

实战从入门到精通

人邮云课堂

侯炳耀 编著

Office

2019 办公应用

实战从入门到精通



14 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

面向实战，精心挑选真实案例
汇集工作、学习、生活中的48个典型应用案例，
76个相关操作提示，
快速掌握Office电脑办公实战方法。
讲解详尽，深入剖析常用功能
透彻讲解Office 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24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
14小时同步视频教程，16小时扩展
学习视频教程，5本电子书，
5300个Office办公模板……
举一反三，事半功倍。



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

实战从入门到精通

人邮云课堂

侯炳耀 编著

Office

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

Office 2019办公应用实战从入门到精通 / 任炳耀编
著. — 北京: 人民邮电出版社, 2019. 3
ISBN 978-7-115-50567-5

I. ①O… II. ①任… 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022884号

内 容 提 要

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

全书共16章。第1~3章主要介绍Word文档的制作方法,包括Word文档的基本编辑、Word文档的美化处理,以及长文档的排版与处理等;第4~8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、数据的基本分析、数据的高级分析,以及Excel公式和函数的应用等;第9~10章主要介绍PowerPoint演示文稿的制作方法,包括PowerPoint 2019演示文稿的设计与制作,以及PPT动画及放映的设置方法等;第11章主要介绍Outlook和OneNote的应用方法;第12~14章主要介绍Office 2019的行业应用案例,包括文秘办公、人力资源管理以及市场营销等;第15~16章主要介绍Office 2019的高级应用方法,包括Office 2019的共享与协作以及移动办公等。

本书提供了14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,还赠送了大量相关学习内容的视频教程、Office实用办公模板及扩展学习电子书等。

本书不仅适合Office 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 侯炳耀
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
印数: 1-2500册

2019年3月第1版
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: 27分钟

1.1 制作《工作报告》	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《企业管理规定》	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	022
1.2.6 添加项目符号和编号	024
1.3 修改《公司年中工作报告》	026
1.3.1 像翻书一样“翻页”查看报告	026
1.3.2 在沉浸模式下阅读报告	027
1.3.3 删除与修改错误的文本	028
1.3.4 查找与替换文本	029
1.3.5 添加批注和修订	031



高手私房菜 033

技巧1: 自动更改大小写字母 033

技巧2: 使用快捷键插入特殊符号 033

第2章 Word 文档的美化处理



本章视频教学时间: 1小时5分钟

2.1 制作公司宣传彩页	036
2.1.1 设置页边距	036
2.1.2 设置纸张的方向和大小	037
2.1.3 设置页面背景	038
2.1.4 使用艺术字美化宣传彩页	039
2.1.5 插入图片	040
2.1.6 设置图片的格式	040
2.1.7 插入图标	042
2.2 制作《个人求职简历》	043
2.2.1 快速插入表格	043
2.2.2 合并和拆分单元格	045
2.2.3 调整表格的行与列	046
2.2.4 编辑表格内容格式	048
2.3 制作订单处理流程图	049
2.3.1 绘制流程图	049
2.3.2 美化流程图	051
2.3.3 连接所有流程图形	052
2.3.4 为流程图插入制图信息	053
2.4 制作企业组织结构图	054
2.4.1 插入组织结构图	054
2.4.2 增加组织结构项目	055
2.4.3 改变组织结构图的版式	056
2.4.4 设置组织结构图的格式	057
2.5 制作公司销售季度图表	057
2.5.1 插入图表	058
2.5.2 编辑图表中的数据	058

