

最常用三大办公组件技巧一网打尽!

50段本书Office 2019配套语音教学视频、本书配套实例文件、附赠30段Office 2016语音教学视频、141段Office 2013语音教学视频、300分钟经典办公案例语音教学视频、601组VBA源代码、2000个常用Office办公模板及3000个办公设计素材、实用办公PDF电子书、正版小软件

全能一本通
附赠独家秘料

加封底QQ群获取

最新

德胜书坊 / 编著

Office 2019

高效办公三合一

Word/Excel/PPT



480 Points to Learn Office 2019 Better!

国内优秀畅销书升级

累积销量突破

30万册

常用三大Office

办公组件实用技巧全分享宝典!

值得作为你置于案头随时翻阅学习的一手资料!



丰富全面

480个知识重、难点讲解，
全面覆盖Office三大办公组件



举一反三

详解应用案例，知识点综合应用，
助您彻底掌握所学知识



高效实用

丰富的动手练习实例+一线办公
高手答疑，体会实景操作技术



双管齐下

丰富资源下载+视频在线演
示观看，轻松解惑，快乐学习

中国青年出版社

最新

德胜书坊 / 编著

Office 2019

高效办公三合一

Word/Excel/PPT



律师声明

北京市中友律师事务所李苗苗律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-50856028

E-mail: editor@cypmedia.com

图书在版编目(CIP)数据

最新 Office 2019 高效办公三合一：Word/Excel/PPT/ 德胜书坊编著. — 北京：中国青年出版社，2019.1

ISBN 978-7-5153-5224-4

I. ①最… II. ①德… III. ①办公自动化—应用软件 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2018）第 166133 号

最新Office 2019高效办公三合一：Word/Excel/PPT

德胜书坊 编著

出版发行： 中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条 21 号

邮政编码：100708

电 话：(010) 50856188 / 50856199

传 真：(010) 50856111

企 划：北京中青雄狮数码传媒科技有限公司

策划编辑：张 鹏

责任编辑：张 军

印 刷：湖南天闻新华印务有限公司

开 本：787×1092 1/16

印 张：19.75

版 次：2019 年 1 月北京第 1 版

印 次：2019 年 1 月第 1 次印刷

书 号：ISBN 978-7-5153-5224-4

定 价：69.90 元（附赠案例素材文件、办公模板、语音视频教学、PDF 电子书等海量资源）

本书如有印装质量等问题，请与本社联系 电话：(010) 50856188 / 50856199

读者来信：reader@cypmedia.com

投稿邮箱：author@cypmedia.com

如有其他问题请访问我们的网站：<http://www.cypmedia.com>



附赠超值实用海量资料下载说明

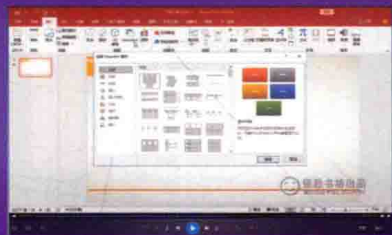
资料下载方法

用手机 QQ 扫描封底二维码或输入群号加入 QQ 群，在群文件中找到本书资料的下载链接，并参照“书籍附赠资料下载步骤说明”Word 文档中的操作步骤，下载所有附赠资料。

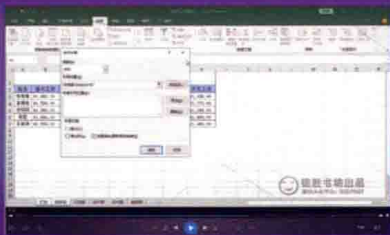
附赠资料内容一览

扫码附赠 50 段本书配套教学视频、本书配套实例文件、30 段 Office 2016 语音教学视频、141 段 Office 2013 语音教学视频、300 分钟经典案例教学视频、601 组 VBA 源代码、2000 个常用 Office 办公模板及 3000 个设计素材、实用办公电子书、正版小软件等。

