

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标准教程>>

13位ISBN编号：9787302302032

10位ISBN编号：7302302030

出版时间：2013-1

出版时间：清华大学出版社

作者：全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究组

页数：185

字数：319000

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

“全国专业技术人员计算机应用能力考试”又称为“全国职称计算机考试”，是国家人力资源和社会保障部在全国范围内推行的一项全国性考试，并将考试成绩作为评聘专业技术职务的条件之一。

编者在多年的考试培训和教学中发现，许多考生尽管对自己的计算机操作能力十分自信，但是遭遇了屡考屡败的情况。

究其原因，主要是因为掌握的知识覆盖面太窄，缺少有针对性的、全面性的、实战性的练习。

本丛书依据最新的《全国专业技术人员计算机应用能力考试大纲》编写，知识覆盖面广，并在配套光盘中特别设置了讲解考点的视频课堂、按照大纲顺序的试题库练习和解题演示以及12套模拟试卷，考生可以观看视频讲解快速熟悉并掌握所有考点知识；通过逐章练习和做模拟试卷（做错的题目可以观看解题演示），帮助考生快速掌握各种试题的操作和答题技巧，顺利通过职称计算机考试。

本丛书目前已推出9本图书，具体如下。

《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——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标准教程——Word 2003中文字处理》 《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——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标准教程——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标准教程——Internet应用》 《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——AutoCAD 2004制图软件》 《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——Photoshop CS4图像处理》 《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——Access 2000数据库管理系统》 《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——Flash MX 2004动画制作》

本书特色 本书严格按照最新的《全国专业技术人员计算机应用能力考试大纲》的要求组织内容，结合了考试环境、考题的特点、分布和解题的方法。

每章均分为“考点分析”、“大纲中要求的知识点讲解”、“本章试题解析”三大部分，并融入了考试过程中的各种操作提示和注意的元素；配套光盘的主要内容为“考点视频讲解课堂”、“按照大纲顺序的逐章试题库练习”以及“12套模拟试卷”。

1. 考点分析 每节中均设置了“考点分析”，归纳了每个考点中的考题分布及操作方式，可以让考生对需要考试的知识点了如指掌，在最后的考试冲刺阶段，可以作为强化复习的依据。

2. 本章试题解析 每章设置的试题解析，是针对每章考点的试题库。

考生经过练习，可以掌握所有考点知识。

考题万变不离其宗，考生只要能够理解考点并达到熟练操作后，即可顺利通过考试。

考生可以在配套光盘中对各题进行同步操作练习和查看解题演示过程。

3. 配套光盘 (1) 视频串讲：采用“全程语音讲解”和“全真操作演示”的视频教学，给考生提供最轻松的学习方式，让考生在短短2小时内就可以掌握考试大纲中各考点的知识范围和分布、考题的操作位置和解答方法等。

(2) 逐章练习：在配套光盘中，考生可以按照图书中的试题顺序进行同步练习和查看解题演示，其中解题演示均为真实操作过程，并配有操作指示和提示。

(3) 模拟试卷：考生可以通过完成12套全真模拟试卷，测验掌握的程度，并在短时间内熟悉考试环境，尽快进入备考状态。

(4) 其他内容：光盘中还提供了“考试简介”、“教程素材”和“操作帮助”模块。

本书由刘丽华担任主编，马卉芳担任副主编，具体负责内容编写、审核和修改，以及光盘的开发工作；李庆亮、彭冠宇、宋彤、石琳、王飞、徐建平、杨桦负责试题的编写工作；刘小红、彭胜伟、宋锦萍、王勇、常青、刘文、彭颖莉负责试题的制作工作。

编者 2012年8月

内容概要

《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程：Excel 2003中文电子表格》严格依据最新颁布的《全国专业技术人员计算机应用能力考试大纲》编写，并结合了考试的环境、历年考题的特点、考题的分布和解题的方法。

