第一图书网, tushu007.com

<<办公软件应用>>

图书基本信息

书名：<<办公软件应用>>

13位ISBN编号：9787505110755

10位ISBN编号：7505110756

出版时间：2005-2-1

出版时间：红旗出版社，北京希望电子出版社

作者：全国计算机信息高新技术考试教材编写委员会

页数：272

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

<<办公软件应用>>

内容概要

由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国统一组织实施的全国计算机信息高新技术考试是面向广大社会劳动者举办的计算机技能考试。
考试采用国际通行的专项职业技能鉴定方式，测定应试者的计算机应用操作能力，以适应社会发展和科技进步的需要。

《办公软件应用（Windows平台）中文Excel 2003职业技能培训教程（高级操作员级）》全面介绍了Excel 2003的主要功能，主要内容包括：Excel 2003的基础知识、Excel 2003的基础操作、编辑工作表中的数据、格式化工作表、管理工作簿与工作表、在工作表中应用图形对象、应用公式与函数、数据的分析与管理、应用图表、数据透视表与数据透视图、打印工作表、Excel 2003的高级应用。

《办公软件应用（Windows平台）中文Excel 2003职业技能培训教程（高级操作员级）》内容丰富，条理清晰，繁简得当，为了配合用户对内容的理解和巩固，在教程中配有大量图解和实例，并在每章的后面附有小结和习题。
本书不但是劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材，同时也可作为高等院校、技校、职高和社会电脑培训班的教材。

第一图书网, tushu007.com

<<办公软件应用>>

书籍目录

第1章 Excel 2003的基础知识1.1 Exce12003的基本功能和新特色1.1.1 Exce12003的基本功能1.1.2 Exce12003的新特色1.2 启动Excel 2003的方法1.2.1 常规启动1.2.2 创建快捷方式启动1.2.3 通过现有文件启动1.3 Exce12003的工作界面1.3.1 标题栏1.3.2 菜单栏1.3.3 工具栏1.3.4 编辑栏1.3.5 滚动条1.3.6 状态栏1.3.7 任务窗格1.3.8 Exce12003的对话框1.4 Exce12003的操作对象1.4.1 单元格1.4.2 工作表1.4.3 工作簿1.5 Exce12003的帮助系统1.5.1 使用“目录”获取帮助1.5.2 搜索帮助信息1.5.3 使用Office助手1,5.4 使用Office Online获取帮助信息1.6 小结1.7 习题第2章 Excel 2003的基本操作2.1 创建新的工作簿2.1.1 创建空白工作簿2.1.2 根据现有的工作簿创建工作簿2.1.3 根据模板创建工作簿2.2 定位光标2.2.1 利用鼠标定位2.2.2 利用键盘定位2.3 输入基本数据2.3.1 输入字符型数据2.3.2 输入数字2.3.3 输入时间和日期2.3.4 插入符号2.3.5 设置数据输入条件2.4 自动填充数据2.4.1 填充相同的数据2.4.2 填充数据序列2.4.3 记忆式输入数据2.5 工作簿的保存与关闭2.5.1 保存新建工作簿2.5.2 另存工作簿2.5.3 自动保存2.5.4 保存工作区2.5.5 关闭工作簿2.6 打开工作簿2.6.1 打开最近操作过的工作簿2.6.2 利用对话框打开工作簿2.6.3 以只读或副本方式打开工作簿2.7 设置工作簿2.7.1 设置工作簿的属性2.7.2 设置工作簿的网格线、自动分页符的隐藏与显示2.7.3 设置表格的内容使用的默认字体与字号2.8 小结2.9 习题第3章 编辑工作表中的数据3.1 选定单元格与单元格区域3.1.1 选定单元格3.1.2 选定连续的单元格区域3.1.3 选定不连续的单元格区域3.1.4 选定整行或整列3.1.5 选定工作表中的所有单元格3.2 单元格内容的修改3.2.1 修改单元格中的部分数据3.2.2 以新数据覆盖旧数据3.2.3 清除单元格内容3.3 编辑行、列和单元格3.3.1 插入行、列或单元格3.3.2 删除行、列或单元格3.4 移动或复制数据3.4.1 利用鼠标拖动移动或复制数据3.4.2 利用鼠标右键移动或复制数据3.4.3 利用菜单命令移动或复制数据3.4.4 利用选择性粘贴的方法复制单元格特定内容3.4.5 利用插入方式复制数据3.5 数据查找与替换3.5.1 查找数据3.5.2 替换数据3.6 拼写检查与自动更正3.6.1 拼写检查3.6.2 自动更正3.7 导入数据3.8 小结3.9 习题第4章 格式化工作表4.1 设置文本和单元格格式4.1.1 设置数字格式4.1.2 设置对齐格式4.1.3 设置字体4.1.4 设置边框4.1.5 设置底纹4.2 调整行高和列宽4.2.1 调整行高4.2.2 调整列宽4.2.3 隐藏行与列4.3 自动格式化工作表4.3.1 自动套用格式4.3.2 使用条件格式4.3.3 使用样式4.4 设置工作表背景4.4.1 为工作表添加背景4.4.2 删除背景4.5 制作带斜线的表头4.5.1 为单元格增加单斜线4.5.2 带多斜线表头的制作4.6 操作的撤销与恢复4.6.1 撤销操作4.6.2 恢复操作4.7 小结4.8 习题第5章 管理工作簿与工作表5.1 单元格及单元格区域的命名5.1.1 单元格命名的优点和准则5.1.2 为单元格定义名称5.1.3 为单元格指定名称5.1.4 利用名称定位单元格5.1.5 删除名称5.2 管理工作表5.2.1 重命名工作表5.2.2 插入工作表5.2.3 删除工作表5.2.4 隐藏与取消隐藏工作表5.2.5 移动与复制工作表5.2.6 设置工作表标签颜色5.2.7 工作表组的操作5.3 选择工作表的显示方式5.3.1 分页预览5.3.2 全屏显示5.3.3 自定义显示比例5.3.4 使用视图管理器5.4 在工作表中添加批注5.4.1 为单元格添加批注5.4.2 显示、隐藏、删除或编辑批注5.4.3 设置批注显示格式5.4.4 移动批注框位置与调整批注框的大小5.5 冻结与拆分窗格5.5.1 使用拆分框拆分窗格……第6章 在工作表中应和图形对象第7章 应用公式与函数第8章 数据的管理与分析第9章 应用图表第10章 数据透视表与数据透视图第11章 打印工作表第12章 Excel 2003的高级应用

第一图书网, tushu007.com

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