

从零开始

- * 文字讲解通俗易懂、详略得当
- * 实例选取繁简适中、易于操作
- * 操作步骤思路清晰、详细完整
- * 结构安排既学又练、强化理解
- * 课件素材一应俱全、如虎添翼

卓越科技 编著

Windows Vista, Office 2007, 计算机上网 培训教程



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>



**Windows Vista, Office 2007,
计算机上网
培训教程**

卓越科技 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

内 容 简 介

本书讲解了一个计算机初学者应了解和掌握的 Windows Vista 操作系统、Office 2007 办公软件的基础应用以及网络应用等知识, 主要内容包括 Windows Vista 的基础操作、文件与文件夹的操作、汉字输入法的使用、Windows Vista 的常规设置与管理、Word 2007 的应用、Excel 2007 的应用、PowerPoint 2007 的应用、Access 2007 的应用、Outlook 2007 的应用以及网络的使用等。

本书内容深入浅出、图文并茂, 配有大量直观、生动而且实用的实例, 并结合该课的内容在每课后给出了练习题, 以便读者巩固所学知识。

本书适合于各类培训学校、大专院校和中职中专作为教材使用, 也可供计算机初学者、对计算机有一定了解的读者以及爱好计算机的人士等学习和参考。

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有, 侵权必究。

图书在版编目 (CIP) 数据

Windows Vista, Office 2007, 计算机上网培训教程 / 卓越科技编著. —北京: 电子工业出版社, 2009.4
(零起点)

ISBN 978-7-121-08419-5

I. W… II. 卓… III. 电子计算机—技术培训—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 030100 号

责任编辑: 刘 舫

印 刷: 北京东光印刷厂

装 订: 三河市皇庄路通装订厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 17.5 字数: 448 千字

印 次: 2009 年 4 月第 1 次印刷

定 价: 33.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件到 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

Foreword

前言

Qianyan

计算机已经成为人们工作中的好帮手，它的应用深入到了人们生活中的各个方面。据统计，目前已经有过亿的用户在使用计算机处理着各种各样的任务，所以操作计算机已经成为一项基本技能。

为了帮助广大计算机初学者快速掌握计算机的基本操作方法，我们研究了不同层次的学习对象并综合了多位经验丰富的培训学校老师的意见，编写了这本《Windows Vista, Office 2007, 计算机上网培训教程》。

本书定位

本书定位于计算机初学者，从一个初学者的角度出发，合理安排知识点，并结合大量实例进行讲解，让读者在最短的时间内掌握最有用的知识，迅速成为计算机操作高手。本书特别适合于各类培训学校、大专院校和中职中专作为教材使用，也可供计算机初学者和爱好者、在校学生和办公人员等学习和参考。

本书主要内容

本书共 15 课，从内容上可分为 7 部分，各部分主要内容如下。

- 第 1 部分（第 1 课～第 4 课）：主要讲解 Windows Vista 的基础知识，包括 Windows Vista 的基础操作、文件与文件夹的基本操作、汉字输入法的使用和 Windows Vista 的常规设置与管理等内容。
- 第 2 部分（第 5 课～第 7 课）：主要讲解 Word 2007 软件的使用方法，包括文本编辑与格式设置的方法、表格以及图形对象的应用等内容。
- 第 3 部分（第 8 课～第 9 课）：主要讲解 Excel 2007 软件的使用方法，包括制作表格、表格格式化设置、计算表格和排序表格中的数据等内容。
- 第 4 部分（第 10 课～第 11 课）：主要讲解 PowerPoint 2007 软件的使用方法，包括制作幻灯片、编辑幻灯片、美化幻灯片和放映幻灯片等内容。
- 第 5 部分（第 12 课）：主要讲解 Access 2007 软件的使用方法，包括数据库的创建、表的创建和使用，查询、窗体与报表的创建和使用等内容。
- 第 6 部分（第 13 课）：主要讲解 Outlook 2007 软件的使用方法，包括电子邮件的基础知识、日历、日记和便笺等内容。
- 第 7 部分（第 14 课～第 15 课）：主要讲解计算机在网络方面的应用，包括网络基础知识、在网上搜索或下载资料、网上视听、网上开店、聊天与游戏等内容。

