

全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究组 编著



职称计算机
考试用书
领导品牌

通过率几乎100%!

全国专业技术人员
计算机应用能力考试
系列教材

Excel 2003

中文电子表格

新大纲专用

第2版



随书光盘的四大过关保障 手把手教学 + 模拟考试 + 考点串讲 + 免费升级题库

软件功能超强

包含手把手教学、模拟考试、考点串讲视频、错题重做、答案视频演示、随机抽题、在线升级、考试指南、学习进度记录、考试日期倒计时提醒10大超强实用功能，领先目前市场上同类产品！

题库权威

精选477道历年真题类型题，支持一题多解和答案提示功能，并可在在线升级题库。除10套标准试题外，还可完全模拟真实考试，随机抽取试题！

 超值的售后服务，复习、考试全程无忧！ 

专业的客服团队

专业的客服团队，每天14小时以上的在线时间；可通过全国400免费电话、QQ向客服人员咨询，帮您解答与软件和考试有关的问题！



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究组 编著



全国专业技术人员
计算机应用能力考试
系列教材

Excel 2003

中文电子表格

新大纲专用

第2版



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书严格遵循国家人力资源和社会保障部考试中心最新版《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》，全面覆盖大纲考点，并汇集了编者多年来研究命题特点和解题规律的宝贵经验。全书共 8 章，包括 Excel 2003 基础知识、数据的输入与编辑、公式与函数的应用、工作表的编辑、工作簿的管理、图表的操作、数据的管理及数据的统计分析。在各章中安排了与随书光盘配套的大量习题，供读者上机练习。附录中还收入了 Excel 2003 菜单图和常用快捷键，供考生查阅和集中记忆。

随书配套多媒体教学及全真模拟考试光盘。包含手把手教学、模拟考试、错题重做、考点串讲视频、答案视频演示、随机抽题、在线升级、考试指南、学习进度记录、考试日期倒计时提醒等十大超强复习功能。收入 401 道历年真题类型题，提供一题多解和答案提示，并可免费在线升级题库。除 10 套标准试题外，还可完全模拟真实考试，随机抽取试卷。本书提供免费的电话和网上专业客服答疑。

本书适用于参加全国专业技术人员计算机应用能力“Excel 2003 中文电子表格”科目考试的考生，也可作为计算机初学者的自学用书和各类院校、培训班的教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2003 中文电子表格：新大纲专用/全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究组编著. —2 版. —北京：机械工业出版社，2014. 1

全国专业技术人员计算机应用能力考试系列教材

ISBN 978 - 7 - 111 - 45140 - 2

I. ①E… II. ①全… 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 303017 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑：孙 业

责任印制：李 洋

三河市宏达印刷有限公司印刷

2014 年 1 月第 2 版·第 1 次印刷

184mm × 260mm · 12.25 印张 · 298 千字

0001—5000 册

标准书号：ISBN 978 - 7 - 111 - 45140 - 2

ISBN 978 - 7 - 89405 - 237 - 7 (光盘)

定价：39.80 元 (含 1CD)

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心：(010) 88361066

教材网：<http://www.cmpedu.com>

销售一部：(010) 68326294

机工官网：<http://www.cmpbook.com>

销售二部：(010) 88379649

机工官博：<http://weibo.com/cmp1952>

读者购书热线：(010) 88379203

封面无防伪标均为盗版

前 言

全国专业技术人员计算机应用能力考试是由国家人力资源和社会保障部在全国范围内推行的面向非计算机专业人员的考试，全部采用上机操作的考核形式。考试成绩作为评聘专业技术职务（职称）的必备条件之一。

由于非计算机专业的技术人员很难熟练掌握考试大纲的重点、难点，加之不熟悉考试环境、缺乏上机考试的经验，因此复习压力很大。本书采用教材的编写形式，不仅可以帮助广大考生系统掌握考试大纲规定的全部知识点，还可以通过上机操作随书光盘软件中的练习和模拟试题迅速强化考生的应试能力，大幅提高复习效率，节省复习时间。

一、复习方法

通过我们对考生的长期辅导，发现即使是基础较差的计算机“新手”，只要配合光盘软件逐章复习考点，并在考前冲刺阶段多做模拟试题，就能快速掌握解题技巧，在短时间内取得高分过关的复习效果。

二、无忧过关的四大保障

1. 陪练——【手把手教学】上机做题一步一教

随书软件独有的“手把手”智能辅助答题系统就像一位贴心的专业陪练，一切顺利时可以忽略它的存在，一旦考生“卡”在了某一步不会做，只需单击【答案提示】按钮，它就会给出下一步操作的多种方法提示，并把鼠标光标移到相应位置，然后停下来等待考生继续答题。考生还可通过观看【自动答案演示】对错题、难题进行强化记忆。

