

★ 新大纲 ★ 2013年考试专用 ★

全新 **超大真考试题库**，零基础也能 **轻松过关**

全国专业技术人员  
计算机应用能力考试

**优秀图书**

# 全国职称计算机考试 标准教材与 专用题库

—— Excel 2003 中文电子表格

■ 全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究中心 编著



**题库版超级模拟软件**

#### 命中率

与**真考试题库**同步更新，**考点覆盖率 100%**

#### 超大大库

**480** 道海量同源真题，**全面提供**真考试题库**新增的长难题**，**完全覆盖**考试要点

#### 试题优化

从达标篇到优秀篇，**复习时间节省 50%**

#### 模拟考场

与实际真考环境完全一致，带您**提前“进入”考场**

#### 动画示范操作

解题过程可随时查看**动画操作演示**，专业辅导老师就**在您身边**

#### 疑难题目反复做

遇到难题，可将其收集起来反复做，集中攻克难关，**复习效率提高 100%**



人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS

# 全国职称计算机考试 标准教材与 专用题库



—— Excel 2003 中文电子表格

■ 全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究中心 编著

人 民 邮 电 出 版 社  
北 京

## 图书在版编目(CIP)数据

Excel 2003中文电子表格 / 全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究中心编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2013. 1

(全国职称计算机考试标准教材与专用题库)  
ISBN 978-7-115-29796-9

I. ①E… II. ①全… III. ①表处理软件—职称—资格考试—习题集 IV. ①TP391.13-44

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第259125号

## 内 容 提 要

本书以国家人力资源和社会保障部人事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9章。第0章在深入研究考试大纲和考试环境的基础上,总结提炼出考试重点内容及命题方式,为考生提供全面的复习、应试策略。第1章~第8章严格按照“Excel 2003 中文电子表格”科目的考试大纲对考点进行逐一讲解,各考点按照“考点分析+考点破解+真题演练”的结构进行讲解,每章最后提供“过关精练”题目,供考生上机自测练习或进行模拟测试。

本书配套光盘不仅提供上机考试仿真环境及12套试题(共480道题),还提供应试指南、同步练习、试题精解和书中素材等内容。

本书适合报考全国专业技术人员计算机应用能力考试(又称为“全国职称计算机考试”或“全国计算机职称考试”)的“Excel 2003 中文电子表格”科目的考生选用,也可作为大、中专院校相关专业的教学辅导书或各类相关培训班教材。

## 全国职称计算机考试标准教材与专用题库 ——Excel 2003 中文电子表格

- ◆ 编 著 全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究中心  
责任编辑 李 莎
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号  
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn  
网址 <http://www.ptpress.com.cn>  
北京鑫正大印刷有限公司印刷
- ◆ 开本: 800×1000 1/16  
印张: 17.5 2013年1月第1版  
字数: 378千字 2013年1月北京第1次印刷

ISBN 978-7-115-29796-9

定价: 49.00元(附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第0021号

# 目 录

## 第0章 ▶ 考纲分析与应试策略 ◀

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 0.1 考试介绍 .....            | 1 |
| 0.1.1 考试形式 .....          | 1 |
| 0.1.2 考试时间 .....          | 1 |
| 0.1.3 考试科目 .....          | 1 |
| 0.2 考试内容 .....            | 2 |
| 0.3 复习方法 .....            | 4 |
| 0.3.1 熟悉考试形式 .....        | 4 |
| 0.3.2 全面细致复习,注重上机操作 ..... | 4 |
| 0.3.3 归纳整理,适当记忆 .....     | 4 |
| 0.4 应试经验与技巧 .....         | 5 |
| 0.4.1 考试细节先知晓 .....       | 5 |
| 0.4.2 做题方法技巧多 .....       | 5 |
| 0.4.3 操作注意事项 .....        | 7 |

## 第1章 ▶ Excel 2003 基础知识 ◀

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| 1.1 启动与退出Excel 2003 .....        | 8  |
| 考点1 启动Excel 2003 .....           | 8  |
| 考点2 退出Excel 2003 .....           | 10 |
| 1.2 Excel 2003的工作窗口 .....        | 11 |
| 考点3 Excel 2003窗口的<br>组成与操作 ..... | 11 |
| 考点4 自定义工具栏 .....                 | 15 |
| 1.3 创建Excel工作簿 .....             | 19 |
| 考点5 新建空白工作簿 .....                | 19 |
| 考点6 通过模板新建工作簿 .....              | 20 |
| 考点7 创建自己的工作簿模板 .....             | 21 |
| 考点8 设置工作簿文件属性 .....              | 22 |
| 1.4 保存Excel工作簿 .....             | 25 |
| 考点9 保存工作簿 .....                  | 25 |
| 考点10 设置工作簿保存密码 .....             | 27 |
| 1.5 打开和关闭工作簿 .....               | 31 |

|                       |    |
|-----------------------|----|
| 考点11 打开工作簿 .....      | 31 |
| 考点12 关闭工作簿 .....      | 34 |
| 1.6 获取Excel帮助 .....   | 36 |
| 考点13 使用Office助手 ..... | 36 |
| 考点14 使用帮助菜单 .....     | 40 |
| 考点15 使用对话框中的帮助 .....  | 41 |
| 1.7 过关精练 .....        | 42 |

