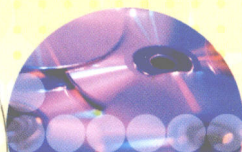


计算机
系列

进城务工实用知识与技能丛书

办公设备 使用与维护

钟 勤 李品英 李 攀 编



重庆大学出版社

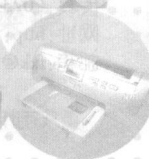
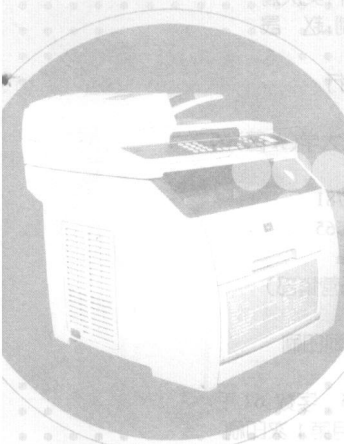
<http://www.cqup.com.cn>

计算机
系列

进城务工实用知识与技能丛书

办公设备 使用与维护

钟 勤 李品英 李 攀 编



本书可作为进城务工人员培训教材，也可供从事办公设备使用与维护工作的技术人员参考。

重庆大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

办公设备使用与维护/钟勤,李品英,李攀编. —重庆:
重庆大学出版社,2007.4

(进城务工实用知识与技能丛书. 计算机系列)

ISBN 978-7-5624-4044-4

I. 办… II. ①钟…②李…③李… III. ①办公室—设备—
使用—基本知识②办公室—设备—维护—基本知识

IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 040316 号

进城务工实用知识与技能丛书

——计算机系列

办公设备使用与维护

钟 勤 李品英 李 攀 编

责任编辑:王 勇 版式设计:吴庆渝

责任校对:任卓惠 责任印制:赵 晟

*

重庆大学出版社出版发行

出版人:张鸽盛

社址:重庆市沙坪坝正街174号重庆大学(A区)内

邮编:400030

电话:(023) 65102378 65105781

传真:(023) 65103686 65105565

网址:<http://www.cqup.com.cn>

邮箱:fxk@cqup.com.cn (市场营销部)

全国新华书店经销

重庆市川渝彩色印务有限公司印刷

*

开本:787×1092 1/32 印张:2.75 字数:62千

2007年4月第1版 2007年4月第1次印刷

印数:1—4 000

ISBN 978-7-5624-4044-4 定价:4.00元

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换

版权所有,请勿擅自翻印和用本书

制作各类出版物及配套用书,违者必究

进城务工实用知识与技能丛书

计算机系列编写组人员名单

总 策 划 重庆大学出版社科技分社

顾 问 张小毅

编写人员 (按姓氏笔画排名)

刁贵超 邓惠玲 王 熔

代金波 许少伟 刘从兵

刘国纪 李品英 李 攀

陈正平 何 伟 陈远文

陈泓吉 张晓华 何 辉

张 强 赵礼君 钟 勤

高 玲 梁晓渝 熊仁阶

编者的话

党的“十六大”报告明确指出：“农村富余劳动力向非农产业和城镇转移，是工业化和现代化的必然趋势。”转移农村劳动力，实现农村城镇化，是我国的一项重要国策。随着农村改革的不断深入，以及工业化、城市化、现代化的大力推进，实现农村劳动力的充分就业，是农业社会向工业社会发展进程中的一个重要阶段，是加快农村经济发展、实现农村增收的关键措施。加强对农村劳动力的职业技能培训，是提高农民就业能力、增强我国产业竞争力的一项重要基础性工作。为了适应农民朋友进城务工的需要，让他们学好技术，达到上岗就业的要求，重庆大学出版社推出了这套“进城务工实用知识与技能丛书”。

计算机应用能力是目前就业所需的最基本技能之一，我们在“丛书”下延伸出这套“计算机系列”，正是顺应信息时代下计算机广泛普及的大趋势，旨在培养农民朋友们最基本的计算机技能和技巧，以便他们能够在城镇中更容易、更好地实现就业。

“计算机系列”以初中文化为起点，全套共计 10 本，包括《计算机操作入门》、《文字与表格处理》、《Photoshop 入门》、《计算机组装与维护入门》、《计算机网络应用入门》、《轻松制作幻灯片》、《常用工具软件的使用》、《办公设备使用与维护》、《五步学会 AutoCAD》、《CorelDRAW 入门》。本系列书的作者



具有丰富的理论知识、深厚的教学功底、较强的实际操作能力和教材编写经验,尤其是具有劳动力转移培训的经验。书本内容以任务驱动的方式进行规划,使用了大量的图片和简练的文字说明,注重可操作性和实用性,力求使农民朋友们一看就懂、一学就会、一用就灵。

我们非常愿意为建设社会主义新农村出力,期盼本系列书能给农民朋友带来实惠。我们也希望得到读者的批评和指正,以便逐步调整、完善、补充本系列书,使之更符合农村劳动力转移培训的实际。

