

全国专业技术人员计算机应用能力考试用书
国家人事部人事考试中心认定教材配套辅导

Excel 2003

中文电子表格

全真模拟试卷及解析

全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究组

华政人事考试教材研发中心

本书四大特色

- ① 全真模拟考场环境、真实感受考试气氛
- ② 所有试题均选自通用题库，确保权威、实用
- ③ 重点突出，难点集中，考点清晰，确保高通过率
- ④ 海量试题，涵盖所有考试题型

金版电子出版社

HZ
华政人事
HUAZHENG RENSHI

全国专业技术人员计算机应用能力考试用书
国家人事部人事考试中心认定教材配套辅导

Excel 2003 中文电子表格 全真模拟试卷及解析

全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究组
华政人事考试教材研发中心

金版电子出版社

内 容 简 介

根据人事部《关于全国专业技术人员计算机应用能力考试的通知》，从2002年起，全国范围内推行专业技术人员计算机应用能力考试，并将考试成绩作为评聘专业技术职位的条件之一。

为了配合国家培养人才的需求，华政人事考试教材研发中心组织了一些对考试颇有研究，经验很丰富的专家开发了本套丛书及光盘。

本套丛书非常适合准备参加“全国专业技术人员计算机应用能力考试”的考生，在考前进行强化学习和平时练习时使用。

本套丛书具有以下特色：

真实：全真模拟考场环境、真实感受考试气氛；

权威：所有试题均选自通用题库，确保权威、实用；

专业：重点突出、难点集中、考点清晰，确保高通过率；

全面：海量试题，涵盖所有考试题型。

-
- 书 名： 全国专业技术人员计算机应用能力考试—Excel 2003 中文电子表格全真模拟试卷及解析
- 技术总监： 涂兰敬
- 文本编辑： 律威
- 出版发行： 金版电子出版社
- 地 址： 北京市翠微路2号印刷科贸世界 K301 室
- 电 话： (010)86238060 68180177
- 全国代理： 北京美易通图书有限公司
- 发行电话： (010)62574388 62571388
- 经 销： 各地新华书店、软件连锁店
- 文本印刷： 北京市昌平百善印刷厂
- 版 次： 2006 年 7 月第 1 版第 1 次印刷
- 版 本 号： ISBN 7-900183-73-6/G. 28
- 定 价： 22.00 元
-

全国专业技术人员计算机应用能力考试用书

编 委 会

丁青云	王山山	王彦喜	王艳梅
王颃媛	方美秀	叶季彪	师恩友
朱丽莎	向 蕾	刘少华	孙 笑
杨风云	杨丽莉	杨希鹏	李文轶
李建平	李 荣	李晓洁	李菲菲
肖宇波	吴卫平	吴燕妮	汪力迪
沈 丹	张 丽	张国良	张雅辉
陈婷婷	周亚楠	郑 雷	赵云冲
赵 乐	赵胜军	胡 岩	律威
贾云娇	涂兰敬	韩建国	程灵波
潘 江	潘 毅		

软件使用说明

1. 打开电脑,进入 Windows 操作系统(Windows 98/2000/ME/XP/2003)。

注:屏幕的分辨率至少是 1024×768 像素,如果分辨率小于这个值,请参照如下步骤调整:

(1)在桌面空白处,单击右键,在弹出的对话框中选择“属性”;

(2)在弹出的“显示属性”对话框中,选中“设置”选项卡;

(3)拖动“屏幕分辨率”下面的可移动块,从“少”一端拖向“多”的一端,直至分辨率显示为:
 1024×768 像素。

2. 系统自动运行“计算机应用能力考试”的开始界面;

3. 认真阅读“软件说明”、“考试大纲”和“考试指南”三个选项,将对考生高效率地完成模拟考试有很大的帮助;

4. 点击“模拟试题”,进入模拟考试界面,共有三套模拟试题可供考生选择;

5. 考生选中其中一套试题,即进入另一个界面,需要考生输入“座位号”和“身份证号”,输入完成后,单击“登录”,进入“考生须知”界面;

6. 考生浏览完信息之后,单击“跳过”按钮,即进入模拟考试的真实界面,开始考试计时。

7. 考试过程中,如果需要切换到中文输入法,默认方式为按组合键 $\text{Ctrl} + \text{Shift}$;也可以根据考生自己在系统上设置的快捷键切换;

