

附赠超值多媒体
教学DVD光盘

采用系统、科学的学习流程，配合光盘学习
轻松实现从新手到办公应用高手的跨越

Windows 7 +Office 2010 入门与提高

张 峰 相世强 李少勇 编著



YZL10890116294

业内资深办公专家凝聚多年经验的倾力奉献
书中实例由典型工作任务提炼，具有很强的指导性和技巧性

详细讲解Windows 7+Word 2010+Excel 2010+ PowerPoint 2010经典组合
的技术与技巧。全书在结构上分为两部分：一是基础；二是项目的实现
过程。每一章最后都讲述了一个涵盖本章内容的具体实例项目，以帮助
读者巩固本章所学的知识

基本
技法教学

实战案例
演示

超值
多媒体课程



印刷工业出版社



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

Windows 7 +Office 2010

入门与提高



张峰 相世强 李少勇 编著



YZLI0890116294



印刷工业出版社



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

内容简介

这是一本全面介绍 Windows 7 操作系统与 Office 2010 办公软件的图书。

全书在结构上分为两部分：一是基础，包括 Windows 7 的基本操作；文件和文件夹管理；设置工作环境；软件的安装及删除；附件程序与娱乐功能。二是项目的实现过程，包括中文版 Office 2010 操作基础；Word 2010 操作基础；基本格式编排及打印；表格的创建于编辑；图文混排及文档高级编排技术；长篇文档的处理；Excel 2010 操作基础；编辑与美化单元格；工作表与工作簿操作；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。每一章最后都讲述了一个涵盖本章内容的具体实例项目，实例项目是从典型工作任务中提炼、并通过分析得到符合学生认知过程和学习领域要求的项目内容，以帮助读者巩固本章所学的知识。

本书实例典型、简明易懂。适合作为中、高等职业学校“计算机应用基础”课程的教材，也可作为计算机初学者的自学参考书。

随书光盘内容包括：本书各章上机练习的视频播放文件，部分实例源文件、素材。

图书在版编目 (CIP) 数据

Windows 7+Office 2010入门与提高/张锋, 相世强, 李少勇
编著. —北京: 印刷工业出版社, 2011, 8

ISBN 978-7-5142-0251-9

I. W… II. ①张…②相…③李… III. ①Windows操作系统 ②办公自动化-应用软件, Office 2010 IV. ①TP316.7②TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第135876号

Windows 7+Office 2010入门与提高

编 著: 张 锋 相世强 李少勇

责任编辑: 郭 蕊 刘 芯

责任校对: 蒋 依

责任印制: 瑞富峪

责任设计: 韦 纲

出版发行: 印刷工业出版社(北京市翠微路2号 邮编: 100036)

北京希望电子出版社(北京市海淀区上地三街9号嘉华大厦C座610 邮编: 100085)

网 址: www.bhp.com.cn

经 销: 各地新华书店

印 刷: 北京瑞富峪印务有限公司

开 本: 787mm×1092mm 1/16

字 数: 650千字

印 张: 28

印 数: 1~4000

印 次: 2011年8月第1版 2011年8月第1次印刷

定 价: 49.80元(配1张DVD光盘)

I S B N: 978-7-5142-0251-9

前言

1. Windows 7中文版简介

Windows 7是由微软公司开发的,具有革命性变化的操作系统。该系统旨在让人们的日常电脑操作更加简单和快捷,为人们提供高效易行的工作环境。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。即可以为家庭用户提供丰富的多媒体应用,也可为企业台式机和 workstation 平台提供可靠稳定的运行环境。

2. Office 2010中文版简介

如今的办公室中充满了各式各样的信息、文件、报表,您如何能在每一时刻就能做到掌控自如呢?掌握和熟练使用Microsoft Office是一项必备的基础能力。在最近一两年内,不论是企业还是政府机构,已经将正确使用Microsoft Office当成是一项必备技能,主管部门不再安排特别的培训,而是要求所属员工在工作之余自学。因此,面对新一代的Microsoft Office 2010,您也必须在最短的时间内加以了解和熟悉。

3. 本书内容介绍

本书以循序渐进的方式,全面介绍了Windows 7与Office 2010中文版的功能和基本操作,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:主要介绍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:主要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:将介绍一些常用的附件程序和娱乐工具的使用。

第4章:将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,用户可以学会工作环境的设置。

第5章:主要介绍在Windows 7中进行软件的安装与删除操作。

第6章:主要介绍Office 2010的新特点,如何安装并启动Office 2010应用程序,还介绍了创建、打开、保存、恢复文档的方法及操作的撤销、恢复和重复,在编辑文档时获取帮助的方法。

第7章:在文档中输入文字、插入图片,进行文字和图形的复制、移动、查找与替换等操作技法。

第8章:主要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:主要介绍在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技术。

第10章：主要介绍在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：主要介绍了Word 2010在处理长文档方面的应用，如使用大纲视图来组织文档，使用主控文档把组织多个子文档，在文档中标记和提取索引项，为文档编制目录等。

第12章：主要介绍了Excel 2010的基本使用方法及如何输入数据与公式、自动填充数据、如何使用函数等技术。

第13章：主要介绍一些工作表数据的常用编辑操作和美化操作，如选择单元格或单元格区域，单元格内容的修改，行、列和单元格的插入或删除，移动和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：将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怎样保护重要的工作表或工作簿。

第15章：主要介绍了一些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：主要介绍了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等。

