

全国专业技术人员计算机应用能力考试专家委员会 编著

全国专业技术人员计算机应用能力考试指导中心 监制

全国专业技术人员 计算机应用能力考试 专用教材

Excel 2003 中文电子表格 5日通 题库版

本教材适合考生范围:

首次参加考试的考生

参加过考试但对考评标准不适应的考生

准备考试时间不充裕的考生

本教材在全国正规考试报名点、考试中心均有销售。
本教材由考试指导中心监制、考试专家委员会针对最新考试大纲编写而成,旨在帮助考生快速通过考试。



题库版考试光盘:

- ★精解500道同源考题,同比命中率高。
- ★严格按照实际考试环境模拟,避免考试不适。
- ★严格按照考试标准评判,避免误导考生。
- ★试题操作具有引导式解题指导,零起点也能轻松掌握。
- ★智能纠正做错题目,并列出错因。
- ★购正版教材,获得超值回报!



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

教育部考试中心 教育部考试中心 教育部考试中心

教育部考试中心 教育部考试中心 教育部考试中心

计算机应用能力考试

专用教材

Excel 2003

5日通 题库版

教育部考试中心 教育部考试中心 教育部考试中心

教育部考试中心 教育部考试中心 教育部考试中心



教育部考试中心 教育部考试中心 教育部考试中心

教育部考试中心 教育部考试中心 教育部考试中心

教育部考试中心 教育部考试中心 教育部考试中心

全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教材

Excel 2003 中文电子表格

5日通 题库版

全国专业技术人员计算机应用能力考试专家委员会 编著

全国专业技术人员计算机应用能力考试指导中心 监制

主 编: 尚延萍

编委会: 文 敏 王晓东 王喜军 刘 波 孙 振 张 爽
李 洋 李倩倩 杨先峰 郑学文 詹永刚

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书以我国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 8 章。第 1 章~第 8 章根据 Excel 2003 科目的考试大纲要求,分类归纳了 8 个方面的内容,主要包括:Excel 应用基础、输入与编辑、公式与函数的应用、格式与页面的打印、工作簿的管理、图表的操作、数据的管理、数据的统计分析等方面的内容。在讲解各章前均对该章内容进行考点分析,每一章节均严格按照考试大纲的要求,对考点进行逐一讲解。各考点按照“考点级别+考点分析+操作方式+真题解析”的结构进行讲解,每章最后提供“操作方式一览表”,为方便考生快速查找各考点的操作方式;同时提供了“通关真题”题目,供考生上机自测练习或进行模拟测试。

本书配套的模拟考试光盘不仅提供上机考试模拟环境及 11 套试题(共 436 道题),还提供实战教程、专项训练、全真考试、5 日学习法、错题必纠、个人中心等模块,供考生在备考的不同阶段使用。

本书不仅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使用。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2003 中文电子表格 5 日通题库版: 全国专业技术人员计算机应用能力考试专家委员会编

著. —北京:电子工业出版社, 2011.6

全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教材

ISBN 978-7-121-13668-9

I. ①E… II. ①全… III. ①表处理软件, Excel2003 – 资格考试 – 习题集 IV. ①TP391.13-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 100498 号

责任编辑:胡辛征

印 刷:

装 订: 沈阳美程在线印刷有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编:100036

开 本:787×1092 1/16

印张:16.75

字数:387 千字

印 次:2011 年 6 月第 1 次印刷

定 价:89.00 元(含光盘 1 张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlt@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

前 言

为了适应国家加快信息化建设的要求，提高计算机应用水平及信息资源利用，更好地为各类专业技术人员提供科学评价服务。根据《关于全国专业技术人员计算机应用能力考试科目更新有关问题的通知》（人社厅发[2010]19号）精神，从2010年7月1日起，全国专业技术人员计算机应用能力考试科目由25个调整为22个，详情如下：

● 停用6个考试科目

- 《中文 Windows 98 操作系统》
- 《Word 97 中文字处理》
- 《Excel 97 中文电子表格》
- 《PowerPoint 97 中文演示文稿》
- 《计算机网络应用基础》
- 《AutoCAD(R14)制图软件》

● 新增3个考试科目

- 《Photoshop CS4 图像处理》
- 《FrontPage 2003 网页设计与制作》
- 《用友（T3）会计信息化软件》

● 升级和题库更新5个考试科目

- 《中文 Windows XP 操作系统》
- 《Word 2003 中文字处理》
- 《Excel 2003 中文电子表格》
- 《PowerPoint 2003 中文演示文稿》
- 《Internet 应用》

