

全国专业技术人员 计算机应用能力考试 系列教材



全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究组 编著

Excel 2003 中文电子表格



随书附赠超值全真模拟练习光盘

免费答疑 免费升级题库

手把手教学 耐心细致地教您进行操作，帮助您顺利完成解题步骤，零基础也能轻松过关

最新超大题库 445道精编题目，全面覆盖新大纲考点

全真模拟考试环境 10套全真模拟试题，模拟真实考试环境，练习就像考试，考试就像练习

免费在线升级 时刻保持与国家考试题库高度统一，掌握最新考试动态

贴心客服答疑 通过线上、电话等多种方式，及时准确地为您解答光盘安装、注册、使用操作和升级等所有问题，贴心更放心



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

全国专业技术人员 计算机应用能力考试 系列教材

Excel 2003 中文电子表格

新大纲专用

全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究组 编著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书严格遵循国家人力资源和社会保障部考试中心最新版《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〉考试大纲》，汇集了编者多年来研究命题特点和解题规律的宝贵经验。全书共 8 章，包括 Excel 2003 基础知识、数据的输入与编辑、公式与函数的应用、工作表的编辑、工作簿的管理、图表的操作、数据的管理及数据的统计分析。在各章最后提供了与随书光盘配套的上机练习题，供读者上机测试练习。

本书双色印刷，阅读体验好，易读易学，并提供免费的网上和电话专业客服。随书光盘模拟全真考试环境，收入 445 道精编习题和 10 套模拟试卷，全部题目均配有操作提示和答案视频演示，并可免费在线升级题库。

本书适用于参加全国专业技术人员计算机应用能力“Excel 2003 中文电子表格”科目考试的考生，也可作为计算机初学者的自学用书和各类院校、培训班的教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2003 中文电子表格：新大纲专用/全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究组编著. —北京：机械工业出版社，2012.1

全国专业技术人员计算机应用能力考试系列教材

ISBN 978 - 7 - 111 - 36182 - 4

I. ①E… II. ①全… III. ①表处理软件, Excel 2003 - 资格考试 - 自学参考资料 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字 (2011) 第213845号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑：孙 业

责任编辑：孙 业 王 凯

责任印制：李 妍

北京振兴源印务有限公司印刷

2012 年 1 月第 1 版 · 第 1 次印刷

184mm × 260mm · 12.25 印张 · 300 千字

0001—5000 册

标准书号：ISBN 978 - 7 - 111 - 36182 - 4

ISBN 978 - 7 - 89433 - 206 - 6 (光盘)

定价：40.00 元 (含 1CD)

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心：(010) 88361066

门户网：<http://www.cmpbook.com>

销售一部：(010) 68326294

教材网：<http://www.cmpedu.com>

销售二部：(010) 88379649

读者购书热线：(010) 88379203

封面无防伪标均为盗版

前 言

全国专业技术人员计算机应用能力考试是由国家人力资源和社会保障部在全国范围内面向非计算机专业人员推行的一项考试，考试全部采用实际上机操作的考核形式。考试成绩将作为评聘专业技术职务的条件之一。

由于非计算机专业的技术人员很难熟练掌握考试大纲的重点、难点，加之不熟悉考试环境、缺乏上机考试的经验，复习压力很大。为了帮助广大技术人员提高应试能力，顺利通过考试，我们精心编写了本教材。全书内容紧扣最新考试大纲，重点突出，是考试复习的首选用书。

1. 紧扣最新考试大纲

本教材紧扣全国专业技术人员计算机应用能力考试 2010 年最新考试大纲进行编写，在全面覆盖考试大纲知识点的基础上突出重点、难点，帮助考生用最短的复习时间通过考试。

2. 配有上机练习题库

每章都配备上机练习题库，手把手教学，耐心细致地教读者进行下一步操作，并提供题库免费升级服务，帮助读者轻松掌握解题技巧，顺利通过考试。

3. 考点讲解清晰准确

本教材详细介绍了最新大纲中每个考点的操作方法和操作步骤，叙述准确，通俗易懂。

4. 全真模拟上机考试

光盘中提供了 10 套上机模拟试题，模拟真实考试系统，避免会做题不会上机，上机就紧张的尴尬，帮助读者提前熟悉考试环境，做到练习就像考试，考试就像练习，胸有成竹，临场不乱。

