

现代化办公设备 操作基本知识

赵笃祥 主编
高万晓

新疆人民出版社

内 容 提 要

为充分发挥现代化办公设备的效能,尽快实现办公自动化、系统化、标准化,形成人机的有机结合,作者在自身实践的基础上,参阅大量的国内外资料,编写了《现代化办公设备操作基本知识》一书。本书主要包括:四通打字机操作、MS-2406 高级文字处理机操作、常用的 DOS 命令与键能、WPS 软件及 CCED 中文编辑软件、工具软件 PCTOOLS 的使用与操作,此外还介绍了五笔字型输入法,复印机、传真机的操作和使用等常识,本书内容丰富,针对性强,具有很强的实用性。

本书可供各类工程技术人员、专业管理人员及文秘人员学习参考。



前 言

办公自动化是当今社会发展的大趋势所必然。实现办公自动化的基本条件之一,就是要尽快实现办公设备的现代化、系统化、标准化,形成人机的有机结合。近几年,随着现代科技的飞速发展,大量先进的现代科学技术手段被引入到各级办公室的工作中来。大量的先进的现代化办公设备的引入,有效地提高了办公室工作的效率、水平和质量。但是在办公室工作人员中,仍有相当一部分同志面对现代化办公设备,既喜欢又忧愁。喜的是有了现代化的办公设备,可以更好地搞好本职工作;忧的是这些现代化办公设备都是当代科技进步的结晶,以前没有接触过,不会操作使用。为了帮助朋友们解决好这个难题,我们编写了《现代化办公设备操作基本知识》这本书,供初学使用现代化办公设备的朋友们在学习过程中参考。由于现代科技发展很快,现代化办公设备也种类繁多、品目繁多,这里不可面面俱到。本书所介绍的主要是近几年来使用较为普遍的一些现代化办公设备的操作基本知识。作为一种启蒙性的、导引性的工具书奉献给大家,希望对大家有所帮助。由于本书编辑较为仓促,且

受水平限制,难免有疏虞之处,还望谅解;如有错误,欢迎批评指正。

本书编辑过程中,参考了马斗、袁志良等同志的部分著作,列表附于本书的篇尾,以示敬意和感谢。在本书出版过程中,得到了乌鲁木齐铁路局、北疆铁路公司、乌鲁木齐铁路局企业管理协会、乌鲁木齐铁路局青年印刷厂等单位大力支持和帮助,一并表示感谢。

本书由乌鲁木齐铁路局赵笃祥、高万晓、辛品超、葛广武、彭汉平、吴春复、王刚等同志编写。

愿本书能为您尽快掌握现代化办公设备助上一臂之力;愿本书能为普及现代化办公设备基本识,推进办公现代化,进而迈向办公自动化铺下一块实在而有用的基石。

编 者

1996年5月

目 录

第一章 四通 2401 打字机操作	(1)
第一节 主要部件技术性能	(1)
第二节 操作流程	(7)
第三节 编辑功能	(10)
第四节 打印设定	(15)
第五节 磁盘操作	(20)
第六节 制表	(23)
附录(一) MS—2401 机功能索引	(26)
(二) 编辑状态下功能按键表	(30)
(三) MS—2401H 打字机的操作	(32)
第二章 MS—2406 高级文字处理机操作	(36)
第一节 主要部件介绍	(36)
第二节 MS—2406 机操作流程	(39)
第三节 编辑功能	(43)
第四节 文章的排版	(52)
第五节 磁盘操作	(56)
第六节 印刷	(59)
第七节 制表	(62)
第八节 MS—2406 文件转换	(64)
第三章 四通 MS—1300 打字机操作	(66)
第一节 操作流程	(66)

