

中等职业教育计算机专业系列教材

办公设备使用与维护

主 编 甘志勇 赵 瑜
副主编 张林林



重庆大学出版社

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

国家中等职业教育
改革发展示范学校建设系列成果

中等职业教育计算机专业系列教材

办公设备使用与维护

主 编	甘志勇	赵 瑜			
副主编	张林林				
编 者	张林林	王 梅	王 荣	何 立	
	黄 霖	王树林	胡孟柯	谢 斓	
	陈 勇	陈传义			



重庆大学出版社

内容提要

本书针对目前较流行的主流办公设备产品讲述其性能、产品结构、基本工作原理以及产品的选用、安装、使用及维护。内容包括打印机、扫描仪、传真机、静电复印机、数码照相机、投影仪、碎纸机、装订机等的使用与维护。本书突出以实际操作为主,在编写过程中,尽量做到简洁明了,通俗易懂,步骤清晰,便于边学习边操作。

图书在版编目(CIP)数据

办公设备使用与维护/甘志勇,赵瑜主编. —重庆:
重庆大学出版社, 2014.5

中等职业教育计算机专业系列教材

ISBN 978-7-5624-8096-9

I. ①办… II. ①甘… ②赵… III. ①办公设备—使用
方法—中等专业学校—教材②办公设备—维修—中等
专业学校—教材 IV. ①C931.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第061611号

国家中等职业教育改革发展示范学校建设系列成果
中等职业教育计算机专业系列教材

办公设备使用与维护

主 编 甘志勇 赵 瑜

副主编 张林林

责任编辑:陈一柳 版式设计:莫 西

责任校对:刘雯娜 责任印制:赵 晟

*

重庆大学出版社出版发行

出版人:邓晓益

社址:重庆市沙坪坝区大学城西路21号

邮编:401331

电话:(023) 88617190 88617185(中小学)

传真:(023) 88617186 88617166

网址:<http://www.cqup.com.cn>

邮箱:fxk@cqup.com.cn(营销中心)

全国新华书店经销

重庆升光电力印务有限公司印刷

*

开本:787×1092 1/16 印张:7.5 字数:154千

2014年5月第1版 2014年5月第1次印刷

ISBN 978-7-5624-8096-9 定价:15.00 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

前 言

重庆市渝中职业教育中心作为国家中等职业教育改革发展示范学校建设单位,有责任和义务为中等职业教育的改革和发展以及区域经济的发展贡献自己的力量。为培养出具有良好的职业道德、丰富的文化知识、熟练的职业技能等综合职业能力的高素质劳动者和技能型人才,学校各项目组深入行业进行调研,认真分析了本专业的典型工作任务,初步构建了本专业的课程体系,制订了相应的课程标准,并根据课程标准编写了相应教材。

计算机应用专业构建“2+2”人才培养模式(使所培养的毕业生能够具备职业技能和职业素养两方面能力,并且获得毕业证书及技能等级证书),致力于培养有基础理论知识、实践工作能力、有职业道德的计算机中高级技术人才,在教学中探索“能力本位教学”“项目教学”“任务教学”等教学模式,以强化教材的针对性、实践性和职业性。

《办公设备使用与维护》是以《办公设备使用与维护课程标准》为依据,按照模块方式组织教学内容,分8个模块进行编写。甘志勇、赵瑜为本教材主编,外聘教师重庆市西信天元数据资讯公司张林林为副主编。张林林编写了模块一,指导了教材主体结构的建立,其教材编写人员为:张林林(模块一),王梅、王荣(模块二),何立(模块三、模块八),黄霖(模块四),王树林(模块五),胡孟柯(模块六),谢斓(模块七),陈勇、陈传义(模块八)。

本教材编者水平有限,经验不足,难免存在疏漏之处,恳请专家、同行及使用本教材的老师和同学们批评指正。

编 者

2013年12月

目 录

模块一	了解办公设备	1
任务一	认识办公硬件设备	2
任务二	初识常用办公软件	6
任务三	维护办公设备	10
模块二	打印机的使用与维护	15
任务一	使用打印机打印文稿	16
任务二	安装打印机驱动程序	20
任务三	保养与维护打印机	24
模块三	扫描仪的使用与维护	29
任务一	使用扫描仪	30
任务二	维护扫描仪	37
模块四	传真机的使用与维护	41
任务一	使用传真机	42
任务二	维护传真机	47
模块五	复印机的使用与维护	51
任务一	使用复印机	52
任务二	维护复印机	56



