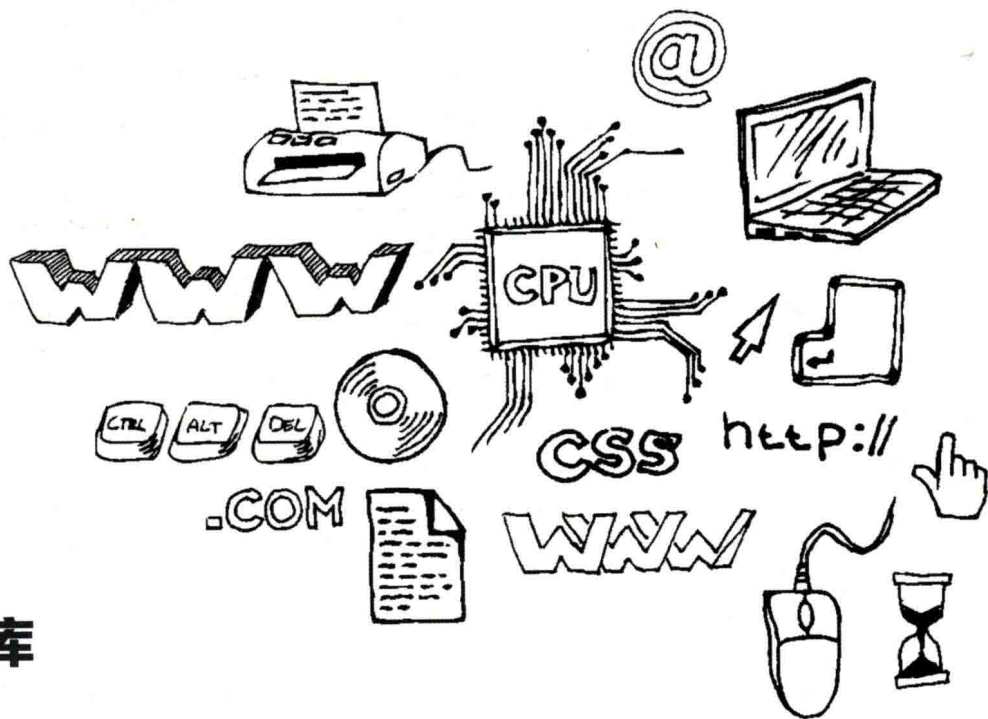


鼎翰文化 ⊕ 编著



**39**小时  
视频教程

**3**大资源库  
免费赠送

☑ 视频教程库 ☑ 办公模板库 ☑ 扩展学习库

# Windows 10

# 从入门到精通

## 面向实战，精心挑选真实案例

汇集工作、学习、生活中的 52 个典型应用案例，举一反三，快速掌握 Windows 10 操作系统的使用方法。

## 讲解详尽，深入剖析常用功能

系统介绍 Windows 10 的安装与设置、电脑打字、文件管理、软件安装、局域网组建、网络沟通、系统优化及备份……真正解决实战问题。

## 技巧汇总，巧妙解决应用难题

精心甄选 17 条高手私房秘技，扩展思路，快速提高应用水平。

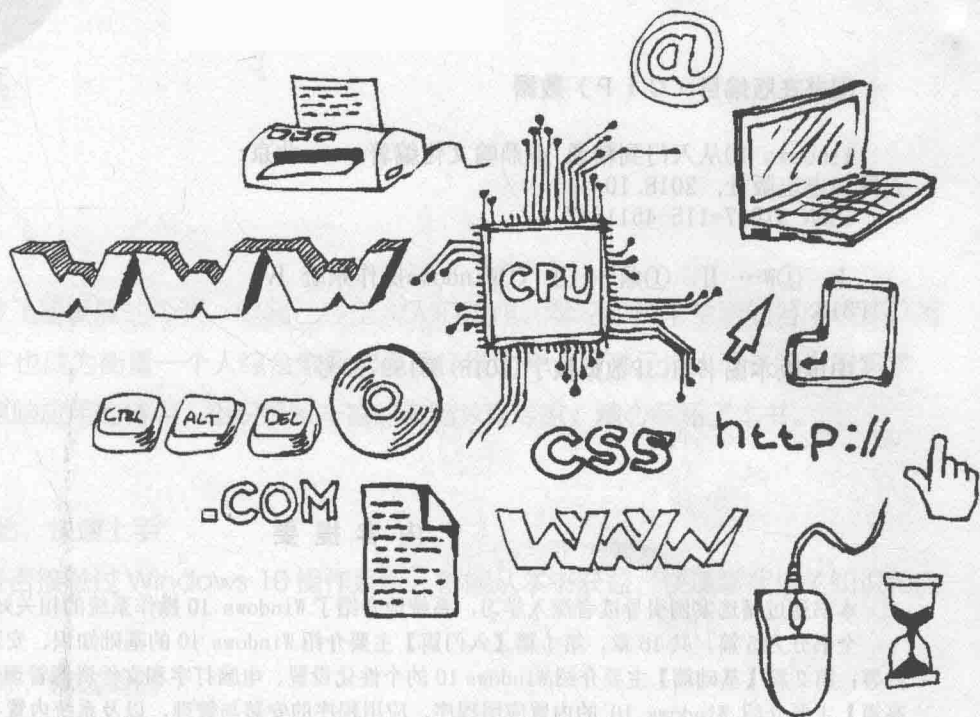
## 海量资源，全面提高个人能力

5 小时同步视频教程、34 小时扩展学习视频教程、8 本电子书、5300 个 Office 办公模板……全面涵盖相关知识技能。

 中国工信出版集团

 人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS





# Windows 10 从入门到精通

鼎翰文化 编著



人民邮电出版社

北京

## 图书在版编目(CIP)数据

Windows 10从入门到精通 / 鼎翰文化编著. — 北京:  
人民邮电出版社, 2018. 10  
ISBN 978-7-115-45118-7

I. ①W… II. ①鼎… III. ①Windows操作系统 IV.  
①TP316.7

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第189793号

## 内 容 提 要

本书通过精选案例引导读者深入学习,系统地介绍了Windows 10操作系统的相关知识和应用技巧。

全书分为5篇,共16章。第1篇【入门篇】主要介绍Windows 10的基础知识、安装方法和基本设置等内容;第2篇【基础篇】主要介绍Windows 10的个性化设置、电脑打字和文件资源管理等内容;第3篇【提高篇】主要介绍Windows 10的内置应用程序、应用程序的安装与管理,以及系统内置小工具等内容;第4篇【网络应用篇】主要介绍局域网资源共享、Microsoft Edge浏览器,以及网络沟通与交流等内容;第5篇【高级应用篇】主要介绍系统管理工具、系统的优化和维护、系统的备份与还原,以及OneDrive免费网盘的使用方法等内容。

本书配备视频教程,读者通过扫描书中的二维码即可随时进行学习。此外,本书还赠送了大量相关学习内容的视频教程及电子书等,帮助读者扩展学习。

本书不仅适合Windows 10的初、中级读者学习使用,还可以作为各类电脑培训班的教材或辅导用书。

---

◆ 编 著 鼎翰文化

责任编辑 张 翼

责任印制 马振武

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

三河市君旺印务有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 20.75

字数: 512千字

印数: 1—2 500册

2018年10月第1版

2018年10月河北第1次印刷

---

定价: 49.80元

