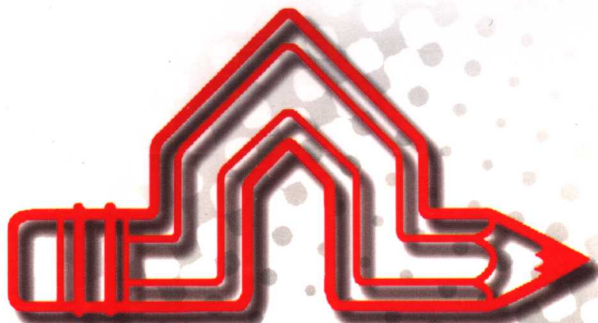


● 全国中等职业教育通用教材 文秘专业

根据国家教育部中等职业教育教学大纲编写

新版本



BANGONG SHEBEI SHIYONG YU WEIHU

办公设备 使用与维护

主编 邓新武



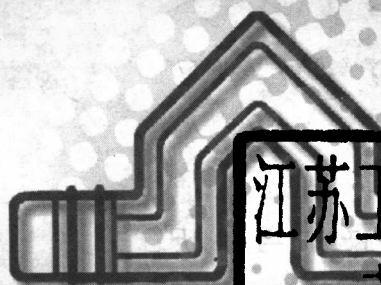
电子科技大学出版社
Dianzikejidaixuechubanshe



全国中等职业教育通用教材 文秘专业

根据国家教育部中等职业教育教学大纲编写

新版本



江苏工业学院图书馆
藏书章

BANGONG SHIBEI SHIYONG YU WEIHU

办公设备 使用与维护

主编 邓新武



电子科技大学出版社
Dianzikejidaxuechubanshe

图书在版编目 (CIP) 数据

办公设备使用与维护 / 邓新武主编. —成都: 电子科技大学出版社, 2006.7

(中等职业教育文秘专业系列教材)

ISBN 7-1114-175-2

I. 办… II. 邓… III. ①办公室—设备—使用—专业学校—教材 ②办公室—设备—维护—专业学校—教材 IV.C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 068575 号

办公设备使用与维护

邓新武 主编

出 版: 电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号 邮编: 610054)

责任编辑: 吴艳玲 郝 茜

发 行: 新华书店经销

印 刷: 四川省南方印务有限公司

开 本: 880mm×1230mm 1/32 印张: 9.75 字数: 270 千字

版 次: 2006 年 7 月第一版

印 次: 2006 年 7 月第一次印刷

书 号: ISBN 7-81114-175-2 / TP·43

定 价: 16.00 元

■ 版权所有 侵权必究 ■

◆ 服务电话: (028) 83243088

◆ 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换

内 容 提 要

本书共分七章。第一章为绪论。第二章介绍了办公自动化的关键设备即计算机的使用和维护方式。主要包括计算机的组成、计算机配件、笔记本电脑和网络的使用和常见故障的处理。第三章介绍了办公自动化设备中的文印设备,如针式打印机、喷墨打印机、激光打印机、复印机等,还包括特殊场合应用的碎纸机、刻字机和油印机。第四章介绍了通信设备使用和维护方法,通信设备有电话机、对讲机、移动通信设备、传真机和多功能一体机。第五章介绍了数码相机、数码摄像机、影碟机和会议音响和会议视频的使用及维护方法。第六章介绍了投影设备的使用和维护方法,如投影仪、幻灯机和电子白板等。第七章介绍了商务通、数码录音笔、电子词典和稳压电源等小型办公设备的使用和维护方法。

本书可作为各中等职业学校、中等专科学校、高等职业学校(三年中专+两年大专)、成人高校以及民办高校的相关专业的通用教材,也可作为有关专业人员如广告人员的岗位培训教材,或作为广告主和社会读者的自学读物。

导 言

当今的中国，是世界上为数不多的经济高速增长的国家之一。综观经济发展的基础，无非是“资本”和“人力资源”。当前，在我国社会中，“金领”、“白领”、“蓝领”知识阶层的形成，表征着中国的文化、教育进入了有序的发展，市场经济也在逐步规范和完善。就我国高、中、低端人才的培养来说，目前强化中、低端人才的培养尤为重要。因为中国不仅是经济大国，更是首屈一指的人口大国，在庞大的知识队伍中，中、低端知识人员，已经成为推动中国社会进步、经济发展的重要力量。

