



视频
自学版

Office 2019 高效 办公

三合一 从入门到精通

恒盛杰资讯 编著

实战教程+图解说明+视频讲解
案例文件+附赠资源+QQ答疑



资料完善·轻松学习

本书配套412个练习素材与案例文件以及220分钟教学视频，几乎涵盖书中所有案例，读者可以边看边学边练，学习更轻松、更高效。



图解教程·源于实战

本书以一步一图的形式呈现操作过程，便于读者按图索骥。书中案例均来自数位Office应用达人多年的教学经验和实操心得。



海量资源·超值赠送

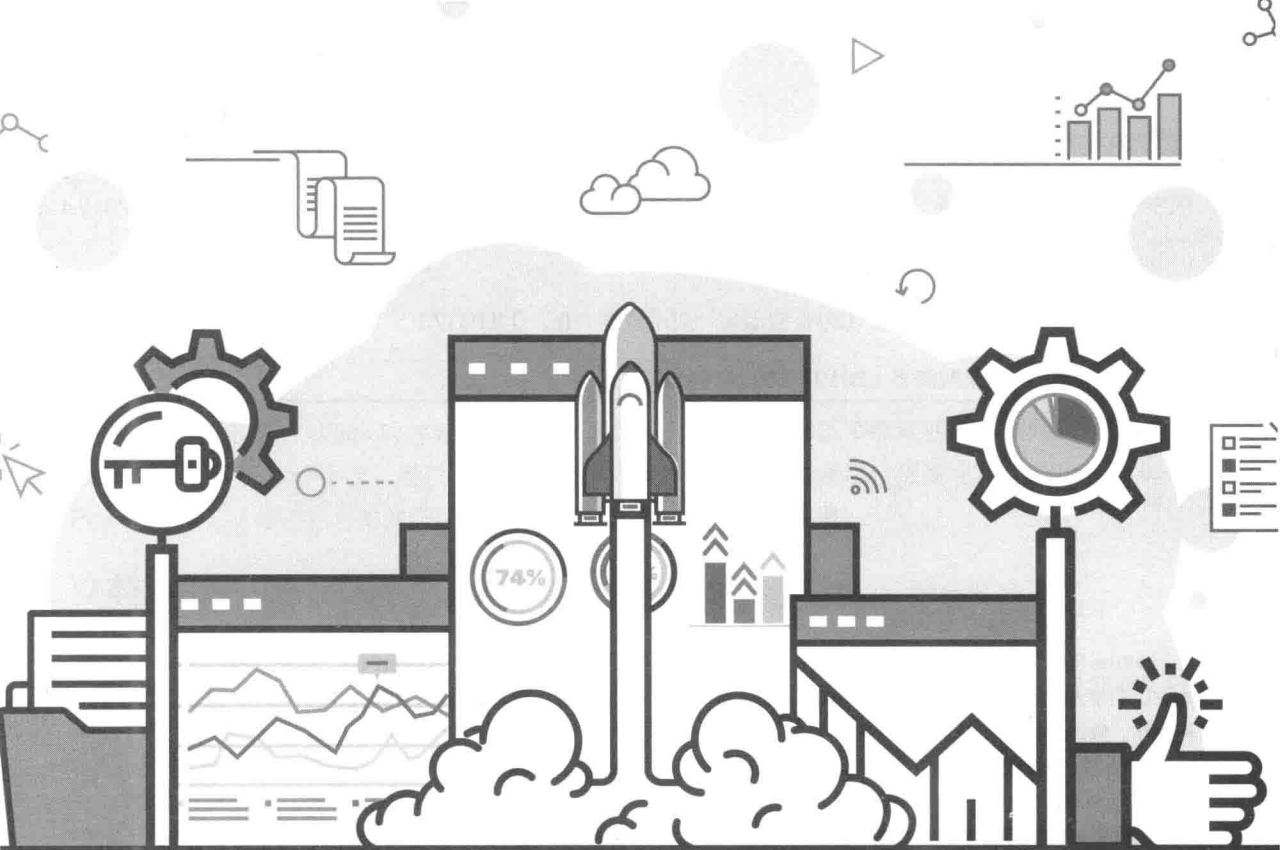
本书云空间中附赠了7小时的扩展学习视频、1200个稍加修改就可用于工作的办公模板、五笔打字练习软件、五笔编码速查软件，详见封底。



网盘载体·随时下载

用手机微信扫描封面二维码关注订阅号后发送关键词，便可随时下载本书所有资源，不再有光盘损坏或丢失的烦恼，详见正文第4~5页。





Office 2019

高效办公三合一

从入门到精通

视频自学版

恒盛杰资讯 编著



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2019 高效办公三合一从入门到精通: 视频自学版 / 恒盛杰资讯编著. —北京: 机械工业出版社, 2019.4

ISBN 978-7-111-62041-9

I. ①O… II. ①恒… 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 (2019) 第032346号

Office 是由微软公司开发的风靡全球的办公软件套装, 其中的 Word、Excel、PowerPoint 是办公中最常用的三大组件。本书以初学者的需求为立足点, 以 Office 2019 为软件平台, 通过大量详尽的操作, 帮助读者直观地掌握三大组件的知识和操作, 快速变身办公达人。