8. 待考生完成了所有的题目后,单击“结束考试”,弹出一个询问“是否退出”的对话框,单击“确定”,即可退出此次模拟考试,弹出一个对话框,显示考生此次模拟考试的最终分数,红色代表该题目操作错误,绿色代表该题操作正确;

9. 如果希望查看此次考试的试题详解,请单击“试题详解”,弹出“试题详解”的页面,完成后单击“返回”;

10. 如果希望完全退出此次模拟考试,请单击“离开”按钮。

目 录

Excel 2003 中文电子表格全真模拟试卷及解析

上篇 考试大纲

第一部分 考试介绍

一、考试科目	3
二、考试特点	4
三、考试实施	5
四、考试证书	6

第二部分 考试内容和要求

一、考试内容	6
二、考试基本要求	7

下篇 全真模拟试卷及解析

Excel 2003 中文电子表格全真模拟试卷及解析(一)	11
Excel 2003 中文电子表格全真模拟试卷及解析(二)	29
Excel 2003 中文电子表格全真模拟试卷及解析(三)	58
Excel 2003 中文电子表格全真模拟试卷及解析(四)	84
Excel 2003 中文电子表格全真模拟试卷及解析(五)	107

上 篇

考 试 大 纲

第一部分 考试介绍

- 一、考试科目
- 二、考试特点
- 三、考试实施
- 四、考试证书

第二部分 考试内容和要求

- 一、考试内容
- 二、考试基本要求

第一部分 考试介绍

为贯彻党的十五届五中全会提出的“要在全社会广泛应用信息技术,提高计算机和网络的普及应用程度,加强信息资源的开发和利用”的精神,落实国家加快信息化建设的要求,引导专业技术人员学习掌握计算机知识,提高计算机的应用能力,根据人事部《关于全国专业技术人员计算机应用能力考试的通知》(人发[2001]124号),从2002年开始,在全国范围内推行专业技术人员计算机应用能力考试,并将考试成绩作为评聘专业技术职务的条件之一。

一、考试科目

当前,计算机和网络的应用已十分普遍。在不同的行业和部门,计算机和网络有着不同的应用领域;对于不同的人,由于工作性质不同,兴趣爱好的差异,所感兴趣的应用领域也不相同。在考试设计时,不能要求所有的应试人员考相同的内容,不同的应试人员应根据自身的特点和需要选择适合自己的考试内容。因此,计算机应用能力考试充分考虑到这种应用的差异,推出了完全自由组合的考试科目,以适应不同地区、不同部门以及不同个体的需求差异。

计算机应用能力考试的科目设定,是针对专业技术人员的实际应用需要,经过调查研究、专家论证、主管部门批准而确定的。目前已推出的考试科目,包括了操作系统、办公应用、网络应用、数据库应用、图像制作、其他等六大类别,共25个考试科目,基本覆盖了计算机和网络方面最为常见的应用领域。

(一) 不同地区和部门自主确定应考科目数量

全国计算机应用能力考试坚持“实事求是,区别对待,逐步提高”的原则,不同地区、不同部门根据本地区、本部门的实际情况,确定适合本地区、本部门的考试范围要求。

在对专业技术人员计算机应用能力的具体要求上,各省、自治区、直辖市人事厅(局)和国务院有关部门干部(人事)部门应结合本地区、本部门的实际情况,确定本地区、本部门在评聘专业技术职务时应参加计算机应用能力考试的职务系列范围、职务级别(包括高、中、初三级)和相应级别应考科目数量,对不同专业、不同地域和不同年龄结构的专业技术人员,提出切合实际的计算机应用能力要求。

(二) 应试人员自主选择考试科目

应试人员可以根据自身的需要和兴趣,自主选择所要考试的科目。参加专业技术职务评聘的人员,应在本地区、本部门的总体考试范围要求下自主选择考试科目。计算机应用能力考试实行全国统一考试大纲、统一考试题库、统一合格标准。每一科目单独考试,每套试卷共有40道题,考试时间为50分钟。

随着计算机和网络应用领域的不断扩大,人事部将会不断开发、增加新的考试科目,并根据信息技术的不断发展,更新、升级旧的考试科目。2005年9月6号人事部下发的《关于全国专业技术人员计算机应用能力考试扩充科目有关问题的通知》(国人厅发[2005]96号)将原有考试科目(模块)进行扩充(详见下表):

全国专业技术人员计算机应用能力考试科目(模块)类别(2005)

