计算机应用案例教程系列

AND SPECIAL S

........

TRAALERS NAME AN

NO NORS SAUDERS

电脑办公自动化 家例教程 (第2版)

清华大学出版社

B BBBBBBB

北京

10 10 10 10

व स

黄豆田田田田田

内容简介

本书以通俗易懂的语言、翔实生动的案例全面介绍使用电脑进行办公的操作方法和技巧。全书共分 12 章, 内容涵盖了电脑办公的基础操作、Word 2010 文档制作、Word 2010 图文混排、Word 2010 编辑技巧、 Excel 2010 表格处理、Excel 2010 公式与函数、Excel 2010 数据分析、PowerPoint 2010 幻灯片制作、PowerPoint 2010 幻灯片设计、Office 2010 协同办公、使用常用办公软件和硬件以及电脑网络化办公。

书中同步的案例操作二维码教学视频可供读者随时扫码学习。本书还提供配套的素材文件、与内容相关的扩 展教学视频以及云视频教学平台等资源的电脑端下载地址,方便读者扩展学习。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、中级电脑用户的首选参考书。

本书对应的电子课件及其他配套资源可以到 http://www.tupwk.com.cn/teaching 网站下载,也可以扫描前 言中的二维码推送配套资源到邮箱。

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 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公自动化案例教程 / 李伦彬 编著. —2 版. —北京:清华大学出版社,2020 计算机应用案例教程系列 ISBN 978-7-302-54050-2

I. ①电… Ⅱ. ①李… Ⅲ. ①办公自动化一应用软件一教材 Ⅳ. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2019)第 241155 号

责任编辑: 胡辰浩

- 封面设计: 孔祥峰
- 版式设计: 妙思品位
- 责任校对:成凤进
- 责任印制:杨 艳
- 出版发行:清华大学出版社
 - 网 址: http://www.tup.com.cn, http://www.wqbook.com
 - **地** 址:北京清华大学学研大厦 A 座 **邮** 编: 100084
 - 社总机: 010-62770175 邮 购: 010-62786544
 - 投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

- 印刷者:北京富博印刷有限公司
- 装订者:北京市密云县京文制本装订厂 **销**: 全国新华书店 銔 开 本: 185mm×260mm 张: 18.5 插页:2 字 数: 474 千字 EП 版 次: 2016 年 6 月 第 1 版 2020 年 1 月 第 2 版 印 次: 2020 年1 月第1 次印刷 数: 1~3000 EП 定 价: 66.00 元

产品编号: 076405-01

熟练使用计算机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计算机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,清华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"计算机应用案例教程系列"丛书。

丛书、二维码教学视频和配套资源

🕨 选题新颖,结构合理,内容精炼实用,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。丛书采用双栏紧排的格式,合理安排图与文字的占用空间,在有限的篇幅内为读者 提供更多的计算机知识和实战案例。丛书完全以高等院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,使学生能够一学就会、即学即用。

▶ 教学视频,一扫就看,配套资源丰富,全方位扩展知识能力

本套丛书提供书中案例操作的二维码教学视频,读者使用手机微信、QQ 以及浏览器中的"扫一扫"功能,扫描下方的二维码,即可观看本书对应的同步教学视频。此外,本书配套的素材文件、与本书内容相关的扩展教学视频以及云视频教学平台等资源,可通过在 PC 端的浏览器中下载后使用。用户也可以扫描下方的二维码推送配套资源到邮箱。

(1) 本书配套素材和扩展教学视频文件的下载地址如下。

http://www.tupwk.com.cn/teaching

(2) 本书同步教学视频的二维码如下。



扫一扫, 看视频



扫码推送配套资源到邮箱

在线服务,疑难解答,贴心周到,方便老师定制教学课件

本套丛书精心创建的技术交流 QQ 群(101617400)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。 老师也可以登录本丛书的信息支持网站(http://www.tupwk.com.cn/teaching)下载图书对应的电 子课件。

本书内容介绍

《电脑办公自动化案例教程(第2版)》是这套丛书中的一本,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使用电脑进行办公的基础知识和操作方法。全书共分12章,主要内容如下。

第1章:介绍电脑办公自动化中关于操作系统和文件资源管理的基础知识。

第2章:介绍 Word 2010 的基本操作,以及在 Word 中制作普通办公文档的方法。

第3章:介绍使用 Word 2010 对文档内容进行图文混排的操作方法。

第4章:介绍使用 Word 2010 编辑文档的一些常用操作技巧。

第5章:介绍在 Excel 2010 中操作工作簿、工作表和单元格的方法。

第6章:介绍 Excel 2010 公式与函数的定义、引用单元格、公式的运算符等内容。

第7章:介绍在 Excel 2010 中使用数据透视表分析数据的方法。

第8章:介绍使用 PowerPoint 2010 制作幻灯片的基本方法。

第9章:介绍使用 PowerPoint 2010 设计幻灯片、设置幻灯片动画效果、放映和打包演示 文稿等内容。

第 10 章:介绍 Office 各组件之间相互调用的操作方法。

第11章:介绍常用办公软件和硬件设备的使用。

第12章:介绍实现网络化办公的各种操作方法。

读者定位和售后服务

本套丛书为所有从事计算机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,也可作为初、中级计算机用户的首选参考书。

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,可以登录本丛书的信息支持网站(http://www.tupwk.com.cn/teaching)联系,本丛书的作者或技术人员会提供相应的技术支持。

本书分为 12 章,黑河学院的李伦彬编写了全书。由于作者水平所限,本书难免有不足之处,欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是 huchenhao@263.net,电话是 010-62796045。

"计算机应用案例教程系列"丛书编委会 2019 年 8 月



第1	章	电脑办公的基础操作
1.1	电脑が	办公自动化概述 2
1.2	使用	操作系统4
	1.2.1	使用系统桌面4
	1.2.2	设置个性化办公环境14
1.3	管理,	办公文件 17
	1.3.1	文件和文件夹的概念17
	1.3.2	文件和文件夹的基本操作 …18
	1.3.3	使用回收站20
1.4	案例》	寅练 20
生	。	Mord 2010 文档制作
भ ग 2	- +	
2.1	Word	2010 概述
2.2	制作〉	入职通知
	2.2.1	新建空白 Word 文档26
	2.2.2	保存 Word 文档
	2.2.3	输入文本内容
	2.2.4	编辑文本内容
	2.2.5	设置文本格式33
	2.2.6	设置段落格式35
	2.2.7	使用【格式刷】工具37
2.3	制作考	考勤管理制度 ······ 39
	2.3.1	根据现有内容创建文档39
	2.3.2	选择性粘贴文本40
	2.3.3	设置项目符号和编号41
	2.3.4	在 Word 中使用表格43
	2.3.5	设置页眉和页脚50
2.4	案例》	寅练
第 3	章	Word 2010 图文混排
3.1	制作公	公司宣传单54
	311	五面设置
	212	八叫《旦 ····································

	3.1.4 3.1.5 3.1.6 3.1.7	使用自选图形61 使用艺术字63 使用文本框64 将文档保存为模板66
3.2	制作商	ī业计划书 66
	3.2.1	修改 Word 文档默认模板 …67
	3.2.2	使用样式68
	3.2.3	使用 SmartArt 图形70
	3.2.4	使用图表
	3.2.5	制作文档目录
	3.2.6	制作文档封面74
	3.2.7	删除空白页
3.3	案例演]练75

第4章 Word 2010 编辑技巧

4.1	快速定位光标位置80
	4.1.1 选择浏览对象定位80
	4.1.2 目标定位81
	4.1.3 拖动滚动条定位81
	4.1.4 键盘定位82
	4.1.5 标题定位82
	4.1.6 关键字(词)定位82
4.2	使用【即点即输】功能83
4.3	通过导航窗格调整文档结构83
4.4	快速拟定文档结构84
4.5	远距离移动文本85
4.6	无格式复制网上资料86
4.7	将文本以图形形式保存86
4.8	删除文档中重复的段落87
4.9	使用【在线翻译】功能87
4.10	案例演练88
第 5	章 Excel 2010 表格处理

