

全面 ● 专业 ● 实用 ● 经典 ● 艺术 ● 厚重 ● 超值

中文版

Office 2007

完全自学手册

李少勇 刘 峥 张 云 编著



- 🌀 技术手册 全面系统地讲解Office办公软件的实用技术
- 🌀 行业典范 针对行业的需求和应用，设计典型的行业经典案例
- 🌀 操作技巧 丰富简练的操作练习，学习变得轻松、简单、快捷
-  DVD 包括范例的素材、源文件以及200分钟的多媒体视频教学

兵器工业出版社



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

全面 ● 专业 ● 实用 ● 经典 ● 艺术 ● 厚重 ● 超值

中文版

Office 2007

完全自学手册

李少勇 刘 峥 张 云 编著

- 🌀 技术手册 全面系统地讲解Office办公软件的实用技术
- 🌀 行业典范 针对行业的需求和应用，设计典型的行业经典案例
- 🌀 操作技巧 丰富简练的操作练习，学习变得轻松、简单、快捷
- 💿 DVD 包括范例的素材、源文件以及200分钟的多媒体视频教学

兵器工业出版社



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

内 容 简 介

这是一本专门为计划在较短时间内掌握电脑办公软件的人员编写的教程。本书结合实例,详细、系统地介绍了目前最为流行的电脑办公软件中的 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 的操作方法,它们是 Microsoft 公司推出的 Office 2007 的重要组成部分。

全书共分 20 章,实例丰富、条理清晰、繁简得当、语言流畅、通俗易懂,是初学者理想的自学指导书。考虑到绝大多数操作人员的实际情况,本书选取的都是比较基础的内容,在此基础上通过 22 个不同案例将基础知识与实际应用加以结合,并进行适当的扩展。本书适用于初学者和具有一定基础知识的读者,尤其适合高职高专院校、各类计算机职业教育学校作为办公自动化的教材,同时也是办公人员、家庭电脑初学者的最佳自学教材。

本书配套光盘内容为多媒体视频教学文件以及实例文件。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Office 2007 完全自学手册/李少勇,刘峥,张云编著.

北京:兵器工业出版社;北京希望电子出版社,2009.1

ISBN 978-7-80248-258-6

I.中... II.①李...②刘...③张 III.办公室—自动化—应用软件, Office 2007—技术手册 IV. TP317.1-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 166611 号

出版发行:兵器工业出版社 北京希望电子出版社

邮编社址:100089 北京市海淀区车道沟 10 号

100085 北京市海淀区上地信息产业基地 3 街 9 号

金隅嘉华大厦 C 座 611

电 话:(010) 82702660(发行)(010) 82702675(邮购)

经 销:各地新华书店 软件连锁店

印 刷:北京密东印刷有限公司

版 次:2009 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

封面设计:潘海波

责任编辑:于 伟 宋丽华

李志云

责任校对:高 雅

开 本:787×1092 1/16

印 张:33

印 数:1-3000

字 数:766 千字

定 价:49.80 元(配 1DVD 光盘)

(版权所有 翻印必究 印装有误 负责调换)



第 1 章 管理和使用计算机中的文件..... 1	3.2 Word 2007 窗口简介及按钮操作..... 31
1.1 启动和关闭计算机..... 1	3.2.1 Word 2007 窗口界面环境 ... 31
1.1.1 Windows 操作系统简介..... 1	3.2.2 使用功能区..... 33
1.1.2 启动计算机..... 2	3.2.3 选项卡、组和按钮选项..... 33
1.1.3 关机、待机和重新启动..... 3	3.2.4 寻找早期版本中的命令..... 34
1.2 管理文件和文件夹..... 4	3.2.5 显示其他选项卡..... 34
1.2.1 计算机中的文件特性..... 4	3.2.6 访问浮动工具栏..... 35
1.2.2 文件的类型和图标..... 5	3.2.7 快速访问工具栏..... 35
1.2.3 我的计算机..... 6	3.2.8 临时隐藏功能..... 36
1.2.4 查看磁盘或文件夹的属性.... 7	3.3 Word 2007 应用文档的建立..... 36
1.2.5 资源管理器..... 9	3.3.1 基于空白或已有文档建立文档..... 37
1.2.6 文件的显示方式..... 10	3.3.2 使用模板创建文档..... 37
1.2.7 新建文件夹和文件并命名.. 11	3.3.3 为文档添加空白页..... 38
1.2.8 复制、移动、删除文件或文件夹..... 12	3.4 在 Word 2007 中输入文字并进行编辑..... 39
1.3 【回收站】的使用..... 14	3.5 常用命令..... 39
1.3.1 还原文件和清空回收站..... 14	3.5.1 Office 2007 按钮菜单..... 39
1.3.2 设置【回收站】属性..... 15	3.5.2 设置文本字体和字号..... 39
1.4 磁盘管理..... 16	3.5.3 段落设置..... 40
1.4.1 磁盘扫描..... 16	3.5.4 样式..... 41
1.4.2 整理磁盘碎片..... 17	3.5.5 格式刷..... 41
第 2 章 Office 2007 入门概述..... 20	3.6 视图操作..... 42
2.1 Office 2007 简介..... 20	3.6.1 视图方式..... 42
2.2 Office 2007 的新功能..... 21	3.6.2 显示段落标记..... 43
2.2.1 Word 2007..... 21	3.6.3 显示文档比例..... 43
2.2.2 Excel 2007..... 22	3.7 文字操作..... 44
2.2.3 PowerPoint 2007..... 23	3.7.1 拼写和语法检查..... 44
2.3 Office 2007 中文版的安装..... 24	3.7.2 为中文添加拼音..... 45
2.3.1 安装 Office 2007..... 24	3.8 段落编排..... 45
2.3.2 重新安装 Office 2007..... 27	3.8.1 段落的对齐方式..... 46
2.4 启动和退出 Office 2007..... 29	3.8.2 设置段落缩进、行距、段前和段后间距..... 46
2.4.1 启动 Office 2007..... 29	3.8.3 设置段落边框与底纹..... 47
2.4.2 退出 Office 2007..... 29	3.9 设置制表位..... 48
第 3 章 Word 2007 操作基础..... 30	
3.1 文档的输入工具——键盘和鼠标..... 30	

