

新手学电脑

从入门到精通

李杰臣 编著

视频自学版

Windows 10+Word/Excel/PPT 2016

实战教程+图解操作+案例文件 视频教学+附赠资源+QQ答疑



扫描二维码
关注订阅号
获资源下载
和图书资讯



- 个性化设置
- 上网与程序
- 文件的管理
- 系统的维护



- 文档的美化
- 图文的混排
- 表格的制作
- 长文档处理



- 报表的制作
- 数据的分析
- 公式与函数
- 视觉化图表



- 幻灯片制作
- 图片与视频
- 切换与动画
- 放映与发布

本书 精华

全面实用

全书共精选了**288**个最常用、最典型的知识点进行详细讲解，完全覆盖了Windows 10和Office 2016中三大常用组件的重点和难点。

视频自学

本书云空间提供配套的**356**个实例文件及**284**段共计**315**分钟的多媒体教学视频，便于读者边看边学边练，以增强学习效果。

超值附赠

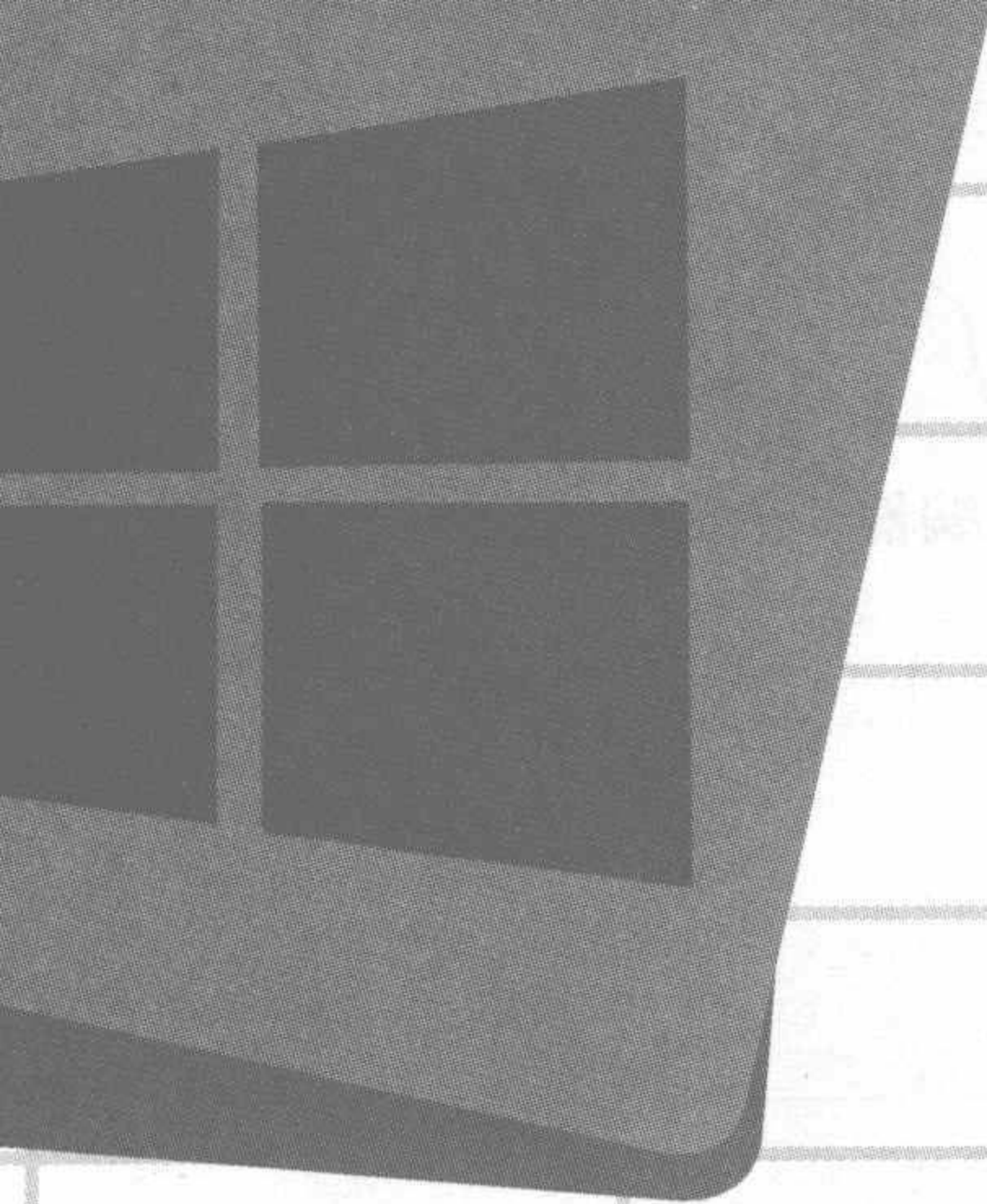
赠送**3000**个办公常用Office模板、五笔电子速查字典（内含**10000**个五笔编码）、价值**29**元的绿色免安装超小体积五笔打字练习软件。

延伸阅读

赠送价值**39**元的《电脑日常维护与故障排除》电子书，**220**分钟的Excel数据处理与分析和**293**分钟的Excel行政与文秘应用教学视频。



机械工业出版社
China Machine Press

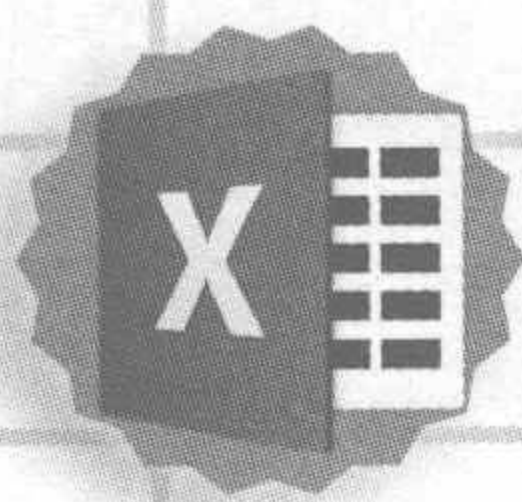
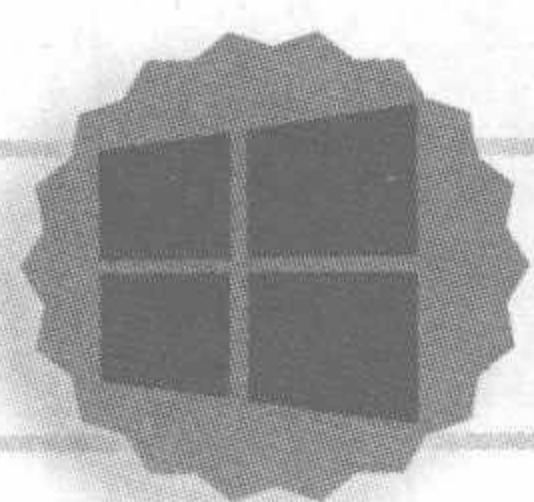


