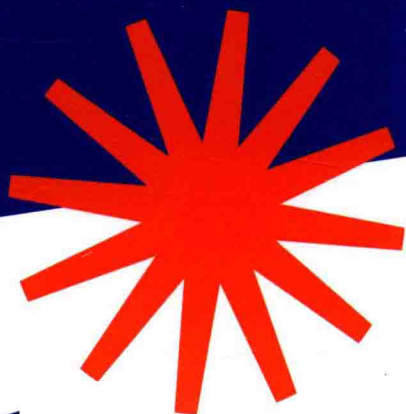


MOS 2013 学习指南



Microsoft Excel Expert

(考试77-427 & 77-428)

[美] Mark Dodge 著
宫鑫 张宪涛 刘婷婷 译



Microsoft

MOS 2013 学习指南



Microsoft Excel Expert

(考试77-427 & 77-428)

[美] Mark Dodge 著
宫鑫 张宪涛 刘婷婷 译

人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

MOS 2013学习指南. Microsoft Excel Expert : 考试77-427 & 77-428 / (美) 道奇 (Dodge, M.) 著 ; 宫鑫, 张宪涛, 刘婷婷译. — 北京 : 人民邮电出版社, 2015.7
ISBN 978-7-115-38979-4

I. ①M… II. ①道… ②宫… ③张… ④刘… III. ①表处理软件—水平考试—自学参考资料 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第134734号

版权声明

本书英文版 MOS2013 STUDY GUIDE FOR MICROSOFT EXCEL EXPERT, 第一版, Mark Dodge 著, 由 Pearson Education 公司出版, Microsoft 出版社发行, Copyright©2013。

保留所有权利, 未经出版者书面许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书内容。

简体中文版电子书由人民邮电出版社出版, Copyright©2015。

如果需要就 Microsoft 出版社出版的图书获取相关支持, 请联系 mspinput@microsoft.com, 并可以在 <http://www.microsoft.com/learning/booksurvey> 上提出您的建议。

Microsoft 及商标请参考:

<http://www.microsoft.com/en-us/legal/intellectualproperty/trademarks/en-us.aspx>, 这些商标为 Microsoft 所有。

其他所有商标均属于其拥有者。

书中举例的公司、组织、商品、域名、通讯地址、logo、人物、地点、事件, 均为虚构。如有雷同, 纯属巧合。本书仅代表作者的观点, 本书中的信息没有任何明示、法律效力或保证。作者、Microsoft 公司、销售者及分销者不对由使用本书造成的损失或伤害负责。

-
- ◆ 著 [美] Mark Dodge
 - 译 宫鑫 张宪涛 刘婷婷
 - 责任编辑 赵轩
 - 责任印制 张佳莹 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>
 - 北京艺辉印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 800×1000 1/16
 - 印张: 10.75
 - 字数: 218千字 2015年7月第1版
 - 印数: 1-2000册 2015年7月北京第1次印刷

著作权合同登记号 图字: 01-2014-7523 号

定价: 39.00 元

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

微软出版物研究指南 ITA 版本 EULA

Microsoft IT Academy (ITA) 电子书许可协议

微软公司授予 Microsoft IT Academy (ITA) 教师和学生以非排他性方式下载、查看和使用本电子书的权利，不收取与 ITA 课程相关的任何其他费用。ITA 教师还可以展示本电子书和 / 或仅出于向当前注册学习其课程的 ITA 学生进行分发之目的制作本电子书的数字副本。ITA 教师和学生仅可以出于参考目的打印本电子书的有限章节（而并非整本电子书）。

要获得本电子书的完整打印版本，请从可用的零售商或从 www.microsoftpressstore.com 购买本书。

除非本电子书协议中另有规定，否则不得对本电子书进行复制、打印、修改、移除、删除、补充、增加、发布、传输、销售、转售、许可及创作其衍生作品，亦不得以任何方式（包括以打印或电子形式）利用本电子书的部分或全部内容，并且不得帮助或允许其他人执行这些操作。保留所有其他权利。

前言

Microsoft Office 专员 (MOS) 认证考试项目用于证明用户具备了使用 Microsoft Office 2013、Microsoft Office 365 和 Microsoft SharePoint 的知识和能力。本书用于指导学习并完成各种任务类型, 以备考考试 77-427: Microsoft Excel 2013 Expert (第一部分) 和考试 77-428: Microsoft Excel 2013 Expert (第二部分) 中所要求的。

