



电脑技巧从入门到精通丛书

Windows 10 + Office 2016

新手办公从入门到精通

◎ 刘瑞新 等编著



Office 2016



Windows 10

◎ 一步一图，讲解细致 ◎

◎ 由浅入深，循序渐进

◎ 配套资源，轻松入门

◎ 名师讲解，高手速成



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

电脑技巧从入门到精通丛书

Windows 10+Office 2016

新手办公从入门到精通

刘瑞新 等编著



机械工业出版社

Windows 10 与 Office 2016 的结合为用户提供了完整的办公解决方案，本书就是这样一本全面介绍 Windows 10 与 Office 2016 的书籍。

全书采用“步骤讲述+图示注解”的方式对知识点、操作步骤进行讲解，所有实例的每一步操作，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效果，提高学习效率。全书内容均以实例为主线，在此基础上适当扩展知识点，真正实现学以致用，以保证读者轻松掌握本书内容。

本书既适合初学 Windows 10 与 Office 2016 的用户，以及 Windows 7 与 Office 2010 等之前版本的用户阅读，又适合有一定操作经验的办公人员用来提高办公技能和查阅的资料。同时非常适合作为大中专院校相关专业学生和计算机培训班学员的教材或辅导用书。

本书配有授课电子课件，需要的教师可登录 www.cmpedu.com 免费注册、审核通过后下载，或联系编辑索取（QQ：1239258369，电话：010-88379739）。

图书在版编目（CIP）数据

Windows 10+Office 2016 新手办公从入门到精通 / 刘瑞新等编著. —北京：机械工业出版社，2017.3

（电脑技巧从入门到精通丛书）

ISBN 978-7-111-55972-6

I. ①W… II. ①刘… III. ①Windows 操作系统 ②办公自动化—应用软件
IV. ①TP316.7 ②TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2017）第 013106 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037）

策划编辑：王海霞 责任编辑：王海霞

责任校对：张艳霞 责任印制：常天培

中教科（保定）印刷股份有限公司印刷

2017 年 3 月第 1 版·第 1 次印刷

184mm×260mm·20.5 印张·502 千字

0001—4000 册

标准书号：ISBN 978-7-111-55972-6

定价：59.00 元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

电话服务

网络服务

服务咨询热线：（010）88361066 机工官网：www.cmpbook.com

读者购书热线：（010）68326294 机工官博：weibo.com/cmp1952

（010）88379203 教育服务网：www.cmpedu.com

封面无防伪标均为盗版

金书网：www.golden-book.com

前 言

微软声称：Windows 10 与 Office 2016 的结合将为用户提供最完整的办公解决方案，在安装了 Windows 10 的 PC、平板电脑和手机上，使用 Office 2016 可以帮助用户在任何时间、任何地点完成文档的创建、编辑工作，所有设备上的文档都完全一致。本书就是这样一本全面介绍 Windows 10 与 Office 2016 的图书，包括 Windows 10 的安装、升级，Windows 10 的使用，以及 Office 2016 主要组件 Word 2016、Excel 2016、PowerPoint 2016、OneNote 2016、Outlook 2016 的使用。本书将 Office 2016 的新特性、新功能与基本功能融为一体进行介绍，绝不像有些书仅仅是把 Office 2010 书稿中的图换为 Office 2016 版本那样。

微软权威专家说：“Windows 10 是一个不同以往的操作系统，这不是一个渐进式的改变，而是一个为将来的十亿用户带来更高效率的新一代 Windows 操作系统。”Windows 10 有许多不同于先前版本的操作方法，即使用户能熟练操作 Windows 7 等先前版本，但是，不经过专门学习却很难熟练操作 Windows 10。所以，本书将引导您轻松掌握 Windows 10 的使用，步入高手行列。本书主要内容有 Windows 10 的“开始”菜单和“开始”屏幕、Cortana（小娜）的使用、控制中心、“文件资源管理器”的使用、网络配置、Microsoft Edge、Microsoft 账户、OneDrive 的使用、系统设置与管理，以及 Office 2016 的五大组件 Word 2016、Excel 2016、PowerPoint 2016、OneNote 2016 和 Outlook 2016 的使用等。内容覆盖范围从 Windows 10 到 Office 2016 的所有常用功能、应用，实现一本通。书中穿插了大量典型案例，以帮助读者快速提高办公效率。全书采用“步骤讲述+图示注解”的方式对知识点、操作步骤进行讲解，所有实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效果，提高学习效率。全书内容均以实例为主线，在此基础上适当扩展知识点，真正实现学以致用，以保证读者轻松学会本书内容。