本书 Office 2019 配套教学视频、实例文件内容预览



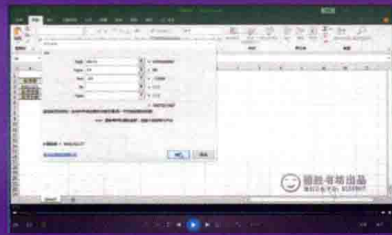
创建 SmartArt 图形



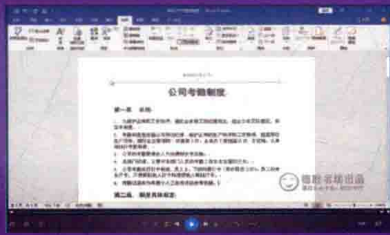
多张明细表生成汇总表



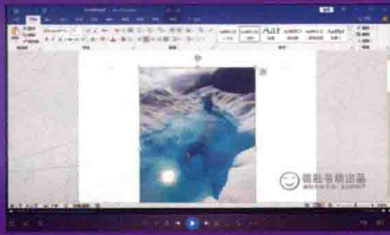
强调动画



投资决策分析



制作公司考勤制度



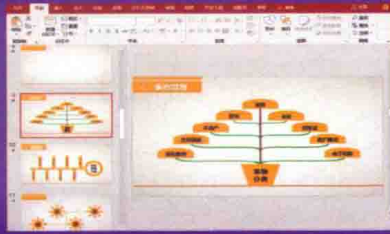
制作软件使用说明书



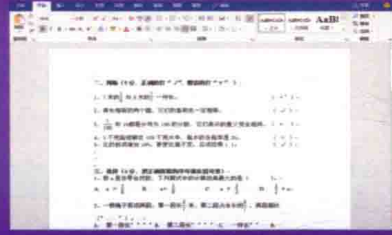
插入声音和影片对象



固定资产折旧表



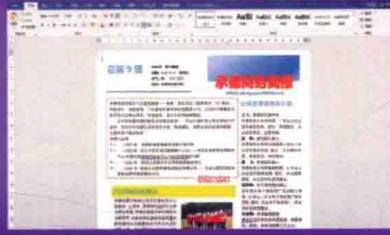
上半年工作汇报



输入公式



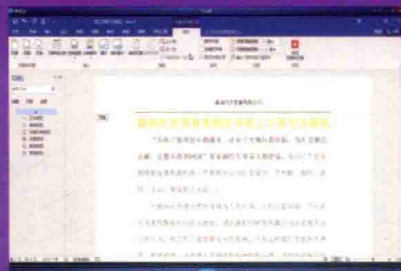
折扣后营业额



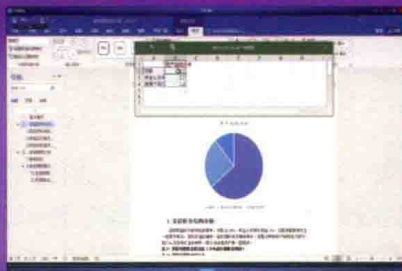
制作企业年度简报



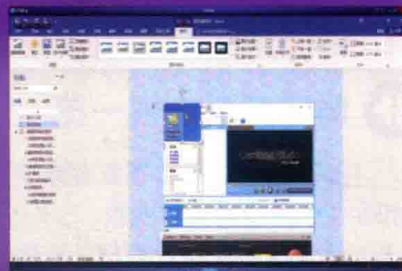
赠送Office相关语音教学视频内容预览



制作企业员工日常行为规范



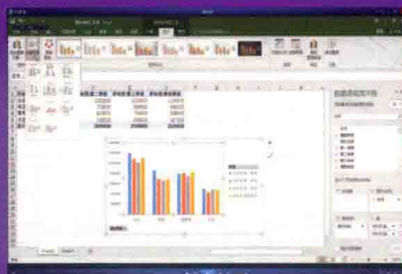
制作家庭理财规划方案



制作软件说明书



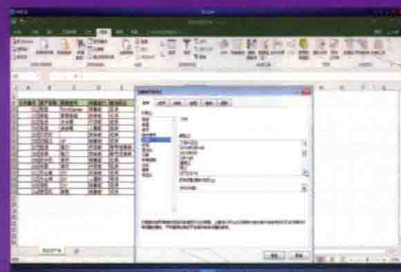
制作工作证



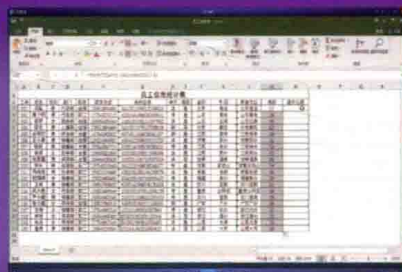
制作酒类销售汇总表



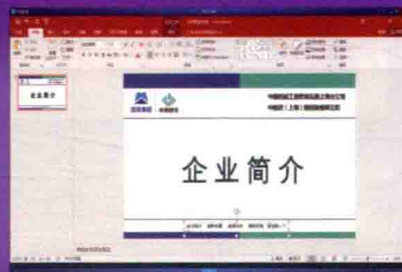
制作沙发销量展示图



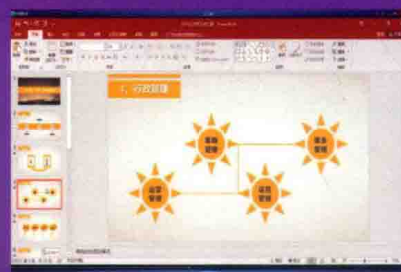
制作固定资产表



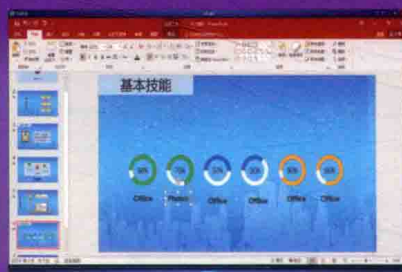
制作员工信息统计表



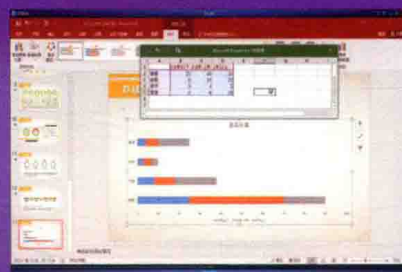
制作企业宣传文稿



制作工作报告文档



制作自我介绍文稿



制作工作汇报文稿

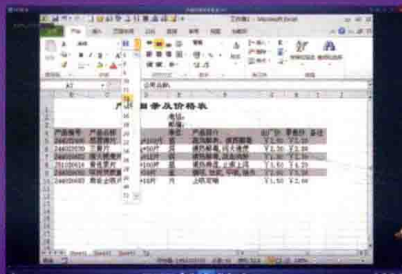


附赠经典办公应用案例语音视频教学及实用PDF电子书

赠送经典办公应用案例语音教学视频内容预览



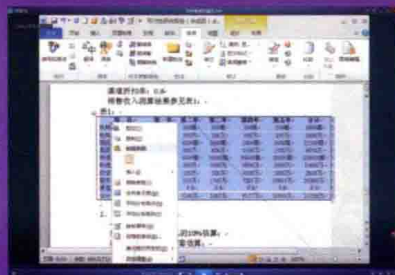
制作办公招聘流程表



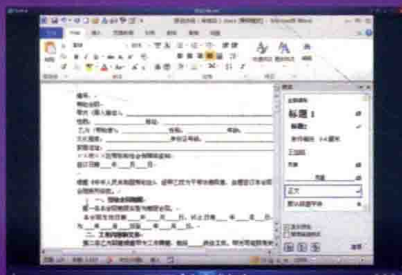
制作产品目录及价格表



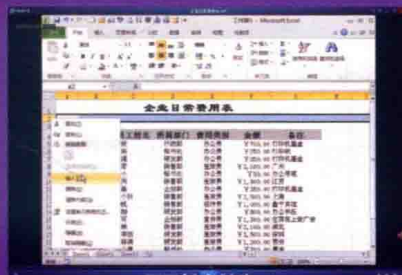
制作交互式相册



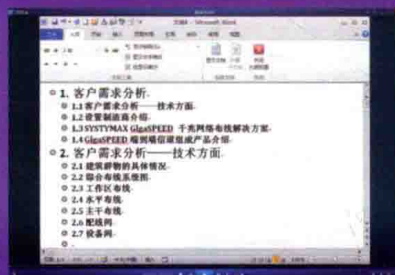
制作可行性研究报告



