

全国
职称计算机
考试专用

全国专业技术人员
计算机应用能力考试指导丛书

新大纲

全国职称计算机考试 标准教程与试题演练

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组 编著

- 手把手教学：**详细讲解大纲中的8大知识模块，内容清晰易掌握
- 考点视频串讲：**详细讲解每个考点和考题操作，视频演示更便捷
- 考题逐章练习：**435道最新的精编试题，练习与查看解题演示一键切换
- 全真模拟考试环境：**12套全真模拟试卷，提供全真考试环境和错题演示
- 专家在线答疑：**及时解答本书学习过程中遇到的问题

技术支持 QQ: 1040188443或 693663425

随书附赠 **光盘 + 专家答疑**



150分钟的考点视频串讲
+ 逐章练习和演示 + 12套全真模拟试卷

清华大学出版社



教育部考试中心
全国计算机等级考试教材

全国职称计算机考试 标准教程与试题演练

Excel 2007 中文电子表格

【教材编写】王颖、王颖、王颖、王颖、王颖、王颖、王颖、王颖、王颖、王颖

本书特色
1. 内容全面
2. 重点突出
3. 图文并茂
4. 循序渐进
5. 实用性强

本书是“全国职称计算机考试教材”系列中的一本，主要介绍 Excel 2007 中文电子表格的操作方法。全书共分 10 章，主要内容包括：Excel 2007 的启动与退出、工作簿的创建与保存、工作簿的编辑、工作簿的格式设置、工作簿的打印、工作簿的共享、工作簿的加密、工作簿的压缩、工作簿的备份、工作簿的恢复等。本书可作为全国职称计算机考试的教材，也可作为从事计算机工作的技术人员、管理人员的参考书。

教育部考试中心 专家推荐

教育部考试中心
全国计算机等级考试教材

全国专业技术人员计算机应用能力考试指导丛书

**全国职称计算机考试
标准教程与试题演练**

**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组 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书严格根据最新颁布的《全国专业技术人员计算机应用能力考试大纲》编写,并结合真实的考试环境、考题的分布和解题的方法。

本书循序渐进地讲解了 Excel 2007 考试中应该掌握、熟悉和了解的考点,并结合了大量精简的案例操作演示,内容直观明了、易学,包括大纲中要求的 8 个模块:Excel 应用基础、数据的输入与编辑、公式与函数的应用、工作表的修饰与打印、工作簿的管理、图表的操作、数据管理、数据的统计分析。

每个考点中均设置了“考点分析”、“考点详解”和“试题库练习与解析”,其中“考点分析”归纳了当前考点的考题分布及操作方式,以便考生进行有针对性的复习,在最后冲刺阶段,可以作为强化复习的依据;“考点详解”是针对当前考点操作方式的详尽介绍;“试题库练习与解析”供考生进行题库测试。

本书的光盘中提供了“考点视频讲解+题库测试和解题演示+12 套试卷(附带全真错题演示)”,考生可以在其中观看考点视频讲解,试题库覆盖所有考点,当在测试时遇到难解之题,或在试卷中做错了题目,可以查看解题演示。

本书适合报考全国专业技术人员计算机应用能力考试“Excel 2007 中文电子表格”科目的考生选用,也可作为大中专院校相关专业的教学辅导用书或相关培训课程的教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

全国职称计算机考试标准教程与试题演练——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组编著. —北京:清华大学出版社, 2014

(全国专业技术人员计算机应用能力考试指导丛书)

ISBN 978-7-302-33876-5

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(2013)第 213152 号

责任编辑:袁金敏

封面设计:傅瑞学

责任校对:胡伟民

责任印制:李红英

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社 总 机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者:清华大学印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:17.25 插 页:2 字 数:423 千字
附光盘 1 张

版 次:2014 年 1 月第 1 版

印 次:2014 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:49.00 元

产品编号:054634-01

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”，是国家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，并将考试成绩作为评聘专业技术职务的条件之一。

