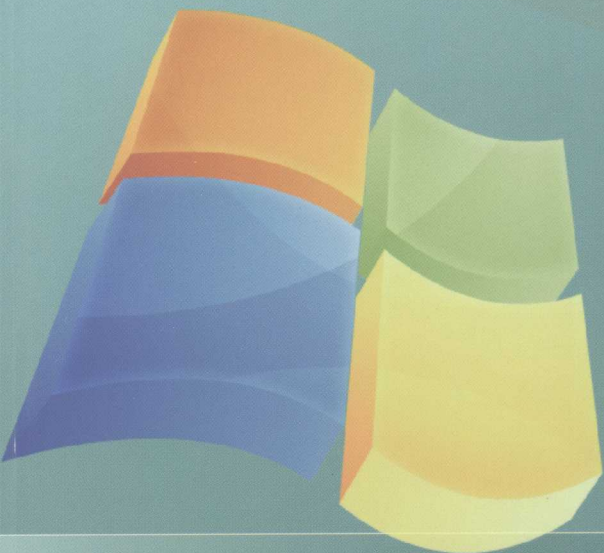


电脑高手和资深办公培训专家倾力打造

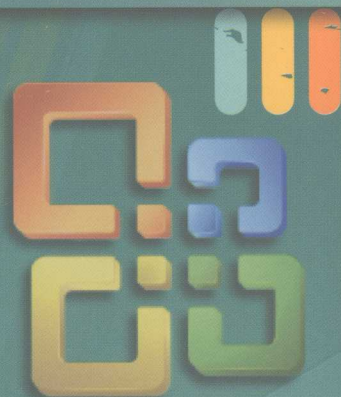


Vulla feui bla accum amcon ex eraes-
trud magniatue faciliquate tin henibh
ea commy nulpur adio commodio
odolestis nibh elit aute conse dit dio
ex eugiate magna facidunt acipisis
aciduist inim adiatis molobor sit, vel
illaortie magna feuguercil ullam, vent
utat. Cipsums andrero delesto cor
sent adio ercip euis nulpur la feugait
lorem ipis ero ea commolenim doles-
sit volutat ummodip er si blam
iriliquam eu feuguer aute dolorem vel
ulput iril utet, quiscipis augait lum il
do od doluptat accummolorer irillaor
iriure magnim incilit lorper sustio
dolutate magna feum zzrilit ip essed-
Ordio cupplic for quam issil vivid is sis
clem, tellabus fue taliciemnos, terum
Romnit. Imisquam, unt? P. Muli cum
audam vivitium di, ne convo, clari se
dis des caeque in demqua Si poen-
artem ina, um me tatuam in tuit;

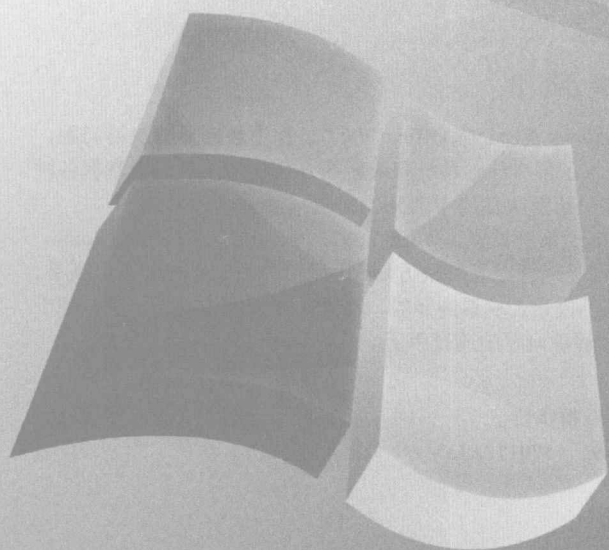
Microsoft® Windows Vista + Office 2007 应用技巧精粹

王诚君 编著

- 全面覆盖Windows Vista和Office 2007应用的方方面面
- 深入剖析2007版的新功能，全方位提升电脑使用工作效率
- 汇集**1400个**典型的实用技巧，解决电脑使用中常见的与棘手的疑难问题



清华大学出版社



Vulla feui bla accuam amcon ex eraes-
trud magniatie faciliquate un henibh
ea commy nulpur adio commodio
odolestis nibh eiat aute conse dit dio
ex eugiate magna facidunt acipisis
aciduisl inim adiatie molobor eit vel
illaortie magna feuguercil ullam vent
utat. Ciosums andrero delesto cor
sent adio ercip euis nulpur la feugait
lorem ipis ero ea commolenim doles-
sit volutat ummodip or si blam
irrilquam eu feuguer aute dolarem vel
ulbut inl utet, quisipis augait lum il
do od doluptat accummolerer irillaor
inure magnim inollit torper sustio
doluptate magna feum zzrilit ip essed-
Ordicupplie for quam issil vivid is sis
ciem, tellabus lue talicidimnos, tarum
Romrit. Imisquam, unt? P. Muli cum
audam vivitum di, ne convo, clari se
dis des caeque in demqua Si poen-
artem ina, um me tatuam in tuit,

Windows[®] Vista + Office 2007 应用技巧精粹

王诚君 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书从实用角度出发,汇集了用户在使用 Windows Vista 与 Office 2007 过程中最需要解决的问题,通过 1400 个应用技巧的示例讲解,使读者不仅深入了解 Vista 系统和最新的办公软件,更多地掌握各种操作与应用技巧,有效地提高日常工作效率,快速灵活解决使用中遇到的问题。

全书共 28 章,分门别类地整理了 Windows Vista 系统设置、Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 和 Outlook 2007 等软件在各种应用领域中的常见问题以及解决方案,让读者快速成为办公应用高手。

