

入门、精通、实战、步步进阶，知识、实践、技能、样样在行！

电脑办公 完全学习手册

Windows7+Office2010

梁玉国 宁双燕 编著

- 01 电脑办公应用全程实战图解
- 02 注重培养正确高效工作方法
- 03 全新教学模式提升实战技能
- 04 光盘互动教学提供“活教材”

1 DVD-ROM 120分钟大容量多媒体光盘
附赠《轻松学电脑维护与故障排除》与
《轻松学五笔打字》视频光盘

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

梁玉国 宁双燕 编著

电脑办公 完全学习手册

Windows7+Office2010



内 容 简 介

本书是帮助读者学习电脑日常办公的入门书籍,详细介绍了常用办公软件和硬件设备的操作技法和使用技巧,使读者能够在最短的时间内学会使用电脑进行办公,轻松掌握主流办公软件知识。

本书适合电脑初学者及职场新人,也适合有一定办公经验、需要进一步提高电脑操作水平的从业人员,还可作为各类电脑培训学校、大中专院校的教学辅导书。

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公完全学习手册: Windows7+Office2010 /
梁玉国, 宁双燕编著. — 北京: 中国铁道出版社,
2012. 8

ISBN 978-7-113-14400-5

I. ①电… II. ①梁… ②宁… III. ①
Windows 操作系统—手册②办公自动化—应用软件,
Office 2010—手册 IV. ①TP316.7-62②TP317.1-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 041170 号

书 名: 电脑办公完全学习手册 (Windows 7+Office 2010)

作 者: 梁玉国 宁双燕 编著

策 划: 武文斌

责任编辑: 苏 茜

编辑助理: 王 婷

读者热线电话: 010-63560056

责任印制: 赵星辰

出版发行: 中国铁道出版社 (北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)

印 刷: 三河市华业印装厂

版 次: 2012 年 8 月第 1 版 2012 年 8 月第 1 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 25 字数: 590 千

书 号: ISBN 978-7-113-14400-5

定 价: 49.00 元 (附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书, 如有印制质量问题, 请与本社发行部联系调换。

现代化办公是电脑应用的一个重要领域，它是提高办事效率和工作质量行之有效的方法之一。对于上班族而言，无论是熟练使用办公软件，还是利用网络实现协同办公，或是精通各种办公硬件的操作，都是强化自身实力、使自己在办公室中脱颖而出的重要职业素养。

本书是学习电脑日常办公的入门书籍。如果您是一位刚出校门的学生，准备求职或已经工作，可以选择本书，它系统地介绍了当前日常办公所需的各种操作技能；如果您是一名资深的办公人员，却对电脑办公束手无策，也可以选择本书，它以最简单的方式讲解了最常用的电脑办公操作，使您快速上手，一学就会；如果您有一定的电脑操作经验，却对办公知识不甚了解，也可以选择本书，因为本书不仅讲解了电脑的相关操作，还介绍了与现代办公相关的各种行业知识。本书以最通俗易懂的方式，详细讲解了电脑办公所需的各方面知识，适用于不同年龄、不同层次的各类读者。

内容概述

本书详细介绍了常用办公软件和硬件设备的操作技法和使用技巧，不仅有具体的操作步骤，还附有大量的插图和实例，具有很强的实用性和可操作性，使读者能够在最短的时间内掌握使用电脑进行办公的方法，轻松理解主流办公的软硬件知识。

本书共分为 15 章，主要内容包括：Windows 7 系统快速上手，办公文件操作与管理，电脑办公必会——汉字输入，Office 2010 办公全新接触，Word 2010 快速入门，丰富与设置 Word 文档，办公长文档的编辑，Excel 2010 快速入门，Excel 办公高级应用，PowerPoint 2010 快速掌握，演示文稿的美化与放映，网络高效办公，常用办公软件的应用，常用办公设备的使用，以及电脑安全与日常维护等知识。

本书特色

本书由资深电脑教育专家精心策划编写而成，主要具有以下特色：

◎ 内容全面权威、讲解深入浅出：针对电脑办公初学者，内容涵盖电脑办公应用的各个方面，权威深刻、循序渐进，讲解清晰明了、深入浅出，让读者一看就懂，一练就会。

◎ 全程实战图解、注重学习方法：采用全程图解的形式组织编写，简便直观、可操作性强，并注重培养读者正确、高效的学习方法，达到立竿见影的学习效果。

◎ 全新教学模式、提升实战技能：采用“全程图解教学+多媒体视频讲解”的模式，并以图解标注突出讲解关键性操作步骤，使读者轻松掌握实战操作技能，即学即用。

◎ 光盘互动教学、书盘完美合一：超长时间播放、内容全新的多媒体互动学习光盘，囊括全书重要知识点和所有实战操作的全程教学视频或课件，为读者提供了一套生动鲜明、一看就会的“活教材”。

