

计算机热门软件入门与提高丛书

Windows 7 +Office 2007 入门与提高

闫鲁超 李娜 陈月娟 编著

- ◎ 业内资深办公专家凝聚多年经验的倾力奉献。手册中的实例由典型工作任务提炼，具有很强的指导性与技巧性。
- ◎ 详细讲解**Windows 7+Word 2007+Excel 2007+PowerPoint 2007**经典组合的**技术与技巧**。包括：Windows 7基础、文件和文件夹、附件与娱乐、软件安装与删除；Office 2007操作基础、Word 2007中的格式编排、表格的运用、图文混排、长文档处理等高级技术；Excel 2007操作基础、编辑与美化工作表或工簿、数据运用、图表的使用；PowerPoint操作基础、幻灯片的编辑与设计、演示文稿放映等内容。
- ◎ 采用系统、科学的学习流程，配合恰当的操作实例，松实现从新手到办公应用高手的跨越。



1DVD

多媒体语音视频教学+实例源文件+习题解答



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

计算机热门软件入门与提高丛书

Windows 7 + Office 2007 入门与提高

闫鲁超 李娜 陈月娟 编著



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内 容 简 介

本手册介绍了 Windows 7 操作系统的基本用法以及 Office 2007 中的 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 的使用方法与技能。

本手册由 2 篇 19 章组成。第 1 篇 Windows 7 篇包括计算机基础知识, Windows 7 基础知识, 文件和文件夹管理, 附件程序与娱乐功能, 设置工作环境, 软件的安装及删除。第 2 篇 Office 2007 篇包括中文版 Office 2007 操作基础, Word 2007 操作基础, 基本格式编排与打印, 表格的创建与编辑, 图文混排及文档高级编排技术, 长篇文档的处理, Excel 2007 操作基础, 编辑及美化工作表, 操作工作表与工作簿, 数据排序、筛选与汇总, 图表的创建、编辑与打印, PowerPoint 操作基础, 幻灯片的编辑与设计, 演示文稿的放映与打印。

本手册的实例全部由典型工作任务中提炼、简明易懂, 同时, 还以知识链接的方式介绍必要的常识。实例渗透了技巧性与指导性。

本手册内容丰富, 语言通俗, 结构清晰。适合作为计算机初学者的自学参考书, 同时还可以作为大、中专院校相关专业及培训班的教材。

光盘内容为书中 Office 部分的素材及视频文件。

本光盘及配套手册由北京希望电子出版社独家发行, 未经出版者书面许可, 任何单位和个人不得擅自摘抄、复制光盘和本手册的部分或全部内容, 并以任何方式进行传播。

需要技术支持的读者, 请与北京清河 6 号信箱(邮编: 100085) 发行部联系, 电话: 010-62978181(总机) 转发行部、010-82702675(邮购), 传真: 010-82702698, E-mail: tbd@bhp.com.cn。

Windows 7+Office 2007 入门与提高 / 闫鲁超, 李娜, 陈月
娟编著。—北京希望电子出版社, 2010
(计算机热门软件入门与提高丛书)
ISBN 978-7-89499-074-7

I. 中… II. ①闫…②李…③陈… III. Windows, Office

责任编辑: 周凤明 / 责任校对: 周 玉
责任印刷: 金明盛 / 封面设计: 青青果园

北京希望电子出版社 出版

北京市海淀区上地三街 9 号金隅嘉华大厦 C 座 611

邮政编码: 100085

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

北京金明盛印刷有限公司印刷

北京希望电子出版社发行 各地新华书店经销

*

2010 年 8 月第 1 版
2010 年 8 月第 1 次印刷
印数: 1—3 500

开本: 787mm×1092mm 1/16
印张: 28.75
字数: 662 千字

定价: 49.00 元(1 张 DVD)

前 言

Windows 7 中文版是 Microsoft 公司操作系统家族的新成员,是到目前为止性能最出色、功能最丰富的一款桌面操作系统。Windows 7 既可以为家庭用户提供丰富的多媒体应用,也可为企业客户端和 workstation 提供可靠稳定的运行环境。

Office 2007 中文版是 Office 办公系列软件的使用者众多的版本。如今的办公室充满了各式各样的信息、文件、报表,熟练掌握 Office 软件是一项必备的技能。不论是企业还是政府机构,已将正确使用 Microsoft Office 当成员工的一项必备技能。因此,面对新一代的 Microsoft Office 2007,你必须在最短的时间内了解和熟悉它。

本手册内容

本手册以循序渐进的方式,全面介绍了 Windows 7 与 Office 2007 中文版的基本操作和功能,内容环环相扣,文字表达与图示相结合,按照计算机操作人员的实际工作需求组织内容,以基础知识实用、够用为原则,力求介绍最新的技术和方法。具体内容如下。

第 1 章介绍 Windows 7 的基础知识,包括 Windows 7 的启动和退出,认识 Windows 7 桌面、【开始】菜单以及 Windows 7 窗口和对话框,通过本章对基础知识的学习,使用户对 Windows 7 有一个简单的认识,并为后面的学习奠定良好的基础。

