



普通高等教育“十二五”规划教材

办公软件高级 应用教程

(Windows 7 Office 2010版)

主 编 赵建锋



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn



普通高等教育“十二五”规划教材

办公软件高级 应用教程

(Windows 7 Office 2010版)

主 编 赵建锋



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

本书针对 Office 2010 系列软件,深入浅出地介绍了其高级应用知识和技能。全书共分 8 章,内容包括: Windows 7 操作系统的使用, Office 2010 常用组件的介绍及其共性操作, Word、Excel 和 PowerPoint 的高级应用知识和技能, Office 2010 文档的安全性设置和保护方法, VBA 宏的制作和使用, 计算机网络的应用及 Outlook 的功能和使用。

本书内容全面,语言简练,图文并茂,讲练结合,能切实提高读者的办公软件高级应用水平。本书主要为满足大学本专科教学的需要而编写,可作为独立学院和民办院校的教材,也可作为计算机培训班及自学者的参考书。

图书在版编目 (C I P) 数据

办公软件高级应用教程 : Windows 7 Office 2010版
赵建锋主编. — 北京 : 中国水利水电出版社, 2013. 7
普通高等教育“十二五”规划教材
ISBN 978-7-5170-1074-6

I. ①办… II. ①赵… III. ①
Windows操作系统—高等学校—教材②办公自动化—应用软
件—高等学校—教材 IV. ①TP316.7②TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第168599号

书 名	普通高等教育“十二五”规划教材 办公软件高级应用教程 (Windows 7 Office 2010 版)
作 者	主编 赵建锋
出版发行	中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路 1 号 D 座 100038) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 68367658 (发行部)
经 售	北京科水图书销售中心 (零售) 电话: (010) 88383994、63202643、68545874 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	中国水利水电出版社微机排版中心
印 刷	北京嘉恒彩色印刷有限责任公司
规 格	184mm×260mm 16 开本 13.5 印张 337 千字
版 次	2013 年 7 月第 1 版 2013 年 7 月第 1 次印刷
印 数	0001—4000 册
定 价	26.00 元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社发行部负责调换

版权所有·侵权必究

前 言

随着计算机技术的不断发展，如今计算机的应用已渗透到各行各业，特别是在办公自动化领域。在众多的办公自动化软件中，微软公司的 Office 系列软件以其强大的功能受到了全世界用户的青睐。

在信息化应用不断深入的今天，社会对掌握办公软件高级应用的人才需求也越来越大。本书针对 Office 2010 系列软件，深入浅出地介绍其高级应用知识和技能。全书共分 8 章，第 1 章 Windows 7 操作系统，讲述操作系统的基本原理、Windows 7 操作系统的使用；第 2 章 Office 2010 简介，概述 Office 2010 常用组件及其共性操作；第 3 章、第 4 章和第 5 章分别详细讲解 Word、Excel 和 PowerPoint 的高级应用知识和技能；第 6 章 Office 2010 文档安全，简述 Office 2010 文档的安全性设置和保护措施；第 7 章 VBA 宏及其应用，讲述 VBA 基础知识、VBA 宏的制作和使用；第 8 章 计算机网络与应用，简要介绍了计算机网络的基础知识、Internet 的服务和应用、Outlook 的功能和使用方法。

本书由浙江工业大学之江学院赵建锋担任主编，参加编写的有浙江工业大学之江学院吕圣军、李勇、桂婷，浙江理工大学科技与艺术学院付春捷、蓝庆青、胡萍。具体分工如下：第 1、6 章由赵建锋负责编写，第 2 章由桂婷负责编写，第 3 章由付春捷负责编写，第 4 章由蓝庆青负责编写，第 5 章由胡萍负责编写，第 7 章由吕圣军负责编写，第 8 章由李勇负责编写。全书由赵建锋统稿。

