

严格依据

人力资源和社会保障部

最新考试大纲编写

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

讲义·真题·预测

三合一

Excel 2007 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

省时省力, 极速通关



题库版超级模拟软件

■ 真考题库

320道真题及仿真试题, 与真考题库同步更新, 考点命中率100%

■ 试题优化

从达标篇到优秀篇, 复习时间节省50%

■ 模拟考场

考试界面、考试流程与评分标准等均与真实考试环境完全一致

■ 疑难题目反复做

自动收集错题、难题, 集中攻克难关, 复习效率提高100%

■ 上机操作要点速查手册

考点荟萃, 记忆锦囊, 您可随时打印, 随身携带

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

严格依据

人力资源和社会保障部

最新考试大纲编写

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

讲义·真题·预测

三合一

Excel 2007
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

全国职称计算机考试讲义·真题·预测三合一.
Excel 2007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, 2014.3
ISBN 978-7-115-34529-5

I. ①全… II. ①全… III. ①表处理软件—职称—资格考试—自学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第021908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章是在深入研究考试大纲和考试环境的基础上,总结提炼出考试内容的重点及命题方式,为考生提供全面的复习和应试策略;第1~第8章严格按照“Excel 2007中文电子表格”科目的考试大纲,对各考点分别从“考情分析”、“操作指南”和“经典例题”3个方面逐一展开讲解,并在每章末尾提供“过关强化练习及解题思路”,供考生自测练习或模拟测试。

本书配套光盘不仅提供上机考试模拟环境及8套同源真题(共320道题),还提供应试指南、同步练习、试题精解、疑难题库、仿真考试和书中实例素材等内容。

本书适合用作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”)的“Excel 2007中文电子表格”科目的辅导书,尤其适合复习时间紧张的考生使用。

-
- ◆ 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
责任印制 程彦红 焦志炜
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号
邮编 100164 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: 12.25 2014年3月第1版
字数: 267千字 2014年3月北京第1次印刷
-

定价: 29.80元(附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316
反盗版热线: (010)81055315
广告经营许可证: 京崇工商广字第0021号

前言

► 编写初衷 ◀

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”或者“全国计算机职称考试”）是由国家人力资源和社会保障部人事考试中心组织的针对非计算机专业人员的考试，是各企事业单位在评聘相应专业技术职务时指定要求通过的考试。

本书面向“Excel 2007 中文电子表格”科目，是针对有一定软件基础，但不熟悉考试形式、出题方式和考试环境，以及需要进行高效复习的考生而编写的考前冲刺辅导书。书中通过“精讲精练”的方式对“Excel 2007 中文电子表格”科目考试大纲要求的考点逐一归纳讲解，并对与该考点对应的近年真题和模拟题进行精心剖析，从而让考生快速熟悉考试及掌握解题思路。每章末尾提供有过关练习题，本书配套光盘还提供 8 套全真模拟试题，使考生一书在手，即可进行高效的复习与试题练习。

► 给考生的帮助 ◀

1. 紧扣考试大纲，明确复习要点，减少复习时间

本书以最新考试大纲为依据，不仅全面覆盖考试大纲的知识点，还在各章的“考点要求”栏目中对各考点按照考试大纲的“掌握”、“熟悉”和“了解”的不同要求进行了归纳整理，帮助考生明确复习要点，判断出各考点的重要程度，提高复习效率。

2. 讲解浅显易懂、步骤操作连贯，让考生一学就会

本书结合计算机应用能力考试的特点，尽量做到语言描述清楚、浅显，使考生一看就懂。操作步骤连贯、一步一图，并通过在图中配上操作提示的方式，帮助考生通过读图轻松掌握操作方法。此外，书中还提供“考场点拨”小栏目，帮助考生轻松答题。

3. 考点精讲，让考生学得更快

由于考生大多是非计算机专业人员，即使已对计算机的操作有一定了解，掌握得也并不全面，尤其是有些操作有多种方法，而在考试中可能会指定考查其中的某一种方法。因此本书在对考点进行讲解时，通过方法 1、方法 2……的方式总结出各种操作方法，对一些重点和难点还会结合历年真题或模拟题举例介绍，使考生既能较快地掌握具体的知识点，又能较好地把握整个知识体系。

4. 典型例题，先解析再答题，让考生的复习更高效

编者在深入研究近几年考试真题的基础上，深入剖析考题，在每个考点后面提供了大量的真题及典型例题进行演练。这些例题着重体现了同一考点的不同考查方式以及多种答题方法，并给出详细的解题步骤。考生可结合书中的操作步骤反复练习，并通过每章最后的过关练习进