本书特点

本书从学习计算机的基础教学实际出发，设计了一个“**本课目标+知识讲解+上机练习+疑难解答+课后练习**”的教学结构，每课均按此结构编写。该结构各板块的编写原则如下。

- **本课目标:** 包括本课要点、具体要求和本课导读 3 个栏目。“本课要点”列出本课的重要知识点,“具体要求”列出对读者的学习建议,“本课导读”描述本课将讲解的内容在全书中的地位以及在实际应用中有何作用。
- **知识讲解:** 为教师授课而设置,其中每个二级标题下分为知识讲解和典型案例两部分。“知识讲解”讲解本节涉及的各知识点,“典型案例”结合知识讲解部分内容设置相应上机示例,对本课重点、难点内容进行深入练习。
- **上机练习:** 为上机课时设置,包括 2~3 个上机练习题,各练习题难度基本保持逐步加深的趋势,并给出各题最终效果或结果、制作思路及步骤提示。
- **疑难解答:** 将学习本课的过程中读者可能会遇到的常见问题,以一问一答的形式体现出来,解答读者可能产生的疑问,使其进一步提高。
- **课后练习:** 为进一步巩固本课知识而设置,包括选择题、问答题和上机题几种题型,各题目与本课内容密切相关。

本书约定

本书对图中的某些对象加注了说明文字,有的还用图标注了使用步骤,这些步骤与正文中的步骤没有对应关系,只是说明当前图所对应的操作顺序。

连续的命令执行(级联菜单)采用了类似“【开始】→【所有程序】→【附件】→【写字板】”的方式,表示先单击【开始】按钮,打开【所有程序】菜单,再展开【附件】子菜单,最后选择【写字板】命令。

除此之外,知识讲解过程中还穿插了“注意”、“说明”和“技巧”等几个小栏目。“注意”用于提醒读者需要特别关注的知识,“说明”用于正文知识的进一步延伸或解释为什么要进行本步操作(即本步操作的目的),“技巧”则用于指点捷径。

图书资源文件

对于本书讲解过程中涉及的资源文件(素材文件与源文件等),请访问“华信卓越”公司网站(www.hxex.cn)的“资源下载”栏目查找并下载。

本书作者

本书的作者均已从事计算机教学及相关工作多年,拥有丰富的教学经验和实践经验,并已编写出版过多本计算机相关书籍。我们相信,一流的作者奉献给读者的将是一流的图书。

本书由卓越科技组稿并审校,由罗凤华主编。由于作者水平有限,书中疏漏和不足之处在所难免,恳请广大读者及专家不吝赐教。

目 录

第 1 课	Windows Vista 入门.....1	第 2 课	文件与文件夹的操作.....21
1.1	认识 Windows Vista.....2	2.1	文件与文件夹的基本操作.....22
1.1.1	知识讲解.....2	2.1.1	知识讲解.....22
	1. Windows Vista 的特性.....2		1. 访问文件与文件夹.....22
	2. Windows Vista 的版本.....3		2. 显示文件或文件夹.....23
	3. Windows Vista 的运行环境要求.....3		3. 隐藏文件或文件夹.....24
	4. Windows Vista 的启动.....4		4. 新建文件或文件夹.....24
	5. Windows Vista 欢迎中心.....4		5. 选择文件或文件夹.....25
	6. Windows Vista 桌面的构成.....4		6. 重命名文件或文件夹.....26
	7. 鼠标的正确使用.....8		7. 移动文件或文件夹.....26
	8. 键盘的操作.....9		8. 复制文件或文件夹.....27
	9. 鼠标和键盘的配合.....12		9. 删除文件或文件夹.....27
	10. Windows Vista 的退出.....12	2.1.2	典型案例——新建文件夹并 将其隐藏.....28
1.1.2	典型案例——配合使用鼠标和 键盘打开【资源管理器】窗口...12	2.2	文件与文件夹的管理.....29
1.2	Windows Vista 的基本操作...13	2.2.1	知识讲解.....29
1.2.1	知识讲解.....13		1. 查找文件.....29
	1. 认识【开始】菜单.....13		2. 设置文件或文件夹的属性.....30
	2. 启动和退出应用程序.....14		3. 设置文件或文件夹共享.....30
	3. 窗口的基本操作.....15	2.2.2	典型案例——查找【素材】 文件夹并设置共享属性.....31
	4. 【计算机】窗口.....15	2.3	上机练习.....32
	5. 对话框的设置.....16	2.3.1	清空回收站.....32
	6. 创建常用程序的快捷方式图标...17	2.3.2	将所有 mp3 文件剪切到 新建文件夹中.....32
1.2.2	典型案例——浏览【示例 图片】文件夹中的图片.....17	2.4	疑难解答.....32
1.3	上机练习.....18	2.5	课后练习.....33
1.3.1	在桌面上创建游戏【墨球】的 快捷方式图标.....18	第 3 课	汉字输入法.....34
1.3.2	启动【记事本】程序并输入 一段英文.....18	3.1	认识输入法.....35
1.3.3	查看系统默认的桌面背景图片...19	3.1.1	知识讲解.....35
1.4	疑难解答.....19		1. 输入法简介.....35
1.5	课后练习.....20		2. 输入法的切换.....35
			3. 输入法的状态条.....35



