



# Техническое оснащение рабочего места секретаря

Дудолодова Анна  
ДОУ2-91

**Секретарь - важная профессия, особенно в наше время, в эпоху создания все новых и новых фирм. В большей степени от него тоже будет зависеть успех фирмы или предприятия.**



**В современных условиях технические средства в работе секретаря очень важны и незаменимы.**

Разнообразие технических средств  
позволяет охватить все аспекты  
деятельности любой современной фирмы.



Секретарь должен знать,  
уметь и максимально  
использовать имеющиеся  
средства для повышения  
оперативности и  
эффективности своего  
труда.

# Компьютер

- **Компьютер помогает выполнять следующие задач:**
- 1) составление и редактирование документов;
- 2) регистрация и контроль исполнения документов;
- 3) хранение и поиск документов, другой полезной информации;
- 4) прием и передача документов по каналам связи;
- 5) архивное хранение документов;
- 6) организация своего рабочего времени и времени руководителя и др.
- Современные компьютеры отличаются по архитектуре и производительности.
- Компьютер составляет: системный блок, дисплей и клавиатура.

# Системный блок

Представляет собой основное устройство, внутри которого установлены наиболее важные компоненты.



# Клавиатура

**Клавиатура** – клавишное устройство управления персональным компьютером. Служит для ввода алфавитно-цифровых (знаковых) данных, а также команд управления.



Клавиатура относится к стандартным средствам персонального компьютера.

# Мышь

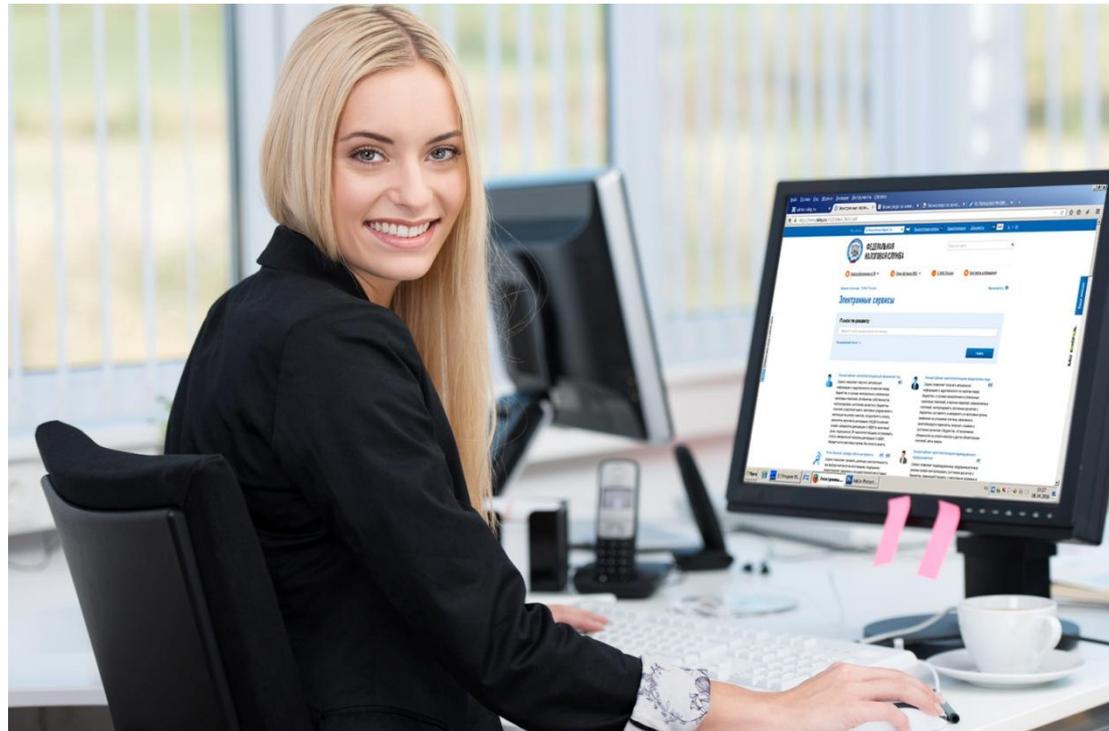
Это устройство управления манипуляторного типа.



Перемещение мыши по плоской поверхности синхронизировано с перемещением графического объекта на экране монитора.

# Монитор

Это устройство визуального представления данных, главное устройство вывода



# Сканер

Это устройство, предназначенное для ввода графических изображений в компьютер

## **Сканеры бывают:**

- планшетные;
- ручные;
- барабанные;
- сканеры форм;
- штрих-сканеры;
- цифровые фотокамеры;
- графические планшеты (дигитайзеры).

