

新编

电脑办公 (Windows 10 + Office 2016 版)

从入门到精通

● 龙马高新教育 编著

我的第 1 本电脑办公入门书，完成从零基础到高手的蜕变



DVD 教学光盘

- 23 小时全程同步教学录像
- Windows 10 安装教学录像
- Office 2016 软件安装教学录像
- 5300 个 Office 通用办公模板
- Excel 函数查询手册
- 移动办公技巧手册
- Office 快捷键及技巧查询手册
- 教学用 PPT 课件

电脑/手机/转账支付
安全技巧随身查

赠

- 透彻讲解** 电脑办公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** 精心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** 系统讲解电脑办公必备知识点，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
- 紧贴实战** 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
- 实用技巧** 精心甄选操作秘技，极速提升实战水平
- 海量资源** 超值赠送海量学习资料，举一反三，全面提高

@ 易学易用系列



新编

电脑办公 (Windows 10 + Office 2016 版)

从入门到精通

● 龙马高新教育 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

新编电脑办公 (Windows 10 + Office 2016版) 从入门到精通 / 龙马高新教育编著. -- 北京: 人民邮电出版社, 2016. 11

ISBN 978-7-115-43493-7

I. ①新… II. ①龙… III. ①Windows操作系统②办公自动化—应用软件 IV. ①TP316.7②TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第237673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办公的相关知识和技巧。

全书分为7篇, 共30章。第1篇【入门篇】主要介绍了电脑办公的基础知识、Windows 10的基础操作、办公环境的个性化设置、电脑打字、办公文件的高效管理以及电脑办公软件平台的管理等; 第2篇【Word办公应用篇】主要介绍了Word 2016的基本操作、Word文档的图文混排、长文档的排版以及检查和审阅文档的方法等; 第3篇【Excel办公应用篇】主要介绍了Excel 2016的基本操作、工作表的美化、Excel的数据分析、使用图表分析数据、公式和函数的应用以及数据透视表和数据透视图等; 第4篇【PPT办公应用篇】主要介绍了PowerPoint 2016的基本操作、幻灯片的美化与设计、动画和交互效果以及幻灯片的演示方法等; 第5篇【网络办公篇】主要介绍了办公局域网的组建、网络辅助办公以及网上交流与办公方法等; 第6篇【Office办公实战篇】主要介绍了Office在行政办公、人力资源管理以及市场营销中的应用等; 第7篇【高手秘技篇】主要介绍了Office 2016组件的协同应用、办公设备的使用、电脑的优化与维护以及数据的安全与恢复等。

在本书附赠的DVD多媒体教学光盘中, 包含了23小时与图书内容同步的教学录像以及所有案例的配套素材和结果文件。此外, 本书还赠送了大量相关内容的教学录像和电子书, 便于读者扩展学习。

本书不仅适合Windows 10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电脑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>
北京鑫正大印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 32.5
字数: 786千字 2016年11月第1版
印数: 1-2500册 2016年11月北京第1次印刷
-

定价: 69.80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

电脑是现代信息社会的重要工具。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、高级设计师及电脑教育专家的经验,精心编写了“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和学习中多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读者经常使用的版本为主,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Windows 10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Word 2013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Excel 2003从入门到精通	新编电脑办公(Windows 7+Office 2016版)从入门到精通
新编Excel 2010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Excel 2013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Excel 2016从入门到精通	新编电脑办公(Windows 10+Office 2016版)从入门到精通
新编PowerPoint 2016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Word/Excel/PPT 2016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Office 2016从入门到精通	新编AutoCAD 2015从入门到精通
新编AutoCAD 2017从入门到精通	新编UG NX 10从入门到精通
新编SolidWorks 2015从入门到精通	新编Premiere Pro CC从入门到精通
新编Photoshop CC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,是否拥有电脑办公经验,都能从本书中找到最佳的起点。本书细致的讲解可以帮助读者快速地从新手迈向高手行列。

● 精选内容,实用至上

全部内容都经过精心选取编排,在贴近实际的同时,突出重点、难点,帮助读者对所学知识

深化理解，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使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。

◎ 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，总结了大量系统、实用的操作方法，以便读者学习到更多的实用操作技巧。

◎ 双栏排版，超大容量

本书采用单双栏排版相结合的格式，大大扩充了信息容量，在 500 多页的篇幅中容纳了传统图书 700 多页的内容。这样就能在有限的篇幅中为读者奉送更多的知识和实战案例。

◎ 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，我们模拟工作、学习中的真实场景，帮助读者体验实际工作环境，并使其掌握日常所需的知识和技能以及处理各种问题的方法，达到学以致用目的，从而大大增强了本书的实用性。