4. 添加和删除输入法.....36	4.4 疑难解答.....63
3.1.2 典型案例——在【写字板】程序 中输入“\$★\$”符号.....38	4.5 课后练习.....64
3.2 常见输入法的使用.....38	第5课 Word 2007 基础知识.....65
3.2.1 知识讲解.....38	5.1 认识 Office 2007.....66
1. 五笔输入法.....39	5.1.1 知识讲解.....66
2. 微软拼音输入法.....43	1. Office 2007 的组件.....66
3. 紫光拼音输入法.....44	2. Office 2007 各组件的启动和退出...67
3.2.2 典型案例——输入一则笑话.....45	3. 使用 Office 2007 的帮助.....67
3.3 上机练习.....46	5.1.2 典型案例——在 Word 2007 中 查找“剪贴画”的帮助信息.....68
3.3.1 任选一种输入法输入一首 带拼音的唐诗.....46	5.2 文档的基本操作.....69
3.3.2 任选一种输入法创造词语.....46	5.2.1 知识讲解.....69
3.4 疑难解答.....47	1. Word 2007 的工作界面.....69
3.5 课后练习.....47	2. 新建文档.....70
第4课 Windows Vista 进阶.....49	3. 输入文本.....71
4.1 Windows Vista 的 个性化设置.....50	4. 保存文档.....72
4.1.1 知识讲解.....50	5. 打开文档.....73
1. 桌面图标操作.....50	6. 关闭文档.....74
2. 桌面背景的设置.....52	7. 选择文本.....74
3. 屏幕保护程序设置.....53	8. 删除文本.....75
4. 设置显示属性.....54	9. 复制与移动文本.....75
5. 设置可视外观.....55	10. 查找与替换文本.....76
6. 个性化提示声音.....55	11. 撤销和恢复操作.....77
4.1.2 典型案例——设置屏幕保护程序..56	5.2.2 典型案例——一个毕业生的 求职信.....77
4.2 Windows Vista 的日常管理...57	5.3 文档的视图设置.....78
4.2.1 知识讲解.....57	5.3.1 知识讲解.....78
1. 磁盘管理.....57	1. 调整文档视图.....78
2. 用户账户管理.....59	2. 调整显示比例.....79
3. 安装和删除程序.....61	3. 调整窗口.....79
4.2.2 典型案例——安装 WinRAR 压缩软件.....62	4. 显示/隐藏选项.....80
4.3 上机练习.....63	5.3.2 典型案例——将一篇文档 调整成阅读版式视图.....80
4.3.1 将照片设置成桌面背景.....63	5.4 上机练习.....81
4.3.2 安装 ACDSee 看图软件.....63	5.4.1 新建书法字帖.....81
	5.4.2 编辑书法字帖.....82

