

双色版



多媒体教学光盘

书中内容的课堂式讲解、疑难问题解答, 以及大量实战技巧



Office 2007 电脑办公

星光科技 编著



图书特色

本套书采用“左边是操作步骤, 右边是图片”的写作方式, 配合由浅入深的教学内容, 从而达到轻松学习、快速上手, 没有老师也可以自己学会的目的



售后服务

在“图书+光盘”互动教学基础上, 提供“网站+答疑电话+QQ群”三位一体的售后服务

- ✓ 学习网站: <http://www.coolpen.org>
- ✓ 答疑电话: 028-87655295
- ✓ QQ群: 51542728



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



无所自道

Office 2007
电脑办公

中国美术学院美术考级教材

中国美术学院美术考级教材

无师自通

Office 2007

电脑办公

星光科技 编著



人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

无师自通. Office 2007 电脑办公 / 星光科技编著.
北京: 人民邮电出版社, 2008.3(2008.4 重印)
ISBN 978-7-115-17358-4

I. 无… II. 星… III. 办公室—自动化—应用软件,
Office 2007 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 205837 号

内 容 提 要

本书是“无师自通”丛书之一, 针对初学者的需求, 从零开始、系统全面地讲解了 Office 2007 系列的办公软件中的 Word、Excel 和 PowerPoint 的基础知识、疑难问题与操作技巧。

本书共分为 13 章, 主要内容包括: Windows Vista 基础操作、网络化电脑办公、Word 2007 基本操作、Word 2007 格式设置、Word 2007 高级应用、Excel 2007 基本操作、Excel 2007 格式设置、Excel 2007 高级应用、PowerPoint 2007 基础操作、PowerPoint 2007 高级应用、Office 2007 综合案例制作、正确使用办公设备、重装操作系统与查杀电脑病毒等。

本书内容翔实、通俗易懂, 实例丰富、步骤详细, 图文并茂、以图析文, 情景教学、生动有趣, 版式精美、阅读轻松, 双色印刷、重点突出, 配套光盘、互动学习。

本书及配套多媒体光盘非常适合初学电脑办公的人员选用, 也可作为高职高专相关专业和电脑短训班的培训教材。

无师自通——Office 2007 电脑办公

◆ 编 著 星光科技

责任编辑 刘建章

◆ 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>

北京隆昌伟业印刷有限公司印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 12.25

字数: 296 千字

印数: 8 001-13 000 册

2008 年 3 月第 1 版

2008 年 4 月北京第 2 次印刷

ISBN 978-7-115-17358-4/TP

定价: 24.80 元 (附光盘)

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

反盗版热线: (010)67171154

— 前 言 —

“无师自通”丛书是人民邮电出版社精心打造的系列品牌图书，该丛书自出版以来，以其实用、易学的特点深受广大读者的喜爱。

全新出版的“无师自通”丛书采用“左边是操作步骤、右边是图片”的双色、双栏排版方式，配合由浅入深、循序渐进的教学内容和简练的文字提示，使读者能够按照书中所述实际演练，达到轻松学习、快速上手，没有老师也可以自己学会的目的。

随书配有交互式多媒体教学光盘，光盘内容包括：书中内容的课堂式讲解、扩充读者知识的电子图书、与本书内容密切相关的问题解答和实战技巧。

本套丛书还开设了“无师自通”专题学习网站 (<http://www.coolpen.org>)、专题讨论 QQ 群 (51542728) 和专线答疑电话 (028-87655295)，在“图书+光盘”互动教学的基础上，提供“网站+QQ 群+电话”三位一体的售后服务。

丛书主要特色

- 表格编排 版式新颖
- 文图对照 方便阅读
- 内容精选 实用够用
- 书盘配合 互动学习
- 边学边练 快速上手
- 电子图书 扩充内容
- 网站教学 答疑解惑
- 双色印刷 突出重点

丛书主要内容

作为一套面向初级电脑用户、全新出版的丛书，“无师自通”是一套覆盖面非常广的丛书，知识体系比较全面。

从计算机知识的大众化普及到入门读者的必备技能，从生活娱乐到工作学习，从软件操作到行业应用；无论是一般性了解与掌握，还是进一步深入学习，读者都能在“无师自通”丛书中找到适合自己学习的图书。“无师自通”丛书第一批书目如下表所示。