3.9.1	设置制表位的对齐方式	48	5.1.2	选择纸型	76
3.9.2	设置制表位的前导符	49	5.2	设置页边距和页面方向	76
3.10	查找和替换内容	49	5.3	指定每页的字数	78
3.10.1	查找和替换	49	5.3.1	指定每页字数	78
3.10.2	高级查找和替换	50	5.3.2	显示文档和行号	78
3.11	自定义快捷键	52	5.4	页眉和页脚	80
3.12	文件的保存	53	5.4.1	创建页眉和页脚	80
3.12.1	手动保存文档	53	5.4.2	插入页码	81
3.12.2	自动保存文档	54	5.4.3	设置页眉或页脚高度	82
3.13	设置密码	55	5.4.4	在页眉或页脚中插入图片 ..	83
3.14	关闭文档	56	5.4.5	设置页眉和页脚的不同效果	83
第4章	图像的编排和图形绘制	58	5.5	为文档分节	84
4.1	插入剪贴画或图像	58	5.5.1	插入分节符鼠标	84
4.1.1	插入剪贴画	59	5.5.2	改变分节符类型	85
4.1.2	插入图像	59	5.5.3	分节后的页面设置	85
4.2	设置图片格式	60	5.6	页面分栏	87
4.3	图文混排	60	5.6.1	创建页面的分栏	87
4.3.1	设置图片在文档中混排	60	5.6.2	制作跨栏标题	87
4.3.2	编辑图片环绕顶点	61	5.6.3	平衡分栏后的段落	88
4.3.3	给图片添加边框	62	5.7	打印文档	89
4.4	使用文本框	63	5.7.1	使用默认设置打印及快速打印	89
4.4.1	插入文本框	63	5.7.2	打印多份文档	90
4.4.2	文本框的链接	63	5.7.3	打印文档的一部分	90
4.5	插入艺术字	64	5.7.4	改变打印选项	90
4.5.1	插入艺术字	64	5.7.5	设置页面	91
4.5.2	设置艺术字	64	5.7.6	预览打印作业	93
4.6	公式编辑器	67	第6章	长篇文档的排版	95
4.6.1	进入公式编辑环境	67	6.1	查看及定位文档	95
4.6.2	输入公式	68	6.1.1	使用状态栏查看文档的信息	95
4.6.3	将公式添加到常用公式库中	69	6.1.2	使用菜单定位文档	96
4.7	绘制自选图形	70	6.1.3	使用文档结构图	97
4.8	编辑自选图形	71	6.1.4	文档的其他视图方式	98
4.8.1	为图形对象添加文字	71	6.2	标尺的使用	102
4.8.2	组合图形对象	71	6.2.1	显示或隐藏标尺	102
4.8.3	对齐和排列图形对象	72	6.2.2	标尺在文档中应用	103
4.8.4	叠放图形对象	72	6.3	样式和模板	104
4.8.5	编辑图形样式	73	6.3.1	样式的用途	104
第5章	页面的设置和打印	74	6.3.2	应用样式	105
5.1	文档纸型的设置	74			
5.1.1	纸张的规格	75			

