



100%专家级团队倾力打造

零基础读者也能直接上手的办公指导书!

◎ 九天科技 编著

# 新编

# Office 2010 高效办公 三合一



Windows 7办公系统  
Office 2010办公软件  
安装与应用全掌握

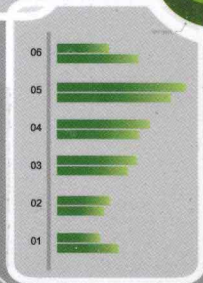
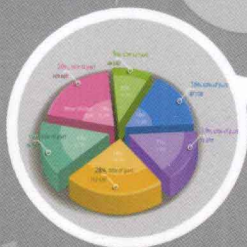


超值赠送光盘  
120多分钟  
多媒体教学视频

*fx*

*E*

数据分析  
轻而易举!



PowerPoint  
2010  
多媒体演示案例

高效办公制作

- 幻灯片制作
- 让你突破瓶颈、
- 达到高手程度!



Excel2010  
公司管理案例  
零基础读者全面掌握

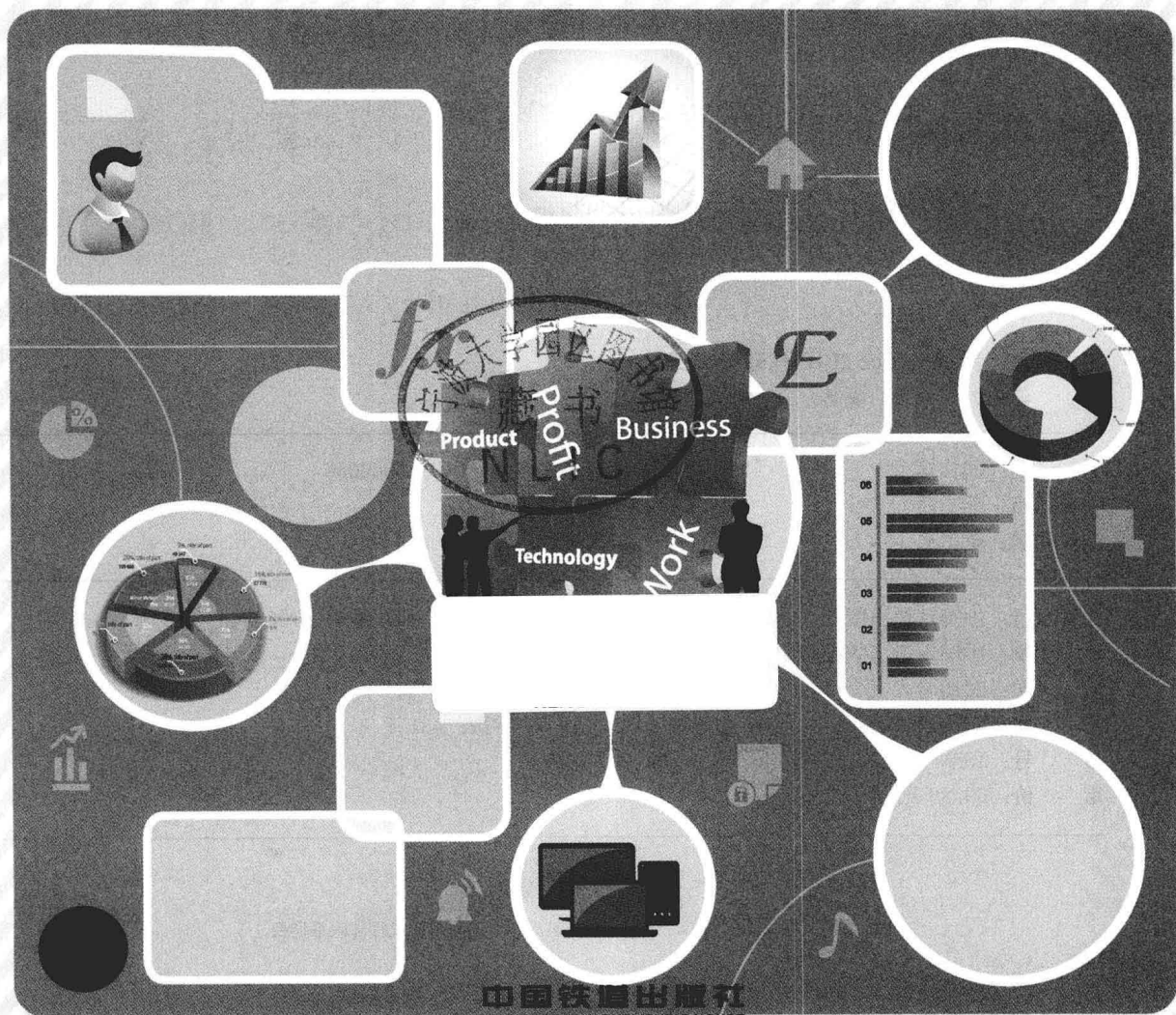
最新  
版本

中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



◎ 九天科技 编著

# 新编 Office 2010 高效办公 三合一



中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

## 内 容 简 介

本书以零基础讲解为宗旨,用实例引导读者深入学习,深入浅出地讲解 Office 2010 在办公领域的各种操作知识与技巧。主要内容包括:电脑办公前的准备工作,Office 2010 轻松入门,日常办公文案制作,制作精美的 Word 文档,Word 2010 应用高级操作,Excel 2010 的基本操作,利用公式与函数计算数据,利用图表表现表格数据,表格数据的分析与处理,幻灯片制作基础入门,幻灯片制作高手进阶,以及 Office 办公典型案例精解等。

本书适用于 Office 办公操作的初学者使用,也可作为对 Office 办公操作有一些了解,但还不熟练精通的各类办公人员、大中专院校学生和社会电脑培训机构学员等的学习用书。

### 图书在版编目(CIP)数据

新编 Office 2010 高效办公三合一 / 九天科技编著.

—北京:中国铁道出版社,2013.2

ISBN 978-7-113-15746-3

I. ①新… II. ①九… III. ①办公自动化—应用软件  
IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 292396 号

书 名: 新编 Office 2010 高效办公三合一  
作 者: 九天科技 编著

策 划: 武文斌  
责任编辑: 苏 茜  
责任印制: 赵星辰

读者热线电话: 010-63560056  
特邀编辑: 赵树刚  
封面设计: 张 丽

出版发行: 中国铁道出版社(北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)  
印 刷: 中国铁道出版社印刷厂  
版 次: 2013 年 2 月第 1 版 2013 年 2 月第 1 次印刷  
开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 19.5 字数: 461 千  
书 号: ISBN 978-7-113-15746-3  
定 价: 39.80 元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有印制质量问题,请与本社发行部联系调换。



# 前言

# Foreword

Microsoft Office 套装软件是微软公司针对办公领域开发的专业软件，其中应用最为广泛的是 Word、Excel 和 PowerPoint 三个组件。使用这一套装软件可以快速、轻松地创建版式精美的各种专业办公文档、数据分析与处理功能强大的电子表格和具有丰富动态效果的演示文稿等。基于上述特点，Office 被广泛应用于文秘办公、财务管理、市场营销、行政管理和协同办公等事务中。



