

图书基本信息

书名：<<计算机应用能力考试专用教程Excel 2003中文电子表格>>

13位ISBN编号：9787830020705

10位ISBN编号：7830020701

出版时间：2013-3

出版时间：北京希望电子出版社

作者：张发凌

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

《全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教程:Excel 2003中文电子表格》共11章。第1章在研究考试大纲考试环境的基础上,总结考试的重点,为考生提供全面的复习、应试策略;第2章主要介绍配套光盘的界面和使用方法;第3章至第9章根据科目的考试大纲要求,分类归纳了9方面的内容,包括Excel2003基础、管理工作簿与工作表、输入与编辑数据、表格格式及美化设置、公式与函数的使用、图表的使用、表格数据的管理、数据的统计分析,以及表格页面设置与打印。各章节在讲解前均对本章内容进行了考点分析,并在各小节结束后提供了模拟练习题,供考生自测练习。

书籍目录

第1章老纲分析与应试策略 1.1考试介绍 1.1.1考试形式 1.1.2考试时间 1.1.3考试科目 1.2考试内容 1.2.1 Excel 2003基础知识 1.2.2 管理工作簿与工作表 1.2.3 数据的输入与编辑 1.2.4表格格式及美化设置 1.2.5公式与函数的使用 1.2.6图表的使用 1.2.7表格数据的管理 1.2.8数据的统计分析 1.2.9表格页面设置与打印 1.3复习方法 1.3.1 熟悉考试形式 1.3.2全面细致复习, 注重上机操作 1.3.3 归纳整理, 适当记忆 1.3.4战略上藐视, 战术上重视 1.4应试经验与技巧 1.4.1考试细节先知晓 1.4.2做题方法技巧多 1.4.3操作注意事项

第2章Excel 2003光盘的使用 2.1 “考试简介”和“应试指南”模块 2.2 “试题列表”和“试题精解”模块 2.3 “仿真考试”、“实例素材”和“退出系统”模块 第3章Excel 2003基础知识 3.1启动与退出Excel 2003 3.1.1启动Excel 2003 3.1.2退出Excel 2003 3.1.3 本节自测试题与解题方法 3.2 Excel 2003的工作界面 3.2.1标题栏 3.2.2 菜单栏 3.2.3 工具栏 3.2.4编辑栏 3.2.5状态栏 3.2.6任务窗格 3.2.7快捷菜单 3.2.8本节自测试题与解题方法 3.3 Excel 2003工作区 3.3.1 行号和列标 3.3.2单元格 3.3.3 工作表标签和标签滚动按钮 3.3.4 网格线 3.3.5本节自测试题与解题方法 3.4创建Excel工作簿 3.4.1新建空白工作簿 3.4.2用模板创建工作簿 3.4.3根据现有工作簿新建工作簿 3.4.4设置工作簿文件属性 3.4.5本节自测试题与解题方法 3.5保存Excel工作簿 3.5.1使用“保存”命令 3.5.2使用“另存为”命令 3.5.3保存为特殊类型的工作簿 3.5.4设置工作簿保存密码 3.5.5本节自测试题与解题方法 3.6打开和关闭工作簿 3.6.1打开工作簿 3.6.2关闭工作簿 3.6.3 本节自测试题与解题方法 3.7获得Excel 2003帮助 3.7.1 使用Office助手 3.7.2使用“Excel帮助”目录 3.7.3使用“Excel帮助”搜索 3.7.4在对话框中获取帮助 3.7.5 本节自测试题与解题方法 第4章管理工作簿与工作表 4.1管理工作表 4.1.1工作表的选择 4.1.2插入与删除工作表 4.1.3重命名工作表 4.1.4设置工作表标签颜色 4.1.5移动或复制工作表 4.1.6工作表组的操作 4.1.7本节自测试题与解题方法 4.2管理工作簿窗口 4.2.1新建窗口 4.2.2重排窗口 4.2.3拆分与撤销窗口 4.2.4冻结与撤销窗口 4.2.5 本节自测试题与解题方法 4.3保护数据 4.3.1保护工作簿 4.3.2保护工作表 4.3.3保护单元格 4.3.4指定工作表中的可编辑区域 4.3.5 本节自测试题与解题方法 4.4共享工作簿 4.4.1 设置工作簿共享 4.4.2应用共享工作簿 4.4.3共享工作簿的保护 4.4.4取消工作簿的共享 第5章数据的输入与编辑 5.1输入数据 5.1.1输入数值 5.1.2输入日期和时间 5.1.3输入文本 5.1.4提高相同数据的输入效率 5.1.5输入序列 5.1.6 自定义序列 5.1.7插入符号 5.1.8添加批注 5.1.9 本节自测试题与解题方法 5.2编辑工作表 5.2.1编辑单元格内容 5.2.2清除单元格 5.2.3删除单元格、行或列 5.2.4插入单元格、行或列 5.2.5 复制与移动单元格区域 5.2.6选择性粘贴 5.2.7使用Office剪贴板 5.2.8查找和替换数据 5.2.9设置数据有效性 5.2.10使用自动更正 5.2.11插入超链接 5.2.12本节自测试题与解题方法 5.3插入图形对象 5.3.1 绘制图形 5.3.2插入图片和剪贴画 5.3.3 添加艺术字 5.3.4插入文本框 5.3.5 添加图示 5.3.6本节自测试题与解题方法 第6章表格格式及美化设置 第7章公式与函数的使用 第8章公式与函数的使用 第9章表格数据的管理 第10章数据的统计分析 第11章表格页面设置与打印