## 第2章 ▶ 数据的输入与编辑 ◀

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| 2.1 单元格的基本操作 .....             | 46 |
| 考点1 选择单元格和单元格区域 .....          | 46 |
| 考点2 使用名称框命名单元格或单元<br>格区域 ..... | 51 |
| 考点3 使用“定位”命令 .....             | 51 |
| 2.2 输入数据 .....                 | 53 |
| 考点4 输入数值、文本、日期和时间 .....        | 53 |
| 考点5 输入序列 .....                 | 57 |
| 考点6 自定义序列 .....                | 60 |
| 考点7 同时输入相同数据 .....             | 63 |
| 考点8 在下拉列表中选择输入数据 .....         | 64 |
| 考点9 使用批注 .....                 | 64 |
| 考点10 设置数据有效性 .....             | 69 |
| 考点11 设置输入提示信息<br>和出错警告 .....   | 71 |
| 2.3 编辑工作表内容 .....              | 75 |
| 考点12 单元格的编辑和清除 .....           | 75 |
| 考点13 插入单元格、行或列 .....           | 77 |
| 考点14 删除单元格、行或列 .....           | 79 |
| 考点15 复制与移动单元格区域 .....          | 81 |
| 考点16 选择性粘贴单元格区域 .....          | 83 |
| 考点17 使用剪贴板 .....               | 84 |
| 考点18 插入超级链接 .....              | 86 |
| 考点19 使用自动更正 .....              | 89 |

### 第3章 ▶ 工作表的格式设置与打印 ◀

|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| 考点20 查找和替换数据 .....             | 90  |
| 2.4 插入图形对象 .....               | 94  |
| 考点21 插入剪贴画、图片和艺术字 .....        | 94  |
| 考点22 文本框的使用 .....              | 97  |
| 考点23 绘制自选图形 .....              | 98  |
| 2.5 对象的链接与嵌入 .....             | 100 |
| 考点24 Excel内部数据的链接 .....        | 100 |
| 考点25 Excel外部数据的<br>链接与嵌入 ..... | 101 |
| 考点26 嵌入或链接文件对象 .....           | 102 |
| 2.6 过关精练 .....                 | 104 |
| 3.1 设置单元格格式 .....              | 106 |
| 考点1 设置数值、百分比<br>和分数格式 .....    | 106 |
| 考点2 设置字体格式 .....               | 108 |
| 考点3 合并单元格 .....                | 109 |
| 考点4 设置对齐方式 .....               | 110 |
| 考点5 调整行高和列宽 .....              | 112 |
| 考点6 隐藏和显示行列 .....              | 113 |
| 3.2 美化工作表 .....                | 115 |
| 考点7 设置边框 .....                 | 115 |
| 考点8 设置底纹和图案 .....              | 116 |
| 考点9 设置条件格式 .....               | 117 |
| 考点10 设置工作表背景 .....             | 118 |
| 3.3 快速应用样式 .....               | 119 |
| 考点11 自动套用表格格式 .....            | 119 |
| 考点12 应用“格式刷”复制格式 .....         | 121 |
| 考点13 应用样式快速设置格式 .....          | 122 |
| 3.4 页面设置 .....                 | 124 |
| 考点14 页面设置 .....                | 124 |
| 3.5 打印设置 .....                 | 126 |
| 考点15 打印设置 .....                | 126 |
| 考点16 使用分页预览 .....              | 128 |
| 3.6 过关精练 .....                 | 129 |

### 第4章 ▶ 工作簿的管理 ◀

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 4.1 管理工作簿窗口 .....    | 132 |
| 考点1 新建窗口 .....       | 132 |
| 考点2 重排窗口 .....       | 133 |
| 考点3 冻结与撤销窗口 .....    | 134 |
| 考点4 拆分与撤销窗口 .....    | 135 |
| 考点5 并排比较窗口 .....     | 137 |
| 4.2 管理工作表 .....      | 138 |
| 考点6 选择工作表 .....      | 138 |
| 考点7 插入与删除工作表 .....   | 140 |
| 考点8 移动工作表 .....      | 141 |
| 考点9 复制工作表 .....      | 144 |
| 考点10 重命名工作表 .....    | 146 |
| 考点11 同组工作表的编辑 .....  | 147 |
| 4.3 保护数据 .....       | 149 |
| 考点12 工作簿的保护与撤销 ..... | 149 |
| 考点13 工作表的保护与撤销 ..... | 150 |
| 考点14 单元格的保护与撤销 ..... | 152 |
| 考点15 工作表的隐藏与显示 ..... | 153 |
| 4.4 过关精练 .....       | 154 |

### 第5章 ▶ 公式与函数的应用 ◀

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| 5.1 创建公式 .....               | 157 |
| 考点1 输入公式 .....               | 157 |
| 考点2 相对引用、绝对引用和<br>混合引用 ..... | 159 |
| 考点3 引用其他工作表中的数据 .....        | 161 |
| 考点4 日期和时间的运算 .....           | 163 |
| 考点5 文本的运算 .....              | 163 |
| 5.2 函数的基本应用 .....            | 165 |
| 考点6 自动求和 .....               | 165 |
| 考点7 自动计算 .....               | 167 |
| 考点8 函数的输入 .....              | 168 |
| 考点9 函数的嵌套 .....              | 170 |
| 5.3 常用函数的使用 .....            | 172 |
| 考点10 SUM函数 .....             | 172 |
| 考点11 AVERAGE函数 .....         | 174 |

