

学以致用

系列丛书

电脑办公应用

科教工作室 编著

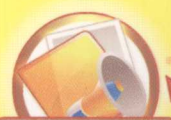
要点提示

- 玩转Windows Vista
- 管理好文件与文件夹
- 制作并美化Word文档
- 制作并管理Excel工作表
- 制作并丰富PowerPoint演示文稿
- 熟悉常用办公设备及软件
- 妙用局域网和Internet
- 使用电子邮件
- 备份与优化系统



随书附送**超值**视频学习光盘

- **零点起飞** 从入门到精通，一步到位
- **实例讲解** 用任务来驱动，学以致用
- **见多识广** 以知识来取胜，技高一筹
- **视频教学** 从互动到单练，寓教于乐



实例教学



图解教学



视频教学



情景教学



高手秘笈



互动学·即时练

清华大学出版社



学以致用系列丛书

内容简介

本书以Windows 98为平台，详细介绍了计算机的组成、操作系统的安装、文件管理、文字处理、表格处理、图形图像处理、数据库管理、网络应用、多媒体应用、Internet应用、办公自动化应用等。本书可作为高等院校计算机专业及相关专业的教材，也可作为从事计算机工作的工程技术人员、管理人员的自学参考书。

电脑办公应用

科教工作室 编著

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书内容是在仔细分析初、中级用户学用电脑的需求和困惑的基础上确定的。它基于“快速掌握、即查即用、学以致用”的原则，根据日常工作和生活中的需要取材谋篇，以应用为目的，以任务为驱动，并配以大量实例。学习本书，您将可以轻松、快速地掌握电脑办公的实际应用技能。

本书共分 16 章，详尽地介绍了：Windows Vista 系统应用、文件/文件夹管理、汉字录入。Word 2007 从入门到高级应用，Excel 2007 从入门到高级应用，PowerPoint 2007 从入门到高级应用、常用办公设备及软件、局域网和 Internet、电子邮件、系统备份与优化，将电脑办公的各种实用技能传授给您。

本系列丛书及配套的多媒体光盘面向初级和中级电脑用户，适用于电脑入门用户、电脑爱好者、电脑培训人员和各行各业希望尽快掌握电脑办公自动化的人员，也可以作为大中专院校师生的辅导和培训用书。

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

电脑办公应用/科教工作室编著. —北京：清华大学出版社，2008.3
(学以致用系列丛书)
ISBN 978-7-302-16953-6

I. 电… II. 科… III. 办公室—自动化—基本知识 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 010869 号

责任编辑：章忆文 闫光龙

封面设计：子时文化

版式设计：北京东方人华科技有限公司

责任校对：李玉萍

责任印制：何 芊

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

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：三河市新茂装订有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：210×285 印 张：27 插 页：1 字 数：852 千字

附光盘 1 张

版 次：2008 年 3 月第 1 版

印 次：2008 年 3 月第 1 次印刷

印 数：1~5000

定 价：45.00 元

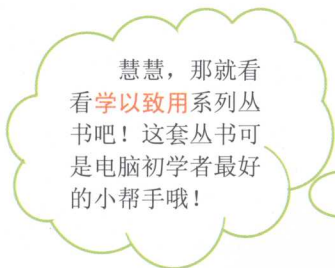
本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题，请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话：(010)62770177 转 3103 产品编号：028273-01



聪聪老师，我想学习有关电脑入门的知识，有什么好书可以推荐给我吗？



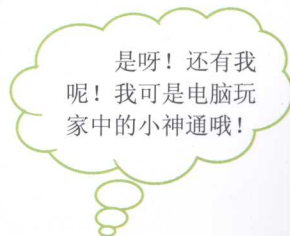
真是太好了！那我得赶快去看看了。您能作我的辅导老师吗？



慧慧，那就看看**学以致用**系列丛书吧！这套丛书可是电脑初学者最好的小帮手哦！



没问题！此外还有个聪明的小皮皮猴来帮你！



是呀！还有我呢！我可是电脑玩家中的小神通哦！

带您品尝“色、香、味”俱全的电脑知识“豪华盛宴”！



学以致用 和您有约！

初学电脑的您想要快速提高自己的电脑操作水平吗？那就来参加与**学以致用**的约会吧！



学以致用 与众不同！

1. 书盘结合，易学易用；
2. 双色印刷，重点突出；
3. 情景教学，生动形象；
4. 图文并茂，简单易懂；
5. 实例丰富，即学即会；
6. 双栏编排，信息量大。



