

# Word/Excel/PPT

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

高效能人士效率倍增手册

原创

以原创经典案例为核心，全面呈现Word/Excel/PPT 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

2019



# Word/Excel/PPT

**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，系统地介绍使用 Word/Excel/PPT 2019 办公应用的相关知识。

本书分为5篇，共21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，以及长文档的排版等；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、图表、数据透视表和数据透视图，以及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，以及放映幻灯片等；第4篇“行业应用篇”主要介绍在人力资源管理、行政文秘、财务管理及市场营销中的应用；第5篇“办公秘籍篇”主要介绍办公中必备的技能及Office组件间的协作等。

在本书附赠的学习资源中，包含13小时与图书内容同步的教学视频和所有案例的配套素材及结果文件。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。

本书不仅适合计算机初、中级用户学习，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。

### 图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel/PPT 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, 2019.3

ISBN 978-7-301-30072-5

I. ①W… 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(2018)第261028号

- |       |  |
|-------|--|
| 书 名   | Word/Excel/PPT 2019 办公应用从入门到精通<br>Word/Excel/PPT 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 978-7-301-30072-5   |
| 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 | 三河市博文印刷有限公司  |
| 经 销 者 | 新华书店<br>787 毫米 × 1092 毫米 16 开本 30.5 印张 760 千字<br>2019 年 3 月第 1 版 2019 年 3 月第 1 次印刷             |
| 印 数   | 1—5000 册   |
| 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



Word/Excel/PPT 2019 很神秘吗?

不神秘!

学习 Word/Excel/PPT 2019 难吗?

不难!

阅读本书能掌握 Word/Excel/PPT 2019 的使用方法吗?

能!

## 为什么要阅读本书

Office 是现代公司日常办公中不可或缺的工具,主要包括 Word、Excel、PowerPoint 等组件,被广泛地应用于财务、行政、人事、统计和金融等众多领域。本书从实用的角度出发,结合应用案例,模拟了真实的办公环境,介绍 Word/Excel/PPT 2019 的使用方法与技巧,旨在帮助读者全面、系统地掌握 Word/Excel/PPT 2019 在办公中的应用。

## 本书内容导读

本书分为 5 篇,共 21 章,内容如下。

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

**第 1 篇 (第 1 ~ 4 章)** 为 Word 办公应用篇,共 34 段教学录像,主要介绍 Word 中的各种操作。通过对该篇的学习,读者可以掌握 Office 2019 的安装与设置,在 Word 中进行文字输入、文字调整、图文混排及在文档中添加表格和图表等操作。

**第 2 篇 (第 5 ~ 10 章)** 为 Excel 办公应用篇,共 51 段教学录像,主要介绍 Excel 中的各种操作。通过对该篇的学习,读者可以掌握如何在 Excel 中输入内容和编辑工作表、美化工作表,以及 Excel 中数据的处理与分析等。

**第 3 篇 (第 11 ~ 14 章)** 为 PPT 办公应用篇,共 38 段教学录像,主要介绍 PPT 中的各种操作。通过对该篇的学习,读者可以掌握 PPT 的基本操作、图形和图表的应用及幻灯片的放映与控制等。

**第 4 篇 (第 15 ~ 18 章)** 为行业应用篇,共 16 段教学录像,主要介绍 Word/Excel/PPT 在人力资源管理、行政文秘、财务管理及市场营销中的应用等。

第5篇（第19和第20章）为办公秘籍篇，共12段教学录像，主要介绍计算机办公中常用的技能，如打印机的使用及Office组件间的协作等。

## 选择本书的4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，与读者的需求紧密结合，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、学习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有关或类型相似的综合案例，帮助读者巩固所学内容，提高操作水平。

### ④ 海量资源，实用至上

赠送大量的实用模板、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 13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Word/Excel/PPT 2019办公应用软件的使用方法和技巧，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、Office十大实战应用技巧、1000个Office常用模板、Excel函数查询手册、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、《高效能人士效率倍增手册》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/30072.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取用。

### 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。

### 4 手机 APP，让学习更有趣

用户可以扫描下方二维码，下载龙马高新教育手机 APP。用户可以将其直接安装到手机中，随时随地问同学、问专家，尽享海量资源。同时，我们也会不定期向用户的手机中推送学习中的常见难点、使用技巧、行业应用等精彩内容，让学习更加简单高效。



## 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 Word/Excel/PPT 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。读者可以在阅读和学习本书的过程中，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 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 Word/Excel/PPT 最佳学习方法

