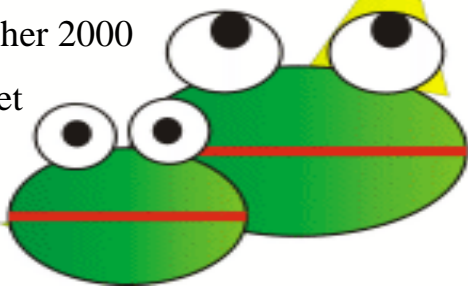


# 最新中文 Windows 2000 和 Office 2000 实用教程

本书编委会 编

- ◆ 电脑的基本常识
- ◆ Windows 2000
- ◆ 五笔字型输入法
- ◆ Office 2000 概述
- ◆ Word 2000
- ◆ Excel 2000
- ◆ PowerPoint 2000
- ◆ FrontPage 2000
- ◆ Access 2000
- ◆ Publisher 2000
- ◆ Internet



陕西科学技术出版社

## 内 容 提 要

本书是为计算机教学和办公室人员培训而编写的教材。本书特点是基于 Windows 2000 操作平台, 强调其实用性、先进性和可操作性。主要内容包括: 电脑的基本常识、中文 Windows 2000 的操作使用、五笔字型输入法、Office 2000 中文版概述、中文字表处理软件 Word 2000、中文电子表格软件 Excel 2000、中文幻灯片演示制作软件 PowerPoint 2000、中文网页制作软件 FrontPage 2000、中文数据库软件 Access 2000、中文 Publisher 2000 和 Internet 初步。

本书思路全新、图文并茂, 例题详解, 使读者很容易进入实用环节, 以达到举一反三、触类旁通的目的。

本书是计算机短训班和计算机基础教学的理想教材。本书既是各大中专院校计算机应用基础课程和各类培训班的首选教材, 同时也可成为计算机用户的首选用书。

### 图书在版编目 (CIP) 数据

最新中文 Windows 2000 和 Office 2000 实用教程/王璞, 张军安编.

—西安: 陕西科学技术出版社, 2001.10

ISBN 7-5369-3360-6

. 最... .王 . 窗口软件, Windows 2000—教材 办公室—  
自动化—应用软件, Office 2000—教材 .TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 064315 号

---

出 版 者	陕西科学技术出版社
	西安北大街 131 号 邮编 710003
	电话 (029) 7211894 传真 (029) 7218236
发 行 者	陕西科学技术出版社
	电话 (029) 7212206 7260001
印 刷	
规 格	787 mm × 1092 mm 16 开本
印 张	21 印张
字 数	540 千字
版 次	2002 年 2 月第 1 版
	2002 年 2 月第 1 次印刷
定 价	25.00 元

---

(如有印刷质量问题, 请与承印厂联系调换)

# 前 言

在今天这样一个忙碌的世界里，每个人似乎都在寻找更简单的方法、更高的效率和成功的捷径。而学习使用计算机已经在我国掀起了热潮，本书就是在此情况下编写而成的。

市场上林林总总的电脑书籍并不总是能为人们答疑解惑。专业术语搭就的长卷和不中不洋的译文往往陡增人们对电脑的神秘感。于是依然有太多的办公和家用电脑被安安静静地供在桌子上，或者屈尊做着远没有发挥其能力之万分之一的零星工作。这不仅是社会资源的巨大浪费，也是人生机遇的可怕丧失。

我们编写此书的目的，是提高读者的学习效率，运用通俗易懂的语言使读者在学习完本书后就可以学有所用。

## 本书特色：

▶ 本书选题切合您的需要，因为书中的每一章内容都介绍一种公认的最重要的、最实用的并且也是最新版本的软件；

▶ 本书力图用浅显透彻语言描述专业内容，即使你从来没有学过电脑也不会感到深奥难懂；

▶ 本书强调亲自参与，每个专题都给出实际操作步骤，每个步骤都附有相应的屏幕图形，从而最大限度地简化描述并防止误解，使你能边学习边操作练习，充分地享受阅读的乐趣；

▶ 本书篇幅适宜。虽然每个软件都有三头六臂，但我们只介绍其中最实用、最强大的部分，使你花少量的时间读完后就知道如何让它助你一臂之力；

▶ 本书采用视觉化的排版方式，令读者赏心悦目地学习。

本书介绍的软件是最新最好而最易学的；本书的文字是面向大众而不是专业化的；本书的技术内容是准确而实用的；本书的操作是循序渐进而容易掌握的；本书的学习方法是有效而节省时间的。读者朋友们，快快行动吧！

