

职业技能鉴定教材
微软办公系列国际专业认证丛书

Microsoft® Office Specialist

Excel 2003 教程

思递波(中国)有限公司 编著

专家级
EXPERT



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

<http://www.phei.com.cn>

职业技能鉴定教材

微软办公系列国际专业认证丛书

Excel 2003 教程 专家级 Expert

思递波（中国）有限公司 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

本书是 Microsoft® Office Specialist(微软办公系列国际专业认证)丛书中的一本——Excel 2003 教程[专家级 Expert]。全书分为三部分: Microsoft® Office Specialist 认证篇、学习教材篇和模拟试题篇, 主要介绍微软办公系列国际专业认证的相关知识, Excel 2003 的操作技巧、应用实例, 以及 Microsoft® Office Specialist Excel 2003 Expert[专家级]的全真模拟考题。

本书既可作为微软办公系列国际专业认证考试教程, 同时也可作为职业学校计算机专业职业技能鉴定教材。

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 教程: 专家级 Expert / 思递波(中国)有限公司编著. —北京: 电子工业出版社, 2006.1

职业技能鉴定教材·微软办公系列国际专业认证丛书

ISBN 7-121-02110-2

I. E… II. 思… III. 电子表格系统, Excel 2003—职业技能鉴定—教材 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 145151 号

责任编辑: 关雅莉 徐 萍

责任美编: 邱宁籽

印 刷: 中国电影出版社印刷厂

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

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 20.75 字数: 531.2 千字

印 次: 2006 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 4 000 册 定价: 47.50 元(含光盘 1 张)

凡购买电子工业出版社的图书, 如有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系。联系电话: (010) 68279077。质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

序 言



面向国际化是中国进入 WTO 后的重要主题之一，信息化教学则是当前各国教育发展的重点课题之一。以学校而言，如何在现有教育体制下，将部分课程与教学目标作有效的调整，与国际水平接轨，让我们的莘莘学子在接受学校教育后，可具有国际化的能力水平与竞争实力，并为众多企业所认可，是目前大学与职业学校体系建设的共同努力的重要目标。

运用全球国际认证的能力项目与内容要求的标准，作为学校课程规划与调整的参考，一方面可帮助教师确保高水平的教学内容，另一方面由于国际化认证的学习目标明确，往往可有效提升学生学习的动力与学习成果，可达到一举数得的教学目的。

以企业界而言，每天面对时间与工作效率及同行间的竞争压力，在推动提升内部员工的生产力与公司整体竞争力方面，期望能够以最少的教育成本来提高每一位员工的在岗工作能力。企业主管在物色优秀的人才时，希望在众多的应征者中快速、准确、有效地筛选，找出所需要的最优人才，以减少招聘所花费的时间与成本。因此，许多企业已将国际化认证作为招聘人才或是内部员工基本能力考核的要求条件之一。

以个人而言，语言与计算机应用能力，是未来两项不可缺少的基本能力。培养自己在办公软件方面的国际应用能力，并且主动提出证明您具有这些能力，是现代上班族或是大学与职业院校学生在面对工作岗位升迁、应聘新岗位、继续升学深造时，在平日就应有的努力与准备。

“微软办公系列国际专业认证 – Microsoft® Office Expert”，是一项已在全球超过 120 个国家与地区所认可的认证项目，它主要是为了帮助企业界的主管、办公人员、各个机构或学校众多的办公室行政工作人员、教师或学生，提升在办公软件应用方面的专业实践能力与工作效率，例如，Word、Excel 和 PowerPoint、Access、Outlook 等办公应用软件。目前全球已经超过 300 万以上人（次）参加这项国际认证，同时已被拥有数千所大专院校的美国教育委员会（ACE, American Council on Education）所承认，如同托福（TOFEL）考试一样，可作为申请入学重要的成绩单与基本能力证明，Microsoft® Office Expert 已经成为具有相当公信力的国际性认证。

