

从零起步

- ★从零起步，全面介绍使用计算机进行办公的必备知识
- ★实例丰富，步骤清晰，让读者轻松学会使用计算机进行办公的操作
- ★采用“本课目标+知识讲解+上机练习+疑难解答+课后练习”的结构，事半功倍
- ★课件、素材与书中内容紧密结合，灵活、实用

计算机办公应用 培训教程（第3版）

卓越科技 编著



本书免费提供电子教案，请访问博文视点公司网站（<http://www.broadview.com.cn>）的“资源下载”栏目查找并下载。



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>



计算机办公应用 培训教程 (第3版)

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京•BEIJING

内 容 简 介

随着计算机技术和通信技术的迅猛发展,计算机在现代化办公中得到了广泛的应用,熟练操作计算机已成为办公人员必须掌握的一项技能。

本书以目前计算机办公中需要使用到的知识和应用软件为基础进行讲解,主要内容包括Windows Vista基础、汉字输入法与办公应用、Windows Vista与办公管理、Windows Vista设置与软件管理、Word 2007基础与办公高级应用、Excel 2007基础与办公高级应用、PowerPoint 2007基础与办公高级应用、办公辅助工具、局域网与互联网、电子邮件、电子商务,以及计算机的安全与维护等。

本书内容深入浅出、图文并茂,并配有大量直观、生动、实用的计算机办公操作实例,每课结尾还结合本课的内容提供了练习题,让读者通过练习进一步巩固所学的知识。

本书适合在校学生、办公人员及文秘人员等计算机办公操作初学者学习和参考,也可作为培训教材使用。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

计算机办公应用培训教程/卓越科技编著.—3版.—北京:电子工业出版社,2010.8
(零起点)

ISBN 978-7-121-11114-3

I. ①计… II. ①卓… III. ①办公室—自动化—应用软件—技术培训—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第111411号

责任编辑:贾莉

印刷:北京天宇星印刷厂

装订:三河市皇庄路通装订厂

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱

邮编:100036

开本:787×1092 1/16

印张:21.25

字数:544千字

印次:2010年8月第1次印刷

定价:35.00元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010)88254888。

质量投诉请发邮件至zltts@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010)88258888。

前 言

随着计算机技术和通信技术的迅猛发展,计算机办公应用已深入到了人们生活与工作的各个层面,使用现代化办公软件已成为人们必须掌握的一项基本技能。本书介绍了目前办公人员最需要掌握的、最实际的内容,满足了不同层次的读者的实际需求。

本书定位

本书定位于计算机初学者,以一个计算机初学者的学习过程来安排各个知识点,并融入大量操作技巧,让读者能学到最实用的知识,迅速掌握计算机办公应用的常用操作技能。本书特别适合各类培训学校、大专院校、中职中专作为相关课程的教材使用,也可供计算机初学者、在校学生、办公人员学习和参考。

本书主要内容

本书共15课,从内容上可分为8部分,各部分主要内容如下。

- **第1部分(第1~第2课)**: 主要讲解Windows Vista操作系统的相关知识及汉字输入法的应用。
- **第2部分(第3~第4课)**: 主要讲解Windows Vista操作系统在办公管理方面的操作,如管理文件与文件夹,以及安装与卸载办公软件等知识。
- **第3部分(第5~第6课)**: 主要讲解Word 2007的入门和高级应用知识,包括Word 2007的基本操作、编辑文档和插入图形图像等知识。
- **第4部分(第7~第8课)**: 主要讲解Excel 2007的入门和高级应用知识,包括Excel 2007的基本操作、输入和编辑数据、计算数据等知识。
- **第5部分(第9~第10课)**: 主要讲解PowerPoint 2007的入门知识和高级应用知识,包括PowerPoint 2007的基本操作、在幻灯片中插入对象、母版的使用、幻灯片动画的设置与放映等知识。
- **第6部分(第11课)**: 主要讲解办公过程中经常使用的辅助工具,包括打印机、WinRAR、ACDSee、金山词霸等办公辅助软件的使用方法。
- **第7部分(第12~第14课)**: 主要讲解办公过程中网络的应用,包括在局域网中共享资源、在Internet中浏览网页、搜索与下载资源、网上聊天、收发电子邮件和电子商务应用等知识。
- **第8部分(第15课)**: 主要讲解计算机的安全与维护,包括计算机的日常维护和计算机病毒的防范与查杀等知识。

