

学电脑从入门到精通



THE SECRETS OF BEING AN EXPERT
IN COMPUTER FROM A BEGINNER



电脑办公

Windows 8+

Office 2013

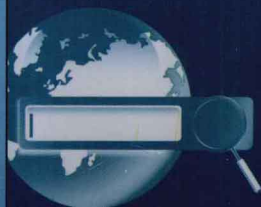
从入门到精通

恒盛杰资讯 编著

- 多媒体视频+技巧+案例的学习模式
- 赠送重点、难点及案例多媒体视频讲解
- 赠送《Excel函数辞典》电子书
- 赠送《Excel VBA语法辞典》电子书
- 赠送1300多个Word办公模板
- 赠送300多个Excel电子表格模板
- 赠送400个常用PPT模板



机械工业出版社
China Machine Press



学电脑从入门到精通

电脑办公

Windows 8+

Office 2013

从入门到精通

恒盛杰资讯 编著



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目 (CIP) 数据

电脑办公Windows 8+Office 2013从入门到精通 / 恒盛杰资讯编著. —北京: 机械工业出版社, 2013.3
(学电脑从入门到精通)

ISBN 978-7-111-41686-9

I. 电… II. 恒… III. ①Windows操作系统 ②办公自动化—应用软件 IV. TP31

中国版本图书馆CIP数据核字 (2013) 第040207号

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

你是不懂电脑的“文盲”吗? 你是办公室的电脑“菜鸟”吗? 你是不是还在为电脑不听使唤而烦恼呢? 通过阅读本书, 你将成为真正的电脑高手。本书从初学者的角度出发, 以最新的Windows 系统和办公软件为例, 为用户详细介绍了如何操作电脑、如何实现办公自动化。全书通过简单易懂的语言和精美的配图, 从Windows 8和Office 2013三组件的基础知识、技巧和实际操作等方面讲起, 对Windows 8和Office 2013三组件使用过程中的各方面内容进行了详细介绍, 让所有需要了解这方面知识的用户都能非常轻松地学习和掌握它们的正确操作方法。

本书共16章, 第1章介绍如何使用Windows 8系统, 第2章介绍如何输入汉字, 第3章介绍使用文件夹和库管理办公文件, 第4章介绍常用程序的使用, 第5章认识Office 2013, 第6章~第8章介绍如何使用Word编辑文档, 第9章~第12章介绍使用Excel处理数据的方法, 第13章和第14章介绍创建PowerPoint演示文稿的过程, 第15章介绍三大Office组件间的配合使用与文件共享, 第16章通过电脑的优化与维护知识帮助用户更好地管理自己的电脑。

为了能让用户更加轻松地掌握Windows以及Office 2013中三个组件的使用和操作, 本书增加了“高手支招”和“操作提示”两个版块, 对书中介绍的知识进行补充与拓展, 使读者阅读起来更加方便, 学习起来更加轻松。本书内容详尽、讲解清晰, 力求读者通过阅读本书快速掌握Windows 8以及Office 2013中三个组件的使用方法。

机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码 100037)

责任编辑: 陈佳媛

北京瑞德印刷有限公司印刷

2013年4月第1版第1次印刷

185mm × 260mm · 22.25印张

标准书号: ISBN 978-7-111-41686-9

ISBN 978-7-89433-818-1 (光盘)

定价: 49.00元 (附光盘)

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

客服热线: (010) 88378991 88361066

投稿热线: (010) 88379604

购书热线: (010) 68326294 88379649 68995259

读者信箱: hzsjj@hzbook.com



前言

电脑给生活、工作和学习带来了巨大的改变，软件是电脑与用户沟通的桥梁。Windows系统软件的出现，让我们操作电脑更加轻松、更加简单；Office办公套件的出现，让我们实现了自动化的办公。Windows 8系统与Office 2013办公软件的结合，不仅带给我们视觉上的享受，还让我们的办公变得更方便、更高效、更专业。使用Word可以轻松地对文档进行编辑、排版和打印等操作；使用Excel可以进行数据分析和处理；使用PowerPoint则可以制作一流水准的演示文稿。