### 本章 5 段教学视频

Word 2019、Excel 2019、PowerPoint 2019 是办公人士常用的 Office 系列办公组件,受到广大办公人士的喜爱,本章介绍 Word/Excel/PPT 的最佳学习方法。

#### 0.1 Word/Excel/PPT 都可以在哪些地方应用..... 2

#### 0.2 不同行业对 Word/Excel/PPT 的技能要求..... 4

#### 0.3 万变不离其宗: 兼顾 Word/Excel/PPT 多个版本..... 5

#### 0.4 必须避免的 Word/Excel/PPT 办公使用误区..... 6

#### 0.5 如何成为 Word/Excel/PPT 办公高手..... 9

## 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..... 19

##### 1.1.1 安装 Office 2019..... 19

##### 1.1.2 卸载 Office 2019..... 20

##### 1.1.3 在手机中安装 Word/Excel/PPT..... 21

#### 1.2 Word/Excel/PPT 的启动与退出..... 23

##### 1.2.1 启动..... 23

##### 1.2.2 退出..... 24

##### 1.2.3 其他特殊的启动方式..... 24

#### 1.2.4 新功能: 体验 Office 2019 的标签特效..... 25

#### 1.3 随时随地办公的秘诀——Microsoft 账户..... 25

#### 1.4 提高你的办公效率——修改默认设置..... 26

##### 1.4.1 自定义功能区..... 26

##### 1.4.2 设置文件的保存..... 28

##### 1.4.3 添加命令按钮到快速访问工具栏..... 29

##### 1.4.4 自定义功能快捷键..... 30

##### 1.4.5 禁用屏幕提示功能..... 31

##### 1.4.6 禁用粘贴选项按钮..... 32

##### 1.4.7 更改文件的作者信息..... 32

#### 1.4.8 新功能: 设置多显示器的显示优化..... 33

### 高手支招

#### ◇ 修复损坏的 Excel 2019 工作簿..... 33

#### ◇ 设置 Word 默认打开的扩展名..... 34

## 第 2 章 Word 的基本操作

### 本章 11 段教学视频

Word 最常用的操作就是记录各类文本内容,不仅修改方便,还能够根据需要设置文本的字体和段落样式,从而制作各类说明性文档。常见的文档类型有租赁协议、总结报告、请假条、邀请函、思想汇报等。本章以制作房屋租赁合同为例,介绍 Word 的基本操作。

#### 2.1 房屋租赁合同..... 36

##### 2.1.1 案例概述..... 36

##### 2.1.2 设计思路..... 36

##### 2.1.3 涉及知识点..... 37

#### 2.2 创建 Word 文档..... 37

#### 2.3 输入文本..... 38

##### 2.3.1 输入中文和标点..... 38

##### 2.3.2 输入英文和标点..... 39

##### 2.3.3 输入时间和日期..... 39

#### 2.4 编辑文本..... 40

##### 2.4.1 选择文本..... 40

##### 2.4.2 复制和剪切文本..... 41

2.4.3 删除文本 .....	42
重点: 查找和替换文本 .....	43
2.5 字体格式 .....	46
2.5.1 字体和大小 .....	46
2.5.2 添加字体效果 .....	48
2.6 段落格式 .....	49
重点: 设置对齐方式 .....	49
重点: 设置段落缩进 .....	50
重点: 设置间距 .....	51
重点: 添加项目符号和编号 .....	51
2.7 浏览房屋租赁合同 .....	53
2.7.1 快速浏览 .....	53
新功能: 像翻书一样的“横版”翻页查看 .....	54
新功能: 在沉浸模式下阅读 .....	54
2.8 邀请别人审阅文档 .....	56
重点: 添加和删除批注 .....	56
2.8.2 回复批注 .....	56
2.8.3 修订文档 .....	57
2.8.4 接受文档修订 .....	57
2.9 保存文档 .....	58
举一反三——制作公司聘用协议 .....	59

### 高手支招

- ◇ 将 Word 文档保存为 PDF 格式的文档 .....
- ◇ 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,而且更加美观。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。本章以制作个人简历为例,介绍使用图和表格美化 Word 文档的操作。

3.1 个人简历 .....	64
3.1.1 案例概述 .....	64
3.1.2 设计思路 .....	64
3.1.3 涉及知识点 .....	64

3.2 页面设置 .....	65
3.2.1 设置页边距 .....	65
3.2.2 设置页面大小 .....	66
3.3 使用艺术字美化标题 .....	67
3.4 添加表格 .....	68
重点: 创建表格 .....	68
重点: 编辑表格 .....	70
3.4.3 输入表格内容 .....	71
3.4.4 美化表格 .....	73
NEW 3.5 新功能: 使用在线图标 .....	79
3.6 添加头像 .....	80
重点: 插入图片 .....	80
3.6.2 编辑图片 .....	81
举一反三——制作报价单 .....	84

