



21世纪家庭系列  
最新升级版

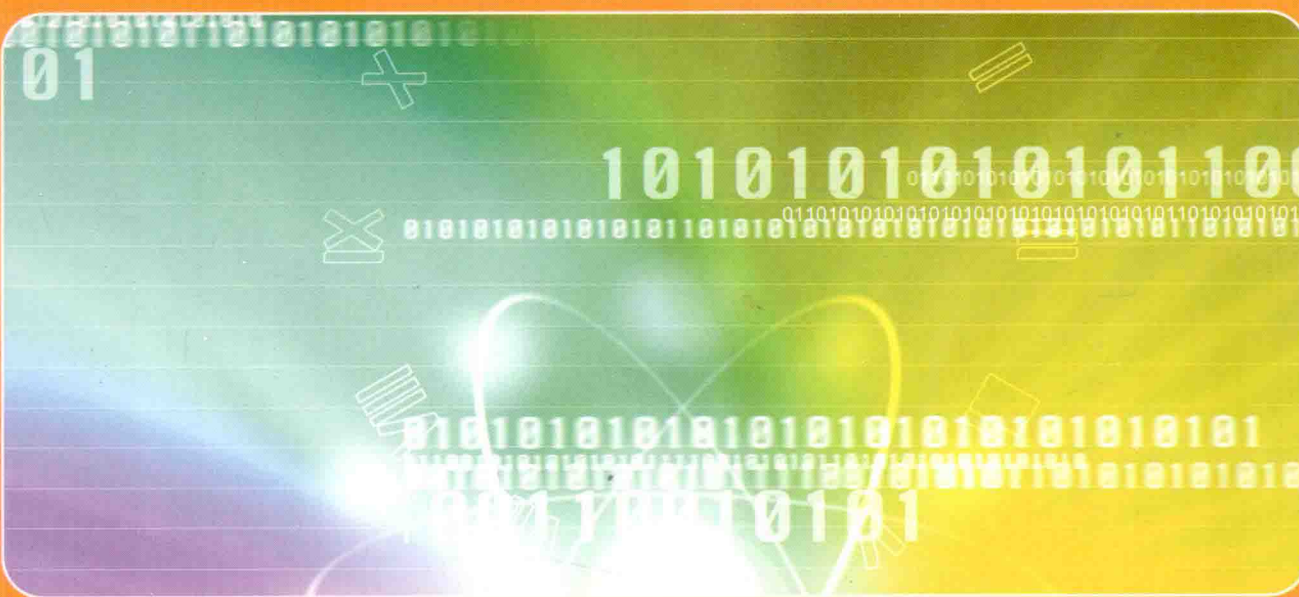
清晰+明了+讲解+分析=快乐教学之意!



# 电脑办公

一书在手，助你成为电脑高手!

林晓曦 瑶美海 / 编著



- Word 的使用
- Excel 电子表格
- PowerPoint 幻灯片
- 网上办公新视野



多媒体光盘附手册



中国科学文化音像出版社有限公司 出版

# 电脑办公

---

林晓曦 瑶美海 编著

4

中国科学文化音像出版社有限公司 出版

## 内容简介

本手册以 Windows XP 操作系统为基础,全面介绍了能使电脑初学者快速入门、提高。本手册详细讲解了编辑 word 文档、word 文档的排版与美化、制作 excel 表格、美化 excel 表格并处理数据、word 和 excel 的高级应用,本手册内容丰富、实用,以尽可能多地解决学习中的疑问,满足不同阶段的读者对学习内容的不同需求。

本手册配套光盘中提供了书中案例的素材文件和效果文件,以及各案例的同步视频教学,让读者轻松完成整个学习过程。

## 电脑办公

---

出 版 中国科学文化音像出版社有限公司 出版

经 销 软件连锁店

生 产 天津天宝光碟有限公司

文本印刷 北京德美印刷厂

开 本 787×1092 1/16 开

印 次 2013 年 1 月第 1 次印刷

版 本 号 ISBN 978 - 7 - 89452 - 490 - 4

定 价 39.00 元(多媒体教学光盘附本学习手册)

---

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本手册部分或全部内容



# 目 录

## 第 1 章 电脑办公基本操作 ..... 9

- 1.1 电脑的启动与关闭 ..... 10
  - 1.1.1 启动电脑 ..... 10
  - 1.1.2 关闭电脑 ..... 10
- 1.2 鼠标的基本操作 ..... 11
  - 1.2.1 握鼠标的正确方法 ..... 11
  - 1.2.2 鼠标的基本操作 ..... 12
  - 1.2.3 鼠标指针的含义 ..... 13
- 1.3 键盘的基本操作 ..... 14
  - 1.3.1 认识键盘分区 ..... 14
  - 1.3.2 正确的姿势 ..... 16
  - 1.3.3 手指分工 ..... 17
  - 1.3.4 正确的击键方法 ..... 17
- 1.4 Office 2007 的安装与卸载 ..... 18
  - 1.4.1 Office 2007 的新特性 ..... 18
  - 1.4.2 Office 2007 的运行环境 ..... 19
  - 1.4.3 安装 Office 2007 ..... 19
  - 1.4.4 卸载 Office 2007 ..... 20
- 魔法师点拨 ..... 21
- 魔法训练 ..... 22

## 第 2 章 Windows Vista 的基本操作 ... 23

- 2.1 初识 Windows Vista ..... 24
  - 2.1.1 全新的 Windows Vista 界面 ... 24
  - 2.1.2 桌面图标 ..... 24
  - 2.1.3 任务栏 ..... 25
  - 2.1.4 开始菜单 ..... 27
  - 2.1.5 WindowsVista 的侧边栏 ..... 27
- 2.2 WindowsVista 的欢迎中心 ..... 27
- 2.3 WindowsVista 的桌面设置 ..... 28
  - 2.3.1 设置桌面图标 ..... 28
  - 2.3.2 设置桌面背景 ..... 30
  - 2.3.3 设置显示属性 ..... 31
- 2.4 Windows Vista 的侧边栏 ..... 32
  - 2.4.1 添加小工具 ..... 32
  - 2.4.2 关闭小工具 ..... 33