2. 实战——【模拟考试】助您调整最佳考前状态

随书软件的【模拟考试】功能为您提供10套模拟试题，全方位精确模拟真实上机考试环境，全面覆盖历年真题题型，帮助考生在考前轻松调整到“练习就像考试，考试就像练习”的最佳状态。

3. 串讲——【网络课堂】全面讲解大纲考点

对于计算机基础相对薄弱、看书学习效果欠佳的考生，我们精心录制了由职考专家主讲的高清视频教程，通过全程语音讲解加操作界面演示的多媒体教学方式考生系统梳理考试大纲要求掌握的全部考点。

4. 最新——【在线升级】保证与国家最新考题同步

随书软件的【在线升级】功能可长期免费在线升级题库，时刻保持与国家最新考试题型的高度一致，即使读者推迟了考试时间也无须再购买其他资料。

三、专业客服系统

我们拥有一支具备多年职考软件开发和客服经验的团队，将及时、准确地为读者解答光盘安装、注册、使用操作、升级等方面的所有问题。客服热线：400 - 622 - 3466、0431 - 82921622；QQ：1246741047、1194528695；客服时间：8：30—23：00；读者交流 QQ 群：186765239。

参加本书编写的人员有：吕岩、张爽、张瀚峰、郑渤旭、李明、马涛、郝斯东、李浩东、王宁宁、果树梅、李金忠、田媛、荆凯、吕超、王超、李睿、王志敏、王男、甄汉禹、李野、国歌、马涛（小）、金婷婷、张佰川、刘精精、张迪、王晶。

由于时间和水平有限，书中难免有疏漏和不足之处，敬请广大读者和专家批评指正。最后祝愿广大考生通过考试并取得好成绩！

全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究组

光盘的安装、注册及使用方法



本软件只能在一台计算机上注册、使用，一旦注册将不能更换计算机（包括不能更换计算机的任何硬件设备），注册前请仔细确认，并严格按照本说明进行操作。需要注意的是索尼笔记本电脑不能注册、使用本软件。

一、安装注册

(1) 在安装软件之前，用户需要调整计算机屏幕分辨率为大于或等于 1024 × 768 像素。

(2) 本软件适用于各种 Windows 操作系统，以 Word 2003 模块为例，将光盘放入光驱，打开【我的电脑】，双击光驱所在的盘符，双击【天宇考王】图标，会自动打开【安装 - 天宇 Word 2003 高级完整版】对话框，如图 1 所示。

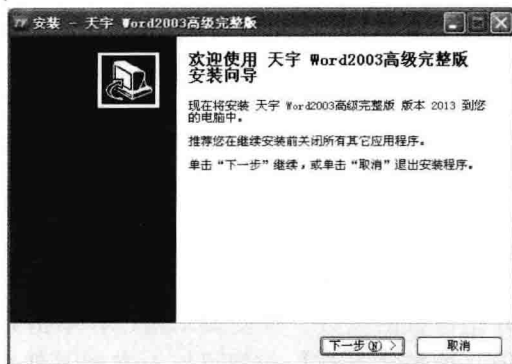


图 1 安装

(3) 根据提示单击【下一步】按钮，选择需要的安装路径，继续单击【下一步】按钮直至安装结束，如图 2 所示，单击【完成】按钮，进入图 3 所示的提示界面。

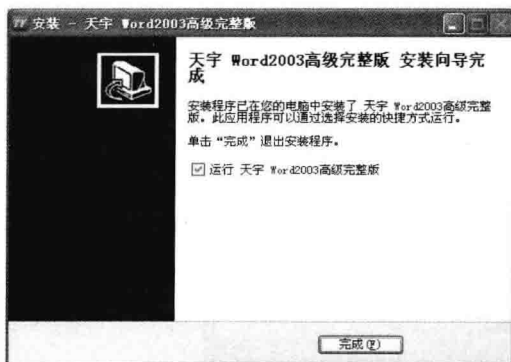


图 2 完成安装

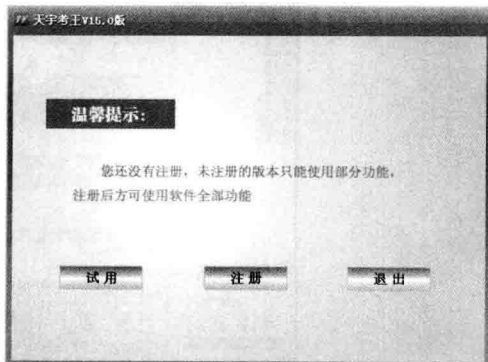


图 3 提示界面

(4) 单击【试用】按钮，进入做题界面，用户可以试用前三章内容进行练习；单击【退出】按钮，退出软件注册；单击【注册】按钮，打开【注册协议】界面，读者请仔细阅读【《天宇考王》用户注册协议】，单击【接受】按钮，打开【注册】界面，如图4所示。