特别是中等职业教育，早在“计划经济时代”就有过它的历史功绩。近几年来，随着市场经济的呼唤和社会各方面的需求，新型的、现代化的中等职业教育迅速崛起，而且展现出它辉煌灿烂的未来。然而，在众多的中等职业教育的专业类别中，文秘类专业更加富有夺目的光彩。据不完全统计，从事文秘工作的人员有数千万之众。但是，有关资料显示，在工业、农业、政务、商务、金融、交通运输、文化教育、医药卫生等各行各业中，文秘人员的缺口仍是巨大的。为此，国家教育部和各地方教育行政部门把发展中等职业教育中的文秘类专业提到了重要的日程，并制定了各种、各类规划，而在众多的规划中，“规划教材”又放在首位。

我们适时地根据国家教育部制定的规划内容，按照中等职业教育文秘类专业“2005 版教学大纲”的要求，精心组织长期从事一线教学的教师编写了《演讲与口才》、《公共关系基础》、《秘书基础与实务》、《应用文写作基础》、《现代公关礼仪》、《普通话》、《文书

与档案管理基础》、《经济管理基础》、《广告基础》、《办公设备使用与维护》、《常用办公软件的使用》、《汉字录入与排版技术》12种规划教材系列，这些教材原则上囊括了中等职业教育文秘类专业的主骨干课程的内容。该规划教材系列不仅选材新颖，内容全面翔实，更在总体结构中引入了“信息技术”的最新内容，使全套教材散发出时代气息，无论从“教”还是从“学”的角度，规划教材系列都折射出巨大的魅力，经过多位业内的教育专家评估认为：“该规划系列教材是近年来同类教材中的出类拔萃之作。”

总体来说，该教材具有如下的特色和闪光点：

一、**基础第一**。无论是科学技术类教材，还是人文社科类教材，其基础知识是极为重要的平台，试想一位初学者，连该书提供的基础知识平台都未站稳，又何以去吸收该书的精髓，这自然要求教材在编写时必须注重基础知识平台的搭建以及其完美性，本书正是准确无误地提供了基础知识的根本内容。

二、**结构清晰**。一本图书或教材的结构，就像人体的脉络，人体脉络如果紊乱，就意味着身体病变，图书或教材在编写中如果结构散乱不清、庞杂无序，读者将产生阅读困难，自然也就无从掌握该书的知识体系，但本规划教材系列脉络清楚，章、节、目组合有致，寓教于学趣味盎然。

三、**案例生动**。实用性图书或教材的特点是以案例作为主线，并围绕案例剖析知识的原理、基本点和难点，本规划教材系列在遴选案例时别具一格，既符合社会生活实际，又具有强烈的时代感，还不乏生动有趣，使读者在阅读学习时，如临文秘工作的实际环境。

四、**语言流畅**。任何一种图书或教材，可读性是极为重要的，读者在阅读时，第一感觉就是跃然纸上的文字，优美的文字，丰富的语汇，强烈的语言节奏感将使读者流连忘返，迸发出巨大的阅读情趣。

五、现代感强。传统的文秘类图书或教材把文秘工作者打扮为“精明的厨娘”，以为没黑没夜地操持在纷繁的事务中，其文秘工作就达到极至。不！现代文秘工作借助于高速发展的信息技术，将其推向了新的高度。本规划教材系列展现的电脑办公设备、办公软件、多媒体运用等是其一大亮点，它将给文秘工作带来闪烁的星辰，也为文秘工作提供了无限美好的前景。

简单地说，注重基础、兼顾交叉、突出实践、强调实用、结合现代是本规划教材系列的创新点。加之全书版式别致，印刷优美，价格实惠，可以预测它将成为 2006 年文秘类专业图书和教材市场的又一亮点。

丛书编委会

前 言

二十一世纪的社会是一个信息化不断深入和发展的社会。作为一个发展中国家,在未来一段时间内,我国各行各业都将需要大批各个层次的计算机应用与软件专业人才。而担负这些人才培养的任务主要是中等职业学校。实际结果证明也是如此,中等职业教育已经为社会输送了大批的应用型专业人才。为我国的经济建设和社会发展做出了很大的贡献。因此,充分开展和加强中等职业教育的教学工作,尤其是建设一批与之相适应的教材,是一项极为重要的工作。