由于本书涉及计算机学科多方面的知识，加之时间仓促和水平所限，书中定有欠妥之处，敬请读者不吝批评指正。

编 者

2013 年 6 月
于杭州

目 录

前言

第1章 Windows 7 操作系统	1
1.1 Windows 7 基础	1
1.1.1 Windows 7 的由来	1
1.1.2 Windows 7 的版本	2
1.2 Windows 7 桌面管理	3
1.2.1 桌面及操作	3
1.2.2 “开始”菜单	4
1.2.3 任务栏	4
1.3 文件夹及文件管理	5
1.3.1 文件夹和文件的浏览	5
1.3.2 文件夹和文件的管理	6
1.4 控制面板的使用	8
1.4.1 外观和个性化	8
1.4.2 时钟、语言和区域	9
1.5 习题	10
第2章 Office 2010 简介	11
2.1 了解 Office 2010	11
2.2 Office 2010 常用组件的界面	13
2.2.1 “文件”选项卡	13
2.2.2 快速访问工具栏	14
2.2.3 功能区 and 选项卡	14
2.2.4 扩展按钮	15
2.2.5 状态栏和视图栏	15
2.3 Office 2010 常用组件的共性操作	16
2.3.1 屏幕截图	16
2.3.2 图形元素设置	16
2.3.3 图形元素样式设置	17
2.3.4 图形元素边框设置	18
2.3.5 图形元素填充设置	18
2.3.6 图形元素效果设置	19

2.3.7 使用帮助	19
2.4 习题	20
第3章 Word 2010 高级应用	21
3.1 用 Word 创建电子文档	21
3.1.1 Word 2010 的工作窗口	21
3.1.2 Word 文档基本操作	22
3.1.3 文档编辑	25
3.1.4 文稿修饰	28
3.1.5 使用表格	32
3.1.6 图文混排处理	39
3.1.7 打印电子文档	45
3.2 样式和格式	46
3.2.1 使用样式	46
3.2.2 格式化多级标题	48
3.2.3 项目符号和编号	50
3.3 长文档处理	51
3.3.1 文档视图	51
3.3.2 分隔设置	54
3.4 域的使用	55
3.4.1 域	55
3.4.2 邮件合并	56
3.4.3 注释文档	58
3.4.4 目录和索引	60
3.5 版面设计	65
3.5.1 页面设置	65
3.5.2 页眉和页脚	66
3.5.3 文档分栏	69
3.6 文档审阅	70
3.6.1 批注操作	71
3.6.2 使用修订	71
3.7 模板	72
3.7.1 文档与模板	72
3.7.2 模板的应用	73
3.8 习题	74
第4章 Excel 2010 高级应用	77
4.1 创建电子表格	77
4.1.1 Excel 2010 概述	77
4.1.2 表格数据的输入和编辑	78

4.1.3	自定义列表输入	82
4.1.4	工作表操作	83
4.2	工作表格式化	87
4.2.1	单元格的格式设置	88
4.2.2	自动套用格式	89
4.2.3	使用样式	90
4.2.4	套用表格格式	91
4.3	公式和函数	91
4.3.1	公式概述	92
4.3.2	常用函数	94
4.3.3	数组公式	99
4.4	数据分析与管理	99
4.4.1	条件格式	99
4.4.2	数据清单	101
4.4.3	排序	102
4.4.4	分类汇总	103
4.4.5	数据筛选	104
4.4.6	图表	106
4.4.7	迷你图的使用	109
4.4.8	数据透视表和数据透视图	111
4.4.9	外部数据的导入	114
4.4.10	打印	114
4.5	习题	116
第 5 章	PowerPoint 2010 高级应用	119
5.1	演示文稿的制作	119
5.1.1	PowerPoint 2010 操作界面和视图	119
5.1.2	创建演示文稿	121
5.1.3	编辑文本	128
5.1.4	编辑图形元素	128
5.1.5	插入多媒体元素	132
5.2	布局 and 美化	134
5.2.1	设置幻灯片页面	134
5.2.2	添加页眉和页脚	135
5.2.3	幻灯片背景	135
5.2.4	幻灯片主题	136
5.2.5	幻灯片母版和模板	138
5.3	设置动画	139
5.3.1	自定义动画	139