2.5.3 美化图表	059
------------------	-----



高手私房菜062

技巧1: 为跨页表格自动添加表头	062
------------------------	-----

技巧2: 插入3D模型	063
-------------------	-----

第3章 长文档的排版与处理



本章视频教学时间: 38分钟

3.1 制作《营销策划书》模板066

3.1.1 应用内置样式	066
--------------------	-----

3.1.2 自定义样式	066
-------------------	-----

3.1.3 应用样式	068
------------------	-----

3.1.4 修改和删除样式	069
---------------------	-----

3.1.5 添加页眉和页脚	071
---------------------	-----

3.1.6 保存模板文档	073
--------------------	-----

3.2 排版《毕业论文》074

3.2.1 为标题和正文应用样式	074
------------------------	-----

3.2.2 使用格式刷	076
-------------------	-----

3.2.3 插入分页符	077
-------------------	-----

3.2.4 为论文设置页眉和页码	078
------------------------	-----

3.2.5 插入并编辑目录	078
---------------------	-----

3.2.6 打印论文	080
------------------	-----



高手私房菜081

技巧1: 去除页眉中的横线	081
---------------------	-----

技巧2: 合并多个文档	082
-------------------	-----

第4章 工作簿和工作表的基本操作



本章视频教学时间: 1小时2分钟

4.1 创建《员工出勤跟踪表》084

4.1.1 创建空白工作簿	084
---------------------	-----

4.1.2 使用模板创建工作簿	084
-----------------------	-----

4.1.3 选择单个或多个工作表	085
------------------------	-----

4.1.4 重命名工作表	086
--------------------	-----

4.1.5 新建和删除工作表	086
----------------------	-----

4.1.6 移动和复制工作表	088
----------------------	-----

4.1.7 设置工作表标签颜色	089
-----------------------	-----

4.1.8 保存工作簿	090
-------------------	-----

4.2 修改《公司采购信息表》090

4.2.1 选择单元格或单元格区域	090
-------------------------	-----

4.2.2 合并与拆分单元格	092
----------------------	-----

4.2.3 插入或删除行与列	093
----------------------	-----

4.2.4 设置行高与列宽	094
---------------------	-----

4.3 制作《员工基本情况统计表》095

4.3.1 输入文本内容	095
--------------------	-----

4.3.2 输入以“0”开头的员工编号	096
---------------------------	-----

4.3.3 快速填充输入数据	097
----------------------	-----

4.3.4 设置员工入职日期格式	097
------------------------	-----

4.3.5 设置单元格的货币格式	098
------------------------	-----

4.3.6 修改单元格中的数据	099
-----------------------	-----



高手私房菜099

技巧1: 删除最近使用过的工作簿记录	099
--------------------------	-----

技巧2: 保护工作表的安全	100
---------------------	-----

第5章 管理和美化工作表



本章视频教学时间: 59分钟

5.1 美化《公司销货清单》102

5.1.1 设置字体	102
------------------	-----

5.1.2 设置对齐方式	103
--------------------	-----

5.1.3 添加边框	103
------------------	-----

5.1.4 在Excel中插入公司Logo	104
-----------------------------	-----


5.2 美化《产品销量情况表》	105
5.2.1 快速设置表格样式	105
5.2.2 套用单元格样式	106
5.2.3 突出显示单元格效果	107
5.2.4 使用小图标显示销售额情况	107
5.2.5 使用自定义格式	108
5.3 查看和打印《现金流量分析表》	109
5.3.1 使用视图方式查看工作表	109
5.3.2 对比查看数据	112
5.3.3 冻结让标题始终可见	113
5.3.4 将工作表打印到一个页面上	113
5.3.5 打印行号和列标	114

高手私房菜 114

技巧1: 在Excel中绘制斜线表头 114

技巧2: 让打印出的每页都有表头标题 116

第6章 数据的基本分析

 本章视频教学时间: 29分钟

6.1 分析《公司销售业绩统计表》	118
6.1.1 设置数据的有效性	118
6.1.2 对销售额进行排序	119
6.1.3 对数据进行筛选	120
6.1.4 筛选销售额高于平均值的员工	121
6.2 制作《汇总销售记录表》	122
6.2.1 建立分类显示	122
6.2.2 创建分类汇总	123
6.2.3 分级显示数据	124
6.2.4 清除分类汇总	125
6.3 合并计算《销售报表》	125

6.3.1 按照位置合并计算 125


6.3.2 由多个明细表快速生成汇总表 126

高手私房菜 127

技巧1: 复制数据有效性 127

技巧2: 复制分类汇总后的结果 128

第7章 数据的高级分析

 本章视频教学时间: 1小时27分钟

7.1 制作《年度销售情况统计表》	130
7.1.1 认识图表的构成元素	130
7.1.2 创建图表的3种方法	131
7.1.3 编辑图表	132
7.1.4 美化图表	134
7.1.5 添加趋势线	135
7.1.6 创建和编辑迷你图	136
7.2 制作《销售业绩透视表》	137
7.2.1 认识数据透视表	137
7.2.2 数据透视表的组成结构	137
7.2.3 创建数据透视表	138
7.2.4 修改数据透视表	139
7.2.5 设置数据透视表选项	140
7.2.6 改变数据透视表的布局	140
7.2.7 设置数据透视表的格式	141
7.2.8 数据透视表中的数据操作	142
7.3 制作《公司经营情况明细表》透视图	143
7.3.1 认识数据透视图	143
7.3.2 数据透视图与标准图表之间的区别	143
7.3.3 创建数据透视图	143

