

新手学电脑

(Windows 10+Office 2013)

从入门到精通

云课版

神龙工作室 殷慧文 编著

Windows 10 常用操作、电脑打字、文件和文件夹管理、软件的安装与管理等



网络信息浏览、浏览器安全设置、网上信息查询、网上娱乐与社交等



Word 2013、Excel 2013 和 **PPT 2013** 三大办公软件的基础知识和综合应用



16小时视频教学讲解



8小时与本书内容同步的视频讲解，视频讲解与图书内容完美结合；同时赠送 **8** 小时 Word/Excel/PPT **办公技巧**与**经典案例**视频讲解，帮您拓宽解决实际问题的思路。

928套模板 + **1280**个技巧

928套 **Word/Excel/PPT 2013** 办公模板 + 公司日常管理工作手册 + **1280**个 **Office** 应用技巧，全程助力高效办公！

300个问题解答 + **190**个经典案例

300个电脑常见问题解答 + **190**个 **Excel** 函数应用经典案例，搞定电脑办公不求人！

新手学电脑

(Windows 10+Office 2013)

从入门到精通

云课版

神龙工作室 殷慧文 编著

人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

新手学电脑(Windows 10+Office 2013)从入门到精通:云课版/殷慧文编著. —北京:人民邮电出版社, 2019.1

ISBN 978-7-115-49708-6

I. ①新… II. ①殷… III. ①Windows操作系统②办公自动化—应用软件 IV. ①TP316.7②TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第236815号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Windows 10 和 Office 2013 办公软件的入门书籍。本书详细地介绍了 Windows 10 操作系统的基础知识和操作技巧,对初学者在使用 Office 2013 进行电脑办公时经常遇到的问题进行了专家级的指导。全书分 2 篇,共 14 章。第 1 篇介绍 Windows 10 快速入门、个性化设置 Windows 10、电脑打字轻松学、文件和文件夹管理、软件的安装与管理、开启网络之旅、网络上的生活服务、网上娱乐与社交等内容;第 2 篇介绍 Word、Excel 和 PowerPoint 三大办公软件的基础知识和高级应用。

本书附赠内容丰富、实用的教学资源,读者可以从网盘下载。教学资源中提供长达 8 小时的与本书内容同步的视频讲解,以及包含 8000 个常用汉字的五笔编码电子字典、8 小时 Word/Excel/PPT 办公技巧与经典案例视频讲解、928 套 Word/Excel/PPT 办公模板、财务/人力资源/文秘/行政/生产等岗位工作手册、Office 应用技巧 1280 招电子书、300 页 Excel 函数与公式使用详解电子书、常用办公设备和办公软件的使用方法视频讲解、电脑常见问题解答电子书等内容。

本书既适合电脑初学者阅读,又可以作为大中专类院校或者企业的培训教材,同时对有一定经验的 Office 使用者也有很高的参考价值。

-
- ◆ 编 著 神龙工作室 殷慧文
责任编辑 马雪伶
责任印制 马振武
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
涿州市京南印刷厂印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16 彩插: 4
印张: 18 2019 年 1 月第 1 版
字数: 437 千字 2019 年 1 月河北第 1 次印刷
-

定价: 49.80 元

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广登字 20170147 号

高清晰电脑教学资源



8小时与本书内容同步的
视频讲解



操作系统基础入门

操作系统的设置
文件和文件夹管理
软件的安装与管理
操作系统的实际应用

01

Office办公应用

文档编辑大师
电子表格专家
演示文稿制作大家

02

赠送视频

8小时Word/Excel/PPT
办公技巧经典
案例视频讲解

03

独家赠送内容丰富的超值大礼包

赠送1

928套办公模板

928套Word/Excel/PPT
2013办公模板

赠送4

300页电子书

300页 Excel 函数与公
式使用详解电子书

赠送2

工作手册

财务/人力资源/文秘/行
政/生产等岗位工作手册

赠送5

视频讲解

常用办公设备和办公软
件的使用方法视频讲解

赠送3

1280招

包含1280招 Office 应
用技巧的电子书

赠送6

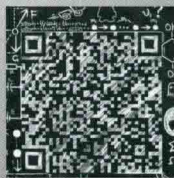
问题解答

电脑常见问题解答电子书



微信推送

职场必备技能
免费视频课程



加入QQ群 150554113
随时交流讨论

发展前景 Development



- 1 行业前端**
随着IT行业的发展,网络销售将成为最前端的销售手段
- 2 新兴市场**
不论什么职业,特别是销售,你有足够好的方式,这将是一个新的市场
- 3 专业水准**
关于市场销售的前景是远大的,重点是是如
何把它做到专业水准
- 4 城市需求**
在市场销售的前景中,各个城市的销售需求
是发展的重中之重考虑


