

电脑办公

从入门到精通

(Windows 7 + Office 2013版)



龙马高新教育

◎ 编著



原创：以原创经典案例为核心，全面呈现职场办公的核心功能！



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！



12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职场办公方法和技巧。

- * 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
- * 办公类网络资源索引
- * 200个Office常用技巧汇总
- * 1000个Office常用模板
- * QQ高手技巧随身查
- * 微信高手技巧随身查
- * 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

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



赠



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

 龙马高新教育

◎ 编著

电脑办公

从入门到精通

(Windows 7 + Office 2013版)



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方法。

全书分为4篇,共17章。第1篇“办公入门篇”主要介绍了电脑办公基础知识、打造个性化的办公环境、高效打字轻松学及办公文件的高效管理等;第2篇“Office 办公应用篇”主要介绍了 Word 基本文档操作、文档的美化与高级排版、Excel 的基本操作、初级数据处理与分析、高级数据处理与分析、PPT 演示文稿制作及幻灯片的设置与放映等;第3篇“高效办公篇”主要介绍了办公局域网的组建与管理、利用网络高效办公及办公设备的使用等;第4篇“高手秘籍篇”主要介绍了电脑的优化与维护、备份与还原等。

在本书附赠的 DVD 多媒体教学光盘中,包含了12个小时与图书内容同步的教学录像及所有案例的配套素材文件和结果文件。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,光盘中还赠送了龙马高新教育手机 APP 软件,读者安装后可观看手机版视频学习文件。

本书不仅适合电脑初级、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。

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公从入门到精通: Windows 7+Office: 2013 版 / 龙马高新教育编著. — 北京: 北京大学出版社, 2017.1

ISBN 978-7-301-27859-8

I. ①电… II. ①龙… 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 296841 号

书 名	电脑办公从入门到精通 (Windows 7+Office 2013 版) DIANNAO BANGONG 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 978-7-301-27859-8
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
	787 毫米 × 1092 毫米 16 开本 彩插 1 24 印张 560 千字
	2017 年 1 月第 1 版 2017 年 1 月第 1 次印刷
印 数	1-3000 册
定 价	59.00 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

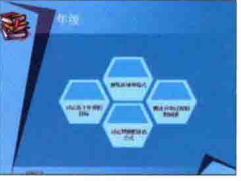
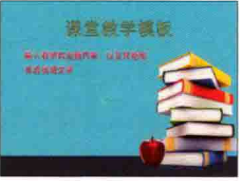
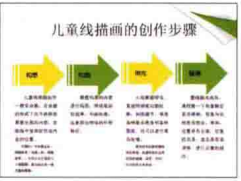
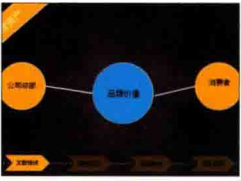
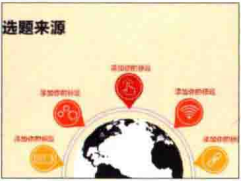
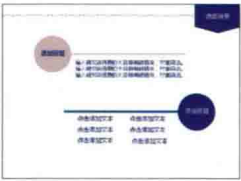
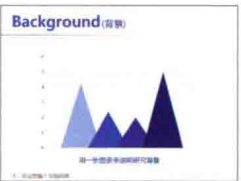
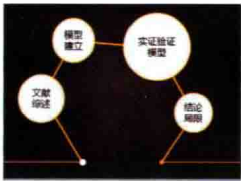
举报电话: 010-62752024 电子信箱: fd@pup.pku.edu.cn