光盘特点

◎ 23 小时全程同步教学录像

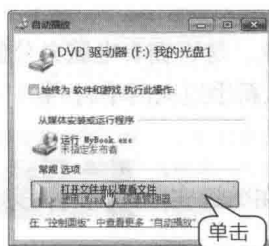
教学录像涵盖本书所有知识点，详细讲解每个实例及实战案例的操作过程和关键点。读者可以更轻松地掌握书中所有的软件操作方法和技巧，而且扩展的讲解部分可使读者获得更多的知识。

◎ 超多、超值资源大放送

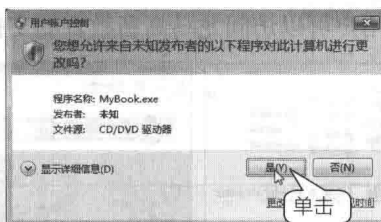
随书奉送 Windows 10 操作系统安装教学录像、Office 2016 软件安装教学录像、Office 2016 快捷键查询手册、Word/Excel/PPT 2016 技巧手册、移动办公技巧手册、2000 个 Word 精选文档模板、1800 个 Excel 典型表格模板、1500 个 PPT 精美演示模板、Excel 函数查询手册、网络搜索与下载技巧手册、电脑技巧查询手册、常用五笔编码查询手册、5 小时 Photoshop CC 教学录像、电脑维护与故障处理技巧查询手册、9 小时电脑选购 / 组装 / 维护与故障处理教学录像，以及本书内容的教学用 PPT 课件等超值资源，以方便读者扩展学习。

配套光盘运行方法

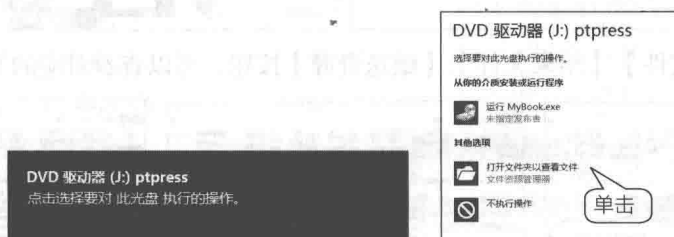
① 将光盘放入光驱中，几秒钟后系统会弹出【自动播放】对话框，如下图所示。



② 在 Windows-7 操作系统中单击【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，如下图所示。单击【是】按钮，光盘即可自动播放。



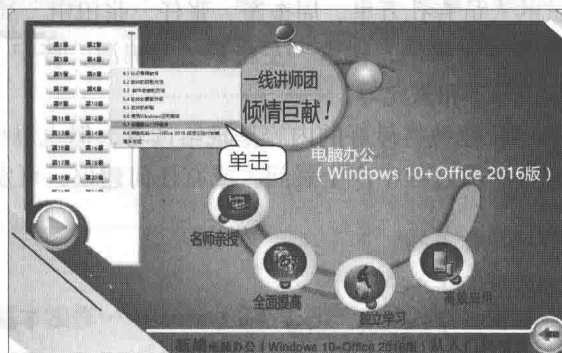
③ 在 Windows 10 操作系统中，桌面右上角会显示快捷操作界面，单击该界面后，在其列表中选择【运行 MyBook.exe】选项即可运行光盘系统。或者单击【打开文件夹以查看文件】选项打开光盘文件夹，双击光盘文件夹中的 MyBook.exe 文件，也可以运行光盘系统。



④ 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。

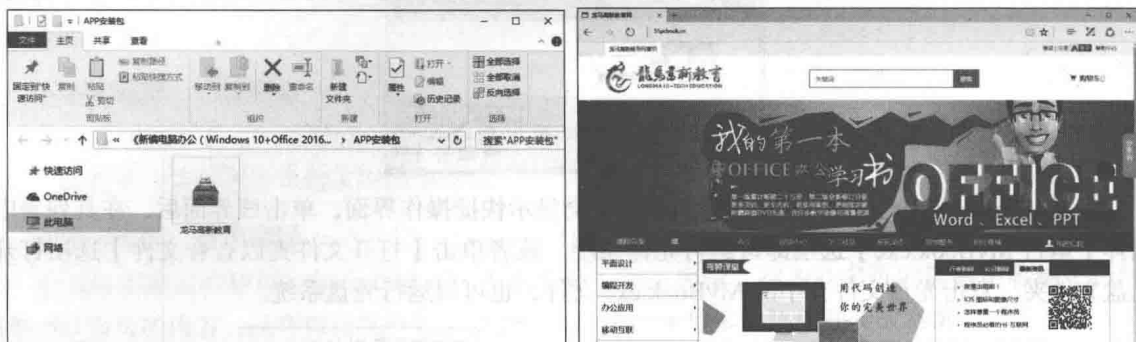


⑤ 单击【课堂再现】按钮，进入多媒体同步教学录像界面。在左侧的章号按钮上单击鼠标左键，在弹出的快捷菜单上单击要播放的节目，即可开始播放相应的教学录像。



⑥ 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 APP 的安装程序, 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。

