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