# Принтеры

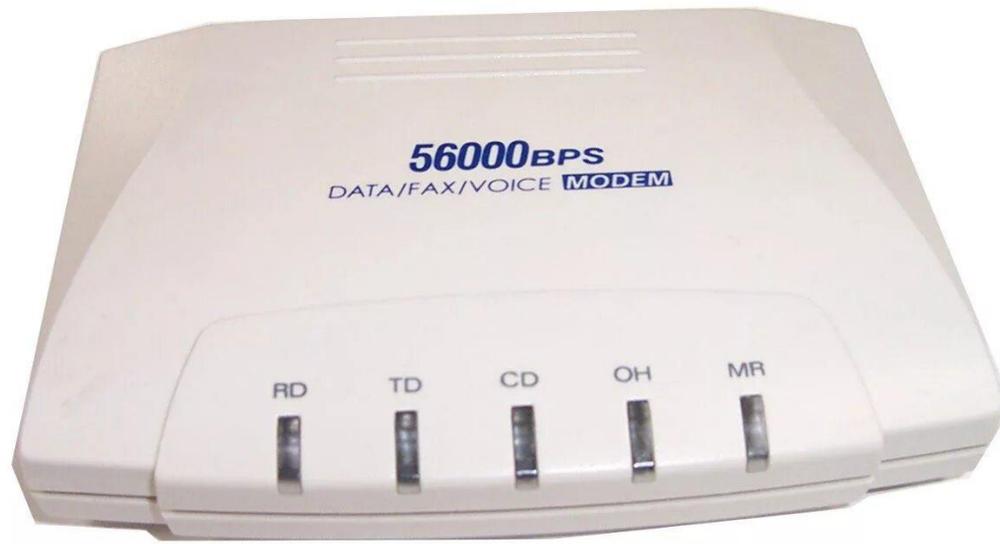
Принтеры бывают:

- лазерные;
- светодиодные;
- струйные.



# Факс-модем

Используется для осуществления передачи электронных документов, хранящихся в памяти компьютера.



# Телефон

Полезные функции телефона:

- 1) автоматически дозвонится по нужному номеру;
- 2) автоматически наберет номер, имеющийся в памяти;
- 3) упростит и ускорит дозванивание до абонента в другом городе;
- 4) автоматически дозвонится до абонента в указанное вами время;
- 5) попросит абонента перезвонить по указанному вами номеру;
- 6) запишет информацию, переданную абонентом на автоответчик;
- 7) определит номер звонящего вам абонента;
- 8) запомнит время и дату звонка;
- 9) покажет продолжительность разговора;
- 10) содержит в памяти необходимые вам номера телефонов;
- 11) Будильники напомнят о необходимости позвонить по указанному телефону и сами произведут набор номера;

# Радиотелефон

Это телефонный аппарат, совмещенный с радиостанцией, который соединяется с телефонной станцией по радиоканалу.



# Пейджер

- это малогабаритный цифровой приемник информации с экраном для вывода принятых сообщений. Сообщение, адресованное пейджеру, он принимает в память и звуковым сигналом информирует об этом владельца
- пейджинговая связь позволяет отсылать сообщения непосредственно с компьютера, не прибегая к помощи оператора, тем самым обеспечивая конфиденциальность коммерческой информации.

# Факс

**Факсимильный аппарат – это, копировальный аппарат, который предоставляет возможность копировать любой документ на расстоянии, задействуя обычные телефонные каналы**



# Копировальные устройства

Почти все ксероксы позволяют изготовить копию увеличенного или уменьшенного размера. Все шире используются ксероксы, которые могут делать цветные копии.



# Устройство для уничтожения бумаг

Важное место в комплексе мероприятий по защите информации, содержащей конфиденциальные сведения, занимает проблема уничтожения всевозможных носителей информации.

Для этого используются специальные устройства для уничтожения бумаг – **шредеры**.



**Секретарь несет полную ответственность за ту аппаратуру, которая находится в его кабинете и поэтому спрашивать за нее будут, в первую очередь, с ответственного работника и взыскивать за поломки тоже с него.**

# Основные правила техники безопасности

- прежде чем приступить к эксплуатации технического средства, нужно прочитать инструкцию и придерживаться ее;
- выключать вилки из розеток в случае длительных перерывов в работе и обязательно при уходе из помещения;
- проводить профилактический ремонт технических средств сервисной службой;
- устранять крупные неполадки или повреждения оборудования только специалистами;
- знать и уметь, где и как можно отключить электропитание в случае чрезвычайных обстоятельств;
- не использовать в работе сломанные выключатели, розетки, провода с плохой изоляцией, неплотные соединения электроприборов, незаземленное оборудование.