

# 电脑办公

杨涛 编著

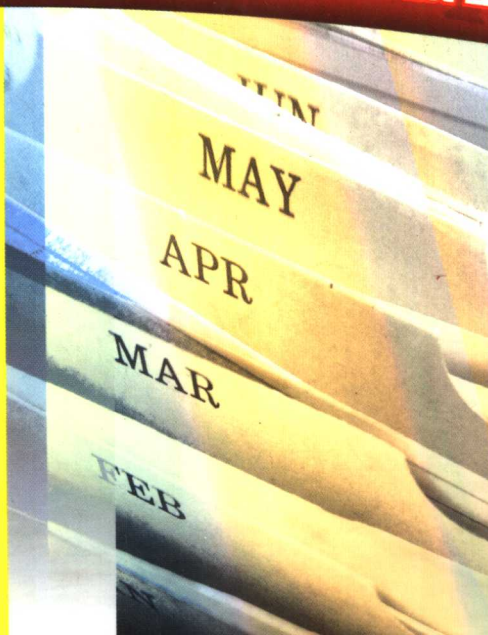
# 迎刃而学

- ❑ **图书：**大开本，排版紧凑，版式精美，采用高档纸张双色印刷，知识容量远远大于同类图书
- ❑ **光盘：**超大容量DVD多媒体教学光盘，收录书中全部实例视频、素材和源文件及实战演练练习，播放时间长达20个小时
- ❑ **服务：**精心构建的丛书技术支持网站 (<http://www.tupwk.com.cn/study>)，为读者提供在线答疑
- ❑ **实惠：**图书+光盘+网站，全方位互动学电脑，定价超值！花最少的钱学最多的知识！！



精美版式 双色印刷

- ① 由国内资深电脑教育专家总结多年教学经验精心编著
- ② 采用情景式教学、全程图解
- ③ 语言通俗易懂，实例丰富精彩
- ④ 书盘对应，同步学习



清华大学出版

# 电脑办公

杨涛 编著

## 边学边学

- ❑ **图书：**大开本，排版紧凑，版式精美，采用高档纸张双色印刷，知识容量远远大于同类图书
- ❑ **光盘：**超大容量DVD多媒体教学光盘，收录书中全部实例视频、素材和源文件及实战演练练习，播放时间长达20个小时
- ❑ **服务：**精心构建的丛书技术支持网站 (<http://www.tupwk.com.cn/study>)，为读者提供在线答疑
- ❑ **实惠：**图书+光盘+网站，全方位互动学电脑，定价超值！花最少的钱学最多的知识！！



精美版式 双色印刷

- ① 由国内资深电脑教育专家总结多年教学经验精心编著
- ② 采用情景式教学、全程图解
- ③ 语言通俗易懂，实例丰富精彩
- ④ 书盘对应，同步学习

清华大学出版社

## 内 容 简 介

本书是《边用边学系列》多媒体版丛书之一,全书以通俗易懂的语言、翔实生动的操作实例,全面介绍了电脑办公的一些常用操作方法和技巧。本书共分12章,内容涵盖了 Windows Vista 基本操作,输入汉字,使用 Word 创建文档,在文档中插入对象美化文档,编排长文档,使用 Excel 创建电子表格,管理和分析表格中的数据,创建 PowerPoint 演示文稿,设计与放映幻灯片,常用办公设备的使用,网上办公和电脑安全与维护。

本书采用环境教学、全程图解的方式,书盘结合、形成互动,使读者能够快速上手。全书版式新颖,双色印刷;开本大,排版紧凑,知识容量远远大于同类图书;图书与制作精良的多媒体互动教学光盘配合使用,读者可以学以即用,达到最佳的学习效果。

本书面向电脑初学者,是广大电脑初级、中级和电脑办公用户的首选参考书。

**本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。**

**版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933**

### 图书在版编目(CIP)数据

电脑办公/杨涛 编著. —北京:清华大学出版社,2007.9  
(边用边学系列)

ISBN 978-7-302-16008-3

I. 电… II. 杨… III. 办公室—自动化—应用软件—基本知识 IV.TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 132753 号

**责任编辑:**胡辰浩(huchenhao@263.net) 袁建华

**装帧设计:**康 博

**责任校对:**胡雁翎

**责任印制:**王秀菊

**出版发行:**清华大学出版社 **地 址:**北京清华大学学研大厦 A 座  
<http://www.tup.com.cn> **邮 编:**100084

[c-service@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

**社 总 机:**010-62770175 **邮购热线:**010-62786544

**投稿咨询:**010-62772015 **客户服务:**010-62776969

**印 刷 者:**清华大学印刷厂

**装 订 者:**三河市李旗庄少明装订厂

**经 销:**全国新华书店

**开 本:**210×285 **印 张:**15.25 **插 页:**1 **字 数:**449千字  
**附 DVD 光盘**1张

**版 次:**2007年9月第1版 **印 次:**2007年9月第1次印刷

**印 数:**1~10000

**定 价:**29.00元

---

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:024813-01

# 编审委员会

**主任：**闪四清 北京航空航天大学

**委员：**(以下编委顺序不分先后，按照姓氏笔画排列)

王永生 青海师范大学  
王相林 杭州电子科技大学  
卢 锋 南京邮电学院  
申浩如 昆明学院计算机系  
白中英 北京邮电大学计算机学院  
石 磊 郑州大学信息工程学院  
伍俊良 重庆大学  
刘 悦 济南大学信息科学与工程学院  
刘晓悦 河北理工大学计控学院  
孙一林 北京师范大学信息科学与技术学院计算机系  
何宗键 同济大学软件学院  
吴 磊 北方工业大学信息工程学院  
宋海声 西北师范大学  
罗怡桂 同济大学  
范训礼 西北大学信息科学与技术学院  
胡景凡 北京信息工程学院  
赵文静 西安建筑科技大学信息与控制工程学院  
赵树升 郑州大学升达经贸管理学院  
郝 平 浙江工业大学信息工程学院  
崔洪斌 河北省科技大学  
韩良智 北京科技大学管理学院  
薛向阳 复旦大学计算机科学与工程系  
瞿有甜 浙江师范大学