本书主要作者刘瑞新教授具有丰富的实践经验和一线教学经验，拥有 20 多年的图书编写和出版经历，从 Windows 95、Office 95 开始教学和编写相关教材，出版过的 Windows 和 Office 教材从 Windows 98 到 Windows 7，从 Office 95、Office 97、Office 2000、Office XP、Office 2003、Office 2007、Office 2010，到 Office 2013 等版本，多部教材获全国优秀畅销书奖，被纳入国家“十五”“十一五”“十二五”规划教材，成为业界知名图书作者，受到广大读者的认可和推荐。

本书适合初学 Windows 10 与 Office 2016 的用户阅读，以及 Windows 7 与 Office 2010 及之前版本的用户，又适合有一定操作经验的办公人员学习以提高办公技能，或作为查阅的资料，同时非常适合作为大中专院校相关专业和计算机培训班师生的教材或辅导用书。由于写作时间仓促，版本较新，再加上微软一直在升级 Windows 10 与 Office 2016，操作界面和方法也会出现不同，书中难免出现疏漏和不足之处，还望广大读者批评指正。

本书由刘瑞新等编著，其中刘瑞新编写第 1、2、4、5 章，张治斌编写第 3、7 章，刘桂玲编写第 6、8 章，王丽影编写第 9、10、11 章，范晓燕编写第 12、13 章，刘克纯、韩建敏、

庄恒、田金雨、骆秋容、王如雪、曹媚珠、陈文焕、刘有荣、李刚、孙明建、李索、刘大学、徐维维、沙世雁、缪丽丽、田金凤、陈文娟、李继臣、王如新、赵艳波、王茹霞、田同福、徐云林、崔瑛瑛、翟丽娟、庄建新编写第 14 章及课件制作等。全书由刘瑞新教授统编定稿。

书中部分内容参考了网上部分资料，由于参考内容来源广泛，篇幅有限，恕不一一列出，在此一并表示感谢。

为了配合教学，机械工业出版社为读者提供了电子教案，读者可在 www.cmpedu.com 上下载。

编 者

目 录

前言

第 1 章 Windows 10 快速入门 1

- 1.1 计算机的启动与登录 2
- 1.2 初识 Windows 10 的桌面 3
 - 1.2.1 桌面背景 3
 - 1.2.2 桌面图标 3
 - 1.2.3 任务栏与“开始”按钮 4
- 1.3 关机、重启与睡眠 4
 - 1.3.1 关机 5
 - 1.3.2 重启 5
 - 1.3.3 睡眠 5
- 1.4 Windows 10 桌面的操作 6
 - 1.4.1 在桌面上显示更多系统图标 6
 - 1.4.2 桌面上快捷方式的操作 7
 - 1.4.3 窗口在桌面上的贴靠 10
- 1.5 任务栏 11
 - 1.5.1 “开始”按钮、“开始”菜单和“开始”屏幕 12
 - 1.5.2 搜索栏 15
 - 1.5.3 任务视图 16
 - 1.5.4 快速启动区 17
 - 1.5.5 活动任务区 17
 - 1.5.6 通知区 19
 - 1.5.7 显示桌面 24
 - 1.5.8 应用商店 24
 - 1.5.9 调整任务栏 27
- 1.6 高手速成——使用 Cortana (小娜) 27
 - 1.6.1 启用 Cortana 28
 - 1.6.2 设置 Cortana 28
 - 1.6.3 唤醒 Cortana 30
 - 1.6.4 Cortana 任务 30