参加本书编写的人员有：吕岩、张翰峰、李浩岩、王娜、张成、王超、杨梅、尹玲、张晓玲、李文华、王磊、吕超、荆凯、张影、张瑜。

由于时间和水平有限，书中难免有疏漏和不足之处，敬请广大读者和专家批评指正。

最后祝愿广大考生通过考试并取得好成绩！

全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究组

光盘的安装、注册及使用方法



本软件只能注册在一台计算机上，一旦注册将不能更换计算机（包括不能更换该计算机的任何硬件），注册前请仔细确认，并严格按照本说明进行操作。

一、安装注册

(1) 用户只能在一台计算机上注册、使用本软件。在安装软件之前，用户需要调整电脑屏幕分辨率为 1024×768 像素，值得注意的是索尼电脑用户不能使用本软件。

(2) 将光盘放入光驱内，打开【我的电脑】，双击光驱所在盘符打开光盘，双击文件名为“软件安装-天宇考王”的红色图标，会自动弹出图1所示的界面。

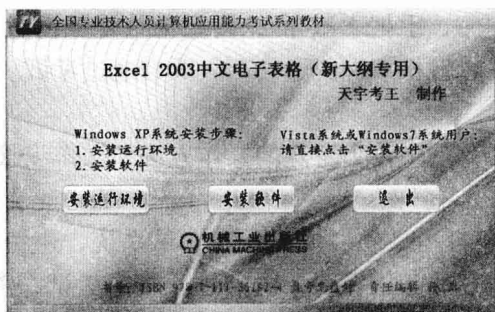


图1 主界面

(3) 如果是 Windows XP 系统的用户，在开始安装软件前，要先单击【安装运行环境】按钮，再单击【安装软件】按钮；如果是 Vista 或 Windows 7 系统的用户可直接单击【安装软件】按钮，光盘会自动开始运行，打开【安装向导—Excel 2003 中文电子表格】对话框，如图2所示。

