

丛书畅销

50万册

精品图书+
多媒体互动演示+
PPT课件+
超值赠品=
您的最佳选择!



入门→提高→精通→实战，助您
从新手变成高手!



软件知识一应俱全，行业应用典
型实用，情景再现职场案例!



内文版式温馨、典雅，阅读时倍
感舒适、亲切!



赠送超长多媒体教学视频、PPT
教学课件，便于教学和自学!

超值DVD

- 专为本书开发的15小时多媒体教学视频
- 模拟上机练习的互动操作系统
- 特别收录的本书学习所需的素材及源文件
- 赠送24章精美PPT教学课件
- 盘中免费赠送：
 - ▶ 15小时《新手学电脑（Windows XP+Office 2007）》多媒体演示
 - ▶ 15小时《新手学电脑（Windows 7+Office 2007）》多媒体演示

学电脑从入门到精通

九州书源 杨强 刘凡馨 编著

新手学电脑

(Windows 8 +
Office 2010版)

从入门到精通

清华大学出版社



学电脑从入门到精通

新手学电脑从入门到精通

(Windows 8+Office 2010版)

九州书源

杨 强 刘凡馨 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书以最新版本的Windows 8操作系统为基础,深入浅出地讲解了电脑操作的一些相关知识。本书分为4篇,从初学电脑开始,一步一步地讲解电脑的基础知识、Windows 8操作系统的使用、汉字的输入、电脑资源和硬件的管理、上网的基本操作、工具软件的使用、系统的设置与管理、Word 2010和Excel 2010的基本操作和高级应用、网上娱乐与生活、系统的安装与备份以及电脑的维护与安全防护。本书实例丰富,包含电脑操作各方面的知识,可帮助读者快速上手。

本书操作简单且实用,可作为电脑初级用户、广大电脑爱好者以及各行各业需要学习电脑操作的人员使用,同时也可作为电脑培训班的培训教材或学习辅导书。

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

新手学电脑从入门到精通(Windows 8+Office 2010版)/九州书源编著. —北京:清华大学出版社,2014
(学电脑从入门到精通)

ISBN 978-7-302-32733-2

I. ①新… II. ①九… 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(2013)第130814号

责任编辑:朱英彪 贾小红

封面设计:刘 超

版式设计:文森时代

责任校对:王 云

责任印制:杨 艳

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:清华大学印刷厂

装 订 者:三河市李旗庄少明印装厂

经 销:全国新华书店

开 本:190mm×260mm 印 张:30 插 页:1 字 数:730千字

(附DVD光盘1张)

版 次:2014年1月第1版

印 次:2014年1月第1次印刷

印 数:1~5200

定 价:59.80元

产品编号:049516-01

多媒体光盘使用说明

本书所配光盘是专业、大容量、高品质的交互式多媒体学习光盘，讲解流畅，配音标准，画面清晰，界面美观大方。本光盘操作简单，即使是没有任何电脑使用经验的人也都可以轻松掌握。



图1 光盘主界面

光盘的主要模块按钮，可逐一单击，进入对应界面

1. 运行光盘，进入光盘主界面。将光盘放入光驱，光盘会自动运行。若不能自动运行，可在“我的电脑”窗口中双击光盘盘符，或在光盘根目录下双击Autorun.exe文件即可运行。程序运行后进入光盘主界面，如图1所示。

2. 进入多媒体教学演示界面。在光盘主界面中单击“目录”按钮，在出现的界面中选择相应的章节内容，即可进入多媒体教学演示界面，按照多媒体讲解进行学习，并可方便地控制整个演示流程，如图2所示。

目录菜单

功能按钮、进度条、
配音按钮、解说字幕

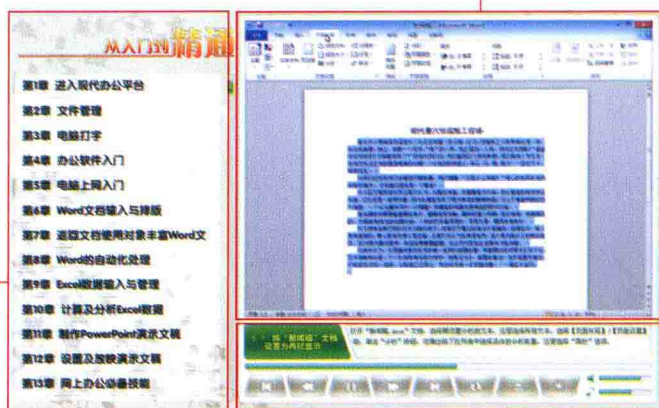


图2 多媒体教学演示界面

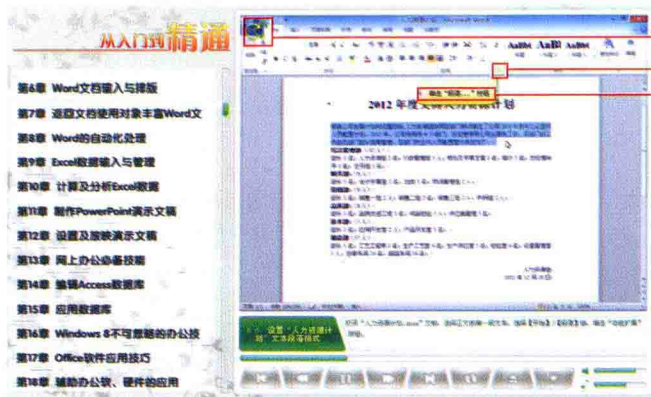


图3 交互模式界面

交互模式标志
需操作的项目
操作提示语言

3. 进入交互模式界面。在演示界面中单击“交互”按钮，进入交互模式界面。该模式提供了一个模拟操作环境，读者可按照界面上的操作提示亲自操作，可迅速提高实际动手能力，如图3所示。

