



新编

学电脑

从入门到精通

● 鼎翰文化 编著

我的第1本电脑入门书，完成从零基础到高手的蜕变



DVD教学光盘

- 7小时全程同步教学录像
- 8小时学上网教学录像
- 13小时电脑维护与故障处理教学录像
- 15小时系统安装与备份教学录像
- Word/Excel 精选案例电子书
- 6小时 Photoshop 教学录像
- 网络搜索技巧及五笔编码手册
- 教学用 PPT 课件

- 权威讲解** 资深电脑专家与具有数十年经验的电脑培训教师联手打造
- 特色方法** 独家设计图解和视频双通道教学模式，“入门”更简单，“精通”更高效
- 视频授课** 全程同步高清教学录像，如名师现场指导，透彻解析实操技能
- 系统全面** 系统讲解电脑应用必备知识点，全面囊括相关操作技法
- 精选案例** 精心遴选、设计教学案例，典型实用，事半功倍
- 贴实战** 紧密结合日常工作、学习、生活中的真实需求，学完就用，快速上手
- 家技巧** 精心甄选独家秘技，极速提升实战水平
- 量资源** 超值赠送海量学习资料，举一反三，全面提高

微信
高手技巧随身查

赠



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

 易学易用系列



新编

学电脑

从入门到精通

● 鼎翰文化 编著

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

新编学电脑从入门到精通 / 鼎翰文化编著. -- 北京:
人民邮电出版社, 2015. 5
ISBN 978-7-115-38227-6

I. ①新… II. ①鼎… III. ①电子计算机—基本知识
IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第005204号

内 容 提 要

本书以零基础讲解为宗旨,用实例引导读者学习,深入浅出地介绍了电脑操作的相关知识。

全书分为5篇,共28章。第1篇【入门篇】主要介绍了电脑的基础知识和基本操作、Windows 7的基本操作、打字方法,以及电脑账户的设置与管理等;第2篇【提高篇】主要介绍了Windows 7自带程序的使用、电脑文件的管理、常用软件与驱动程序的设置、常用工具软件的使用方法、图片的编辑与美化、常见外设的连接与使用、系统的优化与备份还原,以及系统维护等;第3篇【办公篇】主要介绍了Word 2013的基本操作、Word 2013的高级使用方法、用Excel 2013编辑并处理数据、用Excel 2013分析并管理数据,以及用PowerPoint 2013制作演示文稿等;第4篇【网络篇】主要介绍了电脑连接Internet的方法、网络通信工具的使用、网上娱乐与社交、网上购物与开店,以及网上炒股等;第5篇【高手秘技篇】总结了常用的实战操作技巧,供读者巩固提高。

在本书附赠的DVD多媒体教学光盘中,包含了与图书内容同步的教学录像,以及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教学录像、电子书等扩展学习资源,便于读者全面提高。

本书不仅适合电脑的初、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 鼎翰文化
责任编辑 张 翼
责任印制 杨林杰
 - ◆ 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>
大厂聚鑫印刷有限责任公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 29.5
字数: 673千字
印数: 1—3 000册
 - 2015年5月第1版
2015年5月河北第1次印刷
-

定价: 59.80元(附光盘)

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: 京崇工商广字第0021号

电脑是现代社会信息化的重要标志，掌握丰富的电脑知识、正确熟练地操作电脑已成为信息时代对每个人的要求。为满足广大读者的学习需要，我们针对不同学习对象的接受能力，总结了多位电脑高手和计算机教育专家的经验，精心编写了这套“新编从入门到精通”系列丛书。

丛书主要内容

本套丛书涉及读者在日常工作、学习和生活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，均以当前的主流版本为主，在必要的地方也兼顾了其他版本，以满足不同领域读者的需求。本套丛书主要包括以下品种。

新编学电脑从入门到精通	新编老年人学电脑从入门到精通
新编笔记本电脑应用从入门到精通	新编电脑办公（Windows 8 + Office 2010版）从入门到精通
新编电脑办公（Windows 7 + Office 2013版）从入门到精通	新编电脑办公（Windows 8 + Office 2013版）从入门到精通
新编Office 2003从入门到精通	新编Office 2010从入门到精通
新编Office 2013从入门到精通	新编PowerPoint 2013从入门到精通
新编电脑打字与Word排版从入门到精通	新编电脑选购、组装、维护与故障处理从入门到精通
新编电脑及数码设备系统安装与维护从入门到精通	新编黑客攻击与防范从入门到精通
新编Photoshop CC从入门到精通	新编中文版AutoCAD 2015从入门到精通
新编UG 9.0从入门到精通	新编微信公众平台搭建与开发从入门到精通
新编SPSS 23.0从入门到精通	新编Premiere CC从入门到精通
新编SolidWorks 2015从入门到精通	新编金蝶KIS从入门到精通
新编用友U8 V12.0从入门到精通	新编淘宝网开店、装修、推广从入门到精通
新编Word 2013从入门到精通	新编Word/Excel/PPT 2003从入门到精通
新编Word/Excel/PPT 2007从入门到精通	新编Word/Excel/PPT 2010从入门到精通
新编Word/Excel/PPT 2013从入门到精通	新编Excel 2010从入门到精通
新编Excel 2003从入门到精通	新编Excel 2013从入门到精通
新编网站设计与网页制作（Dreamweaver CC + Photoshop CC + Flash CC版）从入门到精通	