目录

01 项目介绍
02 市场分析
03 销售计划
04 投资回报

001 项目介绍

PROJECT DESCRIPTION

对手分析 Analysis

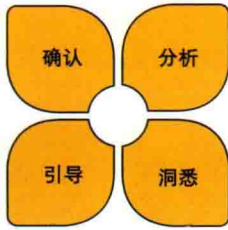


确认对手
一个企业的策略如果是根据竞争对手策略来制定的话,这个企业是没有持续性的,每个企业策略应具有企业自身的特色。

分析对手
分析竞争对手的目的是了解对手,这样可以做到知己知彼,方对于对手的弱点来计划我们的策略。

引导对手
分析的最低层次,通过竞争分析制定策略后能够引导对手的市场行为。

洞悉对手
洞悉对手的市场策略,可以帮助我们抓住对手的漏洞而完善我们自己。



003 销售计划

PROJECT PLANNING

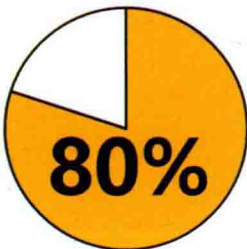
预期计划 Development



市场价值 Value

市场价值之概念

市场价值,指生产部门所耗费的社会必要劳动时间形成的商品的社会价值。市场价值是指一项资产在交易市场上的价格,它是自愿买方和自愿卖方在各自理性行事且未受任何强迫的情况下竞价后产生的双方都能接受的价格。



存在市场价值的量

本书 PPT 案例展示

CONTENTS

Shenlong Medicine Co., Ltd.

01



上半年的销售数据

The sales data

02



市场情况分析

The market situation analysis

03



存在的问题与不足

Problems and disadvantages

04



下半年工作规划

Work plans



企业管理
信息系统
优化设计
原则

01

企业管理
信息系统
优化设计
目标与思
路

02

企业管理
信息系统
优化设计
优化方案

03

企业管理
信息系统
优化设计
实施步骤

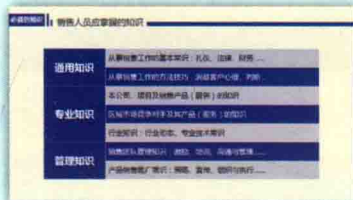
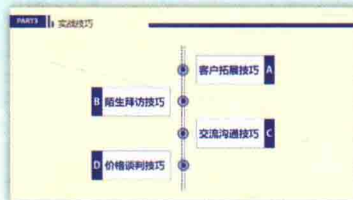
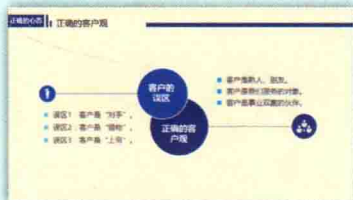
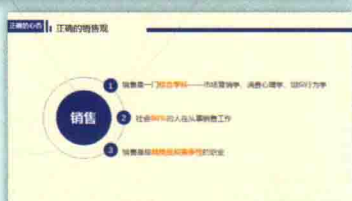
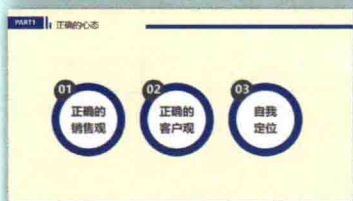
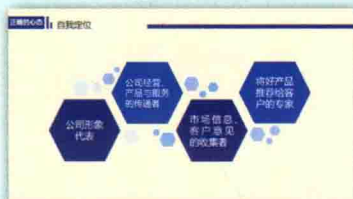
04

