

指定教材

人力资源和社会保障部全国计算机信息高新技术考试



办公软件应用 (Windows平台)

Windows 7、Office 2010

职业技能培训教程

(高级操作员级)

全国计算机信息高新技术考试 编写
教材编写委员会



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn



人力资源和社会保障部全国计算机信息高

办公软件应用 (Windows平台)

Windows 7、Office 2010

职业技能培训教程

(高级操作员级)

全国计算机信息高新技术考试 编写
教材编写委员会



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内容简介

由人力资源和社会保障部职业技能鉴定中心在全国统一组织实施的全国计算机信息高新技术考试是面向广大社会劳动者举办的计算机职业技能考试,考试采用国际通行的专项职业技能鉴定方式,测定应试者的计算机应用操作能力,以适应社会发展和科技进步的需要。

本书共8章,与试题汇编一一对应。第1章由浅入深地讲解了 Windows 7 的基本应用,使读者能够更好地掌握这一操作系统的使用;第2章和第3章讲解 Word 2010 文档处理的基本操作和综合操作;第4章和第5章讲解 Excel 2010 数据表格处理的基本操作和综合操作;第6章讲解 PowerPoint 2010 演示文稿的制作;第7章讲解三个办公软件之间的联合应用;最后一章讲解桌面信息管理程序应用。

本书可供考评员和培训教师在组织培训、操作练习等方面使用,还可供广大读者学习办公软件应用知识和提高办公软件应用技能使用。

为方便考生练习,全部的素材文件和各章样题的操作视频将在随书光盘和高新考试教材服务网(www.citt.org.cn)上提供。另外,在网站的“在线学习”栏目中还将提供16道真题的模拟操作以供练习。

需要本书或技术支持的读者,请与北京清河6号信箱(邮编:100085)销售部联系,电话:010-62978181(总机)、010-82702665,传真:010-82702698, E-mail: bhpjc@bhp.com.cn。体验高新技术考试教材及其网络服务,请访问 www.bhp.com.cn 或 www.citt.org.cn 网站。

图书在版编目(CIP)数据

办公软件应用(Windows平台) Windows 7、Office 2010 职业技能培训教程:高级操作员级/全国计算机信息高新技术考试教材编写委员会编写.--北京:北京希望电子出版社,2014.1

人力资源和社会保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材

ISBN 978-7-83002-127-6

I. ①办… II. ①全… III. ①Windows 操作系统—技术培训—教材②办公自动化—应用软件—技术培训—教材 IV. ①TP316.7②TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第240153号

出版:北京希望电子出版社

封面:张洁

地址:北京市海淀区上地3街9号

编辑:石文涛 刘霞

金隅嘉华大厦C座611

校对:全卫

邮编:100085

开本:787mm×1092mm 1/16

网址:www.bhp.com.cn

印张:22

电话:010-62978181(总机)转发行部

印数:1-3000

010-82702675(邮购)

字数:522千字

传真:010-82702698

印刷:北京市密东印刷有限公司

经销:各地新华书店

版次:2014年1月1版1次印刷

定价:38.80元(配1张CD光盘)

国家职业技能鉴定专家委员会

计算机专业委员会名单

主任委员：路甬祥

副主任委员：张亚男 周明陶

委 员：（按姓氏笔画排序）

丁建民	王 林	王 鹏	尤晋元	石 峰
冯登国	刘 旸	刘永澎	孙武钢	杨守君
李 华	李一凡	李京申	李建刚	李明树
求伯君	肖 睿	何新华	张训军	陈 钟
陈 禹	陈 敏	陈 蕾	陈孟锋	季 平
金志农	金茂忠	郑人杰	胡昆山	赵宏利
赵曙秋	钟玉琢	姚春生	袁莉娅	顾 明
徐广懋	高 文	高晓红	唐 群	唐韶华
桑桂玉	葛恒双	谢小庆	雷 毅	

