

高等院校电子政务技术系列教材

办公自动化高级教程

BANGONG ZIDONGHUA GAOJI JIAOCHENG

◎ 韩伟颖 王萍 李如霞 主编

◎ 陈相文 主审



内 容 提 要

本书以凸显“办公软件特性+当前社会需求+认证考试考纲”为宗旨,由浅入深、循序渐进地介绍了Windows 7操作系统的设置与应用、Word 2010文字处理软件的基本操作和高级操作、Excel 2010数据处理软件的基本操作和高级操作、PowerPoint 2010演示文稿的制作与应用、Outlook 2010桌面信息管理系统的设置与应用、办公软件的联合应用等内容。本书的适用对象广泛,可以作为广大初、中级电脑用户提升信息素养的自学参考书,大中专院校、职业学校及各类社会培训学校的办公自动化基础课程的教材资料,国家计算机职业技能考试的参考教材,希望快速提升现代化办公技能水平的在职人员的自学资料等。

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化高级教程/韩伟颖,王萍,李如霞主编. —天津:天津大学出版社,2015. 1

高等院校电子政务技术系列教材

ISBN 978-7-5618-5260-6

I. ①办… II. ①韩… ②王… ③李… III. ①办公自动化—应用软件—高等学校—教材 IV. ①TP317. 1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 031014 号

出版发行 天津大学出版社

出版人 张树俊

地 址 天津市卫津路 92 号天津大学内(邮编:300072)

电 话 发行部:022-27403647

网 址 publish. tju. edu. cn

印 刷 天津泰宇印务有限公司

经 销 全国各地新华书店

开 本 185mm × 260mm

印 张 23

字 数 599 千

版 次 2015 年 3 月第 1 版

印 次 2015 年 3 月第 1 次

定 价 42.80 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,烦请向我社发行部门联系调换

版权所有 侵权必究

编委会成员名单

(按姓氏笔画排列)

王 岚 王 萍 王 骚 车铭洲
朱耀庭 李如霞 沈亚平 张一鸣
陈相文 徐晓日 崔 欣 韩伟颖
靳绍刚

总 序

所谓政务,即为国家与社会管理之实务。任何国家和社会都需要政务管理来保障秩序和发展。在科学技术飞速发展的现代社会中,继风靡全球的电子商务被普遍认可之后,电子信息技术也正在逐步成为国家与社会各级各类管理的重要手段。在国家与社会各级、各类管理中的任何一个管理系统,都必须借助电子信息技术平台来实现管理目标。所谓电子政务(Electronic Government),即依靠包括电子计算机、信息网络、电子通信等现代电子信息技术支撑的工作平台,完成各级、各类的政务管理,实现政务管理目标的系统过程。

从中国的现实情况看来,电子政务发展的时间虽短,但是其却成为发展最快的领域之一。一般观点认为,中国的电子政务是伴随着 21 世纪的到来而出现,随着改革开放的深入发展而发展的。1999 年 1 月 22 日北京举行了著名的“政府上网工程启动大会”,这一会议既标志着“政府上网工程”正式启动,由此也拉开了电子政务建设和政务管理手段革新的序幕。“政府上网工程”作为电子政务建设的代名词,既受到各级政府部门的热烈拥护,同时也得到电信部门、软硬件厂商、网络营运商(ISP/ICP)和新闻媒体的大力支持。2001 年 8 月,国家信息化工作领导小组成立。2001 年 12 月,国家信息化领导小组第一次会议做出了“启动国家电子政务工程,政府信息先行”的历史性重大战略决策,由此,展开了中国真正意义上的电子政务发展建设的道路。实践证明,这一管理手段的革新,对中国后来各级政务管理的改革产生了重大的影响。国家“十五”“十一五”和“十二五”规划期间,都随着电子信息技术的发展,根据国家与社会管理的要求,将电子政务作为国家发展和党政管理改革的重要内容。

2005 年,《中华人民共和国电子签名法》正式实施。2006 年,“中华人民共和国中央人民政府门户网站”(www.gov.cn)正式开通。在国家“十一五”规划期间,中央和省级政务管理部门主要业务的电子政务手段覆盖率已经达到 70%。2013 年 2 月,工业和信息化部信息化推进司正式发布了《基于云计算的电子政务公共平台顶层设计指南》,要求充分发挥既有资源作用和新一代信息技术潜能,开展基于云计算的电子政务公共平台顶层设计,继续深化电子政务应用,全面提升电子政务服务能力水平。《国家电子政务“十二五”规划》指出:电子政务依托的信息技术手段发生重大变革,超高速宽带网络、新一代移动通信技术、云计算、物联网等新技术、新产业、新应用不断涌现,深刻改变了电子政务发展技术环境及条件,将“十二五”期间电子政务发展方向与应用重点放在加快推动重要政务应用发展、加强保障和改善民生应用、加强创新社会管理应用、强化政务信息资源开发利用、建设完善电子政务公共平台、提高政府信息系统的信息安全保障能力等方面。目前,除了基层的部分党政部门之外,全国各级党委、政府、党政各部门、行政事业单位,都已加入了各级管理网络,以现代电子政务逐步取代了传统的政务管理手段。

