中老年人轻松学电脑

从零开始

一看就懂

一学就会

照做就成

龙胜春 龙忠琪 编著
叶幼慧 审校

国防工业出版社

中老年人轻松学电脑

龙胜春 龙忠琪 编著

叶幼慧 审校

國防工業出版社

·北京·

图书在版编目（CIP）数据

中老年人轻松学电脑/龙胜春，龙忠琪编著.—北京：国防工业出版社，1998.2
ISBN 7-118-01862-7

Ⅰ.中… Ⅱ.①龙… ②龙… Ⅲ.电子计算机-普及读物
Ⅳ.TP3-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字（98）第 00313 号

国防工业出版社出版发行
（北京市海淀区紫竹院南路 23 号）
（邮政编码 100044）
北京怀柔新华印刷厂印刷
新华书店经售
*
开本 787×1092 1/16 印张 14 317 千字
1998 年 2 月第 1 版 1998 年 2 月北京第 1 次印刷
印数：1—5000 册 定价：22.00 元

（本书如有印装错误，我社负责调换）

前　言

本书是专门为从未接触过或很少接触过电脑的中老年朋友和所有具有初中以上文化水平的读者而写的，因此，本书有以下特点：一、全书讲解浅显易懂，图文对照，由浅入深，由简入详，特别适合电脑初学者使用；二、本着“重要的是知道怎么做”的宗旨，讲解简明而细致，语言尽量通俗化、生活化，尽量避免使用专用术语，读起来使人有轻松感和亲切感；通过大量的有用有趣的实例，使您一看就懂，一学就会，跟着做就成；三、在内容的选取和结构安排上，突出知识的实用性和实践性，不特别着重内容的完整性、系统性和学术性，按照人使用知识的自然轨迹逐步展开，以避免写成一部没有一定基础仍然不会查看的“词典式”的电脑书；四、各章自成体系，读者可以任意选读感兴趣的章节，而不必通读全书，文中重复用到的“简称”等，在各章节里第一次出现时皆有说明，在可能遇到疑问处皆有“参考×章×节”等提示；五、附有丰富有用的附录。为使阐述思路简明清晰，易学易记，按照实用过程介绍了最基本、最重要、常用而必需的内容，考虑到一些读者可能有更高的要求，对于那些可能用到但没有涉及到的功能及所有功能的索引、快捷键等给出在各章的附录中，以备速查；考虑到一些中老年朋友阅读英文提示可能有困难，文中出现的英文用语均即附译文，并在附录中给出了常用 DOS 提示的汉英对照。考虑到初学者对电脑及汉字输入法可能知之甚少，故加了“认识电脑”和“要学会一种汉字输入法”两章，并把常用的 DOS 命令及其用法附在其中，以拓宽读者知识面。

全书由龙忠琪、龙胜春共同策划、执笔，叶幼慧审校，浙江工业大学信息工程学院陈庆章副教授提出了宝贵建议。参加部分编写工作和提供帮助的还有梅一珉、叶新宇两位老师以及沈曙光工程师，谨此致谢。

由于时间仓促，经验不足，错漏不妥之处定所难免，望读者朋友不吝指正。

作 者

1997年9月 于杭州

目 录

第1章 认识电脑 ……(1)
1.1 电脑就在您身边……(1)
1.2 电脑最重要的输入设备之一——键盘……(3)
一、主键盘区 ……(3)
二、功能键区 ……(4)
三、小键盘区 ……(4)
四、编辑键盘区 ……(4)
五、鼠标器 ……(4)
1.3 电脑最常用的输出设备之一——打印机……(5)
1.3.1 打印机的使用……(5)
一、打印机安放注意事项 ……(5)
二、如何装色带……(5)
三、打印机的自检……(5)
四、打印机的联机打印操作 ……(6)
1.3.2 打印机的性能 ……(6)
1.3.3 英文打印机FX-100 ……(6)
1.3.4 中英文打印机LQ－1600 ……(7)
1.3.5 喷墨打印机STYLUS-1000 ……(8)
一、性能……(8)
二、使用注意事项 ……(8)
三、控制面板 ……(8)
四、打印自检……(10)
五、如何安装/更换墨水盒……(10)
1.4 常用DOS命令……(10)
1.4.1 DOS中的常见字符……(10)
1.4.2 磁盘操作命令 ……(11)
1.4.3 目录管理命令 ……(12)
1.4.4 文件管理命令 ……(13)
1.4.5 打印文件命令 ……(17)
1.4.6 内存管理命令 ……(17)
1.4.7 config.sys文件中的其它常用命令……(19)
1.4.8 autoexec.bat文件有关命令……(19)
1.4.9 其它常用命令 ……(20)

