第一图书网, tushu007.com

<<现代商务设备管理>>

图书基本信息

书名：<<现代商务设备管理>>

13位ISBN编号：9787564123956

10位ISBN编号：7564123958

出版时间：2010-9

出版时间：东南大学出版社

作者：王树进 编

页数：174

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

第一图书网, tushu007.com

前言

高等职业教育是整个高等教育体系中的一个重要组成部分。
近几年来，我国高等职业教育进入了高速发展时期，其中经济管理类专业学生占有相当大的比例。
面对当前难以预测的技术人才市场变化的严峻形势，造就大批具有技能且适应企业当前需要的生产和管理第一线岗位的合格人才，是人才市场与时代的需要。

为培养出适应社会需求的毕业生，高等职业教育再也不能模仿、步趋本科教育的方式。
要探索适合高等职业教育特点的教育方式，就要真正贯彻高等职业教育的要求，即“基础理论适度够用、加强实践环节、突出职业技能教育的方针”。
为此，有计划、有组织地进行高等职业教育经济管理类专业的课程改革和教材建设工作已成为当务之急。

本次教材编写的特点是：面向高等职业教育系统的实际情况，按需施教，讲究实效；既保持理论体系的系统性和方法的科学性，更注重教材的实用性和针对性；理论部分为实用而设、为实用而教；强调以实例为引导、以实训为手段、以实际技能为目标；深入浅出，简明扼要。
为了做好教材编写工作，还要求各教材编写组组织具有高等职业教育经验的老师参加教材编写的研讨，集思广益，博采众长。

经过多方的努力，高等职业教育经济管理类专业教材已正式出版发行。
这是在几十所高等职业院校积极参与下，上百位具有高等职业教育教学经验的老师共同努力高效率工作的结果。

值此出版之际，我们谨向所有支持过本套教材出版的各校领导、教务部门同志和广大编写教师表示诚挚的谢意。

本次教材建设，只是我们在高等职业教育经济管理类专业教材建设上走出的第一步。
我们将继续努力，跟踪教材的使用效果，不断发现新的问题；同时也希望广大教师和读者不吝赐教和批评指正。
目前我们已根据新的形势变化与发展要求对教材陆续进行了修订，期望它能在几番磨炼中，成为一套真正适用于高等职业教育的优秀教材。

第一图书网, tushu007.com

<<现代商务设备管理>>

内容概要

本书介绍了常用现代商务设备的特点、使用方法、采购与管理要点，包括考勤机、碎纸机、不间断电源等办公室常用设备；复印机、打印机、扫描仪、一体机等文印设备；局域网、短信平台、电子显示屏等网络通信和广告设备；摄影机、数码录音笔、数码相机、数码摄像机、音响、电子白板等会场和展示设备以及电子会议系统等。
书中还设计了相关的技能训练方案和实训室构建方案。
本书可作为本科和高职院校商学院学生的实训教材。
企业管理类、商务类相关专业可以选用本教材开设“现代商务设备管理”实训课程，并参考教材内容创建相关的实训基地，以培养学生的动手操作能力。