**执行委员：**

许书明 陈笑 胡辰浩 袁建华

**执行编辑：**胡辰浩 袁建华

# 丛 书 序

如果您是一位电脑初学者，当您翻开这本书的时候，您将会得到一个可以在短时间内让您轻松地从事电脑使用初学者转变到电脑使用高手的学习机会，同时您将会体验到一种全新的互动学习过程。当您在体验轻松、愉快的学习方式同时，能够真正实现电脑知识一学就会、即学即用，达到学习电脑知识不求人的效果。

一本好的入门级丛书除了教会读者电脑知识，更重要的是为读者创造一个良好的学习环境，提供优秀的学习方法。为此，我们组织了一批教学精英和业内专家特别为初学者量身定制了这套《边用边学》系列丛书。本丛书提倡全新的学习模式，在短时间内帮助读者学用电脑、精通电脑。本丛书完全摒弃传统的图书编排模式，强调以轻松上手、快速掌握为出发点，全程通过图解教学和多媒体互动光盘演示的方式，让枯燥无味的电脑知识变得轻松易学，充分体现了丛书“全面、快速、易学”的特点。

## 丛书主要内容

本套丛书涵盖了电脑各个应用领域，包括电脑硬件知识、操作系统、文字录入和排版、办公软件、电脑网络、图形图像、网页制作等，在涉及到软硬件介绍时选用应用面最广最为常用的版本为主要讲述对象。众多的图书品种，可以满足不同读者的需要。本套丛书主要包括以下图书：

|                       |                              |
|-----------------------|------------------------------|
| 《边用边学——电脑上网》          | 《边用边学——Office 2007 综合办公应用》   |
| 《边用边学——五笔打字》          | 《边用边学——Word 2007 办公应用》       |
| 《边用边学——电脑办公》          | 《边用边学——Excel 2007 办公应用》      |
| 《边用边学——电脑入门》          | 《边用边学——PowerPoint 2007 办公应用》 |
| 《边用边学——Windows Vista》 | 《边用边学——Photoshop CS3 图像处理》   |
| 《边用边学——电脑组装与维护》       | 《边用边学——Dreamweaver CS3 网页制作》 |
| 《边用边学——系统安装与重装》       | 《边用边学——Flash CS3 动画制作》       |
| 《边用边学——工具软件》          |                              |

## 丛书主要特色

作为一套面向初中级电脑用户的系列丛书，《边用边学》的最大特色就是采用环境教学、全程图解的写作方式，科学合理的学习结构，简练流畅的文字语言，美观新颖的版式设计，方便阅读的双色印刷，以及制作精良的多媒体互动教学光盘。通过全新的教学模式，让读者发现：原来学电脑是如此的简单！

### (1) 版式新颖，双色印刷，排版紧凑，包含超大知识容量

本套丛书由专业的图书排版设计师精心创作，突出轻松与活泼的风格，形成一套完善的内容视觉表现体系，让读者在阅读时具备舒适愉快的心情。丛书采用大开本，图文排版紧凑，其中 230 多页的篇幅容纳了传统图书 500 多页的内容。这样，我们就能在有限的篇幅内为读者奉献更多的电脑知识，让读者的学习效率达到事半功倍的效果。

### (2) 教学结构科学合理，从零开始，循序渐进，方便自学

本套丛书完全根据初学者的兴趣和实际需求出发，紧密结合自学的特点，针对电脑初学者基础知识薄弱的现状，从零开始介绍电脑知识，由浅入深地安排章节内容，通过图解完成各种复杂知识的讲解，让需要学习电脑知识的用户能够一学就会、即学即用，真正达到学习电脑知识不求人的效果。

### (3) 全程图解的教学方式，一步一图，以图析文

本套丛书采用真正意义上的“全程图解”讲解方式，完全摒弃枯燥乏味的文字讲述。书中每节内容在一段简洁明了的文字说明后，以图形的表现方式将各种操作直观地表现出来。图中通过添加箭头、操作序号和文字等元素，准确地对知识点进行操作演示。读者只需“按图索骥”，即可快速理解和掌握其中的重点。

### (4) 范例精彩实用，通俗易懂，知识点多，简单易学

本套丛书中的范例都以应用为主导思想，每章列举的操作范例大都是读者在学习和工作中必须应用的技术，因此，抓住了“用”的特点。编写语言通俗易懂，通过添加大量的“注意”和“技巧”的方式突出重要知识点，以便加深读者对关键技术和理论知识的印象，使读者轻松领悟每一个范例的精髓所在。

## 光盘主要特色

从书的配套光盘是一张精心 DVD 多媒体教学光盘，它采用了全程语音讲解、情景式教学、互动练习、真实详细地操作演示等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解，大大扩充了书本上的知识范围。书盘结合，互动教学，举一反三，达到无师自通的效果。

### (1) 轻松愉快的情景教学模式

本光盘虚拟了 3 个卡通人物：老师、文文和小精灵，以他们之间围绕电脑知识的教学情节展开教学互动。在每个操作前都由老师和文文的一段对话引出当前的学习任务，然后通过真实详细的动画操作进一步深入各个知识点的讲解，中途还特意安排了小精灵讲解一些常用的技巧和小窍门，让读者轻松愉快、循序渐进地完成知识内容的学习。

### (2) 独具特色的实战演练上机操作

本光盘除了生动的范例操作动画演示外，还增加了实战演练上机操作这一环节，实现了教学中的互动性。读者可以跟随操作演示中的知识讲解和程序提示，完全脱离相关应用软件的支持，直接在光盘演示界面上执行实际的操作，完成对电脑操作的真实体验，真正做到边学边练。

### (3) 操作界面简洁直观，即时保存学习进度

本光盘聘请专业人士开发，界面注重人性化设计，具备多种类型的播放控制功能，读者只需单击相应的按钮，即可进入相关程序或执行相关操作。即时的学习进度保存系统，方便用户在每次学习使用时，选择所学习的内容或继续上一次的学习，全方位控制自己的学习进度。