编者在多年的考试培训和教学中发现，许多考生尽管对自己的计算机操作能力十分自信，却遭遇了屡战屡败的情况。究其原因，主要是因为掌握的知识覆盖面太窄，缺少有针对性的、全面性的、实战性的练习。

本丛书依据最新的《全国专业技术人员计算机应用能力考试大纲》编写，知识覆盖考试大纲中的所有考点，在光盘中设置了讲解考点的视频课堂、按照大纲顺序的题库练习和解题演示、以及 12 套试卷（可查看做错题的解题演示），帮助考生最简单、最省时、最省力地通过职称计算机考试。

本丛书目前已推出 12 本图书，具体如下。

《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——中文 Windows XP 操作系统》

《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——Word 2003 中文字处理》

《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——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标准教程——PowerPoint 2003 中文演示文稿》

《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——Internet 应用》

《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——AutoCAD 2004 制图软件》

《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——Photoshop CS4 图像处理》

《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——Flash MX 2004 动画制作》

《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——Access 2000 数据库管理系统》

《全国职称计算机考试标准教程与试题演练——Word 2007 中文字处理》

《全国职称计算机考试标准教程与试题演练——Excel 2007 中文电子表格》

《全国职称计算机考试标准教程与试题演练——PowerPoint 2007 中文演示文稿》

本书的特色

本书严格按照最新《全国专业技术人员计算机应用能力考试大纲》的要求组织内容，结合了考试环境，考题的特点、分布和解题的方法。

1. 图书的特色

每个考点均设置“考点分析”、“考点详解”及“试题库练习与解析”三大部分，并融入了“考场提醒”、“特别提示”和“再来一招”元素。

(1) “考点分析”与“考点详解”

“考点分析”归纳了每个考点中的考题分布及操作方式，可以让考生对需要考试的知识点了如指掌，在最后的考试冲刺阶段，可以作为强化复习的依据；“考点详解”是对操作方式的详尽介绍和典型案例应用，帮助考生完全理解考点。

(2) 本章试题库练习与解析

通过试题库的练习，可以掌握所有考点的操作知识。考题万变不离其宗，考生只要能够理解考点并达到熟练操作后，即可轻松通过考试。考生可在配套光盘中对各题进行同步操作练习和查看解题演示过程。

2. 配套光盘的特色

(1) 视频串讲：采用“全程语音讲解”和“全真操作演示”的视频教学，给考生提供最轻松的学习方式，让考生在短短几小时内就可以掌握考试大纲中各考点的知识范围和分布、考题的操作位置和解答方法等。

(2) 逐章练习：在配套光盘中，考生可以按照图书中的试题顺序进行同步练习和查看解题演示，其中解题演示均为真实操作过程，并配有操作指示和文本提示。

(3) 12 套试卷：考生可以通过完成 12 套全真模拟试卷测验掌握的程度，并在短时间内熟悉考试环境，尽快进入备考状态。

本书由刘丽华、马卉芳担任主编，具体负责内容编写（其中马卉芳编写了第 1 章和第 2 章）、审核和修改，以及光盘软件的开发工作；郑颖倩、赵庆治、程立荣担任副主编，共同编写了部分试题，其中郑颖倩还编写了第 3 章；潘全春、竺海明、林达福、徐永华、李秋玲、李赐亮、温永招、刘丽红、魏永福、申宁、王琳琳负责试题库的制作工作。

全国专业技术人员计算机应用能力考试 (职称计算机考试) 考试大纲

第一部分 考试简介

根据《关于全国专业技术人员计算机应用能力考试的通知》，人力资源和社会保障部在全国范围内推行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)，并将考试成绩作为评聘专业技术职务的条件之一。

1. 考试科目

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、其他共六个类别，基本覆盖了信息技术最为常见的应用领域。

(1) 不同地区和部门自主确定应考科目数量

各省、自治区、直辖市人力资源和社会保障厅(部)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考试的职务系列范围、职务级别(包括初、中、高三级)和相应级别应考的科目数量。

