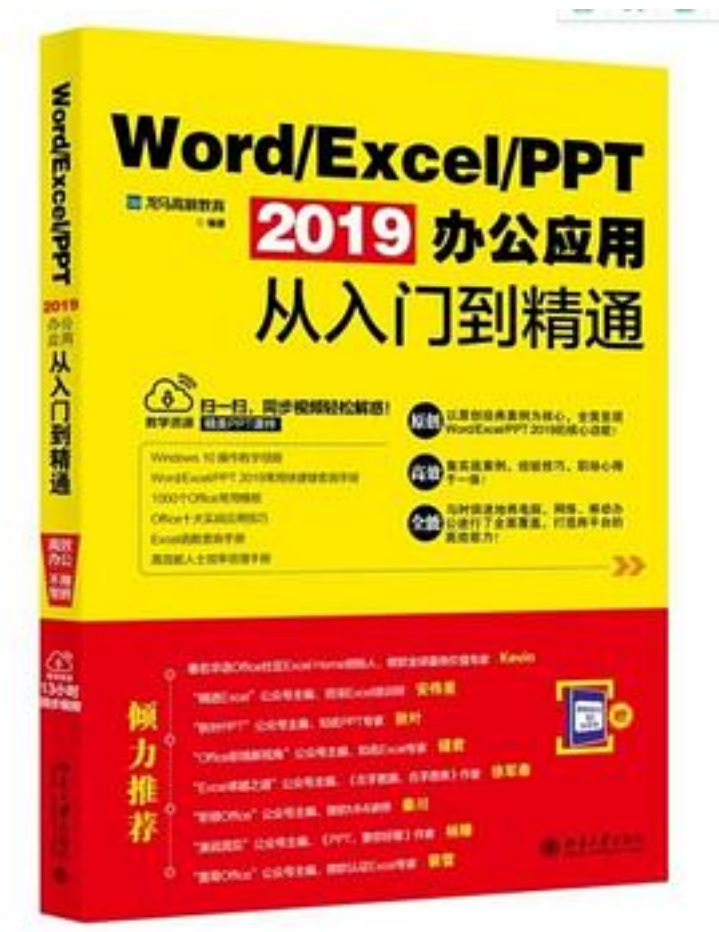


Word/Excel/PPT 2019办公应用从入门到精通



[Word/Excel/PPT 2019办公应用从入门到精通_下载链接1](#)

著者:龙马高新教育

出版者:北京大学出版社

出版时间:2019-2

装帧:平装

isbn:9787301300725

《Word/Excel/PPT 2019办公应用从入门到精通》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 and 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。

作者简介:

龙马高新教育成立于1998年，专注于计算机类图书的策划与编写，其图书曾多次获得全国优秀畅销书奖。龙马高新教育有着非常深厚的资源积累，与龙马签约的合作机构包括39所高校、8家协会、5家知名网站。

目录: 第0章Word/Excel/PPT最佳学习方法
0.1Word/Excel/PPT都可以在哪些地方应用
0.2不同行业对Word/Excel/PPT的技能要求
0.3万变不离其宗：兼顾Word/Excel/PPT多个版本
0.4必须避免的Word/Excel/PPT办公使用误区
0.5如何成为Word/Excel/PPT办公高手
第1篇Word办公应用篇
第1章快速上手—Office2019的安装与设置
1.1Office2019的安装与卸载
1.2Word/Excel/PPT的启动与退出
1.3随时随地办公的秘诀—Microsoft账户
1.4提高你的办公效率—修改默认设置
高手支招
◇修复损坏的Excel2019工作簿
◇设置Word默认打开的扩展名
第2章Word的基本操作
2.1房屋租赁合同
2.2创建Word文档
2.3输入文本
2.4编辑文本
2.5字体格式
2.6段落格式
2.7阅览房屋租赁合同
2.8邀请别人审阅文档
2.9保存文档
举一反三—制作公司聘用协议
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