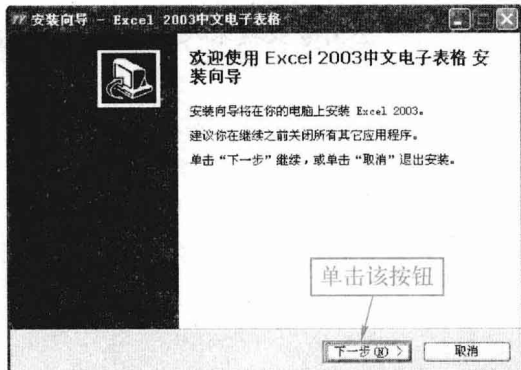


图2 欢迎界面

(4) 根据提示单击【下一步】按钮直至安装结束，如图3所示；单击【完成】按钮，进入图4所示的提示界面。

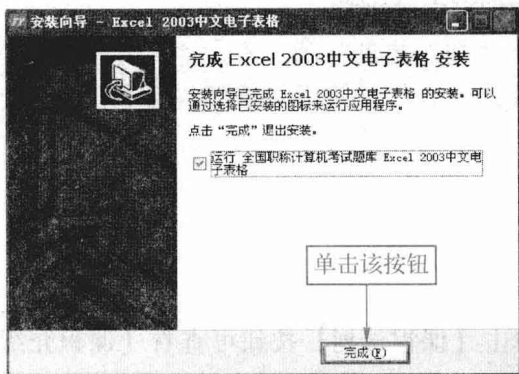


图3 安装完成

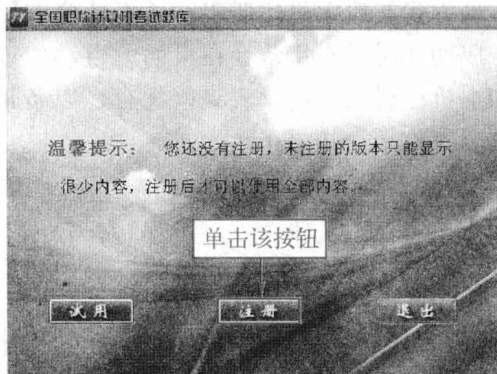


图4 选择需要的操作

(5) 单击【注册】按钮打开【注册协议】界面，读者请仔细阅读《用户注册协议》，稍等几秒后会显示【接受】按钮，如图5所示；单击该按钮打开【注册】界面，如图6所示。

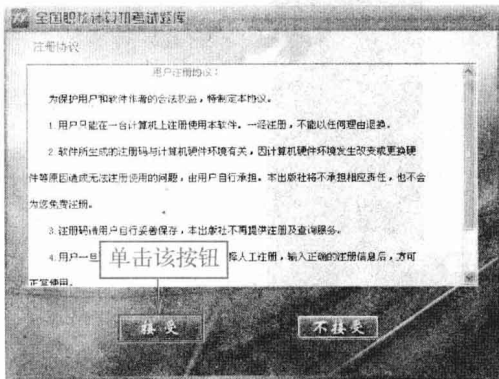


图5 【注册协议】界面

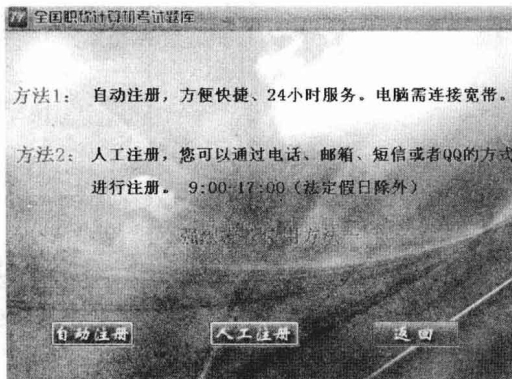


图6 【注册】界面

(6) 联网的用户单击【自动注册】按钮，进入图7所示的界面，未联网的用户单击【人工注册】按钮进入如图8所示的界面。

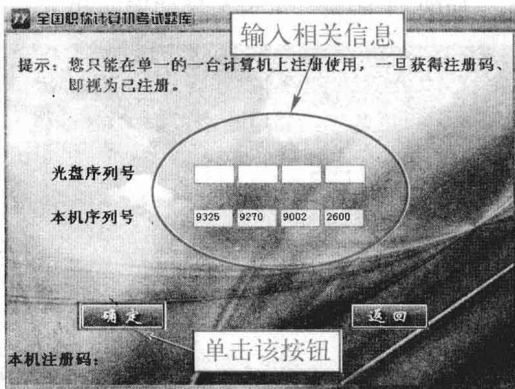


图7 【自动注册】界面

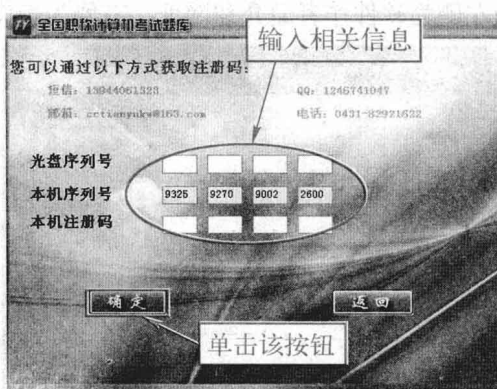


图8 【人工注册】界面

(7) 自动注册的用户在相应的界面输入相关信息，光盘序列号见盘袋正面的不干胶标签，单击【确定】按钮即可完成软件注册；人工注册的用户根据图 8 界面中提示的内容选择一种方式获取本机注册码，单击【确定】按钮即可完成注册。

成功注册后，系统会在桌面上自动生成名为“注册信息”的文本文件，内含光盘序列号和本机注册码，请读者妥善保存，以备重新注册本软件时使用（重新注册本软件只能选择“人工注册”方式）。

二、使用方法

1. 【课程计划】模块

【课程计划】模块位于光盘界面左上方，单击【课程计划】按钮可查看【课程介绍】，单击其中的任意节课，可在界面右侧预览课程目的、难度、内容、重点及学习建议，如图 9 所示。该模块帮助考生更好地学习和复习。

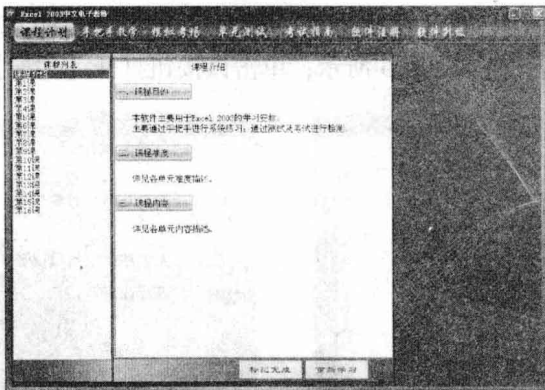


图 9 【课程计划】模块

2. 【手把手教学】模块

【手把手教学】模块对考生的了解知识的水平及提高考生的知识面有很大的帮助。该模块左侧的【章节列表】显示出每章节的题目及考点综合，单击章节任意题目在其右下方显示各章题目、题数；【章节列表】右侧显示各章知识点的类型题，单击任一类型题在其下方显示各章题目号及题目要求；单击下方【开始练习】按钮切换到所选题目界面，如图 10 所示。在该界面左侧为软件作者简介和网址，右侧为操作界面，如图 11 所示。下方各按钮说明如下。

