

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>>

13位ISBN编号：9787564710965

10位ISBN编号：7564710969

出版时间：2012-8

出版时间：电子科技大学出版社

作者：全国专业技术人员计算机应用能力考试研究中心

页数：196

字数：249000

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

《全国专业技术人员考试·职称计算机考试专用教程：Excel2003中文电子表格（最新大纲版）》以我国人力资源和社会保障部考试中心颁布的最新版《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。

本书在全面覆盖考试大纲知识点的基础上合理地划分学习模块，把原本繁杂的知识分成一个模块一个模块地去讲解，条理清晰、目标明确。

通过考点分析和学习建议可以快速让考生了解每节学习的重点，帮助考生提高学习效率。

本丛书的配套光盘配有大量的模拟试题，可供考生反复练习，光盘中还配有模拟考试系统，登录、抽题、答题、提交与正式考试一样，使考生提前熟悉上机考试环境及方式。

《Excel2003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的学生选用，也可作为大中专院校相关专业的教学辅导用书或各类相关培训班教材。

书籍目录

第1章 Excel应用基础

1.1 Excel的启动和退出

1.1.1 启动Excel 2003

1.1.2 退出Excel 2003

1.2 Excel 2003用户界面

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

1.3 Excel工作区

1.3.1 行号和列标

1.3.2 工作表标签

1.4 单元格

1.4.1 单元格地址

1.4.2 选定单元格

1.4.3 选定行 / 列

1.4.4 选定单元格区域

1.4.5 命名单元格及单元格区域

1.4.6 “定位”命令

1.5 建立工作簿

1.5.1 新建空白工作簿

1.5.2 用模板建立工作簿

1.5.3 建立自己的模板

1.5.4 文件属性

1.6 保存工作簿

1.6.1 “保存”命令

1.6.2 “另存为”命令

1.6.3 加密保存

1.7 打开 / 关闭工作簿

1.7.1 打开工作簿

1.7.2 关闭工作簿

1.8 获得帮助

1.8.1 Omce助手

1.8.2 帮助菜单

1.8.3 对话框中的帮助

1.8.4 在线帮助

1.9 自测练习题

1.9.1 练习题

1.9.2 答案解析

第2章 数据的输入与编辑

2.1 窗口的组成与操作

2.1.1 输入数值

2.1.2 输入文本

- 2.1.3 输入日期和时间
- 2.1.4 输入序列
- 2.1.5 自定义序列
- 2.1.6 使用批注
- 2.1.7 设置数据有效性
- 2.1.8 设置提示信息
- 2.1.9 同时输入相同数据
- 2.1.10 从下拉列表中选择
- 2.1.11 插入超链接
- 2.2 插入图形
 - 2.2.1 插入图形对象
 - 2.2.2 绘制图形
 - 2.2.3 文本框
- 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 单元格区域的复制和移动
 - 2.3.6 选择性粘贴
 - 2.3.7 剪贴板
 - 2.3.8 查找和替换
 - 2.3.9 自动更正
- 2.4 自测练习题
 - 2.4.1 练习题
 - 2.4.2 答案解析
- 第3章 公式与函数的应用
 - 3.1 创建公式
 - 3.1.1 输入公式和四则运算
 - 3.1.2 相对引用、绝对引用和混合引用
 - 3.1.3 引用其他工作表数据
 - 3.1.4 日期和时间的运算
 - 3.2 使用函数
 - 3.2.1 自动求和
 - 3.2.2 自动计算
 - 3.2.3 函数的输入和在公式中套用函数
 - 3.2.4 函数的嵌套
 - 3.3 常用函数
 - 3.3.1 求和函数SUM
 - 3.3.2 求平均值函数AVERAGE
 - 3.3.3 条件检测函数IF
 - 3.3.4 计数函数COUNT
 - 3.3.5 最大值函数MAX、最小值函数MIN
 - 3.3.6 LOOKUP函数
 - 3.3.7 条件计数函数COUNTIF
 - 3.3.8 取整函数INT
 - 3.3.9 舍入函数ROUND