从电子政务实践来考察,电子政务是一个系统管理的手段和系统管理的过程,其具有多方面的系统构成因素,而这些系统构成因素也形成了电子政务开展的基本条件和基本要求。首先,电子政务是必须借助于电子计算机技术,包括电脑硬件设备、软件系统,必须借助于网络和通信系统。因此,掌握电子信息相关技术,是电子政务的技术基础,是相关人员必备的

技能。其次,电子政务是政务管理过程,各级政务管理系统的内部结构、运作职能、外部权限、从决策到执行的工作流程等,都体现着各级政务管理系统内外部的运行规律,都体现着电子手段支撑下政务管理的核心内容。再者,电子信息技术虽然是政务管理的形式和技术手段,但是其绝不是完全被动地服从于内容。先进的管理形式和技术手段必将对核心管理内容提出相适应的要求,从而促使现代政务管理的变革和发展。从这一点也可以看出,电子信息技术在现代政务管理中的重要意义。

总之,电子政务从社会发展过程中应运而生,随着社会的发展而发展。从其最主要的特征看来,电子政务是电子信息技术与现代政务管理的有机结合,其既是现代电子信息技术的重要领域,又是现代国家与社会管理的重要领域。电子信息技术是形式和手段,各级政务管理则是核心内容。电子政务的运行和开展,二者缺一不可。因此,不论是政务管理实践,还是理论教学与科研,必须关注这两个方面。

二

在中国高等教育体系中,电子政务专业人才培养制度和模式虽然还处于探索阶段,但从目前的教育情况来看,电子政务专业学科发展日渐成熟。从2000年开始,一些高等院校和科研机构就展开了电子政务专门人才培养的试点工作。

在电子政务专业或专业方向设置层面看,虽然电子政务尚未被列为本科专业,但是在现有的专业或学科中加入“电子政务”课程,已经是各高校适应时代发展的重要教育教学改革措施之一。一般而言,目前在高等教育的某些专业,如“行政管理”“政治学与行政学”“公共事业管理”“管理科学与工程”“思想政治教育”“计算机科学与技术”等专业中,开设“电子政务”课程或相关课程,已经成为教育界和学术界的共识。一些高校还在相关本科专业、硕士点、博士点开设“电子政务”专业方向或研究方向,这对于电子政务专业人才的培养起到了很好的助推作用。教育需求的增长,在推动相关课程建设的同时也推动着相关教材的建设。据不完全统计,从2000年以来至今,我国出版了近600种关于电子政务的教材与专著,一些出版机构还组织编写成体系的电子政务教材。这些研究成果极大地丰富了电子政务理论研究的内容,满足了教育教学的需要,同时也极大地推动了电子政务学科的发展。

从目前来看,随着电子政务实践的深入发展,我国电子政务专业人才的培养体系渐渐清晰起来。从学科定位方面看,电子政务作为一个横跨行政管理、信息资源管理和计算机网络技术等多学科领域的综合性学科,可以将其归入管理类范畴。但是值得进一步强调的是,虽然政务管理为电子政务的核心内容,电子信息技术只是手段和工具,而正是这种手段和工具形成了电子政务的基础性先决条件,没有这一基础性先决条件,或是弱化了这一基础性先决条件,电子政务就会失去实质性的内容。在这一点上,高等教育内容和实践要求将达到一种契合。另外我们也应该看到电子政务虽然以计算机为工具,但是电子政务专业建设对计算机技术的要求在很大程度上不同于计算机专业,其在应用层面上使计算机和网络技术体现出一种新的特征。从教学内容方面来看,电子政务应涉及以下教学内容:行政管理、公共管理等管理学类内容;数据结构、数据库、信息检索、信息资源管理等信息管理类内容;计算机语言、网络技术、网站设计、信息安全等计算机网络技术类内容;电子文件生成与管理、办公自动化工作流程。随着政治行政体制改革的进一步深入和电子信息技术不断发展,电子政务在系统强化包括政府的组织构架更新和工作流程再造等前沿问题的同时,也在进一步扩展基础知识和技术手段,密切关注着电子信息领域的前沿技术。