本书内容

在内容上充分考虑到初学者的实际阅读需要，页面排版简洁大方，通过大量详细的操作，让读者直观、迅速地掌握Windows 8与Office办公套件中Word、Excel和PowerPoint三大组件的基础知识和操作技巧。

本书共16章，第1章介绍如何使用Windows 8系统，第2章介绍如何输入汉字，第3章介绍使用文件夹和库管理办公文件，第4章介绍常用程序的使用，第5章对Office 2013加以概述，第6章~第8章则介绍如何使用Word编辑文档，第9章~第12章介绍使用Excel处理数据的方法，第13章和第14章介绍创建PowerPoint演示文稿的过程，第15章介绍这些Office组件间的配合使用与文件共享，第16章通过电脑的优化与维护知识帮助用户更好地管理自己的电脑。

本书特色

简单易懂：本书语言通俗易懂，对基础知识讲解时以图文方式进行，并且大多数知识点都配有实例文件，让用户通过实际操作加深对知识点的理解。

内容丰富：本书详细介绍了Windows 8以及Office 2013三个组件最实用的一些知识，让读者能够轻松操作最新操作系统以及Office三大组件。

大量技巧：本书中包含大量的“操作提示”和“高手支招”，能够对基础知识进行补充并帮助读者拓展提高。

方便导览：本书每章都提供了精致的章首页，供读者快速浏览每章知识。

读者对象

本书适用于在办公中需要使用Windows或Office软件进行工作的初学者，以及对操作系统的使用或者对Word、Excel、PowerPoint的使用还不太熟练的人群，同时适用于想要进一步熟练操作新系统和Office软件的读者。

我们由衷地希望本书能带给读者更大的帮助，借助于本书的知识在工作中更上一层楼，实现自己的人生理想。当然，由于时间和水平有限，书中难免存在一些纰漏，热忱欢迎读者予以批评、指正，并登录www.epubhome.com提出宝贵意见。

编者

2013年1月



前 言

第1章 学会使用Windows 8 / 1

- 1.1 走进全新的Windows 8 / 2
 - 1.1.1 Windows 8的新增功能 / 2
 - 1.1.2 Windows 8的安装 / 3
 - 1.1.3 Windows 8的进入与退出 / 6
- 1.2 从桌面开始使用 / 7
 - 1.2.1 体验专为触屏设计的Metro “开始” 屏幕 / 7
 - 1.2.2 认识Windows 8桌面 / 8
 - 1.2.3 个性化主题与外观环境 / 10
- 1.3 管理窗口 / 11
 - 1.3.1 窗口组成 / 11
 - 1.3.2 窗口的基本操作 / 12
- 1.4 用户账户设置 / 14
 - 1.4.1 创建新账户 / 14
 - 1.4.2 管理账户 / 15
- 1.5 更好地使用Windows 8 / 17
 - 1.5.1 调整DPI保证照片文字最佳显示 / 17
 - 1.5.2 实用的Metro工具 / 18

第2章 办公必须掌握的中文输入 / 22

- 2.1 键盘的使用 / 23
 - 2.1.1 认识键盘 / 23
 - 2.1.2 正确使用键盘 / 23
- 2.2 选择合适的输入法 / 24
 - 2.2.1 选择中文输入法 / 24
 - 2.2.2 设置默认输入法 / 24
- 2.3 添加新的输入法 / 25
 - 2.3.1 添加输入法 / 25
 - 2.3.3 删除不需要的输入法 / 26
- 2.4 拼音输入法的使用 / 27

- 2.4.1 使用微软拼音简捷输入法 / 27
- 2.4.2 使用搜狗拼音输入法 / 28
- 2.5 了解五笔输入法 / 31
 - 2.5.1 认识汉字的构成 / 31
 - 2.5.2 86版五笔字根的分布与记忆 / 31
 - 2.5.3 汉字的拆分 / 33
- 2.5.4 使用五笔输入法输入汉字 / 35
- 2.5.5 使用五笔输入法输入词组 / 37
- 2.6 应用更多的字体 / 38
 - 2.6.1 安装使用字体 / 38
 - 2.6.2 删除字体 / 39