无师自通——电脑打字	无师自通——电脑组装与维护
无师自通——五笔打字	无师自通——系统安装与重装
无师自通——电脑入门（Windows 98 版）	无师自通——Office 2003 电脑办公
无师自通——电脑入门（Windows XP 版）	无师自通——Office 2007 电脑办公
无师自通——电脑入门（Windows Vista 版）	无师自通——电脑常见故障诊断与排除
无师自通——电脑操作（Windows XP 版）	无师自通——数码摄影与数码相片修饰
无师自通——电脑操作（Windows Vista 版）	无师自通——Photoshop CS3 图像处理
无师自通——网上冲浪	无师自通——Dreamweaver CS3 网页制作
无师自通——网上炒股	无师自通——Flash CS3 动画制作



本书主要内容

《无师自通——Office 2007 电脑办公》一书主要针对初学者的需求，精心安排了 13 章内容，从零开始、系统全面地讲解 Office 2007 系列的办公软件中的 Word、Excel 和 PowerPoint 的基础知识、疑难问题与操作技巧。

全书章目	主要内容
第 1 章 Windows Vista 基础操作	Windows Vista 的启动与退出，窗口和菜单的操作，Windows Vista 桌面的设置，文件和文件夹的操作及输入法的管理
第 2 章 网络化电脑办公	网络连接的基本设置，如何利用网络进行办公，互联网和局域网连接方法，IE 浏览器的使用方法，Windows Mail 的操作方法
第 3 章 Word 2007 基本操作	Word 2007 的启动与退出，工作界面的组成和各种视图方式，新建、输入、保存、关闭及打开文档的操作方法
第 4 章 Word 2007 格式设置	Word 2007 文档中的文字格式、段落格式及文档边框与底纹的设置方法，排版设计中的版式设计方法
第 5 章 Word 2007 高级应用	在 Word 2007 中编辑文档时插入对象的操作方法，表格、样式及模板的使用方法，如何打印 Word 文档
第 6 章 Excel 2007 基本操作	Excel 2007 的工作界面，创建、打开及保存工作簿的操作方法，工作表的基本操作
第 7 章 Excel 2007 格式设置	设置单元格中文字和数字、外观、大小等格式的方法，利用自动套用格式的功能快速调整工作表外观的方法及模板在格式设置中的作用
第 8 章 Excel 2007 高级应用	Excel 2007 中公式和函数的使用方法，数据的筛选和排序方法，图表的创建与编辑及工作表的打印
第 9 章 PowerPoint 2007 基础操作	PowerPoint 2007 的工作界面、视图方式，演示文稿的创建和编辑及在演示文稿中插入对象和操作方法
第 10 章 PowerPoint 2007 高级应用	PowerPoint 2007 中母版的设计方法，幻灯片的翻页效果和动画方案的设置方法，放映幻灯片的方法
第 11 章 Office 2007 综合案例制作	使用 Word 2007 制作会议管理，使用 Excel 2007 制作产品成本记录表，使用 PowerPoint 2007 制作产品推广策划演示文稿 3 个综合应用案例
第 12 章 正确使用办公设备	打印机、传真机和复印机的安装、设置方法、注意事项和常见故障排除方法
第 13 章 重装操作系统与查杀电脑病毒	重新安装 Windows Vista 操作系统和 Office 2007 办公软件的方法，使用杀毒软件查杀病毒和进行网络安全设置的方法



本书学习方法

我们在编写本书时，非常注重初学者的认知规律和学习心态，每章都安排了“内容导航”、“学习要点”、“本章小结”、“巩固练习”等栏目和内容，让读者可以更加高效地学习。

- 内容导航——在每章的首页，简明扼要地介绍了本章将要学习的重要内容。
- 学习要点——本章主要知识点、重点和难点的学习提示。
- 本章小结——对本章所讲知识进行更准确、更全面的概括，完成对新概念、新知识、重点、难点、操作步骤和应用技巧的总结回顾。
- 巩固练习——通过相关练习题，温习并巩固本章所学的内容，力求达到举一反三的目的。

