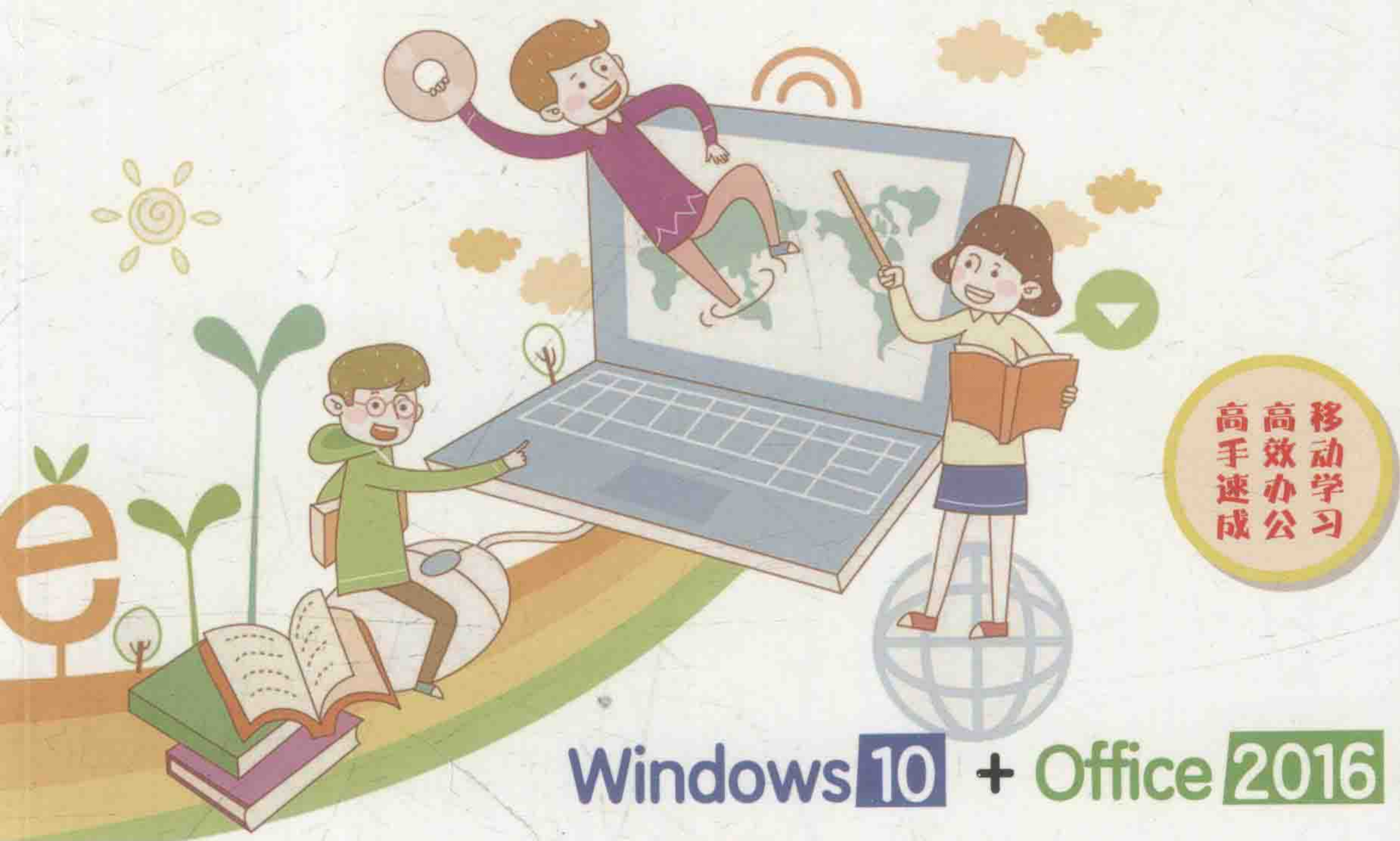




移动学习
高效办公
高手速成

Windows 10 + Office 2016

全彩
印刷

新手学电脑 从入门到精通

文杰书院 编著

软件硬件一站通，办公娱乐两不误

- > 零基础入门：从零开始快速上手，一步一图全彩展示
- > 高效率学习：基础知识、案例应用、实用技巧一本精通
- > 配套资源丰富：免费提供本书配套学习素材和办公模板
- > 在线视频教程：手机扫一扫，全书同步70个视频教程随时学
- > 拓展学习资源：关注微信公众号“文杰书院”，获取更多学习资源