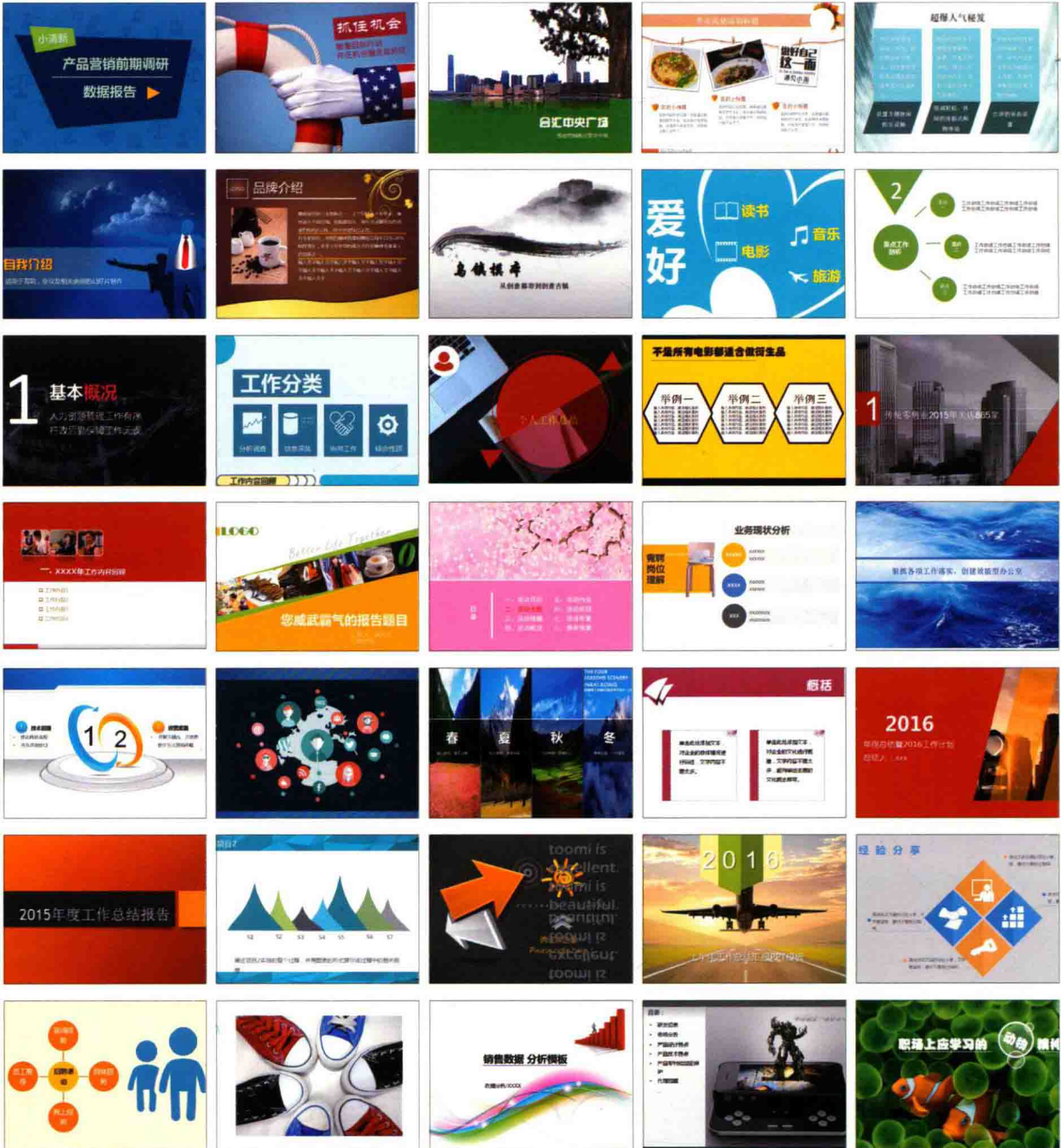
图书如有印装质量问题,请与出版部联系。电话: 010-62756370

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







电脑办公很神秘吗？

不神秘！

学习电脑办公难吗？

不难！

阅读本书能掌握电脑办公的使用方法吗？

能！

为什么要阅读本书

电脑办公是目前最常用的办公方式，不仅实现了无纸化办公，降低了办公成本，而且大大地提高了工作效率。本书从实用的角度出发，结合实际应用案例，模拟了真实的办公环境，介绍电脑办公的基础知识及使用方法与技巧，旨在帮助读者全面、系统地掌握电脑在办公中的应用。

本书内容导读

本书分为4篇，共设计了17章内容，内容如下。

第0章 共5段教学录像，主要介绍电脑办公的最佳学习方法，读者可以在学习前对电脑办公有初步了解。

第1篇（第1~4章）为办公入门篇，共25段教学录像，主要介绍了电脑办公的基础知识。通过对本篇内容的学习，读者可以了解电脑办公基础知识，掌握如何打造个性化的办公环境、轻松学高效打字及办公文件的高效管理。