### (4) 采用大容量 DVD 光盘，播放时间长达 20 个小时

本光盘采用大容量 DVD 光盘，收录书中全部实例视频、素材和源文件及模拟上机练习，播放时间长达 20 个小时，很好地避免了目前市面上普通 CD 光盘内容少，播放时间短的缺点，真正做到物超所值。

## 丛书读者对象

本套丛书的读者对象为电脑初学者，或初学某一应用软件的用户，也可作为各类计算机培训学校和培训机构的教材。

最后感谢您对本套丛书的支持和信任，我们将再接再厉，继续为读者奉献更多更好的优秀电脑图书，并祝愿您早日成为电脑使用高手！

如果读者在阅读图书或使用电脑的过程中有疑惑或需要帮助，可以登录本丛书的信息支持网站 <http://www.tupwk.com.cn/study> 或通过 Email([wkservice@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:wkservice@tup.tsinghua.edu.cn)) 联系，也可以在 <http://www.tupwk.com.cn/study> 的互动论坛上留言，本丛书的作者或技术人员会提供相应的技术支持。

# 前 言

电脑在人们的日常工作、生活和学习中，已经成为必不可少的工具之一。作为人们的得力助手，电脑不但可以帮助用户处理日常的办公和学习事务，还可以上网看新闻、炒股、购物，在闲暇的时候还可以听听音乐、看看电影、玩玩游戏。然而，对于众多家庭用户来说，许多人只会电脑的一些基本操作，甚至从未接触过电脑。这些人一方面迫切地渴望享受使用电脑的快乐，另一方面却对电脑有一种神秘感，认为学电脑很难，学习时无从下手。为了彻底打消这些人学电脑的顾虑，满足初学者学习电脑知识的迫切需求，我们组织了一批教学精英和业内专家特别为电脑初学者量身定制了这套《边用边学》丛书。

《边用边学——电脑办公》是这套丛书中的一本，该书从电脑初学者的学习兴趣和实际需求出发，合理安排知识结构，从零开始，由浅入深，循序渐进，通过图解的方式讲解电脑办公的各种应用方法。全书共分为 12 章，主要内容如下。

第 1 章：介绍了 Windows Vista 操作系统的基本操作，包括启动、退出、设置、账户管理以及文件操作等。

第 2 章：介绍了拼音输入法与五笔输入法的基础知识和使用方法。

第 3 章：介绍了使用 Word 2007 创建文档的方法以及 Word 2007 的各种基本操作。

第 4 章：介绍了在 Word 2007 中插入各种对象以美化文档的方法。

第 5 章：介绍了在 Word 2007 中使用大纲、书签、目录及索引功能编排长文档的方法。

第 6 章：介绍了使用 Excel 2007 创建电子表格的方法，以及美化与打印电子表格的方法。

第 7 章：介绍了排序与筛选数据的方法，以及使用公式、函数与图表统计数据的方法。

第 8 章：介绍了使用 PowerPoint 2007 创建演示文稿以及编辑演示文稿内容的方法。

第 9 章：介绍了通过设计幻灯片与设置幻灯片放映方式创建精美演示文稿的方法。

第 10 章：介绍了电脑办公常用硬件设备的使用方法。

第 11 章：介绍了使用网络让办公操作变得更加快捷的方法。

第 12 章：介绍了使用 Windows Vista 自带功能与其他软件维护与保护电脑的方法。

本书附赠一张精心开发的 DVD 多媒体教学光盘，它采用全程语音讲解、情景式教学、互动练习、真实详细的操作演示等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解，大大扩充了书本上的知识范围。让读者在阅读图书的同时，享受到全新的交互式多媒体教学。

希望通过我们的这些努力，能够让学习电脑的读者一学就会、即学即用，在短时间内掌握最为实用的电脑知识，真正达到学习电脑不求人的效果。

除封面署名的作者外，参加本书编写的人员还有徐帆、王岚、洪妍、方峻、何亚军、王通、高娟妮、严晓雯、杜思民、孔祥娜、张立浩、孔祥亮、陈笑、吴啸天、陈晓霞、王维、牛静敏、牛艳敏、何俊杰等人。由于作者水平有限，加之创作时间仓促，本书难免有不足之处，欢迎广大读者批评指正。我们的电子邮箱是 [huchenhao@263.net](mailto:huchenhao@263.net)。

