

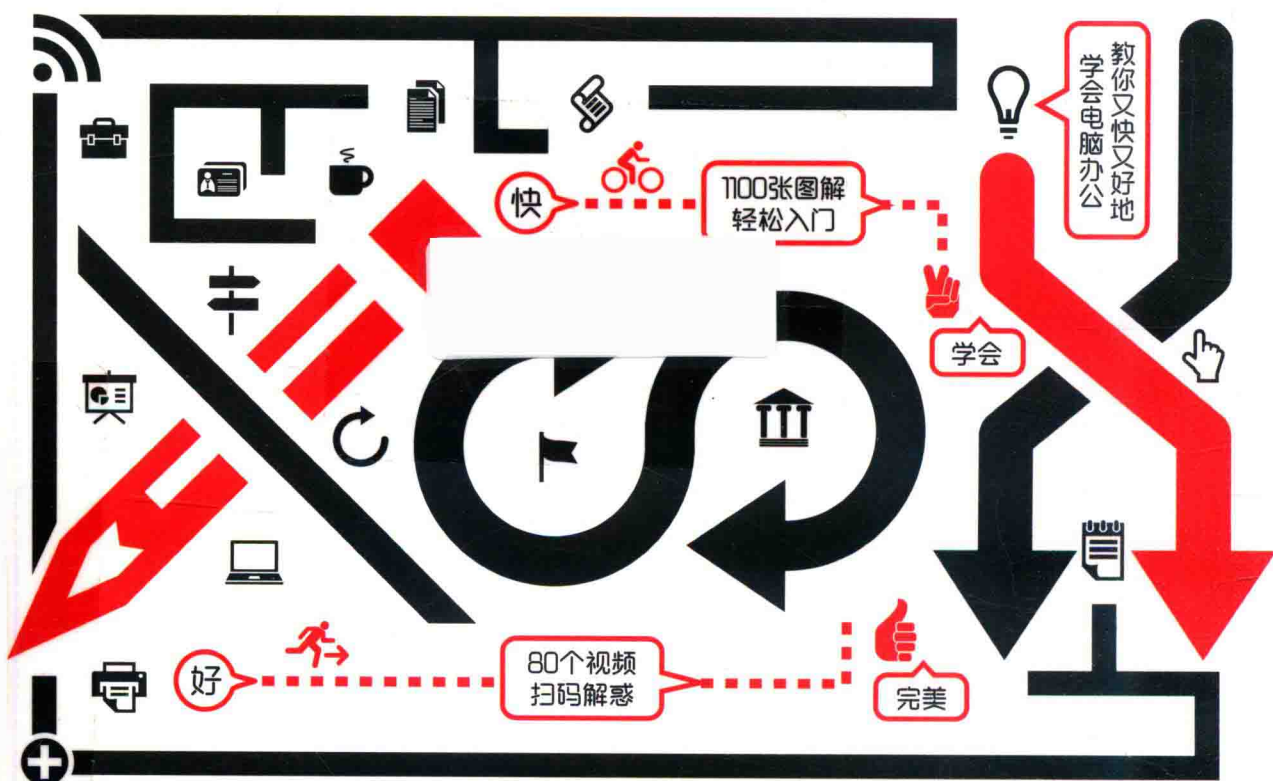
新手学 电脑办公

Microsoft®

龙马高新教育◎编著

快 1100张图解轻松入门 学会

好 80个视频扫码解惑 完美



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

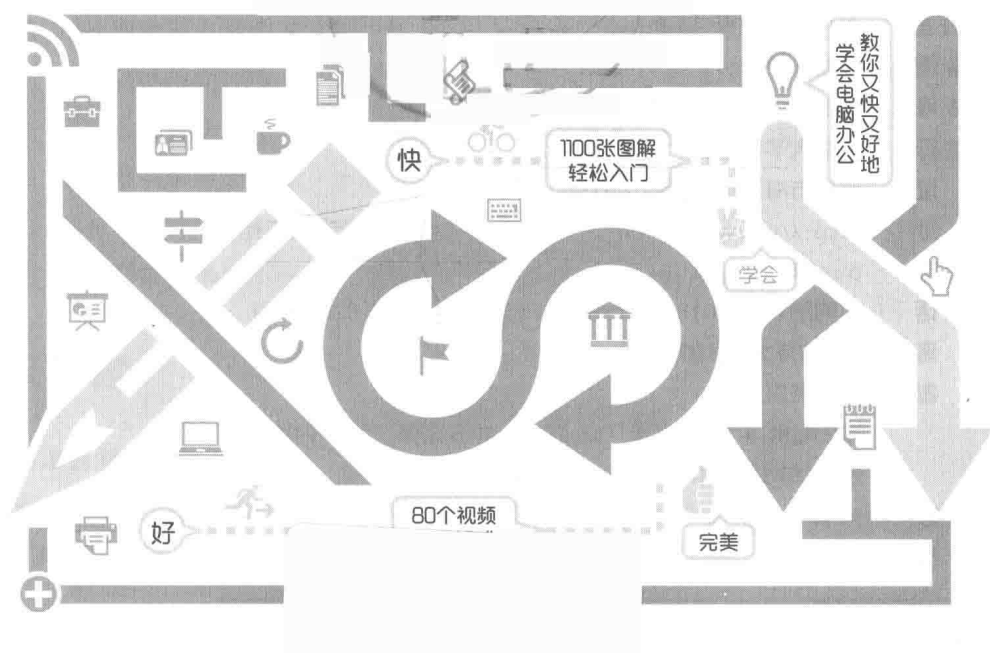
新手学 电脑办公

Microsoft®

龙马高新教育◎编著

快➤ 1100张图解轻松入门 学会

好➤ 80个视频扫码解惑 完美



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

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 12 章。第 1 ~ 4 章主要介绍电脑入门基础,包括新手学电脑基础入门、拼音和五笔打字速成、软件的安装与管理及网络的连接与管理等;第 5 ~ 10 章主要介绍 Word、Excel、PPT 的操作,包括 Word 的基本操作、文档的高级排版操作、单元格和工作表、数据管理与分析、公式与函数及 PPT 快速上手等;第 11 ~ 12 章主要介绍电脑系统,包括电脑系统的优化与安全维护及电脑系统的备份与还原。

本书不仅适合电脑办公的初、中级用户学习使用,还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。

图书在版编目(CIP)数据

新手学电脑办公 / 龙马高新教育编著. — 北京:北京大学出版社, 2017.12
ISBN 978-7-301-28828-3

