

实战从入门到精通 (视频教学版)

Windows 7+Office 2013 高效办公 实战从入门到精通

(视频教学版)

课堂
直播

1对1

400

18

刘玉红 李园 编著

课堂直播

您在学习过程中遇到任何问题,可加智慧学习乐园进行提问,随时有资深实战型讲师在旁指点,精选难点、重点在腾讯课堂直播讲授。

400个案例

3大行业的职场应用案例,让您看得懂、学得会、做得出,将最实用的秘籍融入每个案例中,教您快速成为职场办公的高手。

1对1辅导

作者提供在线测评题,通过打分制度,实时检测读者学习后掌握的情况,1对1辅导,让您学起来更轻松!

18小时教学录像

视频教学录像,全部由一线教学和办公人员讲解,帮您轻松学会高效办公的技能。

12

王牌资源

- ◎ 本书实例完整素材和结果文件
- ◎ Excel公式与函数速查手册
- ◎ 教学幻灯片
- ◎ 常用的办公辅助软件使用技巧
- ◎ 本书精品教学视频
- ◎ 办公好助手——英语课堂
- ◎ 600套涵盖各个办公领域的实用模板
- ◎ 做个办公室的文字达人
- ◎ Office 2013快捷键速查手册
- ◎ 打印机/扫描仪等常用办公设备使用与维护
- ◎ Office 2013常见问题解答400例
- ◎ 快速掌握必需的办公礼仪

清华大学出版社



实战从入门到精通 (视频教学版)

Windows 7+Office 2013 高效办公实战从入门到精通 (视频教学版)

刘玉红 李园 编著

清华大学出版社

北京

内 容 提 要

本书以零基础讲解为宗旨,用实例引导读者深入学习,采取“Windows 7 系统应用→Word 高效办公→Excel 高效办公→PowerPoint 高效办公→高效信息化办公”的讲解模式,深入浅出地讲解 Windows 7 系统和 Office 办公操作及实战技能。

本书第 1 篇“Windows 7 系统应用”主要讲解流行的办公操作系统、文件和文件夹的操作、系统设置、轻松学打字和常用系统小工具等;第 2 篇“Word 高效办公”主要讲解 Word 文档的基本操作、美化文档、审阅与打印初级编辑等;第 3 篇“Excel 高效办公”主要讲解 Excel 报表的制作与美化、公式和函数、使用宏等;第 4 篇“PowerPoint 高效办公”主要讲解认识 PowerPoint 2013,编辑幻灯片,美化幻灯片,放映、打包和发布幻灯片等;第 5 篇“高效信息化办公”主要讲解使用 Outlook 2013 收发信件、Office 2013 组件间的协同办公、实现网络化协同办公、常见故障处理与系统维护等。

本书适合任何想学习 Office 2013 办公技能的人员,无论您是否从事计算机相关行业,无论您是否接触过 Office 2013,通过学习本书均可快速掌握 Office 的使用方法和技巧。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Windows 7+Office 2013 高效办公实战从入门到精通:视频教学版 / 刘玉红, 李园编著.

—北京:清华大学出版社, 2016

(实战从入门到精通:视频教学版)

ISBN 978-7-302-44623-1

I. ①W… II. ①刘… ②李… III. ①Windows 操作系统 ②办公自动化—应用软件 IV. ①TP316.7 ②TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第178426号

责任编辑:张彦青

封面设计:张丽莎

责任校对:杨作梅

责任印制:杨 艳

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址: 北京清华大学学研大厦A座

邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175

邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者: 北京富博印刷有限公司

装 订 者: 北京市密云县京文制本装订厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 190mm×260mm

印 张: 29.25

字 数: 710千字

(附DVD 1张)

版 次: 2016年9月第1版

印 次: 2016年9月第1次印刷

印 数: 1~3000

定 价: 68.00元

产品编号: 069548-01

前言

PREFACE

“实战从入门到精通（视频教学版）”系列图书是专门为职场办公初学者量身定制的一套学习用书，整套书涵盖办公、网页设计等方面。整套书具有以下特点。

前沿科技

无论是 Office 办公，还是 Dreamweaver CC、Photoshop CC，我们都精选较为前沿或者用户群较大的领域进行介绍，帮助大家认识和了解最新动态。

