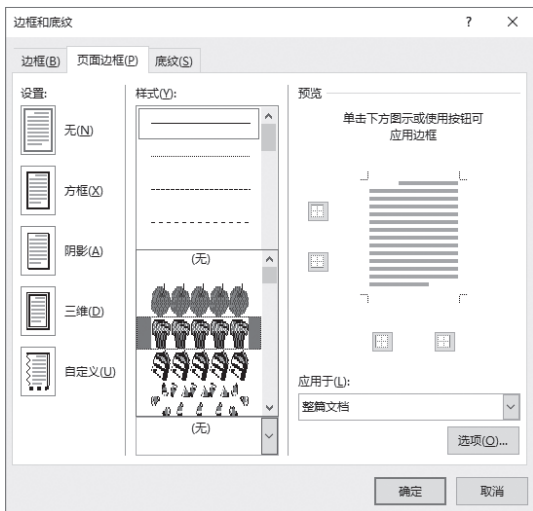


图 2-22 “艺术型”下拉列表框

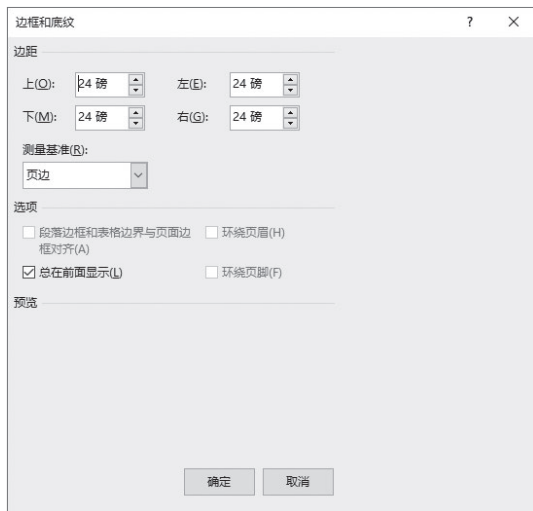


图 2-23 “边框和底纹”对话框

4. 插入图片

在文档中插入图片，可以使整个文档更加出彩。

(1) 插入图片。在 Word 2016 中，不仅可以插入图片，还可以插入背景图片。Word 2016 支持很多图片格式，如“.jpg”“.jpeg”“.tiff”“.png”“.bmp”等。在“插入”选项卡的“插图”组中，单击“图片”按钮，如图 2-24 所示，在弹出的“插入图片”对话框中，选择需要插入的图片，单击“插入”按钮即可。



图 2-24 单击“图片”按钮

(2) 插入联机图片。在 Word 2016 中，使用“联机图片”功能可以直接插入联机的图片对象。在“插入”选项卡的“插图”组中，单击“联机图片”按钮，打开“插入图片”对话框，如图 2-25 所示，在对话框中可以通过“必应”搜索联机图片，还可以通过“OneDrive-个人”网盘插入联机图片。

(3) 插入屏幕截图。在 Word 2016 中，使用“屏幕截图”功能可以对屏幕进行自由截图。在“插入”选项卡的“插图”组中，单击“屏幕截图”下拉按钮，展开下拉列表，如图 2-26 所示，选择“屏幕剪辑”选项，在屏幕上当鼠标指针呈黑色“十”形状时，单击鼠标并拖曳，选择截图区域即可。



图 2-25 “插入图片”对话框

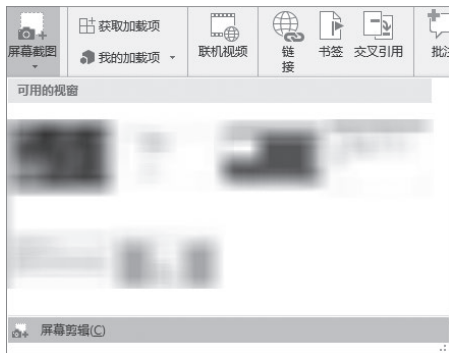


图 2-26 “屏幕截图”下拉列表



训练任务

在素材文件夹中新建一个 Word 2016 文档，命名为“公司房产海报”。具体排版要求如下。

(1) 在新建的文档中设置背景颜色为“浅蓝”。

(2) 标题文本：在文档中插入艺术字，设置艺术字的字体格式为“华文琥珀、66”；设置文本填充颜色为“黄色”；设置文本轮廓颜色为“紫色”；设置文字效果为“偏移：中”的阴影效果。

(3) 文本框文本：字体格式分别为“方正楷体简体、黑体和宋体”，字号分别为“二号、小二和小四”，字体颜色为“白色”和“紫色”；可在相应的文本中添加项目符号。

(4) 插入图片和形状，并设置其样式。

最终样文效果如图 2-27 所示。



图 2-27 “公司房产海报”最终样文效果

案例 2 制作公司组织结构图

在 Word 中进行公司组织结构图的制作时，不仅插入形状效果，还要添加 SmartArt 图形才能展示组织结构。本节将详细讲解制作公司组织结构图的具体操作方法。

案例描述

公司组织结构图通过形状和 SmartArt 图形来展示公司的行政机构与管理体系，是让新员工或客户快速了解公司相关人事组织的最好办法之一。在本案例中，我们要使用 SmartArt 图形制作公司组织结构图，样文如图 2-28 所示。



图 2-28 公司组织结构图样文



案例分析

实现本案例，首先要新建一个空白文档，然后设置文档的页边距，再使用“形状”和 SmartArt 功能制作添加各种图形效果，从而学会制作组织结构图、流程图等日常办公文档。

