

<<办公设备操作与管理>>

图书基本信息

书名：<<办公设备操作与管理>>

13位ISBN编号：9787561137512

10位ISBN编号：7561137516

出版时间：2007-8

出版时间：大连理工大学出版社

作者：蔡超 主编

页数：202

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

我们已经进入了一个新的充满机遇与挑战的时代，我们已经跨入了21世纪的门槛。

20世纪与21世纪之交的中国，高等教育体制正经历着一场缓慢而深刻的革命，我们正在对传统的普通高等教育的培养目标与社会发展的现实需要不相适应的现状作历史性的反思与变革的尝试。

20世纪最后的几年里，高等职业教育的迅速崛起，是影响高等教育体制变革的一件大事。

在短短的几年时间里，普通中专教育、普通高专教育全面转轨，以高等职业教育为主导的各种形式的培养应用型人才的教育发展到了与普通高等教育等量齐观的地步，其来势之迅猛，发人深思。

无论是正在缓慢变革着的普通高等教育，还是迅速推进着的培养应用型人才的职业教育，都向我们提出了一个同样的严肃问题：中国的高等教育为谁服务，是为教育发展自身，还是为包括教育在内的大千社会？

答案肯定而且惟一，那就是教育也置身其中的现实社会。

由此又引发出高等教育的目的问题。

既然教育必须服务于社会，它就必须按照不同领域的社会需要来完成自己的教育过程。

换言之，教育资源必须按照社会划分的各个专业（行业）领域（岗位群）的需要实施配置，这就是我们长期以来明乎其理而疏于力行的学以致用问题，这就是我们长期以来未能给予足够关注的教育目的问题。

如所周知，整个社会由其发展所需要的不同部门构成，包括公共管理部门如国家机构、基础建设部门如教育研究机构和各种实业部门如工业部门、商业部门，等等。

每一个部门又可作更为具体的划分，直至同它所需要的各种专门人才相对应。

教育如果不能按照实际需要完成各种专门人才培养的目标，就不能很好地完成社会分工所赋予它的使命，而教育作为社会分工的一种独立存在就应受到质疑（在市场经济条件下尤其如此）。

可以断言，按照社会的各种不同需要培养各种直接有用人才，是教育体制变革的终极目的。

<<办公设备操作与管理>>

内容概要

本书是文秘专业的主修课程之一。

本课程知识性、实践性很强，完全区别于普通的理论基础性学科，传统的教学模式及纯文本教材将不符合本课程的教学实际。

因此，《高职高专文秘类课程规划教材：办公设备操作与管理》采用了“以图说话”、“以例说事”的编写模式，突出体现实践性教学，在内容安排、语言表达、信息传递、传授模式、师生交流等方面都进行了一系列的创新。

<<办公设备操作与管理>>

书籍目录

第1章 办公设备基本知识

- 第一节 办公设备概述
- 第二节 办公设备的发展
- 第三节 办公设备的管理
- 本章小结
- 习题

第2章 静电复印机与数码速印机

- 第一节 静电复印机
- 第二节 数码速印机
- 本章小结
- 习题

第3章 打印机和扫描仪

- 第一节 打印机
- 第二节 扫描仪
- 本章小结
- 习题

第4章 数码视音频采集设备

- 第一节 数码相机
- 第二节 数码摄像机
- 第三节 数码录音笔
- 本章小结
- 习题

第5章 多媒体投影设备

- 第一节 投影仪
- 第二节 视频展示台
- 第三节 电子白板
- 本章小结
- 习题

第6章 移动存储设备和光盘刻录机

- 第一节 移动存储设备
- 第二节 光盘刻录机
- 本章小结
- 习题

第7章 笔记本电脑与外部设备的连接与调试

- 第一节 笔记本电脑接口与作用
- 第二节 外部设备的连接与调试
- 本章小结
- 习题

第8章 传真机与多功能一体机

- 第一节 传真机
- 第二节 多功能一体机
- 本章小结
- 习题

第9章 网络办公设备与OA软件

- 第一节 网络办公设备

<<办公设备操作与管理>>

第二节 OA软件

本章小结

习题

附录

附录一

附录二

附录三

参考文献

<<办公设备操作与管理>>

章节摘录

插图：然而，办公设备只是一个必备条件。

人是办公设备的使用者，是决定因素。

只有拥有熟练控制现代办公设备的人，才能实现现代办公系统的利用价值，提高企业在信息时代和市场经济中的获胜几率。

现代办公自动化将人、计算机和信息三者结合为一个体系，构成一个服务于办公业务的人机信息处理系统。

它利用先进的科学技术，不断地使人的一部分办公业务活动物化于人以外的各种设备中，并由这些设备与办公人员构成服务于某种目标的人机信息处理系统，目的是尽可能充分地利用信息资源，提高工作效率和质量，辅助决策，以求取得更好的经济效果，达到既定目标。

由此可见，只有通过人对办公设备的有效利用才能实现办公自动化。

对企业来说，信息技术最常见的应用就是办公自动化。

企业在管理过程中，对办公资源共享、用户访问、信息反馈以及物流管理等问题都需要有较好的处理手段。

因而，建立一条可靠性强、管理性强以及投资较少的信息传送渠道，是现代企业必须做到的。

办公自动化系统可以完成这一重任。

但是，对中小企业来说，设备、资金、人才和管理手段的缺乏比较常见，如何在资金投入有限的情况下，实现企业与人员的最有效的运作是中小企业要解决的重要问题。

一些企业认为，办公自动化就是购买计算机、打印机、复印机、扫描仪，建立小型的数据库。

这种做法的实际应用效果与过去完全用手工记录的管理模式并没有什么本质的区别，仅仅是形式由纸质文档改变为电子文档而已。

甚至还有企业对电子文档不放心，保留了纸质文档作为备份，非但没有提高工作效率，反而多费人力，使得办公自动化流于形式。

其实，现在的办公自动化已经远远超出了文件的起草、打印和传递等传统范围。

实现办公自动化，不仅可以提高企业的运行效率，增强各部门之间的联系，而且可以理顺企业工作流程，提高管理效率，使企业领导者能够看清情况，针对重点问题加以解决，提高企业自身的竞争力。

办公自动化能够使企业领导者实现知识管理和科学决策，使企业不断发展。

总之，办公自动化是改革企业管理方式、建立高效运行机制非常重要的方面。

对办公的理解不是仅仅理解为企业管理的办公行为，也包括了产品设计、生产、销售、贸易等过程中的信息资源利用和协同工作等，这种广义的办公概念包括了资源共享、查询、交换和知识管理等全面的应用范围。

因此，一般认为办公自动化是指将计算机技术、通信技术、信息技术和软科学技术结合现代办公设备综合运用的，并由拥有这些操作技术的办公人员利用它一起服务于某一目标并实现某一目标的信息处理系统。

这是一种新型的办公方式，是当前新技术革命中一个非常活跃和具有很强生命力的技术应用领域，是信息化社会的产物。

通过网络，组织机构内部的人员可跨越时间、地点协同工作。

通过办公自动化系统所实施的交换式网络应用，使信息的传递更加快捷和方便，从而极大地丰富了办公手段，实现了办公的高效率。

<<办公设备操作与管理>>

编辑推荐

《办公设备操作与管理》为高职高专文秘类课程规划教材之一。

<<办公设备操作与管理>>

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>