权威的作者团队

该套图书由国家重点实验室和资深应用专家联手编著，融合了丰富的教学经验与优秀的管理理念。

学习型案例设计

以技术的实际应用过程为主线，全程采用图解和同步多媒体结合的教学方式，生动、直观、全面地剖析使用过程中的各种应用技能，降低学习难度，提升学习效率。



本书写作缘由

Office 在办公中应用非常普遍，正确熟练地使用 Office 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 Office 高手、实战型办公讲师的丰富经验，精心编写了本书，主要目的是提高办公效率，轻松完成工作任务。



本书学习目标

- ◇ 精通 Windows 7 操作系统的应用技能
- ◇ 精通 Word 2013 办公文档的应用技能
- ◇ 精通 Excel 2013 电子表格的应用技能
- ◇ 精通 PowerPoint 2013 演示文稿的应用技能
- ◇ 精通 Outlook 2013 收发信件的应用技能
- ◇ 精通 Office 2013 组件之间协同办公的应用技能
- ◇ 精通现代网络化协同办公的应用技能
- ◇ 精通常见故障处理与系统维护的应用技能

► 零基础、入门级的讲解

无论你是否从事计算机相关行业，无论你是否接触过 Windows 7 操作系统和 Office 办公，都能从本书中找到最佳的学习起点。

► 超多、实用、专业的范例和项目

本书在编排上紧密结合深入学习 Office 办公技术的先后过程，从 Office 软件的基本操作开始，带领大家逐步深入地学习各种应用技巧，侧重实战技能，通过简单易懂的实际案例进行分析和操作指导，让读者读起来简明轻松，操作起来有章可循。

► 职业范例为主，一步一图，图文并茂

本书在讲解过程中，每一个技能点均配有与办公领域紧密结合的案例辅助讲解，每一步操作均配有相应的操作截图，使学习者更轻松。读者在学习过程中能直观、清晰地看到每一步的操作过程和效果，更利于加深理解和快速掌握。

► 职业技能训练，更切合办公实际

本书在每个章节的最后均设置有“高效办公技能实战”环节，此环节是特意为读者提高电脑办公实战技能安排的，案例的选择和实训策略均符合行业应用技能的需求，以便读者通过学习本书能更好地融入电脑办公行业。

► 随时检测自己的学习成果

每章首页均提供了学习目标，以指导读者重点学习及学后检查。

每章最后的“课后练习与指导”板块均根据本章内容提炼而成，读者可以随时检测自己的学习成果和实战能力，做到融会贯通。

► 细致入微、贴心提示

本书在各章中使用了“注意”“提示”“技巧”等小栏目，使读者在学习过程中能更清楚地了解相关操作、理解相关概念，并轻松掌握各种操作技巧。

► 专业创作团队和技术支持

你在学习过程中遇到任何问题，都可加入智慧学习乐园 QQ 群 221376441 进行提问，随时有资深实战型讲师在旁指点。这些讲师还会精选难点、重点在腾讯课堂直播讲授。

超值光盘

► 全程同步教学录像

涵盖本书所有知识点，详细讲解每个实例与项目的过程及技术关键点能更轻松地掌握书中所有 Office 2013 的相关技能，而且扩展的讲解部分能使你得到更多的收获。

► 超多容量王牌资源大放送

赠送大量王牌资源，包括本书实例完整素材和结果文件、教学幻灯片、本书精品教学视频、600 套涵盖各个办公领域的实用模板、Office 2013 快捷键速查手册、Office 2013 常见问题解答 400 例、Excel 公式与函数速查手册、常用的办公辅助软件使用技巧、办公好助手——英语课堂、做个办公室的文字达人、打印机 / 扫描仪等常用办公设备的使用与维护、快速掌握必需的办公礼仪等内容。

