

新手学

轻松的
编排

+

翔实的
操作

精选的
干货

+

实用的
技巧

助你办公入门超简单 | 让你高效工作不加班

电脑办公 超简单

Windows 10 + Office 2016

增◎编著

全程图解 步步详解学得易

全书操作详尽，一步一图，图文对照。双栏排版，加上丰富的图注，无论是何种基础的水平，都可以轻松掌握，真正实现新手学，超简单

专题精讲 科学学习记得牢

全书四大专题，从办公基础知识到办公软件应用，再到网络化办公和电脑优化与安全，由易到难，由浅入深，知识点与操作相辅相成

板块结合 内容翔实学得全

基础知识与操作、提示和技巧，三大板块各有侧重，将电脑办公的各项知识与操作、补充说明和额外技巧进行了全面、细致的讲解，知识体系融会贯通

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

新手学

电脑办公 超简单

Windows 10 + Office 2016

曾增◎编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书以 Windows 10 操作系统为平台,以电脑办公为主题进行编写,旨在快速教会希望能熟练使用电脑进行办公的读者。

全书共 14 章,主要包括电脑办公基础、Office 2016 办公软件中各常用组件的使用方法、使用网络辅助办公、常用办公设备的使用以及办公过程中的电脑优化与安全问题等相关内容。

本书适合于所有需要使用到电脑办公的相关人员,特别适合电脑新手、职场新人,以及想要提升电脑办公效率的用户。另外,也可以用于各大专、中专以及培训机构等作为电脑办公教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

新手学电脑办公超简单:Windows 10+Office 2016 / 曾增编著. —北京:中国铁道出版社, 2019. 3

ISBN 978-7-113-25439-1

I. ①新… II. ①曾… 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(2019)第 018873 号

书 名: 新手学电脑办公超简单 (Windows 10+Office 2016)
作 者: 曾 增 编著

责任编辑: 张亚慧

读者热线电话: 010-63560056

责任印制: 赵星辰

封面设计: **MX** DESIGN
STUDIO

出版发行: 中国铁道出版社(100054, 北京市西城区右安门西街 8 号)

印 刷: 北京铭成印刷有限公司

版 次: 2019 年 3 月第 1 版 2019 年 3 月第 1 次印刷

开 本: 700mm×1000mm 1/16 印张: 18 字数: 333 千

书 号: ISBN 978-7-113-25439-1

定 价: 55.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社读者服务部联系调换。电话:(010) 51873174

打击盗版举报电话:(010) 51873659



在这个信息化高速发展的时代，大部分企业、部门等都在朝着电脑化办公的方向发展。熟练使用电脑进行各种办公软件的操作，已经成为了办公人员必不可少的技能之一。而现实生活中，许多人还是没有很好地掌握各种办公软件的使用，一部分人甚至于对电脑的基本操作都不太了解。

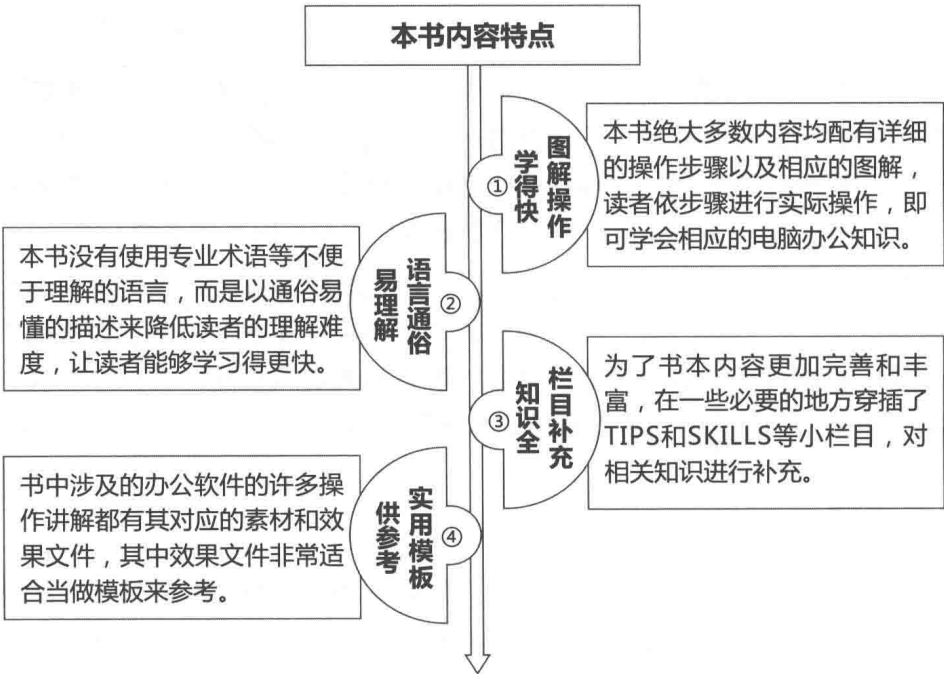
为了帮助更多读者学会使用电脑进行快速高效的办公，我们特别编写了这本语言简洁、结构清晰、图文并茂的“字典式”图书。力求以详细的步骤及图解，让读者快速地学会电脑办公的所有相关实用技能。当然，读者也可以将其当成“办公字典”快速查阅需要的操作步骤。

