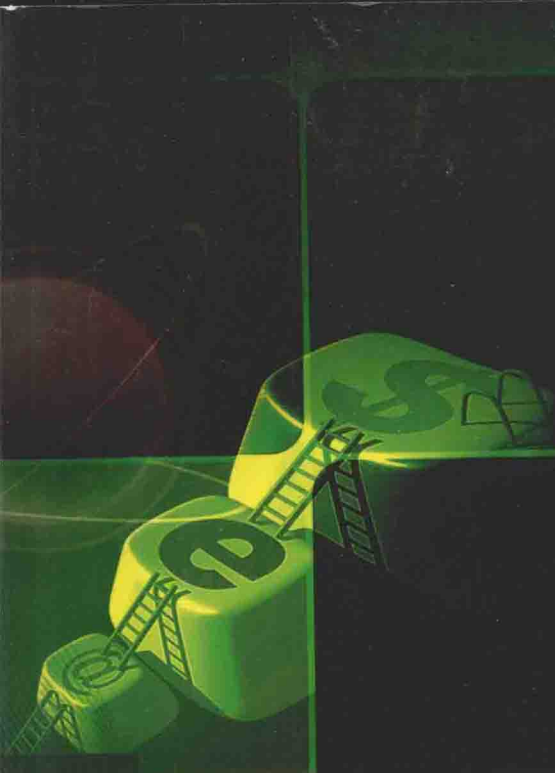




新手学

电脑办公

从入门到精通

柏松 主编

- 内容精炼实用、容易掌握
- 全程图解教学、一看就会
- 特色教学体例、轻松自学
- 附赠超值光盘、视频教学



赠送 DVD 光盘

上海科学普及出版社

从·入·门·到·精·通·系·列

新手学

电脑办公

从入门到精通

柏松 主编

- 内容精炼实用、容易掌握
- 全程图解教学、一看就会
- 特色教学体例、轻松自学
- 附赠超值光盘、视频教学



赠送 DVD 光盘

上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新手学电脑办公从入门到精通 / 柏松主编. — 上海:
上海科学普及出版社, 2014.1
(从入门到精通系列)
ISBN 978-7-5427-5927-6

I. ①新… II. ①柏… III. ①办公自动化—应用软件
IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 266033 号

策 划 胡名正
责任编辑 刘湘雯

新手学电脑办公从入门到精通

柏松 主编

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销	北京市燕山印刷厂印刷		
开本 787×1092	1/16	印张 18.25	字数 306000
2014 年 3 月第 1 版		2014 年 3 月第 1 次印刷	

ISBN 978-7-5427-5927-6

定价: 39.80 元

ISBN 978-7-89418-038-4/G.33 (附赠 DVD 光盘 1 张)

内 容 提 要

本书为一本新手学电脑办公从入门到精通手册，书中讲解了电脑办公的各项核心技术与精髓内容，帮助读者从入门开始，快速精通使用电脑进行现代办公的各项操作，从新手成为电脑办公高手。

全书共分为 15 章，具体内容包括：体验 Windows 8、管理办公文件、创建与管理账户、办公文档基本操作、精美图文高级排版、表格数据基本操作、数据处理与图表应用、美化与修饰幻灯片、演示文稿动画设计、局域网办公应用、Internet 网络办公、掌握常用工具软件、熟练操作办公设备、办公故障排除技巧，以及电脑的优化与防护，详细介绍了各项知识的操作步骤，让读者融会贯通、举一反三，逐步精通电脑办公过程中各种常用软件的操作方法。

本书结构清晰、语言简洁，特别适合刚进入职场的各类与电脑操作相关的办公人员，以及在职场中需要进行电脑知识充电的行政、文秘等办公人员。



前 言

随着计算机技术的不断发展,电脑在我们日常的工作、生活和学习中的作用日益增强,掌握电脑基础知识以及常用办公软件的基本操作已经成为现代人的必备技能之一,为了让大家能够快速掌握电脑办公操作,我们经过精心策划,面向广大电脑办公用户编写了这本《新手学电脑办公从入门到精通》。本书集易学性、实用性于一体,帮助读者轻松入门,让大家快速成为电脑办公高手。



本书特色

作为一本面向初、中级读者的电脑图书,《新手学电脑办公从入门到精通》具有以下几大特色:

