



- ◆ 260分钟本书配套视频教学
- ◆ 360分钟51个经典Office 2010案例视频教学
- ◆ 150分钟Office基础操作视频教学
- ◆ 1700个常用精美办公模板
- ◆ 含10000个汉字的五笔编码电子字典
- ◆ 80页电脑及办公设备使用维护电子书
- ◆ 价值299元超值正版软件（金山毒霸2011、超级兔子、暴风影音、Apabi Reader、Windows清理助手等）

成为五笔高手与办公达人，原来如此简单！



Z·Z科普联盟 / 编著

超值全彩版

五笔打字 + 电脑办公



语音视频教学

+



精美办公模板

+



正版实用软件

+



读者答疑QQ群

高手之路

五笔打字速成、Office 2010办公必备技能、办公设备使用与维护……为您打造五笔高手、办公达人的高速公路

轻松便捷

60个短小精悍的技巧妙招+40个新手常见疑惑解答+全程图解标注，让您阅读更直观、学习更高效

视频直播

260分钟本书视频教学+360分钟51个经典Office 2010案例语音视频教学+150分钟Office基础操作视频教学

丰富超值

276页内容+全彩印刷+770分钟语音视频教学+1700个精美办公模板+价值299元正版软件=19.90元



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



中国青年出版社



超值全彩版

五笔打字 + 电脑办公

Z·Z科普联盟 / 编著



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



中原出版

律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室

中国青年出版社

010-65233456 65212870

010-59521012

<http://www.shdf.gov.cn>

E-mail: cypaw@cypmedia.com MSN: cyp_law@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

五笔打字+电脑办公/Z·Z科普联盟编著. —北京：中国青年出版社，2011.7

(非常简单)

ISBN 978-7-5153-0021-4

I. ①五… II. ①Z… III. ①五笔字型输入法—基本知识 ②办公自动化—应用软件—基本知识

IV. ①TP391.14 ②TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第106743号

非常简单——五笔打字+电脑办公

Z·Z科普联盟 编著

出版发行： 中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条21号

邮政编码：100708

电 话：(010) 59521188 / 59521189

传 真：(010) 59521111

企 划：中青雄狮数码传媒科技有限公司

策划编辑：郭 光 张 鹏

责任编辑：张玉良 柳 琪

封面设计：王世文

印 刷：北京建宏印刷有限公司

开 本：787×1092 1/16

印 张：17.25

版 次：2011年7月北京第1版

印 次：2011年7月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5153-0021-4

定 价：19.90元(附赠1DVD，含视频教学+五笔字典+正版软件)

本书如有印装质量问题，请与本社联系 电话：(010) 59521188 / 59521189

读者来信：reader@cypmedia.com

如有其他问题请访问我们的网站：www.lion-media.com.cn

“北大方正公司电子有限公司”授权本书使用如下方正字体。

封面用字包括：方正兰亭黑系列

Foreword

序

首先，感谢并恭喜您选择本系列丛书！《非常简单》系列丛书通过丰富的知识点详解、大量的实际应用案例操作、完整的语音视频教学，让您从零开始掌握电脑应用知识，并逐步精通，快速成为自学成才的电脑应用高手，即使您是一个电脑盲，也可以轻松实现职业梦想和生活愿望！

● 丛书内容 ●

电脑在人们的日常工作和生活中扮演着重要的角色，无论是工作中的文件编辑处理、数据统计分析，还是生活中的信息查询、网上交流、影音娱乐、修饰照片、在线购物、炒股等，人们都离不开电脑。掌握电脑的使用方法并熟练应用也就成为了当今社会人们的一项必备技能。然而，有相当一部分朋友在进行看似简单的电脑应用操作时又会有这样或那样的疑问，不知从何入手。

实际上，一本好书不仅要教会读者怎样掌握书中的内容，更重要的是要教会读者如何去思考、去灵活应用，达到触类旁通的学习效果。因此，我们组织了相关行业的资深人士精心编写了《非常简单》系列丛书。

本系列丛书涉及目前人们学习、工作和生活中最常用的电脑应用知识，均以最典型的实例讲解电脑操作中最常用的知识点，让读者掌握最实用的内容。根据读者的反馈，我们会继续完善和更新该系列丛书。本系列丛书目前共推出 10 册：