### 高手支招

- ◇ 从 Word 中导出清晰的图片 .....
- ◇ 给跨页的表格添加表头 .....
- NEW ◇ 新功能: 使用 Office 新增的主题颜色 .....
- NEW ◇ 新功能: 插入 3D 模型 .....
- NEW ◇ 新功能: 将文字转换为语音“朗读”出来 .....

## 第4章 Word 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、公司内部培训资料、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、创建目录等操作,可以方便地对这些长文档排版。本章以排版公司内部培训资料为例,介绍长文档的排版技巧。

4.1 公司内部培训资料 .....	90
4.1.1 案例概述 .....	90
4.1.2 设计思路 .....	90
4.1.3 涉及知识点 .....	91
4.2 对封面进行排版 .....	91
4.3 使用样式 .....	94
重点: 自定义样式 .....	94
重点: 应用样式 .....	96



④ 4.3.3 重点: 修改样式.....	96
④ 4.3.4 重点: 清除样式.....	98
④ 4.4 重点: 巧用格式刷.....	99
4.5 设置分页.....	100
④ 4.5.1 重点: 使用分节符.....	100
④ 4.5.2 重点: 使用分页符.....	101
4.6 插入页码.....	101
④ 4.6.1 重点: 设置页码格式.....	102
④ 4.6.2 重点: 首页不显示页码.....	103
④ 4.6.3 重点: 从指定页面中插入页码.....	103
4.7 插入页眉和页脚.....	105
4.7.1 设置为奇偶页不同.....	105
4.7.2 添加标题.....	106
4.7.3 添加公司 LOGO.....	107
4.8 提取目录.....	107
④ 4.8.1 重点: 通过导航查看公司内部培训 资料大纲.....	108
④ 4.8.2 重点: 提取目录.....	108
4.8.3 设置目录字体和间距.....	109
● 举一反三——排版毕业论文.....	110
 <b>高手支招</b>	
◇ 为样式设置快捷键.....	111
◇ 解决 Word 目录中“错误! 未定义书签” 问题.....	112
 <b>新功能: 插入漏斗图</b> .....	112

## 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、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。本章以制作客户联系信息表为例,介绍 Excel 表格的基本操作。

5.1 客户联系信息表.....	115
5.1.1 案例概述.....	115
5.1.2 设计思路.....	115
5.1.3 涉及知识点.....	116

5.2 创建工作簿.....	116
5.2.1 创建空白工作簿.....	116
5.2.2 使用联机模板创建客户联系信息表.....	117
5.3 工作表的基本操作.....	118
5.3.1 插入和删除工作表.....	119
5.3.2 重命名工作表.....	120
5.3.3 移动和复制工作表.....	121
5.3.4 隐藏和显示工作表.....	123
5.3.5 设置工作表标签的颜色.....	124
5.4 输入数据.....	124
5.4.1 输入文本.....	124
④ 5.4.2 重点: 输入以“0”开头的员工编号.....	125
5.4.3 输入时间和日期.....	126
④ 5.4.4 重点: 填充数据.....	128
5.5 行、列和单元格的操作.....	129
④ 5.5.1 重点: 单元格的选择和定位.....	129
④ 5.5.2 重点: 合并单元格.....	130
5.5.3 清除单元格.....	132
④ 5.5.4 重点: 插入行与列.....	133
④ 5.5.5 重点: 删除行与列.....	134
④ 5.5.6 重点: 调整行高与列宽.....	136
5.6 文本格式化.....	138
5.6.1 设置字体.....	138
5.6.2 设置对齐方式.....	139
5.6.3 设置边框和背景.....	139
5.7 使用样式.....	142
④ 5.7.1 重点: 设置单元格样式.....	142
5.7.2 套用表格格式.....	143
5.7.3 设置条件格式.....	144
5.8 页面设置.....	145
5.8.1 设置纸张方向.....	145
5.8.2 添加页眉和页脚.....	146
5.9 保存与共享工作簿.....	148
5.9.1 保存客户联系信息表.....	148
5.9.2 另存为其他兼容格式.....	148
5.9.3 共享工作簿.....	149
● 举一反三——制作员工信息表.....	151
 <b>高手支招</b>	
◇ 使用右键和双击填充.....	153

