

我的第**1**本办公技能书

**办公
宝典**

Word/Excel/PPT 2019三合一 完全自学教程

全书安排了308个“实战”案例、85个“妙招技法”、3个大型“办公实战”案例，全面地讲解了Word/Excel/PPT 2019中的Word、Excel、PPT的办公技能与实战应用。

凤凰高新教育◎编著

**倾力
推荐**

国内Excel门户网站“Excel Home”

中国会计视野网 胡晓栋/“秋叶PPT”公众号主编 秋叶/“雷哥Office”公众号主编 裴雷/北京大学出版社 魏雪萍

微软全球最有价值专家

周庆麟、罗国发、祝洪忠、杨彬、李锐、曹瑛、周建平、郭新建



119节语音视频讲解

大神之路



赠 高效人士效率倍增手册

独家讲授Word、Excel、PPT 2019

全功能实战视频

5分钟学会番茄工作法视频

10招精通超级时间整理术视频

500个高效办公商务模板

制作精美的PPT教学课件

精通Windows 7/10讲解视频

如何学好、用好Word/Excel/PPT
专家视频



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS



办公
宝典

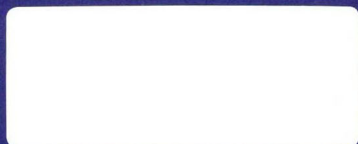
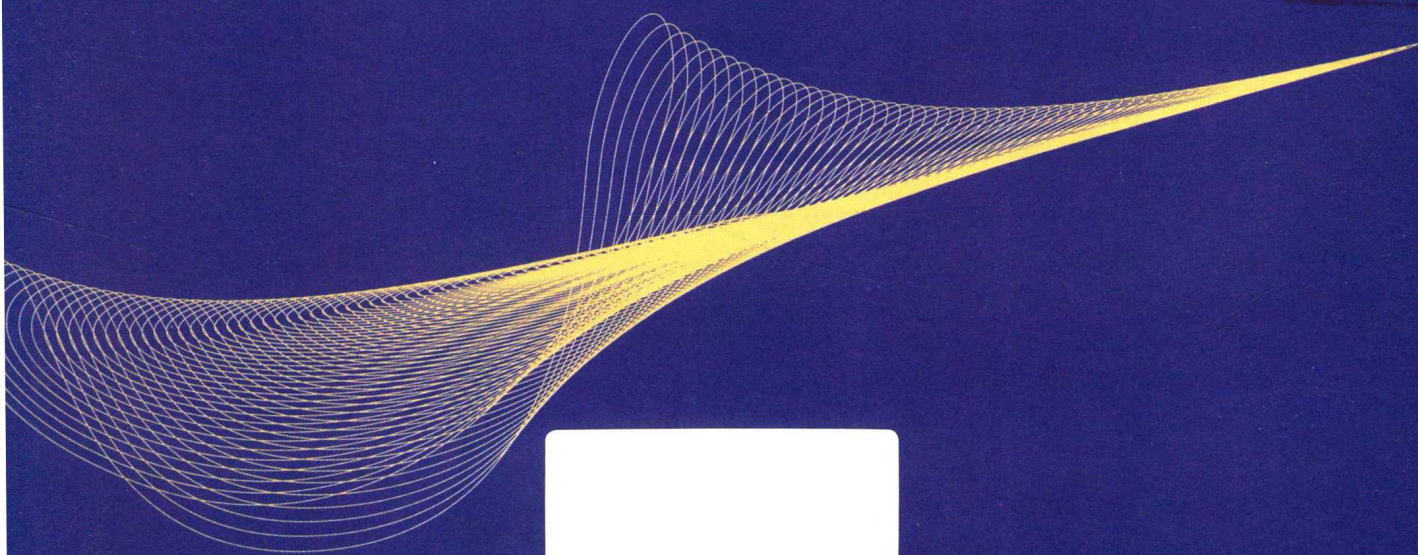
Word/Excel/PPT

2019三合一

完全自学教程

凤凰高新教育 编著

RFID



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 提 要

Office 是职场中应用最广泛的办公软件，其中 Word、Excel、PPT 又是 Office 办公软件中使用频率最高、使用者最多、功能最强大的商务办公组件。本书以最新版本 Office 2019 软件为平台，从办公人员的工作需求出发，配合大量典型案例，全面地讲解 Word、Excel、PPT 在文秘、人事、统计、财务、市场营销等多个领域中的应用，帮助读者轻松高效地完成各项办公事务。

本书以“完全精通 Word、Excel、PPT”为出发点，以“学好用好 Word、Excel、PPT”为目标来安排内容，全书共 5 篇，分为 25 章。第 1 篇为基础篇（第 1 章），先带领读者进入 Word、Excel 和 PPT 的世界，学习和掌握一些 Word、Excel 和 PPT 的基本操作和共通操作应用技能，让读者快速入门；第 2 篇为 Word 应用篇（第 2~9 章），Word 2019 是 Office 2019 中的一个核心组件，其优秀的文字处理与布局排版功能，得到广大用户的认可和接受，本篇讲解 Word 的常用、实用和高效的必要操作知识，带领大家进入 Word 的世界，感受其独特魅力；第 3 篇为 Excel 应用篇（第 10~16 章），Excel 2019 是一款专业的表格制作和数据处理软件，本篇介绍 Excel 2019 电子表格数据的输入与编辑、Excel 公式与函数、Excel 图表与数据透视表、Excel 的数据管理与分析等内容，教会读者如何使用 Excel 快速完成数据统计和分析；第 4 篇为 PPT 应用篇（第 17~22 章），PowerPoint 2019 是用于制作和演示幻灯片的软件，在商务办公中被广泛应用，但要想通过 PowerPoint 制作出优秀的 PPT，不仅需要掌握 PowerPoint 软件的基础操作知识，还需要掌握一些设计知识，如排版、布局和配色等，本篇将对 PPT 幻灯片制作与设计的相关知识进行讲解；第 5 篇为办公实战篇（第 23~25 章），本篇通过列举职场中的商务办公典型案例，系统并详细地介绍如何综合应用 Word、Excel、PowerPoint 3 个组件来完成与工作相关的办公任务。

本书既适用于被大堆办公文件搞得头昏眼花的办公室“小白”，因为不能完成工作，经常熬夜加班、被领导批评的加班族，又适合刚毕业或即将毕业走向工作岗位的广大毕业生，还可以作为广大职业院校、计算机培训班的教学参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel/PPT 2019三合一完全自学教程 / 凤凰高新教育编著. —北京：北京大学出版社，2019.6
ISBN 978-7-301-30412-9