读者对象

► 没有任何 Windows 7 操作系统和 Office 2013 办公基础的初学者

► 有一定的 Office 2013 办公基础，想实现 Office 2013 高效办公的人员

► 大专院校及培训学校的老师和学生

创作团队

本书由刘玉红、李园编著，参加编写的人员还有刘玉萍、周佳、付红、王攀登、郭广新、侯永岗、蒲娟、刘海松、孙若淞、王月娇、包慧利、陈伟光、胡同夫、梁云梁和周浩浩。

在编写过程中，我们会尽所能地将最好的讲解呈现给读者，但也难免有疏漏和不妥之处，敬请不吝指正。若你在学习中遇到困难、疑问或有任何建议，可发邮件至 357975357@qq.com。

编 者

目录

第1篇

Windows 7系统应用

第1章 信息化办公初体验——流行的办公操作系统

1.1 Windows 7操作系统的亮点	4	1.3.4 设置窗口的大小	12
1.1.1 更人性化的设计	4	1.3.5 切换当前活动窗口	14
1.1.2 更快的速度和性能	4	1.4 实用桌面小工具	15
1.1.3 功能更强大的多媒体功能	5	1.4.1 添加小工具	15
1.1.4 更安全的用户控制功能	5	1.4.2 移除小工具	17
1.1.5 革命性的任务栏设计	6	1.4.3 设置小工具	18
1.2 桌面的组成	6	1.5 高效办公技能实战	19
1.2.1 桌面图标	6	1.5.1 高效办公技能实战1—— DIY自己的任务栏	19
1.2.2 桌面背景	7	1.5.2 高效办公技能实战2—— 设置系统的字体大小	20
1.2.3 【开始】按钮	7	1.6 课后练习与指导	21
1.2.4 任务栏	9	1.6.1 自定义桌面图标和【开始】菜单	21
1.2.5 快速启动任务栏	10	1.6.2 管理多个窗口	22
1.3 窗口的基本操作	10		
1.3.1 窗口的概念	10		
1.3.2 打开窗口	11		
1.3.3 关闭窗口	11		

第2章 轻轻松松管理办公资源——文件和文件夹的操作

2.1 办公资源的存放场所	24	2.3.2 文件和文件夹的属性	32
2.1.1 我的文档	24	2.3.3 文件和文件夹的内容	34
2.1.2 电脑的磁盘	24	2.4 管理文件和文件夹	35
2.1.3 U盘和移动硬盘	25	2.4.1 创建文件或文件夹	36
2.2 认识文件夹和文件	27	2.4.2 复制和移动文件或文件夹	38
2.2.1 文件的类型	27	2.4.3 重命名文件和文件夹	42
2.2.2 文件	29	2.4.4 选择文件和文件夹	45
2.2.3 文件夹	29	2.4.5 删除文件和文件夹	47
2.3 查看文件和文件夹	30	2.4.6 隐藏、显示文件和文件夹	49
2.3.1 文件和文件夹的显示方式	31	2.5 高效办公技能实战	52



2.5.1 高效办公技能实战1——加密公司的重要文件	52
2.5.2 高效办公技能实战2——搜索公司需求的资料	53

2.6 课后练习与指导	54
2.6.1 解密公司的重要文件	54
2.6.2 个性化设置文件夹图标	54
2.6.3 对文件进行排序和分组查看	55

第3章 定制适合自己的办公系统——系统设置

3.1 调整日期和时间	58
3.1.1 自动更新系统时间	58
3.1.2 手动更新系统时间	59
3.2 屏幕外观的个性化	60
3.2.1 利用系统自带的桌面背景	60
3.2.2 调整分辨率大小	61
3.2.3 调整刷新频率	63
3.2.4 设置颜色质量	63
3.3 桌面图标设置	64
3.3.1 添加桌面图标	64
3.3.2 更改桌面图标	66
3.3.3 删除桌面图标	67

3.3.4 排列桌面图标	68
3.4 【开始】菜单个性化	69
3.4.1 设置【开始】菜单	69
3.4.2 【固定程序】列表个性化	70
3.5 高效办公技能实战	70
3.5.1 高效办公技能实战1——为公司公用电脑设置多个账号	70
3.5.2 高效办公技能实战2——通过屏保增加电脑的安全性	72
3.6 课后练习与指导	73
3.6.1 快速设置桌面背景	73
3.6.2 创建账户并设置使用环境	74