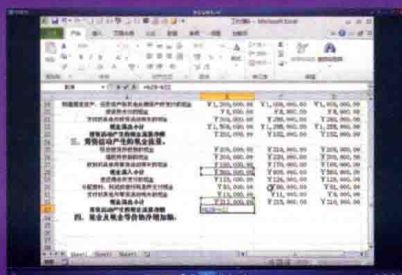
制作劳动合同



制作企业日常费用表



制作投标书



制作现金流量表



设计营销案例分析演示文稿

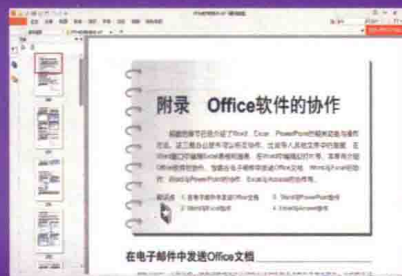
赠送实用PDF电子书内容部分预览



电脑常见故障及解决方法



Excel表格配色知识



Office软件的协作应用

赠送实用Office办公模板部分预览



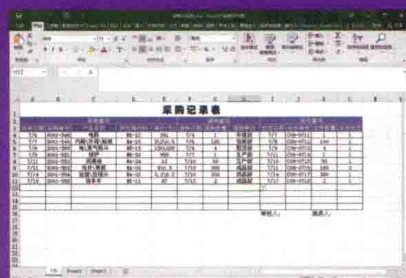
半制品转交单



公司邮件



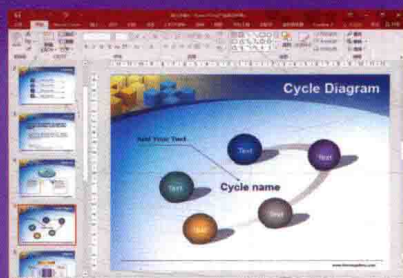
办公用品转交单



采购记录表

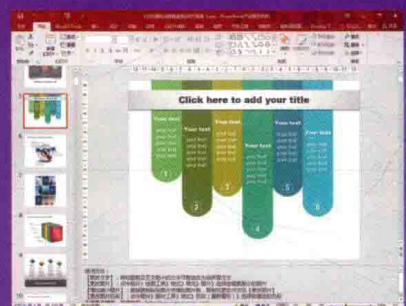


公司简介PPT

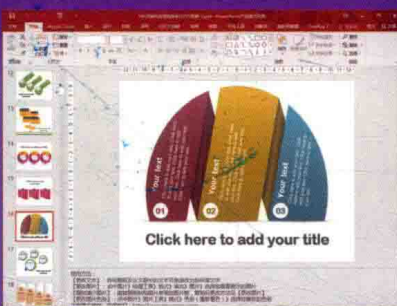


商业报告PPT

赠送设计素材部分预览



国外精美PPT模板素材1



国外精美PPT模板素材2



国外精美PPT模板素材3



剪贴画素材1



剪贴画素材2



GIF背景图片素材

Contents

目 录

Chapter 01 Office 2019要学好

1.1 认识办公家族	11
1.1.1 常见办公软件介绍	11
① 微软Office系列	11
② 金山WPS系列	11
③ 永中Office系列	11
1.1.2 Microsoft Office 2019简介	12
① Word 2019	12
② Excel 2019	12
③ PowerPoint 2019	12
④ Access 2019	12
⑤ Outlook 2019	12
⑥ Publisher 2019	13
1.2 首次接触Office 2019	13
1.2.1 Office 2019操作界面	13
① 快速访问工具栏	13

② 功能区	13
③ 动态选项卡	14
④ 浮动格式面板	14
⑤ 3D模型工具	14
⑥ 绘制涂鸦功能	14
⑦ 新增多组函数	14
1.2.2 启动与退出Office 2019	15
① 启动操作	15
② 退出操作	15
1.2.3 Office 2019的基本操作	16
① 窗口的基本操作	16
② 选项对话框的设置	16
③ 文件的基本操作	17
1.3 使用帮助文档	20
1.3.1 系统帮助文档的查看	20
1.3.2 在线帮助功能的使用	20

Part 01 Word应用篇

Chapter 02 Word文档的编辑

2.1 文本的输入与编辑	22
2.1.1 输入文本内容	22
2.1.2 输入特殊符号	22
① 功能区命令法	22
② 搜狗输入法插入法	23
2.1.3 输入公式	24
① 插入内置公式	24
② 插入Office.com中的公式	24
③ 插入自定义公式	25
2.1.4 选择文本	25
2.2 文本格式的设置	27
2.2.1 设置字符格式	27