章节摘录

版权页：插图：方法1：单击“视图”——“任务窗格”菜单命令。

方法2：按“Ctrl+F1”组合键。

Excel 2003程序共包含11种任务窗格，如“开始工作”、“帮助”、“剪贴板”、“新建工作簿”等，需要使用时，在打开任务窗格后，单击任务窗格右上角的按钮，在打开的下拉菜单中选择相应的任务窗格类型即可切换，如图3—19所示。

知识扩展 通过如下设置可以让Excel程序启动时就打开任务窗格。

1单击“工具”——“选项”菜单命令，打开“选项”对话框，选择“视图”选项卡，选中“启动任务窗格”复选框，如图3—20所示。

2取消选中该复选框，则启动Excel时不打开任务窗格。

3.2.7快捷菜单 单击鼠标右键时弹出的菜单称之为快捷菜单，在Excel 2003程序的不同位置上单击鼠标右键，会弹出不同的快捷菜单，其作用是对当前对象进行各种快捷操作。

单击快捷菜单以外的位置即可退出快捷菜单的显示。

3.2.8本节自测试题与解题方法 试题1：将Excel弹出的菜单设置为始终显示完整菜单模式。

解题方法：依次单击“工具”——“自定义”菜单命令，打开“自定义”对话框。

单击“选项”选项卡，选中“始终显示整个菜单”复选框，单击“关闭”按钮。

试题2：不显示工作窗口中的“格式”工具栏。

解题方法：依次单击“视图”——“工具栏”，展开子菜单，在“常用”命令上单击，取消其选中状态。

试题3：在工作窗口中显示“绘图”工具栏。

解题方法：依次单击“视图”——“工具栏”，展开子菜单，在“绘图”命令上单击，让其处于选中状态。

试题3：添加或删除“常用”工具栏中的工具按钮。

解题方法：单击“常用”工具栏最右侧的按钮，在弹出的菜单中鼠标依次指向“添加或删除按钮”——“常用”，展开子菜单，选中命令按钮表示添加，取消选中命令按钮表示删除。

试题4：打开任务窗格。

编辑推荐

《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，并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》适合报考全国专业技术人员计算机应用能力考试“ Excel2003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。

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>