

新手2009 无忧学电脑



至尊经典版

无论您是新手，还是外行，
请不要担忧，其实，学电脑真的很简单！

电脑入门 与现代办公

怡丹文化机构 / 策划
甲乙科技工作室 / 编

基础知识

零基础引领入门，快速了解软件和行业应用基础知识，使读者可以很快熟悉并掌握软件的基本操作。

应用实例

通过典型实例的详细剖析与讲解，达到深入了解软件功能。带领读者一步一步进行操作，让读者在短时间内提高对软件的驾驭能力。

指导练习

精心安排指导实例，给出实例效果与关键步骤提示，让读者自己动手练习，以进一步提高软件的应用水平，巩固所学知识。

巩固提高

归纳与总结所学知识，独立完成上机作业，进一步拓展和完善所学知识。

本手册主要内容导读

电脑入门基础知识
键盘和鼠标的基本操作
汉字输入法入门捷径

Windows XP 操作系统入门捷径

Word 2003 文书处理入门捷径

Excel 2003 电子表格入门捷径

PowerPoint 2003 文稿演示入门捷径

Access 2003 数据管理入门捷径

网络资源的搜索与下载

电子邮箱的申请与使用

现代办公中的常用工具软件

电脑的维护与维修



DUOMEITI

多媒体自学光盘

通过光盘指点外行轻松学会电脑现代办公

人人学得会 轻松学得快

经典选题

精彩策划

精工制作



清华同方光盘电子出版社 出版

QINGHUA TONGFANG GUANGPANDIANZICHUBANSHE

TP3
J236-3

新手

至尊经典版

无忧学电脑

XINSHOU WUYOU XUE DIANNAO



电脑入门 与现代办公

• 怡丹文化机构 / 策划 甲乙科技工作室 / 编

DIANNAO

RUMEN YU XIANDAI
BANGONG

TP36
J236-3

bini



清华同方光盘电子出版社 出版

QINGHUA TONGFANG GUANGPANDIANZICHUBANSHE

新手无忧学电脑

电脑入门与现代办公

内容提要 本手册以全新思路讲解了电脑入门基础知识、鼠标和键盘的基本操作、汉字输入法入门捷径、Windows XP 入门捷径、Word 2003 文书处理入门捷径、Excel 2003 电子表格入门捷径、PowerPoint 2003 文稿演示入门捷径、Access 2003 数据管理入门捷径、网络资源的搜索与下载、电子邮件的收发及 QQ 聊天、自己动手学装机、现代办公中的常用工具软件、现代办公设备的日常维护、电脑的维护与维修等内容，是一本为电脑入门办公量身打造的全新读本。

全手册采用“实例教学法”与多媒体教学光盘相结合的形式，把电脑的知识原理、操作流程、应用范例有机地结合起来，以通俗的语言、直观的图片、一步一步的操作步骤，详细地讲解了电脑操作的全过程，并在其中穿插讲解“提示”、“注意”进行技巧点拨，力求做到系统、全面、直观，通过这种图文并茂的教学形式，使电脑初学者能够一学就会，会了就能用，达到学以致用目的。

本手册读者对象为电脑初、中级读者。特别适合电脑初学者、办公自动化读者自学使用，也可作为大、中专院校相关专业及社会各级各类电脑培训班、短训班的教材。

出 版 清华同方光盘电子出版社
经 销 各地新华书店、软件连锁店
生 产 四川省釜山数码科技文化发展有限公司
文本印刷 四川省南方印务有限公司

开 本 787 mm×1092 mm 1/16
印制日期 2009 年 3 月
版 本 号 ISBN 978-7-900727-84-8
定 价 38.80 元 (含 1 张光盘和本学习手册)