|            |                             |     |
|------------|-----------------------------|-----|
| 考点12       | COUNT函数 .....               | 175 |
| 考点13       | MAX/MIN函数 .....             | 176 |
| 考点14       | COUNTIF函数 .....             | 178 |
| 考点15       | INT函数 .....                 | 180 |
| 考点16       | ROUND函数 .....               | 181 |
| 考点17       | ABS函数 .....                 | 182 |
| 考点18       | TODAY函数 .....               | 183 |
| 考点19       | IF函数 .....                  | 184 |
| 考点20       | LOOKUP函数 .....              | 186 |
| 5.4        | 过关精练 .....                  | 189 |
| <b>第6章</b> | <b>►图表的操作 ◀</b>             |     |
| 6.1        | 创建图表 .....                  | 191 |
| 考点1        | 使用图表向导创建图表 ..               | 191 |
| 6.2        | 编辑图表 .....                  | 193 |
| 考点2        | 更改图表类型 .....                | 193 |
| 考点3        | 改变数据系列 .....                | 194 |
| 考点4        | 添加数据系列 .....                | 195 |
| 考点5        | 删除数据 .....                  | 198 |
| 考点6        | 设置图表选项 .....                | 199 |
| 6.3        | 美化图表 .....                  | 201 |
| 考点7        | 设置图表标题格式 .....              | 201 |
| 考点8        | 设置坐标轴格式 .....               | 202 |
| 考点9        | 设置图表区格式 .....               | 203 |
| 考点10       | 设置数据系列格式 .....              | 204 |
| 考点11       | 设置图例格式 .....                | 205 |
| 6.4        | 误差线和趋势线的使用 .....            | 206 |
| 考点12       | 误差线的使用 .....                | 206 |
| 考点13       | 趋势线的使用 .....                | 207 |
| 考点14       | 图表的打印 .....                 | 208 |
| 6.5        | 过关精练 .....                  | 210 |
| <b>第7章</b> | <b>►数据管理 ◀</b>              |     |
| 7.1        | 使用记录单 .....                 | 212 |
| 考点1        | 通过记录单查找数据 .....             | 212 |
| 考点2        | 通过记录单编辑数据 .....             | 214 |
| 7.2        | 数据的排序 .....                 | 218 |
| 考点3        | 简单排序 .....                  | 218 |
| 考点4        | 多重排序 .....                  | 218 |
| 考点5        | 自定义排序 .....                 | 220 |
| 7.3        | 数据的筛选 .....                 | 222 |
| 考点6        | 数据的自动筛选 .....               | 222 |
| 考点7        | 数据的高级筛选 .....               | 224 |
| 7.4        | 导入外部数据 .....                | 225 |
| 考点8        | 导入文本文件数据 .....              | 225 |
| 考点9        | 导入Word表格数据 .....            | 227 |
| 7.5        | 过关精练 .....                  | 229 |
| <b>第8章</b> | <b>►数据统计分析 ◀</b>            |     |
| 8.1        | 数据的分类汇总 .....               | 232 |
| 考点1        | 分类汇总表的建立和<br>分类汇总表的删除 ..... | 232 |
| 考点2        | 分类汇总表的分级显示 ..               | 237 |
| 8.2        | 使用数据透视表 .....               | 239 |
| 考点3        | 创建数据透视表 .....               | 239 |
| 考点4        | 更新数据透视表 .....               | 244 |
| 考点5        | 分类显示数据 .....                | 246 |
| 考点6        | 改变计算函数 .....                | 247 |
| 考点7        | 添加/删除字段 .....               | 249 |
| 8.3        | 数据的合并计算 .....               | 254 |
| 考点8        | 按位置合并计算数据 .....             | 254 |
| 考点9        | 按类别合并计算数据 .....             | 258 |
| 8.4        | 过关精练 .....                  | 263 |

# 第 0 章 · 考纲分析与应试策略 ·

## 0.1 考试介绍

“全国专业技术人员计算机应用能力考试”(又称“全国职称计算机考试”或“全国计算机职称考试”)是由国家人力资源和社会保障部组织的针对非计算机专业人员的考试,主要考核考生在计算机和网络方面的实际应用能力,考试重点不是计算机构造、原理、理论等方面的知识,而是注重应试人员在从事某一方面应用时所应具备的能力。考试合格,可获得国家人力资源和社会保障部统一印制的“全国专业技术人员计算机应用能力考试合格证”,此证书作为评聘相应专业技术职务时对计算机应用能力要求的凭证,在全国范围内有效。

### 0.1.1 考试形式

考试科目采取模块化设计,每一科目单独考试。考试全部采用实操操作的考核形式,由40道上机操作题构成,每科考试时间为50分钟。

在考试过程中,考试系统会截取某一操作过程让应试人员进行操作,通过对应试人员实际操作过程的评价,判断其是否达到操作要求、是否符合操作规范,进而测量出应试人员的实际应用能力。

### 0.1.2 考试时间

全国职称计算机考试不设定全国统一的考试时间,各省市的考试时间由相应的人事部门确定,一

般一年有多次考试的机会,报考前可以查阅当地人事部门的相关通知。考生在某一考试中如果未能通过,可以多次重复报考该科目,多次参加考试,直到通过考试。

### 0.1.3 考试科目

从2010年7月1日起,该考试淘汰了“中文Windows 98操作系统”、“Word 97 中文字处理”、“Excel 97 中文电子表格”、“PowerPoint 97 中文演示文稿”、“计算机网络应用基础”和“AutoCAD (R14) 制图软件”等6个科目,新增了“FrontPage 2003 网页设计与制作”、“Photoshop CS4 图像处理”和“用友(T3)会计信息化软件”等3个科目,对“中文Windows XP 操作系统”、“Word 2003 中文字处理”、“Excel 2003 中文电子表格”、“PowerPoint 2003 中文演示文稿”和“Internet 应用”等5个科目修改了考试大纲,进行了知识升级和题库更新。现在有22个科目可供报考,其详细情况可参考随书光盘的“考试简介”模块。