另请参阅: 考试 77-420: Microsoft Office Excel 2013 所要求的任务信息, 见《MOS 2013 学习指南: Microsoft Excel》作者: Joan Lambert (微软出版社, 2013)。

本书读者对象

本书专为有意获取 Excel 2013 Microsoft Office 专员认证, 并具有一定经验的计算机用户而编写。

MOS 各个项目的认证考试都侧重于实践而非理论。参加认证考试的人员须具备完成一定的任务或项目的能力, 而不是简单地回答有关程序功能的问题。获得 MOS 认证须至少有 6 个月坚持使用该程序各种功能的经验, 例如, 在工作或学习中使用 Word 创建和管理文档, 设置文档内容的格式, 在表格和列表中呈现信息, 插入图片, 设置图片格式, 创建商业图表和参考源等。

将要参加 MOS 认证考试的人员可能已经具有了很多认证所需的经验。本书介绍的部分内容对应试者来说可能已经非常熟悉, 而有些内容也可能未曾涉猎。请仔细阅读每一章节, 包括章节中介绍的程序, 以及复习资料中讨论的概念和工具。在某些情况下, 我们利用程序截图来显示程序中工具选项卡的各种功能。请研读这些截图, 并确保已经熟悉每个工具选项卡所有选项的功能。

本书结构

考试范围划分为若干章, 分别涵盖了考试涉及的功能组合广泛的相关技能, 每

章又分为若干节，针对满足技能相关的考试目标。每一节包含了学习过程中可以独立完成的复习资料、一般的程序和实践任务。必要时，我们提供了练习文件，读者可以在实践任务中使用这些文件。读者可以使用本书提供的练习文件，或者使用自己的文件操练本书所讲的技能。

全书中读者都会看到关于考试范围的信息提示，即“应考方略”。关于考试范围的信息能告诉读者某项认证考试要求必须掌握的技能，使读者在认证考试中获得成功。

本考试目标分为 4 个功能板块。本认证考试的目标规划显示在下面表格中。

功能板块	考试 77-427 涵盖的目标	考试 77-428 涵盖的目标
1 管理和共享工作簿	1.3 管理工作簿更改	1.1 管理多个工作簿 1.2 准备工作簿审查
2 应用自定义格式和布局	2.2 应用高级条件格式和过滤 2.4 准备工作表的国际化和辅助功能	2.1 应用自定义数据格式 2.3 应用自定义样式和模板
3 创建高级公式	3.2 使用函数查看数据 3.3 应用高级日期和时间函数	3.1 在公式中应用函数 3.4 创建方案
4 创建高级图表和表格	4.1 创建高级图表元素 4.2 创建和管理数据透视表	4.3 创建和管理数据透视图

必须通过这两个考试才能获取微软办公专家的 Excel2013 专家证书。

下载实践材料

在操作实践任务之前，请将本书的实践材料下载到本地计算机。这些实践材料可从以下网站下载：<http://www.epubit.com.cn/Book/Detail/1815>。

