

Word/Excel/PPT

2019 办公应用

实战从入门到精通

面向实战，精心挑选真实案例

汇集工作、学习、生活中的100个典型应用案例

100个相关操作提示

快速掌握 Word、Excel、PPT

电脑办公实战方法

讲解详尽，深入剖析常用功能

透彻讲解 Word/Excel/PPT 2019 常用功能

全面囊括实用操作技法

技巧汇总，巧妙解决应用难题

精心甄选26条高手私房秘技

扩展思路，快速提高应用水平

海量资源，全面提高个人能力

9小时同步视频教程，16小时扩展学习视频教程

4本电子书、5300个Office办公模板……

举一反三，事半功倍



9小时视频教程

4大资源库免费赠送

- ☑ 配套素材库
- ☑ 视频教程库
- ☑ 办公模板库
- ☑ 扩展学习库



实战从入门到精通

人邮云课堂

许永超 编著

Word/Excel/PPT

2019 办公应用

实战从入门到精通



人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Word/Excel/PPT 2019办公应用实战从入门到精通 /
许永超编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2019.3
ISBN 978-7-115-50035-9

I. ①W… II. ①许… 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249870号

内 容 提 要

本书系统地介绍了 Word 2019、Excel 2019 和 PowerPoint 2019 的相关知识和应用方法, 通过精选案例引导读者深入学习。

全书共 17 章。第 1~4 章主要介绍 Word 文档的制作方法, 包括 Word 文档的基本编辑、Word 文档的图文混排、表格的绘制与应用以及长文档的排版与处理等; 第 5~9 章主要介绍 Excel 电子表格的制作方法, 包括工作簿和工作表的基本操作、管理和美化工作表、公式和函数的应用、数据的基本分析以及数据的高级分析等; 第 10~12 章主要介绍 PowerPoint 幻灯片的制作方法, 包括 PowerPoint 基本幻灯片的制作、设计图文并茂的 PPT 以及 PPT 动画及放映的设置等; 第 13~15 章主要介绍 Office 2019 的行业应用, 包括文秘办公、人力资源管理以及市场营销等; 第 16~17 章主要介绍 Office 2019 的高级应用方法, 包括 Office 2019 的共享与协作以及 Office 的跨平台应用等。

本书附赠的配套电子资源包含 9 小时与图书内容同步的视频教程及所有案例的配套素材和结果文件。此外, 还赠送了大量与学习内容相关的视频教程、Office 实用办公模板及扩展学习电子书等。

本书不仅适合 Word 2019、Excel 2019 和 PowerPoint 2019 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电脑培训班学员的教材或辅导用书。

-
- ◆ 编 著 许永超
责任编辑 张 翼
责任印制 马振武
 - ◆ 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>
山东百润本色印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 18
字数: 445 千字 2019 年 3 月第 1 版
印数: 1—2 500 册 2019 年 3 月山东第 1 次印刷

定价: 45.00 元

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

目录

Contents

第1章 Word 文档的基本编辑

 本章视频教学时间：26分钟

1.1 制作工作总结.....	014
1.1.1 新建空白文档.....	014
1.1.2 输入文本内容.....	015
1.1.3 内容的换行——软回车与硬回车 的应用.....	015
1.1.4 输入日期内容.....	015
1.1.5 保存文档.....	016
1.1.6 关闭文档.....	017
1.2 制作工作计划书.....	018
1.2.1 使用鼠标和键盘选中文本.....	018
1.2.2 复制与移动文本.....	019
1.2.3 设置字体和字号.....	020
1.2.4 设置对齐方式.....	022
1.2.5 设置段落缩进和间距.....	023
1.2.6 添加项目符号和编号.....	025
1.3 修改公司年度报告.....	027
1.3.1 在沉浸模式下阅读报告.....	027
1.3.2 删除与修改错误的文本.....	028
1.3.3 查找与替换文本.....	028
1.3.4 添加批注和修订.....	030