《边用边学》丛书编委会

2007 年 8 月

# 目 录

|                                |    |                                 |    |
|--------------------------------|----|---------------------------------|----|
| 第 1 章 Windows Vista 基本操作 ..... | 1  | 2.3 使用五笔输入法输入汉字 .....           | 24 |
| 1.1 启动与退出 Windows Vista .....  | 2  | 2.3.1 汉字的层次 .....               | 24 |
| 1.1.1 启动 Windows Vista .....   | 2  | 2.3.2 汉字的 5 种笔画 .....           | 24 |
| 1.1.2 退出 Windows Vista .....   | 2  | 2.3.3 汉字的字根 .....               | 25 |
| 1.2 认识 Windows Vista 的桌面 ..... | 3  | 2.3.4 汉字的字型 .....               | 26 |
| 1.3 文件与文件夹的基本操作 .....          | 4  | 2.3.5 字根的区和位 .....              | 27 |
| 1.3.1 创建文件夹 .....              | 4  | 2.3.6 字根分布 .....                | 28 |
| 1.3.2 选择文件和文件夹 .....           | 4  | 2.3.7 输入汉字 .....                | 29 |
| 1.3.3 复制文件和文件夹 .....           | 5  | 2.4 设置输入法 .....                 | 30 |
| 1.3.4 重命名文件和文件夹 .....          | 6  | 2.4.1 设置语言栏 .....               | 30 |
| 1.3.5 删除文件和文件夹 .....           | 6  | 2.4.2 设置输入法快捷键 .....            | 30 |
| 1.4 设置 Windows Vista .....     | 7  | 2.4.3 调整输入法顺序 .....             | 31 |
| 1.4.1 设置外观颜色 .....             | 7  | 2.4.4 设置输入法属性 .....             | 32 |
| 1.4.2 设置桌面背景 .....             | 8  | 第 3 章 使用 Word 创建文档 .....        | 33 |
| 1.4.3 设置屏幕保护程序 .....           | 9  | 3.1 Word 2007 的工作界面 .....       | 34 |
| 1.4.4 设置显示分辨率 .....            | 9  | 3.1.1 Office 按钮 .....           | 34 |
| 1.4.5 设置任务栏 .....              | 11 | 3.1.2 快速访问工具栏 .....             | 34 |
| 1.4.6 设置边栏小程序 .....            | 12 | 3.1.3 功能区 .....                 | 35 |
| 1.5 安装和删除软件 .....              | 13 | 3.1.4 标题栏 .....                 | 36 |
| 1.5.1 安装软件 .....               | 14 | 3.1.5 状态栏 .....                 | 36 |
| 1.5.2 删除软件 .....               | 15 | 3.2 文档的基本操作 .....               | 36 |
| 1.5.3 安装和删除输入法 .....           | 16 | 3.2.1 新建空白文档 .....              | 37 |
| 1.6 管理用户账户 .....               | 16 | 3.2.2 根据模板新建文档 .....            | 37 |
| 1.6.1 创建新用户账户 .....            | 17 | 3.2.3 保存文档 .....                | 37 |
| 1.6.2 设置账户密码 .....             | 17 | 3.2.4 关闭文档 .....                | 38 |
| 第 2 章 输入汉字 .....               | 19 | 3.2.5 打开文档 .....                | 38 |
| 2.1 使用键盘 .....                 | 20 | 3.3 在“放假通知”文档中输入内容 .....        | 39 |
| 2.1.1 键盘布局 .....               | 20 | 3.4 格式化“放假通知”文档 .....           | 40 |
| 2.1.2 基准键位 .....               | 20 | 3.4.1 设置文本样式 .....              | 40 |
| 2.1.3 手指的分工 .....              | 21 | 3.4.2 套用 Word 2007 自带文本样式 ..... | 41 |
| 2.1.4 指法与击键要点 .....            | 21 | 3.4.3 设置段落对齐方式 .....            | 42 |
| 2.2 使用拼音输入法输入汉字 .....          | 22 | 3.4.4 设置段落间距 .....              | 43 |
| 2.2.1 微软拼音输入法 .....            | 22 | 3.4.5 为段落添加边框 .....             | 44 |
| 2.2.2 紫光拼音输入法 .....            | 23 | 3.4.6 为文本添加底纹 .....             | 44 |

|                                   |    |                                 |     |
|-----------------------------------|----|---------------------------------|-----|
| 3.5 查找与替换 .....                   | 45 | 4.7.2 编辑图表 .....                | 74  |
| 3.5.1 查找文本 .....                  | 45 | 第 5 章 编排长文档 .....               | 77  |
| 3.5.2 替换文本 .....                  | 46 | 5.1 使用大纲组织文档 .....              | 78  |
| 3.6 设置页面的页面布局 .....               | 47 | 5.2 打开文档结构图 .....               | 80  |
| 3.6.1 设置页边距 .....                 | 47 | 5.3 在文档中使用书签 .....              | 81  |
| 3.6.2 设置文字方向 .....                | 48 | 5.3.1 添加书签 .....                | 81  |
| 3.6.3 插入页眉页脚 .....                | 49 | 5.3.2 定位书签 .....                | 82  |
| 3.6.4 插入页码 .....                  | 50 | 5.4 为文档创建目录 .....               | 83  |
| 3.6.5 设置页面背景 .....                | 51 | 5.4.1 插入目录 .....                | 83  |
| 3.6.6 设置页面边框 .....                | 52 | 5.4.2 更新目录 .....                | 84  |
| 3.7 打印文档 .....                    | 53 | 5.5 为文档添加索引 .....               | 85  |
| 3.7.1 打印预览 .....                  | 53 | 5.5.1 标记索引项 .....               | 85  |
| 3.7.2 打印文档 .....                  | 53 | 5.5.2 创建索引 .....                | 86  |
| 第 4 章 在文档中插入对象美化文档 .....          | 55 | 5.6 为文档插入批注 .....               | 86  |
| 4.1 在“宣传单”文档中插入图形 .....           | 56 | 5.6.1 添加批注 .....                | 86  |
| 4.1.1 插入图形 .....                  | 56 | 5.6.2 编辑批注 .....                | 87  |
| 4.1.2 设置图形格式 .....                | 57 | 5.6.3 修订文档 .....                | 88  |
| 4.2 在“宣传单”文档中插入图片 .....           | 59 | 5.7 在文档中插入题注 .....              | 89  |
| 4.2.1 插入剪贴画 .....                 | 59 | 5.7.1 插入题注 .....                | 89  |
| 4.2.2 插入硬盘中的图片 .....              | 60 | 5.7.2 修改题注格式 .....              | 90  |
| 4.2.3 设置图片格式 .....                | 60 | 5.8 长文档的编辑技巧 .....              | 90  |
| 4.3 在“宣传单”文档中插入艺术字 .....          | 62 | 5.8.1 拆分文档窗口 .....              | 91  |
| 4.3.1 插入艺术字 .....                 | 62 | 5.8.2 快速定位 .....                | 91  |
| 4.3.2 设置艺术字格式 .....               | 63 | 5.8.3 字数统计 .....                | 92  |
| 4.4 在“宣传单”文档中插入文本框 .....          | 64 | 第 6 章 使用 Excel 创建电子表格 .....     | 93  |
| 4.4.1 插入文本框 .....                 | 64 | 6.1 Excel 2007 的工作界面 .....      | 94  |
| 4.4.2 设置文本框格式 .....               | 65 | 6.2 Excel 2007 的基本操作 .....      | 95  |
| 4.5 在“宣传单”文档中插入 SmartArt 图形 ..... | 66 | 6.2.1 运行 Excel 2007 .....       | 95  |
| 4.5.1 插入 SmartArt 图形 .....        | 66 | 6.2.2 创建空白工作簿 .....             | 95  |
| 4.5.2 编辑 SmartArt 图形 .....        | 67 | 6.2.3 使用模板创建工作簿 .....           | 96  |
| 4.6 在文档中插入表格 .....                | 69 | 6.2.4 保存工作簿 .....               | 97  |
| 4.6.1 插入表格 .....                  | 69 | 6.2.5 打开工作簿 .....               | 98  |
| 4.6.2 编辑表格 .....                  | 70 | 6.2.6 关闭工作簿与退出 Excel 2007 ..... | 98  |
| 4.7 在文档中插入图表 .....                | 73 | 6.3 在“工资单”工作簿中输入数据 .....        | 99  |
| 4.7.1 插入图表 .....                  | 73 | 6.3.1 选定单元格 .....               | 99  |
|                                   |    | 6.3.2 输入数据 .....                | 100 |