本书特点

本书从计算机基础教学实际出发,设计了一个“**本课目标+知识讲解+上机练习+**

“疑难解答+课后练习”的教学结构，每课均按此结构编写。该结构各板块的编写原则如下。

- ④ **本课目标：**包括“本课要点”、“具体要求”和“本课导读”三个栏目。“本课要点”列出本课的重要知识点，“具体要求”列出对读者的学习建议，“本课导读”描述本课将讲解的内容在全书中的地位及在实际工作中的作用。
- ④ **知识讲解：**为教师授课设置，其中，每个二级标题下分为“知识讲解”和“典型案例”两部分。“知识讲解”讲解本节涉及的知识点，“典型案例”结合“知识讲解”部分的内容设置相应的上机实例，对本课重点、难点内容进行深入练习。
- ④ **上机练习：**为课堂实践设置，包括2~3个上机练习题，并给出各题的最终效果或结果，以及操作思路，读者可通过此环节进行实际操作。
- ④ **疑难解答：**将本课学习过程中读者可能会遇到的常见问题，以一问一答的形式体现出来，解答读者可能产生的疑问，以便读者进一步提高。
- ④ **课后练习：**为进一步巩固本课知识而设置，包括选择题、问答题和上机题几种题型，题目与本课内容密切相关。

本书的“知识讲解”环节中穿插了“注意”和“说明”等小栏目。“注意”用于提醒读者需要特别关注的知识，“说明”用于对正文知识进行解释或进一步延伸。

图书资源文件

对于本书讲解过程中涉及的资源文件（素材文件与效果图等），请访问博文视点公司网站（www.broadview.com.cn）的“资源下载”栏目查找并下载。

本书作者

本书的作者均已从事计算机教学及相关工作多年，拥有丰富的教学经验和实践经验，并已编写出版过多本计算机相关书籍。参与本书编写工作的人员有：刘红涛、杨秀鸿、刘思雨、刘芳、吴娟、李娜、王伟、李正辉、李丽雯、范娜、刘文静、李秋锋、刘丽君、黄伟、范燕。我们相信，一流的作者奉献给读者的将是一流的图书。

由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者及专家不吝赐教。

目 录

第1课 Windows Vista基础

1.1 认识Windows Vista	2
1.1.1 知识讲解	2
1.1.2 典型案例——启动、切换用户并退出Windows Vista	6
1.2 鼠标和键盘的使用	8
1.2.1 知识讲解	8
1.2.2 典型案例——配合使用键盘和鼠标	13
1.3 Windows Vista的基本操作	14
1.3.1 知识讲解	15
1.3.2 典型案例——创建文件的桌面快捷方式图标	21
1.4 上机练习	22
1.4.1 启动和关闭Word 2007	22
1.4.2 创建桌面快捷方式图标	23
1.5 疑难解答	23
1.6 课后练习	23

第2课 汉字输入法与办公应用

2.1 打字与输入法	26
2.1.1 知识讲解	26
2.1.2 典型案例——安装搜狗拼音输入法	30
2.2 输入法在办公中的应用	31
2.2.1 知识讲解	32
2.2.2 典型案例——编写通知	42
2.3 上机练习	43
2.3.1 输入“自荐信”	43
2.3.2 输入一篇英文文章	44
2.4 疑难解答	44
2.5 课后练习	45

第3课 Windows Vista与办公管理

3.1 文件与文件夹的管理	48
3.1.1 知识讲解	48
3.1.2 典型案例——创建“视频”文件夹并复制文件到该文件夹下	56
3.2 文件和文件夹的管理	58
3.2.1 知识讲解	59
3.2.2 典型案例——创建文件夹体系	61
3.3 上机练习	63