本书由王璞、张军安等主编。杨新红、马晓琴、李玉萍、张晓霞、李霞、王磊、刘涛参与了本书各章节的编写工作；吕红敏、白容负责本书的审校。由于编者水平有限，错误遗漏在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

□ 作 者

# 目 录

第一章 电脑的基本常识 .....	1
第一节 初识电脑 .....	1
一、电 脑 .....	1
二、电脑的发展 .....	1
三、电脑的功能 .....	1
第二节 电脑的基本组成部件 .....	2
一、电脑的组成部分 .....	2
二、电脑的硬件组成 .....	2
三、电脑的存储部件 .....	5
四、电脑的软件组成 .....	7
五、电脑的启动 .....	7
六、电脑的关机 .....	8
七、电脑使用时的注意事项 .....	8
第三节 多媒体计算机 .....	8
一、多媒体计算机系统 .....	8
二、多媒体计算机标准 .....	9
第四节 计算机病毒的检测和消除 .....	10
一、计算机病毒 .....	10
二、KV3000 使用格式及功能 .....	11
第五节 微型计算机键盘的使用 .....	14
一、键盘的简介 .....	14
二、正确的姿势 .....	16
三、正确的键入指法 .....	17
四、键盘指法分区 .....	17
第六节 DOS 操作系统简介 .....	18
一、DOS 介绍 .....	18
二、DOS 的启动 .....	19
三、DOS 的操作 .....	19
四、DOS 命令 .....	20
习 题 .....	23
第二章 中文 Windows 2000 的操作使用 .....	24
第一节 Windows 2000 的安装 .....	24

一、准备工作 .....	24
二、进行安装 .....	26
三、文件系统 .....	27
四、磁盘分区 .....	27
五、制作安装程序启动盘 .....	28
第二节 Windows 2000 的启动 .....	28
第三节 Windows 2000 桌面 .....	29
第四节 鼠标和键盘操作 .....	29
一、鼠标操作 .....	29
二、键盘操作 .....	31
第五节 从"开始"按钮做起 .....	31
第六节 任务栏 .....	33
一、快速启动栏 .....	33
二、改变任务栏的可覆盖性 .....	34
三、改变任务栏的显隐性 .....	34
四、确定是否在任务栏上显示时钟 .....	34
第七节 窗口操作 .....	35
一、窗口组成 .....	35
二、滚动窗口内容 .....	37
三、切换窗口 .....	37
四、窗口最小化、最大化和还原 .....	37
五、移动窗口 .....	38
六、缩放窗口 .....	38
七、关闭窗口 .....	38
第八节 对话框操作 .....	38
第九节 输入汉字 .....	40
一、选择汉字输入法 .....	41
二、输入法状态栏 .....	42
三、微软拼音输入法 .....	43
第十节 关闭 Windows 2000 .....	45
第十一节 文件管理 .....	45
一、文件命名规则 .....	45
二、“我的电脑”和“资源管理器” .....	46
三、创建新文件夹 .....	49
四、创建新文件 .....	50
五、选择文件或文件夹 .....	52
六、移动和复制文件或文件夹 .....	52
七、删除文件或文件夹 .....	55

