

新编电脑办公自动化教程

Enhance your ability

★ 方晨 编著

- 电脑基础知识
- 汉字输入
- Windows XP中文版
- Office 2003中文版
- 常用工具软件
- 电脑日常维护



本书提供售后服务，详见说明

OPERATE
SKILLS FOR
YOUR FUTURE

上海科学普及出版社

新编电脑办公自动化教程

方 晨 编著

上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编电脑办公自动化教程 / 方晨编著. — 上海: 上海科学普及出版社, 2007.7

ISBN 978-7-5427-3747-2

I. 新... II. 方... III. 办公室 - 自动化 - 教材 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 088032 号

策划编辑 胡名正

责任编辑 徐丽萍

新编电脑办公自动化教程

方晨 编著

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销

北京东方七星印刷厂印刷

开本 787 × 1092 1/16

印张 19 字数 542000

2007 年 7 月第 1 版

2007 年 7 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5427-3747-2/TP·651 定价: 26.00 元

说 明

本书目的

掌握电脑办公自动化的基础知识与基础操作。

内容

本书详细讲解了电脑办公自动化的基础知识与操作方法。结合实例进行讲解，并配合课后练习，巩固各章所学内容。

使用方法

本书采用循序渐进的手把手教学方式，结合实际操作讲解，读者在学习的同时，应当启动相关软件，根据本书讲解进行操作，只要跟从操作，就能掌握相关软件。

读者对象

大、中专学生。

电脑培训班学员。

学习电脑操作的电脑爱好者。

本书特点

基础知识与实例教学相结合，实现学以致用。

手把手教学，步骤完整清晰。

本书实例的操作步骤全部经过验证，无遗漏。

著作者

本书由北京子午信诚科技发展有限公司方晨编著，高海霞执笔，魏明、杨瀛审校。

封面设计

本书封面由乐章工作室金钊设计。

售后服务

本书读者在阅读过程中如有问题，可登录售后服务网站 (<http://www.todayonline.cn>)，点击“学习论坛”，进入“今日学习论坛”，注册后将问题写明，我们将在一周内解答。同时，可在资源共享栏目中下载相关素材。

声明：本书经零起点的读者试读，已达到上述目的。

目 录

第1章 电脑办公基础知识	1	2.3.2 字根结构和汉字结构	26
1.1 电脑办公快速入门	1	2.3.3 汉字的拆分原则	27
1.1.1 办公自动化的特点	1	2.3.4 键名汉字和成字字根的 编码规则	28
1.1.2 电脑办公的基本功能	1	2.3.5 单个汉字的编码规则	29
1.2 电脑办公操作平台	2	2.3.6 末笔字型交叉识别码	29
1.2.1 电脑主要硬件	2	2.3.7 重码	30
1.2.2 常见外部设备	6	2.3.8 帮助键“Z”的使用	30
1.2.3 电脑办公软件	9	2.3.9 简码与词汇的输入	31
1.3 电脑办公系统的管理	9	2.4 小结	32
1.3.1 电脑办公设备的环境	10	2.5 练习	32
1.3.2 电脑办公室安全防护	11	第3章 Windows XP 操作系统	35
1.3.3 电脑办公设备的管理	11	3.1 Windows XP 基础知识	35
1.4 小结	12	3.1.1 启动 Windows XP	35
1.5 练习	12	3.1.2 退出 Windows XP	36
第2章 汉字输入	13	3.1.3 Windows XP 的桌面	36
2.1 汉字输入基础	13	3.2 Windows XP 的资源管理	39
2.1.1 打字前的准备	13	3.2.1 “我的电脑”	39
2.1.1.1 正确的打字姿势	13	3.2.2 “Windows XP 资源管理器”	41
2.1.1.2 正确的打字指法	14	3.3 Windows XP 的文件管理	42
2.1.1.3 弄清各字母位置	15	3.3.1 文件和文件夹	42
2.1.1.4 击键的要点和技巧	15	3.3.2 打开文件或文件夹	42
2.1.2 汉字输入法概述	16	3.3.3 查看 Windows XP 文件	44
2.1.3 输入法的设置	16	3.3.4 选择文件或文件夹	46
2.1.3.1 删除系统自带输入法	17	3.3.5 复制和移动文件或文件夹	47
2.1.3.2 添加系统内输入法	18	3.3.6 创建文件夹	48
2.2 中英文输入	18	3.3.7 重命名文件或文件夹	49
2.2.1 英文输入	18	3.3.8 创建快捷方式	49
2.2.1.1 英文输入的基本指法	18	3.3.9 删除文件或文件夹	50
2.2.1.2 字母的输入	19	3.3.10 查看文件的属性	50
2.2.1.3 标点符号的输入	20	3.3.11 搜索文件	51
2.2.1.4 数据的输入	20	3.4 控制面板	52
2.2.2 全拼输入法	21	3.4.1 启动“控制面板”	52
2.2.3 智能 ABC 输入法	22	3.4.2 设置 Windows XP 的外观	53
2.2.3.1 全拼输入	22	3.4.3 设置键盘和鼠标	56
2.2.3.2 简拼输入	23	3.4.4 设置系统的时间和日期	58
2.2.3.3 混拼输入	23	3.4.5 添加新字体	59
2.2.4 微软拼音输入法	23	3.4.6 更改或删除程序	60
2.3 五笔字型输入法	24	3.4.7 检测、添加硬件	61
2.3.1 五笔字型的笔画和字根	24		