本书内容

本书共14章内容，主要从电脑办公基础、Office 2016办公软件、网络办公以及其他相关的电脑知识4个部分，给电脑初学者讲解电脑办公的相关操作与理论知识，其具体内容安排如下表所示。

电脑办公基础	第1章 Windows 10 办公的基础操作 第2章 高效规范地管理办公文件 第3章 文字的高效输入 第4章 辅助工具让办公更便捷
Office 2016 办公软件	第5章 Office 2016 办公软件的共性操作 第6章 Word 2016 在办公中的应用 第7章 对象在 Word 文档中的基本应用 第8章 利用 Excel 2016 制作办公表格 第9章 办公数据的处理与分析 第10章 PowerPoint 2016 演示文稿设计 第11章 Office 2016 其他常用组件的使用
网络办公	第12章 利用网络办公提升工作效率
其他相关电脑知识	第13章 常用办公设备的使用 第14章 电脑的优化与安全

本书特点



本书读者

本书主要面向电脑办公初、中级用户学习使用，适合各种层次的办公人员、财务人员、公务员等，尤为适合初入职场的办公人员。另外也可作为各大专、中专院校以及各类电脑培训班的电脑办公类教材使用。

编 者
2018年12月



第1章 Windows 10办公的基础操作	1
1.1 电脑正确的开关机方式	2
1.1.1 Windows 10的开机	2
1.1.2 Windows 10的关机	3
1.2 个性化设置办公系统	6
1.2.1 设置桌面背景和颜色	6
1.2.2 设置锁屏界面	9
1.2.3 设置屏幕保护	9
1.2.4 设置屏幕分辨率	11
1.3 设置账户	12
1.3.1 创建账户头像	12
1.3.2 添加和更改密码	14
1.3.3 创建PIN密码	15
1.3.4 添加其他账户	16
1.4 “开始”的基础操作	17
1.4.1 在“开始”菜单中快速启动程序	17
1.4.2 将程序固定到“开始”屏幕	17
1.4.3 动态磁贴的使用	19
1.5 窗口的基本操作	19
1.5.1 窗口间的切换	19
1.5.2 窗口的贴边显示	21
1.5.3 Windows 10的分屏	22

第2章 高效规范地管理办公文件.....23

2.1 文件管理的基础24

2.1.1 认识文件和文件夹.....24

2.1.2 文件存放的位置.....25

2.1.3 查看文件的方式.....26

2.1.4 规范管理文件.....27

2.2 文件和文件夹的基本操作28

2.2.1 更改文件或文件夹名.....28

2.2.2 文件/文件夹的复制和移动.....29

2.2.3 文件/文件夹的删除和还原.....30

2.2.4 隐藏和显示文件/文件夹.....32

2.2.5 隐藏/显示文件后缀名.....33

2.3 文件加密.....34

2.3.1 以压缩文件方式进行加密.....34

2.3.2 通过软件为文件加密.....35

2.4 文件查找.....37

2.4.1 通过文件名查找文件.....37

2.4.2 利用搜索工具查找文件.....37

第3章 文字的高效输入39

3.1 输入法管理.....40

3.1.1 选择输入法.....40

3.1.2 添加和删除输入法.....41

3.1.3 切换输入法.....42

3.2 输入法的设置43

3.2.1 设置默认输入法	43
3.2.2 设置输入法外观	44
3.2.3 扩充办公常用词库	46
3.2.4 根据设置向导设置输入法	47
3.3 使用输入法高效输入文字	48
3.3.1 陌生字的输入	48
3.3.2 特殊符号的输入	48
3.3.3 快速输入日期和时间	49
3.3.4 使用语音输入	51
3.3.5 使用手写输入	52
第4章 辅助工具让办公更便捷	53
4.1 Windows 10附件工具辅助办公	54
4.1.1 计算器的使用	54
4.1.2 截图工具的使用	57
4.1.3 记事本的特殊用法	60
4.1.4 字符映射表的使用	62
4.1.5 数学输入面板的应用	63
4.2 方便办公的实用小工具	64
4.2.1 快速检索工具Everything	64
4.2.2 便签工具“小黄条”	65
4.2.3 剪切板工具Ditto	67
第5章 Office 2016办公软件的共性操作	69
5.1 认识Office 2016组件	70
5.1.1 认识各组件的界面	70