微课视频版
手机扫码
随时学习



化学工业出版社

Windows 10 + Office 2016

新手学电脑 从入门到精通

文杰书院 编著



化学工业出版社

· 北 京 ·

本书以通俗易懂的语言、翔实生动的操作案例,指导初学者快速掌握电脑操作,提高电脑实践应用能力。全书共 16 章,主要内容包括学电脑从零开始、学会操作键盘和鼠标、进入绚丽多彩的 Windows 10 世界、轻松管理电脑中的文件、设置个性化的操作环境、管理电脑中的软件、轻松学会电脑打字、使用 Office 2016 和 Excel 2016 办公、遨游精彩的互联网世界、搜索与下载网络资源、上网通信与娱乐,以及系统维护与安全应用等方面的知识、技巧和应用案例。

本书在每节知识点的旁边都安排有二维码,读者扫码即可观看视频教程,可极大地提高学习效率。

全书结构清晰、图文并茂,以实战演练的方式介绍知识点,让读者一看就懂,一学就会,学有所获。本书面向学习电脑的初中级用户,适合无基础又想快速电脑入门的读者,同时适合广大电脑爱好者及各行业人员作为自学手册使用,特别适合作为初中级电脑培训班的培训教材或者学习辅导书。

图书在版编目(CIP)数据

新手学电脑从入门到精通/文杰书院编著.

北京:化学工业出版社,2018.8(2018.9重印)

ISBN 978-7-122-32351-4

I. ①新… II. ①文… 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 120204 号

责任编辑:孙 炜 李 辰

装帧设计:王晓宇

责任校对:吴 静

出版发行:化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码 100011)

印 装:天津图文方嘉印刷有限公司

710mm×1000mm 1/16 印张 20 1/2 字数 512 千字 2018 年 9 月北京第 1 版第 2 次印刷

购书咨询:010-64518888(传真:010-64519686) 售后服务:010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换。

定 价:89.00 元

版权所有 违者必究

在信息科技飞速发展的今天，计算机已经成为人们日常工作、学习和生活中必不可少的工具之一，计算机的操作水平也成为衡量一个人综合素质的重要标准之一。为了帮助读者快速提升电脑的应用水平，本书在内容涉及上主要以满足读者全面学习电脑知识为目的，帮助电脑初学者快速了解和应用电脑，以便在日常的学习和工作中学以致用。

本书在编写过程中根据电脑初学者的学习习惯，采用由浅入深、由易到难的方式讲解，全书结构清晰、内容丰富，主要包括以下 5 个方面的内容。

1. 了解电脑

第 1 章介绍了电脑的作用、电脑的分类、电脑的外观硬件、电脑的软件、连接电脑设备等知识。

2. 电脑的基本操作

第 2～7 章介绍了操作键盘和鼠标、Windows 10 基础操作、管理电脑中的文件、设置个性化的操作环境、管理电脑中的软件、电脑打字等知识。

3. 使用 Office 2016 办公软件组合

第 8～12 章介绍了 Word、Excel 和 PowerPoint 2016 的使用方法，可以帮助读者快速掌握使用 Office 2016 办公软件的知识。

4. 上网冲浪与聊天

第 13～15 章介绍了上网的方法，包括认识与使用互联网浏览并搜索网络信息、搜索与下载网络资源、在网上聊天和收发电子邮件的方法。

5. 系统维护与安全

第 16 章介绍了电脑维护与优化的知识，包括管理和优化磁盘、查杀电脑病毒、360 安全卫士的使用等相关知识与操作。

为方便学习，读者可以访问网站 <http://www.itbook.net.cn> 获得更多的学习资源，如果您在使用本书时遇到问题，可以加入 QQ 群 128780298 或 185118229，也可以发邮件至 itmingjian@163.com 与我们交流和沟通。

我们提供了本书配套学习素材和视频课程，请关注微信公众号“文杰书院”免费获取。读者还可以订阅 QQ 部落“文杰书院”进一步学习与提高。



我们真切希望读者在阅读本书之后，可以开阔视野，增长实践操作技能，并从中学习和总结操作的经验和规律，达到灵活运用水平。鉴于编者水平有限，书中纰漏和考虑不周之处在所难免，热忱欢迎读者予以批评、指正，以便我们日后能为您编写更好的图书。

