

独创 图书 + 光盘 + 手机 立体化学习方式

-  **图书** 精选真实案例，全面讲解基础知识
-  **光盘** 名师视频指导，透彻解析关键技能
-  **手机** 汇集点滴时间，随时学习查缺补漏

**全彩
印刷**

电脑办公

(Windows 7 + Office 2016)

入门与提高



龙马高新教育 编著

超值 DVD
多媒体教学光盘

11 小时全程同步教学录像 4 大王牌资源免费赠送

- **配套资源库：**本书所有案例的素材和结果文件
- **扩展学习库：**《Office 2016 快捷键查询手册》《Word/Excel/PPT 2016 技巧手册》《Excel 函数查询手册》《移动办公技巧手册》《网络搜索与下载技巧手册》等 8 本电子书
- **教学视频库：**7 小时 Windows 7 教学录像、Office 2016 软件安装教学录像、7 小时 Photoshop CC 教学录像
- **办公模板库：**2000 个 Word 精选文档模板、1800 个 Excel 典型表格模板、1500 个 PowerPoint 精美演示模板



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

全彩
印刷

电脑办公

(Windows 7 + Office 2016)

入门与 提高



龙马高新教育 编著

人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公(Windows 7+Office 2016)入门与提高 /
龙马高新教育编著. — 北京: 人民邮电出版社,
2016.10

ISBN 978-7-115-43210-0

I. ①电… II. ①龙… III. ①Windows操作系统②办
公自动化—软件包 IV. ①TP316.7②TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第213386号

内 容 提 要

本书通过精选案例引导读者深入学习,系统地介绍了电脑办公的相关知识和应用技巧。

全书共13章。第1章主要介绍电脑办公的基础知识;第2章主要介绍Windows 7的基本操作;第3章主要介绍打字方法;第4~5章主要介绍Word 2016的使用方法,包括Word文档的制作、Word的高级排版等;第6~7章主要介绍Excel 2016的使用方法,包括Excel工作表的制作、数据的计算与管理等;第8~9章主要介绍PowerPoint 2016的使用方法,包括PPT演示文稿的制作、幻灯片的设计与放映等;第10~12章主要介绍办公局域网的组建方法、网络高效办公及电脑的优化与维护方法等;第13章主要介绍电脑办公的实战秘技,包括Office组件间的协作、Office 2016的共享协作以及在手机和平板电脑中移动办公的方法等。

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及所有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及扩展学习电子书等。

本书不仅适合Windows 7和Office 2016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计算机培训班学员的教材或辅导用书。

◆ 编 著 龙马高新教育

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>

北京瑞禾彩色印刷有限公司印刷

◆ 开本: 720×960 1/16

印张: 15

字数: 350千字

印数: 1—2 500册

2016年10月第1版

2016年10月北京第1次印刷

定价: 49.80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: 京东工商广字第8052号

随着信息化的不断普及,计算机已经成为人们工作、学习和日常生活中不可或缺的工具,而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。为满足广大读者的实际应用需要,我们针对不同学习对象的接受能力,总结了多位计算机高手、国家重点学科教授及计算机教育专家的经验,精心编写了这套“入门与提高”系列图书。

写作特色

从零开始,循序渐进

无论读者是否从事计算机相关行业的工作,是否接触过 Windows 7 操作系统和 Office 2016 办公软件,都能从本书中找到最佳的学习起点,循序渐进地完成学习过程。

紧贴实际,案例教学

全书内容均以实例为主线,在此基础上适当扩展知识点,真正实现学以致用。

全彩排版,图文并茂

全彩排版既美观大方又能够突出重点、难点。所有实例的每一步操作,均配有对应的插图和注释,以便读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作过程和效果,提高学习效率。

单双混排,超大容量

本书采用单、双栏混排的形式,大大扩充了信息容量,从而在有限的篇幅中为读者奉送了更多的知识和实战案例。

独家秘技,扩展学习

本书在每章的最后,以“高手私房菜”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧,为知识点的扩展应用提供了思路。

书盘结合,互动教学

本书配套的多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中,我们仿真工作、生活中的真实场景,通过互动教学帮助读者体验实际应用环境,从而全面理解知识点的运用方法。