◇ 将表格行和列对调 ..... 154

**新功能:** 创建漏斗图 ..... 154

## 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,在公司管理中,有时需要创建装修预算表、人事变更表、采购表等,使用 Excel 提供的设计艺术字效果、设置条件格式、添加数据条、应用样式及应用主题等操作,可以快速地对这些表格进行编辑与美化。本章以制作装修预算表为例,介绍 Excel 表格的美化。

6.1 装修预算表 ..... 156

6.1.1 案例概述 ..... 156

6.1.2 设计思路 ..... 156

6.1.3 涉及知识点 ..... 157

6.2 输入标题 ..... 157

6.2.1 插入标题文本框 ..... 157

6.2.2 设计标题的艺术字效果 ..... 158

6.3 创建和编辑预算表 ..... 159

6.3.1 添加表头 ..... 159

6.3.2 创建预算表 ..... 160

6.3.3 编辑预算表 ..... 160

6.4 设置条件格式 ..... 161

6.4.1 突出显示包含有人工费的信息 ..... 161


 6.4.2 **重点:** 突出显示高于平均值的人工费 ..... 162

6.4.3 添加数据条效果 ..... 163

6.5 应用样式和主题 ..... 164

6.5.1 应用单元格样式 ..... 164

6.5.2 设置主题效果 ..... 167

 **举一反三**——制作人事变更表 ..... 168

### 高手支招

◇ F4 键的妙用 ..... 169

◇ 巧用选择性粘贴 ..... 170

## 第 7 章 初级数据处理与分析

 本章 8 段教学视频

在工作中,经常需要对各种类型的数据进行统计和分析。Excel 具有统计各种数据的能力,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;设置数据的有效性可以防止输入错误数据;使用条件格式功能可以直观地突出显示重要值;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。本章以统计公司员工销售报表为例,介绍如何使用 Excel 对数据进行处理和分析。

7.1 公司员工销售报表 ..... 172

7.1.1 案例概述 ..... 172

7.1.2 设计思路 ..... 172

7.1.3 涉及知识点 ..... 173

7.2 设置数据验证 ..... 173

 7.2.1 **重点:** 设置员工编号长度 ..... 173

 7.2.2 **重点:** 设置输入信息时的提示 ..... 174

 7.2.3 **重点:** 设置输错时的警告信息 ..... 174

 7.2.4 **重点:** 设置单元格的下拉选项 ..... 175

7.3 排序数据 ..... 177

 7.3.1 **重点:** 单条件排序 ..... 177

 7.3.2 **重点:** 多条件排序 ..... 177

7.3.3 按行或列排序 ..... 178

7.3.4 自定义排序 ..... 179


7.4 筛选数据 ..... 180

 7.4.1 **重点:** 自动筛选 ..... 180

 7.4.2 **重点:** 高级筛选 ..... 181

7.4.3 自定义筛选 ..... 182

7.5 数据的分类汇总 ..... 183

 7.5.1 **重点:** 创建分类汇总 ..... 183

 7.5.2 **重点:** 清除分类汇总 ..... 184

7.6 合并计算 ..... 184

 **举一反三**——分析与汇总超市库存明细表 ..... 186

### 高手支招

◇ 让表中序号不参与排序 ..... 187

◇ 通过筛选删除空白行 ..... 188

◇ 筛选多个表格的重复值 ..... 189

◇ 把相同项合并为单元格 ..... 190

## 第 8 章 中级数据处理与分析——图表

 本章 7 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,还能够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。本章以制作商品销售统计分析图表为例,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 商品销售统计分析图表	192
8.1.1 案例概述	192
8.1.2 设计思路	192
8.1.3 涉及知识点	193
8.2 图表类型及创建	193
重点: 如何选择合适的图表	193
重点: 创建图表	196
8.3 图表的设置和调整	198
重点: 调整图表的位置和大小	198
重点: 调整图表布局	199
8.3.3 更改图表样式	200
8.3.4 更改图表类型	201
8.3.5 移动图表到新工作表	201
8.3.6 美化图表区和绘图区	203
8.4 添加图表元素	205
8.4.1 图表的组成	205
重点: 添加图表标题	206
重点: 添加数据标签	207
重点: 添加数据表	208
8.4.5 设置网格线	208
8.4.6 设置图例显示位置	209
8.5 为各产品销售情况创建迷你图	209
举一反三——制作项目预算分析图表	211

