

# 《现代常用办公设备的使用与维护》

## 图书基本信息

书名：《现代常用办公设备的使用与维护》

13位ISBN编号：9787564014414

10位ISBN编号：7564014415

出版时间：2008-2

出版社：北京理工大学出版社

作者：熊亚蒙 编

页数：94

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)

# 《现代常用办公设备的使用与维护》

## 内容概要

《现代常用办公设备的使用与维护》主要介绍办公自动化常用设备的使用与维护，涉及的设备有计算机、传真机、打印机、复印机、扫描仪等。由于办公自动化设备的涉及面较广，《现代常用办公设备的使用与维护》只是选用几种常用设备，可以根据不同的需求取舍教学。《现代常用办公设备的使用与维护》可供各类高职高专院校、中等职业技术学校以及职业高中相关专业使用，也可以供各类培训班及从事办公自动化工作的人员参考使用。

# 《现代常用办公设备的使用与维护》

## 书籍目录

第一章 办公自动化简介	1.1 办公自动化概述	1.2 办公自动化的发展历程	1.3 办公自动化的基本功能	1.4 办公自动化设备	1.5 办公设备的管理	1.6 办公室办公设备事故与防护	1.7 办公室静电防护		
第二章 计算机的使用与维护	2.1 台式计算机的结构	2.1.1 台式计算机的外部结构	2.1.2 台式计算机的基本使用	2.1.3 台式计算机的日常维护	2.1.4 台式计算机常见硬件故障排除	2.2 笔记本电脑	2.2.1 笔记本电脑的基本使用	2.2.2 笔记本电脑的日常维护	2.2.3 笔记本电脑常见故障排除
第三章 传真机	3.1 传真机的概况	3.2 使用传真机	3.3 选购传真机	3.4 传真机常见故障信息详解及故障排除					
第四章 打印机	4.1 打印机的概况	4.2 打印机的安装与使用	4.3 选购打印机	4.4 打印机的日常维护与故障排除					
第五章 复印机	5.1 复印机的概况	5.2 复印机的使用	5.3 复印机的选购	5.4 复印机的维护保养	5.5 复印机典型故障的处理				
第六章 扫描仪	6.1 扫描仪的概况	6.2 扫描仪的使用	6.3 扫描仪的选购	6.4 扫描仪的常见故障及处理	参考文献				

第一章 办公自动化简介本章介绍办公自动化（OA,Office Automation）极大地提高了办公工作的效率，已经成为政府、企业以及各种机构办公体制改革的目标。办公设备是人们处理办公信息和事务中所必需的装置。本章将总体介绍办公自动化的一些基本知识和办公自动化设备概况等内容。本章要点 办公自动化的概念 办公自动化的发展 办公自动化的基本功能 办公自动化设备概况及办公设备的管理要求

1.1 办公自动化概述

1. 办公的概念“办公”这一名词，无论是政府机关还是企事业单位，几乎所有科室人员无时无刻不感觉到它的存在。可以说，“办公”早已是人们非常熟悉的日常工作。办公活动的主要任务是日常事务工作的组织、领导和实施计划等。最基本的办公事务有文字处理，报表处理，公文管理，文档管理，编辑、排版和印刷，日程管理，邮件处理，事务处理，计划安排以及通信处理等。对于领导或管理人员来说，最具代表性的办公任务就是对某项活动制定运行计划、组织具体实施方案和进行监督控制等。

2. 办公自动化的定义办公自动化没有统一的定义，凡是在传统的办公室中采用各种新技术、新机器、新设备从事办公业务的，都属于办公自动化的领域。办公自动化是信息化建设的一部分。20世纪80年代中期，我国制定了办公自动化的发展目标及远景规划，同时国务院电子振兴办办公自动化专家会议对办公自动化作了如下定义：办公自动化是应用计算机技术、通信技术、系统科学、管理科学等先进科学技术，不断使人们的部分办公业务借助于各种办公设备，并由这些办公设备与办公人员构成服务于某种办公目标的人—机信息系统。从定义中可以看出，办公自动化的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，获取更好的效果以达到既定目标。

1.2 办公自动化的发展历程

1.我国OA系统的发展我国办公自动化工作开始于20世纪80年代初，大致可以分为三个阶段：（1）启蒙与准备阶段（1985年以前）。（2）初见成效阶段（1986—1990年）。（3）走向成熟阶段（1990年以后）。

2. 国外OA系统的发展美国是推行办公自动化最早的国家，其发展大致经历了四个阶段：

# 《现代常用办公设备的使用与维护》

## 编辑推荐

《现代常用办公设备的使用与维护》阐述精练，实用性强，从实践的角度出发进行介绍。对于初学者，通过《现代常用办公设备的使用与维护》的学习可以很快掌握最基本的办公设备的选购、使用和维护方法。对于层次较高的读者可以根据自己情况，选择性地学习，也可以从《现代常用办公设备的使用与维护》的内容中得到更加深入的知识。

## 精彩短评

- 1、买着看了一下没什么用

# 《现代常用办公设备的使用与维护》

## 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)