

《办公设备使用与维护》

图书基本信息

书名：《办公设备使用与维护》

13位ISBN编号：9787509529003

10位ISBN编号：750952900X

出版时间：2013-3

出版社：中国财政经济出版社一

页数：234

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

《办公设备使用与维护》

书籍目录

第一章 概述 第一节 办公自动化 第二节 现代办公设备 第二章 计算机的使用与组装 第一节 计算机的基本知识 第二节 计算机的使用 第三节 主机的硬件配置与外设连接 第四节 计算机主机的组装 第五节 笔记本计算机的使用与维护 第三章 计算机外围设备的使用与维护 第一节 计算机输入设备的使用与维护 第二节 计算机输出设备原理、使用与维护 第三节 计算机网络设备及使用 第四章 图形图像处理设备的使用与维护 第一节 数码相机 第二节 数码摄像机 第三节 模拟摄录一体机 第五章 文印设备的使用与维护 第一节 静电复印机 第二节 数码复印机和多功能一体机 第三节 一体化速印机 第六章 通信设备的使用与维护 第一节 程控电话机 第二节 数字移动电话机 第三节 传真机 第七章 其他办公设备的使用与维护 第一节 多媒体投影设备 第二节 音视频设备 第三节 空气调节设备 第四节 其他办公设备简介

《办公设备使用与维护》

编辑推荐

刘新生主编的《办公设备使用与维护（第3版）》以最新流行的计算机主机和典型的输入/输出设备为重点，在通讯设备中增加了新型移动电话机和传真机内容，在图形图像处理设备中增加了高分辨率数码相机和数码摄像机内容，在文印设备中增加了数码复印机和多功能一体机等内容，并将多媒体投影设备、会议音视频设备、录音笔、空气调节设备、交互式电子白板和移动存储设备等新知识作为选学内容。编写中以结构、原理、使用和维护为主线；具有灵活、新颖、操作性强和知识面宽的特点。

《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:www.tushu111.com