第 2 章介绍文件和文件夹的相关内容。文件和文件夹是 Windows 系统的重要组成部分,因而只有管理好文件和文件夹才能对操作系统运用自如。

第 3 章介绍了常用的附件程序和娱乐工具的使用方法。

第 4 章介绍桌面环境的设置、显示器外观和视频设置的修改、菜单栏和任务栏的设置以及系统时间的设置。通过本章的学习,用户可以学会设置工作环境的方法。

第 5 章介绍在 Windows 7 中进行软件的安装与删除操作。

第 6 章介绍 Office 2007 的新特点,安装与启动 Office 2007,还介绍了创建、打开、保存、恢复文档的方法,操作的撤销、恢复和重复,在编辑文档时获取帮助的方法。

第 7 章介绍了在文档中输入文字、插入图片,进行文字和图形的复制、移动、查找与替换等操作的方法。

第 8 章介绍文档的字符和段落格式、边框和底纹、文档背景设置和文档的页面设置,以及文档打印输出的相关知识。

第 9 章介绍在 Word 中创建与编辑表格的方法,主要包括插入表格,修改表格,在表格中输入内容,设置表格的样式,对表格内容进行排序和计算,及表格和文本之间的互相转换等方法。

第 10 章介绍了在 Word 中创建或引用图像的多种方法以及文档的一些高级编排技术。

第 11 章介绍了 Word 2007 在处理长文档方面的应用,如使用大纲视图来组织文档,使用主控文档组织多个子文档,在文档中标记和提取索引项,为文档编制目录等。

第 12 章介绍 Excel 2007 的基本使用方法及如何输入数据与公式、自动填充数据、如何

使用函数等方法。

第 13 章介绍了常用的编辑和美化工作表数据的操作,如选择单元格或单元格区域,单元格内容的修改,行、列与单元格的插入或删除,移动与复制单元格或单元格区域的数据,以及在工作表中添加图形、图片、艺术字等。

第 14 章以工作表或工作簿为操作对象,着重介绍如何在同一个工作簿内同时建立多张工作表以及在多张工作表之间的数据复制、引用等操作,同时还介绍不同工作簿之间的操作以及保护重要工作表或工作簿的方法。

第 15 章介绍 Excel 高级数据分析功能,如对工作表中的数据按不同条件进行排序,自动筛选、自定义筛选及高级筛选,以及用分类汇总法对数据进行统计等。

第 16 章介绍如何利用现有数据选择合适的图表类型来创建图表,图表的组成,图表对象的选择、编辑、美化以及打印工作表的相关知识,在打印前进行页面、页边距、页眉或页脚的设置,打印区域和打印图表的设置等。

第 17 章介绍 PowerPoint 的基本功能,能够使用多种方法建立一个或一组幻灯片,同时能进行输入文字、编辑文字等基本操作。

第 18 章介绍如何编辑已创建好的幻灯片。如应用幻灯片模板、配色方案、动画方案和自定义动画的方法,这是设计幻灯片的重要内容。

第 19 章讲解演示文稿放映及打印的方法。

本手册特色

- 从初学者认知过程和学习需求出发的题目,由浅入深地讲解 Windows 7 与 Office 2007,并结合在日常工作中的实际应用,使读者的学习更有针对性。
- 结构清晰、内容详实,特别适合应用型本科院校、示范性高职高专院校以及计算机培训学校作为相关课程的教材。

本手册主要由闫鲁超、李娜、陈月娟编写,参与本手册编写其他工作的还有李雪芳、赵秉龙、贾玉印、张花、李少勇、罗冰、李向瑞、王慧、刘峥、王玉、张云、刘晶、周文彬、李乐乐、陈月霞、刘希林、黄健、黄永生、田冰、徐昊、温振宁、黄荣芹、刘德生、宋明、刘景君等,在此感谢他们在书稿前期的版式设计、校对、编排、以及处理大量图片所做的工作。