本书特色

● 零基础、入门级的讲解

无论读者是否从事计算机相关行业，是否使用过电脑，都能从本书中找到最佳的起点。本书入门级的讲解，可以帮助读者快速地从新手迈向高手的行列。

● 精心排版，实用至上

单双栏混合排版，大大扩充了信息容量，从而在有限的篇幅中为读者奉送更多的知识和实战案例。而精心编排的内容能够帮助读者深入理解所学知识，并实现触类旁通。

实例为主, 图文并茂

在介绍过程中, 每一个知识点均配有实例以辅助讲解, 每一个操作步骤均配有对应的插图以加深认识。这种图文并茂的方法, 能够帮助读者在学习过程中直观、清晰地看到操作过程和效果, 便于深刻理解和掌握所学知识。

高手指导, 扩展学习

本书以“高手支招”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧, 同时在全书最后的“高手秘技篇”中还总结了大量系统、实用的操作方法, 以便读者学习到更多的内容。

书盘结合, 互动教学

本书附赠的多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充, 帮助读者体验实际操作需求, 并借此掌握日常所需的基础知识、技能以及处理各种问题的方法, 达到学以致用目的, 大大增强了本书的实用性。

光盘特点

7小时全程同步视频教学录像

教学录像涵盖本书所有的知识点, 详细讲解每个实战案例的操作过程和关键点。读者可以更轻松地掌握书中的所有知识和技巧, 快速掌握实战技能。

超多、超值资源大放送

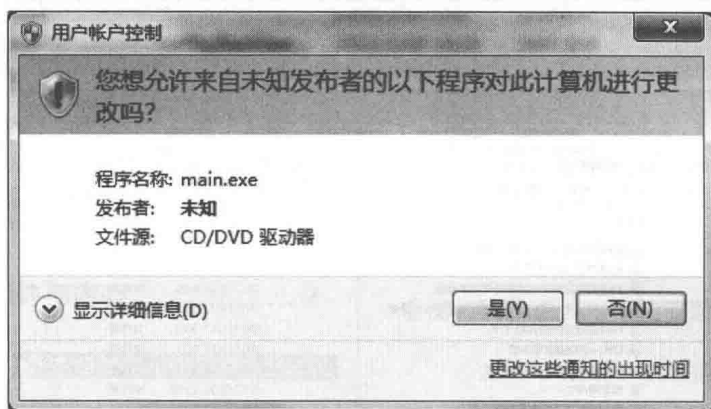
随书奉送8小时学上网教学录像、6小时Photoshop图像处理教学录像、13小时电脑维护与故障处理教学录像、15小时系统安装/重装/备份与还原教学录像、网络搜索与下载技巧手册、五笔字根查询手册、Office快捷键查询手册、Word精选案例应用电子书、Excel精选案例应用电子书、教学用PPT, 以及本书配套的素材和结果文件等超值资源, 以方便读者扩展学习。

配套光盘运行方法

① 将光盘放入光驱中, 几秒钟后系统会弹出【自动播放】对话框, 如下图所示。



② 单击【打开文件夹以查看文件】链接以打开光盘文件夹, 用鼠标右键单击光盘文件夹中的 main.exe 文件, 并在弹出的快捷菜单中选择【以管理员身份运行】菜单项, 打开【用户账户控制】对话框, 如下图所示。单击【是】按钮, 光盘即可自动播放。