《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程：Excel 2003中文电子表格》循序渐进地讲解了Excel 2003考试中应该掌握、熟悉和了解的考点，并结合了大量精简的案例操作演示，内容直观明了、易学，具体内容包括大纲中要求的8个模块，包括Excel应用基础、数据的输入与编辑、公式与函数的应用、工作表的修饰与打印、图表的操作、工作簿的管理、数据的管理和数据的统计分析，各个章节除了操作演示之外均安排了“考点分析”和“本章试题解析”，前者帮助考生归纳了考试中可能会出现的所有考点，以便进行有针对性的复习，后者供考生进行模拟测试。本书的光盘中提供了“考点视频讲解+逐章练习和演示+12套模拟试卷”，考生可以在其中观看视频讲解，当在测试时遇到难解之题，或者做错了考题的时候，可以查看对应的解题演示。

本书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用书或相关培训课程的教材。

书籍目录

第1章 Excel应用基础

1.1 启动与退出

1.1.1 考点分析

1.1.2 启动Excel 2003

1.1.3 退出Excel 2003

1.1.4 创建快捷方式

1.2 操作工作界面

1.2.1 考点分析

1.2.2 标题栏

1.2.3 菜单栏

1.2.4 工具栏

1.2.5 编辑栏

1.2.6 状态栏

1.2.7 任务窗格

1.3 操作工作区

1.3.1 考点分析

1.3.2 行号和列标

1.3.3 工作表标签

1.3.4 网格线

1.3.5 滚动条

1.3.6 设置工作区

1.3.7 单元格基础

1.4 工作簿基础操作

1.4.1 考点分析

1.4.2 创建工作簿

1.4.3 保存和关闭工作簿

1.4.4 打开工作簿

1.4.5 加密保存文件

1.4.6 给文件添加属性

1.5 获得帮助

1.5.1 考点分析

1.5.2 使用Office助手

1.5.3 使用“ Excel帮助 ”

任务窗格

1.5.4 使用“ 搜索 ”文本框

获取帮助

1.5.5 在对话框中获取帮助

1.6 本章试题解析

第2章 数据的输入与编辑

2.1 输入数据

2.1.1 考点分析

2.1.2 输入数值

2.1.3 输入文本

2.1.4 输入日期和时间

2.1.5 插入符号

- 2.1.6 输入序列
- 2.1.7 提高相同数据的输入效率
- 2.1.8 添加批注
- 2.1.9 设置数据有效性
- 2.2 编辑工作表
 - 2.2.1 考点分析
 - 2.2.2 清除单元格
 - 2.2.3 删除和插入单元格
 - 2.2.4 移动和复制单元格
 - 2.2.5 选择性粘贴
 - 2.2.6 剪贴板的使用
 - 2.2.7 查找和替换单元格
 - 2.2.8 自动更正的应用
 - 2.2.9 设置编辑选项
- 2.3 插入对象与超链接
 - 2.3.1 考点分析
 - 2.3.2 对象的链接与嵌入
 - 2.3.3 插入超链接
 - 2.3.4 编辑超链接
- 2.4 插入图形
 - 2.4.1 考点分析
 - 2.4.2 绘制图形
 - 2.4.3 插入图片和剪贴画
 - 2.4.4 添加艺术字
 - 2.4.5 添加文本框
 - 2.4.6 添加图示
- 2.5 本章试题解析
- 第3章 公式与函数的应用
 - 3.1 使用公式
 - 3.1.1 考点分析
 - 3.1.2 输入公式
 - 3.1.3 使用运算符
 - 3.1.4 选择引用的方式
 - 3.1.5 引用工作表和工作簿中的数据
 - 3.1.6 日期和时间的运算
 - 3.2 使用函数
 - 3.2.1 考点分析
 - 3.2.2 认识函数
 - 3.2.3 自动计算功能
 - 3.2.4 函数的输入
 - 3.2.5 函数的嵌套
 - 3.3 常用函数的应用
 - 3.3.1 考点分析
 - 3.3.2 SUM函数(求和)
 - 3.3.3 AVERAGE函数(求平均值)
 - 3.3.4 COUNT函数(计数)
 - 3.3.5 COUNTIF函数(条件计数)

