

72 全彩版
小时精通

时间就是财富，效率就是生命！
跟着视频学练做，快速从入门到精通！

电脑办公

(Office 2013+网络办公+ 工具软件+办公设备)

112节交互式视频讲解/模拟操作/上机练习/实例素材/372页数字图书/赠丰富学习套餐

九州书源◎编著

- 112节交互式视频讲解，可模拟操作和上机练习，边学边练更快捷！
- 实例素材及源文件，跟着书中或视频中的实例及练习操作时，直接调用更方便！
- 全彩印刷，摒弃“黑白”，进入“全彩”新时代！
- 372页数字图书，在电脑上轻松翻页阅读，不一样的感受！



丰富学习套餐：

162节《Photoshop CS5图像处理》交互式视频讲解
Office案例赏析
Office常用快捷键
Office应用技巧
Office经典模板

清华大学出版社



72

小时精通

电脑办公

(Office 2013+ 网络办公 + 工具软件 + 办公设备)



九州书源 / 编著

清华大学出版社

北 京

内容简介

《电脑办公（Office 2013+网络办公+工具软件+办公设备）》一书详细而又全面地介绍了使用电脑进行办公的相关知识，主要内容包括：Windows 8操作系统的基本操作、文件的管理、用户账户的管理、制作图文并茂的办公文档、使用Word 2013实现高效办公、Excel 2013电子表格的制作、计算和管理Excel数据、使用PowerPoint 2013制作静态和动态演示文稿、Office 2013各组件的协同办公与局域网资源的共享、网络化办公、辅助工具软件的使用以及办公设备的使用等。最后一章还通过三个例子对Word 2013、Excel 2013和PowerPoint 2013软件的相关内容进行了综合演练。

本书内容全面，图文对应，讲解深浅适宜，叙述条理清楚，并配有多媒体教学光盘，对电脑办公初、中级用户有很大的帮助。本书适用于公司职员、在校学生、教师以及各行各业相关人员进行学习和参考，也可作为各类电脑培训班的电脑办公培训教材。

本书和光盘有以下显著特点：

112节交互式视频讲解，可模拟操作和上机练习，边学边练更快捷！

实例素材及效果文件，实例及练习操作，直接调用更方便！

全彩印刷，炫彩效果，像电视一样，摒弃“黑白”，进入“全彩”新时代！

372页数字图书，在电脑上轻松翻页阅读，不一样的感受！

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13701121933

图书在版编目（CIP）数据

电脑办公：Office 2013+网络办公+工具软件+办公设备 / 九州书源编著. —北京：清华大学出版社，2015

（72小时精通）

ISBN 978-7-302-38529-5

I. ①电… II. ①九… 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（2014）第269421号

责任编辑：赵洛育

封面设计：李志伟

版式设计：文森时代

责任校对：马军令

责任印制：刘海龙

出版发行：清华大学出版社

网 址：<http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址：北京清华大学学研大厦A座 邮 编：100084

社总机：010-62770175 邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈：010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者：北京天颖印刷有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：185mm×260mm 印 张：24 插 页：4 字 数：614千字

（附DVD光盘1张）

版 次：2015年10月第1版

印 次：2015年10月第1次印刷

印 数：1~4000

定 价：69.80元

产品编号：062159-01

本书大型交互式、专业级、同步教学演示多媒体DVD说明

1.将光盘放入电脑的DVD光驱中，双击光驱盘符，双击Autorun.exe文件，即进入主播放界面。(注意：CD光驱或者家用DVD机不能播放此光盘)