本书共 15 章, 按照内容结构可分为 4 篇。第 1 篇是 Office 入门篇, 包括第 1 章, 主要介绍 Office 三大核心组件 Word、Excel、PowerPoint 的工作界面、启动与退出、文件基本操作、界面设置等。第 2 篇为 Word 篇, 包括第 2 ~ 6 章, 主要讲解 Word 基本操作、文档排版与美化、图形和图片等元素的插入、表格制作、文档高级编辑技术等。第 3 篇为 Excel 篇, 包括第 7 ~ 11 章, 主要讲解 Excel 基本操作、数据整理与计算、数据分析、公式与函数、图表制作等。第 4 篇为 PowerPoint 篇, 包括第 12 ~ 15 章, 主要讲解 PowerPoint 基本操作、多媒体内容的添加、切换效果和动画效果的添加、幻灯片放映与发布等。

本书结构编排合理, 图文并茂, 实例丰富, 不仅适合广大 Office 新手进行入门学习, 而且能够帮助有一定基础的读者掌握更多的 Office 实用技能, 对文秘、行政、财务等需要使用 Office 的职场人员也极具参考价值, 还可作为大中专院校和社会培训机构的教材。

Office 2019 高效办公三合一从入门到精通 (视频自学版)

出版发行: 机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码: 100037)

责任编辑: 杨倩

责任校对: 庄瑜

印刷: 北京天颖印刷有限公司

版次: 2019年3月第1版第1次印刷

开本: 185mm × 260mm 1/16

印张: 18

书号: ISBN 978-7-111-62041-9

定价: 59.80元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

客服热线: (010) 88379426 88361066

投稿热线: (010) 88379604

购书热线: (010) 68326294 88379649 68995259

读者信箱: hzit@hzbook.com

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问: 北京大成律师事务所 韩光/邹晓东

微软公司出品的 Office 软件套装是办公人员的得力助手。本书以 Office 初学者的需求为立足点，以 Office 2019 为软件平台，通过大量详尽的操作解析，帮助读者直观、迅速地掌握 Word、Excel、PowerPoint 三大核心组件的知识和操作，并能在实际工作中灵活应用。

◎本书结构

本书共 15 章，按照内容结构可分为 4 篇。

第 1 篇是 Office 入门篇，包括第 1 章，主要介绍 Office 三大核心组件 Word、Excel、PowerPoint 的工作界面、启动与退出、文件基本操作、界面设置等。

第 2 篇为 Word 篇，包括第 2～6 章，主要讲解 Word 基本操作、文档排版与美化、图形和图片等元素的插入、表格制作、文档高级编辑技术等。

第 3 篇为 Excel 篇，包括第 7～11 章，主要讲解 Excel 基本操作、数据整理与计算、数据分析、公式与函数、图表制作等。

第 4 篇为 PowerPoint 篇，包括第 12～15 章，主要讲解 PowerPoint 基本操作、多媒体内容的添加、切换效果和动画效果的添加、幻灯片放映与发布等。

◎编写特色

★书中每个知识点的讲解都依托相应的实例，每个操作步骤都有详尽易懂的文字解说和清晰直观的屏幕截图，即使读者没有任何 Office 操作经验，也能迅速理解并掌握。每章最后通过“实战演练”对本章知识进行延伸应用，让读者在实际动手完成常见办公事务的过程中巩固所学并得到提升。

★书中以“小提示”“生存技巧”等小栏目的形式穿插了大量延展知识，以及从实际工作中提炼和总结出的经验与技巧，帮助读者增长见识、开阔眼界。

★本书的云空间资料完整收录了书中全部实例的相关文件及操作视频。读者按照书中的讲解，结合实例文件和操作视频边看、边学、边练，能够更加轻松、高效地理解和掌握知识点。

◎读者对象

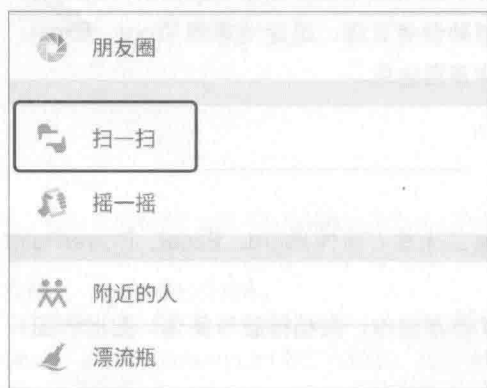
本书既适合 Office 初级用户进行入门学习，也适合办公人员、学生及对 Office 新版本感兴趣的读者学习和掌握更多的实用技能，还可作为大中专院校或社会培训机构的教材。

由于编者水平有限，在编写本书的过程中难免有不足之处，恳请广大读者指正批评，除了扫描二维码关注订阅号获取资讯以外，也可加入 QQ 群 227463225 与我们交流。

