

图书基本信息

书名：<<全国专业技术人员计算机应用能力考试系列教材>>

13位ISBN编号：9787111361824

10位ISBN编号：7111361822

出版时间：2012-1

出版时间：机械工业出版社

作者：全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究组

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

本书严格遵循国家人力资源和社会保障部考试中心最新版《全国专业技术人员计算机应用能力考试(Excel

2003中文电子表格)考试大纲》，汇集了编者多年来研究命题特点和解题规律的宝贵经验。

全书共8章，包括Excel

2003基础知识、数据的输入与编辑、公式与函数的应用、工作表的编辑、工作簿的管理、图表的操作、数据的管理及数据的统计分析。

在各章最后提供了与随书光盘配套的上机练习题，供读者上机测试练习。

本书双色印刷，阅读体验好，易读易学，并提供免费的网上和电话专业客服。

随书光盘模拟全真考试环境，收入445道精编习题和10套模拟试卷，全部题目均配有操作提示和答案视频演示，并可免费在线升级题库。

本书适用于参加全国专业技术人员计算机应用能力“Excel

2003中文电子表格”科目考试的考生，也可作为计算机初学者的自学用书和各类院校、培训班的教材。

。

书籍目录

前言

光盘的安装、注册及使用方法

第1章 Excel 2003基础知识

1.1 Excel 2003的启动与退出

1.1.1 启动Excel 2003

1.1.2 退出Excel 2003

1.2 Excel 2003窗口的组成

1.2.1 标题栏

1.2.2 菜单栏

1.2.3 工具栏

1.2.4 编辑栏

1.2.5 状态栏

1.2.6 任务窗格

1.2.7 快捷菜单

1.3 Excel 2003工作区

1.3.1 行号和列标

1.3.2 工作表标签和标签滚动按钮

1.4 单元格

1.4.1 单元格的选定

1.4.2 选定行或选定列

1.4.3 单元格区域

1.4.4 命名单元格及单元格区域

1.4.5 使用【定位】命令选择单元格或单元格区域

1.5 新工作簿的创建及工作簿属性

1.5.1 新建空白工作簿

1.5.2 根据现有的工作簿创建

1.5.3 使用模板建立工作簿

1.5.4 文件属性

1.6 Excel帮助

1.6.1 使用Office助手

1.6.2 帮助菜单的使用

1.6.3 对话框中的帮助

1.6.4 使用【提出问题】文本框获得帮助

1.7 上机练习

第2章 数据的与编辑

第3章 公式与函数的应用

第4章 工作表的编辑

第5章 工作簿的管理

第6章 图表的操作

第7章 数据的管理

第8章 数据的统计分析

章节摘录

版权页：插图：

编辑推荐

《全国专业技术人员计算机应用能力考试系列教材:Excel 2003中文电子表格(新大纲专用)》编辑推荐：职称计算机考试口碑畅销书，读者好评率达98%；“手把手”教你答题技巧，零基础也能快速高分过关；“模拟考场”打造全真考试环境，让考试就像练习。

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>