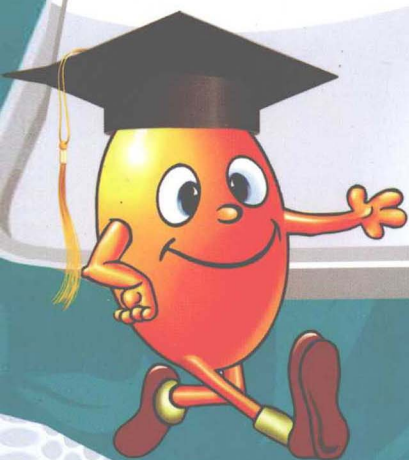


一学必会

红宝书



新手学

电脑八合一

博智书苑 编

DIANNAOBAHEYI

本书内容

- 内容精练实用
 - 全程图解教学
 - 全新教学体例
- 易学易会
一学必会
轻松自学

- 精美图文排版
 - 互动教学光盘
- 双色印刷
超长播放



DVD 教学光盘

380分钟多媒体视频与实例教材

航空工业出版社

一学必会 红宝书

新手学电脑 入门

常州大学图书馆
藏书章

博智书苑 编

航空工业出版社

北京

内 容 提 要

本书全面、系统地介绍了电脑基础操作所涉及的各个方面，是一本指导初学者快速入门，熟练掌握电脑操作技能的书籍。本书共分为 14 章，主要内容包括：电脑学习前奏、Windows XP 快速入门、精通 Windows XP 应用、用 Word 轻松处理文档、用 Excel 快速制作表格、用 PowerPoint 制作幻灯片、连接互联网、资源下载与收发邮件、网上休闲娱乐、网上购物大赢家、电脑安全与防护、系统维护与优化、轻松安装操作系统和使用常用工具软件等八大方面的知识。通过对本书的学习，读者能够完全掌握实际电脑操作技能，快速成为电脑应用高手。

本书由专业电脑教育专家精心编写，通俗易懂、图文并茂、版式精美，并配有多媒体学习光盘，便于读者学习。本书非常适合刚学习电脑的初学者，也可作为急切想掌握和提高电脑操作技能的各类读者的学习用书。

图书在版编目（CIP）数据

新手学电脑八合一 / 博智书苑编. —北京：航空
工业出版社，2010.6

（一学必会红宝书系列）

ISBN 978-7-80243-535-3

I. ①新… II. ①博… III. ①电子计算机—基本知识

IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2010）第 089988 号

新手学电脑八合一

Xinshouxue Diannao Baheyi

航空工业出版社出版发行

（北京市安定门外小关东里 14 号 100029）

发行部电话：010-64978486 010-64919539

北京市蓝迪彩色印务有限公司印刷

全国各地新华书店经售

2010 年 6 月第 1 版

2010 年 6 月第 1 次印刷

开本：787×1092

1/16

印张：20.25

字数：500 千字

印数：1-12000

定价：39.80 元（附赠 DVD 视频光盘一张）

丛书简介

读过一本好书，像交了一个益友。——臧克家

对于刚学习电脑的初学者来说，选择一本适合自己的好书至关重要。《一学必会红宝书》由多年从事电脑教育的专家组精心策划编写而成，是一套专为初学者量身打造的系列丛书。翻开它，您就结识了一位良师益友；阅读它，您就能真正迈入电脑学习的殿堂！通过学习本套丛书，读者能够真正掌握电脑实际操作技能，从而得心应手地驾驭与使用电脑。

《一学必会红宝书》丛书包括以下书目：

1	新手学电脑八合一	6	中老年学电脑打字操作与上网
2	新手学 Office 全能办公	7	新手学 Photoshop 实用技术
3	新手学 Excel 办公实战	8	新手学 Photoshop 数码照片处理
4	新手学家庭电脑综合应用	9	新手学 AutoCAD 辅助设计
5	新手学电脑实用技巧大全	10	新手学系统安装、重装与电脑维护

本书导读

本书全面、系统地介绍了电脑基础操作所涉及的各个方面，是一本指导初学者快速入门，熟练电脑操作技能的书籍。本书共分为 14 章，主要内容包括：电脑学习前奏、Windows XP 快速入门、精通 Windows XP 应用、用 Word 轻松处理文档、用 Excel 快速制作表格、用 PowerPoint 制作幻灯片、连接互联网、资源下载与收发邮件、网上休闲娱乐、网上购物大赢家、电脑安全与防护、系统维护与优化、轻松安装操作系统和使用常用工具软件等八大方面的知识。通过对本书的学习，读者能够完全掌握实际电脑操作技能，快速成为电脑应用高手。