主界面



辅助学习资料界面



“丛书简介”显示了本丛书各个品种的相关介绍，左侧是丛书每个种类的名称，共计26种；右侧则是对应的内容简介。

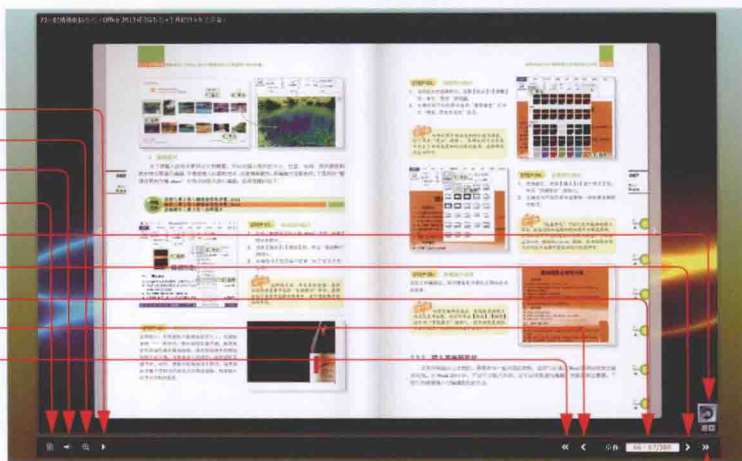
“使用帮助”是本多媒体光盘的帮助文档，详细介绍了光盘的内容和各个按钮的用途。



“实例素材”界面图中是各章节实例的素材、源文件或者效果图。读者在阅读过程中可按相应的操作打开，并根据书中的实例步骤进行操作。

2.单击“阅读互动电子书”按钮进入互动电子书界面。

- 单击可使页面自动播放
- 单击可使页面放大显示
- 单击可控制音乐开关
- 单击可显示章节目录
- 单击可返回光盘主界面
- 跳转到下一页
- 跳转到指定页
- 跳转到前一页
- 跳转到第一页



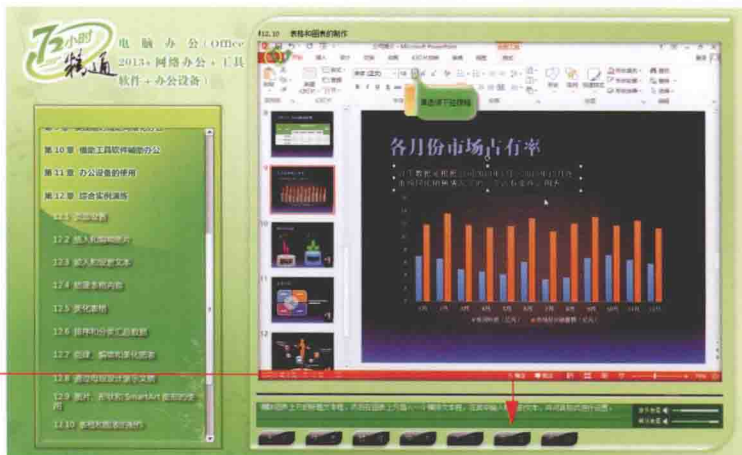
跳转到最后一页



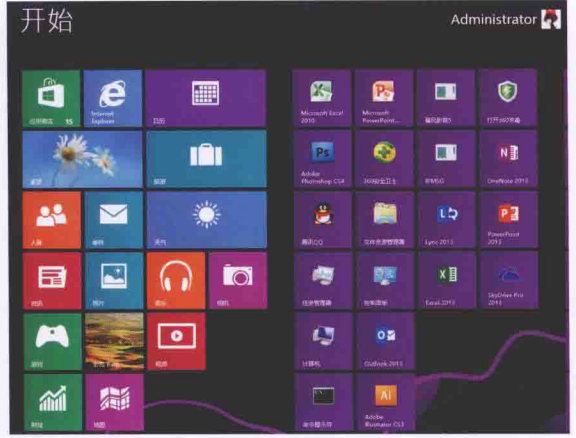
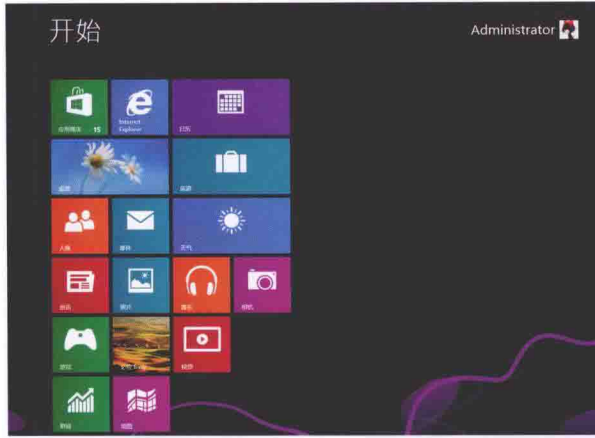
调节背景音乐音量大小。

