

电·脑·新·课·堂·系·列·丛·书



赠送DVD光盘

本书配套交互式、多功能、超长播放的DVD多媒体教学光盘，精心录制了所有重点操作的视频，并配有音频讲解，与图书相得益彰，成为绝对超值的学习套餐。



新手学

Windows+Office

高效办公

本书特点

博智书苑 编著

内容精炼实用 轻松掌握

本书在内容和知识点的选择上非常精炼，实用且浅显易懂；在结构上采用循序渐进、由浅入深的编排方式，使读者能够轻松掌握。

全程图解教学 一看即会

本书以图文并茂的形式，配以简洁明了的操作标注，更准确地对各个知识点进行演示讲解。

全新教学体例 赏心悦目

全书每章都安排了“章前知识导读”、“本章学习重点”、“重点实例展示”、“本章视频链接”和“技巧点拨”等特色栏目，让读者可以在赏心悦目的教学体例下高效地进行学习。

版式设计精美 双色印刷

本书在版式设计与排版上更加注重适合阅读与精美实用，采用双色印刷，图文并茂、美观实用，让读者可以在一个愉快舒心的氛围中逐步完成整个学习过程。



航空工业出版社

电脑新课堂

新手学

Windows+Office 高效办公

CHAO ZHI CHANG XIAO BAN
超值
畅销版
电脑新课堂

博智书苑 编著

- 内容精炼实用、易学易用
- 全新教学体例、轻松自学
- 互动教学光盘、超长播放
- 全程图解教学、一学必会
- 精美图文排版、双色印刷

航空工业出版社
北京

超值赠送 **380** 分钟多媒体视频与实例素材



内 容 提 要

本书以通俗易懂的语言、翔实生动的操作实例、全程图解的体例形式，全面介绍了电脑基本操作知识以及办公应用实例，主要内容包括 Windows 7 操作系统应用与文件管理、Word 2010 文档编辑、Excel 2010 电子表格制作、PowerPoint 2010 幻灯片制作、Access 2010 数据库应用、常用办公软件使用等知识。

本书由专业电脑教育专家精心编写，通俗易懂、图文并茂、版式精美，并配有多媒体学习光盘，便于读者学习。本书面向学习电脑的初中级用户，适合无基础又想快速掌握电脑入门操作的读者，更加适合广大电脑爱好者及各行各业人员作为自学手册使用，还可以作为初中级电脑培训班的培训教材。

图书在版编目（CIP）数据

新手学 Windows+Office 高效办公 / 博智书苑编著

—北京：航空工业出版社，2011.1

（电脑新课堂系列丛书）

ISBN 978-7-80243-629-9

I. ①新… II. ①博… III. ①窗口软件

Windows ②办公室—自动化—应用软件，Office IV.

①TP316.7②TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2010）第 201281 号



新手学 Windows+Office 高效办公

Xinshouxue Windows+Office Gaoxiao Bangong

航空工业出版社出版发行

（北京市安定门外小关东里 14 号 100029）

发行部电话：010-64978486 010-64815615

北京市蓝迪彩色印务有限公司印刷

全国各地新华书店经售

2011 年 1 月第 1 版

2011 年 1 月第 1 次印刷

开本：787×1092

1/16

印张：25.5

字数：625 千字

印数：1-12000

定价：50.00 元（附赠 DVD 视频光盘一张）

丛书简介

读书之法，在循序渐进，熟读而精思。——朱熹

学习须循序渐进，重在方法与思考。学习电脑知识也一样，选择一本真正适合自己阅读的好书至关重要。《电脑新课堂》丛书由多年从事电脑教育的一线专家组精心策划编写而成，是一套专为初学者量身打造的系列丛书。翻开它，您就结识了一位良师益友；阅读它，您就能真正迈入电脑学习的殿堂！通过学习本套丛书，读者能够真正掌握各种电脑实际操作技能，从而得心应手地运用电脑进行工作和学习。

本书导读

电脑现在已经成为人们工作与生活中必不可少的工具，而且极大地改变了人们的经济活动、社会生活和工作方式，给人们的工作、学习和生活等带来了许多的方便和乐趣。学习并使用电脑已经成为现代人必不可少的一项基本技能。为了帮助电脑初学者更好地了解电脑应用，以便在日常的学习和工作中学以致用，我们精心编写了此书，全面讲解 Windows 7 操作系统和 Office 2010 办公应用。《电脑新课堂——新手学 Windows+Office 高效办公》主要内容包括 Windows 7 操作系统应用与文件管理、Word 文档编辑、Excel 电子表格制作、PowerPoint 幻灯片制作、Access 数据库应用、常用办公软件使用等知识。