由于编写时间仓促,作者水平有限,欢迎广大读者和有关专家批评指正。

编著者

目 录

第1部分 Windows 7 篇

第1章 Windows 7 基础知识2

1.1 Windows 7 的启动和退出2

1.1.1 Windows 7 的启动2

1.1.2 Windows 7 的退出3

1.2 认识 Windows 7 桌面6

1.2.1 桌面背景6

1.2.2 桌面图标6

1.2.3 “开始”按钮7

1.2.4 任务栏7

1.3 Windows 7 的【开始】菜单9

1.3.1 固定程序列表9

1.3.2 常用程序列表9

1.3.3 【所有程序】列表9

1.3.4 【启动】菜单10

1.3.5 搜索框10

1.3.6 关机按钮10

1.4 Windows 7 窗口10

1.4.1 Windows 7 窗口的组成10

1.4.2 Windows 7 窗口的基本操作14

1.5 Windows 7 菜单和对话框18

1.5.1 Windows 7 菜单18

1.5.2 Windows 7 对话框19

1.6 本章习题24

第2章 文件和文件夹管理25

2.1 认识文件和文件夹25

2.1.1 文件25

2.1.2 文件夹26

2.2 文件和文件夹的显示与查看27

2.2.1 文件和文件夹的显示27

2.2.2 文件和文件夹的查看29

2.3 文件和文件夹的基本操作32

2.3.1 新建文件和文件夹 32

2.3.2 创建文件和文件夹的 快捷方式 34

2.3.3 重命名文件和文件夹 35

2.3.4 复制或移动文件和文件夹 37

2.3.5 删除或恢复文件和文件夹 40

2.3.6 查找文件和文件夹 43

2.3.7 压缩或解压缩文件和文件夹 45

2.4 隐藏与显示文件和文件夹 48

2.5 本章习题 50

第3章 附件程序与娱乐功能 51

3.1 使用写字板 51

3.1.1 写字板的操作界面 51

3.1.2 在写字板中输入图文信息 52

3.1.3 文字格式设置 53

3.1.4 查找和替换文字信息 54

3.2 画图程序 56

3.2.1 画图程序的新界面 56

3.2.2 绘制图形 57

3.2.3 编辑图形 58

3.3 计算器程序 59

3.3.1 使用标准计算器 59

3.3.2 计算器的使用 61

3.4 截图工具 63

3.4.1 新建截图 63

3.4.2 编辑截图 64

3.4.3 保存截图 65

3.5 Tablet PC 65

3.5.1 启动 Tablet PC 输入面板 65

3.5.2 面板简介 65

3.5.3 输入文字 68

3.5.4 退出 Tabler PC 输入板 70

3.6	Windows 7 媒体中心	70	4.4.2	修改菜单和选项	101
3.6.1	Windows Media Center 的 安装	70	4.5	自定义任务栏	104
3.6.2	Windows Media Center 的 使用	71	4.5.1	理解任务栏	104
3.7	游戏	78	4.5.2	将快捷方式锁定到任务栏	104
3.7.1	单机游戏	79	4.5.3	调整任务栏的大小和位置	104
3.7.2	联网游戏	84	4.5.4	自动隐藏、锁定和控制 任务栏可见性	105
3.7.3	游戏管理器的使用	85	4.5.5	控制通知区域的程序	106
3.7.4	获得更多的游戏	87	4.6	设置系统时间	107
3.8	本章习题	87	4.7	本章习题	108
第 4 章	设置工作环境	89	第 5 章	软件的安装与删除	109
4.1	使用桌面主题	89	5.1	安装软件前的准备	109
4.1.1	应用和取消主题	89	5.2	软件的管理	110
4.1.2	修改和保存主题	90	5.2.1	删除或修复已安装的软件	111
4.1.3	删除自定义主题	90	5.2.2	使软件可以被所有用户 使用	112
4.2	自定义桌面环境	91	5.2.3	使用不兼容的软件	112
4.2.1	设置桌面背景	91	5.2.4	管理自动运行的软件	115
4.2.2	设置默认桌面图标	92	5.3	添加/删除 Windows 组件	115
4.3	修改显示器外观和视频设置	93	5.3.1	添加 Windows 组件	116
4.3.1	配置 Windows 的颜色和 外观	94	5.3.2	删除 Windows 组件	116
4.3.2	优化显示的可读性	94	5.4	安装 Windows 常用软件	116
4.3.3	配置视频设置	95	5.4.1	安装 QQ 拼音输入法	116
4.4	自定义 Windows 7 菜单	99	5.4.2	安装光影魔术手	118
4.4.1	自定义【开始】菜单	99	5.4.3	安装谷歌金山词霸	119
			5.5	本章习题	120

第 2 部分 Office2007 篇

第 6 章	中文版 Office 2007 操作	
	基础	122
6.1	安装 Office 2007	122
6.1.1	安装 Office 2007	122
6.1.2	添加或删除组件	124
6.2	启动 Office 2007 应用程序	125
6.2.1	利用快捷方式启动 Office 2007	125
6.2.2	通过新建或打开 Office 文档启动 Office 2007	125
6.3	了解 Office 2007 工作界面	125
6.3.1	标题栏的组成与作用	126
6.3.2	Office 2007 新型浮动 工具栏	126
6.3.3	利用工作区进行输入和 编辑	126
6.3.4	认识对话框	127

6.3.5	使用快捷菜单	128
6.4	创建新文档	128
6.4.1	启动程序时创建新文档	128
6.4.2	根据模板或向导创建新文档	128
6.5	打开文档	129
6.5.1	利用【打开】对话框打开文档	129
6.5.2	常用文件夹	130
6.5.3	打开多个文档	130
6.5.4	以只读方式或副本方式打开文档	130
6.6	保存文档	131
6.6.1	正式存盘	131
6.6.2	按新文件名、文档格式或新位置存盘	131
6.6.3	关闭文档	131
6.7	操作的撤消、恢复和重复	132
6.7.1	撤消操作	132
6.7.2	恢复操作	133
6.7.3	重复操作	133
6.8	本章习题	133
第 7 章 Word 2007 操作基础		134
7.1	文本输入	134
7.1.1	文档的改写、插入与编辑	134
7.1.2	输入特殊符号	134
7.1.3	在文档中插入当前日期和时间	136
7.1.4	切换输入方式	136
7.2	文档浏览与定位	136
7.2.1	利用垂直滚动条快速浏览文档	137
7.2.2	使用浏览对象按钮	137
7.2.3	利用按键快速定位插入符	138
7.2.4	定位插入符	138
7.2.5	回到原先的位置编辑	139
7.3	区域选择	139
7.3.1	使用鼠标拖动方法进行	