八、重命名文件或文件夹.....	55
九、“回收站”的使用.....	55
十、查看和设置文件或文件夹的属性.....	56
十一、更改桌面和文件夹的外观及操作方式.....	57
十二、软盘操作.....	59
第十二节 拷贝屏幕图.....	61
第十三节 控制面板.....	61
一、设置颜色数和分辨率.....	63
二、程序的安装和卸载.....	64
三、安装打印机.....	68
四、用户账号.....	70
第十四节 多媒体程序.....	71
一、CD 唱机.....	72
二、录音机.....	72
三、媒体播放器 ( Windows Media Player ).....	72
四、音量控制.....	73
习 题.....	74
<b>第三章 五笔字型输入法.....</b>	<b>75</b>
<b>第一节 汉字结构分析.....</b>	<b>75</b>
一、五种笔画.....	75
二、汉字的三种字型.....	76
三、汉字的结构分析.....	76
<b>第二节 字根及汉字拆分原则.....</b>	<b>77</b>
一、基本字根及其优选.....	77
二、字根的键位特征.....	77
三、字根的键盘排列.....	79
四、汉字的拆分原则.....	79
五、汉字的末笔交叉识别.....	79
<b>第三节 五笔型的编码原则及汉字输入.....</b>	<b>80</b>
一、编码原则.....	80
二、键名字的编码与输入.....	80
三、成字字根的编码与输入.....	81
四、单字编码.....	81
五、简 码.....	82
六、词汇码.....	83
七、重码与容错码的处理.....	84
八、万能帮助键.....	84

习 题 .....	84
<b>第四章 Office 2000 中文版概述 .....</b>	<b>86</b>
<b>第一节 Office 2000 中文版简介 .....</b>	<b>86</b>
一、Office 2000 中文版最新功能 .....	86
二、Office 2000 中文版应用程序简介 .....	87
<b>第二节 Office 2000 中文版的安装与启动 .....</b>	<b>88</b>
一、Office 2000 中文版的安装 .....	88
二、Office 2000 中文版应用程序的启动 .....	91
三、Office 2000 中文版应用程序的关闭 .....	93
四、Office 2000 中文版快捷工具栏 .....	93
<b>第三节 Office 应用程序窗口组成和操作基础 .....</b>	<b>94</b>
一、Word 2000 中文版窗口组成 .....	94
二、菜单栏的使用 .....	95
三、工具栏的使用 .....	96
四、对话框的使用 .....	98
习 题 .....	99
<b>第五章 中文字表处理软件 Word 2000 .....</b>	<b>100</b>
<b>第一节 中文 Word 2000 应用基础 .....</b>	<b>100</b>
一、概 述 .....	100
二、启动与退出中文 Word 2000 .....	100
三、窗口组成 .....	101
四、菜单与工具栏 .....	102
五、获得 Word 2000 的联机帮助 .....	105
<b>第二节 输入和编辑文本 .....</b>	<b>106</b>
一、创建、打开、保存与关闭文档 .....	106
二、输入文本 .....	109
三、编辑文本 .....	111
<b>第三节 排版文档 .....</b>	<b>115</b>
一、字符格式设定 .....	115
二、段落格式 .....	117
三、页面格式设定 .....	120
四、视图方式 .....	125
五、样 式 .....	126
六、模 板 .....	129
<b>第四节 表 格 .....</b>	<b>130</b>

一、创建表格 .....	130
二、编辑表格 .....	131
三、设置表格格式 .....	136
四、表格的计算与排序 .....	138
五、利用表格生成图表 .....	140
<b>第五节 插入图片与绘图 .....</b>	<b>142</b>
一、图形对象和图片 .....	142
二、文档中插入图片 .....	143
三、设置图片格式 .....	144
四、绘制图形 .....	147
五、修饰图形 .....	149
六、艺术字 .....	154
七、文本框和图文框 .....	155
八、图文混排 .....	158
九、水 印 .....	161
十、方程式编辑 .....	161
<b>第六节 文档的打印输出 .....</b>	<b>162</b>
一、打印前预览文档 .....	162
二、使用“打印”按钮打印文档 .....	163
三、使用“文件”菜单的“打印”命令 .....	163
四、中止打印 .....	165
习 题 .....	165
<b>第六章 中文电子表格软件 Excel 2000 .....</b>	<b>167</b>
<b>第一节 Excel 2000 中文版的基本知识 .....</b>	<b>167</b>
一、Excel 2000 中文版的主要特点 .....	167
二、Excel 2000 的启动与退出 .....	168
三、Excel 2000 窗口的组成与基本操作 .....	168
<b>第二节 建立工作表 .....</b>	<b>171</b>
一、单元格与区域的选择 .....	171
二、输入数据 .....	172
三、自动填充数据 .....	173
四、使用模板 .....	174
五、工作表中输入数据实例 .....	175
<b>第三节 公式与函数的应用 .....</b>	<b>175</b>
一、创建公式 .....	176
二、使用函数进行计算 .....	179
三、自动求和 .....	180