第 2 章 管理文件和文件夹 33

- 2.1 什么是文件和文件夹 34

- 2.1.1 文件 34
- 2.1.2 文件夹 35
- 2.1.3 路径 35
- 2.1.4 盘符 35
- 2.1.5 通配符 35
- 2.1.6 项目 36
- 2.2 文件资源管理器 36
 - 2.2.1 打开文件资源管理器 36
 - 2.2.2 “文件资源管理器”窗口的组成 37
- 2.3 “文件资源管理器”导航窗格的设置 42
 - 2.3.1 导航窗格的组成 42
 - 2.3.2 导航窗格的操作 42
- 2.4 “文件资源管理器”内容窗格的设置 43
 - 2.4.1 设置显示布局 43
 - 2.4.2 设置排序或分组方式 44
 - 2.4.3 显示文件的扩展名、隐藏的项目 45
 - 2.4.4 设置“预览窗格”或“详细信息窗格” 45
- 2.5 文件和文件夹的基本操作 46
 - 2.5.1 新建文件夹或文件 46
 - 2.5.2 选定文件和文件夹 49
 - 2.5.3 重命名文件或文件夹 50
 - 2.5.4 复制和粘贴文件或文件夹 50
 - 2.5.5 撤销或恢复上次的操作 53
 - 2.5.6 移动和剪切文件或文件夹 54
 - 2.5.7 文件和文件夹的属性、隐藏或显示 55
 - 2.5.8 打开或编辑文件或文件夹 56
 - 2.5.9 添加文件或文件夹的快捷方式 59
 - 2.5.10 文件或文件夹的压缩与解压缩 61
 - 2.5.11 删除文件和文件夹 62
- 2.6 使用回收站 63
 - 2.6.1 回收站的操作 64

2.6.2 回收站的属性	65	4.4.2 颜色	110
2.7 高手速成——快速访问区的使用	65	4.4.3 锁屏界面	111
2.7.1 快速访问区的操作	66	4.4.4 主题	113
2.7.2 快速访问区的设置	67	4.4.5 开始	114
第3章 配置网络与应用	69	4.5 管理应用程序	115
3.1 接入互联网	70	4.5.1 安装和卸载应用程序	115
3.1.1 连接无线网络	70	4.5.2 区域和语言	116
3.1.2 接入局域网	72	4.5.3 安装中文输入	118
3.1.3 拨号接入	73	4.6 管理计算机硬件	122
3.2 Microsoft Edge 浏览器	75	4.6.1 安装硬件设备的驱动程序	122
3.2.1 Microsoft Edge 浏览器窗口的组成	75	4.6.2 在设备管理器中查看硬件信息	123
3.2.2 浏览网页	76	4.6.3 调整硬盘分区大小	125
3.2.3 收藏网页	79	4.7 高手速成——添加打印机	129
3.2.4 Edge 中心	80	第5章 文字编辑组件 Word 2016	131
3.2.5 Web 笔记	82	5.1 新建文档	132
3.2.6 Edge 的更多操作	83	5.1.1 新建空白文档	132
3.2.7 在地址栏中搜索	86	5.1.2 使用模板新建文档	133
3.2.8 网页的保存和打开	86	5.2 保存文档	134
3.2.9 Cortana 和 Microsoft Edge 的组合	90	5.2.1 保存新建文档	134
3.3 Microsoft 账户	91	5.2.2 保存已经保存过的文档	134
3.3.1 注册 Microsoft 账户	91	5.2.3 现有文档另存为新文档	135
3.3.2 在本地账户与 Microsoft 账户之间 切换	94	5.3 关闭文档或结束 Word	135
3.4 高手速成——OneDrive	95	5.3.1 关闭文档	135
3.4.1 OneDrive 的使用	96	5.3.2 结束 Word	135
3.4.2 网页版 OneDrive	99	5.4 打开文档	136
第4章 系统设置与管理	106	5.4.1 打开 Word 时打开文档	136
4.1 控制面板与设置	107	5.4.2 正在编辑文档时打开文档	137
4.1.1 打开“控制面板”	107	5.4.3 在文件资源管理器中打开文档	137
4.1.2 打开“设置”	108	5.5 Word 2016 窗口的组成	138
4.2 查看计算机的基本信息	108	5.5.1 标题栏	139
4.3 设置显示	109	5.5.2 功能区	139
4.3.1 更改文字大小、显示器的方法、 亮度	109	5.5.3 文档编辑区	141
4.3.2 更改屏幕分辨率	109	5.5.4 滚动条	141
4.4 设置个性化	110	5.5.5 状态栏快捷方式	141
4.4.1 背景	110	5.5.6 任务窗格	142
		5.6 输入文字和符号	143
		5.6.1 输入文字	143