高手私房菜.....032

技巧1：快速输入重复内容.....032

技巧2：解决输入文字时后面文字自动删除
 问题.....032

第2章 Word 文档的图文混排

 本章视频教学时间：34分钟

2.1 制作公司宣传彩页.....	034
2.1.1 设置页边距.....	034
2.1.2 设置纸张的方向和大小.....	035
2.1.3 设置页面背景.....	036
2.1.4 使用艺术字美化宣传彩页.....	037
2.1.5 插入图片.....	038
2.1.6 设置图片的格式.....	039
2.1.7 插入图标.....	041
2.2 制作工作流程图.....	042
2.2.1 绘制流程图.....	042
2.2.2 美化流程图.....	043
2.2.3 连接所有流程图图形.....	045
2.2.4 为流程图插入制图信息.....	046
2.3 制作公司组织结构图.....	047
2.3.1 插入组织结构图.....	047
2.3.2 增加组织结构项目.....	047
2.3.3 改变组织结构图的版式.....	049
2.3.4 设置组织结构图的格式.....	050
2.4 制作公司销售图表.....	050
2.4.1 插入图表.....	050
2.4.2 编辑图表中的数据.....	051
2.4.3 美化图表.....	052



高手私房菜.....055

技巧1：快速导出文档中的图片.....055

技巧2：插入3D模型.....055

第3章 表格的绘制与应用



本章视频教学时间：22分钟

3.1 制作个人简历	058
3.1.1 快速插入表格	058
3.1.2 合并和拆分单元格	060
3.1.3 调整表格的行与列	061
3.1.4 编辑表格内容格式	063
3.2 制作产品销量表	065
3.2.1 设置表格边框线	065
3.2.2 填充表格底纹	067
3.2.3 应用表格样式	068
3.2.4 绘制斜线表头	069
3.2.5 为表格中的数据排序	069
3.2.6 表格乘积运算	070
3.2.7 自动计算总和	071



高手私房菜

技巧1：快速将表格一分为二	071
技巧2：为跨页表格自动添加表头	072

第4章 长文档的排版与处理



本章视频教学时间：29分钟

4.1 制作商务办公模板	074
4.1.1 应用内置样式	074
4.1.2 自定义样式	074
4.1.3 应用样式	077
4.1.4 修改和删除样式	077
4.1.5 添加页眉和页脚	079
4.1.6 保存模板文档	081
4.2 排版毕业论文	082

4.2.1 为标题和正文应用样式	082
4.2.2 使用格式刷	084
4.2.3 插入分页符	085
4.2.4 为论文设置页眉和页码	085
4.2.5 插入并编辑目录	086
4.2.6 打印论文	087



高手私房菜

技巧1：去除页眉中的横线	089
技巧2：合并多个文档	090

第5章 Excel 工作簿和工作表的基本操作



本章视频教学时间：25分钟

5.1 创建支出趋势预算表	092
5.1.1 创建空白工作簿	092
5.1.2 使用模板创建工作簿	092
5.1.3 选择单个或多个工作表	093
5.1.4 重命名工作表	094
5.1.5 移动和复制工作表	094
5.1.6 删除工作表	096
5.1.7 设置工作表标签颜色	096
5.1.8 保存工作簿	097
5.2 修改员工信息表	097
5.2.1 选择单元格或单元格区域	097
5.2.2 合并与拆分单元格	098
5.2.3 插入或删除行与列	099
5.2.4 设置行高与列宽	099
5.3 制作员工基本资料表	101
5.3.1 输入文本内容	101
5.3.2 输入以“0”开头的员工编号	102
5.3.3 快速填充输入数据	102

5.3.4 设置员工出生日期格式	103
5.3.5 设置单元格的货币格式	104
5.3.6 修改单元格中的数据	105



高手私房菜

105

技巧1: 删除表格中的空行	105
技巧2: 一键快速录入多个单元格	106

第6章 管理和美化工作表



本章视频教学时间: 28分钟

6.1 美化物资采购登记表	108
6.1.1 设置字体	108
6.1.2 设置对齐方式	109
6.1.3 添加边框	109
6.1.4 在Excel中插入公司Logo	110
6.2 美化员工工资表	111
6.2.1 快速设置表格样式	112
6.2.2 套用单元格样式	113
6.3 分析产品销售表	113
6.3.1 突出显示单元格效果	113
6.3.2 使用小图标显示销售业绩	114
6.3.3 使用自定义格式	114
6.4 打印商品库存清单	116
6.4.1 打印整张工作表	116
6.4.2 在同一页上打印不连续区域	116
6.4.3 打印行号、列标	117



