

<<办公设备使用与维护>>

图书基本信息

书名：<<办公设备使用与维护>>

13位ISBN编号：9787562440444

10位ISBN编号：7562440441

出版时间：2007-4

出版时间：重庆大学

作者：钟勤

页数：76

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>

<<办公设备使用与维护>>

内容概要

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，重点讲述其使用和维护。

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。

本书简要介绍了目前较流行的主流办公设备，重点讲述其使用及维护。

全书共分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。

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。

<<办公设备使用与维护>>

书籍目录

任务1 认识常用的办公设备 1. 认识打印机 2. 认识复印机 3. 认识扫描仪 4. 认识传真机 5. 认识刻录机 6. 认识装订机 7. 认识数码照相机 8. 认识碎纸机
任务2 打印机的使用与维护 1. 打印机的安装 2. 打印机的使用 3. 打印机的常见故障处理以及维护
任务3 复印机的使用与维护 1. 了解复印机的正确使用方法 2. 认识复印机操作面板和常用操作 3. 使用复印机复印文件 4. 复印机的维护
任务4 扫描仪的使用与维护 1. 扫描仪的分类 2. 扫描仪的连接 3. 扫描仪的使用
任务5 传真机的使用与维护 1. 认识传真机控制面板 2. 安装传真机 3. 使用传真机收传真 4. 使用传真机发传真
任务6 刻录机的使用与维护 1. 安装刻录机软件 2. 刻录光盘 3. 刻录机的使用注意事项
任务7 装订机的使用与维护 1. 装订文档 2. 装订机使用的注意事项
任务8 数码相机的使用与维护 1. 数码相机的使用 2. 数码相机存储卡的分类 3. 将数码相机中的照片输入到计算机中 4. 数码相机的维护
任务9 碎纸机的使用 1. 了解碎纸机外观结构 2. 操作碎纸机 3. 使用注意事项

<<办公设备使用与维护>>

章节摘录

版权页：插图：C.打印过程中噪音太大：停机检查各部件是否到位，转动机构是否发生了故障。

D.打印的字体出现印字缺陷：用酒精清洗打印机头后，检查是否出现打印头断针。

E.打开电源时，Power电源指示灯不亮：检查电源插头是否插了，电源是否有故障。

F.有打印动作但打不出字符：查看一下色带是否卡住，纸厚调节是否恰当。

G.不进纸或进纸不畅：检查纸厚调节是否恰当，避免过松或过紧，或送检修。

H.打印出的字符缺线：用酒精清洗打印头，不可让任何物品触及打印头针。

I.字车带动吃力，噪音很大：停机检查，是否打印机内有异物，是否需要加润滑油。

J.打印出的字太淡：更换色带。

2) 维护喷墨打印机 (1) 墨盒的安装 不同的打印机，墨盒安装有所不同，详见说明。

以下为惠普打印机的墨盒安装。

<<办公设备使用与维护>>

编辑推荐

<<办公设备使用与维护>>

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>