I. ①新… II. ①龙… III. ①办公自动化—应用软件—基本知识 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 246606 号

书 名	新手学电脑办公 XINSHOU XUE DIANNAO BANGONG
著作责任者	龙马高新教育 编著
责任编辑	尹 毅
标准书号	ISBN 978-7-301-28828-3
出版发行	北京大学出版社
地 址	北京市海淀区成府路 205 号 100871
网 址	http://www.pup.cn 新浪微博:@北京大学出版社
电子信箱	pup7@pup.cn
电 话	邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62580653
印 刷 者	三河市博文印刷有限公司
经 销 者	新华书店
	787 毫米 × 1092 毫米 16 开本 18.5 印张 376 千字
	2017 年 12 月第 1 版 2017 年 12 月第 1 次印刷
印 数	1—3000 册
定 价	39.00 元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话:010-62752024 电子信箱:fd@pup.pku.edu.cn

图书如有印装质量问题,请与出版部联系,电话:010-62756370

· 前言 ·

Preface

如今，电脑已成为人们日常工作、学习和生活中必不可少的工具之一，不仅大大地提高了工作效率，而且为人们生活带来了极大的便利。本书从实用的角度出发，结合实际应用案例，模拟真实的办公环境，介绍电脑的使用方法与技巧，旨在帮助读者全面、系统地掌握电脑在日常办公中的应用。

