

全彩印刷  
全新升级

系列丛书累计印刷近 40 次  
累计销量近 10 万册

# 学电脑

## Windows 10+Office 2019

# 从入门到精通

移动学习版

赵源源 编著

移动学习·便捷高效

**高效学习方法** ● 63 个工作、学习、生活中的典型案例，轻松满足实战需求。  
● 15 小时全程同步视频教程，扫码学习，直观高效，快速掌握操作技能。

**海量赠送资源** ● 5300 个实用 Office 办公模板，30 条高手私房秘技，举一反三，极速提升实战水平。  
● 9 小时扩展学习视频教程、3 本电子书……海量资源，全面提高个人素质。

**优质学习服务** ● 微信公众号，经验分享、资源下载……让学习充满乐趣。  
● 专业学习平台，利用手机随时、随地、随心学，助力学习更上一层楼。

 中国工信出版集团

 人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS

全彩印刷  
全新升级

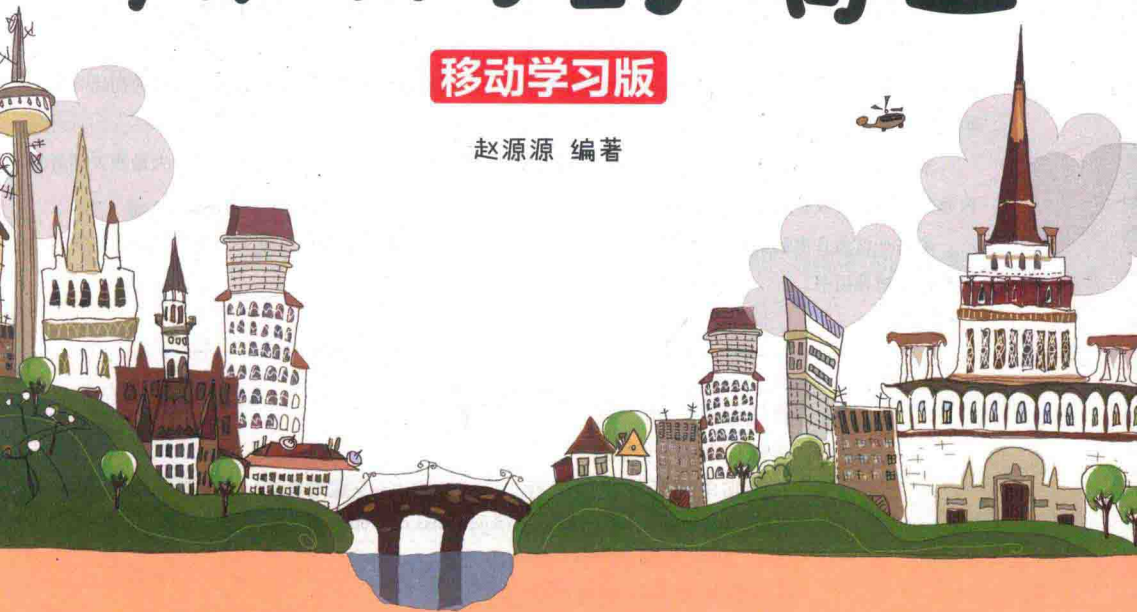
# 学电脑

## Windows 10+Office 2019

# 从入门到精通

移动学习版

赵源源 编著



人民邮电出版社

北京

## 图书在版编目(CIP)数据

学电脑(Windows 10+Office 2019)从入门到精通: 移动学习版 / 赵源源编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2019.5

ISBN 978-7-115-50569-9

I. ①学… II. ①赵… 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(2019)第022885号

## 内 容 提 要

本书以案例教学的方式为读者系统地介绍了电脑的相关知识和应用技巧。

全书共16章。第1章主要介绍电脑的入门知识;第2~7章主要介绍Windows 10的使用方法,包括基础操作、电脑操作环境的个性化设置、管理电脑文件和文件夹、电脑打字、电脑网络的连接以及管理电脑中的软件等;第8~10章主要介绍网上娱乐的方法,包括多媒体娱乐、使用电脑上网以及网络聊天交友等;第11~13章主要介绍电脑办公的方法,包括Word 2019、Excel 2019以及PowerPoint 2019的使用方法等;第14~16章主要介绍电脑的高效使用方法,包括使用电脑高效办公、电脑的优化与维护以及办公实战秘技等。

本书附赠与教学内容同步的视频教程及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视频教程及扩展学习电子书等。

本书不仅适合电脑的初、中级用户学习使用,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。

---

◆ 编 著 赵源源

责任编辑 张 翼

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>

北京捷迅佳彩印刷有限公司印刷

◆ 开本: 700×1000 1/16

印张: 20

字数: 430千字

印数: 1-3 000册

2019年5月第1版

2019年5月北京第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

在信息科技飞速发展的今天，电脑已经走入了人们工作、学习和日常生活的各个领域，而电脑的操作水平也成为衡量一个人综合素质的重要标准之一。为满足广大读者的学习需求，我们针对当前电脑应用的特点，组织多位相关领域专家、国家重点学科教授及电脑培训教师，精心编写了这套“从入门到精通”系列图书。



### 写作特色

#### 从零开始，快速上手

无论读者是否接触过电脑，都能从本书获益，快速掌握电脑使用方法。

#### 面向实际，精选案例

全部内容均以真实案例为主线，在此基础上适当扩展知识点，真正实现学以致用。

#### 全彩展示，一步一图

本书通过全彩排版，有效突出了重点、难点。所有实例的每一步操作，均配有对应的插图和注释，以便读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作过程和效果，提高学习效率。

