

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

精品教材

全国职称计算机考试 专用教材

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

考点命中率 100%



题库版智能学习软件

■ 多媒体视频教学

名师精讲考试重点、难点，337分钟全程高清视频演示操作

■ 全套考试题库（含真题及模拟题）

480道试题，与真考题库同步更新，完全覆盖考试要点

■ 真考模拟系统

与真实考试环境完全一致，带您提前“进入”考场，防止考试失误

■ 错题库

提供错题重做功能，相当于“错题本”随身带，复习效率提高100%

■ 全程同步指导练习，动画示范解题操作

按章节提供同步练习，您可边学边练，并能随时查看动画操作演示，相当于将老师请回家



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

精品教材

全国职称计算机考试 专用教材

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 (C I P) 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, 2014. 1 (2014.5 重印)
全国职称计算机考试专用教材
ISBN 978-7-115-33654-5

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第270605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、应试策略。第 1 章至第 8 章根据 Excel 2003 科目的考试大纲要求, 分类归纳了 8 个方面的知识内容, 主要包括 Excel 2003 基础知识、输入与编辑数据、设置与打印工作表、管理工作簿、公式与函数的使用、图表的使用、数据的管理和数据的统计分析。各章节在讲解前均对本章内容进行考点分析, 并在各小节结尾部分提供模拟练习题, 供考生上机练习使用。

本书配套光盘不仅提供上机考试仿真环境及 12 套同源真题 (共 480 道题), 还提供应试指南、考点串讲、同步练习、试题精解、疑难题库和实例素材等内容, 供考生复习时使用。

本书适合报考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”科目的考生使用, 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的教材。

◆ 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>

北京昌平百善印刷厂印刷

◆ 开本: 800×1000 1/16

印张: 13.5

2014 年 1 月第 1 版

字数: 308 千字

2014 年 5 月北京第 2 次印刷

定 价: 39.80 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

■ ■ 编 委 会 ■ ■

肖 庆	李秋菊	黄晓宇	李 凤	熊 春
蔡长兵	牟春花	蔡 颀	张 倩	耿跃鹰
张红玲	高志清	刘 洋	丘青云	谢理洋

前言

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”）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要求通过的考试。

“Excel 2003 中文电子表格”科目考查的是考生应用 Excel 2003 处理与分析电子表格的能力。该科目的考试大纲与题库由国家人力资源和社会保障部人事考试中心不定时更新，在命题方向上越来越注重实际应用，部分题目的难度略有增加。

由于该考试是针对非计算机专业技术人员的无纸化考试，不少考生从未接触过计算机，面对分布广泛的知识点难以把握考试重点，加上缺少对上机考试环境的认识与了解，往往不知如何应对考试，应考压力大。

为了帮助广大考生掌握复习要点与复习方法，熟悉考试环境，提高应试能力，编者对大量考题进行了深入研究与剖析，并依据考试大纲和多年的教学经验编写了本书。

► 本书能给考生带来的帮助 ◀

1. 紧扣考试大纲，明确复习要点，减少复习时间

本书以最新的考试大纲为依据，并深入研究了近几年的考试真题，在全面覆盖考试大纲知识点的基础上合理地划分学习模块，并对知识点进行重新归纳，使考生既能掌握具体的知识点，又能较好地把握整个知识体系，而不会感到内容零散和跳跃性大。同时，在讲解各章知识之前均结合考试大纲罗列出考点要求，并在讲解各节知识之前通过“考点分析”和“学习建议”两个小板块指出复习的重点，帮助考生提高复习效率。

2. 按题型举例讲解，考生可反复练习，易于记忆

为帮助考生顺利掌握大量的知识点，书中以清晰的标题级别对各知识点进行分门别类的讲解。同时，对于有多种操作方法的知识点，则通过方法 1、方法 2……的方式进行详细介绍；对于一些重点和难点，还会结合考试题型举例介绍。也就是说，书中的大部分操作步骤实际上对应的是考题的详细解题步骤，考生可结合书中的操作步骤反复进行上机练习，以强化和巩固所学知识。