新手学电脑

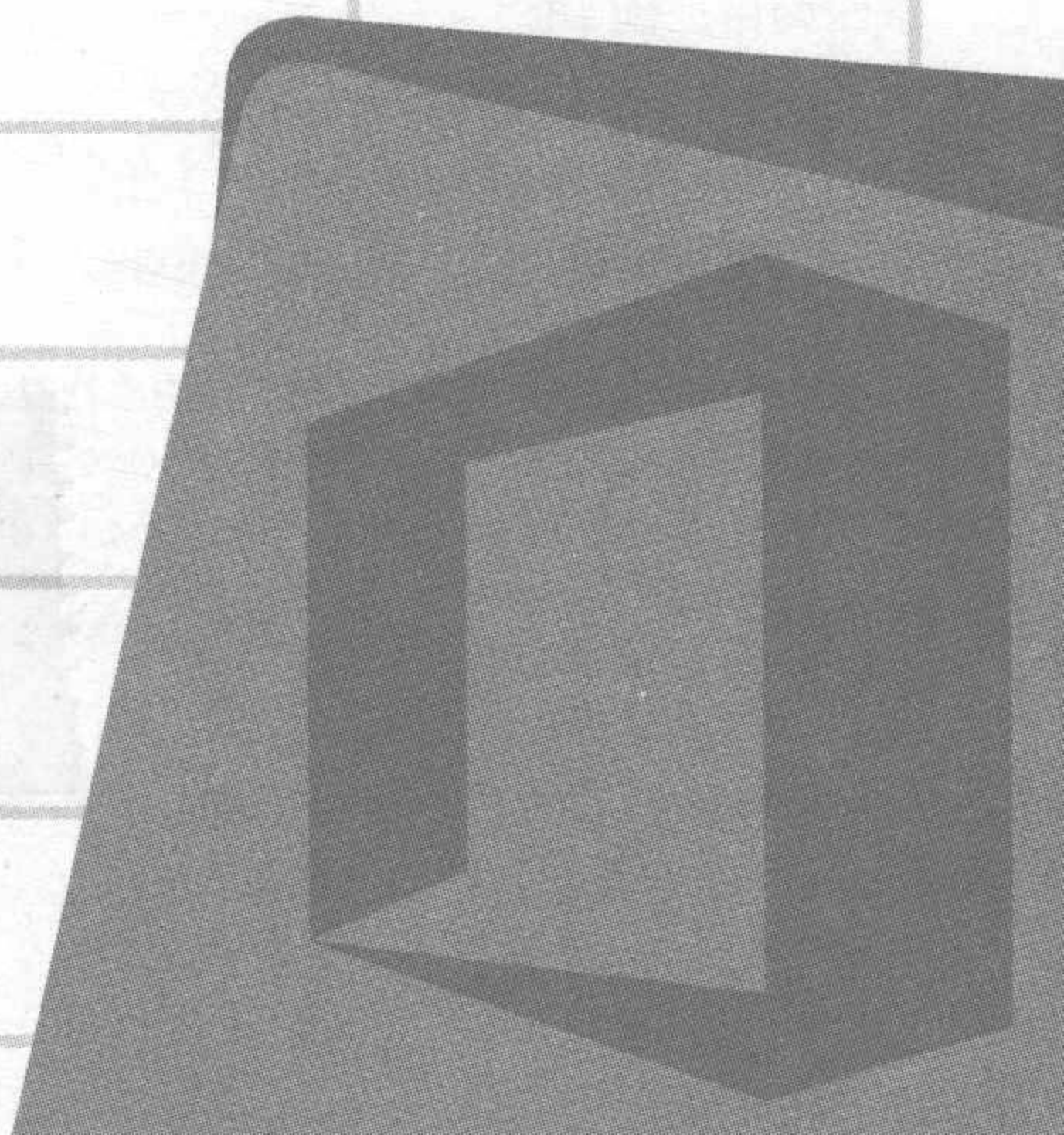
从入门到精通

李杰臣 编著

Windows 10+Word/Excel/PPT 2016



机械工业出版社
China Machine Press



图书在版编目（CIP）数据

新手学电脑从入门到精通：Windows 10+Word/Excel/PPT 2016 / 李杰臣编著. —北京：机械工业出版社，2018.3

ISBN 978-7-111-59357-7

I. ①新… II. ①李… 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（2018）第045317号

本书是为电脑新手量身打造的快速提升电脑操作水平与应用能力的入门书籍，精选了满足日常生活和工作需求的各种实用操作进行详细讲解，力求达到“一书在手不求人”的学习效果。

全书共 21 章，可分为 2 个部分。第 1 ~ 6 章为 Windows 10 操作系统部分，讲解系统设置、自带工具程序和浏览器的使用、程序的安装与卸载、打印机的连接、文件和文件夹的管理、系统的管理等。第 7 ~ 21 章为 Office 2016 办公软件部分，讲解 Word、Excel、PowerPoint 三大核心组件在日常办公中的应用。

本书使用大量实例保证了内容的实用性，并通过直观的图片提升学习的趣味性，既适合新手自学，也可作为老年大学和社会培训机构的教材。

新手学电脑从入门到精通：Windows 10+Word/Excel/PPT 2016

出版发行：机械工业出版社（北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码：100037）	
责任编辑：杨 倩	责任校对：庄 瑜
印 刷：北京天颖印刷有限公司	版 次：2018年4月第1版第1次印刷
开 本：185mm×260mm 1/16	印 张：20
书 号：ISBN 978-7-111-59357-7	定 价：59.80元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换	
客服热线：（010）88379426 88361066	投稿热线：（010）88379604
购书热线：（010）68326294 88379649 68995259	读者信箱：hzit@hzbook.com

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问：北京大成律师事务所 韩光/邹晓东

随着信息技术的不断发展，电脑在各行各业和日常生活中的应用已非常普及，其操作也趋于简单和人性化，从未接触过电脑的新手经过适当学习就能轻松上手。本书是专为电脑新手编写的教程，帮助他们熟练操作电脑，让工作和生活更加轻松、高效。

◎ 内容结构

全书共 21 章，可分为 2 个部分。第 1 ~ 6 章为 Windows 10 操作系统部分，讲解系统设置、自带工具程序和浏览器的使用、程序的安装与卸载、打印机的连接、文件和文件夹的管理、系统的管理等。第 7 ~ 21 章为 Office 2016 办公软件部分，讲解 Word、Excel、PowerPoint 三大核心组件在日常办公中的应用。

◎ 编写特色

★知识全面：本书内容涵盖了大众在日常生活和办公中常用的电脑操作，能够满足新手从入门到精通的学习需求。

★简单易懂：本书所有知识点均配有直观的图片演示和详尽的操作指导，新手一看就能明白。

★边学边练：本书配套提供实例文件和操作视频，读者一边看书和视频，一边通过实例文件动手操作，能够更加轻松地理解和掌握知识点。

◎ 读者对象

本书既适合电脑新手自学，也可作为老年大学和社会培训机构的教材。

由于编者水平有限，在编写本书的过程中难免有不足之处，恳请广大读者指正批评，除了扫描二维码关注订阅号获取资讯以外，也可加入 QQ 群 227463225 与我们交流。