编著者
2018 年 3 月

第 1 章 学电脑从零开始

1.1	电脑都能做些什么	2
1.1.1	休闲娱乐	2
1.1.2	资讯浏览	2
1.1.3	查询资料	3
1.1.4	通信	4
1.1.5	消费	4
1.1.6	办公应用	5
1.1.7	收发邮件	5
1.1.8	软件设计	6
1.2	电脑的分类	6
1.2.1	台式电脑	7
1.2.2	笔记本电脑	7
1.2.3	平板电脑	7
1.2.4	智能手机	8
1.2.5	智能穿戴设备	8
1.2.6	智能家居	8
1.2.7	VR 设备	9
1.3	揭开电脑的神秘面纱	10
1.3.1	电脑的外观	10
1.3.2	电脑主机里面有什么	12
1.4	认识电脑的软件	14
1.4.1	应用软件	14
1.4.2	系统软件	14

1.5	连接电脑设备	15
1.5.1	连接显示器	15
1.5.2	连接鼠标和键盘	16
1.5.3	连接电源	16
1.6	实践案例与上机指导	17
1.6.1	按下电源开关测试能否 开机	17
1.6.2	连接打印机	18
1.6.3	如何处理键盘接口 损坏	18

第 2 章 学会操作键盘与鼠标

2.1	初步认识电脑键盘	21
2.1.1	主键盘区	21
2.1.2	功能键区	22
2.1.3	编辑键区	23
2.1.4	数字键区	24
2.1.5	状态指示灯区	24
2.2	正确使用键盘	24
2.2.1	手指的键位分工	24
2.2.2	正确的打字姿势	25
2.3	认识鼠标	26
2.3.1	鼠标的外观	26
2.3.2	鼠标的分类	26
2.3.3	使用鼠标的注意事项	27

4.2.4	将文件夹固定在 “快速访问”列表中	60
4.3	文件与文件夹的基本操作	61
4.3.1	查看文件 / 文件夹 (视图)	61
4.3.2	创建文件 / 文件夹	61
4.3.3	更改文件或文件夹的 名称	63
4.3.4	复制 / 移动文件或 文件夹	64
4.3.5	删除文件与文件夹	65
4.4	搜索文件和文件夹	66
4.4.1	简单搜索	66
4.4.2	高级搜索	67
4.5	使用回收站	68
4.5.1	还原回收站中的文件	68
4.5.2	清空回收站	69
4.6	实践操作与应用	69
4.6.1	隐藏 / 显示文件或 文件夹	69
4.6.2	加密文件 / 文件夹	70
4.6.3	显示文件的扩展名	71

第5章 设置个性化的操作环境

5.1	Microsoft 账户的设置与应用	73
5.1.1	认识 Microsoft 账户	73
5.1.2	注册和登录 Microsoft 账户	73
5.1.3	添加账户头像	76
5.1.4	更改账户登录密码	77
5.1.5	设置开机密码为 PIN 码	78

5.1.6	使用图片密码	79
5.2	电脑的显示设置	81
5.2.1	设置合适的屏幕 分辨率	81
5.2.2	设置通知区域显示的 图标	82
5.2.3	启动或关闭系统图标	83
5.2.4	设置显示的应用通知	84
5.3	个性化设置	85
5.3.1	设置桌面背景和颜色	85
5.3.2	设置锁屏界面	86
5.3.3	设置屏幕保护程序	87
5.3.4	设置主题	88
5.4	实践操作与应用	89
5.4.1	取消显示开机锁屏 界面	89
5.4.2	取消开机密码	90

第6章 管理电脑中的软件

6.1	认识常用的软件	93
6.1.1	浏览器	93
6.1.2	聊天社交	94
6.1.3	影音娱乐	95
6.1.4	办公应用	96
6.1.5	图像处理	96
6.2	获取软件的方法	97
6.2.1	应用商店下载	97
6.2.2	官方网站下载	98
6.2.3	通过电脑管理软件 下载	100
6.3	软件的安装与升级	100