注意：该网站不提供 Excel 2013 程序下载。使用本书之前应该购买和安装该程序。

读者可以保存修改好的练习文件，以便以后参考。如果您保存了更改，后来想重复练习，您可以重新下载原始文件。

下表列出了本书的练习文件。

文件夹与功能板块文件	
MOSExcel2013Expert\Objective1	<i>ExcelExpert_1-1a.xltx</i>
1 管理和共享工作簿	<i>ExcelExpert_1-1b.accdb</i>
	<i>ExcelExpert_1-1c.xlsx</i>
	<i>ExcelExpert_1-1d.xlsx</i>
	<i>ExcelExpert_1-2.xlsx</i>
	<i>ExcelExpert_1-3a.xlsx</i>
	<i>ExcelExpert_1-3b.xlsx</i>
	<i>ExcelExpert_1-3c.xlsx</i>
	<i>ExcelExpert_1-3d.xlsx</i>
	<i>ExcelExpert_1-3e.xlsx</i>
MOSExcel2013Expert\Objective2	<i>ExcelExpert_2-1.xlsx</i>
2 应用自定义格式和布局	<i>ExcelExpert_2-2.xlsx</i>
	<i>ExcelExpert_2-3.xlsx</i>
MOSExcel2013Expert\Objective3	<i>ExcelExpert_2-4.xlsx</i>
3 创建高级公式	<i>ExcelExpert_3-1a.xlsx</i>
	<i>ExcelExpert_3-1b.xlsx</i>
	<i>ExcelExpert_3-2.xlsx</i>
	<i>ExcelExpert_3-3.xlsx</i>
	<i>ExcelExpert_3-4a.xlsx</i>
	<i>ExcelExpert_3-4b.xlsx</i>
MOSExcel2013Expert\Objective4	<i>ExcelExpert_3-4c.xlsx</i>
4 创建高级图表和表格	<i>ExcelExpert_3-4d.xlsx</i>
	<i>ExcelExpert_4-1.xlsx</i>
	<i>ExcelExpert_4-2a.xlsx</i>
	<i>ExcelExpert_4-2b.xlsx</i>
	<i>ExcelExpert_4-3.xlsx</i>

调整练习步骤

本书中所显示的截图分辨率为 1024×768，比例显示为 100%。如果您的电脑设置与此不同，则所显示的功能区很可能与本书所显示的不一样。例如，您电脑上每组的按钮数量可能多于或少于本书的显示，标示按钮的图标可能会比书中显示的大或小，而且组也可能是通过单击显示组命令的按钮来标示。因此，涉及到功能区练习指令可能要做些调整。我们的指令使用以下格式：

- 在插入选项卡上的插图组，单击图表按钮。

如果命令出现在列表中或菜单里，我们的指令使用以下格式：

- 在主页选项卡上的编辑组，单击查找箭头，然后在查找菜单，单击高级查找。

提示：在位于相同选项卡或同一命令组的后续范例指令中，描述将简化。

如果用户的显示设置与我们的设置不同，会导致按钮出现的位置与本书上显示的位置不同，用户可轻松调整以定位这些命令。首先，单击某一选项卡，找到具体的命令组。如果命令组折叠成组列表或位于组命令按钮之下，则单击该列表或按钮来显示该组中各个命令。如果无法立刻确认想找的按钮，可将光标指向可能的按钮上，即可在“屏幕提示”里显示按钮的名称。

如果不想做以上调整，那么在阅读和使用本书练习时将屏幕与我们的屏幕做相同的设置。

本书中的指令都是基于传统的键盘与鼠标输入。如果读者使用的是触屏设备，将会用到触控笔和手指来执行命令。这种情况下，当我们指示单击一个用户界面元素时，用触摸动作代替单击动作。注意：当要求输入信息时，可以使用传统键盘、屏幕键盘或语音输入，这取决于读者的计算机设置和个人喜好。

Microsoft Office 专员 (MOS) 认证考试

Microsoft Office 专员 (MOS) 认证考试旨在帮助员工证明其运用 Office 程序的能力。该认证包括以下两种类型：

- Microsoft Office 专员 (MOS) 指通过了一个或多个 Office 软件认证考试，能够熟练使用 Office 软件的个人，包括 Microsoft Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Access、OneNote 和 SharePoint。
- Microsoft Office 专家 (MOS Expert) 指其办公软件的知识水平达到了更高水准，并已通过认证考试，掌握了 Word 或 Excel 的更高级功能的使用的个人。

选择认证类型

决定参加哪种认证时，读者先考虑以下方面。

- 您所熟悉的程序及版本。
- 该程序您已用了多久，使用频率如何。
- 是否接受过正式或非正式培训。
- 是否使用了大部分或全部可用的功能。
- 当您的商业伙伴、朋友和家人使用该程序遇到困难时，是否会首先找到您。

MOS 认证证书候选人应成功完成了一系列标准的商业任务，如设置文档内容或工作表内容格式，创建可视化内容，设置可视化内容格式，运用 SharePoint 列表、库、Web Parts 及仪表盘程序。成功的候选人一般有 6 个月或以上使用特定 Office 程序的经验，这种经验既可以来自正式的有教师指导的培训，也可以自学。上述培训和自学应使用 MOS 认可的书籍、指南或基于计算机的交互式学习材料。