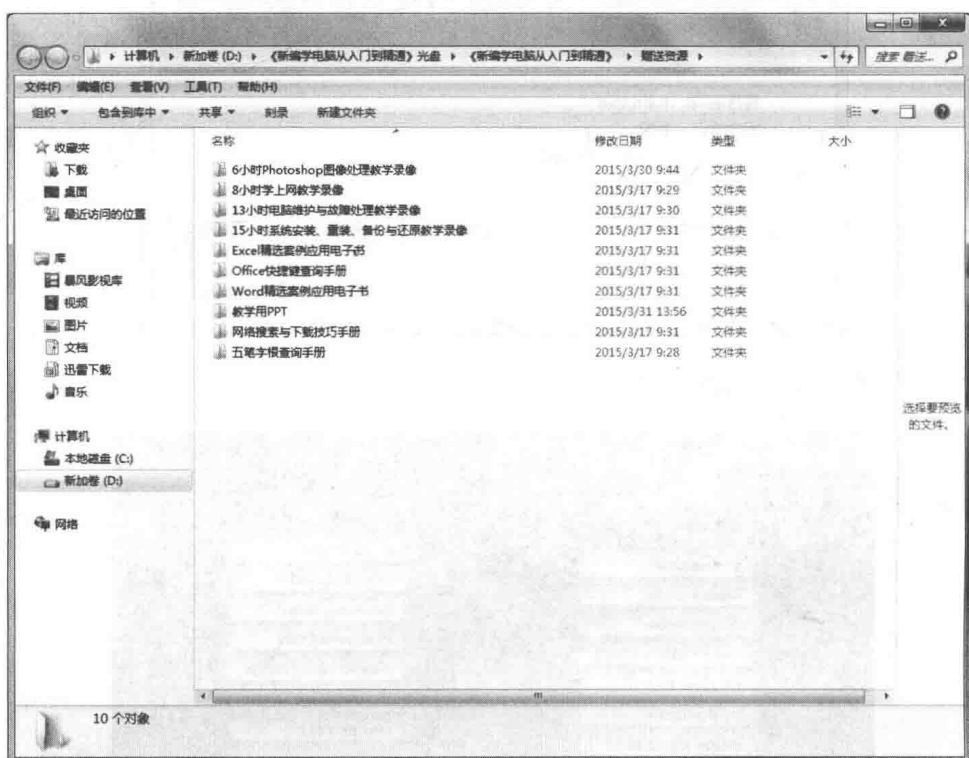
③ 光盘运行后可进入光盘的主界面。



④ 单击视频教学录像按钮，在右侧弹出的菜单中依次选择相应的标题名称，即可播放相应的录像。



⑤ 单击【赠送资源】按钮，即可打开相应的赠送资源文件夹。



⑥ 单击【素材和结果】按钮，即可打开相对应的文件夹。

⑦ 单击光盘主界面上的【退出】按钮，即可退出本光盘系统。

创作团队

本书由鼎翰文化策划编著，参与本书编写、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有尹新梅、杨仁毅、邓建功、李勇、赵阳春、王进修、胥桂蓉、蒋竹、朱世波、唐蓉、杨路平、黄刚、王政、曹洪菲、陈冲、黄君言、李思佳、邓春华、何紧莲、寇吉梅、李彪、刘可立、罗玲、王雨楠、胡勇等。

在编写过程中，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。若您在学习过程中产生疑问，或有任何建议，可发送电子邮件至zhangyi@ptpress.com.cn。

编者

目录

第1篇 入门篇

第1章 认识电脑的形体与内心 2

 本章教学录像时间：3分钟

1.1 了解电脑的过去与现在 3

- 1.1.1 电脑的产生与发展 3
- 1.1.2 电脑家庭中的成员 3
- 1.1.3 电脑广泛的用途 4

1.2 看透电脑里里外外 7

- 1.2.1 认识电脑的硬件 7
- 1.2.2 认识电脑的软件 10
- 1.2.3 软件与硬件的关系 11

1.3 掌握电脑的启动与关闭 11

- 1.3.1 三种不同的启动方式 11
- 1.3.2 关闭电脑 12

1.4 学会使用电脑的键盘与鼠标 13

- 1.4.1 熟练地使用键盘 13
- 1.4.2 灵巧地使用鼠标 16

1.5 综合案例——选购适合自己的电脑 19

- 1.5.1 根据使用需要确定购买的机型 20
- 1.5.2 根据资金预算和用途确定配置 20

高手支招

- 为笔记本电脑降温 20
- 关闭电脑的休眠功能 21
- 台式电脑的日常维护 21

第2章 体验Windows 7时代 23

 本章教学录像时间：10分钟

2.1 Windows 7的首场秀 24

- 2.1.1 Windows操作系统的发展 24
- 2.1.2 Windows 7系统的特性 24
- 2.1.3 Windows 7的六大版本 24

2.2 Windows 7的安装 25

- 2.2.1 Windows 7的配置要求 25
- 2.2.2 磁盘分区 25
- 2.2.3 安装Windows 7 26
- 2.2.4 激活Windows 7 29

2.3 感受华丽的桌面 31

- 2.3.1 漂亮的桌面图标 31
- 2.3.2 独特的Aero主题 33
- 2.3.3 设置桌面背景 33
- 2.3.4 屏幕保护方案 34
- 2.3.5 自定义系统声音 35
- 2.3.6 实用的任务栏 36
- 2.3.7 全新的“开始”菜单 37
- 2.3.8 实用美观的小工具 38

