

Office 2010

电脑办公速成

何美英 主编



赠送
超值DVD

15小时教学演示+40小时赠送视频

◎ 图书&光盘

版式紧凑，经典案例；大容量多媒体教学光盘收录书中实例视频、源文件和教学课件；免费赠送《五笔打字与文档处理》《Excel 函数、图表与数据分析》《PowerPoint幻灯片制作》和《系统安装、重装与优化》教学演示视频。

◎ 交流平台&视频教学

技术交流QQ群（101617400、2463548）为读者提供24小时在线服务。光盘附赠云视频教学平台，读者可免费访问上百GB的教学视频。

◎ 免费教学支持

教师可免费下载教学资源 and 课件，同时提供技术支持，帮助教师顺利开展教学工作。



东南大学出版社
SOUTHEAST UNIVERSITY PRESS

轻松学电脑教程系列



Office 2010 电脑办公速成

何美英 主编

东南大学出版社

·南京·

内 容 简 介

本书是《轻松学电脑教程系列》丛书之一,全书以通俗易懂的语言,辅以翔实生动的实例,全面介绍了中文版 Office 2010 电脑办公操作的相关知识。本书共分 9 章,涵盖了电脑办公基础知识、Word 制作简单文档、Word 图文版式设计、Excel 制作电子表格、Excel 表格数据分析、PowerPoint 制作幻灯片、PowerPoint 版式设计、网络化电脑办公、Office 办公综合应用等内容。

本书内容丰富,图文并茂,附赠的光盘中包含书中实例素材文件、15 小时与图书内容同步的视频教学录像以及多套与本书内容相关的多媒体教学视频,方便读者扩展学习。此外,我们通过便捷的教材专用通道为老师量身定制实用的教学课件,并且可以根据您的教学需要制作相应的习题库辅助教学。

本书具有很强的实用性和可操作性,是一本适合于高等院校及各类社会培训学校的优秀教材,也是广大初中级计算机用户和不同年龄阶段计算机爱好者学习计算机知识的首选参考书。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2010 电脑办公速成/何美英主编. —南京:东南大学出版社,2017. 7

ISBN 978-7-5641-7174-2

I. ①O… II. ①何… III. ①办公自动化—应用软件—基本知识 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 116182 号

出版发行:东南大学出版社

社 址:南京市四牌楼 2 号 邮编:210096

出 版 人:江建中

网 址:<http://www.seupress.com>

电子邮箱:press@seupress.com

经 销:全国各地新华书店

印 刷:江苏徐州新华印刷厂

开 本:787 mm×1092 mm 1/16

印 张:17

字 数:420 千字

版 次:2017 年 7 月第 1 版

印 次:2017 年 7 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 978-7-5641-7174-2

定 价:39.00 元

本社图书若有印装质量问题,请直接与营销部联系。电话(传真):025-83791830



熟练使用电脑已经成为当今社会不同年龄层次的人群必须掌握的一门技能。为了使读者在短时间内轻松掌握电脑各方面应用的基本知识,并快速解决生活和工作中遇到的各种问题,东南大学出版社组织了一批教学精英和业内专家特别为计算机学习用户量身定制了这套《轻松学电脑教程系列》丛书。

丛书、光盘和教案定制特色

● 选题新颖,结构合理,为计算机教学量身打造

本套丛书注重理论知识与实践操作的紧密结合,同时贯彻“理论+实例+实战”3阶段教学模式,在内容选择、结构安排上更加符合读者的认知习惯,从而达到老师易教、学生易学的目的。丛书完全以高等院校、职业学校及各类社会培训学校的教学需要为出发点,紧密结合学科的教学特点,由浅入深地安排章节内容,循序渐进地完成各种复杂知识的讲解。

● 版式紧凑,内容精炼,案例技巧精彩实用

本套丛书在有限的篇幅内为读者奉献更多的电脑知识和实战案例。丛书内容丰富,信息量大,章节结构完全按照教学大纲的要求来安排。书中的案例通过添加大量的“知识点滴”和“实用技巧”的注释方式突出重要知识点,使读者轻松领悟每一个案例的精髓所在。

● 书盘结合,素材丰富,全方位扩展知识能力

本套丛书附赠多媒体教学光盘包含了15小时左右与图书内容同步的视频教学录像,光盘采用真实详细的操作演示方式,紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解。附赠光盘收录书中实例视频、素材文件以及3~5套与本书内容相关的多媒体教学视频。

