

Office

龙马高新教育

◎ 编著

2019 办公应用 从入门到精通



扫一扫，同步视频轻松解惑！

教学资源

精美PPT课件

Windows 10 操作教学视频

Word/Excel/PPT 2019常用快捷键查询手册

1000个Office常用模板

Office十大实战应用技巧

Excel函数查询手册

高效人士效率倍增手册

原创

以原创经典案例为核心，全面呈现Office 2019的核心功能！

高效

集实战案例、经验技巧、职场心得于一体！

全能

与时俱进地将电脑、网络、移动办公进行了全面覆盖，打造跨平台的高效能力！

倾力推荐

著名华语Office社区Excel Home创始人、微软全球最有价值专家 **Kevin**

“精进Excel”公众号主编、资深Excel培训师 **安伟星**

“秋叶PPT”公众号主编、知名PPT专家 **秋叶**

“Office职场新视角”公众号主编、知名Excel专家 **储君**

“Excel卓越之道”公众号主编、《左手数据，右手图表》作者 **徐军泰**

“职领Office”公众号主编、微软MMI讲师 **秦川**

“演说洞见”公众号主编、《PPT，要你好看》作者 **杨臻**

“雷哥Office”公众号主编、微软认证Excel专家 **裴雷**



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

Office

2019 办公应用

龙马高新教育

编著

从入门到精通



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 提 要

本书通过精选案例引导读者深入学习,系统地介绍 Office 2019 办公应用的相关知识和应用方法。

本书分为 5 篇,共 18 章。第 1 篇“Word 办公应用篇”主要介绍 Office 2019 的安装与设置、Word 的基本操作、使用图和表格美化 Word 文档及长文档的排版等;第 2 篇“Excel 办公应用篇”主要介绍 Excel 的基本操作、Excel 表格的美化、初级数据处理与分析,以及图表、公式和函数的应用等;第 3 篇“PPT 办公应用篇”主要介绍 PPT 的基本操作、图形和图表的应用、动画和多媒体的应用及放映幻灯片等;第 4 篇“高效办公篇”主要介绍使用 Outlook 处理办公事务、收集和处理工作信息等;第 5 篇“办公秘籍篇”主要介绍办公中必备的技能、Office 组件间的协作等。

在本书附赠的学习资源中,包含了 11 小时与图书内容同步的教学视频及所有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视频及扩展学习电子书等。

本书既适合 Office 2019 办公应用初级、中级用户学习,也可以作为各类院校相关专业学生和 Office 2019 办公应用培训班学员的教材或辅导用书。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2019 办公应用从入门到精通 / 龙马高新教育编著. — 北京:北京大学出版社, 2019.5
ISBN 978-7-301-30392-4

I. ①O… II. ①龙… 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 041073 号

- 书 名 Office 2019 办公应用从入门到精通
OFFICE 2019 BANGONG YINGYONG CONG RUMEN DAO JINGTONG
- 著作责任者 龙马高新教育 编著
- 责任编辑 吴晓月
- 标准书号 ISBN 978-7-301-30392-4
- 出版发行 北京大学出版社
- 地 址 北京市海淀区成府路 205 号 100871
- 网 址 <http://www.pup.cn> 新浪微博: @北京大学出版社
- 电子信箱 pup7@pup.cn
- 电 话 邮购部 010-62752015 发行部 010-62750672 编辑部 010-62570390
- 印 刷 者 三河市北燕印装有限公司
- 经 销 者 新华书店
- 787 毫米 × 1092 毫米 16 开本 26.5 印张 675 千字
2019 年 5 月第 1 版 2019 年 5 月第 1 次印刷
- 定 价 69.00 元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话: 010-62752024 电子信箱: fd@pup.pku.edu.cn

图书如有印装质量问题,请与出版部联系,电话: 010-62756370



Office 2019 很神秘吗?

不神秘!

学习 Office 2019 难吗?

不难!

阅读本书能掌握 Office 2019 的使用方法吗?

能!

为什么要阅读本书

如今, Office 2019 已成为人们日常工作、学习和生活中必不可少的工具之一, 不仅大大地提高了工作效率, 而且为人们生活带来了极大的便利。本书从实用的角度出发, 结合实际应用案例, 模拟真实的办公环境, 介绍 Office 2019 的使用方法与技巧, 旨在帮助读者全面、系统地掌握 Office 2019 的应用。

本书内容导读

本书分为 5 篇, 共 18 章, 内容如下。

第 0 章 共 5 段教学视频, 主要介绍了 Office 的最佳学习方法, 使读者在阅读本书之前对 Office 有初步了解。

第 1 篇 (第 1 ~ 4 章) 为 Word 办公应用篇, 共 34 段教学视频。主要介绍了 Word 中的各种操作, 通过对本篇的学习, 读者可以掌握如何在 Word 中进行文字输入、文字调整、图文混排, 以及在文字中添加表格和图表等操作。

