

<<办公设备使用与维护教学参考书>>

图书基本信息

书名：<<办公设备使用与维护教学参考书>>

13位ISBN编号：9787040164442

10位ISBN编号：7040164442

出版时间：2005-5

出版时间：高等教育出版社

作者：朱国兴 编

页数：37

字数：60000

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>

<<办公设备使用与维护教学参考书>>

内容概要

《办公设备使用与维护教学参考书》（文秘专业）是按照中等职业教育国家规划教材《办公设备修与维护》（文秘专业）的结构顺序逐章编写的，全书共分五章，每章内容包括：教学目的与要求、教材分析、课时分配、教法建议、思考与练习题解答、参考资料、模拟实训等，其中，参考资料及模拟实训均在配套的光盘中提供。

每章均以教学目的和要求、教材分析、课时分配、教法建议、习题解答的形式进行叙述，部分章节还补充了参考资料。

本书可作为中等职业学校“办公设备使用与维护”课程教师备课的参考用书。

书籍目录

内容简介第一章 计算机设备的使用与维护 一、教学目的与要求 二、教材分析 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 三、课时分配表 四、教法建议 五、思考与练习题解答第二章 图形图像处理设备的使用与维护 一、教学目的与要求 二、教材分析 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 三、课时分配表 四、教法建议 五、思考与练习题解答第三章 文印设备的使用与维护 一、教学目的与要求 二、教材分析 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 三、课时分配表 四、教法建议 五、思考与练习题解答第四章 通信传真设备的使用与维护 一、教学目的与要求 二、教材分析 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 三、课时分配表 四、教法建议 五、思考与练习题解答第五章 办公室其他设备的使用与维护 一、教学目的与要求 二、教材分析 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三、课时分配表四、教法建议五、思考与练习题解答

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>