

新手学电脑

(Windows 10 + Office 2016版)

从入门到精通

龙马高新教育

◎ 编著



原创：以原创经典案例为核心，全面呈现电脑综合应用的核心功能！



高效：集实战案例、经验技巧、职场心得于一体！



全能：与时俱进地将电脑、网络、手机应用进行了全面覆盖，打造跨平台的高效能力！

DVD
VIDEO

16小时名师视频教程

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。读者可更轻松地掌握书中所有的电脑应用方法和技巧。

- * 通过互联网获取学习资源和解题方法
- * Office十大实战应用技巧
- * 办公类手机APP索引
- * 200个Office常用技巧汇总
- * 1000个Office常用模板
- * QQ高手技巧随身查
- * 手机办公10招就够
- * 高效能人士效率倍增手册

倾力
推荐

著名华语Office社区Excel Home站长、创始人 Kevin

网易云课堂资深经理 董宁

电脑报资深编辑 陈平

微软全球最有价值专家 胡建学

国内专业视频教程分享平台设计软件通联合创始人 李薇

知名PPT专家，畅销书《和秋叶一起学PPT》作者 秋叶



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS



龙马高新教育

◎ 编著

新手学电脑

(Windows 10 + Office 2016版)

从入门到精通



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

新手学电脑从入门到精通: Windows 10+Office2016 版 / 龙马高新教育编著. —
北京: 北京大学出版社, 2016.7
ISBN 978-7-301-27125-4

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 101144 号

内容提要

本书通过精选案例引导读者深入学习, 系统地介绍电脑的相关知识和应用方法。

全书分为 4 篇, 共 17 章。第 1 篇“新手入门篇”主要介绍全面认识电脑、轻松掌握 Windows 10 操作系统、个性化设置操作系统、输入法的认识和使用、管理电脑中的文件资源和软件的安装与管理等; 第 2 篇“上网娱乐篇”主要介绍网络的连接与设置、开启网络之旅、网络的生活服务、多媒体和网络游戏及网络沟通与交流等; 第 3 篇“高效办公篇”主要介绍使用 Word 2016、Excel 2016 和 PowerPoint 2016 等; 第 4 篇“高手秘籍篇”主要介绍电脑的优化与维护、备份与还原等。

在本书附赠的 DVD 多媒体教学光盘中, 包含了 16 小时与图书内容同步的教学录像及所有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及扩展学习电子书等。为了满足读者在手机和平板电脑上学习的需要, 光盘中还赠送龙马高新教育手机 APP 软件, 读者安装后可观看手机版视频学习文件。

本书既适合电脑初级、中级用户学习, 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。

书 名	新手学电脑从入门到精通 (Windows 10+Office 2016 版) XINSHOU XUE DIANNAO CONG RUMEN DAO JINGTONG
著作责任者	龙马高新教育 编著
责任编辑	尹毅
标准书号	ISBN 978-7-301-27125-4
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	北京大学印刷厂
经 销 者	新华书店
定 价	787 毫米 × 1092 毫米 16 开本 28.5 印张 675 千字 2016 年 7 月第 1 版 2016 年 7 月第 1 次印刷 69.00 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。

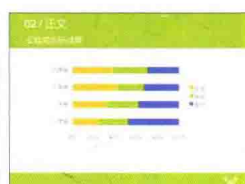
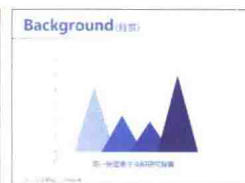
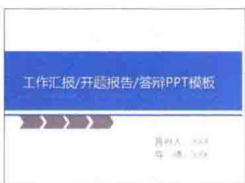
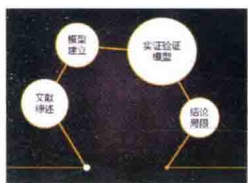
版权所有, 侵权必究