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广登字 20170147号

## 前言

在信息科技飞速发展的今天，电脑已经走入人们工作、学习和日常生活的各个领域，而电脑的操作水平也成为衡量一个人综合素质的重要标准之一。为满足广大读者的学习需求，我们针对当前电脑应用的特点，组织经验丰富的电脑教育专家，精心编写了本书。

### 📖 本书特色

#### ◇ 从零开始，快速上手

无论读者是否接触过 Windows 10 操作系统，都能从本书获益，快速掌握相关知识和应用技巧。

#### ◇ 面向实际，精选案例

全部内容均以真实案例为主线，在此基础上适当扩展知识点，真正实现学以致用。

#### ◇ 图文并茂，重点突出

本书案例的每一步操作，均配有对应的插图和注释，以便读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作过程和操作结果，提高学习效率。

#### ◇ 单双混排，超大容量

本书采用单、双栏混排的形式，大大扩充了信息容量，在有限的篇幅中为读者奉送更多的知识和实战案例。

#### ◇ 高手支招，举一反三

每章最后的“高手支招”栏目提炼了各种高级操作技巧，帮助读者扩展应用思路。

#### ◇ 视频教程，互动教学

本书配套的视频教程与书中知识紧密结合并互相补充，帮助读者更加高效、全面地理解知识点的运用方法。

### 📖 二维码视频教程学习方法

为了方便读者学习，本书以二维码的方式提供了大量视频教程。读者打开手机上的微信、QQ 等软件，使用其“扫一扫”功能扫描二维码，即可随时通过手机观看视频教程。

### 📖 扩展学习资源下载方法

除视频教程外，本书还额外赠送了扩展学习资源。读者使用微信的“扫一扫”功能扫描封底二维码，关注“职场研究社”公众号，回复“45118”，根据提示进行操作，不仅可以获得海量学习资源，还可以利用“云课”进行系统学习。

本书赠送的海量学习资源如下。

## 视频教程库

- Windows 10 操作系统安装视频教程
- Office 2016 软件安装视频教程
- 15 小时系统安装、重装、备份与还原视频教程
- 12 小时电脑选购、组装、维护与故障处理视频教程
- 7 小时 Photoshop CC 视频教程

## 办公模板库

- 2000 个 Word 精选文档模板
- 1800 个 Excel 典型表格模板
- 1500 个 PPT 精美演示模板

## 扩展学习库

- 《电脑技巧查询手册》电子书
- 《常用汉字五笔编码查询手册》电子书
- 《网络搜索与下载技巧手册》电子书
- 《移动办公技巧手册》电子书
- 《Office 2016 快捷键查询手册》电子书
- 《Word/Excel/PPT 2016 技巧手册》电子书
- 《Excel 函数查询手册》电子书
- 《电脑维护与故障处理技巧查询手册》电子书

## 《办公文档应用范例大全》电子书获取方法

读者通过微信搜索并关注“乐瑞传播”公众号，根据提示进行操作，即可获得《办公文档应用范例大全》电子书。

## 创作团队

本书由鼎翰文化编著，鉴于编者水平有限，书中纰漏和考虑不周之处在所难免，欢迎读者批评、指正，以便我们日后能为您编写更好的图书。读者在学习过程中有任何疑问或建议，可以发送电子邮件至 [zhangyi@ptpress.com.cn](mailto:zhangyi@ptpress.com.cn)。

