

《现代办公设备轻松掌握》

图书基本信息

书名：《现代办公设备轻松掌握》

13位ISBN编号：9787121114755

10位ISBN编号：7121114755

出版时间：2010-9

出版社：电子工业出版社

作者：环博文化

页数：235

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.tushu111.com

《现代办公设备轻松掌握》

前言

这，是一个星光闪耀的传奇：诞生于2002年1月，是计算机图书市场上最“长寿”丛书之一，目前共有十多个子系列、近200个图书品种，正版图书累计销量超过250万册。多次刷新国内计算机图书各种销售与排行榜纪录。覆盖电脑学习的各个方面，适用于各类电脑使用者。曾获“全国优秀畅销书”等顶级荣誉。被无数电脑爱好者与初学者交口称赞与追捧。国内率先推出“网上和电话答疑”等贴心服务，首创多种课程结构和学习方法，图解式教学方法的先驱……太多的“第一”不及细数。这，就是著名电脑普及类丛书品牌——《新电脑课堂》！值此诞辰八周年之际，新版《新电脑课堂》图书重装上阵，奉献给广大电脑爱好者最优的内容品质、最佳的学习方法和最贴心的服务。

《现代办公设备轻松掌握》

内容概要

《现代办公设备轻松掌握(全彩印刷)》主要内容简介：随着科学技术的飞速发展，当今社会已进入信息时代，办公自动化技术已成为处理、传递信息的重要手段之一。掌握众多现代化办公设备的使用方法，是每一位职场人士和部分家庭用户必备的技能。办公设备是高科技产品，掌握正确的使用方法不但可以大大提高工作效率，还能有效保证设备的正常运行，延长设备的使用寿命。《现代办公设备轻松掌握(全彩印刷)》讲解了常见现代化办公设备的使用方法，包括电脑基本知识，打印机、扫描仪、复印机、传真机和多功能一体机等设备的使用方法。帮助读者比较详细、深入地了解相关知识，并且能够结合实际，举一反三，从而灵活运用其他类似设备。《现代办公设备轻松掌握(全彩印刷)》适合职场办公人士学习使用，也适合广大有相关需求的家庭用户参考学习，同时也适用于高等院校、职业技术学校的经济管理类专业、文秘类专业作为教材使用。