5.1 Excel 2010 概述…………96

	5.1.1	软件功能96
	5.1.2	工作界面96
	5.1.3	Excel 的三大元素97
5.2	制作通	通讯录97
	5.2.1	创建空白工作簿 ········98
	5.2.2	保存工作簿99
	5.2.3	操作工作表99
	5.2.4	输入与编辑数据102
	5.2.5	为单元格添加批注106
	5.2.6	使用【自动填充】功能108
	5.2.7	操作行与列108
	5.2.8	操作单元格和区域112
	5.2.9	格式化工作表
5.3	制作员	ことの こうちょう こうちょう しんしょう しんしょ しんしょ
	5.3.1	创建规范的数据表116
	5.3.2	使用【记录单】添加数据 …116
	5.3.3	排序数据117
	5.3.4	筛选数据
	5.3.5	分类汇总数据122
	5.3.6	创建图表124
5.4	案例演	寅练
5.4	案例演	፪练 ······ 125
5.4 第(案例演 6 章 E	§练 125 Excel 2010 公式与函数
5.4 第(案例演 6 章 E	§练 ······ 125 Excel 2010 公式与函数
5.4 第(6.1	案例演 6 章 [使用2	§练 ····· 125 Excel 2010 公式与函数 公式 ····· 134
5.4 第(6.1	案例演 6 章 E 使用2 6.1.1	 資练 125 Excel 2010 公式与函数 式 134 输入公式 134 编码公式 134
5.4 第 6 6.1	案例演 6章 E 使用2 6.1.1 6.1.2	 ■ 第二、125 ■ 第二、125 ■ 第二、134
5.4 第0 6.1	案例演 6 章 F 使用2 6.1.1 6.1.2 6.1.3 6.1.4	資练 125 Excel 2010 公式与函数 134 输入公式 134 编辑公式 134 删除公式 134 复制与填充公式 134
5.4 第6 6.1	案例演 6 章 E 使用2 6.1.1 6.1.2 6.1.3 6.1.4 认识2	頃练 125 Excel 2010 公式与函数 公式 134 输入公式 134 编辑公式 134 删除公式 134 复制与填充公式 134 公式运算符 134
5.4 第6 6.1	案例演 6章 F 使用2 6.1.1 6.1.2 6.1.3 6.1.4 认识2 6.2.1	氧练
5.4 第0 6.1 6.2	案例演 6章 E 使用2 6.1.1 6.1.2 6.1.3 6.1.4 认识2 6.2.1 6.2.1	頃练 125 Excel 2010 公式与函数 公式 134 输入公式 134 编辑公式 134 删除公式 134 复制与填充公式 134 文式运算符 135 数据的比较原则 136 运算符的优先级 136
5.4 第6 6.1 6.2	案例演 6章 F 使用2 6.1.1 6.1.2 6.1.3 6.1.4 认识2 6.2.1 6.2.2 理解2	氧练
5.4 第 6.1 6.2 6.3	案例演 6章 [使用公 6.1.1 6.1.2 6.1.3 6.1.4 认识公 6.2.1 6.2.2 理公 6.2.1	氧练 125 Excel 2010 公式与函数 134 输入公式 134 输入公式 134 编辑公式 134 删除公式 134 复制与填充公式 134 支制与填充公式 134 支制与填充公式 134 支制与填充公式 134 支制与填充公式 134 支制与填充公式 134 支前方面的比较原则 136 运算符的优先级 136 式的常量 137 賞易会数 127
5.4 第 6.1 6.2 6.3	案例演 6章 F 使用公 6.1.1 6.1.2 6.1.3 6.1.4 认识公 6.2.1 6.2.2 理解公 6.3.1 6.3.2	氧练 125 Excel 2010 公式与函数 134 输入公式 134 输入公式 134 编辑公式 134 删除公式 134 复制与填充公式 134 文式运算符 135 数据的比较原则 136 运算符的优先级 136 式的常量 137 常量参数 137 常量参数 137
5.4 第0 6.1 6.2 6.3	案例演 6章 [使用公 6.1.1 6.1.2 6.1.3 6.1.4 认识公 6.2.1 6.2.2 理解公 6.3.1 6.3.2 6.3.3	氧练 125 Excel 2010 公式与函数 X式 134 输入公式 134 编辑公式 134 删除公式 134 夏制与填充公式 134 支制与填充公式 134 文式运算符 135 数据的比较原则 136 运算符的优先级 136 X式的常量 137 常量参数 137 常用常量 137 数组常量 138
 5.4 第6 6.2 6.3 	案例演 6章 E 使用公 6.1.1 6.1.2 6.1.3 6.1.4 认识公 6.2.1 6.2.2 理解公 6.3.1 6.3.2 6.3.3	氧练 ······ 125 Excel 2010 公式与函数 134 输入公式 ····· 134 输和入公式 ····· 134 编辑公式 ····· 134 删除公式 ····· 134 型制与填充公式 ····· 134 文式运算符 ····· 135 数据的比较原则 ····· 136 运算符的优先级 ····· 136 式的常量 ····· 137 常量参数 ····· 137 常用常量 ····· 138 各的引用 ····· 129
5.4 第0 6.1 6.2 6.3 6.4	案例演 6章 使用公 6.1.1 6.1.2 6.1.3 6.1.3 6.1.4 认识公 6.2.1 6.2.2 理公 6.3.1 6.3.2 6.3.3 单元格	氧练 125 Excel 2010 公式与函数 二、式 134 输入公式 134 编辑公式 134 编辑公式 134 劇局与填充公式 134 复制与填充公式 134 文式运算符 135 数据的比较原则 136 运算符的优先级 136 二式的常量 137 常量参数 137 常量参数 137 常用常量 138 各的引用 138
 5.4 第6.1 6.2 6.3 6.4 	案例演 6章 使用公 6.1.1 6.1.2 6.1.3 6.1.4 认识公 6.2.1 6.2.2 理解公 6.3.1 6.3.2 6.3.3 单元格 6.4.1	氧练 125 Excel 2010 公式与函数 二式 134 输入公式 134 编辑公式 134 编辑公式 134 删除公式 134 复制与填充公式 134 支制与填充公式 134 文式运算符 135 数据的比较原则 136 运算符的优先级 136 式的常量 137 常量参数 137 常用常量 137 数组常量 138 都对引用 139 從对引用 139
5.4 第6 6.1 6.2 6.3 6.4	案例演 6章 E 使用公 6.1.1 6.1.2 6.1.3 6.1.4 认识公 6.2.1 6.2.2 理解公 6.3.1 6.3.2 6.3.3 单元格 6.4.1 6.4.2	 氧练

	6.4.4	合并区域引用140
6.5	工作簿	和工作表的引用 140
	6.5.1	引用其他工作表数据140
	6.5.2	引用其他工作簿数据141
6.6	表格与	结构化引用 141
6.7	使用函	数 142
	6.7.1	函数的基础知识142
	6.7.2	函数的输入与编辑143
	6.7.3	函数的应用案例 ······144
6.8	案例演	练
第 7	章 E	ixcel 2010 数据分析
7.1	数据透	视表简介 154
7.2	创建数	据透视表 156
7.3	设置数	据透视表布局 158
	7.3.1	使用经典数据透视表
	7 2 2	布局158 心里教坦泽迦圭
	1.3.2	以直致掂迈枕衣 整体布局158
	7.3.3	设置数据透视表
		筛选区域159
7.4	调整数	据透视表字段 160
	7.4.1	重命名字段160
	7.4.2	删除字段161
	7.4.3	隐藏字段标题161
	7.4.4	折叠与展开活动子段162
7.5	更改数	据透视表的报表格式 162
7.6	显示数	据透视表分类汇总 163
7.7	移动数	据透视表 164
7.8	刷新数	据透视表 165
	7.8.1	刷新当前数据透视表165
	7.8.2	全部刷新数据透视表165
7.9	排序数	据透视表 166
	7.9.1	排列字段项166
	7.9.2	设置按值排序166
_	7.9.3	目动排序子段 ······166
7.10	使用	数据透视表的切片器167

	7.10. 7.10. 7.10.	1 插入切片器 ······167 2 筛选多个字段项 ·····167 3 共享切片器 ·····167 4 速险上型公司上型	8
7.11	7.10. 组合	4	
	7.11.1 7.11.2 7.11.3 7.11.4	组合指定项	
7.12	在数	据透视表中计算数据 170	8
	7.12.	 对字段使用多种 汇总方式	419 <u>7</u>
	7.12.	2 自定义数据值 日子支载 171	
	7.12.	 並小万式 ····································	9
7.13	创建	动态数据透视表 173	
7.14	创建	复合范围数据透视表 174	
7.15	创建	数据透视图176	
7.16	案例	演练 177	9
第 8	3章 [#	PowerPoint 2010 幻灯片 制作	
8.1	Powe	rPoint 2010 概述 184	
	8.1.1	PowerPoint 2010 主要功能184	
	8.1.2	PowerPoint 2010 工作界面	9 9
	8.1.3	PowerPoint 2010 视图模式185	
8.2	制作宣	፪传文稿 PPT 186	9
	8.2.1	创建、保存与打开 PPT186	
	8.2.2	操作幻灯片	
	8.2.3		9
	8.2.4 8.2.5	(U)	9
	0.2.J 876	底雨应机 ····································	
	827	对齐页面元素	
	8.2.8	组合页面元素	