第2篇（第5~11章）为Office办公应用篇，共64段教学录像，主要介绍了Office的各种操作。通过对本篇的学习，读者可以掌握Word基本文档操作、文档的美化与高级排版、Excel的基本操作、初级数据处理与分析、高级数据处理与分析、PPT演示文稿的制作及幻灯片的设置与放映等。

第3篇（第12~14章）为高效办公篇，共21段教学录像，主要介绍了如何高效办公。通过对本篇的学习，读者可以掌握办公局域网的组建与管理、利用网络高效办公及办公设备的使用等。



第4篇(第15~16章)为高手秘籍篇,共12段教学录像,主要介绍了电脑的优化与维护、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;另外随书赠送纸质手册《手机办公10招就够》,在强化学习的同时也可以为读者工作提供便利。



超值光盘

① 12个小时名师视频指导

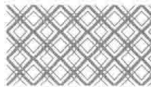
教学录像涵盖本书所有知识点,详细讲解每个实例及实战案例的操作过程和关键点。读者可更轻松地掌握电脑办公软件的使用方法和技巧,而且扩展性讲解部分可使读者获得更多的知识。

② 超多、超值资源大奉送

随书奉送 Office 2013 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、200 个 Office 常用技巧汇总、1000 个 Office 常用模板、《高效能人士效率倍增手册》《微信高手技巧随身查》手册、《QQ 高手技巧随身查》手册等资源,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，我们也会不定期地通过手机 APP 向您推送学习中常见难点、使用技巧、行业应用等精彩内容，让您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。

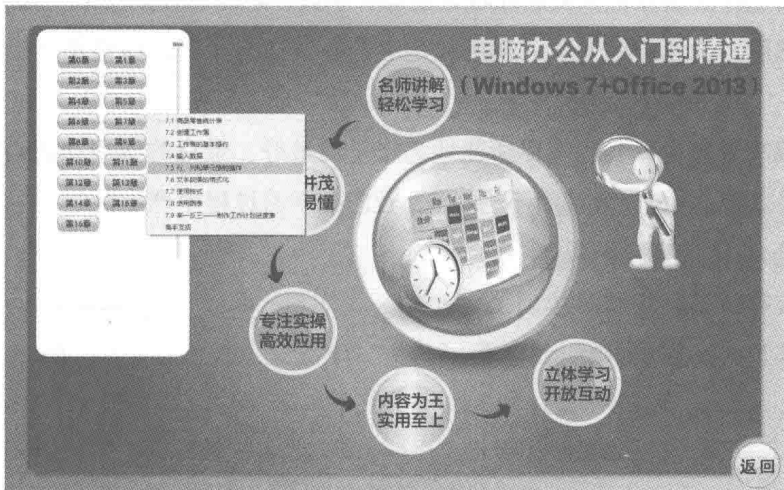


光盘运行方法

1. 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。
2. 若光盘未自动运行，可在【计算机】窗口中双击光盘盘符，或双击“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学录像。





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. 没有任何电脑办公基础的初学者。
2. 有一定应用基础,想精通电脑办公的人员。
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老师和学生。



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。

读者信箱: 2751801073@qq.com

投稿邮箱: pup7@pup.cn

C 目录

CONTENTS

第 0 章 电脑办公学习方法

本章 5 段教学录像

0.1 电脑办公需要掌握的技能	2
0.2 新手如何学电脑办公	2

0.3 快人一步：不得不记的电脑快捷键	3
0.4 如何解决电脑办公学习中的疑难问题	3
0.5 如何阅读本书	4

第 1 篇 办公入门篇

第 1 章 电脑办公基础知识

本章 6 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 认识电脑办公	7
1.1.1 什么是电脑办公	7
1.1.2 电脑办公的优势	7
1.2 实战 1：搭建电脑办公硬件平台	7
1.2.1 常见的电脑硬件	7
1.2.2 连接显示器	8
1.2.3 连接键盘和鼠标	8
1.2.4 连接网络	9
1.2.5 连接音箱	9
1.2.6 连接主机电源	9
1.2.7 连接打印机	10
1.3 实战 2：电脑办公系统平台	
——Windows 7	10
1.3.1 Windows 7 的桌面组成	10
1.3.2 桌面的常用基本操作	12
1.3.3 窗口的的基本操作	14
1.3.4 鼠标和键盘的配合使用	15
1.3.5 正确的开机和关机方法	16

