新起点
电脑教程

中国计算机职业教育
联盟推广使用教材

赵庆文　韩晋艳　编著

办公自动化教程与上机指导（第3版）

- 收集流行、实用的办公自动化软件精华，介绍办公自动化的相关知识
- 精心设计各个办公软件的应用实例，辅以大量插图和详细操作步骤进行讲解
- 可作办公人员、家庭电脑初学者的自学书，也可作各类院校教材或参考资料





清华大学出版社

新起点电脑教程

办公自动化教程与上机指导

(第 3 版)

赵庆文　韩晋艳　编著

清华大学出版社

北　京

内 容 简 介

本书根据21世纪办公室工作人员日常工作的需要，针对计算机基础知识和基本操作技能而编写，具有很强的实用性。书中汇集了目前较流行、较实用的办公自动化应用软件的精华，全面介绍了Windows 7系统中Word、Excel、PowerPoint程序的使用方法和日常办公设备的使用及维护。

本书涉及办公室工作人员所需掌握的常用知识，对每一个操作都提供了具体的操作步骤，并附有大量的插图。通过学习书中的知识，初学者能够在较短的时间内学会使用计算机，轻松学习、熟练应用这些流行的办公软件。

本书内容全面、讲解细致，把基础知识和操作技能相结合，是计算机应用的基础学习指导书。本书可作为办公人员、家庭计算机初学者的自学用书，也可以作为各类计算机培训班的培训教程，还可以作为大、中专院校非计算机专业学生的实用参考书。

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

办公自动化教程与上机指导/赵庆文，韩晋艳编著. --3版. --北京：清华大学出版社，2011.2
(新起点电脑教程)
ISBN 978-7-302-24866-8

Ⅰ. ①办… Ⅱ. ①赵… ②韩… Ⅲ. ①办公室—自动化—教材 Ⅳ. ①C931.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第015777号

责任编辑：黄　飞
装帧设计：杨玉兰
责任校对：王　晖
责任印制：

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：
装 订 者：
经　　销：全国新华书店
开　　本：185×260　　**印　张**：22.5　　**字　数**：538千字
版　　次：2011年2月第1版　　**印　次**：2011年2月第1次印刷
印　　数：1~4000
定　　价：38.00元

产品编号：

前　言

随着数字化技术的发展，计算机、通信和办公自动化工具进一步融合，越来越多的人已经认识到学会使用计算机的重要性，人们迫切希望掌握计算机的基础知识和操作技能，以便适应现代社会发展的需要。计算机已经成为办公自动化的基本工具。本书根据办公室工作人员的需要，针对21世纪办公自动化需要了解的计算机知识和应掌握的操作技能而编写。

全书介绍了办公室工作人员所需掌握的计算机及相关办公自动化工具的知识，包括Windows 7操作系统、Word程序、Excel程序、PowerPoint程序，以及因特网知识和常用办公器材的使用等内容。

全书共分为11章，其内容安排如下。

第1~2章介绍使用Windows 7进行文件管理、系统设置和汉字输入等知识。

第3~5章介绍使用Word编辑和排版文稿的技巧。

第6~7章介绍使用Excel处理表格的基本操作和技巧。

第8章介绍使用PowerPoint制作幻灯片的基本操作。

第9章介绍打印机、扫描仪、复印机、刻录机、传真机等办公设备的知识和基本用法。

第10介绍Internet在办公自动化中的应用方法与技巧。

第11章介绍系统优化和安全的基本操作和技巧。

本书具有很强的实用性和可操作性，收集了目前较流行、较实用的办公自动化应用软件的精华。本书内容由浅入深，实践性强。全书配备有光盘和上机指导操作，可以帮助学员边学边用，从理解到应用，从而提高学习效果。

全书主要由赵庆文、韩晋艳编写，同时参与编写和整理的还有孙慧、生素巧、陈小勇、李海俊、董李江、曹宝坤、王锡梅、王玥、张菲菲和温波。书中涉及的软件一般是共享软件或免费软件，软件版权归原作者所有。由于软件和Internet的更新速度较快，无法让书中的内容得到及时更新，因此只能在再版时进行修正，敬请原谅。由于作者水平有限，时间仓促，书中难免存在疏漏和不足之处，恳请广大读者批评指正。

