

<<Word/Excel 2010文秘与行政>>

图书基本信息

书名：<<Word/Excel 2010文秘与行政办公快易通>>

13位ISBN编号：9787115287892

10位ISBN编号：7115287899

出版时间：2012-9

出版时间：人民邮电出版社

作者：导向工作室

页数：308

字数：508000

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>

<<Word/Excel 2010文秘与行政>>

内容概要

《Word/Excel 2010文秘与行政办公快易通》以实际应用为出发点，采用大量真实的办公案例引导读者系统地学习相关知识，并深入浅出地讲解了Word 2010和Excel 2010在文秘与行政工作中的各项操作技能和常见的热点、难点问题及其解决方案。

全书包括8个部分，分别是基础知识篇、日常事务处理篇、会议安排篇、文书与客户管理篇、人力资源篇、行政财务管理篇、企业后勤与文化篇以及综合应用篇，详细介绍了使用Word 2010和Excel 2010制作日程安排表、企业联合公文、员工通讯录、会议通知与发言稿、会议记录、员工手册、文件档案登记表、客户资料和信息数据表、客户邀请函、招聘简章、面试成绩表、劳动合同、员工年度考核统计表、行政办公用品清单、固定资产统计查询表、节日物品发放登记表和周年庆典活动策划等办公文档的相关知识，同时还进一步扩展讲解了Word和Excel之间的协同办公及高效办公等知识。

《Word/Excel 2010文秘与行政办公快易通》讲解详尽，实例丰富，可操作性强。首先对每个案例都提出明确的要求，并针对实际工作需要进行分析，接着详细讲解案例的制作过程，最后进行技能的拓展和练习，真正确保读者的学习效果。

《Word/Excel 2010文秘与行政办公快易通》附带一张专业级多媒体电脑教学光盘，提供与图书内容同步的视频教学录像。

光盘中还附有书中所有实例对应的素材文件和最终效果文件，并赠送一个超值大礼包。

大礼包中含有157个Word拓展案例、503个Excel拓展案例、166个Word办公模板、254个Excel办公模板、98个Word/Excel精选技巧和Word /Excel 2010常用快捷键等辅助学习内容的电子文档。

《Word/Excel 2010文秘与行政办公快易通》既适合Word 2010和Excel 2010的初、中级用户阅读，也可作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书，同时对于在文秘和行政工作方面有一定实践经验的用户也有较高的参考价值。