学以致用的制胜法宝——多媒体学习光盘

学以致用所附光盘使用了情景教学模式进行内容讲解，具有容量超大、内容丰富且生动有趣、互动学习、操作灵活等特点。有了它，学电脑将不再是件难事！祝您在学习过程中收获多多、满意多多！

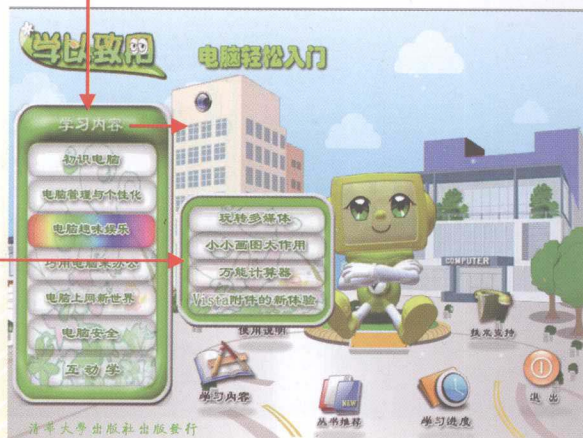


一. 打开光盘

1. 将光盘放入光驱中，几秒钟后光盘会自动运行。如果没有自动运行，可通过打开【计算机】窗口，右击光驱所在盘符，在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】命令来运行光盘。
2. 光盘主界面中有几个功能图标按钮，将鼠标放在某个图标按钮上可以查看相应的说明信息，单击则可以执行相应的操作。

二. 学习内容

1. 单击主界面中的【学习内容】图标按钮后，会显示出本书配套光盘中学习内容的主菜单。
2. 单击主菜单中的任意一项，会弹出该项的一个子菜单，显示该章各小节内容。
3. 单击子菜单中的任一项，可进入光盘的播放界面并自动播放该节的内容。



三. 进入播放界面

1. 在内容演示区域中，将以聪聪老师和慧慧同学的对话结合实例演示的形式，生动地讲解各章节的学习内容。
2. 选中此区域中的按钮可自行控制播放，读者可以反复观看、模拟操作过程。单击【返回】按钮可返回到主界面。
3. 像电视节目一样，此处字幕同步显示解说词。

四. 跟我学

单击【跟我学】按钮，会弹出一个子菜单，列出本章所有小节的内容。单击子菜单中的任一选项后，可以在播放界面中自动播放该节的内容。



该播放界面与单击主界面中各节子菜单项后进入的播放界面作用相同。【跟我学】的特点就是在学习当前章节内容的情况下，可直接选择本章的其他小节进行学习，而不再返回到主界面中选择本章的其他小节。

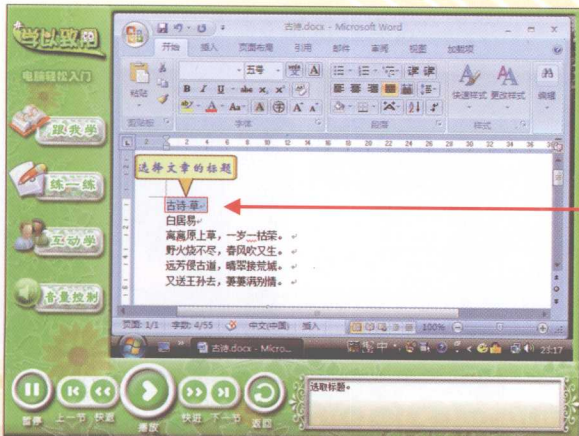


五. 练一练

单击播放界面中的【练一练】按钮，播放界面将被隐藏，同时弹出一个【练一练】对话框。读者可以参照其中的讲解内容，在自己的电脑中进行同步练习。另外，还可以通过对话框中的播放控制按钮实现快进、快退、暂停等功能，单击【返回】按钮则可返回到播放窗口。

六. 互动学

- 单击【互动学】按钮后，会弹出一个子菜单，显示详细的互动内容。
- 单击子菜单中的任一项，可以在互动界面中进行相应模拟练习的操作。



3. 在互动学交互操作环节，必须根据给出的提示用鼠标或键盘执行相应的操作，方可进入下一步操作。

出版者的话

首先,感谢您阅读本书!臧克家曾经说过:读过一本好书,就像交了一个益友。对于初学者而言,选择一本好书则显得尤为重要。

“学以致用系列丛书”是一套专门为电脑爱好者量身打造的系列丛书。翻看它,您将不虚此“行”,因为它将带给您真正“色、香、味”俱全且营养丰富的电脑知识的“豪华盛宴”!