光盘特点

11 小时全程同步教学录像

光盘涵盖本书所有知识点的同步教学录像,详细讲解每个实战案例的操作过程及关键步骤,帮助读者更轻松地掌握书中所有的知识内容和操作技巧。

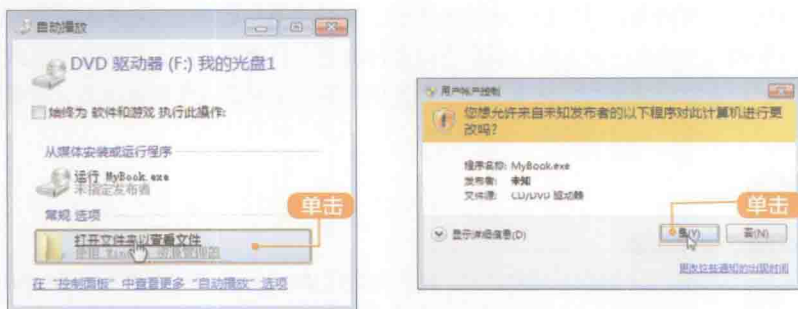
超值学习资源大放送

除了与图书内容同步的教学录像外,光盘中还赠送了大量相关学习内容的教学录像、扩展学习电子书及本书所有案例的配套素材和结果文件等,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。

(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 MyBook.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,单击【是】按钮,光盘即可自动播放。



(3) 光盘运行后会首先播放片头动画, 之后进入光盘的主界面。其中包括【课堂再现】、【龙马高新教育 APP 下载】、【支持网站】3 个学习通道和【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】、【帮助文件】、【退出光盘】5 个功能按钮。

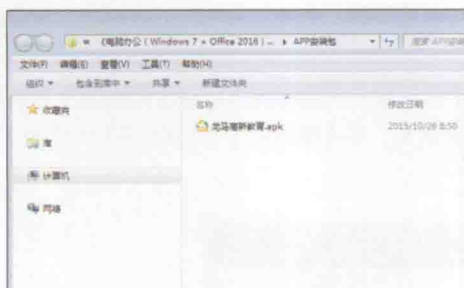


(4) 单击【课堂再现】按钮, 进入多媒体同步教学录像界面。在左侧的章节按钮上单击鼠标左键, 在弹出的快捷菜单上单击要播放的节名, 即可开始播放相应的教学录像。



(5) 单击【龙马高新教育 APP 下载】按钮, 在打开的文件夹中包含有龙马高新教育的 APP 安装程序, 可以使用 360 手机助手、应用宝等将程序安装到手机中, 也可以将安装程序传输到手机中进行安装。

(6) 单击【支持网站】按钮, 用户可以访问龙马高新教育的支持网站, 在网站中进行交流学习。



(7) 单击【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】按钮，可以查看对应的文件和学习资源。



(8) 单击【帮助文件】按钮，可以打开“光盘使用说明书.pdf”文档，该说明文档详细介绍了光盘在电脑上的运行环境和运行方法。

(9) 单击【退出光盘】按钮，即可退出本光盘系统。



龙马高新教育 APP 使用说明

(1) 下载、安装并打开龙马高新教育 APP，可以直接使用手机号码注册并登录。在【个人信息】界面，用户可以订阅图书类型、查看问题及添加的收藏、与好友交流、管理离线缓存、反馈意见并更新应用等。

(2) 在首页界面单击顶部的【全部图书】按钮，在弹出的下拉列表中可查看订阅的图书类型，在上方搜索框中可以搜索图书。



(3) 进入图书详细页面, 单击要学习的内容即可播放视频。此外, 还可以发表评论、收藏图书并离线下载视频文件等。

(4) 首页底部包含 4 个栏目: 在【图书】栏目中可以显示并选择图书, 在【问同学】栏目中可以与同学讨论问题, 在【问专家】栏目中可以向专家咨询, 在【晒作品】栏目中可以分享自己的作品。



创作团队

本书由龙马高新教育策划, 孔长征任主编, 李震、赵源源任副主编。参与本书编写、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有孔万里、周奎奎、张任、张田田、尚梦娟、李彩红、尹宗都、王果、陈小杰、左琨、邓艳丽、崔姝怡、侯蕾、左花苹、刘锦源、普宁、王常吉、师鸣若、钟宏伟、陈川、刘子威、徐永俊、朱涛和张允等。