新手无忧学电脑——

- 外行入门学电脑
- 电脑入门无师通
- 电脑综合应用一本通
- 电脑操作与文秘办公
- 电脑入门与现代办公
- 电脑入门/五笔打字/上网冲浪/办公应用
- 电脑上网无师通
- 电脑故障排除
- 电脑装机与维修
- 巧学五笔字型打字通
- 五笔字型速学速用快易通
- 五笔字型轻松打字学得快
- Windows Vista 操作入门
- 电脑入门与电脑操作
- 电脑组装与系统安装
- 电脑急救/数据备份与还原
- 电脑主板/硬盘与显示器维修
- 局域网组建管理与维护
- Photoshop CS3 数码照片处理精彩实例制作
- Pro ENGINEER Wildfire 3.0 模具设计精彩实例制作

运行环境要求

- Windows 98/Me/2000/XP
- 分辨率 1024×768 像素以上
- CPU Pentium 200 以上
- 内存 256MB 以上
- 光驱 32 倍速以上
- 音箱或耳麦

◇ 未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本手册部分或全部内容

◇ 版权所有 侵权必究

前 言

随着电脑的日益普及,掌握电脑的使用知识和操作技能已经成为人们工作和生活的重要能力之一。《新手无忧学电脑》系列丛书正是集新颖性、可读性、实用性、易用性于一体的全能之作,让读者轻松由“初学电脑→操作电脑→应用电脑→电脑高手”的完美蜕变。

本套丛书采用“实例教学法”与多媒体教学光盘相结合的形式,把电脑的知识原理、操作流程、应用范例有机地结合起来,以通俗的语言、直观的图片、一步一步的操作步骤,详细地讲解了电脑操作的全过程,并在其中穿插讲解“提示”、“注意”进行技巧点拨,力求做到系统、全面、直观,通过这种图文并茂的教学形式,使读者能够一学就会,会了就能用,达到学以致用之目的。

■ 丛书的特点

技术领先:力求反映最新电脑技术、操作技巧、应用技能,紧跟潮流。

选材实用:对电脑操作中的实际问题加以说明和解决,讲解深浅适宜,突出实用性。

体例完整:采用规范、简洁的语言,使读者看得懂、学得会、用得上。

易学易用:直观的图解教学方式,剖析了电脑的操作技巧和操作方法。

完美教学:实例目标→实例分析→操作步骤→疑难点解析→全程图解。

灵活周到:配有多媒体教学光盘,书盘结合,边看边学,事半功倍,学习轻松有趣。

■ 精彩内容导读

手册以全新思路讲解了电脑办公应用的知识 and 电脑操作的综合技能。

主要内容包括:电脑入门基础知识、鼠标和键盘的基本操作、汉字输入法入门捷径、Windows XP 操作系统入门捷径、Word 2003 文书处理入门捷径、Excel 2003 电子表格入门捷径、PowerPoint 2003 文稿演示入门捷径、Access 2003 数据管理入门捷径、网络资源的搜索与下载、电子邮件的收发及 QQ 聊天、自己动手学装机、现代办公中的常用工具软件、现代办公设备的日常维护、电脑的维护与维修等内容。

手册详细剖析了现代办公人员学习电脑操作技能的全过程,是一本为电脑入门、现代电脑办公人员量身打造的全新读本。

■ 作者致谢

由于时间仓促及作者水平有限,手册中不妥之处在所难免,敬请读者批评指正,我们的邮箱:YDKJBOOK@126.com。

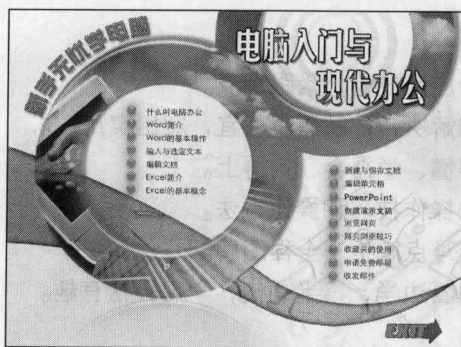
编 者

CD—ROM

多媒体教学光盘使用说明

■ 光盘使用方法

请将光盘放入电脑光驱中，光盘将自动运行出现下图所示的主界面。如果光盘自动运行失败，请手动打开“我的电脑”，并打开光盘，双击光盘中的“Autorun.exe”文件，也可以进入光盘的主界面。