读者定位

本书系统详细地讲解了电脑的相关知识和应用技巧，适合有以下需求的读者学习。

- ※ 对电脑一无所知，或者在某方面略懂、想学习其他方面的知识。
- ※ 想快速掌握电脑的某方面应用技能，如打字、网上娱乐、办公……
- ※ 在电脑使用的过程中，遇到了难题不知如何解决。
- ※ 想找本书自学，在以后工作和学习过程中方便查阅知识或技巧。
- ※ 觉得看书学习太枯燥、学不会，希望通过视频课程进行学习。
- ※ 没有大量时间学习，想通过手机进行学习。
- ※ 担心看书自学效率不高，希望有同学、老师、专家指点迷津。

本书特色

➤ 简单易学，快速上手

本书以丰富的教学和出版经验为底蕴，学习结构切合初学者的学习特点和习惯，模拟真实的工作学习环境，帮助读者快速学习和掌握。

➤ 图文并茂，一步一图

本书图文对应，整齐美观，所有讲解的每一步操作，均配有对应的插图和注释，以便读者阅读，提高学习效率。

➔ 痛点解析，清除疑惑

本书每章最后整理了学习中常见的疑难杂症，并提供了高效的解决办法，旨在解决在工作和学习中的问题的同时，巩固和提高学习效果。

➔ 大神支招，高效实用

本书每章提供有一定质量的实用技巧，满足读者的阅读需求，也能帮助读者积累实际应用中的妙招，扩展思路。

◎ 配套资源

为了方便读者学习，本书配备了多种学习方式，供读者选择。

➔ 配套素材和超值资源

本书配送了 10 小时高清同步教学视频、本书素材和结果文件、通过互联网获取学习资源和解题方法、办公类手机 APP 索引、办公类网络资源索引、Office 十大实战应用技巧、200 个 Office 常用技巧汇总、1000 个 Office 常用模板、Excel 函数查询手册等超值资源。

(1) 下载地址。

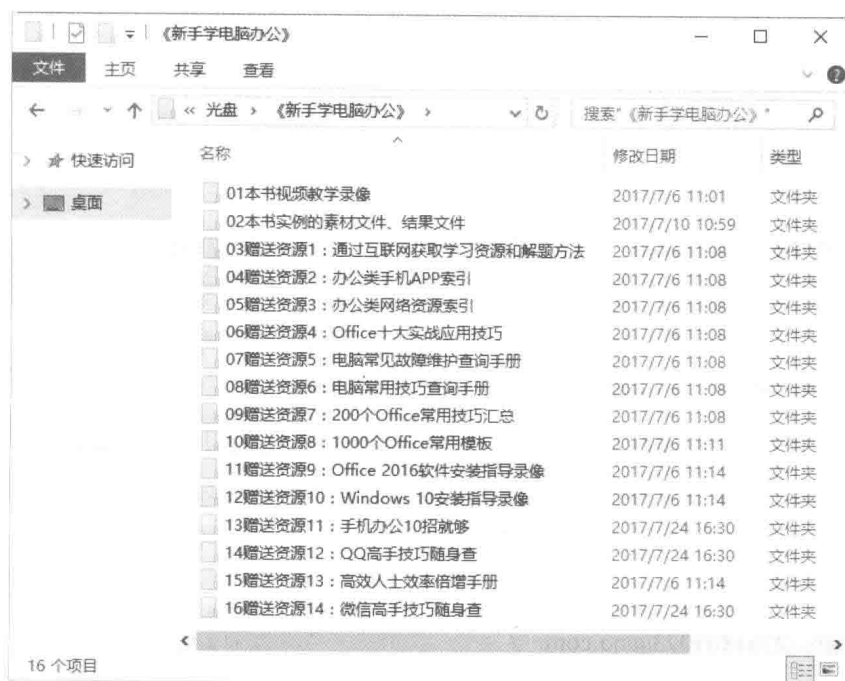
扫描下方二维码或在浏览器中输入下载链接：<http://v.51pcbook.cn/download/28828.html>，即可下载本书配套光盘。



提示：如果下载链接失效，请加入“办公之家”群（218192911），联系管理员获取最新下载链接。

(2) 使用方法。

2. 下载配套资源到电脑端，单击相应的文件夹可查看对应的资源。每一章所用到的素材文件均在“本书实例的素材文件、结果文件\素材\ch*”文件夹中。读者在操作时可随时取用。