在本书的编写过程中, 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。读者在学习过程中有任何疑问或建议, 可发送电子邮件至 zhangyi@ptpress.com.cn。

编者



DVD 光盘赠送资源

扩展学习库

- Office 2016 快捷键查询手册
- Word/Excel/PPT 2016 技巧手册
- Excel 函数查询手册
- 移动办公技巧手册
- 网络搜索与下载技巧手册
- 电脑技巧查询手册
- 常用五笔编码查询手册
- 电脑维护与故障处理技巧查询手册

教学视频库

- 7 小时 Windows 7 教学录像
- Office 2016 软件安装教学录像
- 7 小时 Photoshop CC 教学录像

办公模板库

- 2000 个 Word 精选文档模板
- 1800 个 Excel 典型表格模板
- 1500 个 PPT 精美演示模板

配套资源库

- 本书所有案例的素材和结果文件

第1章 电脑办公基础

本章视频教学时间  31分钟

1.1 认识电脑办公	2	1.4 电脑办公的软件平台	7
1.1.1 电脑办公的优势	2	1.4.1 电脑办公常用软件	7
1.1.2 如何掌握电脑办公	2	1.4.2 软件的安装与卸载	10
1.2 电脑办公的硬件平台	3	1.5 鼠标和键盘的高效配合	12
1.2.1 电脑的基本硬件设备	3		
1.2.2 电脑接口的连接	4	 高手私房菜	12
1.2.3 其他常用的办公设备	5	技巧1: 怎样用左手操作鼠标	13
1.3 电脑办公的系统平台	6	技巧2: 安装更多字体	13

第2章 Windows 7的基本操作

本章视频教学时间  1小时5分钟

2.1 Windows 7桌面的组成	16	2.4.2 窗口的基本操作	23
2.1.1 桌面背景	16	2.5 文件和文件夹的管理	24
2.1.2 图标	16	2.5.1 认识文件和文件夹	25
2.1.3 【开始】菜单按钮	17	2.5.2 打开/关闭文件或文件夹	25
2.1.4 快速启动工具栏	18	2.5.3 更改文件或文件夹的名称	26
2.1.5 任务栏	19	2.5.4 复制/移动文件或文件夹	26
2.2 桌面图标	19	2.5.5 隐藏/显示文件或文件夹	27
2.2.1 添加桌面图标	19	2.6 桌面的个性化设置	28
2.2.2 将程序的快捷方式添加到桌面	20	2.6.1 设置主题	28
2.2.3 删除桌面图标	20	2.6.2 将照片设置为桌面背景	29
2.2.4 设置桌面图标的大小和排列方式	21	2.7 实战演练——设置用户账户	30
2.3 桌面小工具	21		
2.3.1 添加桌面小工具	21	 高手私房菜	30
2.3.2 移除桌面小工具	22	技巧1: 快速显示桌面	32
2.4 窗口	22	技巧2: 设置屏幕保护程序	32
2.4.1 认识Windows窗口	22		

第3章 轻松学打字

本章视频教学时间
36分钟 

3.1 正确的指法操作	34	3.3 拼音打字	39
3.1.1 手指的基准键位	34	3.3.1 使用简拼、全拼混合输入	39
3.1.2 手指的正确分工	34	3.3.2 中英文混合输入	39
3.1.3 正确的打字姿势	35	3.3.3 拆字辅助码的输入	40
3.1.4 按键的敲打要领	35	3.3.4 快速插入当前日期和时间	41
3.2 输入法的管理	36	3.4 实战演练——使用拼音输入法写 一封信	41
3.2.1 挑选合适的输入法	36		
3.2.2 安装与删除输入法	36		
3.2.3 输入法的切换	38		
3.2.4 设置默认输入法	38		