企业管理
信息系统
存在的问
题

05

CONTENTS
目录





本书 PPT 案例展示

目录

- 01 企业战略概述
- 02 战略管理概述
- 03 战略过程



01 企业战略概述

全局性

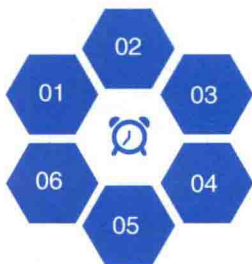
战略从组织全局的角度出发，确定组织发展的总目标及实现路径。

风险性

战略关系到企业、国家或地区的不确定性，必然性战略通常伴随着一定的风险。

竞争性

战略的一个重要特征就是要在竞争中谋取优势，赢得市场领先地位。



长远性

战略的着眼点是非短期的未来，是为了谋求长期的生存发展和竞争优势。

风险性

战略是一种风险性和导向性的决策，是组织行动的依据。

客观性

战略的建立必须是在对内外环境客观分析的基础上。

02 企业战略概述

适应环境原则

企业是社会经济的一个组成部分，它必须适应和服从外部环境，企业必须分析环境的变化。



全程管理原则

战略管理是一个过程，决策不仅在于决策，而在于实施，战略制定、战略实施、战略评价三者缺一不可。

反馈修正原则

在战略实施过程中，环境随时可能发生变化，此时，企业应不断调整战略方案，保证战略的有效性。

整体最优原则

战略管理要把企业作为一个整体来处理，要协调好各部门，而不只是局部最优。

全员参与原则

战略管理不仅是企业领导和管理者的事情，在战略实施的过程中，企业全体员工都要参与。



01 企业战略概述



战略的概念

战略是指企业为实现其经营目标，在充分分析外部环境的基础上，对企业未来发展的总目标、总方针、总政策、总措施、总步骤所做出的系统性的、全局性的、长远性的决策。

02 战略管理过程



STRATEGY IMPLEMENTATION



Part 01

企业战略概述

赠送 PPT 案例展示

PART 01

品牌就是神龙

Shenlong is a brand, improve your brand with marketing expertise.

必须了解的潜规则

What a growing company should understand the employer's view.

- 领导头像照片**：照片(必须是素颜)不要，最好用证件照(不要)；头像、背景图、手机号。
- 招聘邮件群发**：群发(必须是素颜)不要，最好用证件照(不要)；头像、背景图、手机号。
- 招聘邮件群发**：群发(必须是素颜)不要，最好用证件照(不要)；头像、背景图、手机号。
- 小心面试作业**：面试(必须是素颜)不要，最好用证件照(不要)；头像、背景图、手机号。

神龙持续助力客户取得成功

Shenlong with what can continue to help customers achieve success.

- 产品战略**
产品战略是企业对其所生产与经营的产品进行的全局性谋划。
- 品牌战略**
在品牌战略上胜出的企业最终在销售领域才有持续发展的可能。
- 营销战略**
选定目标市场，制订市场营销组合策略。
- 创新源于山寨**
山寨是推动创新的强大动力，许多伟大产品恰恰都是从模仿开始的。
- 简单才是终极智慧**
同样的一个产品，如果能完成得比别人更简单，就是好样的。
- 不争第一，只做唯一**
争第一就是同质化，一个产品发展了自己的个性，就能鹤立鸡群。

神龙案例用事实说话

Shenlong case speaks with facts. What customers we serve.

- 38%**
小家电行业
在小家电行业，我们服务了***、***、***等众多品牌。
- 55%**
运动服
在运动服行业，我们服务了***、***、***等众多品牌。
- 60%**
矿泉水
在矿泉水行业，我们服务了***、***、***等众多品牌。

PART 02

神龙祝您腾飞

Shenlong will help you to take off. What is your market thinking, Shenlong can help you do what.

品牌定位+独特符号+战略管理

Brand Positioning + Unique Symbol + Strategic Management

PART 03

如何选择策划公司

How to choose a planning company, What kind of planning company can help you.

品牌就是神龙

独特视角

See the world in your view.

为什么要选择神龙

Why did you choose shenlong. What is your trusted shenlong.

我们全是老厨子
神龙合伙人平均从业时间超过15年，我们是煲汤的老婆，毋庸置疑。

操盘的全是合伙人
神龙的合伙人，不是“名片上的头衔”，而是真正的创业股东。

- 工匠作坊**
项目质量的保障，是神龙工匠精神的根基。
- 专业品质**
非流水线式服务，非标准化对待，而是量身打造。

赠送 PPT 案例展示

体验学习圈

反映：观察及反思

与过去的活动经验对比，评估达成目标的方式。

体验：具体的体验

以活动来促进学生的团队合作、面对挑战、解决问题的能力。



归纳：观念及理论

将思考的方法与经验归纳进行总结，形成概念。

应用：经验的应用

将活动经验运用到适当的情景或有意义的个人生活之中。

综合信息网



时间的四特性



交流沟通技巧



关系的强度会随着两人分享信息的多寡，以及两人的互动形态而改变。我们通常把我们有关的人分成：认识的人、朋友以及亲密朋友。两人之间沟通技巧主要有学会倾听、注视对方以及把握时机。