第 2 篇 (第 5 ~ 9 章) 为 Excel 办公应用篇, 共 44 段教学视频。主要介绍了 Excel 中的各种操作, 通过对本篇的学习, 读者可以学习 Excel 的基本操作、Excel 表格的美化、初级数据处理与分析, 以及图表、公式和函数的应用等操作。

第 3 篇 (第 10 ~ 13 章) 为 PPT 办公应用篇, 共 35 段教学视频。主要介绍了 PPT 中的各种操作, 通过对本篇的学习, 读者可以掌握 PPT 的基本操作、图形和图表的应用、动画和多媒体的应用及放映幻灯片等。

第 4 篇 (第 14 ~ 15 章) 为高效办公篇, 共 9 段教学视频。主要介绍了使用 Outlook 处理办公事务、使用 OneNote 收集和处理工作信息等。

第5篇（第16～17章）为办公秘籍篇，共12段教学视频。主要介绍了Office 2019办公中常用的技能，如打印机、复印机的使用，以及Office组件间的协作等。

选择本书的N个理由

① 简单易学，案例为主

以案例为主线，贯穿知识点，实操性强，与读者需求紧密结合，模拟真实的工作环境，帮助读者解决在工作中遇到的问题。

② 高手支招，高效实用

本书的“高手支招”板块提供了大量实用技巧，既能满足读者的阅读需求，也能解决在工作中遇到的一些常见问题。

③ 举一反三，巩固提高

本书的“举一反三”板块提供与本章知识点或类型相似的综合案例，帮助读者巩固和提高所学内容。

④ 海量资源，实用至上

赠送大量实用的模板、实用技巧及学习辅助资料等，便于读者结合赠送资料学习。另外，本书赠送《手机办公10招就够》手册，在强化读者学习的同时也可为其在工作中提供便利。

配套资源

① 11小时名师视频指导

教学视频涵盖本书所有知识点，详细讲解每个案例的操作过程和关键点。读者可以更轻松地掌握Office 2019办公的方法和技巧，而且扩展性讲解部分可使读者获得更多的知识。

② 超多、超值资源大奉送

随书奉送本书素材和结果文件、通过互联网获取学习资源和解题方法、办公类手机APP索引、《Word/Excel/PPT 2019常用快捷键查询手册》电子书、Office十大实战应用技巧、1000个Office常用模板、《Excel函数查询手册》电子书、Windows 10操作教学视频、《微信高手技巧随身查》电子书、《QQ高手技巧随身查》电子书、《高效人士效率倍增手册》电子书等超值资源，以方便读者扩展学习。

配套资源下载

为了方便读者学习，本书配备了多种学习方式，供读者选择。



① 下载地址

扫描下方二维码或在浏览器中输入下载链接 <http://v.51pcbook.cn/download/30392.html>，即可下载本书配套资源。



提示：如果下载链接失效，请加入“办公之家”QQ群（218192911），联系管理员获取最新下载链接。

② 使用方法

下载配套资源到计算机端，打开相应的文件夹可查看对应的资源。每一章所用到的素材文件均在“本书实例的素材文件、结果文件\素材\ch*”文件夹中。读者在操作时可随时选用。

③ 扫描二维码观看同步视频

使用微信“扫一扫”功能，扫描每节中对应的二维码，根据提示进行操作，关注“千聊”公众号，点击“购买系列课¥0”按钮，支付成功后返回视频页面，即可观看相应的教学视频。



本书读者对象

- (1) 没有任何办公软件应用基础的初学者。
- (2) 有一定办公软件应用基础，想精通 Office 2019 的人员。
- (3) 有一定办公软件应用基础，没有实战经验的人员。
- (4) 大专院校及培训学校的老师和学生。



后续服务：QQ群（218192911）答疑

本书为了更好地服务读者，专门设置了QQ群为读者答疑解惑，读者在阅读和学习本书过程中可以把遇到的疑难问题整理出来，在“办公之家”QQ群里探讨学习。另外，群文件中还会不定期上传一些办公小技巧，帮助读者更方便、快捷地操作办公软件。“办公之家”QQ群的群号是218192911（如果QQ群已满，请根据提示加入新群），读者也可以直接扫描下方二维码加入本群。



创作者说

本书由龙马高新教育策划，左琨任主编，李震、赵源源任副主编，为您精心呈现。您读完本书后，会惊奇地发现“我已经是 Office 2019 办公达人了”，这也是让编者最欣慰的结果。

在编写过程中，我们竭尽所能地为您呈现最好、最全的实用功能，但仍难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者不吝指正。若您在学习过程中产生疑问或有任何建议，可以通过 E-mail 与我们联系。

