

严格依据

人力资源和社会保障部

新版考试大纲编写

全国专业技术人员
计算机应用能力考试

经典图书

2016年~2017年考试专用

全国职称计算机考试

标准教材与 专用题库

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中心 编著

真考题库，通关必备



题库版智能学习光盘

■ **考点视频精讲**

244分钟名师授课视频，全程演示操作过程，精讲考试重点

■ **真考模拟系统**

考试界面、考试流程、评分机制与真实考试环境完全一致

■ **大型题库**

400道真题与模拟试题，特别提供真考题库新增的长难题，覆盖全部考点

■ **动画示范操作**

解题过程可随时查看动画操作演示，专业辅导老师就在您身边

■ **疑难题目反复做**

难题、错题可自动收集，集中攻克难关，提高复习效率

■ **上机操作要点速查手册**

考点荟萃，记忆锦囊，您可随时打印随身携带



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

严格依据

人力资源和社会保障部

新版考试大纲编写

全国专业技术人员
计算机应用能力考试

经典图书

全国职称计算机考试 标准教材与 专用题库

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中心 编著

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

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中心编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2016.1

(全国职称计算机考试标准教材与专用题库)

ISBN 978-7-115-40812-9

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第250009号

内 容 提 要

本书是以国家人力资源和社会保障部人事考试中心颁布的新版《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的。

本书共 9 章,首先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和应试策略。第 1~8 章严格按照“Excel 2007 中文电子表格”科目的考试大纲编排对考点,各考点按照“考点分析+考点破解+真题演练”的结构进行讲解,每章最后提供“过关精练”题目,供考生上机自测练习或模拟测试。

本书配套光盘不仅提供上机考试仿真环境及 10 套同源真题(共 400 道题),还提供应试指南、考点串讲、同步练习、试题精解、仿真考试、疑难题库和实例素材等内容。

本书适合报考全国专业技术人员计算机应用能力考试(又称“职称计算机考试”)“Excel 2007 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 杨林杰

◆ 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: 17

2016 年 1 月第 1 版

字数: 333 千字

2016 年 1 月北京第 1 次印刷

定价: 49.80 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

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

❖ 编 委 会 ❖

肖 庆 李秋菊 黄晓宇 蔡长兵 牟春花

熊 春 李 凤 蔡 颍 高志清 丘青云

曾 勤 高利水 张程程 廖 宵 何晓琴

蔡雪梅 李 星 罗 勤 郑 巧 李美月

前言

► 编写初衷 ◀

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”或者“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指定要求通过的考试。

本书面向“Excel 2007 中文电子表格处理”科目，是为基础较弱，不但对考试内容缺乏了解，而且对考试形式及考试环境完全陌生，需要全面学习应考的考生量身定制的。书中不但对“Excel 2007 中文电子表格”科目考试大纲要求的考点进行逐一详尽讲解，也对与该考点对应的近年真题和模拟题进行精心剖析，而且在节末和章末更对考点进行归纳总结，为考生安排精选试题进行练习，使考生一书在手，即可进行全方位学习与练习。

► 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

本书以最新考试大纲为依据，不仅全面覆盖考试大纲的知识点，而且在各章的“本章考点”栏目中对各考点按照考试大纲的“掌握”、“熟悉”和“了解”的不同要求进行了归纳整理，帮助考生明确复习要点，判断出各考点的重要程度，提高复习效率。

2. 讲解浅显易懂、易于操作，让初学者一学就会

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，使考生通过读图就能掌握操作方法。此外，书中还提供了“考场点拨”、“多学一招”和“误区提醒”3 个小栏目，帮助刚刚接触计算机的考生轻松上手。

3. 考点精讲，让考生学得更快

由于考生大多是非计算机专业人员，即使已对计算机的操作有一定了解，掌握得也并不全面，尤其是有些操作有多种方法，而在考试中可能会指定考查其中一种方法。因此本书在对考点进行讲解时总结出各种操作方法，对一些重点和难点还会结合历年真题或模拟题举例介绍，使考生既能较快地掌握具体的知识点，又能较好地把握整个知识体系。

4. 丰富的试题，详尽的解析，考生可反复练习

编者在深入研究近几年考试真题的基础上，深入剖析考题，同时在每个考点后面提供了大量的真题或仿真试题进行演练。这些试题不仅覆盖了所讲的考点，还着重体现了同一考点的不同考查方式以及多种答题方法，并给出详细的解题步骤。考生可结合书中的操作步骤反复进行