类别	科 目	备 注
1	中文 Windows 98 操作系统	考生任选其一
	中文 Windows XP 操作系统	
2	Word 97 中文字处理	考生任选其一
	Word 2003 中文字处理	
	WPS Office 办公组合中文字处理	
	金山文字 2005	
3	Excel 97 中文电子表格	考生任选其一
	Excel 2003 中文电子表格	
	金山表格 2005	
4	Powerpoint 97 中文演示文稿	考生任选其一
	Powerpoint 2003 中文演示文稿	
	金山演示 2005	
5	计算机网络应用基础	考生任选其一
	Internet 应用	
6	Frontpage 2000 网页制作	考生任选其一
	Dreamweaver MX 网页制作	
7	Visual Foxpro 5.0 数据库管理系统	
8	Access 2000 数据库管理系统	
9	AutoCAD(R14)制图软件	考生任选其一
	AutoCAD2004 制图软件	
10	Photoshop 6.0 图像处理	
11	Flash 7.0 动画制作	
12	Authorware 7.0 多媒体制作	
13	Project 2000 项目管理	
14	用友财务(U8)软件	

注:共分为 14 类,每类只能选考一科

二、考试特点

随着信息技术的发展,计算机日益走进人们的工作、学习和生活,成为专业技术人员不可或缺的工具。对于大部分的专业技术人员,他们不必了解计算机的构造、原理,也不必掌握各种编程语言,却仍然可以灵活地应用它来解决实际问题,提高工作效率。对广大专业技术人员来讲,计算机只是他们提高工作效率和工作质量的工具。全国计算机应用能力考试并非针对计算机专业人员,

而主要是面向非计算机专业人员,考核他们在计算机和网络方面的实际应用能力。它关注的不是计算机构造、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。

针对计算机和网络方面的应用能力,应有与之相适应的考核形式。传统的纸笔考试采用纸和笔的形式,应试人员利用笔在纸质试卷上作答,这类考核形式适合考查知识型内容。但是对于计算机和网络方面的应用能力,纸笔考试的形式就难以发挥作用,难以真正测量出应试人员的真实能力,这是因为,计算机和网络方面的应用能力是一种程序性的技能,属于技能型内容,其应用是通过键盘和鼠标进行相关操作完成的。虽然也可以通过纸笔考试的形式,让应试人员将某一操作过程描述出来,但考查的是应试人员对这一操作过程的记忆。对操作过程的准确记忆并不能保证操作的正确,并非表明应试人员能够实际完成这个操作过程,相反,应试人员可能很容易完成某一操作过程,但如果让他通过文字复述这一过程,可能比较困难。对操作过程的记忆与实际操作是两回事。由此可见,考查计算机和网络方面的应用能力必须采取适合的形式,不适合的形式也难以考查出真实的应用能力,传统的纸笔考试形式并不适合对计算机和网络方面的应用能力进行考核。

全国计算机应用能力考试全部采用实际操作的考核形式。在考试中,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,进而测量出应试人员的实际应用能力。

三、考试实施

全国计算机应用能力考试是一个真正意义上的电子考试,实现了考试过程的计算机化和管理过程的网络化。该考试充分利用电子考试的优势,结合各地考试管理的特点,既保证了考试的公正实施,又最大限度地方便应试人员参加考试。

(一)自主选择考试时间

计算机应用能力考试不设定全国统一的考试时间,各地考点可根据本地的实际情况,自行确定考试次数和考试时间。考点在确定某一次考试的报名时间和考试时间之后,可以向社会公布,应试人员在考试报名时,可以根据自己的实际情况,选择适合的考试时间参加考试,这样可以为应试人员提供时间上的方便。

(二)自由选择考点

计算机应用能力考试是国家人事部在全国范围内推行的一项全国性考试,各省、自治区、直辖市人事厅(局)负责本地区考试的组织和管理工作。国务院有关部门所属单位的报考人员按属地原则参加所在地组织的考试。该项考试在全国各地设置了众多考点。应试人员无论在本地工作还是在外地出差,只要到人事部门正式设置的考点报名,都可以参加考试,这样可以为应试人员提供地域上的方便。

(三)及时报告考试分数

与纸笔考试相比,计算机应用能力考试无需组织专门人员进行阅卷,考试系统能够自动评阅应试人员作答结果,及时报告考试分数,大大缩短了应试人员等待考试分数的时间。

(四)多次重复考试

全国计算机应用能力考试的每个考试科目都独立考试,应试人员在某一考试中如果未能通过某一考试科目,可以多次重复报考该科目,多次参加考试,直到其通过该科目。

(五)网上采集报名信息

在一些信息化程度较高的地区,该考试已实现了通过互联网采集报名信息。应试人员只需登录互联网填写并提交报名信息,通过电子支付方式支付相关费用,自主打印准考证,就可以足不出户完成考试报名。考试时,应试人员只需按照规定的时间到指定的地点参加考试即可。