(2) 应试人员自主选择考试科目

应试人员应在本地区、本部门的总体考试范围要求下自主选择考试科目，具体科目如下表所示。

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 XP 操作系统	
	红旗 Linux Desktop 6.0 操作系统	
办公应用	Word 2007 中文字处理	考生任选其一
	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	考生任选其一
	Excel 2003 中文电子表格	
	金山表格 2005	
	PowerPoint 2007 中文演示文稿	考生任选其一
	PowerPoint 2003 中文演示文稿	
	金山演示 2005	

续表

应用类别	科目	备注
网络应用	Internet 应用	考生任选其一
	FrontPage 2000 网页制作	
	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	考生任选其一
	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	考生任选其一
	用友财务 (U8) 软件	
	用友 (T3) 会计信息化软件	

具体大纲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 40 道题，考试时间为 50 分钟。

2. 考试特点

为了真正测试参考人员在计算机与网络方面的基本应用能力，所有测试内容全部采用上机操作的方式进行，考试系统会截取某一操作过程让应试人员进行操作，根据应试人员实际操作的正确性，判断其是否达到操作要求、是否符合操作规范，进而考量出应试人员的实际应用能力。

3. 考试实施

全国专业技术人员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。

(1) 自主选择考试时间

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，考点在确定考试的报名时间和考试时间后向社会公布，应试人员在考试报名时，可以根据自己的实际情况，选择合适的考试时间参加考试。

(2) 自由选择考点

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，在全国范围内设置了众多考点，应试人员无论在本地工作还是到外地出差，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。

(3) 及时报告考试分数

与纸笔考试相比，该考试无须组织专门人员进行阅卷，考试系统能够自动评阅应试人员的作答结果，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。

(4) 多次重复考试

该考试的每个科目都是独立考试, 应试人员在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, 直到通过该科目。

(5) 网上报名

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报名, 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, 自行打印准考证, 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。

(6) 考试现场取像

该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, 这样能够有效防止替考, 保证考试的公平与公正。

(7) 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, 不同应试人员所生成的试卷各不相同, 这样能够有效地防止考生之间的抄袭, 保证考试的公平与公正。

4. 考试证书

参加该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。

每个科目满分 100 分, 60 分 (含 60 分) 以上为合格, 每一个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。

要求评聘初、中级专业技术职务的人员一般需取得 3 个科目的合格证书; 评聘高级专业技术职务的人员需取得 4 个科目以上的合格证书, 评聘标准因地而异, 考生可咨询当地的有关部门。

第二部分 考试大纲

第 1 章 Excel 应用基础

(一) 需要掌握的考点

Excel 的启动与退出; Excel 窗口中标尺、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 (连续或不连续) 的选定方法。

(二) 需要熟悉的考点

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; 在 Excel 中获

得帮助的方法。

（三）需要了解的考点

Excel 选项卡和功能区的设置方法；建立自己的模板的方法；给文件添加属性的方法。

第 2 章 数据的输入与编辑

（一）需要掌握的考点

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（含设置单元格内是否允许直接编辑）和清除操作，插入和删除单元格、行或列的操作；单元格区域的复制、移动和选择性粘贴。

（二）需要熟悉的考点

批注的使用；设置输入提示信息 and 出错警告的方法。

（三）需要了解的考点

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。

第 3 章 公式与函数的应用

（一）需要掌握的考点

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、工作簿之间引用数据的方法；Excel 的自动求和、快速计算功能，在公式中套用函数的方法；函数 SUM、AVERAGE、MAX、MIN、COUNT 和 COUNTA 的使用。

（二）需要熟悉的考点

日期、时间和文本的运算；在公式中套用函数、函数的嵌套；函数 INT、ROUND、IF、COUNTIF、COUNTIFS、TODAY、NOW 和 DATE 的使用。