第四节 工作表的编辑.....	181
一、单元格的编辑.....	181
二、清除、删除、恢复和插入.....	181
三、移动、复制和填充单元格数据.....	182
四、查找和替换数据.....	183
五、单元格批注.....	184
六、保护工作表和工作簿.....	185
第五节 工作表的排版.....	186
一、单元格的排版.....	186
二、对齐方式.....	187
三、调整列宽及行高.....	187
四、字形、字体及边框的选择.....	188
五、自动排版的使用.....	189
六、格式的复制和删除.....	190
第六节 图表的使用.....	190
一、数据图表化.....	191
二、图表编辑.....	192
第七节 列表管理及数据库应用.....	196
一、建立列表(创建数据库).....	196
二、列表编辑(数据记录编辑).....	197
三、数据排序(记录排序).....	197
四、筛选数据.....	198
五、分类汇总数据.....	199
六、数据透视表.....	199
第八节 文件管理.....	202
第九节 工作簿管理.....	202
一、工作簿窗口管理.....	202
二、工作表的管理.....	202
第十节 打 印.....	203
一、打印范围和打印机设置.....	204
二、页面设置.....	204
三、打印预览.....	205
四、打 印.....	206
第十一节 Excel 2000 的网络应用.....	206
一、使用超级链接.....	207
二、把工作表数据变成互动网页数据.....	208
习 题.....	209

第七章 中文幻灯演示制作软件 PowerPoint 2000.....	211
第一节 新颖的操作环境.....	211
第二节 演示文稿的查看方式.....	212
第三节 创建、保存和打开演示文稿.....	214
一、创建演示文稿.....	214
二、保存演示文稿.....	217
三、打开演示文稿.....	218
第四节 插入、删除和复制幻灯片.....	218
第五节 内容编排.....	219
一、编排文本.....	219
二、图 形.....	222
三、艺术字.....	222
四、表 格.....	223
五、图 表.....	223
第六节 设计演示文稿的外观.....	225
一、设计模板.....	225
二、幻灯片版式.....	226
三、配色方案.....	227
四、幻灯片母版.....	228
第七节 打印演示文稿.....	230
一、打印设置.....	230
二、开始打印.....	231
第八节 启动幻灯片放映.....	231
第九节 设置动画效果.....	233
一、预设动画效果.....	233
二、自定义动画效果.....	235
第十节 动作按钮.....	236
第十一节 录制旁白.....	238
第十二节 设置幻灯片切换效果.....	239
第十三节 演示文稿的打包.....	240
第十四节 Web 支持.....	241
习 题.....	243
第八章 中文网页制作软件 FrontPage 2000.....	244
第一节 FrontPage 2000 窗口组成.....	244
一、启动 FrontPage 2000.....	244

二、HTML 语言 .....	245
第二节 新建站点与网页 .....	245
一、新建站点 .....	245
二、新建网页 .....	246
第三节 FrontPage 2000 的视图 .....	247
第四节 编辑网页 .....	250
一、打开站点或网页 .....	250
二、使用列表 .....	251
三、使用表格 .....	253
四、插入图片 .....	254
第五节 创建超链接 .....	257
一、超链接的创建 .....	257
二、测超链接 .....	258
第六节 使用导航栏 .....	259
一、导航结构 .....	259
二、共享边框 .....	259
三、为网页添加导航栏 .....	260
四、删除导航栏 .....	261
五、在导航栏中添加外部超链接 .....	261
第七节 插入组件 .....	262
一、网页横幅 .....	262
二、注 释 .....	262
三、水平线 .....	263
四、站点计数器 .....	263
第八节 特殊效果 .....	264
一、悬停按钮 .....	264
二、横幅广告管理器 .....	265
三、字 幕 .....	266
第九节 使用主题 .....	266
一、对网页或站点使用主题 .....	266
二、修改主题项目 .....	267
三、删除主题 .....	268
第十节 使用框架网页 .....	268
第十一节 发布网页 .....	271
一、使用发布状态 .....	272
二、发布网页 .....	273
习 题 .....	274