第17章：主要介绍了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：可以使读者掌握怎样编辑已经创建好的幻灯片。例如应用幻灯片模板、配色方案、动画方案和自定义动画等，这是设计幻灯片的重要内容。

第19章：讲解了演示文稿的放映及打印方法。

本书主要有以下几大特点：

- 作者从读者的需求入手，选取符合初学者认知过程和学习领域的题目，由浅入深地讲解Windows 7与Office 2010，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。书中还特别穿插介绍了一些常用软件的使用方法，使读者尽快了解并掌握Windows 7操作系统及Office 2010办公套件，并利用其他常用软件解决工作中的实际问题。
- 本书结构清晰，内容详实，特别适合应用型本科院校、高职高专院校以及计算机培训学校作为相关课程的教材。

本书主要由张锋、相世强、李少勇编写，其他参与编写的还有李雪芳、赵秉龙、贾玉印、张花、陈月娟、罗冰、李向瑞、王慧、刘峥、王玉、张云、陈月娟、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，感谢出版社在书稿前期的版式设计、校对、编排，以及大量图片的处理等方面所做的工作。

由于水平有限，书中疏漏之处在所难免，欢迎广大读者和有关专家批评指正。

编著者

目 录

第1章 Windows 7基本操作

1.1 了解Windows 7	1
1.1.1 Windows 7的新特性	1
1.1.2 Windows 7不同版本的差异	4
1.2 Windows 7启动和退出	5
1.2.1 Windows 7启动	6
1.2.2 Windows 7退出	7
1.3 认识Windows 7桌面	11
1.3.1 桌面背景	11
1.3.2 桌面图标	11
1.3.3 “开始”按钮	12
1.3.4 任务栏	12
1.4 Windows 7“开始”菜单	12
1.4.1 “固定程序”列表	13
1.4.2 “常用程序”列表	13
1.4.3 “所有程序”列表	13
1.4.4 “启动”菜单	14
1.4.5 “搜索”框	14
1.4.6 “关闭选项”按钮区	14
1.5 Windows 7窗口	14
1.5.1 Windows 7窗口的组成	15
1.5.2 Windows 7窗口的基本操作	18
1.6 Windows 7菜单和对话框	24
1.6.1 Windows 7菜单	24
1.6.2 Windows 7对话框	24
1.7 习题	25

第2章 文件和文件夹管理

2.1 认识文件和文件夹	26
2.1.1 文件	26
2.1.2 文件夹	27
2.1.3 文件和文件夹的显示	28
2.2 文件和文件夹的基本操作	29
2.2.1 新建文件和文件夹	29
2.2.2 重命名文件和文件夹	31
2.2.3 复制和移动文件或文件夹	33
2.2.4 删除和恢复文件或文件夹	35
2.2.5 查找文件和文件夹	38
2.2.6 压缩和解压缩文件或文件夹	39
2.2.7 隐藏与显示文件和文件夹	42
2.2.8 设置文件和文件夹的属性	44

2.3 磁盘管理	46
2.3.1 查看磁盘属性	46
2.3.2 磁盘扫描	48
2.3.3 整理磁盘碎片	48
2.4 习题	49

第3章 设置工作环境

3.1 使用桌面主题	50
3.1.1 应用Aero主题	50
3.1.2 修改和保存主题	51
3.1.3 删除自定义主题	55
3.2 修改显示器外观和视频设置	55
3.2.1 优化显示的可读性	55
3.2.2 配置视频设置	56
3.3 自定义任务栏和“开始”菜单	60
3.3.1 理解任务栏	61
3.3.2 将快捷方式锁定到任务栏	61
3.3.3 调整任务栏的大小和位置	61
3.3.4 自动隐藏、锁定和控制任务栏 可见性	61
3.3.5 控制通知区域的程序	62
3.3.6 自定义“开始”菜单选项	63
3.4 设置Windows桌面小工具	65
3.4.1 在桌面添加小工具	65
3.4.2 设置桌面小工具的属性	65
3.5 系统时间设置	66
3.6 习题	67

第4章 软件的安装及删除

4.1 安装软件前的准备	68
4.2 软件的管理	69
4.2.1 卸载已安装的软件	71
4.2.2 使软件可以被所有用户使用	72
4.2.3 管理自动运行的软件	73
4.2.4 使用360安全卫士管理计算机中 的软件	74
4.3 添加/删除Windows组件	75
4.3.1 添加Windows组件	75
4.3.2 删除Windows组件	76
4.4 安装Windows中常用软件	76
4.4.1 安装搜狗拼音输入法	76

4.4.2 安装千千静听.....	79
4.4.3 安装金山词霸.....	80
4.5 搜狗拼音输入法的使用.....	81
4.5.1 搜狗输入法的切换、翻页选字.....	81
4.5.2 设置搜狗输入法为默认输入法.....	82
4.5.3 删除及添加搜狗输入法.....	82
4.5.4 为搜狗输入法进行个性化设置.....	83
4.6 习题.....	84