读者邮箱：2751801073@qq.com

投稿邮箱：pup7@pup.cn

C 目录 CONTENTS

第 0 章 Office 最佳学习方法

0.1 Office 可以在哪些地方应用.....	2	0.4 必须避免的 Office 办公使用误区.....	5
0.2 不同行业对 Office 技能的要求.....	3	0.5 如何成为 Office 办公高手.....	8
0.3 万变不离其宗：兼顾 Office 多个版本.....	4		

第 1 篇 Word 办公应用篇

第 1 章 快速上手——Office 2019 的安装与设置

 本章 5 段教学视频

使用 Office 2019 软件之前，首先要掌握 Office 2019 的安装与基本设置。本章主要介绍 Office 2019 软件的安装与卸载、启动与退出、Microsoft 账户、修改默认设置等操作。

1.1 Office 2019 的安装与卸载.....	17
1.1.1 安装.....	17
1.1.2 卸载.....	18
1.1.3 在手机中安装 Office 组件.....	19
1.2 Office 2019 的启动与退出.....	20
1.2.1 启动.....	21
1.2.2 退出.....	21
1.2.3 其他特殊的启动方式.....	22
NEW 1.2.4 新功能：体验 Office 2019 的标签特效.....	22
1.3 随时随地办公的秘诀——Microsoft 账户.....	22
1.4 提高办公效率——修改默认设置.....	23
④ 1.4.1 重点：自定义功能区.....	23
④ 1.4.2 重点：设置文件的保存.....	25
1.4.3 添加命令到快速访问工具栏.....	26
1.4.4 自定义功能快捷键.....	28

1.4.5 禁用屏幕提示功能.....	29
1.4.6 禁用粘贴选项按钮.....	29
1.4.7 更改文件的作者信息.....	30
NEW 1.4.8 新功能：设置多显示器的显示优化.....	30

 高手支招

◇ 将功能区的设置导入其他计算机中.....	31
◇ 更改 Microsoft 账户头像.....	32
NEW ◇ 新功能：将文字以语音的形式“朗读”出来.....	32

第 2 章 Word 的基本操作

 本章 11 段教学视频

使用 Word 可以方便地记录文本内容，并能根据需要设置文字的样式，制作总结报告、租赁协议、请假条、邀请函、思想汇报等各类说明性文档。本章主要介绍输入文本、编辑文本、设置字体格式、设置段落格式、设置页面背景及审阅文档等内容。

2.1 个人工作报告.....	34
2.1.1 案例概述.....	34
2.1.2 设计思路.....	34
2.1.3 涉及知识点.....	34
2.2 创建个人工作报告文档.....	35
2.3 输入工作报告文本.....	36
2.3.1 输入中文和标点.....	36

2.3.2 输入英文和标点	37
2.3.3 输入时间和日期	37
2.4 编辑工作报告内容	38
2.4.1 选择文本	38
2.4.2 复制和剪切文本	39
2.4.3 删除文本	40
2.5 字体格式设置	40
④ 2.5.1 重点: 字体和字号	41
2.5.2 添加字体效果	42
2.6 段落格式设置	43
④ 2.6.1 重点: 设置对齐方式	43
④ 2.6.2 重点: 设置段落缩进	44
④ 2.6.3 重点: 设置间距	45
④ 2.6.4 重点: 添加项目符号和编号	46
2.7 浏览工作报告	48
2.7.1 快速浏览	48
NEW 2.7.2 新功能: 像翻书一样的“横版”翻页 查看	49
NEW 2.7.3 新功能: 在沉浸模式下阅读	49
2.8 邀请他人审阅文档	51
2.8.1 添加和删除批注	51
2.8.2 回复批注	52
2.8.3 修订文档	52
2.8.4 接受文档修订	52
2.9 保存文档	53
● 举一反三——制作房屋租赁协议书	54

高手支招

- ◇ 输入上标和下标
- ◇ 批量删除文档中的空白行
- ◇ 如何对文档进行加密保存

第3章 使用图和表格美化 Word 文档

本章 8 段教学视频

一篇图文并茂的文档,不仅看起来生动形象、充满活力,还可以使文档更加有吸引力。在 Word 中可以通过插

入艺术字、图片、自选图形、表格等展示文本或数据内容,本章以制作求职简历为例,介绍使用图和表格美化 Word 文档的操作。

3.1 求职简历	58
3.1.1 案例概述	58
3.1.2 设计思路	58
3.1.3 涉及知识点	58
3.2 简历的页面设置	59
3.2.1 设置页边距	59
④ 3.2.2 重点: 设置页面大小	60
3.3 添加表格	62
④ 3.3.1 重点: 创建表格	62
④ 3.3.2 重点: 编辑表格	64
3.3.3 填写简历内容	65
④ 3.3.4 重点: 美化表格	67
④ 3.4 重点: 使用形状工具	72
NEW 3.5 新功能: 使用在线图标	74
3.6 添加个人照片	75
3.6.1 插入图片	75
3.6.2 编辑图片	76
● 举一反三——制作企业培训流程图	77