选择	139
7.3.2 配合 Shift 键选择区域	139
7.3.3 通过键盘选择区域	139
7.3.4 在扩展模式下选择区域	139
7.3.5 其他选择方法	140
7.3.6 调节或取消选中的区域	140
7.4 移动、复制和删除文本	141
7.4.1 Office 2007 的新型剪贴板 工具	141
7.4.2 用剪贴板移动或复制文本	142
7.4.3 用鼠标拖动法移动或复制 文本	142
7.4.4 使用功能键移动或复制 文本	142
7.5 查找和替换	143
7.5.1 设置搜索规则	144
7.5.2 查找	145
7.5.3 替换	146
7.6 本章习题	148
第 8 章 基本格式编排与打印	149
8.1 设置字符格式	149
8.1.1 设置字体、字号	149
8.1.2 设置字形和效果	150
8.1.3 设置字符间距、缩放和 位置	151
8.1.4 设置中文版式	151
8.2 设置段落格式	152
8.2.1 设置段落格式的一般步骤	153
8.2.2 段落对齐与分页控制	153
8.2.3 设置段落缩进	154
8.2.4 设置行间距与段间距	155
8.2.5 应用首字下沉	156
8.2.6 中文版式中的段落设置	157
8.2.7 查看和复制段落格式	158
8.2.8 设置制表位	158
8.3 使用项目符号和编号	160
8.3.1 对段落按顺序编号	160
8.3.2 为段落添加项目符号	161

8.4	设置边框和底纹	162
8.4.1	给文字或段落加边框	162
8.4.2	添加页面边框	163
8.4.3	给文字或段落添加底纹	164
8.5	设置文档背景	165
8.5.1	添加或删除背景颜色	165
8.5.2	设置填充效果	165
8.5.3	设置水印	166
8.6	分页与分节	167
8.6.1	文档强制分页	167
8.6.2	插入分节符	167
8.6.3	自动建立新节	167
8.6.4	复制和删除分节符	168
8.6.5	用分节符改变页面方向	168
8.7	设置分栏	169
8.7.1	设置分栏	169
8.7.2	设置通栏标题	170
8.7.3	设置等长栏	171
8.7.4	利用标尺调整栏宽和栏 间距	171
8.7.5	插入分栏符	172
8.8	为文档添加页眉和页脚	172
8.8.1	页眉和页脚功能区	172
8.8.2	插入页码	172
8.8.3	创建页眉页脚	173
8.8.4	修改和删除页眉页脚	174
8.9	设置页面	175
8.9.1	设置纸张的大小和方向	175
8.9.2	调整页边距	175
8.9.3	设置文字排列方向和网格	177
8.9.4	设置页眉、页脚、行号和 边框	177
8.10	文档打印	178
8.10.1	打印预览	178
8.10.2	打印的多种方式	179
8.10.3	设置打印机属性和打印 设置	179
8.10.4	暂停和终止打印	181
8.11	上机练习	181

8.11.1	合作协议	181
8.11.2	制作杂志内页	182
8.12	本章习题	183
第9章	表格的创建与编辑	185
9.1	创建表格	185
9.1.1	用表格网格创建表格	185
9.1.2	用【插入表格】对话框创建 表格	186
9.1.3	绘制表格	186
9.1.4	绘制斜线表头	187
9.2	修改表格	188
9.2.1	选中表格	188
9.2.2	合并与拆分单元格	189
9.2.3	改变表格的列宽和行高	190
9.2.4	插入行、列或单元格	192
9.2.5	删除表格、单元格、 行与列	194
9.3	在表格中输入和编辑文本	195
9.3.1	在表格中移动插入符	195
9.3.2	在单元格中输入文本	195
9.3.3	移动或复制单元格、行、 列中的内容	195
9.4	设置表格格式	196
9.4.1	应用内置表格样式	196
9.4.2	表格的位置和大小	197
9.4.3	编排表格中的文本	198
9.4.4	设置文字环绕	198
9.5	表格的排序与计算	199
9.5.1	排序	199
9.5.2	在表格中计算	200
9.6	文本和表格之间的转换	201
9.6.1	把表格转换成文本	202
9.6.2	把文字转换成表格	202
9.7	上机练习	203
9.7.1	履历表的模板	203
9.7.2	制作财务图表	205
9.7.3	家庭日常费用分析、管理 图表	208

