

>>> 扫码观看
视频讲解



新起点
电脑教程

基础入门

知识拓展

快速提高

职业化应用

电脑入门基础教程 (Windows 10+Office 2016版)

文杰书院◎编著

(微课版)



精品图书



在线视频课程



超值赠品



网站服务

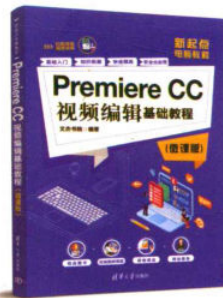
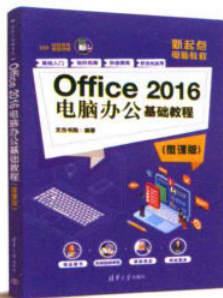
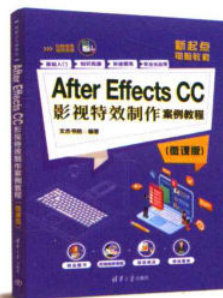
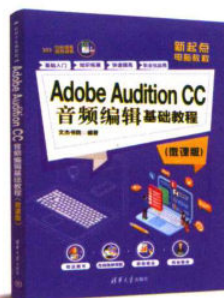
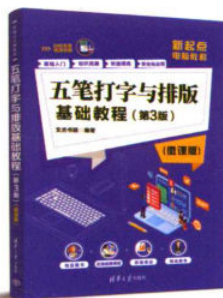
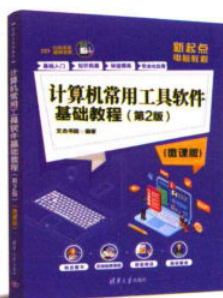
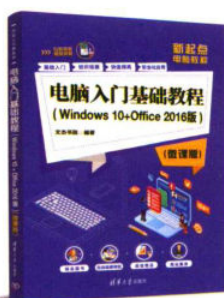
清华大学出版社





电脑入门基础教程 (Windows 10+Office 2016版)

(微课版)



清华社官方微信号



扫我有惊喜

ISBN 978-7-302-54550-7



9 787302 545507 >

定价：59.00元

新起点电脑教程

电脑入门基础教程 (Windows 10 + Office 2016 版)(微课版)

文杰书院 编著

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书以通俗易懂的语言、翔实生动的操作案例、精挑细选的使用技巧，指导初学者快速掌握电脑操作，提高电脑实践操作能力。全书共分为 17 章，主要内容包括学电脑从零开始、熟悉键盘与鼠标操作、揭开 Windows 10 的神秘面纱、管理电脑中的文件和文件夹、设置个性化的操作环境、管理与应用电脑中的软件、轻松学习电脑打字、用 Word 2016 输入与编写文章、制作图文并茂的文档、Excel 2016 电子表格基础操作、数据计算与数据分析、PowerPoint 2016 幻灯片设计与制作、使用电脑上网浏览信息、在网上搜索与下载文件、网上通信与社交、常用工具软件以及系统维护与安全应用等方面的知识、技巧和应用案例。

全书结构清晰、图文并茂，以实战演练的方式介绍知识点，让读者一看就懂，一学就会，学有所成。本书面向学习电脑的初、中级用户，适合无基础又想快速掌握电脑入门操作方法的读者，更加适合广大电脑爱好者及各行各业人员作为自学手册使用，还适合作为社会培训机构、高等院校相关专业的教学配套教材或者学习辅导书。

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

电脑入门基础教程：Windows 10 + Office 2016 版：微课版/文杰书院编著. —北京：清华大学出版社，2020.1

新起点电脑教程

ISBN 978-7-302-54550-7

I. ①电… II. ①文… III. ①Windows 操作系统—教材 ②办公自动化—应用软件—教材 IV. ①TP316.7 ②TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2019)第 290379 号

责任编辑：魏 莹

封面设计：杨玉兰

责任校对：周剑云

责任印制：沈 露

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：清华大学印刷厂

经 销：全国新华书店

开 本：185mm×260mm 印 张：22.25 字 数：536 千字

版 次：2020 年 1 月第 1 版 印 次：2020 年 1 月第 1 次印刷

定 价：59.00 元

产品编号：083392-01

致 读 者

“全新的阅读与学习模式 + 微视频课堂 + 全程学习与工作指导”三位一体的互动教学模式，是我们为您量身定做的一套完美的学习方案，为您奉上的丰盛的学习盛宴！

创建一个微视频全景课堂学习模式，是我们一直以来的心愿，也是我们不懈追求的动力，愿我们奉献的图书和视频课程可以成为您步入神奇电脑世界的钥匙，并祝您在最短时间内能够学有所成、学以致用。