6.3.3	什么是模板	111	7.6	在文档中排版表格	135
6.3.4	运用模板	111	7.6.1	表格的对齐方式	136
6.3.5	创建模板	113	7.6.2	表格的环绕方式	137
6.3.6	修改已有模板	114	7.6.3	定位表格的位置	137
6.4	为文档生成目录	115	7.7	设置表格的边框和底纹	138
6.4.1	用内置标题样式创建目录	115	7.7.1	设置表格边框	138
6.4.2	用其他样式创建目录	117	7.7.2	设置表格底纹	139
6.4.3	删除目录	118	7.8	表格的自动功能	139
6.5	脚注和尾注	118	7.8.1	使用【表格自动套用格式】 对话框	139
6.5.1	插入脚注和尾注	118	7.8.2	绘制斜线表头	140
6.5.2	更改脚注或尾注的编号 格式	119	7.8.3	表格中的数据排序	141
6.5.3	创建脚注或尾注延续标记	120	7.8.4	在表格中进行计算	142
6.5.4	删除脚注或尾注	120	7.8.5	设置插入表格时自动添加 题注	143
第 7 章	表格的制作与编辑	121	第 8 章	使用 Word 的高级自动功能	145
7.1	创建表格	121	8.1	设置自动更改	145
7.1.1	在文档中插入表格	121	8.1.1	【自动更正】选项	145
7.1.2	绘制表格	122	8.1.2	创建自动更正词条	146
7.1.3	将已有的文本转换成 表格	123	8.2	窗体的创建和使用	147
7.2	合并和拆分表格、单元格	124	8.2.1	创建窗体	147
7.2.1	合并单元格	124	8.2.2	保护窗体	149
7.2.2	拆分单元格和表格	124	8.3	项目符号列表和自动编号 列表	150
7.3	表格的编辑与修改	125	8.3.1	添加和定义项目符号	150
7.3.1	向表格中添加单元格、 行和列	125	8.3.2	自动编号列表	151
7.3.2	从表格中删除单元格、 行和列	129	8.4	修订和批注	152
7.3.3	设置表格列宽度和行 高度	130	8.4.1	修订	152
7.4	如何在表格中进行文本排版	131	8.4.2	批注文档	153
7.4.1	表格中一般文本的排版	131	8.5	字数统计	153
7.4.2	设置表格中的文字方向	131	8.6	宏的使用	154
7.4.3	单元格中文字的对齐 方式	132	8.6.1	录制宏	154
7.4.4	根据内容或窗口调整 表格	133	8.6.2	运行宏	155
7.4.5	指定文字到表格线的距离	133	8.6.3	编辑宏	156
7.5	如何在表格中进行跨页设置	134	8.6.4	复制宏	156
7.5.1	表格的表头跨页处理	134	8.6.5	删除宏	156
7.5.2	防止表格跨页断行	135	8.7	认识域	156
			8.7.1	域的用途	157
			8.7.2	插入域	157
			8.7.3	查看域	157
			8.7.4	更新域	158

8.7.5	编辑和格式化域	158	11.3.1	创建新工作簿	255
第 9 章	Word 2007 综合练习	159	11.3.2	保存和命名工作簿	257
9.1	个人简历及家庭日常费用表 的制作	159	11.3.3	保存为网页形式	258
9.1.1	制作个人简历	159	11.3.4	打开、切换或关闭 工作簿	258
9.1.2	家庭日常费用分析、管理 图表	168	11.4	在 Excel 中输入和编辑数据 ..	259
9.2	工作中常用表单的制作	184	11.4.1	在工作表单元格中手动 输入数据	259
9.2.1	制作财务图表	184	11.4.2	智能输入	263
9.2.2	用户反馈表	191	11.5	移动和复制	268
9.3	制作请柬	195	11.5.1	移动或复制行和列	268
9.3.1	制作请柬的封面	196	11.5.2	移动或复制单元格内容 ..	269
9.3.2	制作请柬的内容	201	11.6	使用公式和函数	270
第 10 章	教育系统试卷及图书编排 ...	205	11.6.1	在公式中使用常量	270
10.1	制作一份简单的试卷	205	11.6.2	在公式中使用计算 运算符	270
10.1.1	制作试卷模板	206	11.6.3	在公式中使用函数	272
10.1.2	创建一份试卷	210	11.6.4	在公式中使用引用	273
10.1.3	审阅试卷	213	11.6.5	创建或删除公式	274
10.2	文章排版成书	215	11.6.6	使用区域命名创建公式 ...	276
10.2.1	封面的制作	216	11.7	打印工作簿	277
10.2.2	正文格式	223	第 12 章	工作表的格式化与打印	278
10.2.3	后期处理	238	12.1	单元格的格式化设置	278
第 11 章	使用 Excel 2007	244	12.1.1	格式化工具	278
11.1	熟悉 Excel 2007 新特性	244	12.1.2	数字的格式设置	279
11.1.1	使用功能区	245	12.1.3	文本格式化	282
11.1.2	使用键盘操作功能区	246	12.1.4	单元格合并居中	285
11.1.3	功能区布局	247	12.1.5	使用样式	285
11.1.4	Excel 2007 中的其他 元素	247	12.2	列宽和行高	287
11.1.5	将命令添加到快速访问 工具栏	248	12.2.1	使用对话框调整列宽与 行高	287
11.1.6	新文件扩展名和开放 XML 格式	249	12.2.2	使用鼠标调整列宽或 行高	287
11.2	文件管理	250	12.3	隐藏单元格和工作表	288
11.2.1	打开文件	250	12.3.1	隐藏行或列单元格	288
11.2.2	复制文件	251	12.3.2	隐藏工作表	289
11.2.3	查看或更改 Office 文档的 属性	252	12.4	设置单元格的底纹和图案	289
11.2.4	设置或重命名默认工作 文件夹	254	12.4.1	设置单元格的边框	289
11.3	管理工作簿	255	12.4.2	设置表格的底纹和图案 ...	291
			12.4.3	设置工作表的背景图案 ...	293
			12.5	设置数据的有效性	294