模块六	数码相机的使用与维护	61
任务一	使用数码相机	62
任务二	维护数码相机	71
模块七	投影仪的使用与维护	75
任务一	使用投影仪	76
任务二	维护投影仪	82
模块八	其他辅助办公设备的使用	89
任务一	使用装订机	90
任务二	使用碎纸机	94
任务三	使用打卡机	99
任务四	了解一体机	103
附录	《办公设备使用与维护》习题	108



了解办公设备

当你走上工作岗位，作为一名办公室文员时，在工作中需要使用计算机、打印机、扫描仪、复印机、数码相机、投影仪等；甚至早上上班还要使用签到仪器，这些都是常用的办公设备。

本模块通过对办公设备的简单介绍，组织大家自己动手，收集办公设备、办公软件和办公设备维护的相关资料，进行简单的统计，完成下面的任务：

1. 介绍公司办公硬件设备；
2. 介绍公司常用办公软件；
3. 了解办公设备维护常识。

希望你能顺利完成以下任务，为熟练使用和维护办公设备打下基础。

学习目标：

- ◆ 了解办公设备
- ◆ 了解常用办公软件
- ◆ 了解办公设备维护常识



任务一 认识办公硬件设备

任务要求表

任务名称	统计公司办公硬件设备
任务成果	1. 制作“公司办公设备统计表”（设备名称、型号、功能） 2. 制作“公司办公设备介绍”演示文稿，由主管展示说明
工作环境	办公设备实训室
能力要求	会制作表格、演示文稿

任务完成情况表

序号	任务名称	任务要求及实施要点		完成情况（打钩）
一	任务分解	任务角色	主管（任务）： 记录（任务）： 成员（任务）：	已完成（ ）
		任务计划	简单描述完成任务步骤：	已完成（ ）
二	实施环节	第1步 第2步 第3步 第4步		已完成（ ）
三	成果表现	上交完成后打钩：1. 纸质（ ） 2. Word 文件（ ） 3. 演示文件（ ）		已完成（ ）
四	展示成果	主管展示“公司办公设备介绍”演示文稿并讲解说明		已完成（ ）
五	完成签名	主管及成员		已完成（ ）
		填表人员		

知识库

办公设备简介

办公设备分为硬件和软件两大类，下面对硬件部分进行介绍。

办公硬件设备包括电子计算机、扫描仪、光盘刻录机、打印机、复印机、传真机、数码相机、激光影碟机、投影仪等。

1. 电子计算机

电子计算机是一种用于高速计算的电子计算机器，可以进行数值计算，又可以进行逻辑计算，还具有存储记忆功能，是能够按照程序运行，自动、高速处理海量数据的现代化智能电子设备，如图 1-1 所示。它的种类很多，根据其规模大小可以分为巨型机、大型机、中小型机、微型机和便携机等。根据其用途又可分为专用计算机和通用计算机。目前办公室最常用的是多媒体通用微型计算机。

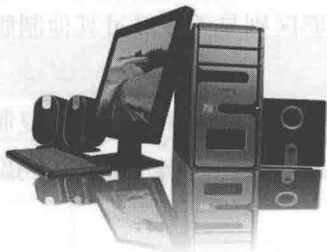


图 1-1 电子计算机



图 1-2 佳能 DR-2020U 扫描仪

2. 扫描仪

扫描仪是除键盘和鼠标外使用最广泛的输入设备。目前市面上的扫描仪大体上分为：平板式扫描仪（如图 1-2 所示）、名片扫描仪、胶片扫描仪、馈纸式扫描仪、文件扫描仪。除此之外还有手持式扫描仪、鼓式扫描仪、笔式扫描仪、实物扫描仪和 3D 扫描仪等。

3. 光盘刻录机

光盘刻录机是一种和光驱外形相同，具有光盘读写功能的设备。由于光盘刻录机（如图 1-3 所示）具有存储容量大、记录介质可用范围广泛、记录可靠等优点，所以它在办公活动中的应用十分广泛。

