



从 开始

计算机基础培训教程

(Windows Vista+Office 2007)

■ 老虎工作室 高长铎 张玉堂 编著



从 开始

计算机基础培训教程

(Windows Vista+Office 2007)

■ 黄国清 主编 王明 副主编

清华大学出版社



计算机基础培训教程

(Windows Vista+Office 2007)

■ 老虎工作室 高长铎 张玉堂 编著

人 民 邮 电 出 版 社
北 京

图书在版编目(CIP)数据

计算机基础培训教程 / 高长铎, 张玉堂编著. —北京:
人民邮电出版社, 2009.2
(从零开始)
ISBN 978-7-115-19387-2

I. 计… II. ①高…②张… 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(2008)第197116号

内 容 提 要

本书系统地介绍了电脑的基础知识、Windows Vista、文字处理软件 Word 2007、电子表格软件 Excel 2007、幻灯片制作软件 PowerPoint 2007、网页浏览软件 Internet Explorer 7.0 以及电子邮件软件 Windows Mail 的使用方法。

本书充分考虑了初学者的实际需要, 真正“从零开始”, 可以使对计算机“一点都不懂”的读者, 通过学习本书而掌握计算机的基础知识和基本操作。

本书既可作为在职干部、专业技术人员以及办公管理人员的培训教材, 也可供初学者自学使用。

从零开始——计算机基础培训教程 (Windows Vista+Office 2007)

- ◆ 编 著 老虎工作室 高长铎 张玉堂
责任编辑 陈 昇
执行编辑 王雅倩
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
三河市潮河印业有限公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 15.75
字数: 384 千字
印数: 1—4 000 册
- 2009 年 2 月第 1 版
2009 年 2 月河北第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-19387-2/TP

定价: 25.00 元

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154



老虎工作室

主 编： 沈精虎

编 委：	许曰滨	黄业清	姜 勇	宋一兵	高长铎
	田博文	谭雪松	钟廷志	向先波	毕丽蕴
	郭万军	宋雪岩	詹 翔	周 锦	冯 辉
	王海英	蔡汉明	李 仲	赵治国	赵 晶
	张 伟	朱 凯	臧乐善	郭英文	计晓明
	尹志超	滕 玲	张艳花	董彩霞	郝庆文

关于本书

随着计算机技术的飞速发展和广泛应用, 电脑已成为办公和日常生活中必备的工具, 有越来越多的人需要掌握电脑的基础知识及其使用方法。目前, 广大的用户群主要使用电脑进行文字处理、表格处理、幻灯片制作、网页浏览和收发邮件。目前电脑上所使用的操作系统和办公软件基本上是 Windows Vista、Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Internet Explorer 7.0 和 Windows Mail, 本书就是为需要掌握这些软件的基础知识和使用方法的初学者而编写的。

内容和特点

本书在内容的选取和章节的设置上充分考虑了初学者的实际需要, 真正“从零开始”, 可以使对电脑“一点都不懂”的读者, 通过学习本书, 较快地掌握电脑的基础知识和基本操作, 从而可以使电脑在日常工作和生活中发挥更大的作用。

全书共 14 讲, 可分为如下 5 部分。

- 第 1 部分: 基础知识 (第 1~4 讲), 介绍了电脑的基础知识、Windows Vista 的入门知识、Windows Vista 的基本操作和 Windows Vista 的常用操作。
- 第 2 部分: 文字处理 (第 5~7 讲), 介绍了 Word 2007 的入门知识、Word 2007 的排版操作和 Word 2007 的表格与对象处理。
- 第 3 部分: 表格处理 (第 8~10 讲), 介绍了 Excel 2007 的入门知识、Excel 2007 的工作表操作和 Excel 2007 的数据处理。
- 第 4 部分: 幻灯片制作 (第 11~13 讲), 介绍了 PowerPoint 2007 的入门知识、PowerPoint 2007 的幻灯片制作和 PowerPoint 2007 的幻灯片使用方法。
- 第 5 部分: Internet 应用 (第 14 讲), 介绍了计算机网络的基本概念、Internet Explorer 7.0 的使用方法和 Windows Mail 的使用方法。

