

<<现代办公设备使用与维护>>

图书基本信息

书名：<<现代办公设备使用与维护>>

13位ISBN编号：9787121121067

10位ISBN编号：7121121069

出版时间：2010-11

出版时间：电子工业出版社

作者：童建中，童华 编著

页数：292

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>

## &lt;&lt;现代办公设备使用与维护&gt;&gt;

## 前言

在信息技术飞速发展的时代，具备现代办公设备的正确使用和日常维护的能力显得极其重要。

办公过程中所采用的办公技术，决定了办公活动的质量、效率和自动化程度的高低。

现代化的社会是信息化的社会，现代办公过程中的办公活动，多数是应用先进的软件技术和科技含量高的办公设备，同时基于计算机和网络自动处理电子文稿的形式，其目标是实现办公过程自动化、智能化，对信息流进行全方位、大容量、高质量、高速度、高效率处理，从而实现对信息的高度共享。我们本着以“职业、实用、必须、够用”为原则，以满足社会IT行业需求和办公自动化的要求为课程开发的出发点，根据社会所需的人才类型和对应职业岗位所需的知识、能力、素质的要求，确定IT专业的职业核心能力、核心课程及应取得的技术等级或职业资格证书，以全面提高从事IT职业人才培养的针对性和适应性为依据，结合近年来办公设备和信息技术的最新发展，并按职业技术课程教、学、做一体化改革的标准，组织编写了该教材。

《现代办公设备使用与维护》课程是IT类及相近专业的一门专业必修课，也是一门理论性、实践性、实用性、技术性、综合性都很强的硬件技术课程，同时也是一门涉及多学科、技术广、应用广的信息处理技术课程。

《现代办公设备使用与维护》课程的主要目标，是使学生掌握各种现代办公设备的基本知识、基本原理和操作技能，为将来从事IT行业实际工作，进一步提高办公设备操作使用水平、IT行业维护水平打下必要的基础，同时具备“办公设备维修工”国家职业技能标准要求的就业条件。

本书的内容按办公信息处理过程分为5个模块（职业项目）。

- 1.办公信息传输设备，包括 传真机、计算机网络等。
- 2.办公信息处理设备，包括 多媒体计算机主机系统、 扫描仪、 打印机、显示器、投影仪、外存、计算机（包括便携式计算机）的选购等。
- 3.办公信息复制设备，包括 复印机、速印机等。
- 4.办公（影像）信息储存（记录）设备，包括 数码相机、光盘刻录机等。
- 5.其他辅助办公设备，包括 功放机、录音笔、环境调节设备、碎纸机等。

本书软、硬件技术相结合，以硬件技术为主，根据职业技术教育、市场就业需求和“办公设备维修工”国家职业资格技能鉴定标准中级（四级）的要求，基于工作过程，以5个职业项目模块为导向、优选了十余个实用办公设备作任务驱动、以常用办公设备作为典型教学背景案例、以教、学、做一体化模式组织课程教学。

每个环节都有项目引入、任务目标、必备知识、技能训练、思考练习、重点小结等内容。

本书重点选择以目前办公活动中最常用的传真机、计算机、扫描仪、打印机、复印机、数码相机、功放机等现代办公自动化设备作为典型教学背景案例（用 标示），以其使用与维护技能培养作为任务主线，全面阐述了现代办公设备的发展与现状、组成与结构、原理与特点、功能与使用、维护与管理的方法，书中内容反映了现代办公自动化设备的最新发展技术。

典型教学背景案例是现代办公设备使用与维护课程学习任务中的核心任务；必备知识是必须掌握的技术业务理论知识，要求熟悉常用现代办公设备的基本概念，掌握常用现代办公设备的使用与维护方法；技能训练是必须达到的实际操作技能实践，要求具备常用现代办公设备职业技能标准的条件。