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

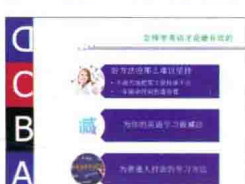
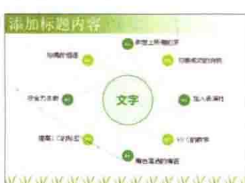
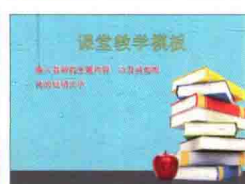
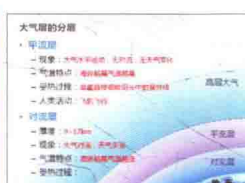
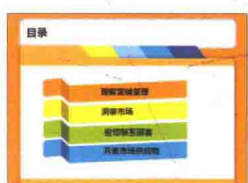
图书如有印装质量问题, 请与出版部联系, 电话: 010-62756370

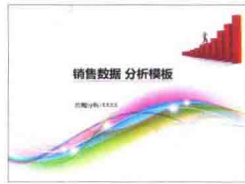
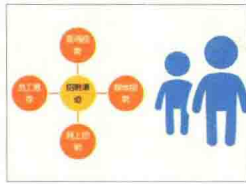
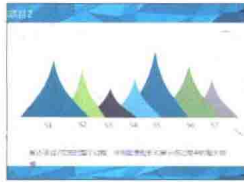
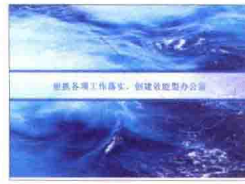
超人气 PPT 模版设计素材展示

毕业答辩类模板



教育培训类模板







电脑很神秘吗?

不神秘!

学习电脑难吗?

不难!

阅读本书能掌握电脑的使用方法吗?

能!

为什么要阅读本书

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、系统地掌握电脑的应用。

本书内容导读

本书分为4篇,共17章,内容如下。

第0章 共5段教学录像,主要介绍新手学电脑的最佳学习方法,读者可以在正式阅读本书之前对学电脑有一个初步了解。

第1篇(第1~6章)为新手入门篇,共42段教学录像,主要介绍电脑的各种操作。通过对本篇内容的学习,读者可以全面认识电脑、掌握Windows 10操作系统、个性化设置操作系统、输入法的认识和使用、管理电脑中的文件资源及软件的安装与管理等操作。

第2篇(第7~11章)为上网娱乐篇,共32段教学录像,主要介绍上网娱乐。通过对本篇内容的学习,读者可以掌握网络的连接与设置、网络的生活服务、多媒体和网络游戏及网络沟通与交流等。

第3篇(第12~14章)为高效办公篇,共29段教学录像,主要介绍Office办公软件各种操作。通过对本篇内容的学习,读者可以掌握使用Word 2016、Excel 2016和PowerPoint 2016等软件。

第4篇(第15~16章)为高手秘籍篇,共13段教学录像,主要介绍电脑的优化

与维护以及备份与还原等。

选择本书的 N 个理由

① 简单易学，案例为主

以案例为主线，贯穿知识点，实操性强，与读者需求紧密吻合，模拟真实的工作学习环境，帮助读者解决在工作中遇到的问题。

② 高手支招，高效实用

每章最后提供有一定质量的实用技巧，满足读者的阅读需求，也能解决在工作学习中一些常见的问题。

③ 举一反三，巩固提高

每章案例讲述完后，提供一个与本章知识点或类型相似的综合案例，帮助读者巩固和提高所学内容。

④ 海量资源，实用至上

光盘中，赠送大量实用的模板、实用技巧及学习辅助资料等，便于读者结合光盘资料学习。另外，本书赠送《微信高手技巧随身查》手册，在强化读者学习的同时也可以在工作中提供便利。

超值光盘

① 16 小时名师视频指导

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。读者可更轻松地掌握电脑办公的方法和技巧，而且扩展性讲解部分可使读者获得更多的知识。