I. ①W… II. ①凤… III. ①办公自动化—应用软件—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2019)第051397号

书 名 Word/Excel/PPT 2019三合一完全自学教程

WORD/EXCEL/PPT 2019 SAN HE YI WANQUAN ZIXUE JIAOCHENG

著作责任者 凤凰高新教育 编著

责任编辑 吴晓月 王蒙蒙

标准书号 ISBN 978-7-301-30412-9

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 北京市科星印刷有限责任公司

经 销 者 新华书店

889毫米×1194毫米 16开本 30印张 插页2 1077千字

2019年6月第1版 2019年6月第1次印刷

印 数 1-4000册

定 价 119.00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

前 言

如果你是一个文档“小白”，仅仅会用一点 Word；

如果你是一个表格“菜鸟”，只会简单的 Excel 表格制作和计算；

如果你已熟练使用 PowerPoint，但总觉得制作的 PPT 不理想，缺少吸引力；

如果你是即将走入职场的毕业生，对 Word、Excel、PPT 了解很少，缺乏足够的编辑和设计技巧，希望全面提升操作技能；

最后，如果你想轻松搞定日常工作，成为职场达人，想升职加薪又不加班的上班族。

那么，本书是你最佳的选择！

让本书来告诉你如何成为你所期望的职场达人！

当进入职场时，你才发现原来 Word 并不是打字速度快就可以了，Excel 的使用好像也比老师讲得复杂多了，就连之前认为最简单的 PPT 都不那么简单了。没错，当今已经进入了计算机办公时代，熟知办公软件的相关知识技能已经是入职的一个必备条件。然而经数据调查显示，如今大部分的职场人士对于 Word、Excel、PPT 办公软件的了解还停留在初级水平，所以在工作时，很多人处理问题事倍功半。

针对这种情况，我们策划并编写了本书，旨在帮助那些有追求、有梦想，但又苦于技能欠缺的刚入职或在职人员。

无论你是公司一线普通白领，还是管理级别的金领人士；无论你是否在行政文秘、人力资源、财务会计、市场销售、教育培训行业领域，还是在其他岗位的职场工作者，通过本书的学习都会让你提升职场竞争力。

这本书将帮助你解决如下问题。

- (1) 快速掌握 Word、Excel、PPT 2019 最新版本的基本功能操作。
- (2) 快速拓展 Word 2019 文档编排的思维方法。
- (3) 全面掌握 Excel 2019 数据处理与统计分析的方法、技巧。
- (4) 汲取 PPT 2019 演示文稿的设计和编排创意方法、理念及相关技能。
- (5) 学会 Word、Excel、PPT 2019 组件协同高效办公技能。



我们不但告诉你怎样做，还要告诉你为什么这样做才是最快、最好、最规范！要学会与精通 Word、Excel、PPT 2019，这本书就够了！

本书特色与特点

(1) 讲解最新技术，内容常用、实用。本书遵循“常用、实用”的原则，以 Word、Excel、PPT 2019 版本为写作标准，在书中还标识出 Word、Excel、PPT 2019 的相关“新功能”及“重点”知识，并且结合日常办公应用的实际需求，全书安排了 308 个“实战”案例、85 个“妙招技法”、3 个大型的“办公实战”案例，系统地讲解了 Word、Excel、PPT 2019 的办公应用技能与实战操作。

(2) 图解操作步骤，一看即懂、一学就会。为了让读者更易学习和理解，本书采用“思路引导+图解操作”的写作方式进行讲解。而且，在步骤讲述中以“①、②、③…”的方式分解出操作小步骤，并在图中相应标识，非常方便读者学习掌握。只要按照书中讲述的方法去练习，就可以做出与书中同样的效果。另外，为了解决读者在自学过程中可能遇到的问题，在书中设置了“技术看板”板块，解释在应用中出现的或者在操作过程中可能会遇到的一些生僻且重要的技术术语；还添加了“技能拓展”板块，其目的是让大家学会解决同样问题的不同思路，从而达到举一反三的效果。

(3) 技能操作+实用技巧+办公实战=应用大全。本书充分考虑读者“学以致用”的原则，在全书内容安排上，以“完全精通 Word、Excel、PPT”为出发点，以“学好用好 Word、Excel、PPT”为目标来安排内容，全书共 5 篇，分为 25 章。

第 1 篇为基础篇（第 1 章），本篇先带领读者进入 Word、Excel 和 PPT 的世界，学习、掌握一些 Word、Excel 和 PPT 的基本操作和共通操作应用技能，让读者快速入门。

第 2 篇为 Word 应用篇（第 2~9 章），Word 2019 是 Office 2019 中的一个核心组件，其优秀的文字处理与布局排版功能，得到广大用户的认可和接受。在本篇中将会用 8 章篇幅来讲解 Word 的常用、实用和高效的必要操作知识，带领大家进入 Word 的世界，感受其独特魅力。

第 3 篇为 Excel 应用篇（第 10~16 章），Excel 2019 是一款专业的表格制作和数据处理软件。本篇介绍了 Excel 2019 电子表格数据的输入与编辑、Excel 公式与函数、Excel 图表与数据透视表、Excel 的数据管理与分析等内容，教会读者如何使用 Excel 快速完成数据统计和分析。

第 4 篇为 PPT 应用篇（第 17~22 章），PowerPoint 2019 是用于制作和演示幻灯片的软件，在商务办公中被广泛地应用。但要想通过 PowerPoint 制作出优秀的 PPT，不仅需要掌握 PowerPoint 软件的基础操作知识，还需要掌握一些设计知识，如排版、布局和配色等，本篇将对 PPT 幻灯片制作与设计的相关知识进行讲解。

第 5 篇为办公实战篇（第 23~25 章），本篇通过列举职场中的商务办公典型案例，系统并详细地介绍如何使用 Word、Excel 和 PowerPoint 3 个组件，综合应用来完成一项复杂的工作。

丰富的学习套餐，让您物超所值，学习更轻松

本书还配套赠送相关的学习资源，内容丰富、实用，包括同步练习文件、办公模板、教学视频、电子书、高效手册等，让读者花一本书的钱，得到多本书的超值学习内容。套餐内容具体包括以下几个方面。

(1) **同步素材文件**。本书中所有章节实例的素材文件，全部收录在同步学习文件夹中的“素材文件\第*章\”文件夹中。读者在学习时，可以参考图书讲解内容，打开对应的素材文件进行同步操作练习。

(2) **同步结果文件**。本书中所有章节实例的最终效果文件，全部收录在同步学习文件夹中的“结果文件\第*章\”文件夹中。读者在学习时，可以打开结果文件，查看其实例效果，为自己在学习中的练习操作提供帮助。

(3) **同步视频教学文件**。本书还为读者提供了长达 119 节与书同步的视频教程。读者用微信扫一扫下方二维码，就能快速观看教学视频，跟着书中内容同步学习，轻松学会不用愁。视频教程还可以下载，方法见前言第 4 页的“温馨提示”部分。



(4) **赠送同步的 PPT 课件**。赠送与书中内容同步的 PPT 教学课件，非常方便老师教学使用。

(5) **赠送“Windows 7 系统操作与应用”的视频教程**。共 13 集 220 分钟，让读者完全掌握最常用的 Windows 7 系统。

(6) **赠送“Windows 10 系统操作与应用”的视频教程**。长达 9 小时的多媒体教程，让读者完全掌握微软最新 Windows 10 系统的应用。

(7) **赠送商务办公实用模板**：200 个 Word 办公模板、200 个 Excel 办公模板、100 个 PPT 商务办公模板，实战中的典型案例不必再花时间和心血去搜集，拿来即用。

(8) **赠送高效办公电子书**：《微信高手技巧随身查》《QQ 高手技巧随身查》《手机办公 10 招就够》电子书，教会读者移动办公诀窍。

(9) **赠送“如何学好、用好 Word”视频教程**。时间长达 48 分钟，与读者分享 Word 专家学习与应用经验。内容包括：① Word 的最佳学习方法，②新手学 Word 的十大误区，③全面提升 Word 应用技能的十大技法。

