

全国
职称计算机
考试专用

全国专业技术人员计算机应用能力考试指导丛书

5天通过职称计算机考试 (考点视频串讲 + 全真模拟)

Excel 2003 中文电子表格

全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究组 编著

每天2套题 轻松过考试

紧扣最新大纲：最新的精编试题，完全覆盖大纲要求的8大知识模块

考点视频串讲：详细讲解每个考点的重点、难点和考题分布

考题逐章练习：可按照大纲要求的知识模块顺序，同步做题和查看解题演示

全真模拟考试环境：10套全真模拟试卷，提供全真考试环境，测验后可查看错题演示

随书附赠 **光盘**



120分钟的考点视频串讲
+逐章练习和演示+10套全真模拟试卷

清华大学出版社





全国专业技术人员计算机应用能力考试指导丛书

5天通过职称计算机考试 (考点视频串讲 + 全真模拟)

Excel 2003 中文电子表格

全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究组 编著

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书严格依据最新颁布的《全国专业技术人员计算机应用能力考试大纲》编写而成，结合了考试的真实环境、考题的特点、考题的分布和解题的方法。

本书的每章均分为“考点分析”和“经典试题”两大部分，并融入了“考生提示”的元素。“考点分析”解析了在该考点中，考题的题型分布及操作方式，帮助考生快速记忆；“经典试题”为该考点应用的试题及试题解答，考生可以在配套光盘中对各题进行同步操作练习和查看解题演示过程。内容包括8章，具体为：Excel应用基础、数据的输入与编辑、公式与函数的应用、工作表的修饰与打印、图表的操作、工作簿的管理、数据的管理及数据的统计分析。

配套光盘提供的内容：与图书同步的试题练习及解题演示；每章考点串讲的视频；10套全真模拟试卷；供考生在练习时的素材文件。

本书适合报考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”科目的考生选用，也可作为相关培训课程的教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

5天通过职称计算机考试(考点视频串讲+全真模拟)——Excel 2003 中文电子表格/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：清华大学出版社，2012.8
(全国专业技术人员计算机应用能力考试指导丛书)
ISBN 978-7-302-29467-2

I. ①5… II. ①全… III. ①表处理软件-职称-资格考试-自学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第154581号

责任编辑：袁金敏

封面设计：傅瑞学

责任校对：徐俊伟

责任印制：王静怡

出版发行：清华大学出版社

网 址：<http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址：北京清华大学学研大厦A座 邮 编：100084

社总机：010-62770175 邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈：010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印刷者：三河市君旺印装厂

装订者：三河市新茂装订有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：185mm×235mm 印 张：10 插 页：2 字 数：233千字
(附光盘1张)

版 次：2012年8月第1版

印 次：2012年8月第1次印刷

印 数：1~6000

定 价：29.00元

前 言

“全国专业技术人员计算机应用能力考试”又称为“全国职称计算机考试”，是国家人力资源和社会保障部在全国范围内推行的一项全国性考试，并将考试成绩作为评聘专业技术职务的条件之一。

本丛书为没有太多时间和精力来准备考试、需要考前突击的考生而编写，使考生在 5 天内通过强化训练顺利通过考试。

本丛书目前已推出 5 本图书，具体如下。

- ◆ 《5 天通过职称计算机考试（考点视频精讲+全真模拟）——中文 Windows XP 操作系统》
- ◆ 《5 天通过职称计算机考试（考点视频精讲+全真模拟）——Word 2003 中文字处理》
- ◆ 《5 天通过职称计算机考试（考点视频精讲+全真模拟）——Excel 2003 中文电子表格》
- ◆ 《5 天通过职称计算机考试（考点视频精讲+全真模拟）——PowerPoint 2003 中文演示文稿》
- ◆ 《5 天通过职称计算机考试（考点视频精讲+全真模拟）——Internet 应用》