6.3.1	软件的安装方法	100	7.2.1	添加和删除输入法	119
6.3.2	自动检测升级	101	7.2.2	安装其他输入法	121
6.3.3	使用第三方软件升级 ...	103	7.2.3	设置默认输入法	122
6.4	软件的卸载	103	7.3	使用拼音输入法	124
6.4.1	在【所有应用】列表中 卸载软件	103	7.3.1	使用全拼输入	124
6.4.2	在【程序和功能】中 卸载软件	104	7.3.2	使用简拼输入	125
6.4.3	在“开始”屏幕中卸载 应用	106	7.3.3	使用双拼输入	126
6.5	查找安装的软件	107	7.3.4	中英文混合输入	127
6.5.1	查看所有程序列表	107	7.3.5	拆字辅助码的输入	127
6.5.2	按照程序首字母查找 软件	108	7.3.6	快速插入当前日期 时间	128
6.6	实践操作与应用	108	7.4	使用五笔字型输入法	129
6.6.1	安装更多字体	109	7.4.1	五笔字型输入法基础 ...	129
6.6.2	设置默认打开程序	109	7.4.2	五笔字根在键盘上的 分布	131
6.6.3	使用电脑为手机安装 软件	110	7.4.3	快速记忆五笔字根	132

第7章 轻松学会电脑打字

7.1	汉字输入基础知识	114	7.5	实践操作与应用	137
7.1.1	汉字输入法的分类	114	7.5.1	陌生字的输入方法	137
7.1.2	选择与切换汉字输 入法	115	7.5.2	简繁切换	138
7.1.3	认识汉字输入法 状态栏	116	7.5.3	快速输入特殊符号	138
7.1.4	常见的输入法	118			
7.1.5	常用的打字软件	118			
7.1.6	半角和全角	119			
7.2	管理输入法	119			

第8章 使用 Word 2016 输入与编写文章

8.1	文档基本操作	141
8.1.1	新建文档	141
8.1.2	保存文档	142

8.1.3	打开和关闭文档	143	9.2	使用文本框	165
8.2	输入与编辑文本	144	9.2.1	插入文本框, 并输入 文字	165
8.2.1	输入文本	145	9.2.2	设置文本框大小	166
8.2.2	选择文本	146	9.2.3	设置文本框样式	166
8.2.3	复制与移动文本	147	9.3	应用表格	167
8.2.4	删除与修改错误的 文本	149	9.3.1	插入表格	167
8.2.5	查找与替换文本	150	9.3.2	输入文本	168
8.3	设置文本字体格式	151	9.3.3	插入整行与整列 单元格	168
8.3.1	设置文本的字体	151	9.3.4	设置表格边框线	169
8.3.2	设置字体字号	152	9.4	使用 SmartArt 图形	170
8.3.3	设置字体颜色	153	9.4.1	创建结构图	170
8.4	调整段落格式	153	9.4.2	修改结构图项目	171
8.4.1	设置段落对齐方式	154	9.4.3	在结构图中输入内容	172
8.4.2	设置段落间距	154	9.4.4	改变结构图的形状	172
8.4.3	设置行距	155	9.4.5	设置结构图的外观	173
8.5	实践操作与应用	156	9.5	设计页眉和页脚	174
8.5.1	使用文档视图查看 文档	156	9.5.1	插入页眉和页脚	174
8.5.2	添加批注和修订	158	9.5.2	添加页码	176
8.5.3	设置纸张大小和方向	159	9.6	实践操作与应用	176

第 9 章 设计与制作精美的 Word 文档

9.1	在文档中插入图片与 艺术字	162
9.1.1	插入图片	162
9.1.2	插入艺术字	163
9.1.3	修改艺术字样式	163
9.1.4	设置图片和艺术字的 环绕方式	164