2.4 窗口、菜单和对话框全接触 39

- 2.4.1 Windows 7的窗口 39
- 2.4.2 Windows 7的菜单 42
- 2.4.3 Windows 7的对话框 43

2.5 综合案例——在Windows XP上 安装Windows 7 44

高手支招

- 更改窗口颜色与字体 46
- 让显示的文本更清晰 47
- 打开“开始”菜单中的运行选项 47

第3章 轻松学打字 49

 本章教学录像时间：7分钟

3.1 学会管理汉字输入法 50

- 3.1.1 选择与切换输入法 50

3.1.2	安装需要的第三方输入法	50
3.1.3	添加常用的系统自带输入法	52
3.1.4	删除不使用的自带输入法	53

3.2 学会使用简易的拼音输入法53

3.2.1	使用微软拼音输入法	53
3.2.2	使用搜狗拼音输入法	54

3.3 学会使用高效的五笔输入法55

3.3.1	五笔输入法的原理	55
3.3.2	五笔打字的拆分原则	57
3.3.3	五笔字型的录入	59

3.4 设置键盘与输入法.....64

3.4.1	设置合适的键盘按键频率	64
3.4.2	显示输入法指示器图标	64
3.4.3	设置系统默认输入法	65
3.4.4	设置常用输入法快捷键	66

3.5 综合案例——在“五笔打字通”中练习打字66

高手支招

字体的安装与预览	68
输入特殊符号	69
使用五笔输入法手工造词	70

第4章 一机多主的电脑账户 71

 本章教学录像时间：16分钟

4.1 管理用户账户72

4.1.1	账户的用途	72
4.1.2	Windows 7账户的类型	72

4.2 用户账户的配置72

4.2.1	创建用户账户	73
4.2.2	更改账户名称	74
4.2.3	更改账户图标	74
4.2.4	更改账户类型	75
4.2.5	创建、更改与删除账户密码	76
4.2.6	启用或禁用来宾账户	78

4.2.7	删除账户	79
-------	------------	----

4.3 用户账户的高级设置 80

4.3.1	启动“本地用户和组”管理单元	80
4.3.2	将账户添加到用户组	81
4.3.3	从用户组中移除账户	82

4.4 家长控制82

4.4.1	启用家长控制	83
4.4.2	限制电脑使用时间	84
4.4.3	限制使用程序	84

4.5 用户账户控制 85

4.5.1	认识用户账户控制	85
4.5.2	关闭用户账户控制	86

4.6 综合案例——跳过账户密码自动登录桌面87

高手支招

切换用户账户	88
锁定当前桌面	88
使用密码重设功能	88

第2篇 提高篇

第5章 Windows 7的自带程序 92

 本章教学录像时间：27分钟

5.1 使用Windows Media Player 1293

5.1.1	认识Windows Media Player	93
5.1.2	使用Windows Media Player播放器	94
5.1.3	使用Windows Media Player媒体库	95
5.1.4	使用Windows Media Player 在音乐文件中添加图片	96

5.2 Windows 7媒体中心带来精彩视界 ...97

5.2.1	绚丽的Windows 7媒体中心	97
5.2.2	添加媒体文件到媒体中心库	97
5.2.3	使用媒体中心观看视频	99

5.3 DVD Maker，家庭电影好帮手100

- 5.3.1 使用DVD Maker刻录光盘 100
- 5.3.2 刻录参数设置 100

5.4 万能的附件工具箱.....101

- 5.4.1 使用电脑便签小贴士 101
- 5.4.2 使用画图工具在屏幕上作画 102
- 5.4.3 使用计算器进行各种计算 104
- 5.4.4 使用写字板编写文稿 105
- 5.4.5 使用记事本记录信息 109
- 5.4.6 使用截图工具截取屏幕图 110
- 5.4.7 使用录音机录音 111
- 5.4.8 使用数学输入面板输入
数学公式 112

5.5 系统小游戏112

- 5.5.1 Windows 7自带游戏分类 113
- 5.5.2 玩系统小游戏 113

5.6 综合案例——在写字板中美化文档... 114

- 5.6.1 设置文字与段落格式 114
- 5.6.2 插入编号与图片 115

高手支招

- 在媒体中心边听音乐边看图 116
- 使用记事本打开歌词文件 117
- 解决截图工具自身遮挡的问题 117
- 便签使用小技巧 118

第6章 妥善管理电脑中的文件119

 本章教学录像时间：21分钟

6.1 文件的基础知识.....120

- 6.1.1 什么是文件 120
- 6.1.2 什么是文件夹 121
- 6.1.3 什么是“库” 121
- 6.1.4 文件（夹）在电脑中是
如何存放的 122

6.2 文件与文件夹的基础操作122

- 6.2.1 查看文件（夹） 122
- 6.2.2 选择文件（夹） 123
- 6.2.3 新建文件夹 124
- 6.2.4 重命名文件（夹） 125
- 6.2.5 移动文件（夹） 126
- 6.2.6 复制文件（夹） 127
- 6.2.7 删除文件（夹） 128

6.3 搜索文件与文件夹.....129

- 6.3.1 快速搜索文件与文件夹 129
- 6.3.2 组合筛选文件与文件夹 130

6.4 文件与文件夹的高级操作131

- 6.4.1 文件（夹）的属性 131
- 6.4.2 加密文件（夹） 133
- 6.4.3 创建文件（夹）快捷方式 134
- 6.4.4 不将删除文件（夹）放入回收站 ... 135
- 6.4.5 如何提高Windows 7资源管理器
处理文件的速度 135