5.3.2	应用动画刷复制动画	141
5.3.3	动作按钮和超链接	142
5.4	演示文稿放映	143
5.4.1	幻灯片切换	143
5.4.2	放映设置和放映	144
5.4.3	演示文稿的输出	146
5.5	习题	150
第 6 章	Office 2010 文档安全	152
6.1	文档安全权限设置	152
6.2	Office 2010 文档保护	154
6.2.1	Word 文档保护	154
6.2.2	Excel 文档保护	157
6.3	其他文档安全措施	158
6.4	习题	159
第 7 章	VBA 宏及其应用	160
7.1	宏的基本概念	160
7.2	VBA 基础	160
7.2.1	VBA 语法基础	160
7.2.2	常用 Office 对象	168
7.3	宏的制作和应用	171
7.3.1	设置 Word 文本格式	171
7.3.2	VBA 在 Excel 中的应用	173
7.4	宏安全性	179
7.4.1	宏安全性设置	179
7.4.2	宏病毒	180
7.5	习题	181
第 8 章	计算机网络与应用	182
8.1	计算机网络概述	182
8.2	Internet 服务和应用	185
8.3	Outlook 2010 邮件与事务日程管理	192
8.3.1	界面环境与基本配置	192
8.3.2	联系人管理	195
8.3.3	邮件管理	197
8.3.4	日历管理	200
8.3.5	任务管理	203
8.4	习题	205
	参考文献	207

第 1 章 Windows 7 操作系统

Windows 7 是微软公司于 2009 年推出的新一代操作系统，因其具有界面友好、多媒体功能强大、网络功能丰富、直接支持众多新型硬件、安全性能提高、账户管理和使用方便、具有极高的稳定性等特点，而广受青睐。本章将以 Windows 7 操作系统为背景，介绍计算机文件管理、系统管理等应用。

1.1 Windows 7 基础

1.1.1 Windows 7 的由来

操作系统发展快速，更新换代也很频繁。以下对 Windows 的版本号进行了整理，如表 1-1 所示。

表 1-1 Windows 的 版 本 号

基于 DOS 的 Windows 版本	核心版本号	基于 NT 的 Windows 版本	核心版本号
Windows 1	1.0	Windows NT 3.5	3.5
Windows 2	2.0	Windows NT 3.51	3.51
Windows 3	3.0	Windows NT 4	4.0
Windows 95	4.0	Windows 2000	5.0
Windows 98	4.0.1998	Windows XP	5.1
Windows 98 SE	4.0.2222	Windows Vista	6.0
Windows Me	4.90.3000	Windows 7	6.1