3.4.8 了解系统属性	61	6.2 文本框	95
3.5 小结	62	6.3 艺术字	97
3.6 练习	62	6.4 图示	98
第4章 Word 2003 基础知识	63	6.5 图片的插入和编辑	99
4.1 Word 2003 的启动与退出	63	6.5.1 插入剪贴画或图片	99
4.1.1 启动 Word 2003	63	6.5.2 图片的编辑处理	101
4.1.2 关闭 Word 2003	63	6.5.2.1 图片的移动和复制	102
4.2 Word 2003 的工作界面	64	6.5.2.2 图片的缩放	103
4.2.1 标题栏	64	6.5.2.3 图片工具栏及其使用	104
4.2.2 窗口控制按钮	64	6.6 图文混排	107
4.2.3 菜单栏	64	6.7 小结	107
4.2.4 工具栏	65	6.8 练习	108
4.2.5 标尺	66	第7章 文本格式设置	109
4.2.6 滚动条	67	7.1 字符格式	109
4.2.7 视图按钮	67	7.1.1 字体、字号、字形	109
4.2.8 状态栏	67	7.1.1.1 字体的改变	109
4.3 新建和打开文档	68	7.1.1.2 字号的改变	111
4.3.1 Word 文档的类型	68	7.1.1.3 字形的改变	111
4.3.2 创建新文档	68	7.1.2 颜色、边框、底纹	112
4.3.3 打开文档	70	7.1.2.1 文字的颜色	112
4.4 保存文档	71	7.1.2.2 文字边框与底纹的设置	114
4.5 关闭文档	71	7.1.3 设置字符缩放比例	114
4.6 小结	72	7.2 段落格式	115
4.7 练习	72	7.2.1 设置段落对齐	115
第5章 文字处理	73	7.2.1.1 两端对齐的调整	115
5.1 输入文本	73	7.2.1.2 居中对齐的调整	116
5.1.1 输入文字	73	7.2.1.3 其他对齐的调整	116
5.1.2 输入符号与特殊字符	73	7.2.2 设置段落缩进	117
5.1.3 插入日期和时间	75	7.2.3 设置段落缩进值	120
5.1.3.1 当前日期和时间	75	7.3 设置编号和项目符号	120
5.1.3.2 插入日期和时间的调整	75	7.3.1 设置编号	121
5.2 选定文本	77	7.3.2 设置项目符号	123
5.3 插入、改写、替换	80	7.3.3 设置多级符号	124
5.3.1 插入状态	80	7.4 设置边框和底纹	124
5.3.2 改写状态	81	7.4.1 设置边框	125
5.3.3 常规查找和替换	81	7.4.2 设置底纹	127
5.3.4 高级查找和替换	82	7.5 小结	128
5.4 删除、剪切、清除	84	7.6 练习	128
5.5 撤销、恢复、重复	85	第8章 页面设置与打印	129
5.6 移动、复制、粘贴	85	8.1 设置页面	129
5.7 插入表格	86	8.2 插入页码	130
5.8 小结	87	8.3 插入页眉与页脚	130
5.9 练习	88	8.4 预览打印	131
第6章 图片的编辑	89	8.5 打印文档	132
6.1 图形绘制与处理	89	8.6 小结	133