(5) 连接网络的用户输入【用户名】和【密码】，未连接网络的用户输入【用户名】和【密码】后提示选择【人工注册】，进入如图5所示的界面，人工注册的用户根据图5界面中提示的内容选择一种方式获取本机注册码，单击【确定】按钮即可完成人工注册。

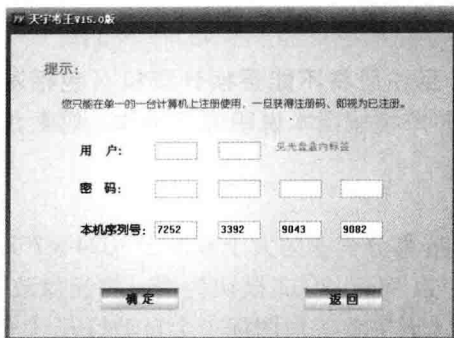


图4 注册界面

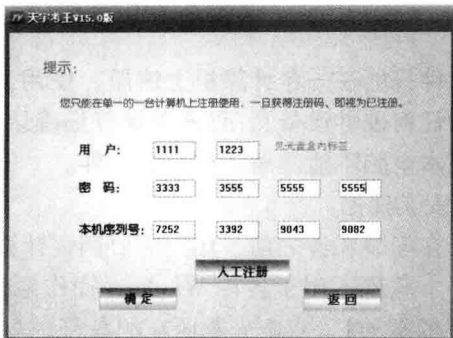


图5 人工注册界面

注册成功后，会弹出【天宇考王】对话框，桌面上也会自动生成名为【注册信息】的文本文件，请妥善保管（以备重新注册软件时使用），然后确认。

二、使用方法

1. 【学习计划】模块

该模块位于软件界面左上方第一个，单击【学习计划】按钮可查看【课程介绍】，如图6所示，单击其中的任意节课，可在界面右侧预览其对应该章的考点分析及主要考点概括；单击界面右上方的【设置考试时间】按钮，打开【设置考试时间】对话框，设置考试日期后会在界面左侧显示距离开始考试的天数，以便提示用户；单击界面下方的【完成】按钮可以对已完成的题进行标记；单击【重修】按钮可以对掌握不熟练的知识点进行重新的学习；单击【进入手把手】按钮，直接进入【手把手教学】模块。