高手支招

- ◇ 表格上下两行竖线怎么也对不齐
- ◇ 给跨页的表格添加表头
- ◇ 总是删不掉的最后一页空白页
- NEW ◇ 新功能: 插入 3D 模型


第4章 Word 的高级应用——长文档的排版

本章 10 段教学视频

在办公与学习中,经常会遇到包含大量文字的长文档,如毕业论文、个人合同、公司合同、企业管理制度、施工组织设计资料、产品说明书等。使用 Word 提供的创建和更改样式、插入页眉和页脚、插入页码、创建目录等功能,可以方便地对这些长文档进行排版。本章以制作施工组织



设计资料为例，介绍长文档的排版技巧。

4.1 施工组织设计资料.....	82
4.1.1 案例概述.....	82
4.1.2 设计思路.....	82
4.1.3 涉及知识点.....	83
4.2 对封面进行排版.....	83
4.3 使用样式.....	85
④ 4.3.1 重点：根据文档格式要求自定义样式.....	85
④ 4.3.2 重点：应用样式.....	87
4.3.3 修改样式.....	87
4.3.4 清除样式.....	89
④ 4.4 重点：巧用格式刷.....	89
4.5 设置内容分页.....	90
④ 4.5.1 重点：使用分节符.....	90
④ 4.5.2 重点：使用分页符.....	91
4.6 插入页码.....	92
④ 4.6.1 重点：设置页码格式.....	92
④ 4.6.2 重点：首页不显示页码.....	93
④ 4.6.3 重点：从指定页面中插入页码.....	93
4.7 插入页眉和页脚.....	95
4.7.1 设置为奇偶页不同.....	95
4.7.2 添加标题.....	96
4.7.3 添加公司 LOGO.....	97
4.8 提取目录.....	97
4.8.1 通过导航查看培训资料大纲.....	98
4.8.2 提取目录.....	98
4.8.3 设置目录字体和间距.....	99
● 举一反三——毕业论文排版.....	101
 高手支招	
◇ 删除页眉中的横线.....	102
◇ 为样式设置快捷键.....	102
NEW ◇ 新功能：使用 Office 新增的主题颜色.....	103
NEW ◇ 新功能：插入漏斗图.....	104

第 2 篇 Excel 办公应用篇

第 5 章 Excel 的基本操作



本章 11 段教学视频

Excel 2019 提供了创建工作簿与工作表、输入和编辑数据、插入行与列、设置文本格式、页面设置等基本操作，可以方便地记录和管理数据。本章以制作公司员工考勤表为例，介绍 Excel 表格的基本操作。

5.1 公司员工考勤表.....	107
5.1.1 案例概述.....	107
5.1.2 设计思路.....	107
5.1.3 涉及知识点.....	108
5.2 创建工作簿.....	108
5.2.1 创建空白工作簿.....	108
5.2.2 使用联机模板创建考勤表.....	109
5.3 工作表的基本操作.....	111
5.3.1 插入和删除工作表.....	111
5.3.2 重命名工作表.....	112
5.3.3 移动和复制工作表.....	113
5.3.4 隐藏和显示工作表.....	115
5.3.5 设置工作表标签的颜色.....	116
5.4 输入数据.....	116
5.4.1 输入文本.....	116
④ 5.4.2 重点：输入以“0”开头的员工编号.....	117
5.4.3 输入日期和时间.....	118
④ 5.4.4 重点：填充数据.....	120
5.5 行、列和单元格的操作.....	121
④ 5.5.1 重点：单元格的选取和定位.....	121
④ 5.5.2 重点：合并单元格.....	122
5.5.3 清除单元格.....	124
④ 5.5.4 重点：插入行与列.....	125
④ 5.5.5 重点：删除行与列.....	126
④ 5.5.6 重点：调整行高与列宽.....	128



5.6 文本段落的格式化.....	130
5.6.1 设置字体.....	130
5.6.2 重点：设置对齐方式.....	131
5.6.3 设置边框和背景.....	132
5.7 设置条件格式.....	134
5.7.1 重点：设置单元格样式.....	134
5.7.2 设置条件格式.....	135
5.8 页面设置.....	136
5.8.1 设置纸张方向.....	136
5.8.2 添加页眉和页脚.....	136
5.9 保存工作簿.....	137
5.9.1 保存考勤表.....	137
5.9.2 另存为其他兼容格式.....	138
● 举一反三——制作工作计划进度表.....	139