## 本书内容导读

本书以零基础讲解为宗旨，用实例引导读者深入学习，深入浅出地讲解 Office 2010 在办公领域的各种操作知识与技巧。书中详细地介绍了初学者必须掌握的电脑办公知识和操作方法，并对新手在使用电脑进行办公操作时可能遇到的各种问题进行了专家级的指导，使读者在学习过程中少走弯路，从而提高学习效率。

本书以办公软件 Office 2010 为平台，Windows 7 操作系统为办公环境进行编写，符合了大多数办公人员最普遍的电脑应用环境。本书一改往日教学类书籍知识陈旧的缺点，所讲知识能够直接应用到工作当中，做到知识与应用之间的融合，能达到“所学即所用”的学习目的，使读者真正掌握最新的知识和技术。本书内容涉及的都是 Office 电脑办公入门知识，对读者的专业基础没有要求，为了避免学习的枯燥性，全书采用图文并茂、互动演示的形式，可以提高读者的学习兴趣。

本书共 12 章，内容包括：电脑办公前的准备工作，Office 2010 轻松入门，日常办公文案制作，制作精美的 Word 文档，Word 2010 应用高级操作，Excel 2010 的基本操作，利用公式与函数计算数据，利用图表表现表格数据，表格数据的分析与处理，幻灯片制作基础入门，幻灯片制作高手进阶，以及 Office 办公典型案例精解等。



## 本书主要特色

每个电脑办公新手都想通过最行之有效的学习方法、最简洁易懂的讲解方式尽可能多地掌握电脑办公知识和技巧，本书就是读者最佳的选择。本书由资深电脑教育专家编写，以 Office 办公实际应用为切入点，采用理论与实践相结合、经验与技巧并举的原则编写而成，主要具有以下特色：

■ **以实际应用为切入点：**从知识讲解、应用技巧、实例演示等多个方面帮助初学者全方位掌握 Office 办公实用技能，即使是零基础的新手也能一学即会。

■ **丰富全面的知识讲解：**知识讲解涵盖 Office 办公操作的方方面面，系统操作、程序安装、软件应用、办公操作、数据安全、行业实战……应有尽有，学有所成。

■ **全新的图解视频模式：**采用“全程图解教学+多媒体视频讲解”的模式，并以图

解标注突出讲解关键性操作步骤,使初学者轻松完成难易程度不同的 Office 办公操作技能,即学即用。

■ **别具匠心的栏目设计:** 开设“本章学习计划与目标”、“新手上路重点索引”、“本章重点实例展示”、“高手指点”、“新手练兵场”等栏目,不仅方便读者阅读学习,而且特别注重实际技能的掌握和实践。



## 本书光盘说明

本书配套交互式、20 小时超长播放的多媒体视听教学光盘,既是与图书完美结合的视听课堂,又是一套具备完整教学功能的学习软件,直观、全面、实用。

光盘中提供了全书实例涉及的所有办公素材文件,方便读者上机练习,达到即学即用、举一反三的学习效果。

光盘中超值赠送本社出版的《电脑打字与排版傻瓜书》和《超好学! Word/Excel 高效办公全图解》的光盘资料,超大容量,物超所值。



## 本书适用读者

本书适合以下读者群体学习使用:

- (1) 没有任何 Office 办公操作经验的零基础初学者;
- (2) 对 Office 办公操作有些了解但不熟练精通的学习者;
- (3) 从事各种办公工作的公司在职人员;
- (4) 大中专院校的在校学生和社会电脑培训机构的学员;
- (5) 想在短时间内掌握 Office 办公操作技能各类读者。



## 本书售后服务

如果读者在使用本书的过程中遇到问题或者有好的意见或建议,可以通过发送电子邮件(E-mail: jtbook@yahoo.cn)或者在线 QQ: 843688388 联系我们,我们将及时予以回复,并尽最大努力提供学习上的指导与帮助。

由于时间仓促,编者水平有限,书中可能存在不足之处,欢迎读者朋友提出宝贵意见,我们将努力加以改进,在此深表谢意!

编 者

2012 年 12 月



# 目 录

# Contents

## 01 电脑办公前的准备工作

- 1.1 安装全新的办公系统 Windows 7 ... 2
- 1.2 启动与退出 Windows 7 ... 5
  - 1.2.1 启动 Windows 7 ... 5
  - 1.2.2 退出 Windows 7 ... 6
- 1.3 设置个性化的办公环境 ... 7
  - 1.3.1 给自己的桌面换背景 ... 7
  - 1.3.2 轻松调整窗口颜色 ... 8
  - 1.3.3 让屏幕显示更清晰 ... 9
  - 1.3.4 使用屏幕保护程序 ... 9
  - 1.3.5 让任务栏使用更贴心 ... 10
  - 1.3.6 创建自己的文件仓库 ... 12
- 1.4 创建属于自己的账户 ... 14
  - 1.4.1 新建用户账户 ... 14
  - 1.4.2 更改账户类型 ... 15
  - 1.4.3 更改账户头像 ... 16
  - 1.4.4 创建用户密码 ... 16
- 1.5 使用常用的中文输入法 ... 17
  - 1.5.1 使用微软拼音输入法 ... 18
  - 1.5.2 使用王码五笔输入法 ... 19
  - 1.5.3 使用搜狗拼音输入法 ... 20

**新手练兵场** 使用便签记录每日  
待办事项 ... 22

## 02 Office 2010 轻松入门

- 2.1 初识 Office 2010 ... 24
  - 2.1.1 Office 2010 简介 ... 24
  - 2.1.2 Office 2010 的新增功能 ... 24
- 2.2 安装 Office 2010 办公软件 ... 26
- 2.3 启动和退出 Office 2010 ... 27
  - 2.3.1 启动 Office 2010 ... 27

- 2.3.2 退出 Office 2010 ... 28
  - 2.4 认识 Office 2010 的工作界面 ... 28
    - 2.4.1 Word 2010 的工作界面 ... 29
    - 2.4.2 Excel 2010 的工作界面 ... 30
    - 2.4.3 PowerPoint 2010 的工作界面 ... 31
  - 2.5 掌握 Office 2010 的基本操作 ... 31
    - 2.5.1 新建文件 ... 31
    - 2.5.2 打开文件 ... 33
    - 2.5.3 保存文件 ... 34
    - 2.5.4 打印文件 ... 35
    - 2.5.5 关闭与退出文件 ... 37
- 新手练兵场** 创建适合自己的工作环境 ... 38

