

职称考试模拟百题

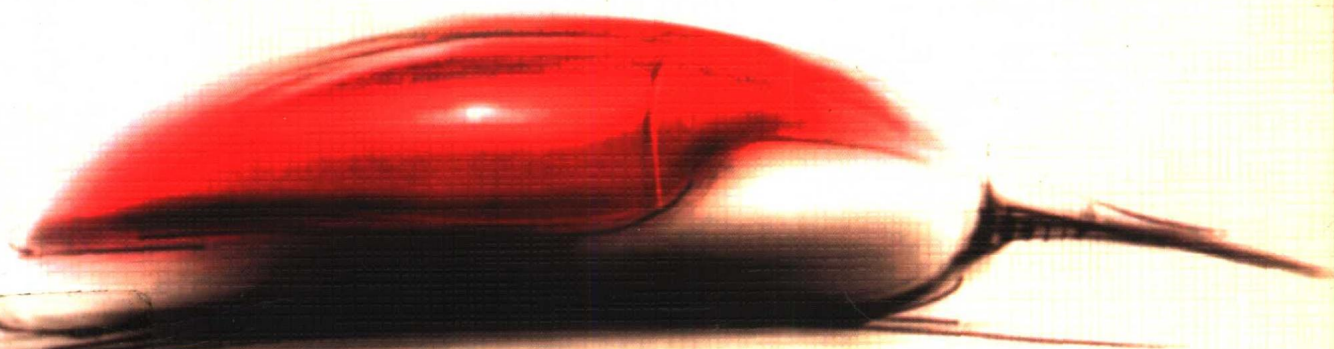
Excel 97

中文电子表格

模块

本书编委会 编著

- ★ 严格按照Excel 97中文电子表格模块考试大纲编写, 是全国专业技术人员职称考试的辅导教材。
- ★ 以短小精悍的实例讲解了Excel 97的100个常用功能, 内容全面, 通俗易懂。
- ★ 采用图文并茂的形式, 操作步骤一目了然。
- ★ 一书在手, 职称考试无忧。



中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

TP391.13

33

# 职称考试模拟百题



Excel 97 中文电子表格模块

本书编委会 编著

中国铁道出版社

2002 年·北京

(京)新登字 063 号

## 内 容 简 介

本书是全国专业技术人员计算机应用能力考试的考前辅导读物,根据 Excel 97 电子表格模块考试科目的考试大纲编写而成。

本书通过 100 道模拟题全面讲解了 Excel 97 的使用方法,全书共分六篇,其中包括了 Excel 97 入门、工作表、图形对象、公式和函数、数据分析以及打印等知识。

本书适合参加全国专业技术人员计算机应用能力考试的应试人员学习参考,也可作为广大用户的自学读物。

## 图书在版编目(CIP)数据

Excel 97 中文电子表格模块/本书编委会编著. - 北京:中国铁道出版社,2002.8

(职称考试模拟百题)

ISBN 7-113-04835-8

I. E… II. 本… III. 电子表格系统, Excel 97 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 058377 号

书 名: Excel 97 中文电子表格模块

作 者: 本书编委会

出版发行: 中国铁道出版社(100054,北京市宣武区右安门西街8号)

策划编辑: 严晓舟 魏 春

责任编辑: 苏 茜 张丽群

封面设计: 孙天昭

印 刷: 北京兴顺印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 21.25 字数: 498 千字

版 本: 2002 年 9 月第 1 版 2002 年 9 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000 册

书 号: ISBN 7-113-04835-8/TP·761

定 价: 28.00 元

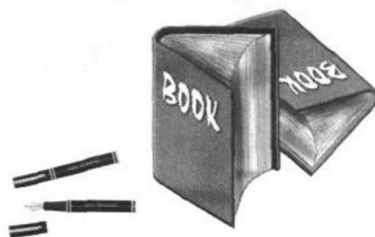
版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

# 职称考试模拟百题

## 丛书编委会

|     |     |     |     |     |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| 胡晋国 | 张 刚 | 刘 民 | 孟 博 | 郭 庆 |
| 徐 晶 | 郭 涛 | 谭 路 | 邓 强 | 鲁 晓 |
| 刘俊华 | 罗 耀 | 贺 佳 | 王 忻 | 王 唯 |
| 李 淮 | 杨 华 | 韩艳红 | 钟玉良 |     |



