

<<常用办公设备使用与维护>>

图书基本信息

书名：<<常用办公设备使用与维护>>

13位ISBN编号：9787111340652

10位ISBN编号：7111340655

出版时间：2011-5

出版时间：李林子 机械工业出版社 (2011-05出版)

作者：李林子 编

页数：274

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>

<<常用办公设备使用与维护>>

内容概要

《常用办公设备使用与维护》从简单实用的角度出发，采用通俗的语言，以项目的形式，结合实际工作任务，将常用办公设备的选购、安装、使用以及维护等相关知识介绍给读者。

主要内容包括现代办公设备的基础知识、打印输出设备、复印与复制设备、影像设备以及其他常用办公设备的技术特点和使用与维护方法。

书中内容系统全面，结构清晰合理，通俗易懂，案例丰富。

《常用办公设备使用与维护》可以作为职业院校计算机应用、电子商务、广告装潢、文秘专业学生的专业教材，也可作为社会培训及广大办公室工作人员的参考用书。

<<常用办公设备使用与维护>>

书籍目录

前言导学1职业应用1新兵训练营4项目小结9实战强化9职业应用项目领域1——使用针式打印机11任务1——认识和选购针式打印机11任务2——安装针式打印机15任务3——使用针式打印机23任务4——维护与保养针式打印机29项目小结34实战强化35职业应用项目领域2——使用喷墨打印机37任务1——认识和选购喷墨打印机37任务2——安装喷墨打印机41任务3——使用喷墨打印机46任务4——维护与保养喷墨打印机53项目小结58实战强化58职业应用项目领域3——使用激光打印机60任务1——认识和选购激光打印机60任务2——安装激光打印机63任务3——使用激光打印机68任务4——维护与保养激光打印机70项目小结76实战强化76职业应用项目领域4——使用复印机78任务1——认识和选购复印机78任务2——安装复印机82任务3——使用复印机86任务4——维护与保养复印机94项目小结99实战强化100职业应用项目领域5——使用一体化速印机102任务1——认识和选购一体化速印机102任务2——安装一体化速印机105任务3——使用一体化速印机109任务4——维护与保养一体化速印机116项目小结121实战强化121职业应用项目领域6——使用扫描仪123任务1——认识和选购扫描仪123任务2——安装扫描仪126任务3——使用扫描仪129任务4——维护与保养扫描仪133项目小结135实战强化135职业应用项目领域7——使用传真机137任务1——认识和选购传真机137任务2——安装传真机140任务3——使用传真机149任务4——维护与保养传真机154项目小结159实战强化160职业应用项目领域8——使用多功能一体机161任务1——认识和选购多功能一体机161任务2——安装多功能一体机164任务3——使用多功能一体机171任务4——维护与保养多功能一体机176项目小结179实战强化180职业应用项目领域9——使用投影机182任务1——认识和选购投影机182任务2——安装投影机187任务3——使用投影机194任务4——维护与保养投影机198项目小结202实战强化——本章练习202职业应用项目领域10——使用视频展示仪204任务1——认识和选购视频展示仪204任务2——安装视频展示仪208任务3——使用视频展示仪211任务4——维护与保养视频展示仪214项目小结216实战强化216职业应用项目领域11——使用数码照相机218任务1——认识和选购数码照相机218任务2——使用数码照相机221任务3——维护与保养数码照相机230项目小结233实战强化234职业应用项目领域12——使用数码摄像机236任务1——认识和选购数码摄像机236任务2——使用数码摄像机239任务3——维护与保养数码摄像机247项目小结250实战强化250职业应用项目领域13——使用其他设备253任务1——使用光盘刻录机253任务2——使用移动存储设备260任务3——使用数码摄像头267任务4——使用碎纸机269项目小结273实战强化273参考文献275

<<常用办公设备使用与维护>>

章节摘录

版权页：插图：选择合适的扫描类型，不仅会有助于提高扫描仪的识别成功率，而且还能生成合适尺寸的文件。

通常扫描仪为用户提供照片、灰度以及黑白三种扫描类型，在扫描之前必须根据扫描对象的不同选择合适的扫描类型。

“照片”扫描类型适用于扫描彩色照片；“灰度”扫描类型常用于图文混排原稿；“黑白”扫描类型常见于白纸黑字的原稿扫描。

5.正确扫描文稿为了保证扫描仪有较高的识别率，扫描的稿件一定要清晰，在其他条件相同的前提下，对一般印刷稿、打印稿等的识别率可以达到95%以上；而对复印件和报纸等不太清晰的文章进行识别，大部分OCR软件的识别率都不是太高。

当需要扫描厚度较大的文稿时，若直接扫描，由于原稿不能完全摊开而导致部分文字不清晰及扭曲失真，OCR软件无法正确识别，大大降低了识别率。

因此在扫描前，最好将文稿拆成一页页的单张，然后再进行扫描。

对于报纸，由于报纸面积较大，无法一次性扫描，因此预扫时事先框选扫描范围，一次扫描一块区域，这样的辨识效果会大大提高。

6.调整好亮度和对比度为了能获得较高的扫描效果，需要调整亮度和对比度。

当灰阶和彩色图像的亮度太亮或太暗时，可以改变亮度参数。

如果亮度太高，会使图像看上去发白；亮度太低，则太黑。

五、触类旁通为了延长扫描仪的使用寿命，提高设备的使用效率，在使用时应注意以下几个方面：1

1) 扫描仪要摆放在平整、没有震动的地方。

这样当扫描仪电机工作时不会有额外的负荷，可以保证达到理想的垂直分辨率。

<<常用办公设备使用与维护>>

编辑推荐

《常用办公设备使用与维护》：计算机及应用专业职业教育新课改教程项目引领，选择适合教学、难度适中的典型产品、服务等项目作为教学载体，行动导向，依据工作过程、工作情境来选择、组织、强化相关知识、技能、职业素养，能力本位，培养专业能力、方法能力、社会能力三位一体的职业能力，双证培养，兼顾人保部全国计算机信息高新技术考试部分证书要求的内容，配套丰富，备课电子教案、项目制作素材、源程序代码、授课电子课件、习题参考答案等。

<<常用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>