

全彩印刷
移动学习版

Excel 2016

从入门到精通



龙马高新教育 编著

超值·大容量 DVD 教学光盘

- 97 个工作、学习、生活中的典型案例，轻松满足实战需求。
- 9 小时全程同步视频教程，直观高效，快速掌握软件技能。
- 5300 个实用 Office 办公模板，12 项扩展应用指南，举一反三，极速提升实战水平。
- 16 小时扩展学习视频教程、8 本电子书……海量资源，全面提高个人素质。



扫描二维码
微课随时学



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



全彩印刷
移动学习版

Excel 2016

从入门到精通



龙马高新教育 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2016从入门到精通 / 龙马高新教育编著. —
北京 : 人民邮电出版社, 2017.8
ISBN 978-7-115-46296-1

I. ①E… II. ①龙… III. ①表处理软件 IV.
①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第179267号

内 容 提 要

本书以案例教学的方式为读者系统地介绍了 Excel 2016 的相关知识和应用技巧。

全书共 18 章。第 1~2 章主要介绍 Excel 的基础知识,包括 Excel 2016 的基本操作以及输入和编辑数据等;第 3~7 章主要介绍 Excel 表格的使用方法,包括工作表的修饰、插图、艺术字、图表以及单元格和单元格区域的引用等;第 8~12 章主要介绍函数的基本应用,包括公式、函数、数据透视表和数据透视图、数据分析以及查看与打印工作表等;第 13~16 章主要介绍 Excel 的行业应用实战案例,包括行政管理、人力资源管理、会计,以及 Excel 2016 宏和加载项的使用等;第 17~18 章主要介绍 Office 的高级应用,包括 Office 2016 的协同办公以及使用手机移动办公等。

本书附赠的 DVD 多媒体教学光盘中,包含了与图书内容同步的教学录像及案例的配套素材和结果文件。此外,还赠送了大量相关学习内容的教学录像及扩展学习电子书等。

本书不仅适合 Excel 2016 的初、中级用户学习使用,也可以作为各类院校相关专业学生和计算机培训班学员的教材或辅导用书。

-
- ◆ 编 著 龙马高新教育
责任编辑 张 翼
责任印制 彭志环
 - ◆ 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>
北京捷迅佳彩印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 700×1000 1/16
印张: 20
字数: 400 千字 2017 年 8 月第 1 版
印数: 1-2 500 册 2017 年 8 月北京第 1 次印刷
-

定价: 59.80 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 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

Contents

目录

第1章 Excel 2016 的基本操作——制作报到登记表

本章视频教学时间 / 19 分钟

- 1.1 启动 Excel 2016..... 16
- 1.2 Excel 2016 的工作界面..... 17
- 1.3 创建“报到登记表”工作簿..... 18
 - 1.3.1 创建工作簿..... 18
 - 1.3.2 选择单个或多个工作表..... 19
 - 1.3.3 删除工作表..... 19
 - 1.3.4 移动工作表..... 20
 - 1.3.5 更改工作表的名称..... 20
- 1.4 输入报到登记表内容..... 21
- 1.5 设置文字格式..... 22
- 1.6 调整单元格大小..... 23
 - 1.6.1 调整单元格行高..... 23
 - 1.6.2 调整单元格列宽..... 23
 - 1.6.3 合并标题行单元格..... 24
- 1.7 添加边框..... 25
- 1.8 退出 Excel 2016 当前工作簿..... 25