1. 内容精练实用、容易掌握

本书在内容和知识点的选择上更加精炼、实用与浅显易懂;在内容和知识点的安排上逻辑清楚、由浅入深,符合读者循序渐进、逐步提高的学习规律。

本书首先精选适合初学者快速入门、轻松掌握的必备知识与技能,再配合相应的实例操作与技巧说明,阅读轻松、易学易用,起到事半功倍、一学必会的效果。

2. 全程图解教学、一看就会

本书使用“全程图解”的讲解方式,以图解方式将各种操作直观地表现出来,并配以简洁的文字对内容进行说明,更准确地对各知识点进行演示讲解。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,即可快速掌握电脑办公的丰富技能。

3. 特色教学体例、轻松自学

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”、“重点知识索引”、“效果图片赏析”等特色栏目,并将平时工作中总结的电脑办公软件的使用方法与操作技巧,以“专家指点”的形式奉献给读者,让大家可以方便、高效地学习,必将学有所成。

4. 附赠超值光盘、视频教学

本书随书赠送一张超值的多媒体 DVD 教学光盘,由专业人员精心录制了本书重点操作案例的操作视频,并伴有语音讲解,读者可以结合书本,也可以独立观看视频演示,像看电影一样进行学习,让学习过程既轻松又高效。

此外,光盘中还提供了书中案例所涉及的相关素材与效果文件,便于大家上机练习实践,达到举一反三、融会贯通的学习效果。



内容编排

本书为一本新手学电脑办公从入门到精通手册,书中讲解了电脑办公的各项核心技术与精髓内容,帮助读者从入门开始,快速精通使用电脑进行现代办公的各项操作。



全书共分为 15 章，具体内容包括：体验 Windows 8、管理办公文件、创建与管理账户、办公文档基本操作、精美图文高级排版、表格数据基本操作、数据处理与图表应用、美化与修饰幻灯片、演示文稿动画设计、局域网办公应用、Internet 网络办公、掌握常用工具软件、熟练操作办公设备、办公故障排除技巧，以及电脑的优化与防护，详细介绍了各项知识的操作步骤，让读者融会贯通、举一反三，逐步精通电脑办公过程中各种常用软件的操作方法。



适用读者

本书结构清晰、语言简洁，特别适合刚进入职场的各类与电脑操作相关的办公人员，以及在职场中需要进行电脑充电的行政、文秘等办公人员。



编者信息

本书由柏松主编，参与编写的人员还有江雄、谭贤、宋金梅、罗林、罗权、罗磊、田潘、黄英、刘嫔、苏高、曾杰、刘志燕、郭领艳等，在此对他们的辛勤劳动深表感谢。由于编写时间仓促，书中难免存在疏漏与不妥之处，恳请广大读者来信咨询并指正，联系网址：<http://www.china-ebooks.com>。



版权声明

本书及光盘中所采用的图片、模型、音频、视频和赠品等素材，均为所属公司、网站或个人所有，本书引用仅为说明（教学）之用，特此声明。

编 者

目 录

第 1 章 亲密接触：体验 Windows 8.....1

- 1.1 电脑的启动与注销2
 - 1.1.1 启动 Windows 8.....2
 - 1.1.2 休眠 Windows 8.....2
 - 1.1.3 注销 Windows 8.....3
- 1.2 设置操作系统时间4
 - 1.2.1 设置系统日期和时间4
 - 1.2.2 添加附加时钟.....5
- 1.3 设置个性化“开始”屏幕.....6
 - 1.3.1 调整屏幕中的图标大小6
 - 1.3.2 调整图标的位置.....7
 - 1.3.3 隐藏或显示程序图标8
- 1.4 设置个性化的办公环境.....10
 - 1.4.1 给桌面设置主题效果10
 - 1.4.2 给自己的桌面换背景10
 - 1.4.3 使用屏幕保护程序.....11
 - 1.4.4 设置合适的屏幕刷新频率12
 - 1.4.5 快速设置屏幕显示模式13
 - 1.4.6 轻松调整屏幕文字14
- 1.5 使用输入法更加顺手14
 - 1.5.1 使用搜狗拼音输入法14
 - 1.5.2 使用五笔输入法17
 - 1.5.3 使用微软拼音输入法19