1.4 实战 3：电脑办公软件的使用	16
1.4.1 常用办公软件	17
1.4.2 软件的获取与安装	17
1.4.3 卸载软件的两种方法	18
1.4.4 设置文件默认的打开软件	20
● 举一反三——效率提升从电脑桌面整理开始	21

高手支招	
◇ 巧让桌面字体变得更大	25
◇ 窗口的切换技巧	26

第 2 章 打造个性化的办公环境

本章 6 段教学录像

作为新一代的操作系统，Windows 7 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。

2.1 实战 1：日期和时间设置	28
2.2 实战 2：电脑的显示设置	29
2.2.1 设置合适的屏幕分辨率	29
2.2.2 设置通知区域显示的图标	30
2.2.3 启动或关闭系统图标	31
2.3 实战 3：个性化设置	32
2.3.1 设置桌面背景	32
2.3.2 设置背景主题色	33

2.3.3 设置电脑主题	34
2.3.4 添加桌面小工具	34
2.4 实战 4: 账户的设置	35
2.4.1 创建本地账户	35
2.4.2 设置账户密码与头像	36
2.4.3 账户的切换与删除	37
● 举一反三——为账户添加家长控制	38
 高手支招	
◇ 更改桌面图标	40
◇ 为屏幕添加屏幕保护程序	41

第 3 章 高效打字轻松学

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,只要按照键盘输入就可以了,而汉字不能像英文字母那样直接用键盘输入到电脑中,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。

3.1 电脑打字基础知识	44
3.1.1 认识语言栏	44
3.1.2 常见的输入法	44
3.1.3 常在哪打字	46
3.1.4 半角和全角	47
3.1.5 中文标点和英文标点	47
3.2 实战 1: 输入法的管理	47
3.2.1 添加和删除输入法	47
3.2.2 安装其他输入法	49
3.2.3 切换当前输入法	49
3.2.4 设置默认输入法	50
3.3 实战 2: 使用拼音输入法	51
3.3.1 全拼输入	51
3.3.2 简拼输入	52
3.3.3 双拼输入	52
3.3.4 中英文输入	53
3.3.5 模糊音输入	54
3.3.6 拆字辅助码	55
3.3.7 生僻字的输入	56

3.4 实战 3: 使用五笔输入法	57
3.4.1 五笔字型输入的基本原理	57
3.4.2 五笔字型字根的键盘图	57
3.4.3 快速记忆字根	58
3.4.4 汉字的拆分技巧与实例	60
3.4.5 输入单个汉字	62
3.4.6 万能键【Z】的妙用	65
3.4.7 使用简码输入汉字	65
3.4.8 词组的打法和技巧	67
3.5 实战 4: 使用金山打字通练习打字	70
3.5.1 安装金山打字通软件	70
3.5.2 字母键位练习	72
3.5.3 数字和符号输入练习	73
● 举一反三——使用写字板写一份通知	74

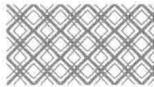
 高手支招	
◇ 添加自定义短语	76
◇ 快速输入表情及其他特殊符号	77

第 4 章 办公文件的高效管理

本章 6 段教学录像

电脑中的文件资源是 Windows 7 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。

4.1 认识文件和文件夹	80
4.1.1 文件	80
4.1.2 文件夹	80
4.1.3 文件和文件夹的存放位置	80
4.1.4 文件和文件夹的路径	81
4.2 实战 1: 文件和文件夹的基本操作	82
4.2.1 查看文件/文件夹(视图)	82
4.2.2 创建文件/文件夹	83
4.2.3 重命名文件/文件夹	85
4.2.4 打开和关闭文件/文件夹	87
4.2.5 复制和移动文件/文件夹	88
4.2.6 删除文件/文件夹	90
4.3 实战 2: 搜索文件和文件夹	91
4.3.1 简单搜索	91



