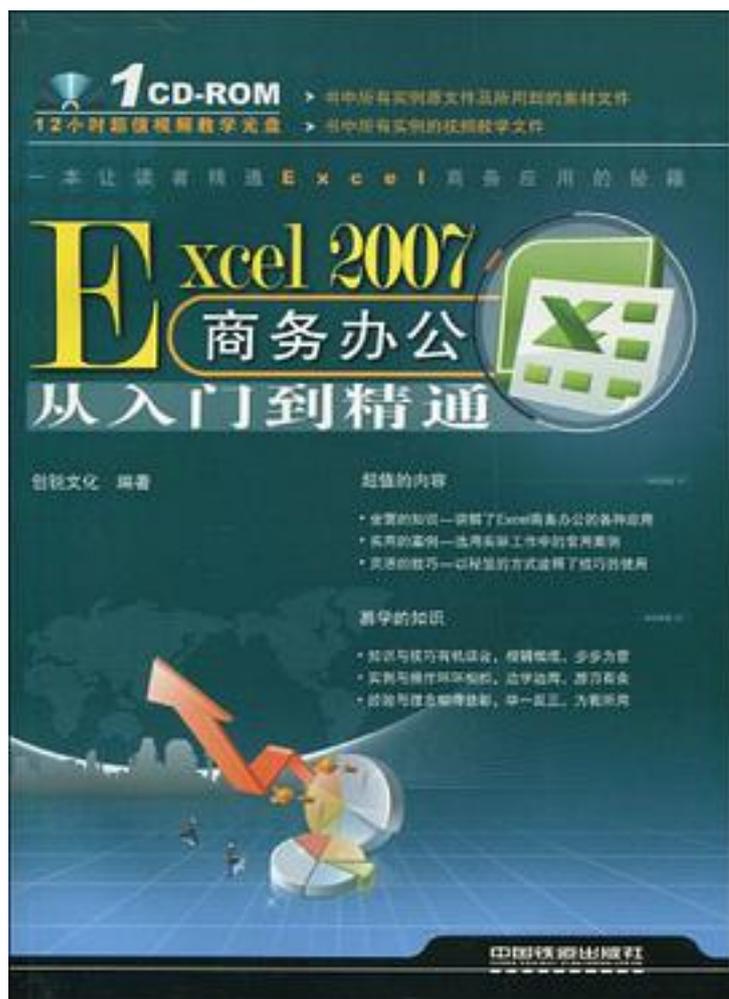


Excel 2007商务办公从入门到精通



[Excel 2007商务办公从入门到精通 下载链接1](#)

著者:创锐文化

出版者:

出版时间:2010-1

装帧:

isbn:9787113107239

《Excel 2007商务办公从入门到精通》共分13章，内容包括Excel 2007的商务办公基本操作、编辑商务办公专用表格、设置商务办公表格中的数据、专

业化商务用表、商务人员常用公式介绍、商务人员常用函数解析、商务数据的管理、商务图表的分析、商务数据的动态重组、商务决策分析工具、商务用表的页面设置与打印、商业机密的保护与内部共享；最后一章以一个综合实例囊括《Excel2007商务办公从入门到精通》所学知识点，让读者能学以致用。

《Excel2007商务办公从入门到精通》适用于所有想学习Excel 2007软件的人员，尤其适合商务、文秘、行政、财务、市场、销售及办公管理人员学习、参考。

作者介绍:

目录:

[Excel 2007商务办公从入门到精通_下载链接1](#)

标签

评论

[Excel 2007商务办公从入门到精通_下载链接1](#)

书评

[Excel 2007商务办公从入门到精通_下载链接1](#)