

<<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：9787040235029

10位ISBN编号：7040235021

出版时间：2008-6

出版时间：高等教育出版社

作者：曹迪，朱国兴 编

页数：239

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>>

内容概要

《中等职业教育国家规划教材：办公设备使用与维护（第2版·文秘专业·附光盘1张）》是中等职业教育文秘专业国家规划教材，依据教育部颁布的《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，在《办公设备使用与维护》第一版的基础上修订而成。

全书共分5章，内容有计算机设备（包括主机、键盘、鼠标、显示器、扫描仪、打印机等）、数码办公设备（包括数码照相机、数码摄像机等）、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、电子白板等）的使用与维护。

《中等职业教育国家规划教材：办公设备使用与维护（第2版·文秘专业·附光盘1张）》后附有多媒体光盘。

《中等职业教育国家规划教材：办公设备使用与维护（第2版·文秘专业·附光盘1张）》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。

《中等职业教育国家规划教材：办公设备使用与维护（第2版·文秘专业·附光盘1张）》采用出版物短信防伪系统，同时配套学习卡资源。

用封底右下方的防伪码，按照《中等职业教育国家规划教材：办公设备使用与维护（第2版·文秘专业·附光盘1张）》最后一页“郑重声明”下方的使用说明进行操作，可获得相关教学资源。

<<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 笔记本计算机的使用与维护思考与练习第二章 数码办公设备的使用与维护第一节 数码照相机的使用与维护第二节 数码摄像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 一体化速印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 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 电子白板的使用与维护第四节 碎纸机的使用与维护思考与练习

<<办公设备使用与维护>>

编辑推荐

其他版本请见：《办公设备使用与维护（文秘专业）（第2版）》

<<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>