在信息化社会中,最常见的就是办公自动化设备了。如何学会使用办公自动化设备,并能对相关设备进行日常维护和常见故障处理,成为职业技术教育的一个非常重要的内容。而本书的编写,正是立足于面向大中专院校,尤其是中等职业学校、中等专科学校的在校学生,希望能为他们学习办公自动化设备方面的基础知识,提供一本较为全面、系统、规范、新颖而实用的教材。针对办公自动化设备的特点,进一步增强本书的实用性,力求从教学和今后工作的实际需要出发,坚持理论联系实际的原则,针对最新的设备、最常见的问题来介绍处理问题和解决问题的方法。以达到学以致用效果。而这样的效果也是中等职业教育的中心所在。正因为如此,本书舍弃了繁琐的理论性说明,突出应用,为加强直观性,书中穿插了大量的图片,使本书具有较强的针对性和实用性。

本书可作为各中等职业学校、中等专科学校、高等职业学校

(三年中专+两年大专)、成人高校以及民办高校的相关专业的通用教材,也可作为有关专业人员如广告人员的岗位培训教材,或作为广告主和社会读者的自学读物。

由于编者水平有限,时间仓促,书中难免会有缺点和纰漏,欢迎广大读者及同行提出批评意见,以便再版时修改。

编 者

目 录

第一章 绪论	1
第一节 办公自动化概述	1
一、办公自动化的基本概念	1
二、办公自动化的主要内容	1
三、办公自动化的特点	2
第二节 办公自动化系统	2
一、办公自动化的功能	2
二、办公自动化在中国的发展	3
第三节 办公自动化处理的内容	4
习题一	8
第二章 多媒体计算机组成和配置	9
第一节 多媒体计算机的组成	9
一、计算机系统的结构	9
二、计算机的组装	27
三、基本输入输出系统 (BIOS) 设置	35
第二节 笔记本电脑	42
一、笔记本电脑的硬件组成	43
二、笔记本电脑维护	47
第三节 计算机网络	48
一、网络结构	48
二、局域网中的硬件	50

三、局域网的建立	55
四、局域网中的软件设置	58
五、网络维护	67
第四节 计算机的设置和维护	69
一、硬盘初始化以及软件安装	69
二、计算机的维护	79
三、计算机病毒及防护	81
四、计算机故障	84
第五节 计算机性能评估和配件的识别	92
一、计算机配件的识别	92
二、计算机性能评估	95
习题二	99
第三章 文印设备	101
第一节 打印机	101
一、针式打印机	103
二、喷墨打印机	107
三、激光打印机	111
第二节 扫描仪	117
一、扫描仪的简介	117
二、扫描仪的维护和故障排除	121
第三节 复印机	122
一、复印机介绍	122
二、复印机的故障排除	127
第四节 碎纸机	128
一、碎纸机简介	128
二、碎纸机的使用和维护	129
第五节 电脑刻字机	132

一、刻字机简介	132
二、刻字机的维护	135
第六节 油印机	135
一、油印机概述	135
二、产品介绍	136
习题三	137
第四章 通信设备	138
第一节 电话机	138
一、电话机原理	138
二、电话交换机	139
三、常用电话机功能及特点	140
第二节 对讲机	148
一、无线通信	148
二、城市应急联动与数字集群通信	150
三、对讲机	153
四、对讲机的选购	155
五、对讲机的使用注意事项	155
第三节 移动通信设备	157
一、小灵通	157
二、手机	162
第四节 传真机	165
一、传真机简介	165
二、传真机故障	171
第五节 多功能一体机	172
一、多功能一体机概述	172
二、多功能一体机产品	172
习题四	174

第五章 影像音响设备	175
第一节 数码相机.....	175
一、相机基本光学部件	175
二、传统相机	178
三、数码相机的性能和指标	179
四、数码相机的结构	183
五、数码相机的使用	186
第二节 数码摄像机.....	189
一、摄像机部件简介	189
二、数码摄像机的保养和维护	194
第三节 影碟机.....	197
一、影碟机简介	197
二、影碟机的使用	199
三、影碟机的种类	200
四、影碟机的维护和保养	202
第四节 会议音响和会议视频.....	205
一、会议音响	205
二、会议视频	210
三、个人网络视频	216
习题五.....	218
第六章 投影设备	220
第一节 幻灯机.....	220
一、工作原理	220
二、幻灯机的使用和维护	224
第二节 投影仪.....	225
一、投影仪的分类	225