本书内容丰富全面，讲解详细透彻，共分为 19 章，其中包括：Windows 7 初次接触，Windows 7 基本操作，Windows 7 个性化设置，管理文件与文件夹，Windows 7 附件应用，软硬件管理和设置，Windows 7 网络应用，使用多媒体与游戏，电子邮件与即时通讯，系统安全、优化与维护，Word 2010 基础操作，Word 2010 图文混排，Word 2010 高级排版，Excel 2010 应用基础，Excel 数据分析与处理，PowerPoint 2010 应用基础，演示文稿高级制作，Access 2010 数据库应用，常用办公软件与设备应用等知识。

本书特色

《电脑新课堂——新手学 Windows+Office 高效办公》具有以下几大特色：

1. 内容精炼实用、轻松掌握

本书在内容和知识点的选择上非常精炼、实用且浅显易懂；在结构安排上逻辑清晰、由浅入深，符合读者循序渐进、逐步提高的学习习惯。

全书精选适合电脑初学者快速入门、轻松掌握的必备知识与技能，再配合相应的操作技巧，轻松阅读、易学易用，起到事半功倍、一学必会的效果。

2. 全程图解教学、一看即会

本书使用“全程图解”的讲解方式，将各种操作直观地表现出来，配以简洁的文字对内容进行说明，并在插图上进行步骤操作标注，更准确地对各知识点进行演示讲解。形象地说，初学者只需“按图索骥”地对照图书进行操作练习和逐步推进，即可快速掌握电脑操作的丰富技能。

3. 全新教学体例、赏心悦目

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“章前知识导读”、“本章学习重点”、“重点实例展示”、“本章视频链接”和“技巧点拨”等特色栏目，让读者可以在赏心悦目的教学体例下方便、高效地进行学习。

4. 精美排版、双色印刷

本书在版式设计 with 排版上，更加注重适合阅读与精美实用，并采用全程图解的方式排版，重点突出图形与操作步骤，便于读者进行查找与阅读。

本书使用双色印刷，完全脱离传统黑白图书的单调模式，既便于读者区分、查找与学习，又图文并茂、美观实用，让读者可以在一个愉快舒心的氛围中逐步完成整个学习过程。

5. 互动光盘、超长播放

本书配套交互式、多功能、超长播放的DVD多媒体教学光盘，精心录制了所有重点操作视频，并配有音频讲解，与图书相得益彰，成为绝对超值的学习套餐。

适用读者

本书主要讲解 Windows 7 系统操作和 Office 2010 办公应用的实用知识与技巧，着重提高初学者实际操作与运用的能力，非常适合以下读者群体阅读：

- (1) 没有任何电脑操作经验的零基础初学者。
- (2) 对Windows 7和Office 2010操作有些了解但不熟练的学习者。
- (3) 从事各种办公工作的公司在职人员。
- (4) 大中专院校的在校学生和社会电脑培训机构的学员。
- (5) 想在短时间内掌握系统应用和办公操作技能各类读者。
- (6) 其他电脑爱好者。

售后服务

如果读者在使用本书的过程中遇到问题或者有好的意见或建议，可以通过发送电子邮件（E-mail：zhuoyue@china-ebooks.com）或者通过网站：<http://www.china-ebooks.com> 联系我们，我们将及时予以回复，并尽最大努力提供学习上的指导与帮助。

希望本书能对广大读者朋友提高学习和工作效率有所帮助，由于编者水平有限，书中可能存在不足之处，欢迎读者朋友提出宝贵意见，我们将加以改进，在此深表谢意！

编者

第1章 Windows 7 初次接触

Windows 7 作为最新版操作系统,不论是在基本操作的灵活性、版本可选性上,还是在其他方面都有很大的提高。本章将对 Windows 7 操作系统及其安装进行简单介绍。

1.1 初步了解Windows 7	2	1.2 Windows 7安装	6
1.1.1 Windows 7概述	2	1.2.1 运行Windows 7的基本条件	7
1.1.2 Windows 7精彩新功能体验	3	1.2.2 安装Windows 7操作系统	7