高手私房菜 145

技巧1: 将数据透视表转换为静态图片 145

技巧2: 更改数据透视表的汇总方式 145

第8章 Excel 公式和函数



本章视频教学时间：1小时1分钟

8.1 制作《家庭开支明细表》	148
8.1.1 认识公式	148
8.1.2 输入公式	148
8.1.3 自动求和	150
8.1.4 使用单元格引用计算开支	151
8.2 制作《员工薪资管理系统》	154
8.2.1 输入公式	154
8.2.2 自动更新员工基本信息	155
8.2.3 计算奖金	156
8.2.4 计算个人所得税	157
8.2.5 计算个人实发工资	159
8.3 其他常用函数	160
8.3.1 使用IF函数根据绩效判断应发的奖金	160
8.3.2 使用NOT函数筛选应聘职工信息	161
8.3.3 使用HOUR函数计算员工当日工资	161
8.3.4 使用SUMIFS函数统计某日期区间的 销售金额	161
8.3.5 使用PRODUCT函数计算每件商品的销售 金额	163
8.3.6 使用FIND函数判断商品的类型	163
8.3.7 使用LOOKUP函数计算多人的销售业绩 总和	164
8.3.8 使用COUNTIF函数查询重复的电话 记录	165



高手私房菜 165

技巧1：同时计算多个单元格数值 165

技巧2：分步查询复杂公式 165

第9章 制作 PowerPoint 2019 演示文稿



本章视频教学时间：54分钟

9.1 制作《销售策略演示文稿模板》	168
9.1.1 使用联机模板创建演示文稿	168
9.1.2 修改幻灯片的主题	169
9.1.3 编辑母版	169
9.1.4 保存演示文稿	170
9.2 制作《岗位竞聘报告PPT》	171
9.2.1 制作幻灯片首页	171
9.2.2 新建幻灯片	172
9.2.3 为内容页添加和编辑文本	172
9.2.4 复制和移动幻灯片	173
9.2.5 设置字体和段落格式	174
9.2.6 添加项目编号	175
9.3 制作《公司文化宣传PPT》	176
9.3.1 创建表格	176
9.3.2 在表格中输入文字	177
9.3.3 调整表格的行高与列宽	177
9.3.4 设置表格样式	178
9.3.5 插入图片	178
9.3.6 编辑图片	179
9.4 制作《销售业绩报告PPT》	180
9.4.1 插入形状	180
9.4.2 插入SmartArt图形	182
9.4.3 使用图表设计业绩综述和地区销售 幻灯片	183
9.4.4 设计未来展望幻灯片	185
9.4.5 巧用墨迹功能书写、绘制和突出显示 文本	186