8.7 练习	133	11.1 数据输入	157
第9章 Excel 2003 基础知识	135	11.1.1 输入文本	157
9.1 Excel 2003 的启动和退出	135	11.1.2 特殊字符的输入	158
9.1.1 启动 Excel 2003	135	11.1.3 输入数字	158
9.1.2 退出 Excel 2003	136	11.1.4 公式输入	159
9.2 Excel 2003 的工作界面	136	11.1.5 时间和日期的输入	161
9.2.1 标题栏	136	11.2 修改数据	161
9.2.2 菜单栏	136	11.3 删除数据	161
9.2.3 工具栏	137	11.4 复制数据	162
9.2.4 名称框与编辑栏	137	11.5 移动数据	162
9.2.5 工作表区	137	11.6 查找与替换数据	162
9.2.6 单元格	138	11.7 小结	163
9.2.7 任务窗格	138	11.8 练习	163
9.2.8 状态栏	138	第12章 单元格的基本操作	165
9.3 新建工作簿	138	12.1 插入、删除单元格	165
9.4 打开工作簿	139	12.1.1 插入行、列、单元格	165
9.5 保存工作簿	141	12.1.2 行、列的删除	165
9.5.1 设置工作簿的自动保存	141	12.1.3 删除单元格和单元格区域	166
9.5.2 直接保存	141	12.2 改变行高和列宽	166
9.5.3 将工作簿另存为一个文件	142	12.2.1 使用鼠标设置	166
9.6 关闭工作簿	142	12.2.2 使用命令设置	166
9.7 小结	142	12.3 查找和替换单元格	167
9.8 练习	143	12.3.1 查找单元格	167
第10章 编辑工作表	145	12.3.2 替换单元格	168
10.1 工作表的选择	145	12.4 移动和复制单元格	168
10.2 插入和删除	145	12.5 命名单元格	169
10.2.1 插入工作表	145	12.5.1 为单元格命名	169
10.2.2 删除工作表	147	12.5.2 使用命名定位	171
10.3 移动和复制	147	12.5.3 修改和删除命名	171
10.3.1 移动工作表	147	12.6 设置单元格格式	171
10.3.2 复制工作表	148	12.6.1 设置数字类型	171
10.4 同时操作	148	12.6.2 设置数据对齐方式	172
10.5 重命名工作表	150	12.6.3 设置单元格字体	174
10.6 隐藏工作表	151	12.6.4 设置单元格边框	175
10.7 拆分和冻结工作表	151	12.6.5 设置单元格颜色	175
10.7.1 拆分工作表	151	12.6.6 单元格保护	176
10.7.2 冻结工作表窗格	152	12.7 复制格式	176
10.8 保护工作表和工作簿	152	12.8 自动套用格式	176
10.8.1 保护工作表	152	12.9 小结	177
10.8.2 保护工作簿	153	12.10 练习	177
10.8.3 取消保护	154	第13章 图表和数据管理	179
10.9 设置工作表背景图案	154	13.1 图表制作	179
10.10 小结	154	13.1.1 常用图表类型	179
10.11 练习	154	13.1.2 创建图表	179
第11章 数据的输入与编辑	157	13.1.3 图表的修饰与编辑	182



