

图解教学 + 情景互动 + 实战练习 + 视听光盘 =



Windows Vista



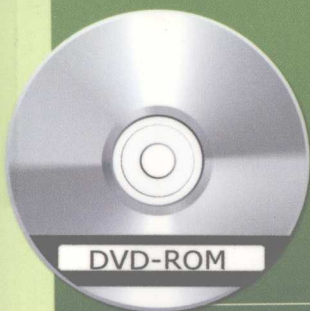
Office 2007



综合应用

从新手到高手

韩娟 陈铿锵 胡玲霞 鲁东成 编著



专业品质，学以致用，**全方位互动讲解让您一学就会**



图解教学，无师自通，**全新图解模式，简单直观，一目了然**



超值光盘，视听盛宴，**超长多媒体视听教学，体验学习乐趣**

DVD-ROM

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

· 全程图解教学 ·

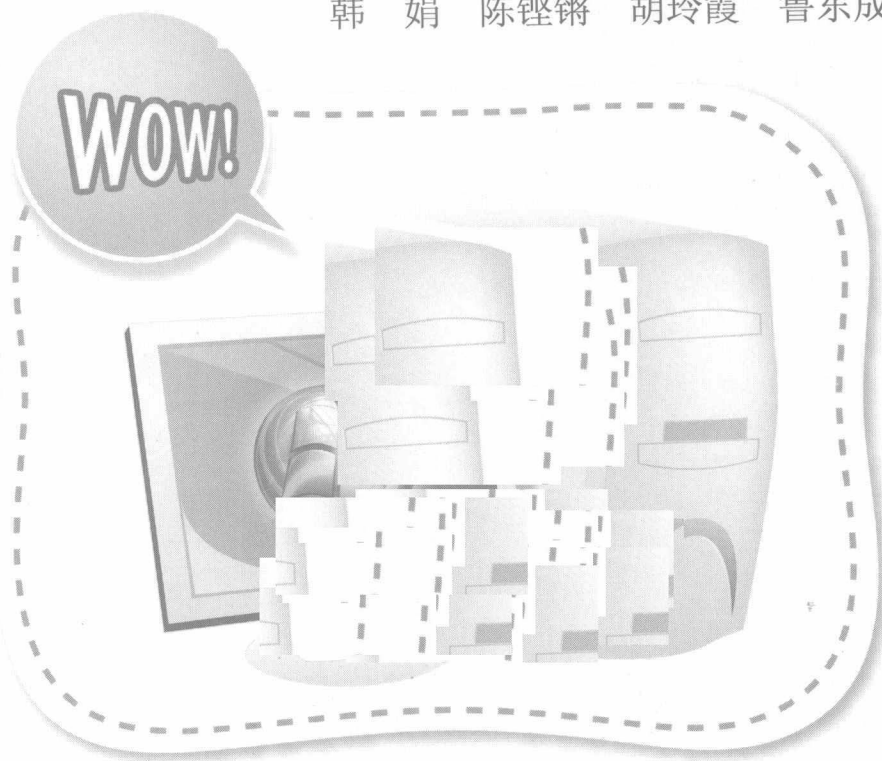
· 易懂易学易用 ·

· 书盘完美结合 ·



Windows Vista+Office 2007 综合应用 从新手到高手

韩 娟 陈铨锵 胡玲霞 鲁东成 编著



本书5大特色

- ① 全新体例、轻松自学
- ② 精练实用、易学易用
- ③ 图解教学、无师自通
- ④ 双栏排版、内容完备
- ⑤ 互动光盘、超长播放



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书引导 Windows Vista、Office 2007 初学者从实用操作着手,帮助读者掌握 Windows Vista 系统安装、系统基本操作、系统文件管理、系统基本设置、系统程序管理,以及系统娱乐功能的应用等知识,并深入学习 Office 2007 中 5 个常用组件(Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Access 2007 和 Outlook 2007)的应用方法和使用技巧。

本书面向电脑初、中级用户,不仅适合广大电脑初学者从零开始学习电脑知识,而且适合有一定基础的读者学习,以帮助他们掌握更多的实用技能。另外,本书还可作为大中专院校或者社会培训班的学习教材。

图书在版编目(CIP)数据

Windows Vista+Office 2007 综合应用从新手到高手/
韩娟, 陈铿铨, 胡玲霞等编著. —北京: 中国铁道出版社,
2009.3

ISBN 978-7-113-09863-6

I. W… II. ①韩…②陈…③胡… III. ①窗口软件,
Windows Vista ②办公室—自动化—应用软件, Office
2007 IV. TP316.7 TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 046112 号

书 名: Windows Vista+Office 2007 综合应用从新手到高手
作 者: 韩 娟 陈铿铨 胡玲霞 鲁东成 编著

责任编辑: 苏 茜 鲍 闻

编辑部电话: (010) 63583215

封面设计: 九天科技

封面制作: 李 路

责任印制: 李 佳

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

印 刷: 北京鑫正大印刷有限公司

版 次: 2009 年 6 月第 1 版 2009 年 6 月第 1 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 24 字数: 556 千

