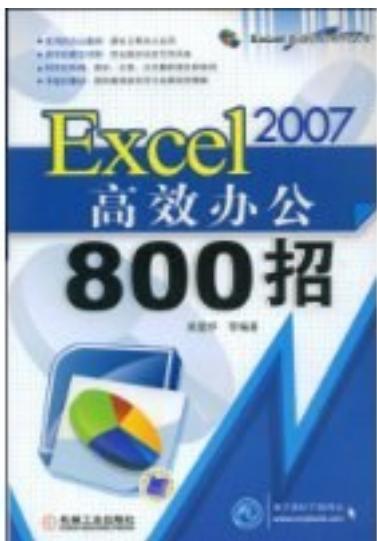


# Excel 2007高效办公800招



[Excel 2007高效办公800招\\_下载链接1](#)

著者:吴爱妤 编

出版者:

出版时间:2009-1

装帧:

isbn:9787111259725

《Excel

2007高效办公800招》在章节的安排上力求做到分类合理、细致。全书共分为18章，前2章主要介绍工作表及单元格的设置、编辑技巧；第3~6章主要介绍数据的输入、条件设置、处理、分析技巧；第7章主要介绍名称与数据源的引用技巧；第8~12章主要介绍各个类型函数的应用技巧；第13~15章主要介绍图表的运用技巧；第16章主要介绍透视表(图)的使用技巧；第17章主要介绍宏与VBA的使用技巧；第18章主要介绍表格安全与打印技巧。

《Excel

2007高效办公800招》结构清晰、语言简练、简单易学，适合于职场办公人员、即将走向工作岗位的人群学习使用。

作者介绍:

目录:

[Excel 2007高效办公800招\\_下载链接1](#)

[标签](#)

[计算机](#)

[办公](#)

[评论](#)

---

[Excel 2007高效办公800招\\_下载链接1](#)

[书评](#)

---

[Excel 2007高效办公800招\\_下载链接1](#)