

电脑办公 综合应用 从新手到高手

(第2版)



前沿文化/编著



前版丛书累计热销

140000册

全新优化升级
更加适合初学

适合初学

在前版图书基础上优化升级，充分考虑读者意见精心修订，更加符合初学者需求

突出实战

打破单一讲解知识技能模式，结合大量实战案例，突出实用性和参考性强的特点

视频教学

所见即所得的视频教学助您充分理解书本知识，有效提高学习效率、降低学习难度

超值附赠

额外赠送2小时教学视频和1200个Office实用技巧电子书，为学习提供更多帮助



超值多媒体教学系统

- 2.5小时161个语音教学视频 / 全部实例源文件与素材文件
- 附赠2小时《电脑组装、维护与故障排除》教学视频
- 附赠1200个Office实用技巧电子书与阅读器



科学出版社

电脑办公 综合应用 从新手到高手

(第2版)



前沿文化/编著



科学出版社

北京

内 容 简 介

本书从读者应用需求出发,内容上全面详细,讲解了电脑办公综合应用的基本方法、疑难问题与相关技巧;讲解上图文并茂,重视实践操作能力的培养,在图片上清晰地标注出了要进行操作的位置与操作内容,并且重点、难点操作均配有视频教程,以求读者能高效、完整地掌握本书内容。

全书共分为12章,包括办公电脑操作系统的认识与应用、常用办公输入法的使用、在Word中录入与编辑办公文档、使用Word制作常用办公文档、Word高级技能的应用、使用Excel编辑与处理数据、使用Excel分析与管理数据表中的数据、使用PowerPoint制作办公演示文稿、常用办公小软件的使用、网络在办公中的应用、办公设备的使用与设置、办公电脑系统的维护/优化与安全等内容。

本书既适合初学电脑办公的读者学习使用,也适合有一定基础,但缺乏操作经验与应用技巧的读者使用,还可以作为电脑培训班、职业院校电子商务专业学生的教材或学习辅导书。

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公综合应用从新手到高手/前沿文化编著. —2版.
北京:科学出版社,2014.6
ISBN 978-7-03-041177-8

I. ①电… II. ①前… 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(2014)第131396号

责任编辑:徐晓娟 吴俊华 / 责任校对:杨慧芳
责任印刷:华程 / 封面设计:张世杰

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

北京市艺辉印刷有限公司印刷

中国科技出版传媒股份有限公司新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2014年8月第一版

开本:720×980 1/16

2014年8月第一次印刷

印张:18

字数:438 000

定价:45.00元(含1CD价格)

(如有印装质量问题,我社负责调换)

随着社会的发展和科技的进步，电脑已经成为人们日常工作中不可或缺的重要部分，职场人士已经习惯用电脑来进行办公操作，如编写文档、制作表格、数据计算、统计分析、营销推广、教育培训等。

《电脑办公综合应用从新手到高手》第1版产品于2011年6月上市以来，受到广大读者的认可与好评。《电脑办公综合应用从新手到高手（第2版）》，是在第1版产品的基础上进行精心升级修订后推出的产品。

本书讲解浅显易懂，没有深奥难懂的理论，只有实用的操作和丰富的图示说明，使读者在学习时可以快速上手。在这种编写思路下，全书采用图片配合文字说明的方式对知识点进行讲解，步骤清晰、完备，保证读者轻松、顺利地掌握本书内容。在介绍操作方法时，本书尽量选用最切合实际生活的案例，以便读者应用于实践。

全书共分12章，包括办公电脑操作系统的认识与应用、常用办公输入法的使用、在Word中录入与编辑办公文档、使用Word制作常用办公文档、Word高级技能的应用、使用Excel编辑与处理数据、使用Excel分析与管理数据表中的数据、使用PowerPoint制作办公演示文稿、常用办公小软件的使用、网络在办公中的应用、办公设备的使用与设置、办公电脑系统的维护/优化与安全等内容。