② 超多、超值资源大奉送

随书奉送 Office 2016 软件安装指导录像、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、电脑常见故障维护查询手册、电脑常用技巧查询手册（100 招）、200 个 Office 常用技巧汇总、1000 个 Office 常用模板、Windows 10 安装指导录像、《手机办公 10 招就够》手册、《QQ 高手技巧随身查》手册及《高效能人士效率倍增》手册等超值资源，以方便读者扩展学习。

③ 手机 APP，让学习更有趣

光盘附赠了龙马高新教育手机 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，我们也会不定期向你手机中推送学习中常见难点、使用



技巧、行业应用等精彩内容，让你的学习更加简单有效。扫描下方二维码，可以直接下载手机 APP。



光盘运行方法

1. 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘会自动运行。
2. 若光盘没有自动运行，可在【计算机】窗口中双击光盘盘符，或者双击“MyBook.exe”光盘图标，光盘就会运行。播放片头动画后便可进入光盘的主界面，如下图所示。



3. 单击【视频同步】按钮，可进入多媒体教学录像界面。在左侧的章节按钮上单击鼠标左键，在弹出的快捷菜单上单击要播放的小节，即可开始播放相应小节的教學录像。



4. 另外,主界面上还包括 APP 软件安装包、素材文件、结果文件、赠送资源、使用说明和支持网站 6 个功能按钮,单击可打开相应的文件或文件夹。

5. 单击【退出】按钮,即可退出光盘系统。



本书读者对象

1. 没有任何电脑应用基础的初学者。
2. 有一定应用基础,想精通电脑应用的人员。
3. 有一定应用基础,没有实战经验的人员。
4. 大专院校及培训学校的教师和学生。



后续服务: QQ 群 (218192911) 答疑

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。“办公之家”的群号是 218192911,读者也可直接扫描二维码加入本群,如下图所示。欢迎加入“办公之家”!



创作者说

本书由龙马高新教育策划,左琨任主编,李震、赵源源任副主编,为您精心呈现。您读完本书后,会惊奇地发现“我已经是电脑办公达人了”,这也是让编者最欣慰的结果。


本书编写过程中,我们竭尽所能地为您呈现最好、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。若您在学习过程中产生疑问,或有任何建议,可以通过 E-mail 与我们联系。

我们的电子邮箱是: pup7@pup.cn。

目录

CONTENTS

第0章 新手学电脑最佳学习方法

 本章5段教学录像	
0.1 电脑在日常工作和生活中可以干什么	2
0.2 新手如何学电脑	2
0.3 快人一步：不得不记的电脑快捷键	3
0.4 如何解决电脑学习中的疑难杂症	4
0.5 如何阅读本书	4

第1篇 新手入门篇

第1章 从零开始——全面认识电脑

 本章8段教学录像

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。

1.1 什么是电脑与智能终端	7
1.1.1 台式电脑	7
1.1.2 笔记本电脑	7
1.1.3 一体机电脑	8
1.1.4 平板电脑	8
1.1.5 智能手机	9
1.1.6 智能可穿戴设备	9
1.2 电脑常见配件及说明	10
1.2.1 内存	10
1.2.2 机械硬盘和固态硬盘	10
1.2.3 显卡和声卡	11
1.2.4 显示器	12
1.3 电脑的软件组成	13
1.3.1 操作系统	13
1.3.2 应用软件	16
1.3.3 驱动程序	16
1.4 实战1：连接电脑的各个设备	19
1.4.1 连接显示器	19
1.4.2 连接键盘和鼠标	20
1.4.3 连接网络	20
1.4.4 连接音箱	20
1.4.5 连接主机电源	20
1.5 实战2：正确使用鼠标	21
1.5.1 认识鼠标的指针	21
1.5.2 鼠标的握法	21
1.5.3 鼠标的的基本操作	22
1.6 实战3：正确使用键盘	23
1.6.1 键盘的布局	23
1.6.2 指法和击键	25
1.6.3 提高打字速度	26
1.7 实例4：正确启动和关闭电脑	27
1.7.1 启动电脑	27
1.7.2 关闭电脑	28
1.7.3 重启电脑	29
1.7.4 电脑的睡眠和唤醒	29