第 10 章 使用 Excel 2016 电子表格

10.1	认识工作簿、工作表和 单元格	180
10.1.1	认识 Excel 2016 的工作 界面	180

10.1.2	工作簿和工作表之间的关系	182	10.6.1	设置单元格文本 换行	201
10.1.3	Excel 2016 文档 格式	182	10.6.2	输入货币符号	202
10.2	工作簿的基本操作	183	第 11 章 使用 Excel 计算与分析数据		
10.2.1	新建与保存工作簿	183	11.1	引用单元格	204
10.2.2	打开与关闭工作簿	185	11.1.1	单元格引用样式	204
10.3	工作表的基本操作	186	11.1.2	相对引用、绝对 引用	204
10.3.1	命名工作表	186	11.1.3	混合引用	204
10.3.2	在工作簿中添加新 工作表	187	11.2	使用公式计算数据	205
10.3.3	选择和切换工作表	188	11.2.1	公式的概念与 运算符	205
10.3.4	移动与复制工作表	189	11.2.2	公式的输入与编辑	206
10.3.5	删除多余的工作表	190	11.2.3	公式的审核	207
10.4	输入数据	191	11.2.4	自动求和	208
10.4.1	选择单元格与输入 文本	191	11.3	使用函数计算数据	209
10.4.2	输入以“0”开头的 员工编号	192	11.3.1	函数的分类	209
10.4.3	设置员工入职日期 格式	192	11.3.2	函数的语法结构	210
10.4.4	快速填充数据	193	11.3.3	输入函数	210
10.5	修改表格格式	194	11.3.4	输入嵌套函数	211
10.5.1	选择单元格或单元格 区域	194	11.4	数据排序和筛选	212
10.5.2	添加和设置表格 边框	195	11.4.1	单条件排序	212
10.5.3	合并与拆分单元格	196	11.4.2	多条件排序	213
10.5.4	设置行高与列宽	197	11.4.3	自定义序列进行 排序	214
10.5.5	插入或删除行与列	199	11.4.4	自动筛选	215
10.6	实践操作与应用	201	11.4.5	自定义筛选	216
			11.5	分类汇总	218
			11.5.1	简单分类汇总	218

11.5.2	多重分类汇总	219
11.5.3	清除分类汇总	220
11.6	设计与制作图表	221
11.6.1	图表的构成元素	222
11.6.2	创建图表	222
11.6.3	编辑图表大小	223
11.6.4	美化图表	223
11.6.5	创建和编辑迷你图	225
11.7	实践操作与应用	226
11.7.1	计算员工加班费	226
11.7.2	制作员工工资表	227

第 12 章 用 PowerPoint 2016 设计与制作幻灯片

12.1	演示文稿的基本操作	230
12.1.1	创建与保存演示文稿	230
12.1.2	添加和删除幻灯片	231
12.1.3	复制和移动幻灯片	232
12.2	设置字体及段落格式	234
12.2.1	设置文本格式	234
12.2.2	设置段落格式	235
12.2.3	段落分栏	236
12.3	美化幻灯片效果	237
12.3.1	插入自选图形	237
12.3.2	插入图片	238
12.3.3	插入表格	239
12.4	母版的设计与使用	240
12.4.1	母版的类型	240
12.4.2	打开和关闭母版视图	241

12.4.3	设置幻灯片母版背景	242
12.5	设置页面切换和动画效果	244
12.5.1	设置页面切换效果	244
12.5.2	设置幻灯片切换速度	245
12.5.3	添加和编辑超链接	245
12.5.4	插入动作按钮	246
12.5.5	添加动画效果	247
12.5.6	设置动画效果	247
12.5.7	使用动作路径	248
12.6	放映演示文稿	250
12.6.1	设置幻灯片放映方式	250
12.6.2	隐藏不放映的幻灯片	251
12.6.3	开始放映幻灯片	251
12.7	实践案例与上机指导	252
12.7.1	保护演示文稿	252
12.7.2	添加墨迹注释	253
12.7.3	设置黑白模式	254

第 13 章 遨游精彩的互联网世界

13.1	电脑连接上网的方式	257
13.1.1	创建与连接 ADSL 宽带连接	257
13.1.2	小区宽带上网	259
13.1.3	查看网络连接状态	259
13.2	使用 Microsoft Edge 浏览器	259
13.2.1	Microsoft Edge 的功能与设置	259

13.2.2	Web 笔记	260
13.2.3	在浏览器中使用 Cortana	262
13.2.4	阅读视图	262
13.3	浏览网页信息	263
13.3.1	使用地址栏输入 网址浏览网页	263
13.3.2	在网上看新闻	264
13.3.3	查询地图	264
13.3.4	查看天气	265
13.3.5	网上购物的流程及 方法	265
13.4	将喜爱的网页放入收藏夹	267
13.4.1	收藏喜爱的网页	267
13.4.2	使用收藏夹打开 网页	268
13.4.3	删除收藏夹中的 网页	268
13.5	保存网页中的内容	269
13.5.1	保存网页中的文章	269
13.5.2	保存网页中的图片	270
13.6	实践操作与应用	271
13.6.1	断开 ADSL 宽带 连接	271
13.6.2	删除上网记录	271
13.6.3	使用 InPrivate 窗口	272

