

<<现代办公设备使用与维护>>

图书基本信息

书名：<<现代办公设备使用与维护>>

13位ISBN编号：9787562322252

10位ISBN编号：7562322252

出版时间：2005-6-1

出版时间：中国水利水电出版社

作者：杨浩

页数：273

字数：375000

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>

<<现代办公设备使用与维护>>

内容概要

本书从简单实用的角度出发，用简明通俗的语言具体介绍了常见办公设备的使用方法、组成原理及日常维护和选购指南。

书中详细列举了多种机型的使用技巧，能让读者快速掌握这些设备的相关知识。

本书是高职高专类技术院校经济管理、电子商务、文秘专业学生的专业教材，也是广大室在职工作人员的良师益友。

<<现代办公设备使用与维护>>

书籍目录

第一章 概述 第一节 信息时代与现代办公 第二节 现代办公设备的类别及其发展趋势 思考与练习
第二章 微型计算机 第一节 微型计算机的构成 第二节 网络的使用与维护 第三节 微型计算机的日常维护与故障排除 思考与练习
第三章 打印机 第一节 打印机概述 第二节 针式打印机 第三节 喷墨打印机 第四节 激光打印机 思考与练习
第四章 扫描仪 第一节 扫描仪概述 第二节 扫描仪的实际操作演示 第三节 扫描仪的结构、基本工作原理及性能指标 第四节 扫描仪的分类、功能及选购 第五节 扫描仪的维护和保养 思考与练习
第五章 照相机 第一节 胶卷照相机 第二节 数码相机概述 第三节 数码相机的实际操作演示 第四节 数码相机的结构和工作原理 第五节 数码相机的分类和功能 第六节 数码相机的维护和保养 思考与练习
第六章 摄像机 第一节 摄像机概述 第二节 摄像机的实际操作演示 第三节 摄像机的结构、基本工作原理及性能指标 第四节 摄像机的分类、功能和选购 第五节 数码相机摄像机的维护和保养 思考与练习
第七章 电话机 第一节 电话机概述 第二节 电话机的结构、基本工作原理 第三节 电话机的分类、功能 第四节 新型电话机介绍 第五节 电话机的维护和保养 思考与练习
第八章 传真机 第一节 传真机的简介 第二节 传真机的分类、组成原理及性能指标 第三节 传真机的使用 第四节 传真机的选购 第五节 传真机的维护 思考与练习
第九章 复印机 第一节 复印机的简介 第二节 复印机的组成原理、分类及性能 第三节 复印机的使用 第四节 复印机的选购 第五节 复印机的维护与保养 思考与练习
第十章 光盘刻录机 第一节 光盘刻录机概述 第二节 光盘刻录机的日常维护与常见故障 思考与练习
第十一章 投影机 第一节 投影机简介 第二节 投影机的几项常规性能指标 第三节 投影机的使用 第四节 投影机的保养与选购 第五节 投影机发展趋势 思考与练习
第十二章 一体机 第一节 一体机概述 第二节 一体机的实际操作演示 第三节 一体机的结构、基本工作原理及性能指标 第四节 一体机的分类、功能和选购 第五节 一体机的维护和保养 思考与练习
第十三章 碎纸机 第一节 碎纸机的发展 第二节 碎纸机的使用安全要求 第三节 碎纸机的操作使用 第四节 碎纸机的选购 第五节 碎纸机的简单故障处理 第六节 新型碎纸机介绍 思考与练习
第十四章 一体化速印机 第一节 一体化速印机的基本工作原理及功能 第二节 一体化速印机的使用 第三节 一体化速印机的选购及维护 思考与练习
附录一 传真机屏幕显示常见短语的中英文对照 附录二 数码相机英文标识注解

<<现代办公设备使用与维护>>

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