

新手学电脑

(Windows 10+Office 2016)

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 2016、Excel 2016 和 **PPT 2016** 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 2016 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！

图书在版编目(CIP)数据

新手学电脑(Windows 10+Office 2016)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 978-7-115-49709-3

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236814号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Windows 10 和 Office 2016 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 2016 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 操作系统快速入门、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 2016 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

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 2016实用模板，包含1280招Office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。

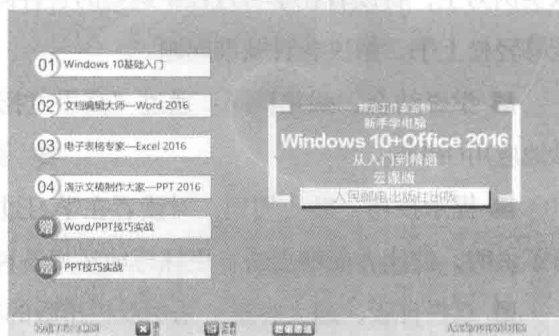
■ 实用至上：以解决问题为出发点，通过视频中一些经典的打字和办公软件应用实例，全面涵盖了读者在学习和使用五笔输入法和Office办公软件进行日常办公中所遇到的问题及解决方案。

教学资源使用说明

① 关注“职场研究社”，回复“49709”，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 2016) 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 新手入门

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 5
 - 1.1.4 删除桌面图标 5
- 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
 - 1. 功能键区 44
 - 2. 主键盘区 44
 - 3. 编辑键区 45
 - 4. 数字键区 46
 - 5. 指示灯区 46
 - 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
1. 移动文件或文件夹	66
2. 复制文件或文件夹	68
4.3.5 删除和恢复文件或文件夹	69
1. 删除文件或文件夹	69
2. 恢复误删的文件或文件夹	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

第6章 开启网络之旅

- 6.1 认识常用的浏览器 90
 - 6.1.1 Microsoft Edge 浏览器 90
 - 6.1.2 百度浏览器 90
 - 6.1.3 IE 浏览器 91
 - 6.1.4 360安全浏览器 91
- 6.2 Microsoft Edge的基本操作 92
 - 6.2.1 使用Microsoft Edge浏览器访问网页
..... 92
 - 6.2.2 将网页添加到收藏夹 93
- 6.3 360安全浏览器的基本操作 94
 - 6.3.1 设置主页 94
 - 6.3.2 查看和清除历史记录 95
 - 6.3.3 开启广告过滤功能 96
 - 6.3.4 开启鼠标手势功能 96

第7章 网络上的生活服务


- 7.1 生活信息查询 98
 - 7.1.1 在网上查看日历 98
 - 7.1.2 在网上查看天气预报 99
- 7.2 网上购物 99
 - 7.2.1 在淘宝网上购物 99
 1. 注册淘宝账户 99
 2. 在淘宝上购买商品 101
 - 7.2.2 在京东购物 102

第8章 网上娱乐与社交

- 8.1 影音娱乐 106
 - 8.1.1 在线看电影 106
 - 8.1.2 在线听音乐 107
 - 8.1.3 在线玩游戏 107
- 8.2 用QQ 109
 - 8.2.1 用QQ拨打电话 110
 - 8.2.2 在腾讯课堂学习课程 111
 - 8.2.3 使用微云传送文件 113
 - 8.2.4 使用腾讯文档协同办公 114
- 8.3 刷微博 114
 - 8.3.1 登录微博账号 114
 - 8.3.2 关注和粉丝 115
 - 8.3.3 发布微博 116
 - 8.3.4 转发微博 118
- 8.4 聊微信 118
 - 8.4.1 使用电脑版微信 118
 - 8.4.2 使用微信网页版 121

第 2 篇 办公自动化

第9章 文档编辑大师——Word 2016


 教学资源路径：
文档编辑大师——Word 2016

- 9.1 Word文档的基本操作 125
 - 9.1.1 新建和保存文档 125
 1. 新建文档 125
 2. 保存文档 126
 - 9.1.2 录入数据 128
 1. 输入中文 128
 2. 输入数字 128

3. 输入日期和时间	129
4. 输入英文	130
9.1.3 文本的基本操作	130
1. 选择文本	130
2. 复制文本	132
3. 剪切文本	132
4. 粘贴文本	133
5. 查找和替换文本	133
9.1.4 文档的查看方式	134
1. 页面视图	134
2. Web版式视图	134
3. 大纲视图	135
4. 草稿视图	135
5. 调整视图比例	135
9.1.5 保护文档	136
1. 设置只读文档	136
2. 设置文档加密	138
3. 启动强制保护	138
9.2 Word文档的进阶操作	139
9.2.1 设置字体格式	139
1. 设置字体和字号	140
2. 设置加粗效果	141
3. 设置字符间距	141
9.2.2 设置段落格式	142
1. 设置对齐方式	142
2. 使用段落缩进	143
3. 设置间距	144
4. 添加项目符号和编号	145
9.2.3 设置边框、底纹及页面背景	146
1. 添加边框	146
2. 添加底纹	146
3. 添加水印	147
4. 设置页面颜色	148
5. 设置其他填充效果	149
9.2.4 审阅文档	150
1. 添加批注	150
2. 修订文档	151
3. 更改文档	153


