

新时代大学生 劳动教育

主 审 方小斌
主 编 陈斌蓉 杨 晶 易今科



 中南大学出版社
www.csupress.com.cn

新时代大学生 劳动教育

湖南铁道职业技术学院劳动教育研究中心



项目十二 财经商贸类专业群工作劳动技能

湖南铁道职业技术学院劳动教育研究中心



目录

CONTENTS

01

任务一 办公区域管理

02

任务二 办公设备维护与使用

03

任务三 办公软件运用

02



任务二 办公设备维护与使用



学习目标

1. 了解常用办公设备的功能；
2. 学会常用办公设备的使用、保养和维护；
3. 能够独立完成打印文件、扫描证书、复印文件等任务；
4. 培养学生解决问题的能力与团结协作的态度。



学习任务

主要学习打印机、扫描仪、数码相机、投影仪、传真机和复印机的使用，其中包括硬件连接、驱动安装、使用方法、日常使用保养和维护；除此之外，有的设备还介绍了日常使用时应注意的事项，以便用户更好地应用和利用这些工具提高工作效率。



任务导入

办公设备的维护与使用是财经商贸类专业必须掌握的技能，规范和培养办公室工作人员正确地使用和维护办公设备，有利于提高员工的工作效率、节省办公开支。

任务准备

1. 常用办公设备（打印机、扫描仪、数码相机、投影仪、传真机、复印机等）；
2. 一包A4纸。





知识储备

- 一、常用办公设备介绍
- 二、办公设备的使用
- 三、办公设备的保养与维护



一、常用办公设备介绍

- (一) 打印机
- (二) 扫描仪
- (三) 数码相机
- (四) 投影仪
- (五) 传真机
- (六) 复印机



二、办公设备的使用

- (一) 打印机的使用
- (二) 扫描仪的使用
- (三) 数码相机与电脑的连接
- (四) 投影仪与笔记本电脑的连接
- (五) 传真机的使用
- (六) 复印机的安装以及使用



(一) 打印机的使用

1. 安装打印机及其驱动程序
 - (1) 打印机的硬件连接
 - (2) 安装打印机的驱动程序
2. 在局域网中共享打印机
3. 打印文件





(二) 扫描仪的使用

1. 安装扫描仪及其驱动程序
 - (1) 连接扫描仪
 - (2) 安装扫描仪驱动
2. 扫描图像时的一些技巧
 - (1) 扫描前的准备工作
 - (2) 注意开机顺序
 - (3) 使用预扫描命令





(三) 数码相机与电脑的连接

将数码相机连接到电脑，并实现数据的传输，共需要两根连线：一根是数据线，一根是电源线(与打印机、扫描仪极为相似)。

(1) 将数码相机电源线的电源插头插入电源插座或电源墙口，将另一端电源插头插入数码相机的电源插孔中。

(2) 将USB线的一端插入数码相机的USB口，另一端插入主机的USB接口，完成扫描仪的连接。



三、办公设备的保养与维护

- (一) 打印机日常保养和维护
- (二) 扫描仪日常保养和维护
- (三) 使用数码相机的注意事项
- (四) 使用投影仪的注意事项
- (五) 使用传真机的注意事项
- (六) 复印机的日常保养和维护



（一）打印机日常保养和维护

- （1）打印机放置要平稳，以免打印机晃动影响打印质量、增加噪声，甚至损坏打印机。
- （2）不要放置在地上，以免灰尘积聚。
- （3）不使用打印机时，要将打印机盖上，防止灰尘等脏污进入，影响打印机机械性能
- （4）不要在打印机上放置任何东西，尤其是液体。
- （5）在拔电源线或信号线前，应先关闭打印机电源，避免电流损坏打印机。
- （6）不要使用质量太差的纸张，如太薄、有纸屑或含滑石粉太多的纸张。
- （7）清洗打印机时要关闭打印机开关，用干净的软布进行擦拭，不要让酒精等液体流入打印机，并且尽量不要触及打印机内部的部件。



(二) 扫描仪日常保养和维护

1. 不能随意拆卸
2. 防尘
3. 不要关闭系统虚拟内存
4. 不要将压缩比设置太小
5. 不要频繁开关扫描仪



(三) 使用数码相机的注意事项

- (1) 相机的握持姿势要正确，因为数码相机从按下快门到实际完成需要二、三秒的时间，比传统相机时间要长，需注意以灵活、不晃动为前提。
- (2) 按快门应考虑快门的延迟时间，并且掌握好快门的释放时机，这样才能捕捉到生动的画面。
- (3) 保证充足的存储空间，应购买大容量的存储卡，并备足电池。杜绝滥用闪光灯和长时间对焦，少用液晶屏，多用观景窗。
- (4) 镜头上的指纹、灰尘会降低相机的性能，应用软布轻轻擦拭，最好在购买时配上UV保护镜。
- (5) 在海滩或化学物品附近使用后要彻底清理镜头及机身。
- (6) 相机如出现故障，在任何情况下勿自行拆卸，应送到维修部门修理。
- (7) 切勿在相机上使用溶剂苯、杀虫剂等挥发性物质，以免相机变形甚至溶解。
- (8) 清理液晶屏幕时应用半干的软布擦拭后，再用干布擦一遍。