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

第 2 章 要学会一种汉字输入法……(21)
2.1 选学哪种汉字输入法好 ……(21)
2.2 全拼双音输入法 ……(21)
2.2.1 汉字的拼读方法 ……(21)
2.2.2 全拼双音输入法 ……(23)
一、单个汉字的输入方法 ……(23)
二、二字词组的输入方法 ……(24)
2.3 双拼双音输入法 ……(24)
2.3.1 什么是双拼双音输入法 ……(24)
2.3.2 怎样用双拼法输入单个汉字 ……(25)
2.3.3 如何进一步提高您的汉字输入速度 ……(26)
一、用二字词组输入方式……(26)
二、用多字词组输入方式……(26)
三、使用一级简码汉字……(26)
2.4 五笔字型输入法 ……(27)
2.4.1 什么是五笔字型输入法 ……(27)
2.4.2 怎样记住“五笔字型键盘字根表” ……(28)
2.4.3 怎样用五笔字型输入汉字 ……(30)
一、高频字的输入……(30)
二、键名汉字的输入……(31)
三、五种单笔划的输入……(31)
四、键面汉字的输入……(32)
五、“多字根”合体字的输入 ……(33)
六、“少字根”合体字的输入 ……(33)
2.4.4 用五笔字型输入汉字示例与练习 ……(36)
一、横、竖、撇、捺起笔汉字拆分取码示例 ……(36)
二、常用汉字拆分取码示例……(37)
三、容易出错的汉字输入示例……(37)
四、初学者常遇到困难的部分字例 ……(37)
2.4.5 如何进一步提高用五笔字型输入汉字的速度 ……(38)
一、用高频字输入法……(38)
二、用词组输入法……(38)
三、利用二级简码输入汉字 ……(39)
2.4.6 五笔字型输入法评述 ……(40)
第 3 章 用 WPS 书写和打印文稿 ……(41)
3.1 WPS 是当前国内最流行的汉字字处理软件……(41)
3.2 怎样用 WPS 书写信函类文稿 ……(41)
3.2.1 开机、启动 WPS ……(42)
一、WPS 的一般启动方法……(42)

二、WPS 的快速启动……(44)
3.2.2 为您即将写成的文稿命名 ……(44)
3.2.3 怎样输入汉字，怎样输入空格、空行、换行、翻页和设置每行字数 ……(46)
一、进入全拼输入状态……(46)
二、输入汉字 ……(47)
三、移动光标、空格、空行、换行和翻页 ……(48)
四、设置每行字数……(49)
五、用词组输入法提高您的汉字输入速度 ……(50)
3.2.4 怎样输入数字、英文字母和标点符号 ……(51)
一、数字和标点符号的输入……(51)
二、英文字母的输入……(51)
3.2.5 怎样输入中文标点符号和全角字符 ……(51)
3.2.6 怎样处理漏字和错字 ……(52)
3.2.7 保存文件、返回主菜单窗口、退出 WPS 和关机 ……(53)
3.2.8 为您提供丰富、快捷的书写和编辑手段 ……(53)
一、“联想”功能可使您少按近一半的键 ……(53)
二、“块操作”功能可使您进行整段文章或字句的删除、复制或转移 ……(54)
三、“寻找替换”功能可将文稿中的同一字词一个不漏地找出来并可一次性统一更换(56)
四、“读文件”功能可在文本中插入另一(几)个文件，能免除您重新键入之劳 ……(58)
五、快捷键可以大大提高您的操作速度 ……(59)
六、外文字母和数学、化学等专用特殊字符的输入方法……(59)
七、选择不同的字体字型字号及其修饰可以获得赏心悦目的打印效果 ……(59)
3.2.9 用 SPDOS 运行的 WPS 书写信函类文稿 ……(59)
一、启动 WPS 的一般步骤……(59)
二、WPS 的快速启动……(60)
三、为您的文件命名……(60)
四、输入汉字、空格、空行、换行和翻页 ……(60)
五、用词组输入法提高汉字的输入速度 ……(61)
六、复选重码字 ……(62)
七、数字、英文字母字符和标点符号的输入 ……(62)
3.3 怎样用 WPS 书写科技类文稿……(63)
3.3.1 外文字母和数学、化学等专用特殊字符的输入 ……(63)
一、WPS/UCDOS 字符 ……(63)
二、WPS/SPDOS 字符 ……(67)
三、数学公式、化学反应式中的上下角标字符的输入……(68)
3.3.2 怎样用 WPS 绘制表格和框图……(68)
一、自动制表法……(68)
二、手动制表法……(70)
三、用 WPS NT1.0 自动制表 ……(71)