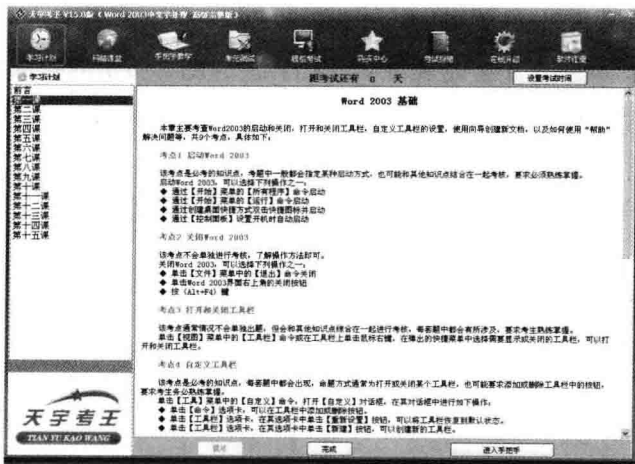


图6 【学习计划】模块

2. 【网络课堂】模块

该模块帮助考生简单了解各章考试的知识点，左侧显示本科目的章节数，右侧显示各章的主要内容，如图7所示。

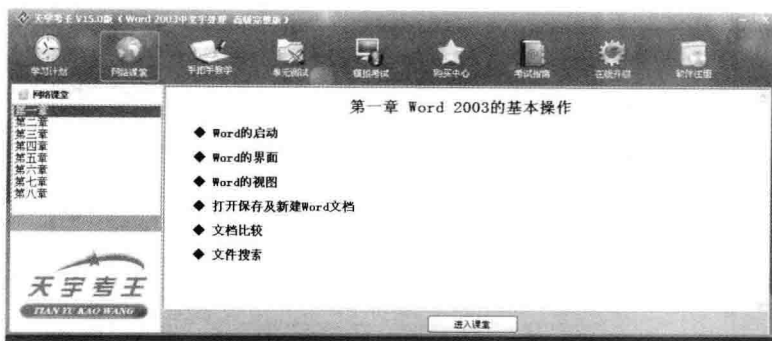


图7 【网络课堂】模块

单击【进入课堂】按钮，进入对应的章节课堂，左侧的列表中显示该章的主要知识点，单击每个知识点，右侧会自动播放其对应的视频讲解。

3. 【手把手教学】模块

该模块是本软件的重点，对考生掌握知识点及提高考生的应试能力有很大帮助。该模块的左侧显示出每章节的题目名称，右侧显示其对应的题，如图8所示。

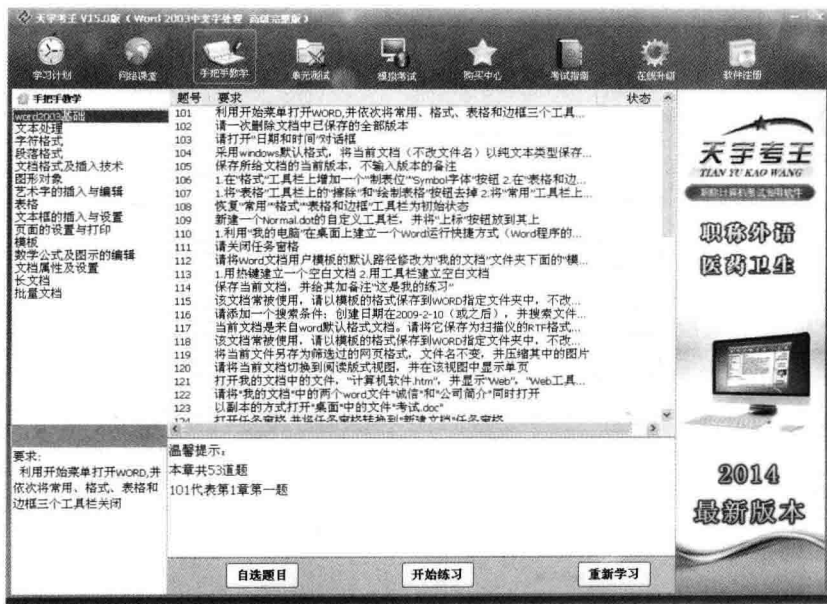


图8 【手把手教学】模块

- 单击【自选题目】按钮，弹出自主选择题目界面，用户可以根据知识掌握情况进行自主选择性的练习。
- 单击【重新学习】按钮，系统自动定位到所在章的第一题，用户可以重新学习。
- 单击任意题目，在界面的左下方会显示题目要求，选择需要的题号，然后单击【开始练习】按钮进入操作界面，如图9所示。

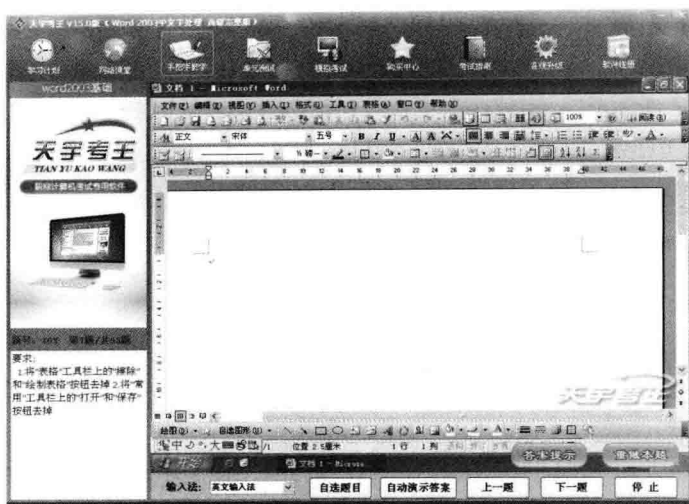


图9 操作界面

操作界面中的各按钮说明如下：

- 【答案提示】：提供多种方法的帮助信息，提示考生下一步操作。
- 【重做本题】：重新操作本题。
- 【自选题目】：自行选择需要练习的题。
- 【自动演示答案】：自动演示答案操作过程，其中包括【播放】、【停止】、【后退】、【快进】、【返回】按钮。
- 【上一题】或【下一题】：切换上一个或下一个题。
- 【停止】：返回至章节列表进行其他章节或模块的操作。