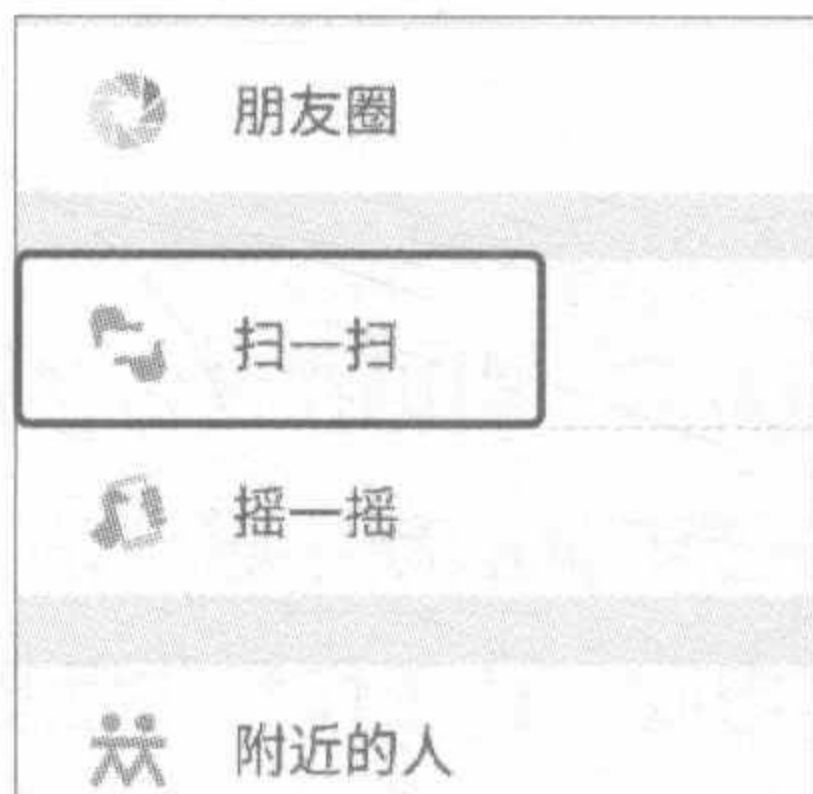
编者

2018 年 3 月

如何获取云空间资料

一 扫描关注微信公众号

在手机微信的“发现”页面中点击“扫一扫”功能，如右一图所示，进入“二维码/条码”界面，将手机对准右二图中的二维码，扫描识别后进入“详细资料”页面，点击“关注”按钮，关注我们的微信公众号。

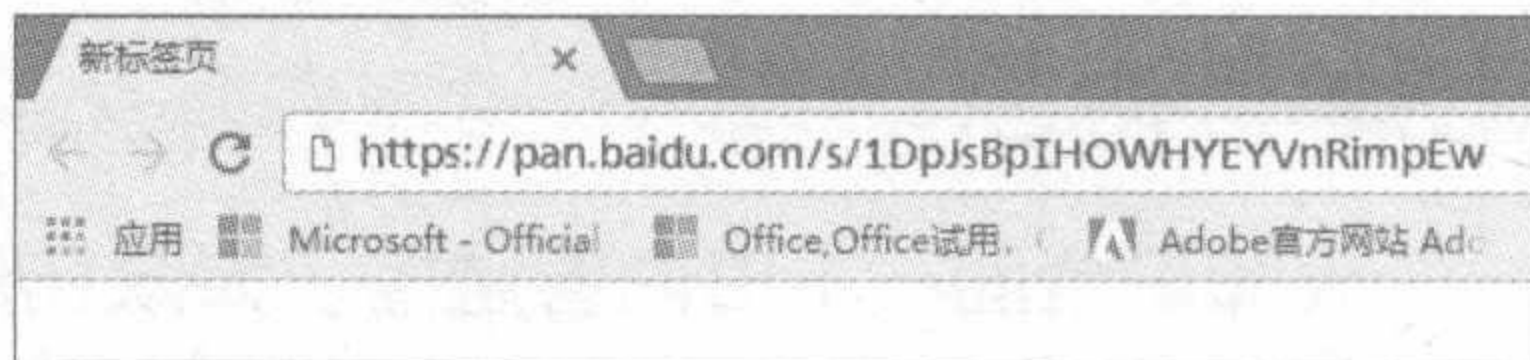


二 获取资料下载地址和密码

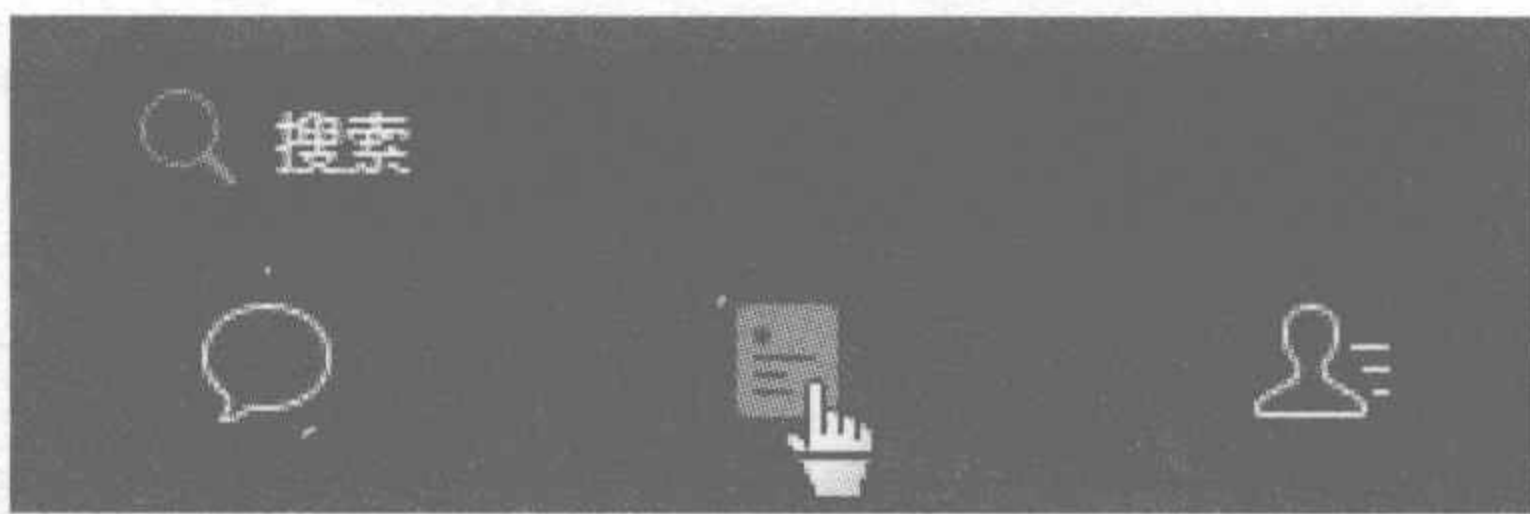
点击公众号主页面左下角的小键盘图标，进入输入状态，在输入框中输入本书书号的后6位数字“593577”，点击“发送”按钮，即可获得本书云空间资料的下载地址和访问密码。

三 打开资料下载页面

方法1：在计算机的网页浏览器地址栏中输入获取的下载地址（输入时注意区分大小写），如右图所示，按Enter键即可打开资料下载页面。



方法2：在计算机的网页浏览器地址栏中输入“wx.qq.com”，按Enter键后打开微信网页版的登录界面。按照登录界面的操作提示，使用手机微信的“扫一扫”功能扫描登录界面中的二维码，然后在手机微信中点击“登录”按钮，浏览器将自动登录微信网页版。在微信网页版中单击左上角的“阅读”按钮，如右图所示，然后在下方的消息列表中找到并单击刚才公众号发送的消息，在右侧便可看到下载地址和相应密码。将下载地址复制、粘贴到网页浏览器的地址栏中，按Enter键即可打开资料下载页面。