9.8 本章习题	210
第 10 章 图文混排及文档高级编排技术	211
10.1 在文档中添加图形对象	211
10.1.1 绘制图形的步骤	211
10.1.2 在图形中添加文字	211
10.1.3 移动、旋转、对齐图形及 调整尺寸、形状	212
10.1.4 多个图形的组合与分解	213
10.1.5 调整图形之间和图形与 文字之间的叠放次序	213
10.1.6 设置图形的填充颜色和 边线类型	214
10.1.7 为图形设置阴影和立体 效果	215
10.1.8 设置图形与周围文字 之间的关系	215
10.1.9 图形的精确定位	216
10.2 在文档中插入图片	216
10.2.1 插入剪贴画	216
10.2.2 插入图片	218
10.2.3 图片工具的【格式】 选项卡	219
10.2.4 图片移动、尺寸调整、 加框和裁剪	219
10.2.5 设置图片与周围文字 之间的位置关系	219
10.2.6 为图片设置透明色	220
10.3 使用文本框	220
10.3.1 插入文本框	220
10.3.2 编辑文本框	221
10.3.3 文本框的链接和流动式 排版	221
10.4 制作艺术字	222
10.4.1 创建艺术字	222
10.4.2 编辑艺术字	223
10.5 插入 SmartArt 图形和公式	224

10.6 应用样式统一文档格式	225
10.6.1 什么是样式	225
10.6.2 应用样式	226
10.6.3 创建样式	226
10.6.4 修改样式	228
10.7 使用脚注和尾注	230
10.7.1 脚注和尾注	230
10.7.2 插入脚注标记	230
10.7.3 输入脚注文本	230
10.7.4 脚注的位置和编号	231
10.7.5 查看与编辑脚注	231
10.7.6 修改脚注分隔符	231
10.7.7 脚注和尾注的相互转换	232
10.8 上机练习	232
10.8.1 用户反馈表	232
10.8.2 公司方位图	235
10.8.3 公司简介	237
10.9 本章习题	239
第 11 章 长篇文档的处理	240
11.1 使用大纲视图组织文档	240
11.1.1 在大纲视图模式下创建新 文档	240
11.1.2 大纲视图显示控制	240
11.1.3 选中标题或段落	241
11.1.4 平级移动标题	241
11.1.5 改变标题（或正文） 级别	241
11.2 使用主控文档	241
11.2.1 创建主控文档	242
11.2.2 主控文档中的编辑操作	243
11.3 标记和提取索引	245
11.3.1 标记和编辑索引项	245
11.3.2 编制索引目录	247
11.4 编制目录	248
11.4.1 编制目录	248
11.4.2 编制图表目录	250
11.4.3 编制引文目录	250
11.4.4 更新目录	252

11.5	上机练习	252
11.5.1	制作健康调查报告	252
11.5.2	制作一份简单的试卷模板	254
11.6	本章习题	257

第 12 章 Excel 2007 操作基础.....258

12.1	认识 Excel 2007 界面	258
12.1.1	工作簿与工作表	259
12.1.2	工作表标签	260
12.2	输入数据与公式	260
12.2.1	输入数值型数据	260
12.2.2	输入字符型数据	261
12.2.3	输入公式	262
12.2.4	单元格引用	264
12.2.5	设置数据输入限制条件	265
12.3	自动填充数据	267
12.3.1	以相同的数据填充相邻的 单元格	268
12.3.2	数据序列的自动填充	268
12.3.3	公式自动填充	271
12.4	使用函数	271
12.4.1	函数的分类	272
12.4.2	输入函数	272
12.4.3	及时获得函数帮助	273
12.5	上机练习——制作成绩表	274
12.6	本章习题	276

第 13 章 编辑及美化工作表.....277

13.1	选定当前单元格或单元格区域	277
13.1.1	选定单元格	277
13.1.2	选定单元格区域	277
13.2	单元格内容的修改	278
13.2.1	修改单元格中的部分 数据	278
13.2.2	清除单元格的内容	278
13.2.3	以新数据覆盖旧数据	279
13.3	编辑行、列和单元格	279
13.3.1	插入行、列、单元格或 单元格区域	279