高手私房菜

技巧1: 使用软键盘输入特殊符号	43
技巧2: 造词	44

第4章 制作Word文档

本章视频教学时间
1小时 12分钟 

4.1 新建与保存Word文档	46	4.5.1 段落的对齐方式	55
4.1.1 新建文档	46	4.5.2 段落的缩进	56
4.1.2 保存文档	47	4.5.3 段落间距及行距	57
4.2 内容输入	49	4.6 使用项目符号和编号	57
4.2.1 输入文本	49	4.7 插入图片	58
4.2.2 输入日期和时间	49	4.7.1 插入本地图片	58
4.3 文本的基本操作	50	4.7.2 插入联机图片	60
4.3.1 选择文本	50	4.8 插入表格	61
4.3.2 移动和复制文本	51	4.8.1 插入表格	61
4.3.3 查找和替换文本	51	4.8.2 绘制表格	63
4.3.4 删除文本	52	4.9 实战演练——制作教学课件	64
4.3.5 撤销和恢复	52		
4.4 设置字体外观	53		
4.4.1 设置字体格式	53		
4.4.2 设置字符间距	54		
4.4.3 设置文字效果	55		
4.5 设置段落样式	55		



高手私房菜

技巧1: 自动更改大小写字母	67
技巧2: 使用【Enter】键增加 表格行	68
技巧3: 去除附加字符的格式	68

第5章 Word的高级排版

本章视频教学时间
43分钟

5.1 页面设置	70	5.4 设置页眉和页脚	75
5.1.1 设置页边距	70	5.4.1 插入页眉和页脚	75
5.1.2 设置纸张方向和大小	71	5.4.2 插入页码	76
5.1.3 设置分栏	71	5.5 设置大纲级别	77
5.2 样式	72	5.6 创建目录	78
5.2.1 查看和显示样式	72	5.7 实战演练——排版毕业论文	80
5.2.2 应用样式	72		
5.2.3 自定义样式	73		
5.2.4 修改和删除样式	74		
5.3 格式刷的使用	74		



高手私房菜 63

- 技巧1: 指定样式的快捷键 83
- 技巧2: 删除页眉分割线 84

第6章 制作Excel工作表

本章视频教学时间
1小时20分钟

6.1 创建工作簿	86	6.5.1 设置对齐方式	100
6.2 工作表的基本操作	87	6.5.2 设置边框和底纹	100
6.2.1 新建工作表	87	6.5.3 设置单元格样式	101
6.2.2 选择单个或多个工作表	88	6.5.4 快速套用表格样式	101
6.2.3 重命名工作表	88	6.6 使用插图	102
6.2.4 移动或复制工作表	89	6.6.1 插入图片	102
6.3 单元格的基本操作	91	6.6.2 插入自选图形	103
6.3.1 选择单元格和单元格区域	91	6.6.3 插入SmartArt图形	104
6.3.2 合并与拆分单元格	92	6.7 插入图表	105
6.3.3 选择行和列	93	6.7.1 创建图表	105
6.3.4 插入/删除行和列	93	6.7.2 编辑图表	106
6.3.5 调整行高和列宽	94	6.7.3 美化图表	107
6.4 输入和编辑数据	95	6.7.4 插入迷你图	108
6.4.1 输入文本数据	95	6.8 实战演练——制作员工差旅报销单	109
6.4.2 输入常规数值	96		
6.4.3 输入日期和时间	97		
6.4.4 输入货币型数据	98		
6.4.5 快速填充数据	98		
6.4.6 编辑数据	99		
6.5 设置单元格	100		



高手私房菜 112

- 技巧1: 删除最近使用过的
 工作簿记录 112
- 技巧2: 创建组合图表 112

第7章 Excel 的数据计算与管理

本章视频教学时间
50 分钟



7.1 认识公式与函数	114	7.6 设置数据的有效性	126
7.1.1 公式的概念	114	7.7 数据的合并运算	126
7.1.2 函数的概念	114	7.8 数据的分类汇总	127
7.1.3 函数的分类和组成	114	7.8.1 简单分类汇总	127
7.2 常用函数的使用	116	7.8.2 多重分类汇总	128
7.2.1 文本函数	116	7.9 数据透视表	129
7.2.2 逻辑函数	117	7.9.1 创建数据透视表	130
7.2.3 财务函数	117	7.9.2 编辑数据透视表	130
7.2.4 日期和时间函数	118	7.9.3 美化数据透视表	131
7.2.5 查找与引用函数	118	7.10 数据透视图	132
7.2.6 数学与三角函数	119	7.10.1 创建数据透视图	132
7.3 数据的筛选	120	7.10.2 编辑数据透视图	133
7.3.1 自动筛选	120	7.11 实战演练——制作员工年度考核表	134
7.3.2 高级筛选	121		
7.4 数据的排序	122		
7.4.1 单条件排序	122		
7.4.2 多条件排序	123		
7.4.3 自定义排序	123		
7.5 使用条件样式	124		