#### 单双混排，超大容量

本书采用单、双栏混排的形式，大大扩充了信息容量，在有限的篇幅中为读者奉送了更多的知识和实战案例。

#### 高手支招，举一反三

本书在每章最后的“高手私房菜”栏目中提炼了各种高级操作技巧，为知识点的扩展应用提供了思路。

#### 视频教程，互动教学

在视频教程中，我们采用工作、生活中的真实案例，帮助读者体验实际应用环境，从而全面理解知识点的运用方法。



### 配套资源

#### 全程同步视频教程

本书配套的同步视频教程详细讲解每个实战案例的操作过程及关键步骤，帮助读者更轻松地掌握书中所有的知识内容和操作技巧。

#### 超值学习资源

本书赠送大量相关学习内容的视频教程、扩展学习电子书及本书所有案例的配套素材和结果文件等，以方便读者扩展学习。

## 二维码视频教程学习方法

为了方便读者学习，本书提供了大量视频教程的二维码。读者使用微信、QQ的“扫一扫”功能扫描二维码，即可通过手机观看视频教程。

## 扩展学习资源下载方法

读者可以使用微信扫描封底二维码，关注“职场研究社”公众号，发送“50569”后，将获得资源下载链接和提取码。将下载链接复制到任何浏览器中并访问下载页面，即可通过提取码下载本书的扩展学习资源。

## 龙马高新教育 APP 使用说明

(1) 下载、安装并打开龙马高新教育 APP，可以直接使用手机号码注册并登录。在【个人信息】界面，用户可以订阅图书类型、查看问题、添加收藏、与好友交流、管理离线缓存、反馈意见并更新应用等。

(2) 在首页界面单击顶部的【全部图书】按钮，在弹出的下拉列表中可查看订阅的图书类型，在上方搜索框中可以搜索图书。

(3) 进入图书详情页面，单击要学习的内容即可播放视频。此外，还可以发表评论、收藏图书并离线下载视频文件等。

(4) 首页底部包含 4 个栏目：在【图书】栏目中可以显示并选择图书，在【问同学】栏目中可以与同学讨论问题，在【问专家】栏目中可以向专家咨询，在【晒作品】栏目中可以分享自己的作品。



## 创作团队

本书由龙马高新教育策划，赵源源负责编著。在本书的编写过程中，我们竭尽所能地将更好的内容呈现给读者，但书中也难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者不吝指正。读者在学习过程中有任何疑问或建议，可发送电子邮件至 zhangyi@ptpress.com.cn。

编者

# Contents

## 目录

### 第1章 电脑基础快速入门

本章视频教学时间 /58 分钟

1.1 电脑的分类.....	12
1.1.1 台式机.....	12
1.1.2 笔记本电脑.....	13
1.1.3 平板电脑.....	14
1.1.4 智能手机.....	14
1.1.5 可穿戴电脑、智能家居与 VR 设备.....	15
1.2 认识电脑的组成.....	16
1.2.1 硬件.....	16
1.2.2 软件.....	19
1.3 实战——组装电脑.....	20
1.4 实战——开启和关闭电脑.....	22
1.4.1 正确开启电脑的方法.....	22
1.4.2 重启电脑.....	23
1.4.3 正确关闭电脑的方法.....	23
1.5 实战——使用鼠标.....	24
1.5.1 鼠标的正确“握”法.....	24
1.5.2 鼠标的的基本操作.....	24
1.5.3 不同鼠标指针的含义.....	26
1.6 实战——使用键盘.....	26
1.6.1 键盘的基本分区.....	26
1.6.2 键盘的基本操作.....	27
1.6.3 打字的正确姿势.....	28

### 高手私房菜 ..... 28

技巧 1: 怎样用左手操作鼠标.....	28
技巧 2: 定时关闭电脑.....	29

### 第2章 开启 Windows 10 的多彩世界

本章视频教学时间 /50 分钟

2.1 认识 Windows 10 桌面.....	32
2.1.1 桌面的组成.....	32
2.1.2 找回传统桌面的系统图标.....	34
2.2 实战——窗口的基本操作.....	35
2.2.1 Windows 10 的窗口组成.....	35

2.2.2 打开和关闭窗口.....	37
2.2.3 移动窗口的的位置.....	38
2.2.4 调整窗口的大小.....	38
2.2.5 切换当前窗口.....	39
2.2.6 窗口贴边显示.....	40

### 2.3 实战——“开始”菜单的

#### 基本操作..... 40

2.3.1 认识“开始”屏幕.....	40
2.3.2 调整“开始”屏幕大小.....	42
2.3.3 将应用程序固定到“开始” 屏幕.....	43
2.3.4 动态磁贴的使用.....	43
2.3.5 管理“开始”屏幕的分类.....	44

### 2.4 实战——任务栏的基本操作..... 45

2.4.1 调整任务栏的大小.....	45
2.4.2 调整任务栏的位置.....	46
2.4.3 自动隐藏任务栏.....	46
2.4.4 将应用程序固定到任务栏.....	47
2.4.5 自定义任务栏通知区域.....	47

### 2.5 实战——操作中心的基本操作.... 49

2.5.1 认识操作中心.....	49
2.5.2 查看操作中心的消息.....	50
2.5.3 自定义快速操作的显示顺序.....	51
2.5.4 更改通知设置.....	52
2.5.5 使用“专注助手”保持专注, 拒绝打扰.....	52