适用读者

本书适用面广，主要适合以下读者群体学习使用：

- (1) 没有任何电脑办公操作基础的初学者和职场新人。
- (2) 对电脑办公有些了解但需要快速提高实际应用能力的学习者。
- (3) 各行各业需要学习电脑办公应用的从业人员。
- (4) 大中专院校的在校学生和电脑培训机构的学员。
- (5) 想在短时间内全面掌握电脑办公操作技能的读者朋友和自学读者。

如果在使用本书的过程中遇到问题或者有任何建议，可以通过电子邮件（E-mail: jtbook@yahoo.cn）或者即时通信软件（QQ: 843688388）联系我们，我们将及时予以回复，并尽最大努力提供学习上的指导与帮助。

希望本书能对广大读者提高学习和工作效率有所帮助，由于编者水平有限，书中可能存在不足之处，欢迎读者朋友提出宝贵意见，我们将加以改进，在此深表谢意！

编 者

2012年5月

目 录



学习时间
100 分钟

第 1 章 Windows 7 系统快速上手

要想学会电脑办公知识，首先必须掌握操作系统的使用方法，这样才能给电脑“发号施令”，让它成为最方便、最好用的办公工具。本章将以 Windows 7 系统为例介绍操作系统的基础知识。

10 分钟	1.1 Windows 7 的启动与退出 2		1.3.6 设置鼠标指针 10
	1.1.1 Windows 7 的启动 2		1.3.7 设置时间和日期 11
	1.1.2 Windows 7 的退出 2	20 分钟	1.4 设置 Windows 账户 12
15 分钟	1.2 Windows 7 的界面组成 3		1.4.1 创建账户 12
	1.2.1 Windows 7 的桌面 3		1.4.2 管理账户 14
	1.2.2 认识 Windows 7 的任务 栏按钮 3	10 分钟	1.5 安装和删除程序 16
30 分钟	1.3 设置个性化电脑办公环境 6		1.5.1 安装程序 16
	1.3.1 设置显示主题 6	15 分钟	1.5.2 删除程序 17
	1.3.2 设置个性化桌面背景 7		1.6 现学现用——屏保设置与账 户配置 18
	1.3.3 更改窗口颜色 8		1.6.1 设置屏幕保护程序 18
	1.3.4 设置屏幕保护程序 9		1.6.2 配置公司电脑账户 20
	1.3.5 设置个性化桌面图标 9		



学习时间
90 分钟

第 2 章 办公文件操作与管理

在日常的电脑办公中，各种程序和文档都是以文件的形式储存在电脑中，所以文件与文件夹的操作和管理是很重要的基础操作。本章我们就来学习办公文件及文件夹的各种管理操作，其中包括如何隐藏和显示文件及文件夹，如何查找所需要的文件等内容。

25 分钟	2.1 文件和文件夹的基本操作 23		2.2.4 加密办公文件和文件夹 33
	2.1.1 选择文件和文件夹 23		2.2.5 自定义文件夹图标 34
	2.1.2 创建文件和文件夹 24		2.2.6 隐藏办公文件扩展名 35
	2.1.3 重命名文件和文件夹 25	20 分钟	2.3 认识库 35
	2.1.4 移动文件和文件夹 25		2.3.1 库文件夹的应用 35
	2.1.5 复制文件和文件夹 27		2.3.2 添加库文件夹 36
	2.1.6 删除文件和文件夹 29		2.3.3 将文件夹添加库 36
25 分钟	2.2 文件和文件夹的高级操作 30	10 分钟	2.4 使用回收站 37
	2.2.1 搜索文件和文件夹 30		2.4.1 还原误删的文件 37
	2.2.2 隐藏文件和文件夹 31		2.4.2 清空回收站 38
	2.2.3 显示隐藏文件和文件夹 32	10 分钟	2.5 现学现用——文件夹设置 操作 39



