

实战从入门到精通 (视频教学版)

学电脑实战 从入门到精通

(视频教学版)

课堂
直播

1对1

400

18

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。

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!

400个案例

四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。

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。

刘玉红 王攀登 编著

12
王牌资源

- ◎ 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使用与维护
- ◎ 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)

学电脑实战从入门到精通 (视频教学版)

刘玉红 王攀登 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,按照电脑基础入门、技能提升、网络生活、办公应用、电脑高手秘籍的顺序进行讲解,深入浅出地介绍了电脑操作及实战技能。

本书第1篇“电脑基础入门”主要讲解认识与选购电脑、Windows 7 基础入门、电脑系统的设置、轻松学打字;第2篇“技能提升”主要讲解常用软件和驱动程序的管理、管理电脑中的文件资源;第3篇“网络生活”主要讲解网络连接与设置、开启网络之旅、使用电脑娱乐和游戏、网络便利生活、使用网络通信工具;第4篇“办公应用”主要讲解使用 Word 2013 编辑文档、Word 2013 的高级应用、使用 Excel 2013 编辑数据、使用 Excel 2013 分析数据、使用 PowerPoint 2013 制作演示文稿;第5篇“电脑高手秘籍”主要讲解电脑系统安全与优化、常见电脑故障处理。

本书适合任何想学习电脑技能的人员,无论您是否从事计算机相关行业,无论您是否接触过 Windows 7 操作系统,通过对本书的学习均可快速掌握使用电脑办公的方法和技巧。

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

学电脑实战从入门到精通:视频教学版/刘玉红,王攀登编著. —北京:清华大学出版社,2017
(实战从入门到精通:视频教学版)

ISBN 978-7-302-44839-6

I. ①学… II. ①刘… ②王… III. ①电子计算机 IV. ①TP33

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 197171 号

责任编辑:张彦青

封面设计:张丽莎

责任校对:张彦彬

责任印制:李红英

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:北京鑫丰华彩印有限公司

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:28.25

字 数:660千字

版 次:2017年1月第1版

印 次:2017年1月第1次印刷

(附DVD1张)

印 数:1~3000

定 价:62.00 元

产品编号:069888-01

前言

PREFACE

“实战从入门到精通”系列丛书是专门为职场办公初学者量身定做的一套学习用书，整套书涵盖办公、网页设计等方面内容，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最大的领域推进，帮助大家认识和了解最新动态。

权威的作者团队

组织国家重点实验室和资深应用专家联手编著该套图书，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，降低难度，提升学习效率。



为什么要写这样一本书

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。为满足广大读者学习的需要，我们针对不同学习对象的接受能力，组织了多位电脑高手、实战型办公讲师精心编写了这套“实战从入门到精通”丛书，主要目的是提高办公的效率，让读者不再加班，轻松完成工作任务。



通过本书能精通哪些办公技能

- ◇ 认识与选购电脑
- ◇ 熟悉 Windows 7 基础入门知识
- ◇ 精通设置电脑系统的应用技能
- ◇ 精通常用的打字应用技能
- ◇ 精通管理常用软件和驱动程序的应用技能
- ◇ 精通管理电脑中文件资源的应用技能
- ◇ 精通网络连接与设置的应用技能
- ◇ 精通使用浏览器的应用技能



- ◇ 熟悉使用电脑娱乐和游戏的应用技能
- ◇ 精通网络便利生活的应用技能
- ◇ 精通使用网络通信工具的应用技能
- ◇ 精通 Word 2013 在办公中的应用技能
- ◇ 精通 Excel 2013 在办公中的应用技能
- ◇ 精通 PowerPoint 2013 在办公中的应用技能
- ◇ 精通电脑系统安全与优化的应用技能
- ◇ 精通常见电脑故障处理的应用技能



本书特色

► 零基础、入门级的讲解

无论您是否从事计算机相关行业,无论您是否接触过电脑办公,都能从本书中找到最佳起点。

► 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电脑办公技术的先后过程,从电脑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,使用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此行业紧密结合的行业案例辅助讲解,每一步操作均配有与此对应的操作截图,使之更易懂易学。读者在学习过程中能直观、清晰地看到每一步操作过程和效果,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“电脑高手技能实战”环节,此环节是特意为提高读者电脑办公实战技能而安排的,从案例的选择到实训策略均符合行业应用技能的需求,以便读者学习后能更好地应用于电脑办公中。