如何获取云空间资料

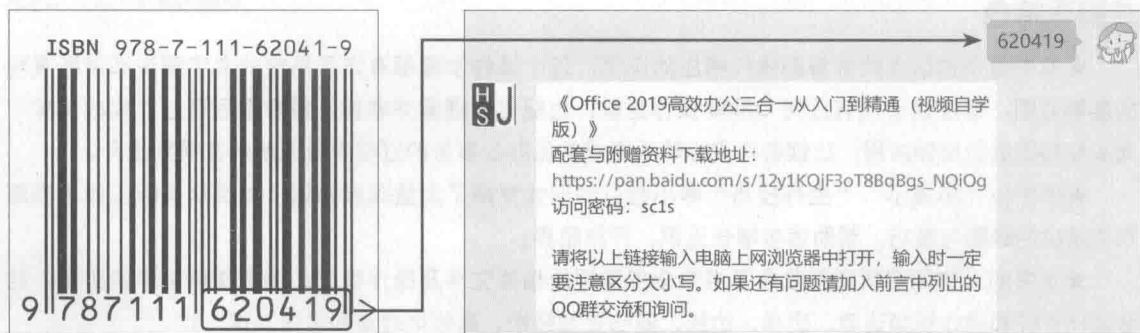
步骤 1: 扫描关注微信公众号

在手机微信的“发现”页面中点击“扫一扫”功能，如下左图所示，页面立即切换至“二维码/条码”界面，将手机对准下右图中的二维码，即可扫描关注我们的微信公众号。



步骤 2: 获取资料下载地址和密码

关注公众号后，回复本书书号的后6位数字“620419”，公众号就会自动发送云空间资料的下载地址和相应密码，如下图所示。



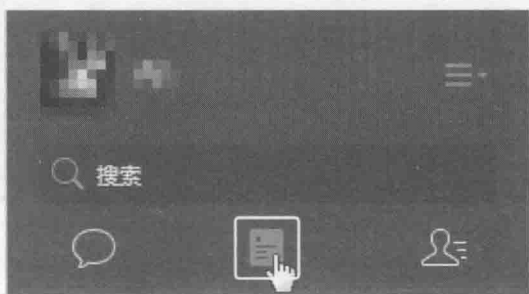
步骤 3: 打开资料下载页面

方法1: 在计算机的网页浏览器地址栏中输入获取的下载地址（输入时注意区分大小写），如右图所示，按Enter键即可打开资料下载页面。



方法2: 在计算机的网页浏览器地址栏中输入“wx.qq.com”，按Enter键后打开微信网页版的登录界面。按照登录界面的操作提示，使用手机微信的“扫一扫”功能扫描登录界面中的二维码，然后在手机微信中点击“登录”按钮，浏览器中将自动登录微信网页版。在微信网页版中单

击左上角的“阅读”按钮，如右图所示，然后在下方的消息列表中找到并单击刚才公众号发送的消息，在右侧便可看到下载地址和相应密码。将下载地址复制、粘贴到网页浏览器的地址栏中，按Enter键即可打开资料下载页面。



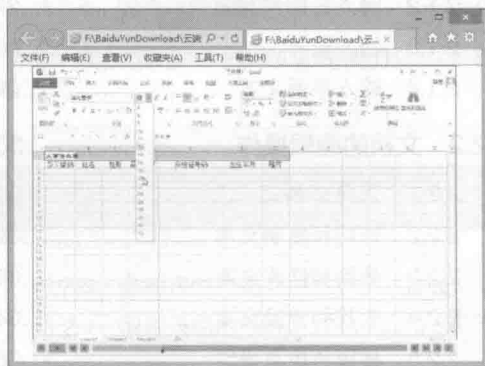
步骤 4：输入密码并下载资料

在资料下载页面的“请输入提取密码”下方的文本框中输入步骤2中获取的访问密码（输入时注意区分大小写），再单击“提取文件”按钮。在新页面中单击打开资料文件夹，在要下载的文件名后单击“下载”按钮，即可将云空间资料下载到计算机中。如果页面中提示选择“高速下载”还是“普通下载”，请选择“普通下载”。下载的资料如为压缩包，可使用7-Zip、WinRAR等软件解压。

步骤 5：播放多媒体视频

如果解压后得到的视频是 SWF 格式，需要使用 Adobe Flash Player 进行播放。新版本的 Adobe Flash Player 不能单独使用，而是作为浏览器的插件存在，所以最好选用 IE 浏览器来播放 SWF 格式的视频。如下左图所示，右击需要播放的视频文件，然后依次单击“打开方式 > Internet Explorer”，系统会根据操作指令打开 IE 浏览器，如下右图所示，稍等几秒钟后就可看到视频内容。

如果视频是 MP4 格式，可以选用其他通用播放器（如 Windows Media Player、暴风影音）播放。



提示

在下载和使用云空间资料的过程中如果遇到自己解决不了的问题，请加入QQ群227463225，下载群文件中的详细说明，或寻求群管理员的协助。

目录

CONTENTS

第1章 初次接触Office 2019

- 1.1 认识 Office 2019 三大组件的工作界面 12
 - 1.1.1 Word 2019的工作界面 12
 - 1.1.2 Excel 2019的工作界面 13
 - 1.1.3 PowerPoint 2019的工作界面 14
- 1.2 启动与退出 Office 2019 15
 - 1.2.1 启动Office 2019 15
 - 1.2.2 退出Office 2019 15
- 1.3 Office 2019 的基本操作 15
 - 1.3.1 文件的创建 16
 - 1.3.2 文件的打开与保存 18
- 1.4 设置 Office 2019 的工作环境 20
 - 1.4.1 更改主题颜色 20
 - 1.4.2 自定义功能区 21
 - 1.4.3 自定义快速访问工具栏 22
- 1.5 实战演练——创建会议纪要 23