① 设置字体、字号以及字体颜色	27
② 设置文本特殊效果	28
③ 更改字母大小写	29
④ 为文本添加边框、底纹等特效	29
⑤ 为生僻字注音	30

2.2.2 设置段落格式	30
① 为文本添加项目符号	30
② 为文本添加项目编号	31
③ 使用多级列表	31
2.3 查找和替换文本	33
2.3.1 查找文本	33
① 查找指定文本	33
② 通过查找快速定位文档	33
2.3.2 替换文本	34
① 批量替换指定文体	34
② 文本格式的替换	34
2.4 审阅功能的应用	36
2.4.1 校对文本	36
① 拼写检查	36
② 文档字数统计	36
2.4.2 翻译文档	36
2.4.3 为文档添加批注	37
2.4.4 对文档进行修订	38
2.5 轻松提取文档目录	39

2.5.1 插入目录	39
2.5.2 更新和删除目录	41
2.6 页眉页脚的添加	42
2.6.1 插入页眉页脚	42
2.6.2 自定义页眉页脚	42
2.6.3 为文档添加页码	43
2.7 文档的打印设置	44
2.7.1 设置打印参数	44
① 设置文档打印份数	44
② 设置打印范围	44
③ 设置打印方向、纸张、页边距	44
④ 设置打印版式并选择打印机	45
2.7.2 打印预览与打印	45
动手练习 制作公司考勤制度	46
秒杀疑惑	49

Chapter 03 Word文档的美化

3.1 文档整体的设计	50
3.1.1 设计文档格式	50
① 应用内置文档格式	50
② 自定义文档主题格式	51
3.1.2 设置文档页面	54
① 为文档添加水印	54
② 更改文档页面颜色	55
③ 为文档添加常规边框	57
④ 为文档添加艺术型边框	58
3.2 文档的分栏显示	59
3.2.1 轻松为文档分栏	59
3.2.2 使用分隔符辅助分栏	59
3.3 图片的插入与美化	60
3.3.1 插入图片	60
① 插入计算机中的图片	60
② 插入联机图片	60
3.3.2 更改图片大小和位置	61
① 更改图片大小	61
② 调整图片位置	62
③ 对齐和旋转图片	63
3.3.3 调整图片效果	63
① 删除图片背景	63
② 调整图片亮度和对比度	64
3.3.4 更改图片样式	64
① 应用图片快速样式	64
② 自定义图片样式	65
3.3.5 压缩与重设图片	65
① 压缩图片	65
② 重设图片	65
3.4 图形的绘制与编辑	66

3.4.1 在文档中绘制形状	66
3.4.2 巧妙编辑所绘图形	66
① 应用图形样式	66
② 自定义图形样式	66
③ 快速更改图形形状	67
3.5 文本框的应用	68
3.5.1 插入文本框	68
① 插入内置文本框	68
② 绘制文本框	68
3.5.2 编辑文本框	68
① 编辑文本框中的文本	68
② 设置文本框格式	69
3.5.3 设置文本框的位置	69
3.6 艺术字的应用	70
3.6.1 插入艺术字	70
3.6.2 编辑艺术字	70
① 更改艺术字颜色	70
② 更改艺术字轮廓	70
3.6.3 设置艺术字效果	71