编者

2018 年 8 月



## 目录

## 第一篇

## 入门篇

## Chapter 01

## 认识 Windows 10

- 1.1 Windows 10 的新功能 ..... 15
1. 回归传统桌面, 取消开始屏幕 ..... 15
  2. 恢复“开始”菜单 ..... 15
  3. 窗口程序化 ..... 15
  4. 命令提示符自由粘贴功能 ..... 15
  5. 虚拟桌面功能 ..... 16
  6. 分屏多窗口功能 ..... 16
  7. 全新的操作中心 ..... 17
  8. 设备与平台的统一 ..... 17
  9. 语音助手 Cortana ..... 17
  10. Microsoft Edge 浏览器 ..... 17
  11. 文件查找更方便 ..... 17
- 1.2 如何解决使用中遇到的难题 ..... 17

## Chapter 02

## 安装 Windows 10

- 2.1 安装前的准备工作 ..... 20
1. 检查系统配置 ..... 20
  2. 对现有系统进行更新 ..... 20
  3. 清除系统垃圾 ..... 21
  4. 备份驱动程序 ..... 21
- 2.2 案例——全新安装 Windows 10 操作系统 ..... 21
- 2.3 升级安装 Windows 10 操作系统 ..... 27
- 2.4 安装 Windows 7 和 Windows 10 双系统 ..... 28

## Chapter 03

## Windows 10 的基本设置

本章视频教学时间: 24 分钟

- 3.1 案例——设置适合自己的桌面图标 ..... 30
- 3.1.1 把常用的图标放到桌面上 ..... 30
  - 3.1.2 在桌面上创建程序的快捷方式图标 ..... 31
  - 3.1.3 设置图标的大小和排列方式 ..... 33
    1. 设置图标显示大小 ..... 33
    2. 设置图标排列方式 ..... 33
  - 3.1.4 更改图标的样式 ..... 34
    1. 设置系统自带的图标 ..... 34
    2. 设置自定义的图标 ..... 34
  - 3.1.5 创建虚拟桌面 ..... 36
- 3.2 案例——操作窗口 ..... 37
- 3.2.1 窗口的基本操作 ..... 37
  - 3.2.2 使用分屏功能同时显示多个窗口 ..... 38
- 3.3 案例——设置“开始”菜单 ..... 39
- 3.3.1 设置“开始”菜单中显示的项目 ..... 40
  - 3.3.2 使用分组字母快速查找应用程序 ..... 41
  - 3.3.3 将常用的应用程序固定到“开始”菜单 ..... 42
  - 3.3.4 管理磁贴以提高使用效率 ..... 42
  - 3.3.5 调整“开始”屏幕大小 ..... 44
  - 3.3.6 关机、睡眠和重启 ..... 44
- 3.4 案例——设置任务栏提高工作效率 ..... 45
- 3.4.1 更改任务栏在桌面的位置 ..... 46
  - 3.4.2 将任务栏设置为自动隐藏 ..... 47
  - 3.4.3 将常用程序固定到任务栏 ..... 47
  - 3.4.4 调整程序图标顺序 ..... 48
  - 3.4.5 把搜索框更改为搜索图标 ..... 48