## 03 日常办公文案制作

- 3.1 输入与编辑文本 ... 40
  - 3.1.1 输入公文内容 ... 40
  - 3.1.2 运用不同方式选择文本 ... 42
  - 3.1.3 通过复制与粘贴加快录入  
速度 ... 44
  - 3.1.4 使用撤销、恢复和重复功能 ... 46
  - 3.1.5 通过查找与替换修改错误 ... 46
- 3.2 编排公文格式 ... 49
  - 3.2.1 设置文本格式 ... 49
  - 3.2.2 设置段落格式 ... 51
- 3.3 让公文结构更加清晰 ... 55
  - 3.3.1 项目符号的应用 ... 55
  - 3.3.2 编号的应用 ... 56
- 3.4 设置边框和底纹 ... 58
  - 3.4.1 为文字添加边框和底纹 ... 58
  - 3.4.2 为段落添加边框和底纹 ... 59
- 3.5 设置文本特殊版式 ... 60
  - 3.5.1 创建首字下沉效果 ... 60



- 3.5.2 创建带圈的字符 ..... 62
- 3.5.3 为文字添加注音 ..... 63

**新手练兵场** 制作商务承诺函 ..... 65

## 04 制作精美的 Word 文档

- 4.1 利用自选图形绘制企业标志 ..... 67
  - 4.1.1 插入自选图形 ..... 67
  - 4.1.2 设置图形格式 ..... 68
- 4.2 利用文本框添加信息 ..... 71
  - 4.2.1 创建文本框 ..... 71
  - 4.2.2 设置文本框效果 ..... 74
- 4.3 通过艺术字创建大字效果 ..... 76
  - 4.3.1 插入艺术字 ..... 76
  - 4.3.2 设置艺术字效果 ..... 78
- 4.4 为文档添加精美图片 ..... 79
  - 4.4.1 插入图片 ..... 80
  - 4.4.2 编辑图片 ..... 81
- 4.5 利用 SmartArt 图形创建组织结构图 ..... 88
  - 4.5.1 创建 SmartArt 图形 ..... 88
  - 4.5.2 更改布局 ..... 89
  - 4.5.3 应用 SmartArt 图形样式 ..... 91
- 4.6 利用表格制作销售统计表 ..... 92
  - 4.6.1 创建表格 ..... 92
  - 4.6.2 编排表格结构 ..... 94
  - 4.6.3 对表格进行美化 ..... 100
  - 4.6.4 对表格数据进行计算与排序 ..... 102

**新手练兵场** 制作员工考核流程表 ..... 104

## 05 Word 2010 应用高级操作

- 5.1 巧妙应用“导航”窗格 ..... 106
- 5.2 快速创建文档目录 ..... 107
  - 5.2.1 添加手动目录 ..... 107
  - 5.2.2 自动生成目录 ..... 108

- 5.2.3 修改目录 ..... 109
- 5.2.4 更新目录 ..... 111

### 5.3 为文档分节与分页 ..... 111

- 5.3.1 使用分节符 ..... 111
- 5.3.2 使用分页符 ..... 112

### 5.4 对文档进行审阅 ..... 113

- 5.4.1 添加批注 ..... 114
- 5.4.2 对文档内容进行修订 ..... 116

### 5.5 应用脚注与尾注 ..... 118

- 5.5.1 添加脚注 ..... 118
- 5.5.2 添加尾注 ..... 119
- 5.5.3 编辑脚注与尾注编号格式 ..... 119

### 5.6 设置文档页面 ..... 120

- 5.6.1 设置纸张大小和方向 ..... 120
- 5.6.2 设置页边距 ..... 121
- 5.6.3 设置文档分栏 ..... 122
- 5.6.4 设置页面背景 ..... 124

### 5.7 为文档添加页眉和页脚 ..... 126

- 5.7.1 插入页眉 ..... 126
- 5.7.2 插入页脚 ..... 127
- 5.7.3 添加页码 ..... 128

**新手练兵场** 制作公司宣传手册 ..... 129

## 06 Excel 2010 的基本操作

- 6.1 工作表的基本操作 ..... 131
  - 6.1.1 添加多个工作表 ..... 131
  - 6.1.2 对工作表进行重命名 ..... 132
  - 6.1.3 复制已有工作表 ..... 133
  - 6.1.4 调整工作表顺序 ..... 135
  - 6.1.5 删除不用的工作表 ..... 135
  - 6.1.6 调整工作表标签颜色 ..... 136
- 6.2 快速输入表格数据 ..... 137
  - 6.2.1 输入不同类型的数据 ..... 137
  - 6.2.2 设置数据的格式 ..... 138
  - 6.2.3 设置字体的格式 ..... 140
  - 6.2.4 设置数据对齐方式 ..... 141

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 6.3 让单元格操作变简单 .....        | 142 |
| 6.3.1 插入与删除单元格 .....       | 142 |
| 6.3.2 合并多个单元格 .....        | 143 |
| 6.3.3 调整行高与列宽 .....        | 144 |
| 6.3.4 应用单元格和表格样式 .....     | 146 |
| 6.3.5 设置条件格式 .....         | 148 |
| 6.4 灵活应用自动填充功能 .....       | 148 |
| 6.4.1 快速复制相同数据 .....       | 149 |
| 6.4.2 快速复制数据序列 .....       | 149 |
| 6.4.3 创建自定义填充序列 .....      | 150 |
| 6.5 设置数据有效性 .....          | 151 |
| 6.6 在表格中添加批注 .....         | 153 |
| <b>新手练兵场</b> 制作员工通讯簿 ..... | 154 |

## 07 利用公式与函数计算数据

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 7.1 公式基础知识 .....         | 156 |
| 7.1.1 Excel 中公式的结构 ..... | 156 |
| 7.1.2 认识各种运算符 .....      | 156 |
| 7.1.3 运算符的优先级 .....      | 157 |
| 7.1.4 认识公式的三种引用方法 .....  | 158 |
| 7.2 使用公式 .....           | 161 |
| 7.2.1 输入公式的不同方式 .....    | 161 |
| 7.2.2 快速复制公式 .....       | 163 |
| 7.2.3 对公式进行修改 .....      | 164 |
| 7.2.4 审核与更正公式 .....      | 165 |
| 7.3 函数的基本操作 .....        | 166 |
| 7.3.1 了解函数类型 .....       | 166 |
| 7.3.2 手工输入函数 .....       | 167 |
| 7.3.3 利用向导输入函数 .....     | 168 |
| 7.3.4 使用嵌套函数 .....       | 169 |
| 7.4 使用常见函数 .....         | 170 |
| 7.4.1 使用求和函数 .....       | 170 |
| 7.4.2 使用平均值函数 .....      | 171 |
| 7.4.3 使用相乘函数 .....       | 173 |
| 7.4.4 使用最大值函数 .....      | 174 |

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 7.4.5 使用条件函数 .....    | 175 |
| 7.4.6 使用日期与时间函数 ..... | 177 |

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| <b>新手练兵场</b> 制作员工工资表 ..... | 178 |
|----------------------------|-----|