四 输入密码并下载资料

在资料下载页面的“请输入提取密码”下方的文本框中输入步骤2中获取的访问密码（输入时注意区分大小写），再单击“提取文件”按钮。在新页面中单击打开资料文件夹，在要下载的文件名后单击“下载”按钮，即可将其下载到计算机中。如果页面中提示选择“高速下载”还是“普通下载”，请选择“普通下载”。下载的资料如为压缩包，可使用7-Zip、WinRAR等软件解压。

提示

读者在下载和使用云空间资料的过程中如果遇到自己解决不了的问题，请加入QQ群227463225，下载群文件中的详细说明，或找群管理员提供帮助。

CONTENTS

目 录

前言

如何获取云空间资料

第 1 章

个性化设置 Windows 10

1.1 设置桌面与主题 13

1.1.1 设置桌面背景 13

1.1.2 设置窗口颜色和外观 14

1.1.3 设置程序事件的声音 15

1.1.4 设置桌面图标 16

1.2 设置锁屏界面 17

1.2.1 设置锁屏的图片 17

1.2.2 设置屏幕超时 17

1.2.3 设置屏幕保护程序样式 18

1.3 更改系统的显示设置 18

1.3.1 更改系统的项目文本大小 19

1.3.2 添加或删除快速操作按钮 20

1.3.3 设置要显示的通知 20

1.4 设置任务栏 20

1.4.1 设置任务栏外观 21

1.4.2 调整任务栏的位置 21

1.4.3 打开或关闭系统图标 22

1.4.4 自定义任务栏通知图标 22

1.5 设置日期和时间 23

1.5.1 自动校准日期和时间 23

1.5.2 手动更改系统日期和时间 24

1.5.3 更改日期和时间格式 25

1.6 设置鼠标和触摸键盘 25

1.6.1 鼠标的设置 26

1.6.2 屏幕键盘的启用 27

1.7 设置语言和字体 28

1.7.1 添加和删除语言 28

1.7.2 删除字体 29

1.8 “开始”屏幕的设置 30

1.8.1 固定程序到“开始”屏幕 30

1.8.2 移动程序图标的位置 31

1.8.3 调整程序图标的大小 31

1.8.4 从“开始”屏幕中取消固定程序 32

1.9 任务视图 32

1.9.1 查看任务视图 32

1.9.2 新建桌面 33

1.10 Cortana的设置和使用 33

1.10.1 Cortana的显示与隐藏 33

1.10.2 使用Cortana搜索 34

1.10.3 Cortana的相关设置 36

第 2 章

使用 Windows 10 自带的程序

2.1	记事本.....	37	2.4.1	选择计算器类型.....	46
2.1.1	在记事本中输入和编辑文本···	37	2.4.2	计算器的使用.....	46
2.1.2	保存文档.....	38	2.5	截图工具.....	47
2.2	写字板.....	38	2.5.1	新建截图.....	48
2.2.1	在写字板中输入和移动文本···	39	2.5.2	编辑截图.....	48
2.2.2	设置文档格式.....	39	2.5.3	保存截图.....	49
2.2.3	在写字板中插入图片和时间···	41	2.6	放大镜.....	50
2.2.4	保存与关闭文档.....	42	2.7	Windows Media Player.....	50
2.3	画图工具.....	42	2.7.1	启动Windows Media Player···	51
2.3.1	绘制图形.....	42	2.7.2	添加多媒体文件.....	51
2.3.2	编辑图片.....	44	2.7.3	创建和编辑播放列表.....	52
2.4	计算器.....	46	2.7.4	单曲循环播放媒体文件.....	53

第 3 章

网上冲浪新体验

3.1	Microsoft Edge	54	3.1.7	缩放网页的显示大小.....	60
3.1.1	启动Microsoft Edge.....	54	3.1.8	设置浏览器的主页.....	60
3.1.2	搜索网页.....	54	3.2	Internet Explorer.....	61
3.1.3	添加网页到收藏夹.....	55	3.2.1	添加网页到收藏夹.....	61
3.1.4	以阅读视图方式查看网页内容···	56	3.2.2	查看与清除历史记录.....	62
3.1.5	做Web笔记.....	57	3.2.3	设置浏览器的主页.....	63
3.1.6	查看与清除历史记录.....	58	3.2.4	设置浏览器的外观.....	63

第 4 章

应用程序与打印机

4.1	下载和安装应用程序.....	66	4.3.2	从“开始”菜单启动.....	70
4.1.1	下载应用程序安装包.....	66	4.3.3	从“开始”屏幕启动.....	70
4.1.2	安装应用程序.....	67	4.3.4	从任务栏启动.....	71
4.2	在应用商店下载和安装应用程序... 68		4.4	卸载应用程序.....	71
4.3	启动应用程序.....	69	4.5	连接其他用户共享的打印机	72
4.3.1	使用快捷方式图标启动.....	69			

第 5 章

管理文件与文件夹

5.1 启动文件资源管理器	74	5.3.4 更改文件夹的显示图标	82
5.2 文件和文件夹的基本操作	75	5.4 文件或文件夹的高级操作	83
5.2.1 新建文件和文件夹	75	5.4.1 搜索文件或文件夹	83
5.2.2 选中文件或文件夹	76	5.4.2 隐藏文件或文件夹	84
5.2.3 重命名文件或文件夹	77	5.5 文件的压缩与解压	85
5.2.4 复制、粘贴文件或文件夹	78	5.5.1 将多个文件压缩为一个文件	85
5.2.5 移动文件或文件夹	80	5.5.2 对压缩文件进行解压	86
5.2.6 删除文件或文件夹	80	5.6 回收站的管理	86
5.3 查看文件或文件夹	81	5.6.1 彻底删除文件或文件夹	86
5.3.1 查看文件或文件夹属性	81	5.6.2 还原回收站中的文件或文件夹	87
5.3.2 更改文件或文件夹的 图标显示大小	81		
5.3.3 更改文件或文件夹的排序方式	82		

第 6 章

系统的管理

6.1 Windows系统更新管理	88	6.3 磁盘管理	91
6.1.1 启用Windows系统的更新功能	88	6.3.1 更改磁盘名	91
6.1.2 更新Windows系统	89	6.3.2 磁盘的清理	92
6.2 电源管理	89	6.3.3 磁盘碎片整理	93
6.2.1 更改电源设置	89	6.4 内存管理	94
6.2.2 选择电源按钮的功能	90	6.4.1 查看内存容量	94
		6.4.2 释放内存	94

第 7 章

初次接触 Office 2016

7.1 认识Office 2016三大组件的 工作界面	95	7.3 Office 2016的基本操作	99
7.1.1 Word 2016的工作界面	95	7.3.1 文件的创建	99
7.1.2 Excel 2016的工作界面	96	7.3.2 文件的打开与保存	101
7.1.3 PowerPoint 2016的工作界面	97	7.3.3 文件的关闭	104
7.2 启动与退出Office 2016	98	7.4 设置Office 2016的工作环境	104
7.2.1 启动Office 2016	98	7.4.1 自定义用户界面	104
7.2.2 退出Office 2016	98	7.4.2 自定义功能区	105
		7.4.3 自定义快速访问工具栏	107