高手私房菜 188

技巧1: 使用取色器为PPT配色 188

技巧2: 统一替换幻灯片中使用的字体 188

第10章 PPT动画及放映的设置



本章视频教学时间: 39分钟

10.1 修饰《市场季度报告PPT》 190

10.1.1 创建动画 190

10.1.2 设置动画 190

10.1.3 触发动画 192

10.1.4 删除动画 192

10.2 制作《食品营养报告》PPT 193

10.2.1 设置页面切换效果 193

10.2.2 添加和编辑超链接 194

10.2.3 设置按钮的交互效果 195

10.3 放映公司宣传片 196

10.3.1 浏览幻灯片 196

10.3.2 幻灯片的3种放映方式 197

10.3.3 放映幻灯片 198

10.3.4 为幻灯片添加注释 200

10.4 打印PPT文稿 201

10.4.1 打印当前幻灯片 201

10.4.2 一张纸打印多张幻灯片 201



高手私房菜 202

技巧1: 快速定位幻灯片 202

技巧2: 放映幻灯片时隐藏鼠标指针 202

第11章 Outlook和OneNote的应用



本章视频教学时间: 17分钟

11.1 邮件的管理与发送 204

11.1.1 配置Outlook 204

11.1.2 创建、编辑和发送邮件 205

11.1.3 接收和回复邮件 206

11.1.4 转发邮件 207

11.2 用OneNote处理工作 207

11.2.1 高效地记录工作笔记 207

11.2.2 OCR让办公更加快捷 209

11.2.3 与同事协同完成工作 210



高手私房菜 211

技巧1: 设置签名邮件 211

技巧2: 为OneNote分区添加密码保护 212

第12章 Office 2019的行业应用——文秘办公



本章视频教学时间: 38分钟

12.1 制作《公司内部通知》 214

12.1.1 通知页面的设置 214

12.1.2 撰写内容并设计版式 215

12.1.3 绘制页面图形 216

12.2 制作《会议议程记录表》 217

12.2.1 编辑表格的基本内容项 217

12.2.2 设置内容的字体和对齐方式 218

12.3 设计《公司会议》PPT 219

12.3.1 设计幻灯片首页页面 220

12.3.2 设计幻灯片议程页面 220

12.3.3 设计幻灯片内容页面 222

12.3.4 设计幻灯片结束页面 224

第13章 Office 2019的行业应用——人力资源管理



本章视频教学时间: 53分钟

13.1 制作《求职信息登记表》 226

13.1.1 页面设置	226
13.1.2 绘制整体框架	226
13.1.3 细化表格	227
13.1.4 输入文本内容	228
13.1.5 美化表格	229
13.2 制作《员工加班记录表》	230
13.2.1 美化记录表	230
13.2.2 计算加班时间	230
13.2.3 计算加班费	232
13.3 设计《沟通技巧培训》PPT	232
13.3.1 设计幻灯片母版	233
13.3.2 设计幻灯片首页	234
13.3.3 设计图文幻灯片	236
13.3.4 设计图形幻灯片	237
13.3.5 设计幻灯片结束页	239

第14章 Office 2019 的行业应用——市场营销



本章视频教学时间：60分钟

14.1 编排《产品使用说明书》	242
14.1.1 设计页面大小	242
14.1.2 说明书内容的格式化	243
14.1.3 设置图文混排	247
14.1.4 插入页眉和页脚	247
14.1.5 提取目录	249
14.2 制作产品销售分析图表	251
14.2.1 插入销售图表	251
14.2.2 设置图表格式	252
14.2.3 添加趋势线	252

14.2.4 预测趋势量	253
--------------------	-----

14.3 设计《产品销售计划》PPT	254
14.3.1 设计幻灯片母版	254
14.3.2 设计销售计划首页页面	256
14.3.3 设计计划概述部分页面	257
14.3.4 设计计划宣传部分页面	259
14.3.5 设计效果评估目录页面	260
14.3.6 添加切换和动画效果	261

第15章 Office 2019 的共享与协作



本章视频教学时间：22分钟

15.1 Office 2019的共享	264
15.1.1 保存到云端OneDrive	264
15.1.2 共享Office文档	266
15.1.3 使用云盘同步重要数据	267
15.2 Word 2019与其他组件的协同	269
15.2.1 在Word中创建Excel工作表	269
15.2.2 在Word中调用PowerPoint演示文稿	270
15.2.3 在Word中使用Access数据库	271
15.3 Excel 2019与其他组件的协同	273
15.3.1 在Excel中调用PowerPoint演示文稿	273
15.3.2 导入来自文本文件的数据	274
15.4 PowerPoint 2019与其他组件的协同	275
15.4.1 在PowerPoint中调用Excel工作表	275
15.4.2 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 16 章 Office 的跨平台应用——移动办公



本章视频教学时间：21分钟

16.1 移动办公概述.....	280
16.2 将办公文件传输到移动设备.....	281

16.3 使用移动设备修改文档.....	282
16.4 使用移动设备制作销售报表.....	284
16.5 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
----------------------	-----

实战从入门到精通

人邮云课堂

侯炳耀 编著

Office

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

Office 2019办公应用实战从入门到精通 / 任炳耀编
著. — 北京: 人民邮电出版社, 2019. 3
ISBN 978-7-115-50567-5

I. ①O… II. ①任… 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022884号

内 容 提 要

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

全书共16章。第1~3章主要介绍Word文档的制作方法,包括Word文档的基本编辑、Word文档的美化处理,以及长文档的排版与处理等;第4~8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、数据的基本分析、数据的高级分析,以及Excel公式和函数的应用等;第9~10章主要介绍PowerPoint演示文稿的制作方法,包括PowerPoint 2019演示文稿的设计与制作,以及PPT动画及放映的设置方法等;第11章主要介绍Outlook和OneNote的应用方法;第12~14章主要介绍Office 2019的行业应用案例,包括文秘办公、人力资源管理以及市场营销等;第15~16章主要介绍Office 2019的高级应用方法,包括Office 2019的共享与协作以及移动办公等。