3.1个人求职简历

3.2页面设置

3.3使用艺术字美化标题

3.4添加表格

3.5新功能：使用在线图标

3.6添加头像

举一反三—制作报价单

高手支招

◇从Word中导出清晰的图片

◇给跨页的表格添加表头

◇新功能：使用Office新增的主题颜色

◇新功能：插入3D模型

◇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

4.1公司内部培训资料

4.2对封面进行排版

4.3使用样式

4.4重点：巧用格式刷

4.5设置分页

4.6插入页码

4.7插入页眉和页脚

4.8提取目录

举一反三—排版毕业论文

高手支招

◇为样式设置快捷键

◇解决Word目录中“错误！未定义书签”问题

◇新功能：插入漏斗图

第2篇Excel办公应用篇

第5章Excel的基本操作

5.1客户联系信息表

5.2创建工作簿

5.3工作表的基本操作

5.4输入数据

5.5行、列和单元格的操作

5.6文本格式化

5.7使用样式

5.8页面设置

5.9保存与共享工作簿

举一反三—制作员工信息表

高手支招

◇使用右键和双击填充

◇将表格行和列对调

◇新功能：创建漏斗图

第6章Excel表格的美化

6.1装修预算表

6.2输入标题

6.3创建和编辑预算表

6.4设置条件格式

6.5应用样式和主题

举一反三—制作人事变更表

高手支招

◇F4键的妙用

◇巧用选择性粘贴

第7章初级数据处理与分析

7.1公司员工销售报表

7.2设置数据验证

7.3排序数据

7.4筛选数据

7.5数据的分类汇总

7.6合并计算

举一反三—分析与汇总超市库存明细表

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

8.1商品销售统计分析图表

8.2图表类型及创建

8.3图表的设置和调整

8.4添加图表元素

8.5为各产品销售情况创建迷你图

举一反三—制作项目预算分析图表

高手支招

◇制作双纵坐标轴图表

◇分离饼图制作技巧

◇在Excel表中添加趋势线

第9章中级数据处理与分析—数据透视表和数据透视图

9.1公司财务分析透视报表

9.2整理数据源

9.3重点：创建透视表

9.4编辑透视表

9.5设置数据透视表的样式

9.6创建公司财务分析数据透视图

9.7使用切片器同步筛选多个数据透视表

举一反三—制作销售业绩透视表

高手支招

◇组合数据透视表内的数据项

◇将数据透视图转换为图片形式

第10章高级数据处理与分析—公式和函数的应用

10.1企业员工工资明细表

10.2输入和编辑公式

10.3单元格的引用

10.4名称的定义与使用

10.5使用函数计算工资

10.6使用VLOOKUP、COLUMN函数批量制作工资条

10.7新功能：Excel2019新增函数的使用

举一反三—制作公司年度开支凭证明细表

高手支招

◇分步查询复杂公式

◇使用邮件合并批量制作工资条

◇提取指定条件的不重复值

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

11.1个人述职报告

11.2演示文稿的基本操作

11.3幻灯片的基本操作
11.4文本的输入和格式化设置
11.5添加项目符号和编号
11.6幻灯片的图文混排
11.7添加数据表格
11.8使用艺术字作为结束页
11.9保存设计好的演示文稿
举一反三—设计论文答辩PPT

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

12.1年终总结

12.2重点：PPT母版的设计

12.3使用自选图形绘制工作回顾页

12.4制作工作完成情况页

12.5使用SmartArt图形制作“取得原因和存在不足”页面

12.6图文混排—制作“今年工作计划”页

12.7使用自选图形制作结束页

举一反三—设计企业发展战略PPT

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

- ◇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

13.2设计企业宣传PPT封面页

13.3设计企业宣传PPT目录页

13.4为文字、图片添加动画

13.5为图表、SmartArt图形等添加动画

13.6设置添加的动画

13.7插入多媒体

13.8为幻灯片添加切换效果

举一反三—制作产品宣传展示PPT

高手支招

- ◇使用动画刷快速复制动画效果

- ◇使用动画制作动态背景PPT

- ◇新功能：使用缩放定位观看幻灯片

第14章放映幻灯片

14.1商务会议礼仪PPT的放映

14.2放映前的准备工作

14.3设置PPT放映

14.4放映幻灯片

14.5幻灯片放映时的控制

14.6结束幻灯片的放映

举一反三—旅游景点宣传PPT的放映

高手支招

- ◇快速定位幻灯片
- ◇将PPT转换为视频
- ◇放映幻灯片时隐藏鼠标指针

第4篇行业应用篇

第15章Word/Excel/PPT2019在人力资源管理中的应用

- 15.1人力资源的基础知识
- 15.2制作员工入职申请表
- 15.3制作员工加班情况记录表
- 15.4制作员工入职培训PPT

第16章Word/Excel/PPT2019在行政文秘中的应用

- 16.1行政文秘办公的基础知识
- 16.2排版公司奖惩制度文件
- 16.3制作工作进度计划表
- 16.4制作公司年会方案PPT

第17章Word/Excel/PPT2019在财务管理中的应用

- 17.1财务管理的基础知识
- 17.2制作报价单
- 17.3制作现金流量表
- 17.4制作财务支出分析报告PPT

第18章Word/Excel/PPT2019在市场营销中的应用

- 18.1市场营销的基础知识
- 18.2制作产品使用说明书
- 18.3分析员工销售业绩
- 18.4制作市场调查PPT

第5篇办公秘籍篇

第19章办公中必备的技能

- 19.1添加打印机
- 19.2打印Word文档
- 19.3打印Excel表格
- 19.4打印PPT文稿
- 19.5复印机的使用
- 19.6扫描仪的使用
- 19.7局域网内文件的共享与发送

