

URZĄDZENIA BIUROWE



DRUKARKA



DRUKARKA TO URZĄDZENIE SŁUŻĄCE DO DRUKOWANIA NA PAPIERZE DOWOLNYCH DOKUMENTÓW, TEKSTÓW, GRAFIKI, RYSUNKÓW. NAJCZĘŚCIEJ JEST PODŁĄCZONA DO KOMPUTERA.

KSEROKOPIARKA



KSEROKOPIARKA SŁUŻY DO KOPIOWANIA DOKUMENTÓW. JEST POWSZECHNIE STOSOWANA W BIURACH, SZKOŁACH I URZĘDACH. KORZYSTA Z NIEJ WIELU PRACOWNIKÓW. NAJCZĘŚCIEJ ZNAJDUJE SIĘ W POMIESZCZENIACH BIUROWYCH LUB NA KORYTARZU.

ZALETY KSEROKOPIARKI TO SZYBKOŚĆ PRACY, DUŻA LICZBA KOPII, KOPIOWANIE DOKUMENTÓW W RÓŻNYCH FORMATACH, KOPIOWANIE JEDNO LUB DWUSTRONNIE.

URZĄDZENIE WIELOFUNKCYJNE



URZĄDZENIE WIELOFUNKCYJNE ŁĄCZY FUNKCJE
KILKU URZĄDZEŃ: DRUKARKI, SKANERA,
KSEROKOPIARKI I FAKSU. NAJCZĘŚCIEJ
WSPÓŁPRACUJE Z KOMPUTEREM.

CO TO JEST URZĄDZENIE WIELOFUNKCYJNE?

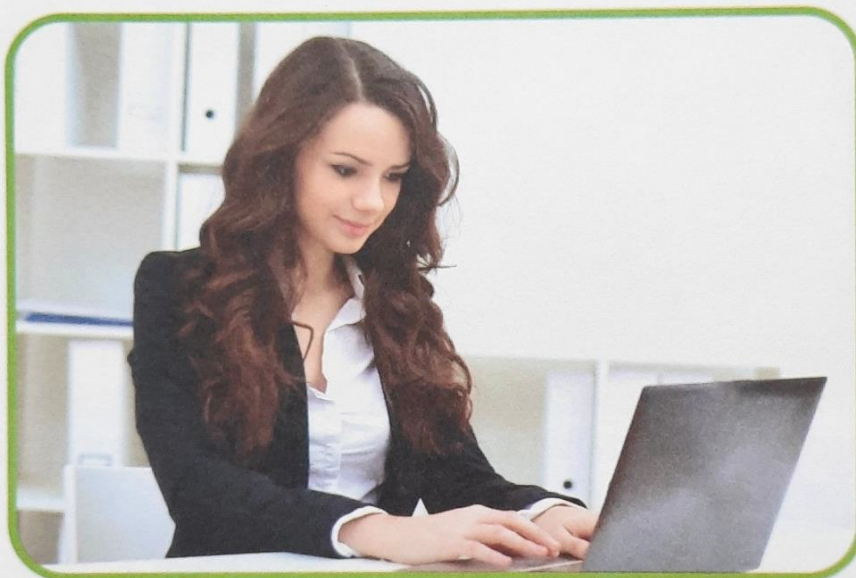


URZĄDZENIE WIELOFUNKCYJNE TO URZĄDZENIE, KTÓRE JEST POŁĄCZENIEM KSEROKOPIARKI, SKANERA ORAZ DRUKARKI I ZAZWYCZAJ WSPÓŁPRACUJE Z KOMPUTEREM. TAKIE URZĄDZENIE CZĘSTO MA TAKŻE WBUDOWANY FAKS, KTÓRY UMOŻLIWIA PRZESYŁANIE DRUKOWANYCH DOKUMENTÓW ZA POŚREDNICTWEM LINII TELEFONICZNEJ.

FUNKCJE URZĄDZENIA WIELOFUNKCYJNEGO

DRUKOWANIE

DRUKOWANIE TO PRZENOSZENIE TEKSTU LUB OBRAZU
Z KOMPUTERA NA RÓŻNE NOŚNIKI DRUKU, NP. PAPIER.



SEKRETARKA PISZE PISMO NA KOMPUTERZE.



PISMO ZOSTAŁO WYDRUKOWANE.

SKANOWANIE

SKANOWANIE TO WCZYTYWANIE TEKSTU LUB GRAFIKI
NA DYSK TWARDY KOMPUTERA.



PRACOWNIK BIURA WKŁADA DOKUMENT DO SKANERA.



KOMPUTER SKANUJE DOKUMENT.

KOPIOWANIE

KOPIOWANIE TO POWIELANIE DOKUMENTU –
WYKONYWANIE DOWOLNEJ LICZBY JEGO KOPII.



SEKRETARZ KOPIUJE DOKUMENTY.



KOPIE DOKUMENTÓW ZOSTAŁY PRZYGOTOWANE.