第3章

有效管理办公文件 / 41

- 3.1 认识文件与文件夹 / 42
 - 3.1.1 认识文件 / 42
 - 3.1.2 了解文件夹 / 42
- 3.2 文件与文件夹的浏览 / 42
 - 3.2.1 以不同视图浏览 / 43
 - 3.2.2 预览文件与文件夹 / 44
- 3.3 文件与文件夹的创建与管理 / 45
 - 3.3.1 新建文件或文件夹 / 46
 - 3.3.2 重命名文件或文件夹 / 47
 - 3.3.3 移动/复制文件或文件夹 / 47
 - 3.3.4 隐藏/显示文件或文件夹 / 50
 - 3.3.5 删除/恢复文件或文件夹 / 51
 - 3.3.6 文件或文件夹的搜索查找 / 52
 - 3.3.7 压缩文件以便发送或管理 / 53
- 3.4 学会使用库高效管理文件 / 53
 - 3.4.1 认识库 / 54
 - 3.4.2 将文件夹加入到“库” / 54
 - 3.4.3 使用库管理文件 / 55

第4章

办公常用程序的使用 / 57

- 4.1 Windows 8附件程序的应用 / 58
 - 4.1.1 方便记录的便笺 / 58
 - 4.1.2 快捷的计算器 / 59
 - 4.1.3 随记随存的记事本 / 60
- 4.2 办公辅助程序的使用 / 62
 - 4.2.1 文件压缩程序——好压 / 62
 - 4.2.2 图片处理程序——光影
魔术师 / 66
 - 4.2.3 邮件快捷收发程序——
Foxmail / 69
- 4.3 使用Office办公软件 / 73
 - 4.3.1 安装Office 2013 / 73
 - 4.3.2 启动与退出Office 2013 / 77
 - 4.3.3 Office版本的管理 / 78
- 4.4 应用程序的修复与卸载 / 81
 - 4.4.1 修复程序 / 81
 - 4.4.2 卸载程序 / 82

第5章

Office 2013全接触 / 84

- 5.1 认识配合触屏设计的Office 2013 界面 / 85
 - 5.1.1 基于Ribbon并改进设计的全新用户界面 / 85
 - 5.1.2 轻松切换至触摸模式 / 86
 - 5.1.3 Office三大组件的组成和元素介绍 / 86
- 5.2 了解Office 2013的新增功能 / 89
 - 5.2.1 Office 2013改进功能 / 89
 - 5.2.2 程序中的新增功能 / 89
- 5.3 Office 操作环境的初步设置 / 93
 - 5.3.1 账户设置 / 93
 - 5.3.2 Office 背景与主题设置 / 94
 - 5.3.3 启动菜单的显示设置 / 95
 - 5.3.4 功能区的自定义 / 96
 - 5.3.5 将常用功能添加进快速访问工具栏 / 98
- 5.4 Office 2013的基本操作 / 99
 - 5.4.1 打开文档 / 99
 - 5.4.2 新建文档 / 102
 - 5.4.3 保存与另存文档 / 104

