

# 最新Office 2019高效办公三合一（Word/Excel/PPT）



[最新Office 2019高效办公三合一（Word/Excel/PPT）\\_下载链接1\\_](#)

著者:德胜书坊/编著

出版者:中国青年出版社

出版时间:2018-9

装帧:平装

isbn:9787515352244

时间宝贵，必须高效！一本书囊括最常用三大办公组件，Word/Excel/PPT  
2019最常用技巧五分钟手到擒来，电脑办公两个周轻车熟路，提高办公效率一个月效果显著！推开桌上那些大部头，这一本就能给你想要！

《最新Office  
2019高效办公三合一（Word/Excel/PPT）》——畅销经典办公教程全新升级！完美适用Office 2019版本，新鲜功能一网打尽，紧跟办公潮流，  
Word/Excel/PPT最常用技巧五分钟手到擒来，电脑办公两个周轻车熟路，提高办公效率一个月效果显著！推开桌上那些大部头，这一本就能给你想要！

## 【内容简介】

本书以“Office办公知识的讲解”为主，以“实际应用案例的解析”为辅，全面系统地对Office 2019应用程序中的三大组件进行阐述。

全书共14章，Chapter 01总起章节，引领全书，主要对Office 2019的新功能、工作界面、基本操作以及学习时获取帮助的方法进行介绍；

Chapter 02~05  
Word应用部分，依次对Word文档的创建、编辑、美化、图文混排、表格应用输出打印等内容进行了详细地阐述；

Chapter 06~10  
Excel应用部分，依次对Excel电子表格的新建、数据的录入、工作表的格化、公式与函数的应用、数据的分析与处理、数据透视表/图的应用、图表的应用等内容进行了系统地阐述；

Chapter 11~14  
PowerPoint应用部分，依次对PowerPoint演示文稿的创建、幻灯片的制作与管理、母版的应用、动画效果的设计、切换动画的设计、演示文稿的放映与输出等内容进行了全面的阐述；

## 作者介绍:

德胜书坊，国内知名IT类图书创作工作室，成员大多为80后、90上进青年，对职场办公群体、高职院校师生的需求有着动态的跟踪。创作特点为：写作细腻，构思巧妙，注重理论铺陈，又着眼于实际应用，既授人以鱼又授人以渔。工作室作品长期荣登全国各大书店同类畅销榜榜首，创作有“实战技巧精粹辞典”系列、“艺术设计实训案例教程”系列、“从新手到高手”系列、《Office 2013实战技巧精粹辞典》、《Flash CS6动画制作与设计200例》等上百种富有特点的作品，其代表作均已授权到港台地区出版发行。

## 目录: 目录

### Chapter 01 Office 2019要学好

#### 1.1 认识办公家族

##### 1.1.1 常见办公软件介绍

##### 1 微软Office系列

##### 2 金山WPS系列

##### 3 永中Office系列

#### 1.1.2 Microsoft Office 2019简介

##### 1 Word 2019

##### 2 Excel 2019

- 3 PowerPoint 2019
- 4 Access 2019
- 5 Outlook 2019
- 6 Publisher 2019
- 1.2 首次接触Office 2019
  - 1.2.1 Office 2019操作界面
- 1 快速访问工具栏
- 1.1 认识办公家族
  - 1.1.1 常见办公软件介绍
- 1 微软Office系列
- 2 金山WPS系列
- 3 永中Office系列
- 1.1.2 Microsoft Office 2019简介
- 1 Word 2019
- 2 Excel 2019
- 3 PowerPoint 2019
- 4 Access 2019
- 5 Outlook 2019
- 6 Publisher 2019
- 1.2 首次接触Office 2019
  - 1.2.1 Office 2019操作界面
- 1 快速访问工具栏
- Part 01 Word应用篇
- Chapter 02 Word文档的编辑
- 2.1 文本的输入与编辑
  - 2.1.1 输入文本内容
  - 2.1.2 输入特殊符号
- 1 功能区命令法
- 2 搜狗输入法插入法
- 2.1.3 输入公式
  - 1 插入内置公式
  - 2 插入Office.com中的公式
  - 3 插入自定义公式
- 2.1.4 选择文本
- 2.2 文本格式的设置
  - 2.2.1 设置字符格式
    - 1 设置字体、字号以及字体颜色
    - 2 设置文本特殊效果
    - 3 更改字母大小写
    - 4 为文本添加边框、底纹等特效
    - 5 为生僻字注音
  - 2.2.2 设置段落格式
    - 1 为文本添加项目符号
    - 2 为文本添加项目编号
    - 3 使用多级列表
- 2.3 查找和替换文本
  - 2.3.1 查找文本
    - 1 查找指定文本
    - 2 通过查找快速定位文档
  - 2.3.2 替换文本
    - 1 批量替换指定文体
    - 2 文本格式的替换
- 2.4 审阅功能的应用
  - 2.4.1 校对文本