高手私房菜

117

技巧1: 自定义快速表格格式	117
技巧2: 打印每页都有表头标题	118

第7章 Excel公式和函数的应用



本章视频教学时间: 36分钟

7.1 制作公司利润表	120
7.1.1 认识公式	120
7.1.2 输入公式	120
7.1.3 自动求和	122
7.1.4 使用单元格引用计算公司利润	123
7.2 制作员工薪资管理系统	126
7.2.1 输入公式	126
7.2.2 自动更新员工基本信息	126
7.2.3 计算奖金	128
7.2.4 计算个人所得税	129
7.2.5 计算个人实发工资	130
7.3 其他常用函数的使用	132
7.3.1 使用IF函数根据绩效判断应发奖金	132
7.3.2 使用NOT函数筛选应聘职工信息	132
7.3.3 使用HOUR函数计算员工当日工资	133
7.3.4 使用SUMIFS函数统计某日期区域的销售 金额	133
7.3.5 使用PRODUCT函数计算每件商品的 金额	135
7.3.6 使用FIND函数判断商品的类型	135
7.3.7 使用LOOKUP函数计算多人的销售业绩 总和	135
7.3.8 使用COUNTIF函数查询重复的电话 记录	136



高手私房菜

137

技巧1: 同时计算多个单元格数值	137
技巧2: 分步查询复杂公式	137

第8章 数据的基本分析



本章视频教学时间：21分钟

8.1 制作员工销售业绩表.....	140
8.1.1 设置数据的有效性.....	140
8.1.2 对销售业绩进行排序.....	141
8.1.3 对数据进行筛选.....	142
8.1.4 筛选销售额高于平均值的员工.....	144
8.2 制作汇总销售记录表.....	144
8.2.1 建立分级显示.....	144
8.2.2 创建简单分类汇总.....	145
8.2.3 创建多重分类汇总.....	146
8.2.4 分级显示数据.....	148
8.2.5 清除分类汇总.....	148
8.3 制作销售情况总表.....	149
8.3.1 按照位置合并计算.....	149
8.3.2 由多个明细表快速生成汇总表.....	150



高手私房菜.....151

技巧1：通过辅助列返回排序前的状态..... 151

技巧2：对同时包含字母和数字的文本进行
排序..... 152

第9章 数据的高级分析



本章视频教学时间：19分钟

9.1 制作年度销售情况统计表.....	154
9.1.1 认识图表的构成元素.....	154
9.1.2 创建图表的3种方法.....	155
9.1.3 编辑图表.....	156
9.1.4 美化图表.....	158
9.1.5 创建和编辑迷你图.....	158

9.2 制作销售业绩透视表.....	160
9.2.1 认识数据透视表.....	160
9.2.2 数据透视表的组成结构.....	160
9.2.3 创建数据透视表.....	161
9.2.4 修改数据透视表.....	162
9.2.5 设置数据透视表选项.....	163
9.2.6 改变数据透视表的布局.....	163
9.2.7 设置数据透视表的格式.....	164
9.2.8 数据透视表中的数据操作.....	166
9.3 制作公司经营情况明细表透视图.....	166
9.3.1 认识数据透视图.....	166
9.3.2 数据透视图与标准图表之间的区别.....	166
9.3.3 创建数据透视图.....	167



高手私房菜.....169

技巧1：将数据透视表转换为静态图片..... 169

技巧2：更改数据透视表的汇总方式..... 170

第10章 PowerPoint 基本 幻灯片的制作



本章视频教学时间：20分钟

10.1 制作销售策划演示文稿模板.....	172
10.1.1 使用联机模板创建演示文稿.....	172
10.1.2 修改幻灯片的主题.....	173
10.1.3 编辑母版.....	173
10.1.4 保存演示文稿.....	174
10.2 制作会议简报.....	175
10.2.1 制作幻灯片首页.....	175
10.2.2 新建幻灯片.....	176
10.2.3 为内容页添加和编辑文本.....	176
10.2.4 复制和移动幻灯片.....	178

- 10.2.5 设置字体和段落格式 179
- 10.2.6 添加项目编号 180

高手私房菜 181

- 技巧1: 使用取色器为PPT配色 181
- 技巧2: 同时复制多张幻灯片 181

第 11 章 设计图文并茂的 PPT

 本章视频教学时间: 24分钟

- 11.1 制作公司文化宣传PPT 184
 - 11.1.1 创建表格 184
 - 11.1.2 在表格中输入文字 184
 - 11.1.3 调整表格的行高与列宽 185
 - 11.1.4 设置表格样式 186
 - 11.1.5 插入图片 186
 - 11.1.6 编辑图片 187
- 11.2 制作销售业绩PPT 188
 - 11.2.1 插入形状 188
 - 11.2.2 插入SmartArt图形 190
 - 11.2.3 使用图表设计业绩综述和地区销售
幻灯片 192
 - 11.2.4 设计未来展望幻灯片 194

