

图书基本信息

书名：<<办公设备使用与维护（中职计算机）>>

13位ISBN编号：9787562445753

10位ISBN编号：7562445753

出版时间：2008-8

出版时间：重庆大学出版社

作者：钟勤 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>

前言

进入21世纪，随着计算机科学技术的普及和发展加快，社会各行业的建设和发展对计算机技术的要求越来越高，计算机已成为各行各、业不可缺少的基本工具之一。

在今天，计算机技术的使用和发展，对计算机技术人才的培养提出了更高的要求，培养能够适应现代化建设需求的、能掌握计算机技术的高素质技能型人才，已成为职业教育人才培养的重要内容。

按照“以就业为导向”的办学方向，根据国家教育部中等职业教育人才培养的目标要求，结合社会行业对计算机技术操作型人才的需要，我们在调查、总结前些年计算机应用型专业人才培养的基础上，重新对计算机专业的课程设置进行了调整，进一步突出专业教学内容的针对性实效性，重视对学生计算机基础知识的教学和对计算机技术操作能力的培养，使培养出来的人才能真正满足社会行业的需要。为进一步提高教学的质量，我们专门组织了有丰富教学经验的教师和有实践经验的行业专家，重新编写了这套中等职业学校计算机专业教材。

本套教材编写采用了新的教育思想、教学观念，遵循的编写原则是：“拓宽基础、突出实用、注重发展”。

为满足学生对计算机技术学习的需求，力求使教材突出以下几个主要特点：一是按专业基础课、专业特征课和岗位能力课三个层面设置课程体系。

内容概要

本书针对目前较流行的主流办公设备产品，讲述其性能、产品结构、基本工作原理以及产品的选用、安装、使用及维护，内容包括：打印机、扫描仪、传真机、复印机、光盘刻录机、数码照相机、投影机、碎纸机、装订机等的使用与维护。

本书以实际操作为主，在讲述过程中尽量做到简洁明了，以“图”配“文”的形式进行介绍，步骤清晰，便于读者边学习边操作。

本书是中等职业学校计算机及相关专业教材，也可供培训班和办公室人员选用。
由于办公设备涉及面较广，各学校可根据不同的需求取舍，以便因材施教，按需所学。

书籍目录

模块一 初识办公设备和办公环境 任务一 认识办公设备 任务二 初识办公环境 任务三 注重办公设备的管理 自我测试模块二 使用与维护打印机 任务一 认识打印机 任务二 选购与安装打印机 任务三 使用打印机打印文稿 任务四 安装打印耗材 任务五 保养与维护打印机 自我测试模块一 使用与维护扫描仪 任务一 认识扫描仪 任务二 完成扫描仪的连接与安装 任务三 使用扫描仪完成常规扫描 任务四 使用文字识别软件OCR输入文档 任务五 扫描仪的使用与维护 自我测试模块四 使用与维护传真机 任务一 认识传真机 任务二 传真机的安装与使用 任务三 传真机的保养与维护 自我测试模块五 使用与维护复印机 任务一 认识复印机 任务二 选购与安装复印机 任务三 操作使用复印机 任务四 维护复印机 自我测试模块六 使用与维护数码照相机 任务一 认识数码照相机 任务二 使用数码相机拍摄相片 任务三 将数码相机中的图片输入到计算机中 任务四 维护数码照相机 自我测试模块七 使用与维护投影机 任务一 认识投影机 任务二 选购投影机 任务三 安装、使用投影机 任务四 维护投影机 自我测试模块八 使用其他辅助办公设备及耗材选购 任务一 认识和使用装订机 任务二 认识和使用碎纸机 任务三 认识和使用刻录机 任务四 选购常用办公耗材 自我测试

章节摘录

插图：

编辑推荐

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>