本书内容丰富、实用性强,荟萃了多位电脑高手摸索、积累的经验,集操作和应用技巧于一体,便于 Windows 新老用户学习与查阅,并可作为广大用户解决问题的速查手册。

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

Windows Vista+Office 2007 应用技巧精粹/王诚君编著.-北京:清华大学出版社,2008.11

ISBN 978-7-302-18796-7

I. W… II. 王… III. ①窗口软件, Windows Vista ②办公室-自动化-应用软件, Office 2007

IV. TP316.7 TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 165458 号

责任编辑:夏非彼 闫秀华

装帧设计:图格新知

责任校对:贾淑媛

责任印制:孟凡玉

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

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

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:190×260 印 张:31.75 字 数:915 千字

版 次:2008 年 11 月第 1 版 印 次:2008 年 11 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:49.80 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:031034-01

前言

随着微软新一代操作系统的更新换代,许多新装机用户选择安装Windows Vista,品牌机普遍预装了Windows Vista,加上微软公司最新版的办公自动化系列软件Office 2007,使计算机的功能有了重大的改进和加强,操作更为简便,文档更加安全,文档共享更加便捷,为用户进一步提高工作效率奠定了牢固的基础,Vista系统下的Office 2007已成为办公一族新的首选工具软件。

由于Windows Vista和Office 2007与旧版本相比界面变化很大,不少电脑初学者面临掌握和熟练使用这2大系统的挑战,老用户也存在适应新系统的挑战,特别是有一定基础的电脑玩家更是希望在以往经验的基础上快速掌握Vista和Office的新功能和应用技巧,并能够解决疑难问题。为此,我们推出了这本“Windows Vista与Office 2007应用技巧精粹”,旨在帮助您快速掌握Windows Vista与Office 2007。

本书内容丰富、全面,共分28章,精选了1400个最实用、读者最关注和迫切需要掌握的应用示例。全书分3个层次介绍了Windows Vista操作系统的基本操作、实际应用和高级技巧。在基本操作部分,以丰富的实例介绍了Vista的各种创新设计,全面扩展读者对Vista系统新特性的认识。在实际应用中,通过清晰的步骤介绍了实现各种功能所需的操作,跟随示例讲解,即可轻松看到实效。高级技巧部分,汲取了以往Windows XP的各种应用技巧,并将其沿用到Vista系统中;同时总结了Vista自发布以来广大用户实践得来的各种技巧,帮助读者全面提升Vista系统的应用水平,并解决一些常见疑难问题;接着讲解Office 2007中的Word、Excel、PowerPoint和Outlook四个常用组件的实用技巧,除了介绍新的程序界面定制、文档安全和兼容性问题的解决方法之外,还介绍了Word 2007文本编辑与审阅、Word 2007页面排版与美化、Word 2007表格的编辑与美化、Word 2007图形与图片处理、Word 2007长文档编辑与引用、Word 2007安全管理与打印输出、Excel 2007工作表操作和数据输入、Excel 2007格式和样式设置、Excel 2007公式与函数应用、Excel 2007图表与图形应用、Excel 2007数据分析与报表打印、PowerPoint 2007幻灯片编辑与美化、PowerPoint 2007动画设计与创意、PowerPoint 2007动画放映与打印、Outlook 2007基本设置和邮件管理。

本书不仅适合Windows Vista和Office 2007的初级入门读者,同时也是广大电脑爱好者全面提升这些软件的应用,提高操作效率的参考手册。

本书由王诚君主笔，参加本书资料整理和编写的人员还有贾锐、卢亮、李梓龙、闫秀华、贾淑媛、张仁伟、宋英杰、冯秀娟、李宁、夏诗琪、邝熹旻和朱阔成等人，对他们辛勤的劳动表示真挚的感谢。

由于作者水平有限，书中难免存在疏漏和错误之处，恳请专家和广大读者批评指正。在学习过程中，遇到疑难问题，可以通过以下方式与我们联系：booksaga@126.com，也可以登录图格新知网站<http://www.booksaga.com>留言，我们将在第一时间给予答复！

编者

2008年10月

目 录

第1章 使用 Windows Vista 前的准备

1. Vista操作系统的特点	1
2. Vista各版本的区别	1
3. 选择32位还是64位	1
4. 看懂Vista认证	2
5. 安装Vista八点建议	2
6. Vista基本安装步骤	3
7. Vista升级版安装	5
8. 双系统先装XP再装Vista	5
9. 双系统先装Vista再装XP	5
10. 使用“Vista升级顾问”检查计算机硬件	6
11. 用虚拟机软件安装Windows Vista	6
12. 了解驱动程序的安装问题	8
13. 了解Vista的驱动程序数字签名问题	8
14. 安装驱动程序的一般步骤	9
15. 使用Windows Update更新驱动程序	9
16. 手动更新驱动程序	9
17. 解决新硬件无法正常工作问题	10
18. 解决老硬件拒绝工作问题	10
19. 解决无法连接到Internet更新驱动程序问题	10
20. 查明硬件是否与Vista兼容	10
21. 安装USB设备	11
22. 安装非Vista版驱动程序	11
23. 不经过UAC允许安装驱动程序	11
24. 让硬件设备回滚驱动程序	12
25. 使用“Windows轻松传送”在新旧 电脑间迁移文件	13
26. 在Vista中安装Telnet客户端	15
27. 安装Internet信息服务IIS 7	15
28. 批量安装Vista更新补丁	16
29. 解决安装Vista时无法选择“升级”选项问题	16
30. 装好Vista后应该做的九件事	16
31. 关于Vista激活问题	16