3.4 怎样打印文件 ……(72)
3.4.1 如何设置汉字的字体、字型和大小字号……(72)
一、设置字体 ……(74)
二、选择字型、字号……(74)
3.4.2 如何选择英文字母字符的字体 ……(77)
一、英文字母字符的字体种类……(77)
二、英文字母字符的字体设置方法 ……(79)
3.4.3 怎样使您的文稿打印得赏心悦目 ……(79)
一、上、下角标字的定义方法……(80)
二、空心字的定义方法……(81)
三、加框字的定义方法……(82)
四、虚体字、斜体字、转角字的定义方法……(82)
五、字的上下划线的定义方法……(83)
六、背景修饰字的定义方法……(83)
七、前景修饰字的定义方法……(84)
八、定义阴影字 ……(85)
3.4.4 怎样对文稿进行版面页面设计 ……(86)
一、字间距的设置……(86)
二、行间距的设置……(87)
三、字符的升高或降低……(87)
四、设置文稿页面的左、右边界 ……(87)
五、行的居中对齐和左、右对齐的设置 ……(88)
六、分页及分页符……(88)
3.4.5 版面设计效果的模拟显示（预览）……(88)
3.4.6 保存文件 ……(90)
3.4.7 打印文件 ……(90)
一、在主菜单下打印文件……(90)
二、在编辑状态下打印文件……(90)
3.4.8 打印参数及其设置 ……(92)
3.5 附录 WPS 菜单命令及其快捷键……(94)
第4章 用中文Word书写和打印文稿 ……(100)
4.1 Word是当今最流行的功能强大的字处理软件……(100)
4.2 怎样用中文Word书写信函类文稿……(100)
4.2.1 启动中文Word 6.0……(101)
4.2.2 建立文档、保存文档和打开文档……(102)
一、建立文档 ……(102)
二、保存文档 ……(104)
三、打开文档 ……(105)

4.2.3 怎样输入汉字 ……(107)
一、进入“全拼”输入状态……(107)
二、汉字的输入 ……(107)
三、重码字的选择 ……(107)
四、用词组输入法提高汉字的输入速度……(108)
4.2.4 怎样输入数字、英文字母和标点符号 ……(108)
4.2.5 怎样移动光标、空格、空行和换行 ……(109)
一、用鼠标移动光标 ……(109)
二、用快捷键移动光标 ……(109)
三、空格、空行和换行 ……(109)
4.2.6 怎样处理漏字和错字 ……(109)
4.2.7 退出 Word、关机与关闭文档……(109)
一、退出 Word 和关机……(109)
二、关闭文档……(111)
4.2.8 Word为您提供丰富、快捷的书写和编辑手段……(113)
一、“联想”功能可使您少按近一半的键……(113)
二、整段文章或字句的快速删除、移动和复制可使您节省大量的时间和精力 ……(114)
三、“撤消”和“重复”按钮可解您误操作之忧……(116)
四、“查找”和“替换”功能可使您迅速找到文中某些字词字符并可一次性统一更换…(116)
五、“插入文件”和“自动图文集”功能可使您避免许多不必要的重复劳动……(118)
六、“快捷菜单”可使您的编辑更快捷……(120)
七、各种外文字母、专用特殊字符的输入……(121)
八、汉字字体、字型、字号的选择及其修饰……(121)
4.3 怎样用中文 Word 书写科技类文稿……(121)
4.3.1 外文字母、专用特殊字符的输入 ……(124)
4.3.2 公式的输入方法 ……(127)
4.3.3 怎样用中文 Word 绘制表格 ……(130)
4.3.4 怎样用中文 Word 编辑（修改）表格和移动表格 ……(132)
一、删除格、行、列、表 ……(132)
二、插入行（列） ……(134)
三、格的合并和拆分 ……(135)
四、改变单元格的大小 ……(136)
五、变虚线表格为可打印的实线表格……(137)
六、将文本转换成表格 ……(137)
七、移动表格位置 ……(137)
八、改变表格线的粗细和类型……(137)
4.3.5 怎样用中文 Word 画曲线图、方框图、在文档中插入和移动图形图片……(137)
一、设置“页面”视图状态，以便显示有图形的文件 ……(137)
二、设置“绘图按钮栏”会使您的绘图操作倍感方便 ……(138)