3.3.1 创建“公司部门”文件夹体系	63
3.3.2 查找计算机中的临时文件并将其彻底删除	63
3.4 疑难解答	63
3.5 课后练习	64

第4课 Windows Vista设置与软件管理

4.1 Windows Vista的设置	66
4.1.1 知识讲解	66
4.1.2 典型案例——创建新账户并为其设置桌面背景及屏保	71
4.2 安装与卸载软件	73
4.2.1 知识讲解	73
4.2.2 典型案例——安装谷歌金山词霸	76
4.3 上机练习	78
4.3.1 将自己喜欢的图片设置为桌面背景	78
4.3.2 安装图片浏览软件ACDSee 10	79
4.4 疑难解答	79
4.5 课后练习	80

第5课 Word 2007基础

5.1 认识Office 2007	82
5.1.1 知识讲解	82
5.1.2 典型案例——在Word 2007中查找“打印文件”的帮助信息	84
5.2 文档的基本操作和文本的编辑	85
5.2.1 知识讲解	85
5.2.2 典型案例——创建“入党申请书”文档	98
5.3 设置字符与段落格式	100
5.3.1 知识讲解	100
5.3.2 典型案例——设置“入党申请书”文档格式	105
5.4 插入对象	107
5.4.1 知识讲解	107
5.4.2 典型案例——制作“一周健康食谱表”	113
5.5 上机练习	115
5.5.1 制作公司结构图	115
5.5.2 制作宣传海报	116
5.6 疑难解答	116
5.7 课后练习	117

第6课 Word 办公高级应用

6.1 创建和应用样式	119
6.1.1 知识讲解	119
6.1.2 典型案例——创建“入党申请书”标题样式	122
6.2 页面设置	123
6.2.1 知识讲解	123
6.2.2 典型案例——设置“广告文案培训教材”页面格式	129
6.3 打印文档	132

6.3.1	知识讲解	132
6.3.2	典型案例——打印“设置格式的广告文案培训教材”文档	135
6.4	上机练习	136
6.4.1	使用样式制作目录	136
6.4.2	打印“合作意向书”文档	137
6.5	疑难解答	137
6.6	课后练习	138
第7课 Excel 2007基础		
7.1	初识Excel 2007	141
7.1.1	知识讲解	141
7.1.2	典型案例——切换工作表的视图模式	143
7.2	工作簿和工作表的基本操作	144
7.2.1	知识讲解	144
7.2.2	典型案例——创建并保存“零用金报销单”工作簿	150
7.3	单元格的基本操作	152
7.3.1	知识讲解	152
7.3.2	典型案例——制作“员工体检表”工作簿	154
7.4	单元格格式设置	156
7.4.1	知识讲解	157
7.4.2	典型案例——美化课程表	163
7.5	上机练习	165
7.5.1	创建“记录”工作簿	165
7.5.2	创建“销量统计”工作表	165
7.6	疑难解答	165
7.7	课后练习	166
第8课 Excel 2007办公高级应用		
8.1	输入数据	169
8.1.1	知识讲解	169
8.1.2	典型案例——制作学生信息表	173
8.2	公式与函数	175
8.2.1	知识讲解	175
8.2.2	典型案例——计算员工平均工资及工资总和	181
8.3	图表与数据的排序和筛选	183
8.3.1	知识讲解	183
8.3.2	典型案例——制作“员工销售总额”图表	187
8.4	上机练习	189
8.4.1	制作“进货表”	189
8.4.2	为“进货表”排序	189
8.5	疑难解答	189
8.6	课后练习	190
第9课 PowerPoint 2007基础		
9.1	PowerPoint 2007基础	193

9.1.1	知识讲解	193
9.1.2	典型案例——根据模板新建“招标方案”演示文稿	197
9.2	制作幻灯片	198
9.2.1	知识讲解	198
9.2.2	典型案例——制作中秋节贺卡	206
9.3	上机练习	208
9.3.1	制作“招标方案”演示文稿	208
9.3.2	制作“就业情况”演示文稿	209
9.4	疑难解答	209
9.5	课后练习	210

