

全国专业技术人员职称计算机考试应试指导丛书

Excel

中文

电子表格
问题解答及操作指导

应试指导丛书编委会 编著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



全国专业技术人员职称计算机考试应试指导丛书

Excel 中文电子表格 问题解答及操作指导

应试指导丛书编委会 编著



机械工业出版社

本书是全国专业技术人员计算机应用能力考试的辅导读物，是根据 Excel 97 中文电子表格考试科目（模块）的考试大纲编写的。

全书通过一百多道问题，综合讲解了本科目的考试大纲所要求的知识点，全面解答了应掌握的职业技能。同时，对每一道问题都给出操作指导，以及解题时要注意的问题和操作技巧。本书适合参加职称计算机考试的人员使用，亦可作为社会培训教材。

图书在版编目（CIP）数据

Excel 中文电子表格问题解答及操作指导 / 应试指导丛书编委会编著.

—北京：机械工业出版社，2003.1

（全国专业技术人员职称计算机考试应试指导丛书）

ISBN 7-111-11222-9

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2002）第 092539 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：胡毓坚

责任编辑：孙 业

责任印制：闫 焱

北京京丰印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

2003 年 1 月第 1 版·第 1 次印刷

787mm×1092mm¹/₁₆·14.25 印张·351 千字

000 1—5 000 册

定价：22.00 元

凡购本图书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

本社购书热线电话（010）68993821、68326677-2527

封面无防伪标均为盗版

出版说明

“全国专业技术人员计算机应用能力考试”已在全国陆续展开，根据中华人民共和国人事部的规定，考试成绩将作为评聘专业技术职务的条件之一。因此，这一考试备受广大职称评聘人员的关注。

“全国专业技术人员计算机应用能力考试”完全仿真软件环境，试题从题库中随机抽出，不会重复。并且题型都是操作题，完全改变了以“背”为主的考试方式。这一考试形式新颖、独特，既能考查应试人员的真实水平，又能避免考怪题或偏题，很好地检验了应试者的计算机应用能力。

“全国专业技术人员计算机应用能力考试”的内容非常广泛，几乎涉及到考试科目的方方面面，如果应试者平时接触计算机的机会或时间不多，仅靠短时间内突击学习，考试效果不会很理想。由于中级职称及高级职称均需要考查多个科目，即使平时对计算机比较熟悉的应试人员，也可能存在对其他科目从零开始学习的情况。根据这一情况，机械工业出版社适时推出了“全国专业技术人员职称计算机考试应试指导丛书”。旨在帮助读者掌握所考科目的精髓，而非对某一版本的生搬硬套。

本丛书涵盖了“全国专业技术人员计算机应用能力考试”的所有科目，即

- 中文 Windows 98 操作系统；
- Word 97 中文字处理；
- Excel 97 中文电子表格；
- PowerPoint 97 中文演示文稿；
- AutoCAD 制图软件；
- Project 2000 项目管理；
- FrontPage 2000 网页制作；
- 用友财务（U8）软件；
- Photoshop 6.0 图像处理；
- WPS Office 办公组合中文字处理；
- 计算机网络应用基础；
- Visual FoxPro 5.0 数据库管理系统；
- Access 2000 数据库管理系统。

每本书都根据该科目（模块）的考试大纲编写，通过问答的形式对该科目的考试大纲所要求的知识点进行综合讲解，全面解答该知识点应掌握的职业技能。同时，对问题给出操作指导，以及解题时要注意的问题和操作技巧。本书适合参加职称计算机考试的人员使用，亦可作为社会培训教材。

前 言

《Excel 中文电子表格问题解答及操作指导》是“全国专业技术人员职称计算机考试应试指导丛书”中的一本。

Microsoft 公司推出的 Office 软件是当今最流行的办公软件，它包括文字处理组件——Word、电子表格组件——Excel、电子演示组件——PowerPoint、数据处理组件——Access、网页制作组件——FrontPage 等。其中 Excel 是 Office 其中的一员，它具备了数据分析、图表制作以及 Internet 信息共享等众多功能。