第 2 章 小试牛刀：管理办公文件.....23

- 2.1 创建自己的文件仓库24
 - 2.1.1 新建自己的文件与文件夹24
 - 2.1.2 重命名文件与文件夹25
 - 2.1.3 轻松选择文件和文件夹26
 - 2.1.4 移动文件与文件夹27
 - 2.1.5 隐藏文件与文件夹28
 - 2.1.6 复制文件与文件夹28
 - 2.1.7 删除文件与文件夹30
- 2.2 应用自己的文件仓库31
 - 2.2.1 搜索文件和文件夹31
 - 2.2.2 压缩文件或文件夹32
 - 2.2.3 解压文件或文件夹32
- 2.3 查看文件和文件夹33

- 2.3.1 查看各种文件属性.....33
- 2.3.2 排序文件和文件夹.....34
- 2.4 管理文件中的“回收站”35
 - 2.4.1 清空回收站35
 - 2.4.2 还原回收站中的文件.....35
 - 2.4.3 删除回收站中的文件.....36
 - 2.4.4 设置回收站存放空间.....36
- 2.5 与其他用户共享文件.....37
 - 2.5.1 共享文件37
 - 2.5.2 停止文件共享38

第 3 章 自我定制：创建与管理账户... 39

- 3.1 轻松创建用户账户40
 - 3.1.1 创建用户账户40
 - 3.1.2 更改账户类型42
 - 3.1.3 创建账户密码43
- 3.2 管理自己的账户信息43
 - 3.2.1 设置账户图片44
 - 3.2.2 重新设置用户账户名称44
 - 3.2.3 禁用来宾账户45
 - 3.2.4 启用来宾账户45
 - 3.2.5 删除用户账户46
- 3.3 控制当前用户账户46
 - 3.3.1 将当前账户进行注销.....46
 - 3.3.2 将当前桌面进行锁定.....47
 - 3.3.3 切换多用户账户47
- 3.4 使用家长控制.....48
 - 3.4.1 启用家长控制48
 - 3.4.2 快速取消家长控制.....49
 - 3.4.3 控制登录时间49
 - 3.4.4 快速控制运行游戏.....50
 - 3.4.5 快速控制运行程序.....51
- 3.5 管理用户文件安全51
 - 3.5.1 使用压缩软件加密或解密文件52
 - 3.5.2 使用 NTFS 格式加密或解密文件52
 - 3.5.3 随心所欲设置权限.....54

第4章 文档专家：办公文档

基本操作.....55

- 4.1 轻松编辑文本内容.....56
 - 4.1.1 快速输入文本内容.....56
 - 4.1.2 选中文本内容.....56
 - 4.1.3 轻松移动文本内容.....57
 - 4.1.4 复制文本内容.....58
 - 4.1.5 删除文本内容.....58
- 4.2 简单调整段落格式.....59
 - 4.2.1 设置段落对齐方式.....59
 - 4.2.2 设置段落缩进.....60
 - 4.2.3 设置段落间距.....61
- 4.3 自我定制项目符号.....62
 - 4.3.1 添加项目符号.....62
 - 4.3.2 添加自定义符号.....62
 - 4.3.3 添加编号列表.....64
- 4.4 美化边框和底纹.....65
 - 4.4.1 为文本添加边框.....65
 - 4.4.2 为文本添加底纹.....66
- 4.5 添加表格内容.....67
 - 4.5.1 添加表格.....67
 - 4.5.2 分离表格.....68
 - 4.5.3 快速合并单元格.....69
 - 4.5.4 轻松插入单元格.....70
 - 4.5.5 将行与列进行删除.....70
 - 4.5.6 设置行高和列宽.....71

第5章 排版高手：精美图文

高级排版.....73

- 5.1 图文高级混排操作.....74
 - 5.1.1 插入图片.....74
 - 5.1.2 插入艺术字.....74
 - 5.1.3 插入自选图形.....75
 - 5.1.4 插入 SmartArt 图形.....77
 - 5.1.5 运用屏幕截图.....78
 - 5.1.6 插入文本框.....79
- 5.2 图文精美排版应用.....80
 - 5.2.1 快速设置首字下沉.....80
 - 5.2.2 快速设置带圈字符.....81
 - 5.2.3 快速合并字符.....82

- 5.2.4 双行合一.....83
- 5.2.5 设置文本效果.....84
- 5.2.6 设置字符间距.....85
- 5.2.7 设置拼音文字.....86
- 5.2.8 设置符号样式.....87
- 5.3 文档分栏排版技巧.....88
 - 5.3.1 创建分栏版式.....88
 - 5.3.2 调整栏宽效果.....89
- 5.4 设置文档打印页面及页眉页脚.....90
 - 5.4.1 设置页边距.....90
 - 5.4.2 设置打印.....92
 - 5.4.3 设置页眉和页脚.....93