第2章 Windows 7 基本操作

本章将重点介绍 Windows 7 的基本操作,并认识 Windows 7 桌面及常用的工具与功能选项栏,从而对 Windows 7 有一个整体的了解,为后面的学习打下坚实的基础。

2.1 Windows 7的启动与关闭	11	2.3.4 “开始”菜单的电源按钮操作设置	19
2.1.1 登录与关闭Windows 7	11	2.3.5 “开始”菜单的默认程序设置	20
2.1.2 注销、锁定、重新启动与睡眠	12	2.4 Windows 7任务栏	22
2.2 Windows 7桌面	13	2.4.1 任务栏外观设置	22
2.2.1 认识Windows 7桌面	13	2.4.2 任务栏位置设置	24
2.2.2 Windows 7桌面增强功能	15	2.4.3 任务栏按钮设置	24
2.3 Windows 7“开始”菜单	17	2.4.4 任务栏通知区域设置	26
2.3.1 搜索功能	17	2.5 Windows 7窗口	27
2.3.2 “所有程序”列表	18	2.5.1 认识窗口	27
2.3.3 “开始”菜单的自定义设置	18	2.5.2 窗口基本操作	28

第3章 Windows 7 个性化设置

不同的用户对系统设置的需求也不同,Windows 7 中提供了许多个性化设置和账户管理等功能,本章将详细介绍如何设置个性化的 Windows 7 操作系统,读者应该熟练掌握。

3.1 设置主题和外观	32	3.5 输入法管理	46
3.2 键盘设置	39	3.5.1 中文输入法简介	46
3.2.1 认识键盘	39	3.5.2 使用常用中文输入法	46
3.2.2 设置并优化键盘属性	39	3.6 账户管理	49
3.3 鼠标设置	40	3.6.1 创建新的用户账户	49
3.3.1 鼠标简介	40	3.6.2 更改用户账户设置	50
3.3.2 根据使用习惯调整鼠标	41	3.6.3 家长控制功能	54
3.4 设置日期、时间及声音	43	3.7 电源设置	56



第4章 管理文件与文件夹

电脑中的数据大都以文件的形式保存,而文件又保存在文件夹中。若要把电脑中的数据管理得井然有序,需要掌握文件和文件夹的基本操作和管理技巧。

4.1 认识文件和文件夹.....	61	4.2.5 创建快捷方式.....	68
4.2 文件与文件夹的基本操作.....	62	4.2.6 设置文件或文件夹属性.....	69
4.2.1 新建与重命名.....	62	4.2.7 加密文件.....	71
4.2.2 选择文件或文件夹.....	63	4.3 搜索与浏览.....	73
4.2.3 删除与恢复.....	65	4.3.1 搜索文件.....	73
4.2.4 压缩与解压缩.....	66	4.3.2 文件排序与分组.....	74

第5章 Windows 7 附件应用

附件是 Windows 操作系统中自带的一些小型应用程序,熟练掌握这些附件的使用方法,可以快速、简便地完成许多工作。本章将介绍如何使用记事本、写字板、计算器等。

5.1 使用记事本.....	79	5.5 录音机的应用.....	91
5.2 使用写字板.....	83	5.6 个性化手写识别.....	92
5.3 使用画图程序.....	86	5.7 Windows 7辅助程序.....	94
5.4 使用计算器.....	89		

第6章 软硬件管理和设置

通常用户安装完操作系统后,还要根据需要安装常用的软件,以及加设一些外设硬件。本章将介绍在使用计算机的过程中经常会用到的一些软硬件设置方法和技巧。

6.1 常用硬件设置.....	97	6.1.5 查看设备常规属性.....	101
6.1.1 了解Windows 7对新硬件的支持.....	97	6.2 程序设置.....	103
6.1.2 用ReadyBoost加速系统扩展内存.....	99	6.2.1 安装应用程序.....	103
6.1.3 驱动程序数字签名.....	101	6.2.2 卸载应用程序.....	104
6.1.4 理解即插即用.....	101		