32. 什么情况下需要重新激活Vista	17
33. 激活Windows Vista	17
34. 查看Vista是否已经激活	17
35. 在Vista下正确删除WINDOWS.OLD文件夹	18
36. 卸载已安装Vista更新补丁	18
37. 在XP/Vista双系统中设置默认引导系统为XP	18
38. 了解Vista SP1的改进要点	19

第2章 Windows Vista基本操作

1. 认识Vista系统桌面	20
2. 快速显示Vista桌面	20
3. 在桌面上添加快捷方式	20
4. 在桌面上删除图标	20
5. 添加桌面常用图标	20
6. 将文件夹中文件移动到桌面	21
7. 个性化排列桌面图标	21
8. 全部隐藏桌面图标	21
9. 快速更改桌面图标的大小	22
10. 快速查找桌面文件或图标	22
11. 更改桌面背景	22
12. 更改桌面主题	23
13. 更改屏幕保护程序	23
14. 设置屏幕保护	23
15. 将图片作为幻灯片放映	24
16. 更改Windows窗口颜色	24
17. 启用传统风格的配色方案	25
18. 设置屏幕分辨率	25
19. 设置显示器颜色	26
20. 设置屏幕刷新频率	26
21. 使屏幕上的文本变大或变小	26
22. 提高显示质量的方法	27
23. 去除“快捷方式”后缀	27

24. 去除快捷方式箭头	27
25. 重现IE图标	28
26. 去除桌面图标文字阴影效果	28
27. 开启Vista的透明效果	29
28. 在桌面创建快捷方式工具栏	29
29. 更改回收站外观	30
30. 删除回收站图标	30
31. 修改回收站图标名称	30
32. 删除回收站的名称	30
33. 解决桌面背景打不开问题	31
34. 快速锁定桌面	31
35. 建立3D桌面的快捷方式	32
36. 命令行运行梦幻桌面屏保	32
37. Vista边栏和小工具	32
38. 打开Windows边栏	33
39. 关闭Windows边栏	33
40. 使边栏始终可见	33
41. 添加或删除边栏小工具	33
42. 获取更多小工具	34
43. 给边栏小时钟“改头换面”	34
44. 更改幻灯片中的图片和效果	35
45. 订阅RSS源	35
46. 在源标题小工具中显示源	36
47. 自由管理边栏小工具	36
48. 用快捷键操作边栏	36
49. 恢复Windows边栏小工具	36
50. 安全从Vista边栏开始	37
51. 透彻了解Vista“开始”菜单	37
52. 从“开始”菜单打开程序	38
53. 使用多功能搜索框	38
54. 从搜索框运行程序	39
55. 自定义“开始”菜单的搜索项目	39
56. 将程序附到“附加的程序列表”	39
57. 从“开始”菜单删除程序图标	40
58. 调整“最近打开的程序列表”数目	40
59. 调整任务栏的位置	40
60. 隐藏用户操作记录	40
61. 使用Windows经典“开始”菜单	41
62. “开始”菜单大瘦身	41
63. 突出显示新安装的程序菜单	42
64. 让“运行”命令显示在“开始”菜单中	42

65. 在“开始”菜单中显示驱动器	42
66. 删除“开始”菜单中的“注销”命令	43
67. 还原“开始”菜单默认设置	43
68. 为账户和“开始”菜单选择图片	43
69. 使用组策略编辑器自定义“开始”菜单	43
70. 透彻了解Vista任务栏	44
71. 利用任务栏追踪窗口	44
72. 查看所打开窗口的预览	44
73. 使任务栏相似任务合并显示	45
74. 更改任务栏的分组行为	45
75. 快速切换当前任务	45
76. 以3D方式在窗口之间快速切换	45
77. 自动排列多个窗口	46
78. 添加或删除“快速启动”工具栏图标	46
79. 找回丢失的“显示桌面”图标	46
80. 调整快速启动栏中程序的位置	47
81. 调整任务栏的大小	47
82. 查找或隐藏任务栏	47
83. 将工具栏添加至任务栏	47
84. 让IE地址栏显示在任务栏	48
85. 新建任务栏工具栏	48
86. Vista下自定义通知区域	48
87. 多时区显示时间	49
88. 更改语言栏图标	49
89. 移除任务栏中安全中心图标	50

第3章 管理文件和文件夹

1. Vista中的文件和文件夹	51
2. 管理文件和文件夹	51
3. 快速操作文件夹窗口	52
4. 以不同视图查看文件	53
5. 使用地址栏快速导航	53
6. 使用导航窗格快速导航	54
7. 快速查找文件	54
8. 使用“搜索”文件夹搜索	55
9. 按某一文件属性搜索	55
10. 使用布尔筛选器搜索	56
11. 使用文件列表标题筛选文件	56
12. 使用文件列表标题堆叠文件	56

13.使用文件列表标题将文件分组	57
14.在“搜索”文件夹中创建高级搜索	57
15.保存搜索结果	57
16.打开已保存的搜索	58
17.利用索引快速搜索文件	58
18.为快速搜索建立自定义索引	58
19.从索引中删除极少使用的位置	58
20.更改存储索引的硬盘或文件夹	59
21.向索引添加文件类型	59
22.出现问题时重建索引	59
23.解决找不到文件问题	59
24.修改搜索查找其他用户的文件	60
25.解决找不到系统文件或程序文件问题	60
26.搜索时提示无法到达某个位置的原因	60
27.从“开始”菜单查找程序或文件	60
28.查看文件的属性信息	60
29.添加或修改文件通用属性	61
30.添加或修改详细信息窗格中未显示的属性	61
31.在保存文件时添加或修改变性	61
32.删除文件属性中的隐私信息	61
33.快速复制/移动文件或文件夹	62
34.快速创建文件	62
35.快速删除文件	62
36.永久删除回收站中的文件	63
37.恢复回收站中的文件	63
38.更改回收站设置	63
39.将文件或文件夹刻录到CD/DVD	64
40.选择文件打开方式	64
41.重命名文件	64
42.一次选择多个文件或文件夹	65
43.利用复选框选择多个文件	65
44.在文件夹中显示菜单	65
45.显示或隐藏文件扩展名	66
46.设置文件和文件夹的权限	66
47.显示隐藏的文件或文件夹	68
48.保护搜索不到重要文件	68
49.在文件夹属性中禁止索引	69
50.更换文件夹的图标	69
51.将个人文件夹移到其他分区	70
52.快速定位需要的文件夹	70
53.快速定制“发送到”菜单	71