5.6.2 插入符号	143	7.1.1 插入图片	175
5.6.3 插入当前日期和时间	144	7.1.2 选中、复制和删除图片	177
5.7 文档的编辑	145	7.1.3 更改图片的环绕方式	178
5.7.1 移动插入点	145	7.1.4 调整图片大小和旋转图片	179
5.7.2 选定文本	145	7.1.5 裁剪图片	180
5.7.3 插入文本	146	7.2 恢复未保存的文档	180
5.7.4 设置格式标记	147	7.3 共享文档	181
5.7.5 删除文本	148	7.3.1 文档的共享	181
5.7.6 撤销与恢复	148	7.3.2 实时编辑文档	182
5.7.7 移动文本	148	7.3.3 在 OneDrive 中共享文档	184
5.7.8 复制文本	149	7.4 高手速成——Word 应用实例	185
5.7.9 在粘贴文本时控制其格式	150	7.4.1 制作价目单	185
5.7.10 查找和替换	151	7.4.2 编排健康周报	188
第 6 章 文字编辑组件 Word 2016 的使用——中级应用	153	第 8 章 电子表格组件 Excel 2016 的使用——快速入门	191
6.1 设置字符格式	154	8.1 Excel 工作簿的基本操作	192
6.1.1 设置字体、字号和颜色	154	8.1.1 新建工作簿	192
6.1.2 设置默认字体与清除格式	155	8.1.2 Excel 2016 的窗口组成	194
6.2 设置段落格式	155	8.1.3 工作表的基本操作	195
6.2.1 设置段落的水平对齐方式	155	8.2 单元格的基本操作	197
6.2.2 设置段落缩进	156	8.2.1 选定单元格	198
6.2.3 调整行距或段落间距	159	8.2.2 合并与撤销合并单元格	199
6.2.4 用格式刷复制格式	159	8.3 工作表的行、列操作	200
6.3 设置页面	160	8.3.1 添加、删除工作表中的行、列或 单元格	200
6.3.1 页面设置	160	8.3.2 调整行高和列宽	204
6.3.2 文档分页	162	8.4 在单元格中输入和编辑数据	205
6.3.3 添加或删除页	162	8.4.1 向工作表中输入数据	205
6.3.4 页码	163	8.4.2 快速填充数据	209
6.4 添加表格	165	8.4.3 编辑单元格中的数据	214
6.4.1 插入表格	165	8.4.4 在单元格中换行	215
6.4.2 绘制表格	166	第 9 章 电子表格组件 Excel 2016 的使用——中级应用	217
6.4.3 选定和删除表格	168	9.1 设置单元格的格式	218
6.4.4 设置表格格式	169	9.1.1 设置数据格式	218
6.4.5 调整表格的列宽和行高	173	9.1.2 使用边框和底纹	220
第 7 章 文字编辑组件 Word 2016 的使用——高手速成	174	9.1.3 设置条件格式	222
7.1 插入与设置图片	175		

9.1.4 清除单元格中的数据和格式	223
9.1.5 使用边框	223
9.2 使用公式与函数	224
9.2.1 使用公式	224
9.2.2 单元格的引用方式	225
9.2.3 自动求和	226
9.2.4 使用函数	227
9.3 数据管理与分析	230
9.3.1 数据排序	230
9.3.2 数据筛选	232
9.3.3 合并计算	234
9.3.4 分类汇总	237

第 10 章 电子表格组件 Excel 2016 的使用——高手速成 239

10.1 使用图表	240
10.1.1 创建图表	240
10.1.2 修改图表格式和数据	242
10.2 打印工作表或工作簿	244
10.2.1 设置页面布局	244
10.2.2 打印输出工作表、工作簿或选定的区域	246
10.3 高手速成——Excel 应用实例	247

