

<<中等职业教育国家规划教材>>

图书基本信息

书名：<<中等职业教育国家规划教材>>

13位ISBN编号：9787500578789

10位ISBN编号：7500578784

出版时间：刘新生 中国财政经济出版社 (2006-09出版)

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>

书籍目录

第一章 概述 第一节 办公自动化 第二节 现代办公设备 第二章 计算机的使用与组装 第一节 计算机的基本知识 第二节 计算机的使用 第三节 主机的硬件配置与外设连接 第四节 计算机主机的组装 第五节 笔记本电脑的使用与维护 第三章 计算机外围设备的使用与维护 第一节 计算机输入设备的使用与维护 第二节 计算机输出设备原理、使用与维护 第三节 计算机网络设备及使用 第四章 图形图像处理设备的使用与维护 第一节 数码照相机 第二节 数码摄像机 第三节 模拟摄录一体机 第五章 文印设备的使用与维护 第一节 静电复印机 第二节 数码复印机和多功能一体机 第三节 一体化速印机 第六章 通信设备的使用与维护 第一节 程控电话机 第二节 数字移动电话 第三节 传真机 第七章 其他办公设备的使用与维护 第一节 多媒体投影设备 第二节 音视频设备 第三节 空气调节设备 第四节 其他办公设备简介

章节摘录

版权页：插图：（1）分组拨号。

内置存储器的传真机设有分组拨号功能，它能将单触键分成几组，每一组对应于一批级别和类型比较接近的用户号码，并把它存入某一个键中。

拨号时，只要调用这项功能，按下这个按键，这些电话号码便会依次送出分别建立呼叫联系。

（2）全拨号。

这是一个存有全部单触拨号的按键，按它时，单触拨号所登记的全部电话号码便分别依次送出，从而分时地与它们建立联系。

（3）自动重复拨号。

在拨号过程中如果出现占线等多种原因而未能拨通时，传真机能按照事先设置的重拨次数和重拨间隔，自动进行重复拨号。

2.发送 / 接收功能。

（1）人工发送 / 接收。

收发双方都由人工操作相应按键来完成传真过程。

（2）定时发送。

由机器在指定时间自动拨叫对方电话号码，线路接通后，把已放置好的文件发送给对方。

发送开始时间和对方电话号码必须事先存入传真机。

（3）存储器发送与接收。

将文件先扫描存入存储器中，然后再传送给远端传真机。

也可以在需要时自动把发来的文件存储到存储器中。

（4）轮询发送。

轮询是一台传真机要求另一台传真机发送文件的功能，又称查询。

轮询发送需事先放置好文件，收到对方的轮询信号后传真机自动启动，将文件发送出去。

（5）顺序同文同报发送。

顺序同文同报发送功能是一发多收传送及多发多收传送。

它能把一份原稿报文顺序地传送到多个用户或将多份报文顺序地传送到多个用户。

（6）预约发送。

预约发送在接收文件的过程中插入发送业务，以便在接收文件结束时，双方传真机能立即互换工作状态，将预约的发送文件发往对方。

（7）自动应答 / 接收。

自动应答 / 接收是自动响应对方拨号时送来的振铃信号，电话响铃数次后传真机自动作出应答，收到标识信号后，接收文件，并将其打印出来。

（8）定时多路预约接收。

指在预定的时间内自动接收由多个地址发来的稿件。

（9）定时轮询接收。

在预定时刻自动拨叫对方电话号码，接收对方轮询发送的文件。

这时收发双方机器都无人看守，因此机器互通时会核对地址密码。

（二）文件特殊处理功能 1.复印功能。

传真机以自发自收方式实现复印。

<<中等职业教育国家规划教材>>

编辑推荐

《中等职业教育国家规划教材:办公设备使用与维护(第2版)(文秘专业)》适用于中等职业学校文秘专业三、四年制学生,也可用于开设有办公设备使用与维护课程的其他专业学生。

《中等职业教育国家规划教材:办公设备使用与维护(第2版)(文秘专业)》是实践性很强的专业技能课,各校在组织教学的同时,应积极创造条件安排学生实践。

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>