第2章 Word 2019基本操作

- 2.1 输入文本 26
 - 2.1.1 输入中文、英文和数字文本 26
 - 2.1.2 输入日期和时间 27
 - 2.1.3 输入符号 28
 - 2.1.4 输入带圈文本 29
- 2.2 文档的编辑操作 30
 - 2.2.1 选择文本 30
 - 2.2.2 剪切和复制文本 32
 - 2.2.3 删除和修改文本 33
 - 2.2.4 查找和替换文本 34
 - 2.2.5 撤销与重复操作 36
- 2.3 快速查错 38
 - 2.3.1 检查拼写和语法错误 38
 - 2.3.2 使用批注 39
 - 2.3.3 修订文档 40
- 2.4 加密文档 41
 - 2.4.1 设置文档的访问权限 41
 - 2.4.2 设置文档的修改权限 42
- 2.5 朗读文档 43
- 2.6 使用学习工具阅读文档 44
- 2.7 使用翻页工具查看文档 45
- 2.8 实战演练——制作邀请函 46

第3章 文档的排版与美化

- 3.1 设置页面布局 49
 - 3.1.1 设置纸张大小和方向 49
 - 3.1.2 设置页边距 50
 - 3.1.3 设置页面背景 51

3.2 设置字体格式	52	3.4.1 设置分栏	62
3.2.1 设置字体、字号和颜色	52	3.4.2 设置通栏标题	63
3.2.2 设置字形	53	3.5 设置特殊版式	64
3.2.3 设置文本效果	54	3.5.1 首字下沉	64
3.2.4 设置字符间距、文本缩放和位置	55	3.5.2 中文版式	65
3.2.5 设置字符边框	56	3.6 为文档添加页眉和页脚	66
3.2.6 设置字符底纹	56	3.6.1 选择要使用的页眉样式	66
3.3 设置段落格式	57	3.6.2 编辑页眉和页脚内容	67
3.3.1 设置段落对齐方式	57	3.6.3 为文档插入页码	67
3.3.2 设置段落缩进格式与段落间距	57	3.7 使用分隔符划分文档内容	68
3.3.3 为段落应用项目符号	58	3.7.1 使用分页符分页	68
3.3.4 为段落应用编号	60	3.7.2 使用分节符分节	69
3.3.5 为段落应用多级列表	61	3.8 实战演练——设置并规范 合同格式	69
3.4 分栏排版	62		

第4章 制作图文并茂的文档

4.1 插入文本框	72	4.3 插入艺术字	81
4.2 添加图片和图形	73	4.4 插入 SmartArt 图形	83
4.2.1 插入与编辑本机图片	73	4.5 添加数据图表	86
4.2.2 插入与编辑联机图片	75	4.5.1 插入图表	86
4.2.3 插入与编辑自选图形	77	4.5.2 编辑与美化图表	87
4.2.4 插入屏幕剪辑	79	4.6 实战演练——制作公司简介	88
4.2.5 插入图标	80		

第5章 在文档中合理使用表格

5.1 创建表格	92	5.2.3 自动调整行高与列宽	97
5.1.1 利用模板插入表格	92	5.2.4 调整表格的对齐方式	98
5.1.2 手动绘制表格	93	5.2.5 调整表格内容的对齐方式	99
5.1.3 利用对话框插入表格	94	5.3 美化表格	100
5.1.4 绘制斜线表头	94	5.3.1 设置表格边框与底纹	100
5.2 编辑表格	95	5.3.2 套用表格样式	102
5.2.1 在表格中插入行和列	95	5.4 处理表格中的数据	102
5.2.2 合并和拆分单元格	96	5.5 实战演练——制作个人简历	103

第6章 文档高级编辑技术

- | | | | |
|-------------------------|-----|-------------------------|-----|
| 6.1 为文档快速设置样式 | 106 | 6.3.2 插入目录 | 111 |
| 6.1.1 使用样式快速格式化段落 | 106 | 6.3.3 更新目录 | 112 |
| 6.1.2 使用格式刷快速复制样式 | 107 | 6.4 使用脚注和尾注标出引文出处 | 113 |
| 6.2 添加书签标记查阅位置 | 108 | 6.5 使用题注为图片自动添加编号 | 114 |
| 6.3 自动生成文档目录 | 109 | 6.6 实战演练——制作创业计划书 | 116 |
| 6.3.1 设置文档大纲级别 | 109 | | |

第7章 Excel 2019基本操作

- | | | | |
|-----------------------|-----|---------------------------|-----|
| 7.1 工作表的基本操作 | 119 | 7.3.2 输入以0开头的数字 | 130 |
| 7.1.1 插入工作表 | 119 | 7.3.3 输入日期和时间 | 131 |
| 7.1.2 重命名工作表 | 120 | 7.3.4 输入分数 | 132 |
| 7.1.3 删除工作表 | 120 | 7.3.5 在多个单元格中输入相同数据 | 132 |
| 7.1.4 移动和复制工作表 | 121 | 7.3.6 快速填充数据 | 133 |
| 7.1.5 更改工作表标签颜色 | 123 | 7.4 设置数字格式 | 134 |
| 7.1.6 隐藏与显示工作表 | 123 | 7.4.1 设置会计专用格式 | 134 |
| 7.2 单元格的基本操作 | 125 | 7.4.2 设置百分比格式 | 134 |
| 7.2.1 插入单元格 | 125 | 7.5 美化工作表 | 135 |
| 7.2.2 删除单元格 | 125 | 7.5.1 套用单元格样式 | 135 |
| 7.2.3 合并单元格 | 126 | 7.5.2 套用表格格式 | 136 |
| 7.2.4 添加与删除行/列 | 127 | 7.5.3 自定义单元格样式 | 137 |
| 7.2.5 调整行高与列宽 | 128 | 7.6 实战演练——制作报价单 | 138 |
| 7.3 在单元格中输入数据 | 129 | | |
| 7.3.1 输入文本 | 129 | | |

