

双
色
超值版

学以致用

系列丛书



新手学电脑

应用案例

高清图片

教学视频

操作步骤

实用素材

智云科技

编著



适用于零基础和电脑初级水平的用户

◎ 内容覆盖面广，涉及生活、商务办公与休闲领域

图片，
让操作更
加直观

1200
余张

应用技巧，
让应用变
得更加简单

250
多个

应用案例，
让读者在
实操中

80
多个
增长知识

教学视频，
让读者换
种方式学习
软件

120
多分钟

赠送视频，
让读者多
学几种

120
多分钟
操作技能

同步素材
和效果文
件，方便读
者进行

170
多个
实时操作



+



+



+

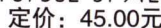


新手学习电脑并不难，难的是找到一条合适你的方法

主体知识 + 案例操作 + 实战问答 + 思考练习 = 学以致用
图解式学习 + 多媒体互动练习，在玩儿中学习

清华大学出版社

系列丛书



学以致用

系列丛书

新手学电脑

智云科技 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

全书共14章, 主要包括Windows 8操作系统的快速入门、Office常用组件基础知识的学习、网络的应用基础、网上娱乐以及电脑的维护与使用安全5个部分。通过本书的学习, 不仅能让读者学会Windows 8操作系统的基本使用方法, 通过本书中列举的实战案例, 还可以教会读者举一反三, 在实战工作中用得更好。

此外, 本书还提供了丰富的栏目板块, 如专家提醒、核心妙招和长知识。这些板块不仅丰富了本书的知识, 还可以教会读者更多常用的技巧, 从而提高读者的实战操作能力。

本书主要定位于希望快速入门学习电脑的初级用户, 适合不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、国家公务员等。此外, 本书也适用于各类家庭用户、社会培训学员使用, 或作为各大中专院校及各类电脑培训的教材使用。

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

新手学电脑/智云科技编著. —北京: 清华大学出版社, 2015

(学以致用系列丛书)

ISBN 978-7-302-37942-3

I. ①新… II. ①智… III. ①电子计算机—基本知识 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第207811号

责任编辑: 李玉萍

封面设计: 杨玉兰

责任校对: 马素伟

责任印制: 宋 林

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

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62791865

印 装 者: 北京嘉实印刷有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 203mm×260mm 印 张: 19.25 字 数: 520 千字

(附 DVD1 张)

版 次: 2015 年 1 月第 1 版

印 次: 2015 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 1~3000

定 价: 45.00 元

产品编号: 058932-01

前言

Preface

关于本丛书

如今，学会使用电脑已不再是为了休闲娱乐，在生活、工作节奏不断加快的今天，电脑已成为各类人士工作中不可替代的一种办公用具。然而仅仅学会如何使用电脑操作一些常见的软件已经不能满足人们当下的工作要求了。高效率、高品质的电脑办公已经显得越来越重要。

为了让更多的初学者学会电脑和办公软件的操作，让工作内容更符合当下的职场和行业要求，我们经过精心策划，创作了“学以致用系列”这套丛书。

本丛书包含了电脑基础与入门、网上开店、Office办公软件、图形图像和网页设计等领域的精华内容，每本书的内容和讲解方式都根据其特有的应用要求进行了量身打造，目的是让读者真正学得会，用得好。本丛书具体包括如下书目。

- ◆ 《新手学电脑》
- ◆ 《中老年人学电脑》
- ◆ 《电脑组装、维护与故障排除》
- ◆ 《电脑安全与黑客攻防》
- ◆ 《网上开店、装修与推广》
- ◆ 《Office 2013综合应用》
- ◆ 《Excel财务应用》
- ◆ 《PowerPoint 2013设计与制作》
- ◆ 《AutoCAD 2014中文版绘图基础》
- ◆ 《Flash CC动画设计与制作》
- ◆ 《Dreamweaver CC网页设计与制作》
- ◆ 《Dreamweaver+Flash+Photoshop网页设计综合应用》