学习时间
60 分钟

第 3 章 电脑办公必会——汉字输入

使用电脑办公离不开文字的输入,本章将介绍如何安装输入法,如何添加与删除输入法,如何切换输入法,并介绍微软拼音输入法、搜狗输入法和万能五笔输入法的使用方法。

	3.1 输入法基本操作	42		3.4 万能五笔输入法	50
10 分钟	3.1.1 添加输入法	42	15 分钟	3.4.1 字根	50
	3.1.2 删除输入法	43		3.4.2 拆字基本原则	52
	3.1.3 切换输入法	43		3.4.3 拆字基本原则	52
	3.1.4 安装输入法	44		3.5 字体的安装与卸载	53
15 分钟	3.2 微软拼音输入法	45	10 分钟	3.5.1 安装字体	53
	3.3 搜狗拼音输入法	46		3.5.2 卸载字体	54
10 分钟	3.3.1 设置输入法候选词的个数 和外观	47		3.6 现学现用——安装万能五笔 输入法	55
	3.3.2 使用搜狗拼音输入法	48	10 分钟		



学习时间
50 分钟

第 4 章 Office 2010 办公全新接触

Microsoft Office 是一套由微软公司开发的办公软件,它为 Microsoft Windows 和 Apple Macintosh 操作系统而开发。Office 2010 是微软 Office 产品史上比较先进的一个版本,拥有全新设计的用户界面、稳定安全的文件格式,以及无缝高效的沟通协作。

	4.1 零距离接触 Office 2010	59		4.3.2 Excel 2010 的新功能	66
10 分钟	4.1.1 Office 2010 办公软件的 优势	59		4.3.3 PowerPoint 2010 的新功 能	67
	4.1.2 Office 2010 主要组件及 用途	60		4.4 Office 2010 的基本操作	68
	4.2 Office 2010 的安装与卸载	61	20 分钟	4.4.1 将 Ribbon 最小化	68
10 分钟	4.2.1 Office 2010 的安装	61		4.4.2 自定义快速访问工具栏和 功能区	69
	4.2.2 Office 2010 的卸载	63		4.4.3 自定义状态栏	70
	4.3 Office 2010 的新功能	64		4.4.4 使用 Office 帮助功能	70
10 分钟	4.3.1 Word 2010 的新功能	64			



学习时间
110 分钟

第 5 章 Word 2010 快速入门

Word 2010 主要用于文字的处理、简单表格与图形的制作,是一款非常实用的软件。本章将详细介绍 Word 2010 的基础功能及其操作,包括新建文档、插入项目符号和编号功能等。

	5.1 Word 2010 操作界面..... 73		
10 分钟	5.1.1 Word 2010 的启动与退出..... 73		5.4.1 选中文本.....88
	5.1.2 Word 2010 界面简介..... 74		5.4.2 复制、移动和删除文本.....89
	5.1.3 Word 2010 视图模式..... 76		5.4.3 查找和替换.....91
	5.2 Word 文档的基本操作..... 79		5.5 格式化文档..... 93
15 分钟	5.2.1 新建文档..... 79	15 分钟	5.5.1 设置字体格式.....94
	5.2.2 保存文档..... 81		5.5.2 设置段落格式.....95
	5.2.3 保护文档..... 82		5.5.3 利用样式格式化文本.....96
	5.2.4 打开文档..... 83		5.5.4 分栏.....98
	5.2.5 关闭文档..... 84		5.6 设置项目符号和编号..... 99
	5.3 输入文档内容..... 85	15 分钟	5.6.1 添加项目符号和编号.....99
10 分钟	5.3.1 输入文本..... 85		5.6.2 自定义项目符号和编号.....101
	5.3.2 插入符号..... 86		5.7 现学现用——美化招标公告..... 103
	5.3.3 插入日期和时间..... 87	25 分钟	
	5.4 文本的编辑..... 87		
20 分钟			



学习时间
140 分钟

第 6 章 丰富与设置 Word 文档

在文档中使用插图，可增强文档的直观性和说服力。Word 中的插图大致可分为图片、图形及艺术字等，还可以在 Word 中插入简单的不需要后期进行大量数据计算和统计的表格。本章将详细介绍这方面知识。