编者推荐的学习方法

第 1 天：考生通过学习图书中的“考点分析”及配套光盘中的考点视频精讲，熟悉各考点的操作方法。

第 2 天至第 4 天：使用配套光盘反复学习解题演示和自己练习做题，并完成各模拟试卷的练习。

第 5 天：浏览图书中的“经典试题”，对于还没有完全明白的试题，再通过配套光盘进行查看，巩固各考点和试题的操作知识。

本书的特色

本书的每章均分为“考点分析”和“经典试题”两大部分，并融入了“考生提示”的元素；配套光盘为考点视频精讲、全真试题模拟和解题演示以及模拟试卷，具体如下。

1. 考点分析

归纳了考题的题型分布及操作方式，便于考生快速查找、学习、复习和记忆。

2. 经典试题

包括考点应用的所有试题及试题解答，考生可以在配套光盘中对各题进行同步操作练习和查看解题演示过程。

3. 试题解答

(1) 考生可以通过阅读图书中的“试题解答”掌握解题的过程和方法。

(2) 当考生无法看懂图书中的“试题解答”时，可以观看配套光盘中的同步解题演示。

(3) 考前的最后时刻，或者当前没有运行光盘的环境，可以通过浏览图书中的“试题解答”快速复习并巩固操作知识。

4. 配套光盘

(1) 视频串讲：采用“全程语音讲解”、“全真操作演示”的视频教学方式，给考生提供最轻松的学习方式，让考生在短短几小时内就可以掌握考试大纲中各考点的知识范围和分布、考题的操作位置和解答方法等。

(2) 逐章练习：在配套光盘中，考生可以按照图书中的试题顺序进行同步练习和查看解题演示，其中解题演示均为真实操作过程，并配有操作指示和提示。

(3) 模拟试卷：考生可以通过完成 10 套全真模拟试卷，测验掌握的程度，并在短时间内熟悉考试环境，尽快进入备考状态。

(4) 其他内容：光盘中还提供了“考试简介”、“教程素材”、“操作帮助”模块。

本书由刘丽华和彭胜伟主编，负责全书的内容审核和修改、试题脚本撰写以及光盘程序开发工作；马国顶担任副主编，编写了第 1 章～第 2 章；刘丽华、石琳、马卉芳、刘小红、王飞、宋彤、徐蕾、王勇、穆杰负责光盘中的试题制作工作；彭胜伟编写了第 3 章～第 4 章、刘丽华编写了第 5 章～第 8 章。

全国职称计算机考试简介

根据《关于全国专业技术人员计算机应用能力考试的通知》，人力资源和社会保障部在全国范围内推行专业技术人员计算机应用能力考试（又称全国职称计算机考试），并将考试成绩作为评聘专业技术职务的条件之一。

1. 考试科目和时间

全国计算机应用能力考试主要是测试参考人员在计算机与网络方面的基本应用能力，考试科目采取模块化设计，每一科目单独考试。

全国计算机应用能力考试不设定全国统一的考试时间，一般每年都有多次考试的机会，具体可咨询当地的人事部门，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。

应用类别	科目	备注
操作系统	中文 Windows XP 操作系统	
办公应用	Word 2003 中文字处理	考生任选其一
	WPS Office 办公组合中文字处理	
	金山文字 2005	
	Excel 2003 中文电子表格	考生任选其一
	金山表格 2005	
	PowerPoint 2003 中文演示文稿	考生任选其一
金山演示 2005		
网络应用	Internet 应用	
	FrontPage 2000 网页制作	考生任选其一
	Dreamweaver MX 2004 网页制作	
	FrontPage 2003 网页设计与制作	
数据库应用	Visual FoxPro 5.0 数据库管理系统	
	Access 2000 数据库管理系统	
图像制作	AutoCAD 2004 制图软件	
	Photoshop 6.0 图像处理	考生任选其一
	Photoshop CS4 图像处理	
	Flash MX 2004 动画制作	
	Authorware 7.0 多媒体制作	

续表

应用类别	科目	备注
其他	Project 2000 项目管理	考生任选其一
	用友财务(U8)软件	
	用友(T3)会计信息化软件	

2. 考试形式

为了真正测试参考人员在计算机与网络方面的基本应用能力,全国计算机应用能力考试采用模拟的方式进行测试,所有测试内容全部采用上机操作的方式进行。每套试卷共有40题,考试时间50分钟。