第5章 附件程序与娱乐功能

5.1 使用写字板.....	85
5.1.1 写字板的操作界面.....	85
5.1.2 在写字板中输入图文信息.....	86
5.1.3 文字格式设置.....	87
5.1.4 查找和替换文字信息.....	88
5.2 画图程序.....	89
5.2.1 画图程序的新界面.....	89
5.2.2 绘制图形.....	90
5.2.3 编辑图形.....	92
5.3 计算器程序.....	93
5.3.1 使用标准计算器.....	93
5.3.2 计算器的使用.....	94
5.4 截图工具.....	97
5.4.1 新建截图.....	97
5.4.2 编辑截图.....	98
5.4.3 保存截图.....	99
5.5 记事本.....	99
5.5.1 输入文字.....	99
5.5.2 文字常用的编辑方法.....	101
5.6 Windows 7媒体中心.....	102
5.6.1 Windows Media Center的安装.....	102
5.6.2 Windows Media Center的使用.....	103
5.7 游戏.....	106
5.7.1 单机游戏.....	107
5.7.2 联网游戏.....	111
5.7.3 游戏管理器的使用.....	112
5.7.4 获得更多的游戏.....	114
5.8 习题.....	114

第6章 中文版Office 2010操作基础

6.1 安装与卸载Office 2010.....	115
6.1.1 安装Office 2010.....	115
6.1.2 卸载Office 2010.....	117
6.2 启动Office 2010应用程序.....	118
6.2.1 利用快捷方式启动Office 2010.....	118
6.2.2 通过Word文档或桌面快捷方式启动Word 2010.....	118

6.3 了解Office 2010应用程序工作界面.....	118
6.3.1 标题栏的组成与作用.....	119
6.3.2 Office 2010新型浮动工具栏.....	119
6.3.3 利用工作区进行输入和编辑.....	119
6.3.4 认识对话框.....	120
6.3.5 使用快捷菜单.....	122
6.4 创建新文档的方法.....	122
6.4.1 启动程序时创建新文档.....	122
6.4.2 根据模板创建新文档.....	122
6.5 打开文档的方法.....	123
6.5.1 利用“打开”对话框打开文档.....	123
6.5.2 几个常用文件夹的意义.....	124
6.5.3 打开多个文档的方法.....	124
6.5.4 以只读方式或副本方式打开文档.....	125
6.6 保存文档的方法.....	125
6.6.1 正式存盘.....	125
6.6.2 按新的文件名、文档格式或新的位置存盘.....	125
6.6.3 关闭文档.....	126
6.7 操作的撤消、恢复和重复.....	126
6.7.1 撤消操作.....	126
6.7.2 恢复操作.....	127
6.8 习题.....	127

第7章 Word 2010操作基础

7.1 文本输入方法.....	128
7.1.1 文档的改写、插入与编辑.....	128
7.1.2 输入特殊符号.....	129
7.1.3 在文档中插入当前日期和时间.....	130
7.1.4 输入方式间的切换.....	130
7.2 文档浏览与定位.....	131
7.2.1 运用垂直与水平滚动条快速浏览文档... ..	131
7.2.2 使用浏览对象按钮.....	131
7.2.3 运用按键快速定位插入符.....	132
7.2.4 定位插入符.....	132
7.2.5 回到原先的位置编辑.....	133
7.3 区域选择.....	133
7.3.1 运用鼠标拖曳方法进行选择.....	133
7.3.2 配合Shift键选择区域.....	134
7.3.3 通过键盘选择区域.....	134
7.3.4 在扩展模式下选择区域.....	134
7.3.5 其他选择方法.....	134
7.3.6 调节或取消选中的区域.....	135
7.4 移动、复制和删除文本.....	135
7.4.1 Office 2010的新型剪贴板工具.....	135
7.4.2 用剪贴板移动或复制文本.....	136
7.4.3 用鼠标拖曳法移动或复制文本.....	137
7.4.4 使用功能键移动或复制文本.....	137

7.5 查找和替换.....	138
7.5.1 设置搜索规则.....	139
7.5.2 查找.....	140
7.5.3 替换.....	143
7.6 上机练习——设置文章格式.....	145
7.7 习题.....	147

第8章 基本格式编排及打印

8.1 字符格式设置.....	148
8.1.1 设置字体、字号.....	148
8.1.2 设置字形和效果.....	149
8.1.3 设置字符间距、缩放和位置.....	150
8.1.4 设置中文版式.....	150
8.2 设置段落格式.....	152
8.2.1 设置段落格式的一般步骤.....	152
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.....	157
8.2.6 中文版式中的段落设置.....	158
8.2.7 查看和复制段落格式.....	159
8.2.8 设置制表位.....	160
8.3 使用项目符号和编号.....	161
8.3.1 对段落按顺序编号.....	162
8.3.2 为段落添加项目符号.....	163
8.4 设置边框和底纹.....	164
8.4.1 给文字或段落加边框.....	164
8.4.2 添加页面边框.....	166
8.4.3 给文字或段落添加底纹.....	167
8.5 设置文档背景.....	168
8.5.1 添加或删除背景颜色.....	168
8.5.2 设置填充效果.....	169
8.5.3 设置水印.....	169
8.6 分页与分节.....	171
8.6.1 文档强制分页.....	171
8.6.2 插入分节符.....	171
8.6.3 自动建立新节.....	172
8.6.4 复制和删除分节符.....	172
8.6.5 用分节符改变页面方向.....	172
8.7 设置分栏.....	173
8.7.1 设置分栏.....	173
8.7.2 设置通栏标题.....	175
8.7.3 设置等长栏.....	175
8.7.4 利用标尺调整栏宽和栏间距.....	176
8.7.5 插入分栏符.....	176
8.8 为文档添加页眉和页脚.....	177
8.8.1 页眉和页脚选项卡.....	177