本书配1张多媒体视频教程CD光盘，包含了161个书中相关技能与实例制作的视频教学录像，播放时间长达2.5小时。办公人士书盘结合学习，其效果立竿见影。另外，光盘还赠送2小时《电脑组装、维护与故障排除》教学视频和1200个Office实用技巧电子书与阅读器，以方便读者学习和工作参考使用。

本书由前沿文化与中国科技出版传媒股份有限公司新世纪书局联合策划。参与本书编创的人员都具有丰富的实战经验和一线教学经验，在此向所有参与本书编创的人员表示感谢。

最后，真诚感谢读者购买本书。您的支持是我们最大的动力，我们将不断努力，为您奉献更多、更优秀的计算机图书。由于计算机技术发展非常迅速，加上编者水平有限、时间仓促，不妥之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

为了使您更好地学习本书，我们特别创建了读者学习交流与技术指导QQ群：363300209，欢迎读者来这里交流学习经验。

编著者
2014年6月

光盘使用说明

How to use the CD-ROM



如果您的计算机不能正常播放视频教学文件，请先单击“视频播放插件安装”按钮①，安装播放视频所需的解码驱动程序。

【主界面操作】

- 1 单击可安装视频所需的解码驱动程序
- 2 单击可进入本书多媒体视频教学界面
- 3 单击可打开书中实例的素材文件
- 4 单击可打开书中实例的结果文件
- 5 单击可打开附赠的视频
- 6 单击可打开附赠的Office实用技巧
- 7 单击可浏览光盘文件
- 8 单击可查看光盘使用说明



【播放界面操作】

- 1 单击可打开相应视频
- 2 单击可播放/暂停播放视频
- 3 拖动滑块可调整播放进度
- 4 单击可关闭/打开声音
- 5 拖动滑块可调整声音大小
- 6 单击可查看当前视频文件的光盘路径和文件名
- 7 双击播放画面可以进行全屏播放，再次双击便可退出全屏播放