高手私房菜 26

- 技巧 1 • 以安全模式启动 Excel 2016..... 26
- 技巧 2 • 修复损坏的工作簿..... 27

举一反三 28

第2章 输入和编辑数据——制作考勤卡

本章视频教学时间 / 33 分钟

- 2.1 新建考勤卡工作簿..... 30
 - 2.1.1 Excel 文件的类型..... 30

- 2.1.2 使用模板快速创建工作簿..... 30
- 2.1.3 更改工作簿名称..... 31
- 2.2 插入或删除行 / 列..... 32
 - 2.2.1 删除行..... 32
 - 2.2.2 插入列..... 33
- 2.3 输入考勤卡员工信息..... 34
 - 2.3.1 单元格的数据类型..... 34
 - 2.3.2 数据输入技巧..... 38
 - 2.3.3 填写员工信息..... 41
- 2.4 快速填充考勤卡数据..... 42
 - 2.4.1 输入员工周一考勤情况..... 42
 - 2.4.2 使用填充柄填充表格数据..... 42
 - 2.4.3 使用填充命令填充考勤卡数据..... 43
 - 2.4.4 使用数值序列填充考勤卡数据..... 44
 - 2.4.5 输入考勤卡其他部分数据..... 44
- 2.5 移动与复制单元格区域..... 45
 - 2.5.1 使用鼠标移动与复制单元格区域..... 45
 - 2.5.2 使用剪贴板移动与复制单元格区域..... 46
- 2.6 设定计时工资..... 46
- 2.7 查找与替换..... 47
- 2.8 撤消与恢复..... 49
- 2.9 保存“考勤卡”工作簿..... 49

高手私房菜 50

- 技巧 1 • 快速输入特殊符号..... 50

技巧 2 • 快速输入身份证号	50
技巧 3 • 用插入方式复制单元格区域	51

举一反三

第 3 章 工作表的修饰——制作公司值班表

本章视频教学时间 / 19 分钟

3.1 对公司值班表的分析	54
3.2 美化公司值班表	56
3.2.1 设置字体和字号	56
3.2.2 设置字体颜色	57
3.2.3 设置文本方向	57
3.2.4 设置背景颜色和图案	58
3.3 设置对齐方式	59
3.4 设置边框线	60
3.4.1 利用功能区按钮进行设置	60
3.4.2 打印网格线	60
3.4.3 设置边框线型	61
3.5 快速使用表格样式	62
3.6 自动套用单元格样式	63
 高手私房菜	65

技巧 1 • 自定义快速单元格样式	65
技巧 2 • 自动换行	66
技巧 3 • 自定义快速表格样式	67

举一反三

第 4 章 使用插图和艺术字——制作人力资源招聘流程图

本章视频教学时间 / 36 分钟

4.1 人力资源招聘流程图的 必备要素	70
4.2 Excel 插图概述	70
4.2.1 Excel 支持的插图格式	71
4.2.2 使用插图的方法	71

4.3 插入艺术字

4.3.1 添加艺术字	72
4.3.2 设置艺术字的格式	73

4.4 使用 SmartArt 图形

4.4.1 SmartArt 图形的作用 和种类	76
4.4.2 创建组织结构图	78
4.4.3 更改 SmartArt 图形布局	81
4.4.4 调整 SmartArt 图形方向	81
4.4.5 旋转 SmartArt 图形	82
4.4.6 调整 SmartArt 图形的大小	83

4.5 插入公司标志图片

4.5.1 插入图片	84
4.5.2 快速应用图片样式	84
4.5.3 调整图片大小和裁剪图片	85
4.5.4 缩小图片文件的大小	86
4.5.5 调整图片的显示	87
4.5.6 设置边框和图片效果	88
4.5.7 设置图片版式	89
4.5.8 设置背景图片	89