4.3.2 高级搜索	91
4.4 实战 3: 文件和文件夹的高级操作	93
4.4.1 显示和隐藏文件 / 文件夹	93
4.4.2 压缩文件 / 文件夹	95
4.4.3 解压文件 / 文件夹	96
4.4.4 加密文件夹	96
● 举一反三——规划电脑的工作盘	97



高手支招

- ◇ 文件复制冲突的解决方式
- ◇ 电脑与手机文件的互传

第 2 篇 Office 办公应用篇

第 5 章 Word 基本文档操作



本章 9 段教学录像

使用 Word 可以方便地记录文本内容, 并能够根据需要设置文字的样式, 从而制作总结报告、租赁协议、请假条、邀请函、思想汇报等各类说明性文档。

5.1 个人工作报告	105
5.1.1 案例概述	105
5.1.2 设计思路	105
5.1.3 涉及知识点	105
5.2 创建个人工作总结文档	106
5.3 输入文本	107
5.3.1 输入中文和标点	107
5.3.2 输入英文和标点	108
5.3.3 输入日期	108
5.3.4 复制和剪切文本	109
5.3.5 删除文本	109
5.3.6 查找和替换文本	110
5.4 字体格式	110
5.4.1 字体和大小	111
5.4.2 添加字体效果	112
5.5 段落格式	112
5.5.1 设置对齐方式	112
5.5.2 设置段落缩进	113

5.5.3 设置间距	114
5.5.4 添加项目符号和编号	115
5.6 插入图片	116
5.6.1 在正文中添加图片	116
5.6.2 编辑图片	117
5.7 插入表格	118
5.7.1 绘制表格	118
5.7.2 美化表格	119
● 举一反三——制作房屋租赁协议书	120



高手支招

- ◇ 添加汉语拼音
- ◇ 给跨页的表格添加表头

第 6 章 文档的美化与高级排版



本章 11 段教学录像

使用 Word 提供的创建和更改样式、插入页眉和页脚、插入页码、创建目录等操作, 可以方便地对这些长文档排版。

6.1 公司培训资料	124
6.1.1 案例概述	124
6.1.2 设计思路	125
6.1.3 涉及知识点	125
6.2 页面设计	125
6.2.1 设置页面大小	125
6.2.2 设置页边距	126
6.2.3 设置页面背景色	126
6.3 设计封面	126
6.4 使用样式	128
6.4.1 自定义样式	128
6.4.2 应用样式	129
6.4.3 修改样式	129
6.4.4 清除样式	131
6.5 巧用格式刷	131
6.6 设置培训资料分页	132
6.6.1 使用分节符	132
6.6.2 使用分页符	133
6.7 插入页码	134



6.7.1 添加页码	134
6.7.2 设置页码格式	135
6.7.3 首页不显示页码	135
6.8 插入页眉和页脚	136
6.8.1 添加页眉和页脚	136
6.8.2 设置为奇偶页不同	137
6.8.3 添加公司 LOGO	138
6.9 提取目录	139
6.9.1 通过导航查看培训资料大纲	139
6.9.2 提取目录的步骤	139
6.9.3 设置目录字体和间距	140
● 举一反三——毕业论文排版	141



高手支招

- ◇ 删除页眉中的横线
- ◇ 解决 Word 目录中“错误！未定义书签”问题

第 7 章 Excel 的基本操作



本章 10 段教学录像

Excel 2013 提供了创建工作簿和工作表、输入和编辑数据、插入行与列、设置文本格式、使用样式、使用图表等基本操作，可以方便地记录和管理数据。

7.1 商品零售统计表	144
7.1.1 案例概述	144
7.1.2 设计思路	144
7.1.3 涉及知识点	145
7.2 创建工作簿	145
7.2.1 创建空白工作簿	145
7.2.2 使用联机模板创建统计表	146
7.3 工作表的基本操作	147
7.3.1 插入和删除工作表	147
7.3.2 重命名工作表	149
7.3.3 移动和复制工作表	149
7.3.4 隐藏和显示工作表	152
7.3.5 设置工作表标签的颜色	153
7.4 输入数据	153

