第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化技术>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化技术>>

13位ISBN编号：9787040326543

10位ISBN编号：704032654X

出版时间：2011-6

出版时间：张红岩、吕晓辉、 李铄 高等教育出版社 (2011-06出版)

作者：张红岩，等 编

页数：273

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

内容概要

《普通高等教育“十一五”国家级规划教材：办公自动化技术（第2版）》是普通高等教育“十一五”国家级规划教材（高职高专教育）。
本书共4篇、17章，介绍了信息生成与显示设备，打印、复印与印刷设备，通信设备和其他设备，具体内容包括扫描仪、数码相机与摄像机、显示器与投影仪、打印机、复印机、有线与无线网络通信设备、存储设备及其他常用办公设备的类别、工作原理、技术参数、日常维护与故障判断的基本方法。
《普通高等教育“十一五”国家级规划教材：办公自动化技术（第2版）》可作为应用性、技能型人才培养的各类教育“办公自动化”相关专业的教学用书，也可供各类培训、计算机从业人员和爱好者参考使用。

书籍目录

第1章 绪论办公自动化基础1.1 办公自动化概述1.2 办公自动化的支持技术1.3 办公自动化技术的基本概念1.4 常用办公设备的使用与维护第1篇 信息生成与显示设备第2章 扫描仪2.1 类别2.2 基本工作原理2.3 技术指标2.4 使用方法2.5 日常维护方法2.6 OCR技术第3章 数码相机3.1 基本工作原理3.2 类别3.3 技术指标3.4 常用配件3.5 使用方法3.6 日常维护方法3.7 常见故障及处理方法第4章 数码摄像机4.1 类别4.2 基本工作原理4.3 技术指标4.4 使用方法4.5 日常维护方法4.6 常见故障及处理方法第5章 显示器与投影仪5.1 类别5.2 基本工作原理5.3 技术指标5.4 投影仪的安装与连接方法5.5 使用方法5.6 日常维护方法5.7 投影仪常见故障及处理方法第6章 其他输入设备6.1 录音笔6.2 手写板6.3交互式电子白板6.4 投影展台第2篇打印、复印与印刷设备第7章 纸7.1 类别7.2 性能指标第8章 喷墨打印机8.1 基本工作原理8.2 技术指标8.3 使用方法8.4 日常维护方法8.5 常见故障及处理方法第9章 激光打印机9.1 基本工作原理9.2 技术指标9.3 日常维护方法9.4 常见故障及处理方法第10章 静电复印机10.1 类别10.2 静电复印机的结构10.3 基本工作原理10.4 技术指标10.5 使用方法10.6 消耗材料10.7 日常维护方法10.8 常见故障及处理方法第11章 其他打印设备11.1 针式打印机11.2 加热打印机11.3 一体化速印机11.4 多功能一体机11.5 印刷流程11.6 各种印后设备第3篇通信设备第12章 电话、调制解调器与传真机12.1 F电话12.2 传真机12.3 调制解调器12.4 宽带接入设备第13章 网卡、交换机与路由器13.1 计算机网络概述13.2 网络传输介质13.3 网卡13.4 集线器13.5 交换机13.6 路由器13.7 局域网的配置与使用第14章 无线设备与无线传输技术14.1 无线通信协议14.2 无线局域网14.3 无线网卡14.4 无线路由器14.5 无线广域网14.6 无线上网卡14.7 其他无线网络技术第4篇其他设备第15章 数据存储设备15.1 磁带15.2 闪存15.3 移动硬盘与数码伴侣15.4 匕盘第16章 碎纸机16.1 基本工作原理16.2 技术指标16.3 使用与日常维护方法16.4.常见故障及处理方法第17章 UPS.17.1 类别17.2 技术指标17.3 使用与日常维护方法参考文献

章节摘录

版权页：插图：（1）一次扫描，多页复印数字复印机扫描原稿后，就可以将原稿的信息以数据的形式存储在内存中。
对于配备大容量硬盘的机型，还可以长期保存扫描的原稿文件。
存入复印机存储器中的文件，随时可以被复印多份，最多可复印999页。
扫描次数减少使得扫描系统的机械磨损很低，维护工作量也大大降低，机器故障率降低，服务年限延长。
（2）复印质量好由于传统的模拟复印机利用光反射原理成像，扫描与打印连续完成，各个系统相互配合、同步运转。
各种机械、光学偏差都会对复印质量产生影响，因此会有正常的物理性偏差，无法同时复印出清晰的图像和文字，只能简单地复制原稿的信息。
数字复印机的扫描与打印是分开进行的，完全可以分时、独立完成，独有的编辑功能可以让操作人员在扫描之后先进行人工编辑再打印文档。
在处理图像与文字混合的文稿时，复印机能针对图像和文字采用不同的处理方式，因此复印结果中的文字比较鲜明，而照片具有细腻的层次。
一般的数字复印机都有文稿、图片／文稿、图片、复印稿、低密度稿、浅色稿这5个模式。
数字复印机的灰度等级（一般为256级）远高于模拟复印机（通常有16、32、64或128级），在复印图文混排的原稿时，输出的复印件层次分明，图文并茂，质量也较高，充分保证了复印品的整洁、清晰。
（3）易实现电子分页在复印量很大时，特别是每份页数很多时，数字复印机很容易实现电子分页，而且不需选购分页器件，其分页能力远远高于模拟复印机装上分页器后的分页能力。
（4）图像编辑功能强大一般的数字复印机除了能扫描文稿、图片、复印稿、低密度稿、浅色稿等多种文稿外，还支持对扫描后产生的电子文档的编辑，编辑效果包括边缘消除、X／Y轴独立变倍、附加日期、自动缩放、单向缩放、自动启动、双面复印、组合复印、重叠复印、图像旋转、黑白反转等。

编辑推荐

《办公自动化技术(第2版)》是普通高等教育“十一五”国家级规划教材之一。

第一图书网, tushu007.com

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