第 8 章

Word 2016 基本操作

8.1	输入文本	109	8.2.4	查找和替换文本	118
8.1.1	输入中文、英文和数字文本	109	8.2.5	撤销与重复操作	120
8.1.2	输入日期和时间	110	8.3	快速查错	122
8.1.3	输入符号	111	8.3.1	检查拼写和语法错误	122
8.1.4	输入带圈文本	112	8.3.2	使用批注	123
8.2	文档的编辑操作	114	8.3.3	修订文档	124
8.2.1	选择文本	114	8.4	加密文档	126
8.2.2	剪切和复制文本	115	8.4.1	设置文档的访问权限	126
8.2.3	删除和修改文本	117	8.4.2	设置文档的修改权限	127

第 9 章

文档的排版与美化

9.1	设置页面布局	128	9.3.3	为段落应用项目符号	138
9.1.1	设置纸张大小和方向	128	9.3.4	为段落应用编号	139
9.1.2	设置页边距	129	9.3.5	为段落应用多级列表	140
9.1.3	设置页面背景	130	9.4	分栏排版	141
9.2	设置字体格式	131	9.4.1	设置分栏	142
9.2.1	设置字体、字号和颜色	131	9.4.2	设置通栏标题	143
9.2.2	设置字形	132	9.5	设置特殊版式	143
9.2.3	设置文本效果	133	9.5.1	首字下沉	143
9.2.4	设置字符间距、文字缩放和位置	134	9.5.2	中文版式	144
9.2.5	设置字符边框	135	9.6	为文档添加页眉和页脚	145
9.2.6	设置字符底纹	135	9.6.1	选择要使用的页眉样式	145
9.3	设置段落格式	136	9.6.2	编辑页眉和页脚内容	146
9.3.1	设置段落对齐方式	136	9.6.3	为文档插入页码	147
9.3.2	设置段落缩进格式与段落间距	137			

第 10 章

制作图文并茂的文档

10.1	插入文本框	148	10.2.3	插入与编辑自选图形	153
10.2	添加图片	149	10.2.4	插入屏幕剪辑	155
10.2.1	插入与编辑本机图片	149	10.3	插入艺术字	157
10.2.2	插入与编辑联机图片	151	10.4	插入 SmartArt 图形	159

第 11 章

在文档中合理使用表格

11.1	创建表格	162	11.2.3	自动调整行高与列宽	168
11.1.1	插入表格	162	11.2.4	调整表格的对齐方式	169
11.1.2	手动绘制表格	163	11.2.5	调整表格内容的对齐方式	169
11.1.3	快速插入表格	164	11.3	美化表格	170
11.1.4	绘制斜线表头	165	11.3.1	设置表格边框与底纹	170
11.2	编辑表格	165	11.3.2	套用表格样式	172
11.2.1	在表格中插入行和列	165	11.4	处理表格中的数据	173
11.2.2	合并和拆分单元格	166			

第 12 章

文档高级编辑技术

12.1	为文档快速设置样式	174	12.3.1	设置文档大纲级别	177
12.1.1	使用样式快速格式化段落	174	12.3.2	插入目录	180
12.1.2	使用格式刷快速复制格式	175	12.3.3	更新目录	181
12.2	添加书签标记查阅位置.....	176	12.4	使用脚注和尾注标出引文出处...	182
12.3	自动生成文档目录.....	177	12.5	使用题注为图片添加自动编号...	183

第 13 章

Excel 2016 基本操作

13.1	工作表的基本操作.....	185	13.3.1	输入文本	196
13.1.1	插入工作表	185	13.3.2	输入以0开头的数字	196
13.1.2	重命名工作表	186	13.3.3	输入日期和时间	197
13.1.3	删除工作表	186	13.3.4	输入分数	198
13.1.4	移动和复制工作表	187	13.3.5	在多个单元格中输入相同数据...	199
13.1.5	更改工作表标签颜色	189	13.3.6	快速填充数据	199
13.1.6	隐藏与显示工作表	189	13.4	设置数字格式.....	200
13.2	单元格的基本操作.....	191	13.4.1	设置货币格式	200
13.2.1	插入单元格	191	13.4.2	设置百分比格式	201
13.2.2	删除单元格	192	13.5	美化工作表.....	202
13.2.3	合并单元格	193	13.5.1	套用单元格样式	202
13.2.4	添加与删除行/列	193	13.5.2	套用表格格式	203
13.2.5	调整行高与列宽	194	13.5.3	自定义单元格样式	204
13.3	在单元格中输入数据	196			

第 14 章

数据整理与计算功能

14.1	使用条件格式突出显示特殊数据	206	14.3	筛选数据	211
14.1.1	数据条	206	14.3.1	使用自动筛选	211
14.1.2	色阶	207	14.3.2	根据特定条件筛选数据	212
14.1.3	图标集	207	14.3.3	高级筛选	213
14.2	对数据进行排序	208	14.4	分类汇总数据	214
14.2.1	简单排序	208	14.4.1	简单分类汇总	214
14.2.2	根据条件进行排序	209	14.4.2	嵌套分类汇总	215
14.2.3	自定义排序	210	14.4.3	删除分类汇总	217

第 15 章

数据分析功能

15.1	使用分析工具分析数据	218	15.2.3	设置数据透视表布局	228
15.1.1	使用描述统计分析法计算	218	15.2.4	设置数据透视表样式	229
15.1.2	使用相关系数分析法计算	219	15.3	使用切片器筛选数据	230
15.1.3	使用回归分析法计算	221	15.3.1	插入切片器	230
15.1.4	使用抽样分析法分析	222	15.3.2	设置切片器	231
15.1.5	使用预测工作表分析	224	15.4	使用数据透视图动态分析数据	232
15.2	创建数据透视表分析数据	225	15.4.1	创建数据透视图	232
15.2.1	创建数据透视表	225	15.4.2	编辑数据透视图	233
15.2.2	设置数据透视表字段	226			

第 16 章

公式与函数为 Excel 锦上添花

16.1	公式的基础知识	236	16.3.2	在公式中使用名称计算	243
16.1.1	公式的组成	236	16.4	函数的应用	244
16.1.2	公式运算符的优先级	237	16.4.1	函数的结构	244
16.2	单元格的引用	238	16.4.2	函数的分类	244
16.2.1	相对引用	238	16.4.3	插入函数	245
16.2.2	绝对引用	239	16.5	常用函数的使用	246
16.2.3	混合引用	241	16.5.1	统计函数	246
16.3	认识和使用单元格名称	242	16.5.2	查找与引用函数	248
16.3.1	定义名称	242	16.5.3	财务函数	250