从另一个角度看来,电子政务虽然具有专业人才应用领域广泛性的特征,即电子政务的应用并不仅限于政府行政管理过程,它与电子政务、电子党务以及企业的电子商务有着十分

密切的关系,但是这些领域并不完全等同。尽管政府与非政府组织、政党组织、企事业单位有着相似的组织形式,在管理上都要使用电子信息技术,管理目的都是通过对特定信息资源进行有效管理以提高决策与管理效率,但是,政府结构及其行政业务流程与非政府组织、政党组织、企事业单位的结构和业务具有很大的差别。

从技术角度来看,电子政务与电子商务对于信息技术的要求具有互通性,而电子政务与行政管理、档案管理及办公自动化的理论知识又存在一定的交叉相容性;从事务角度来看,它们在一定的边界上相互衔接;从教育角度来看,电子政务的学科教育将逐渐与电子政务、电子党务、电子司法以及电子商务的内容相融合。在目前的形势下,只要有管理的存在,就会存在着电子政务的应用。电子政务教育与人才培养将广泛适用于社会组织管理、党务与司法管理、政府与企业管理中。

从以上这一系列电子政务的特征分析,可以归结为一点,即电子政务无论是作为一种理论或是一种实践,都具有鲜明的独特性,其不与任何一种理论或实践领域完全重合。由此,也就对相关的高等教育提出了新的要求。不论是课程教学还是实践活动,电子政务的系统教育必须要体现出自己领域规律性的要求。《高等院校电子政务技术系列教材》丛书的编写,则是从这一点出发,根据现代中国国家与社会管理的发展状况,根据现代电子政务的基本要求,整合十多年的教学经验,从电子信息技术方面突出操作工具的基础性和必要性,为高等院校电子政务教学尽一份绵薄之力。

三

南开大学滨海学院自2004年建校开始,便在行政管理专业中设置了电子政务专业方向。本专业方向自设置之日起,就一直将电子信息技术课程作为主要的教学内容之一,尤其重视课程设置的系统性和目的性。根据人才培养方案,按照初级、中级和高级的梯度合理设置电子信息技术课程,逐步培养学生的实践应用技能,使学生既具备较强的信息技术应用能力、计算机网络操作能力与统计分析能力,又具备电子政务系统的设计、开发、美化、管理和维护能力等。

在十多年的教学科研工作中,对电子政务的基本含义有了一定的理解,形成了行政管理理论实践和电子信息技术教学内容上相辅相成的教学模式。一般说来,电子政务系统的内容应该包括政务门户、自动办公、移动办公、行政审批、民众问政、政民互动等应用系统和相关的基础数据库。本丛书编写组的教师们根据这些内容,整合课程设置,从电子信息技术支撑以上政务管理的角度规划出电子政务技术系列教材丛书。该丛书涵盖电子政务技术概论、电子政务实验、办公自动化高级应用、多媒体技术应用、网站与网页设计、网页特效设计、数据库应用技术、组网技术、移动办公技术、网络信息安全技术、动态网站设计、电子政务前沿技术、电子政务平台设计等内容。

以上教材的规划,力求能从电子信息技术上提供政务管理的形式与手段。这些手段与行政管理、公共管理、公共政策、法律等知识体系的融合,便构成了电子政务的教学和实践内容。

《高等院校电子政务技术系列教材》丛书的设计和编写,从技术角度系统反映出电子政务系统建设和发展的技术要求,体现着发展性和探索性。这一套丛书基本上都是凝结了课堂教学和实践教学的经验,尽可能考虑到不同的教学环节,达到便于教学使用的目的。例如,在《电子政务技术概论》中加入了实证性的案例分析以辅助于技术概念的理解,在《电子政务前沿技术》中,除了一般性的技术手段分析,又加入了包括超高速宽带网络、新一代移动通信技术、云计算、物联网等新技术概念,以利于学习者开阔眼界,与时俱进。由于这一套

系列教材是基于电子信息技术而编写的,因此要求使用这一教材的教师应该具有电子计算机专业或相关专业的知识技能背景,要求授课教室配备每人一台的计算机。这样,以此提供给学生的基础性的软硬件条件,提供给学生的技术操作训练的空间。

由于各校教学环节和培养目标不同,所以在本教材的使用上可以按照各学校不同的教学计划和培养方案自行安排,以达到最佳的教学效果。本系列教材,除了可以用于课堂教学和实践教学,也可以用于国家公务员、行政事业单位和企业管理人员、相关专业的教师以及业余爱好者的自学参考书。由于本系列教材丛书技术性操作性较强,因此对该技术领域或技术手段感兴趣的人都可以将其作为自学参考书,通过本教材的自学,提高电子信息技术水平。本系列教材丛书仅是从支撑政务管理的基本技术角度规划撰写,关于其他电子政务专题和其他技术性专题将另行规划撰写。