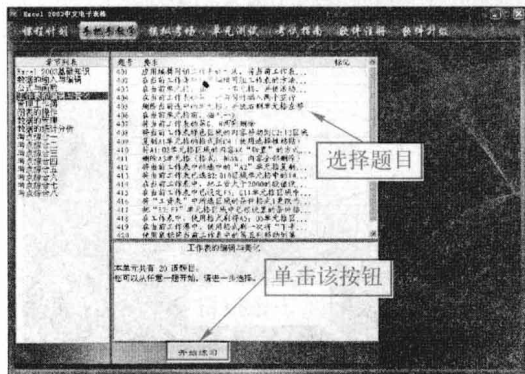


图 10 【手把手教学】界面



图 11 操作界面

- 【答案提示】：提示帮助信息，提示考生下一步操作。
- 【答案演示】：自动演示答案操作过程，单击其中【停止播放】按钮可停止自动演示。
- 【标记】：可以设置对已练习的题目进行标注。
- 【上一题】或【下一题】：切换要练习题目。
- 【重做】：重新操作本题。
- 【选题】：切换至题目列表界面，选择需要练习的题目。
- 【返回】：返回至章节列表进行其他章节或模块的操作。

3. 【模拟考场】模块

【模拟考场】模块模仿真实考场环境，单击【模拟考场】按钮显示说明界面，如图 12 所示。在该界面左侧显示了【固定考试】和【随机考试】；右侧显示了【考场说明】以及【操作提示】，单击其下方的【开始考试】按钮即可进入登录界面，如图 13 所示。输入座位号和身份证号，单击【登录】按钮稍等片刻便可进入模拟考场，如图 14 所示。

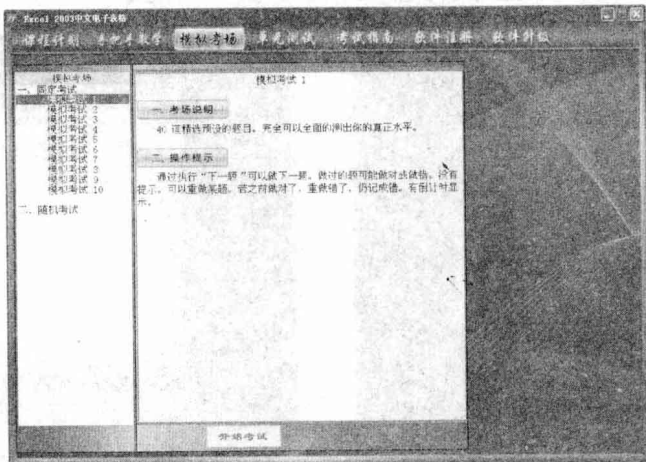


图 12 【模拟考场】界面

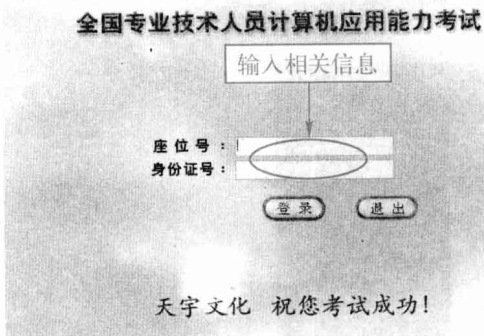


图 13 填写登录信息

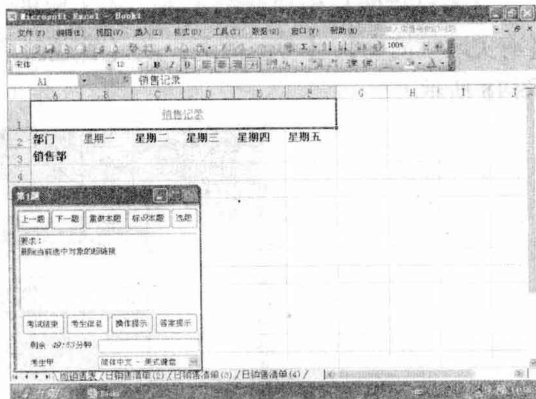
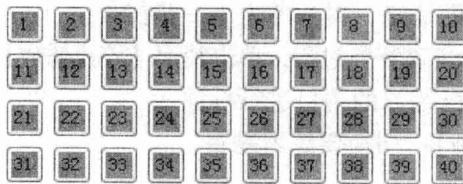