多媒体光盘使用说明



图4 素材界面

素材和效果文件区

4. 调用素材或效果文件。在演示界面中单击“素材”按钮，进入素材界面，其中提供了部分章的素材和效果文件，单击后面的“点击打开”链接，即可找到所需的文件，如图4所示。



图5 帮助界面

光盘使用帮助

5. 获得帮助。单击主界面中的“帮助”按钮，将进入帮助界面。拖动右侧的滚动条，可以浏览光盘的详细使用说明，如图5所示。

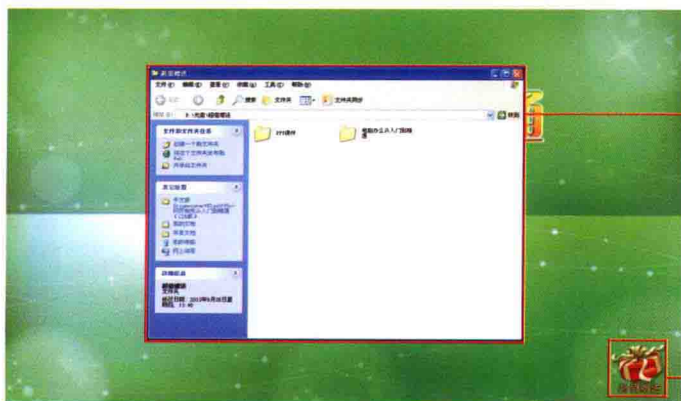


图6 超值赠送界面

打开的赠送内容界面

6. 赠送的学习资料。单击主界面上的“超值赠送”图标，打开超值赠送内容的界面，即可进入相应的文件夹中学习使用，如图6所示。

超值赠送图标，单击此图标，进入超级赠送界面



前言

PREFACE

本套书的故事和特点 >>>>>>>>

“学电脑从入门到精通”系列丛书从2008年第1版问世，到2010年跟进，共两批30余种图书，涵盖了电脑软、硬件各个领域，由于其知识丰富，讲解清晰，成为大家首选的电脑入门与提高类图书，并得到了广大读者的一致好评。

为了使更多的读者受益，让读者成为信息化社会中的一员，为其工作和生活带来方便，我们对“学电脑从入门到精通”系列图书进行了第3次改版。改版后的图书将继承前两版图书的优势，并对不妥之处进行改进和优化，将软件的版本进行更新，使其以一种全新的面貌呈现在读者面前。总体来说，新版的“学电脑从入门到精通”有如下特点。

◆ 结构科学，自学、教学两不误

本套书均采用分篇的方式写作，全书分为入门篇、提高篇、精通篇、实战篇，每一篇的结构和要求均有所不同，其中入门篇和提高篇重在知识的讲解，精通篇重在技巧的学习和灵活运用，实战篇主要讲解该知识在实际工作和生活中的综合应用。除了实战篇外，每一章的最后都安排了实例和练习，以教会读者综合应用本章的知识制作实例并且进行自我练习，所以不管是自学，还是教学，使用本书都可以收获到不错的效果。

◆ 知识丰富，达到“精通”

书中知识丰富、全面，将一个“高手”应掌握的知识分别有序地放在各篇中，在每一页的下方都添加了与本页相关的知识和技巧，与正文相呼应，对知识进行补充与提升。同时，在入门篇和提高篇中的每一章最后添加了“知识问答”和“知识关联”版块，将与本章相关的疑难点再次提问、理解，并介绍一些特殊的技巧，从而最大限度地提高本书的知识含金量，让读者达到“精通”的程度。

◆ 大量实例，更易上手

学习电脑的人都知道，实例更利于学习和掌握。本书实例丰富，对于经常使用的操作均以实例的形式展示出来，并将实例以标题的形式列出，方便读者快速查阅。

◆ 行业分析，让您与现实工作更贴近

对于书中的大型综合实例，除了讲解其制作方法以外，部分实例还讲解了与该实例相关的行业知识，例如11.7节讲解“公司简介”的制作时，则在“行业分析”中讲解制作公司简介的作用、包含的内容以及对内容的要求等，从而让读者真正明白该实例“背后的故事”，增加知识面，缩小书本知识与实际工作的差距。



本书有哪些内容 >>>>>>>>

本书内容分为4篇，共24章，主要内容介绍如下。

- ◆ **入门篇 (第1~7章, 电脑的基础操作)**: 主要讲解了电脑的基础知识和基本操作, 包括电脑的组成、电脑的启动与关闭、鼠标与键盘的使用、Windows 8操作系统的基本操作、电脑打字、电脑资源的管理、附件工具的使用、上网的基础操作以及电脑软硬件的管理等知识。
- ◆ **提高篇 (第8~15章, 电脑的进阶应用)**: 主要讲解了电脑的高级运用知识与操作, 包括Windows 8系统的设置与管理、磁贴的应用、Word 2010和Excel 2010的基础操作、文档的美化、计算和管理表格数据、网上娱乐以及网上生活等相关知识。
- ◆ **精通篇 (第16~20章, 电脑的高级操作)**: 主要讲解了Word 2010与Excel 2010的高级应用、常用工具软件的使用、系统的安装与备份、电脑的维护与安全等知识。
- ◆ **实战篇 (第21~24章, Word 2010和Excel 2010的案例应用)**: 主要讲解了Word 2010与Excel 2010的实际应用, 包括产品说明书、市场分析报告、公司开支表和汽车销售统计表的制作等知识。