第4章 电脑办公第一步——轻松学打字

4.1 了解和使用输入法	76
4.1.1 什么是输入法	76
4.1.2 选择输入法	76
4.1.3 正确的打字坐姿	76
4.1.4 练习打字的方法	77
4.2 设置输入法	78
4.2.1 添加系统自带输入法	78
4.2.2 删除输入法	79
4.3 使用其他的输入法	80
4.3.1 安装微软拼音输入法	80
4.3.2 微软拼音输入法的强大功能	81
4.3.3 使用微软拼音输入法	82
4.4 练习使用输入法	83

4.4.1 输入英文文字和中文文字	83
4.4.2 输入特殊字符	84
4.5 高效办公技能实战	85
4.5.1 高效办公技能实战1——自定义默认的输入法	85
4.5.2 高效办公技能实战2——使用语音输入文字	85
4.5.3 高效办公技能实战3——使用【触摸键盘】面板输入文字	88
4.6 课后练习与指导	90
4.6.1 写一篇公司公告	90
4.6.2 五笔字型字根与输入练习	90

第5章 高效办公小助手——常用系统小工具

5.1 使用画图工具画图	92
5.1.1 画图简介	92

5.1.2 绘制图形	94
5.1.3 编辑图片	97



5.1.4 保存图片	100	5.5 使用录音机自娱自乐	106
5.2 使用截图工具截图	100	5.6 高效办公技能实战	106
5.2.1 新建截图	100	5.6.1 高效办公技能实战1——管理联系人	106
5.2.2 编辑截图	101	5.6.2 高效办公技能实战2——将联系人 分组	108
5.2.3 保存截图	102	5.6.3 高效办公技能实战3——使用计算器 统计运算	109
5.3 使用“计算器”算账	103	5.7 课后练习与指导	110
5.3.1 启动计算器	103	5.7.1 画图工具的使用	110
5.3.2 设置计算器类型	103	5.7.2 截图工具的使用	111
5.3.3 计算器的运算	104		
5.4 使用“便笺”做备忘录	105		

第2篇

Word高效办公

第6章 做个办公文档处理高手——Word文档的基本操作

6.1 Word 2013的工作界面	116	6.4.3 删除输入的文本内容	128
6.2 Word 2013的基本操作	118	6.5 将现成文件的内容添加到Word中	129
6.2.1 新建文档	118	6.5.1 插入Word文件	129
6.2.2 保存文档	120	6.5.2 插入记事本文件	130
6.2.3 打开文档	120	6.6 高效办公技能实战	130
6.2.4 关闭文档	121	6.6.1 高效办公技能实战1——创建上班 日历表	130
6.2.5 将文档保存为其他格式	121	6.6.2 高效办公技能实战2——为Word文档 添加公司标识	132
6.3 输入文本内容	122	6.7 课后练习与指导	133
6.3.1 输入中英文内容	122	6.7.1 使用Word制作一则公司公告	133
6.3.2 输入各类符号	123	6.7.2 制作公司新员工试用合同	133
6.4 进行文本编辑	124		
6.4.1 选择、复制与移动文本	124		
6.4.2 查找与替换文本	127		

第7章 让自己的文档更美丽——美化文档

7.1 设置字体样式	136	7.2.3 设置段落边框和底纹	144
7.1.1 设置字体的基本格式与效果	136	7.2.4 设置项目符号和编号	146
7.1.2 设置字体的底纹和边框	137	7.3 使用艺术字美化文档	147
7.1.3 设置文字的文本效果	138	7.3.1 插入艺术字	147
7.2 设置段落样式	139	7.3.2 编辑艺术字	148
7.2.1 设置段落对齐与缩进方式	139	7.4 使用图片图形美化文档	149
7.2.2 设置段间距与行间距	143	7.4.1 添加本地图片	149



7.4.2 绘制基本图形	150	7.6.1 创建图表	157
7.4.3 绘制SmartArt图形	152	7.6.2 设置图表样式	158
7.5 使用表格美化文档	153	7.7 高效办公技能实战	159
7.5.1 创建有规则的表格	153	7.7.1 高效办公技能实战1——制作宣传海报	159
7.5.2 使用【插入表格】对话框创建表格	153	7.7.2 高效办公技能实战2——制作工资报表	162
7.5.3 快速创建表格	154	7.8 课后练习与指导	167
7.5.4 绘制表格	155	7.8.1 编辑插入Word文档中的图片	167
7.5.5 设置表格样式	156	7.8.2 修改插入的艺术字样式	167
7.6 使用图表美化文档	157		

