

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专用教程>>

13位ISBN编号：9787115215826

10位ISBN编号：7115215820

出版时间：2010-1

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：191

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>

## 前言

组织编写本丛书的初衷是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（原国家人事部）组织的针对非计算机专业人员的考试，是各企事业单位在应聘相应专业技术职务时指定要求通过的考试。

编者在多年对该考试的辅导培训工作中发现，由于是针对非计算机专业技术人员的无纸化考试，不少考生从未接触过计算机，面对分布广泛的知识点难以抓住考试重点，加上缺少对上机考试环境的认识与了解，往往不知该如何应对考试，应考压力较大。

为了引导广大考生掌握复习要点与方法，熟悉考试环境，提高应试能力，本丛书的编委们对历年考题进行了深入剖析，并根据考试大纲和多年的教学经验编写了本丛书。

本丛书目前共推出5本，分别为：《全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教程——中文Windows XP操作系统》《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》《全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教程——Word 2003中文字处理》《全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教程——PowerPoint 2003中文演示文稿》《全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教程——Internet应用》本丛书能给考生带来的帮助1.紧扣考试大纲，明确复习要点，减少复习时间本丛书以最新的考试大纲为依据，并深入研究了近几年的考试真题，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，并对知识点进行重新归纳，使考生既能掌握具体的知识点，又能较好地把握整个知识体系，而不会感到内容零散和跳跃性大。

同时，在讲解各章之前均结合考试大纲罗列出考点要求，并在讲解各小节知识之前通过考点分析和学习建议两个小板块指出复习的重点，帮助考生提高复习效率。

2.按题型举例讲解，考生可反复练习，易于记忆为帮助考生顺利掌握大量的知识点，书中以清晰的标题级别对各知识点进行分门别类地讲解。

同时，对于有多种操作方法的知识点，则通过方法1、方法2.....的方式进行详细介绍，对一些重点和难点还会结合考试题型举例介绍，也就是说书中的大部分操作步骤实际上对应的是考题的详细解题步骤。

考生可结合书中的操作步骤反复进行上机练习，以强化巩固所学知识。

## 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。

《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1~8章根据Excel 2003科目的考试大纲要求，分类归纳了8个方面的知识内容，主要包括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了考点分析，并在各节结束后提供模拟练习题，供考生上机练习。

《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》的配套光盘提供上机考试模拟环境及10套试题(共400道题)，以及考试指南、模拟练习、试题精解和书中所用素材等内容，供考生复习时使用。

《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”科目的考生选用，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教材。

## 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 Excel2003基础知识1.1 启动与退出Excel21.1.1 启动Excel21.1.2 退出Excel201.1.3 自测练习及解题思路1.2 Excel2003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 选择性粘帖单元格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 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 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 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 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 SUM5.3.2 AVERAGE5.3.3 IF5.3.4 MAX/MIN5.3.5 LOOKUP5.3.6 COUNTIF5.3.7 COUNT5.3.8 ROUND5.3.9 INT5.3.10 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 按行排序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 删除数据透视表8.2.4 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

## 章节摘录

插图：0.1 考试介绍“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”或“全国计算机职称考试”）是由国家人力资源和社会保障部组织的针对非计算机专业人员的考试，主要考核考生在计算机和网络方面的实际应用能力，考试重点不是计算机构造、原理、理论等方面的知识，而是注重应试人员在从事某一方面应用时所应具备的能力。

考试合格，可获得国家人力资源和社会保障部统一印制的《全国专业技术人员计算机应用能力考试合格证》，此证书作为评聘相应专业技术职务时对计算机应用能力要求的凭证，在全国范围内有效。

0.1.1 考试形式考试科目采取模块化设计，每一科目单独考试。

考试全部采用实际操作的考核形式，由40道上机操作题构成，每科考试时间为50分钟。

在考试过程中，考试系统会截取某一操作过程让应试人员进行操作，通过对应试人员实际操作过程的评价，判断其是否达到操作要求、是否符合操作规范，进而测量出应试人员的实际应用能力。

0.1.2 考试时间全国职称计算机考试不设定全国统一的考试时间，各省市的考试时间由相应的人事部门确定，一般一年有多次考试的机会，报考前可以查阅当地人事部门的相关通知。

考生在某一考试中如果未能通过，可以多次重复报考该科目，多次参加考试，直到通过考试。

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》：题库版全真模拟练习光盘考场环境：完全模拟真实考试环境，带您提前熟悉考试流程全新题库：400道全真模拟试题，完全覆盖考试要点同步示范解题操作：零起点的读者也能轻松过关做题有错必纠：智能记录做错题目，并动画演示正确的操作过程

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>