高手支招

- ◇ 创建关机的快捷方式 30
- ◇ 解决双击变单击的问题 31
- ◇ 解决左手使用鼠标的问题 31

第2章 快速入门——轻松掌握 Windows 10 操作系统



本章6段教学录像

Windows 10 是美国微软公司所研发的新一代跨平台及设备应用的操作系统，在正式版本发布一年内，所有符合条件的 Windows 7、Windows 8 的用户都将可以免费升级到 Windows 10。

2.1 认识 Windows 10 桌面 34	34
2.1.1 桌面图标 34	34
2.1.2 桌面背景 34	34
2.1.3 任务栏 35	35
2.1.4 Task View 35	35
2.2 实战 1：桌面的基本操作 35	35
2.2.1 添加常用的系统图标 35	35
2.2.2 添加桌面快捷图标 36	36
2.2.3 设置图标的大小及排列 37	37
2.2.4 更改桌面图标 38	38
2.2.5 删除桌面图标 39	39
2.2.6 将图标固定到任务栏 39	39
2.3 实战 2：窗口的基本操作 40	40
2.3.1 窗口的组成 40	40
2.3.2 打开和关闭窗口 40	40
2.3.3 移动窗口 42	42
2.3.4 调整窗口的大小 42	42
2.3.5 切换当前活动窗口 43	43
2.3.6 使用分屏功能 44	44
2.4 实战 3：“开始”屏幕的基本操作 45	45
2.4.1 认识“开始”屏幕 45	45

2.4.2 将应用程序固定到“开始”屏幕 46	46
2.4.3 打开与关闭动态磁贴 47	47
2.4.4 管理“开始”屏幕的分类 47	47
● 举一反三——使用虚拟桌面（多桌面） 48	48



高手支招

- ◇ 添加“桌面”到工具栏 49
- ◇ 将“开始”菜单全屏显示 50
- ◇ 让桌面字体变得更大 50

第3章 个性定制——个性化设置操作系统



本章5段教学录像

作为新一代的操作系统，Windows 10 进行了重大的变革，不仅延续了 Windows 家族的传统，而且带来了更多新的体验。

3.1 实战 1：电脑的显示设置 52	52
3.1.1 设置合适的屏幕分辨率 52	52
3.1.2 设置通知区域显示的图标 53	53
3.1.3 启动或关闭系统图标 53	53
3.1.4 设置显示的应用通知 54	54
3.2 实战 2：个性化设置 56	56
3.2.1 设置桌面背景 56	56
3.2.2 设置背景主题色 57	57
3.2.3 设置锁屏界面 58	58
3.2.4 设置屏幕保护程序 59	59
3.2.5 设置电脑主题 60	60
3.3 实战 3：Microsoft 账户的设置与应用 61	61
3.3.1 认识 Microsoft 账户 61	61
3.3.2 注册和登录 Microsoft 账户 62	62
3.3.3 本地账户和 Microsoft 账户的切换 64	64
3.3.4 设置账户头像 65	65
3.3.5 设置账户登录密码 66	66



3.3.6 设置 PIN 密码	67
3.3.7 使用图片密码	69
3.3.8 使用 Microsoft 账户同步电脑设置	70
● 举一反三——添加家庭成员和其他用户	71

高手支招

- ◇ 解决遗忘 Windows 登录密码的问题
- ◇ 无须输入密码自动登录操作系统

第 4 章 电脑打字——输入法的认识和使用

本章 7 段教学录像

学会输入汉字和英文是使用电脑的第一步，对于输入英文字符，只要按着键盘上输入就可以了，而汉字不能像英文字母那样直接用键盘输入计算机中，需要使用英文字母和数字对汉字进行编码，然后通过输入编码得到所需汉字，这就是汉字输入法。