54.快速打开“发送到”文件夹	71
-----------------------	----

第4章 输入和输出设置

1.认识语言栏	72
2.使用语言栏	72
3.彻底隐藏语言栏	72
4.在语言栏显示或隐藏文本	73
5.在任务栏显示/隐藏“其他语言”图标	73
6.设置默认输入法	73
7.删除多余的输入法	73
8.添加新的输入法	74
9.设置输入法热键	74
10.使用键盘快捷方式	74
11.选择菜单、命令和选项	75
12.有用的快捷方式	75
13.轻松访问键盘快捷键	75
14.常规键盘快捷键	75
15.Microsoft 键盘快捷键	76
16.Windows资源管理器快捷键	77
17.Windows 边栏快捷键	77
18.Windows 照片库快捷键	77
19.Windows 帮助查看器快捷键	78
20.更改键盘字符重复延迟	78
21.更改键盘字符重复速度	78
22.更改光标闪烁频率	78
23.使键盘更易于使用	79
24.使用不带鼠标或键盘的计算机	79
25.启用屏幕键盘键入	79
26.选择屏幕键盘的布局	80
27.更改将信息输入屏幕键盘的方式	80
28.更改屏幕键盘键的字体	80
29.鼠标的使用	80
30.更改鼠标按键的工作方式	81
31.更改鼠标指针外观	81
32.更改鼠标指针工作方式	81
33.更改鼠标滚轮工作方式	82
34.安全使用鼠标的技巧	82
35.使鼠标更易于使用	82
36.添加本地打印机	83

37.添加网络、无线打印机	83
38.删除打印机	83
39.打印测试页	84
40.设置打印服务器	84
41.使用共享打印机进行打印	84
42.安装或更新打印机驱动程序	85
43.下载并安装打印机驱动程序	85
44.查找打印机制造商的网站	85
45.启用文件和打印机共享	85
46.解除防火墙对文件和打印共享的阻止	86

第5章 家庭和办公网络设置

1.家庭宽带网络的连接	87
2.家庭无线网络的连接	87
3.设置单一DSL连接	88
4.设置DSL和路由器连接	88
5.家庭网络与办公网络的不同	88
6.加入或创建工作组	89
7.检查计算机在工作组还是域中	89
8.查看计算机的IP地址	89
9.配置Vista局域网	90
10.优化Vista网络协议	91
11.查看网络中的计算机	91
12.查看网络拓扑结构图	91
13.选择合适的网络位置	92
14.更改网络位置类型	92
15.网络位置对Windows防火墙设置的影响	93
16.了解Vista的“网络发现”功能	93
17.启用或关闭“网络发现”功能	93
18.启用或关闭文件共享	94
19.快速进行“公用文件夹共享”	94
20.启用或关闭打印机共享	94
21.启用共享文件夹的密码保护	94
22.启用或关闭“媒体共享”	95
23.网络共享中心推荐设置	95
24.查看计算机上的共享资源	95
25.用命令查看计算机上的共享文件	95
26.测试网络连接状况	96
27.让Vista自己修复网络连接	96

29.快速访问Vista网络连接	97
30.创建宽带拨号连接	97
31.建立第二个拨号连接	98
32.启用ICS连接共享	98
33.启用ICS后客户机设置	98
34.禁用Vista连接共享	99
35.实现Vista自动宽带连接	99
36.解决休眠后不能上网问题	101
37.让系统唤醒后自动拨号	101
38.恢复Winsock消除网络错误	101
39.查看MAC地址	101
40.实现XP与Vista互联	102
41.开启防火墙实现局域网互访	103
42.删除已保存的网络密码	103
43.为网络共享资源创建快捷方式	104
44.创建文件共享	104
45.关闭文件夹共享向导	105
46.设置文件夹高级共享	105
47.共享资源的脱机设置	106
48.使用命令启动共享文件夹向导	106
49.提高共享访问速度	107
50.隐藏资源管理器中的公用文件夹链接	107
51.轻松关闭Vista默认共享	107
52.在系统中配置多个网关	107
53.WLAN无线上网	108
54.笔记本无线上网标准	108
55.无线网卡驱动安装	108
56.设置无线参数	108
57.连接到无线网络	109
58.无线上网扩展功能	109
59.连接到无线网络	110
60.设置/加入的临时网络	110

第6章 IE浏览器应用技巧

1.删除网页历史记录	111
2.关闭IE时清空临时文件夹	111
3.更改历史记录保存天数	111
4.快速清除IE 7的浏览记录	112
5.保护模式下历史记录保存位置	112

