

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

Excel 97

中文电子表格

全国专业技术人员计算机应用能力考试专家委员会 编写

100010010100
1001001000001
100010001
1001001

辽宁人民出版社 辽宁电子出版社

全国专业技术人员计算机
应用能力考试用书

Excel 97 中文电子表格

全国专业技术人员计算机应用能力考试
专家委员会 编写

辽宁人民出版社
辽宁电子出版社

图书在版编目(CIP)数据

Excel 97 中文电子表格 / 全国专业技术人员计算机应用能力考试专家委员会编写. — 3 版. — 沈阳: 辽宁人民出版社, 辽宁电子出版社, 2004.7 (2005.11 重印)

全国专业技术人员计算机应用能力考试用书

ISBN 7-205-05766-3

I. E… II. 全… III. 电子表格系统, Excel 97 — 资格考核 — 自学参考资料 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 072369 号

编 写: 全国专业技术人员计算机应用能力考试专家委员会
责任编辑: 张 莹 张 艺 孙 岩

出版发行: 辽宁人民出版社 辽宁电子出版社
地 址: 沈阳市和平区十一纬路 25 号
邮 编: 110003
零售电话: 024-23284046 024-23284045
E-mail: lnepzbs@mail.lnpgc.com.cn
印 刷: 广东广彩印务有限公司

幅面尺寸: 185mm × 230mm
印 张: 10
字 数: 122 千字
版 次: 2004 年 7 月第 3 版
印 次: 2005 年 11 月第 4 次印刷

定 价: 32.00 元(附模拟练习光盘)

版权专有 侵权必究 举报电话: 024-23284161

前言

FOREWORD FOREWORD FOREWORD

为了使广大专业技术人员在较短的时间内掌握各科目的考试内容,熟悉和适应计算机应用能力考试的环境和应试方法,我们组织编写了各科目考试大纲、考试用书和模拟光盘。其中修订再版 13 个科目,分别是:《中文 Windows 98 操作系统》、《Word 97 中文字处理》、《WPS Office 办公组合中文字处理》、《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》、《FrontPage 2000 网页制作》、《Visual FoxPro 5.0 数据库管理系统》、《Access 2000 数据库管理系统》、《Photoshop 6.0 图像处理》、《AutoCAD (R14) 制图软件》、《Project 2000 项目管理》、《用友财务(U8)软件》。新推出 12 个科目,分别是:《中文 Windows XP 操作系统》、《Word 2003 中文字处理》、《Excel 2003 中文电子表格》、《金山文字 2005》、《金山表格 2005》、《金山演示 2005》、《PowerPoint 2003 中文演示文稿》、《Internet 应用》、《Dreamweaver MX 2004 网页制作》、《AutoCAD 2004 制图软件》、《Flash MX 2004 动画制作》、《Authorware 7.0 多媒体制作》。

我们希望广大应试人员通过本书的学习,尽快掌握计算机知识,提高计算机应用能力,并衷心祝愿大家在考试中取得好成绩。同时,对于书中出现的疏漏及不足之处,恳请业界的专家、学者和使用本书的广大专业技术人员批评、指正。

全国专业技术人员计算机
应用能力考试专家委员会
2005 年 11 月

考试大纲

第一部分 考试简介

为贯彻党的十五届五中全会提出的“要在全社会广泛应用信息技术，提高计算机和网络普及应用程度，加强信息资源的开发和利用”的精神，落实国家加快信息化建设的要求，引导专业技术人员学习掌握计算机知识，提高计算机的应用能力，根据人事部《关于全国专业技术人员计算机应用能力考试的通知》（人发〔2001〕124号），从2002年开始，在全国范围内推行专业技术人员计算机应用能力考试，并将考试成绩作为评聘专业技术职务的条件之一。

一、考试科目

当前，计算机和网络的应用已十分普遍。在不同的行业 and 部门，计算机和网络有着不同的应用领域；对于不同的人，由于工作性质不同，兴趣爱好的差异，所感兴趣的应用领域也不相同。在考试设计时，不能要求所有的应试人员考相同的内容，不同的应试人员应根据自身的特点和需要选择适合自己的考试内容。因此，计算机应用能力考试充分考虑到这种应用的差异，推出了完全自由组合的考试科目，以适应不同地区、不同部门以及不同个体的需求差异。