7.4.1 输入文本	153
7.4.2 输入以“0”开头的商品编号	154
7.4.3 输入日期和时间	155
7.4.4 填充数据	157
7.5 行、列和单元格的操作	158
7.5.1 单元格的选取和定位	158
7.5.2 合并单元格	160
7.5.3 清除单元格	161
7.5.4 插入行与列	161
7.5.5 删除行与列	162
7.5.6 调整行高与列宽	162
7.6 文本段落的格式化	164
7.6.1 设置字体	164
7.6.2 设置对齐方式	165
7.6.3 设置边框和背景	165
7.7 使用样式	167
7.7.1 设置单元格样式	167
7.7.2 设置条件样式	168
7.8 使用图表	169
7.8.1 插入图表	169
7.8.2 美化图表	170
● 举一反三——制作工作计划进度表	170



高手支招

- ◇ 删除最近使用过的工作簿记录
- ◇ 当工作表很多时如何快速切换

第 8 章 初级数据处理与分析



本章 8 段教学录像

在工作中，经常对各种类型的数据进行统计和分析。本章就以统计超市库存明细表为例，演示如何使用 Excel 对数据进行处理和分析。

8.1 超市库存明细表	174
8.1.1 案例概述	174
8.1.2 设计思路	175
8.1.3 涉及的知识点	175
8.2 设置数据验证	175



8.2.1 设置办公用品编号长度	175
8.2.2 设置输入信息时的提示	176
8.2.3 设置输错时的警告信息	177
8.2.4 设置单元格的下拉选项	178
8.3 排序数据	179
8.3.1 单条件排序	179
8.3.2 多条件排序	180
8.3.3 按行或列排序	181
8.3.4 自定义排序	181
8.4 筛选数据	182
8.4.1 自动筛选	182
8.4.2 高级筛选	184
8.4.3 自定义筛选	185
8.5 数据的分类汇总	186
8.5.1 创建分类汇总	186
8.5.2 清除分类汇总	187
8.6 合并计算	188
● 举一反三——分析与汇总办公用品 销售数据表	189

高手支招

- ◇ 让表中序号不参与排序
- ◇ 筛选多个表格的重复值

第9章 高级数据处理与分析

本章9段教学录像

公式和函数是 Excel 的重要组成部分，有着强大的计算能力，为用户分析和处理工作表中的数据提供了很大的方便。使用公式和函数可以节省处理数据的时间，降低在处理大量数据时的出错率。

9.1 企业员工工资明细表	194
9.1.1 案例概述	194
9.1.2 设计思路	194
9.1.3 涉及的知识点	194
9.2 输入和编辑公式	195
9.2.1 输入公式	196
9.2.2 修改公式	197
9.2.3 审核公式	198

9.2.4 复制公式	199
9.3 单元格的引用	200
9.3.1 相对引用和绝对引用	200
9.3.2 混合引用	201
9.3.3 使用引用	201
9.4 名称的定义与使用	203
9.4.1 定义名称	203
9.4.2 应用名称	205
9.5 使用函数计算工资	206
9.5.1 使用文本函数提取员工信息	206
9.5.2 使用日期与时间函数计算工龄	207
9.5.3 使用逻辑函数计算业绩提成奖金	208
9.5.4 使用统计函数计算最高销售额	209
9.5.5 使用查找与引用函数计算 个人所得税	210
9.5.6 计算个人实发工资	212
9.6 其他常用函数应用	213
9.6.1 OR 函数	213
9.6.2 NOT 函数	214
9.6.3 DATE 函数	215
9.6.4 WEEKDAY 函数	215
9.6.5 SUMIF 函数	216
9.6.6 SUMPRODUCT 函数	217
9.6.7 FIND 函数	218
9.6.8 INDEX 函数	218
9.6.9 CHOOSE 函数	219
9.6.10 NPER 函数	221
9.6.11 FV 函数	221
9.7 数据透视表和数据透视图	222
9.7.1 创建透视表	222
9.7.2 编辑透视表	223
9.7.3 美化透视表	224
9.7.4 创建透视图	225
● 举一反三——制作凭证明细查询表	226

高手支招

- ◇ 分步查询复杂公式
- ◇ 逻辑函数间的混合运用

第 10 章 PPT 演示文稿制作

本章 8 段教学录像

使用 PowerPoint 2013 提供的添加文本, 设置字体, 使用项目符号及编号, 插入图片、图形、表格、图表及 SmartArt 图形等操作, 可以方便地设置图文并茂的 PPT。