MOS Expert 认证证书候选人应成功完成涉及使用微软程序高级功能的更复杂任务。合格的候选人一般有至少 6 个月或许多年使用办公软件的经验，包括使用

MOS 认可的学习材料接受正式的教师指导的培训或自学。

备考提示

每项 MOS 认证考试是由一套考试技能标准（被称为客观题）构成，标准技能试题来自于 Office 软件在实际工作场所的应用。由于这些技能标准涵盖了每门考试的范围，从而提供了有关如何准备认证考试的关键信息。本书遵循已公布的考试目标结构；详细信息见“前言”中“本书结构”部分。

MOS 认证考试基于实际操作，要求考生用办公软件完成商务相关的任务或项目。例如，考生会拿到一份文件，要求完成具体的任务，或一份示例文档，要求利用提供的资源创建文档。考试分数将体现考生在规定的时间内完成所要求的任务和项目的表现。

以下是关于参加考试的一些实用信息。

- 掌控好时间。阅读完考试开始前所提供的考试说明，考试才正式开始。在考试过程中，时间剩余量显示在考试界面的底部。考试一旦开始，中间不能暂停。
- 控制好考试节奏。在考试开始时，考生将收到有关考试的问题或项目的信息。有些问题要求考生完成一项以上的任务。每个项目要求考生完成多项任务。在考试过程中，考试剩余时间，以及已完成的试题数量和未完成的试题数量（如果适用），显示在考试界面的底部。
- 考试开始之前，请仔细阅读考试说明。完整准确地遵守所有考试说明。
- 按照考试指令输入所要求的信息，但不要复制格式，除非有特别说明要求考生这样做。例如，被要求输入的文本和值可能以粗体和下划线形式出现在指令中，但是考生在输入这些信息时不要应用这些格式。
- 在进行下一项考试问题前关闭所有对话框，除非有特别说明要求考生不要关闭。
- 在进行下一项考试问题前不要关闭任务窗格，除非有特别说明要求考生不要关闭。

- 如果要求考生打印文档、工作表、图表、报表或幻灯片，按要求执行这项任务，但要明白这不会真正打印出来。
- 当执行基于项目的考试任务时，应经常保存您的工作。
- 不要担心过多敲击键盘或单击鼠标。得分基于结果而非用来取得这一结果的方法（除非考试指令中要求使用特定的方法）。
- 如果在考试过程中计算机出现问题（例如，考试不响应或鼠标不再起作用），或者发生停电，立即联系管理员。管理员将重新启动计算机，考试会返回到故障发生时的题目，分数不受影响。

应考方略：本书在“应考方略”中描述为准备微软办公专家认证考试而进行有效学习的特别提示，如本条所示。

获得 MOS 认证的益处

在考试结束后，考生会收到成绩报告，表明是否通过了考试。如果分数达到或超过合格标准（所需的最低分数），微软认证项目团队将向考生发送电子邮件。电子邮件信息包括考生微软认证 ID 号及在线资源链接，包括微软认证专家网站。在该网站上，参加微软办公软件国际认证考试。

考生可以下载或订购印刷好的证书，创建虚拟名片，订购 ID 卡，查看和分享成绩单认证，使用 Logo Builder，查阅其他实用而有趣的资源，包括微软及其下属公司的特别优惠。

根据通过的认证级别，考生将有资格在个人名片和其他个人宣传材料上使用下列三种徽标。这些徽标证明您已精通 Office 应用程序或认证所要求的应用或交叉应用技能。

Microsoft	Microsoft	Microsoft
Office Specialist	Office Specialist Expert	Office Specialist Master

Ga05EE01：微软办公专家、微软办公资深专家、微软办公大师徽标的图形。

使用 **Logo Builder** (徽标生成器), 可以创建个性化认证徽标, 其中包括 MOS 徽标和已获得认证的具体的 Office 程序。如果考生取得了多个 Office 程序的 MOS 认证, 可将其统一设计到一个徽标中。

更多信息

要了解更多有关微软办公专家认证考试和相关的课件, 请访问:

<http://www.microsoft.com/learning/en/us/mos-certification.aspx>

考试 77-427 和 77-428

Microsoft Excel 2013 Expert

本书涵盖了 Mos Excel 2013 Expert 认证考试所需的技能。具体来说，为完成具体任务所需的一套技能包括：

- 1 管理和共享工作簿
 - 2 应用自定义格式和布局
 - 3 创建高级公式
 - 4 创建高级图表和表格
-

利用这些技能，您可以管理、格式化、填充、提升商业环境中最常用类型的工作簿。

预备知识

本书读者应具备至少 6 个月的使用 Excel 2013 的经验，并且了解基本任务的操作，这些基本任务在微软办公专家认证考试目标中并不涉及。熟练达到的水平应包括熟悉诸如下列的功能和任务。

