

<<现代办公设备选购、使用、保养>>

图书基本信息

书名：<<现代办公设备选购、使用、保养与维修>>

13位ISBN编号：9787560509099

10位ISBN编号：7560509096

出版时间：1998-03

出版时间：西安交通大学出版社

作者：张顺民

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：<http://www.tushu007.com>

<<现代办公设备选购、使用、保养>>

内容概要

内容简介

本书以具体、实用为原则，系统地阐述了办公现代化系统，针对办公室使用的各种设备（计算机、BP机、大哥大、电话、传真、电传及复印机等），深入浅出地介绍其选购、使用、保养及维修方面的知识，剖析和重点介绍了典型设备结构，并列举了实例。

本书内容丰富，图文并茂，实用性强，是广大读者的良师及帮手。

书籍目录

目录

第1章 办公现代化概论

- 1.1 办公现代化的概念
- 1.2 办公现代化的主要内容
- 1.3 办公现代化系统
- 1.4 办公现代化系统建设
- 1.5 多媒体与办公现代化的结合
- 1.6 多媒体技术的发展与信息处理技术
- 1.7 多媒体的分类及信息处理应用环境
- 1.8 多媒体个人计算机

第2章 多媒体通信与PDA

- 2.1 多媒体通信技术
- 2.2 综合业务数字网技术
- 2.3 智能通信网络
- 2.4 PDA 个人数字助理
- 2.5 PDA的软硬件技术
- 2.6 PDA的微处理器

第3章 无线寻呼机 (BP机)

- 3.1 BP机概述
- 3.2 BP机基本原理
- 3.3 BP机的选购
- 3.4 BP机的使用
- 3.5 BP机的保养
- 3.6 BP机故障检修

第4章 电传机

- 4.1 电传机概述
- 4.2 电传机的分类及技术要求
- 4.3 电传机的结构及工作原理
- 4.4 电子电传机的操作
- 4.5 电传机的日常维护及故障查寻

第5章 传真机

- 5.1 传真机概述
- 5.2 传真机的分类及主要参数
- 5.3 传真机的基本原理
- 5.4 传真机的有关规定和计费
- 5.5 传真机安装调整
- 5.6 识别发送稿件
- 5.7 稿件的发送和接收
- 5.8 传真机质量评定及保养维护

第6章 复印机

- 6.1 复印机的分类及选购
- 6.2 静电复印原理及复印机基本结构
- 6.3 复印机的安装调试与使用
- 6.4 复印机的日常保养与维修
- 6.5 复印机常见故障的分析与检修

第7章 空调机

7.1 概述

7.2 空调机的结构及原理

7.3 空调机的分类与选购

7.4 空调机的安装及调试

7.5 空调机的使用

7.6 空调机的保养和使用注意事项

7.7 空调机的常见故障和检修方法

第8章 电话

8.1 电话机的概述

8.2 电话机的种类

8.3 电话机的组成及工作原理

8.4 电话机的选购

8.5 电话机的保养

8.6 电话机手续办理和计费

8.7 电话机的维修

第9章 移动电话（大哥大）

9.1 概述

9.2 移动电话原理与结构

9.3 移动电话外部结构

9.4 移动电话的操作使用

9.5 移动电话的日常维护和保养

9.6 大哥大的选购

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:<http://www.tushu007.com>