【光盘文件说明】

此文件夹包含本书
视频教学文件

此文件夹包含书中
实例的结果文件

此文件夹包含赠送的
1200例Office实用技巧



本书配套光盘内额外赠送了2小时《电脑组装、维护与故障排除》教学视频，为电脑办公人士的学习提供更多帮助。



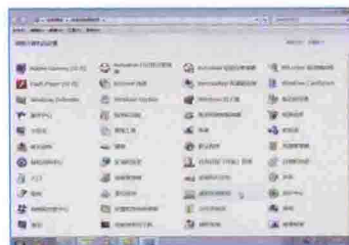
▶ 1.4 用系统安装盘分区



▶ 2.4 从Windows XP升级到Windows 7



▶ 3.2 手动安装驱动程序



▶ 4.3 设置无线宽带路由器



▶ 5.4 禁止系统还原



▶ 5.18 加快开机速度



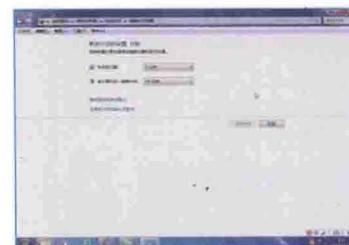
▶ 6.5 使用组策略锁定账户



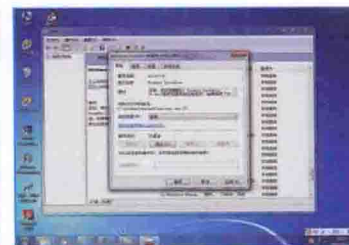
▶ 7.5 使用Unlocker删除顽固木马文件



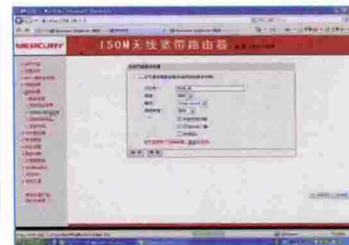
▶ 8.9 恢复被格式化的分区上的文件



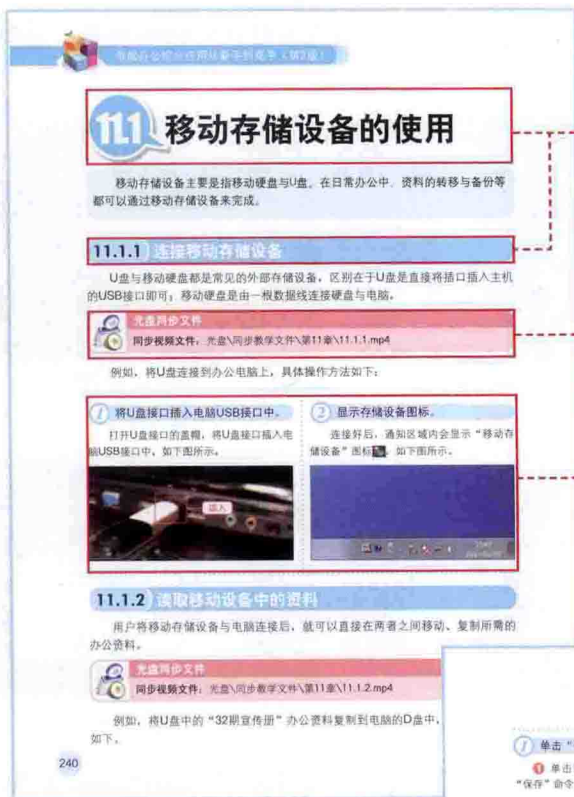
▶ 9.1 笔记本屏幕的维护方法



▶ 10.5 解决Windows 7系统下的Installer服务冲突



▶ 11.2 解决无线网络被人盗用问题



11.1 移动存储设备的使用

移动存储设备主要是指移动硬盘与U盘。在日常办公中,资料的转移与备份等都可以通过移动存储设备来完成。

11.1.1 连接移动存储设备

U盘与移动硬盘都是常见的外部存储设备,区别在于U盘是直接将插口插入主机的USB接口即可;移动硬盘是由一根数据线连接硬盘与电脑。



光盘同步文件

同步视频文件: 光盘\同步教学文件\第11章\11.1.1.mp4

例如,将U盘连接到办公电脑上,具体操作方法如下:

① 将U盘接口插入电脑USB接口中。

打开U盘接口的盖帽,将U盘接口插入电脑USB接口中,如下图所示。



② 显示存储设备图标。

连接好后,通知区域会显示“移动存储设备”图标,如下图所示。



11.1.2 读取移动设备中的资料

用户将移动存储设备与电脑连接后,就可以直接在两者之间移动、复制所需的办公资料。



光盘同步文件

同步视频文件: 光盘\同步教学文件\第11章\11.1.2.mp4

例如,将U盘中的“32期宣传册”办公资料复制到电脑的D盘中,如下。

240

操作图注

要进行操作的位置与操作的方式,与操作步骤文字中的①、②……相对应

知识加油站

对内容中涉及的知识点进行补充或扩展说明

章节标题

便于读者了解本节所讲的知识点和内容

视频文件路径

标明本节教学视频在光盘中的位置

操作步骤

以一步一图的方式对实例进行详细操作讲解,其中的①、②……为子步骤操作,与图中的①、②……对应



① 单击“保存”命令。

① 单击打开“文件”菜单;② 单击“保存”命令,如下图所示。



② 保存文档。

弹出“另存为”对话框,① 选择文档的存储位置;② 输入文档的存储名称;③ 单击“保存”按钮即可,如下图所示。



第一次保存文档的其他方法

除了上述方法外,第一次保存文档还有如下两种快捷方法。

- 单击“快速访问工具栏”中的“保存”按钮,打开“另存为”对话框。
- 按Ctrl+S快捷键,快速打开“另存为”对话框。

打开电脑中已有的文档进行编辑。修改后,如果想让该文档的原始文档存在,当前所编辑的文档内容也存在,只需单击“文件”菜单中的“另存为”命令或按F12键,即可在打开的“另存为”对话框中对文档进行另存。



