

出自国内权威操作系统专家之手
集**经验**、**技术**与**智慧**于一体



CAN DO! Learn Windows Vista the right way

Windows Vista 操作系统

从入门到精通

杰诚文化 / 编著

● **新手教程**: 严格从专业角度入手, 是介绍Windows Vista操作系统用于日常学习、工作中的初、中级教程

● **抛砖引玉**: 完全收录个性化设计、系统管理、常用附件、硬件设置等内容, 保证让读者所学即所用

● **融会贯通**: 萃取120个实用小案例, 充分贴近实际工作需要, 将所学知识融会巩固, 提高读者实战能力

● **超值实惠**: 200个“小问答”、100个“操作点拨”相当于Windows Vista技巧+功能双向手册, 价值倍增

赠14小时语音视频教学光盘 (2CD)

CD1 5小时与本书内容一体化的多媒体视频教学、400页的Word、Excel电子书

赠长达9小时的Office 2007多媒体视频及
CD2 300个实例文件、315个模板、含近10000个五笔编码的五笔字型电子速查字典



中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>



CAN DO! Learn Windows Vista the right way

Windows Vista 操作系统

从入门到精通

杰诚文化 / 编著



中国青年出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

律师声明

北京市邦信律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室

中国青年出版社

010-65233456 65212870

010-64069359 84015588转8002

<http://www.shdf.gov.cn>

E-mail: law@21books.com MSN: chen_wenshi@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

Windows Vista操作系统从入门到精通 / 杰诚文化编著. —北京：中国青年出版社，2007

ISBN 978-7-5006-7767-3

I.W... II.杰... III.窗口软件，Windows Vista — 基本知识 IV.TP316.7

中国版本图书馆CIP数据核字（2007）第146456号

Windows Vista操作系统从入门到精通

杰诚文化 编著

出版发行： 中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条21号

邮政编码：100708

电 话：(010) 84015588

传 真：(010) 64053266

责任编辑：肖 辉 张海玲 张 鹏

封面制作：高 路

印 刷：北京新丰印刷厂

开 本：787×1092 1/16

印 张：27.75

版 次：2007年11月北京第1版

印 次：2007年11月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5006-7767-3

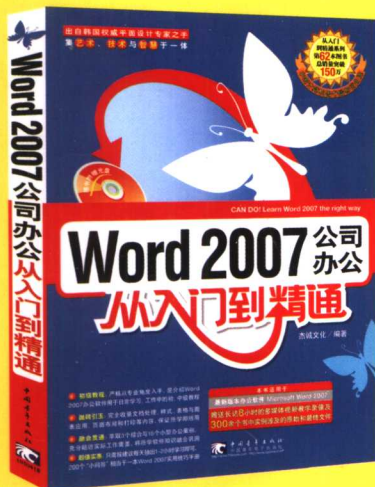
定 价：39.90元（附赠2CD）

《Microsoft Office 2007从入门到精通》系列

中国计算机图书最畅销品牌，深受广大读者信赖

面纱揭开时 全新功能操作尽在掌握

基础与实力并驾，技能共放异彩



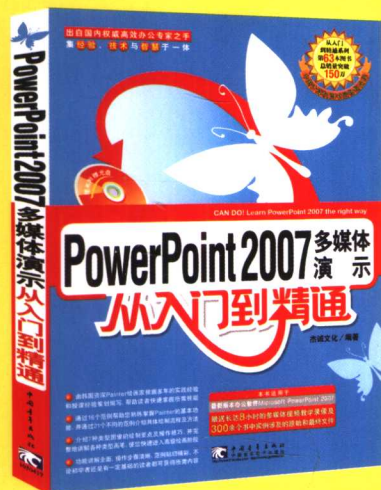
■ 《Word 2007公司办公从入门到精通》
16开/黑白/412页/1CD/36.00元