(六)考试现场取像

全国计算机应用能力考试可以在应试人员入场之前现场取像,该照片不仅用于识别应试人员身份,如果应试人员考试合格,还要将此照片打印到应试人员的考试证书上,这样能够有效地预防应试人员替考,保证考试的公平与公正。

(七)考前临时组卷

在应试人员参加考试的过程中,每一应试人员的试卷都是在考前临时生成的,而且不同的应试人员所生成的试卷也不同,这样能够有效地预防应试人员之间的抄袭,保证考试的公平与公正。

四、考试证书

参加全国计算机应用能力考试的应试人员不受学历和资历的限制,不仅专业技术人员,社会其他人员也可以报名参加该项考试。

全国专业技术人员计算机应用能力考试成绩作为评聘专业技术职务的条件之一。每一科目考试合格的人员,可获得人事部统一印制并用印的《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。

第二部分 考试内容和要求

一、考试内容

(一)Excel 的启动和退出,Excel 窗口的组成,单元格的选定,如何创建,保存和关闭 Excel 工作簿,以及在应用 Excel 时如何获得联机帮助。

(二)制作电子表格的最基本的操作在工作表中输入和编辑数据,输入数据和编辑数据的一些基本操作方法以及常用技巧。

(三)计算分析工作表中的数据。在工作表中输入公式和使用函数的方法。单元格的引用,以及与公式相关的基本操作,常用函数的应用。

(四)格式编排功能。工作表的修饰方法和打印设置的基本操作,包括单元格设置、工作表自动套用格式、控制行高和列宽、页面设置、打印设置等。

(五)工作簿的管理。在工作簿中,通过插入/删除工作表,选择、移动、复制、重命名工作表,对工作表进行管理和编辑。如何对工作簿、工作表和、单元格数据进行保护。

(六)图表生成功能,将工作表中的数据以不同形式的图表方式展示。建立图表、编辑图表、修饰图表和利用图表分析数据的基本操作。

(七)数据管理功能。通过记录单编辑和查找数据记录的操作,数据的简单排序和多重排序操作,数据的自动筛选和高级筛选操作,以及外部数据的导入操作。

(八)数据的处理和分析,根据用户的要求,快速地完成对工作表中的数据进行横向、纵向以及多维的统计分析。分类汇总、数据透视表和合并计算三个常用统计分析工具的操作和应用。

二、考试基本要求

(一)Excel 应用基础

掌握 Excel 的启动与退出,Excel 窗口各组成部分的名称、作用和操作;掌握创建新工作簿和用模板建立工作簿的方法;掌握保存、打开和关闭工作簿的方法;掌握单元格的概念,单元格和单元格区域的选定方法;掌握使用 Office 助手和帮助菜单获得帮助的方法。

熟悉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;熟悉在对话框中获得帮助的方法。

了解自定义工具栏的方法;了解用“定位”命令选择单元格或单元格区域的方法;了解建立自己的模板和给文件添加属性以及加密保存文件的方法。

(二)数据的输入与编辑

掌握在单元格中输入数值、文本、日期/时间和序列的方法;掌握单元格的编辑和清除,会插入或删除单元格、行或列;掌握单元格区域的复制、移动和选择性粘贴。

熟悉批注的使用和剪贴板的使用;熟悉有效数据的设置,插入超链接,熟悉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。

了解自定义序列的方法;了解设置输入提示信息和出错警告的方法;了解剪贴画、图形文件、艺术字的插入和文本框的使用,自选图形的绘制;了解自动更正的应用,会查找和替换单元格内容。

(三)公式与函数的应用

掌握公式的输入,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;掌握 Excel 的自动求和、快速计算功能和函数的输入;掌握函数 SUM, AVERAGE, COUNT, MAX, MIN 的使用。

熟悉日期和时间的运算;熟悉函数 COUNTIF, INT, ROUND 的使用。

了解函数的嵌套;了解函数 IF, LOOKUP 的使用。

(四)工作表的格式设置打印

掌握单元格格式的设置,包括数字格式和字体格式,以及单元格的合并,设置单元格对齐方式和给单元格添加边框、底纹、图案;掌握行高和列宽的控制、行/列的隐藏和取消;掌握为工作表自动套用格式和“格式刷”的使用;掌握页面设置、打印设置和打印分页设置。