行自测，举一反三地解答其他类似考题。

5. 专业的考情分析与答题分析，为考生指点迷津

每个考点中的“考情分析”板块介绍了命题规律、命题方式和答题要点，各道例题在讲解中还从考生的答题角度介绍了在考试时少走弯路的方法以及答题技巧等，使考生不但能熟悉考题形式，还能掌握正确的答题方法。

6. 配套仿真考试光盘，帮助考生轻松过关

本书的配套光盘中提供仿真考试系统，帮助考生提前熟悉上机考试环境及方式，并提供 8 套共 320 道仿真考题及其试题精解演示，可供考生模拟演练，获知答题思路及其具体操作方法，进一步突破复习难点，取得事半功倍的复习效果。

► 如何使用本书 ◀

- ◆ 充分了解考试要求，明确复习思路。建议考生先仔细阅读第 0 章的“考纲分析与应试策略”，充分了解要考的是哪些知识点，弄清考试重点，掌握复习方法，了解考试过程中应注意的问题及一些通用的解题技巧。
- ◆ 抓住考试重点，有的放矢。书中的例题都经过精心设计，但需注意考试是随机抽题，而考题的要求也是千变万化的，只是考查的重点与方式基本不变。因而考生应注意对各考点与考查方式进行归纳总结，抓住考查重点，掌握其操作要领，以不变应万变。建议将考点与各软件的主菜单对应起来学习，以便在考试时快速找准操作命令。
- ◆ 善用配套光盘，勤于练习。考生除了练习书中的试题外，还应通过配套光盘所提供的仿真考试系统进行反复练习。这样不仅能熟悉考试环境，还能检测自己的掌握情况，及时查漏补缺。

► 联系我们 ◀

尽管在编写与出版过程中，编者一直精益求精，但由于水平有限，书中难免有疏漏和不足之处，恳请广大读者批评指正。本书责任编辑的联系邮箱为：lisha@ptpress.com.cn。

编者

❖ 光盘使用说明 ❖

将光盘放入光驱中，光盘会自动开始运行，并进入演示主界面。若不能自动运行，可在“我的电脑”窗口中双击光盘盘符，或在光盘的根目录下双击 autorun.exe 文件图标也可运行光盘。

在光盘演示主界面上方有“考试简介”、“应试指南”、“同步练习”、“试题精解”、“疑难题库”、“仿真考试”、“实例素材”以及“退出光盘”8个选项卡和一个“超值赠送”图标。