编　者

目　录

第 1 章　Windows 7 文件管理 1

1.1　Windows 7 的安装和启动 1
1.1.1　安装 Windows 7 1
1.1.2　启动 Windows 7 4
1.1.3　退出 Windows 7 5
1.2　Windows 7 桌面的设置 6
1.2.1　桌面上的图标 6
1.2.2　【开始】按钮和【开始】菜单 8
1.2.3　任务栏 9
1.2.4　桌面小工具 10
1.2.5　设置桌面背景 10
1.2.6　设置屏幕分辨率和刷新率 11
1.3　运行应用程序 12
1.3.1　常用程序分类 12
1.3.2　应用程序的运行方式 14
1.3.3　以管理员身份运行应用程序 15
1.3.4　禁用用户账户控制(UAC) 17
1.4　菜单、窗口和对话框 18
1.4.1　Windows 的菜单操作 18
1.4.2　Windows 窗口操作 19
1.4.3　认识对话框中的元素 21
1.5　管理电脑中的文件 23
1.5.1　文件的概念、类型和图标 23
1.5.2　【计算机】窗口 24
1.5.3　查看磁盘或文件夹的属性 25
1.5.4　以不同的显示方式查看文件 26
1.5.5　新建文件夹(或文件)并命名 27
1.5.6　选择文件和文件夹 27
1.5.7　复制、移动文件或文件夹 28
1.5.8　【回收站】的使用 28
1.6　文件的压缩与解压缩 30
1.6.1　用 7-ZIP 解压缩文件 30
1.6.2　用 7-ZIP 压缩文件 31
1.7　文件搜索和图片浏览 32
1.7.1　搜索与“库” 32
1.7.2　图像浏览 34
1.7.3　图像的截取 35
1.8　上机指导 36
1.8.1　在【开始】菜单中添加【运行】命令 36
1.8.2　在计算机中查找指定的文件 36
1.8.3　在任务栏中添加快速启动栏 37
1.9　习题 38

第 2 章　系统高级设置与汉字输入 40

2.1　安装和删除程序 40
2.1.1　打开或关闭 Windows 功能 40
2.1.2　安装和卸载程序 41
2.2　安装硬件驱动程序 44
2.2.1　获得驱动程序的途径 45
2.2.2　安装驱动程序的常见方法 45
2.2.3　“驱动人生”的使用 46
2.3　创建多用户帐户 47
2.4　Windows 任务管理器的使用 49
2.4.1　查看和管理正在运行的程序 49
2.4.2　查看和管理进程 50
2.5　中文打字基础 50
2.5.1　键盘输入法的分类 50
2.5.2　键盘上的键位分布 52
2.5.3　打字的手指分工 54
2.5.4　中文输入法安装和键盘设置 54
2.5.5　选择汉字输入法 56
2.6　拼音输入法 57

2.6.1 微软拼音输入法 57
2.6.2 搜狗拼音输入法 58
2.7 五笔字型输入法 63
2.7.1 字根的分布 63
2.7.2 单字的输入 65
2.7.3 词组的输入 69
2.8 上机指导 69
2.8.1 使用驱动精灵安装驱动程序 69
2.8.2 使用360安全卫士卸载程序 71
2.9 习题 72
第3章 Word文档的基本处理 74
3.1 文档的基本操作 74
3.1.1 初识Word 74
3.1.2 Word的视图方式 77
3.1.3 根据模板创建新文档 78
3.1.4 打开文档 79
3.1.5 保存文档 79
3.1.6 关闭文档 81
3.2 输入文档的内容 81
3.2.1 选择纸型和设置页边距 81
3.2.2 Word中光标的形态和作用 83
3.2.3 输入字符和特殊符号 84
3.2.4 利用查找和替换更正错误 85
3.3 文字和段落的编排 85
3.3.1 选定文本 86
3.3.2 文本的常用编辑操作及技巧 86
3.3.3 使用【字体】组快速设置字符格式 89
3.3.4 使用【字体】对话框格式化字符 91
3.3.5 设置段落间距、缩进和对齐 92
3.3.6 制表位的应用 94
3.3.7 项目符号和自动编号 95
3.3.8 设置段落边框与底纹 96
3.4 分节和分栏 96
3.4.1 插入和更改分节符 96
3.4.2 为文档分栏 98
3.4.3 制作跨栏标题 98
3.5 设置页眉和页脚 99
3.5.1 创建页眉和页脚 99
3.5.2 设置页眉或页脚高度 100
3.5.3 插入页码 100
3.5.4 为不同的节设置不同的页眉和页脚 101
3.6 打印文档 102
3.7 上机指导 103
3.7.1 创建稿纸文档 103
3.7.2 更改页眉中的横线 104
3.7.3 在文档中输入一个化学式 104
3.7.4 在A4纸上打印两页32开的试卷 105
3.8 习题 105
第4章 Word的进阶处理技术 107
4.1 定位与查看文档 107
4.1.1 快速定位文档 107
4.1.2 文档结构图 108
4.1.3 设置视图显示选项 109
4.2 使用样式和模板 110
4.2.1 样式的定义和使用 110
4.2.2 创建新样式 111
4.2.3 修改样式 113
4.2.4 样式与目录、模板的关系 114
4.2.5 模板管理器的使用 115
4.3 为文档创建目录 116
4.3.1 从标题样式创建目录 116
4.3.2 解决目录打印的错误 118
4.4 表格的编排 119
4.4.1 创建表格 119
4.4.2 合并、拆分表格或单元格 122
4.4.3 增加、删除单元格 123
4.4.4 设置表格列宽和行高 124
4.4.5 在表格中输入数据 125
4.4.6 表格内容的编辑和排版 126
4.4.7 设置文字到表格线的距离 127