5.1.2 通过帮助系统快速学习Office	73
5.2 Office文件的新建与保存操作	74
5.2.1 新建空白文件	74
5.2.2 使用模板新建文件	75
5.2.3 文件的保存操作	76
5.3 自定义Office操作环境	77
5.3.1 自定义快速访问工具栏	77
5.3.2 自定义功能区	79
5.3.3 自动保存设置	81
5.3.4 自动更正功能的使用	82
 第6章 Word 2016在办公中的应用	 83
6.1 文本的输入与编辑操作	84
6.1.1 各种文本的输入	84
6.1.2 选择文本	86
6.1.3 文本的移动和复制操作	87
6.1.4 撤销与恢复操作	88
6.1.5 文本的查找与替换	89
6.2 文档的格式设置	90
6.2.1 字体格式的设置	90
6.2.2 段落格式的设置	92
6.2.3 设置边框和底纹	93
6.2.4 格式刷的使用	95
6.3 页面设置和文档打印操作	96
6.3.1 设置文档的页面格式	96
6.3.2 插入页眉与页脚	97

6.3.3 插入页码	98
6.3.4 为文档添加水印效果	99
6.3.5 文档的打印	102

第7章 对象在Word文档中的基本应用 105

7.1 表格的使用	106
7.1.1 简单表格的插入	106
7.1.2 绘制复杂表格	107
7.1.3 添加Excel电子表格	108
7.1.4 快速表格功能的使用	109
7.1.5 转换特定符号分割的文本为表格	110
7.2 图片的使用	112
7.2.1 将图片插入文档	112
7.2.2 调整图片大小和位置	114
7.2.3 设置图片的样式	117
7.2.4 调整图片颜色及添加艺术效果	118
7.2.5 裁剪图片	118
7.3 形状的使用	121
7.3.1 插入并绘制形状	121
7.3.2 在形状中添加文字	121
7.3.3 为形状设置显示效果	122
7.4 SmartArt图形的使用	123
7.4.1 在文档中插入SmartArt图形	124
7.4.2 SmartArt图形的编辑	125
7.4.3 美化SmartArt图形	127

第8章 利用Excel 2016制作办公表格	129
8.1 工作簿、工作表和单元格的基础	130
8.1.1 工作簿、工作表和单元格的概述.....	130
8.1.2 工作簿、工作表和单元格之间的关系.....	130
8.2 工作表的基本操作	131
8.2.1 插入工作表.....	131
8.2.2 移动和复制工作表.....	132
8.2.3 更改工作表名称.....	134
8.3 单元格的基本操作	134
8.3.1 选择单元格和单元格区域.....	135
8.3.2 单元格的合并与拆分.....	136
8.3.3 插入单元格.....	137
8.3.4 调整行高和列宽.....	138
8.3.5 移动和复制单元格.....	140
8.3.6 冻结工作表窗口.....	141
8.4 数据的快速填充与清除	142
8.4.1 重复数据填充.....	142
8.4.2 有序数据填充.....	142
8.4.3 自定义序列填充.....	143
8.4.4 数据清除.....	145
8.5 工作表的美化	147
8.5.1 添加边框和底纹.....	147
8.5.2 套用表格样式.....	149
8.5.3 自定义表格样式.....	150
8.5.4 套用单元格样式.....	152
8.6 工作表的打印	152

8.6.1 设置打印区域	153
8.6.2 重复打印表头	154
第9章 办公数据的处理与分析	155
9.1 数据筛选	156
9.1.1 自动筛选	156
9.1.2 自定义筛选	157
9.1.3 高级筛选	158
9.2 数据排序	159
9.2.1 单条件排序	159
9.2.2 多条件排序	160
9.2.3 自定义序列排序	162
9.3 公式与函数的使用	163
9.3.1 公式与函数的基本结构	163
9.3.2 公式的编辑与使用	164
9.3.3 函数的选择与插入	165
9.3.4 公式与函数的快速填充	167
9.4 条件格式的使用	168
9.4.1 突出显示数据	168
9.4.2 使用数据条显示数据	170
9.4.3 条件格式的管理	171
9.4.4 条件格式与函数联合使用	172
9.5 数据的图形化表达	174
9.5.1 认识图表的基本结构	174
9.5.2 认识图表的类型	175
9.5.3 根据数据源选择创建合适的图表	176