3. 考试的合格标准

每个科目(模块)满分100分,60分(含60分)以上为合格。要求评聘初、中级专业技术职务的人员一般需取得3个科目(模块)合格证书;评聘高级专业技术职务的人员一般需取得4个科目(模块)合格证书。具体情况可咨询考生当地的人事部门。

全国职称计算机考试应试技巧

1. 沉着面对考试

牢记考试时间和考场地址；仔细阅读准考证上的考试须知；千万别忘了带身份证，以免进不了考场；入场后对号入座；考试时需要正确输入身份证号和座位号后登录；当遇到有些按钮无法操作时，请告知监考老师为您处理，千万不要紧张。

2. 大胆做题

在做考题过程中，点错菜单或按钮后后续操作将不会有反应，因此考生应大胆一些，自己感觉应该是使用哪个命令，就大胆地去点击，譬如考题要求在某对话框中进行一些选项的设置，为了提高做题的速度，或者不知道该选择哪一项，考生可以任意去点，能够选中的选项就是题目所要求的选项。

3. 做题时先易后难

在考试过程中，对于不会做的题目，千万不要在上面消耗太多的时间，以免最终时间不够，可以点击“标识本题”按钮，对其进行标识，跳过该题后继续做下一题，等做完其他考题后回过头来，点击“选题”按钮，选择标识过的题目再来集中做这些标识的题目。

4. 考题的最终结果是一张静态图片

考试采用上机操作的形式，只有操作正确，才会出现执行结果，当考题完成后将呈现一张静态图片。可见，如果一道试题的界面依然可以操作，说明这道题目还没有做完，考生需要继续操作，直到对试题界面执行任何操作都不会有响应为止。

5. 理解题目的考查意图

考生需要仔细阅读考题要求，判断出题者的考查意图，许多考题都是需要按照指定方法进行操作的，此时就不能用其他任何方法来做题目。

6. 尝试使用多种方法

在平时的操作过程中，完成一个步骤往往有多种方法，考生可能会习惯使用某一种特定的方法，但在考试过程中可能无法使用这种方法，因此要求考生练习一题多解，当某一种方法无法解题时，尝试用其他方法。

7. 灵活使用右键快捷菜单

当用遍各种操作都无法响应时,不妨尝试右键的弹出快捷菜单,很多考题是专门为考查使用右键快捷菜单而设计的。

8. 记住常用快捷键

考生应熟悉所考课题中的常用快捷键,在复习期间,可以运用表格的形式单独列出来并牢牢记住。

9. 注意字母的大小写和中文字符的半/全角

在做需要输入信息的考题时,考生一定要注意所输入字母的大小写(可以用按键盘上的 Caps Lock 键切换),譬如题目要求输入 ABC,那么考生就不要输入 abc;还需要注意当前输入状态是半角还是全角。

10. 如何应对文字要求较长的考题

在考试过程中,当发现某题的要求比较长时,一口气全部读完会比较吃力,且难懂其意,此时,建议考生不要一次性读完考题要求,而是阅读一句或几句后就开始操作,考生务必大胆地去操作,如果操作有反应,证明所进行的操作符合本题要求,这样可提高做题的速度。

11. 提交试卷

在考试时,点击“结束考试”按钮后就不能再答题了,因此请考生务必注意,答完题后确定要提交试卷后再点“结束考试”按钮,另外,即使不点该按钮,等到考试结束时,计算机会自动为您交卷。

目 录

第 1 章 Excel 应用基础	1	2. 经典试题	17
考点 1 Excel 的启动与退出	2	考点 10 加密保存文件	18
1. 考点分析	2	1. 考点分析	18
2. 经典试题	2	2. 经典试题	18
考点 2 熟悉 Excel 窗口的操作	3	考点 11 为文件添加属性	18
1. 考点分析	3	1. 考点分析	18
2. 经典试题	5	2. 经典试题	19
考点 3 自定义工具栏	5	考点 12 使用 Office 助手和“帮助” 菜单	20
1. 考点分析	5	1. 考点分析	20
2. 经典试题	6	2. 经典试题	21
考点 4 单元格和单元格区域的 选定	7	考点 13 在对话框中获取帮助	22
1. 考点分析	7	1. 考点分析	22
2. 经典试题	8	2. 经典试题	22
考点 5 单元格名称的定义和删除	9	第 2 章 数据的输入与编辑	23
1. 考点分析	9	考点 1 输入数值	24
2. 经典试题	9	1. 考点分析	24
考点 6 使用“定位”命令	10	2. 经典试题	24
1. 考点分析	10	考点 2 输入文本	24
2. 经典试题	11	1. 考点分析	24
考点 7 创建和保存工作簿	11	2. 经典试题	25
1. 考点分析	11	考点 3 输入日期和时间	25
2. 经典试题	14	1. 考点分析	25
考点 8 打开和关闭工作簿	15	2. 经典试题	26
1. 考点分析	15	考点 4 提高相同数据的输入 效率	26
2. 经典试题	16	1. 考点分析	26
考点 9 建立自己的模板	17	2. 经典试题	27
1. 考点分析	17		