要完成本案例，需要进行如下操作。

(1) 新建空白文档，将其保存为“公司组织结构图.docx”。

(2) 设置页边距：将纸张方向设置为“横向”，将页边距中上、下参数设置为 3.17 厘米；将左、右参数设置为 2.54 厘米。

(3) 插入 SmartArt 图形：插入“层次结构图” SmartArt 图形，设置 SmartArt 图形的颜色为“彩色范围 - 个性色至 4”、SmartArt 图形样式为“强烈效果”。

(4) 插入形状：在文档中插入两个矩形形状，然后依次设置两个矩形形状的填充颜色、轮廓颜色和形状效果。



案例实现

1. 使用 SmartArt 图形制作结构图

(1) 启动 Word 2016，系统默认建立一个以“文档 1”为名的文档。单击“文件”选项卡，在弹出的下拉菜单中，选择“保存”选项，打开“另存为”对话框。设置好保存路径，并修改“文件名”为“公司组织结构图”，最后单击“保存”按钮。

(2) 在“布局”选项卡的“页面设置”组中，单击“纸张方向”下拉按钮，展开下拉列表，选择“横向”选项，完成纸张方向的设置。

(3) 在“插入”选项卡的“插图”组中，单击 SmartArt 按钮，如图 2-29 所示。

(4) 打开“选择 SmartArt 图形”对话框，在左侧列表中选择“层次结构”选项，在中间的界面中选择“层次结构” SmartArt 图形，如图 2-30 所示。



扫一扫

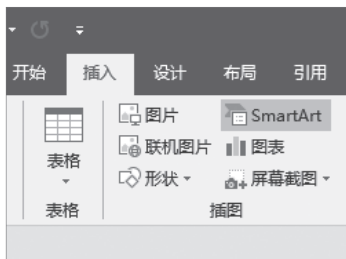


图 2-29 单击 SmartArt 按钮

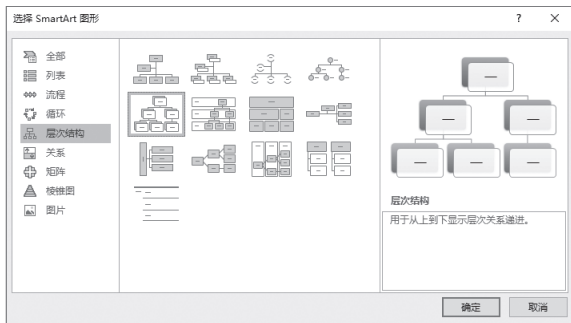


图 2-30 选择“层次结构” SmartArt 图形

(5) 单击“确定”按钮，即可插入 SmartArt 图形。

(6) 选择新插入的 SmartArt 图形，在“开始”选项卡的“段落”组中，单击“居中”按钮，将 SmartArt 图形居中显示，并调整 SmartArt 图形的大小。

(7) 在 SmartArt 图形中选择最上方的形状，在“SmartArt 工具 - 设计”选项卡的“创建图形”组中，单击“添加形状”下拉按钮，展开下拉列表，选择“在下方添加形状”选项，如图 2-31 所示。

(8) 使用同样的方法，在 SmartArt 图形中依次添加其他形状。

(9) 在“SmartArt 工具 - 设计”选项卡的“创建图形”组中，单击“文本窗格”按钮，打开文本窗格，依次输入对应的文本即可，如图 2-32 所示。

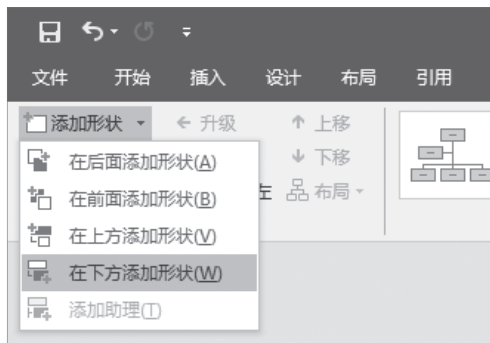


图 2-31 选择“在下方添加形状”选项

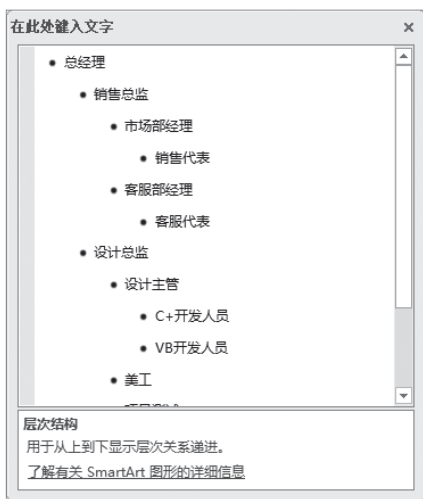


图 2-32 输入文本

2. 插入形状完善结构图

(1) 在“插入”选项卡的“插图”组中，单击“形状”下拉按钮，展开下拉列表，选择“矩形”形状，如图 2-33 所示。

(2) 当鼠标指针呈黑色“十”字形状时，单击鼠标并拖曳，绘制一个矩形形状，并在“绘图工具 - 格式”选项卡的“大小”组中，设置“形状高度”为“2.3”、“形状宽度”为“30.08”。