3. 讲解浅显易懂、易于操作，让初学者一学就会

由于考生是非计算机专业人员，对计算机的操作不太熟悉。因此，本书结合新手学习计算机的特点，尽量做到语言描述清楚、浅显，使考生一看就懂。操作步骤明确、一步一图，并通过在图中配上操作提示的方式，帮助考生通过读图就能掌握操作方法。此外，书中还提供“操作提示”和“考场点拨”两个小栏目，帮助刚刚接触计算机的考生轻松上手。

4. 各小节后都提供模拟练习题，突出上机操作，帮助考生举一反三

模拟练习题类似于真题，是根据其对应小节的知识点在考试题库中的命题类型及方式精心设计的。考生通过模拟练习不仅可以巩固所学知识点，还可以进一步掌握考试重点，并能对其他相似操作举一反三。

5. 配套模拟考试光盘，帮助考生熟悉考试环境，做到心中有数

本书的配套光盘中提供仿真考试系统，使考生提前熟悉上机考试环境及方式，其中提供的同源考试真题及其试题精解演示，可供考生模拟演练并通过解答获知答题思路及具体操作方法，进一步突破复习难点，取得事半功倍的学习效果。

► 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解题技巧。
- ◆ 抓住考试重点，有的放矢。虽然考查的重点与方式基本不变，但我们不主张采用题海战术，因为练习并不是做得越多就越好，并且考试是随机抽题，对考题的要求也是千变万化的。因而应注意对各知识点进行归纳总结，这样在复习时才能抓住重点，掌握其操作要领，以不变应万变。
- ◆ 善用配套光盘，勤于练习。建议考生将复习时间和大部分精力放在考试大纲中要求掌握的基础知识和重点知识上，然后通过配套光盘提供的模拟考试系统进行反复练习，这样不仅能熟悉考试环境，还能检测自己对知识的掌握情况，及时查漏补缺。

► 联系我们 ◀

尽管在本书的编写与出版过程中，编者力求做到精益求精，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：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,或者在光盘的根目录下双击“autorun.exe”文件图标,均可运行光盘。

在光盘演示主界面上方有“考试简介”、“应试指南”、“考点串讲”、“同步练习”、“试题精解”、“疑难题库”、“仿真考试”、“实例素材”及“退出光盘”9个选项卡,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专业技术人员计算机应用能力考试的考试形式、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1所示。