计算机应用能力考试的科目设定，是针对专业技术人员的实际应用需要，经过调查研究、专家论证、主管部门批准而确定的。目前已推出的考试科目，包括了操作系统、办公应用、网络应用、数据库应用、图像制作、其他等六大类别，共25个考试科目，基本覆盖了计算机和网络方面最为常见的应用领域。

（一）不同地区和部门自主确定应考科目数量

全国计算机应用能力考试坚持“实事求是，区别对待，逐步提高”的原则，不同地区、不同部门根据本地区、本部门的实际情况，确定适合本地区、本部门的考试范围要求。

在对专业技术人员计算机应用能力的具体要求上，各省、自治区、直辖市人事厅（局）和国务院有关部门干部（人事）部门应结合本地区、本部门的实际情况，确定本地区、本部门在评聘专业技术职务时应参加计算机应用能力考试的职务系列范围、职务级别（包括高、中、初三级）和相应级别应考科目数量，对不同专业、不同地域和不同年龄结构的专业技术人员，提出切合实际的计算机应用能力要求。

（二）应试人员自主选择考试科目

应试人员可以根据自身的需要和兴趣，自主选择所要考试的科目。参加专业技术职务评聘的人员，应在本地区、本部门的总体考试范围要求下自主选择考试科目。全国计算机应用能力考试犹如自助餐，不同的考试科目就好比不同的菜肴，应试人员可以根据自己的口味来选择不同的菜肴，搭配成适合自己的菜肴组合。

全国专业技术人员计算机应用能力考试科目

应用类别	科目	备注
操作系统	中文 Windows 98 操作系统	应试人员任选其一
	中文 Windows XP 操作系统	
办公应用	Word 97 中文字处理	应试人员任选其一
	Word 2003 中文字处理	
	WPS Office 办公组合中文字处理	
	金山文字 2005	
	Excel 97 中文电子表格	应试人员任选其一
	Excel 2003 中文电子表格	
	金山表格 2005	
	PowerPoint 97 中文演示文稿	应试人员任选其一
	PowerPoint 2003 中文演示文稿	
	金山演示 2005	
网络应用	计算机网络应用基础	应试人员任选其一
	Internet 应用	
	FrontPage 2000 网页制作	应试人员任选其一
	Dreamweaver MX 2004 网页制作	
数据库应用	Visual FoxPro 5.0 数据库管理系统	
	Access 2000 数据库管理系统	
图像制作	AutoCAD (R14) 制图软件	应试人员任选其一
	AutoCAD 2004 制图软件	
	Photoshop 6.0 图像处理	
	Flash MX 2004 动画制作	
	Authorware 7.0 多媒体制作	
其他	Project 2000 项目管理	
	用友财务(U8)软件	

计算机应用能力考试实行全国统一考试大纲, 统一考试题库, 统一合格标准。每一科目单独考试, 每套试卷共有 40 道题, 考试时间为 50 分钟。

随着计算机和网络应用领域的不断扩大, 人事部将会不断开发, 增加新的考试科目, 并根据信息技术的不断发展, 更新、升级旧的考试科目。

二、考试特点

随着信息技术的发展, 计算机日益走进人们的工作、学习和生活, 成为专业技术人员不可

或缺的工具。对于大部分的专业技术人员，他们不必了解计算机的构造、原理，也不必掌握各种编程语言，却仍然可以灵活地应用它来解决实际问题，提高工作效率。对广大专业技术人员来讲，计算机只是他们提高工作效率和工作质量的工具。全国计算机应用能力考试并非针对计算机专业人员，而主要是面向非计算机专业人员，考核他们在计算机和网络方面的实际应用能力。它关注的不是计算机构造、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。