# 前 言

当前正处于以信息技术为核心的新经济时代，现在人们更深切地感受到了计算机在生活和工作中的作用越来越重要，越来越多的职业需要具有计算机的应用技能。掌握计算机是职业的需要，更是事业发展的需要。

所有与计算机相关的职业都要求工作者有很强的计算机操作技能，做到运用自如，熟练而且深入地掌握软件的应用。而要做到这一点，必须从软件的各个方面入手，通过实例演练的方式训练自己，而且要反复练习，做到举一反三。

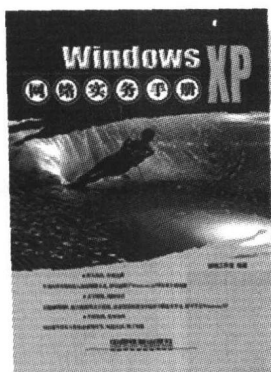
为了在全社会广泛应用信息技术，提高计算机和网络的普及和应用程度，加强信息资源的开发和利用，引导专业技术人员学习掌握计算机知识，加快国家信息化建设，我国正在推行全国专业技术人员计算机应用能力考试。为了协助有关专业技术人员迅速掌握相关知识，中国铁道出版社推出了本套丛书。

本丛书采用新颖的版式，将操作知识点和实例紧密结合，通过对各种实例的详细讲解，使应试人员不必事先学习各种软件，即可掌握考试的知识要点，这样既节省了大量时间，同时也使大家有身临其境的感觉，并可以反复演练，将所学知识运用到职业工作中去。

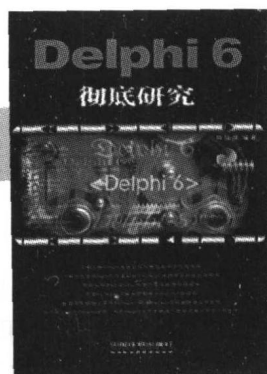
由于时间仓促，水平有限，书中不足之处，希望专家、学者和广大应试人员批评指正。

本书编委会  
2002. 8

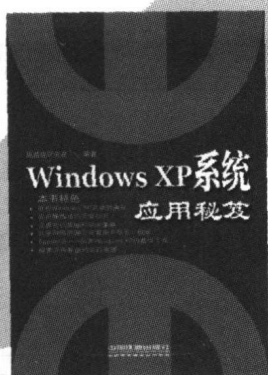
# 推荐书目



《WindowsXP网络实务手册》



《Delphi6彻底研究》



《WindowsXP系统应用秘笈》



《Excel2002函数应用秘笈》



《数据结构C语言版》

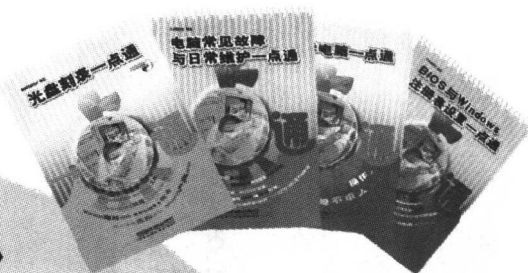


《SQLServer2000完全实战——数据转换服务(DTS)》



## 一点通系列:

- 《光盘刻录一点通》
- 《外行学电脑一点通》
- 《电脑常见故障与日常维护一点通》
- 《BIOS与Windows注册表设置一点通》



## 现用现查红宝书系列:

- 《电脑常见故障1000例详解》
- 《电脑新手万用入门基础教程》
- 《Office XP办公自动化基础教程》
- 《家庭、宿舍、办公室、网吧组网实务》
- 《电脑系统维护与常用工具软件100款详解》
- 《新手上网、邮件聊天、网页制作实务全书》
- 《Windows 9X/Me/NT/2000/XP注册表修改实务》



## 查询辞典系列:

- 《Flash Action Script语法参考辞典》
- 《PHP函数库查询辞典》
- 《C++函数库查询辞典》
- 《Linux指令辞典》
- 《五笔字型速查辞典》