本书特色

《一学必会红宝书——新手学电脑八合一》具有以下几大特色：

1. 内容精炼实用、易学易用

本书在丛书内容和知识点的选择上更加精炼、实用与浅显易懂；在结构安排上逻辑清晰、由浅入深，符合读者循序渐进、逐步提高的学习习惯。

本书首先精选适合初学读者快速入门、轻松掌握的必备知识与技能，再配合相应的操作技巧，轻松阅读、易学易用，起到事半功倍、一学必会的效果。

2. 全程图解教学、一学必会

本书使用“全程图解”的讲解方式，以图为主、文字为辅。首先以简洁、清晰的文字对知识内容进行说明，再以图片的表现方式将各种操作直观地表现出来。在图片上添加“1、2、3、4……”操作序号与说明，更准确地对各知识点进行操作演示。形象地说，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，即可快速掌握电脑使用的丰富技能。

3. 全新教学体例、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”、“新手重点索引”、“光盘视频链接”、“学习成果验收”等板块,让读者可以更高效地进行学习。

● **章前知识导读:** 在每章的首页,简明扼要地介绍了本章将要学习的重点内容及学习方法等。

● **新手重点索引:** 介绍重点内容和知识点的页码标识,以便读者有选择地进行查阅。

● **光盘视频链接:** 对应光盘内容在章扉页上引导链接,方便读者学习。

● **学习成果验收:** 通过实战练习验收学习掌握情况,力求达到一学必会、举一反三的目的。

4. 精美排版、双色印刷

本书在版式设计及排版上,更加注重适合阅读与精美实用,并采用全程图解的方式排版,重点突出图形与操作步骤,便于读者进行查找与阅读。

本书使用双色印刷,完全脱离传统黑白图书的单调模式,既便于读者区分、查找与学习,又图文并茂、美观实用,让读者可以在一个愉快舒心的氛围中逐步完成整个学习过程。

5. 互动光盘、超长播放

本书配套交互式、多功能、超长播放的 DVD 多媒体教学光盘,既是与图书知识互补的多媒体教学光盘,又是一套具备完整教学功能的电脑学习软件。

适用读者

本书全面介绍了 Office 2007 办公应用知识,指导初学者快速入门,并通过典型案例操作快速提高,最后达到学以致用学习效果。本书非常适合以下读者群体阅读:

- (1) 没有任何 Office 操作经验的零基础初学者。
- (2) 对 Office 操作有些了解但不熟练的学习者。
- (3) 从事各种办公工作的公司在职人员。
- (4) 大中专院校的在校学生和社会电脑培训机构的学员。
- (5) 想在短时间内掌握 Office 操作技能的各类读者。
- (6) 其他电脑爱好者。

售后服务

如果读者在使用本书的过程中遇到问题或者有好的意见或建议,可以通过发送电子邮件(E-mail: zhuoyue@china-ebooks.com)或者通过网站: <http://www.china-ebooks.com> 联系我们,我们将及时予以回复,并尽最大努力提供学习上的指导与帮助。

希望本书能对广大读者朋友提高学习和工作效率有所帮助,由于编者水平有限,书中可能存在不足之处,欢迎读者朋友提出宝贵意见,我们将加以改进,在此深表谢意!

编者

第1章 电脑学习前奏

使用电脑前,应该对电脑有一定的了解,本章将介绍电脑最基本的知识,如电脑的组成、电脑开机关机操作、怎样正确使用电脑、电脑主机和显示器的连接等,读者应该熟练掌握。

1.1 电脑的组成.....	2	1.3.2 正确使用鼠标.....	8
1.1.1 台式机.....	2	1.3.3 正确使用键盘.....	9
1.1.2 笔记本.....	4	1.4 电脑的安装及连接.....	10
1.2 电脑的启动与关闭.....	4	1.4.1 连接显示器.....	10
1.2.1 正确启动电脑.....	4	1.4.2 连接键盘和鼠标.....	10
1.2.2 正确关闭电脑.....	5	1.4.3 连接音箱.....	11
1.2.3 重新启动电脑.....	6	1.4.4 连接打印机.....	11
1.2.4 注销 Windows 用户.....	6	1.4.5 连接电源.....	11
1.3 电脑使用注意事项.....	7	1.5 学习成果测试.....	12
1.3.1 正确坐姿.....	7		