（三）需要了解的考点

函数 SUM IF、SUMIFS、VLOOKUP 和 RANK 的使用。

第 4 章 工作表的修饰与打印

（一）需要掌握的考点

单元格格式的设置，包括数字格式（数值、百分比、分数格式、科学计数、货币等）、时间日期格式和文本格式，以及单元格的合并、单元格对齐方式和给单元格添加边框、背景色和图案；调整行高和列宽，隐藏和显示行或列；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。

（二）需要熟悉的考点

条件格式中的形象化表现规则（数据条、色阶和图标集）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。

(三) 需要了解的考点

添加工作表背景的方法和使用单元格样式。

第5章 工作簿的管理

(一) 需要掌握的考点

新建、切换和重排窗口的方法；窗口的拆分与撤销、窗格的冻结与撤销；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；保护工作簿与撤销工作簿保护、保护工作表与撤销工作表保护的方法。

(二) 需要熟悉的考点

工作簿和工作表的隐藏和取消隐藏的方法；同组工作表的编辑方法；单元格的保护与撤销保护的方法。

(三) 需要了解的考点

窗口的并排查看和同步滚动设置。

第6章 图表的操作

(一) 需要掌握的考点

创建图表和删除图表的方法；对图表的编辑，包括更改图表类型、改变数据系列、图表数据的增加与删除、图表位置和大小的调整、图表属性；对图表各元素的格式设置，包括图表的标题、图表区、绘图区和数据系列。

(二) 需要熟悉的考点

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。

(三) 需要了解的考点

误差线和趋势线的使用。

第7章 数据管理

(一) 需要掌握的考点

简单排序和多关键字排序的操作；数据的自动筛选操作。

(二) 需要熟悉的考点

数据的高级筛选操作，会删除工作表中的重复项。

(三) 需要了解的考点

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。

第8章 数据的统计分析

(一) 需要掌握的考点

分类汇总表的建立和分类汇总表的删除；创建、删除数据透视表和添加、删除字段的方法。

(二) 需要熟悉的考点

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（含手动筛选、值

筛选和删除筛选)、显示隐藏数据的方法(含分类汇总数据、总计数据及日期项数据的组合操作)、改变计算函数的方法和更改数据透视表样式及布局(含添加/删除空行)的方法。

(三) 需要了解的考点

刷新数据透视表的方法(含即时刷新、打开时刷新);创建数据透视图和编辑数据透视图(更改透视图类型、布局和样式)的方法;按位置合并计算数据和按类别合并计算数据的方法。

全国专业技术人员计算机应用能力考试 (职称计算机考试)复习方法与应试技巧

第一部分 复习方法

1. 熟悉考试形式

每一道考题均会截取某一操作过程让应试人员进行操作,如果应试人员的实际操作正确时将得分,不正确将不给分。考试采用的是一个仿真环境,与真实的应用程序存在较大的差异性,考生在参加 Excel 考试过程中,并非是真正使用 Excel 应用程序,而只是一个仿真的平台,例如,考题要求进行某个操作,明明可以用快捷键来实现,但在仿真环境下却只能按照要求的按钮或命令来操作,并且在操作时只有选择了正确的项后才可以继续执行后面的其他操作,否则考试程序将没有响应,每道考题在真正完成了操作后,对本题的操作才不再有作用,因此,如果考生发现题目还能继续操作,说明本题的操作还没有完成。

2. 全面细致复习

在报考时要尽量选择自己熟悉的科目,在复习时一定要仔细,不要以为选择了自己熟悉的科目就高枕无忧了,有的考生认为自己经常使用 Excel 程序,这一个软件考试应该不在话下,这是完全错误的想法,越是这种大众化的软件,考试时出的题相对来讲会越难,而且平时所用的操作在考试时出的题可能会不多,那些平时不用的操作在考试时出的题却很多,因此在复习时一定要注意全面,按照本书进行学习,可全面掌握所有考点知识。

另外,在真实应用程序中完成一个操作往往有多种方法,但在实际考试中可能无法使用某种方法,或者只能使用要求的某一种方法,因此考生在复习时一定要掌握多种操作方法,以便当遇到无法使用某一种方法时,马上可以尝试使用其他方法。