(10) **赠送“如何学好、用好 Excel”视频教程**。时间长达 63 分钟，与读者分享 Excel 专家学习与应用经验。内容包括：① Excel 的最佳学习方法，②用好 Excel 的 8 个习惯，③ Excel 的八大偷懒技法。

(11) **赠送“如何学好、用好 PPT”视频教程**。时间长达 103 分钟，与读者分享 PPT 专家学习与应用经验。内容包括：① PPT 的最佳学习方法，②如何让 PPT 讲故事，③如何让 PPT 更有逻辑，④如何让 PPT “高大上”，⑤如何避免每次从零开始排版。

(12) **赠送“5 分钟学会番茄工作法”讲解视频**。教会读者在职场中高效地工作、轻松应对职场那些事，



真正做到“不加班，只加薪”！

(13) 赠送“10招精通超级时间整理术”讲解视频。专家传授10招时间整理术，教读者如何整理时间、有效利用时间。因为“时间”是人类最宝贵的财富，只有合理整理时间，充分利用时间，才能让读者的人生价值达到最大化。

温馨提示

以上资源，可用微信扫一扫下方二维码，关注官方微信公众账号，并输入代码W2019epT获取下载地址及密码。另外，在官方微信公众账号中，还为读者提供了丰富的图文教程和视频教程，为你的职场工作排忧解难！



资源下载



官方微信公众账号

本书还赠送读者一本《高效人士效率倍增手册》，教授一些日常办公中的管理技巧，使读者真正做到“早做完，不加班”！

本书不是单纯的一本IT技能办公用书，而是一本职场综合技能的实用书籍！

本书可作为需要使用Word、Excel、PPT软件处理日常办公事务的文秘、人事、财务、销售、市场营销、统计等专业人员的案头参考书，也可作为大中专职业院校、计算机培训班的相关专业教材参考用书。

创作者说

本书由凤凰高新教育策划并组织编写。全书由一线办公专家和多位MVP（微软全球最有价值专家）教师合作编写，他们具有丰富的Word、Excel、PPT软件应用技巧和办公实战经验。对于他们的辛苦付出在此表示衷心的感谢！同时，由于计算机技术发展非常迅速，书中存在疏漏和不足之处在所难免，敬请广大读者及专家指正。

若您在学习过程中产生疑问或有任何建议，可以通过E-mail或QQ群与我们联系。

投稿邮箱：pup7@pup.cn

读者信箱：2751801073@qq.com

读者交流QQ群：292480556、218192911

提示：如在加群时，系统提示此群已满，请根据公告或验证提示加入新群。

编者

目 录

第 1 篇 基础篇

微软公司于 2018 年正式发布了 Office 2019 版本。Office 办公软件不仅被用户熟知，同时也被广泛地应用在商务办公中，特别是在无纸化办公的今天，使用率和普及率不断增高。其中，Word、Excel 和 PPT 备受推崇，因为它们可应用在各个不同的行业领域中，没有明显的行业领域“门槛”限制，同时也容易学习和掌握。在本篇中先带领大家进入 Word、Excel 和 PPT 的世界，学习和掌握一些 Office 的通用和基础的操作技能。

第 1 章 ▶

初识 Word、Excel 和 PPT 2019..... 1

1.1 Word、Excel 和 PPT 2019

简介.....1

1.1.1 Word 应用领域.....1

1.1.2 Excel 的应用领域.....2

1.1.3 PPT 的应用领域.....2

1.2 Office 2019 的新增功能.....2

★ 新功能 1.2.1 配合 Windows 10 系统.....3

★ 新功能 1.2.2 选项卡切换动画.....3

★ 新功能 1.2.3 Word 朗读功能.....3

★ 新功能 1.2.4 Word 横向翻页功能.....3

★ 新功能 1.2.5 Word 沉浸式学习功能.....3

★ 新功能 1.2.6 自带中文汉仪字库.....3

★ 新功能 1.2.7 新函数功能.....3

★ 新功能 1.2.8 Excel 新增“数据”

选项卡功能.....4

★ 新功能 1.2.9 Excel 获取外部数据发生变化.....4

1.3 掌握 Word、Excel 和 PPT 2019

文件管理.....4

1.3.1 认识 Word、Excel 和 PPT 2019 界面.....4

1.3.2 新建 Word、Excel 和 PPT 2019 文件.....5

1.3.3 保存 Word、Excel 和 PPT 文件.....5

1.3.4 打开 Word、Excel 和 PPT 文件.....6

1.3.5 关闭 Word、Excel 和 PPT 文件.....6

1.3.6 实战：保护 Word、Excel 和 PPT 文件.....7

1.4 自定义 Office 工作界面.....7

1.4.1 实战：在快速访问工具栏中添加或删除按钮.....7

1.4.2 实战：添加功能区中的命令按钮.....8

1.4.3 添加不在功能区中的命令按钮.....8

1.4.4 显示或隐藏功能区.....8

1.5 打印文件.....9

★ 重点 1.5.1 实战：打印 Word 文档.....9

★ 重点 1.5.2 实战：打印 Excel 表格.....10

★ 重点 1.5.3 实战：打印 PPT 演示文稿.....11

1.6 使用“帮助”功能.....11

1.6.1 实战：使用关键字搜索帮助.....11

1.6.2 Word 2019 的功能查找.....12

妙招技法.....12

技巧 01 如何修复意外损坏的文件.....12

技巧 02 怎么设置文档自动保存时间，让系统按照指定时长自动保存.....12

技巧 03 如何设置最近访问文件的个数.....13

技巧 04 如何将 Word/Excel/PPT 文档转换为 PDF 文档.....13

本章小结.....13

第 2 篇 Word 应用篇

Word 2019 是 Office 2019 中的一个核心组件，作为 Office 组件的“排头兵”，因为其优秀的文字处理与布局排版功能，得到广大用户的认可和接受。在本篇中将会用 8 章篇幅来介绍 Word 的常用、实用和高效的必要操作知识，带领大家进入 Word 的世界，感受其独特魅力。

**第2章****Word 文档内容的输入与编辑** 14**2.1 掌握 Word 文档排版原则** 14

2.1.1 紧凑对比原则 14

2.1.2 统一原则 15

2.1.3 对齐原则 15

2.1.4 自动化原则 15

2.1.5 重复使用原则 15

2.2 输入文档内容 15

2.2.1 实战：输入通知文本内容 16

★ **重点** 2.2.2 实战：在通知中插入符号 16

2.2.3 实战：在通知中插入当前日期 16

★ **重点** 2.2.4 实战：从文件中导入文本 17

2.2.5 实战：选择性粘贴网页内容 17

2.3 编辑文本 18

2.3.1 实战：选择文本 18

2.3.2 实战：删除文本 20

2.3.3 实战：复制和移动公司简介文本 20

★ **重点** 2.3.4 撤销、恢复与重复操作 21**2.4 查找和替换文档内容** 22

2.4.1 实战：查找和替换文本 22

★ **重点** 2.4.2 实战：查找和替换格式 22

2.4.3 实战：将文本替换为图片 24

妙招技法 25**技巧01** 防止输入英文时句首字母自动变大写 25**技巧02** 通过“即点即输”功能在任意位置输入文本 25**技巧03** 快速输入常用货币和商标符号 26**技巧04** 如何快速地输入常用公式 26**技巧05** 批量删除重复段落 26**本章小结** 27**第3章****Word 文档的格式设置** 28**3.1 设置字符格式** 28★ **重点** 3.1.1 实战：设置“会议纪要”文本的字体格式 28