4.1 电脑打字基础知识	78
4.1.1 认识语言栏	78
4.1.2 常见的输入法	78
4.1.3 常在哪打字	81
4.1.4 半角和全角	82
4.1.5 中文标点和英文标点	82
4.2 实战 1：输入法的管理	82
4.2.1 添加和删除输入法	82
4.2.2 安装其他输入法	84
4.2.3 切换当前输入法	85
4.2.4 设置默认输入法	86
4.3 实战 2：使用拼音输入法	87
4.3.1 全拼输入	87
4.3.2 简拼输入	87
4.3.3 双拼输入	88
4.3.4 中英文输入	89
4.3.5 模糊音输入	90
4.3.6 拆字辅助码	91

4.3.7 生僻字的输入	91
4.4 实战 3：使用五笔输入法	93
4.4.1 五笔字型输入的基本原理	93
4.4.2 五笔字型字根的键盘图	93
4.4.3 快速记忆字根	94
4.4.4 汉字的拆分技巧与实例	97
4.4.5 输入单个汉字	99
4.4.6 万能【Z】键的妙用	102
4.4.7 使用简码输入汉字	103
4.4.8 词组的打法和技巧	105
4.5 实战 4：使用金山打字通练习打字	108
4.5.1 安装金山打字通软件	108
4.5.2 字母键位练习	110
4.5.3 数字和符号输入练习	111
● 举一反三——使用写字板写一份通知	111

高手支招


- ◇ 添加自定义短语
- ◇ 快速输入表情及其他特殊符号
- ◇ 使用手写输入法快速输入英文、数字及标点

第 5 章 文件管理——管理电脑中的文件资源

本章 7 段教学录像

电脑中的文件资源是 Windows 10 操作系统资源的重要组成部分，只有管理好电脑中的文件资源，才能很好地运用操作系统完成工作和学习。

5.1 认识文件和文件夹	118
5.1.1 文件	118
5.1.2 文件夹	118
5.1.3 文件和文件夹存放位置	118
5.1.4 文件和文件夹的路径	119
5.2 实战 1：快速访问【文件资源管理器】	120
5.2.1 常用文件夹	120

5.2.2	最近使用的文件	121	6.1.1	浏览器软件	146
5.2.3	将文件夹固定在“快速访问”	121	6.1.2	聊天社交软件	146
5.2.4	从“快速访问”列表打开文件/文件夹	121	6.1.3	影音娱乐软件	147
5.3	实战 2: 文件和文件夹的基本操作	122	6.1.4	办公应用软件	148
5.3.1	查看文件/文件夹(视图)	122	6.1.5	图像处理软件	149
5.3.2	创建文件/文件夹	124	6.2	实战 1: 获取安装软件包	149
5.3.3	重命名文件/文件夹	126	6.2.1	官网下载	149
5.3.4	打开和关闭文件/文件夹	128	6.2.2	应用商店	150
5.3.5	复制和移动文件/文件夹	129	6.2.3	软件管家	152
5.3.6	删除文件/文件夹	130	6.3	实战 2: 安装软件	153
5.4	实战 3: 搜索文件和文件夹	131	6.3.1	注意事项	153
5.4.1	简单搜索	131	6.3.2	开始安装	153
5.4.2	高级搜索	132	6.4	实战 3: 查找安装的软件	154
5.5	实战 4: 文件和文件夹的高级操作	133	6.4.1	查看所有程序列表	154
5.5.1	隐藏文件/文件夹	133	6.4.2	按程序首字母查找软件	155
5.5.2	显示文件/文件夹	135	6.4.3	按数字查找软件	156
5.5.3	压缩文件/文件夹	136	6.5	实战 4: 应用商店的应用	156
5.5.4	解压文件/文件夹	137	6.5.1	搜索应用程序	156
5.5.5	加密文件/文件夹	137	6.5.2	安装免费应用	157
5.5.6	解密文件/文件夹	138	6.5.3	购买收费应用	158
● 举一反三——规划电脑的工作盘	140	6.5.4	打开应用	158	
 高手支招		6.6	实战 5: 更新和升级软件	159	
◇ 复制文件的路径	143	6.6.1	QQ 软件的更新	159	
◇ 显示文件的扩展名	144	6.6.2	病毒库的升级	160	
◇ 文件复制冲突的解决方式	144	6.7	实战 6: 卸载软件	162	
第 6 章 程序管理——软件的安装与管理		6.7.1	在“所有应用”列表中卸载软件	162	
 本章 9 段教学录像		6.7.2	在“开始”屏幕中卸载应用	162	
在安装完操作系统后, 用户首先要考虑的就是安装软件, 通过安装各种需要的软件, 可以大大提高电脑的性能。		6.7.3	在【程序和功能】中卸载软件	163	
6.1 认识常用的软件	146	● 举一反三——设置默认的应用	164		

