

《全国专业技术人员计算机应用能力考》

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用书·国家人事部人事考试中心认定教材》

13位ISBN编号：9787205059873

10位ISBN编号：7205059879

出版时间：2005-11

出版社：全国专业技术人员计算机应用能力考试专 辽宁人民出版社,辽宁电子出版社 (2005-11出版)

作者：全国专业技术人员计算机应用能力考试专

页数：135

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《全国专业技术人员计算机应用能力考》

内容概要

《全国专业技术人员计算机应用能力考》

书籍目录

第1章金山表格应用基础 1.1启动金山表格 1.1.1双击金山表格快捷方式 1.1.2打开金山表格文档 1.1.3在“程序”菜单中启动 1.1.4在“运行”中启动 1.1.5在“资源管理器”中双击图标 1.2退出金山表格 1.2.1单击窗口右上角的关闭按钮 1.2.2双击左上角的控制按钮 1.2.3选择“文件”菜单 1.2.4利用金山表格窗口标题栏 1.2.5利用操作系统任务栏 1.3金山表格窗口 1.3.1菜单栏 1.3.2工具栏 1.3.3编辑栏 1.3.4任务窗格 1.3.5状态栏 1.3.6工作表 1.3.7工作表标签 1.3.8工作表标签滚动按钮 1.4工作簿操作 1.4.1创建工作簿 1.4.2保存工作簿 1.4.3打开工作簿 1.4.4关闭工作簿 1.4.5设置工作簿属性 1.4.6保护工作簿 1.4.7模板管理 1.5帮助 1.5.1帮助菜单 1.5.2对话框中的帮助 1.5.3屏幕提示 练习题 第2章数据的输入与编辑 2.1选定单元格 2.1.1活动单元格 2.1.2选中一个单元格 2.1.3选定行 / 列 2.1.4选定矩形单元格区域 2.1.5选定多个不相邻的单元格 2.1.6选定多个工作表中的单元格 2.1.7选定所有单元格 2.2单元格数据编辑 2.2.1在单元格中输入数据 2.2.2编辑单元格中的数据 2.2.3输入数值 2.2.4输入文本 2.2.5输入日期和时间 2.2.6数字组成的文本 2.3设置单元格格式 2.3.1设置单元格数字格式 2.3.2单元格对齐格式 2.3.3设置字体 2.3.4设置单元格边框 2.3.5设置单元格图案 2.3.6创建和使用样式 2.3.7使用格式刷 2.4设置单元格条件格式 2.4.1根据单元格数值设置条件格式 2.4.2根据指定公式设置条件格式 2.4.3添加 / 删除条件格式 2.5单元格操作 2.5.1合并 / 拆分 2.5.2清除 2.5.3插入单元格 2.5.4插入行或列 2.5.5删除单元格 2.5.6删除行或列 2.5.7行 / 列移动 2.5.8行 / 列调整 2.5.9行隐藏 / 取消隐藏 2.5.10列隐藏 / 取消隐藏 2.6移动 / 复制 2.6.1在同一工作表中移动单元格 2.6.2在同一工作表中复制单元格 2.6.3单元格剪切——粘贴 2.6.4行 / 列剪切——粘贴 2.6.5在同一工作簿的不同工作表中移动单元格 2.6.6在不同工作簿的不同工作表中移动单元格 2.6.7选择性粘贴 2.7在单元格中填充数据 2.7.1复制填充 2.7.2填充等差序列 2.7.3填充等比序列 2.7.4填充日期序列 2.7.5填充自定义序列 2.7.6填充同组工作表 2.7.7多单元格编辑 2.8查找 / 替换 2.8.1查找 2.8.2替换 2.9使用批注 2.9.1添加批注 2.9.2查看批注 2.9.3编辑批注 2.9.4删除批注 练习题一 第3章工作表的操作与设置 3.1工作表操作 3.1.1选择工作表 3.1.2工作表插入 3.1.3工作表删除 3.1.4工作表移动 3.1.5工作表复制 3.1.6编辑同组工作表 3.1.7工作表命名 3.1.8工作表隐藏 3.2工作表设置 3.2.1工作表显示格式 3.2.2显示比例 3.2.3设置工作表标签 3.2.4冻结窗格 练习题 第4章使用公式与常用函数 4.1使用公式 4.1.1输入和编辑公式 4.1.2运算符 4.1.3区域引用 4.1.4定义名称 4.1.5数组公式 4.2函数 4.2.1插入函数向导 4.2.2SUM函数 4.2.3COUNT函数 4.2.4AVERAGE函数 4.2.5INT函数 4.2.6ROUND函数 4.2.7MOD函数 4.2.8IF函数 4.2.9VLOOKUP函数 4.2.10MAX函数 4.2.11MIN函数 4.3使用自动求和与快速计算 4.3.1自动求和 4.3.2快速计算 练习题 第5章数据分析 第6章图表 第7章打印

章节摘录

版权页：插图：3) 选取预定位置的单元格。4) 在“编辑”菜单中，选择“粘贴”命令，完成操作。

(3) 用工具按钮操作 1) 选取将被移动的行或列。2) 单击工具栏中的“剪切”图标按钮，被剪切区周围出现一个闪烁的虚线框，表明已经将所选内容放到剪贴板中。3) 选取预定位置的单元格。4) 单击工具栏上的“粘贴”图标按钮，完成操作。(4) 用快捷键操作 1) 选取将被移动的行或列。2) 按下Ctrl+X键，被剪切区周围出现一个闪烁的虚线框，表明已经将所选内容复制到剪贴板中。3) 选取预定位置的单元格。4) 按下Ctrl+V键，完成操作。(5) 用快捷菜单操作 1) 选取将被移动的行或列。2) 将鼠标指针放在移动区中，单击鼠标右键。3) 在出现的快捷菜单中，选择“剪切”命令。4) 选取预定位置的单元格。5) 将鼠标指针放在预定位置单元格上，单击鼠标右键。6) 在弹出的快捷菜单中，选择“粘贴”命令，完成操作。

《全国专业技术人员计算机应用能力考》

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:www.tushu000.com