### 高手支招

- ◇ 制作双纵坐标轴图表 .....212
- ◇ 分离饼图制作技巧 .....213
- ◇ 在 Excel 表中添加趋势线 .....213

## 第9章 中级数据处理与分析—— 数据透视表和数据透视图

本章9段教学视频

数据透视可以将筛选、排序和分类汇总等操作依次完成,并生成汇总表,对数据的分析和处理有很大的帮助。熟练掌握数据透视表和数据透视图的运用,可以大大提高

处理大量数据的效率。本章以制作公司财务分析透视报表为例,介绍数据透视表和数据透视图的使用。

9.1 公司财务分析透视报表	216
9.1.1 案例概述	216
9.1.2 设计思路	216
9.1.3 涉及知识点	216
9.2 整理数据源	217
9.2.1 判断数据源是否可用	217
9.2.2 将二维表转换为一维表	218
9.2.3 删除数据源中的空行和空列	219
重点: 创建透视表	220
9.4 编辑透视表	222
重点: 修改数据透视表	222
9.4.2 添加或删除记录	223
重点: 设置数据透视表选项	224
重点: 改变数据透视表布局	225
重点: 整理数据透视表的字段	225
9.4.6 刷新数据透视表	226
9.4.7 在透视表中排序	227
9.5 设置数据透视表的样式	227
重点: 使用内置的数据透视表样式	228
9.5.2 为数据透视表自定义样式	228
9.5.3 设置默认样式	230
9.6 创建公司财务分析数据透视图	231
重点: 通过数据区域创建数据透视图	231
重点: 通过数据透视表创建数据透视图	232
9.6.3 美化数据透视图	233
9.7 使用切片器同步筛选多个数据透视表	234
举一反三——制作销售业绩透视表	235

### 高手支招

- ◇ 组合数据透视表内的数据项 .....236
- ◇ 将数据透视图转换为图片形式 .....237

## 第10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，介绍公式和函数的使用。

10.1 企业员工工资明细表 .....	240
10.1.1 案例概述 .....	240
10.1.2 设计思路 .....	240
10.1.3 涉及知识点 .....	240
10.2 输入和编辑公式 .....	241
① 10.2.1 重点：输入公式 .....	242
① 10.2.2 重点：修改公式 .....	244
① 10.2.3 复制公式 .....	244
10.3 单元格的引用 .....	245
① 10.3.1 重点：相对引用和绝对引用 .....	245
① 10.3.2 重点：混合引用 .....	246
① 10.3.3 重点：使用引用 .....	246
10.4 名称的定义与使用 .....	248
10.4.1 定义名称 .....	248
10.4.2 应用名称 .....	250
10.5 使用函数计算工资 .....	251
① 10.5.1 重点：使用文本函数提取员工信息 .....	251
① 10.5.2 重点：使用日期与时间函数计算 工龄 .....	252
① 10.5.3 重点：使用逻辑函数计算业绩提成 奖金 .....	253
10.5.4 使用查找与引用函数计算个人 所得税 .....	254
① 10.5.5 重点：使用统计函数计算个人实发工资 和最高销售额 .....	256
10.6 使用 VLOOKUP、COLUMN 函数批量制作 工资条 .....	257
<b>NEW</b> 10.7 新功能：Excel 2019 新增函数的 使用 .....	258
① 举一反三——制作公司年度开支凭证明细表 .....	260
<b>五 高手支招</b>	
◇ 分步查询复杂公式 .....	261
◇ 使用邮件合并批量制作工资条 .....	262
◇ 提取指定条件的不重复值 .....	263

## 第 3 篇 PPT 办公应用篇

### 第 11 章 PPT 的基本操作

#### 🎬 本章 11 段教学视频

在职业生涯中，会遇到包含文字、图片和表格的演示文稿，如个人述职报告 PPT、公司管理培训 PPT、论文答辩 PPT、产品营销推广方案 PPT 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、插入艺术字等操作，可以方便地对包含图片的演示文稿进行设计制作。本章以制作个人述职报告 PPT 为例，介绍 PPT 的基本操作。