- 2.4.3 调整小工具的位置 ..... 33
- 2.4.4 自定义边栏属性 ..... 33
- 2.4.5 关闭与启动侧边栏 ..... 34
- 2.5 任务栏的使用 ..... 35
  - 2.5.1 添加工具栏 ..... 35
  - 2.5.2 设置任务栏属性 ..... 35
  - 2.5.3 调整任务栏 ..... 36
  - 2.5.4 个性化通知区域 ..... 37
  - 2.5.5 缩略图功能 ..... 37
- 2.6 开始菜单的使用 ..... 38
  - 2.6.1 设置开始菜单的样式 ..... 38
  - 2.6.2 通过开始菜单启动程序 ..... 39
  - 2.6.3 查看“我最近的文档” ..... 39
- 2.7 窗口和对话框的基本操作 ..... 39
  - 2.7.1 认识 Windows Vista 的窗口 ... 39
  - 2.7.2 认识 Windows Vista 的对话框 ... 41
  - 2.7.3 WindowsVista 窗口的基本操作 ... 42
  - 2.7.4 窗口的玻璃效果 ..... 46
- 2.8 Windows Vista 的个性化设置 ..... 48
  - 2.8.1 设置 Windows 颜色和外观 ... 48
  - 2.8.2 设置屏幕保护程序 ..... 48
  - 2.8.3 更改声音 ..... 49
  - 2.8.4 更改鼠标指针的外观 ..... 49
  - 2.8.5 更改主题 ..... 50
  - 2.8.6 调整字体大小 ..... 50
- 2.9 Windows Vista 的帮助和支持 ..... 51
  - 2.9.1 系统附带的帮助功能 ..... 51
  - 2.9.2 程序组建中的帮助和支持 ... 52
- 魔法师点拨 ..... 53
- 魔法训练 ..... 54

## 第 3 章 Windows Vista 的文件管理 ... 55

- 3.1 文件系统管理 ..... 56
  - 3.1.1 文件和文件夹的含义 ..... 56
  - 3.1.2 文件名和扩展名 ..... 56
- 3.2 浏览与查看文件和文件夹 ..... 57
  - 3.2.1 文件的查看方式 ..... 57



|       |                   |    |
|-------|-------------------|----|
| 3.2.2 | 文件的排序方式 .....     | 59 |
| 3.2.3 | 独特的分组方式 .....     | 61 |
| 3.2.4 | 特殊的堆叠方式 .....     | 62 |
| 3.3   | 文件和文件夹的基本操作 ..... | 62 |
| 3.3.1 | 新建文件或文件夹 .....    | 62 |
| 3.3.2 | 复制与粘贴文件或文件夹 ---   | 63 |
| 3.3.3 | 移动文件或文件夹 .....    | 64 |
| 3.3.4 | 删除文件或文件夹 .....    | 64 |
| 3.3.5 | 重命名文件或文件夹 .....   | 65 |
| 3.3.6 | 创建快捷方式 .....      | 65 |
| 3.3.7 | 搜索文件和文件夹 .....    | 66 |
| 3.4   | 文件和文件夹的设置 .....   | 67 |
| 3.4.1 | 查看文件或文件夹的属性 ---   | 67 |
| 3.4.2 | 显示与隐藏文件或文件夹 ---   | 68 |
| 3.4.3 | 更改文件夹图标 .....     | 68 |
| 3.4.4 | 设置共享文件夹 .....     | 69 |
| 3.5   | 资源管理器的基本操作 .....  | 72 |
| 3.5.1 | 组织排序功能 .....      | 72 |
| 3.5.2 | 虚拟文件夹 .....       | 72 |
| 3.5.3 | 恢复菜单栏 .....       | 73 |
| 3.6   | 回收站的使用 .....      | 73 |
| 3.6.1 | 清空回收站 .....       | 74 |
| 3.6.2 | 还原被删除的文件 .....    | 74 |
| 3.6.3 | 回收站的设置 .....      | 74 |
|       | 魔法师点拨 .....       | 75 |
|       | 魔法训练 .....        | 76 |

## 第4章 Windows Vista 的输入法 ... 77

|       |                    |    |
|-------|--------------------|----|
| 4.1   | 输入法的基本操作 .....     | 78 |
| 4.1.1 | 输入法简介 .....        | 78 |
| 4.1.2 | 添加输入法 .....        | 78 |
| 4.1.3 | 选择输入法 .....        | 79 |
| 4.1.4 | 认识输入法状态条 .....     | 80 |
| 4.2   | 第三方输入法软件的安装与卸载 ... | 80 |
| 4.2.1 | 安装王码五笔 .....       | 80 |
| 4.2.2 | 卸载王码五笔输入法 .....    | 81 |
| 4.3   | 五笔输入法 .....        | 82 |
| 4.3.1 | 五笔输入法简介 .....      | 82 |
| 4.3.2 | 汉字的构成 .....        | 82 |
| 4.3.3 | 五笔字型键盘分区 .....     | 82 |
| 4.3.4 | 字根的分布规律 .....      | 83 |
| 4.3.5 | 字根的分布 .....        | 83 |
| 4.4   | 微软拼音输入法 .....      | 84 |
| 4.4.1 | 微软拼音输入法的风格 .....   | 84 |

|       |                              |    |
|-------|------------------------------|----|
| 4.4.2 | 微软拼音输入法 2007 的<br>新增功能 ..... | 84 |
| 4.4.3 | 微软拼音输入法的使用 .....             | 85 |
|       | 魔法师点拨 .....                  | 85 |
|       | 魔法训练 .....                   | 86 |