印 数: 4 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-09863-6/TP·3200

定 价: 45.00 元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。



知识综述

本书引领 Windows Vista、Office 2007 初学者从实用操作着手，帮助读者掌握 Windows Vista 系统安装、系统基本操作、系统文件管理、系统基本设置、系统程序管理，以及系统娱乐功能的应用等知识，并深入学习 Office 2007 中 5 个常用组件（Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Access 2007 和 Outlook 2007）的应用方法和使用技巧。全书内容信息量大，立足实用，并通过综合实例对书中重点知识进行实践练习，让读者边学变练，举一反三，熟练掌握 Windows Vista 操作系统和 Office 2007 办公软件的应用知识，成为电脑应用高手。

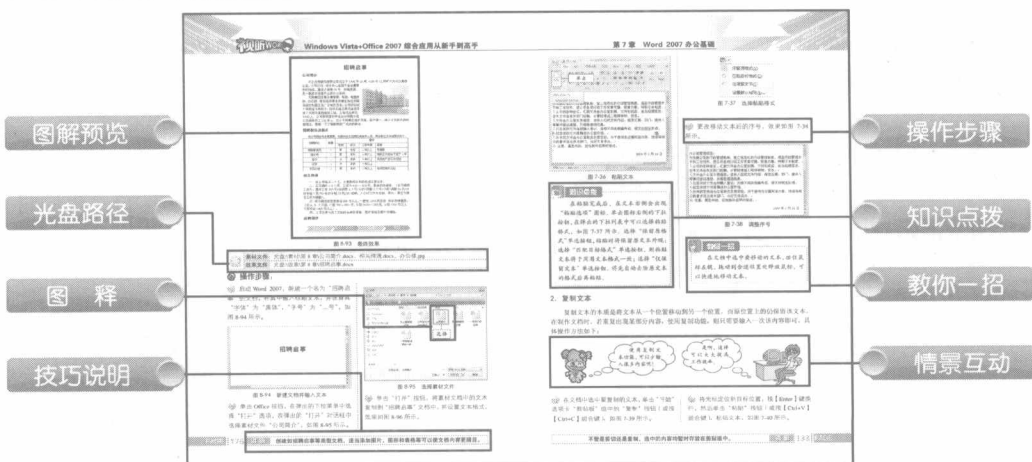


内容导读

Chapter 1	Windows Vista 系统的安装	Word 2007 的高级应用	Chapter 9
Chapter 2	Windows Vista 的基本操作	Excel 2007 应用基础	Chapter 10
Chapter 3	Windows Vista 的文件管理	Excel 2007 的高级应用	Chapter 11
Chapter 4	Windows Vista 的基本设置	PowerPoint 2007 应用基础	Chapter 12
Chapter 5	Windows Vista 的程序管理	PowerPoint 2007 的高级应用	Chapter 13
Chapter 6	Windows Vista 的娱乐功能	Access 2007 数据库应用	Chapter 14
Chapter 7	Word 2007 应用基础	Outlook 2007 的日常应用	Chapter 15
Chapter 8	Word 2007 图文混排		



本书体例





特色展示

1 精练实用、易学易用

本书摒弃了以往电脑办公书籍的理论文字描述,从实用、专业的角度出发,精心选出各个知识点。每个知识点都配合实例进行讲解,不但使读者更容易理解,而且可以亲手上机进行验证,得到更直观的认知。

2 图解教学、无师自通

本书讲解以图为主,基本上是一步一图(或一步多图),同时在图中添加标注,并辅以简洁明了的文字说明,直观性强,使读者一目了然,在最短的时间内掌握所介绍的知识点及操作技巧。

3 全新体例、轻松自学

书中灵活穿插了“教你一招”、“知识点拨”等小栏目,体例形式活泼、新颖,以不同的方式向读者传达各种知识点,缓解学习过程中的枯燥之感。每页页脚处还提供“技巧”或“说明”,在拓宽读者知识面的同时,也增强了读者的实际工作能力。

4 双栏排版、内容完备

采用全程图解的双栏格式排版,重点突出图形与操作步骤,便于读者进行查找与阅读。最新流行的双栏排版更注重适合阅读与知识容量,使读者能更加有效地进行学习与实践,物超所值。

5 互动光盘、超长播放

本书配有交互式、播放时间超长的多媒体视听教学光盘,该光盘既是与图书知识完美结合的多媒体教学光盘,又是一套具备完整教学功能的电脑办公学习软件光盘,可以为读者的学习提供极为直观、便利的帮助。光盘中提供了书中实例涉及的所有源文件,以方便读者上机练习或者在此基础上重新进行编辑,创作出更专业、更精彩的实例效果。



适用读者

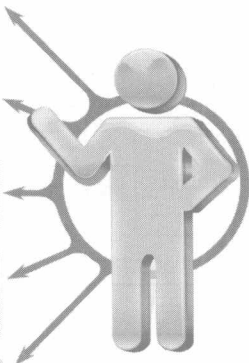
希望从事文员、文秘等办公室工作的初学者

办公室工作的在职人员

社会相关培训机构的学员

大、中专院校相关专业的学生

其他对电脑办公感兴趣的人员



网上解疑

如果读者在使用本书的过程中遇见什么问题或者有什么好的意见、建议,可以通过发送电子邮件(E-mail: jtbook@yahoo.cn)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。