本书在内容上力求简明清晰、重点突出, 在叙述上力求深入浅出、通俗易懂。每讲后都设有大量的问答题和操作题, 能够使读者更深入地理解所讲解的内容。

读者对象

本书既可作为在职干部、专业技术人员以及办公管理人员的培训教材, 也可供初学者自学使用。

网站下载资料及用法

为了方便学习和教学使用, 我们提供了 PPT 课件, 并在老虎工作室网站中提供下载。

下载方法是，首先登录老虎工作室主页 <http://www.laohu.net>，在网页顶部单击“图书介绍”，在图书列表中找到该书的名字，书名右边就是下载链接。

感谢您选择了本书，也请您把对本书的意见和建议告诉我们。

老虎工作室主页 <http://www.laohu.net>，电子邮箱 postmaster@laohu.net。

老虎工作室

2008年12月

点灯咏春韵

卷一诗韵

太湖夜吟卷一诗韵

目 录

第 1 讲 电脑基础知识	1
1.1 电脑的硬件组成.....	1
1.1.1 电脑主机.....	2
1.1.2 外存储器.....	3
1.1.3 输入设备.....	5
1.1.4 输出设备.....	6
1.2 电脑的常用软件.....	7
1.2.1 常用的系统软件	7
1.2.2 常用的应用软件	8
1.3 小结.....	10
1.4 习题.....	10
第 2 讲 中文 Windows Vista 入门	11
2.1 Windows Vista 的启动与退出	11
2.1.1 Windows Vista 的启动	11
2.1.2 Windows Vista 的退出	12
2.2 Windows Vista 的基本概念	13
2.2.1 Windows Vista 桌面	13
2.2.2 Windows Vista 窗口	15
2.2.3 Windows Vista 对话框	16
2.2.4 Windows Vista 剪贴板	17
2.3 小结.....	18
2.4 习题.....	18
第 3 讲 中文 Windows Vista 的基本操作.....	19
3.1 使用键盘和鼠标.....	19
3.1.1 键盘及其使用方法	19
3.1.2 鼠标及其使用方法	23
3.2 运行程序和操作窗口	24
3.2.1 程序的运行方法	24
3.2.2 窗口的操作方法	25
3.3 输入汉字.....	27
3.3.1 微软拼音输入法界面	27
3.3.2 微软拼音输入法规则	28

3.4 小结.....	30
3.5 习题.....	30

第4讲 中文 Windows Vista 的常用操作.....31

4.1 Windows Vista 的文件管理.....	31
4.1.1 文件系统的基本概念.....	31
4.1.2 【计算机】窗口和【资源管理器】窗口.....	32
4.1.3 查看文件/文件夹.....	33
4.1.4 选定文件/文件夹.....	33
4.1.5 打开文件/文件夹.....	33
4.1.6 创建文件/文件夹.....	34
4.1.7 创建快捷方式.....	34
4.1.8 重命名文件/文件夹.....	35
4.1.9 复制文件/文件夹.....	35
4.1.10 移动文件/文件夹.....	36
4.1.11 删除文件/文件夹.....	36
4.1.12 恢复临时删除的文件/文件夹.....	37
4.1.13 搜索文件/文件夹.....	37
4.2 Windows Vista 的系统设置.....	37
4.2.1 控制面板.....	37
4.2.2 设置日期和时间.....	38
4.2.3 设置键盘.....	39
4.2.4 设置鼠标.....	39
4.2.5 设置个性化.....	41
4.3 小结.....	43
4.4 习题.....	43

第5讲 Word 2007 入门.....45

5.1 Word 2007 的启动与退出.....	45
5.1.1 Word 2007 的启动.....	45
5.1.2 Word 2007 的退出.....	45
5.2 Word 2007 的窗口组成与视图方式.....	46
5.2.1 Word 2007 的窗口组成.....	46
5.2.2 Word 2007 的视图方式.....	47
5.3 Word 2007 的文本编辑.....	48
5.3.1 移动光标.....	48
5.3.2 选定文本.....	49
5.3.3 插入、删除与改写文本.....	50