第二节	输入方式	(67)
第三节	文字编辑	(70)
第四节	排版印刷	(73)
第五节	文件转换	(74)
第四章	常用的 DOS 命令与键能	(75)
第一节	DOS 的组成	(75)
第二节	DOS 类型	(75)
第三节	DOS 常用命令	(77)
第五章	WPS 软件的使用	(91)
第一节	WPS 系统启动	(91)
第二节	文本编辑	(95)
第三节	表格制作	(103)
第四节	窗口操作	(105)
第五节	模拟显示与打印	(107)
第六节	其他功能	(113)
第六章	CCED 中文编辑软件	(116)
第一节	CCED4.0 软件介绍	(116)
第二节	CCED 的安装与启动	(117)
第三节	基本的编辑命令	(119)
第四节	制表与计算	(124)
第五节	打印	(130)
第七章	工具软件 PCTOOLS 的使用与操作	(132)
第一节	PCTOOLS 的启动	(132)
第二节	PCTOOLS 的文件功能	(133)

第三节	PCTOOLS 的磁盘及特殊功能	(143)
第八章	五笔字型输入法	(151)
第一节	汉字的结构	(151)
第二节	五笔字型组字规则	(155)
第九章	复印机的操作使用	(164)
第一节	静电复印机的安装	(164)
第二节	静电复印机的使用	(166)
第三节	复印机的日常保养	(167)
第四节	XEROX(施乐)1027 型复印机操作	(169)
第十章	传真机的操作和使用	(176)
附件一	WS 软件操作命令	(178)
附件二	M-6403(巨人汉卡)软件操作命令	(182)
附件三	四通 2403 打字机功能键	(185)
附件四	909 桌面印刷系统操作命令	(188)
附件五	防治微机病毒常识	(191)

第一章 四通 2401 打字机

MS—2401 中外文打字机是北京四通集团公司研制的产品。它运用计算机处理和汉字编码等新成果,初步实现了文书编辑、检索、打印、存储的自动化,是广大文字工作者的忠实朋友。

第一节 主要部件技术性能

一、液晶显示器

640×80 点液晶显示器,可显示 4 行文字(正文区 3 行,每行 40 个汉字;提示行 1 行,可显示页号、行号、列号、输入状态、操作提示、日历时钟等。

二、键盘

键盘分为功能键、字符键、数字键三部分,共 94 个键钮。

(1)功能键

键 名	功 能
F1	将光标移到光标所在行的行首
F2	将光标移到光标所在行的行尾
F3	读入文件,起到合并文件的作用
F4	打印指定页

键 名	功 能
F5	找字
F6	换字
F7	词组头
F8	词组尾
F9	文始
F10	文末
半角/全角	切换不同字宽的输入,半角字为全角字字宽的一半。
←— —→	“TAB”键,每按一次光标移到 8 个半角字宽。在填表格时,按一次移到一个竖线站。
控制	控制键与蓝色标签对应下的键合用,实现相应的蓝字功能。
上档	上档键与绿色字键合用,实现绿字标出的功能或字符。
常用字	常用字键与红字键合用,输入红色常用字。
大写锁定	按下此键,可进行英文大写输入;再按一次此键返回英文小写输入。
取消命令	退出当前命令状态,返回上一层选单或状态。
区位/电报	按此键进入电报码输入状态。
辅助/后退	删除光标左边的字符,光标向左后退。

键 名	功 能
删行/删字	删除光标位置的字符。
换页/走纸	打印纸向上移一行。
换行	按此键是将自然段输入结束,或一行输入完毕,或确认操作状态的某一阶段等。
英数/标点	按此键进入标点符号输入状态。
编码/拼音	按此键进入拼音方式输入状态。

(2) 字符键

字符键,又叫打字键,共 47 个,分为字母键和标点符号键两部分。其主要功能是用于输入英文字符和汉字符。

(3) 数字键

键盘右端的部分是数字键区。本区的 **数字锁定** 是一个开关键,按一次(数字指示灯亮),在英数方式下各数字键可实现数字输入,各运算符号也可实现其相应功能。在中文方式下,无法用此数字键输入数字,各运算符号的输入也为其相应的中文(全角)符号。

键 盘	功 能
1~9	在“数字锁定”下,能进入数字输入。
0 插入	“0”在“数字锁定”下,才能输入。
+ 词组	在“数字锁定”下,是四则运算的加号。
- 时间	在“数字锁定”下,是四则运算的减号。