本系列丛书的内容是在仔细分析和认真总结初、中级用户学用电脑的需求和困惑的基础上确定的。它基于“快速掌握、即查即用、学以致用”的原则,根据日常工作和娱乐中的需要取材谋篇,以应用为目的,用任务来驱动,并配以大量实例。学习本书,您可以轻松快速地掌握计算机的实际应用技能、得心应手地使用电脑。

丛书书目 ★

本套丛书首批推出 13 本,书目如下:

- (1) Windows Vista 管理与应用
- (2) 电脑轻松入门
- (3) 电脑上网与网络应用
- (4) 五笔飞速打字与 Word 美化排版
- (5) Office 2007 综合应用
- (6) Access 2007 数据库应用
- (7) Photoshop CS3 图像处理
- (8) Dreamweaver 网页制作
- (9) 电脑组装与维护
- (10) 局域网组建与维护
- (11) 实用工具软件
- (12) Excel 2007 表格处理及应用
- (13) 电脑办公应用

丛书特点 ★

本套丛书基于“快速掌握、即查即用、学以致用”的原则,具有以下特点。

一、内容上注重“实用为先”

本系列丛书在内容上注重“实用为先”,精选最需要的知识、介绍最实用的操作技巧和最典型的应用案例。例如,①在《Office 2007 综合应用》一书中以处理有用的操作(如写简报等)为例,来介绍如何使用 Word,让您在掌握 Word 的同时,也学会如何处理办公上的事务;②在《电脑上网与网络应用》一书中除介绍使用百度来搜索常用的信息外,还介绍如何充分发挥百度的优势,来快速搜索 MP3、图片等。真正将电脑使用者的技巧和心得完完全全地传授给读者,教会您生活和工作中真正能用到的东西。

二、方法上注重“活学活用”

本系列丛书在方法上注重“活学活用”,用任务来驱动,根据用户实际使用的需要取材谋篇,以应用为目的,将

软件的功能完全发掘给读者，教会读者更多、更好的应用方法。如《电脑轻松入门》一书在介绍卸载软件时，除了介绍一般卸载软件的方法外，还介绍了如何使用特定的软件(如优化大师)来卸载一些不容易卸载的软件，解决您遇到的实际问题。同时，也提醒您学无止境，除了学习书面上的知识外，自己还应该善于发现和学习。

三、讲解上注重“丰富有趣”

本系列丛书在讲解上注重“丰富有趣”，风趣幽默的语言搭配生动有趣的实例，采用全程图解的方式，细致地进行分步讲解，并采用鲜艳的喷云图将重点在图上进行标注，您翻看时会感到兴趣盎然，回味无穷。

在讲解时还提供了大量“提示”、“注意”、“技巧”的精彩点滴，让您在学习过程中随时认真思考，对初、中级用户在用电脑过程中随时进行贴心的技术指导，迅速将“新手”打造成为“高手”。

四、信息上注重“见多识广”

本系列丛书在信息上注重“见多识广”，每页底部都有知识丰富的“长见识”一栏，增广见闻似地扩充您的电脑知识，让您在学习正文的过程中，对其他的一些信息和技巧也了如指掌，方便您更好地使用电脑来为您服务。

五、布局上注重“科学分类”

本系列丛书在布局上注重“科学分类”，采用分类式的组织形式，交互式的表述方式，翻到哪儿学到哪儿，不仅适合系统学习，更加方便即查即用。同时采用由易到难、由基础到应用技巧的科学方式来讲解软件，逐步提高您的水平。

图书每章最后附“思考与练习”、“拓展与提高”小节，让您能够针对本章内容温故而知新，利用实例得到新的提高，真正做到举一反三。

光盘特点 ★

本系列丛书配有精心制作的多媒体互动学习光盘，情景制作细腻，具有以下特点。

一、情景互动的教学方式

通过“聪聪老师”、“慧慧同学”和俏皮的“皮皮猴”这三个卡通人物互动于光盘之中，像讲故事一样来讲解所有的知识，让您犹如置身于电影与游戏之中，乐学而忘返。

二、人性化的界面安排

根据人们的操作习惯来合理地设计播放控制按钮和菜单的摆放，让人一目了然，方便读者更轻松地进行操作。例如，在进入章节学习时，有些系列光盘的“内容选择”还是全书的内容，这样会使初学者眼花缭乱、摸不着头脑。而本系列光盘中的“内容选择”是本章节的内容，方便初学者的使用，是真正从初学者的角度出发来设计的。

三、超值精彩的教学内容

光盘具有超大容量，每张播放时间达8小时以上。光盘内容以图书结构为基础，并对它进行了一定的延伸。除了基础知识的介绍外，更以实例的形式来进行精彩讲解，而不是一个劲地、简单地说个不停。