- 《非常简单——五笔打字 + 电脑办公》
- 《非常简单——电脑入门完全自学手册》
- 《非常简单——Office 2010 高效办公三合一》
- 《非常简单——中老年学电脑与上网》
- 《非常简单——Windows 7 系统安装、使用维护与故障排除》
- 《非常简单——Excel 2010 公式、函数、图表与电子表格制作》
- 《非常简单——电脑炒股从新手到高手》
- 《非常简单——黑客攻防实战》
- 《非常简单——Photoshop CS5 图像处理》
- 《非常简单——Photoshop CS5 照片处理》

● 丛书特色

(1) 全彩、轻松、超值、便携、信息量大、便宜，绝对符合电脑入门读者的切实需求。

(2) 以省时高效为目标，本着“必会基础知识 + 详尽操作案例”原则，引导初学者用最有效的学习方法学到最有用的应用技术。尽可能多的图注说明，让读者理解起来更直观，领悟起来更清晰和透彻，让学习变得更轻松。

(3) 所选案例均从上千万个初学者的学习经验中提炼而来，极具实战性和代表性，可使读者快速上手。

(4) 每本书开始时皆有“学前热身”部分，为读者的学习做充分准备；每章最后皆有“开阔眼界”板块，对本章内容拓展讲解，超值丰富；每章最后还有“秒杀疑惑”板块，以问答形式解答读者可能存在的疑惑，相当于附赠读者一本技巧问答手册。

(5) 附赠 DVD 超值光盘，录制本书实例操作语音视频教学，让读者体验坐在家中上课的感觉，像看电影一般轻松学会书中内容；赠送丰富实用小软件和金山毒霸 2011 杀毒套装（试用版）。赠送多本基础图书的视频合集；赠系统安装与重装、病毒查杀电子书。

● 读者对象

本系列丛书读者群定位于初中级读者。书中每个案例都是从零起步，初学者只需按照书中的步骤和图注说明，或根据语音视频教学进行操作，便可轻松达到学习效果。

● 特别感谢

本系列丛书从策划到写作得到了很多专业人士的指点和部分热心读者的预读反馈，他们为该系列丛书的完善和质量提升提供了很好的建议，在此特别感谢陈艳华先生和刘伟先生，他们为本系列丛书及时与读者见面做了很多工作。最后，祝所有关心和支持本系列丛书出版的朋友身体健康、工作顺利。

● 售后服务

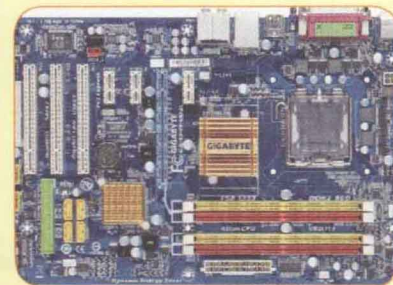
为了及时有效地解答读者在阅读过程中遇到的问题，读者可加入中青雄狮读者俱乐部 QQ 群：71690646 或 60168599，也可致电市场部售后服务热线：010-59521039。

编 者

Preface

前言





Contents

目录

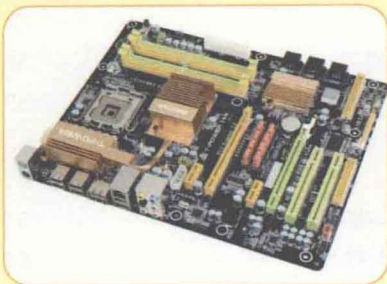
Part 01 五笔高手速成

◆ 学前热身

- 01 键盘概述..... 18
- 02 键盘的构造..... 19
- 03 键盘的清理..... 20
- 04 五笔概述..... 21
- 05 五笔输入法的学习方法..... 22

◆ Chapter 01 计算机基础知识

- 计算机的基本概念..... 28
 - 计算机的工作原理..... 28
 - 计算机的组成原理..... 28
 - 常用术语与概念..... 28
- 计算机的硬件组成..... 29
 - 主板..... 29
 - CPU..... 31
 - 内存..... 32
 - 硬盘..... 33
 - 光盘和光驱..... 35
 - 一招鲜 | CD-R盘的注意事项..... 37
 - U盘..... 37
 - 键盘和鼠标..... 37
 - 显示卡及显示器..... 39
 - 声卡和音箱..... 40
 - 电源和机箱..... 41