### 高手私房菜 ..... 54

技巧 1: 快速锁定 Windows 桌面.....	54
技巧 2: 隐藏搜索框.....	54

### 第3章 打造个性化的电脑操作环境

本章视频教学时间 /58 分钟

#### 3.1 实战——桌面的个性化设置..... 56

3.1.1 设置桌面背景.....	56
3.1.2 设置锁屏界面.....	57

3.1.3	为桌面应用主题 .....	58
3.1.4	设置屏幕分辨率 .....	60
3.1.5	设置显示为“夜间”模式 .....	60
<b>3.2</b>	<b>实战——设置桌面图标 .....</b>	<b>62</b>
3.2.1	添加桌面图标 .....	62
3.2.2	删除桌面图标 .....	63
3.2.3	设置桌面图标的大小和排列 方式 .....	63
<b>3.3</b>	<b>实战——设置日期和时间 .....</b>	<b>64</b>
3.3.1	查看与调整日期和时间 .....	64
3.3.2	添加事件提醒 .....	65
3.3.3	添加闹钟 .....	66
<b>3.4</b>	<b>实战——Microsoft 账户的 设置 .....</b>	<b>67</b>
3.4.1	认识 Microsoft 账户 .....	67
3.4.2	注册并登录 Microsoft 账户 .....	68
3.4.3	添加账户头像 .....	70
3.4.4	更改账户密码 .....	70
3.4.5	使用动态锁保护隐私 .....	71
3.4.6	使用图片密码 .....	72
<b>3.5</b>	<b>实战——Windows 10 的多任务 处理 .....</b>	<b>74</b>
3.5.1	多任务窗口贴靠显示 .....	74
3.5.2	多任务不干扰的“虚拟桌面” .....	75
3.5.3	返回时间线中过去的活动 .....	76

### 高手私房菜 .....

技巧 1:	调大电脑上显示的字体 .....	79
技巧 2:	取消开机密码, 设置 Windows 自动登录 .....	80

## 第 4 章 管理电脑文件和文件夹

本章视频教学时间 / 39 分钟

<b>4.1</b>	<b>实战——文件和文件夹的管理 ...</b>	<b>82</b>
4.1.1	电脑 .....	82
4.1.2	文件夹组 .....	82
<b>4.2</b>	<b>认识文件和文件夹 .....</b>	<b>83</b>
4.2.1	文件 .....	83
4.2.2	文件夹 .....	84

<b>4.3</b>	<b>实战——文件和文件夹的基本 操作 .....</b>	<b>85</b>
4.3.1	找到电脑上的文件和文件夹 .....	85
4.3.2	文件资源管理功能区 .....	86
4.3.3	打开 / 关闭文件或文件夹 .....	87
4.3.4	更改文件或文件夹的名称 .....	88
4.3.5	复制 / 移动文件或文件夹 .....	89
4.3.6	隐藏 / 显示文件或文件夹 .....	90

### 高手私房菜 .....

技巧 1:	添加常用文件夹到“开始”屏幕 .....	91
技巧 2:	如何快速查找文件 .....	91

## 第 5 章 轻松学会打字

本章视频教学时间 / 1 小时 3 分钟

<b>5.1</b>	<b>实战——正确的指法操作 .....</b>	<b>94</b>
5.1.1	手指的基准键位 .....	94
5.1.2	手指的正确分工 .....	94
5.1.3	正确的打字姿势 .....	95
5.1.4	按键的敲打要领 .....	95
<b>5.2</b>	<b>实战——输入法的管理 .....</b>	<b>96</b>
5.2.1	输入法的种类 .....	96
5.2.2	挑选合适的输入法 .....	96
5.2.3	安装与删除输入法 .....	97
5.2.4	输入法的切换 .....	98
<b>5.3</b>	<b>实战——拼音打字 .....</b>	<b>98</b>
5.3.1	使用简拼、全拼混合输入 .....	98
5.3.2	中英文混合输入 .....	99
5.3.3	使用拆字辅助码输入汉字 .....	100
5.3.4	快速插入当前日期和时间 .....	101
<b>5.4</b>	<b>实战——陌生字的输入方法 .....</b>	<b>101</b>
<b>5.5</b>	<b>实战——五笔打字 .....</b>	<b>103</b>
5.5.1	五笔字根在键盘上的分布 .....	103
5.5.2	巧记五笔字根 .....	105
5.5.3	灵活输入汉字 .....	106
5.5.4	简码的输入 .....	107
5.5.5	输入词组 .....	109

### 高手私房菜 .....

技巧 1:	单字的五笔字根编码歌诀技巧 .....	113
技巧 2:	造词 .....	114

**第6章 电脑网络的连接**

本章视频教学时间 / 31 分钟

- 6.1 实战——电脑连接上网的方式及配置方法** ..... 116
- 6.1.1 光纤入户上网 ..... 116
- 6.1.2 小区宽带上网 ..... 118
- 6.2 实战——组建无线局域网** ..... 120
- 6.2.1 准备工作 ..... 120
- 6.2.2 组建无线局域网的方法 ..... 122
- 6.3 实战——组建有线局域网** ..... 125
- 6.3.1 准备工作 ..... 125
- 6.3.2 组建有线局域网的方法 ..... 126
- 6.4 实战——管理无线网** ..... 128
- 6.4.1 网速测试 ..... 128
- 6.4.2 修改无线网络名称和密码 ... 128
- 6.4.3 IP 的带宽控制 ..... 129
- 6.4.4 关闭路由器无线广播 ..... 130