⑦ 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。



⑧ 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。



⑨ 单击【帮助文件】按钮, 可以打开“光盘使用说明 .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。

⑩ 单击【退出光盘】按钮, 即可退出本光盘系统。

网站支持

更多学习资料, 请访问 www.51pcbook.cn。

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。

目录

第1篇 入门篇

第1章 电脑办公基础 2

 本章教学录像时间：35分钟

1.1 认识电脑办公 3

1.1.1 电脑办公的优势 3

1.1.2 如何掌握电脑办公 3

1.2 搭建电脑办公硬件平台 4

1.2.1 电脑基本硬件设备 4

1.2.2 电脑扩展硬件设备 8

1.2.3 其他常用办公硬件设备 10

1.2.4 电脑接口的连接 11

1.3 认识电脑办公系统平台 13

1.4 Windows 10的开机与关机 16

1.4.1 正确开启电脑的方法 16

1.4.2 正确关机的方法 17

1.5 正确使用鼠标和键盘 17

1.5.1 鼠标的正确“握”法 17


1.5.2 鼠标的操作 18

1.5.3 使用键盘时的手指分工 18

高手支招 使用Windows 10的滑动关机功能 20

怎样用左手操作鼠标 20

第2章 Windows 10的基础操作 21

 本章教学录像时间：33分钟

2.1 认识Windows 10桌面 22

2.1.1 桌面背景 22

2.1.2 桌面图标 22

2.1.3 任务栏 23

2.1.4 通知区域 23

2.1.5 【开始】按钮 23

2.1.6 搜索框 24

2.2 “开始”菜单的基本操作 24

2.2.1 在“开始”菜单中查找程序 24

2.2.2 将应用程序固定到“开始”屏幕 25

2.2.3 将应用程序固定到任务栏 25

2.2.4 动态磁贴的使用 26

2.2.5 调整“开始”屏幕大小 26

2.3 窗口的基本操作 27

2.3.1 窗口的组成元素 27

2.3.2 打开和关闭窗口 29

2.3.3 移动窗口的位置 30

2.3.4 调整窗口的大小 30

2.3.5 切换当前窗口 31

2.3.6 窗口贴边显示 32

2.4 平板模式 32

2.5 综合实战——管理“开始”屏幕的

分类 33

高手支招 快速锁定Windows桌面 35

隐藏搜索框 36

第3章 打造个性化的办公环境 37

 本章教学录像时间：45分钟

3.1 图标的设置 38

3.1.1 找回传统桌面的系统图标 38

3.1.2 添加桌面图标 39

3.1.3 删除桌面图标 39

3.1.4 设置桌面图标的大小和排列方式 40

3.1.5 更改图标显示样式 41

3.2 设置日期和时间 43

3.2.1 设置系统显示时间 43

3.2.2 添加不同时区的时钟 44

3.3 显示个性化设置 45

3.3.1 设置桌面背景和颜色 45

3.3.2 设置锁屏界面 46

3.3.3 设置主题 47

3.3.4 设置屏幕分辨率 47

3.3.5 设置屏幕保护程序.....	48	4.5.4 简码的输入.....	72
3.4 Microsoft账户的设置.....	48	4.5.5 输入词组.....	74
3.4.1 认识Microsoft账户.....	48	4.6 综合实战——使用拼音输入法写一封	78
3.4.2 注册并登录Microsoft账户.....	49	封信.....	78
3.4.3 添加账户头像.....	51	高手支招 单字的五笔字根编码歌诀技巧.....	79
3.4.4 更改账户密码.....	52	造词.....	80
3.4.5 使用PIN.....	52	第5章 办公文件的高效管理.....	81
3.4.6 创建图片密码.....	54	本章教学录像时间: 39分钟	
3.5 综合实战——虚拟桌面的创建和使用... 55	55	5.1 文件和文件夹的存放位置.....	82
高手支招 开启“上帝模式”.....	57	5.1.1 电脑.....	82
取消显示开机锁屏界面.....	57	5.1.2 文件夹组.....	82
取消开机密码, 设置Windows自动		5.2 认识文件和文件夹.....	83
登录.....	58	5.2.1 文件.....	83
第4章 高效打字轻松学.....	59	5.2.2 文件夹.....	85
本章教学录像时间: 52分钟		5.3 文件和文件夹的基本操作.....	86
