

图书基本信息

书名：<<办公自动化设备使用与维护实训教程>>

13位ISBN编号：9787113094874

10位ISBN编号：7113094872

出版时间：2009-2

出版时间：中国铁道出版社

作者：唐秋宇 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>

内容概要

《办公自动化设备使用与维护实训教程》是为了满足高职高专“办公自动化设备使用与维护”课程的需要而编写的实训教程。

全书以实训为主，辅以相关理论知识，重在培养读者的实际职业能力。

通过实训——直观化、技能化模拟训练，把职业能力渗透到每一个环节，体现在每一个步骤，使读者看得懂、学得会、用得上。

书内共设11个实训，每个实训分别训练某类设备的使用与维护技能。

在内容的组织上，《办公自动化设备使用与维护实训教程》符合理论必需够用、重在技能培养的高职教学理念，实训的目的性、可操作性强。

通过实训，学生能力进阶明显，有助于培养学生的学习成就感，容易实施过程考核。

《办公自动化设备使用与维护实训教程》知识讲解到位，操作步骤清楚，简单易懂，适合作为计算机类专业或文秘专业的教材，也适合作为办公设备使用、维护人员的普及读本，是办公文秘人员、计算机操作员、系统维护与维修人员、IT从业人员实用参考书。

书籍目录

实训1 办公自动化知识实训2 微型计算机系统维护实训3 针式打印机的使用与维护实训4 喷墨打印机的使用与维护实训5 激光打印机的使用与维护实训6 复印机的使用与维护实训7 扫描仪的使用与维护实训8 传真机的使用与维护实训9 多功能一体机的使用与维护实训10 数码照相机的使用与维护实训11 刻录机的使用与维护综合练习题附录A 教学方法与评价附录B 综合练习题答案参考文献

章节摘录

版权页：插图：实训内容了解办公自动化的概念和办公自动化系统。

走访市场或用户，初步认识办公自动化设备。

掌握必要的办公室管理和办公室安全用电知识。

实训要点在学习过程中体会以下几点，为后续课程做准备。

办公自动化具有事务处理、信息管理和辅助决策功能。

一个现代化办公室，应是一个有效的信息管理系统，监督和控制本机构信息的生成、收集、加工、复制、分发、存储直至销毁的全过程。

办公设备是人们在处理办公信息和事务中所必需的装置。

办公自动化系统目前是以计算机为核心，配以其他外部设备和通信网络等三大部分组成的，其中包括硬件和软件。

硬件是指计算机、通信设备及其办公机械设备；软件是指实现自动化管理和控制的各种计算机程序。

硬件是基础，软件是办公自动化系统的灵魂。

知识准备办公自动化是指利用计算机、通信和自动控制等技术及设备，实现办公业务的自动化。

英文简称OA。

它是提高办公效率、办公质量和实现科学管理与科学决策的一种辅助手段。

现代办公自动化系统是由计算机、通信网络和自动化办公设备以及相应的软件所组成的人机信息处理系统，具有办公信息采集、加工、传输和存储等功能，对文字、数据、语音、图形、图像等信息能进行综合处理。

早期的办公自动化着眼于使用单台设备进行单项办公业务的自动化处理，如打字机、传真机、复印机等。

进入20世纪70年代，美国首先提出了现代办公自动化的设想，之后流行于日本、西欧等一些国家。

特别是微型计算机的普及应用，程控数字交换机和计算机网络技术的成熟，使办公自动化系统进入了一个新的发展阶段。

20世纪80年代出现了高层次的办公自动化系统、功能较强的管理信息系统和决策支持系统，有的还配置了专家系统。

随着办公自动化技术的发展，将对人们的办公方式产生重要影响。

编辑推荐

《办公自动化设备使用与维护实训教程》：高职高专计算机系列教材

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>