4.4.8 表格的表头跨页出现.....127
4.4.9 表格中的数据排序.....128
4.5 上机指导.....129
4.5.1 修改标题 3 样式.....129
4.5.2 利用虚线拆分两个并列的表格.....130
4.5.3 快速制作一个日历.....130
4.5.4 从其他样式创建目录.....131
4.5.5 自定义模板.....132
4.6 习题.....133

第 5 章 Word 的高级处理技术.....135

5.1 图形对象的基本知识.....135
5.2 文档中的图片编排.....136
5.2.1 在文稿中添加图片文件.....136
5.2.2 设置图片格式.....136
5.2.3 图片与文本的混合排版.....139
5.3 绘制图形.....140
5.3.1 绘制图形.....140
5.3.2 为图形添加文字.....141
5.3.3 组合图形对象.....142
5.3.4 对齐和排列多个图形.....142
5.3.5 调整图形的层次关系.....143
5.3.6 给图形添加三维效果和颜色.....144
5.4 插入其他对象.....145
5.4.1 添加和设置艺术字.....145
5.4.2 插入 SmartArt 图形.....148
5.4.3 在文档中插入剪贴画.....149
5.4.4 绘图画布与文本框.....149
5.5 在文档中插入公式.....151
5.5.1 插入公式.....152
5.5.2 修改公式.....153
5.6 修订和批注文档.....154
5.6.1 修订和保护文档.....154
5.6.2 批注文档.....155
5.7 上机指导.....156
5.7.1 插入一个嵌入式组合图形.....156
5.7.2 制作一个公司印章并插入文档中.....159
5.8 习题.....161

第 6 章 Excel 表格的创建与修饰.....163

6.1 创建工作表与工作簿.....163
6.1.1 认识 Excel 的工作环境.....163
6.1.2 保存和退出 Excel.....166
6.2 在单元格中输入数据.....166
6.2.1 表格数据的类型和单元格中的光标形态.....167
6.2.2 输入数据的几种方法.....168
6.2.3 快速输入数据技巧.....169
6.3 使用公式和函数进行计算.....171
6.3.1 使用公式进行计算.....171
6.3.2 自动求和按钮的使用.....172
6.3.3 简单函数的使用.....174
6.4 编辑单元格数据.....175
6.4.1 选定编辑范围.....176
6.4.2 移动、复制与清除单元格数据.....176
6.4.3 插入与删除单元格.....178
6.4.4 撤销与恢复操作.....179
6.4.5 查找与替换.....180
6.5 表格数据的修饰.....180
6.5.1 设置数字的格式.....180
6.5.2 设置字符的格式.....182
6.5.3 合并居中.....183
6.5.4 设置文本对齐和文本方向.....183
6.6 单元格或整个表格的修饰.....184
6.6.1 设置列宽与行高.....184
6.6.2 隐藏或显示列(或行)单元格.....185
6.6.3 设置单元格的边框线和底纹.....186
6.6.4 快速修饰表格.....187
6.7 上机指导.....188
6.7.1 快速输入日期.....188
6.7.2 创建一个部门工资表.....188
6.7.3 特殊数据的特殊显示.....190
6.8 习题.....191