## 第5章 Word 2007 基础操作 ..... 87

|       |                       |     |
|-------|-----------------------|-----|
| 5.1   | Word 2007 概述 .....    | 88  |
| 5.1.1 | Word 2007 的启动 .....   | 88  |
| 5.1.2 | 全新的工作界面 .....         | 88  |
| 5.1.3 | Word 2007 的新增功能 ..... | 89  |
| 5.1.4 | Word 2007 的视图模式 ..... | 91  |
| 5.2   | 文档的基本操作 .....         | 93  |
| 5.2.1 | 新建文档 .....            | 93  |
| 5.2.2 | 保存文档 .....            | 94  |
| 5.2.3 | 打开文档 .....            | 96  |
| 5.2.4 | 关闭文档 .....            | 98  |
| 5.3   | Word 2007 的文本编辑 ..... | 98  |
| 5.3.1 | 文本的输入 .....           | 98  |
| 5.3.2 | 文本的选定 .....           | 99  |
| 5.3.3 | 文本的移动与复制 .....        | 100 |
| 5.3.4 | 撤销与恢复操作 .....         | 101 |
| 5.3.5 | 查找与替换操作 .....         | 101 |
| 5.4   | 格式设置 .....            | 103 |
| 5.4.1 | 设置字符格式 .....          | 103 |
| 5.4.2 | 设置段落样式 .....          | 106 |
| 5.4.3 | 样式的使用 .....           | 109 |
| 5.4.4 | 版式设置 .....            | 111 |
| 5.5   | 打印文档 .....            | 116 |
| 5.5.1 | 打印预览 .....            | 116 |
| 5.5.2 | 打印设置 .....            | 117 |
| 5.5.3 | 打印输出 .....            | 119 |
|       | 魔法师点拨 .....           | 119 |
|       | 魔法训练 .....            | 120 |

## 第6章 Word 2007 高级应用 ..... 121

|       |               |     |
|-------|---------------|-----|
| 6.1   | 表格的使用 .....   | 122 |
| 6.1.1 | 插入表格 .....    | 122 |
| 6.1.2 | 编辑表格内容 .....  | 123 |
| 6.1.3 | 设置表格格式 .....  | 125 |
| 6.2   | 图形图像的使用 ..... | 127 |
| 6.2.1 | 插入剪贴画 .....   | 127 |
| 6.2.2 | 插入外部图片 .....  | 128 |
| 6.2.3 | 插入艺术字 .....   | 129 |



|                                    |            |
|------------------------------------|------------|
| 6.2.4 插入 SmartArt 图形 .....         | 129        |
| 6.3 特殊文档的编排 .....                  | 130        |
| 6.3.1 文本框的使用 .....                 | 131        |
| 6.3.2 图文框的使用 .....                 | 131        |
| 6.3.3 图文混排 .....                   | 133        |
| 6.3.4 复杂公式的编排 .....                | 133        |
| 6.3.5 比较文档 .....                   | 135        |
| 魔法师点拨 .....                        | 135        |
| 魔法训练 .....                         | 136        |
| <b>第 7 章 Excel 2007 基础操作 .....</b> | <b>137</b> |
| 7.1 初识 Excel 2007 .....            | 138        |
| 7.1.1 Excel 2007 的启动与退出 ...        | 138        |
| 7.1.2 全新的工作界面 .....                | 139        |
| 7.1.3 Excel 的文档类型 .....            | 141        |
| 7.1.4 Excel 2007 的新增功能 .....       | 142        |
| 7.2 工作簿的基本操作 .....                 | 144        |
| 7.2.1 创建工作簿 .....                  | 145        |
| 7.2.2 保存工作簿 .....                  | 146        |
| 7.2.3 打开工作簿 .....                  | 146        |
| 7.2.4 关闭工作簿 .....                  | 147        |
| 7.3 单元格的基本操作 .....                 | 147        |
| 7.3.1 单元格的格式及选择 .....              | 147        |
| 7.3.2 数据的输入与修改 .....               | 149        |
| 7.3.3 数据的复制及移动 .....               | 151        |
| 7.3.4 单元格的合并和拆分 .....              | 153        |
| 7.3.5 行和列的编辑 .....                 | 153        |
| 7.3.6 数据的对齐方式 .....                | 155        |
| 7.3.7 字符的显示方式 .....                | 156        |
| 7.3.8 字体的设置 .....                  | 156        |
| 7.4 工作表的操作与管理 .....                | 158        |
| 7.4.1 插入与删除工作表 .....               | 158        |
| 7.4.2 重命名工作表 .....                 | 159        |
| 7.4.3 移动与复制工作表 .....               | 160        |
| 7.4.4 隐藏与显示工作表 .....               | 161        |
| 7.4.5 设置表格格式 .....                 | 162        |
| 7.4.6 保护工作表 .....                  | 166        |
| 魔法师点拨 .....                        | 167        |
| 魔法训练 .....                         | 168        |

## 第 8 章 Excel 2007 高级应用 ..... 169

|                     |     |
|---------------------|-----|
| 8.1 套用样式 .....      | 170 |
| 8.1.1 套用单元格样式 ..... | 170 |