本书在编排体例上，注重初学者在学习过程中那种想抓住重点、举一反三的学习心态，每章的正文中还安排了“你知道吗？”、“看技巧呢！”、“注意点哦！”、“练一练啦！”、“光盘链接”、“网站链接”等栏目和内容，让读者可以更加轻松地学习。

- 你知道吗？——对相关内容的知识补充、解释或说明。
- 看技巧呢！——让读者快速掌握常见的简便方法或操作技巧。
- 注意点哦！——提醒初学者需要掌握的重要知识、操作要点及注意事项。对初学者在学习和使用电脑过程中遇到的问题进行专家级指导与经验传授。
- 练一练啦！——让读者通过自己动手练习来强化学习效果，相关练习在光盘中有比较详细的具体操作方法或步骤。
- 光盘链接——针对部分重点、难点或图书中没有讲解到的知识点，提醒读者阅读光盘中的多媒体教学、互动练习或电子图书。
- 网站链接——针对部分重点、难点或图书中没有讲解到的知识点，提醒读者学习网站上的相关内容。

配套光盘说明

本书配套交互式、多功能、超长播放的多媒体教学光盘，既是与图书内容互补的多媒体教学光盘，又是一套具备完整教学功能的电脑学习软件，既可以轻松自学，又可以互动学习。配套光盘具有以下特色。

- 功能强大、使用方便：具有情景对话、背景音乐更换、调节音量、光盘目录、安装光盘等众多功能模块，功能强大、界面美观、使用方便。
- 情景教学、生动有趣：配套光盘通过老师、学生和小精灵3个卡通人物真实再现学习过程，情景教学、生动有趣。
- 互动教学、直观实用：读者可跟随光盘的提示，在光盘演示中执行如单击、双击、输入、拖动等操作，实现现场互动教学的模拟形式，直观实用。
- 跟练教学、边学边练：可将光盘切换成一个文字演示窗口，读者可以根据文字说明和语



音讲解的指导，在电脑中进行同步跟练操作，边学边练。

专题网站说明

“无师自通”丛书还开通了专题学习网站 (<http://www.coolpen.org>)。“无师自通”专题学习网站以图书和光盘的教学内容为基础，更好地为读者提供完善的教学服务支持，提供一个很好的电脑学习平台。专题学习网站包括以下几个功能板块。

- 视频教学：通过视频教学内容、多媒体教学内容和交互式教学内容，为广大读者提供一个轻松、快速学习电脑知识的视频教学库。
- 网上教程：通过网上教程、问题解答、操作技巧和实践案例等内容，为广大读者提供一个轻松、快速学习电脑知识的网上教程库。
- 资料下载：提供与丛书相关的素材、效果图、动画、案例、源代码和课后习题答案等文件，供给读者下载。
- 互动交流：提供一个交流心得、解答疑难的互动交流平台，通过在线论坛、E-mail 和 QQ 群等方式及时解答读者在学习过程中遇到的各种问题。
- 联系我们：这里有我们的详细联系方式，读者如有问题，可以随时获得帮助。

答疑电话与 QQ 群

现已开通“无师自通”丛书专线答疑电话：028-87655295，在周一到周五工作日内（节假日除外），读者有问题可以在 09:00~18:00 上班时间与我们的取得联系，我们将及时给予解答。

现已开通“无师自通”丛书专题讨论 QQ 群：51542728，在周一到周五工作日内（节假日除外），读者有问题也可以在 09:00~18:00 上班时间与我们的在线讨论、交流。

本书由星光科技集体创作，参与编写的人员有许明、刘贵洪、李林、曾全、叶俊、余兰平、邱凤尧、刘彬、张海波、周芳、代铮、王媛、张璇、王礼龙、许起琴、刘正红、吴晨超、沈兆龙、吴锦锦、李从英、赵鸿洲、李明、邓子军、韦晓亮等。