47. 显示已被阻止的弹出窗口	126
48. 让IE打开的网页在同一窗口显示	126
49. IE安全选项基本配置	126
50. 自定义安全等级配置	127
51. 过滤钓鱼欺诈页面	127
52. 防范国际域名欺骗	127
53. Vista版IE 7独有安全功能	127
54. 启用Vista中的IE 7保护模式	128
55. 保护模式被禁用的情况	128
56. 管理ActiveX控件和加载项	128
57. 让插件从IE离开	129
58. 关闭或打开仿冒网站筛选	129
59. 手动检查仿冒网站	129
60. 不受仿冒网站欺骗的技巧	130
61. 受到欺骗之后的紧急措施	130
62. 在IE 7中启用DEP	130
63. 禁止显示Live Messenger今日焦点	130
64. 屏蔽烦人的闪屏操作	131
65. 使用共享目录与好友共享文件	131
66. 删除、添加共享目录	131
67. 快速搜索联系人	132
68. 给好友发送离线消息(留言)	132
69. 以真实姓名替代好友的个性化名	132
70. 给MSN轻松换肤	132
71. 使用免费的Messenger杀毒软件	132
72. 让MSN显示更多邮件信息	133
73. 让多个账号同时登录MSN	133

1.配置扬声器	134
2.设置默认播放设备为耳机或扬声器	134
3.调整扬声器音量	135
4.增大音频设备的音量	135
5.设置麦克风	136
6.设置耳机虚拟化和重低音增强	136
7.解决视频播放的声道问题	137
8.应用Windows声音主题	137
9.定制自己的声音方案	137
10.保存声音方案	138

11.从“音乐”文件夹播放音乐	138
12.直接显示专辑封面	138
13.手动设置专辑画面	139
14.查看媒体库中的图片或视频	139
15.编辑整理媒体库	139
16.从媒体库中删除文件	140
17.播放媒体库中的文件	140
18.播放“播放列表”中的文件	140
19.播放不在媒体库中的文件	140
20.播放 Internet 上的文件	141
21.切换用户时继续播放文件	141
22.让播放更流畅	141
23.显示“正在播放”列表	141
24.锁定Windows媒体播放器外观	142
25.禁止播放视频时运行屏保程序	142
26.设置避免WMP误删文件	143
27.本机制作的音乐在他机上播放	143
28.解决音频和视频不同步	143
29.使用WMP的搜索功能	143
30.Windows 媒体中心概述	144
31.第一次使用媒体中心	144
32.自定义媒体中心安装配置	144
33.设置电视信号	145
34.在媒体中心的导航	146
35.欣赏数码照片/视频	147
36.欣赏数码音乐	148
37.观看直播电视	148
38.电视播放的时光平移	149
39.高清晰幻灯播放	149
40.定时录制电视	149
41.刻录或同步电视节目	150
42.将相机中的图片导入计算机	150
43.使用照片库和图片文件夹	151
44.从图片库查看图片	151
45.组织和查找图片	153
46.用邮件发送共享图片	154
47.打印图片	154
48.一次命名多张照片	154
49.修复图片	155
50.调整图片的颜色	155
51.调整照片的亮度和对比度	155

52.裁剪图片	156
53.消除红眼	156
54.备份图片	156

第8章 媒体编辑和刻录技巧

1.Windows Movie Maker概述	157
2.Windows Movie Maker操作界面	157
3.将视频文件导入Windows Movie Maker	158
4.从DV导入完整视频	158
5.从DV导入完整视频并刻录	159
6.从DV导入部分视频	159
7.添加视频文件到情节提要	160
8.剪辑电影视频文件	160
9.制作视频片段切换特效	161
10.为视频录制旁白	161
11.添加片头、片尾	162
12.快速制作电影	162
13.设置图片停留时间的长短	163
14.压缩MP3成WMA	164
15.将电影发布到计算机上	164
16.发布电影并刻录DVD	164
17.发布电影并刻录CD	165
18. Windows DVD Maker概述	165
19.打开Windows DVD Maker	165
20.在DVD上添加和排列项目	165
21.选择刻录机并输入DVD标题	166
22.更改DVD菜单文本	166
23.自定义 DVD 菜单样式	166
24.选择 DVD 中幻灯片设置	167
25.刻录 DVD媒体光盘	168
26.将图片或视频刻录到CD、DVD	168
27.关闭 CD或DVD	168
28.向关闭刻录的光盘添加文件	169
29.擦除光盘上所有文件	169
30.删除光盘上某些文件	169
31.在WMP 11中刻录CD或DVD	169
32.在WMP 11中更改刻录设置	170
33.为何刻录到数据光盘上的歌曲 播放顺序与创建列表中的顺序不同	171

34. CD播放机中为何不能播放刻录的光盘	171
35. 为何一张空白光盘不能刻录	171
36. 为何刻录列表中的一个或多个项目 旁边有一个信息按钮	171
37. 为何刻录的 CD 中歌曲之间有时会 出现较长的间隔	171
38. 如何判断自定义的刻录 CD 是音频 光盘还是数据光盘	172
39. 为何播放机不能识别与USB连接的刻录机 ..	172
40. 刻录开始时为什么询问是否跳过此文件	172

第9章 安全防护工具

1. 使用Windows Defender	173
2. 了解Defender的警报等级	173
3. 了解Defender的实时保护	174
4. 选择要运行的安全代理	174
5. 打开Defender实时保护	174
6. 扫描间谍软件和其他不需要的软件	174
7. 仅扫描计算机特定区域(自定义扫描)	175
8. 选择高级扫描选项	175
9. 设置Defender扫描计划	176
10. 阻止程序在Windows启动时运行	176
11. 添加或删除Defender允许列表中的项目	176
12. 删除或还原Defender隔离的项目	176
13. 查看或清除Defender中的历史记录	177
14. 保持Defender定义为最新	177
15. 加入 Microsoft SpyNet 社区	177
17. 使用系统配置	178
18. 系统配置“常规”设置	178
19. 系统配置“启动”设置	178
20. 系统配置“服务”设置	179
21. 系统配置“启用”设置	179
22. 系统配置“工具”设置	179
23. 在诊断模式下启动 Windows	180
24. 排除系统服务故障	180
25. 排除启动程序故障	180
26. 什么是启动修复	181
27. 从光盘运行启动修复	181
28. 从菜单运行启动修复	181