► 随时检测自己的学习成果

每章章首页中,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“疑难问题解答”板块,均根据本章内容精选而成,读者可以解决实战中遇到的问题,做到融会贯通。

► 细致入微、贴心提示

本书在讲解过程中，在各章中使用了“提示”小栏目，使读者在学习过程中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

如果您在学习过程中遇到任何问题，可加入智慧学习乐园 QQ 群（号码为 221376441）进行提问，随时有资深实战型讲师在旁指点，并精选难点、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，详细讲解每个实例及项目的过程及技术关键点。比看书能更轻松地了解书中的相关技能，而且扩展的讲解部分会使您有更多收获。

► 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使用与维护、快速掌握必需的办公礼仪。

读者对象

- 没有任何电脑基础的初学者
- 有一定的电脑基础，想成为电脑高手的人员
- 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、王攀登编著，参加编写的人员还有刘玉萍、周佳、付红、李园、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。

在本书编写过程中，我们竭尽所能地将最好的讲解呈现给读者，但难免有疏漏和不妥之处，敬请不吝指正。若您在学习中遇到困难或疑问，或有何建议，可写信至邮箱 357975357@qq.com。

目 录

第1篇

电脑基础入门

第1章 认识与选购电脑

1.1 电脑的分类	4	1.4.3 连接网线	12
1.1.1 台式电脑	4	1.4.4 连接音箱	13
1.1.2 笔记本电脑	4	1.4.5 连接主机电源	13
1.1.3 品牌机	4	1.5 打开和关闭电脑	13
1.1.4 组装机	5	1.5.1 打开电脑	13
1.2 认识电脑的内部设备	6	1.5.2 重启电脑	14
1.2.1 显示器	6	1.5.3 关闭电脑	14
1.2.2 主机	7	1.6 购买电脑时应注意的事项	15
1.2.3 键盘与鼠标	9	1.6.1 该买什么样的电脑	15
1.3 认识电脑的外部设备	9	1.6.2 购买品牌机时应注意的事项	15
1.3.1 音箱和麦克风	10	1.6.3 购买组装机时应注意的事项	16
1.3.2 摄像头	10	1.6.4 验机技巧	16
1.3.3 扫描仪和打印机	10	1.7 电脑高手技能实战	18
1.3.4 U盘和移动硬盘	11	1.7.1 电脑高手技能1——查看电脑的整体配置	18
1.4 自己组装电脑	11	1.7.2 电脑高手技能2——左手使用鼠标的设置	19
1.4.1 连接显示器	11	1.8 疑难问题解答	20
1.4.2 连接键盘和鼠标	12		

第2章 Windows 7基础入门

2.1 Windows 7操作系统的亮点	22	2.2.5 快速启动工具栏	26
2.1.1 更人性化的设计	22	2.3 窗口的基本操作	27
2.1.2 更快的速度和更高的性能	22	2.3.1 窗口的概念	27
2.1.3 功能更强大的多媒体功能	22	2.3.2 打开窗口	27
2.1.4 Home groups和Libraries简化局域网共享	22	2.3.3 关闭窗口	28
2.1.5 更安全的用户控制功能	23	2.3.4 设置窗口的大小	29
2.1.6 革命性的任务栏设计	23	2.3.5 切换当前活动窗口	30
2.2 桌面的组成	23	2.4 实用桌面小工具	31
2.2.1 桌面图标	24	2.4.1 添加小工具	31
2.2.2 桌面背景	24	2.4.2 移除小工具	32
2.2.3 【开始】按钮	24	2.4.3 设置小工具	33
2.2.4 任务栏	26		



2.5 电脑高手技能实战	34
2.5.1 电脑高手技能1——DIY自己的任务栏	34

2.5.2 电脑高手技能2——设置系统的字体大小	35
2.6 疑难问题解答	36

第3章 电脑系统的设置

3.1 调整日期和时间	38
3.1.1 自动更新系统时间	38
3.1.2 手动更新系统时间	39
3.2 屏幕外观的个性化	39
3.2.1 利用系统自带的桌面背景	39
3.2.2 调整分辨率大小	41
3.2.3 调整刷新率	42
3.2.4 设置颜色质量	42
3.3 桌面图标设置	43
3.3.1 添加桌面图标	43
3.3.2 更改桌面图标	45

3.3.3 删除桌面图标	46
3.3.4 排列桌面图标	46
3.4 【开始】菜单个性化	47
3.4.1 设置【开始】菜单的属性	47
3.4.2 【固定程序】列表个性化	48
3.5 电脑高手技能实战	49
3.5.1 电脑高手技能1——为公司公用电脑 设置多账号	49
3.5.2 电脑高手技能2——通过屏保提高 电脑的安全性	51
3.6 疑难问题解答	52