秘 书 长：赵伯雄

副秘书长：刘永澎 陈 彤 何文莉 陈 敏

全国计算机信息高新技术考试

教材编委会名单

顾 问：陈 宇 陈李翔

主任委员：刘 康 张亚男 周明陶

副主任委员：袁 芳 陈 彤

委 员：（按姓氏笔画排序）

丁文花 马 进 石文涛 叶 毅 皮阳文

朱厚峰 李文昊 肖松岭 肖慧俊 何新华

张训军 张发海 张灵芝 张忠将 陈 捷

陈 敏 赵 红 徐建华 阎雪涛 雷 波

本书执笔人：张 瑜 张立光 张彦菲

全国计算机信息高新技术考试简介

全国计算机信息高新技术考试是根据原劳动部发[1996]19 号《关于开展计算机信息高新技术培训考核工作的通知》文件，由人力资源和社会保障部职业技能鉴定中心统一组织的计算机及信息技术领域新职业国家考试。

原劳动部劳培司字[1997]63 号文件明确指出，参加培训并考试合格者由原劳动部职业技能鉴定中心统一核发《全国计算机信息高新技术考试合格证书》。“该证书作为反映计算机操作技能水平的基础性职业资格证书，在要求计算机操作能力并实行岗位准入控制的相应职业作为上岗证；在其他就业和职业评聘领域作为计算机相应操作能力的证明。通过计算机信息高新技术考试，获得操作员、高级操作员资格者，分别视同于中华人民共和国中级、高级技术等级，其使用及待遇参照国家相应规定执行；获得操作师、高级操作师资格者，参加技师、高级技师技术职务评聘时分别作为其专业技能的依据”。

劳社鉴发[2004]18 号文中，又进一步明确“全国计算机信息高新技术考试作为国家职业鉴定工作和职业资格证书制度的有机组成部分”。

全国计算机信息高新技术考试面向各类院校学生和社会劳动者，重点测评考生掌握计算机各类实际应用技能的水平。其考试内容主要是计算机信息应用技术。考试采用了一种新型的国际通用的专项职业技能鉴定方式。根据计算机信息技术在不同应用领域的特征，划分模块和平台，各模块按不同平台、不同等级分别进行考试。个人可根据实际需要选取考试模块，可根据职业和工作的需要选取若干相应模块进行组合而形成综合能力。目前划分了以下五个级别。

序号	级别	与国家职业资格对应关系
1	高级操作师级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格一级
2	操作师级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格二级
3	高级操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格三级
4	操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格四级
5	初级操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格五级

目前划分了 14 个模块，45 个系列，67 个软件版本。

序号	模块	模块名称	编号	平台
1	00	初级操作员	001	Windows/Office（初级操作员）
		办公软件应用	002	Windows 平台（MS Office）（中、高级）
			003	Windows 平台（WPS）（中级）
2	01	数据库应用	012	Visual FoxPro 平台（中级）
			013	SQL Server 平台（中级）
			014	Access 平台（中级）
3	02	计算机辅助设计	021	AutoCAD 平台（中、高级）
			022	Protel 平台（中级）
4	03	图形图像处理	032	Photoshop 平台（中、高级）
			034	3D Studio MAX 平台（中、高级）
			035	CorelDRAW 平台（中、高级）
			036	Illustrator 平台（中级）

续表

序号	模块	模块名称	编号	平台
5	04	专业排版	042	PageMaker 平台（中级）
			043	Word 平台（中级）
6	05	因特网应用	052	Internet Explorer 平台（中级）
			053	ASP 平台（高级）
			054	电子政务（中级）
7	06	计算机中文速记	061	双文速记平台（初、中、高级）
8	07	微型计算机安装调试维修	071	IBM-PC 兼容机（中级）
9	08	局域网管理	081	Windows NT/2000 平台（中、高级）
			083	信息安全（中、高级）
10	09	多媒体软件制作	091	Director 平台（中级）
			092	Authorware 平台（中、高级）
11	10	应用程序设计编制	101	Visual Basic 平台（中级）
			102	Visual C++ 平台（中级）
			103	Delphi 平台（中级）
			104	Visual C# 平台（中级）
12	11	会计软件应用	111	用友软件系列（中、高级）
			112	金蝶软件系列（中级）
13	12	网页制作	121	Dreamweaver 平台（中级）
			122	Fireworks 平台（中级）
			123	Flash 平台（中级）
			124	FrontPage 平台（中级）
			125	Macromedia 平台（高级）
14	13	视频编辑	131	Premiere 平台（中级）
			132	After Effects 平台（中级）