图 14 考试界面

在该界面的对话框中显示了一些操作信息，考生可根据实际情况选择需要的操作，完成考题后可单击【考试结束】按钮，系统会自动显示出考生的答题情况，帮助考生了解自己的考试水平，如图 15 所示。



绿色-正确(0题) 红色-错误(40题) 得分: 0分

图 15 考试结果显示

4. 【单元测试】模块

【单元测试】模块左侧【单元列表】显示出每单元的题目及考点综合, 右侧显示各单元知识点的类型题, 单击任一类型题在其下方显示题目号及题目要求, 如图 16 所示。单击下方【开始练习】按钮切换到所选题目操作界面, 如图 17 所示。

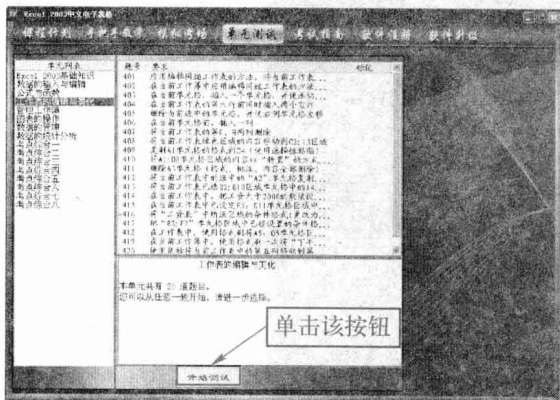


图 16 【单元测试】界面

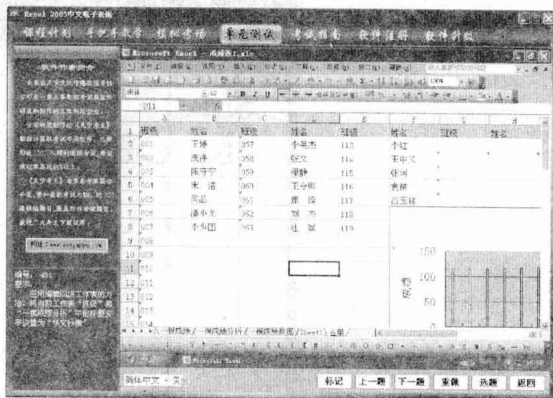


图 17 【单元测试】练习界面

5. 【考试指南】模块

【考试指南】模块介绍了考生应了解的考试常识, 该模块左侧显示了【考试介绍】, 包括: 【有关政策简介】、【考试指南】及【答题技巧】, 单击任一选项在界面右侧可显示相关内容, 如图 18 所示。

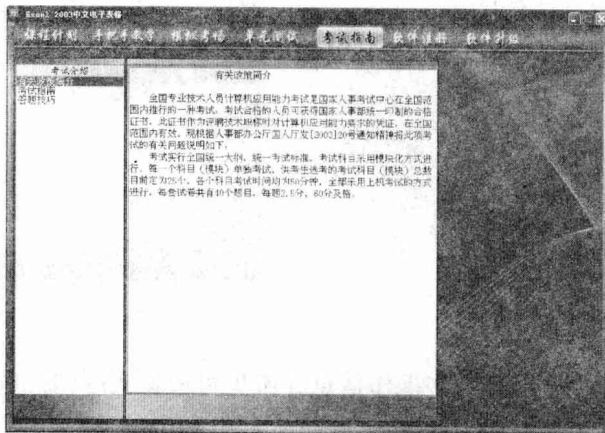


图 18 【考试指南】界面

6. 【软件注册】模块

【软件注册】模块是注册界面，当用户在图4所示的界面中单击【试用】按钮，可试用本软件前几章的题。如果想正式注册，在该界面中单击【注册】按钮，具体方法在前面已作了详细介绍。

