第一图书网, tushu007.com

<<办公设备使用与维护>>

图书基本信息

书名：<<办公设备使用与维护>>

13位ISBN编号：9787040116205

10位ISBN编号：7040116200

出版时间：2002年12月1日

出版时间：高等教育出版社

作者：朱国兴

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

<<办公设备使用与维护>>

内容概要

本书是中等职业教育文秘专业国家规划教材，依据教育部2001年颁布的《中等职业学校文秘专业教学指导方案》中的主干课“办公设备使用与维护教学基本要求”编写。

全书共分5章，内容有计算机设备(包括主机、键盘、鼠标器、显示器、扫描仪、打印机等)、图形图像处理设备(包括摄录机、相机等)、文印设备(包括复印机、印刷机等)、通信传真设备(包括电话机、手机、传真机等)和办公室其他设备(包括常用视频设备、会议音响设备、多媒体投影机、电子白板、刻字机、电源等)的使用与维护。

本书可作为中等职业学校文秘专业的教材，也可作文秘专业岗位培训教材和办公室工作人员的参考读物。

第一图书网, tushu007.com

<<办公设备使用与维护>>

书籍目录

第一章 计算机设备的使用与维护　第一节 计算机主机的使用与维护　第二节 计算机输入、输出设备的使用与维护　第三节 计算机网络设备的使用与维护　第四节 笔记本电脑的使用与维护　第五节 计算机多媒体技术的应用　第六节 掌上电脑的使用与维护　思考与练习第二章 图形图像处理设备的使用与维护　第一节摄录一体机的使用与维护　第二节 数字摄录一体机的使用与维护　第三节 照相机的使用与维护　第四节 数字相机的使用与维护　思考与练习第三章 文印设备的使用与维护　第一节 复印机的使用与维护　第二节 一体化高级电脑印刷机的使用与维护　思考与练习第四章 通信传真设备的使用与维护　第一节 电话机的使用与维护　第二节 手机的使用与维护　第三节 无线寻呼机的使用与维护　第四节 传真机的使用与维护　思考与练习第五章 办公室其他设备的使用与维护　第一节 常用视频设备的选用、维护与相互连接　第二节 会议音响设备的配置、维护与连接　第三节 多媒体投影机的使用与维护　第四节 电子白板的使用与维护　第五节 刻字机的使用与维护　第六节 碎纸机的使用与维护　第七节 稳压电源与不间断电源　思考与练习

第一图书网, tushu007.com

<<办公设备使用与维护>>

编辑推荐

本书是中等职业教育文秘专业国家规划教材，依据教育部2001年颁布的《中等职业学校文秘专业教学指导方案》中的主干课“办公设备使用与维护教学基本要求”编写。

全书共分5章，内容有计算机设备(包括主机、键盘、鼠标器、显示器、扫描仪、打印机等)、图形图像处理设备(包括摄录机、相机等)、文印设备(包括复印机、印刷机等)、通信传真设备(包括电话机、手机、传真机等)和办公室其他设备(包括常用视频设备、会议音响设备、多媒体投影机、电子白板、刻字机、电源等)的使用与维护。

本书可作为中等职业学校文秘专业的教材，也可作文秘专业岗位培训教材和办公室工作人员的参考读物。

第一图书网, tushu007.com

<<办公设备使用与维护>>

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