29. 解决启动后无法正常运行或运行缓慢问题 ..	182
30. 利用“高级启动选项”修复系统	182
31. 在安全模式下启动计算机	183
32. 安全模式下使用的诊断工具	183
33. 安全模式下加载哪些驱动程序	183
34. 什么是任务管理器	184
35. 快速打开任务管理器	184
36. 启用或禁用任务管理器	184
37. 用组策略禁用任务管理器	184
38. 定义任务管理器的外观	184
39. 查看计算机上运行的程序	185
40. 巧用结束进程隐藏桌面	185
41. 识别与程序关联的进程	185
42. 识别与进程关联的服务	185
43. 查看进程的详细信息	185
44. 查看更多进程	186
45. 从任务管理器运行程序	186
47. 任意窗口的层叠	187
48. 同时结束多个任务	187
49. 用“任务管理器”设置优先级	187
50. 监视使用的CPU和内存资源的数量	187
51. 获得有关正在使用的内存数量的详细信息 ..	188
52. 查看通过网络传递的数据	189
53. 通过“用户”选项卡传递信息	189
54. 禁用任务管理器总是位于其他 所有打开窗口的顶部	189
55. 加密文件和文件夹	189
56. 证书的导入与导出	190
57. 在同一系统中共享加密文件	191
58. 在两台计算机之间共享加密文件	192
59. 为加密文件创建恢复证书	192
60. 禁止使用USB设备	193
61. 用闪存加密磁盘分区数据	193
62. 针对需求采用不同配置模式	194
63. 开启Windows防火墙	195
64. 设置允许网络通信的例外程序	195
65. 设置受防火墙保护的网络连接	195
66. Vista防火墙的高级设置	196
67. 定制防火墙配置	196
68. 新建连接安全规则	197
69. 建立接收或发送规则	198

70.启用Vista的远程桌面功能	199
71.从任务管理器揪出木马路径	199
72.用netstat命令检查本机开放端口	200
73.用netstat命令检查开放端口程序	200
74.彻底隐藏上网IP	201
75.发现黑客入侵怎么办	201
76.防范病毒常识	201
77.判断电脑是否感染了病毒	201
78.根据进程名查杀病毒	202
79.使用批处理终止系统进程	202
80.使用杀毒软件查杀电脑病毒	202
81.碰上最新病毒怎么办	203
82.在Windows下无法杀死病毒怎么办	203
83.使用在线病毒检测	203
84.查看系统中是否有简单木马	203
85.搜查“组策略”中的木马	203
86.设置注册表权限防止木马启动	204
87.防止木马病毒更改文件关联	205
88.禁止硬盘AutoRun功能预防木马运行	205
89.用木马清除专家查杀内存木马	205
90.使用木马清除专家查杀硬盘木马	206
91.修改文件夹权限防止木马	206
92.用“冰刃”杀死顽固木马进程	206
93.防范间谍软件入侵的救命三招	207

第10章 账户管理和家长控制

1.创建账户并设置密码	208
2.为系统账户设置强密码	208
3.更改密码	209
4.快速更改密码	209
5.设置超强的启动密码	209
6.强制使用密钥盘登录系统	210
7.设置组策略加强系统密码安全	210
8.启用账户锁定策略	211
9.将Administrator账户改名	211
10.创建另一个管理员账户	212
11.禁用来宾账户	212
12.退出时自动清除页面文件	212
13.注意系统账号的增减	213

14.采取安全登录系统方式	213
15.离开时快速锁定桌面	213
16.让Vista做到休眠也安全	214
17.给屏幕保护加上密码	214
18.不显示上一次登录的用户名	214
19.什么是家长控制	215
20.设置家长控制	215
21.设置家长控制活动报告	215
22.查看活动报告	215
23.选择限制级别阻止Web内容	216
24.自定义Web筛选内容	216
25.允许或阻止特定网站	216
26.家长控制的游戏设置	217
27.禁止所有游戏	217
28.按年龄分级阻止游戏	217
29.按内容阻止游戏	218
30.禁止或允许特定游戏	218
31.检查游戏的分级和内容描述	218
32.禁止儿童使用特定程序	219
33.控制使用计算机的时间	219
34.启用DVD家长控制	220
35.重置“家长控制”	220
36.更改访问代码	220

第11章 组策略和注册表的应用

1.什么是组策略	221
2.如何打开组策略	221
3.编辑管理模板策略设置	221
4.计算机配置和用户配置的区别	222
5.在域环境下使用组策略	222
6.添加网络计算机策略对象	222
7.添加其他用户策略对象	223
8.组策略的不同版本	224
9.组策略相关概念	224
10.自定义“任务栏”和 “开始”菜单	225
11.删除并阻止访问“关机”、“重新启动”、 “睡眠”和“休眠”命令	225
12.从“开始”菜单删除公用程序组	226