丛书两大特色

本丛书之所以称为“学以致用”，主要体现了我们的“理论知识和操作学得会，实战工作中能够用得好”这个策划和创作宗旨。

理论知识和操作学得会

◆ 讲解上——实用为先，语言精练

本丛书在内容挑选方面注重3个“最”——内容最实用，操作最常见，案例最典型，并用精炼的文字讲解理论部分，用最通俗的语言将知识讲解清楚，提高读者的阅读和学习效率。

◆ 外观上——单双混排，全彩图解

本丛书采用灵活的单双混排方式，全程图解式操作，每个操作步骤在内容和配图上逐一对应，力求让整个操作更清晰，让读者能够轻松和快速地掌握。

◆ 结构上——布局科学，学习、解惑、巩固三不误

本丛书在每章的知识结构安排上，采取“主体知识+实战问答+思考与练习”的结构，其中，“主体知识”是针对当前章节中涉及的所有理论知识进行讲解；“实战问答”是针对实战工作中的常见问题进行答疑，为读者扫清工作中的“拦路虎”；“思考与练习”中列举了各种类型的习题，如填空题、判断题、操作题等，目的是帮助读者巩固本章所学知识和操作。

◆ 信息上——栏目丰富，延展学习

本丛书在知识讲解过程中，还穿插了各种栏目板块，如专家提醒、核心妙招、长知识等。通过这些栏目，扩展读者的学习宽度，帮助读者掌握更多实用的技巧操作。

实战工作中能够用得好

本丛书在讲解过程中，采用“知识点+实例操作”的结构来讲解，为了让读者清楚这些知识在实战中的具体应用，所有的案例均是实战中的典型案例。通过这种讲解方式，让读者在真实的环境中体会知识的应用，从而达到举一反三，在工作中用得好的目的。

关于本书内容

本书是“学以致用系列丛书”中的一本，全书共14章，主要包括电脑的基础操作、Windows 8系统、Office组件的基础知识、网络应用与娱乐、电脑的使用安全，各部分的具体内容如下。

电脑的基础操作

该部分是本书的第1~4章，其具体内容包括：初次接触电脑，操作系统的快速入门，输入法的安装与卸载以及文件与文件夹的管理等。通过对本部分内容的学习，读者可以为后面的具体学习奠定基础。

Windows 8系统

该部分是本书的第5~6章，其具体内容包括：Windows 8中的基础操作，Windows 8的个性化设置，Windows 8系统中的常用附件应用等。通过对本部分内容的学习，读者可以更加熟练地掌握Windows 8系统的使用和设置。

Office组件的基础知识

该部分是本书的第7~9章，其具体内容包括：Office组件的共性操作，使用Word 2013编排文档，使用Excel 2013进入简单的数据计算和分析管理以及PowerPoint的制作精美的演示文稿等。通过对本部分内容的学习，读者可以轻松掌握Office 2013的三大常用组件的基本操作，顺利完成一般的办公任务。

网络应用与娱乐

该部分是本书的第10~12章，其具体内容包括：网络的基础应用，包括网络的建立和宽带的连接。网络上的通信与交流，如QQ的使用，电子邮件的注册，网上的娱乐与休闲，例如玩游戏、听音乐、看视频以及看电视等。通过对本部分内容的学习，读者可以轻松使用电脑实现网上生活和网上娱乐。

电脑的使用安全

该部分是本书的第13~14章，其具体内容包括：电脑硬件的管理以及电脑的维护与使用安全等。通过对本部分的学习，读者可以掌握一些电脑的日常使用与维护技能，让自己的电脑使用更安全，运行更流畅。

关于读者对象

本书主要定位于希望快速入门学习电脑的初级用户，适合不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、国家公务员等。此外，本书也适用于各类家庭用户、社会培训学员使用，或作为各大中专院校及各类电脑培训的教材使用。

关于创作团队

本书由智云科技编著，参与本书编写的人员有邱超群、杨群、罗浩、马英、邱银春、罗丹丹、刘畅、林晓军、林菊芳、周磊、蒋明熙、甘林圣、丁颖、蒋杰、何超等，在此对大家的辛勤工作表示衷心的感谢！