4. 打印机

打印机是计算机的输出设备之一，用于将计算机处理结果打印在相关介质上。衡量打印机好坏的指标有三项：打印分辨率，打印速度和噪声。打印机的种类很多，按打印元件对纸是否有击打动作，分击打式打印机与非击打式打印机；按打印字符结构，分全形字



打印机和点阵字符打印机；按一行字在纸上形成的方式，分串式打印机与行式打印机；按所采用的技术，分柱形、球形、喷墨式、热敏式、激光式（如图 1-4 所示）、静电式、磁式、发光二极管式等打印机。



图 1-3 光盘刻录机



图 1-4 佳能 IP4870 USB 激光打印机

5. 复印机

我们通常所说的复印机是指静电复印机，它是一种利用静电技术进行文书复制的设备。复印机是从书写、绘制或印刷的原稿得到等倍、放大或缩小的复印品的设备。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须经过其他制版等中间手段，而能直接从原稿获得复印品。

复印机（如图 1-5 所示）是综合运用机械、电子和光学手段，严格复制文件、图表、图像等被复制对象的信息内容及其记录形式，获取与原件内容及形式相同副本的办公文印设备。



图 1-5 佳能复印机



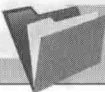
图 1-6 传真机

6. 传真机

传真机（如图 1-6 所示）是一种传送静止图像的通信设备。它可以通过通信线路把文件、图表、手迹、照片等纸页式静止图像信号从一端传到另一端，并印在纸上得到与发送文件完全相同的硬拷贝。因此，也有人把它称为远距离复印。

7. 数码相机

数码相机，全称是数码照相机，又名：数字式相机，其英文全称：Digital Still Camera



(DSC)，简称：Digital Camera (DC)。数码相机是一种利用电子传感器把光学影像转换成电子数据的照相机。按用途分为：单反相机、卡片相机、长焦相机和家用相机（如图 1-7 所示）等。

8. 投影仪

投影仪又称投影机（如图 1-8 所示），是一种可以将图像或视频投射到幕布上的设备，可以通过不同的接口同计算机、VCD、DVD、BD、游戏机、DV 等相连接播放相应的视频信号。投影仪作为一种办公伙伴(Office mate)广泛应用于家庭、办公室、学校和娱乐场所，根据工作方式不同，有 CRT，LCD，DLP 等不同类型。



图 1-7 佳能单反数码相机



图 1-8 爱普生投影仪

任务评价及建议表

评价及建议者	评价对象（对哪个小组评价）	评价结果（优、良、差）	评价人员签名
1. 任务小组互评			
2. 教师评价及建议			



任务二 初识常用办公软件

任务要求表

任务名称	统计公司常用办公软件
任务成果	1. 制作“公司常用办公软件统计表”（软件名称、版本、功能） 2. 制作“公司常用办公软件介绍”演示文稿，由主管展示说明
工作环境	办公设备实训室
能力要求	会制作表格、演示文稿

任务完成情况表

序号	任务名称	任务要求及实施要点		完成情况（打钩）
一	任务分解	任务角色	主管（任务）： 记录（任务）： 成员（任务）：	已完成（ ）
		任务计划	简单描述完成任务步骤：	已完成（ ）
二	实施环节	第1步 第2步 第3步 第4步		已完成（ ）
三	成果表现	上交完成后打钩：1. 纸质（ ） 2. Word文件（ ） 3. 演示文件（ ）		已完成（ ）
四	展示成果	主管展示“公司常用办公软件介绍”演示文稿并讲解说明		已完成（ ）
五	完成签名	主管及成员		已完成（ ）
		填表人员		



知识库

办公软件小知识

一、什么是办公软件

办公软件是指可以进行文字处理、表格制作、幻灯片制作、简单数据库的处理等方面工作的软件。包括微软 Office 系列、金山 WPS 系列、永中 Office 系列、红旗 2000 RedOffice、协达 CTOP 协同 OA、致力协同 OA 系列等。目前办公软件的应用范围很广，大到社会统计，小到会议记录，数字化的办公，离不开办公软件的鼎力协助。目前办公软件朝着操作简单化，功能细化等方向发展。讲究大而全的 Office 系列和专注于某些功能深化的小软件并驾齐驱。另外，政府用的电子政务，税务用的税务系统，企业用的协同办公软件，这些都叫办公软件。办公软件不再是传统的打打字，做做表格之类的软件。