12.5.1 设置提示信息	295	14.2.2 使用高级筛选	323
12.5.2 设置数据有效性条件	295	14.2.3 分类汇总	326
12.5.3 设置出错警告	295	14.3 数据透视表	328
12.6 打印设置	296	14.3.1 创建空数据透视表	328
12.6.1 页面设置	296	14.3.2 创建和修改布局	330
12.6.2 打印预览	299	14.3.3 设置数据透视表格式	332
12.6.3 改变打印设置	299	14.3.4 更新数据	333
12.6.4 使用页面布局视图查看 打印效果	300	14.4 数据透视图	334
12.6.5 快速打印	300	14.4.1 创建数据透视图	334
12.7 打印工作簿	301	14.4.2 调整数据透视图	335
12.7.1 选择打印区域	301	第 15 章 Excel 2007 综合练习	336
12.7.2 调整分页	302	15.1 家庭收支统计表及销售 分析表	336
12.7.3 打印行和列标题	303	15.1.1 制作家庭收支统计表	336
12.7.4 设置页眉和页脚	303	15.1.2 制作销售分析图表	343
12.7.5 按页面调整工作表	304	15.2 常用数据表单的制作	346
12.7.6 打印网格线	304	15.2.1 制作会议日程表	346
第 13 章 图表的编辑应用与技巧	305	15.2.2 制作销售清单	351
13.1 创建图表	305	15.2.3 制作工资表	360
13.1.1 创建图表	305	15.2.4 制作宣传海报	367
13.1.2 设置艺术字标题	306	15.2.5 制作股票收益计算器	378
13.2 修改图表	307	第 16 章 PowerPoint 2007 入门	388
13.2.1 如何选中图表的各个 部分	307	16.1 PowerPoint 2007 简介	388
13.2.2 改变图表类型	308	16.1.1 什么是 PowerPoint	388
13.2.3 移动或删除图表的组成 元素	308	16.1.2 PowerPoint 2007 的 变化	388
13.2.4 修改和美化图表	309	16.2 PowerPoint 2007 操作概要	390
13.3 设置图表选项	313	16.2.1 功能区	390
13.3.1 更改图表中坐标轴的 刻度	313	16.2.2 选项卡	391
13.3.2 改变图表网格线	316	16.2.3 显示“库”	392
13.3.3 复制、删除和格式化 图表	316	16.2.4 使用高级选项	392
第 14 章 数据管理的高级操作	318	16.2.5 快速访问工具栏	393
14.1 数据排序	318	16.2.6 更改视图	393
14.1.1 默认的排序次序	319	16.3 新文件格式	394
14.1.2 使用简单排序	319	16.3.1 新格式的優點	394
14.1.3 使用复杂排序	319	16.3.2 将演示文稿保存为新 文件格式	394
14.2 筛选数据	320	16.3.3 打开早期 PowerPoint 文档	394
14.2.1 使用自动筛选	321	16.3.4 转换旧格式	395

第 17 章 PowerPoint 2007 操作

基础 396

17.1 制作演示文稿 396

17.1.1 了解工作区 397

17.1.2 建立新的演示文稿 397

17.1.3 添加新幻灯片 398

17.2 在演示文稿中输入内容 398

17.2.1 在【大纲】选项卡中输入文字 399

17.2.2 在幻灯片中输入文本 400

17.2.3 输入其他内容 402

17.2.4 使用文本框 403

17.3 编辑文本 404

17.3.1 改变文本外观 404

17.3.2 对齐和排列 405

17.3.3 设置文本效果格式 406

17.3.4 项目符号和编号 407

17.3.5 添加特殊符号和批注 407

第 18 章 幻灯片的编辑与设计 409

18.1 编辑幻灯片 409

18.1.1 幻灯片的删除 409

18.1.2 调整幻灯片的位置 410

18.1.3 为幻灯片编号 412

18.2 应用文档主题和模板 412

18.2.1 应用设计模板 413

18.2.2 应用主题 413

18.2.3 配色方案的应用 414

18.2.4 应用动画方案 416

18.3 自定义动画 416

18.3.1 自定义动画 416

18.3.2 设置幻灯片的切换效果 417

18.4 在幻灯片中引入多媒体 419

18.4.1 在幻灯片中引入声音 419

18.4.2 插入录像 422

第 19 章 演示文稿的放映与打印 424

19.1 播放演示文稿 424

19.1.1 播放幻灯片 424

19.1.2 返回普通视图 426

19.2 幻灯片放映的时间设置 427

19.3 打印幻灯片 428

19.3.1 打印设置 428

19.3.2 设置幻灯片大小和打印方向 429

19.3.3 打印讲义、备注页 429

第 20 章 PowerPoint 2007 综合

练习 431

20.1 家庭相册及贺卡的制作 431

20.1.1 温馨家庭相册 431

20.1.2 制作贺卡 440

20.2 工作中常用的幻灯片的 制作 467

20.2.1 制作一份简单的工作 简报 467

20.2.2 公司组织结构图 475

20.2.3 制作宣传幻灯片 482

20.2.4 制作互动答题 492

20.2.5 制作统计报告 509



管理和使用计算机中的文件

本章重点

- 计算机的启动与关闭
- 计算机中文件的管理
- 应用回收站
- 日常工作中磁盘的管理

现代办公自动化的核心工具是计算机，而 Windows 操作系统是 Microsoft 公司为个人计算机开发的一个多任务、多窗口、基于图形用户界面的操作系统。图形化操作系统的特点就是图标、菜单和对话框的大量使用，用户不需要在提示符后面输入具体命令，而是通过鼠标的点击来向计算机输入指令，这样可以大大提高工作效率，因此得到广泛的应用。由于计算机系统中的大部分数据都是以文件的形式存储在磁盘上的，因此用户有必要知道文件系统是如何管理的。