7. 【软件升级】模块

单击【软件升级】按钮后将弹出【软件升级】提示信息，用户可以单击【确定】按钮使用升级后的新版本，如图19所示。

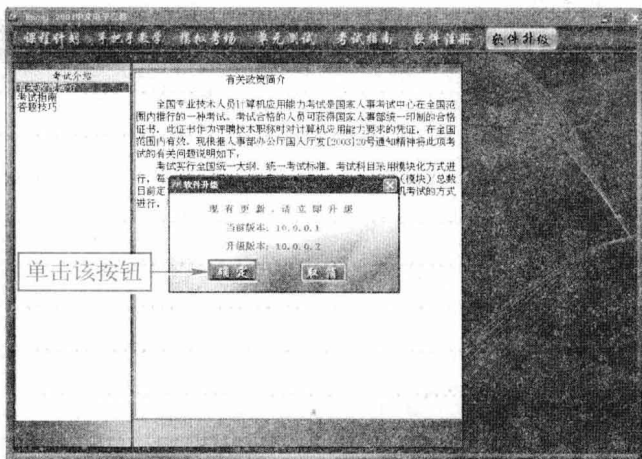


图19 升级提示

用户如果要关闭软件，可以单击窗口右上方的【关闭（×）】按钮。

我们将及时、准确地为您解答有关光盘安装、注册、使用操作、升级等方面遇到的所有问题。客服热线：0431 - 82921622，QQ：1246741047，短信：13944061323，电子邮箱：ectianyukw@163.com，读者交流QQ群：186765239，客服时间：9:00—17:00。

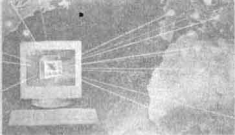
目 录

前言

光盘的安装、注册及使用方法

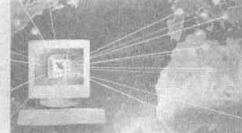
第 1 章	Excel 2003 基础知识	1
1.1	Excel 2003 的启动与退出	1
1.1.1	启动 Excel 2003	1
1.1.2	退出 Excel 2003	4
1.2	Excel 2003 窗口的组成	5
1.2.1	标题栏	5
1.2.2	菜单栏	6
1.2.3	工具栏	8
1.2.4	编辑栏	12
1.2.5	状态栏	13
1.2.6	任务窗格	14
1.2.7	快捷菜单	14
1.3	Excel 2003 工作区	15
1.3.1	行号和列标	15
1.3.2	工作表标签和标签滚动按钮	16
1.4	单元格	17
1.4.1	单元格的选定	17
1.4.2	选定行或选定列	18
1.4.3	单元格区域	19
1.4.4	命名单元格及单元格区域	20
1.4.5	使用【定位】命令选择单元格或单元格区域	20
1.5	新工作簿的创建及工作簿属性	21
1.5.1	新建空白工作簿	22
1.5.2	根据现有的工作簿创建	22
1.5.3	使用模板建立工作簿	23
1.5.4	文件属性	24
1.6	Excel 帮助	26
1.6.1	使用 Office 助手	26
1.6.2	帮助菜单的使用	27
1.6.3	对话框中的帮助	28
1.6.4	使用【提出问题】文本框获得帮助	28

1.7 上机练习	28
第2章 数据的输入与编辑	31
2.1 输入数据以及公式的运用	31
2.1.1 输入基本数据	31
2.1.2 使用自动填充方式输入数据	32
2.1.3 利用公式求和	34
2.1.4 利用拖动方法复制公式	36
2.2 工作表的设置	36
2.2.1 合并单元格	36
2.2.2 调整行高与列宽	37
2.2.3 设置单元格字体格式	37
2.2.4 单元格的对齐方式	38
2.2.5 为单元格添加内外边框	40
2.2.6 添加表格底纹	41
2.3 工作簿的保存与打开	41
2.3.1 保存工作簿	42
2.3.2 打开工作簿	43
2.4 打印设置及页眉页脚的设置	44
2.4.1 设置打印区域	44
2.4.2 打印预览	45
2.4.3 设置打印方向	45
2.4.4 设置打印缩放	46
2.4.5 设置页眉和页脚	46
2.4.6 设置分页	48
2.4.7 打印工作表	49
2.5 Excel 2003 工作环境的设置	49
2.5.1 网格线、自动分页的显示与隐藏	49
2.5.2 设置默认工作目录	50
2.5.3 设置表格内容使用的默认字体和字号	51
2.5.4 设置自定义序列	51
2.6 对象的链接与嵌入	53
2.6.1 在 Excel 内部进行数据的链接	53
2.6.2 Excel 外部数据的链接与嵌入	54
2.6.3 将文件作为对象链接或嵌入	54
2.7 上机练习	56
第3章 公式与函数的应用	60
3.1 公式	60
3.1.1 公式中的运算符	60



