



新编

电脑办公 (Windows 8 + Office 2013 版)

从入门到精通

● 鼎翰文化 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

- 13 小时知识点教学录像
- Office 2013 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
- 5 小时 Photoshop 教学录像
- 教学用 PPT 课件

电脑/手机/转账支付
安全技巧随身查

- 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

赠



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



新编

电脑办公 (Windows 8 +
Office 2013 版)

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 (C I P) 数据

新编电脑办公 (Windows 8 + Office 2013版) 从入门到精通 / 鼎翰文化编著. — 北京 : 人民邮电出版社, 2016.9

ISBN 978-7-115-40900-3

I. ①新… II. ①鼎… 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006952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 Windows 8 及 Office 2013 的相关知识和应用方法。

全书分为 4 篇, 共 24 章。第 1 篇【办公基础篇】主要介绍了电脑的基本操作、Windows 8 的基础知识、电脑打字、文件与文件夹的管理, 以及 Windows 8 的个性化设置等; 第 2 篇【Office 2013 篇】主要介绍了 Office 2013 的基础知识, 以及 Word 2013、Excel 2013 和 PowerPoint 2013 的实际应用和协同办公方法等; 第 3 篇【综合办公篇】主要介绍了网络办公、网上沟通、常用办公软件的应用、办公设备的使用与日常维护, 以及电脑的日常维护与安全管理等; 第 4 篇【高手秘技篇】总结了 Windows 8 及 Office 2013 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 Windows 8 及 Office 2013 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: 33.75

字数: 976 千字

2016 年 9 月第 1 版

印数: 1—3 000 册

2016 年 9 月河北第 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 Pro 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 Windows 8 和 Office 2013,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, 帮助读者体验实际操作需求, 并借此掌握日常所需的知识、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

◎ 13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

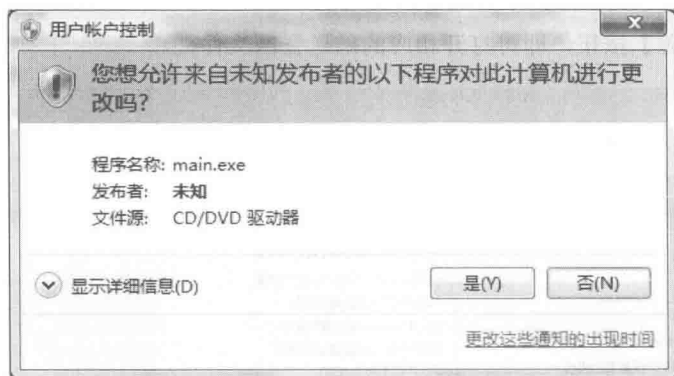
随书奉送Office 2013软件安装教学录像、Office 2013快捷键查询手册、Word/Excel/PPT 2013技巧手册、2000个Word精选文档模板、1800个Excel典型表格模板、1500个PPT精美演示模板、移动办公技巧手册、Excel 函数查询手册、常用五笔编码查询手册、电脑技巧查询手册、电脑维护与故障处理技巧查询手册、网络搜索与下载技巧手册、5小时Photoshop CC教学录像、本书教学用PPT课件, 以及本书配套的素材和结果文件等超值资源, 以方便读者扩展学习。