高手私房菜 137

- 技巧1: 逻辑函数间的混合运用 137
- 技巧2: 用合并计算核对多表中
 的数据 138

第8章 制作PPT演示文稿

本章视频教学时间
1 小时 4 分钟



8.1 幻灯片的基本操作	140	8.2.4 移动文本	144
8.1.1 创建新的演示文稿	140	8.2.5 复制、粘贴文本	144
8.1.2 添加幻灯片	141	8.3 设置字体格式	145
8.1.3 删除幻灯片	141	8.3.1 设置字体及颜色	145
8.1.4 复制幻灯片	142	8.3.2 使用艺术字	146
8.1.5 移动幻灯片	142	8.4 设置段落格式	147
8.2 添加和编辑文本	142	8.4.1 对齐方式	147
8.2.1 使用文本框添加文本	143	8.4.2 段落文本缩进	147
8.2.2 使用占位符添加文本	143	8.5 插入对象	148
8.2.3 选择文本	144	8.5.1 插入表格	148

8.5.2 插入图片	149
8.5.3 插入自选图形	149
8.5.4 插入图表	150
8.6 母版视图	151
8.7 实战演练——设计年终总结报告PPT	153



高手私房菜 157

- 技巧1: 站在观众的角度设计PPT 157
- 技巧2: 对演示文稿应用多个
幻灯片主题 157
- 技巧3: 减少文本框的边空 158

第9章 幻灯片的设计与放映

本章视频教学时间
33 分钟



9.1 设计幻灯片的背景与主题	160
9.1.1 使用内置主题	160
9.1.2 自定义主题	160
9.1.3 设置幻灯片背景格式	161
9.2 设置幻灯片的切换效果	161
9.2.1 添加切换效果	161
9.2.2 设置切换效果的属性	162
9.2.3 为切换效果添加声音	163
9.3 设置幻灯片的动画效果	163
9.3.1 添加进入动画	163
9.3.2 设置动画计时	164
9.3.3 删除动画	164
9.4 设置幻灯片放映	165

9.4.1 设置幻灯片放映的类型	165
9.4.2 排练计时	166
9.5 幻灯片的放映与控制	167
9.5.1 放映幻灯片	167
9.5.2 在放映中添加标注	168
9.5.3 设置笔的颜色	169
9.5.4 擦除标注	169
9.6 实战演练——公司宣传片的放映	169



高手私房菜 172

- 技巧1: 放映时跳转至指定幻灯片 172
- 技巧2: 切换效果持续循环 172
- 技巧3: 单击鼠标不换片 172

第10章 办公局域网的组建与应用

本章视频教学时间
42 分钟



10.1 局域网的相关知识	174
10.1.1 局域网在办公应用中的优点	174
10.1.2 局域网的结构演示	175
10.2 组建局域网的准备	176
10.2.1 组建无线局域网的准备	176
10.2.2 组建有线局域网的准备	178
10.3 组建局域网	179
10.3.1 组建无线局域网	179

10.3.2 组建有线局域网	182
10.4 管理局域网	183
10.4.1 网速测试	183
10.4.2 修改无线网络名称和密码	184
10.4.3 IP的带宽控制	185
10.4.4 路由器的智能管理	186
10.5 实战演练——开启局域网共享	187

10.5.1 开启公用文件夹共享	187
10.5.2 共享任意文件夹	188



高手私房菜 190

技巧：将电脑转变为无线路由器 190

第 11 章 网络高效办公

本章视频教学时间
34 分钟



11.1 使用Outlook收/发邮件	192
11.1.1 配置Outlook	192
11.1.2 发送邮件	193
11.1.3 接收邮件	194
11.1.4 回复邮件	194
11.1.5 转发邮件	195
11.2 利用网络搜索资源	195
11.2.1 认识浏览器	195
11.2.2 认识搜索引擎网站	197
11.2.3 搜索资讯	198