■ 全新改版与升级行动

“新起点电脑教程”系列图书自2011年年初出版以来，其中有数十个图书分册多次加印，赢得来自国内各高校、培训机构以及各行各业读者的一致好评。

本次图书再度改版与升级，汲取了之前产品的成功经验，针对读者反馈信息中常见的需求，我们精心改版并升级了主要产品，以此弥补不足，希望通过我们的努力能不断满足读者的需求，不断提高我们的服务水平，进而达到与读者共同学习和共同提高的目的。

■ 全新的阅读与学习模式

如果您是一位初学者，当您从书架上取下并翻开本书时，将获得一个从一名初学者快速晋级为电脑高手的学习机会，并将体验到前所未有的互动学习的感受。

我们秉承“打造最优秀的图书、制作最优秀的电脑学习课程、提供最完善的学习与工作指导”的原则，在本系列图书编写过程中，聘请电脑操作与教学经验丰富的老师和来自工作一线的技术骨干倾力合作编著，为您系统化地学习和掌握相关知识与技术奠定扎实的基础。

■ 轻松快乐的学习模式

在图书的内容与知识点设计方面，我们更加注重学习习惯和实际学习感受，设计了更加贴近读者学习习惯的教学模式，采用“基础知识讲解+实际工作应用+上机指导练习+课后小结与练习”的教学模式，帮助读者从初步了解与掌握到实际应用，循序渐进地成为电脑应用的高手与行业精英。“为您构建和谐、愉快、宽松、快乐的学习环境，是我们的目标！”



赏心悦目的视觉享受

为了更加便于读者学习和阅读本书，我们聘请专业的图书排版与设计师，根据读者的阅读习惯，精心设计了赏心悦目的版式。全书图案精美、布局美观，读者可以轻松完成整个学习过程。“使阅读和学习成为一种乐趣，是我们的追求！”

更加人文化、职业化的知识结构

作为一套专门为初、中级读者策划编著的系列丛书，在图书内容安排方面，我们尽量摒弃枯燥无味的基础理论，精选了更适合实际生活与工作的知识点，帮助读者快速学习、快速提高，从而达到学以致用目的。

- ◎ 内容起点低，操作上手快，讲解言简意赅，读者不需要复杂的思考，即可快速掌握所学的知识与内容。
- ◎ 图书内容结构清晰，知识点分布由浅入深，符合读者循序渐进与逐步提高的学习习惯，从而使学习达到事半功倍的效果。
- ◎ 对于需要实践操作的内容，全部采用分步骤、分要点的讲解方式，图文并茂，使读者不但可以动手操作，还可以在大量的实践案例练习中，不断提高操作技能和经验。

精心设计的教学体例

在全书知识点逐步深入的基础上，根据知识点及各个知识板块的衔接，我们科学地划分章节，在每个章节中，采用了更加合理的教学体例，帮助读者充分掌握所学的知识。

- ◎ 本章要点：在每章的章首页，我们以言简意赅的语言，清晰地表述了本章即将介绍的知识点，读者可以有目的地学习与掌握相关知识。
- ◎ 知识精讲：对于软件功能和实际操作应用比较复杂的知识，或者难以理解的内容，进行更为详尽的讲解，帮助您拓展、提高与掌握更多的技巧。
- ◎ 实践案例与上机指导：读者通过阅读和学习此部分内容，可以边动手操作，边阅读书中所介绍的实例，一步一步地快速掌握和巩固所学知识。
- ◎ 思考与练习：通过此栏目内容，不但可以温习所学知识，还可以通过练习，达到巩固基础、提高操作能力的目的。

微视频课堂

本套丛书配套的在线多媒体视频讲解课程，旨在帮助读者完成“从入门到提高，从实践操作到职业化应用”的一站式学习与辅导过程。

- ◎ 图书每个章节均制作了配套视频教学课程，读者在阅读过程中，只需拿出手机扫一扫标题处的二维码，即可打开对应的知识点视频学习课程。
- ◎ 视频课程不但可以在线观看，还可以下载到手机或者电脑中观看，灵活的学习方式，可以帮助读者充分利用碎片时间，达到最佳的学习效果。
- ◎ 关注微信公众号“文杰书院”，还可以免费学习更多的电脑软、硬件操作技巧，我们会定期免费提供更多视频课程，供读者学习、拓展知识。