9.2.5 设计封面	153
1. 插入并编辑图片	153
2. 插入并编辑文本框	155

第10章 Word 综合应用

 教学资源路径：
文档编辑大师——Word 2016

10.1 文档页面布局	158
10.1.1 页面设置	158
10.1.2 图片设置	160
1. 插入图片	160
2. 更改图片大小	160
3. 调整图片位置	161
4. 改变图片形状	162
5. 组合图片	166
10.2 文本框的设置与美化	167
10.2.1 文本框的设置	167
10.2.2 插入形状以及设置形状	173

第11章 电子表格专家——Excel 2016

 教学资源路径：
电子表格专家——Excel 2016

11.1 Excel表格的基本操作	180
11.1.1 新建和保存工作簿	180
1. 新建空白工作簿	180
2. 保存工作簿	182
11.1.2 插入和删除工作表	184
11.1.3 移动和复制工作表	185
11.1.4 显示和隐藏工作表	186
11.1.5 个性化设置工作表	187
11.1.6 保护工作簿和工作表	188
11.2 Excel表格的进阶操作	192

第13章

演示文稿制作大家——PowerPoint 2016



教学资源路径:

演示文稿制作大家——PPT 2016

13.1 设计幻灯片母版	234
13.1.1 PPT母版的特性与适用情形	234
1. PPT母版的特性	234
2. PPT母版的适用情形	234
13.1.2 PPT母版制作要领——结构和类型	234
13.1.3 制作母版的总版式	234
13.1.4 制作封面页版式	237
13.1.5 制作标题页版式	242
13.1.6 制作封底页版式	243
13.2 编辑制作幻灯片	246
13.2.1 编辑封面页	246
13.2.2 编辑目录页	248
13.2.3 编辑过渡页	253
13.2.4 编辑标题页	255
13.2.5 编辑封底页	256

14.3 制作表格技巧	263
14.3.1 制作表格效果	263
14.3.2 快速导入表格	264
14.4 设置幻灯片动画	266
1. 设置进入动画	266
2. 设置强调动画	268
3. 设置路径动画	269
4. 设置退出动画	270
5. 设置页面切换动画	271
14.5 演示文稿的应用	271
14.5.1 放映演示文稿	271
14.5.2 演示文稿的网上应用	274
1. 将演示文稿直接保存为网页	274
2. 发布幻灯片	275
14.5.3 演示文稿打包和打印	276
1. 打包演示文稿	276
2. 演示文稿的打印设置	278

第14章

PPT 综合应用



教学资源路径:

演示文稿制作大家——PPT 2016

14.1 文字处理技巧	258
14.1.1 快速替换PPT字体	258
14.1.2 保存PPT时嵌入字体	259
14.2 设置图片技巧	260
1. 使用图片样式	260
2. 调整图片效果	261
3. 裁剪图片	262

第1篇

新手入门

本篇详细讲述了Windows 10的基本操作，以及电脑的使用方法。

- 第1章 Windows 10快速入门
- 第2章 个性化设置Windows 10
- 第3章 电脑打字轻松学
- 第4章 文件和文件夹管理
- 第5章 软件的安装与管理
- 第6章 开启网络之旅
- 第7章 网络上的生活服务
- 第8章 网上娱乐与社交

第1章

Windows 10 快速入门

用户对电脑的大部分操作都是在操作系统下完成的，因此，只有掌握了操作系统的使用方法，才能更好地操作电脑。本章主要介绍了Windows 10操作系统的一些基本操作，包括对Windows 10桌面图标、任务栏、【开始】菜单、窗口和对话框等的操作。



关于本章的知识，本书配套教学资源中有相关的多媒体教学视频，请读者参见教学资源中的【Windows 10基础入门】。

1.1

Windows 10 桌面的操作



桌面上的图标能够帮助用户快速地打开窗口或运行程序，因此，用户可以根据需要添加各种图标并对其进行管理。

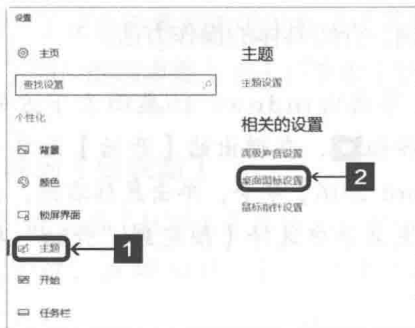
1.1.1 添加常用的系统图标

在第一次运行Windows 10时，桌面上默认只显示【回收站】图标，用户可以根据需要添加【此电脑】【用户的文件】【控制面板】和【网络】等常用的系统图标，具体的操作步骤如下。