报考时应选择最为常用、最为熟悉或者与平常应用有一定相关性的科目有利于顺利通过考试。如Word 2003 是我们平常工作和生活中接触较多的软件,而PowerPoint 2003 又与Word 2003 有一定相关性,很多基本操作方法都相同或相似。



## 0.2 考试内容

“Excel 2003 中文电子表格”(2010 新大纲)考试要求的内容如下。

### 1. Excel 应用基础

#### (1) 考试要求掌握的内容。

- ◆ Excel 的启动与退出；
- ◆ Excel 窗口各组成部分的名称、作用和操作方法；
- ◆ 创建新工作簿和用模板建立工作簿的方法；
- ◆ 保存、打开和关闭工作簿的方法；
- ◆ 单元格的概念，以及对单元格和单元格区域的选定方法；
- ◆ 使用 Office 助手和帮助菜单获得帮助的方法。

#### (2) 考试要求熟悉的内容。

- ◆ 编辑栏中名称框的作用，会使用名称框选定和命名单元格区域；
- ◆ 在对话框中获得帮助的方法。

#### (3) 考试要求了解的内容。

- ◆ 自定义工具栏的方法；
- ◆ 用“定位”命令选择单元格或单元格区域的方法；
- ◆ 建立自己的模板和给文件添加属性；
- ◆ 加密保存文件的方法。

### 2. 数据的输入和编辑

#### (1) 考试要求掌握的内容。

- ◆ 在单元格中输入数值、文本、日期/时间和序列的方法；
- ◆ 单元格的编辑和清除，插入或删除单元格、行或列；

- ◆ 单元格区域的复制、移动和选择性粘贴。

#### (2) 考试要求熟悉的内容。

- ◆ 自定义序列的方法；
- ◆ 批注的使用和剪贴板的使用；
- ◆ 有效数据的设置，设置输入提示信息和出错警告的方法。
- ◆ 插入超链接的方法；
- ◆ 在多个单元格中同时输入相同数据和从下拉列表中选择输入数据的方法。

#### (3) 考试要求了解的内容。

- ◆ 剪贴画、图形文件、艺术字的插入和文本框的使用，自选图形的绘制；
- ◆ 自动更正的应用；
- ◆ 查找和替换单元格内容；
- ◆ 对象的链接和嵌入。

### 3. 公式与函数的应用

#### (1) 考试要求掌握的内容。

- ◆ 公式的输入和数值运算；
- ◆ 在公式中引用单元格，包括单元格的相对引用、绝对引用和混合引用以及在工作表之间引用数据；
- ◆ Excel 的自动求和、快速计算功能和函数的输入；
- ◆ 函数 SUM、AVERAGE、COUNT、MAX 和 MIN 的使用。

#### (2) 考试要求熟悉的内容。

- ◆ 日期和时间的运算；
- ◆ 文本的运算；
- ◆ 函数的嵌套；
- ◆ 函数 IF、COUNTIF、INT、ROUND、ABS



和 TODAY 的使用。

(3) 考试要求了解的内容。

◆ 函数 LOOKUP 的使用。

#### 4. 工作表的格式设置与打印

(1) 考试要求掌握的内容。

◆ 单元格格式的设置, 包括数字格式和字体格式, 以及单元格的合并, 设置单元格对齐方式和给单元格添加边框、底纹、图案;

◆ 行高和列宽的控制、行/列的隐藏和取消;

◆ 为工作表自动套用格式和“格式刷”的使用;

◆ 页面设置、打印设置和打印分页设置。

(2) 考试要求熟悉的内容。

◆ 在预览中进行分页预览的方法;

◆ 用条件格式设置单元格格式。

(3) 考试要求了解的内容。

◆ 添加工作表背景的方法;

◆ 样式的应用。

#### 5. 工作簿的管理

(1) 考试要求掌握的内容。

◆ 新建工作簿和重排窗口以及窗口的拆分与撤消;

◆ 工作表的选择、插入/删除、移动、复制和重命名;

◆ 工作簿的保护与撤消工作簿保护。

(2) 考试要求熟悉的内容。

◆ 同组工作表的编辑;

◆ 工作簿窗格的冻结与撤消;

◆ 工作表的保护与撤消。

(3) 考试要求了解的内容。

◆ 窗口的并排比较;

◆ 单元格的保护与撤消;

◆ 工作表和工作簿的隐藏与取消隐藏。

#### 6. 图表的操作

(1) 考试要求掌握的内容。

◆ 使用图表向导创建图表的方法;

◆ 对图表的编辑, 包括更新图表类型、改变数据系列、数据的增加与删除;

◆ 图表标题、坐标轴、网格线、图例、数据标志和数据表的编辑。

(2) 考试要求熟悉的内容。

◆ 对图表各元素的格式设置, 包括图表的标题、坐标轴、图表区、数据系列、图例等。

(3) 考试要求了解的内容。

◆ 误差线和趋势线的使用;

◆ 图表的打印方法。

#### 7. 数据管理

(1) 考试要求掌握的内容。

◆ 通过记录单查找数据记录的方法;