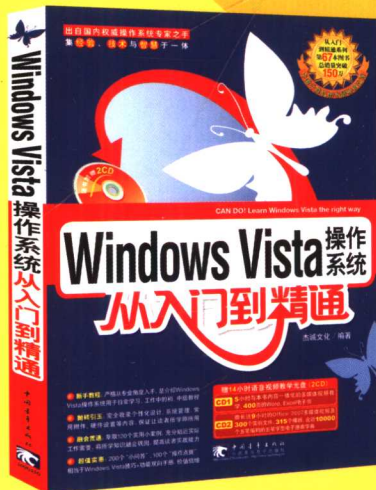
■ 《Office 2007公司办公从入门到精通》
16开/黑白+彩插/442页/1CD/39.90元



■ 《Excel 2007公司办公从入门到精通》
16开/黑白/406页/1CD/36.00元



■ 《PowerPoint 2007多媒体演示从入门到精通》
16开/黑白/382页/1CD/36.00元



■ 《Windows Vista操作系统从入门到精通》
16开/黑白+彩插/422页/2CD/39.90元



■ 《Access 2007数据库管理从入门到精通》
16开/黑白/1CD/36.00元 (估)



面纱揭开时，全新功能操作尽在掌握



Office 2007 完全手册 + 办公实例
45.00元/426页/1DVD



Word 2007 完全手册 + 办公实例
39.90元/390页/1DVD



Excel 2007 完全手册 + 办公实例
39.90元/378页/1DVD



PowerPoint 2007 完全手册 + 办公实例
39.90元/390页/1DVD



Access 2007 完全手册 + 办公实例
39.90元/423页/1DVD



中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

地址：北京东城区东四十条 94 号万信商务大厦 502 室 邮编：100007
电话：010-84015588 传真：010-64053266

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com



Windows Vista 多媒体视频教学光盘 CD1 使用说明

视频操作结合语音教学 体验坐在家中上课的感觉

多媒体视频教学 • 演示、跟练、交互 • 轻松自由学习模式

CD1 是与本书章节一体化的多媒体演示光盘，其光盘操作方式为：将随书附赠光盘 CD1 放入光驱，几秒钟后光盘将自动运行。如果没有自动运行，可在桌面双击“我的电脑”图标，在打开的窗口中右击光盘所在的盘符，在弹出的快捷菜单中选择“自动播放”命令，即可启动并进入多媒体视频教学光盘的主界面。

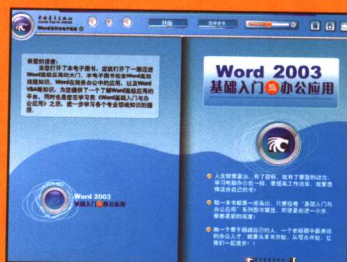
1 本书多媒体光盘导航主界面



2 本书多媒体光盘章节导航



3 400页的Word、Excel电子书



4 多媒体视频讲解演示



1. 返回上一节
2. 快退
3. 播放
4. 暂停
5. 停止
6. 快进
7. 跳转到下一节
8. 返回到主界面
9. 播放条
10. 解说音量调节
11. 背景音量调节
12. 背景音乐选择



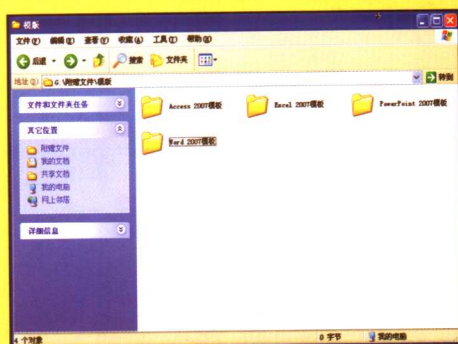
超值 Office 2007 多媒体视频教学光盘 CD2 使用说明

体验 Office 2007 更高效更便捷的操作

CD2 是超值赠送的 Office 2007 多媒体视频教学光盘，其使用方法与 CD1 相同。CD2 中的多媒体视频教学光盘涵盖了 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 和 Access2007，一本书的价格，横跨四本书的内容，超值的同时，更是超实用。另外，在 CD2 中还有 300 个相关实例文件、315 个 Office 组件模板和包含 10000 个五笔编码的五笔字型电子速查字典，方便读者使用。