第6章

Word文档的处理和编辑 / 106

- 6.1 输入文本内容 / 107
 - 6.1.1 在文档中输入文本 / 107
 - 6.1.2 插入特殊符号和日期 / 108
- 6.2 编辑文本 / 109
 - 6.2.1 选取文本 / 109
 - 6.2.2 复制和移动文本 / 111
 - 6.2.3 查找和替换文本 / 113
 - 6.2.4 删除无用文本 / 114
 - 6.2.5 撤销与恢复操作的使用 / 115
- 6.3 设置文本和段落格式 / 115
 - 6.3.1 设置字体、字号和字形 / 115
 - 6.3.2 更改文本颜色 / 117
 - 6.3.3 调整字符间距 / 118
 - 6.3.4 更改对齐方式 / 120
 - 6.3.5 调整段落缩进 / 121
 - 6.3.6 调整段落间距 / 122
 - 6.3.7 应用项目符号和编号 / 123
 - 6.3.8 快速清除格式 / 124
- 6.4 文档的页面设置与打印 / 125
 - 6.4.1 添加页眉和页脚 / 125
 - 6.4.2 添加页码 / 127
 - 6.4.3 设置文本分栏 / 128
 - 6.4.4 强制文档分页 / 129
 - 6.4.5 更改纸张大小、方向和页边距 / 129
 - 6.4.6 打印文档 / 130
- 6.5 在Word中打开PDF并编辑 / 131

第7章

制作图文并茂的文档 / 133

- 7.1 在文档中插入形状 / 134
 - 7.1.1 绘制形状 / 134
 - 7.1.2 美化与修饰形状 / 135
 - 7.1.3 对齐形状 / 135
 - 7.1.4 形状的组合 / 136
- 7.2 使用图片修饰文档 / 137
 - 7.2.1 插入图片 / 137
 - 7.2.2 修饰图片 / 140
 - 7.2.3 设置图片环绕方式 / 144
- 7.3 应用专业的SmartArt图形 / 145
 - 7.3.1 选择与插入SmartArt图形 / 145
 - 7.3.2 在图形中添加形状 / 146
 - 7.3.3 添加文字和图片 / 147
 - 7.3.4 设计与美化图形 / 148
- 7.4 插入联机视频丰富内容 / 149
 - 7.4.1 根据需要获取视频 / 149
 - 7.4.2 视频的播放 / 151
- 7.5 使用表格整理数据 / 152
 - 7.5.1 插入表格 / 152
 - 7.5.2 调整表格布局 / 153
 - 7.5.3 美化表格 / 156
 - 7.5.4 在表格中进行简单运算 / 156

第8章

长文档的高效编辑 / 158

- 8.1 使用样式 / 159
 - 8.1.1 使用已有样式 / 159
 - 8.1.2 修改样式 / 159
 - 8.1.3 新建样式 / 160
- 8.2 在大纲视图中调整文档 / 161
 - 8.2.1 使用大纲视图查看文档 / 161
 - 8.2.2 调整标题级别 / 161
- 8.3 在阅读视图中审阅内容 / 162
 - 8.3.1 使用阅读视图 / 162
 - 8.3.2 设置阅读环境 / 162
 - 8.3.3 使用修订与批注 / 163
- 8.4 制作目录与索引 / 164
 - 8.4.1 插入文档目录 / 164
 - 8.4.2 添加索引 / 165
- 8.5 脚注与尾注的使用 / 166
- 8.6 检查与保护文档 / 167
 - 8.6.1 检查文档拼写错误 / 167
 - 8.6.2 统计文档字数 / 168
 - 8.6.3 限制文档编辑 / 168
 - 8.6.4 对文档加密保护 / 168

第9章

初识电子表格Excel 2013 / 170

- 9.1 Excel 2013使用基础 / 171
 - 9.1.1 认识工作簿、工作表与单元格 / 171
 - 9.1.2 管理工作表 / 172
 - 9.1.3 单元格操作 / 175

9.2 在单元格中输入数据 / 178

- 9.2.1 文本和数字的输入 / 178
- 9.2.2 用填充方式快速输入数据 / 178
- 9.2.3 从下拉列表中选择输入 / 183
- 9.2.4 选择性粘贴的使用 / 184
- 9.2.5 修改与清除单元格数据 / 184

9.3 规范数据表格式 / 185

- 9.3.1 设置数据格式 / 185
- 9.3.2 更改文本对齐方式 / 186
- 9.3.3 添加表格边框和底纹 / 187
- 9.3.4 套用单元格和表格样式 / 188