第 11 章 演示文稿组件 Powerpoint 2016 的使用——快速入门 250

11.1 PowerPoint 的基本操作	251
11.1.1 新建演示文稿	251
11.1.2 PowerPoint 2016 的窗口组成	253
11.1.3 添加幻灯片及应用主题和背景	253
11.1.4 删除、复制和移动幻灯片	254
11.1.5 编辑幻灯片中的文字	255
11.2 演示文稿的视图和母版	257
11.2.1 演示文稿的视图模式	257
11.2.2 使用母版	258
11.3 在幻灯片中使用的对象	260
11.3.1 通过对象占位符插入对象	260
11.3.2 使用表格和图表	261
11.3.3 使用 SmartArt 图形	264

11.3.4 使用音频和视频	268
----------------	-----

第 12 章 演示文稿组件 Powerpoint 2016 的使用——高手速成 272

12.1 使用动画和幻灯片切换效果	273
12.1.1 使用动画效果	273
12.1.2 设置幻灯片切换效果	274
12.2 放映幻灯片	275
12.2.1 广播幻灯片和自定义放映	275
12.2.2 设置放映方式	276
12.2.3 录制幻灯片演示	276
12.3 高手速成——Powerpoint 应用实例	277

第 13 章 数字笔记本组件 OneNote 2016 的使用 279

13.1 OneNote 的基本操作	280
13.1.1 新建笔记本	280
13.1.2 创建分区和添加页	283
13.2 在 OneNote 中做笔记	285
13.2.1 记录手写笔记	285
13.2.2 将手写内容转换为文本	285
13.2.3 添加文件附件到笔记中	286
13.2.4 添加文件打印样式到笔记中	287
13.2.5 将网页中的信息添加到笔记中	287
13.2.6 在笔记中插入屏幕剪辑	288
13.2.7 将信息打印到 OneNote 笔记本	289
13.2.8 插入图片	290
13.2.9 从图片和文件打印输出中提取文本	290
13.2.10 插入表格	292
13.2.11 录制音频或视频笔记	292
13.2.12 在笔记中插入链接	293
13.3 高手速成——OneNote 应用实例	294
13.3.1 搜索笔记	294
13.3.2 插入和计算简单的数学公式	295
13.3.3 创建快速笔记	296

第 14 章 邮件管理组件 Outlook 2016 的使用	298
14.1 配置 Outlook 2016.....	299
14.1.1 自动设置账户.....	299
14.1.2 手动设置账户.....	301
14.1.3 删除电子邮件账户.....	303
14.2 邮件的基本操作.....	304
14.2.1 创建邮件.....	304
14.2.2 接收邮件.....	305
14.2.3 回复邮件.....	306

14.2.4 转发邮件.....	306
14.3 管理联系人.....	307
14.3.1 添加联系人.....	307
14.3.2 创建联系人组.....	309
14.3.3 将人员添加到联系人组.....	310
14.4 高手速成——使用日历.....	310
14.4.1 安排约会.....	310
14.4.2 安排会议.....	314
14.4.3 设置或删除提醒.....	316

第 1 章 Windows 10 快速入门

Windows 10 是微软公司于 2015 年 7 月 29 日发布的新一代跨平台的操作系统，它在易用性、安全性等方面都比先前版本优秀，是目前消费级别的操作系统中的佼佼者。本章主要介绍快速掌握 Windows 10 桌面的操作、任务栏的操作，以及 Cortana（小娜）的使用技巧等内容。

1. 1

计算机的启动与登录

启动计算机就是在计算机没有打开电源的情况下，将计算机电源打开，并引导操作系统，直到可以在操作系统下操作计算机。正确启动计算机的步骤如下。

1) 按一下显示器的电源开关，显示器上的指示灯亮。

2) 按一下机箱上的电源开关，机箱上的指示灯亮，并能听到机箱上风扇的响声。

3) 2011 年以后生产的计算机还支持 UEFI 启动方式，这样 Windows 10 可以实现快速开机。不同型号的计算机，开机时显示的内容也不同，其中对用户最有用的提示是进入 BIOS Setup 的提示，但显示时间很短，一闪就过去了。如果不需要设置 BIOS，不要按键盘按键。