10.1 个人述职报告 PPT	230
10.1.1 案例概述	230
10.1.2 设计思路	230
10.1.3 涉及的知识点	231
10.2 演示文稿的基本操作	231
10.2.1 创建演示文稿	231
10.2.2 应用主题	232
10.2.3 添加和删除幻灯片	232
10.2.4 复制和移动幻灯片	234
10.3 添加文本	234
10.3.1 输入标题	235
10.3.2 在文本框中输入内容	235
10.4 字体及段落格式的设置	236
10.4.1 设置字体及颜色	236
10.4.2 添加艺术字	237
10.4.3 设置正文的段落缩进	237
10.5 添加项目符号和编号	239
10.5.1 为文本添加项目符号	239
10.5.2 为文本添加编号	239
10.6 幻灯片的图文混排	240
10.6.1 插入图片	240
10.6.2 插入自选图形	242
10.6.3 插入表格	243
10.6.4 插入 SmartArt 图形	244
10.6.5 插入图表	245
● 举一反三——设计企业发展战略 PPT	247

高手支招

- ◇ 自定义图片项目符号
- ◇ 使用取色器为 PPT 配色
- ◇ 巧用【Ctrl】键和【Shift】键绘制图形

第 11 章 幻灯片的设置与放映

本章 9 段教学录像

动画和多媒体是演示文稿的重要元素。在演示文稿的放映过程中, 通过加入动画和切换效果可以使演示文稿的演示变得更加精彩。

11.1 商务企业宣传 PPT	252
11.1.1 案例概述	252
11.1.2 设计思路	252
11.1.3 涉及的知识点	252
11.2 母版的设计	253
11.3 设计企业宣传 PPT 封面页	254
11.4 为内容过渡页添加动画	255
11.4.1 为文字添加动画	255
11.4.2 为图片添加动画	256
11.5 为内容页添加动画	257
11.5.1 为图表添加动画	257
11.5.2 为 SmartArt 图形添加动画	258
11.5.3 添加动作路径	259
11.6 为幻灯片添加切换效果	261
11.6.1 添加切换效果	261
11.6.2 设置显示效果	261
11.6.3 设置换片方式	262
11.7 幻灯片的放映与控制	262
11.7.1 选择 PPT 的放映方式	262
11.7.2 设置 PPT 放映选项	264
11.7.3 排练计时	264
11.7.4 放映幻灯片	265
11.7.5 幻灯片放映时的控制	266
● 举一反三——论文答辩 PPT 的放映	268

高手支招

- ◇ 使用格式刷快速复制动画效果
- ◇ 使用动画制作动态背景 PPT



第3篇 高效办公篇

第12章 办公局域网的组建与管理

本章7段教学录像

在电脑办公中，离不开网络，尤其是在一个公司中，要实现多台电脑的连接上网、资源和设备共享等，需要组建办公局域网。

12.1 认识办公局域网	273
12.2 实战1：准备工作	273
12.2.1 网络硬件设备的准备	273
12.2.2 标准网线制作	278
12.2.3 使用测线仪测试网线是否通路	279
12.3 实战2：组建网络	280
12.3.1 连接硬件设备	280
12.3.2 路由器设置	282
12.3.3 连接上网	283
12.4 组建有限局域网	284
12.5 查询流量与控制资费	285
12.5.1 上网流量的计算	285
12.5.2 电脑端流量控制技巧	285
● 举一反三——用360安全卫士修复故障	288

高手支招

- ◇ 将电脑转换为无线路由器 289
- ◇ 无线网卡连接不到网络的原因及解决办法 290

第13章 利用网络高效办公

本章6段教学录像

电脑办公过程中利用网络可以实现邮件的收发、资源的搜索与下载、办公文件的共享、实时通信、文件的快速传输等功能，从而大大提高了电脑办公的效率。

13.1 实战1：邮件的收发	292
13.1.1 微软经典邮箱——Outlook 2013	292
13.1.2 简单易用的邮件管理工具——Foxmail	293