4.1 正确的指法操作.....	60	5.3.1 文件资源管理功能区.....	86
4.1.1 手指的基准键位.....	60	5.3.2 打开/关闭文件或文件夹.....	87
4.1.2 手指的正确分工.....	60	5.3.3 更改文件或文件夹的名称.....	88
4.1.3 正确的打字姿势.....	61	5.3.4 复制/移动文件或文件夹.....	89
4.1.4 按键的敲打要领.....	61	5.3.5 隐藏/显示文件或文件夹.....	89
4.2 输入法的管理.....	62	5.3.6 压缩和解压缩文件夹.....	90
4.2.1 输入法的种类.....	62	5.4 综合实战——文件和文件夹的查找... 91	91
4.2.2 挑选合适的输入法.....	62	5.4.1 使用搜索框进行查找.....	91
4.2.3 安装与删除输入法.....	63	5.4.2 使用文件资源管理器窗口进行查找.....	92
4.2.4 输入法的切换.....	64	高手支招 添加常用文件夹到“开始”屏幕.....	93
4.3 拼音打字.....	64	如何快速查找文件.....	93
4.3.1 使用简拼、全拼混合输入.....	64	第6章 电脑办公软件平台的管理.....	95
4.3.2 中英文混合输入.....	65	本章教学录像时间: 46分钟	
4.3.3 拆字辅助码的输入.....	65	6.1 认识常用软件.....	96
4.3.4 快速插入当前日期和时间.....	66	6.2 软件的获取方法.....	98
4.4 陌生字的输入方法.....	67	6.2.1 安装光盘.....	98
4.5 五笔打字.....	68	6.2.2 从官网下载.....	98
4.5.1 五笔字根在键盘上的分布.....	68	6.2.3 通过电脑管理软件下载.....	99
4.5.2 巧记五笔字根.....	70		
4.5.3 灵活输入汉字.....	70		

6.3 软件安装的方法	100
6.4 软件的更新/升级	100
6.4.1 自动检测升级	100
6.4.2 使用第三方软件升级	101
6.5 软件的卸载	102
6.5.1 使用自带的卸载组件	102
6.5.2 使用软件自带的卸载程序	103
6.5.3 使用第三方软件卸载	104
6.5.4 使用设置面板	104
6.6 使用Windows应用商店	105
6.6.1 搜索并下载应用	105
6.6.2 购买付费应用	107
6.6.3 查看已购买应用	109
6.6.4 更新应用	109
6.7 设置默认打开程序	110
6.8 综合实战——Office 2016自定义组件安装	112
高手支招 安装更多字体	113
解决安装软件时提示“扩展属性不一致”问题	114

第2篇 Word 办公应用篇

第7章 Word 2016的基本操作	116
---------------------------------	------------

 本章教学录像时间: 48分钟

7.1 新建Word文档	117
7.1.1 创建空白文档	117
7.1.2 使用现有文件创建文档	117
7.1.3 使用模板新建文档	118
7.2 保存Word文档	119
7.2.1 保存新建文档	119
7.2.2 保存已保存过的文档	119
7.2.3 另存为文档	120
7.2.4 自动保存文档	120
7.3 文本的输入与编辑	121


7.3.1 中文和标点	121
7.3.2 英文和标点	122
7.3.3 输入日期和时间	122
7.3.4 符号和特殊字符	123
7.3.5 选择文本	124
7.3.6 文本的剪切与复制	125
7.3.7 查找与替换文本	126
7.3.8 删除文本	126
7.4 设置字体外观	127
7.4.1 设置字体、字号和字形	127
7.4.2 设置字符间距	128
7.4.3 设置文本效果格式	128
7.5 设置段落格式	129
7.5.1 设置段落对齐方式	129
7.5.2 段落的缩进	130
7.5.3 段落间距及行距	131
7.6 设置边框和底纹	131
7.7 综合实战——公司内部通知	132
高手支招 输入带圈数字	134
巧用【Alt+Enter】组合键快速重输内容	134

第8章 Word文档的图文混排	135
------------------------------	------------

 本章教学录像时间: 48分钟

8.1 页面背景	136
8.1.1 添加水印	136
8.1.2 设置页面颜色	137
8.2 插入和编辑表格	137
8.2.1 自动插入与绘制表格	137
8.2.2 添加、删除行和列	139
8.2.3 设置表格样式	140
8.2.4 设置表格布局	141
8.3 使用编号和项目符号	142
8.4 插入和编辑图片	143
8.4.1 插入本地图片	143
8.4.2 插入联机图片	144