第 1 章 Windows Vista 系统的安装



Windows Vista 提供了完善的安装机制和友好的安装界面，用户可以方便地进行安装操作。
本章将介绍安装 Windows Vista 系统的硬件要求，以及如何安装 Windows Vista 和驱动程序。

1.1 Windows Vista 概述	2	1.4 安装驱动程序	23
1.2 安装 Windows Vista 系统的硬件要求 ..	2	1.4.1 安装芯片组驱动程序	23
1.3 安装 Windows Vista 系统	10	1.4.2 安装显卡驱动程序	25
1.3.1 全新安装	10	1.4.3 安装声卡驱动程序	26
1.3.2 升级安装	18	巩固与练习	28

第 2 章 Windows Vista 的基本操作



本章首先讲解 Windows Vista 的启动与退出，然后学习 Windows Vista 中的基本操作，如桌面基本操作、任务栏和“开始”菜单基本操作、窗口基本操作等。

2.1 Windows Vista 的启动与退出	30	2.4 “开始”菜单和任务栏	41
2.1.1 启动 Windows Vista	30	2.4.1 “开始”菜单	41
2.1.2 退出 Windows Vista	31	2.4.2 任务栏	43
2.1.3 Windows Vista 的切换用户、注销、 锁定、重新启动、睡眠等操作	32	2.5 Windows 边栏	47
2.2 Windows Vista 欢迎中心	32	2.5.1 关闭/显示 Windows 边栏	47
2.2.1 进入 Windows Vista 欢迎中心	33	2.5.2 添加与删除 Windows 边栏小工具 ..	47
2.2.2 了解 Microsoft 产品	33	2.6 Windows Vista 窗口的基本操作 ..	48
2.3 Windows Vista 桌面	34	2.6.1 认识 Windows Vista 窗口	48
2.3.1 桌面图标	34	2.6.2 最大化、最小化与关闭窗口	51
2.3.2 设置桌面背景	38	2.6.3 移动与调整窗口	53
2.3.3 设置屏幕保护程序	40	2.6.4 排列与切换窗口	54
2.3.4 设置显示属性	41	巩固与练习	58

第 3 章 Windows Vista 的文件管理



帮助用户管理各种文件是操作系统最基本的功能，而文件的管理又离不开文件夹管理功能的实现。本章将详细讲解在 Windows Vista 中如何对文件进行管理。

3.1 浏览文件和文件夹	60	3.1.2 查看文件和文件夹	61
3.1.1 查看磁盘信息	60	3.1.3 切换文件夹	62

3.2 新建文件夹.....	64	3.5.2 复制文件或文件夹.....	70
3.2.1 利用“组织”按钮创建文件夹.....	64	3.6 删除与查找文件或文件夹.....	71
3.2.2 利用快捷菜单创建文件夹.....	65	3.6.1 删除文件或文件夹.....	71
3.3 选取与打开文件或文件夹.....	66	3.6.2 搜索文件或文件夹.....	72
3.3.1 选取文件或文件夹.....	66	3.7 查看与设置文件或文件夹的属性.....	73
3.3.2 打开文件或文件夹.....	67	3.7.1 设置文件夹隐藏属性.....	73
3.4 将文件或文件夹重命名.....	67	3.7.2 文件加密.....	75
3.5 移动与复制文件或文件夹.....	69	巩固与练习.....	76
3.5.1 移动文件或文件夹.....	69		



第4章 Windows Vista 的基本设置

在 Windows Vista 系统中,用户可以根据自己的需要进行账户管理,并对系统进行各种设置,如日期和时间设置、系统声音设置等,本章将分别详细介绍。

4.1 Windows Vista 的控制面板.....	78	4.2.4 认识两个特殊账户.....	85
4.2 用户账户管理.....	78	4.2.5 设置家长控制功能.....	85
4.2.1 新建用户账户.....	79	4.3 日期和时间设置.....	91
4.2.2 管理用户账户.....	80	4.4 系统声音设置.....	92
4.2.3 切换用户账户.....	84	巩固与练习.....	94



第5章 Windows Vista 的程序管理

安装与设置好系统之后,用户就可以根据自身需要安装和管理应用程序了。本章将讲解如何安装与卸载应用程序,如何打开 Windows 功能,以及如何检查程序兼容性等。

5.1 安装与卸载应用程序.....	96	5.2 打开 Windows 功能.....	99
5.1.1 安装金山词霸.....	96	5.3 检查程序兼容性.....	100
5.1.2 卸载金山词霸.....	98	巩固与练习.....	102



第6章 Windows Vista 的娱乐功能

Windows Vista 提供了更为强大的媒体与娱乐功能,可以让用户享受更完美的娱乐体验。例如,看电影、浏览图片、玩游戏等,使用户在工作学习中更加轻松。

6.1 Windows Media Player.....	104	6.1.1 启动 Windows Media Player.....	104
-------------------------------	-----	------------------------------------	-----