**高手私房菜**

..... 131

技巧 1: 安全使用免费 Wi-Fi ..... 131

技巧 2: 将电脑转变为无线路由器 ..... 131

**第7章 管理电脑中的软件**

本章视频教学时间 / 46 分钟

- 7.1 认识常用软件** ..... 134
- 7.2 软件的获取方法** ..... 136
- 7.2.1 安装光盘 ..... 136
- 7.2.2 在官方网站下载 ..... 136
- 7.2.3 通过电脑管理软件下载 ..... 137
- 7.3 实战——软件安装的方法** ..... 137
- 7.4 实战——软件的更新 / 升级** ..... 138
- 7.4.1 自动检测升级 ..... 139
- 7.4.2 使用第三方软件升级 ..... 139
- 7.5 实战——软件的卸载** ..... 140
- 7.5.1 使用软件自带的卸载组件 ... 140
- 7.5.2 使用设置面板 ..... 141
- 7.5.3 使用第三方软件卸载 ..... 142
- 7.6 实战——使用 Windows Store** ... 142
- 7.6.1 搜索并下载应用 ..... 142
- 7.6.2 购买付费应用 ..... 144
- 7.6.3 查看已购买应用 ..... 145

7.6.4 更新应用 ..... 146

**高手私房菜**

..... 147

技巧 1: 安装更多字体 ..... 147

技巧 2: 解决安装软件时提示“扩展属性不一致”问题 ..... 148

**第8章 多媒体娱乐**

本章视频教学时间 / 49 分钟

- 8.1 实战——浏览和编辑照片** ..... 150
- 8.1.1 查看照片 ..... 150
- 8.1.2 旋转照片 ..... 151
- 8.1.3 裁剪照片 ..... 152
- 8.1.4 美化照片 ..... 153
- 8.1.5 为照片添加 3D 效果 ..... 154
- 8.2 实战——听音乐** ..... 155
- 8.2.1 Groove 音乐播放器的设置与使用 ..... 155
- 8.2.2 在线听歌 ..... 158
- 8.2.3 下载音乐 ..... 159
- 8.3 实战——看电影** ..... 160
- 8.3.1 使用电影和电视应用 ..... 160
- 8.3.2 在线观看电影 ..... 161
- 8.3.3 下载电影 ..... 162
- 8.4 实战——玩游戏** ..... 163
- 8.4.1 单机游戏——纸牌游戏 ..... 163
- 8.4.2 联机游戏——Xbox ..... 164

**高手私房菜**

..... 167

技巧 1: 将喜欢的照片设置为照片磁贴 ... 167

技巧 2: 创建照片相册 ..... 167

**第9章 使用电脑上网**

本章视频教学时间 / 44 分钟

- 9.1 实战——使用 Microsoft Edge 浏览器上网** ..... 170
- 9.1.1 Microsoft Edge 的功能与设置 ..... 170
- 9.1.2 无干扰阅读——阅读视图 ... 172
- 9.1.3 在 Web 上书写——做 Web 笔记 ..... 172
- 9.1.4 在浏览器中使用 Cortana ... 174

9.1.5 无痕次浏览——InPrivate...	175
<b>9.2 实战——查看天气</b>	<b>176</b>
<b>9.3 实战——网上购物</b>	<b>177</b>
9.3.1 网上购物流程	177
9.3.2 网上购物	177
<b>9.4 实战——网上购买火车票</b>	<b>183</b>
 <b>高手私房菜</b>	<b>185</b>

技巧 1: 删除上网记录 ..... 185

技巧 2: 认识网购交易中的卖家骗术 ..... 186

## 第 10 章 在网上与亲友聊天

本章视频教学时间 / 25 分钟

<b>10.1 聊 QQ</b>	<b>188</b>
10.1.1 申请 QQ 账号	188
10.1.2 登录 QQ	189
10.1.3 添加 QQ 好友	189
10.1.4 与好友聊天	191
10.1.5 语音和视频聊天	192
10.1.6 使用 QQ 发送文件	193
<b>10.2 玩微信</b>	<b>194</b>
<b>10.3 刷微博</b>	<b>195</b>
10.3.1 发布微博	196
10.3.2 添加关注	197
10.3.3 转发并评论	197
10.3.4 发起话题	198

 <b>高手私房菜</b>	<b>199</b>
---	------------

技巧 1: 一键锁定 QQ 保护隐私 ..... 199

技巧 2: 备份 / 还原 QQ 聊天记录 ..... 200

## 第 11 章 使用 Word 2019 制作文档

本章视频教学时间 / 1 小时 22 分钟

<b>11.1 实战——制作公司内部通知</b>	<b>202</b>
11.1.1 创建并保存 Word 文档	202
11.1.2 设置文本字体	203
11.1.3 设置文本段落缩进和间距	203
11.1.4 添加边框和底纹	204
<b>11.2 实战——制作公司宣传彩页</b>	<b>205</b>
11.2.1 设置页边距	205
11.2.2 设置纸张的方向和大小	206
11.2.3 设置页面背景	207

11.2.4 使用艺术字美化宣传彩页	209
11.2.5 插入图片	210
11.2.6 设置图片的格式	210
11.2.7 插入图标	212

## 11.3 实战——排版毕业论文

11.3.1 为标题和正文应用样式	214
11.3.2 使用格式刷	216
11.3.3 插入分页符	217
11.3.4 为论文设置页眉和页码	218
11.3.5 插入并编辑目录	219

## 11.4 实战——递交准确的年度

<b>报告</b>	<b>220</b>
11.4.1 像翻书一样“翻页”查看报告	220
11.4.2 在沉浸模式下阅读报告	221
11.4.3 删除与修改错误的文本	222
11.4.4 查找与替换文本	223
11.4.5 添加批注和修订	224