(3) 在“绘图工具 - 格式”选项卡的“形状样式”组中，单击“形状填充”下拉按钮，

展开下拉列表，选择“蓝色，个性色 1，淡色 40%”选项，如图 2-34 所示，即可更改形状填充颜色。

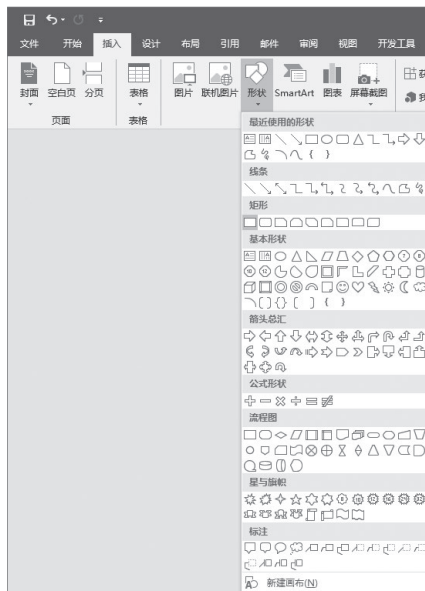


图 2-33 选择“矩形”形状



图 2-34 选择填充颜色

(4) 在“绘图工具 - 格式”选项卡的“形状样式”组中，单击“形状轮廓”下拉按钮，展开下拉列表，选择“蓝色，个性色 1，淡色 40%”选项，如图 2-35 所示，即可更改形状轮廓颜色。

(5) 在“绘图工具 - 格式”选项卡的“形状样式”组中，单击“形状效果”下拉按钮，展开下拉列表，选择“棱台”选项，在其子选项中选择“圆形”棱台样式，如图 2-36 所示。

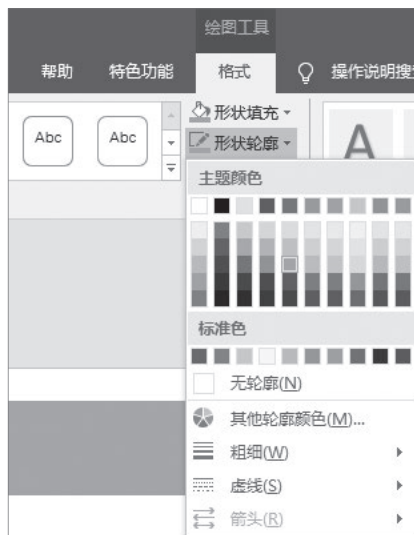


图 2-35 选择轮廓颜色



图 2-36 选择“圆形”棱台样式

(6) 选择新添加的矩形形状，右击，在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”选项，如图 2-37 所示。

(7) 在矩形形状上输入文本，然后设置文本的字体格式为“黑体、一号”，并设置“字体颜色”为“黑色”。

(8) 在“插入”选项卡的“插图”组中，单击“形状”下拉按钮，展开下拉列表，选择“矩形”形状，当鼠标指针呈黑色“十”字形状时，单击鼠标并拖曳，绘制一个矩形形状，并在“绘图工具 - 格式”选项卡的“大小”组中，设置“形状高度”为 2、“形状宽度”为 11。

(9) 选择新绘制的矩形形状，在“绘图工具 - 格式”选项卡的“形状样式”组中，单击“其他”按钮，展开下拉列表，选择“强烈效果 - 橙色，强调颜色 2”形状样式，如图 2-38 所示，即可完成形状样式的修改。



图 2-37 选择“添加文字”选项

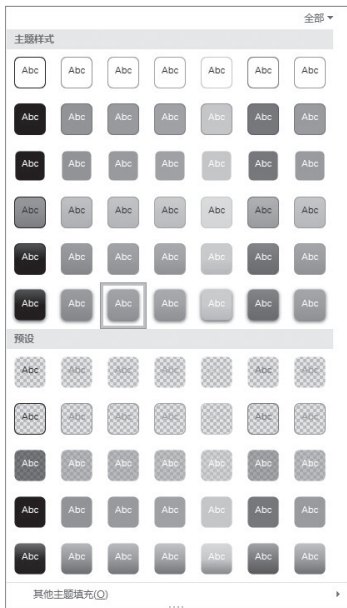


图 2-38 选择形状样式

3. 美化组织结构图

(1) 选择 SmartArt 图形对象，在“SmartArt 工具 - 设计”选项卡的“SmartArt 样式”组中，单击“更改颜色”下拉按钮，展开下拉列表，选择“彩色范围 - 个性色 3 至 4”选项，如图 2-39 所示，即可更改 SmartArt 图形的颜色。

(2) 在“SmartArt 工具 - 设计”选项卡的“SmartArt 样式”组中，单击“其他”按钮，展开下拉列表，选择“强烈效果”样式，如图 2-40 所示，即可更改 SmartArt 图形的样式。

(3) 选择 SmartArt 图形对象，在“开始”选项卡的“字体”组中，设置字体格式为“宋体、16”，得到最终的文档效果，并保存文档。



图 2-39 选择颜色

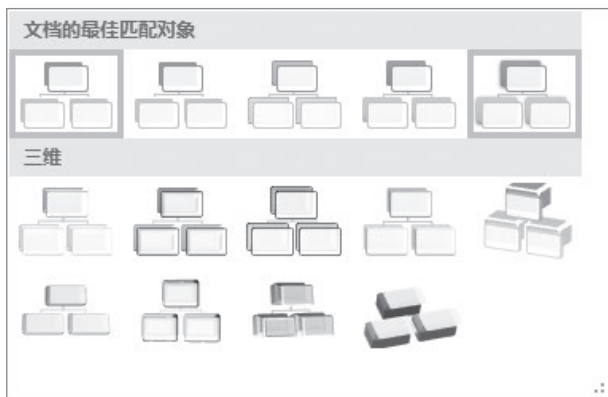


图 2-40 选择“强烈效果”样式



必 备 知 识

1. SmartArt 的类型

SmartArt 图形是 Word 2016 中的一种功能强大、种类丰富、效果生动的图形，Word 2016 提供了 8 种类别的 SmartArt 图形，下面分别进行介绍。