6.5 压缩与解压缩文件.....136

- 6.5.1 压缩文件与文件夹 136
- 6.5.2 解压文件与文件夹 137

6.6 综合案例——自定义文件夹图标.....137

高手支招

- 查看被隐藏的文件 139
- 让系统一直显示菜单栏 140
- 显示文件的扩展名 140

第7章 软硬兼施，让电脑正常运行141

 本章教学录像时间：8分钟

7.1 获取软件安装程序的途径142

- 7.1.1 购买软件安装光盘 142
- 7.1.2 从网上下载 142

7.2 常用软件的安装方法.....142

- 7.2.1 安装注册软件 142
- 7.2.2 安装绿色软件 144

7.3 查看与管理常用软件.....144

- 7.3.1 查看已安装的软件.....144
- 7.3.2 修复已安装的软件.....145
- 7.3.3 卸载已安装的软件.....145

7.4 查看与管理硬件驱动.....146

- 7.4.1 查看电脑基本硬件配置.....146
- 7.4.2 添加即插即用硬件.....147
- 7.4.3 添加非即插即用硬件.....147
- 7.4.4 更新驱动程序.....149

7.5 综合案例——用“驱动精灵” 更新驱动程序.....150

高手支招

- 让不兼容的程序正常运行.....151
- 扫描硬件和安装过时的设备.....152
- 禁用/卸载硬件设备.....153
- 安装更多字体.....154

第8章 工具软件技能大汇总.....155

本章教学录像时间：17分钟

8.1 WinRAR文件压缩软件.....156

- 8.1.1 压缩较大的文件（夹）.....156
- 8.1.2 解压所需文件（夹）.....157
- 8.1.3 加密压缩文件（夹）.....157
- 8.1.4 通过压缩将多个MP3音乐文件
合为一个.....158

8.2 金山词霸翻译工具.....159

- 8.2.1 翻译不懂的单词.....159
- 8.2.2 翻译完整的语句.....160
- 8.2.3 直接屏幕取词.....160

8.3 全能的KMPlayer视频播放器.....161

- 8.3.1 使用KMPlayer软件播放视频.....161
- 8.3.2 更换KMPlayer播放器的外观.....162
- 8.3.3 使用KMPlayer捕捉视频.....162

8.4 Nero光盘刻录软件.....163

- 8.4.1 选择刻录光盘.....163
- 8.4.2 创建并刻录ISO镜像.....164
- 8.4.3 刻录已有映像文件.....165
- 8.4.4 将资料刻录到光盘.....165

8.5 综合案例——使用Adobe Reader 查看并打印PDF文档.....167

- 8.5.1 使用Adobe Reader看PDF文档.....167
- 8.5.2 打印PDF文档.....168

高手支招

- 修复损坏的资料压缩包.....168
- 使用KMPlayer看直播电视节目.....169

第9章 图片的编辑与美化.....171

本章教学录像时间：28分钟

9.1 使用ACDSee Pro浏览与处理图片...172

- 9.1.1 浏览电脑中的图片.....172
- 9.1.2 更改图片格式.....172
- 9.1.3 批量重命名图片.....174
- 9.1.4 裁剪图片多余部分.....174

9.2 使用美图秀秀美化图片.....175

- 9.2.1 消除照片上多余的日期.....175
- 9.2.2 调整曝光过度/不足的照片.....177
- 9.2.3 修复照片中的红眼.....177
- 9.2.4 为照片添加艺术框/场景.....178
- 9.2.5 制作照片拼图.....179

9.3 使用Photoshop完善图片.....180

- 9.3.1 调整倾斜的照片.....180
- 9.3.2 调整曝光不足的照片.....181
- 9.3.3 调整身材比例.....182
- 9.3.4 为图片添加文字.....183
- 9.3.5 给图片换个背景.....184

9.4 综合案例——使用ACDSee Pro 制作电子相册.....186

高手支招

- 秒变瘦美人.....188

美化风景照片	189
给衣服换个颜色	189

第10章 外部设备的连接与使用191

 本章教学录像时间：7分钟

10.1 连接与使用普通外设192

10.1.1 移动存储设备的使用与连接 ...	192
10.1.2 连接耳机与音箱	194

10.2 连接与使用办公外设194

10.2.1 打印机的添加与使用	194
10.2.2 连接与使用扫描仪	197
10.2.3 连接与使用传真机	198
10.2.4 连接与使用投影仪	199

10.3 连接与使用数码产品200

10.3.1 从数码相机中提取照片	200
10.3.2 连接数码摄像头	201

10.4 综合案例——添加局域网中已共享的网络打印机202

高手支招

连接手机至电脑	203
在电脑上操作手机	204

第11章 优化、备份/还原系统 205

 本章教学录像时间：15分钟

11.1 使用Windows 7优化大师.....206

11.1.1 自动优化向导	206
11.1.2 优化系统性能	207
11.1.3 清理系统	208
11.1.4 系统设置	209
11.1.5 使用磁盘整理大师整理磁盘	209
11.1.6 使用内存整理大师整理内存	210