4.【单元测试】模块

该模块与【手把手教学】模块唯一不同之处是该模块不提供【答案提示】功能，这样可以帮助用户在不依赖提示的情况下更好地考核自己对考题的掌握情况。

5.【模拟考试】模块

该模块模拟真实考试环境，左侧显示了【固定考试】和【随机考试】；右侧显示了【考试说明】以及【操作提示】，如图10所示。

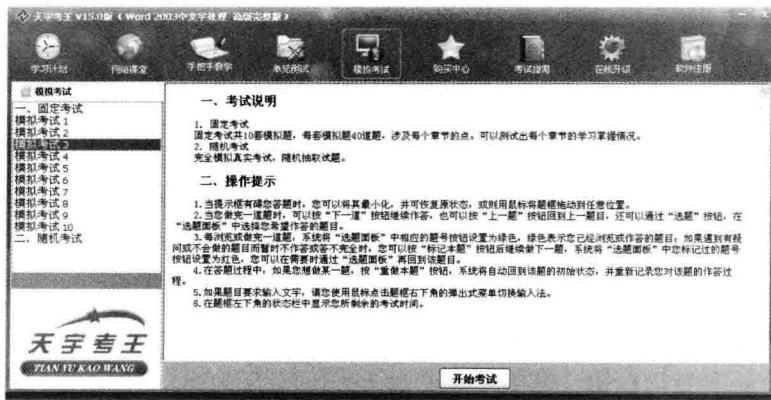


图10 【模拟考试】模块

单击下方的【开始考试】按钮即可进入登录界面,输入相关的信息后单击【登录】按钮,稍等片刻可进入模拟考场。

考试界面的对话框中显示了一些操作信息,考生可根据实际情况进行选择,完成考题后,可单击【考试结束】按钮,系统会自动显示考生的答题情况,考生可有选择地进行错题练习。

6. 【考试指南】模块

该模块介绍了考生应了解的考试常识,界面左侧显示了【政策介绍】、【考试指南】及【答题技巧】,单击任一项,右侧会显示相关详细内容,如图 11 所示。

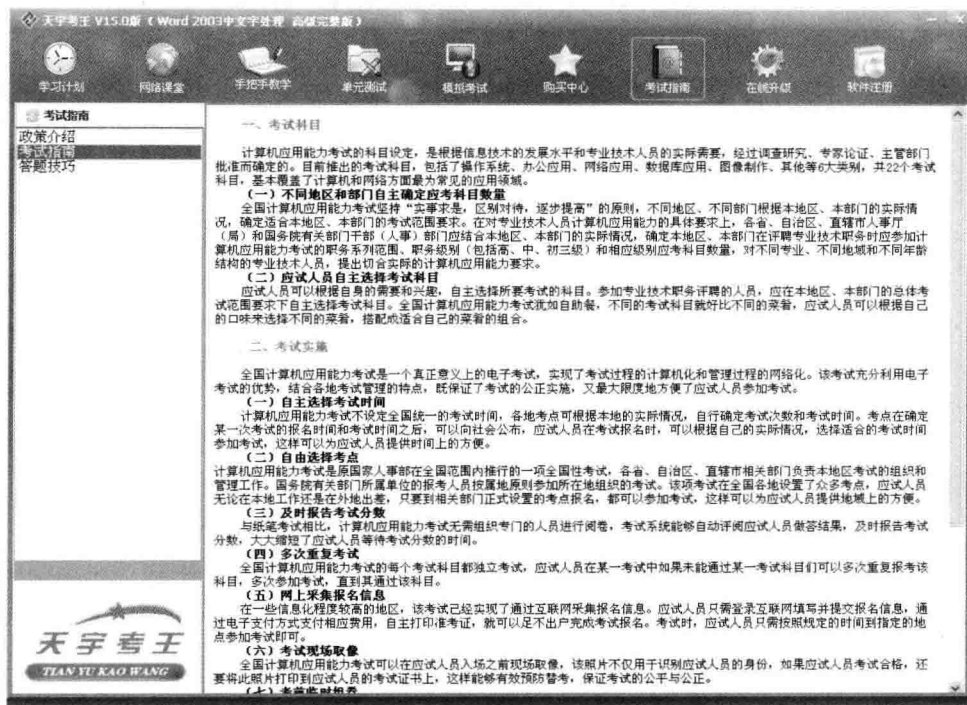


图 11 【考试指南】界面

7. 【在线升级】

单击【在线升级】后,如果软件是最新的版本,则系统会弹出最新版本提示框;如果不是最新版本,则会弹出提示升级的提示框,这时需要用户进行升级以便更好地学习新的知识。

8. 【软件注册】

当前用户如果是正在试用中,单击【软件注册】可以回到图 3 界面进行注册使用;如果软件已经注册,系统会弹出【您已经注册】提示框,单击【确定】即可。

用户在不需要使用软件时,可单击窗口右上方的【关闭】按钮。

我们将及时、准确地为您解答光盘安装、注册、使用操作、升级等方面的所有问题。客服热线: 400 - 622 - 3466、0431 - 82921622; QQ: 1246741047、1194528695; 客服时间: 8:30—23:00; 读者交流 QQ 群: 186765239。

目 录

前言

光盘的安装、注册及使用方法

第 1 章	Excel 2003 基础知识	1
1.1	Excel 2003 的启动与退出	1
1.1.1	启动 Excel 2003	1
1.1.2	退出 Excel 2003	4
1.2	Excel 2003 窗口的组成	5
1.2.1	标题栏	5
1.2.2	菜单栏	6
1.2.3	工具栏	8
1.2.4	编辑栏	12
1.2.5	状态栏	13
1.2.6	任务窗格	14
1.2.7	快捷菜单	14