<<Word/Excel 2010文秘与行政>>

书籍目录

目 录

第1篇 基础知识篇

正所谓磨刀不误砍柴工，在编辑文档与表格之前，先要掌握一定的基本操作技能。

第1章 Word 2010文档制作基础 2

要用好Word，就必须了解它、认识它。

1.1 熟悉Word 2010的操作界面 3

1.1.1 标题栏与快速启动区 3

1.1.2 功能区 3

1.1.3 文档编辑区和标尺 4

1.1.4 导航窗格 4

1.2 创建和编辑文档 4

1.2.1 新建和输入文档 4

1.2.2 编辑文档 5

1.2.3 切换文档视图 6

1.2.4 设置字符和段落格式 7

1.3 美化Word文档 8

1.3.1 插入和编辑图片 9

1.3.2 插入和编辑剪贴画 10

1.3.3 绘制和编辑形状图形 11

1.3.4 添加艺术字 12

1.3.5 添加文本框 13

1.3.6 插入和编辑表格 13

1.4 文档排版与打印 15

1.4.1 设置页面版式 15

1.4.2 设置特殊版式 16

1.4.3 使用样式与模板 17

1.4.4 打印文档 19

1.5 达人技巧 20

技巧1 自定义Word界面 20

技巧2 使用替换巧删多余空行 21

技巧3 图片与文字修饰有妙招 21

第2章 Excel 2010表格制作基础 23

要制作出精美的电子表格，需要了解Excel 2010的基本操作。

2.1 Excel 2010基础知识 24

2.1.1 Excel 2010的操作界面 24

2.1.2 认识工作簿、工作表与单元格 24

2.1.3 Excel的基本操作 25

2.1.4 更改工作窗口的视图方式 26

2.2 单元格的基本操作 27

2.2.1 选择单元格 27

2.2.2 输入和编辑单元格数据 28

2.2.3 查找和替换单元格数据 30

<<Word/Excel 2010文秘与行政>>

- 2.2.4 设置单元格格式 31
 - 2.2.5 插入和删除单元格 32
 - 2.2.6 合并与拆分单元格 32
 - 2.2.7 设置行高与列宽 33
 - 2.3 计算和分析表格数据 34
 - 2.3.1 输入公式和函数 34
 - 2.3.2 筛选、排序和分类汇总 35
 - 2.3.3 创建图表分析数据 38
 - 2.3.4 创建数据透视表和透视图 38
 - 2.4 美化工作表 40
 - 2.4.1 套用表格格式 40
 - 2.4.2 设置背景和标签颜色 40
 - 2.4.3 插入图片和剪贴画 41
 - 2.4.4 设置边框和底纹 42
 - 2.4.5 使用条件格式 42
 - 2.5 打印工作表 43
 - 2.5.1 工作表页面设置 43
 - 2.5.2 预览和打印工作表 44
 - 2.6 达人技巧 45
 - 技巧1 个性化工作界面 45
 - 技巧2 打开并修复损坏的工作簿 46
- 第2篇 日常事务处理篇

学习本篇后，你在处理日常事务时会更加得心应手。

第3章 制作日程安排表 48

通知是运用最为广泛的一种公文写作形式，在Word中可以快速、高效地撰写和转发通知。

- 3.1 实例目标 49
 - 3.2 实例分析 50
 - 3.3 制作思路 50
 - 3.4 制作过程 51
 - 3.4.1 创建和编辑表格 51
 - 3.4.2 格式化工作表 52
 - 3.4.3 添加表格边框 53
 - 3.4.4 打印日程安排表 54
 - 3.5 达人技巧 55
 - 技巧1 去除工作表网格线 55
 - 技巧2 设置定时提醒 56
 - 技巧3 个性化标题、主题和表头 56
 - 3.6 实战模拟 57
 - 练习1 制作出差行程安排表 57
 - 练习2 制作电话接听记录表 57
 - 练习3 制作客户资料统计表 58
- 第4章 制作企业联合公文 59

企业联合公文是文秘与行政工作中常见的文档制作工作。

- 4.1 实例目标 60

<<Word/Excel 2010文秘与行政>>

- 4.2 实例分析 61
 - 4.2.1 联合公文的分类和格式 61
 - 4.2.2 联合公文头格式 62
- 4.3 制作思路 62
- 4.4 制作过程 63
 - 4.4.1 创建文档 64
 - 4.4.2 制作联合公文头 64
 - 4.4.3 制作公文其他部分 67
 - 4.4.4 审阅和修订公文 68
 - 4.4.5 打印联合公文 69
- 4.5 达人技巧 69
 - 技巧1 制作电子公章效果 69
 - 技巧2 制作特殊的行政公文 70
- 4.6 实战模拟 71
 - 练习1 制作企业报告 71
 - 练习2 制作企业告示 72
- 第5章 制作员工通讯录 73

员工通讯录是人事档案管理中的一个重要部分，本章将让你轻松制作出精美的员工通讯录。

- 5.1 实例目标 74
- 5.2 实例分析 75
- 5.3 制作思路 75
- 5.4 制作过程 76
 - 5.4.1 创建员工通讯录工作簿 76
 - 5.4.2 美化通讯录工作表 77
 - 5.4.3 排序和添加通讯录数据 79
 - 5.4.4 设置多页时重复标题行 80
- 5.5 达人技巧 81
 - 技巧1 巧用冻结窗格 81
 - 技巧2 快速输入身份证号码 82
- 5.6 实战模拟 83
 - 练习1 制作员工档案表 83
 - 练习2 制作员工值班表 84
- 第3篇 会议安排篇

学习本篇内容可以让你轻松驾驭Word并完成会议安排类的各种工作。

第6章 制作会议通知与发言稿 86

会议通知与发言稿是会议安排中常用的文档，本章介绍用Word制作会议通知与发言稿。

- 6.1 实例目标 87
- 6.2 实例分析 88
 - 6.2.1 确定通知的内容和格式 88
 - 6.2.2 如何拟定会议发言稿 88
- 6.3 制作思路 89
- 6.4 制作过程 90
 - 6.4.1 制作会议通知 90
 - 6.4.2 创建与编辑会议发言稿 91

