### <<办公设备使用与维护>>

#### 图书基本信息

书名:<<办公设备使用与维护>>

13位ISBN编号: 9787040235029

10位ISBN编号:7040235021

出版时间:2008-6

出版时间:高等教育出版社

作者:曹迪,朱国兴编

页数:239

版权说明:本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介,请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com

### <<办公设备使用与维护>>

#### 内容概要

《中等职业教育国家规划教材:办公设备使用与维护(第2版·文秘专业·附光盘1 张)》是中等职业教育文秘专业国家规划教材,依据教育部颁布的《中等职业学校文秘专业教学指导方案》中的主干课"办公设备使用与维护"教学基本要求,在《办公设备使用与维护》第一版的基础上修订而成。

全书共分5章,内容有计算机设备(包括主机、键盘、鼠标、显示器、扫描仪、打印机等)、数码办公设备(包括数码照相机、数码摄像机等)、文印设备(包括复印机、印刷机等)、通信传真设备(包括电话机、手机、传真机等)和办公室其他设备(包括常用视频设备、会议音响设备、电子白板等)的使用与维护。

《中等职业教育国家规划教材:办公设备使用与维护(第2版·文秘专业·附光盘1张)》后附有多媒体光盘。

《中等职业教育国家规划教材:办公设备使用与维护(第2版·文秘专业·附光盘1张)》可作为中等职业学校文秘专业的教材,也可作文秘专业岗位培训教材和办公室工作人员的参考读物。

《中等职业教育国家规划教材:办公设备使用与维护(第2版·文秘专业·附光盘1张)》采用出版物短信防伪系统,同时配套学习卡资源。

用封底右下方的防伪码,按照《中等职业教育国家规划教材:办公设备使用与维护(第2版·文秘专业·附光盘1张)》最后一页"郑重声明"下方的使用说明进行操作,可获得相关教学资源。

## <<办公设备使用与维护>>

#### 书籍目录

第一章 计算机设备的使用与维护第一节 计算机主机的使用与维护第二节 计算机输入、输出设备使用与维护第三节 计算机网络设备的使用与维护第四节 笔记本计算机的使用与维护思考与练习第二章 数码办公设备的使用与维护第一节 数码照相机的使用与维护第二节 数码摄像机的使用与维护思考与练习第三章 文印设备的使用与维护第一节 复印机的使用与维护第二节 一体化速印机的使用与维护思考与练习第四章 通信传真设备的使用与维护第一节 电话机的使用与维护第二节 手机的使用与维护第三节 传真机的使用与维护思考与练习第五章 办公室其他设备的使用与维护第一节 常用视频设备的选用、维护与相互连接第二节 会议音响设备的配置、维护与连接第三节 电子白板的使用与维护第四节 碎纸机的使用与维护思考与练习

# <<办公设备使用与维护>>

#### 编辑推荐

其他版本请见:《办公设备使用与维护(文秘专业)(第2版)》

## <<办公设备使用与维护>>

#### 版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介,请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com