3.4.6 设置通知区域的图标显示状态..... 49

    1. 显示或隐藏通知区域图标..... 49

    2. 启动和关闭系统图标..... 50

**3.5 案例——设置避免通知打扰..... 51**

3.5.1 启用或禁用通知..... 51

3.5.2 更改通知类型..... 52

3.5.3 更改快捷按钮..... 52

**高手支招..... 53**

    1. 优化多桌面和多窗口操作..... 53

    2. 让系统字体变得更大..... 53

第二篇

基础篇

Chapter 04

Windows 10 的个性化设置

本章视频教学时间：43 分钟

**4.1 案例——个性化系统账户设置..... 57**

4.1.1 认识 Windows 用户账户..... 57

4.1.2 注册 Microsoft 账户..... 58

    1. 通过“账户”窗口创建 Microsoft 账户..... 58

    2. 通过网页创建 Microsoft 账户..... 60

4.1.3 更改账户头像..... 61

4.1.4 切换电脑的登录账户..... 62

4.1.5 添加用户账户..... 63

    1. 添加 Microsoft 账户..... 63

    2. 通过“设置”窗口添加本地账户..... 65

    3. 通过“计算机管理”窗口添加本地账户..... 66

    4. 启用来宾账户..... 67

4.1.6 设置登录密码..... 67

    1. 更改 Microsoft 账户密码..... 67

    2. 设置 PIN 码..... 68

    3. 设置图片密码..... 69

4.1.7 管理用户账户..... 71

    1. 使用控制面板管理账户..... 71

    2. 使用“系统设置”窗口管理账户..... 72

4.1.8 注销和锁定账户..... 72

**4.2 案例——设置个性化的操作界面..... 73**

4.2.1 设置桌面背景..... 74

    1. 设置静态桌面背景..... 74

    2. 设置动态桌面背景..... 76

4.2.2 设置主题颜色..... 77

    1. 从桌面背景选取颜色..... 77

    2. 自定义主题颜色..... 78

4.2.3 设置锁屏界面..... 78

    1. 设置一张图片的锁屏界面..... 78

    2. 设置多张图片的锁屏界面..... 79

4.2.4 设置屏幕保护程序..... 81

4.2.5 设置电脑主题..... 81

4.2.6 设置屏幕显示..... 82

**4.3 案例——设置系统当地日期和时间..... 83**

4.3.1 更改日期和时间..... 83

4.3.2 更改日期和时间格式..... 84

4.3.3 添加附加时钟..... 85

**4.4 案例——设置鼠标和键盘方便日常工作..... 86**

4.4.1 设置鼠标按键..... 86

4.4.2 设置鼠标指针..... 87

4.4.3 启用屏幕键盘..... 89

**4.5 案例——设置系统声音..... 89**

4.5.1 设置通信声音..... 89

4.5.2 调节播放音量..... 90

4.5.3 设置声音效果..... 90

4.5.4 检测麦克风是否可用..... 91

4.5.5 设置个性化的系统声音..... 92

**4.6 案例——让办公中字体选择更多..... 93**

4.6.1 设置系统字体安装方式 .....	93
4.6.2 安装工作中需要的字体 .....	94
4.6.3 删除多余的字体 .....	94
4.6.4 预览字体格式效果 .....	94
<b>高手支招 .....</b>	<b>94</b>
1. 轻松解决忘记 Windows 登录密码的 问题 .....	95
2. 无需输入密码自动登录系统 .....	96

5.3.5 利用五笔输入法造词 .....	106
<b>5.4 案例——使用其他输入法 .....</b>	<b>107</b>
5.4.1 利用语音输入文字 .....	107
5.4.2 利用手写板输入文字 .....	108
<b>高手支招 .....</b>	<b>109</b>
1. 通过拼音输入法添加颜文字表情 .....	109
2. 快速输入字符画 .....	109

## Chapter 05

## 在电脑中轻松打字

本章视频教学时间: 11 分钟

<b>5.1 案例——设置输入法和语言 .....</b>	<b>98</b>
5.1.1 电脑打字基础 .....	98
1. 认识键盘和语言栏 .....	98
2. 常见的输入法 .....	99
3. 切换全角和半角 .....	99
5.1.2 根据使用习惯添加输入法 .....	99
5.1.3 切换到添加的输入法 .....	100
5.1.4 删除不常用的输入法 .....	100
5.1.5 把经常使用的输入法设置为默认 输入法 .....	101
<b>5.2 案例——使用拼音输入法输入汉字 .....</b>	<b>102</b>
5.2.1 认识拼音输入法 .....	102
5.2.2 输入汉字 .....	102
5.2.3 输入生僻字 .....	103
5.2.4 输入特殊符号 .....	103
<b>5.3 案例——使用五笔输入法输入     汉字 .....</b>	<b>104</b>
5.3.1 汉字的组成 .....	104
1. 汉字的层次 .....	104
2. 汉字的笔画 .....	105
5.3.2 认识五笔字根 .....	105
5.3.3 使用五笔输入法输入汉字 .....	105
5.3.4 输入简码和词组 .....	106
1. 输入简码 .....	106
2. 输入词组 .....	106

## Chapter 06

## 文件资源管理

本章视频教学时间: 20 分钟

<b>6.1 案例——浏览与搜索 .....</b>	<b>111</b>
6.1.1 区分电脑中的文件和文件夹 .....	111
6.1.2 快速浏览电脑中的文件 .....	112
6.1.3 将文件夹包含到库 .....	112
6.1.4 将文件夹固定到快速访问列表 .....	113
6.1.5 搜索文件 .....	114
6.1.6 更改文件的视图方式 .....	114
6.1.7 排序和筛选文件 .....	115
1. 文件排序 .....	115
2. 文件筛选 .....	116
6.1.8 文件分组 .....	116
<b>6.2 案例——创建“薪酬管理”     文件系统 .....</b>	<b>117</b>
6.2.1 在电脑中新建文件和文件夹 .....	117
6.2.2 通过不同的方式选择文件和文件夹 .....	118
6.2.3 移动和复制文件和文件夹 .....	120
1. 通过功能按钮移动 .....	120
2. 通过右键快捷菜单移动 .....	121
3. 其他移动文件和文件夹的方法 .....	121
6.2.4 为文件或文件夹重命名 .....	121
6.2.5 删除不需要的文件或文件夹 .....	122
<b>6.3 案例——设置“薪酬管理”     文件系统 .....</b>	<b>123</b>
6.3.1 查看文件夹属性以了解文件夹状态 .....	124
6.3.2 通过“详细信息”查看文件的 详细属性 .....	125



6.3.3	根据需要更改文件的详细属性.....	125
6.3.4	更改文件夹的图标.....	127
6.3.5	显示或隐藏文件的扩展名.....	127
6.3.6	隐藏与显示文件.....	128
	1. 隐藏文件.....	128
	2. 取消隐藏文件.....	129
6.3.7	设置文件夹选项使其更符合工作习惯...	129