第7章 Windows 7 网络应用

随着网络技术的普及和发展,它在人们生活和工作中所发挥的作用越来越大,如网上学习、网上购物、网上交易、网上求职等。本章将从实用的角度简要介绍一些网络应用知识。

7.1 局域网建设.....	107	7.1.2 网络邻居.....	107
7.1.1 局域网连接.....	107	7.1.3 资源共享.....	108

7.2 Internet连接.....	109	7.4 网上银行.....	12
7.2.1 认识Internet.....	109	7.5 网上购物.....	122
7.2.2 建立ADSL连接.....	110	7.5.1 注册会员.....	122
7.2.3 设置IE浏览器.....	112	7.5.2 购买商品.....	123
7.3 网上冲浪.....	116	7.6 网上求职.....	124
7.3.1 浏览网页.....	117	7.7 网络日志Blog.....	125
7.3.2 搜索与下载.....	118		

第8章 使用多媒体与游戏

工作之余适当地娱乐有助于缓解紧张的心情,减轻工作压力。本章将详细介绍如何利用 Windows 7 强大的娱乐功能观看多媒体,开心玩游戏等。

8.1 影音娱乐.....	129	8.3.3 在Windows Media Center中 欣赏音乐.....	136
8.2 浏览图片.....	130	8.3.4 使用Windows Media Center 查看图片.....	137
8.2.1 查看图片.....	130	8.4 小游戏.....	138
8.2.2 编辑图片.....	132	8.4.1 Internet跳棋.....	138
8.3 Windows Media Center的使用.....	134	8.4.2 蜘蛛纸牌.....	140
8.3.1 Windows Media Center入门.....	134	8.4.3 在线小游戏.....	142
8.3.2 将媒体文件添加到Windows Media Center.....	134		

第9章 电子邮件与即时通讯

通过网络不仅可以实现信息传送,还可以实现即时通讯。本章将详细介绍如何申请与使用电子邮箱,如何利用 QQ 和 MSN 在线聊天,以及如何使用网络电话等知识。

9.1 申请与使用电子邮箱.....	144	9.3.3 添加与删除好友.....	157
9.1.1 申请电子邮箱.....	144	9.3.4 个性设置.....	160
9.1.2 登录与退出邮箱.....	145	9.3.5 利用QQ交流.....	161
9.1.3 收发电子邮件.....	146	9.4 使用MSN聊天.....	164
9.1.4 电子邮箱设置.....	148	9.4.1 安装MSN并注册账号.....	164
9.2 邮箱管理.....	151	9.4.2 利用MSN进行聊天.....	166
9.2.1 安装Windows Live Mail.....	151	9.4.3 MSN常用设置.....	167
9.2.2 Windows Live Mail的使用.....	153	9.5 网络电话.....	169
9.3 QQ的使用.....	155	9.5.1 注册KC账号.....	169
9.3.1 QQ安装.....	155	9.5.2 添加联系人并与好友交流.....	170
9.3.2 账户申请.....	156		

第 10 章 系统安全、优化与维护

随着网络的飞速发展, 计算机系统安全问题越来越引起人们的关注, 因为操作系统一旦遭受破坏会给使用者造成重大损失。本章将详细介绍系统安全、优化与维护方面的知识。

10.1 设置Windows 防火墙.....	173	10.3.7 内存整理	188
10.2 查杀计算机病毒.....	178	10.3.8 磁盘医生的使用	188
10.2.1 计算机病毒的传播途径	178	10.4 系统维护	189
10.2.2 安装及使用杀毒软件	178	10.4.1 通过Windows Update安装补丁	189
10.3 系统优化	181	10.4.2 通过安全软件安装系统补丁	191
10.3.1 优化开机加载项	181	10.4.3 配置系统还原	192
10.3.2 优化视觉样式	181	10.4.4 创建和删除还原点	193
10.3.3 优化Windows 7虚拟内存	183	10.4.5 系统文件备份	194
10.3.4 释放Windows 7内存空间	184	10.4.6 系统文件还原	196
10.3.5 检测并优化系统	185	10.4.7 磁盘碎片整理	198
10.3.6 优化磁盘缓存	187		

第 11 章 Word 2010 基础操作

本章将学习 Word 2010 的基本操作, 主要包括设置字体格式, 设置段落缩进方式和对齐方式, 以及设置字间距和行间距等。学完本章后, 读者能方便、快捷地制作出各种漂亮的文档。