因为 Excel 具有强大的电子表格处理功能，已广泛应用于经营分析、风险分析、统计分析、预测分析、规划分析和股市行情分析等领域中。它可以完成许多实际应用项目，包括统计图表的制作、分类汇总、合并计算和数据透视表的操作、规划求解以及宏的应用，的确是电子表格的好帮手。

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 中文电子表格考试科目（模块）的考试大纲编写（本书采用 Excel 97 版本，文中简称 Excel），全面解答了该知识点应掌握的职业技能。同时，对每一道问题都给出操作指导，以及解题时要注意的问题和操作技巧。本书适合参加职称计算机考试的人员使用，亦可作为社会培训教材。

本书分 5 章对 Excel 软件的操作进行了问答式讲解，包括：Excel 入门（第 1 章）、工作表（第 2 章）、图形对象（第 3 章）、公式和函数（第 4 章）、数据分析（第 5 章）。

希望本书对职称计算机考试的广大应试人员及学习 Excel 的读者有所帮助。由于时间仓促，水平有限，书中不足之处，恳请广大读者和专家批评指正。

编 者

目 录

出版说明

前言

第 1 章 Excel 入门	1
1.1 启动 Excel	2
【问 1】如何启动 Excel	2
1.2 工作簿窗口	4
【问 2】怎样使用标题栏上的按钮	4
【问 3】如何打开工具栏	5
【问 4】如何关闭工具栏	7
【问 5】怎样使用编辑栏	8
【问 6】如何打开工作簿	9
【问 7】如何关闭工作簿	10
【问 8】如何保存工作簿	12
【问 9】如何另存为工作簿	13
【问 10】如何切换工作簿窗口	14
【问 11】如何新建窗口	16
【问 12】如何重排窗口	18
【问 13】如何隐藏窗口	20
【问 14】如何取消隐藏窗口	21
【问 15】如何拆分窗口	22
【问 16】如何撤消拆分窗口	23
【问 17】如何冻结拆分窗口	24
【问 18】如何显示状态栏	26
1.3 Excel 工作区	27
【问 19】如何分割工作表	27
【问 20】怎样使用工作表标签按钮	28
1.4 选定单元格	30
【问 21】如何选定行	30
【问 22】如何选定列	30
【问 23】如何选定连续区域	31
【问 24】如何选定不连续区域	32
【问 25】如何全选工作表	33



【问 26】如何重命名单元格	34
1.5 建立工作簿	35
【问 27】如何建立空工作簿	35
【问 28】如何用模板建立工作簿	37
【问 29】如何建立模板	38
【问 30】如何查看文件属性	39
1.6 获得帮助	41
【问 31】怎样使用帮助目录和索引	41
【问 32】怎样使用“这是什么？”命令	42
第 2 章 工作表	44
2.1 管理工作表	45
【问 33】如何插入工作表	45
【问 34】如何删除工作表	46
【问 35】如何选定不连续工作表	48
【问 36】如何选定所有工作表	49
【问 37】如何移动工作表	50
【问 38】如何复制工作表	51
【问 39】如何重命名工作表	53
【问 40】如何隐藏工作表	55
【问 41】如何取消隐藏工作表	56
2.2 输入数据	57
【问 42】如何输入数值	57
【问 43】如何输入文本	59
【问 44】如何输入日期	60
【问 45】如何输入时间	61
【问 46】如何输入数字组成的文本	62
【问 47】如何在单元格中换行	63
【问 48】如何输入等差序列	64
【问 49】如何输入等比序列	67
【问 50】如何自定义序列	69
【问 51】如何自动填充复制序列	70
【问 52】如何自动填充递增序列	72
【问 53】如何自动填充递减序列	73
【问 54】如何插入批注	74
【问 55】如何显示批注	76
【问 56】如何删除批注	78
【问 57】如何设置有效条件	79
【问 58】如何显示输入信息提示	80