6.1.2 播放音频和视频文件	105	6.3.2 使用媒体中心浏览图片	117
6.1.3 Windows Media Player 媒体库	107	6.3.3 使用媒体中心播放音乐	118
6.2 Windows 照片库	108	6.3.4 使用媒体中心播放视频	120
6.2.1 使用 Windows 照片库浏览图片	108	6.4 Windows Vista 自带的游戏	121
6.2.2 将图片添加到 Windows 照片库	111	6.4.1 国际象棋	121
6.2.3 添加图片标记与设置分级	112	6.4.2 麻将游戏	122
6.2.4 修复照片	113	6.4.3 小丑游戏	122
6.3 Windows 媒体中心	115	6.4.4 墨球游戏	123
6.3.1 启动 Windows 媒体中心	115	巩固与练习	124

第 7 章 Word 2007 应用基础



Word 2007 是目前应用最为广泛的文字处理软件，本章将介绍 Word 2007 的基本操作，其中包括文本的基本操作、设置字符格式，以及设置段落格式等。

7.1 Word 2007 的工作界面	126	7.3.3 设置字符间距	139
7.2 文本基本操作	127	7.3.4 使用格式刷复制格式	140
7.2.1 输入文本	127	7.4 设置段落格式	141
7.2.2 选择文本	130	7.4.1 设置段落的对齐方式	141
7.2.3 移动和复制文本	132	7.4.2 设置段落缩进和间距	143
7.2.4 查找和替换文本	134	7.4.3 插入项目符号和编号	146
7.3 设置字符格式	137	7.4.4 设置换行和分页	148
7.3.1 设置字体、字形和字号	137	7.5 综合实战——制作委托证明	149
7.3.2 设置边框和底纹	139	巩固与练习	153

第 8 章 Word 2007 图文混排



在文档中插入各种对象，不仅可以起到丰富与美化文档的作用，还可以使文档的表意更准确、精练。本章将讲解在 Word 2007 进行图文混排的各种操作技巧。

8.1 添加文本框	156	8.3 插入剪贴画和图片	161
8.1.1 插入文本框	156	8.3.1 插入剪贴画	161
8.1.2 编辑文本框	157	8.3.2 插入图片	163
8.2 设置艺术字	158	8.4 添加 SmartArt 图形	165
8.2.1 插入艺术字	158	8.5 插入表格	167
8.2.2 编辑艺术字	159	8.5.1 创建表格与删除表格	167

8.5.2 设置表格的边框和底纹	169	8.5.5 单元格的合并与拆分	173
8.5.3 套用表格样式	171	8.6 综合实战——制作招聘启事	175
8.5.4 表格的对齐方式	172	巩固与练习	180



第 9 章 Word 2007 的高级应用

在 Word 2007 中,可以通过创建宏来执行频繁使用的任务;还可以通过使用邮件合并功能创建具有相同文本或图形的文档,如邀请函等。本章将介绍 Word 2007 的高级应用及打印输出的知识。

9.1 认识宏	182	9.3.3 设置纸张大小和方向	195
9.1.1 添加“开发工具”选项卡	182	9.3.4 设置分栏	196
9.1.2 录制宏	183	9.3.5 设置页面背景	198
9.1.3 保存和删除宏	184	9.4 插入页眉和页脚	199
9.1.4 运行宏	185	9.4.1 插入页眉	200
9.1.5 设置宏的安全性	186	9.4.2 插入页脚	201
9.2 使用域	187	9.4.3 插入页码	202
9.2.1 插入域	187	9.5 打印	203
9.2.2 切换域的显示方式	188	9.5.1 打印预览	203
9.2.3 更新和锁定域	189	9.5.2 打印文档	204
9.2.4 邮件合并	190	9.6 综合实战——制作物资	
9.3 页面设置	194	管理规定	207
9.3.1 设置文字方向	194	巩固与练习	213
9.3.2 设置页边距	195		



第 10 章 Excel 2007 应用基础

Excel 2007 是强大的电子表格制作和数据分析软件,本章将介绍 Excel 2007 中的常用操作,其中包括数据的输入与格式设置、单元格的编辑,以及使用自动填充功能等。

10.1 Excel 2007 工作界面	216	10.3.1 插入与删除单元格	223
10.2 数据的输入和格式设置	216	10.3.2 合并与拆分单元格	225
10.2.1 输入数据	217	10.3.3 调整行高与列宽	227
10.2.2 设置数字格式	218	10.3.4 应用单元格和表格样式	229
10.2.3 设置字体格式	219	10.3.5 设置条件格式	231
10.2.4 设置对齐方式	222	10.4 使用自动填充功能	235
10.3 单元格的编辑	223	10.4.1 复制数据	235

10.4.2	填充等差序列	236
10.4.3	填充等比序列	237
10.4.4	自定义填充序列	237

10.5	综合实战——制作销售数据 统计表	238
	巩固与练习	243

第 11 章 Excel 2007 的高级应用



Excel 2007 具有强大的数据分析与处理功能, 其中包括应用公式和函数、数据分析和处理, 图表的创建和应用等, 本章将详细介绍这些 Excel 2007 高级应用知识。