13.从“开始”菜单删除常用程序列表	226
14.从“开始”菜单中删除“附加的程序”列表	227
15.从“开始”菜单中删除“所有程序”列表	227
16.不保留最近打开文档的历史	227
17.从“开始”菜单中删除“最近的项目”菜单	228
18.退出系统时清除最近打开的文档的历史	228
19.从“设置”菜单删除程序	228
20.将“运行”命令添加到“开始”菜单	229
21.锁定任务栏	229
22.阻止更改“任务栏”和“开始”菜单设置	229
23.阻止访问任务栏上下文菜单	229
24.锁定所有任务栏设置	230
25.阻止用户添加或删除工具栏	230
26.关闭任务栏缩略图	230
27.自定义IE浏览器	230
28.禁止更改IE浏览器的主页	231
29.关闭标签式浏览	231
30.禁用“Internet”选项对话框的选项卡页面	231
31.配置Windows Mail	232
32.配置Windows Movie Maker	232
33.Windows边栏配置	232
34.Windows错误报告	232
35.不允许运行Windows媒体中心	233
36.关闭Windows Vista日历	233
37.隐藏电脑中的指定驱动器	233
38.防止从“我的电脑”访问驱动器	233
39.禁止使用命令提示符	234
40.禁用注册表编辑器	234
41.彻底禁止访问“控制面板”	234
42.限制使用应用程序	235
43.不显示最后登录的用户名	235
44.必须按Ctrl+Alt+Del组合键登录	235
45.不允许自动管理登录	235
46.管理员账户状态	235
47.什么是注册表	236
48.什么是注册表编辑器	236
49.打开注册表编辑器	236
50.注册表编辑器的基本概念	236
51.在注册表中查找项目	237
52.添加子键	237
53.将值添加到注册表项	238

54.编辑键值项的值	238
55.删除注册表项或值	239
56.复制注册表项名称	239
57.导出注册表文件	239
58.导入注册表文件	239
59.打印全部或部分注册表	240
60.什么情况下备份注册表	240
61.备份Vista注册表文件	240
62.还原注册表	240

第12章 系统备份和还原

1.了解Vista系统还原	241
2.打开或关闭系统还原	241
3.手动创建系统还原点	241
4.从还原点还原系统	242
5.撤消系统还原	242
6.控制还原点占用的磁盘空间	243
7.修改还原点的创建频率	243
8.在命令提示符下启动系统还原	243
9.清理系统还原点	244
10.将升级的Vista驱动程序还原到原来版本	244
11.双重启动时系统还原问题及解决	244
12.安装Vista与XP双系统后的备份	245
13.从备份恢复引导文件和启动	245
14.Vista系统文件完整性检查	245
15.修复损坏的配置文件	246
16.Vista系统下实现移动设备数据同步	246
17.使用备份和还原中心	246
18.备份文件的存储	247
19.备份文件	247
20.从备份还原文件	248
21.备份计算机	249
22.从备份映像还原计算机	249
23.使用预先安装的恢复选项进行还原	250
24.设置或更改自动备份设置	250
25.利用第三方工具备份驱动程序	250
26.备份和还原系统字体	251
27.刻录一键Ghost维护光盘	251
28.利用Ghost备份Windows系统	252

29.利用Ghost还原Windows系统	253
30.给Ghost文件加密码	253
31.创建Vista密码重设盘	254
32.将“文档”文件夹转移到非系统分区	255
33.在Windows下修复磁盘坏道	255
34.磁盘误格式化后的数据恢复	255
35.光盘数据的恢复	256
36.U盘数据损坏的修复	256
37.硬盘数据恢复注意事项	257

第13章 Word 2007文档操作

1.快速启动Office 2007组件程序	258
2.设置Word启动快捷键	258
3.将功能区最小化	258
4.显示开发工具	259
5.定制用户界面	259
6.显示或隐藏标尺	259
7.自定义快速访问工具栏	259
8.将命令按钮添加到快速访问工具栏	260
9.快速找到文档所在文件夹	260
10.在打开文档前预览文档	260
11.更改显示“最近使用的文档”的个数	261
12.选择特定的文档打开方式	261
13.将文档转换成Word 2007文档	262
14.为文档添加属性摘要信息	262
15.设置文档默认保存位置	262
16.设置自动保存功能	262
17.以兼容模式保存文档	263
18.用键盘控制功能区的功能项	263
19.用好Office 2007的“浮动工具栏”	263
20.快速将文档部分内容另存	264
21.禁用智能剪切和粘贴功能	264
22.任务栏中只显示当前文档	264
23.更改默认度量单位	264
24.快速打开“字数统计”对话框	265
25.快速打开“查找和替换”对话框	265
26.自定义状态栏	265
27.关闭拼写和语法的查错功能	265
28.设置拼写和语法规则	266

29.让旧版本的Office兼容2007	266
30.设置打开文档密码	266
31.设置修改文档密码	266
32.解决文档损坏问题	267
33.Office 2007兼职硬件诊断	267

第14章 Word 2007文本编辑与审阅

1.使用软键盘输入符号	269
2.使用快捷键输入符号	269
3.快速输入中文大写数字	270
4.输入和调整带圈字符	270
5.利用文档部件快速输入重复内容	271
6.允许英文在单词中间换行	271
7.使英文输入时首字母变成小写	272
8.让弯引号变成直引号	272
9.快速转换英文字母的大小写	273
10.使用自动更正功能加快输入	273
11.使用替换法加快输入	273
12.使用自动更正功能纠错	274
13.去掉不需要的自动更正项	274
14.快速取消刚进行的自动更正	274
15.使用“自动更正选项”按钮快速停止自动更正	274
16.取消自动更正功能	275
17.使用自动编号功能	275
18.关闭自动编号功能	276
19.输入千分号	276
20.用插入符号法输入生僻字	276
21.快速绘制横线、双横线	276
22.快速输入汉语拼音	277
23.快速定位于指定页	277
24.快速定位于间隔页面	277
25.加入定位书签	277
26.定位至指定的书签	278
27.借助批注快速定位	278
28.用快捷键快速选定整篇文档	278
29.快速选定整篇文档	278
30.使用Alt键选定纵向文本	278
31.使用键盘选定矩形文本块	279
32.快速在文档间复制、剪切内容	279