3.3.6 MAX和MIN函数 (求最大、最小值)

3.3.7 IF函数 (条件判断)

3.3.8 INT函数 (取整)

3.3.9 ROUND函数 (四舍五入)

3.3.10 ABS函数 (求绝对值)

3.3.11 TODAY函数 (获得当前日期)

3.3.12 LOOKUP函数 (查找)

3.4 本章试题解析

第4章 工作表的修饰与打印

4.1 单元格的格式设置

4.1.1 考点分析

4.1.2 设置文本格式

4.1.3 设置常用的数值格式

4.1.4 合并单元格

4.1.5 设置对齐方式

4.1.6 设置边框和背景

4.1.7 调整行高和列宽

4.1.8 隐藏和显示行或列

4.1.9 设置条件格式

4.2 快速设置格式

4.2.1 考点分析

4.2.2 套用内置的格式

4.2.3 使用格式刷复制

4.2.4 使用样式

4.3 设置页面

4.3.1 考点分析

4.3.2 设置“页面”

4.3.3 设置“页边距”

4.3.4 设置页眉和页脚

4.3.5 设置工作表

4.4 预览与打印

4.4.1 考点分析

4.4.2 设置分页预览

4.4.3 打印预览

4.4.4 打印设置

4.5 本章试题解析

第5章 图表的操作

5.1 图表的创建

5.1.1 考点分析

5.1.2 认识图表类型

5.1.3 创建图表

5.2 图表的编辑

5.2.1 考点分析

5.2.2 图表组成元素的选择

5.2.3 调整图表大小和位置

5.2.4 删除图表元素

- 5.2.5 图表的类型
- 5.2.6 图表数据操作
- 5.2.7 设置图表转置
- 5.2.8 设置图表选项
- 5.3 图表的修饰
 - 5.3.1 考点分析
 - 5.3.2 文字类元素的格式设置
 - 5.3.3 设置边框和填充
 - 5.3.4 设置坐标轴和网格线格式
 - 5.3.5 设置数据系列格式
- 5.4 图表的打印
 - 5.4.1 考点分析
 - 5.4.2 打印设置
- 5.5 本章试题解析
- 第6章 工作簿的管理
 - 6.1 工作簿窗口操作
 - 6.1.1 考点分析
 - 6.1.2 切换工作簿
 - 6.1.3 新建窗口
 - 6.1.4 重排窗口
 - 6.1.5 并排比较
 - 6.1.6 拆分窗口
 - 6.1.7 冻结窗格
 - 6.2 工作表操作
 - 6.2.1 考点分析
 - 6.2.2 工作表组的操作
 - 6.2.3 更改默认的工作表数
 - 6.2.4 工作表编辑操作
 - 6.3 工作簿的保护和撤销
 - 6.3.1 考点分析
 - 6.3.2 为工作簿添加保护
 - 6.3.3 撤销工作簿保护
 - 6.4 工作表的保护和撤销
 - 6.4.1 考点分析
 - 6.4.2 为工作表添加保护
 - 6.4.3 撤销工作表保护
 - 6.5 单元格的保护
 - 6.5.1 考点分析
 - 6.5.2 利用“锁定”属性实现区域保护
 - 6.5.3 设置用户允许编辑区域
 - 6.6 工作表的隐藏与取消
 - 6.6.1 考点分析
 - 6.6.2 工作表的隐藏和取消
 - 6.7 工作簿的隐藏和取消
 - 6.7.1 考点分析
 - 6.7.2 工作簿的隐藏

