

<<现代办公设备的使用与管理>>

图书基本信息

书名：<<现代办公设备的使用与管理>>

13位ISBN编号：9787010062129

10位ISBN编号：7010062129

出版时间：2007-12

出版时间：人民

作者：中国高等教育学会秘书学专业委员会组 编

页数：251

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>

<<现代办公设备的使用与管理>>

内容概要

《普通高等教育“十一五”国家级规划教材：现代办公设备的使用与管理》有许多突出的特点，教材由引例、应知应会、课堂练习、课外练习和知识链接部分组成，将最必要者写入“应知应会”，其他内容放进“知识链接”。

这种编写模式，减轻了课堂教学的压力，适合课堂教学实际，便于教师使用教材和组织教学。

通过课堂内外练习，教材让学生获得秘要的秘书学知识；通过不同模式的训练，让学生生发出基本的职业技能。

这为学生校外实训和顶岗工作奠定了良好的基础，符合高等职业教育的发展方向。

<<现代办公设备的使用与管理>>

作者简介

<<现代办公设备的使用与管理>>

书籍目录

第一章 现代办公设备基本知识 第一节 现代办公设备概述 第二节 现代办公设备的发展 第三节 现代办公设备的管理 本章小结 习题
第二章 复印机与速印机 第一节 静电复印机 第二节 数码速印机 本章小结 习题
第三章 打印机和扫描仪 第一节 打印机 第二节 扫描仪 本章小结 习题
第四章 数码视音频采集设备 第一节 数码照相机 第二节 数码摄像机 第三节 数码录音笔 本章小结 习题
第五章 多媒体投影设备 第一节 投影仪 第二节 视频展示台 第三节 电子白板 本章小结 习题
第六章 移动存储设备和光盘刻录机 第一节 移动存储设备 第二节 光盘刻录机 本章小结 习题
第七章 笔记本电脑与外部设备的连接与调试 第一节 笔记本电脑接口与作用 第二节 外部设备的连接与调试 本章小结 习题
第八章 网络办公设备与OA软件 参考资料 后记 编者的话

<<现代办公设备的使用与管理>>

章节摘录

第一章 现代办公设备基本知识：第一节 现代办公设备与办公自动化：现代办公设备是现代办公自动化系统中的硬件，主要包括计算机及其辅助设备、信息传输设备、信息复制设备、视频音频信息采集设备、语音文字输入设备和办公辅助设备。

只有使用先进的现代办公设备，人们才能充分利用信息资源，提高办公效率和质量，使办公水平从事务级上升到管理级，从而起到辅助决策的作用。

因此，现代办公设备的不断改进以及现代办公方式革命性的变化，把现代办公活动提高到一个崭新的水平。

然而，办公设备只是一个必备条件。

人是办公设备的使用者，是决定性因素。

只有拥有熟练控制现代办公设备的人，才能实现现代办公系统的利用价值，提高企业在信息时代和市场经济中的获胜几率。

现代办公自动化将人、计算机和信息三者结合为一个体系，构成一个服务于办公业务的人机信息处理系统。

它利用先进的科学技术，不断地使人的一部分办公业务活动物化于人以外的各种设备中，并由这些设备与办公人员构成服务于某种目标的人机信息处理系统，从而尽可能地利用信息资源，提高工作效率和质量，辅助决策，以求取得更好的效果，达到既定目标。

由此可见，只有通过人对办公设备的有效利用才能实现办公自动化。

在企业，信息技术最常见的应用就是办公自动化。

企业在管理过程中，对办公资源共享、用户访问、信息反馈以及物流管理等问题都需要较好的处理手段。

因而，建立一条可靠性强、管理性强以及投资较少的信息传送渠道，是现代企业必须做到的。

办公自动化系统可以完成这一重任。

但是，对于中小企业来说，设备、资金、人才和管理的缺乏比较常见，如何在有限的资金投入的状况下实现企业的最有效的动作是中小企业的重要问题。

<<现代办公设备的使用与管理>>

编辑推荐

<<现代办公设备的使用与管理>>

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>