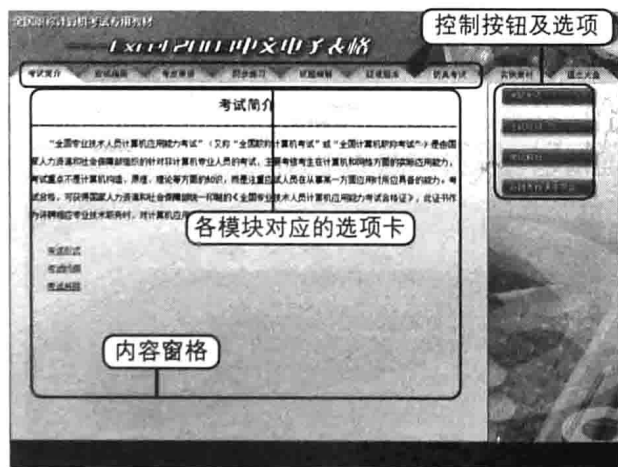


图1 “考试简介”模块

2. “应试指南”模块

该模块主要介绍全国专业技术人员计算机

应用能力考试的考试系统的使用方法,单击其右侧窗格中的按钮,即可查看相应内容,如图2所示。

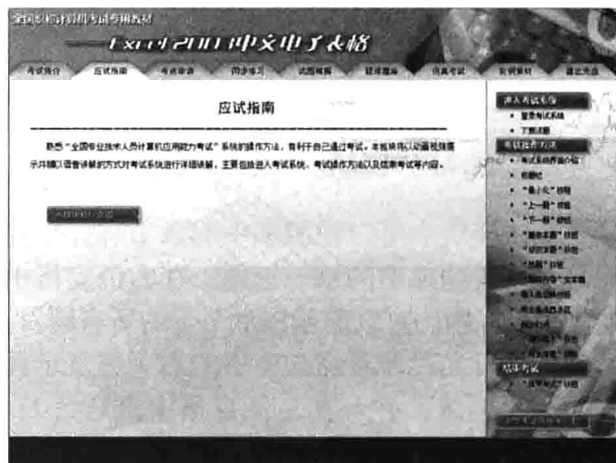


图2 “应试指南”模块

3. “考点串讲”模块

在考点串讲这个模块中,结合全国专业技术人员计算机应用能力考试的大纲,对所有考点分章节进行了系统化讲解。考生通过本模块的学习,可以掌握所有考点的基本操作。

进入该模块后的界面如图3所示,单击窗口右侧某章节的考点,将在窗口左侧播放所选考点的讲解视频。窗口下方的按钮分别为“上一考点”按钮、“上一操作”按钮、“暂停/播放”按钮、“下一操作”按钮、“下一考点”按钮和“模式切换”按钮。单击“模式切换”按钮,可以在“手把手教学模式”和“考点精讲模式”之间进行切换。在“手把手教学模式”中可以边听讲解边操作,快速掌握考点。



图3 “考点串讲”模块

4. “同步练习”模块

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，可以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

5. “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。

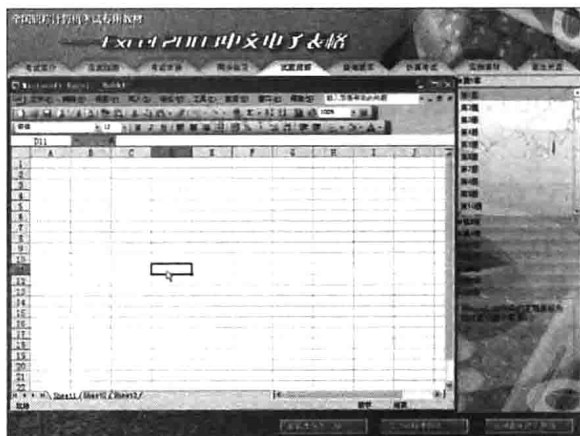


图5 “试题精解”模块

6. “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的所有题目；单击“移除该题”按钮，可以将当前题目从疑难题库中移除。

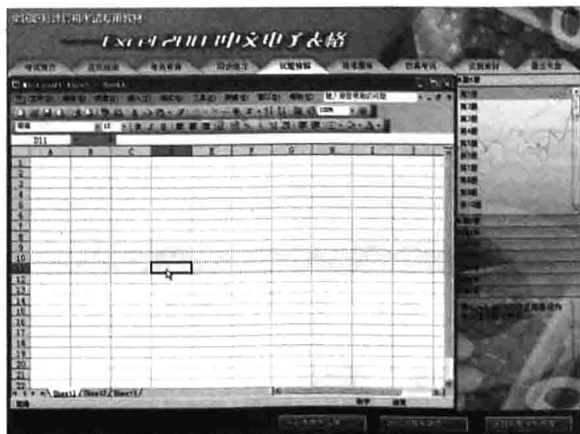


图6 “疑难题库”模块

7. “仿真考试”模块

该模块提供 12 套共 480 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”至“第 12 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。

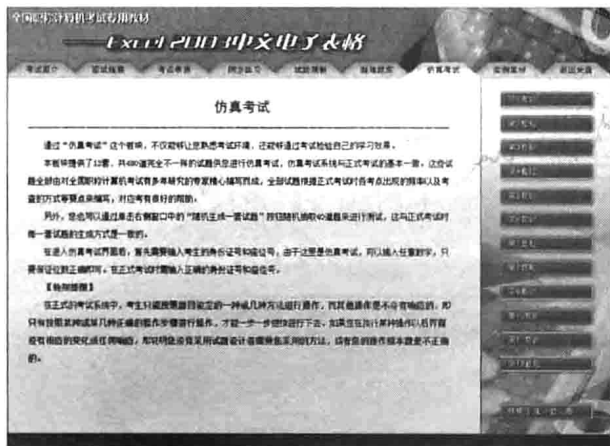


图 7 “仿真考试”模块

(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”按钮进入操作提示界面,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。