	6.1 使用表格制作进货单..... 107		6.4 屏幕截图..... 135
20 分钟	6.1.1 插入表格..... 107	10 分钟	6.4.1 插入整个窗口视图.....135
	6.1.2 编辑表格..... 110		6.4.2 插入屏幕剪辑.....136
	6.1.3 美化表格..... 117		6.5 文档页面设置..... 136
	6.2 图文混排——制作宣传单..... 119	20 分钟	6.5.1 设置页面颜色和边框.....137
30 分钟	6.2.1 插入艺术字..... 119		6.5.2 添加水印.....137
	6.2.2 插入形状..... 121		6.5.3 设置页边距和纸张大小.....138
	6.2.3 插入文本框..... 123		6.5.4 设置页眉和页脚.....139
	6.2.4 插入并编辑图片..... 125		6.6 现学现用——制作实用的办公文档..... 141
	6.2.5 插入剪贴画..... 130	40 分钟	
	6.3 绘制公司组织机构图..... 132		6.6.1 绘制医疗费保险单.....141
20 分钟	6.3.1 创建 SmartArt 图形..... 132		6.6.2 美化营销策划方案.....146
	6.3.2 更改 SmartArt 图形布局... 133		
	6.3.3 应用 SmartArt 图形样式... 134		



学习时间
70 分钟

第 7 章 办公长文档的编辑

Word 2010 不仅提供了为长文档添加目录的功能,而且还能在长文档中使用大纲视图,使用书签,添加索引,以及插入批注等,非常方便实用,本章将详细讲解这方面的知识。

 7.1 使用大纲视图..... 152 5 分钟	7.4.2 更新和删除目录 160
7.1.1 使用大纲视图查看文档 152	 7.5 使用索引 161 10 分钟
7.1.2 使用大纲视图组织文档 153	7.5.1 标记索引项 161
 7.2 拆分与切换窗口 154 5 分钟	7.5.2 插入索引 162
7.2.1 拆分窗口 154	 7.6 插入批注 162 10 分钟
7.2.2 切换窗口 156	7.6.1 添加批注 162
7.2.3 使用并排查看 156	7.6.2 编辑与删除批注 163
 7.3 使用书签 157 10 分钟	 7.7 宏的基本操作 163 10 分钟
7.3.1 添加书签 157	7.7.1 录制宏 164
7.3.2 定位书签 158	7.7.2 运行与删除宏 165
7.3.3 编辑书签 158	 7.8 现学现用——制作管理制度 长文档 166 10 分钟
 7.4 添加目录 159 10 分钟	
7.4.1 创建目录 159	



学习时间
110 分钟

第 8 章 Excel 2010 快速入门

Excel 2010 是 Microsoft 公司开发的电子表格软件,是专业化的电子表格处理工具。本章将要学习有关 Excel 2010 的一些基本操作,包括针对对工作表的基本操作、数据的输入和填充、单元格的基本操作等。

 8.1 Excel 2010 的操作界面 171 10 分钟	8.3.2 插入与删除工作表 178
8.1.1 启动和退出 Excel 2010 171	8.3.3 重命名工作表 180
8.1.2 认识 Excel 2010 的工作 界面 172	8.3.4 移动或复制工作表 181
 8.2 工作簿的操作 173 10 分钟	8.3.5 保护工作表 182
8.2.1 新建空白工作簿 173	8.3.6 隐藏与显示工作表 183
8.2.2 保存工作簿 174	8.3.7 设置标签颜色 184
8.2.3 关闭工作簿 175	 8.4 单元格的操作 184 15 分钟
8.2.4 打开工作簿 176	8.4.1 选择单元格 184
 8.3 工作表的操作 177 20 分钟	8.4.2 插入行、列与单元格 185
8.3.1 选择工作表 177	8.4.3 删除行、列与单元格 187
	8.4.4 合并与拆分单元格 188
	8.4.5 设置行高与列宽 188

 8.5 编辑单元格数据 190 15 分钟	 8.6 设置表格格式 198 15 分钟
8.5.1 在单元格中输入数据 190	8.6.1 设置字体格式 198
8.5.2 填充单元格数据 193	8.6.2 设置对齐方式 199
8.5.3 修改单元格数据 196	8.6.3 美化工作表 200
8.5.4 移动或复制单元格数据 196	 8.7 现学现用——制作申购单 203 25 分钟
8.5.5 删除单元格数据 197	



学习时间
150 分钟

第 9 章 Excel 办公高级应用

除了制作表格外, Excel 2010 的数据分析与处理功能也十分强大, 不仅可以使⤵用公式、函数进行数据运算, 而且能进行数据排序、数据筛选和分类汇总等, 还能创建专业准确的图表。本章将详细讲解 Excel 2010 的这些高级操作, 大家一定要好好领悟, 灵活运用。