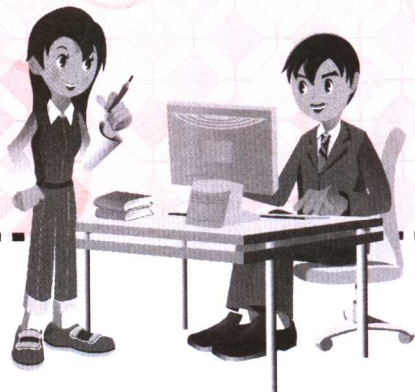
|                          |     |                                 |     |
|--------------------------|-----|---------------------------------|-----|
| 6.3.3 指定输入数据类型 .....     | 101 | 7.2 使用函数计算工作簿中的数据 .....         | 131 |
| 6.3.4 自动填充数据 .....       | 102 | 7.2.1 使用函数 .....                | 131 |
| 6.4 设置工作簿单元格格式 .....     | 103 | 7.2.2 函数嵌套 .....                | 133 |
| 6.4.1 设置数字格式 .....       | 103 | 7.3 排序工作簿中的数据 .....             | 134 |
| 6.4.2 设置文本格式 .....       | 103 | 7.3.1 快速排序数据 .....              | 134 |
| 6.4.3 设置对齐方式 .....       | 104 | 7.3.2 数据的高级排序 .....             | 135 |
| 6.4.4 设置边框 .....         | 105 | 7.4 筛选工作簿中的数据 .....             | 136 |
| 6.4.5 设置底纹 .....         | 106 | 7.4.1 自动筛选 .....                | 136 |
| 6.5 在工作簿中插入行、列和单元格 ..... | 108 | 7.4.2 自定义筛选 .....               | 137 |
| 6.6 调整工作簿的行高与列宽 .....    | 109 | 7.4.3 数据的高级筛选 .....             | 138 |
| 6.7 在工作簿中套用自带样式 .....    | 110 | 7.5 分类汇总工作簿中的数据 .....           | 139 |
| 6.7.1 套用单元格样式 .....      | 110 | 7.5.1 创建分类汇总 .....              | 139 |
| 6.7.2 自定义单元格样式 .....     | 111 | 7.5.2 隐藏与显示分类汇总 .....           | 140 |
| 6.7.3 套用工作表样式 .....      | 112 | 7.6 在工作簿中创建图表 .....             | 141 |
| 6.8 在工作簿中插入图片和艺术字 .....  | 112 | 7.6.1 创建图表 .....                | 141 |
| 6.8.1 插入图片和剪贴画 .....     | 112 | 7.6.2 设置图表布局 .....              | 142 |
| 6.8.2 插入艺术字 .....        | 114 | 7.6.3 美化图表 .....                | 144 |
| 6.9 管理工作簿中的工作表 .....     | 114 | 7.7 在工作簿中创建数据透视表 .....          | 145 |
| 6.9.1 插入工作表 .....        | 114 | 7.7.1 创建数据透视表 .....             | 145 |
| 6.9.2 删除工作表 .....        | 115 | 7.7.2 设置数据透视表中的字段 .....         | 147 |
| 6.9.3 重命名工作表 .....       | 116 | 7.7.3 设置数据透视表的样式 .....          | 147 |
| 6.9.4 移动或复制工作表 .....     | 117 | 7.7.4 创建数据透视图 .....             | 148 |
| 6.9.5 保护工作表 .....        | 118 | 第 8 章 创建 PowerPoint 演示文稿 .....  | 149 |
| 6.10 查看工作簿窗口 .....       | 119 | 8.1 PowerPoint 2007 的工作界面 ..... | 150 |
| 6.10.1 切换工作簿视图 .....     | 119 | 8.2 切换 PowerPoint 2007 视图 ..... | 150 |
| 6.10.2 并排显示窗口 .....      | 119 | 8.3 创建演示文稿 .....                | 152 |
| 6.10.3 拆分窗口 .....        | 120 | 8.3.1 创建空白演示文稿 .....            | 152 |
| 6.10.4 冻结窗口 .....        | 121 | 8.3.2 使用模板创建演示文稿 .....          | 152 |
| 6.10.5 隐藏窗口 .....        | 122 | 8.3.3 使用主题创建演示文稿 .....          | 153 |
| 6.11 打印工作簿 .....         | 123 | 8.4 保存演示文稿 .....                | 154 |
| 第 7 章 管理与分析表格中的数据 .....  | 125 | 8.4.1 常规保存演示文稿 .....            | 154 |
| 7.1 使用公式计算数据 .....       | 126 | 8.4.2 加密保存演示文稿 .....            | 155 |
| 7.1.1 公式运算符 .....        | 126 | 8.4.3 自动保存演示文稿 .....            | 156 |
| 7.1.2 使用公式 .....         | 127 | 8.5 编辑幻灯片 .....                 | 157 |
| 7.1.3 显示公式 .....         | 128 | 8.5.1 添加新幻灯片 .....              | 157 |
| 7.1.4 引用公式 .....         | 129 | 8.5.2 调整幻灯片顺序 .....             | 158 |
| 7.1.5 删除公式 .....         | 130 | 8.5.3 删除幻灯片 .....               | 158 |