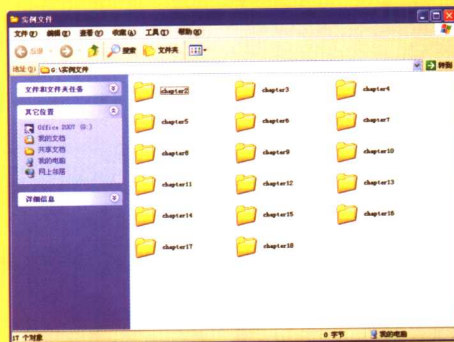
Office 2007 附赠版界面



315 个 Office 组件模板



含 10000 个五笔编码的五笔字型电子速查字典



300 个配合语音讲解的实例文件



Word 2007 办公综合实战



Excel 2007 办公综合实战

Windows Vista 多媒体视频教学讲解赏析



Windows Vista 系统的安装



设置用户名和图片



使用“欢迎中心”



认识 Windows Vista 桌面



设置个性化的外观



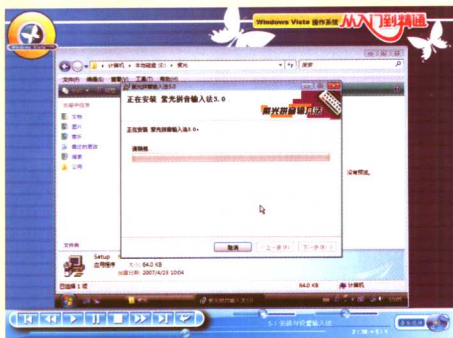
自定义窗口布局



设置文件的排序方式



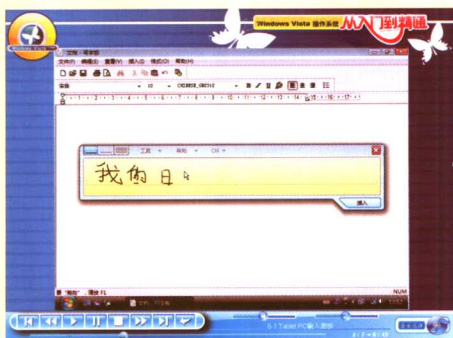
重命名文件或文件夹



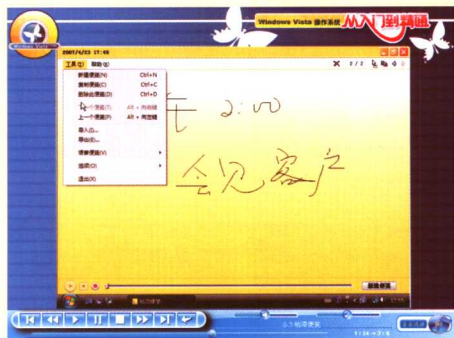
中文输入法的安装



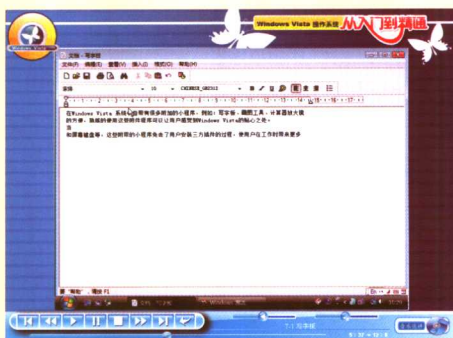
微软拼音输入法的使用



使用 Tablet PC 输入面板



设置粘滞便笺



在写字板中编辑文本



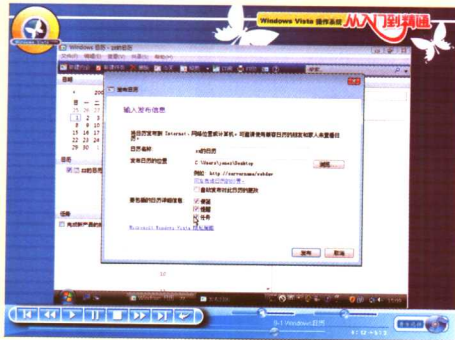
使用放大镜



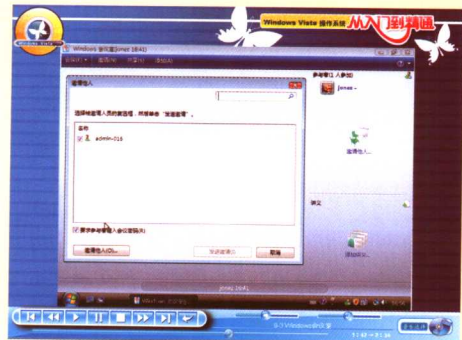
播放音乐



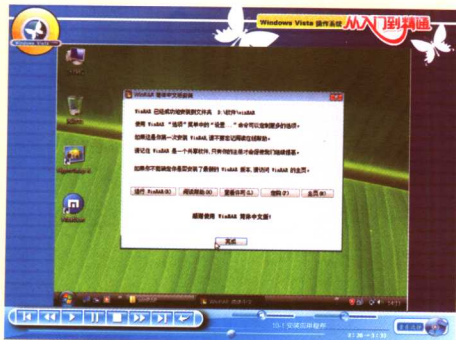
设置 Windows 照片库选项



发布日历



邀请他人参加会议



安装应用程序



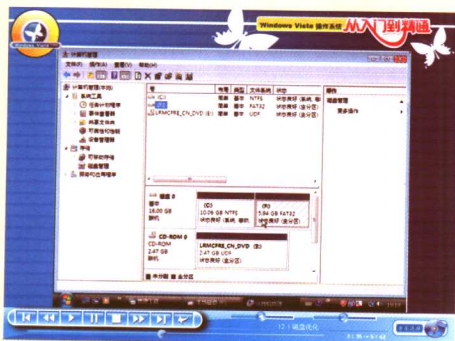
启动应用程序



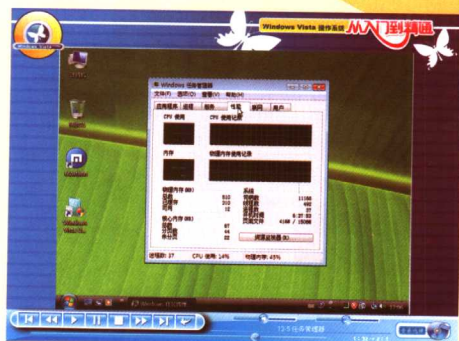
认识 Windows Vista 控制面板



设置鼠标



清理磁盘碎片