7		8.2.9 8 2 10	添加 PPT 内部链接204 添加由子邮件链接204
,	83	9.2.10 制作工	作总结 PPT 205
3	0.0	831	值田樟板创建 PPT
3		8.3.2	使用占位符
3		8.3.3	使用音频
)		8.3.4	使用视频
)		8.3.5	使用动作按钮
)		8.3.6	设置隐藏幻灯片212
)	8.4	案例演	练
)	第)章 P 战	PowerPoint 2010 幻灯片 设计
	9.1	设计幻	灯片内容
		9.1.1	构思内容
3		9.1.2	分析观众
ŀ		9.1.3	设计主题
5		9.1.4	构思框架 ·······222 加工信自 225
7	9.2	9.1.5 排版幻	加工信念
	0.2	921	全图刑版式
		9.2.1	半图型版式
		9.2.3	四周型版式
L		9.2.4	分割型版式
-		9.2.5	均衡型版式
Ļ		9.2.6	时间细型版式
	9.3	设置幻	灯片切换动画
ŀ	9.4	制作幻	灯片对象动画 230
		9.4.1	制作拉幕动画
,		9.4.2	制作浮入动画
5	9.5	控制 P	PT 动画时间
) ,		9.5.1	对动画的时间控制234
,)		9.5.2	PPT 切换时间的控制235
3	9.6	放映幻	灯片
5	9.7	输出 P	PT 237
3		9.7.1	将 PPT 输出为视频237
)		9.7.2	将 PPT 输出为图片238
3		9.7.3	将 PPT 打包为 CD238

9.8	案例演练	<u>.</u>
第 1()章 ()	ffice 2010 协同办公
10.1	Word <i>브</i>	亏 Excel 协同办公 242
	10.1.1	在 Word 中创建
	10.1.2	Excel 表格 ··································242 在 Word 中调用
	10.1.2	在 Wold 平 调用 Excel 表格
	10.1.3	在 Word 中编辑
		Excel 表格
10.2	Word 브	词 PowerPoint 协同办公… 243
	10.2.1	在 Word 中创建 PPT243
	10.2.2	在 Word 中插入 PPT ······244
	10.2.3	在 word 中编辑与 放映 PPT
10.3	PowerF	Point 与 Excel 协同办公 ··· 246
	10.3.1	在 PPT 中插入 Excel
		图表
	10.3.2	在 PPT 中创建 Excel
	1033	表格
	10.5.5	表格 ····································
10.4	案例演	练
第 11	章使	用常用办公软件和硬件
11.1	安装与	卸载电脑软件······ 252
	11.1.1	安装软件
44.0	11.1.2	即
11.2	(使用义)	件压缩软件
11.3	使用图 ···-	片处理软件······ 255
11.4	使用 PI	DF 阅读软件
11.5	使用电	子邮件软件
11.6	使用Of	ffice 办公软件
	11.6.1	Office 2010 常用组件的 功能262

	11.6.2	使用 Office 2010
	11 6 2	打印文件
	11.6.3	使用 Office 2010 快捷操作265
11.7	管理电	脑硬件设备
	11.7.1	查看硬件设备信息266
	11.7.2	安装与更新驱动程序267
	11.7.3	禁用与启用硬件设备268
	11.7.4	卸载硬件设备268
11.8	使用电	脑办公设备
	11.8.1	使用打印机268
	11.8.2	使用扫描仪269
	11.8.3	使用传真机
	11.8.4	使用移动存储设备270
11.9	案例演	练
tete A	ე <u>⇒</u> ±	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

12.1	组建办	公局域网
	12.1.1	办公局域网简介274
	12.1.2	连接办公局域网274
	12.1.3	配置 IP 地址
	12.1.4	配置网络位置276
	12.1.5	测试网络连通性276
12.2	办公局	域网共享资源······ 277
	12.2.1	设置共享文件与共享
		文件夹
	12.2.2	访问共享资源278
	12.2.3	取消共享资源279
12.3	使用网	络办公资源······ 279
	12.3.1	使用浏览器上网280
	12.3.2	搜索办公资源282
	12.3.3	保存网络资料282
	12.3.4	下载网络办公资源283
12.4	使用网	络交流软件······ 284
	12.4.1	使用 QQ 软件284
	12.4.2	收发电子邮件286
12.5	案例演	练



on over these a

电脑办公的基础操作

1.164

10.00

电脑是现代信息社会的重要标志,在办公领域中扮演着得力助手 的角色。电脑的普及, 使其在办公领域起着举足轻重的作用, 使用电 脑办公,可以简化办公流程,提高办公效率。本章主要介绍电脑办公 自动化中关于操作系统和文件资源管理的一些基础知识。 0.01 (2.02.00

the set of the late in the late of the late of the

本章对应视频

The second second second

A 11 12 12 -4

例 1-1 搜索并运行软件 例 1-3 更换系统桌面背景 例 1-4 更改系统的日期和时间 例 1-5 创建用户账户

例 1-6 设置屏幕保护程序 例 1-7 新建文件和文件夹 例 1-9 添加中文输入法 本章其他视频参见视频二维码列表

petinings soon ba

AN ANNA NABABBBB N . .

AND DESCRIPTION AND ADDRESS OF AD

1.1 电脑办公自动化概述

随着电脑的普及,目前在几乎所有的公司中都能看到电脑的身影,尤其是一些金融投资、 动画制作、广告设计、机械设计等公司,更是离不开电脑的协助。电脑已经成为人们日常办 公中不可或缺的工具。

1. 电脑办公自动化的概念

办公自动化(Office Automation, OA), 是一个不断成长的概念,是利用先进的科学 技术(主要是计算机技术),使办公室部分工 作逐步物化于各种现代化设备中,由办公室 人员与设备共同构成服务于某种目标的人机 信息处理系统;其目的是尽可能充分利用现 代技术资源与信息资源,提高生产效率、工 作效率和工作质量,辅助决策,以取得更好 的效果。

电脑办公自动化主要强调以下3点。

▶ 利用先进的科学技术和现代化办公 设备。

▶ 办公人员和办公设备构成人机信息 处理系统。

▶ 提高效率是电脑办公自动化的目的。

2. 电脑办公自动化的功能和特点

电脑在办公操作中的用途有很多,例如 制作办公文档、财务报表、3D 效果图,进行 图片设计等。电脑公办自动化是当今信息技 术高速发展的重要标准之一,具有如下特点。

▶ 电脑办公自动化是一个人机信息系统。在电脑办公中,"人"是决定因素,是信息加工的设计者、指导者和成果享用者;而"机"是指电脑及其相关办公设备,是信息加工的工具和手段。信息是被加工的对象,电脑办公综合并充分体现了人、机器和信息三者之间的关系。

> 电脑办公可以实现办公信息一体化 处理。电脑办公通过不同技术的电脑办公软 件和设备,将各种形式的信息组合在一起, 使办公室真正具有综合处理信息的功能。

▶ 电脑办公可以提高办公效率和质

量。电脑办公是人们处理更高价值信息的 一个辅助手段,它借助一体化的电脑办公 设备和智能电脑办公软件,来提高办公效 率,以获得更大效益,并对信息社会产生 积极的影响。