13.1.3.1 图表区域及其选择	182	15.3.1 选择幻灯片	226
13.1.3.2 图表区域的修饰与编辑 ...	182	15.3.2 插入、复制和删除幻灯片	227
13.1.3.3 图表对象的修饰	183	15.3.3 修改文本	228
13.1.3.4 数据修改	185	15.3.4 格式化文本	228
13.1.4 误差线	188	15.3.4.1 更改文本字体、字形及 字号	228
13.1.5 趋势线	189	15.3.4.2 设置对齐方式	229
13.1.6 设置三维的图表格式	191	15.3.4.3 设置行距	229
13.2 数据库管理	191	15.3.4.4 添加项目符号或编号	230
13.2.1 数据管理功能	191	15.4 打印输出	232
13.2.1.1 记录单的使用	192	15.4.1 设置用于打印的幻灯片的 大小	232
13.2.1.2 数据的排序	194	15.4.2 打印幻灯片	233
13.2.1.3 数据的筛选	195	15.5 小结	236
13.2.2 分类汇总	198	15.6 练习	236
13.3 小结	199	第 16 章 幻灯片效果处理	237
13.4 练习	199	16.1 修改幻灯片背景	237
第 14 章 PowerPoint 2003 基础知识	201	16.1.1 更改背景颜色	237
14.1 PowerPoint 2003 的启动和退出 ...	201	16.1.2 背景色填充效果	238
14.1.1 启动 PowerPoint 2003	201	16.2 配色方案	240
14.1.2 退出 PowerPoint 2003	202	16.3 母版	242
14.2 PowerPoint 2003 的工作界面	202	16.3.1 母版简介	242
14.2.1 菜单栏	203	16.3.2 修改母版	244
14.2.2 工具栏	203	16.3.3 页眉和页脚	245
14.2.3 幻灯片列表 / 大纲编辑区	203	16.4 模板	246
14.2.4 任务窗格	205	16.4.1 应用设计模板	246
14.3 新建演示文稿	205	16.4.2 自定义模板	247
14.3.1 创建空白演示文稿	205	16.5 插入音频	247
14.3.2 使用模板创建演示文稿	207	16.5.1 插入声音或音乐	247
14.3.3 使用“内容提示”向导创建 演示文稿	209	16.5.2 CD 音乐	248
14.4 保存演示文稿	212	16.5.3 录音	249
14.5 打开演示文稿	212	16.5.4 记录放映过程中的旁白	249
14.6 关闭演示文稿	213	16.6 插入视频	251
14.7 小结	213	16.7 小结	252
14.8 练习	214	16.8 练习	252
第 15 章 编辑幻灯片	215	第 17 章 幻灯片播放技术	253
15.1 输入文本	215	17.1 幻灯片的放映方式	253
15.1.1 在幻灯片窗格中输入文本	215	17.1.1 设置放映方式	253
15.1.2 在大纲窗格中输入文本	216	17.1.2 自定义放映方式	254
15.1.3 输入备注和批注	219	17.1.3 交互式方式	255
15.2 插入对象	219	17.1.4 动作按钮	257
15.2.1 插入图片	219	17.2 动画效果的设置	257
15.2.2 插入表格	221	17.2.1 使用预设的动画方案	258
15.2.3 插入图表	222	17.2.2 自定义动画	258
15.2.4 插入图示	225	17.2.3 设置图表的动画效果	260
15.3 处理幻灯片	226		



17.2.4 改变动画文本或对象的 播放顺序	261	17.10 练习	274
17.2.5 删除动画效果	262	第 18 章 Office 2003 组件资源共享	275
17.3 制作路径动画	263	18.1 Office 各组件间资源互调	275
17.3.1 使用预设路径	263	18.1.1 创建超链接	275
17.3.2 使用自定义路径	264	18.1.2 设置超链接	276
17.3.3 编辑路径	265	18.2 Word 与 Excel 资源共享	276
17.4 循环播放动画	267	18.2.1 在 Word 中导入 Excel 数据	276
17.5 排练幻灯片放映	268	18.2.2 将 Word 文档导入到 Excel 中 ..	279
17.5.1 自动设置排练时间	268	18.3 Word 与 PowerPoint 资源共享	281
17.5.2 人工定时	268	18.3.1 将 Word 文档转换为 PowerPoint 幻灯片	281
17.6 幻灯片浏览	269	18.3.2 向 Word 发送 PowerPoint 备注、讲义或大纲	281
17.6.1 浏览视图	269	18.3.3 在 PowerPoint 中创建嵌入式 Word 表格	283
17.6.2 定位幻灯片	270	18.4 将 Excel 图表导入 PowerPoint 中 ...	283
17.6.3 隐藏幻灯片	270	18.5 小结	284
17.7 幻灯片放映	271	18.6 练习	284
17.7.1 启动幻灯片放映	271	附录 1 Office 2003 的安装	285
17.7.2 注释幻灯片	271	附录 2 Windows XP 常用快捷键	288
17.7.3 结束幻灯片放映	272	附录 3 Word 常用快捷键	289
17.8 打包	272	附录 4 Excel 常用快捷键	291
17.8.1 PowerPoint 播放器	272	附录 5 PowerPoint 常用快捷键	293
17.8.2 打包演示文稿	272		
17.8.3 解开演示文稿包	273		
17.9 小结	274		

第1章 电脑办公基础知识

通过本章，你应当学会：

- (1) 电脑办公自动化的特点。
- (2) 电脑办公基本功能。
- (3) 电脑办公操作平台。
- (4) 电脑办公系统的管理。

电脑办公的操作平台主要由硬件和软件组成，在办公过程中需要对办公系统进行管理。如果在日常使用电脑的过程中，能够养成很好的使用习惯，掌握正确的日常维护方法，能使学习和工作达到事半功倍的效果。

1.1 电脑办公快速入门

面对知识经济新时代，现代化办公系统不仅仅局限于最初的汉字输入、字处理、排版编辑、查询检索等简单操作，而是更高效地与 Internet 紧密结合，及时获取信息，加快信息的传播与利用。

