

全国专业技术人员计算机
应用能力考试用书领导品牌

通过率

几乎100%!

全国职称计算机考试 速成过关系列

全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究组 编著

Excel 2007 中文电子表格 考前冲刺与全真模拟

新大纲专用



随书光盘的三大过关保障：手把手教学 + 模拟考试 + 免费升级题库

软件功能超强

包含手把手教学、模拟考试、错题重做、随机抽题、在线升级、考试指南、学习进度记录7大超强实用功能!

题库权威

精选516道历年真题类型题，支持一题多解和答案提示功能，并可在线升级题库。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





全国职称计算机考试
速成过关系列

Excel 2007 中文电子表格
考前冲刺与全真模拟

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



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颁布的最新版《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〉考试大纲》，汇集了编者多年来研究命题特点和解题规律的宝贵经验。本书共 8 章，每章均分为“本章考点”与“经典例题”两大部分。“本章考点”对大纲规定的各个考点进行深入讲解，方便考生快速记忆难点、重点。“经典例题”对典型考题进行考点分析，详细介绍了解题步骤。考生可以在随书配套光盘中对各题进行同步操作练习，从而迅速提高解题能力。

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、随机抽题、在线升级、考试指南和学习进度记录七大超强复习功能。收入 516 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。

本书适合希望通过考前冲刺顺利通过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。

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2007 中文电子表格考前冲刺与全真模拟：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. —北京：机械工业出版社，2014. 1

(全国职称计算机考试速成过关系列)

ISBN 978 - 7 - 111 - 45034 - 4

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 291034 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑：孙 业

责任编辑：孙 业 周 萌

责任印制：李 洋

三河市宏达印刷有限公司印刷

2014 年 1 月第 1 版·第 1 次印刷

184mm × 260mm · 7.75 印张 · 187 千字

0001—5000 册

标准书号：ISBN 978 - 7 - 111 - 45034 - 4

ISBN 978 - 7 - 89405 - 239 - 1 (光盘)

定价：29.80 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，还可以迅速强化考生的上机实操及应试能力，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、无忧过关的三大保障

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。

2. 实战——【模拟考试】助您调整到最佳考前状态

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. 最新——【在线升级】保证与国家最新考题同步

随书光盘软件的【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



随书光盘中的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 2007 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 - 天宇考王 Word 2007 高级完整版】对话框，如图 1 所示。