第九章 中文数据库软件 Access 2000 .....	275
第一节 启动 Access 2000 .....	275
第二节 创建数据库 .....	275
一、创建空数据库 .....	276
二、使用“数据库向导”创建数据库 .....	277
第三节 使用表 .....	280
一、使用设计器创建表 .....	281
二、使用向导创建表 .....	283
三、通过输入数据创建表 .....	285
第四节 创建查询 .....	286
第五节 创建报表 .....	288
习 题 .....	291
第十章 中文 Publisher 2000 .....	292
第一节 启动和退出 Publisher 2000 .....	292
第二节 设计出版物 .....	295
一、键入文本 .....	295
二、插入图形图像 .....	296
第三节 使用表格 .....	298
一、在表中输入数据 .....	298
二、编辑表格 .....	298
第四节 保存和打印 .....	299
一、使用检查设计方案 .....	299
二、打 印 .....	300
三、外部印刷准备 .....	300
习 题 .....	300
第十一章 Internet 初步 .....	301
第一节 Internet 概述 .....	301
一、网络的基本概念 .....	301
二、Internet 的基本用途 .....	302
三、Internet 的基本概念 .....	303
第二节 Internet 的接入 .....	304
一、上网的硬件和软件环境 .....	304
二、进入 Internet .....	305

第三节 Internet Explorer 5.0 的基本操作 .....	307
一、WWW 浏览器概述 .....	307
二、IE 5 的基本操作 .....	307
第四节 E-mail 的使用 .....	315
一、Outlook Express 概述 .....	316
二、E-mail 的收发操作 .....	318
习 题 .....	322

# 第一章 电脑的基本常识

计算机也称为电脑。它是一种具有存储信息能力，能够通过程序控制自动进行操作的电子设备。计算机是 20 世纪最伟大的发明之一，诞生仅短短半个世纪，就已经成为各行各业必不可少的一种基本工具，它对人类社会和人们的生活产生了越来越大的影响。计算机与信息处理知识已被列为人们必须掌握的基础文化课程。

## 第一节 初识电脑

### 一、电 脑

其实，我们通常所说的计算机是电子数字计算机的简称，它是一种能进行复杂计算和处理信息的电子工具。虽然我们称它“电脑”，但实际上，它是完全受我们人类控制的。与电话、电视、洗衣机等电子设备不一样，我们通过编写计算机程序或者操作电脑的键盘、鼠标向电脑发出一条条“命令”，它就能按照我们发出的命令去完成交给它的任务了。例如，如果我们想在电脑上写文章，就可以通过键盘往电脑中“写”字，电脑还会接受我们的“指挥”，帮我们把文章整理得非常漂亮，它还能帮我们画画图，做算术题等很多事情呢！

### 二、电脑的发展

世界上第一台电脑 1946 年诞生于美国，它的名字叫“埃尼阿克”(ENIAC)。它的身体十分庞大(有 3 间教室那么大)，每秒钟可以做 5 000 次加法。“埃尼阿克”的功能远远比不上现在的电脑，但是，“埃尼阿克”的诞生却是科学技术发展中的一件非常有意义的大事，它标志着人类开始进入了电脑时代。

在第一台电脑出现后，电脑技术有了巨大的进步，从最开始的机械式的、笨重的电脑逐渐向先进的、体积小、智能型电脑发展，并且逐渐和网络相结合。现在的笔记本电脑小到可以放进书包里，可是功能却比它的“老祖先”“埃尼阿克”强成千上万倍。