上机练习。另外，每章最后还提供了大量的过关练习题，考生可以通过练习巩固所学知识点，并进一步掌握考试重点，举一反三地解答其他类似考题。

5. 专业的命题与答题分析，为考生指点迷津

每个考点中的“考点分析”板块介绍了命题规律、命题方式和答题要点，同时在某些试题讲解中又从考生的答题角度介绍了在考试时少走弯路的方法以及答题技巧等，使考生不但能熟悉考题形式，还能掌握正确的答题方法。

6. 配套仿真考试光盘，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，帮助考生提前熟悉上机考试环境及方式，并提供 10 套共 400 道同源真题及其试题精解演示，可供考生模拟演练、获知答题思路及其具体操作方法，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。建议考生先仔细阅读第 0 章的“考纲分析与应试策略”，充分了解考哪些知识点，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一些通用的解题技巧。
- ◆ 抓住考试重点，有的放矢。书中的试题都是精心设计的，但需注意考试是随机抽题，而考题的要求也是千变万化的，只是考查的重点与方式基本不变。因而考生应注意对各考点与考查方式进行归纳总结，抓住考查重点，掌握其操作要领，以不变应万变。建议将考点与各软件的主菜单对应起来学习，以便在考试时快速找准操作命令。
- ◆ 善用配套光盘，勤于练习。考生除了练习书中的试题外，还应通过配套光盘所提供的仿真考试系统进行反复练习。这样不仅能熟悉考试环境，还能检测自己的掌握情况，及时查漏补缺。

► 联系我们 ◀

尽管在编写与出版的过程中，编者一直精益求精，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为：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”以及“退出光盘”9个选项卡和一个“超值赠送”图标。