高手私房菜

技巧 1 • 在 Excel 工作表中插入 Flash 动画	90
技巧 2 • 更改图片次序	91

举一反三

第 5 章 使用图表——制作月收入对比图

本章视频教学时间 / 18 分钟

5.1 制作“月收入对比图”的 必备知识	94
5.1.1 图表及其特点	94
5.1.2 对月收入对比图的分析	95

5.2 了解图表的组成	97	6.3.3 在图表中添加数据.....	116
5.2.1 图表区.....	97	6.3.4 调整图表大小.....	116
5.2.2 绘图区.....	98	6.3.5 移动与复制图表.....	117
5.2.3 标题.....	98	6.3.6 设置与隐藏网格线.....	118
5.2.4 数据系列.....	99	6.3.7 显示与隐藏图表.....	119
5.2.5 坐标轴.....	99	6.3.8 图表的排列组合.....	120
5.2.6 图例.....	100	6.4 美化图表	120
5.2.7 模拟运算表.....	101	6.4.1 设置图表的格式.....	121
5.2.8 三维背景.....	101	6.4.2 美化图表文字.....	121
5.3 创建其他图表	102	6.5 图表分析	122
5.3.1 创建折线图.....	102	6.5.1 添加趋势线.....	122
5.3.2 创建饼图.....	103	6.5.2 添加折线.....	124
5.3.3 创建条形图.....	103	6.5.3 添加涨 / 跌柱线.....	125
5.3.4 创建面积图.....	104	6.5.4 添加误差线.....	126
5.3.5 创建散点图.....	104	 高手私房菜	127
5.3.6 创建圆环图.....	105	技巧 • 将图表变为图片.....	127
5.4 创建图表的其他方法	106	 举一反三	128
5.4.1 使用快捷键创建工作表图表.....	107	第7章 单元格和单元格区域的引用 ——制作销售汇总表	
5.4.2 使用功能区创建图表.....	108	本章视频教学时间 / 18 分钟	
5.4.3 使用图表向导创建图表.....	108	7.1 单元格命名方法	130
 高手私房菜	109	7.1.1 为单元格命名.....	130
技巧 • 如何创建迷你图.....	109	7.1.2 为单元格区域命名.....	131
 举一反三	110	7.2 单元格引用基础知识	133
第6章 编辑图表——美化公司月份销售图表		7.2.1 单元格引用与引用样式.....	133
本章视频教学时间 / 22 分钟		7.2.2 相对引用和绝对引用.....	134
6.1 全面认识“公司月份销售表” ..	112	7.2.3 混合引用.....	135
6.2 创建公司月份销售表图表	113	7.2.4 三维引用.....	135
6.3 修改图表	114	7.2.5 循环引用.....	135
6.3.1 在图表中插入对象.....	114	7.3 创建销售汇总表	136
6.3.2 更改图表类型.....	115	7.4 创建地区销量表	137

7.5 使用引用.....	138
7.5.1 输入引用地址.....	138
7.5.2 使用折叠按钮.....	139

高手私房菜 141

技巧 1 • 引用其他工作簿中的单元格.....	141
技巧 2 • 引用其他工作簿中的区域.....	141

举一反三 142

第 8 章 使用公式快速计算——制作工程倒计时牌

本章视频教学时间 / 18 分钟

8.1 公式概括.....	144
8.1.1 基本概念.....	144
8.1.2 运算符.....	144
8.1.3 运算符优先级.....	145
8.2 工程倒计时牌设计分析.....	146
8.3 输入公式.....	147
8.3.1 单击输入.....	147
8.3.2 手动输入.....	148
8.4 编辑公式.....	149
8.5 添加精确计算.....	149
8.6 其他公式运算.....	151
8.6.1 使用公式快速计算 员工工资.....	151
8.6.2 使用公式计算字符.....	151
8.6.3 公式的移动和复制功能.....	152

高手私房菜 154

技巧 1 • 公式显示的错误原因分析.....	154
技巧 2 • 查看部分公式的运行结果.....	154
技巧 3 • 公式使用技巧.....	155

举一反三 156

第 9 章 函数的应用——设计薪资管理系统

本章视频教学时间 / 42 分钟

9.1 薪资管理系统的必备要素.....	158
9.2 认识函数.....	158
9.2.1 函数的概念.....	158
9.2.2 函数的组成.....	159
9.2.3 函数的分类.....	160
9.3 输入函数并自动更新工资.....	161
9.3.1 输入函数.....	162
9.3.2 自动更新基本工资.....	163
9.4 奖金及扣款数据的链接.....	164
9.5 计算个人所得税.....	167
9.6 计算个人应发工资.....	168
9.7 其他常用函数.....	169
9.7.1 文本函数.....	169
9.7.2 日期与时间函数.....	171
9.7.3 统计函数.....	172
9.7.4 财务函数.....	172
9.7.5 数据库函数.....	173
9.7.6 逻辑函数.....	174
9.7.7 查找与引用函数.....	176
9.7.8 其他函数.....	176
9.7.9 用户自定义函数.....	178
 高手私房菜 180	
技巧 1 • 大小写字母转换技巧.....	180
技巧 2 • 使用 NOT 函数判断输入的年龄 是否正确.....	181
技巧 3 • 其他常用函数的功能与参数.....	182
 举一反三 184	