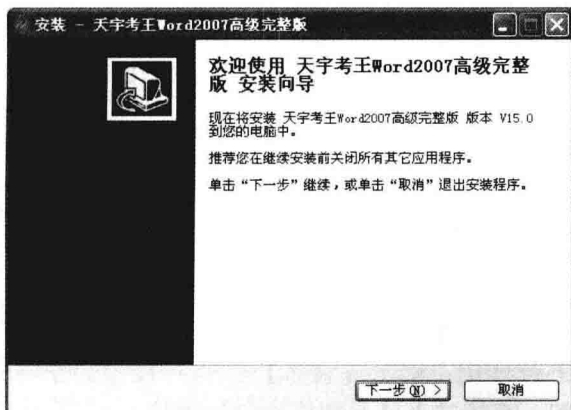


图 1 安装

(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。

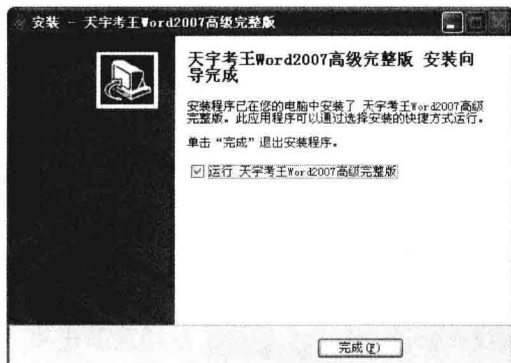


图 2 完成安装

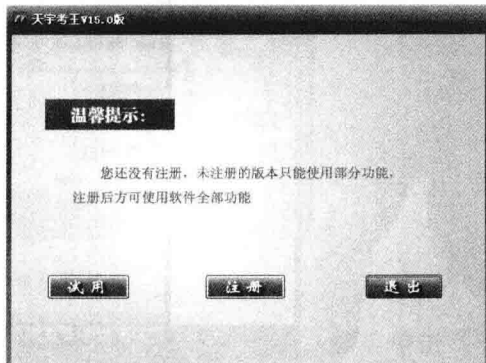


图 3 提示界面

(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。

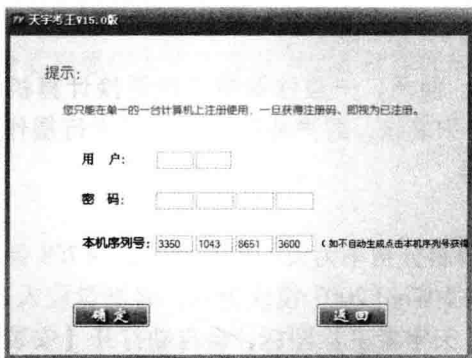


图4 注册界面

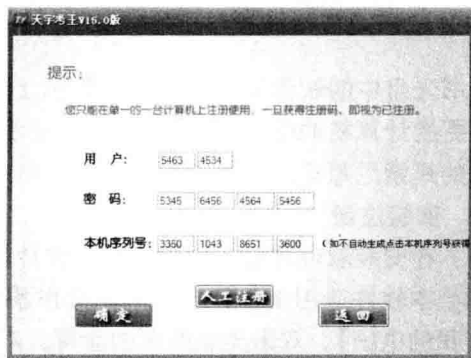


图5 人工注册界面

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】按钮可以重新学习未熟练掌握的知识点;单击【进入手把手】按钮,直接进入【手把手教学】模块。

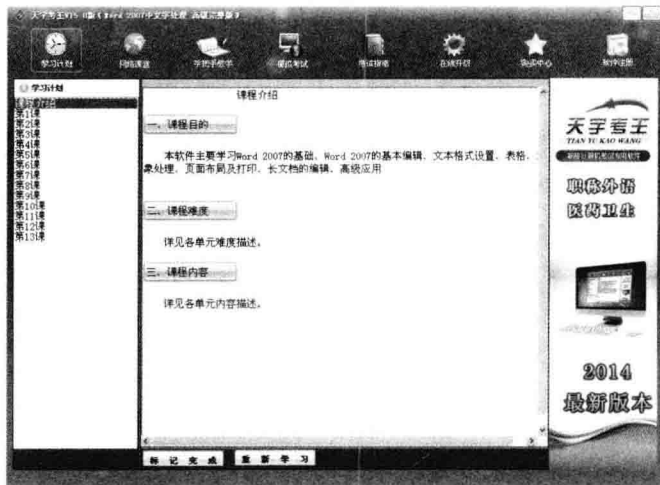


图6 【学习计划】模块

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。

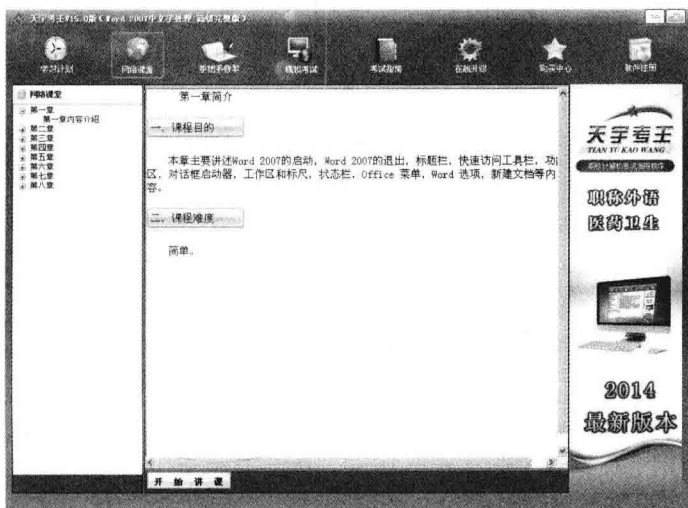


图 7 【网络课堂】模块

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标题，单击每章标题，右侧会自动播放其对应的本章考点讲解。

