

<<办公自动化设备的使用和维护>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化设备的使用和维护>>

13位ISBN编号：9787560626055

10位ISBN编号：756062605X

出版时间：2011-8

出版时间：西安电子科技大学出版社

作者：陈国先 编

页数：307

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>

<<办公自动化设备的使用和维护>>

内容概要

《办公自动化设备的使用和维护(第三版)》较全面、详细地介绍了目前流行的办公自动化设备,包括传真机、复印机、速印机、微型计算机、针式打印机、喷墨打印机、激光打印机、扫描仪、数码相机、投影仪、数码摄像机、集团电话、考勤机、幻灯机与投影器、数码录音笔、多功能一体机、刻录机、ups电源、交流稳压电源、碎纸机等,重点介绍了这些设备的选购、安装和使用,较详细地介绍了这些设备的日常维护及常见故障的处理。

此外,在本书每一章的最后还安排了实训内容和各种类型的练习题。

《办公自动化设备的使用和维护(第三版)》阐述精炼、实用性强,从理论与实践结合的角度出发,配合图片,直观明了。

读者按照书中介绍实践,就能较好地选购、安装、使用和维护这些自动化办公设备。

《办公自动化设备的使用和维护(第三版)》适合作为各类高职高专职业技术学院、中等职业技术学校及职业高中有关专业的教材,也可供各类培训班及办公室人员使用。

<<办公自动化设备的使用和维护>>

书籍目录

第1章 绪论

1.1 办公自动化概述

1.1.1 办公自动化的基本功能

1.1.2 办公的信息处理方法

1.1.3 办公自动化设备

1.2 办公设备的用电常识

1.2.1 微机系统对供电的基本要求

1.2.2 办公室电源安装要求

1.2.3 插座、插头安装要求

1.3 办公自动化系统的建设与管理

1.3.1 办公自动化系统的建设

1.3.2 办公设备的环境

1.3.3 办公室的安全防护

1.3.4 办公设备管理

1.4 实训

思考与练习一

第2章 传真机

2.1 传真机的类型和主要技术指标

2.1.1 传真机的类型

2.1.2 传真机的主要技术指标

2.2 传真机的功能和基本原理

2.2.1 传真机的功能

2.2.2 传真机的基本原理

2.3 传真机的安装与使用

2.3.1 松下kx-fp343与kx-fp363传真机的控制面板及外观

2.3.2 传真机的安装

2.3.3 传真机发送功能的使用

2.3.4 传真机接收功能的使用

2.3.5 传真机的其他功能

2.4 传真机的维护

2.4.1 传真机的日常维护

2.4.2 传真机的预防性维护

2.5 实训

思考与练习二

第3章 复印机

3.1 复印机的分类和技术指标

3.1.1 复印机的分类

3.1.2 复印机的主要技术指标

3.1.3 数码复印机的主要技术特点

3.2 复印机的组成和基本工作原理

3.2.1 复印机的基本组成部件

3.2.2 复印机的基本工作原理

3.2.3 复印机图像放大和缩小的工作原理

3.2.4 数码复印机的工作原理

3.3 复印机的选购与安装

<<办公自动化设备的使用和维护>>

3.3.1 复印机的选购

3.3.2 复印机的安装

3.4 复印机的使用

3.4.1 复印纸的选择与装盒

3.4.2 复印机的基本操作程序

3.4.3 复印机特殊功能的使用

3.4.4 复印技巧

3.5 复印机的维护

3.5.1 复印机的日常保养

3.5.2 复印机的调节

3.5.3 复印机常见故障的维修

3.6 实训

思考与练习三

第4章 速印机

4.1 速印机的特点与主要技术指标

4.1.1 速印机的特点

4.1.2 速印机的主要技术指标

4.2 速印机的基本组成与功能

4.2.1 速印机的基本组成

4.2.2 理想数字式一体化速印机的组成部件

4.2.3 理想数字式一体化速印机的主要功能

4.3 理想数字式一体化速印机的控制面板

4.3.1 主控制面板

4.3.2 副控制面板

4.4 速印机的选购与使用

4.4.1 速印机的选购

4.4.2 速印机使用前的准备

4.4.3 理想数字式速印机的基本操作

4.4.4 理想数字式速印机的调整功能的使用

4.4.5 理想数字式速印机的特殊功能的使用(高级操作)