图书产品与读者对象

“新起点电脑教程”系列丛书涵盖电脑应用的各个领域，为各类初、中级读者提供了全面的学习与交流平台，帮助读者轻松实现对电脑技能的了解、掌握和提高。本系列图书具体书目如下。

分 类	图 书	读 者 对 象
电脑操作基础入门	电脑入门基础教程(Windows 10+Office 2016 版)(微课版)	适合刚刚接触电脑的初级读者，以及对电脑有一定的认识、需要进一步掌握电脑常用技能的电脑爱好者和工作人员，也可作为大中专院校、各类电脑培训班的教材
	五笔打字与排版基础教程(第3版)(微课版)	
	Office 2016 电脑办公基础教程(微课版)	
	Excel 2013 电子表格处理基础教程	
	计算机组装·维护与故障排除基础教程(第3版)(微课版)	
	计算机常用工具软件基础教程(第2版)(微课版)	
电脑基本操作与应用	电脑入门与应用(Windows 8+Office 2013 版)	适合电脑的初、中级读者，以及对电脑有一定基础、需要进一步学习电脑办公技能的电脑爱好者与工作人员，也可作为大中专院校、各类电脑培训班的教材
	电脑维护·优化·安全设置与病毒防范	
	电脑系统安装·维护·备份与还原	
	PowerPoint 2010 幻灯片设计与制作	
	Excel 2013 公式·函数·图表与数据分析	
图形图像与辅助设计	电脑办公与高效应用	适合对电脑基础操作比较熟练，在图形图像及设计类软件方面需要进一步提高的读者，以及图像编辑爱好者、准备从事图形设计类的工作人员，也可作为大中专院校、各类电脑培训班的教材
	Photoshop CC 中文版图像处理基础教程	
	After Effects CC 影视特效制作案例教程(微课版)	
	会声会影 X8 影片编辑与后期制作基础教程	
	Premiere CC 视频编辑基础教程(微课版)	
	Adobe Audition CC 音频编辑基础教程(微课版)	
AutoCAD 2016 中文版基础教程		



续表

分 类	图 书	读 者 对 象
图形图像与辅助设计	CorelDRAW X6 中文版平面创意与设计	适合对电脑基础操作比较熟练,在图形图像及设计类软件方面需要进一步提高的读者,以及图像编辑爱好者、准备从事图形设计类的工作人员,也可作为大中专院校、各类电脑培训班的教材
	Flash CC 中文版动画制作基础教程	
	Dreamweaver CC 中文版网页设计与制作基础教程	
	Creo 2.0 中文版辅助设计入门与应用	
	Illustrator CS6 中文版平面设计与制作基础教程	
	UG NX 8.5 中文版基础教程	

■ 全程学习与工作指导

为了帮助您顺利学习、高效就业,如果您在学习与工作中遇到疑难问题,欢迎来信与我们及时交流与沟通,我们将全程免费答疑。希望我们的工作能够让您更加满意,希望我们的指导能够为您带来更大的收获,希望我们可以成为志同道合的朋友!

最后,感谢您对本系列图书的支持,我们将再接再厉,努力为您奉献更加优秀的图书。衷心地祝愿您能早日成为电脑高手!

编 者

在信息科技飞速发展的今天，电脑已经成为人们日常工作、学习和生活中必不可少的工具之一，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。为了帮助读者快速提升电脑的应用水平，本书在内容涉及上主要以满足读者全面学习电脑知识为目的，帮助电脑初学者快速了解和应用电脑，以便在日常的学习和工作中学以致用。