8.8.2 插入页码.....	177
8.8.3 创建页眉页脚.....	178
8.8.4 修改和删除页眉页脚.....	179
8.9 设置页面.....	180
8.9.1 设置纸张的大小和方向.....	180
8.9.2 调整页边距.....	181
8.9.3 设置文字排列方向和网格.....	183
8.9.4 设置页眉、页脚、行号和边框.....	183
8.10 文档打印.....	184
8.10.1 打印预览.....	184
8.10.2 打印文档.....	185
8.10.3 设置打印机属性和打印设置.....	185
8.11 上机练习.....	186
8.11.1 合同书.....	187
8.11.2 个人简历.....	188
8.12 习题.....	190

第9章 表格的创建与编辑

9.1 创建表格.....	191
9.1.1 用表格网格创建表格.....	191
9.1.2 用“插入表格”对话框创建表格.....	192
9.1.3 绘制表格.....	193
9.1.4 绘制斜线表头.....	194
9.2 修改表格.....	195
9.2.1 选择表格.....	195
9.2.2 合并与拆分单元格.....	197
9.2.3 改变表格或单元格的行高和列宽.....	198
9.2.4 插入行、列或单元格.....	201
9.2.5 删除表格、单元格、行与列.....	203
9.3 在表格中输入和编辑文本.....	204
9.3.1 在表格中移动插入符.....	204
9.3.2 在单元格中输入文本.....	204
9.3.3 移动或复制单元格、行、列中的 内容.....	204
9.4 设置表格格式.....	205
9.4.1 应用内置表格样式.....	205
9.4.2 表格的位置和大小.....	206
9.4.3 编排表格中的文本.....	207
9.4.4 设置文字环绕.....	208
9.5 表格的排序与计算.....	209
9.5.1 排序.....	209
9.5.2 在表格中计算.....	210
9.6 文本和表格之间的转换.....	211
9.6.1 把表格转换成文本.....	211
9.6.2 把文字转换成表格.....	212
9.7 上机练习.....	213
9.7.1 制作日历.....	213

9.7.2 制作入职工待遇表.....	217
9.8 习题.....	219

第10章 图文混排及文档高级编排技术

10.1 在文档中添加图形对象.....	220
10.1.1 绘制图形.....	220
10.1.2 在图形中添加文字.....	221
10.1.3 图形移动、旋转、对齐及尺寸、 形状调整.....	222
10.1.4 多个图形的组合与分解.....	223
10.1.5 调整图形与文字之间的叠放次序.....	223
10.1.6 设置图形的形状填充和形状轮廓.....	223
10.1.7 设置图形的形状效果.....	224
10.1.8 设置图形与周围文字之间的关系.....	225
10.1.9 图形的精确定位.....	226
10.2 在文档中插入图片.....	226
10.2.1 插入剪贴画.....	226
10.2.2 插入图片.....	227
10.2.3 “图片工具”下的“格式”选项卡.....	228
10.2.4 图片移动、尺寸调整、加框和裁剪.....	229
10.2.5 设置图片与周围文字之间的位置 关系.....	229
10.2.6 为图片设置透明色.....	230
10.3 使用文本框.....	230
10.3.1 插入文本框.....	230
10.3.2 编辑文本框.....	231
10.3.3 文本框的链接和流动式排版.....	232
10.4 制作艺术字.....	233
10.4.1 创建艺术字.....	233
10.4.2 编辑艺术字.....	233
10.5 插入Smart Art图形和公式.....	234
10.6 应用样式统一文档格式.....	235
10.6.1 什么是样式.....	235
10.6.2 应用样式.....	236
10.6.3 创建样式.....	237
10.6.4 修改样式.....	238
10.7 使用脚注和尾注.....	240
10.7.1 脚注和尾注.....	241
10.7.2 插入脚注标记.....	241
10.7.3 键入脚注文本文.....	241
10.7.4 脚注的位置和编号.....	241
10.7.5 查看与编辑脚注.....	242
10.7.6 修改脚注分隔符.....	242
10.7.7 脚注和尾注的相互转换.....	243
10.8 上机练习.....	243
10.8.1 宣传卡.....	243
10.8.2 制作交通标志牌.....	247
10.9 习题.....	249

第11章 长文档的处理

11.1 使用大纲视图组织文档.....	250
11.1.1 在大纲视图方式下创建新文档.....	250
11.1.2 大纲视图显示控制.....	251
11.1.3 选中标题或段落.....	251
11.1.4 平级移动标题.....	251
11.1.5 改变标题(或正文)级别.....	252
11.2 主控文档的使用.....	252
11.2.1 创建主控文档.....	252
11.2.2 主控文档中的编辑操作.....	254
11.3 标记与索引.....	257
11.3.1 标记和编辑索引项.....	257
11.3.2 编制索引项.....	259
11.4 编制目录.....	260
11.4.1 编制目录.....	260
11.4.2 编制图表目录.....	262
11.4.3 编制引文目录.....	263
11.4.4 更新目录.....	264
11.5 上机练习.....	265
11.5.1 读者问答卷.....	265
11.5.2 制作目录.....	268
11.6 习题.....	271

