

图书基本信息

书名：<<全国职称计算机考试标准教材与专用题库>>

13位ISBN编号：9787115297969

10位ISBN编号：7115297967

出版时间：2013-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：全国专业技术人员计算机应用考试命题研究中心

页数：265

字数：378000

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

《全国职称计算机考试标准教材与专用题库——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。

《全国职称计算机考试标准教材与专用题库——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，总结提炼出考试重点内容及命题方式，为考生提供全面的复习、应试策略。

第1章～第8章严格按照“Excel

2003中文电子表格”科目的考试大纲对考点进行逐一讲解，各考点按照“考点分析+考点破解+真题演练”的结构进行讲解，每章最后提供“过关精练”题目，供考生上机自测练习或进行模拟测试。

《全国职称计算机考试标准教材与专用题库——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)，还提供应试指南、同步练习、试题精解和书中素材等内容。

《全国职称计算机考试标准教材与专用题库——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(又称为“全国职称计算机考试”或“全国计算机职称考试”)的“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。

作者简介

《全国职称计算机考试标准教材与专用题库——Excel 2003中文电子表格》的图书作者，从事全国职称计算机考试辅导十多年。经验丰富，命中率高

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
 - 考点1 启动Excel 2003
 - 考点2 退出Excel 2003
- 1.2 Excel 2003的工作窗口
 - 考点3 Excel 2003窗口的组成与操作
 - 考点4 自定义工具栏
- 1.3 创建Excel工作簿
 - 考点5 新建空白工作簿
 - 考点6 通过模板新建工作簿
 - 考点7 创建自己的工作簿模板
 - 考点8 设置工作簿文件属性
- 1.4 保存Excel工作簿
 - 考点9 保存工作簿
 - 考点10 设置工作簿保存密码
- 1.5 打开和关闭工作簿
 - 考点11 打开工作簿
 - 考点12 关闭工作簿
- 1.6 获取Excel帮助
 - 考点13 使用Office助手
 - 考点14 使用帮助菜单
 - 考点15 使用对话框中的帮助
- 1.7 过关精练

第2章 数据的输入与编辑

- 2.1 单元格的基本操作
 - 考点1 选择单元格和单元格区域
 - 考点2 使用名称框命名单元格或单元格区域
 - 考点3 使用“定位”命令
- 2.2 输入数据
 - 考点4 输入数值、文本、日期和时间
 - 考点5 输入序列

- 考点6 自定义序列
- 考点7 同时输入相同数据
- 考点8 在下拉列表中选择输入数据
- 考点9 使用批注
- 考点10 设置数据有效性
- 考点11 设置输入提示信息和出错警告

2.3 编辑工作表内容

- 考点12 单元格的编辑和清除
- 考点13 插入单元格、行或列
- 考点14 删除单元格、行或列
- 考点15 复制与移动单元格区域
- 考点16 选择性粘贴单元格区域
- 考点17 使用剪贴板
- 考点18 插入超级链接
- 考点19 使用自动更正
- 考点20 查找和替换数据

2.4 插入图形对象

- 考点21 插入剪贴画、图片和艺术字
- 考点22 文本框的使用
- 考点23 绘制自选图形

2.5 对象的链接与嵌入

- 考点24 Excel内部数据的链接
- 考点25 Excel外部数据的链接与嵌入
- 考点26 嵌入或链接文件对象

2.6 过关精练

第3章 工作表的格式设置与打印

3.1 设置单元格格式

- 考点1 设置数值、百分比和分数格式
- 考点2 设置字体格式
- 考点3 合并单元格
- 考点4 设置对齐方式
- 考点5 调整行高和列宽
- 考点6 隐藏和显示行/列

3.2 美化工作表

- 考点7 设置边框
- 考点8 设置底纹和图案
- 考点9 设置条件格式
- 考点10 设置工作表背景

3.3 快速应用样式

- 考点11 自动套用表格格式
- 考点12 应用“格式刷”复制格式
- 考点13 应用样式快速设置格式

3.4 页面设置

- 考点14 页面设置

3.5 打印设置

- 考点15 打印设置
- 考点16 使用分页预览

3.6 过关精练

第4章 工作簿的管理

4.1 管理工作簿窗口

- 考点1 新建窗口
- 考点2 重排窗口
- 考点3 冻结与撤销窗口
- 考点4 拆分与撤销窗口
- 考点5 并排比较窗口

4.2 管理工作表

- 考点6 选择工作表
- 考点7 插入与删除工作表
- 考点8 移动工作表
- 考点9 复制工作表
- 考点10 重命名工作表
- 考点11 同组工作表的编辑

4.3 保护数据

- 考点12 工作簿的保护与撤销
- 考点13 工作表的保护与撤销
- 考点14 单元格的保护与撤销
- 考点15 工作表的隐藏与显示

4.4 过关精练

第5章 公式与函数的应用

5.1 创建公式

- 考点1 输入公式
- 考点2 相对引用、绝对引用和混合引用
- 考点3 引用其他工作表中的数据
- 考点4 日期和时间的运算
- 考点5 文本的运算

5.2 函数的基本应用

- 考点6 自动求和
- 考点7 自动计算
- 考点8 函数的输入
- 考点9 函数的嵌套

5.3 常用函数的使用

- 考点10 SUM函数
- 考点11 AVERAGE函数
- 考点12 COUNT函数
- 考点13 MAX/MIN函数
- 考点14 COUNTIF函数
- 考点15 INT函数
- 考点16 ROUND函数
- 考点17 ABS函数
- 考点18 TODAY函数
- 考点19 IF函数
- 考点20 LOOKUP函数