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 8.1.2 套用表格样式 .....      | 171 |
| 8.2 使用条件规则 .....        | 172 |
| 8.2.1 条件格式规则的优先级管理 ...  | 172 |
| 8.2.2 显示符合指定条件的单元格 ...  | 173 |
| 8.2.3 数据条、色阶和图标集的使用 ... | 174 |
| 8.3 认识函数 .....          | 176 |
| 8.3.1 函数式的组成 .....      | 176 |
| 8.3.2 函数参数 .....        | 176 |
| 8.3.3 输入函数式 .....       | 177 |
| 8.3.4 单元格的引用 .....      | 178 |
| 8.4 公式的运用 .....         | 179 |
| 8.4.1 公式的运算符类型 .....    | 179 |
| 8.4.2 公式运算的次序 .....     | 180 |
| 8.4.3 公式的输入 .....       | 180 |
| 8.4.4 公式的复制与移动 .....    | 180 |
| 8.5 数据的统计与排序 .....      | 181 |
| 8.5.1 数据的排序 .....       | 181 |
| 8.5.2 数据的筛选 .....       | 183 |
| 8.5.3 数据的分类汇总 .....     | 185 |
| 8.5.4 数据透视表的使用 .....    | 187 |
| 8.6 图表的使用 .....         | 188 |
| 8.6.1 可用的图表类型 .....     | 188 |
| 8.6.2 创建图表 .....        | 189 |
| 8.6.3 图表的修饰 .....       | 190 |
| 魔法师点拨 .....             | 191 |
| 魔法训练 .....              | 192 |

## 第 9 章 PowerPoint2007 幻灯片制作 193

|                                        |     |
|----------------------------------------|-----|
| 9.1 初识 PowerPoint 2007 .....           | 194 |
| 9.1.1 PowerPoint 2007 的<br>启动与退出 ..... | 194 |
| 9.1.2 PowerPoint2007 的工作界面 ...         | 195 |
| 9.1.3 PowerPoint2007 的视图模式 ...         | 197 |
| 9.2 制作演示文稿 .....                       | 198 |
| 9.2.1 创建演示文稿 .....                     | 198 |
| 9.2.2 输入内容 .....                       | 199 |
| 9.2.3 保存演示文稿 .....                     | 199 |
| 9.2.4 幻灯片的基本操作 .....                   | 200 |
| 9.3 美化演示文稿 .....                       | 203 |
| 9.3.1 插入对象 .....                       | 203 |
| 9.3.2 设置幻灯片背景 .....                    | 206 |
| 9.3.3 设置动画效果 .....                     | 208 |
| 9.3.4 设置放映效果 .....                     | 209 |
| 9.4 打印演示文稿 .....                       | 211 |



## 电脑办公

|                  |     |
|------------------|-----|
| 9.4.1 页面设置 ..... | 211 |
| 9.4.2 打印设置 ..... | 211 |
| 9.4.3 打印预览 ..... | 212 |
| 魔法师点拨 .....      | 212 |
| 魔法训练 .....       | 214 |

## 第 10 章 电脑办公常用软件 ..... 215

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 10.1 压缩与解压缩软件—WinRAR ...  | 216 |
| 10.1.1 压缩文件 .....         | 216 |
| 10.1.2 分卷压缩大文件 .....      | 216 |
| 10.1.3 加密压缩重要文件 .....     | 217 |
| 10.1.4 解压文件 .....         | 217 |
| 10.2 抓图工具—HyperSnap ..... | 218 |
| 10.2.1 截取视频图像 .....       | 218 |
| 10.2.2 合并图像 .....         | 219 |
| 10.2.3 捕捉多级菜单 .....       | 219 |
| 10.2.4 截取自身图像 .....       | 220 |
| 10.3 看图工具—ACDSee .....    | 220 |
| 10.3.1 浏览图片 .....         | 220 |
| 10.3.2 转换图片方向 .....       | 221 |
| 10.3.3 添加图片效果 .....       | 222 |
| 10.3.4 批量重命名图像文件 .....    | 223 |
| 10.3.5 批量转换文件格式 .....     | 224 |
| 10.4 电子词典—金山词霸 .....      | 225 |

|                   |     |
|-------------------|-----|
| 10.4.1 基本查询 ..... | 225 |
| 10.4.2 模糊查询 ..... | 225 |
| 10.4.3 屏幕取词 ..... | 226 |
| 魔法师点拨 .....       | 226 |
| 魔法训练 .....        | 227 |

## 第 11 章 电脑上网基本操作 ..... 229

|                                            |     |
|--------------------------------------------|-----|
| 11.1 Internet Explorer 7 概述 .....          | 230 |
| 11.1.1 启动 Internet Explorer 7 .....        | 230 |
| 11.1.2 Internet Explorer 7 的界面 ...         | 230 |
| 11.1.3 Internet Explorer 7 的<br>新增功能 ..... | 232 |
| 11.1.4 浏览网页 .....                          | 232 |
| 11.1.5 收藏夹的使用 .....                        | 233 |
| 11.2 Internet Explorer7 的设置 .....          | 234 |
| 11.2.1 设置默认主页 .....                        | 234 |
| 11.2.2 更改临时文件的存放位置 ...                     | 235 |
| 11.2.3 禁止弹出广告页面 .....                      | 236 |
| 11.2.4 清除历史记录和 Cookies ...                 | 236 |
| 11.3 搜索网络信息 .....                          | 237 |
| 11.3.1 使用 Google 搜索 .....                  | 237 |
| 魔法师点拨 .....                                | 239 |
| 魔法训练 .....                                 | 239 |

# 电脑办公

---

林晓曦 瑶美海 编著

4

中国科学文化音像出版社有限公司 出版

## 内容简介

本手册以 Windows XP 操作系统为基础,全面介绍了能使电脑初学者快速入门、提高。本手册详细讲解了编辑 word 文档、word 文档的排版与美化、制作 excel 表格、美化 excel 表格并处理数据、word 和 excel 的高级应用,本手册内容丰富、实用,以尽可能多地解决学习中的疑问,满足不同阶段的读者对学习内容的不同需求。