加密保存文档

为了提高某个Word文档的安全性,可以对其进行加密保存。

在“文件”菜单中单击“信息”命令,单击右侧的“保护文档”按钮,在展开的下拉菜单中单击“用密码进行加密”选项,在弹出的“加密文档”对话框中输入文档密码,单击“确定”按钮;在弹出的“确认密码”对话框中再次输入密码,单击“确定”按钮即可。这样下次再打开该文档时,将会提示用户输入密码。

3.1.3 录入文档内容

掌握Word的一些基本操作后,即可在Word中录入文本内容了,例如录入中/英文内容、各类符号、日期等内容。

Chapter 01 办公操作系统的基础知识与应用

1.1 认识与管理桌面002

1.1.1 认识Windows 7桌面002

 1.1.2 在桌面上显示常用图标002

 1.1.3 排列好凌乱的桌面图标004

1.2 使用Windows 7任务栏005

 1.2.1 调整任务栏所在位置006

 1.2.2 将常用程序锁定到任务栏007

 1.2.3 根据需要设置“开始”菜单008

1.3 窗口的操作与管理008

1.3.1 打开与关闭窗口008

1.3.2 调整窗口大小与位置009

1.3.3 切换活动窗口010

 1.3.4 窗口的排列与比较011

1.4 管理系统账户012

1.4.1 认识Windows 7中的
用户账户 012

 1.4.2 创建一个自己的办公账户012

 1.4.3 管理用户账户013

1.5 管理办公文件资源016

1.5.1 什么是文件（夹）016

1.5.2 文件（夹）在电脑中是
如何存放的 017

 1.5.3 查看电脑中的文件（夹） 017

 1.5.4 在电脑中创建文件（夹） 018

1.5.5 掌握文件（夹）的选择方法 019

 1.5.6 为方便记忆对文件（夹）
重命名 020

 1.5.7 移动存放位置不对的
文件（夹） 021

 1.5.8 备份重要的办公文件（夹） 022

1.5.9 删除无用的文件（夹） 023

 1.5.10 恢复误删除的
重要文件（夹） 024

Chapter 02 学习常用的办公输入法

2.1 学会管理汉字输入法026

 2.1.1 选择与切换输入法026

 2.1.2 安装需要的第三方输入法027

 2.1.3 添加常用的系统自带输入法029

 2.1.4 删除不使用的自带输入法030

2.2 学会使用简易的拼音输入法031

2.2.1 使用微软拼音输入法 031

2.2.2 使用搜狗拼音输入法 032

2.3 学会使用高效的五笔输入法032

2.3.1 五笔输入法的原理 033

2.3.2 五笔打字的拆分原则 035

2.3.3 五笔字型的录入 037

2.4 设置键盘与输入法042

视频 2.4.1 设置合适的键盘按键频率042

视频 2.4.2 显示输入法指示器图标043

视频 2.4.3 设置系统默认输入法044

视频 2.4.4 设置常用办公输入法
快捷键 045

Chapter 03 Word 2010办公 应用的基本操作

**3.1 文档的基本操作——录入
员工守则 047**

视频 3.1.1 启动与退出Word 2010047

视频 3.1.2 新建与保存文档049

视频 3.1.3 录入文档内容 051

**3.2 编辑文档内容——编辑员工
守则文档内容 054**视频 3.2.1 选择、移动与复制文档
内容 055

视频 3.2.2 查找与替换文档内容 057

**3.3 设置文档格式——设置员工
守则文档格式 059**

视频 3.3.1 设置文档的字符格式059

视频 3.3.2 设置文档的段落格式061