## <<现代办公设备使用与维护>>

### 内容概要

本书内容按办公信息处理过程分为5个模块（职业项目）：1.办公信息传输设备；2.办公信息处理设备；3.办公信息复制设备；4.办公信息储存设备；5.其他辅助办公设备。

重点选择目前办公活动中最常用的传真机、计算机、扫描仪、打印机、复印机、功放机等现代办公设备作为典型教学背景案例（用 标示），以其使用与维护技能培养为任务主线，全面阐述了常用现代办公设备的发展与现状、组成与结构、原理与特点、功能与使用、维护与管理的方法，书中内容反映了现代办公自动化设备的最新发展技术。

本书可作为高等职业技术学院IT类专业或相关专业教材，也可以作为各级各类培训班办公自动化设备职业资格技能培训教材，还可以作为机关和企事业单位办公室的有关人员、办公自动化设备销售和管理等各类工程技术人员的自学参考书和工具书。

## &lt;&lt;现代办公设备使用与维护&gt;&gt;

## 书籍目录

- 绪论 0.1 办公自动化概述 0.1.1 办公自动化的基本概念 0.1.2 办公自动化的发展趋势  
 0.1.3 现代办公设备的主要技术 0.2 办公自动化系统的功能和组成 0.2.1 办公自动化系统的功能  
 0.2.2 事务型办公系统的功能和组成 0.2.3 管理型办公系统的功能和组成 0.2.4 决策型办公系统的功能和组成  
 0.3 办公自动化系统的建设与管理 0.3.1 办公自动化系统的开发思路 0.3.2 办公自动化系统的开发方法  
 0.3.3 开发实例——网络环境下企业办公自动化系统方案设计 0.3.4 办公自动化系统的安全管理  
 0.4 办公自动化系统的运行环境 0.4.1 办公自动化系统的供电要求 0.4.2 办公自动化系统的安装要求  
 0.4.3 办公自动化系统的环境要求 0.5 本课程的主要内容及学习要求 0.5.1 本课程的性质和任务  
 0.5.2 本课程的内容和要求 0.5.3 本课程的学习方法 【思考练习】项目1 办公信息传输设备 任务1 传真机的使用与维护  
 1.1 传真机概述 1.1.1 传真机的概念与分类 1.1.2 传真机的发展与现状  
 1.1.3 传真机的技术与质量指标 1.2 传真机的组成结构与工作原理 1.2 传真机的组成结构  
 1.2.2 传真机的工作原理 1.3 传真机的使用与维护 1.3.1 传真机的使用 1.3.2 传真机的维护  
 1.4 传真机的使用与维护实例 1.4.1 松下KX-Fr856CN传真机的使用  
 1.4.2 松下KX.FT856CN传真机的进、出纸系统维护 1.4.3 松下KX-FT856CN传真机的复印图像系统维护  
 1.4.4 松下KX.Fr856CN传真机的通信系统、电路板系统维护 任务2 计算机网络的使用与维护  
 2.1 计算机网络概述 2.1.1 计算机网络的概念与分类 2.1.2 计算机网络的发展与现状  
 2.1.3 计算机网络的技术与质量指标 2.2 计算机网络的组成结构与工作原理 2.2.1 计算机网络的组成结构  
 2.2.2 计算机网络的工作原理 2.3 计算机网络的使用与维护 2.3.1 计算机网络的使用  
 2.3.2 计算机网络的维护 2.4.计算机网络系统常用通信软件 2.4.1 浏览器 2.4.2 电子邮件 2.4.3 腾讯QQ 【技能训练】 训练任务1.1 传真机的使用  
 训练任务1.2 传真机进、出纸系统的维护 训练任务1.3 传真机复印图像系统的维护  
 训练任务1.4 传真机通信系统、电路板的维护 【思考练习】 【重点小结】项目2 办公信息处理设备 任务3 计算机的使用与维护 3.1 计算机系统概述  
 3.1.1 计算机的概念与分类 3.1.2 计算机的发展与现状 3.1.3 计算机的技术与质量指标  
 3.2 计算机系统组成结构与工作原理 3.2.1 计算机系统的组成结构 3.2.2 计算机系统的工作原理  
 3.3 多媒体计算机主机系统的使用与维护 3.3.1 主机系统的使用 3.3.2 主机系统的维护  
 3.4 名棹仕计筲加输入沿落的估田与雒扣 3.4.1 键盘的使用与维护 3.4.2 鼠标的使用与维护  
 3.4.3 扫描仪的使用与维护 3.5 多媒体计算机显示设备的使用与维护 3.5.1 显示器的使用与维护  
 3.5.2 投影仪的使用与维护 3.6 多媒体计算机打印设备的使用与维护 3.6.1 打印机的基本概念  
 3.6.2 针式打印机的使用与维护 3.6.3 喷墨打印机的使用与维护 3.6.4 激光打印机的使用与维护  
 3.7 多媒体计算机外存设备的使用与维护 3.7.1 硬盘的使用与维护 3.7.2 光盘驱动器的使用与维护  
 3.7.3 u盘的使用与维护 3.8 其他多媒体计算机设备的使用与维护 3.8.1 多媒体设备的使用与维护  
 3.8.2 机箱与供电设备的使用与维护 3.9 多媒体计算机常用办公软件 3.9.1 Office办公软件简介  
 3.9.2 Word2003文字处理 3.9.3 Excel2003电子表格 3.9.4 PowerPoint2003演示文稿  
 3.9.5 Access2003数据库系统 任务4 计算机的选购 4.1 台式计算机的选购指南 4.1.1 企业用户的需求  
 4.1.2 品牌台式计算机的优势 4.1.3 稳定性和整机安全措施 4.2 便携式计算机的选购指南 4.2.1 便携式计算机的选购准则  
 4.2.2 便携式计算机的分类 4.2.3 便携式计算机的选购策略 4.2.4 便携式计算机的保养方法  
 4.2.5 便携式计算机的电池种类 4.3 计算机的质量检测 4.3.1 软件检测 4.3.2 基本常识检测  
 4.3.3 便携式计算机“拷机” 【技能训练】 训练任务2.1 多媒体计算机主机系统的使用与维护  
 训练任务2.2 扫描仪的使用与维护 训练任务2.3 针式打印机的使用与维护  
 训练任务2.4 喷墨打印机的使用与维护 训练任务2.5 激光打印机的使用与维护 【思考练习】  
 【重点小结】项目3 办公信息复制设备 任务5 复印机的使用与维护 5.1 复印机概述 5.1.1 复印机的概念与分类  
 5.1.2 复印机的发展与现状