Certiport（思递波公司）是 Microsoft 公司的 Office Expert 认证全球总执行单位，同样

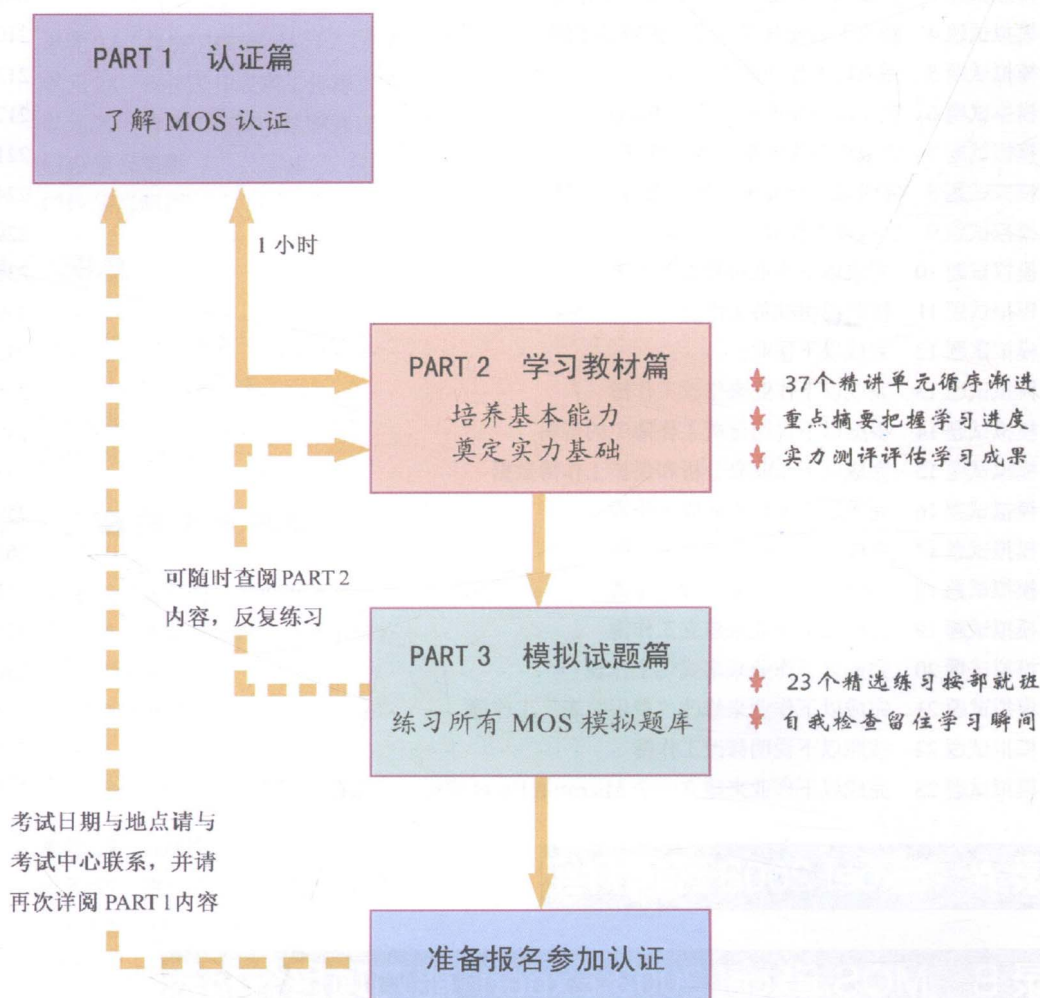
由 Certiport 公司负责推动的“计算机综合能力考核、全球标准认证 IC3 (Internet and Computing Core Certification)”，是另一项已在国际上被证明权威有效的一种全球化计算机能力认证，目前全球已有 60 多个国家采用此项考试。IC3 是由“计算机软硬件知识与操作基础能力”、“软件应用基本操作能力”、“网络在线应用能力”等三个学习领域所组成。IC3 同样也被 ACE 所承认，作为另一个具有相当公信力的国际性认证，是对高中（职校）教育以及大学教育计算机基础课程的完美补充。

相信“国际权威职业化办公认证 Microsoft® Office Expert”与“计算机综合能力考核、全球标准认证 IC3”，对提升学校与企业优质人才并与国际接轨等方面，都将具有重要的实效价值。

编 者
2005 年 11 月



Excel 2003 使用说明



本书特色

本系列教材是微软办公系列国际专业认证的配套教材。“任务驱动型”的教学模式在应用软件的培训教育中，被证明是行之有效的高效率教学方法。采用“任务驱动”模式，是本系列教材在内容和教法设计上的一大特色。教材编著者先把每种微软办公软件的主要应用功能分解并归纳为若干个“主题”，然后以每个“主题”为核心，设计出相应的应用实例；再以一系列的应用实例为主体，编制成成套的教学单元。学习者在学完一种软件的所有主题教学单元之后，就可具备使用该软件的主要技能。再经过一定时间的实际应用训练，就可成为熟练的行家。教材中的模拟试题部分，既可使学习者复习检查前面所学过的知识，也让学习者对国际认证的考试要求有直观的基本了解。