动手练习 制作Camtasia Studio软件使用说明书	73
秒杀疑惑	77

Chapter 04 Word表格的应用

4.1 Word表格的创建	78
4.1.1 插入与删除表格	78
① 常规法插入表格	78
② 绘制表格	79
③ 插入Excel表格	79
④ 插入包含样式的表格	80
⑤ 删除表格	80
4.1.2 插入与删除表格行/列	81
① 插入行/列	81
② 删除行/列	81
4.1.3 插入与删除单元格	81
① 插入单元格	81
② 删除单元格	82
4.2 表格的基本操作	83
4.2.1 设置行高与列宽	83
4.2.2 平均分布行高与列宽	84
4.2.3 调整单元格的大小	84
4.2.4 拆分/合并单元格	85
① 拆分单元格	85
② 合并单元格	85
4.2.5 拆分/合并表格	86
① 拆分表格	86
② 合并表格	86

4.3 表格的美化	87	4.5.2 数据排序	91
4.3.1 为表格添加边框	87	④ 动手练习 制作个人简历	93
① 应用内置边框样式	87	⑤ 秒杀疑惑	97
② 自定义边框样式	87		
③ 使用边框刷	88		
4.3.2 为表格添加底纹	88		
4.3.3 设置对齐方式	89		
4.3.4 自动套用格式	89		
4.4 文本与表格的相互转换	90		
4.4.1 将文本转换为表格	90		
4.4.2 将表格转换为文本	90		
4.5 在表格中实现简单运算	91		
4.5.1 数据求和	91		

Chapter 05 制作企业年度简报

5.1 设计企业简报报头	98
5.1.1 制作简报标题版式	98
5.1.2 制作报纸期刊号版式	99
5.2 设计企业简报正文	101
5.2.1 利用文本框进行排版	101
5.2.2 利用表格进行排版	103
5.3 设计企业简报报尾	107

Part 02 Excel应用篇



Chapter 06 Excel电子表格入门

6.1 工作表的基本操作	110
6.1.1 选择工作表	110
6.1.2 插入与删除工作表	111
① 插入工作表	111
② 删除工作表	111
6.1.3 移动与复制工作表	112
6.1.4 重命名工作表	113
6.1.5 隐藏与显示工作表	113
6.1.6 拆分与冻结工作表	114
① 拆分工作表	114
② 冻结工作表	115
6.1.7 保护工作表	115
① 设置密码禁止打开工作表	115
② 设置密码禁止修改工作表	116
6.2 数据内容的输入	117
6.2.1 输入文本内容	117
6.2.2 输入数字	118
① 输入负数	118
② 输入分数	118
③ 输入以0开头的数字	119
④ 输入超过11位的数字	120
⑤ 自动输入小数点	120
6.2.3 输入日期与时间	121
① 输入日期	121
② 输入时间	122
6.2.4 填充数据序列	122
6.2.5 输入货币数据	123
6.3 工作表的格式化操作	124

6.3.1 设置单元格格式	124
① 设置字体字号	124
② 调整行高列宽	124
③ 设置字体效果	125
④ 合并单元格	125
⑤ 添加边框	126
⑥ 设置表格对齐方式	126
6.3.2 自动套用单元格样式	127
① 套用内置单元格样式	127
② 修改内置单元格样式	127
③ 新建单元格样式	128
6.3.3 使用表格格式	129
④ 动手练习 制作公司车辆使用管理表	130
⑤ 秒杀疑惑	132

Chapter 07 公式与函数的应用

7.1 初识Excel公式	133
7.1.1 运算符	133
① 算术运算符	133
② 比较运算符	133
③ 文本运算符	134
④ 引用运算符	134
7.1.2 公式的运算顺序	134
7.1.3 单元格引用	135
① 相对引用	135
② 绝对引用	135
③ 混合引用	136
7.2 公式的应用	138
7.2.1 输入公式	138
① 直接输入法	138