高手支招

- ◇ 使用右键和双击填充.....140
- ◇ 将单元格区域粘贴为图片.....141

第6章 Excel 表格的美化

本章 7 段教学视频

工作表的管理和美化是制作表格的一项重要内容。通过对表格格式的设置，可以使表格的框线、底纹以不同的形式表现出来。同时还可以设置表格的条件格式，重点突出表格中的特殊数据。Excel 2019 为工作表的美化设置提供了方便的操作方法和多项功能。本章以美化公司客户信息管理表为例，介绍美化表格的操作。

6.1 公司客户信息管理表.....	144
6.1.1 案例概述.....	144
6.1.2 设计思路.....	144
6.1.3 涉及知识点.....	145
6.2 输入标题.....	145
6.2.1 插入标题文本框.....	145
6.2.2 设计标题的艺术字效果.....	146
6.3 创建和编辑信息管理表.....	147

6.3.1 创建表头.....	147
6.3.2 创建信息管理表.....	148
6.3.3 编辑信息管理表.....	149
6.4 设置条件格式.....	150
6.4.1 突出显示优质客户信息.....	150
6.4.2 设置项目的选取规则.....	151
6.4.3 添加数据条效果.....	151
6.5 应用样式和主题.....	152
6.5.1 应用单元格样式.....	152
5.2.2 重点：套用表格格式.....	153
6.5.3 设置主题样式.....	154
● 举一反三——制作装修预算表.....	156

高手支招

- ◇ 【F4】键的妙用.....157
- ◇ 巧用选择性粘贴.....157

第7章 初级数据处理与分析

本章 8 段教学视频

在工作中，经常对各种类型的数据进行处理和分析。Excel 具有处理与分析数据的能力，设置数据的有效性可以防止输入错误数据；使用排序功能可以将数据表中的内容按照特定的规则排序；使用筛选功能可以将满足用户条件的数据单独显示；使用条件格式功能可以直观地突出重要值；使用合并计算和分类汇总功能可以对数据进行分类或汇总。本章以统计商品库存明细表为例，介绍使用 Excel 处理和分析数据的操作。

7.1 商品库存明细表.....	160
7.1.1 案例概述.....	160
7.1.2 设计思路.....	161
7.1.3 涉及知识点.....	161
7.2 设置数据验证.....	161
5.2.1 重点：设置商品编号长度.....	161
5.2.2 重点：设置输入信息时的提示.....	162
5.2.3 重点：设置输错时的警告信息.....	163
5.2.4 重点：设置单元格的下拉按钮.....	164



7.3 排序数据	166
⑦ 7.3.1 重点：单条件排序	166
⑦ 7.3.2 重点：多条件排序	166
7.3.3 按行或列排序	167
⑦ 7.3.4 重点：自定义排序	168
7.4 筛选数据	169
⑦ 7.4.1 重点：自动筛选	169
⑦ 7.4.2 重点：高级筛选	171
7.4.3 自定义筛选	172
7.5 数据的分类汇总	173
⑦ 7.5.1 重点：创建分类汇总	173
⑦ 7.5.2 重点：清除分类汇总	174
⑦ 7.6 重点：合并计算	175
● 举一反三——分析与汇总商品销售数 据表	176

高手支招

- ◇ 让表中序号不参与排序
- ◇ 通过筛选删除空白行
- ◇ 筛选多个表格的重复值
- ◇ 把相同项合并为单元格

第8章 中级数据处理与分析 ——图表的应用

本章9段教学视频

在 Excel 中使用图表不仅能使数据的统计结果更直观、更形象，还能清晰地反映数据的变化规律和发展趋势。使用图表可以制作产品统计分析表、预算分析表、工资分析表、成绩分析表等。本章主要介绍创建图表、图表的设置和调整、添加图表元素及创建迷你图等操作。

8.1 产品销售统计分析图表	184
8.1.1 案例概述	184
8.1.2 设计思路	184
8.1.3 涉及知识点	185
8.2 图表类型及创建	185

⑦ 8.2.1 重点：如何选择合适的图表	185
⑦ 8.2.2 重点：创建图表	188
8.3 图表的设置和调整	190
⑦ 8.3.1 重点：调整图表的位置和大小	190
⑦ 8.3.2 重点：调整图表布局	191
8.3.3 修改图表样式	192
8.3.4 更改图表类型	192
8.3.5 移动图表到新工作表	193
8.3.6 美化图表区和绘图区	194
8.4 添加图表元素	196
8.4.1 图表的组成	196
⑦ 8.4.2 重点：添加图表标题	197
⑦ 8.4.3 重点：添加数据标签	198
⑦ 8.4.4 重点：添加数据表	198
8.4.5 设置网格线	199
8.4.6 设置图例显示位置	200
8.5 为各月销售情况创建迷你图	200
8.6 创建办公用品采购透视表	202
⑦ 8.6.1 重点：创建和编辑数据透视表	202
⑦ 8.6.2 重点：美化数据透视表	210
8.7 创建办公用品采购透视图	212
⑦ 8.7.1 重点：通过数据区域创建数据 透视图	212
⑦ 8.7.2 重点：通过数据透视表创建数据 透视图	214
8.7.3 美化数据透视图	214
● 举一反三——项目预算分析图表	216