针对计算机和网络方面的应用能力，应有与之相适应的考核形式。传统的纸笔考试采用纸和笔的形式，应试人员利用笔在纸质试卷上作答，这类考核形式适合考查知识型内容。但是对于计算机和网络方面的应用能力，纸笔考试的形式就难以发挥作用，难以真正测量出应试人员的真实能力，这是因为，计算机和网络方面的应用能力是一种程序性的技能，属于技能型内容，其应用是通过键盘和鼠标进行相关操作完成的。虽然也可以通过纸笔考试的形式，让应试人员将某一操作过程描述出来，但考查的是应试人员对这一操作过程的记忆。对操作过程的准确记忆并不能保证操作的正确，并非表明应试人员能够实际完成这个操作过程。相反，应试人员可能很容易完成某一操作过程，但如果让他通过文字复述这一过程，可能比较困难。对操作过程的记忆与实际操作是两回事。由此可见，考查计算机和网络方面的应用能力必须采取适合的形式，不适合的形式也难以考查出真实的应用能力，传统的纸笔考试形式并不适合对计算机和网络方面的应用能力进行考核。

全国计算机应用能力考试全部采用实际操作的考核形式。在考试中，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。

三、考试实施

全国计算机应用能力考试是一个真正意义上的电子考试，实现了考试过程的计算机化和管理过程的网络化。该考试充分利用电子考试的优势，结合各地考试管理的特点，既保证了考试的公正实施，又最大限度地方便应试人员参加考试。

（一）自主选择考试时间

计算机应用能力考试不设定全国统一的考试时间，各地考点可根据本地的实际情况，自行确定考试次数和考试时间。考点在确定某一次考试的报名时间和考试时间之后，可以向社会公布，应试人员在考试报名时，可以根据自己的实际情况，选择适合的考试时间参加考试，这样可以为应试人员提供时间上的方便。

（二）自由选择考点

计算机应用能力考试是国家人事部在全国范围内推行的一项全国性考试，各省、自治区、直辖市人事厅（局）负责本地区考试的组织和管理。国务院有关部门所属单位的报考人员按属地原则参加所在地组织的考试。该项考试在全国各地设置了众多考点。应试人员无论在本地工作还是在外地出差，只要到人事部门正式设置的考点报名，都可以参加考试，这样可以为应试人员提供地域上的方便。

（三）及时报告考试分数

与纸笔考试相比，计算机应用能力考试无需组织专门的人员进行阅卷，考试系统能够自动评阅应试人员作答结果，及时报告考试分数，大大缩短了应试人员等待考试分数的时间。

（四）多次重复考试

全国计算机应用能力考试的每个考试科目都独立考试，应试人员在某一考试中如果未能通过某一考试科目，可以多次重复报考该科目，多次参加考试，直到其通过该科目。

（五）网上采集报名信息

在一些信息化程度较高的地区，该考试已实现了通过互联网采集报名信息。应试人员只需登录互联网填写并提交报名信息，通过电子支付方式支付相关费用，自主打印准考证，就可以足不出户完成考试报名。考试时，应试人员只需按照规定的时间到指定的地点参加考试即可。

（六）考试现场取像

全国计算机应用能力考试可以在应试人员入场之前现场取像，该照片不仅用于识别应试人员身份，如果应试人员考试合格，还要将此照片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。

（七）考前临时组卷

在应试人员参加考试的过程中，每一应试人员的试卷都是在考前临时生成的，而且不同的应试人员所生成的试卷也不同，这样能够有效地预防应试人员之间的抄袭，保证考试的公平与公正。

四、考试证书

参加全国计算机应用能力考试的应试人员不受学历和资历的限制，不仅专业技术人员，社会其他人员也可以报名参加该项考试。

全国专业技术人员计算机应用能力考试成绩作为评聘专业技术职务的条件之一。每一科目考试合格的人员，可获得人事部统一印制并用印的《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。

第二部分 考试内容及范围

第1章 Excel 97 入门

一、内容提示

本章主要介绍 Excel 97 的入门知识，包括 Excel 的启动和退出，Excel 窗口的组成，如何创建、保存、打开和关闭 Excel 工作簿，以及在应用 Excel 时如何获得联机帮助。