产品策划思路



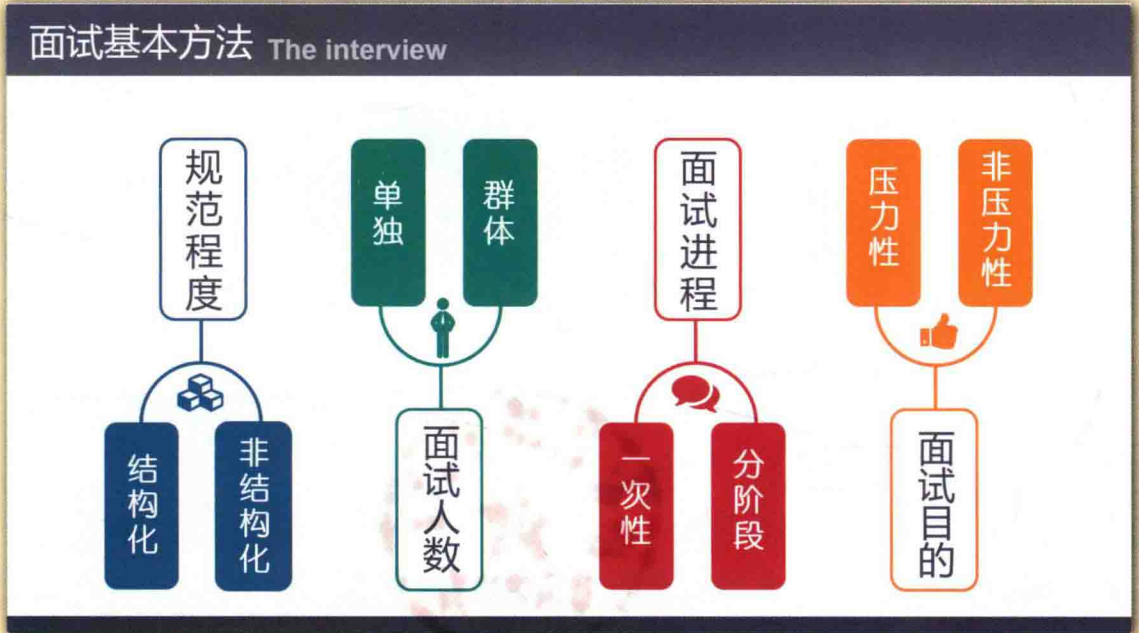
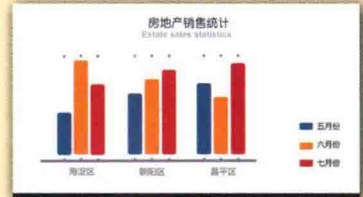
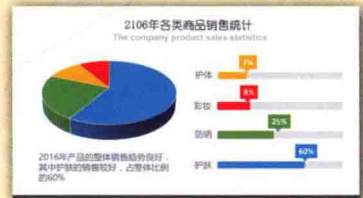
企业的营销目标



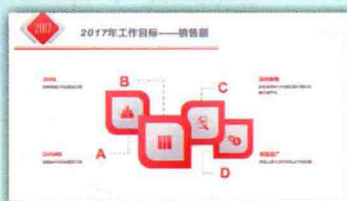
8S管理



赠送 PPT 案例展示



赠送 PPT 案例展示



云课堂, 云服务

云课使用流程



- 1 购买本书**
随书附赠资源获取码



- 2 扫码注册**
扫云课二维码或登录异步社区网站
注册专属学习账号



- 3 多线学习**
支持多平台学习方式
满足不同场合学习需求



- 4 超值赠送**
随书附赠海量学习资源
授课视频 / 源文件等



- 5 社区交流**
IT类专业社区平台
提供优质技术资讯

贴心省心小设计



云课使用教程



视频笔记专栏



视频时长标注



持续更新资源

多线学习随心组

手机学



电脑学



在线学



离线学





电脑是信息社会的重要标志，它与我们的生活息息相关，掌握丰富的电脑知识，熟练地使用Office软件进行办公，是信息时代对我们提出的新要求。为了满足广大读者的需要，我们针对不同学习对象的掌握能力，总结了多位Office办公软件应用高手、网络办公专家的职场经验，精心编写了本书。