11.3 资料下载	198
-----------------	-----

11.4 实战演练——使用云盘保护

重要资料	199
11.4.1 云管家	200
11.4.2 自动备份	201
11.4.3 使用隐藏空间保存私密文件	201



高手私房菜 202

技巧1：搜索技巧 202

技巧2：删除上网记录 202

第 12 章 电脑的优化与维护

本章视频教学时间
28 分钟



12.1 系统安全与防护	204
12.1.1 修补系统漏洞	204
12.1.2 查杀电脑中的病毒	205
12.2 使用360安全卫士优化电脑	206
12.2.1 电脑优化加速	206
12.2.2 系统盘瘦身	207
12.2.3 转移系统盘重要资料 and 软件	208
12.3 一键备份与还原系统	209
12.3.1 一键备份系统	209
12.3.2 一键还原系统	210

12.4 重新安装电脑系统	212
---------------------	-----

12.4.1 什么情况下需要重装系统	212
12.4.2 重装前应注意事项	212
12.4.3 重新安装系统	213

12.5 实战演练——使用360系统重装工具	214
------------------------------	-----



高手私房菜 215

技巧1：设置系统自带的防火墙

技巧2：安全模式下彻底杀毒

第 13 章 办公实战秘技

本章视频教学时间
22 分钟



13.1 Office 组件间的协作	218	13.1.5 将PowerPoint转换为Word文档 ...	220
13.1.1 在Word中创建Excel工作表	218	13.2 Office 2016的共享协作	220
13.1.2 在Word中调用PowerPoint 演示文稿	218	13.2.1 使用OneDrive协同处理文档	220
13.1.3 在Excel中调用PowerPoint 演示文稿	219	13.2.2 通过邮件共享Excel工作簿	222
13.1.4 在PowerPoint中调用Excel 工作表	219	13.3 使用手机/平板电脑办公	223
		13.3.1 修改文档	223
		13.3.2 制作销售报表	224
		13.3.3 制作PPT	226

第1章

电脑办公基础

重点导读

本章视频教学时间：31分钟



使用电脑办公不仅高效，而且节约成本，这已经成为最常用的办公方式。本章从电脑基础讲解，帮助用户全面地认识电脑办公基础。

学习效果图



1.1

认识电脑办公

本节视频教学时间 / 3分钟



目前, 电脑已成为工作中密不可分的一部分, 它使传统的办公转向了无纸化办公, 使用计算机、手机、平板电脑等现代化办公工具, 实现不用纸张和笔进行各种业务以及事务处理。

1.1.1 电脑办公的优势

与传统的办公想比, 电脑办公则有了很大的优势, 具体有以下几方面。

(1) 有效地提高工作效率

电脑办公主要出发点是提高效率、信息共享、协同办公。通过电脑办公, 可以方便、快捷、高效地工作, 使原本繁杂冗余的工作, 只需鼠标轻点一下就可以轻松完成。

(2) 节省大量的办公费用

无纸化办公除了省力, 能提高工作效率之外, 省钱也是一个重要的原因。利用网络进行无纸化办公, 不知不觉中可节约大量的资源, 如传真、复印用纸、笔墨、订书钉、曲别针、大头针等办公耗材, 从而可削减巨额的办公经费。

(3) 减少流通的环节

网络化办公减少了文件上传下达的中间环节, 节约了发送纸质文件所需的邮资、路费、通信费和人力, 不仅有效提高了办公效率, 节省了大量相关办公开支, 更主要的是可以将机关、单位部分人员从大量的“文山会海”中解脱出来, 客观上节约了大量的人力和物力。

(4) 实现局域网办公

在建立内部局域网后, 实现局域网内部的信息和资源共享, 方便了员工之间的交流互传。另外使用局域网办公, 更利于数据的安全。

1.1.2 如何掌握电脑办公

要掌握电脑办公, 并不仅限于会使用电脑, 它对于办公人员有更广的要求, 如掌握电脑的基本使用方法、Office办公软件和办公设备的使用等, 下面提供了一幅图帮助读者理解电脑办公的相关内容, 如下图所示。