调节解说音量大小。

单击“交互”按钮后，进入模拟操作，读者须按光标指示亲自操作，才能继续向下进行。



开始屏幕



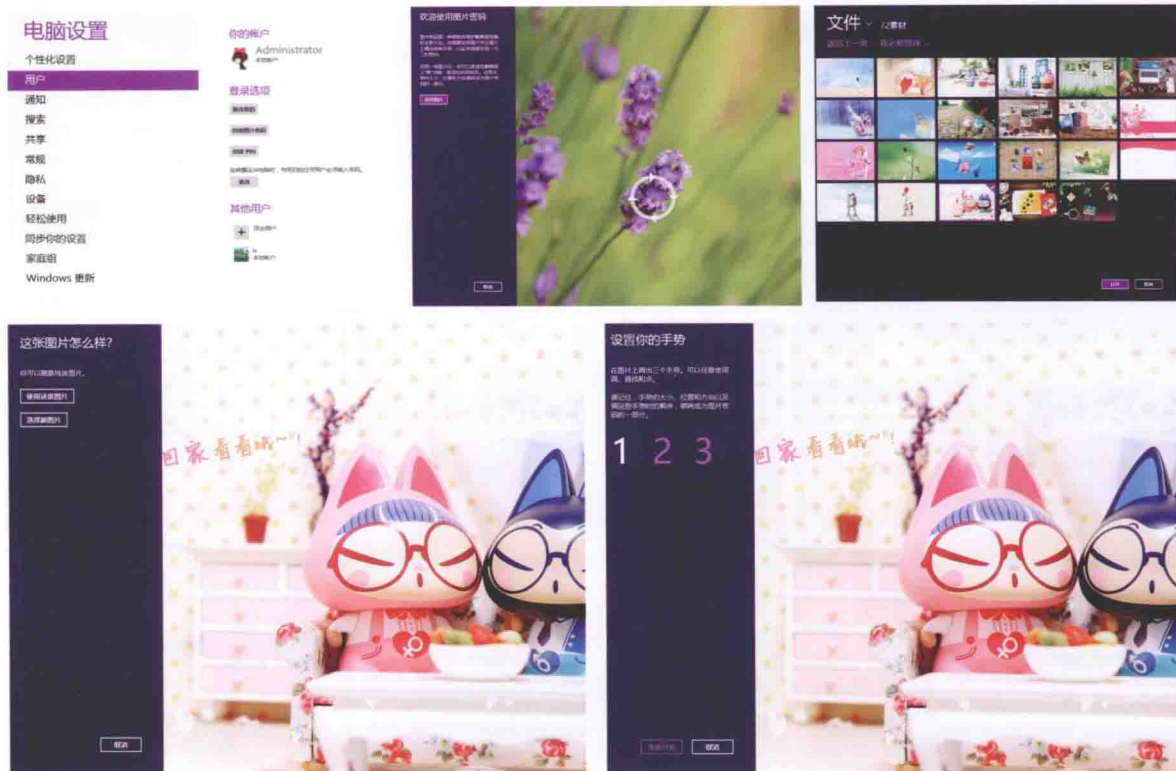
设置开始屏幕



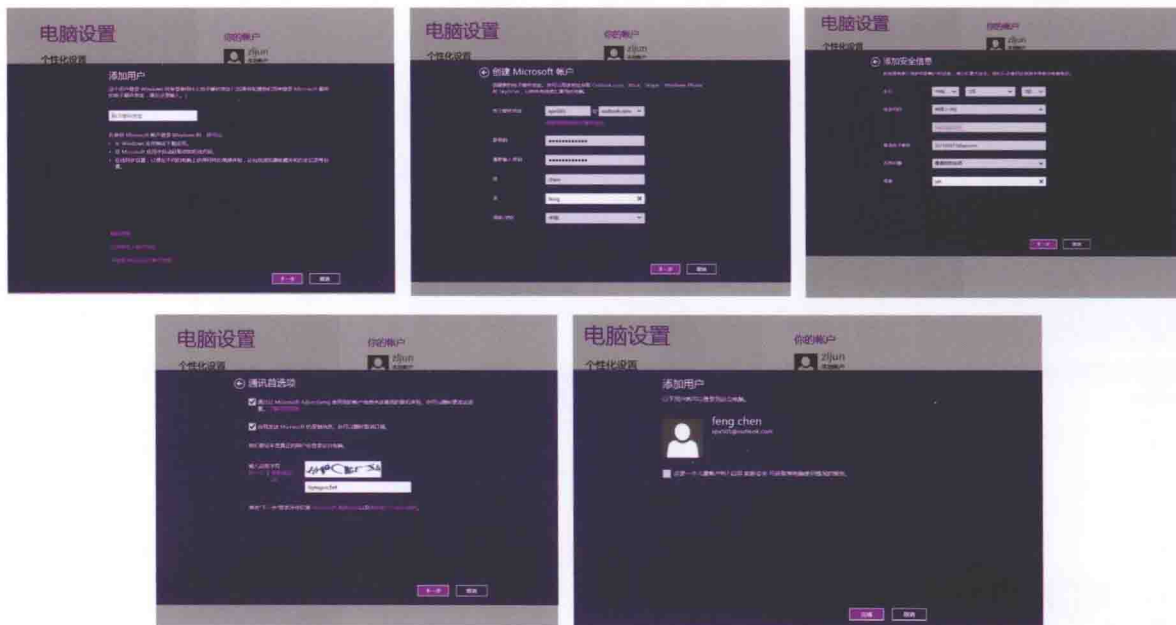
管理文件



设置图片密码



创建用户账户



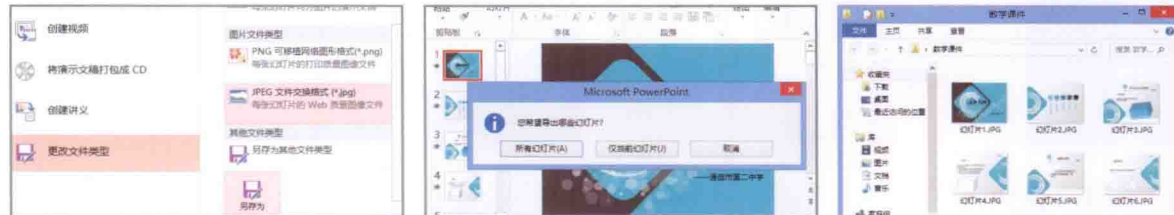
在淘宝购物



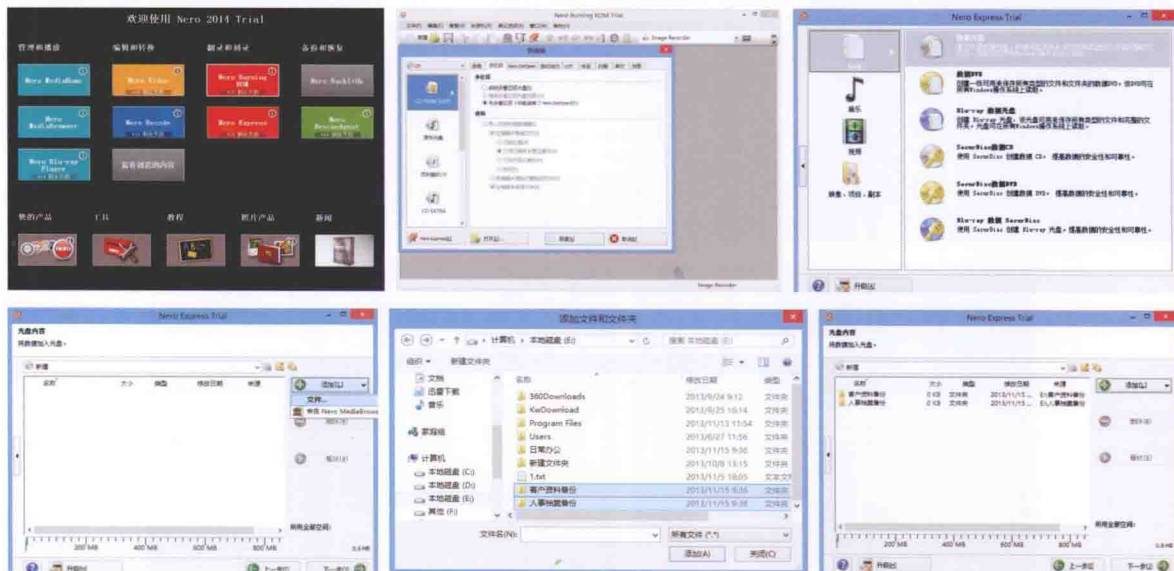
添加网页到收藏夹



将演示文稿导出为图片



使用Nero软件刻录光盘



插入并播放Flash动画



婚纱照



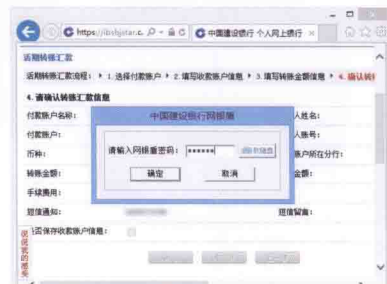
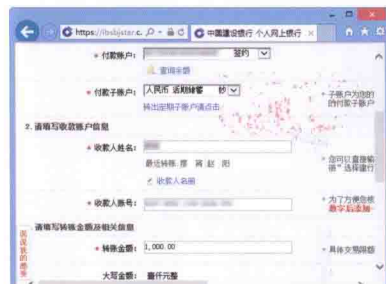
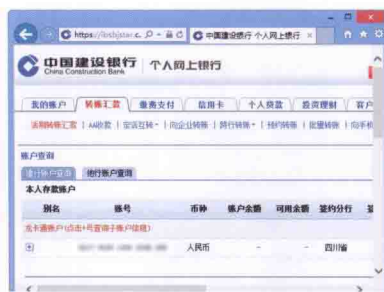
一键清理电脑



应用反转片效果



网上转账