键 盘	功 能
· 拷屏	在“数字锁定”下,是四则运算的乘号。
/选单	在“数字锁定”下,是四则运算的除号。
=计算	在“数字锁定”下,是四则运算的等号。

当再次按 **数字锁定** 键(数字指示灯熄灭)时,各键实现黑色字所标的功能。

键 名	功 能
7 屏始	使光标移到当前屏的开始处。
1 屏末	使光标移到当前屏的末尾处。
9 上页	将光标移到上一页的开始处。
3 下页	将光标移到下一页的开始处。
4 ←	光标向左移动键。
6 →	光标向右移动键。
8 ↑	光标向上移动键。
2 ↓	光标向下移动键。
0 插入	插入状态(按此键屏幕右下角显示“V”)时,可在光标前插入字符。 改写状态(按此键屏幕右下角“V”消失)时,可替换光标位置的字符。
重排	全文重排

键 名	功 能
通信/印刷	编辑状态下打印全文。
* 拷屏	如实地打印当前屏幕显示的内容。
/选单	编辑选单。
-时间	时间管理。
+词组	词组输入。
=计算	计算状态。
执行	制表时,按此键退出竖线设定状态。

(4) 按键规则:“黑色单用,同色合用。”

[控制]+蓝标签对应的键:实现蓝字标出的功能。如,要进行“印刷设定”,按[控制]+[半角/全角],屏幕就显示“印刷格式选单”,而后按选单操作即可。

[上档]+绿字符:实现绿字标出的功能或符号。按[上档]+绿字符,可使绿字符进入文书。

[常用字]+红色汉字=输入所按汉字。

在拼音方式下,按黑色标点符号所在键,可使键右下角的字符和标点直接进入文书;在英数方式下,按黑色标点所在键,可使键左角(左下方)的字符和标点进入文书。

单按[英数/标点]键,屏幕提示栏显示 10 个标点符号,按一次[产/→]键。换一组标点,可按 11 次,共有 120 个可供选择;按[而/←]键,屏幕提示往回返。

三、软盘驱动器

MS—2401 的软盘驱动器,为 3.5 英寸的低密软盘驱动器。每张磁盘可存放 112 个文件。插入磁盘时,要将磁盘正面的标签朝上插入磁盘机内;取出磁盘时,用手指按动取盘按钮,盘片将自动弹出。

磁盘反面右下角有一个防写开关,拨下开关,可保护磁盘上的原资料不会因误操作而被删掉或修改;拨上防写开关,方可进行资料的贮存或删除,以及磁盘格式化等磁盘操作。

磁盘使用要注意以下几点:

(1)操作时要先开机,后插盘;先取盘后关机。磁盘工作(红灯亮)时不能插取盘,以免损坏磁盘。

(2)磁盘要保持清洁、干燥,不用时应将磁盘放于保护盒内。

(3)在 $12^{\circ}\text{C}\sim 52^{\circ}\text{C}$ 的温度下保存磁盘;避免阳光直射和热源。

(4)给每张磁盘贴上标签,重要的文件名可写于其上,以便查用。存有重要文件的磁盘要作备份。

(5)磁盘勿靠近有磁场的地方,勿触摸、刻划裸露部分。

四、打印机

打印机为 24 针击打式,可打印多种纸张,打印最大纸宽为 381mm。

(1)调节纸厚:打印机左内侧有一个分为 4 档的纸厚调节扳手,用它来调节打印头与滚筒之间的距离,用户可根据纸张厚度和打印份数决定其距离。1 档位置纸张最薄,4 档最厚,一般应置于 2 档。应注意,撕裂、折皱的纸张不能用来打印;打印腊纸时应将中间的棉纸垫在蜡纸上面。

(2)上纸步骤:将压纸扳手向后推开,使其处于松开位置;

再将纸插入凹槽,恢复压纸扳手原位置,把纸压紧,最后按顺时针方向转动送纸旋轮,使打印纸向前卷入到适当位置,放下压纸杆。

第二节 操作流程

M—2401 制作文章,一般操作流程有 5 步:进入编辑、输入文件、编排、印刷、存盘退出。

一、进入编辑

- ①开机,插入系统盘,按任意键。
- ②取出系统盘,插入工作盘,按任意键。
- ③在主选单下按“1. 编辑”。

④根据提示输入文件名。如果是编辑旧文件就输入旧文件名;如果是新文件,则可起一个新文件名。文件名的长度为 8 个半角字符或 4 个全角字,字母、数字、符号及汉字均可构成文件名。