3.1.2 实战：设置“会议纪要”文本的字体效果 30

★ **重点** 3.1.3 实战：为“数学试题”设置下标和上标 31★ **重点** 3.1.4 实战：设置“会议纪要”的字符缩放、间距与位置 31★ **重点** 3.1.5 设置“会议纪要”文本的突出显示 33★ **重点** 3.1.6 实战：设置“会议纪要”文本的字符边框和底纹 33**3.2 设置段落格式** 35★ **重点** 3.2.1 实战：设置“员工薪酬方案”的段落对齐方式 35★ **重点** 3.2.2 设置“员工薪酬方案”的段落缩进 36★ **重点** 3.2.3 实战：设置“员工薪酬方案”的段落间距 37★ **重点** 3.2.4 实战：设置“员工薪酬方案”的段落行距 38★ **重点** 3.2.5 实战：为“员工薪酬方案”添加项目符号 38

3.2.6 实战：为“员工薪酬方案”设置个性化项目符号 38

★ **重点** 3.2.7 实战：为“员工薪酬方案”添加编号 39**3.3 设置页面格式** 42

3.3.1 实战：设置“员工薪酬方案”的开本大小 42

3.3.2 实战：设置“员工薪酬方案”的纸张方向 42

3.3.3 实战：设置“员工薪酬方案”的页边距 43

★ **重点** 3.3.4 实战：为文档添加页眉、页脚内容 43**3.4 设置特殊格式** 46★ **重点** 3.4.1 实战：设置“企业宣言”首字下沉 46★ **重点** 3.4.2 实战：双行合一 46★ **重点** 3.4.3 实战：为“会议管理制度”创建分栏排版 47

3.4.4 实战：为“考勤管理制度”添加水印效果 47

妙招技法 48**技巧01** 利用格式刷快速复制相同格式 48**技巧02** 如何防止输入的数字自动转换为编号 48**技巧03** 防止将插入的图标自动转换为项目符号 49**技巧04** 如何一次性清除所有格式 49**技巧05** 如何清除页眉中的横线 49**技巧06** 如何防止页眉和页脚影响排版 50**本章小结** 50**第4章****Word 模板、样式和主题的应用** 51**4.1 模板的创建和使用** 51★ **重点** 4.1.1 创建报告模板 51★ **重点** 4.1.2 基于模板创建文档 52★ **重点** 4.1.3 实战：直接使用模板中的样式 52**4.2 模板的管理** 53★ **重点** 4.2.1 实战：将样式的修改结果保存到模板中 53★ **重点** 4.2.2 将模板文件分类存放 54**4.3 样式的创建和使用** 54

4.3.1 实战：在工作总结中应用样式 55

★ **重点** 4.3.2 实战：为工作总结新建样式 55

4.3.3 实战：通过样式来选择相同格式的文本 57

★ **重点** 4.3.4 实战：在“书稿”中将多级列表与样式关联 57

4.4 样式的管理	58
★ 重点 4.4.1 实战：通过样式批量修改文档格式	58
4.4.2 实战：重命名工作总结中的样式	58
4.4.3 实战：删除文档中多余的样式	59
4.4.4 实战：显示或隐藏工作总结中的样式	59
4.4.5 实战：样式检查器的使用	60
4.5 样式集与主题的使用	61
4.5.1 实战：使用样式集设置“公司简介”文档的格式	61
4.5.2 实战：使用主题改变“公司简介”文档的外观	61
★ 重点 4.5.3 自定义主题字体和颜色	62
4.5.4 实战：保存自定义主题	63
妙招技法	63
技巧01 如何保护样式不被修改	64
技巧02 设置样式的显示方式	64
技巧03 将字体嵌入文件	64
技巧04 设置默认的样式集和主题	65
本章小结	65

第5章 ▶

Word 文档的图文混排 66

5.1 应用形状元素	66
★ 重点 5.1.1 实战：在“促销单”中插入形状	66
5.1.2 实战：在“促销单”中更改形状	66
★ 重点 5.1.3 实战：为“促销单”中的形状添加文字	67
5.1.4 调整形状大小和角度	67
5.1.5 实战：让流程图中的形状以指定方式对齐	67
5.1.6 实战：编辑形状的顶点	68
5.2 应用图片元素	69

★ 重点 5.2.1 实战：插入图片	69
★ 重点 5.2.2 实战：裁剪图片	71
5.2.3 实战：调整图片大小和角度	71
5.2.4 实战：在“家具介绍”中删除图片背景	73
5.2.5 实战：在“宣传单”中应用图片样式	73
★ 重点 5.2.6 实战：在“宣传单”中设置图片环绕方式	74
5.2.7 实战：设置图片效果	74
5.2.8 实战：在“企业介绍”中设置图片的颜色	75
5.3 应用艺术字元素	75
★ 重点 5.3.1 实战：在“生日礼券”中插入艺术字	75
★ 重点 5.3.2 实战：在“生日礼券”中更改艺术字样式	76
5.4 应用文本框元素	77
5.4.1 实战：在“新闻稿”中插入文本框	77
★ 重点 5.4.2 实战：宣传板中的文字在文本框中流动	78
5.4.3 实战：设置文本框底纹和边框	78
5.5 应用 SmartArt 图形	79
5.5.1 实战：在“公司概况”中插入 SmartArt 图形	79
★ 重点 5.5.2 实战：在“公司概况”中添加 SmartArt 图形形状	80
★ 重点 5.5.3 实战：调整“公司概况”中的 SmartArt 图形布局	80
★ 重点 5.5.4 实战：更改“公司概况”中的 SmartArt 图形色彩方案	81
妙招技法	81
技巧01 将图片转换为 SmartArt 图形	81
技巧02 保留格式的情况下更换文档中的图片	82
技巧03 将多个零散图形组合到一起	82
技巧04 快速为普通文本添加艺术字样式	82

本章小结	82
------	----

第6章 ▶

Word 中表格的创建与编辑 83

6.1 创建表格	83
★ 重点 6.1.1 实战：快速插入表格	83
★ 重点 6.1.2 实战：精确插入指定行列数的表格	84
★ 重点 6.1.3 实战：插入内置样式表格	84
6.2 编辑表格	85
★ 重点 6.2.1 选择表格区域	85
★ 重点 6.2.2 实战：在“总结报告”中绘制斜线表头	86
★ 重点 6.2.3 实战：插入单元格、行或列	87
6.2.4 实战：删除单元格、行或列	88
★ 重点 6.2.5 实战：合并和拆分单元格	89
★ 重点 6.2.6 实战：调整表格行高与列宽	90
6.3 设置表格格式	91
6.3.1 实战：在“付款通知单”中设置表格对齐方式	92
★ 重点 6.3.2 实战：使用表样式美化“考核表”	92
★ 重点 6.3.3 实战：为“设备信息表”设置边框和底纹	92
★ 重点 6.3.4 实战：为“销售清单”设置表头跨页	93
6.3.5 实战：防止“利润表”中的内容跨页断行	94
6.4 表格中数据的简单处理	94
★ 重点 6.4.1 实战：计算“销售业绩表”中的数据	94
6.4.2 实战：对“员工培训成绩表”中的数据进行排序	96



