第一图书网, tushu007.com

# <<Excel 2003中文电子表格>>

## 图书基本信息

书名：<<Excel 2003中文电子表格>>

13位ISBN编号：9787115252500

10位ISBN编号：7115252505

出版时间：2011-9

出版时间：人民邮电

作者：全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究中心

页数：202

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

第一图书网, tushu007.com

# <<Excel 2003中文电子表格>>

## 内容概要

《全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教程——Excel 2003中文电子表格》以国家人力资源和社会保障部人事考试中心2010年颁布的《全国专业技术人员计算机应用能力考试考试大纲》为依据，在多年研究该考试命题特点及解题规律的基础上编写而成。

《全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教程——Excel 2003中文电子表格》共9章。
第0章在深入研究考试大纲和考试环境的基础上，总结提炼出考试内容的重点及命题方式，为考生提供全面的复习、应试策略。
第1章～第8章根据Excel 2003科目的考试大纲要求，分类归纳了8方面的知识内容，主要内容包括Excel 2003基础知识、输入与编辑数据、设置与打印工作表、管理工作簿、公式与函数的使用、图表的使用、数据的管理和数据的统计分析等。
各章节在讲解前均对本章内容进行考点分析，并在各小节结尾部分提供模拟练习题，供考生上机自测练习。

《全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教程——Excel 2003中文电子表格》配套光盘不仅提供上机考试仿真环境及12套试题(共480道题)，还提供考试指南、同步练习、试题精解和书中所用素材等内容。

《全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教程——Excel 2003中文电子表格》适合报考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”科目的考生使用，也可作为大、中专院校相关专业的教学辅导书或各类相关培训班的教材。

第一图书网, tushu007.com


## 书籍目录

第0章　考纲分析与应试策略
0.1　考试介绍
0.1.1　考试形式
0.1.2　考试时间
0.1.3　考试科目
0.2　考试内容
0.3　复习方法
0.3.1　熟悉考试形式
0.3.2　全面细致复习，注重上机操作
0.3.3　归纳整理，适当记忆
0.4　应试经验与技巧
0.4.1　考试细节先知晓
0.4.2　做题方法技巧多
0.4.3　操作注意事项
第1章　Excel 2003基础知识
1.1　启动与退出Excel 2003
1.1.1　启动Excel 2003
1.1.2　退出Excel 2003
1.1.3　自测练习及解题思路
1.2　Excel 2003的工作窗口
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　任务窗格
1.2.6　Excel工作区
1.2.7　状态栏
1.2.8　快捷菜单
1.2.9　自测练习及解题思路
1.3　创建Excel工作簿
1.3.1　新建空白工作簿
1.3.2　用模板创建工作簿
1.3.3　创建自己的工作簿模板
1.3.4　设置工作簿文件属性
1.3.5　自测练习及解题思路
1.4　保存Excel工作簿
1.4.1　使用“保存”命令
1.4.2　使用“另存为”命令
1.4.3　设置工作簿保存密码
1.4.4　自测练习及解题思路
1.5　打开和关闭工作簿
1.5.1　打开工作簿
1.5.2　关闭工作簿
1.5.3　自测练习及解题思路
1.6　获取Excel帮助

第一图书网, tushu007.com


1.6.1 使用Office助手
1.6.2 使用“ Excel帮助 ”任务窗格
1.6.3 使用对话框中的帮助
1.6.4 自测练习及解题思路
第2章 输入与编辑数据
2.1 单元格的选择
2.1.1 认识单元格地址
2.1.2 选择单个单元格
2.1.3 选择行或列单元格
2.1.4 选择单元格区域
2.1.5 用“ 定位 ”命令选择单元格
2.1.6 命名单元格和单元格区域
2.1.7 自测练习及解题思路
2.2 输入数据
2.2.1 输入数值
2.2.2 输入日期和时间
2.2.3 输入文本
2.2.4 输入序列
2.2.5 自定义序列
2.2.6 在多个单元格输入相同数据
2.2.7 在下拉列表中选择输入数据
2.2.8 添加批注
2.2.9 设置数据有效性
2.2.10 设置提示信息
2.2.11 自测练习及解题思路
2.3 编辑工作表内容
2.3.1 编辑单元格内容
2.3.2 清除单元格
2.3.3 删除单元格、行或列
2.3.4 插入单元格、行或列
2.3.5 复制与移动单元格区域
2.3.6 选择性粘贴单元格
2.3.7 使用Office剪贴板
2.3.8 查找和替换数据
2.3.9 使用自动更正
2.3.10 插入超链接
2.3.11 自测练习及解题思路
2.4 插入图形对象
2.4.1 插入剪贴画、图片和艺术字
2.4.2 绘制自选图形
2.4.3 插入文本框
2.4.4 自测练习及解题思路
2.5 链接与嵌入对象
2.5.1 Excel内部数据的链接
2.5.2 Excel外部数据的链接与嵌入
2.5.3 链接或嵌入文件对象
2.5.4 自测练习及解题思路