配套光盘运行方法

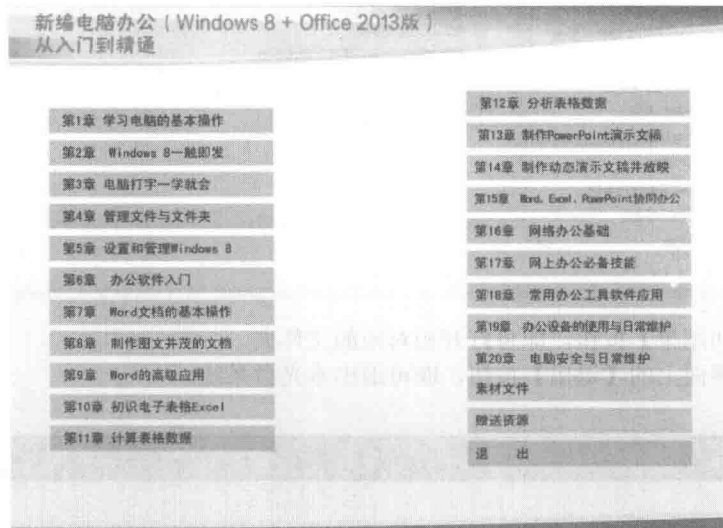
① 将光盘放入光驱中, 几秒钟后系统会弹出【自动播放】对话框, 如下图所示。



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 光盘运行后便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 办公基础篇