全国计算机信息高新技术考试密切结合计算机技术迅速发展的实际情况，根据软硬件发展的特点来设计考试内容和考核标准及方法，尽量采用优秀国产软件，采用标准化考试方法，重在考核计算机软件的操作能力，侧重专门软件的应用，培养具有熟练的计算机相关软件操作能力的劳动者。在考试管理上，采用随培随考的方法，不搞全国统一时间的考试，以适应考生需要。向社会公开考题和答案，不搞猜题战术，以求公平并提高学习效率。

人力资源和社会保障部职业技能鉴定中心根据“统一标准、统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构条件标准、统一颁发证书”的原则进行质量管理，每一个考核模块都制定了相应的鉴定标准和考试大纲以及专门的培训教材，各地区的培训和考试都执行国家统一的标准和考试大纲，并使用统一教材，以避免“因人而异”的随意性，使证书获得者的水平具有等价性。

全国计算机高新技术考试面对广大计算机技术应用者，致力于计算机应用技术的普及和推广，提高应用人员的操作技术水平和高新技术装备的使用效率。为高新技术应用人员提供一个应用能力与水平的标准证明，以促进就业和人才流动。

详情请访问全国计算机信息高新技术考试教材服务网站（www.citt.org.cn），或是拨打咨询电话（010-82702672、010-82702665、010-62978181）进行咨询。

出版说明

全国计算机信息高新技术考试是根据原劳动部发[1996]19号《关于开展计算机信息高新技术培训考核工作的通知》文件,由人力资源和社会保障部职业技能鉴定中心统一组织的计算机及信息技术领域新职业国家考试。

根据职业技能鉴定要求和劳动力市场化管理需要,职业技能鉴定必须做到操作直观、项目明确、能力确定、水平相当且可操作性强的要求。因此,全国计算机信息高新技术考试采用了一种新型的、国际通用的专项职业技能鉴定方式。根据计算机不同应用领域的特征,划分了模块和平台,各平台按等级分别独立进行考试,应试者可根据自己工作岗位的需要,选择考核模块和参加培训。

全国计算机信息高新技术考试特别强调规范性,人力资源和社会保障部职业技能鉴定中心根据“统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构条件标准、统一颁发证书”的原则进行质量管理。每一个考试模块都制定了相应的鉴定标准和考试大纲,各地区进行培训和考试都执行统一的标准和大纲,并使用统一教材,以避免“因人而异”的随意性,使证书获得者的水平具有等价性。

本书根据办公软件应用(Windows平台)培训和考核标准及操作员级考试大纲编写,共分8章,与《试题汇编》一一对应。第1章由浅入深地讲解Windows 7的基本操作,使读者能够基本掌握该操作系统的使用,为后续学习打下基础;第2~5章分别讲述了文字录入与编辑、Word 2010文档的格式设置与编排、文档表格的创建与设置、文档的版面设置与编排;第6章和第7章讲解Excel 2010电子表格工作簿的操作、电子表格中的数据处理;最后一章讲解Word和Excel的进阶应用。本书可供考评员和培训教师在组织培训、操作练习等方面使用,还可供广大读者学习办公软件应用知识和提高办公软件应用技能使用。

本书执笔人有张瑜、孙静、张立光、张彦菲、颜虹等,并感谢北京智源时代科技有限公司提供技术支持,本书的不足之处敬请批评指正。

目 录

第一章 操作系统应用..... 1

1.1 样题示范.....	2
1.2 操作系统的基本操作.....	3
1.2.1 认识Windows 7系统.....	3
1.2.2 资源管理器.....	6
1.2.3 文件（夹）的基本操作.....	7
1.2.4 文件（夹）的属性管理.....	19
1.3 操作系统的设置与优化.....	20
1.3.1 美化Windows 7的桌面.....	20
1.3.2 「开始」菜单和“任务栏”的 使用.....	27
1.3.3 创建新帐户.....	32
1.3.4 设置日期和时间格式.....	35
1.3.5 设置硬件与声音.....	37
1.3.6 磁盘维护工具的应用.....	45
1.4 样题解答.....	48

第二章 文档处理的基本操作 53

2.1 样题示范.....	54
2.2 文档的页面格式设置.....	56
2.2.1 设置页面.....	56
2.2.2 设置页眉、页脚与页码.....	58
2.2.3 设置边框和底纹.....	61
2.2.4 设置页面背景.....	63
2.3 文档的编排格式设置.....	66
2.3.1 字体格式的设置.....	66