11.1 Word 2010的工作界面.....	201	11.3.3 设置字符间距.....	214
11.2 文本基本操作.....	201	11.3.4 使用格式刷复制格式.....	215
11.2.1 输入文本.....	201	11.4 设置段落格式.....	216
11.2.2 选择文本.....	204	11.4.1 设置段落的对齐方式.....	216
11.2.3 移动和复制文本.....	206	11.4.2 设置段落缩进和间距.....	217
11.2.4 查找和替换文本.....	208	11.4.3 插入项目符号和编号.....	220
11.3 设置字符格式.....	211	11.4.4 设置分页.....	221
11.3.1 设置字体、字形和字号.....	211	11.5 办公应用实战——制作通知.....	222
11.3.2 设置边框和底纹.....	213		

第 12 章 Word 2010 图文混排

本章将学习如何在文档中插入文本框、艺术字、图片、SmartArt 图形及表格等, 帮助读者轻松掌握使用 Word 2010 进行图文混排的核心技术, 并运用到学习和工作中。

12.1 添加文本框.....	225	12.2 设置艺术字.....	227
12.1.1 插入文本框	225	12.2.1 插入艺术字	227
12.1.2 编辑文本框的格式	226	12.2.2 编辑艺术字	228

12.3 插入图片	229	12.5.2 设置边框和底纹	239
12.3.1 插入剪贴画	229	12.5.3 套用表格样式	241
12.3.2 插入图片	231	12.5.4 表格的对齐方式	242
12.3.3 截取屏幕图片	233	12.5.5 单元格的合并与拆分	242
12.4 插入SmartArt图形	234	12.6 办公应用实战——制作	
12.5 插入表格	237	中秋贺卡	245
12.5.1 创建表格	237		

第 13 章 Word 2010 高级排版

本章将学习 Word 2010 中长文档处理的一些高级排版知识,其中包括书签、目录的使用,文档的审阅,以及页面设置和文档打印的方法,帮助读者快速掌握长文档的排版和打印技术。

13.1 使用书签	248	13.4.3 设置纸张大小和方向	256
13.1.1 添加书签	248	13.4.4 设置页面分栏	257
13.1.2 定位书签	248	13.4.5 设置页面背景	258
13.2 创建目录	249	13.5 插入页眉和页脚	261
13.2.1 手动添加目录	249	13.5.1 插入页眉	261
13.2.2 自动生成目录	250	13.5.2 插入页脚	263
13.3 文档的审阅	251	13.5.3 插入页码	264
13.3.1 添加批注	252	13.6 文档的打印	265
13.3.2 对文档内容进行修订	253	13.6.1 打印预览	265
13.4 页面设置	254	13.6.2 打印设置	266
13.4.1 设置文字方向	254	13.7 办公应用实战——制作	
13.4.2 设置页边距	255	教案封面	268

第 14 章 Excel 2010 应用基础

本章将要学习有关 Excel 2010 的一些基本操作,其中包括对工作表的基本操作、数据的输入和填充、单元格的基本操作、行和列的基本操作、设置单元格格式等,读者应熟练掌握。

14.1 Excel 2010工作界面	271	14.3.2 合并单元格	277
14.2 数据的输入和格式设置	272	14.3.3 调整行高与列宽	279
14.2.1 输入数据	272	14.3.4 应用单元格和表格样式	280
14.2.2 设置数字格式	273	14.3.5 设置条件格式	281
14.2.3 设置字体格式	274	14.4 使用自动填充功能	284
14.2.4 设置对齐方式	275	14.4.1 复制数据	284
14.3 单元格的编辑	276	14.4.2 填充数据序列	285
14.3.1 插入与删除单元格	276	14.4.3 自定义填充序列	286



14.5 工作表的打印	287	14.5.3 设置分页打印	290
14.5.1 页面设置	287	14.5.4 打印预览	290
14.5.2 设置打印区域	289	14.6 办公实战——制作采购计划表	291

第 15 章 Excel 数据分析与处理

本章主要学习使用 Excel 2010 对数据进行处理的各种知识,其中包括数据的排序、筛选、分类汇总,以及应用数据透视图表等,帮助读者更好地掌握对数据的分析处理技巧。