高手私房菜 195

- 技巧1: 统一替换幻灯片中使用的字体 195
- 技巧2: 巧用墨迹功能书写、绘制和突出
显示文本 195

第 12 章 PPT 动画及放映的设置

 本章视频教学时间: 27分钟

- 12.1 修饰活动推广计划书 198
 - 12.1.1 创建动画 198

- 12.1.2 设置动画 199
- 12.1.3 触发动画 200
- 12.1.4 删除动画 201

12.2 制作食品营养报告PPT 201

- 12.2.1 设置页面切换效果 201
- 12.2.2 添加和编辑超链接 202
- 12.2.3 设置按钮的交互效果 203

12.3 放映公司宣传片 204

- 12.3.1 浏览幻灯片 204
- 12.3.2 幻灯片的3种放映方式 205
- 12.3.3 放映幻灯片 206
- 12.3.4 为幻灯片添加注释 208

12.4 打印PPT演示文稿 209

- 12.4.1 打印当前幻灯片 209
- 12.4.2 一张纸打印多张幻灯片 209

高手私房菜 210

- 技巧1: 快速定位幻灯片 210
- 技巧2: 放映幻灯片时隐藏鼠标指针 210

第 13 章 Office 2019 的行业 应用——文秘办公

 本章视频教学时间: 32分钟

- 13.1 制作公司简介 212
 - 13.1.1 制作报头 212
 - 13.1.2 制作报核 213
 - 13.1.3 制作报尾 215
- 13.2 制作员工基本资料表 215
 - 13.2.1 设计员工基本资料表表头 215
 - 13.2.2 录入员工基本信息内容 217
 - 13.2.3 计算员工年龄信息 217
 - 13.2.4 计算员工工龄信息 217
 - 13.2.5 美化员工基本资料表 218

13.3 设计公司会议PPT.....	219
13.3.1 设计幻灯片首页页面	219
13.3.2 设计幻灯片议程页面	219
13.3.3 设计幻灯片内容页面	221
13.3.4 设计幻灯片结束页面	223

第 14 章 Office 2019 的行业应用——人力资源管理



本章视频教学时间：51分钟

14.1 制作求职信息登记表.....	226
14.1.1 页面设置	226
14.1.2 绘制表格整体框架	226
14.1.3 细化表格	227
14.1.4 输入文本内容	228
14.1.5 美化表格	229
14.2 制作员工年度考核系统.....	229
14.2.1 设置数据验证	230
14.2.2 设置条件格式	231
14.2.3 计算员工年终奖奖金	232
14.3 设计沟通技巧培训PPT	233
14.3.1 设计幻灯片母版	233
14.3.2 设计幻灯片首页	235
14.3.3 设计图文幻灯片	236
14.3.4 设计图形幻灯片	238
14.3.5 设计幻灯片结束页	239

第 15 章 Office 2019 的行业应用——市场营销



本章视频教学时间：53分钟

15.1 编排产品使用说明书.....	242
---------------------	-----

15.1.1 设置页面大小	242
15.1.2 说明书内容的格式化	243
15.1.3 设置图文混排	247
15.1.4 插入页眉和页脚	247
15.1.5 提取目录	249

15.2 用数据透视表分析员工销售业绩.....	251
--------------------------	-----

15.2.1 创建销售业绩透视表.....	251
15.2.2 美化销售业绩透视表.....	252
15.2.3 设置透视表中数据的展示方式.....	252

15.3 设计产品销售计划PPT	254
------------------------	-----

15.3.1 设计幻灯片母版	254
15.3.2 设计销售计划首页页面	257
15.3.3 设计计划概述部分页面.....	257
15.3.4 设计计划宣传部分页面.....	259
15.3.5 设计效果估计部分页面.....	260
15.3.6 添加切换和动画效果.....	261