光盘有哪些内容 >>>>>>>>

本书配备了多媒体教学光盘, 容量大、内容丰富, 主要包含如下内容。

- ◆ **素材和效果文件**: 光盘中包含本书所有实例使用的素材, 以及进行操作后完成的效果文件, 读者可以根据这些素材轻松制作出与书中相同的效果。
- ◆ **实例和练习的视频演示**: 光盘中将本书所有实例和课后练习的内容以视频文件的形式呈现, 使读者更加容易地学会其制作方法。
- ◆ **PPT教学课件**: 以章为单位精心制作了本书对应的PPT教学课件, 课件的结构与书本讲解的内容相同, 帮助教师教学。

如何快速解决学习的疑惑 >>>>>>>>

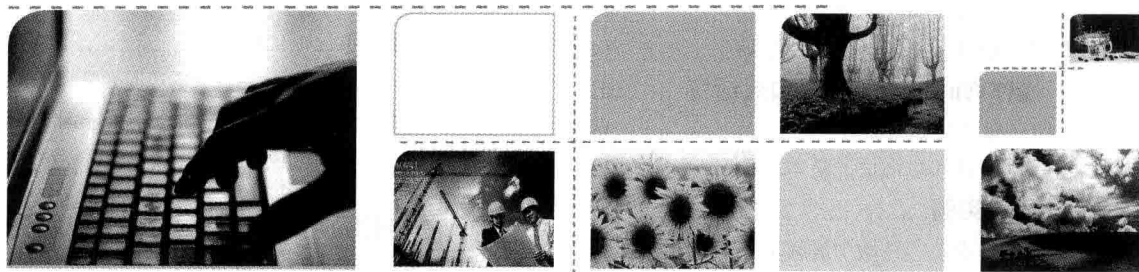
本书由九州书源组织编写, 为保证每个知识点都能让读者学有所用, 参与本书编写的人员在电脑书籍的编写方面都有较高的造诣, 他们是杨强、刘凡馨、杨学林、李星、丛威、范晶晶、常开忠、唐青、羊清忠、董娟娟、彭小霞、何晓琴、陈晓颖、赵云、张良瑜、张良军、宋玉霞、牟俊、李洪、贺丽娟、曾福全、汪科、宋晓均、张春梅、任亚炫、余洪、廖宵、杨明宇、刘可、李显进、付琦、刘成林、简超、林涛、张娟、程云飞、向萍、杨颖、朱非、蒲涛、林科炯、阿木古堵。如果您在学习的过程中遇到什么困难或疑惑, 可以联系我们, 我们会尽快为您解答。联系方式是网址: <http://www.jzbooks.com>; QQ群: 122144955、120241301。



目录

CONTENTS

入门篇



第1章 学电脑从基本操作开始.....2	1.6 基础实例.....18
1.1 认识电脑.....3	1.6.1 启动和关闭电脑.....19
1.1.1 电脑的分类.....3	1.6.2 用键盘输入字符.....20
1.1.2 电脑的作用.....4	1.7 基础练习.....21
1.1.3 电脑的组成.....5	1.7.1 使用鼠标操作电脑.....22
1.2 启动和关闭电脑.....6	1.7.2 练习键盘指法.....22
1.2.1 启动电脑.....6	1.8 知识问答.....23
实例1-1 正确启动电脑.....6	
1.2.2 关闭电脑.....7	第2章 Windows 8轻松上手.....24
1.2.3 重启电脑.....7	2.1 “开始”屏幕中磁贴的操作.....25
1.3 认识Windows 8三要素.....8	2.1.1 打开磁贴.....25
1.3.1 个性化的“开始”屏幕.....8	2.1.2 移动磁贴位置.....25
1.3.2 经典的系统桌面.....9	2.1.3 调整磁贴大小.....26
1.3.3 隐藏的CHARM菜单.....11	2.1.4 添加/删除磁贴.....26
1.4 鼠标是操作电脑的主要工具.....12	实例2-1 在“开始”屏幕中添加和删除磁贴.....26
1.4.1 认识鼠标.....12	2.1.5 切换磁贴应用.....27
1.4.2 正确握鼠标.....13	2.1.6 关闭磁贴应用.....28
1.4.3 使用鼠标.....14	2.2 使用CHARM菜单中常用的按钮.....28
1.5 熟练使用键盘.....15	2.2.1 “设置”按钮.....29
1.5.1 认识键盘.....16	2.2.2 “搜索”按钮.....31
1.5.2 键盘的使用.....17	