<<Word/Excel 2010文秘与行政>>

6.4.3 检查会议发言稿的错误 92

6.4.4 添加与编辑批注 93

6.5 达人技巧 94

技巧1 添加与编辑修订 94

技巧2 巧用自动更正 95

6.6 实战模拟 96

练习1 制作会议议程文档 96

练习2 制作会议签到表 96

第7章 制作会议纪要 97

会议纪要也是会议安排工作中的一部分，本章让你不再为制作会议纪要而烦恼。

7.1 实例目标 98

7.2 实例分析 99

7.2.1 会议纪要与会议记录的区别 99

7.2.2 会议纪要的写作格式和要求 99

7.3 制作思路 100

7.4 制作过程 101

7.4.1 创建文档 101

7.4.2 格式化会议纪要 101

7.4.3 发送会议纪要文档 103

7.5 达人技巧 104

技巧1 统计文档字数 104

技巧2 插入当前日期 105

7.6 实战模拟 105

练习1 制作会议记录 105

练习2 制作会议总结报告 106

第4篇 文书与客户管理篇

本篇主要介绍工作中使用Word与Excel进行文书与客户管理的相关知识。

第8章 制作员工手册 108

员工手册包含了企业内部规章制度等重要信息，本章介绍用Word排版长文档的方法。

8.1 实例目标 109

8.2 实例分析 110

8.3 制作思路 110

8.4 制作过程 111

8.4.1 创建并编辑文档 112

8.4.2 创建并应用样式 112

8.4.3 插入图形和表格 116

8.4.4 制作目录、封面和页眉页脚 118

8.5 达人技巧 120

技巧1 显示文档隐藏内容 120

技巧2 去除附加的段落样式 121

8.6 实战模拟 121

练习1 制作文件管理制度 122

练习2 制作财务管理制度 122

第9章 制作文件档案登记表 123

<<Word/Excel 2010文秘与行政>>

文件档案登记表用于管理公司重要文件，本章介绍使用Excel制作档案管理系统的方法。

- 9.1 实例目标 124
- 9.2 实例分析 125
- 9.3 制作思路 125
- 9.4 制作过程 126
 - 9.4.1 创建基本工作表 127
 - 9.4.2 插入按钮控件 128
 - 9.4.3 建立登记档案窗体界面 131
 - 9.4.4 创建登录界面 134
 - 9.4.5 保护工作表 135
 - 9.4.6 测试文档登记功能 136
- 9.5 达人技巧 137
 - 技巧1 保护单元格 137
 - 技巧2 快速分列单元格中的数据 138
- 9.6 实战模拟 139
 - 练习1 制作员工离职申请单 139
 - 练习2 制作信件收发记录表 140
- 第10章 制作客户资料和信息 数据表 141

客户资料与信息数据对于公司的发展有重要作用，本章综合使用Word和Excel来完成工作。

- 10.1 实例目标 142
- 10.2 实例分析 143
 - 10.2.1 选择Word还是选择Excel制作表格 143
 - 10.2.2 保护客户信息的安全 143
- 10.3 制作思路 143
- 10.4 制作过程 145
 - 10.4.1 制作客户资料表 145
 - 10.4.2 制作客户信息数据表 147
 - 10.4.3 使用超级链接 149
 - 10.4.4 添加单元格批注 150
 - 10.4.5 保护工作表安全 150
- 10.5 达人技巧 151
 - 技巧1 行列转置 151
 - 技巧2 自定义批注文本框 152
 - 技巧3 链接工作簿中的工作表 153
- 10.6 实战模拟 153
 - 练习1 制作客户资料卡 153
 - 练习2 制作客户电话联系记录表 154
- 第11章 制作客户邀请函 155

邀请函类文档制作也是文秘工作者常用的文档，本章将为你解决这类文档制作的麻烦。

- 11.1 实例目标 156
- 11.2 实例分析 157
 - 11.2.1 确定邀请函的写作方法 157
 - 11.2.2 收集和调用客户资料 158
- 11.3 制作思路 159

<<Word/Excel 2010文秘与行政>>

- 11.4 制作过程 159
 - 11.4.1 设置页面版式 159
 - 11.4.2 制作邀请函 160
 - 11.4.3 保存为模板 161
 - 11.4.4 使用邮件合并功能 162
 - 11.4.5 打印多个邀请函 164
 - 11.4.6 制作信封 164
- 11.5 达人技巧 166
 - 技巧1 自制下划线的几种方法 166
 - 技巧2 使用传真发送文档 167
- 11.6 实战模拟 167
 - 练习1 制作并发送客户请柬 167
 - 练习2 制作并发送客户传真 168
- 第5篇 人力资源篇