二、考试基本要求

（一）掌握的内容

掌握 Excel 97 的启动与退出；掌握 Excel 窗口各组成部分的名称、作用和操作；掌握创建

新工作簿和用模板建立工作簿以及建立自己的模板的方法；掌握保存、打开和关闭工作簿的方法；掌握工作簿窗口的重排和在多个工作簿窗口间的切换。

（二）熟悉的内容

熟悉从 Office 快捷工具栏启动 Excel 的方法；熟悉常用的一些快捷键和功能键；熟悉自定义工具栏的方法；熟悉状态栏、标签滚动按钮；熟悉新建窗口的方法、窗口的水平/垂直分隔条的使用、窗口的拆分和冻结；熟悉给文件添加属性以及加密保存文件的方法。

（三）了解的内容

了解每页工作表最多可拥有的行数和列数，了解获得帮助的多种方法。

第 2 章 工作表

一、内容提示

Excel 具有强大的数据输入和编辑功能、格式编排功能以及对工作表的管理功能。本章主要介绍数据输入和数据编辑的操作方法以及常用技巧；介绍对图形对象的一些基本操作方法；介绍对工作表进行格式化和对工作表进行管理的操作方法。

二、考试基本要求

（一）掌握的内容

掌握单元格的概念，单元格和单元格区域（连续区域、不连续区域、行/列、整张工作表）的选定方法，会使用单元格名称框选定和命名单元格区域；掌握在单元格中输入数值、文本、数字组成的文本、日期时间、序列和自定义序列的方法；掌握剪贴画、图片、图形文件、自选图形和文本框的插入、复制、大小控制、图片裁剪以及图像控制的方法，能绘制约束的图形；掌握单元格的编辑和清除，会插入或删除单元格、行、列；掌握单元格区域的复制和移动以及选择性粘贴；掌握有效数据的设置方法、查找与替换的方法；掌握单元格格式的设置，包括数字、字符、日期和时间格式，以及单元格对齐方式、单元格内容的缩进，给单元格添加边框，设置行高和列宽，会设置条件格式和使用自动套用格式；掌握工作表的选择、插入/删除、移动、复制和重命名。

（二）熟悉的内容

熟悉批注的使用；熟悉插入超级链接的方法；熟悉在多个单元格中或多个工作表中同时输入或编辑数据的方法和用自动填充快速输入数据的方法；熟悉艺术字的插入和编辑、图形对象的对齐和微移，图形对象的填充效果、线条和线条颜色、阴影和三维效果的设置；熟悉拼写检查和自动更正的使用；熟悉给单元格添加底纹和图案的方法；熟悉工作簿、工作表的保护与撤消。

（三）了解的内容

了解添加工作表背景的方法；了解单元格的锁定、隐藏和工作表的隐藏。

第3章 公式与函数

一、内容提示

Excel除了可以用于表格制作以外,还可以用于计算分析工作表中的数据。本章主要介绍在工作表中输入公式和使用函数的方法。介绍单元格的引用,以及与公式相关的基本操作,还介绍了一些常用函数的应用。

二、考试基本要求

(一) 掌握的内容

掌握公式的输入,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;掌握公式中一些常见错误值的含义;掌握函数的输入和Excel的自动求和功能;掌握函数SUM,COUNT,AVERAGE,INT,ROUND和IF的使用。

(二) 熟悉的内容

熟悉日期和时间的运算;熟悉函数MOD的使用。

(三) 了解的内容

了解函数MAX, SORT, MID, NOT, AND, OR, DATE, TIME, NOW, YEAR, PMT, STDEV的使用;了解数值精度的设置方法。

第4章 数据分析

一、内容提示

Excel具有强大的数据分析功能,数据管理功能和图表生成功能。本章主要介绍图表的建立,编辑、修饰和利用图表分析数据的基本操作;介绍数据分析和管理的的基本工具:排序,分类汇总和筛选的操作与应用。

二、考试基本要求

(一) 掌握的内容

掌握创建图表的方法和对图表的编辑,包括更新图表类型、改变数据系列、数据的增加与删除,以及图表标题、坐标轴、网格线、图例、数据标志和数据表的编辑;掌握简单排序和多重排序、数据自动筛选和取消筛选以及分类汇总表的建立和分类汇总表的删除。