8.4.3 图片的编辑	145
8.5 使用形状	145
8.5.1 绘制形状	145
8.5.2 为形状添加效果	146
8.6 添加SmartArt图形	147
8.6.1 插入SmartArt图形	147
8.6.2 修改SmartArt图形	148
8.6.3 设置SmartArt图形的布局和样式	149
8.7 综合实战——制作教学课件	150
高手支招 使用【Enter】键增加表格行	152
在页首表格上方插入空行	152
第9章 长文档的排版	153
 本章教学录像时间: 44分钟	
9.1 页面设置	154
9.1.1 设置页边距	154
9.1.2 设置页面方向和大小	155
9.1.3 设置分栏	155
9.2 样式	156
9.2.1 查看和显示样式	156
9.2.2 应用样式	156
9.2.3 自定义样式	157
9.2.4 修改和删除样式	158
9.3 格式刷的使用	158
9.4 使用分隔符	159
9.4.1 插入分页符	159
9.4.2 插入分节符	160
9.5 设置页眉和页脚	160
9.5.1 插入页眉和页脚	160
9.5.2 插入页码	162
9.6 设置大纲级别	162
9.7 创建目录	163
9.8 综合实战——排版毕业论文	165
高手支招 指定样式的快捷键	168
删除页眉分割线	168

第10章 检查和审阅文档 169 本章教学录像时间: 26分钟

10.1 批注	170
10.1.1 添加批注	170
10.1.2 编辑批注	170
10.1.3 查看不同审阅者的批注	171
10.1.4 删除批注	171
10.2 修订	172
10.2.1 修订文档	172
10.2.2 接受修订	172
10.2.3 接受所有修订	173
10.2.4 拒绝修订	173
10.2.5 删除修订	173
10.3 对文档错误的处理	174
10.3.1 自动拼写和语法检查	174
10.3.2 使用自动更正功能	175
10.4 综合实战——递交准确的年度 报告	176

高手支招 在审阅窗格中显示修订或批注**第3篇 Excel 办公应用篇****第11章 Excel 2016的基本操作** 180 本章教学录像时间: 1小时26分钟


11.1 Excel工作簿的基本操作	181
11.1.1 创建新工作簿	181
11.1.2 保存工作簿	182
11.1.3 工作簿的复制和移动	183
11.1.4 工作簿版本和格式的转换	184
11.2 Excel的输入技巧	184
11.2.1 输入文本	184
11.2.2 输入数值	185
11.2.3 输入日期和时间	186
11.2.4 修改数据	186
11.2.5 移动与复制单元格数据	187

11.2.6 查找与替换数据.....	187
11.2.7 撤销与恢复数据.....	189
11.2.8 清除数据.....	189
11.3 数据的快速填充	190
11.3.1 填充相同的数据.....	190
11.3.2 填充有序的数据.....	190
11.3.3 多个单元格的数据填充.....	191
11.3.4 自定义序列填充.....	191
11.4 工作表的基本操作	192
11.4.1 新建工作表.....	192
11.4.2 选择单个或多个工作表.....	192
11.4.3 重命名工作表.....	193
11.4.4 移动或复制工作表.....	194
11.5 单元格的基本操作	195
11.5.1 选择单元格和单元格区域.....	195
11.5.2 合并与拆分单元格.....	196
11.5.3 选择行和列.....	197
11.5.4 插入/删除行和列.....	197
11.5.5 调整行高和列宽.....	198
11.6 综合实战——制作员工考勤表	198
高手支招 删除最近使用过的工作簿记录.....	199
输入带有货币符号的金额.....	200
同时填充多个工作表.....	200
第12章 工作表的美化.....	201
本章教学录像时间：46分钟	
12.1 设置数字格式	202
12.2 设置对齐方式	203
12.2.1 对齐方式.....	203
12.2.2 自动换行.....	204
12.3 设置字体	204
12.3.1 设置字体和字号.....	204
12.3.2 设置字体颜色.....	205
12.4 设置背景颜色	206
12.5 设置边框	207
12.5.1 使用功能区设置边框.....	207

12.5.2 使用对话框设置边框.....	208
12.5.3 设置边框线型.....	208
12.5.4 删除边框.....	209
12.6 快速设置表格样式	209
12.7 套用单元格样式	210
12.8 使用主题设置工作表	210
12.9 使用条件格式	211
12.9.1 条件格式综述.....	211
12.9.2 设置条件格式.....	211
12.9.3 管理和清除条件格式.....	212
12.10 综合实战——美化物资采购登 记表	213
高手支招 在Excel中绘制斜线表头.....	215
合并单元格样式.....	216
第13章 Excel的数据分析	217
本章教学录像时间：33分钟	
13.1 数据的筛选	218
13.1.1 自动筛选.....	218
13.1.2 高级筛选.....	219
13.1.3 取消筛选.....	220
13.2 数据的排序	220
13.2.1 单条件排序.....	220
13.2.2 多条件排序.....	221
13.2.3 按行排序.....	222
13.2.4 按列排序.....	222
13.2.5 自定义排序.....	223
13.3 数据的分类汇总	224
13.3.1 简单分类汇总.....	224
13.3.2 多重分类汇总.....	225
13.3.3 分级显示数据.....	226
13.3.4 清除分类汇总.....	227
13.4 合并运算	228
13.4.1 按位置合并运算.....	228
13.4.2 由多个明细表快速生成汇总表.....	229