第1章 电脑的基本操作 2

 本章教学录像时间：6分钟

1.1 认识电脑 3

1.1.1 电脑的分类 3

1.1.2 电脑的作用 4

1.1.3 电脑的组成 7

1.2 启动和关闭电脑 9

1.2.1 启动电脑 9

1.2.2 关闭电脑 10

1.2.3 进入睡眠与重新启动 11

1.3 使用鼠标操作电脑 11

1.3.1 认识鼠标 11

1.3.2 控制鼠标 12

1.3.3 鼠标操作 12

1.3.4 认识鼠标光标的不同形状 13

1.4 使用键盘实现人机对话 13

1.4.1 认识键盘的布局 13

1.4.2 键盘的指法分区 15

1.4.3 正确的击键方法与姿势 16

1.5 综合实例：输入一段英文 17

高手支招

快速解决单击变双击的问题 19

快速消除鼠标光标后的“小尾巴” 20

快速解决左手使用鼠标的问题 20

第2章 Windows 8操作系统轻松上手 21

 本章教学录像时间：37分钟

2.1 Windows 8的特色功能 22

2.1.1 Metro界面 22

2.1.2 隐藏的CHARM工具栏 22

2.1.3 可在U盘上运行 23

2.1.4 原生支持虚拟光驱及PDF文件 24

2.1.5 其他功能 24

2.2 登录Windows 8系统 24

2.2.1 创建Microsoft账户登录Windows 8 24

2.2.2 设置PIN码图片解锁密码 27

2.3 认识Metro界面 28

2.3.1 Metro界面的组成 29

2.3.2 查看所有系统应用 30

2.3.3 打开和关闭磁贴应用 30

2.3.4 选择多个磁贴应用 31

2.3.5 移动磁贴位置 31

2.3.6 调整磁贴大小 31

2.3.7 添加或删除磁贴 32

2.3.8 分组管理磁贴应用 34

2.3.9 切换磁贴应用 35

2.4 CHARM工具栏中的常用按钮 35

2.4.1 “搜索”按钮 35

2.4.2 “设置”按钮 36

2.5 Windows 8桌面 37

2.5.1 认识经典的系统桌面 37

2.5.2 添加系统图标 38

2.5.3 添加桌面快捷方式图标 39

2.5.4 排列桌面图标 40

2.5.5 调整任务栏的大小和位置 40

2.5.6 添加快速启动区的图标 41

2.5.7 添加/减少任务栏选项 42

2.5.8 设置任务栏属性 42

2.6 Windows 8的窗口和对话框 44

2.6.1 认识窗口 44

2.6.2 认识对话框 48

2.6.3 窗口的基本操作 49

2.7 综合实例：自定义“开始”屏幕显示效果 ... 53

高手支招

更改桌面图标样式 55

设置窗口外观颜色 56

第3章 电脑打字一学就会 57

 本章教学录像时间：18分钟

3.1 输入文字前的准备 58

3.1.1 中/英文输入法的快速切换 58

3.1.2 选择汉字输入法 58

3.1.3 认识输入法状态条 59

3.1.4 添加和删除系统自带的输入法 60

3.1.5 安装与添加其他输入法.....	62
3.2 拼音输入法的使用.....	63
3.2.1 使用微软拼音输入法.....	63
3.2.2 使用谷歌拼音输入法.....	64
3.3 五笔字型输入法的使用.....	64
3.3.1 五笔字型输入法基础知识.....	64
3.3.2 五笔字根的分布.....	66
3.3.3 拆分汉字.....	67
3.3.4 用五笔输入法输入单个汉字.....	68
3.3.5 用五笔输入法输入词组.....	71
3.4 综合实例：输入《面试通知》文字内容... 72	
高手支招	
更改Windows 8系统默认输入法.....	74
设置常用输入法快捷键.....	75
设置合适的键盘按键频率.....	76
第4章 管理文件与文件夹..... 77	
本章教学录像时间：18分钟	
4.1 Windows 8文件资源管理器..... 78	
4.1.1 调出文件资源管理器.....	78
4.1.2 文件资源管理器与窗口的区别.....	78
4.2 认识文件和文件夹..... 79	
4.2.1 文件.....	79
4.2.2 文件夹.....	80
4.3 显示与查看文件和文件夹..... 82	
4.3.1 浏览电脑中的文件和文件夹.....	82
4.3.2 更改文件和文件夹的查看方式.....	83
4.3.3 排序查看文件和文件夹.....	84
4.3.4 分组查看文件和文件夹.....	85
4.4 文件和文件夹的基本操作..... 86	
4.4.1 新建文件和文件夹.....	86
4.4.2 选择文件和文件夹.....	86
4.4.3 重命名文件和文件夹.....	87
4.4.4 移动/复制文件和文件夹.....	88
4.4.5 删除文件和文件夹.....	89
4.5 文件和文件夹的高级应用..... 90	
4.5.1 快速查找文件和文件夹.....	90
4.5.2 压缩和解压缩文件和文件夹.....	91
4.5.3 隐藏和显示文件和文件夹.....	92
4.5.4 设置文件和文件夹的属性.....	93
4.6 综合实例：整理回收站..... 94	

高手支招

在桌面创建文件或文件夹的快捷方式.....	95
把文件夹固定到“开始”屏幕.....	96
显示文件的扩展名.....	96

第5章 设置和管理Windows 8..... 97**本章教学录像时间：31分钟**

5.1 设置个性化外观..... 98	
5.1.1 设置Windows 8桌面背景.....	98
5.1.2 设置屏幕保护程序.....	99
5.1.3 设置屏幕分辨率.....	100
5.1.4 设置“开始”屏幕颜色和背景图案.....	101
5.1.5 更换Windows 8锁屏背景.....	101
5.2 设置日期和时间..... 102	
5.2.1 手动设置系统日期和时间.....	102
5.2.2 自动调整系统日期和时间.....	103
5.2.3 设置时区.....	103
5.2.4 添加附加时钟.....	104
5.3 管理用户账户..... 105	
5.3.1 创建新的Microsoft账户.....	105
5.3.2 更改账户类型.....	107
5.3.3 创建本地账户密码.....	108
5.3.4 更改账户登录密码.....	109
5.3.5 删除密码.....	109
5.3.6 更改账户名称.....	110
5.3.7 更改账户头像.....	110
5.3.8 启用Guest账户.....	111
5.4 配置Windows 8系统账户的高级属性.... 112	
5.4.1 设置Windows 8自动登录.....	112
5.4.2 注销与切换用户账户.....	113
5.4.3 锁定用户账户.....	113
5.5 综合实例：使用Windows 8屏幕键盘功能..... 114	

高手支招

找回“开始”菜单.....	115
定时更换桌面背景.....	117
删除不常用的用户账户.....	117

第2篇 Office 2013 篇**第6章 Office 2013全接触..... 120****本章教学录像时间：9分钟**

6.1 认识Office 2013的三大组件 121

- 6.1.1 Word 2013.....121
- 6.1.2 Excel 2013.....123
- 6.1.3 PowerPoint 2013.....125