1.1.1 办公自动化的特点

现代办公与传统办公相比有较大的区别。两者不仅在内容和对象上存在差别，更主要的是在方式和功能上的区别。

现代办公自动化将许多独立的办公职能一体化，并提高了信息化程度，从而提高办公效率，方便协同工作，提高经济效益，对信息社会产生积极影响。

现代办公自动化的主要特点有：

- (1) 提高办公效率，减轻劳动强度，充分利用各单位、企业内部的知识资源和技能。
- (2) 实现了办公用品、生产设备以及科技图书、文书、科技、人事、财务档案等方面的有效管理，防止信息资源的流失。
- (3) 运用网络可以建立经济、方便、快捷的电子邮件通信平台和网上培训基地，不仅方便交流，而且实现资源的充分运用，反馈信息的及时收集。

1.1.2 电脑办公的基本功能

办公自动化系统逐渐发展成为现代化的网络办公系统，通过联网将单项办公业务系统连成一个办公系统，再通过远程网络将多个系统连成更大范围的办公自动化系统。

利用办公自动化软件还可以实现视频会议、远程教学等，在更广泛的范围内拓展人们获取知识的渠道，促进知识经济的发展。

办公自动化基本功能主要如下：



- (1) 文字处理。
- (2) 数据处理。
- (3) 协同工作。
- (4) 信息传递。
- (5) 信息收集。
- (6) 辅助管理。

1.2 电脑办公操作平台

实现办公自动化, 需要具有办公自动化的操作平台, 办公自动化操作平台主要包括硬件和软件两个方面。

硬件主要包括电脑、打印机、传真机等常用办公设备。

软件主要包括电脑的操作系统、常用的工具软件、日常办公软件和现代化的 OA 办公系统等。

1.2.1 电脑主要硬件

常见的电脑硬件主要由三大部分组成: 主机、显示器、键盘鼠标。

主机是一个笼统的概念, 它是指一个带有主板、CPU、内存、显卡、硬盘、软驱和电源等电脑配件的机箱。

显示器是电脑信息的输出终端, 通过它才可以看到程序的运行结果、影碟的播放和精彩的图片等。

键盘鼠标是电脑的指令输入工具, 通过它向电脑发出命令, 指挥着电脑工作。

1. 主板

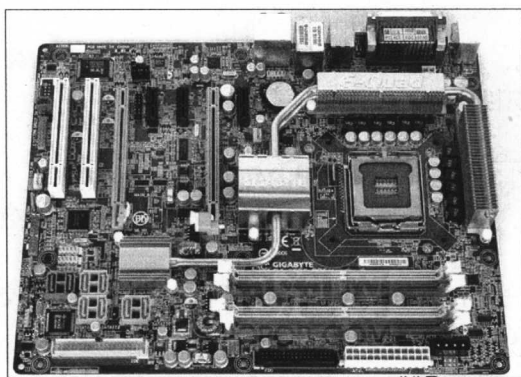


图 1-2-1

主板是电脑的重要部件, 电脑中所有的关键设备都安装在主板上。主板是一块矩形的电路板, 由 CPU 插座、芯片组、BIOS 芯片、高速缓存器、各种扩展插槽和接口组成, 如图 1-2-1 所示。

2. CPU

CPU, 也叫中央处理器, 是决定电脑性能的核心部件。它不仅是整个系统的核心, 也是整个电脑最高的执行单位。



它负责电脑指令的执行、数学与逻辑的运算、数据的存储与传送以及对内、对外输入与输出的控制等。CPU 外形如图 1-2-2 所示。



图 1-2-2

3. 内存

内存是电脑中存储临时数据的重要设备，用来存放电脑运行时所需的程序和数据。

作为电脑的重要组成部分之一，内存的地位越来越重要了，其容量、速度与性能是电脑整体性能的一个重要决定性因素。内存条外形如图 1-2-3 所示。

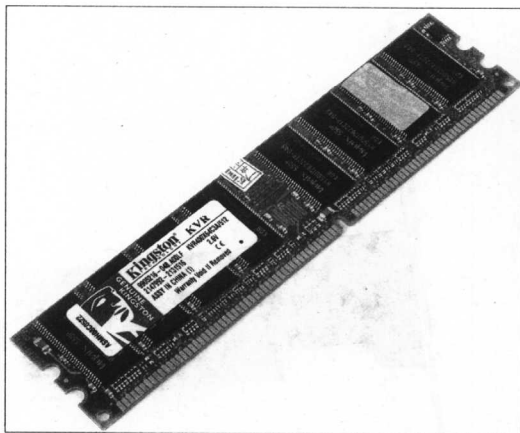


图 1-2-3

4. 显卡

显卡，又叫显示卡或显示适配卡，是主机最基本的组成部分之一。显卡的用途是对电脑所需要的显示信息进行转换，并向显示器提供行扫描信号，控制显示器的正确显示，是连接显示器和电脑主机的重要组件，实现“人机对话”的重要设备之一。显卡外形如图 1-2-4 所示。