**3.4 页面设置与打印——设置
员工守则文档页面并打印 065**

视频 3.4.1 设置页面背景065

视频 3.4.2 设置页边距066

视频 3.4.3 设置页眉与页脚067

视频 3.4.4 预览并打印文档068

Chapter 04 使用Word 2010 制作常用办公文档

**4.1 特殊版式——制作档案管理
制度文档 071**

视频 4.1.1 设置双行合一071

视频 4.1.2 设置分栏排版072

视频 4.1.3 设置首字下沉073

视频 4.1.4 制作文档目录074

**4.2 图文混排——制作人员
管理制度文档 075**

视频 4.2.1 在文档中插入图片075

视频 4.2.2 调整插入的图片076

视频 4.2.3 设置图片样式078

视频 4.2.4 在文档中使用艺术字078

视频 4.2.5 在文档中使用文本框079

**4.3 表格与图表——制作期末
成绩统计表 081**

视频 4.3.1 插入表格081

视频 4.3.2 编辑表格083

视频 4.3.3 录入表格数据084

视频 4.3.4 设置表格样式086

视频 4.3.5 对表格数据进行计算088

视频 4.3.6 对表格数据进行排序090

视频 4.3.7 创建数据图表 091

Chapter 05 Word 2010办公应用的高级技能

5.1 样式与模板——客服管理制度文档样式应用 095

- 视频 5.1.1 使用Word自带的文档样式 095
- 视频 5.1.2 修改样式 096
- 视频 5.1.3 将新设置的样式文档创建为模板 097

5.2 审阅与修订——人员管理规定文档的审阅与修订 099

- 视频 5.2.1 检查文档的拼写和语法 099
- 视频 5.2.2 修订文档 100
- 视频 5.2.3 批注文档 101

5.3 文档的引用——酒店管理制度文档的引用 102

- 视频 5.3.1 插入脚注和尾注 102
- 视频 5.3.2 脚注和尾注间的转换 103

5.4 邮件合并——批量制作员工工资条 105

- 视频 5.4.1 编辑主文档 105
- 视频 5.4.2 编辑数据源文档 106
- 视频 5.4.3 向主文档中插入合并域 107
- 视频 5.4.4 完成并生成多个文档 109

Chapter 06 使用Excel 2010编辑与处理数据

6.1 基本操作——认识并录入Excel表格信息 112

- 6.1.1 认识Excel 2010工作界面 112
- 6.1.2 了解工作簿、工作表与单元格 113
- 视频 6.1.3 录入表格数据 113
- 视频 6.1.4 快速填充数据 116
- 视频 6.1.5 设置数据有效性 117

6.2 规范数据表格式——编辑与设置职员工资表 119

- 视频 6.2.1 设置字符格式 119
- 视频 6.2.2 插入与删除行/列 120
- 视频 6.2.3 调整行高与列宽 121
- 视频 6.2.4 合并单元格 123
- 视频 6.2.5 设置数据格式 124

- 视频 6.2.6 设置表格边框与底纹 125
- 视频 6.2.7 管理工作表 126

6.3 公式的使用与审核——计算与审核销量统计表 129

- 视频 6.3.1 使用公式 129
- 视频 6.3.2 审核公式 131

6.4 常见办公函数的使用——计算销量统计表 132

- 视频 6.4.1 快速求和函数SUM 132
- 视频 6.4.2 计算平均值函数AVERAGE 134
- 视频 6.4.3 最大值/最小值函数MAX/MIN 135
- 视频 6.4.4 条件函数IF 136