4) 引导 Windows 10 操作系统，显示欢迎界面，如图 1-1 所示，按键盘上的任意键或者单击鼠标。


显示登录界面，如图 1-2 所示，输入该账户的登录密码，按〈Enter〉键或单击密码框右端的箭头按钮。Windows 10 可使用两种登录账户，分别是本地账户和 Microsoft 账户。



图 1-1 Windows 10 欢迎界面



图 1-2 登录界面

密码验证通过后，进入 Windows 10 系统桌面，如图 1-3 所示，表示计算机启动完成。

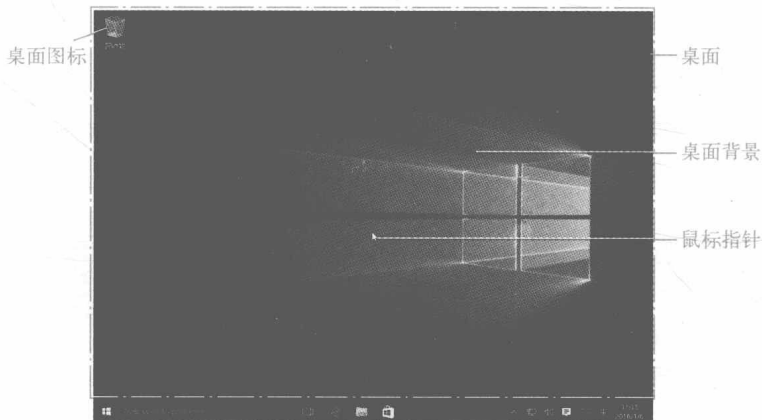


图 1-3 Windows 10 的系统桌面



名师点拨

如果设置有多个用户账户，首先要选择登录账户，然后输入密码。

1.2

初识 Windows 10 的桌面

桌面是打开计算机并登录到 Windows 之后看到的主屏幕区域，如图 1-3 所示。桌面就像平时使用的桌子台面一样，桌面上可以放置桌面背景和桌面图标。在 Windows 中，桌面是各种操作的起点，所有的操作都是从桌面开始的，所以认识桌面是操作 Windows 10 的第一步。

桌面通常是指任务栏以上的部分，包括桌面背景和桌面图标。打开的程序或文件夹窗口会出现在桌面上。此外，还可以将一些项目（如程序、文件等）放在桌面上，并且随意排列它们。



1.2.1 桌面背景

桌面背景也称壁纸、桌布，可以是一幅画，也可以是纯色背景。Windows 10 默认的桌面背景如图 1-3 所示，用户可以把自己喜欢的图片设置为桌面。设置桌面背景的方法将在后文详细介绍。



1.2.2 桌面图标

桌面图标是代表文件、文件夹、程序和其他项目的小图片，由图标和对应的名称组成。默认情况下，Windows 10 在桌面上只有“回收站”图标。桌面图标分为系统图标和快捷方式图标。

1. 系统图标

系统图标是指 Windows 系统自带的图标，包括“回收站”“此电脑”“网络”“控制面板”和用户的文件 5 个。鼠标指针放在系统图标上，会显示该图标的功能说明，如图 1-4 所示。

2. 快捷方式图标

快捷方式图标是指用户自己创建的或应用程序自动创建的图标。快捷方式图标的左下角有一个箭头。鼠标指针放在快捷方式图标上，会显示该快捷方式图标对应文件的位置，如图 1-5 所示。



图 1-4 系统图标



图 1-5 快捷方式图标

双击桌面图标可以打开应用程序或功能窗口。桌面图标的添加、删除等操作，将在后文详细介绍。

1.2.3 任务栏与“开始”按钮






任务栏是位于屏幕底部的水平长条，“开始”按钮位于任务栏的最左端，用鼠标单击“开始”按钮，或者按键盘上的〈Windows〉键，将弹出“开始”菜单和“开始”屏幕，如图 1-6 所示。左侧的“开始”菜单中依次是用户账户头像、常用的应用程序列表以及快捷选项；右侧是“开始”屏幕，由多个磁贴组成。



图 1-6 “开始”菜单和“开始”

名师点拨

若要关闭“开始”菜单，用鼠标再次单击“开始”按钮，或者单击“开始”菜单之外的区域，或者再次按〈Windows〉键，或者按〈Esc〉键。后面将详细介绍“开始”菜单的使用。

