




全国专业技术人员计算机应用能力考试用书

Excel 2003 中文电子表格

人力资源和社会保障部人事考试中心 组织编写

 中国人事出版社

 中国劳动社会保障出版社







全国专业技术人员计算机应用能力考试用书

Excel 2003

中文电子表格

人力资源和社会保障部人事考试中心 组织编写

 中国人事出版社

 中国劳动社会保障出版社

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2003 中文电子表格/人力资源和社会保障部人事考试中心组织编写. —北京: 中国人事出版社: 中国劳动社会保障出版社, 2013

全国专业技术人员计算机应用能力考试用书

ISBN 978-7-5129-0488-0

I. ①E… II. ①人… III. ①表处理软件-资格考试-自学参考资料 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 060124 号

全国专业技术人员计算机应用能力考试用书防伪标识的识别方法:

1. 防伪印制: 防伪标识纸张中有一条开天窗式的金属安全线, 底纹中有“RSKS”组成的防伪浮雕文字, 祥云图案颜色会随观察角度的不同在红、绿色之间变化。
2. 电话、短信防伪: 刮开防伪标识中的涂层, 获取密码, 按照提示发送短信或拨打电话, 即可获知真伪。
3. 粘贴位置: 封面右下方。

中国人事出版社 出版发行
中国劳动社会保障出版社

(北京市惠新东街1号 邮政编码: 100029)

出版人: 张梦欣

*

新华书店经销

河北零五印刷厂印刷装订

787 毫米×1092 毫米 16 开本 16 印张 366 千字

2013 年 3 月第 1 版 2013 年 3 月第 1 次印刷

定价: 45.00 元 (附模拟练习光盘)

咨询电话: 400-606-6496/010-64962347

售书网站: 中国人事考试图书网

网址: <http://rsk.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

如有印装差错, 请与本社联系调换: 010-80497374

我社将与版权执法机关配合大力打击盗印、销售和使用盗版图书活动,

敬请广大读者协助举报, 经查实将给予举报者重奖。

举报电话: 010-64954652



前言

为适应信息技术的发展需要，更好地为各类专业技术人员提供科学的评价服务，根据《人力资源社会保障部办公厅关于新增全国专业技术人员计算机应用能力考试科目（模块）有关问题的通知》（人社厅发〔2012〕119号）精神，从2013年3月1日起，全国专业技术人员计算机应用能力考试科目由22个调整为26个。新增《红旗 Linux Desktop 6.0 操作系统》《Word 2007 中文字处理》《Excel 2007 中文电子表格》和《PowerPoint 2007 中文演示文稿》等4个科目。

为了使广大专业技术人员在较短的时间内掌握考试内容，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4个新科目的考试大纲、考试用书和模拟光盘。同时，修订了《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》《Internet 应用》和《AutoCAD 2004 制图软件》等6个科目的考试用书。

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。

人力资源和社会保障部
人事考试中心
2013年1月

全国专业技术人员计算机应用能力考试 《Excel 2003 中文电子表格》考试大纲

第一部分 考试简介

这是一个日新月异的时代，信息技术以其不可阻挡的恢弘气势席卷了人类社会的各个领域，渗透到我们工作、学习和生活的方方面面。为了在全社会广泛应用信息技术，提高计算机和网络的普及应用程度，加强信息资源的开发和利用，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）精神，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

虽然信息技术的应用已十分普遍，由于工作性质的不同，兴趣爱好的差异，不同的人感兴趣的应用领域也不相同。为了提高考试的针对性和实用性，在计算机应用能力考试中，不同的应试人员可以根据自身的特点和需要，选择适合自己的考试内容。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，是根据信息技术的发展水平和专业技术人员的实际需要，经过调查研究、专家论证、主管部门批准而确定的。目前推出的考试科目，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26个考试科目，基本覆盖了信息技术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、直辖市人力资源和社会保障厅（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	科目名称	备注
操作系统	中文 Windows XP 操作系统	应试人员任选其一
	红旗 Linux Desktop 6.0 操作系统	
办公应用	Word 2007 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 2007 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 2007 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	Internet 应用	
	FrontPage 2000 网页制作	应试人员任选其一
	FrontPage 2003 网页设计与制作	
	Dreamweaver MX 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 2004 制图软件	应试人员任选其一
	Photoshop 6.0 图像处理	
	Photoshop CS4 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	应试人员任选其一
	用友 (T3) 会计信息化软件	