## 08 利用图表表现表格数据

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| 8.1 认识不同类型的图表 .....          | 180 |
| 8.2 创建图表 .....               | 183 |
| 8.3 对当前图表进行修改 .....          | 184 |
| 8.3.1 更改图表类型 .....           | 184 |
| 8.3.2 更换图表数据 .....           | 185 |
| 8.3.3 调整图表大小和位置 .....        | 188 |
| 8.3.4 应用图表样式 .....           | 189 |
| 8.3.5 修改图表布局 .....           | 190 |
| 8.4 使图表的标签更醒目 .....          | 191 |
| 8.4.1 添加图表标题 .....           | 191 |
| 8.4.2 设置图表图例 .....           | 193 |
| 8.5 设置合适的坐标轴和网格线 .....       | 194 |
| 8.5.1 设置图表坐标轴 .....          | 194 |
| 8.5.2 显示图表网格线 .....          | 195 |
| 8.6 让自己的图表也能吸引人 .....        | 196 |
| 8.7 运用趋势线和误差线 .....          | 198 |
| <b>新手练兵场</b> 创建进销存分析图表 ..... | 200 |

## 09 表格数据的分析与处理

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 9.1 对数据进行排序和筛选 .....  | 202 |
| 9.1.1 对数据进行简单排序 ..... | 202 |
| 9.1.2 对数据进行高级排序 ..... | 203 |
| 9.1.3 创建自定义排序 .....   | 204 |
| 9.1.4 数据自动筛选 .....    | 205 |
| 9.1.5 数据高级筛选 .....    | 206 |
| 9.2 分类汇总表格数据 .....    | 208 |
| 9.2.1 创建分类汇总 .....    | 208 |
| 9.2.2 让汇总分级显示 .....   | 210 |
| 9.3 创建数据透视表 .....     | 211 |



|       |           |     |
|-------|-----------|-----|
| 9.3.1 | 新建数据透视表   | 211 |
| 9.3.2 | 添加与移动字段   | 213 |
| 9.3.3 | 对数据进行排序   | 214 |
| 9.3.4 | 设置数据透视表布局 | 215 |
| 9.3.5 | 设置数据透视表样式 | 216 |
| 9.4   | 创建数据透视图   | 217 |
| 9.4.1 | 新建数据透视图   | 217 |
| 9.4.2 | 对数据进行筛选   | 219 |
| 9.4.3 | 美化数据透视图   | 220 |

#### 新手练兵场 创建产品销量透视图 .....221

## 10 幻灯片制作基础入门

|        |                |     |
|--------|----------------|-----|
| 10.1   | 幻灯片的基本操作       | 223 |
| 10.1.1 | 创建幻灯片          | 223 |
| 10.1.2 | 删除幻灯片          | 224 |
| 10.1.3 | 复制幻灯片          | 225 |
| 10.1.4 | 移动幻灯片          | 226 |
| 10.2   | 使用文本表达信息       | 226 |
| 10.2.1 | 输入文本           | 226 |
| 10.2.2 | 设置文本格式         | 228 |
| 10.2.3 | 设置对齐方式         | 229 |
| 10.2.4 | 添加项目符号和编号      | 230 |
| 10.3   | 利用对象丰富幻灯片内容    | 233 |
| 10.3.1 | 在幻灯片中运用表格      | 233 |
| 10.3.2 | 在幻灯片中运用图表      | 234 |
| 10.3.3 | 利用图片点缀主题       | 236 |
| 10.3.4 | 插入 SmartArt 图形 | 237 |
| 10.3.5 | 为幻灯片插入声音       | 239 |
| 10.3.6 | 插入视频片段         | 240 |
| 10.4   | 幻灯片的美化设置       | 241 |
| 10.4.1 | 更换主题样式         | 241 |
| 10.4.2 | 变换主题颜色         | 242 |
| 10.4.3 | 修改主题字体         | 243 |
| 10.4.4 | 快速设置幻灯片背景      | 244 |

#### 新手练兵场 制作员工培训演示文稿 ...246

## 11 幻灯片制作高手进阶

|        |               |     |
|--------|---------------|-----|
| 11.1   | 应用模板与母版       | 248 |
| 11.1.1 | 使用幻灯片模板       | 248 |
| 11.1.2 | 将幻灯片保存为模板     | 249 |
| 11.1.3 | 利用幻灯片母版添加统一背景 | 250 |
| 11.1.4 | 利用幻灯片母版编辑版式   | 252 |
| 11.2   | 为幻灯片添加动画效果    | 253 |
| 11.2.1 | 使用预定义动画       | 253 |
| 11.2.2 | 设置自定义动画效果     | 254 |
| 11.2.3 | 修改自定义动画设置     | 255 |
| 11.2.4 | 设置幻灯片切换方式     | 256 |
| 11.2.5 | 编辑动画路径        | 257 |
| 11.3   | 放映幻灯片         | 258 |
| 11.3.1 | 设置放映方式        | 258 |
| 11.3.2 | 设置排练计时        | 260 |
| 11.3.3 | 控制放映顺序        | 261 |
| 11.4   | 打包与发布幻灯片      | 262 |
| 11.4.1 | 打包幻灯片         | 262 |
| 11.4.2 | 发布幻灯片         | 263 |

#### 新手练兵场 制作品牌服装宣传广告 ...264

## 12 Office 办公典型案例精解

|        |                         |     |
|--------|-------------------------|-----|
| 12.1   | Word 2010 商务办公案例        | 266 |
| 12.1.1 | 制作市场营销策划书               | 266 |
| 12.1.2 | 制作美食公司促销单               | 272 |
| 12.2   | Excel 2010 公司管理案例       | 278 |
| 12.2.1 | 制作公司年度销售表               | 279 |
| 12.2.2 | 制作员工工业绩考核表              | 284 |
| 12.3   | PowerPoint 2010 多媒体演示案例 | 288 |
| 12.3.1 | 制作作品赏析演示文稿              | 288 |
| 12.3.2 | 制作公司情况演示文稿              | 296 |



## 本章学习计划与目标

本章将学习电脑办公前的准备工作,包括安装全新的办公系统 Windows 7、启动与退出 Windows 7、设置个性化的办公环境、创建属于自己的账户,学习使用常用的中文输入法等。

# 电脑办公前的准备工作



## 新手上路重点索引

- ▣ 安装全新的办公系统 Windows 7 ②
- ▣ 启动与退出 Windows 7 ⑤
- ▣ 设置个性化的办公环境 ⑦
- ▣ 创建属于自己的账户 ⑭
- ▣ 使用常用的中文输入法 ⑰