高手支招

◇ 为电脑安装更多字体



高手支招

◇ 使用电脑为手机安装软件

167

167



第 2 篇 上网娱乐篇

第 7 章 电脑上网——网络的连接与设置

 本章 7 段教学录像

互联网已经开始影响人们的生活和工作的方式，通过上网可以和万里之外的人交流信息。目前，上网的方式有很多种，主要的联网方式包括电话拨号上网、ADSL 宽带上网、小区宽带上网、无线上网和多台电脑共享上网等方式。

7.1 常见的几种网络连接方式	171
7.1.1 家庭宽带上网 (ADSL)	171
7.1.2 小区宽带上网	171
7.1.3 3G/4G 无线上网	172
7.2 实战 1: 网络的配置	172
7.2.1 ADSL 宽带上网	172
7.2.2 小区宽带上网	174
7.2.3 4G 上网	176
7.3 实战 2: 组建无线局域网	177
7.3.1 无线路由器的选择	177
7.3.2 使用电脑配置无线网	178
7.3.3 使用手机配置无线网	179
7.3.4 将电脑接入 Wi-Fi	180
7.3.5 将手机接入 Wi-Fi	181
7.4 实战 3: 组建有线局域网	181
7.4.1 硬件准备	182
7.4.2 配置路由器	182
7.4.3 开始上网	184
7.5 实战 4: 管理路由器	185
7.5.1 修改和设置管理员密码	185
7.5.2 修改 Wi-Fi 名称	185
7.5.3 防蹭网设置: 关闭无线广播	186
7.5.4 控制上网设备的上网速度	186
● 举一反三——电脑和手机网络的相互共享	187



高手支招

- ◇ 防蹭网: MAC 地址的克隆
- ◇ 诊断和修复网络不通问题

第 8 章 走进网络——开启网络之旅

 本章 8 段教学录像

计算机网络技术近年来取得了飞速的发展，正改变着人们的学习和工作的方式。在网上查看信息、下载需要的资源和设置 IE 浏览器是用户网上冲浪经常做的操作。

8.1 认识常用的浏览器	194
8.1.1 Microsoft Edge 浏览器	194
8.1.2 Internet Explorer 11 浏览器	194
8.1.3 360 安全浏览器	194
8.1.4 搜狗高速浏览器	195
8.1.5 谷歌 Chrome 浏览器	195
8.2 实战 1: Microsoft Edge 浏览器	195
8.2.1 Microsoft Edge 基本操作	196
8.2.2 使用阅读视图	197
8.2.3 添加收藏	198
8.2.4 做 Web 笔记	199
8.2.5 隐私保护——InPrivate 浏览	201
8.2.6 安全保护——启用 SmartScreen 筛选	201
8.3 实战 2: Internet Explorer 11 浏览器	202
8.3.1 设置主页	202
8.3.2 使用历史记录访问曾浏览过的网页	203
8.3.3 添加跟踪保护列表	204
8.3.4 重新打开上次浏览会话	205
8.4 实战 3: 私人助理——Cortana (小娜)	206
8.4.1 什么是 Cortana	206
8.4.2 启用 Cortana	207
8.4.3 唤醒 Cortana	208
8.4.4 设置 Cortana	208
8.4.5 使用 Cortana	209
8.4.6 强大组合: Cortana 和 Microsoft Edge	210
8.5 实战 4: 网络搜索	211