单击“超值赠送”图标，将打开“上机操作要点记忆锦囊”窗口，在其中可以查看各个考点的上机操作要点，如图1所示。



图1 “上机操作要点记忆锦囊”窗口

单击某个选项卡，即可进入对应模块。下面分别介绍各个模块的功能。

1. “考试简介”模块

该模块主要介绍全国职称计算机考试的考试形式、考试时间和考试科目等内容，单击右侧窗格中的按钮即可查看相应内容，如

图2所示。

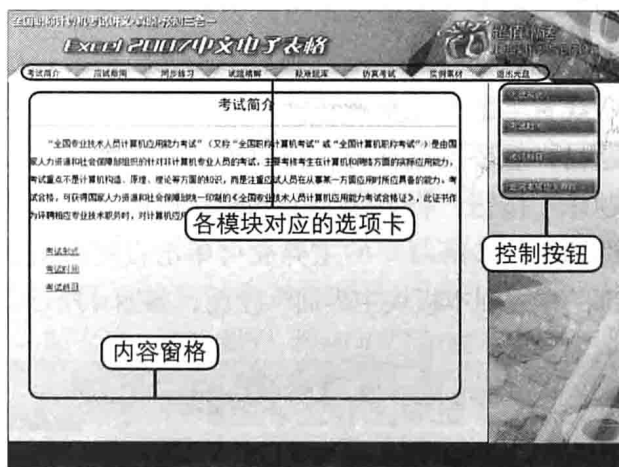


图2 “考试简介”模块

2. “应试指南”模块

该模块主要介绍如何使用本光盘中的全国职称计算机考试系统。单击其右侧窗格中的按钮即可查看相应的内容，如图3所示。

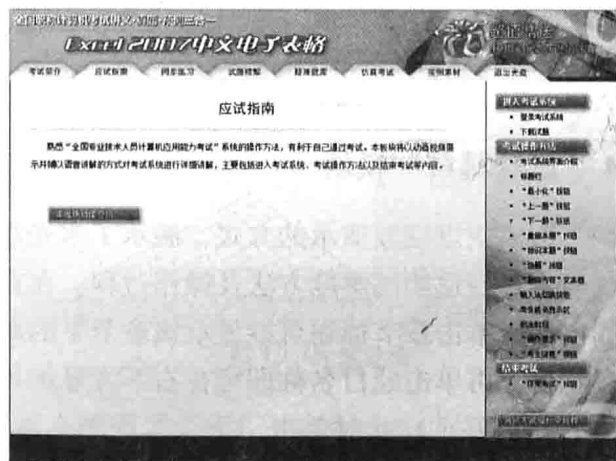


图3 “应试指南”模块

3. “同步练习” 模块

考生在该模块中可以按照书中的章节有计划地练习本光盘题库中的每一道题。在右侧窗格中单击章节标题可以显示该章节下的所有题目，再单击题目名称即可在该窗格的右下方显示具体的题目要求，并可在左侧窗格中进行练习。如果不知道怎样操作，可以在右侧窗格的下方单击“怎么继续做这道题”按钮查看提示信息，也可以单击“看看本题完整解答”按钮观看本题的完整操作演示。如果遇到疑难的题目，想要反复练习，可以单击“添加到疑难题库”按钮，将该题添加到疑难题库中。若要返回“同步练习”的主界面可单击右侧窗格底部的“返回本板块主界面”按钮，如图4所示。



图4 “同步练习” 模块

4. “试题精解” 模块

该模块以视频演示的方式，展示了本光盘题库中每一道题的解题方法及操作过程。在右侧窗格中单击章节标题可以显示该章节下的所有题目，再单击题目名称即可在右下方显示具体的题目要求。此时单击“看看本题怎么做”按钮，即可观看该题的解答演示，如图5所示。



图5 “试题精解” 模块

5. “疑难题库” 模块

在“同步练习”、“试题精解”和“仿真考试”这3个模块中进行练习时，可将其中疑难或做错了的题目添加到“疑难题库”模块中，以便在该模块中反复练习，如图6所示。单击“清空疑难题库”按钮，可以清除疑难题库中所有的题目；单击“移除该题”按钮，可以将当前的题目从疑难题库中移除。

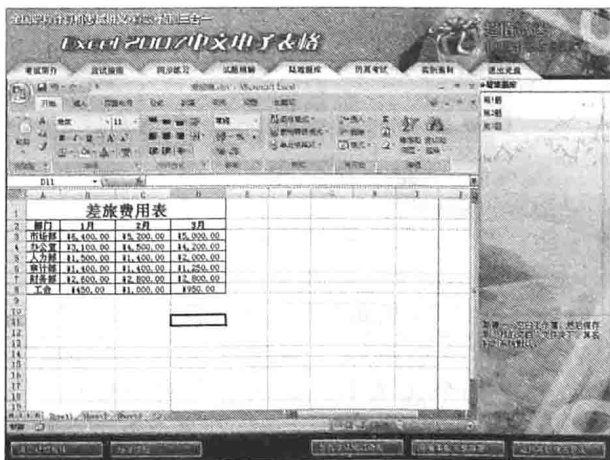


图6 “疑难题库” 模块

6. “仿真考试” 模块

该模块提供了8套共320道试题供读者进

行模拟考试,其主界面如图7所示。在右侧窗格中可以通过“第1套题”~“第8套题”按钮选择相应的试题,也可以通过“随机生成一套试题”按钮随机抽题。

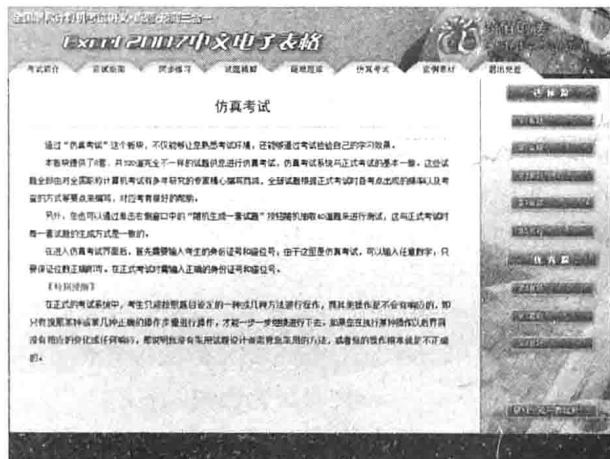


图7 “仿真考试”模块

(1) 在如图7所示的右侧窗格中单击任一按钮后即可进入登录界面,在此输入考生的座位号(2位数字)和身份证号(模拟考试时可以输入15位数字或18位数字),如图8所示。