第10章 数据透视表/图的应用——制作年度产品销售额数据透视表及数据透视图

本章视频教学时间 / 24 分钟

10.1	数据准备及需求分析	186
10.2	创建年度产品销售额透视表 ...	187
10.3	编辑数据透视表	188
10.3.1	修改数据透视表	188
10.3.2	修改数据透视表的 数据排序	189
10.3.3	改变数据透视表的 汇总方式	189
10.3.4	添加或者删除字段	190
10.3.5	设置数据透视表 选项	190
10.4	美化数据透视表	192
10.5	创建年度产品销售额 透视图	193
10.5.1	通过数据区域创建数据 透视图	193
10.5.2	通过数据透视表创建数据 透视图	195
10.6	编辑数据透视图	195
10.6.1	重组数据透视图	195
10.6.2	删除数据透视图中的 某些数据	196
10.6.3	更改数据透视图排序	196
10.7	美化数据透视图	197
10.7.1	设置图标题	197
10.7.2	设置图表区格式	198
10.7.3	设置绘图区格式	199
	高手私房菜	200

技巧 1 • 格式化数据透视表中的数据

技巧 2 • 刷新数据透视表	200
技巧 3 • 移动数据透视表	201



举一反三

第11章 Excel 的数据分析功能——分析成绩汇总表

本章视频教学时间 / 40 分钟

11.1	设计成绩汇总表	204
11.2	排序数据	206
11.2.1	单条件排序	206
11.2.2	多条件排序	206
11.2.3	按行排序	207
11.2.4	按列排序	208
11.2.5	自定义排序	209
11.3	筛选数据	211
11.3.1	自动筛选	211
11.3.2	高级筛选	213
11.3.3	自定义筛选	214
11.4	使用条件格式	218
11.4.1	条件格式综述	218
11.4.2	设定条件格式	218
11.4.3	管理和清除条件格式	219
11.5	突出显示单元格效果	220
11.6	设置数据的有效性	222
11.6.1	设置字符长度	222
11.6.2	设置输入错误时的 警告信息	223
11.6.3	设置输入前的提示信息	224
11.7	数据的分类汇总	225
11.7.1	简单分类汇总	225
11.7.2	多重分类汇总	226
11.7.3	分级显示数据	228
11.7.4	清除分类汇总	229