单击“超值赠送”图标,将打开“上机操作要点记忆锦囊”窗口,在其中可以查看各个考点的上机操作要点,如图1所示。

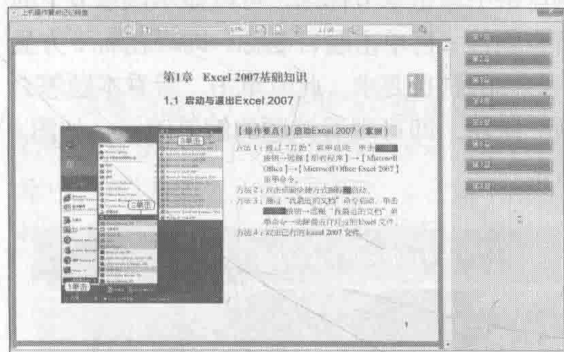


图1 “上机操作要点记忆锦囊”窗口

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

该模块主要是介绍全国职称计算机考试的考试形式、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2所示。

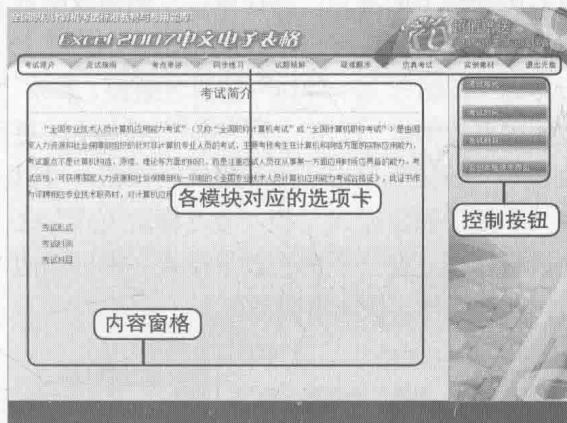


图2 “考试简介”模块

2. “应试指南”模块

该模块主要介绍如何使用本光盘中的全国职称计算机考试的考试系统。单击其右侧窗格中的按钮,即可查看相应的内容,如图3所示。

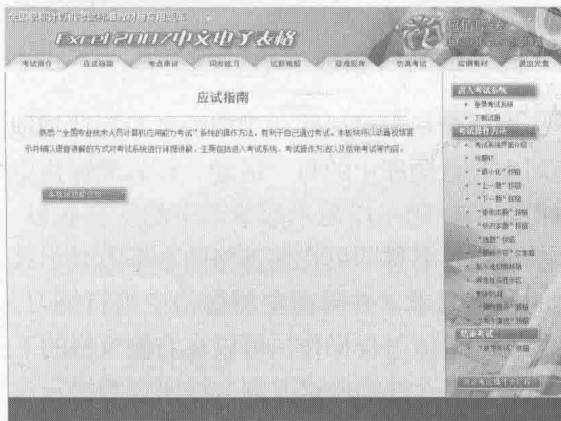


图3 “应试指南”模块

3. “考点串讲”模块

在考点串讲这个模块中结合全国职称计算

机考试的大纲，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 4 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详解视频。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“更改模式”按钮。单击“更改模式”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。

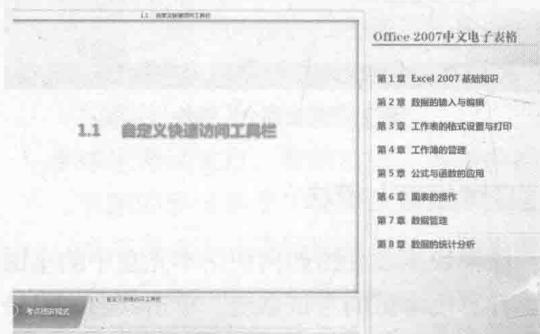


图 4 “考点串讲”模块

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。如果不知道该怎样操作，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 5 所示。

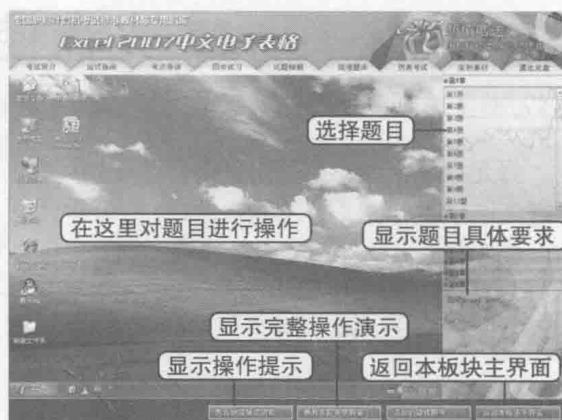


图 5 “同步练习”模块

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 6 所示。



图 6 “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,可将其中较为难解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7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7 “疑难题库”模块

7. “仿真考试”模块

该模块提供了10套共400道试题供读者进行模拟考试,其主界面如图8所示。在右侧窗格中,可以通过“第1套题”~“第10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。