② 鼠标输入法	138	7.7.1 投资决策分析	160
7.2.2 编辑公式	138	7.7.2 判断投资分析	161
① 双击修改法	139	 动手练习 制作员工信息统计表	162
② F2功能键法	139	 秒杀疑惑	163
③ 编辑栏修改法	139		
7.2.3 复制公式	139		
① 选择性粘贴法	139		
② 填充命令法	140		
③ 拖曳填充柄法	140		
④ 双击填充柄法	140		
7.3 认识Excel函数	141		
7.3.1 什么是函数	141		
7.3.2 函数的类型	141		
① 财务函数	141		
② 日期与时间函数	142		
③ 数学与三角函数	143		
④ 统计函数	143		
⑤ 查找与引用函数	144		
⑥ 文本函数	144		
⑦ 数据库函数	144		
⑧ 逻辑函数	145		
⑨ 工程函数	146		
⑩ 信息函数	146		
7.3.3 函数的应用	146		
① 函数的输入	146		
② 函数的复制	147		
③ 函数的修改	148		
7.4 数学与三角函数	149		
7.4.1 求和类函数	149		
① SUM函数	149		
② SUMIF函数	149		
③ SUMPRODUCT函数	151		
7.4.2 取余函数	151		
① 两个异号整数求余	151		
② 两个小数求余	152		
7.4.3 四舍五入函数	152		
7.5 文本函数	153		
7.5.1 文本的合并	153		
7.5.2 提取字符	153		
7.5.3 字符的转换	154		
7.5.4 替换文本的字符	155		
7.6 日期与时间函数	156		
7.6.1 年月日函数	156		
① 基本日期函数	156		
② 生成当前日期和时间	156		
7.6.2 计算员工退休日期	157		
7.6.3 计算星期值	158		
7.7 财务函数	160		
		8.1 数据的排序	164
		8.1.1 简单排序	164
		8.1.2 复杂排序	164
		8.1.3 自定义排序	165
		8.2 数据的筛选	167
		8.2.1 自动筛选	167
		8.2.2 自定义筛选	167
		8.2.3 高级筛选	168
		8.2.4 模糊筛选	169
		8.3 数据的分类汇总	170
		8.3.1 单项分类汇总	170
		8.3.2 嵌套分类汇总	171
		8.3.3 取消分类汇总	172
		① 清除分类汇总的分级显示	172
		② 隐藏分类汇总的分级显示	172
		③ 删除工作表中所有的分类汇总	173
		8.3.4 多张明细表生成汇总表	174
		8.4 条件格式的应用	175
		8.4.1 突出显示指定的单元格	175
		8.4.2 使用数据条展示数据大小	175
		① 快速展示一组数据大小	175
		② 为某一数据范围应用数据条	176
		8.4.3 使用色阶反映数据大小	176
		8.4.4 使用图标集分类数据	177
		8.5 数据透视表的应用	178
		8.5.1 创建数据透视表	178
		① 快速创建数据透视表	178
		② 创建空白数据透视表并添加字段	178
		8.5.2 管理数据透视表字段	179
		① 隐藏/显示“数据透视表字段”任务窗格	179
		② 重命名字段名称	180
		8.5.3 编辑数据透视表	180
		① 隐藏和显示部分数据	181
		② 查看汇总数据的详细信息	181
		③ 使用切片器筛选数据	182
		④ 刷新数据透视表	183
		⑤ 删除数据透视表	184
		8.5.4 设置数据透视表显示方式	184
		① 美化数据透视表	184
		② 设置数据透视表的报表布局	185
		8.5.5 应用数据透视图	186

① 创建数据透视图	186
② 更改数据透视图的类型	187
③ 设置数据透视图的布局	187
④ 动手练习 制作酒类销售汇总表	188
⑤ 秒杀疑惑	190

Chapter 09 Excel图表的应用

9.1 Excel图表的创建	191
9.1.1 图表的类型	191
9.1.2 创建图表的流程	191
① 选择数据	191
② 插入图表	191
③ 移动图表	192
9.2 Excel图表的编辑	193
9.2.1 更改图表类型	193
9.2.2 添加图表标题	193
9.2.3 设置数据标签	195
9.2.4 添加/删除数据系列	196
① 删除数据系列	196
② 添加数据系列	198
9.2.5 添加趋势线	198
① 添加线性趋势线	198
② 添加线性预测趋势线	199
9.2.6 添加线条	199
① 添加垂直线	199
② 添加高低点连线	200
9.2.7 添加误差线	201
9.3 Excel图表的美化	202
9.3.1 应用图表样式	202
9.3.2 应用形状样式	202
① 应用内置形状样式	202

② 为图表添加背景图片	204
9.3.3 设置艺术字效果	205
9.4 迷你图的应用	206
9.4.1 创建迷你图	206
① 创建单个迷你图	206
② 创建一组迷你图	206
9.4.2 快速填充迷你图	207
9.4.3 更改单个迷你图类型	208
9.4.4 更改一组迷你图类型	208
9.4.5 添加迷你图的数据点	209
9.4.6 迷你图也需要美化	210
9.4.7 清除迷你图	211
④ 动手练习 制作洗护用品销量展示图	212
⑤ 秒杀疑惑	214

Chapter 10 制作固定资产表

10.1 创建固定资产表	215
10.1.1 新建工作表	215
10.1.2 制作表格结构	215
10.1.3 设置表格内容格式	216
10.1.4 使用函数计算折旧	219
10.2 分析固定资产表中的数据	221
10.2.1 对数据进行排序	221
10.2.2 对表格数据进行筛选	222
10.2.3 创建数据透视表	224
10.2.4 设置数据透视表样式	225
10.3 美化固定资产表	226
10.3.1 应用单元格样式	226
10.3.2 应用表格格式	226
10.3.3 为固定资产表添加背景	227
10.3.4 打印固定资产表	228