3. 参照考试大纲

复习时应严格参照标准的考试大纲,考试大纲为复习提供系统的、详尽的思路,本套丛书严格按照最新大纲编写,学完后可以在光盘中进行逐章练习,还可以进行仿真考试,提前感受一下考试气氛,熟悉考试规则,避免在考场上因为没做过模拟试卷,面对操作而不知所措。

4. 本套丛书复习方法

在使用本套教材进行复习时，大概有以下两种思路。

(1) 对于基础不好或没有自信的考生，建议首先对图书的每章进行较全面、系统的学习一遍；然后进入光盘的“考点串讲”，对图书中所学的考点内容复习一遍；再进入“逐章练习”，按照考试大纲的考点顺序做题；最后进入“模拟考场”做题，测试自己的掌握程度并熟悉考试环境。

(2) 对于基础较好的考生，可以先进入光盘中的“考点串讲”进行各考点的学习，对于难懂的考点可参见图书进行详细学习；然后进入“逐章练习”从头到尾做题；最后进入“模拟考场”做题，如果时间比较紧，那么可以有选择地做几套试卷即可（“逐章练习”中的试题包含了“模拟考场”中的所有试题），这样将会节省很多时间。

第二部分 应试技巧

1. 沉着面对考试

牢记考试时间和考场地址；仔细阅读准考证上的考试须知；千万别忘了带身份证，以免进不了考场；入场后对号入座；考试时需要正确输入身份证号和座位号后登录；当遇到有些按钮无法操作时，请监考老师来处理，千万不要紧张。

2. 大胆做题

在做考题过程中，如果点错了将不会有后续响应，因此考生应大胆一些，自己感觉应该是使用哪个命令，就大胆地去点击，譬如考题要求在某对话框中进行一些选项的设置，为了提高做题的速度，或者不知道该选择哪一项，考生可以任意去点，能够选中的选项就是题目所要求的选项。在拖动滚动条时，如果所需要的选项在这一区域，会自动停止在这一区域，此时再拖动滚动条就拖不动了。

3. 应付长题

在考试时如果遇到某一题的文字要求很长，一口气全部读完会比较吃力，且难懂其意，此时，建议考生不要一次性地将本题读完并理解了后再做题，如果读了两句就感觉这题应该使用某一个命令来做，那么就大胆地使用该命令，如果单击该命令后执行操作了，那么说明这就是本题要求使用的命令，然后可以采取边读题边做题的方法，这样大大提高了做题的速度。

4. 把握时间

考试时间为 50 分钟，考题数量为 40 道题，做每道题平均耗时为 1.25 分钟，因此，建议在前 40 分钟要把 40 道题全部做完，不会做的题，只要超过了一分钟，可以单击“标识

本题”按钮为该题做上标记，然后跳到下一题继续做题，等做完其他考题后回过头来，单击“选题”按钮，选择标识过的题目再来集中做这些标识的题目。

5. 考题的最终结果是一张静态图片

考试采用上机操作的形式，只有操作正确，才会出现执行结果，当考题完成后将呈现一张静态图片。可见，如果一道试题的界面依然可以操作，说明这道题目还没有做完，考生需要继续操作，直到对试题界面执行任何操作都不会有响应为止。

6. 理解题目的考查意图

考生需要仔细阅读考题要求，判断题者的考查意图，许多考题都是需要按照指定方法进行操作的，此时就不能用其他任何方法来做题目。

7. 尝试使用多种方法

在平时的操作过程中，完成一个步骤往往有多种方法，考生可能会习惯使用某一种特定的方法，但在考试过程中可能无法使用这种方法，因此要求考生练习一题多解，当某一种方法无法解题时，尝试用其他方法。