电脑办公的主要功能就是利用现代化的 先进技术与设备,实现办公的自动化,提高 办公效率。电脑办公的具体功能如下。

> 公文编辑:使用电脑输入和编辑文本,使公文的创建和制作更加方便、快捷和规范化。

活动安排: 对领导的工作和活动进行 统一的协调和安排,包括一周的活动安排和 每日的活动安排等。

> 个人用户管理:可以用个人用户工作 台对本人的各项工作进行统一管理,如安排 日程和活动、查看和处理当日工作、存放个 人的各项资料和记录等。

▶ 电子邮件:完成信息共享、文档传递 等工作。

▶ 远程办公:通过网络连接远程电脑, 完成所有相关办公的信息传递。

> 档案管理:对数据进行管理,如将员 工资料与考勤、工资管理、人事管理相结合, 实现高效、实时的查询管理,有效提高工作 效率,降低管理费用。

3. 电脑办公自动化所需的条件

电脑办公自动化所需的3个基本条件为 办公人员、办公电脑和常用的办公设备。

办公人员

办公人员大致分为3类:管理人员、办 公操作人员和专业技术人员。不同的办公人 员在实现办公系统的自动化中扮演不同的 角色。

管理人员:管理人员需要考虑如何对现有的办公自动化体制做出改变,以适应办公的需要。在办公过程中,负责整理和优化办公流程,分析办公流程中的各个环节的业务处理过程。

办公操作人员:办公操作人员直接 参与系统工作,完成办公任务。办公操作人员应有较高的业务素质,不但要熟悉本岗位的业务操作规范,而且要注意和其他环节的操作人员在工作上相互配合。

▶ 专业技术人员:专业技术人员应了解 办公室应用的各项办公事务和有关的业务, 善于把电脑信息处理技术恰当地应用在这些 业务处理过程中。

办公电脑

办公电脑已经成为日常办公中必不可 少的设备之一。随着电脑的普及,其自身也 发展出了不同的类型,以便适应不同用户的 需求。

▶ 根据使用方式分类:电脑根据使用方式的不同可以分为台式电脑与笔记本电脑两种。台式电脑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。

▶ 根据购买电脑的方式分类:根据购买 电脑的方式,可以将电脑分成兼容电脑与品 牌电脑两种。兼容电脑就是用户自己单独选 购各硬件设备,然后组装起来的电脑,也就 是常说的 DIY 电脑,其拥有较高的性价比与 灵活的配置,用户可以按照自己的要求和实 际情况来配置兼容电脑;品牌电脑是由一定 规模和技术实力的电脑生产厂商生产并标识 商标品牌的电脑,拥有出色的稳定性以及全 面的售后服务。品牌电脑的常见品牌包括联 想、惠普和戴尔等。



惠普商用电脑

办公设备

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

打印机:通过打印机可以将在电脑中制作的工作文档打印出来。在现代办公和生活中,打印机已经成为电脑最常用的输出设备之一。



爱普生商用办公打印机

> 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照片输入电脑中 保存或者经过电脑处理后刻录到光盘中永久 保存。



富士通高清彩色扫描仪

▶ 复印机:通过复印机,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。

▶ 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。



西部数据移动硬盘

1.2 使用操作系统

操作系统是电脑进行办公的基础,学会 Windows 7 的基本操作和设置系统环境可以使用 户更加方便地操作电脑,促进办公自动化。本节将主要介绍 Windows 7 的基本操作方法,以 及设置电脑办公环境的具体操作。



1.2.1 使用系统桌面 在 Windows 7 操作系统中,"桌面"是

一个重要的概念,它指的是当用户启动并登 录操作系统后,用户所看到的一个主屏幕区 域。桌面是用户进行工作的一个平面,它由 图标、【开始】按钮、任务栏等几部分组成。

下面将详细介绍操作 Windows 7 系统桌面的具体方法。

1. 添加与排列桌面图标

常用的桌面系统图标有【计算机】【网络】【回收站】和【控制面板】等。除了可以添加系统图标外,用户还可以添加快捷方式图标。

添加系统图标

第一次进入 Windows 7 操作系统的时候,发现桌面上只有一个回收站图标,要增加其他常用的系统图标,可以使用下面的方法进行操作。

Step1 启动 Windows 7 操作系统后,在系统 桌面空白处右击鼠标,在弹出的快捷菜单中 选择【个性化】命令。



(1) 打开【个性化】窗口后,单击窗口左侧的【更改桌面图标】选项,设置桌面图标】



③ 打开【桌面图标设置】对话框,选中 【计算机】【回收站】【控制面板】和【网络】 复选框,然后单击【确定】按钮。



(step 4) 此时将在桌面上添加下图所示的图标。



添加快捷方式图标

除了系统图标,还可以添加其他应用程 序或文件夹的快捷方式图标。一般情况下, 安装了一个新的应用程序后,都会自动在桌 面上建立相应的快捷方式图标,如果该程序 没有自动建立快捷方式图标,可在程序的启 动图标上右击鼠标,在弹出的快捷菜单中选 择【发送到】|【桌面快捷方式】命令,手动 创建一个快捷方式,并将其显示在操作系统 的桌面上。

排列图标

当用户安装了新的程序后,桌面也添加

了更多的快捷方式图标。为了让用户更方便 快捷地使用图标,可以将图标按照自己的要 求排列顺序。排列图标除了用鼠标拖曳图标 随意安放,用户也可以按照名称、大小、项 目类型和修改日期来排列桌面图标。

例如,在桌面空白处右击鼠标,在弹出的快捷菜单中选择【排序方式】下的【项目 类型】命令,桌面上的图标即可按照项目类 型进行排序。



2. 使用任务栏

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,用户通过任务栏可 以完成许多操作。任务栏最左边的圆形(球状) 的立体按钮便是【开始】按钮,在【开始】 按钮的右边依次是快速启动区(包含 IE 图标 和库图标等系统自带程序、当前打开的窗口 和程序等)、语言栏(输入法语言)、通知区域 (系统运行程序的设置显示和系统时间日 期)、【显示桌面】按钮(单击该按钮即可显示 完整桌面,再单击即会还原)。

下面将分别介绍任务栏中主要区域的使用方法。

任务栏按钮

Windows 7 的任务栏可以将计算机中运 行的同一程序的不同文档集中在同一个图标 上,如果是尚未运行的程序,单击相应图标 可以启动对应的程序;如果是运行中的程序, 单击图标则会将此程序放在最前端。在任务 栏上,用户可以通过鼠标的各种按键操作来 实现不同的功能。

▶ 左键单击:如果图标对应的程序尚 未运行,单击鼠标左键即可启动该程序; 如果已经运行,单击左键则会将对应的程 序窗口放置于最前端。如果该程序打开了 多个窗口和标签,左键单击可以查看该程 序所有窗口和标签的缩略图,再次单击缩 略图中的某个窗口,即可将该窗口显示于 桌面的最前端。



▶ 中键单击:中键单击程序的图标后, 会新建该程序的一个窗口。如果鼠标上没 有中键,也可以单击滚轮实现中键单击的 效果。

> 右键单击:右键单击一个图标,可以 打开跳转列表、查看该程序历史记录和解锁 任务栏以及关闭程序的命令。



任务栏的快速启动区图标可以用鼠标左 键拖动,来改变它们的顺序。对于已经启动 的程序的任务栏按钮,Windows 7还有一些 特别的视觉效果。

任务进度监视

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,在任务栏的按钮中同样会 显示复制的进度。

3. 使用【开始】菜单

【开始】菜单指的是单击任务栏中的【开始】 按钮所打开的菜单。通过该菜单,用户可以访问硬盘上的文件或者运行安装好的程序。Windows 7 的【开始】菜单主要分成 5 部分:常用程序列表、【所有程序】列表、常用位置列表、搜索框、【关机】按钮组,如下图所示。



Windows 7 系统的【开始】菜单

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。

▶ 常用位置列表:该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】和【设备和打印机】等常用程序及设备。

▶ 【关机】按钮组:由【关机】按钮和 旁边的■下拉菜单组成,包含【关机】【睡 眠】【休眠】【锁定】【注销】【切换用户】【重 新启动】这些系统命令。

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,只要是从【所有程 序】列表中运行过的程序,系统会按照使用 频率的高低自动将其排列在常用程序列表 上。另外,对于某些支持跳转列表功能的程 序(右侧会带有箭头),也可以在这里显示出



【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】列表。如果光标指向或者单击【返回】命令,则恢复常用程序列表状态。

【例 1-1】通过【开始】菜单搜索并运行硬盘上的 【迅雷】软件。 🥪 祝贤

③••••• 单击【开始】按钮,打开【开始】菜
单,在搜索框中输入"迅雷"。

Step 2 系统自动搜索出与关键字"迅雷"相匹
 配的内容,并将结果显示在【开始】菜单中。
 Step 3 单击【启动迅雷】命令,即可启动【迅雷】软件。

4. 使用窗口

窗口是 Windows 系统里最常见的图形 界面,外形为一个矩形的屏幕显示框,用来 区分各个程序的工作区域,用户可以在窗口 里进行文件、文件夹及程序的操作和修改。 Windows 7 系统的窗口操作加入了许多新模 式,大大提高了窗口操作的便捷性与趣味性。