1.3 关机、重启与睡眠

在“开始”菜单的子“电源”子菜单，有三个命令，分别是“睡眠”“关机”与“重启”，如图 1-7 所示。



图 1-7 “开始”菜单中的“电源”子菜单


1.3.1 关机

在使用计算机后，若长时间不使用计算机，则应该将计算机关掉。这样做不仅节省电能，而且能延长计算机硬件的寿命。

1. 正常关闭计算机

关闭计算机前，最好先关闭 Windows 桌面上打开的窗口，再执行关机操作。Windows 10 的关机操作步骤如下。

1) 采用下面任何一种方法关机，效果相同。

- 使用“开始”菜单关机。单击“开始”按钮，选择“电源”命令，显示如图 1-7 所示的电源选项，包括关机、重启与睡眠，然后选择“关机”命令。
- 使用计算机电源开关关机。在 Windows 10 的电源管理中，保持默认设置不变，按下计算机电源按钮（Power 按钮）即可自动关闭计算机。
- 使用〈Windows+X〉组合键关机。在打开的快捷菜单中选择“关机或注销”命令，然后可在显示的子菜单中选择

“关机”命令。

- 使用〈Ctrl+Alt+Delete〉组合键关机。按〈Ctrl+Alt+Delete〉组合键显示功能界面，单击右下角的电源按钮，在弹出的菜单中选择“关机”命令；如果要取消可按〈Esc〉键。

2) 屏幕显示“正在关机”提示，稍后自动关闭主机电源。

3) 按一下显示器上的电源开关按钮，关闭显示器。

4) 关闭电源插座或插线板上的电源开关；或者把主机电源插头、显示器电源插头，从插座或插线板上拔出。

2. 强制关闭计算机

在使用计算机时，有时会遇到开启某程序后，鼠标指针无法移动，不能进行任何操作，这就是所谓的“死机”。此时，无法通过上述关机方法正常关机，只能强制关机，即按下机箱电源开关（主机前面的 Power 按钮）不放，几秒钟后，待主机电源关闭再松开主机电源开关。如果这种方法也无法关机，则直接关闭电源插座或插线板上的电源开关，或拔掉插板电源插头，对于笔记本计算机则可以拔出电池。

1.3.2 重启

重启（即重新启动）是指在计算机使用的过程中遇到某些故障、改动设置、安装更新等情况时，需要重新引导操作系统的方法。重新启动是在开机状态下进行的。重新启动的方法是在 Windows 的“开始”菜单的“电源”子菜单中，选择“重启”命令，则计算机会重新引导 Windows 10 操作系统。

1.3.3 睡眠

在计算机进入睡眠状态时，显示器将关闭，通常计算机的风扇也会停转，计算机机箱外侧的一个指示灯将闪烁或变黄，因为 Windows 将记住并保存正在进行的工作状态。因此，在

睡眠前不需要关闭程序和文件。计算机处于睡眠状态时，将切断除内存外其他配件的电源，工作状态的数据都将保存在内存中，所以耗电量极少。

若要唤醒计算机，可以通过按计算机电源按钮恢复工作状态。但是，并不是所有的计算机都一样。有些计算机可能能够通过按键盘上的任意键、单击鼠标按钮或打开便携式计算机的盖子来唤醒计算机。

名师点拨

如果打开的窗口比较多，设置的操作环境比较复杂，在离开一段时间时，建议采用“睡眠”代替“关机”，这样可以使计算机快速恢复到睡眠前的状态，避免了一系列的打开程序、设置工作环境的操作。

1.4 Windows 10 桌面的操作

桌面是打开计算机并登录到 Windows 之后看到的主屏幕区域。桌面图标是桌面上重要的组成部分，桌面图标分为系统图标和快捷方式图标。双击桌面图标可以开启应用程序或功能窗口。打开程序或文件夹时，它们便会出现在桌面上。此外，为了方便操作，还可以将一些项目（如文件和文件夹）放在桌面上，并且可以随意排列它们。

