

#### 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材Excel 2003中文电子表格5日通题库版>>

13位ISBN编号：9787121136689

10位ISBN编号：7121136686

出版时间：2011-6

出版时间：电子工业出版社

作者：尚延萍

页数：253

字数：387000

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

本书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。

本书共8章。

第1章～第8章根据Excel2003科目的考试大纲要求，分类归纳了8方面的内容，主要包括Excel2003基础知识、输入编辑数据、公式与函数的应用、格式与页面的打印、工作簿的管理、图表的操作、数据的管理、数据的统计分析等方面的内容。

在讲解各章前均对该章内容进行考点分析，每一章节均严格按照考试大纲的要求，对考点进行逐一讲解。

各考点按照“考点级别+考点分析+操作方式+真题解析”的结构进行讲解，每章最后提供“操作方式一览表”，方便考生快速查找各考点的操作方式；同时提供“通关真题”题目，供考生上机自测练习或进行模拟测试。

本书配套的模拟考试光盘不仅提供上机考试模拟环境及11套试题（共436道题），还提供实战教程、专项训练、全真考试、五日学习法、错题必纠、个人中心等模块，供考生在备考的不同阶段使用。

## 书籍目录

### 第1章 Excel应用基础

#### 1.1 Excel的启动与退出

##### 1.1.1 启动Excel 2003

##### 1.1.2 退出Excel 2003

#### 1.2 Excel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

##### 1.2.7 快捷菜单

##### 1.2.8 快捷键和功能键

#### 1.3 Excel工作区

##### 1.3.1 行号和列标

##### 1.3.2 拆分条、水平滚动条

##### 1.3.3 工作表标签及标签滚动按钮

#### 1.4 单元格

##### 1.4.1 选定单元格

##### 1.4.2 选定行 / 列

##### 1.4.3 选定单元格区域

##### 1.4.4 命名单元格及单元格区域

##### 1.4.5 使用“定位”命令选择单元格或单元格区域

#### 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

#### 1.6 保存工作簿

##### 1.6.1 “保存”命令

##### 1.6.2 “另存为”命令

##### 1.6.3 建立自己的模板

##### 1.6.4 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

##### 1.7.3 工作簿文件属性

#### 1.8 获得帮助

##### 1.8.1 office助手

##### 1.8.2 帮助菜单

##### 1.8.3 对话框中的帮助

### 第2章 输入与编辑

#### 2.1 输入数据

##### 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 填充序列

- 2.1.5 自定义序列
- 2.1.6 同时在多个单元格中输入相同数据
- 2.1.7 从下拉列表中选择
- 2.1.8 自动更正
- 2.2 插入、绘制图形
  - 2.2.1 插入剪贴画
  - 2.2.2 插入图片
  - 2.2.3 插入艺术字
  - 2.2.4 绘制基本图形
  - 2.2.5 绘制自选图形
  - 2.2.6 绘制文本框
- 2.3 链接与对象的插入
  - 2.3.1 插入超链接
  - 2.3.2 Excel外部及内部数据的链接
  - 2.3.3 Excel外部数据的嵌入
  - 2.3.4 创建新的嵌入对象
  - 2.3.5 将已存在文件作为对象嵌入或链接
- 2.4 编辑单元格
  - 2.4.1 编辑单元格内容
  - 2.4.2 修改、删除单元格中的字符
  - 2.4.3 清除单元格
  - 2.4.4 删除单元格
  - 2.4.5 删除行或列
  - 2.4.6 插入单元格及单元格区域
  - 2.4.7 插入行或列
  - 2.4.8 单元格区域的复制和粘贴
  - 2.4.9 单元格区域的移动
  - 2.4.10 选择性粘贴(含公式、数值、格式、批注)
  - 2.4.11 剪贴板
  - 2.4.12 查找和替换
  - 2.4.13 使用批注
- 第3章 公式与函数的应用
  - 3.1 创建公式
    - 3.1.1 输入公式和数值运算
    - 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
    - 3.1.5 文本运算
  - 3.2 使用函数
    - 3.2.1 自动求和
    - 3.2.2 快速计算
    - 3.2.3 函数的输入
  - 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 条件计数函数couNTIF
- 3.3.6 最大值函数MAx、最小值函数MIN
- 3.3.7 查找函数LooKuP(不合数组)
- 3.3.8 取整函数INT
- 3.3.9 舍入函数RoUND
- 3.3.10 绝对值函数ABS
- 3.3.11 日期函数ToDAY