(1) 列表：列表型的 SmartArt 图形主要用于显示非有序信息块或分组信息块，主要用于强调信息的重要性。

(2) 流程：流程型的 SmartArt 图形主要用于表示任务、流程或工作流程中的顺序步骤。

(3) 循环：循环型的 SmartArt 图形主要用于表示阶段、任务或事件的连续序列，主要用于强调重复过程。

(4) 层次结构：层次结构型的 SmartArt 图形主要用于显示组织中的分层信息或上下级关系。

(5) 关系：关系型的 SmartArt 图形主要用于表示两个或多个项目之间的关系，或多个信息集合之间的关系。

(6) 矩阵：矩阵型 SmartArt 图形主要用于以象限的方式显示部分与整体的关系。

(7) 棱锥图：棱锥图型的 SmartArt 图形主要用于显示比例关系、互连关系或层次关系。

(8) 图片：图片型的 SmartArt 图形主要用于包含图片的信息列表。

2. 文档中的“形状”功能

在处理文档的实际工作中，用户常常需要在文档中绘制一些直线或箭头来分隔区域、指示位置。利用 Word “插入”选项卡“插图”组中的“形状”按钮，用户可以轻松、快速地绘制出各种外观专业、效果生动的图形。对绘制出来的图形可以重新调整其大小，进行旋转、添加颜色等修改操作，还可以将绘制的图形与其他图形组合，制作出更复杂的图形。

Word 2016 中提供了 100 多种能够任意变形的形状工具，用户可以使用这些工具在文档中绘制所需的形状。

在“插入”选项卡的“插图”组中，单击“形状”下拉按钮，展开下拉列表，选择任意形状，这里选择“椭圆”形状，如图 2-41 所示，在图像上单击鼠标并拖曳，即可绘制出一个椭圆形状对象，如图 2-42 所示。

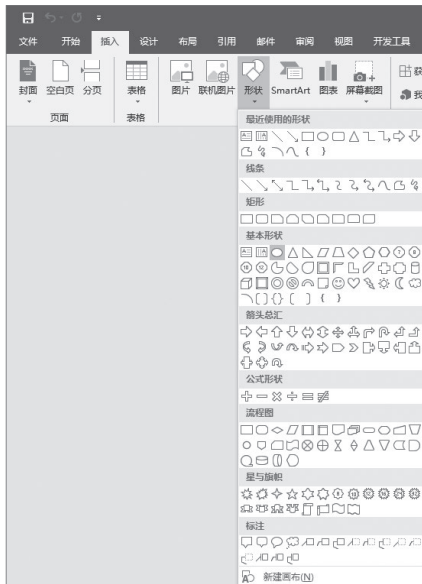


图 2-41 选择“椭圆”形状

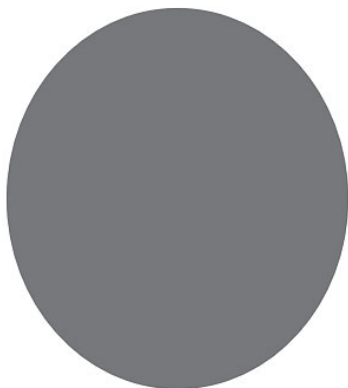


图 2-42 椭圆形状对象

3. 绘图中的 Shift、Ctrl、Alt 键

在使用 Word “形状”工具画图时，如果正确掌握 Shift、Ctrl、Alt 3 个按钮的使用技巧，则可以使画图更精确、速度更快。具体操作方法如下。

(1) Shift 键的使用。在画线时，如果保持水平、竖直、45° 倾角，需要按住此键。

(2) Ctrl 键的使用。

① 在移动某个图形对象时，一般是左手按住 Ctrl 键，右手按上、下、左、右方向键，可以精确地移动对象。

② 在画图时，经常使用复制功能，复制出相同或类似的部件，将鼠标指针置于需要复制的对象上并按住鼠标左键不放，按住 Ctrl 键，当指针旁边出现一个小加号时，右手拖动鼠标，在合适的位置释放鼠标左键，就复制出一个相同的对象。

③ 在用曲线拉线时，如果需要曲线在转弯时转直角。例如，拉出一个多边形，这时左手就需要按住 Ctrl 键。使用这个方法画多边形时，就能使用曲线随心所欲地拉出需要的多边形。同样地，有时拉线需要在某些地方转直角，拐角处又不想是曲线，而想让它成为一个角，就应该使用这个方法。

(3) Alt 键的使用。

① 要想精确地把某些对象放到某个位置，在拖动过程中按住 Alt 键即可。

② 当用曲线拉线时，如果按住 Alt 键，则拉线的位置就会非常准确，这就免去了编辑顶点的麻烦，大大提高了工作效率。



训练任务

在素材文件夹中新建一个 Word 2016 文档，命名为“员工入职程序”。

具体制作要求如下。

- (1) 使用“矩形”形状，在文档中插入多个矩形形状，并设置矩形形状的填充颜色。
 - (2) 使用“直线”形状，在文档中按住 Shift 键的同时，单击鼠标并拖曳，绘制出水平直线和垂直直线。
 - (3) 使用“直线箭头”形状，在文档中插入多个直线箭头形状。
 - (4) 使用 SmartArt 功能，在文档中插入“水平多层次结构”和“表层次结构” SmartArt 图形，并在 SmartArt 图形中添加与删除形状。
 - (5) 选择所有的形状和 SmartArt 图形，使用“组合”功能组合图形。
 - (6) 使用“添加文字”功能，在图形中添加文字，并设置文字的字体格式。
- 最终样文效果如图 2-43 所示。