电脑硬件与

电脑软件

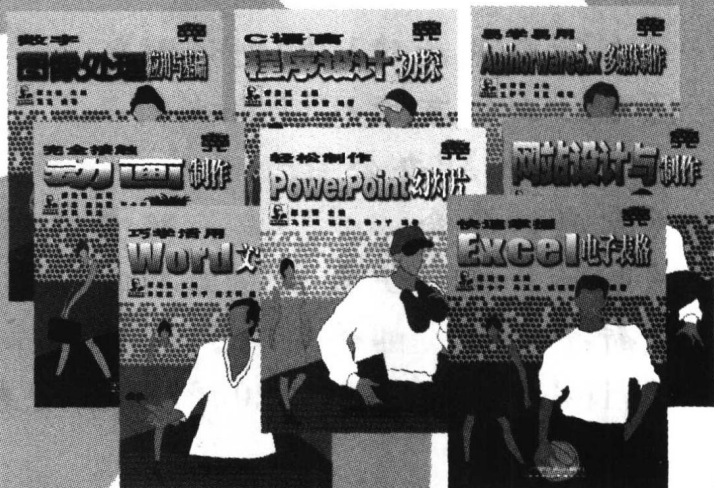
完全  
家用电脑使用与维护手册

## 完全手册系列:

- 《电脑硬件与维护完全手册》
- 《电脑软件故障处理完全手册》
- 《家用电脑使用与维护完全手册》

## 学生学电脑系列:

- 《网站设计与制作》
- 《完全接触动画制作》
- 《C语言程序设计初探》
- 《巧学活用Word文字处理》
- 《快速掌握Excel电子表格》
- 《数字图像处理应用与基础》
- 《轻松制作PowerPoint幻灯片》
- 《易学易用Authorware5.x多媒体制作》



## 电脑应用智囊库系列

《电脑高手修炼秘笈》



《解密X档案——电脑硬件全景秀》



《安居乐业——将“非常网络”建设到底》





# 目 录

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 第一篇 Excel 97 入门 .....     | 1  |
| 模拟 1 启动和退出 Excel 97 ..... | 2  |
| 一、启动 Excel 97 .....       | 2  |
| 二、退出 Excel 97 .....       | 3  |
| 模拟 2 新建工作簿文件 .....        | 5  |
| 一、新建空工作簿 .....            | 5  |
| 二、从“开始”菜单新建工作簿文件 .....    | 6  |
| 模拟 3 打开工作簿文件 .....        | 8  |
| 一、以只读方式打开工作簿 .....        | 8  |
| 二、显示“文件”菜单中最近使用的工作簿 ..... | 9  |
| 模拟 4 保存工作簿 .....          | 11 |
| 一、保存工作簿 .....             | 11 |
| 二、另存为工作簿 .....            | 12 |
| 模拟 5 关闭工作簿窗口 .....        | 14 |
| 一、关闭活动工作簿窗口 .....         | 14 |
| 二、关闭所有工作簿窗口 .....         | 15 |
| 模拟 6 扩大工作簿的显示空间 .....     | 17 |
| 一、隐藏窗口元素 .....            | 17 |
| 二、全屏显示 .....              | 18 |
| 模拟 7 文件属性 .....           | 20 |
| 一、显示文件属性 .....            | 20 |
| 二、创建自定义文件属性 .....         | 21 |
| 模拟 8 移动菜单栏 .....          | 23 |
| 一、把菜单栏从通常位置移出来 .....      | 23 |
| 二、把菜单栏放回正常位置 .....        | 24 |
| 三、改变菜单栏的形状 .....          | 24 |
| 模拟 9 编辑栏 .....            | 26 |
| 一、命名单元格 .....             | 26 |
| 二、输入公式 .....              | 27 |
| 模拟 10 状态栏 .....           | 29 |
| 一、显示状态栏 .....             | 29 |
| 二、隐藏状态栏 .....             | 30 |