■ 购买本书能学到什么？

本书在编写过程中根据电脑初学者的学习习惯，采用由浅入深、由易到难的方式讲解，全书结构清晰、内容丰富，其主要内容包括以下6个方面。

1. 了解电脑

本书第1章，介绍电脑的作用、电脑的分类、电脑的组成、连接电脑设备等知识。

2. 电脑的基本操作

本书第2~7章，介绍操作键盘和鼠标、Windows 10基础操作、管理电脑中的文件、设置个性化的操作环境、管理电脑中的软件、电脑打字等知识。

3. 使用 Office 2016 办公软件组合

本书第8~12章，介绍 Word、Excel 和 PowerPoint 2016 的使用方法，可以帮助读者快速掌握使用 Office 2016 办公软件的知识。

4. 上网冲浪与聊天

本书第13~15章，介绍上网的方法，包括认识与使用互联网浏览并搜索网络信息、搜索与下载网络资源、在网上聊天和收发电子邮件的方法。

5. 常用工具软件

本书第16章，介绍常用电脑工具软件的使用方法，包括 ACDSsee 看图软件、暴风影音、鲁大师等常用软件。

6. 系统维护与安全

本书第17章，介绍电脑维护与优化的知识，包括管理和优化磁盘、查杀电脑病毒、360安全卫士的使用等相关知识与操作。

■ 如何获取本书的学习资源

为帮助读者高效、快捷地学习本书的知识点，我们不但为读者准备了与本书知识点有



关的配套素材文件,而且设计并制作了精品视频教学课程,还为教师准备了PPT课件资源。购买本书的读者,可以通过以下途径获取相关的配套学习资源。

1. 扫描书中二维码获取在线学习视频

读者在学习本书的过程中,可以使用微信的扫一扫功能,扫描本书标题左下角的二维码,在打开的视频播放页面中可以在线观看视频课程。这些课程读者也可以下载并保存到手机或电脑中离线观看。

2. 登录网站获取更多学习资源

本书配套素材和PPT课件资源,读者可登录网址 <http://www.tup.com.cn>(清华大学出版社官方网站)下载相关学习资料,也可关注“文杰书院”微信公众号获取更多的学习资源。

本书由文杰书院组织编写,参与本书编写工作的有李军、袁帅、文雪、李强、高桂华、蔺丹、张艳玲、李统财、安国英、贾亚军、蔺影、李伟、冯臣、宋艳辉等。

我们真切希望读者在阅读本书之后,可以开阔视野,增长实践操作技能,并从中学习和总结操作的经验和规律,达到灵活运用的水平。鉴于编者水平有限,书中纰漏和考虑不周之处在所难免,热忱欢迎读者予以批评、指正,以便我们日后能为您编写更好的图书。

编者

第 1 章 学电脑从零开始 1	
1.1 电脑都能做些什么..... 2	
1.1.1 休闲娱乐..... 2	
1.1.2 资讯浏览..... 2	
1.1.3 查询资料..... 2	
1.1.4 通信工具..... 3	
1.1.5 经济消费..... 3	
1.1.6 办公应用..... 4	
1.1.7 收发邮件..... 4	
1.1.8 软件设计..... 4	
1.2 常用的电脑及智能设备..... 5	
1.2.1 台式电脑..... 5	
1.2.2 笔记本电脑..... 6	
1.2.3 平板电脑..... 6	
1.2.4 智能手机..... 6	
1.2.5 智能穿戴设备..... 7	
1.2.6 智能家居..... 7	
1.2.7 VR 设备..... 7	
1.3 电脑的组成..... 8	
1.3.1 电脑的外观..... 8	
1.3.2 电脑主机里面有什么..... 10	
1.4 实践案例与上机指导..... 12	
1.4.1 连接显示器..... 12	
1.4.2 连接鼠标和键盘..... 13	
1.4.3 连接电源..... 14	
1.4.4 连接打印机..... 14	
1.5 思考与练习..... 15	
第 2 章 熟悉键盘与鼠标操作 17	
2.1 初步认识电脑键盘..... 18	
2.1.1 主键盘区..... 18	
2.1.2 功能键区..... 19	
2.1.3 编辑键区..... 19	
2.1.4 数字键区..... 20	
2.1.5 状态指示灯区..... 20	
2.2 使用键盘的正确方法..... 21	
2.2.1 认识基准键位..... 21	
2.2.2 手指的键位分工与指法练习..... 21	
2.2.3 正确的打字姿势..... 22	
2.3 认识鼠标..... 23	
2.3.1 鼠标的外观..... 23	
2.3.2 鼠标的分类..... 23	
2.3.3 使用鼠标的注意事项..... 24	
2.4 如何使用鼠标..... 25	
2.4.1 正确握持鼠标的方法..... 25	
2.4.2 鼠标指针的含义..... 25	
2.4.3 鼠标的基本操作..... 26	
2.5 实践案例与上机指导..... 27	
2.5.1 更改鼠标双击的速度..... 27	
2.5.2 交换左键和右键的功能..... 28	
2.5.3 调整鼠标指针的移动速度..... 29	
2.6 思考与练习..... 30	
第 3 章 揭开 Windows 10 的神秘面纱 ...31	
3.1 使用“开始”菜单.....32	
3.1.1 认识“开始”屏幕.....32	
3.1.2 将应用程序固定到“开始” 屏幕.....33	
3.1.3 打开与关闭动态磁贴.....33	
3.2 操作电脑桌面.....34	
3.2.1 添加系统图标.....34	
3.2.2 添加桌面快捷图标.....35	
3.2.3 设置图标的大小及排列.....36	
3.2.4 删除桌面图标.....36	
3.3 操作 Windows 10 窗口.....38	
3.3.1 窗口的组成元素.....38	
3.3.2 打开和关闭窗口.....41	