5.3.4	复制与移动文本	52
5.3.5	查找、替换与定位文本	52
5.4	Word 2007 的文档操作	54
5.4.1	新建文档	54
5.4.2	保存文档	55
5.4.3	打印文档	56
5.4.4	打开文档	58
5.4.5	关闭文档	58
5.5	小结	58
5.6	习题	59
第 6 讲 Word 2007 的排版操作		61
6.1	文字排版操作	61
6.1.1	设置字体、字号和字颜色	61
6.1.2	设置粗体、斜体、下划线和删除线	63
6.1.3	设置上标、下标和大小写	63
6.1.4	设置边框、底纹和突出显示	64
6.2	段落排版操作	65
6.2.1	设置对齐方式	65
6.2.2	设置段落缩进	66
6.2.3	设置行间距	67
6.2.4	设置段落间距	67
6.2.5	设置边框和底纹	67
6.2.6	设置项目符号	69
6.2.7	设置编号	70
6.3	页面排版操作	71
6.3.1	设置纸张	71
6.3.2	设置页面背景和边框	73
6.3.3	设置分栏	75
6.3.4	插入分隔符	76
6.3.5	插入页眉、页脚和页码	76
6.4	高级排版操作	78
6.4.1	使用格式刷	78
6.4.2	使用样式	79
6.4.3	使用模板	81
6.5	小结	84
6.6	习题	84

第7讲 Word 2007 的表格与对象处理.....87

7.1 Word 2007 的表格处理.....	87
7.1.1 建立表格.....	87
7.1.2 编辑表格.....	89
7.1.3 设置表格.....	93
7.2 Word 2007 的对象处理.....	97
7.2.1 使用形状.....	97
7.2.2 使用图片.....	102
7.2.3 使用剪贴画.....	105
7.2.4 使用文本框.....	106
7.2.5 使用艺术字.....	109
7.3 小结.....	111
7.4 习题.....	111

第8讲 Excel 2007 入门.....113

8.1 Excel 2007 的启动与退出.....	113
8.1.1 Excel 2007 的启动.....	113
8.1.2 Excel 2007 的退出.....	113
8.2 Excel 2007 窗口的组成.....	114
8.2.1 应用程序窗口.....	114
8.2.2 工作簿窗口.....	115
8.3 Excel 2007 的工作簿操作.....	116
8.3.1 新建工作簿.....	116
8.3.2 保存工作簿.....	117
8.3.3 打开工作簿.....	118
8.3.4 关闭工作簿.....	118
8.4 Excel 2007 的工作表管理.....	119
8.4.1 插入工作表.....	119
8.4.2 删除工作表.....	120
8.4.3 重命名工作表.....	120
8.4.4 复制工作表.....	120
8.4.5 移动工作表.....	121
8.4.6 切换工作表.....	121
8.5 小结.....	121
8.6 习题.....	122

第9讲 Excel 2007 的工作表操作.....123

9.1 Excel 2007 的工作表编辑 123

9.1.1 单元格的激活与选定 123

9.1.2 单元格数据的编辑 124

9.1.3 单元格的编辑..... 131

9.2 Excel 2007 的工作表格式化 133

9.2.1 工作表数据的格式化 133

9.2.2 工作表格的格式化 135

9.2.3 工作表的高级格式化 137

9.3 Excel 2007 的工作表打印 140

9.3.1 设置纸张..... 140

9.3.2 设置打印区域..... 141

9.3.3 插入分页符..... 142

9.3.4 设置背景..... 142

9.3.5 设置打印标题..... 143

9.3.6 打印工作表..... 143

9.4 小结..... 145

9.5 习题..... 145

第10讲 Excel 2007 的数据处理.....147

10.1 Excel 2007 公式的基本概念 147

10.1.1 常量..... 147

10.1.2 单元格地址..... 148

10.1.3 单元格引用..... 148

10.1.4 单元格名称..... 149

10.1.5 运算符..... 151

10.1.6 函数..... 152

10.1.7 公式的规则..... 154

10.1.8 公式实例..... 154

10.2 Excel 2007 公式的使用 155

10.2.1 输入公式..... 155

10.2.2 填充公式..... 157

10.2.3 复制公式..... 157

10.2.4 移动公式..... 157

10.3 Excel 2007 的数据管理 158

10.3.1 表的概念..... 158

10.3.2 数据排序..... 158

10.3.3 数据筛选..... 160

10.3.4 分类汇总.....	163
10.4 Excel 2007 图表的使用	165
10.4.1 图表的概念.....	165
10.4.2 图表的创建.....	167
10.4.3 图表的设置.....	168
10.5 小结.....	173
10.6 习题.....	174