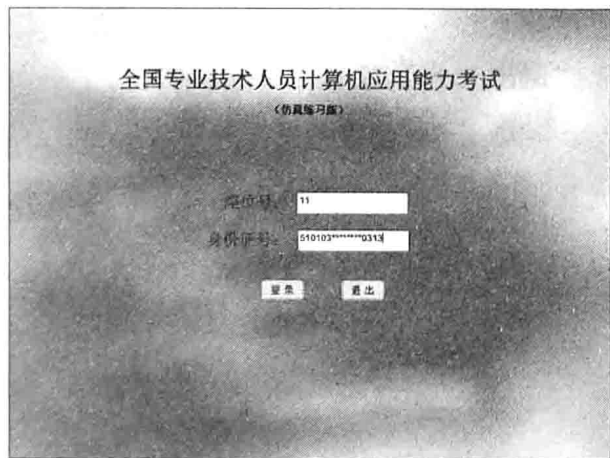


图8 仿真考试的登录界面

(2) 单击“登录”按钮进入提示界面,此时应仔细阅读其中的“操作提示”信息,并等待进入考试界面,如图9所示。

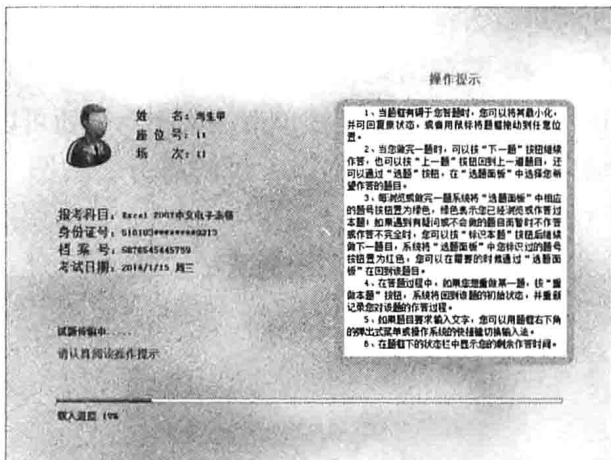


图9 操作提示界面

(3) 进入考试界面,可以看到右下角有一个对话框,如图10所示。在该对话框的中间窗格显示的是该题的“操作要求”,单击“上一题”和“下一题”按钮可以跳转题目,单击“重做本题”按钮可以重做该题,单击“标识本题”按钮可对当前题目进行标识,单击“选题”按钮可以在弹出的对话框中任意选择要做的题目。如果要选择输入法,可以单击右下角的 \square 按钮,在弹出的菜单中选择所需的输入法即可。

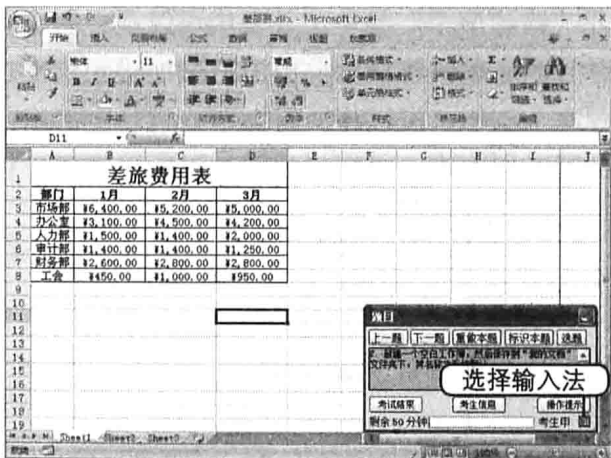


图10 考试界面

说明:在单击“选题”按钮后打开的对话框中,被“标识”过的题目号将以红色呈现,

此时可以方便地识别与选择被标识的题目。

(4) 答题结束后,单击“考试结束”按钮,在打开的对话框中连续单击“交卷”按钮可以结束考试,并显示本次考试的得分,如图 11 所示。



图 11 考试结束界面

其中以绿色显示做对了的题目,以红色显示做错了的题目,单击相应的题号,可以直接观看该题目的操作演示。单击“返回重做”按钮,可以返回考试界面重新解答做错的题目。单击“查看错题演示”按钮,将打开“错题演示”模块,在其中可以观看做错的题目的完整解答演示。单击“添加错题到题库”按钮,可以将所有做错的题目全部添加到疑难题库中。单击“返回主界面”按钮,可

以直接返回光盘主界面。

7. “实例素材”模块

单击光盘主界面中的“实例素材”选项卡,将进入“实例素材”模块,如图 12 所示。单击其中的“本书实例素材”按钮,可以打开光盘的根目录,其中提供了“素材”文件夹。读者可以从中找到本书中所有使用过的素材文件。建议将该文件夹复制到计算机硬盘中,以便在学习过程中随时调用。



图 12 “实例素材”模块

8. “退出光盘”模块

在如图 2 所示的光盘主界面中单击“退出光盘”选项卡即可直接退出光盘系统。

目 录

第0章 ▶ 考纲分析与应试策略 ◀

- 0.1 考试介绍 1
 - 1. 考试形式 1
 - 2. 考试时间 1
 - 3. 考试科目 1
- 0.2 考试内容 2
- 0.3 复习方法 4
 - 1. 熟悉考试形式 4
 - 2. 全面细致复习,注重上机操作 4
 - 3. 归纳整理,适当记忆 5
- 0.4 应试经验与技巧 5
 - 1. 考试细节先知晓 5
 - 2. 做题方法技巧多 6
 - 3. 操作注意事项 7