13.3.2	删除或清除行、列、 单元格及单元格区域	280
--------	------------------------------	-----

13.4	移动和复制单元格或单元格 区域的数据	282
------	-----------------------------	-----

13.4.1	通过拖动方法移动和复制 单元格数据	283
--------	----------------------------	-----

13.4.2	使用插入方式复制单元格 数据	283
--------	-------------------------	-----

13.4.3	利用选择性粘贴方法复制 单元格的特定内容	284
--------	-------------------------------	-----

13.5	在工作表中添加批注	285
------	-----------------	-----

13.5.1	给单元格添加批注	285
--------	----------------	-----

13.5.2	查看工作簿中的批注	285
--------	-----------------	-----

13.5.3	编辑批注	286
--------	------------	-----

13.5.4	设置批注格式	286
--------	--------------	-----

13.5.5	删除单元格批注	286
--------	---------------	-----

13.6	审核工作表	287
------	-------------	-----

13.6.1	显示错误提示信息	287
--------	----------------	-----

13.6.2	使用审核工具	288
--------	--------------	-----

13.6.3	查找工作表上的无效数据	289
--------	-------------------	-----

13.7	设置文本和单元格格式	290
------	------------------	-----

13.7.1	设置文本和单元格格式	290
--------	------------------	-----

13.7.2	设置数字格式	291
--------	--------------	-----

13.7.3	设置对齐格式	294
--------	--------------	-----

13.7.4	设置字体	296
--------	------------	-----

13.7.5	设置单元格的边框和底纹	297
--------	-------------------	-----

13.8	调整行高与列宽	299
------	---------------	-----

13.8.1	调整行高	299
--------	------------	-----

13.8.2	调整列宽	300
--------	------------	-----

13.9	使用特殊格式	300
------	--------------	-----

13.9.1	为满足设定条件的单元格 设置格式	301
--------	---------------------------	-----

13.9.2	自动套用系统默认格式	302
--------	------------------	-----

13.9.3	隐藏与取消隐藏	303
--------	---------------	-----

13.9.4	使用【格式刷】复制 单元格格式	303
--------	--------------------------	-----

13.10	在工作表中添加图形、图片、 剪贴画和艺术字	304
-------	--------------------------------	-----

13.11	上机练习	304
-------	------------	-----

13.11.1	建立家庭收支统计表	304
13.11.2	制作会议日程表	307
13.12	本章习题	309
第 14 章	操作工作表与工作簿	311
14.1	操作工作表	311
14.1.1	在工作簿中增加默认 工作表的个数	311
14.1.2	插入或删除工作表	312
14.1.3	移动或复制工作表	313
14.1.4	重命名工作表	314
14.1.5	隐藏与取消隐藏工作表	315
14.2	工作表间的操作	316
14.2.1	不同工作表间的单元格 复制	316
14.2.2	不同工作表间的单元格 引用	316
14.2.3	工作表组的操作	316
14.3	操作工作簿	318
14.3.1	同时打开多个工作簿	318
14.3.2	调整工作簿窗口设置	319
14.4	保护工作簿和工作表	322
14.4.1	保护工作簿	322
14.4.2	保护工作表	323
14.4.3	保护单元格	323
14.5	上机练习	326
14.5.1	工作表	326
14.5.2	制作销售清单	328
14.6	本章习题	330
第 15 章	数据排序、筛选与汇总	331
15.1	数据排序	331
15.1.1	排序按钮	331
15.1.2	根据一列数据对数据排序	331
15.1.3	根据多列数据对数据排序	332
15.1.4	按自定义序列对数据排序	333
15.2	数据筛选	334
15.2.1	自动筛选	334
15.2.2	自定义自动筛选	335

15.2.3	高级筛选	336
15.3	用分类汇总法进行数据统计	338
15.3.1	创建分类汇总	338
15.3.2	显示或隐藏清单的细节 数据	339
15.3.3	清除分类汇总	340
15.4	上机练习	341
15.4.1	制作工资表	341
15.4.2	数据分类汇总	344
15.5	本章习题	345
第 16 章	图表的创建、编辑与打印	346
16.1	创建图表	346
16.1.1	创建图表的步骤	346
16.1.2	图表类型及其使用示例	347
16.1.3	图表区域与图表对象	349
16.2	编辑图表	351
16.3	美化图表	351
16.3.1	修饰图表的标题	351
16.3.2	修饰图表的坐标轴	352
16.3.3	修饰图表的数据系列	352
16.3.4	修饰图表的图例	352
16.3.5	在图表中建立趋势线	353
16.4	页面设置	353
16.4.1	设置页面	354
16.4.2	设置页边距	354
16.4.3	设置页眉或页脚	354
16.4.4	设置工作表	356
16.4.5	设置图表	357
16.5	利用分页预览视图查看和调整 分页设置	358
16.5.1	设定打印区域	358
16.5.2	插入或移动分页符	358
16.6	打印工作表	359
16.6.1	打印预览	359
16.6.2	打印	361
16.7	上机练习	361
16.7.1	居民消费价格指数图表	361
16.7.2	公司组织结构图	364