11.1	公式和函数的应用	246
11.1.1	输入公式	246
11.1.2	公式中的引用	246
11.1.3	插入函数	248
11.1.4	检查公式中的错误	249
11.2	数据分析和处理	250
11.2.1	数据排序	250
11.2.2	数据筛选	253
11.2.3	分类汇总	256
11.3	图表的应用	258
11.3.1	创建图表	258
11.3.2	更改图表类型	259

11.3.3	切换行和列	259
11.3.4	更改数据源	260
11.3.5	设置图表布局及样式	261
11.3.6	美化图表	262
11.4	工作表的打印	263
11.4.1	页面设置	263
11.4.2	设置打印区域	265
11.4.3	设置分页打印	266
11.4.4	打印预览及输出	267
11.5	综合实战——制作员工 工资单	268
	巩固与练习	274

第 12 章 PowerPoint 2007 应用基础



PowerPoint 2007 是一款强大的幻灯片制作软件, 在办公等领域均被广泛应用。本章将讲解幻灯片的基本操作、文本内容的编辑、添加幻灯片, 以及幻灯片的美化等内容。

12.1	PowerPoint 2007 的工作界面	276
12.2	幻灯片的基本操作	277
12.2.1	插入幻灯片	277
12.2.2	复制与移动幻灯片	278
12.2.3	删除幻灯片	279
12.3	文本内容的编辑	280
12.3.1	输入文本	280
12.3.2	设置文本格式	281
12.4	添加其他幻灯片内容	282
12.4.1	添加文本框	282
12.4.2	添加艺术字	283

12.4.3	插入图片	283
12.4.4	插入表格	284
12.4.5	插入图表	285
12.4.6	添加声音	286
12.5	幻灯片的美化	287
12.5.1	应用主题	287
12.5.2	设置幻灯片背景	289
12.6	综合实战——制作公司企划 方案幻灯片	290
	巩固与练习	299



第 13 章 PowerPoint 2007 的高级应用

本章将讲解 PowerPoint 2007 的高级应用知识,其中包括如何应用模板与母版,如何为幻灯片添加动画效果,如何放映幻灯片,以及幻灯片的打包与发布等。

13.1 应用模板与母版	302	13.3.2 设置放映方式	309
13.1.1 使用模板创建演示文稿	302	13.3.3 自定义放映	310
13.1.2 根据主题创建演示文稿	302	13.3.4 隐藏幻灯片	310
13.1.3 制作幻灯片母版	303	13.4 幻灯片的打包与发布	311
13.2 为幻灯片添加动画效果	305	13.4.1 演示文稿打包	311
13.2.1 选择切换动画的方式	306	13.4.2 发布演示文稿	312
13.2.2 设置动画方案	307	13.5 综合实战——制作公司发展	
13.2.3 添加动作按钮	307	演示幻灯片	313
13.3 幻灯片的放映	308	巩固与练习	321
13.3.1 排练计时	308		



第 14 章 Access 2007 数据库应用

Access 是微软公司推出的基于 Windows 的桌面关系数据库管理系统,是 Office 系列应用软件之一,它在很多地方得到广泛的使用。本章将介绍 Access 2007 数据库应用知识。

14.1 认识 Access 2007	324	14.3.2 编辑字段	330
14.1.1 Access 2007 工作界面	324	14.3.3 添加表	332
14.1.2 Access 2007 视图	325	14.4 应用数据库管理系统	333
14.1.3 Access 2007 对象	325	14.4.1 创建查询	333
14.2 创建数据库	326	14.4.2 使用数据库窗体	336
14.2.1 创建空白数据库	327	14.4.3 使用报表	338
14.2.2 创建基于模板的数据库	328	14.5 综合实战——制作物资采购	
14.3 编辑数据	329	数据库	340
14.3.1 输入数据	329	巩固与练习	345



第 15 章 Outlook 2007 的日常应用

Outlook 2007 不仅能够收发电子邮件,管理联系人,还可以管理用户日常工作和生活事务,并在其中添加 RSS 源,通过 RSS 源为用户提供相应的新闻和资讯等。

15.1 Outlook 2007 的工作界面	348
15.2 创建账户	348
15.2.1 创建新账户	348
15.2.2 创建多个账户	350
15.3 收发电子邮件	351
15.3.1 接收并阅读电子邮件	351
15.3.2 回复邮件	352
15.3.3 自动回复邮件	353
15.3.4 接收与发送电子邮件	356
15.4 管理联系人	356
15.4.1 添加联系人	357
15.4.2 从收到的电子邮件中创建联系人	357
15.4.3 查找联系人	358
15.4.4 通过使用联系人记录发送邮件	359
15.5 管理日常事务	360
15.5.1 创建便笺	360
15.5.2 创建约会	360
15.5.3 更改约会	361
15.5.4 创建并发送会议要求	362
15.5.5 分配任务	362
15.5.6 接受任务	363
15.6 订阅 RSS	364
15.6.1 添加 RSS 源	364
15.6.2 查看 RSS 源	366
巩固与练习	367
附录 习题答案	369

视听WOW!