高手支招

- ◇ 制作双纵坐标轴图表
- ◇ 分离饼图制作技巧
- ◇ Excel 表中添加趋势线
- ◇ 组合数据透视表内的数据项
- NEW ◇ 新功能：创建漏斗图

第9章 高级数据处理与分析——公式和函数的应用

本章9段教学视频

公式和函数是 Excel 的重要组成部分，有着强大的计算能力，为用户分析和处理工作表中的数据提供了很大的方便。使用公式和函数可以节省处理数据的时间，降低在处理大量数据时的出错率。本章通过制作企业员工工资明细表来学习公式的输入和使用。

9.1 企业员工工资明细表	222
9.1.1 案例概述	222
9.1.2 设计思路	222
9.1.3 涉及知识点	222
9.2 输入和编辑公式	223
9.2.1 重点：输入公式	224
9.2.2 重点：修改公式	225
9.2.3 复制公式	226
9.3 单元格的引用	226
9.3.1 重点：相对引用和绝对引用	226
9.3.2 重点：混合引用	227
9.3.3 重点：使用引用	227
9.4 名称的定义与使用	229
9.4.1 定义名称	229
9.4.2 应用名称	231
9.5 使用函数计算工资	232
9.5.1 重点：使用文本函数提取员工信息	232
9.5.2 重点：使用日期与时间函数计算 工龄	233
9.5.3 重点：使用逻辑函数计算业绩提成 奖金	234
9.5.4 使用查找与引用函数计算个人 所得税	235
9.5.5 重点：使用统计函数计算个人实发工资 和最高销售额	237
9.6 使用 VLOOKUP、COLUMN 函数批量制作 工资条	238

NEW 9.7 新功能：Excel 2019 新增函数的

使用

239

● 举一反三——制作凭证明细查询表

241



高手支招

◇ 使用邮件合并批量制作工资条

242

◇ 提取指定条件的不重复值

243

第3篇 PPT 办公应用篇

第10章 PPT 的基本操作

本章11段教学视频

在职业生涯中，会遇到包含图片和表格的演示文稿，如公司管理培训 PPT、个人公司管理培训 PPT、企业发展战略 PPT、产品营销推广方案等。使用 PowerPoint 2019 提供的为演示文稿应用主题、设置格式化文本、图文混排、添加数据表格、插入艺术字等功能，可以方便地对这些包含图片和表格的演示文稿进行设计制作。

10.1 公司管理培训 PPT	247
10.1.1 案例概述	247
10.1.2 设计思路	247
10.1.3 涉及知识点	247
10.2 演示文稿的基本操作	248
10.2.1 新建空白演示文稿	248
9.2.2 重点：为演示文稿应用主题	248
10.2.3 设置演示文稿的显示比例	249
10.3 幻灯片的基本操作	250
9.3.1 重点：认识幻灯片版式分类	250
10.3.2 新建幻灯片	251
9.3.3 重点：移动幻灯片	253
9.3.4 重点：删除幻灯片	253
10.4 文本的输入和格式化设置	254
10.4.1 在幻灯片首页输入标题	254
9.4.2 重点：在文本框中输入内容	255
10.4.3 设置字体	256
10.4.4 设置对齐方式	258



④ 10.4.5 重点：设置文本的段落缩进	258
10.5 添加项目符号和编号	259
10.5.1 为文本添加项目符号	259
10.5.2 为文本添加编号	261
10.6 幻灯片的图文混排	262
④ 10.6.1 重点：插入图片	262
④ 10.6.2 重点：图片和文本框排列方案	263
④ 10.6.3 重点：调整图片大小	264
④ 10.6.4 重点：为图片设置样式	265
10.6.5 为图片添加艺术效果	266
10.7 添加数据表格	267
10.7.1 插入表格	268
10.7.2 设置表格的样式	270
10.8 使用艺术字作为结束页	271
10.8.1 插入艺术字	272
10.8.2 更改艺术字样式	272
10.9 保存设计好的演示文稿	273
● 举一反三——设计述职报告 PPT	274
高手支招	
◇ 使用网格和参考线辅助调整版式	275
◇ 将常用的主题设置为默认主题	276
NEW ◇ 新功能：使用汉仪字库增强字体的 书法感	277
◇ 使用取色器为 PPT 配色	277
NEW ◇ 新功能：使用缩放定位观看幻灯片	278

