

商务汉语

12. 办公用品

你可以学到：

- ✓ 办公用品的词汇；
- ✓ 客气地请求别人帮忙；
- ✓ 描述如何操作设备。

一 办公助手

听 说 读 写



订书机	复印机	打印机
垃圾桶	文件夹	胶带
打孔器	电脑、鼠标、键盘	笔、夹子、回形针、便签

1. 你的办公室里有什么设备和办公用品？请你介绍一下它们的用途。
2. 你最常用的办公用品有哪些？
3. 你还希望添置什么样的办公用品？
4. 你办公室的电脑配置怎么样？可以用下面的词描述一下吗？

显示器；英寸；台式；笔记本；主机；处理器；内存；硬盘；主板；显卡



## 出现问题

听 说 读 写



如果你在工作中遇到问题，你会怎么请求别人的帮忙？

2

- ❖ 可以麻烦你帮我看一下……吗？
- ❖ 可以请你帮一下忙吗？
- ❖ 请问，你现在方便吗？可以……吗？
- ❖ 我有一个小请求。
- ❖ ……

如果你的同事遇到上面的问题，你会怎么说？

- ❖ 电脑是不是中毒了？我帮你看看吧。
- ❖ 你最好还是给工程师打个电话，让他尽快过来看看。
- ❖ 打印机很有可能是卡纸了，你可以打开盖子检查一下。
- ❖ 唉！你应该把电脑文档设置一下，每隔一分钟自动保存一次。
- ❖ ……

### 三 如何操作

听 说 读 写

#### 投影仪的使用方法

1. 投影仪和银幕的距离保持在 1.5-2 米，接通电源。
2. 打开电源开关，此时灯泡应点亮，风扇应转动。
3. 调整反射镜、调焦旋钮、色边调整旋钮，最终在银幕上得到清晰的白色亮面。
4. 使用 VGA 线把电脑与投影机连接。
5. 投影机输入信号切换到 VGA 输入或者 PC 模式。
6. 按笔记本上的 Fn+F5 或者 F6 键切换到双输出。
7. 调整调焦旋钮，使银幕图象清晰。
8. 使用完后关闭电源开关。



请用所给的结构叙述使用投影仪的步骤

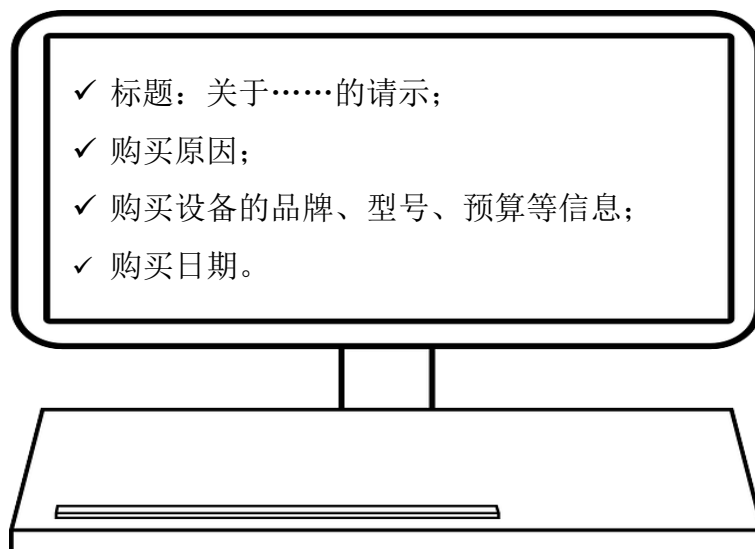
先……，然后……，……以后，接着……，最后再……，就行了。注意……

例：把投影仪放在距离银幕 2 米左右的地方，然后接通电源、把开关打开。等灯亮了以后，再调整……

### 四 申请办公用品

听 说 读 写

请写一则申请办公设备的请示：



笔记：

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---