由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足，恳请专家和读者不吝赐教。

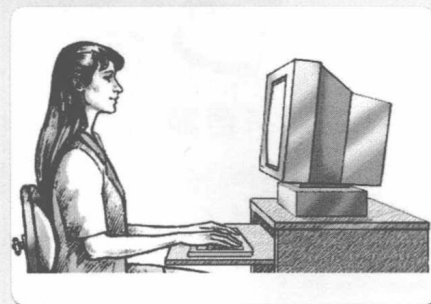
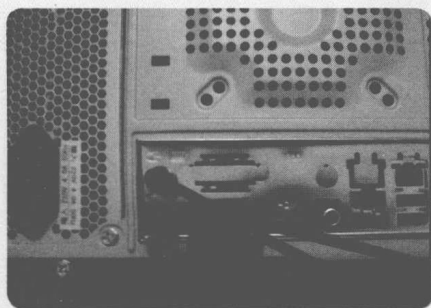
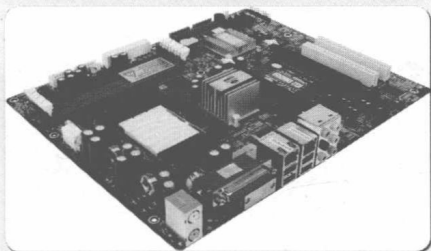
编 者

目录

Contents

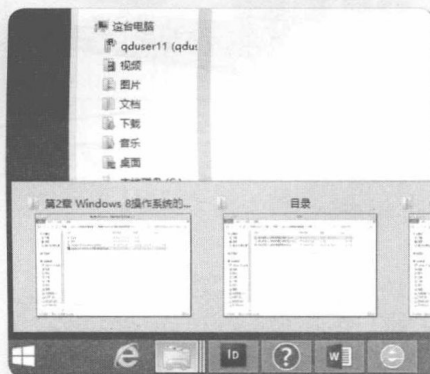
Chapter 01 电脑的初次接触

1.1 认识电脑的常见设备	2
1.1.1 认识主机	2
1.1.2 认识输入设备	2
1.1.3 认识输出设备	3
1.2 电脑的初次操作	3
1.2.1 连接电脑的各个设备	3
1.2.2 电脑的启动与退出	5
1.2.3 设置开机密码防止恶意进入	6
1.3 认识鼠标及其功能	7
1.3.1 鼠标的常见结构与其正确握持	7
1.3.2 鼠标的常用操作	8
1.4 认识键盘的结构及操作	9
1.4.1 键盘的结构	9
1.4.2 键盘的正确操作和打字姿势	10
1.5 实战问答	10
NO.1 在键盘上,有一些不常用的键都有些什么作用	10
NO.2 不同光标形态各代表什么意思	11
1.6 思考与练习	11



Chapter 02 Windows 8操作系统的快速入门

- 2.1 Windows 8的开始界面 14
- 2.2 Windows 8的桌面组成 15
- 2.3 认识并管理桌面图标 16
 - 2.3.1 添加常用桌面图标 16
 - 2.3.2 整理桌面上的图标 17
- 2.4 任务栏的管理 18
 - 2.4.1 调整任务栏按钮的大小 18
 - 2.4.2 设置任务栏大小及位置 19
- 2.5 多窗口的操作 20
 - 2.5.1 切换多窗口 20
 - 2.5.2 重新排列已打开的多个窗口 21
- 2.6 桌面环境与Metro环境 22
 - 2.6.1 桌面环境与Metro环境的切换 22
 - 2.6.2 关闭Metro环境下打开的程序 23
 - 2.6.3 自定义“开始”屏幕 24
 - 2.6.4 “所有应用”页面的基本操作 25
- 2.7 实战问答 26
 - NO.1 在“开始”屏幕中如何启用动态磁贴..... 26
 - NO.2 桌面图标的分类, 如何创建桌面快捷方式图标..... 26
- 2.8 思考与练习 27