第8章 数据整理与计算

- | | | | |
|------------------------|-----|-----------------------|-----|
| 8.1 使用条件格式突出显示特殊数据 ... | 142 | 8.2.2 根据条件进行排序 | 145 |
| 8.1.1 数据条 | 142 | 8.2.3 根据自定义序列排序 | 146 |
| 8.1.2 色阶 | 143 | 8.3 数据的筛选 | 147 |
| 8.1.3 图标集 | 143 | 8.3.1 自动筛选 | 147 |
| 8.2 数据的排序 | 144 | 8.3.2 根据特定条件筛选 | 148 |
| 8.2.1 简单排序 | 144 | 8.3.3 高级筛选 | 149 |

8.4 数据的分类汇总.....	150	8.4.3 删除分类汇总.....	153
8.4.1 简单分类汇总.....	150	8.5 获取和转换数据.....	154
8.4.2 嵌套分类汇总.....	151	8.6 实战演练——制作培训统计表.....	155

第9章 数据分析

9.1 使用分析工具分析数据.....	159	9.2.4 设置数据透视表样式.....	169
9.1.1 使用描述统计分析法.....	159	9.3 使用切片器筛选数据.....	170
9.1.2 使用相关系数分析法.....	160	9.3.1 插入切片器.....	170
9.1.3 使用回归分析法.....	162	9.3.2 设置切片器.....	171
9.1.4 使用抽样分析法.....	163	9.4 使用数据透视图动态分析数据.....	173
9.1.5 使用预测工作表.....	165	9.4.1 创建数据透视图.....	173
9.2 使用数据透视表分析数据.....	166	9.4.2 编辑数据透视图.....	173
9.2.1 创建数据透视表.....	166	9.5 管理数据模型.....	176
9.2.2 设置数据透视表字段.....	167	9.6 实战演练——制作销售统计表.....	179
9.2.3 设置数据透视表布局.....	168		

第10章 公式与函数

10.1 公式的基础知识.....	184	10.4 函数入门.....	192
10.1.1 公式的组成.....	184	10.4.1 函数的结构.....	192
10.1.2 公式运算符的优先级.....	185	10.4.2 函数的分类.....	192
10.2 单元格的引用.....	186	10.4.3 插入函数.....	193
10.2.1 相对引用.....	186	10.5 常用函数.....	194
10.2.2 绝对引用.....	187	10.5.1 统计函数.....	194
10.2.3 混合引用.....	188	10.5.2 查找与引用函数.....	195
10.3 认识和使用单元格名称.....	189	10.5.3 财务函数.....	197
10.3.1 定义名称.....	190	10.6 实战演练——制作医疗费用 统计表.....	199
10.3.2 在公式中使用名称计算.....	191		

第11章 图表制作

11.1 认识图表.....	201	11.2 创建和更改图表内容.....	204
11.1.1 图表的组成.....	201	11.2.1 创建图表.....	204
11.1.2 常用的图表类型.....	202	11.2.2 更改图表类型.....	204

11.2.3 更改图表数据源	205	11.3.6 设置文本效果	212
11.2.4 更改图表布局	206	11.4 使用迷你图分析数据	213
11.3 美化图表	207	11.4.1 创建迷你图	213
11.3.1 套用图表样式	207	11.4.2 更改迷你图类型	215
11.3.2 设置图表区和绘图区样式	208	11.4.3 突出显示迷你图的点	215
11.3.3 设置图例格式	209	11.4.4 套用迷你图样式	217
11.3.4 设置数据系列格式	210	11.5 实战演练——分析公司每月 差旅费报销数据	218
11.3.5 设置坐标轴样式	212		

第12章 PowerPoint 2019基本操作

12.1 了解 PowerPoint 的视图方式	220	12.3.1 幻灯片母版	226
12.1.1 普通视图	220	12.3.2 讲义母版	228
12.1.2 幻灯片浏览视图	220	12.3.3 备注母版	229
12.1.3 备注页视图	221	12.4 编辑与管理幻灯片	230
12.1.4 阅读视图	222	12.4.1 在幻灯片中输入文本	230
12.2 幻灯片的基本操作	222	12.4.2 编辑幻灯片文本	232
12.2.1 新建空白演示文稿	222	12.4.3 更改版式	233
12.2.2 插入幻灯片	223	12.4.4 使用节管理幻灯片	234
12.2.3 移动幻灯片	224	12.5 应用主题	235
12.2.4 复制幻灯片	225	12.5.1 应用内置主题	236
12.2.5 删除幻灯片	226	12.5.2 更改主题	236
12.3 母版的运用	226	12.6 实战演练——公司简介演示文稿	237