第1章 ▶ Excel 2007 基础知识 ◀

- 考情分析 8
- 考点要求 8
- 1.1 启动与退出Excel 2007 8
 - 考点1 启动Excel 2007(★★★) 8
 - 考点2 退出Excel 2007(★★★) 9
- 1.2 Excel 2007工作窗口的组成与操作 10
 - 考点1 自定义快速访问工具栏(★★) 10
 - 考点2 自定义功能选项卡和功能区(★) 11
 - 考点3 隐藏和显示标尺与网格线(★★★) 12
 - 考点4 隐藏和显示编辑栏、行号和列标(★★) 13
 - 考点5 设置工作表显示比例和视图方式(★★★) 14

- 1.3 创建Excel工作簿 15
 - 考点1 新建空白工作簿(★★★) 15
 - 考点2 通过现有内容新建工作簿(★★★) 16
 - 考点3 通过模板新建工作簿(★★★) 17
 - 考点4 创建工作簿模板(★) 18
 - 考点5 设置与查看工作簿属性(★) 19
- 1.4 保存Excel工作簿 21
 - 考点1 保存工作簿(★★★) 21
 - 考点2 设置工作簿保存密码(★★) 22
- 1.5 打开和关闭工作簿 23
 - 考点1 打开工作簿(★★★) 23
 - 考点2 关闭工作簿(★★★) 26
- 1.6 使用Excel帮助 26
 - 考点1 使用本地帮助(★★) 26
 - 考点2 使用联机帮助(★★) 28
- 过关强化练习及解题思路 28

第2章 ▶ 数据的输入与编辑 ◀

- 考情分析 31
- 考点要求 31
- 2.1 单元格的选定与命名 32
 - 考点1 选定单元格或单元格区域(★★★) 32
 - 考点2 命名单元格或单元格区域(★★) 35
- 2.2 输入数据 37
 - 考点1 输入数值(★★★) 37
 - 考点2 输入日期和时间(★★★) 38
 - 考点3 输入文本(★★★) 39
 - 考点4 输入序列(★★★) 40
 - 考点5 自定义序列(★★★) 42

考点6	在多个单元格中同时输入 相同数据(★★★)	44
考点7	在下拉列表中选择 输入数据(★★★)	44
考点8	使用批注(★★)	45
2.3	设置数据有效性	48
考点1	设置数据有效性(★★★)	48
考点2	设置输入提示信息和 出错警告(★★)	50
考点3	清除数据有效性(★★★)	51
考点4	圈释无效数据(★)	51
2.4	编辑工作表数据	52
考点1	编辑单元格内容(★★★)	52
考点2	清除单元格(★★)	53
考点3	插入单元格、行或列(★★★)	54
考点4	删除单元格、行或列(★★★)	55
考点5	移动与复制单元 格区域(★★★)	56
考点6	使用剪贴板(★★★)	57
考点7	使用选择性粘贴(★★★)	59
考点8	查找、替换和定位数据(★)	59
	过关强化练习及解题思路	61

考点3	添加工作表背景(★)	75
3.3	快速应用样式	75
考点1	自动套用表格格式(★★★)	75
考点2	应用“格式刷”复制 格式(★★★)	76
考点3	应用单元格内置样式(★)	77
3.4	使用条件格式	79
考点1	使用突出显示单元 格规则(★★★)	79
考点2	使用项目选取规则(★★★)	80
考点3	使用形象化表现规则(★★)	80
考点4	创建和清除规则(★★★)	81
考点5	管理规则(★★)	83
3.5	页面设置	84
考点1	设置页面(★★★)	84
考点2	设置页边距(★★★)	85
考点3	设置页眉和页脚(★★★)	85
考点4	设置工作表(★)	87
3.6	打印设置	88
考点1	打印设置(★★★)	88
考点2	打印预览(★★★)	89
	过关强化练习及解题思路	90

第3章 ▶ 工作表的格式设置与打印 ◀

考情分析	64	
考点要求	64	
3.1	设置单元格格式	65
考点1	设置数字、时间和日期 格式(★★★)	65
考点2	设置字体格式(★★★)	66
考点3	合并单元格(★★★)	67
考点4	设置对齐方式(★★★)	68
考点5	调整行高和列宽(★★★)	70
考点6	隐藏和取消隐藏行 与列(★★★)	71
3.2	美化工作表	72
考点1	设置边框(★★★)	72
考点2	添加背景色和图案(★★★)	73