 9.1 Excel 中的运算符 208 10 分钟	9.5.1 自动筛选 219
9.1.1 运算符的类型 208	9.5.2 自定义筛选 220
9.1.2 运算符的优先级 208	9.5.3 高级筛选 221
 9.2 公式的应用 209 20 分钟	 9.6 分类汇总 224 20 分钟
9.2.1 输入公式 209	9.6.1 创建分类汇总 224
9.2.2 编辑公式 210	9.6.2 隐藏或显示分类汇总 225
9.2.3 复制公式 210	9.6.3 删除分类汇总 226
9.2.4 删除公式 211	 9.7 创建图表 227 15 分钟
9.2.5 引用单元格 213	9.7.1 插入图表 227
 9.3 函数的应用 214 15 分钟	9.7.2 编辑图表 227
9.3.1 直接选择函数 215	9.7.3 美化图表 230
9.3.2 插入函数 215	 9.8 数据透视表与数据透视图 231 15 分钟
 9.4 数据排序 217 15 分钟	9.8.1 数据透视表 231
9.4.1 单列排序 217	9.8.2 数据透视图 235
9.4.2 多列排序 217	 9.9 现学现用——制作成绩 对比图表 238 20 分钟
9.4.3 自定义条件排序 218	
 9.5 数据筛选 219 20 分钟	



学习时间
110 分钟

第 10 章 PowerPoint 2010 快速掌握

PowerPoint 是一款专业的演示文稿制作软件, 在教学或办公领域应用十分普遍。本章将详解如何使用 PowerPoint 2010 创建演示文稿, 如何编辑幻灯片, 以及如何插入对象等基本操作。

	10.1 PowerPoint2010 的操作界面	245	10.4.1 添加文本	257
10 分钟			10.4.2 设置文本格式	258
	10.1.1 PowerPoint 2010 的启动和退出	245	10.4.3 设置段落格式	259
	10.1.2 PowerPoint 2010 的操作界面	246	10.4.4 设置项目符号和编号	260
	10.1.3 PowerPoint 2010 的视图模式及视图切换	247		10.5 插入对象
	10.2 创建演示文稿	249	25 分钟	
10 分钟			10.5.1 插入文本框	263
	10.2.1 创建空白演示文稿	249	10.5.2 插入艺术字	264
	10.2.2 根据模板创建	250	10.5.3 插入图片	265
	10.2.3 根据主题创建	250	10.5.4 插入剪贴画	267
	10.2.4 根据现有演示文稿创建	251	10.5.5 插入表格	268
	10.3 幻灯片的编辑	252	10.5.6 插入图表	271
15 分钟			10.5.7 插入形状	273
	10.3.1 选择幻灯片	252	10.5.8 插入声音	275
	10.3.2 插入幻灯片	253		10.6 使用节管理幻灯片
	10.3.3 复制幻灯片	254	15 分钟	
	10.3.4 移动幻灯片	256	10.6.1 新增幻灯片节	276
	10.3.5 删除幻灯片	256	10.6.2 重命名节	276
	10.3.6 隐藏幻灯片	257	10.6.3 删除节	277
	10.4 编辑文本内容	257	10.6.4 折叠与展开节信息	278
10 分钟				10.7 现学现用——制作汽车宣传演示文稿
			25 分钟	278



学习时间
120 分钟

第 11 章 演示文稿的美化与放映

本章将对使用幻灯片母版、添加动画效果等 PowerPoint 高级操作知识进行详细讲解。在学完本章的内容之后，读者可以灵活地使用这些操作技巧，制作出更加专业的幻灯片作品。

	11.1 美化幻灯片	285	11.3.2 添加动作按钮	298
20 分钟			11.3.3 更改和删除超链接	299
	11.1.1 设置幻灯片版式	285		11.4 幻灯片放映设置
	11.1.2 设置幻灯片背景	287	20 分钟	
	11.1.3 设置页眉和页脚	289	11.4.1 幻灯片开始放映模式	300
	11.1.4 应用主题	289	11.4.2 幻灯片放映类型	302
	11.2 幻灯片的切换和动画	291	11.4.3 排练计时功能	303
15 分钟				11.5 演示文稿的输出
	11.2.1 设置切换效果	291	15 分钟	
	11.2.2 设置幻灯片动画效果	292	11.5.1 打包演示文稿的方法	304
	11.3 创建交互式演示文稿	296	11.5.2 将演示文稿创建为视频	306
20 分钟				11.6 现学现用——制作企业文化演示文稿
	11.3.1 添加超链接	296	30 分钟	306



