

秘书知识大全：办公自动化>办公设备的使用 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/235/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_9F_A5_E8_c39_235411.htm 一、常用办公设备的使用

(一)电话机电话机是利用电流和电波传播声音的通信设备，已成为人们不可缺少的通信工具。

1.程控电话机程控电话机是在电子计算机程序的控制下进行自动转接的自动电话机，具有自动拨号、多次重拨、自动计时、储存电话号码、免提通话等多种功能。在我国已被广泛使用。

2.电视电话电视电话是电话通信技术同电视技术、大规模集成电路和数字处理技术相结合的产物。这种新式通信设备不仅可以传送声音，还可以传递通话双方的现场画面以及文件、图表、实物等图像信息。电视电话主要由电话机、电视摄像机和电视接收机三部分组成。

在通话时，利用摄像机将现场画面传递给对方，同时利用接收机将对方的现场画面显示在屏幕上。电视电话是电话事业发展的一个趋势。

3.移动电话移动通信是指移动点与固定点或两个移动点之间的通信，这是一种有线通信和无线通信相结合的通信方式。移动电话在我国已广泛使用，它将具有广阔的发展前途。

(二)传真机传真是利用有线电路或无线电路对各种图文原稿进行远距离真迹传送的通信技术。

1.传真机的操作使用发送时，首先将欲发送原稿放入传真机内，并根据原稿情况选择发送参数(扫描线密度、对比度)，然后拨通对方电话，听到回答信号后，表明对方已经开机准备接收，这时便可按下启动键(START)开始发送，放下话筒。

待发送结束后，传真机自动恢复到待机状态。接收方接到发送方的电话，通话后便可放下话筒按下启动

键(START), 开始接收, 直到接收完毕。2.更换记录纸以理光RIFAX580 为例, 说明换纸步骤。(1)打开传真机的上盖。(2)把记录纸侧板调到适合记录纸幅宽的位置, 取出侧板。(3)放入记录纸, 此时要特别注意卷纸方向。将纸拉出至超出绿色带约5cm.。装上侧板, 盖好上盖。3.使用传真机的注意事项在操作时应注意原稿的质量, 防止发生堵塞、损坏等事故。纸张太厚或太薄的文件, 有皱折、卷曲、潮湿、切边不齐的文件不宜发送; 应将文件上的紧固件如曲别针、订书钉、胶带等在发送前全部去掉, 以免造成机械故障; 机器发出堵纸信号时, 应及时将卡住的原稿取出。(三)静电复印机静电复印机属精密设备, 其品种型号很多, 结构性能也各有差异。在使用时, 操作者应根据所用复印机的具体情况, 严格遵守操作规范, 以确保复印机的正常运行。1.静电复印机的操作步骤(1)开机预热: 接通电源开关后, 定影器开始预热升温, 此时面板上显示出预热等待信号, 待信号消失后即可复印。(2)放置原稿: 将原稿放在稿台玻璃板相应的标志线(如B5、A4等)之内, 复印纸的大小(如B5、A4等)和输纸方向(竖向或横向)应与原稿的大小和放置方向一致, 然后用盖板压紧原稿。(3)复印纸的选择与安装: 选定复印纸尺寸后, 将复印纸抖松, 以便清除静电, 防止粘连, 并将断裂、破损、有毛边的复印纸挑出, 以免影响机器的正常运行, 然后将纸磕齐装入纸盒内, 并将纸盒插到机器上。(4)复印倍率的选择: 对有缩放功能的复印机, 复印前需预置缩放倍率, 以便据此来确定复印纸的尺寸。(5)确定复印份数: 复印前, 利用复印份数键或旋钮, 将所设定的复印份数表示出来, 若预置有误, 还可通过清除键清除后重新设定。(6)调节曝光量: 根据原稿的

深浅和反差，利用浓度调节杆(或旋钮)改变光缝的宽度或改变曝光灯亮度来调节曝光量。(7)开始复印：待预热指示灯熄灭，复印指示灯亮时，即可按下复印按钮，开机复印。(8)复印完毕。一次复印结束后，从接纸盘上取出复印品，进行整理、装订，并将原稿从稿台上取下整理好，放回原处。对于使用次数频繁的复印机，在每次复印完毕后可不必切断电源，使其保持待印状态，这样可缩短以后的预热等待时间。

2. 复印品质量缺陷在复印过程中，由于设备、操作和技术等原因会使复印品产生各种缺陷。常见的复印品缺陷主要有：底灰大、颜色浅、图像模糊、复印品浓淡不均匀；出现白点或白条、复印品出现黑点或黑条；复印品全白、复印品全黑。仔细分析产生缺陷的原因，找出排除故障的方法，是提高复印品质量的重要环节。

3. 静电复印机的保养和维护

(1)经常性保养在静电复印机的复印份数达到一定数量时，应对复印机中易污染的部件进行清洁保养。主要包括清除感光版、电极丝、屏蔽罩、镜头、反射镜、搓纸轮、输纸辊、稿台玻璃等易污染部位的污垢和灰尘，对其进行吹拂或擦拭。