【问 59】如何显示警告信息	81
【问 60】如何清除“有效数据”的设定	82
【问 61】如何在同组单元格中输入文字	83
【问 62】如何在同组工作表中输入文字	84
【问 63】如何复制粘贴	86
【问 64】如何剪切粘贴	88
【问 65】如何选择性粘贴	89
2.3 格式化工作表	91
【问 66】怎样使用数字格式	91
【问 67】怎样给文字增加下划线	92
【问 68】怎样改变文字的颜色	94
【问 69】如何设置上标	95
【问 70】如何设置下标	96
【问 71】如何设置条件格式	98
【问 72】如何删除条件格式	99
【问 73】如何合并单元格	100
【问 74】如何水平居中对齐	101
【问 75】如何垂直靠上对齐	103
【问 76】如何跨列居中	104
【问 77】如何改变文字的方向	106
【问 78】如何控制单元格内的缩进	107
【问 79】如何控制行高	109
【问 80】如何隐藏行	110
【问 81】如何设置最适合的列宽	111
【问 82】如何控制多列的列宽	112
【问 83】如何添加内边框	114
【问 84】如何添加外边框	115
【问 85】如何添加双线的内外边框	116
【问 86】如何添加底纹	118
【问 87】如何添加图案	119
【问 88】如何添加工作表背景	121
【问 89】如何自动套用格式	122
2.4 编辑工作表	123
【问 90】如何插入单元格	123
【问 91】如何删除单元格	125
【问 92】如何插入行	126
【问 93】如何删除列	127
【问 94】如何清除格式	128
【问 95】如何清除内容	130



【问 96】如何直接编辑单元格内容	131
【问 97】如何查找单元格内容	132
【问 98】如何替换单元格内容	133
【问 99】如何定位单元格	135
【问 100】如何自动更正错误	136
2.5 页面设置	138
【问 101】如何设置纸张大小	138
【问 102】如何设置页边距	139
【问 103】如何设置页面方向	140
【问 104】如何设置打印内容的居中方式	141
【问 105】如何设置页眉页脚	142
【问 106】如何插入分页符	143
【问 107】如何删除分页符	144
2.6 保护数据	145
【问 108】如何保护工作表	145
【问 109】如何撤消保护工作表	147
【问 110】如何保护工作簿	147
【问 111】如何锁定单元格	148
第 3 章 图形对象	150
3.1 剪贴画和图片	151
【问 112】如何插入剪贴画	151
【问 113】如何插入来自文件的图片	152
3.2 图片工具栏	153
【问 114】如何设置水印图片	153
【问 115】如何裁剪图片	154
【问 116】如何设置图片周围线型	154
3.3 自选图形	155
【问 117】如何绘制线条	155
【问 118】如何绘制带图案线条	157
【问 119】如何绘制基本形状图形	159
【问 120】如何在图形上添加文字	160
【问 121】如何将图形置于顶层	161
【问 122】如何将图形上移一层	162
3.4 绘制约束的图形	163
【问 123】如何绘制约束的图形	163
3.5 填充效果	165
【问 124】怎样为图形填充颜色	165
【问 125】如何填充过渡效果	167



【问 126】如何填充纹理效果	168
3.6 阴影	170
【问 127】如何添加阴影效果	170
【问 128】如何添加半透明阴影	171
3.7 三维效果	172
【问 129】如何添加三维方向效果	172
【问 130】如何设置表面效果	173
3.8 文本框	174
【问 131】如何添加文本框	174
【问 132】如何添加竖排文本框	174
3.9 艺术字	175
【问 133】如何插入艺术字	175
【问 134】如何设置艺术字形状	177
【问 135】如何竖排艺术字	178
3.10 复制图形对象	179
【问 136】如何复制图形对象	179
第 4 章 公式和函数	181
4.1 创建公式	182
【问 137】如何使用相对引用	182
【问 138】如何使用绝对引用	183
【问 139】如何使用混合引用	184
【问 140】如何进行日期运算	185
【问 141】如何进行时间运算	186
【问 142】如何进行日期和时间运算	187
4.2 使用函数	188
【问 143】如何进行自动求和	188
【问 144】如何进行条件求和	190
【问 145】如何使用公式选项板	191
4.3 常用函数	192
【问 146】如何使用 SUM 函数	192
【问 147】如何使用 INT 函数	194
【问 148】如何使用 ROUND 函数	196
【问 149】如何使用 COUNT 函数	197
【问 150】如何使用 AVERAGE 函数	199
【问 151】如何使用 DATE 函数	201
【问 152】如何使用 DAY 函数	202
【问 153】如何使用 TIME 函数	204