11.2 系统的备份与还原211

11.2.1 驱动程序的备份与还原	211
-------------------------	-----

11.2.2 注册表的备份与还原	211
11.2.3 个人资料的备份与还原	212
11.2.4 操作系统的备份与还原	214

11.3 综合案例——调整Windows 7系统还原空间的大小216

高手支招

启动项管理	218
使用系统高级恢复功能	218
关闭Windows 7收到“设置备份”的提示	219
如何修复WinRAR文件	219
什么情况下需要重装系统	220

第12章 系统维护与日常优化221

 本章教学录像时间：9分钟

12.1 电脑病毒的预防与查杀222

12.1.1 什么是电脑病毒	222
12.1.2 电脑病毒的特点	222
12.1.3 如何判断电脑是否感染病毒	223
12.1.4 预防电脑病毒的一般措施	223
12.1.5 使用360杀毒软件	223

12.2 电脑磁盘维护.....224

12.2.1 扫描与修复磁盘错误	225
12.2.2 清理磁盘中不需要的文件	225
12.2.3 整理磁盘碎片	226

12.3 更新Windows系统.....227

12.3.1 自动更新	227
12.3.2 自定义更新	228

12.4 电脑的日常维护.....229

12.4.1 电脑的良好运行环境	229
12.4.2 电脑软件的日常维护方法	230
12.4.3 电脑硬件的日常维护方法	230

12.5 综合案例——使用360安全卫士保护电脑230

12.5.1 电脑体检	231
12.5.2 木马查杀	232
12.5.3 修复系统漏洞	233

高手支招

启用Windows 7防火墙	233
打开硬盘的系统保护功能	234
升级病毒库	235
加快关机速度	236

第3篇 办公篇

第13章 Word编辑文档的本事 238

本章教学录像时间：28分钟

13.1 Word 2013的基本操作239

13.1.1 启动与退出Word 2013	239
13.1.2 新建与保存文档	241
13.1.3 录入文档内容	242
13.1.4 选择、移动与复制文档内容	242
13.1.5 查找与替换文档内容	243

13.2 设置文档格式244

13.2.1 设置文档的字符格式	245
13.2.2 设置文档的段落格式	246

13.3 特殊版式247

13.3.1 设置双行合一	247
13.3.2 设置分栏排版	248
13.3.3 设置首字下沉	248

13.4 图文混排249

13.4.1 在文档中插入图片	249
13.4.2 调整插入的图片	250
13.4.3 设置图片样式	251
13.4.4 在文档中插入艺术字	251
13.4.5 在文档中插入文本框	252

13.5 表格与图表253

13.5.1 表格的基本操作	253
----------------------	-----

13.5.2 管理表格数据	255
13.5.3 设置表格样式	256
13.5.4 创建数据图表	256

13.6 综合案例——制作职场准则单257

高手支招

快速输入分数	260
快速输入大写中文数字	260

第14章 Word高级技能的展现261

本章教学录像时间：16分钟

14.1 样式与模板262

14.1.1 使用Word自带的文档样式	262
14.1.2 创建与修改样式	262
14.1.3 将新设置的样式文档创建为 模板	265
14.1.4 为新文档套用模板	265