第13章 制作有声有色的幻灯片

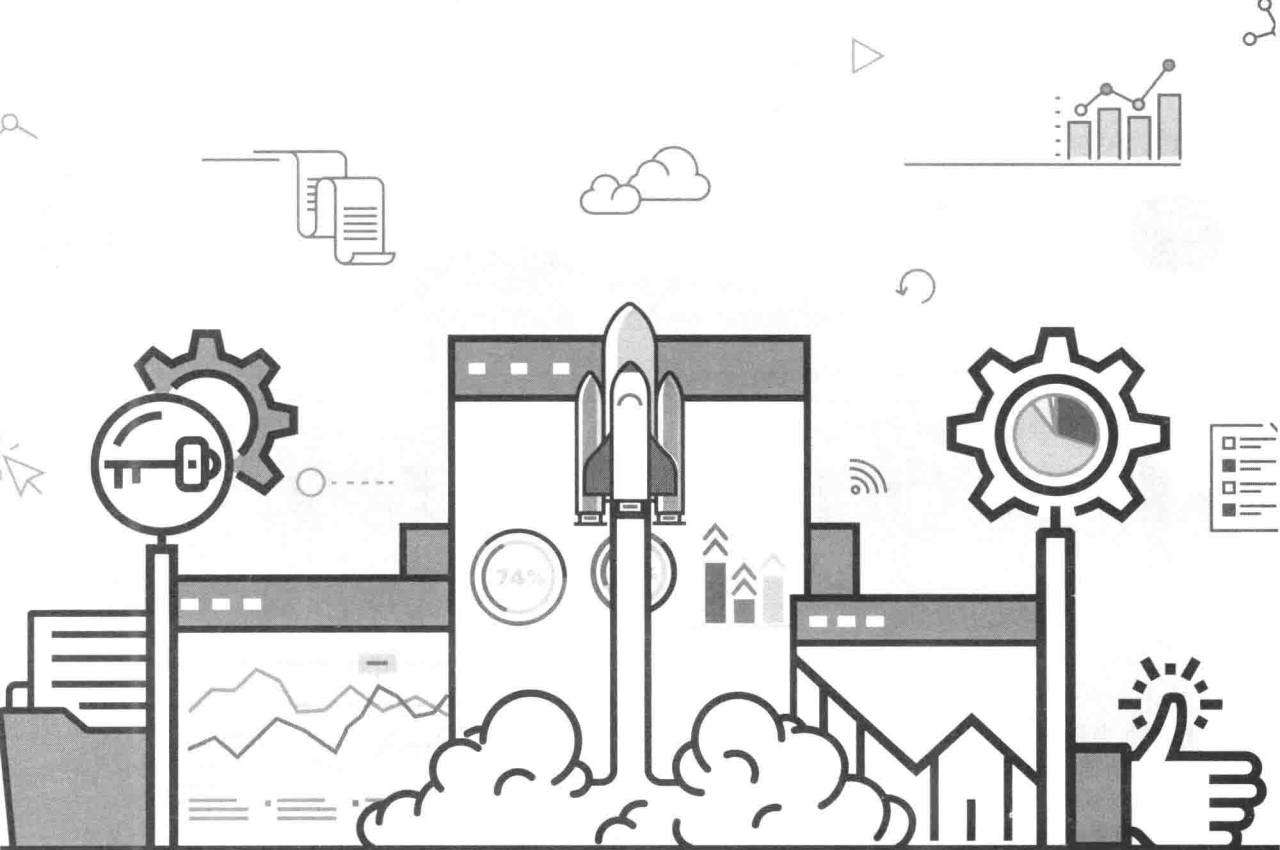
13.1 插入图形图像	240	13.3.3 在音频中添加或删除书签	249
13.1.1 插入并设置图片	240	13.3.4 剪裁音频	250
13.1.2 插入自选图形	242	13.3.5 设置音频播放选项	250
13.1.3 插入联机图片	243	13.4 插入视频并设置视频效果	251
13.1.4 插入屏幕截图	244	13.4.1 插入视频	251
13.2 插入相册	245	13.4.2 设置视频	252
13.3 插入音频并设置音频效果	247	13.4.3 剪裁视频	253
13.3.1 插入音频	247	13.5 实战演练——产品展示报告	254
13.3.2 预览音频	248		

第14章 为幻灯片增添动态效果

- | | | | |
|----------------------|-----|---------------------------|-----|
| 14.1 应用幻灯片切换效果 | 257 | 14.3 动画效果的高级设置 | 263 |
| 14.1.1 添加切换效果 | 257 | 14.3.1 在已有动画上添加新的动画 | 264 |
| 14.1.2 设置切换效果 | 258 | 14.3.2 用动画刷复制动画 | 264 |
| 14.1.3 添加动作按钮 | 259 | 14.3.3 设置动画计时选项 | 265 |
| 14.2 应用动画效果 | 261 | 14.3.4 重新排序动画 | 266 |
| 14.2.1 添加动画效果 | 261 | 14.4 实战演练——企业培训管理制度 | |
| 14.2.2 自定义动画效果 | 263 | 演示文稿 | 267 |