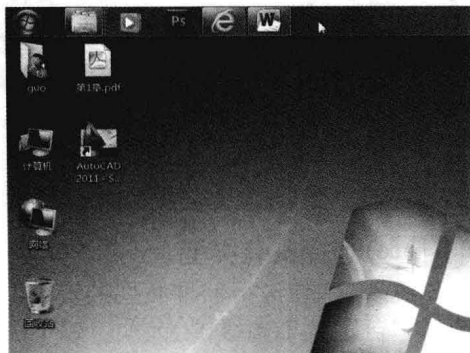
## 本章重点实例展示



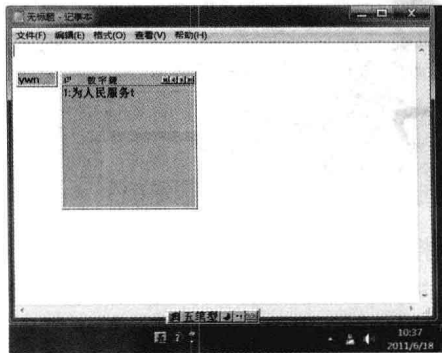
启动 Windows 7



更换桌面背景



移动任务栏位置



使用王码五笔输入法



## 1.1 安装全新的办公系统 Windows 7

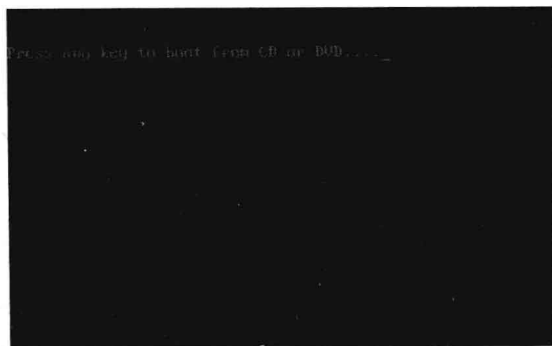
在进行电脑办公之前，首先应该创建好安全、高效的办公操作环境。Windows 7 是微软推出的最新版本的操作系统，它具有更易用、更快速、更简单、更安全、更智能以及娱乐性更强等特性。利用 Windows 7 可以轻松地进行各种日常办公操作。

在安装 Windows 7 操作系统之前，首先需要对自身的需求进行分析，以确定需要安装哪种版本；同时对电脑的硬件配置也要进行相应分析，以确定电脑能够安装哪种版本。

安装全新 Windows 7 操作系统的具体操作方法如下：

### STEP 01 从光驱启动

将 Windows 7 的系统安装光盘放入光驱，并设置从光驱启动，然后重新启动电脑，当屏幕上显示如下图所示的提示信息时，快速按下任意键。



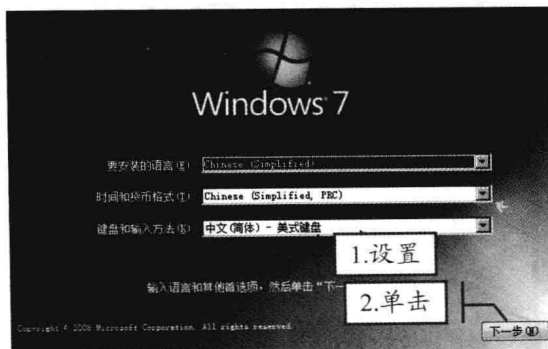
### STEP 02 选择安装语言

稍等片刻，将弹出 Windows 7 的安装界面，选择“我的语言为中文（简体）”选项，如下图所示。



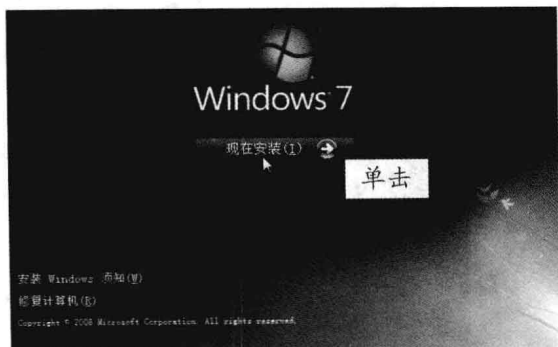
### STEP 03 设置安装选项

弹出“安装 Windows”界面，设置要安装的语言和键盘输入方法，单击“下一步”按钮，如下图所示。



### STEP 04 单击“现在安装”按钮

进入下一个界面，然后单击“现在安装”按钮，如下图所示。

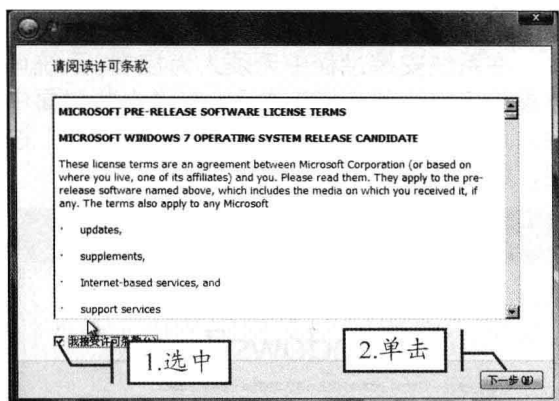


### STEP 05 接受许可条款

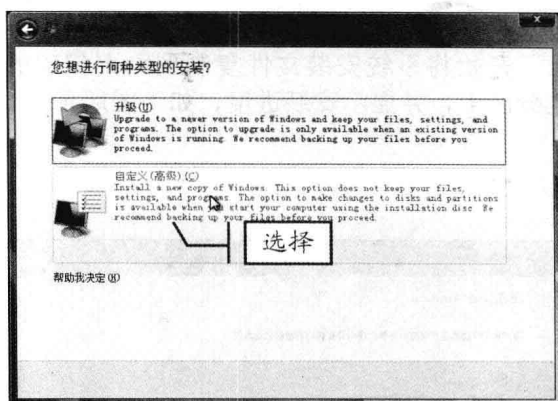
稍等片刻，进入“请阅读许可条款”界面，选中“我接受许可条款”复选框，单击“下一步”按钮，如下图所示。

### STEP 06 选择安装类型

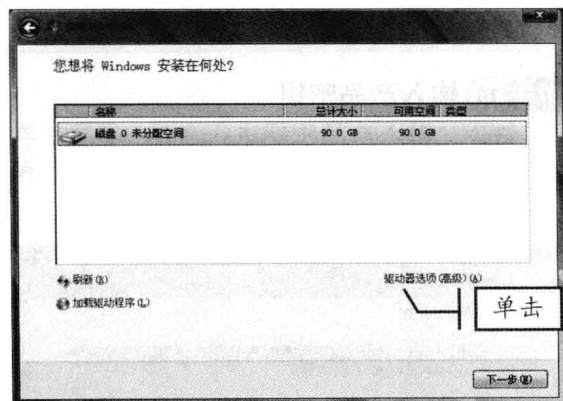
进入“您想进行何种类型的安装？”界面，选择“自定义（高级）”选项，如下图所示。



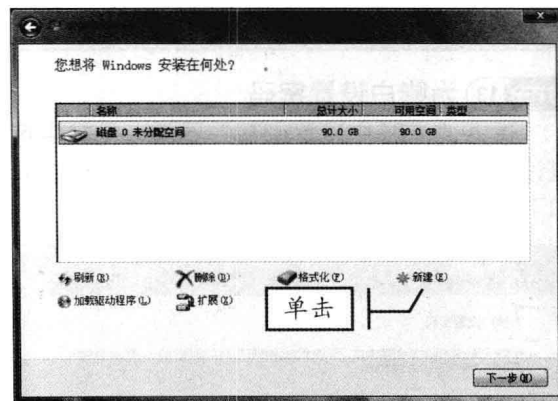
**STEP 07** 单击“驱动器选项（高级）”超链接进入“您想将 Windows 安装在何处”界面，单击“驱动器选项（高级）”超链接，如下图所示。