3.1.2	公式的输入	61
3.1.3	复制公式	62
3.2	日期和时间的运算	62
3.2.1	日期运算	62
3.2.2	时间运算	63
3.3	公式中的引用	63
3.3.1	引用类型	63
3.3.2	同一工作簿中的单元格引用	65
3.3.3	不同工作簿间单元格的引用	65
3.4	公式中的错误和审核	66
3.4.1	公式中的错误	66
3.4.2	公式审核	66
3.5	函数	69
3.5.1	函数的分类	69
3.5.2	使用函数	71
3.5.3	利用函数求最大值和最小值	72
3.5.4	函数的嵌套	73
3.6	上机练习	76
第4章 工作表的编辑		80
4.1	制作带斜线的表头及文字的调整	80
4.1.1	单元格添加斜线	80
4.1.2	输入文字及调整文字位置	81
4.1.3	制作带多条斜线的表头	82
4.2	单元格的使用	85
4.2.1	插入或删除单元格、行、列	85
4.2.2	移动或复制单元格区域	87
4.2.3	清除单元格格式与内容	90
4.3	行列转置	91
4.4	撤销与恢复	91
4.5	使用条件格式	92
4.5.1	使用条件格式设置单元格格式	92
4.5.2	删除或修改条件格式	94
4.6	格式刷的使用	95
4.7	上机练习	96
第5章 工作簿的管理		99
5.1	工作簿窗口的管理	99
5.1.1	新建工作簿窗口	99
5.1.2	重排窗口	99

5.1.3	窗口的拆分与窗格的冻结	101
5.1.4	并排比较窗口	103
5.2	工作表的管理	103
5.2.1	选择工作表	104
5.2.2	插入新工作表	104
5.2.3	删除工作表	105
5.2.4	移动和复制工作表	106
5.2.5	重命名工作表	107
5.2.6	隐藏和显示工作表	108
5.2.7	编辑同组工作表	108
5.3	保护数据	109
5.3.1	保护工作簿	109
5.3.2	保护工作表	110
5.3.3	保护单元格	111
5.4	上机练习	112
第6章	图表的操作	116
6.1	图表	116
6.1.1	图表的建立方式	116
6.1.2	图表的组成	116
6.1.3	建立图表及移动和缩放	117
6.1.4	图表类型	120
6.2	编辑图表	125
6.2.1	更新图表类型	125
6.2.2	数据的增加与删除	125
6.3	修饰图表	126
6.3.1	标题的修饰	126
6.3.2	图表区的修饰	127
6.3.3	坐标轴的修饰	128
6.3.4	数据系列的修饰	129
6.3.5	图例的修饰	130
6.4	趋势线与误差线	130
6.4.1	趋势线	130
6.4.2	误差线	132
6.5	打印图表	133
6.5.1	打印嵌入式图表	133
6.5.2	只打印工作表	134
6.5.3	打印工作表和嵌入式图表	135
6.5.4	打印图表工作表	135
6.6	上机练习	135



第7章 数据的管理	140
7.1 记录单的使用	140
7.1.1 数据清单	140
7.1.2 查找记录	141
7.1.3 编辑记录	142
7.2 排序	142
7.2.1 默认的排序	142
7.2.2 多重排序	143
7.2.3 自定义排序	144
7.3 数据的筛选	147
7.3.1 自动筛选	147
7.3.2 高级筛选	149
7.4 导入数据	151
7.4.1 导入文本文件数据	151
7.4.2 导入 Word 表格	153
7.5 上机练习	154
第8章 数据的统计分析	159
8.1 分类汇总	159
8.1.1 分类汇总表的建立及删除	159
8.1.2 分级显示的方法	163
8.2 数据透视表	165
8.2.1 了解数据透视表	165
8.2.2 数据透视表的创建	166
8.2.3 更改透视表的数据	168
8.2.4 分类显示数据	169
8.2.5 变换汇总方式	170
8.2.6 添加或删除字段	170
8.2.7 删除数据透视表	170
8.2.8 数据透视图	171
8.3 合并计算	172
8.3.1 按位置合并计算数据	172
8.3.2 按类别合并计算数据	175
8.4 上机练习	176