	1. 设置文件资源管理器的默认 打开位置.....	130
	2. 清除文件和文件夹的使用记录.....	130
<b>高手支招</b>		<b>131</b>
	1. 解决文件复制冲突.....	131
	2. 自定义详细列表.....	131

## 第三篇 提高篇

### Chapter 07

## Windows 10 的内置应用程序

本章视频教学时间：20 分钟

<b>7.1 案例——使用“照片”功能处理图片</b>	<b>135</b>
7.1.1 将图片导入到“照片”库.....	135
7.1.2 使用“增强”自动美化图片.....	137
7.1.3 编辑图片.....	138
<b>7.2 案例——使用 Groove 音乐听歌</b>	<b>140</b>
7.2.1 添加本地歌曲到 Groove 音乐.....	140
7.2.2 创建播放列表.....	142
<b>7.3 使用闹钟和时钟</b>	<b>143</b>
7.3.1 添加闹钟.....	143
7.3.2 通过计时器规定工作完成时间.....	145
7.3.3 使用秒表精确计时.....	146
<b>7.4 发送电子邮件</b>	<b>147</b>
7.4.1 设置邮件账户和签名.....	147
7.4.2 撰写并发送一封邮件.....	149
7.4.3 添加账户.....	151
7.4.4 通过“共享”按钮快速发送邮件.....	152
<b>7.5 使用日历记录工作大事</b>	<b>153</b>
<b>高手支招</b>	<b>155</b>
在 OneNote 中记录信息.....	155

### Chapter 08

## 安装与管理应用程序

本章视频教学时间：16 分钟

<b>8.1 案例——安装常用的应用程序</b>	<b>158</b>
8.1.1 从官方网站下载并安装腾讯 QQ.....	158
8.1.2 从软件下载网站下载并安装“爱奇艺”应用程序.....	160
8.1.3 使用第三方软件管理程序 安装 PDF 阅读器.....	161
8.1.4 从应用商店安装百度网盘.....	162
<b>8.2 案例——管理应用程序</b>	<b>163</b>
8.2.1 快速卸载不再使用的应用程序.....	164
8.2.2 通过“设置”窗口卸载应用程序.....	164
8.2.3 通过控制面板卸载应用程序.....	165
<b>8.3 案例——安装与关闭系统 功能程序</b>	<b>166</b>
8.3.1 安装 IIS 服务器系统功能.....	166
8.3.2 关闭不再使用的系统功能.....	168
<b>8.4 案例——管理默认应用程序</b>	<b>168</b>
8.4.1 更改系统的默认应用程序.....	168
8.4.2 根据文件类型设置默认应用程序.....	169
<b>高手支招</b>	<b>170</b>
为不同用户设置使用权限.....	170

Chapter 09

## 使用内置小工具

本章视频教学时间：23 分钟

<b>9.1 案例——使用计算器计算账目</b> .....	172
9.1.1 使用标准计算器计算采购费用 .....	172
9.1.2 使用科学计算器计算函数 .....	174
<b>9.2 案例——使用语音录音机记录会议纪要</b> .....	175
<b>9.3 案例——使用截图工具截取屏幕上的图像</b> .....	177
<b>9.4 案例——使用画图工具绘制设计草图</b> .....	179
9.4.1 绘制图形 .....	179

9.4.2 对图形进行编辑 .....	183
1. 打开图形 .....	183
2. 裁剪、缩放和移动图形 .....	184
<b>9.5 案例——利用写字板制作简单的文档</b> .....	185
9.5.1 新建并保存“通知”文档 .....	185
9.5.2 选择文本 .....	187
9.5.3 移动、复制和删除文本 .....	188
9.5.4 设置字体格式 .....	189
9.5.5 设置段落格式 .....	190
9.5.6 插入图形 .....	192
<b>9.6 案例——使用数学输入面板输入数学公式</b> .....	192
高手支招 .....	194
使用计算器进行数制转换 .....	194

## 第四篇 网络应用篇

Chapter 10

## 局域网资源共享

本章视频教学时间：19 分钟

<b>10.1 案例——组建小型的局域网环境</b> ...	197
10.1.1 设置有线连接 .....	197
10.1.2 配置路由器 .....	198
10.1.3 将电脑连接至无线网络 .....	199
10.1.4 将手机连接至无线网 .....	200
<b>10.2 案例——设置一个工作组网络</b> .....	201
10.2.1 修改电脑名称 .....	201
10.2.2 设置 IP 地址 .....	203
<b>10.3 案例——实现文件资源共享</b> .....	205
10.3.1 更改网络位置 .....	205
10.3.2 设置发现网络 and 文件共享 .....	206
10.3.3 设置共享对象为所有人 .....	206
10.3.4 访问共享的文件 .....	207
10.3.5 为特定用户设置共享文件 .....	208

10.3.6 设置来宾高级账户共享文件 .....	211
1. 设置来宾账户 .....	211
2. 设置共享文件 .....	212
10.3.7 管理电脑中的共享文件 .....	213
1. 停止文件共享 .....	213
2. 管理共享文件 .....	213
<b>10.4 案例——设置映射网络驱动器</b> .....	214
高手支招 .....	215
1. 通过 MAC 地址克隆防蹭网 .....	215
2. 诊断和修复网络不通的问题 .....	216