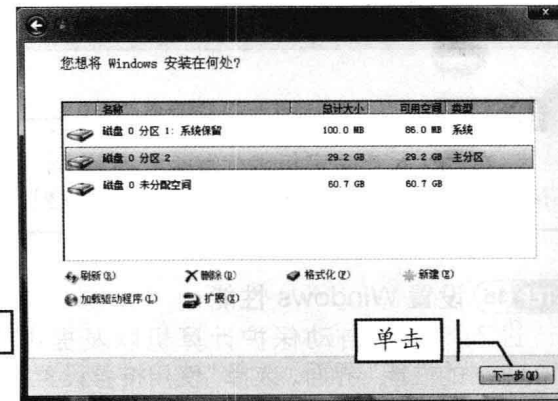
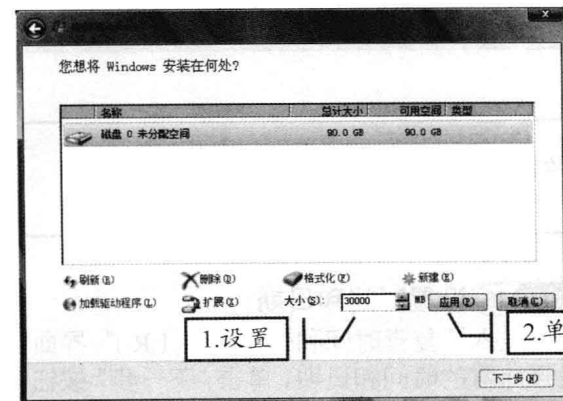
**STEP 08** 单击“新建”超链接进入创建分区界面，单击“新建”超链接，如下图所示。



**STEP 09** 设置磁盘分区大小在弹出的界面中按【Backspace】键，清除程序默认数值，根据需要输入自己想要设置的磁盘分区大小，单击“应用”按钮，如下图所示。

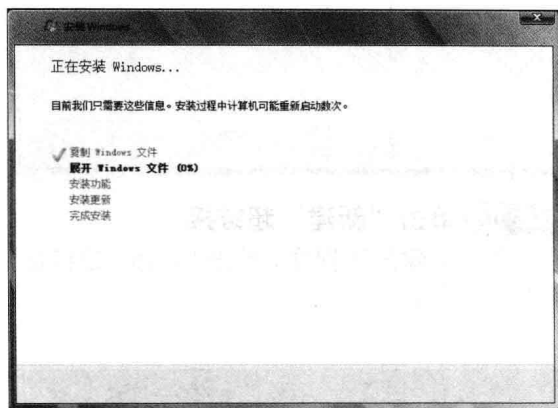


**STEP 10** 创建第一个主分区执行上述操作后，将弹出提示信息框，单击“确定”按钮，即可创建第一个主分区，单击“下一步”按钮，如下图所示。



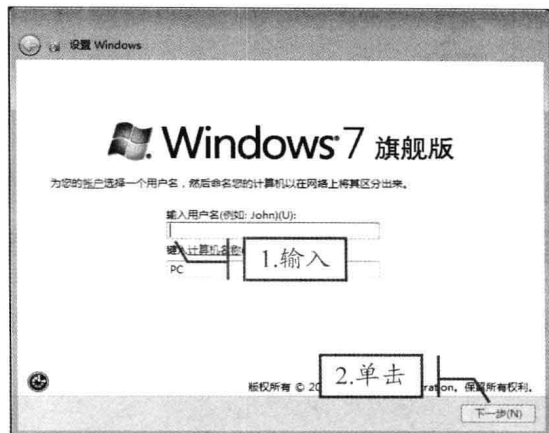
### STEP 11 开始安装 Windows

开始将系统安装文件复制到刚刚创建的主分区上，并显示安装进度，如下图所示。



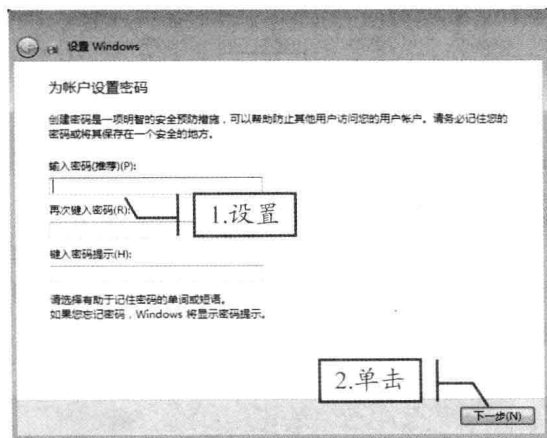
### STEP 12 设置用户名及计算机名称

在系统安装过程中无须人为控制，系统可能重启多次。当安装完成后，在弹出的界面中输入用户名及计算机名称，单击“下一步”按钮，如下图所示。



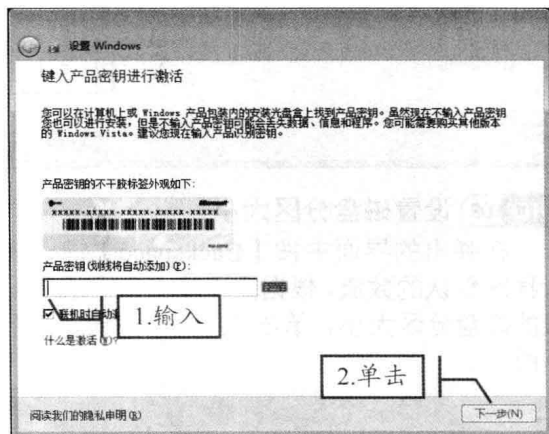
### STEP 13 为账户设置密码

进入“为账户设置密码”界面，在其中可以设置密码及密码提示，单击“下一步”按钮，如下图所示。



### STEP 14 输入产品密钥

进入“键入产品密钥进行激活”界面，在文本框中输入正确的序列号（产品密钥），单击“下一步”按钮，如下图所示。



### 小提示

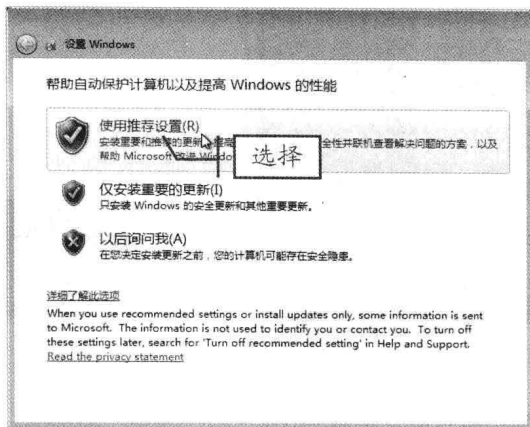
在“键入产品密钥进行激活”界面中，用户必须先输入产品密钥才能进行下一步操作，该密钥一般在系统光盘的包装盒上可以找到。

