第一图书网, tushu007.com

<<24小时零基础过关>>

图书基本信息

书名：<<24小时零基础过关>>

13位ISBN编号：9787111401292

10位ISBN编号：7111401298

出版时间：2013-4

出版时间：机械工业出版社

作者：职称计算机考试命题研究专家组

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

第一图书网, tushu007.com

前言

全国专业技术人员计算机应用能力考试是由国家人力资源和社会保障部在全国范围内面向非计算机专业人员推行的一项考试，全部采用上机操作的考核形式。
考试成绩作为评聘专业技术职务（职称）的必备条件之一。
由于非计算机专业的技术人员很难熟练掌握考试大纲的重点、难点，加之不熟悉考试环境、缺乏上机考试的经验，复习压力很大。
本书不仅可以帮助广大考生系统掌握考试大纲规定的全部知识点，还可迅速强化考生的上机实操及应试能力，大幅提高复习效率，节省复习时间。
一、 复习建议通过我们对考生的长期辅导，发现即使是零基础的计算机“ 新手 ”，只要配合光盘软件逐章复习考点，并在考前冲刺阶段多做模拟试题，就能快速掌握解题技巧，在24学时内达到高分过关的复习效果。
具体的复习计划建议如下：1.第一阶段（第1~12小时）逐章复习考点，不必死记硬背，了解考点涉及功能及熟悉命令、按钮等所在位置即可；将随书软件中本章【手把手教学】或【单元测试】中的题目做一遍（【单元测试】与【手把手教学】中的题目完全相同，只是【单元测试】为强化考生独立答题的能力，不提供【答案提示】功能）。
对于看书复习效果欠佳的考生也可通过观看随书软件中的【专家讲堂】辅助学习知识点。
2.第二阶段（第13~20小时）将随书软件【手把手教学】或【单元测试】模块中【考点综合】的题目全部做一遍，掌握更多真题题型。
3.第三阶段（第21~24小时）在考前一周左右，严格按照考试规定时间（每套试题50分钟），完成若干套随书软件【模拟考试】模块中的试题。
答题套数的多少视试题得分和个人复习时间而定。
为保证通过率，得分不应低于85分。
以上复习计划适合绝大多数计算机基础较差、缺乏考试经验的考生。
对于复习时间较充裕或心理素质较差的考生，应安排更多时间加强对考点和软件操作的熟悉程度，并通过错题重做和多做模拟试题来巩固复习成果、提升应试技巧。
对于具备一定计算机操作水平的读者也可先做一两套模拟试题，如得分在85分以上，建议复习方式以做模拟试题为主；如得分低于85分，建议先按上述复习计划第一阶段进行复习后，再做模拟试题测试复习效果，根据得分高低确定是否需要进行第二、第三阶段复习。
二、 无忧过关的五大保障1.陪练——【手把手教学】上机做题一步一教随书软件独有的“ 手把手 ”智能辅助答题系统就像一位贴心的专业陪练，一切顺利时可以忽略它的存在，一旦考生“ 卡 ”在了某一步不会做，只需单击【答案提示】按钮，它就会给出下一步操作的多种方法提示，并把鼠标光标移到相应位置，然后停下来等待考生继续作答。
考生还可通过观看【自动答案演示】对错题、难题进行强化记忆。
2.实战——【模拟考场】助您调整最佳考前状态随书软件的“ 模拟考场 ”功能为您提供10套模拟试题，全方位精确模拟真实上机考试环境，全面覆盖历年真题题型，帮助考生在考前轻松调整到“ 练习就像考试，考试就像练习 ”的最佳状态。
3.串讲——【专家视频讲堂】全面讲解大纲考点对于计算机基础相对薄弱、看书学习效果欠佳的考生，我们精心录制了由职考专家主讲的高清视频教程，通过全程语音讲解加操作界面演示的多媒体教学方式为考生系统梳理考试大纲要求掌握的全部考点。
4.定制——免费定制专属复习计划保您顺利过关对于追求最佳复习效果或缺乏同类考试复习经验的考生，可通过全国统一的400电话或网络客服与我们取得联系，将由一对一的客服专员免费为您制定专属复习计划，还可根据考生当前复习进度和效果给出调整建议。
5.最新——【软件升级】保证与国家最新考题同步随书软件的“ 软件升级 ”功能可长期免费在线升级题库，时刻保持与国家最新考试题型的高度一致，即使读者推迟了考试时间也无须再购买其他资料。
三、 专业客服系统我们拥有一支具备多年职考软件开发和客服经验的团队，将及时准确地为读者解答有关光盘安装、注册、使用操作、升级等方面遇到的所有问题。

第一图书网, tushu007.com

参加本书编写的人员有吕岩、张爽、伊晓鹤、张瀚峰、李浩岩、崔涛涛、王岩、许青秀、潘莹莹、杜琳琳、于洋洋、张成、王超、李睿、王志敏、陈晓媛、王艳淞、张瑜、张晓玲、陈旭、袁海梅、吕超、荆凯、张影。