人类创造了科学技术,而科学技术又将改变人类社会。掌握科学技术手段,与时俱进,才能保证人类社会的发展。

王骥

2015年1月30日

草于南开大学滨海学院

前 言

办公自动化(Office Automation, OA)是将现代化办公和计算机网络功能结合起来的一种新型的办公方式,是当前新技术革命中一个非常活跃和具有很强生命力的技术应用领域,是信息化社会的产物。

20世纪70年代中期,办公自动化作为一门综合性技术在发达国家迅速发展起来,成为现代信息社会的重要标志之一,它涉及系统工程学、行为科学、管理学、人机工程学、社会学、计算机、通信、自动化等多个学科领域,广泛应用于社会生产生活的各个方面。当人们的办公活动实现了自动化,便可以达到优化现有的管理组织结构、提高办公效率、增加协同办公能力、强化决策的一致性为目的,进而实现提升决策效能的目标。因而,办公自动化程度已经成为衡量各职能部门现代化管理水平的重要标准之一,得到了世界各国的普遍重视。

我国的办公自动化从20世纪80年代开始,至今已发展得较为成熟。其发展历程可简要概括为以下阶段:①起步阶段(1985—1993年):利用相关软件,实现在个体环境下的基本办公数据管理,如文件管理、档案管理等,在一定程度上提高了工作效率;②应用阶段(1993年—2002年):以网络为基础,以工作流为中心,实现公文流转、流程审批、会议管理等众多实用功能,极大地规范了组织管理、提高了运营效率;③发展阶段(2002年至今),办公自动化应用软件逐步延伸到组织内部的各项管理活动环节中,同时具有了更深的内涵,更加关注人员合作、资源共享等个性化服务。

就目前而言,办公自动化的应用技术体系及服务功能可分为3个层次:第一层是事务型办公自动化系统,该系统只限于在单机或简单的小型局域网上进行文字、电子表格、数据库等办公软件的应用,其功能主要是处理日常的办公操作,是直接面向办公人员的,是为了提高其办公效率,适应其办公习惯而设计的办公操作环境;第二层是信息管理型办公自动化系统,该系统是把事务型办公自动化系统和综合信息紧密结合的一体化办公信息处理系统,其主要功能是为各用户提供可供存储、管理、共享的数据库系统;第三层是决策支持型办公自动化系统,该系统使用由综合数据库系统提供的信息,针对需要做出决策的问题情景,构造决策模型,结合内外条件,由计算机执行决策程序,并做出相应的决策。

办公自动化是对传统办公模式的一种变革,它改变了人们传统的工作方式、工作手段和工作途径,其实质是建立一种新型的办公工作机制,这就要求办公人员的工作思维方式必须适应工作机制转换的要求,掌握现代化的办公知识和技能,从而适应新的办公环境。办公自动化软件是办公自动化系统的重要组成部分,掌握办公自动化软件的操作方法和技能是实现办公自动化的基础和关键。为了凸显本书的针对性与实用性,本书聚焦于事务型办公自动化系统层次中的常用办公自动化技能的介绍。

在大学本科相关专业中实施办公自动化基本素质教育是从根本上提高社会信息素养、提升全社会办公自动化水平的有效途径之一。从目前情况来看,以“办公自动化”命名的著作很多,但这些著作基本上侧重于软件功能的介绍,而既可以进行办公自动化实用技能系统训练,又可以针对由人力资源和社会保障部职业技能鉴定中心组织的“办公软件应用(Windows平台)”(高级操作员)计算机职业技能考试进行系统讲解与训练的教材却很少。为此,针对本科实用性教学需求与认证考试中所涉及的考评员、培训教师、取证人员等的讲练

学需求,特别组织编写了本书。

撰写本书的主导思想有2点:一是满足大学本科在办公自动化领域的教学需求,对常用办公自动化领域的软件特征、技能技巧及实践应用进行了系统、规范、图文并茂、以实例辅佐说明的阐述;二是满足认证考试中相关人员的讲练学需求,剖析了“办公软件应用(Windows平台)”(高级操作员)认证考试的考试大纲,并对其相关内容进行了透彻的分析与实例讲练。

本书坚持“拓展理论知识、提高实践能力、剖析认证考纲”的原则,采用“基本操作知识+实践应用技能”的编写模式,将常用的办公自动化软件分为Windows 7操作系统和Office 2010组件两部分,通过8个章节系统、规范、循序渐进地阐述办公自动化常用技能,主要包括Windows 7操作系统的设置与应用、Word 2010文字处理软件的基本操作和高级操作、Excel 2010数据处理软件的基本操作和高级操作、PowerPoint 2010演示文稿的制作与应用、Outlook 2010桌面信息管理系统的应用、办公软件的联合应用等内容,力求达到教学教材、自学资料和认证培训参考书的多方综合效果,能够有针对性地提升不同层次读者群的实际办公技能水平。