第8章 输出准确无误的文档——审阅与打印

8.1 快速统一文档格式	170	8.5.3 Web版式视图	179
8.2 批注文档	171	8.5.4 大纲视图	180
8.2.1 插入批注	171	8.5.5 草图	180
8.2.2 隐藏批注	172	8.6 打印文档	181
8.2.3 修改批注格式和批注者	172	8.6.1 选择打印机	181
8.2.4 删除文档中的批注	173	8.6.2 预览文档	181
8.3 修订文档	173	8.6.3 打印文档	182
8.3.1 使用修订标记	174	8.7 高效办公技能实战	183
8.3.2 接受或者拒绝修订	174	8.7.1 高效办公技能实战1——批阅公司 的年度报告	183
8.4 文档的错误处理	175	8.7.2 高效办公技能实战2——打印公司 岗位职责说明书	184
8.4.1 拼写和语法检查	175	8.8 课后练习与指导	186
8.4.2 使用自动更正功能	176	8.8.1 修改文秘起草的项目投标书	186
8.5 使用各种视图模式查看文档	178	8.8.2 自定义打印的内容	186
8.5.1 页面视图	178		
8.5.2 阅读视图	179		

第3篇

Excel高效办公

第9章 强大的电子表格——Excel报表的制作与美化

9.1 Excel 2013的工作界面	190	9.2.4 打开和关闭工作簿	196
9.2 使用工作簿	194	9.3 使用工作表	199
9.2.1 什么是工作簿	194	9.3.1 重命名工作表	199
9.2.2 新建工作簿	195	9.3.2 插入工作表	200
9.2.3 保存工作簿	196	9.3.3 删除工作表	201

9.3.4 隐藏或显示工作表	201	9.6.3 套用深色样式美化表格	213
9.4 输入并编辑数据	203	9.7 自动套用单元格样式	213
9.4.1 输入数据	203	9.7.1 套用单元格文本样式	213
9.4.2 自动填充数据	204	9.7.2 套用单元格背景样式	214
9.4.3 填充相同数据	206	9.7.3 套用单元格标题样式	214
9.4.4 删除单元格数据	206	9.7.4 套用单元格数字样式	215
9.4.5 编辑数据	207	9.8 高效办公技能实战	215
9.5 设置单元格格式	208	9.8.1 高效办公技能实战1——制作员工 信息登记表	215
9.5.1 设置数字格式	208	9.8.2 高效办公技能实战2——制作公司 值班表	218
9.5.2 设置对齐格式	209	9.9 课后练习与指导	220
9.5.3 设置边框和底纹	209	9.9.1 在Excel中输入并编辑数据	220
9.6 快速设置表格样式	211	9.9.2 使用预设功能美化单元格	221
9.6.1 套用浅色样式美化表格	211		
9.6.2 套用中等深浅样式美化表格	212		

第10章 自动计算数据——公式和函数的应用

10.1 使用公式	224	10.3.3 利用文本函数从身份证号码中 提取出生日期	234
10.1.1 输入公式	224	10.3.4 利用日期和时间函数统计员工 上岗的年份	235
10.1.2 编辑公式	225	10.3.5 利用查找与引用函数制作打折 商品标签	236
10.1.3 移动公式	226	10.3.6 利用统计函数进行考勤统计	238
10.1.4 复制公式	227	10.4 高效办公技能实战	238
10.2 使用函数	228	10.4.1 高效办公技能实战1——制作贷款 分析表	238
10.2.1 输入函数	228	10.4.2 高效办公技能实战2——制作员工加班 统计表	241
10.2.2 复制函数	229	10.5 课后练习与指导	243
10.2.3 修改函数表达式	230	10.5.1 使用公式计算数据	243
10.3 使用系统自带函数计算数据	232	10.5.2 使用函数计算数据	244
10.3.1 利用财务函数计算贷款的 每期还款额	232		
10.3.2 利用逻辑函数判断员工是否 完成工作量	233		