第2章 Windows XP 快速入门

Windows XP是微软公司发布的一款操作系统。虽然Windows先后发布了Windows Vista和Windows 7,但大多数用户仍钟情于XP,本章将带领读者体验Windows XP的精彩世界。

2.1 Windows XP 桌面.....	14	2.2.5 切换窗口.....	25
2.1.1 认识 Windows XP 桌面.....	14	2.2.6 排列窗口.....	26
2.1.2 设置桌面主题.....	15	2.3 管理文件和文件夹.....	27
2.1.3 设置桌面背景.....	15	2.3.1 新建文件和文件夹.....	27
2.1.4 设置桌面屏幕保护程序.....	17	2.3.2 打开、关闭文件或文件夹.....	29
2.1.5 对桌面图标的操作.....	18	2.3.3 选择文件或文件夹.....	30
2.1.6 设置时间和日期.....	19	2.3.4 复制、移动文件或文件夹.....	31
2.1.7 设置任务栏.....	20	2.3.5 删除文件或文件夹.....	33
2.2 Windows XP 窗口.....	21	2.3.6 重命名文件或文件夹.....	33
2.2.1 认识 Windows XP 窗口.....	21	2.3.7 搜索文件或文件夹.....	34
2.2.2 打开与关闭窗口.....	23	2.3.8 设置文件或文件夹属性.....	35
2.2.3 调整窗口大小.....	24	2.3.9 设置文件或文件夹的显示方式.....	36
2.2.4 移动窗口.....	25	2.4 学习成果测试.....	38

第3章 精通 Windows XP 应用

为了加深读者对操作系统的深入了解和熟练应用,在熟练操作的同时寻找捷径,本章将对常用的控制面板、资源管理器、回收站、附件工具和游戏等功能进行详细介绍。



3.1 控制面板	40	3.3.2 整理回收站	49
3.1.1 打开控制面板	40	3.3.3 设置回收站	50
3.1.2 添加和删除应用程序	40	3.4 附件工具和游戏	51
3.1.3 设置用户账户	42	3.4.1 记事本	51
3.1.4 设置系统属性	44	3.4.2 写字板	52
3.1.5 设置鼠标属性	45	3.4.3 画图	53
3.2 资源管理器	46	3.4.4 计算器	55
3.2.1 打开资源管理器	47	3.4.5 录音机	55
3.2.2 改变窗格大小	47	3.4.6 游戏	56
3.2.3 使用资源管理器	47	3.5 Windows 帮助	59
3.3 回收站	48	3.6 学习成果测试	60
3.3.1 还原项目	48		

第4章 用 Word 轻松处理文档

Word 2007 是 Office 2007 中的重要组成部分,供用户创建文档并设置格式等,帮助制作具有专业水准的文档。本章将详细介绍使用 Word 2007 处理文档的方法及技巧等。

4.1 Word 2007 基本操作	62	4.3.3 插入艺术字	87
4.1.1 启动 Word 2007	62	4.3.4 插入剪贴画和图片	88
4.1.2 Word 2007 工作窗口简介	62	4.3.5 插入 SmartArt 图形	90
4.1.3 新建空白文档和模板文档	64	4.3.6 插入批注	92
4.1.4 打开 Word 文档	65	4.3.7 插入文本框	94
4.1.5 保存 Word 文档	66	4.4 使用表格	95
4.1.6 关闭 Word 文档	68	4.4.1 插入表格	95
4.1.7 Word 文档显示效果	69	4.4.2 插入斜线表头	97
4.1.8 Word 文档显示比例的调整	70	4.4.3 插入与删除行或列	98
4.2 编辑文本	71	4.4.4 合并与拆分单元格	100
4.2.1 输入文字	71	4.4.5 编辑表格中的文本	101
4.2.2 选择文本	73	4.4.6 设置表格属性	102
4.2.3 复制与移动文本	74	4.4.7 表格的计算	103
4.2.4 删除文本	76	4.5 文档的排版与打印	104
4.2.5 撤销、恢复与重复操作	77	4.5.1 插入页眉与页脚	105
4.2.6 查找与替换文本	79	4.5.2 设置边框和底纹	106
4.2.7 设置字符格式	80	4.5.3 设置分栏	108
4.2.8 设置段落格式	83	4.5.4 设置纸张大小和方向	109
4.3 插入对象	84	4.5.5 设置页边距	110
4.3.1 插入项目符号	84	4.5.6 打印文档	111
4.3.2 插入编号	85	4.6 学习成果测试	114