1.3	Excel 2003 工作区	15
1.3.1	行号和列标	15
1.3.2	工作表标签和标签滚动按钮	16
1.4	单元格	17
1.4.1	单元格的选定	17
1.4.2	选定行或选定列	18
1.4.3	单元格区域	19
1.4.4	命名单元格及单元格区域	20
1.4.5	使用【定位】命令选择单元格或单元格区域	20
1.5	新工作簿的创建及工作簿属性	21
1.5.1	新建空白工作簿	22
1.5.2	根据现有的工作簿创建	22
1.5.3	使用模板建立工作簿	23
1.5.4	文件属性	24
1.6	Excel 帮助	26
1.6.1	使用 Office 助手	26
1.6.2	【帮助】菜单的使用	27
1.6.3	对话框中的帮助	28
1.6.4	使用【提出问题】文本框获得帮助	28
1.7	上机练习	28

第 2 章 数据的输入与编辑	31
2.1 输入数据以及公式的运用	31
2.1.1 输入基本数据	31
2.1.2 使用自动填充方式输入数据	32
2.1.3 利用公式求和	34
2.1.4 利用拖动方法复制公式	36
2.2 工作表的设置	36
2.2.1 合并单元格	36
2.2.2 调整行高与列宽	37
2.2.3 设置单元格字体格式	37
2.2.4 单元格的对齐方式与调节字体角度	38
2.2.5 为单元格添加内外边框	40
2.2.6 添加表格底纹	41
2.3 工作簿的保存与打开	41
2.3.1 保存工作簿	42
2.3.2 打开工作簿	43
2.4 打印及页眉页脚的设置	44
2.4.1 设置打印区域	44
2.4.2 打印预览	45
2.4.3 设置打印方向	45
2.4.4 设置打印缩放	46
2.4.5 设置页眉和页脚	46
2.4.6 设置分页	48
2.4.7 打印工作表	49
2.5 Excel 2003 工作环境的设置	49
2.5.1 网格线、自动分页的显示与隐藏	49
2.5.2 设置默认工作目录	50
2.5.3 设置表格内容使用的默认字体和字号	51
2.5.4 设置自定义序列	51
2.6 对象的链接与嵌入	53
2.6.1 在 Excel 内部进行数据的链接	53
2.6.2 Excel 外部数据的链接与嵌入	54
2.6.3 将文件作为对象链接或嵌入	54
2.7 上机练习	56
第 3 章 公式与函数的应用	59
3.1 公式	59
3.1.1 公式中的运算符	59
3.1.2 公式的输入	60
3.1.3 复制公式	61
3.2 日期和时间的运算	61