二、输入文件

(1)操作方法

移动光标

- ①左右移 ←、→
- ②上下移 ↑、↓
- ③光标到行首 F1
- ④光标到行末 F2
- ⑤光标到屏始 “屏始”
- ⑥光标到屏末 “屏末”
- ⑦光标到上页 “上页”

⑧光标到下页 “下页”

⑨光文到文始 “控制”+“下”

⑩光标到文末 “控制”+“2”

移列(在插入状态下)

①右移 按“空格”键,光标右边的文字向右移,按几次空格键光标就往右移几个空格;按1次“⇨”移动8个半角字。

②左移 按[辅助/后退]键;或先将光标向左移,再按[删行/删字]键,移到光标位置处。

(2)换行键的作用

①字段完成后手动换行

②文字列中分行 将光标移到要分行的字下;按[换行]键

③两行合并一行,将光标移到上一行行末,按[删行/删字]键,次行文字则移接到上一行

④往下移行 光标移到准备移行的行首,按[换行]键,原光标所在行就往下移一行

(3)文字输入

文字输入,要注意打字的姿式:腰背挺直、肩部放松、大臂下垂、手腕放平、指端第一关节与键盘成垂直角度。打字要注意指法,熟悉键盘。

中文输入的方法很多,有汉语拼音输入法、区位码输入法、电报码输入法,目前还有多种形式的汉字编码输入法,如五笔字型、自然码、太极码、五分钟码等。

词组输入

M2401 一次可以输入不超过14个汉字的词组,最多可输入200条。这些词组在使用前要进行词组登记,机器将自动

记入内存,可以长期使用。

(1)词组登记(用段操作)

①先输入要登记的词组。

②定义词组头 将光标移到该词组头,按[控制]+[9],根据示意按任意键。

③定义词组尾 将光标移到该词组尾部,按[控制]+[10],按任意键,该词呈反白显示。

④按[控制]+[-产]。

⑤根据提示任意输入3个小写字母,按[换行]键确认。

(2)词组调用

①在编辑状态下,按[词组]键进入词组方式。

②输入词组名(三个小写字母),词组即可显示到屏幕上。

(3)词组删除

删除1个词组:按[控制]+[N],输入要删除的词组名,按[换行],该词组即被删除。

删除全部词组:按[控制]+[N]后再按[删行/删字],按[1],全部词组被删除。删除全部组词要慎重。

(4)词组打印 在主选单下按[2]出现印刷选单,再按[4],即可打印机内全部词组清单。

三、编排

主要指排版。当一篇文章文字输入完成后就要进行排版,排版设定也可在文字输入以前进行。排版即要进行字号、字体、行距等的设定,要进行文字的增删修改、重排等。有些功能我们将在后边陆续介绍,这里重点讲一下增、删、改字等。

插字(增字):在“插入”方式下,将光标移到要插字的地方;再按[常用字]+[大]输入要插入的字或词句。

改字：在改写方式下（按[插入]，使提示行中的“V”消失进入改写方式）；再按[常用字]+[下]输入要改成的字，即覆盖了原来的字。也可在插入方式下，将不要的字删掉，输入新的字。

删字：删除光标左边的字按[辅助/后退]键；删除光标右边的字按[删行/删字]键，光标上面的字被删除，光标后边的字则向左移。

四、打印

(1)按[通讯/印刷]，出现提示：“用稿纸方式吗？1—是，其他一否”。

(2)按[1]或任意键，都会出现提示“每页印完后暂停一下吗？1—是，其他一否”。

(3)按[1]键或其它键，开始打印，并有提示：“正在打印……，按《取消命令》可暂停打印。”

五、存盘

存盘 按[选单]键出现编辑选单；按 1. 存盘后退出编辑；2. 存盘后继续编辑。

第三节 编辑功能

一、转换全角、半角

M—2401 机开机后处于半角状态，按[上档]+[半角/全角]为全角状态；再按一次[上档]+[半角/全角]则又转换为半角状态。

二、换页

1. 将光标移至需分页的位置。