3.3.3	移动窗口的位置.....	42	5.1.2	注册和登录 Microsoft 账户.....	68
3.3.4	调整窗口的大小.....	42	5.1.3	添加账户头像.....	71
3.3.5	切换当前活动窗口.....	43	5.1.4	设置账户登录密码.....	72
3.3.6	窗口贴边显示.....	44	5.2	设置系统显示效果.....	74
3.4	实践案例与上机指导.....	44	5.2.1	调整屏幕分辨率.....	74
3.4.1	学会操作多桌面.....	44	5.2.2	设置通知区域图标.....	75
3.4.2	全屏幕显示“开始”菜单.....	45	5.2.3	启动或关闭系统图标.....	76
3.4.3	添加“桌面”到工具栏.....	46	5.2.4	设置显示的应用通知.....	77
3.4.4	让桌面字体变得更大.....	46	5.3	设置个性化桌面.....	78
3.5	思考与练习.....	47	5.3.1	设置桌面背景和颜色.....	78
第 4 章	管理电脑中的文件和文件夹.....	49	5.3.2	设置锁屏界面.....	79
4.1	文件和文件夹.....	50	5.3.3	设置屏幕保护程序.....	80
4.1.1	磁盘分区与盘符.....	50	5.3.4	设置主题.....	82
4.1.2	什么是文件和文件夹.....	51	5.4	实践案例与上机指导.....	83
4.1.3	文件路径.....	52	5.4.1	设置开机密码为 PIN 码.....	83
4.2	文件资源管理器.....	53	5.4.2	使用图片密码.....	84
4.2.1	文件资源管理功能区.....	53	5.4.3	取消显示开机锁屏界面.....	87
4.2.2	打开和关闭文件或文件夹.....	55	5.5	思考与练习.....	87
4.2.3	将文件夹固定在“快速访问” 列表中.....	56	第 6 章	管理与应用电脑中的软件.....	89
4.2.4	从“快速访问”列表打开 文件/文件夹.....	56	6.1	熟悉常用软件.....	90
4.3	操作文件与文件夹.....	57	6.1.1	网络浏览器.....	90
4.3.1	创建文件/文件夹.....	57	6.1.2	社交聊天软件.....	91
4.3.2	更改文件或文件夹的名称.....	59	6.1.3	影音娱乐软件.....	92
4.3.3	复制/移动文件或文件夹.....	59	6.1.4	办公应用软件.....	93
4.3.4	删除文件与文件夹.....	61	6.1.5	图像处理软件.....	93
4.4	使用回收站.....	62	6.2	如何获取软件.....	94
4.4.1	还原回收站中的文件.....	62	6.2.1	应用商店下载.....	94
4.4.2	清空回收站.....	63	6.2.2	官方网站下载.....	95
4.5	实践案例与上机指导.....	63	6.2.3	通过电脑管理软件下载.....	97
4.5.1	隐藏/显示文件或文件夹.....	63	6.3	安装与升级软件.....	97
4.5.2	显示文件的扩展名.....	64	6.3.1	软件的安装方法.....	98
4.5.3	加密文件或文件夹.....	65	6.3.2	自动检测升级.....	99
4.6	思考与练习.....	66	6.3.3	使用第三方软件升级.....	100
第 5 章	设置个性化的操作环境.....	67	6.4	卸载软件.....	101
5.1	设置 Microsoft 账户.....	68	6.4.1	通过【所有应用】列表 卸载软件.....	101
5.1.1	认识 Microsoft 账户.....	68	6.4.2	通过【程序和功能】窗口 卸载软件.....	102