2.3 操作Windows 8桌面图标和任务栏...31	3.3.2 使用搜狗拼音输入法输入文本.....53
2.3.1 添加系统图标.....32	3.4 使用五笔字型输入法输入汉字.....54
✎ 实例2-2 添加常用的系统图标.....32	3.4.1 五笔字型输入法基础知识.....54
2.3.2 添加桌面快捷方式图标.....32	3.4.2 五笔字根的分布.....55
✎ 实例2-3 在桌面添加Word 2010快捷 快捷方式图标.....32	3.4.3 汉字的拆分原则.....57
2.3.3 排列桌面图标.....33	3.4.4 用五笔字型输入法输入汉字.....58
2.3.4 调整任务栏大小和位置.....34	3.5 基础实例.....60
2.3.5 设置任务栏属性.....34	3.5.1 安装和设置王码五笔型输入法.....60
2.3.6 自定义通知区域.....35	3.5.2 输入一则日记.....62
✎ 实例2-4 隐藏通知区域图标.....35	3.6 基础练习.....64
2.4 操作Windows 8窗口和对话框.....36	3.6.1 使用拼音输入法输入“会议通知”.....64
2.4.1 认识窗口和对话框.....36	3.6.2 使用五笔字型输入法输入一首宋词.....65
2.4.2 窗口和对话框的基本操作.....38	3.7 知识问答.....66
2.5 基础实例.....39	第4章 管理电脑中的资源.....68
2.5.1 自定义“开始”屏幕显示效果.....39	4.1 文件管理基础知识.....69
2.5.2 设置电脑桌面.....41	4.1.1 认识硬盘分区与盘符.....69
2.6 基础练习.....44	4.1.2 认识文件.....69
2.6.1 通过CHARM菜单查看和搜索资源.....44	4.1.3 认识文件夹.....70
2.6.2 管理多窗口.....44	4.2 文件和文件夹的基本操作.....70
2.7 知识问答.....45	4.2.1 新建文件和文件夹.....71
第3章 电脑打字一学就会.....46	✎ 实例4-1 在E盘中新建“素材文档”文件 夹和“文本文档”文件.....71
3.1 输入文字前的准备.....47	4.2.2 选择文件和文件夹.....71
3.1.1 认识输入法.....47	4.2.3 重命名文件和文件夹.....72
3.1.2 安装输入法.....47	4.2.4 复制文件和文件夹.....73
✎ 实例3-1 安装搜狗拼音输入法.....47	4.2.5 移动文件和文件夹.....73
3.1.3 添加输入法.....48	4.2.6 删除文件和文件夹.....74
✎ 实例3-2 将搜狗拼音输入法添加到 输入法列表中.....48	4.2.7 还原文件和文件夹.....74
3.1.4 切换输入法.....49	4.3 文件与文件夹的高级管理技巧.....75
3.1.5 删除输入法.....50	4.3.1 改变文件和文件夹的视图方式.....75
3.2 输入法的高级设置.....50	4.3.2 对文件进行排序和分组查看.....76
3.2.1 设置默认输入法.....50	✎ 实例4-2 对文件夹中的文件进行重新 排序和分组.....77
3.2.2 设置显示输入法状态条.....51	4.3.3 隐藏/显示文件和文件夹.....78
3.3 使用拼音输入法输入汉字.....52	✎ 实例4-3 隐藏和显示“个人照” 文件夹.....78
3.3.1 使用微软拼音简捷输入法输入汉字...52	4.3.4 使用搜索功能查找文件.....78
✎ 实例3-3 使用微软拼音简捷输入法的3种 输入方式输入名句.....52	4.3.5 查看文件和文件夹属性.....79





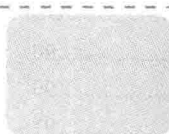
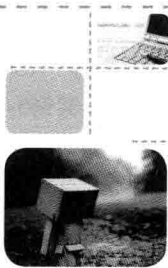
4.4 基础实例——规划和管理F盘..... 80	5.6 基础练习..... 105
4.4.1 操作思路..... 80	5.6.1 绘制“海上明月”..... 105
4.4.2 操作步骤..... 80	5.6.2 使用计算器计算本月开销..... 106
4.5 基础练习..... 82	5.7 知识问答..... 106
4.5.1 管理E盘中的文件和文件夹..... 83	
4.5.2 浏览和搜索电脑中的文件..... 83	
4.6 知识问答..... 84	
第5章 Windows附件工具的使用..... 86	第6章 开启网络之门..... 108
5.1 使用Windows Media Player..... 87	6.1 连接网络..... 109
5.1.1 认识Windows Media Player 工作界面..... 87	6.1.1 ADSL宽带连接上网..... 109
5.1.2 播放电脑中的媒体文件..... 88	Q 实例6-1 创建宽带拨号连接..... 109
Q 实例5-1 播放电脑中保存的 视频文件..... 88	6.1.2 无线上网..... 110
5.1.3 播放DVD/VCD和音乐CD..... 89	6.2 IE浏览器的使用..... 111
Q 实例5-2 播放VCD光盘中的“视频 曲目2”文件..... 89	6.2.1 启动IE浏览器..... 111
5.2 使用写字板..... 89	6.2.2 认识IE浏览器工作界面..... 112
5.2.1 认识写字板..... 90	6.2.3 退出IE浏览器..... 113
5.2.2 输入并编辑文本..... 90	6.3 浏览网上信息..... 113
Q 实例5-3 输入并编辑古诗..... 91	6.3.1 打开和浏览网页..... 113
5.2.3 保存和打开文档..... 92	Q 实例6-2 浏览网站中的体育新闻..... 114
5.3 使用画图程序..... 94	6.3.2 保存网上资源..... 115
5.3.1 认识画图程序..... 94	Q 实例6-3 保存站长之家网站首页..... 115
5.3.2 使用画图程序绘制和编辑图形..... 95	6.3.3 收藏网页..... 116
Q 实例5-4 在画图程序中绘制显示器..... 95	Q 实例6-4 将PPT宝藏网站添加到 收藏夹..... 117
5.4 使用其他辅助工具..... 97	6.4 搜索和下载网络资源..... 117
5.4.1 使用计算器..... 97	6.4.1 使用搜索引擎搜索网络资源..... 117
5.4.2 使用截图工具..... 98	Q 实例6-5 使用百度搜索引擎搜索 “红楼梦”并阅读..... 117
Q 实例5-5 将截取的图片以“矢量图” 为名进行保存..... 98	6.4.2 直接下载网络资源..... 118
5.4.3 使用便笺..... 100	Q 实例6-6 使用IE下载功能 下载QQ 2013..... 119
Q 实例5-6 在桌面创建便笺并 输入信息..... 100	6.4.3 使用软件下载网络资源..... 119
5.5 基础实例..... 100	Q 实例6-7 使用迅雷下载酷我音乐..... 119
5.5.1 使用Windows Media Player 播放音乐..... 100	6.5 基础实例..... 120
5.5.2 制作“图书借阅制度”文档..... 102	6.5.1 在搜狐网浏览菜品食谱..... 120
	6.5.2 搜索并下载歌曲..... 122
	6.6 基础练习..... 124
	6.6.1 在百度网站搜索并保存图片..... 124
	6.6.2 搜索并下载迅雷软件..... 124
	6.7 知识问答..... 125