3.2.1	日期运算	61
3.2.2	时间运算	62
3.3	公式中的引用	62
3.3.1	引用类型	62
3.3.2	同一工作簿中的单元格引用	64
3.3.3	不同工作簿间单元格的引用	64
3.4	公式中的错误和审核	65
3.4.1	公式中的错误	65
3.4.2	公式审核	65
3.5	函数	68
3.5.1	函数的分类	68
3.5.2	使用函数	70
3.5.3	利用函数求最大值和最小值	71
3.5.4	函数的嵌套	72
3.6	上机练习	75
第4章 工作表的编辑		79
4.1	制作带斜线的表头及文字的调整	79
4.1.1	单元格添加斜线	79
4.1.2	输入文字及调整文字位置	80
4.1.3	制作带多条斜线的表头	81
4.2	单元格的使用	84
4.2.1	插入或删除单元格、行、列	84
4.2.2	移动或复制单元格区域	86
4.2.3	清除单元格格式与内容	89
4.3	行列转置	90
4.4	撤销与恢复	90
4.5	使用条件格式	91
4.5.1	使用条件格式设置单元格格式	91
4.5.2	删除或修改条件格式	93
4.6	格式刷的使用	94
4.7	上机练习	95
第5章 工作簿的管理		98
5.1	工作簿窗口的管理	98
5.1.1	新建工作簿窗口	98
5.1.2	重排窗口	98
5.1.3	窗口的拆分与窗格的冻结	100
5.1.4	并排比较窗口	102
5.2	工作表的管理	102
5.2.1	选择工作表	103
5.2.2	插入新工作表	103

5.2.3	删除工作表	104
5.2.4	移动和复制工作表	105
5.2.5	重命名工作表	106
5.2.6	隐藏和显示工作表	107
5.2.7	编辑同组工作表	107
5.3	保护数据	108
5.3.1	保护工作簿	108
5.3.2	保护工作表	109
5.3.3	保护单元格	110
5.4	上机练习	111
第6章 图表的操作		114
6.1	图表	114
6.1.1	图表的建立方式	114
6.1.2	图表的组成	114
6.1.3	建立图表及图表的移动和缩放	115
6.1.4	图表类型	118
6.2	编辑图表	123
6.2.1	更改图表类型	123
6.2.2	数据的增加与删除	123
6.3	修饰图表	124
6.3.1	标题的修饰	124
6.3.2	图表区的修饰	125
6.3.3	坐标轴的修饰	126
6.3.4	数据系列的修饰	127
6.3.5	图例的修饰	128
6.4	趋势线与误差线	128
6.4.1	趋势线	128
6.4.2	误差线	130
6.5	打印图表	131
6.5.1	打印嵌入式图表	131
6.5.2	只打印工作表	132
6.5.3	打印工作表和嵌入式图表	133
6.5.4	打印图表工作表	133
6.6	上机练习	133
第7章 数据的管理		137
7.1	记录单的使用	137
7.1.1	数据清单	137
7.1.2	查找记录	138
7.1.3	编辑记录	139
7.2	排序	139

7.2.1	默认排序	139
7.2.2	多重排序	140
7.2.3	自定义排序	141
7.3	数据的筛选	144
7.3.1	自动筛选	144
7.3.2	高级筛选	146
7.4	导入数据	148
7.4.1	导入文本文件数据	148
7.4.2	导入 Word 表格	150
7.5	上机练习	151
第8章 数据的统计分析		155
8.1	分类汇总	155
8.1.1	分类汇总表的建立及删除	155
8.1.2	分级显示的方法	159
8.2	数据透视表	161
8.2.1	了解数据透视表	161
8.2.2	数据透视表的创建	162
8.2.3	更改透视表的数据	164
8.2.4	分类显示数据	165
8.2.5	变换汇总方式	166
8.2.6	添加或删除字段	166
8.2.7	删除数据透视表	166
8.2.8	数据透视图	167
8.3	合并计算	168
8.3.1	按位置合并计算数据	168
8.3.2	按类别合并计算数据	171
8.4	上机练习	172
附录		177
附录 A	Excel 2003 菜单	177
附录 B	菜单中未列出的其他常用快捷键	179

第1章 Excel 2003基础知识

Excel 2003 是 Office 2003 办公软件最重要组成部分之一，是一款强大的电子表格处理软件。与以前版本相比不仅易于操作，而且新增加了许多功能，为用户带来全新的体验。本书中提到的 Excel 均指 Excel 2003。

本章详细讲解 Excel 2003 的启动、Excel 2003 的工作界面、Excel 2003 的帮助等内容。读者可以一边阅读本书一边在配套的光盘上进行操作练习，效果最佳。

1.1 Excel 2003 的启动与退出

1.1.1 启动 Excel 2003

启动 Excel 2003 有很多方法：通过【开始】菜单启动，通过桌面快捷方式启动，也可以通过文档形式启动。

(1) 通过【开始】菜单启动 Excel 2003 的具体操作方法包括以下 3 种。

方法 1

单击桌面下方任务栏中的【开始】按钮→【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Office Excel 2003】命令，如图 1-1 所示。