6.7.3 取消工作簿的隐藏

6.8 共享工作簿

6.8.1 考点分析

6.8.2 设置工作簿共享

6.9 本章试题解析

第7章 数据的管理

7.1 记录单的使用

7.1.1 考点分析

7.1.2 创建数据清单

7.1.3 使用记录单处理数据

7.1.4 条件设置须知

7.2 数据排序

7.2.1 考点分析

7.2.2 按列排序

7.2.3 按行排序

7.2.4 自定义排序依据

7.3 数据筛选

7.3.1 考点分析

7.3.2 自动筛选

7.3.3 高级筛选

7.4 获取外部数据

7.4.1 考点分析

7.4.2 导入Word表格

7.4.3 导入文本文件

7.5 本章试题解析

第8章 数据的统计分析

8.1 分类汇总

8.1.1 考点分析

8.1.2 应用分类汇总

8.1.3 查看汇总数据

8.1.4 删除分类汇总

8.1.5 多级分类汇总

8.2 数据透视表

8.2.1 考点分析

8.2.2 创建数据透视表

8.2.3 数据透视表的操作

8.2.4 创建数据透视图

8.3 合并计算

8.3.1 考点分析

8.3.2 按位置合并

8.3.3 按分类合并

8.4 本章试题解析

章节摘录

版权页：插图：步骤1 将批注框显示出来，然后使用以下方法之一打开“设置批注格式”对话框。用鼠标右键单击批注框，从弹出的快捷菜单中选择“设置批注格式”命令。

选中批注框（可单击批注框边缘处），选择“格式”“批注”命令。

步骤2在对话框中有各种选项卡，如选择“字体”选项卡，在其中可以设置批注框中的字体格式，如图2—36所示。

步骤3选择“颜色与线条”选项卡，可以在其中设置“填充”和“线条”；选择“对齐”选项卡，在其中可以对批注的对齐方式和方向进行设置，如设置“方向”为“竖排文本”，如图2—37所示。

（3）打印批注在“页面设置”对话框中，可以设置打印批注的方式，操作如下。

步骤1 选择“文件”“页面设置”命令，打开“页面设置”对话框，选择“工作表”选项卡。

步骤2打开“批注”下拉列表，如图2—38所示，在其中可以进行如下选择。

选择（无）项，则表示不打印批注。

—选择“工作表末尾”项，表示在打印时，所有批注都将被打印在表格的最后。

选择“如同工作表中的显示”项，表示当批注框处于显示时，将会原位打印批注的内容。

2.1.9设置数据有效性 数据有效性是指通过设置，使得指定单元格中只能输入特指的内容，当输入范围之外的内容时将会提示输入错误。

1.设置有效性条件 首先选中需要设置有效性的单元格，然后选择“数据”“有效性”命令，打开“数据有效性”对话框，选择“设置”选项卡，在其中可以设置各种条件，默认情况下，在“有效性条件”选项组的“允许”中选择的是“任何值”，表示在单元格中可以输入任何数据。

打开“允许”下拉列表，在其中可以选择限定的格式，如图2—39所示。

具体说明如下。

整数：在“允许”下拉列表中选择“整数”项，如图2—40所示，表示在所选的单元格中只能输入特指的整数，或者指定范围内的整数，在“数据”下拉列表中选择逻辑参数，具体如下。

介于：选择该项，表示允许输入从“最小值”到“最大值”之间的整数值。

未介于：选择该项，表示允许输入在“最小值”与“最大值”之外的整数值。

等于：选择该项，表示只允许输入指定的某一整数。

不等于：选择该项，表示允许输入指定整数值之外的所有整数。

大于：选择该项，表示允许输入大于指定整数值的所有整数。

小于：选择该项，表示允许输入小于指定整数值的所有整数。

大于或等于：选择该项，表示允许输入指定整数值和大于该整数值的所有整数。

小于或等于：选择该项，表示允许输入指定整数值和小于该整数值的所有整数。

序列：在“允许”下拉列表中选择“序列”项，如图2—41所示，在其中可以进行如下操作。

编辑推荐

《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程:Excel 2003中文电子表格(新大纲)》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选用，也可作为大中专院校相关专业的教学辅导用书或相关培训课程的教材。

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>