第10课 PowerPoint 2007办公高级应用

10.1	插入对象	212
10.1.1	知识讲解	212
10.1.2	典型案例——为“日本流行动漫”演示文稿插入对象	215
10.2	应用母版	216
10.2.1	知识讲解	216
10.2.2	典型案例——设置“员工培训”母版	219
10.3	幻灯片的动画设置与放映	220
10.3.1	知识讲解	221
10.3.2	典型案例——设置动画	227
10.4	上机练习	229
10.4.1	制作“滨海风光宣传手册”演示文稿	229
10.4.2	设置“滨海风光宣传手册”演示文稿放映方式	229
10.5	疑难解答	230
10.6	课后练习	230

第11课 办公辅助工具

11.1	打印机	233
11.1.1	知识讲解	233
11.1.2	典型案例——管理打印任务	237
11.2	使用USB移动存储设备	238
11.2.1	知识讲解	239
11.2.2	典型案例——复制文件到USB移动存储器	240
11.3	常用辅助软件	242
11.3.1	知识讲解	242
11.3.2	典型案例——备份修改后的图片	248
11.4	上机练习	250
11.4.1	安装并设置打印机	250
11.4.2	解压缩前面备份的图片文件	250
11.5	疑难解答	250
11.6	课后练习	251

第12课 局域网与互联网

12.1	局域网	253
------	-----------	-----

12.1.1	知识讲解	253
12.1.2	典型案例——添加网络共享打印机	258
12.2	Internet的使用	259
12.2.1	知识讲解	259
12.2.2	典型案例——下载ACDSee看图软件	265
12.3	上机练习	267
12.3.1	使用“飞鸽传书”发布消息	267
12.3.2	浏览腾讯主页	267
12.3.3	搜索并下载暴风影音播放器	268
12.4	疑难解答	268
12.5	课后练习	269

第13课 电子邮件

13.1	电子邮件与电子邮箱	271
13.1.1	知识讲解	271
13.1.2	典型案例——在搜狐首页申请免费邮箱	275
13.2	电子邮件的收发	276
13.2.1	知识讲解	276
13.2.2	典型案例——收发电子邮件	281
13.3	Foxmail的使用	284
13.3.1	知识讲解	284
13.3.2	典型案例——收取并回复电子邮件	287
13.4	上机练习	288
13.4.1	在雅虎网站首页申请免费邮箱	288
13.4.2	用Foxmail 6.5给客户发送一封电子邮件	289
13.5	疑难解答	289
13.6	课后练习	290

第14课 电子商务

14.1	网上交易	292
14.1.1	知识讲解	292
14.1.2	典型案例——在拍拍网购物	298
14.2	网上预订	300
14.2.1	知识讲解	301
14.2.2	典型案例——查询机票	302
14.3	网上求职与招聘	304
14.3.1	知识讲解	304
14.3.2	典型案例——注册企业会员并发布信息	306
14.4	上机练习	308
14.4.1	在中国酒店预订热线网站上预订酒店	308
14.4.2	在当当网上购买图书	309
14.5	疑难解答	309
14.6	课后练习	309

第15课 计算机的安全与维护

15.1 网络安全防护	312
15.1.1 知识讲解	312
15.1.2 典型案例——启用防火墙	316
15.2 计算机的日常维护	317
15.2.1 知识讲解	317
15.2.2 典型案例——维护计算机E盘	324
15.3 上机练习	326
15.3.1 查杀D盘中的病毒	326
15.3.2 清理垃圾文件	326
15.4 疑难解答	327
15.5 课后练习	327
习题答案	329



第1课

Windows Vista基础

▼ 本课要点

认识Windows Vista
Windows Vista的桌面
鼠标与键盘操作
Windows Vista的基本操作

▼ 具体要求

熟悉Windows Vista桌面的组成
掌握鼠标的使用方法
掌握键盘的使用方法
掌握Windows Vista窗口的操作
掌握Windows Vista对话框的设置