本书有4个突出的特色:第一,内容选择定位清晰,系统性强。全书既体现了现代常用办公软件,如Windows 7操作系统、Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010、Outlook 2010等的实用功能与主要特性,又针对了当前社会的实际办公需求,还紧密围绕着“办公软件应用(Windows平台)”(高级操作员)职业技能认证考试的考纲,可满足读者的全方位需求。第二,内容阐述步骤翔实,有理有据。全书所有实例均出自编者的精心设计,既与内容紧密相关,又有翔实的操作步骤,从而既便于读者模仿、学习、领悟、操作,又方便教师组织授课内容。第三,内容表述方法图文并茂,相辅相成。书中穿插了大量的插图,可以帮助读者看到逼真的设置界面和实例效果,轻松掌握软件设置和问题解决的方法。第四,内容结构讲练结合,学以致用。全书另配有相应的实验指导教程,该教程具有完善的实验体系,可以引导读者更好地提升、拓展实际操作能力。

本书可以作为广大初、中级电脑用户提升信息素养的自学参考书,大中专院校、职业学校及各类社会培训学校的办公自动化基础课程的教材资料,国家计算机职业技能考试的参考教材,希望快速提升现代化办公技能水平的在职人员的自学资料等,适用对象十分广泛。通过学习本书,读者可以获得以下收益:第一,掌握办公自动化的理论基础;第二,熟悉常用办公软件的特性与功能,熟练掌握办公自动化的常用技能与技巧;第三,掌握在实际工作环境中分析问题,并使用办公软件解决问题的思维方法和工作能力;第四,为参加国家计算机职业技能认证考试做好充分的准备。

最后需要说明的是:虽然参与设计、编写、审阅本书的全体人员都以极为负责的态度参与本书的创作,并付出了巨大的努力,但因为办公环境千差万别,技术在不断进步,需求也在不断扩展,书中疏漏与不足之处在所难免,欢迎广大读者朋友不吝赐教。

编者

2015年1月

目 录

第 1 章 Windows 7 操作系统	(1)
1.1 Windows 7 的启动与退出	(1)
1.2 Windows 7 的桌面	(2)
1.3 Windows 7 的窗口、菜单和对话框	(14)
1.4 Windows 7 的个性化设置	(21)
1.5 文件和文件夹的管理	(33)
1.6 常用附件的基本操作	(41)
1.7 系统的管理和维护	(50)
第 2 章 Word 2010 文档处理的基本操作	(57)
2.1 Word 2010 的基本知识	(57)
2.2 文档的输入与编辑	(69)
2.3 文档格式的设置	(76)
2.4 文档页面的设置	(87)
2.5 图形的设置	(95)
2.6 表格的设置	(111)
第 3 章 Word 2010 文档处理的综合操作	(121)
3.1 样式和模板	(121)
3.2 主控文档和子文档	(126)
3.3 题注与交叉引用	(130)
3.4 目录和索引	(133)
3.5 书签与超链接	(136)
3.6 脚注与尾注	(138)
3.7 批注与修订	(139)
3.8 常用的自动工具	(141)
3.9 邮件合并	(146)
3.10 Word 域	(153)
3.11 Word 宏操作	(154)
第 4 章 数据处理的基本操作	(158)
4.1 Excel 2010 的基本知识	(158)
4.2 工作簿的基本操作	(163)
4.3 工作表的基本操作	(167)
4.4 工作表中行与列的基本操作	(171)
4.5 工作表中单元格的基本操作	(173)
4.6 数据的录入与编辑	(180)
4.7 工作表的格式化	(188)
4.8 图片和图形的应用	(198)
4.9 数据的基本处理	(212)

4.10	图表的设置	(228)
4.11	数据透视表	(237)
4.12	工作簿和工作表的保护与打印	(241)
第5章	数据处理的高级操作	(247)
5.1	模板的调用	(247)
5.2	单变量求解	(249)
5.3	模拟运算	(250)
5.4	方案的创建、编辑与总结	(259)
5.5	工作簿的合并计算	(263)
5.6	工作簿的共享	(266)
5.7	宏操作	(269)
第6章	PowerPoint 2010 演示文稿的制作与应用	(276)
6.1	PowerPoint 2010 的基础知识	(276)
6.2	PowerPoint 2010 的基本操作	(281)
6.3	幻灯片的基本操作	(286)
6.4	幻灯片的编辑	(288)
6.5	幻灯片外观的统一改变	(305)
6.6	幻灯片的放映	(309)
6.7	演示文稿的输出	(313)
第7章	办公软件的联合应用	(317)
7.1	Word 与其他办公软件的联合应用	(317)
7.2	Excel 与其他办公软件的联合应用	(322)
7.3	PowerPoint 与其他办公软件的联合应用	(326)
第8章	Outlook 2010 桌面信息管理程序	(328)
8.1	Outlook 2010 基本知识	(328)
8.2	电子邮件的使用	(333)
8.3	任务的使用	(343)
8.4	日历的使用	(346)
8.5	日记和便笺的使用	(349)
8.6	文件的导入和导出	(350)
参考文献	(353)
后记	(354)