第12章 Excel 2010 操作基础

12.1 认识Excel 2010界面.....	272
12.1.1 工作簿与工作表.....	273
12.1.2 工作表标签.....	274
12.2 数据与公式的输入.....	274
12.2.1 数值型数据的输入.....	274
12.2.2 文本的输入.....	276
12.2.3 公式的输入.....	276
12.2.4 单元格引用.....	278
12.2.5 设置数据输入限制条件.....	280
12.3 自动填充数据.....	281
12.3.1 以相同的数据填充相邻的单元格.....	282
12.3.2 数据序列的自动填充.....	282
12.3.3 公式自动填充.....	285
12.4 函数的使用.....	286
12.4.1 函数的分类.....	286
12.4.2 函数的输入.....	286
12.4.3 获得函数帮助.....	287
12.5 上机练习——制作学生成绩表.....	288
12.6 习题.....	290

第13章 编辑与美化单元格

13.1 选择单元格或单元格区域.....	291
-----------------------	-----

13.1.1 选择单元格	291
13.1.2 选择单元格区域	291
13.2 单元格内容的修改	292
13.2.1 修改单元格中的数据	292
13.2.2 清除单元格的内容	293
13.3 行、列和单元格的编辑	293
13.3.1 插入行、列、单元格或单元格区域	293
13.3.2 删除或清除行、列、单元格及 单元格区域	295
13.4 单元格或单元格区域中数据的移动 和复制	296
13.4.1 通过鼠标移动和复制数据	297
13.4.2 使用剪贴板移动和复制数据	297
13.4.3 使用插入方式复制数据	297
13.4.4 利用选择性粘贴方法复制单元格 特定内容	298
13.5 在工作表中添加批注	299
13.5.1 给单元格添加批注	299
13.5.2 查看工作簿中的批注	300
13.5.3 编辑批注	300
13.5.4 设置批注格式	300
13.5.5 删除单元格批注	301
13.6 审核工作表	301
13.6.1 显示错误提示信息	301
13.6.2 使用审核工具	302
13.6.3 查找工作表上的无效数据	304
13.7 文本和单元格格式的设置	304
13.7.1 文本和单元格格式的设置方法	304
13.7.2 设置数字格式	305
13.7.3 设置对齐格式	308
13.7.4 设置字体	310
13.7.5 设置单元格的边框和底纹	311
13.8 设置行高与列宽	313
13.8.1 调整行高	313
13.8.2 调整列宽	314
13.9 特殊效果的使用	314
13.9.1 为满足设定条件的单元格设置格式	314
13.9.2 自动套用系统默认格式	315
13.9.3 隐藏与取消隐藏	315
13.9.4 使用“格式刷”复制单元格格式	316
13.9.5 为工作表添加背景图案	316
13.9.6 在工作表中插入图片、剪贴画和 艺术字	317
13.10 上机练习	317
13.10.1 创建家庭收支统计表	317
13.10.2 制作装机配置单	321
13.11 习题	323

第14章 工作表与工作簿的操作

14.1 工作表的操作	324
14.1.1 在工作簿中增加默认工作表个数	324
14.1.2 插入或删除工作表	325
14.1.3 移动或复制工作表	326
14.1.4 重命名工作表	327
14.1.5 隐藏与取消隐藏工作表	328
14.2 工作表之间的操作	329
14.2.1 不同工作表之间的单元格复制	329
14.2.2 不同工作表之间的单元格引用	329
14.2.3 工作组的操作	330
14.3 工作簿的操作	332
14.3.1 同时打开多个工作簿	332
14.3.2 调整工作簿窗口设置	333
14.4 保护工作簿和工作表	336
14.4.1 保护工作簿	336
14.4.2 保护工作表	337
14.4.3 保护单元格	337
14.5 上机练习	340
14.5.1 利用工作组制作成绩表	340
14.5.2 制作职工档案表	342
14.6 习题	345

第15章 数据排序、筛选与汇总

15.1 数据排序	346
15.1.1 排序按钮	346
15.1.2 简单排序	346
15.1.3 复杂排序	347
15.1.4 按自定义序列对数据排序	349
15.2 数据筛选	349
15.2.1 自动筛选	349
15.2.2 自定义自动筛选	350
15.2.3 高级筛选	351
15.3 用分类汇总法进行数据统计	353
15.3.1 创建分类汇总	353
15.3.2 显示或隐藏清单的细节数据	354
15.3.3 清除分类汇总	355
15.4 上机练习	355
15.4.1 制作销售订单	355
15.5 习题	358

第16章 图表的创建、编辑与打印

16.1 创建图表	359
16.1.1 创建图表	359
16.1.2 图表的类型及其使用示例	360
16.1.3 图表区与图表对象	362

16.2 编辑图表.....	363
16.3 美化图表对象.....	364
16.3.1 修饰图表标题.....	365
16.3.2 修饰图表的坐标轴.....	365
16.3.3 修饰图表的数据系列.....	365
16.3.4 修饰图表的图例.....	365
16.3.5 在图表中建立趋势线.....	366
16.4 页面设置.....	366
16.4.1 设置页面.....	367
16.4.2 设置页边距.....	367
16.4.3 设置页眉或页脚.....	368
16.4.4 设置工作表.....	369
16.4.5 设置图表.....	371
16.5 利用分页预览视图查看和调整分页 设置.....	371
16.5.1 设定打印区域.....	371
16.5.2 插入或移动分页符.....	372
16.6 打印工作表.....	372
16.6.1 打印预览.....	373
16.6.2 打印.....	374
16.7 上机练习.....	374
16.7.1 制作个人支出统计表.....	374
16.7.2 制作装修流程图.....	377
16.8 习题.....	380