读者对象 ★

本系列丛书及配套的多媒体光盘面向初、中级电脑用户，适用于电脑入门者、电脑爱好者、电脑培训人员、退休人员 and 各行各业需要学习电脑的人员，也可以作为大中专院校师生学习的辅导和培训用书。

互动交流 ★

为了更好地服务于广大读者和电脑爱好者，如果您在使用本丛书时有任何疑问问题，可以通过 xueyizy@126.com 邮箱与我们联系，我们将尽全力解答您所提出的问题。

作者团队 ★

本系列丛书的作者和编委会成员均是有着丰富电脑使用经验和教学经验的 IT 精英，这些作品都是他们多年的感悟和经验之谈。

本系列丛书在编写和创作过程中，得到了清华大学出版社第三事业部总经理章忆文女士的大力支持和帮助，在此深表感谢！本书由科教工作室组织编写，陈杰英、周翠编著。此外，陈胜尧、范荣钢、冯健、胡祥、刘瀚、刘玉华、罗晔、钱阳勇、沈聪、汤文飞、田明君、王国全、谢波、杨明、杨敏、杨萍、杨章静、于金彬、张蓓蓓、张剑剑、张建林、张娜、张伍荣、张义萍、赵传申、周慧慧等人也参与了创作和编排等事务。

关于本书 ★

本书分 16 章，详尽地介绍了 Windows Vista 系统，文件/文件夹管理，汉字录入，Word 2007 初、中、高级应用，Excel 2007 初、中、高级应用，PowerPoint 2007 初、中、高级应用，常用办公设备及软件，局域网和 Internet，电子邮件，系统备份与优化等内容，将电脑办公的各种实用技能传授给您。

除此之外，每个章节都采用了分门别类的编写方式，方便您即时查询和使用，可以让您轻松解决所遇到的问题，做一名出色的职场办公人员。

科教工作室

编 委 会

丛书主编：何光明

丛书策划：刘 菁 章忆文

丛书编委会(按姓氏拼音)

陈杰英	陈胜尧	范荣钢	冯 健	胡 祥
刘 瀚	刘玉华	罗 晔	钱阳勇	沈 聪
汤文飞	田明君	王国全	谢 波	杨 明
杨 敏	杨 萍	杨章静	于金彬	张蓓蓓
张剑剑	张建林	张 娜	张伍荣	张义萍
赵传申	周 翠	周慧慧		

目 录

第 1 章 玩转 Windows Vista	1	2.3.2 选择文件/文件夹	41
1.1 与 Windows Vista 碰面	2	2.3.3 复制文件/文件夹	43
1.1.1 启动电脑	2	2.3.4 移动文件/文件夹	44
1.1.2 Windows Vista 的桌面组成	2	2.3.5 重命名文件/文件夹	45
1.1.3 关闭电脑	3	2.3.6 删除文件/文件夹	46
1.2 鼠标的使用	3	2.3.7 还原文件/文件夹	48
1.2.1 鼠标的掌握方式	3	2.4 查找文件/文件夹	48
1.2.2 鼠标的基本操作	3	2.4.1 查找文件/文件夹	48
1.3 键盘的使用	4	2.4.2 高级搜索	50
1.3.1 了解键盘分区	4	2.5 管理压缩文件	50
1.3.2 掌握打字的正确姿势	6	2.5.1 创建压缩文件	51
1.3.3 熟悉手指的键位分工	6	2.5.2 解压缩文件	51
1.3.4 正确的击键方式	6	2.5.3 压缩软件 WinRAR	53
1.4 Windows Vista 基本操作	7	2.6 使用“回收站”	54
1.4.1 管理桌面图标	7	2.6.1 恢复误删除的文件	54
1.4.2 使用【开始】菜单	9	2.6.2 永久删除文件	55
1.4.3 设置任务栏	12	2.7 图片管理专家——Windows 照片库	56
1.4.4 妙用 Windows 边栏	14	2.7.1 图片预览	56
1.4.5 窗口的基本操作	18	2.7.2 编辑图片	57
1.4.6 “对话框”里有什么	23	2.8 思考与练习	59
1.5 不“耻”下问——善用“帮助”信息	24	第 3 章 录入汉字	61
1.5.1 善用“帮助和支持”	24	3.1 设置语言栏	62
1.5.2 获取帮助的其他方法	26	3.1.1 调整语言栏的位置	62
1.6 思考与练习	26	3.1.2 添加/删除输入法	62
第 2 章 文件/文件夹管理	27	3.1.3 输入法的切换	63
2.1 认识文件与文件夹	28	3.1.4 为输入法设置快捷键	63
2.1.1 什么是文件	28	3.1.5 设置默认输入法	64
2.1.2 什么是文件夹	29	3.2 输入中文标点符号	64
2.1.3 什么是文件路径	31	3.3 选择适合自己的汉字输入法	64
2.2 浏览文件与文件夹	31	3.3.1 微软拼音输入法	65
2.2.1 使用“计算机”浏览文件和文件夹	31	3.3.2 紫光拼音输入法	65
2.2.2 使用“资源管理器”浏览文件和文件夹	33	3.3.3 搜狗拼音输入法	67
2.2.3 更改文件或文件夹的查看方式	36	3.4 泼墨挥毫手写输入——Tablet PC 输入面板	69
2.2.4 更改文件或文件夹的排列方式	37	3.4.1 打开 Tablet PC 输入面板	69
2.3 文件与文件夹的基本操作	38	3.4.2 自定义 Tablet PC 输入面板	70
2.3.1 新建文件/文件夹	38	3.4.3 输入和更正文本	71
		3.4.4 添加手写个性化示例	72

