

<<现代办公设备操作技能培训教程>>

图书基本信息

书名：<<现代办公设备操作技能培训教程>>

13位ISBN编号：9787306019462

10位ISBN编号：7306019465

出版时间：2002-07-01

出版时间：中山大学出版社

作者：陈少夫

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>

<<现代办公设备操作技能培训教程>>

内容概要

本教程是专门为青年学生和初入社会在办公室工作的朋友们“度身订做”的学习参考书，内容包括计算机、程控电话、传真机、复印机、打印机、扫描仪、照相机、光盘刻录机、投影机、幻灯机及碎纸机等的操作规程、使用方法和维护保养方面的知识和技能。

文字通俗易懂，并配以图示、解说；注重实用性和可操作性，使读者容易理解和掌握；能使读者“一书在手，办公设备操作不愁。”

”本教程适用于文秘、财会、物业管理、工商税务、

书籍目录

第一章 计算机类办公设备

第一节 计算机概述

第二节 计算机设备的组成

.....

第二章 通信类办公设备

第一节 多种功能的程控电话

第二节 传真机

.....

第三章 办公用机电设备（一）信息复制设备

第一节 复印机

第二节 一体化速印机

.....

第四章 办公用机电设备（二）信息存储设备

第一节 扫描仪

第二节 照相机

.....

第五章 办公用机电设备（三）其他辅助设备

第

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>