



E-LEARNING

Nivel 2



Cofinanciado por
la Unión Europea

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.

WA 02: Equipos y tecnología de oficina

UNIDAD 2.2. Utilización de equipos de oficina para realizar tareas sencillas y resolución de problemas sencillos

LO2.6: Demostrar la capacidad de identificar el uso adecuado de los equipos de oficina para cumplir con diferentes tareas comerciales simples y utilizar estos equipos, llevar a cabo la resolución de problemas simples de acuerdo con la legislación y las regulaciones de salud y seguridad.

¿Para qué sirve el siguiente equipo?



Fotocopiadora



Aglutinante



Escáner



Impresora



Fax



Cómo nos hacen la vida más fácil



Fotocopiadora:

Para realizar copias de documentos o incluso imprimir un documento.

Máquina encuadernadora:

Organizar y mantener varios pedazos de papel juntos como libros.



Escáner:

Convierte un documento en papel en uno electrónico.

Impresora:

Uno de los equipos más importantes de un organización. Todo tipo de contratos, incluso los más importantes unos, se imprimen. Convierte un documento electrónico en uno de papel.

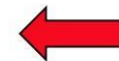
Fax:

Antes del uso más amplio del correo electrónico, el fax era uno de los Los métodos de comunicación más fáciles y populares. Incluso Actualmente su uso es extremadamente significativo.



- Una máquina multiusos es una máquina que puede realizar la mayoría de las tareas, excepto la de encuadernación.
- Es una fotocopiadora, escáner, fax y por supuesto un impresora.
 - El uso de cada uno de los equipos de oficina es muy importante.

Maquina multiusos





Organizar y mantener hojas de papel juntas como si fueran libros.

Para producir copias de documentos o incluso imprimir un documento.

Adecuación de las tareas empresariales a diferentes equipos



Para enviar un fax

Para imprimir un documento en color



Uso correcto del equipo

¿Cómo puede asegurarse de utilizar el equipo correctamente?

¿Qué haces para mantener el equipo?



Uso correcto

Manteniéndolos limpios
Observar su productividad Realizar
el servicio periódicamente
Conocer algunas técnicas básicas de
servicio en caso de emergencia.

Ayuda de compañeros de
trabajo/ técnicos/manuales/internet

Uso incorrecto

Nunca apagarlos
Tirar sus componentes a la papelera de
reciclaje
Manteniéndolos en un lugar muy cálido.

Nunca limpiarlos

- A la hora de seleccionar un equipo debemos tener en cuenta:

- Calidad
- Presupuesto
- Otros asuntos



- Un informe que se imprimirá para la primera revisión

- La corrección de pruebas se realizará internamente
- No hay demasiados gráficos en el informe.

Seleccionar

Impresora en blanco y negro

Impresora a color

Intente explicar estrategias alternativas para la solución de problemas de equipos



- ¿Ha intentado apagarlo y encenderlo nuevamente?
- Verifique las conexiones de energía y de red
- Atasco de papel/puertas abiertas
- Problema con el tóner/unidad de imágenes
- ¿Se acabó el papel?
- ¿Se acabaron las grapas?



- **La impresora no imprime**

- Confirme que el cable esté bien conectado, enchufado tanto a la toma de corriente como a la impresora.
- Conecte el cable de interfaz de forma segura.
- Si tiene cierre, fíjelo bien también.
- Si el cable está dañado o desgastado, reemplácelo por uno nuevo.
- Asegúrese de que el cartucho de tinta esté lleno.



• El escáner no escanea

- El escáner está encendido.
- El cable del escáner está conectado de forma segura al escáner y a la computadora host, al servidor de escaneo, a la opción o a otro dispositivo de red.
- El cable de alimentación está enchufado al escáner y a una toma de corriente eléctrica con conexión a tierra adecuada.
- La toma de corriente eléctrica no está apagada por ningún interruptor o disyuntor.
- El escáner no está enchufado a ningún protector de sobretensión, fuente de alimentación ininterrumpida o extensión.
- El resto del equipo eléctrico enchufado a la toma de corriente funciona.



- Debe asegurarse de que un

El equipo es:

- adecuado para su uso,
- se mantiene en condiciones seguras para su uso
- inspeccionado, en determinadas circunstancias, por una persona competente (podría ser un empleado si tiene las habilidades, conocimientos y experiencia necesarios para realizar la tarea) y se conservará un registro hasta la siguiente inspección.



- medidas de 'hardware' adecuadas,
 - por ejemplo, proporcionando protecciones y dispositivos de protección adecuados, Marcas y dispositivos de advertencia, control del sistema dispositivos (como botones de parada de emergencia) y equipo de protección personal;
- medidas de 'software'
 - como seguir sistemas de trabajo seguros (por ejemplo garantizar que el mantenimiento se realice únicamente cuando el equipo está apagado, etc.) y proporcionar información, instrucción y formación adecuadas sobre el equipo específico.





Utilización de equipos de
oficina e-EUPA_LO_2.2_M_001

Eliminación de diferentes tipos de equipos de oficina

- impresora
- fax
- encuadernación

Asegúrese de utilizar y mantener adecuadamente el equipo

- Manténgalo limpio
- Realice el mantenimiento regularmente

Solución de problemas sencilla

- Verifique los cables
- Verifique la fuente de alimentación
- Verifique la tinta (impresora y fax)
- Lea los manuales
- Obtenga ayuda de colegas

Normas de salud y seguridad

- Apto para su uso
- Mantenido



BIEN HECHO



Has completado la Unidad 2.2



**Cofinanciado por
la Unión Europea**

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.