第10章

计算表格中的数据 / 190

10.1 使用公式 / 191

- 10.1.1 Excel中公式的用法 / 191
- 10.1.2 输入与编辑公式 / 192
- 10.1.3 复制公式 / 192

10.2 在公式中引用单元格 / 193

- 10.2.1 单元格的引用方法 / 193
- 10.2.2 相对引用、绝对引用与混合引用 / 194
- 10.2.3 使用名称固定引用单元格 / 194

10.3 使用数组公式批量计算 / 196

- 10.3.1 使用数组公式 / 196
- 10.3.2 修改或删除数组公式 / 196

10.4 公式的审核 / 197

10.4.1 检查公式错误 / 197

- 10.4.2 追踪引用或从属单元格 / 197
- 10.4.3 查看公式求值 / 198

10.5 认识Excel中的函数 / 200

- 10.5.1 Excel中的常用函数 / 200
- 10.5.2 插入函数 / 200
- 10.5.3 使用嵌套函数 / 201

10.6 常用函数的使用 / 203

- 10.6.1 SUM快速求和 / 203
- 10.6.2 COUNT/COUNTA计数 / 204
- 10.6.3 SUMIF条件求和 / 205
- 10.6.4 VLOOKUP快速查询返回 / 205
- 10.6.5 TODAY显示当前日期 / 207

第11章

数据的基本分析和处理 / 209

11.1 按规律排序数据 / 210

- 11.1.1 快速排序数据 / 210
- 11.1.2 按优先级排列 / 211
- 11.1.3 按字母或笔画排序 / 212
- 11.1.4 根据颜色或图形排列 / 213
- 11.1.5 自定义排列顺序 / 214

11.2 按条件筛选数据 / 215

- 11.2.1 自动筛选 / 215
- 11.2.2 搜索筛选 / 216
- 11.2.3 自定义筛选 / 217
- 11.2.4 高级筛选 / 218

11.3 数据分类汇总 / 219

- 11.3.1 使用组汇总 / 219
- 11.3.2 创建分类汇总 / 222
- 11.4 使用数据工具分析 / 224
 - 11.4.1 分列 / 224
 - 11.4.2 删除重复内容 / 225
 - 11.4.3 数据验证 / 226
 - 11.4.4 合并计算 / 227
 - 11.4.5 模拟分析 / 229
- 11.5 数据的保护 / 230
 - 11.5.1 保护工作表 / 230
 - 11.5.2 设置可编辑区域 / 231

第12章

数据的可视化分析呈现 / 234

- 12.1 使用条件格式 / 235
 - 12.1.1 使用已有条件格式 / 235
 - 12.1.2 自定义公式条件 / 238
- 12.2 创建单元格图表 / 239
- 12.3 使用数据图表 / 241
 - 12.3.1 创建数据图表 / 241
 - 12.3.2 调整图表布局和内容 / 243
 - 12.3.3 美化与修饰图表 / 245
- 12.4 创建数据透视表与数据透视图 / 246
 - 12.4.1 创建数据透视表 / 246
 - 12.4.2 创建数据透视图 / 252
- 12.5 “快速分析”工具的使用 / 253

第13章

制作PowerPoint幻灯片 / 255

- 13.1 PowerPoint 2013使用基础 / 256
 - 13.1.1 了解演示文稿与幻灯片 / 256
 - 13.1.2 PowerPoint的视图方式 / 256
- 13.2 编辑幻灯片 / 257
 - 13.2.1 选择幻灯片 / 257
 - 13.2.2 新建幻灯片 / 257
 - 13.2.3 移动/复制幻灯片 / 258
 - 13.2.4 删除无用幻灯片 / 260
- 13.3 编排幻灯片内容 / 260
 - 13.3.1 选择幻灯片版式 / 260
 - 13.3.2 在幻灯片中输入内容 / 261
 - 13.3.3 设置文本格式 / 264
 - 13.3.4 使用节组织幻灯片 / 268
- 13.4 在幻灯片中插入对象 / 269
 - 13.4.1 插入形状 / 269
 - 13.4.2 插入联机图片 / 270
 - 13.4.3 插入SmartArt图形 / 271
 - 13.4.4 插入表格 / 272
 - 13.4.5 插入图表 / 273
- 13.5 在幻灯片中使用媒体 / 274
 - 13.5.1 插入视频内容 / 274
 - 13.5.2 添加背景音乐 / 275