2.3.2 段落格式的设置.....	70
2.3.3 中文版式.....	75
2.4 文档内容的图文混排.....	77
2.4.1 插入并编辑图片.....	77
2.4.2 插入并编辑艺术字.....	84
2.4.3 插入并编辑SmartArt图形.....	88
2.4.4 插入与编辑文本框.....	91
2.5 文档表格的高级操作.....	94
2.5.1 套用表格样式.....	94
2.5.2 将表格转换为文本.....	96
2.5.3 表格数据排序.....	96
2.5.4 在表格中使用公式.....	96
2.6 文档的保护操作.....	99
2.6.1 设置只读文档.....	99
2.6.2 设置文档密码.....	100
2.6.3 设置文档权限.....	101
2.7 样题解答.....	103

第三章 文档处理的综合操作 113

3.1 样题示范.....	114
3.2 应用样式.....	116
3.2.1 样式的应用.....	116
3.2.2 模板的应用.....	121
3.3 使用主控文档.....	125
3.3.1 创建主控文档、子文档.....	125
3.3.2 编辑主控文档、子文档.....	126
3.4 书签、批注和题注的应用.....	127

3.4.1 书签的应用	127
3.4.2 批注的应用	128
3.4.3 题注的应用	129
3.5 封面和目录的应用	130
3.5.1 封面的应用	130
3.5.2 目录的应用	131
3.6 邮件合并功能的应用	133
3.6.1 利用功能区按钮完成邮件合并 操作	133
3.6.2 利用邮件合并向导完成邮件 合并操作	137
3.7 样题解答	140

第四章 数据表格处理的基本操作..... 147

4.1 样题示范	148
4.2 表格环境的设置与修改	150
4.2.1 设置工作表行和列	150
4.2.2 操作工作表	153
4.3 表格格式的编排与修改	156
4.3.1 设置单元格格式	156
4.3.2 设置表格格式	161
4.4 数据的管理与分析	163
4.4.1 数据排序	163
4.4.2 数据筛选	165
4.4.3 合并计算	169
4.4.4 数据分类汇总	170
4.4.5 使用条件格式	173
4.4.6 数据透视表	175
4.5 数据文档的修订与保护	184
4.5.1 保护工作表	184
4.5.2 保护工作簿	185
4.5.3 取消工作表或工作簿保护	186
4.6 样题解答	186

第五章 数据表处理的综合操作..... 193

5.1 样题示范	194
5.2 图表的使用	195
5.2.1 创建图表	195
5.2.2 编辑图表	197
5.2.3 创建迷你图	216
5.2.4 编辑迷你图	217
5.3 公式的使用	218
5.3.1 计算运算符和优先级	218
5.3.2 创建公式	220
5.3.3 移动或复制公式	226
5.3.4 删除公式	227
5.4 模拟分析	228
5.4.1 方案管理器	228
5.4.2 单变量求解	229
5.4.3 模拟运算表	230
5.5 样题解答	232

第六章 演示文稿的制作 237

6.1 样题示范	238
6.2 文档的页面格式设置	240
6.2.1 设置幻灯片的版式	240
6.2.2 设置幻灯片的文本	242
6.2.3 设置幻灯片的主题	248
6.2.4 设置幻灯片的背景	249
6.3 演示文稿的插入设置	250
6.3.1 插入形状	250
6.3.2 插入动作按钮	252
6.3.3 插入超链接	253
6.3.4 插入SmartArt 图形	254
6.3.5 插入图片	257
6.3.6 插入剪贴画	261

6.3.7 插入音频.....	262
6.3.8 插入视频.....	265
6.4 演示文稿的动画设置.....	272
6.4.1 设置幻灯片的切换效果.....	272
6.4.2 设置幻灯片的动画效果.....	274
6.4.3 设置幻灯片的放映方式.....	280
6.5 演示文稿的保存.....	282
6.5.1 命名并保存演示文稿.....	282
6.5.2 将演示文稿另存为视频.....	283
6.5.3 将演示文稿打包成 CD.....	285
6.6 样题解答.....	287