由于时间仓促和水平有限，书中难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者和专家批评指正，来函请发电子邮件：liujianzhang@ptpress.com.cn（责任编辑）、mook@vip.sina.com（编者）。

编者

2008 年 1 月

第1章 Windows Vista 基础操作

内容导航	1
学习要点	1
1.1 启动与退出 Windows Vista	1
1.1.1 启动 Windows Vista	1
1.1.2 退出 Windows Vista	2
1.2 Windows Vista 基本操作	2
1.2.1 Windows Vista 的窗口操作	2
1.2.2 Windows Vista 的菜单操作	4
1.3 个性化设置桌面	5
1.3.1 桌面背景设置	5
1.3.2 桌面图标显示设置	6
1.3.3 Windows 边栏及其应用	6
1.3.4 调整桌面工具栏	8
1.3.5 建立桌面闹钟	8
1.4 文件和文件夹基本操作	9
1.4.1 新建文件或文件夹	9
1.4.2 搜索文件	10
1.4.3 复制、粘贴文件或文件夹	11
1.4.4 移动文件或文件夹	12
1.4.5 重命名文件或文件夹	12
1.4.6 发送文件或文件夹	13
1.4.7 删除、还原文件或文件夹	14
1.4.8 设置文件或文件夹的属性	15
1.4.9 查看 Windows Vista 中的文件	16
1.5 输入法的管理	16
1.5.1 选择输入法	16
1.5.2 使用输入法	16
1.5.3 添加和删除输入法	17
1.5.4 设置快捷键和语言显示风格	18

1.5.5 输入法的切换	18
--------------	----

本章小结	19
------	----

巩固练习	19
------	----

第2章 网络化电脑办公

内容导航	21
学习要点	21
2.1 网络的基本设置	21
2.1.1 建立拨号连接	21
2.1.2 建立局域网连接	22
2.1.3 测试网络连接状况	23
2.2 网上搜索与浏览	24
2.2.1 使用 IE 浏览器 7.0 浏览网页	25
2.2.2 使用 IE 浏览器 7.0 保存网页	25
内容	25
2.2.3 使用 IE 浏览器 7.0 搜索功能	26
2.2.4 使用搜索引擎	26
2.2.5 使用 Windows Live Messenger	27
联系合作伙伴	27
2.3 使用 Windows Mail 收发邮件	27
2.3.1 电子邮件基础常识	28
2.3.2 Windows Mail 的基本设置	28
2.3.3 收取与发送邮件	29
2.3.4 管理联系人	29
2.3.5 阅读与管理邮件	30
2.3.6 设置 Windows Mail	31
本章小结	32
巩固练习	32
第3章 Word 2007 基本操作	
内容导航	34



学习要点	34
3.1 启动与退出 Word 2007	34
3.2 认识 Word 2007 工作界面	35
3.2.1 Office 按钮	35
3.2.2 标题栏	36
3.2.3 菜单栏	36
3.2.4 功能区	36
3.2.5 快速访问工具栏	37
3.2.6 标尺	37
3.2.7 文档编辑区	37
3.2.8 滚动条	37
3.2.9 状态栏	38
3.3 Word 2007 的视图方式	38
3.3.1 文档结构图	38
3.3.2 页面视图	39
3.3.3 阅读版式视图	39
3.3.4 Web 版式视图	39
3.3.5 大纲视图	40
3.3.6 普通视图	40
3.4 Word 2007 文档的基本操作	40
3.4.1 新建文档	40
3.4.2 输入文档	42
3.4.3 保存文档	43
3.4.4 关闭文档	45
3.4.5 打开文档	45
本章小结	45
巩固练习	46
第 4 章 Word 2007 格式设置	
内容导航	47
学习要点	47
4.1 Word 2007 文字格式设置	47
4.1.1 通过“字体”功能区设置	47
4.1.2 通过“字体”对话框设置	49
4.2 Word 2007 段落格式调整	50
4.2.1 通过“段落”功能区设置	50