第14章

幻灯片的设计与放映 / 277

- 14.1 幻灯片整体风格设计 / 278
 - 14.1.1 快速打造幻灯片主题 / 278
 - 14.1.2 幻灯片背景设计 / 280
 - 14.1.3 统一风格的幻灯片母版 / 282
- 14.2 建立交互式幻灯片 / 286
 - 14.2.1 使用超链接 / 287
 - 14.2.2 插入动作按钮 / 287
- 14.3 添加动态效果 / 289
 - 14.3.1 设置幻灯片切换 / 289
 - 14.3.2 添加幻灯片动画 / 290
- 14.4 放映幻灯片 / 292
 - 14.4.1 设置放映方式 / 292
 - 14.4.2 录制幻灯片演示 / 292
 - 14.4.3 放映幻灯片 / 294
- 14.5 输出幻灯片 / 297
 - 14.5.1 打包演示文稿 / 297
 - 14.5.2 创建讲义 / 298
 - 14.5.3 创建视频 / 299
- 14.6 幻灯片共享 / 300
 - 14.6.1 发布幻灯片 / 300
 - 14.6.2 联机演示 / 301

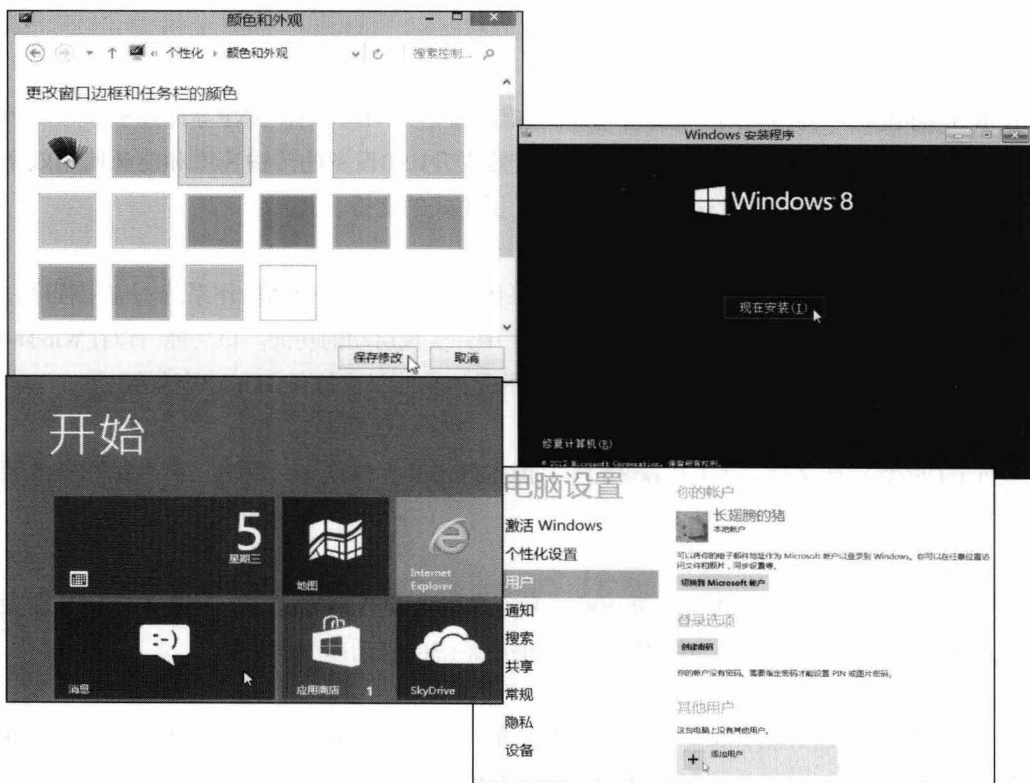
第15章

Word、Excel、PowerPoint协同共享与
网络化办公 / 302

- 15.1 Word与其他组件的协同使用 / 303
 - 15.1.1 在Word中插入Excel表格 / 303
 - 15.1.2 在Word中插入幻灯片 / 303
 - 15.1.3 将Word转换为演示文稿 / 304
- 15.2 Excel与其他组件的协同使用 / 306
 - 15.2.1 将Word表格调用到Excel
中 / 306
 - 15.2.2 在数据表中嵌入幻灯片 / 306
- 15.3 PowerPoint与其他组件的协同
使用 / 308
 - 15.3.1 在PPT中插入Word文档 / 308
 - 15.3.2 用Word文档内容创建
PPT / 309
 - 15.3.3 调用Excel表格或图表 / 310
- 15.4 共享与协同编辑Office文件 / 311
 - 15.4.1 局域网上的共享 / 311
 - 15.4.2 Office 2013的云共享 / 314
- 15.5 实现随时随地网络化办公 / 315
 - 15.5.1 接入Internet / 315
 - 15.5.2 在云中随时编辑文件 / 315
 - 15.5.3 熟悉其他互联网操作 / 316

- 16.1 系统优化 / 323
 - 16.1.1 设置指针和键盘 / 323
 - 16.1.2 调整外观和性能设置 / 324