- 1 拼写检查
- 2 文档字数统计
- 2.4.2 翻译文档
- 2.4.3 为文档添加批注
- 2.4.4 对文档进行修订
- 2.5 轻松提取文档目录
- 2.5.1 插入目录
- 2.5.2 更新和删除目录
- 2.6 页眉页脚的添加
- 2.6.1 插入页眉页脚
- 2.6.2 自定义页眉页脚
- 2.6.3 为文档添加页码
- 2.7 文档的打印设置
- 2.7.1 设置打印参数
  - 1 设置文档打印份数
  - 2 设置打印范围
  - 3 设置打印方向、纸张、页边距
  - 4 设置打印版式并选择打印机
- 2.7.2 打印预览与打印
- 动手练习 制作公司考勤制度
- 秒杀疑惑

## Chapter 03 Word文档的美化

- 3.1 文档整体的设计
  - 3.1.1 设计文档格式
    - 1 应用内置文档格式
    - 2 自定义文档主题格式
  - 3.1.2 设置文档页面
    - 1 为文档添加水印
    - 2 更改文档页面颜色
    - 3 为文档添加常规边框
    - 4 为文档添加艺术型边框
- 3.2 文档的分栏显示
  - 3.2.1 轻松为文档分栏
  - 3.2.2 使用分隔符辅助分栏
- 3.3 图片的插入与美化
  - 3.3.1 插入图片
    - 1 插入计算机中的图片
    - 2 插入联机图片
  - 3.3.2 更改图片大小和位置
    - 1 更改图片大小
    - 2 调整图片位置
    - 3 对齐和旋转图片
  - 3.3.3 调整图片效果
    - 1 删除图片背景
    - 2 调整图片亮度和对比度
  - 3.3.4 更改图片样式
    - 1 应用图片快速样式
    - 2 自定义图片样式
  - 3.3.5 压缩与重设图片
    - 1 压缩图片
    - 2 重设图片
- 3.4 图形的绘制与编辑
  - 3.4.1 在文档中绘制形状
  - 3.4.2 巧妙编辑所绘图形

- 1 应用图形样式
- 2 自定义图形样式
- 3 快速更改图形形状

### 3.5 文本框的应用

#### 3.5.1 插入文本框

- 1 插入内置文本框

- 2 绘制文本框

#### 3.5.2 编辑文本框

- 1 编辑文本框中的文本

- 2 设置文本框格式

#### 3.5.3 设置文本框的位置

### 3.6 艺术字的应用

#### 3.6.1 插入艺术字

#### 3.6.2 编辑艺术字

- 1 更改艺术字颜色

- 2 更改艺术字轮廓

#### 3.6.3 设置艺术字效果

动手练习 制作Camtasia Studio软件使用

说明书

秒杀疑惑

## Chapter 04 Word表格的应用

### 4.1 Word表格的创建

#### 4.1.1 插入与删除表格

- 1 常规法插入表格

- 2 绘制表格

- 3 插入Excel表格

- 4 插入包含样式的表格

- 5 删除表格

#### 4.1.2 插入与删除表格行/列

- 1 插入行/列

- 2 删除行/列

#### 4.1.3 插入与删除单元格

- 1 插入单元格

- 2 删除单元格

### 4.2 表格的基本操作

#### 4.2.1 设置行高与列宽

#### 4.2.2 平均分布行高与列宽

#### 4.2.3 调整单元格的大小

#### 4.2.4 拆分/合并单元格

- 1 拆分单元格

- 2 合并单元格

#### 4.2.5 拆分/合并表格

- 1 拆分表格

- 2 合并表格

### 4.3 表格的美化

#### 4.3.1 为表格添加边框

- 1 应用内置边框样式

- 2 自定义边框样式

- 3 使用边框刷

#### 4.3.2 为表格添加底纹

#### 4.3.3 设置对齐方式

#### 4.3.4 自动套用格式

### 4.4 文本与表格的相互转换

#### 4.4.1 将文本转换为表格

- 4.4.2 将表格转换为文本
- 4.5 在表格中实现简单运算
  - 4.5.1 数据求和
  - 4.5.2 数据排序
- 动手练习 制作个人简历
- 秒杀疑惑