第17章 PowerPoint操作基础

17.1 制作演示文稿.....	381
17.1.1 了解工作区.....	382
17.1.2 建立新的演示文稿.....	382
17.1.3 添加新幻灯片.....	383
17.2 在演示文稿中输入内容.....	383
17.2.1 在“大纲”选项卡中输入文字.....	383
17.2.2 在幻灯片中输入文本.....	385
17.2.3 输入其他内容.....	387
17.2.4 使用文本框.....	388
17.3 编辑文本.....	388
17.3.1 改变文本外观.....	388
17.3.2 对齐和排列.....	389
17.3.3 设置文本效果格式.....	390
17.3.4 项目符号和编号.....	390
17.3.5 添加特殊符号和批注.....	391

17.4 上机练习.....	392
17.4.1 蜜月旅行建议方案.....	392
17.4.2 统计报告的制作.....	396
17.5 习题.....	401

第18章 幻灯片的编辑与设计

18.1 编辑幻灯片.....	402
18.1.1 幻灯片的删除.....	402
18.1.2 调整幻灯片的位置.....	403
18.1.3 为幻灯片添加编号.....	404
18.2 应用文档主题和模板.....	405
18.2.1 使用样本模板.....	405
18.2.2 应用主题.....	406
18.2.3 配色方案的应用.....	406
18.3 自定义动画.....	408
18.3.1 使用动画方案.....	408
18.3.2 自定义动画.....	408
18.3.3 设置幻灯片的切换效果.....	410
18.3.4 设置动作按钮.....	410
18.4 在幻灯片中引入多媒体.....	411
18.4.1 在幻灯片中引入声音.....	411
18.4.2 设置声音的播放方式.....	411
18.4.3 插入视频.....	412
18.5 上机练习——情人节贺卡.....	414
18.6 习题.....	419

第19章 演示文稿的放映与打印

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 打印演示文稿.....	424
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 设置讲义.....	425
19.4 上机练习——制作“动物世界”.....	425
19.5 习题.....	437

习题答案.....	438
-----------	-----

第1章

Windows 7基本操作

本章要点

Windows 7是微软公司开发的具有革命性的操作系统，其简便的使用方法让日常计算机操作变得更加快捷。本章主要介绍Windows 7的启动和退出、Windows 7桌面、“开始”菜单以及Windows 7窗口和对话框，为下一章的学习奠定扎实的基础。

本章内容主要包括

- 了解Windows 7
- Windows 7的启动和退出
- 认识Windows 7桌面
- Windows 7“开始”菜单
- Windows 7窗口
- Windows 7菜单和对话框

go>>

1.1 了解Windows 7



Windows 7是微软公司发布的面向家庭用户、企业台式机和 workstation 平台的最新操作系统，作为Windows Vista的继任，微软公司期望通过该产品扭转Windows Vista在市场中的败局。

Windows 7仍然以家庭用户为主，同时兼顾企业用户。产品中突出了家庭网络、家庭娱乐等功能，由此可以看出微软欲逐步将传统意义上的计算机操作系统打造成以家庭用户为基础的综合性应用平台。

1.1.1 Windows 7的新特性

Windows 7作为Windows Vista的升级版，更新了大约50万行代码，约占Windows Vista代码总量的10%，这些代码极大地改善了Windows 7的性能，下面简单列举一些新特性。

1. 安装和设置

现在为一台全新的计算机安装Windows 7系统只需花费30分钟左右的时间，而从老版本的Windows系统升级至Windows 7系统所花费的时间将更少，并且在安装过程中减少了重启次数，以及用户交互。

2. 新的任务栏

在Windows 7系统中任务栏的功能更加强大。包括，开始菜单、Internet Explorer 8、Windows资源管理器，Windows Media Player等。

3. 任务缩略图

当用户将鼠标停留在任务栏的某个运行程序上时，将显示一个预览对话框，以便于用户了解最小化程序的当前运行状态。

4. 跳转列表

如果右击任务栏图标，将弹出一个窗口，即所谓的跳转列表。它列出用户经常使用的文件或位置等信息。用户可通过“将此程序锁定到任务栏”命令，将常用的程序放置到任务栏中。

5. 库

库是Windows 7中提供的一种新式的文件容器。它可将分散在不同位置的照片、视频或文件集中存储，方便用户查找或使用。一般有4个默认的库，即“文档”、“音乐”、“图片”和“视频”。

6. 家庭网络

家庭网络是一个本地网络共享工具，当用户在某台计算机上创建家庭网络时，Windows 7会自动为该网络建立一个密码，当其他Windows 7机器要加入家庭网络时，只需提供正确的密码，便可加入该家庭网络，访问或共享其内容。

7. Aero行为

Aero行为是指用户可将窗口拖动到屏幕的不同边界来改变它们的布局。例如，将窗口拖动到屏幕左侧边界，则窗口自动占用左侧的一半屏幕；同样将窗口拖动到屏幕右侧边界，窗口会自动放大至右侧的一半屏幕；如果用户拖动窗口至屏幕顶部边界，则可将该窗口最大化。当窗口最大化后，用户还可直接拖动该窗口使其返回原始大小状态。

8. 桌面增强

Windows 7提供了更多的桌面主题，包括：建筑、人物、风景、自然、场景、中国等。

9. 系统安全增强

Windows 7对系统的安全性做出如下增强。

(1) 改进的用户账户控制(UAC)