光盘主界面

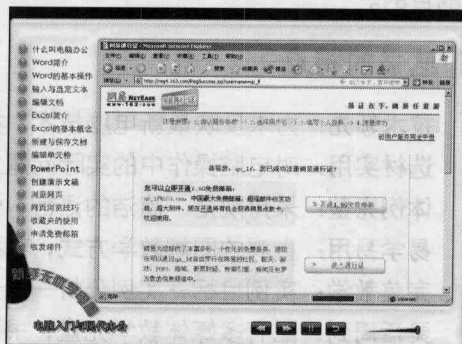
■ 运行环境要求

- 操作系统：Windows 98/Me/2000/XP/2003
- 屏幕分辨率：1024*768 像素以上
16 色以上
- CPU 与内存：CPU Pentium 200 以上，内存 256 以上
- 其他：配备声卡、音箱或耳麦



■ 光盘内容说明

为了方便读者的学习，我们随多媒体教学光盘赠送了学习手册，相信这些会对读者的学习有所帮助。下图是多媒体学习光盘的演示界面。



多媒体演示界面

■ 演示内容说明

多媒体学习光盘直观形象，内容丰富。单击光盘主界面中的目录控制按钮，可进入相应的学习内容模块进行互动学习。

■ 控制按钮说明



：此键为后退按钮。



：此键为前进按钮。



：此键为暂停按钮。



：此键为返回按钮。

目 录

第

01

章

电脑入门基础知识

1.1	计算机的组成	1
1.1.1	什么是硬件	1
1.1.2	什么是软件	1
1.1.3	软硬结合	1
1.2	硬件的组成	2
1.2.1	主机	2
1.2.2	输入信息的设备	2
1.2.3	输出信息的设备	2
1.2.4	信息存储设备	2
1.3	软件的组成	2
1.4	计算机的基本操作	2
1.4.1	启动计算机	2
1.4.2	键盘的构成	3
1.4.3	指法操作	4
1.4.4	键盘的基本操作	4
1.4.5	鼠标的的基本操作	5
1.4.6	使用计算机的注意事项	5
1.5	多媒体技术	6
1.5.1	什么是多媒体	6
1.5.2	多媒体的应用	6
1.5.3	多媒体的媒体家族	8
1.5.4	什么是多媒体作品	8
1.5.5	多媒体作品的适用范围	9
1.5.6	多媒体文件的格式类型	10
1.5.7	多媒体中的图形设计	12
1.5.8	多媒体中的数字视频	13
1.5.9	多媒体中的声音	13
1.5.10	多媒体编辑	13
1.5.11	多媒体中的动画制作	13

动手练一练	14
-------------	----

第 02 章 鼠标和键盘的基本操作

2.1 认识键盘	15
2.1.1 主键盘区	15
2.1.2 功能键区	16
2.1.3 编辑键区	17
2.1.4 小键盘区	17
2.2 键盘操作要求	17
2.2.1 基本键	17
2.2.2 基本键指法	18
2.2.3 其他键的手指分工	18
2.2.4 击键要领	19
2.2.5 姿态要领	19
2.3 认识鼠标	19
2.4 鼠标的正确握法	20
2.5 鼠标的操作	20
2.5.1 单击	20
2.5.2 双击	20
2.5.3 右键单击	20
2.5.4 定位	20
2.5.5 拖动	21
2.6 练习使用鼠标	21
2.6.1 使用鼠标打开和关闭窗口	21
2.6.2 使用鼠标移动窗口	22
2.6.3 使用鼠标改变窗口的高度	22
2.6.4 使用鼠标改变窗口的宽度	22
2.6.5 使用鼠标同时改变窗口的高度和宽度	22
2.6.6 使用鼠标进行屏幕滚动	23
2.6.7 窗口的最大化、最小化、还原、关闭	23
动手练一练	23