▼ 本课导读

电脑是计算机的俗称，它具有运算速度快、准确、高效等特点，可以满足绝大多数企业和政府机关在处理日常事务时的要求。随着信息技术的发展，计算机除了可以完成企事业单位的日常事务处理外，还可以与网络相结合，利用网络实现网络办公和远程办公。

要实现使用计算机进行办公，首先要了解计算机的操作系统，操作系统是完成计算机中基本任务的系统软件，如今最流行的操作系统是Windows操作系统，下面就以常用的操作系统之一——Windows Vista为例进行讲解。

1.1 认识Windows Vista

计算机的出现体现了时代的变革，引导了信息时代的到来。Windows Vista无论是从界面上还是从功能上，都实现了一个巨大的变化，给人耳目一新的感觉。同时对于系统的稳定性和安全性，也有了前所未有的提高。

1.1.1 知识讲解

流畅运行Windows Vista主要取决于计算机硬件的性能，下面我们就来了解该系统所需的硬件支持环境。

1. Windows Vista需要的硬件支持环境

如表1.1所示为安装Windows Vista的基本配置与推荐配置，读者在安装前可参考。

表1.1 Windows Vista安装配置要求

硬 件	基 本 配 置	推 荐 配 置
CPU	1GHz	1GHz 32位 (x86) 或64位 (x64) 以上
内存	512MB	1GB以上
硬盘	6GB可用空间	20GB以上可用空间
光盘驱动器	DVD-ROM光驱	DVD-ROM光驱
显示器	支持VGA接口	至少支持VGA接口
显卡	支持DirectX 9的图形处理器	支持DirectX 9图形, 128MB以上显存, 支持Pixel Shader 2.0和WDDM, 32位真彩色
输入设备	Windows兼容键盘和鼠标	Windows兼容键盘和鼠标
其他设备		音频输出能力和Internet访问能力



安装Windows Vista的硬盘分区容量最好在15GB以上，并且必须采用NTFS分区格式。另外，Windows Vista操作系统目前共有6个版本，分别定位于不同的家庭与企业用户群，办公用户可以选择安装Windows Vista Business（商务版）、Windows Vista Small Business（小型商务版）和Windows Vista Enterprise（企业版）。

2. 安装Windows Vista

安装Windows Vista的方法是将正版Windows Vista安装光盘放入光盘驱动器，然后系统会自动运行Windows Vista的安装程序。根据安装程序的提示一步步进行操作即可完成安装。安装成功后计算机会重新启动，系统自检完成后，就可以进入Windows Vista操作系统。

3. 登录Windows Vista

系统自检时，将显示如图1.1所示的引导画面。如果在计算机中只安装了Windows Vista，那么开启计算机后，就会自动载入Windows Vista操作系统，用户只需选择登录账户，便可进入Windows Vista。如果安装的是双系统，在开启计算机后需要选择Windows Vista选项。若计算机中只设置了一个用户且设置了密码（系统安装时的默认设置），将显示如图1.2所示的登录画面，输入密码，稍等片刻可进入Windows Vista。