4.2.2 通过“段落”对话框设置	51
4.3 Word 2007 边框与底纹添加	52
4.3.1 边框的设置	52
4.3.2 底纹的设置	54
4.4 Word 2007 双排与竖排设置	54
4.4.1 双栏编排设置	55
4.4.2 竖排编排设置	55
本章小结	56
巩固练习	56
第 5 章 Word 2007 高级应用	
内容导航	59
学习要点	59
5.1 Word 2007 中插入对象	59
5.1.1 插入符号与特殊符号	59
5.1.2 插入艺术字	61
5.1.3 插入剪贴画	61
5.1.4 插入和编辑图片	62
5.1.5 插入和编辑图形	63
5.1.6 插入文本框	64
5.2 Word 2007 表格使用	65
5.2.1 创建表格	65
5.2.2 编辑表格	67
5.2.3 设置表格格式	69
5.3 Word 2007 样式的使用	70
5.3.1 如何应用样式	70
5.3.2 如何创建样式	71
5.4 Word 2007 模板的使用	71
5.4.1 如何使用模板	72
5.4.2 如何创建自己的模板	72
5.4.3 使用模板创建博客	72
5.4.4 使用模板制作书法字帖	73
5.5 打印 Word 2007 文档	74
5.5.1 打印之前预览效果	74
5.5.2 设置打印	75
本章小结	75



巩固练习	75	7.2.3 删除行或列	99
第6章 Excel 2007 基本操作		7.3 Excel 2007 自带样式的使用	100
内容导航	77	7.3.1 套用 Excel 自带的表格样式	100
学习要点	77	7.3.2 撤销表格格式	101
6.1 Excel 2007 的工作界面	77	本章小结	101
6.1.1 面向结果的用户界面	77	巩固练习	102
6.1.2 行和列以及其他新限制	78	第8章 Excel 2007 高级应用	
6.2 新建 Excel 2007 工作簿	78	内容导航	103
6.2.1 创建新工作簿	78	学习要点	103
6.2.2 重命名工作表	80	8.1 Excel 2007 公式和函数的使用	103
6.2.3 输入数据	81	8.1.1 公式的使用	103
6.3 Excel 2007 编辑操作	81	8.1.2 函数的使用	106
6.3.1 打开工作簿	81	8.1.3 求和函数的使用	107
6.3.2 选定单元格	83	8.1.4 求平均数	108
6.3.3 修改数据	84	8.1.5 求最大值和最小值	109
6.3.4 保存工作簿	84	8.2 Excel 2007 数据排序的使用	110
6.4 Excel 2007 工作表操作	86	8.2.1 简单排序	111
6.4.1 切换工作表	86	8.2.2 利用关键字排序	112
6.4.2 添加与删除工作表	86	8.2.3 使用按行排序	112
6.4.3 移动与复制工作表	87	8.3 如何筛选数据	113
本章小结	88	8.3.1 自动筛选	113
巩固练习	89	8.3.2 高级筛选	114
第7章 Excel 2007 格式设置		8.4 使用图表分析数据	115
内容导航	90	8.4.1 创建图表	115
学习要点	90	8.4.2 调整图表区	116
7.1 Excel 2007 单元格格式设置	90	8.4.3 设置图表对象	116
7.1.1 字体格式设置	90	8.5 Excel 2007 工作表的打印	117
7.1.2 数字格式设置	92	8.5.1 打印前的预览	117
7.1.3 设置单元格对齐方式	94	8.5.2 打印设置	118
7.1.4 合并单元格	95	本章小结	119
7.1.5 设置单元格边框和底纹	96	巩固练习	119
7.2 设置 Excel 2007 表格的行和列	98	第9章 PowerPoint 2007 基础操作	
7.2.1 设置行高和列宽	98	内容导航	120
7.2.2 插入行或列	99	学习要点	120