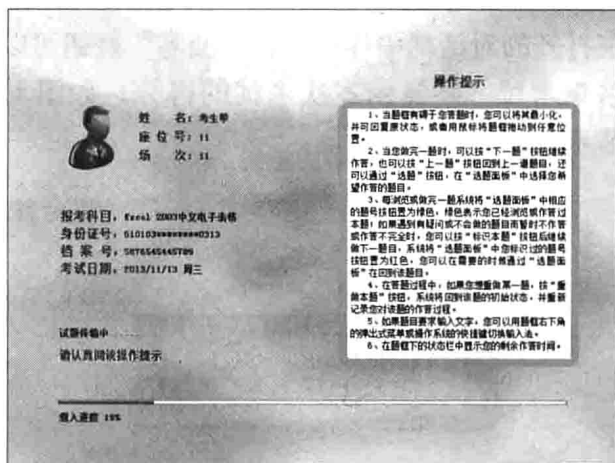


图 9 操作提示界面

(3) 进入考试界面后,可以看到右下角有一个对话框,如图 10 所示。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,可以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 **CH** 按钮,在弹出的下拉菜单中选择所需的输入法。



图 10 考试界面

说明：单击“选题”按钮后，在打开的对话框中，被“标识”过的题目号将以红色呈现，此时可以方便地识别并选择被标识的题目。

(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，在其中可以观看错题的完整解答演示；单击“添加错题到疑难题库”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。

8. “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。

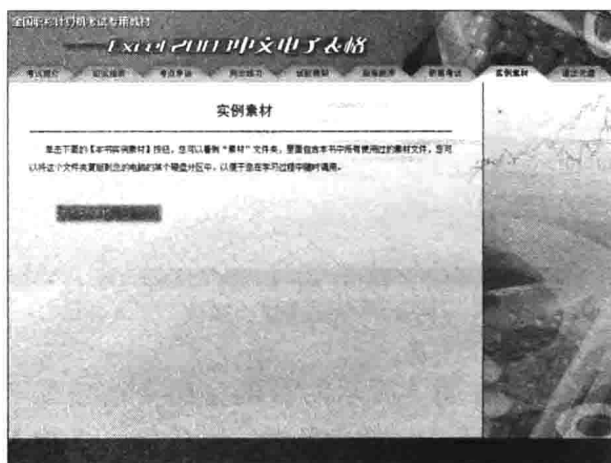


图 12 “实例素材”模块

9. “退出光盘”模块

在图 1 所示的光盘主界面中单击“退出光盘”选项卡，将直接退出光盘系统。

目 录

第0章 ▶ 考纲分析与应试策略 ◀

0.1 考试介绍	1
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
1.1.1 启动Excel 2003	8
1.1.2 退出Excel 2003	10
1.1.3 自测练习及解题思路	10
1.2 Excel 2003的工作窗口	10
1.2.1 标题栏	11
1.2.2 菜单栏	11
1.2.3 工具栏	12
1.2.4 编辑栏	15
1.2.5 任务窗格	15
1.2.6 Excel工作区	15
1.2.7 状态栏	17
1.2.8 快捷菜单	17
1.2.9 自测练习及解题思路	17
1.3 创建Excel工作簿	18
1.3.1 新建空白工作簿	18

1.3.2 用模板创建工作簿	18
1.3.3 创建自己的工作簿模板	19
1.3.4 设置工作簿文件属性	19
1.3.5 自测练习及解题思路	20
1.4 保存Excel工作簿	20
1.4.1 使用“保存”命令	20
1.4.2 使用“另存为”命令	21
1.4.3 设置工作簿保存密码	21
1.4.4 自测练习及解题思路	22
1.5 打开和关闭工作簿	23
1.5.1 打开工作簿	23
1.5.2 关闭工作簿	25
1.5.3 自测练习及解题思路	25
1.6 获取Excel帮助	25
1.6.1 使用Office助手	25
1.6.2 使用“Excel帮助”任务窗格	27
1.6.3 使用对话框中的帮助	28
1.6.4 自测练习及解题思路	29