 <b>高手私房菜</b>	<b>227</b>
--	------------

技巧 1: 巧用“声音反馈”，提高在 Word 中的工作效率 ..... 227

技巧 2: 插入 3D 模型 ..... 227

## 第 12 章 使用 Excel 2019 制作报表

本章视频教学时间 / 1 小时 9 分钟

<b>12.1 实战——制作员工考勤表</b>	<b>230</b>
12.1.1 新建工作簿	230
12.1.2 在单元格中输入文本内容	230
12.1.3 调整单元格	231
12.1.4 美化单元格	232
<b>12.2 实战——制作汇总销售记录表</b>	<b>233</b>
12.2.1 对数据进行排序	233
12.2.2 数据的分类汇总	233
<b>12.3 实战——制作销售情况统计表</b>	<b>235</b>
12.3.1 创建柱形图表	235
12.3.2 美化图表	235
12.3.3 添加趋势线	236

12.3.4	插入迷你图.....	237
<b>12.4</b>	<b>实战——制作销售奖金 计算表.....</b>	<b>238</b>
12.4.1	使用【SUM】函数计算累计 业绩.....	238
12.4.2	使用【VLOOKUP】函数计算销售 业绩额和累计业绩额.....	238
12.4.3	使用【HLOOKUP】函数计算 奖金比例.....	239
12.4.4	使用【IF】函数计算基本业绩 奖金和累计业绩奖金.....	240
12.4.5	计算业绩总奖金额.....	241
<b>12.5</b>	<b>实战——制作销售业绩 透视表和透视图.....</b>	<b>241</b>
12.5.1	创建销售业绩透视表.....	241
12.5.2	设置销售业绩透视表 表格.....	243
12.5.3	设置销售业绩透视表中的 数据.....	243
12.5.4	创建销售业绩透视图.....	245
12.5.5	编辑销售业绩透视图.....	245

### 高手私房菜 ..... 247

技巧 1: 输入以“0”开头的数字..... 247

技巧 2: 在 Excel 中绘制斜线表头..... 247

## 第 13 章 使用 PowerPoint 2019 制作 演示文稿

本章视频教学时间 / 2 小时 5 分钟

<b>13.1</b>	<b>实战——制作岗位竞聘 演示文稿.....</b>	<b>250</b>
13.1.1	制作首页幻灯片.....	250
13.1.2	制作岗位竞聘幻灯片.....	250
13.1.3	制作结束幻灯片.....	252
<b>13.2</b>	<b>实战——设计沟通技巧 培训 PPT.....</b>	<b>253</b>
13.2.1	设计幻灯片母版.....	253
13.2.2	设计幻灯片首页.....	255
13.2.3	设计图文幻灯片.....	256
13.2.4	设计图形幻灯片.....	258
13.2.5	设计幻灯片结束页.....	260
<b>13.3</b>	<b>实战——制作中国茶文化 幻灯片.....</b>	<b>261</b>

13.3.1	设计幻灯片母版.....	261
13.3.2	设计幻灯片首页.....	263
13.3.3	设计茶文化简介页面.....	263
13.3.4	设计目录页面.....	264
13.3.5	设计其他页面.....	264
13.3.6	设置超链接.....	266
13.3.7	添加切换效果.....	267
13.3.8	添加动画效果.....	267
<b>13.4</b>	<b>实战——公司宣传片的放映... ..</b>	<b>268</b>
13.4.1	设置幻灯片放映.....	268
13.4.2	使用墨迹功能.....	270

### 高手私房菜 ..... 271

技巧 1: 使用取色器为 PPT 配色..... 271

技巧 2: 用【Shift】键绘制标准图形..... 272

## 第 14 章 使用电脑高效办公

本章视频教学时间 / 45 分钟

<b>14.1</b>	<b>实战——收 / 发邮件.....</b>	<b>274</b>
<b>14.2</b>	<b>实战——使用个人智能助理 Cortana.....</b>	<b>275</b>
<b>14.3</b>	<b>实战——文档的下载.....</b>	<b>277</b>
<b>14.4</b>	<b>实战——局域网内文件的 共享.....</b>	<b>279</b>
14.4.1	开启公用文件夹共享.....	279
14.4.2	共享任意文件夹.....	280
<b>14.5</b>	<b>实战——办公设备的使用.....</b>	<b>282</b>
14.5.1	使用打印机打印文件.....	282
14.5.2	复印机的使用.....	284
14.5.3	扫描仪的使用.....	285
<b>14.6</b>	<b>实战——使用网盘保护重要 资料.....</b>	<b>286</b>

### 高手私房菜 ..... 288

技巧 1: 打印行号、列标..... 288

技巧 2: 打印时让文档自动缩页..... 289

## 第 15 章 电脑的优化与维护

本章视频教学时间 / 51 分钟

<b>15.1</b>	<b>实战——系统安全与防护.....</b>	<b>292</b>
15.1.1	修补系统漏洞.....	292

15.1.2	查杀电脑中的病毒 .....	293
15.1.3	使用 Windows Defender ...	294
<b>15.2</b>	<b>实战——优化电脑的开机和运行速度 .....</b>	<b>295</b>
15.2.1	使用【任务管理器】进行启动优化 .....	295
15.2.2	使用 360 安全卫士进行优化 .....	296
<b>15.3</b>	<b>实战——硬盘的优化与管理 ...</b>	<b>297</b>
15.3.1	对电脑进行清理 .....	297
15.3.2	为系统盘瘦身 .....	298
15.3.3	整理磁盘碎片 .....	299
15.3.4	开启和使用存储感知 .....	301
<b>15.4</b>	<b>实战——一键备份与还原系统 .....</b>	<b>301</b>
15.4.1	一键备份系统 .....	302
15.4.2	一键还原系统 .....	303
<b>15.5</b>	<b>实战——重装系统 .....</b>	<b>304</b>
15.5.1	什么情况下重装系统 .....	304
15.5.2	重装前应注意的事项 .....	305
15.5.3	重新安装系统 .....	306
	<b>高手私房菜 .....</b>	<b>307</b>
技巧:	更改新内容的保存位置 .....	307