第1章 Windows 7 操作系统

Windows 7 是美国微软公司在 2009 年 10 月推出的新一代操作系统平台,它继承了 Windows XP 的实用与 Windows Vista 的华丽,在此基础上更加强调人机之间的交互功能。Windows 7 可供家庭及商业工作环境的笔记本电脑、平板电脑等使用。为了满足用户的需求,微软公司共为 Windows 7 操作系统开发了 Windows 7 Starter(入门版)、Windows 7 Home Basic(家庭普通版)、Windows 7 Home Server(家用服务器版)、Windows 7 Home Premium(家庭高级版)、Windows 7 Professional(专业版)、Windows 7 Enterprise(企业版)以及 Windows 7 Ultimate(旗舰版)等 7 个版本。本章以 Windows 7 旗舰版操作系统为例进行相关介绍。

1.1 Windows 7 的启动与退出

1.1.1 Windows 7 的启动

Windows 7 的启动与其他 Windows 系统的启动基本相同,但其启动的速度更快,动画效果更佳。在正确安装 Windows 7 操作系统后,Windows 7 操作系统会随着计算机的启动而启动。其启动的具体操作步骤如下。

(1) 依次打开计算机显示器和主机的电源开关。

(2) 在用户安装了多个操作系统的情况下,若 Windows 7 不是默认启动的操作系统,用户需在启动菜单中选择 Windows 7 操作系统选项。

(3) 在启动过程中,Windows 7 操作系统会在进行自检、初始化硬件设备后进入登录界面。

(4) 若系统设置了多个账户,用户需选择相应的账户,输入密码后,按回车键,系统自动登录进入 Windows 7 操作系统的桌面。

1.1.2 Windows 7 的退出

Windows 7 操作系统的退出与其他 Windows 操作系统的退出有所不同,正常关机的具体操作步骤如下。

(1) 在退出 Windows 7 操作系统之前,应关闭所有正在运行的程序和打开的窗口。

(2) 单击 Windows 7 桌面左下角的“开始”按钮,在弹出的菜单右下角单击“关机”按钮,操作系统退出,计算机电源自动关闭。

(3) 当计算机指示灯熄灭,屏幕无显示时,关闭显示器电源和计算机的外接电源开关。

关机时,还存在着非正常关机的情况。在用户使用计算机时,若计算机出现“花屏”“黑屏”或“蓝屏”等情况,将不能通过「开始」菜单关闭计算机,用户可以采用长按主机机箱上电源开关的方式,先关闭主机,然后再关闭显示器电源和计算机外接电源。这种关机方式不提倡在能够正常关机的情况下使用,因为它不仅会造成数据的丢失,还有可能会损害硬盘等硬件设备。

这里需要说明的是,Windows 7「开始」菜单右下角的“关机”按钮,实质是「开始」菜单的

电源按钮,默认的情况下是关机,用户还可以根据需要将它定义为其他6种不同的功能:切换用户、注销、锁定、重新启动、睡眠和休眠。因此,在退出 Windows 7 时,用户可以根据自己不同的需要选择不同的退出模式,其具体的操作步骤如下。

(1)单击“开始”按钮,弹出「开始」菜单。

(2)单击“关机”按钮右边的小三角按钮,弹出菜单。

(3)依自己所需选择相应的命令。

Windows 7 操作系统的7种退出模式的含义如下。

(1)关机:在正常状态或非正常状态下,完全关闭计算机。

(2)切换用户:如果在计算机中建立多个账户,可以通过此项快速切换到其他账户上,无须重启计算机。

(3)注销:在不重启计算机的状态下重新登录系统。

(4)锁定:如果计算机设置了登录密码,遇到中途短时间离开的情况时,可以将计算机锁定,待重新登录时则需要输入密码才可访问。

(5)重新启动:重新启动计算机。

(6)睡眠:当暂时不需要使用计算机时,为降低能耗,可以将计算机设定为此状态,系统会将内存中的数据全部转存到硬盘上的休眠文件中(这一点类似休眠),然后关闭除了内存外所有设备的供电,让内存中的数据依然维持着(这一点类似 Windows XP 操作系统中的待机)。当希望再恢复工作时,一般情况下,只需打开笔记本电脑盖或点击鼠标即可快速回到睡眠以前的工作状态,不需要按计算机主机上的电源开关。