◆ 简单排序和多重排序以及数据的自动筛选操作。

(2) 考试要求熟悉的内容。

◆ 通过记录单编辑数据记录的方法;

◆ 数据的高级筛选操作。

(3) 考试要求了解的内容。

◆ 自定义排序的方法;

◆ 获取外部数据的方法, 包括导入文本文件和插入 Word 表格。

#### 8. 数据统计分析

(1) 考试要求掌握的内容。

◆ 分类汇总表的建立和分类汇总表的删除;

◆ 数据透视表的创建。

(2) 考试要求熟悉的内容。

◆ 分类汇总表的分级显示方法;

◆ 数据透视表的删除方法。

(3) 考试要求了解的内容。

- ◆ 数据透视表的更新；
- ◆ 在数据透视表中分类显示数据，改变计算函数和添加 / 删除字段的方法。

- ◆ 按位置合并计算数据和按类别合并计算数据。

## 0.3 复习方法

掌握合理的复习方法可以使自己应考时能够得心应手、游刃有余。

### 0.3.1 熟悉考试形式

该考试是无纸化考试，要求全部在计算机上操作，侧重考查考生的实际操作能力。因此，在复习时建议考生除了要选购一本合适的教材外，还应有一张包含模拟考试系统的光盘，以便进行模拟练习，提前熟悉考试系统，感受考试气氛，对考试的形式做到心中有数。实际考试时，有些没使用过模拟考试软件的考生由于不熟悉考试规则和操作而不知所措，导致没有通过考试，十分可惜。

### 0.3.2 全面细致复习，注重上机操作

该考试侧重于考查基本操作，涉及的知识点多而全，很可能会考到不少考生平时根本没用过的操作，因此复习时应对照考试大纲对相关知识点进行全面细致的复习。

由于考试采取机试的方式，考查考生的实际操作能力，所以考生在复习过程中，应根据教材的讲解，尽量边学习边上机操作，对于考试大纲要求的每一个知识点均在计算机上进行操作，对于重要知识点甚至可以多次反复练习。在掌握基本操作的基础上，可以有针对性地使用模拟考试系统进行测试巩固，找出自己的薄弱点，重点复习。

有的考生在复习时喜欢购买大量的仿真题来

做，认为只有这样才能保证顺利通过考试。其实复习时没有必要去过多地购买各种各样的仿真试题来做，这些试题都是根据考试大纲的知识点来设计的，只要复习时多研究考试大纲，多上机操作，即可轻松应对考试。很多仿真试题考查的知识点是相同的，复习时关键在于掌握解题方法，而不在于能记忆多少道试题的具体操作步骤。

在熟悉考试大纲所要求的基本操作的基础上，建议使用本书配套光盘中的“同步练习”和“仿真考试”功能进行练习和模拟考试，该系统中包含 12 套共 480 道完整试题，并有详尽的解题演示供考生反复观看学习，这有助于掌握绝大部分知识点的基本操作和熟悉考试环境。

### 0.3.3 归纳整理，适当记忆

复习时进行一定的归纳整理，可以使复习渐渐变得轻松。譬如，在计算机中，要达到同一目的往往有很多种方法，但总结起来往往是以下几种：执行某项菜单命令、单击某工具栏按钮、执行某右键菜单命令、按某快捷键。考试时如果题目中没有明确地要求或暗示使用某种方法，而自己使用常用的方法又无法解题，则应考虑使用其他几种方法。

对于一些常用的或重要的快捷键，以及 Excel 中的一些函数、公式等，应适当加以记忆，否则如果考试时遇到考查该知识点，就会不知所措。

## 0.4 应试经验与技巧

掌握一些从实践中总结出来的经验和技巧,可以在考试时充分发挥出自己的实际水平,从而取得较为理想的成绩。

### 0.4.1 考试细节先知晓

该考试采取网络报名、上机考试的方式,考生应注意考试前、考试中的一些细节。

(1) 不要弄错考试的具体时间和地点。异地参考尤其不要迟到,考试前应清楚考点的具体地址,最好能提前摸清从居住地到考点的路线、交通方式以及路上大致花费的时间,以免错过考试时间。

(2) 仔细阅读准考证上的考试须知。计算机考试有别于其他考试,千万不要犯经验错误。入场时间一般在考前30分钟,具体见准考证。千万不能忘了带准考证和身份证,以免无法进入考场。

(3) 考试采取网上报名,现场照相的方式。该照片不仅用于识别应试人员的身份,还在应试人员考试合格后被打印到应试人员的考试证书上,这样能够有效地预防应试人员替考,保证考试的公平与公正。照相后应按照考场中的计算机编号对号入座。双击考试工具输入准考证上的身份证号和座位号,单击“登录”按钮,进入待考界面。如果准考证上的身份证号有误,考后应联系监考老师更正。

(4) 考试系统只允许登录一次,一旦退出系统便认为是交卷,不能再次登录。这一点与本书配套光盘中提供的能多次登录的模拟考试系统有所不同,真正考试时不能像模拟考试系统那样现场查看成绩,而是单击“结束考试”按钮并确认交卷后就不能再答题了。考生答完题即使不单击“结束考试”按钮,考试时间结束后,计算机会自动交卷。

(5) 考试过程中如果出现死机、突然断电等情况,不必紧张,请告知监考老师处理。考试中如果出现鼠标单击什么地方都没有反应,如单击“上一题”、“下一题”时没有出现题目的变化等情况,就可判断为死机。无论出现什么情况,考生之前做过的题都保存在系统中,不会因为故障而丢失。等监考老师排除故障后可以继续考试,时间也会续算,不会因此而减少。