#### 3.4 在公式中套用函数和函数的嵌套

- 3.4.1 在公式中套用函数
- 3.4.2 函数的嵌套

### 第4章 格式与页面的打印

#### 4.1 设置单元格格式

- 4.1.1 “数字”选项卡
- 4.1.2 “字体”选项卡
- 4.1.3 “对齐”选项卡
- 4.1.4 “边框”、“图案”选项卡
- 4.1.5 调整行高、行的隐藏和取消隐藏
- 4.1.6 条件格式

#### 4.2 应用格式

- 4.2.1 自动套用格式
- 4.2.2 应用“格式刷”
- 4.2.3 应用样式

#### 4.3 页面设置

- 4.3.1 设置页面
- 4.3.2 设置页边距、居中方式
- 4.3.3 设置页眉页脚
- 4.3.4 设置工作表
- 4.3.5 插入、删除分页符

#### 4.4 打印设置

- 4.4.1 分页预览
- 4.4.2 打印设置

### 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
- 5.1.5 窗口的并排比较

#### 5.2 编辑工作表

- 5.2.1 选择工作表
- 5.2.2 编辑同组工作表
- 5.2.3 插入 / 删除工作表
- 5.2.4 移动工作表
- 5.2.5 复制工作表
- 5.2.6 重命名工作表、工作表标签颜色
- 5.2.7 添加工作表背景

#### 5.3 保护工作表、工作簿

- 5.3.1 保护工作簿与撤消工作簿保护
- 5.3.2 保护工作表与撤消工作表保护
- 5.3.3 单元格保护与撤消单元格保护
- 5.3.4 工作表的隐藏与取消隐藏
- 5.3.5 工作簿窗口的隐藏与取消隐藏

## 第6章 图表的操作

- 6.1 建立图表
  - 6.1.1 图表元素和术语
  - 6.1.2 建立嵌入式图表、图表工作表
- 6.2 编辑图表
  - 6.2.1 更改图表类型
  - 6.2.2 增加 / 删除数据系列.
  - 6.2.3 重新组织数据系列
  - 6.2.4 编辑图表选项
- 6.3 设置图表元素格式
  - 6.3.1 标题的格式设置
  - 6.3.2 图表区的格式设置
  - 6.3.3 坐标轴的格式设置
  - 6.3.4 图例的格式设置
  - 6.3.5 数据系列的格式设置
  - 6.3.6 添加数据系列的趋势线
  - 6.3.7 添加数据系列的误差线
- 6.4 打印图表
  - 6.4.1 打印嵌入式图表而不打印工作表
  - 6.4.2 打印工作表而不打印嵌入式图表

## 第7章 数据的管理

- 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 自定义排序
- 7.3 筛选
  - 7.3.1 单列自动筛选、退出自动筛选
  - 7.3.2 多列自动筛选
  - 7.3.3 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 数据有效性
  - 7.5.1 设置数据有效性
  - 7.5.2 设置提示信息
  - 7.5.3 设置出错警告

## 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 分类显示数据
  - 8.2.4 改变计算函数
  - 8.2.5 添加 / 删除字段
  - 8.2.6 删除数据透视表
  - 8.2.7 数据透视图
- 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

#### 编辑推荐

由全国专业技术人员计算机应用能力考试专家委员会编著的《Excel2003中文电子表格5日通题库版》紧扣考试大纲，明确考试要点 本章考点：根据教育部最新大纲编写，使读者更准确地把握考题的方向。

。 考点级别：根据大纲总结出考点出现的级别、概率。

考点分析：分析历年考题，把握出题点。

真题解析：精选数百道历年的常考试题，覆盖全面，命题思路明确，易于读者深刻理解相关知识点及其实际应用，并配有精确单步提示和大量图解，以图片展示实际操作的每一步，不必担心零基础的问题。



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>