计算机的软件系统..... 42

- 系统软件..... 42
- 应用软件..... 42

◆ Chapter 02 初识键盘与五笔输入法

键盘的分区..... 44

- 主键盘区..... 44
- 功能键区..... 45
- 编辑键区..... 45
- 小键盘区..... 46
- 招鲜 | 数字键图形移动功能..... 46

正确的打字姿势..... 46

建立打字环境..... 47

认识五笔字型输入法..... 47

- 五笔的产生与发展..... 47
- 为什么选择五笔输入法..... 48
- 招鲜 | 什么是重码..... 48
- 切换输入法..... 48
- 招鲜 | 输入法切换..... 49

字根排布规则..... 50

- 招鲜 | 特殊规定..... 51

键名字根..... 51

实战 创建自己的输入法..... 52

开阔眼界 设置语言栏..... 54

- 删除输入法..... 54
- 任务栏上隐藏语言栏..... 55

秒杀疑惑..... 56

◆ Chapter 03 键位指法练习

基准键位指法..... 58

- 基准键位的指法与练习..... 58
- 指法要领..... 58

上排键位指法..... 58

- 上排键的指法与练习..... 59
- 指法要领..... 59

下排键位指法..... 59

- 下排键的指法与练习..... 59
- 指法要领..... 59



五笔字根基本字根排列

横起笔 1区										挑起笔 4区									
金	人	艹	月	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾
35 Q	34 W	33 E	32 F	31 Y	41 Y	42 U	43 U	44 O	45 P										
禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾
35 A	34 S	33 B	32 F	31 G	23 H	22 J	23 K	24 L	2										
禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾
35 X	34 C	33 V	32 Y	31 N	23 M	22 B	23 M	24 L	2										
禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾
禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾
禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾

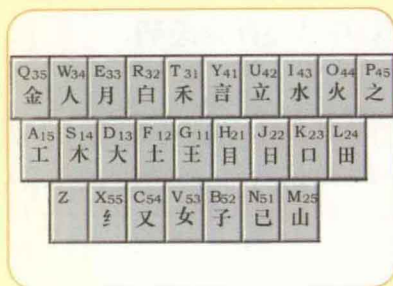
判	→	判 + 判 + 判 + 判
草	→	草 + 草 + 草 ✓
产	→	产 + 产 + 产 ✓

五笔字根	五笔字根	五笔字根	五笔字根	五笔字根	五笔字根	五笔字根	五笔字根	五笔字根	五笔字根
禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾
禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾
禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾
禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾
禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾
禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾
禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾
禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾
禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾	禾

食指键位指法	59
● 食指键的指法与练习	59
● 指法要领	59
实战 键位指法练习常见错误	60
开阔眼界 指法要领	61
● 连续击键的指法与练习	61
● 其他键位的指法与练习	61
一招鲜 其他键位指法练习	61
秒杀疑惑	62

Chapter 04 巧记五笔字根并掌握汉字拆分技巧

汉字编码基础	64
● 汉字的3个层次	64
一招鲜 五笔字根个数	64
● 汉字的4种类型	65
了解字根	65
● 什么是字根	65
掌握字根分布规律	66
● 字根助记口诀	66
● 第1区字根：横起笔类	67
一招鲜 助记词补充说明	67
● 第2区字根：竖起笔类	67
一招鲜 助记词补充说明	67
● 第3区字根：撇起笔类	68
一招鲜 助记词补充说明	68
● 第4区字根：捺起笔类	68
一招鲜 助记词补充说明	68
● 第5区字根：折起笔类	69
一招鲜 助记词补充说明	69
完成各区字根统计表	69
键面汉字的输入	70
● 键名字的输入	70
● 成字字根汉字的输入	70
汉字的拆分方法	70
键外字编码方式	73
● 四码汉字	73
● 三码汉字	73