3.5	“懒”人多怪——微软手写输入法	74	5.4.1	设置边框	117
3.6	设置字体	74	5.4.2	设置底纹	118
3.6.1	添加漂亮的字体	74	5.5	分栏	118
3.6.2	预览字体效果	76	5.6	表格编辑和处理	119
3.6.3	删除字体	76	5.6.1	创建表格	119
3.7	思考与练习	76	5.6.2	编辑表格	121
第4章 Word 2007 快速上手——			5.6.3	美化表格	122
制作“手机销售计划书”		79	5.6.4	文字与表格之间的相互转换	124
4.1	初识 Word 2007	80	5.7	图文并茂	124
4.1.1	启动和退出 Word 2007	80	5.7.1	插入和编辑图片	124
4.1.2	熟悉 Word 2007 的工作窗口	81	5.7.2	绘制和编辑自选图形	126
4.2	文档的基本操作	87	5.7.3	画线和形状	127
4.2.1	新建文档	87	5.7.4	插入和编辑文本框	128
4.2.2	输入内容	88	5.8	预览与打印文档	129
4.2.3	保存文档	90	5.8.1	预览打印效果	129
4.2.4	关闭文档	92	5.8.2	进行打印	129
4.3	文档的编辑操作	93	5.9	思考与练习	132
4.3.1	打开文档	93	第6章 Word 2007 高级应用范例		135
4.3.2	选取文本	94	6.1	制作公司合同	136
4.3.3	复制文本	95	6.1.1	建立样式	136
4.3.4	移动文本	96	6.1.2	修改样式	137
4.3.5	删除文本	97	6.1.3	应用样式	137
4.3.6	撤消与恢复操作	97	6.1.4	将合同文档应用为模板	138
4.3.7	查找与替换文本	97	6.1.5	修改模板	139
4.3.8	不大相同的视图方式	99	6.1.6	套用“公司劳动合同”模板来 创建新合同	139
4.4	思考与练习	104	6.2	制作工程招标书	140
第5章 Word 2007 更上一层楼——			6.2.1	创建招标书主控文档	140
美化“手机销售计划书”		105	6.2.2	合并子文档	142
5.1	编辑页面格式	106	6.2.3	拆分子文档	142
5.1.1	设置页面	106	6.2.4	从主控文档中删除多余的子文档	143
5.1.2	编辑页眉和页脚	108	6.2.5	在封面末尾强制分页	143
5.1.3	插入和设置页码	110	6.2.6	给“招标书”加密	144
5.2	设置文字格式	110	6.3	制作商务邀请函	144
5.2.1	设置文字的字体等	110	6.3.1	创建商务邀请函	145
5.2.2	设置字符间距	113	6.3.2	为邀请函添加背景	150
5.3	设置段落格式	114	6.3.3	将客户资料整合到邀请函中	150
5.3.1	设置段落缩进	114	第7章 Excel 2007 快速上手——		
5.3.2	设置行间距和段间距	114	制作“手机销售年度报表”		155
5.3.3	设置段落对齐格式	115	7.1	熟悉 Excel 2007 窗口	156
5.3.4	添加项目符号和编号	116	7.1.1	启动和退出 Excel 2007	156
5.4	设置边框和底纹	117			