● 在线服务,贴心周到,方便老师定制教案

本套丛书精心创建的技术交流QQ群(101617400、2463548)为读者提供24小时便捷的在线交流服务和免费教学资源。便捷的教材专用通道(QQ:22800898)为老师量身定制实用的教学课件。此外,我们可以根据您的教学需要制作相应的习题题库辅助教学。

读者定位和售后服务

本套丛书为所有从事电脑教学的老师和自学人员而编写,是一套适合于高等院校及各类社会培训学校的优秀教材,也可作为电脑初中级用户和电脑爱好者学习电脑的首选参考书。

如果您在阅读图书或使用电脑的过程中有疑惑或需要帮助,可以通过我们的邮箱(E-mail:easystudyservice@126.net)联系。最后感谢您对本丛书的支持和信任,我们将再接再厉,继续为读者奉献更多更好的优秀图书,并祝愿您早日成为电脑应用高手!

前言



《Office 2010 电脑办公速成》是《轻松学电脑教程系列》丛书中的一本。该书从读者的学习兴趣和实际需求出发,合理安排知识结构,由浅入深、循序渐进,通过图文并茂的方式讲解运用 Office 2010 进行电脑办公的各种方法及技巧。全书共分为 9 章,主要内容如下。

第 1 章:介绍了电脑办公基础知识,包括 Windows 7 操作系统设置、Office 2010 基本操作等内容。

第 2 章:介绍了在 Word 2010 中制作简单文档的方法及技巧。

第 3 章:介绍了在 Word 2010 中进行图文版式设计的方法及技巧。

第 4 章:介绍了在 Excel 2010 中制作电子表格的基本操作方法及技巧。

第 5 章:介绍了在 Excel 2010 中进行表格数据分析的方法及操作技巧。

第 6 章:介绍了在 PowerPoint 2010 中制作幻灯片的基本操作方法及技巧。

第 7 章:介绍了在 PowerPoint 2010 中版式设计的操作方法及技巧。

第 8 章:介绍了网络化电脑办公的操作方法及技巧。

第 9 章:介绍了在 Office 2010 中各组件办公综合应用的案例分析。

本书附赠一张精心开发的 DVD 多媒体教学光盘,其中包含了 15 小时与图书内容同步的视频教学录像。光盘采用情景式教学和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,让读者在阅读本书的同时,享受到全新的交互式多媒体教学。

此外,本光盘附赠大量学习资料,其中包括多套与本书内容相关的多媒体教学演示视频,方便读者扩展学习。光盘附赠的云视频教学平台能够让读者轻松访问上百 GB 容量的免费教学视频学习资源库。

本书由何美英主编,参加本书编写的人员还有王毅、孙志刚、李珍珍、胡元元、金丽萍、张魁、谢李君、沙晓芳、管兆昶等人。由于作者水平有限,本书难免有不足之处,欢迎广大读者批评指正。

编 者

2017 年 7 月

目录



第1章 电脑办公基础知识

1.1 电脑办公概述	2
1.1.1 电脑办公的设备	2
1.1.2 办公电脑的构成	3
1.1.3 电脑办公基本操作	4
1.2 认识 Windows 7 操作系统	5
1.2.1 桌面	5
1.2.2 【开始】菜单	5
1.2.3 任务栏	6
1.2.4 窗口	7
1.2.5 对话框	9
1.2.6 菜单	10
1.3 设置系统办公环境	11
1.3.1 设置桌面背景	11
1.3.2 设置用户账号	12
1.3.3 管理文件和文件夹	15
1.4 Office 2010 基本操作	17
1.4.1 启动和退出 Office 2010	18
1.4.2 Office 2010 的工作界面	18
1.4.3 Office 2010 的视图模式	21
1.5 案例演练	24

第2章 Word 制作简单文档

2.1 Word 2010 文档基础操作	27
2.1.1 新建文档	27
2.1.2 打开和关闭文档	27
2.1.3 保存文档	28
2.2 输入文本操作	30
2.2.1 输入普通文本	30
2.2.2 输入符号	31
2.2.3 输入日期和时间	33
2.3 编辑文本操作	34
2.3.1 选取文本	34
2.3.2 移动和复制文本	35
2.3.3 查找和替换文本	36
2.3.4 删除文本	37

2.3.5 撤销和恢复操作	38
2.4 设置文本和段落格式	38
2.4.1 设置字体格式	38
2.4.2 设置段落对齐方式	42
2.4.3 设置段落缩进	42
2.4.4 设置段落间距	44
2.5 设置项目符号和编号	44
2.5.1 添加项目符号和编号	45
2.5.2 自定义项目符号和编号	46
2.6 设置边框和底纹	48
2.6.1 设置边框	48
2.6.2 设置底纹	49
2.7 案例演练	50