8. 灵活使用右键快捷菜单

当用遍各种操作都无法响应时，不妨尝试右键的弹出快捷菜单，很多考题是专门为考查使用右键快捷菜单而设计的。

9. 记住常用快捷键。

考生应熟悉所考课题中的常用快捷键，在复习期间，可以运用表格的形式单独列出来并对其牢牢记住。例如，按 Ctrl+A 键可实现全选；按 Ctrl+C 键可实现复制；按 Ctrl+V 键可实现粘贴；按 Ctrl+X 键可实现剪切；按 Alt+F4 键可实现关闭；按住 Shift 键可以画正圆形、正方形、特殊角度的直线，还可以选择连续的多个对象等；按住 Ctrl 键可以选中多个不连续的对象；按 Delete 键可以删除对象；按 Ctrl+Space 键可实现中英文输入切换；按 Caps Lock 键可以在大写英文字母与小写英文字母之间切换。

10. 注意字母的大小写和中文字符的半/全角

在做需要输入信息的考题时，考生一定要注意所输入字母的大小写（可以用按键盘上的 Caps Lock 键切换），譬如题目要求输入 ABC，那么考生就不要输入 abc；还需要注意当前输入状态是半角还是全角。

11. 提交试卷

在考试时，单击“结束考试”按钮后就不能再答题了，因此请考生务必注意，答完题后确定要提交试卷后再单击“结束考试”按钮，另外，即使不单击该按钮，等到考试时间

到后，计算机会自动为您交卷。

考试系统只允许登录一次，一旦退出便认为是交卷，不能再次登录，这一点请考生切记。在考试的过程中，万一出现死机、突然断电、技术问题等，应及时向监考老师示意，请不要着急，先前做过的考题都还在，不会由于故障而丢失，等考场管理人员排除故障后即可接着考试，时间也会续算，不会因此而减少。

目 录

第 1 章 Excel 应用基础	1
1.1 启动与退出	2
考点 1 启动 Excel 2007	2
考点 2 退出 Excel 2007	2
1.2 Excel 2007 用户界面	3
考点 3 自定义快速访问工具栏	4
考点 4 选项卡和功能区的设置	6
考点 5 标题栏、编辑栏和状态栏	7
1.3 Excel 工作区	9
考点 6 行号和列标	9
考点 7 标尺和网格线	10
考点 8 视图方式和显示比例	11
1.4 使用单元格	12
考点 9 单元格的概念	12
考点 10 单元格和单元格区域的 选定	13
考点 11 命名单元格和单元格 区域	15
1.5 工作簿基础操作	17
考点 12 创建工作簿	17
考点 13 保存工作簿	19
考点 14 建立自己的模板	21
考点 15 打开工作簿	22
考点 16 关闭工作簿	26
考点 17 给文件添加属性	26
1.6 获得帮助	28
考点 18 使用本地帮助	28
考点 19 使用联机帮助	29
1.7 本章试题库练习与解析	29
第 2 章 数据的输入与编辑	35
2.1 输入数据	36

考点 1 输入数值	36
考点 2 输入日期和时间	37
考点 3 输入文本	38
考点 4 输入序列	40
考点 5 自定义序列	43
考点 6 快速输入数据	45
考点 7 添加批注	46
2.2 数据有效性	49
考点 8 设置数据有效性	49
考点 9 设置提示信息	52
考点 10 清除数据有效性	53
考点 11 圈释无效数据	54
2.3 编辑工作表内容	54
考点 12 编辑单元格内容	54
考点 13 清除单元格	55
考点 14 删除单元格、行或列	56
考点 15 插入单元格、行或列	57
考点 16 单元格的移动和复制	59
考点 17 选择性粘贴	62
考点 18 查找、替换和定位	63
2.4 本章试题库练习与解析	66
第 3 章 公式与函数的应用	72
3.1 创建公式	73
考点 1 输入公式和运算符	73
考点 2 相对、绝对和混合引用	75
考点 3 引用其他工作表数据	77
考点 4 日期和时间的运算	78
考点 5 文本的运算	79
3.2 使用函数	80
考点 6 自动求和	80
考点 7 快速计算	82
考点 8 函数的输入	83