第 03 章 汉字输入法入门捷径

3.1 输入法概述	25
3.1.1 汉字的特性	25

52	3.1.2 拼音输入法	25
52	3.1.3 拼形输入法	25
53	3.1.4 语音输入、手写输入和扫描输入	26
53	3.2 微软拼音输入法	26
53	3.2.1 微软拼音输入法状态条	27
53	3.2.2 微软拼音输入法的窗口	27
53	3.2.3 微软拼音输入法的界面	27
53	3.2.4 全拼和双拼输入	28
53	3.2.5 输入法设置	28
53	3.2.6 繁体汉字输入状态	29
53	3.2.7 语句转换	29
53	3.2.8 用户自造词典	30
53	3.2.9 提高输入效率	31
53	3.3 五笔字型输入法	33
53	3.3.1 五笔字型的笔画和字根	33
53	3.3.2 组成汉字的字根结构	35
53	3.3.3 汉字结构	36
53	3.3.4 汉字的拆分原则	36
53	3.3.5 键名汉字和成字字根的输入	37
53	3.3.6 汉字的拆分和输入	38
53	3.3.7 末笔字型交叉识别码	39
53	3.3.8 重码	40
53	3.3.9 帮助键“Z”的使用	40
53	3.3.10 简码的输入	41
53	3.3.11 词组的输入	42
53	动手练一练	43

第

04

章

Windows XP 操作系统入门捷径

53	4.1 启动和关闭 Windows XP	46
53	4.1.1 启动 Windows XP	46
53	4.1.2 关闭 Windows XP	47
53	4.2 认识“我的电脑”	48
53	4.3 图标的显示和排列	49
53	4.3.1 设置图标的显示方式	49
53	4.3.2 设置图标的排列方式	50
53	4.4 查看对象的属性	50
53	4.4.1 查看磁盘驱动器常规信息	51

4.4.2	查看文件或文件夹的常规信息	52
4.5	文件和文件夹的管理	53
4.5.1	选定文件或文件夹	53
4.5.2	复制文件或文件夹	55
4.5.3	移动文件或文件夹	56
4.5.4	文件夹的建立与更名	57
4.5.5	查找文件或文件夹	59
4.5.6	删除文件或文件夹	60
4.6	任务栏的操作	62
4.6.1	任务栏的移动	62
4.6.2	任务栏的可覆盖性	62
4.6.3	自动隐藏任务栏	63
4.7	控制面板	63
4.7.1	认识控制面板	63
4.7.2	设置桌面背景	65
4.7.3	设置屏幕保护程序	66
4.7.4	设置屏幕颜色和分辨率	67
4.7.5	调整计算机的时间和日期	68
4.8	系统属性的设置	69
4.8.1	查看电脑基本信息	69
4.8.2	查看电脑硬件属性	70
4.8.3	系统性能的优化	71
4.9	添加与删除程序	73
4.9.1	安装应用程序	73
4.9.2	添加/删除 Windows XP 组件	74
4.9.3	删除应用程序	75
4.10	设置鼠标	75
4.10.1	设置鼠标按键属性	75
4.10.2	设置鼠标指针属性	77
4.11	设置中文输入环境	77
4.11.1	添加输入法	77
4.11.2	设置输入法属性	79
4.11.3	删除输入法	80
4.11.4	输入法之间的切换	80
4.12	添加与删除字体	81
4.12.1	查看字体信息	81
4.12.2	添加字体	82
4.12.3	删除字体	83
4.13	多用户的管理	83