<<现代办公设备使用与维护>>

5.1.3 复印机的技术与质量指标      5.2 数码复印机的组成结构与工作原理      5.2.1 数码复  
印机的组成结构      5.2.2 数码复印机内部主要系统      5.2.3 数码复印机的工作原理      5.3  
数码复印机的使用与维护      5.3.1 数码复印机的使用      5.3.2 数码复印机的维护      任务6 速  
印机的使用与维护      6.1 速印机概述      6.1.1 速印机的概念与分类      6.1.2 速印机的发展  
与现状      6.1.3 速印机的技术与质量指标      6.2 速印机的组成结构与工作原理      6.2.1 速  
印机的组成结构      6.2.2 速印机的工作原理      6.3 速印机的使用与维护      6.3.1 速印机的  
使用      6.3.2 速印机的维护      【技能训练】      训练任务3.1 数码复印机控制面板的使用  
训练任务3.2 数码复印机的复制操作      训练任务3.3 数码复印机光学系统的维护      训练  
任务3.4 数码复印机显影系统的维护      训练任务3.5 数码复印机成像系统的维护      训练任  
务3.6 数码复印机供、输纸系统的维护      训练任务3.7 数码复印机定影系统的维护      训练任  
务3.8 数码复印机驱动系统的维护      .....项目4 办公信息储存设备项目5 其他辅助办公设备参  
考文献