第7章 Excel的数据分析与管理.....193

7.1 创建图表.....193
7.1.1 图表的类型及特点.....193
7.1.2 创建图表的方法.....195
7.2 图表中的元素.....196
7.2.1 图表框内的可编辑对象.....196
7.2.2 移动、删除和添加图表元素.....197
7.3 图表的编辑和修饰.....198
7.3.1 修饰图表区和绘图区.....198
7.3.2 数据系列和数据标签.....203
7.3.3 修饰数据表和图例.....206
7.3.4 图表坐标轴和网格线.....207
7.4 数据排序和筛选.....209
7.4.1 排序数据.....209
7.4.2 筛选数据.....210
7.5 数据透视表和数据透视图.....212
7.5.1 创建数据透视表.....212
7.5.2 运用数据透视表进行数据分析.....214
7.5.3 创建数据透视图.....215
7.6 设置工作表的页面.....217
7.6.1 设置页面方向和页边距.....217
7.6.2 设置页眉和页脚.....218
7.6.3 工作表的视图和分页设置.....219
7.7 打印工作表.....221
7.7.1 预览工作表的打印效果.....221
7.7.2 打印设置.....221
7.8 上机指导.....222
7.8.1 制作一个饼状图表.....222
7.8.2 制作一个数据透视图.....224
7.9 习题.....225

第8章 用PowerPoint制作幻灯片.....227

8.1 制作幻灯片.....227
8.1.1 启动PowerPoint.....227
8.1.2 根据模板制作幻灯片.....228
8.1.3 为幻灯片设置主题背景和版式.....229
8.1.4 插入、移动和删除幻灯片.....230
8.1.5 在幻灯片中添加内容.....231
8.2 设置动画效果.....232
8.2.1 设置幻灯片的翻页效果.....233
8.2.2 自定义动画.....234
8.3 放映幻灯片.....235
8.4 上机指导.....238
8.5 习题.....240

第9章 常见办公设备和办公软件的使用.....242

9.1 打印机的安装和使用.....242
9.1.1 打印机的分类.....242
9.1.2 打印机的品牌和技术参数.....244
9.1.3 打印机耗材.....245
9.1.4 打印机安装.....246
9.1.5 共享局域网中的打印机.....247
9.1.6 打印机的使用.....250
9.1.7 打印机的保养.....252
9.2 扫描仪的使用.....255
9.2.1 扫描仪的分类和技术参数.....255
9.2.2 扫描仪的安装和使用.....256
9.3 刻录机的使用.....258
9.3.1 刻录机及其盘片.....258
9.3.2 使用Windows 7自带的刻录功能刻录光盘.....260
9.3.3 使用专业刻录软件刻录光盘.....260
9.4 传真机和考勤机.....263
9.4.1 传真机的分类和使用.....263
9.4.2 传真机维护.....265
9.4.3 发送网络传真.....266
9.4.4 考勤机的分类及特点.....267
9.5 复印机.....267
9.5.1 复印机的分类.....268
9.5.2 复印机的使用.....269
9.5.3 复印机故障排除.....269
9.6 其他办公用品.....270
9.6.1 U盘和MP3.....270

9.6.2 摄像设备.....271
9.7 上机指导.....273
9.7.1 刻录一张 Windows 7 安装光盘.....273
9.7.2 扫描输入应用实例.....274
9.8 习题.....277
第 10 章 利用 Internet 实现办公自动化.....279
10.1 浏览网页信息.....279
10.1.1 连接到 Internet.....279
10.1.2 各种网页浏览器简介.....282
10.1.3 输入网址并打开网页.....283
10.1.4 “弹出式”窗口的设置.....284
10.1.5 Internet Explorer 8 的插件与加速器.....285
10.1.6 浏览网页的历史记录.....287
10.1.7 Internet Explorer 的选项设置.....287
10.2 搜索网络资源.....289
10.3 下载网络资源.....291
10.3.1 常见下载工具.....291
10.3.2 下载文件.....292
10.4 电子邮件.....293
10.4.1 申请电子邮箱.....293
10.4.2 使用 Windows Live Mail 收/发邮件.....295
10.5 即时信息交流.....298
10.5.1 腾讯 QQ 的使用.....298
10.5.2 Windows Live Messenger.....300
10.5.3 网络短信.....302
10.6 网上银行与网上购物.....303
10.6.1 注册网上银行.....303
10.6.2 使用网上银行.....304
10.6.3 网上购物的流程.....305
10.7 上机指导.....306
10.7.1 利用 Google 搜索资料.....306
10.7.2 使用 Foxmail 收取电子邮件.....307
10.7.3 使用迅雷下载文件.....308
10.7.4 淘宝网购物.....309
10.8 习题.....312
第 11 章 系统的优化和安全.....314
11.1 Windows 7 系统的优化.....314
11.1.1 优化 Windows 7.....314
11.1.2 Windows 7 优化大师的使用.....320
11.2 Windows 系统安全.....323
11.2.1 文件加密.....324
11.2.2 常见的预防病毒的方法.....329
11.2.3 防病毒软件的使用.....331
11.2.4 恶意插件的清除.....335
11.2.5 Windows 7 防火墙的使用.....337
11.3 上机指导.....341
11.3.1 使用“Windows 7 优化大师”优化向导优化系统.....341
11.3.2 使用“WinRAR”加密文件.....343
11.3.3 使用“360 安全卫士”清除恶意软件.....343
11.3.4 使用“江民杀毒软件 KV 2010”查杀病毒.....345
11.4 习题.....346