第 11 讲 PowerPoint 2007 入门..... 175

11.1 PowerPoint 2007 的启动与退出.....	175
11.1.1 PowerPoint 2007 的启动	175
11.1.2 PowerPoint 2007 的退出	175
11.2 PowerPoint 2007 的窗口组成与视图方式.....	176
11.2.1 PowerPoint 2007 窗口的组成.....	176
11.2.2 PowerPoint 2007 的视图方式.....	177
11.3 PowerPoint 2007 的演示文稿操作.....	179
11.3.1 新建演示文稿.....	179
11.3.2 保存演示文稿.....	180
11.3.3 打开演示文稿.....	181
11.3.4 关闭演示文稿.....	181
11.4 小结.....	182
11.5 习题.....	182

第 12 讲 PowerPoint 2007 的幻灯片制作 183

12.1 PowerPoint 2007 的幻灯片建立.....	183
12.1.1 添加空白幻灯片	183
12.1.2 添加幻灯片内容	184
12.1.3 建立幻灯片链接	188
12.2 PowerPoint 2007 的幻灯片管理.....	190
12.2.1 选定幻灯片.....	190
12.2.2 移动幻灯片.....	190
12.2.3 复制幻灯片.....	190
12.2.4 删除幻灯片.....	190
12.3 PowerPoint 2007 的幻灯片静态效果设置.....	191
12.3.1 更换版式.....	191
12.3.2 更换主题.....	192
12.3.3 更换背景.....	192
12.3.4 更改母版.....	194

12.3.5 设置页面	197
12.3.6 设置页眉和页脚	197
12.4 PowerPoint 2007 的幻灯片动态效果设置	199
12.4.1 设置动画效果	199
12.4.2 设置切换效果	201
12.5 小结	203
12.6 习题	203
第 13 讲 PowerPoint 2007 的幻灯片使用	205
13.1 PowerPoint 2007 的放映设置	205
13.1.1 设置放映时间	205
13.1.2 设置放映方式	206
13.2 PowerPoint 2007 的幻灯片放映	207
13.2.1 自定义放映	207
13.2.2 启动放映	207
13.2.3 控制放映	208
13.2.4 标注放映	209
13.3 PowerPoint 2007 的幻灯片打印	210
13.3.1 打印预览	210
13.3.2 打印幻灯片	211
13.4 PowerPoint 2007 的幻灯片打包	212
13.4.1 打包幻灯片	212
13.4.2 使用打包幻灯片	213
13.5 小结	214
13.6 习题	214
第 14 讲 Internet 应用基础	215
14.1 Internet 的基础知识	215
14.1.1 Internet 的基本概念	215
14.1.2 Internet 的服务内容	218
14.1.3 Internet 的接入方式	219
14.2 Internet Explorer 7.0 的使用方法	220
14.2.1 启动与退出 IE 7.0	220
14.2.2 打开与浏览网页	222
14.2.3 保存与收藏网页	222
14.2.4 网页与网上搜索	224
14.2.5 常用基本设置	227

14.3 Windows Mail 的使用方法.....	228
14.3.1 启动与退出 Windows Mail.....	228
14.3.2 设置邮件账户.....	229
14.3.3 撰写与发送电子邮件.....	232
14.3.4 接收与阅读电子邮件.....	234
14.3.5 回复与转发电子邮件.....	235
14.3.6 邮件与邮箱文件夹管理.....	236
14.4 小结.....	237
14.5 习题.....	237

第1讲 电脑基础知识

电子计算机是 20 世纪人类最伟大的发明之一。计算机的广泛应用改变了人类社会的面貌，特别是随着微型计算机（俗称电脑）和计算机网络的出现与发展，计算机进入了普通的办公环境和家庭，正在改变着人们的工作方式和生活方式。目前，电脑已逐渐成为人们工作和生活不可缺少的工具，掌握电脑的使用方法也成为人们的基本技能之一。本讲主要介绍电脑的基础知识。本讲课时为 2 小时。

【学习目标】

- 了解电脑的硬件组成。
- 了解电脑的常用软件。

1.1 电脑的硬件组成

自 1945 年第一台电子计算机诞生以来，电子计算机以惊人的速度发展，其体积越来越小、功耗越来越低、运算速度越来越快、功能越来越强、应用越来越广。特别是在 20 世纪 70 年代，人们采用超大规模集成电路技术，把计算机的中央处理器（CPU）制作在一块集成电路芯片内，产生了微处理器。由微处理器、存储器和输入输出接口等部件构成的计算机称为电脑。