### STEP 15 设置 Windows 性能

进入“帮助自动保护计算机以及提高 Windows 的性能”界面，选择“使用推荐设置”选项，如下图所示。

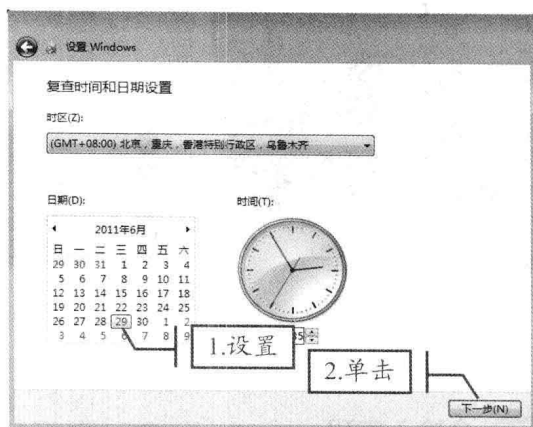
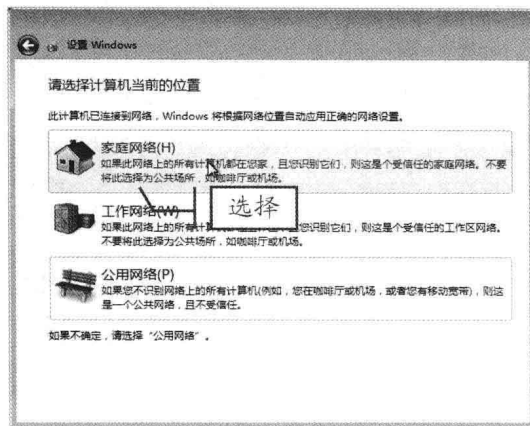
### STEP 16 设置时间和日期

进入“复查时间和日期设置(R)”界面，设置所需的时间和日期，单击“下一步”按钮，如下图所示。



### STEP 17 选择“家庭网络”选项

进入“请选择计算机当前的位置”界面，选择“家庭网络”选项，如下图所示。



### STEP 18 进入系统桌面

等完成用户的相关设置后，即可进入 Windows 7 的系统桌面，完成 Windows 7 系统的安装，如下图所示。



## 1.2 启动与退出 Windows 7

Windows 7 操作系统安装好后，就可以在该操作系统环境下进行各种办公操作了。Windows 7 的启动与退出和 Windows XP 系统相差不大，下面就先来介绍这些基础操作。

### 1.2.1 启动 Windows 7

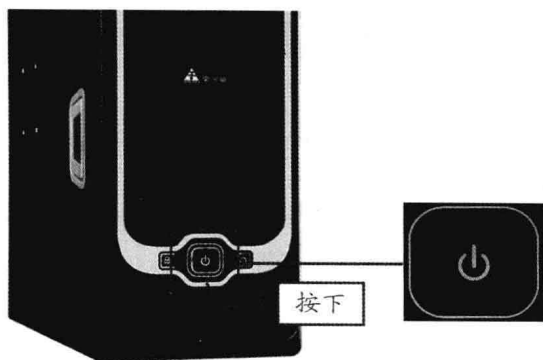
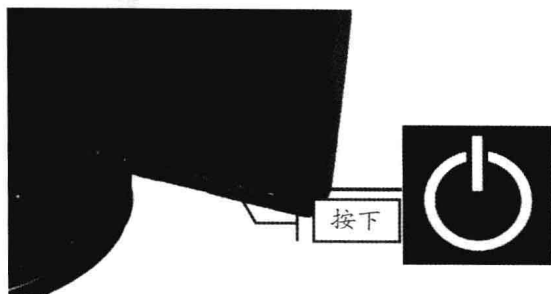
启动 Windows 7 的过程就是为电脑硬件加电，然后通过硬件运行进入操作系统的过程，具体操作方法如下：

#### STEP 01 打开显示器电源开关

将电脑外部电源接通，然后按一下显示器下方的电源开关键，打开显示器电源开关，如下图所示。

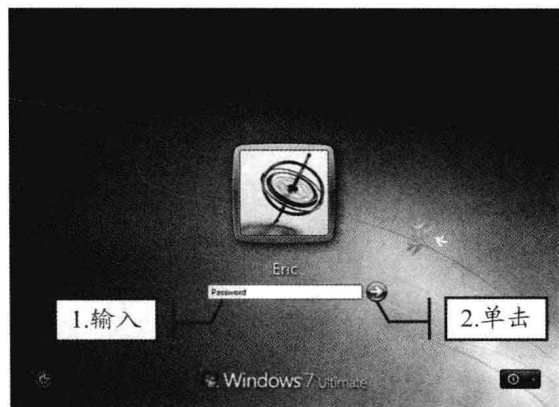
#### STEP 02 打开主机电源开关

按主机箱上的电源开关键，打开主机的电源开关，如下图所示。



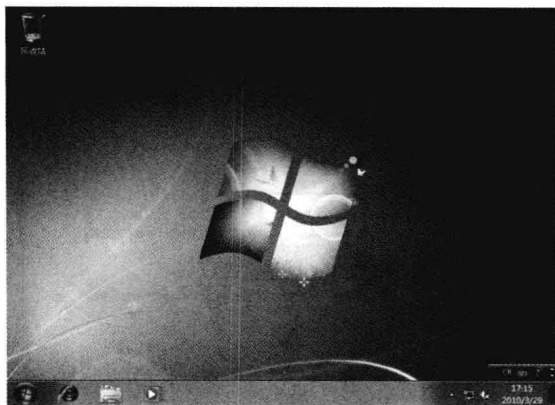
### STEP 03 输入密码

系统自动开始启动,检测相关硬件后进入登录界面。如果电脑设有开机密码,需要先输入密码,然后单击“登录”按钮,如下图所示。



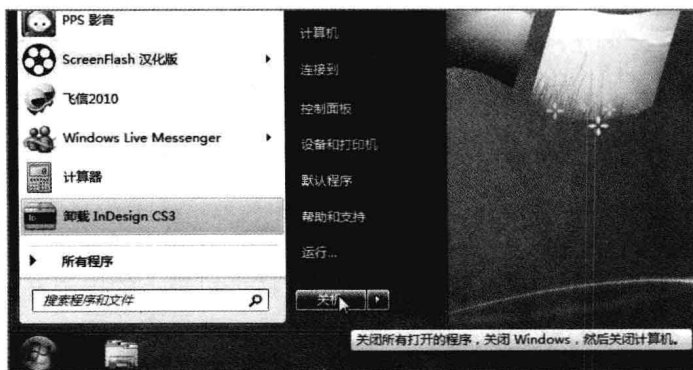
### STEP 04 进入操作系统

此时,用户即可进入 Windows 7 操作系统桌面,如下图所示。



## 1.2.2 退出 Windows 7

电脑使用完毕后,应将其正确关闭,这样不但可以节约电能,还可以确保电脑中数据的安全。若要退出 Windows 7 操作系统,可以通过单击“开始”菜单右下角的“关机”按钮来实现,如下图所示。