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。

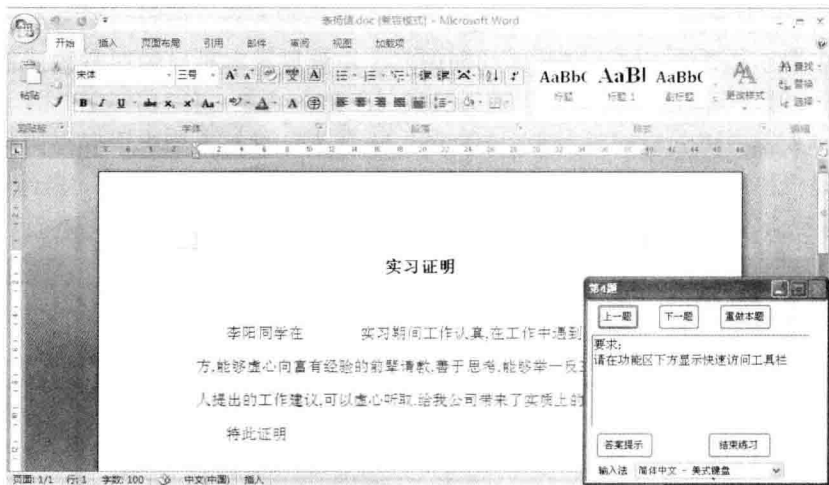


图9 操作界面

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。
- 【上一题】或【下一题】：切换上一个或下一个题。
- 【结束练习】：返回至章节列表进行其他章节或模块的操作。