5.4 过关精练

第6章 图表的操作

6.1 创建图表

考点1 使用图表向导创建图表

6.2 编辑图表

考点2 更改图表类型

考点3 改变数据系列

考点4 添加数据系列

考点5 删除数据

考点6 设置图表选项

6.3 美化图表

考点7 设置图表标题格式

考点8 设置坐标轴格式

考点9 设置图表区格式

考点10 设置数据系列格式

考点11 设置图例格式

6.4 误差线和趋势线的使用

考点12 误差线的使用

考点13 趋势线的使用

考点14 图表的打印

6.5 过关精练

第7章 数据管理

7.1 使用记录单

考点1 通过记录单查找数据

考点2 通过记录单编辑数据

7.2 数据的排序

考点3 简单排序

考点4 多重排序

考点5 自定义排序

7.3 数据的筛选

考点6 数据的自动筛选

考点7 数据的高级筛选

7.4 导入外部数据

考点8 导入文本文件数据

考点9 导入Word表格数据

7.5 过关精练

第8章 数据统计分析

8.1 数据的分类汇总

考点1 分类汇总表的建立和分类汇总表的删除

考点2 分类汇总表的分级显示

8.2 使用数据透视表

考点3 创建数据透视表

考点4 更新数据透视表

考点5 分类显示数据

考点6 改变计算函数

考点7 添加/删除字段

8.3 数据的合并计算

考点8 按位置合并计算数据

考点9 按类别合并计算数据

8.4 过关精练

章节摘录

版权页：插图：0.3复习方法 掌握合理的复习方法可以使自己应考时能够得心应手、游刃有余。

0.3.1熟悉考试形式 该考试是无纸化考试，要求全部在计算机上操作，侧重考查考生的实际操作能力。因此，在复习时建议考生除了要选购一本合适的教材外，还应有一张包含模拟考试系统的光盘，以便进行模拟练习，提前熟悉考试系统，感受考试气氛，对考试的形式做到心中有数。

实际考试时，有些没使用过模拟考试软件的考生由于不熟悉考试规则和操作而不知所措，导致没有通过考试，十分可惜。

0.3.2全面细致复习，注重上机操作 该考试侧重于考查基本操作，涉及的知识点多而全，很可能会考到不少考生平时根本没用过的操作，因此复习时应对照考试大纲对相关知识点进行全面细致的复习。

由于考试采取机试的方式，考查考生的实际操作能力，所以考生在复习过程中，应根据教材的讲解，尽量边学习边上机操作，对于考试大纲要求的每一个知识点均在计算机上进行操作，对于重要知识点甚至可以多次反复练习。

在掌握基本操作的基础上，可以有针对性地使用模拟考试系统进行测试巩固，找出自己的薄弱点，重点复习。

有的考生在复习时喜欢购买大量的仿真题来做，认为只有这样才可以保证顺利通过考试。

其实复习时没有必要去过多地购买各种各样的仿真试题来做，这些试题都是根据考试大纲的知识点来设计的，只要复习时多研究考试大纲，多上机操作，即可轻松应对考试。

很多仿真试题考查的知识点是相同的，复习时关键在于掌握解题方法，而不在于能记忆多少道试题的具体操作步骤。

在熟悉考试大纲所要求的基本操作的基础上，建议使用本书配套光盘中的“同步练习”和“仿真考试”功能进行练习和模拟考试，该系统中包含12套共480道完整试题，并有详尽的解题演示供考生反复观看学习，这有助于掌握绝大部分知识点的基本操作和熟悉考试环境。

0.3.3归纳整理，适当记忆 复习时进行一定的归纳整理，可以使复习渐渐变得轻松。

譬如，在计算机中，要达到同一目的往往有很多种方法，但总结起来往往是以下几种：执行某项菜单命令、单击某工具栏按钮、执行某右键菜单命令、按某快捷键。

考试时如果题目中没有明确地要求或暗示使用某种方法，而自己使用常用的方法又无法解题，则应考虑使用其他几种方法。

对于一些常用的或重要的快捷键，以及Excel中的一些函数、公式等，应适当加以记忆，否则如果考试时遇到考查该知识点，就会不知所措。

编辑推荐

全国专业技术人员计算机应用能力考试优秀图书，新大纲专用，口碑畅销书，好评率达99%；全新超大真题库，零基础也能轻松过关；《全国职称计算机考试标准教材与专用题库——Excel 2003中文电子表格》是专为基础一般及基础薄弱者编著的书，上机专用题库+真考系统，稳获高分的双保险；上机专用题库：考点命中率100%，与真题库同步更新；真考系统：模拟考场，与真考环境完全一致，系统智能评分，避开失分雷区的有力保障。

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>