Chapter 03 Windows 8中输入法的认识与使用

- 3.1 输入法的安装 30
- 3.2 输入法的卸载 31
 - 3.2.1 通过控制面板卸载 31
 - 3.2.2 通过第三方平台卸载 32



3.3 输入法的调整 32

3.3.1 设置默认输入法 33

3.3.2 输入法外观的设置 33

3.4 电脑中字体的扩充与删除 34

3.4.1 字体的扩充 34

3.4.2 字体的删除 35

3.5 使用搜狗拼音输入汉字 36

3.5.1 常规文字的输入 36

3.5.2 词组或多个汉字的输入 37

3.6 五笔输入法 38

3.6.1 汉字的三个层次及其相互关系 38

3.6.2 认识五笔字根 38

3.6.3 汉字的拆分原则 41

3.6.4 使用五笔输入法输入文字 43

3.7 实战问答 44

NO.1 在搜狗输入法中如何设置输入法的风格 44

NO.2 五笔字根快速记忆的口诀 44

3.8 思考与练习 45

Chapter 04 Windows 8中文件与文件夹的管理

4.1 文件与文件夹的基本操作 48

4.1.1 在电脑中创建文件夹 48

4.1.2 复制与移动文件/文件夹 49

4.1.3 隐藏和显示文件/文件夹 51

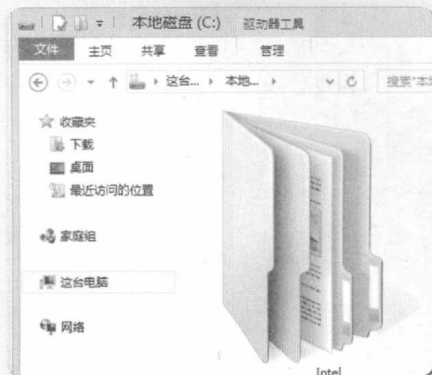
4.1.4 删除与还原文件/文件夹 52

4.2 查找指定的文件 53

4.2.1 通过“这台电脑”查找 53

4.2.2 在指定的范围查找 53

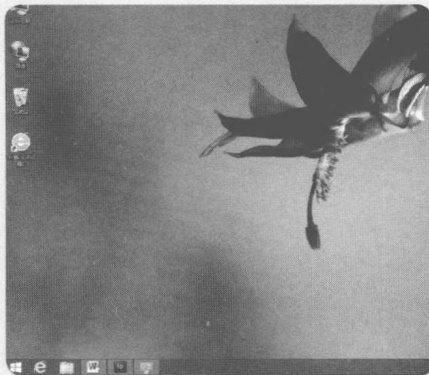
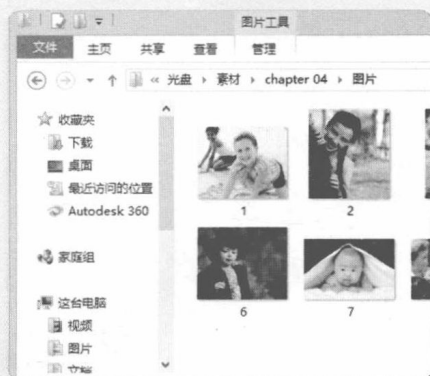
4.2.3 更改文件/文件夹的查看方式 54

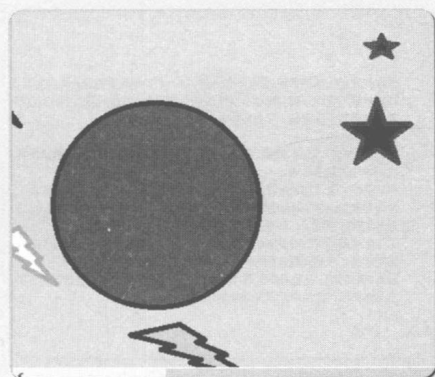


4.2.4 文件/文件夹属性的查看和设置.....	56
4.3 文件与文件夹的特殊处理	58
4.3.1 压缩文件/文件夹.....	58
4.3.2 对重要文件/文件夹加密与查看.....	59
4.4 实战问答	61
NO.1 对于图片类型的文件如何设置显示方式.....	61
NO.2 如何通过属性重命名文件.....	61
NO.3 ZIP、RAR5和RAR的区别	62
4.5 思考与练习	62

Chapter 05 打造个性化的电脑操作环境

5.1 个性外观的调整	66
5.1.1 Windows 8的个性化设置项目	66
5.1.2 设置外观效果	67
5.1.3 桌面图标与所有项目的设置	69
5.1.4 调整屏幕分辨率	71
5.2 控制面板的使用	72
5.2.1 设置电脑系统日期与时间	72
5.2.2 软件卸载与性能优化	73
5.3 电脑中账户的管理	76
5.3.1 添加新的本地账户	76
5.3.2 删除多余的账户	79
5.3.3 家庭安全的设置	80
5.4 实战问答	82
NO.1 鼠标指针形态的更换.....	82
NO.2 通过控制面板设置桌面背景.....	82
5.5 思考与练习	83