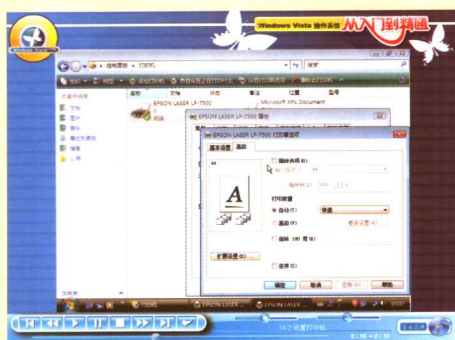
性能的管理



更改账户密码



使用组策略进行安全设置



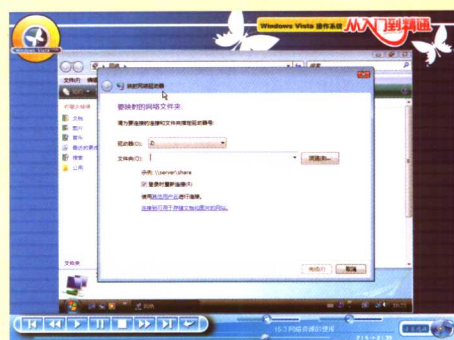
设置打印机



设置扫描仪的属性



安装网络适配器



映射网络资源



浏览网页



使用搜索引擎



为何编写本书

现今社会竞争日益激烈,如何提高工作效率、如何使自己的工作事半功倍已成为大家最为关心的问题,在电脑软件高速发展的今天,仍然很少有一种软件的地位能够与操作系统相媲美,操作系统作为一个“平台”,它最大的特点就是具有良好的兼容性。伴随 Microsoft 公司 Windows Vista 操作系统的推出,我们编写了这本《Windows Vista 操作系统从入门到精通》,此系列图书还包括:

《Office 2007 公司办公从入门到精通》

《Word 2007 公司办公从入门到精通》

《Excel 2007 公司办公从入门到精通》

《PowerPoint 2007 多媒体演示从入门到精通》

《Access 2007 数据库管理从入门到精通》

用以帮助读者快速学会创建与编辑标准化文档,对企业数据进行保存、管理和分析,制作出精美的演示文档,创建丰富、动态的数据库电子表单,为提高工作效率带来质的飞跃。

Windows Vista 简介

Windows Vista 是 Microsoft 公司于 2007 年初推出的一款具有革命性的操作系统。Windows Vista 实现了技术与应用的创新,在安全可靠、简单清晰、互联互通以及多媒体方面体现出了全新的构想,并传递出 3C 的特性,努力帮助用户实现工作效率的最大化,使用户在使用起来更加简单、方便,也更加放心。同时 Windows Vista 还实现信息同步,与不同的设备都能实现很好的互联互通。比起早期版本,Windows Vista 在界面上有了很大改变,更加人性化地面向用户,使用户不必再费劲地寻找命令,因为所需命令会随时呈现在眼前且触手可及。

本书内容特色