4. 【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。

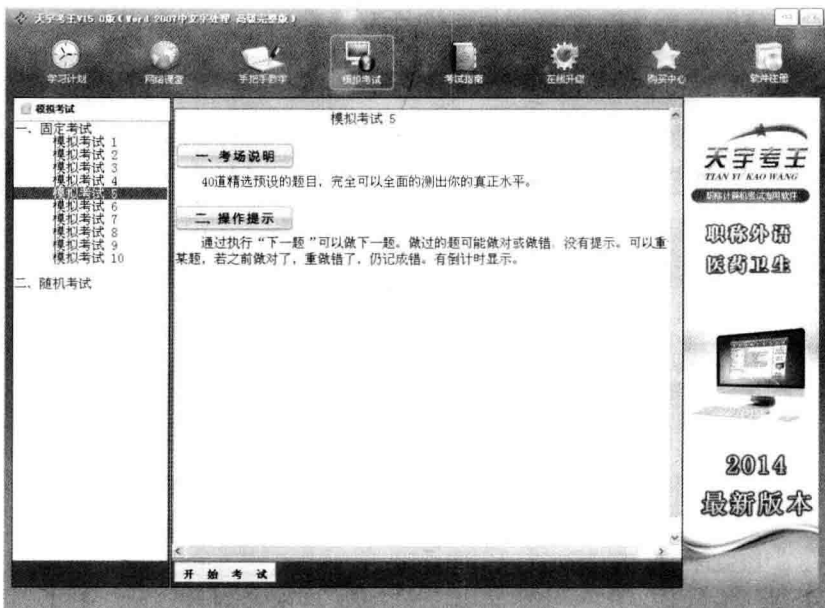


图 10 【模拟考试】模块

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。

5. 【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。

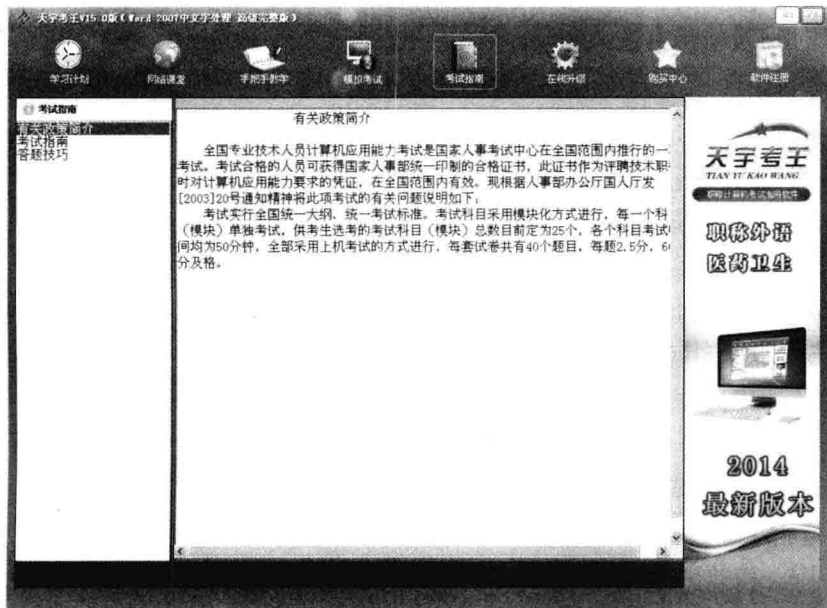


图 11 【考试指南】界面

6. 【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。

7. 【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【已经是注册版本】提示框,单击【确定】按钮即可。

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、准确地为您解答随书光盘的安装、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 应用基础	1
1.1 本章考点	1
考点 1 启动 Excel 2007	1
考点 2 退出 Excel 2007	1
考点 3 Excel 2007 用户界面	1
考点 4 行号和列标	3
考点 5 标尺和网格线	3
考点 6 视图方式和显示比例	3
考点 7 单元格	4
考点 8 选定行或列	4
考点 9 选定单元格区域	5
考点 10 命名单元格及单元格区域	5
考点 11 建立工作簿	6
考点 12 查看或编辑文档属性	6
考点 13 保存工作簿	7
考点 14 打开/关闭工作簿	8
考点 15 获得帮助	8
1.2 经典例题	8
第 2 章 数据的输入与编辑	17
2.1 本章考点	17
考点 1 输入数据	17
考点 2 输入文本	17
考点 3 输入序列	18
考点 4 快速输入数据	18
考点 5 自定义序列	19
考点 6 使用批注	19
考点 7 数据有效性	19
考点 8 编辑单元格内容	20
考点 9 清除单元格	20
考点 10 删除单元格、行或列	20

考点 11	插入单元格、行或列	21
考点 12	单元格区域的复制与移动	21
考点 13	选择性粘贴	21
考点 14	查找、替换及定位	22

2.2 经典例题	22
-----------------------	----

第3章 公式与函数的应用	31
---------------------------	----

3.1 本章考点	31
-----------------------	----

考点 1	公式中的运算符	31
考点 2	公式的输入	31
考点 3	单元格的引用	31
考点 4	引用其他工作表数据	32
考点 5	时间和日期的运算	32
考点 6	文本运算	32
考点 7	使用函数	33
考点 8	常用函数	33
考点 9	条件函数	34
考点 10	日期与时间函数	35
考点 11	在公式中套用函数和函数的嵌套	35

3.2 经典例题	36
-----------------------	----

第4章 工作表的格式与打印设置	46
------------------------------	----

4.1 本章考点	46
-----------------------	----

考点 1	设置数字格式	46
考点 2	时间和日期格式	46
考点 3	字体格式	46
考点 4	合并单元格与设置对齐方式	47
考点 5	添加边框、填充背景色和图案	47
考点 6	设置单元格的行与列	48
考点 7	条件格式	48
考点 8	新建、清除与管理规则	48
考点 9	应用格式	49
考点 10	页面设置	50
考点 11	打印设置和打印预览	50

4.2 经典例题	51
-----------------------	----

第5章 工作簿的管理	63
-------------------------	----

5.1 本章考点	63
-----------------------	----

考点 1	新建窗口	63
考点 2	重排窗口	63

考点 3	窗口的拆分与撤销	63
考点 4	窗格的冻结与撤销	64
考点 5	并排查看及同步滚动设置	64
考点 6	工作簿窗口的隐藏与取消隐藏	64
考点 7	工作表标签及标签滚动按钮	64
考点 8	选择、插入或删除工作表	64
考点 9	移动或复制工作表	65
考点 10	重命名工作表	65
考点 11	编辑同组工作表	66
考点 12	工作表的隐藏与取消隐藏	66
考点 13	保护工作簿与取消工作簿保护	66
考点 14	保护工作表与撤销工作表保护	66
考点 15	单元格保护与撤销单元格保护	67
5.2	经典例题	67