考点 5 使用序列····· 27	1. 考点分析····· 46
1. 考点分析····· 27	2. 经典试题····· 47
2. 经典试题····· 29	考点 17 添加艺术字····· 48
考点 6 自定义序列····· 30	1. 考点分析····· 48
1. 考点分析····· 30	2. 经典试题····· 49
2. 经典试题····· 30	考点 18 添加文本框····· 49
考点 7 插入符号····· 31	1. 考点分析····· 49
1. 考点分析····· 31	2. 经典试题····· 49
2. 经典试题····· 31	考点 19 添加图示····· 50
考点 8 使用批注····· 31	1. 考点分析····· 50
1. 考点分析····· 31	2. 经典试题····· 51
2. 经典试题····· 33	考点 20 自动更正····· 51
考点 9 设置数据有效性····· 34	1. 考点分析····· 51
1. 考点分析····· 34	2. 经典试题····· 51
2. 经典试题····· 36	考点 21 查找和替换····· 52
考点 10 清除、插入和删除	1. 考点分析····· 52
单元格····· 37	2. 经典试题····· 53
1. 考点分析····· 37	考点 22 插入超链接····· 54
2. 经典试题····· 38	1. 考点分析····· 54
考点 11 移动和复制单元格····· 39	2. 经典试题····· 55
1. 考点分析····· 39	考点 23 对象的嵌入与链接····· 56
2. 经典试题····· 39	1. 考点分析····· 56
考点 12 选择性粘贴····· 40	2. 经典试题····· 57
1. 考点分析····· 40	第 3 章 公式与函数的应用····· 58
2. 经典试题····· 40	考点 1 公式的输入和数值运算····· 59
考点 13 使用剪贴板····· 41	1. 考点分析····· 59
1. 考点分析····· 41	2. 经典试题····· 60
2. 经典试题····· 41	考点 2 在公式中引用单元格····· 61
考点 14 设置编辑选项····· 42	1. 考点分析····· 61
1. 考点分析····· 42	2. 经典试题····· 62
2. 经典试题····· 42	考点 3 日期和时间的运算····· 62
考点 15 绘制图形····· 43	1. 考点分析····· 62
1. 考点分析····· 43	2. 经典试题····· 63
2. 经典试题····· 45	考点 4 自动求和与快速计算····· 63
考点 16 插入图片和剪贴画····· 46	