(7)休眠:当较长时间不需要使用计算机时,为降低能耗,可选择休眠模式,系统会自动将内存中的数据全部转存到硬盘上的休眠文件中,然后切断对所有设备的供电。当希望再恢复工作时,只需按下计算机主机上的电源开关,即可恢复休眠以前的工作状态。

1.2 Windows 7 的桌面

Windows 7 启动成功后的整个屏幕区域称为“系统桌面”或简称为“桌面”,Windows 7 就是通过这个“桌面”进行各种操作,完成各种管理和任务的。Windows 7 的桌面主要由桌面图标、桌面背景、任务栏、“开始”按钮和边栏等项组成,如图 1-1 所示。下面分别介绍 Windows 7 桌面的各个组成部分。

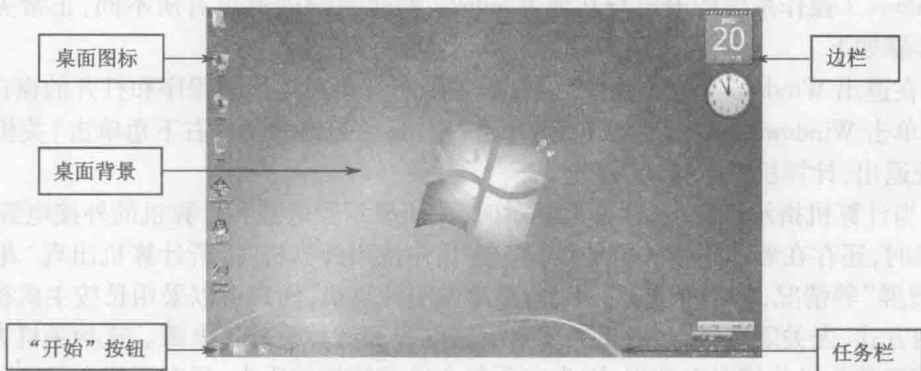


图 1-1 Windows 7 桌面

1.2.1 桌面图标

桌面图标是指在桌面上显示的一系列小图片,它由一个形象的图片 and 相应的文字说明两部分组成,图片是它的标识符,文字用于说明图标的名称或功能。双击桌面图标可以快速打开对应的程序。桌面图标主要分为系统图标和程序图标两大类。系统类图标是微软公司在开发 Windows 时定义下来的,专门用来代表特定的 Windows 文件和程序。如“我的电脑”“回收站”等就属于系统图标。程序图标是各类软件公司开发软件时定义的,安装该软件后会生成的图标,如 Word 2003、Excel 2003、QQ、迅雷等应用程序图标。

针对桌面图标进行的日常操作主要包括改变图标的显示方式、排列桌面图标、添加桌面图标、更改桌面图标、删除桌面图标和显示/隐藏桌面图标。

1. 改变图标的显示方式

桌面图标可以以大图标、中等图标和小图标等方式显示出来。改变图标显示方式的方法是在桌面空白处单击鼠标右键,从弹出的快捷菜单中选择“查看”命令,然后在其级联菜单中依照意愿选择“大图标”“中等图标”和“小图标”其中的一种显示方式。

2. 排列桌面图标

1) 排序方式

为了使桌面整洁有序,Windows 7 为桌面图标提供了按名称、大小、项目类型和修改日期 4 种排序方式,排序的方法是在桌面空白处单击鼠标右键,从弹出的快捷菜单中选择“排序方式”,然后在其级联菜单中选择按“名称”“大小”“项目类型”和“修改日期”其中的一种排序方式进行图标的排序。排序方式介绍如下。

- (1) 名称:按照桌面图标名称的字母顺序进行排列。
- (2) 大小:按照桌面图标文件大小顺序进行排列。
- (3) 项目类型:按照桌面图标类型的顺序进行排列。
- (4) 修改日期:按照桌面图标最后修改日期的顺序进行排列。

2) 局部排列

对某些局部图标的位置不满意,可以直接拖动图标进行排列,具体方法是:选择要移动的图标,按住鼠标左键不放,将其拖动至合适位置,松开鼠标左键,所选的图标就被移动至新的位置。