★ **重点** 6.4.3 实战：筛选并插入
符合条件的数据记录97

妙招技法98

技巧01在表格中使用编号98

技巧02利用文本文件中的文本创建
表格98

技巧03将表格和文本进行互换99

技巧04如何让表格宽度与页面宽度
保持相同100

技巧05如何将一张表格分成两张100

本章小结100

第7章 ▶

Word 长文档的轻松 处理 101

7.1 设置分页与分节.....101

★ **重点** 7.1.1 实战：为季度工作
总结设置分页101

7.1.2 实战：为“季度工作总结”
设置分节102

7.2 使用题注、脚注和尾注.....102

★ **重点** 7.2.1 实战：在“公司简介”
中为表格自动添加题注102

★ **重点** 7.2.2 实战：为“书稿”
中的图片添加包含章节编号
的题注103

7.2.3 实战：为“诗词鉴赏”添加
脚注和尾注104

7.2.4 实战：设置脚注和尾注的编号
格式105

7.2.5 实战：脚注与尾注互相转换.....106

7.3 插入页码.....106

7.3.1 实战：在“企业员工薪酬方案”
中插入页码106

7.3.2 实战：设置页码格式.....107

★ **重点** 7.3.3 实战：让“企业员工
薪酬方案”的首页不显示
页码107

7.4 创建和管理目录.....108

★ **重点** 7.4.1 实战：在“论文”中
创建正文标题目录108

7.4.2 实战：为文档创建图表目录.....108

★ **重点** 7.4.3 实战：设置策划书的
目录格式109

★ **重点** 7.4.4 更新目录111

★ **重点** 7.4.5 实战：将策划书目录
转换为普通文本111

7.4.6 删除目录.....112

7.5 创建和管理索引.....112

7.5.1 实战：为“分析报告”创建
索引112

7.5.2 实战：设置索引的格式.....114

7.5.3 更新索引.....115

7.5.4 删除索引.....115

7.6 轻松浏览长文档.....115

★ **新功能** 7.6.1 实战：横向翻页浏览
文档116

★ **新功能** 7.6.2 实战：在沉浸式学习的
状态下浏览文档116

妙招技法117

技巧01从第N页开始插入页码.....117

技巧02目录无法对齐，怎么办117

技巧03轻松解决目录中出现的“未找到
目录项”问题118

技巧04创建自定义级别目录118

技巧05解决已标记的索引项没有出现
在索引中的问题118

技巧06让同一段落的文字不分页119

本章小结119

第8章 ▶

Word 信封与邮件合并..... 120

8.1 制作信封.....120

★ **重点** 8.1.1 实战：使用向导制作
信封120

★ **重点** 8.1.2 实战：制作自定义的
信封122

8.1.3 实战：制作标签.....124

8.2 合并邮件.....125

8.2.1 实战：在“面试通知书”中
创建合并数据125

★ **重点** 8.2.2 实战：在“面试
通知书”中导入合并数据126

★ **重点** 8.2.3 实战：在“面试
通知书”中插入合并域127

妙招技法127

技巧01设置默认的寄信人128

技巧02在邮件合并中预览结果128

技巧03合并指定部分记录128

技巧04解决合并记录跨页断行的
问题129

技巧05自动检查邮件合并错误130

技巧06将域文字变成普通文字130

本章小结130

第9章 ▶

Word 文档的审阅、批注 与保护..... 131

9.1 文档的检查.....131

9.1.1 实战：检查“公司简介”的
拼写和语法错误131

9.1.2 实战：统计“公司简介”的
页数与字数132

9.2 文档的修订.....132

9.2.1 实战：修订调查报告.....132

9.2.2 实战：设置调查报告的修订
显示状态133

9.2.3 实战：设置修订格式.....133

★ **重点** 9.2.4 实战：对“策划书”
的接受与拒绝修订134

9.3 批注的应用.....135

★ **重点** 9.3.1 实战：在“市场调查
报告”中新建批注135

9.3.2 设置批注和修订的显示方式.....135

★ **重点** 9.3.3 实战：答复批注.....136

9.3.4 删除批注.....136

9.4 文档的合并与比较.....137	★ 重点 9.5.2 实战：设置“污水处理 分析报告”的编辑权限140	技巧02 怎样更改审阅者的称谓142
9.4.1 实战：合并“公司简介”的 多个修订文档137	★ 重点 9.5.3 实战：设置“企业信息 化建设方案”的修订权限140	技巧03 批量删除指定审阅者插入的 批注142
9.4.2 实战：比较文档.....138	妙招技法141	技巧04 使用审阅窗格查看批注和 修订142
9.5 文档保护.....139	技巧01 如何防止他人随意关闭修订 功能141	本章小结143
★ 重点 9.5.1 实战：设置“财务报表 分析报告”的格式修改权限139		

第3篇 Excel 应用篇

Excel 2019 是一款专业的表格制作和数据处理软件。用户可使用它对数据进行计算、管理和统计分析。其中，公式和函数是数据计算的利器，条件规则、排序、分类汇总是数据管理的法宝，迷你图、图表和数据透视图表是分析数据的高效手段。同时，用户还能借助数据验证对普通数据进行限制和拦截。当然，还有很多其他通用操作能够有效地对数据进行高效处理和设置，要想获得更多、更详细和更精彩的 Excel 操作知识，可进入本篇的知识学习。