学习时间
120 分钟

第 12 章 网络高效办公

网络办公已经成为现代办公的重要组成部分,比如可以在网络上实现资源共享,查找各种有用信息,利用搜索引擎查找网上资料,下载各种网络资源,收发电子邮件,还能使用聊天工具进行网上沟通等。本章将详细介绍这方面的知识。

25 分钟	12.1 资源共享..... 312	20 分钟	12.3 下载网络资源..... 323
	12.1.1 设置网络位置..... 312		12.3.1 使用 IE 浏览器下载.....323
	12.1.2 创建家庭组..... 313		12.3.2 使用迅雷下载.....324
	12.1.3 加入家庭组..... 313	15 分钟	12.4 收发电子邮件..... 326
	12.1.4 共享资源..... 315		12.4.1 申请免费电子邮箱.....326
	12.1.5 访问共享资源..... 315		12.4.2 收发电子邮件.....327
25 分钟	12.2 使用 IE 浏览器与搜索引擎... 316	25 分钟	12.5 电脑办公常用沟通工具..... 329
	12.2.1 浏览网页..... 316		12.5.1 使用腾讯 QQ 聊天.....329
	12.2.2 设置浏览器主页..... 317		12.5.2 使用微软 MSN 聊天.....334
	12.2.3 收藏网页..... 318	10 分钟	12.6 现学现用——使用 QQ 中
	12.2.4 使用搜索引擎..... 319		转站上传文件..... 340
	12.2.5 保存网页资源..... 320		



学习时间
80 分钟

第 13 章 常用办公软件的应用

在日常办公中,掌握一些除 Word 和 Excel 以外的办公软件,可以提高办公效率,让用户的日常工作更加得心应手。

10 分钟	13.1 压缩软件——WinRAR..... 343		13.3.1 安装金山快译.....350
	13.1.1 压缩文件..... 343		13.3.2 全文翻译.....352
	13.1.2 解压文件..... 344		13.3.3 中文摘要.....353
20 分钟	13.2 看图软件——ACDSee..... 344	15 分钟	13.4 PDF 文件阅读软件..... 353
	13.2.1 安装 ACDSee..... 345		13.4.1 安装 Adobe Reader.....353
	13.2.2 浏览图片..... 346		13.4.2 阅读 PDF 文档.....355
	13.2.3 管理图片..... 347	15 分钟	13.5 现学现用——使用压缩软
20 分钟	13.3 翻译软件——金山快译..... 350		件加密文件..... 356



学习时间
70 分钟

第 14 章 常用办公设备的使用

一般来说,打印机是办公中最常用的设备,若一个公司中没有一台打印机那是不可想象的;有时把一些重要文件存储在移动存储设备上,是为了更好地保护这些文件不被泄露;还有的办公领域比如广告公司等多媒体公司把一些文件刻录成光盘,在很大程度上避免了被非法修改的可能性。

 20 分钟	14.1 打印机的安装与使用 360		14.3.2 接收传真 367
	14.1.1 安装打印机 360	 20 分钟	14.4 使用 Nero 刻录数据盘 368
	14.1.2 设置打印机 362		14.4.1 安装 Nero 软件 369
	14.1.3 管理打印队列 363		14.4.2 刻录 CD 数据盘 370
 10 分钟	14.2 移动存储设备的使用 365	 10 分钟	14.5 现学现用——使用移动硬盘 372
 10 分钟	14.3 使用传真机 366		
	14.3.1 发送传真 366		



学习时间
80 分钟

第 15 章 电脑安全与日常维护

电脑安全方面主要是使用杀毒软件预防病毒、查杀病毒等,以保证电脑不受病毒的危害;而电脑维护方面就比较广泛了,如磁盘的维护、系统的优化等,在本章中将详细讲解这些知识。

 15 分钟	15.1 文件的备份和还原 375		15.3.1 安装杀毒软件 381
	15.1.1 备份文件 375		15.3.2 使用杀毒软件进行杀毒 383
	15.1.2 还原备份文件 377		15.3.3 设置电脑防护 385
 20 分钟	15.2 磁盘维护 378	 15 分钟	15.4 Internet 安全设置 386
	15.2.1 磁盘清理 378		15.4.1 为 Internet 中的区域设置安全级别 386
	15.2.2 磁盘碎片清理 379		15.4.2 为 Internet 连接防火墙 387
	15.2.3 磁盘查错 380	 10 分钟	15.5 现学现用——瑞星防火墙 ... 387
 20 分钟	15.3 杀毒软件的使用 381		