(四) 使用投影仪的注意事项

(1) 在开机之前，投影仪需要稳定地放置，使用环境需要远离热源。

(2) 开机前，连接好各个周边设备，连接投影仪所用的电缆和电线最好是投影仪原装配置的，检查接线无误后才可以加电开机。

(3) 投影仪开机后，一般需要10秒以上的时间，投射画面才能够达到标准的光亮度。在投影仪工作时，不要向投影仪镜头里面看，避免伤到眼睛。

(4) 投影仪在关机时，必须要冷却到位，不要直接切断电源，否则机器容易损坏。

(5) 为保证投影仪的正常工作，定时的检查和保养是必不可少的。比如清理通风过滤器，投影仪的机壳上一般都有开槽或开口，这是用于投影仪通风的设计，空气的入口设有空气过滤器，投影仪工作时，用来过滤灰尘和污染物。

(6) 使用较长时间后，过滤器上、开槽缝隙会积聚尘埃，为保证机器正常运行，需定期使用吸尘器吸一吸开口处，机器工作时，不要有物体挡住通风风扇。清理通风过滤器对用于吊顶的投影仪保养尤其重要，工程安装以及后来的用户使用时，要特别注意防尘。



(五) 使用传真机的注意事项

- (1) 传真机安装位置十分重要，应避免受到阳光直射和热辐射，勿将机器置于潮湿、灰尘多的环境，环境温度应保持在5~35. C，相对湿度在25%~85%范围内。
- (2) 不要把传真机安装在有震动和不稳固的地方以及冷、暖气附近。
- (3) 使用单独的电源插座，尽量不与噪声大的机器，例如空调、打字机等易产生噪声的机器共用一个插座，以免干扰传真机接收和发送信件的质量。
- (4) 切勿发送和复印过厚的文件以及被弄湿的文件。
- (5) 为了安全，在遇有闪电、雷雨时，传真机宜暂停使用，并且拔去电源及电话线，以免雷击造成传真机的损坏。
- (6) 要防止水或化学液体流入传真机，以免损坏电路及器件。
- (7) 经常使用柔软的干布清洁机器，保持传真机的清洁，特别是扫描部分如CCD或CIS以及感热记录头(TPH)，只能用干净的布或镜头纸清洁，切忌直接用手或不洁布、纸去擦除。



(五) 使用传真机的注意事项

(8) 不要使用非标准的传真纸。

(9) 记录纸不要长期暴露在阳光或紫外线下，以免记录纸逐渐褪色，造成复印或接收的文件不清晰。

(10) 发送文件时必须仔细检查是否有装订针、大头针之类的硬物，以及墨迹或胶水是否未干，这都不宜发送。(11) 不要频繁地开机。

(12) 合上纸舱盖的动作不宜过猛。



(六) 复印机的日常保养和维护

1. 清扫充电器

复印机含有两个电极A和B，为了保证复印质量，用户可一周清扫一次电极，在清扫时必须注意一定要先关闭电源，然后打开前盖进行以下操作。

(1) 清扫A极：握住电极清洁把手，朝前拉出，然后慢慢地推回到里面，直至推到尽头。

(2) 清扫B极：先把供纸盒拉出，然后握住电极清洁把手，朝前拉出，再慢慢地推回到里面，直至推到头。

(3) 再将供纸盒推入，关闭前盖。

2. 清洁玻璃稿台和原稿盖板

如玻璃台和原稿盖脏了，用一块干布擦拭玻璃台并用酒精擦拭复印机的原稿盖，最好一周擦一次。值得注意的是：在擦拭复印机之前必须关掉开关

3. 简单的故障诊断



(六) 复印机的日常保养和维护

复印机不能启动可能存在的原因与故障处理

可能的原因	检查	处理项目	结果
电源线插头是否紧紧插在插座上	否	将电源插头插紧	如果仍不启动，则请求维修服务
前盖和侧盖是否紧紧关闭	否	关紧前、侧盖	如果仍不启动，则请求维修服务
上单元装置是否卡紧	否	朝下按上单元装置直至“卡哒”一声卡紧为止。	如果仍不启动，则请求维修服务



(六) 复印机的日常保养和维护

复印浓度太淡或太深的原因与故障处理

可能的原因	检查	处理项目	结果
是否在自动曝光下产生的太淡或太深	是	使用手动曝光方式	如果仍不清晰，则请求维修服务
充电器是否脏了	是	清扫充电器	如果仍不清晰，则请求维修服务



(六) 复印机的日常保养和维护

复印件不干净的原因与故障处理

可能的原因	检查	处理项目	结果
是否原稿盖或玻璃稿台脏	是	擦拭干净稿台或玻璃稿台	如果仍不干净，则请求维修服务
是否充电器变脏	是	清扫充电器	如果仍不干净，则请求维修服务
是否选择了手动曝光	是	置自动曝光	如果仍不干净，则请求维修服务
是否原稿太黑	是	选择手动曝光	如果仍不干净，则请求维修服务



任务实施

- 一、使用打印机打印Word文件
- 二、使用扫描仪扫描证书
- 三、使用复印机复印文件



任务评价

1. 整理打印、扫描、复印的纸质文件并拍照分享成果；
2. 讨论完成任务的技巧；
3. 写出任务实施过程的心得体会。



能力拓展

1. 扫描自己的获奖证书并打印。
2. 使用数码相机拍摄两张照片，保存到个人电脑并打印照片。

谢谢观看