- ▶ 新手教程 | 严格从专业操作系统角度入手,是介绍 Windows Vista 应用于日常学习、工作中的初、中级教程,保证读者快速入门。
- ▶ 全新主线 | 本书针对入门级读者以快速入门最佳流程为讲解主线,是初学者的首选精华体。“Windows Vista 入门知多少——管理文件、巧用附件、娱乐休闲、心情日历、远程开会 5 合 1——应用程序安装捷径——安全优化你的地盘——网络遨游——网上飞鸿——硬件须知”。
- ▶ 专业视角 | 由国内资深 Windows Vista 操作系统专家和 Vista 高级培训教师精心编著,旨在培养读者专业高效的 Windows Vista 系统实践能力。
- ▶ 知识全面 | 120 个精心设计的操作实例遍布全书各个角落,囊括个性化设计、系统管理、常用附件、硬件设置等 Windows Vista 操作系统的所有必备技能。
- ▶ 直观易懂 | 基本做到每一步骤都对应一幅图片,使入门级读者轻松完成各种难易程度的命令操作,提高读者的实际动手能力。
- ▶ 抛砖引玉 | 200 个“小问答”相当于一本 Windows Vista 实用技巧手册,100 个“操作点拨”教读者活用 Windows Vista 各种功能,18 个拓展专栏省去苦查资料的烦扰,保证所学即所用。

内容导读

本书是自学 Windows Vista 的初、中级教程，通过“全程图解”的方式对 Windows Vista 进行循序渐进的讲解，并以实例的形式将多个知识点融会贯通，易于学习掌握。

全书共分为 18 章，第 1 章介绍了 Windows Vista 的新增功能和系统安装方法；第 2～10 章详细介绍了文件和文件夹的管理、自定义系统环境、常用附件的使用、应用程序的安装等；第 11～14 章介绍了 Windows Vista 的系统维护和优化以及打印机和扫描仪的使用；第 15～17 章讲解了网络基础设置、使用 Internet Explorer 7 上网的方法以及电子邮件的使用方法；最后，第 18 章简单介绍了一些关于硬件设置的知识。