第3章 Word 图文版式设计

3.1 使用表格	55
3.1.1 插入表格	55
3.1.2 编辑表格	56
3.2 插入修饰对象	61
3.2.1 插入图片	61
3.2.2 插入艺术字	64
3.2.3 插入 SmartArt 图形	65
3.2.4 插入自选图形	67
3.2.5 插入文本框	68
3.3 编辑办公长文档	70
3.3.1 使用大纲	70
3.3.2 使用书签	72
3.3.3 制作目录	74
3.3.4 添加批注	75
3.3.5 添加修订	76
3.4 Word 文档页面设置	77
3.4.1 插入封面	77
3.4.2 插入页眉和页脚	77
3.4.3 插入页码	79
3.4.4 设置页面背景	80
3.5 设置特殊版式	83
3.5.1 首字下沉	83



3.5.2 分栏排版	85
3.5.3 竖排排版	87
3.6 案例演练	88
3.6.1 制作抵用券	88
3.6.2 预览打印文档	91

第4章 Excel 制作电子表格

4.1 认识 Excel 2010 基本对象	94
4.1.1 工作簿	94
4.1.2 工作表	94
4.1.3 单元格	94
4.2 工作簿基础操作	95
4.2.1 新建工作簿	95
4.2.2 保存工作簿	96
4.2.3 打开和关闭工作簿	96
4.3 工作表基础操作	97
4.3.1 选定工作表	97
4.3.2 插入工作表	98
4.3.3 重命名工作表	98
4.3.4 移动和复制工作表	99
4.3.5 删除和隐藏工作表	100
4.4 单元格基础操作	101
4.4.1 选定单元格	101
4.4.2 合并和拆分单元格	102
4.4.3 插入和删除单元格	103
4.4.4 移动和复制单元格	103
4.5 输入表格数据	104
4.5.1 输入文本型数据	105
4.5.2 输入数字型数据	106
4.5.3 快速填充数据	107
4.5.4 编辑表格数据	109
4.6 设置表格格式	109
4.6.1 设置字体和对齐方式	109
4.6.2 设置行高和列宽	111
4.6.3 设置边框和底纹	112
4.6.4 套用内置样式	113
4.7 案例演练	114
4.7.1 制作旅游报价表	114
4.7.2 添加表格底纹	116

第5章 Excel 表格数据分析

5.1 使用公式	119
----------------	-----

5.1.1 公式的组成	119
5.1.2 运算符类型和优先级	119
5.1.3 输入公式	121
5.1.4 编辑公式	123
5.1.5 公式的引用	124
5.2 使用函数	126
5.2.1 函数的组成	126
5.2.2 插入函数	126
5.2.3 编辑函数	127
5.3 数据排序	128
5.3.1 简单排序	128
5.3.2 多条件排序	129
5.3.3 自定义排序	130
5.4 数据筛选	131
5.4.1 快速筛选	131
5.4.2 高级筛选	132
5.4.3 模糊筛选	133
5.5 数据分类汇总	134
5.5.1 创建分类汇总	134
5.5.2 多重分类汇总	135
5.6 使用图表	136
5.6.1 创建图表	137
5.6.2 编辑图表	138
5.7 使用数据透视表和图	141
5.7.1 创建数据透视表	141
5.7.2 创建数据透视图	142
5.8 案例演练	143
5.8.1 分析销售数据	143
5.8.2 制作雷达图	146

第6章 PowerPoint 制作幻灯片

6.1 创建演示文稿	150
6.1.1 创建空白演示文稿	150
6.1.2 根据模板创建演示文稿	150
6.1.3 根据现有内容提示创建	151
6.2 幻灯片基础操作	152
6.2.1 选择幻灯片	152
6.2.2 添加幻灯片	152
6.2.3 移动和复制幻灯片	153
6.2.4 隐藏和删除幻灯片	155
6.3 编辑幻灯片文本	155
6.3.1 添加文本	155
6.3.2 设置文本格式	158



6.3.3 设置段落格式	159
6.3.4 添加项目符号和编号	160
6.4 插入修饰元素	161
6.4.1 插入艺术字	161
6.4.2 插入图片	162
6.4.3 插入表格	164
6.4.4 插入多媒体对象	165
6.5 案例演练	167
6.5.1 制作演示文稿	167
6.5.2 制作电子相册	171