Windows 系统一般是用【我的电脑】和【资源管理器】来管理系统中的资源。用户可以在学习使用【我的电脑】和【资源管理器】的过程中，同时又学习使用【回收站】和【磁盘管理】。此外，还要求掌握使用搜索功能来查找指定的文件。

1.1 启动和关闭计算机

操作系统是计算机运行的基础，操作系统的类型有很多，我们用的个人计算机中安装的操作系统的类型包括 MS-DOS、Windows 98、Windows 2000、Windows XP、UNIX、Linux 以及苹果机上的 MAC OS 等。

对于大部分的用户来说，Windows XP 操作系统是首选。

1.1.1 Windows 操作系统简介

Windows 家族有不少成员，Windows 版本不断更新，主要经历了 Windows 3.x、Windows 95、Windows 95 OSR2（又称 Windows 97）、

Windows NT、Windows 98、Windows Me、Windows 2000、Windows XP、Windows 2003，以及最新的 Windows Vista 等，从版本名称可以判断其推出的时间。

随着新版本的不断推出，目前，使用者比较青睐 Windows XP 和 Windows 2003 操作系统。Windows 2003 主要是服务版本，一般用户不使用。而 Windows XP 凭着其强大的功能吸引了很多用户。

1.1.2 启动计算机

与使用任何一种电器一样，计算机也要接通电源后才能工作，但是由于计算机比家用电器复杂得多，因此在开机过程中，要经过测试和一系列的初始化操作。而关机也要进行一些数据的保存等工作，只有完成了这些工作才能正常关机，否则可能造成数据丢失。

启动计算机的步骤如下：

① 确认计算机与交流电源连接，打开显示器。

② 按下主机的电源开关（一般会标有 Power 字母）后，系统首先进行自检，接着检查存储在 BIOS 芯片上的命令和信息，随后装载驱动程序以控制基本硬件。如果被检测的硬件状态良好，就显示硬件状态的报告，并将系统盘核心程序文件装入内存。

提示

计算机启动分为冷启动、热启动和复位启动。冷启动也叫加电启动，是从接通主机电源开始对系统的启动。热启动是在不关掉主机电源的情况下，通过软件重新启动计算机，热启动也称为“软启动”。复位启动也是在不关掉电源的情况下启动计算机，一般来说，为了避免反复开关主机而影响机器的工作寿命，只有在热启动无效的情况下，才使用复位启动。

③ 由于一些计算机安装有多个操作系统，因此启动后就会出现选择操作系统的界面，如图 1-1 所示。使用键盘上的上下方向键选择操作系统的名称，然后按 Enter 键确认即可。如果不选择，那么在默认的时间内（一般是 30s），就会进入默认的操作系统。

④ Windows XP 操作启动后，出现一个图形用户界面。图 1-2 所示是 Windows XP 系统的启动界面。



图 1-1 选择要进入的操作系统



图 1-2 Windows XP 的启动界面

提示

设置默认操作系统的方法是进入 Windows XP 操作系统后, 执行【开始】|【设置】|【控制面板】|【系统】命令, 弹出如图 1-3 所示的【系统属性】对话框, 切换到【高级】选项卡, 在【启动和故障恢复】区域下单击【设置】按钮, 在弹出的对话框中使用默认的设置, 如图 1-4 所示。