第 1 章 Windows Vista 系统的安装

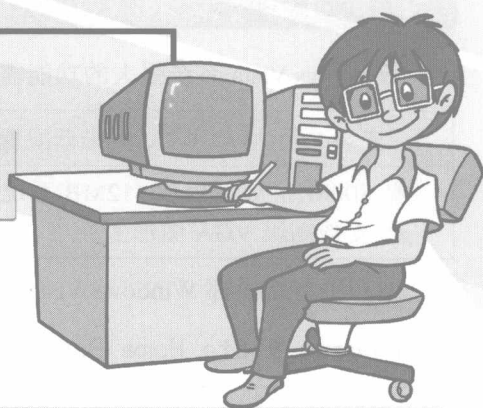


Yoyo, Vista 是什么?



Vista 是微软最新推出的操作系统，是 Windows Vista 的简称。

- ① Windows Vista 的安装条件
- ② 全新安装 Windows Vista 系统
- ③ 升级安装 Windows Vista 系统



Vista 的中文含义为“远景、展望”，微软将这一代具有里程碑意义的操作系统命名为 Vista，其中寄予了“展望未来”的含义。



1.1 Windows Vista 概述

Windows Vista 是微软公司推出的最新 Windows 系列操作系统，它继承了 Windows XP 的标准性、安全性、可管理性和可靠性，以及即插即用、友好的用户界面和创新的支持服务性等特性，功能更加强大。

与先前的 Windows 操作系统相比，Windows Vista 操作系统开发了更多的新特性，主要体现在以下几个方面：

■ 便捷的连接功能

Windows Vista 可紧密和快捷地将你和你的朋友、你所需要的信息，以及你的电子设备无缝连接起来，使所有的计算机（俗称电脑）和电子设备连为一体。

■ 强大的安全功能

电脑数据安全一直是用户最关心的问题。Windows Vista 强大的安全功能可以有效地保护电脑，避免电脑数据受到间谍软件和计算机病毒的侵袭。

■ 更清晰的操作

Windows Vista 所使用的用户界面看起来会有一种水晶的感觉，从用户界面上让人感到更加整洁。此外，Windows Vista 可以更加有效地处理和归类用户的数据，能为用户带来最快捷的个人数据服务，让用户更加快捷地管理自己的信息。

Microsoft 的 Windows Vista 操作系统有五种不同的版本在中国发售：Windows Vista Home Basic（家庭普通版）、Windows Vista Home Premium（家庭高级版）、Windows Vista Ultimate（旗舰版）、Windows Vista Business（商用版）和 Windows Vista Enterprise（大企业版）。不管用户使用电脑在家里娱乐、学习，还是商业办公，总有一款版本的 Windows Vista 适合您。



1.2 安装 Windows Vista 系统的硬件要求

Windows Vista 系统强大的功能需要强劲的硬件支持，这样才能更好地发挥其作用。

安装 Windows Vista 的最低配置要求（产品的某些功能在最低系统条件下不可用）如下：

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| ■ 800MHz 处理器和 512MB 系统内存 | ■ 具有至少 15GB 可用空间的 20GB 硬盘 |
| ■ 支持高级 VGA 图形卡 | ■ DVD-ROM 驱动器 |

要想更好地发挥 Windows Vista 系统的强大功能，对各版本的硬件要求推荐如下：

1. Windows Vista Home Basic

Windows Vista Home Basic 的硬件要求推荐如下：

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| ■ 1GHz 32 位（×86）或 64 位（×64）处理器 | ■ 支持 DirectX 9 图形和 32MB 图形内存卡 |
| ■ 1G 以上内存 | ■ DVD-ROM 驱动器 |
| ■ 具有至少 15GB 可用空间的 80GB 以上硬盘 | ■ 声卡 |
| | ■ Internet 访问能力 |

2. Windows Vista Home Premium/Ultimate/Business/Enterprise

Windows Vista Home Premium/Ultimate/Business/Enterprise 硬件要求推荐如下：

- 1GHz 32 位 (×86) 或 64 位 (×64) 处理器
- 2GB 以上内存
- 25GB 可用空间的 80GB 或 160GB 硬盘
- DirectX 9 图形支持 (包括 WDDM 驱动程序, 至少 128MB 显存, 硬件支持 Pixel Shader 2.0, 每像素 32 位)
- DVD-ROM 驱动器
- 声卡
- Internet 访问能力

如果用户还需要 Windows Vista 系统的特定功能, 还要配置相应的硬件:

- 使用电视功能需要的电视调谐器。
- 使用 Windows Tablet 和触摸技术需要具有一台 Tablet PC 或一个触摸屏。
- 使用 Windows BitLocker 驱动器加密需要具有 USB 闪存以及配置 TPM 1.2 芯片的系统。