编 者

2007 年 3 月

前 言

无论是学习还是工作,我们都会使用到现代办公设备,本培训教材简要介绍目前较流行的主流办公设备,重点讲述其使用及维护。

通过本培训教材的学习,读者能正确应用打印机、复印机、传真机、扫描仪、数码相机等主流现代办公设备,优质高效地处理办公信息和事务,同时也能进行办公自动化设备的日常维护和保养。

培训教材共分9个任务,内容基本覆盖了打印机、复印机、传真机、扫描仪、数码相机等主流现代办公设备的使用与维护。

任务1 让读者从感观上认识常用的办公设备,对常见的办公设备有一个初步的了解。

任务2 打印机使用与维护的相关内容:针对现代办公中经常使用的三类打印机,描述了从使用到更换耗材以及进行维护的相关内容。

任务3 复印机的使用与维护:讲述了复印机操作中基本且共性的内容,同时也讲述了复印机维护的相关内容。

任务4 扫描仪的使用与维护:重点讲述了扫描仪在现代办公中的运用。

任务5 传真机的使用与维护:重点讲述了收发传真的操作及基本维护。

任务6 刻录机的使用与维护:重点讲述了刻录软件的安



装与使用,各类光盘的刻录方法和使用维护。

任务7 装订机的使用与维护:重点讲述了怎样使用装订机进行文档的装订。

任务8 数码照相机的使用与维护:重点讲述了数码相机的功能按钮及照相的基本操作和要素。

任务9 碎纸机的使用与维护:重点讲述了碎纸机的使用和使用注意事项。

本培训教材由钟勤主编,教材内容中任务1,3,6,7,8,9由钟勤编写,任务2,4,5由李品英和李攀编写。我们最大的愿望是:读者通过对本培训教材的学习,在最短的时间内学会现代办公设备的操作,并能进行简单的维护。对于书中存在的错漏、不足以及疑问之处,恳请广大读者及相关专家批评指正。联系方式:xwyw_cn@163.com

编者

2007年2月

目 录

任务1 认识常用的办公设备	1
1. 认识打印机	1
2. 认识复印机	3
3. 认识扫描仪	4
4. 认识传真机	5
5. 认识刻录机	5
6. 认识装订机	6
7. 认识数码照相机	6
8. 认识碎纸机	7
任务2 打印机的使用与维护	9
1. 打印机的安装	9
2. 打印机的使用	11
3. 打印机的常见故障处理以及维护	13
任务3 复印机的使用与维护	25
1. 了解复印机的正确使用方法	25
2. 认识复印机操作面板和常用操作	25
3. 使用复印机复印文件	28



4. 复印机的维护	31
任务4 扫描仪的使用与维护	36
1. 扫描仪的分类	36
2. 扫描仪的连接	37
3. 扫描仪的使用	37
任务5 传真机的使用与维护	40
1. 认识传真机控制面板	40
2. 安装传真机	41
3. 使用传真机收传真	41
4. 使用传真机发传真	42
任务6 刻录机的使用与维护	44
1. 安装刻录机软件	44
2. 刻录光盘	47
3. 刻录机的使用注意事项	54
任务7 装订机的使用与维护	57
1. 装订文档	58
2. 装订机使用的注意事项	61



任务8 数码相机的使用与维护	62
1. 数码相机的使用.....	62
2. 数码相机存储卡的分类.....	67
3. 将数码相机中的照片输入到计算机中.....	69
4. 数码相机的维护.....	73
 任务9 碎纸机的使用	 75
1. 了解碎纸机外观结构.....	75
2. 操作碎纸机.....	75
3. 使用注意事项.....	76



任务 1

认识常用的办公设备

1

认识打印机

打印机是现代办公设备中最常用的设备之一,常见的打印机有3种:针式打印机、喷墨打印机、激光打印机。

- 针式打印机 针式打印机也称撞击式打印机,如下图所示。其作用类似于我们用复写纸复写资料。针式打印机中的打印头是由多支金属撞针组成,撞针排列成一直行。当指定的撞针到达某个位置时,便会弹射出来,在色带上打击一下,让色素印在纸上形成一个点。配合多个撞针的排列样式,便能在纸上打印出文字或图形。针式打印机的打印成本最低,但是它的打印分辨率也是最低的。

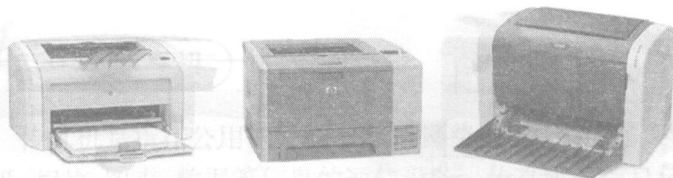




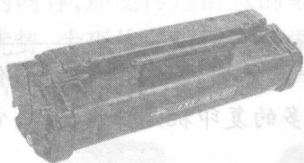
● **喷墨打印机** 喷墨打印机是目前市面上用来打印图片最多的打印机,如下图所示。喷墨打印机使用大量的喷嘴,将墨点喷射到纸张上。由于喷嘴的数量较多,且墨点细小,能够打印出比针式打印机更细致、混合更多种色彩的效果。喷墨打印机的价格居中,打印品质也较好,所以被广大用户所接受。