13.1.3 便利的网页版邮箱	296
13.2 网络的搜索与下载	297
13.2.1 使用浏览器进行搜索	297
13.2.2 办公资料的下载	299
13.3 实战3：局域网办公资料的共享	301
13.3.1 启用局域网文件共享	301
13.3.2 访问局域网共享的办公资料	302
13.3.3 关闭局域网文件共享	303
13.4 实战4：使用QQ协助办公	304
13.4.1 向他人传送文件	304
13.4.2 使用讨论组，实现多人在线讨论	304
13.4.3 远程演示幻灯片	305
13.4.4 分享当前屏幕	306
13.4.5 远程协助解决电脑办公疑难	307
13.4.6 在线存储文件	307
13.4.7 创建备忘录提醒	308
● 举一反三——局域网内文件的快速传输	309



高手支招

- ◇ 屏蔽网页广告弹窗 311
- ◇ 使用手机收发邮件 312

第14章 办公设备的使用

本章8段教学录像

打印机是自动化办公中不可缺少的组成部分，是重要的输出设备之一；用户具备办公管理所需的知识与经验，能够熟练操作常用的办公器材，是十分必要的。

14.1 添加打印机	314
14.1.1 添加局域网打印机	314
14.1.2 打印机连接测试	315
14.2 打印Word文档	316
14.2.1 打印预览	316
14.2.2 打印当前文档	317
14.2.3 自定义打印内容和页面	317
14.3 打印Excel表格	319
14.3.1 打印行号和列标	319
14.3.2 打印网格线	320

14.3.3 打印每一页都有表头	321
14.4 打印 PPT 文稿	322
14.4.1 打印 PPT 的省墨方法	322
14.4.2 一张纸打印多张幻灯片	323
14.5 复印机的使用	323
14.6 扫描仪的使用	324
● 举一反三——使用刻录机制作 DVD 光盘	325

高手支招

- ◇ 节省办公耗材——双面打印文档
- ◇ 将打印内容缩放到一页上
- ◇ 在某个单元格处开始分页打印

第 4 篇 高手秘籍篇

第 15 章 电脑的优化与维护

本章 6 段教学录像

随着电脑的不断使用，很多空间被浪费，用户需要及时优化系统和管理系统，包括电脑进程的管理和优化、电脑磁盘的管理与优化、清除系统垃圾文件、查杀病毒等。

15.1 电脑安全优化概述	333
15.2 实战 1：电脑系统与病毒查杀	334
15.2.1 更新病毒库	334
15.2.2 修复系统漏洞	335
15.2.3 木马病毒查杀	336
15.2.4 开启杀毒软件监控	337
15.3 实战 2：硬盘优化	339
15.3.1 清理垃圾	339
15.3.2 系统盘瘦身	340
15.3.3 整理磁盘碎片	341
15.3.4 查找电脑中的大文件	342
15.4 系统优化	343

15.4.1 使用任务管理器禁用开机启动项	343
15.4.2 清理插件	344
15.4.3 使用 360 安全卫士优化加速	345
● 举一反三——修改桌面文件的默认 存储位置	346

高手支招

- ◇ 管理鼠标的右键快捷菜单
- ◇ 无需密码启动电脑

第 16 章 备份与还原

本章 6 段教学录像

如果系统遭受病毒与木马的攻击，系统文件丢失或者有时不小心删除系统文件等，都可能导致系统崩溃或无法进入操作系统，这时用户就不得不重装系统，但是如果系统进行了备份，那么就可以直接将其还原，以节省时间。

16.1 实战 1：Windows 备份与还原	352
16.1.1 文件的备份与还原	352
16.1.2 系统映像备份	356
16.2 实战 2：系统保护与系统还原	357
16.2.1 系统保护	357
16.2.2 系统还原	359
16.3 实战 3：使用一键 GHOST 备份 与还原系统	360
16.3.1 一键备份系统	360
16.3.2 一键还原系统	362
16.4 实战 4：手机的备份与还原	363
16.4.1 备份安装软件	363
16.4.2 备份资料信息	364
16.4.3 还原备份内容	365
● 举一反三——重装电脑系统	366

高手支招

- ◇ 制作 U 盘系统启动盘
- ◇ 为电脑安装多系统