6.4.3 通过“开始”屏幕 卸载应用.....	103	7.4.7 输入词组.....	137
6.5 查找安装的软件.....	105	7.5 实践案例与上机指导.....	139
6.5.1 查看所有程序列表.....	105	7.5.1 陌生字的输入方法.....	139
6.5.2 按照程序首字母查找软件.....	106	7.5.2 简繁切换.....	140
6.6 实践案例与上机指导.....	107	7.5.3 快速输入特殊符号.....	141
6.6.1 安装更多字体.....	107	7.6 思考与练习.....	142
6.6.2 设置默认打开程序.....	108	第8章 用 Word 2016 输入与 编写文章.....	143
6.6.3 使用电脑为手机安装软件.....	110	8.1 文档的基本操作.....	144
6.7 思考与练习.....	112	8.1.1 新建文档.....	144
第7章 轻松学习电脑打字.....	113	8.1.2 保存文档.....	145
7.1 汉字输入基础知识.....	114	8.1.3 打开和关闭文档.....	146
7.1.1 汉字输入法的分类.....	114	8.2 输入与编辑文本.....	147
7.1.2 选择与切换汉字输入法.....	115	8.2.1 输入文本内容.....	148
7.1.3 认识搜狗拼音输入法 状态栏.....	116	8.2.2 选择文本内容.....	149
7.1.4 常见的输入法.....	118	8.2.3 复制与移动文本.....	150
7.1.5 常用的打字软件.....	118	8.2.4 删除与修改错误的文本.....	151
7.1.6 半角和全角.....	119	8.2.5 查找与替换文本.....	152
7.1.7 中文标点和英文标点.....	120	8.3 设置文本字体.....	154
7.2 管理输入法.....	120	8.3.1 文本的字体.....	154
7.2.1 添加和删除输入法.....	120	8.3.2 文本字号.....	155
7.2.2 安装其他输入法.....	123	8.3.3 文本颜色.....	156
7.2.3 设置默认输入法.....	123	8.4 设置段落格式.....	156
7.3 使用拼音输入法.....	125	8.4.1 段落对齐方式.....	157
7.3.1 使用全拼输入.....	125	8.4.2 段落间距.....	157
7.3.2 使用简拼输入.....	126	8.4.3 行距.....	158
7.3.3 使用双拼输入.....	127	8.5 实践案例与上机指导.....	159
7.3.4 中英文混合输入.....	128	8.5.1 使用文档视图查看文档.....	159
7.3.5 拆字辅助码的输入.....	129	8.5.2 添加批注和修订.....	161
7.3.6 快速插入当前日期时间.....	130	8.5.3 设置纸张大小和方向.....	162
7.4 使用五笔字型输入法.....	131	8.6 思考与练习.....	163
7.4.1 五笔字型输入法基础.....	131	第9章 制作图文并茂的文档.....	165
7.4.2 五笔字根在键盘上的分布.....	133	9.1 插入图片和艺术字.....	166
7.4.3 快速记忆五笔字根.....	133	9.1.1 插入图片.....	166
7.4.4 汉字的拆分技巧与实例.....	134	9.1.2 插入艺术字.....	167
7.4.5 键名汉字的输入.....	135	9.1.3 修改艺术字样式.....	168
7.4.6 简码的输入.....	135	9.1.4 设置图片和艺术字的环绕 方式.....	169