第一图书网, tushu007.com


第3章　设置与打印工作表
3.1　设置单元格格式
3.1.1　设置数值、百分比和分数格式
3.1.2　设置文本格式
3.1.3　设置时间和日期格式
3.1.4　合并单元格
3.1.5　设置对齐方式
3.1.6　设置字体格式
3.1.7　调整行高和列宽
3.1.8　隐藏和显示行/列
3.1.9　自测练习及解题思路
3.2　美化工作表
3.2.1　设置边框
3.2.2　设置底纹和图案
3.2.3　设置条件格式
3.2.4　设置工作表背景
3.2.5　自测练习及解题思路
3.3　快速应用格式
3.3.1　自动套用表格格式
3.3.2　应用“格式刷”复制格式
3.3.3　应用样式快速设置格式
3.3.4　自测练习及解题思路
3.4　页面设置
3.4.1　设置页面
3.4.2　设置页边距
3.4.3　设置页眉页脚
3.4.4　设置分页
3.4.5　设置工作表
3.4.6　自测练习及解题思路
3.5　打印设置
3.5.1　设置打印选项
3.5.2　使用分页预览
3.5.3　自测练习及解题思路
第4章　管理工作簿
4.1　管理工作簿窗口
4.1.1　新建窗口
4.1.2　重排窗口
4.1.3　拆分与撤消窗口
4.1.4　冻结与撤消窗口
4.1.5　并排比较窗口
4.1.6　自测练习及解题思路
4.2　管理工作表
4.2.1　选择工作表
4.2.2　插入与删除工作表
4.2.3　复制工作表
4.2.4　移动工作表
4.2.5　重命名工作表

第一图书网, tushu007.com


4.2.6 使用工作组工作表
4.2.7 自测练习及解题思路
4.3 保护数据
4.3.1 保护与撤消保护工作簿
4.3.2 保护与撤消保护工作表
4.3.3 保护与撤消保护单元格
4.3.4 隐藏与取消隐藏工作表
4.3.5 隐藏与取消隐藏工作簿
4.3.6 自测练习及解题思路
第5章 公式与函数的使用
5.1 创建公式
5.1.1 输入公式和数值运算
5.1.2 相对引用、绝对引用和混合引用
5.1.3 引用其他工作表中的数据
5.1.4 日期和时间的运算
5.1.5 文本的运算
5.1.6 自测练习及解题思路
5.2 函数的基本使用
5.2.1 自动求和函数
5.2.2 自动计算
5.2.3 函数的输入
5.2.4 函数的嵌套
5.2.5 自测练习及解题思路
5.3 常用函数的使用
5.3.1 SUM
5.3.2 AVERAGE
5.3.3 IF
5.3.4 MAX/MIN
5.3.5 LOOKUP
5.3.6 COUNTIF
5.3.7 COUNT
5.3.8 ROUND
5.3.9 INT
5.3.10 ABS
5.3.11 TODAY
5.3.12 自测练习及解题思路
第6章 图表的使用
6.1 创建图表
6.1.1 认识图表元素
6.1.2 常用的图表类型
6.1.3 使用图表向导创建图表
6.1.4 创建图表工作表
6.1.5 利用工具栏创建图表
6.1.6 自测练习及解题思路
6.2 编辑图表
6.2.1 更改图表的类型
6.2.2 添加数据

第一图书网, tushu007.com


6.2.3　删除数据
6.2.4　按行或列重新组织数据系列
6.2.5　设置图表选项
6.2.6　自测练习及解题思路
6.3　美化图表
6.3.1　设置图表标题格式
6.3.2　设置图表区格式
6.3.3　设置坐标轴格式
6.3.4　设置数据系列格式
6.3.5　设置图例格式
6.3.6　自测练习及解题思路
6.4.　添加误差线和趋势线
6.4.1　添加误差线
6.4.2　添加趋势线
6.4.3　自测练习及解题思路
6.5　打印图表
6.5.1　打印嵌入式图表而不打印工作表
6.5.2　打印工作表而不打印嵌入式图表
6.5.3　打印工作表和嵌入式图表
6.5.4　打印图表工作表
6.5.5　自测练习及解题思路
第7章　数据的管理
7.1　使用记录单
7.1.1　什么是数据清单
7.1.2　编辑记录
7.1.3　查找记录
7.1.4　自测练习及解题思路
7.2　数据的排序
7.2.1　简单排序
7.2.2　多重排序
7.2.3　自定义排序
7.2.4　巧妙恢复排序前的数据清单
7.2.5　自测练习及解题思路
7.3　数据的筛选
7.3.1　自动筛选
7.3.2　取消筛选
7.3.3　高级筛选
7.3.4　自测练习及解题思路
7.4　导入外部数据
7.4.1　导入文本文件数据
7.4.2　导入Word表格数据
7.4.3　自测练习及解题思路
第8章　数据的统计分析
8.1　数据的分类汇总
8.1.1　创建分类汇总
8.1.2　取消分类汇总
8.1.3　显示控制分类汇总表

第一图书网, tushu007.com


8.1.4　自测练习及解题思路
8.2　使用数据透视表
8.2.1　创建数据透视表
8.2.2　更新数据透视表
8.2.3　分类显示数据
8.2.4　改变计算函数
8.2.5　添加/删除字段
8.2.6　删除数据透视表
8.2.7　自测练习及解题思路
8.3　数据的合并计算
8.3.1　按数据位置合并
8.3.2　按数据类别合并
8.3.3　自测练习及解题思路

第一图书网, tushu007.com


## 编辑推荐

《Excel 2003中文电子表格》共9章。
第0章在深入研究考试大纲和考试环境的基础上，总结提炼出考试内容的重点及命题方式，为考生提供全面的复习、应试策略。
第1章～第8章主要内容包括Excel 2003基础知识、输入与编辑数据、设置与打印工作表、管理工作簿、公式与函数的使用、图表的使用、数据的管理和数据的统计分析等。

第一图书网, tushu007.com


## 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