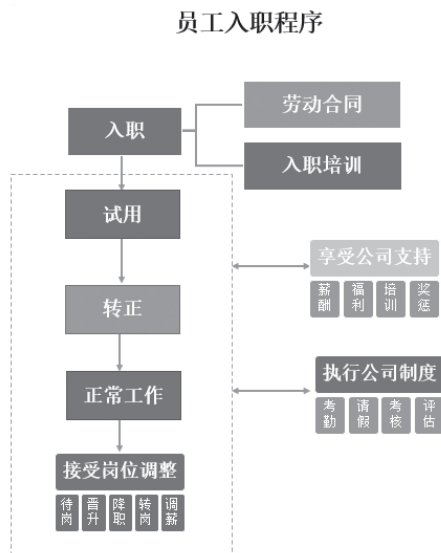


图 2-43 “员工入职程序”最终样文效果

案例3 制作面试登记表

在 Word 中进行表格的编辑与制作工作时，首先要完成表格的创建，且为了完美展示表格的内容，需要在 Word 2016 中进行合并单元格、添加单元格边框等操作。



案例描述

面试登记表是面试人员登记个人信息、工作经历等资料的表格，常在公司进行人事招

聘时使用。面试登记表的样文效果如图 2-44 所示。

面试登记表

应聘职位: _____ 填表时间: _____ 年 _____ 月 _____ 日

姓名		性别		出生年月		身高	
户口所在地		民族		婚姻状况		体重	
政治面貌		原工作单位		原岗位工资			
最高学历		所学专业		期望工资			
毕业学校				外语水平			
现在住址				联系电话			
教育经历	何时至何时	学校名称		专业或培训内容	是否毕业		
工作经历	何时至何时	在何单位工作		任何职务	离职(调动)原因		
个人兴趣和专长描述							
人事面试意见	聘用意见	聘用	不聘用	待定	面试官	面试时间	
主管面试意见							
总经理审核意见							

图 2-44 面试登记表样文效果



案例分析

实现本案例首先要进行表格的创建操作，最后进行表格的编辑操作，从而学会制作面试表、计划表等日常办公表格的操作方法。

要完成本案例，需要进行如下操作。

- (1) 创建表格对象：在文档中创建一个列数为 8、行数为 17 的表格对象。
- (2) 合并单元格。
- (3) 在表格中输入文本：设置表格文本的字体格式为“宋体、五号”。
- (4) 设置表格行高与列宽。
- (5) 设置对齐方式：将表格文本设置为“水平居中”对齐。
- (6) 设置表格边框：将表格的边框颜色设置为“蓝色，个性色 1”，将边框宽度设置为“1.5 磅”和“3 磅”。



案例实现



扫一扫

1. 创建表格对象

(1) 启动 Word 2016, 系统在默认情况下建立一个以“文档 1”为名的文档。单击“文件”选项卡, 选择“保存”选项, 进入“另存为”界面, 单击“浏览”按钮, 打开“另存为”对话框, 设置好保存路径, 并修改“文件名”为“面试登记表”, 最后单击“保存”按钮。

(2) 将鼠标光标放置在首行位置, 输入标题文本“面试登记表”, 在“开始”选项卡的“字体”组中设置字体格式为“黑体、小二、加粗”; 在“开始”选项卡的“段落”组中, 单击“居中”按钮, 居中对齐文本。

(3) 按 Enter 键, 切换至下一行, 输入其他文本, 设置文本的字体格式为“黑体、小四”, 并将文本的对齐方式设置为左对齐。

(4) 按 Enter 键, 切换至下一行, 然后在“插入”选项卡的“表格”组中, 单击“表格”下拉按钮, 展开下拉列表, 选择“插入表格”选项, 如图 2-45 所示。

(5) 打开“插入表格”对话框, 在“表格尺寸”选项区中, 设置“列数”为“8”, “行数”为“17”, 如图 2-46 所示。



图 2-45 选择“插入表格”选项

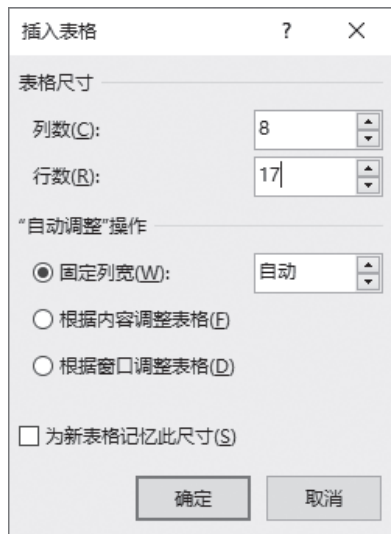


图 2-46 设置参数值

(6) 单击“确定”按钮, 即可在文档中插入表格对象。

2. 对单元格进行合并操作

(1) 选择需要合并的单元格对象, 在“表格工具 - 布局”选项卡的“合并”组中, 单击“合并单元格”按钮, 如图 2-47 所示。

(2) 这样即可合并单元格, 使用同样的方法, 合并其他单元格, 其文档效果如图 2-48 所示。



图 2-47 单击“合并单元格”按钮



图 2-48 合并单元格文档效果

3. 在表格中输入数据内容

- (1) 选择表格中合适的单元格，依次输入文本内容。
- (2) 选择新输入的文本，在“开始”选项卡的“字体”组中，设置字体格式为“宋体、五号”；设置“字符间距”为“加宽”，“磅值”为“1磅”，其文档效果如图 2-49 所示。

