

<<常用现代办公设备的使用与维护>>

图书基本信息

书名：<<常用现代办公设备的使用与维护>>

13位ISBN编号：9787121068898

10位ISBN编号：7121068893

出版时间：2008-6

出版时间：电子工业出版社

作者：刘士杰 编

页数：273

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>

## <<常用现代办公设备的使用与维护>>

### 内容概要

本书主要介绍目前常用的现代办公设备，包括多媒体计算机、笔记本电脑、计算机外部设备、电话机、手机、传真机、静电复印机、高速数码一体化油印机、扫描仪、光盘刻录机、数码摄像机、照相机、录像机、激光影碟机、幻灯机、投影器、数据投影机、视频展示仪、商务通、文曲星、数码录音笔、碎纸机等设备的使用与维护方法，以及计算机网络的有关知识。

本书舍弃了烦琐的理论说明，突出以应用为主，重点讲述了各种办公自动化设备在选购、安装、使用、维护中的基础知识和基本操作。

在编写过程中，力求使用最新资料，尽量做到简洁明了，通俗易懂，步骤清晰，便于边学习边操作，适合初学或自学者使用。

本书可作为中等职业学校计算机技术各专业教材，也可供现代办公设备培训班和办公人员使用。

## &lt;&lt;常用现代办公设备的使用与维护&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 概述	1.1 信息时代与现代办公	1.1.1 现代办公的特点	1.1.2 现代办公系统的主要功能
	1.2 现代办公设备的类别及发展趋势	1.2.1 现代办公设备的类别	1.2.2 现代办公设备与技术的发展趋势
习题1	第2章 计算机与计算机网络	2.1 多媒体计算机	2.1.1 多媒体计算机系统的组成与基本工作原理
		2.1.2 办公用多媒体计算机选配的注意事项	2.1.3 办公用多媒体计算机的安装
		2.1.4 计算机病毒及其防治措施	2.1.5 办公用多媒体计算机常见故障的排除
		2.1.6 办公用多媒体计算机的日常维护	2.2 办公用多媒体计算机的常用外部设备
		2.2.1 键盘	2.2.2 软盘、硬盘与移动硬盘
		2.2.3 优盘(U盘)	2.2.4 光盘驱动器
		2.2.5 声卡	2.2.6 显示器与显示卡
		2.2.7 打印机	2.3 笔记本电脑
		2.3.1 笔记本电脑的硬件系统组成	2.3.2 笔记本电脑与其他设备的连接
		2.3.3 笔记本电脑的日常保养与维护	2.3.4 笔记本电脑选购的注意事项
		2.4 计算机网络的一些应用	2.4.1 计算机网络及其分类
		2.4.2 局域网的组成	2.4.3 办公局域网的建立
		2.4.4 设置网络共享资源与访问网络资源	2.4.5 因特网及其主要应用
习题2	第3章 信息传输与通信设备	3.1 电话机	3.1.1 电话通信与电话的分类
		3.1.2 常用电话机的使用与维护	3.1.3 程控电话的服务功能
		3.1.4 可视电话机	3.2 移动通信设备
		3.2.1 移动通信与移动电话	3.2.2 手机的使用与维护
		3.3 传真机	3.3.1 传真机及其分类
		3.3.2 传真机的主要参数、特点与功能	3.3.3 传真通信的传输信道
		3.3.4 传真机的工作原理与传输规程	3.3.5 传真机的基本组成
		3.3.6 传真机的安装与检测	3.3.7 传真机的使用方法
		3.3.8 传真机的选购、维护与保养	3.3.9 传真机应用实例
习题3	第4章 办公复印与复制设备	4.1 静电复印机	4.1.1 静电复印机概述
		4.1.2 静电复印机的工作原理	4.1.3 静电复印机的基本组成
		4.1.4 静电复印机的操作	4.1.5 静电复印机的保养与维护
		4.2 高速数码一体化油印机	4.2.1 高速数码一体化油印机结构
		4.2.2 高速数码一体化油印机的工作原理	4.2.3 高速数码一体化油印机的操作、维护与保养
		4.3 扫描仪	4.3.1 扫描仪及其工作原理
		4.3.2 扫描仪的主要技术性能指标	4.3.3 扫描仪的使用与维护
		4.3.4 惠普HP4500c扫描仪的使用方法	4.4 光盘刻录机
		4.4.1 光盘刻录机的种类与工作原理	4.4.2 光盘刻录机的技术指标
		4.4.3 刻录软件Nero 8.0的使用	习题4
			第5章 办公影像设备
			第6章 投影设备
			第7章 其他办公设备
			附录A 传真机屏幕显示常见短语的中英文对照

章节摘录

第1章 概述 1.1 信息时代与坝代办公 1.1.1 现代办公的特点 社会与科技的发展，已使现代办公明显表现出了信息时代的重要特征：大量信息需要在办公过程中检索、处理、存储、发布和发送。

信息的来源已呈多渠道、全方位，其中又以计算机国际互联网（因特网）为信息的主要来源，因特网使用户能够在全球范围内迅速、及时、准确地查询到所关心的信息。

面对这样一个快节奏的信息时代，传统的办公方法，即以手工为主的办公方法，已经不能适应现代办公的需要，因此，急需实现办公手段现代化，也就是人们通常所说的办公自动化（OA）。

办公自动化是指办公过程或办公系统的自动化。

它是应用先进的科学技术，由办公人员利用现代化的办公设备，快速地处理日常办公事务，有效地管理、加工和使用信息的人机信息处理系统。

这一定义说明，现代办公区别于传统办公有两个明显的特征：一是应用先进的科学技术；二是使用现代化的办公设备。

这也就意味着，作为现代办公的从业人员，必须适应办公技术和手段的变化，更新传统的办公观念，积极学习和使用现代办公技术和设备，尽快地获取大量的信息，加快办公事务的处理速度，提高办公效率和质量，以便在信息时代和市场经济的环境中获取最大的效益。

1.1.2 现代办公系统的主要功能 现代办公系统的功能体现在3个层次上：第1个层次是办公日常事务的处理；第2个层次是信息处理，主要功能是收集、筛选和处理所关心的信息，为决策提供相关信息；第3个层次就是决策支持功能，这种功能是由智能化的决策系统软件对支持决策的信息进行优化处理和判断，供决策人员在决策时参考。

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>