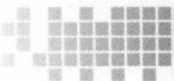


9.2 文本框.....	169	10.3.3 选择和切换工作表.....	194
9.2.1 插入文本框输入文字.....	170	10.3.4 移动与复制工作表.....	195
9.2.2 设置文本框大小.....	170	10.3.5 删除多余的工作表.....	196
9.2.3 设置文本框样式.....	171	10.4 输入数据.....	197
9.3 插入与制作表格.....	172	10.4.1 选择单元格与输入文本.....	197
9.3.1 插入表格.....	172	10.4.2 输入以“0”开头的员工 编号.....	198
9.3.2 输入文本.....	173	10.4.3 设置员工入职日期格式.....	199
9.3.3 插入整行与整列单元格.....	173	10.4.4 快速填充数据.....	200
9.3.4 设置表格边框线.....	174	10.5 修改表格格式.....	200
9.4 插入 SmartArt 图形.....	175	10.5.1 选择单元格或单元格区域.....	200
9.4.1 创建 SmartArt 图形.....	175	10.5.2 添加和设置表格边框.....	201
9.4.2 修改图形项目.....	176	10.5.3 合并与拆分单元格.....	202
9.4.3 在图形中输入内容.....	177	10.5.4 设置行高与列宽.....	203
9.4.4 改变图形的形状.....	178	10.5.5 插入或删除行与列.....	205
9.4.5 设置图形的外观.....	178	10.6 实践案例与上机指导.....	207
9.5 页眉和页脚.....	179	10.6.1 设置单元格文本自动换行.....	207
9.5.1 插入页眉和页脚.....	179	10.6.2 输入货币符号.....	207
9.5.2 添加页码.....	181	10.6.3 删除最近使用过的工作表.....	208
9.6 实践案例与上机指导.....	181	10.7 思考与练习.....	209
9.6.1 设置图片随文字移动.....	181	第 11 章 数据计算与数据分析.....	211
9.6.2 裁剪图片形状.....	182	11.1 引用单元格.....	212
9.6.3 分栏排版.....	183	11.1.1 引用样式.....	212
9.7 思考与练习.....	184	11.1.2 相对引用与绝对引用.....	212
第 10 章 Excel 2016 电子表格		11.1.3 混合引用.....	212
基础操作.....	185	11.2 使用公式计算数据.....	213
10.1 工作簿、工作表和单元格.....	186	11.2.1 公式的概念与运算符.....	213
10.1.1 认识 Excel 2016 的 工作界面.....	186	11.2.2 输入与编辑公式.....	214
10.1.2 工作簿和工作表之间的 关系.....	188	11.2.3 审核公式.....	215
10.1.3 Excel 2016 文档格式.....	188	11.2.4 自动求和.....	216
10.2 使用工作簿.....	189	11.3 使用函数.....	217
10.2.1 新建与保存工作簿.....	189	11.3.1 函数的种类.....	217
10.2.2 打开与关闭工作簿.....	191	11.3.2 函数的语法结构.....	217
10.3 操作工作表.....	192	11.3.3 输入函数.....	218
10.3.1 命名工作表.....	193	11.3.4 输入嵌套函数.....	219
10.3.2 添加工作表.....	193	11.4 排序与筛选数据.....	220
		11.4.1 单条件排序.....	220

11.4.2	多条件排序.....	221	12.4.3	设置幻灯片母版背景.....	252
11.4.3	自定义序列进行排序.....	222	12.5	制作动画效果.....	253
11.4.4	自动筛选.....	223	12.5.1	页面切换效果.....	253
11.4.5	自定义筛选.....	224	12.5.2	设置幻灯片切换速度.....	254
11.5	数据的分类汇总.....	225	12.5.3	添加和编辑超链接.....	255
11.5.1	简单分类汇总.....	225	12.5.4	插入动作按钮.....	255
11.5.2	多重分类汇总.....	227	12.5.5	添加动画效果.....	256
11.5.3	删除分类汇总.....	227	12.5.6	设置动画效果.....	256
11.6	图表的设计与制作.....	228	12.5.7	使用动作路径.....	257
11.6.1	图表的构成.....	228	12.6	放映幻灯片.....	258
11.6.2	创建图表.....	229	12.6.1	幻灯片的放映方式.....	259
11.6.3	更改图表大小.....	230	12.6.2	隐藏不放映的幻灯片.....	259
11.6.4	美化图表.....	230	12.6.3	开始放映幻灯片.....	260
11.6.5	创建和编辑迷你图.....	232	12.7	实践案例与上机指导.....	260
11.7	实践案例与上机指导.....	233	12.7.1	保护幻灯片.....	261
11.7.1	计算加班费.....	233	12.7.2	添加墨迹注释.....	261
11.7.2	制作工资表.....	234	12.7.3	设置黑白模式.....	262
11.7.3	分级显示数据.....	235	12.8	思考与练习.....	263
11.7.4	函数的复制.....	236	第 13 章	使用电脑上网浏览信息.....	265
11.8	思考与练习.....	237	13.1	应用 Microsoft Edge 浏览器.....	266
第 12 章	PowerPoint 2016 幻灯片		13.1.1	Microsoft Edge 的功能与	
	设计与制作.....	239		设置.....	266
12.1	操作演示文稿.....	240	13.1.2	Web 笔记.....	267
12.1.1	新建与保存演示文稿.....	240	13.1.3	阅读视图.....	269
12.1.2	添加和删除幻灯片.....	241	13.1.4	使用 Cortana.....	270
12.1.3	复制和移动幻灯片.....	242	13.2	上网浏览信息.....	270
12.2	文本与段落格式.....	244	13.2.1	使用地址栏输入网址浏览	
12.2.1	设置文本格式.....	244		网页.....	270
12.2.2	设置段落格式.....	244	13.2.2	浏览新闻.....	270
12.2.3	段落分栏.....	245	13.2.3	查询地图.....	271
12.3	美化幻灯片效果.....	247	13.2.4	查看天气.....	272
12.3.1	插入自选图形.....	247	13.2.5	网上购物的流程及方法.....	272
12.3.2	插入图片.....	248	13.3	网络收藏夹.....	274
12.3.3	插入表格.....	249	13.3.1	收藏网页.....	274
12.4	设计与使用母版.....	250	13.3.2	在收藏夹中打开网页.....	275
12.4.1	母版的类型.....	250	13.3.3	删除收藏夹中的网页.....	275
12.4.2	打开和关闭母版视图.....	251	13.4	保存网页信息.....	276



