第一图书网, tushu007.com

<<现代办公设备实用教程>>

图书基本信息

书名：<<现代办公设备实用教程>>

13位ISBN编号：9787303116584

10位ISBN编号：7303116583

出版时间：2011-10

出版时间：北京师范大学出版社

作者：杨浩，刘晓余　主编

页数：297

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

内容概要

随着信息技术的飞速发展，现代办公设备也不断推陈出新。
掌握现代办公设备的使用与维护知识，是现代办公人员提高办公效率，及时、准确、快捷处理各种办公业务的根本保证。

一直以来，办公设备类教材都只注重设备技术参数和理论知识的介绍，忽略了教材的学习主体绝大多数来源于文科类学生及社会普通办公人员这一特点。
这类学习主体对于办公设备知识的学习，重在技能操作，以实用作为学习的根本出发点。
本书正是基于这一特点，以案例引入，基于工作过程为导向，从简单、实用的角度出发，循序渐进地介绍了现代办公设备的组成原理，使用、选购的技巧及日常的维护知识。
期望读者结合自己的工作要求，边学边操作，快速掌握现代办公设备的实用技能。

本书的主要特色体现在以下几个方面：
1. 化繁为简，易学好懂。
本书突出实用性，注重简单明了的实操介绍，避免了以往同类书籍中专业术语过多、理论晦涩难懂的缺点。

2. 机型新颖，实用性强。
本书的重点介绍对象均是现在市场上十分畅销的办公设备，内容紧跟时代发展，实例介绍极具代表性。

3. 设备全面，应用广泛。
全书涉及不同种类、不同机型的多种办公设备的使用与维护技能介绍，应用面十分广泛。

本书是为大专院校及职业技术院校经济管理类，文秘、涉外文秘、行政管理、电子商务专业学生编写的专业教材，同时也适合广大社会办公人员作为业务参考书使用。

第一图书网, tushu007.com

<<现代办公设备实用教程>>

书籍目录

第1章　概述
　学习目标
　案例导人
　1.1现代办公与办公设备
　1.2现代办公设备的类别及发展趋势
　练习与思考
第2章　微型计算机
　学习目标
　案例导人
　2.1微型计算机的构成
　2.2网络的使用与维护
　2.3微型计算机的日常维护与故障排除
　本章小结
　练习与思考
第3章　打印机
　学习目标
　案例导人
　3.1针式打印机
　3.2喷墨打印机
　3.3激光打印机
　本章小结
　练习与思考
第4章　扫描仪
　学习目标
　案例导入
　4.1扫描仪概述
　4.2扫描仪的结构、基本工作原理及性能指标
　4.3扫描仪的分类、功能及选购
　4.4扫描仪的实际操作演示
　4.5扫描仪的维护和保养
　练习与思考
第5章　数码相机
　学习目标
　……
第6章　数码摄像机
第7章　数码多功能复合机
第8章　传真机
第9章　复印机
第10章　光盘刻录机
第11章　投影机
第12章　一体化速印机
第13章　碎纸机
第14章　电话机
第15章　其他辅助办公设备
附录

章节摘录

版权页：插图：在现代办公系统中，高效节能的办公设备是实现办公自动化的一个首要条件。
现代办公设备要求低碳环保，充分开发和利用办公设备的各项功能为企业服务，推动高度发展的办公自动化体系，也是办公设备发展的一个新目标。
1.2 现代办公设备的类别及发展趋势1.2.1 现代办公设备的主要类别现代办公设备的种类繁多，但基本上可分为以下几大类。
1.信息处理设备信息处理设备是办公自动化系统的核心设备。
这类设备的主要功能就是对文字、数据、图形、图像、声音等信息进行加工处理并将处理后的信息加以保存。
计算机是现代办公活动中的关键设备，离开了计算机就谈不上办公自动化。
该类设备包括大、中、小和微型计算机，以及各种联机外部设备。
特别值得一提的是近年发展起来的多媒体计算机。
由于这种计算机能综合处理数据、文字、声音、图形和图像等多种形式的信息，人们用它可以发传真、发电子函件、浏览因特网、看电视、听广播以及处理各种办公事务，从而使计算机在现代办公活动中发挥的作用愈来愈大。
联机外部设备主要包括一些计算机的输入、输出设备和外存储器。
计算机输入设备除常用的键盘和鼠标外，还有光笔、光学字符阅读器、数字图像扫描仪和语音输入设备等；计算机输出设备包括显示器、打印机和自动绘图机等，较新的输出设备有喷墨打印机和激光打印机；在计算机系统中，用做外存储器的设备主要是磁盘（软、硬盘）驱动器和CD-ROM光盘驱动器。
光盘是目前最先进的大容量外存储器，一片标准光盘单面容量为650MB（相当于数百张软磁盘）。
光盘按读写功能分为3种类型：只读型、一次写入型和可重写型。
现代的移动硬盘、U盘的推出更是极大地方便了信息的灵活存储。
在办公设备中信息处理设备还包括：数码相机、投影仪、数码摄像机、多功能复合机、碎纸机等。
2.信息传输设备在现代办公活动中几乎每时每刻都在进行某种形式的通信，例如收发文件、打电话、发传真、拍电报等，所以通信设备在办公自动化中是必不可少的。
此类设备主要包括通信网络设备和用户终端设备。
通信网络设备有程控交换机、长距离数据收发器、调制解调器、计算机局域网、公用电话网、公用分组交换数据通信网和综合业务数字网等。
通信用户终端设备与办公人员的关系最为密切，而且操作方便、人人会用，是办公系统中的“信使”。
现代办公传输设备主要负担通信系统的传输、控制、交换、处理、监控等多项重要工作。
其主要有通信控制设备、通信传输设备、介质及网络通信设备。
通信控制设备是以计算机为主体的或以计算机为直接控制的通信装置；通信传输设备有各种信息的收发机、调制解调器等；网络通信设备主要包括通信网络，具体包括局部计算机网络等。
它们将直接构成用户环境的通信网络系统，负责计算机和用户终端之间的信息交流。
这类设备主要包括各种电话机（如按键式电话机、录音电话机、可视电话机、磁卡电话机、移动电话机等）、图文传真机和电传机、现代的网络信息工具等。

编辑推荐

《现代办公设备实用教程》是全国高等职业教育文秘专业精品系列教材之一。

第一图书网, tushu007.com

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