人力资源对员工的培养和成长非常重要。
通过本篇的学习，读者可以掌握Word和Excel在人力资源中的应用。

第12章 制作招聘简章 170

企业招聘是工作中必不可少的一件事，而招聘简章则是招聘中必不可少的文档。

- 12.1 实例目标 171
- 12.2 实例分析 172
 - 12.2.1 招聘简章涉及的内容 172
 - 12.2.2 制作注意事项 172
- 12.3 制作思路 172
- 12.4 制作过程 173
 - 12.4.1 创建和编辑文档 173
 - 12.4.2 添加艺术字 174
 - 12.4.3 添加项目符号和编号 175
 - 12.4.4 美化文档 176
- 12.5 达人技巧 177
 - 技巧1 显示分节符 177
 - 技巧2 轻松找回被裁掉的图片部分 177
 - 技巧3 将文档转换为PDF文件 178
- 12.6 实战模拟 178
 - 练习 制作培训考核试卷 178
- 第13章 制作面试成绩表 179

会议纪要也是会议安排工作中的一部分，本章让你不再为制作会议纪要而烦恼。

- 13.1 实例目标 180
- 13.2 实例分析 181
- 13.3 制作思路 181
- 13.4 制作过程 182
 - 13.4.1 创建面试成绩表工作簿 182
 - 13.4.2 制作面试记录表 183
 - 13.4.3 制作面试成绩表 185
 - 13.4.4 排序和筛选面试成绩 187

<<Word/Excel 2010文秘与行政>>

13.5 达人技巧 189

技巧1 为表格添加页眉页脚 189

技巧2 更改Excel工作表标签颜色 190

技巧3 设置图表标题 190

13.6 实战模拟 191

练习1 制作应聘登记表 191

练习2 制作作业日报表 192

第14章 制作劳动合同 193

合同的拟定对工作的顺利开展是至关重要的，本章将以劳动合同为例介绍合同的编辑方法。

14.1 实例目标 194

14.2 实例分析 195

14.2.1 合同的种类与范例 195

14.2.2 劳动合同内容 196

14.3 制作思路 196

14.4 制作过程 197

14.4.1 输入和编辑文档 197

14.4.2 添加下划线和编号 199

14.4.3 制作合同使用说明 200

14.4.4 使用拼写检查进行校对 200

14.4.5 双面打印劳动合同 201

14.5 达人技巧 202

技巧1 设置双面打印文档的几种方法 203

技巧2 将单调几行的两页合同快速调整成一页合同 203

技巧3 合同条款自动编号 204

14.6 实战模拟 205

练习1 制作承包合同 205

练习2 制作技术开发合同 206

练习3 制作房屋租赁合同 206

第15章 制作员工年度考核统计表 207

年度考核统计表对于公司员工的等级考核至关重要，本章让你不再烦恼庞大的考核数据表。

15.1 实例目标 208

15.2 实例分析 209

15.3 制作思路 209

15.4 制作过程 210

15.4.1 制作员工出勤统计表 210

15.4.2 制作业绩统计表 214

15.4.3 汇总年度考核资料 215

15.4.4 创建数据透视表 217

15.5 达人技巧 218

技巧1 自定义排序操作 218

技巧2 对单元格中的数值进行四舍五入 219

技巧3 工资表自动生成工资条的方法 219

15.6 实战模拟 221

练习1 制作员工工资表 221

练习2 制作销售业绩统计表 222

<<Word/Excel 2010文秘与行政>>

第6篇 行政财务管理篇

公司行政财务的高效管理也是企业需要考虑的内容。
本篇主要讲解Excel在行政财务管理中的应用。

第16章 制作行政办公用品清单表 224

办公用品的统计是行政管理中常见的统计表格，本章将教你轻松制作出条理清晰的清单表。

- 16.1 实例目标 225
- 16.2 实例分析 226
- 16.3 制作思路 226
- 16.4 制作过程 227
 - 16.4.1 收集数据 228
 - 16.4.2 计算价值 229
 - 16.4.3 设置条件格式 230
 - 16.4.4 分类汇总数据 231
- 16.5 达人技巧 232
- 技巧1 解决公式中显示错误值的方法 232
- 技巧2 将公式转换为数值 233
- 16.6 实战模拟 233
- 练习1 制作采购申请表 234
- 练习2 制作产品成本预算表 234