由此可见，Windows 7 操作系统的核心版本号是 6.1，用户可以通过 CMD 命令来查看或验证操作系统的版本号，具体方法如下。

(1) 打开“开始”菜单，选择“运行...”，在弹出的“运行”对话框中输入“cmd”，如图 1-1 所示。

(2) 单击“确定”按钮后，打开命令行窗口，即可查看系统核心版本号，如图 1-2 所示。

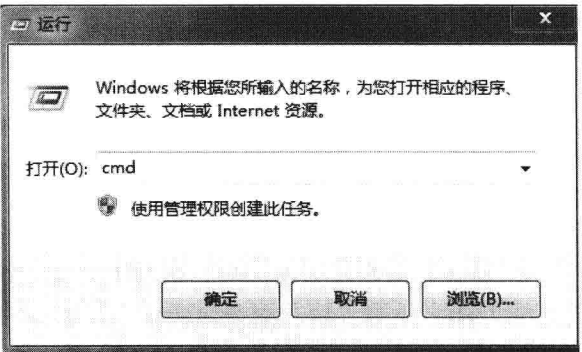


图 1-1 “运行”对话框

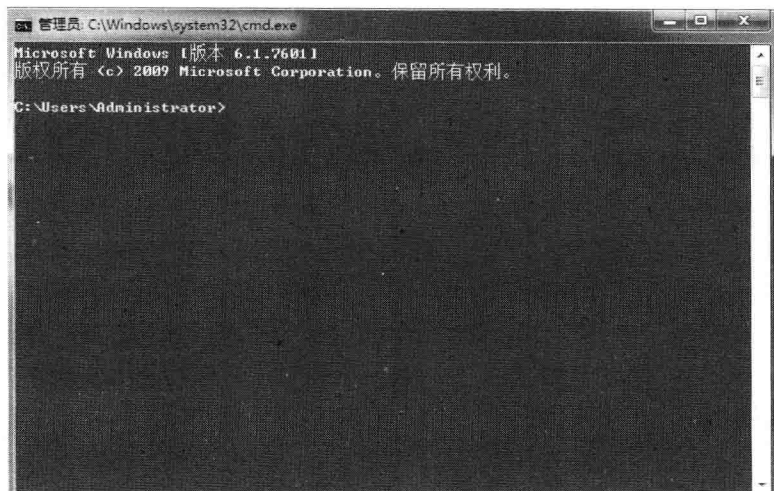


图 1-2 命令行窗口

1.1.2 Windows 7 的版本

Windows 7 包含 6 个版本, 分别为 Windows 7 Starter (简易版)、Windows 7 Home Basic (家庭普通版)、Windows 7 Home Premium (家庭高级版)、Windows 7 Professional (专业版)、Windows 7 Enterprise (企业版) 和 Windows 7 Ultimate (旗舰版)。下面对各种版本作简要介绍。

1. Windows 7 Starter (简易版)

简易版是功能最少的版本, 缺乏 Aero 特效功能, 没有 Windows 媒体中心和移动中心等, 对更换桌面背景有限制。它主要用于类似上网本等低端计算机, 并限于某些特定类型的硬件。

2. Windows 7 Home Basic (家庭普通版)

家庭普通版是简化的家庭版, 支持多显示器, 有移动中心, 限制部分 Aero 特效功能, 没有 Windows 媒体中心, 没有远程桌面, 只能加入但不能创建家庭网络组等。仅在新兴市场投放, 大部分笔记本电脑或品牌电脑预装此版本。

3. Windows 7 Home Premium (家庭高级版)

家庭高级版面向家庭用户, 包含桌面增强和多媒体功能, 如 Aero 特效、多点触控功能、媒体中心、建立家庭网络组、手写识别等。

4. Windows 7 Professional (专业版)

专业版面向计算机软件爱好者和小企业用户, 满足办公开发需求。包含加强的网络功能, 如活动目录、域支持和远程桌面等。还包括网络备份、位置感知打印、加密文件系统、演示模式等功能。