● 二码汉字	73
● 多于四码汉字	74
特殊汉字的输入	74
● 常见非字根偏旁的输入	74
● 易错汉字的输入	75
字形结构拆分原则	76
● 取大优先	76
● 兼顾直观	77
● 能散不连、能连不交	78
实战 末笔的特殊约定	79
● 末笔取内部	79
● 末笔先取折	79
● 末笔先取撇	79
● 末笔先取点	79
开阔眼界 笔画与字根偏旁的输入	80
● 基本笔画的输入	80
● 字根偏旁的输入	80
● 练习输入下面汉字	81
秒杀疑惑	82
 ◆ Chapter 05 五笔输入法进阶	
98版五笔字型输入法	84
● 98版与86版五笔输入法的区别	84
● 98版五笔字型输入法的特点	84
简码和词组的输入	84
● 简码的输入	84
— 招鲜 一级简码汉字表	85
● 词组的输入	87
实战 八笔码检字法之拼音五笔口诀速查字典	89
— 招鲜 八笔码检字应用表	89
开阔眼界 借助打字练习软件提高输入速度	90
● 金山打字通	90
● 五笔打字通	90
● 海啸五笔打字通	91
● 明天打字员	91
— 招鲜 重在练习	91
秒杀疑惑	92

Part 02 Office办公速通

● 学前热身

- 01 Office 2010软件启动界面..... 93
- 02 Office 2010新增功能..... 94
- 03 Office 2010各组件的新增功能..... 96
- 04 Office 2010各组件的通用操作..... 97

● Chapter 06 Word 2010基础操作

Word 2010的安装..... 106

Word 2010的启动与退出..... 107

● 启动Word 2010..... 107

● 退出Word 2010..... 107

Word 2010的基础操作..... 108

● 文件操作..... 108

● 视图操作..... 109

● 页面设置..... 111

● 复制与粘贴..... 112

● 查找和替换..... 112

设置文本格式..... 113

● 设置字符格式..... 113

——招鲜 | 自定义颜色..... 114

——招鲜 | 三种设置方式的比较..... 115

● 设置段落格式..... 115

——招鲜 | 两端对齐与左对齐..... 116

● 行间距与段间距..... 116

——招鲜 | 行间距受限..... 117

——招鲜 | 设置段间距..... 117

在文本中插入符号与公式..... 117

● 插入符号..... 117

——招鲜 | 快速输入符号..... 118

● 插入公式..... 118

添加注释与批注..... 119

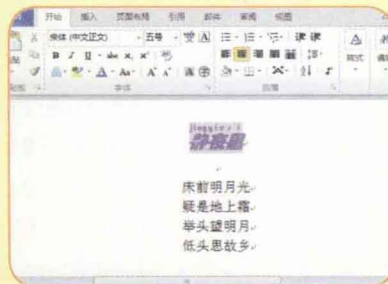
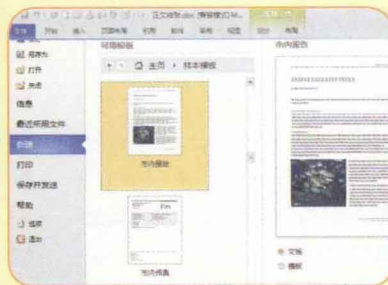
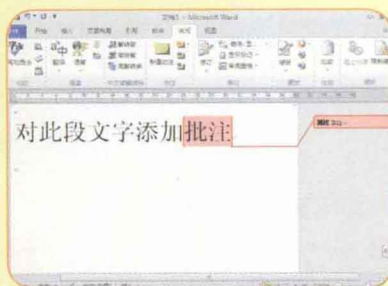
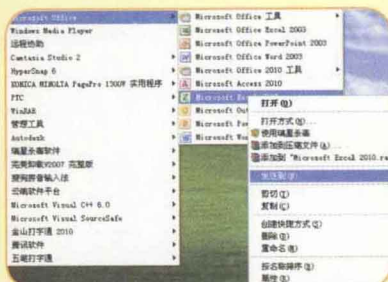
● 插入脚注与尾注..... 119

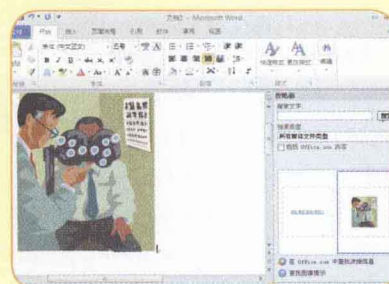
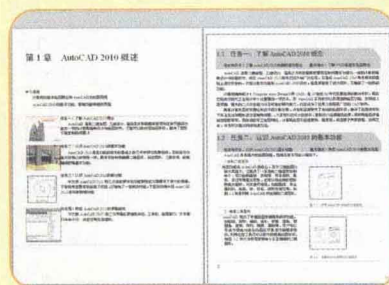
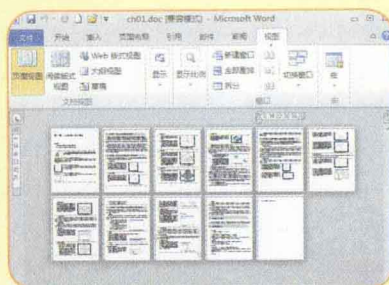
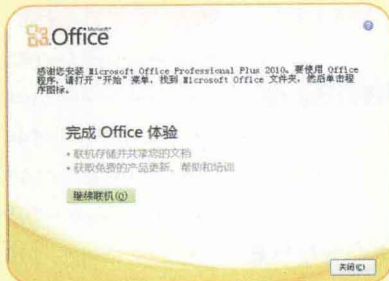
● 删除脚注与尾注..... 120