第4章 ▶ 工作簿的管理 ◀

考情分析	92	
考点要求	92	
4.1	管理工作簿窗口	92
考点1	新建窗口(★★★)	92
考点2	重排窗口(★★★)	93
考点3	窗口的拆分与 撤消(★★★)	95
考点4	窗格的冻结与撤消(★★★)	96
考点5	并排查看及同步滚动(★)	97
考点6	隐藏和取消隐藏 窗口(★★★)	99
4.2	管理工作表	100
考点1	工作表标签及标签滚动 按钮(★★★)	100

考点2	选择工作表(★★★)	101
考点3	插入与删除工作表(★★★)	102
考点4	移动与复制工作表(★★★)	104
考点5	重命名工作表(★★★)	107
考点6	编辑同组工作表(★★)	108
考点7	隐藏与取消隐藏 工作表(★★)	109
4.3	保护数据	110
考点1	保护与撤消保护 工作簿(★★★)	110
考点2	保护与撤消保护 工作表(★★★)	111
考点3	保护与撤消保护 单元格(★★)	113
	过关强化练习及解题思路	114

第5章 ▶ 公式与函数的应用 ◀

	考情分析	116
	考点要求	116
5.1	创建公式	117
考点1	输入公式和数值 运算(★★★)	117
考点2	相对引用、绝对引用和混合 引用(★★★)	118
考点3	引用其他工作表中的 数据(★★★)	119
考点4	日期和时间的运算(★★)	120
考点5	文本的运算(★★)	121
5.2	函数的基本应用	122
考点1	自动求和(★★★)	122
考点2	自动计算(★★★)	123
考点3	函数的输入(★★★)	124
考点4	函数的嵌套(★★)	125
5.3	常用函数的使用	126
考点1	求和函数SUM(★★★)	126
考点2	求平均值函数 AVERAGE(★★★)	127
考点3	最大值函数MAX和最小值 函数MIN(★★★)	128

考点4	计数函数COUNT/ COUNTA(★★★)	129
考点5	取整函数INT(★★)	130
考点6	舍入函数ROUND(★★)	131
考点7	条件检测函数IF(★★)	131
考点8	条件求和函数SUMIF/ SUMIFS(★)	132
考点9	条件计数函数COUNTIF/ COUNTIFS(★★)	133
考点10	查找函数VLOOKUP(★)	134
考点11	时间与日期函数TODAY/ NOW/DATE(★★)	134
考点12	排序序列函数RANK(★)	135
	过关强化练习及解题思路	136

第6章 ▶ 图表的操作 ◀

	考情分析	138
	考点要求	138
6.1	创建图表	138
考点1	创建图表(★★★)	138
考点2	删除图表(★★★)	140
6.2	编辑图表	140
考点1	更改图表类型(★★★)	140
考点2	改变数据系列(★★★)	141
考点3	添加和删除数据 系列(★★★)	141
考点4	切换行列(★★★)	143
考点5	设置图表位置、大小和 属性(★★★)	144
6.3	设置图表格式	145
考点1	选择图表元素(★)	145
考点2	设置图表标题 格式(★★★)	146
考点3	设置图表区及绘图区 格式(★★★)	147
考点4	设置坐标轴及网格线 格式(★★)	148
考点5	设置数据系列 格式(★★★)	148

考点6 设置图例及数据表格式(★★)	149
考点7 更改图表布局和样式(★★)	150
6.4 使用误差线和趋势线	151
考点1 趋势线的使用(★)	151
考点2 使用误差线(★)	152
过关强化练习及解题思路	152

第7章 ▶ 数据管理 ◀

考情分析	154
考点要求	154
7.1 数据的排序	154
考点1 简单排序(★★★)	154
考点2 多重排序(★★★)	155
考点3 自定义排序(★)	157
7.2 数据的筛选	158
考点1 数据的自动筛选(★★★)	158
考点2 数据的高级筛选(★★)	159
考点3 删除重复项(★★)	160
7.3 数据分列	160
考点1 分列数据(★★★)	160
7.4 导入外部数据	161
考点1 导入文本文件(★)	161
考点2 导入Word表格数据(★)	162
过关强化练习及解题思路	163

第8章 ▶ 数据的统计分析 ◀

考情分析	164
考点要求	164
8.1 分类汇总数据	164
考点1 分类汇总表的建立和删除(★★★)	164

考点2 分类汇总表的分级显示(★★★)	167
8.2 创建数据透视表	168
考点1 新建数据透视表(★★★)	168
考点2 添加和删除数据透视表字段(★★★)	169
考点3 刷新数据透视表(★)	170
8.3 编辑数据透视表	172
考点1 在数据透视表中筛选数据(★★)	172
考点2 在数据透视表中显示和隐藏数据(★★)	173
考点3 组合日期项数据(★★)	174
考点4 改变计算函数(★★)	175
考点5 更改数据透视表样式和布局(★★)	176
考点6 删除数据透视表(★★★)	177
8.4 数据透视图	178
考点1 创建数据透视图(★)	178
考点2 编辑数据透视图(★)	179
8.5 数据的合并计算	181
考点1 按位置合并计算数据(★)	181
考点2 按类别合并计算数据(★)	182
过关强化练习及解题思路	182