由于时间和水平有限，书中难免有疏漏和不足之处，敬请广大读者和专家批评指正。

最后祝愿广大考生顺利通过考试并取得好成绩！

第一图书网, tushu007.com

<<24小时零基础过关>>

内容概要

第一图书网, tushu007.com

<<24小时零基础过关>>

书籍目录

前言光盘的安装、注册及使用方法“网络版职称外语速成过关软件”下载、安装、注册及使用方法第1章 Excel 2003基础知识 1.1Excel 2003的启动与退出1.1.1 启动Excel 20031.1.2 退出Excel 20031.2Excel 2003窗口的组成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1.3Excel 2003工作区1.3.1行号和列标1.3.2工作表标签和标签滚动按钮1.4单元格1.4.1单元格的选定1.4.2选定行或选定列1.4.3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新工作簿的创建及工作簿属性1.5.1新建空白工作簿1.5.2根据现有的工作簿创建1.5.3使用模板建立工作簿1.5.4文件属性1.6Excel 帮助1.6.1使用Office助手1.6.2【帮助】菜单的使用1.6.3对话框中的帮助1.6.4使用【提出问题】文本框获得帮助1.7经典例题1.8单元测试第2章数据的输入与编辑2.1输入数据以及公式的运用2.1.1输入基本数据2.1.2使用自动填充方式输入数据2.1.3利用公式求和2.1.4利用拖动方法复制公式2.2工作表的设置2.2.1合并单元格2.2.2调整行高与列宽2.2.3设置单元格字体格式2.2.4单元格的对齐方式与调节字体角度2.2.5为单元格添加内外边框2.2.6添加表格底纹2.3工作簿的保存与打开2.3.1保存工作簿2.3.2打开工作簿2.4打印及页眉页脚的设置2.4.1设置打印区域2.4.2打印预览2.4.3设置打印方向2.4.4设置打印缩放2.4.5设置页眉和页脚2.4.6设置分页2.4.7打印工作表2.5Excel 2003工作环境的设置2.5.1网格线、自动分页的显示与隐藏2.5.2设置默认工作目录2.5.3设置表格内容使用的默认字体和字号2.5.4设置自定义序列2.6对象的链接与嵌入2.6.1在Excel内部进行数据的链接2.6.2Excel外部数据的链接与嵌入2.6.3将文件作为对象链接或嵌入2.7经典例题2.8单元测试第3章公式与函数的应用3.1公式3.1.1公式中的运算符3.1.2公式的输入3.1.3复制公式3.2日期和时间的运算3.2.1日期运算3.2.2时间运算3.3公式中的引用3.3.1引用类型3.3.2同一工作簿中的单元格引用3.3.3不同工作簿间单元格的引用3.4公式中的错误和审核3.4.1公式中的错误3.4.2公式审核3.5函数3.5.1函数的分类3.5.2使用函数3.5.3利用函数求最大值和最小值3.5.4函数的嵌套3.6经典例题3.7单元测试第4章工作表的编辑4.1制作带斜线的表头及文字的调整4.1.1单元格添加斜线4.1.2输入文字及调整文字位置4.1.3制作带多条斜线的表头4.2单元格的使用4.2.1插入或删除单元格、行、列4.2.2移动或复制单元格区域4.2.3清除单元格格式与内容4.3行列转置4.4撤销与恢复4.5使用条件格式4.5.1使用条件格式设置单元格格式4.5.2删除或修改条件格式4.6格式刷的使用4.7经典例题4.8单元测试第5章工作簿的管理5.1工作簿窗口的管理5.1.1新建工作簿窗口5.1.2重排窗口5.1.3窗口的拆分与窗格的冻结5.1.4并排比较窗口5.2工作表的管理5.2.1选择工作表5.2.2插入新工作表5.2.3删除工作表5.2.4移动和复制工作表 5.2.5重命名工作表5.2.6隐藏和显示工作表5.2.7编辑同组工作表5.3保护数据5.3.1保护工作簿5.3.2保护工作表5.3.3保护单元格5.4经典例题5.5单元测试ⅩⅦⅩⅧ第6章图表的操作6.1图表6.1.1图表的建立方式6.1.2图表的组成6.1.3建立图表及图表的移动和缩放6.1.4图表类型6.2 编辑图表6.2.1更改图表类型6.2.2数据的增加与删除6.3修饰图表6.3.1标题的修饰6.3.2图表区的修饰6.3.3坐标轴的修饰6.3.4数据系列的修饰6.3.5图例的修饰6.4趋势线与误差线6.4.1趋势线6.4.2误差线6.5打印图表6.5.1打印嵌入式图表6.5.2只打印工作表6.5.3打印工作表和嵌入式图表6.5.4打印图表工作表6.6经典例题6.7单元测试第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默认的排序7.2.2多重排序7.2.3自定义排序7.3数据的筛选7.3.1自动筛选7.3.2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经典例题7.6单元测试第8章数据的统计分析8.1分类汇总8.1.1分类汇总表的建立及删除8.1.2分级显示的方法8.2数据透视表8.2.1了解数据透视表8.2.2数据透视表的创建8.2.3更改透视表的数据 8.2.4分类显示数据8.2.5变换汇总方式8.2.6添加或删除字段8.2.7删除数据透视表8.2.8数据透视图8.3合并计算8.3.1按位置合并计算数据8.3.2按类别合并计算数据8.4经典例题8.5单元测试附录附录AExcel 2003菜单附录B菜单中未列出的其他常用快捷键

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

第一图书网, tushu007.com

<<24小时零基础过关>>

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