7.1.2	熟悉 Excel 2007 的工作窗口	156	8.2.2	数据排序	198
7.1.3	了解工作簿/工作表/单元格的含义	157	8.2.3	数据筛选	200
7.2	新建“手机销售年度报表”工作簿	158	8.2.4	分类汇总	203
7.2.1	创建工作簿	158	8.3	使用图表	205
7.2.2	保存工作簿	158	8.3.1	添加图表	205
7.2.3	保护工作簿	159	8.3.2	编辑图表	207
7.3	编辑工作表	160	8.3.3	添加数据趋势线	208
7.3.1	选定和切换工作表	160	8.4	打印工作表	208
7.3.2	重命名工作表	160	8.4.1	选择打印区域	208
7.3.3	插入工作表	161	8.4.2	预览打印效果	210
7.3.4	删除工作表	162	8.4.3	进行打印	211
7.3.5	移动/复制工作表	163	8.5	思考与练习	212
7.3.6	保护工作表	164	第 9 章	Excel 2007 高级应用范例	215
7.4	输入内容	165	9.1	制作生产成本透视表	216
7.4.1	输入数据	165	9.1.1	创建数据透视表	216
7.4.2	修改数据	167	9.1.2	创建数据透视图	217
7.5	编辑单元格	168	9.1.3	数据透视表选项介绍	219
7.5.1	选定单元格	168	9.1.4	数据透视表项目组合	223
7.5.2	复制、移动单元格	169	9.1.5	更改数据透视表字段的名称和 汇总方式	226
7.5.3	清除单元格	172	9.1.6	数据透视表进阶	227
7.5.4	删除单元格	172	9.2	设置利润最大化投资方案	230
7.5.5	插入单元格	173	9.2.1	创建单变量投资方案	230
7.5.6	合并单元格	174	9.2.2	使用单变量进行求解	232
7.6	格式化单元格	174	9.2.3	加载“规划求解”工具	233
7.6.1	设置数据格式	174	9.2.4	建立规划求解问题模型	234
7.6.2	应用样式	175	第 10 章	PowerPoint 2007 快速上手—— 制作“手机销售宣传广告”	237
7.7	格式化工作表	178	10.1	初识 PowerPoint 2007	238
7.7.1	调整表格行高与列宽	178	10.1.1	启动和退出 PowerPoint 2007	238
7.7.2	隐藏行和列	180	10.1.2	熟悉 PowerPoint 2007 工作窗口	238
7.7.3	设置字体格式	181	10.2	切换视图方式	239
7.7.4	设置对齐方式	182	10.2.1	普通视图	239
7.7.5	添加表格边框	183	10.2.2	幻灯片浏览视图	240
7.7.6	自动套用格式	185	10.2.3	从当前幻灯片开始幻灯片放映视图	241
7.8	思考与练习	186	10.2.4	备注页视图	243
第 8 章	Excel 2007 更上一层楼—— 计算并管理“手机销售年报表”	189	10.3	创建演示文稿	244
8.1	使用公式和函数来计算	190	10.3.1	创建空演示文稿	244
8.1.1	绝对地址和相对地址	190	10.3.2	根据设计模板创建演示文稿	244
8.1.2	使用公式	192	10.3.3	根据相册创建演示文稿	245
8.1.3	使用函数	193	10.4	制作简单幻灯片	246
8.2	使用数据库管理数据	195			
8.2.1	认识数据记录单	195			

10.4.1	输入文本内容	246
10.4.2	编辑和格式化文本内容	246
10.5	演示文稿的保存和打开	247
10.5.1	演示文稿的保存	248
10.5.2	演示文稿的打开	248
10.6	编辑幻灯片	248
10.6.1	插入幻灯片	248
10.6.2	删除幻灯片	251
10.6.3	复制幻灯片	252
10.6.4	移动幻灯片	253
10.7	添加图片和声音等元素	254
10.7.1	插入图片和剪贴画	254
10.7.2	添加音乐或声音	255
10.7.3	添加多媒体剪辑	259
10.8	放映幻灯片	260
10.8.1	设置放映方式	260
10.8.2	设置放映时间	261
10.8.3	放映幻灯片	262
10.9	思考与练习	264

第 11 章 PowerPoint 2007 更上一层楼——

丰富“手机宣传广告”

11.1	设计幻灯片母版	268
11.1.1	设置幻灯片母版	268
11.1.2	管理幻灯片母版	270
11.2	应用幻灯片模板	271
11.2.1	应用已有模板	271
11.2.2	创建新模板	273
11.3	修改配色方案/背景	274
11.3.1	修改配色方案	274
11.3.2	设置幻灯片背景颜色和填充效果	275
11.3.3	设置幻灯片的填充效果	276
11.4	增加幻灯片的切换效果	281
11.4.1	插入动作按钮	281
11.4.2	增强幻灯片的切换效果	282
11.4.3	利用超级链接改变演示顺序	283
11.5	给幻灯片添加动画效果	284
11.5.1	选择动画方案	284
11.5.2	自定义动画	285
11.6	打包演示文稿	287
11.6.1	打包演示文稿	287
11.6.2	演示打包文稿	288