Chapter 06 灵活使用Windows自带附件

6.1 Metro环境下的计算器	86
6.1.1 Metro环境下计算器的简单运算	86
6.1.2 Metro环境下计算器的存储	87
6.1.3 删除存储的数据	88
6.2 桌面环境下的计算器	89
6.2.1 计算器的常规运算	89
6.2.2 日期的计算	90
6.3 画图工具的使用	91
6.3.1 绘制简单图画并保存	91
6.3.2 编辑图片	92
6.4 截图工具	94
6.4.1 截取界面	94
6.4.2 对截取的区域进行编辑保存	95
6.5 闹钟的设置	96
6.6 实战问答	98
NO.1 如何使用桌面环境下的科学型计算器	98
NO.2 如何使用截图工具截取窗口	99
6.7 思考与练习	100

Chapter 07 使用Word 2013编辑文档

7.1 Office组件的共性操作	102
7.1.1 Office组件的启动与退出	102
7.1.2 新建与保存文档	103
7.1.3 通过帮助系统寻求帮助	106
7.2 Word 2013的工作界面	107

7.3 编排纯文本文档 108

- 7.3.1 文本的录入 108
- 7.3.2 快速查找与批量修改文档内容 111
- 7.3.3 文本的复制与粘贴 113
- 7.3.4 文本的剪切 114
- 7.3.5 撤销与重复键入操作 115

7.4 文本与段落设置 117

- 7.4.1 通过“字体”组设置 117
- 7.4.2 通过“字体”对话框设置 118
- 7.4.3 段落缩进设置 119
- 7.4.4 段落的对齐设置 120
- 7.4.5 复制格式 120
- 7.4.6 文档的保护设置 121

7.5 分栏排版 122

- 7.5.1 通过功能面板分栏 122
- 7.5.2 通过“分栏”对话框设置文档 123

7.6 在文档中使用表格 124

- 7.6.1 创建表格 124
- 7.6.2 在表格中输入数据 126
- 7.6.3 设置表格内容居中对齐 126
- 7.6.4 在表格中删除行 127
- 7.6.5 将文本转换成表格 128

7.7 在文档中使用图片 130

- 7.7.1 插入外部图片 130
- 7.7.2 设置图片样式 131
- 7.7.3 设置图片格式 131

7.8 使用SmartArt图形 133

- 7.8.1 在文档中插入SmartArt图形 133
- 7.8.2 美化SmartArt图形 134

7.9 应用水印 135

人事档案保管制度

建立健全的人事档案保管制度是对人事档案进行有效保管的关键，其大致包括如下基本内容。

第一部分：材料归档制度

新形成的档案材料应及时归档，归档的大体程序是：

- (1) 对材料进行鉴别，看其是否符合归档的要求。
- (2) 按照材料的属性、内容，确定其归档的具体位置。
- (3) 在目录上补充材料名称及有关内容。
- (4) 将新材料放入档案。

第二部分：检查核对制度

检查与核对是保证人事档案完整、安全的重要手段，检查的内容是多方面的，既包括对人事档案材料本身进行检查，如查看有无霉烂、虫蛀等，也包括对人事档案保管的环境进行检查，如查看库房门窗是否完好，有无其他存放错误等。检查核对一般要定期进行，但在下列

少年儿童是祖国的未来，是明天的希望。每一个少年儿童健康全面的发展，根据社区儿童俱乐部实际情况及学生的兴趣爱好，准备开展以下几方面的促进成员全面发展，又有所特长。↓

基本要求：

文艺活动：通过舞蹈、绘画、书法等艺术的熏陶，培养学生的审美情操，提高学生的艺术素质。

科技活动：通过发明创造、动作制作、实验操作等活动，使学生了解现代发展对学生生活和社会发展的影响，激发他们爱科学、学科学的使命感和数学思维训练活动：哲学家罗素曾经说过“人之所以可贵，在于能创造学生思维的训练是培养学生创新思维的前提。本学期教师根据学生的自身指导。教师要精选训练内容可结合奥数及书后思考题的安排活动。