本手册配套光盘中提供了书中案例的素材文件和效果文件,以及各案例的同步视频教学,让读者轻松完成整个学习过程。

## 电脑办公

---

出 版 中国科学文化音像出版社有限公司 出版

经 销 软件连锁店

生 产 天津天宝光碟有限公司

文本印刷 北京德美印刷厂

开 本 787 × 1092 1/16 开

印 次 2013 年 1 月第 1 次印刷

版 本 号 ISBN 978 - 7 - 89452 - 490 - 4

定 价 39.00 元(多媒体教学光盘附本学习手册)

---

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本手册部分或全部内容

# 前 言

本书主要面向全国高校大专类别的计算机应用专业作为教材或参考资料使用,也可社会上各阶层人士作为对计算机入门学习的参考书。

计算机科学是信息科学的一个重要组成部分。我们应立足于 21 世纪对人才在计算机方面的需求来考虑对他们的培养。加强计算机基础教育,不仅是人们掌握现代化的信息处理工具,同时也是一种文化基础教育,一种人才科学素质教育,一种强有力技术的基础教育。综合国力的竞争,很大程度上取决于现代科学技术的普及程度,因此怎样将计算机科学知识迅速而有效地普及到全社会。也就成了各国家、各民族,特别是发展中国家和民族一件具有紧迫感的任务。

为此,我们必须对学生加强计算机基础知识教育。不仅要培养他们具有计算机文化意识,而且要培养他们真正掌握现代化的信息处理工具。高等学校各类学生,特别是专科学生,毕业后大多是社会的应用型人才,这就要求他们熟练掌握计算机的应用,以满足日常工作中的文字、图像、声音、动画等数据处理,并能用计算机网络在全球范围内与他人交流信息、搜索查找所需的信息,自由地共享网上无穷丰富的软硬件资源。因此我们的教学也应当从实际出发,着重计算机基础应用教育。本丛书作者根据多年高职高专计算机应用专业教学实践积累的经验,从社会实际需要出发,编写了这套教材,目的是希望广大读者通过本丛书的系统学习与大量的同步实际操作,能更快、更好地掌握计算机实际操作技能。

本丛书在编写过程中得到了北京科技大学信息工程系和计算机中心有关领导的大力支持,在此表示衷心的感谢。限于编者水平,对于本丛书中出现的错误和不足之处,诚恳希望广大读者不吝批评和赐教。

编 者





# 目 录

## 第1章 电脑办公基本操作 ..... 9

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 1.1 电脑的启动与关闭 .....            | 10 |
| 1.1.1 启动电脑 .....              | 10 |
| 1.1.2 关闭电脑 .....              | 10 |
| 1.2 鼠标的的基本操作 .....            | 11 |
| 1.2.1 握鼠标的正确方法 .....          | 11 |
| 1.2.2 鼠标的的基本操作 .....          | 12 |
| 1.2.3 鼠标指针的含义 .....           | 13 |
| 1.3 键盘的基本操作 .....             | 14 |
| 1.3.1 认识键盘分区 .....            | 14 |
| 1.3.2 正确的姿势 .....             | 16 |
| 1.3.3 手指分工 .....              | 17 |
| 1.3.4 正确的击键方法 .....           | 17 |
| 1.4 Office 2007 的安装与卸载 .....  | 18 |
| 1.4.1 Office 2007 的新特性 .....  | 18 |
| 1.4.2 Office 2007 的运行环境 ..... | 19 |
| 1.4.3 安装 Office 2007 .....    | 19 |
| 1.4.4 卸载 Office 2007 .....    | 20 |
| 魔法师点拨 .....                   | 21 |
| 魔法训练 .....                    | 22 |

## 第2章 Windows Vista 的基本操作 ... 23

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| 2.1 初识 Windows Vista .....     | 24 |
| 2.1.1 全新的 Windows Vista 界面 ... | 24 |
| 2.1.2 桌面图标 .....               | 24 |
| 2.1.3 任务栏 .....                | 25 |
| 2.1.4 开始菜单 .....               | 27 |
| 2.1.5 Windows Vista 的侧边栏 ..... | 27 |
| 2.2 Windows Vista 的欢迎中心 .....  | 27 |
| 2.3 Windows Vista 的桌面设置 .....  | 28 |
| 2.3.1 设置桌面图标 .....             | 28 |
| 2.3.2 设置桌面背景 .....             | 30 |
| 2.3.3 设置显示属性 .....             | 31 |
| 2.4 Windows Vista 的侧边栏 .....   | 32 |
| 2.4.1 添加小工具 .....              | 32 |
| 2.4.2 关闭小工具 .....              | 33 |

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| 2.4.3 调整小工具的位置 .....             | 33 |
| 2.4.4 自定义边栏属性 .....              | 33 |
| 2.4.5 关闭与启动侧边栏 .....             | 34 |
| 2.5 任务栏的使用 .....                 | 35 |
| 2.5.1 添加工具栏 .....                | 35 |
| 2.5.2 设置任务栏属性 .....              | 35 |
| 2.5.3 调整任务栏 .....                | 36 |
| 2.5.4 个性化通知区域 .....              | 37 |
| 2.5.5 缩略图功能 .....                | 37 |
| 2.6 开始菜单的使用 .....                | 38 |
| 2.6.1 设置开始菜单的样式 .....            | 38 |
| 2.6.2 通过开始菜单启动程序 .....           | 39 |
| 2.6.3 查看“我最近的文档” .....           | 39 |
| 2.7 窗口和对话框的基本操作 .....            | 39 |
| 2.7.1 认识 Windows Vista 的窗口 ...   | 39 |
| 2.7.2 认识 Windows Vista 的对话框 ...  | 41 |
| 2.7.3 Windows Vista 窗口的的基本操作 ... | 42 |
| 2.7.4 窗口的玻璃效果 .....              | 46 |
| 2.8 Windows Vista 的个性化设置 .....   | 48 |
| 2.8.1 设置 Windows 颜色和外观 ...       | 48 |
| 2.8.2 设置屏幕保护程序 .....             | 48 |
| 2.8.3 更改声音 .....                 | 49 |
| 2.8.4 更改鼠标指针的外观 .....            | 49 |
| 2.8.5 更改主题 .....                 | 50 |
| 2.8.6 调整字体大小 .....               | 50 |
| 2.9 Windows Vista 的帮助和支持 .....   | 51 |
| 2.9.1 系统附带的帮助功能 .....            | 51 |
| 2.9.2 程序组建中的帮助和支持 ...            | 52 |
| 魔法师点拨 .....                      | 53 |
| 魔法训练 .....                       | 54 |