11.1 个人述职报告 .....	267
11.1.1 案例概述 .....	267
11.1.2 设计思路 .....	267
11.1.3 涉及知识点 .....	268
11.2 演示文稿的基本操作 .....	268
11.2.1 新建空白演示文稿 .....	268
① 11.2.2 重点：为演示文稿应用主题 .....	269
11.2.3 设置演示文稿的显示比例 .....	269
11.3 幻灯片的基本操作 .....	270
① 11.3.1 重点：认识幻灯片版式分类 .....	270
11.3.2 新建幻灯片 .....	271
① 11.3.3 重点：移动幻灯片 .....	272
① 11.3.4 重点：删除幻灯片 .....	272
11.4 文本的输入和格式化设置 .....	273
11.4.1 在幻灯片首页输入标题 .....	273
① 11.4.2 重点：在文本框中输入内容 .....	273
11.4.3 设置字体 .....	274
11.4.4 设置对齐方式 .....	276
① 11.4.5 重点：设置文本的段落缩进 .....	277
11.5 添加项目符号和编号 .....	277
11.5.1 为文本添加项目符号 .....	278
11.5.2 为文本添加编号 .....	278
11.6 幻灯片的图文混排 .....	279
① 11.6.1 重点：插入图片 .....	280
① 11.6.2 重点：图片和文本框排列方案 .....	280
① 11.6.3 重点：调整图片大小 .....	281
① 11.6.4 重点：为图片设置样式 .....	282
11.6.5 为图片添加艺术效果 .....	283



11.7 添加数据表格 .....	285
11.7.1 插入表格 .....	285
11.7.2 设置表格的样式 .....	287
11.8 使用艺术字作为结束页 .....	287
11.8.1 插入艺术字 .....	287
11.8.2 更改艺术字样式 .....	288
11.9 保存设计好的演示文稿 .....	290
● 举一反三——设计论文答辩 PPT .....	290

### 高手支招

- ◇ 使用网格和参考线辅助调整版式 .....
- ◇ 将常用的主题设置为默认主题 .....
- ◇ 使用取色器为 PPT 配色 .....

## 第 12 章 图形和图表的应用

### 本章 9 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，如年终总结 PPT、企业发展战略 PPT、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，可以方便地对包含图形和图表的幻灯片进行设计制作。本章以制作年度总结 PPT 为例，介绍图形和图表的应用。

12.1 年终总结 .....	294
12.1.1 案例概述 .....	294
12.1.2 设计思路 .....	294
12.1.3 涉及知识点 .....	295
12.2 重点：PPT 母版的设计 .....	295
12.2.1 认识母版的结构 .....	295
12.2.2 重点：自定义模板 .....	296
12.3 使用自选图形绘制工作回顾页 .....	300
12.3.1 重点：插入自选图形 .....	300
12.3.2 重点：填充颜色 .....	301
12.3.3 重点：在图形上添加文字 .....	302
12.3.4 重点：图形的组合和排列 .....	303
12.3.5 重点：绘制不规则的图形——编辑图形形状 .....	304
12.4 制作工作完成情况页 .....	307
12.4.1 汇总本年度工作完成情况 .....	307
12.4.2 使用条形图对比去年业绩情况 .....	309

12.4.3 使用饼状图展示各领域完成情况 .....	311
12.5 使用 SmartArt 图形制作“取得原因和存在不足”页面 .....	313
12.5.1 重点：选择 SmartArt 图形类型 .....	313
12.5.2 编辑 SmartArt 图形 .....	314
12.5.3 美化 SmartArt 图形 .....	316
12.6 图文混排——制作“今年工作计划”页 .....	317
12.7 使用自选图形制作结束页 .....	319
● 举一反三——设计企业发展战略 PPT .....	322

### 高手支招

- ◇ 巧用【Ctrl】键和【Shift】键绘制图形 .....
- ◇ 为幻灯片添加动作按钮 .....
- ◇ 将文本转换为 SmartArt 图形 .....
- NEW ◇ 新功能：创建漏斗图 .....

## 第 13 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 ×× 公司宣传 PPT 为例，介绍动画和多媒体在演示文稿中的应用。

13.1 公司宣传 PPT .....	326
13.1.1 案例概述 .....	326
13.1.2 设计思路 .....	326
13.1.3 涉及知识点 .....	326
13.2 设计企业宣传 PPT 封面页 .....	327
13.3 设计企业宣传 PPT 目录页 .....	328
13.4 为文字、图片添加动画 .....	330
13.4.1 重点：为文字添加动画 .....	331
13.4.2 重点：为图片添加动画 .....	332
13.5 为图表、SmartArt 图形等添加动画 .....	332
13.5.1 为图表添加动画 .....	333
13.5.2 为 SmartArt 图形添加动画 .....	334
13.5.3 添加动作路径 .....	335
13.6 设置添加的动画 .....	336
13.6.1 重点：触发动画 .....	336
13.6.2 重点：测试动画 .....	338




