

<<办公自动化设备使用与管理>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化设备使用与管理>>

13位ISBN编号：9787121111105

10位ISBN编号：7121111101

出版时间：2010-7

出版时间：电子工业出版社

作者：黄军辉

页数：272

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>

<<办公自动化设备使用与管理>>

内容概要

本书介绍了目前常用的办公自动化设备，全面系统地讲解了现代办公设备（包括计算机及外部设备、传真机、静电复印机、一体化速印机、办公辅助设备和办公自动化系统等）的发展方向、分类、基本工作原理、基本结构和主要性能参数，着重介绍了这些设备的操作使用方法与技巧、维护保养与简单故障的检修，以及选购、安装等方面的内容。

全书从简单实用的角度出发，既注重理论介绍，也考虑知识面的广度，简单明了、体系完整、图文并茂、实用性强。

可作为各类高职、高专院校以及本科院校计算机信息、电子信息工程、文秘、经济管理、电子商务、商务英语等相关专业的教材，也可作为广大办公人员学习和使用现代办公设备的指导书，亦可供办公设备的销售人员和广大电子爱好者学习参考，还可以作为“现代办公设备维修工”国家职业技能考核的培训教材。

<<办公自动化设备使用与管理>>

书籍目录

项目1 办公自动化设备及安全用电的认识	1.1 项目分析	1.2 相关知识	1.2.1 办公活动的形成
1.2.2 办公活动的发展阶段	1.2.3 办公自动化的组成要素	1.2.4 办公自动化设备的分类	
1.2.5 现代办公设备的发展趋势	1.2.6 安全用电的基本知识	1.2.7 电气事故与防护	1.2.8 静电防护
1.3 项目实施	1.3.1 任务一：灭火器的正确使用	1.3.2 任务二：触电急救的正确实施	
1.4 拓展知识：面向不同业务环境的办公自动化系统	1.5 小结	习题与思考	项目2 计算机及常用外部设备使用与维护
2.1 项目分析	2.2 相关知识	2.2.1 微型计算机的组成与基本工作原理	2.2.2 打印机的分类及主要技术指标
2.2.3 激光打印机的结构和工作原理	2.2.4 扫描仪的发展历史、分类和主要技术指标	2.2.5 平板式扫描仪的组成结构和工作原理	2.2.6 数码相机的发展、分类、结构及主要技术指标
2.2.7 数码摄像机及主要技术指标	2.3 项目实施	2.3.1 任务一：台式计算机的软硬件安装	2.3.2 任务二：喷墨打印机的使用与维护
2.3.3 任务三：激光打印机的使用与维护	2.3.4 任务四：数码相机的使用与维护	2.3.5 任务五：数码摄像机的使用与维护	2.3.6 任务六：图像扫描仪的使用与维护
2.4 拓展知识	2.4.1 微型计算机的维护	2.4.2 喷墨打印机常见故障现象及处理方法	2.4.3 激光打印机常见故障现象及处理方法
2.4.4 数码相机常见故障现象及处理方法	2.4.5 平板式扫描仪常见故障现象及处理办法	2.5 小结	习题与思考
项目3 程控电话机与传真机的使用	3.1 项目分析	3.2 相关知识	3.2.1 传真通信的发展
3.2.2 传真的分类与比较	3.2.3 三类传真机的基本标准	3.2.4 传真通信的基本原理	3.2.5 传真机的基本构成
3.2.6 传真机的通信规程	3.2.7 传真机功能与规格	3.2.8 传真机的结构和操作面板	
3.3 项目实施	3.3.1 任务一：传真机的连接与安装	3.3.2 任务二：发送传真与接收传真	3.3.3 任务三：传真机的清洁保养
3.3.4 任务四：传真机常见故障的判断与检修	3.3.5 任务四：程控电话机的使用	3.4 拓展知识	3.4.1 传真机的维护保养
3.4.2 传真机维修的一般规律	3.4.3 传真的复印操作	3.4.4 电脑传真的方法	3.4.5 传真机的选购
3.5 小结	习题与思考	项目4 复印机使用与维护	4.1 项目分析
4.2 相关知识	项目5 一体化速印机使用与维护	项目6 投影机多媒体系统及办公辅助设备的使用
项目7 办公自动化系统的构建	附录	参考文献	

<<办公自动化设备使用与管理>>

编辑推荐

《办公自动化设备使用与管理》从简单实用的角度出发，既注重理论介绍，也考虑知识面的广度，简单明了、体系完整、图文并茂、实用性强。

<<办公自动化设备使用与管理>>

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>