第七章 办公软件的联合应用..... 297

7.1 样题示范.....	298
7.2 Word与其他应用程序的联合操作.....	301
7.2.1 宏在Word文档中的应用.....	301
7.2.2 在Word文档中插入对象.....	305
7.2.3 Word文档的类型转换.....	308
7.3 Excel与其他应用程序的联合操作.....	310
7.3.1 宏在Excel工作簿中的应用.....	310
7.3.2 在Excel工作簿中插入对象.....	310
7.4 PowerPoint与其他应用程序的联合 操作.....	312
7.4.1 利用文档大纲创建PowerPoint 演示文稿.....	312

7.4.2 在PowerPoint演示文稿中 插入对象.....	313
7.5 样题解答.....	315

第八章 桌面信息管理程序应用..... 321

8.1 样题示范.....	322
8.2 邮件的基本操作.....	325
8.2.1 创建电子邮件.....	325
8.2.2 答复或转发邮件.....	329
8.2.3 将邮件标记为已读或未读.....	330
8.3 日历的基本操作.....	330
8.3.1 创建约会.....	330
8.3.2 组织会议.....	332
8.3.3 安排任务.....	334
8.4 通讯簿的基本操作.....	334
8.4.1 创建联系人.....	334
8.4.2 添加新联系人.....	335
8.5 数据保存.....	336
8.5.1 创建Outlook数据文件 (.pst).....	336
8.5.2 将Outlook数据文件 (.pst) 导入Outlook.....	337
8.5.3 将项目导出到Outlook数据 文件 (.pst).....	338
8.6 样题解答.....	339

第一章 操作系统应用

Windows 7 是由微软公司（Microsoft）开发的操作系统，可供家庭及商业工作环境、笔记本电脑、平板电脑、多媒体中心等使用。Windows 7操作系统继承部分Vista特性，在加强系统的安全性、稳定性的同时，重新对性能组件进行了完善和优化，部分功能、操作方式也回归质朴，在满足用户娱乐、工作、网络生活中的不同需要等方面达到了一个新的高度。特别是在科技创新方面，实现了上千处新功能和改变，Windows 7操作系统成为了微软产品中的巅峰之作。

本章主要内容

- 操作系统的基本操作
- 操作系统的设置与优化

评分细则

本章有6个评分点，每题10分。

序号	评分点	分值
1	进入操作系统	1
2	建立考生文件夹	1
3	复制文件	1
4	重命名文件	1
5	操作系统的设置	3
6	操作系统的优化	3

本章导读

综上所述，我们明确了本章所要求掌握的技能考核点以及对应《试题汇编》单元的评分点、分值和判分要求等。下面先在“样题示范”中展示《试题汇编》中的一道真题，然后详细讲解本章中涉及到的知识点和技能考核点，最后通过“样题解答”来讲解这道真题的详细操作步骤。

