

<<现代办公设备应用>>

图书基本信息

书名：<<现代办公设备应用>>

13位ISBN编号：9787030225665

10位ISBN编号：703022566X

出版时间：2008-8

出版时间：科学出版社

作者：常志文 主编

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>

<<现代办公设备应用>>

前言

随着科学技术的飞速发展，当今社会已进入信息时代。

办公自动化技术已成为处理、传递信息的重要手段之一，成为第三次技术革命大潮中的一部分，并高效率地参与现代化管理。

办公自动化设备是高科技产品，是微电子技术、计算机技术、电磁技术、电机技术、光电技术、传感技术、数字通信技术和塑料技术、精密机械技术的综合体。

为了保证使用的质量，减少故障和延长使用寿命，要求使用者和维修人员必须掌握其工作原理和结构，熟悉其使用方法和保养事项，以保证正确地操作，有效地进行维护和保养，减少故障的发生，从而充分发挥其效能。

并且，在遇到故障时能够采取有效的手段，及时排除故障。

办公自动化设备的品种、机型繁多，但它们的工作原理和工作程序是基本相同的。

本书选择国内目前比较常用并且有代表性的机型剖析，以帮助读者比较详细、深入地了解，并且能够结合实际，举一反三，对其他机型灵活运用。

本书是21世纪高职高专经济管理类专业、文秘专业系列教材之一，是“十一五”规划教材，根据教育部高职高专的培养目标和对本课程的基本要求，跟踪当前办公自动化技术的新发展，以及加强实践性环节的要求，由具有丰富教学经验和实践经验的教师编写而成。

本书参考学时为90学时，主要内容包括：计算机基本知识、打印机、扫描仪、复印机、传真机、办公自动化辅助设备。

分别介绍了办公自动化设备的基本知识、工作原理、使用方法及典型故障的排除。

按照高等职业技术教育对实践技能培养的要求，在教学内容的选择与安排上，尽量选择与现实生活联系紧密，看得见、摸得着，可以出结果的东西；在技能为主、知识够用的基础上，更加瞄准特定岗位，选择岗位所需的技能与知识。

