

<<常用办公软件与设备使用>>

图书基本信息

书名：<<常用办公软件与设备使用>>

13位ISBN编号：9787040297997

10位ISBN编号：704029799X

出版时间：2010-6

出版时间：高等教育出版社

作者：史晓云，王威亚 编

页数：245

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>

<<常用办公软件与设备使用>>

前言

随着计算机在办公领域的普及和办公自动化技术的发展，熟练应用现代化办公软件和设备进行工作已经成为众多办公人员必须具备的能力。

本书以当前软件的发展、应用的最新水平为出发点，针对新世纪办公人员日常工作需要的计算机基础知识和应掌握的基本操作技能而编写。

本书全面介绍办公人员所需要掌握的计算机及相关办公软件的知识，以及常用办公设备的使用和维护。

本书从实用出发，从众多的办公软件中精选出较常用、实用和具有代表性的软件来讲解，所涉及的软件均采用目前流行的、覆盖面广的版本。

常用办公设备从主流实用出发，简要介绍常用办公设备的工作原理、安装和使用、性能、日常维护、常见故障排除等相关内容。

本书共12章：计算机办公基础、Word文字处理、Excel电子表格、PowerPoint演示文稿、Internet应用、常用工具软件、打印机的使用和维护、复印机的使用和维护、传真机的使用和维护、扫描仪的使用和维护、数码设备的使用和维护、其他办公设备的使用和维护。

本书的特点是：从办公人员的角度，介绍最实用的办公软件和设备；从实用的目的出发，介绍软件和设备的主要功能；采用任务驱动方式，便于自学；理论知识点到为止，突出应用。

通过一系列的经典任务，如“牛刀小试”、“更上层楼”使学习者有梯度地掌握常用办公软件和设备的相关知识和操作技能，从而提高计算机办公应用的水平，轻松地应对日常办公中出现的各种问题。

<<常用办公软件与设备使用>>

内容概要

《常用办公软件与设备使用》是根据中等职业学校计算机技术及应用专业教学大纲的要求，为培养计算机应用及相关专业学生常用办公软件应用与设备使用能力而编写的。

《常用办公软件与设备使用》系统地介绍计算机基础知识、主流办公软件的应用以及常用办公设备的使用与维护等方面的内容。

主要包括计算机办公基础、Word文字处理、Excel电子表格、PowerPoint演示文稿、Internet应用、常用工具软件、打印机的使用和维护、复印机的使用和维护、传真机的使用和维护、扫描仪的使用和维护、数码设备的使用和维护及其他办公设备的使用和维护。

<<常用办公软件与设备使用>>

书籍目录

第1章 计算机办公基础1.1 了解计算机1.2 文件与磁盘管理1.3 用户管理习题与上机操作第2章 Word文字处理2.1 体验Word20072.2 文档的编辑2.3 设置文档格式2.4 表格的使用2.5 图形对象的使用2.6 邮件合并2.7 Word2007的其他常用功能习题与上机操作第3章 Excel电子表格3.1 建立工作表3.2 编辑工作表3.3 格式化工作表3.4 公式和函数3.5 数据管理与分析3.6 图表3.7 打印工作表习题与上机操作第4章 PowerPoint演示文稿4.1 初识PowerPoint20074.2 添加文字、图形与图片4.3 插入SmartArt对象4.4 插入表格与图表4.5 插入媒体剪辑4.6 设置动画效果和切换4.7 放映演示文稿习题与上机操作第5章 Internet应用5.1 浏览网页5.2 收发电子邮件5.3 文件下载5.4 即时通信习题与上机操作第6章 常用工具软件6.1 压缩软件WinRAR6.2 瑞星杀毒软件6.3 360安全卫士6.4 图像浏览软件ACDSee习题与上机操作第7章 打印机的使用和维护7.1 打印机的安装和使用7.2 打印机的主要性能指标及选购7.3 打印机的日常维护和常见故障处理习题与上机操作第8章 复印机的使用和维护8.1 复印机的使用8.2 复印机的工作原理及分类8.3 复印机的日常维护和常见故障处理习题与上机操作第9章 传真机的使用和维护9.1 传真机的连接和使用9.2 传真机的主要性能指标及选购9.3 传真机的日常维护和常见故障处理习题与上机操作第10章 扫描仪的使用和维护10.1 扫描仪的安装和使用10.2 扫描仪的主要性能指标及选购10.3 扫描仪的日常维护和常见故障处理习题与上机操作第11章 数码设备的使用和维护11.1 数码相机11.2 数码摄像机11.3 投影仪11.4 摄像头习题与上机操作第12章 其他办公设备的使用和维护12.1 碎纸机12.2 电子白板习题与上机操作

<<常用办公软件与设备使用>>

章节摘录

2) 正确放置打印机 打印机放置要水平, 如果倾斜的话会影响打印效果, 还会损害打印机的内部机械结构。

其次, 给打印机出纸口处留一定空间。

如果出纸口处的空间狭小, 打印纸输出时会被顶得拱起来, 容易发生卡纸, 使打印部件受损, 如针式打印机的断针、喷墨打印机的墨头移位。

3) 做好防尘工作和防止异物落入打印机 灰尘会对打印机产生损害, 所以要盖好防尘盖。不要将小东西(如回形针、小夹子之类)放在打印机机盖上, 如果不慎掉入打印机内部, 会造成打印机的故障。

4) 改掉不良的打印习惯 打印时迫不及待, 用手拉着打印纸, 这样做不仅不会加快打印速度, 还会造成打印机送纸部件的损伤。

打印纸放置随意, 会造成打印过程中打印机走纸偏离, 从而造成卡纸。

卡纸后又不按规定的方法解决, 随意地硬拉硬抽。

这些不良习惯都会降低打印机的寿命。

5) 不同类别的打印机的日常维护 针式打印机应注意的是保持色带框转动顺畅, 否则会造成打印时无色或颜色偏淡, 拉毛色带会断针。

如果发现色带框的转动有阻碍, 可用手转动色带。

还应注意保持打印针头的清洁, 否则打印效果会下降, 增加断针的几率。

喷墨打印机要注意正确地安装和更换墨盒。

更换墨盒时要使用正确的方法。

更换时不要用手触摸墨水出口处, 不要将水弄到墨盒的电路板上。

还应注意对打印喷头的清洗。

激光打印机结构复杂、部件精细, 不要轻易去动感光鼓以外的其他部件。

积有一些墨粉和污垢可用脱脂棉擦拭干净, 但不要改变它们原有的位置。

感光鼓连续工作的时间不宜过长(建议连续打印50张左右应让感光鼓休息10分钟左右)。

对感光鼓表面用脱脂棉蘸上专用清洁剂轻轻地以螺旋画圈法擦拭。

<<常用办公软件与设备使用>>

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>