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 三、改变状态栏的输入信息 .....      | 31 |
| 模拟 11 自定义工具栏 .....      | 32 |
| 一、创建自定义工具栏 .....        | 32 |
| 二、重命名自定义工具栏 .....       | 33 |
| 三、更改工具栏按钮 .....         | 34 |
| 模拟 12 窗口操作（一） .....     | 36 |
| 一、新建窗口 .....            | 36 |
| 二、层叠窗口 .....            | 37 |
| 模拟 13 窗口操作（二） .....     | 39 |
| 一、隐藏窗口 .....            | 39 |
| 二、取消窗口隐藏 .....          | 40 |
| 模拟 14 窗口操作（三） .....     | 42 |
| 一、拆分窗口 .....            | 42 |
| 二、冻结拆分窗口 .....          | 43 |
| 模拟 15 使用快捷键 .....       | 45 |
| 一、显示快捷菜单 .....          | 45 |
| 二、将工作簿窗口最小化为图标 .....    | 46 |
| 三、粘贴选定区域 .....          | 46 |
| 模拟 16 插入单元格 .....       | 48 |
| 一、在工作表插入单元格 .....       | 48 |
| 二、使用鼠标拖放的方式插入单元格 .....  | 49 |
| 模拟 17 选定区域（一） .....     | 51 |
| 一、选定单元格区域 .....         | 51 |
| 二、选定行/列 .....           | 52 |
| 三、选定所有单元格 .....         | 52 |
| 模拟 18 选定区域（二） .....     | 53 |
| 一、选定连续区域 .....          | 53 |
| 二、选定不相邻区域 .....         | 54 |
| 三、选定可见单元格 .....         | 55 |
| 模拟 19 命名单元格 .....       | 57 |
| 一、用菜单命令命名单元格或选定区域 ..... | 57 |
| 二、自动命名单元格 .....         | 58 |
| 模拟 20 定位单元格 .....       | 60 |
| 一、使用鼠标选择和定位单元格 .....    | 60 |
| 二、使用键盘定位单元格 .....       | 61 |
| 三、使用“定位”命令快速定位单元格 ..... | 62 |
| 模拟 21 提高输入效率 .....      | 63 |
| 一、使用记忆式提高效率 .....       | 63 |
| 二、使用选择列表提高效率 .....      | 64 |

|                       |           |
|-----------------------|-----------|
| 模拟 22 获得帮助 .....      | 66        |
| 一、使用 Office 助手 .....  | 66        |
| 二、使用索引 .....          | 67        |
| 三、使用“这是什么”命令 .....    | 69        |
| <b>第二篇 工作表 .....</b>  | <b>71</b> |
| 模拟 23 插入工作表 .....     | 72        |
| 一、插入空工作表 .....        | 72        |
| 二、插入基于自定义模板的工作表 ..... | 73        |
| 模拟 24 删除工作表 .....     | 75        |
| 一、删除单张工作表 .....       | 75        |
| 模拟 25 选定工作表 .....     | 77        |
| 一、选定多张相邻的工作表 .....    | 77        |
| 二、选定多张不相邻的工作表 .....   | 78        |
| 三、选定工作簿中所有工作表 .....   | 79        |
| 模拟 26 移动或复制工作表 .....  | 80        |
| 一、移动工作表 .....         | 80        |
| 二、复制工作表 .....         | 82        |
| 模拟 27 隐藏与显示工作表 .....  | 83        |
| 一、隐藏工作表 .....         | 83        |
| 二、显示工作表 .....         | 84        |
| 模拟 28 重命名工作表 .....    | 86        |
| 一、重命名“客户信息” .....     | 86        |
| 二、重命名“Sheet3” .....   | 87        |
| 模拟 29 添加工作表背景 .....   | 88        |
| 一、给工作表添加底纹 .....      | 88        |
| 二、给工作表添加图案 .....      | 89        |
| 模拟 30 在单元格中输入 .....   | 91        |
| 一、在单元格中输入文本 .....     | 91        |
| 二、改变数字格式 .....        | 92        |
| 模拟 31 字符特殊效果 .....    | 94        |
| 一、在文字上加删除线 .....      | 94        |
| 二、将数字设为上标 .....       | 96        |
| 模拟 32 显示提示信息 .....    | 98        |
| 一、显示输入提示信息 .....      | 98        |
| 二、设置出错信息 .....        | 99        |
| 模拟 33 添加序列 .....      | 101       |
| 一、添加自定义序列 .....       | 101       |
| 二、从工作表导入序列 .....      | 102       |

