

图书基本信息

书名：<<Word/Excel行政文秘实战技巧精粹>>

13位ISBN编号：9787111419204

10位ISBN编号：7111419200

出版时间：2013-4

出版时间：机械工业出版社

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：<http://www.tushu007.com>

内容概要

《Word/Excel行政文秘实战技巧精粹》详细介绍了行政/文秘人员需要掌握的Word/Excel 2010 实用技巧，主要内容包括：页面布局与设置，页眉、页脚与页码，文本操作，查找与替换，编号与项目符号，样式与格式，图片与形状，目录、注释、引文与索引，审阅与批注，长文档的编辑，文档安全与打印，单元格操作，数据输入与填充，数据条件设置，数据处理与计算，数据透视表的应用，常用公式与函数的应用，图表创建与应用，表格安全与打印，Word 与Excel 及其他软件的协同。

《Word/Excel行政文秘实战技巧精粹》结构清晰，内容全面，语言简练，是刚走上行政或文秘岗位的新员工、大中专院校相关专业师生、有一定基础的行政或文秘职场工作者，以及准备参加技能考试、岗位考试、等级考试考生的理想参考书或工具书。

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:<http://www.tushu007.com>