第4章 轻松学打字

4.1 了解和使用输入法	54
4.1.1 什么是输入法	54
4.1.2 选择输入法	54
4.1.3 正确的打字坐姿	54
4.1.4 练习打字的方法	54
4.2 设置输入法	55
4.2.1 添加系统自带输入法	55
4.2.2 删除输入法	56
4.3 使用其他输入法	57
4.3.1 安装微软拼音输入法	57

4.3.2 微软拼音输入法的强大功能	58
4.3.3 使用微软拼音输入法	59
4.4 练习使用输入法	59
4.4.1 输入英文文字和中文文字	60
4.4.2 输入特殊字符	60
4.5 电脑高手技能实战	61
4.5.1 电脑高手技能1——自定义默认的输入法	61
4.5.2 电脑高手技能2——使用语音输入文字	61
4.6 疑难问题解答	64

第2篇

技能提升

第5章 常用软件和驱动程序的管理

5.1 电脑常用软件的安装	68
5.1.1 图片查看工具——ACDSee	68
5.1.2 图片处理工具——美图秀秀	69
5.1.3 影音播放软件——暴风影音	70
5.1.4 压缩工具软件——WinRAR	72
5.2 软件的更新/升级	73

5.2.1 QQ软件的更新	73
5.2.2 病毒库的升级	74
5.3 软件的卸载	76
5.3.1 使用软件自带的卸载程序	76
5.3.2 使用【添加或删除程序】卸载程序	77
5.4 软件中组件的添加/删除	78

5.4.1 软件中组件的添加	78	5.5.4 硬件的卸载	85
5.4.2 软件中组件的删除	80	5.6 电脑高手技能实战	87
5.5 查看与管理硬件驱动程序	81	5.6.1 电脑高手技能1——彻底卸载软件	87
5.5.1 查看电脑基本硬件信息	81	5.6.2 电脑高手技能2——安装打印机	89
5.5.2 添加即插即用硬件	82	5.7 疑难问题解答	92
5.5.3 添加非即插即用硬件	82		

第6章 管理电脑中的文件资源

6.1 办公资源的存放场所	94	6.4 管理文件和文件夹	105
6.1.1 我的文档	94	6.4.1 创建文件或文件夹	105
6.1.2 电脑的磁盘	94	6.4.2 复制和移动文件或文件夹	108
6.1.3 U盘和移动硬盘	95	6.4.3 重命名文件和文件夹的名称	112
6.2 认识文件夹和文件	97	6.4.4 选择文件和文件夹	114
6.2.1 文件的类型	97	6.4.5 删除文件和文件夹	116
6.2.2 文件	99	6.4.6 隐藏、显示文件和文件夹	118
6.2.3 文件夹	99	6.5 电脑高手技能实战	121
6.3 查看文件和文件夹	100	6.5.1 电脑高手技能1——加密公司的重要文件	121
6.3.1 文件和文件夹的显示方式	100	6.5.2 电脑高手技能2——搜索公司需求的资料	122
6.3.2 文件和文件夹的属性	102	6.6 疑难问题解答	124
6.3.3 文件和文件夹的内容	104		

第3篇

网络生活

第7章 网络连接与设置

7.1 常见的几种网络连接方式	128	7.3.4 将电脑接入无线网	141
7.1.1 电话拨号上网	128	7.4 组建有线局域网	142
7.1.2 家庭宽带上网 (ADSL)	128	7.4.1 硬件准备	142
7.1.3 小区宽带上网	128	7.4.2 配置路由器	143
7.1.4 3G/4G无线上网	128	7.4.3 开始上网	144
7.2 网络的配置	129	7.5 管理路由器	146
7.2.1 电话拨号上网的配置	129	7.5.1 修改和设置管理员密码	146
7.2.2 家庭宽带上网的配置	130	7.5.2 修改Wi-Fi名称	147
7.2.3 小区宽带上网的配置	133	7.5.3 关闭无线广播	147
7.2.4 无线上网的配置	135	7.6 电脑高手技能实战	148
7.3 组建无线局域网	137	7.6.1 电脑高手技能1——控制设备的上网速度	148
7.3.1 无线路由器的选择	138	7.6.2 电脑高手技能2——将手机接入Wi-Fi	149
7.3.2 使用电脑配置无线网	138	7.7 疑难问题解答	150
7.3.3 使用手机配置无线网	140		