13.6.3 移除动画 .....	338
13.7 插入多媒体 .....	339
13.7.1 添加公司宣传视频 .....	339
13.7.2 添加背景音乐 .....	340
13.8 为幻灯片添加切换效果 .....	340
13.8.1 添加切换效果 .....	340
13.8.2 设置显示效果 .....	341
13.8.3 设置换片方式 .....	341
 举一反三——制作产品宣传展示 PPT .....	342
 <b>高手支招</b>	
◇ 使用动画刷快速复制动画效果 .....	343
◇ 使用动画制作动态背景 PPT .....	343
 <b>新功能</b> : 使用缩放定位观看幻灯片 .....	344


## 第 14 章 放映幻灯片

### 本章 8 段教学视频

完成商务会议礼仪 PPT 设计制作后,需要放映幻灯片。放映前要做好准备工作,选择合适的 PPT 放映方式,并控制放映幻灯片的进度。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操作,可以方便地放映幻灯片。本章以商务会议礼仪 PPT 的放映为例,介绍如何放映幻灯片。

14.1 商务会议礼仪 PPT 的放映 .....	346
14.1.1 案例概述 .....	346
14.1.2 设计思路 .....	346
14.1.3 涉及知识点 .....	346
14.2 放映前的准备工作 .....	347
 14.2.1 <b>重点</b> : 将 PPT 转换为可放映格式 .....	347
 14.2.2 <b>重点</b> : PPT 的打包 .....	348
14.2.3 硬件的检查与准备 .....	349
14.3 设置 PPT 放映 .....	349
 14.3.1 <b>重点</b> : 选择 PPT 的放映方式 .....	349
14.3.2 设置 PPT 放映选项 .....	351
14.3.3 排练计时 .....	352
14.4 放映幻灯片 .....	353
14.4.1 从头开始放映 .....	353
14.4.2 从当前幻灯片开始放映 .....	353
14.4.3 联机放映 .....	354
 14.4.4 <b>重点</b> : 自定义幻灯片放映 .....	355

14.5 幻灯片放映时的控制 .....	356
 14.5.1 <b>重点</b> : 幻灯片的跳转 .....	356
 14.5.2 <b>重点</b> : 放大幻灯片局部信息 .....	357
14.5.3 使用画笔来做标记 .....	358
14.5.4 使用荧光笔来勾画重点 .....	358
 14.5.5 <b>新功能</b> : 使用墨迹书写勾画重点 .....	359
14.5.6 屏蔽幻灯片内容——使用黑屏和白屏 .....	361
14.6 结束幻灯片的放映 .....	362
 举一反三——旅游景点宣传 PPT 的放映 .....	362

 <b>高手支招</b>	
◇ 快速定位幻灯片 .....	363
◇ 将 PPT 转换为视频 .....	363
◇ 放映幻灯片时隐藏鼠标指针 .....	364

## 第 4 篇 行业应用篇

### 第 15 章 Word/Excel/PPT 2019 在人力资源管理中的应用

#### 本章 4 段教学视频

人力资源管理是一项系统又复杂的组织工作,使用 Word/Excel/PPT 2019 系列组件可以帮助人力资源管理者轻松、快速地完成各种文档、数据报表及演示文稿的制作。本章主要介绍员工入职登记表、员工加班情况记录表、员工入职培训 PPT 的制作方法。

15.1 人力资源的基础知识 .....	367
15.2 制作员工入职申请表 .....	367
15.2.1 设计思路 .....	367
15.2.2 知识点应用分析 .....	368
15.2.3 案例实战 .....	369
15.3 制作员工加班情况记录表 .....	376
15.3.1 设计思路 .....	376
15.3.2 知识点应用分析 .....	376
15.3.3 案例实战 .....	377
15.4 制作员工入职培训 PPT .....	380
15.4.1 设计思路 .....	380
15.4.2 知识点应用分析 .....	380
15.4.3 案例实战 .....	381



## 第 16 章 Word/Excel/PPT 2019 在行政文秘中的应用

### 本章 4 段教学视频

行政文秘涉及相关制度的制定和执行推动、日常办公事务管理、办公物品管理、文书资料管理、会议管理等，经常需要使用 Office 办公软件。本章主要介绍 Word/Excel/PPT 2019 在行政办公中的应用，包括排版公司奖惩制度文件、制作工作进度计划表、制作年会方案 PPT 等。