▶ 全真模拟试题 ◀

全真模拟试题(一)	见光盘
全真模拟试题(二)	见光盘
全真模拟试题(三)	见光盘
全真模拟试题(四)	见光盘
全真模拟试题(五)	见光盘
全真模拟试题(六)	见光盘
全真模拟试题(七)	见光盘
全真模拟试题(八)	见光盘

第 0 章 ▶ 考纲分析与应试策略 ◀

本章介绍的复习方法、应试经验与技巧是在总结近年考试真题与出题规律的基础上，结合一些考生的应试经验进行的归纳，考生应灵活运用，并结合光盘中的仿真考试系统环境加以理解，为考试做好准备。

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人事考试中心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结构、原理、理论等方面的知识，而是注重考查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。

1. 考试形式

考试科目采取模块化设计，每一科目单独考试。考试全部采用实际操作的考核形式，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，进而测评出应试人员的实际应用能力。

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。

3. 考试科目

自 2013 年 3 月 1 日起，该考试新增了“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”4 个考试科目（模块）。增加科目（模块）后，可以报考的科目由原 22 个调整为 26 个，其详细情况可参考随书光盘的“考试简介”板块。

报考时选择自己最为常用、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，尽量避免选择那些平时不用甚至都没有听说过的模块。例如，Windows XP 和 Word 是我们平常工作和生活中接触较多的软件，而 PowerPoint 又与 Excel、Word 有一定相关性，很多基本操作方法都相同或相似。事实上，Word 2003、PowerPoint 2003、

Internet、Windows XP、Excel 2003 这 5 个科

目报考人数最多,也是最容易通过的科目。

0.2 考试内容

“Excel 2007 中文电子表格”科目(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 窗口标尺、网格线的显示和隐藏方法。
- ◆ Excel 工作表的显示比例和视图方式。
- ◆ 创建新工作簿和使用模板创建工作簿的方法。
- ◆ 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。

(2) 考试要求熟悉的内容。

- ◆ 自定义快速访问工具栏的方法。
- ◆ 编辑栏、行号/列标的显示和隐藏方法。
- ◆ 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。
- ◆ 加密保存文件的方法。
- ◆ 获得 Excel 帮助的方法。

(3) 考试要求了解的内容。

- ◆ 自定义工具栏的方法。
- ◆ Excel 功能选项卡和功能区的设置方法。
- ◆ 建立自己的模板和给文件添加属性。

2. 数据的输入和编辑

(1) 考试要求掌握的内容。

- ◆ 掌握在单元格中输入数值、日期时间、文本(含数字文本和在单元格中换行)和序列的方法。
- ◆ 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。

- ◆ 自定义序列和删除序列的方法。
- ◆ 数据有效性的设置和删除方法。
- ◆ 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。

- ◆ 批注的使用。
- ◆ 设置输入提示信息 and 出错警告的方法。
- ◆ 插入超链接的方法。

(3) 考试要求了解的内容。

- ◆ 圈释无效数据的方法。
- ◆ 定位单元格、查找和替换单元格内容的方法。

3. 公式与函数的应用

(1) 考试要求掌握的内容。

- ◆ 公式的输入和算术运算方法。
- ◆ 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、MAX、MIN、COUNT 和 COUNTA 的使用。

(2) 考试要求熟悉的内容。

- ◆ 日期、时间和文本的运算。
- ◆ 文本的运算。
- ◆ 函数的嵌套。
- ◆ 函数 INT、ROUND、IF、COUNTIF、COUNTIFS、TODAY、NOW 和 DATE

的使用。

(3) 考试要求了解的内容。

- ◆ 函数 SUMIF、SUMIFS、VLOOKUP 和 RANK 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、时间日期格式和字体格式，以及单元格的合并、单元格对齐方式和给单元格添加边框、背景色、图案。
- ◆ 行高和列宽的控制，行、列的隐藏和取消。
- ◆ 条件格式中的突出显示单元格规则和项目选取规则。
- ◆ 为工作表套用表格格式的方法和“格式刷”的使用。
- ◆ 页面设置中的页面、页边距、页眉和页脚的设置。
- ◆ 打印设置和打印预览的方法。

