

会计从业资格考试《初级会计电算化》课堂笔记第四部分

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/66/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E4_BB_8E_E4_c42_66800.htm

1、word的打印、打印设置和预览 一个考点：打印页面范围部分‘1,3,5-12’表示：打印第1、3、5至12页； 2、排版：图片与文字间的关系设置 1) 鼠标右键->格式->图片； 2) 格式->图片. 3、艺术字 选定->格式->艺术字； 艺术字排版：右键->格式->设置 4、图文框 office97称为图文框；office2000称为文本框 排版：鼠标右键->图文框格式->设置。 5、Excel表格 主要的表格处理软件为Excel和Lotus1-2-3，它们常常用于企业财务、统计、计划等工作，其中尤其是Excel深受用户欢迎。 1) 基础常识 a) 工作簿：一个Excel文档就是一个工作簿。可能的考点：一个Excel表格默认3个工作表；一个Excel表格最多可以有255个工作表；一个Excel表格至少有一个工作表； b) 工作表：就是一个表格。它最大可以由65 536行和256列构成。最后一行为‘65 536’，最后一列为‘IV’； c) Excel与Word的界面不同：Excel多一个名称框；Excel多一个编辑栏（名称框后面的，对单元格内容进行编辑的）； d) 单元格的表示：列号 行号 第一格为A1,最后一格为IV65 536. 6、工作簿内部操作（重点）： a) 选定多个工作表：连续的选定用‘SHIFT’，间隔开的用‘CTRL’。对于选定的多个工作表，可以同时输入他们共同的标题、公式或数据；所输入的内容在选定的表格的相同位置均有； 7、工作表的编辑 在Excel中输入的数据主要有： a) 文本：直接输入，默认为左对齐； b) 数值：直接输入，默认为右对齐； 有些号码类的数据常常把它作为文本输入，如

: 工号 '0001' , 在数字前面输入 " ' " (英文输入状态下的单引号) 。 c) 日期 : 在Excel中日期型的数据是以整数来存取, 是从1900年1月1日到该天的天数来表示的, 如 : 32表示1900年2月1日 ; 当年份仅输入2位数字时, Excel将00到29分别解释为2000到2029年, 而将30到99分别解释为1930到1999年 (曾经考过) 。 d) 公式 : 需要运算的数据都必须用公式输入。输入工时必须用 " = " 开头。 8、引用单元格和区域 a) 单元格引用 : 相对引用 : 直接用列号和行号, eg.: B5. 绝对引用 : 在列号和行号前面分别加 \$, eg.: \$B\$5 ; 混合引用 : eg.: \$B5 或 B\$5 ; *** 只要求会读就可以了, 不用会写。 100Test 下载频道开通, 各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com