第5章 用 Excel 快速制作表格

Excel 是目前最常用的电子表格制作软件,在数据统计、制作报表等领域被广泛应用。通过本章的学习,读者将能熟练掌握使用 Excel 2007 制作表格的相关知识。

5.1 Excel 2007 基本操作	116	5.2.9 查找与替换数据	128
5.1.1 认识 Excel 2007 工作窗口	116	5.3 工作表的设置和美化	129
5.1.2 创建和保存工作簿	116	5.3.1 设置字体格式	129
5.1.3 插入和删除工作表	118	5.3.2 设置单元格的对齐方式	130
5.1.4 复制和移动工作表	119	5.3.3 设置单元格的边框与底纹	131
5.1.5 重命名工作表	119	5.3.4 使用条件格式	132
5.1.6 隐藏和显示工作表	120	5.3.5 应用单元格样式	133
5.2 单元格基本操作	121	5.4 Excel 高级应用	134
5.2.1 选中单元格	121	5.4.1 公式和函数	134
5.2.2 插入与删除单元格	122	5.4.2 数据排序	135
5.2.3 合并与取消合并单元格	123	5.4.3 数据筛选	136
5.2.4 输入文本	124	5.4.4 分类汇总结果	137
5.2.5 输入数字	125	5.4.5 创建数据透视表	138
5.2.6 输入日期和时间	125	5.5 学习成果测试	139
5.2.7 复制和移动单元格数据	126		
5.2.8 快速填充数据	127		

第6章 用 PowerPoint 制作幻灯片

PowerPoint 2007 是一款幻灯片制作软件,它能使用户创建动态演示文稿,在教学课件、商品推介等方面广泛使用。本章将介绍如何制作幻灯片、美化幻灯片以及放映幻灯片等。

6.1 幻灯片的基本操作	141	6.3 幻灯片的美化	149
6.1.1 创建演示文稿	141	6.3.1 应用主题样式	149
6.1.2 插入幻灯片	141	6.3.2 设置主题颜色	150
6.1.3 选择幻灯片	142	6.3.3 设置字体	151
6.1.4 复制幻灯片	143	6.3.4 设置背景	151
6.2 幻灯片的编辑操作	143	6.4 幻灯片的高级应用	153
6.2.1 插入文本	143	6.4.1 设置幻灯片的切换方式	153
6.2.2 插入艺术字	145	6.4.2 添加动画效果	154
6.2.3 插入图片或剪贴画	145	6.4.3 放映幻灯片	154
6.2.4 插入声音	146	6.4.4 发布幻灯片	156
6.2.5 插入表格	147	6.5 学习成果测试	157
6.2.6 插入图表	148		



第7章 连接互联网

连接互联网的方法有多种,如常用的 ADSL、小区光纤上网等。随着无线技术的普及,无线上网正在逐渐进入我们的生活,用户可以根据自身需要选择适合自己的网络连接方式。

7.1 连接互联网	160	7.4.2 添加网页到收藏夹	168
7.2 认识 IE 浏览器	162	7.4.3 整理收藏夹	168
7.2.1 启动和退出 IE	162	7.4.4 备份收藏夹	170
7.2.2 认识 IE 工作界面	162	7.5 保存网页	171
7.3 浏览网页	163	7.5.1 保存整个网页	171
7.3.1 打开网页	164	7.5.2 保存网页中的内容	172
7.3.2 查看网页	164	7.6 网上搜索	174
7.3.3 设置默认首页	166	7.6.1 使用百度搜索资料	174
7.4 巧用网页收藏夹	167	7.6.2 使用谷歌搜索资料	175
7.4.1 打开收藏夹	167	7.7 学习成果测试	175