为了使广大专业技术人员在较短时间内熟悉、适应考试环境，掌握考试内容和应试方法，有效解决备考过程中出现的实际问题。依据最新全国专业技术人员计算机应用能力考试大纲，添知赢教育编写（开发）了本系列丛书及配套智能考试培训软件。本套丛书具有以下5个特点，使广大考生能“最简单快捷、最省时省力”地通过考试、掌握计算机知识，提高计算机应用能力。

1. 紧扣考试大纲，明确考试要点

本章考点：根据教育部最新大纲编写，使读者更准确地把握考题的方向。

考点级别：根据大纲总结出考点出现的级别、概率。

考点分析：分析历年考题，把握出题点。

真题解析：精选数百道历年的常考试题，覆盖全面，命题思路明确，易于读者深刻理解相关知识点及其实际应用，并配有精确单步提示和大量图解，以图片展示实际操作的每一步，不必担心零基础的问题。

2. 融入典型实用技巧

操作提示：向考生提示题目操作过程中的易出错点。

触类旁通：考点相关的出题点，触类旁通的同时又环环相扣。

3. 视角独特，实用性强

操作方式：以每一个小节为单位提炼出考题的操作方式供读者预习、归纳，清晰明了。

本章操作方式一览表：提炼出本章每一小节的常考操作方式供读者复习总结，一览无余。

4. 采取“理论 + 实例 + 操作”学习模式

知识量高度浓缩，我们在编写本套丛书时尽量弱化理论，避开枯燥的纯文字讲解，而将其融汇到实例与操作中，采取“理论 + 实例 + 操作”的模式学习。但是，适当的理论学习是必不可少的，只有这样，考生才能具备触类旁通的能力。其中，在讲解操作的时候方法全面，增大考生通过考试的几率。

5. 配套智能考试培训软件

本套丛书配套的智能考试培训软件，帮助考生提前熟悉上机考试环境及方式，可供考生复习时使用，进一步突破考试中的重点难点，在考试时做到胸有成竹。

衷心祝愿大家在考试中取得好成绩。同时，对于书中出现的疏忽及不足之处，恳请业界专家、学者和使用本书的读者批评、指正。

全国专业技术人员计算机应用能力考试专家委员会 编著
全国专业技术人员计算机应用能力考试指导中心 监制

2011 年 6 月

考 试 大 纲

第 1 章 Excel 应用基础

一、内容提要

本章主要介绍 Excel 的入门知识，包括 Excel 的启动和退出，Excel 窗口的组成，单元格的选定，Excel 工作簿的创建、保存、打开和关闭，以及在应用 Excel 时如何获得联机帮助。

二、考试基本要求

（一）掌握的内容

掌握 Excel 的启动与退出；掌握 Excel 窗口各组成部分的名称、作用 and 操作方法；掌握创建新工作簿和用模板建立工作簿的方法；掌握保存、打开和关闭工作簿的方法；掌握单元格的概念，以及对单元格和单元格区域的选定方法；掌握使用 Office 助手和帮助菜单获得帮助的方法。

（二）熟悉的内容

熟悉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；熟悉在对话框中获得帮助的方法。

（三）了解的内容

了解自定义工具栏的方法；了解用“定位”命令选择单元格或单元格区域的方法；了解建立自己的模板的方法，了解给文件添加属性以及加密保存文件的方法。

第 2 章 输入与编辑

一、内容提要

在工作表中输入和编辑数据是制作电子表格的最基本的操作，Excel 具有丰富、方便快捷的数据输入和编辑功能。本章介绍了输入数据和编辑数据的一些基本操作方法以及常用技巧。

二、考试基本要求

（一）掌握的内容

掌握在单元格中输入数值、文本、日期时间和序列的方法；掌握单元格的编辑和清除，会插入或删除单元格、行或列；掌握单元格区域的复制、移动和选择性粘贴。

（二）熟悉的内容

熟悉自定义序列的方法；熟悉批注的使用和剪贴板的使用；熟悉设置数据有效性、设置输入提示信息和出错警告的方法；熟悉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；熟悉插入超链接的方法。

（三）了解的内容

了解剪贴画、图片、艺术字的插入和文本框的使用，自选图形的绘制；了解自动更正的应用；了解查找和替换单元格内容的方法；了解对象的嵌入或链接。

第 3 章 公式与函数的应用

一、内容提要

Excel 除了可以用于表格制作以外，还可以用于计算分析工作表中的数据。本章主要介绍在工作表中输入公式和使用函数的方法，介绍单元格的引用，以及与公式相关的基本操作，介绍一些常用函数的应用。