(1) 认识窗口

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,该窗口的组成部分如下图所示。



Windows 7 操作系统中的【计算机】窗口

窗口一般分为系统窗口和程序窗口,系 统窗口是指如【计算机】窗口等 Windows 7 操作系统窗口;程序窗口是各个应用程序所 使用的执行窗口。它们的组成部分大致相同, 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。

标题栏

在 Windows 7 窗口中,标题栏位于窗口 的顶端,标题栏最右端显示【最小化】 (二)、 【最大化/还原】 (二)、【关闭】 (一)、 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 口操作。

【最小化】是指将窗口缩小为任务栏上的 一个图标;【最大化/还原】是指将窗口充满 整个屏幕,再次单击该按钮则窗口恢复为原 样;【关闭】是指将窗口关闭。

地址栏

地址栏用于显示和输入当前浏览位置的 详细路径信息,Windows7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 便可以跳转到对应的文件夹。



用户单击地址栏右端的▼按钮即可打 开历史记录,通过该操作,用户可以在曾经 访问过的文件夹之间来回切换。

	++ 3000 2000	
	. in	\$* C 0
	TREA CO LA CANCIE_PENTA CA RECEICO	
state (C) Pertogs Program Film	12 GB 10年,11 97.6 GB 安田政 (Fi) GB 10日 10月,11 17.5 GB	
ProgramData TODOWNLOA WEAL-		8 GB

地址栏最左侧的按钮组为浏览导航按 钮,其中【返回】按钮 ♀可以返回上一个浏 览位置;【前进】按钮 ♀可以重新进入之前 所在的位置;旁边的 ♥按钮可以列出最近的 浏览记录,方便进入曾经访问过的位置。

搜索栏

Windows 7 窗口右上角的搜索栏与【开始】菜单中的搜索框的作用和用法相同,具 有在计算机中搜索各种文件的功能。搜索时, 地址栏中会显示搜索进度情况。

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。它相当于 Windows XP 的菜单栏和工具栏的结合,Windows 7 的工 具栏具有智能化功能,它可以根据实际情况 动态选择最匹配的选项。

单击工具栏右侧的【更改您的视图】按 钮 →,就可以切换显示不同的视图;单击 【显示预览窗格】按钮 →,则可以在窗口的 右侧出现一个预览窗格;单击【获取帮助】 按钮 ,则会出现【Windows 帮助和支持】 窗口提供帮助文件。

窗口工作区

窗口工作区用于显示主要的内容,如多 个不同的文件夹、磁盘驱动器等。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 为不同的类别,通过单击每个类别前的箭头, 可以展开或者合并,其主要分为收藏夹、库、 计算机、网络4个大类。

细节窗格

细节窗格位于窗口的底部,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。

(2) 打开与关闭窗口

在 Windows 7 中打开窗口有多种方式, 下面以【计算机】窗口为例进行介绍。

▶ 双击桌面图标: 在【计算机】图标上 双击鼠标左键即可打开该图标所对应的窗口。

通过快捷菜单:右键单击【计算机】 图标,在弹出的快捷菜单上选择【打开】命令。

> 通过【开始】菜单:单击【开始】按 钮,在弹出的【开始】菜单里选择常用位置 列表里的【计算机】选项。

关闭窗口也有多种方式,同样以【计算 机】窗口为例进行介绍。

▶ 单击【关闭】按钮:直接单击窗口标题栏右上角的【关闭】按钮_____,将【计算机】窗口关闭。

使用菜单命令:在窗口标题栏上右击 鼠标,在弹出的快捷菜单中选择【关闭】命 令来关闭【计算机】窗口。

▶ 使用任务栏:在任务栏上的对应窗口

图标上右击鼠标,在弹出的快捷菜单中选择 【关闭窗口】命令来关闭【计算机】窗口。

(3) 改变窗口大小

上文介绍了窗口的最大化按钮、最小化 按钮、关闭按钮的操作,除了这些按钮,用 户还可以通过对窗口的拖动来改变窗口的大 小,只需将鼠标指针移动到窗口四周的边框 或4个角上,当光标变成双箭头形状时,按 住鼠标左键不放进行拖动即可拉伸或收缩窗 口。Windows7系统特有的Aero特效功能也 可以改变窗口大小,下面举例说明。

【例 1-2】通过 Aero 特效功能改变 Windows 系统的窗口大小。

Step① 双击桌面上的【计算机】图标,打开 【计算机】窗口。

(部中2)用鼠标拖动【计算机】窗口标题栏至 屏幕的最上方,当光标碰到屏幕的上方边沿时,会出现放大的气泡,同时将会看到 Aero Peek 效果(窗口边框里面透明)填充桌面。



(3) 此时松开鼠标左键,【计算机】窗口 即可全屏显示。若要还原窗口,只需将最大 化的窗口向下拖动即可。

第窗口用拖动标题栏的方式移动到 屏幕的最右边,当光标碰到屏幕的右边沿时, 会看到 Aero Peek效果填充至屏幕的右半边。 此时松开鼠标,【计算机】窗口大小变为占 据屏幕一半的区域。



(新四) 同理,将窗口移动到屏幕左边沿也可以将窗口大小变为屏幕靠左边的一半区域。 若要还原窗口为原来大小,只需将窗口向下拖动即可。

5. 使用对话框

Windows 7 中的对话框多种多样,一般 来说,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,但并不是所有的对 话框都包含以上所有的元素。





Windows 7 操作系统中的对话框

▶ 选项卡:对话框内一般有多个选项 卡,选择不同的选项卡可以切换到相应的设 置界面。

▶ 下拉列表框:下拉列表框在对话框里 以矩形框形状显示,里面列出多个选项供用 户选择。

▶ 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。当选中某个复选框时, 框内出现一个"√"标记,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,再次单击这个选择框便 可取消选择。

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一个黑点。

T DO F			-V.
T.M.S.	# #	F it	[文] 國際
文字構成 一 方向 - 祖教 (4)	a	- <u>の</u> 注	9 44 0
林橋 ● 元氏 ● 元氏	略® 統令神	Ŵ	● 新生行和学校网络 3)

▶ 文本框:文本框主要用来接收用户输入的信息,以便正确地完成操作。如下图所示,【数值数据】选项下方的矩形白色区域即为文本框。

dite.	
ennite so	

▶数值框:数值框用于输入或选中一个 数值。它由文本框和微调按钮组成。在微调 框中,单击上三角的微调按钮,可增加数值; 单击下三角的微调按钮,可减少数值。也可 以在文本框中直接输入需要的数值。

移动和关闭对话框的操作和窗口的有 关操作一样,不过对话框不能像窗口那样任 意改变大小,在其标题栏上也没有【最小化】 和【最大化】按钮,取而代之的是【帮助】 按钮??。

6. 使用菜单

菜单是应用程序中命令的集合,一般 都位于窗口的菜单栏里,菜单栏通常由多 层菜单组成,每个菜单又包含若干个命令。 要打开菜单,用鼠标单击需要执行的菜单 选项即可。

(1) 菜单的分类

Windows 7 中的菜单大致分为 4 类, 分 別是窗口菜单、程序菜单、右键快捷菜单 和【开始】菜单。前三类都可以称为一般 菜单,【开始】菜单我们在上文介绍过, 主 要是用于对 Windows 7 操作系统进行控制 和启动程序。下面我们主要对一般菜单进 行介绍。

窗口菜单

窗口里一般都有菜单栏,单击菜单栏 会弹出相应的子菜单命令,有些子菜单还 有多级子菜单命令。在 Windows 7 中,用 户需要单击【组织】下拉列表按钮,在弹 出的下拉列表中选择【布局】|【菜单栏】 选项,选中该选项前的复选框,才能显示 窗口的菜单栏。

	140 480	
an.• 3407	10 · 11 · 2005 · 25	6
4 80 5 88 5 88 5 88 5 88 5 88 5 8 5 8	े वेक संदेशभाव संग्रहम शिक्षा अन्दर्भ	
C and Street and	21600 V .	
X BR Xell Strikt		