第8章 资源下载与收发邮件

互联网上的资源非常丰富,为我们的学习和生活带来了极大的便利。本章将通过学习下载网上资源、利用网络资源学习和生活、收发电子邮件等操作。

8.1 下载网上资源	178	8.3 收发电子邮件	185
8.1.1 使用 IE 下载	178	8.3.1 注册电子邮箱	185
8.1.2 使用下载工具下载	179	8.3.2 撰写电子邮件	185
8.2 利用网络资源	181	8.3.3 接收电子邮件	187
8.2.1 网上阅读	181	8.3.4 使用邮件收发工具	187
8.2.2 网上自学	182	8.4 学习成果测试	191
8.2.3 在线服务	183		

第9章 网上休闲娱乐

在网上休闲娱乐,能够充分享受信息时代给我们带来的快乐。本章将学习使用聊天工具 QQ 和 MSN 进行聊天,以及在网上偷菜、玩游戏、听音乐、看电影等知识。

9.1 使用聊天软件 QQ	193	9.1.5 QQ 游戏大厅	198
9.1.1 登录 QQ	193	9.2 使用 Windows Live Messenger	200
9.1.2 添加 QQ 好友	193	9.2.1 登录 Windows Live Messenger	200
9.1.3 文字聊天	194	9.2.2 添加联系人	200
9.1.4 传送文件	196		

9.2.3 设置头像和主题.....	201	9.3.5 出售产品.....	206
9.2.4 进行聊天.....	202	9.3.6 进入牧场.....	207
9.3 开心网偷菜种菜.....	203	9.4 新视听享受.....	207
9.3.1 进入开心农场.....	204	9.4.1 网上听音乐.....	207
9.3.2 购买种子并播种.....	205	9.4.2 网上看电影.....	209
9.3.3 收获作物.....	205	9.5 学习成果测试.....	209
9.3.4 犁地.....	206		

第 10 章 网上购物大赢家

网上购物就是利用网络直接购买自己需要的商品或享受自己需要的服务,它是交易双方从洽谈、签约以及货款的支付、交货通知等整个交易过程通过网络完成的新型购物方式。

10.1 开通网上银行.....	212	10.2 网上购物.....	215
10.1.1 注册并开通网上银行.....	212	10.2.1 注册用户.....	215
10.1.2 申请动态口令卡或 U 盾.....	213	10.2.2 购买商品.....	217
10.1.3 安装个人网上银行控件.....	214	10.2.3 买卖双方互相评价.....	220
10.1.4 登录个人网上银行.....	215	10.3 学习成果测试.....	221

第 11 章 电脑安全与防护

现在各种病毒日益泛滥,对用户信息安全构成了强大威胁,因此电脑安全与防护至关重要。本章将详细介绍如何使用杀毒软件和防火墙,如何设置网络安全等知识。

11.1 了解电脑病毒.....	223	11.2.5 软件升级.....	229
11.1.1 初识电脑病毒.....	223	11.3 防火墙与网络安全.....	231
11.1.2 电脑感染病毒症状.....	223	11.3.1 Windows 自带防火墙.....	231
11.2 杀毒软件.....	224	11.3.2 天网防火墙.....	233
11.2.1 安装杀毒软件.....	224	11.3.3 瑞星防火墙.....	236
11.2.2 查杀病毒.....	226	11.3.4 设置 Internet 安全级别.....	238
11.2.3 智能主动防御.....	227	11.4 学习成果测试.....	239
11.2.4 实时监控.....	229		

第 12 章 系统维护与优化

本章将学习系统维护与优化的相关知识,从而帮助读者掌握磁盘清理、系统还原、系统备份、系统优化,以及使用专用的系统工具 Windows 优化大师的方法。

12.1 使用磁盘清理程序.....	241	12.2 使用磁盘碎片整理程序.....	242
--------------------	-----	----------------------	-----



12.3 系统文件备份	244	12.5.2 系统性能优化	250
12.3.1 备份文件	244	12.6 使用 Windows 优化大师	251
12.3.2 还原文件	246	12.6.1 检测硬件和软件信息	252
12.4 系统还原	247	12.6.2 清理注册表信息	253
12.4.1 创建还原点	247	12.6.3 清理指定的磁盘或目录	254
12.4.2 还原系统	247	12.6.4 检查磁盘	255
12.5 系统优化	250	12.6.5 附带工具——Z 武器	256
12.5.1 减少启动项	250	12.7 学习成果测试	257

第 13 章 轻松安装操作系统

只有安装了操作系统，才能利用电脑进行正常工作。本章将引领读者学习如何安装 Windows XP 操作系统和驱动程序，以及如何安装最新推出的 Windows 7 操作系统。