- 创建工作簿和使用模板
- 添加工作表到现有的工作簿
- 复制和移动工作表
- 插入和删除单元格、列和行
- 自定义快速访问工具栏和功能区
- 录制简单的宏
- 冻结窗格和拆分窗口

- 设置打印区域，并添加页眉和页脚
- 改变字体和单元格样式
- 单元格内的文字换行
- 应用数字格式和条件格式
- 创建命名的单元格和范围
- 创建和编辑表格
- 使用相对的、混合的和绝对的单元格引用
- 使用函数
- 创建和编辑图表，添加数据系列
- 插入文本框、SmartArt 和其他图像
- 应用样式和效果至对象
- 定位对象

更多有关必备的任务信息，请参阅《MOS 2013 学习指南：Microsoft Excel》（微软出版社，2013 年）。

目 录

第 1 章 管理和共享工作簿	1
1.1 管理多个工作簿	1
修改工作簿模板	2
管理工作簿版本	4
模板之间复制样式	5
工作簿之间复制宏	7
连接到外部数据	8
1.2 准备工作簿审查	13
修订	14
保护共享的工作簿	16
限制编辑和编辑限制	17
保护工作表结构	20
删除工作簿中的元数据	21
控制计算	22
使用密码加密工作簿	25
标记为最终状态	26
1.3 管理工作簿修订	27
显示所有更改	28
审阅更改	28
管理批注	29
合并工作簿	30
识别错误	33
通过跟踪排除故障	35
本章回顾	37
第 2 章 应用自定义格式和布局	38
2.1 应用自定义数据格式	38
创建自定义格式(数字、时间、日期)	38
创建自定义会计格式	42

创建自定义日期格式	44
创建自定义的时间格式	47
使用高级填充系列选项	49
创建自定义的填充序列	51
2.2 应用高级条件格式和过滤	52
创建自定义条件格式	55
使用函数设置单元格格式	57
创建高级过滤	58
2.3 应用自定义样式和模板	61
创建自定义模板	61
创建和修改单元格样式	63
创建自定义颜色和字体格式	65
创建主题	67
创建窗体字段	69
插入窗体控件	69
2.4 准备工作簿的国际化和辅助功能	74
修改工作表以使用辅助功能工具	75
以多个国际化格式显示数据	77
用其他语言工作	77
利用国际符号	81
目标回顾	82
第3章 创建高级公式	83
3.1 在公式中应用函数	83
使用嵌套函数	85
使用 IF、AND 和 OR 函数	85
使用 SUMIFS、AVERAGEIFS 和 COUNTIFS 函数	86
使用金融函数	88
计算投资	88
计算折旧	90
分析证券	91
3.2 使用函数查看数据	94
使用 VLOOKUP 和 HLOOKUP 函数	94

使用 LOOKUP 函数	96
使用 TRANSPOSE 函数	97
3.3 应用高级日期和时间函数	99
使用 NOW 和 TODAY 函数	99
使用函数对日期和时间进行序列化	100
使用 YEAR、MONTH、DAY、HOUR、MINUTE 和 SECOND 函数	100
使用 DATEVALUE 和 TIMEVALUE 函数	101
使用 WEEKDAY、WORKDAY 和 NETWORKDAYS 函数	102
3.4 创建方案	104
使用模拟分析工具	104
使用单变量求解	104
使用规划求解	106
使用方案管理器	110
合并计算数据	112
按位置合并计算	112
按类别合并计算	114
目标回顾	117

第 4 章 创建高级图表和表格 118

4.1 创建高级图表元素	118
将趋势线添加到图表	119
创建双轴图表	122
创建自定义图表模板	125
4.2 创建和管理数据透视表	127
创建数据透视表	127
设置数据透视表格式	131
修改字段和选项	131
使用字段标题	131
改变数据的显示方式	133
使用计算字段和计算项目	134
创建切片器	135
使用 PowerPivot	137
管理关系	140