|                                |     |                                        |     |
|--------------------------------|-----|----------------------------------------|-----|
| 8.6 在演示文稿中输入文字 .....           | 159 | 10.2.1 使用 U 盘 .....                    | 194 |
| 8.6.1 使用占位符添加文字 .....          | 159 | 10.2.2 使用移动硬盘 .....                    | 196 |
| 8.6.2 使用文本框添加文字 .....          | 160 | 10.3 使用刻录机刻录光盘 .....                   | 197 |
| 8.6.3 设置文本格式 .....             | 161 | 10.4 使用扫描仪 .....                       | 199 |
| 8.7 在演示文稿中插入图片 .....           | 162 | 10.5 保存数码相机中的图片 .....                  | 200 |
| 8.7.1 插入图片 .....               | 162 | 第 11 章 网上办公 .....                      | 201 |
| 8.7.2 设置图片格式 .....             | 164 | 11.1 共享本地资源 .....                      | 202 |
| 8.8 在演示文稿中插入艺术字 .....          | 166 | 11.2 访问局域网中的共享资源 .....                 | 203 |
| 8.9 在演示文稿中插入 SmartArt 图形 ..... | 167 | 11.3 浏览网页 .....                        | 205 |
| 第 9 章 设计与放映幻灯片 .....           | 169 | 11.4 收藏网页 .....                        | 206 |
| 9.1 在演示文稿中使用母版 .....           | 170 | 11.5 使用搜索引擎搜索网上信息 .....                | 207 |
| 9.2 设置演示文稿的主题 .....            | 171 | 11.5.1 搜索网页 .....                      | 207 |
| 9.3 设置演示文稿的背景样式 .....          | 172 | 11.5.2 搜索图片 .....                      | 208 |
| 9.4 在演示文稿中插入页眉与页脚 .....        | 173 | 11.5.3 搜索新闻 .....                      | 208 |
| 9.5 设置演示文稿的切换效果 .....          | 174 | 11.6 下载网上资源 .....                      | 209 |
| 9.6 在演示文稿中设置自定义动画 .....        | 175 | 11.6.1 使用 IE 浏览器下载资源 .....             | 209 |
| 9.6.1 制作进入动画效果 .....           | 175 | 11.6.2 使用 FlashGet 下载资源 .....          | 210 |
| 9.6.2 制作强调动画效果 .....           | 177 | 11.6.3 使用 Bitcomet 下载资源 .....          | 210 |
| 9.6.3 制作退出动画效果 .....           | 178 | 11.6.4 使用迅雷下载资源 .....                  | 211 |
| 9.6.4 制作动作路径动画效果 .....         | 179 | 11.7 收发电子邮件 .....                      | 213 |
| 9.6.5 调整动画播放顺序 .....           | 180 | 11.7.1 申请电子邮箱 .....                    | 213 |
| 9.7 为演示文稿添加交互式功能 .....         | 180 | 11.7.2 发送电子邮件 .....                    | 214 |
| 9.7.1 创建超链接 .....              | 180 | 11.7.3 接收电子邮件 .....                    | 215 |
| 9.7.2 添加动作按钮 .....             | 182 | 11.7.4 设置 Windows Mail 的<br>邮件账户 ..... | 216 |
| 9.7.3 隐藏幻灯片 .....              | 184 | 11.7.5 使用 Windows Mail 接收邮件 .....      | 218 |
| 9.8 设置演示文稿的放映方式 .....          | 185 | 11.7.6 使用 Windows Mail 发送邮件 .....      | 218 |
| 9.8.1 定时放映幻灯片 .....            | 185 | 11.8 使用 MSN 网上聊天 .....                 | 219 |
| 9.8.2 循环放映幻灯片 .....            | 186 | 11.8.1 添加 MSN 联系人 .....                | 219 |
| 9.8.3 自定义放映幻灯片 .....           | 186 | 11.8.2 发送 MSN 即时消息 .....               | 220 |
| 9.9 幻灯片放映的常用工具 .....           | 189 | 第 12 章 电脑安全与维护 .....                   | 221 |
| 9.9.1 使用绘图笔 .....              | 189 | 12.1 备份与还原文件和系统 .....                  | 222 |
| 9.9.2 添加旁白 .....               | 190 | 12.1.1 备份文件 .....                      | 222 |
| 第 10 章 常用办公设备的使用 .....         | 191 | 12.1.2 还原文件 .....                      | 223 |
| 10.1 安装与使用打印机 .....            | 192 | 12.1.3 创建系统还原点 .....                   | 224 |
| 10.1.1 安装打印机 .....             | 192 | 12.1.4 还原系统 .....                      | 225 |
| 10.1.2 使用打印机 .....             | 194 | 12.2 使用瑞星 2007 查杀电脑病毒 .....            | 225 |
| 10.2 使用移动存储设备 .....            | 194 |                                        |     |

|                                   |                          |
|-----------------------------------|--------------------------|
| 12.2.1 使用瑞星 2007 手动查杀病毒 ..... 225 | 12.3.1 查看电脑信息 ..... 228  |
| 12.2.2 设置瑞星 2007 自动查杀病毒 ..... 227 | 12.3.2 删除系统启动项 ..... 229 |
| 12.3 使用 Windows 优化大师              | 12.3.3 清除注册信息 ..... 229  |
| 维护系统 ..... 228                    |                          |

# 第 01 章

## Windows Vista 基本操作



### 本章导读

Windows Vista 是 Microsoft 公司推出的最新的操作系统, 让用户可以更安全、更轻松地完成日常任务。本章将详细介绍 Windows Vista 的基本操作, 帮助用户快速掌握使用 Windows Vista 的方法。