PART 1 Microsoft® Office Specialist 认证篇

在本篇中，你可以找到 MOS 的各种相关应考信息。先由认识什么是 MOS 开始，并接着介绍 MOS 的种类、相关信息、报名注意事项，以及如何取得 MOS 认证的步骤与要点等，在这里都会有详细清楚的说明。如果您想要参加 MOS 考试，本篇提供的各种信息将会是您考前必看的致胜要诀。

1. 选择适合自己
参加的认证等级

2. 熟读本教材，
以准备应考

3. 选择考试中心报名
(Certiport Center)

4. 参加并顺利通
过 MOS 认证考试

本书由 Certiport China 公司的技术顾问 David Chang-Hsi Dai 参与指导及校稿，Master David 曾获得 Microsoft® Office 2000 Specialist 的 Master（大师级），也是全球第一位通过 Microsoft® Office 2003 Editions Master（大师级）的华人。他提供了学习与参加 Office 考试许多宝贵的意见与惨痛的经验，本书由于他的参与，将有助于读者对 Microsoft® Office 2003 Specialist 能更有效率地获取重点知识、缩短学习时间。



大家好！希望各位在考 MOS 时不要紧张，题目不会的话先暂时略过，回头再慢慢想。不过，只要把这本教材仔细练到滚瓜烂熟，不怕考不过。

Office 2003 是所有 Office 版本中最特别的，也是最值得考的认证！

附录 B

MOS Excel 2003 Expert 能力项目分析表在教材的附录 B 部分,是对本书模拟试题所考查的知识要点的总结以及对学习情况的记录。

附录 B MOS Excel 2003 Expert 能力项目分析表																								
能力名称		E2003E-																						
		模拟试题部分																						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
教学单元	一、 导入与导出数据																							
	单元 1: 从文本文件导入数据																	√						1
	单元 2: 导入外部数据																			√				1
	单元 3: 导入及汇出 XML 文件										√			√										2
	单元 4: 预览与发布网页																							0
	二、 使用与管理工作簿																							
	单元 5: 建立与使用模板																						√	1
	单元 6: 工作簿属性设置		√																					1
	三、 自定义 Excel 工作环境																							
	模拟题部分	模拟题部分																						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
	七、 数据整理																							
	单元 20: 组及分级显示													√										1
	单元 21: 分类汇总																			√				1
	单元 22: 筛选数据																	√						1
	单元 23: 使用函数											√										√		2

附书光盘使用说明

为了提升学习成效,本书所附光盘特别收录并整理以下文档,请读者搭配教材一边学习一边用于自备的 Microsoft Excel 2003 实际操作。

本光盘文件夹名称		相关操作说明
学习教材篇	范例档	PART 2 学习教材篇 教材中“使用范例文档”,请打开附书光盘中“学习教材篇/范例档”
	结果档	教材中“参考结果文档”,请打开附书光盘中“学习教材篇/结果档”
模拟试题篇	范例档	PART 3 模拟试题篇 教材中“使用范例文档”,请打开附书光盘中“模拟试题篇/范例档”
	结果档	教材中“参考结果文档”,请打开附书光盘中“模拟试题篇/结果档”
实力测评	范例档	PART 2 学习教材篇,各章最后的“实力测评” 教材中“使用范例文档”,请打开附书光盘中“实力测评/范例档”
	结果档	教材中“参考结果文档”,请打开附书光盘中“实力测评/结果档”

PART 2 学习教材篇

第二部分的“学习教材篇”分成13章，总共有37个教学单元。明确的主题内容，循序渐进的操作说明以及清晰的实际操作画面，再配合上附书光盘中的范例文件，以图文参照方式对 Excel 2003 做深入浅出的解说，并在各章结束后，附上“重点摘要”来做自我学习的检核，以及每章的“实力测评”可以评鉴出学习成果，让您在最短的时间内学会使用 Excel 2003 的各种操作技巧。