1 在桌面的空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【个性化】命令。



2 弹出【设置】对话框，在其中选择【主题】选项。单击右侧窗格中的【桌面图标设置】链接。



3 弹出【桌面图标设置】对话框，在其中选择需要添加的桌面图标复选框。



4 依次单击【确定】按钮，返回桌面，即可将选中的图标添加到桌面。




1.1.2 创建应用程序的快捷方式图标

电脑中已安装的某些常用应用程序并没有在桌面上创建快捷方式图标, 为了更加方便快捷地启动这些应用程序, 用户可以从【开始】菜单中找到这些应用程序, 并将其快捷方式添加到桌面或添加到开始屏幕。

添加桌面快捷方式

下面以添加“记事本”程序的快捷方式为例, 介绍具体的操作方法。

1 单击Windows 10桌面左下方的【开始】按钮, 在弹出的【开始】菜单中选择【记事本】命令。



2 将鼠标指针移动至弹出的【记事本】命令上, 按住鼠标左键不放, 并拖动鼠标。




3 将图标拖动到桌面上, 释放鼠标左键, 即可在桌面上创建一个【记事本】的快捷方式图标。



添加快捷方式到开始屏幕

下面以添加“Word 2016”程序的快捷方式为例, 介绍具体的操作方法。

1 单击Windows 10桌面左下方的【开始】按钮, 在弹出的【开始】菜单中选择【Word 2016】命令, 单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择【固定到“开始”屏幕】命令。



2 即可将Word图标固定到“开始”屏幕。



1.1.3 快速排列桌面图标

随着对电脑的使用，桌面上所添加的图标也会越来越多，并且显得杂乱无章，不便于查找。这时用户可以按照名称、大小、项目类型或修改时间等顺序来排列桌面图标。

1 这里以将桌面图标按照“项目类型”顺序进行排列为例进行介绍，具体的操作步骤如下。在桌面的空白处单击鼠标右键，并在弹出的快捷菜单中选择【排序方式】>【项目类型】命令。



2 返回桌面，可以看到桌面图标都按照“项目类型”的顺序进行排列了。

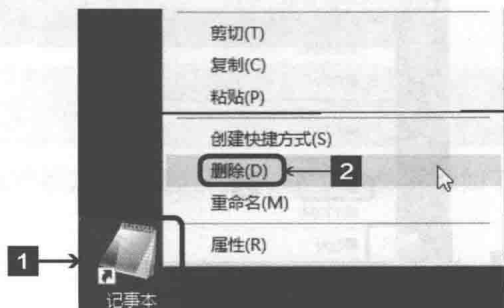


1.1.4 删除桌面图标

为了使桌面看起来更加整洁美观和便于管理，用户可以将一些不常用到的应用程序图标删除。下面以删除桌子上的【记事本】快捷方式图标为例进行介绍。

删除到【回收站】

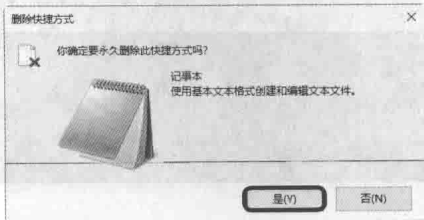
1 在桌面【记事本】快捷方式图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【删除】命令。



2 可以看到桌面上将【记事本】快捷方式图标已被删除。



2 弹出【删除快捷方式】对话框，提示“你确定要永久删除此快捷方式吗？”，单击 **是(Y)** 按钮。



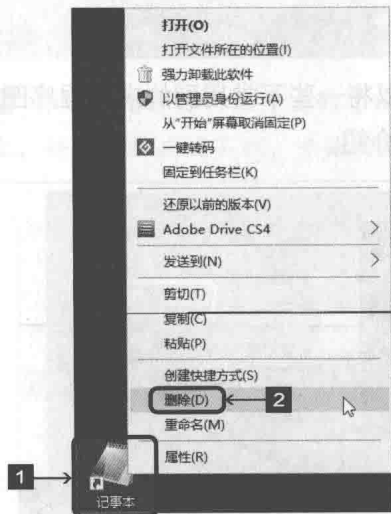
3 即可将桌面图标彻底删除。



彻底删除

彻底删除桌面图标的方法与删除到【回收站】的方法类似，具体操作步骤如下。

1 按住【Shift】键，然后在【记事本】图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【删除】命令。或者单击【记事本】图标，然后同时按【Shift】键和【Delete】键。



注意

“删除”和“彻底删除”的区别。删除是将文件移至回收站里，想要恢复的时候可以在回收站里找回，彻底删除是直接删除而不过回收站，如果想要找回文件，则需要使用相关的数据恢复软件进行找回。