6.2 Office 2013的安装与卸载.....126

- 6.2.1 Office 2013对电脑配置的要求.....126
- 6.2.2 安装Office 2013.....127
- 6.2.3 卸载Office 2013.....128

6.3 第一次使用Office 2013.....130

- 6.3.1 启动Office 2013组件.....130
- 6.3.2 认识Office 2013组件界面.....131

6.4 自定义Office工作界面132

- 6.4.1 自定义工具栏.....132
- 6.4.2 自定义功能区.....134
- 6.4.3 设置视图方式.....134
- 6.4.4 设置显示比例.....134

6.5 综合实例：设置个性化的操作界面135**高手支招**

- 添加开发工具选项卡136
- 在选项卡中创建自己常用的工具组136
- 获取帮助信息138

第7章 Word的基本操作139 本章教学录像时间：47分钟**7.1 创建《员工活动通知》文档140**

- 7.1.1 新建空白文档.....140
- 7.1.2 保存文档.....140
- 7.1.3 录入普通文本.....141
- 7.1.4 插入特殊符号.....142
- 7.1.5 插入日期和时间.....143
- 7.1.6 关闭文档.....144

7.2 编辑《产品介绍》文档.....144

- 7.2.1 打开已保存的文档.....144
- 7.2.2 选择文本.....145
- 7.2.3 修改文本.....147
- 7.2.4 复制文本.....147
- 7.2.5 移动文本.....148
- 7.2.6 查找与替换文本.....148
- 7.2.7 删除文本.....151
- 7.2.8 撤销与恢复操作.....151

7.3 为《加班管理规定》文档设置格式.....152

- 7.3.1 设置文本的基本格式.....152
- 7.3.2 设置字符间距.....153

7.3.3 突出显示文本.....154

7.3.4 设置文字效果.....155

7.3.5 设置段落缩进.....155

7.3.6 设置段落间距.....156

7.3.7 设置对齐方式.....157

7.3.8 添加编号.....157

7.3.9 使用格式刷复制格式.....158

7.3.10 添加项目符号.....159

**7.4 综合实例：创建《国家新三包规定》
文档160****高手支招**

- 让粘贴的文字格式快速符合当前位置的格式.....165
- 为段落设置边框和底纹.....166
- 使用通配符进行模糊查找.....167

第8章 制作图文并茂的文档169 本章教学录像时间：86分钟**8.1 使用形状、文本框和图片制作宣传海报 170**

- 8.1.1 绘制形状170
- 8.1.2 调整形状的大小和位置.....170
- 8.1.3 美化与修饰形状.....171
- 8.1.4 插入图片.....172
- 8.1.5 设置图片环绕方式.....173
- 8.1.6 调整图片的大小和位置.....174
- 8.1.7 删除图片背景.....175
- 8.1.8 修饰图片.....176
- 8.1.9 对齐与旋转图片.....177
- 8.1.10 复制与裁剪图片.....179
- 8.1.11 绘制文本框.....181
- 8.1.12 编辑文本框.....181

**8.2 使用艺术字、SmartArt图形制作公司
组织结构图182**

- 8.2.1 插入艺术字.....183
- 8.2.2 编辑艺术字.....183
- 8.2.3 选择与插入SmartArt图形.....184
- 8.2.4 在图形中创建和设置形状.....185
- 8.2.5 设计与美化图形.....187

8.3 使用表格制作招聘计划报批表.....188

- 8.3.1 插入表格.....188
- 8.3.2 调整表格布局.....189
- 8.3.3 美化表格.....193

8.4 综合实例：制作《工作总结》文档.....194**高手支招**

- 插入联机图片.....202

设置图片样式	203
使用内置文本框	204

第9章 Word的高级应用 205

📺 本章教学录像时间: 66分钟

9.1 为《促销活动策划方案》设置页面效果 ... 206

9.1.1 设置纸张大小	206
9.1.2 设置纸张方向	207
9.1.3 设置页边距	207
9.1.4 插入页眉和页脚	208
9.1.5 编辑页眉和页脚内容	209
9.1.6 插入页码	210
9.1.7 添加水印	211