Chapter 11

## 使用 Microsoft Edge 浏览器

本章视频教学时间：24 分钟

<b>11.1 案例——浏览网页</b> .....	218
11.1.1 通过“地址栏”搜索网页和图片 .....	218
11.1.2 更改地址栏的搜索引擎 .....	220

11.1.3 通过“标签页”浏览新网页 ..... 221

11.1.4 使用 InPrivate 窗口浏览网页保护  
个人隐私 ..... 223

11.1.5 将网页固定到“开始”菜单中 ..... 223

11.1.6 使用“阅读视图”浏览网页防止  
广告干扰 ..... 224

11.1.7 添加网页笔记并分享给好友 ..... 226

**11.2 案例——使用“中心”**  
**收藏网页内容 ..... 229**

11.2.1 将常用的网页添加到收藏夹 ..... 229

11.2.2 设置显示收藏夹栏 ..... 230

11.2.3 删除浏览网页过程中的历史记录 ..... 231

**11.3 案例——为浏览器设置**  
**个性化风格 ..... 232**

11.3.1 更改外观颜色 ..... 232

11.3.2 设置浏览器默认打开的页面 ..... 232

11.3.3 管理网页中保存的密码 ..... 233

11.3.4 清除历史记录以保护隐私 ..... 234

**11.4 案例——私人助理 Cortana ..... 234**

11.4.1 在电脑中启用 Cortana ..... 235

11.4.2 使用 Cortana 执行操作 ..... 236

11.4.3 设置 Cortana 帮助工作 ..... 238

    1. 设置称呼 ..... 238

    2. 设置个性化的信息 ..... 239

11.4.4 使用 Cortana 协助搜索 ..... 240

11.4.5 唤醒“小冰”进行跨平台操作 ..... 241

**高手支招 ..... 242**

    1. 在 Microsoft Edge 浏览器中导入 IE 收

    收藏夹 ..... 242

    2. 分享喜欢的网页 ..... 243

Chapter

12

网络沟通与交流

本章视频教学时间：22 分钟

**12.1 案例——使用 QQ 进行**  
**网络交流 ..... 246**

12.1.1 注册并登录 QQ 账号 ..... 246

12.1.2 添加好友 ..... 247

12.1.3 交流信息 ..... 249

12.1.4 使用 QQ 收发文件 ..... 251

**12.2 案例——利用网页发送电子邮件... 253**

12.2.1 申请电子邮箱账号 ..... 254

12.2.2 撰写并发送电子邮件 ..... 255

12.2.3 接收并回复电子邮件 ..... 257

**12.3 案例——使用 Foxmail 收发邮件.. 258**

12.3.1 安装 Foxmail ..... 258

12.3.2 创建并设置邮箱账户 ..... 259

12.3.3 接收和回复邮件 ..... 261

12.3.4 管理邮件 ..... 262

12.3.5 使用地址簿发送邮件 ..... 263

**高手支招 ..... 265**

    1. 使用 QQ 导出手机相册 ..... 265

    2. 利用 Outlook 2016 管理邮件 ..... 266

第五篇

高级应用篇

Chapter

13

使用系统管理工具

本章视频教学时间：18 分钟

**13.1 案例——使用事件查看器查看系统**  
**运行状况 ..... 271**

13.1.1 查看事件日志的详细属性 ..... 271

13.1.2 创建自定义视图筛选事件 ..... 272

    1. 通过筛选创建自定义视图 ..... 272

    2. 手动创建自定义视图 ..... 273

**13.2 案例——使用任务管理器 ..... 274**

13.2.1 通过“进程”管理应用 ..... 274

13.2.2 通过“性能”监视系统硬件 ..... 276

13.2.3 通过“用户”管理其他用户的任务 .....	277
13.2.4 通过“服务”选项卡管理服务 .....	278
<b>13.3 案例——查看系统性能 .....</b>	<b>278</b>
13.3.1 使用资源监视器查看系统使用情况 .....	278
1. 启动资源监视器 .....	279
2. 查看 CPU 的使用情况 .....	279
3. 查看磁盘使用情况 .....	280
4. 查看网络使用情况 .....	281
13.3.2 使用性能监视器了解系统性能 .....	282
1. 使用性能监视器 .....	282
2. 通过性能监视器创建数据收集器集 .....	284
3. 通过模板创建数据收集器集 .....	285
4. 手动创建数据收集器集 .....	287

## 优化和维护系统安全

本章视频教学时间：17 分钟

<b>14.1 案例——优化系统性能 .....</b>	<b>290</b>
14.1.1 优化磁盘提高运行速度 .....	290
1. 磁盘清理 .....	290
2. 磁盘碎片整理 .....	291
3. 磁盘检查 .....	292
14.1.2 优化运行速度 .....	294
1. 优化开机速度 .....	294
2. 设置虚拟内存 .....	294
3. 优化视觉效果 .....	296
4. 设置关机时清空虚拟内存 页面文件 .....	296
14.1.3 通过“禁用”不需要的服务 提高速度 .....	298
14.1.4 通过注册表提高系统性能 .....	298
1. 取消启动时运行 Chkdsk 的 等待时间 .....	299
2. 启动系统时不进行自检 .....	299
3. 加速关闭应用程序 .....	300