Part 03 PPT应用篇

Chapter 11 PowerPoint演示文稿的制作

11.1 幻灯片的基本操作	230
11.1.1 新建与删除幻灯片	230
① 新建幻灯片	230
② 删除幻灯片	231
11.1.2 移动与复制幻灯片	231
① 移动幻灯片	231
② 复制幻灯片	232
11.1.3 隐藏与显示幻灯片	232
① 隐藏幻灯片	232
② 显示幻灯片	233

11.2 幻灯片版式的应用	234
11.2.1 认识幻灯片版式	234
① 幻灯片版式分类	234
② 常见幻灯片版式	234
11.2.2 设计幻灯片版式	235
11.2.3 更改幻灯片版式	237
11.3 幻灯片页面的编辑	238
11.3.1 输入与编辑文本	238
① 输入文本	238
② 编辑文本	239
③ 文本段落设置	240
11.3.2 插入图片对象	242

① 插入图片	242
② 编辑图片	243
11.3.3 插入图形对象	246
① 插入图形	246
② 编辑图形	247
11.3.4 插入艺术字对象	249
11.3.5 插入声音和影片对象	251
① 插入声音	251
② 插入影片	252
11.4 打造立体化幻灯片	253
11.4.1 创建SmartArt图形	253
11.4.2 编辑SmartArt图形	253
① 为SmartArt图形添加文本	253
② 更改SmartArt图形版式	254
11.4.3 美化SmartArt图形	254
11.5 母版的应用	255
11.5.1 幻灯片母版	255
11.5.2 讲义母版	257
11.5.3 备注母版	258
动手练习 制作工作报告文稿	259
秒杀疑惑	263

Chapter 12 幻灯片动画效果的设计

12.1 为对象添加动画效果	264
12.1.1 进入和退出动画	264
12.1.2 强调动画	266
12.1.3 路径动画	267
12.1.4 组合动画	268
12.2 为幻灯片设置切换动画	269
12.2.1 应用切换动画效果	269
12.2.2 编辑切换声音和速度	269
12.2.3 设置幻灯片切换方式	270
12.3 为幻灯片添加超链接	271
12.3.1 超链接的添加	271
① 链接到文件	271
② 链接到网页	271
12.3.2 超链接的编辑	272
① 设置屏幕提示	272
② 设置书签	272
12.3.3 超链接的清除	273
12.3.4 动作的添加	273

① 插入动作	273
② 插入动作按钮	274
动手练习 制作人力资源规划文稿	275
秒杀疑惑	279

Chapter 13 幻灯片的放映与输出

13.1 设置放映方式	280
13.1.1 放映幻灯片	280
13.1.2 设置放映类型	280
13.1.3 创建自定义放映方式	281
13.1.4 为幻灯片添加标记	282
① 对重点内容进行标记	282
② 放映时添加文本	283
13.2 设置放映时间	284
13.2.1 排练计时	284
13.2.2 录制幻灯片	284
13.3 幻灯片的输出	285
13.3.1 打包演示文稿	285
13.3.2 发布幻灯片	286
13.3.3 打印幻灯片	287
动手练习 制作自我介绍演示文稿	289
秒杀疑惑	292

Chapter 14 制作公司宣传演示文稿

14.1 设计幻灯片母版	293
14.1.1 设计母版幻灯片	293
14.1.2 设计标题幻灯片	294
14.2 制作幻灯片页面	295
14.2.1 设计标题页幻灯片	295
14.2.2 设计目录页幻灯片	296
14.2.3 设计内容页幻灯片	298
14.2.4 设计结尾页幻灯片	303
14.3 制作酷炫的动画效果	304
14.3.1 设计幻灯片切换效果	304
14.3.2 设计对象的动画效果	304
14.4 设置幻灯片放映	306

附录 高效办公实用快捷键汇总

最新

德胜书坊 / 编著

Office 2019

高效办公三合一

Word/Excel/PPT



律师声明

北京市中友律师事务所李苗苗律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室	中国青年出版社
010-65233456 65212870	010-50856028
http://www.shdf.gov.cn	E-mail: editor@cypmedia.com

图书在版编目(CIP)数据

最新 Office 2019 高效办公三合一：Word/Excel/PPT/ 德胜书坊编著. — 北京：中国青年出版社，2019.1
ISBN 978-7-5153-5224-4
I. ①最… II. ①德… III. ①办公自动化—应用软件 IV. ①TP317.1
中国版本图书馆 CIP 数据核字（2018）第 166133 号