4.13.1 添加用户账户	83
4.13.2 更改账户属性	85
动手练一练	86

第

05

章

Word 2003 文书处理入门捷径

5.1 Word 2003 操作基础	88
5.1.1 窗口界面	88
5.1.2 基本功能菜单	90
5.1.3 Word 2003 帮助功能	91
5.2 创建和保存文档	92
5.2.1 建立文档	92
5.2.2 输入文本	92
5.2.3 文档的保存	93
5.2.4 关闭文档	93
5.3 文档基本操作	94
5.3.1 定位插入点	94
5.3.2 选定文本	94
5.3.3 文本的复制与移动	95
5.3.4 删除文本	95
5.3.5 查找和替换	95
5.4 字符的修饰	97
5.4.1 设置字体	97
5.4.2 设置字形	98
5.4.3 设置字号	98
5.4.4 设置字符的特殊效果	98
5.5 段落的修饰	99
5.5.1 调整段落缩进	100
5.5.2 调整行间距	100
5.5.3 调整段间距	101
5.5.4 调整段落对齐方式	101
5.6 在文档中插入表格	102
5.6.1 表格的建立	102
5.6.2 单元格的选定	103
5.6.3 行(列)的插入与删除	104
5.6.4 单元格的编辑	104
5.6.5 表格的编辑与修饰	107
5.7 在文档中插入对象	110

5.7.1	插入图片	110
5.7.2	插入艺术字	112
5.7.3	文本框的使用	113
5.7.4	图文混排	114
5.8	页面设置和打印输出	115
5.8.1	页面设置	115
5.8.2	插入页眉和页脚	116
5.8.3	在文档中进行分页	117
5.8.4	在文档中插入页码	117
5.8.5	打印预览	118
5.8.6	打印输出	118
	动手练一练	119

第 06 章

Excel 2003 电子表格入门捷径

6.1	Excel 2003 操作基础	121
6.1.1	窗口界面	121
6.1.2	Excel 2003 中的基本概念	122
6.2	工作表的基本操作	123
6.2.1	建立工作表内容	123
6.2.2	工作表的切换	124
6.2.3	工作表的重命名	124
6.2.4	工作表的插入	124
6.2.5	工作表的删除	125
6.2.6	工作表的复制与移动	125
6.2.7	复制工作表	125
6.3	单元格的基本操作	126
6.3.1	单元格的选定	126
6.3.2	输入数据	127
6.3.3	插入单元格	128
6.3.4	删除单元格	129
6.3.5	单元格数据的复制	129
6.3.6	单元格数据的移动	130
6.3.7	单元格数据的清除	130
6.3.8	查找数据	130
6.3.9	替换数据	131
6.4	工作表的格式化	131

6.4.1	设置数字格式.....	131
6.4.2	设置文字格式.....	132
6.4.3	设置对齐方式.....	133
6.4.4	设置工作表边框.....	133
6.4.5	设置工作表的底纹.....	134
6.4.6	工作表的自动套用格式.....	135
6.5	在工作表中进行计算.....	136
6.5.1	公式的建立.....	136
6.5.2	公式的编辑.....	137
6.5.3	函数的使用.....	138
6.5.4	快速计算方法.....	139
6.6	数据管理.....	140
6.6.1	数据排序.....	140
6.6.2	数据筛选.....	141
6.6.3	分类汇总.....	144
6.6.4	分级显示.....	145
6.7	在工作簿中插入图表.....	145
6.7.1	使用图表向导创建图表.....	146
6.7.2	图表的编辑和调整.....	147
	动手练一练.....	148

第 07 章

PowerPoint 2003 文稿演示入门捷径

7.1	PowerPoint 2003 操作基础.....	150
7.2	演示文稿的创建.....	151
7.2.1	内容提示向导.....	151
7.2.2	设计模板.....	153
7.2.3	建立空演示文稿.....	154
7.2.4	打开演示文稿.....	154
7.2.5	保存演示文稿.....	155
7.3	幻灯片的制作.....	155
7.3.1	选择幻灯片的版式.....	155
7.3.2	在幻灯片中输入文字.....	156
7.3.3	文字的编辑和格式化.....	157
7.3.4	段落格式化.....	158
7.3.5	更改文本颜色.....	161
7.3.6	PowerPoint 绘图功能.....	162
7.3.7	使用艺术字工具.....	163