三、画直线……(138)
四、画图表……(140)
五、方框图的画法 ……(143)
六、圆、椭圆、弧和折线的画法……(143)
七、移动图片和在文档中插入图片……(143)
4.4 怎样用中文Word打印文档 ……(144)
4.4.1 简单打印 ……(144)
4.4.2 如何设置字和字符的字体、字型及字号 ……(146)
4.4.3 怎样将文本打印成彩色字、上标或下标字，怎样给文本加删除线、下划线、边框和底纹 ……(149)
一、设置文本颜色……(149)
二、打印上标字、下标字和给文本加删除线……(149)
三、给文本加下划线 ……(150)
四、给文本加边框 ……(151)
五、给文本加底纹 ……(152)
4.4.4 怎样给文本加脚注和尾注 ……(153)
4.4.5 怎样调整字间距、行间距、段落间距、字符升高或降低、文本居中对齐或左右对齐 ……(155)
一、设置字间距、提升或降低……(155)
二、设置行间距、段落间距、首行缩进……(156)
三、设置文本的对齐方式 ……(157)
4.4.6 科技文稿的格式样本设置指南 ……(158)
一、进入“页面”视图状态……(158)
二、设置页面……(158)
三、设置版心……(158)
四、设置论文题目格式 ……(158)
五、设置作者姓名和作者单位格式……(158)
六、设置摘要格式……(158)
七、设置小标题格式……(158)
八、设置正文格式……(158)
九、设置页码……(159)
十、设置页眉和页脚 ……(160)
4.4.7 保存文件、打印文件和打印预览 ……(164)
一、保存文件……(164)
二、打印文件……(164)
三、打印预览……(165)
4.4.8 关闭文件、退出Word和关机……(165)
4.5 附录 ……(166)
4.5.1 中文Word6.0的安装方法 ……(166)

4.5.2 拷贝屏幕画面与插入图片方法 ……(167)
一、拷贝画面……(167)
二、插入图片到文档中 ……(170)
4.5.3 Word 6.0的功能菜单索引及其快捷键……(171)
4.5.4 WPS等其它格式文件转换成Word格式文件的方法……(177)
4.5.5 Word格式文件转换成纯文本等其它格式文件的方法 ……(178)
第5章 让电脑为您做更多的事 ……(180)
5.1 让电脑为您管家理财（电子秘书） ……(180)
5.1.1 启动 TBXM ……(180)
5.1.2 退出 TBXM ……(181)
5.1.3 电子秘书……(182)
一、万年历……(182)
二、名片夹……(183)
三、卷宗夹……(185)
四、记事卡……(186)
五、其它功能……(187)
5.1.4 让电脑管理家庭财务 ……(188)
5.1.5 计算器 ……(189)
5.1.6 健康顾问 ……(190)
5.2 在电脑上打E-Mail（电子函件） ……(192)
5.2.1 什么是E-Mail，它有什么用途……(192)
5.2.2 电脑为什么能收发信件 ……(192)
5.2.3 怎样收发E-Mail……(193)
一、E-Mail的一般格式……(193)
二、怎样发E-Mail……(193)
三、怎样收E-Mail……(197)
四、怎样写回信……(198)
五、注意事项……(199)
六、怎样向不同系统的朋友发E-Mail……(199)
5.3 在电脑上看电影（电子影院） ……(200)
5.4 让电脑陪您打扑克下象棋（电子棋友） ……(202)
5.4.1 让电脑陪您打牌克 ……(202)
5.4.2 怎样启动和运行一个事先不熟悉的软件 ……(205)
附录 常见DOS命令提示的汉英对照……(208)
参考文献 ……(214)

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

第1章 认识电脑

本章主要讲4个问题：电脑的组成、电脑键盘、常用打印机知识和常用DOS命令。 这些内容主要是给读者提供电脑的最基本知识，对电脑有一个简单的概念性的了解。 显然，熟悉它们是重要的、基本的，但是也可以在以后的学习中边操作边熟悉,用时再回过头来查阅不迟。