程序菜单

应用程序里一般包含多个菜单项,如下 图所示为 Word 程序菜单。



右键快捷菜单

在不同的对象上单击鼠标右键,会弹出 不同的快捷菜单。例如,右击桌面任务栏时 弹出的快捷菜单与右击桌面时弹出的快捷菜 单完全不同。 (2) 菜单的命令

菜单其实就是命令的集合,一般来说, 菜单中的命令包含以下几种。

可执行的命令和暂时不可执行的命令

菜单中可以执行的命令以黑色字符显 示,暂时不可执行的命令以灰色字符显示, 当满足相应的条件后,暂时不可执行的命 令变为可执行命令,灰色字符也会变为黑 色字符。

	10 Div	- 6
	ANTOERCO.D	- 9
	380 (D)	
	IVW(F)	
	19/21-07/12(5)	
	##040	÷
	0.00000	
P.	(THE	
	1942-Bass	

快捷键命令

有些命令的右边有快捷键,用户通过使 用这些快捷键,可以快速直接地执行相应的 菜单命令。

165/07/7	10.10
62010	10.44
MHOIT,	Çal-X
SWIG.	Corl-C
1690 *	-186-Q
WWW/BEHAN	
教训研究和共同。	÷.
1838 5 7 800.	£.
17.7%A)	Ctrl-A
sittleft in	

带大写字母的命令

菜单命令中有许多命令的后面都有一个 括号,括号中有一个大写字母(为该命令英文 第一个字母)。当菜单处于激活状态时,在键 盘上按下相应字母,可执行该命令。

TOLANS	Call+N
3771876-	Chi+C
98893L	Ctri+S
9 6904-	
RERAID.	
£7.12(P1+	Ciri+P
(R主(X)	

带省略号的命令

命令的后面有省略号"…",表示选择此 命令后,将弹出一个对话框或者一个设置向 导,这种命令表示可以完成一些设置或者更 多的操作。

	帝母(S)	
٠	特殊符号的	I
	数字(E)	
	158(Q)	
1	8	-

单选和复选命令

有些菜单命令中,有一组命令每次只能 有一个命令被选中,当前选中的命令左边出 现一个单选标记"•"。选择该组的其他命令, 标记"•"出现在选中命令的左边,原先命 令前面的标记"•"将消失,这类命令称为 单选命令。

有些菜单命令中,选择某个命令后,该 命令的左边出现一个复选标记"√",表示此 命令正在发挥作用;再次选择该命令,命令 左边的标记"√"消失,表示该命令不起作 用,这类命令称为复选命令。

子菜单命令

有些菜单命令的右边有一个向右的箭 头,当光标指向此命令后,会弹出一个下级 子菜单,子菜单通常给出某一类选项或命令, 有时是一组应用程序。

(3) 菜单的操作

菜单的操作主要包括选择菜单和撤销菜 单,也就是打开和关闭菜单。

选择菜单

使用鼠标选择 Windows 窗口的菜单时, 只需单击菜单栏上的菜单名称,即可打开该 菜单。在使用键盘选择菜单时,用户可按下 列步骤进行操作。

第一步:按下 Alt 键或 F10 键时,菜单 栏的第一个菜单项被选中,然后利用左、右 方向键选择需要的菜单项。

> 第二步:按下 Enter 键打开选择的菜单项。 第三步:利用上、下方向键选择其中的

命令,按下 Enter 键即可执行该命令。

撤销菜单

使用鼠标撤销菜单就是单击菜单外的任何地方,即可撤销菜单。使用键盘撤销菜单时,可以按下 Alt 或 F10 键返回文档编辑窗口,或连续按下 Esc 键逐渐退回到上级菜单, 直到返回文档编辑窗口。

S 实用技巧

如果用户选择的菜单具有子菜单,使用右方向 键"→"可打开子菜单,按左方向键"↓"可收起 子菜单。按 Home 键可选择菜单的第一个命令,按 End 键可选择最后一个命令。

1.2.2 设置个性化办公环境

在使用 Windows 7 进行电脑办公时,用 户可根据自己的习惯和喜好为系统设置一个 个性化的办公环境。其中主要包括设置桌面 背景、更改系统时间以及创建用户账户等。

1. 设置桌面背景

桌面背景就是 Windows 7 系统桌面的背景图案,又叫墙纸。除了系统安装时默认设置的桌面背景以外,用户还可以根据自己的喜好更换桌面背景。

【例 1-3】更换 Windows 7 系统的桌面背景。

Biten 1 启动 Windows 7 系统后,右击桌面空 白处,在弹出的快捷菜单中选择【个性化】
命令。

æ	AMD Catalyst Core	rol Center
	豊富(V)	
	地带后长(0)	6-1 1
	MIRF(E)	
	Addus Pt	
	20.519 BAR	
1	共享文件实际会	
	etilli (Willing	
	用期 设施4000	(14+12)
8	41A00	し近年ノ
ą	个性的风	2

STEP 2 打开【个性化】窗口,单击窗口下方 的【桌面背景】图标。



③ 打开【选择桌面背景】对话框,单击 【全部清除】按钮,然后在选项框内选择一幅 图片,单击【保存修改】按钮。

🕮 🕘 此时 Windows 桌面背景将发生改变。

2. 更改系统时间

Windows 7 系统的日期和时间都显示在 桌面的任务栏里,如果系统时间和现实生活 中的时间不一致,用户可以对系统时间和日 期进行调整。

【例 1-4】更改 Windows 7 系统的日期和时间。

Step① 单击任务栏最右侧的时间显示区域, 打开显示日期和时间的对话框,然后在该对 话框中单击【更改日期和时间设置】链接。



(31-19-2) 打开【日期和时间】对话框,单击【更改日期和时间】按钮。



(1) 打开【日期和时间设置】对话框,在

【日期】选项区域中设置系统的日期(单击具体的日期即可),在【时间】数值框中设置系统的时间,单击【确定】按钮。



③四(日期和时间)对话框,单击【确定】按钮,返回系统桌面,即可查看设置后的日期和时间。



3. 创建用户账户

Windows 7 是一个多用户、多任务的操 作系统,它允许每个使用电脑的用户建立自 己的专用工作环境。一般来说,用户账户有 以下 3 种:计算机管理员账户、标准用户账 户和来宾账户。

计算机管理员账户:计算机管理员账 户拥有对系统的控制权,它可改变系统设置, 可以安装和删除程序,能访问计算机上的所有 文件。此外,它还拥有控制其他用户的权限。

▶ 标准用户账户:标准用户账户是权限 受到限制的账户,这类用户可以访问已经安 装在计算机上的程序,可以更改自己的账户 图片,还可以创建、更改或删除自己的密码, 但无权更改大多数计算机的设置,不能删除 重要文件,无法安装软件或硬件,也不能访 问其他用户的文件。

> 来宾账户:来宾账户则是给那些在计算机上没有用户账户的人用的,只是一个临时用户,因此来宾账户的权限最小,它没有密码,可以快速登录,能做的事情仅限于查

看电脑中的资源、检查电子邮件、浏览 Internet 等。

用户在安装 Windows 7 的过程中,第一 次启动时建立的用户账户就属于"管理员" 类型,在系统中只有"管理员"类型的账户 才能创建新账户。

【例 1-5】在 Windows 7 中创建一个用户账户,并为 其设置图标和密码。 2 把负

(32:4)① 单击【开始】按钮,选择【控制面板】命令,打开【控制面板】窗口,单击【用户账户和家庭安全】链接。



3402 打开【用户账户和家庭安全】窗口,
单击【用户账户】链接。



(部1)3 在打开的【用户账户】窗口中单击【管
理其他账户】链接。



3840 ① 打开【管理账户】窗口,在窗口中单击【创建一个新账户】链接。



Step 5 打开【创建新账户】窗口,在【命名账户并选择账户类型】文本框内输入文字"客户",选中【标准用户】单选按钮,单击【创建账户】按钮。



③•••④ 此时【管理账户】窗口中显示【客户】
图标,单击该图标。



③407 打开【更改账户】窗口,单击【更改 图片】链接。



Step 8 打开【更改图片】窗口,选中一张图片,单击【更改图片】按钮。

N	-	-	5.3	-	68	1.613	100	
1 SSE		A.	-	-	2	100	-	
9		8	M	W.	活	\$	Ξ.	-9
	Ref.	10th	E		۰		÷	<u>.</u>
		22			6	-	h.	