第7章 轻松管理电脑软硬件	126
7.1 安装软件前的准备	127
7.1.1 软件的分类	127
7.1.2 获取软件的安装程序	127
7.2 安装与卸载软件	128
7.2.1 安装软件	128
🔍 实例7-1 安装腾讯QQ	128
7.2.2 卸载软件	130
🔍 实例7-2 卸载迅雷看看播放器和迅雷看看高清播放组件	130
7.3 常用的电脑外部设备	131
7.3.1 即插即用设备	131
7.3.2 非即插即用设备	132
7.4 管理电脑硬件设备	133
7.4.1 检测电脑硬件性能	133
7.4.2 查看硬件设备属性	133
🔍 实例7-3 通过“设备管理器”查看鼠标属性	133
7.4.3 更新硬件设备的驱动程序	134
🔍 实例7-4 更新键盘驱动程序	134
7.4.4 禁用和启用硬件设备	135
7.4.5 卸载硬件设备	135
7.5 基础实例	136
7.5.1 自定义安装Office 2010软件	136
7.5.2 查看和更新硬件设备驱动程序	138
7.6 基础练习	140
7.6.1 管理电脑中的软件	140
7.6.2 管理硬件设备	140
7.7 知识问答	141

提高篇



第8章 设置和管理Windows 8	144
8.1 设置个性化外观	145
8.1.1 设置桌面背景	145
🔍 实例8-1 将保存的图片设置为桌面背景	145
8.1.2 设置窗口颜色和外观	146
8.1.3 设置屏幕保护程序	147
8.1.4 设置系统主题	147
8.1.5 设置屏幕分辨率	148
🔍 实例8-2 设置电脑屏幕分辨率为1280×960	148
8.1.6 设置“开始”屏幕颜色和背景图案	148
🔍 实例8-3 自定义“开始”屏幕颜色和背景图案	148
8.1.7 设置锁屏图片	149
🔍 实例8-4 将电脑中保存的图片设置为锁屏图片	149
8.2 管理用户账户	150
8.2.1 创建用户账户	151
🔍 实例8-5 创建Microsoft账户	151
8.2.2 更改账户密码	153
🔍 实例8-6 更改“若爱”用户账户的密码	153
8.2.3 创建图片密码	154
🔍 实例8-7 为“若爱”用户账户创建图片密码	154





8.2.4 更改账户类型.....	155	9.3 使用磁贴查询各种资讯.....	175
🔍 实例8-8 将标准账户更改为 管理员账户.....	155	9.3.1 查看每日焦点新闻.....	175
8.2.5 删除用户账户.....	156	9.3.2 查看体育新闻.....	176
8.3 启用来宾和家长监控.....	157	9.3.3 查看财经新闻.....	177
8.3.1 启用来宾账户.....	157	9.4 提高实例——查询旅游信息.....	178
🔍 实例8-9 开启和进入来宾账户.....	157	9.4.1 操作思路.....	178
8.3.2 设置家庭安全.....	158	9.4.2 操作步骤.....	178
🔍 实例8-10 启用和设置“nuj”账户的 家庭安全.....	158	9.5 提高练习.....	181
8.4 电脑系统设置.....	160	9.5.1 拍照并浏览图片.....	181
8.4.1 设置电脑声音.....	160	9.5.2 查看财经市场动态.....	182
8.4.2 设置系统日期和时间.....	161	9.6 知识问答.....	182
🔍 实例8-11 更改当前系统的 日期和时间.....	161	第10章 使用Word 2010制作文档....	184
8.4.3 设置鼠标指针.....	161	10.1 认识Word 2010工作界面.....	185
8.5 提高实例——创建用户账户并设置 个性化使用环境.....	162	10.2 Word 2010基本操作.....	186
8.5.1 操作思路.....	163	10.2.1 新建文档.....	186
8.5.2 操作步骤.....	163	10.2.2 保存文档.....	187
8.6 提高练习.....	165	10.2.3 打开文档.....	187
8.6.1 设置桌面主题和屏幕分辨率.....	165	10.2.4 关闭文档.....	188
8.6.2 管理电脑中的用户账户.....	166	10.3 输入文本.....	189
8.7 知识问答.....	167	10.3.1 输入普通文本和特殊符号.....	189
第9章 Windows 8磁贴的应用.....	168	🔍 实例10-1 插入☑和☒特殊符号.....	189
9.1 使用磁贴娱乐生活.....	169	10.3.2 输入日期和时间.....	190
9.1.1 阅读电子书.....	169	🔍 实例10-2 插入系统当前的日期.....	190
🔍 实例9-1 阅读PDF格式的电子书.....	169	10.4 编辑文本.....	191
9.1.2 浏览图片.....	170	10.4.1 选择文本.....	191
🔍 实例9-2 使用“照片”磁贴浏览 图片库中的图片.....	170	10.4.2 移动和复制文本.....	192
9.1.3 播放音乐.....	171	10.4.3 修改和删除文本.....	192
9.1.4 播放视频.....	172	10.4.4 查找和替换文本.....	192
9.1.5 使用相机照相.....	172	🔍 实例10-3 查找并替换“社稷” 文本.....	192
🔍 实例9-3 使用“相机”磁贴照相.....	172	10.4.5 撤销和恢复操作.....	193
9.2 使用磁贴查询日常生活信息.....	173	10.5 设置文本格式.....	194
9.2.1 查询城市天气.....	174	10.5.1 设置字体格式.....	194
🔍 实例9-4 查询重庆未来几天天气.....	174	🔍 实例10-4 设置文档中文本的字体 格式.....	194
9.2.2 查询旅游信息.....	175	10.5.2 设置段落格式.....	195
		🔍 实例10-5 通过不同的方法设置文档中 文本的段落格式.....	196