1.1 电脑就在您身边

有人称,未来社会是3C的社会,即电脑（Computer）、控制（Control）和通信（Communication），而首中之首重中之重乃是电脑。事实上， 人们对电脑早已并不陌生，比如许多人随身携带的电子计算器就是一台电脑； 商店里使用的电子秤、超市里的收款机也是一台电脑；甚至彩电遥控器、电子游戏机等都是一台电脑，只是它们比较简单而已。

众所周知，电脑是一种智能设备，具有接收信息、存储信息、 处理信息并能将处理结果送出等惊人功能。因此，电脑也相应地由4个部分组成：输入设备、存储设备、中央处理设备和输出设备，如图1.1-1所示。

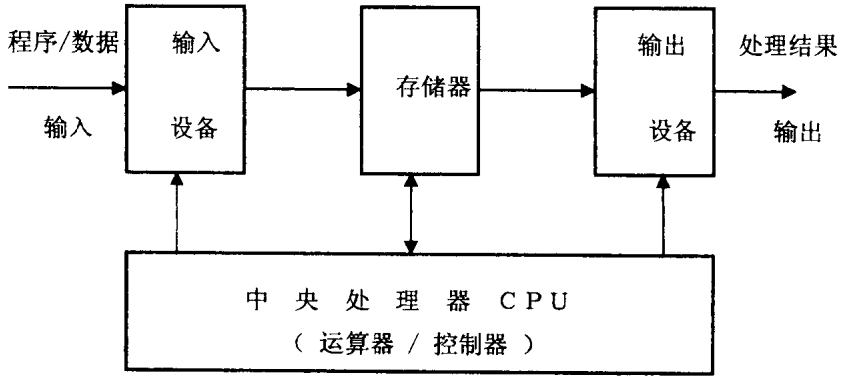

图1.1-1 电脑的组成

输入设备，是人们向电脑输入数据或控制命令的装置。 电脑中，最重要也是用得最多的输入设备是键盘。基本键盘知识见下面1.2节。

输出设备，是电脑将其存储、处理的结果送出或显示的装置。 电脑中，最常用的输出设备是显示器和打印机。电子秤、计算器等显示数码的是一种简单显示器， 而多数电脑的显示器很像一台电视机， 用于显示输入输出数据、图形文字或某些运算过程。只要联上主机，打开电源,显示器即可正常工作，除了调节亮度和聚焦等外，几乎什么事都不

需要做。常用的打印机知识见下面1.3节。

电脑中存储信息的设备叫做存储器。根据作用的不同，存储器分为内存储器（常简称为内存）和外存储器（常简称为外存或磁盘）。存储器能容纳的数据量叫做存储容量，存储容量用KB（千字节）为单位来表示。内存的容量小些，但速度快，外存的容量大些，但速度慢。磁盘有两种，一种叫硬盘，固定在主机内；另一种叫软盘，有3.5英寸的小盘和5.25英寸的大盘两种；近年来，又出现了一种光盘存储器，简称光盘。向磁盘里输入信息叫做“写入”，从磁盘中取出信息叫做“读出”。对磁盘的读写（亦叫做“访问”），是用磁盘操作系统（简称DOS系统）来管理的。DOS对磁盘信息的管理很像图书馆里的藏书:书刊存放在图书馆里，往往先将书库分为基础书库、专业书库、期刊书库等等，然后将书刊分门别类按数学、化学、机械、电子等书架摆放；类似地，信息在磁盘中存放时,首先将磁盘划分为A盘、B盘、C盘、D盘等几个存储区（也称为“驱动器”），一般A盘和B盘是软盘，C、D等是硬盘，然后将待存储的信息，如一篇公文、一组数据、一个程序等,分别看作一个文件，再给它们起个名字，叫做“文件名”,并按不同文件不同类别分别放在不同“目录”下,存放到磁盘中。文件存放在哪个驱动器中，又存放在该驱动器的哪个目录甚至子目录下，叫做文件的“路径”。显然，相应的DOS命令就一定会有磁盘管理命令、目录管理命令、文件管理命令以及文件打印命令等等。常用DOS命令见1.4节。

中央处理器是电脑的核心，又称运算控制器,简称CPU（Central Processing Unit的缩写），该部分是整个电脑的指挥中心、计算中心,所有的控制和运算都在这里进行。人们把要计算的内容或者要电脑做的事情以及怎么做法，先做什么，后做什么等等，事先都列成清单，告诉电脑（即输入）,这个清单就叫做程序，完成任务的程式和次序之意。值得高兴的是，许多通用实用程序早已成熟可用,不必自编，只需按照操作步骤使用即可。