多媒体视频教学光盘

1. CD1 提供与全书章节内容一体化的多媒体视频教学录像，帮助读者牢固掌握所学知识。
2. CD2 赠送长达 7 小时的 Office 2007 多媒体视频教学，为读者高效办公提供学习便利。

适用读者群

1. 正准备学习或正在学习 Windows Vista 操作系统的初级读者
——书中大量的技巧内容可快速加强用户应用操作系统的熟练程度。
2. 习惯使用 Windows XP 操作系统的读者
——帮助用户顺利升级到 Windows Vista，并快速喜欢上此操作系统。
3. 学校教师
——本书同样可以作为学习教材帮助教职人员进行教学指导。
4. 想自学 Windows Vista 操作系统并应用于日常学习工作的读者朋友
——本书内容丰富，知识全面，并附有视频教学光盘，用户可以自行学习，快速提高运用操作系统实际操作的能力。

本书已力求严谨细致，但限于作者水平有限，加之时间仓促，书中难免出现疏漏与不妥之处，敬请广大读者批评指正。

作者
2007年10月



▲ Windows Vista 系统的安装



▲ 设置用户名和图片



▲ 使用“欢迎中心”

Contents

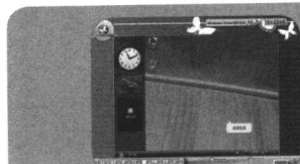
目录

Chapter 01 初识 Windows Vista

1.1	Windows Vista 的改进	2
1.2	Windows Vista 的新增特性与升级功能	3
1.2.1	搜索和整理	3
1.2.2	Windows Media Center	3
1.2.3	同步和共享	4
1.2.4	安全性与备份和还原	4
1.2.5	Internet Explorer 7	5
1.2.6	图片	5
1.2.7	家长控制	6
1.2.8	移动 PC 功能和 Tablet PC 功能	6
1.2.9	网络连接与 Windows Meeting Space	7
1.2.10	轻松访问中心和边栏	7
1.3	Windows Vista 的其他改进特点	8
1.3.1	自定义工作环境	8
1.3.2	改进的网络和通信	9
1.4	Windows Vista 的版本	9
1.4.1	Windows Vista Business	10
1.4.2	Windows Vista Home Basic	10
1.4.3	Windows Vista Home Premium	10
1.4.4	Windows Vista Ultimate	10
1.4.5	Windows Starter 2007	11
1.5	安装 Windows Vista 系统	11
1.5.1	安装系统的配置要求	11
1.5.2	Windows Vista 系统的安装	12
Column	技能提升 设置默认程序	16

Chapter 02 快速了解 Windows Vista 操作系统

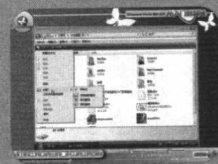
2.1	登录 Windows Vista 操作系统	18
2.2	使用与退出“欢迎中心”	19
2.3	认识 Windows Vista 桌面与窗口	22
2.3.1	桌面的组成	22
2.3.2	窗口的组成	23



▲ 认识 Windows Vista 桌面



▲ 设置个性化的外观



▲ 自定义窗口布局

2.3.3	窗口的基本操作	23
2.3.4	窗口的移动和调整	24
2.4	菜单与任务栏	26
2.4.1	“开始”菜单的组成	26
2.4.2	使用“开始”菜单打开程序	26
2.4.3	设置“开始”菜单	27
2.4.4	任务栏的组成	28
2.4.5	自定义任务栏	28
2.5	Windows Vista 边栏	30
2.5.1	打开边栏	30
2.5.2	边栏的设置	31
2.5.3	添加和删除小工具	31
2.6	“计算机”和“资源管理器”	34
2.6.1	计算机	34
2.6.2	资源管理器	35
2.7	回收站的使用	37
2.7.1	清空回收站	38
2.7.2	设置回收站属性	39
2.8	使用帮助	39
2.8.1	使用 Windows Vista 的帮助和支持中心	39
2.8.2	搜索帮助的内容	40
2.9	计算机的状态操作	41
2.9.1	关闭计算机	41
2.9.2	重新启动计算机	42
2.9.3	休眠与睡眠	43
2.9.4	锁定计算机	44
2.9.5	切换用户与注销	45
Column	技能提升 设置自动播放	46