(6) 每个考生的试卷都是在考前临时随机生成的,无规律可言。不同考生所生成的试卷也不同,这样能够有效地预防考生之间的抄袭行为,保证考试的公平与公正。

### 0.4.2 做题方法技巧多

为了考查考生对各方面知识点的应用能力,考试系统有一些特别的地方,因此考生在做题时也可应用一些解题技巧。

#### 1. 掌握“先易后难”的做题总原则

参加考试的基本要求是合格,也就是说只需要答对24道题目就能通过考试。如果要在50分钟内做40道操作题,这就要求考生应快速地做题。当阅读一道题时,如果不能第一时间看出该题的做法,或者即使能看出该题的做法,但是已经知道这道题在做的时候非常麻烦,需要的步骤多、时间长,可以先不做该题,用鼠标单击一下“标识本题”按钮,继续做下一题。

第一轮做完,再来做标识的题目,以增加通过考试的概率,甚至获取高分。单击一下“选题”按钮,那些标识为红色的题目就是自己标识的未做的

题,用鼠标单击题号切换到相应的题目,继续做该题。如果经过较长时间仍然不能解出该题,就继续标识该题,再去做其他未做的题目。用这种方法,可以保证自己在规定时间内能做完易做的题目,不致因为时间分配不当而丢掉自己有把握做对的题目的分数。

在使用这种方法时,注意应将只要没做完或没想出解决方法的题目都做标识,如果第二轮、第三轮没有做出经过标识的题目时,更应该再一次地标识该题,否则以后就不知道自己还有哪些题目没有做出来了。

## 2. 注意理解领会题目的考查意图

在平常应用中,完成一个操作可能有多种方法,但是由于考试的试题是被设计在特定的试题环境下,有的题目设计时只想考查考生使用某一种方法的能力,因此,考生必须注意判断命题者的考查意图,分析出题目要求用哪种具体操作才能正确地做对,而不能只用自己习惯的方式去操作。

比如,有一道题目为:使用“源数据”对话框在图表中添加数据,一般执行这类操作时,往往都是通过选择【图表】→【添加数据】菜单命令,打开“添加数据”对话框,然后再进行进一步设置。但是,解答本题时只能按照试题的要求,使用“源数据”对话框来完成,要是不知道如何打开“源数据”对话框,则本题就无法继续进行操作,更不用讲得分了。

这种限制考生解题只能用一种方法的题目在考试中经常出现。比如,当使用菜单命令或者单击工具栏中的常用工具按钮都不能完成试题时,应考虑单击鼠标右键试试能否调出快捷菜单,很多试题就是专门考查考生使用鼠标右键调用快捷菜单功能的。因此,这就要求考生在练习时要重视一题多解,就是在练习的时候要多注意这一道题有哪几种做法,并逐一尝试,当然在考试时用其中的一种做法就可以了。

## 3. 善于利用考试系统的仿真环境

该考试采用仿真环境进行考试,也就是说如果参加 Excel 2003 科目的考试,考试时使用的并不是真正的 Excel 2003 系统,而只是一个仿真的平台。在这种平台上,考生在答题的时候只有采用了正确的操作方式,界面才会有变化,才能继续下一步操作,否则考试程序没有响应。一般来说,试题解答完毕后,对试题界面执行任何操作都不会再有响应。

如果这一道试题的界面依然可以操作,说明这道题目做得还不完整,或者根本没有做对,这也提醒考生需要重做本题。

## 4. 大胆解题、细心观察

由于考试环境是一个仿真环境,与当前题目无关的菜单、工具按钮等都被屏蔽了,只有选对了菜单命令,或单击了正确的工具按钮,才会打开相应的对话框继续下面的操作,或者界面才会有相应的变化。所以当考生大致确定使用哪一种方式解题时,便可大胆地去尝试,同时进行仔细地观察,如果方法不正确是不会有响应的,这样可以提高自己的做题速度。

另外,如果自己要找的选项在对话框中的内容较多时,不需要逐项去找,也不需要去认真思考,只要拖动滚动条到相应的位置,如果正确的选项在这一区域,系统就会停止于这一区域,再拖动滚动条也拖不动了,在这一区域中再单击各选项,能够选中的选项就是题目所要求的选项。

因此,考试时应大胆地执行相应的命令,细心地观察操作的效果,直到操作的结果是一张静止的图片为止。

## 5. 掌握解答有复杂要求题目的技巧

2010年7月题库升级以后,总体上来说试题题目难度有所增加,考查的知识点综合性、连贯性更强。在考试中很可能会碰到一些题目的题干文字比

较多、比较复杂的情况。对于这类长难题目，可以不用一次性将题目要求读完再去考虑题目的解答方法，而是可以边读题目要求边按已想到的方法去解题。如果前面的操作能顺利执行下去，说明已经找到了正确的解题方法，可以继续读下面的题目要求并解答。如果操作不能执行，则可再多读一些题目要求。这样可以大大提高做题的速度。

### 0.4.3 操作注意事项

参加考试时，应注意操作效果和方法上的问题，以免出现误解或失误。

(1) 在考试系统中操作的效果可能与在真实的软件环境中的有些小差别，比如：格式化磁盘时，进度条不能像真正的格式化那样逐渐进行到最后，但只要操作正确、操作完整，的界面类似于一张静止的图片，便能够得分了。