只有设置了多个用户账户或密码，才会显示用户登录界面，如果系统只有一个用户账户且没有密码，则开启计算机后将自动登录到Windows Vista。

进入Windows Vista后，在系统桌面上会打开【欢迎中心】窗口，如图1.3所示。



图1.1 引导画面

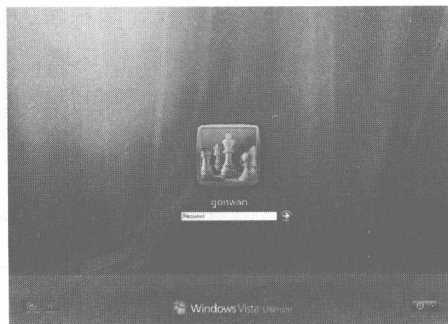


图1.2 登录画面

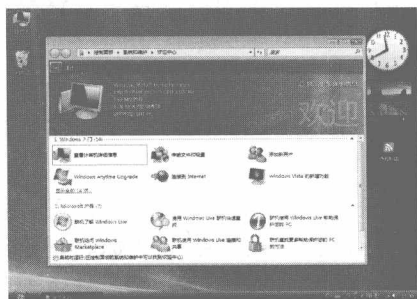


图1.3 【欢迎中心】窗口

【欢迎中心】窗口默认是随系统启动而打开的，如果要在系统启动时不打开【欢迎中心】窗口，可以取消选中窗口左下角的【启动时运行】复选框。【欢迎中心】窗口主要由【Windows入门】栏和【Microsoft产品】栏两部分组成，其中，【Windows入门】栏中包含Windows入门的相关项目，单击相应的项目图标可以进行设置。



在【Windows入门】栏和【Microsoft产品】栏下方单击【全部显示】超链接，可以打开全部项目。

4. Windows Vista的桌面

成功启动Windows Vista操作系统后，会出现如图1.4所示的画面，这就是“桌面”。它看上去较简单，这是因为它是Windows Vista的默认桌面，在经过用户的使用和设置后，该桌面可变得更加漂亮，如图1.5所示即是经过设置后的桌面。



图1.4 默认桌面



图1.5 设置后的桌面

桌面用来放置操作计算机时最常用的“物品”，如【计算机】图标、【回收站】图标和常用应用程序的快捷方式图标等，以及文件及文件夹图标等。简单地说，“桌面”就是键盘和鼠标控制系统的工作环境，是用户使用计算机开展工作的场所。

Windows Vista的桌面主要包括桌面背景、桌面图标、任务栏和边栏等几个部分组成，下面分别对其进行介绍。



每台计算机的桌面并不完全是相同的，桌面的背景图像、边栏中的工具内容、桌面上的图标等都可以由用户进行自定义。

1) 桌面背景

桌面背景是指应用于桌面的图像或颜色，其作用是让系统的外观变得更加明亮鲜艳。用户可以自行将喜欢的图片或颜色设为桌面背景，这样可以丰富自己的桌面，美化工作环境，增加乐趣。

2) 桌面图标

桌面图标是各种程序放置在桌面上的快捷方式，每个图标包括一个图标图形和对应的图标名称，双击桌面图标便可打开相应的程序。

桌面图标包括系统图标与快捷方式图标两部分。其中，使用系统图标，可进行与系统相关的操作，如【计算机】图标、【回收站】图标等是系统自带的，双击将打开相应的窗口；快捷方式图标是应用程序的快捷启动方式，其主要特征是在图标左下角有一个小箭头标识，如图1.6所示，双击快捷方式图标可以快速启动相应的应用程序。



默认情况下，Windows Vista在安装后并没有在桌面上显示【计算机】图标，要想使其显示在桌面上，可打开【开始】菜单，在【计算机】命令上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【在桌面上显示】命令，如图1.7所示。



图1.6 QQ的桌面快捷方式图标

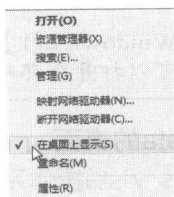


图1.7 选择【在桌面上显示】命令

3) 任务栏

默认情况下任务栏位于桌面的最下方，它是一个长条形区域，其组成结构如图1.8所示。它包括多个区域，从左到右依次为【开始】按钮、快速启动区、窗口按钮区、语言栏和通知区域。



图1.8 任务栏

任务栏各区域的功能介绍如下。



【开始】按钮

与以往的操作系统不同,该按钮显示为一个Windows图标按钮,单击它将打开【开始】菜单,【开始】菜单主要用于启动计算机中的程序,选择某个命令即可启动对应的系统程序或应用程序。

快速启动区

位于【开始】按钮的右侧,里面有很多小图标,单击某个图标,可以启动相应的程序或实现对应的功能,例如,单击图标,可快速显示桌面。

若Windows Vista的任务栏中没有显示快速启动区,则可在任务栏的空白处单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中执行【工具栏】→【快速启动】命令,即可显示快速启动区。