第1章 Excel 2003 基础知识

Excel 2003 是 Office 2003 办公软件最重要组成之一，是一款强大的电子表格处理软件。与以前版本相比不仅易于操作，而且新增加了许多功能，为用户带来全新的体验。本书中提到的 Excel 均指 Excel 2003。

本章详细讲解 Excel 2003 的启动、Excel 2003 的工作界面、Excel 2003 的帮助等功能。读者可以一边阅读教材一边在配套的光盘上操作练习，效果最佳。

1.1 Excel 2003 的启动与退出

1.1.1 启动 Excel 2003

启动 Excel 2003 有很多种方法，通过【开始】菜单启动、通过桌面快捷方式启动、也可以通过文档形式启动。

(1) 通过【开始】菜单启动 Excel 2003 的具体操作方法如下：

方法 1

单击桌面下方任务栏中的【开始】按钮→【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Office Excel 2003】命令，如图 1-1 所示。



图 1-1 通过【开始】菜单启动 Excel 2003

方法 2

步骤 1 单击桌面下方任务栏中的【开始】按钮→【所有程序】→【新建 Office 文档】命令，如图 1-2 所示，打开【新建 Office 文档】对话框。

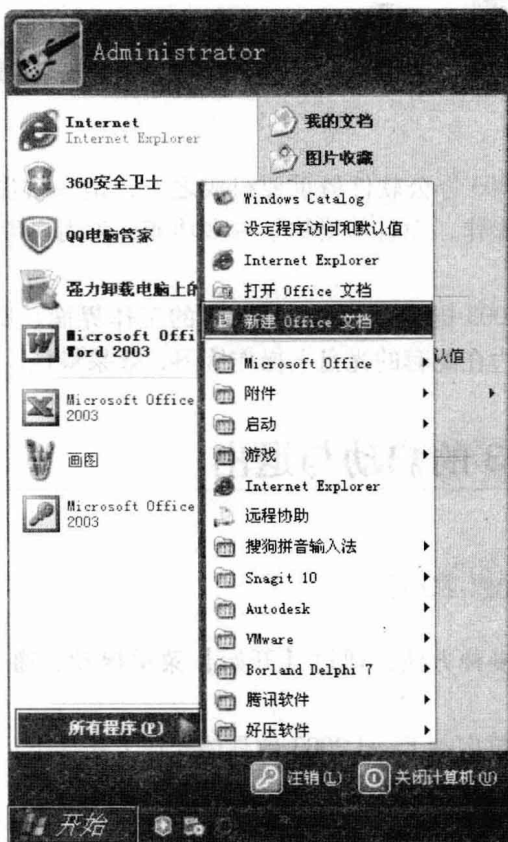


图 1-2 选择【新建 Office 文档】命令

步骤 2 单击【常用】选项卡中的【空工作簿】图标，如图 1-3 所示。

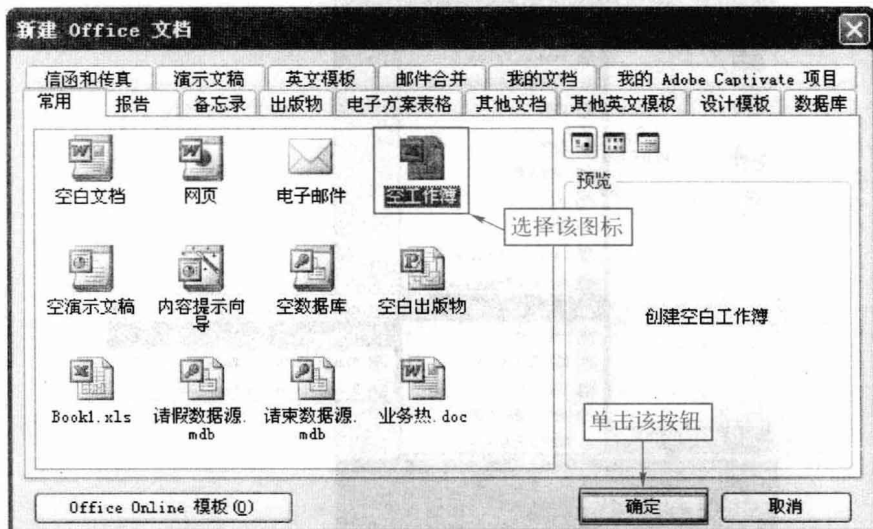


图 1-3 单击【常用】选项卡中的【空工作簿】图标