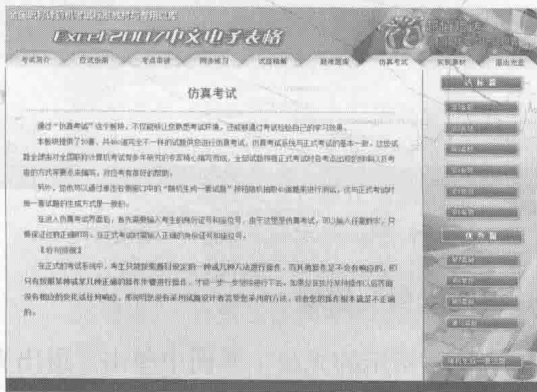


图8 “仿真考试”模块

(1) 在单击图8所示的右侧窗格的任一按

钮选题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位数字或者18位数字),如图9所示。

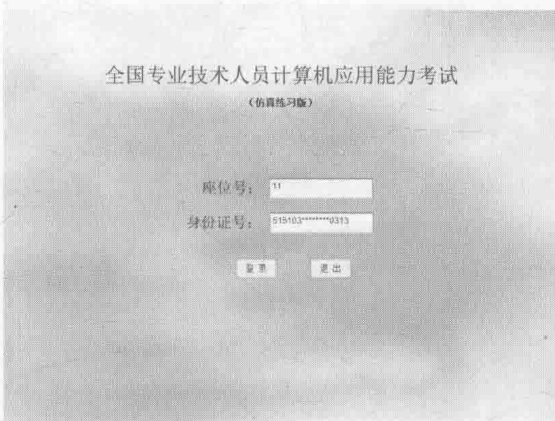


图9 仿真考试的登录界面

(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10所示。

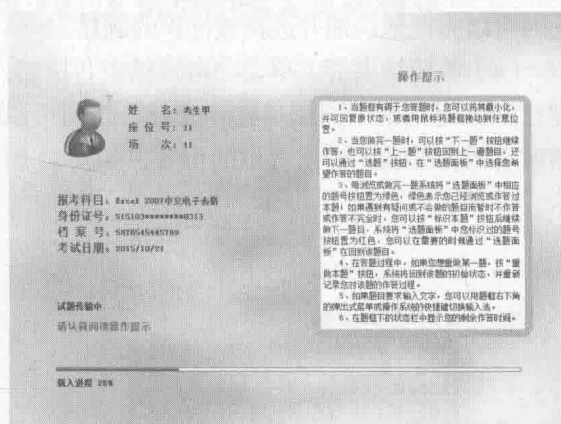


图10 操作提示界面

(3) 进入考试界面后,可以看到右下角有一个对话框,如图11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 **CI** 按钮，在弹出的下拉菜单中选择所需的输入法即可。



图 11 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 12 所示。



图 12 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，在其中可以观看做错的题目的完整解答演示。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 13 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。

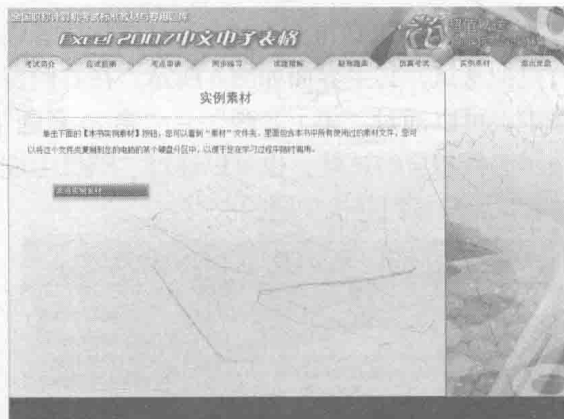


图 13 “实例素材”模块

9. “退出光盘”模块

在图 2 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 2007 基础知识 ◀

1.1 启动与退出Excel 2007	8
考点1 启动Excel 2007	8
考点2 退出Excel 2007	9
1.2 Excel 2007工作窗口的组成 与操作	10
考点3 自定义快速访问工具栏	10
考点4 自定义功能选项卡和功能区	12
考点5 隐藏和显示标尺与网格线	14
考点6 隐藏和显示编辑栏、行号 和列标	15
考点7 设置工作表显示比例和视图 方式	17
1.3 创建Excel工作簿	20
考点8 新建空白工作簿	20
考点9 通过现有内容新建工作簿	21
考点10 通过模板新建工作簿	22

考点11 创建工作簿模板	23
考点12 设置与查看工作簿属性	25
1.4 保存Excel工作簿	28
考点13 保存工作簿	28
考点14 设置工作簿保存密码	29
1.5 打开和关闭工作簿	31
考点15 打开工作簿	31
考点16 关闭工作簿	34
1.6 使用Excel帮助	35
考点17 使用本地帮助	35
考点18 使用联机帮助	37
1.7 过关精练	38

第2章 ▶ 数据的输入与编辑 ◀

2.1 单元格的选定与命名	41
考点1 选定单元格或单元格区域	41
考点2 命名单元格或单元格区域	46
2.2 输入数据	50
考点3 输入数值	50
考点4 输入日期和时间	51
考点5 输入文本	52
考点6 输入序列	53
考点7 自定义序列	57
考点8 在多个单元格中同时输入相同 数据	59
考点9 在下拉列表中选择输入数据	60
考点10 使用批注	60
2.3 设置数据有效性	66
考点11 设置数据有效性	66
考点12 设置输入提示信息 and 出错 警告	68
考点13 清除数据有效性	70
考点14 圈释无效数据	70

2.4	编辑工作表数据	71
考点15	编辑单元格内容	71
考点16	清除单元格	72
考点17	插入单元格、行或列	73
考点18	删除单元格、行或列	75
考点19	移动与复制单元格区域	76
考点20	使用剪贴板	79
考点21	使用选择性粘贴	80
考点22	查找、替换和定位数据	82
2.5	过关精练	86