Chapter 07 使用Excel 2010分析与 管理表格数据

7.1 对数据进行排序 139

视频 7.1.1 对列数据进行排序 139

视频 7.1.2 对表格数据进行多列排序 140

7.2 筛选数据——对期末成绩分数值 进行筛选 141

视频 7.2.1 使用自动筛选 141

视频 7.2.2 使用自定义筛选 142

视频 7.2.3 使用高级筛选 143

7.3 分类汇总数据——对销量 统计表进行分类汇总 145

视频 7.3.1 分类汇总数据表 145

视频 7.3.2 嵌套分类汇总 146

7.4 数据透视表——创建与设置 成绩表的数据透视表 148

视频 7.4.1 创建数据透视表 148

视频 7.4.2 设置数据透视表的样式与布局 150

视频 7.4.3 使用数据透视表进行数据筛选 152

视频 7.4.4 更改数据源 153

视频 7.4.5 创建数据透视图 155

7.5 图表——创建与设置销量统计图 156

视频 7.5.1 创建图表 156

视频 7.5.2 更改图表类型 157

视频 7.5.3 更改创建图表的数据源 158

视频 7.5.4 添加系列趋势线 159

视频 7.5.5 添加系列误差线 161

Chapter 08 使用PowerPoint 制作办公演示文稿

8.1 PowerPoint 2010的 使用基础 163

8.1.1 了解演示文稿与幻灯片 163

视频 8.1.2 利用设计模板创建演示文稿 163

视频 8.1.3 幻灯片的基本操作 164

8.2 编辑演示文稿——编辑美术 课件演示文稿 167

视频 8.2.1 使用占位符 167

视频 8.2.2 使用文本框 168

8.3 设置演示文稿——美化美术 课件演示文稿 169

视频 8.3.1 设置文本格式 169

视频 8.3.2 插入图形和图片 171

视频 8.3.3 使用艺术字 172

视频 8.3.4 设置幻灯片主题 174

8.4 幻灯片与对象的过渡——让销售 技巧演示文稿动静结合 175

视频 8.4.1 创建切换效果 175

视频 8.4.2 为对象添加动画效果 177

视频 8.4.3 使用路径动画 179

8.5 放映幻灯片——多方式播放销售 技巧演示文稿 180

视频 8.5.1 设置放映类型 181

视频 8.5.2 使用排练计时放映 181

视频 8.5.3 在幻灯片上勾画重点 182

8.6 演示文稿的发布与打包——发布 与打包销售技巧演示文稿 183

视频 Q	8.6.1 发布幻灯片	183
视频 Q	8.6.2 打包演示文稿	185
视频 Q	8.6.3 将演示文稿发布为 视频	186

8.7	演示文稿的打印——打印美术 课件演示文稿	187
视频 Q	8.7.1 打印前的页面设置	187
视频 Q	8.7.2 打印预览及设置	188

Chapter 09 常用办公小软件的使用

9.1 WinRAR文件压缩软件

视频 Q	9.1.1 压缩较大的文件（夹）	191
视频 Q	9.1.2 解压所需文件（夹）	192
视频 Q	9.1.3 加密压缩文件（夹）	193
视频 Q	9.1.4 通过压缩将多个MP3音乐文件 合为一个	194
视频 Q	9.1.5 修复损坏的资料压缩包	195

9.2 ACDSee图片浏览与处理

视频 Q	9.2.1 浏览电脑中的图片	197
视频 Q	9.2.2 更改图片格式	198
视频 Q	9.2.3 批量重命名图片	199

视频 Q	9.2.4 裁剪图片多余部分	200
视频 Q	9.2.5 制作电子相册	201

9.3 金山词霸翻译工具

视频 Q	9.3.1 翻译不懂的单词	204
视频 Q	9.3.2 翻译完整的公文语句	205
视频 Q	9.3.3 直接屏幕取词	206

9.4 Nero光盘刻录软件

9.4.1	选择刻录光盘	207
视频 Q	9.4.2 创建并刻录ISO镜像	207
视频 Q	9.4.3 刻录已有镜像文件	209
视频 Q	9.4.4 将办公文件刻录到光盘	210

Chapter 10 网络在办公领域的应用

10.1 安装与配置网络

10.1.1	常用的网络接入方法	213
视频 Q	10.1.2 创建ADSL拨号连接	214

10.2 配置办公局域网

视频 Q	10.2.1 局域网的组建与配置	216
视频 Q	10.2.2 更改计算机标识	217
视频 Q	10.2.3 实现办公资源共享	218

10.3 在互联网上索取办公资料

10.3.1	熟悉Internet Explorer 浏览器	223
视频 Q	10.3.2 使用浏览器	224
视频 Q	10.3.3 使用搜索引擎寻找 办公资源	225

视频 Q	10.3.4 下载所需办公资料	226
------	-----------------------	-----

10.4 使用QQ实现网上交流办公

视频 Q	10.4.1 与异地客户视频/语音 交流	228
视频 Q	10.4.2 创建会议讨论组	229
视频 Q	10.4.3 给客户在线发送文件	230
视频 Q	10.4.4 快速搜索客户	231
视频 Q	10.4.5 请求商家远程协助	232