1. 考点分析	63	2. 经典试题	73
2. 经典试题	64	考点 17 使用 LOOKUP 函数	73
考点 5 函数的输入	65	1. 考点分析	73
1. 考点分析	65	2. 经典试题	74
2. 经典试题	65	第 4 章 工作表的修饰与打印	75
考点 6 函数的嵌套	66	考点 1 数字格式的设置	76
考点 7 使用 SUM 函数	66	1. 考点分析	76
1. 考点分析	66	2. 经典试题	77
2. 经典试题	66	考点 2 单元格的合并和对齐 设置	78
考点 8 使用 AVERAGE 函数	67	1. 考点分析	78
1. 考点分析	67	2. 经典试题	78
2. 经典试题	67	考点 3 文本格式的设置	79
考点 9 使用 COUNT 函数	68	1. 考点分析	79
1. 考点分析	68	2. 经典试题	79
2. 经典试题	68	考点 4 单元格边框的设置	80
考点 10 使用 COUNTIF 函数	68	1. 考点分析	80
1. 考点分析	68	2. 经典试题	80
2. 经典试题	68	考点 5 单元格底纹和图案的 添加	81
考点 11 使用 MAX 和 MIN 函数	69	1. 考点分析	81
1. 考点分析	69	2. 经典试题	82
2. 经典试题	69	考点 6 设置工作表的背景	82
考点 12 使用 IF 函数	70	1. 考点分析	82
1. 考点分析	70	2. 经典试题	82
2. 经典试题	70	考点 7 行高和列宽的调整	82
考点 13 使用 INT 函数	71	1. 考点分析	82
1. 考点分析	71	2. 经典试题	83
2. 经典试题	71	考点 8 行和列的隐藏和取消	83
考点 14 使用 ROUND 函数	72	1. 考点分析	83
1. 考点分析	72	2. 经典试题	84
2. 经典试题	72	考点 9 设置条件格式	84
考点 15 使用 ABS 函数	72	1. 考点分析	84
1. 考点分析	72	2. 经典试题	84
2. 经典试题	73	考点 16 使用 TODAY 函数	73
考点 16 使用 TODAY 函数	73	1. 考点分析	73
1. 考点分析	73		

考点 10 自动套用格式····· 85	2. 经典试题····· 102
1. 考点分析····· 85	考点 4 图表的格式设置····· 102
2. 经典试题····· 85	1. 设置标题格式····· 103
考点 11 使用“格式刷”复制 单元格格式····· 86	2. 设置坐标轴格式····· 103
1. 考点分析····· 86	3. 设置图表区格式····· 104
2. 经典试题····· 86	4. 设置数据系列格式····· 104
考点 12 样式的应用····· 86	5. 设置图例格式····· 105
1. 考点分析····· 86	6. 设置绘图区和背景墙 格式····· 105
2. 经典试题····· 86	7. 设置网格线格式····· 106
考点 13 页面设置····· 87	考点 5 误差线和趋势线的使用····· 106
1. 设置页面····· 87	1. 考点分析····· 106
2. 设置页边距····· 88	2. 经典试题····· 107
3. 设置页眉/页脚····· 88	考点 6 图表的打印方法····· 108
4. 设置工作表····· 90	1. 考点分析····· 108
考点 14 打印分页设置····· 91	2. 经典试题····· 108
1. 考点分析····· 91	第 6 章 工作簿的管理····· 109
2. 经典试题····· 91	考点 1 窗口的新建与重排····· 110
考点 15 打印预览····· 92	1. 考点分析····· 110
1. 考点分析····· 92	2. 经典试题····· 110
2. 经典试题····· 92	考点 2 窗口的拆分与冻结····· 111
考点 16 打印设置····· 93	1. 考点分析····· 111
1. 考点分析····· 93	2. 经典试题····· 112
2. 经典试题····· 93	考点 3 窗口的并排比较····· 113
第 5 章 图表的操作····· 94	1. 考点分析····· 113
考点 1 图表的创建····· 95	2. 经典试题····· 114
1. 考点分析····· 95	考点 4 工作表的选择····· 114
2. 经典试题····· 96	1. 考点分析····· 114
考点 2 图表的编辑····· 96	2. 经典试题····· 115
1. 设置图表类型····· 97	考点 5 同组工作表的编辑····· 115
2. 改变数据系列····· 98	1. 考点分析····· 115
3. 数据的增加与删除····· 100	2. 经典试题····· 115
考点 3 图表选项的设置····· 101	考点 6 工作表的插入和删除····· 116
1. 考点分析····· 101	1. 考点分析····· 116