5. Windows 7 Enterprise (企业版)

企业版是面向企业市场的高级版本, 满足企业数据共享、管理、安全等需求。包含多语言包、UNIX 应用支持、驱动器加密、分支缓存等功能。

6. Windows 7 Ultimate (旗舰版)

旗舰版拥有所有功能, 面向高端用户和软件爱好者。

1.2 Windows 7 桌面管理

1.2.1 桌面及操作

当 Windows 7 操作系统启动以后, 首先看到的是桌面背景、桌面图标和任务栏三部分, 如图 1-3 所示。用户使用计算机的各种操作都是从桌面开始的。

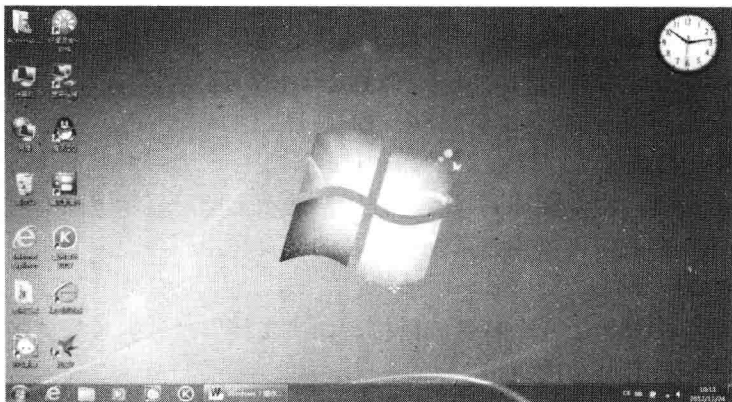


图 1-3 Windows 7 桌面

1. 桌面背景

桌面背景是指 Windows 7 桌面的背景图案, 也称为桌布或墙纸, 用户可以根据自己的喜好更改桌面的背景图案。

2. 桌面图标

桌面上有许多图标, 其中一些是 Windows 的系统图标, 如计算机、回收站等; 其他的图标则是用户根据需要添加的, 如各种应用程序的快捷图标等。

3. 使用桌面小工具

在桌面上单击鼠标右键, 在弹出的菜单中选择“小工具”选项, 打开“桌面小工具”对话框, 如图 1-4 所示。



图 1-4 “桌面小工具”对话框

双击其中的图标,即可将 Windows 7 小工具添加到桌面。

1.2.2 “开始”菜单

“开始”菜单是 Windows 7 系统中最常用的组件之一,是启动程序的快捷通道。“开始”菜单几乎包含了计算机中所有的应用程序。Windows 7 的“开始”菜单通常由“常用程序”列表、“所有程序”列表、“启动”菜单、“搜索”框和“关闭选项”按钮区组成。

1. “常用程序”列表

在“常用程序”列表中默认只放 7 个程序的快捷选项,用户可以通过它快速打开相应的应用程序。随着计算机使用时间的增加,一些程序的使用频度高,在该列表中会列出 10 个最常用的程序。用户也可以根据需要向该列表添加项目。

2. “所有程序”列表

打开“开始”菜单,将鼠标移到“所有程序”选项上即可显示“所有程序”的子菜单。用户在“所有程序”列表中可以找到系统中安装的所有应用程序。

3. “启动”菜单

在“启动”菜单中列出了几个特殊的链接,如“文档”、“计算机”、“控制面板”,等等,使用该菜单可以快速打开其中的链接。

4. “搜索”框

当用户找不到需要的文件或文件夹时,使用搜索功能可以得到帮助。

5. “关闭选项”按钮区

在“关闭选项”按钮区中包含关闭按钮和“关闭选项”按钮,单击“关闭选项”按钮即可弹出“关闭选项”列表。

1.2.3 任务栏

任务栏位于桌面最下方,从左向右主要由“开始”按钮、程序按钮区、通知区域和“显示桌面”按钮等 4 部分组成,如图 1-5 所示。



图 1-5 任务栏

1. 程序按钮区

程序按钮区主要放置已打开窗口最小化后的图标按钮,单击这些图标就可以实现不同窗口之间的切换。

2. 通知区域

通知区域位于任务栏的右侧,除了系统时钟、音量、网络和操作控制中心等一系列图标按钮之外,还包括正在运行的程序图标按钮,如 QQ 图标。

3. “显示桌面”按钮

位于最右侧的是“显示桌面”按钮,其作用是可以快速显示桌面。单击该按钮可以将所有已打开的窗口最小化到程序按钮区中,如要恢复显示打开的窗口,只需再次单击“显示桌面”按钮。

1.3 文件夹及文件管理

1.3.1 文件夹和文件的浏览

查看或浏览文件夹和文件是使用最多的操作之一，用户可以通过“计算机”或“资源管理器”窗口来浏览文件夹和文件。

1. 计算机

双击桌面上的“计算机”图标或者单击“开始”菜单中的“计算机”项，随之打开“计算机”窗口，在窗口工作区中列出了本机上的所有逻辑硬盘，如图 1-6 所示。用户还可以通过“组织”|“布局”来修改内容的显示方式。



图 1-6 “计算机”窗口

单击左边的“库”目录，打开的即为“资源管理器”窗口。

2. 资源管理器

启动“资源管理器”的方法很多，如单击“任务栏”程序按钮区中的“资源管理器”按钮来选择“开始”菜单“所有程序”|“附件”中的“Windows 资源管理器”，或者右击“开始”菜单单击“打开 Windows 资源管理器”。