图 1-3 运行系统

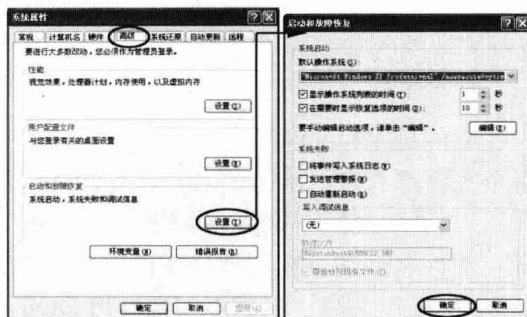


图 1-4 设置默认操作系统

1.1.3 关机、待机和重新启动

执行【开始】|【关闭计算机】命令, 在弹出的对话框中单击【关闭】按钮即可将计算机关闭, 如图 1-5 所示。

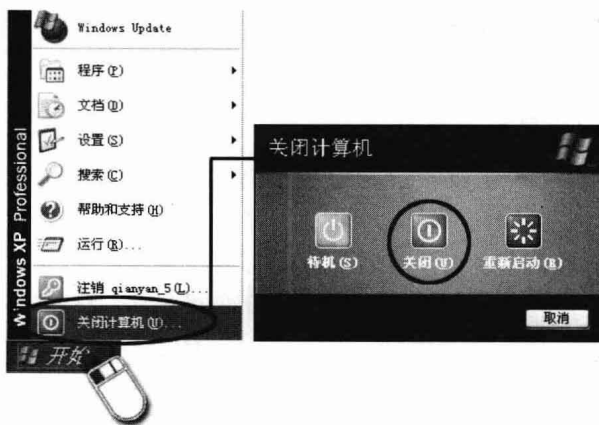


图 1-5 【关闭计算机】对话框

在【关闭计算机】对话框中, 还有两个按钮, 它们的作用如下所述。

- 待机: 在计算机空闲时使其处于待机状态, 整个计算机将切换到低电量状态下, 如显示器和硬盘将会关闭。当重新使用计算机, 它将快速退出待机状态, 而且桌面将恢复到待机前的状态。
- 重新启动: 当计算机发生故障如死机、程序不能启动等状况, 或安装了新软件时, 系统会要求重新启动计算机以重新配置操作系统。



1.2 管理文件和文件夹

在计算机系统中,文件是最小的数据组织单位。文件中可以存放文本、图像和数值数据等信息。硬盘是存储文件的大容量存储设备,可以存储很多文件。同时为了便于管理,还可以把文件组织到目录和子目录中去。目录被认为是文件夹,而子目录则被认为是文件夹中的文件夹(即子文件夹)。

1.2.1 计算机中的文件特性

1. 文件

文件是 Windows 存取磁盘信息的基本单位,一个文件是磁盘上存储信息的一个集合,每个文件都有自己唯一的名称,Windows 是通过文件的名称来对文件进行管理的。

Windows 98、Windows 2000、Windows XP 与 Windows DOS 最显著的差别就是它支持长文件名,甚至在文件和文件夹名称中允许有空格。由于 Windows 以后的版本是真正的 32 位操作系统,而且不固定使用 DOS 文件的后缀,所以文件名的长度最多可达 256 个字符。长文件名很容易表现文件或文件夹的内容,而且还可以转换为相应的 DOS 文件名。

2. 文件夹

文件夹的概念是在 Windows 95 中提出的。文件夹实际上是 DOS 中目录的概念,在过去的 PC 机操作系统中,习惯于把文件夹称为目录。树状结构的文件夹是目前微型计算机操作系统的流行文件管理模式。由于文件夹的结构层次分明,容易被人们理解,因此只要用户明白文件夹的基本概念,就可以熟练使用文件夹。

3. 文件和文件夹的命名规则

在 Windows 98/2000/XP 中,文件和文件夹都有名字,系统是根据它们的名字来存取的。一般情况下,文件和文件夹的命名规则有以下几点。

- 文件和文件夹名称长度最多可达 256 个字符,1 个汉字相当于两个字符。
- 文件、文件夹名中不能出现以下字符:反斜线 (\)、竖线 (|)、小于号 (<)、大于号 (>)、冒号 (:)、引号 (“”、’’)、问号 (?) 和星号 (*)。
- 文件和文件夹名称不区分大小写字母。
- 通常每一个文件都有扩展名(通常为 3 个字符),用来表示文件的类型,文件夹通常没有扩展名。
- 同一个文件夹中的文件或文件夹不能同名。

4. 路径

路径是一个从驱动器开始(或从当前文件夹开始),直至文件所在的文件夹构成的路径。一个完整的文件说明应具备下面的格式,即盘符、路径、文件名、扩展名。

例如 C:\Program Files\WinRAR\License.txt 就是一个路径,C:代表驱动器,Program Files

和 WinRAR 是两个文件夹，License.txt 是一个文件或者可执行文件。

1.2.2 文件的类型和图标

用户在识别文件类型时，文件的扩展名是很重要的，通过扩展名可以判断文件类型和格式。

文件名由字母、数字及一些被允许使用的特殊字符组成。其基本格式为“基本文件名.扩展名”，例如，“Myfile.doc”，“Myfile”表示文件名，“doc”为扩展名，表示 Word 类型文件。

文件类型主要包括以下几种。

- “程序文件”：程序文件由可执行代码组成。如果查看程序文件，则只能看到一些无法识别的怪字符。程序文件的扩展名一般为“.COM”和“.EXE”，双击图标可执行程序。
- “文本文件”：文本文件通常由字母、文字和数字组成，它的扩展名为“.TXT”。
- “图像文件”：图像文件是指存放图像信息的文件。其格式比较多，如“.BMP”、“.TIF”、“.JPEG”和“.PSD”等。
- “多媒体文件”：所谓多媒体文件是以数字存放的声音和图像文件。声音文件格式如“.WAV”，视频文件格式如“.MPEG”。
- “字体文件”：Windows XP 的字体放在“Fonts”文件夹中。一般格式有“TTF (True Type 字体文件)”和“FON (位图字体文件)”。

文件的类型是通过文件的图标或后缀显示出来的，在 Windows 操作系统中，相同类型的文件都有相同的图标和后缀，一般只要看它们的图标就可以区分，因为文件的图标是与应用它的程序类型相关联的。表 1.1 所示列出了一些常用的文件扩展名。