3.4 自测练习题

3.4.1 练习题

3.4.2 答案解析

第4章 工作表的格式设置与打印

4.1 设置单元格格式

4.1.1 数值、百分比、分数格式

4.1.2 文本格式

4.1.3 时间和日期格式

4.1.4 字体格式

4.1.5 合并单元格

4.1.6 对齐方式

4.1.7 添加边框

4.1.8 添加底纹和图案

4.1.9 调整行高和列宽

4.1.10 条件格式

4.1.11 行 / 列的隐藏和取消

4.1.12 添加工作表背景

4.2 应用格式

4.2.1 自动套用格式

4.2.2 应用“格式刷”

4.3 页面设置

4.3.1 设置页面

4.3.2 设置页边距

4.3.3 设置页眉页脚

4.3.4 设置分页

4.3.5 设置工作表

4.4 打印设置

4.4.1 打印设置

4.4.2 分页预览

4.5 自测练习题

4.5.1 练习题

4.5.2 答案解析

第5章 工作簿的管理

5.1 管理工作簿窗口

5.1.1 新建窗口

5.1.2 重排窗口

5.1.3 窗口的拆分与撤消

5.1.4 窗格的冻结与撤消

5.2 管理工作簿

5.2.1 选择工作簿

5.2.2 插入 / 删除工作表

5.2.3 移动工作表

5.2.4 复制工作表

5.2.5 重命名工作表

5.2.6 编辑同组工作表

5.3 保护数据

5.3.1 保护与撤消保护工作簿

- 5.3.2 保护与撤消保护工作表
- 5.3.3 保护与撤消保护单元格
- 5.3.4 工作表的隐藏与取消隐藏

5.4 自测练习题

- 5.4.1 练习题
- 5.4.2 答案解析

第6章 图表的操作

6.1 建立图表

- 6.1.1 图表元素和术语介绍
- 6.1.2 建立嵌入式图表
- 6.1.3 建立图表工作表
- 6.1.4 常用图表类型

6.2 编辑图表

- 6.2.1 选择图表类型
- 6.2.2 数据的增加 / 删除
- 6.2.3 按行 / 列组织
- 6.2.4 图表选项

6.3 修饰图表

- 6.3.1 标题的修饰
- 6.3.2 图表区的修饰
- 6.3.3 坐标轴的修饰
- 6.3.4 数据系列的修饰
- 6.3.5 图例的修饰

6.4 应用误差线和趋势线

- 6.4.1 趋势线
- 6.4.2 误差线

6.5 自测练习题

- 6.5.1 练习题
- 6.5.2 答案解析

第7章 数据管理

7.1 记录单的使用

- 7.1.1 数据清单
- 7.1.2 查找记录
- 7.1.3 编辑记录

7.2 排序

- 7.2.1 简单排序
- 7.2.2 多重排序
- 7.2.3 按行排序

7.3 数据的筛选

- 7.3.1 自动筛选
- 7.3.2 高级筛选

7.4 导入数据

- 7.4.1 导入文本文件数据
- 7.4.2 导入word表格

7.5 自测练习题

- 7.5.1 练习题
- 7.5.2 答案解析

第8章 数据的统计分析

8.1 分类汇总

8.1.1 分类汇总表的建立和删除

8.1.2 分类汇总表的显示

8.2 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 删除数据透视表

8.3 合并计算

8.3.1 按数据位置合并

8.3.2 按数据类别合并

8.4 自测练习题

8.4.1 练习题

8.4.2 答案解析

附录

附录A 考试大纲

附录B 考试样卷及答案

编辑推荐

全国专业技术人员计算机应用能力考试(又称全国职称计算机考试)是由国家人力资源和社会保障部门组织的针对非计算机专业人员的考试,是各企事业单位在评聘相应专业技术职务时指定要求通过的考试。

全国专业技术人员计算机应用能力考试研究中心编著的《Excel2003中文电子表格》在全面覆盖考试大纲知识点的基础上合理地划分学习模块,把原本繁杂的知识分成一个模块一个模块地去讲解,条理清晰、目标明确。

通过考点分析和学习建议可以快速让考生了解每节学习的重点,帮助考生提高学习效率。

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>