第2章 ▶ 输入与编辑数据 ◀

2.1 单元格的选择	30
2.1.1 认识单元格地址	30
2.1.2 选择单个单元格	31
2.1.3 选择行或列单元格	31
2.1.4 选择单元格区域	32
2.1.5 用“定位”命令选择单元格	33
2.1.6 命名单元格和单元格区域	34
2.1.7 自测练习及解题思路	35
2.2 输入数据	35
2.2.1 输入数值	36
2.2.2 输入日期和时间	37
2.2.3 输入文本	37
2.2.4 输入序列	38
2.2.5 自定义序列	41

2.2.6	在多个单元格中输入相同数据	42
2.2.7	在下拉列表中选择输入数据	43
2.2.8	添加批注	43
2.2.9	设置数据有效性	46
2.2.10	设置提示信息	46
2.2.11	自测练习及解题思路	48
2.3	编辑工作表内容	49
2.3.1	编辑单元格内容	50
2.3.2	清除单元格	50
2.3.3	删除单元格、行或列	51
2.3.4	插入单元格、行或列	51
2.3.5	复制与移动单元格区域	53
2.3.6	选择性粘贴单元格	54
2.3.7	使用Office剪贴板	56
2.3.8	查找和替换数据	57
2.3.9	使用自动更正	60
2.3.10	插入超链接	60
2.3.11	自测练习及解题思路	61
2.4	插入图形对象	63
2.4.1	插入剪贴画、图片和艺术字	63
2.4.2	绘制自选图形	64
2.4.3	插入文本框	65
2.4.4	自测练习及解题思路	66
2.5	链接与嵌入对象	66
2.5.1	Excel内部数据的链接	66
2.5.2	Excel外部数据的链接与嵌入	66
2.5.3	链接或嵌入文件对象	67
2.5.4	自测练习及解题思路	67

第3章 ▶ 设置与打印工作表 ◀

3.1	设置单元格格式	68
3.1.1	设置数值、百分比和分数格式	68
3.1.2	设置文本格式	71
3.1.3	设置时间和日期格式	71
3.1.4	合并单元格	72
3.1.5	设置对齐方式	73

3.1.6	设置字体格式	74
3.1.7	调整行高和列宽	75
3.1.8	隐藏和显示行/列	76
3.1.9	自测练习及解题思路	77
3.2	美化工作表	78
3.2.1	设置边框	78
3.2.2	设置底纹和图案	79
3.2.3	设置条件格式	80
3.2.4	设置工作表背景	82
3.2.5	自测练习及解题思路	82
3.3	快速应用格式	83
3.3.1	自动套用表格格式	83
3.3.2	应用“格式刷”复制格式	84
3.3.3	应用样式快速设置格式	84
3.3.4	自测练习及解题思路	85
3.4	页面设置	86
3.4.1	设置页面	86
3.4.2	设置页边距	86
3.4.3	设置页眉页脚	87
3.4.4	设置分页	88
3.4.5	设置工作表	89
3.4.6	自测练习及解题思路	90
3.5	打印设置	91
3.5.1	设置打印选项	91
3.5.2	使用分页预览	91
3.5.3	自测练习及解题思路	92

第4章 ▶ 管理工作簿 ◀

4.1	管理工作簿窗口	93
4.1.1	新建窗口	93
4.1.2	重排窗口	94
4.1.3	拆分与撤消窗口	95
4.1.4	冻结与撤消窗口	96
4.1.5	并排比较窗口	97
4.1.6	自测练习及解题思路	98
4.2	管理工作表	98
4.2.1	选择工作表	98
4.2.2	插入与删除工作表	99

4.2.3	复制工作表	100
4.2.4	移动工作表	102
4.2.5	重命名工作表	104
4.2.6	使用工作组工作表	104
4.2.7	自测练习及解题思路	105
4.3	保护数据	106
4.3.1	保护与撤消保护工作簿	106
4.3.2	保护与撤消保护工作表	108
4.3.3	保护与撤消保护单元格	109
4.3.4	隐藏与取消隐藏工作表	110
4.3.5	隐藏与取消隐藏工作簿	110
4.3.6	自测练习及解题思路	111
第5章	►公式与函数的使用◀	
5.1	创建公式	112
5.1.1	输入公式和数值运算	112
5.1.2	相对引用、绝对引用和混合引用	114
5.1.3	引用其他工作表中的数据	116
5.1.4	日期和时间的运算	118
5.1.5	文本的运算	119
5.1.6	自测练习及解题思路	119
5.2	函数的基本使用	120
5.2.1	自动求和函数	120
5.2.2	自动计算	122
5.2.3	函数的输入	123
5.2.4	函数的嵌套	124
5.2.5	自测练习及解题思路	127
5.3	常用函数的使用	128
5.3.1	SUM	128
5.3.2	AVERAGE	129
5.3.3	IF	131
5.3.4	MAX/MIN	133
5.3.5	LOOKUP	136
5.3.6	COUNTIF	138
5.3.7	COUNT	140
5.3.8	ROUND	141
5.3.9	INT	141
5.3.10	ABS	142