Chapter

第 1 章

Windows 7 系统快速上手

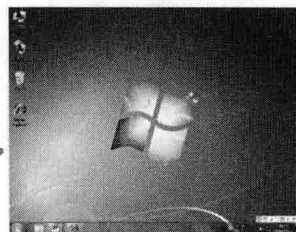
要想学会电脑办公知识，首先必须掌握操作系统的使用方法，这样才能给电脑“发号施令”，让它成为最方便、最好用的办公工具。本章将以 Windows 7 系统为例介绍操作系统的基础知识。

本章建议学习时间：

本章建议学习时间为 100 分钟，其中 40 分钟学习操作系统的基础知识，60 分钟观看教学视频，并进行操作练习。

学完本章后您可以：

- 了解 Windows 7 的启动与退出
- 了解 Windows 7 的界面组成
- 设置个性化电脑办公环境
- 设置 Windows 账户
- 安装和删除程序
- 进行屏保设置与账户配置



Windows 7 的桌面



时间面板



个性化窗口



重要知识点视频索引



1.1 Windows 7 的启动与退出

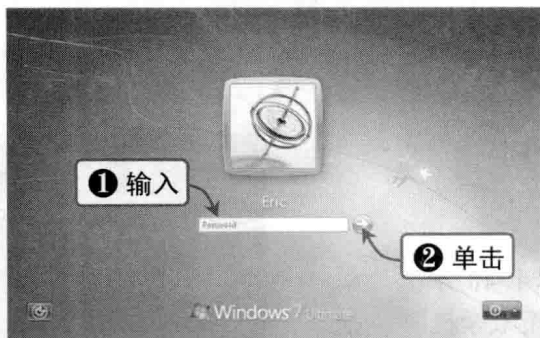
Windows 7 的启动实际上是指启动电脑,并进入 Windows 7 操作界面的过程。
退出 Windows 7 就是当不使用电脑时,退出 Windows 7 系统并关闭电脑。

1.1.1 Windows 7 的启动

当 Windows 7 系统中只有一个用户并没有设置密码时,只需开启显示器和主机电源便可以自动进入,具体操作方法如下:

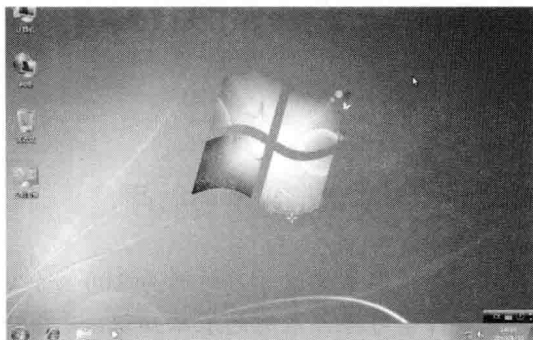
STEP 01 启动 Windows 7

开启显示器和主机电源,电脑将自动进行硬件测试。如果一切正常,系统将进入登录窗口,输入正确的密码,然后单击“登录”按钮,如下图所示。



STEP 02 启动成功

此时,即可进入 Windows 7 系统的操作界面,也就是我们常说的 Windows 7 桌面,如下图所示。



1.1.2 Windows 7 的退出

退出 Windows 7 的方法很简单,但是如果操作步骤不正确,电脑中的数据很可能会丢失,对电脑本身也有损害,正确退出 Windows 7 的具体操作方法如下:

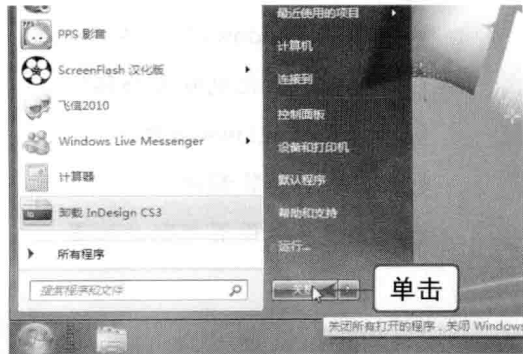
STEP 01 单击“开始”按钮

单击 Windows 7 桌面左下角的“开始”按钮,如下图所示。



STEP 02 单击“关闭”按钮

在弹出的菜单中单击“关闭”按钮即可,如下图所示。



1.2 Windows 7 的界面组成

Windows 7 的操作界面即 Windows 7 的桌面，它主要由桌面背景、桌面图标、“开始”按钮和任务栏等几部分组成，掌握 Windows 7 的界面组成及其基本操作方法，对以后的学习会有很大的帮助。