33.使用F2键复制、移动文本	279
34.选择性粘贴	279
35.使用粘贴选项按钮	279
36.取消“粘贴选项”按钮	280
37.使用剪贴板复制粘贴	280
38.快速删除多余的空行	280
39.替换字体格式	281
40.快速查找上次查找的目标	282
41.使用特殊对象替换文字	282
42.改变Word的默认字体格式	282
43.快速转换上下标	283
44.取消中文与西文、数字之间的间隔	283
45.连续多次使用格式刷	283
46.改变文字方向	283
47.创建书法字帖	284
48.更改书法字帖选项	285
49.更改书法字帖的网格样式	285

第15章 Word 2007页面排版与美化

1.快速对齐文本	287
2.精确调整缩进量	287
3.巧妙改变文字方向	287
4.快速选定所有格式相同的文本	287
5.建立稿纸格式文档	288
6.自定义稿纸格式文档的方格区域	288
7.两行合成一行显示	288
8.纵横混排文字	288
9.给文档加上漂亮的花边	289
10.自动断字	289
11.改变Word中的字间距	289
12.快速改变行间距	290
13.插入水印	290
14.利用页眉和页脚插入水印	290
16.文档分栏	291
17.给分栏添加分隔线	291
18.给分栏文档设置跨栏文字	291
19.复制和粘贴文本格式	291
20.设置段落的分页功能	291
21.快速手动分页	292

22.快速隐藏或显示页面空白	292
23.快速打开页眉和页脚编辑区域	292
24.去除页眉横线	292
25.定义印刷样式的页眉	293
26.用图片作为页眉横线	293
27.在整个文档中插入相同样式的页眉和页脚	293
28.在页眉或页脚中插入文本或图形	294
29.将页眉或页脚保存到样式库中	294
30.删除整个文档中的页眉或页脚	294
31.为文档的某个部分创建不同的页眉或页脚	294
32.使用与文档其他节相同的页眉和页脚	295
33.对奇偶页使用不同的页眉或页脚	295
34.详细设置并插入页码	295
35.快速插入页码	296
36.文档首页不编页码	296
37.删除页码	296
38.首字下沉/悬挂	296
39.平均各栏的高度	297
40.改变字符和行的间距	297
41.预留装订线区域	298
42.同页中使用不同的页面方向	298
43.将页面设置保存到模板	298
44.减少一页	299
45.仿古竖排文字	299

第16章 Word 2007表格的编辑与美化

1.使用鼠标手绘表格	300
2.使用表格模板创建表格	300
3.插入Excel表格	300
4.将表格置于其他表格内	301
5.在表格前插入文本	301
6.使用鼠标微调表格	301
7.使用键盘按键和鼠标微调表格	301
8.快速按原比例调整表格大小	301
9.添加斜线表头	302
10.调整斜线表头单元格	302
11.防止表格跨页断行	302
12.打开“标题行重复”功能	303
13.快速打开“标题行重复”功能	303

14.将文字转换为表格	303
15.快速将表格转换成文本	303
16.将表格“粘贴”成文本	304
17.快速恢复单元格错位的表格	304
18.快速上下拆分表格	305
19.去除表格框线	305
20.快速去除表格框线	305
21.将一个表格显示为两个并排表格	305
22.快速增加一行	306
23.快速插入多行(列)	306
24.快速上下移动表格的行	306
25.快速让列的宽度适应内容	306
26.让单元格大小随内容增减变化	307
27.让单元格内容适应单元格大小	307
28.利用制表位在表格内对齐文本	307
29.使数据按小数点对齐	307
30.在快速访问工具栏上添加“自动求和”按钮	308
31.用“自动求和”按钮对表格列求和	308
32.通过“公式”对话框对表格行求和	308
33.对表格进行自动编号	309
34.制作作文稿纸	309

第17章 Word 2007图形与图片处理

1.使用Word 2007绘图功能	311
2.设置自选图形默认格式	311
3.绘制正方形、圆形	312
4.两倍速度绘制图形	312
5.绘制特殊水平夹角的直线	312
6.绘制特殊角度的弧形	312
7.改变自选图形外形	312
8.按原比例改变图形大小	313
9.改变图形大小而不改变其中心	313
10.将自选图形转换为“文本框”	313
11.让文本框使用其他自选图形边框	313
12.微移图形	313
13.以特殊角度旋转图形	314
14.多次使用同一绘图工具	314
15.快速对齐多个图形	314
16.绘制三维图形	315

17.使用艺术字	315
18.修改已经插入的艺术字	315
19.使用组织结构图排列公司职员	316
20.快速将Word文本转换为图片	316
21.改变插入或粘贴图片的默认版式	317
22.快速提取文档中的所有图片	317
23.使用Word与键盘按键抓图	317
24.图片插入后修改设置	318
25.图片风格设置	318
26.正常显示变成红叉的图片	319
27.快速隐藏“嵌入型”图片	319
28.隐藏非“嵌入型”图形、图片	319
29.直接在Word中压缩图片	320
30.组合图片和图形	320
31.分拆和组合剪贴画	320
32.更改剪贴画的颜色和形状	320
33.在文档中用图形作背景	321
34.在页眉中用图片作背景	321

第18章 Word 2007长文档编辑与引用

1.新建并使用样式	322
2.修改现有样式	323
3.为常用文档创建模板	323
4.批量复制和删除样式	324
5.用题注来自动编号	325
6.进行交叉引用	325
7.自动生成目录	326
8.使用含大纲级别的标题样式	326
9.改变文本大纲级别	327
10.快速查看文档结构	327
11.创建或插入子文档	328
12.管理子文档	328
13.防止文档样式被更改	328
14.插入批注	329
15.修订文档	329
16.接受和拒绝修订	329
17.设置批注和修订的格式	329
18.更换审阅者姓名	330
19.合并文档的多个副本	330