二、考试基本要求

（一）掌握的内容

掌握公式的输入和数值运算；掌握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；掌握 Excel 的自动求和、快速计算功能和函数的输入；掌握函数 SUM、AVERAGE、COUNT、MAX、MIN。

（二）熟悉的内容

熟悉日期和时间的运算；熟悉文本的运算；熟悉函数的嵌套；熟悉函数 IF、COUNTIF、INT、ROUND、ABS 和 TODAY 的使用。

（三）了解的内容

了解查找函数 LOOKUP 的使用。

第 4 章 格式与页面的打印

一、内容提要

Excel 提供了强大而灵活的格式编排功能，本章主要介绍工作表的修饰方法和打印设置的基本操作，包括单元格格式设置、控制行高和列宽、工作表自动套用格式、应用样式、页面设置和打印设置等。

二、考试基本要求

（一）掌握的内容

掌握单元格格式的设置，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；掌握行高和列宽的控制、行/列的隐藏和取消；掌握为工作表自动套用格式和格式刷的使用；掌握页面设置、打印设置和插入分页符设置。

（二）熟悉的内容

熟悉用条件格式设置单元格格式的方法；熟悉在打印预览中进行分页预览的方法。

（三）了解的内容

了解添加工作表背景的方法；了解样式的应用。

第 5 章 工作簿的管理

一、内容提要

本章主要介绍工作簿的管理。在工作簿中，可以通过插入/删除工作表，选择、移动、复制、重命名工作表，对工作表进行管理和编辑。本章还介绍了如何对工作簿、工作表和单元格数据进行保护。

二、考试基本要求

（一）掌握的内容

掌握新建工作簿窗口和重排窗口以及窗口的拆分与撤消；掌握工作表的选择、插入/删除、移动、复制和重命名；掌握工作簿的保护与撤消工作簿保护。

（二）熟悉的内容

熟悉同组工作表的编辑；熟悉工作簿窗格的冻结与撤消；熟悉工作表的保护与撤消。

（三）了解的内容

了解窗口的并排比较；了解单元格的保护与撤消；了解工作表和工作簿的隐藏与取消隐藏。

第 6 章 图表的操作

一、内容提要

Excel 提供了强大的图表生成功能，可以方便地将工作表中的数据以不同形式的图表方式展示。本章主要介绍建立图表、编辑图表、修饰图表、打印图表和利用图表分析数据的基本操作。

二、考试基本要求

（一）掌握的内容

掌握使用图表向导创建图表的方法；掌握对图表的编辑，包括更新图表类型、改变数据系列、数据的增加与删除，以及图表标题、坐标轴、网格线、图例、数据标志和数据表的编辑。

（二）熟悉的内容

熟悉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。

（三）了解的内容

了解误差线和趋势线的使用；了解图表的打印方法。

第 7 章 数据的管理

一、内容提要

Excel 提供了方便的数据管理功能，本章主要介绍通过记录单编辑和查找数据记录的操作，介绍数据的多种排序操作，数据的自动筛选和高级筛选操作，以及外部数据的导入操作。

二、考试基本要求

（一）掌握的内容

掌握通过记录单查找数据记录的方法；掌握简单排序和多重排序的操作；掌握数据的自动筛选操作。

（二）熟悉的内容

熟悉通过记录单编辑数据记录的方法；熟悉数据的高级筛选操作。

（三）了解的内容

了解自定义排序的方法；了解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、内容提要

Excel 最重要的功能是数据的处理和分析，可以根据用户的要求，快速地完成对工作表中的数据进行横向、纵向以及多维的统计分析。本章主要介绍分类汇总、数据透视表和合并计算三个常用统计分析工具的操作和应用。