16.8 本章习题	366
第 17 章 PowerPoint 操作基础	367
17.1 制作演示文稿	367
17.1.1 了解工作区	367
17.1.2 建立新的演示文稿	368
17.1.3 添加新幻灯片	369
17.2 在演示文稿中输入内容	369
17.2.1 在【大纲】选项卡中输入 文字	369
17.2.2 在幻灯片中输入文本	371
17.2.3 输入其他内容	373
17.2.4 使用文本框	374
17.3 编辑文本	374
17.3.1 改变文本外观	375
17.3.2 对齐和排列	375
17.3.3 设置文本效果格式	377
17.3.4 项目符号和编号	377
17.3.5 添加特殊符号和批注	378
17.4 上机练习	379
17.4.1 温馨家庭相册	379
17.4.2 制作统计报告	387
17.5 本章习题	394
第 18 章 幻灯片的编辑与设计	395
18.1 编辑幻灯片	395
18.1.1 幻灯片的删除	395
18.1.2 调整幻灯片的位置	396
18.1.3 为幻灯片编号	397
18.2 应用文档主题和模板	398
18.2.1 引用设计模板	398
18.2.2 应用主题	399
18.2.3 配色方案的应用	400
18.2.4 应用动画方案	402
18.3 自定义动画	402
18.3.1 自定义动画	402
18.3.2 设置幻灯片的切换效果	403
18.4 在幻灯片中引入多媒体	404
18.4.1 在幻灯片中引入声音	405
18.4.2 插入录像	407
18.5 上机练习——制作宣传幻灯片	408
18.6 本章习题	419
第 19 章 演示文稿的放映与打印	420
19.1 播放演示文稿	420
19.1.1 播放幻灯片	420
19.1.2 返回普通视图	422
19.2 幻灯片放映的时间设置	423
19.3 打印幻灯片	423
19.3.1 打印设置	424
19.3.2 设置幻灯片大小和打印 方向	425
19.3.3 打印讲义、备注页	425
19.4 上机练习——制作互动答题	426
19.5 本章习题	447

第1部分

Windows 7 篇



主要内容：

- ▣ Windows 7 基础知识
- ▣ 文件和文件夹管理
- ▣ 附件程序与娱乐功能
- ▣ 设置工作环境
- ▣ 软件的安装与删除

第1章 Windows 7 基础知识

本章导读

本章将介绍 Windows 7 的基础知识,包括 Windows 7 的启动和退出,认识 Windows 7 桌面、【开始】菜单以及 Windows 7 的窗口和对话框,通过本章对基础知识的学习,使用户对 Windows 7 有一个简单的认识,并为后面的学习奠定良好的基础。

学习要点

- Windows 7 的启动和退出
- Windows 7 【开始】菜单
- Windows 7 菜单和对话框
- 认识 Windows 7 桌面
- Windows 7 窗口

1.1 Windows 7 的启动和退出

初学者要学习 Windows 7 的入门知识和基本操作,首先要学会启动和退出 Windows 7 的方法,并能在不同的用户之间切换。

1.1.1 Windows 7 的启动

安装好 Windows 7 操作系统之后,启动电脑的同时就会进入 Windows 7 操作系统。
登录 Windows 7 的具体步骤如下。

1 依次按下电脑显示器和机箱的开关,电脑会自动地启动并首先进行开机自检。自检画面中将显示电脑主板、内存、显卡显存等信息(不同的电脑因配置不一样,所以显示的信息也不相同)。

2 通过自检后会出现欢迎界面,根据使用该电脑的用户账户数目,界面分为单用户登录和多用户登录两种,如图 1.1 所示为单用户登录界面;如图 1.2 所示为多用户登录界面。

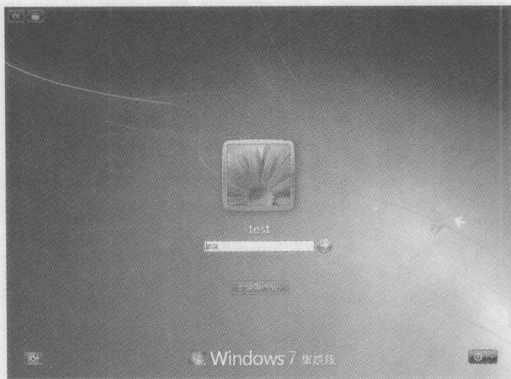


图 1.1 单用户登录界面

3 单击需要登录的用户名,然后在用户名下方的文本框中会提示输入登录密码。

4 输入登录密码, 然后按 Enter 键或者单击文本框右侧的  按钮, 即可开始加载个人设置, 经过几秒钟之后就会进入 Windows 7 系统桌面, 如图 1.3 所示。



图 1.2 多用户登录界面

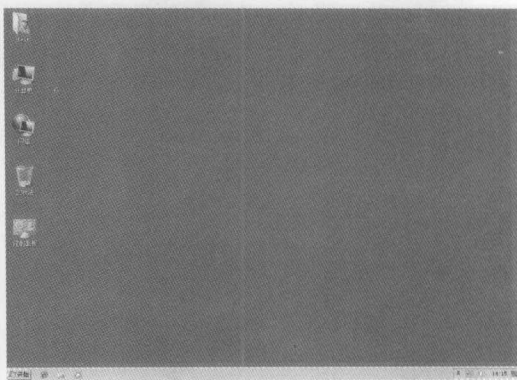


图 1.3 Windows 7 系统桌面

1.1.2 Windows 7 的退出

用户通过关机、休眠、锁定、重新启动、注销和切换用户等操作, 都可以退出 Windows 7 操作系统。

1. 关机

电脑的关机与平常使用的家用电器不同, 不是简单地关闭电源即可, 而是需要在系统中进行关机操作。

◎ 正常关机

使用完电脑后都需要退出 Windows 7 并关闭电脑, 正确的关机步骤如下。

1 单击  按钮, 弹出【开始】菜单, 然后单击  按钮, 如图 1.4 所示。

2 系统会自动保存相关的信息。系统退出后, 主机的电源会自动关闭, 指示灯灭, 这样电脑就安全地关闭了, 此时用户将显示器的电源开关关闭即可。

◎ 非正常关机

关机还有一种特殊情况, 被称为“非正常关机”。当电脑突然出现“死机”、“花屏”、“黑屏”等情况时, 就不能通过【开始】菜单关闭电脑了, 此时可通过持续地按住主机机箱上的电源开关按钮几秒钟, 片刻后主机会关闭, 然后关闭显示器的电源开关即可。