3. 文件夹和文件的浏览

双击文件夹，就可以浏览文件或打开下一级文件夹清单；也可以在需要打开的文件夹上单击鼠标右键，选择“打开”菜单命令。

在资源管理器中，可以通过缩略图、平铺、列表、详细信息等多种显示方式查看文件和文件夹。单击菜单栏中的“查看”菜单或者选择工具栏上的“查看”图标，在缩略图、平铺、图标、列表、详细信息中选择一种显示方式查看。要改变排序方式，可以通过右击选择“查看”|“排列方式”命令，然后从下拉菜单中选择满足需要的排列方式，可选的

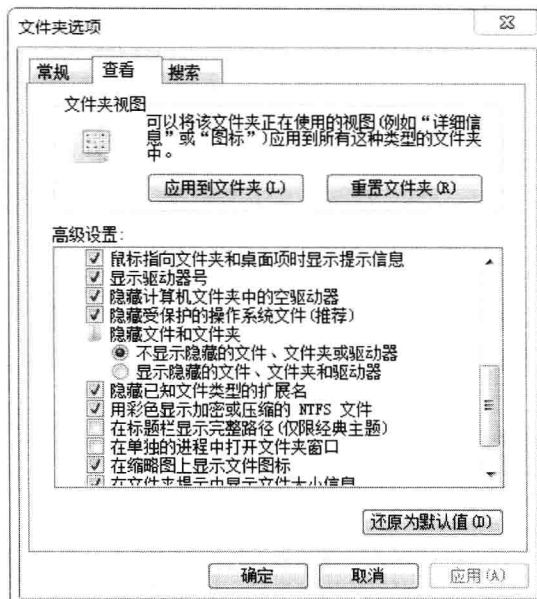


图 1-7 “文件夹选项”对话框

文件扩展名（如.txt、.docx等），可以通过选项设置来显示这些内容。

在“查看”选项卡“高级设置”中的“隐藏文件和文件夹”下面，选中“显示隐藏的文件、文件夹和驱动器”，然后单击“确定”按钮即可显示隐藏的文件和文件夹。

在“查看”选项卡“高级设置”中去掉“隐藏已知文件类型的扩展名”前面的“√”，就会显示所有文件的扩展名。

1.3.2 文件夹和文件的管理

1. 创建

新建文件或文件夹的方法很多，右击文件夹窗口或桌面上的空白区域，在弹出的快捷菜单中选择“新建”命令，然后单击“文件夹”或相应的文件类型，输入新文件夹或文件的名称，这样就建立了内容为空的文件夹或文件。

2. 查找

Windows 提供了多种查找文件或文件夹的方法，可以通过以下方式打开“搜索”：

- (1) 单击任务栏中的“开始”|“搜索”命令。
- (2) 在桌面或者任意文件夹上按 F3 键。
- (3) 打开“计算机”，使用窗口最上面的搜索功能。

打开“搜索”窗口后，选择搜索位置，然后在输入框中输入文件或文件夹的全名或部分名称（可以使用通配符*和?），或者输入文件中所包含的词或短语，即可进行搜索。也可以添加大小、修改时间等选项来缩小搜索区域。

3. 选定

可以通过下列方法选定文件或文件夹：

- (1) 选择一个文件或文件夹，直接单击。

排列方式有：名称、大小、类型、修改日期、递增、递减等。

4. 文件夹选项

设置文件夹选项，可以指定文件夹的工作方式以及内容的显示方式。要更改文件夹选项的设置，可以在“计算机”窗口的工具栏中，选择“工具”|“文件夹选项”命令。也可以选择“组织”|“文件夹和搜索选项”打开文件夹选项。文件夹选项包括“常规”、“查看”、“搜索”3个选项卡，如图 1-7 所示。

