

秘书资格考试复习笔记（三级）办公自动化 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/57/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_57868.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_57868.htm) 第二章 办公自动化此部分要注意，而且要注意涉及到的计算机用语用英文表示

1.计算机运行速度是由CPU决定的。P41下2.硬盘：微机系统的故障几乎30%是由于硬盘损坏所引起的。硬盘格式化会丢失全部数据并减少硬盘的使用寿命。P42中3.目前常用的杀毒软件是：（1）诺盾（2）金山毒霸（3）瑞星杀毒软件（4

）KV3000（常识了解）4中英文切换：ctrl shift回车键：Enter  
重启计算机：ctrl alt del5.P47上表中：（1）剪切、复制和粘贴（顺序不变）。（2）单击“查看”，则在“大图标”、“小图标”、“列表”、“详细资料”四种显示方式之间切换

。6.在窗口最大化后，可以进行的操作有：A.移动B.最小化C.关闭D.复原 答案：BCD7.重点：针式打印机的优点是：耐用、耗材便宜、可以打印宽幅；针式打印机的缺点是：打印速度慢、噪音大；其中要经常更换的耗材是：色带。喷墨打印机要经常更换的耗材是：墨盒激光打印机的优点是：效果好、打印速度快、噪音小；缺点是：价格高。其中要经常更换的耗材是：硒鼓 P47中8.数码相机的核心部件是：CCD P48

上9.清洗相机要用一块柔软的干布 P49上10.传真机在使用时要注意：记录纸要面朝下在按启动键后，液晶显示：“TRANSMIT”字样。11.传真机一旦发生“卡纸”，只可扳动传真机说明书上允许动的部件，不要盲目拉扯上盖；尽可能把整纸取出，不要把破碎的纸片留在机器内。P52上12.复印机在使用时，主要，若要缩小25%，则在设定倍率时，应

为75%13.对复印机进行维护时，应首先切断电源，打开各机门，卸下稿台玻璃，然后分别将清洁器、显影器等相继拉出，最后取感光鼓。（注意顺序不能变）P54中14.计算机网络由两部分组成，一是通信子网；一是资源子网 P54下15.资源子网中的各种数据处理设备有计算机、智能终端、磁盘存储器、监控设备等P55上16.网络的主要功能：数据通信、资源共享、负荷均衡、提高可靠性 P5517. 计算机网络中的三类资源：数据资源、软件资源、硬件资源 P5518.根据网络覆盖的范围分类：局域网和广域网19.在局域网范围内，这类设备主要包括网络接口卡、集线器和打印共享器；在广域网的范围内，主要包括调制解调器、中继器、网桥、路由器 P56中20.网上浏览：双击桌面上的“Explore”图案 P57下21.为了节省网费，可以对Web站点做脱机浏览。P58上22.发送电子邮件的步骤：见书上5960页接收电子邮件的步骤：见书上61页上。

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](http://www.100test.com)