13.1 Windows XP 系统需求	260	13.3.2 安装显卡驱动程序	275
13.2 安装 Windows XP 系统	260	13.3.3 安装声卡驱动程序	279
13.2.1 全新安装	260	13.4 安装 Windows 7	282
13.2.2 自动安装	268	13.4.1 Windows 7 的安装准备工作	282
13.3 安装驱动程序	273	13.4.2 全新安装 Windows 7 系统	283
13.3.1 安装芯片组驱动程序	273	13.5 学习成果测试	286

第 14 章 使用常用工具软件

本章将学习压缩软件 WinRAR 的使用方法、iSee 图片专家浏览和处理图片的方法、使用翻译工具翻译词语的方法、使用股票分析工具和刻录工具的方法。

14.1 压缩软件——WinRAR	288	14.4 股票行情分析软件—— 同花顺	298
14.1.1 压缩文件	288	14.4.1 注册并登录同花顺	298
14.1.2 解压缩文件	288	14.4.2 查看股市信息	300
14.2 图片专家——iSee	289	14.4.3 智能选股	301
14.2.1 浏览图片	289	14.4.4 用同花顺软件进行模拟炒股	303
14.2.2 图片处理	290	14.5 刻录工具——Nero	304
14.2.3 创意娱乐	293	14.5.1 使用 Nero 刻录视频光盘	304
14.3 翻译大师——谷歌金山词霸	294	14.5.2 使用 Nero 刻录 MP3 光盘	307
14.3.1 查询词典	294	14.5.3 使用 Nero 刻录系统光盘	309
14.3.2 翻译词句	295	14.6 学习成果测试	310
14.3.3 创建生词本	296		

章前知识导读



使用电脑前, 应该对电脑有一定的了解, 本章将介绍电脑最基本的知识, 如电脑的组成、电脑开关机操作、怎样正确使用电脑、电脑主机和显示器的连接等, 读者应该熟练掌握。

电脑学习前奏



新手重点索引

▶ 电脑的组成

2

▶ 电脑使用注意事项

7

▶ 学习成果测试

12

▶ 电脑的启动与关闭

4

▶ 电脑的安装及连接

10



光盘视频链接



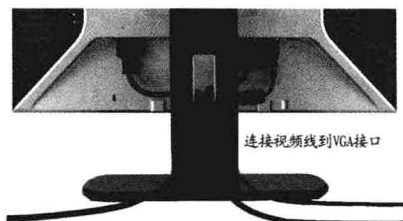
台式机



“注销 Windows”对话框



正确的坐姿



连接显示器

1.1 电脑的组成

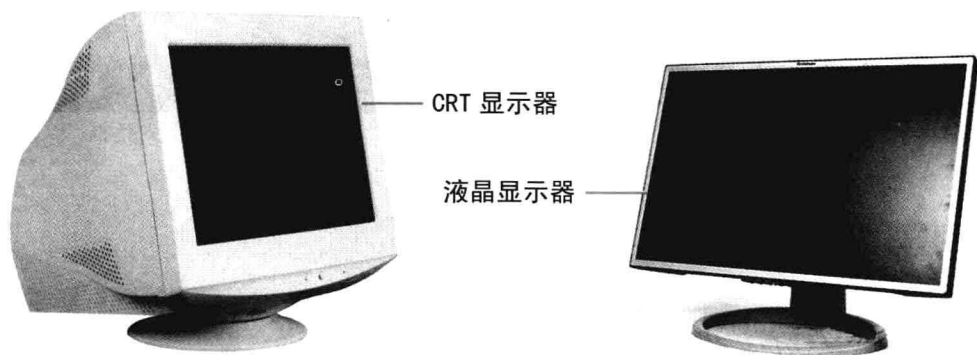
电脑分为台式机和笔记本电脑，下面将对电脑的外观、开关机、使用方法、安装和连接等知识进行逐一介绍，为电脑真正走进您的生活领航。

1.1.1 台式机

台式机是目前电脑的主流，大部分家庭的第一台电脑都是台式机。由于其速度快、屏幕大、外观漂亮等因素，台式机受到广大用户的普遍欢迎。台式机主要由显示器、主机、键盘、鼠标和音箱等组成，如下图所示。