11.7	打印演示文稿	289
11.7.1	设置页面	289
11.7.2	预览打印效果	290
11.7.3	进行打印	291
11.8	思考与练习	291

第 12 章 PowerPoint 2007 高级应用范例

12.1	制作公司会议演示文稿	296
12.1.1	添加具体内容	296
12.1.2	添加批注	298
12.1.3	插入 Flash 动漫	298
12.1.4	添加动画效果并快速预览	299
12.1.5	在每张幻灯片中添加返回至 同一幻灯片的超链接	299
12.1.6	使文字与旁白保持一致	301
12.1.7	加密演示文档	301
12.2	制作动态产品销售分析演示文稿	302
12.2.1	选择母版并修改其背景颜色方案	302
12.2.2	制作标题幻灯片	304
12.2.3	制作销售区域地图幻灯片	305
12.2.4	为销售区域添加动画效果	306
12.2.5	在幻灯片中插入 Excel 动态图表	308
12.2.6	圈示图表中的重要数据	310
12.2.7	在幻灯片中实现数据的动态分析	311

第 13 章 常用办公设备及软件趣谈

13.1	使用扫描仪	316
13.1.1	安装扫描仪	316
13.1.2	扫描仪的使用	317
13.2	使用打印机	319
13.2.1	打印机的选购	319
13.2.2	安装打印机	320
13.2.3	打印设置	321
13.3	使用传真机	324
13.3.1	发送传真	324
13.3.2	接收传真	325
13.4	使用移动存储器	325
13.4.1	移动硬盘	325
13.4.2	MP4	326
13.5	使用翻译软件——译典通	326
13.5.1	设置译典通窗口	326
13.5.2	全文翻译	327

13.5.3 网页翻译	328	15.3.1 登录免费邮箱	372
13.6 思考与练习	329	15.3.2 编辑并发送邮件	373
第 14 章 拿手绝活——妙用局域网和 Internet	331	15.3.3 接收并回复邮件	374
14.1 了解网络基本知识	332	15.3.4 发送电子贺卡	375
14.1.1 认识计算机网络	332	15.3.5 网络记事本	376
14.1.2 计算机网络的功能	332	15.3.6 网络“U”盘	377
14.1.3 计算机网络的组成	332	15.3.7 删除邮件	378
14.1.4 计算机网络的类型	332	15.3.8 建立通讯录	378
14.2 共享局域网资源	332	15.4 使用 Windows Mail 收发邮件	379
14.2.1 设置共享资源	332	15.4.1 设置邮件账号	380
14.2.2 调用网络资源	334	15.4.2 接收与回复邮件	382
14.2.3 映射网络驱动器	334	15.4.3 转发邮件	383
14.3 Internet 连接	335	15.4.4 撰写新邮件	383
14.3.1 认识 Internet	335	15.4.5 使用新闻组	384
14.3.2 拨号上网	335	15.5 为邮件设置个性化签名	385
14.3.3 ADSL 上网	338	15.6 邮件管理	385
14.4 上网冲浪	339	15.6.1 自动收邮件	386
14.4.1 启动 IE 7.0 浏览器	339	15.6.2 新建联系人	386
14.4.2 打开网页	340	15.6.3 将联系人分组	387
14.4.3 网海寻“宝”	341	15.6.4 自动分拣邮件	388
14.4.4 浏览网页	343	15.6.5 删除垃圾邮件	390
14.4.5 保存网络资源	343	15.6.6 远程管理	391
14.4.6 将网页添加到收藏夹中	347	15.7 Windows Mail 安全设置	392
14.5 工作休闲两不误	348	15.7.1 给邮件穿上防护衣	392
14.5.1 不侃不相识——MSN 聊天	348	15.7.2 导入或导出联系人	392
14.5.2 休闲有高招——玩游戏	357	15.7.3 Windows Mail 搬家	394
14.6 个性化设置 IE	362	15.8 思考与练习	395
14.6.1 起始主页 DIY	362	第 16 章 突破束缚——系统备份与优化	397
14.6.2 工具栏 DIY	363	16.1 系统备份	398
14.6.3 网页外观 DIY	364	16.1.1 系统文件的备份	398
14.6.4 IE 7.0 实现多标签浏览	367	16.1.2 硬件驱动程序的备份	400
14.7 思考与练习	368	16.1.3 硬件配置文件的备份	401
第 15 章 联谊试步——电子邮件	369	16.1.4 备份、还原高级选项	402
15.1 电子邮件简介	370	16.2 Vista 自带的优化功能	403
15.1.1 认识电子邮件	370	16.2.1 磁盘清理	403
15.1.2 电子邮件地址的含义	370	16.2.2 磁盘碎片整理	405
15.2 申请一个电子邮箱	370	16.2.3 硬盘错误修复	406
15.2.1 申请免费邮箱	370	16.2.4 创建任务计划书	406
15.2.2 申请收费邮箱	371	16.3 系统还原	409
15.3 在网站上收发邮件	372	16.3.1 创建还原点	409
		16.3.2 还原系统	410