二、考试基本要求

（一）掌握的内容

掌握分类汇总表的建立和分类汇总表的删除；掌握数据透视表的创建。

（二）熟悉的内容

熟悉分类汇总表的分级显示方法；熟悉数据透视表的删除。

（三）了解的内容

了解数据透视表的更新；了解在数据透视表中分类显示数据、改变计算函数和添加 / 删除字段的方法；了解按位置合并计算数据和按类别合并计算数据的数据透视表的方法。

目 录

第 1 章 Excel 应用基础	1
1.1 Excel 的启动与退出	1
1.1.1 启动 Excel 2003	1
1.1.2 退出 Excel 2003	3
1.2 Excel 用户界面	4
1.2.1 标题栏	4
1.2.2 菜单栏	5
1.2.3 工具栏	6
1.2.4 编辑栏	8
1.2.5 状态栏	9
1.2.6 任务窗格	9
1.2.7 快捷菜单	9
1.2.8 快捷键和功能键	9
1.3 Excel 工作区	11
1.3.1 行号和列标	11
1.3.2 拆分条、水平滚动条	11
1.3.3 工作表标签及标签滚动按钮	11
1.4 单元格	12
1.4.1 选定单元格	12
1.4.2 选定行/列	13
1.4.3 选定单元格区域	14
1.4.4 命名单元格及单元格区域	15
1.4.5 使用“定位”命令选择单元格或单元格区域	16
1.5 建立工作簿	18
1.5.1 新建空白工作簿	18
1.5.2 用模板建立工作簿	19
1.6 保存工作簿	21
1.6.1 “保存”命令	21
1.6.2 “另存为”命令	22
1.6.3 建立自己的模板	23
1.6.4 加密保存	25

1.7 打开 / 关闭工作簿	26
1.7.1 打开工作簿	27
1.7.2 关闭工作簿	28
1.7.3 工作簿文件属性	29
1.8 获得帮助	30
1.8.1 Office 助手	30
1.8.2 帮助菜单	32
1.8.3 对话框中的帮助	33
 第 2 章 输入与编辑	 39
2.1 输入数据	39
2.1.1 输入数值	41
2.1.2 输入文本	42
2.1.3 输入日期和时间	43
2.1.4 填充序列	44
2.1.5 自定义序列	47
2.1.6 同时在多个单元格中输入相同数据	48
2.1.7 从下拉列表中选择	49
2.1.8 自动更正	50
2.2 插入、绘制图形	51
2.2.1 插入剪贴画	51
2.2.2 插入图片	53
2.2.3 插入艺术字	54
2.2.4 绘制基本图形	55
2.2.5 绘制自选图形	56
2.2.6 绘制文本框	57
2.3 链接与对象的插入	58
2.3.1 插入超链接	58
2.3.2 Excel 外部及内部数据的链接	59
2.3.3 Excel 外部数据的嵌入	61
2.3.4 创建新的嵌入对象	62
2.3.5 将已存在文件作为对象嵌入或链接	63
2.4 编辑单元格	64
2.4.1 编辑单元格内容	64
2.4.2 修改、删除单元格中的字符	66
2.4.3 清除单元格	67
2.4.4 删除单元格	68
2.4.5 删除行或列	69

2.4.6	插入单元格及单元格区域	70
2.4.7	插入行或列	72
2.4.8	单元格区域的复制和粘贴	73
2.4.9	单元格区域的移动	75
2.4.10	选择性粘贴(含公式、数值、格式、批注)	76
2.4.11	剪贴板	77
2.4.12	查找和替换	79
2.4.13	使用批注	81
第3章	公式与函数的应用	89
3.1	创建公式	89
3.1.1	输入公式和数值运算	89
3.1.2	相对引用、绝对引用和混合引用	90
3.1.3	引用其他工作表数据	93
3.1.4	日期和时间的运算	96
3.1.5	文本运算	97
3.2	使用函数	98
3.2.1	自动求和	99
3.2.2	快速计算	100
3.2.3	函数的输入	100
3.3	常用函数	101
3.3.1	求和函数 SUM	101
3.3.2	求平均值函数 AVERAGE	102
3.3.3	条件检测函数 IF	104
3.3.4	计数函数 COUNT	107
3.3.5	条件计数函数 COUNTIF	108
3.3.6	最大值函数 MAX、最小值函数 MIN	110
3.3.7	查找函数 LOOKUP(不含数组)	112
3.3.8	取整函数 INT	114
3.3.9	舍入函数 ROUND	116
3.3.10	绝对值函数 ABS	117
3.3.11	日期函数 TODAY	119
3.4	在公式中套用函数和函数的嵌套	121
3.4.1	在公式中套用函数	121
3.4.2	函数的嵌套	123
第4章	格式与页面的打印	130
4.1	设置单元格格式	130