第15章 幻灯片的放映与发布

- | | | | |
|-------------------------|-----|---------------------------|-----|
| 15.1 幻灯片的放映设置 | 270 | 15.3.2 输出为视频文件 | 278 |
| 15.1.1 设置幻灯片的放映方式 | 270 | 15.3.3 输出为讲义 | 279 |
| 15.1.2 隐藏幻灯片 | 272 | 15.3.4 打包演示文稿 | 280 |
| 15.1.3 创建放映方案 | 273 | 15.4 设置和打印演示文稿 | 281 |
| 15.2 控制幻灯片放映过程 | 274 | 15.4.1 设置幻灯片的大小 | 281 |
| 15.2.1 控制幻灯片的切换 | 274 | 15.4.2 打印演示文稿 | 282 |
| 15.2.2 在幻灯片上标注重点 | 276 | 15.5 使用缩放定位创建目录 | 283 |
| 15.3 输出幻灯片 | 277 | 15.6 实战演练——放映产品展示文稿 | 285 |
| 15.3.1 输出为自动放映文件 | 277 | | |



Office 2019

高效办公三合一

从入门到精通

视频自学版

恒盛杰资讯 编著



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2019 高效办公三合一从入门到精通: 视频自学版 / 恒盛杰资讯编著. —北京: 机械工业出版社, 2019.4

ISBN 978-7-111-62041-9

I. ①O… II. ①恒… 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 (2019) 第032346号

Office 是由微软公司开发的风靡全球的办公软件套装, 其中的 Word、Excel、PowerPoint 是办公中最常用的三大组件。本书以初学者的需求为立足点, 以 Office 2019 为软件平台, 通过大量详尽的操作, 帮助读者直观地掌握三大组件的知识和操作, 快速变身办公达人。

本书共 15 章, 按照内容结构可分为 4 篇。第 1 篇是 Office 入门篇, 包括第 1 章, 主要介绍 Office 三大核心组件 Word、Excel、PowerPoint 的工作界面、启动与退出、文件基本操作、界面设置等。第 2 篇为 Word 篇, 包括第 2 ~ 6 章, 主要讲解 Word 基本操作、文档排版与美化、图形和图片等元素的插入、表格制作、文档高级编辑技术等。第 3 篇为 Excel 篇, 包括第 7 ~ 11 章, 主要讲解 Excel 基本操作、数据整理与计算、数据分析、公式与函数、图表制作等。第 4 篇为 PowerPoint 篇, 包括第 12 ~ 15 章, 主要讲解 PowerPoint 基本操作、多媒体内容的添加、切换效果和动画效果的添加、幻灯片放映与发布等。

本书结构编排合理, 图文并茂, 实例丰富, 不仅适合广大 Office 新手进行入门学习, 而且能够帮助有一定基础的读者掌握更多的 Office 实用技能, 对文秘、行政、财务等需要使用 Office 的职场人员也极具参考价值, 还可作为大中专院校和社会培训机构的教材。

Office 2019 高效办公三合一从入门到精通 (视频自学版)

出版发行: 机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码: 100037)

责任编辑: 杨倩

责任校对: 庄瑜

印刷: 北京天颖印刷有限公司

版次: 2019年3月第1版第1次印刷

开本: 185mm × 260mm 1/16

印张: 18

书号: ISBN 978-7-111-62041-9

定价: 59.80元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

客服热线: (010) 88379426 88361066

投稿热线: (010) 88379604

购书热线: (010) 68326294 88379649 68995259

读者信箱: hzit@hzbook.com

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问: 北京大成律师事务所 韩光/邹晓东

微软公司出品的 Office 软件套装是办公人员的得力助手。本书以 Office 初学者的需求为立足点，以 Office 2019 为软件平台，通过大量详尽的操作解析，帮助读者直观、迅速地掌握 Word、Excel、PowerPoint 三大核心组件的知识和操作，并能在实际工作中灵活应用。

◎本书结构

本书共 15 章，按照内容结构可分为 4 篇。

第 1 篇是 Office 入门篇，包括第 1 章，主要介绍 Office 三大核心组件 Word、Excel、PowerPoint 的工作界面、启动与退出、文件基本操作、界面设置等。

第 2 篇为 Word 篇，包括第 2～6 章，主要讲解 Word 基本操作、文档排版与美化、图形和图片等元素的插入、表格制作、文档高级编辑技术等。

第 3 篇为 Excel 篇，包括第 7～11 章，主要讲解 Excel 基本操作、数据整理与计算、数据分析、公式与函数、图表制作等。

第 4 篇为 PowerPoint 篇，包括第 12～15 章，主要讲解 PowerPoint 基本操作、多媒体内容的添加、切换效果和动画效果的添加、幻灯片放映与发布等。

◎编写特色

★书中每个知识点的讲解都依托相应的实例，每个操作步骤都有详尽易懂的文字解说和清晰直观的屏幕截图，即使读者没有任何 Office 操作经验，也能迅速理解并掌握。每章最后通过“实战演练”对本章知识进行延伸应用，让读者在实际动手完成常见办公事务的过程中巩固所学并得到提升。