第7章 PowerPoint 版式设计

7.1 设置幻灯片母版	174
7.1.1 设置母版版式	174
7.1.2 设置页眉和页脚	175
7.2 设置幻灯片主题和背景	176
7.2.1 设置幻灯片主题	176
7.2.2 设置幻灯片背景	178
7.3 设置幻灯片切换效果	180
7.3.1 添加切换动画	180
7.3.2 设置切换动画选项	181
7.4 添加幻灯片动画效果	182
7.4.1 添加进入动画效果	182
7.4.2 添加强调动画效果	185
7.4.3 添加退出动画效果	186
7.4.4 添加动作路径动画效果	188
7.5 设置高级动画效果	190
7.5.1 设置动画触发器	190
7.5.2 设置动画计时选项	191
7.6 制作交互式幻灯片	193
7.6.1 添加超链接	193
7.6.2 添加动作按钮	195
7.7 放映幻灯片	196
7.7.1 设置放映方式	196
7.7.2 设置放映模式	197
7.7.3 常用放映方法	197
7.7.4 控制放映过程	198
7.8 打包和发布演示文稿	202
7.8.1 打包演示文稿	202

7.8.2 发布演示文稿	204
7.9 案例演练	205
7.9.1 制作旅游行程演示文稿	205
7.9.2 设置和放映演示文稿	208

第8章 网络化电脑办公

8.1 组建办公局域网	212
8.1.1 连接局域网硬件	212
8.1.2 配置 IP 地址	213
8.1.3 配置网络位置	214
8.1.4 测试网络连通性	215
8.2 共享办公网络资源	215
8.2.1 设置共享资源	215
8.2.2 访问共享资源	217
8.3 在 Internet 上查找资源	218
8.3.1 使用浏览器	218
8.3.2 搜索网络资源	219
8.3.3 下载网络资源	220
8.4 网络办公交流	222
8.4.1 使用 QQ 工具交流	222
8.4.2 使用电子邮件交流	226
8.5 备份与还原数据	228
8.5.1 备份数据	228
8.5.2 还原数据	230
8.6 维护电脑系统	232
8.6.1 开启防火墙	232
8.6.2 开启自动更新	233
8.6.3 设置虚拟内存	234
8.7 案例演练	236
8.7.1 转移 IE 临时文件夹	236
8.7.2 屏蔽网页不良信息	237
8.7.3 备份和禁用注册表	238

第9章 Office 办公综合应用

9.1 制作广告宣传手册	242
9.2 制作课时安排表	253
9.3 制作宣传演示文稿	256



第 1 章

电脑办公基础知识

电脑在办公领域起着越来越重要的作用。Office 2010 是 Microsoft 公司推出的办公软件,由许多实用组件程序所组成。本章主要介绍 Office 2010 在电脑办公应用方面的基础知识。



对应的光盘视频

- 例 1-1 移动并缩放桌面上打开的[计算机]窗口
- 例 1-2 更改桌面背景
- 例 1-3 创建用户账户

- 例 1-4 新建文件和文件夹
- 例 1-5 将桌面上的[租赁协议]文档复制至 D 盘的[重要文件]文件夹中
- 例 1-6 设置 Word 2010 工作界面



1.1 电脑办公概述

随着电脑的普及,目前几乎在所有公司中都能看到电脑的身影,电脑在办公领域里起着举足轻重的作用,尤其是一些金融投资、动画制作、广告设计和机械设计等公司,更是离不开电脑的协助。



1.1.1 电脑办公的设备

电脑办公设备主要包括电脑和其他的电子办公设备。

1. 电脑

电脑可以分为台式机、笔记本电脑和平板电脑(Tablet PC)3种。台式机是目前最为普遍的电脑类型,它拥有独立的机箱、键盘以及显示器,并拥有良好的散热性与扩展性。笔记本电脑是一种便携式的电脑,它将显示器、主机、键盘等必需设备集成在一起,方便用户随身携带。平板电脑是一种小型、方便携带的个人电脑,一般以触摸屏作为基本的输入设备。

2. 电子办公设备

要实现电脑办公不仅需要办公人员和电脑,还需要其他的电子办公设备。例如:打印文件时需要打印机;将图纸上的图形和文字保存到电脑中时需要扫描仪;复印图纸文件需要复印机。下面将介绍一些常用的办公设备。