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。

随着信息技术应用领域的不断扩大, 人力资源和社会保障部将会不断开发、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,仍然可以灵活地应用计算机解决实际问题,提高工作效率,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的人员,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,并不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的操作是两回事。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网络化的管理过程。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没有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人力资源和社会保障部在全国范围内推行的一项全国性考试,各省、自治区、直辖市人力资源和社会保障厅(局)负责本地区考试的组织和管理。国务院有关部门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,都可以到人力资源和社会保障部

门正式设置的考点参加考试,这样可以为应试人员提供地域上的方便。

(三) 及时报告考试成绩

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

(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,这样能够有效预防替考,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,不同的应试人员所生成的试卷各不相同,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,可获得人力资源和社会保障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

第一章 Excel 应用基础

一、内容提要

本章主要介绍 Excel 的入门知识,包括 Excel 的启动和退出,Excel 窗口的组成,单元格的选定,Excel 工作簿的创建、保存、打开和关闭,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 的启动与退出；掌握 Excel 窗口各组成部分的名称、作用 and 操作方法；掌握创建新工作簿和用模板建立工作簿的方法；掌握保存、打开和关闭工作簿的方法；掌握单元格的概念，以及对单元格和单元格区域的选定方法；掌握使用 Office 助手和帮助菜单获得帮助的方法。

(二) 熟悉的内容

熟悉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；熟悉在对话框中获得帮助的方法。

(三) 了解的内容

了解自定义工具栏的方法；了解用“定位”命令选择单元格或单元格区域的方法；了解建立自己的模板的方法，了解给文件添加属性以及加密保存文件的方法。

第二章 数据的输入与编辑

一、内容提要

在工作表中输入和编辑数据是制作电子表格的最基本的操作，Excel 具有丰富的、方便快捷的数据输入和编辑功能。本章介绍了输入数据和编辑数据的一些基本操作方法以及常用技巧。

二、考试基本要求

(一) 掌握的内容

掌握在单元格中输入数值、文本、日期时间和序列的方法；掌握单元格的编辑和清除，会插入或删除单元格、行或列；掌握单元格区域的复制、移动和选择性粘贴。

(二) 熟悉的内容

熟悉自定义序列的方法；熟悉批注的使用和剪贴板的使用；熟悉设置数据有效性、设置输入提示信息 and 出错警告的方法；熟悉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；熟悉插入超级链接的方法。

(三) 了解的内容

了解剪贴画、图形文件、艺术字的插入和文本框的使用，自选图形的绘制；了解自动更正的应用；了解查找和替换单元格内容的方法；了解对象的链接与嵌入。

第三章 公式与函数的应用

一、内容提要

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，介绍一些常用函数的应用。

二、考试基本要求

(一) 掌握的内容

掌握公式的输入和数值运算；掌握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 Excel 的自动求和、快速计算功能和函数的输入；掌握函数 SUM、AVERAGE、COUNT、MAX、MIN。

(二) 熟悉的内容

熟悉日期和时间的运算；熟悉文本的运算；熟悉函数的嵌套；熟悉函数 IF、COUNTIF、INT、ROUND、ABS 和 TODAY 的使用。

(三) 了解的内容

了解 LOOKUP 的使用。

第四章 工作表的修饰与打印

一、内容提要

Excel 提供了强大而灵活的格式编排功能。本章主要介绍工作表的修饰方法和打印设置的基本操作，包括单元格格式设置、控制行高和列宽、工作表自动套用格式、应用样式、页面设置和打印设置等。

二、考试基本要求

(一) 掌握的内容

掌握单元格格式的设置，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；掌握行高和列宽的控制、行/列的隐藏和取消；掌握为工作表自动套用格式和“格式刷”的使用；掌握页面设置、打印设置和打印分页设置。

(二) 熟悉的内容

熟悉用条件格式设置单元格格式的方法；熟悉在预览中进行分页预览的方法。

(三) 了解的内容

了解添加工作表背景的方法；了解样式的应用。

第五章 工作簿的管理

一、内容提要

本章主要介绍工作簿的管理。在工作簿中，可以通过插入/删除工作表、选择、移动、复制、重命名工作表，对工作表进行管理和编辑。本章还介绍了如何对工作簿、工作表和单元格数据进行保护。