未来的电脑将会逐渐向着多媒体化、网络化、智能化方向发展，它不仅能为我们播放声音、动画，还能给我们带来各种有用的信息，代替人类完成越来越多的工作。目前许多科学家正在研究如何使电脑具有思维的能力，成为名副其实的“电脑”。青少年朋友应该努力学习电脑知识，掌握电脑的操作，为将来更进一步的学习和使用打好基础。

### 三、电脑的功能

电脑在我们的生活中随处可见，拥有它的人越来越多，那么你知道它能做些什么工作吗？下面就简单介绍电脑的一些常用功能。

### 1. 科学计算工作

电脑既然称做“计算机”，当然应该有计算的能力。一直以来，科学计算都是电脑的一个重要的应用。例如，在天文学、物理、化学中都要用电脑来进行复杂的计算。有谁会用古老的算盘和普通的计数器来计算导弹的发射轨道，或是设计超音速飞机？这些复杂的运算工作，只有电脑能胜任了。

### 2. 信息的处理

我们生活在一个信息的时代。大到科学界的最新发展、世界的局势，小到一天的天气或者是一个班里各个学生的情况，都有可能成为我们需要的信息。电脑，这个神奇的朋友，不仅能帮助我们获得各种信息，还能将信息收集起来，对它们进行分类、分析和处理，为人们带来了便利，节约了好多时间。

### 3. 进行过程控制

大家可能都见过自动化的洗衣机吧！那你了解洗衣机是怎么知道该用多少时间洗衣，用多少时间脱水，用多少时间甩干的吗？这是因为它受到了电脑的控制。进行过程控制，是电脑另外一个重要的用途。电脑不仅能对工厂里的生产过程进行控制，还可以对许多设备进行控制，例如，电梯的升降、路口的交通等。利用电脑来进行控制，可以提高自动化的水平，减轻工人的工作负担。我们还可以把一些有危险的工作交给电脑去做，这也是非常有意义的。

### 4. 辅助设计（CAD）辅助教学（CAI）

现在，电脑已经广泛用于飞机、车船、桥梁、建筑、服装等的设计之中。电脑可以帮助设计师设计图纸，大家所见到的造型漂亮的汽车或是美丽的服装，可能就是在电脑的帮助下设计出来的呢！

目前，很多学校里多使用先进的电脑辅助手段来进行教学，同学们可以跟着电脑读英语，做电脑出的题。电脑里生动的图形、有趣的内容大大提高了同学们的学习兴趣。

## 第二节 电脑的基本组成部件

### 一、电脑的组成部分

人们通常将电脑分为两个部分：硬件部分和软件部分。

电脑的硬件部分，就是我们可以看得见、摸得着的东西，比如电脑显示器、键盘、鼠标等，它们是电脑工作的基础。

电脑的软件部分就是告诉电脑该做什么和怎样做的电子指令。没有软件，电脑只是一堆没有生命的废铁，只有通过软件，我们才可以在电脑上写文章、画图，完成各种工作。打个比方，如果将电脑硬件比成“舞台”，那么软件就如同在舞台上演出的各种“节目”，它们两个缺了谁都不行，必须完整地结合起来，电脑才能正常工作。

### 二、电脑的硬件组成

现在，电脑的外观越来越多样化，变得色彩缤纷。但是它不管如何多姿多彩，肯定会有三个最基

本的部件，那就是主机、显示器和键盘。其他常见的设备包括：鼠标、音箱、打印机、扫描仪、麦克风、调制解调器等。这些设备使电脑做更多的事情，例如扫描图片、上网等。

图 1.2.1 是一款新型电脑。



图 1.2.1 电脑的外观

### 1. 主机

对于一台电脑来说，主机是非常重要的。它里面装着大部分的电脑硬件，包括主板、内存、硬盘、软驱、光驱等，其中，CPU（中央处理器）是电脑的“心脏”，大家常听说的 386，486，586，奔腾等说的就是 CPU 的不同型号。图 1.2.2 是一款新型的主机板。