显示器是电脑重要的显示设备，分为 CRT 显示器和液晶显示器两种，如下图所示。由于其体积小、能耗低、辐射小、有利健康等优点，目前液晶显示器已经取代了 CRT 显示器成为主流。



主机是电脑的重要组成部分，它对主机内的设备提供重要的保护，如下图（左）所示。主机内包括主板、中央处理器（CPU）、内存、硬盘、各种板卡（如显卡、声卡、网卡）和电源等设备。

键盘是最常用也是最主要的输入设备，通过键盘可以将英文字母、数字、标点符号等输入到电脑中，从而向电脑发出命令、输入数据等，如下图（右）所示。

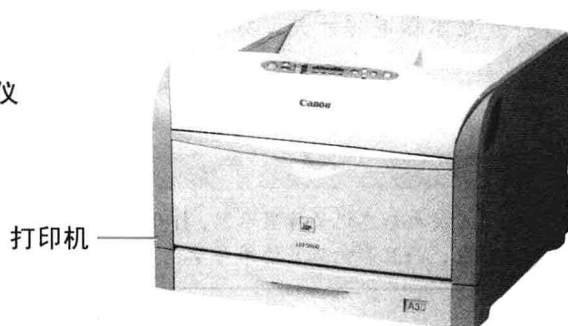


鼠标也是电脑的重要输入设备，电脑的大部分选择和确认操作都是由鼠标来完成的。鼠标分为有线鼠标和无线鼠标，如下图所示。



音箱是电脑的“喉舌”，也是输出设备之一，它的作用是把电脑中的电信号转化为声音。一个好的音箱将给用户带来不一样的听觉享受，如右图所示为一款普通联想音箱。音箱比较好的品牌包括惠威、漫步者等。

扫描仪和打印机分别是电脑的输入设备和输出设备（如下图所示），前者的作用是将图像、照片或文本信息输入到电脑中，后者的作用是把图像、照片或文本信息打印到纸上。



1.1.2 笔记本

近两年笔记本的普及速度越来越快，由于运行速度的大幅提高和价格的降低，加上体积小、方便携带等优点，越来越多的人购买笔记本电脑作为第二台电脑。如下图（左）所示为笔记本电脑。

上网本其实是小一号的笔记本电脑，和笔记本电脑相比，上网本拥有更小的体积，超便携的重量，较低的性能和 12 英寸以下的 LCD 显示屏，部分上网本（如下图右所示）尺寸小巧、色彩艳丽，非常受广大女性用户的欢迎。伴随着 3G 时代的到来，上网本正在被广大用户所接受。