第17章 制作固定资产统计查询表 235

固定资产的统计管理是公司财务中较为重要的部分，本章能让你轻松管理公司的固定资产。

- 17.1 实例目标 236
- 17.2 实例分析 237
 - 17.2.1 固定资产折旧范围 237
 - 17.2.2 固定资产折旧计算方法 237
- 17.3 制作思路 237
- 17.4 制作过程 238
 - 17.4.1 创建固定资产表 239
 - 17.4.2 实现添加记录功能 242
 - 17.4.3 实现查询记录和退出功能 244
 - 17.4.4 保护设计完成的工作表 245
 - 17.4.5 验证固定资产统计查询表功能 246
- 17.5 达人技巧 247
- 技巧1 宏的录制 247
- 技巧2 执行宏的方法 248
- 17.6 实战模拟 249
- 练习1 制作职员登记表 249
- 练习2 制作产品出库登记表 250

第7篇 企业后勤与文化篇

企业后勤与文化建设与企业发展息息相关，学习本篇可以轻松建设企业后勤与文化。

第18章 制作节日物品发放登记表 252

节日物品的发放是每个企业都会有的，物品发放的有效登记是财务预算中的重要部分。

<<Word/Excel 2010文秘与行政>>

- 18.1 实例目标 253
- 18.2 实例分析 254
- 18.3 制作思路 254
- 18.4 制作过程 255
 - 18.4.1 创建工作表 255
 - 18.4.2 创建物品发放图表 256
 - 18.4.3 美化物品发放图表 257
- 18.5 达人技巧 258
 - 技巧1 添加趋势线 259
 - 技巧2 设置背景和基底 259
- 18.6 实战模拟 260
 - 练习1 制作餐具盘点表 260
 - 练习2 制作公司信笺 260
- 第19章 制作企业周年庆典活动企划 261

企划书是公司文件中最常用的文档，本章让你轻松完成企划书的制作。

- 19.1 实例目标 262
- 19.2 实例分析 263
- 19.3 制作思路 263
- 19.4 制作过程 264
 - 19.4.1 制作活动流程图 264
 - 19.4.2 制作活动海报 266
 - 19.4.3 制作晚会节目单 269
- 19.5 达人技巧 271
 - 技巧1 制作扭曲变形图片 271
 - 技巧2 设置图片不跟随文字移动 271
- 19.6 实战模拟 272
 - 练习1 制作企业宣传册 272
 - 练习2 制作公司简报 272
- 第8篇 综合应用篇

“它山之石，可以攻玉”，综合利用Word和Excel办公，定能让你玩转职场。

第20章 Word/Excel协同、共享与安全性 274

Word与Excel间具有良好的兼容性，协同操作办公，便可满足工作中的不同需要。

- 20.1 Word与Excel之间的协作 275
 - 20.1.1 将Excel数据和图表复制到Word 275
 - 20.1.2 在Word中链接Excel工作表 276
 - 20.1.3 将Word中的表格复制到Excel 277
 - 20.1.4 将Word文档链接到Excel 277
 - 20.1.5 在Excel中嵌入Word文档 278
- 20.2 共享Excel工作簿 279
 - 20.2.1 创建共享工作簿 279
 - 20.2.2 编辑共享工作簿 280
 - 20.2.3 管理共享工作簿 281
- 20.3 保护重要办公文档 282
 - 20.3.1 为文档加密 282

<<Word/Excel 2010文秘与行政>>

20.3.2	保护文档局部内容	283
20.3.3	删除文档的个人信息	284
20.3.4	恢复被损坏的文档	285
20.4	保护重要表格数据	286
20.4.1	工作簿的加密保护	286
20.4.2	保护工作表和编辑区域	287
20.4.3	撤销保护工作表和编辑区域	288
20.5	达人技巧	288
技巧1	修复被损坏的表格	288
技巧2	隐藏Excel中单元格中的数据	290
第21章	Word/Excel高效办公	291