随着电脑在办公领域的普及，学习熟练操作电脑、使用常用的办公软件和设备已经成为众多办公人员必须具备的能力。同时随着电脑在商务领域的广泛应用，学会利用网络辅助办公，已成为行业办公的一种趋势。本书结合电脑在办公和商务领域的使用，以 Office 2013 版本的办公软件和 Windows 8 操作系统为例，针对需要学习电脑办公的人士特意编写，希望通过本书的学习可以让用户在最短的时间内从电脑办公初学者变为电脑办公能手。

■ 本书的特点

本书以电脑办公为例进行讲解。当您在茫茫书海中看到本书时，不妨翻开它看看，关注一下它的特点，相信它一定会带给您惊喜。

27 小时学知识，45 小时上机：本书以实用功能讲解为核心，每章分学习和上机两个部分，学习部分以操作为主，讲解每个知识点的操作和用法，操作步骤详细、目标明确；上机部分相当于一个学习任务或案例制作，同时在每章最后提供有视频上机任务，书中给出操作要求和关键步骤，具体操作过程放在光盘演示中。

知识丰富，简单易学：书中讲解由浅入深，操作步骤目标明确，并分小步讲解，与图中的操作提示相对应，并穿插了“提个醒”、“问题小贴士”和“经验一箩筐”等小栏目。其中“提个醒”主要是对操作步骤中的一些方法进行补充或说明；“问题小贴士”是对用户在学习知识过程中产生疑惑的解答；而“经验一箩筐”则是对知识的总结和技巧，以提高读者对软件的掌握能力。

技巧总结与提高：本书以“秘技连连看”列出了学习电脑办公的使用技巧，并以索引目录的形式指出其具体的位置，使读者能更方便地对知识进行查找。最后还在“72 小时后该如何提升”栏目中列出了学习本书过程中应该注意的地方，以提高用户的学习效果。

书与光盘演示相结合。本书的操作部分均在光盘中提供了视频演示，并在书中指出了相对应的路径和视频文件名，可以打开视频文件对某一个知识点进行学习。

排版美观，全彩印刷。本书采用双栏图解排版，一步一图，图文对应，并在图中添加了操作提示标注，以便于读

※ 如果您还在为不会操作 Windows 8 系统而发愁；
 ※ 如果您还在为不知道怎么做员工手册而焦虑；
 ※ 如果您还在为不知如何计算员工的工资而不知所措；
 ※ 如果您还在为如何制作动态的公司介绍而闷闷不乐；
 ※ 如果您还在为如何操作打印机而苦恼；
 ※ 请翻开《电脑办公 (Office 2013+网络办公+工具软件+办公设备)》、
 ※ 这些问题都能在在其中找到并得到解决的办法，
 ※ 让您从此走上电脑办公高手之路。