用户可以对“常规”属性进行设置，包括“浏览文件夹”、“打开项目的方式”、“导航窗格”。在“搜索”选项卡，用户可以设置搜索内容、搜索方式和在搜索没有索引的位置时的操作。

默认情况下，某些文件和文件夹被赋予“隐藏”属性，也不显示常见文件类型的文

(2) 要选择连续的一组文件或文件夹, 先单击第一个文件或文件夹, 然后按住 Shift 键的同时单击最后一个文件或文件夹。

(3) 选择不连续的文件或文件夹, 按住 Ctrl 键的同时单击所需的各项。

(4) 选择当前文件夹下的所有内容, 可以选择“编辑”|“全选”命令或者按 Ctrl+A 组合键。

4. 移动

首先选定要移动的文件或文件夹, 然后可以按照以下方法之一操作:

(1) 在同一磁盘上移动, 直接拖动选定内容到目标位置。

(2) 在不同磁盘之间移动, 在拖动时按住 Shift 键, 移动选定内容到目标位置。

(3) 使用“剪切”和“粘贴”命令。

5. 复制

首先选定要复制的文件或文件夹, 然后可以按照以下方法之一操作:

(1) 在同一磁盘上复制, 按住 Ctrl 键直接拖动选定内容到目标位置。

(2) 在不同磁盘之间复制, 直接拖动选定内容到目标位置。

(3) 使用“复制”和“粘贴”命令。

6. 删除

首先选定要删除的文件或文件夹, 然后可以按照以下方法之一操作:

(1) 单击“编辑”|“删除”命令, 或者单击鼠标右键, 在快捷菜单中选择“删除”命令, 或直接按 Delete 键。

(2) 直接拖动项目到“回收站”。

需要注意的是, 这样删除的文件或文件夹在“回收站”里暂存, 还可以通过“还原”操作恢复; 如果要永久删除文件或文件夹, 则在做上述操作时按住 Shift 键。

7. 重命名

文件或文件夹的重命名可以按照以下方式之一操作:

(1) 单击要重命名的文件或文件夹, 执行“文件”|“重命名”命令。

(2) 右击文件或文件夹, 在快捷菜单中选择“重命名”命令。

(3) 按 F2 键。

(4) 两次单击(不是双击)要重命名的文件或文件夹, 然后输入新的名称, 按回车键完成重命名。

8. 属性查看与设置

在 Windows 中, 文件或文件夹的属性一般有 4 种: 只读、隐藏、系统和存档。要查看文件或文件夹的详细属性, 首先选定需要查看属性的文件或文件夹, 然后单击“文件”|“属性”命令, 或者右击文件或文件夹, 在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令, 打开“属性”对话框, 如图 1-8 所示。

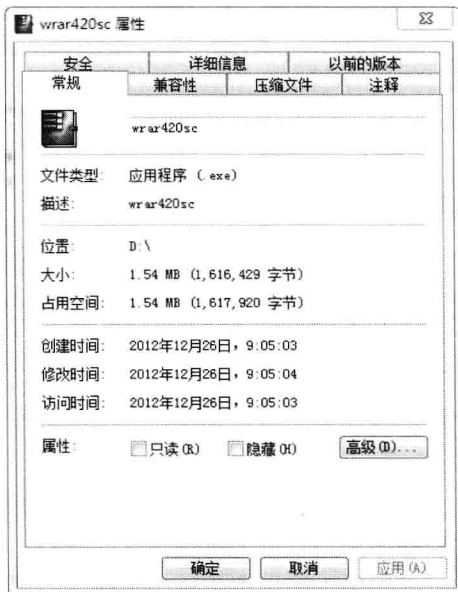


图 1-8 文件属性对话框

在“属性”对话框的“常规”选项卡中显示了文件的大小、位置、类型、打开方式等。在该对话框的底部有 2 个复选框：“只读”、“隐藏”，用户可以选定不同的复选框以修改文件的属性。

1.4 控制面板的使用

“控制面板”是专门用于 Windows 外观和系统设置的工具，可用于修改系统设置。Windows 7 的“控制面板”提供类别、大图标和小图标等 3 种查看方式，默认是按类别进行查看。