## Chapter 05 制作企业年度简报

- 5.1 设计企业简报报头
  - 5.1.1 制作简报标题版式
  - 5.1.2 制作报纸期刊号版式
- 5.2 设计企业简报正文
  - 5.2.1 利用文本框进行排版
  - 5.2.2 利用表格进行排版
- 5.3 设计企业简报报尾

## Part 02 Excel应用篇

## Chapter 06 Excel电子表格入门

- 6.1 工作表的基本操作
  - 6.1.1 选择工作表
  - 6.1.2 插入与删除工作表
    - 1 插入工作表
    - 2 删除工作表
  - 6.1.3 移动与复制工作表
  - 6.1.4 重命名工作表
  - 6.1.5 隐藏与显示工作表
  - 6.1.6 拆分与冻结工作表
    - 1 拆分工作表
    - 2 冻结工作表
  - 6.1.7 保护工作表
    - 1 设置密码禁止打开工作表
    - 2 设置密码禁止修改工作表
- 6.2 数据内容的输入
  - 6.2.1 输入文本内容
  - 6.2.2 输入数字
    - 1 输入负数
    - 2 输入分数
    - 3 输入以0开头的数字
    - 4 输入超过11位的数字
    - 5 自动输入小数点
  - 6.2.3 输入日期与时间
    - 1 输入日期
    - 2 输入时间
  - 6.2.4 填充数据序列
  - 6.2.5 输入货币数据
- 6.3 工作表的格式化操作
  - 6.3.1 设置单元格格式
    - 1 设置字体字号
    - 2 调整行高列宽
    - 3 设置字体效果
    - 4 合并单元格
    - 5 添加边框
    - 6 设置表格对齐方式
  - 6.3.2 自动套用单元格样式
    - 1 套用内置单元格样式
    - 2 修改内置单元格样式

3 新建单元格样式  
6.3.3 使用表格格式  
动手练习 制作公司车辆使用管理表  
秒杀疑惑

## Chapter 07 公式与函数的应用

### 7.1 初识Excel公式

#### 7.1.1 运算符

- 1 算术运算符
- 2 比较运算符
- 3 文本运算符
- 4 引用运算符

#### 7.1.2 公式的运算顺序

#### 7.1.3 单元格引用

- 1 相对引用
- 2 绝对引用
- 3 混合引用

### 7.2 公式的应用

#### 7.2.1 输入公式

- 1 直接输入法
- 2 鼠标输入法

#### 7.2.2 编辑公式

- 1 双击修改法
- 2 F2功能键法
- 3 编辑栏修改法

#### 7.2.3 复制公式

- 1 选择性粘贴法
- 2 填充命令法
- 3 拖曳填充柄法
- 4 双击填充柄法

### 7.3 认识Excel函数

#### 7.3.1 什么是函数

#### 7.3.2 函数的类型

- 1 财务函数
- 2 日期与时间函数
- 3 数学与三角函数
- 4 统计函数
- 5 查找与引用函数
- 6 文本函数
- 7 数据库函数
- 8 逻辑函数
- 9 工程函数
- 10 信息函数