第 11 章 图形和图表的应用

本章 7 段教学视频

在职业生涯中，会遇到包含自选图形、SmartArt 图形和图表的演示文稿，如产品营销推广方案、设计企业发展战略 PPT、个人述职报告、设计公司管理培训 PPT 等。使用 PowerPoint 2019 提供的自定义幻灯片母版、插入自选图形、插入 SmartArt 图形、插入图表等操作，可以方便地对这些包含图形、图表的幻灯片进行设计制作。

11.1 产品营销推广方案	280
11.1.1 案例概述	280
11.1.2 设计思路	280
11.1.3 涉及知识点	281
11.2 PPT 母版的设计	281
④ 11.2.1 重点：认识母版的结构	281
④ 11.2.2 重点：自定义模板	282
11.3 绘制和编辑图形	287
④ 11.3.1 重点：插入自选图形	287
④ 11.3.2 重点：填充颜色	288
④ 11.3.3 重点：在图形上添加文字	289
④ 11.3.4 重点：图形的组合和排列	290
④ 11.3.5 重点：绘制不规则的图形——编辑图形 形状	291
11.4 使用 SmartArt 图形展示推广流程	294
④ 11.4.1 重点：选择 SmartArt 图形类型	294
④ 11.4.2 重点：编辑 SmartArt 图形	296
11.4.3 美化 SmartArt 图形	297
11.5 使用图表展示产品销售数据情况	300
④ 11.5.1 重点：插入图表	301
11.5.2 编辑图表	304
11.5.3 美化图表	306
● 举一反三——设计企业发展战略 PPT	310
高手支招	
◇ 巧用【Ctrl】和【Shift】键绘制图形	311
◇ 为幻灯片添加动作按钮	311
◇ 将文本转换为 SmartArt 图形	312

第 12 章 动画和多媒体的应用

本章 10 段教学视频

动画和多媒体是演示文稿的重要元素，在制作演示文稿的过程中，适当地加入动画和多媒体可以使演示文稿变得更加精彩。演示文稿提供了多种动画样式，支持对动画效果和视频的自定义播放。本章以制作商务企业宣传 PPT 为例，演示动画和多媒体在演示文稿中的应用。

12.1 商务企业宣传 PPT	314
12.1.1 案例概述	314
12.1.2 设计思路	314
12.1.3 涉及知识点	314
12.2 设计企业宣传 PPT 封面页	315
12.3 设计企业宣传 PPT 目录页	316
12.4 为内容过渡页添加动画	320
12.4.1 重点：为文字添加动画	320
12.4.2 重点：为图片添加动画	321
12.5 为内容页添加动画	322
12.5.1 重点：为图表添加动画	322
12.5.2 重点：为 SmartArt 图形添加动画	324
12.5.3 添加动作路径	324
12.6 设置添加的动画	326
12.6.1 重点：触发动画	326
12.6.2 重点：测试动画	327
12.6.3 移除动画	328
12.7 插入多媒体	328
12.7.1 添加公司宣传视频	328
12.7.2 添加背景音乐	329
12.8 为幻灯片添加切换效果	330
12.8.1 重点：添加切换效果	330
12.8.2 设置显示效果	331
12.8.3 设置换片方式	331
● 举一反三——设计产品宣传展示 PPT	331

高手支招

- ◇ 使用格式刷快速复制动画效果
- ◇ 使用动画制作动态背景 PPT

第 13 章 放映幻灯片

本章 7 段教学视频

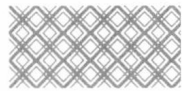
完成商务会议类 PPT 的设计制作后，需要放映这些幻灯片。放映时要做好放映前的准备工作，选择 PPT 的放映方式，并要控制放映幻灯片的过程。使用 PowerPoint 2019 提供的排练计时、自定义幻灯片放映、放大幻灯片局

部信息、使用画笔来做标记等功能，可以方便地对这些幻灯片进行放映。

13.1 商务会议 PPT 的放映	336
13.1.1 案例概述	336
13.1.2 设计思路	336
13.1.3 涉及知识点	336
13.2 放映前的准备工作	337
13.2.1 重点：将 PPT 转换为可放映格式	337
13.2.2 重点：PPT 的打包	338
13.2.3 硬件的检查与准备	339
13.3 设置 PPT 放映	339
13.3.1 重点：选择 PPT 的放映方式	339
13.3.2 重点：设置 PPT 放映选项	341
13.3.3 排练计时	342
13.4 放映幻灯片	343
13.4.1 从头开始放映	343
13.4.2 从当前幻灯片开始放映	343
13.4.3 联机放映	344
13.4.4 自定义幻灯片放映	345
13.5 幻灯片放映时的控制	345
13.5.1 幻灯片的跳转	345
13.5.2 重点：放大幻灯片局部信息	346
13.5.3 重点：使用画笔来做标记	347
13.5.4 新功能：使用墨迹书写勾画重点	348
13.5.5 屏蔽幻灯片内容——使用黑屏和白屏	350
13.5.6 结束幻灯片放映	351
● 举一反三——论文答辩 PPT 的放映	351