高手私房菜 230

技巧 1 • 限制只能输入固定电话 230

技巧 2 • 突出显示日程表中的双休日 231

举一反三 232

第 12 章 查看与打印工作表——公司 年销售清单

本章视频教学时间 / 29 分钟

12.1 分析与设计公司年销售清单 ... 234

12.1.1 新建公司年销售清单 234

12.1.2 设计公司年销售清单 235

12.2 使用视图方式查看 235

12.2.1 普通查看 235

12.2.2 按页面查看 236

12.3 对比查看数据 237

12.3.1 在多窗口中查看 237

12.3.2 拆分查看 239

12.4 查看其他区域的数据 239

12.4.1 冻结标题始终可见 239

12.4.2 缩放查看 240

12.4.3 隐藏和查看隐藏 241

12.5 安装打印机 242

12.6 设置打印页面 243

12.6.1 页面设置 244

12.6.2 设置页边距 244

12.6.3 设置页眉页脚 245

12.6.4 设置打印区域 246

12.7 打印工作表 247

12.7.1 打印预览 247

12.7.2 打印当前工作表 248

12.7.3 仅打印指定区域 249

高手私房菜 250

技巧 • 显示未知的隐藏区域 250

举一反三 251

第 13 章 Excel 2016 行业应用—— 行政管理

本章视频教学时间 / 21 分钟

13.1 设计会议议程记录表 254

13.1.1 填写表格基本内容 254

13.1.2 设置单元格格式 255

13.1.3 美化表格 256

13.2 制作客户访问接洽表 256

13.2.1 设置字体格式 257

13.2.2 输入表格内容 258

13.2.3 添加边框 258

13.3 制作员工差旅报销单 259

13.3.1 建立并设置表格内容 260

13.3.2 设置字体 260

13.3.3 设置边框 261

13.3.4 设置表头格式 262

第 14 章 Excel 2016 行业应用—— 人力资源管理

本章视频教学时间 / 20 分钟

14.1 制作应聘人员基本情况

登记表 264

14.1.1 合并单元格和自动换行 264

14.1.2 设置行高和列宽 265

14.1.3 设置文本格式和表格
边框线 266

14.2 制作员工加班记录表 266

14.2.1 设置单元格样式 267

14.2.2 计算加班时间 268

14.2.3 计算加班费 269

14.3 制作员工年度考核表 270

14.3.1 设置数据有效性 270

14.3.2 设置条件格式 273

14.3.3 计算员工年终奖奖金 274

第 15 章 Excel 2016 行业应用——会计

本章视频教学时间 / 25 分钟

- 15.1 建立会计科目表 276**
- 15.1.1 建立会计科目表 276
- 15.1.2 设置数据验证 277
- 15.1.3 填充科目级次 278
- 15.1.4 表头字段的设置 279
- 15.1.5 文本区域的设置 279
- 15.2 建立会计凭证表 280**
- 15.2.1 设计会计凭证表 281
- 15.2.2 建立会计凭证表 281
- 15.3 建立日记账簿 284**
- 15.3.1 设计日记账簿格式 284
- 15.3.2 在日记账簿中设置借贷不平衡自动提示 286

第 16 章 Excel 2016 的高级应用——宏和加载项的使用

本章视频教学时间 / 16 分钟

- 16.1 VBA 宏的用途 288**
- 16.2 两种 VBA 宏 288**
- 16.3 宏的使用 289**
- 16.3.1 录制新宏 289
- 16.3.2 宏的运行 291
- 16.3.3 宏的安全性 291
- 16.3.4 宏的编辑 292
- 16.4 加载项的使用 293**
- 16.4.1 激活 Excel 加载项 293
- 16.4.2 安装 Excel 加载项 294
- 16.4.3 停用 Excel 加载项 294
- 16.4.4 删除 COM 加载项 295


**高手私房菜**

..... 296

技巧 • 调用【开发工具】选项卡 296

第 17 章 Office 2016 的协同办公——Excel 与其他组件的协作应用

本章视频教学时间 / 17 分钟

- 17.1 在 Excel 中调用 Word 文档——制作产品销售分析表 298**
- 17.1.1 创建数据透视表 298
- 17.1.2 创建数据透视图 299
- 17.1.3 插入 Word 文档 299
- 17.2 在 Word 中调用 Excel 工作表——制作年度总结报告 301**
- 17.2.1 设计公司年度总结报告内容 301
- 17.2.2 调用 Excel 工作表 302
- 17.2.3 计算销售总量 303
- 17.2.4 插入图表 304
- 17.2.5 输入年度总结报告内容并设置格式 306
- 17.3 在 Excel 中调用 PPT 文稿——调用圣诞节卡片 PPT 306**
-  **高手私房菜** 307
- 技巧 • 在 PowerPoint 中调用 Excel 工作表 307

第 18 章 Office 跨平台应用——使用手机移动办公

本章视频教学时间 / 19 分钟

- 18.1 移动办公概述 310**
- 18.2 将办公文件传输到移动设备 ... 311**
- 18.3 使用移动设备修改文档 313**
- 18.4 使用移动设备制作销售报表 ... 315**
- 18.5 使用移动设备制作 PPT 317**
-  **高手私房菜** 319
- 技巧 • 使用邮箱发送办公文档 319

全彩印刷
移动学习版

Excel 2016

从入门到精通



龙马高新教育 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2016从入门到精通 / 龙马高新教育编著. —
北京: 人民邮电出版社, 2017. 8
ISBN 978-7-115-46296-1

I. ①E… II. ①龙… III. ①表处理软件 IV.
①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第179267号

内 容 提 要

本书以案例教学的方式为读者系统地介绍了 Excel 2016 的相关知识和应用技巧。

全书共 18 章。第 1~2 章主要介绍 Excel 的基础知识,包括 Excel 2016 的基本操作以及输入和编辑数据等;第 3~7 章主要介绍 Excel 表格的使用方法,包括工作表的修饰、插图、艺术字、图表以及单元格和单元格区域的引用等;第 8~12 章主要介绍函数的基本应用,包括公式、函数、数据透视表和数据透视图、数据分析以及查看与打印工作表等;第 13~16 章主要介绍 Excel 的行业应用实战案例,包括行政管理、人力资源管理、会计,以及 Excel 2016 宏和加载项的使用等;第 17~18 章主要介绍 Office 的高级应用,包括 Office 2016 的协同办公以及使用手机移动办公等。