#### 7.3.3 函数的应用

- 1 函数的输入
- 2 函数的复制
- 3 函数的修改

### 7.4 数学与三角函数

#### 7.4.1 求和类函数

- 1 SUM函数
- 2 SUMIF函数
- 3 SUMPRODUCT函数

#### 7.4.2 取余函数

- 1 两个异号整数求余
- 2 两个小数求余

### 7.4.3 四舍五入函数

## 7.5 文本函数

### 7.5.1 文本的合并

### 7.5.2 提取字符

### 7.5.3 字符的转换

### 7.5.4 替换文本的字符

## 7.6 日期与时间函数

### 7.6.1 年月日函数

#### 1 基本日期函数

#### 2 生成当前日期和时间

### 7.6.2 计算员工退休日期

### 7.6.3 计算星期值

## 7.7 财务函数

### 7.7.1 投资决策分析

### 7.7.2 判断投资分析

## 动手练习 制作员工信息统计表

## 秒杀疑惑

## Chapter 08 数据的分析与处理

### 8.1 数据的排序

#### 8.1.1 简单排序

#### 8.1.2 复杂排序

#### 8.1.3 自定义排序

### 8.2 数据的筛选

#### 8.2.1 自动筛选

#### 8.2.2 自定义筛选

#### 8.2.3 高级筛选

#### 8.2.4 模糊筛选

### 8.3 数据的分类汇总

#### 8.3.1 单项分类汇总

#### 8.3.2 嵌套分类汇总

#### 8.3.3 取消分类汇总

#### 1 清除分类汇总的分级显示

#### 2 隐藏分类汇总的分级显示

#### 3 删除工作表中所有的分类汇总

#### 8.3.4 多张明细表生成汇总表

### 8.4 条件格式的应用

#### 8.4.1 突出显示指定的单元格

#### 8.4.2 使用数据条展示数据大小

#### 1 快速展示一组数据大小

#### 2 为某一数据范围应用数据条

#### 8.4.3 使用色阶反映数据大小

#### 8.4.4 使用图标集分类数据

### 8.5 数据透视表的应用

#### 8.5.1 创建数据透视表

#### 1 快速创建数据透视表

#### 2 创建空白数据透视表并添加字段

#### 8.5.2 管理数据透视表字段

#### 1 隐藏/显示“数据透视表字段”

## 任务窗格

#### 2 重命名字段名称

#### 8.5.3 编辑数据透视表

#### 1 隐藏和显示部分数据

#### 2 查看汇总数据的详细信息

#### 3 使用切片器筛选数据

- 4 刷新数据透视表
- 5 删除数据透视表
- 8.5.4 设置数据透视表显示方式
- 1 美化数据透视表
- 2 设置数据透视表的报表布局
- 8.5.5 应用数据透视图
- 1 创建数据透视图
- 2 更改数据透视图的类型
- 3 设置数据透视图的布局
- 动手练习 制作酒类销售汇总表
- 秒杀疑惑

## Chapter 09 Excel图表的应用

- 9.1 Excel图表的创建
- 9.1.1 图表的类型
- 9.1.2 创建图表的流程
- 1 选择数据
- 2 插入图表
- 3 移动图表
- 9.2 Excel图表的编辑
- 9.2.1 更改图表类型
- 9.2.2 添加图表标题
- 9.2.3 设置数据标签
- 9.2.4 添加/删除数据系列
- 1 删除数据系列
- 2 添加数据系列
- 9.2.5 添加趋势线
- 1 添加线性趋势线
- 2 添加线性预测趋势线
- 9.2.6 添加线条
- 1 添加垂直线
- 2 添加高低点连线
- 9.2.7 添加误差线
- 9.3 Excel图表的美化
- 9.3.1 应用图表样式
- 9.3.2 应用形状样式
- 1 应用内置形状样式
- 2 为图表添加背景图片
- 9.3.3 设置艺术字效果
- 9.4 迷你图的应用
- 9.4.1 创建迷你图
- 1 创建单个迷你图
- 2 创建一组迷你图
- 9.4.2 快速填充迷你图
- 9.4.3 更改单个迷你图类型
- 9.4.4 更改一组迷你图类型
- 9.4.5 添加迷你图的数据点
- 9.4.6 迷你图也需要美化
- 9.4.7 清除迷你图动手练习 制作洗护用品销量展示图
- 秒杀疑惑

## Chapter 10 制作固定资产表

- 10.1 创建固定资产表
- 10.1.1 新建工作表
- 10.1.2 制作表格结构
- 10.1.3 设置表格内容格式

- 10.1.4 使用函数计算折旧
- 10.2 分析固定资产表中的数据
  - 10.2.1 对数据进行排序
  - 10.2.2 对表格数据进行筛选
  - 10.2.3 创建数据透视表
  - 10.2.4 设置数据透视表样式
- 10.3 美化固定资产表
  - 10.3.1 应用单元格样式
  - 10.3.2 应用表格格式
  - 10.3.3 为固定资产表添加背景
  - 10.3.4 打印固定资产表

