

现代办公设备操作技能培训教程



[现代办公设备操作技能培训教程 下载链接1](#)

著者:陈少夫

出版者:中山大学出版社

出版时间:2002-07-01

装帧:

isbn:9787306019462

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、幻灯机及碎纸机等的操作规程、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、

作者介绍:

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
· · · · · (收起)

[现代办公设备操作技能培训教程 下载链接1](#)

标签

计算机，适用

h

评论

[现代办公设备操作技能培训教程 下载链接1](#)

书评

[现代办公设备操作技能培训教程 下载链接1](#)