CPU和存储器组成电脑的主机。输入设备和输出设备统称为外部设备，简称外设，如图1.1-2所示。

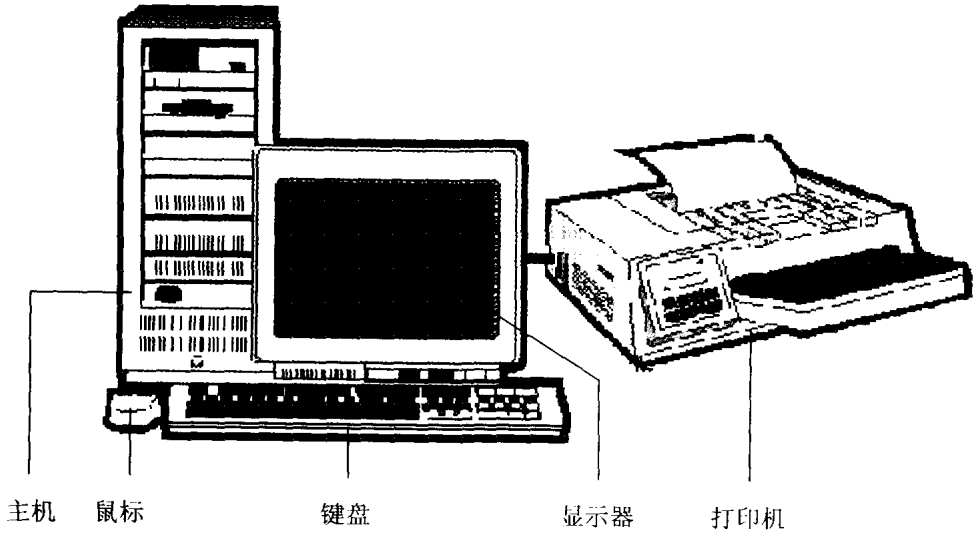

图1.1-2 主机及外部设备

主机和外设是有形的、可见的，故常称为“硬件”， 而控制电脑有条不紊工作的程序是无形的，故称为“软件”，软件和硬件都是必不可少的。

1.2 电脑最重要的输入设备之一——键盘

键盘是电脑必不可少的输入设备之一，熟悉电脑键盘的键位及其功能是十分重要的。

电脑键盘如图1.2-1所示。整个键盘可以分为4个区域： 主键盘区、编辑键盘区、小键

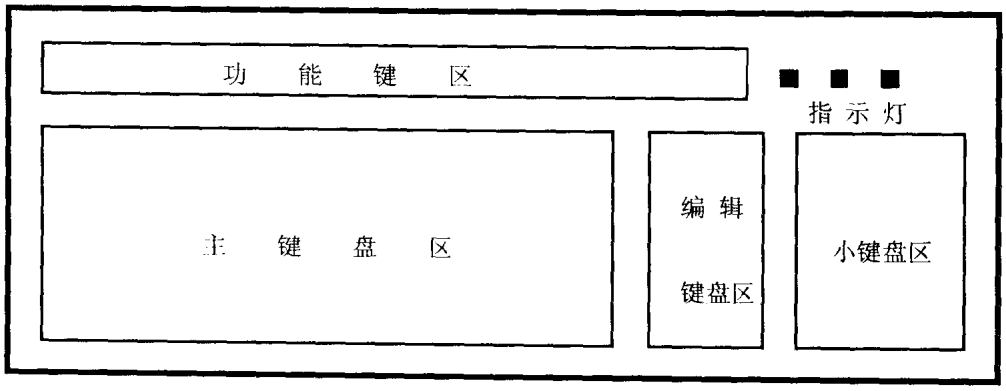

图1.2-1 电脑键盘

盘区和功能键区。各区键位及其功能如下：

一、主键盘区

主键盘区共有59个键：

0～9——10个数字键。其功能是向电脑输入数字。

A～Z——26个英文字母键。其主要功能是向电脑输入字母A～Z 。

空格键——最底排正中长键是空格键，其主要功能是向电脑输入空格 。

符号键——!、@、#、$、%、^、&、*、(、) 10个符号键，分别同10个数字键1、 2、3……0兼用。其功能是向电脑输入符号。

控制键——Tab、 CapsLock、 Shift（左右各一）、Backspace、Enter、 Ctrl（左右各一）、Alt（左右各一）；另外还有12个符号键：`（兼~）、-（兼_）、=（兼+）、[（兼{）、]（兼}）、；（兼:）、´（兼"）、，（兼<）、.（兼>）、/（兼?）、\（兼|）。其中：

