

秘书资格五级考试复习指南(一)秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/632/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_632417.htm 办公自动化鉴定要点

与重点提示一、鉴定要点了解计算机硬件的分类、结构和功能；会简单使用Windows 98；了解办公常用设备的分类、结构和功能。二、重点提示1．认识主机主机是由机箱和机箱中的组件构成的。机箱中的主要组件有电源、CPU、主板、内存条、硬盘、光驱、软驱、显示卡和声卡等。2．认识显示器显示器是计算机的窗口，是重要的输出设备之一，通过显示器可以直观地看到对计算机的操作过程以及计算机针对操作作出的反应。3．认识键盘键盘是计算机最主要的输入设备，可以输入英文、汉字、数字等。常见的键盘主要有机械式和电容式两种，最常用的键盘多是电容式的。4．安装中文Windows 98(1)中文windows 98运行的基本环境。(2)从Windows 95升级到中文Windows 98。(3)从DOS下安装中文Windows 98。(4)中文Windows 98的安装过程。(5)制作启动盘。(6)卸载中文Windows 98。5．中文Windows 98资源管理系统Windows 98是采用树形结构，以文件夹的形式来组织和管理文件的。中文Windows 98中的资源管理器给广大用户带来了极大的方便，使用户对文件夹的组织和管理更加快捷。6．打印机目前的打印机主要分为针式打印机、喷墨打印机和激光打印机3种。(1)针式打印机耐用，耗材便宜，可以打印多种类型的纸张，还可以打印多层纸，但其打印速度慢、噪声大。需要经常更换的耗材是色带。(2)喷墨打印机价格低，打印效果优于针式打印机，噪声小，但打印速度慢、耗材贵

。需要经常更换的耗材是墨盒。(3)激光打印机在各种打印机中打印效果最好，打印速度最快，噪声小，但价格高。需要经常更换的耗材是硒鼓。

7. 扫描仪扫描仪的形式：(1)按颜色分为黑白扫描仪和彩色扫描仪。(2)按扫描方式分为手持扫描仪和平板扫描仪。手持扫描仪的价格低，但使用不方便。平板扫描仪的效果要好很多，所以在办公室中被广泛使用。

8. 数码相机数码相机可以看作是普通照相机和扫描仪的结合体，它是光、机、电一体化的产品，其核心部件是CCD(电荷耦合器件)图像传感器。数码相机在日常使用时有一定的注意事项，日常的保养也很重要。

9. 传真机传真是现代图像通信的重要组成部分，它是目前采用公用电话网传送并记录图文真迹的唯一方法，这也是它应用广泛的一个重要原因。不同类型的传真机操作步骤也不一样，但传真机的操作仍可归纳为传真准备、试运行、发送和接收4个基本步骤。传真机是常用的办公设备之一，所以秘书人员应该掌握一些传真机的工作原理和一般故障的解决方法。

10. 复印机静电复印机的操作步骤为预热、放置原稿、设定份数、设定复印倍数、选择复印纸尺寸、调节复印浓度，最后放纸开始复印。使用复印机时要注意防高温、防尘、防雾、防阳光直射，同时要保证通风换气。秘书人员应该掌握一些复印机维护、保养的方法。

编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线2009年秘书资格考试（四级）试题精选2003-2006年秘书四级历年真题汇总2009年秘书工作实务专项练习题汇总 2009年秘书资格考试（三级）试题精选 2003-2008年秘书三级国考题汇总 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