9.5.4 图表的设置与美化.....	178
9.5.5 迷你图的应用	180
第10章 PowerPoint 2016演示文稿设计	181
10.1 幻灯片母版的使用	182
10.1.1 占位符与文本框的使用	182
10.1.2 自定义幻灯片母版.....	183
10.1.3 应用幻灯片母版.....	185
10.2 PowerPoint 2016基础操作	186
10.2.1 添加与删除幻灯片	186
10.2.2 移动与复制幻灯片	188
10.3 动画效果的设置.....	189
10.3.1 幻灯片切换方式及其切换动画效果设置.....	189
10.3.2 幻灯片对象的动画效果设置	191
10.3.3 自定义动作路径的设置	192
10.3.4 删除动画效果	194
10.4 多媒体文件在幻灯片中的使用	194
10.4.1 插入与编辑音频文件	194
10.4.2 插入与编辑视频文件	196
10.5 幻灯片放映	197
10.5.1 设置放映时间	197
10.5.2 设置幻灯片的放映类型.....	199
10.5.3 从头开始放映幻灯片	199
10.5.4 从当前幻灯片开始放映.....	200
10.5.5 自定义幻灯片放映.....	201

第11章 Office 2016其他常用组件的使用203

11.1 OneDrive组件的使用 204

- 11.1.1 注册并登陆Microsoft账户 204
- 11.1.2 将文件保存至OneDrive 205
- 11.1.3 获取共享文件链接 206
- 11.1.4 共享文件给指定用户 207

11.2 OneNote组件的使用 207

- 11.2.1 OneNote的基本结构 207
- 11.2.2 新建笔记本 208
- 11.2.3 添加页和新建分区 209
- 11.2.4 标记的使用 210
- 11.2.5 为分区设置密码 212

11.3 Outlook组件的使用 213

- 11.3.1 认识Outlook组件界面 214
- 11.3.2 添加电子邮件账户 214
- 11.3.3 账户设置 215
- 11.3.4 发送邮件 216

11.4 用Publisher创建出版物 217

- 11.4.1 创建出版物 217
- 11.4.2 在出版物录入文字 218
- 11.4.3 使用Publisher制作邀请函 219

第12章 利用网络办公提升工作效率221

12.1 局域网办公必知 222

- 12.1.1 什么是局域网 222
- 12.1.2 小型局域网的组建 222

12.1.3 局域网的文件共享.....	223
12.1.4 飞鸽传书的使用.....	225
12.2 利用互联网查找资料	227
12.2.1 IE浏览器的使用	227
12.2.2 Edge浏览器的使用.....	230
12.2.3 资料的搜索.....	232
12.2.4 下载并使用资源.....	233
12.3 使用即时通信软件辅助办公.....	236
12.3.1 利用QQ实现文件传送	236
12.3.2 借助QQ实现远程协助	237
12.3.3 微信的使用.....	238
12.4 电子邮箱的使用.....	240
12.4.1 常用电子邮箱介绍.....	240
12.4.2 电子邮件的自动回复	241
12.4.3 以电子邮件发送文件	242
第13章 常用办公设备的使用	243
13.1 打印机的使用	244
13.1.1 打印机与电脑连接.....	244
13.1.2 安装打印机驱动	244
13.1.3 设置打印首选项.....	246
13.1.4 使用打印机打印文件	246
13.2 其他仪器的简单使用	247
13.2.1 扫描仪的使用	247
13.2.2 复印机的使用	250
13.2.3 传真机的使用	250

13.2.4 投影仪的使用	252
第14章 电脑的优化与安全	255
14.1 系统工具的运用	256
14.1.1 系统的备份与还原	256
14.1.2 清理磁盘	258
14.1.3 定期对磁盘进行碎片整理	259
14.2 更改系统默认设置	260
14.2.1 更改默认安装路径	261
14.2.2 禁止系统休眠	262
14.3 电脑管家的使用	263
14.3.1 使用电脑管家保护电脑	263
14.3.2 使用电脑管家对电脑进行体检	265
14.3.3 使用电脑管家进行垃圾清理	265
14.3.4 电脑管家的其他常用功能	266
14.4 数据安全及恢复	268
14.4.1 重要数据保存至云	268
14.4.2 被彻底删除后的数据恢复	269

第1章

新手学电脑办公超简单 (Windows 10+Office 2016)

Windows 10办公的基础操作

学习目标

作为办公人员，为了提升自己的工作效率，就需要利用电脑来辅助办公。而想要在使用电脑办公的过程中事半功倍，掌握电脑系统的基本操作就至关重要。

知识要点

- Windows 10的开机
- 设置桌面背景和颜色
- 设置锁屏界面
- 创建账户头像
- 添加和更改密码

.....