章节名称

课程名称：说明本单元的主题

附书光盘文档名称

快速操作

练习时的小提示 & 小百科

excel 2003 教程

专家级 Expert

一、导入和导出数据

在 Excel 中可以导入不同类型的文件，如文本文件 (.txt)、Access 文件 (.mdb) 等。Excel 会根据使用者所指定数据来源的不同，而有不同的导入方式。欲导入的数据若是本身已排列整齐，导入时将比较方便，如：数据以表格方式储存或数据项以逗号隔开。

单元 1 从文本文件导入数据

使用文件：01 导入文本文件 .txt

完成结果：01 导入文本文件 Axis

从 Excel 打开文本文件时，会先启动文本导入向导，向导将指导用户一步步完成导入工作，而向导会根据数据的格式，自动侦测导入数据文件的方式，我们只需要从中选取所需的格式即可。

操作说明

1. 启动 Excel 后，执行“数据”菜单的“导入外部数据”→“导入数据”，出现选取数据源对话框。

图 24

图 24

图 24

图 24

小白问

小白答

小白问

小白答

图 24

图 24

图 24

图 24

图 24

图 24

图 24

图 24

操作说明：按部就班地指导您正确操作

图片说明：呈现实际的操作界面与流程，提升学习效果

解题时的小提示 & 小秘诀

63

PART 3 模拟试题篇

在第三部分的“模拟试题篇”共有 23 个 MOS 全真模拟考题，每题都附有按部就班的解题步骤与详尽的操作画面，让您可以在最短的时间内，迅速掌握学习重点与得分技巧，帮助您顺利通过 MOS Excel 2003 Expert 专家级认证测验。另外，在附书光盘内的“模拟试题篇”文件夹里，提供有本篇中所使用的范例文档及结果文档，考生可配合使用以进行每个试题的模拟实战练习。

项目名称

附书光盘
范例文档名称

解题时的小提示 & 小秘诀

Excel 2003 教程
专家级 Expert

模拟试题 1：完成以下作业来修改工作簿

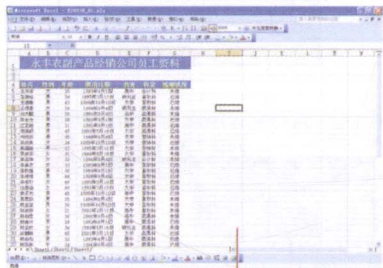
- 将范围 A4:G61 转换成列表。
- 设定让“婚姻状况”字段 (G 列) 只可接受“已婚”或“未婚”为有效的数据项。

应用解析：列表功能可以帮助我们筛选、排序以及汇总数据，是企业知识管理常做的工作。另外，数据输入的正确性以及输入时的验证也是企业处理数据时的重要操作之一，毕竟唯有正确的输入才有正确的结果。

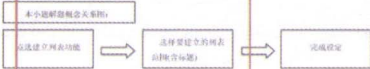
使用文件：E2003E_01.xls

完成结果：E2003E_01-1A.xls, E2003E_01-2A.xls

画面：



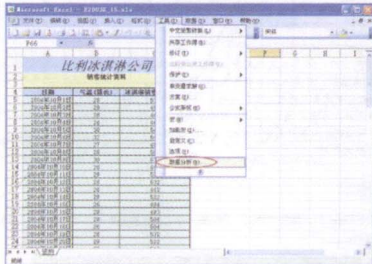
解题步骤 1



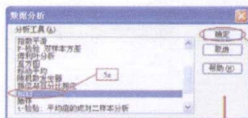
小提示

在安装“分析工具库”的过程中，Excel 2003 可能会要求放入安装光盘，因此请将安装光盘准备好。

4. 再点选“工具”→“数据分析”，打开“数据分析”对话框。



5. 按照题意选择“回归”选项，然后单击“确定”按钮。



6. 在“回归”对话框中，输入 Y 的范围“\$C\$5:\$C\$96”和 X 的范围“\$B\$5:\$B\$96”，其他选项接受默认值，最后单击“确定”按钮。