③•••• 必此时【更改账户】窗口显示图标图片, 单击【创建密码】链接。

)- 1 - MANUALS - MAN - 1		+[47]	anterata p
HALL OF AN ALL OF A LEAD	a	- A-	
TRUE-			

新田10 打开【创建密码】窗口,用户可以在 其中为"客户"账户设置密码,单击【创建密码】按钮。



(1) 之后,再次登录 Windows 7 系统时, 进入"客户"账户则需要输入密码。

4. 管理屏幕保护程序

屏幕保护程序是指在一定时间内没有 使用鼠标或键盘进行任何操作而在屏幕上 显示的画面。设置屏幕保护程序可以对电 脑显示器起到保护作用,使电脑处于节能 状态。

【例 1-6】在 Windows 7 中设置一种屏幕保护程序。

③ 在桌面上右击,在弹出的快捷菜单中选择【个性化】命令。

③ 打开【个性化】窗口,单击下方的【屏幕保护程序】图标。

③ 打开【屏幕保护程序设置】对话框, 在【屏幕保护程序】下拉列表中选择【气泡】 选项,在【等待】数值框中设置时间为1分钟,设置完成后单击【确定】按钮。



③ 当屏幕静止时间超过设定的等待时间时(鼠标、键盘均没有任何动作),系统即可自动启动屏幕保护程序。

1.3 管理办公文件

电脑中的一切数据都是以文件的形式存放在电脑中的,而文件夹则是文件的集合。要想 把电脑中的资源管理得井然有序,首先要掌握文件和文件夹的操作方法。

1.3.1 文件和文件夹的概念

文件是存储在计算机磁盘内的一系列数 据的集合,而文件夹则是文件的集合,用来 存放单个或多个文件。

1. 文件

文件是 Windows 中最基本的存储单位, 它包含文本、图像及数值数据等信息。不同 的信息种类保存在不同的文件类型中,文件 名的格式为"文件名.扩展名"。文件主要由 文件名、文件扩展名、分隔点、文件图标及 文件描述信息等部分组成。

文件的各组成部分作用如下。

文件名:标识当前文件的名称,用户可以根据需求来自定义文件的名称。

> 文件扩展名:标识当前文件的系统格式,如下图中文件扩展名为 doc,表示这个文件是一个 Word 文档文件。

> 分隔点:用来分隔文件名和文件扩展名。

文件图标:用图例表示当前文件的类型,是由系统里相应的应用程序关联建立的。

▶ 文件描述信息:用来显示当前文件的 大小和类型等信息。



在 Windows 中常用的文件扩展名及其 表示的文件类型如下表所示。

扩展名	文件类型	扩展名	文件类型
avi	视频文件	bmp	位图文件
bak	备份文件	exe	可执行文件
bat	批处理文件	dat	数据文件
dcx	传真文件	drv	驱动程序文件
dll	动态链接库	fon	字体文件
doc	Word 文件	hlp	帮助文件
inf	信息文件	rtf	文本格式文件
mid	乐器数字接口文件	scr	屏幕文件

Windows 系统中常用文件的扩展名

(续表)

扩展名	文件类型	扩展名	文件类型
mmf	mail 文件	ttf	TrueType 字体文件
txt	文本文件	wav	声音文件

2. 文件夹

文件夹用于存放计算机中的文件,是为 了更好地管理文件而设计的。通过将不同的 文件保存在相应的文件夹中,可以让用户方 便快捷地找到想要的文件。

文件夹的外观由文件夹图标和文件夹名 称组成,如下图所示。



文件和文件夹都是存放在电脑磁盘中 的。文件夹中可以包含文件和子文件夹,子 文件夹中又可以包含文件和子文件夹。

当打开某个文件夹时,在资源管理器的 地址栏中即可看到该文件夹的路径,路径的 结构一般包括磁盘名称、文件夹名称。

1.3.2 文件和文件夹的基本操作

要将电脑中的资源管理得井然有序,首 先要掌握文件和文件夹的基本操作方法。文 件和文件夹的基本操作主要包括新建文件和 文件夹,文件和文件夹的选择、重命名、移 动、复制、删除等。

1. 新建文件和文件夹

在使用电脑时,用户新建文件是为了存 储数据或者满足使用应用程序的需要。下面 将举例介绍新建文件和文件夹的步骤。

【例 1-7】新建一个文本文件和文件夹。 😔 🛺 🗊

③ 打开【计算机】窗口,然后双击【本 地磁盘(E:)】盘符,打开 E 盘,在窗口空白 处单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择 【新建】|【文本文档】命令。



③402 此时窗口中出现"新建文本文档.txt" 文件,并且文件名"新建文本文档"呈可编 辑状态。用户输入"看电影",则变为"看电 影"文件。

	THERE'S A	* 14 E 407 225	04.0	14
000 HER 500	IRN MEN			
BRIT BARRET	ese ascite			
1000	10	##538	42	3
	ALC: UNK PR	2003/0/04 14:04	1111.03.0	
14.4	1 296.N.A	2015/9/21 9/81	Mitmail Ward-	
1 tot	i feli	1011/0110 10111	1.18.00	
Sec Boy	- T20/091	1011/0710 10110	1100	
1.2.8		2012/02/1101	208	
NOODER	10.00	303/6/01.13.47	10.00 00	
18878		211/618-811	2.00	
2.45	TT BURTY	2012/4/38 822	75.14	
N 284, & 2568 () 				
9.04				
	+==	242		

(3) 右击窗口空白处,从弹出的快捷菜单
 中选择【新建】|【文件夹】命令。
 (3) 四示【新建文件夹】文件夹,由于文

件夹名呈可编辑状态,可直接输入"娱乐休闲",则变成"娱乐休闲"文件夹。

2. 选择文件和文件夹

为了便于用户快速选择文件和文件夹, Windows 系统提供了多种文件和文件夹的选 择方法,分别介绍如下。 选择单个文件或文件夹:用鼠标左键 单击文件或文件夹图标即可将其选中。

》选择多个不相邻的文件或文件夹:选择第一个文件或文件夹后,按住 Ctrl 键,逐 一单击要选择的文件或文件夹。

100 BBO 100	TRO AREA			
ant Gitt I	Marte .		0.000	
	UP	ALL AND ADDRESS OF ADDRESS	102 	+
H AN	Gertiumikatel	2012/4/19 12:08	2344L 2344	
NO ROY 12 TO N	 TD004P6240 Therefor featuret 	2003/4/38 #33	2014A 20140	
a) tannan a) sarta.	a WHOOMS a Statistication	2002/2008 12:46	2148. 2148.	
2 ==		201010-001	214.2	
L = 1008 (1)	Anna Ale	010 1/0/18 4-10 0190/0/08 1408	BACKSON, DOCTORS, DOC	
1988 P	0	DECKS AND	LINE MARK	
-	Collection Collection	And Annual States	Profession (Second	
	angela pinyan 32.man Distan 200m ang	2012/2018 12/18 2019/0/27 12:08	0.0004	
	B BRIKALIN JEKAN	200,007,000	MARKED BASES	,

▶ 选择所有的文件或文件夹:按 Ctrl+A 组合键即可选中当前窗口中所有的文件或文件夹。

▶ 选择某一区域的文件和文件夹:在 需要选择的文件或文件夹起始位置处按住 鼠标左键进行拖动,此时在窗口中出现一 个蓝色的矩形框,当该矩形框包含了需要 选择的文件或文件夹后松开鼠标,即可完 成选择。

And in case of the local division of the loc	and the second s			
ten milita milita	THU WEN			
ent. Site 1	aligness .		S-+) []	
	20	mar Call	10	
	a explisive	22223/A/18/9/010	2710	
121	Konttingdorfdit, stra	1001310100 94102	222400	
	Henrings 64	ane aviable excess	(1.04-a).	
H 40	A CM on 2013 WHERE \$21	2013/03/08 11:22	2110	
100 BH	Income Net	2012/07/07 10:04	2346.	
0.000	a SerliorStatil	2003/4/30 1208	2144	
ALCOMPT	# T/X.M	200.8/8/17 18:08	11110	
1 A#1#	# 11D04H6D40	2003/4/8/1818	111110	
2.41	The state factors in	Internation share	244	
	# WINDOWS	OCCUPATION DOWN	2110	
a sense i	1001102011100.040h	MALLOF STOT	0.0446	
E another and	BAT COLLECTION	23.95/H MM.	31445	
an even of the	·····································	SHAMOR SEET	2048	
- FORM (2)	BAILANDAU MILLION	0000/45/4 21044	modul 20224	
- 1048(I)	mar.a.M	2003/02/04 8:11	E41278	
	The Property of the local sectors and the sect	00003/33×34/00	male4.208314	
104	an Present	0003/04/98 42/01	0.0004	
	Office 2003 BBR#323F3.em	20070323 (648)	INCOME. MARLINE	
	CO206827.ver	2226/6/0#12+0	MUNICIPALITY.	
	D 1000.780.2000	AND THE R. P. LEWIS CO., NAME AND ADDRESS OF	10.000	
	41p	and the second second second		