(2) 记住软件的常用快捷键。有些题目限定考生只能使用快捷键的功能。比如，有一道题目为：在工作表中选择不连续的单元格区域，如果考生利用鼠标和【Ctrl】键无法实现操作，显然考题的目的是想考查利用【Shift+F8】组合键来实现操作。

(3) 注意切换英文字母的大小写以及中文字符

的半角、全角状态。在 Excel 中，有时需要区分字母的大小写。比如，一道题目为：请在 A5 单元格中输入“ABCD”。解答这个题目时如果不注意将输入的几个字母小写，则无论怎么设置，题目都还处在编辑状态下，而不能继续下去。如果在输入汉字时，发现输入的是大写英文字母，则是【Caps Lock】组合键处于启用状态的原因，需要再次按一下该键取消其启用状态，才可正常使用输入法输入汉字。

另外，适时切换中文输入法状态下字符的半角、全角状态，可以解答不同的题目。

(4) 在试题界面中，“复制”、“粘贴”的快捷键【Ctrl + C】和【Ctrl + V】一般是无效的。当考题中要求输入文字时，需要用输入法手动输入。但考试中最好使用鼠标单击试题界面右下角的输入法图标切换输入法，而不要使用键盘切换，因为使用键盘可能会造成要求答下一题时题目面板丢失，在屏幕上找不到的情况。

一旦发生这种情况，可以要求监考老师对考试系统进行重置。重置后可以继续答题，不需要再重新解答前面的题目，但由于需要再重新输入座位号和身份证号，会浪费时间。

# 第 1 章 ▶ Excel 2003 基础知识 ◀

Excel 俗称电子表格，是进行数据录入、计算与分析的办公软件。本章主要考查 Excel 的一些基础应用操作，共 15 个考点，涉及的主要知识点有启动和退出 Excel 2003，Excel 2003 窗口的组成与操作、创建新工作簿，保存、打开与关闭工作簿等。本章考点的具体复习要求如下。

## 本章考点

### ☑ 要求掌握的考点

考点级别：★★★

- ❑ 启动 Excel 2003
- ❑ 退出 Excel 2003
- ❑ Excel 2003 窗口的组成与操作
- ❑ 创建空白工作簿
- ❑ 通过模板新建工作簿
- ❑ 保存工作簿
- ❑ 打开工作簿
- ❑ 关闭工作簿

❑ 使用 Office 助手

❑ 使用帮助菜单

### ☑ 要求熟悉的考点

考点级别：★★

❑ 使用对话框中的帮助

### ☑ 要求了解的考点

考点级别：★

- ❑ 自定义工具栏
- ❑ 创建自己的工作簿模板
- ❑ 设置工作簿文件属性
- ❑ 设置工作簿保存密码



## 1.1 启动与退出 Excel 2003

### 考点1 启动 Excel 2003

#### 🔍 考点分析

该考点的考查概率较小，在每套考题中会有 1 ~ 2 道这方面的考题。一般是要求考生

通过指定的方法启动 Excel 2003。总体来说，这类考题的操作难度不会太大。



#### 考点破解

方法 1：通过快捷图标启动。

双击桌面上的 Excel 2003 快捷图标, 如图 1-1 所示。



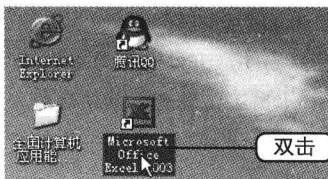


图 1-1 通过快捷图标启动 Excel 2003

## 方法 2：通过“开始”菜单启动。

单击 按钮，在弹出的“开始”菜单中选择【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Office Excel 2003】菜单命令，如图 1-2 所示。



图 1-2 通过“开始”菜单启动 Excel 2003

## 方法 3：通过“我最近的文档”命令启动。

单击 按钮，在弹出的“开始”菜单中选择“我最近的文档”菜单命令，在弹出的子菜单中选择最近打开过的 Excel 工作簿对应的命令。

## 方法 4：通过工作簿文件启动。

双击任意一个 Excel 工作簿文件将在启动 Excel 的同时打开该工作簿。

## 方法 5：通过“新建 Office 文档”命令启动。

其具体操作如下。

① 单击 按钮，在弹出的“开始”菜单中选择“新建 Office 文档”命令。

② 单击“新建 Office 文档”对话框的“常用”选项卡。



图 1-3 “新建 Office 文档”对话框

③ 双击“空工作簿”图标，或选择该图标后单击 按钮。

## 方法 6：通过“打开 Office 文档”命令启动。其具体操作如下。

① 单击 按钮，在弹出的“开始”菜单中选择“打开 Office 文档”命令。

② 打开“打开 Office 文档”对话框，在上方的“查找范围”下拉列表框中选择文件存放的路径，在下方的“文件类型”下拉列表框中选择“工作簿”选项，如图 1-4 所示。



图 1-4 “打开 Office 文档”对话框

③ 双击需打开的 Excel 工作簿，或选择某一工作簿后单击 按钮。



## 真题演练

【题目1】通过桌面上的快捷图标启动 Excel 2003。

本题指定利用已创建在桌面上的 Excel 2003 的快捷图标来启动该软件，其具体操作如下。

方法1：双击桌面上的 Excel 2003 快捷图标。

方法2：在 Excel 2003 快捷图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“打开”命令。

【题目2】从“开始”菜单启动 Excel 2003。

本题要求通过“开始”菜单来启动 Excel 2003，其具体操作如下。

① 单击 Windows 任务栏左侧的“开始”按钮。

② 在弹出的“开始”菜单中选择【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Office Excel 2003】菜单命令。