Windows 7系统分配给每个账户较低的权限，以防止恶意软件自动安装或运行。在Windows 7中用户账户控制被设计为4种不同的级别，用户可根据需要调整至相应的级别。

(2) 多个防火墙配置文件

在Windows 7环境下，Windows防火墙设置取决于所处的网络位置。当用户处在不同的网络位置，系统会自动应用相应的防火墙配置文件，从而保护计算机不受外部的攻击。

10. 改进的Web浏览与IE 8

(1) 功能强大的IE 8

通过浏览器访问互联网已是最常用的桌面应用之一，Windows 7系统提供了最新的网页浏览器IE 8。

(2) IE 8加速器

IE 8中提供了一个内置的网页附加和增强功能——加速器。用户可在网页中选择任何一

个词或短语,选择后将出现按钮,单击后将弹出加速器。

(3) InPrivate浏览

一种新的浏览模式,使用户在网上冲浪而不留下任何痕迹,没有历史记录、没有Cookie、没有网址,什么都没有。

(4) 崩溃恢复

当用户在打开多个标签浏览时,如果退出IE 8,系统将弹出对话框询问所有标签和打开的网页在下次启动时是否仍显示。此外,如果程序崩溃,IE 8将自动还原所有已打开的网页。

11. 数据备份和系统修复

(1) 备份到网络驱动器

在以前的Windows版本中,只允许用户将备份数据存储在计算机的硬盘或移动硬盘中。而Windows 7则允许将备份存储到任何可访问的网络驱动器中。

(2) 创建系统修复光盘

用户可通过创建一个可启动的光盘修复系统。

(3) 包含/排除指定的备份文件夹

当用户在备份Windows 7时,可选择或排除某些特定文件夹。这样能更方便地控制备份内容。

12. 性能改进

(1) 整体表现地改进

与Windows Vista相比Windows 7需要较少的内存和比较低的CPU(Windows 7在上网笔记本计算机中工作很好),并且Windows 7启动快,运行速度更快。

(2) 对固态硬盘(SSD)的支持

固态硬盘(SSD)是一种使用记忆芯片储存数据的存储设备,而不是普通的硬盘驱动器。Windows 7可直接识别并使用固态硬盘。

13. 电源管理

由于环保意识的增强,用户也希望计算机更加节能,借此降低计算机的使用成本,Windows 7在原有电源管理的基础上做出了一些不错的补充以增强电源管理功能。

14. 降低功耗

通过对系统活动状态的监测,Windows 7可以实现睡眠或休眠状态,甚至在没人使用时自动关闭系统组件,以达到降低功耗的目的。

15. 增强无线网络

只要单击通知区域中的网络图标,用户就会得到附近可访问的无线网络列表。用户再选择相应的网络连接即可。

16. 娱乐

(1) 媒体中心

在家庭高级版、专业版以及旗舰版中均包含媒体中心。在符合媒体中心规范的计算机中,用户可通过遥控器看电视、播放CD、MP3等,媒体中心还支持高清电视和蓝光影碟的播

放功能。

(2) 复制远程内容

当用户浏览库中(音乐, 视频, 图片等)媒体时, 可选择将其复制至本地硬盘中, 方便以后查看。

(3) Windows Media Player 12

Windows 7中集成了Windows媒体播放器最新版。它提供许多新功能, 包括对库的支持, 也支持更多的流媒体选项。

17. 其他改进

(1) 多点触摸支持

Windows 7为运行家庭高级版、专业版和企业版的Tablet PC增加多点触摸功能, 用户可方便的通过手指触摸指示Windows 7做什么。

(2) PowerShell 2.0

PowerShell是一种脚本语言, 用户可通过编写脚本管理或设置系统中任何需要自动化完成的工作。在Windows 7中, 已捆绑PowerShell 2.0作为系统的一部分。

1.1.2 Windows 7不同版本的差异

微软在发布Windows 7操作系统时, 根据用户的侧重点不同提供以下5个版本:

- Windows 7入门版。
- Windows 7家庭基础版。
- Windows 7家庭高级版。
- Windows 7专业版。
- Windows 7企业版/旗舰版。

入门版是为低配置的个人计算机准备, 主要用于上网笔记本电脑。而家庭版偏重多媒体娱乐功能。专业版和企业版则包括更高的安全性, 并着重满足企业部门的需求(企业版要通过专门的公司授权, 而旗舰版可通过零售取得授权)。Windows 7各版本之间的主要区别参见表1.1。

此外, Windows 7还为32位以及64位两种硬件平台, 分别提供针对不同平台版本的操作系统。

表1.1 Windows 7各版本之间功能差异

特性	入门版	家庭基础版	家庭高级版	专业版	企业版/旗舰版
Windows基本界面	√	×	√	√	√
Windows标准界面	×	√	√	√	√
Windows Aero界面	×	×	√	√	√
Aero快速查看	×	×	√	√	√
Aero Shake	×	×	√	√	√