10.5 使用电子邮箱办公

视频 Q	10.5.1 申请免费电子邮箱	234
视频 Q	10.5.2 给客户发送邮件	235
视频 Q	10.5.3 查看并回复客户邮件	236

Chapter 11 办公设备的使用与设置

11.1 移动存储设备的使用 240

 11.1.1 连接移动存储设备 240

 11.1.2 读取移动设备中的资料 240

 11.1.3 移除可移动存储设备 241

11.2 打印机的添加与使用 242

11.2.1 连接打印机 242

 11.2.2 安装打印机驱动程序 243

 11.2.3 打印办公文档 245

11.2.4 排除打印机常见故障 246

11.3 传真机的连接与使用 247

11.3.1 连接传真机 247

11.3.2 发送与接收传真 248

11.3.3 传真机的日常维护 248

11.3.4 排除传真机常见故障 249

11.4 扫描仪的安装与使用 250

11.4.1 连接与安装扫描仪 250

 11.4.2 设置并使用扫描仪 251

11.4.3 排除扫描仪的常见故障 252

11.5 数码相机的连接与使用 253

11.5.1 连接数码相机 253

 11.5.2 获取相机中的素材 253

Chapter 12 办公电脑系统的维护、优化与安全

12.1 办公电脑的日常维护 256

12.1.1 适宜的工作环境 256

12.1.2 合理的摆放位置 256

12.1.3 电脑硬件的日常维护 257

 12.1.4 系统磁盘的日常维护 257

 12.1.5 开启 Windows 防火墙
保护系统 259

12.2 使用“360安全卫士”确保 电脑安全 260

12.2.1 认识电脑病毒 260

 12.2.2 对电脑进行一次“体检” 260

 12.2.3 查杀电脑中的病毒 261

 12.2.4 查杀电脑中的木马 263

12.2.5 对电脑进行清理 264

12.3 使用“Windows 7优化大师” 对电脑进行优化 265

 12.3.1 自动优化向导 265

 12.3.2 系统设置 267

12.4 备份/还原办公 系统与资料 267

 12.4.1 备份与还原重要的
办公资料 268

 12.4.2 备份与还原通信软件中的
聊天记录 271

 12.4.3 备份与还原操作系统 273

办公操作系统的基础知识与应用



本章导读

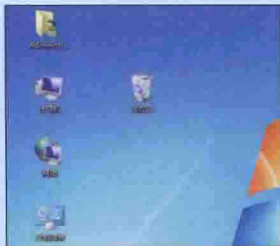
当今，大多数企事业单位都实行了用电脑办公的运营模式。对于初学者来说，要想用电脑办公，首先要掌握操作系统的使用。Windows系列中的Windows 7操作系统是目前使用较广泛的操作系统，本章就以它为例，为用户详细讲解办公电脑的基础知识与应用。



知识技能要求

通过本章内容的学习，用户主要学会Windows 7的基本操作，包括对系统桌面、任务栏、窗口、系统账户以及文件资源的管理。学完后需要掌握的相关技能知识如下：

- ❖ 认识Windows 7桌面的组成
- ❖ 掌握Windows 7系统桌面的管理方法
- ❖ 掌握Windows 7任务栏的设置方法
- ❖ 掌握窗口的操作与管理方法
- ❖ 掌握系统账户的管理方法
- ❖ 掌握文件资源的管理方法





1.1

认识与管理系统桌面

启动电脑登录到Windows 7后，第一眼看到的就是Windows 7的桌面，而且用户使用电脑都是从该桌面开始的。因此，在学习电脑办公之前，首先需要认识电脑的桌面，并掌握桌面的基本操作。

1.1.1 认识Windows 7桌面

Windows 7的桌面包括桌面背景、桌面图标及任务栏3个部分，如下图所示。



不同的部分，在使用电脑过程中发挥着不同的作用。

- **桌面背景**：桌面的背景图像。Windows 7提供了很多背景图片，用户可以根据自己的需要进行更换，还可以将电脑中保存的图片或网上的图片设置为桌面背景。
- **桌面图标**：用于打开对应的窗口或运行相应的程序。首次登录Windows 7，桌面上会显示一个“回收站”图标，用户可以自定义显示其他图标。
- **任务栏**：位于屏幕的最下方，共分为4个区域，从左到右依次为“开始”按钮、任务栏按钮、语言栏及通知区域，如下图所示。