第 16 章 Office 2019 的共享与协作



本章视频教学时间：23分钟

16.1 Office 2019的共享	264
---------------------------	-----

16.1.1 保存到云端OneDrive	264
16.1.2 共享Office文档.....	266
16.1.3 使用云盘同步重要数据	267

16.2 Word 2019与其他组件的协作.....	269
-----------------------------	-----

16.2.1 在Word中创建Excel工作表	269
16.2.2 在Word中调用PowerPoint演示文稿	270
16.2.3 在Word中使用Access数据库	271

16.3 Excel 2019与其他组件的协作.....	273
------------------------------	-----

16.3.1 在Excel中调用PowerPoint演示文稿	273
16.3.2 导入来自文本文件的数据	274

16.4 PowerPoint 2019与其他组件的协作	275
16.4.1 在PowerPoint中调用Excel工作表	275
16.4.2 将PowerPoint转换为Word文档	277

 **高手私房菜** **277**

技巧：用Word和Excel实现表格的行列转置

277

第 17 章 Office 的跨平台 应用——移动办公



本章视频教学时间：21分钟

17.1 移动办公概述	280
17.2 将办公文件传输到移动设备	281
17.3 使用移动设备修改文档	282
17.4 使用移动设备制作销售报表	284
17.5 使用移动设备制作PPT	285



高手私房菜 **287**

技巧：使用手机邮箱发送办公文档

287



赠送资源

配套素材库

- 本书实例素材文件
- 本书实例结果文件

视频教程库

- Windows 10 操作系统安装视频教程
- 9 小时 Windows 10 电脑操作视频教程
- 7 小时 Photoshop CC 视频教程

办公模板库

- 2000 个 Word 精选文档模板
- 1800 个 Excel 典型表格模板
- 1500 个 PPT 精美演示模板

扩展学习库

- Office 2019 快捷键查询手册
- Excel 函数查询手册
- 移动办公技巧手册
- 常用汉字五笔编码查询手册
- 电脑维护与故障处理技巧查询手册

实战从入门到精通

人邮云课堂

许永超 编著

Word/Excel/PPT

2019 办公应用

实战从入门到精通



人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel/PPT 2019办公应用实战从入门到精通 /
许永超编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2019.3
ISBN 978-7-115-50035-9

I. ①W… II. ①许… 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249870号

内 容 提 要

本书系统地介绍了 Word 2019、Excel 2019 和 PowerPoint 2019 的相关知识和应用方法, 通过精选案例引导读者深入学习。

全书共 17 章。第 1~4 章主要介绍 Word 文档的制作方法, 包括 Word 文档的基本编辑、Word 文档的图文混排、表格的绘制与应用以及长文档的排版与处理等; 第 5~9 章主要介绍 Excel 电子表格的制作方法, 包括工作簿和工作表的基本操作、管理和美化工作表、公式和函数的应用、数据的基本分析以及数据的高级分析等; 第 10~12 章主要介绍 PowerPoint 幻灯片的制作方法, 包括 PowerPoint 基本幻灯片的制作、设计图文并茂的 PPT 以及 PPT 动画及放映的设置等; 第 13~15 章主要介绍 Office 2019 的行业应用, 包括文秘办公、人力资源管理以及市场营销等; 第 16~17 章主要介绍 Office 2019 的高级应用方法, 包括 Office 2019 的共享与协作以及 Office 的跨平台应用等。

本书附赠的配套电子资源包含 9 小时与图书内容同步的视频教程及所有案例的配套素材和结果文件。此外, 还赠送了大量与学习内容相关的视频教程、Office 实用办公模板及扩展学习电子书等。

本书不仅适合 Word 2019、Excel 2019 和 PowerPoint 2019 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电脑培训班学员的教材或辅导用书。

-
- ◆ 编 著 许永超
责任编辑 张 翼
责任印制 马振武
 - ◆ 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>
山东百润本色印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 18
字数: 445 千字 2019 年 3 月第 1 版
印数: 1—2 500 册 2019 年 3 月山东第 1 次印刷
-

定价: 45.00 元

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

随着社会信息的不断普及,电脑已经成为人们工作、学习和日常生活中不可或缺的工具,而电脑的操作水平也成为衡量一个人综合素质的重要标准之一。为满足广大读者的实际应用需要,我们针对不同学习对象的接受能力,总结了多位电脑高手、国家重点学科教授及计算机教育专家的经验,精心编写了这套“实战从入门到精通”系列图书。