✔ 打印机:通过打印机可以将电脑中制作的工作文档打印出来。在现代办公和生活中,打印机已经成为最常用的输出设备之一,如图 1-1 所示。

✔ 扫描仪:通过扫描仪,用户可以将办公中所有的重要文字资料或相片输入到电脑当中保存或者经过电脑处理后刻录到光盘中永久保存,如图 1-2 所示。



图 1-1 打印机



图 1-2 扫描仪

✔ 传真机:通过传真机,用户可以将照片等文档直接复制到原地的另一用户手中,从而实现资源共享,如图 1-3 所示。

✔ 移动存储设备:通过移动存储设备,可以在不同电脑间进行数据交换,如图 1-4 所示。



图 1-3 传真机



图 1-4 移动存储设备



1.1.2 办公电脑的构成

办公电脑由硬件与软件构成,下面将分别介绍电脑硬件和软件的组成部分。

1. 电脑硬件的组成

在大部分公司中,用于日常办公的电脑多为台式电脑,从外观上看,由显示器、主机、键盘、鼠标等几个部分组成,其功能如下。

- ▼ 显示器:显示器是电脑的 I/O 设备,即输入输出设备,可以分为 CRT、LCD 等多种(目前市场上常见的显示器多为 LCD 显示器,即液晶显示器),如图 1-5 所示。
- ▼ 主机:主机指的是电脑除去输入输出设备以外的主要机体部分。它是用于放置主板以及其他电脑主要部件的控制箱体,如图 1-6 所示。

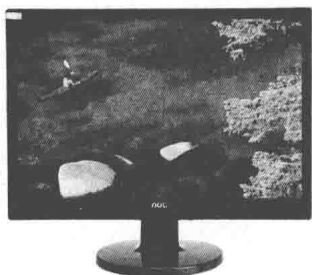


图 1-5 显示器

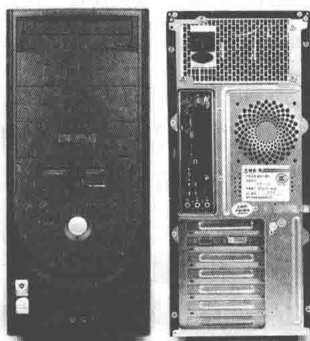


图 1-6 主机

- ▼ 键盘:键盘是电脑用于操作设备运行的一种指令和数据输入装置,是电脑最重要的输入设备之一,如图 1-7 所示。
- ▼ 鼠标:鼠标是电脑用于显示操作系统纵横坐标定位的指示器,因其外观形似老鼠而得名,如图 1-8 所示。



图 1-7 键盘



图 1-8 鼠标

2. 电脑软件的组成

电脑软件指的是运行在电脑硬件上的一些程序,负责指挥电脑进行各种操作,以完成用户指定的任务。软件可分为两种,一种是系统软件;另一种是应用软件。

- ▼ 系统软件:系统软件是指为了方便用户操作、管理和维护电脑系统而设计的一种软件,主要包括操作系统、语言处理程序和服务性程序等。现在主流操作系统是微软公司出品的 Windows 7 操作系统。
- ▼ 应用软件:系统软件之外的所有软件都可以称为应用软件。正是因为有了各种各样的



应用软件,才使电脑可以在各行各业大显身手,从而推动了电脑的普及和发展。应用软件按其功能大致可分为工具软件、办公软件、游戏娱乐软件和通信软件等。电脑办公软件主要有 Office 办公系列、Adobe 制图系列等。



1.1.3 电脑办公基本操作

鼠标和键盘作为电脑最基本的输入和控制设备,方便了用户操作电脑。使用电脑办公,需要灵活掌握鼠标和键盘的操作。

1. 鼠标的操作

最为常用的鼠标为带滚轮的三键光电鼠标。它共分为左右两键和中间的滚轮(也称为中键)。

使用鼠标之前应掌握正确握住鼠标的姿势:用手掌心轻压鼠标,拇指和小指抓在鼠标的两侧,将食指和中指自然弯曲,轻贴在鼠标的左键和右键上,无名指自然落下跟小指一起压在侧面,此时拇指、食指和中指的指肚贴着鼠标,无名指和小指的内侧面接触鼠标侧面,重量落在手臂上,保持手臂不动,左右晃动手腕,即把握住了鼠标。

鼠标的基本操作主要有 5 种:单击、双击、右击、拖动和范围选取。

2. 键盘的操作

键盘是电脑最常用的输入设备。用户向电脑发出的命令、编写的程序等都要通过键盘输入到电脑中,使电脑能够按照用户发出的指令来操作。

根据键盘各键功能可以将键盘分为 5 个键位区:主键盘区、功能键区、编辑控制键区、状态指示灯区和数字键区。

在使用键盘按键之前,双手需要固定在一个位置上,并且按下按键后,应立即还原到固定位置准备下一次击键。这些手指放置的固定位置叫“基准键位”。基准键位位于主键盘区第三行,包括 A、S、D、F、J、K、L 和“;”8 个键。其中, F 键和 J 键称为原点键或者定位键,这两个键上均有一个“短横线”或“小圆点”,用于定位手指在键盘上的分布,即用户利用其快速地触摸定位。F 键和 J 键分别固定左右手的食指,其余 6 个手指依次放下就分别对应剩余的基准键位,即左手小指、无名指、中指和食指分别放在 A、S、D、F 键上;右手食指、中指、无名指和小指分别放在 J、K、L 和“;”键上,如图 1-9 所示。