第 5 章 数据分析	206
5.1 图表	207
【问 154】如何使用已有数据建立图表	207
【问 155】如何建立图表	208
【问 156】如何设置图表区格式	210
5.2 常用分析方法	211
【问 157】如何按列排列顺序	211
【问 158】如何按关键字排列	212
【问 159】如何分类汇总	213
【问 160】如何自动筛选	214
【问 161】如何高级筛选	215
【问 162】如何取消自动筛选	217

第 1 章

Excel 入门



导 读

Excel 是当今电子表格世界的领头羊,它为每一个用户提供了一种高级的工具来进行复杂计算、项目管理、建立专业表格、设计图文并茂的图表、进行数据库管理等。

本章讲解了 Excel 的一些基本操作,包括启动 Excel、工作簿窗口的操作、工作区的操作、设置单元格、建立工作簿和怎样获得帮助等知识。

学完本章,读者可以对 Excel 有一个初步的了解,读者不妨试试用一些基础知识建立一个基本的工作表。



1.1 启动 Excel

【问 1】如何启动 Excel

问题必答

本题考查如何启动 Excel，并且进入到 Excel 主界面。

本题提供三种解法：

- (1) 通过“开始”菜单。
- (2) 通过双击图标。
- (3) 通过“资源管理器”。

操作指导

【方法一】

- (1) 执行“开始”→“运行”命令，弹出“运行”对话框，如图 1-1 所示。

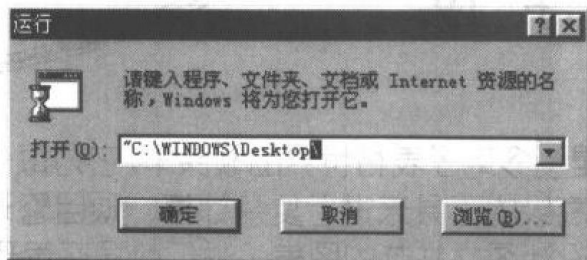


图 1-1

- (2) 在弹出的“运行”对话框中，可以直接键入程序文件的位置，也可以单击“浏览”按钮，在弹出的“浏览”对话框中选择 Excel 程序文件，然后单击“打开”按钮，如图 1-2 所示。



图 1-2



(3) 回到“运行”对话框，系统自动列出程序文件所在的具体位置，然后单击“确定”按钮，即可进入 Excel 界面，如图 1-3 所示。

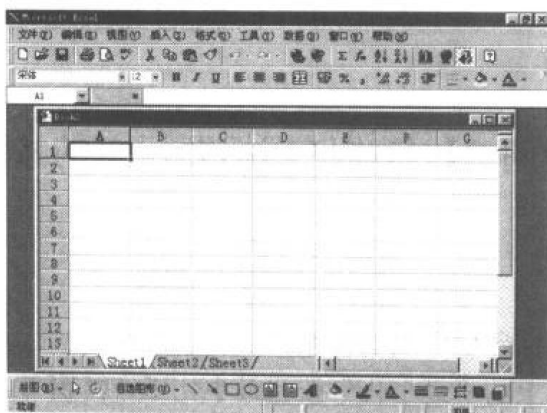


图 1-3

【方法二】

双击桌面上的图标或者在图标上右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“打开”命令，如图 1-4 所示，即可进入 Excel 界面。