第10章 ▶

Excel 表格数据的输入、 编辑与格式设置 144

10.1 输入数据.....144

10.1.1 实战：在费用统计表中输入
文本145

10.1.2 实战：在费用统计表中输入
日期和时间145

10.1.3 实战：在业绩管理表中输入
分数146

★ 重点 10.1.4 实战：在“费用
统计表”中连续的单元格
区域内填充相同的数据146

★ 重点 10.1.5 实战：填充规律
数据147

★ 重点 10.1.6 快速填充.....148

★ 新功能 10.1.7 实战：通过 Power
Query 编辑器导入外部数据149

★ 新功能 10.1.8 实战：通过数据选项
卡设置数据导入152

10.2 输入有效数据.....152

★ 重点 10.2.1 实战：为“考核表”
和“申请表”设置数据有效性
的条件152

★ 重点 10.2.2 实战：为“申请表”
设置数据输入提示信息156

10.2.3 实战：圈释“服务登记表”中
无效的数据157

10.3 编辑数据.....157

10.3.1 修改表格中的数据.....157

10.3.2 复制和移动数据.....158

★ 重点 10.3.3 查找和替换数据.....158

10.4 设置单元格格式.....158

★ 重点 10.4.1 实战：设置“应付账款
分析表”中的文字格式158

★ 重点 10.4.2 实战：设置“账款
分析表”中的数字格式160

★ 重点 10.4.3 实战：设置“账款
分析表”中的对齐方式162

10.4.4 实战：为“应付账款分析表”
添加边框和底纹163

10.5 使用单元格样式.....164

10.5.1 实战：为申购单套用单元格
样式164

10.5.2 实战：修改与复制单元格
样式165

10.5.3 实战：合并单元格样式.....166

10.5.4 删除单元格样式.....167

10.6 设置表格样式.....167

★ 重点 10.6.1 实战：为档案表
套用表格样式167

★ 重点 10.6.2 实战：为档案表
设计表格样式168

10.6.3 修改与删除登记表中的表格
样式168

妙招技法169

技巧01 如何让输入的小写数字变成
中文大写170

技巧02 对单元格区域进行行列转置170

技巧03 如何一次性将表格中所有数据
验证全部清除170

技巧04 如何一次性对多张表格进行
相同样式的设置171



技巧05 让数据单位自动生成 171

技巧06 使用文本导入向导导入文本数据 171

本章小结 173

第 11 章 ▶

单元格、行列与工作表的管理 174

11.1 单元格的管理操作 174

11.1.1 单元格的选择方法 174

11.1.2 实战：插入与删除单元格 175

★ 重点 11.1.3 实战：合并“实习申请表”中的单元格 176

11.2 行与列的管理操作 177

11.2.1 行或列的选择方法 177

11.2.2 实战：在“员工档案表”中插入和删除行和列 178

★ 重点 11.2.3 实战：调整“员工档案表”中的行高和列宽 179

11.2.4 实战：移动“员工档案表”中的行和列 180

11.2.5 实战：复制“员工档案表”中的行和列 180

★ 重点 11.2.6 实战：显示与隐藏“员工档案表”中的行和列 181

11.3 工作表的操作 181

11.3.1 选择工作表 182

★ 重点 11.3.2 实战：重命名工作表 182

11.3.3 实战：改变工作表标签的颜色 182

★ 重点 11.3.4 实战：插入和删除工作表 183

★ 重点 11.3.5 移动或复制工作表 183

★ 重点 11.3.6 实战：保护工作表 185

11.3.7 实战：隐藏工作表 185

妙招技法 186

技巧01 如何指定单元格区域为可编辑

区域 186

技巧02 轻松将一张表格拆分为多个窗格进行数据的纵横对照 187

技巧03 如何让表头和标题行固定显示 187

技巧04 如何设置默认工作表数量 188

技巧05 如何同时插入多行多列 188

本章小结 188

第 12 章 ▶

Excel 公式的应用 189

12.1 公式简介 189

12.1.1 认识公式 189

★ 重点 12.1.2 认识公式中的运算符 189

12.1.3 熟悉公式中运算优先级 191

12.2 公式的输入和编辑 191

★ 重点 12.2.1 实战：在“产品折扣单”中输入公式 191

★ 重点 12.2.2 实战：修改“产品折扣单”中的公式 192

★ 重点 12.2.3 复制“折扣单”中的公式 193

12.2.4 实战：删除公式 193

12.3 使用单元格引用 194

★ 重点 12.3.1 相对引用、绝对引用和混合引用 194

12.3.2 快速切换不同的单元格引用类型 195

12.4 使用数组公式 195

★ 重点 12.4.1 输入数组公式 195

12.4.2 使用数组公式的规则 195

★ 重点 12.4.3 实战：数组公式的计算方式 196

★ 重点 12.4.4 数组的扩充功能 199

12.4.5 编辑数组公式 199

12.5 使用名称 199

12.5.1 定义名称的作用 200

12.5.2 名称的命名规则 200

12.5.3 名称的适用范围 200

★ 重点 12.5.4 实战：在“现金日记账”记录表中定义单元格名称 200

★ 重点 12.5.5 实战：在“销售提成表”中将公式定义为名称 201

★ 重点 12.5.6 实战：在“销售提成表”中管理名称 201

12.6 审核公式 202

12.6.1 实战：显示“水费收取表”中应用的公式 202

12.6.2 实战：查看“工资表”中公式的求值过程 203

12.6.3 实战：公式错误检查 203

12.6.4 实战：追踪“销售表”中的单元格引用情况 204

12.7 合并计算数据 205

★ 重点 12.7.1 实战：在当前工作表中对业绩数据合并计算 205

★ 重点 12.7.2 实战：将多张工作表中业绩数据进行合并计算 205

妙招技法 206

技巧01 快速对单元格数据统一进行数据的简单运算 206

技巧02 如何隐藏编辑栏中的公式 207

技巧03 使用快捷键查看公式的部分计算结果 208

技巧04 快速指定单元格以列标题为名称 208

本章小结 208

第 13 章 ▶

Excel 函数的应用 209

13.1 函数简介 209

13.1.1 函数的结构 209

13.1.2 函数的分类 209

★ 重点 13.1.3 实战：函数常用调用方法 210

- 13.2 常用函数的使用.....212
- 13.2.1 实战：使用 SUM 函数对数据进行快速求和212
- 13.2.2 实战：使用 AVERAGE 函数求取一组数据的平均值213
- 13.2.3 实战：使用 COUNT 函数统计参数中包含数字的个数213
- 13.2.4 实战：使用 MAX 函数返回一组数据中的最大值214
- 13.2.5 实战：使用 MIN 函数返回一组数据中的最小值214
- ★ 重点 13.2.6 实战：使用 IF 函数根据指定的条件返回不同的结果215
- 13.2.7 实战：使用 SUMIF 函数按给定条件对指定单元格求和216
- 13.3 财务函数的应用.....217
- ★ 重点 13.3.1 实战：使用基本财务函数计算简单财务数据217
- ★ 重点 13.3.2 实战：使用本金和利息函数计算指定期限内的本金和利息219
- ★ 重点 13.3.3 实战：使用投资预算函数计算预算投入221
- ★ 重点 13.3.4 使用收益函数计算内部收益率222
- ★ 重点 13.3.5 实战：使用折旧函数计算折旧值224
- 13.4 逻辑函数的应用.....226
- ★ 重点 13.4.1 实战：使用逻辑值函数判定是非226
- ★ 重点 13.4.2 使用交集、并集和求反函数对多条件判定和取反226
- 13.5 文本函数的应用.....228
- 13.5.1 实战：使用字符串编辑函数对字符进行处理228
- 13.5.2 实战：使用返回文本内容函数提取指定字符229
- 13.5.3 实战：使用文本格式转换函数对字符进行转换230
- 13.5.4 实战：使用文本查找或替换函数查找或替换指定字符231
- 13.5.5 实战：使用文本删除函数删除指定字符或空格233
- 13.6 日期和时间函数的应用.....233
- 13.6.1 实战：使用年月日函数快速返回指定的年月日233
- ★ 重点 13.6.2 实战：返回日期和时间的某个部分234
- 13.6.3 实战：使用工作日函数返回指定工作日或日期235
- 13.7 查找与引用函数的应用.....237
- 13.7.1 实战：使用查找函数对指定数据进行准确查找237
- 13.7.2 实战：使用引用函数返回指定位置或值239
- 13.7.3 实战：使用查找函数返回指定的数量241
- 13.8 数学和三角函数的应用.....242
- 13.8.1 实战：使用常规数学函数进行简单计算242
- 13.8.2 使用舍入函数对数值进行四舍五入243
- 13.8.3 实战：使用取舍函数对数值进行上下取舍243
- 13.9 统计函数的应用.....245
- ★ 重点 13.9.1 使用计数函数统计指定单元格个数245
- ★ 重点 13.9.2 使用多条件求和函数按条件进行求和246
- 13.9.3 使用条件均值函数计算给定条件平均值246
- 13.10 其他函数的应用.....248
- 13.10.1 使用 IFERROR 函数对错误结果进行处理248
- 13.10.2 使用 TYPE 函数返回表示值的数据类型的数字248
- 13.10.3 使用 N 函数返回转换为数字后的值248
- ★ 新功能 13.10.4 实战：使用 IFS 函数进行条件判断249
- ★ 新功能 13.10.5 实战：使用 CONCAT 函数进行字符串连接249
- 本章小结250**
- 第 14 章 ▶**
- Excel 表格数据的基本分析与统计汇总251**
- 14.1 数据的排序.....251
- 14.1.1 实战：对业绩数据进行单列排序251
- ★ 重点 14.1.2 实战：对员工业绩数据进行多列排序251
- ★ 重点 14.1.3 实战：对员工业绩数据进行自定义排序252
- 14.2 数据的筛选.....253
- ★ 重点 14.2.1 实战：对员工业绩数据进行自动筛选253
- 14.2.2 实战：筛选出符合多个条件的业绩数据254
- ★ 重点 14.2.3 实战：自定义筛选员工业绩数据254
- ★ 重点 14.2.4 实战：对业绩数据进行高级筛选255
- 14.3 数据的分类汇总.....255
- ★ 重点 14.3.1 实战：在销售表中创建单一分类汇总255
- ★ 重点 14.3.2 实战：在“销售表”中创建多重分类汇总256
- 14.3.3 实战：分级显示“销售表”中的分类汇总数据257
- 14.3.4 实战：清除“销售表”中的分类汇总258
- 14.4 数据的突出显示.....258