最新Office 2019高效办公三合一：Word/Excel/PPT

德胜书坊 编著

出版发行： 中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条 21 号

邮政编码：100708

电 话：(010) 50856188 / 50856199

传 真：(010) 50856111

企 划：北京中青雄狮数码传媒科技有限公司

策划编辑：张 鹏

责任编辑：张 军

印 刷：湖南天闻新华印务有限公司

开 本：787×1092 1/16

印 张：19.75

版 次：2019 年 1 月北京第 1 版

印 次：2019 年 1 月第 1 次印刷

书 号：ISBN 978-7-5153-5224-4

定 价：69.90 元（附赠案例素材文件、办公模板、语音视频教学、PDF 电子书等海量资源）

本书如有印装质量问题，请与本社联系 电话：(010) 50856188 / 50856199

读者来信：reader@cypmedia.com 投稿邮箱：author@cypmedia.com

如有其他问题请访问我们的网站：<http://www.cypmedia.com>

前 言

编写目的

随着科技的进步以及互联网与计算机的融合,计算机的使用已经成为人们生活中不可分割的一部分。在当今社会,掌握计算机的基本知识和操作方法不仅是立足社会的必要条件,也是人们工作和生活中不可或缺的一项技能。为了使更多想要学习电脑办公的读者快速掌握这门知识,并能将其应用到现代办公中,我们特别推出了这本简单、易学、方便、实用的Office 2019高效办公三合一图书。相信本书全面的知识点展示、细致地讲解过程以及富有变化性的结构层次,能够让您感觉物超所值。

内容导读

本书以“Office办公知识的讲解”为主,以“实际应用案例的解析”为辅,全面系统地对Office 2019应用程序中的三大组件进行阐述。全书共14章,各部分内容介绍如下:

章 节	内 容 简 介
Chapter 01	总起章节,引领全书,主要对Office 2019的新功能、工作界面、基本操作以及学习时获取帮助的方法进行介绍
Chapter 02~05	Word应用部分,依次对Word文档的创建、编辑、美化、图文混排、表格应用、输出打印等内容进行了详细地阐述
Chapter 06~10	Excel应用部分,依次对Excel电子表格的新建、数据的录入、工作表的格式化、公式与函数的应用、数据的分析与处理、数据透视表/图的应用、图表的应用等内容进行了系统地阐述
Chapter 11~14	PowerPoint应用部分,依次对PowerPoint演示文稿的创建、幻灯片的制作与管理、母版的应用、动画效果的设计、切换动画的设计、演示文稿的放映与输出等内容进行了全面的阐述
附录	分别对Word 2019、Excel 2019、PowerPoint 2019的常用快捷键进行了汇总

随书附赠

- 超长播放时间的重点知识语音视频教学;
- 海量办公通用模板;
- 电脑日常故障排除与维护PDF电子书;
- 含10000个汉字的五笔电子编码字典;
- 电脑实用小软件,含金山毒霸、暴风影音、Apabi Reader、文件夹加密、超级大师、Windows清理助手等。

适用读者群

- **电脑初学者。**作为电脑入门到提高级的图书,本书从实用性、易学易用性出发,使读者可以从零学起,最终达到学以致用目的。
- **电脑办公人员。**本书适用于文秘、打字排版员、教师、国家公务员等人员学习和使用,也可作为电脑办公一族学习Office的参考用书。
- **社会培训班学员。**本书从读者的切实需要出发,对Office办公软件的使用和操作技巧进行深入讲解,特别适合社会培训班作为教材使用。
- **中老年朋友以及中小學生。**本书组织结构合理,语言通俗易懂,且一步一图便于模仿,对电脑知识感兴趣的中老年朋友或想利用电脑辅助学习的中小學生,本书也非常适用。

本书在编写过程中力求严谨细致,但由于时间与精力有限,疏漏之处在所难免,望广大读者批评指正。

Learning Guide

学习指导

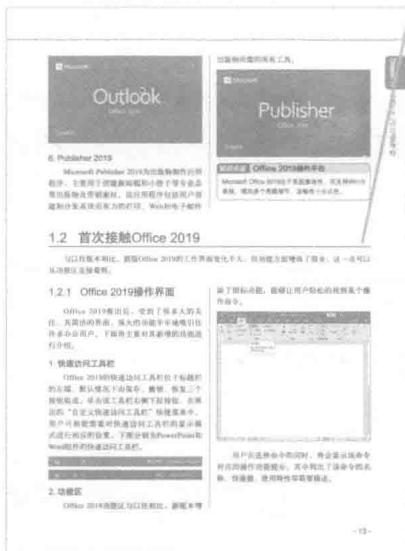
在学习本书之前，请您先仔细阅读“学习指导”，其中指明了书中各个部分的重点内容和学习方法，有利于您正确使用本书进行学习。

章节名称

在您学习本节之前，可以先参考此处的知识点简介，大致了解要讲解的内容，从而抓住重点进行学习。另外，您还可以打开光盘文件，通过观看视频教学进行学习。

知识点拨

在书中随处可见“知识点拨”内容，通过这些提示可以了解更多操作技巧和注意事项，是提高工作效率的好帮手。



动手练习

每章最后为您提供提高工作效率的高招、妙招，总结日常工作中可以节省时间的操作和方法，方便、实用。

秒杀疑惑

在进行实践演练之前，可以先参考此处的知识点和光盘文件，对本实例有大致地了解，在后面的制作过程中抓住关键步骤，重点学习。对于初学者，还可以观看教学视频，学习案例的制作方法。