二、考试基本要求

(一) 掌握的内容

掌握新建工作簿窗口和重排窗口以及窗口的拆分与撤消；掌握工作表的选择、插入/删

除、移动、复制和重命名；掌握工作簿的保护与撤消工作簿保护。

（二）熟悉的内容

熟悉同组工作表的编辑；熟悉工作簿窗格的冻结与撤消；熟悉工作表的保护与撤消。

（三）了解的内容

了解窗口的并排比较；了解单元格的保护与撤消；了解工作表和工作簿的隐藏与取消隐藏。

第六章 图表的操作

一、内容提要

Excel 提供了强大的图表生成功能，可以方便地将工作表中的数据以不同形式的图表方式展示。本章主要介绍建立图表、编辑图表、修饰图表、打印图表和利用图表分析数据的基本操作。

二、考试基本要求

（一）掌握的内容

掌握使用图表向导创建图表的方法；掌握对图表的编辑，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。

（二）熟悉的内容

熟悉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。

（三）了解的内容

了解误差线和趋势线的使用；了解图表的打印方法。

第七章 数据的管理

一、内容提要

Excel 提供了方便的数据管理功能。本章主要介绍通过记录单编辑和查找数据记录的操作，介绍数据的多种排序操作，数据的自动筛选和高级筛选操作，以及外部数据的导入操作。

二、考试基本要求

（一）掌握的内容

掌握通过记录单查找数据记录的方法；掌握简单排序和多重排序的操作；掌握数据的自动筛选操作。

（二）熟悉的内容

熟悉通过记录单编辑数据记录的方法；熟悉数据的高级筛选操作；

（三）了解的内容

了解自定义排序的方法；了解获取外部数据的方法，包括导入文本文件和插入 Word

表格。

第八章 数据的统计分析

一、内容提要

Excel 最重要的功能是数据的处理和分析,可以根据用户的要求,快速地完成对工作表中的数据进行横向、纵向以及多维的统计分析。本章主要介绍分类汇总、数据透视表和合并计算三个常用统计分析工具的操作和应用。

二、考试基本要求

(一) 掌握的内容

掌握分类汇总表的建立和分类汇总表的删除;掌握数据透视表的创建。

(二) 熟悉的内容

熟悉分类汇总表的分级显示方法;熟悉数据透视表的删除。

(三) 了解的内容

了解数据透视表的更新;了解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;了解按位置合并计算数据和按类别合并计算数据的方法。



目 录

第 1 章 Excel 应用基础	(1)
1.1 Excel 的启动与退出	(1)
1.1.1 启动 Excel 2003	(1)
1.1.2 退出 Excel 2003	(2)
1.2 Excel 用户界面	(3)
1.2.1 标题栏	(3)
1.2.2 菜单栏	(3)
1.2.3 工具栏	(4)
1.2.4 编辑栏	(8)
1.2.5 状态栏	(8)
1.2.6 任务窗格	(9)
1.3 Excel 工作区	(10)
1.3.1 行号和列标	(10)
1.3.2 工作表标签及标签滚动按钮	(11)
1.4 单元格	(11)
1.4.1 单元格地址	(11)
1.4.2 选定单元格	(12)
1.4.3 选定行/列	(12)
1.4.4 选定单元格区域	(12)
1.4.5 命名单元格及单元格区域	(14)
1.4.6 使用“定位”命令选择单元格或单元格区域	(15)
1.5 建立工作簿	(16)
1.5.1 新建空工作簿	(16)
1.5.2 用模板建立工作簿	(17)

1.5.3 建立自己的模板	(18)
1.5.4 文件属性	(19)
1.6 保存工作簿	(20)
1.6.1 “保存”命令	(20)
1.6.2 “另存为”命令	(21)
1.6.3 加密保存	(21)
1.7 打开/关闭工作簿	(23)
1.7.1 打开工作簿	(23)
1.7.2 关闭工作簿	(26)
1.8 获得帮助	(27)
1.8.1 Office 助手	(27)
1.8.2 帮助菜单	(28)
1.8.3 对话框中的帮助	(30)
1.8.4 Microsoft on the Web	(30)
练习题	(31)
第 2 章 数据的输入与编辑	(33)
2.1 输入数据	(33)
2.1.1 输入数值	(33)
2.1.2 输入文本	(34)
2.1.3 输入日期和时间	(36)
2.1.4 输入序列	(37)
2.1.5 自定义序列	(40)
2.1.6 使用批注	(42)
2.1.7 设置数据有效性	(45)
2.1.8 设置提示信息	(49)
2.1.9 同时在多个单元格中输入相同数据	(50)
2.1.10 从下拉列表中选择输入和记忆式输入	(50)
2.1.11 插入超链接	(51)
2.2 插入图形	(53)
2.2.1 插入图形对象	(53)
2.2.2 绘制图形	(55)
2.2.3 文本框	(56)