【题目3】通过 D 盘下的“工资表”文件启动 Excel 2003。

本题要求利用现有的工作簿文件来启动 Excel 2003，具体操作如下。

方法1：打开 D 盘窗口，双击“工资表”文件，即可在启动 Excel 2003 的同时打开“工资表”工作簿。

方法2：在“工资表”文件上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“打开”命令，也可实现相同操作。

【题目4】通过“我最近的文档”中的“员工信息表”启动 Excel 2003。

本题要求利用“我最近的文档”菜单中的 Excel 工作表命令来启动 Excel 2003，具体操作如下。

① 单击“开始”按钮。

② 在弹出的“开始”菜单中选择【我最近的文档】→【员工信息表】菜单命令，如图 1-5 所示。

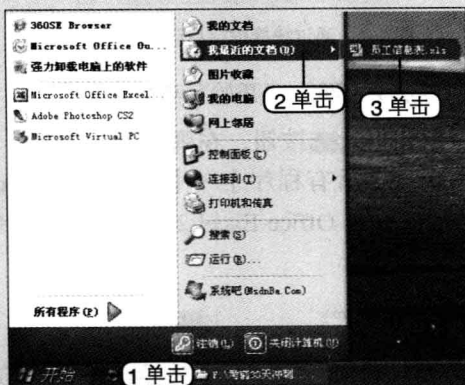


图 1-5 利用“我最近的文档”菜单启动 Excel 2003

【题目5】启动 Excel 2003。

本题并未明确指定以哪种方法启动 Excel 2003，因此可首先考虑利用“开始”菜单启动，若无法操作，则考虑通过桌面快捷图标启动，以此类推。各种启动 Excel 的方法与前面介绍的相同，这里不再重复讲解。

## 考点2 退出Excel 2003

### 考点分析

该考点的考查概率较小，但有可能会结合其他操作作为考点出现在考题中，如结合后面的保存 Excel 工作簿考点进行考查等。总体来说，这类考题比较容易得分。

### 考点破解

方法1：单击 Excel 2003 窗口右上角的“关闭”按钮。

方法2：双击 Excel 2003 窗口左上角的图标。

方法3:单击 Excel 2003 窗口左上角的图标,在打开的菜单中选择“关闭”命令。

方法4:选择【文件】→【退出】菜单命令。

方法5:按【Alt+F4】组合键。



### 多学一招

退出 Excel 2003 时,如果正在编辑的工作簿没有保存,则 Excel 会打开如图 1-6 所示的提示对话框,提示是否保存该工作簿,单击按钮将保存工作簿并退出 Excel,单击按钮将不保存工作簿并退出 Excel,单击按钮将不执行退出操作并返回工作窗口。

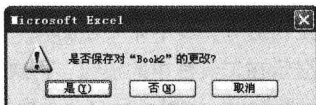


图 1-6 提示对话框



### 真题演练

【题目6】通过 Excel 2003 窗口左上角的图标退出 Excel 2003。

其具体操作如下。

方法1:双击 Excel 2003 窗口左上角的图标。

方法2:单击 Excel 2003 窗口左上角的图标,在弹出的菜单中选择“关闭”菜单命令。

【题目7】通过菜单命令退出 Excel 2003。  
本题较为简单,在菜单栏中选择【文件】→【退出】命令即可退出 Excel 2003。

【题目8】关闭 Excel 2003。

关闭 Excel 2003 实际上就是要求考生退出 Excel 2003,本题也未指明用哪种方法进行的操作,因此可按照考点1中的第5题的思路进行答题,即逐一尝试各种退出 Excel 2003 的方法来进行操作。

## 本节考点回顾与总结一览表

| 本节考点                  | 操作方式总结                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 考点1:<br>启动 Excel 2003 | 方法1:双击桌面上的 Excel 2003 快捷图标                                                                                                                                            |
|                       | 方法2:单击  按钮,选择【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Office Excel 2003】菜单命令                                                                                              |
|                       | 方法3:单击  按钮,选择“我最近的文档”菜单命令,在子菜单中选择“最近打开过的 Excel 工作簿”命令                                                                                                                 |
|                       | 方法4:双击任意一个 Excel 工作簿文件将在启动 Excel 的同时打开该工作簿                                                                                                                                                                                                               |
|                       | 方法5:单击  按钮,选择“新建 Office 文档”命令,单击“新建 Office 文档”对话框的“常用”选项卡,再双击“空工作簿”图标或选择该图标后单击  按钮 |
|                       | 方法6:单击  按钮,选择“打开 Office 文档”命令,双击需打开的 Excel 工作簿或选择工作簿后单击  按钮                        |
| 考点2:<br>退出 Excel 2003 | 方法1:单击 Excel 2003 窗口右上角的“关闭”按钮                                                                                                                                        |
|                       | 方法2:双击 Excel 2003 窗口左上角的  图标                                                                                                                                          |
|                       | 方法3:单击 Excel 2003 窗口左上角的  图标,在打开的菜单中选择“关闭”命令                                                                                                                         |
|                       | 方法4:选择【文件】→【退出】菜单命令                                                                                                                                                                                                                                      |
|                       | 方法5:按【Alt+F4】组合键                                                                                                                                                                                                                                         |

## 1.2 Excel 2003的工作窗口

### 考点3 Excel 2003窗口的组成与操作



#### 考点分析

该考点虽然涉及的知识点较多,但命题都比较简单,考试通过率较高。