第一图书网, tushu007.com

<<现代商务设备管理>>

书籍目录

1 办公室设备 1.1 考勤机 1.1.1 考勤机介绍 1.1.2 选购策略 1.1.3 实训指南 1.1.4 思考与实践 附 实训考核表 1.2 碎纸机 1.2.1 碎纸机介绍 1.2.2 维护与管理要点 1.2.3 选购策略 1.2.4 实训指南 1.2.5 思考与实践 附 实训考核表 1.3 不间断电源 1.3.1 不间断电源介绍 1.3.2 维护与管理要点 1.3.3 选购策略 1.3.4 实训指南 1.3.5 思考与实践 附 实训考核表2 文印设备 2.1 复印机 2.1.1 复印机介绍 2.1.2 维护与管理要点 2.1.3 选购策略 2.1.4 实训指南 2.1.5 思考与实践 附 实训考核表 2.2 打印机 2.2.1 打印机介绍 2.2.2 维护与管理要点 2.2.3 选购策略 2.2.4 实训指南 2.2.5 思考与实践 附 实训考核表 2.3 扫描仪 2.3.1 扫描仪介绍 2.3.2 隹护与管理要点 2.3.3 选购策略 2.3.4 实训指南 2.3.5 思考与实践 附 实训考核表 2.4 多功能一体机 2.4.1 多功能一体机介绍 2.4.2 维护与管理要点 2.4.3 选购策略 2.4.4 实训指南 2.4.5 思考与实践 附 实训考核表3 网络通信与广告设备 3.1 局域网设备 3.1.1 局域网介绍 3.1.2 维护与管理要点 3.1.3 选购策略 3.1.4 实训指南 3.1.5 思考与实践 附 实训考核表 3.2 短信平台设备 3.2.1 短信平台介绍 3.2.2 牌介绍 3.2.3 选购策略 3.2.4 实训指南 3.2.5 思考与实践 附 实训考核表 3.3 电子显示屏 3.3.1 电子显示屏介绍 3.3.2 选购策略 3.3.3 思考与实践 附 实训考核表4 会场与展示设备 4.1 投影机 4.1.1 投影机介绍 4.1.2 维护与管理要点 4.1.3 选购策略 4.1.4 实训指南 4.1.5 思考与实践 附 实训考核表 4.2 数码录音笔 4.2.1 数码录音笔介绍 4.2.2 维护与管理要点 4.2.3 选购策略 4.2.4 实训指南 4.2.5 思考与实践 附 实训考核表 4.3 数码相机 4.3.1 数码相机介绍 4.3.2 维护与管理要点 4.3.3 选购策略 4.3.4 实训指南 4.3.5 思考与实践 附 实训考核表 4.4 数码摄像机 4.4.1 数码摄像机介绍 4.4.2 维护与管理要点 4.4.3 选购策略 4.4.4 实训指南 4.4.5 思考与实践 附 实训考核表 4.5 音响设备 4.5.1 音响设备介绍 4.5.2 实训指南 4.5.3 思考与实践 附 实训考核表 4.6 电子白板 4.6.1 电子白板介绍 4.6.2 维护与管理要点 4.6.3 选购策略 4.6.4 实训指南 4.6.5 思考与实践 附 实训考核表5 电子会议系统 5.1 系统简介 5.2 多媒体会议系统 5.3 音频会议系统 5.4 视频会议系统 5.4.1 视频会议系统的构成 5.4.2 视频会议系统分类 5.4.3 维护与管理要点 5.4.4 选购策略 5.4.5 实训指南 5.4.6 思考与实践 附 实训考核表附录《现代商务设备管理》实训室建设指南参考文献

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

①实现本机打印：先将打印机连接在某一台计算机上，安装好打印驱动程序，并测试“打印机测试页”使其打印功能正常。
在这台计算机上利用打印机打印出一篇文章，证明这台计算机能实现本机打印功能。
②设置打印机“共享” a.在用于局域网连接的网卡本地连接上右击，在弹出的菜单中选择“属性”选项，在此确认已选择的“Microsoft网络的文件和打印机共享”复选框。
b.执行“开始”—“打印机和传真”菜单操作，打开“打印机和传真”窗口。
c.在“打印机和传真”窗口中选择要共享的打印机，并右击打印机图标，在弹出的快捷菜单中选择“共享”。
d.单击“共享这台打印机”单选按钮，然后在“共享名”文本框中输入共享名。
e.如果不采用“使用简单文件共享（推荐）”方式，则可以在“安全”选项卡中对不同用户和组设置不同的使用权限。
（4）在另一台计算机上安装共享打印机客户端 ①执行“开始”—“设置”—“打印机”（XP系统下是“打印机和传真机”）菜单命令，打开“打印机”窗口。
②双击“添加打印机”图标，打开“欢迎使用添加打印机向导”对话框。
③单击“下一步”按钮，在其中选择“网络打印机”按钮。
④单击“下一步”按钮，在其中选择“键人打印机名，或者单击‘下一步’，浏览打印机”选项，然后在“名称”后面的文本框中同样输入需要共享的打印机的路径；如果网络连接正常，可以不用输人，直接单击“下一步”按钮从网络上浏览查找即可。
⑤单击“下一步”按钮，在这个对话框中要选择是否需要把这台打印机当做该计算机的默认打印机，如果需要，则单击“是”单选按钮。
⑥单击“下一步”按钮，打开“正在完成添加打印机向导”对话框，直接按“完成”按钮完成共享打印机的安装。
（5）实现网络打印 用安装共享打印机的计算机打印一篇文章试试，看能否实现远程打印。如果不能打印，还要更改打印机设置，方法如下：在Word文档中，选择“文件”菜单下的“打印”命令，在“打印”对话框中设置“名称”为网络打印机。
其他设置与打印机的本地设置一样进行操作。
单击“确定”，就能实现网络上计算机共享一台打印机了。

第一图书网, tushu007.com

<<现代商务设备管理>>

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