## 第3章 Windows Vista 的文件管理 ... 55

|                       |    |
|-----------------------|----|
| 3.1 文件系统管理 .....      | 56 |
| 3.1.1 文件和文件夹的含义 ..... | 56 |
| 3.1.2 文件名和扩展名 .....   | 56 |
| 3.2 浏览与查看文件和文件夹 ..... | 57 |
| 3.2.1 文件的查看方式 .....   | 57 |



|       |                    |    |
|-------|--------------------|----|
| 3.2.2 | 文件的排序方式            | 59 |
| 3.2.3 | 独特的分组方式            | 61 |
| 3.2.4 | 特殊的堆叠方式            | 62 |
| 3.3   | 文件和文件夹的基本操作        | 62 |
| 3.3.1 | 新建文件或文件夹           | 62 |
| 3.3.2 | 复制与粘贴文件或文件夹        | 63 |
| 3.3.3 | 移动文件或文件夹           | 64 |
| 3.3.4 | 删除文件或文件夹           | 64 |
| 3.3.5 | 重命名文件或文件夹          | 65 |
| 3.3.6 | 创建快捷方式             | 65 |
| 3.3.7 | 搜索文件和文件夹           | 66 |
| 3.4   | 文件和文件夹的设置          | 67 |
| 3.4.1 | 查看文件或文件夹的属性        | 67 |
| 3.4.2 | 显示与隐藏文件或文件夹        | 68 |
| 3.4.3 | 更改文件夹图标            | 68 |
| 3.4.4 | 设置共享文件夹            | 69 |
| 3.5   | 资源管理器的基本操作         | 72 |
| 3.5.1 | 组织排序功能             | 72 |
| 3.5.2 | 虚拟文件夹              | 72 |
| 3.5.3 | 恢复菜单栏              | 73 |
| 3.6   | 回收站的使用             | 73 |
| 3.6.1 | 清空回收站              | 74 |
| 3.6.2 | 还原被删除的文件           | 74 |
| 3.6.3 | 回收站的设置             | 74 |
|       | 魔法师点拨              | 75 |
|       | 魔法训练               | 76 |
| 第4章   | Windows Vista 的输入法 | 77 |
| 4.1   | 输入法的基本操作           | 78 |
| 4.1.1 | 输入法简介              | 78 |
| 4.1.2 | 添加输入法              | 78 |
| 4.1.3 | 选择输入法              | 79 |
| 4.1.4 | 认识输入法状态条           | 80 |
| 4.2   | 第三方输入法软件的安装与卸载     | 80 |
| 4.2.1 | 安装王码五笔             | 80 |
| 4.2.2 | 卸载王码五笔输入法          | 81 |
| 4.3   | 五笔输入法              | 82 |
| 4.3.1 | 五笔输入法简介            | 82 |
| 4.3.2 | 汉字的构成              | 82 |
| 4.3.3 | 五笔字型键盘分区           | 82 |
| 4.3.4 | 字根的分布规律            | 83 |
| 4.3.5 | 字根的分布              | 83 |
| 4.4   | 微软拼音输入法            | 84 |
| 4.4.1 | 微软拼音输入法的风格         | 84 |

|       |                        |    |
|-------|------------------------|----|
| 4.4.2 | 微软拼音输入法 2007 的<br>新增功能 | 84 |
| 4.4.3 | 微软拼音输入法的使用             | 85 |
|       | 魔法师点拨                  | 85 |
|       | 魔法训练                   | 86 |

## 第5章 Word 2007 基础操作 87

|       |                 |     |
|-------|-----------------|-----|
| 5.1   | Word 2007 概述    | 88  |
| 5.1.1 | Word 2007 的启动   | 88  |
| 5.1.2 | 全新的工作界面         | 88  |
| 5.1.3 | Word 2007 的新增功能 | 89  |
| 5.1.4 | Word 2007 的视图模式 | 91  |
| 5.2   | 文档的基本操作         | 93  |
| 5.2.1 | 新建文档            | 93  |
| 5.2.2 | 保存文档            | 94  |
| 5.2.3 | 打开文档            | 96  |
| 5.2.4 | 关闭文档            | 98  |
| 5.3   | Word 2007 的文本编辑 | 98  |
| 5.3.1 | 文本的输入           | 98  |
| 5.3.2 | 文本的选定           | 99  |
| 5.3.3 | 文本的移动与复制        | 100 |
| 5.3.4 | 撤销与恢复操作         | 101 |
| 5.3.5 | 查找与替换操作         | 101 |
| 5.4   | 格式设置            | 103 |
| 5.4.1 | 设置字符格式          | 103 |
| 5.4.2 | 设置段落样式          | 106 |
| 5.4.3 | 样式的使用           | 109 |
| 5.4.4 | 版式设置            | 111 |
| 5.5   | 打印文档            | 116 |
| 5.5.1 | 打印预览            | 116 |
| 5.5.2 | 打印设置            | 117 |
| 5.5.3 | 打印输出            | 119 |
|       | 魔法师点拨           | 119 |
|       | 魔法训练            | 120 |