➤ 扫描二维码观看同步视频

使用微信、QQ及浏览器中的“扫一扫”功能，扫描每节中对应的二维码，即可观看相应的同步教学视频。

➤ 手机版同步视频

用户可以扫描下方二维码下载龙马高新教育手机APP，用户可以直接安装到手机中，随时随地问同学、问专家，尽享海量资源。同时，我们也会不定期向读者手机中推送学习中的常见难点、使用技巧、行业应用等精彩内容，让学习更加简单高效。



💡 更多支持

本书为了更好地服务读者，专门设置了QQ群为读者答疑解惑，读者在阅读和学习本书

过程中可以把遇到的疑难问题整理出来，在“办公之家”群里探讨学习。另外，群文件中还会不定期上传一些办公小技巧，帮助读者更方便、快捷地操作办公软件。

作者团队

本书由龙马高新教育编著，其中，孔长征任主编，左琨、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，我们竭尽所能地为读者呈现最好、最全的实用功能，但仍难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者不吝指正。若在学习过程中产生疑问，或有任何建议，可以与我们联系交流。

投稿邮箱：pup7@pup.cn

读者信箱：2751801073@qq.com

读者交流 QQ 群：218192911（办公之家）

· 目录 ·

Contents

第 1 章

新手学电脑基础入门..... 1

1.1 从零开始认识电脑.....	2
1.1.1 什么是电脑.....	2
1.1.2 电脑都能做什么.....	2
1.2 电脑的组成.....	3
1.2.1 电脑的硬件.....	3
1.2.2 电脑的软件.....	4
1.3 正确开机和关机.....	6
1.3.1 正确开机.....	6
1.3.2 正确关机.....	7
1.4 熟悉 Windows 10 的桌面.....	7
1.5 “开始”屏幕的基本操作.....	10
1.5.1 认识“开始”屏幕.....	10
1.5.2 将应用程序固定到“开始”屏幕.....	11
1.5.3 打开与关闭动态磁贴.....	11
1.5.4 管理“开始”屏幕的分类.....	11
1.6 Microsoft 账户的设置与应用.....	12
1.6.1 认识 Microsoft 账户.....	12
1.6.2 注册并登录 Microsoft 账户.....	13
1.7 窗口的基本操作.....	15
1.7.1 调整窗口大小.....	15
1.7.2 窗口的移动与排列.....	18
1.7.3 切换当前活动窗口.....	20
1.8 文件、文件夹的基本操作.....	21
1.8.1 什么是文件和文件夹.....	21
1.8.2 重命名文件 / 文件夹.....	22
1.8.3 隐藏 / 显示文件或文件夹.....	23
1.8.4 压缩 / 解压缩文件或文件夹.....	25
1.8.5 搜索文件和文件夹.....	26
 痛点解析.....	28
 大神支招.....	30

第2章 拼音和五笔打字速成..... 33

- 2.1 输入法的管理.....34
 - 2.1.1 添加和删除输入法.....34
 - 2.1.2 安装其他输入法.....35
 - 2.1.3 切换当前输入法.....36
- 2.2 使用拼音输入法.....36
 - 2.2.1 全拼输入.....36
 - 2.2.2 简拼输入.....37
 - 2.2.3 双拼输入.....37
- 2.3 使用五笔输入法.....38
 - 2.3.1 五笔字型字根的键盘图.....38
 - 2.3.2 快速记忆字根.....40
 - 2.3.3 汉字的拆分技巧与实例.....43
 - 2.3.4 输入单个汉字.....45
 - 2.3.5 万能【Z】键的妙用.....48
 - 2.3.6 使用简码输入汉字.....49
 - 2.3.7 词组的输入方法和技巧.....52