7.3.8	插入剪贴画和图片	164
7.4	幻灯片的组织与处理	166
7.5	选择配色方案	167
7.5.1	应用配色方案	167
7.5.2	更改配色方案的颜色	168
7.6	使用 PowerPoint 模板	169
7.7	更改幻灯片背景	169
7.8	母版	171
7.8.1	幻灯片母版	171
7.8.2	标题母版	172
7.8.3	讲义母版	172
7.8.4	备注母版	172
7.9	幻灯片中的动画效果	173
7.9.1	动画方案	173
7.9.2	自定义动画	173
7.9.3	切换方式中的动画效果	175
7.10	幻灯片的放映	176
7.10.1	幻灯片的放映方式	176
7.10.2	放映演示文稿	178
	动手练一练	179

第 8 章

08

章

Access 2003 数据管理入门捷径

8.1	Access 2003 基础知识	181
8.1.1	Access 2003 的启动	181
8.1.2	Access 数据库的基本概念	181
8.2	数据库的创建和打开	182
8.2.1	数据库的创建	182
8.2.2	打开数据库	187
8.3	数据表的创建和编辑	188
8.3.1	创建表	188
8.3.2	数据表的编辑	192
8.4	排序和查询	194
8.4.1	排序	194
8.4.2	查询	195
8.5	数据报表的创建和打印	197
8.5.1	使用报表向导创建报表	198
8.5.2	利用“插入”命令创建报表	199

8.5.3 打印报表	200
动手练一练	200

第

09

章

网络资源的搜索与下载

9.1 使用搜索引擎搜索	201
9.1.1 使用分类式搜索	201
9.1.2 利用关键字搜索	204
9.2 常用搜索引擎站点推荐	205
9.2.1 在 Google 中搜索	205
9.2.2 常用搜索引擎站点推荐	208
9.3 直接下载所需资源	209
9.3.1 下载应用软件网际快车	209
9.3.2 下载 MP3 音乐“被遗忘的时光”	211
9.4 使用网际快车下载文件	213
9.4.1 安装网际快车	213
9.4.2 使用网际快车下载	213
9.4.3 开启网际快车的悬浮窗下载	215
9.5 使用 BT 快速下载电影电视剧	215
9.5.1 下载 BT 安装软件并安装	215
9.5.2 搜索要下载的种子	217
9.5.3 上传本地种子	218
动手练一练	221

第

10

章

电子邮件的收发及 QQ 聊天

10.1 电子邮箱的申请与使用	222
10.1.1 申请邮箱时应考虑的主要因素	222
10.1.2 申请免费邮箱	222
10.1.3 登录邮箱	224
10.1.4 发送电子邮件	225
10.1.5 查看电子邮件	226
10.1.6 回复电子邮件	226
10.2 利用 Outlook Express 收发 E-mail	228
10.2.1 设置电子邮件账户	228
10.2.2 新建电子邮件并发送	229
10.2.3 接收和阅读邮件	230

10.3	网络即时通讯软件 QQ 的使用	231
10.3.1	下载并安装最新版本的 QQ 程序	231
10.3.2	免费申请 QQ 号码	232
10.3.3	添加好友并开始聊天	233
10.3.4	使用 QQ 传送文件以及 QQ 邮箱的使用	235
10.3.5	使用 QQ 网络硬盘	236
10.3.6	使用办公模式聊天交流	236
	动手练一练	237