10.5.3 设置项目符号和编号	197	11.6 添加表格和图表	222
🔍 实例10-6 设置和修改多级列表	199	11.6.1 添加表格	223
10.5.4 设置页眉和页脚	200	11.6.2 编辑和美化表格	223
🔍 实例10-7 为文档添加页眉和页脚	200	🔍 实例11-6 编辑美化文档中的表格	223
10.6 打印文档	201	11.6.3 添加和美化图表	226
10.7 提高实例——制作“糖酒会宣传		🔍 实例11-7 制作“销售统计图表”	226
方案”文档	202	11.7 提高实例——制作“公司简介”	
10.7.1 行业分析	203	文档	227
10.7.2 操作思路	204	11.7.1 行业分析	228
10.7.3 操作步骤	204	11.7.2 操作思路	228
10.8 提高练习	206	11.7.3 操作步骤	228
10.8.1 制作“试用合同”文档	206	11.8 提高练习	232
10.8.2 编辑“考试通知”文档	207	11.8.1 完善“推广方案”文档	233
10.9 知识问答	208	11.8.2 编辑“市场调查报告”文档	234
第11章 添加对象美化文档	210	11.9 知识问答	234
11.1 添加文本框	211	第12章 使用Excel 2010制作表格	236
11.1.1 插入文本框	211	12.1 认识Excel 2010工作界面	237
11.1.2 编辑文本框	212	12.2 Excel 2010基本操作	238
🔍 实例11-1 通过“格式”选项卡编辑		12.2.1 工作簿的操作	238
文本框	212	12.2.2 工作表的操作	239
11.2 添加图片	213	12.2.3 单元格的操作	242
11.2.1 插入剪贴画	213	12.3 输入表格数据	245
11.2.2 插入图片	214	12.3.1 手动输入数据	245
11.2.3 编辑图片和剪贴画	215	12.3.2 快速填充数据	245
🔍 实例11-2 美化插入的图片	215	🔍 实例12-1 填充相同和有规律的数据	245
11.3 添加形状	216	12.4 编辑表格数据	246
11.3.1 插入形状	217	12.4.1 修改数据	246
11.3.2 编辑形状	217	12.4.2 查找和替换数据	247
🔍 实例11-3 编辑绘制的右箭头标注		12.5 设置单元格格式	247
形状	217	12.5.1 设置字体格式和对齐方式	247
11.4 添加艺术字	219	12.5.2 设置边框和底纹	247
11.4.1 插入艺术字	219	🔍 实例12-2 为表格添加边框和底纹	248
11.4.2 编辑艺术字	219	12.5.3 设置数字格式	249
🔍 实例11-4 对文档标题进行编辑	219	🔍 实例12-3 为单元格设置货币类型	
11.5 添加SmartArt图形	220	数据	249
11.5.1 插入SmartArt图形	221	12.5.4 套用单元样式	250
11.5.2 编辑SmartArt图形	221	12.5.5 设置条件格式	250
🔍 实例11-5 编辑组织结构图	221		