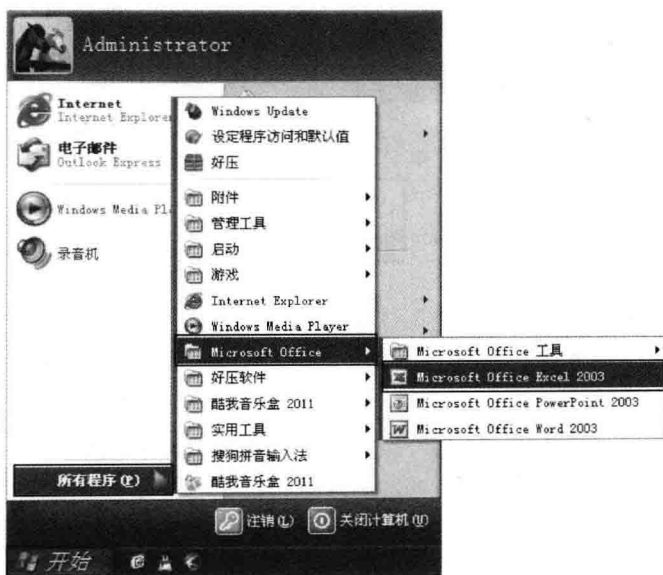


图 1-1 通过【开始】菜单启动 Excel 2003

方法2

Step 01 单击桌面下方任务栏中的【开始】按钮→【所有程序】→【新建 Office 文档】命令,如图 1-2 所示,打开【新建 Office 文档】对话框。

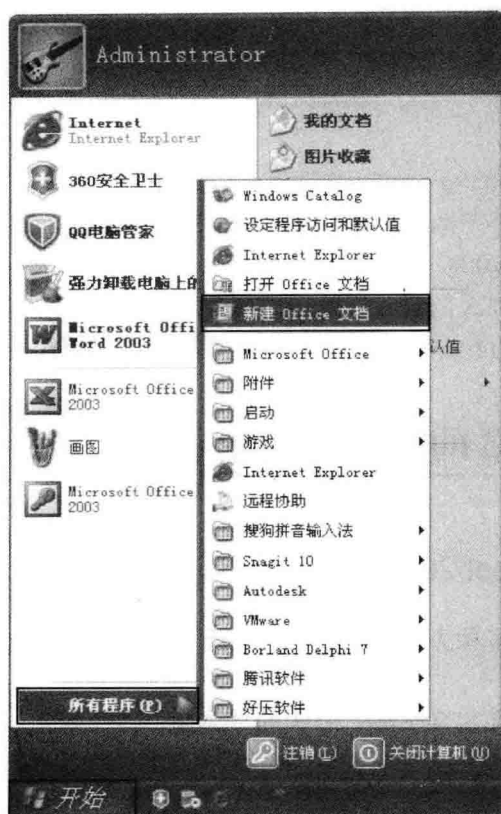


图 1-2 选择【新建 Office 文档】命令

Step 02 单击【常用】选项卡中的【空工作簿】图标,如图 1-3 所示。

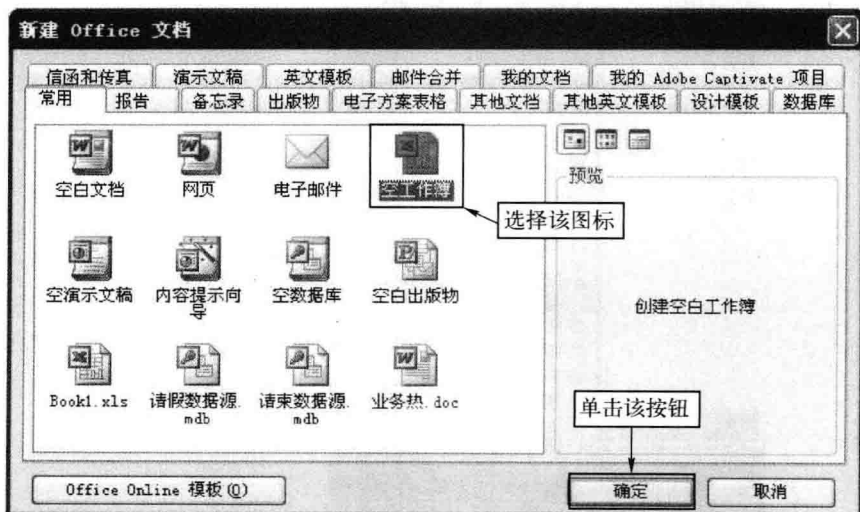


图 1-3 单击【常用】选项卡中的【空工作簿】图标