第1章 电脑办公应用基础知识	1.1 认识办公电脑	1.1.1 办公电脑的硬件组成	1.1.2 电脑操作系统的基本应用	1.1.3 电脑硬件及软件的维护	1.2 常用办公软件	1.2.1 文档处理软件Word 2010	1.2.2 电子表格软件Excel 2010	1.2.3 演示文稿软件PowerPoint 2010	1.2.4 图像处理软件Photoshop CS5	1.3 互联网应用	1.3.1 网页信息的浏览、搜索与保存	1.3.2 电子邮件的应用	1.3.3 即时通信软件																	
第2章 打印机	2.1 打印机的概述	2.1.1 常用商用打印机的分类	2.1.2 激光打印机的技术指标	2.1.3 Windows 7中的打印设置	2.2 喷墨打印机的使用与维护	2.2.1 喷墨打印机的安装	2.2.3 喷墨打印机的使用	2.2.4 喷墨打印机维护及故障排除	2.3 激光打印机的使用与维护	2.3.1 激光打印机的安装	2.3.2 激光打印机的使用	2.3.3 激光打印机维护及排除故障																		
第3章 扫描仪	3.1 扫描仪概述	3.1.1 扫描仪的用途	3.1.2 扫描仪的分类	3.1.3 扫描仪的技术指标	3.2 扫描仪的安装与使用	3.2.1 扫描仪与电脑的连接	3.2.2 驱动程序的安装	3.2.3 扫描仪的测试	3.2.4 其他扫描仪软件的安装	3.2.5 扫描仪的基本操作	3.2.6 扫描仪的使用	3.3 OCR文字识别	3.3.1 OCR的基本原理和 workflow	3.3.2 OCR操作实例	3.3.3 进行文字识别时的注意事项	3.4 扫描仪的维护与故障排除	3.4.1 扫描仪的维护	3.4.2 扫描仪故障的排除												
第4章 复印机	4.1 复印机概述	4.1.1 复印机的分类	4.1.2 复印机的组成和工作原理	4.1.3 数码复印机的技术指标	4.2 数码复印机的使用方法	4.2.1 准备工作	4.2.2 复印机的常规操作	4.2.3 双面复印与拼版复印	4.3 复印机的维护及故障的排除	4.3.1 数码复印机的保养	4.3.2 数码复印机故障的排除																			
第5章 传真机	5.1 传真机概述	5.1.1 传真机的分类	5.1.2 传真机的基本结构	5.1.3 传真机的主要技术指标	5.2 传真机的使用方法	5.2.1 传真机的发送传真	5.2.2 传真机的接收设置	5.3 传真机的维护及故障排除	5.3.1 传真机的保养	5.3.2 传真机故障的检修																				
第6章 多功能一体机	6.1 多功能一体机概述	6.1.1 多功能一体机的基本结构	6.1.2 多功能一体机可实现的功能	6.1.3 多功能一体机的主要技术指标	6.2 多功能一体机的使用	6.2.1 多功能一体机的安装	6.2.2 驱动程序的安装	6.2.3 多功能一体机的应用	6.3 多功能一体机的维护与故障排除	6.3.1 多功能一体机的保养	6.3.2 多功能一体机故障的排除																			
第7章 数码相机	7.1 数码相机的概述	7.1.1 认识数码相机	7.1.2 数码相机的优点	7.1.3 数码相机主要性能指标	7.2 数码相机的基本操作	7.2.1 拍摄前的准备	7.2.2 拍摄的基本操作	7.3 数码照片的导出与处理	7.3.1 电脑与数码相机的连接	7.3.2 数码照片的导入	7.3.3 使用Photoshop简单调整照片	7.4 数码相机的维护及故障排除	7.4.1 数码相机的日常维护	7.4.2 数码相机的故障排除																
第8章 其他常用办公设备	8.1 投影仪	8.1.1 认识投影仪	8.1.2 投影仪的参数和技术特点	8.1.3 投影仪的设置与使用	8.1.4 投影仪的日常保养与维护	8.2 数码摄像机	8.2.1 认识数码摄像机	8.2.2 数码摄像机参数和技术要点	8.2.3 数码摄像机的使用	8.2.4 数码摄像机的数据导出与处理	8.3 碎纸机	8.3.1 认识碎纸机	8.3.2 碎纸机的规格参数与技术特性	8.3.3 碎纸机的使用	8.3.4 碎纸机常见故障的排除与维护	8.4 光盘刻录机	8.4.1 认识刻录机	8.4.2 刻录机的规格参数和技术特点	8.4.3 使用刻录机	8.4.4 刻录机的日常保养与维护										
第9章 办公设备综合应用	9.1 会议通知素材准备	9.1.1 会议通知的格式	9.1.2 计划工作步骤	9.1.3 设计难点分析	9.1.4 使用扫描仪扫描素材	9.1.5 背景图片的处理	9.2 会议通知设计步骤	9.2.1 输入会议通知内容	9.2.2 编辑和整理会议通知的内容	9.2.3 设计广告收费一览表	9.2.4 美化广告收费一览表	9.2.5 渲染广告收费一览表	9.2.6 完成联络方式	9.2.7 导入配图图片	9.3 会议通知的打印	9.4 会议日程表素材准备	9.4.1 计划工作步骤	9.4.2 设计难点分析	9.4.3 用数码相机拍摄素材	9.4.4 时钟图片的处理	9.5 会议日程表的设计步骤	9.5.1 建立会议日程工作簿	9.5.2 建立会议日程工作表	9.5.3 输入文字	9.5.5 设置会议日程表格式	9.5.6 设置标题文字	9.5.7 隐藏网格线	9.5.8 导入时钟图片	9.5.9 保存文件	9.6 打印会议日程表

《现代办公设备轻松掌握》

章节摘录

插图：

《现代办公设备轻松掌握》

编辑推荐

《现代办公设备轻松掌握(全彩印刷)》：超值DVD包含数小时精彩、生动的多媒体视频教程赠送电脑故障排除、电脑应用技巧等电子书，内容超全，使用方便赠送其他图书配套多媒体视频教程《现代办公设备轻松掌握(全彩印刷)》特色：专为电脑初学者量身打造，符合读者的主流需求和接受能力。学习结构科学合理，案例精彩实用，轻轻松松理解重点和难点。附带精彩、超值的大容量多媒体自学DVD，包含多媒体视频教程、图书配套素材文件，还附赠其他图书的配套多媒体视频教程。热线电话与邮箱沟通你我，贴心服务帮您排忧解难。

《现代办公设备轻松掌握》

精彩书评

1、书的内容挺新的，win7，mcoffice2010~~里面有一部分是讲电脑基础一级的东西，讲得比较简单，完全没基础的可以看一下，学过的这部分就有点多余~~中间有讲一些打印机、复印机、扫描仪、照相机、碎纸机的用法，比较适合没接触过这类机器的人读~最后有讲一些通知、日程表的制作注意事项~~讲得是很详细的，而且有彩色图片跟着使用~有要做文员、前台、或者没接触过办公室工作的可以看一下，会有一些收获~~

《现代办公设备轻松掌握》

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.tushu111.com