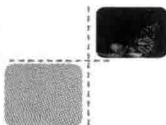
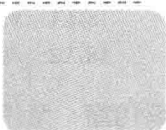
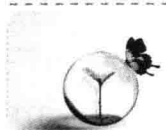
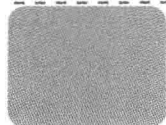
❏ 实例12-4 为不同的数据设置不同的条件格式.....250	13.4.2 操作思路.....269
12.5.6 套用表格样式.....251	13.4.3 操作步骤.....269
❏ 实例12-5 快速套用提供的表格样式.....251	13.5 提高练习.....272
12.6 提高实例——制作“房地产信息表”.....252	13.5.1 管理“汽车报价表”工作簿.....272
12.6.1 行业分析.....253	13.5.2 计算和分析“销售情况表”.....273
12.6.2 操作思路.....253	13.6 知识问答.....274
12.6.3 操作步骤.....253	第14章 网上娱乐无处不在.....276
12.7 提高练习——制作“员工通讯录”.....255	14.1 使用QQ交流.....277
12.8 知识问答.....256	14.1.1 申请和登录QQ.....277
第13章 计算和管理表格数据.....258	❏ 实例14-1 通过QQ登录界面申请和登录QQ.....277
13.1 计算数据.....259	14.1.2 添加QQ好友.....277
13.1.1 使用公式计算.....259	❏ 实例14-2 添加QQ账号为“337128874”的好友.....278
❏ 实例13-1 计算学生成绩总分.....259	14.1.3 使用QQ进行交流.....279
13.1.2 使用函数计算.....260	14.1.4 传输和接收文件.....280
❏ 实例13-2 计算学生成绩每科平均分.....260	❏ 实例14-3 向朋友“有缘人”传送一张自拍照.....280
13.2 管理数据.....261	14.1.5 管理QQ好友.....280
13.2.1 数据排序.....262	14.2 通过QQ圈子查找好友.....281
❏ 实例13-3 按照汇总升序排列数据.....262	14.2.1 开通QQ圈子.....281
13.2.2 筛选数据.....262	❏ 实例14-4 通过网页开通QQ号为“2324137971”的圈子.....281
❏ 实例13-4 筛选出每月平均值大于或等于500的数据.....262	14.2.2 在圈子中添加好友.....282
13.2.3 分类汇总数据.....263	14.2.3 邀请好友添加圈子.....283
❏ 实例13-5 按基本工资进行分类汇总.....263	14.2.4 在圈子中发布信息.....283
13.3 使用图表分析数据.....264	❏ 实例14-5 在QQ圈子中同时发布文字内容和照片.....283
13.3.1 创建图表.....264	14.3 收发电子邮件.....284
❏ 实例13-6 创建三维柱形图图表.....264	14.3.1 注册电子邮箱.....285
13.3.2 编辑图表.....265	❏ 实例14-6 在网易网页中注册一个邮箱地址.....285
13.3.3 美化图表.....266	14.3.2 登录并发送电子邮箱.....285
❏ 实例13-7 美化三维柱形图图表.....266	❏ 实例14-7 向邮箱好友发送邮件.....285
13.4 提高实例——计算和分析“空调销量表”.....268	14.3.3 接收并阅读电子邮件.....286
13.4.1 行业分析.....269	14.4 网上视听新享受.....287
	14.4.1 网上看视频.....287



❏ 实例14-8 在优酷网中观看电视剧 “山河恋”	287	❏ 实例15-3 在铁路客户服务中心查询成都 到巴中的列车时刻表	304
14.4.2 网上听音乐	288	15.2 网上交费和转账	305
❏ 实例14-9 在百度音乐中听新歌 “为了遇见你”	288	15.2.1 开通网上银行	305
14.5 在线读书阅报	289	15.2.2 登录网上银行查询账户余额	305
14.5.1 在线看小说	289	❏ 实例15-4 登录网上银行查询账户 余额	306
❏ 实例14-10 在天涯在线书库中看 古典文学“红楼梦”	289	15.2.3 代交家庭费用	306
14.5.2 在线阅读报纸	290	❏ 实例15-5 使用中国建设银行代交 手机话费	306
14.5.3 在线看杂志	290	15.2.4 向其他账户转账	307
❏ 实例14-11 在电子杂志网站阅读《21世 纪营销》杂志	291	❏ 实例15-6 使用中国建设银行账户向本行 其他账户转账1000元	307
14.6 网上玩游戏	292	15.3 网上预订	309
14.6.1 玩QQ游戏	292	15.3.1 网上订机票	309
❏ 实例14-12 安装并玩五子棋 游戏	292	❏ 实例15-7 在艺龙旅行网中预订成都 到上海的机票	309
14.6.2 玩网页游戏	293	15.3.2 网上订酒店	311
❏ 实例14-13 在4399游戏网页中玩水果 连连看	293	15.4 网上轻松购物	311
14.7 提高实例——边聊天边 听歌	295	15.4.1 注册淘宝会员	311
14.7.1 操作思路	295	❏ 实例15-8 在淘宝网中注册会员	311
14.7.2 操作步骤	295	15.4.2 选定商品并购买	313
14.8 提高练习	299	❏ 实例15-9 在淘宝网中搜索并购买 U盘	313
14.8.1 在凤凰网中阅读小说和周刊	299	15.5 网上团购	315
14.8.2 与网友一起玩中国象棋	299	15.5.1 常用的团购网站	315
14.9 知识问答	300	15.5.2 团购商品	317
第15章 时尚网络生活	302	❏ 实例15-10 在成都美团网中团购 KTV	317
15.1 网上查询信息	303	15.6 提高实例——在当当网上购买 图书	318
15.1.1 查询公交线路	303	15.6.1 操作思路	318
❏ 实例15-1 查询蜀蓉路到新会展中心的 公交线路	303	15.6.2 操作步骤	318
15.1.2 查询城市天气情况	303	15.7 提高练习	321
❏ 实例15-2 在新浪天气网查询西安 未来几天的天气	304	15.7.1 管理网上银行	321
15.1.3 查询列车时刻表	304	15.7.2 在拉手网中团购床上用品	322
		15.8 知识问答	322