13.5 综合实战——制作公司收支明 细表	230	14.4.11 旭日图——分析数据的层次 占比	244
高手支招 对同时包含字母和数字的文本进行 排序	231	14.4.12 直方图——显示数据的分布 频率	244
复制分类汇总后的结果	232	14.4.13 箱形图——突出显示平均值和离 群值	245
第14章 使用图表分析数据	233	14.4.14 瀑布图——反映各部分的差异	246
		14.5 编辑图表	246
 本章教学录像时间: 1小时27分钟		14.5.1 在图表中插入对象	246
14.1 图表及其特点	234	14.5.2 更改图表的类型	247
14.1.1 直观形象	234	14.5.3 创建组合图表	247
14.1.2 种类丰富	234	14.5.4 在图表中添加数据	248
14.1.3 双向联动	234	14.5.5 调整图表的大小	249
14.1.4 二维坐标	235	14.5.6 移动和复制图表	249
14.2 图表的组成元素	235	14.5.7 设置和隐藏网格线	250
14.3 创建图表的方法	236	14.5.8 显示与隐藏图表	251
14.3.1 使用快捷键创建图表	236	14.5.9 更改坐标刻度	251
14.3.2 使用功能区创建图表	237	14.5.10 隐藏坐标轴	252
14.3.3 使用图表向导创建图表	237	14.6 美化图表	253
14.4 创建图表	238	14.6.1 使用图表样式	253
14.4.1 柱形图——强调特定时间段内的差异 变化	238	14.6.2 设置填充效果	254
14.4.2 折线图——描绘连续的数据	238	14.6.3 设置边框效果	254
14.4.3 饼图——善于表现数据构成	239	14.6.4 使用图片填充图表	255
14.4.4 条形图——强调各个数据项之间的差 别情况	239	14.7 迷你图的基本操作	255
14.4.5 面积图——说明部分和整体的 关系	240	14.7.1 创建迷你图	255
14.4.6 XY散点图(气泡图)——显示两个 变量之间的关系	241	14.7.2 编辑迷你图	256
14.4.7 股价图——描绘股票价格的走势	241	14.7.3 清除迷你图	257
14.4.8 曲面图——在曲面上显示两个或更多 个数据系列	242	14.8 使用插图	257
14.4.9 雷达图——用于多指标体系的比较 分析	242	14.8.1 插入图片	257
14.4.10 树状图——表示相互结构关系	243	14.8.2 插入自选图形	258
		14.8.3 插入SmartArt图形	258
		14.9 综合实战——制作销售情况 统计表	259
		高手支招 打印工作表时, 不打印图表	261
		在Excel中制作动态图表	262

