

# 《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

出版社：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以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.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

# 《现代办公设备操作技能培训教程》

## 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:[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)