语言训练活动：在培养学生写作兴趣上。通过教师给学生一些妙词佳句的怎样协作并能从中品尝到成功的乐趣。

通知

临近年底，由于我厂接到的各类订单日益增多，而且交货期限相对正逐渐进入我厂业务量的高峰期。鉴于近段时间我厂各项工作进度缓慢量不高等因素，经厂里领导研究，现做出以下决定：

自即日起，每个员工都必须完成规定的工作产量，为了配合这一凡是提前完成个人产量的都可以提前下班；如果不能完成的，则需要加班。希望所有的员工互相监督、互相督促，超常发挥，争取高效率、高质量地完成。在此，我厂对奋战在第一线的员工致以最崇高的敬意和衷心的感谢！

201×年11

培训签到表

时间：201×年5月7日下午

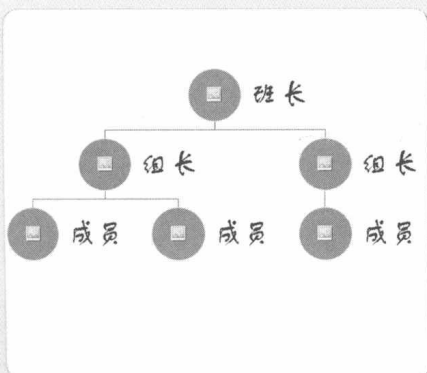
地点：厂区二楼会议室

培训内容：《领袖的风采》

序号	部门	姓名
1	生产管理中心	董晓芬
2	生产管理中心	邓丽丽
3	营运中心	王小波
4	客服部	赵小蕾
5	总经办	黄志德

些地中海沿岸的建筑和当地乡村风格的建筑相结合,产生出诸如法国普罗旺斯,逐渐演变成一种豪宅的符号。

休闲、浪漫却不乏宁静是地中海建筑的精髓,地中海风格的建筑舍弃浮华的石材,用红瓦白墙营造出与自然合一的朴实质感。



2012年春季公开招聘考试成绩表

序号	姓名	性别	身份证号	笔试成绩	面试
10001	陈航	男	512***19830925****	21	
10002	邹峰	女	513***19771021****	0	
10003	许秀娟	女	516***19880520****	0	
10004	刘平香	男	512***19901201****	35	
10005	陈淑兰	女	517***19800120****	28	
10006	朱栋梁	男	514***19770914****	0	
10656	董天宝	女	517***19750917****	19	
10657	刘岩	女	519***19860314****	21	
10658	刘易杰	男	517***19760711****	20	
10659	周卿	女	512***19810216****	38	
10661	万邦舟	男	519***19900505****	21	
10662	张炜	男	510***19810226****	26	
10663	薛敏	女	514***19770906****	36	
10664	胡艳	男	514***19850414****	26	
10665	杨晓莲	女	517***19850710****	37	
10667	康新如	男	511***19760812****	20	

员工档案

身份证号码	部门	职务	性别	民族	出生年月
29*****6112		经理			1977年02月1
53*****5472	后勤部	送货员	男	汉	1984年10月2
46*****4565	行政部	主管			1982年03月2
	财务部	经理	女	汉	1979年01月2
61*****1246	销售部	销售代表			1981年05月2
	销售部		男	汉	1981年03月1
84*****1121	行政部	文员	女		1983年03月0
25*****3464	后勤部	主管		汉	1978年12月2
		销售代表	男		1982年11月2
53*****2156	销售部	销售代表			1984年04月2
85*****2212	技术部		男	汉	1983年12月1
62*****4266	技术部	技术员			1985年09月1
50*****8846		销售代表	男		1982年09月1