3) 自动排列

Windows 7 提供了自动排列图标方式,具体操作方法是在桌面空白处单击鼠标右键,从弹出的快捷菜单中选择“查看”命令,然后在其级联菜单中选择“自动排列图标”选项即可。当需要排列桌面上的所有图标(回收站除外)时,使用“自动排列图标”功能,所有图标将被排列在桌面的左上角并被锁定在此位置。若要对图标解除锁定,以便可以再次移动,只需再次选择“自动排列图标”选项,清除旁边的复选标记即可。

3. 添加桌面图标

1) 添加系统图标

刚安装好系统后,Windows 7 桌面上只有一个“回收站”图标,用户可以根据自己的喜好或习惯添加系统图标,添加的方法如下。

(1) 选择下面所列的任一种方法,打开“个性化”窗口。

①在桌面空白处单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中,选择“个性化”命令。

②单击“开始”按钮,在弹出的「开始」菜单中选择“控制面板”,在查看方式为“类别”的

情况下,选择“外观和个性化”命令后,再选择“个性化”命令。



图 1-2 “桌面图标设置”对话框

(2)在打开的窗口左侧,选择“更改桌面图标”命令。

(3)在打开的“桌面图标设置”对话框中,勾选“桌面图标”选项组中需要添加的系统图标,单击“确定”按钮,如图 1-2 所示。

2) 创建桌面快捷方式图标

桌面除了有常用的桌面图标外,也可以添加一些常用程序的快捷方式图标。快捷方式是 Windows 提供的一种快速启动程序、打开文件或文件夹的方法,它是应用程序的快速链接。快捷方式图标有一个共同的特点,图标的左下角都有一个非常小的箭头,这个箭头就是用来表明该图标是一个快捷方式的。

创建桌面快捷方式的方法是:单击“开始”按钮,在弹出的「开始」菜单中首先选择“所有程序”命令,弹出显示各种应用程序的级联菜单,然后用鼠标右键单击要创建快捷方式的应用程序,在弹出的快捷菜单中,选择“发送到”命令,最后在其级联菜单中选择“桌面快捷方式”命令,如图 1-3 所示。



图 1-3 创建应用程序的桌面快捷方式

另外,在需要创建快捷方式的程序上单击鼠标右键,再从弹出的快捷菜单中选择“创建快捷方式”命令,也可创建快捷方式。但该方式仅是在当前位置创建,并非一定创建在桌面上。当需要在某目标位置应用此快捷方式时,将其复制到该目录位置即可。当然,若将其复制在桌面上,同样起到了创建桌面快捷方式的效果。

4. 更改桌面图标

若用户对桌面的图标不满意,可以更改其图标。

1) 更改系统图标

更改系统图标的方法如下。

(1)在桌面空白处单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中,选择“个性化”命令。

(2)在打开的窗口左侧,选择“更改桌面图标”命令,打开“桌面图标设置”对话框。

(3)在“桌面图标设置”对话框的中部,如图 1-2 所示,选择要更换的图标,单击“更改图标”按钮。

(4)在“更改图标”对话框(图 1-4)中,既可以单击“浏览”按钮,选择存放图标样式的文件,也可以在下面的列表中选择图标样式。选定后依次单击“更改图标”对话框和“桌面图标设置”对话框中的“确定”按钮,桌面上该项的图标就更改了。



图 1-4 “更改图标”对话框

2) 更改桌面快捷方式的图标

更改桌面快捷方式图标的方法有以下几步。

(1)在桌面选择要更改的图标,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中,选择“属性”命令,打开属性对话框。



图 1-5 桌面快捷方式图标属性对话框

(2)在属性对话框中,选择“快捷方式”选项卡,单击“更改图标”按钮,如图 1-5 所示。

(3)在“更改图标”对话框中,既可以单击“浏览”按钮,选择存放图标样式的文件,也可以在下面的列表中选择图标样式,选定后依次单击“更改图标”对话框和属性对话框中的“确定”按钮即可。

5. 删除桌面图标

若用户不再使用某个桌面图标,可以将其删除,删除的方法有以下 2 种。

(1)选择要删除的图标,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中,选择“删除”命令。

(2)选择要删除的图标,按 Delete 键删除。

如果选择的图标为快捷方式,那么用上述两种方法只删除了桌面图标的快捷方式,不会删除图标所链接的文件、文件夹或程序。删除后的桌面图标被放置到“回收站”中。若要永久删除,可以清空回收站或在删除时使用快捷键“Shift + Delete”删除。

6. 显示/隐藏桌面图标

默认桌面图标是显示状态,若临时要隐藏所有桌面图标,即不实际删除,只是暂时将其隐藏,具体的方法是在桌面空白处单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中,选择“查看”选项,然后选择“显示桌面图标”命令,将该选项前面的复选标记清除,桌面上的所有图标则不再显示。若再次使用该命令,则将显示所有桌面图标。