面试登记表					
应聘职位:		填表时间: 年 月 日			
姓名		性别		出生年月	身高
户口所在地		民族		婚姻状况	体重
政治面貌		原工作单位		原岗位工资	
最高学历		所学专业		期望工资	
毕业学校				外语水平	
现在住址				联系电话	
教育经历	何时至何时	学校名称		专业或培训内容	是否毕业
工作经历	何时至何时	在何单位工作		任何职务	离职(调动)原因
个人兴趣和专长描述					
人事面试意见	聘用意见	聘用 聘用 定	不 待	面试官	面试时间
主管面试意见					
总经理审核意见					

图 2-49 输入数据内容

4. 设置表格行高和列宽

- (1) 选择需要调整列宽的单元格对象，将鼠标指针移至被选择单元格的最右侧边框线，当鼠标指针呈黑色双向箭头形状时，单击并向右拖曳至合适的位置，释放鼠标左键，即可调整表格的列宽。

(2) 选择需要调整行高的单元格对象，将鼠标指针移至被选择单元格的最下方边框线，当鼠标指针呈黑色双向箭头形状时，单击并向上或向下拖曳至合适的位置，释放鼠标左键，即可调整表格的行高。

5. 设置表格对齐方式

(1) 选择整个表格，在“表格工具 - 布局”选项卡的“对齐方式”组中，单击“水平居中”按钮，如图 2-50 所示。

(2) 这样即可将整个表格中的文本居中对齐。



图 2-50 单击“水平居中”按钮

6. 设置表格边框效果

(1) 选择整个表格，在“表格工具 - 设计”选项卡的“边框”组中，单击“边框”下拉按钮，展开下拉列表，选择“边框和底纹”选项，如图 2-51 所示。

(2) 打开“边框和底纹”对话框，首先在“设置”选项区中，单击“全部”按钮，添加所有边框，在“颜色”下拉列表框中选择“蓝色，个性色 1”选项，在“宽度”下拉列表框中选择“1.5 磅”选项；然后单击“自定义”按钮，在“宽度”列表框中选择“2.25 磅”选项，然后在“预览”选项区中的外边框上，依次单击，即可完成边框设置，如图 2-52 所示。



图 2-51 选择“边框和底纹”选项

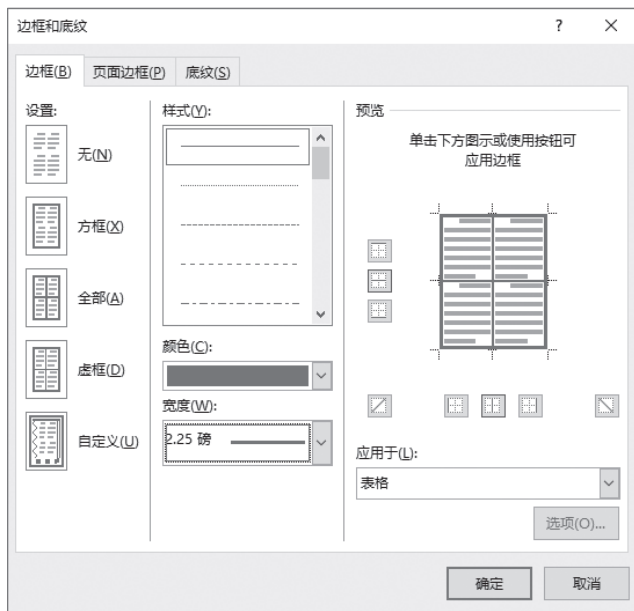


图 2-52 设置边框参数值

(3) 单击“确定”按钮，即可完成边框效果的添加，然后单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，保存文档，得到最终的文档效果。

❖ 必 备 知 识

1. 表格的多种创建方法

表格由水平的行和垂直的列组成，行与列交叉形成的方框被称为单元格。Word 2016 提供了多种创建表格的方法，如可以通过选择需要的行数和列数来插入表格，则还可以拖动鼠标来绘制表格。

(1) 使用网格创建表格。在创建表格对象时，在“表格”下拉列表中，单击鼠标并拖曳，选择表格网格，如图 2-53 所示，选择好网格后，单击鼠标，确定好网格的选择操作，即可将表格插入文档中。通过选择网格创建出的表格能够自动平均分布在各列和各行，用户可以根据需要再自行调整行高或列宽，以及边框和底纹等其他格式。

(2) 使用“插入表格”对话框创建表格。使用“插入表格”对话框通过修改“列宽”和“行高”参数即可。将光标定位到要插入表格的位置，然后在“表格”下拉列表中选择“插入表格”选项，打开“插入表格”对话框，在“列数”和“行数”数值框中输入参数即可。

(3) 绘制表格。除了以上介绍的两种插入表格的方法外，用户还可以自己动手绘制表格。使用 Word 2016 提供的绘制工具就像用笔在纸上绘图一样，如果绘制错了，还可以用橡皮擦除。绘制表格的具体操作方法是：在“插入”选项卡的“表格”组中，单击“表格”下拉按钮，展开下拉列表，选择“绘制表格”选项，如图 2-54 所示，此时鼠标指针呈铅笔形状，在文档空白处按住鼠标左键不放，向右下方拖动鼠标绘制表格的外边框，然后释放鼠标左键，此时虚线变成实线，即可完成表格的绘制。



图 2-53 选择表格网格



图 2-54 选择“绘制表格”选项

(4) 插入 Excel 电子表格。在 Word 2016 中还可以插入 Excel 表格，并且可以像在 Excel 中一样进行比较复杂的数据运算和处理。插入 Excel 表格的具体操作方法是：在“插入”选项卡的“表格”组中，单击“表格”下拉按钮，展开下拉列表，选择“Excel 电子表格”选项，如图 2-55 所示，进入 Excel 电子表格编辑状态，然后在电子表格以外的区域单击，可以返回到 Word 文档编辑状态，完成 Excel 表格的插入操作。

