

<<常用现代办公设备的使用与维护>>

图书基本信息

书名：<<常用现代办公设备的使用与维护>>

13位ISBN编号：9787121147197

10位ISBN编号：712114719X

出版时间：2012-2

出版时间：电子工业出版社

作者：王建华 主编

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>

<<常用现代办公设备的使用与维护>>

内容概要

《常用现代办公设备的使用与维护》主要介绍常用的办公自动化设备和技术，着重讲解常用设备和技术的主要功能、简明原理，以及使用和维护方法等。

本书介绍的设备主要包括：计算机、打印机、显示屏、投影机、扫描仪、数码相机、摄像机、触摸屏、手写笔、传真机、手持设备、复印机、一体机、电子白板；将要介绍的实用技术主要包括：大屏显示、手写输入、语音识别、多头显示、网络技术及移动办公等。

职业教育应以岗位需求为导向，以社会就业为目标；职业教育应使学生学习够用的基本理论，积累关联的知识底蕴，掌握熟练的岗位技能。

基于这样的考虑，本书在编写过程中重点突出了几个方面的特点：

内容新 本书及时更新和吸收最新的设备和技术，努力让读者了解最新的成果，掌握最新的应用技术。

覆盖全

本书基本囊括了各类常用的办公设备和技术，从常规的打印机、扫描仪、复印机，到热用的大屏幕、投影机、手写笔、电子白板、触控屏等。

入门易 本书力求以学生日常的生活经验和基本的学习积累为着力点，深入浅出地介绍办公技术的基本原理。

实践强

深入调研办公岗位需求，精心设计教学案例，操作演练模拟实战，指导学生掌握常用办公自动化设备的使用，提高学生办公应用能力和水平。

“读得懂、学得会、用得实”是本书编写中遵循的一个重要原则，也是本书追求的亮点。

书籍目录

第1章 概述

1.1 办公自动化简介

1.1.1 办公自动化概念

1.1.2 办公自动化的功能

1.1.3 办公自动化的层次

1.1.4 办公自动化的发展

1.2 办公自动化系统

1.2.1 办公自动化系统的概念

1.2.2 办公自动化系统的功能

1.2.3 办公自动化系统的意义

1.2.4 办公自动化系统的发展趋势

1.3 办公自动化设备

1.3.1 办公设备分类

1.3.2 常用办公设备概述

1.4 办公用电及安全

1.4.1 办公用电概述

1.4.2 办公用电安全与防护

第2章 计算机维护与管理

2.1 计算机优化

2.1.1 磁盘优化

2.1.2 性能优化

2.1.3 服务优化

2.1.4 启动优化

2.2 计算机高级维护

2.2.1 高级启动菜单

2.2.2 系统还原

2.2.3 系统修复

2.2.4 BIOS设置

2.3 UPS电源及管理

2.3.1 UPS电源简介

2.3.2 UPS电源管理

2.3.3 UPS购置与维护

第3章 移动存储设备

3.1 移动存储概述

3.2 U盘

3.2.1 安装和使用U盘

3.2.2 U盘的管理和维护

3.2.3 U盘的自免疫保护

3.2.4 启动U盘的制作及应用

3.3 移动硬盘

3.3.1 安装和使用

3.3.2 移动硬盘分区管理

3.3.3 制作系统启动盘

3.4 光盘及刻录

3.4.1 光盘和光驱

<<常用现代办公设备的使用与维护>>

3.4.2 使用与维护

3.4.3 光盘刻录

3.5 手持存储设备

3.5.1 MP3/MP4播放器

3.5.2 手机

3.6 存储卡与读卡器

3.6.1 存储卡

3.6.2 读卡器

第4章 显示设备

4.1 CRT显示器

4.1.1 CRT及其工作原理

4.1.2 CRT显示屏分类

4.1.3 CRT显示器的主要性能指标

4.1.4 显示器调节

4.1.5 使用和维护

4.2 LCD显示器

4.2.1 光的偏振

4.2.2 液晶

4.2.3 液晶显示器的基本原理

4.2.4 液晶显示器的分类

4.2.5 广视角技术

4.2.6 液晶显示器的主要技术指标

4.3 投影机

4.3.1 投影机的工作原理

4.3.2 投影机光源

4.3.3 投影机采购建议

4.3.4 投影机安装和使用

4.3.5 多屏显示技术及应用

第5章 打印机

5.1 打印机概述

5.1.1 打印机的分类

5.1.2 打印技术的发展

5.2 针式打印机

5.2.1 针式打印机基本原理

5.2.2 针式打印机结构

5.2.3 针式打印机的安装

5.2.4 打印机的管理

5.2.5 打印机的使用

5.2.6 针式打印机的特点和应用

5.2.7 针式打印机的日常维护

5.3 喷墨打印机

5.3.1 喷墨打印机的结构与原理

5.3.2 喷墨技术

5.3.3 彩色喷墨原理

5.3.4 喷墨打印机的安装

5.3.5 喷墨打印机的技术指标与选购指南

5.3.6 喷墨打印机的使用和维护

<<常用现代办公设备的使用与维护>>

5.3.7 喷墨打印机成本控制

5.4 激光打印机

5.4.1 激光打印机的基本原理

5.4.2 激光打印机的主要部件

5.4.3 激光打印机的成像过程

5.4.4 彩色激光打印

5.4.5 激光打印机的特点与应用

5.4.6 激光打印机的日常使用、保养与维护

5.4.7 激光打印机的主要技术指标和选购指南

5.5 LED打印机

5.5.1 LED打印机的原理

5.5.2 LED打印机的优劣

5.5.3 LED打印机市场展望

第6章 光学输入设备

第7章 文稿复制设备

第8章 办公输入新技术

第9章 计算机网络办公

第10章 移动网络办公

附录A 中文Windows XP服务优化配置建议方案

附录B 中文Office 2003常用语音命令

章节摘录

版权页：第1章 概述本章要点办公自动化利用先进的现代科学技术，将本属于人的工作物化于自动化设备、并由设备优质高效地完成办公事务。

本章主要介绍办公自动化的基本概念、分类、特点、功能、应用和发展，同时介绍自动化设备、办公自动化系统和办公安全用电等基础知识所谓办公就是处理公共事务。

通常，办公室业务主要是进行大量文件的处理，起草文件、通知、各种业务文本，接收外来文件并存档，查询本部门文件和外来文件，产生文件复件等。

去商场购物可乘自动扶梯，到银行取款可使用自动柜员机，在宾馆可享用自动擦鞋机……，这些本来应由人力完成的事务改由机器设备来完成，被人们称为自动化。

在古代的办公活动中，人们习惯于手抄笔录、车载马递的办公方式，效率非常低下。

据史书记载，秦始皇每天要批阅五百斤竹简，非常笨重，每天都要由壮汉进行搬运。

后历代帝王虽改批绢帛或纸质文书，但仍未改变手抄笔录、车马传送的情况。

图1-1是古代竹简，图1-2是崇祯年间的绢质圣旨。

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>