## Part 03 PPT应用篇

- 11.1 幻灯片的基本操作
    - 11.1.1 新建与删除幻灯片
      - 1 新建幻灯片
      - 2 删除幻灯片
    - 11.1.2 移动与复制幻灯片
      - 1 移动幻灯片
      - 2 复制幻灯片
    - 11.1.3 隐藏与显示幻灯片
      - 1 隐藏幻灯片
      - 2 显示幻灯片
  - 11.2 幻灯片版式的应用
    - 11.2.1 认识幻灯片版式
      - 1 幻灯片版式分类
      - 2 常见幻灯片版式
    - 11.2.2 设计幻灯片版式
    - 11.2.3 更改幻灯片版式
  - 11.3 幻灯片页面的编辑
    - 11.3.1 输入与编辑文本
      - 1 输入文本
      - 2 编辑文本
      - 3 文本段落设置
    - 11.3.2 插入图片对象
      - 1 插入图片
      - 2 编辑图片
    - 11.3.3 插入图形对象
      - 1 插入图形
      - 2 编辑图形
    - 11.3.4 插入艺术字对象
    - 11.3.5 插入声音和影片对象
      - 1 插入声音
      - 2 插入影片
  - 11.4 打造立体化幻灯片
    - 11.4.1 创建SmartArt图形
    - 11.4.2 编辑SmartArt图形
      - 1 为SmartArt图形添加文本
      - 2 更改SmartArt图形版式
    - 11.4.3 美化SmartArt图形
  - 11.5 母版的应用
    - 11.5.1 幻灯片母版
    - 11.5.2 讲义母版
    - 11.5.3 备注母版
- 动手练习 制作工作报告文稿

秒杀疑惑

## Chapter 12 幻灯片动画效果的设计

### 12.1 为对象添加动画效果

#### 12.1.1 进入和退出动画

#### 12.1.2 强调动画

#### 12.1.3 路径动画

#### 12.1.4 组合动画

### 12.2 为幻灯片设置切换动画

#### 12.2.1 应用切换动画效果

#### 12.2.2 编辑切换声音和速度

#### 12.2.3 设置幻灯片切换方式

### 12.3 为幻灯片添加超链接

#### 12.3.1 超链接的添加

##### 1 链接到文件

##### 2 链接到网页

#### 12.3.2 超链接的编辑

##### 1 设置屏幕提示

##### 2 设置书签

#### 12.3.3 超链接的清除

#### 12.3.4 动作的添加

##### 1 插入动作

##### 2 插入动作按钮

动手练习 制作人力资源规划文稿

秒杀疑惑

## Chapter 13 幻灯片的放映与输出

### 13.1 设置放映方式

#### 13.1.1 放映幻灯片

#### 13.1.2 设置放映类型

#### 13.1.3 创建自定义放映方式

#### 13.1.4 为幻灯片添加标记

##### 1 对重点内容进行标记

##### 2 放映时添加文本

### 13.2 设置放映时间

#### 13.2.1 排练计时

#### 13.2.2 录制幻灯片

### 13.3 幻灯片的输出

#### 13.3.1 打包演示文稿

#### 13.3.2 发布幻灯片

#### 13.3.3 打印幻灯片

动手练习 制作自我介绍演示文稿

秒杀疑惑

## Chapter 14 制作公司宣传演示文稿

### 14.1 设计幻灯片母版

#### 14.1.1 设计母版幻灯片

#### 14.1.2 设计标题幻灯片

### 14.2 制作幻灯片页面

#### 14.2.1 设计标题页幻灯片

#### 14.2.2 设计目录页幻灯片

#### 14.2.3 设计内容页幻灯片

#### 14.2.4 设计结尾页幻灯片

### 14.3 制作酷炫的动画效果

#### 14.3.1 设计幻灯片切换效果

#### 14.3.2 设计对象的动画效果

### 14.4 设置幻灯片放映

附录 高效办公实用快捷键汇总  
• • • • • [\(收起\)](#)

[最新Office 2019高效办公三合一（Word/Excel/PPT）\\_下载链接1](#)

标签

办公软件

评论

推开桌上那些大部头，这一本就能给你想要！

-----  
[最新Office 2019高效办公三合一（Word/Excel/PPT）\\_下载链接1](#)

书评

-----  
[最新Office 2019高效办公三合一（Word/Excel/PPT）\\_下载链接1](#)