1.4.1 在桌面上显示更多系统图标

系统图标是指 Windows 系统自带的图标，包括“回收站”“此计算机”“网络”“控制面板”和用户的文件 5 个。默认情况下，Windows 10 在桌面上只有“回收站”图标。可以根据需要添加其他系统图标到桌面上，操作方法如下。

1) 在桌面上的空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“个性化”菜单命令，如图 1-8 所示。



图 1-8 桌面的快捷菜单

2) 显示“设置-个性化”窗口，在左侧窗格中单击“主题”，然后在右侧窗格单击“桌面图标设置”，如图 1-9 所示。

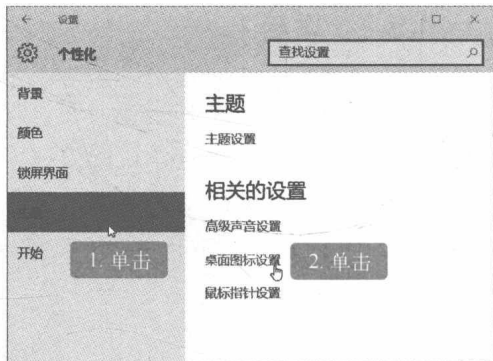


图 1-9 “设置-个性化”窗口

3) 显示“桌面图标设置”对话框，默

认选中“回收站”复选框，根据需要选择或取消其他复选框，这里选中全部复选框，如图 1-10 所示，然后单击“确定”按钮。



图 1-10 “桌面图标设置”对话框

4) 桌面上显示添加的系统图标，如图 1-11 所示。

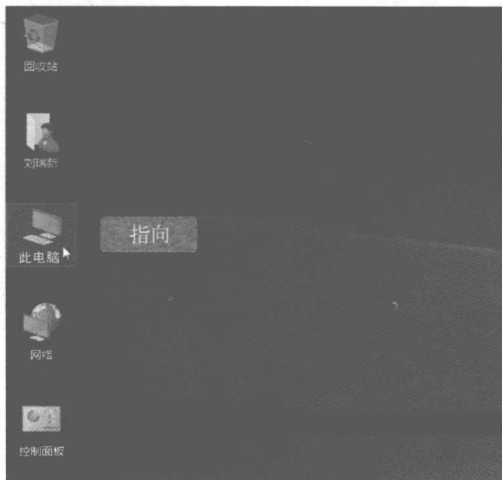


图 1-11 桌面上显示的系统图标

1.4.2 桌面上快捷方式的操作

快捷方式是一个表示与某个项目链接的图标，而不是项目本身。双击快捷方式便可以打开该项目。

1. 在桌面上创建快捷方式

在桌面上新建快捷方式的步骤如下。

1) 右击桌面，打开快捷菜单，然后选择“新建”菜单命令，显示“新建”子菜单，如图 1-12 所示。“新建”子菜单中列出了可以创建的项目，包括“文件夹”“快捷方式”“BMP 图像”“文本文档”等。因此，既可以在桌面上创建文件和文件夹，也可以在桌面上创建文件和文件夹的快捷方式。下面在桌面上创建一个“C:\电影”文件夹的快捷方式，选择“快捷方式”菜单命令。

2) 显示“创建快捷方式”向导对话框，如图 1-13 所示。单击“浏览”按钮，显示“浏览文件或文件夹”对话框，选择“C:\电影”文件夹，单击“确定”按钮。

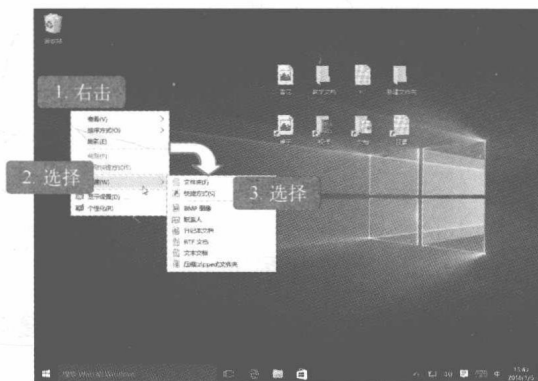


图 1-12 桌面的快捷菜单

3) “请键入对象的位置”文本框中已经显示选定的文件或文件夹，如图 1-14 所示，直接单击“下一步”按钮。如果要重新选择，可单击“浏览”按钮。