1.1.2 在桌面上显示常用图标

为了能够快速地操控电脑，用户可以将各种常用的图标显示在桌面上。Windows 7中的图标可以分为系统图标与程序图标，其显示方法各不相同。



光盘同步文件

同步视频文件：光盘\同步教学文件\第1章\1.1.2.mp4

1 显示系统图标

系统图标是指Windows自带的系统内置图标，主要用于快速访问相应的系统文件夹。安装Windows 7并成功启动后，桌面上只有“回收站”一个系统图标。用户可以根据自己的需要显示其他的系统图标，具体操作方法如下。

① 单击“个性化”命令。

① 右击桌面任意空白处；② 在打开的快捷菜单中单击“个性化”命令，如下图所示。



② 单击“更改桌面图标”链接。

打开“个性化”窗口，单击左侧“更改桌面图标”链接，如下图所示。



③ 选择需要显示的系统图标。

打开“桌面图标设置”对话框，① 在“桌面图标”选项组下勾选需显示图标前的复选框；② 单击“确定”按钮，如下图所示。



④ 显示添加的系统图标。

经过上几步操作，即可在桌面上查看到要显示的系统图标，如下图所示。





更改图标外观

知识加油站

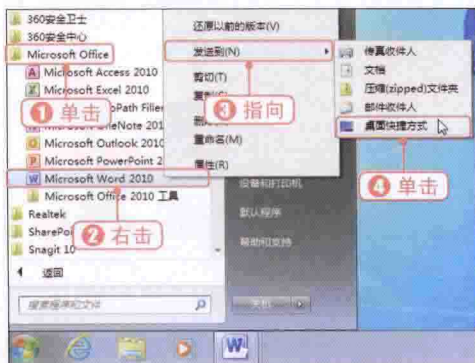
在“桌面图标设置”对话框中，选择列表框中相应的图标样式，单击“更改图标”按钮，打开“更改图标”对话框，用户可以自定义该系统图标的外观样式。

2 创建应用程序快捷图标

除了可以在桌面上显示系统图标外，用户还可以把经常要用到的应用程序和Windows 7中小程序的快捷方式创建到桌面上，以方便操作。例如，添加Microsoft Word 2010桌面快捷图标，具体操作方法如下。

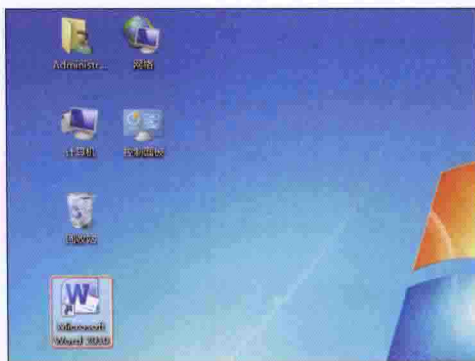
1 发送Word 2010桌面快捷方式。

打开“开始”菜单，**①** 单击Microsoft Office文件夹；**②** 右击Microsoft Word 2010；**③** 指向“发送到”命令；**④** 单击“桌面快捷方式”命令，如下图所示。



2 显示Word 2010快捷图标。

经过上步操作，即可在桌面上查看到Microsoft Word 2010程序的快捷图标，如下图所示。



删除桌面图标

知识加油站

电脑用过一段时间后，若觉得桌面很“满”，用户可以把不常用的办公程序图标删除。方法是右击需要删除的图标，在打开的快捷菜单中单击“删除”命令，在弹出的提示对话框中单击“是”按钮，即可删除该快捷图标。

1.1.3 排列好凌乱的桌面图标

在桌面上创建了大量的图标，若觉得桌面上的图标很混乱，用户可以将这些图标按一定的顺序进行排列。



光盘同步文件

同步视频文件：光盘\同步教学文件\第1章\1.1.3.mp4