

## <<办公设备使用与维护>>

### 图书基本信息

书名：<<办公设备使用与维护>>

13位ISBN编号：9787040358247

10位ISBN编号：7040358247

出版时间：2012-8

出版时间：覃海波 高等教育出版社 (2012-08出版)

作者：覃海波 编

页数：203

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<办公设备使用与维护>>

### 内容概要

《计算机网络技术专业课程改革成果教材：办公设备使用与维护》采用“项目导向，任务驱动”的编写思想编写而成，强调实用性和操作性，体现“做中学、做中教”的教学理念。

本书内容来自编者的精心调查分析，主要内容包括9类常用办公自动化设备，涉及计算机及常用办公网络设备、复印机、扫描仪、打印机、传真机、数码影像拍摄设备、投影设备、装订设备、其他办公设备等，将日常办公中对它们的使用与维护编制为9个项目，每个项目又设置若干个任务和活动

。通过这些任务和活动，使学生边操作边掌握常见办公设备的基本工作原理及安装、使用、维护和常见故障的排除。

本书可作为中等职业学校计算机网络技术及相关专业教材，同时亦可作为操作与维护办公设备的工具书。

## &lt;&lt;办公设备使用与维护&gt;&gt;

## 书籍目录

项目1计算机及常用办公网络设备的使用与维护 任务1.1计算机硬件常见故障 活动1.1.1计算机常见硬件故障的判断方法 活动1.1.2常见硬件故障的解决方法 任务1.2计算机操作系统安全基本知识 活动1.2.1计算机防毒软件的使用 活动1.2.2计算机操作系统的安全修复 任务1.3计算机操作系统日常维护 活动1.3.1清理计算机操作系统垃圾文件 活动1.3.2整理计算机操作系统硬盘空间 任务1.4计算机网络连接 活动1.4.1家庭局域网连接方式 活动1.4.2家庭网络共享上网连接方式 任务1.5办公室无线网络 活动无线路由器的设置与无线上网 任务1.6移动存储设备 活动1.6.1认识移动存储设备 活动1.6.2移动存储设备的使用与维护 拓展与延续 项目2复印机的使用与维护 任务2.1认识复印机 活动2.1.1认识复印机的结构 活动2.1.2熟悉复印机的功能操作键 任务2.2使用复印机 活动2.2.1开关复印机 活动2.2.2复印原稿的摆放规范 活动2.2.3复印常规纸张 活动2.2.4复印特殊纸张 活动2.2.5缩放和分页复印 活动2.2.6调整图像浓度 任务2.3添加复印机耗材 活动2.3.1装纸 活动2.3.2添加碳粉 任务2.4维护复印机和排除复印机常见故障 活动2.4.1清洁复印机 活动2.4.2清除卡纸 活动2.4.3处理复印效果不佳问题 拓展与延续 项目3扫描仪的使用与维护 任务3.1安装扫描仪 活动3.1.1认识台式扫描仪外部结构 活动3.1.2安装扫描仪 任务3.2使用扫描仪 活动3.2.1常规扫描任务 活动3.2.2特殊扫描任务 任务3.3维护扫描仪 活动3.3.1清洁扫描仪 活动3.3.2故障排除 拓展与延续 项目4打印机的使用与维护 任务4.1认识激光打印机 活动4.1.1认识激光打印机的外部结构 活动4.1.2激光打印机的安装和使用 活动4.1.3激光打印机的日常维护 活动4.1.4激光打印机的常见故障及解决方法 任务4.2认识喷墨打印机 活动4.2.1认识喷墨打印机的外部结构 活动4.2.2喷墨打印机的安装和使用 活动4.2.3喷墨打印机的日常维护 活动4.2.4喷墨打印机的常见故障及解决方法 任务4.3认识证卡打印机 活动4.3.1认识证卡打印机的外部结构 活动4.3.2证卡打印机的安装和使用 活动4.3.3证卡打印机的日常维护 活动4.3.4证卡打印机的常见故障及解决方法 任务4.4认识票据打印机 活动4.4.1认识票据打印机的外部结构 活动4.4.2票据打印机的安装和使用 活动4.4.3票据打印机的常见故障及解决方法 拓展与延续 项目5传真机的使用与维护 任务5.1认识传真机 活动5.1.1认识传真机的外部结构 活动5.1.2安装传真机 任务5.2使用传真机 活动5.2.1发送传真 活动5.2.2接收传真 任务5.3保养传真机及卡纸故障处理 活动5.3.1清洁传真机 活动5.3.2维护墨粉盒 活动5.3.3清除卡纸 拓展与延续 项目6数码影像拍摄设备的使用与维护 任务6.1认识数码相机 活动6.1.1组装与调试数码相机 活动6.1.2操作数码相机 任务6.2认识数码摄像机 活动6.2.1组装与调试数码摄像机 活动6.2.2操作数码摄像机 任务6.3维护数码影像拍摄设备 活动6.3.1清洁保养影像拍摄设备 活动6.3.2存放影像拍摄设备 拓展与延续 项目7投影仪、实物投影仪的使用与维护 任务7.1投影仪的使用 活动7.1.1认识投影仪的结构 活动7.1.2安装投影仪 活动7.1.3使用投影仪 活动7.1.4调整投影仪 活动7.1.5清洁投影仪 活动7.1.6更换投影仪灯泡 任务7.2数码展示台的使用 活动7.2.1认识数码展示台的结构 活动7.2.2使用数码展示台 活动7.2.3数码展示台的日常维护 拓展与延续 项目8装订系列设备的使用与维护 任务8.1认识圈型装订机 活动8.1.1认识圈型装订机的类型 活动8.1.2认识梳式胶圈装订机的结构 活动8.1.3使用梳式胶圈装订机装订会议文件 任务8.2认识热铆型装订机 活动8.2.1认识热铆型装订机的类型 活动8.2.2认识热铆型装订机的结构 活动8.2.3使用自动打孔装订机装订财务票据 任务8.3认识热熔装订机 活动8.3.1认识热熔装订机的类型 活动8.3.2认识热熔装订机的结构 活动8.3.3使用热熔装订机装订策划书 任务8.4认识无线胶装机 活动8.4.1认识无线胶装机的类型 活动8.4.2认识无线胶装机的结构 活动8.4.3使用无线胶装机装订标书 拓展与延续 项目9其他办公设备的使用与维护 任务9.1认识数码印刷机 活动9.1.1认识数码印刷机的结构 活动9.1.2准备印刷 活动9.1.3进行印刷 活动9.1.4结束印刷 活动9.1.5日常维护数码印刷机 活动9.1.6排除数码印刷机卡纸故障 任务9.2认识碎纸机 活动9.2.1认识碎纸机的外部结构 活动9.2.2使用碎纸机 活动9.2.3日常维护碎纸机 活动9.2.4排除碎纸机常见故障 拓展与延续 参考文献