9.1 认识 PowerPoint 2007	120
9.1.1 增强的信息检索功能	120
9.1.2 方便的动画切换方案	121
9.1.3 更多的动画效果	121
9.1.4 强大的发布功能	121
9.2 PowerPoint 2007 工作界面	121
9.3 PowerPoint 2007 的视图方式	122
9.3.1 普通视图	122
9.3.2 幻灯片浏览视图	122
9.3.3 备注页视图	123
9.3.4 幻灯片放映视图	123
9.3.5 幻灯片母版视图	123
9.3.6 讲义母版视图	123
9.3.7 备注母版视图	124
9.4 创建和编辑演示文稿	124
9.4.1 根据主题创建演示文稿	124
9.4.2 根据模板创建演示文稿	125
9.4.3 根据 Microsoft Office Online 创建演示文稿	125
9.4.4 编辑演示文稿	126
9.5 在演示文稿中插入对象	129
9.5.1 插入并设置表格	129
9.5.2 插入 SmartArt 图形	131
9.5.3 插入剪贴画	132
9.5.4 插入媒体文件	132
本章小结	133
巩固练习	133

第 10 章 PowerPoint 2007 高级应用

内容导航	135
学习要点	135
10.1 PowerPoint 2007 幻灯片母版设计	135
10.1.1 设置编辑母版	135
10.1.2 设置母版版式	136
10.1.3 设置母版背景	137
10.1.4 设置编辑主题	139

10.2 PowerPoint 2007 幻灯片翻页效果 的设置	139
10.2.1 添加幻灯片切换效果	139
10.2.2 设置切换效果	140
10.3 PowerPoint 2007 幻灯片动画效果 的设置	141
10.3.1 设置简单动画方案	141
10.3.2 自定义动画	141
10.4 PowerPoint 2007 幻灯片放映设置	142
10.4.1 放映方式的设置	142
10.4.2 放映排练计时	143
10.4.3 放映演示文稿	144
本章小结	146
巩固练习	146

第 11 章 Office 2007 综合案例制作

内容导航	148
学习要点	148
11.1 Word 2007 案例制作：会议管理	148
11.1.1 会议通知	148
11.1.2 会议记录	151
11.2 Excel 2007 案例制作：制作产品 成本记录表	153
11.2.1 案例分析	153
11.2.2 新建电子表格	153
11.2.3 录入表格内容	154
11.2.4 设置标题	154
11.2.5 设置表格格式	155
11.2.6 添加斜线	156
11.2.7 隐藏网格线	157
11.2.8 使用函数	157
11.3 PowerPoint 2007 案例制作：制作 产品推广策划演示文稿	158
11.3.1 案例分析	158
11.3.2 新建演示文稿及文本录入	158
11.3.3 设置母版	159



11.3.4 设置动画效果	160
本章小结	160
巩固练习	161

第 12 章 正确使用办公设备

内容导航	162
学习要点	162
12.1 正确使用打印机	162
12.1.1 打印机的安装与设置	162
12.1.2 打印机常见故障排除	164
12.2 正确使用传真机	166
12.2.1 传真机的功能	166
12.2.2 传真机使用注意事项	167
12.3 正确使用复印机	168
12.3.1 复印机的操作程序	168

12.3.2 复印机常见故障排除	169
本章小结	169
巩固练习	170

第 13 章 重装操作系统与查杀电脑病毒

内容导航	171
学习要点	171
13.1 重装操作系统与办公软件	171
13.1.1 重装 Windows Vista 操作系统	171
13.1.2 重装 Office 2007 办公软件	175
13.2 查杀电脑病毒	177
13.2.1 使用瑞星 2008 查杀电脑病毒	177
13.2.2 网络安全的设置	177
本章小结	181
巩固练习	181

无师自通



Office 2007 电脑办公



第 1 章 Windows Vista 基础操作

内容导航

Windows Vista 是微软公司于 2007 年 1 月推出的最新客户端操作系统。与以往版本的 Windows 操作系统相比, Windows Vista 在很多方面都有很大的突破和改进, 在 Windows Vista 操作系统中有很多新增的功能和个性化的设计。

本章主要介绍了 Windows Vista 的基础操作, 通过本章内容的学习, 让大家认识 Windows Vista 强大的功能和完善的技术, 体会 Windows Vista 美观的界面、稳定的运行环境和独特的个性化设置, 使大家能够初步掌握 Windows Vista 的操作方法。