第11章 更专业的数据分析——报表的分析

11.1 数据的排序	246	11.2.1 自动筛选数据	248
11.1.1 升序与降序	246	11.2.2 按所选单元格的值进行筛选	249
11.1.2 自定义排序	246	11.2.3 高级筛选	250
11.1.3 其他排序方式	247	11.3 数据的合并计算	253
11.2 筛选数据	248	11.3.1 合并计算数据的一般方法	253



11.3.2	合并计算的自动更新	254
11.4	分类汇总数据	255
11.5	使用数据透视表和数据透视图	257
11.5.1	使用数据透视表	257
11.5.2	使用数据透视图	258
11.5.3	编辑数据透视图	260
11.6	高效办公技能实战	261

11.6.1	高效办公技能实战1——分类汇总销售 记录表	261
11.6.2	高效办公技能实战2——工资发放零钞 备用表	262
11.7	课后练习与指导	264
11.7.1	筛选Excel表中的数据	264
11.7.2	复制分类汇总结果	264

第12章 自动化处理数据——宏的应用

12.1	宏的基本概念	268
12.1.1	什么是宏	268
12.1.2	宏的开发工具	269
12.2	宏的基本操作	270
12.2.1	录制宏	270
12.2.2	编辑宏	272
12.2.3	运行宏	273
12.3	管理宏	275
12.3.1	提高宏的安全性	275
12.3.2	自动启动宏	276

12.3.3	宏出现错误时的处理方法	276
12.4	高效办公技能实战	276
12.4.1	高效办公技能实战1——录制 自动排序的宏	276
12.4.2	高效办公技能实战2——保存 带宏的工作簿	277
12.5	课后练习与指导	278
12.5.1	在Excel工作表中使用宏	278
12.5.2	在Excel工作表中管理宏	278

第4篇

PowerPoint高效办公

第13章 认识PPT的制作软件——PowerPoint 2013

13.1	PowerPoint 2013中的视图	282
13.1.1	普通视图	282
13.1.2	阅读视图	283
13.1.3	幻灯片浏览视图	283
13.1.4	备注页视图	284
13.2	演示文稿的基本操作	285
13.2.1	新建演示文稿	285
13.2.2	保存演示文稿	287
13.2.3	打开与关闭演示文稿	287
13.2.4	加密演示文稿	288
13.3	幻灯片的基本操作	290
13.3.1	插入幻灯片	290

13.3.2	删除幻灯片	290
13.3.3	移动幻灯片	291
13.3.4	复制幻灯片	292
13.3.5	隐藏幻灯片	292
13.4	高效办公技能实战	293
13.4.1	高效办公技能实战1——为演示文稿 设置不同的背景	293
13.4.2	高效办公技能实战2——一次复制多张 幻灯片	294
13.5	课后练习与指导	295
13.5.1	以不同方式浏览创建好的演示文稿	295
13.5.2	创建演示文稿	296



第14章 丰富幻灯片的内容——编辑幻灯片

14.1 文本框操作.....	298	14.6.2 编辑表格.....	312
14.1.1 插入文本框.....	298	14.7 插入并编辑常用图表.....	315
14.1.2 复制文本框.....	299	14.7.1 插入并编辑柱形图.....	315
14.1.3 删除文本框.....	299	14.7.2 插入并编辑折线图.....	316
14.2 文本输入.....	299	14.7.3 插入并编辑饼图.....	317
14.2.1 输入标题与正文.....	299	14.7.4 插入并编辑条形图.....	317
14.2.2 在文本框中输入文本.....	301	14.8 插入并设置SmartArt图形.....	318
14.2.3 输入符号.....	301	14.8.1 创建组织结构图.....	318
14.3 文字设置.....	302	14.8.2 添加与删除形状.....	319
14.3.1 字体设置.....	302	14.8.3 更改形状的样式.....	320
14.3.2 颜色设置.....	303	14.8.4 更改SmartArt图形的布局.....	321
14.4 段落设置.....	304	14.8.5 更改SmartArt图形的样式.....	322
14.4.1 对齐方式设置.....	304	14.9 高效办公技能实战.....	323
14.4.2 缩进设置.....	307	14.9.1 高效办公技能实战1——图片也能当 作项目符号.....	323
14.4.3 间距与行距设置.....	308	14.9.2 高效办公技能实战2——将文本转换为 SmartArt图形.....	324
14.5 添加项目符号和编号.....	308	14.10 课后练习与指导.....	326
14.5.1 添加项目符号或编号.....	308	14.10.1 在幻灯片中输入文本.....	326
14.5.2 调整缩进量.....	309	14.10.2 复制与粘贴文本.....	326
14.6 插入并编辑表格.....	310		
14.6.1 插入表格.....	310		