第8章 开启网络之旅

8.1 认识浏览器	152	8.4 使用收藏夹收藏喜欢的网页	161
8.1.1 启动浏览器	152	8.4.1 将网页添加到收藏夹	161
8.1.2 关闭浏览器	152	8.4.2 整理收藏夹	162
8.1.3 浏览器工作界面	152	8.4.3 删除收藏夹中的网页	163
8.1.4 搜狗浏览器	155	8.5 安全设置IE浏览器	163
8.1.5 360安全浏览器	155	8.5.1 设置常用默认主页	163
8.2 使用浏览器浏览网页	156	8.5.2 设置浏览器安全级别	164
8.2.1 使用地址栏浏览网页	156	8.5.3 设置浏览器的信息限制	165
8.2.2 使用超链接浏览网页	156	8.5.4 Smart Screen筛选器	166
8.3 保存网页内容	158	8.6 电脑高手技能实战	167
8.3.1 保存整个网页	158	8.6.1 电脑高手技能1——自定义浏览的页面	167
8.3.2 保存网页中的文本	159	8.6.2 电脑高手技能2——清除上网记录	169
8.3.3 保存网页中的图片	160	8.7 疑难问题解答	170

第9章 使用电脑娱乐和游戏

9.1 图片的浏览和处理	172	9.3.2 在网络视频软件中看电影	181
9.1.1 认识照片库	172	9.4 网络游戏	182
9.1.2 查看图片	173	9.4.1 玩棋牌类游戏	182
9.1.3 管理图片	174	9.4.2 玩休闲小游戏	185
9.1.4 编辑图片	176	9.4.3 玩多人网络游戏	187
9.2 使用电脑听音乐	176	9.5 电脑高手技能实战	189
9.2.1 在网页中听音乐	177	9.5.1 电脑高手技能1——成为音乐网站的会员	189
9.2.2 在音乐软件中听音乐	178	9.5.2 电脑高手技能2——使用QQLive看电视	190
9.3 使用电脑看电影	180	9.6 疑难问题解答	192
9.3.1 在网页中看电影	180		

第10章 网络便利生活

10.1 生活需求查询	194	10.4 信息发布与查询	207
10.1.1 天气查询	194	10.4.1 房屋出租	207
10.1.2 车票查询	195	10.4.2 物品转让	209
10.1.3 地图查询	196	10.4.3 同城活动	211
10.1.4 交通违法查询	197	10.5 搜索生活需求	212
10.2 网上购物	198	10.5.1 搜索网页	213
10.2.1 在淘宝网购物	198	10.5.2 搜索图片	213
10.2.2 在京东商城上购物	200	10.5.3 搜索专业文档	214
10.2.3 在当当网上购买图书	202	10.6 电脑高手技能实战	215
10.3 网上预订	204	10.6.1 电脑高手技能1——查看三维地图	215
10.3.1 预订酒店	204	10.6.2 电脑高手技能2——查询在线考试信息	216
10.3.2 预订机票	205	10.7 疑难问题解答	217

第11章 使用网络通信工具

11.1 使用QQ聊天	220	11.3 收发电子邮件	233
11.1.1 申请QQ	220	11.3.1 申请免费邮箱	233
11.1.2 登录QQ	221	11.3.2 登录电子邮箱	234
11.1.3 添加QQ好友	221	11.3.3 查看电子邮件	235
11.1.4 与好友聊天	223	11.3.4 阅读电子邮件	235
11.1.5 语音和视频聊天	225	11.3.5 发送电子邮件	236
11.2 使用微信聊天	226	11.3.6 回复和转发邮件	238
11.2.1 使用网页版微信	226	11.3.7 删除邮件	239
11.2.2 使用客户端微信	228	11.4 电脑高手技能实战	240
11.2.3 微信视频聊天	231	11.4.1 电脑高手技能1——使用QQ发送文件	240
11.2.4 发送文件	232	11.4.2 电脑高手技能2——QQ远程协助	241
		11.5 疑难问题解答	242