9.2 高效编排《企业战略模式》文档 212

9.2.1 使用Word自带的样式	212
9.2.2 修改样式	214
9.2.3 刷新样式	217
9.2.4 新建样式	218
9.2.5 插入目录	219
9.2.6 插入封面	219
9.2.7 插入页码	220
9.2.8 更新目录	221
9.2.9 打印预览文档	222

9.3 编辑《2016年销售考核方案》文档 ... 222

9.3.1 检查拼写和语法	222
9.3.2 文档字数统计	224
9.3.3 修订文档	224
9.3.4 更改修订用户名	225
9.3.5 新建批注	226
9.3.6 处理修订内容	226
9.3.7 处理批注	228

9.4 综合实例: 编排《投资部操作手册》 文档 229

高手支招

分栏排版	233
快速进行中文简繁转换	233
翻译文档字、词或句子	234

第10章 Excel的基本操作 235

📺 本章教学录像时间: 48分钟

10.1 创建《员工档案表》 236

10.1.1 新建工作簿	236
10.1.2 保存工作簿	236

10.1.3 选择单元格	237
10.1.4 输入数据	237
10.1.5 设置数据有效性	238
10.1.6 快速填充数据	241

10.2 编辑《员工工资表》 242

10.2.1 打开工作簿	243
10.2.2 选择工作表	243
10.2.3 移动或复制工作表	244
10.2.4 重命名工作表	245
10.2.5 修改单元格中的数据	246
10.2.6 移动和复制数据	246
10.2.7 查找与替换数据	247
10.2.8 拆分窗口	248
10.2.9 冻结窗口	249

10.3 美化《经费使用范围表》 250

10.3.1 调整行高与列宽	250
10.3.2 合并单元格	251
10.3.3 设置字体格式	252
10.3.4 设置数字格式	252
10.3.5 设置对齐方式	253
10.3.6 设置单元格边框和底纹	254

10.4 使用样式美化《通讯录》 255

10.4.1 设置主题	256
10.4.2 应用表格样式	256
10.4.3 快速套用单元格样式	257

10.5 综合实例: 制作《材料检验报告单》 ... 258

高手支招

插入工作表	261
删除工作表	261
保护工作簿	262
保护工作表	262

第11章 公式和函数 263

📺 本章教学录像时间: 41分钟

11.1 使用公式计算销售数据 264

11.1.1 输入与编辑公式	264
11.1.2 复制公式	265
11.1.3 定义单元格名称	266
11.1.4 将定义名称用于公式	267
11.1.5 修改公式	267