 痛点解析55

 大神支招57

第3章 软件的安装与管理 59

- 3.1 获取软件安装包.....60
 - 3.1.1 官网下载.....60
 - 3.1.2 应用商店.....61
 - 3.1.3 软件管家.....62
- 3.2 软件的安装.....63
- 3.3 软件的更新和升级.....64
 - 3.3.1 软件的版本更新.....64
 - 3.3.2 病毒库的升级.....66
- 3.4 软件的卸载.....67
 - 3.4.1 在“所有应用”列表中卸载.....67
 - 3.4.2 在“开始”屏幕中卸载.....68
 - 3.4.3 使用第三方软件卸载.....68
 - 3.4.4 使用“设置”面板卸载.....69

 痛点解析70

 大神支招	73
--	----

第4章 网络的连接与管理 75

4.1 网络的连接方式与配置	76
4.1.1 ADSL 宽带上网	76
4.1.2 小区宽带上网	77
4.2 组建家庭或小型办公局域网	79
4.2.1 硬件的搭建	79
4.2.2 使用电脑配置路由器	80
4.2.3 将电脑接入 Wi-Fi	82
4.2.4 将手机接入 Wi-Fi	82
4.2.5 将电脑接入有线网络	83
4.3 管理路由器	85
4.3.1 修改和设置管理员密码	85
4.3.2 修改 Wi-Fi 名称和密码	85
4.3.3 防蹭网设置：关闭无线广播	86
4.3.4 控制上网设备的上网速度	88
4.4 收发邮件	89
4.4.1 写邮件	90
4.4.2 收邮件	90
4.4.3 回复邮件	91
4.4.4 转发邮件	92
 痛点解析	93
 大神支招	95

第5章 Word 的基本操作 97

5.1 新建与保存文档	98
5.1.1 新建 Word 文档	98
5.1.2 保存 Word 文档	102
5.2 输入文本	105
5.3 编辑文本	107
5.3.1 选择文本	107
5.3.2 复制和粘贴文本	108
5.4 文本及段落格式的设置	109
5.4.1 调整字体的大小和颜色	109

5.4.2 设置对齐方式.....	110
5.4.3 设置段落首行缩进.....	111
5.5 使用艺术字.....	112
5.5.1 插入艺术字.....	112
5.5.2 编辑艺术字.....	112
5.6 插入与编辑图片.....	116
5.6.1 插入准备好的图片.....	116
5.6.2 裁剪图片大小.....	117
5.6.3 图片的调整与美化技巧.....	119
5.7 使用表格.....	121
5.7.1 创建表格.....	121
5.7.2 插入行与列.....	122
5.7.3 删除行与列.....	123
5.7.4 合并单元格.....	124
5.7.5 拆分单元格.....	125
5.8 实战案例——制作公司宣传彩页.....	126
 痛点解析	128
 大神支招	130

第6章 文档的高级排版操作..... 133

6.1 设置页面版式布局.....	134
6.1.1 设置页边距.....	134
6.1.2 设置纸张大小.....	135
6.2 使用分栏排版.....	136
6.2.1 创建分栏版式.....	137
6.2.2 删除分栏版式.....	138
6.3 样式设置.....	139
6.3.1 基于现有内容的格式创建新样式	139
6.3.2 修改样式.....	141
6.3.3 删除文档中的样式.....	143
6.4 页眉和页脚.....	143
6.5 插入页码.....	145
6.5.1 添加页码.....	145
6.5.2 设置页码格式.....	146
6.6 实战案例——制作商务邀请函.....	147
 痛点解析	153

 大神支招	156
--	-----

第7章 单元格和工作表..... 159

7.1 选定单元格.....	160
7.1.1 使用鼠标选定单元格.....	160
7.1.2 使用键盘选定单元格.....	160
7.1.3 按条件选定单元格.....	161
7.2 单元格操作.....	162
7.2.1 插入单元格.....	162
7.2.2 插入行或列.....	163
7.2.3 删除单元格.....	163
7.2.4 调整行高和列宽.....	164
7.3 设置单元格格式.....	164
7.3.1 设置字符格式.....	164
7.3.2 设置单元格对齐方式.....	165
7.3.3 设置自动换行.....	166
7.3.4 单元格合并和居中.....	166
7.3.5 设置数字格式.....	166
7.3.6 设置单元格边框.....	168
7.3.7 设置单元格底纹.....	169
7.4 工作表操作.....	170
7.4.1 切换工作表.....	170
7.4.2 移动复制工作表.....	171
7.4.3 重命名与删除工作表.....	171
7.4.4 隐藏操作.....	172
7.5 美化工作表.....	173
7.5.1 设置单元格样式.....	173
7.5.2 套用表格样式.....	175
7.6 实战案例——美化员工资料档案管理表.....	176
 痛点解析	178
 大神支招	179