第6章 制表能手：表格数据

基本操作.....95

- 6.1 轻松输入数据内容.....96
 - 6.1.1 打开工作簿.....96
 - 6.1.2 新建工作簿.....96
 - 6.1.3 快速输入文本数据.....97
 - 6.1.4 快速设置数据格式.....98
- 6.2 快速设置工作表格式.....99
 - 6.2.1 设置文本大小.....99
 - 6.2.2 设置文本颜色.....100
 - 6.2.3 设置对齐方式.....101
 - 6.2.4 运用鼠标调整行高.....102
 - 6.2.5 精确调整行高.....102
 - 6.2.6 运用鼠标调整列宽.....103
 - 6.2.7 精确调整列宽.....104
- 6.3 灵活运用公式计算.....105
 - 6.3.1 输入公式内容.....105
 - 6.3.2 迅速复制公式.....106
 - 6.3.3 移动单元格中的公式.....106
 - 6.3.4 轻松删除公式.....107
 - 6.3.5 自定义公式计算.....108
- 6.4 轻松引用公式计算.....109
 - 6.4.1 相对引用.....109
 - 6.4.2 绝对引用.....110
 - 6.4.3 混合引用.....111
- 6.5 巧用函数计算数据.....111
 - 6.5.1 SUM 函数.....111
 - 6.5.2 PRODUCT 函数.....112

6.5.3	AVERAGE 函数	113	8.2.1	设置幻灯片主题为环保	145
6.5.4	MAX 函数	114	8.2.2	设置主题为积分	146
6.5.5	MIN 函数	115	8.2.3	设置纯色背景	147
第 7 章	高手进阶：数据处理与图表应用	117	8.2.4	设置渐变背景	148
7.1	设置数据清单排序	118	8.2.5	设置纹理背景	149
7.1.1	快速设置数据清单	118	8.2.6	设置图案背景	150
7.1.2	数据简单排序	119	8.2.7	复制幻灯片母版	151
7.1.3	数据高级排序	120	8.2.8	插入幻灯片母版	152
7.1.4	自定义排序	122	8.2.9	在母版中插入占位符	153
7.2	快速筛选数据内容	123	8.3	设置项目符号格式	154
7.2.1	单条件筛选	123	8.3.1	添加常用项目符号	154
7.2.2	多条件筛选	124	8.3.2	添加图片项目符号	155
7.2.3	自定义筛选	125	8.3.3	添加自定义项目符号	156
7.3	轻松创建图表对象	127	8.3.4	添加常用项目编号	157
7.3.1	创建柱形图	127	8.4	轻松添加媒体文件	158
7.3.2	编辑图表内容	127	8.4.1	添加文件中的声音	158
7.3.3	美化图表	128	8.4.2	添加录制声音	159
7.4	创建与编辑数据透视表	129	8.4.3	设置声音音量	159
7.4.1	创建数据透视表	129	8.4.4	添加联机视频	160
7.4.2	更改数据透视表的布局	131	8.4.5	添加文件中的视频	161
7.4.3	复制数据透视表	132	8.4.6	设置视频颜色	162
7.4.4	移动数据透视表	133	第 9 章	动画特效：演示文稿动画设计	164
7.4.5	删除数据透视表	134	9.1	轻松添加动画效果	165
7.5	创建与编辑数据透视图	135	9.1.1	添加缩放动画效果	165
7.5.1	创建数据透视图	135	9.1.2	添加陀螺动画效果	165
7.5.2	添加数据透视图标题	136	9.1.3	添加飞入动画效果	166
第 8 章	完美修饰：美化与修饰幻灯片	138	9.1.4	添加上浮动画效果	167
8.1	输入与编辑幻灯片文本	139	9.1.5	添加形状动画效果	169
8.1.1	在占位符中输入文本	139	9.1.6	添加螺旋飞出动画效果	170
8.1.2	在文本框中添加文本	140	9.2	编辑对象动画效果	171
8.1.3	设置文本字体	140	9.2.1	添加动画效果	171
8.1.4	设置文本颜色	141	9.2.2	修改动画效果	172
8.1.5	设置字体大小	142	9.2.3	设置动画效果选项	173
8.1.6	设置文本上标	143	9.2.4	设置动画计时	174
8.1.7	设置文本删除线	144	9.2.5	添加动作路径动画	175
8.1.8	设置文本阴影	145	9.3	轻松制作切换效果	176
8.2	制定个性化版面	145	9.3.1	添加分割切换效果	176
			9.3.2	添加淡出切换效果	177
			9.3.3	添加蜂巢切换效果	178