第3章 ▶ 工作表的格式设置与打印 ◀

3.1	设置单元格格式	89
考点1	设置数字、时间和日期格式	89
考点2	设置字体格式	90
考点3	合并单元格	92
考点4	设置对齐方式	93
考点5	调整行高和列宽	95
考点6	隐藏和取消隐藏行与列	96
3.2	美化工作表	99
考点7	设置边框	99
考点8	添加背景色和图案	100
考点9	添加工作表背景	101
3.3	快速应用样式	102
考点10	自动套用表格格式	103
考点11	应用“格式刷”复制格式	104
考点12	应用单元格内置样式	105
3.4	使用条件格式	108
考点13	使用突出显示单元格规则	108
考点14	使用项目选取规则	109
考点15	使用形象化表现规则	110
考点16	创建和清除规则	111
考点17	管理规则	113
3.5	页面设置	115
考点18	设置页面	115
考点19	设置页边距	116
考点20	设置页眉和页脚	117

考点21	设置工作表	119
3.6	打印设置	121
考点22	打印设置	121
考点23	打印预览	122
3.7	过关精练	124

第4章 ▶ 工作簿的管理 ◀

4.1	管理工作簿窗口	126
考点1	新建窗口	126
考点2	重排窗口	127
考点3	窗口的拆分与撤消	129
考点4	窗格的冻结与撤消	131
考点5	并排查看及同步滚动	133
考点6	隐藏和取消隐藏窗口	134
4.2	管理工作表	137
考点7	工作表标签及标签滚动按钮	137
考点8	选择工作表	138
考点9	插入与删除工作表	140
考点10	移动与复制工作表	142
考点11	重命名工作表	145
考点12	编辑同组工作表	146
考点13	隐藏与取消隐藏工作表	147
4.3	保护数据	150
考点14	保护与撤消保护工作簿	150
考点15	保护与撤消保护工作表	151
考点16	保护与撤消保护单元格	153
4.4	过关精练	156

第5章 ▶ 公式与函数的应用 ◀

5.1	创建公式	159
考点1	输入公式和数值运算	159
考点2	相对引用、绝对引用和混合引用	160
考点3	引用其他工作表中的数据	162
考点4	日期和时间的运算	163
考点5	文本的运算	165
5.2	函数的基本应用	166
考点6	自动求和	166
考点7	自动计算	168

考点8	函数的输入	169
考点9	函数的嵌套	171
5.3	常用函数的使用	173
考点10	求和函数SUM	173
考点11	求平均值函数AVERAGE	174
考点12	最大值函数MAX和最小值函数MIN	176
考点13	计数函数COUNT/COUNTA	177
考点14	取整函数INT	179
考点15	舍入函数ROUND	180
考点16	条件检测函数IF	181
考点17	条件求和函数SUMIF/SUMIFS	182
考点18	条件计数函数COUNTIF/COUNTIFS	183
考点19	查找函数VLOOKUP	184
考点20	时间与日期函数TODAY/NOW/DATE	185
考点21	排序序列函数RANK	186
5.4	过关精练	188
第6章	► 图表的操作 ◀	
6.1	创建图表	191
考点1	创建图表	191
考点2	删除图表	193
6.2	编辑图表	193
考点3	更改图表类型	194
考点4	改变数据系列	195
考点5	添加和删除数据系列	196
考点6	切换行列	198
考点7	设置图表位置、大小和属性	199
6.3	设置图表格式	202
考点8	选择图表元素	202
考点9	设置图表标题格式	203
考点10	设置图表区及绘图区格式	204
考点11	设置坐标轴及网格线格式	205
考点12	设置数据系列格式	207
考点13	设置图例及数据表格式	208

考点14	更改图表布局和样式	209
6.4	使用误差线和趋势线	210
考点15	趋势线的使用	210
考点16	使用误差线	211
6.5	过关精练	213

第7章 ► 数据管理 ◀

7.1	数据的排序	214
考点1	简单排序	214
考点2	多重排序	216
考点3	自定义排序	217
7.2	数据的筛选	219
考点4	数据的自动筛选	219
考点5	数据的高级筛选	221
考点6	删除重复项	222
7.3	数据分列	224
考点7	分列数据	224
7.4	导入外部数据	225
考点8	导入文本文件	225
考点9	导入Word表格数据	226
7.5	过关精练	227