15.1 公式和函数的应用	294	15.3.6 美化图表	307
15.1.1 输入公式	294	15.4 数据透视表的应用	309
15.1.2 公式中的引用	294	15.4.1 创建数据透视表	309
15.1.3 插入函数	296	15.4.2 设置数据透视表字段	310
15.2 数据分析和处理	297	15.4.3 重新排序数据	311
15.2.1 数据排序	297	15.4.4 设置数据透视表布局	311
15.2.2 数据筛选	299	15.4.5 设置数据透视表样式	312
15.2.3 分类汇总	301	15.5 数据透视图的应用	313
15.3 图表的应用	303	15.5.1 创建数据透视图	313
15.3.1 创建图表	304	15.5.2 设置数据透视图字段	315
15.3.2 更改图表类型	304	15.5.3 设置数据透视图布局	316
15.3.3 切换行和列	305	15.5.4 设置数据透视图格式	317
15.3.4 更改数据源	306	15.6 办公应用实战——管理工资单	319
15.3.5 设置图表布局及样式	306		

第 16 章 PowerPoint 2010 应用基础

PowerPoint 是一款专业的幻灯片制作软件,在商业演示领域应用非常广泛。本章将学习如何使用 PowerPoint 2010 创建演示文稿,如何编辑幻灯片,以及如何插入对象、进行美化等。

16.1 PowerPoint 2010 的工作界面	322	16.4.2 插入图片	330
16.2 幻灯片的基本操作	323	16.4.3 插入表格	331
16.2.1 插入幻灯片	323	16.4.4 插入图表	332
16.2.2 移动与复制幻灯片	324	16.4.5 添加声音	333
16.2.3 删除幻灯片	326	16.5 幻灯片的美化	335
16.3 文本内容的编辑	326	16.5.1 应用主题	335
16.3.1 输入文本	326	16.5.2 设置幻灯片背景	337
16.3.2 设置文本格式	327	16.6 办公应用实战——制作销售技能 培训幻灯片	339
16.4 添加其他幻灯片内容	329		
16.4.1 插入文本框	329		

第 17 章 演示文稿高级操作

本章将介绍 PowerPoint 2010 的高级应用知识,其中包括如何应用模板与母版,如何为幻灯片添加动画效果,如何放映幻灯片,以及幻灯片的打包与发布等,读者应该熟练掌握。

17.1 应用模板与母版	343	17.3.1 排练计时	355
17.1.1 使用模板创建演示文稿	343	17.3.2 设置放映方式	356
17.1.2 根据主题创建演示文稿	344	17.3.3 自定义放映	356
17.1.3 编辑幻灯片母版	345	17.3.4 隐藏幻灯片	357
17.2 添加动画效果	347	17.4 幻灯片的打包与发布	358
17.2.1 设置动画切换效果	348	17.4.1 打包幻灯片	358
17.2.2 设置动画方案	349	17.4.2 发布幻灯片	359
17.2.3 添加动作按钮	354	17.5 办公应用实战——制作论文 演示文稿	360
17.3 幻灯片的放映	355		

第 18 章 Access 2010 数据库应用

本章将对 Access 数据库应用的基本操作知识进行详细讲解,其中包括创建数据库、创建表、表的基本操作、创建查询、窗体的使用及报表的使用等内容,读者应该熟练掌握。

18.1 认识Access 2010	364	18.3.1 输入数据	369
18.1.1 Access 2010的工作界面	364	18.3.2 编辑字段	369
18.1.2 Access 2010的视图	364	18.3.3 添加表	371
18.1.3 Access 2010的对象	365	18.4 应用数据库管理系统	372
18.2 创建数据库	366	18.4.1 创建查询	372
18.2.1 创建空白数据库	367	18.4.2 使用窗体	375
18.2.2 创建基于模板的数据库	367	18.4.3 使用报表	376
18.3 编辑数据	368	18.5 办公应用实战——管理数据库	377

第 19 章 常用办公软件和设备应用

本章将学习一些常用办公软件和办公设备的使用方法和技巧,其中包括压缩软件、下载软件、截图软件、翻译软件和打印机的安装与应用等,帮助读者轻松、高效地实现电脑办公。

19.1 压缩软件——WinRAR	380	19.2.2 从网上下载资源	382
19.1.1 压缩文件	380	19.3 截图软件——SnagIt	383
19.1.2 解压缩文件	380	19.3.1 设置捕捉快捷键	384
19.2 下载软件——迅雷	381	19.3.2 截取图片	384
19.2.1 认识迅雷的工作界面	381		