熟悉在预览中进行分页预览的方法;熟悉用条件格式设置单元格格式。

了解添加工作表背景的方法。

(五) 工作簿的管理

掌握新建工作簿窗口和重排窗口以及窗口的拆分与撤销;掌握工作表的选择、插入/删除、移动、复制和重命名;掌握工作簿的保护与撤销工作簿保护。

熟悉同组工作表的编辑;熟悉工作簿窗格的冻结与撤销;熟悉工作表的保护与撤销。

了解单元格的保护与撤销;了解工作表的隐藏与取消隐藏。

(六) 图表的操作

掌握使用图表向导创建图表的方法;掌握对图表的编辑,包括更新图表类型、改变数据系列、数据的增加与删除,以及图表标题、坐标轴、网格线、图例、数据标志和数据表的编辑。

熟悉对图表各元素的格式设置,包括图表的标题、坐标轴、图表区、数据系列、图例等。

了解误差线和趋势线的使用。

(七) 数据管理

掌握通过记录单查找数据记录的方法;掌握简单排序和多重排序以及数据的自动筛选操作。

熟悉通过记录单编辑数据记录的方法;熟悉按行数据对数据列进行排序。

了解数据的高级筛选操作;了解用导入文本文件获取外部数据的方法。

(八) 数据的统计分析

掌握分类汇总表的建立和分类汇总表的删除;掌握数据透视表的创建。

熟悉分类汇总表的分级显示方法;熟悉数据透视表的删除方法。

了解数据透视表的更新;了解按位置合并计算数据和按类别合并计算数据。

下 篇

全真模拟试卷及解析

Excel 2003 中文电子表格全真模拟试卷及解析(一)

Excel 2003 中文电子表格全真模拟试卷及解析(二)

Excel 2003 中文电子表格全真模拟试卷及解析(三)

Excel 2003 中文电子表格全真模拟试卷及解析(四)

Excel 2003 中文电子表格全真模拟试卷及解析(五)

Excel 2003 中文电子表格 全真模拟试卷及解析(一)

1. 增加 Excel 最近打开的文件数量为 6。

- (1) 单击“工具”→“选项”命令,在打开的对话框中选中“常规”选项卡,如图 1-1 所示;
- (2) 在“设置”栏下,将“最近使用的文件列表”框中的默认值 4 设置为 6;
- (3) 单击“确定”按钮。

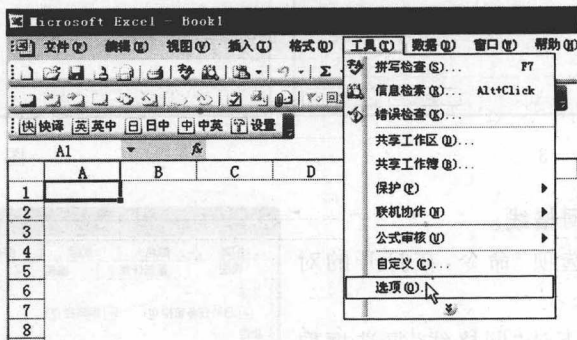


图 1-1

2. 增加工作簿中工作表的默认数量为 10。

- (1) 单击“工具”→“选项”命令,进入“常规”选项卡中;
- (2) 在“新工作簿内的工作表数”框中,输入所需要的工作表的数量,如图 1-2 所示;
- (3) 单击“确定”按钮。

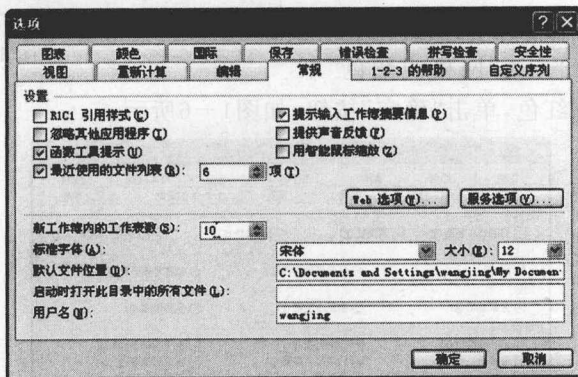


图 1-2

3. 自定义文件的保存时间为 1 分钟,位置为 F:\Excel。

- (1) 单击“工具”→“选项”命令,在打开的对话框中选中“保存”选项卡;