第4篇

办公应用

第12章 使用Word 2013编辑文档

12.1 编辑文本	246	12.4.4 插入文本框	265
12.1.1 输入文本	246	12.5 插入表格和图表	267
12.1.2 设置字体格式	247	12.5.1 插入表格	268
12.1.3 设置段落格式	249	12.5.2 插入图表	270
12.2 插入编号和项目符号	250	12.5.3 在图表中添加数据	273
12.2.1 插入编号	250	12.5.4 更改图表类型	274
12.2.2 插入项目符号	251	12.5.5 设置图表图例位置	274
12.3 设置页面布局	254	12.5.6 显示坐标轴标题	275
12.3.1 页面设置	254	12.5.7 设置图表外观	275
12.3.2 添加页眉和页脚	255	12.6 电脑高手技能实战	276
12.4 插入各种图形对象	259	12.6.1 电脑高手技能1——将文档保存为加密文档	276
12.4.1 插入艺术字	259	12.6.2 电脑高手技能2——为文档添加修改密码	278
12.4.2 插入形状	261	12.7 疑难问题解答	279
12.4.3 插入SmartArt图形	263		

第13章 Word 2013的高级应用

13.1 设置文档的样式	282	13.1.3 应用样式	286
13.1.1 设置纸张规格及整体版式	282	13.1.4 修改样式	286
13.1.2 建立各类段落样式	283	13.1.5 查看样式中包含的样式	287
		13.1.6 管理样式	288



13.1.7	快速删除样式	290	13.4	查找和替换文档信息	301
13.1.8	审查设置并保护样式	290	13.4.1	查找和替换文字	301
13.1.9	保存为模板	291	13.4.2	突出显示查找的字符	302
13.2	建立文档的结构	292	13.4.3	查找格式	303
13.2.1	打开模板并切换到大纲视图	292	13.4.4	删除多余的空行	304
13.2.2	标题级别的升降	293	13.5	文档的版面控制	304
13.2.3	标题和段落内容的移动	294	13.5.1	建立章节分隔	305
13.2.4	展开或折叠纲目层次	295	13.5.2	建立分栏版式	305
13.2.5	大纲视图的显示方式	295	13.5.3	制作文档的封面	307
13.2.6	在大纲视图中选择内容	296	13.6	电脑高手技能实战	308
13.2.7	打印大纲	296	13.6.1	电脑高手技能1——为文档创建并 修改目录	308
13.2.8	返回文稿输入编辑状态	296	13.6.2	电脑高手技能2——分节控制页眉和页脚 信息	309
13.3	添加文档的具体内容	297	13.7	疑难问题解答	310
13.3.1	在建立大纲的基础上输入文字	297			
13.3.2	在文稿中插入公式	297			
13.3.3	在长文档中建立表格	299			

第14章 使用Excel 2013编辑数据

14.1	输入数据	312	14.4	设置单元格格式	326
14.1.1	输入文本型数据	312	14.4.1	设置字体格式	326
14.1.2	输入数字	314	14.4.2	设置对齐方式	327
14.1.3	输入货币型数据	315	14.4.3	添加边框和底纹	327
14.1.4	输入日期和时间	316	14.5	使用公式和函数	328
14.1.5	输入特殊符号	317	14.5.1	使用公式	328
14.2	编辑数据	318	14.5.2	使用函数	332
14.2.1	修改数据	318	14.6	插入图形对象	334
14.2.2	移动数据	319	14.6.1	插入形状	334
14.2.3	复制数据	319	14.6.2	插入联机图片	336
14.2.4	删除单元格数据格式	320	14.6.3	插入文本框	338
14.2.5	删除单元格内容	320	14.6.4	插入艺术字	339
14.2.6	删除单元格的数据格式及内容	320	14.7	电脑高手技能实战	340
14.2.7	查找和替换数据	321	14.7.1	电脑高手技能1——在工作表中添加 表格批注	340
14.3	工作表的基本操作	322	14.7.2	电脑高手技能2——为工作表添加 图片背景	341
14.3.1	插入和重命名工作表	322	14.8	疑难问题解答	342
14.3.2	选择单元格	323			
14.3.3	插入和删除单元格	323			
14.3.4	合并和拆分单元格	325			

第15章 使用Excel 2013分析数据

15.1	图表的创建	344	15.2	设置图表布局	348
15.1.1	图表的类型	344	15.2.1	调整图表大小和位置	348
15.1.2	创建图表	346	15.2.2	更改图表类型	349