表 1.1 一些常用的文件扩展名

扩展名	文件类型	扩展名	文件类型
AVI	影像文件	INF	安装信息文件
BAK	应用程序自动创建的备份文件	INI	系统配置文件
BAT	批处理文件	MID	MID (乐器数字化接口) 文件
BMP	位图文件	RTF	多数字处理程序通用文件
COM、EXE	可执行的程序命令文件	SYS	系统文件
DAT	存放程序所需的数据文件	TIF	一种常用图像文件
DTT	动态链接库文件 (程序文件)	TTF	True Type 字体文件
DOC	Word 文档文件	TXT	文本文件
DRV	设备驱动程序	XLS	电子表格文件
FON	位图字体文件	WAV	由音频应用程序创建的波形文件
HLP	帮助文件	HTM	万维网 (WWW) 数据文件

1.2.3 我的计算机

由于计算机系统中的大部分数据都是以文件的形式存储在磁盘上，而文件一般又存放在文件夹中，因此有必要知道文件夹系统是如何管理的。如显示文件夹结构和文件的详细信息，如何启动应用程序，打开文件，快速查看、查找、复制文件等。

Windows XP 使用了全新的桌面和【开始】菜单，如果用户对这种【开始】菜单使用不方便的话，可以切换到以前版本的【经典「开始」菜单】，其方法如下：

① 右击【开始】菜单，在弹出的快捷菜单中选择【属性】命令，弹出【任务栏和「开始」菜单属性】对话框。

② 在弹出的对话框中选择【「开始」菜单】选项卡，在该选项卡中选择【经典「开始」菜单】单选按钮，如图 1-6 所示。

③ 设置完成后单击【确定】按钮，即可将菜单转换成功，两种菜单显示效果如图 1-7 所示。

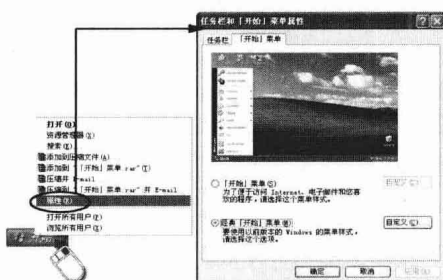


图 1-6 选择经典[开始]菜单



图 1-7 两种[开始]菜单显示效果

下面的操作都是以经典【开始】菜单为例进行介绍的。

① 在桌面中双击图标，或者在任务栏上单击按钮，打开【我的电脑】窗口。

② 默认情况下，该窗口显示为左右两部分，左边窗口分为 3 栏，即“系统任务”栏、“其它位置”栏和“详细信息”栏。右侧窗口显示计算机上可用的存储设备，例如“硬盘”、“DVD 驱动器”等，如图 1-8 所示。

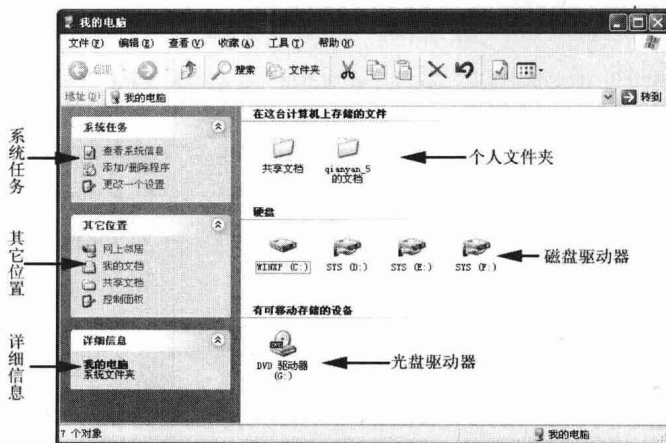


图 1-8 打开【我的电脑】窗口

- “系统任务”：显示目前窗口状态下可执行的任务。当在窗口中打开不同的对象时，所显示的任务列表也有所不同。与快捷菜单一样，针对当前所选对象，总是会出现一些最常用的操作任务。例如“系统任务”、“文件及文件夹任务”、“打印任务”和“网络任务”等。
- “其他位置”：Windows 文件夹可以帮助用户快速找到并使用计算机、网络或 Internet 上的文件。每个文件夹都含有“其他位置”的链接列表，它可以迅速定位到这些特殊的位置，例如“我的计算机”、“网上邻居”以及“桌面”等。根据当前所在的不同文件夹，“其他位置”还提供了指向“我的文档”和“共享文档”文件夹的链接。
- “详细信息”：显示所选项目的一些信息，例如驱动器的“名称”、“可用空间”、“文件系统”以及“文件的大小”和“属性”等。

③【我的电脑】窗口中，列出了当前计算机的硬盘驱动器、光驱和软件。双击其中一个驱动器图标，就会打开该驱动器窗口。

④在【我的电脑】窗口中，如果想显示多个工具栏，可以在【我的电脑】窗口的标题栏中右击，会弹出一个快捷菜单，从中选择要显示的工具栏即可。

1.2.4 查看磁盘或文件夹的属性

要了解一个文件夹，除了要知道文件夹里装的是什么东西之外，还要了解它的名称、大小、修改日期和打开方式等多种信息，它们都是很重要的文件属性。例如可以通过修改文件的打开方式，用其他程序打开该文件。通过查看文件的大小来了解计算机硬盘的使用情况。