单击“开始”菜单，选择“控制面板”项目，即可打开“控制面板”窗口，如图 1-9 所示。



图 1-9 “控制面板”窗口

1.4.1 外观和个性化

外观和个性化设置，主要是对桌面的整体外观，包括主题、背景、显示、桌面小工具等进行设置，以更好地体现用户对电脑设置的个性爱好。

1. 个性化

个性化设置影响桌面的整体外观，包括主题、背景、屏幕保护程序、图标、窗口颜色、鼠标指针和声音等。Windows 7 提供了 Aero 主题，默认一般为 7 个，可以进行联机下载。

(1) 主题。

桌面主题是计算机上的图片、颜色和声音的组合。下面介绍主题的应用、更改、共享和删除操作。

①应用主题。用户使用主题，只需要进入“控制面板”|“外观和个性化”|“更改主题”，在“Aero 主题”列表框中选择新的主题，可以立即更改桌面背景、窗口颜色、声音和屏幕保

护程序。

②更改主题。当用户对系统所提供主题的某些部分不满意时,可以在“个性化”窗口中更改主题的每一个部分,包括“桌面背景”、“窗口边框颜色”、“声音”和“屏幕保护程序”,所做的更改将以“未保存的主题”显示在“我的主题”区域中,同时应用于桌面显示。如果用户对自己更改的主题满意,可以输入主题名称将其进行保存。

③共享与删除主题。用户可以将满意、喜欢的主题与他人进行共享。单击主题应用于桌面,然后右击主题选择“保存主题并应用于共享”选项,然后输入主题的名称,单击“保存”即可。对不常使用或不满意的主题,用户只要右击主题,选择“删除主题”即可。

(2) 桌面背景。

桌面背景也称为壁纸,就是用户打开计算机进入 Windows 7 操作系统后所出现的桌面背景颜色或图片,用户可以选择单一的颜色或系统提供的图片或其他图文文件作为桌面背景。

用户可以通过“个性化”窗口设置桌面背景。在“个性化”窗口中,选择“桌面背景”,在打开的窗口中选择一张图片即可;用户也可以选择自己计算机上的图片,然后单击右键,选择“设置为桌面背景”。

用户还可以通过“个性化”窗口,对桌面的屏幕保护程序、图标、窗口颜色、鼠标指针和声音等进行设置。

2. 显示

在“外观与个性化”选项中,显示的设置主要包括屏幕分辨率和刷新率、文本的放大与缩小等。

对屏幕分辨率的设置有两种方式:

- (1) 在桌面空白处单击鼠标右键,选择“屏幕分辨率”就可以进行设置。
- (2) 通过“控制面板”|“外观和个性化”|“调整屏幕分辨率”进行设置。

另外,还可以对屏幕刷新率进行设置。刷新率表示屏幕的图像每秒钟在屏幕上刷新的次数,刷新率越高,屏幕上图像的闪烁感就越小。刷新率的设置:打开“屏幕分辨率”,选择“高级设置”按钮,在“高级设置”对话框中,选择“监视器”,进行更改。

1.4.2 时钟、语言和区域

通过“控制面板”中的“时钟、语言和区域”选项可以更改 Windows 用来显示日期、时间、货币、数字和带小数点数字的格式等。

在控制面板中,单击“时钟、语言和区域”,进入“时钟、语言和区域”对话框,该对话框主要包括对“日期和时间”、“区域和语言”的设置。

1. 输入法的设置

在“时钟、语言和区域”对话框中,选择“区域和语言”选项的“安装和卸载显示语言”,可以对显示语言进行安装和卸载。

选择“更改显示语言”选项,单击“更改键盘”按钮,打开“文字服务与输入语言”对话框,可以设置系统默认的输入法,在“已安装的服务”中列出了本机上已经安装的输入法,可以添加和删除输入法。选择某一输入法,单击“属性”按钮,可以查看和设置该输入法的一些属性值。