5.3.11	TODAY	142
5.3.12	自测练习及解题思路	142
第6章	►图表的使用◀	
6.1	创建图表	144
6.1.1	认识图表元素	144
6.1.2	常用的图表类型	145
6.1.3	使用图表向导创建图表	148
6.1.4	创建图表工作表	150
6.1.5	利用工具栏创建图表	151
6.1.6	自测练习及解题思路	152
6.2	编辑图表	152
6.2.1	更改图表的类型	152
6.2.2	添加数据	153
6.2.3	删除数据	156
6.2.4	按行或列重新组织数据系列	157
6.2.5	设置图表选项	157
6.2.6	自测练习及解题思路	159
6.3	美化图表	159
6.3.1	设置图表标题格式	160
6.3.2	设置图表区格式	161
6.3.3	设置坐标轴格式	162
6.3.4	设置数据系列格式	163
6.3.5	设置图例格式	165
6.3.6	自测练习及解题思路	166
6.4	添加误差线和趋势线	167
6.4.1	添加误差线	167
6.4.2	添加趋势线	168
6.4.3	自测练习及解题思路	169
6.5	打印图表	169
6.5.1	打印嵌入式图表而不打印工作表	169
6.5.2	打印工作表而不打印嵌入式图表	170
6.5.3	打印工作表和嵌入式图表	170
6.5.4	打印图表工作表	170
6.5.5	自测练习及解题思路	170

第7章 ▶ 数据的管理 ◀

7.1 使用记录单	171
7.1.1 认识数据清单	171
7.1.2 编辑记录	172
7.1.3 查找记录	175
7.1.4 自测练习及解题思路	176
7.2 数据的排序	177
7.2.1 简单排序	177
7.2.2 多重排序	177
7.2.3 自定义排序	178
7.2.4 恢复排序前的数据清单	179
7.2.5 自测练习及解题思路	180
7.3 数据的筛选	180
7.3.1 自动筛选	180
7.3.2 取消筛选	182
7.3.3 高级筛选	182
7.3.4 自测练习及解题思路	183
7.4 导入外部数据	184
7.4.1 导入文本文件数据	184
7.4.2 导入Word表格数据	187

7.4.3 自测练习及解题思路	188
-----------------------	-----

第8章 ▶ 数据的统计分析 ◀

8.1 数据的分类汇总	189
8.1.1 创建分类汇总	189
8.1.2 取消分类汇总	193
8.1.3 显示控制分类汇总表	193
8.1.4 自测练习及解题思路	193
8.2 使用数据透视表	195
8.2.1 创建数据透视表	195
8.2.2 更新数据透视表	197
8.2.3 分类显示数据	197
8.2.4 改变计算函数	198
8.2.5 添加/删除字段	199
8.2.6 删除数据透视表	199
8.2.7 自测练习及解题思路	200
8.3 数据的合并计算	200
8.3.1 按数据位置合并计算	200
8.3.2 按数据类别合并计算	201
8.3.3 自测练习及解题思路	202

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，进而评测应试人员的实际应用能力。

0.1.2 考试时间

全国专业技术人员计算机应用能力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。如果考生在某一考试中未能通过，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

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 Excel、PowerPoint 又与 Word 有一定的相关性，很多基本操作方法都相同或相似。因而在报考时可优先考虑这 4 个科目。事实上 Word 2003、

PowerPoint 2003、Internet、Windows XP 和 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 2003 中文电子表格”的考试要求如下。

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 and 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。