|       |                   |     |
|-------|-------------------|-----|
| 模拟 34 | 填充序列 .....        | 105 |
| 一、    | 填充文本序列 .....      | 105 |
| 二、    | 填充数值序列 .....      | 106 |
| 三、    | 填充等比序列 .....      | 107 |
| 模拟 35 | 添加批注 .....        | 109 |
| 一、    | 为单元格添加批注 .....    | 109 |
| 二、    | 编辑批注 .....        | 111 |
| 三、    | 清除单元格批注 .....     | 111 |
| 模拟 36 | 保护数据 .....        | 113 |
| 一、    | 锁定单元格 .....       | 113 |
| 二、    | 隐藏公式 .....        | 115 |
| 模拟 37 | 定义有效范围 .....      | 117 |
| 一、    | 定义输入文本的有效范围 ..... | 117 |
| 二、    | 定义输入数字的有效范围 ..... | 119 |
| 模拟 38 | 粘贴数据（一） .....     | 122 |
| 一、    | 剪切粘贴 .....        | 122 |
| 模拟 39 | 粘贴数据（二） .....     | 124 |
| 一、    | 复制粘贴 .....        | 124 |
| 模拟 40 | 粘贴数据（三） .....     | 126 |
| 一、    | 选择性粘贴 .....       | 126 |
| 模拟 41 | 创建超级链接 .....      | 128 |
| 一、    | 创建超级链接 .....      | 128 |
| 模拟 42 | 改变单元格格式 .....     | 131 |
| 一、    | 将数字格式改为特殊格式 ..... | 131 |
| 二、    | 将日期格式改为星期格式 ..... | 132 |
| 模拟 43 | 设置单元格格式（一） .....  | 134 |
| 一、    | 设置字体 .....        | 134 |
| 二、    | 设置字形 .....        | 135 |
| 模拟 44 | 设置单元格格式（二） .....  | 137 |
| 一、    | 设置下划线 .....       | 137 |
| 二、    | 设置字体颜色 .....      | 138 |
| 模拟 45 | 使用条件格式 .....      | 140 |
| 一、    | 建立条件格式 .....      | 140 |
| 二、    | 添加条件格式 .....      | 142 |
| 模拟 46 | 使用样式 .....        | 144 |
| 一、    | 直接创建样式 .....      | 144 |
| 二、    | 利用实例创建样式 .....    | 146 |
| 模拟 47 | 使用拼音信息 .....      | 147 |
| 一、    | 在工作表中插入拼音信息 ..... | 147 |



|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 二、显示工作表拼音信息 .....           | 149 |
| 模拟 48 设置单元格的对齐类型 (一) .....  | 150 |
| 一、将单元格中的文本“左(缩进)” .....     | 150 |
| 二、将单元格中的文本“分散对齐” .....      | 152 |
| 模拟 49 设置单元格的对齐类型 (二) .....  | 154 |
| 一、改变单元格中文本的方向 .....         | 154 |
| 模拟 50 设置单元格的文本控制 (一) .....  | 156 |
| 一、自动换行 .....                | 156 |
| 模拟 51 设置单元格的文本控制 (二) .....  | 158 |
| 一、合并单元格 .....               | 158 |
| 二、增加缩进 .....                | 160 |
| 模拟 52 设置列宽 .....            | 161 |
| 一、最适合的列宽 .....              | 161 |
| 二、隐藏一列 .....                | 162 |
| 模拟 53 设置行高 .....            | 164 |
| 一、行高 .....                  | 164 |
| 二、最适合的行高 .....              | 165 |
| 模拟 54 清除单元格内容 .....         | 167 |
| 一、清除单元格内容 .....             | 167 |
| 二、清除格式 .....                | 168 |
| 模拟 55 查找和替换 .....           | 170 |
| 一、查找 .....                  | 170 |
| 二、替换 .....                  | 171 |
| 模拟 56 使用“自动更正”命令 .....      | 173 |
| 一、用“自动更正”命令在输入时改正拼写错误 ..... | 173 |
| 二、用“自动更正”命令简化输入 .....       | 174 |
| 模拟 57 插入/删除分页符 .....        | 176 |
| 一、插入分页符 .....               | 176 |
| 二、删除分页符 .....               | 178 |
| 模拟 58 撤消操作 .....            | 179 |
| 一、撤消上一步操作 .....             | 179 |
| 二、撤消多步操作 .....              | 180 |
| 模拟 59 恢复撤消的操作 .....         | 182 |
| 一、恢复上一次撤消的操作 .....          | 182 |
| 二、恢复多步被撤消的操作 .....          | 183 |
| 模拟 60 定义名称 .....            | 185 |
| 一、建立名称表 .....               | 185 |
| 二、删除名称 .....                | 186 |
| 三、利用名称快速定位 .....            | 187 |