## 1.3 设置个性化的办公环境

设置个性化的办公环境，不仅可以彰显自己独特的个性，更重要的是可以使 Windows 7 系统更符合自己的操作习惯，从而提高工作效率。

### 1.3.1 给自己的桌面换背景

桌面背景是指显示在桌面上的画面，如果用户觉得系统默认的桌面背景不太好看，可以将其更换为自己喜欢的图片，如自己的照片或从网上下载的精美壁纸等，具体操作方法如下：

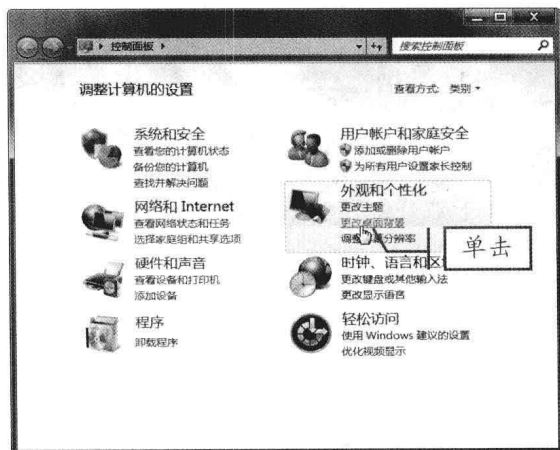
#### STEP 01 选择“控制面板”命令

单击“开始”按钮，弹出“开始”菜单，在其中选择“控制面板”命令，如下图所示。



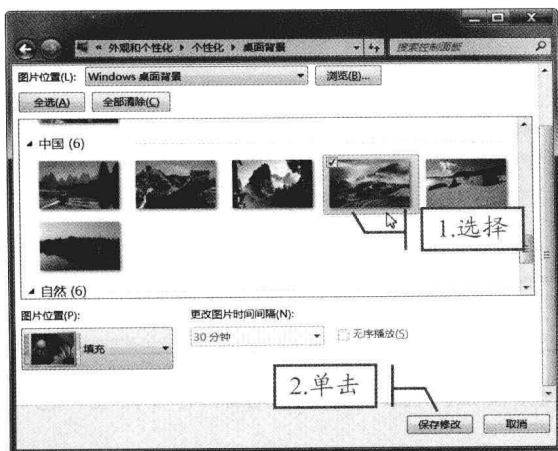
#### STEP 02 更改桌面背景

打开“控制面板”窗口，在“外观和个性化”区域中单击“更改桌面背景”超链接，如下图所示。



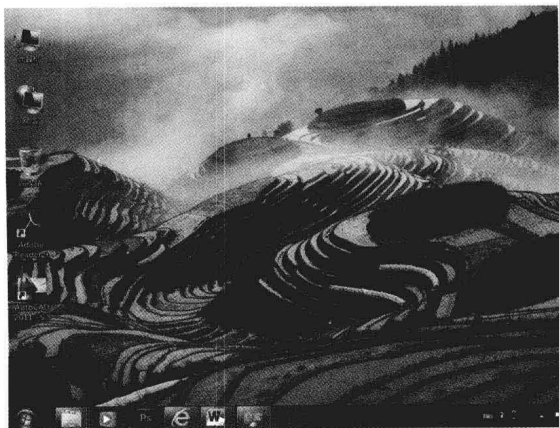
#### STEP 03 选择桌面图片

打开“桌面背景”窗口，选择需要的图片，单击“保存修改”按钮，如下图所示。



#### STEP 04 查看更改背景效果

此时，即可设置桌面背景，更改后的效果如下图所示。





## 1.3.2 轻松调整窗口颜色

窗口颜色主要是指窗口标题栏和边框的颜色，系统默认为浅蓝色。若用户对系统默认的颜色外观不满意，可以根据自己的喜好将其设置为其他颜色，具体操作方法如下：

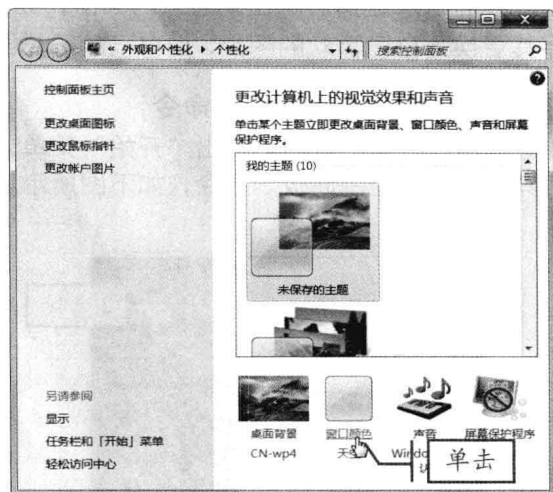
### STEP 01 选择“个性化”命令

在桌面的空白位置右击，然后在弹出的快捷菜单中选择“个性化”命令，如下图所示。



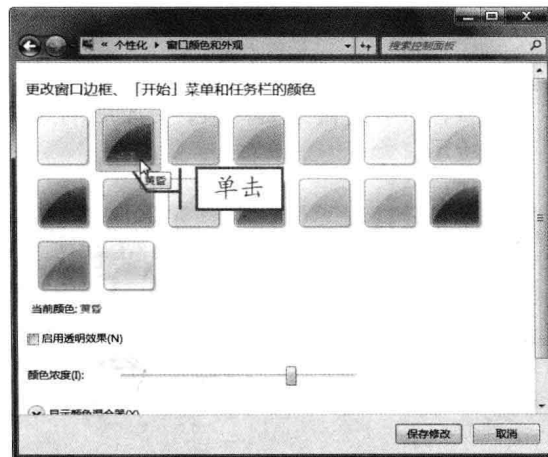
### STEP 02 单击“窗口颜色”超链接

在打开的“个性化”窗口中单击“窗口颜色”超链接，如下图所示。



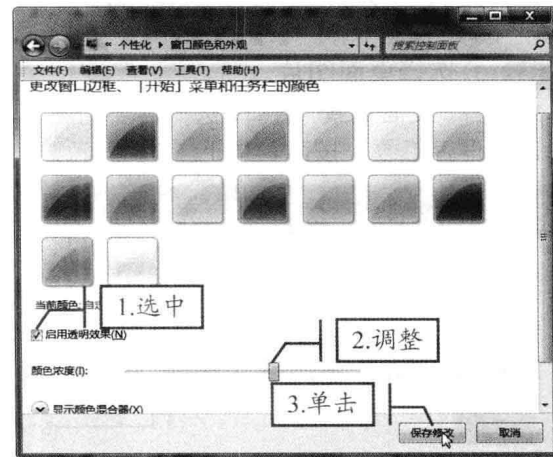
### STEP 03 单击“黄昏”色块

打开“窗口颜色和外观”窗口，在其中单击“黄昏”色块，如下图所示。



### STEP 04 查看调整颜色效果

选中“启用透明效果”复选框，并在下面调整颜色浓度，然后单击“保存修改”按钮，即可更改窗口颜色，如下图所示。



### 小提示

用户还可以单击“显示颜色混合器”左侧的展开按钮，展开“颜色混合器”，并设置“色调”、“饱和度”和“亮度”等属性。