第 17 章 使用图表制作专业的数据报表

17.1 认识图表	252	17.3.2 设置图表区和绘图区样式	259
17.1.1 图表的组成	252	17.3.3 设置图例格式	260
17.1.2 常用的图表类型	253	17.3.4 设置数据系列格式	261
17.2 创建和更改图表内容	255	17.3.5 设置坐标轴样式	263
17.2.1 创建图表	255	17.3.6 设置文字效果	264
17.2.2 更改图表类型	256	17.4 使用迷你图分析数据	264
17.2.3 更改图表数据源	256	17.4.1 创建迷你图	265
17.2.4 更改图表布局	258	17.4.2 更改迷你图类型	266
17.3 美化图表	258	17.4.3 突出显示迷你图的点	267
17.3.1 套用图表样式	259	17.4.4 套用迷你图样式	268

第 18 章 PowerPoint 2016 基本操作

18.1 了解PowerPoint的视图方式	270	18.3.1 幻灯片母版	277
18.1.1 普通视图	270	18.3.2 讲义母版	278
18.1.2 幻灯片浏览视图	270	18.3.3 备注母版	279
18.1.3 备注页视图	271	18.4 编辑与管理幻灯片	281
18.1.4 阅读视图	272	18.4.1 在幻灯片中输入文本	281
18.2 幻灯片的基本操作	273	18.4.2 编辑幻灯片文本	282
18.2.1 新建空白演示文稿	273	18.4.3 更改版式	284
18.2.2 插入幻灯片	274	18.4.4 使用节管理幻灯片	284
18.2.3 移动幻灯片	274	18.5 应用主题	286
18.2.4 复制幻灯片	275	18.5.1 应用内置主题	286
18.2.5 删除幻灯片	276	18.5.2 更改主题	287
18.3 母版的运用	276		

第 19 章 制作有声有色的幻灯片

19.1 插入图形图像	289	19.1.4 插入屏幕截图	293
19.1.1 插入并设置图片	289	19.2 插入音频并设置音频效果	294
19.1.2 插入自选图形	291	19.2.1 插入音频	294
19.1.3 插入联机图片	293	19.2.2 预览音频文件	295

19.2.3	在音频中添加或者删除书签···	296	19.3.1	插入视频·····	298
19.2.4	剪裁音频·····	297	19.3.2	设置视频·····	299
19.2.5	设置音频播放选项·····	298	19.3.3	剪裁视频·····	301
19.3	插入视频并设置视频效果·····	298			

第 20 章

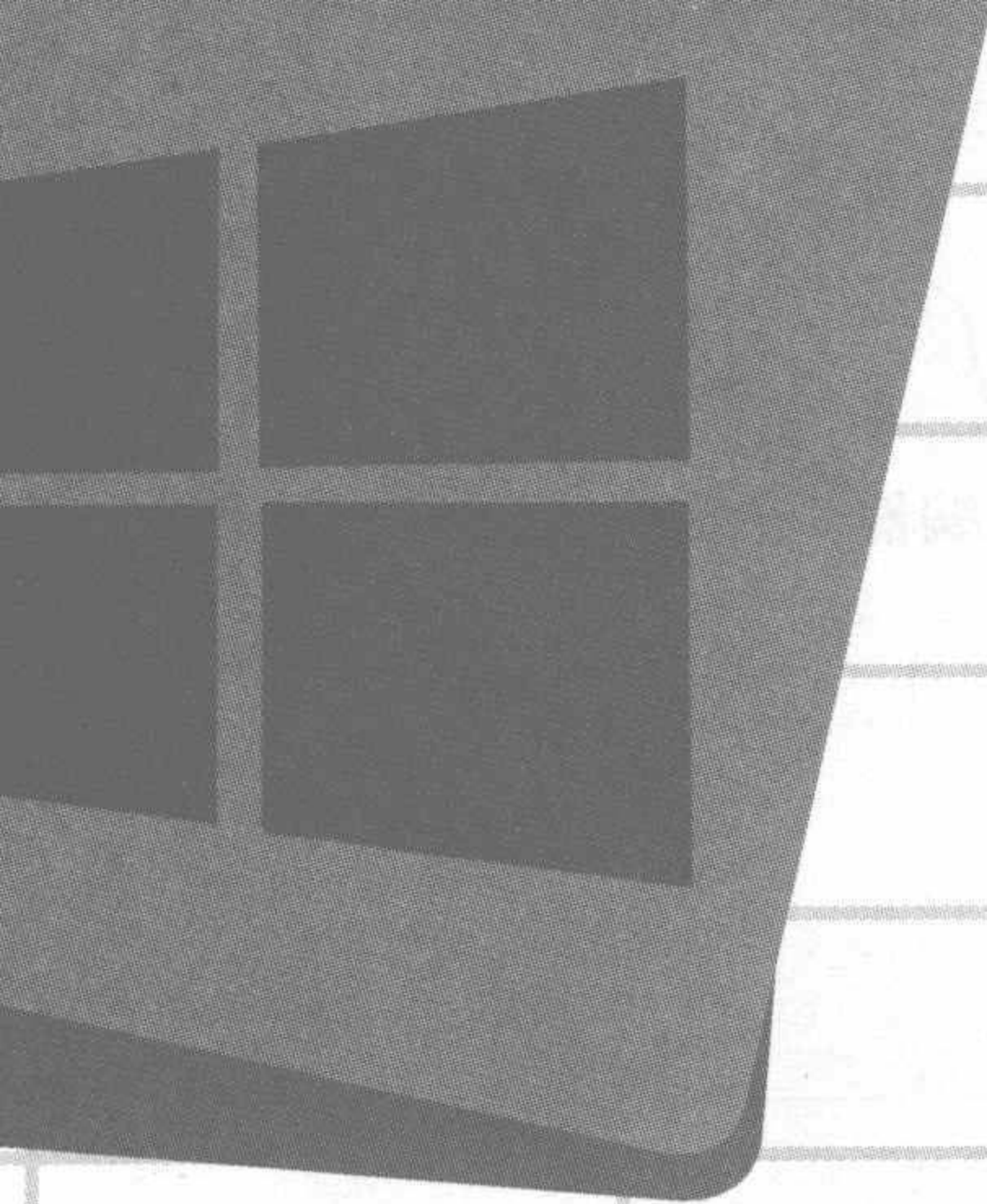
为幻灯片增添动态效果

20.1	应用幻灯片切换效果·····	302	20.2.2	自定义动画效果·····	308
20.1.1	添加切换效果·····	302	20.3	动画效果的高级设置·····	309
20.1.2	设置切换效果·····	303	20.3.1	在已有动画上添加新的动画···	309
20.1.3	动作按钮的使用·····	304	20.3.2	用动画刷复制动画·····	310
20.2	应用动画效果·····	306	20.3.3	设置动画计时选项·····	311
20.2.1	添加进入、退出或强调动画效果·····	306	20.3.4	重新排序动画·····	311

第 21 章

幻灯片的放映与发布

21.1	幻灯片的放映设置·····	313	21.2	控制幻灯片放映过程·····	318
21.1.1	设置幻灯片的放映方式·····	313	21.2.1	控制幻灯片的切换·····	318
21.1.2	隐藏幻灯片·····	315	21.2.2	在幻灯片上标注重点·····	319
21.1.3	创建放映方案·····	316			