9.3.4	添加摩天轮切换效果	179
9.3.5	添加涟漪切换效果	179
9.4	设置切换声音与切换效果选项	180
9.4.1	设置切换声音	180
9.4.2	设置切换效果选项	181

第 10 章 高效办公：局域网办公应用

10.1	组建与使用局域网办公	184
10.1.1	网络连接配置	184
10.1.2	组建家庭组	185
10.1.3	设置家庭组	186
10.1.4	更改家庭组密码	187
10.1.5	离开家庭组	188
10.1.6	查看共享资源	189
10.1.7	映射网络驱动器	189
10.1.8	断开网络驱动器	190
10.2	轻松设置网络邻居办公	191
10.2.1	添加新的网络位置	191
10.2.2	隐藏本地计算机	192
10.2.3	自动断开闲置的网络	193
10.2.4	快速获取本地 IP 地址	194
10.3	灵活运用远程协助办公	194
10.3.1	远程协助办公	194
10.3.2	远程桌面连接	196

第 11 章 如虎添翼：Internet 网络办公

11.1	使用网上银行办公	199
11.1.1	快速开通网上银行	199
11.1.2	登录网上银行	200
11.1.3	网上银行安全向导	200
11.2	网上淘宝购物	201
11.2.1	登录淘宝网	201
11.2.2	注册淘宝会员	201
11.2.3	选购淘宝商品	202
11.2.4	查看商品信息	203
11.2.5	购买商品	204
11.3	网上团购	205
11.3.1	进入团购网站	205

11.3.2	注册账户	205
11.3.3	查看团购信息	206
11.3.4	选择购买	207
11.4	网上炒股	207
11.4.1	如何网上炒股	208
11.4.2	查询股市信息	208
11.4.3	下载并安装炒股软件	209
11.4.4	登录网上交易系统	210
11.4.5	购买股票	211
11.4.6	网上炒股的注意事项	211
11.5	其他商务办公应用	212
11.5.1	网上预订优势	212
11.5.2	网上预订酒店	212
11.5.3	查看旅游行程	213
11.5.4	网上查看天气	215

第 12 章 办公助理：掌握常用工具软件

12.1	轻松使用有道翻译工具	217
12.1.1	安装有道翻译工具	217
12.1.2	使用有道翻译工具	219
12.1.3	汉英翻译	219
12.2	轻松使用 WinRAR 压缩软件	220
12.2.1	安装 WinRAR 软件	220
12.2.2	压缩文件	221
12.2.3	解压缩文件	222
12.3	轻松使用迅雷下载工具	223
12.3.1	安装迅雷下载工具	223
12.3.2	运用迅雷下载文件	224
12.4	轻松使用 ACDSee 看图软件	225
12.4.1	ACDSee 软件简介	225
12.4.2	安装 ACDSee 软件	225
12.4.3	运用 ACDSee 查看图片	227
12.5	轻松使用 QQ 网上沟通	230
12.5.1	下载 QQ 软件	230
12.5.2	安装 QQ 软件	230
12.5.3	申请 QQ	232
12.5.4	登录 QQ	232
12.5.5	添加 QQ 好友	233
12.5.6	设置个人资料	234
12.5.7	与好友进行交流	235