4.5 速印机的保养与维护

4.5.1 速印机的日常保养

4.5.2 理想数字式速印机的故障检修

4.6 实训

思考与练习四

第5章 微型计算机

5.1 微型计算机的类型

5.1.1 台式微型机

5.1.2 笔记本电脑

5.1.3 服务器

5.1.4 一体机电脑

5.2 微型计算机的基本组成

5.2.1 主机部件

5.2.2 存储设备

5.2.3 多媒体设备

5.2.4 键盘与鼠标

5.3 微机设置与硬盘分区

<<办公自动化设备的使用和维护>>

5.3.1 cmos设置

5.3.2 硬盘分区

5.4 windows与办公软件

5.4.1 windows操作系统

5.4.2 办公软件

5.5 计算机联网

5.5.1 联网设备

5.5.2 对等网络的组建

5.5.3 internet上网方法

5.5.4 internet的主要功能和网络维护

5.6 微机系统的日常维护

5.6.1 主机的日常维护

5.6.2 硬盘的日常维护

5.6.3 光盘驱动器的日常维护

5.6.4 鼠标和键盘的日常维护

5.6.5 显示器的日常维护

5.7 实训

思考与练习五

第6章 针式打印机

6.1 针式打印机的分类和选购

6.1.1 针式打印机的分类

6.1.2 针式打印机的选购

6.2 针式打印机的结构和基本工作原理

6.2.1 针式打印机的结构

6.2.2 针式打印机的基本工作原理

6.3 针式打印机的安装和使用

6.3.1 针式打印机的安装

6.3.2 针式打印机的使用

6.4 针式打印机的维护

6.5 实训

思考与练习六

第7章 喷墨打印机

7.1 喷墨打印机的分类和特点

7.1.1 喷墨打印机的分类

7.1.2 喷墨打印机的特点

7.2 喷墨打印机的组成和基本工作原理

7.2.1 喷墨打印机的组成

7.2.2 喷墨打印机的基本工作原理

7.3 喷墨打印机的选购和安装使用

7.3.1 喷墨打印机的选购

7.3.2 喷墨打印机的安装使用

7.4 喷墨打印机的维护

7.4.1 喷墨打印机的日常维护

7.4.2 喷墨打印机的一般维护

7.5 实训

思考与练习七

第8章 激光打印机

<<办公自动化设备的使用和维护>>

8.1 激光打印机的分类和特点

8.1.1 激光打印机的分类

8.1.2 激光打印机的特点

8.2 激光打印机的组成和基本工作原理

8.2.1 激光打印机的组成

8.2.2 激光打印机的基本工作原理

8.3 激光打印机的选购与安装

8.3.1 激光打印机的选购

8.3.2 激光打印机的安装

8.4 三星ml-1430 激光打印机的使用和维护

8.4.1 三星ml-1430激光打印机的使用

8.4.2 激光打印机的维护

8.5 实训

思考与练习八

第9章 扫描仪

9.1 扫描仪的类型和基本工作原理

9.1.1 扫描仪的类型

9.1.2 扫描仪的基本工作原理

9.2 扫描仪的主要技术指标

9.3 扫描仪的选购与安装

9.3.1 扫描仪的选购

9.3.2 扫描仪的安装

9.4 扫描仪的使用与维护

9.4.1 扫描仪的使用

9.4.2 扫描仪的维护

9.5 实训

思考与练习九

第10章 数码相机

10.1 数码相机的种类和主要技术指标

10.1.1 数码相机的常见种类

10.1.2 数码相机的主要技术指标

10.2 数码相机的结构和基本工作原理

10.2.1 数码相机的结构

10.2.2 数码相机的基本工作原理

10.3 数码相机的选购与使用

10.3.1 数码相机的选购

10.3.2 数码相机的使用

10.3.3 数码相机常见故障的处理

10.4 实训

思考与练习十

第11章 投影仪

11.1 投影仪的分类和主要技术指标

11.1.1 投影仪的分类

11.1.2 投影仪的主要技术指标

11.2 投影仪的基本工作原理

11.3 投影仪的选购与功能

11.3.1 投影仪的选购

<<办公自动化设备的使用和维护>>

11.3.2 投影仪的功能与外观

11.4 投影仪的安装与使用

11.4.1 投影仪的安装

11.4.2 投影仪的使用

11.4.3 投影仪的维护