高手支招

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

第20章Office组件间的协作

- 20.1Word与Excel之间的协作
- 20.2Word与PowerPoint之间的协作
- 20.3Excel和PowerPoint之间的协作

高手支招

- ◇在Excel2019中导入Access数据

• • • • • [\(收起\)](#)

[Word/Excel/PPT 2019办公应用从入门到精通 下载链接1](#)

标签

超级想看的

青春言情

电脑

歃血

评论

详细的实例和精彩的讲解，细致的描述，呈现了Word软件的丰富内容，融汇了Excel和PPT的问题与答案，相信这本书让你爱不释手是你轻松办公的一本好书。

本书以办公室最常用的Word 2019、Excel 2019和PPT 2019为主线，每章就是一个实战案例，图文并茂，通俗易懂，并送了很多资源，便于学习，适合初学者，感觉会对工作帮助挺大，值得一读。

作为入门书籍还是不错的！每一步都有详细的说明并配上图示。比较重要的是传达出一些ppt设计制作的基本要求，如避免大量文字的出现，避免大量颜色的出现，ppt构思需要注意的事项。但最重要的是多练习，此外书中配套的电子资源也挺不错！

内容丰富，案例很多，过程方法讲解很详细，是本不错的参考书

从2016看到2019，每一本都是技术精髓，特别实用的辅导类书籍！！

平时疏于办公软件应用，如今要从头学习，第一次就选了这本书。业余时间多翻翻，挺好的，学起来轻松、有趣，别到用时方恨少，被上司批的不得了。总之，此书很实用！

讲的操作简单易懂，通过这次的看书又学习到一些新的知识，不至于自己在做简单的办公都不会，并且书中除了Office 2019的新功能外，其他的内容在以前版本的Office软件中也实用。

本书有着流畅、清晰的学习思路，零基础入门、技能快速提升、实战操作，小白从此也能玩转Word 2019、Excel 2019、PPT 2019所有功能。

这本书刚看完，很实用的一本书，值得我们上班的人去看！书中的步骤讲解很详细，教你一步一步学习三大办公软件。特别适用，很值得去看！书中的篇章很清楚，结构整齐，从基础到深入，由难到易，很简单就能学会。倾力推荐！

内容还是蛮接地气儿，许多案例，在我工作中应该可以用到

小白一个，看评论不错买来学习，拿到书翻开目录的一刻，我就感觉买值了，这本书介绍的是Office 2019软件，目录中已经将重点知识和Office 2019新功能体现了出来，学习起来更容易把握2019和之前版本的区别，很大很厚一本，看内容介绍的也挺详细的。

买过不少这类型的书，但是没有学到实质性的东西，这本书内容是最令我吃惊是这本书是不仅划分了重点，还将Office 2019新增的功能标识出来，通过标题就能知道哪些是新知识，这本书不但让我更精通，更让我懂得怎样更好的去综合运用，还让我让我掌握了大量实战工作经验，太值了！

内容非常丰富、图文并茂、可操作性强且便于查阅，能有效地帮助广大爱好者提高Word 2019、Excel 2019和PPT 2019的应用水平和提高工作效率。

很有学习价值的书，上面全是具体的操作方法，非常适合新手去学习！并且Office 2019中新增的那些功能也都有详细的讲解，有兴趣的可以去买本这书去读读！读完这本书，Office 2019的相关操作呱呱的，特别是哪些使用新功能做出来的东西，像在线图标，用起来很方便，同事还以为我遇到贵人了呢！

太实用了 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

买了这本书，把以前没学会的，学会忘记的都又重新学会了，在工作中也给我帮了大忙，赠送小册子内容非常实用，还方便携带，没事可以扩展学习下手机办公的知识，希望自己坚持学下去，能再工作上效率更高。

不得不夸夸这本书，之前买的书看一会就犯困，大量枯燥的文字，案例看起来一点都不实用，就是为了介绍知识点随便找的案例。但这本书不同，案例不仅精美，还把有关该案例的知识点全部组合到一章中，学一个案例就学完一章，引人入胜，并且Office 2019界面操作更流畅，学习Office 2019，有这本书就够了。

这是我看过的同类书籍中，收益最大的一本，不仅能把理论和实践都讲清楚，还把Office 2019与之前版本的区别以新功能的形式标记出来，并且超实用，能帮助解决工作中的很多问题，是一本不可多得的好书。

书很好，特别适合有一定经验的人阅读。这本书内容挺全面，讲解的知识点还有案例也很详细，语言通俗易懂。并且版式看起来也不错，层次分明，读起来很轻松。值得推荐！

书中的案例效果很精美，案例很实用，不仅是工作，平时生活中也可以用，最重要的是看了这本书后，帮助很多同事解决了不少难题，就把这本书推荐给同事，结果这本书被很多同事借走看了。大家一致认为写的很好，这本书买的真值。

[Word/Excel/PPT 2019办公应用从入门到精通 下载链接1](#)

书评

[Word/Excel/PPT 2019办公应用从入门到精通 下载链接1](#)