12.5.8 轻松传输文件.....	236	14.2 轻松排除办公软件故障	258
第 13 章 轻松玩转：熟练操作		14.2.1 Word 文档无法正常打开	258
办公设备	237	14.2.2 Word 中无法拖动文字	258
13.1 使用外部存储设备	238	14.2.3 保存文档中的图片	259
13.1.1 U 盘	238	14.2.4 文档被意外关闭未保存	260
13.1.2 读卡器	239	14.2.5 Excel 2013 启动缓慢	260
13.1.3 移动硬盘	240	14.2.6 Excel 文件无法打开	261
13.2 打印机打印文件技巧	241	14.2.7 恢复损坏的 Excel 文件	261
13.2.1 打印机的类型	241	14.2.8 Excel 无法显示太长数字	261
13.2.2 打印机的选购	241	14.2.9 PPT 文档无法打开	262
13.2.3 安装打印机驱动程序	242	14.2.10 PPT 的显示比例不正常	262
13.2.4 设置默认打印机	243	14.2.11 修改 PPT 的配色方案	263
13.2.5 设置打印尺寸	243	14.2.12 PPT 绘制的线条有锯齿	264
13.2.6 设置双面打印	244	14.3 轻松排除办公设备故障	265
13.3 扫描仪扫描文件技巧	245	14.3.1 打印机故障排除	265
13.3.1 认识扫描仪	245	14.3.2 扫描仪故障排除	269
13.3.2 安装扫描仪驱动程序	245	14.3.3 刻录机故障排除	271
13.3.3 扫描素材图像	247	14.3.4 复印机故障排除	272
13.4 投影仪放映文件技巧	247	14.3.5 传真机故障排除	274
13.4.1 认识投影仪	247		
13.4.2 连接投影仪	249		
13.5 刻录机刻录文件技巧	249		
13.5.1 认识刻录机	249		
13.5.2 使用刻录机	249		
13.5.3 维护刻录机	250		
13.6 使用其他外部设备	251		
13.6.1 外接键盘和鼠标	251		
13.6.2 蓝牙设备	251		
13.6.3 红外线设备	251		
13.6.4 外接音箱和麦克风	251		
第 14 章 排除障碍：办公故障			
排除技巧	253		
14.1 轻松排除应用软件故障	254		
14.1.1 输入法图标丢失	254		
14.1.2 输入法被误删	255		
14.1.3 禁止输入法自动更新	255		
14.1.4 压缩文件损坏	256		
14.1.5 解压时显示 CRC 错误	257		
14.1.6 如何导入未完成的下载	257		

章前知识导读

Windows 8 是微软公司推出的一款最新操作系统，它采用全新的 Metro 用户界面，将各种应用程序、快捷方式以动态方块的形式呈现在屏幕上，让大家的电脑操作更加简单、快捷。

亲密接触：体验 Windows 8

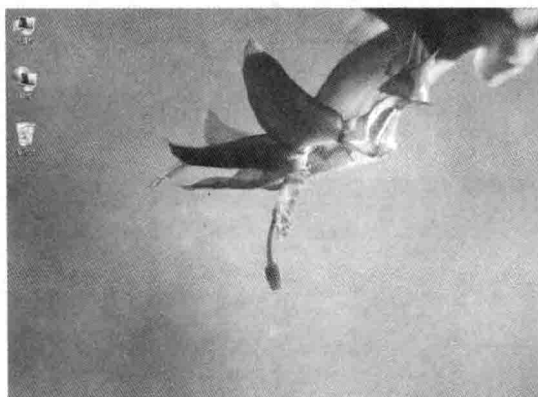


重点知识索引

- ▶ 启动 Windows 8
- ▶ 设置系统日期和时间
- ▶ 调整屏幕中的图标大小
- ▶ 给桌面设置主题效果
- ▶ 使用搜狗拼音输入法



效果图片赏析



1.1 电脑的启动与注销

在使用 Windows 8 操作系统之前,首先需要掌握一些基本的电脑操作,其中包括电脑的启动与注销等操作。本节主要介绍电脑的启动与注销的操作方法。

1.1.1 启动 Windows 8

用户在启动 Windows 8 系统前,首先应确保将电脑主机和显示器接通电源,开启显示器后,按一下主机箱上的电源开关,即可自动进入 Windows 8 操作系统。