11.2 使用函数统计学生成绩 269

11.2.1 使用SUM函数自动求和	269
11.2.2 使用AVERAGE函数求平均值	270

11.2.3 使用MAX与MIN函数计算最大值与最小值.....272	12.5.3 修改汇总方式.....311
11.2.4 使用IF函数计算条件值数据.....273	12.5.4 在透视表中插入切片器.....312
11.2.5 使用COUNT和COUNTIF函数计数.....274	12.5.5 创建数据透视图.....314
11.3 综合实例：使用公式和函数计算工资数据 275	12.5.6 设置数据透视表格式.....315
高手支招	12.5.7 美化切片器.....315
使用名称管理器.....281	12.5.8 设计数据透视图.....316
显示应用的公式.....282	12.6 综合实例：整理并分析图书订购数据 ... 317
第12章 Excel数据分析 283	高手支招
本章教学录像时间：76分钟	清除管理规则.....322
12.1 使用条件格式分析《食物成分表》数据 284	自定义排序.....323
12.1.1 使用突出显示单元格规则.....284	使用高级筛选功能实现“或”关系的条件筛选.....324
12.1.2 使用项目选取规则.....285	删除分类汇总.....324
12.1.3 使用数据条设置条件格式.....285	第13章 PowerPoint的基本操作 325
12.1.4 使用色阶设置条件格式.....286	本章教学录像时间：39分钟
12.1.5 使用图标集设置条件格式.....287	13.1 创建《职业规划》演示文稿 326
12.2 分析《空调采购价格表》数据 287	13.1.1 创建演示文稿.....326
12.2.1 按照要求排列数据.....288	13.1.2 存储演示文稿.....327
12.2.2 自动筛选符合条件的数据.....289	13.1.3 选择要使用的主题样式.....328
12.2.3 自定义筛选方式.....290	13.1.4 更改主题颜色与字体.....329
12.2.4 数据的高级筛选.....293	13.1.5 使用占位符.....329
12.2.5 对数据进行分类汇总.....294	13.1.6 新建幻灯片.....329
12.3 创建销售图表 297	13.1.7 更改幻灯片版式.....330
12.3.1 创建图表.....297	13.1.8 插入对象.....330
12.3.2 更改图表类型.....298	13.2 制作《产品推广》演示文稿 333
12.3.3 移动图表位置.....299	13.2.1 制作像册.....333
12.3.4 调整图表的大小.....300	13.2.2 制作封面效果.....335
12.3.5 修改图表数据.....301	13.2.3 添加音频文件.....336
12.3.6 设置图表样式.....302	13.2.4 添加视频文件.....337
12.3.7 使用快速布局.....302	13.3 综合实例——制作《工作总结》幻灯片 339
12.3.8 设置图表标题格式.....303	高手支招
12.3.9 添加趋势线.....303	设置幻灯片的显示颜色.....344
12.4 使用迷你图分析股票账户数据 304	在不同的页面应用不同的主题.....344
12.4.1 插入迷你图.....304	将图片裁剪为任意形状.....345
12.4.2 更改迷你图数据.....305	第14章 制作并放映动态演示文稿 347
12.4.3 更改迷你图类型.....306	本章教学录像时间：30分钟
12.4.4 显示迷你图中不同的点.....307	14.1 编辑《分析报告》演示文稿 348
12.4.5 设置迷你图样式.....307	14.1.1 设置页面切换动画.....348
12.5 为价目表进行数据透视 308	14.1.2 为各对象添加动画效果.....350
12.5.1 创建数据透视表.....308	14.1.3 删除动画效果.....352
12.5.2 添加字段.....309	14.2 放映《活动策划》幻灯片 353
	14.2.1 隐藏幻灯片.....353

14.2.2 使用排练计时	353
14.2.3 从头开始放映幻灯片	354
14.2.4 设置幻灯片的放映方式	355
14.2.5 自定义放映幻灯片	356
14.2.6 在放映幻灯片的过程中进行编辑	357

14.3 综合实例：制作市场营销幻灯片动画并放映 359

高手支招

将幻灯片另存为放映文件	363
自定义动画路径	363
将演示文稿打包成CD	364

第15章 Word、Excel、PowerPoint 协同办公 365

本章教学录像时间：45分钟

15.1 Word与其他组件的协同使用 366

15.1.1 在Word中插入Excel表格	366
15.1.2 在Word中插入幻灯片	367

15.2 Excel与其他组件的协同使用 368

15.2.1 将Word表格调用到Excel中	368
15.2.2 在数据表中嵌入幻灯片	369

15.3 PowerPoint与其他组件的协同使用 ... 371

15.3.1 用Word文档内容创建PPT	371
15.3.2 将Word文档以超链接形式链接到演示文稿中	374
15.3.3 在PPT中调用Excel表格或图表	374

15.4 综合实例：制作《快递公司加盟分析报告》 376

高手支招

Excel让Word表格的行列互换更简单	378
将演示文稿发送为Word文档	379
快速提取PPT中的音乐、视频及媒体文件	380

第3篇 综合办公篇

第16章 网络办公 382

本章教学录像时间：24分钟

16.1 连接到Internet 383

16.1.1 常见的有线上网方式	383
16.1.2 配置ADSL连接	384
16.1.3 常见的无线上网方式	386
16.1.4 配置Wi-Fi上网	387