## 赠送资源

- 赠送资源 1 Windows 10 操作系统安装视频教程
- 赠送资源 2 9 小时 Windows 10 视频教程
- 赠送资源 3 电脑维护与故障处理技巧查询手册
- 赠送资源 4 移动办公技巧手册
- 赠送资源 5 2000 个 Word 精选文档模板
- 赠送资源 6 1800 个 Excel 典型表格模板
- 赠送资源 7 1500 个 PPT 精美演示模板
- 赠送资源 8 Office 快捷键查询手册

## 第 16 章 办公实战秘技

本章视频教学时间 /27 分钟

<b>16.1</b>	<b>实战——Office 组件间的协作 .....</b>	<b>310</b>
16.1.1	在 Word 中创建 Excel 工作表 .....	310
16.1.2	在 Word 中调用 PowerPoint 演示文稿 .....	310
16.1.3	在 Excel 中调用 PowerPoint 演示文稿 .....	311
16.1.4	在 PowerPoint 中调用 Excel 工作表 .....	311
16.1.5	将 PowerPoint 转换为 Word 文档 .....	312
<b>16.2</b>	<b>实战——使用 OneDrive 同步数据 .....</b>	<b>312</b>
<b>16.3</b>	<b>实战——使用手机 / 平板电脑办公 .....</b>	<b>313</b>
16.3.1	修改文档 .....	313
16.3.2	制作销售报表 .....	315
16.3.3	制作 PPT .....	317
	<b>高手私房菜 .....</b>	<b>318</b>
技巧:	使用手机连接打印机打印文档 .....	318

全彩印刷  
全新升级

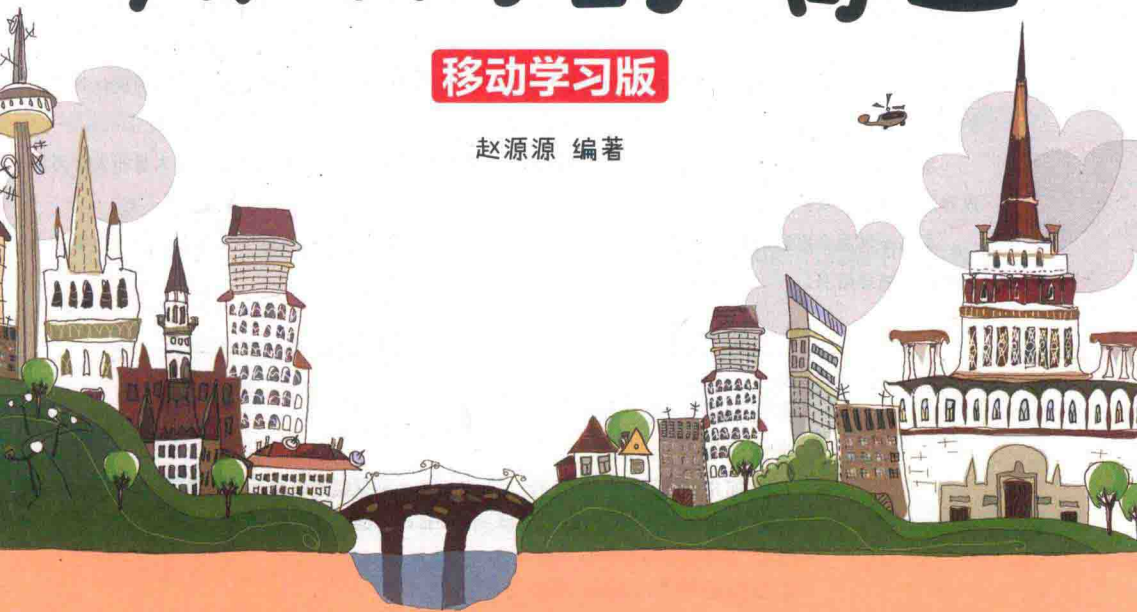
# 学电脑

## Windows 10+Office 2019

# 从入门到精通

移动学习版

赵源源 编著



人民邮电出版社

北京

## 图书在版编目(CIP)数据

学电脑(Windows 10+Office 2019)从入门到精通: 移动学习版 / 赵源源编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2019.5

ISBN 978-7-115-50569-9

I. ①学… II. ①赵… 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(2019)第022885号

## 内 容 提 要

本书以案例教学的方式为读者系统地介绍了电脑的相关知识和应用技巧。

全书共16章。第1章主要介绍电脑的入门知识;第2~7章主要介绍Windows 10的使用方法,包括基础操作、电脑操作环境的个性化设置、管理电脑文件和文件夹、电脑打字、电脑网络的连接以及管理电脑中的软件等;第8~10章主要介绍网上娱乐的方法,包括多媒体娱乐、使用电脑上网以及网络聊天交友等;第11~13章主要介绍电脑办公的方法,包括Word 2019、Excel 2019以及PowerPoint 2019的使用方法等;第14~16章主要介绍电脑的高效使用方法,包括使用电脑高效办公、电脑的优化与维护以及办公实战秘技等。

本书附赠与教学内容同步的视频教程及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视频教程及扩展学习电子书等。