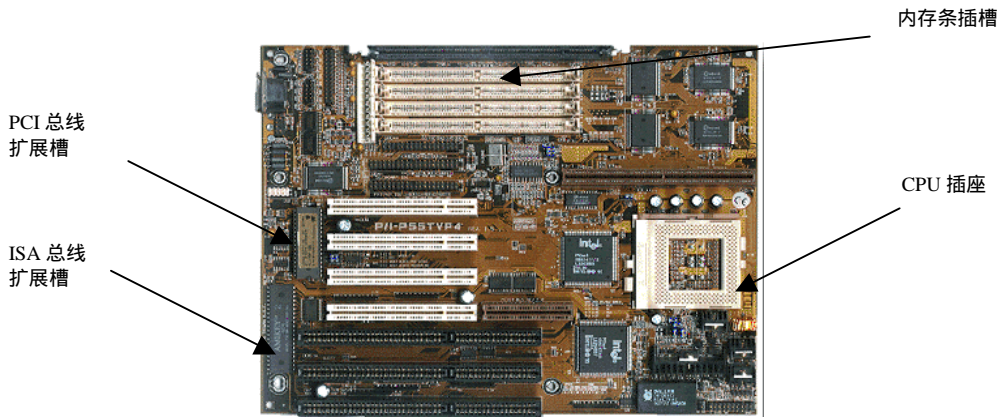


图 1.2.2 新型主机

### 2. 显示器

显示器就是电脑中类似一台电视机的设备，它是电脑的输出设备，能将电脑中的信息和电脑处理工作的结果显示出来。显示器的工作原理和外形都类似于电视机，但显示器的显示精度要远远高于普通的电视机。显示器是电脑与人们交流的窗口，能将电脑内部的数据转化为各种直观的图形、图像、字符等。图 1.2.3 所示是一台显示器。

### 3. 键盘

键盘使人们和电脑能进行沟通，它是电脑的一种输入设备。用一根键盘线把它和电脑的主机连在一起，键盘的外形如图 1.2.4 所示。通过键盘，我们可以把各种命令输入电脑，供电脑处理，同时，也可以往电脑中输入 26 个英文字母和数字、符号键等组成的信息。如果要使用键盘输入汉字，则需要使用专门的输入法软件才可以实现。



图 1.2.3 电脑的显示器



图 1.2.4 键盘

#### 4. 鼠标

鼠标是一种使用很“灵活”的输入设备，大小与手掌差不多，有 2~3 个按键，因为有一根长长的电缆与主机相连，形状像一个小老鼠而被人们形象地称为“鼠标”。你看看图 1.2.5 中的鼠标像不像一个小老鼠？

鼠标的操作分为移动和按键两种，我们通过移动配合按键来控制电脑的操作。鼠标的移动会使屏幕上相应的光标随之移动。在鼠标的按键上按一下，然后迅速松开，称“单击”；如果在按键上连续按动两次，称“双击”。我们把光标定位到需要的位置上以后，按动按键来确定所选的项目完成指定任务。鼠标虽然不能输入文字，但是我们只要移动或按动鼠标按键就可以控制电脑工作了，非常方便。

#### 5. 扫描仪

扫描仪是用来把图形或是文字输入到电脑里的一种设备，我们可以把照片通过扫描仪输入电脑，进行修改和处理，得到各种各样理想的效果，图 1.2.6 所示是一款扫描仪。



图 1.2.5 鼠标



图 1.2.6 扫描仪

#### 6. 打印机

打印机是用来将文字或图形输出到纸上的设备，它可以分为击打式和非击打式两大类。我们常见的针式打印机属于击打式，而喷墨打印机和激光打印机属于非击打式。

针式打印机主要由走纸机构、打印头和色带等组成。打印头通常由 24 根针组成，这些针击打在纸和针之间的色带，从而在纸上印出字符。针式打印机价格便宜，几乎什么纸都可以打印，但噪音大、字迹质量不高，而且针头容易损坏。

喷墨打印机是使用喷墨来代替针打进行工作的，如图 1.2.7 (a) 所示。它将墨水通过特制的喷头喷在纸面上从而形成要输出的文字或图形。喷墨打印机价格便宜，体积小，噪声比较低，打印质量