

电脑办公综合应用易学通



作者：杰诚文化编著

出版社：北京：中国青年出版社

出版日期：2008.07

总页数：268

介绍：学完本书后，您将可以：轻松管理文件和文件夹；掌握Word 2007年基础操作；设置Word文档中的段落；在文档中设置表格与页面效果；掌握Excel 2007的基础操作；在表格中轻松进行数据的运算；掌握图表的运用；独立进行表格处理；设计个性化的演示文稿；设置及放映PowerPoint演示文稿；轻松使用网络办公；认识打印机、传真真、刻录机；安装、重装与维护系统。

说明：登录教客网（<https://www.jiaokey.com/book/detail/12465356.html>）查找全本阅读方式

电脑办公综合应用易学通 评论地址：<https://www.jiaokey.com/book/detail/12465356.html>

教客网提供千万本图书阅读地址。

<https://www.jiaokey.com/book/detail/12465356.html>

书名：电脑办公综合应用易学通