16.2 使用浏览器上网 390

16.2.1 认识IE浏览器	390
16.2.2 运行IE浏览器	391
16.2.3 使用IE浏览器浏览网页	392
16.2.4 IE浏览器的收藏夹	393

16.3 使用网络搜索引擎 394

16.3.1 认识网络搜索引擎	394
16.3.2 使用搜索引擎搜索资源	395

16.4 保存网络中丰富的资源 397

16.4.1 保存网页文字	398
16.4.2 保存网络图片	398
16.4.3 保存整个网页	399
16.4.4 下载网络资源	399

16.5 综合实例：实现多台电脑使用路由器共享上网 400

高手支招

让浏览器启动就打开360导航	402
整理IE收藏夹	402
搜索并下载网络音乐	403

第17章 网上沟通必备技能 405

本章教学录像时间：32分钟

17.1 使用电子邮箱收发邮件 406

17.1.1 电子邮件和电子邮箱	406
17.1.2 注册电子邮箱	406
17.1.3 登录电子邮箱	407
17.1.4 发送电子邮件	408
17.1.5 接收、回复和转发电子邮件	409
17.1.6 电子邮件的附件	411
17.1.7 创建并使用通讯录	412

17.2 使用QQ网上交流 413

17.2.1 申请QQ号	413
17.2.2 修改QQ个人资料	414
17.2.3 添加QQ好友	416
17.2.4 和QQ好友文字聊天	418
17.2.5 和QQ好友语音视频聊天	418
17.2.6 给好友发送图片、截图、文件	419
17.2.7 请好友远程协助解决计算机问题	421