(5) 插入快速表格。在 Word 2016 中内置了多种格式的表格，用户可以使用“快速表格”功能快速插入这些表格。插入快速表格的具体操作方法是：在“插入”选项卡的“表格”组中，单击“表格”下拉按钮，展开下拉列表，选择“快速表格”选项，在其子项中选择表格样式，即可插入快速表格，如图 2-56 所示。

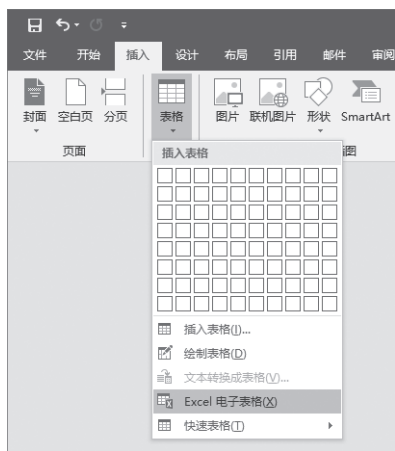


图 2-55 选择“Excel 电子表格”选项

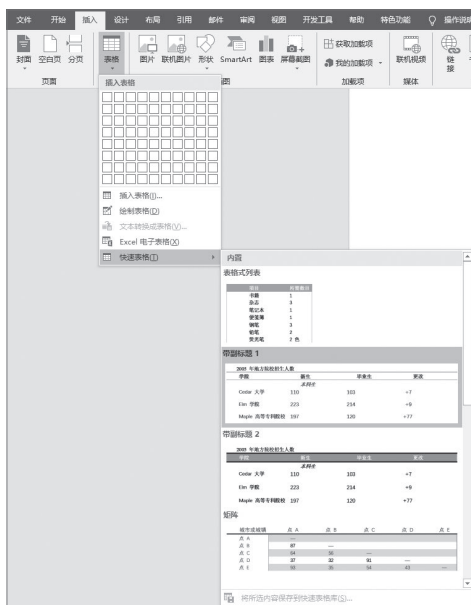


图 2-56 选择表格样式

2. 表格与文本的互换

表格和文本各有所长，其应用范围也有所不同。对于同一内容，有时需要用表格来表示，有时则需要用文本来表示。因此，为了使数据的处理和编辑更加方便，Word 2016 提供了支持文本和表格之间的互相转换功能。

(1) 将表格转换为文本。如果需要将表格转换成文本，则可以使用 Word 2016 提供的“表格转换成文本”命令，将表格中的内容转换成普通的段落文本，并将各单元格的内容转换后用段落标记、制表符、逗号或其他字符隔开。其具体操作方法是：选择要转换为文本的表格对象，在“表格工具 - 布局”选项卡的“数据”组中，单击“转换为文本”按钮，打开“表格转换成文本”对话框，如图 2-57 所示，即可设置所需要的文字分隔符。

(2) 将文本转换为表格。对于 Word 文档中存在的文本，用户也可以使用“文本转换成表格”命令，将文本转换为表格。与将表格转换为文本不同，将文本转换为表格前必须格式化需要转换的文本，文本中的每一行之间要用段落标记符隔开，每一列之间要用分隔符隔开，列之间的分隔符可以是逗号、空格、制表符等。其具体操作方法是：选择需要转换

为表格的文本对象，在“插入”选项卡的“表格”组中，单击“表格”下拉按钮，展开下拉列表，选择“文本转换成表格”选项，打开“将文字转换成表格”对话框，设置表格尺寸、文字分隔位置等参数，如图 2-58 所示，再单击“确定”按钮即可实现。

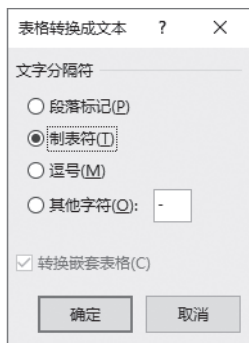


图 2-57 “表格转换成文本”对话框

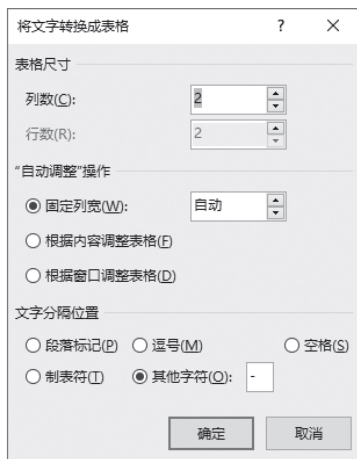


图 2-58 “将文字转换成表格”对话框

3. 单元格内容的移动与复制

在 Word 文档的表格中，可以移动和复制单元格的内容，下面分别进行介绍。

(1) 通过鼠标拖曳移动或复制内容。在文档表格的单元格中，选择需要移动的单元格内容，当鼠标指针呈选择箭头形状时，单击鼠标并拖曳，即可移动单元格内容；如果需要复制单元格内容，则可以按住 Ctrl 键，再单击鼠标并拖曳，即可实现单元格内容的复制操作，如图 2-59 所示。

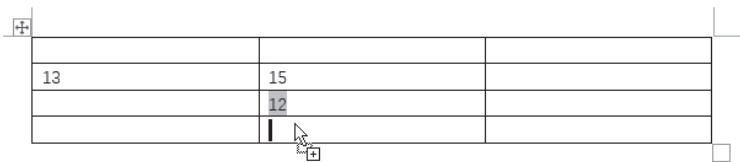


图 2-59 用鼠标拖曳移动或复制内容

(2) 通过快捷键移动或复制内容。在文档表格的单元格中，选择需要移动的单元格内容，按 Ctrl+X 快捷键和 Ctrl+V 快捷键即可实现；如果需要复制单元格内容，按 Ctrl+C 快捷键和 Ctrl+V 快捷键即可实现。