1. 查看磁盘属性

①在【我的电脑】窗口中，可以清楚地看到本机磁盘驱动器的情况。如果 C、D、E、F 为本机硬盘，那么有光驱的话，光驱盘符自动指定为 G。

②用户可以随时查看驱动器的属性，例如，磁盘的空间大小、可用空间、卷标信息、磁盘工具和磁盘在局域网的共享设置等。

③在【我的电脑】窗口中，选择一个驱动器，如 D 盘，在菜单栏中选择【文件】|【属性】命令，弹出【SYS(D:)】对话框，如图 1-9 所示。或者在 D 盘上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“属性”选项，弹出【SYS(D:)】对话框，如图 1-10 所示。

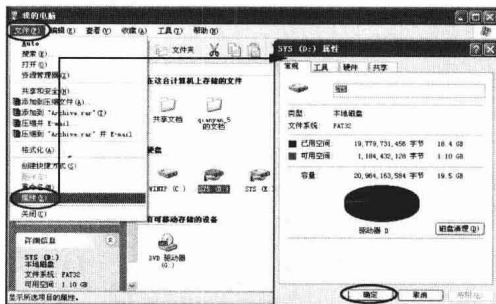


图 1-9 查看驱动器的属性

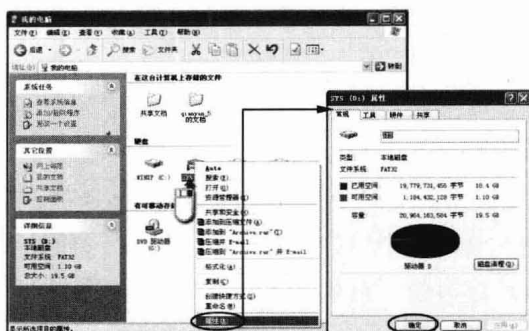


图 1-10 查看驱动器的属性

其中有 4 个选项卡，可以在不同的选项卡中进行不同的设置：

- 在【常规】选项卡中，显示了当前驱动器的一般信息，例如，卷标、磁盘类型、文件系统、已用空间和可用空间。还有一个【磁盘清理】按钮，单击该按钮可以启动磁盘清理程序。
- 在【工具】选项卡中，提供了【查错】、【碎片整理】和【备份】3 个工具，如图 1-11 所示。
- 在【硬件】选项卡中，列出了当前计算机存储设备的基本信息（例如，硬盘、光驱等），包括制造商的名称和设备类型等。在同一台计算机中，每个驱动器属性的【硬件】选项卡的内容是相同，如图 1-12 所示。
- 在【共享】选项卡中，可以设置该驱动器与网络上的其他用户共享信息，如图 1-13 所示。

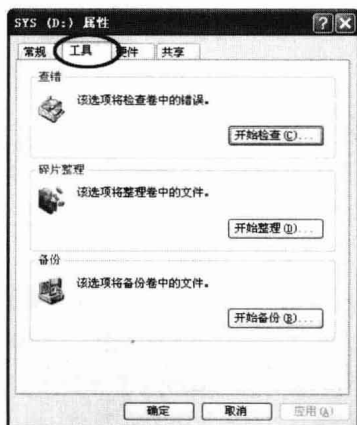


图 1-11 【工具】选项卡

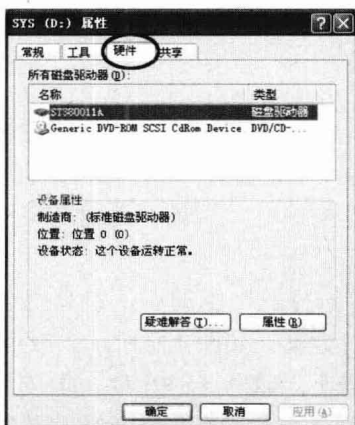


图 1-12 【硬件】选项卡

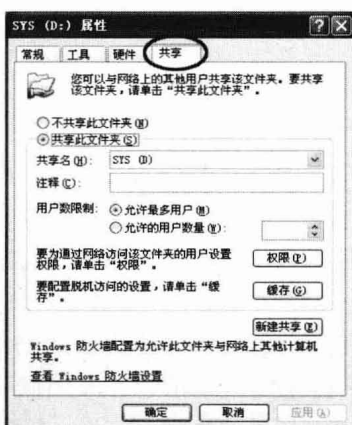


图 1-13 【共享】选项卡

2. 查看文件或文件夹的属性

每一个文件和文件夹都有一定的属性信息，并且对于不同的文件类型，【属性】对话框中的信息也不同，如文件夹的类型、文件路径、占用的磁盘空间、修改时间和创建时间等。

选择要查看文件的属性，执行【文件】|【属性】命令（或右击鼠标，在下拉菜单中选择【属性】命令），可以打开文件或文件夹的属性对话框，如图 1-14 所示。其中显示的信息内容如下。