第 6 章 图表的操作

75

6.1	本章考点	75
考点 1	图表的建立与删除	75
考点 2	更改图表类型	75
考点 3	图表数据的增加或删除	76
考点 4	切换行列	76
考点 5	设置图表位置、大小和属性	76
考点 6	选择图表元素	77
考点 7	设置标题格式	77
考点 8	设置图表区及绘图区格式	77
考点 9	设置坐标轴及网格线格式	77
考点 10	设置数据系列格式	78
考点 11	图例及数据表设置	78
考点 12	更改图表布局和样式	79
考点 13	趋势线	79
考点 14	误差线	79
6.2	经典例题	80

第 7 章 数据管理

90

7.1	本章考点	90
考点 1	简单排序	90
考点 2	多重排序	90
考点 3	按自定义序列排序	91
考点 4	自动筛选	91
考点 5	高级筛选	91

考点 6 删除重复项	91
考点 7 数据分列	92
考点 8 导入文本文件数据	92
考点 9 导入 Word 表格	92
7.2 经典例题	92
第 8 章 数据的统计分析	99
8.1 本章考点	99
考点 1 分类汇总表的建立和删除	99
考点 2 分类汇总表的显示	99
考点 3 数据透视表的用途	99
考点 4 创建数据透视表框架	100
考点 5 添加或删除字段	100
考点 6 刷新数据透视表	100
考点 7 数据筛选	101
考点 8 设置数据透视表分类汇总和总计的显示位置	101
考点 9 日期项数据的组合操作	101
考点 10 改变计算函数	101
考点 11 更改数据透视表样式及布局	102
考点 12 删除数据透视表	102
考点 13 创建和编辑数据透视图	102
考点 14 合并计算	103
8.2 经典例题	103

第1章 Excel 应用基础

本章主要考查的是 Excel 的应用基础，包括：Excel 2007 的启动和退出，Excel 窗口的组成，Excel 工作簿的创建、保存、打开和关闭操作，如何获得帮助等，共 15 个考点。

1.1 本章考点

考点 1 启动 Excel 2007

考试频率：★★★★★

掌握难度：★

可通过以下四种方式启动 Excel 2007：

- 通过【开始】菜单中的【程序】启动 Excel。
- 通过双击 Excel 图标启动。
- 通过【我最近的文档】启动。
- 通过双击任意 Excel 工作簿文档启动。

考点 2 退出 Excel 2007

考试频率：★★★★★

掌握难度：★

可通过以下四种方式关闭 Excel 窗口：

- 通过单击 Excel 窗口右上角的【关闭】按钮。
- 通过单击 Excel 窗口左上角的【Office】按钮，打开 Excel【文件】菜单，单击【退出 Excel】按钮。
- 通过单击右键标题栏的任意位置，在快捷菜单中单击【关闭】命令。
- 通过按快捷键〈Alt + F4〉关闭。

考点 3 Excel 2007 用户界面

考试频率：★★★★★

掌握难度：★

1. Office 按钮

Office 按钮位于 Excel 窗口的左上角。单击【Office】按钮，打开【文件】菜单，可以进

行文档的【新建】【打开】【保存】等操作。

2. 快速访问工具栏

快速访问工具栏位于 Excel 左上角,【Office】按钮的右侧。

(1) 向快速访问工具栏中添加按钮,可以选择下列三种操作方法之一。

- 单击快速访问工具栏右侧的【自定义快速访问工具栏】按钮,单击需要添加的命令。
- 单击【Office】→【Excel 选项】按钮,打开【Excel 选项】对话框,单击【自定义】命令。在【从下列位置选择命令】中单击需要的命令,单击【添加】按钮,单击【确定】按钮。
- 右击功能区的命令按钮,在弹出的快捷菜单中单击【添加到快速访问工具栏】命令。