本书不仅适合电脑的初、中级用户学习使用,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。

---

◆ 编 著 赵源源  
责任编辑 张翼  
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>  
北京捷迅佳彩印刷有限公司印刷

◆ 开本: 700×1000 1/16

印张: 20

字数: 430千字

印数: 1-3 000册

2019年5月第1版

2019年5月北京第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

在信息科技飞速发展的今天，电脑已经走入了人们工作、学习和日常生活的各个领域，而电脑的操作水平也成为衡量一个人综合素质的重要标准之一。为满足广大读者的学习需求，我们针对当前电脑应用的特点，组织多位相关领域专家、国家重点学科教授及电脑培训教师，精心编写了这套“从入门到精通”系列图书。



### 写作特色

#### 从零开始，快速上手

无论读者是否接触过电脑，都能从本书获益，快速掌握电脑使用方法。

#### 面向实际，精选案例

全部内容均以真实案例为主线，在此基础上适当扩展知识点，真正实现学以致用。

#### 全彩展示，一步一图

本书通过全彩排版，有效突出了重点、难点。所有实例的每一步操作，均配有对应的插图和注释，以便读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作过程和效果，提高学习效率。

#### 单双混排，超大容量

本书采用单、双栏混排的形式，大大扩充了信息容量，在有限的篇幅中为读者奉送了更多的知识和实战案例。

#### 高手支招，举一反三

本书在每章最后的“高手私房菜”栏目中提炼了各种高级操作技巧，为知识点的扩展应用提供了思路。

#### 视频教程，互动教学

在视频教程中，我们采用工作、生活中的真实案例，帮助读者体验实际应用环境，从而全面理解知识点的运用方法。



### 配套资源

#### 全程同步视频教程

本书配套的同步视频教程详细讲解每个实战案例的操作过程及关键步骤，帮助读者更轻松地掌握书中所有的知识内容和操作技巧。

#### 超值学习资源

本书赠送大量相关学习内容的视频教程、扩展学习电子书及本书所有案例的配套素材和结果文件等，以方便读者扩展学习。

## 二维码视频教程学习方法

为了方便读者学习,本书提供了大量视频教程的二维码。读者使用微信、QQ的“扫一扫”功能扫描二维码,即可通过手机观看视频教程。

## 扩展学习资源下载方法

读者可以使用微信扫描封底二维码,关注“职场研究社”公众号,发送“50569”后,将获得资源下载链接和提取码。将下载链接复制到任何浏览器中并访问下载页面,即可通过提取码下载本书的扩展学习资源。

## 龙马高新教育 APP 使用说明

(1) 下载、安装并打开龙马高新教育 APP,可以直接使用手机号码注册并登录。在【个人信息】界面,用户可以订阅图书类型、查看问题、添加收藏、与好友交流、管理离线缓存、反馈意见并更新应用等。

(2) 在首页界面单击顶部的【全部图书】按钮,在弹出的下拉列表中可查看订阅的图书类型,在上方搜索框中可以搜索图书。

(3) 进入图书详情页面,单击要学习的内容即可播放视频。此外,还可以发表评论、收藏图书并离线下载视频文件等。

(4) 首页底部包含4个栏目:在【图书】栏目中可以显示并选择图书,在【问同学】栏目中可以与同学讨论问题,在【问专家】栏目中可以向专家咨询,在【晒作品】栏目中可以分享自己的作品。



## 创作团队

本书由龙马高新教育策划,赵源源负责编著。在本书的编写过程中,我们竭尽所能地将更好的内容呈现给读者,但书中也难免有疏漏和不妥之处,敬请广大读者不吝指正。读者在学习过程中有任何疑问或建议,可发送电子邮件至 zhangyi@ptpress.com.cn。

编者

# Contents

## 目录

### 第1章 电脑基础快速入门

本章视频教学时间 /58 分钟

1.1 电脑的分类 .....	12
1.1.1 台式机 .....	12
1.1.2 笔记本电脑 .....	13
1.1.3 平板电脑 .....	14
1.1.4 智能手机 .....	14
1.1.5 可穿戴电脑、智能家居与 VR 设备 .....	15
1.2 认识电脑的组成 .....	16
1.2.1 硬件 .....	16
1.2.2 软件 .....	19
1.3 实战——组装电脑 .....	20
1.4 实战——开启和关闭电脑 .....	22
1.4.1 正确开启电脑的方法 .....	22
1.4.2 重启电脑 .....	23
1.4.3 正确关闭电脑的方法 .....	23
1.5 实战——使用鼠标 .....	24
1.5.1 鼠标的正确“握”法 .....	24
1.5.2 鼠标的的基本操作 .....	24
1.5.3 不同鼠标指针的含义 .....	26
1.6 实战——使用键盘 .....	26
1.6.1 键盘的基本分区 .....	26
1.6.2 键盘的基本操作 .....	27
1.6.3 打字的正确姿势 .....	28

### 高手私房菜 .....

技巧 1: 怎样用左手操作鼠标 .....	28
技巧 2: 定时关闭电脑 .....	29

### 第2章 开启 Windows 10 的多彩世界

本章视频教学时间 /50 分钟

2.1 认识 Windows 10 桌面 .....	32
2.1.1 桌面的组成 .....	32
2.1.2 找回传统桌面的系统图标 .....	34
2.2 实战——窗口的基本操作 .....	35
2.2.1 Windows 10 的窗口组成 .....	35

2.2.2 打开和关闭窗口 .....	37
2.2.3 移动窗口的的位置 .....	38
2.2.4 调整窗口的大小 .....	38
2.2.5 切换当前窗口 .....	39
2.2.6 窗口贴边显示 .....	40