(二) 熟悉的内容

熟悉误差线和趋势线使用;熟悉按行数据对数据列进行排序;熟悉对数据的自定义筛选。

(三) 了解的内容

了解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、图列等。

第5章 打印

一、内容提示

本章主要介绍对工作表的打印设置的一些基本操作,包括页面设置、打印设置和打印分

页设置。

二、考试基本要求

(一) 掌握的内容

掌握页面设置,包括页面方向、页面居中方式、页边距、纸张大小、添加页眉页脚;掌握打印设置,包括打印范围中的选定页、打印内容中的选定工作表;掌握分页符的插入/删除设置。

(二) 熟悉的内容

熟悉打印缩放比例的调整 and 分页预览的方法。

(三) 了解的内容

了解打印选定区域、打印工作簿、打印顺序的设置。

第1章

Excel 97 入门

1.1 启动Excel	1
1.1.1 双击Excel图标	1
1.1.2 利用“新建Office文档”命名	1
1.1.3 利用“打开Office文档”命名	2
1.1.4 从快捷工具栏启动	2
1.2 Excel窗口	2
1.2.1 标题栏	3
1.2.2 最大化/最小化	3
1.2.3 关闭窗口	3
1.2.4 打开工作簿	4
1.2.5 新建窗口	5
1.2.6 多窗口重排	6
1.2.7 在多个工作簿窗口间切换	7
1.2.8 窗口的拆分和冻结拆分	7
1.2.9 快捷菜单	8
1.2.10 菜单栏	9
1.2.11 快捷键和功能键	9
1.2.12 工具栏	10
1.2.13 重新设置工具栏	11
1.2.14 自定义工具栏	11
1.2.15 编辑栏	13
1.2.16 状态栏	13
1.3 Excel工作区	14
1.3.1 行号和列标	14
1.3.2 滚动条	14
1.3.3 水平/垂直窗口分割条	15
1.3.4 工作表标签	16
1.3.5 标签滚动按钮	16

1.4 建立工作簿	16
1.4.1 新建空工作簿	16
1.4.2 用模板建立工作簿	17
1.4.3 建立自己的模板	18
1.4.4 工作簿属性	18
1.5 保存工作簿	19
1.5.1 “保存”命令	19
1.5.2 “另存为”命令	20
1.5.3 加密保存	20
1.6 获得帮助	21
1.6.1 帮助菜单	21
1.6.2 敏感型帮助	22
1.6.3 对话框中的帮助	23
1.6.4 Office助手	23
1.6.5 Microsoft on the Web	24
练习题	24

第2章

工作表

2.1 常用操作	26
2.1.1 单元格	26
2.1.2 选定行/列	26
2.1.3 选定连续区域	27
2.1.4 选定不连续区域	27
2.1.5 全选	28
2.1.6 命名单元格及单元格区域	28
2.2 管理工作表	28
2.2.1 选择工作表	28
2.2.2 插入/删除工作表	29
2.2.3 移动工作表	30
2.2.4 复制工作表	31
2.2.5 重命名工作表	32
2.3 输入数据	32
2.3.1 输入数值	33

2.3.2	输入文本	33
2.3.3	输入日期和时间	33
2.3.4	数字组成的文本	34
2.3.5	在单元格中换行	34
2.3.6	输入序列	35
2.3.7	自定义序列	37
2.3.8	自动填充	38
2.3.9	有效数据	40
2.3.10	使用批注	42
2.3.11	输入到同组单元格	44
2.3.12	输入到同组工作表	44
2.3.13	复制/粘贴	45
2.3.14	选择性粘贴	46
2.3.15	插入超级链接	47
2.4	图形对象	48
2.4.1	插入剪贴画和图片	48
2.4.2	插入图形文件	49
2.4.3	图像控制	49
2.4.4	裁剪图片	50
2.4.5	调整亮度/对比度	50
2.4.6	创建图形对象	51
2.4.7	为图形添加文字	51
2.4.8	文本框	51
2.4.9	绘制约束的图形	52
2.4.10	控制图形大小	52
2.4.11	复制图形对象	53
2.4.12	对齐和微移	53
2.4.13	填充效果	54
2.4.14	线条和线条颜色	55
2.4.15	艺术字	55
2.4.16	给图形对象增加阴影效果	56
2.4.17	给图形对象增加三维效果	57
2.5	编辑工作表	57
2.5.1	插入单元格	57
2.5.2	插入行或列	58
2.5.3	删除单元格	59
2.5.4	删除行或列	59
2.5.5	移动单元格或单元格区域的内容	59
2.5.6	“清除”命令	60
2.5.7	编辑单元格内容	60