4. 加快系统预读能力 .....	301
5. 删除内存中多余的 DLL 文件 .....	302
6. 加快系统关闭速度 .....	303
7. 自动关闭停止响应的程序 .....	305
8. 加快局域网访问速度 .....	305

## 14.2 案例——设置系统安全 .....

14.2.1 更改用户账户控制来保护电脑安全 .....	306
14.2.2 使用 Windows 防火墙防止黑客 .....	307
1. 开启防火墙 .....	307
2. 设置防火墙进站规则 .....	308
3. 设置防火墙出站规则 .....	309
14.2.3 设置系统的更新方式 .....	311

## 14.3 案例——防范电脑病毒及木马 .....

14.3.1 认识病毒 .....	312
1. 电脑病毒的特点 .....	312
2. 电脑病毒的类型 .....	312
3. 电脑病毒的表现 .....	313
4. 如何防治电脑病毒 .....	313
14.3.2 使用杀毒软件查杀电脑病毒 .....	313
1. 开启实时防护功能 .....	313
2. 查杀病毒 .....	314

## 系统备份与还原

本章视频教学时间：5 分钟

<b>15.1 案例——使用还原点备份和     还原系统 .....</b>	<b>316</b>
15.1.1 开启系统保护 .....	316
15.1.2 创建还原点 .....	317
15.1.3 使用还原点还原系统 .....	318
15.1.4 创建系统映像 .....	320
<b>15.2 案例——使用 Ghost 备份和     还原系统 .....</b>	<b>322</b>
15.2.1 使用 Ghost 备份系统 .....	322
15.2.2 使用 Ghost 还原系统 .....	323

## 使用 OneDrive 免费网盘

本章视频教学时间：7 分钟

## 16.1 案例——登录与设置 OneDrive.... 326

## 16.1.1 通过网页登录 OneDrive..... 326

## 16.1.2 通过文件资源管理器

登录 OneDrive ..... 327

## 16.1.3 设置 OneDrive..... 329

## 16.2 案例——上传文件到 OneDrive.... 330

16.2.1 使用文件资源管理器上传  
文件到 OneDrive ..... 33016.2.2 使用 Office 2016 上传  
文件到 OneDrive ..... 331

## 赠送资源

## 视频教程库

- Windows 10 操作系统安装视频教程
- Office 2016 软件安装视频教程
- 15 小时系统安装、重装、备份与还原视频教程
- 12 小时电脑选购、组装、维护与故障处理视频教程
- 7 小时 Photoshop CC 视频教程

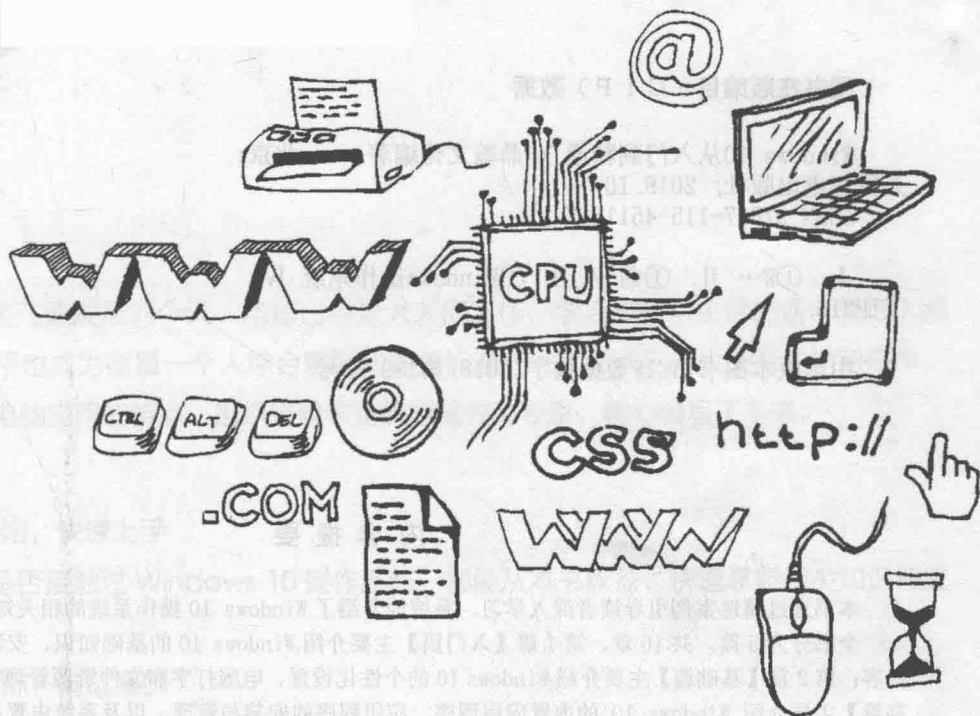
## 办公模板库

- 2000 个 Word 精选文档模板
- 1800 个 Excel 典型表格模板
- 1500 个 PPT 精美演示模板

## 扩展学习库

- 《电脑技巧查询手册》电子书
- 《常用汉字五笔编码查询手册》电子书
- 《网络搜索与下载技巧手册》电子书
- 《移动办公技巧手册》电子书
- 《Office 2016 快捷键查询手册》电子书
- 《Word/Excel/PPT 2016 技巧手册》电子书
- 《Excel 函数查询手册》电子书
- 《电脑维护与故障处理技巧查询手册》电子书