(2) 从快速访问工具栏中删除按钮。

单击【Office】→【Excel 选项】按钮,打开【Excel 选项】对话框,单击【自定义】命令,在右侧【自定义快速访问工具栏】中选择需要删除的命令,单击【删除】按钮,单击【确定】按钮。

(3) 移动快速访问工具栏到功能区下方,可以选择以下方法之一。

- 单击【自定义快速访问工具栏】按钮,在下拉菜单中单击【在功能区下方显示】命令。
- 打开【Excel 选项】对话框,在【自定义】中选中【在功能下方显示快捷访问工具栏】,单击【确定】按钮。
- 右击 Excel 顶端工具栏界面,在弹出的快捷菜单中单击【在功能下方显示快捷访问工具栏】命令。

3. 标题栏

标题栏位于窗口的顶端最上方一行,快速访问工具栏的右侧。标题栏最右端是 Excel 的窗口控制【最小化】【最大化/还原】【关闭】按钮。

4. 功能选项卡和功能区

(1) 在功能区中显示【开发工具】选项卡。

打开【Excel 选项】对话框,选择【常用】,选中【使用 Excel 时所采用的首选项】组中的【在功能区显示开发工具选项卡】,单击【确定】按钮。

(2) 隐藏或显示功能区,可以选择下列操作之一。

- 双击任意选项卡。
- 单击快速访问工具栏右侧的【自定义快速访问工具栏】按钮,单击【功能区最小化】命令。
- 右击 Excel 顶端工具栏界面,单击【功能区最小化】命令。
- 按快捷键〈Ctrl + F1〉。

5. 编辑栏

编辑栏左边是名称框,显示当前单元格名称。紧靠着的是【×】按钮,取消输入;【√】按钮,确认输入;【fx】插入函数。

右边是编辑区,可以输入所选单元格的数据与公式。

显示或隐藏编辑栏的操作方法有以下两种:

- 选择【视图】选项卡,选中或者清除【显示/隐藏】中的【编辑栏】复选框。
- 打开【Excel 选项】对话框,选择【高级】,选中或者清除【显示】组中的【显示编辑栏】复选框。

6. 状态栏

(1) 状态栏出现在 Excel 窗口的最下方，显示当前操作的各种状态，以及相应的提示信息。其中间区域是自动计算显示区，自动快速地汇总显示当前选定区域数据。

(2) 右侧区域是视图方式按钮，包括【普通】、【页面布局】和【分页浏览】按钮；单击【缩放级别】按钮，打开【显示比例】对话框，单击【+】或者【-】缩放视图。

(3) 自定义状态栏：右击状态栏任意处，在快捷菜单中选择或者取消选项。

考点 4 行号和列标

考试频率：★★★★★

掌握难度：★★

工作表由若干行列组成，列标记为 A、B、C 等，行号用数字表示。在一个工作表中显示或隐藏行号与列标，可选择下列三种操作之一：

- 在【视图】选项卡的【工作表选项】组中，选中或清除【标题】复选框。
- 在【页面布局】选项卡的【工作表选项】组中，选中或清除【标题】下的【查看】复选框。
- 打开【Excel 选项】对话框，单击【高级】选项，选中或清除【工作表选项】组中的【显示行和列标题】复选框。

考点 5 标尺和网格线

考试频率：★★★★★

掌握难度：★★

1. 标尺

标尺可以精确地度量、定位单元格、区域、对象以及页边框。

显示或隐藏标尺可以选择下列操作：

在【视图】选项卡【工作簿视图】组中，选择【页面布局】视图或单击状态栏右侧的【页面布局】按钮，切换到页面布局视图。再选中或清除【显示/隐藏】组中的【标尺】复选框即可。

2. 网格线

显示或隐藏网格线，可以选择下列操作之一：

- 在【视图】选项卡【隐藏/显示】组中，选中或清除【网格线】复选框。
- 在【页面布局】选项卡【工作表选项】组中，选中或清除【网格线】的【查看】复选框。
- 打开【Excel 选项】对话框，单击【高级】选项卡，在【此工作表的显示选项】组中，选中或清除【显示网格线】复选框。

考点 6 视图方式和显示比例

考试频率：★★★

掌握难度：★★