高手支招

- ◇ 快速定位幻灯片
- ◇ 将 PPT 转化为 Flash
- ◇ 放映幻灯片时隐藏光标
- ◇ 使用 QQ 远程演示幻灯片



第4篇 高效办公篇

第14章 Outlook 办公应用——使用 Outlook 处理办公事务

本章3段教学视频

Outlook 2019 是 Office 2019 办公软件中的电子邮件管理组件，其方便的可操作性和全面的辅助功能为用户进行邮件传输和个人信息管理提供了极大的方便。本章主要介绍配置 Outlook 2019、Outlook 2019 的基本操作、管理邮件和联系人、安排任务及使用日历等内容。

14.1 处理日常办公文档——邮件的管理	357
① 14.1.1 重点：配置 Outlook	357
① 14.1.2 重点：收发邮件	358
14.1.3 转发和回复邮件	359
14.1.4 拥有自己的联系人	361
14.1.5 拒绝垃圾邮件	362
14.2 使用 Outlook 进行 GTD——高效事务管理	363
① 14.2.1 重点：追踪事件活动	363
① 14.2.2 重点：高效安排会议	364
① 14.2.3 重点：管理任务和待办事项	365
14.2.4 分配任务	366
14.2.5 创建便笺	366
14.2.6 查看与联系人相关的日记活动	367

高手支招

- ◇ 设置签名邮件
- ◇ 管理特定时间发生的活动

第15章 OneNote 办公应用——收集和处理工作信息

本章6段教学视频

OneNote 2019 是微软公司推出的一款数字笔记本，用户使用它可以快速收集、组织工作和生活中的各种图文资料，与 Office 2019 的其他办公组件结合使用，可以大大提高工作效率。

15.1 在办公时什么时候选用 OneNote	372
15.2 创建笔记本	372
① 15.2.1 重点：创建新笔记本	373
① 15.2.2 重点：创建并重命名分区	373
① 15.2.3 重点：创建并重命名标题页	374
15.2.4 添加内容	376
① 15.3 重点：在标题页插入其他内容	377
① 15.4 重点：强大的即时搜索	379
NEW 15.5 新功能：绘图功能	380

高手支招

- NEW ◇ 新功能：将笔记读出来
- ◇ 共享文档和笔记

第5篇 办公秘籍篇

第16章 办公中必备的技能

本章8段教学视频

打印机是自动化办公中不可或缺的组成部分，是重要的输出设备之一，具备办公管理所需的知识与经验，以及能够熟练操作常用的办公器材是十分必要的。本章主要介绍连接并设置打印机、打印 Word 文档、打印 Excel 表格、打印 PowerPoint 演示文稿的方法。

16.1 添加打印机	385
16.1.1 添加局域网打印机	385
16.1.2 打印机连接测试	386
16.2 打印 Word 文档	387
16.2.1 打印预览	387
16.2.2 打印当前文档	388
16.2.3 自定义打印内容和页面	389
16.3 打印 Excel 表格	390
16.3.1 打印行号和列标	390
16.3.2 打印网格线	391
16.3.3 打印每一页都有表头	392
16.4 打印 PPT 文稿	393



16.4.1 打印 PPT 的省墨方法	393
16.4.2 一张纸打印多张幻灯片	394
16.5 复印机的使用	394
16.6 扫描仪的使用	395
16.7 局域网内文件的共享与发送	397
16.7.1 计算机上文件的共享	397
16.7.2 使用局域网传输工具	398

 高手支招

- ◇ 节省办公耗材——双面打印文档.....400
- ◇ 将打印内容缩放到一页上.....400
- ◇ 在某个单元格处开始分页打印.....401

第 17 章 Office 组件间的协作

 本章 4 段教学视频

在办公过程中，会经常遇到在 Word 文档中使用表格的情况，而 Office 组件之间可以很方便地进行相互调用，从而提高工作效率。使用 Office 组件间的协作进行办公，会发挥 Office 办公软件的强大功能。

17.1 Word 与 Excel 之间的协作	404
17.2 Word 与 PowerPoint 之间的协作	405
17.2.1 在 Word 中创建演示文稿	405
17.2.2 将 PowerPoint 转换为 Word 文档	406
17.3 Excel 和 PowerPoint 之间的协作	406
17.3.1 在 PowerPoint 中调用 Excel 工作表	406
17.3.2 在 Excel 2019 中调用 PowerPoint 演示文稿	407

 高手支招

- ◇ 在 Excel 2019 中导入 Access 数据.....408