二、投影仪的结构和性能指标	226
三、投影仪的安装	227
四、投影仪的使用和维护	229
第三节 电子白板	231
一、电子白板概述	231
二、电子白板产品介绍	235
习题六	236
第七章 其他办公设备	237
第一节 商务通	237
一、商务通概述	237
二、商务通的构造	239
三、商务通的性能特点	240
第二节 电子词典	242
一、电子词典概述	242
二、电子词典的功能特点	243
第三节 数码录音笔	244
一、数码录音笔概述	244
二、录音笔产品	245
第四节 稳压电源和不间断电源	246
一、稳压电源	246
二、不间断电源	248
习题七	251
附录 A 实习训练和操作指导	252
实训一 计算机的选购	252
一、实训目的	252
二、实训环境	252

三、列出计算机配件清单	252
实训二 计算机的组装	257
一、实训目的	257
二、实训内容	257
实训三 计算机故障查看和排除	261
一、实训目的	261
二、实训环境	261
三、实训内容	261
实训四 网络组建和维护	264
一、实训目的	264
二、网络的组建	265
三、网络设置	265
四、网络数据通信	266
五、网络维护	267
实训五 DC（数码相机）和计算机的数据交换	268
一、实训目的	268
二、操作步骤	268
附录 B 一些重要的命令	270
附录 C 常用计算机术语	281
附录 D 常见故障检修	286
参考文献	294

第一章 绪 论

信息技术的发展正前所未有地改变着人类生活的每一个层面，以信息化、全球化和高科技为特征的新经济浪潮滚滚而来，机遇与挑战并存。办公自动化是信息化时代最重要的标志之一，办公要实现自动化，当然离不开办公设备。

第一节 办公自动化概述

一、办公自动化的基本概念

信息时代的到来使人们日益发现，打电话、文件分发批复、文件存档等传统的办公模式不仅束缚了办公室工作人员的创造力和想像力，而且耗费大量的时间和精力手工处理重复工作，因而越来越不能满足人们对信息的需求，因此办公自动化这一概念应运而生。

办公自动化就是利用现代化的设备和技术，全部或部分代替办公人员的业务活动，优质高效地处理办公信息和办公事务。目前，办公自动化已将计算机技术、通信技术、科学管理思想和行为科学有机结合在一起，应用于传统的数据处理、非数值型信息且结构不明确的办公事务上，有效地提高了办公质量和办公效率。

二、办公自动化的主要内容

办公自动化的主要内容包括利用现代信息技术手段进行文字处理、报表处理、数值和非数值计算、图形图像处理、语言处理、通信、信息存储与管理、日程管理和辅助决策等各方面。

三、办公自动化的特点

办公自动化是信息化社会最重要的标志之一，它将许多独立的办公职能一体化，提高了自动化程度及办公效率，从而获得更大效益，并对信息社会产生了积极的影响。它的主要特点如下：

(1) 办公自动化是当前国际上飞速发展的，涉及文秘、行政管理等多种学科，并利用计算机、网络通信、自动化等技术的一门新型综合性学科。

(2) 办公自动化理论基础中的计算机技术、通信技术、系统科学、行为科学是办公自动化的四大支柱或称四大支撑技术。可以说它是以行为科学为主导，系统科学为理论基础，综合运用计算机技术和通信技术完成各项办公业务的一门新型综合性学科，是一个信息化社会的时代产物。

(3) 办公自动化是融人、机器、信息资源三者为一体的人机信息系统。其中“人”是决定因素，是信息加工的设计者、指导者和成果享用者；而“机”是指办公设备，它是办公自动化的必要条件，是信息加工的工具和手段；信息则是办公自动化中被加工的对象。一个典型的办公自动化系统包括了信息的采集、加工、传递和保存 3 个基本环节。简而言之，办公自动化综合并充分体现了人、机器和信息三者的关系。

(4) 办公自动化将包括文字、数据、语言、图像等办公信息实现一体处理。它把基于不同技术的办公设备用网络联成一体，使办公室真正具有综合处理信息的功能。

(5) 办公自动化的目标明确，能够优质、高效地处理办公信息和事务，提高了办公效率和质量。它是一种辅助手段，便于人们产生更高价值的信息，使办公活动智能化。

第二节 办公自动化系统

一、办公自动化的功能

办公信息处理的自动化是利用先进的科学技术将办公人员和先进