<<现代办公设备应用>>

内容概要

本书是根据教育部高职高专的培养目标和对本课程的基本要求编写而成的。

全书全面、系统、深入地讲述了办公自动化设备的组成、工作原理、使用及维护方法。

具体内容包括：计算机基本知识、打印机、扫描仪、复印机、传真机、办公自动化辅助设备 etc。

书中详细介绍了上述办公设备的使用注意事项及典型故障的处理方法。

本书具有内容新、实用性强、理论深度适当等特点，适于教学和自学。

本书可作为高等院校、职业技术学院经济管理类专业、文秘类专业教材，也是广大办公自动化设备使用者、工程技术人员参考的较好读本。

<<现代办公设备应用>>

书籍目录

第一章 计算机基本知识 第一节 计算机的组成 一、计算机的硬件系统 二、计算机软件系统 三、计算机硬件及软件系统的维护 第二节 计算机网络 一、计算机网络概述 二、计算机网络的组成 三、计算机网络的分类 四、因特网概述 第三节 IE浏览器的使用 一、网页信息的浏览、查询与保存 二、收藏夹的使用 三、电子邮件的使用 本章知识及技能要求 本章练习题第二章 打印机 第一节 打印机概述 一、打印机的分类 二、打印机的技术指标 第二节 针式打印机的使用与维护 一、针式打印机的组成及工作原理 二、针式打印机的安装 (STARAR3200) 三、针式打印机的使用 四、针式打印机的维护及典型故障的排除 第三节 喷墨打印机的使用与维护 一、喷墨打印机的组成及工作原理 二、喷墨打印机的安装 三、喷墨打印机的使用 四、喷墨打印机的维护及典型故障的排除 第四节 激光打印机的使用与维护 一、激光打印机的组成及工作原理 二、激光打印机的安装 三、激光打印机的使用 四、激光打印机的维护及典型故障的排除 第五节 击打式与非击打式打印机的比较 本章知识及技能要求 本章练习题第三章 扫描仪 第一节 扫描仪概述 一、扫描仪的用途 二、扫描仪的分类 三、扫描仪产品的现状 第二节 扫描仪的结构和工作原理 一、扫描仪的结构 二、扫描仪的工作原理 第三节 扫描仪的技术指标 一、理解扫描仪的技术指标 二、紫光Uniscan e48扫描仪的技术指标和最小系统要求 第四节 扫描仪的安装 一、驱动程序的安装 二、扫描仪的连接 三、扫描仪的测试 四、其他扫描仪软件的安装 第五节 扫描仪的使用 一、扫描仪的基本使用方法 二、紫光Uniscan e48扫描仪的使用 第六节 OCR文字识别 一、OCR的基本原理和工作流程 二、清华TH-OCR XP软件的使用 三、进行文字识别时的注意事项 第七节 扫描仪的维护与典型故障的排除 一、扫描仪的维护 二、扫描仪典型故障的排除 本章知识及技能要求 本章练习题第四章 复印机 第一节 复印机概述 一、复印机的分类 二、复印机的组成及工作原理 第二节 复印机的结构及工作原理 一、模拟复印机的工作原理 二、数码复印机的工作原理 三、模拟复印机与数码复印机原理的区别 第三节 数码复印机的技术指标 一、夏普AR-M276型数码复印机技术指标简介 二、夏普AR-M276型数码复印机功能简介 第四节 数码复印机的安装 一、复印机设备的安装 二、打印程序安装 三、网络打印安装 第五节 数码复印机的使用方法 一、准备工作 二、复印机的操作 第六节 数码复印机的维护及典型故障的排除 一、数码复印机的保养 二、数码复印机典型故障的排除 本章知识及技能要求 本章练习题第五章 传真机 第一节 传真机概述 一、传真机的分类 二、传真机的基本工作原理 三、传真机的基本结构 四、传真机的主要技术指标 第二节 传真机的安装 一、传真机的安装环境与设置 二、传真机的安装方法及连接 第三节 传真机的使用方法 一、正确使用传真机 二、传真机的外型与功能 三、传真机连接使用 第四节 数码传真机 一、数码传真机的特点 二、数码传真机的安装 三、数码传真机的使用操作 第五节 传真机的维护及典型故障的排除 一、传真机的预防性维护 二、传真机典型故障的检修 本章知识及技能要求 本章练习题第六章 办公自动化辅助设备 第一节 数码投影机 一、主要部件介绍 二、投影机类型 三、投影机的规格参数和技术特点 四、投影机的使用 (长虹PDF206S型) 五、投影机日常保养与维护 六、投影机典型故障的排除 第二节 UPS电源 一、UPS工作原理及分类 二、UPS的规格参数与技术特性 三、UPS的使用与维护 四、UPS常见故障的排除 第三节 碎纸机 一、碎纸机的作用与构成 二、碎纸机的规格参数与技术特性 三、碎纸机的使用与维护 四、碎纸机常见故障的排除 第四节 数码相机 一、概述 二、数码相机的分类及主要性能指标 三、数码相机的使用 四、数码相机的故障排除 第五节 数码摄像机 一、外形及面板介绍 二、数码摄像机组成及作用 三、主要技术指标 四、数码摄像机的使用与维护 五、提高摄像水平的五个要素 六、如何用好掌中宝摄录机 七、数码摄像机的常见故障及处理方法 本章知识及技能要求 本章练习题参考文献

章节摘录

插图：3．传真机的打印原理不同类型的传真机在接收到信号后的打印方式是不同的，它们的工作原理的区别也基本上在这些方面。

传真机的打印方式可分为两类：一类是热敏打印方式，另一类是普通纸打印方式。

普通纸打印方式又分为激光打印方式、喷墨打印方式和热转印打印方式。

热敏纸传真机，是通过热敏打印头将打印介质上的热敏材料熔化变色，生成所需的文字和图形。

热转印从热敏技术发展而来，它通过加热转印色带，使涂敷于色带上的墨转印到纸上形成图像。

最常见的传真机中应用了热敏打印方式。

激光式普通纸传真机，是利用碳粉附着在纸上而成像的一种传真机，其工作原理见激光打印机和复印机部分，这里不再赘述。

三、传真机的基本结构传真机是一种机电光一体化的现代办公设备，基本结构有机械结构和电路结构两部分。

1．机械结构机械部分主要由机壳、扫描器组件、操作部分、输稿器及传动部分等构成。

2．电路结构F0．90CN型传真机的整机电路主要由如下几部分组成：1) 图像扫描器。

它将文稿的图像转变为电信号。

2) 文稿打印组件。

用接收到的电信号控制热敏打印头，完成文稿的打印工作。

<<现代办公设备应用>>

编辑推荐

《现代办公设备应用》为高等职业教育“十一五”规划教材，高职高专文秘类教材系列之一。

<<现代办公设备应用>>

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>