1.2 电脑的启动与关闭

电脑的开关机遵循不同的开关顺序，正确的启动与关闭将直接影响电脑的使用寿命。开机一般应遵循先外设后主机的顺序，关机则一般先主机后外设。

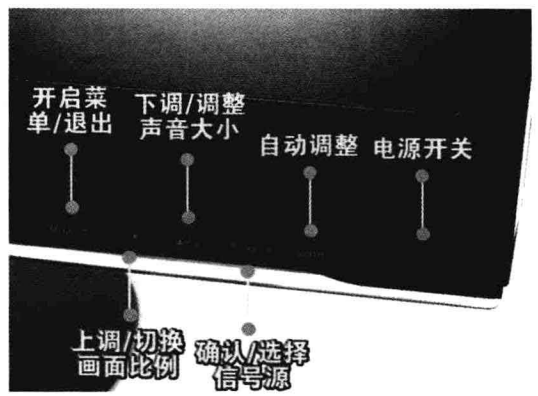
1.2.1 正确启动电脑

开机就是为电脑硬件加电，然后通过硬件运行操作系统的过程。正确启动电脑的操作方法如下：

STEP 01 打开显示器

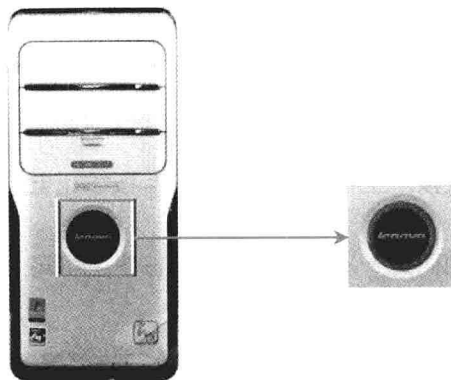
接通外部电源，按显示器下方的电源开关打开显示器电源开关，如右图所示。

提示
很多人关机后忘记关掉显示器，打开的显示器不仅费电，而且影响正常使用寿命。

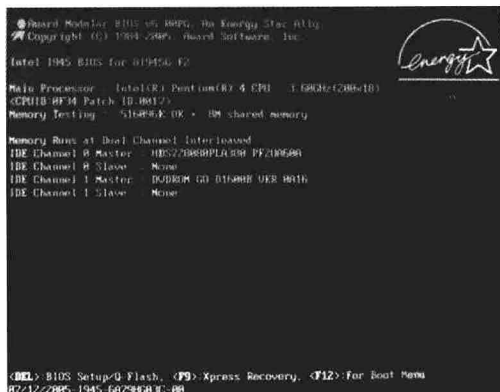


STEP 02 打开主机电源

按下主机箱上的电源开关，打开主机的电源开关，如下图所示。

**STEP 03 开始自检**

此时电脑开始 POST (Power On Self Test) 自检，在自检界面中可以查看电脑的硬件信息，其界面如下图所示。

**STEP 04 进入引导界面**

完成自检后，进入 Windows 引导界面，如下图所示。

**STEP 05 进入登录界面**

引导完成后，将进入 Windows 登录界面，单击用户头像即可进入 Windows，如下图所示。

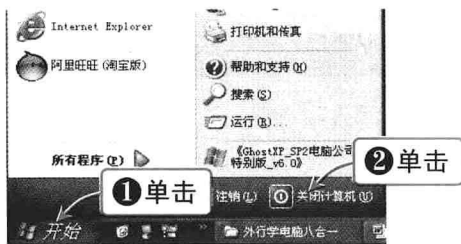


1.2.2 正确关闭电脑

电脑的关闭过程即是给电脑断电的过程，与开机过程正好相反，具体操作方法如下：

STEP 01 单击“关闭计算机”按钮

单击“开始”按钮，在弹出的菜单中单击“关闭计算机”按钮，如下图所示。

**STEP 02 单击“关闭”按钮**

弹出“关闭计算机”对话框，单击“关闭”按钮，如下图所示。



STEP 03 关闭显示器开关

待主机电源关闭后，关闭显示器开关，然后切断外部电源即可。

1.2.3 重新启动电脑

电脑在运行过程中由于某种原因发生“死机”，或在安装与卸载程序后需要重新启动电脑。下面将介绍常用的重新启动电脑的三种方法：

方法一 按【Ctrl+Alt+Del】组合键，电脑即会自动重新启动，此方法称为“热启动”；

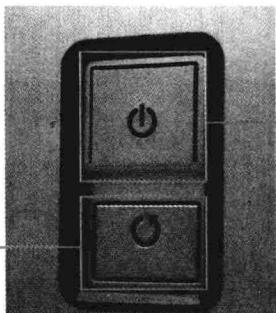
方法二 在“热启动”没有反应的情况下，直接按下主机箱上的“重启”按钮让电脑重新启动；

方法三 前两种方法都不行时采用的方法，就如同第一次开机时一样，按下主机箱上的 Power 按钮 30 秒，电脑关机后重新按下 Power 按钮让电脑重新开机。

提示

一般重启键都处于比较隐蔽的位置，以防用户不小心碰到重新启动，如下图所示。

按“重启”开关重启电脑



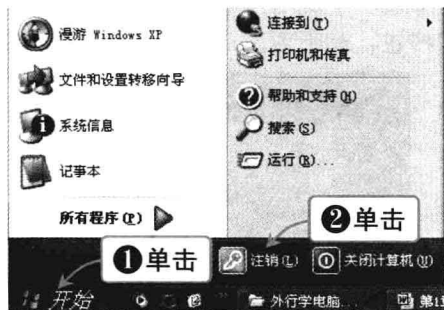
长按电源开关关闭电脑

1.2.4 注销 Windows 用户

在电脑操作出现故障时，也可以选择注销 Windows。注销是向系统发出清除现在登录的用户的请求，清除后可由其他用户进行登录并操作电脑。下面将详细介绍注销 Windows 的具体操作方法。

STEP 01 单击“注销”按钮

单击“开始”按钮，在弹出的菜单中单击“注销”按钮，如下图所示。



STEP 02 单击“注销”按钮

弹出“注销 Windows”对话框，单击“注销”按钮，如下图所示。