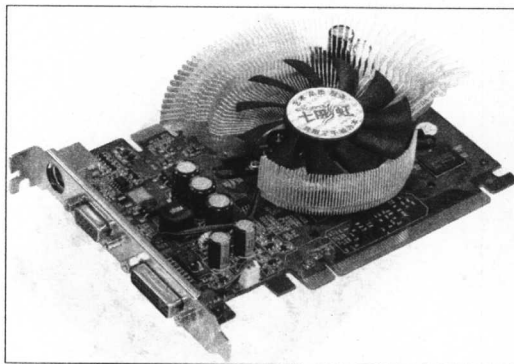


图 1-2-4





5. 声卡

声卡, 也称为声音卡、声效卡。声卡是多媒体技术中最基本的组成部分, 是实现声波与数字信号相互转换的硬件。

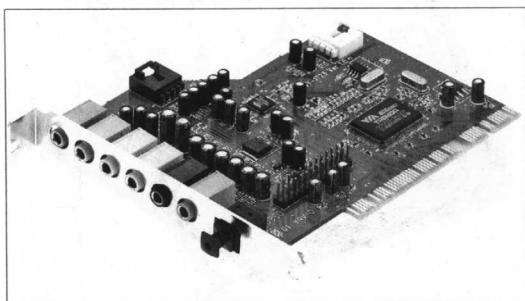


图 1-2-5

声卡的基本功能是把来自话筒、磁带、光盘的声音信号加以转换, 输出到耳机、扬声器、扩音机、录音机等声响设备, 或通过音乐设备数字接口使乐器发出美妙的声音。声卡外形如图 1-2-5 所示。

6. 网卡

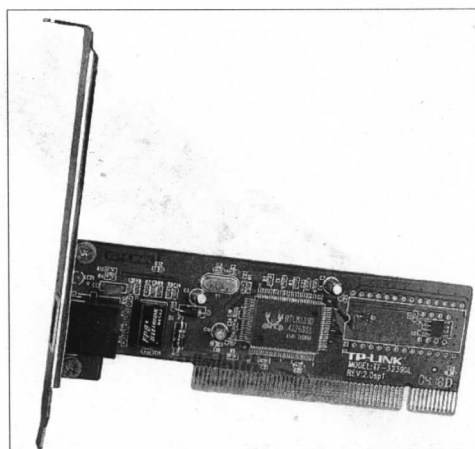


图 1-2-6

网卡也叫网络适配器, 简称 NIC, 网卡是局域网中最基本的部件之一, 它是连接电脑与网络的硬件设备。网卡外形如图 1-2-6 所示。

7. 硬盘、光驱

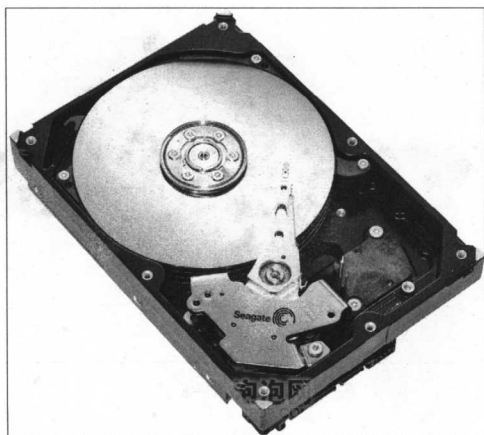


图 1-2-7

硬盘是电脑中最重要的存储设备, 用来存储软件、电影、游戏、音乐等信息资源的一个容器。早期的硬盘能够存储的数据非常少, 只有几 MB。经过技术不断更新, 现在的硬盘容量达到了几百 GB 以上。硬盘外形如图 1-2-7 所示。



无论是安装操作系统,还是安装其他的应用软件或者游戏,大多是利用光驱进行的。虽然网络也可以实现光驱的部分作用,但是在大容量数据面前就显得力不从心了。

光驱在电脑的多媒体化方面也有着举足轻重的作用。

随着近几年人们对于影音质量以及大容量存储要求的不断提高,各种以DVD光盘作为存储介质的音像制品越来越多,因此DVD是光驱发展的一个必然趋势。DVD光驱外形如图1-2-8所示。