STEP 01 Windows 8 系统启动界面

打开显示器电源后,按一下电脑主机的 Power 按钮,等待电脑自检启动,然后自动进入 Windows 8 系统的启动界面,如下图所示。



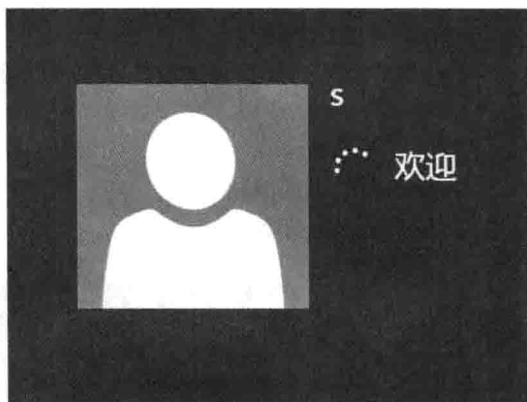
STEP 02 欢迎界面

登录后弹出类似屏保的欢迎界面,如下图所示,此时在欢迎界面上按住鼠标左键向上拖曳或者按键盘上的任意键。



STEP 03 登录界面

系统进入账户登录界面,如下图所示。



STEP 04 进入“开始”屏幕

稍等片刻,自动进入 Windows 8 系统的“开始”屏幕,如下图所示。



? 专家指点

安全模式是 Windows 系统出现紧急情况的“救命稻草”。在无法进入操作系统时,通过在开机时按【Shift + F8】组合键可以以安全模式进入系统。

1.1.2 休眠 Windows 8

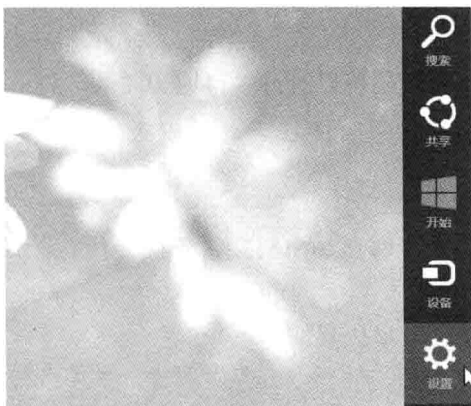
在休眠状态下,电脑会关闭,但是应用程序会一直打开,再次打开电脑时将回到休眠



前的工作状态，且不会丢失任何数据。下面介绍使 Windows 8 休眠的操作方法。

STEP 01 单击“设置”按钮

关闭所用应用程序和窗口界面，移动鼠标指针至屏幕右下角，屏幕右侧将弹出 Windows 侧边栏，单击“设置”按钮，如下图所示。



STEP 02 选择“休眠”选项

弹出“设置”侧边栏，单击“电源”按钮，在弹出的列表框中选择“休眠”选项，如下图所示，即可休眠 Windows 8。

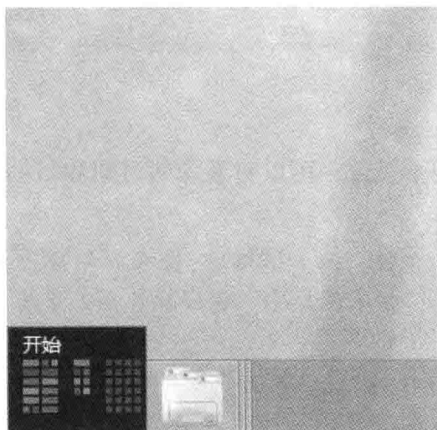


1.1.3 注销 Windows 8

Windows 8 是多用户、多任务的操作系统，允许多个用户登录到操作系统中，为了使操作同一台电脑的不同用户能够方便快捷地进行系统登录，Windows 8 提供了注销功能。下面介绍注销 Windows 8 的方法。

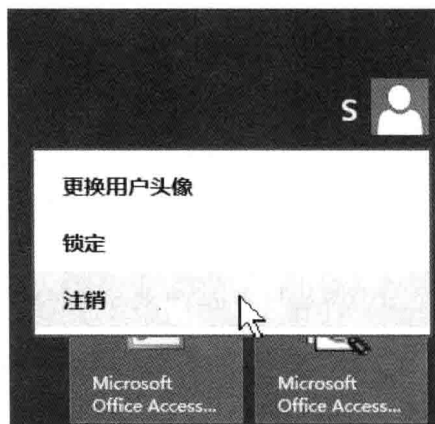
STEP 01 显示“开始”图标

将鼠标移至屏幕左下角，显示出“开始”图标，如下图所示，单击鼠标左键，进入“开始”屏幕。



STEP 02 选择“注销”选项

单击“账户”按钮，在弹出的列表框中选择“注销”选项，如下图所示，即可从 Windows 8 操作系统中注销当前用户。



? 专家指点

Windows 睡眠是指硬盘、显卡以及 CPU 等停止工作，只为内存供电，保存当前工作数据并处于低功耗状态。此时不可以断掉电源，当鼠标或键盘执行操作时即可恢复正常工作。

1.2 设置操作系统时间

一般情况下，新安装的操作系统其系统时间并不正确，大家可以通过手动方式更改当前系统的时间，以免影响使用。另外，系统时间还可以设置附加时钟，以方便用户掌握不同地区的时差。