写作特色

■ 实例为主，易于上手。全面突破传统的按部就班讲解知识的模式，模拟真实的工作环境，以实例为主，将读者在学习过程中遇到的各种问题以及解决方法充分地融入实际案例中，以便读者能够轻松上手，解决各种疑难问题。

■ 学思结合，强化巩固。通过“高手过招”栏目提供精心设计的妙招思考，以帮助读者更巧妙地应用Office。

■ 提示技巧，贴心周到。对读者在学习过程中可能遇到的疑难问题，都以提示技巧的形式进行了说明，使读者能够更快、更熟练地运用各种操作技巧。

■ 双栏排版，超大容量。采用双栏排版的格式，信息量大。在270多页的篇幅中容纳了传统版式300多页的内容。这样，我们就能在有限的篇幅中为读者提供更多的知识和实战案例。

■ 一步一图，图文并茂。在介绍具体操作步骤的过程中，每一个操作步骤均配有对应的插图，以使读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作的过程及其效果，易于理解和掌握。

■ 扫码学习，方便高效。本书的配套教学视频与书中内容紧密结合，并提供电脑端、手机端两种学习方式——读者既可选择在电脑上观看教学视频；也可以通过扫描书中二维码，在手机上观看视频，随时随地学习。



教学资源特点

■ 超大容量。本书所配的视频教学播放时间长达8小时，涵盖书中绝大部分知识点，并做了一定的扩展延伸。

■ 内容丰富。教学资源中不仅包含8小时与本书内容同步的视频讲解、本书实例的原始文件和最终效果，同时赠送以下4部分内容。

(1) 8000个常用汉字的五笔编码查询字典，有助于读者提高打字能力。

(2) 8小时Word/Excel/PPT办公技巧与经典案例视频讲解，帮助读者拓展解决实际问题的思路。

(3) 928套Word/Excel/PPT 2013实用模板，包含1280招Office 2013实用技巧的电子书、财务/人力资源/文秘/行政/生产等岗位工作手册、300页Excel函数与公式使用详解电子书，帮助读者全面提高工作效率。

(4) 视频讲解打印机、扫描仪等办公设备及解压缩软件、看图软件等办公软件的使用方法、300多个电脑常见问题解答电子书，有助于读者提高电脑综合应用能力。

■ 解说详尽。在演示实例和Office案例的过程中，对每一个操作步骤都做了详细的解说，使读者能够身临其境，提高学习效率。

■ 实用至上。以解决问题为出发点，通过视频中一些经典的打字和办公软件应用实例，全面涵盖了读者在学习和使用五笔输入法和Office办公软件进行日常办公中所遇到的问题及解决方案。

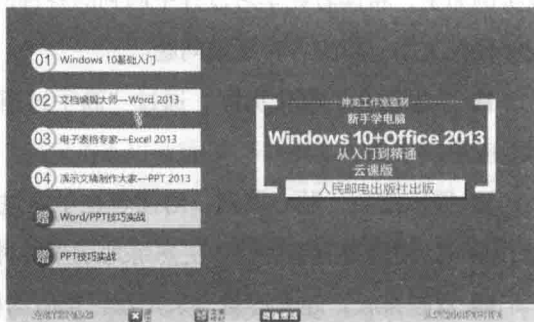


教学资源使用说明

① 关注“职场研究社”，回复“49708”，获取本书配套教学资源下载方式。

② 教学资源下载并解压后，双击文件夹中的【新手学电脑 (Windows 10+Office 2013) 从入门到精通.exe】文件，即可进入教学资源主界面，如右图所示。

③ 在教学资源主机面中单击相应的按钮即可开始学习。



本书由神龙工作室策划，殷慧文编写，参与资料收集和整理工作的有孙冬梅、唐杰、李贞龙、张学等。由于作者水平有限，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。