2. 经典试题·····	116	2. 经典试题·····	127
考点 7 工作表的移动与复制·····	117	考点 3 简单排序·····	127
1. 考点分析·····	117	1. 考点分析·····	127
2. 经典试题·····	118	2. 经典试题·····	127
考点 8 工作表的重命名和其他 设置·····	119	考点 4 多重排序·····	128
1. 考点分析·····	119	1. 考点分析·····	128
2. 经典试题·····	119	2. 经典试题·····	128
考点 9 工作簿的保护与撤销·····	120	考点 5 自定义排序·····	128
1. 考点分析·····	120	1. 考点分析·····	128
2. 经典试题·····	120	2. 经典试题·····	129
考点 10 工作表的保护与撤销·····	121	考点 6 数据的自动筛选·····	129
1. 考点分析·····	121	1. 考点分析·····	129
2. 经典试题·····	121	2. 经典试题·····	131
考点 11 单元格的保护与撤销·····	122	考点 7 数据的高级筛选·····	131
1. 考点分析·····	122	1. 考点分析·····	131
2. 经典试题·····	122	2. 经典试题·····	132
考点 12 工作表的隐藏与取消·····	123	考点 8 获取外部数据·····	133
1. 考点分析·····	123	1. 考点分析·····	133
2. 经典试题·····	123	2. 经典试题·····	134
考点 13 工作簿窗口的隐藏与 取消·····	123	第 8 章 数据的统计分析·····	135
1. 考点分析·····	123	考点 1 分类汇总表的建立和 删除·····	136
2. 经典试题·····	123	1. 考点分析·····	136
考点 14 共享工作簿·····	124	2. 经典试题·····	137
1. 考点分析·····	124	考点 2 分类汇总表的分级显示·····	137
2. 经典试题·····	124	1. 考点分析·····	137
第 7 章 数据的管理·····	125	2. 经典试题·····	137
考点 1 通过记录单查找数据 记录·····	126	考点 3 数据透视表的创建·····	138
1. 考点分析·····	126	1. 考点分析·····	138
2. 经典试题·····	126	2. 经典试题·····	139
考点 2 通过记录单编辑数据 记录·····	127	考点 4 数据透视表的操作·····	140
1. 考点分析·····	127	1. 考点分析·····	140
		2. 经典试题·····	142

考点 5 数据透视表的更新.....	142	考点 7 按位置合并.....	143
1. 考点分析	142	1. 考点分析.....	143
2. 经典试题	143	2. 经典试题.....	144
考点 6 数据透视表的删除.....	143	考点 8 按分类合并.....	144
1. 考点分析	143	1. 考点分析.....	144
2. 经典试题	143	2. 经典试题.....	145

第 1 章 Excel 应用基础

☑ 需要掌握的考点

- ☉ 掌握 Excel 的启动与退出
- ☉ 掌握 Excel 窗口各组成部分的名称、作用 and 操作方法
- ☉ 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，以及对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

☑ 需要熟悉的考点

- ☉ 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

☑ 需要了解的考点

- ☉ 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的方法
- ☉ 了解为文件添加属性以及加密保存文件的方法

考生提示

试题中所用素材请查看“光盘\material\第 1 章”。

考点1 Excel的启动与退出

1. 考点分析

考点级别 ★★★★★

该考点为必考的知识点。考题包括启动和退出 Excel 的方法; 创建 Excel 快捷方式。

◆ 启动 Excel

需要掌握以下 3 种方法。

方法 1: 选择“开始”|“所有程序”|Microsoft Office|Microsoft Office Excel 2003 命令, 或者双击桌面上的 Excel 快捷方式。

方法 2: 展开“C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11”目录, 双击“Excel.exe”文件。

方法 3: 选择“开始”|“运行”命令, 打开“运行”对话框, 如图 1-1 所示, 输入“Excel”后确定。

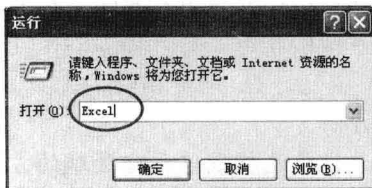



图 1-1 运行 Excel 命令

考生提示

当考题要求在对话框中用指定路径的方式定位程序时, 可以单击“浏览”按钮, 在其中切换目录后选择“Excel.exe”。

◆ 退出 Excel

需要掌握以下两种方法。

方法 1: 在标题栏中单击“关闭”按钮 .

方法 2: 选择“文件”|“退出”命令(快捷键为 Alt+F4)。

2. 经典试题

试题 1 使用桌面上的“开始”按钮启动 Excel 2003。

试题解答 使用“启动 Excel”中的“方法 1”启动。

试题 2 利用桌面上的快捷方式启动 Excel, 并用菜单命令退出, 再用运行命令的方式启动 Excel。