2.5.8 查找与替换	62
2.5.9 拼写检查	63
2.5.10 自动更正	63
2.6 格式化工作表	64
2.6.1 数字格式	64
2.6.2 字符格式	66
2.6.3 时间和日期格式	68
2.6.4 自动套用格式	69
2.6.5 条件格式	69
2.6.6 合并单元格	72
2.6.7 数据的对齐与旋转	73
2.6.8 控制单元格内容的缩进	75
2.6.9 控制行高和列宽	75
2.6.10 添加边框	77
2.6.11 添加底纹和图案	79
2.6.12 添加工作表背景	80
2.7 数据保护	81
2.7.1 保护工作簿	81
2.7.2 保护工作表	82
2.7.3 单元格保护	83
2.7.4 工作表的隐藏	84
练习题	84

第 3 章

公式与函数

3.1 公式	86
3.1.1 输入、编辑公式和四则运算	86
3.1.2 绝对引用	89
3.1.3 相对引用	90
3.1.4 混合引用及各种引用间的切换	90
3.1.5 日期和时间的运算	91
3.1.6 数值精度	91
3.2 函数	92
3.2.1 函数的组成	92
3.2.2 函数的输入和输入带有函数的公式	93

3.2.3 自动求和	95
3.3 常用函数	96
3.3.1 求和函数SUM	96
3.3.2 计数函数COUNT	97
3.3.3 算术平均值函数AVERAGE	97
3.3.4 取整函数INT	99
3.3.5 舍入函数ROUND	99
3.3.6 最大值函数MAX	99
3.3.7 余数函数MOD	100
3.3.8 平方根函数SQRT	100
3.3.9 求指定字符串函数MID	101
3.3.10 条件检测函数IF	102
3.3.11 逻辑非函数NOT	104
3.3.12 逻辑与函数AND	104
3.3.13 逻辑或函数OR	106
3.3.14 日期函数DATE	106
3.3.15 时间函数TIME	107
3.3.16 当前日期——时间函数NOW	107
3.3.17 年函数YEAR	107
3.3.18 还贷款额函数PMT	108
3.3.19 标准偏差函数STDEV	109
3.4 公式和函数的深入使用	110
3.4.1 在工作表之间引用数据	110
3.4.2 错误值的含义	111
练习题	113

第4章

数据分析

4.1 图表	115
4.1.1 图表要素和术语介绍	115
4.1.2 建立图表	116
4.1.3 编辑数据表	119
4.1.4 编辑已有图表	119
4.1.5 图表的大小和位置	122
4.1.6 图表元素的格式	122
4.1.7 趋势线	125

4.1.8 误差线	125
4.2 常用分析方法	126
4.2.1 数据清单	126
4.2.2 按列排序	126
4.2.3 按行排序	127
4.2.4 分类汇总	128
4.2.5 筛选	130
4.2.6 单变量求解	132
练习题	133

第5章

打 印

5.1 页面设置	135
5.1.1 纸张大小	135
5.1.2 调整缩放比例	135
5.1.3 页面方向	136
5.1.4 页边距	136
5.1.5 指定打印内容的居中方式	136
5.1.6 页眉页脚	136
5.1.7 插入/删除分页符	138
5.2 打印预览	138
5.2.1 启动打印预览	138
5.2.2 分页预览	139
5.2.3 选择打印顺序	140
5.3 打印设置	140
练习题	141