 - 16.1.3 设置虚拟内存 / 325
- 16.2 系统磁盘维护 / 326
 - 16.2.1 清理磁盘垃圾文件 / 327
 - 16.2.2 检查磁盘中错误 / 328
 - 16.2.3 定期整理磁盘碎片 / 328
- 16.3 系统安全维护 / 329
 - 16.3.1 开启Windows防火墙 / 329
 - 16.3.2 用Windows Defender清除间谍软件 / 330
 - 16.3.3 安装系统更新 / 331
- 16.4 使用安全工具 / 332
 - 16.4.1 查杀木马 / 332
 - 16.4.2 清理插件 / 333
 - 16.4.3 修补漏洞 / 334
- 16.5 使用杀毒软件 / 334
 - 16.5.1 升级病毒库 / 335
 - 16.5.2 扫描电脑病毒 / 335
- 16.6 系统与资料备份和还原 / 336
 - 16.6.1 还原点创建与系统还原 / 336
 - 16.6.2 文件备份与还原 / 338

Windows 8操作系统作为Microsoft公司在2012年推出的一款全新的操作系统，一经推出就获得了广大电脑爱好者的的好评。由于Windows 8系统可同时在PC和平板电脑上运行，所以该系统在很大程度上针对平板电脑做了专门的优化。本章将为用户详细介绍Windows 8操作系统的具体使用方法。



知识要点:

- 走进全新的Windows 8
- 管理窗口
- 更好地使用Windows 8
- 从桌面开始使用
- 用户账户设置

1.1 走进全新的Windows 8

随着Android和苹果公司的平板电脑在世界上获得巨大的成功，Windows系统在PC领域的统治地位受到越来越大的威胁。为了维护Windows系统的市场地位，Microsoft公司迫切需要一款可以打通PC和移动领域的电脑系统，Windows 8操作系统便在这种情形下应运而生。

1.1.1 Windows 8的新增功能

随着Windows系统的不断发展，其每次更新换代都会新增大量功能，这些新增的功能对用户日常的电脑使用有着非常大的影响，因此了解Windows 8系统的新增功能对学习使用该系统有着重要的意义。由于Windows 8系统针对平板电脑的触摸屏做了大量的优化，所以其新增的大量功能或特性都非常具有针对性。

（1）支持USB 3.0标准

USB 3.0标准是一种由Intel、微软、惠普、德州仪器、NEC、ST-NXP等计算机领域的顶级公司制定的一种全新的USB规范，改规范可以有效提升USB设备的传输速度和能源使用效率。Windows 8系统在设计之初便对这一USB标准给予了正式的支持。