要借助Word和Excel成为职场达人，其秘诀在于平时对知识一点一滴的积累，同时还要掌握相关高效办公的秘籍。

21.1	利用网络在线创建文档	292
21.1.1	在线创建和编辑Word或Excel文档	292
21.1.2	下载文档或表格到本地电脑	294
21.2	Excel函数与图表的高级应用	295
21.2.1	函数的参数与返回值	295
21.2.2	创建自定义函数	296
21.2.3	规划求解	297
21.2.4	变量求解	300
21.2.5	合并计算	301
21.3	宏与VBA的应用	303
21.3.1	在Word中录制宏	303
21.3.2	认识VBA的工作环境	304
21.4	达人技巧	305
技巧1	定义单元格名称	306
技巧2	用域代码制作各种带圈字符	306
技巧3	在Excel中快速输入特殊符号	307
技巧4	巧用函数快速计算数据	307
超值赠送(配套光盘中)		
资源1：Word/Excel拓展案例660个		
资源2：Word/Excel办公模板406个		
资源3：Word/Excel应用技巧98个		
资源4：Word/Excel 2010常用快捷键		

章节摘录

版权页：插图：14.2合同和各类与范例 合同的种类多种多样，可根据不同的标准进行分类。

以法律是否设有规范并赋予其特定名称为标准，合同分为有名合同与无名合同；以给付义务是否由双方当事人互负为标准，合同分为双务合同与单务合同；以当事人取得权益是否须付相应代价为标准，合同分为有偿合同与无偿合同；以合同的成立是否须付标的物或完成其他给付为标准，合同分为诺成性合同与实践性合同等。

下面简单介绍劳动合同的种类。

按照劳动合同期限的长短分类 按照劳动合同期限的长短可分为三种：有固定期限的劳动合同、无固定期限的劳动合同和以完成一定工作为期限的劳动合同。

其中有固定期限的劳动合同是指企业等用人单位与劳动者订立的有一定期限的劳动协议，合同期限届满，双方当事人的劳动法律关系即行终止，如果双方同意，还可以续订合同，延长期限；无固定期限的劳动合同是指企业等用人单位与劳动者订立的没有期限规定的劳动协议，劳动者在参加工作后，长期在一个企业或用人单位内从事生产或工作，不得无故离职，用人单位也不得无故辞退，这种合同一般适用于技术性较强、需要持续进行的工作岗位；以完成一定工作为期限的劳动合同是指以劳动者所担负的工作任务来确定合同期限的劳动合同，如以完成某项科研为期限的劳动合同，以及带有临时性、季节性的劳动合同。

合同双方当事人在合同存续期间建立的是劳动法律关系，劳动者应加入劳动单位集体、遵守劳动单位内部规则并享受某种劳动保险待遇。

按照劳动合同产生的方式分类 按照劳动合同产生的方式可分为三种：录用合同、聘用合同和借调合同。

其中录用合同是指用人单位在国家劳动部门下达的劳动指标内，通过公开招收、择优录用的方式订立的劳动合同，一般适用于招收普通劳动者；聘用合同也叫聘任合同，它是指用人单位通过向特定的劳动者发聘书的方式，直接建立劳动关系的合同，一般适用于招聘有技术业务专长的特定劳动者；借调合同，也叫借用合同，它是借调单位、被借调单位与借调职工个人之间，为借调职工从事某种工作，明确相互责任、权利和义务所订立的协议，一般适用于借调单位急需调用工人或职工的情况，当借调合同终止时，借调职工返回原单位工作。

按照劳动者人数不同分类 按照劳动者一方人数的不同可分为两种：一是个人劳动合同，一般是由劳动者个人与用人单位签订；二是集体合同，一般是指在中外合资企业中，由工会代表劳动者集体与企业签订的合同。

<<Word/Excel 2010文秘与行政>>

编辑推荐

《Word/Excel2010文秘与行政办公快易通》讲解详尽，实例丰富，可操作性强。首先对每个案例都提出明确的要求，并针对实际工作需要进行分析，接着详细讲解案例的制作过程，最后进行技能的拓展和练习，真正确保读者的学习效果。

《Word/Excel2010文秘与行政办公快易通》既适合Word2010和Excel2010的初、中级用户阅读，也可作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书，同时对于在文秘和行政工作方面有一定实践经验的用户也有较高的参考价值。

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>