学习要点

- 启动与退出 Windows Vista
- Windows Vista 基本操作
- 个性化设置桌面
- 文件和文件夹基本操作
- 输入法的管理

1.1 启动与退出 Windows Vista

Windows Vista 作为微软公司最新的操作系统, 也是微软公司操作系统中最重要的升级, 它与 Windows XP 相比, Windows Vista 在性能、可靠性、易用性及其他各方面都有极大的提高。学习 Windows Vista 的启动与退出是掌握 Windows Vista 操作系统操作的前提。

1.1.1 启动 Windows Vista

安装好 Windows Vista 操作系统后, 将电源接好, 先按下显示器上的电源开关, 再按下主机



上的电源开关,启动电脑。电脑通电后先进行通电检查,然后便开始启动 Windows Vista 操作系统。如果用户对电脑账户设置了密码,那么在 Windows Vista 操作系统的登录界面中必须输入正确的密码才能进入 Windows Vista 操作系统。

1.1.2 退出 Windows Vista

当不使用电脑时,需要退出 Windows Vista 操作系统并关闭电脑,其操作步骤如下。

退出 Windows Vista

- 1 单击  按钮。
- 2 单击  按钮。
- 3 选择 **关机(U)** 命令,退出 Windows Vista 操作系统并关闭电脑。

注意点哦!

要养成良好的电脑使用习惯,在选择“关机”命令退出 Windows Vista 操作系统之前应关闭所有的应用程序。



在以前版本的 Windows 操作系统中,待机时会将工作进程保存到内存中并使电脑进入节能状态,而休眠也会使电脑进入节能状态,但将工作进程保存到硬盘中,以便可以安全地关闭电脑。不过在 Windows Vista 操作系统中,将待机和休眠合并为一种称之为睡眠的节能状态。



开启和关闭电脑时可以先打开和关闭显示器电源吗?

正确的开启电脑的顺序是先打开显示器电源,再打开主机的电源;关闭电脑的顺序是先关闭主机的电源,再关闭显示器电源。



1.2 Windows Vista 基本操作

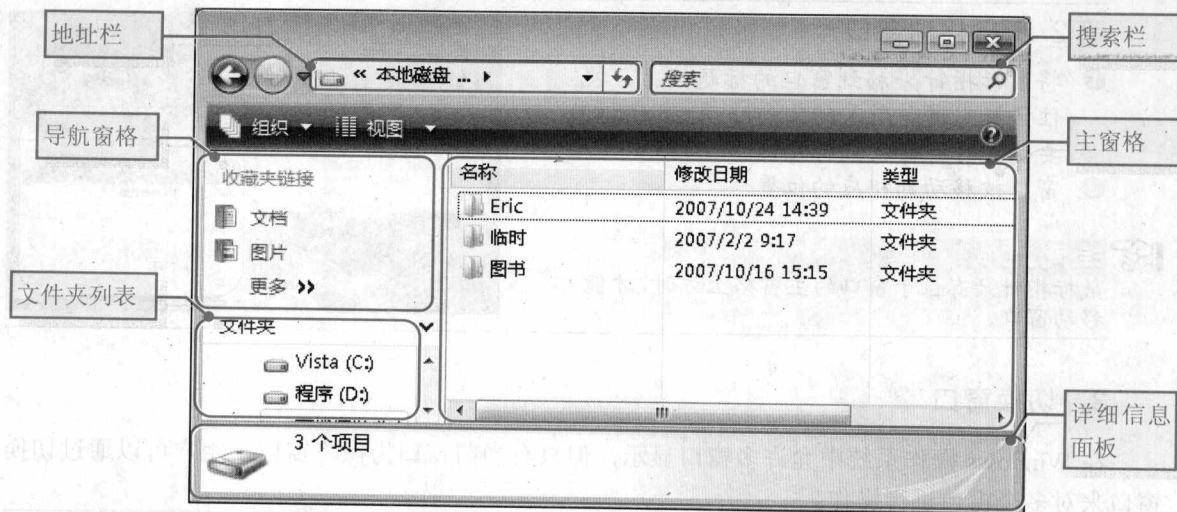
启动 Windows Vista 后,可以通过窗口对电脑进行操作,也可以通过菜单进行操作。查找文件和浏览文件夹都是通过窗口来完成的,而对一些应用软件进行设置时,一般都是通过菜单中相应的命令来完成的。下面分别为大家介绍这两种操作方法。