者快速学习。

配超值多媒体教学光盘：本书配有一张多媒体教学光盘，提供有书中操作所需的素材、效果和视频演示文件，同时光盘中还赠送了大量相关的教学教程。

赠电子版阅读图书：本书制作有实用、精美的电子版放置在光盘中，在光盘主界面中单击“电子书”按钮可阅读电子图书，单击“返回”按钮可返回光盘主界面，单击“观看多媒体演示”按钮可打开光盘中对应的视频演示，也可一边阅读一边进行其他上机操作。

■ 本书的内容

本书共分为5部分，用户在学习的过程中可循序渐进，也可根据自身的需求，选择需要的部分进行学习。各部分的主要内容介绍如下。

Windows 8 系统的基本操作 (第1章)：主要介绍 Windows 8 操作系统各组成部分的作用、电脑中文件的管理、电脑办公环境的设置以及电脑用户账户的管理等内容。

Word、Excel 和 PowerPoint 办公软件的使用 (第2~8章)：主要介绍 Word 文档的制作、电子表格的制作和演示文稿的制作，包括 Word 的基础操作、文本的输入与设置、对象的使用、长文档的编辑、Word 文档页面设置与打印、工作表与单元格的基本操作、单元格格式的设置、表格的美化与打印、公式和函数的使用、数据的管理与分析、幻灯片的基本操作、多媒体对象的使用、动画效果的设置、演示文稿的放映与打包、各组件的协同办公以及局域网资源的共享等内容。

网络办公的相关操作 (第9章)：主要介绍网络的应用等知识，包括网络资源的搜索与下载、使用 QQ 进行交流、收发电子邮件、网上转账、网上预订、网上购物以及招聘等内容。

工具软件与办公设备的使用 (第10~11章)：主要介绍常用工具软件和办公设备的使用知识，包括办公附件工具的使用、办公辅助软件的使用、移动设备的使用以及打印机和扫描仪的使用等内容。

综合实例制作 (第12章)：综合运用本书所学的 Word、Excel 和 PowerPoint 等知识，练习制作“开业宣传单”文档、“产品销量统计表”工作簿和“公司简介”演示文稿。

■ 联系我们

本书由九州书源组织编写，参加本书编写、排版和校对的工作人员有向萍、曾福全、陈晓颖、廖宵、李星、贺丽娟、彭小霞、何晓琴、蔡雪梅、刘霞、包金凤、杨怡、李冰、张丽丽、张鑫、张良军、简超、朱非、付琦、何周、董莉莉、张娟。

