

《Word/Excel行政文秘办公实战秘肌》

图书基本信息

书名：《Word/Excel行政文秘办公实战秘技250招》

13位ISBN编号：9787302427739

出版时间：2016-5-1

作者：李杏林

页数：301

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

《Word/Excel行政文秘办公实战秘肌》

内容概要

本书通过250个实战秘技的讲解，带领读者学习Word/Excel在行政文秘办公中的实战技巧，无论是新手还是经常使用Word、Excel的行家，都可以从本书中受益。全书共14章，分别介绍从基础开始学习Word、文档的输入与编辑、Word中的图文混排、长文档的编辑、保护与完善文档、掌握页面布局与打印、工作簿与工作表基础知识、编辑单元格的其他招儿、数据输入与编辑、数据的筛选、排序与汇总技巧、数据透视表与透视图的巧妙应用、Excel图表的应用、公式与函数的应用、掌握工作表的打印等内容。本书结构合理、图文并茂，既适合各行业行政人员和文秘工作人员使用，也适合作为高职院校相关专业的教材，同时还可以作为Office软件短训班的培训教材或学习辅导书。

精彩短评

1、讲得还算蛮清楚的，难得读完一整本工具书。

《Word/Excel行政文秘办公实战秘肌

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