## &lt;&lt;现代办公设备使用与维护&gt;&gt;

## 章节摘录

插图：(4) 信息时代阶段。

信息技术发展，创造出计算机、数字通信设备以及以小型化、多功能、电子化和智能化为特点的大量现代办公设备，办公模式发生根本性变化，人类社会的办公活动发生了以办公自动化为特征的第三次变革。

办公活动第三次变革基于三类办公设备及其四大技术。

前者指计算机类、通信类和办公用机电类设备；后者指计算机技术、现代通信技术、信息处理技术和自动化技术。

2. 办公自动化的发展办公自动化从手工操作、最初的以大规模采用复印机等办公设备为标志的初级阶段，发展到今天的以运用网络和计算机为标志的现代化阶段，对企业办公方式的改变和效率的提高起到了积极的促进作用。

下面先简单了解一下近代办公自动化的历史演变过程。

(1) 起步阶段（1985 - 1993年）：是以结构化数据处理为中心，基于文件系统或关系型数据库系统，使日常办公也开始运用技术，提高了文件等资料的管理水平。

这一阶段实现了基本的办公数据管理（如文件管理、档案管理等），但普遍缺乏办公过程中最需要的沟通协作支持、文档资料的综合处理等，导致应用效果不佳。

(2) 应用阶段（1993-2002年）：随着组织规模的不断扩大，组织越来越希望能够打破时间、地域的限制，提高整个组织的运营效率，同时网络技术的迅速发展也促进了软件技术发生巨大变化，为OA的应用提供了基础保证，这个阶段OA的主要特点是以网络为基础、以工作流为中心，提供了文档管理、电子邮件、目。

录服务、群组协同等基础支持，实现了公文流转、流程审批、会议管理、制度管理等众多实用的功能，极大地方便了员工工作，规范了组织管理、提高了运营效率。

在办公自动化的应用中，文件共享、打印共享、电子邮件、远程访问、II，语音通信、公共信息发布与查询等方面都得到了迅速的发展。

(3) 发展阶段。

OA应用软件经过多年的发展到现在，已经趋向成熟，功能也由原先的行政办公信息服务，逐步扩大延伸到组织内部的各项管理活动环节，成为组织运营信息化的一个重要组织部分。

同时市场和竞争环境的快速变化，使得办公应用软件应具有更高更多的内涵，客户将更关注如何方便、快捷地实现内部各级组织、各部门以及人员之间的协同、内外部各种资源的有效组合、为员工提供高效的协作工作平台。

办公自动化的发展方向应该是数字化办公。

所谓数字化办公即几乎所有的办公业务都在网络环境下实现。

从技术发展角度来看，特别是互联网技术的发展，安全技术的发展和软件理论的发展，为实现数字化办公提供了可能性。

从管理体制和工作习惯的角度来看，全面的数字化办公还有一段距离，首先数字化办公必然冲击现有的管理体制，使现有管理体制发生变革，而管理体制的变革意味着权利和利益的重新分配；另外管理人员原有的工作习惯、工作方式和法律体系有很强的惯性，短时间内改变尚需时日。

尽管如此，全面实现数字化办公是办公自动化发展的必然趋势。

综上所述，现代办公技术主要包括自动化技术、信息处理技术、通信技术以及人工智能技术等。

未来办公设备及办公技术的发展呈现出以下基本趋势：无纸化、数字化、智能化、集成化、多媒体化、人性化。

## <<现代办公设备使用与维护>>

### 编辑推荐

《现代办公设备使用与维护》：以办公信息传输、处理、复制、储存、辅助过程作为任务模块以传真机、计算机、扫描仪、打印机、复印机、数码相机作为典型案例按项目引入、任务目标、必备知识、技能训练、思考练习、重点小结编排注重办公设备使用与维护技能培养，兼顾办公设备维修工国家职业标准实例讲解、实训强化、培养技能、面向就业

<<现代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>