8.5.1 认识常用的搜索引擎	211
8.5.2 搜索信息	211
8.6 实战 5: 下载网络资源	213
8.6.1 使用 IE 下载文件	213
8.6.2 使用 IE 下载软件	215
8.6.3 下载音乐	216
8.6.4 下载电影	217
● 举一反三——使用迅雷下载工具	218



高手支招

- ◇ 将电脑收藏夹网址同步到手机
- ◇ 屏蔽网页广告弹窗

第9章 便利生活——网络的生活服务

本章 5 段教学录像

网络除了可以方便人们娱乐、资料的下载等，还可以帮助人们进行生活信息的查询，常见的有查询日历、查询天气、查询车票等。

9.1 实战 1: 生活信息查询	226
9.1.1 查看日历	226
9.1.2 查看天气	227
9.1.3 查看地图	227
9.1.4 查询车票	228
9.1.5 查询招聘信息	229
9.1.6 查询租房信息	231
9.2 实战 2: 网上炒股与理财	231
9.2.1 网上炒股	232
9.2.2 网上理财	234
9.3 实战 3: 网上购物	237
9.3.1 在淘宝购物	237
9.3.2 在京东购物	240
9.3.3 在线购买火车票	241
9.3.4 在线订购电影票	243

- 举一反三——出行攻略——手机电脑协同，制定旅游行程



高手支招

- ◇ 如何网上申请信用卡
- ◇ 使用比价工具寻找最便宜的卖家

第10章 影音娱乐——多媒体和网络游戏

本章 6 段教学录像

网络将人们带进了一个更为广阔的影音娱乐世界，丰富的网上资源给网络增加了无穷的魅力，无论是谁，都会在网络中找到自己喜欢的音乐、电影和网络游戏，并能充分体验高清的音频与视频带来的听觉、视觉上的享受。

10.1 实战 1: 听音乐	252
10.1.1 使用 Groove 播放音乐	252
10.1.2 在线听音乐	253
10.2 实战 2: 看电影	256
10.2.1 使用“电影和电视”播放电影	257
10.2.2 在线看电影	257
10.3 实战 3: 玩游戏	258
10.3.1 Windows 系统自带的扑克游戏	258
10.3.2 在线玩游戏	260
10.4 实战 4: 图片的查看与编辑	262
10.4.1 查看图片	262
10.4.2 图片的常用编辑操作	263
10.4.3 使用美图秀秀美化照片	265
10.4.4 使用 Photoshop 处理照片	267
● 举一反三——将喜欢的音乐 / 电影传输到手机中	268



高手支招

- ◇ 将歌曲剪辑成手机铃声
- ◇ 电影格式的转换



第 11 章 通信社交——网络沟通和交流

本章 6 段教学录像

随着网络技术的发展,目前网络通信社交工具有很多,常用的包括 QQ、微博、微信、电子邮件等通信工具等。

11.1 实战 1: 聊 QQ	276
11.1.1 申请 QQ	276
11.1.2 登录 QQ	277
11.1.3 添加 QQ 好友	277
11.1.4 与好友聊天	279
11.1.5 语音和视频聊天	280
11.2 实战 2: 刷微博	281
11.2.1 添加关注	281
11.2.2 转发评论微博	282
11.2.3 发布微博	283
11.3 实战 3: 玩微信	286
11.3.1 使用电脑版微信	286
11.3.2 使用网页版微信	288
11.3.3 使用客户端微信	290
11.3.4 微信视频聊天	291
11.3.5 添加动画	292
11.3.6 发送文件	294
11.4 实战 4: 发邮件	294
11.4.1 写邮件	294
11.4.2 发邮件	295
11.4.3 收邮件	297
11.4.4 回复邮件	298
11.4.5 转发邮件	298
● 举一反三——使用 QQ 群聊	299
 高手支招	
◇ 使用 QQ 导出手机相册	301
◇ 使用手机收发邮件	302