1.2.1 设置系统日期和时间

用户可以查看当前的系统日期和时间，如果有需要还可以打开“日期和时间”对话框，对当前的设置进行更改。

1. 查看日期和时间

任务栏的最右侧是显示时间的地方，默认情况下没有显示出日期，下面介绍查看日期和时间的操作方法。

STEP 01 显示提示框

将鼠标指针移至屏幕右下角的“时间和日期”图标上，悬停片刻后，即会显示当前时间与日期提示框，如下图所示。



STEP 02 日历界面

单击“时间与日期”图标，在弹出的日历界面中，可以查看到当月的日期以及时间，如下图所示。



2. 调整系统时间与日期

查看到的时间和日期，如果与当前时间和日期不一致，可以对系统的时间和日期进行调整，下面介绍调整系统时间与日期的操作方法。

STEP 01 单击“更改日期和时间设置”链接

在日历界面中单击“更改日期和时间设置”链接，如下图所示。

STEP 02 单击“更改日期和时间”按钮

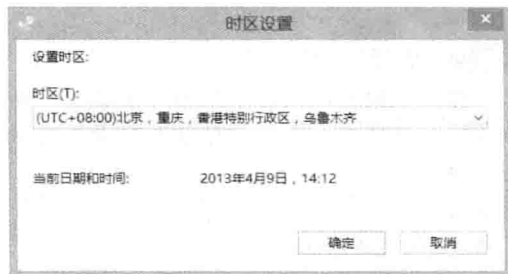
在“日期和时间”对话框中，单击“更改日期和时间”按钮，如下图所示。

STEP 03 手动输入时间

在弹出的对话框中，选择时间进行手动输入，如下图所示，完成操作后，单击“确定”按钮返回。

STEP 04 设置“时区设置”对话框

在“时区”选项区中单击“更改时区”按钮，在打开的“时区设置”对话框中，可以对当前所在时区进行设置，如中国可以选择 UTC + 08:00 选项，如下图所示。



STEP 05 单击“更改设置”按钮

Windows 8 系统也可以进行自动时间更新, 在“日期和时间”对话框中切换至“Internet 时间”选项卡, 单击“更改设置”按钮, 如下图所示。



STEP 06 单击“立即更新”按钮

在弹出的对话框中选中“与 Internet 时间服务器同步”复选框, 并选择一个服务器地址, 单击“立即更新”按钮, 如下图所示。



1.2.2 添加附加时钟

由于全球各地区分属不同的时区, 用户如果了解其他国家当前的时间与日期, 可以

在时间界面中添加附加时钟。

STEP 01 选择相应的时区

在“日期和时间”对话框中切换至“附加时钟”选项卡，选中“显示此时钟”复选框，并选择相应的时区，如下图所示。



STEP 02 查看附加时钟

输入显示名称后，单击“确定”按钮，即可添加新时钟，通过查看时间与日期，可以看到该附加时钟，如下图所示。

2013年4月9日



14:14:26

星期二



8:14

星期二

1.3 设置个性化“开始”屏幕

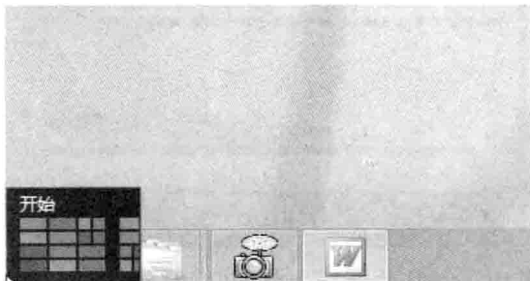
“开始”屏幕是 Windows 8 操作系统的重要标志。Windows 8 的“开始”屏幕进行了极大的改善，与以往 Windows 版本的“开始”屏幕完全不同，其功能也新增了许多。本节主要介绍设置个性化“开始”屏幕的操作方法。

1.3.1 调整屏幕中的图标大小

在“开始”屏幕中，用户可以随意调整程序图标的大小，使其符合用户的使用习惯。下面介绍调整“开始”屏幕中图标大小的操作方法。

STEP 01 弹出“开始”屏幕缩略图

在 Windows 8 桌面上，将鼠标指针移至桌面左下角，弹出“开始”屏幕缩略图，如下图所示。



STEP 02 打开“开始”屏幕

单击鼠标左键，即可打开 Windows 8 “开始”屏幕，如下图所示。