Tab键——跳格键。按该键可使光标快速右移。

CapsLock键——大小写字母转换键。 按CapsLock键使小键盘区上方中间的指示灯Caps亮时字母为大写，否则为小写。它只对英文字母键起作用，对其它上档键符无效。

Shift键——需要输入键的上排符号如：>、）、& ……时，须按住Shift键再按相应符号键。例如，需要输入标点符号“?”时，须按住Shift键再按“?”键。 所以Shift 键常叫做上档键。按住Shift键再按字母键也可以改变英文字母的大小写。

Backspace键——退格键。按该键后光标左移一格，同时删除原光标前面的一个字符，因此Backspace 键又叫做向前删除键。

Enter键——按该键后光标换行并返回左端，故称换行键又称回车键，按 Enter 键常用“↵”表示。在DOS命令或WPS菜单操作时为命令执行键。

Ctrl、Alt键——复合控制键。它们都不能单独使用。Ctrl键常与字母键配合组成快捷键，如Ctrl+Y（按住Ctrl键再按Y键，在WPS中为“删除当前光标所在行”）；Alt键常与F1～F12配合组成各种功能键，如Alt+F2在WPS 中为“全拼双音”输入；而Ctrl和Alt键与Del键一起组成的复合键Ctrl+Alt+Del，其功能是重新启动计算机，常在“死机”时使用，由于这种启动是在不关电情况下进行的，所以常称为“热启动”。

二、功能键区

键盘最上面的一排是功能键区，共有16个键。

ESC键——功能很多，使用也最频繁，但其基本功能是“取消上一次操作”或“退出当前状态”。

F1～F12键——12个功能键。其功能视具体系统而定；但F1通常多用作“帮助”信息键。在DOS状态下，F3常为“重复”键，按F3可重现上次命令以免重新键入。

Pause/Break——暂停键。主要用于暂停即中断程序的运行或打印。

Ctrl+Pause/Break——终止运行或终止打印。

PrintScreen/SysRq——屏幕拷贝键，按该键可把当前屏上显示内容拷贝或打印出来。

ScrollLock——屏幕锁定键。一般很少用。

三、小键盘区

位于最右侧的小键盘区内有0～9共10个数字键，它们同时分别兼作编辑键区内的10个编辑键 Ins（＝Insert）、End、↓、PgDn（＝Page Down）、←、（空）、→、Home、↓、PgUp（＝Page Up），另外“.”兼作Del（＝Delete）键；它们之间的上下档转换用NumLock键：按NumLock 键使小键盘区左上方的Num 灯亮为上档键（即数字键），否则为下档键（即编辑键）。还有4个运算键/、*、-、+和一个Enter键。小键盘区主要是为财会、金融和统计人员而设置的，因为常用的功能键位比较集中，单手操作十分方便，可腾出另一只手做别的事。

四、编辑键盘区

编辑键盘区共有10个键，下方4个键是光标方向键↑、↓、←和→，分别用于屏幕上的光标上、下、左、右移动。每按一次↑或↓键，光标上移或下移一行；每按一次←或→键，光标左移或右移一列。上方有6个键，它们分别是：

PageUp——翻上页，即显示文稿的前面一页。

PageDown——翻下页，即显示文稿的下一页。

Home——按该键光标回到行首，按Ctrl+Home键，光标移到文件首。

End——结束键。按该键光标移到行尾，按Ctrl+End光标移到整个文件尾。

Insert——插入键。用该键可以改变键盘的输入状态为“插入”状态或“改写”状态。在插入状态下，可以直接在当前光标所在位置插入字符，不会将光标后面的字符抹掉。而在改写状态下，光标以后的字符则会被覆盖。

移动光标也可用鼠标器来完成。

五、鼠标器

鼠标器是一种十分简单的控制部件，有机械式和光电式两种。鼠标器常简称鼠标，

鼠标上有2～5个按键，但用得最多的是3键鼠标器。电脑安装鼠标器后，屏幕上将显示一个箭头，称为鼠标指针。在台面上拖动鼠标器，鼠标指针就会移动，按鼠标左键， 屏幕上的光标就会移动到鼠标指针所指的位置或执行某种操作， 执行不同操作时鼠标指针形状会有不同。鼠标器起着方向键和Enter键的作用。