19.4 翻译软件——金山词霸.....385	19.6 打印机的安装与使用.....388
19.4.1 屏幕取词.....385	19.6.1 添加打印机.....389
19.4.2 词典查询.....386	19.6.2 使用打印机.....390
19.5 文件恢复软件——EasyRecovery...387	19.6.3 管理打印队列.....390

第1章 Windows 7初次接触

Windows 7 作为最新版操作系统，不论是在基本操作的灵活性、版本可选性上，还是在其他方面都有很大的提高。本章将对 Windows 7 操作系统进行简单介绍，并介绍 Windows 7 的安装方式及安装过程。

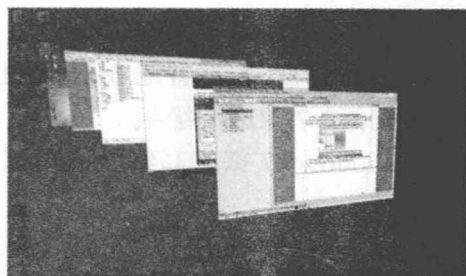


本章学习重点

1. 初步了解Windows 7
2. Windows 7的安装



重点实例展示



打开多个窗口



本章视频链接



Windows 7新增了触控功能



Windows 7操作系统安装界面



1.1 初步了解Windows 7

Windows 7 是由微软公司开发的、具有革命性变化的操作系统。其作为最新版的操作系统，具有以前版本所无法比拟的优势，让人们的日常电脑操作变得更加简单和快捷，从而提供了一个高效、易行的工作环境。

1.1.1 Windows 7概述

Windows 7 作为最新版操作系统，不论是在基本操作的灵活性、版本可选性上，还是在其他方面，都有了很大的提高。

1. Windows 7操作系统的版本

◎ Windows 7 简易版

Windows 7 简易版保留了 Windows 的特点和兼容性，并吸收了在可靠性和响应速度方面的最新技术。

◎ Windows 7 家庭普通版

使用 Windows 7 家庭普通版，可以更快速、更方便地访问使用最频繁的程序和文档。

◎ Windows 7 家庭高级版

使用 Windows 7 家庭高级版，可以轻松地欣赏和共享喜爱的电视节目、照片、视频和音乐。

◎ Windows 7 专业版

Windows 7 专业版具备用户需要的各种商务功能，并拥有家庭高级版卓越的媒体和娱乐功能。

◎ Windows 7 旗舰版

Windows 7 旗舰版具备 Windows 7 家庭高级版的所有娱乐功能和专业版的所有商务功能，同时增加了安全功能，以及在多语言环境下工作的灵活性，但硬件要求也最高。

◎ Windows 7 服务器版

Windows 7 的服务器版本——Windows Server 2008 R2 继续提升了虚拟化、系统管理弹性、网络存取方式，以及信息安全等领域的应用。

本书将以旗舰版为主介绍有关 Windows 7 的新功能与操作，以及在日常操作中如何利用各种软件进行高效工作。如右图所示为 Windows 7 旗舰版的桌面。



2. Windows 7操作系统的新特征

Windows 7 在操作界面和基本操作方面做了较大的调整,更方便于用户使用。相对于以前的旧版本,Windows 7 主要具有以下特征:

◎ 启动时的画面更易用

Windows 7 做了许多方便用户的设计,如快速最大化、窗口半屏显示、跳跃列表、系统故障快速修复等,这些新功能令 Windows 7 成为最易用的 Windows 操作系统。

◎ 更快速

Windows 7 大幅缩减了 Windows 的启动时间,与 Windows Vista 相比是一个很大的进步。

◎ 更简单

Windows 7 使搜索和使用信息更加简单,其中包括本地、网络和互联网搜索功能,直观的用户体验更加高级,同时还整合了自动化应用程序提交和交叉程序数据透明性。

◎ 更安全

Windows 7 改进了安全和功能合法性,把数据保护和管理扩展到外围设备。同时,改进了基于角色的计算方案 and 用户账户管理,在数据保护和坚固协作的固有冲突之间搭建沟通桥梁,同时也开启了企业级的数据保护和权限许可。

◎ 节约成本

Windows 7 可以帮助企业优化其桌面基础设施,具有无缝操作系统、应用程序和数据移植功能,并简化了 PC 供应和升级,进一步朝完整的应用程序更新和补丁方面努力。