★书中以“小提示”“生存技巧”等小栏目的形式穿插了大量延展知识，以及从实际工作中提炼和总结出的经验与技巧，帮助读者增长见识、开阔眼界。

★本书的云空间资料完整收录了书中全部实例的相关文件及操作视频。读者按照书中的讲解，结合实例文件和操作视频边看、边学、边练，能够更加轻松、高效地理解和掌握知识点。

◎读者对象

本书既适合 Office 初级用户进行入门学习，也适合办公人员、学生及对 Office 新版本感兴趣的读者学习和掌握更多的实用技能，还可作为大中专院校或社会培训机构的教材。

由于编者水平有限，在编写本书的过程中难免有不足之处，恳请广大读者指正批评，除了扫描二维码关注订阅号获取资讯以外，也可加入 QQ 群 227463225 与我们交流。

如何获取云空间资料

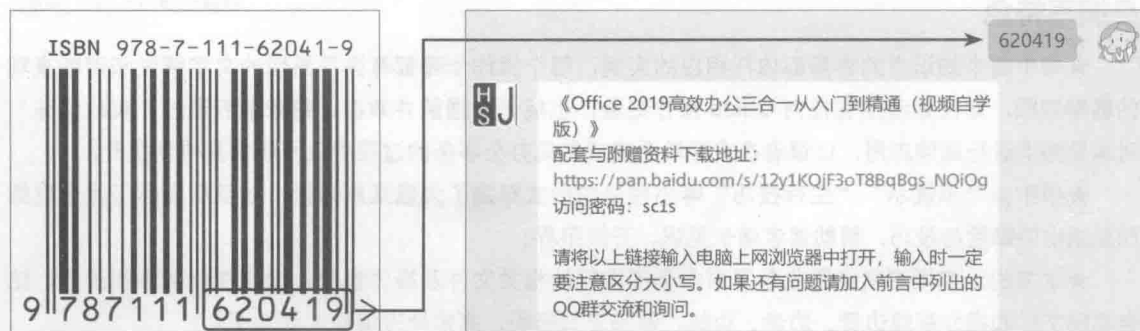
步骤 1: 扫描关注微信公众号

在手机微信的“发现”页面中点击“扫一扫”功能，如下左图所示，页面立即切换至“二维码/条码”界面，将手机对准下图中的二维码，即可扫描关注我们的微信公众号。



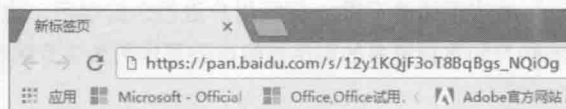
步骤 2: 获取资料下载地址和密码

关注公众号后，回复本书书号的后6位数字“620419”，公众号就会自动发送云空间资料的下载地址和相应密码，如下图所示。



步骤 3: 打开资料下载页面

方法1: 在计算机的网页浏览器地址栏中输入获取的下载地址（输入时注意区分大小写），如右图所示，按Enter键即可打开资料下载页面。



方法2: 在计算机的网页浏览器地址栏中输入“wx.qq.com”，按Enter键后打开微信网页版的登录界面。按照登录界面的操作提示，使用手机微信的“扫一扫”功能扫描登录界面中的二维码，然后在手机微信中点击“登录”按钮，浏览器中将自动登录微信网页版。在微信网页版中单

击左上角的“阅读”按钮，如右图所示，然后在下方的消息列表中找到并单击刚才公众号发送的消息，在右侧便可看到下载地址和相应密码。将下载地址复制、粘贴到网页浏览器的地址栏中，按Enter键即可打开资料下载页面。



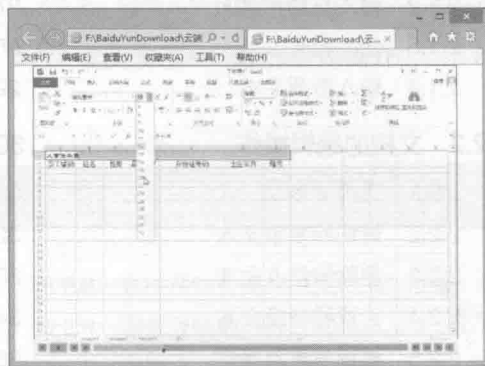
步骤 4：输入密码并下载资料

在资料下载页面的“请输入提取密码”下方的文本框中输入步骤2中获取的访问密码（输入时注意区分大小写），再单击“提取文件”按钮。在新页面中单击打开资料文件夹，在要下载的文件名后单击“下载”按钮，即可将云空间资料下载到计算机中。如果页面中提示选择“高速下载”还是“普通下载”，请选择“普通下载”。下载的资料如为压缩包，可使用7-Zip、WinRAR等软件解压。

步骤 5：播放多媒体视频

如果解压后得到的视频是SWF格式，需要使用Adobe Flash Player进行播放。新版本的Adobe Flash Player不能单独使用，而是作为浏览器的插件存在，所以最好选用IE浏览器来播放SWF格式的视频。如下左图所示，右击需要播放的视频文件，然后依次单击“打开方式>Internet Explorer”，系统会根据操作指令打开IE浏览器，如下右图所示，稍等几秒钟后就可看到视频内容。

如果视频是MP4格式，可以选用其他通用播放器（如Windows Media Player、暴风影音）播放。



提示

在下载和使用云空间资料的过程中如果遇到自己解决不了的问题，请加入QQ群227463225，下载群文件中的详细说明，或寻求群管理员的协助。