第 1 章 Windows 7 文件管理

教学提示：Windows 7 文件管理器的主要功能有即时搜索(直接查找文件)、导航区域(包括新的搜索文件夹和传统的文件夹)、命令条(显示选中文件的相关命令)、活图示(显示每个文件内容的缩略图)、预览面板(显示文件的大量源数据)、阅读面板(允许用户在支持这项功能的程序中预览文件内容)以及增强型地址栏(包括标题栏和链接)。

教学目标：通过学习本章，读者能够了解和掌握 Windows 7 的基础操作，包括掌握 Windows 7 的启动与退出，窗口、菜单和对话框的基本操作，文件和文件夹的移动、复制和压缩以及图像浏览等知识。

1.1 Windows 7 的安装和启动

微软公司于 2009 年发布了 Windows 7 操作系统。目前，Windows 7 有简易版(Starter)、家庭基础版(Home Basic)、家庭高级版(Home Premium)、专业版(Professional)、企业版(Enterprise)和旗舰版(Ultimate)共 6 个版本。

1.1.1 安装 Windows 7

利用 Windows 7 光盘引导安装比较简单，只需把计算机设置为由光盘引导就可以启动安装程序。安装方法如下。

(1) 从光盘引导计算机，启动其安装程序，选择要安装的语言类型、时间和货币格式以及键盘和输入方法，如图 1.1 所示。

(2) 单击【下一步】按钮，进入下一个安装界面。在这里可以获取安装 Windows 须知和修复计算机等信息，如图 1.2 所示。

(3) 单击【现在安装】按钮，打开【请阅读许可条款】对话框，选中【我接受许可条款】复选框，如图 1.3 所示。

(4) 单击【下一步】按钮，打开【您想进行何种类型的安装】对话框，选择【自定义(高级)】选项，如图 1.4 所示。

(5) 打开【您想将 Windows 安装在何处】对话框，这里使用的是一个全新的硬盘，还没有分区和格式化，如图 1.5 所示。

(6) 单击【驱动器选项(高级)】按钮，再单击【新建】按钮，然后在【大小】微调框中输入第一个分区的大小，如图 1.6 所示。



图 1.1　选择安装的语言等



图 1.2　获取安装 Windows 须知等信息



图 1.3　阅读许可协议



图 1.4　选择安装类型



图 1.5　【您想将 Windows 安装在何处】对话框



图 1.6　输入第一个分区的大小

(7) 单击【应用】按钮，即可创建一个磁盘分区。此时，磁盘中还有没分完的空间，可

以等安装完系统之后再划分。单击【下一步】按钮，开始安装 Windows 7 并配置系统设置，如图 1.7 所示。安装期间会重新启动 2 次，这个过程需要等待 30 分钟左右。

(8) 安装在【安装更新】后和【完成安装】前会进行第一阶段的重启，重新启动计算机后，进入最后的【完成安装】阶段。

(9) 【完成安装】阶段结束后，安装程序会再次重启计算机。重新启动计算机后，要求输入用户名，如图 1.8 所示。



图 1.7　正在安装 Windows 7



图 1.8　输入用户名

(10) 单击【下一步】按钮，打开【为账户设置密码】对话框，要求设置用户密码，密码可以不输入，如图 1.9 所示。

(11) 单击【下一步】按钮，打开【键入您的 Windows 产品密钥】对话框，如图 1.10 所示，输入产品密钥。



图 1.9　设置用户密码



图 1.10　输入产品密钥

(12) 单击【下一步】按钮，打开【帮助您自动保护计算机以及提高 Windows 的性能】对话框。这里有 3 个选项，如果为了加快安装速度，可选择【以后询问我】选项；如果不懂得如何设置，可以选择【使用推荐设置】选项，如图 1.11 所示。