1.2.1 Windows 7 的桌面

Windows 7 的桌面是由桌面图标（即快捷方式）、任务栏、桌面背景等部分组成的，如下图所示。



1. 桌面图标

桌面上的图标是启动应用程序的一种快捷方式。桌面上由图形和文字组成的图标称为快捷方式图标，用鼠标双击该图标，或者右击该图标，在弹出的快捷菜单中选择“打开”选项，都可以快捷地打开对应的文件或运行该程序。

2. 任务栏

桌面底部的长条部分称为任务栏（任务栏的默认位置在底部），主要由“开始”按钮、快速启动栏、应用程序控制栏和通知区域等组成。

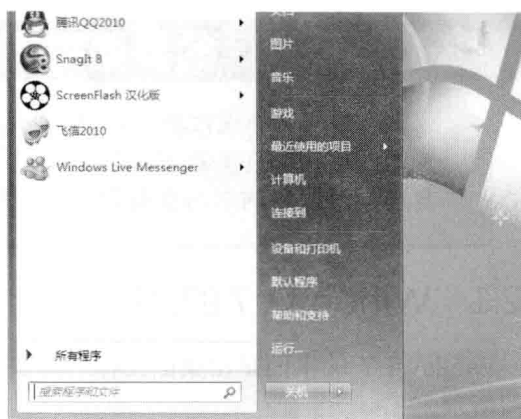
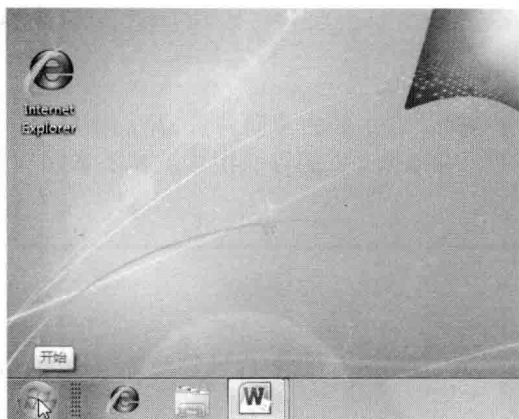
3. 桌面背景

桌面背景多为一张漂亮的图片，它的作用就是增强系统的美观性，用户可以根据自己的喜好对桌面背景进行更换。

1.2.2 认识 Windows 7 的任务栏按钮

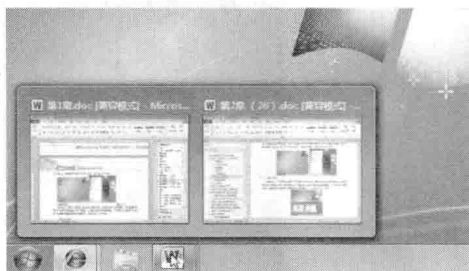
任务栏在 Windows 7 操作系统中也是一个非常重要的组成部分，它不仅可以显示用户当前正在打开的窗口，也可以快速打开一些常用的程序、文件或窗口。

单击“开始”按钮，如下图（左）所示，即可打开“开始”菜单，如下图（右）所示。



1. 窗口预览

Windows 7 任务栏增加了新的窗口预览方法。用鼠标指向任务栏图标，即可查看已打开文件或程序的缩略图，如右图所示。将鼠标指针移到缩略图上，即可全屏预览其内容，甚至还可以直接关闭窗口，从而节省时间。



2. 显示历史记录

在任务栏相应的图标上单击，即可显示已打开的程序窗口。而右击该图标，则可以显示打开程序的当前和历史浏览记录。

3. 将程序锁定到任务栏

在 Windows 7 系统中，任务栏仍处于原来的位置，便于用户在各个窗口之间切换，查看起来更加方便，其功能也更加强大和灵活。用户可以将常用程序“锁定”到任务栏的任意位置以便访问。将程序锁定到任务栏的具体操作方法如下：

(1) 用鼠标拖动程序

单击“开始”按钮，拖动程序图标到任务栏，提示“附到任务栏”即可锁定，如下图所示。



(2) 使用右键快捷菜单

也可以直接在需要移动的程序图标上右击，在弹出的快捷菜单中选择“锁定到任务栏”选项，如下图所示。