## 第6章 Word 2007 高级应用 121

|       |         |     |
|-------|---------|-----|
| 6.1   | 表格的使用   | 122 |
| 6.1.1 | 插入表格    | 122 |
| 6.1.2 | 编辑表格内容  | 123 |
| 6.1.3 | 设置表格格式  | 125 |
| 6.2   | 图形图像的使用 | 127 |
| 6.2.1 | 插入剪贴画   | 127 |
| 6.2.2 | 插入外部图片  | 128 |
| 6.2.3 | 插入艺术字   | 129 |



|                                    |            |
|------------------------------------|------------|
| 6.2.4 插入 SmartArt 图形 .....         | 129        |
| 6.3 特殊文档的编排 .....                  | 130        |
| 6.3.1 文本框的使用 .....                 | 131        |
| 6.3.2 图文框的使用 .....                 | 131        |
| 6.3.3 图文混排 .....                   | 133        |
| 6.3.4 复杂公式的编排 .....                | 133        |
| 6.3.5 比较文档 .....                   | 135        |
| 魔法师点拨 .....                        | 135        |
| 魔法训练 .....                         | 136        |
| <b>第 7 章 Excel 2007 基础操作 .....</b> | <b>137</b> |
| 7.1 初识 Excel 2007 .....            | 138        |
| 7.1.1 Excel 2007 的启动与退出 ...        | 138        |
| 7.1.2 全新的工作界面 .....                | 139        |
| 7.1.3 Excel 的文档类型 .....            | 141        |
| 7.1.4 Excel 2007 的新增功能 .....       | 142        |
| 7.2 工作簿的基本操作 .....                 | 144        |
| 7.2.1 创建工作簿 .....                  | 145        |
| 7.2.2 保存工作簿 .....                  | 146        |
| 7.2.3 打开工作簿 .....                  | 146        |
| 7.2.4 关闭工作簿 .....                  | 147        |
| 7.3 单元格的基本操作 .....                 | 147        |
| 7.3.1 单元格的格式及选择 .....              | 147        |
| 7.3.2 数据的输入与修改 .....               | 149        |
| 7.3.3 数据的复制及移动 .....               | 151        |
| 7.3.4 单元格的合并和拆分 .....              | 153        |
| 7.3.5 行和列的编辑 .....                 | 153        |
| 7.3.6 数据的对齐方式 .....                | 155        |
| 7.3.7 字符的显示方式 .....                | 156        |
| 7.3.8 字体的设置 .....                  | 156        |
| 7.4. 工作表的操作与管理 .....               | 158        |
| 7.4.1 插入与删除工作表 .....               | 158        |
| 7.4.2 重命名工作表 .....                 | 159        |
| 7.4.3 移动与复制工作表 .....               | 160        |
| 7.4.4 隐藏与显示工作表 .....               | 161        |
| 7.4.5 设置表格格式 .....                 | 162        |
| 7.4.6 保护工作表 .....                  | 166        |
| 魔法师点拨 .....                        | 167        |
| 魔法训练 .....                         | 168        |

## 第 8 章 Excel 2007 高级应用 ..... 169

|                     |     |
|---------------------|-----|
| 8.1 套用样式 .....      | 170 |
| 8.1.1 套用单元格样式 ..... | 170 |

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 8.1.2 套用表格样式 .....      | 171 |
| 8.2 使用条件规则 .....        | 172 |
| 8.2.1 条件格式规则的优先级管理 ...  | 172 |
| 8.2.2 显示符合指定条件的单元格 ...  | 173 |
| 8.2.3 数据条、色阶和图标集的使用 ... | 174 |
| 8.3 认识函数 .....          | 176 |
| 8.3.1 函数式的组成 .....      | 176 |
| 8.3.2 函数参数 .....        | 176 |
| 8.3.3 输入函数式 .....       | 177 |
| 8.3.4 单元格的引用 .....      | 178 |
| 8.4 公式的运用 .....         | 179 |
| 8.4.1 公式的运算符类型 .....    | 179 |
| 8.4.2 公式运算的次序 .....     | 180 |
| 8.4.3 公式的输入 .....       | 180 |
| 8.4.4 公式的复制与移动 .....    | 180 |
| 8.5 数据的统计与排序 .....      | 181 |
| 8.5.1 数据的排序 .....       | 181 |
| 8.5.2 数据的筛选 .....       | 183 |
| 8.5.3 数据的分类汇总 .....     | 185 |
| 8.5.4 数据透视表的使用 .....    | 187 |
| 8.6 图表的使用 .....         | 188 |
| 8.6.1 可用的图表类型 .....     | 188 |
| 8.6.2 创建图表 .....        | 189 |
| 8.6.3 图表的修饰 .....       | 190 |
| 魔法师点拨 .....             | 191 |
| 魔法训练 .....              | 192 |

## 第 9 章 PowerPoint2007 幻灯片制作 193

|                                        |     |
|----------------------------------------|-----|
| 9.1 初识 PowerPoint 2007 .....           | 194 |
| 9.1.1 PowerPoint 2007 的<br>启动与退出 ..... | 194 |
| 9.1.2 PowerPoint2007 的工作界面 ...         | 195 |
| 9.1.3 PowerPoint2007 的视图模式 ...         | 197 |
| 9.2 制作演示文稿 .....                       | 198 |
| 9.2.1 创建演示文稿 .....                     | 198 |
| 9.2.2 输入内容 .....                       | 199 |
| 9.2.3 保存演示文稿 .....                     | 199 |
| 9.2.4 幻灯片的基本操作 .....                   | 200 |
| 9.3 美化演示文稿 .....                       | 203 |
| 9.3.1 插入对象 .....                       | 203 |
| 9.3.2 设置幻灯片背景 .....                    | 206 |
| 9.3.3 设置动画效果 .....                     | 208 |
| 9.3.4 设置放映效果 .....                     | 209 |
| 9.4 打印演示文稿 .....                       | 211 |