精通篇



第16章 Word高级应用.....	326	16.5.1 创建目录.....	336
16.1 使用特殊排版方式.....	327	16.5.2 定位书签.....	337
16.1.1 分栏排版.....	327	Q 实例16-7 在文档中插入并定位书签.....	337
Q 实例16-1 将文档设置为两栏显示.....	327	16.6 精通实例——编辑“员工手册”文档.....	338
16.1.2 首字下沉.....	327	16.6.1 行业分析.....	339
Q 实例16-2 设置“九寨沟”词组下沉效果.....	328	16.6.2 操作思路.....	339
16.1.3 竖排排版.....	328	16.6.3 操作步骤.....	339
16.2 设置页面特殊效果.....	329	16.7 精通练习.....	342
16.2.1 设置填充效果.....	329	16.7.1 编辑“公司简介”文档.....	342
Q 实例16-3 设置文档页面渐变填充效果.....	329	16.7.2 制作“招标书”文档.....	343
16.2.2 添加页面边框.....	330	第17章 Excel高级应用.....	344
Q 实例16-4 为文档页面添加阴影边框.....	330	17.1 输入特殊数据.....	345
16.2.3 设置水印效果.....	331	17.1.1 输入以“0”开头的编号.....	345
Q 实例16-5 为文档添加“传阅”文字水印.....	331	17.1.2 输入身份证号码.....	346
16.2.4 添加封面.....	332	17.2 使用数据透视表和数据透视图...346	
16.3 样式的使用.....	333	17.2.1 创建和编辑数据透视表.....	346
16.3.1 新建和应用样式.....	333	Q 实例17-1 根据当前工作表中的数据创建数据透视表.....	347
Q 实例16-6 新建并应用“2级标题”样式.....	333	Q 实例17-2 设置和编辑创建的数据透视表.....	348
16.3.2 修改样式.....	334	17.2.2 创建数据透视图.....	349
16.3.3 删除样式.....	335	17.3 共享工作簿.....	350
16.4 创建和使用模板.....	335	17.3.1 创建共享工作簿.....	350
16.4.1 将文档创建为模板.....	335	Q 实例17-3 将“二季度销售统计表”创建为共享工作簿.....	350
16.4.2 使用模板.....	336	17.3.2 修订共享工作簿.....	351
16.5 长文档的制作技巧.....	336	Q 实例17-4 设置突出显示修订信息.....	351





❏ 实例17-5 接受所有用户的修订.....352	18.5.3 屏幕取词和划译.....370
17.3.3 停止共享工作簿.....353	18.6 精通实例——播放并压缩视频文件.....371
17.4 嵌入对象.....353	18.6.1 操作思路.....371
17.4.1 插入嵌入对象.....353	18.6.2 操作步骤.....371
❏ 实例17-6 将其他工作簿嵌入到当前工作簿中.....353	18.7 精通练习.....374
17.4.2 修改嵌入对象.....354	18.7.1 解压并观看视频.....374
17.5 精通实例——制作“家友超市销售记录表”.....355	18.7.2 浏览英文网页中的内容.....375
17.5.1 行业分析.....356	第19章 系统安装与备份.....376
17.5.2 操作思路.....356	19.1 安装系统前的准备.....377
17.5.3 操作步骤.....356	19.1.1 认识Windows 8操作系统的版本.....377
17.6 精通练习——分析“销售业绩表”.....358	19.1.2 了解Windows 8系统对硬件的要求.....377
第18章 玩转常用工具软件.....360	19.1.3 了解Windows 8系统安装流程.....377
18.1 压缩软件——WinRAR.....361	19.2 开始安装Windows 8操作系统...378
18.1.1 压缩文件.....361	19.2.1 全新安装Windows 8操作系统.....378
❏ 实例18-1 对“神奇的九寨沟.wmv”视频文件进行压缩.....361	❏ 实例19-1 全新安装Windows 8专业版.....378
18.1.2 解压缩文件.....362	19.2.2 升级安装.....381
18.2 看图软件——ACDSee.....363	❏ 实例19-2 将Windows 7操作系统升级为Windows 8.....381
18.2.1 浏览图片.....363	19.2.3 激活Windows 8操作系统.....382
18.2.2 编辑图片.....364	❏ 实例19-3 通过输入产品密钥激活Windows 8.....382
❏ 实例18-2 使用ACDSee的编辑功能对“扬州.jpg”图片进行编辑.....364	19.3 系统备份与还原.....382
18.3 加密软件——文件夹加密超级大师.....366	19.3.1 开启系统保护.....383
18.3.1 加密文件或文件夹.....366	19.3.2 创建还原点.....383
❏ 实例18-3 为E盘中的“常用密码.txt”文件加密.....366	19.3.3 使用还原点还原系统.....384
18.3.2 解密文件或文件夹.....367	❏ 实例19-4 使用创建的“系统还原点”还原系统.....384
18.4 音视频播放软件——暴风影音...367	19.4 文件备份与还原.....385
18.4.1 播放本地音频和视频.....367	19.4.1 备份重要文件.....385
18.4.2 播放网络音频和视频.....368	❏ 实例19-5 备份C盘和D盘中的文件.....385
18.5 翻译软件——金山词霸.....369	19.4.2 还原文件.....386
18.5.1 查找单词词义.....369	❏ 实例19-6 还原备份的Normal.dot文件.....387
18.5.2 翻译短文.....369	19.5 精通实例——升级安装和备份Windows 8.....388