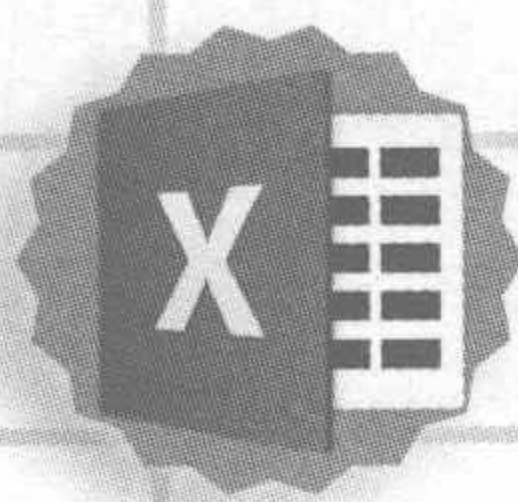
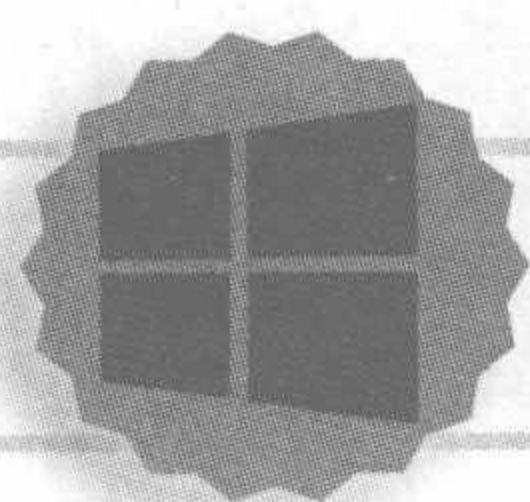


新手学电脑

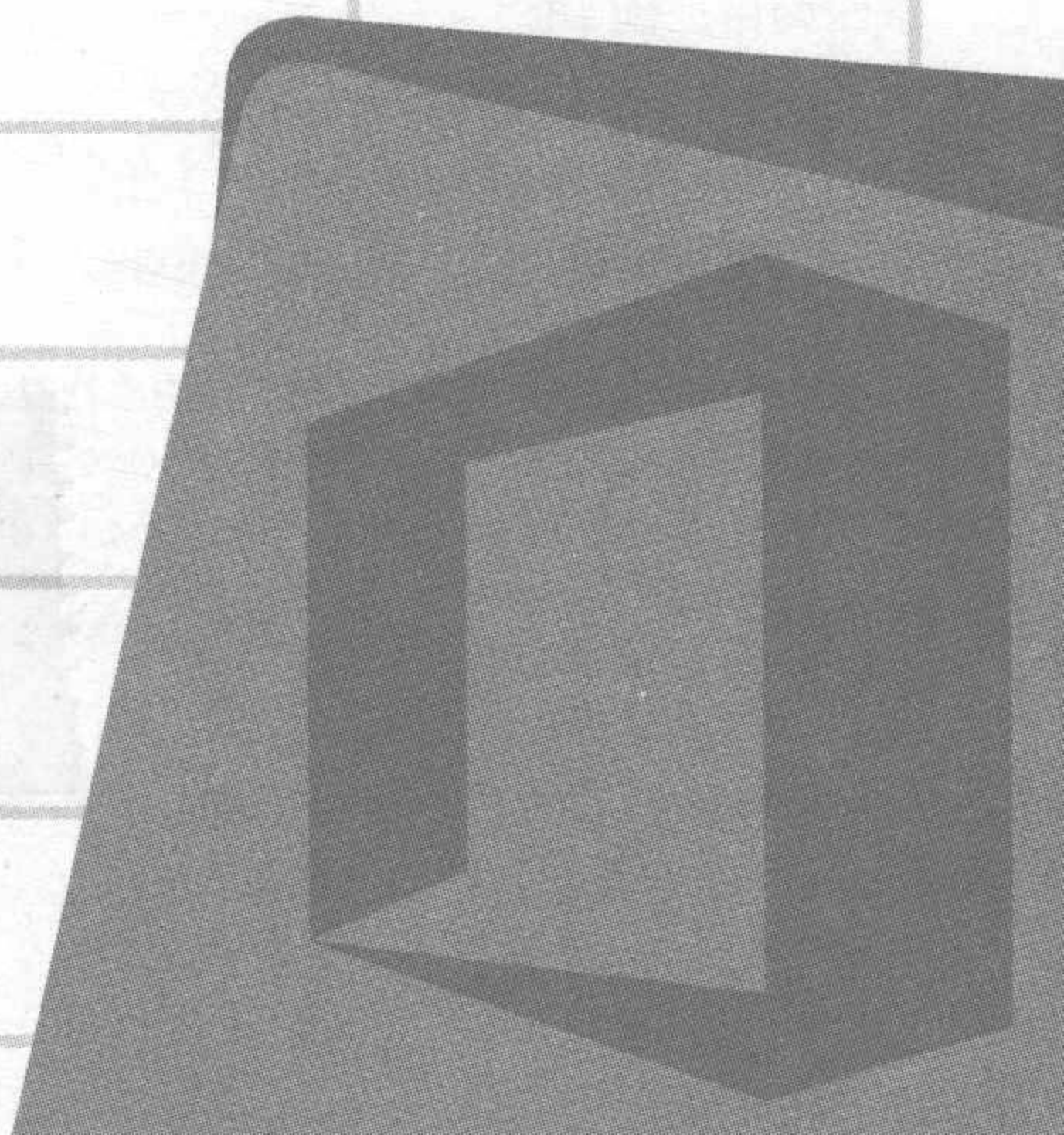
从入门到精通

李杰臣 编著

Windows 10+Word/Excel/PPT 2016



机械工业出版社
China Machine Press



图书在版编目（CIP）数据

新手学电脑从入门到精通：Windows 10+Word/Excel/PPT 2016 / 李杰臣编著. —北京：机械工业出版社，2018.3

ISBN 978-7-111-59357-7

I. ①新… II. ①李… 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（2018）第045317号

本书是为电脑新手量身打造的快速提升电脑操作水平与应用能力的入门书籍，精选了满足日常生活和工作需求的各种实用操作进行详细讲解，力求达到“一书在手不求人”的学习效果。

全书共 21 章，可分为 2 个部分。第 1 ~ 6 章为 Windows 10 操作系统部分，讲解系统设置、自带工具程序和浏览器的使用、程序的安装与卸载、打印机的连接、文件和文件夹的管理、系统的管理等。第 7 ~ 21 章为 Office 2016 办公软件部分，讲解 Word、Excel、PowerPoint 三大核心组件在日常办公中的应用。

本书使用大量实例保证了内容的实用性，并通过直观的图片提升学习的趣味性，既适合新手自学，也可作为老年大学和社会培训机构的教材。

新手学电脑从入门到精通：Windows 10+Word/Excel/PPT 2016

出版发行：机械工业出版社（北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码：100037）	
责任编辑：杨 倩	责任校对：庄 瑜
印 刷：北京天颖印刷有限公司	版 次：2018年4月第1版第1次印刷
开 本：185mm×260mm 1/16	印 张：20
书 号：ISBN 978-7-111-59357-7	定 价：59.80元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换	
客服热线：（010）88379426 88361066	投稿热线：（010）88379604
购书热线：（010）68326294 88379649 68995259	读者信箱：hzit@hzbook.com