第

11

章

自己动手学装机

11.1	组装计算机前的准备	238
11.2	安装 Pentium 4 CPU	238
11.3	安装 DDR 内存条	241
11.4	安装机箱与电源	242
11.4.1	机箱的拆卸	242
11.4.2	安装电源	243
11.5	安装主板	244
11.6	安装显卡和声卡	247
11.6.1	安装 APG 显卡	247
11.6.2	安装 PCI 声卡	248
11.7	安装驱动器	249
11.7.1	安装光驱	249
11.7.2	安装硬盘驱动器	250
11.7.3	安装软盘驱动器	251
11.8	连接数据线和电源线	252
11.8.1	连接光驱的数据线、电源线和音频线	252
11.8.2	连接软驱的数据线和电源线	254
11.8.3	连接硬盘的数据线和电源线	255
11.8.4	连接数据线到主板	257
11.8.5	连接信号控制线	258
11.9	连接外部设备	259
11.9.1	连接键盘和鼠标	259
11.9.2	连接显示器	259
11.9.3	连接主机电源线	260

第

12

章

现代办公中的常用工具软件

12.1	硬盘备份精灵 Ghost	261
------	--------------------	-----

12.1.1	Ghost 的性能和启动	261
12.1.2	分区的备份	262
12.1.3	硬盘备份	264
12.1.4	网络之间的备份	266
12.1.5	复原的使用	266
12.2	文件压缩工具 WinRAR	268
12.2.1	WinRAR 的主界面及使用	268
12.2.2	使用 WinRAR 快速压缩文件	269
12.2.3	使用 WinRAR 快速解压文件	270
12.3	光盘刻录软件 Nero	270
12.3.1	Nero 界面组成	270
12.3.2	认识收藏夹	272
12.3.3	制作数据光盘	272
12.3.4	制作音频光盘	273
12.3.5	制作视频光盘	274
12.4	数字图像处理软件 ACDSee	275
12.4.1	快速查看图像	275
12.4.2	浏览窗口	276
12.4.3	查看窗口	276
12.4.4	自适应屏幕显示	277
12.4.5	全屏幕显示	277
12.4.6	设置壁纸	278
12.4.7	选项设置	278
动手练一练		279

第

13

章

现代办公设备的日常维护

13.1	打印机日常维护	281
13.1.1	针式打印机的日常维护	281
13.1.2	喷墨打印机的日常维护	282
13.1.3	激光打印使用与维护	283
13.2	扫描仪的日常保养	284
13.2.1	保护好光学部件	284
13.2.2	定期作保洁工作	284
13.3	复印机日常维护	284
13.3.1	复印机的清洁	284
13.3.2	复印机的日常维护	285
13.4	传真机日常维护	285

13.4.1	传真机的环境及放置位置	285
13.4.2	用户在使用时应注意的事项	286
13.4.3	传真纸张的选择	286
13.4.4	保持传真机内、外部的清洗	286
	动手练一练	286

第 14 章

电脑的维护与维修

14.1	计算机硬件和软件的维护	287
14.1.1	计算机硬件的日常维护	287
14.1.2	计算机软件的日常维护	287
14.2	计算机故障形成的原因	288
14.3	软件故障的分析	289
14.3.1	什么是软件故障	289
14.3.2	软件故障一般维护方法	290
14.3.3	常见软件故障及处理方法	290
14.3.4	软件故障造成的启动异常	292
14.3.5	Windows 操作系统软件故障处理	294
14.3.6	一些常用文件的修复	295
14.3.7	打印机常见软件故障及处理方法	297
14.4	硬件故障的分析	298
14.5	随机性故障的分析	298
14.6	计算机故障的检查方法	300
14.6.1	检查前的准备工作	300
14.6.2	故障检查的具体方法	300
14.6.3	随机性故障的维修	301
14.7	计算机病毒预防与清除	301
14.7.1	什么是计算机病毒	301
14.7.2	计算机病毒的特征	302
14.7.3	计算机病毒的传播途径	303
14.7.4	计算机病毒的预防	303
14.7.5	计算机病毒的清除	303
	动手练一练	304