5.5 疑难解答.....82	第7课 Word 2007 高级知识.....109
5.6 课后练习.....83	7.1 样式的应用.....110
第6课 Word 2007 进阶知识.....84	7.1.1 知识讲解.....110
6.1 文档格式设置.....85	1. 创建样式.....110
6.1.1 知识讲解.....85	2. 应用样式.....110
1. 使用【字体】组设置字符格式.....85	3. 修改样式.....111
2. 使用【字体】对话框 设置字符格式.....86	7.1.2 典型案例——将当前格式 创建为样式.....111
3. 使用【段落】组设置段落格式.....86	7.2 页面设置.....112
4. 使用【段落】对话框 设置段落格式.....87	7.2.1 知识讲解.....112
5. 使用水平标尺设置段落格式.....88	1. 设置页面格式.....112
6. 复制格式.....88	2. 创建页眉和页脚.....114
6.1.2 典型案例——给“防晒露说明” 文档设置格式.....89	3. 插入页码.....114
6.2 表格的应用.....90	7.2.2 典型案例——设置“产品 报价单”的页面格式.....115
6.2.1 知识讲解.....90	7.3 打印文档.....116
1. 制作表格.....90	7.3.1 知识讲解.....116
2. 编辑表格.....92	1. 打印预览.....116
3. 美化表格.....94	2. 打印设置.....117
6.2.2 典型案例——制作“公司 销售单”表格.....95	7.3.2 典型案例——打印10份 “求职信”文档.....118
6.3 丰富文档的内容.....97	7.4 上机练习.....118
6.3.1 知识讲解.....97	7.4.1 给 Word 文档添加页眉和页脚.....118
1. 插入文本框.....97	7.4.2 根据模板制作并打印报价单.....119
2. 插入艺术字.....98	7.5 疑难解答.....119
3. 插入图片和编辑图片.....99	7.6 课后练习.....120
4. 插入形状.....101	第8课 Excel 2007 基础知识.....121
5. 插入 SmartArt 图形.....103	8.1 认识 Excel 2007.....122
6.3.2 典型案例——制作母亲节贺卡.....105	8.1.1 知识讲解.....122
6.4 上机练习.....107	1. 认识 Excel 2007 的工作界面.....122
6.4.1 制作“交房通知”.....107	2. 工作簿的基本操作.....123
6.4.2 制作“移动电话卡资费表”.....107	8.1.2 典型案例——新建“我的月预算 表”工作簿并设置保存密码.....124
6.5 疑难解答.....107	8.2 工作表的基本操作.....125
6.6 课后练习.....108	8.2.1 知识讲解.....126
	1. 选择工作表.....126



2. 插入工作表.....	126
3. 重命名工作表.....	126
4. 移动/复制工作表.....	126
5. 删除工作表.....	127
6. 保护工作表.....	127
8.2.2 典型案例——修改“销售报表” 工作簿.....	128
8.3 单元格的基本操作.....	129
8.3.1 知识讲解.....	129
1. 选择单元格.....	129
2. 插入单元格.....	129
3. 合并和拆分单元格.....	130
4. 复制和移动单元格.....	130
5. 清除和删除单元格.....	131
8.3.2 典型案例——制作“收据” 工作表表格.....	131
8.4 单元格内容的输入与编辑.....	132
8.4.1 知识讲解.....	132
1. 输入普通文本和普通数据.....	132
2. 输入特殊符号.....	133
3. 输入特殊数据.....	133
4. 快速输入数据.....	133
5. 查找与替换数据.....	134
8.4.2 典型案例——在“强势股票表” 中填入内容.....	135
8.5 单元格格式设置.....	136
8.5.1 知识讲解.....	137
1. 设置文字或数字的格式.....	137
2. 设置对齐方式.....	137
3. 设置单元格区域的边框.....	138
4. 设置单元格底纹.....	138
5. 调整单元格的行高和列宽.....	139
6. 自动套用格式.....	139
8.5.2 典型案例——美化“收据” 工作表.....	140
8.6 上机练习.....	141
8.6.1 创建“电脑配置单”工作表.....	141

8.6.2 创建“2008级11班成绩 统计表”工作表.....	142
8.7 疑难解答.....	142
8.8 课后练习.....	142

第9课 Excel 2007 高级知识..... 144

9.1 公式与函数的应用.....	145
9.1.1 知识讲解.....	145
1. 输入公式.....	145
2. 显示并编辑公式.....	145
3. 移动或复制公式.....	146
4. 相对引用与绝对引用.....	147
5. 删除公式.....	148
6. 使用函数.....	148
9.1.2 典型案例——计算“成绩统计表” 中的个人总分和班级平均分.....	149
9.2 图表与数据的排序和筛选.....	151
9.2.1 知识讲解.....	151
1. 创建图表.....	151
2. 修改图表.....	151
3. 数据的排序.....	153
4. 数据的筛选.....	153
9.2.2 典型案例——制作“2008级 11班成绩统计图表”.....	155
9.3 上机练习.....	156
9.3.1 在“电脑培训班成员表”中 求平均年龄和排序.....	156
9.3.2 为“电脑培训班成员表” 制作图表.....	156
9.4 疑难解答.....	156
9.5 课后练习.....	157