一、系列图书主要内容

本套图书涉及读者在日常工作和学习中各个常见的电脑应用领域,在介绍软硬件的基础知识及具体操作时,均以读者经常使用的版本为主,在必要的地方也兼顾了其他版本,以满足不同读者的需求。本套图书主要包括以下品种。

《Windows 7实战从入门到精通》	《Windows 8实战从入门到精通》
《Photoshop CS5实战从入门到精通》	《Photoshop CS6实战从入门到精通》
《Photoshop CC实战从入门到精通》	《Office 2003办公应用实战从入门到精通》
《Excel 2003办公应用实战从入门到精通》	《Word/Excel 2003办公应用实战从入门到精通》
《跟我学电脑实战从入门到精通》	《黑客攻击与防范实战从入门到精通》
《笔记本电脑实战从入门到精通》	《Word/Excel 2010办公应用实战从入门到精通》
《电脑组装与维护实战从入门到精通》	《Word 2010办公应用实战从入门到精通》
《Excel 2010办公应用实战从入门到精通》	《PowerPoint 2010办公应用实战从入门到精通》
《Office 2010办公应用实战从入门到精通》	《Word/Excel/PowerPoint 2007三合一办公应用实战从入门到精通》
《Office 2016办公应用实战从入门到精通》	《Word/Excel/PowerPoint 2003三合一办公应用实战从入门到精通》
《电脑办公实战从入门到精通》	《Word/Excel/PowerPoint 2010三合一办公应用实战从入门到精通》
《Word/Excel/PPT 2016三合一办公应用实战从入门到精通》	《Excel 2019办公应用实战从入门到精通》
《Office 2019办公应用实战从入门到精通》	《Word/Excel/PPT 2019办公应用实战从入门到精通》

二、本书特色

📖 从零开始,循序渐进

无论读者是否从事计算机相关行业的工作,是否接触过Word 2019、Excel 2019和PowerPoint 2019,都能从本书中找到合适的学习起点,循序渐进地完成学习过程。

📖 紧贴实际,案例教学

全书内容均以实例为主线,并在此基础上适当扩展知识点,真正实现学以致用。

📖 紧凑排版,图文并茂

本书紧凑排版,既美观大方又能够突出重点、难点。书中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,在不足300页的篇幅中容纳了传统图书600多页的内容,从而在有限的篇幅中为读者呈现了丰富的知识和实战案例。

📄 高手秘技，扩展学习

本书在每章的最后，以“高手私房菜”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧，总结了大量实用的操作方法，以便读者学习到更多内容。

📄 视听结合，互动教学

本书配套的视频教程内容与书中知识紧密结合并相互补充，帮助读者体验实际工作环境，掌握日常所需的知识和技能，以及处理各种问题的方法，达到学以致用目的，从而大大增强了本书的实用性。

三、本书赠送资源

🕒 9小时全程同步视频教程

本书配套的同步视频教程，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。

📁 超多、超值资源

除与图书内容同步的视频教程外，电子资源中还赠送了大量与学习内容相关的视频教程、Office实用办公模板、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。

四、同步视频学习方法

为了方便读者学习，本书以二维码的方式提供了大量视频教程。读者使用手机上的微信、QQ等软件的“扫一扫”功能扫描二维码，即可通过手机观看视频教程。

五、海量资源获取方法

除同步视频教程外，本书还额外赠送了海量学习资源。读者可以使用微信扫描封底二维码，关注“职场研究社”公众号，发送“50035”后，将获得资源下载链接和提取码。将下载链接复制到任何浏览器中并访问下载页面，即可通过提取码下载本书的扩展学习资源。

六、龙马高新教育 APP 使用方法

通过赠送资源中的安装文件将“龙马高新教育”APP直接安装到手机上，随时随地问同学、问专家，尽享海量资源。同时，此APP也会不定期推送学习中的常见疑难解答、操作技巧、行业应用案例等精彩内容，让学习变得更加简单高效。

七、创作团队

本书由龙马高新教育策划，许永超任主编。在本书的编写过程中，我们竭尽所能地将实用的内容呈现给读者，但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，可发送电子邮件至zhangyi@ptpress.com.cn。