7.10 设置并打印文档 136

7.10.1 设定打印选项 136

7.10.2 预览打印效果 138

7.10.3 文档输出后格式的转换 139

7.11 实战问答 141

NO.1 Word文档为何有doc和docx两种后缀名 141

NO.2 如何设置段落字体颜色与间距 141

NO.3 在Office组件中都有哪些通用的快捷键呢 142

NO.4 如何自定义插入表格 143

7.12 思考与练习 143

Chapter 08 使用Excel 2013处理数据

8.1 Excel表格基础 146

8.1.1 工作簿中新建工作表并重命名 147

8.1.2 创建工作组 148

8.1.3 合并与拆分指定单元格 148

8.1.4 调整工作表的行高和列宽 150

8.1.5 拆分与冻结窗口 151

8.1.6 使用表格格式设置工作表效果 153

8.2 数据的填充 155

8.2.1 通过填充柄填充数据 155

8.2.2 通过对话框填充数据 156

8.3 数据的筛选和排序 157

8.3.1 数据的筛选 157

8.3.2 数据的排序 158

8.4 数据的计算 159

8.4.1 认识公式与函数的结构 159

8.4.2 运算符的分类及其优先顺序 160

8.4.3 括号在运算中改变运算顺序 160

8.4.4 使用公式与函数计算数据 161

8.4.5 函数帮助信息的查看 162

8.5 图表的使用 163

8.5.1 了解图表类型和结构的组成 163

8.5.2 新建图表并进行简单编辑操作 163

8.6 分析数据的其他方法 167

8.6.1 使用迷你图分析数据 167

8.6.2 使用数据透视表分析数据 168

8.7 实战问答 171

NO.1 如何只填充工作日数据 171

NO.2 如何修改或添加图标的数据源 172

NO.3 数据透视表中如何显示和隐藏任务窗格 172

NO.4 在Excel中如何隐藏网格线 173

8.8 思考与练习 173

Chapter 09 使用PowerPoint2013制作幻灯片

9.1 创建模板演示文稿 176

9.2 母版的设计与编辑 176

9.2.1 设置母版字体格式 176

9.2.2 设置母版幻灯片的背景格式 177

9.2.3 母版幻灯片的新建和重命名 178

9.2.4 更改母版的主题 179

9.3 幻灯片的基本操作 180

9.3.1 新建版式幻灯片 181

9.3.2 更改幻灯片版式 181

9.3.3 删除幻灯片 182

9.4 向幻灯片添加内容的方法 183

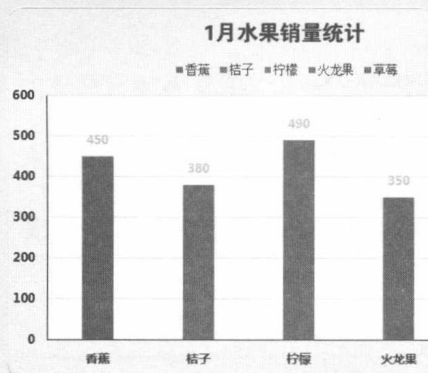
9.4.1 绘制文本框输入内容 183

9.4.2 表格保存数据 184

9.5 相册的使用 184

9.5.1 创建相册 185

每日签到统计				
部门	姓名	签到日期	星期	签到时间
编程部	陈龙	2012/7/5	四	8:01
编程部	廖荣玉	2012/7/5	四	7:53
编程部	梁文初	2012/7/5	四	7:54
编程部	杨大强	2012/7/5	四	8:06
财务部	林燕华	2012/7/5	四	
加工部	马桂强	2012/7/5	四	7:52
加工部	孙伟强	2012/7/5	四	7:56
加工部	石海生	2012/7/5	四	7:59
加工部	李晓东	2012/7/5	四	7:59
加工部	郭裕宽	2012/7/5	四	8:05
加工部	练国	2012/7/5	四	8:05
加工部	李飞龙	2012/7/5	四	8:05
加工部	欧当运	2012/7/5	四	8:27
喷涂部	谢永桂	2012/7/5	四	7:54
喷涂部	曾昭铁	2012/7/5	四	
市场部	刘思超	2012/7/5	四	



额	8月支出总额	9月支出总额	支出变化
00	¥ 35,964.00	¥ 12,534.00	
00	¥ 35,684.00	¥ 15,786.00	
00	¥ 2,568.00	¥ 15,424.00	
00	¥ 36,524.00	¥ 12,564.00	
00	¥ 21,456.00	¥ 53,421.00	
00	¥ 25,485.00	¥ 25,894.00	
00	¥ 36,548.00	¥ 9,653.00	
00	¥ 42,587.00	¥ 4,754.00	
00	¥ 45,689.00	¥ 5,684.00	
00	¥ 3,265.00	¥ 4,785.00	
00	¥ 2,145.00	¥ 9,685.00	
00	¥ 17,854.00	¥ 7,854.00	