● 插入和删除批注..... 120

Word 2010模板的使用..... 121

● 创建模板..... 121

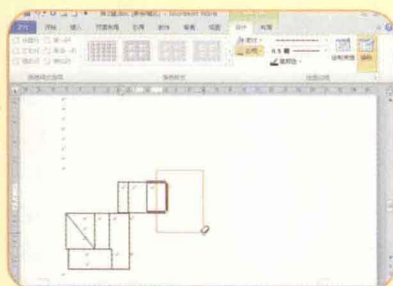




一招鲜 模板的保存类型	122
● 应用模板	122
● 修改模板	123
使用样式设置文本格式	123
● 应用样式	123
● 新建和删除样式	123
实战 制作人事通告	125
开阔眼界 使用格式刷快速复制样式	126
● 单击格式刷刷出文字样式	126
● 双击格式刷刷出文字样式	126
● 设置自动保存	127
秒杀疑惑	128

◆ Chapter 07 Word 2010图形与图片的编辑

添加图形	130
● 插入图形	130
● 绘制直线与曲线	130
● 绘制流程图	131
编辑图形	131
● 选定图形	131
● 调整图形	132
一招鲜 手动调整图形大小	132
● 排列图形	132
一招鲜 其他对齐方式	133
● 组合图形	133
使用图片	134
● 插入Word自带图片	134
● 插入外部图片	134
● 设置图片格式	135
● 插入艺术字	137
实战 制作公司内部刊物	139
开阔眼界 快速设置字体图形样式	140
● 快速设置图形样式	140
● 快速设置艺术字样式	140
● 组合添加的文本框与图形	141
秒杀疑惑	142



Chapter 08 Word 2010表格与邮件功能

创建表格 144

- 利用“表格”按钮创建表格 144
- 使用嵌套表格 144

编辑表格 145

- 插入单元格 145
 - 一招鲜 | 确定插入单元格位置 146
- 删除单元格 146
- 合并与拆分单元格 146
- 格式化表格 147
 - 一招鲜 | 连续设定行高和列宽 148
- 缩放表格 148
- 修改边框 149
- 绘制斜线表头 149

Word 2010的邮件功能 150

- “邮件合并”任务窗格 150
 - 一招鲜 | 发送邀请函文件 151

实战 制作人事资源表 153

开阔眼界 其他三种创建表格的方法 154

- 利用“插入表格”对话框创建 154
- 利用“绘制表格”选项创建 154
- 利用“快速表格”功能创建 155

秒杀疑惑 156

Chapter 09 Excel 2010基础操作

Excel 2010简介 158

命名单元格或单元格区域 158

- 单元格的命名规则 158
- 使用和删除名称 159

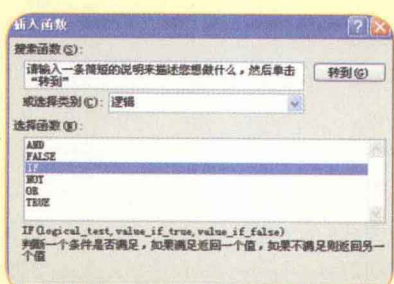
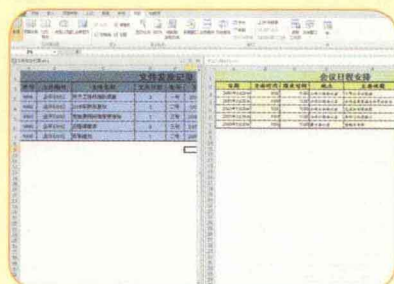
设置单元格格式 160