1.3 电脑最常用的输出设备之一——打印机

1.3.1 打印机的使用

一、打印机安放注意事项

(1)打印机要放平稳、无冲击振动处，打印机外形如图1.3.1-1所示。

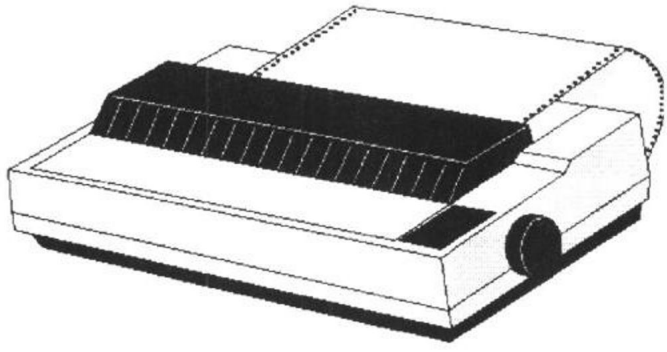

图1.3.1-1 打印机外形

(2)要使用有地线的电源。

(3)远离干扰源。

二、如何装色带

针式打印机是使用色带的，色带用得时间长了，打印出来的字会淡而不清，及时更换色带是必要的。 但是不同型号的打印机，色带盒不同，换色带的方法也不尽相同，以下是一般步骤：

(1)断开打印机电源。

(2)打开打印机盖板，取下色带盒（或色带盒的上盖板）。

(3)取下旧色带，装上新色带，并顺箭头方向旋转色带盒的旋钮，使色带拧紧。

(4)把色带盒重新放回到原来位置，轻轻用力下压固定好即可。

三、打印机的自检

(1)打印机电源开关置“关”位置。

(2)将打印机电源线插头插入电源插座。

(3)打印机电源开关置“开”位置，“电源”指示灯应亮，“缺纸”指示灯应闪亮。

(4)装入打印纸，“缺纸”灯应灭。

(5)打印自检:

①重新关闭电源。

②按住“换行”键不放，再接通打印机电源，打印机应能打印出机内字库中的中外文字符，开始打印后方可松开“换行”键。

③若自检正确，关闭电源，结束自检。

(6)在电脑和打印机都关电的情况下，将打印机的信号电缆接入电脑后盖板上的打印机并行口上。

四、打印机的联机打印操作

(1)打开打印机电源。

(2)设置“单页/连续”打印开关。打印单页时，开关置向“单页”，打印多页时，开关置向“连续”。

(3)装纸。打印单页时，用摩擦走纸，可将打印纸直接从走纸缝隙中插入，按“装纸”键，打印纸即自动进入预定位置；若打印多页，摩擦走纸精度不够，必须将打印纸穿入走纸齿轮，用牵引走纸，按“装纸”键，打印纸便自动进入预定位置。

(4)将打印机状态设置为“联机”（On Line）等待数据输入，数据一到即进入打印状态。

1.3.2 打印机的性能

打印机的种类很多：有针式的，喷墨的，激光的，有宽行的，窄行的等等。但是，对打印机的要求是一致的：

(1)打印速度要高。串行打印机的打印速度用cps表示，cps即每秒打印的字符数。常用打印机的打印速度分为低、中、高三档，低速的<30cps，中速的30～200cps，高速的>200cps。

(2)打印质量要好。打印质量有三种：一种是低质量打印，亦称草稿质量，分辨率<180dpi，1dpi=1印点/英寸；另一种是近似印刷质量打印，亦称仿信函质量，分辨率=180～360dpi。第三种是印刷质量打印，分辨率>400dpi；对点阵式打印机，只能给出前两种打印质量。

(3)打印噪声要小。

(4)打印头寿命要长。

1.3.3 英文打印机FX-100

FX－100是9针136字符宽行英文打印机。这是一种点阵式的打印机，打印头由排成一行的9个针组成，每个针由一个电磁驱动线圈来控制，打印头从左向右移动，每移动一次打印一列，针与纸之间有色带，每击一次针就在纸上留下一个色点，至于击哪些针，由被打印字符的点阵决定。FX-100的打印速度160cps，有牵引走纸和摩擦走纸两种方式，可单页打印或连续打印。控制面板如图1.3.3-1所示。

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com