(2)定期检查和维修在静电复印机经过长期使用后，应对其机件进行全面检查和维修，主要是做好机件的全面清洁、润滑、调整以及更换易损件和失效的零部件等工作。

(3)消耗材料和易损件的更换与补充在静电复印机的日常使用中，需要对各种消耗材料和易损件进行定期的更换和补充。主要包括：感光鼓的更换、墨粉的补充、复印纸的补充等。

二、其他办公设备的使用

(一)照相机照相机的种类繁多。各类照相机的功能尽管不同，但它们的结构是基本相同的，主要包括镜头、光圈、快门、暗箱、测距器、取景器等部件。下面以135小型相机为

例说明其操作步骤和使用注意事项。1.照相机的使用(1)装片首先打开相机后盖，将相机左端的倒片轴抬起，再把胶卷暗盒放入槽内，然后把露在暗盒外的胶片拉出少许，将片头插入收片轴缝隙内，并使胶片齿孔与收片齿轮相啮合。扳动输片扳手，使胶片拉紧，在确认胶片与收片轴连结牢固后即可关上后盖。最后再将倒片轴按倒片方向(顺时针方向)转动，以使胶卷在暗箱内绷紧。装片后，需空拍两张后，再正式拍摄。在输片时应注意观察倒片轴是否转动，若转动则表明装片无误，否则就可能由于收片轴或收片齿轮与胶片脱位出现故障，一旦胶片脱位，还需打开相机后盖，重新装片。(2)取景和调焦利用取景器选定拍摄范围。取景时要突出主体，将主体部位置于画面中心，并以前景、背景等物为衬托，排除对表现主体无关的东西。取景时要选择最佳的拍摄角度，使画面布局具有艺术感。调焦时可先将光圈开大，调节调焦环，直到影像清晰。调焦应以被拍摄的主体(或主要部位)为目标。对于自动调焦的相机，需将取景屏中心的对焦区(小方形标记)对准被摄物的主体部分。(3)选定曝光量拍照时感光胶片的曝光量是决定影像密度大小和清晰度好坏的重要因素，曝光量过大或小都会使影像质量变差。光圈和快门是控制曝光量的机构，光圈越大或快门速度越慢都会加大曝光量，反之，则减小曝光量。光强时，要适当收缩光圈或提高快门速度；光弱时，则应加大光圈或放慢快门速度。在相同亮度的条件下，使用同一种胶片拍摄时，加大(或缩小)一级光圈，同时减小(或加大)一级快门速度，则可以取得相同的曝光效果。如f11、1/100秒与f8、1/200秒的拍照效果相同。(4)倒片一卷胶卷一般可拍摄36张。若手动输片已感到明显受阻，表明暗

盒胶卷已拍完。倒片时先按下相机底部的倒片按钮，将顶部的倒片手柄打开，并按箭头方向旋转，将胶卷倒回到暗盒内，然后打开相机后背盖取出暗盒，随即将后背盖关紧。若倒片时出现卡片或断片故障时，应停止倒片，需将相机置于暗室或暗袋内，打开后背盖将胶卷取出。

2.使用照相机的注意事项

装卷要牢靠，胶片片端应与片轴接牢，输片齿轮与胶片齿孔啮合紧，防止出现不输片或卡片故障。在拍照过程中随时注意检查输片情况。拍摄前要取下镜头盖，拍完后需将镜头及时盖好，以防止镜头污染。取景时要突出主体，还要注意衬托物的布局，选择好拍摄角度和距离，调焦测距要准确，以保证影像的清晰。拍照时要拿稳相机，按快门时，不要用力过猛。以慢速拍照时(如1/30秒以下)，最好将相机装在三角架上，利用快门线触动快门，保证相机的平稳。拍摄近距离物体时，物距最好不要小于1米，否则会造成影像变形。

3.照相机的维护和保养

照相机是一种结构复杂的精密设备，在使用时应注意做好维护和保养工作，以确保各机件的精度和正常使用。

- (1)使用者应熟悉和了解照相机的结构、性能和操作方法。照相机应避免挤压碰撞和强裂震动，以防止镜头和内部机件的损坏或失灵。
- (2)防止镜头污染、划伤。避免灰尘、水滴等物落在镜片上，防止手指接触镜片。相机随时盖好镜头盖。镜头上沾有灰尘或污迹时，不得用手帕等物擦镜头，防止出现划伤现象。应使用专用的吹气皮球、镜头纸、镜头刷、镜头水、脱脂棉等擦镜头的工具和用品轻轻吹拂擦拭。
- (3)每次拍摄后，照相机快门、自拍机构应处于释放状态，以防止弹簧疲劳失灵。
- (4)照相机闲置时，需放在凉爽干燥处，长期不用的相机应使用干燥剂，防止相机受潮损伤机件

。(5)照相机内电池电压不足时应及时更换，两极锈蚀、脏污的电池不宜使用。新旧电池不宜搭配使用。装电池时应按正负极方向正确安装。长时间不用的相机，应将电池取出，避免因电池漏液锈损机件。(6)照相机应避免骤冷、骤热，以防止相机表面凝结水汽造成机件的锈损。尤其防止相机浸水、雨淋等事故的发生。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com