(13) 打开【查看时间和日期设置】对话框，在这里可以设置系统日期和时间，如图 1.12

所示。



图 1.11　选择【使用推荐设置】选项



图 1.12　设置系统日期和时间

(14) 单击【下一步】按钮，如果计算机已经连接到因特网，会打开【请选择计算机当前的位置】对话框，用户可以根据实际情况选择，如图 1.13 所示。

(15) 选择【工作网络】选项，即可进入 Windows 7 的桌面，如图 1.14 所示。



图 1.13　选择计算机当前的位置



图 1.14　Windows 7 的桌面

1.1.2　启动 Windows 7

根据启动前计算机的状态，以及测试与初始化过程的不同，计算机可以分为冷启动、热启动以及复位启动。冷启动也叫加电启动，是从接通主机电源开始对系统的启动。热启动是在已经启动计算机的状态下，通过软件来重新启动计算机。复位启动是在没有关闭电源的情况下，通过按主机箱上的 RESET 按钮来启动机器。复位启动的启动过程与冷启动一样。为了不影响计算机的使用寿命，一般只有在热启动无效的情况下才使用复位启动。

下面介绍启动 Windows 7 系统的一般操作步骤。

(1) 打开与计算机相连接的外围设备(如显示器、打印机)的电源开关，按下主机箱上的电源开关(一般有 Power 的字样)。

(2) 计算机将进入自检状态，直到启动 Windows 7 成功。此过程需等待一些时间。

提示：如果安装有多系统，则在启动计算机的过程中会出现一个启动菜单，让用户选择要启动的系统。可以按键盘上的↑、↓方向键来选择，然后按 Enter 键。

1.1.3　退出 Windows 7

计算机与普通电器(例如，电视机)不一样，不能直接关闭计算机电源来关闭它，因为计算机在开机过程中要经过测试和一系列的初始化操作。而在关机过程中，计算机也进行一些数据的保存等工作，否则可能造成数据丢失。因此，只有在迫不得已的情况下才使用电源按钮关闭计算机。正确退出 Windows 7 系统的操作步骤如下。

(1) 退出所有正在运行的程序。

(2) 单击【开始】按钮，弹出【开始】下拉菜单。

(3) 单击【关机】按钮，即可关闭计算机。如果单击【关机】按钮右侧的三角形按钮，则会弹出另一个下拉菜单，如图 1.15 所示。其中几个命令的作用如下。

- 【切换用户】：切换用户与注销效果一样，但切换用户功能要求当前计算机注册有多个用户名。【注销】与【切换用户】的区别是，【切换用户】可以不中止当前用户所运行的程序，甚至不必关闭已打开的文件，而切换其他用户的工作桌面；【注销】则必须中止当前用户的一切工作。
- 【注销】：关闭当前所有程序，并且退出到用户登录的界面。假如系统占用的资源太多，可以通过注销系统来重新登录，这样比重启计算机更省时间。
- 【锁定】：用户要是想暂时离开一会儿，又不想关闭计算机，就可以使用这个功能。当回来后，按空格键或 Enter 键就可以激活系统，非常方便。
- 【重新启动】：即热启动。计算机保存更改所有的 Windows 设置，并将存储在内存中的所有信息写入到硬盘，关闭计算机后重新启动进入 Windows 系统。



图 1.15　【关机】下拉菜单

- 【睡眠】：长时间不使用计算机，但又不希望关机时可以选用此命令，此时以低能耗维持计算机运行，内存中的信息不写入硬盘中。当再次使用计算机时，按键盘上的任意键，即可快速唤醒计算机并恢复睡眠前的状态。
- 【休眠】：休眠主要是为便携式计算机设计的一种电源节能模式。睡眠通常会将工作和设置保存在内存中并消耗少量的电量，而休眠则将打开的文档和程序保存到硬盘中，并关闭计算机。当重新启动计算机时，系统会把所用信息读回内存，计算机就可以恢复到休眠前的状态。