● **激光打印机** 激光打印机是利用碳粉附着在纸上而成像的一种打印机,如下图所示。其工作原理主要是利用激光打印机内的一个控制激光束的磁鼓,控制激光束的开启和关闭,当纸张在磁鼓间卷动时,上下起伏的激光束会在磁鼓产生带电核的图像区,此时打印机内部的碳粉会受到电荷的吸引而附着在纸上,形成文字或图形。由于碳粉属于固体,而激光束有不受环境影响的特性,所以激光打印机可以长年保持印刷效果,打印在任何纸张上都可得到好的效果。激光打印机一般以黑色打印为主,价位以及打印成本较高,使用受到限制。



激光打印机
使用的磁鼓



做一做

请到附近打字复印店去看一看他们所用的打印机是什么品牌和类型,了解现在使用最多的是哪种打印机,它们都用来打印什么内容?

2

认识复印机

复印机是从书写、绘制或印刷的原稿得到相同、放大或缩小的复印品的设备,如下图所示。复印机复印的速度快,操作简便,与传统的铅字印刷、蜡纸油印、胶印等的主要区别是无需经过制版等中间手段,直接从原稿获得复印品。复印份数不多时较为经济。

按工作原理,复印机可分为光化学复印、热敏复印和静电复印3类。现在应用最广泛的是静电复印。



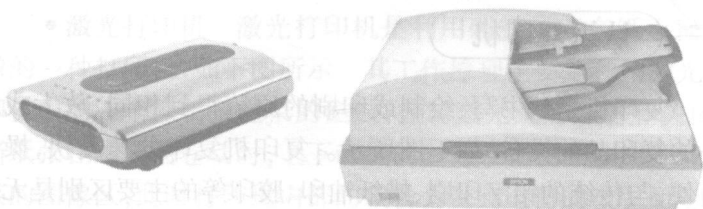
做一做

请到附近打字复印店去看一看他们所用的复印机是什么品牌和类型,了解现在使用最多的复印机是什么类型,它们是模拟的还是数码的?

3

认识扫描仪

扫描仪是一种捕获影像的装置,可将影像转换为计算机可以显示、编辑、储存和输出的数字格式。



扫描仪的应用范围很广泛,例如可以将美术图形和照片扫描结合到文件中;将印刷文字扫描输入到计算机中,避免再重新打字;将传真文件扫描输入到计算机中储存;在多媒体中加入影像等。



4

认识传真机

传真机是指在公用电话网或其他网络上,用来传输文件、报纸、相片、图表、数据等信息的通信设备。传真机的信息传送速度快、接收的副本质量高,它不仅能准确、原样地传送各种信息的内容,还能传送信息的笔迹,具有其他通信工具无法比拟的优势,为现代通信技术增添了新的生命力,在办公自动化领域占有极重要的地位。



5

认识刻录机

刻录机有2种类型,即:CD-R 和 CD-RW。CD-R 刻录机是1张光盘只让用户写1次的光盘驱动器,其数据格式与 CD-ROM 相同;CD-RW 刻录机是允许用户在1张光盘上反复进行数据擦写操作的光盘驱动器。

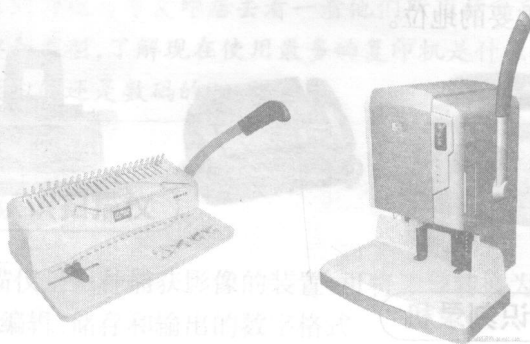




6

认识装订机

以往档案、单据装订均采用人工手钻和用手串线,不仅效率低,而且做工差。单据装订机由钻眼机、上线机、单据加板和档案加板4部分组成,具有设计合理、造价低廉、省时、省力、快捷、高效等特点。装订机分为手动装订机和电动装订机2种类型。



7

认识数码照相机

数码照相机是一种能够进行拍摄,并通过内部处理把拍摄到的景物转换成以数字格式存放的特殊照相机。与普通相机不同,它不使用胶片,而是使用固定的或者是可拆卸的半导体存储器来保存获取的图像。数码照相机可以直接连接到计算机、电视机或者打印机上。在一定条件下,数码相机还可以直接接到移动式电话机或者手持PC机上。由于图像是内部处理的,所以使用者可以马上检查图像是否正确,而且可以立刻打印出来或通过电子邮件传送出去。