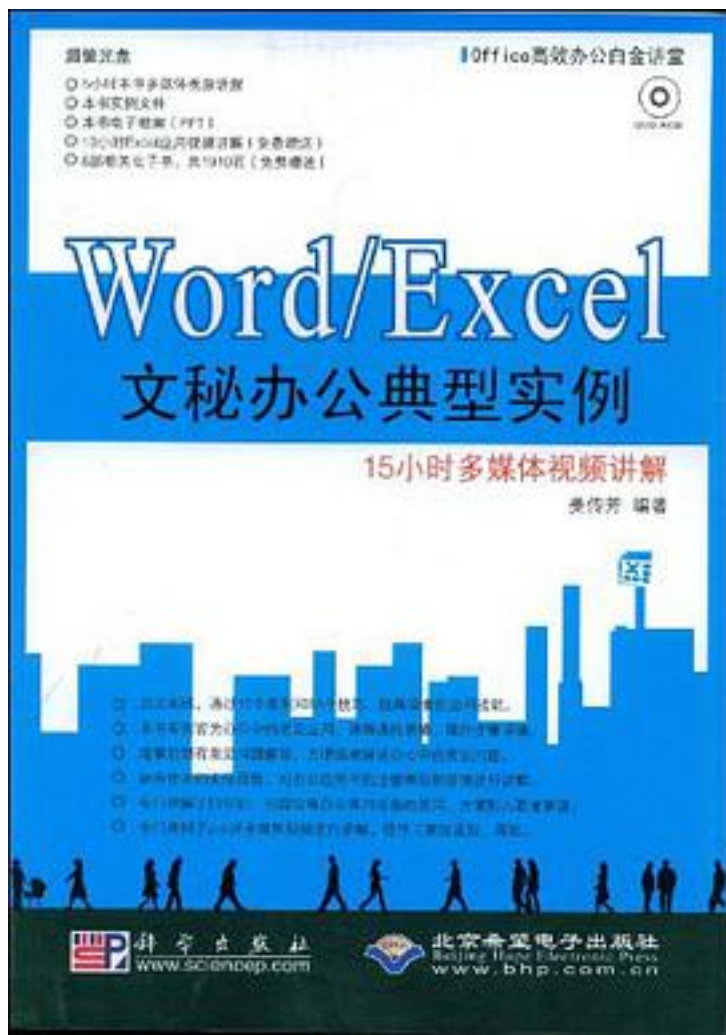


Word/Excel文秘办公典型实例



[Word/Excel文秘办公典型实例_下载链接1](#)

著者:姜传芳

出版者:

出版时间:2009-5

装帧:

isbn:9787030241382

《Word/Excel文秘办公典型实例》通过31个典型应用实例详细讲解Word 2007和Excel

2007在文秘办公中的具体应用。全书共分为16章，其中前9章通过8个办公实例从应用角度详细介绍了Word

2007的基本操作，内容涉及页面布局、样式、插图、编号、表格、文本框、邮件合并、特殊符号及多人协作文档等各种常用功能；第10～15章则通过5个实例分别讲述了Excel

2007的基本操作，内容包括单元格编辑、页眉与页脚、公式、数据保护、条件格式、数据透视表及图表等功能的详细使用方法；第16章主要介绍了各种主流办公设备的使用方法及注意事项。

《Word/Excel文秘办公典型实例》通俗易懂、内容实用，通过对典型办公实例的剖析讲解软件的功能与用法，从而避免了枯燥的功能解说。实例的操作步骤详细但不繁琐，使读者的学习更加顺利。《Word/Excel文秘办公典型实例》适合初入职场的办公人员，另外还可作为大专院校相关专业的教学参考书及准备就业人员的职场充电手册。

随书光盘内容为5小时视频教学、电子教案（PPT）以及书中实例源文件，并赠送10小时Word/Excel相关应用视频教学和6部相关电子书。

作者介绍:

目录:

[Word/Excel文秘办公典型实例_下载链接1](#)

标签

评论

[Word/Excel文秘办公典型实例_下载链接1](#)

书评