第15章 让幻灯片有声有色——美化幻灯片

15.1 设计幻灯片.....	328	15.4 创建动画.....	343
15.1.1 设置幻灯片的主题效果.....	328	15.4.1 创建进入动画.....	343
15.1.2 设置幻灯片的背景.....	329	15.4.2 创建强调动画.....	343
15.2 插入图形对象.....	330	15.4.3 创建退出动画.....	344
15.2.1 插入形状.....	331	15.4.4 创建动作路径动画.....	345
15.2.2 设置形状.....	331	15.5 高效办公技能实战.....	345
15.2.3 插入图片.....	333	15.5.1 高效办公技能实战1——使用PowerPoint 制作电子相册.....	345
15.2.4 设置图片.....	334	15.5.2 高效办公技能实战2——制作电影 字幕效果.....	348
15.3 插入并设置视频.....	337	15.6 课后练习与指导.....	350
15.3.1 插入PC上的视频.....	337	15.6.1 创建个人电子相册.....	350
15.3.2 预览视频.....	338	15.6.2 调整图片的位置.....	350
15.3.3 设置视频播放颜色.....	340		
15.3.4 设置视频的样式.....	340		
15.3.5 剪裁视频.....	342		



第16章 展示制作的幻灯片——放映、打包和发布幻灯片

16.1 添加幻灯片的切换效果	354	16.3.5 设置其他放映选项	363
16.1.1 添加细微型切换效果	354	16.4 打包与解包演示文稿	364
16.1.2 添加华丽型切换效果	354	16.4.1 打包演示文稿	364
16.1.3 添加动态切换效果	355	16.4.2 解包演示文稿	366
16.1.4 全部应用切换效果	355	16.5 将演示文稿发布为其他格式	366
16.1.5 预览切换效果	356	16.5.1 创建为PDF/XPS 文档	366
16.2 设置切换效果	356	16.5.2 创建为视频	368
16.2.1 更改切换效果	356	16.6 高效办公技能实战	368
16.2.2 设置切换效果的属性	357	16.6.1 高效办公技能实战1——将演示文稿	
16.2.3 为切换效果添加声音	357	发布到幻灯片库	368
16.2.4 设置切换效果的持续时间	358	16.6.2 高效办公技能实战2——将演示文稿	
16.2.5 设置切换方式	359	转换为Word文档	369
16.3 放映幻灯片	359	16.7 课后练习与指导	370
16.3.1 从头开始放映	359	16.7.1 添加幻灯片的切换效果	370
16.3.2 从当前幻灯片开始放映	360	16.7.2 设置幻灯片放映的切换效果	371
16.3.3 自定义幻灯片放映	361		
16.3.4 放映时设置隐藏幻灯片	362		