14.2 审阅与修订267

14.2.1 检查文档的拼写和语法	267
14.2.2 批注文档	267
14.2.3 修订文档	268

14.3 文档的引用268

14.3.1 插入脚注和尾注	269
14.3.2 脚注和尾注间的转换	269

14.4 邮件合并270

14.4.1 编辑主文档	270
14.4.2 编辑数据源文档	271
14.4.3 向主文档中插入合并域	271
14.4.4 完成并生成多个文档	272

14.5 综合案例——批量制作员工 工资条272

高手支招

拒绝对文档的修订	274
删除批注	274

第15章 用Excel编辑并处理数据..... 275

 本章教学录像时间: 23分钟

15.1 Excel 2013的基本操作276

15.1.1 认识Excel 2013的工作界面276

15.1.2 了解工作簿、工作表与
单元格277

15.1.3 录入表格数据277

15.1.4 快速填充数据279

15.1.5 限定单元格输入内容279

15.2 规范数据表格式.....280

15.2.1 插入与删除行/列280

15.2.2 调整行高与列宽281

15.2.3 合并和拆分单元格282

15.2.4 设置数据对齐方式283

15.2.5 设置表格边框与底纹283

15.3 管理工作表284

15.3.1 插入与删除工作表284

15.3.2 重命名和着色工作表285

15.3.3 移动工作表285

15.3.4 保护工作表286

15.4 公式的使用与审核287

15.4.1 使用公式287

15.4.2 审核公式288

15.5 常用办公函数的使用289

15.5.1 SUM快速求和289

15.5.2 AVERAGE计算平均值290

15.5.3 MAX和MIN求最大值和
最小值291

15.5.4 IF求满足条件的值291

15.6 综合案例——制作销售成绩表.....292

高手支招

在单元格中输入多行文字293

快速输入序列数据294

行/列的隐藏与显示294

第16章 用Excel分析并管理数据 295

 本章教学录像时间: 22分钟

16.1 对数据进行排序296

16.1.1 对列数据进行排序296

16.1.2 对表格数据进行多列排序296

16.2 筛选数据297

16.2.1 使用自动筛选297

16.2.2 使用自定义筛选298

16.2.3 使用高级筛选299

16.3 分类汇总数据299

16.3.1 分类汇总数据表300

16.3.2 嵌套分类函数300

16.4 数据透视表和数据透视图301

16.4.1 创建数据透视表302

16.4.2 设置数据透视表的样式与
布局30216.4.3 改变数据透视表中数据的
汇总方式303

16.4.4 更改数据源304

16.4.5 创建数据透视图304

16.5 创建与设置图表305

16.5.1 创建图表305

16.5.2 更改创建图表的数据源305

16.5.3 设置图表布局和样式306

16.5.4 添加趋势线和误差线307

16.6 综合案例——管理分析工资表.....307

高手支招

使用条件格式分析数据308

使用合并计算统计数据309

创建组合图表310

第17章 用PowerPoint制作演示文稿311

 本章教学录像时间: 30分钟

17.1 PowerPoint 2013的基本操作 ...312

- 17.1.1 了解演示文稿与幻灯片.....312
- 17.1.2 利用设计模板创建演示文稿.....312
- 17.1.3 幻灯片的基本操作.....313

17.2 编辑演示文稿——编辑营销报告

演示文稿315

- 17.2.1 使用占位符.....315
- 17.2.2 使用文本框.....316

17.3 设置演示文稿——美化营销报告

演示文稿317

- 17.3.1 设置文本格式.....317
- 17.3.2 插入艺术字、图形与图片.....319
- 17.3.3 设置幻灯片主题.....321

17.4 元素动作与幻灯片切换——让你的

演示文稿生动起来322

- 17.4.1 为幻灯片元素添加动画效果.....322
- 17.4.2 使用路径动画.....323
- 17.4.3 幻灯片之间的切换效果.....324

17.5 放映幻灯片——多方式播放公司

上市新品展演示文稿.....324

- 17.5.1 设置放映类型.....324
- 17.5.2 使用排练计时放映.....325
- 17.5.3 在放映幻灯片上即时
勾画书写.....326

17.6 演示文稿的保存与导出——发布

公司上市新品展演示文稿327

- 17.6.1 保存与另存演示文稿.....327
- 17.6.2 打包演示文稿成CD.....328
- 17.6.3 将演示文稿发布为视频.....328

17.7 演示文稿的打印——打印公司

上市新品演示文稿329

- 17.7.1 打印前的页面设置.....330
- 17.7.2 打印预览及设置.....330

高手支招

- 使用宽屏显示文稿.....331
- 隐藏演示文稿中的某张幻灯片.....332

第4篇 网络篇

第18章 为电脑注入网络血液 334

本章教学录像时间: 24分钟

18.1 连接到Internet335

- 18.1.1 常见的上网方式.....335
- 18.1.2 配置ADSL连接.....336
- 18.1.3 无线网络上网.....338
- 18.1.4 配置与组建局域网.....339

18.2 使用浏览器上网.....341

- 18.2.1 认识IE浏览器.....341
- 18.2.2 启动与退出IE浏览器.....341
- 18.2.3 使用IE浏览器浏览网页.....342
- 18.2.4 IE浏览器的收藏夹.....343

18.3 使用网络搜索引擎.....344

- 18.3.1 认识网络搜索引擎.....344
- 18.3.2 使用搜索引擎搜索资源.....345

18.4 保存网络中丰富的资源349

- 18.4.1 保存网络图片.....349
- 18.4.2 保存整个网页.....349
- 18.4.3 另存网络音乐.....350
- 18.4.4 使用浏览器直接下载小资源.....351
- 18.4.5 使用下载工具下载较大的
资源.....352

18.5 综合案例——实现文件资源共享...353

高手支招

- 让浏览器启动就打开hao123导航.....354
- 一次性添加多个下载任务.....355
- 在下载任务完成后电脑自动关机.....356

第19章 网络沟通秒变零距离 357 本章教学录像时间: 22分钟**19.1 使用QQ聊天 358**

- 19.1.1 申请QQ账号 358
- 19.1.2 添加QQ好友 359
- 19.1.3 和QQ好友文字聊天 361
- 19.1.4 和QQ好友语音视频聊天 361
- 19.1.5 给好友发送图片、截图、文件 362
- 19.1.6 请好友远程协助解决计算机问题 363