本书附赠的 DVD 多媒体教学光盘中,包含了与图书内容同步的教学录像及案例的配套素材和结果文件。此外,还赠送了大量相关学习内容的教学录像及扩展学习电子书等。

本书不仅适合 Excel 2016 的初、中级用户学习使用,也可以作为各类院校相关专业学生和计算机培训班学员的教材或辅导用书。

-
- ◆ 编 著 龙马高新教育
责任编辑 张 翼
责任印制 彭志环
 - ◆ 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>
北京捷迅佳彩印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 700×1000 1/16
印张: 20
字数: 400 千字 2017 年 8 月第 1 版
印数: 1-2 500 册 2017 年 8 月北京第 1 次印刷
-

定价: 59.80 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 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

在信息科技飞速发展的今天，计算机已经走入了人们工作、学习和日常生活的各个领域，而计算机的操作水平也成为衡量一个人综合素质的重要标准之一。为满足广大读者的学习需求，我们针对当前计算机应用的特点，组织多位计算机专家、国家重点学科教授及计算机培训教师，精心编写了这套“从入门到精通”系列图书。



写作特色

从零开始，快速上手

无论读者是否接触过 Excel 2016，都能从本书获益，快速掌握软件操作方法。

面向实际，精选案例

全部内容均以真实案例为主线，在此基础上适当扩展知识点，真正实现学以致用。

全彩展示，一步一图

本书通过全彩排版，有效突出了重点、难点。所有实例的每一步操作，均配有对应的插图和注释，以便读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作过程和效果，提高学习效率。

单双混排，超大容量

本书采用单、双栏混排的形式，大大扩充了信息容量，在有限的篇幅中为读者奉送了更多的知识和实战案例。

高手支招，举一反三

本书在每章的最后有两个特色栏目。其中，“高手私房菜”提炼了各种高级操作技巧，而“举一反三”则为知识点的扩展应用提供了思路。

书盘结合，互动教学

本书配套的多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，我们模拟工作、生活中的真实场景，通过视频教学帮助读者体验实际应用环境，从而全面理解知识点的运用方法。



光盘特点

9 小时全程同步教学录像

光盘涵盖本书所有知识点的同步教学录像，详细讲解每个实战案例的操作过程及关键步骤，帮助读者更轻松地掌握书中所有的知识内容和操作技巧。

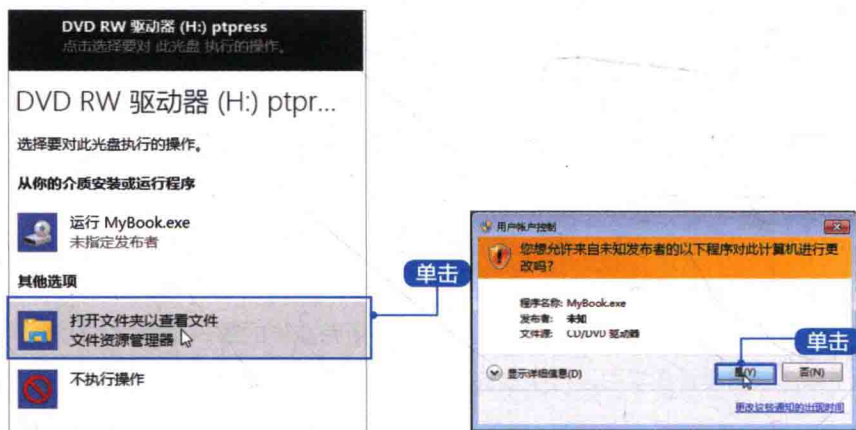
超值学习资源大放送

除了与图书内容同步的教学录像外，光盘中还赠送了大量相关学习内容的教学录像、扩展学习电子书及本书所有案例的配套素材和结果文件等，以方便读者扩展学习。

配套光盘运行方法

(1) 将光盘放入光驱后，系统会弹出【自动播放】对话框。

(2) 单击【打开文件夹以查看文件】链接可以打开光盘文件夹，用鼠标右键单击光盘文件夹中的 MyBook.exe 文件，并在弹出的快捷菜单中选择【以管理员身份运行】菜单项，打开【用户账户控制】对话框，单击【是】按钮，光盘即可自动播放。