(2) 考试要求熟悉的内容。

- ◆ 条件格式中的形象化表现规则和管理规则，会查找含有条件格式的单元格、单元格区域。
- ◆ 页面设置中的工作表设置。

(3) 考试要求了解的内容。

- ◆ 添加工作表背景的方法和单元格样式的应用。

5. 工作簿的管理

(1) 考试要求掌握的内容。

- ◆ 新建、切换和重排窗口的方法。
- ◆ 窗口的拆分与撤消、窗口的冻结与撤消。
- ◆ 工作表的选择、插入、删除、移动、复制和重命名。
- ◆ 工作表标签和标签滚动按钮的作用。

- ◆ 保护工作簿与撤消工作簿保护、保护工作表与撤消工作表保护的方法。

(2) 考试要求熟悉的内容。

- ◆ 工作簿和工作表的隐藏和取消隐藏。
- ◆ 同组工作表的编辑。
- ◆ 单元格的保护与撤消保护的方法。

(3) 考试要求了解的内容。

- ◆ 窗口的并排查看和同步滚动设置。

6. 图表的操作

(1) 考试要求掌握的内容。

- ◆ 创建图表和删除图表的方法。
- ◆ 对图表的编辑，包括更新图表类型、改变数据系列、图表数据的增加与删除、图表位置和大小调整以及图表属性。
- ◆ 图表各元素的格式设置，包括图表的标题、图标区、绘图区和数据系列。

(2) 考试要求熟悉的内容。

- ◆ 对图表的坐标轴、网格线、图例和数据表的格式设置。
- ◆ 更改图表布局和样式的方法。

(3) 考试要求了解的内容。

- ◆ 误差线和趋势线的使用。

7. 数据管理

(1) 考试要求掌握的内容。

- ◆ 简单排序和多关键字排序的操作。
- ◆ 数据的自动筛选操作。

(2) 考试要求熟悉的内容。

- ◆ 数据的高级筛选操作。
- ◆ 删除工作表中的重复项。

(3) 考试要求了解的内容。

- ◆ 按自定义序列排序的方法。
- ◆ 数据分列的方法。
- ◆ 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。
- ◆ 创建数据透视表和添加、删除字段的方法。

(2) 考试要求熟悉的内容。

- ◆ 分类汇总表的分级显示方法。
- ◆ 在数据透视表中进行数据筛选的方法、

显示隐藏数据的方法、改变计算函数的方法和更改数据透视表样式及布局的方法。

(3) 考试要求了解的内容。

- ◆ 刷新数据透视表的方法。
- ◆ 创建数据透视图和编辑数据透视图。
- ◆ 按位置合并计算数据和按类别合并计算数据的方法。

0.3 复习方法

掌握一些合理的复习方法可以使自己面对考试的时候能够得心应手、游刃有余。

1. 熟悉考试形式

全国职称计算机考试是无纸化考试，考试全部在计算机上操作，侧重考查考生的实际操作能力。因此，在复习时我们除了要选购一本合适的教材外，还应有一张包含仿真试题系统的光盘来做模拟练习或仿真考试，这样可以提前熟悉考试系统，感受考试气氛，对考试的形式做到心中有数。实际考试时，有的没使用过仿真考试软件的考生由于不熟悉考试规则和操作而不知所措，最终不能通过考试，十分可惜。

仿真试题系统中的题目在出题方式和考查的知识点方面类似于题库中的考题，并且能够基本涵盖考试大纲所要求的知识点。通过反复练习，在考试时就会发现自己做的大部分题都似曾相识，从而轻松地通过考试。

2. 全面细致复习，注重上机操作

全国职称计算机考试的复习以教材为主，教材中一般都包含了考试大纲，考试的所有知识点都在考试大纲内。考试时侧重基本操作，考查的知识点多而全，很可能会考一些很多自

己平时根本没用过的知识。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，所以在复习过程中，应根据教材的讲解，尽量边学习边上机操作，将考试大纲要求的每一个知识点均在计算机上操作通过，重要知识点甚至可以多次反复练习。在掌握所有知识点基本操作的基础上，可以有针对性地使用仿真试题系统进行测试巩固，找出自己的薄弱点，重点加以复习。

有的考生喜欢购买大量的仿真题来做，认为只有这样才可以保证顺利通过考试。其实复习时没有必要过多地购买各种各样的仿真试题来做，因为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。

在熟悉考试大纲要求的各知识点基本操作的基础上，建议使用本书附带光盘中的“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8套共320道完整试题，并有详尽的解题演示供考生反复练习使用，这对于掌握绝大部分知识点的基本操作和熟悉考试环境是足够的了。

对于另外购买或收集的模拟试题，我们可以着重了解题目的内容，注重操作方法的多样性，最好在解题的过程中注意分析各部分知识