15.2.3	设计图表布局	350	15.4.3	汇总计算	358
15.2.4	设计图表颜色	350	15.5	数据透视图	360
15.3	美化图表	350	15.5.1	根据表格数据创建数据透视图	360
15.3.1	设置图表标题	351	15.5.2	根据数据透视表创建数据透视图	362
15.3.2	设置图表区	352	15.6	电脑高手技能实战	362
15.3.3	设置背景墙	353	15.6.1	电脑高手技能1——更改数据透视图样式	362
15.3.4	设置图例格式	353	15.6.2	电脑高手技能2——更改数据透视图的显示项目与图表类型	365
15.3.5	设置数据系列	355	15.7	疑难问题解答	366
15.4	数据透视表	355			
15.4.1	创建数据透视表	356			
15.4.2	编辑数据透视表	358			

第16章 使用PowerPoint 2013制作演示文稿

16.1	设计幻灯片母版	368	16.4.2	制作商品套系幻灯片	383
16.1.1	设计幻灯片标题母版	368	16.4.3	制作商品展示幻灯片	385
16.1.2	设计幻灯片母版	370	16.4.4	制作联系我们幻灯片	387
16.2	设计封面和结束语	375	16.5	电脑高手技能实战	389
16.3	制作店铺宣传的首页	377	16.5.1	电脑高手技能1——为幻灯片创建超链接	389
16.4	制作店铺宣传的相关内容	381	16.5.2	电脑高手技能2——制作动态幻灯片	390
16.4.1	制作店铺介绍幻灯片	381	16.6	疑难问题解答	392

第5篇

电脑高手秘籍

第17章 电脑系统安全与优化

17.1	加快电脑开机速度	396	17.5	恢复误删除的数据	407
17.1.1	调整系统启动停留的时间	396	17.5.1	从回收站中还原	407
17.1.2	设置开机启动项目	397	17.5.2	清空回收站后的文件恢复	407
17.2	电脑进程管理与优化	398	17.5.3	使用软件恢复数据	409
17.2.1	使用任务管理器	398	17.6	查杀电脑病毒	412
17.2.2	查看当前进程	399	17.6.1	安装杀毒软件	412
17.2.3	结束进程	400	17.6.2	升级病毒库	413
17.2.4	添加进程	401	17.6.3	查杀病毒	414
17.3	电脑磁盘管理与优化	402	17.6.4	设置定期杀毒	415
17.3.1	检查磁盘错误	402	17.7	电脑高手技能实战	416
17.3.2	整理磁盘碎片	403	17.7.1	电脑高手技能1——删除上网缓存文件	416
17.4	清除系统垃圾文件	404	17.7.2	电脑高手技能2——删除系统临时文件	417
17.4.1	清理系统垃圾	404	17.8	疑难问题解答	418
17.4.2	查杀系统木马	406			



第18章 常见电脑故障处理

18.1	电脑蓝屏故障的处理	420	18.3.3	网速很慢	429
18.1.1	启动系统时出现蓝屏	420	18.4	电脑常见“失灵”现象	429
18.1.2	系统正常运行时出现蓝屏	421	18.4.1	鼠标失灵	430
18.2	电脑死机故障的处理	423	18.4.2	键盘中的按键失灵	431
18.2.1	“真死”与“假死”	423	18.4.3	显示器不显示图像	431
18.2.2	系统故障导致死机	423	18.5	电脑高手技能实战	432
18.2.3	特定软件故障导致死机	424	18.5.1	电脑高手技能1——修复系统漏洞	432
18.3	网络故障的处理	425	18.5.2	电脑高手技能2——让系统安装完 补丁后不自动重启	434
18.3.1	无法上网	425	18.6	疑难问题解答	436
18.3.2	打不开网页	426			

第 1 篇

电脑基础入门

本篇作为入门篇，主要讲解电脑的基础入门知识，包括认识与选购电脑、Windows 7 基础入门、电脑系统的设置以及键盘和汉字的输入等。通过本篇的学习，读者可以初步了解 Windows 7 系统。

- △ 第 1 章 认识与选购电脑
- △ 第 2 章 Windows 7 基础入门
- △ 第 3 章 电脑系统的设置
- △ 第 4 章 轻松学打字

第1章

认识与选购电脑

● 本章导读

随着电脑在人们生活领域的普及与办公自动化程度的提升，熟练操作电脑并使用现代化办公软件与设备进行工作和管理已经成为众多办公人员必须具备的能力，掌握这些必备能力的前提就是认识、了解这些设备和软件。

● 学习目标

- ◎ 了解电脑的分类
- ◎ 认识电脑的内部设备
- ◎ 认识电脑的外部设备
- ◎ 掌握电脑的组装方法
- ◎ 掌握电脑开关机的方法与技巧
- ◎ 了解购买电脑时的注意事项