- ★ **重点** 14.4.1 实战: 突出显示超过某个值的销售额数据258
- ★ **重点** 14.4.2 实战: 使用数据条显示销售额数据259
- ★ **重点** 14.4.3 实战: 使用色阶显示销售额数据259
- ★ **重点** 14.4.4 实战: 使用图标集显示季度销售额状态260
- 14.4.5 实战: 管理“业绩表”中的条件格式260

妙招技法264

- 技巧01** 如何将高级筛选结果放置到其他工作表中265
- 技巧02** 如何一次性筛选出多个或关系的数据265
- 技巧03** 只复制分类汇总的结果265
- 技巧04** 手动对数据进行分组266

本章小结266

第 15 章 ▶

Excel 数据的图表展示和分析 267

- 15.1 图表的创建和编辑267
 - ★ **重点** 15.1.1 实战: 在“销售数据表”中创建图表267
 - 15.1.2 实战: 调整“成绩统计表”中图表的大小268
 - 15.1.3 实战: 移动“成绩统计表”中的图表位置268
 - ★ **重点** 15.1.4 实战: 更改“成绩统计表”中图表的数据源269
 - ★ **重点** 15.1.5 实战: 更改“销售汇总表”中的图表类型270
 - ★ **重点** 15.1.6 实战: 设置“销售汇总表”中的图表样式271
 - 15.1.7 实战: 快速调整销售汇总表中的图表布局271
- 15.2 图表的自定义布局272
 - 15.2.1 实战: 设置销售汇总图表的

- 标题272
- 15.2.2 实战: 设置“市场占有率图表”的坐标轴标题272
- ★ **重点** 15.2.3 实战: 设置“销售图表”的数据标签273
- ★ **重点** 15.2.4 实战: 设置“销售统计图表”的图例274
- 15.2.5 实战: 显示“成绩统计图表”的数据表274
- ★ **重点** 15.2.6 实战: 为“销售汇总表”添加趋势线275
- ★ **重点** 15.2.7 实战: 为“销售汇总表”添加误差线276
- 15.2.8 实战: 为“成绩统计图表”添加系列线277
- 15.3 图表格式的设置277
 - 15.3.1 实战: 为“销售汇总表”应用样式277
 - 15.3.2 实战: 设置图表数据系列填充颜色278
 - 15.3.3 实战: 更改趋势线的形状效果278
- 15.4 迷你图的使用279
 - ★ **重点** 15.4.1 实战: 为“销售表”创建迷你图279
 - ★ **重点** 15.4.2 实战: 更改“销售表”中迷你图的类型279
 - 15.4.3 实战: 为“销售表”中的迷你图设置样式280
 - ★ **重点** 15.4.4 实战: 突出显示销量的高点和低点281
- 妙招技法281
 - 技巧01** 巧妙地将靠近零的百分比值的数据标签隐藏281
 - 技巧02** 轻松地将图表变成图片282
 - 技巧03** 快速添加和减少图表数据系列282
 - 技巧04** 通过自定义格式为纵坐标数值添加指定单位283

- 技巧05** 使用“预测工作表”功能预测数据283

本章小结284

第 16 章 ▶

Excel 数据的透视分析 285

- 16.1 使用数据透视表285
 - 16.1.1 实战: 创建销售数据透视表285
 - ★ **重点** 16.1.2 实战: 对库存数据透视表进行设置286
 - 16.1.3 实战: 设置库存数据透视表的布局289
 - 16.1.4 实战: 设置库存数据透视表的样式290
- 16.2 使用数据透视图290
 - ★ **重点** 16.2.1 实战: 在“销售表”中创建数据透视图290
 - ★ **重点** 16.2.2 实战: 根据已有的销售数据透视表创建数据透视图291
 - ★ **重点** 16.2.3 实战: 对“销售表”中的数据透视图进行筛选和排序291
 - 16.2.4 移动数据透视图的位置292
- 16.3 使用切片器293
 - ★ **重点** 16.3.1 实战: 在“销售表”中创建切片器293
 - 16.3.2 实战: 设置切片器样式293
 - ★ **重点** 16.3.3 使用切片器控制数据透视图表显示294
- 妙招技法294
 - 技巧01** 如何让数据透视表保持最新的数据294
 - 技巧02** 让一个切片器同时控制多张数据透视表295
 - 技巧03** 怎样让数据透视表中的错误值显示为指定样式295
- 本章小结296

第4篇 PPT 应用篇

PowerPoint 2019 是用于制作和演示幻灯片的软件,被广泛应用到多个办公领域中。要想通过 PowerPoint 制作出优秀的 PPT,不仅需要掌握 PowerPoint 软件的基础操作知识,还需要掌握一些设计知识,如排版、布局 and 配色等。本篇将对 PPT 幻灯片制作与设计的相关知识进行介绍。