2. 休眠

休眠是退出 Windows 7 操作系统的另一种方法, 选择休眠后电脑会保存用户的工作并关闭, 此时电脑并没有真正关闭, 而是进入了一种低耗能状态。再次打开电脑时会还原到原工作状态。

1 单击  按钮, 弹出【开始】菜单, 单击  按钮旁的  按钮, 在弹出的【关闭选项】下拉列表中选择【休眠】选项, 如图 1.5 所示。



电脑进入休眠状态后, 会将用户的工作内容保存在硬盘上, 并将电脑上所有的部件断电, 因此休眠更省电。

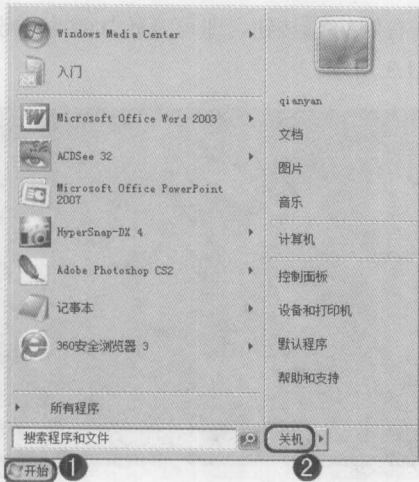


图 1.4 【关机】按钮

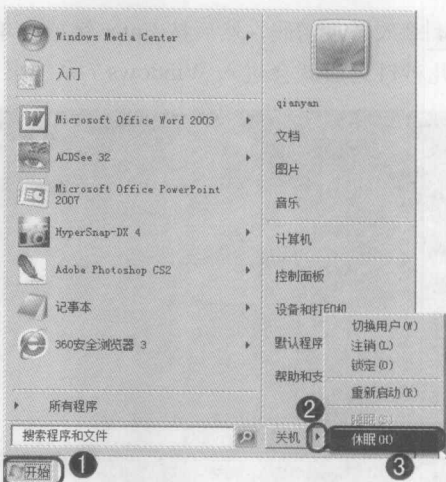


图 1.5 【休眠】按钮

2 此时电脑即进入休眠状态。如果用户要将电脑从休眠状态中唤醒，则必须重新启动。按下主机上的 Power 按钮，启动电脑并再次登录，即可恢复到休眠前的工作状态。

提示

在【关闭选项】中还有一项【睡眠】状态，它能够以最小的能耗保证电脑处于锁定状态，其与【休眠】状态最大的不同在于，从【睡眠】状态恢复到电脑原始工作状态不需要按主机上的 Power 按钮。

3. 锁定

当用户需要暂时离开电脑，但是还在进行某些操作不方便停止，也不希望其他人查看自己电脑里的信息时，就可以使电脑锁定，恢复到“用户登录界面”，再次使用时只有输入用户密码才能开启电脑进行操作。

1 单击 **开始** 按钮，弹出【开始】菜单，单击 **关机** 按钮旁的 **锁定** 按钮，从弹出的【关闭选项】列表中选择【锁定】选项，如图 1.6 所示。

2 随即将锁定计算机，进入“用户登录界面”，此时用户只有输入登录密码才能再次使用计算机。

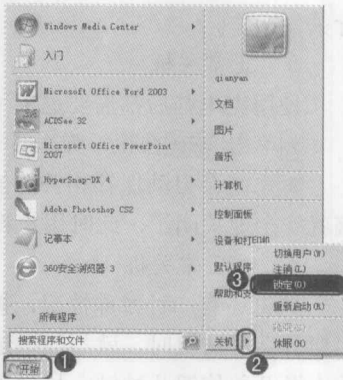


图 1.6 【锁定】按钮

4. 注销

Windows 7 与之前版本的操作系统一样，允许多用户共同使用一台电脑上的操作系统，每个用户都可以拥有自己的工作环境并对其进行相应的设置。当需要退出当前的用户环境时，可以通过注销方式来实现。注销功能和重新启动相似，在注销前要关闭当前运行的程序，保存打开的文档，否则会造成数据的丢失。进行此操作后，系统会将个人信息保存到硬盘中，并切换到“用户登录界面”。

1 单击 **开始** 按钮，弹出【开始】菜单，单击 **关机** 按钮旁的 **注销** 按钮，从弹出的【关闭选项】列表中选择【注销】选项，如图 1.7 所示。

2 如果当前用户还有程序在运行，则会出现以下提示窗口，如图 1.8 所示。