键盘上的字符分布是根据字符的使用频率确定的,将键盘一分为二,左右手分管两边,每个手指负责击打一定的键位。即将字母键及一些符号键划分为 8 个区域,分别分配给大拇指外的 8 个手指,而双手大拇指则只负责空格键的敲击。利用手指在键盘上的合理分工达到快速、准确地敲击键盘的目的,如图 1-10 所示。

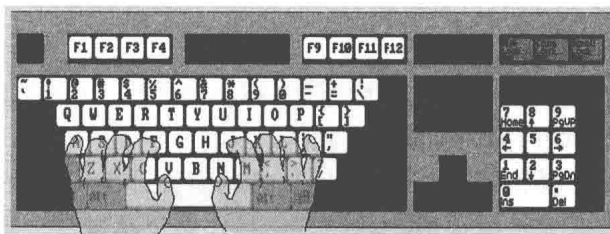


图 1-9 基准键位

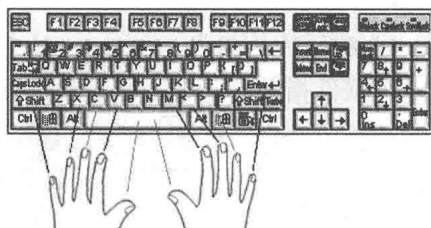


图 1-10 手指合理分工示意图



1.2 认识 Windows 7 操作系统

操作系统是进行电脑办公的基础。本节将主要介绍在 Windows 7 操作系统的基础操作知识。

1.2.1 桌面

在 Windows 7 操作系统中,桌面是用户进行工作的一个平面,它由桌面图标、【开始】按钮、任务栏等几个部分组成。

桌面图标:桌面图标就是整齐排列在桌面上的一系列图片,图片由图标和名称两部分组成。有的图标左下角有一个箭头,这些图标被称为“快捷方式”,双击此类图标即可快速启动相应的程序,如图 1-11 所示。

任务栏:任务栏是位于桌面下方的一个条形区域,它显示了系统正在运行的程序、打开的窗口和当前时间等内容,如图 1-12 所示。



图 1-11 桌面图标



图 1-12 任务栏

【开始】按钮:【开始】按钮位于桌面的左下角,单击该按钮将弹出【开始】菜单,在该菜单中包含了 Windows 7 系统中的大部分重要元素。

1.2.2 【开始】菜单

【开始】菜单是 Windows 操作系统中的重要元素,其中存放了操作系统或系统设置的绝大多数命令,还可以使用当前操作系统中安装的所有程序。

Windows 7 操作系统【开始】菜单主要由固定程序列表、常用程序列表、所有程序菜单、启动菜单列表、搜索文本框和关闭和锁定电脑按钮等组成,如图 1-13 所示。



图 1-13 【开始】菜单



图 1-14 常用程序列表



【开始】菜单主要的构成元素作用如下。

- ✔ 常用程序列表:该列表列出了最近频繁使用的程序快捷方式,只要是在【所有程序】列表中运行过的程序,系统就会按照使用频率的高低自动将其排列在常用程序列表上。对于某些支持跳转列表功能的程序(右侧会带有箭头),也会在这里显示出跳转列表,如图 1-14 所示。
- ✔ 【所有程序】列表:系统中所有的程序都能在【所有程序】列表里找到。用户只需将光标指向或者单击【所有程序】命令,即可显示【所有程序】菜单。
- ✔ 常用位置列表:列出了硬盘上的一些常用位置,使用户能快速进入常用文件夹或系统设置。比如有【计算机】、【控制面板】、【设备和打印机】等常用程序及设备。
- ✔ 搜索框:在搜索框中输入关键字,即可搜索本机安装的程序或文档。
- ✔ 关机按钮组:由【关机】按钮和旁边的■键下拉菜单组成,包含了关机、睡眠、休眠、锁定、注销、切换用户、重新启动这些系统命令。