退出 Windows 后，最后关闭显示器和其他外设的电源。如果有打印机或其他外围设备，则应该先关闭打印机或其他外围设备的电源，再关闭主机电源，然后再关闭显示器电源。

提示：关机后，仍然可以使用键盘或网卡唤醒计算机(在 BIOS 中设置)，所以计算机在关机情况下依然会消耗一定的电能。因此，长时间不使用计算机时，在关机后仍然要把主机上的电源插头拔下。如果长年不使用计算机，最好半年开机一次。

1.2 Windows 7 桌面的设置

成功启动 Windows 7 后，会看到一个屏幕，它就是平时所说的桌面。桌面上一般包括【开始】按钮、桌面图标、任务栏和桌面背景等，如图 1.16 所示。



图 1.16 Windows 7 的桌面

1.2.1 桌面上的图标

桌面上的图标是由一个别致的图片和说明文字组成的，图片作为它的标识，文字说明它的名称或功能。在 Windows 系统中，所有的文件、程序以及文件夹都用图标来表示。

安装好 Windows 7 系统后，桌面默认只会显示出一个【回收站】图标。此后，当安装更多的程序时，会显示更多的图标，其中【计算机】、【网络】和【控制面板】等几个图标可以通过设置来显示。设置方法如下。

(1) 右击桌面空白处，在弹出的快捷菜单中选择【个性化】命令，打开【个性化】窗口。

(2) 单击【更改桌面图标】超链接，打开【桌面图标设置】对话框，然后选中要显示的

桌面图标的复选框，如图 1.17 所示。

(3) 单击【确定】按钮关闭对话框。

桌面上图标的大小是可以更改的。更改方法是右击桌面空白处，在弹出的快捷菜单中选择【查看】命令，在弹出的子菜单中选择其中一种图标方式即可，如图 1.18 所示。



图 1.17　【桌面图标设置】对话框



图 1.18　设定桌面上图标的大小

而且用户可以根据自己的需要，将常用程序的快捷方式图标放到桌面上。在桌面上添加快捷方式的方法主要有两种。

第 1 种方法：

打开要添加到桌面快捷方式的程序或文件所在的文件夹，右击，在弹出的快捷菜单中选择【发送到】|【桌面快捷方式】命令即可。

第 2 种方法：

(1) 右击桌面空白处，在弹出的快捷菜单中选择【新建】|【快捷方式】命令。

(2) 打开【想为哪个对象创建快捷方式】对话框，单击【浏览】按钮，然后在打开的对话框中浏览并指定快捷方式的目标程序或文件，如图 1.19 所示。

(3) 单击【确定】按钮，返回到【想为哪个对象创建快捷方式】对话框。单击【下一步】按钮，打开【想将快捷方式命名为什么】对话框，如图 1.20 所示。

(4) 单击【完成】按钮，即可在桌面上添加该程序的快捷方式。

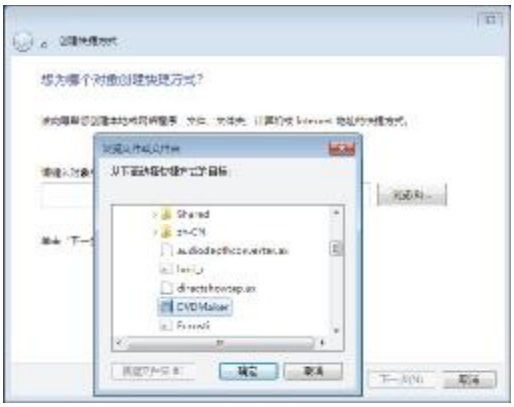


图 1.19　指定要添加快捷方式的程序

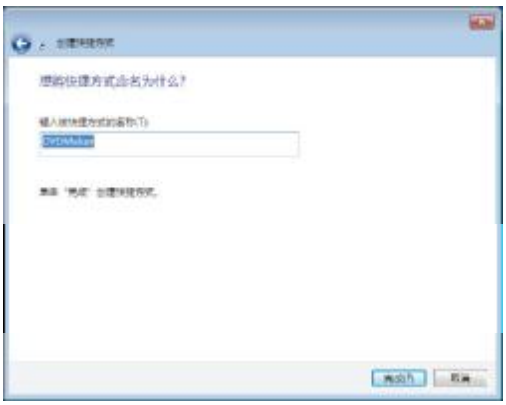


图 1.20　【想将快捷方式命名为什么】对话框