二、常用办公软件

办公软件主要指完成办公自动化的一些应用软件。目前市场上的办公应用软件常用的有以下几种：

1. Microsoft Office 办公套件

Microsoft Office 是微软公司开发的办公自动化软件(如图 1-9 所示),Microsoft Office 2013 为其最新版本,主要由以下组件构成:

◆ Word

Word 主要用来进行文本的输入、编辑、排版、打印等工作,可进行书信、公文、报告、论文、商业合同、写作排版等一些文字集中处理的工作。

◆ Excel

Excel 主要用来进行各种数据、报表的预算、财务、数据汇总等工作。

◆ Access

Access 是一个桌面数据库系统及数据库应用程序。

◆ PowerPoint

主要用来制作演示文稿、幻灯及投影片等,甚至可以制作贺卡、流程图、组织结构图等。

◆ Outlook

是一个桌面信息管理的应用程序,可以用于收发电子邮件、联系人列表、日程安排等。

2. 金山 WPS Office 办公套件

金山软件股份有限公司推出的 WPS Office 办公应用软件(如图 1-10 所示)在商业办





公领域应用广泛。因其为我国自主开发的办公软件，具有很多方便实用的功能。WPS (Word Processing System)，中文意为文字编辑系统，是金山软件公司的一种办公软件。最初出现于 1989 年，在微软 Windows 系统出现以前，DOS 系统盛行的年代，WPS 曾是中国最流行的文字处理软件，现在 WPS 最新正式版为 WPS 2013，另外 WPS 2012 专业版也已面世。



图 1-9 Microsoft Office 启动界面



图 1-10 金山 WPS Office 2010 文字个人版启动界面

3. 其他办公软件

其中，办公软件还有永中 Office 系列（如图 1-11 所示）、红旗 2000 RedOffice、协达 CTOP 协同 OA、致力协同 OA 系列等。



图 1-11 永中 Office 办公软件界面

任务评价及建议表

评价及建议者	评价对象（对哪个小组评价）	评价结果（优、良、差）	评价人员签名
1. 任务小组互评			
2. 教师评价及建议			





任务三 维护办公设备

任务要求表

任务名称	怎样维护办公设备
任务成果	1. 制作“公司办公设备使用和维护规范”电子文件 2. 制作“公司办公设备维护常识”演示文稿，由主管展示说明
工作环境	办公设备实训室
能力要求	会制作表格、演示文稿

任务完成情况表

序号	任务名称	任务要求及实施要点		完成情况（打钩）
一	任务分解	任务角色	主管（任务）： 记录（任务）： 成员（任务）：	已完成（ ）
		任务计划	简单描述完成任务步骤：	已完成（ ）
二	实施环节	第1步 第2步 第3步 第4步		已完成（ ）
三	成果表现	上交完成后打钩：1. 纸质（ ） 2. Word文件（ ） 3. 演示文件（ ）		已完成（ ）
四	展示成果	主管展示“办公设备维护常识”演示文稿并讲解说明		已完成（ ）
五	完成签名	主管及成员		已完成（ ）
		填表人员		



知识库

办公设备维护的常识

一、使用办公设备注意事项

在日常办公中会频繁地使用办公设备，对办公环境、电源、纸张、办公配件等都有相应的要求。在使用过程中需要注意以下几点：

1. 使用环境

办公设备应设置在较好的环境中，尽量在粉尘小，太阳光不能直射，湿度、温度适宜的条件下使用（如图 1-12 所示）。要注意防尘、避光、增加通风和使用温度调节设备来满足其工作环境。



图 1-12 良好的办公环境

2. 电源

办公设备的额定电压大都在 200~250 V，频率为 50 Hz。如果电压不稳、忽高忽低都容易损坏设备的电路板。因此在使用时应配备稳压器（如图 1-13 所示），特别是复印机，以避免由于电压不稳带来不必要的损失。



图 1-13 电源稳压设备