1.2.3 任务栏

Windows 7 的任务栏主要包括快速启动栏、正在启动的程序区以及应用程序栏等 3 个部分,其各自的功能如下。

- ✔ 快速启动栏:用户若单击该栏中的某个图标,可快速地启动相应的应用程序,例如单击■按钮,可启动 IE 浏览器,如图 1-15 所示。
- ✔ 正在启动的程序区:该区域显示当前正在运行的所有程序,其中的每个按钮都代表了一个已经打开的窗口,单击这些按钮即可在不同的窗口之间进行切换。按住 Alt 键不放,然后按 Tab 键,可在不同的窗口之间进行快速地切换,如图 1-16 所示。



图 1-15 单击其中按钮



图 1-16 快速切换不同程序

- ✔ 语言栏:该栏用来显示系统当前正在使用的输入法和语言,如图 1-17 所示。
- ✔ 应用程序区:该区域显示系统的当前时间和在后台运行的某些程序。单击【显示隐藏的图标】按钮,可查看当前正在运行的程序,如图 1-18 所示。

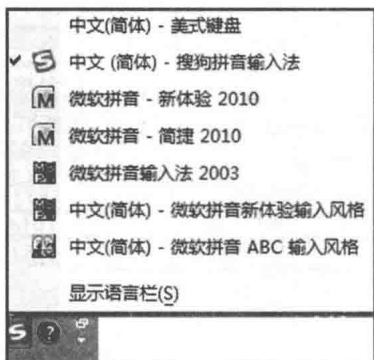


图 1-17 显示输入法



图 1-18 查看当前正在运行的程序



1. 任务栏图标排序

Windows 7 将快速启动栏的功能和传统程序窗口对应的按钮进行了整合,单击图标即可打开对应的应用程序,外观由图标转化为按钮,用户可根据按钮的外观来分辨是未运行程序的图标还是已运行程序的窗口按钮,如图 1-19 所示。

2. 任务栏进度监视

在 Windows 7 操作系统中,任务栏中的按钮具有任务进度监视的功能。例如用户在复制某个文件时,在任务栏的按钮中会显示复制的进度,如图 1-20 所示。



图 1-19 任务栏图标显示



图 1-20 任务栏进度监视



1.2.4 窗口

窗口是 Windows 7 操作系统的重要组成部分,很多操作都是通过窗口来完成的。它相当于桌面上的一个工作区域。用户可以在窗口中对文件、文件夹或者某个程序进行操作。

双击桌面上的【计算机】图标,打开的窗口就是 Windows 7 系统下的一个标准窗口。窗口主要由标题栏、地址栏、搜索栏、工具栏、窗口工作区等元素组成,如图 1-21 所示。

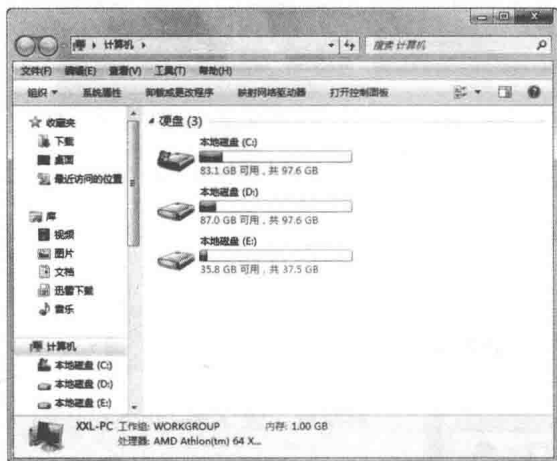


图 1-21 窗口

实用技巧

Windows 7 操作系统的窗口都比较相似,但有些程序软件的窗口可能有所差异。

- ✔ **标题栏:**标题栏位于窗口的最顶端,最右端有【最小化】、【最大化/还原】、【关闭】3 个按钮。通常情况下,用户可以通过标题栏来进行移动窗口、改变窗口的大小和关闭窗口的操作。
- ✔ **地址栏:**用于显示和输入当前浏览位置的详细路径信息。Windows 7 的地址栏提供按钮功能,单击地址栏文件夹后的“”按钮,弹出一个下拉菜单,里面列出了与该文件夹同级的其他文件夹,在菜单中选择相应的路径便可跳转到对应的文件夹。
- ✔ **搜索栏:**Windows 7 窗口右上角的搜索栏与【开始】菜单中的【搜索框】作用和用法相同,都具有在计算机中搜索各种文件的功能。搜索时,地址栏中显示搜索进度。