第10课 PowerPoint 2007 基础知识..... 159

10.1 认识 PowerPoint 2007.....	160
10.1.1 知识讲解.....	160
1. PowerPoint 2007 的操作界面.....	160
2. PowerPoint 2007 的视图模式.....	161



3. 设置默认视图.....	161	11.2.1 知识讲解.....	181
10.1.2 典型案例——使用不同视图 模式查看演示文稿.....	162	1. 支持的多媒体格式.....	181
10.2 新建演示文稿.....	163	2. 插入剪辑管理器中的 影片或声音.....	182
10.2.1 知识讲解.....	163	3. 插入文件中的影片或声音.....	182
1. 新建空演示文稿.....	163	4. 声音的基本设置.....	183
2. 根据模板新建演示文稿.....	164	11.2.2 典型案例——给“九寨风光” 插入背景音乐.....	183
3. 根据已安装的主题新建 演示文稿.....	164	11.3 设置幻灯片动画.....	184
4. 根据相册新建演示文稿.....	165	11.3.1 知识讲解.....	184
10.2.2 典型案例——根据模板创建 “宽屏演示文稿”.....	165	1. 切换幻灯片.....	184
10.3 幻灯片操作.....	166	2. 自定义动画.....	185
10.3.1 知识讲解.....	166	11.3.2 典型案例——设置“神奇的 九寨”幻灯片的动画效果.....	186
1. 编辑幻灯片.....	166	11.4 放映幻灯片.....	187
2. 应用幻灯片版式.....	168	11.4.1 知识讲解.....	187
3. 输入文本.....	169	1. 设置放映方式.....	187
4. 设置文本格式.....	170	2. 放映幻灯片.....	188
5. 插入图形对象.....	170	3. 自动放映.....	188
6. 设置背景.....	170	4. 设置动作按钮.....	189
10.3.2 典型案例——制作“语文研究 课题评估汇报”幻灯片.....	172	5. 放映时的控制.....	189
10.4 上机练习.....	174	11.4.2 典型案例——设置“展示空间 设计”演示文稿的放映方式.....	190
10.4.1 制作“情人节卡片设计” 演示文稿.....	174	11.5 打印演示文稿.....	191
10.4.2 制作“公司手册”模板.....	175	11.5.1 知识讲解.....	191
10.5 疑难解答.....	175	1. 演示文稿页面设置.....	191
10.6 课后练习.....	176	2. 打印演示文稿.....	192
第 11 课 PowerPoint 2007 高级知识.....	177	11.5.2 典型案例——将“展示空间设计” 演示文稿打印成讲义.....	192
11.1 幻灯片母版的使用.....	178	11.6 上机练习.....	193
11.1.1 知识讲解.....	178	11.6.1 为“幼儿看图识动物”演示 文稿设置动画.....	193
1. 设计幻灯片母版.....	178	11.6.2 设置“红楼梦十二钗”演示 文稿的放映方式.....	194
2. 在母版中添加页眉页脚.....	179	11.7 疑难解答.....	194
11.1.2 典型案例——设置“动漫 对青少年的影响”母版.....	180	11.8 课后练习.....	195
11.2 多媒体元素的使用.....	181		