### 2.3 实战——“开始”菜单的基本操作 .....

2.3.1 认识“开始”屏幕 .....	40
2.3.2 调整“开始”屏幕大小 .....	42
2.3.3 将应用程序固定到“开始”屏幕 .....	43
2.3.4 动态磁贴的使用 .....	43
2.3.5 管理“开始”屏幕的分类 .....	44

### 2.4 实战——任务栏的基本操作 .....

2.4.1 调整任务栏的大小 .....	45
2.4.2 调整任务栏的位置 .....	46
2.4.3 自动隐藏任务栏 .....	46
2.4.4 将应用程序固定到任务栏 .....	47
2.4.5 自定义任务栏通知区域 .....	47

### 2.5 实战——操作中心的基本操作 .....

2.5.1 认识操作中心 .....	49
2.5.2 查看操作中心的消息 .....	50
2.5.3 自定义快速操作的显示顺序 .....	51
2.5.4 更改通知设置 .....	52
2.5.5 使用“专注助手”保持专注，拒绝打扰 .....	52

### 高手私房菜 .....

技巧 1: 快速锁定 Windows 桌面 .....	54
技巧 2: 隐藏搜索框 .....	54

### 第3章 打造个性化的电脑操作环境

本章视频教学时间 /58 分钟

3.1 实战——桌面的个性化设置 .....	56
3.1.1 设置桌面背景 .....	56
3.1.2 设置锁屏界面 .....	57

3.1.3	为桌面应用主题 .....	58
3.1.4	设置屏幕分辨率 .....	60
3.1.5	设置显示为“夜间”模式 .....	60
<b>3.2</b>	<b>实战——设置桌面图标 .....</b>	<b>62</b>
3.2.1	添加桌面图标 .....	62
3.2.2	删除桌面图标 .....	63
3.2.3	设置桌面图标的大小和排列 方式 .....	63
<b>3.3</b>	<b>实战——设置日期和时间 .....</b>	<b>64</b>
3.3.1	查看与调整日期和时间 .....	64
3.3.2	添加事件提醒 .....	65
3.3.3	添加闹钟 .....	66
<b>3.4</b>	<b>实战——Microsoft 账户的 设置 .....</b>	<b>67</b>
3.4.1	认识 Microsoft 账户 .....	67
3.4.2	注册并登录 Microsoft 账户 .....	68
3.4.3	添加账户头像 .....	70
3.4.4	更改账户密码 .....	70
3.4.5	使用动态锁保护隐私 .....	71
3.4.6	使用图片密码 .....	72
<b>3.5</b>	<b>实战——Windows 10 的多任务 处理 .....</b>	<b>74</b>
3.5.1	多任务窗口贴靠显示 .....	74
3.5.2	多任务不干扰的“虚拟桌面” .....	75
3.5.3	返回时间线中过去的活动 .....	76

### 高手私房菜 .....

技巧 1:	调大电脑上显示的字体 .....	79
技巧 2:	取消开机密码, 设置 Windows 自动登录 .....	80

## 第 4 章 管理电脑文件和文件夹

本章视频教学时间 / 39 分钟

<b>4.1</b>	<b>实战——文件和文件夹的管理 .....</b>	<b>82</b>
4.1.1	电脑 .....	82
4.1.2	文件夹组 .....	82
<b>4.2</b>	<b>认识文件和文件夹 .....</b>	<b>83</b>
4.2.1	文件 .....	83
4.2.2	文件夹 .....	84

## 4.3 实战——文件和文件夹的基本 操作 .....

4.3.1	找到电脑上的文件和文件夹 .....	85
4.3.2	文件资源管理功能区 .....	86
4.3.3	打开 / 关闭文件或文件夹 .....	87
4.3.4	更改文件或文件夹的名称 .....	88
4.3.5	复制 / 移动文件或文件夹 .....	89
4.3.6	隐藏 / 显示文件或文件夹 .....	90

### 高手私房菜 .....

技巧 1:	添加常用文件夹到“开始”屏幕 .....	91
技巧 2:	如何快速查找文件 .....	91

## 第 5 章 轻松学会打字

本章视频教学时间 / 1 小时 3 分钟

<b>5.1</b>	<b>实战——正确的指法操作 .....</b>	<b>94</b>
5.1.1	手指的基准键位 .....	94
5.1.2	手指的正确分工 .....	94
5.1.3	正确的打字姿势 .....	95
5.1.4	按键的敲打要领 .....	95
<b>5.2</b>	<b>实战——输入法的管理 .....</b>	<b>96</b>
5.2.1	输入法的种类 .....	96
5.2.2	挑选合适的输入法 .....	96
5.2.3	安装与删除输入法 .....	97
5.2.4	输入法的切换 .....	98
<b>5.3</b>	<b>实战——拼音打字 .....</b>	<b>98</b>
5.3.1	使用简拼、全拼混合输入 .....	98
5.3.2	中英文混合输入 .....	99
5.3.3	使用拆字辅助码输入汉字 .....	100
5.3.4	快速插入当前日期和时间 .....	101
<b>5.4</b>	<b>实战——陌生字的输入方法 .....</b>	<b>101</b>
<b>5.5</b>	<b>实战——五笔打字 .....</b>	<b>103</b>
5.5.1	五笔字根在键盘上的分布 .....	103
5.5.2	巧记五笔字根 .....	105
5.5.3	灵活输入汉字 .....	106
5.5.4	简码的输入 .....	107
5.5.5	输入词组 .....	109

### 高手私房菜 .....

技巧 1:	单字的五笔字根编码歌诀技巧 .....	113
技巧 2:	造词 .....	114