1.1 样题示范

【练习目的】

从《试题汇编》中选取样题,了解本章题目类型,掌握本章重点技能点。

【样题来源】

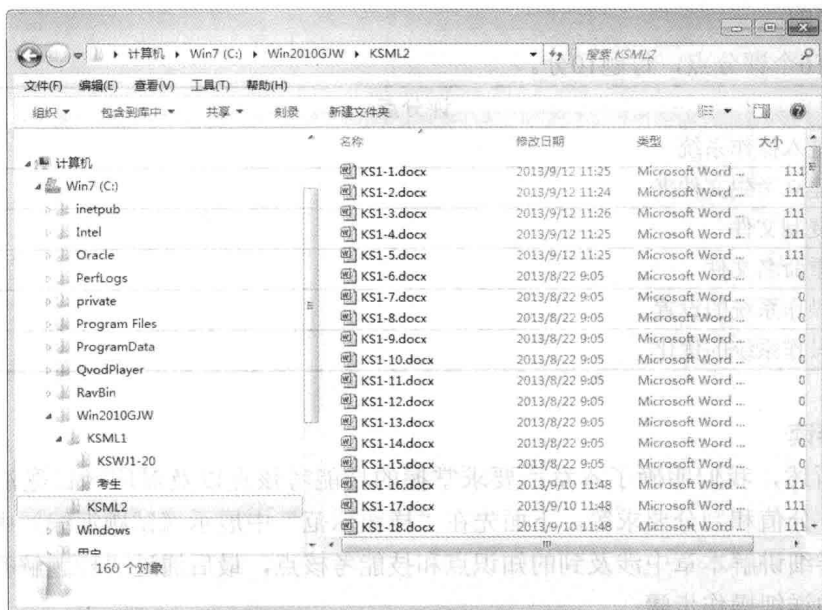
《试题汇编》第一单元1.1题(随书光盘中提供了本样题的操作视频)。

【操作要求】

考生按如下要求进行操作。

1. 操作系统的基本操作

- 启动“资源管理器”:开机,进入Windows 7操作系统,启动“资源管理器”。
- 创建文件夹:在C盘根目录下建立考生文件夹,文件夹名为考生准考证后7位。
- 复制、重命名文件:C盘中有考试题库“Win2010GJW”文件夹,文件夹结构如下图所示。根据选题单指定题号,将题库中“KSML2”文件夹内相应的文件复制到考生文件夹中,将文件分别重命名为A1、A2、A3、A4、A5、A6、A7、A8,扩展名不变。



举例:选题单指定第二单元题号为8,则将题库中KSML2文件夹内的KS2-8.docx复制到考生文件夹中,并重命名为A2.docx。

2. 系统设置与优化:

- 将程序“截图工具”先附到「开始」菜单上,然后再锁定到任务栏中。
- 应用“Aero主题”中的“建筑”,并设置“更改图片时间间隔”为“30秒”,播放方式为“无序播放”;设置窗口颜色为“大海”,且不启用透明效果,将设置完成的主题保存为“考生的主题”。

1.2 操作系统的基本操作

1.2.1 认识Windows 7系统

1. Windows 7系统的启动

(1) 系统启动。

首先连接好计算机电源，按一下主机箱的电源开关，计算机会自动进行自检。自检顺利通过后，系统会进入Windows 7的登录界面，可以在其中单击选择要登录的用户名。如果没有设置登录密码，系统会自动登录；如果设置了密码，在“用户账户”图标的下方会出现一个空白文本框，可以在这里输入密码，如图1-1所示。