# Windows 10 入门到精通

鼎翰文化 编著



人民邮电出版社

北京

## 图书在版编目(CIP)数据

Windows 10从入门到精通 / 鼎翰文化编著. — 北京:  
人民邮电出版社, 2018. 10  
ISBN 978-7-115-45118-7

I. ①W… II. ①鼎… III. ①Windows操作系统 IV.  
①TP316.7

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第189793号

## 内 容 提 要

本书通过精选案例引导读者深入学习,系统地介绍了Windows 10操作系统的相关知识和应用技巧。

全书分为5篇,共16章。第1篇【入门篇】主要介绍Windows 10的基础知识、安装方法和基本设置等内容;第2篇【基础篇】主要介绍Windows 10的个性化设置、电脑打字和文件资源管理等内容;第3篇【提高篇】主要介绍Windows 10的内置应用程序、应用程序的安装与管理,以及系统内置小工具等内容;第4篇【网络应用篇】主要介绍局域网资源共享、Microsoft Edge浏览器,以及网络沟通与交流等内容;第5篇【高级应用篇】主要介绍系统管理工具、系统的优化和维护、系统的备份与还原,以及OneDrive免费网盘的使用方法等内容。

本书配备视频教程,读者通过扫描书中的二维码即可随时进行学习。此外,本书还赠送了大量相关学习内容的视频教程及电子书等,帮助读者扩展学习。

本书不仅适合Windows 10的初、中级读者学习使用,还可以作为各类电脑培训班的教材或辅导用书。

◆ 编 著 鼎翰文化

责任编辑 张 翼

责任印制 马振武

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

三河市君旺印务有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 20.75

字数: 512千字

印数: 1—2500册

2018年10月第1版

2018年10月河北第1次印刷

定价: 49.80元

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广登字 20170147号

## 前言

在信息科技飞速发展的今天，电脑已经走入人们工作、学习和日常生活的各个领域，而电脑的操作水平也成为衡量一个人综合素质的重要标准之一。为满足广大读者的学习需求，我们针对当前电脑应用的特点，组织经验丰富的电脑教育专家，精心编写了本书。

### 本书特色

#### ◇ 从零开始，快速上手

无论读者是否接触过 Windows 10 操作系统，都能从本书获益，快速掌握相关知识和应用技巧。

#### ◇ 面向实际，精选案例

全部内容均以真实案例为主线，在此基础上适当扩展知识点，真正实现学以致用。

#### ◇ 图文并茂，重点突出

本书案例的每一步操作，均配有对应的插图和注释，以便读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作过程和操作结果，提高学习效率。

#### ◇ 单双混排，超大容量

本书采用单、双栏混排的形式，大大扩充了信息容量，在有限的篇幅中为读者奉送更多的知识和实战案例。

#### ◇ 高手支招，举一反三

每章最后的“高手支招”栏目提炼了各种高级操作技巧，帮助读者扩展应用思路。

#### ◇ 视频教程，互动教学

本书配套的视频教程与书中知识紧密结合并互相补充，帮助读者更加高效、全面地理解知识点的运用方法。

### 二维码视频教程学习方法

为了方便读者学习，本书以二维码的方式提供了大量视频教程。读者打开手机上的微信、QQ 等软件，使用其“扫一扫”功能扫描二维码，即可随时通过手机观看视频教程。

### 扩展学习资源下载方法

除视频教程外，本书还额外赠送了扩展学习资源。读者使用微信的“扫一扫”功能扫描封底二维码，关注“职场研究社”公众号，回复“45118”，根据提示进行操作，不仅可以获得海量学习资源，还可以利用“云课”进行系统学习。

本书赠送的海量学习资源如下。

## 视频教程库

- Windows 10 操作系统安装视频教程
- Office 2016 软件安装视频教程
- 15 小时系统安装、重装、备份与还原视频教程
- 12 小时电脑选购、组装、维护与故障处理视频教程
- 7 小时 Photoshop CC 视频教程

## 办公模板库

- 2000 个 Word 精选文档模板
- 1800 个 Excel 典型表格模板
- 1500 个 PPT 精美演示模板

## 扩展学习库

- 《电脑技巧查询手册》电子书
- 《常用汉字五笔编码查询手册》电子书
- 《网络搜索与下载技巧手册》电子书
- 《移动办公技巧手册》电子书
- 《Office 2016 快捷键查询手册》电子书
- 《Word/Excel/PPT 2016 技巧手册》电子书
- 《Excel 函数查询手册》电子书
- 《电脑维护与故障处理技巧查询手册》电子书

## 《办公文档应用范例大全》电子书获取方法

读者通过微信搜索并关注“乐瑞传播”公众号，根据提示进行操作，即可获得《办公文档应用范例大全》电子书。

## 创作团队

本书由鼎翰文化编著，鉴于编者水平有限，书中纰漏和考虑不周之处在所难免，欢迎读者批评、指正，以便我们日后能为您编写更好的图书。读者在学习过程中有任何疑问或建议，可以发送电子邮件至 [zhangyi@ptpress.com.cn](mailto:zhangyi@ptpress.com.cn)。

编者

2018 年 8 月