本书提供了14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,还赠送了大量相关学习内容的视频教程、Office实用办公模板及扩展学习电子书等。

本书不仅适合Office 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 侯炳耀

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: 1-2500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Office 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

🕒 14小时全程同步视频教程

配套电子资源涵盖本书所有知识点的同步视频教程，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“50567”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”手机APP直接安装到手机上，即可随时随地向专家请教、与同学沟通，并获得海量资源。同时，APP还会不定期推送学习中的常见难点、使用技巧、行业应用等精彩内容，让学习变得更加简单高效。

七、创作团队

本书由龙马高新教育策划，侯炳耀负责编著。

在本书的编写过程中，我们竭尽所能地将最好的内容呈现给读者，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: 27分钟

1.1 制作《工作报告》	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《企业管理规定》	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	022
1.2.6 添加项目符号和编号	024
1.3 修改《公司年中工作报告》	026
1.3.1 像翻书一样“翻页”查看报告	026
1.3.2 在沉浸模式下阅读报告	027
1.3.3 删除与修改错误的文本	028
1.3.4 查找与替换文本	029
1.3.5 添加批注和修订	031



高手私房菜 033

技巧1: 自动更改大小写字母	033
技巧2: 使用快捷键插入特殊符号	033

第2章 Word 文档的美化处理



本章视频教学时间: 1小时5分钟

2.1 制作公司宣传彩页	036
2.1.1 设置页边距	036
2.1.2 设置纸张的方向和大小	037
2.1.3 设置页面背景	038
2.1.4 使用艺术字美化宣传彩页	039
2.1.5 插入图片	040
2.1.6 设置图片的格式	040
2.1.7 插入图标	042
2.2 制作《个人求职简历》	043
2.2.1 快速插入表格	043
2.2.2 合并和拆分单元格	045
2.2.3 调整表格的行与列	046
2.2.4 编辑表格内容格式	048
2.3 制作订单处理流程图	049
2.3.1 绘制流程图	049
2.3.2 美化流程图	051
2.3.3 连接所有流程图图形	052
2.3.4 为流程图插入制图信息	053
2.4 制作企业组织结构图	054
2.4.1 插入组织结构图	054
2.4.2 增加组织结构项目	055
2.4.3 改变组织结构图的版式	056
2.4.4 设置组织结构图的格式	057
2.5 制作公司销售季度图表	057
2.5.1 插入图表	058
2.5.2 编辑图表中的数据	058