13.4.1	保存网页中的文本	276	15.3.1	微信网页版	302
13.4.2	保存网页中的图片	277	15.3.2	微信电脑版	303
13.5	实践案例与上机指导	278	15.4	刷微博	304
13.5.1	断开 ADSL 连接	278	15.4.1	发布微博	305
13.5.2	删除上网记录	278	15.4.2	添加关注	305
13.5.3	使用 InPrivate 窗口	279	15.4.3	转发评论微博	306
13.6	思考与练习	279	15.5	实践案例与上机指导	307
第 14 章 在网上搜索与下载文件		281	15.5.1	管理 QQ 好友	307
14.1	搜索引擎	282	15.5.2	锁定 QQ	308
14.1.1	什么是引擎	282	15.5.3	发起微博话题	309
14.1.2	常见的搜索引擎	282	15.6	思考与练习	310
14.2	百度搜索	283	第 16 章 常用工具软件		311
14.2.1	搜索网页信息	283	16.1	使用 ACDSee 浏览电脑中的图片	312
14.2.2	搜索图片	284	16.1.1	浏览图片	312
14.2.3	搜索音乐	285	16.1.2	转换图片格式	313
14.3	下载电脑软件	286	16.2	使用暴风影音播放电脑与网上的 视频	313
14.3.1	使用浏览器下载	286	16.2.1	播放本地视频	313
14.3.2	使用“迅雷”下载	287	16.2.2	播放在线视频	314
14.4	实践案例与上机指导	288	16.3	使用鲁大师测试电脑系统性能	315
14.4.1	使用搜狐首页搜索信息	289	16.3.1	电脑综合性能测试	315
14.4.2	使用 360 安全卫士下载 文件	289	16.3.2	电脑一键优化	316
14.4.3	使用百度文库	290	16.4	实践案例与上机指导	317
14.5	思考与练习	291	16.4.1	使用 ACDSee 批量重命名 图片	317
第 15 章 网上通信与社交		293	16.4.2	设置暴风影音截图路径	318
15.1	收发电子邮件	294	16.4.3	使用鲁大师进行硬件 体检	319
15.1.1	申请邮箱	294	16.5	思考与练习	320
15.1.2	登录邮箱发邮件	295	第 17 章 系统维护与安全应用		321
15.2	用 QQ 聊天	296	17.1	清理磁盘及碎片	322
15.2.1	申请 QQ 号码	296	17.1.1	磁盘清理	322
15.2.2	登录 QQ	297	17.1.2	整理磁盘碎片	323
15.2.3	查找与添加好友	297	17.2	查杀电脑病毒	324
15.2.4	与好友在线聊天	299	17.2.1	认识电脑病毒	324
15.2.5	视频聊天	300	17.2.2	使用瑞星查杀电脑病毒	325
15.2.6	使用 QQ 发送文件	300			
15.3	用电脑玩微信	301			



17.2.3 使用金山毒霸查杀电脑病毒.....	325	17.4.1 使用 360 安全卫士清理垃圾	328
17.3 使用 360 安全卫士	326	17.4.2 清理系统插件	330
17.3.1 电脑体检.....	327	17.4.3 电脑优化加速	330
17.3.2 查杀电脑中的病毒.....	327	17.5 思考与练习	331
17.4 实践案例与上机指导	328	习题答案.....	332