8. 机箱

机箱是用来放置电脑各个配件的金属箱,它不仅为电脑的核心运转提供了一个安全稳定的工作环境,还有效地屏蔽了大多数电磁辐射,保护了用户的身体健康。机箱外形如图1-2-9所示。



图1-2-8

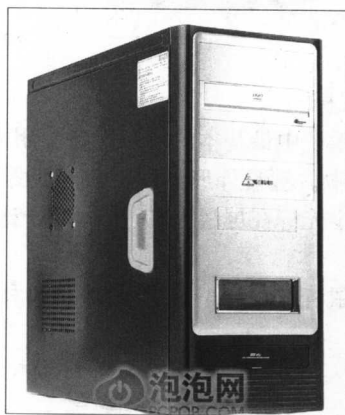


图1-2-9

9. 电源

电源是电脑的动力源泉,是电脑正常运转的枢纽,它负责将普通市电转换为电脑主机可以直接使用的电源,它的好坏直接决定了电脑是否能够正常工作。电源外形如图1-2-10所示。

电脑除了部分显示器可以直接由外来电源供电外,其余所有部件均靠机箱内部的电源供电,电源输出直流电的好坏,直接影响部件的质量、寿命及性能等。

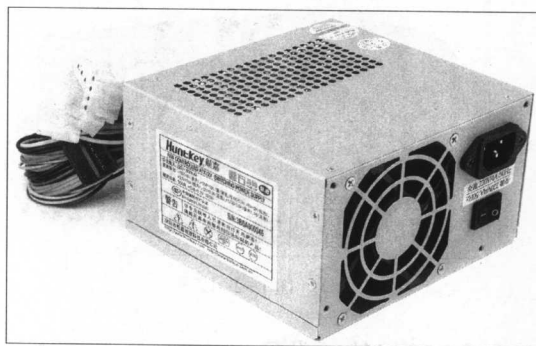


图1-2-10

10. 显示器

显示器是电脑的重要输出设备。它可以把输入的内容与经过处理的数据显示在屏幕上。

显示器的种类和外观多种多样,目前使用较多的是CRT纯平显示器和液晶显示器。显示器外形如图1-2-11所示。



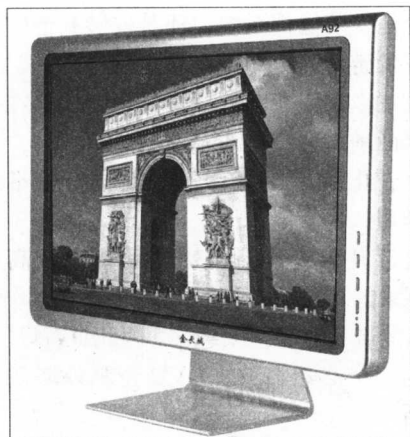


图 1-2-11

11. 键盘与鼠标

键盘是电脑系统中最基本的输入设备，用户给电脑下达的各种命令、程序和数据都可以通过键盘输入到电脑中。键盘外形如图 1-2-12 所示。

鼠标用于确定光标在屏幕上的位置，在应用软件的支持下，鼠标可以快速、方便地完成某种特定的功能。

目前常见的鼠标接口有串口、PS/2 接口和 USB 接口 3 种类型。鼠标外形如图 1-2-13 所示。

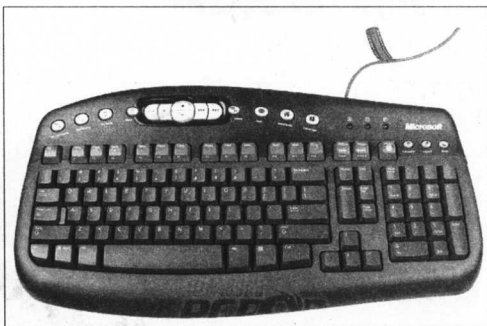


图 1-2-12

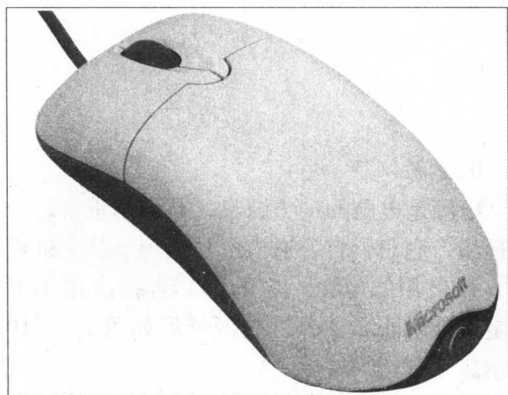


图 1-2-13

1.2.2 常见外部设备

电脑的外部设备主要包括：音箱、打印机、扫描仪、传真机、多功能一体机、光盘刻录机、手写语言输入设备、摄像头、数码相机和数码摄像机等。

1. 音箱

音箱用于对声音信号进行声音还原，重现声源声音的准确性是衡量音箱性能的第一标准。