用户的实际要求和产品功能会因系统配置的不同而有所不同, “Windows Vista 升级顾问”可以帮助用户确定 Windows Vista 的哪些功能和哪个版本可以在用户的电脑上运行, 用户通过它可以查询相关详细信息。访问微软的网站即可下载 “Windows Vista 升级顾问”。



① 下载后得到 WindowsVistaUpgradeAdvisor.msi 文件, 双击运行此文件。

② 如果系统提示需要安装 msxml6.msi, 可单击 “下载并安装 msxml6.msi” 按钮, 打开微软下载网站, 如图 1-1 所示。

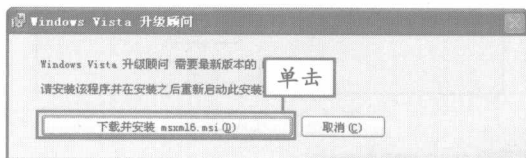


图 1-1 需要下载并安装 msxml6.msi 文件

③ 在网页中打开 msxml6.msi 的下载链接, 单击 “下载” 按钮, 下载 msxml6.msi 文件, 如图 1-2 所示。



图 1-2 下载 msxml6.msi 文件

④ 下载完毕后双击 msxml6.msi 文件启动安装, 单击 “下一步” 按钮继续, 如图 1-3 所示。

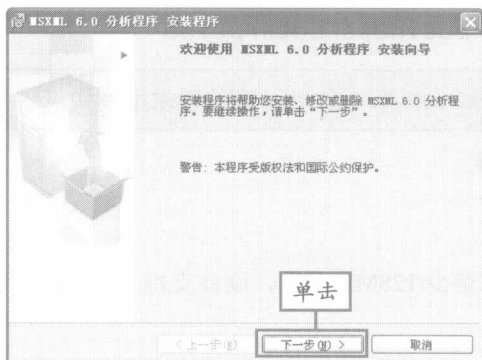


图 1-3 运行 msxml6.msi 文件

- ⑤ 在打开的“许可协议”对话框中选中“我同意许可协议中的条款”单选按钮，然后单击“下一步”按钮，如图 1-4 所示。

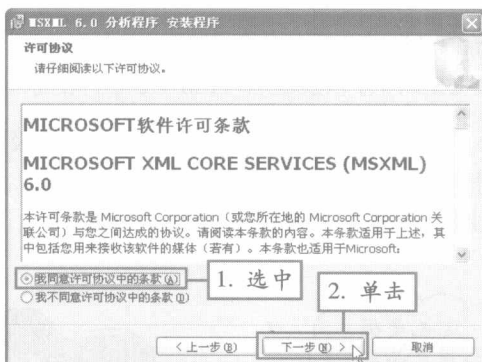


图 1-4 同意许可协议中的条款

- ⑥ 在打开的“注册信息”对话框中输入“姓名”和“公司”信息，然后单击“下一步”按钮，如图 1-5 所示。

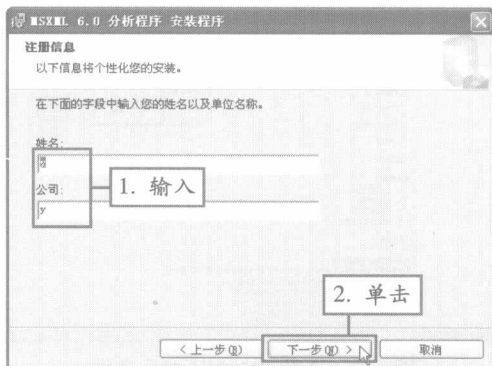


图 1-5 输入“姓名”和“公司”信息

- ⑦ 在打开的“准备安装程序”对话框中单击“安装”按钮开始安装，如图 1-6 所示。

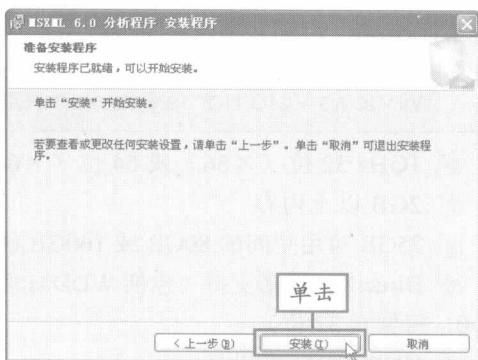


图 1-6 开始安装

- ⑧ 安装程序开始安装 MSXML 分析程序，如图 1-7 所示。

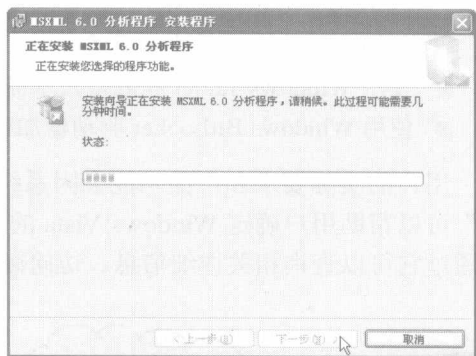