编者

目录

Contents

第1章 Word 文档的基本编辑



本章视频教学时间：26分钟

1.1 制作工作总结.....	014
1.1.1 新建空白文档.....	014
1.1.2 输入文本内容.....	015
1.1.3 内容的换行——软回车与硬回车 的应用.....	015
1.1.4 输入日期内容.....	015
1.1.5 保存文档.....	016
1.1.6 关闭文档.....	017
1.2 制作工作计划书.....	018
1.2.1 使用鼠标和键盘选中文本.....	018
1.2.2 复制与移动文本.....	019
1.2.3 设置字体和字号.....	020
1.2.4 设置对齐方式.....	022
1.2.5 设置段落缩进和间距.....	023
1.2.6 添加项目符号和编号.....	025
1.3 修改公司年度报告.....	027
1.3.1 在沉浸模式下阅读报告.....	027
1.3.2 删除与修改错误的文本.....	028
1.3.3 查找与替换文本.....	028
1.3.4 添加批注和修订.....	030



高手私房菜.....032

技巧1：快速输入重复内容..... 032

技巧2：解决输入文字时后面文字自动删除
 问题..... 032

第2章 Word 文档的图文混排



本章视频教学时间：34分钟

2.1 制作公司宣传彩页.....	034
2.1.1 设置页边距.....	034
2.1.2 设置纸张的方向和大小.....	035
2.1.3 设置页面背景.....	036
2.1.4 使用艺术字美化宣传彩页.....	037
2.1.5 插入图片.....	038
2.1.6 设置图片的格式.....	039
2.1.7 插入图标.....	041
2.2 制作工作流程图.....	042
2.2.1 绘制流程图.....	042
2.2.2 美化流程图.....	043
2.2.3 连接所有流程图图形.....	045
2.2.4 为流程图插入制图信息.....	046
2.3 制作公司组织结构图.....	047
2.3.1 插入组织结构图.....	047
2.3.2 增加组织结构图项目.....	047
2.3.3 改变组织结构图的版式.....	049
2.3.4 设置组织结构图的格式.....	050
2.4 制作公司销售图表.....	050
2.4.1 插入图表.....	050
2.4.2 编辑图表中的数据.....	051
2.4.3 美化图表.....	052



高手私房菜.....055

技巧1：快速导出文档中的图片..... 055

技巧2：插入3D模型..... 055

第3章 表格的绘制与应用



本章视频教学时间：22分钟

3.1 制作个人简历	058
3.1.1 快速插入表格	058
3.1.2 合并和拆分单元格	060
3.1.3 调整表格的行与列	061
3.1.4 编辑表格内容格式	063
3.2 制作产品销量表	065
3.2.1 设置表格边框线	065
3.2.2 填充表格底纹	067
3.2.3 应用表格样式	068
3.2.4 绘制斜线表头	069
3.2.5 为表格中的数据排序	069
3.2.6 表格乘积运算	070
3.2.7 自动计算总和	071



高手私房菜

技巧1：快速将表格一分为二

技巧2：为跨页表格自动添加表头

第4章 长文档的排版与处理



本章视频教学时间：29分钟

4.1 制作商务办公模板	074
4.1.1 应用内置样式	074
4.1.2 自定义样式	074
4.1.3 应用样式	077
4.1.4 修改和删除样式	077
4.1.5 添加页眉和页脚	079
4.1.6 保存模板文档	081
4.2 排版毕业论文	082

4.2.1 为标题和正文应用样式	082
4.2.2 使用格式刷	084
4.2.3 插入分页符	085
4.2.4 为论文设置页眉和页码	085
4.2.5 插入并编辑目录	086
4.2.6 打印论文	087



高手私房菜

技巧1：去除页眉中的横线

技巧2：合并多个文档

第5章 Excel 工作簿和工作表的基本操作



本章视频教学时间：25分钟

5.1 创建支出趋势预算表	092
5.1.1 创建空白工作簿	092
5.1.2 使用模板创建工作簿	092
5.1.3 选择单个或多个工作表	093
5.1.4 重命名工作表	094
5.1.5 移动和复制工作表	094
5.1.6 删除工作表	096
5.1.7 设置工作表标签颜色	096
5.1.8 保存工作簿	097
5.2 修改员工信息表	097
5.2.1 选择单元格或单元格区域	097
5.2.2 合并与拆分单元格	098
5.2.3 插入或删除行与列	099
5.2.4 设置行高与列宽	099
5.3 制作员工基本资料表	101
5.3.1 输入文本内容	101
5.3.2 输入以“0”开头的员工编号	102
5.3.3 快速填充输入数据	102