## <<办公设备使用与维护>>

### 章节摘录

版权页：插图：活动案例 1.确保接收纸盒中有足够的纸张（如图5—12所示）2.在传真模式中自动接收 本案例中的传真机被预设为传真模式。

如果设置为以自动接收传真，操作方法如下：（1）按住“接收模式”键，直到显示屏底部显示“Fax”。

根据所处的模式，可能需要重复此操作1—2次。

（2）在接收传真时，机器以指定的响铃次数应答来电，并自动接收传真。

3.在电话模式中手动接收 该模式可以使用话筒或免提拨号按钮应答呼叫。

操作方法如下：（1）按住“接收模式”键，直到显示屏底部显示“Tel”。

根据所处的模式，可能需要重复此操作1—2次。

（2）收到传真呼叫时，请拿起话筒或按免提拨号。

你会听到来自远程传真机的传真音或语音。

（3）按下“传真”键，给发送方接收信号，对方确认后放下话机或关闭免提，机器开始接收传真，接收完成之后返回“待机模式”。

本任务学习目标：1.了解传真机所需要的日常保养。

2.熟悉传真机出现的各类卡纸故障的处理方法。

活动5.3.1 清洁传真机 活动说明 为了保证传真机能够正常工作，确保打印的质量，需要在更换墨粉盒及出现打印效果不佳的时候及时对传真机进行外部和内部的清洁。

活动要求 根据“活动案例”提示的操作过程，请对照你正在使用的传真机，找到你的传真机需要进行的外部 and 内部清洁的位置，并对传真机进行有效的清洁。

活动案例 1.清洁传真机外部 用无绒的软布清洁机器外壳。

可以用水将软布稍稍打湿，但请小心不要让水滴到打印机上或打印机内部。

2.清洁传真机内部 在打印过程中，纸张、墨粉和灰尘颗粒会堆积在机器内部。

这样会造成打印质量问题，例如出现墨粉斑点或污点。

清洁传真机内部能够清除或减少这类问题，如图5—13所示。

（1）关闭机器，拔掉电源线。

等待机器冷却。

（2）打开前盖板，拔出墨粉盒，将其轻轻放下。

（3）用无绒的干布将墨粉盒位置和墨粉盒腔内的灰尘和洒出的墨粉擦净。

## <<办公设备使用与维护>>

### 编辑推荐

《办公设备使用与维护》可作为中等职业学校计算机网络技术及相关专业教材，同时亦可作为操作与维护办公设备的工具书。

<<办公设备使用与维护>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>