11.5 实训

思考与练习十一

第12章 数码摄像机

12.1 数码摄像机的类型和主要技术指标

12.1.1 数码摄像机的类型

12.1.2 数码摄像机的主要技术指标

12.2 数码摄像机的结构与工作原理

12.3 数码摄像机的使用

12.3.1 数码摄像机的外观

12.3.2 数码摄像机的使用与保养

12.4 实训

思考与练习十二

第13章 电话机

13.1 常用电话机

13.1.1 电话通信与电话机的分类

13.1.2 常用电话机的功能

13.1.3 程控电话常用特殊功能的使用方法

13.2 移动电话

13.2.1 手机制式

13.2.2 手机种类

13.2.3 手机使用与维护

13.3 集团电话(小交换机)

13.3.1 集团电话的分类

13.3.2 集团电话的功能

13.3.3 集团电话的主要技术指标

13.4 实训

思考与练习十三

第14章 存储设备

14.1 移动硬盘

14.1.1 移动硬盘的特点

14.1.2 移动硬盘的分类

14.1.3 移动硬盘的使用

14.2 光盘驱动器

14.2.1 光盘驱动器的分类

14.2.2 光盘驱动器的外观和传输模式

14.2.3 光盘驱动器的基本工作原理

14.2.4 dvd-rom驱动器

14.2.5 dvd刻录机

14.3 光盘

14.3.1 光盘的分类

14.3.2 光盘的结构

14.4 实训

<<办公自动化设备的使用和维护>>

思考与练习十四

第15章 办公的其他设备

15.1 考勤机

15.1.1 考勤机的类型

15.1.2 指纹考勤机

15.2 幻灯机与投影器

15.2.1 幻灯机

15.2.2 投影器

15.3 多功能一体机

15.3.1 多功能一体机的分类

15.3.2 多功能一體機的主要性能指标

15.4 数码录音笔

15.4.1 数码录音笔的主要功能

15.4.2 数码录音笔的基本工作原理和选购

15.5 不间断电源与交流稳压电源

15.5.1 不间断电源

15.5.2 交流稳压电源

15.6 碎纸机

15.6.1 碎纸机的特性

15.6.2 碎纸机的使用

15.6.3 碎纸机的维护

15.7 实训

思考与练习十五

参考文献

<<办公自动化设备的使用和维护>>

章节摘录

版权页：插图：1.自动送稿器的使用使用自动送稿器可以提高复印效率，避免每次放稿都要掀起稿台盖板的麻烦。

使用时首先按下自动送稿按键，指示灯点亮，在供稿台上放上原稿。

半自动送稿器应一页一页地放上原稿。

原稿放好后，机器即自动开始复印。

自动（半自动）送稿器的另一个功能是使机器预热后自动开始复印。

方法是：在预热过程中，设定好各项目，如纸盒选择、浓度调节、放大或缩小等，然后在供稿台上按上述要求放上原稿，机器预热完成后自动开始复印。

应当注意，卷曲、折皱、折叠的原稿，带书钉、曲别针或胶带及浆糊未干的原稿，背面发黑的原稿，粘在一起或装订的原稿以及过薄的原稿都不能自动送入。

但是，利用一些特殊复印的技巧，仍可自动送入较薄的或不十分平整的原稿。

方法是：在将易卡住的薄原稿一页一页送入时，打开左侧原稿回转盒，进行半自动送稿复印，即用右手送入原稿，用左手接住印过的原稿，这样原稿几乎不会卡住。

原稿卡住时也要掀开回转盖，轻轻拉出原稿，一般从与玻璃接触的一侧取出被夹住的原稿更容易些。

如果难以取出，可拆下夹住原稿的压板，取出原稿。

原稿取出后，若卡稿信号灯仍亮，一般是供稿台上已放上原稿，将此页原稿向外拉一些，信号即可消除。

被卡住的页由于卡纸信号的出现未能被复印，因此仍需取出重新放在供稿台上，再行复印。

利用半自动送稿器复印双面原稿时，需先印该页原稿的一面，待此页从机内排到稿台上时，再将其放回送稿台，复印另一面。

例如，先印第4页，然后再印第3页。

这时不能使用全自动送稿功能。

<<办公自动化设备的使用和维护>>

编辑推荐

《办公自动化设备的使用和维护(第3版)》由中国高等职业技术教育研究会推荐，面向21世纪高级应用型人才。

<<办公自动化设备的使用和维护>>

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>