续表

特性	入门版	家庭基础版	家庭高级版	专业版	企业版/旗舰版
Aero背景	×	×	√	√	√
Windows Flip 3D	×	×	√	√	√
Live任务栏预览	×	√	√	√	√
用户快速切换	×	√	√	√	√
支持CPU数量	1	1	2	2	2
最大内存(32位版)	4GB	4GB	4GB	4GB	4GB
最大内存(64位版)	8GB	8GB	16GB	192GB	192GB
网络备份	×	×	×	√	√
附加游戏	×	×	√	√	√
屏幕截图工具	×	×	√	√	√
随时更新	√	√	√	√	N/A
Windows Media Player远程体验	×	×	√	√	√
MPEG-2解码	×	×	√	√	√
杜比数字兼容	×	×	√	√	√
DVD录放	×	×	√	√	√
Windows Media Center	×	×	√	√	√
Windows DVD Maker	×	×	√	√	√
家庭组共享	只允许加入	只允许加入	√	√	√
远程桌面	×	×	×	√	√
IIS Web服务器	×	×	√	√	√
Internet连接共享	×	√	√	√	√
离线文件	×	×	×	√	√
Windows移动中心	×	△	△	√	√
Windows Sideshow	×	×	√	√	√
支持Tablet PC	×	×	√	√	√
多点触摸	×	×	√	√	√
加入域	×	×	×	√	√

注：表中√表示完全支持该功能；△表示部分支持该功能；×表示不支持该功能。

1.2 Windows 7启动和退出



如果想要熟练地使用计算机进行学习和工作，首先要学会如何使用操作系统，因为操作系统是其他软件工作的基础平台。下面介绍Windows 7的启动与退出，以及在不同的用户之间切换。

1.2.1 Windows 7启动

在计算机中安装好Windows 7操作系统之后,打开计算机的同时就会进入Windows 7操作系统中。

登录Windows 7的具体操作步骤如下:

01 接通电源后,依次打开计算机显示器和机箱的开关,计算机自动进行开机自检。自检画面中将显示计算机主板、内存、显卡显存等信息以及使用哪种方式进行启动。

02 自检完成后会出现欢迎界面,根据设置的用户账户数目,界面分为单用户登录和多用户登录两种,如图1.1所示的单用户登录界面;如图1.2所示的多用户登录界面。

03 单击需要登录的用户名,然后在用户名下方的文本框中输入登录密码,如图1.3所示。如果没有设置密码,直接单击用户名即可登录。

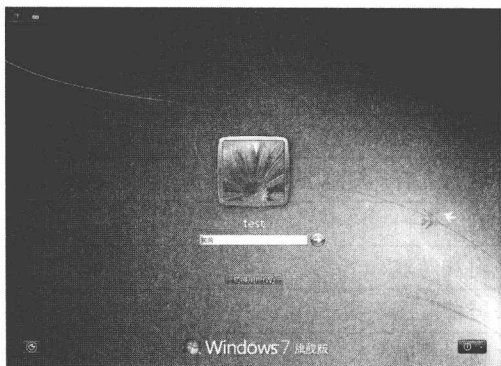


图1.1 单用户登录界面

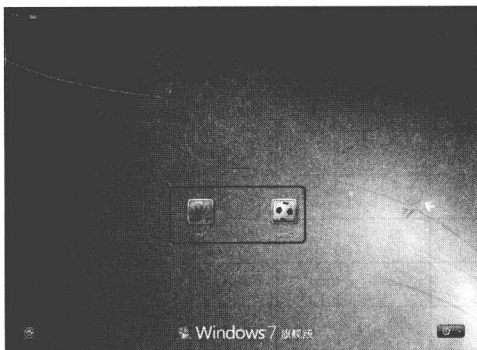


图1.2 多用户登录界面

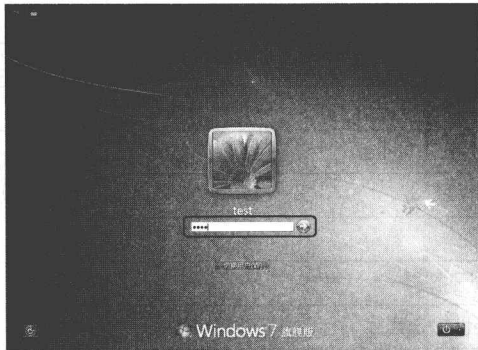


图1.3 输入登录密码

04 输入登录密码,然后按Enter键或者单击文本框右侧的按钮,即可开始加载个人信息,如图1.4所示。

05 几秒钟之后就会进入Windows 7系统桌面,如图1.5所示。

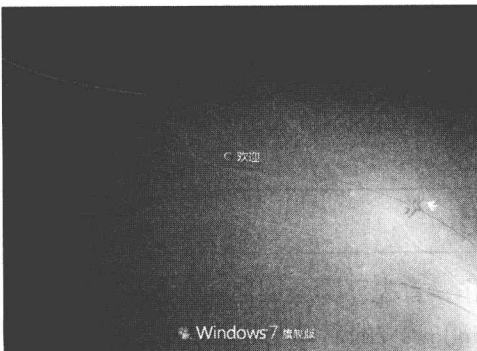


图1.4 加载个人设置

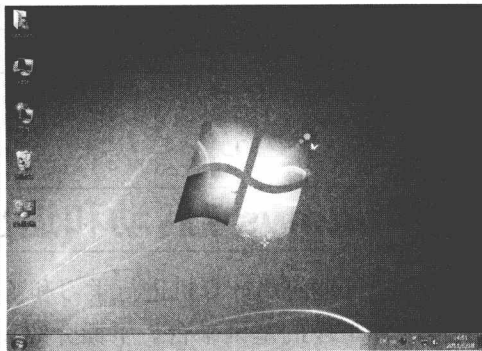


图1.5 进入Windows 7系统桌面