### 知识点滴

Windows Vista 使用 Windows Server 2003(SP1)的底层核心编码, 并且保留了 Windows XP 的优良特性, 是两个系统的优秀结合体。Windows Vista 系统拥有 Windows 系列系统中最华丽的视觉效果与最高的安全性, 并且操作流畅, 因此对硬件要求较高, 最低需求配置为: CPU 主频为 3G; 内存大小为 512M; 硬盘为 SATA 或 EIDE 接口, 并且为 NTFS 分区格式; 显卡支持 DirectX 9, 显存大小为 64M, 推荐独立显卡。

### 重点掌握

本章将详细介绍 Windows Vista 系统的各种基本操作。通过本章的学习, 读者应掌握以下重要知识点:

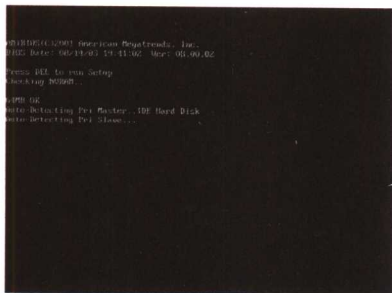
- ★ 启动与退出系统
- ★ 文件与文件夹的基本操作
- ★ 设置系统边栏
- ★ 认识系统桌面
- ★ 设置个性化系统
- ★ 安装与删除软件

## 1.1 启动与退出 Windows Vista

在进入 Windows Vista 操作系统前，首先应启动电脑，系统将自动启动 Windows Vista 操作系统。本节将介绍如何启动和退出 Windows Vista 操作系统。

### 1.1.1 启动 Windows Vista

启动 Windows Vista 操作系统首先应确保在通电情况下，将电脑主机和显示器接通电源，然后即可自动进入 Windows Vista 操作系统，如图 1-1~1-4 所示。



STEP 01

图 1-1

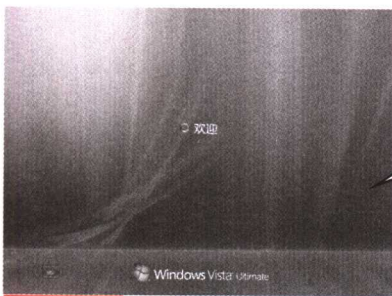
启动电脑后显示器  
屏幕将显示系统的  
自检信息



STEP 02

图 1-2

自检完成后显示  
Windows Vista 的  
启动画面



STEP 03

图 1-3

进入欢迎界面



STEP 04

图 1-4

启动 Windows Vista,  
进入系统桌面



**注意**

若用户电脑中安装了多个版本的操作系统，则电脑自检信息后，会出现系统选择菜单，用户可以选择要启动的操作系统。

### 1.1.2 退出 Windows Vista

当不再使用电脑时，应关闭所有应用程序和软件，然后按照如图 1-5 和 1-6 所示方法正确退出 Windows Vista 操作系统。

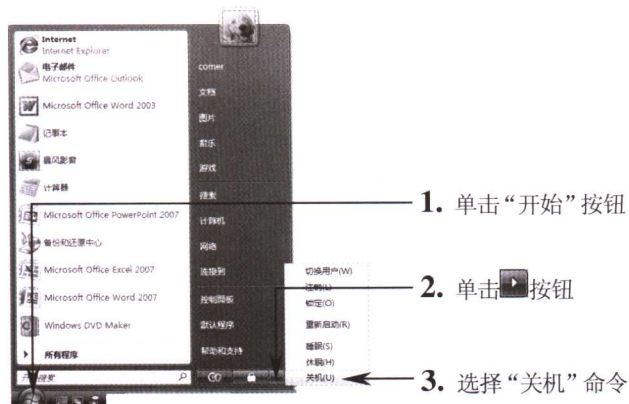


图 1-5



STEP 02

图 1-6



## 1.2 认识 Windows Vista 的桌面

在进入 Windows Vista 操作系统后，首先显示的是系统桌面。桌面是主要用来显示窗口、图表、菜单和对话框等对象的一个区域，在桌面上可以进行各种操作。如图 1-7 所示为桌面的几个主要部分。

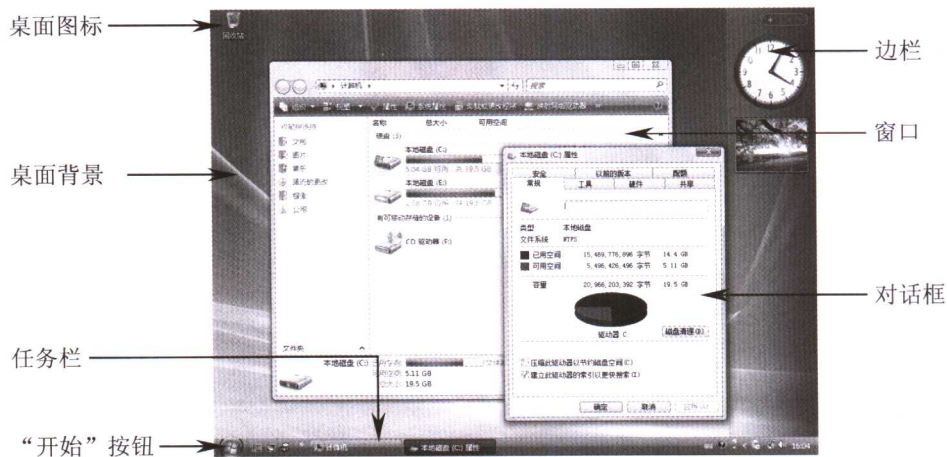


图 1-7

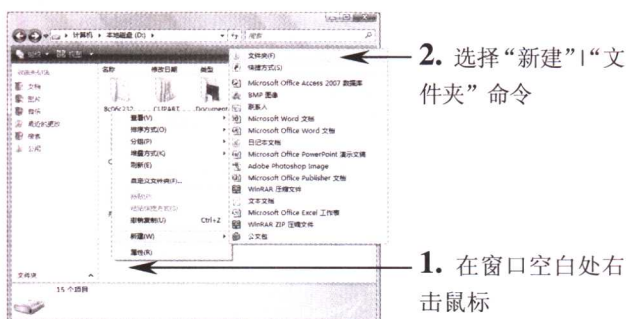
- 桌面图标：由文字和图片构成，双击图标可以启动相应的文件或应用程序。
- 桌面背景：用于美化桌面，用户可以自定义桌面背景图片。
- 任务栏：用来显示已经打开的文件和程序，任务栏中还包含快速启动栏与通知区域。
- “开始”按钮：单击该按钮可以打开“开始”菜单，在菜单中可以启动电脑中已安装的程序。
- 边栏：包含了可以提供即时信息以及可轻松访问常用工具途径的小程序。
- 窗口：Windows Vista 系统中包含了多种样式的窗口，用户可以拖动窗口边框调整其大小。
- 对话框：对话框是一种特殊的窗口，在其中可以对各个选项进行设置使程序达到需要的效果。