第15章 公式和函数的应用 263

 本章教学录像时间: 60分钟

15.1 认识公式 264

15.1.1 基本概念 264

15.1.2 运算符 264

15.1.3 运算符优先级 265

15.2 公式的输入与编辑 266

15.2.1 输入公式 266

15.2.2 编辑公式 267

15.2.3 使用公式计算符 267

15.2.4 移动和复制公式 268

15.3 单元格引用 269

15.3.1 单元格引用与引用样式 269

15.3.2 相对引用 270

15.3.3 绝对引用 271

15.3.4 混合引用 271

15.4 使用引用 272

15.4.1 输入引用地址 272

15.4.2 引用当前工作表中的单元格 274

15.4.3 引用当前工作簿中其他工作表中的单元格 274

15.4.4 引用其他工作簿中的单元格 275

15.4.5 引用交叉区域 275

15.5 认识函数 276

15.5.1 基本概念 276

15.5.2 函数的组成 276

15.5.3 函数的分类 277

15.6 函数的输入与编辑 278

15.6.1 在工作表中输入函数 278

15.6.2 复制函数 279

15.6.3 修改函数 279

15.7 常见函数的应用 280

15.7.1 文本函数 280

15.7.2 逻辑函数 280

15.7.3 财务函数 281

15.7.4 时间与日期函数 281

15.7.5 查找与引用函数 282

15.7.6 数学与三角函数 283


15.8 综合实战——制作销售奖金计

算表 283

高手支招 大小写字母转换技巧 286

逻辑函数间的混合运用 286

第16章 使用数据透视表和数据透视图 ... 287

 本章教学录像时间: 43分钟

16.1 认识数据透视表和数据透视图 ... 288

16.1.1 认识透视表 288

16.1.2 数据透视表的用途 288

16.1.3 数据透视表的组成结构 288

16.1.4 认识透视图 289

16.1.5 数据透视图与标准图表之间的区别 289

16.2 数据透视表的有效数据源 290

16.3 创建和编辑数据透视表 291

16.3.1 创建数据透视表 291

16.3.2 修改数据透视表 292

16.3.3 添加或者删除记录 292

16.3.4 复制和移动数据透视表 293

16.3.5 设置数据透视表选项 294

16.4 设置数据透视表的格式 294

16.5 数据透视表中数据的操作 295

16.5.1 刷新数据透视表 295

16.5.2 在透视表中排序 296

16.5.3 改变数据透视表的汇总方式 296

16.6 创建数据透视图 297

16.6.1 通过数据区域创建数据透视图 297

16.6.2 通过数据透视表创建数据透视图 298

16.7 切片器 298

16.7.1 创建切片器 298

16.7.2 删除切片器 299

16.7.3 隐藏切片器 299

16.7.4 设置切片器的样式 300


- 16.7.5 筛选多个项目 300
- 16.7.6 切片器同步筛选多个数据透视表... 301

16.8 综合实战——制作销售业绩透视 表/图 302

- 高手支招** 将数据透视表转换为静态图片 306
- 改变数据透视表的布局 306

第 4 篇 PPT 办公应用篇

第17章 PowerPoint 2016的基本操作... 308

 本章教学录像时间: 41分钟

17.1 演示文稿的基本操作 309

- 17.1.1 创建演示文稿 309
- 17.1.2 保存演示文稿 310

17.2 幻灯片的基本操作 310

- 17.2.1 添加幻灯片 310
- 17.2.2 删除幻灯片 311
- 17.2.3 复制幻灯片 311
- 17.2.4 移动幻灯片 312

17.3 添加和编辑文本 312

- 17.3.1 使用文本框添加文本 312
- 17.3.2 使用占位符添加文本 313
- 17.3.3 选择文本 313
- 17.3.4 移动文本 313
- 17.3.5 复制和粘贴文本 313

17.4 设置字体格式 314

- 17.4.1 设置字体及颜色 314
- 17.4.2 使用艺术字 315


17.5 设置段落格式 316

- 17.5.1 对齐方式 316
- 17.5.2 段落文本缩进 316
- 17.5.3 段间距和行距 317
- 17.5.4 添加项目符号或编号 318

17.6 综合实战——制作岗位竞聘演示 文稿 319

- 高手支招** 保存幻灯片中的特殊字体 321
- 快速调整幻灯片布局 322

第18章 幻灯片的美化与设计 323

 本章教学录像时间: 55分钟

18.1 插入图片 324

18.2 插入表格 324

- 18.2.1 利用菜单命令 324
- 18.2.2 利用【插入表格】对话框 325
- 18.2.3 手动绘制表格 325

18.3 插入自选图形 326

18.4 插入图表 327

18.5 插入SmartArt图形 328

18.6 母版视图 329

18.7 综合实战——设计沟通技巧培训 PPT 331

- 高手支招** 用【Shift】键绘制标准图形 336
- 压缩图片为PPT瘦身 336

第19章 添加动画和交互效果 337

 本章教学录像时间: 39分钟

19.1 设置幻灯片切换效果 338

- 19.1.1 添加切换效果 338
- 19.1.2 设置切换效果的属性 338
- 19.1.3 为切换效果添加声音 339
- 19.1.4 设置切换效果计时 339
- 19.1.5 设置切换方式 340


19.2 设置动画效果 340

- 19.2.1 添加进入动画 340
- 19.2.2 调整动画顺序 341
- 19.2.3 设置动画计时 342
- 19.2.4 使用动画刷 343
- 19.2.5 设置动作路径 343
- 19.2.6 测试动画 345
- 19.2.7 删除动画 345

19.3 设置按钮的交互	346
19.4 综合实战——制作中国茶文化 幻灯片	347

高手支招 切换效果持续循环	353
将SmartArt图形制作成动画	353

第20章 演示幻灯片

 本章教学录像时间: 25分钟

20.1 浏览幻灯片	356
20.2 放映幻灯片	356
20.2.1 从头开始放映	356
20.2.2 从当前幻灯片开始放映	357
20.2.3 联机放映	357
20.2.4 自定义幻灯片放映	358