图 1-4

【方法三】

在状态栏中单击“资源管理器”按钮，在弹出的对话框中找到 Microsoft Excel 系统文件，如图 1-5 所示，双击该文件即可进入 Excel 界面。

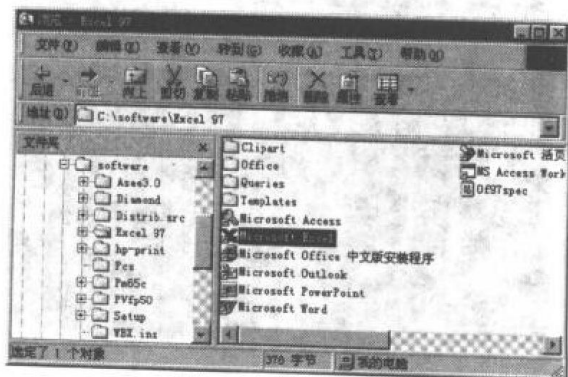


图 1-5



1.2 工作簿窗口

【问 2】怎样使用标题栏上的按钮



本题考查如何使用“标题栏”上的按钮。

本题利用“标题栏”上的“最小化”按钮最小化工作簿窗口。

本题提供两种解法：

- (1) 通过单击“最小化”按钮。
- (2) 通过单击工作簿标题栏上的图标。

标题栏位于窗口的顶部最上方一行。在标题栏中显示的是应用软件的名字“Microsoft Excel”和当前使用的工作簿的名字。启动 Excel 后，打开的第一个空白工作簿的缺省名为“Book1”，扩展名系统默认为.xls。如果工作簿窗口处于最大化状态，标题栏中既有“Microsoft Excel”，又有工作簿的名字；如果工作窗口处于非最大化状态，则标题栏中只有“Microsoft Excel”，工作簿的名字显示在各自窗口的标题栏中。拖动标题栏可以改变窗口的位置。标题栏最右面的三个按钮的功能为：

最小化按钮：单击它后将窗口缩小成为 Windows 任务栏的一个按钮。

最大化/还原按钮：单击它后将窗口放大至整个屏幕，将窗口还原为原来大小。

关闭按钮：单击它后将关闭 Excel 窗口。



【方法一】

在 Excel 主界面中，单击标题栏最右面的“最小化”按钮，即可将当前工作簿最小化，如图 1-6 所示。



图 1-6

**【方法二】**

单击标题栏最左面的图标，在弹出的菜单中选择“最小化”命令，如图 1-7 所示，即可将当前工作簿最小化。

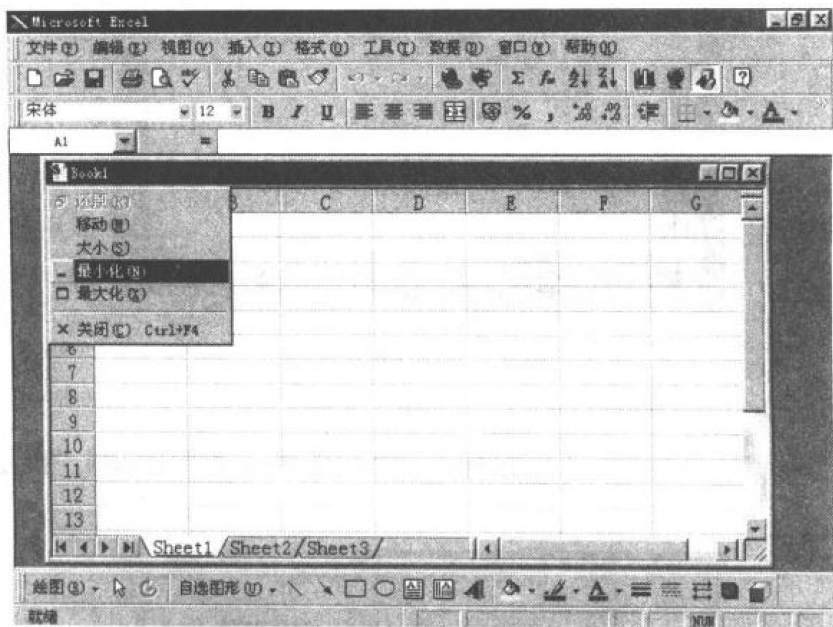


图 1-7

【问 3】如何打开工具栏**不同问必答**

本题考查如何打开工具栏。

本题打开“绘图”工具栏。

本题提供两种解法：

- (1) 通过“视图”菜单。
- (2) 通过右击鼠标。

菜单栏的下面两行是工具栏，用形象的图形按钮表示了软件的常用命令。工具栏一般分为“常用工具栏”和“格式工具栏”。窗口的第二行为“常用工具栏”，它包括了一般常用的操作命令；窗口的第三行为“格式工具栏”，显示的是格式图标。

