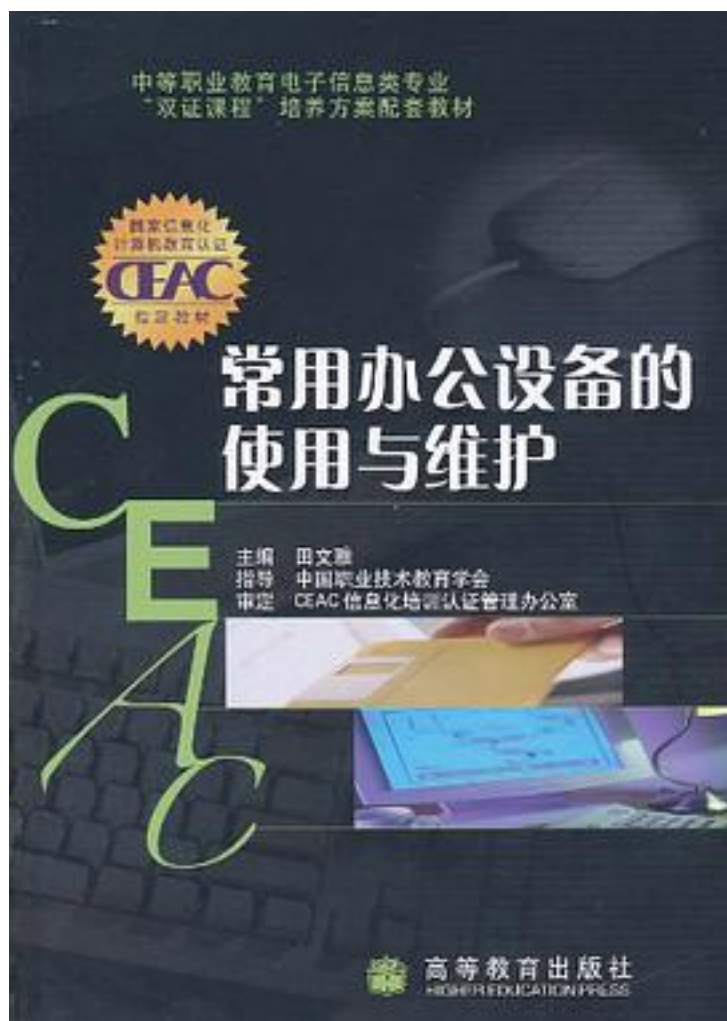


常用办公设备的使用与维护



[常用办公设备的使用与维护_下载链接1](#)

著者:谭建伟 编

出版者:

出版时间:2009-6

装帧:

isbn:9787040259094

《常用办公设备的使用与维护》按照“以服务为宗旨，以就业为导向”的指导思想，采

用“行动导向，任务驱动”的方法编写。《常用办公设备的使用与维护》主要介绍打印机、扫描仪、复印机、传真机、数码相机、投影机、会议音响系统等常用办公设备的购买、使用和维护技能，各部分内容相互独立、自成体系。为了便于教学取舍，将书中内容拆分成7个项目，每个项目由若干个任务组成，在任务下面又包含若干活动，完成任务下面的活动后即可完成一个任务，多个任务完成后即可达到项目设计的学习目标。

《常用办公设备的使用与维护》主要内容包括打印机的使用与维护、扫描仪的使用与维护、复印机的使用与维护、传真机的使用与维护、数码相机的使用与维护、投影机的使用与维护、会议音响系统的使用与维护等。

全书以任务驱动的模式编写，教学过程采用授导、探究相结合，学习内容围绕实际工作中的设备选购、使用、维护等任务展开，完成任务学习不但可学会知识、技能，更能实现学习与工作应用的无缝对接。

《常用办公设备的使用与维护》是劳动部门相关职业资格证书双证课程教材。《常用办公设备的使用与维护》还可以作为职业学校学生的专业教材，以及现代办公设备使用与维护培训教材，《常用办公设备的使用与维护》也是办公设备购买、使用和维护指南。

作者介绍:

目录:

[常用办公设备的使用与维护_下载链接1](#)

标签

评论

[常用办公设备的使用与维护_下载链接1](#)

书评

[常用办公设备的使用与维护_下载链接1](#)