- 设置单元格字体 160
- 设置单元格边框 160
- 设置单元格填充 161
- 设置文本对齐方式 161

设置单元格列宽和行高 162

- 设置单元格列宽 162
- 设置单元格行高 162

设置表格 163



● 设置表格页边距 163

● 设置表格页眉、页脚 163

管理工作簿 164

编辑工作表 164

● 选定单元格 165

● 选定整行、整列及单元格区域 165

● 在单元格中输入数据 166

● 编辑单元格中的数据 166

● 对工作表进行操作 167

实战 制作会议日程安排表 168

开阔眼界 Excel 2010快速设置 170

● 快速设置间隔色表格 170

● 快速输入序列 171

● 快速将数据区域转化为表 171

——**一招鲜** | 生成表的好处 171

秒杀疑惑 172

◆ Chapter 10 Excel 2010 公式和函数的应用

公式的使用 174

● 公式运算符 174

● 公式的运算规则 174

● 公式的复制 174

● 公式的校对与更正 176

函数的使用 177

● Excel 2010的函数类型 177

● Excel 2010的函数结果 178

——**一招鲜** | 函数中的标点符号 178

● Excel 2010 函数的应用 178

● Excel 2010函数的嵌套 179

——**一招鲜** | 四舍五入的规则 179

● 使用IF()函数计算数值 180

实战 企业月平均销量表 182

开阔眼界 Excel 2010日期函数 183

● 输入日期 183

秒杀疑惑 184



員工工資管理表									
員工編號	姓名	班別	月薪	加班費	夜間津貼	獎金	其他	合計	備註
000001	張三	甲班	¥4,000	¥500	¥160	¥5,160		¥5,160	
000002	李四	乙班	¥3,500	¥400	¥150	¥4,050		¥4,050	
000003	陳明	甲班	¥3,800	¥500	¥180	¥4,380		¥4,380	
000004	王五	甲班	¥3,900	¥550	¥160	¥4,610		¥4,610	
000005	趙六	乙班	¥3,600	¥450	¥150	¥4,200		¥4,200	
000006	周七	甲班	¥4,000	¥500	¥180	¥5,280		¥5,280	
000007	吳八	乙班	¥3,400	¥480	¥150	¥3,730		¥3,730	
000008	林九	甲班	¥4,100	¥520	¥180	¥4,800		¥4,800	
000009	張十	甲班	¥3,700	¥500	¥160	¥4,460		¥4,460	
000010	李十一	甲班	¥3,500	¥550	¥180	¥4,330		¥4,330	
000011	陳十二	甲班	¥4,200	¥500	¥160	¥5,210		¥5,210	
000012	王十三	乙班	¥3,800	¥450	¥150	¥4,450		¥4,450	
000013	李十四	甲班	¥3,400	¥500	¥180	¥4,280		¥4,280	
000014	陳十五	甲班	¥4,000	¥500	¥160	¥5,160		¥5,160	
000015	王十六	乙班	¥3,600	¥480	¥150	¥4,230		¥4,230	
000016	李十七	甲班	¥3,700	¥520	¥180	¥4,580		¥4,580	
000017	陳十八	甲班	¥4,100	¥500	¥160	¥4,960		¥4,960	
000018	王十九	乙班	¥3,700	¥520	¥180	¥4,500		¥4,500	



Chapter 11 Excel 2010数据管理与图表创建

管理数据	186
● 查找数据	186
● 排序数据	186
一招鲜 排序说明	188
● 筛选数据	188
一招鲜 筛选结果的位置	189
一招鲜 筛选后列标题的变化	189
● 数据的分类汇总	190
一招鲜 取消数据的分类汇总	190
图表的应用	191
● 建立图表	191
● 编辑图表	192
一招鲜 “布局”选项卡	194

数据共享 196

- 共享工作簿 196
- 导入文本文件数据 197

实战 创建销售业绩表 199

开阔眼界 在Excel 2010中插入与编辑图片 201

- 设置图片或图表的三维效果 201
- 秒杀疑惑** 202

Chapter 12 PowerPoint 2010基础操作

PowerPoint 2010 界面..... 204

PowerPoint 2010视图模式 204

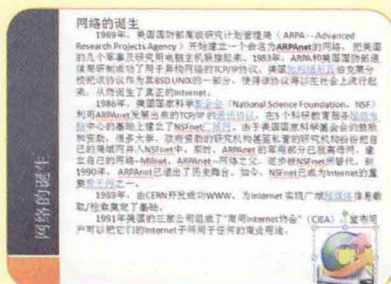
- 视图模式..... 204
- 切换黑白视图..... 205
- 更改视图显示比例..... 206