## 电脑办公

|                  |     |
|------------------|-----|
| 9.4.1 页面设置 ..... | 211 |
| 9.4.2 打印设置 ..... | 211 |
| 9.4.3 打印预览 ..... | 212 |
| 魔法师点拨 .....      | 212 |
| 魔法训练 .....       | 214 |

## 第 10 章 电脑办公常用软件 ..... 215

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 10.1 压缩与解压缩软件—WinRAR ...  | 216 |
| 10.1.1 压缩文件 .....         | 216 |
| 10.1.2 分卷压缩大文件 .....      | 216 |
| 10.1.3 加密压缩重要文件 .....     | 217 |
| 10.1.4 解压文件 .....         | 217 |
| 10.2 抓图工具—HyperSnap ..... | 218 |
| 10.2.1 截取视频图像 .....       | 218 |
| 10.2.2 合并图像 .....         | 219 |
| 10.2.3 捕捉多级菜单 .....       | 219 |
| 10.2.4 截取自身图像 .....       | 220 |
| 10.3 看图工具—ACDSee .....    | 220 |
| 10.3.1 浏览图片 .....         | 220 |
| 10.3.2 转换图片方向 .....       | 221 |
| 10.3.3 添加图片效果 .....       | 222 |
| 10.3.4 批量重命名图像文件 .....    | 223 |
| 10.3.5 批量转换文件格式 .....     | 224 |
| 10.4 电子词典—金山词霸 .....      | 225 |

|                   |     |
|-------------------|-----|
| 10.4.1 基本查询 ..... | 225 |
| 10.4.2 模糊查询 ..... | 225 |
| 10.4.3 屏幕取词 ..... | 226 |
| 魔法师点拨 .....       | 226 |
| 魔法训练 .....        | 227 |

## 第 11 章 电脑上网基本操作 ..... 229

|                                            |     |
|--------------------------------------------|-----|
| 11.1 Internet Explorer 7 概述 .....          | 230 |
| 11.1.1 启动 Internet Explorer 7 .....        | 230 |
| 11.1.2 Internet Explorer 7 的界面 ...         | 230 |
| 11.1.3 Internet Explorer 7 的<br>新增功能 ..... | 232 |
| 11.1.4 浏览网页 .....                          | 232 |
| 11.1.5 收藏夹的使用 .....                        | 233 |
| 11.2 Internet Explorer7 的设置 .....          | 234 |
| 11.2.1 设置默认主页 .....                        | 234 |
| 11.2.2 更改临时文件的存放位置 ...                     | 235 |
| 11.2.3 禁止弹出广告页面 .....                      | 236 |
| 11.2.4 清除历史记录和 Cookies ...                 | 236 |
| 11.3 搜索网络信息 .....                          | 237 |
| 11.3.1 使用 Google 搜索 .....                  | 237 |
| 魔法师点拨 .....                                | 239 |
| 魔法训练 .....                                 | 239 |



# 第一章 电脑办公基本操作

---

## 本章导读

目前,随着计算机的普及以及网络技术的迅速发展,利用电脑进行办公已逐渐替代了传统的办公模式,成为新型的主流办公模式。因此,要利用电脑进行办公,首先应该掌握电脑的基本操作。

## 本章要点

- 电脑的启动与关闭
- 鼠标的基本操作
- 键盘的基本操作
- Office 2007 的安装与卸载





## 1.1 电脑的启动与关闭

启动与关闭操作系统,就等同于启动与关闭电脑。而电脑启动与关闭的操作对电脑的日常维护有极大的影响,若不遵循正确的操作步骤,则可能会导致系统的崩溃,甚至损坏电脑硬件,给用户造成不必要的损失。

### 1.1.1 启动电脑

在进行各种操作前必须先正确启动电脑,启动电脑的正确操作如下:

**第1步** 确认电脑的电源线是否与电源插座连接好,然后打开主机的电源插座开关。

**第2步** 打开与电脑相连接的其他外部设备的电源。如扫描仪、打印机和音箱等。

**第3步** 按下显示器右下角的圆形按钮,打开显示器。

**第4步** 按下主机上的电源开关“Power”按钮即可打开主机电源。此时,电脑就开始启动了。

#### 知识

电脑启动后,先进行加电自检,识别出系统中的硬件并显示相关的检测信息。如果系统自检通过,接下来将会启动操作系统,进入 Windows Vista 桌面。

### 1.1.2 关闭电脑

当不需要使用电脑时,就应将电脑关闭。关闭电脑可分为正常关机和非常关机两种情况。

#### 提示

正常关机是指在电脑正常运行时关闭电脑,而非正常关机是指在遇到电脑死机或出现其他异常情况(如系统无响应)时关闭电脑。

#### 1.正常关机

正常关机是指在电脑正常运行时关闭电脑,计算机的关机顺序与开机顺序正好相反,即关闭电脑时先关主机电源,然后逐一关闭外部设备的电源。在 Windows Vista 操作系统中关机的具体操作如下:

**第1步** 单击桌面左下角的“开始”按钮,在弹出的菜单中单击“锁定计算机”按钮旁的向右箭头按钮,然后在展开的级联菜单中选择“关机”命令,如图 1-1 所示。

**第2步** 若关机前所有的文件及应用程序已先关闭,则进行第1步操作后即可关机;若此时还有文件或应用程序未关闭,则可弹出如图 1-2 所示的界面,若需要立即关机可单击“立即关机”按

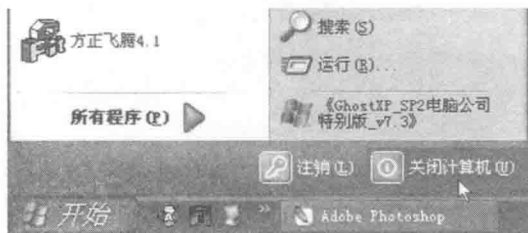


图 1-1