3. 重命名文件和文件夹

用户在新建文件和文件夹后,已经给文 件和文件夹命名了,在实际的操作过程中, 为了方便用户管理文件和文件夹,可以根据 用户需求对其进行重命名。

用户只需右击该文件或文件夹,在弹出 的快捷菜单中选择【重命名】命令,则文件 名变为可编辑状态,此时输入新的名称即可, 如下图所示。

Carcowing a seller of	年時終展(P) +	19 19 20 20	BR (D)	_
	INT) ADIY			
400+ 3407 0	ETTA .		10.00	
W cite	10	ALC N.	10	
		(COLUMNS AND)	1010	
20.0	14 - CAR	00449,0218,87	200	
B 85		0043033 0038	10111	
10 MA	A 494/001	2014/11/11 20:00	200	
2 28	2.848	ADELANDE INDOF	200	
ALC: NO. OF T	(A 192	2014/00 0617	2.94	
10478	1 2 8 8 A (ho)	2012/4/21 9:49	any party much	
2.05	a. 2809	2000/1044-0210	111.004	
1000	19.8.8.00	Date was all	14/2	
A with a				
E. engageror				
THE PARTY OF				
1000				
4 100				
1000				
	141 ·	3		
TON - EMPLICA	THE PERSON NOT			

4. 移动、复制文件和文件夹

移动文件和文件夹是指将文件和文件夹 从原先的位置移动至其他的位置,移动的同 时,会删除原先位置下的文件和文件夹。在 Windows 7系统中,用户可以使用右键快捷 菜单中的【剪切】和【粘贴】命令,对文件 或文件夹进行移动操作。

复制文件和文件夹是将文件或文件夹复 制一份到硬盘的其他位置上,原文件依旧存 放在原先位置。用户可以选择右键快捷菜单 中的【复制】和【粘贴】命令,对文件或文 件夹进行复制操作。

此外,使用拖动文件的方法也可以进 行移动和复制的操作。将文件和文件夹在 不同磁盘分区之间进行拖动时,Windows 的默认操作是复制。在同一分区中拖动时, Windows 的默认操作是移动。如果要在同 一分区中从一个文件夹复制对象到另一个 文件夹,必须在拖动时按住 Ctrl 键,否则 将会移动文件。同样,若要在不同的磁盘 分区之间移动文件,则必须要在拖动的同 时按下 Shift 键。

5. 删除文件和文件夹

为了保持电脑中文件系统的整洁、有 条理,同时也为了节省磁盘空间,用户经 常需要删除一些已经没有用的或损坏的文 件和文件夹。有如下几种删除文件和文件 夹的方法:

> 右击要删除的文件或文件夹(可以是 选中的多个文件或文件夹),然后在弹出的快 捷菜单中选择【删除】命令。

▶ 在【Windows 资源管理器】窗口中选 中要删除的文件或文件夹,然后选择【组织】 |【删除】命令。

> 选中想要删除的文件或文件夹, 然后 按键盘上的 Delete 键。

▶ 使用鼠标将要删除的文件或文件夹 直接拖动到桌面的【回收站】图标上。

1.3.3 使用回收站

回收站是 Windows 7 系统用来存储被删除文件的场所。在管理文件和文件夹的过程中,系统将被删除的文件自动移动到回收站中,用户可以根据需要,选择将回收站中的文件彻底删除或者恢复到原来的位置,这样可以保证数据的安全性和可恢复性。

1. 还原文件和文件夹

从回收站中还原文件和文件夹有两种 方法,第一种方法是右击要还原的文件或 文件夹,在弹出的快捷菜单中选择【还原】 命令,这样即可将该文件或文件夹还原到 被删除之前的磁盘目录位置,如下图所示。 第二种方法则是直接单击回收站窗口中工 具栏上的【还原此项目】按钮,效果和第 一种方法相同。

1.4 案例演练

And a set of the set o

2. 删除回收站文件

在回收站中删除文件和文件夹是永久删 除,方法是右击要删除的文件,在弹出的快 捷菜单中选择【删除】命令,然后在弹出的 提示对话框中单击【是】按钮。



3. 清空回收站

清空回收站是将回收站里的所有文件和 文件夹全部永久删除,此时用户就不必去选 择要删除的文件,直接右击桌面【回收站】 图标,在弹出的快捷菜单中选择【清空回收 站】命令。此时弹出提示对话框,单击【是】 按钮即可清空回收站,清空后回收站里就一 无所有了。



本章的案例演练将通过实例指导用户在电脑中安装 Windows 7 操作系统,并在 Windows 7 系统中安装中文输入法的方法。



③ 在打开的界面中单击【现在安装】按钮,在打开的【请阅读许可条款】界面中选中 【我接受许可条款】复选框。



Step ④ 单击上图中的【下一步】按钮,在打 开的界面中选择【自定义】选项。

Step 6 在打开的界面中,单击【驱动器选项 (高级)】按钮。



③ 在打开的界面中选中列表中的磁盘,

然后单击【新建】按钮。



③ 在打开的界面中的【大小】微调框中 输入要设置的主分区的大小。



32:49 8 设置完成后,单击上图中的【应用】 按钮,打开一个提示对话框,直接单击【确定】 按钮,即可为硬盘划分一个主分区。

		8444	199.00 .00
Q. 14110	P.P.P.	10.1 8	76.7 W. AM
- MR + 70		12.2.00	1010 870
- 881.810	mê.	-10	41.8
100	20mil-	dente -	

③(四) 主分区划分完成后选中主分区,单击 【下一步】按钮,打开设置账户密码界面,在 这里用户可根据电脑办公环境决定是否需要 设置用户密码(也可不设置)。

③ 单击上图中的【下一步】按钮,要求
用户输入产品密钥(用户可在光盘的包装盒

上找到产品密钥),也可单击【下一步】按钮 跳过,等到登录桌面后再进行操作。



金打开的系统安装界面中设置系统的日期和时间,单击【下一步】按钮。
 金打开的【请选择计算机当前的位置】界面中设置计算机的网络位置(本例选择【家庭网络】选项)。



Step 13 接下来 Windows 7 操作系统将启用安 装程序所定义的设置。当 Windows 7 的登录界 面出现后,输入登录密码,再按下 Enter 键, 将进入如下图所示的 Windows 7 的桌面系统。



Step 1 在 Windows 7 任务栏的语言栏上右击,在弹出的快捷菜单中选择【设置】命令。



33492 打开【文本服务和输入语言】对话框, 单击右侧的【添加】按钮。



33:403 打开【添加输入语言】对话框,在该 对话框中选中【简体中文全拼】复选框,然后 单击【确定】按钮。



③40 返回【文本服务和输入语言】对话框, 此时可在【已安装的服务】选项组中的输入 法列表中,看到刚刚添加的输入法,单击【确 定】按钮完成设置。

PORT DESCRIPTION	
导致发生一小石齿的彩刷》组成,从这种植物>本的	的数计算法。
23.80 - Xx82	
CHRISTIN	
为刘素中自作的每个输入语言进展第三使用"活动 常能改立下列界。	10月1日開始11月1日
- HE -	
1 平均()))(), (1)())	
- 中大(編)() - 先が建立 - 中大(編)() - 先が建立 - 中文(第4) - 詳細語音編入点 - 中次(第4) - 詳細語音編入点	38.54.001
	#74.111
+ 年天 (10年) - 10月1日第6月4 (10年) (10年) - 10月1日第6月4	
 中文(1894) - 1900月184人以 中文(1804) - 王利五尾型お母 中文(1804) - 普利吉尾型お母 	GIL (1)
 ・ 中文 (204) - 日田(FTWA-M) ・ 中文 (204) - 王田(天文)(404) ・ 中文(204) - 西田(中西)(404)(41) ・ 中文 (204) - 西田(中西)(404)(41) 	18:00