20.3 设置幻灯片放映	359
20.3.1 设置放映方式	359
20.3.2 设置放映时间	360

20.4 为幻灯片添加注释	361
20.4.1 在放映中添加注释	361
20.4.2 设置笔颜色	361
20.4.3 清除注释	362

20.5 综合实战——公司宣传片的放映	363
高手支招 在放映幻灯片时显示快捷方式	364
快速定位放映中的幻灯片	365
在放映时右击不出现菜单	365
单击鼠标不换片	366

第5篇 网络办公篇

第21章 办公局域网的组建

 本章教学录像时间: 36分钟

21.1 组建局域网的相关知识	369
21.1.1 组建局域网的优点	369
21.1.2 局域网的结构演示	370


21.2 组建局域网的准备	370
21.2.1 组建无线局域网的准备	370
21.2.2 组建有线局域网的准备	372

21.3 组建局域网	373
21.3.1 组建无线局域网	373
21.3.2 组建有线局域网	376

21.4 综合实战——管理局域网	377
21.4.1 网速测试	377
21.4.2 修改无线网络名称和密码	378
21.4.3 IP的带宽控制	378
21.4.4 路由器的智能管理	379

高手支招 安全使用免费Wi-Fi	381
将电脑转变为无线路由器	381

第22章 网络辅助办公

 本章教学录像时间: 46分钟

22.1 浏览器的使用	384
22.1.1 认识Microsoft Edge浏览器	384
22.1.2 无干扰阅读网页	384
22.1.3 Web笔记和分享	385
22.1.4 InPrivate无痕浏览	386


22.2 使用Cortana个人智能助理	386
22.2.1 启用并唤醒Cortana	386
22.2.2 设置Cortana	387
22.2.3 使用Cortana	387

22.3 资料的搜索与下载	388
22.3.1 资料搜索	388
22.3.2 资料下载	391

22.4 局域网内文件的共享	392
22.4.1 开启公用文件夹共享	392
22.4.2 共享任意文件夹	393

22.5 综合实战——使用网盘保护重要 资料	395
高手支招 清除浏览器浏览记录	397
在地址栏中进行关键词搜索	398

第23章 网上交流与办公 399

 本章教学录像时间: 29分钟

23.1 使用Outlook收/发邮件 400

- 23.1.1 配置Outlook邮箱 400
- 23.1.2 写邮件 401
- 23.1.3 添加附件 402
- 23.1.4 接收邮件 402
- 23.1.5 标记邮件 402

23.2 使用其他网页邮箱 403

- 23.2.1 使用QQ邮箱 403
- 23.2.2 使用网易邮箱 404

23.3 使用QQ协助办公 405

- 23.3.1 即时互传重要文档 405
- 23.3.2 创建多人讨论组 406
- 23.3.3 创建公司内部沟通群 406
- 23.3.4 召开多人在线视频会议 408
- 23.3.5 远程演示文档 409

23.4 综合实战——管理人脉 409


- 23.4.1 添加账户 409
- 23.4.2 添加Outlook联系人 411
- 23.4.3 删除联系人 411

高手支招 一键锁定QQ保护隐私 412

添加邮件通知 412

第6篇 Office 办公实战篇

第24章 Office在行政办公中的应用 414

 本章教学录像时间: 44分钟

24.1 制作产品授权委托书 415

- 24.1.1 案例描述 415
- 24.1.2 知识点结构分析 415
- 24.1.3 案例制作 416

24.2 制作员工差旅报销单 418


- 24.2.1 案例描述 418
- 24.2.2 知识点结构分析 418

24.2.3 案例制作 418

24.3 设计年终总结报告PPT 420

- 24.3.1 案例描述 420
- 24.3.2 知识点结构分析 421
- 24.3.3 案例制作 421

第25章 Office在人力资源管理中的应用... 425

 本章教学录像时间: 44分钟

25.1 编排公司奖惩制度 426

- 25.1.1 案例描述 426
- 25.1.2 知识点结构分析 426
- 25.1.3 案例制作 426

25.2 设计员工年度考核表 429

- 25.2.1 案例描述 429
- 25.2.2 知识点结构分析 429
- 25.2.3 案例制作 430

25.3 制作公司招聘计划PPT 433

- 25.3.1 案例描述 433
- 25.3.2 知识点结构描述 433
- 25.3.3 案例制作 434

第26章 Office在市场营销中的应用 437

 本章教学录像时间: 60分钟

26.1 制作产品功能说明书 438

- 26.1.1 案例描述 438
- 26.1.2 知识点结构分析 438
- 26.1.3 案例制作 439

26.2 设计产品销售分析图 445

- 26.2.1 案例描述 445
- 26.2.2 知识点结构分析 445
- 26.2.3 案例制作 446

26.3 设计产品销售计划PPT 448

- 26.3.1 案例描述 448
- 26.3.2 知识点结构分析 448
- 26.3.3 案例制作 449