第12课 Access 2007 的使用	196	3. 接收和答复电子邮件	214
12.1 数据库的创建	197	13.1.2 典型案例——接收朋友的 邮件并答复	215
12.1.1 知识讲解	197	13.2 联系人	216
1. 创建空数据库	197	13.2.1 知识讲解	216
2. 根据模板创建数据库	198	1. 创建联系人	217
12.1.2 典型案例——根据模板创建 “资产跟踪”数据库	199	2. 使用联系人	217
12.2 表的创建和使用	200	13.2.2 典型案例——将老师创建为 联系人	218
12.2.1 知识讲解	200	13.3 日历	219
1. 利用设计视图创建表	200	13.3.1 知识讲解	219
2. 数据表视图	201	1. 设置约会	219
3. 编辑数据	202	2. 设置会议	220
12.2.2 典型案例——在设计视图中 创建“订单”表	202	13.3.2 典型案例——设置约会提醒	221
12.3 查询、窗体与报表	204	13.4 日记和便笺	222
12.3.1 知识讲解	204	13.4.1 知识讲解	222
1. 查询的方式	204	1. 创建日记	222
2. 查询的创建	205	2. 创建便笺	222
3. 窗体的创建	205	13.4.2 典型案例——创建工作日记	223
4. 窗体的操作	205	13.5 上机练习	224
5. 报表的创建	206	13.5.1 在 Outlook 中添加账户 并发送邮件	224
6. 打印报表	206	13.5.2 设置会议提醒	224
12.3.2 典型案例——制作“订单” 报表	206	13.6 疑难解答	224
12.4 上机练习	208	13.7 课后练习	225
12.4.1 创建“客户资料”表并 创建查询	208	第14课 网上冲浪	226
12.4.2 创建基于模板的“固定 资产”表	209	14.1 Internet 基础	227
12.5 疑难解答	209	14.1.1 知识讲解	227
12.6 课后练习	210	1. 启动 IE 浏览器	227
第13课 Outlook 2007 的使用	211	2. IE 浏览器的工作界面	227
13.1 电子邮件	212	3. 浏览网页	228
13.1.1 知识讲解	212	14.1.2 典型案例——打开和浏览 “网易”网站	231
1. 添加账户	212	14.2 搜索网络资源	232
2. 新建和发送电子邮件	214	14.2.1 知识讲解	232
		1. 关键词搜索	232



2. 目录式搜索.....	233	4. 网上聊天.....	248
14.2.2 典型案例——搜索菊花图片.....	234	5. 网上游戏.....	250
14.3 下载网络资源.....	234	6. 网上购物.....	251
14.3.1 知识讲解.....	235	7. 网上写博客.....	252
1. 使用浏览器直接下载.....	235	15.2.2 典型案例——通过 QQ 与好友玩五子棋.....	253
2. 使用工具软件下载.....	237	15.3 网上求职与招聘.....	254
14.3.2 典型案例——搜索并 下载 WinRAR.....	238	15.3.1 知识讲解.....	254
14.4 上机练习.....	239	1. 在求职网站注册并创建 个人简历.....	254
14.4.1 在“百度”中搜索并下载 QQ ..	239	2. 查找招聘信息.....	255
14.4.2 在“天涯”论坛上查看帖子.....	239	3. 企业会员注册.....	256
14.5 疑难解答.....	240	4. 热门招聘站点推荐.....	256
14.6 课后练习.....	240	15.3.2 典型案例——查找招聘信息.....	257
第 15 课 网络应用.....	241	15.4 网上开店.....	259
15.1 电子邮件的使用.....	242	15.4.1 知识讲解.....	259
15.1.1 知识讲解.....	242	1. 注册为会员.....	259
1. 申请电子邮箱.....	242	2. 通过实名认证.....	260
2. 登录邮箱.....	243	3. 发布宝贝.....	261
3. 撰写并发送邮件.....	243	15.4.2 典型案例——发布拍卖商品.....	262
4. 收取邮件.....	244	15.5 上机练习.....	264
15.1.2 典型案例——撰写并发送 带附件的电子邮件.....	245	15.5.1 在“土豆”网上看电影.....	264
15.2 网上娱乐.....	246	15.5.2 通过 QQ 传送文件.....	264
15.2.1 知识讲解.....	246	15.6 疑难解答.....	264
1. 网上听音乐.....	247	15.7 课后练习.....	265
2. 网上看电影.....	247	参考答案.....	266
3. 网上看报.....	247		

第1课

Windows Vista 入门

本课要点

- Windows Vista 的桌面
- 鼠标和键盘的操作
- 【开始】菜单的使用
- 认识【计算机】窗口
- 应用程序的操作

具体要求

- 认识 Windows Vista 的桌面的构成
- 掌握鼠标和键盘的操作
- 掌握窗口的操作方法
- 掌握菜单的使用方法
- 熟悉应用程序的启动与退出的方法

本课导读

学习计算机操作的第一步是学习操作系统，最新推出的 Windows Vista 操作系统功能强大、应用广泛。本课将讲解 Windows Vista 操作系统的入门知识，读者应认真阅读，为以后的学习打下良好的基础。