随着声卡输出音乐质量的日益提高,中高档的音箱也从音响商店的货架上摆放到了许多人的电脑旁。音箱外形如图1-2-14所示。

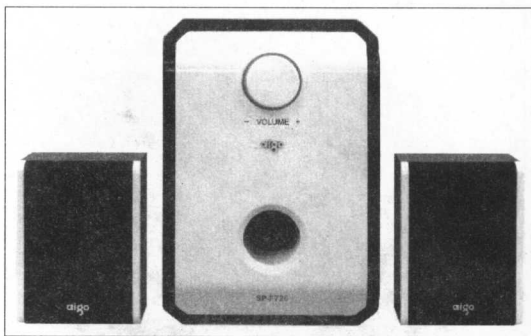


图1-2-14

2. 打印机

打印机是用来输出文件的外设。它可以输出文字、图像等信息到打印纸上。

现在为配合家用数码相机的使用,市面上也出现了能直接打印照片的打印机。打印机外形如图1-2-15所示。

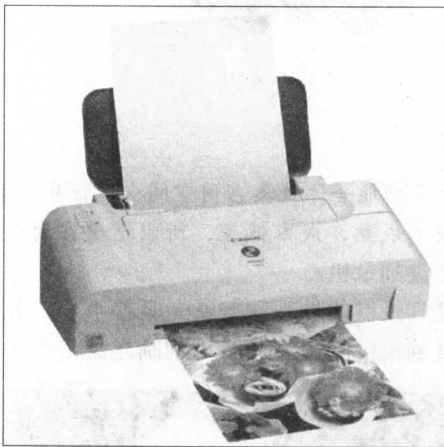


图1-2-15

3. 扫描仪

扫描仪是一种高精度的光电一体化的高科技产品,它是将各种形式的图像信息通过扫描输入电脑的重要工具。扫描仪外形如图1-2-16所示。



图1-2-16

4. 传真机

传真机是现代企业及家庭必备的通信工具之一,特别是对一些从事贸易的单位来说,经常会用它收发合同、报价及产品资料,甚至复印文稿、复印身份证和扫描图案等。传真机外形如图1-2-17所示。



图1-2-17



图 1-2-18

注意

由于多功能一体机集占用空间少、使用功能多、性价比高、易于操作等优点于一身，再加上厂家的技术成熟，成本低廉，所以迅速在现代化办公用品中占据了一席之地。

6. 光盘刻录机

光盘刻录机的外观和普通光驱差不多，如要区别它们，可以看其表面的标识。

光盘刻录机的用途一般为刻制光盘，当然也具备了普通光驱的功能。



图 1-2-19

7. 手写输入设备

手写输入设备是一种直接用手写方式向电脑输入汉字，并通过汉字识别软件将其转变成文本文件的一种电脑外设产品。手写输入设备外形如图 1-2-19 所示。

也有集手写和语音输入为一体的输入设备。手写语音输入系统主要包括硬件和软件两大部分，硬件主要由手写笔和手写板以及麦克风组成，软件部分则包括手写应用软件和一些配套软件。

8. 摄像头

摄像头主要用来进行视频图像的采集。在网络技术快速发展的今天，摄像头的强大作用不可低估，有了它，无论是视频电话、视频会议还是视频聊天，都可信手拈来，摄像头外形如图 1-2-20 所示。

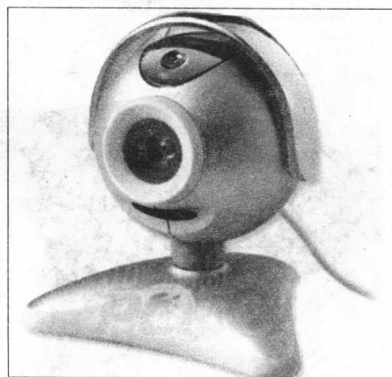


图 1-2-20