## 1.3 文件与文件夹的基本操作

文件是指存储在电脑系统中的信息。在电脑系统中，用户平时操作的文档与运行的程序等软件资源都属于文件。文件夹是文件的集合，一般将相关的文件存储在同一个文件夹中，以便更好地查找和管理这些文件。本节将介绍创建、选择、复制、重命名以及删除文件与文件夹的操作方法。

### 1.3.1 创建文件夹

为了可以系统、有效地管理文件，用户可按照如图 1-8 和 1-9 所示方法创建文件夹，然后将不同类型或用途的文件分别放在不同的文件夹中。



STEP 01

图 1-8



STEP 02

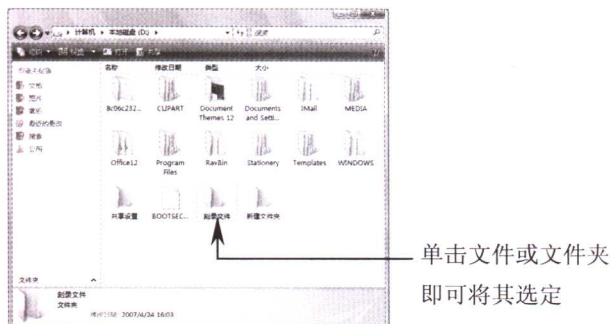
图 1-9



在如图 1-8 所示的“新建”子菜单中，用户还可以选择创建不同格式的文件。

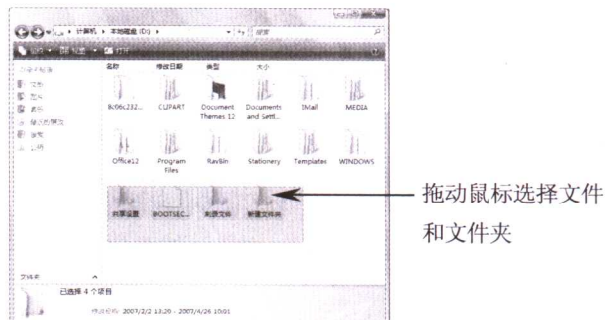
### 1.3.2 选择文件和文件夹

在操作文件或文件夹时，首先必须确定操作对象，即选择文件或文件夹。在系统中用户可以选择单个或多个文件和文件夹，如图 1-10~1-12 所示。



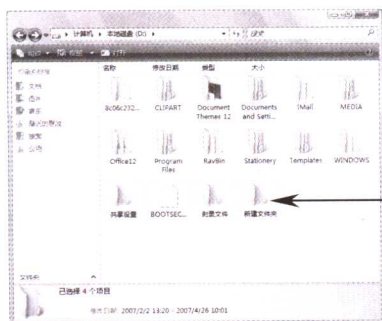
STEP 01

图 1-10



STEP 02

图 1-11



同时选择多个文件  
和文件夹

STEP 03

图 1-12



如果要选择多个不连续的文件  
或文件夹, 可先按下 **Ctrl** 键, 然后单击要选  
择的文件或文件夹。

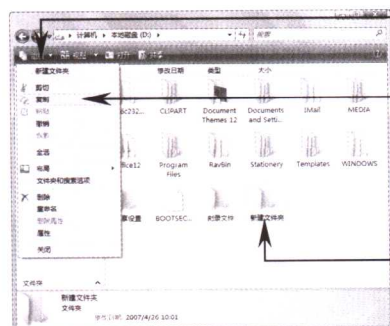


如果要选择连续排列的多个文件或文件夹, 可先按下 **Shift** 键, 然后分别单击第一个文件或文件夹图  
标和最后一个文件或文件夹图标。



### 1.3.3 复制文件和文件夹

在文件或文件夹管理过程中, 用户经常要对文件或文件夹进行移动或复制, 以便满足文件或文件夹的整理、备份的需要。如图 1-13~1-15 所示为复制文件和文件夹的方法。



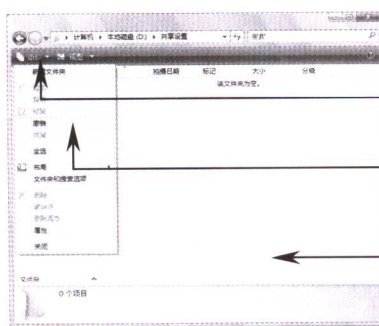
2. 单击“组织”按钮

3. 选择“复制”命令

1. 选择要复制的  
文件和文件夹

STEP 01

图 1-13



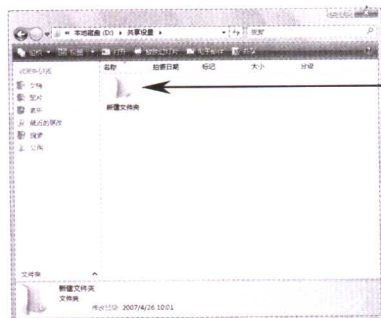
2. 单击“组织”按钮

3. 选择“粘贴”命令

1. 打开要复制的目  
标位置

STEP 02

图 1-14



将文件和文件夹复  
制到目标位置

STEP 03

图 1-15



用户如果要移动文件和文件夹,  
则在“组织”菜单中选择“剪切”命令, 然  
后在目标位置选择“粘贴”命令即可。