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问：北京大成律师事务所 韩光/邹晓东

随着信息技术的不断发展，电脑在各行各业和日常生活中的应用已非常普及，其操作也趋于简单和人性化，从未接触过电脑的新手经过适当学习就能轻松上手。本书是专为电脑新手编写的教程，帮助他们熟练操作电脑，让工作和生活更加轻松、高效。

◎ 内容结构

全书共 21 章，可分为 2 个部分。第 1 ~ 6 章为 Windows 10 操作系统部分，讲解系统设置、自带工具程序和浏览器的使用、程序的安装与卸载、打印机的连接、文件和文件夹的管理、系统的管理等。第 7 ~ 21 章为 Office 2016 办公软件部分，讲解 Word、Excel、PowerPoint 三大核心组件在日常办公中的应用。

◎ 编写特色

★知识全面：本书内容涵盖了大众在日常生活和办公中常用的电脑操作，能够满足新手从入门到精通的学习需求。

★简单易懂：本书所有知识点均配有直观的图片演示和详尽的操作指导，新手一看就能明白。

★边学边练：本书配套提供实例文件和操作视频，读者一边看书和视频，一边通过实例文件动手操作，能够更加轻松地理解和掌握知识点。

◎ 读者对象

本书既适合电脑新手自学，也可作为老年大学和社会培训机构的教材。

由于编者水平有限，在编写本书的过程中难免有不足之处，恳请广大读者指正批评，除了扫描二维码关注订阅号获取资讯以外，也可加入 QQ 群 227463225 与我们交流。

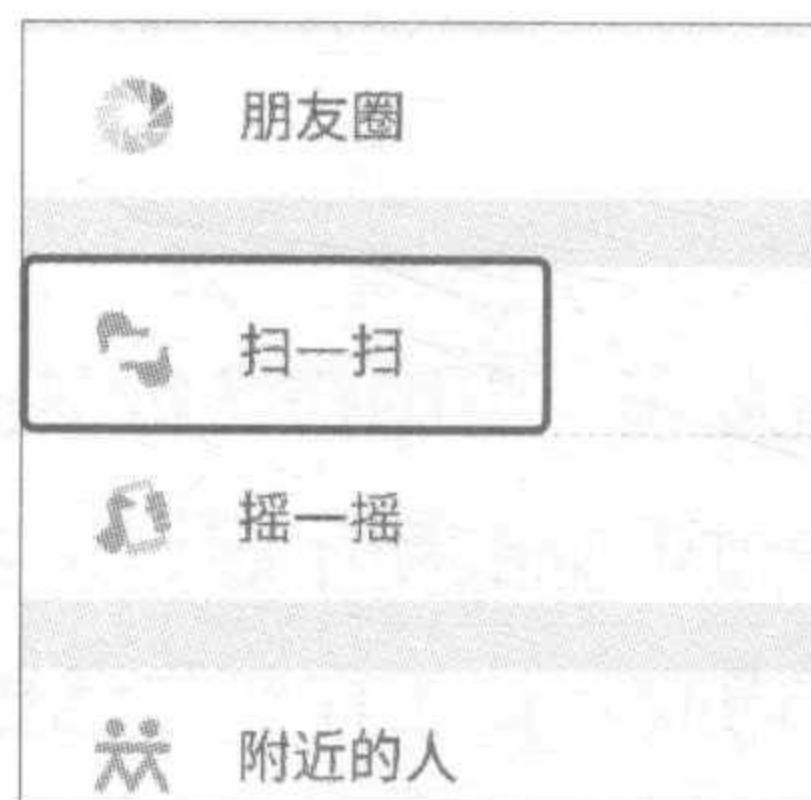
编者

2018 年 3 月

如何获取云空间资料

一 扫描关注微信公众号

在手机微信的“发现”页面中点击“扫一扫”功能，如右一图所示，进入“二维码/条码”界面，将手机对准右二图中的二维码，扫描识别后进入“详细资料”页面，点击“关注”按钮，关注我们的微信公众号。

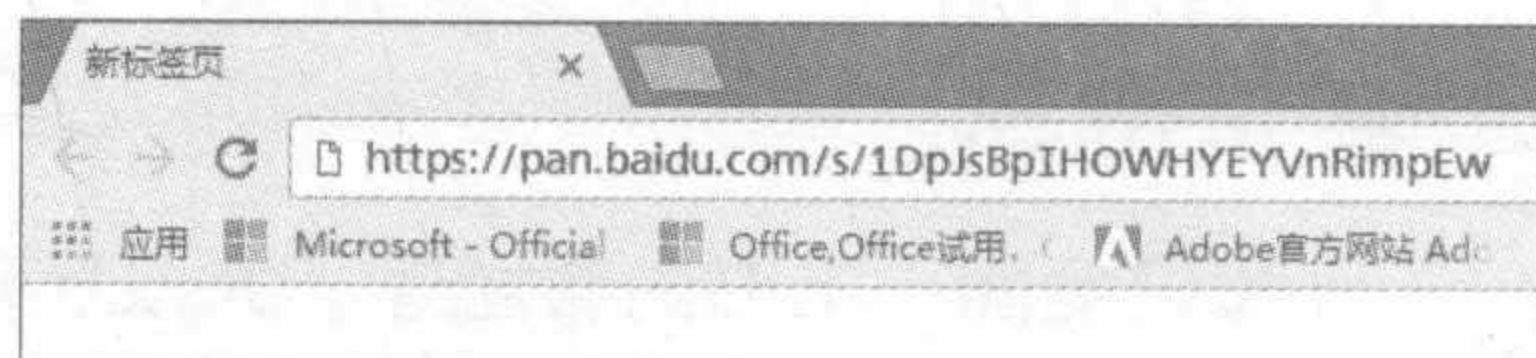


二 获取资料下载地址和密码

点击公众号主页面左下角的小键盘图标，进入输入状态，在输入框中输入本书书号的后6位数字“593577”，点击“发送”按钮，即可获得本书云空间资料的下载地址和访问密码。

三 打开资料下载页面

方法1：在计算机的网页浏览器地址栏中输入获取的下载地址（输入时注意区分大小写），如右图所示，按Enter键即可打开资料下载页面。



方法2：在计算机的网页浏览器地址栏中输入“wx.qq.com”，按Enter键后打开微信网页版的登录界面。按照登录界面的操作提示，使用手机微信的“扫一扫”功能扫描登录界面中的二维码，然后在手机微信中点击“登录”按钮，浏览器将自动登录微信网页版。在微信网页版中单击左上角的“阅读”按钮，如右图所示，然后在下方的消息列表中找到并单击刚才公众号发送的消息，在右侧便可看到下载地址和相应密码。将下载地址复制、粘贴到网页浏览器的地址栏中，按Enter键即可打开资料下载页面。



四 输入密码并下载资料

在资料下载页面的“请输入提取密码”下方的文本框中输入步骤2中获取的访问密码（输入时注意区分大小写），再单击“提取文件”按钮。在新页面中单击打开资料文件夹，在要下载的文件名后单击“下载”按钮，即可将其下载到计算机中。如果页面中提示选择“高速下载”还是“普通下载”，请选择“普通下载”。下载的资料如为压缩包，可使用7-Zip、WinRAR等软件解压。

提示

读者在下载和使用云空间资料的过程中如果遇到自己解决不了的问题，请加入QQ群227463225，下载群文件中的详细说明，或找群管理员提供帮助。