小秘诀

Y 和 X 的范围也可以使用鼠标拖选的方式来输入。

清楚的操作步骤

解题后的实际界面

解题时的小提示 & 小秘诀

解题中的操作界面

目 录

Excel 2003 使用说明

PART 1 Microsoft® Office Specialist 认证篇

一、什么是 Microsoft® Office Specialist 认证

满足企业与学校对您的要求	2
请在您的个人简历中加入微软国际认证能力证明	3
MOS 与 IC3 认证的国际认可单位	3
取得国际性认证的好处	3

二、Microsoft® Office Specialist 的优势

对于个人的优势	4
对于企业的优势——员工没有执行力，企业哪有竞争力！	4
对于学术机构的优势	5
来自国外的实证	5

三、学分抵免与申请办法

怎样取得 ACE 美国教育咨询委员会的成绩认可	6
哪里可申请参加 Microsoft® Office Specialist 考试？	7

四、Microsoft® Office Specialist 认证种类

一般资格认证	7
Microsoft® Office Specialist Master Instructor 认证	9
取得 Microsoft® Office Specialist 认证的准备步骤	9

五、学习参考资料

微软办公系列国际专业认证教材	12
----------------	----

六、在线考试流程

完全采用在线实作方式进行考试	12
考试流程	12
考试系统考生接口	13
操作接口信息指示与控制按钮使用说明	17

七、考试秘诀

考试题数、时间及技巧	18
考生操作与答题须知	19

八、报名注意事项

报名及赴考须知	20
报名表填写参考范例	20

PART 2 学习教材篇

一、导入和导出数据

单元 1 从文本文件导入数据	24
单元 2 从外部导入数据	27
单元 3 导入及导出 XML 文件	28
单元 4 预览与发布网页	35
CH1 重点摘要	40
CH1 实力测评	40

二、使用与管理工作簿

单元 5 建立与使用模板	43
单元 6 工作簿属性	46
CH2 重点摘要	48
CH2 实力测评	48

三、自定义 Excel 工作环境

单元 7 自定义工具栏及菜单	49
----------------	----

单元 8 设定工作簿 58

CH3 重点摘要 60

CH3 实力测评 60

四、操作工作表

单元 9 设定单元格格式 62

单元 10 单元格名称 64

单元 11 隐藏单元格 68

单元 12 电子表格公式 71

单元 13 跨工作表（簿）数据计算 73

单元 14 条件格式 79

CH4 重点摘要 81

CH4 实力测评 82

五、使用宏

单元 15 录制宏与套用 83

单元 16 编辑宏 85

CH5 重点摘要 90

CH5 实力测评 91

六、公式审核与数据验证

单元 17 追踪引用单元格 92

单元 18 追踪错误 94

单元 19 添加监视 95

CH6 重点摘要 97

CH6 实力测评 97

七、数据整理

单元 20 组及分级显示 98

单元 21 分类汇总 102

单元 22 筛选数据 105

单元 23 查找函数 113

CH7 重点摘要 114

CH7 实力测评 115

八、使用分析工具

单元 24 数据透视表和数据透视图	116
单元 25 方案管理	120
单元 26 分析工具库（数据分析）	124
CH8 重点摘要	128
CH8 实力测评	128

九、与工作小组共享

单元 27 共享工作簿	129
单元 28 保护工作表和工作簿	131
单元 29 合并工作簿与追踪修订	144
CH9 重点摘要	147
CH9 实力测评	148