|       |                     |     |
|-------|---------------------|-----|
| 模拟 61 | 页边距参数的设置 .....      | 188 |
| 一、    | 设置“上、下、左、右”边距 ..... | 188 |
| 二、    | 页眉、页脚 .....         | 189 |
| 三、    | 居中方式 .....          | 189 |
| 模拟 62 | 更改页面选项（一） .....     | 191 |
| 一、    | 设置页面的方向 .....       | 191 |
| 二、    | 选择不同的纸张 .....       | 192 |
| 三、    | 调整打印质量 .....        | 193 |
| 模拟 63 | 更改页面选项（二） .....     | 194 |
| 一、    | 设置起始页码 .....        | 194 |
| 二、    | 调整工作表的缩放比例 .....    | 195 |
| 模拟 64 | 添加页眉和页脚 .....       | 196 |
| 一、    | 增加预定义页眉或页脚 .....    | 196 |
| 二、    | 创建自定义页眉和页脚 .....    | 197 |
| 模拟 65 | 保护工作表或工作簿 .....     | 199 |
| 一、    | 保护整个工作表 .....       | 199 |
| 二、    | 保护工作簿 .....         | 201 |
| 模拟 66 | 设置/取消共享工作簿 .....    | 202 |
| 一、    | 设置共享工作簿 .....       | 202 |
| 二、    | 取消共享工作簿 .....       | 204 |
| 第三篇   | 图形对象 .....          | 207 |
| 模拟 67 | 插入图片 .....          | 208 |
| 一、    | 插入剪贴画 .....         | 208 |
| 二、    | 插入文件格式的图片 .....     | 209 |
| 三、    | 插入自选图形 .....        | 210 |
| 模拟 68 | 添加文本 .....          | 212 |
| 一、    | 用“文本框”工具添加文本 .....  | 212 |
| 二、    | 在“自选图形”中添加文本 .....  | 213 |
| 模拟 69 | 设置单元格背景色 .....      | 215 |
| 一、    | 用纯色设置单元格背景色 .....   | 215 |
| 二、    | 用图案设置单元格背景色 .....   | 216 |
| 模拟 70 | 在工作表中添加线条 .....     | 218 |
| 一、    | 添加直线 .....          | 218 |
| 二、    | 添加曲线 .....          | 219 |
| 三、    | 添加任意多边形对象 .....     | 220 |
| 模拟 71 | 设置填充效果 .....        | 221 |
| 一、    | 设置过渡填充样式 .....      | 221 |
| 二、    | 添加图片 .....          | 223 |