(3) 光盘运行后会首先播放片头动画，之后进入光盘的主界面。其中包括【课堂再现】、【龙马高新教育 APP 下载】、【支持网站】3 个学习通道和【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】、【帮助文件】、【退出光盘】5 个功能按钮。



(4) 单击【课堂再现】按钮，进入多媒体同步教学录像界面。在左侧的章号按钮上单击鼠标左键，在弹出的快捷菜单上单击要播放的节名，即可开始播放相应的教学录像。

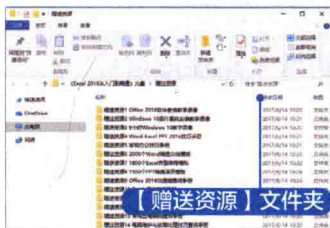
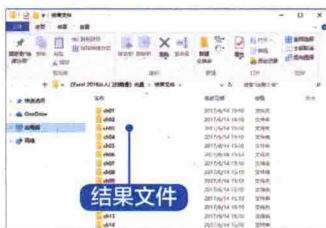
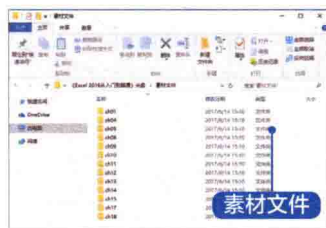


(5) 单击【龙马高新教育 APP 下载】按钮，在打开的文件夹中包含有龙马高新教育 APP 的安装程序，可以使用 360 手机助手、应用宝等将程序安装到手机中，也可以将安装程序传输到手机中进行安装。

(6) 单击【支持网站】按钮，用户可以访问龙马高新教育的支持网站，在网站中进行交流学习。



(7) 单击【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】按钮，可以查看对应的文件和学习资源。



(8) 单击【帮助文件】按钮，可以打开“光盘使用说明 .pdf”文档，该说明文档详细介绍了光盘在电脑上的运行环境和运行方法。

(9) 单击【退出光盘】按钮，即可退出本光盘系统。



二维码视频教程学习方法

为了方便读者学习，本书提供了大量视频教程的二维码。读者使用微信、QQ的“扫一扫”功能扫描二维码，即可通过手机观看视频教程。



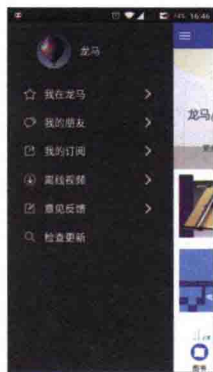
龙马高新教育 APP 使用说明

(1) 下载、安装并打开龙马高新教育 APP，可以直接使用手机号码注册并登录。在【个人信息】界面，用户可以订阅图书类型、查看问题及添加的收藏、与好友交流、管理离线缓存、反馈意见并更新应用等。

(2) 在首页界面单击顶部的【全部图书】按钮，在弹出的下拉列表中可查看订阅的图书类型，在上方搜索框中可以搜索图书。

(3) 进入图书信息页面，单击要学习的内容即可播放视频。此外，还可以发表评论、收藏图书并离线下载视频文件等。

(4) 首页底部包含 4 个栏目：在【图书】栏目中可以显示并选择图书，在【问同学】栏目中可以与同学讨论问题，在【问专家】栏目中可以向专家咨询，在【晒作品】栏目中可以分享自己的作品。



创作团队

本书由龙马高新教育编著。参与本书编写、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有孔万里、周奎奎、张任、张田田、尚梦娟、李彩红、尹宗都、王果、陈小杰、左琨、邓艳丽、崔姝怡、侯蕾、左花苹、刘锦源、普宁、王常吉、师鸣若、钟宏伟、陈川、刘子威、徐永俊、朱涛和张允等。

在本书的编写过程中，我们竭尽所能地将最好的内容呈现给读者，但书中也难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者不吝指正。读者在学习过程中有任何疑问或建议，可发送邮件至 zhangyi@ptpress.com.cn。

编者