Chapter 03 Windows Vista 个性化设置

3.1	设置个性化的外观和声音	48
3.1.1	设置 Windows 窗口的颜色和外观	48
3.1.2	设置桌面的背景	52
3.1.3	设置屏幕保护程序	53
3.1.4	设置系统的声音效果	54



▲ 设置文件的排序方式



▲ 重命名文件或文件夹



▲ 中文输入法的安装



▲ 微软拼音输入法的使用

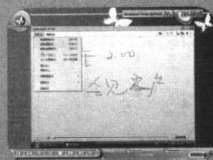
3.1.5 设置主题	55
3.1.6 设置分辨率	56
3.2 使用 Windows Flip 3D	57
3.3 自定义窗口布局 and 设置状态栏	58
3.3.1 设置窗口布局	58
3.3.2 显示和隐藏状态栏	59
Column 技能提升 键盘设置	61

Chapter 04 文件与文件夹的管理

4.1 认识文件和文件夹	64
4.1.1 什么是文件和文件夹	64
4.1.2 文件和文件夹的命名规则	65
4.2 浏览和管理文件或文件夹	65
4.2.1 使用导航窗格浏览文件和文件夹	66
4.2.2 设置文件的显示方式	66
4.2.3 设置文件的排序方式	72
4.2.4 设置文件的分组方式	75
4.2.5 设置文件的堆叠方式	77
4.3 操作与设置文件或文件夹	79
4.3.1 选定文件或文件夹	79
4.3.2 创建文件夹	81
4.3.3 删除和恢复文件或文件夹	82
4.3.4 重命名文件或文件夹	84
4.3.5 查看和设置文件或文件夹的属性	85
4.3.6 移动和复制文件或文件夹	89
4.3.7 压缩和解压缩文件或文件夹	91
4.3.8 搜索文件	93
4.4 隐藏和显示文件或文件夹	96
4.4.1 隐藏文件或文件夹	96
4.4.2 显示并取消隐藏文件或文件夹	97
4.5 创建并设置快捷方式图标	98
4.5.1 创建快捷方式图标	98
4.5.2 设置快捷方式属性	99
4.5.3 删除无用的图标	101
Column 技能提升 向索引添加文件类型	102



▲ 使用 Tablet PC 输入面板



▲ 设置粘滞便笺



▲ 在写字板中编辑文本

Chapter 05 输入法基础知识

5.1 安装与设置输入法	104
5.1.1 中文输入法简介	104
5.1.2 认识语言栏	104
5.1.3 还原和显示语言栏	104
5.1.4 中文输入法的安装	106
5.1.5 输入法的设置	109
5.1.6 软键盘的介绍及使用	110
5.2 微软拼音输入法的使用	111
5.3 安装并查看字体	113
5.3.1 安装新字体	113
5.3.2 查看字体的属性	115
Column 技能提升 删除字体	116

Chapter 06 Tablet PC 输入面板与日记本

6.1 Tablet PC 输入面板	118
6.1.1 使用 Tablet PC 输入面板	118
6.1.2 更正文本	120
6.1.3 设置 Tablet PC 输入面板选项	121
6.1.4 退出 Tablet PC 输入面板	124
6.2 Windows 日记本	125
6.2.1 写日记	125
6.2.2 在日记本中插入图片和图标	126
6.2.3 保存日记	128
6.2.4 导出文件	128
6.2.5 导入文件	129
6.2.6 页面设置	129
6.2.7 打印日记	131
6.2.8 设置日记本选项	131
6.3 粘滞便笺	132
6.3.1 创建粘滞便笺	132
6.3.2 粘滞便笺与其他程序交互使用	134
6.3.3 设置便笺	134