17.3 综合实例：加入QQ群聊 422

高手支招

上传文件至邮箱中转站	423
为QQ好友换个显示名称	424
创建QQ群	425

第18章 常用办公软件 427

 本章教学录像时间: 36分钟

18.1 常用软件的一般安装方法 428

18.1.1 安装软件前的准备 428

18.1.2 安装软件 429

18.2 使用ACDSee浏览与处理图片 430

18.2.1 浏览电脑中的图片 430

18.2.2 更改图片格式 431

18.2.3 批量重命名图片 432

18.2.4 裁剪图片多余部分 433

18.3 使用美图秀秀美化图片 434

18.3.1 消除照片上多余的日期 434

18.3.2 调整曝光过度/不足的照片 436

18.3.3 修复照片中的红眼 436

18.3.4 为照片添加艺术框/场景 437

18.4 KMplayer视频播放器 438

18.4.1 使用KMplayer软件播放视频 438

18.4.2 更换KMplayer播放器的外观 439

18.4.3 使用KMplayer捕捉视频 440

18.5 金山词霸 441

18.5.1 翻译不懂的单词 441

18.5.2 翻译完整的语句 441

18.5.3 直接屏幕取词 442

18.6 综合实例: 用ACDSee制作电子相册 ... 443

高手支招

使用美图秀秀制作照片拼图 445

使用KMplayer看直播电视节目 446

第19章 办公设备的使用与日常维护 447

 本章教学录像时间: 5分钟

19.1 使用打印机 448

19.1.1 打印机的分类 448

19.1.2 安装打印机及其驱动程序 448

19.1.3 打印机的使用 450

19.1.4 打印机的日常维护 450

19.2 使用扫描仪 452

19.2.1 扫描仪的种类 453

19.2.2 安装扫描仪及其驱动程序 454

19.2.3 扫描仪的使用 454

19.2.4 扫描仪的日常维护 455

19.3 使用传真机 455

19.3.1 传真机的分类 456

19.3.2 安装传真机 456

19.3.3 发送传真 457

19.3.4 接收传真 458

19.3.5 传真机的日常维护 458

19.4 使用复印机 459

19.4.1 复印机的分类 459

19.4.2 复印机的使用 460

19.4.3 复印机的日常维护 460

19.5 使用刻录机 461

19.5.1 常用刻录工具 461

19.5.2 刻录前的准备 462

19.5.3 使用Nero刻录光盘 462

19.6 使用移动办公存储器 464

19.7 综合实例: 使用刻录机刻录音乐CD ... 465

高手支招

快速添加网络打印机 466

打印机常见故障的维修 468

复印机的使用技巧 468

第20章 电脑的日常维护与安全管理 469

 本章教学录像时间: 80分钟

20.1 电脑的日常维护 470

20.1.1 日常软维护 470

20.1.2 日常硬维护 471

20.2 维护电脑软件 473

20.2.1 软件管理 473

20.2.2 文件清理 473

20.2.3 操作系统维护 474

20.3 优化Windows 8系统 477

20.3.1 下载并安装Windows 8优化大师 478

20.3.2 设置优化向导 478

20.3.3 使用软件进行手动优化 479

20.4 防范电脑病毒和黑客 480

20.4.1 电脑病毒 480

20.4.2 黑客 482

20.5 做好网络安全防范 482

20.5.1 操作中心 482

20.5.2 配置Windows Update自动更新 483

20.5.3 启用和配置Windows 8防火墙 485

20.5.4 使用Windows Defender清理系统 486

20.5.5 恢复Windows 8系统到初始状态 488

20.6 使用第三方软件保障电脑安全..... 490

20.6.1 安装系统防病毒软件 490

20.6.2 安装系统安全辅助工具 493

20.7 综合实例：管理和优化电脑内存..... 495**高手支招**

开启Hybrid Boot（混合启动技术）..... 497

检查磁盘..... 498

关闭磁盘碎片整理计划..... 499

第 4 篇 高手秘技篇**第21章 Windows 8实战秘技 502**

21.1 让系统应用不必重装 503

21.2 使用Metro Internet Explorer 503

21.3 使用Metro Internet Explorer的
磁贴固定功能 504

21.4 查询天气情况 505

21.5 使用Windows 8应用商店 506

21.6 更新已安装应用..... 508

第22章 轻松搞定Word排版 509

22.1 快速选择格式相似的文本 510

22.2 不可忽略的大纲级别 510

22.3 自定义项目符号 512

22.4 设置首字下沉效果..... 513

22.5 将文章内容分为多栏 514

第23章 表格与Word对接 515

23.1 轻松绘制表格 516

23.2 将文本数据转换为表格 516

23.3 将表格数据转换为文本 517

23.4 教你绘制斜线表头..... 518

23.5 对Word表格中的数据进行排序 519

23.6 对表格中的数据进行计算 520

第24章 解析Excel文件的打印问题..... 522

24.1 设置打印区域 523

24.2 打印表格背景图 523

赠送资源（光盘中）

- 赠送资源1 Office 2013软件安装教学录像
- 赠送资源2 Office 2013快捷键查询手册
- 赠送资源3 Word/Excel/PPT 2013技巧手册
- 赠送资源4 2000个Word精选文档模板
- 赠送资源5 1800个Excel典型表格模板
- 赠送资源6 1500个PPT精美演示模板
- 赠送资源7 移动办公技巧手册
- 赠送资源8 Excel 函数查询手册
- 赠送资源9 常用五笔编码查询手册
- 赠送资源10 电脑技巧查询手册
- 赠送资源11 电脑维护与故障处理技巧查询手册
- 赠送资源12 网络搜索与下载技巧手册
- 赠送资源13 5小时Photoshop CC教学录像
- 赠送资源14 教学用PPT课件
- 赠送资源15 本书配套的素材和结果文件

第1篇

办公基础篇

- 第1章 电脑的基本操作
- 第2章 Windows 8操作系统轻松上手
- 第3章 电脑打字一学就会
- 第4章 管理文件与文件夹
- 第5章 设置和管理Windows 8