图 1-7 安装 MSXML 分析程序

- ⑨ 安装完毕后，单击“完成”按钮结束操作，如图 1-8 所示。

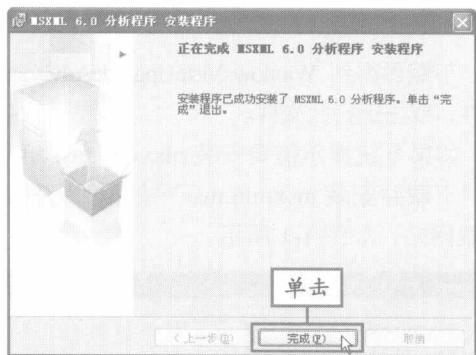


图 1-8 完成安装



教你一招

在安装“Windows Vista 升级顾问”时需要联网，因为程序一般需要进行在线更新。

⑩ 再次双击 msxml6.msi 文件, 如果系统提示安装 .NET Framework, 单击“安装.NET Framework”按钮, 如图 1-9 所示。

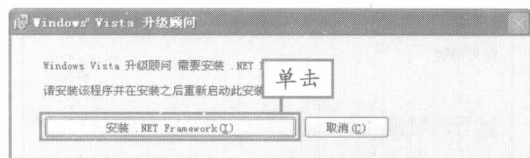


图 1-9 安装 .NET Framework

⑪ 在弹出的“文件下载 - 安全警告”对话框中单击“运行”按钮, 如图 1-10 所示。

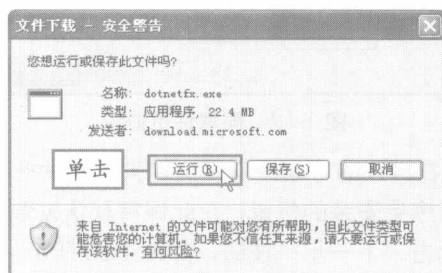


图 1-10 确认运行

⑫ 此时, 系统将下载相关程序, 如图 1-11 所示。

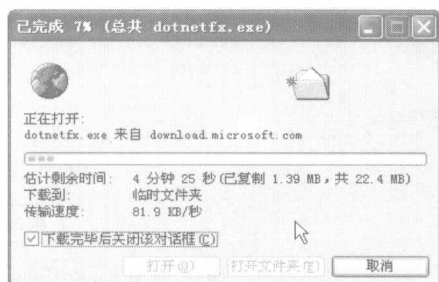


图 1-11 下载相关程序

⑬ 下载完毕后, 在弹出的提示信息框中单击“运行”按钮, 如图 1-12 所示。

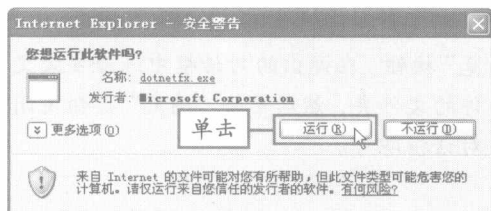


图 1-12 确认运行

⑭ 此时, .NET Framework 安装程序开始执行, 单击“下一步”按钮, 如图 1-13 所示。

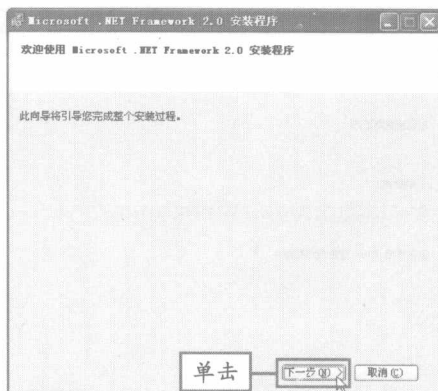


图 1-13 运行 .NET Framework 安装程序

⑮ 在打开的“最终用户许可协议”对话框中选中“我接受许可协议中的条款”复选框, 然后单击“安装”按钮, 如图 1-14 所示。

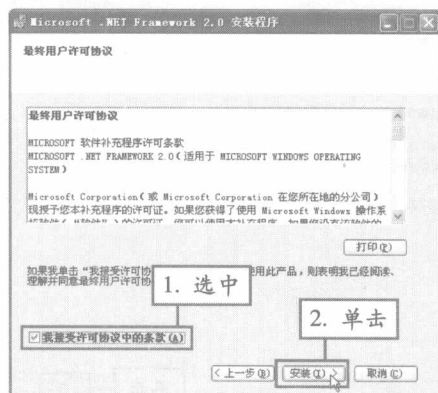


图 1-14 接受许可协议中的条款

⑯ 程序开始进行相关的配置, 如图 1-15 所示。

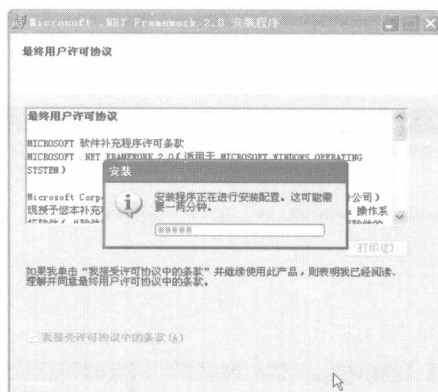


图 1-15 进行配置

⑰ 安装程序开始安装所有的程序和组件, 如图 1-16 所示。