|       |                  |     |
|-------|------------------|-----|
| 模拟 72 | 设置线条颜色 .....     | 225 |
| 一、    | 设置半透明颜色线条 .....  | 225 |
| 二、    | 设置带图案线条颜色 .....  | 226 |
| 模拟 73 | 设置阴影效果 .....     | 228 |
| 一、    | 添加阴影 .....       | 228 |
| 二、    | 更改阴影的偏移方向 .....  | 229 |
| 模拟 74 | 设置三维表面效果 .....   | 231 |
| 一、    | 透明框架 .....       | 231 |
| 二、    | 金属效果 .....       | 233 |
| 模拟 75 | 添加文本框 .....      | 234 |
| 一、    | 普通文本框 .....      | 234 |
| 二、    | 竖排文本框 .....      | 235 |
| 模拟 76 | 使用艺术字 .....      | 236 |
| 一、    | 插入艺术字 .....      | 236 |
| 二、    | 设置艺术字形状 .....    | 237 |
| 三、    | 自由旋转艺术字 .....    | 238 |
| 模拟 77 | 添加边框 .....       | 240 |
| 一、    | 添加内边框 .....      | 240 |
| 二、    | 添加外边框 .....      | 241 |
| 模拟 78 | 旋转图形 .....       | 243 |
| 一、    | 逆时针旋转 90° .....  | 243 |
| 二、    | 顺时针旋转 90° .....  | 244 |
| 模拟 79 | 翻转图形 .....       | 246 |
| 一、    | 水平翻转 .....       | 246 |
| 二、    | 垂直翻转 .....       | 247 |
| 模拟 80 | 叠放次序 .....       | 249 |
| 一、    | 置于顶层 .....       | 249 |
| 二、    | 上移一层 .....       | 250 |
| 第四篇   | 公式和函数 .....      | 253 |
| 模拟 81 | 创建公式 (一) .....   | 254 |
| 一、    | 在单元格中输入公式 .....  | 254 |
| 二、    | 编辑输入的公式 .....    | 255 |
| 模拟 82 | 创建公式 (二) .....   | 257 |
| 一、    | 理解公式中的出错信息 ..... | 257 |
| 二、    | 冻结单元格中的数值 .....  | 258 |
| 模拟 83 | 单元格的引用 .....     | 261 |
| 一、    | 单元格的引用样式 .....   | 261 |
| 模拟 84 | 单元格的引用类型 .....   | 263 |

|                        |            |
|------------------------|------------|
| 一、单元格的绝对引用 .....       | 263        |
| 二、单元格的相对引用 .....       | 265        |
| 模拟 85 数学与三角函数（一） ..... | 267        |
| 一、SUM .....            | 267        |
| 二、ROUND .....          | 269        |
| 模拟 86 数学与三角函数（二） ..... | 271        |
| 一、MOD .....            | 271        |
| 二、SQRT .....           | 273        |
| 模拟 87 统计函数（一） .....    | 275        |
| 一、COUNT .....          | 275        |
| 二、AVERAGE .....        | 277        |
| 模拟 88 统计函数（二） .....    | 279        |
| 一、MAX .....            | 279        |
| 二、STDEV .....          | 280        |
| 模拟 89 逻辑函数（一） .....    | 282        |
| 一、IF .....             | 282        |
| 二、NOT .....            | 283        |
| 模拟 90 逻辑函数（二） .....    | 285        |
| 一、AND .....            | 285        |
| 二、OR .....             | 286        |
| 模拟 91 日期与时间函数（一） ..... | 288        |
| 一、DATE .....           | 288        |
| 二、TIME .....           | 289        |
| 模拟 92 日期与时间函数（二） ..... | 291        |
| 一、NOW .....            | 291        |
| 二、YEAR .....           | 292        |
| 模拟 93 文本函数 .....       | 294        |
| 一、MID .....            | 294        |
| 二、CONCATENATE .....    | 295        |
| 模拟 94 财务函数 .....       | 297        |
| 一、ISPMT .....          | 297        |
| 二、PMT .....            | 299        |
| <b>第五篇 数据分析 .....</b>  | <b>301</b> |
| 模拟 95 插入图表 .....       | 302        |
| 一、默认图表工作表 .....        | 302        |
| 二、默认嵌入式图表 .....        | 303        |
| 模拟 96 对数据进行排序 .....    | 305        |
| 一、按数据清单中的单一关键字排序 ..... | 305        |

|                   |     |
|-------------------|-----|
| 二、设置排序选项 .....    | 307 |
| 模拟 97 筛选数据 .....  | 309 |
| 一、自动筛选 .....      | 309 |
| 二、高级筛选 .....      | 310 |
| 模拟 98 运用记录单 ..... | 312 |
| 一、添加新记录 .....     | 312 |
| 二、按条件查找记录 .....   | 314 |
| 第六篇 打印 .....      | 317 |
| 模拟 99 预览工作表 ..... | 318 |
| 一、分页预览 .....      | 318 |
| 二、打印预览 .....      | 319 |
| 模拟 100 打印设置 ..... | 321 |
| 一、选定区域 .....      | 321 |
| 二、选定工作表 .....     | 322 |