

《Excel实训教程》

图书基本信息

书名：《Excel实训教程》

13位ISBN编号：9787302245162

10位ISBN编号：7302245169

出版时间：2011-3

出版社：清华大学出版社

页数：240

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《Excel实训教程》

内容概要

《Excel实训教程》是一本Excel实训教程，配备了大量实例，叙述详细，特别注重结合实例对核心能力进行训练。全书分为21章，内容包括初识Excel、单元格的选取与插入、单元格的复制与粘贴、单元格的对齐与边框设置、单元格的数据格式化、单元格的条件格式与自动填充、单元格的数据有效性、Excel的打印、公式与函数基础、数学函数、统计函数、逻辑函数、查找与引用函数、文本函数、日期与时间函数、图表与图形、数据排序与筛选、数据的分类汇总、数据透视表、宏与VBA等重要内容。《Excel实训教程》所有内容均以实例讲解，并配以相关内容进行练习，使读者能快速掌握和运用Excel的常用功能。

《Excel实训教程》不仅可以作为中高等职业院校计算机应用相关专业的课程教材，也适合自学者和企业人员参考使用。

书籍目录

- 第1章 初识Excel
- 第2章 单元格的选取与插入
- 第3章 单元格的复制与粘贴
- 第4章 单元格的对齐与边框设置
- 第5章 单元格的数据格式华
- 第6章 单元格的条件格式与自动填充
- 第7章 单元格的数据有效性
- 第8章 Excel的打印
- 第9章 公式与函数基础
- 第10章 数学函数
- 第11章 统计函数
- 第12章 逻辑函数
- 第13章 查找与引用函数
- 第14章 文本函数
- 第15章 日期与时间函数
- 第16章 图表与图形
- 第17章 数据排序与筛选
- 第18章 数据的分类汇总
- 第19章 数据透视表
- 第20章 宏与VBA
- 第21章 综合训练

章节摘录

版权页：插图：

编辑推荐

《Excel实训教程》是职业教育计算机及应用专业实训教材之一。

精彩短评

1、个人觉得这个书还行吧内容设计上还挺全面所用的例子也不错~~根据实际需要换一换就能用了~适合初学和刚入门者~

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：www.tushu111.com