十、图表

单元 30 建立图表与图表格式	149
单元 31 添加趋势线	159
CH10 重点摘要	161
CH10 实力测评	162

十一、数据有效性应用

单元 32 建立与修改列表	163
单元 33: 数据有效性（公式审核）	171
CH11 重点摘要	175
CH11 实力测评	176

十二、创建图形

单元 34 自选图形	177
单元 35 图形的组合和叠放次序	184
CH12 重点摘要	186
CH12 实力测评	187

十三、图片工具栏

单元 36 重设图片	189
------------	-----

单元 37 压缩图片	190
CH13 重点摘要	191
CH13 实力测评	192

PART 3 模拟试题篇

模拟试题 1 完成以下作业来修改工作簿	194
模拟试题 2 完成以下作业来修改工作簿	199
模拟试题 3 完成以下作业来改善当前的工作簿	205
模拟试题 4 修改图表使其更美观、更容易了解	210
模拟试题 5 完成以下作业	213
模拟试题 6 完成以下作业来自定义 Excel	217
模拟试题 7 完成以下作业来修改工作簿	221
模拟试题 8 完成以下作业来分析及准备工作簿	224
模拟试题 9 完成以下作业	229
模拟试题 10 完成以下作业将数据汇入工作簿	234
模拟试题 11 按照说明准备工作簿	239
模拟试题 12 完成以下作业	242
模拟试题 13 完成以下作业来修改工作簿	245
模拟试题 14 根据以下说明分析工作簿中的资料	249
模拟试题 15 完成以下作业来分析和保护工作簿数据	253
模拟试题 16 完成以下说明来完成工作簿	259
模拟试题 17 完成以下作业来修改工作簿	265
模拟试题 18 完成以下作业来修改工作簿	271
模拟试题 19 完成以下作业来建立工作簿	276
模拟试题 20 完成以下作业来格式化工作表	280
模拟试题 21 完成以下作业来修改“费用总表”工作簿	285
模拟试题 22 按照以下说明修改工作簿	288
模拟试题 23 完成以下作业来建立一个 Microsoft Excel 模板，以保存共享的宏	294

附录 A Excel 2003 环境介绍

附录 B MOS Excel 2003 Expert 能力项目分析表

附录 C 实力测评参考解答

1

PART 1 Microsoft® Office Specialist 认证篇

本章要点

- ④ 什么是 Microsoft® Office Specialist 认证
- ④ 取得国际认证的好处
- ④ 学分抵免与申请办法
- ④ 如何参加认证训练与考试
- ④ Microsoft® Office Specialist 认证的种类
- ④ 准备认证考试的四步曲
- ④ 认证参考数据
- ④ 认证在线考试流程
- ④ 考试秘诀
- ④ 报名注意事项

本篇中将为您介绍微软（Microsoft）公司在全球超过 120 个国家与地区所认可的最新认证项目——“国际权威职业化办公专业能力认证”（Microsoft® Office Specialist），它主要是为了帮助企业界的主管、办公人员、商业机构或学校众多的办公室行政工作人员、教师及学生提升在办公软件应用方面的专业技术能力与工作效率。例如，准确使用 Word，Excel 和 PowerPoint，Outlook，Access 等办公应用软件。

Microsoft® Office Specialist（国际权威职业化办公专业能力认证）是一条帮助您面向高等教育和具有良好前景工作的快捷方式之一，也是对高中（职校）教育以及大学教育的完美补充。

想要详细地认识 Microsoft® Office Specialist 吗？在本篇中，您可以找到相关信息。

一、什么是 Microsoft® Office Specialist 认证

Microsoft® Office Specialist（MOS）中文称之为“国际权威职业化办公专业能力认证”，是 Microsoft 为全球所认可的 Office 软件国际性专业认证，全球有 122 个国家或地区认可。到 2005 年 9 月底为止，全球已经有超过 300 万人次参加考试，使用英文、日文、德文、法文、阿拉伯文、拉丁文、中文（简体 / 繁体）、韩文、泰文、意大利文、芬兰文等十多种语言。在国内，部分科目已有中文化考试。Microsoft® Office Specialist 认证的目的，是协助企业、政府机构、学校、主管、员工与个人确认对于掌握 Microsoft® Office 各软件应用知识与技能的专业程度，包括 Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook 等软件的具体实践应用能力。在国外许多实例已证实，凡通过 MOS 认证的教育训练与测验，获得“国际权威职业化办公专业能力认证”的人员，绝大多数能增进他们的生产力，进而达到提升企业与个人的竞争力。



满足企业与学校对您的要求

对企业界而言，微软的办公认证不再是一种华而不实的摆设，它已成为员工一种实实在在的能力要求，并得到企业、机构主管越来越多的重视。在当今竞争激烈的社会与经济环境中，得到晋升并不是那么容易的。为了获得成功，您必须做得更多、更好、更快。切实掌握现代商业环境中的基础工具——Microsoft Office 软件（Word，Excel，Access，PowerPoint，Outlook）的应用技巧，就显得非常有用。目前几乎人人都在用 Microsoft Office，但是究竟有多少人真正了解并熟练地掌握了它们呢？如果您在应用 Microsoft Office 上有高超的技能，那么您崭露头角的机会将大幅提升。

现在多数学校的课程中需要学生在 Microsoft Office 软件方面有熟练的技能。事实上，在您的学习过程中是离不开它们的，当您进入职场后这些技术更是基本的要求。您能证实自己具有这些技能吗？对许多学校而言，具备“国际权威职业化办公专业能力认证——Microsoft® Office Specialist”证书的教师或学生不但能反映其教学或学习上的成功，而且在其步入工作岗位后，也更能符合单位对个人计算机与信息应用技术能力的实际需求。