- ❖ 工具栏:工具栏位于地址栏的下方,提供了一些基本工具和菜单任务。
- ❖ 窗口工作区:用于显示主要的内容,如多个不同的文件夹、磁盘驱动等。它是窗口中最主要的部位。
- ❖ 导航窗格:导航窗格位于窗口左侧的位置,它给用户提供了树状结构文件夹列表,从而方便用户迅速地定位所需的目标。窗格从上到下分为若干个类别,通过单击每个类别前的箭头,可以展开或者合并。
- ❖ 状态栏:位于窗口的最底部,用于显示当前操作的状态及提示信息,或当前用户选定对象的详细信息。



【例 1-1】 移动并缩放桌面上打开的【计算机】窗口。



STEP 01 打开【计算机】窗口后,将鼠标指针放置在窗口顶部的标题栏上,如图 1-22 所示。

STEP 02 按住鼠标左键不放,然后拖动鼠标即可移动【计算机】窗口,如图 1-23 所示。



图 1-22 鼠标放置在窗口顶部标题栏

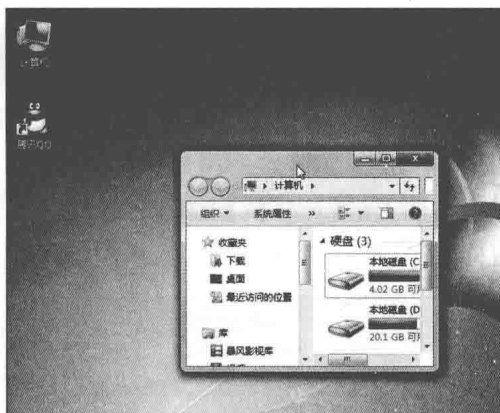


图 1-23 拖动鼠标移动窗口

STEP 03 将鼠标指针至于窗口的边框或边角位置,然后按住鼠标左键拖拽即可缩放【计算机】窗口的大小,如图 1-24 所示。



图 1-24 调整图像大小

在 Windows 7 操作系统中,提供了层叠窗口、堆叠显示窗口和并排显示窗口 3 种窗口排列方法,通过多窗口排列可以使窗口排列更加整齐。



例如打开多个应用程序的窗口,然后在任务栏的空白处右击鼠标,在弹出的快捷菜单中选择【层叠窗口】命令,如图 1-25 所示。此时打开的所有窗口(最小化的窗口除外)将会以层叠的方式在桌面上显示,如图 1-26 所示。

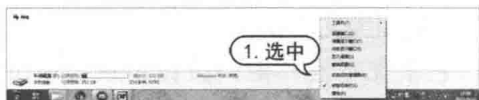


图 1-25 选择【层叠窗口】命令



图 1-26 窗口层叠显示



1.2.5 对话框

对话框包含按钮和命令,通过它们可以完成特定命令和任务。

Windows 7 中的对话框多种多样,对话框中的可操作元素主要包括命令按钮、选项卡、单选按钮、复选框、文本框、下拉列表框和数值框等,如图 1-27 所示,但并不是所有的对话框都包含以上所有的元素。

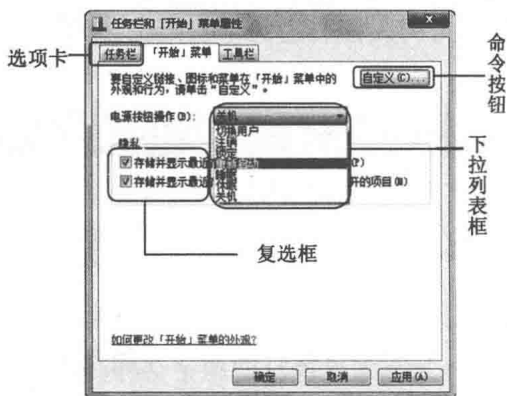


图 1-27 对话框

实用技巧

对话框和窗口的最大区别就是没有最大化 and 最小化按钮,一般不能改变其形状和大小。

对话框各组成元素的作用如下。

- ✔ 选项卡:有的对话框内有多个选项卡,选择不同的选项卡可以切换到相应的设置页面。
- ✔ 列表框:列表框在对话框里有时以矩形框形式显示,有时会以下拉列表框的形式显示,里面列出多个选项供用户选择。
- ✔ 单选按钮:单选按钮是一些互相排斥的选项,每次只能选择其中的一个项目,被选中的圆圈中将会有个黑点,如图 1-28 所示。
- ✔ 复选框:复选框中所列出的各个选项是不互相排斥的,用户可根据需要选择其中的一个或几个选项。一个选择框代表一个可以打开或关闭的选项。在空白选择框上单击便可选中它,框内出现一个“√”标记,再次单击这个选择框取消选择,如图 1-29 所示。