2.5.3 美化图表	059
------------------	-----



高手私房菜062

技巧1: 为跨页表格自动添加表头	062
------------------------	-----

技巧2: 插入3D模型	063
-------------------	-----

第3章 长文档的排版与处理



本章视频教学时间: 38分钟

3.1 制作《营销策划书》模板066

3.1.1 应用内置样式	066
--------------------	-----

3.1.2 自定义样式	066
-------------------	-----

3.1.3 应用样式	068
------------------	-----

3.1.4 修改和删除样式	069
---------------------	-----

3.1.5 添加页眉和页脚	071
---------------------	-----

3.1.6 保存模板文档	073
--------------------	-----

3.2 排版《毕业论文》074

3.2.1 为标题和正文应用样式	074
------------------------	-----

3.2.2 使用格式刷	076
-------------------	-----

3.2.3 插入分页符	077
-------------------	-----

3.2.4 为论文设置页眉和页码	078
------------------------	-----

3.2.5 插入并编辑目录	078
---------------------	-----

3.2.6 打印论文	080
------------------	-----



高手私房菜081

技巧1: 去除页眉中的横线	081
---------------------	-----

技巧2: 合并多个文档	082
-------------------	-----

第4章 工作簿和工作表的基本操作



本章视频教学时间: 1小时2分钟

4.1 创建《员工出勤跟踪表》084

4.1.1 创建空白工作簿	084
---------------------	-----

4.1.2 使用模板创建工作簿	084
-----------------------	-----

4.1.3 选择单个或多个工作表	085
------------------------	-----

4.1.4 重命名工作表	086
--------------------	-----

4.1.5 新建和删除工作表	086
----------------------	-----

4.1.6 移动和复制工作表	088
----------------------	-----

4.1.7 设置工作表标签颜色	089
-----------------------	-----

4.1.8 保存工作簿	090
-------------------	-----

4.2 修改《公司采购信息表》090

4.2.1 选择单元格或单元格区域	090
-------------------------	-----

4.2.2 合并与拆分单元格	092
----------------------	-----

4.2.3 插入或删除行与列	093
----------------------	-----

4.2.4 设置行高与列宽	094
---------------------	-----

4.3 制作《员工基本情况统计表》095

4.3.1 输入文本内容	095
--------------------	-----

4.3.2 输入以“0”开头的员工编号	096
---------------------------	-----

4.3.3 快速填充输入数据	097
----------------------	-----

4.3.4 设置员工入职日期格式	097
------------------------	-----

4.3.5 设置单元格的货币格式	098
------------------------	-----

4.3.6 修改单元格中的数据	099
-----------------------	-----



高手私房菜099

技巧1: 删除最近使用过的工作簿记录	099
--------------------------	-----

技巧2: 保护工作表的安全	100
---------------------	-----

第5章 管理和美化工作表



本章视频教学时间: 59分钟

5.1 美化《公司销货清单》102

5.1.1 设置字体	102
------------------	-----

5.1.2 设置对齐方式	103
--------------------	-----

5.1.3 添加边框	103
------------------	-----

5.1.4 在Excel中插入公司Logo	104
-----------------------------	-----


5.2 美化《产品销量情况表》	105
5.2.1 快速设置表格样式	105
5.2.2 套用单元格样式	106
5.2.3 突出显示单元格效果	107
5.2.4 使用小图标显示销售额情况	107
5.2.5 使用自定义格式	108
5.3 查看和打印《现金流量分析表》	109
5.3.1 使用视图方式查看工作表	109
5.3.2 对比查看数据	112
5.3.3 冻结让标题始终可见	113
5.3.4 将工作表打印到一个页面上	113
5.3.5 打印行号和列标	114

高手私房菜 114

技巧1: 在Excel中绘制斜线表头 114

技巧2: 让打印出的每页都有表头标题 116

第6章 数据的基本分析

 本章视频教学时间: 29分钟

6.1 分析《公司销售业绩统计表》	118
6.1.1 设置数据的有效性	118
6.1.2 对销售额进行排序	119
6.1.3 对数据进行筛选	120
6.1.4 筛选销售额高于平均值的员工	121
6.2 制作《汇总销售记录表》	122
6.2.1 建立分类显示	122
6.2.2 创建分类汇总	123
6.2.3 分级显示数据	124
6.2.4 清除分类汇总	125
6.3 合并计算《销售报表》	125

6.3.1 按照位置合并计算 125


6.3.2 由多个明细表快速生成汇总表 126

高手私房菜 127

技巧1: 复制数据有效性 127

技巧2: 复制分类汇总后的结果 128

第7章 数据的高级分析

 本章视频教学时间: 1小时27分钟

7.1 制作《年度销售情况统计表》	130
7.1.1 认识图表的构成元素	130
7.1.2 创建图表的3种方法	131
7.1.3 编辑图表	132
7.1.4 美化图表	134
7.1.5 添加趋势线	135
7.1.6 创建和编辑迷你图	136
7.2 制作《销售业绩透视表》	137
7.2.1 认识数据透视表	137
7.2.2 数据透视表的组成结构	137
7.2.3 创建数据透视表	138
7.2.4 修改数据透视表	139
7.2.5 设置数据透视表选项	140
7.2.6 改变数据透视表的布局	140
7.2.7 设置数据透视表的格式	141
7.2.8 数据透视表中的数据操作	142
7.3 制作《公司经营情况明细表》透视图	143
7.3.1 认识数据透视图	143
7.3.2 数据透视图与标准图表之间的区别	143
7.3.3 创建数据透视图	143

高手私房菜 145

技巧1: 将数据透视表转换为静态图片 145

技巧2: 更改数据透视表的汇总方式 145