本书责任编辑的联系信箱：maxueling@ptpress.com.cn。

编者

第 1 篇 Windows 10 基础入门

第 1 章

Windows 10 快速入门


 教学资源路径：
Windows 10 基础入门

1.1 Windows 10 桌面的操作	3
1.1.1 添加常用的系统图标	3
1.1.2 创建应用程序的快捷方式图标	4
1.1.3 快速排列桌面图标	6
1.1.4 删除桌面图标	6
1.2 调整任务栏	7
1.2.1 调整任务栏的大小	7
1.2.2 调整任务栏位置	7
1.3 操作【开始】菜单	8
1.3.1 认识【开始】菜单的组成	8
1.3.2 启动应用程序	9
1.3.3 快捷的搜索功能	10
1.4 Windows 10 窗口的操作	10
1.4.1 打开窗口	10
1.4.2 认识 Windows 10 窗口的组成	11
1.4.3 移动窗口	12
1.4.4 调整窗口大小	13
1.4.5 多窗口排列	14
1.4.6 多窗口快速切换	15
1.5 操作 Windows 10 菜单和对话框	16
1.5.1 操作 Windows 10 菜单	16
1.5.2 Windows 10 对话框的组成	17
1.5.3 Windows 10 对话框的基本操作	19

高手过招

* 添加“桌面”到工具栏

第 2 章 个性化设置 Windows 10

 教学资源路径：
Windows 10 基础入门

2.1 电脑 的显示设置	22
2.1.1 设置合适的屏幕分辨率	22
2.1.2 设置任务栏上显示的图标	23
2.1.3 启动或关闭系统图标	23
2.1.4 设置显示的应用通知	24
2.2 个性化设置操作系统	26
2.2.1 设置桌面背景	26
2.2.2 设置背景主题色	27
2.2.3 设置锁屏界面	28
2.2.4 设置屏幕保护程序	28
2.2.5 设置电脑主题	29
2.3 Microsoft 账户的设置与应用	30
2.3.1 注册 Microsoft 账户	30
2.3.2 本地账户和 Microsoft 账户的切换	33
2.3.3 设置账户头像	34
2.3.4 设置账户登录密码	35
2.3.5 设置 PIN 密码	36
2.3.6 使用图片密码	38
2.3.7 添加家庭成员和其他用户	39
2.3.8 取消 Windows 登录密码	42

第 3 章 电脑打字轻松学

3.1 电脑打字的输入工具——键盘	44
3.1.1 认识键盘的组成	44
3.1.2 键盘指法的正确分工	46
3.1.3 敲击键盘时的注意事项	47
3.2 输入法的管理	48
3.2.1 添加输入法	48

3.2.2 删除输入法	51
3.3 使用拼音输入法	52
3.3.1 全拼输入	52
3.3.2 简拼输入	53
3.3.3 中英文输入	53
3.3.4 模糊音输入	54
3.3.5 拆字辅助功能	55
3.4 使用金山打字通练习打字	56
3.4.1 安装金山打字通软件	56
3.4.2 字母键位练习	57

第4章

文件和文件夹管理

4.1 认识文件和文件夹	60
4.1.1 文件	60
4.1.2 文件夹	60
4.2 显示与查看文件和文件夹	61
4.2.1 更改文件和文件夹的视图方式	61
4.2.2 排序查看文件和文件夹	62
4.2.3 分组查看文件和文件夹	62
4.3 文件和文件夹的基本操作	63
4.3.1 新建文件和文件夹	63
4.3.2 选择文件或文件夹	64
4.3.3 重命名文件或文件夹	65
4.3.4 移动和复制文件或文件夹	66
4.3.5 删除和恢复文件或文件夹	69
4.4 文件和文件夹的高级应用	70
4.4.1 快速查找文件或文件夹	70
4.4.2 隐藏和显示文件或文件夹	71
4.4.3 创建文件或文件夹的快捷方式	72

4.4.4 压缩和解压缩文件或文件夹	73
4.4.5 加密重要的文件或文件夹	74
4.4.6 解密重要的文件或文件夹	75

第5章

软件的安装与管理

5.1 获取软件安装包	78
5.1.1 通过官网下载	78
5.1.2 通过Windows应用商店下载	79
5.1.3 通过360软件管家下载	80
5.2 安装软件	80
5.2.1 注意事项	80
5.2.2 使用安装包安装软件	81
5.3 软件的升级与更新	82
5.3.1 软件自动更新	82
5.3.2 使用软件管家更新	83
5.4 卸载软件	84
5.4.1 在【开始】菜单中卸载	84
5.4.2 在360软件管家中卸载	85
5.5 设置默认程序	86
5.5.1 使用控制面板进行设置	86
5.5.2 使用360安全卫士进行设置	87

高手过招

* 使用360粉碎文件