◎ 更好的连接

Windows 7 进一步增强了移动工作能力,无论何时、何地、任何设备都能访问数据和应用程序,开启坚固的特别协作体验,无线连接、管理和安全功能进一步扩展,令性能和当前功能以及新兴移动硬件得到优化,拓展了多设备同步、管理和数据保护功能。

◎ Aero 特效

Windows 7 的 Aero 效果更华丽,有碰撞效果、水滴效果等,还有丰富的桌面小工具等。

◎ 低资源消耗

Windows 7 的资源消耗是较低的,不仅执行效率更快一筹,笔记本的电池续航能力也大幅增加,可以称为是最绿色、最节能的操作系统。

1.1.2 Windows 7精彩新功能体验

Windows 操作系统的每次改版都会给用户带来一些惊喜和全新体验,Windows 7 也不例外。除了加强系统的功能及安全性外,在具体操作方面也做了一些改进,下面就一起来体验 Windows 7 的精彩新功能。

1. Windows 7可简化日常任务

◎ 灵活的任务栏

Windows 7 任务栏仍位于原来的位置,便于用户在各个窗口之间进行切换,但查看

起来更加方便,其功能也更加强大和灵活。例如,在 Windows 7 中可以将常用程序“锁定”到任务栏的任意位置以便访问,还可以根据需要在任意位置重新安排各个图标的位置,只需要通过鼠标单击和拖曳操作即可完成。

另外,Windows 7 任务栏还增加了新的窗口预览方法。用鼠标指向任务栏图标,即可查看已打开文件或程序的缩略图预览,将鼠标指针移到缩略图上,即可进行全屏预览;甚至还可以直接从缩略图预览关闭窗口,从而节省了不少时间。

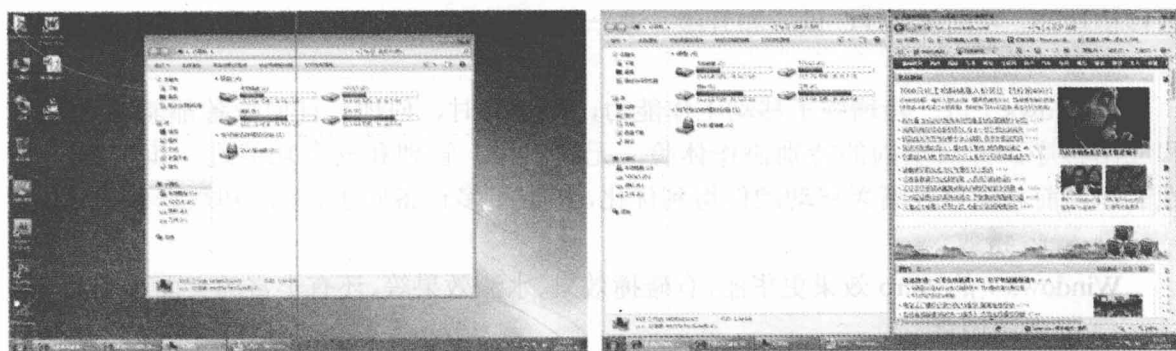
◎ 增强的搜索功能

在 Windows 7 中,可以更快速地在多个位置中搜索到更多内容。在“开始”菜单搜索框中输入要查找的内容,将立即在电脑上看到一系列相关的文档、图片、音乐和电子邮件。搜索结果将按类别分组,并包含高亮显示的关键字和文本片断,便于更快速找到要查找的内容。

另外,现在很少有人会将所有文件存储在同一个位置,因此 Windows 7 还进行了专门设计,可以搜索外部硬盘驱动器、联网电脑和库。当搜索结果太多而令人无从下手时,可以立即根据日期、文件类型和其他有效分类缩小搜索范围。

◎ 鼠标拖曳操作

用户可以垂直展开窗口,让窗口占满整个屏幕,或与另外一个窗口并排显示,具体要取决于拖放窗口的位置。同理,当利用鼠标拖动窗口到左侧或右侧端时,即可垂直布满整个屏幕,或与另外一个窗口并排显示,如下图所示。



拖动窗口到屏幕的上方,即可显示全屏显示预览,此时释放鼠标即可全屏显示,如下图所示。