1.2.1 Windows Vista 的窗口操作

Windows Vista 操作系统中运行的应用程序都是通过窗口的形式表现的。虽然每个窗口的内容各不相同,但所有窗口都共享一些通用的组件。窗口一般由地址栏、搜索栏、导航窗格、文件夹列表、主窗格及详细信息面板 6 个部分组成。



第1章 Windows Vitsa 基础操作

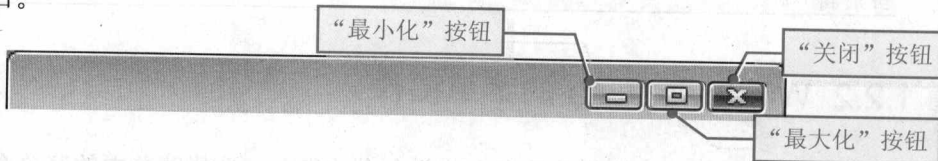


窗口一般分为文件夹窗口和应用程序窗口两种，窗口的操作方法相同，只是文件夹窗口中的主窗格主要是用于管理文件，而应用程序中的主窗格主要是对应用程序进行相应的操作。

用户可以对窗口进行最大化、最小化、改变大小、移动和切换等操作，下面以文件夹窗口为例，向大家介绍对窗口的操作方法。

1. 最大化、最小化和关闭窗口

当窗口处于非最小化时，可以单击标题栏上相应的按钮使窗口以最大化或最小化显示，也可以直接关闭窗口。



2. 改变窗口大小和移动窗口

当窗口处于非最大化和最小化时，用户可以通过移动鼠标改变窗口的大小，还可以将其拖动到任意位置。

第1步：改变窗口大小

- 1 将鼠标指针移到窗口边框上，待鼠标指针变为  形状时，按住鼠标左键拖动窗口边框到适当位置再释放鼠标左键。
- 2 窗口大小被改变为拖动后的大小。



你知道吗？

当窗口处于最大化显示时，则不能再改变窗口的大小，再单击一次“最大化”按钮才可以进行改变窗口大小的操作。





第2步：移动窗口

- ① 将鼠标指针移到窗口的标题栏上，按住鼠标左键向所需的方向移动，当移到需要位置时再释放鼠标左键。
- ② 窗口被移动到相应的位置。



注意点哦！

鼠标指针只有位于窗口的主窗格上方时，才能移动窗口。

3. 切换窗口

在 Windows 操作系统中允许多窗口显示，但只有当前窗口为操作窗口，用户可以通过切换窗口来对多个窗口进行操作。

切换窗口

- ① 打开多个窗口。
- ② 单击“快速启动栏”中的按钮。
- ③ 打开切换窗口，选择相应的程序图标即可将该程序设为当前窗口。



你知道吗？

将鼠标指针指向相应窗口，单击鼠标左键，该窗口即成为当前窗口；将鼠标指针指向任务栏中相应窗口的任务按钮，也可将该窗口切换为当前窗口。

1.2.2 Windows Vista 的菜单操作

Windows 操作系统中的菜单是多个菜单命令的集合，选择菜单中的菜单命令即可以执行相应的应用程序操作或弹出快捷对话框。在 Windows Vista 中常用的菜单有“开始”菜单、快捷菜单和窗口菜单。

在 Windows Vista 操作系统中，“开始”菜单改用了—个圆形的玻璃状按钮，并在默认情况下位于屏幕的左下角，单击该按钮，即可打开“开始”菜单。下面介绍使用 Windows Vista 中开始菜单的具体操作步骤。

第1步：打开“开始”菜单

- ① 单击按钮。
- ② 选择 所有程序 命令。

网站链接

关于菜单操作这部分知识的讲解，本书配套专题网站中有相关的视频教学、网上教程、问题解答和操作技巧，读者可以登录网站挑选适合自己的内容进行补充与提高。

