

<<办公自动化设备与常用软件>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化设备与常用软件>>

13位ISBN编号：9787302091158

10位ISBN编号：7302091153

出版时间：2004-9-1

出版时间：清华大学出版社

作者：张建国

页数：429

字数：672000

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>

<<办公自动化设备与常用软件>>

内容概要

本教材语言简洁、图示直观清晰，系统地对办公自动化设备与各类常用办公软件的使用进行了详细说明，突出新增功能的实际操作和技能技巧的掌握。

在编写中，注重理论与实践相结合，紧密结合办公自动化的实际操作与应用，注重办公室工作的特点，力求体现现代化办公设备与信息技术的结合及应用。

本书自成体系、理论难易适中、知识面宽、操作性强，因此既可作为高职高专学生教学课程的教材，又可用广大企事业干部及员工的短期培训，也适用于社会其他人员自学。

<<办公自动化设备与常用软件>>

书籍目录

第1章 办公自动化概论 1.1 办公自动分概况 1.1.1 办公自动化的概念及特点 1.1.2 办公自动化的演变过程 1.1.3 办公自动化的进程及发展趋势 1.2 办公自动化处理的内容 1.3 办公自动化系统的层次结构 1.4 实施办公自动化存在的一些问题 1.5 现代办公自动化的安全性及保密性 1.5.1 影响安全保密的因素与安全标志 1.5.2 安全保密对策第2章 办公自动化系统的基本设备 2.1 存储设备 2.1.1 刻录光盘与刻录机 2.1.2 移动硬盘 2.1.3 小容量快速闪存设备——闪盘 2.1.4 ZIP磁盘驱动器(大容量软驱) 2.1.5 磁光盘MO 2.2 打印机 2.2.1 打印机的分类与特性 2.2.2 打印机的主要性能指标 2.2.3 打印机的使用与维护 2.2.4 常夫打印模式 2.3 复印机 2.3.1 复印机的分类 2.3.2 复印机的基本组成 2.3.3 复印机的使用 2.3.4 复印机的选购 2.3.5 复印机的维护与保养 2.3.6 复印机的一般故障的排除 2.4 扫描仪 2.4.1 扫描仪的分类及功能 2.4.2 扫描仪的性能指标 2.4.3 扫描仪的使用 2.4.4 扫描仪的维护 2.4.5 扫描仪的选购 2.4.6 扫描仪常见故障的排除 2.5 传真机 2.5.1 传真机的分类及用途 2.5.2 传真机的使用 2.5.3 传真机的选购第3章 办公软件 WPS Office 2003第4章 常用办公工具软件使用简介第5章 办公自动化案例第6章 电子文件管理第7章 办公自动分案例附录A 计算机办公应用技能标准附录B 计算机办公应用技能鉴定规范参考文献

<<办公自动化设备与常用软件>>

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>