第8章 ► 数据的统计分析 ◀

8.1	分类汇总数据	229
考点1	分类汇总表的建立和删除	229
考点2	分类汇总表的分级显示	233
8.2	创建数据透视表	235
考点3	新建数据透视表	235
考点4	添加和删除数据透视表字段	236
考点4	刷新数据透视表	239
8.3	编辑数据透视表	241
考点6	在数据透视表中筛选数据	241
考点7	在数据透视表中显示和隐藏数据	243
考点8	组合日期项数据	244
考点9	改变计算函数	246
考点10	更改数据透视表样式和布局	247

8.4	数据透视图	250
考点11	删除数据透视表	248
考点12	创建数据透视图	251
考点13	编辑数据透视图	252

8.5	数据的合并计算	255
考点14	按位置合并计算数据	255
考点15	按类别合并计算数据	256
8.6	过关精练	257

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，进而测评出应试人员的实际应用能力。

0.1.2 考试时间

全国职称计算机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。考生在某一考试中如果未能通过，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2014年9月1日起，该考试新增了“中文 Windows 7 操作系统”和“Internet 应用 (Windows 7 版)”两个考试科目（模块），停考4个考试科目（模块），并将“Internet 应用”更名为“Internet 应用 (Windows XP 版)”。调整后，可以报考的科目由原26个调整为24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 (或 Windows 7) 和 Word 是我们平常工作和生活中接触较多的软件。而 PowerPoint 又与 Word 有一定相关性，很多基本操作方法都相同或相似。事实上，Word 2003/2007、PowerPoint 2003/2007、Internet、Windows XP/7、Excel 2003/2007 这些科目报考人数最多，也是最容易通过的科目。

0.2 考试内容

“Excel 2007 中文电子表格”科目考试要求的内容如下。

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；
- ◆ 创建新工作簿和使用模板创建工作簿的方法；
- ◆ 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。

(2) 考试要求熟悉的内容。

- ◆ 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；
- ◆ 获得 Excel 帮助的方法。

(3) 考试要求了解的内容。

- ◆ 自定义工具栏的方法；
- ◆ Excel 功能选项卡和功能区的设置方法；
- ◆ 建立自己的模板和给文件添加属性。

2. 数据的输入和编辑

(1) 考试要求掌握的内容。

- ◆ 掌握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。

- ◆ 批注的使用；
- ◆ 设置输入提示信息 and 出错警告的方法；
- ◆ 插入超链接的方法。

(3) 考试要求了解的内容。

- ◆ 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。

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、MAX、MIN、COUNT 和 COUNTA 的使用。

(2) 考试要求熟悉的内容。

- ◆ 日期、时间和文本的运算；
- ◆ 文本的运算；
- ◆ 函数的嵌套；
- ◆ 函数 INT、ROUND、IF、COUNTIF、

COUNTIFS、TODAY、NOW 和 DATE 的使用。

(3) 考试要求了解的内容。

- ◆ 函数 SUMIF、SUMIFS、VLOOKUP 和 RANK 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、时间日期格式和字体格式，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、图案；
- ◆ 行高和列宽的控制，行、列的隐藏和取消；
- ◆ 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。

(2) 考试要求熟悉的内容。

- ◆ 条件格式中的形象化表现规则和管理规则，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。

(3) 考试要求了解的内容。

- ◆ 添加工作表背景的方法和单元格样式的应用。

5. 工作簿的管理

(1) 考试要求掌握的内容。

- ◆ 新建、切换和重排窗口的方法；
- ◆ 窗口的拆分与撤消、窗口的冻结与撤消；
- ◆ 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；

- ◆ 保护工作簿与撤消工作簿保护、保护工作表与撤消工作表保护的方法。

(2) 考试要求熟悉的内容。

- ◆ 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；
- ◆ 单元格的保护与撤消保护的方法。

(3) 考试要求了解的内容。

- ◆ 窗口的并排查看和同步滚动设置。

6. 图表的操作

(1) 考试要求掌握的内容。

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

(2) 考试要求熟悉的内容。

- ◆ 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。

(3) 考试要求了解的内容。

- ◆ 误差线和趋势线的使用。

7. 数据管理

(1) 考试要求掌握的内容。

- ◆ 简单排序和多关键字排序的操作；
- ◆ 数据的自动筛选操作。

(2) 考试要求熟悉的内容。

- ◆ 数据的高级筛选操作；
- ◆ 删除工作表中的重复项。

(3) 考试要求了解的内容。

- ◆ 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。