第 17 章 ▶

优秀 PPT 的设计原则及
相关要素 297

17.1 了解 PPT 制作原则 297

★ 重点 17.1.1 主题要明确 297

★ 重点 17.1.2 逻辑要清晰 298

★ 重点 17.1.3 结构要完整 298

17.1.4 内容要简明 298

17.1.5 整体要统一 298

17.2 认识 PPT 的常见结构 298

17.2.1 让人印象深刻的封面页 299

17.2.2 可有可无的前言页 299

17.2.3 一目了然的目录页 299

17.2.4 让跳转更自然的过渡页 299

17.2.5 撑起整个 PPT 的内容页 299

17.2.6 完美收尾的封底页 300

17.3 搜集、挑选和整理 PPT

素材 300

★ 重点 17.3.1 搜索素材的好渠道 300

★ 重点 17.3.2 挑选模板有妙招 301

★ 重点 17.3.3 搜集的素材要加工 303

17.4 制作好 PPT 的步骤 304

17.4.1 选择好主题 304

17.4.2 讲个好故事 304

17.4.3 写个好文案 305

17.4.4 做个好设计 305

17.5 让 PPT 演讲更顺利 305

17.5.1 演讲前需要做的准备 305

17.5.2 成功演讲的要素 306

★ 重点 17.5.3 演讲时需要掌握的技巧 306

本章小结 307

第 18 章 ▶

PPT 幻灯片的设计
与布局 308

18.1 站在观众的角度设计 PPT 308

18.1.1 学会策划报告 308

18.1.2 分析观众 308

18.1.3 最实用的结构——总分总 309

18.1.4 文字材料需提纲挈领、
形象生动 310★ 重点 18.1.5 动画效果适量,
切忌喧宾夺主 310

18.2 配色让 PPT 更出彩 311

18.2.1 色彩的分类 311

18.2.2 色彩三要素 311

★ 重点 18.2.3 色彩的搭配原则 312

★ 重点 18.2.4 色彩选择注意事项 312

18.2.5 使用 Color Cube 配色神器
快速取色 31318.3 合理的布局让 PPT 更具
吸引力 313

18.3.1 点、线、面的构成 313

★ 重点 18.3.2 常见的 PPT 版式
布局 314

★ 重点 18.3.3 文字的布局设计 315

★ 重点 18.3.4 图片的布局设计 317

★ 重点 18.3.5 表格与图表布局
设计 319

★ 重点 18.3.6 图文混排布局设计 321

18.4 PPT 六大派作品赏析 323

18.4.1 全图风格——最震撼 323

18.4.2 图文风格——最常用 323

18.4.3 扁平风格——最流行 323

18.4.4 大字风格——最另类 323

18.4.5 复古风格——最怀旧 324

18.4.6 手绘风格——最轻松 324

本章小结 324

第 19 章 ▶

PPT 幻灯片的编辑
与制作 325

19.1 幻灯片的基本操作 325

19.1.1 选择幻灯片 325

★ 重点 19.1.2 实战:新建幻灯片 326

★ 重点 19.1.3 实战:在“员工礼仪
培训”中移动和复制幻灯片 326

19.1.4 实战:使用节管理幻灯片 327

19.2 幻灯片页面与主题设置 328

19.2.1 实战:设置幻灯片大小 328

19.2.2 实战:更改“企业介绍”
幻灯片版式 329★ 重点 19.2.3 实战:设置“电话
礼仪培训”背景格式 329★ 重点 19.2.4 实战:为“会议简报”
幻灯片应用内置主题 33019.2.5 实战:更改“会议简报”主题
的变体 330

19.3 在幻灯片中输入文本 331

★ 重点 19.3.1 实战:在标题占位符
中输入文本 33119.3.2 实战:通过文本框输入宣传
口号文本 33119.3.3 实战:通过大纲窗格输入宣传
要求文本 332

19.4 设置幻灯片文本格式 333



★ **重点** 19.4.1 实战：设置“工程
招标方案”字体格式333

★ **重点** 19.4.2 实战：设置“市场
拓展策划方案”段落格式334

19.4.3 实战：在“年终工作总结”
中使用艺术字336

19.5 认识与编辑幻灯片母版.....337

19.5.1 认识幻灯片母版.....337

19.5.2 实战：在“可行性研究报告”
中设置幻灯片母版的背景
格式337

★ **重点** 19.5.3 实战：设置“可行性
研究报告”中幻灯片母版
占位符格式338

★ **重点** 19.5.4 实战：在“可行性研究
报告”中设置页眉和页脚339

妙招技法340

技巧01 快速替换幻灯片中的字体
格式340

技巧02 保存演示文稿中的主题340

技巧03 为同一演示文稿应用多种
主题341

技巧04 为一个演示文稿应用多个
幻灯片母版342

本章小结342

**第 20 章 ▶
在 PPT 中添加对象丰富
幻灯片内容..... 343**

20.1 在幻灯片中插入对象.....343

★ **重点** 20.1.1 实战：在“着装礼仪
培训”中插入图片343

★ **重点** 20.1.2 实战：在“销售工作
计划”中插入图标344

★ **重点** 20.1.3 实战：在“工作总结”
中插入形状345

★ **重点** 20.1.4 实战：在“公司简介”
中插入 SmartArt 图形.....346

★ **重点** 20.1.5 实战：在“销售工作

计划”中插入表格347

★ **重点** 20.1.6 实战：在“工作总结”
中插入图表348

20.2 制作产品相册.....349

★ **重点** 20.2.1 实战：插入产品
图片制作电子相册349

20.2.2 实战：编辑手机产品相册.....350

20.3 在幻灯片中插入音频文件...350

★ **重点** 20.3.1 实战：在“公司介绍”
中插入计算机中保存的音频
文件351

20.3.2 实战：在“益新家居”中插入
录制的音频351

20.3.3 实战：对“公司介绍”中的
音频进行剪裁352

★ **重点** 20.3.4 实战：设置“公司
介绍”中音频的属性352

20.4 在幻灯片中插入视频文件...353

★ **重点** 20.4.1 实战：在“汽车宣传”
中插入计算机中保存的视频353

20.4.2 在“景点宣传”中插入联机
视频353

20.4.3 实战：对“汽车宣传”中的
视频进行剪裁354

★ **重点** 20.4.4 实战：对“汽车宣传”
中视频的播放属性进行设置355

妙招技法355

技巧01 快速更改插入的图标356

技巧02 快速将多个形状合并为一个
形状356

技巧03 在幻灯片中插入屏幕录制357

技巧04 快速美化视频图标形状357

技巧05 如何将喜欢的图片设置为视频
图标封面358

本章小结358

**第 21 章 ▶
在 PPT 中添加链接和动画
效果实现交互 359**

21.1 添加链接实现幻灯片交互...359

★ **重点** 21.1.1 实战：为“旅游信息化”
中的文本添加超链接359

21.1.2 实战：在“销售工作计划”
中绘制动作按钮360

21.1.3 实战：为“销售工作计划”
中的文本添加动作361

21.2 缩放定位幻灯片.....362

★ **重点** 21.2.1 实战：在“年终工作
总结”中插入摘要缩放定位362

★ **重点** 21.2.2 实战：在“年终工作
总结”中插入节缩放定位363

★ **重点** 21.2.3 实战：在“年终工作
总结”中插入幻灯片缩放
定位364

21.3 为幻灯片添加切换动画.....365

★ **重点** 21.3.1 实战：在“手机上市
宣传”中为幻灯片添加切换
动画365

21.3.2 实战：对“手机上市宣传”
中的幻灯片切换效果进行
设置365

★ **重点** 21.3.3 实战：设置幻灯片
切换时间和切换方式366

21.3.4 实战：在“手机上市宣传”
中设置幻灯片切换声音366

21.4 为幻灯片对象添加动画.....367

★ **重点** 21.4.1 了解动画的分类.....367

21.4.2 实战：为“工作总结”中的
对象添加单个动画效果367

★ **重点** 21.4.3 实战：在“工作
总结”中为同一对象添加多个
动画效果368

★ **重点** 21.4.4 实战：在“工作总结”
中为对象添加自定义的路径
动画369

21.5 编辑幻灯片对象动画.....370

21.5.1 实战：在“工作总结”中设置
幻灯片对象的动画效果选项370