（2）Windows to Go

Windows to Go是一个可以将Windows 8操作系统的执行环境，包括操作系统、应用程序、系统设置等，全部安装到U盘（容量大于等于32GB）中并实现启动的功能。该功能可以让Windows 8系统成为用户可随身携带的个人系统，需要注意的是该功能只支持Windows 8企业版。

（3）自带虚拟光驱

关于ISO光盘镜像文件，Windows 8系统不仅支持将其直接刻录，用户还可直接在资源管理器中将其挂载并读取其中的文件。

（4）混合启动

混合启动是Windows 8操作系统采用的一种全新的电源管理方式，它的基本原理是在关闭计算机时只休眠系统核心文件，这样可以大大提高系统的启动速度。

（5）全新的任务管理器

为了协调Windows 8系统的整体UI（界面设计）风格以及增强任务管理器的功能以方便用户更加轻松地使用电脑，Microsoft公司对任务管理器进行了全面的设计。

（6）Xbox服务

Xbox是Microsoft公司极具特色的一项娱乐服务，用户可在Xbox中观赏视频、欣赏音乐以及玩各种有趣的游戏。令人遗憾的是Xbox服务在中国很多地区并不能正常使用。

（7）全新的复制剪切系统

在Windows 8系统中，Microsoft公司在复制剪切系统中创造性地加入了暂停的功能，让用户能非常方便地暂停正在进行的复制或剪切操作。

（8）Hyper-V

Hyper-V是内置于Windows 8操作系统中的一种基于hypervisor技术的虚拟化产品。使用该功能可以让用户的电脑同时运行多个操作系统，不论是32位还是64位，甚至对于Linux操作系统，Hyper-V也能很好地支持。

（9）采用Ribbon界面的资源管理器

为方便用户更加轻松地管理电脑中的各种资源和文件，Windows 8操作系统中的资源管理器全面采用了Ribbon界面，该界面不仅使得窗口外形更加华丽，同时也能让所有资源管理器功能有组织地模块化存放，使用户能快速查找使用所需功能。

（10）专为触摸屏而生的Metro（Windows UI）界面

Metro（Windows UI）界面是Windows 8系统最大的特色，由于该界面专为平板电脑的触屏设计，所以界面中的所有元素都被设计得非常大。Windows 8系统中最典型的Metro（Windows UI）界面便是每次启动系统后最先映入用户眼帘的“开始”屏幕。

1.1.2 Windows 8的安装

当了解了Windows 8系统的功能后，用户便可以尝试开始Windows 8系统的安装，本小节就为用户详细介绍Windows 8的安装知识。

1. 硬件配置要求

由于Windows 8系统的开发是直接建立在Windows 7系统基础上的，所以两者在计算机硬件配置上没有太大的区别，Windows 8操作系统的最低配置如表1-1所示。

表1-1 Windows 8操作系统最低配置

配置名称	最低配置
CPU处理器	1 GHz 或更快主频的处理器（支持 PAE、NX 和 SSE2）
RAM内存	1 GB（32 位）或 2 GB（64 位）
硬盘空间	16 GB（32 位）或 20 GB（64 位）
显卡	带有 WDDM 驱动程序 Microsoft DirectX 9 图形设备

如果电脑能够满足最低配置要求，用户便可在电脑中安装并运行Windows 8系统。但若用户想非常流畅地运行Windows 8系统并在该系统中进行日常的工作和娱乐，还需要对电脑硬件配置进行升级，Windows 8操作系统的推荐配置如表1-2所示。

表1-2 Windows 8操作系统推荐配置

配置名称	推荐配置
CPU处理器	2 GHz及以上主频的64位多核心处理器
RAM内存	2 GB（32 位）或 3 GB（64 位）
硬盘空间	至少60 GB
显卡	512 MB独立显卡，使用 WDDM 1.2 或更高版本驱动的Microsoft DirectX 10图形设备