第 3 篇 高效办公篇

第 12 章 文档编排——使用 Word 2016

本章 10 段教学录像

Word 是最常用的办公软件之一,也是目前使用最多的文字处理软件,使用 Word 2016 可以方便地完成各种文档的制作、编辑及排版等。

12.1 产品说明书	305
12.1.1 案例概述	305
12.1.2 设计思路	305
12.1.3 涉及知识点	306
12.2 创建说明书文档	306
12.2.1 新建文档	306
12.2.2 页面设置	307
12.3 封面设计	309
12.3.1 输入标题	309
12.3.2 输入日期	309
12.4 格式化正文	310
12.4.1 设置字体格式	310
12.4.2 设置文字效果	311
12.4.3 设置段落格式	311
12.5 图文混排	315
12.5.1 插入图片	315
12.5.2 插入表格	317
12.6 插入页眉和页脚	320
12.6.1 添加页眉	320
12.6.2 添加页脚	321
12.6.3 插入页码	323
12.7 提取目录	324
12.7.1 设置段落大纲级别	324
12.7.2 插入目录	325

12.8 保存文档.....	327
● 举一反三——排版毕业论文.....	329



高手支招

◇ 给跨页的表格添加表头.....	332
◇ 删除页眉中的横线.....	332

第 13 章 表格制作——使用 Excel 2016



本章 9 段教学录像

Excel 2016 提供了创建工作簿、工作表、输入和编辑数据、计算表格数据、分析表格数据等基本操作，可以方便地记录和管理数据。

13.1 年度产品销售统计分析表.....	334
13.1.1 案例概述.....	334
13.1.2 设计思路.....	334
13.1.3 涉及知识点.....	335
13.2 创建工作簿和工作表.....	335
13.2.1 创建工作簿.....	335
13.2.2 创建工作表.....	337
13.3 输入标题.....	339
13.3.1 输入标题文本.....	339
13.3.2 合并单元格.....	340
13.4 输入数据内容.....	341
13.4.1 输入基本数据.....	341
13.4.2 数据的快速填充.....	342
13.4.3 编辑数据.....	343
13.5 计算表格数据.....	344
13.5.1 输入公式.....	344
13.5.2 输入函数.....	345
13.6 使用图表.....	347
13.6.1 插入图表.....	347
13.6.2 设置图表.....	348
13.6.3 创建数据透视表.....	351

13.7 分析表格数据.....	352
13.7.1 数据的筛选.....	352
13.7.2 数据的排序.....	353
● 举一反三——制作进销存管理 Excel 表.....	356



高手支招

◇ 【F4】键的妙用.....	357
◇ 筛选多个表格的重复值.....	358
◇ 巧妙制作斜线表头.....	359

第 14 章 演示文稿——使用 PowerPoint 2016



本章 10 段教学录像

PowerPoint 2016 主要用于幻灯片制作，可以用来创建和编辑用于幻灯片播放、会议和网页的演示文稿，也可以使会议或授课变得更加直观、丰富。

14.1 新年工作计划暨年终总结.....	362
14.1.1 案例概述.....	362
14.1.2 设计思路.....	362
14.1.3 涉及知识点.....	363
14.2 演示文稿的基本操作.....	363
14.2.1 新建演示文稿.....	363
14.2.2 保存演示文稿.....	364
14.2.3 打开与关闭演示文稿.....	365
14.3 PPT 母版的设计.....	366
14.3.1 母版的定义.....	366
14.3.2 认识母版视图.....	366
14.3.3 自定义母版.....	369
14.4 幻灯片的基本操作.....	370
14.4.1 认识幻灯片版式分类.....	370
14.4.2 新建幻灯片.....	371
14.4.3 移动幻灯片.....	372
14.4.4 删除幻灯片.....	373
14.5 文本的输入和格式化设置.....	373