由于微处理器是电脑的核心，所以微处理器的发展速度直接决定了电脑的发展速度。自第一个微处理器问世以来，微处理器发展极为迅速，不断更新换代，电脑也相应地随之更新换代。早期的 386、486、Pentium、Pentium II、Pentium III 等 CPU 已经基本上绝迹，单核 CPU（CPU 内只有一个运算内核）即将被淘汰，CPU 已经进入多核时代。

一个完整的电脑系统由硬件系统和软件系统两部分组成。电脑的硬件系统就是那些能够看得见、摸得着的设备，是电脑完成各种工作的执行者。从外观上看，一台电脑的基本组成包括主机、显示器、键盘和鼠标等，如图 1-1 所示。



图1-1 一台电脑的外观

1.1.1 电脑主机

电脑主机由主板、CPU、内存、硬盘、显示卡和电源等构成，它们安装在主机箱中。打开电脑的主机箱仔细观察，会发现上述的各个部件。

一、 主板

主板（主机板）是安装在机箱中的一块最大的电路板，上面制作了电脑的主要电路系统，是组成电脑的主要部件之一，主板的性能会影响到整个电脑系统的性能。图 1-2 所示是一块电脑主板。

电脑主板上安装有控制芯片组和 BIOS 芯片，还集成了数量不同的硬盘接口、软盘接口、并行通信接口、串行通信接口、通用串行通信（USB）接口、键盘接口和鼠标接口，CPU 插槽、内存插槽和各种板卡插槽。电脑上的其他各个部件通过这些接口或插槽连接或插接到主板上，构成一个完整的电脑硬件系统。

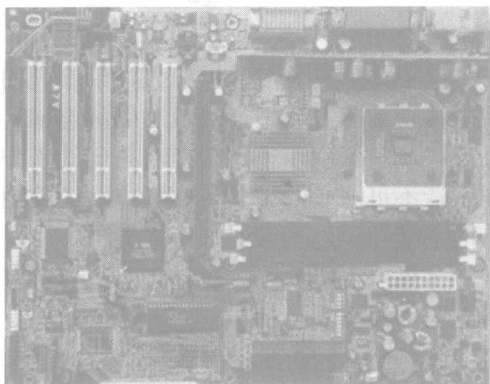


图1-2 电脑主板

二、 CPU

电脑的 CPU 是一块高度集成化的集成电路芯片，是电脑执行程序和处理数据的核心部件。图 1-3 所示是一款 Intel Core 2 Duo CPU 的正反面。

当前市场上流行的 CPU 主要是 Intel 公司和 AMD 公司的产品。Intel 公司的主流产品是 Intel Pentium 4、Intel Celeron（赛扬）、Intel Core 2、Intel Core 2 Duo、Intel Core 2 Quad 等系列。AMD 公司的主流产品是 AMD 羿龙和 AMD Athlon 64 X2 等系列。

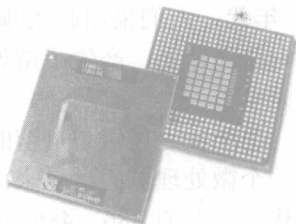


图1-3 Intel Core 2 Duo CPU

同一系列产品的 CPU 又有不同的主频之分。CPU 的主频是指 CPU 工作时的时钟频率，主频越高，CPU 每秒钟能够处理的指令数量越多。如 Pentium 4 系列的 CPU 有 2.4GHz、3.2GHz 等多种主频的产品。

三、 内存

CPU 运行时的程序以及数据都存储在内存中。电脑的内存制作成条状（称内存条），插在主板的内存插槽中。图 1-4 所示是一根内存条。

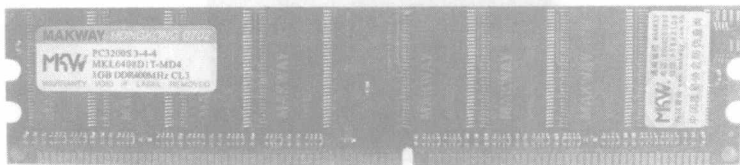


图1-4 内存条