第 14 章 搜索与下载网络资源

14.1	认识网络搜索引擎	274
14.1.1	搜索引擎的工作 原理	274

14.1.2	常用的搜索引擎	274
14.2	百度搜索引擎	275
14.2.1	搜索网页信息	275
14.2.2	搜索图片	276
14.2.3	搜索音乐	277
14.3	下载网上的软件资源	278
14.3.1	使用浏览器下载	278
14.3.2	使用迅雷下载	279
14.4	实践操作与应用	280
14.4.1	使用搜狐首页搜索 信息	280
14.4.2	使用 360 安全卫士 下载文件	281

第 15 章 上网通信与娱乐

15.1	上网收发电子邮件	283
15.1.1	申请电子邮箱	283
15.1.2	登录电子邮箱	284
15.1.3	撰写并发送电子 邮件	284
15.2	用 QQ 聊天	285
15.2.1	申请 QQ 号码	285
15.2.2	登录 QQ	286
15.2.3	查找与添加好友	287
15.2.4	与好友在线聊天	288
15.2.5	视频聊天	289
15.2.6	使用 QQ 发送图片	290
15.3	用电脑玩微信	291
15.3.1	微信网页版	291
15.3.2	微信电脑版	293
15.4	刷微博	295

15.4.1	发布微博	295	16.2.2	使用瑞星查杀电脑病毒	306
15.4.2	添加关注	296	16.2.3	使用金山毒霸查杀电脑病毒	307
15.4.3	转发并评论	297	16.3	使用 360 安全卫士	308
15.4.4	发起话题	298	16.3.1	电脑体检	308
15.5	实践操作与应用	299	16.3.2	查杀电脑中的木马病毒	309
15.5.1	管理 QQ 好友	299	16.3.3	修补系统漏洞	310
15.5.2	一键锁定 QQ	300	16.3.4	电脑优化加速	311

第 16 章 系统维护与安全应用

16.1	管理和优化磁盘	303	16.4	实践操作与应用	312
16.1.1	磁盘清理	303	16.4.1	清理垃圾	312
16.1.2	整理磁盘碎片	304	16.4.2	清理系统插件	313
16.2	查杀电脑病毒	305			
16.2.1	认识电脑病毒	305			

第 1 章

学电脑从零开始



本章要点

- 电脑都能做些什么。
- 电脑的分类。
- 揭开电脑的神秘面纱。
- 认识电脑的软件。
- 连接电脑设备。



本章主要内容

本章主要介绍了电脑的功能、电脑的分类、认识电脑的外观、认识电脑的软件方面的知识 with 技巧，同时还讲解了如何连接电脑设备。在本章的最后还针对实际的工作需求，讲解了按下电源开关测试能否开机、连接打印机和如何处理键盘接口损坏的方法。通过本章的学习，读者可以掌握有关电脑基础的知识，为深入学习 Windows 10 系统和 Office 2016 知识奠定了基础。



1.1 电脑都能做些什么

使用电脑可以进行休闲娱乐、资讯浏览、查询资料、通信、消费、办公应用、收发邮件及软件设计等操作，本节将分别予以详细介绍。



扫码看视频

(本节视频课程时间：1分36秒)

1.1.1 休闲娱乐

在普通家用电脑领域，休闲娱乐游戏几乎成为家用电脑的主要用途，影音播放、游戏是家用电脑的主要娱乐方式，图 1-1 所示即为使用电脑进行游戏娱乐。



▲ 图 1-1

● 锦囊妙计

电脑游戏一般分为角色扮演类游戏、网页游戏、动作游戏、冒险游戏、格斗游戏、射击类游戏、益智类游戏、竞速游戏、卡片游戏及泥巴游戏等。

1.1.2 资讯浏览

用户可以使用电脑中的浏览器足不出户地查看网上新闻，如“体育、房产、军事、财经等”，图 1-2 所示即为使用电脑进行资讯浏览。



▲ 图 1-2

● 锦囊妙计

在一般大型门户网站中，对资讯的分类都很详细，例如，图 1-2 所示的网易网站中资讯被分为新闻、娱乐、体育、财经、科技、时尚、直播、房产、汽车、健康、旅游、工艺及艺术等。

1.1.3 查询资料

用户可以使用电脑在网上查询学习资料，有很多内容还是可以免费下载的，这大大减少了学习的成本，真正做到了“知识大爆炸”，图 1-3 所示即为使用电脑查询资料。



▲ 图 1-3