(3) 通过按钮移动或复制内容。在文档表格的单元格中，选择需要移动的单元格内容，在“开始”选项卡的“剪贴板”组中，单击“剪切”按钮，剪切内容，再单击“剪贴板”组中的“粘贴”按钮即可实现；如果需要复制单元格内容，在“开始”选项卡的“剪贴板”组中，单击“复制”按钮，复制内容，再单击“剪贴板”组中的“粘贴”按钮即可实现，如图 2-60 所示。

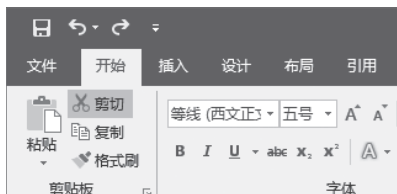


图 2-60 “剪贴板”组

4. 表格样式的套用

在文档中添加表格对象后，如果用户希望快速改变表格的外观，则可以套用 Word 2016 提供的多种表格样式。通过对表格自动套用格式，可以事半功倍地创建出精美的表格。在“表格工具 - 设计”选项卡的“表格样式”组中，单击“其他”按钮，展开下拉列表，选择表格样式进行套用即可，如图 2-61 所示。

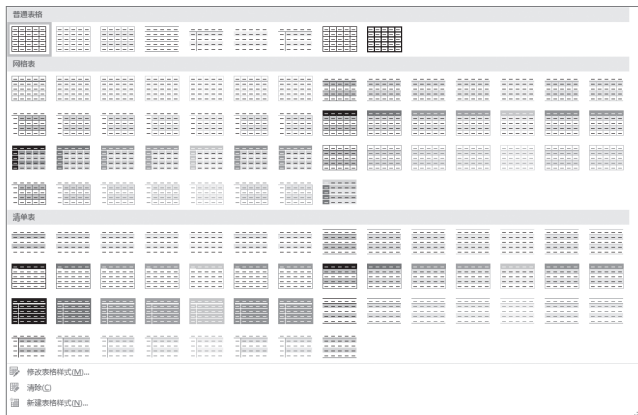


图 2-61 “表格样式”下拉列表

5. 表格的计算与排序

在 Word 2016 文档中，用户可以借助 Word 2016 提供的数学公式运算功能运算表格中的数据，包括加、减、乘、除，以及求和、求平均值等常见运算，也可以借助“排序”功能对表格的数据进行排序。

(1) 表格数据的排序。在文档中选择表格文本，然后在“表格工具 - 布局”选项卡的“数据”组中，单击“排序”按钮，如图 2-62 所示，弹出“排序”对话框，依次设置主要关键字和次要关键字等条件，然后单击“确定”按钮，如图 2-63 所示。



图 2-62 单击“排序”按钮

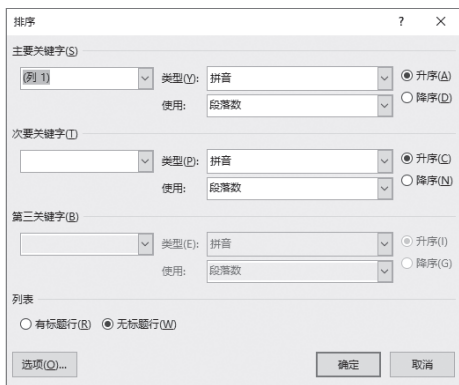


图 2-63 “排序”对话框

(2) 表格数据的计算。在文档中选择表格文本，然后在“表格工具 - 布局”选项卡的“数据”组中，单击“公式”按钮，如图 2-64 所示，弹出“公式”对话框，依次设置好公式、编号格式、函数等内容，然后单击“确定”按钮，如图 2-65 所示。

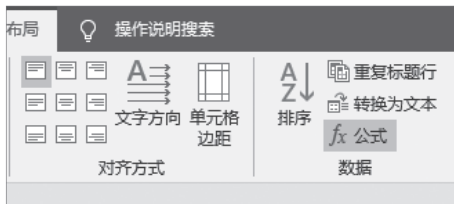


图 2-64 单击“公式”按钮

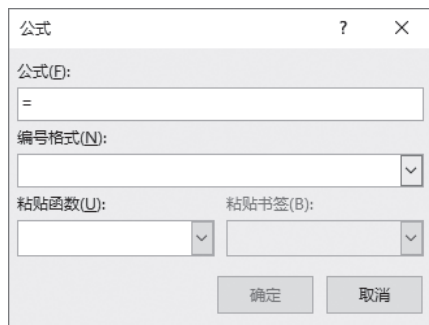


图 2-65 “公式”对话框

训练任务

在素材文件夹中新建一个 Word 2016 文档，命名为“设厂计划表”。

具体制作要求如下。

- (1) 创建表格对象：在文档中创建一个列数为“13”、行数为“21”的表格对象。
 - (2) 输入标题文本，将文本的字体格式设置为“微软雅黑、小二、加粗”。
 - (3) 合并单元格。
 - (4) 在表格中输入文本：设置表格文本的字体格式为“微软雅黑、五号、加粗”。
 - (5) 设置表格行高与列宽。
 - (6) 设置对齐方式：将表格文本设置为“水平居中”对齐。
 - (7) 设置表格边框：将表格的边框颜色设置为“黑色”，设置边框宽度为“1 磅”。
- 最终样文效果如图 2-66 所示。

设 厂 计 划												
类别	需要设备或过程	规格	用量	输送损耗	供应量	管线长度			供应量			
						起	讫	长度	1	2	3	4

图 2-66 设厂计划最终样文效果