该区域中默认包含【显示桌面】按钮和【在窗口之间切换】按钮,用户可以根据需要添加或删除按钮。

默认情况下,快速启动区中只显示四个图标,若图标超过四个,单击右侧的按钮,在弹出的菜单中将显示其他图标,如图1.9所示。



图1.9 显示其他图标

窗口按钮区

在没有打开窗口的情况下,该区域显示为空白。当运行程序或打开窗口后,窗口按钮区即显示对应的窗口控制按钮。通过窗口控制按钮,用户可以在窗口间切换,对窗口进行最大化、最小化和关闭等操作。



“当前窗口”是指显示在桌面上最前端的窗口。在Windows Vista中,用户只能对当前窗口进行操作,即表示该窗口为激活窗口。因此在对窗口进行操作前,需先使其成为当前窗口。

语言栏

用于显示当前输入法状态。用户使用语言栏,可以切换输入法(默认为英文输入状态)。单击【还原】按钮,语言栏可以以工具条形式单独显示在桌面上。

通知区域

显示系统常驻程序的图标和系统时间等信息,双击这些图标,可打开对应的程序或程序选项。根据所安装与运行程序的不同,该区域中显示的图标也不同。

4) 边栏

边栏默认显示在屏幕右侧,它是Windows Vista新增的一个功能,其中放置了一些小工具,如日历、时钟、天气、便笺等,允许用户在其中自定义添加小工具。边栏的作用是可以让用户在不影响当前操作的情况下方便地查看图片、时间日期和新闻等信息。

在边栏空白处单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【关闭边栏】命令,或在通知区域中的【Windows边栏】图标上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【退出】

命令，可以关闭边栏。关闭边栏后，如果要恢复显示，可以执行【开始】→【所有程序】→【附件】→【Windows 边栏】命令。



在边栏上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【属性】命令，打开【Windows 边栏属性】对话框，如图1.10所示，在其中可以设置边栏的显示位置及显示方式等。

5. 退出Windows Vista

使用计算机办公结束后，应退出Windows Vista，关闭计算机。退出Windows Vista前必须先保存编辑的文档，并关闭所有打开的窗口，然后按照正确的方法退出Windows Vista，否则可能会造成一些文件信息的丢失或应用程序的破坏。

退出Windows Vista的具体操作方法是：单击【开始】菜单右下角的按钮，在弹出的菜单中选择【关机】命令，如图1.11所示。稍等片刻即可退出系统并关闭主机电源，手动关闭显示器电源，完成关机操作。

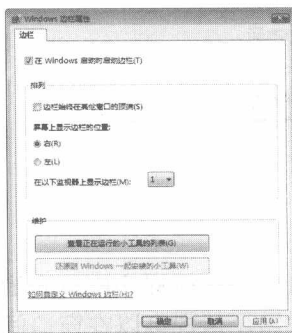


图1.10 【Windows 边栏属性】对话框

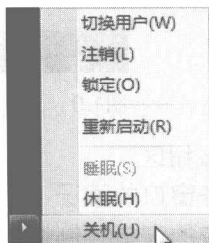


图1.11 选择【关机】命令

在图1.11中还有其他几种退出方式，用户可根据需要进行选择。



若选择【重新启动】命令，可以重启计算机并进入Windows Vista。在Windows Vista中安装了新程序或更改了系统设置后经常会重新启动计算机。

当计算机中某个程序无响应，或运行太多程序而导致鼠标操作无响应，可以按【Ctrl+Alt+Delete】组合键，在弹出的界面中单击【启动任务管理器】按钮，在打开的【Windows任务管理器】对话框中选择未响应的程序任务，再单击下方的【结束任务】按钮，将未响应的任务结束后，可恢复系统的正常使用状态，若不能结束任务，只有通过按住主机电源开关不放，几秒钟后释放，强制关闭计算机。

1.1.2 典型案例——启动、切换用户并退出Windows Vista

案例目标



本案例将演示启动计算机进入Windows Vista操作系统，最后再退出操作系统的全过程。
操作思路：

步骤01 按下计算机的电源开关，启动计算机。