第5篇

高效信息化办公

第17章 办公信件收发自如——使用Outlook 2013收发信件

17.1 创建与管理账户	376	17.4.2 通过通讯簿添加联系人	391
17.1.1 创建与配置邮件账户	376	17.4.3 通过联系人列表添加联系人	392
17.1.2 修改邮箱账户	378	17.5 管理联系人	392
17.1.3 删除邮箱账户	379	17.5.1 修改联系人信息	393
17.2 使用Outlook收发信件	380	17.5.2 联系人分组	393
17.2.1 发送邮件	380	17.5.3 导入/导出联系人	394
17.2.2 接收邮件	381	17.6 高效办公技能实战	397
17.2.3 回复邮件	383	17.6.1 高效办公技能实战1——为电子邮件	
17.2.4 转发邮件	384	添加附件文件	397
17.3 使用Outlook管理邮件	385	17.6.2 高效办公技能实战2——使用Outlook	
17.3.1 已收邮件的自动整理	386	发出会议邀请	399
17.3.2 备份与恢复重要邮件	386	17.7 课后练习与指导	400
17.3.3 跟踪邮件发送状态	390	17.7.1 使用Outlook制订工作计划	400
17.4 添加联系人	391	17.7.2 自定义Outlook的导航窗格	401
17.4.1 通过新建项目添加联系人	391		

第18章 办公软件的合作——Office 2013组件间的协作办公

18.1 Word与Excel之间的协作	404	18.3 Excel和PowerPoint之间的协作	411
18.1.1 在Word文档中创建Excel工作表	404	18.3.1 在PowerPoint中调用Excel工作表	412
18.1.2 在Word中调用Excel工作表	404	18.3.2 在PowerPoint中调用Excel图表	413
18.1.3 在Word文档中编辑Excel工作表	405	18.4 高效办公技能实战	414
18.2 Word与PowerPoint之间的协作	406	18.4.1 高效办公技能实战1——组合使用Word和 Excel逐个打印工资表	414
18.2.1 在Word文档中创建PowerPoint 演示文稿	406	18.4.2 高效办公技能实战2——Outlook与 其他组件之间的协作	417
18.2.2 在Word文档中添加PowerPoint 演示文稿	408	18.5 课后练习与指导	417
18.2.3 在Word中编辑PowerPoint 演示文稿	409	18.5.1 在Word中调用单张幻灯片	417
		18.5.2 在Word中调用Excel图表	418

第19章 联网办公——实现网络化协同办公

19.1 共享局域网资源	420	19.4 高效办公技能实战	426
19.1.1 启用网络发现和文件共享	420	19.4.1 高效办公技能实战1——将同一部门的 员工设为相同的工作组	426
19.1.2 共享公用文件夹	420	19.4.2 高效办公技能实战2——让其他员工 访问自己的电脑	427
19.1.3 共享任意文件夹	421	19.5 课后练习与指导	428
19.2 共享打印机	422	19.5.1 快速访问共享资源	428
19.2.1 将打印机设为共享设备	422	19.5.2 使用QQ工具传输文件	428
19.2.2 访问共享的打印机	423		
19.3 使用局域网传输工具传输文件	425		

第20章 电脑安全攻略——常见故障处理与系统维护

20.1 电脑蓝屏故障的处理	432	20.4.1 安装杀毒软件	445
20.1.1 启动系统时出现蓝屏	432	20.4.2 升级病毒库	445
20.1.2 系统正常运行时出现蓝屏	434	20.4.3 查杀病毒	447
20.2 电脑死机故障的处理	437	20.4.4 设置定期杀毒	448
20.2.1 “真死”与“假死”	437	20.5 高效办公技能实战	448
20.2.2 系统故障导致死机	437	20.5.1 高效办公技能实战1——修复 系统漏洞	448
20.2.3 特定软件故障导致死机	438	20.5.2 高效办公技能实战2——让Windows 7安装 完补丁后不自动重启	450
20.3 电脑办公网络故障的处理	439	20.6 课后练习与指导	452
20.3.1 无法上网	439	20.6.1 电脑常见故障的处理	452
20.3.2 能登录QQ但打不开网页	441	20.6.2 查杀电脑病毒	452
20.3.3 网速慢	444		
20.4 查杀电脑病毒	445		

第 1 篇

Windows 7 系统应用

电脑办公是目前最常用的办公方式，使用电脑可以轻松步入无纸化办公时代，节约能源、提高效率。本篇学习 Windows 7 系统应用的相关知识。

- △ 第 1 章 信息化办公初体验——流行的办公操作系统
- △ 第 2 章 轻轻松松管理办公资源——文件和文件夹的操作
- △ 第 3 章 定制适合自己的办公系统——系统设置
- △ 第 4 章 电脑办公第一步——轻松学打字
- △ 第 5 章 高效办公小助手——常用系统小工具