第8章 数据管理与分析..... 183 ⁵

8.1 常见图表的创建.....	184
8.1.1 创建显示差异的图表.....	184
8.1.2 创建显示趋势的图表.....	185
8.1.3 创建显示关系的图表.....	186

8.2 编辑图表.....	186
8.2.1 更改图表类型.....	187
8.2.2 添加图表元素.....	187
8.3 数据的排序.....	189
8.3.1 一键快速排序.....	190
8.3.2 自定义排序.....	190
8.4 数据的筛选.....	191
8.4.1 一键添加或取消筛选.....	192
8.4.2 数据的高级筛选.....	193
8.4.3 自定义筛选.....	194
8.5 创建和编辑数据透视表.....	196
8.5.1 创建数据透视表.....	196
8.5.2 更改数据透视表布局.....	197
8.5.3 更改字段名称.....	198
8.5.4 更改数字的格式.....	199
8.5.5 刷新数据透视表.....	199
8.5.6 更改值的汇总依据.....	200
8.6 实战案例——各产品销售额分析报表.....	201
 痛点解析.....	202
 大神支招.....	203

第9章 公式与函数 205

9.1 公式的基础知识.....	206
9.1.1 运算符及优先级.....	206
9.1.2 输入和编辑公式.....	207
9.2 公式的使用技巧.....	209
9.2.1 公式中不要直接使用数值.....	209
9.2.2 精确复制公式.....	209
9.2.3 将公式计算结果转换为数值.....	210
9.3 数据的统计.....	211
9.3.1 使用 COUNT 函数统计个数.....	211
9.3.2 使用 COUNTA 函数动态统计个数.....	212
9.3.3 使用 COUNTIF 函数进行条件计数.....	213
9.4 修改错误值为任意想要的结果.....	214
9.4.1 使用 IF 函数进行判断.....	214
9.4.2 使用 AND、OR 函数帮助 IF 函数实现多条件改写.....	215
9.4.3 使用 VLOOKUP 函数进行查找.....	215
9.5 海量数据查找：VLOOKUP 函数.....	216

9.5.1 使用 VLOOKUP 函数进行批量顺序查找.....	217
9.5.2 使用 VLOOKUP 函数进行批量无序查找.....	218
9.6 实战案例——制作公司员工工资条.....	219
 痛点解析	223
 大神支招	224

第 10 章

PPT 快速上手..... 225

10.1 幻灯片的基本操作.....	226
10.1.1 新建幻灯片.....	226
10.1.2 移动幻灯片.....	226
10.1.3 复制幻灯片.....	227
10.1.4 删除幻灯片.....	227
10.2 文字的外观设计.....	227
10.2.1 匹配适合的字号和间距.....	228
10.2.2 设置字体的放置方向.....	228
10.2.3 文本的对齐很重要.....	229
10.3 让你的幻灯片更加美观.....	230
10.3.1 效果是裁剪出来的.....	230
10.3.2 创建复杂的表格.....	230
10.3.3 直接创建图表.....	232
10.3.4 一条线绘制出任意图形.....	233
10.3.5 使用 SmartArt 图形绘制.....	234
10.4 PPT 动画可以这样用.....	236
10.4.1 元素是这样动起来的.....	236
10.4.2 PPT 的酷炫出场.....	239
10.4.3 动画的出场时间.....	241
10.5 实战案例——设计企业年度工作总结 PPT.....	242
 痛点解析	248
 大神支招	250