如果您在学习的过程中遇到困难或疑惑，可以联系我们，我们会尽快为您解答，联系方式为：

QQ 群：122144955、120241301（注：只选择一个 QQ 群加入，不重复加入多个群）。

网址：<http://www.jzbooks.com>。

由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，欢迎读者不吝赐教。

九州书源



CONTENTS 录

第 1 章 Windows 8 操作系统的基本操作 001

1.1 认识和使用 Windows 8 操作系统 ... 002

学习 1 小时 002

1.1.1 新增的“开始”屏幕 002

1.1.2 经典的系统桌面 003

1. 桌面图标 003

2. 桌面背景 003

3. 任务栏 003

1.1.3 隐藏的 CHARM 菜单 004

1.1.4 操作“开始”屏幕磁贴 005

1.1.5 文件和文件夹的基本操作 008

1. 认识“计算机”窗口 008

2. 新建文件或文件夹 009

3. 选择文件或文件夹 009

4. 重命名文件或文件夹 009

5. 复制和移动文件或文件夹 010

6. 删除和还原文件或文件夹 010

1.1.6 文件和文件夹的高级管理技巧 ... 010

上机 1 小时：管理桌面上的文件和文件夹 012

1.2 打造个性化的电脑办公环境 015

学习 1 小时 015

1.2.1 设置“开始”屏幕颜色和背景图案 015

1.2.2 添加桌面图标 016

1.2.3 设置桌面背景 017

1.2.4 设置屏幕保护程序 019

1.2.5 设置屏幕分辨率 019

1.2.6 设置系统日期和时间 020

上机 1 小时：打造个性化的桌面 020

1.3 管理电脑中的用户账户 025

学习 1 小时 025

1.3.1 创建用户账户 025

1.3.2 设置用户账户 028

1. 设置用户头像 028

2. 更改账户密码 030

3. 创建图片密码 030

1.3.3 删除用户账户 033

上机 1 小时：通过窗口管理电脑中的用户账户 034

1.4 练习 1 小时 038

1. 创建“日常办公”文件管理体系... 038

2. 创建用户并设置个性化使用环境... 038

第 2 章 使用 Word 2013 制作图文并茂的办公文档 039

2.1 Word 2013 的基础知识 040

学习 1 小时 040

2.1.1 安装 Office 2013 组件 040

2.1.2	认识 Word 2013 工作界面.....	042	2.3.3	插入联机视频.....	069
2.1.3	启动与退出 Word 2013.....	043	2.3.4	艺术字的使用.....	070
1.	启动 Word 2013.....	043	2.3.5	文本框的使用.....	070
2.	退出 Word 2013.....	043	2.3.6	SmartArt 图形的应用.....	071
2.1.4	Word 2013 的基本操作.....	043	2.3.7	表格的应用.....	072
1.	新建文档.....	043	2.3.8	图表的应用.....	073
2.	打开文档.....	044	上机 1 小时: 制作“装修公司宣传单”		
3.	保存文档.....	045	文档..... 074		
4.	关闭文档.....	045	2.4 练习 1 小时..... 078		
上机 1 小时: 创建并保存文档..... 045			制作“冰淇淋宣传单”文档.....078		
2.2 输入与设置文本格式..... 048			第 3 章 实现 Word 2013 高效办公... 079		
学习 1 小时..... 048			3.1 长文档的编辑与应用..... 080		
2.2.1	输入文本.....	048	学习 1 小时..... 080		
2.2.2	编辑文本.....	049	3.1.1	应用特殊排版方式.....	080
1.	选择文本.....	049	1.	首字下沉.....	080
2.	修改文本.....	049	2.	垂直排版.....	080
3.	复制和移动文本.....	050	3.	分栏排版.....	081
4.	查找和替换文本.....	050	3.1.2	应用样式.....	082
2.2.3	设置字体格式.....	052	3.1.3	应用内置文档样式集.....	082
2.2.4	设置段落格式.....	052	3.1.4	应用模板.....	083
1.	设置段落对齐方式.....	052	3.1.5	为文档创建引导目录.....	083
2.	设置段落缩进.....	053	上机 1 小时: 编辑“公司简介”文档... 084		
3.	设置段落间距和行距.....	054	3.2 文档页面设置与打印..... 088		
2.2.5	添加项目符号和编号.....	055	学习 1 小时..... 088		
2.2.6	添加边框和底纹.....	055	3.2.1	为文档制作封面.....	088
1.	为文本添加边框和底纹.....	056	3.2.2	添加水印.....	089
2.	为段落添加边框和底纹.....	056	3.2.3	设置页眉和页脚.....	089
3.	为页面添加边框和底纹.....	058	3.2.4	设置页面显示效果.....	091
上机 1 小时: 制作“公司宣传策划方案”			3.2.5	设置打印参数并打印.....	092
文档..... 059			上机 1 小时: 编辑和打印“员工手册”		
2.3 添加各种对象丰富文档内容..... 064			文档..... 092		
学习 1 小时..... 064			3.3 练习 1 小时..... 095		
2.3.1	插入与编辑图片.....	064	编辑“劳动合同”文档.....096		
1.	插入图片.....	064			
2.	编辑图片.....	066			
2.3.2	插入并编辑形状.....	067			
1.	插入形状.....	068			
2.	编辑形状.....	068			