19.2 加入QQ群聊 364

- 19.2.1 申请加入QQ群 364
- 19.2.2 创建QQ群 365
- 19.2.3 和某个群成员私聊 367
- 19.2.4 群共享文件的上传与下载 367
- 19.2.5 发起讨论组 368

19.3 使用电子邮箱 369

- 19.3.1 电子邮件和电子邮箱 369
- 19.3.2 注册电子邮箱 369
- 19.3.3 发送电子邮件 370
- 19.3.4 接收、回复和转发电子邮件 371

19.4 综合案例——使用一个邮箱接收多个邮箱的邮件 373**高手支招**

- 为QQ好友换个显示名称 374
- 在电脑上用QQ传文件至手机 374
- 上传文件至QQ邮箱中转站 375

第20章 享受网络生活 377 本章教学录像时间: 23分钟**20.1 轻松享受网络影音 378**

- 20.1.1 使用酷狗听音乐 378

- 20.1.2 使用QQ音乐 380
- 20.1.3 使用PPTV看电影 380
- 20.1.4 在优酷网分享视频 381

20.2 网上玩游戏 382

- 20.2.1 丰富的Flash小游戏 382
- 20.2.2 和好友一起玩QQ游戏 383
- 20.2.3 网游竞技 385

20.3 表现自己的大舞台 386

- 20.3.1 QQ空间 386
- 20.3.2 新浪微博 388
- 20.3.3 天涯论坛 390

20.4 综合案例——上传照片到QQ空间... 392**高手支招**

- 使用PPTV同时收看两个不同的节目 394
- 转发微博 395
- 设置空间访问权限 395

第21章 网上购物与开店 397 本章教学录像时间: 16分钟**21.1 接触淘宝网 398**

- 21.1.1 当今网购形势 398
- 21.1.2 注册会员账号 399

21.2 足不出户网购商品 401

- 21.2.1 挑选商品 401
- 21.2.2 购买商品 403

21.3 网上开店 404

- 21.3.1 开通网店 404
- 21.3.2 发布商品 407

21.4 便捷的网上生活 410

- 21.4.1 网上充话费 410
- 21.4.2 网上查询火车票余票信息 411
- 21.4.3 网上缴燃气费 412

21.5 综合案例——在网上发布房屋出租信息	414
------------------------------	-----

高手支招

装修自己的淘宝店铺	416
参加同城团购	417
在京东商城快速购物	418

第22章 网上炒股	419
-----------------	-----

本章教学录像时间：5分钟

22.1 下载并安装网上交易软件	420
------------------------	-----

22.1.1 下载“大智慧”安装程序	420
22.1.2 安装“大智慧”软件	420

22.2 注册用户并查看分析行情	422
------------------------	-----

22.2.1 注册用户	422
22.2.2 查看并分析股票行情	423

22.3 综合案例——网上购买股票	424
-------------------------	-----

高手支招

教你选择股票	425
教你选择交易最佳时机	425
网上炒股的注意事项	425

第5篇 高手秘技篇

第23章 常见外设故障处理技巧	428
-----------------------	-----

23.1 解决鼠标左键“失灵”的问题	429
--------------------------	-----

23.2 解决系统检测不到鼠标的问题	429
--------------------------	-----

23.3 解决鼠标指针乱跳动的问题	430
-------------------------	-----

23.4 键盘进水后的快速解决方法	430
-------------------------	-----

23.5 解决按下大写锁定键时键盘发声的问题	431
------------------------------	-----

23.6 解决显示器没有信号显示的问题 ...	431
-------------------------	-----

23.7 读取光盘时，电脑自动重启的解决方法	432
------------------------------	-----

第24章 系统操作技巧	433
-------------------	-----

24.1 添加多个系统时钟	434
---------------------	-----

24.2 轻松转换屏幕显示方向	434
-----------------------	-----

24.3 找回“开始”菜单中消失的附件小工具	435
------------------------------	-----

24.4 更改电脑启动进入的默认系统	436
--------------------------	-----

第25章 Word文档编辑与处理技巧	437
--------------------------	-----

25.1 为文本添加双删除线	438
----------------------	-----

25.2 用形状裁剪图片	438
--------------------	-----

25.3 不打印文档中的批注	439
----------------------	-----

第26章 Excel数据处理与页面设置技巧	440
-----------------------------	-----

26.1 在多个工作表中同时录入数据	441
--------------------------	-----

26.2 快速为所有公式结果加上一个固定值	441
-----------------------------	-----

26.3 设置数据的打印分页位置	442
------------------------	-----

26.4 插入打印页码	442
-------------------	-----

第27章 Office间的协同工作	444
-------------------------	-----

27.1 借助Excel将Word表格行列互换	445
-------------------------------	-----