

## <<办公自动化设备的使用与维护>>

### 图书基本信息

书名：<<办公自动化设备的使用与维护>>

13位ISBN编号：9787115259547

10位ISBN编号：7115259542

出版时间：2011-10

出版时间：人民邮电

作者：刘士杰 编

页数：239

字数：402000

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与维护>>

### 内容概要

《办公自动化设备的使用与维护》根据高等学校的教学特点和相关技术的发展趋势，详细地介绍了办公自动化设备的相关知识及使用与维护方法。

主要内容包括办公自动化简介、计算机及其常用外部设备、办公用计算机局域网、通信设备与信息传输设备、复印与复制设备、影像设备、投影设备、其他办公设备等。

本书每章都安排了较为丰富的习题，可以帮助读者巩固所学知识点。

《办公自动化设备的使用与维护》适合作为高等学校相关课程的教材，也可供初学者自学参考。

## <<办公自动化设备的使用与维护>>

### 作者简介

刘士杰，华北科技学院教授，长期从事高校办公自动化课程的讲授，了解学校学生的实际需求，对学生走上工作岗位需要掌握的基本技能熟悉。

## <<办公自动化设备的使用与维护>>

### 书籍目录

#### 第1章 办公自动化简介

- 1.1 办公自动化
  - 1.2 办公自动化系统的功能与构建
- 习题

#### 第2章 计算机及其常用外部设备

- 2.1 计算机
- 2.2 计算机的常用外部设备
- 2.3 笔记本电脑
- 2.4 计算机网络的一些应用

习题

#### 第3章 通信设备与信息传输设备

- 3.1 电话机
- 3.2 移动通信设备
- 3.3 传真机

习题

#### 第4章 复印与复制设备

- 4.1 静电复印机
- 4.2 一体化速印机
- 4.3 扫描仪
- 4.4 光盘刻录机

习题

#### 第5章 影像设备

- 5.1 数码摄像机
- 5.2 照相机
- 5.3 激光影碟机

习题

#### 第6章 投影设备

- 6.1 幻灯机
- 6.2 投影器
- 6.3 数据投影机
- 6.4 视频展示仪

习题

#### 第7章 其他办公设备

- 7.1 掌上电脑
- 7.2 办公音响设备
- 7.3 数码录音笔
- 7.4 碎纸机
- 7.5 数码摄像头

习题

## <<办公自动化设备的使用与维护>>

### 章节摘录

版权页：插图：（8）打印出来的作业字迹不清晰，甚至无法正常观看。此类故障通常只是在使用中存在的一些问题而造成的。

多数情况下是打印色带的问题。

如打印色带没有安装好或者是因为色带用得太久导致其完全失效等。

此种情况只需安装好色带，或者更换色带即可。

如果色带没有问题，再检查一下打印头间隙调整杆的位置是否正确。

如果间隙过大就会出现打印不上字的故障。

造成打印头与打印纸间隙过大的原因，一般是由于打印头固定螺丝松动或重新安装打印头时位置没有调好等原因。

这时只要重新调整一下打印头的位置即可将故障排除。

（9）打印输出的作业存在缺点、断线等现象。

此类故障的故障点可大可小，所以在检修时要本着由简入深的原则。

通常是由于打印针出针口堵塞导致个别打印针出针不畅而造成的故障，一般情况下只要清洗一下打印头就行了。

如果故障与堵塞无关，那么就可能是打印头有断针或个别针已磨损变短而造成的。

如果发现真的这种原因，就应当更换磨损的打印针，或者更换打印头。

当打印头的连接电缆接触不良或个别电缆线断开时同样会出现此类故障。

如果电缆的断线并不是太多时，可用合适的漆包线进行搭焊修复，然后再贴上透明胶带等绝缘物以防再次磨损。

如果损坏严重，应更换新的打印头电缆。

如果打印针驱动电路或打印头驱动线圈烧毁也会造成此类故障。

当发现有断针时，应该首先检查一下驱动线圈和打印针驱动电路是否已经烧毁，先不要急于更换打印头或打印针，一定要查清原因并排除电路故障之后，再更换新的打印头或线圈，否则新头很有可能再次被损坏。

（10）打印汉字出现错误，甚至不能打印汉字。

如果一台打印机打印西文正常，但无法正确打印汉字时，那么故障点肯定就在计算机软件方面，而不是打印机的硬件故障。

首先要检查是否已安装了正确的汉字打印驱动程序。

如果以前正常安装并运行，只要重新安装一次就行了。

如果安装后没能正常运行，可能驱动程序有问题，需要再找一个没有问题的安装。

## <<办公自动化设备的使用与维护>>

### 编辑推荐

《办公自动化设备的使用与维护》编写背景、编写思路：办公自动化设备的应用已遍及社会各个领域，学会使用办公自动化设备，并能对这些设备进行日常维护，已成为对学生工作能力的基本要求。

为使学生提高信息处理的能力，适应社会需求，我们精心编写了本教材。

本教材力求选用目前主流的机型设备，结合新的技术进行系统阐述，舍弃了烦琐的理论说明，突出应用，具有较强的针对性和实用性，重点突出实际操作与设备的维护，在编写过程中，力求做到简洁明了、通俗易懂、步骤清晰。

通过对本教材的学习，学生能够比较好地掌握目前常用的办公自动化设备的使用方法、选购注意事项和主要的维护与保养方法，实现培养应用型人才，巩固基本理论，提高应用和实践能力的教学目标。

《办公自动化设备的使用与维护》主要内容：本教材以实际应用为目的，详细地介绍了多媒体计算机及其外部设备的组成、使用、选购与维护方法，办公用计算机局域网的组建与使用；电话机、手机、传真机、复印机、一体化速印机、扫描仪、光盘刻录机、数码摄像机、照相机、激光影碟机、幻灯机、投影器、数据投影机、视频展示仪等设备的基本构成及使用与维护方法；简单介绍了掌上电脑、办公音响、数码录音笔、碎纸机、摄像头等小型办公设备的主要功能、使用方法和使用的注意事项。

书适合于高等院校作为相关课程的教材，也可供各类办公人员使用。

突出办公自动化设备的使用与维护，强调应用和实践操作能力的培养，舍弃烦琐的理论，力求简练通俗。

<<办公自动化设备的使用与维护>>

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>