4.1.1 “数字”选项卡	131
4.1.2 “字体”选项卡	138
4.1.3 “对齐”选项卡	139
4.1.4 “边框”、“图案”选项卡	141
4.1.5 调整行高、行的隐藏和取消隐藏	143
4.1.6 条件格式	146
4.2 应用格式	149
4.2.1 自动套用格式	149
4.2.2 应用“格式刷”	150
4.2.3 应用样式	151
4.3 页面设置	152
4.3.1 设置页面	152
4.3.2 设置页边距、居中方式	153
4.3.3 设置页眉页脚	154
4.3.4 设置工作表	156
4.3.5 插入、删除分页符	158
4.4 打印设置	159
4.4.1 分页预览	159
4.4.2 打印设置	160
第 5 章 工作簿的管理	164
5.1 管理工作簿窗口	164
5.1.1 新建窗口	164
5.1.2 重排窗口	165
5.1.3 窗口的拆分与撤消	166
5.1.4 窗格的冻结与撤消	167
5.1.5 窗口的并排比较	168
5.2 编辑工作表	168
5.2.1 选择工作表	168
5.2.2 编辑同组工作表	169
5.2.3 插入 / 删除工作表	171
5.2.4 移动工作表	172
5.2.5 复制工作表	173
5.2.6 重命名工作表、工作表标签颜色	174
5.2.7 添加工作表背景	175
5.3 保护工作表、工作簿	176
5.3.1 保护工作簿与撤消工作簿保护	176
5.3.2 保护工作表与撤消工作表保护	178

5.3.3 单元格保护与撤消单元格保护	178
5.3.4 工作表的隐藏与取消隐藏	181
5.3.5 工作簿窗口的隐藏与取消隐藏	181
第6章 图表的操作	186
6.1 建立图表	186
6.1.1 图表元素和术语	186
6.1.2 建立嵌入式图表、图表工作表	187
6.2 编辑图表	189
6.2.1 更改图表类型	189
6.2.2 增加/删除数据系列	190
6.2.3 重新组织数据系列	193
6.2.4 编辑图表选项	194
6.3 设置图表元素格式	196
6.3.1 标题的格式设置	196
6.3.2 图表区的格式设置	197
6.3.3 坐标轴的格式设置	198
6.3.4 图例的格式设置	199
6.3.5 数据系列的格式设置	200
6.3.6 添加数据系列的趋势线	201
6.3.7 添加数据系列的误差线	202
6.4 打印图表	204
6.4.1 打印嵌入式图表而不打印工作表	204
6.4.2 打印工作表而不打印嵌入式图表	205
第7章 数据的管理	209
7.1 记录单的使用	209
7.1.1 数据清单	209
7.1.2 查找记录	210
7.1.3 编辑记录	211
7.2 排序	214
7.2.1 简单排序	214
7.2.2 多重排序	215
7.2.3 自定义排序	217
7.3 筛选	218
7.3.1 单列自动筛选、退出自动筛选	218
7.3.2 多列自动筛选	222
7.3.3 高级筛选	223

7.4 导入数据	225
7.4.1 导入文本文件数据	225
7.4.2 导入 Word 表格	227
7.5 数据有效性	228
7.5.1 设置数据有效性	228
7.5.2 设置提示信息	230
7.5.3 设置出错警告	231
第 8 章 数据的统计分析	235
8.1 分类汇总	235
8.1.1 分类汇总表的建立和删除	235
8.1.2 分类汇总表的显示	239
8.2 数据透视表	240
8.2.1 创建数据透视表	240
8.2.2 更新数据透视表	243
8.2.3 分类显示数据	244
8.2.4 改变计算函数	245
8.2.5 添加 / 删除字段	246
8.2.6 删除数据透视表	247
8.2.7 数据透视图	248
8.3 合并计算	249
8.3.1 按数据位置合并	249
8.3.2 按数据类别合并	250

第1章

Excel 应用基础

本章考点

掌握的考点 ★★★

启动 Excel
退出 Excel
Excel 用户界面
创建新工作簿
用模板建立工作簿
保存工作簿
打开工作簿
关闭工作簿
单元格的概念
选定单元格
选定行 / 列
选定单元格区域

使用 Office 助手获得帮助

使用帮助菜单获得帮助

熟悉的考点 ★★

使用编辑栏名称框选定单元格区域
使用编辑栏名称框命名单元格区域
使用对话框中的帮助

了解的内容 ★

自定义工具栏
设置文件属性
加密保存文件
建立自己的模板
用“定位”命令选择单元格区域

1.1 Excel 的启动与退出

1.1.1 启动 Excel 2003

启动 Excel 2003 是考试中经常出现的考点。考题有时会要求用桌面快捷图标、开始菜单中“我最近的文档”命令或通过打开工作簿文件的方式来启动。

考点级别：★★★

考点分析：

启动 Excel 2003 是最基本的考点，以上提到的方法都会考查。

操作方式

方式	菜单栏	工具栏	右键菜单	快捷键	双击	其他方式
类别			右击  图标 - “打开”		双击桌面快捷图标 / 双击工作簿文件	 - “我最近的文档”