创建演示文稿 206编辑演示文稿 207

- 在幻灯片中输入文本..... 207
- 在大纲模式下输入文本..... 208
- 设置文本格式..... 209
- 设置段落格式..... 210

插入图片、图形与艺术字 210

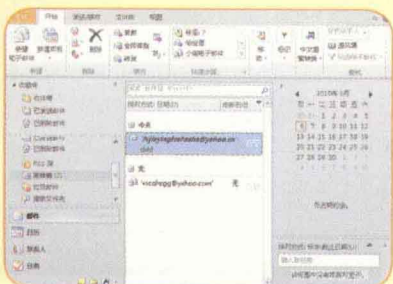
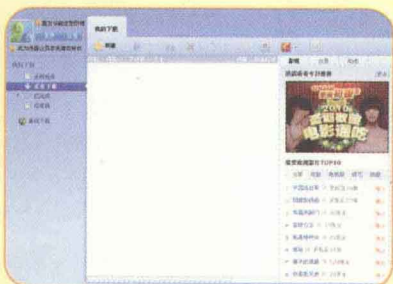
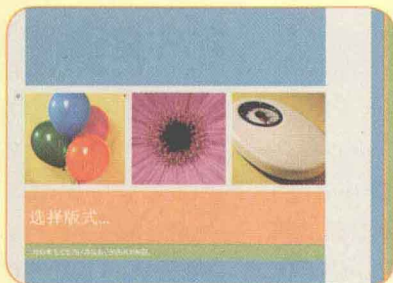
- 在幻灯片中插入图片..... 210
- 在幻灯片中绘制图形..... 211



在幻灯片中插入艺术字	212
一招鲜 编辑艺术字	213
编辑幻灯片	213
移动幻灯片的位置	213
插入幻灯片	214
删除幻灯片	214
一招鲜 一次删除多张幻灯片	215
应用母版	215
幻灯片母版	215
讲义母版	216
备注母版	217
保护母版	217
一招鲜 保护母版	217
实战 制作网络发展演示文稿	218
开阔眼界 PowerPoint的制作与保存	220
自定义幻灯片背景图片	220
保存演示文稿	221
一招鲜 保存自动恢复信息的间隔	221
一招鲜 保存文件的快捷方法	221
秒杀疑惑	222
Chapter 13 在PowerPoint 2010中插入对象	
插入视频和音频	224
在幻灯片中插入视频	224
在幻灯片中插入音频	225
添加动画效果	225
设置幻灯片自动切换动画	225
设置幻灯片动画方案	227
添加超链接	229
一招鲜 超链接的类型	229
一招鲜 超链接效果	229
实战 制作旅游行程演示文稿	230
开阔眼界 插入剪贴画音频与录音	231
插入剪贴画音频	231
插入录音	232
秒杀疑惑	233



普通照片浏览



Part 03 高效办公必备

◆ 学前热身

01 网络互联目的	234
02 网络互联要求	235
03 网络互联类型	235
04 网络互联设备	237

◆ Chapter 14 计算机网络基础

Internet Explorer的应用	242
----------------------	-----

● Internet概述	242
● IE8.0窗口介绍	242
● IE8.0的基本操作	243
一 招鲜 网页全部保存要求	245
● 收藏夹的使用	245

电子邮件的应用	246
---------	-----

● 电子邮件地址的格式	246
● 设置电子邮件帐户	246
一 招鲜 输入用户名和密码	247
一 招鲜 电子邮件地址	247
● 发送电子邮件	248
一 招鲜 建立新邮件	249
一 招鲜 同时向多人发送邮件	249
一 招鲜 压缩附件	249

“迅雷”网络下载软件	250
------------	-----

一 招鲜 下载设置	251
-------------	-----

实战 建立电子邮件手写签名	252
---------------	-----

开阔眼界 建立电子邮件其他签名	253
-----------------	-----

● 自动签名	253
● 印章签名	254

秒杀疑惑	256
------	-----

◆ Chapter 15 办公自动化设备

打印机	258
-----	-----

● 打印机的种类	258
● 针式打印机	258
● 喷墨打印机	260
一 招鲜 喷墨打印机打印质量	260