第4章 初识 Excel 2013 电子表格 ...	097	1. 页面设置	117
4.1 Excel 2013 的基础知识	098	2. 设置分页符	118
学习 1 小时	098	3. 设置打印区域	118
4.1.1 认识 Excel 2013 工作界面	098	4. 打印工作表	119
4.1.2 工作表的管理操作	099	上机 1 小时: 美化和打印月度库存	
4.1.3 单元格的基本操作	100	管理表	119
1. 选择单元格	101	4.4 练习 1 小时	123
2. 插入单元格	101	制作员工档案表	124
3. 合并单元格	101	第5章 轻松计算和管理 Excel	
4. 删除单元格	101	数据	125
5. 调整行高和列宽	102	5.1 公式与函数的使用	126
4.1.4 输入数据	102	学习 1 小时	126
1. 手动输入数据	102	5.1.1 输入与编辑公式	126
2. 快速填充数据	103	1. 输入公式	126
上机 1 小时: 制作员工通讯录	103	2. 编辑公式	127
4.2 设置单元格格式	105	5.1.2 单元格的引用	127
学习 1 小时	105	5.1.3 常用函数介绍	128
4.2.1 设置字体格式	105	5.1.4 插入函数	128
4.2.2 设置对齐方式	105	5.1.5 嵌套函数	130
4.2.3 设置数字格式	105	5.1.6 公式审核	130
4.2.4 设置单元格边框和底纹	106	1. 显示公式	131
4.2.5 设置数据有效性	108	2. 追踪引用和从属单元格	131
上机 1 小时: 编辑销售业绩统计表	110	3. 错误检查	132
4.3 美化与打印表格	113	上机 1 小时: 计算员工销售业绩表	132
学习 1 小时	114	5.2 轻松管理表格数据	134
4.3.1 设置条件格式	114	学习 1 小时	135
1. 使用突出显示单元格规则比较		5.2.1 数据排序	135
数据大小	114	5.2.2 数据筛选	136
2. 使用项目选取规则突出显示满足		5.2.3 数据分类汇总	137
规则的单元格	115	5.2.4 使用记录单管理数据	138
3. 使用数据条显示数据大小	115	1. 添加记录单	138
4. 使用色阶双色显示单元格	115	2. 使用记录单管理数据	138
5. 使用图标集分类数据	115	3. 使用记录单查询数据	139
4.3.2 套用表格样式	116	上机 1 小时: 管理各部门费用统计表	140
4.3.3 应用单元格样式	116	5.3 分析表格数据	143
4.3.4 设置工作表背景	116		
4.3.5 工作表打印设置与打印	117		

学习 1 小时	143	学习 1 小时	169
5.3.1 认识常用的图表	143	6.2.1 添加文本框	169
5.3.2 创建和编辑图表	144	6.2.2 添加艺术字	169
1. 创建图表	144	6.2.3 图片的应用	170
2. 编辑图表	144	1. 插入图片	170
5.3.3 使用数据透视表分析数据	146	2. 编辑图片	171
1. 创建数据透视表	146	6.2.4 制作电子相册	173
2. 编辑数据透视表	147	6.2.5 形状和 SmartArt 图形的应用	174
5.3.4 使用数据透视图分析数据	149	1. 形状的使用	175
上机 1 小时：使用动态图表分析		2. SmartArt 图形的使用	175
产品生产统计表	150	6.2.6 表格和图表的使用	177
5.4 练习 2 小时	155	1. 插入表格	177
1. 练习 1 小时：计算和管理产品销量		2. 插入图表	178
统计表	155	6.2.7 添加超级链接	180
2. 练习 1 小时：计算和管理		1. 创建超级链接	180
员工工资表	156	2. 编辑超级链接	182
第 6 章 使用 PowerPoint 2013 制作		6.2.8 添加动作按钮	182
静态演示文稿	157	上机 1 小时：制作“销售计划”	
6.1 制作和设计演示文稿	158	演示文稿	184
学习 1 小时	158	6.3 练习 1 小时	190
6.1.1 认识 PowerPoint 2013 工作界面		制作“品牌行销策划案”演示文稿 ...	190
和视图模式	158	第 7 章 制作动静结合的演示文稿 ...	191
1. 认识 PowerPoint 2013 工作界面 ...	158	7.1 插入多媒体对象	192
2. 视图模式	159	学习 1 小时	192
6.1.2 幻灯片的基本操作	160	7.1.1 插入声音	192
1. 选择幻灯片	160	7.1.2 插入视频	193
2. 新建幻灯片	160	7.1.3 插入 Flash 文件	194
3. 移动和复制幻灯片	161	上机 1 小时：编辑“礼仪培训”	
4. 删除幻灯片	162	演示文稿	196
6.1.3 在占位符中输入文本	162	7.2 动画设计与放映打包	200
6.1.4 应用主题	162	学习 1 小时	200
6.1.5 设计和使用幻灯片母版	162	7.2.1 添加动画效果	200
上机 1 小时：制作“礼仪培训”		7.2.2 设置动画效果	200
演示文稿	165	1. 设置动画方向	201
6.2 为幻灯片添加各种对象	169	2. 设置动画计时	201