- 鼠标与键盘的配合使用：帮助用户更好地使用计算机，提高操作速度。
- Windows Vista 的基本操作：对【开始】菜单、窗口、普通菜单的操作。
- 在【计算机】窗口中打开图片：练习【计算机】窗口的使用方法。
- 在【记事本】中输入英文：练习使用键盘输入英文的方法。

1.1 认识 Windows Vista

美国 Microsoft 公司的 Windows Vista 操作系统于 2007 年初发布,它是 Windows 系列的升级产品,无论从界面上还是功能上,都经历了一次巨大的变革,它具有更华丽的操作界面,更完善的功能,在操作上也更加方便。

1.1.1 知识讲解

使用 Windows Vista 操作系统,首先要了解 Windows Vista 有什么特性,然后再学习如何启动并进入操作系统以及如何打开操作系统桌面。本节就将以这样的流程,带领读者认识 Windows Vista 操作系统。

1. Windows Vista 的特性

Windows Vista 具有出色的视觉效果,通过改进的窗口元素,使用户能够更好地关注屏幕上的内容。Windows Vista 在功能特性方面可以总结为下列几个方面:安全性、可靠性、部署性和高性能。

1) 安全性——深层防御

Windows Vista 提供了深层的安全防御措施,它能够有效地阻止蠕虫、病毒和恶意软件的攻击。多层数据保护、定制认证机制、网络访问保护、防火墙、Windows 服务过滤和 Microsoft Internet Explorer 7.0 的增强功能,使计算机系统更加安全。

2) 可靠性——从预防到恢复

Windows Vista 系统中的数据不会丢失、系统不会崩溃,因为它可以在硬件问题发生之前就检测到,从而减少停止响应或者重启计算机的概率。重启和服务失败时,它还会自动恢复。

3) 部署性——基于映像的安装

和 Windows 以前的版本相比,Windows Vista 利用了内建的映像技术和工具,安装更加容易,安装速度也得到了极大的提高,安装过程更加可靠。从以前的 Windows 版本升级也很简单,并且能够保留用户原有的数据和设置。

4) 高性能——更快和更积极的响应

在同等硬件平台上,Windows Vista 的响应速度比 Windows XP 要快很多。Windows Vista 对操作系统性能的改善非常显著,它启动更快,具有安全睡眠和快速恢复功能。

5) 其他——网络和帮助

能让用户在移动环境下更加容易使用计算机和网络,可以很快、很轻松、很安全地把计算机连接到不同的硬件和网络。此外,计算机和设备之间的数据同步更容易。

Windows Vista 能减轻 IT 专业人士和帮助桌面的负担,常常在用户不知道的情况下,自动检测和解决常见的问题,并且提供易用的备份和恢复技术。

2. Windows Vista 的版本

Windows Vista 为不同定位的用户群体提供不同版本，这些不同的版本，是根据消费者、组织的规模以及应用范围来定的。

1) Windows Vista Business

Windows Vista Business 与 Windows XP Professional 类似，它有助于降低 PC 的管理成本，提高系统的安全性和工作效率。

2) Windows Vista Enterprise

Windows Vista Enterprise 是依据 Microsoft 软件保障协议专门提供的，是企业优化过的版本，专为那些具有复杂的桌面基础结构的大型企业和组织设计。

3) Windows Vista Ultimate

Ultimate，终极、顶点之意，这是 Windows Vista 系列产品中功能最强大的版本，它提供全部最佳业务功能、全部最佳移动性功能和全部最佳家庭娱乐功能。Windows Vista Ultimate 针对个体做出优化，是针对个人电脑的最强操作系统。本书就以 Windows Vista Ultimate 版本为平台介绍 Windows Vista 的各种功能。

4) Windows Vista Home Basic

Windows Vista Home Basic 是 Windows Vista 的简化版本，此版本主要针对拥有单个 PC 的家庭用户，是为消费者提供的入门级别的版本。一般用户使用这个版本就可以了。

5) Windows Vista Home Premium

Windows Vista Home Premium 主要针对 PC 爱好者、拥有多台 PC 的家庭、Tablet PC 和笔记本电脑用户，可看做是 Windows Vista Home Basic 的超集，这个版本是用于消费者桌面 PC 和移动 PC 的 Windows Vista 主流版本。