第 11 章

电脑系统的优化与安全维护..... 253

11.1 系统修复与病毒防护.....	254
11.1.1 修复电脑系统.....	254
11.1.2 病毒的查杀与防护.....	255
11.2 硬盘的优化.....	256
11.2.1 系统盘瘦身.....	256

11.2.2 磁盘的优化.....	257
11.2.3 查找电脑中的大文件.....	258
11.3 系统优化.....	259
11.3.1 禁用开机启动项.....	260
11.3.2 清理系统垃圾.....	261
 痛点解析	261
 大神支招	262

第 12 章

电脑系统的备份与还原..... 265

12.1 使用一键 GHOST 备份与还原系统.....	266
12.1.1 一键备份系统.....	266
12.1.2 一键还原系统.....	267
12.2 重置电脑系统.....	269
12.3 重新安装系统.....	272
12.3.1 设置电脑的第一启动.....	272
12.3.2 打开安装程序.....	273
12.3.3 为磁盘进行分区.....	275
12.3.4 系统安装设置.....	276
 痛点解析	278
 大神支招	280

新手学电脑基础入门

- >>> 初次接触电脑，电脑的分类和组成都不清楚？
- >>> 以为关机就是关闭电源，你就大错特错了。
- >>> 小小的鼠标和键盘不就是单击和按吗？当然不是。

这一章就来告诉你学电脑的基础知识！

1.1 从零开始认识电脑

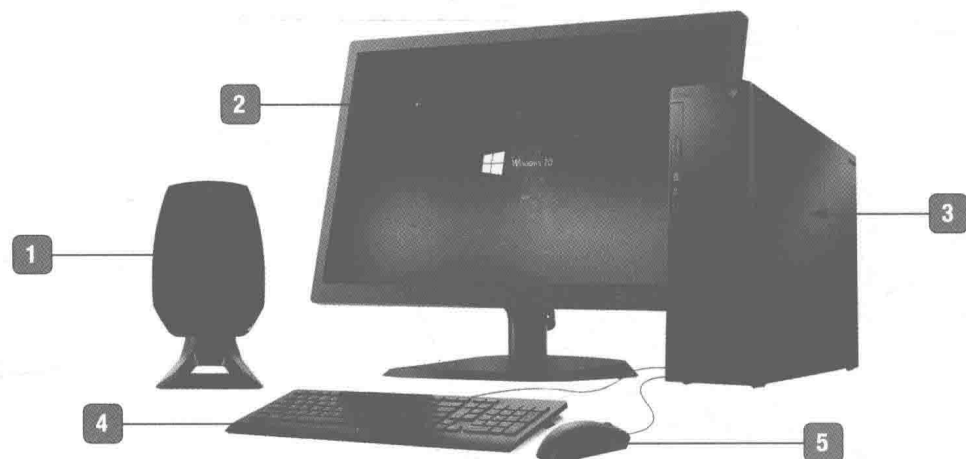


电脑已经完全融入了人们的日常生活中，成为生活、工作和学习中的一部分。对于电脑初学者而言，首先要了解什么是电脑以及电脑能做什么。

1.1.1 什么是电脑

电脑是计算机的俗称，由于它可以代替人脑计算数据、管理资料、处理文字和绘制图形等，因此人们形象地将计算机比喻成电脑。虽然，电脑发展至今已经很强大，但是还需要人们进行操作，告诉它要做什么、怎么做。

下图所示为电脑的各组成部分，可以对电脑有个初步认识。



1 音箱。

2 显示器。

3 主机。

4 键盘。

5 鼠标。

1.1.2 电脑都能做什么

电脑在人们的日常工作、生活和学习中，已经成为必不可少的工具之一。作为人们的得力助手，电脑不但可以处理日常的办公和学习事务，还可以上网看新闻、炒股、购物，在闲暇的时候还可以听听音乐、看看电影、玩玩游戏等。归纳起来，电脑的作用有如下几个方面。

1. 数值计算

数值计算是计算机应用的一个重要领域。计算机的发明和发展首先是为了完成科学研究和工程设计中大量复杂的数学计算，没有计算机，许多科学研究和工程设计，将无法进行。