使用工具栏可以按所需方式在 Microsoft Excel 中组织命令，以便快速地查找和使用这些命令。例如，可以添加和删除菜单和按钮、创建自定义工具栏、隐藏或显示工具栏以及移动工具栏等。

操作指导**【方法一】**

通过“视图”→“工具栏”→“绘图”命令，如图 1-8 所示，即可打开“绘图”工具栏。

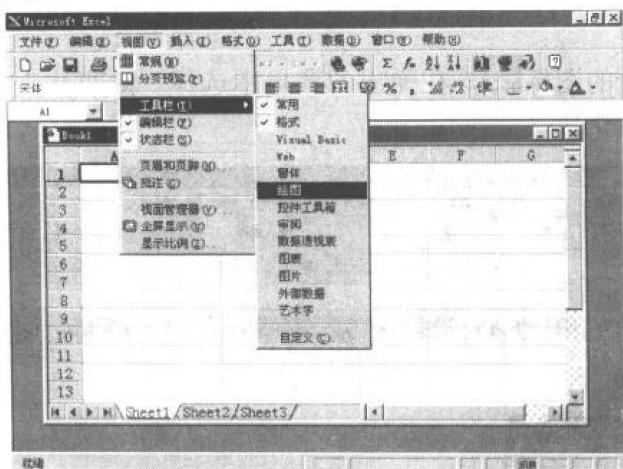


图 1-8

【方法二】

(1) 将光标移到工具栏上，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“自定义”命令，如图 1-9 所示。

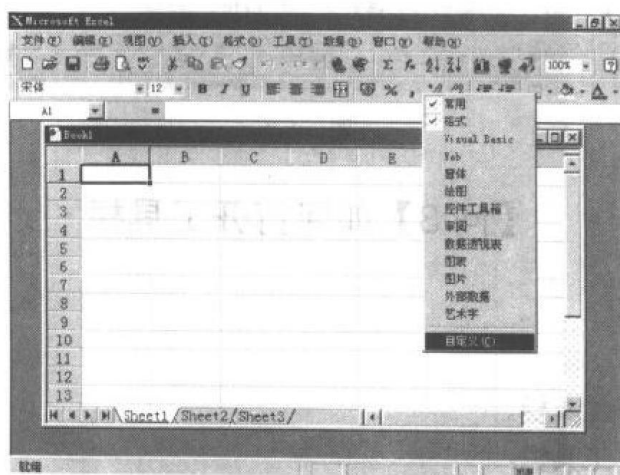


图 1-9

(2) 在弹出的“自定义”对话框中选择“工具栏”选项卡，在列表框中选择“绘图”选项，如图 1-10 所示，然后单击“关闭”按钮，即可打开“绘图”工具栏。

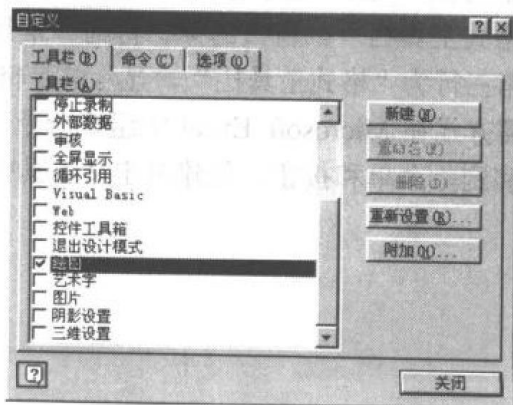


图 1-10