16.1 行政文秘办公的基础知识 .....	390
16.2 排版公司奖惩制度文件 .....	390
16.2.1 设计思路 .....	390
16.2.2 知识点应用分析 .....	390
16.2.3 案例实战 .....	391
16.3 制作工作进度计划表 .....	396
16.3.1 设计思路 .....	397
16.3.2 知识点应用分析 .....	397
16.3.3 案例实战 .....	397
16.4 制作公司年会方案 PPT .....	401
16.4.1 设计思路 .....	401
16.4.2 知识点应用分析 .....	401
16.4.3 案例实战 .....	402

## 第 17 章 Word/Excel/PPT 2019 在财务管理中的应用

### 本章 4 段教学视频

本章主要介绍 Word/Excel/PPT 2019 在财务管理中的应用，主要包括使用 Word 制作报价单、使用 Excel 制作现金流量表、使用 PowerPoint 制作财务支出分析报告 PPT 等。通过本章的学习，读者可以掌握 Word/Excel/PPT 2019 在财务管理中的应用。

17.1 财务管理的基础知识 .....	410
17.2 制作报价单 .....	410
17.2.1 设计思路 .....	410
17.2.2 知识点应用分析 .....	410
17.2.3 案例实战 .....	411
17.3 制作现金流量表 .....	414
17.3.1 设计思路 .....	414
17.3.2 知识点应用分析 .....	415

17.3.3 案例实战 .....	415
17.4 制作财务支出分析报告 PPT .....	418
17.4.1 设计思路 .....	418
17.4.2 知识点应用分析 .....	419
17.4.3 案例实战 .....	419

## 第 18 章 Word/Excel/PPT 2019 在市场营销中的应用

### 本章 4 段教学视频

本章主要介绍 Word/Excel/PPT 2019 在市场营销中的应用，主要包括使用 Word 制作产品使用说明书、使用 Excel 分析员工销售业绩、使用 PowerPoint 制作市场调查 PPT 等。通过本章的学习，读者可以掌握 Word/Excel/PPT 2019 在市场营销中的应用。

18.1 市场营销的基础知识 .....	426
18.2 制作产品使用说明书 .....	426
18.2.1 设计思路 .....	426
18.2.2 知识点应用分析 .....	427
18.2.3 案例实战 .....	427
18.3 分析员工销售业绩 .....	436
18.3.1 设计思路 .....	436
18.3.2 知识点应用分析 .....	436
18.3.3 案例实战 .....	436
18.4 制作市场调查 PPT .....	441
18.4.1 设计思路 .....	441
18.4.2 知识点应用分析 .....	442
18.4.3 案例实战 .....	442

## 第 5 篇 办公秘籍篇

### 第 19 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缺少的组成部分，是重要的输出设备之一。具备办公管理所需的知识与经验，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。

19.1 添加打印机 .....	451
------------------	-----

19.1.1 添加局域网打印机 .....	451
19.1.2 打印机连接测试 .....	452
19.2 打印 Word 文档 .....	453
19.2.1 打印预览 .....	453
19.2.2 打印当前文档 .....	454
19.2.3 自定义打印内容和页面 .....	454
19.3 打印 Excel 表格 .....	456
19.3.1 打印行号和列标 .....	456
19.3.2 打印网格线 .....	457
19.3.3 打印每一页都有表头 .....	457
19.4 打印 PPT 文稿 .....	459
19.4.1 打印 PPT 的省墨方法 .....	459
19.4.2 一张纸打印多张幻灯片 .....	459
19.5 复印机的使用 .....	460
19.6 扫描仪的使用 .....	460
19.7 局域网内文件的共享与发送 .....	462
19.7.1 计算机中文件的共享 .....	462
19.7.2 使用局域网传输工具 .....	463

### 高手支招

- ◇ 节省办公耗材——双面打印文档.....465

- ◇ 将打印内容缩放到一页上.....465
- ◇ 在某个单元格处开始分页打印.....466

## 第 20 章 Office 组件间的协作

### 本章 4 段教学视频

在办公过程中，经常会遇到如在 Word 文档中使用表格等相似的情况，而 Office 组件之间可以很方便地进行相互调用，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。

20.1 Word 与 Excel 之间的协作 .....	468
20.2 Word 与 PowerPoint 之间的协作 .....	469
20.2.1 在 Word 中创建演示文稿 .....	469
20.2.2 将 PowerPoint 转换为 Word 文档 .....	470
20.3 Excel 和 PowerPoint 之间的协作 .....	470
20.3.1 在 PowerPoint 中调用 Excel 工作表 .....	470
20.3.2 在 Excel 2019 中调用 PowerPoint 演示文稿 .....	471

### 高手支招

- ◇ 在 Excel 2019 中导入 Access 数据.....472