16.3.3	清除还原点	411
16.4	使用专业软件优化系统	412
16.4.1	系统检测	412
16.4.2	优化系统及软件	413
12.3.2	网络记事本	376
12.3.6	网络“U”盘	377
12.3.7	网络聊天	378
12.3.8	网络音乐	378
12.4	使用Windows Mail收发邮件	379
12.4.1	设置邮件账号	380
12.4.2	接收与回邮件	382
12.4.3	转发邮件	383
12.4.4	删除与删除邮件	383
12.4.5	使用组邮件	384
12.5	为邮件设置个性化签名	385
12.6	邮件管理	385
12.6.1	自动收邮件	386
12.6.2	联系人管理	386
12.6.3	邮件安全设置	387
12.6.4	自动备份邮件	388
12.6.5	删除与恢复邮件	390
12.6.6	设置签名	391
12.7	Windows Mail安全设置	392
12.7.1	给邮件加上密码	392
12.7.2	导入或导出联系人	392
12.7.3	Windows Mail搬家	394
12.8	思考与练习	395
10.6	网络应用——网络音乐	397
10.1	网络音乐	398
10.1.1	音乐文件的备份	398
10.1.2	邮件备份与备份	400
10.1.3	邮件位置的备份	401
10.1.4	备份、还原与删除	402
10.2	网络音乐的应用	403
10.2.1	网络音乐	403
10.2.2	网络音乐管理	403
10.2.3	网络音乐备份	406
10.2.4	网络音乐备份	406
10.3	网络音乐	409
10.3.1	网络音乐	409
10.3.2	网络音乐	410

16.4.3	垃圾文件清理	413
16.4.4	删除顽固程序	414
16.5	思考与练习	415
14.1	了解网络	332
14.1.1	了解网络	332
14.1.2	了解网络	332
14.1.3	了解网络	332
14.1.4	了解网络	332
14.2	了解网络	332
14.2.1	了解网络	332
14.2.2	了解网络	334
14.2.3	了解网络	334
14.3	Internet连接	332
14.3.1	了解Internet	332
14.3.2	设置上网	332
14.3.3	ADSL上网	338
14.4	上网冲浪	339
14.4.1	启动IE 7.0浏览器	339
14.4.2	打开网页	340
14.4.3	网页“装”载	341
14.4.4	网页浏览	342
14.4.5	保存网页	342
14.4.6	将网页添加到收藏夹中	342
14.5	工作网路不关	342
14.5.1	不能下网——MSN	348
14.5.2	网络故障——故障	352
14.6	个性化设置IE	362
14.6.1	网络主页DIY	362
14.6.2	工具栏DIY	363
14.6.3	网页外观DIY	364
14.6.4	IE 7.0 收藏夹设置	367
14.7	思考与练习	368
12.8	网络应用——电子邮件	369
12.1	电子邮件简介	370
12.1.1	电子邮件	370
12.1.2	电子邮件地址的含义	370
12.2	申请一个电子邮箱	370
12.2.1	申请免费邮箱	370
12.2.2	申请收费邮箱	371
12.3	在网络上发送邮件	372

学习要点

知己知彼，百战不殆。本章将带领大家认识微软新成员——Windows Vista 操作系统。面对 Vista 系统的华丽外衣、水晶按钮和三维显示窗口，相信您一定会成为 Vista 的忠实“粉丝”。

- ❖ Windows Vista 的桌面组成
- ❖ 鼠标的使用
- ❖ 键盘的使用
- ❖ Windows Vista 的基本操作
- ❖ 帮助功能的使用

学习目标

通过本章的学习，读者应该了解 Windows Vista 桌面的基本组成；学会使用键盘和鼠标向电脑发送“命令”；掌握 Windows Vista 桌面各个组成部分的基本操作，还要学会使用“帮助”功能查看帮助信息。