2.3 编辑工作表内容	(57)
2.3.1 编辑单元格内容	(57)
2.3.2 清除单元格	(58)
2.3.3 删除单元格、行或列	(59)
2.3.4 插入单元格、行或列	(59)
2.3.5 单元格区域的复制和移动	(61)
2.3.6 选择性粘贴	(63)
2.3.7 剪贴板	(64)
2.3.8 查找和替换	(66)
2.3.9 自动更正	(69)
2.4 对象的链接与嵌入	(70)
2.4.1 在 Excel 内部进行数据的链接	(70)
2.4.2 Excel 外部数据的链接与嵌入	(71)
2.4.3 将文件作为对象链接或嵌入	(72)
练习题	(73)
第 3 章 公式与函数的应用	(76)
3.1 创建公式	(76)
3.1.1 输入公式和数值运算	(76)
3.1.2 相对引用、绝对引用和混合引用	(77)
3.1.3 引用其他工作表数据	(80)
3.1.4 日期和时间的运算	(80)
3.1.5 文本运算	(82)
3.2 使用函数	(82)
3.2.1 自动求和	(83)
3.2.2 自动计算	(86)
3.2.3 函数的输入	(87)
3.3 常用函数	(89)
3.3.1 求和函数 SUM	(89)
3.3.2 求平均值函数 AVERAGE	(90)
3.3.3 条件检测函数 IF	(91)
3.3.4 计数函数 COUNT	(94)
3.3.5 条件计数函数 COUNTIF	(95)

3.3.6	最大值函数 MAX、最小值函数 MIN	(98)
3.3.7	查找函数 LOOKUP (不含数组)	(99)
3.3.8	取整函数 INT	(102)
3.3.9	舍入函数 ROUND	(103)
3.3.10	绝对值函数 ABS	(104)
3.3.11	日期函数 TODAY	(104)
3.4	在公式中套用函数和函数的嵌套	(104)
3.4.1	在公式中套用函数	(104)
3.4.2	函数的嵌套	(106)
	练习题	(110)
第 4 章	工作表的修饰与打印	(114)
4.1	设置单元格格式	(114)
4.1.1	数值、百分比、分数格式	(114)
4.1.2	文本格式	(115)
4.1.3	时间和日期格式	(116)
4.1.4	字体格式	(117)
4.1.5	合并单元格	(118)
4.1.6	对齐方式	(119)
4.1.7	添加边框、底纹和图案	(120)
4.1.8	调整行高和列宽	(123)
4.1.9	条件格式	(124)
4.1.10	行/列的隐藏和取消	(129)
4.1.11	添加工作表背景	(130)
4.2	应用格式	(131)
4.2.1	自动套用格式	(131)
4.2.2	应用“格式刷”	(132)
4.2.3	应用样式	(132)
4.3	页面设置	(134)
4.3.1	设置页面	(134)
4.3.2	设置页边距	(135)
4.3.3	设置页眉页脚	(135)
4.3.4	设置分页	(137)

4.3.5 设置工作表	(138)
4.4 打印设置	(141)
4.4.1 打印设置	(141)
4.4.2 分页预览	(141)
练习题	(142)
第5章 工作簿的管理	(146)
5.1 管理工作簿窗口	(146)
5.1.1 新建窗口	(146)
5.1.2 重排窗口	(147)
5.1.3 窗口的拆分与撤消	(147)
5.1.4 窗格的冻结与撤消	(149)
5.1.5 并排比较窗口	(150)
5.2 管理工作表	(153)
5.2.1 选择工作表	(153)
5.2.2 插入/删除工作表	(154)
5.2.3 移动工作表	(154)
5.2.4 复制工作表	(155)
5.2.5 重命名工作表	(157)
5.2.6 编辑同组工作表	(157)
5.3 保护数据	(158)
5.3.1 保护工作簿与撤消工作簿保护	(158)
5.3.2 保护工作表与撤消工作表保护	(159)
5.3.3 单元格保护与撤消单元格保护	(161)
5.3.4 工作表的隐藏与取消隐藏	(163)
5.3.5 工作簿窗口的隐藏与取消隐藏	(163)
练习题	(164)
第6章 图表的操作	(167)
6.1 建立图表	(167)
6.1.1 图表元素和术语介绍	(167)
6.1.2 建立嵌入式图表	(169)
6.1.3 建立图表工作表	(171)