3. Windows Vista 的运行环境要求

Windows Vista 版本对硬件的要求有所提高。要注意的是，Windows Vista 的版本是通过 DVD 光盘发行的，因此，用户一定要配备 DVD 光驱。安装 Windows Vista 的基本硬件配置如表 1.1 所示。

表 1.1 Windows Vista 基本硬件配置表

硬件	最低配置要求
CPU	1GHz 以上主频的 Intel 或 AMD CPU
内存	512MB 内存
硬盘	硬盘分区容量至少 15GB，分区格式必须采用 NTFS 格式
显卡	支持 DirectX 10.0，带有 2.0 定点着色，2.0 像素着色，显存容量在 64MB 以上
光驱	DVD 光驱

4. Windows Vista 的启动

要使用 Windows Vista 完成特定的工作,必须先启动 Windows Vista 操作系统,其具体操作如下:

(1) 按下显示器的电源开关,打开显示器。

(2) 按下计算机主机上的电源开关,即 Power 按钮,系统开始自动对计算机中的重要硬件设备进行检测,如内存、鼠标等,如一切正常,即可进入 Windows Vista 操作系统。

如果操作系统设置了用户账户和密码,那么输入密码后,才能进入操作系统,如图 1.1 所示。

5. Windows Vista 欢迎中心

当用户登录 Windows Vista 后,可以看到一个窗口出现在桌面上,这就是【Windows Vista 欢迎中心】窗口,如图 1.2 所示。



图 1.1 选择用户账户并输入密码



图 1.2 【欢迎中心】窗口

【欢迎中心】窗口分为 3 个部分。上面的部分显示的是计算机硬件和软件的基本信息,包括操作系统版本、CPU 速度、内存容量、显卡型号和计算机名称等。中间的部分提供计算机的基本设置,如用户信息等。下面的部分提供一些增值服务,包括 Windows Vista 为正版用户提供的一些辅助软件的下载链接等。

【欢迎中心】窗口在启动系统时自动打开,如果希望下次开机时不显示此窗口,可以单击【启动时运行】复选框,取消对这个选项的选择,这样,以后开机时就不会显示这个窗口了。

6. Windows Vista 桌面的构成

Windows Vista 的默认标准桌面由桌面背景、桌面图标、任务栏、【开始】按钮以及 Windows 边栏几个部分组成,如图 1.3 所示,除了新增的 Windows 边栏外,其他与 Windows XP 的结构相同。



图 1.3 Windows Vista 的默认桌面

1) 桌面背景

桌面背景是操作系统提供的美化桌面的图形界面，如默认的蓝色光影背景，用户可根据需要设置不同的桌面背景。

2) 桌面图标

当鼠标指针移到桌面图标上时，双击它即可启动相应的程序或打开对应的窗口。如图 1.4 图标，其上包括了一个黑色小箭头，它是腾讯“QQ 医生”的快捷图标，双击它即可启动该程序。

3) 任务栏

任务栏位于桌面的底端，通过任务栏可进行相关任务的操作，包括快速启动程序、切换语言种类、切换打开的窗口、查看系统时间和事件通知（如收到电子邮件或网络连接状态）等，任务栏主要包括快速启动栏、任务按钮、语言栏和通知区域等几个部分，如图 1.4 所示。

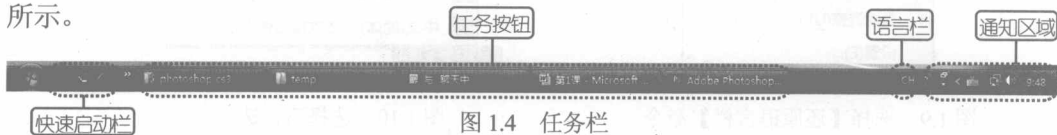


图 1.4 任务栏

● 快速启动栏

快速启动栏位于任务栏左侧，其中的图标与桌面上的一些程序图标具有相同的功能。系统默认只显示 3 个图标，当超过 3 个图标时，可单击 >> 按钮，在弹出的菜单中可显示其他的图标，如图 1.5 所示，对于一些不常用的图标，用户可自行将其删除。

如果 Windows Vista 的任务栏上没有显示快速启动栏，可在任务栏的空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【工具栏】→【快速启动】命令将其显示出来，如图 1.6 所示。