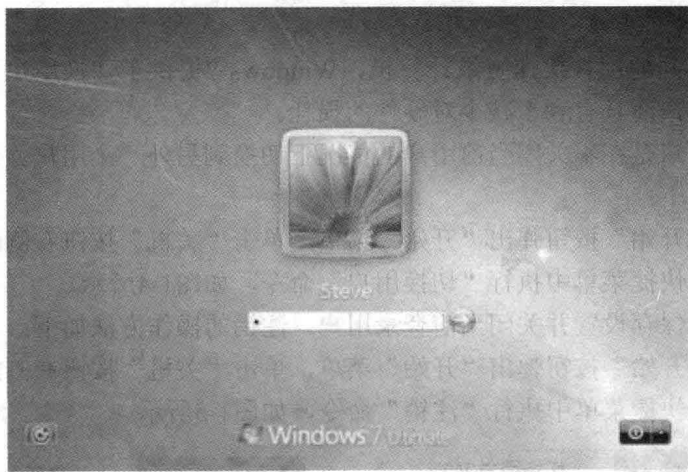


图1-1

输入正确的密码后，单击按钮或直接按Enter键，系统将进入Windows 7桌面，如图1-2所示。

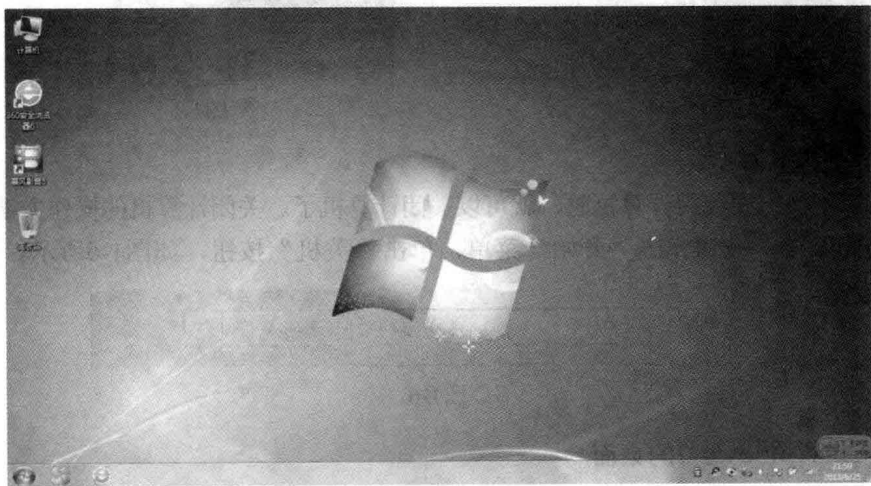


图1-2

(2) 重新启动。

当运行应用程序出现问题或程序越来越慢时,可以关闭所有打开的应用程序,再重新启动计算机。重新启动计算机的操作方法如下:

Windows 7的开始按钮是微软视窗标记,单击该按钮弹出“开始”菜单,单击“关机”按钮右侧的三角按钮,在弹出的快捷菜单中执行“重新启动”命令,如图1-3所示。

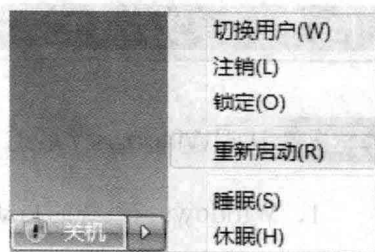


图1-3

(3) 切换用户。

Windows 7是一个多用户操作系统,当登录系统时,单击登录界面上的用户名前的图标即可以实现多用户登录,每个用户都可以对系统进行个性化设置,并且不同的用户之间互相不影响。

为了方便不同的用户快速登录计算机,Windows 7提供了切换用户和注销功能,这样不但方便快捷,而且有利于减少对硬件的损耗。

- 切换用户是在不关闭当前用户的情况下切换到另外一个用户。切换用户的操作方法如下:

单击“开始”按钮弹出“开始”菜单,单击“关机”按钮右侧的三角按钮,在弹出的快捷菜单中执行“切换用户”命令,如图1-4所示。

- 注销是保存设置并关闭当前登录用户。注销的操作方法如下:

单击“开始”按钮弹出“开始”菜单,单击“关机”按钮右侧的三角按钮,在弹出的快捷菜单中执行“注销”命令,如图1-5所示。

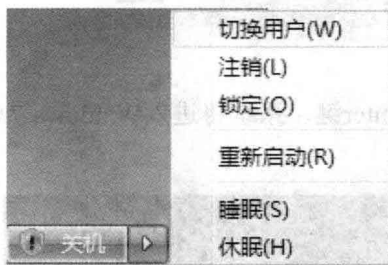


图1-4

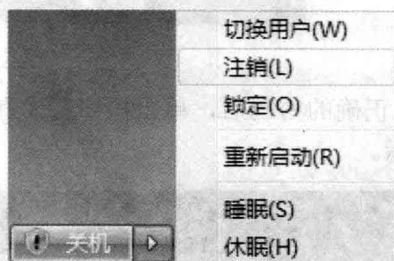


图1-5

(4) 关闭计算机。

当用户不再需要使用计算机时,就可以关闭计算机了。关闭计算机的操作方法如下:单击“开始”按钮弹出“开始”菜单,单击“关机”按钮,如图1-6所示。

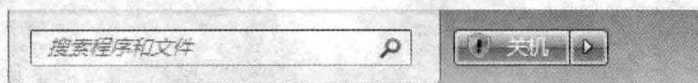


图1-6

2. 认识Windows 7的桌面

登录Windows 7后,屏幕上较大的区域称为桌面,用户使用计算机完成的各种工作

都是在桌面上进行的。Windows 7的桌面包括桌面背景、图标、任务栏、开始按钮等部分,如图1-7所示。

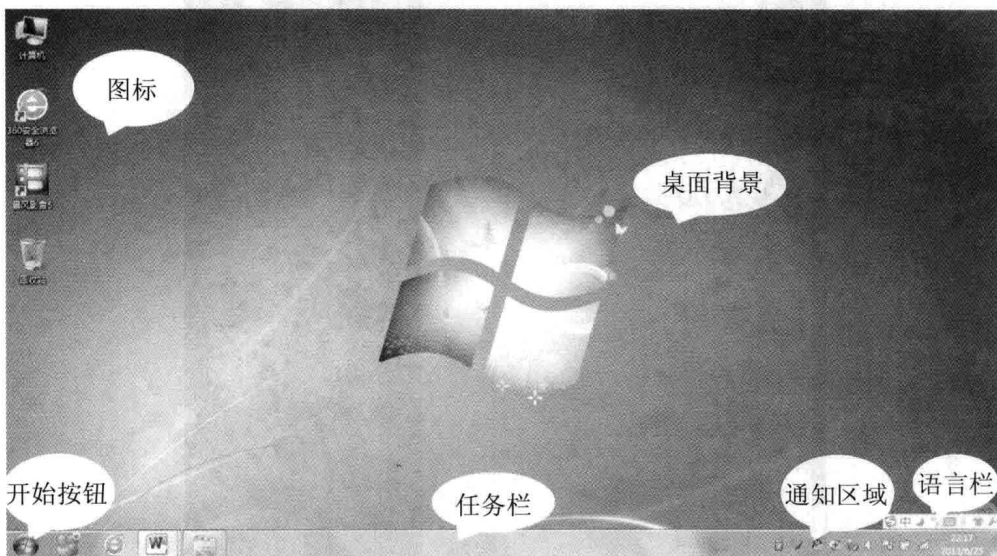


图1-7

(1) 桌面背景。

桌面背景也称为桌布或者墙纸,是进入Windows系统后对Windows7的第一印象。同时也是进行Windows操作的开始。Windows 7允许用户根据自己的喜好来更改桌面背景。

(2) 图标。

一个图标是一个图形图像,同时也是一种标志,代表了某一个程序或文件。图标是程序或文件的图形表示,当用户在计算机中安装了程序或建立了文件后,这些程序或文件会建立起一个图标来表示自己。每一个图标代表一个命令,单击或双击该图标可执行命令并迅速地打开程序文件。在实际使用的过程中,可以根据个人的需要,将一些常用的快捷方式图标放到桌面上,以便于使用。

(3) 任务栏。

任务栏是位于桌面最底端的蓝色长条。任务就是指一个正在运行的程序,Windows 7是一个多任务操作系统,可以让计算机同时做多份工作。Windows 7操作系统在任务栏方面进行了较大程度的改进和革新,包括将从95、98到2000、XP、Vista都一直沿用的快速启动栏和任务选项进行合并处理。这样通过任务栏,即可快速查看各个程序的运行状态、历史信息等等。每运行一个程序,就会在任务栏上显示出相应的程序按钮,通过单击任务栏上的程序按钮,可以在多个应用程序中进行切换。如果同时运行的程序过多,Windows 7会自动将同一类型的程序按钮折叠为一个按钮,此时如果想切换到该类型的某一个程序,只要单击该程序按钮,从弹出的列表中选择相应的程序即可。

(4) “开始”按钮。

单击“开始”按钮,弹出“开始”菜单,几乎可以在此完成所有的任务,如启动应用程序、打开文档、查找文件以及退出系统等等,如图1-8所示。



图1-8

(5) 语言栏。

语言栏用于文字输入，通过它可以添加或者删除输入法、切换中/英文输入状态、切换中文输入法以及设置默认输入法等。

(6) 通知区域。

任务栏最右边的区域被称为通知区域，也有人称其为系统提示区或系统托盘。在该区域中可以显示活动和紧急的通知图标、隐藏不活动的图标。出现在通知区域里的实际上也是一些程序快捷图标，只不过与快速启动栏的图标相比，这些程序已经是在运行过程中了。但与活动任务区里的运行程序不同，通知区域里的运行程序是在后台运行，而不是在前台运行。

1.2.2 资源管理器

“资源管理器”是Windows操作系统提供的资源管理工具，是Windows的精华功能之一。Windows系统中资源管理器是用户经常浏览和查看文件的重要窗口，可以通过资源管理器查看计算机上的所有资源，能够清晰、直观地对计算机上形形色色的文件和文件夹进行管理。在Windows 7系统中，微软对资源管理器进行了很多改进，并赋予了更多新颖有趣的功能，操作更便利。

启动“资源管理器”的方法有两种。

方法1：打开“开始”菜单，在“所有程序”的“附件”列表中执行“Windows资源管理器”命令，启动“资源管理器”，如图1-9所示。