

全国专业技术人员计算机应用能力考试
(职称计算机考试)

新思路
新思路教育
SYNTHESIZER FOR EDUCATION

考点速学 一本通

Excel 2003 中文电子表格

 **122**个考点
层层甄选，稳操胜券

238道试题
速学速练，轻巧通关



附赠 智能考试系统，
自动评分，操作

新思路教育科技研究中心◎编



分析考试真题&科学归纳总结
学习有指南!



点明重点&指出难点
学习有侧重!



知识成体系&考点分等级
快速学操作!

考点结合习题&精讲精练
训练不跑题!

日常练习以考试系统
实战训练!



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
(职称计算机考试)

考点速学 一本通

Excel 2003 中文电子表格

新思路教育科技有限公司◎编

 **机械工业出版社**
CHINA MACHINE PRESS

本书共9章。第0章主要介绍考试的相关内容,解答了考生在报考、考试过程中遇到的种种疑问,并引领考生对考试大纲及具体要求深入解读和全面分析。第1~8章是将全部课程中的考核内容以“考点”的形式予以深入讲解,图片示意、步骤详解,务必使考生用最短的时间掌握最多的操作技能。同时,本书对每个考点予以学习的推荐和点评,将对命题规律的科学研究成果直接以数字的形式体现,点明了每个考点的难易程度、考核频率和重要程度,为考生的学习提供了更多的帮助信息。

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”模块的考生使用,也可作为各院校相关专业教学用书或各类培训班教材。

图书在版编目(CIP)数据

全国专业技术人员计算机应用能力考试考点速学一本通. Excel 2003 中文电子表格/新思路教育科技研究中心编. —北京:机械工业出版社, 2013.4

ISBN 978-7-111-41982-2

I. ①全… II. ①新… III. ①电子计算机—水平考试—自学参考资料
②表格处理软件—水平考试—自学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第062416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:张晓娟 责任编辑:张晓娟 牟桂玲

版式设计:墨格文慧 责任印制:杨 曦

北京富生印刷厂印刷

2013年6月第1版第1次印刷

148mm×210mm • 7.125印张 • 243千字

0 001—4 000册

标准书号:ISBN 978-7-111-41982-2

ISBN 978-7-89433-909-6 (光盘)

定价:29.80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

教材网:<http://www.cmpedu.com>

销售一部:(010)68326294

机工官网:<http://www.cmpbook.com>

销售二部:(010)88379649

机工官博:<http://weibo.com/cmp1952>

读者购书热线:(010)88379203

封面防伪标均为盗版

前 言

全国专业技术人员计算机应用能力考试（简称计算机应用能力考试，又被称为职称计算机考试或计算机职称考试）是由国家人力资源和社会保障部人事考试中心组织的针对非计算机专业人员的考试，是专业技术人员资格考试的一种。

自2002年开始，计算机应用能力考试在全国范围内推广举行，并将考试成绩作为评聘专业技术职务的条件之一。考试合格者，可以获得国家人力资源和社会保障部统一印制的《全国专业技术人员计算机应用能力考试合格证》，此证书作为评聘专业技术职务时符合对计算机应用能力要求的凭证，全国范围内有效。

在计算机应用能力考试开考的十余年里，我们也潜心研究了十余年，不仅想帮助考生在最短的时间里，花最少的时间顺利通过考试，更想帮助考生通过学习掌握一种技能，跟上时代的发展。为此，编写人员反复地探讨考点，商议学习策略，字斟句酌，倾心创作，希望我们的经验和努力能给广大考生带来帮助。

在研究过程中，我们发现很多考生在考试过程中存在着几大难题：一是对考试了解得很少，如何考、怎么考？这里涉及考试要求、考试形式、考试题型等诸多问题；二是由于忙于工作，很多考生无法抽出大量的时间去复习，他们需要一种真正的高效学习工具。因此，我们编写组通过几年的研究和探讨，进行反复论证，推出了本套丛书及配套软件，专为那些对考试陌生、复习时间紧张、操作水平不高的考生量身定做。无论是体例安排的逻辑性，还是考点讲解的用词，我们都以考生的领悟理解为中心，以易学、实用为目标。本书的特点可以概括为以下几点。

● 1. 知识成体系，考点分等级——快速学操作！

本书把原本繁杂的知识分成多个考点，逐一讲解，条理清晰、目标明确。考点即考试考查的知识点，抓住考点是考试成功的保证，也是考试成功的捷径。如果按照传统的方式一点一点地啃教材，势必会花费很多的时间和精力，甚至很容易引起疲劳感，最终导致很多考生都不能坚持下去。除此之外，考点分等级，按照考核频率和难易程度，多考多讲，少考少讲，不考不讲，旨在集中精力，重点突击。与其他考试用书的洋洋万言相比，本书强烈呼吁“厚书读薄、高效学习”。

● 2. 分析考试真题，科学归纳总结——学习有指南！

本书中有关复习、考试指导策略均依据十余年来研究考试过程和命题规律的成果，所有判断均有具体数据支持。如果你初次接触考试，对“考什么”、“如何学”都一无所知，那么本书就是以“过来人”的身份直接地告诉你这些重要的信息，使你明白复习、考试中要注意什么、要避免什么、如何学习、遇到难题如何解决等。

● 3. 点明重点、指出难点——学习有侧重！

还记得每次考试前，我们都希望老师能给“画重点”吗？画出的一些重要内容，大多都是必考的。本书也为考生“出谋划策”：使用各类标记符号提前把每一个考点都标明学习难易程度、考核频率，并指出哪些考点是重点。有了这些帮助，考生就可以从容地规划复习时间了。

● 4. 考点结合课后习题，精讲精练——训练不跑题！

每一章后面是该章的配套练习题，也是近年来考过的真题。学习完考点再练习真题，不仅可以了解具体的考核形式，还可以温习试题（很多试题每年的考核形式都是相似的，甚至有些试题每年都会重复考核）。同时，这些试题均可以在配套光盘中练习、评分，进一步提高考生的操作水平。

● 5. 日常练习系统、模拟考试系统——实操是关键！

计算机应用能力考试考核的不是理论知识，而是操作能力！无论你阅读了多少理论内容，如果不实地操作，那也只是纸上谈兵！本书配套光盘中有日常练习和模拟考试两大系统，考生既可以平时真正地上机实操数百道试题，快速提升动手能力，通过评分检验自我的学习效果；又可以通过与真实考试高度仿真的模拟系统，提前了解考试环境，熟悉考试题型，感受考场氛围。

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”模块的考生使用，也可作为各院校相关专业教学用书或各类培训班教材。

本书由北京新思路教育科技研究中心组织编写，参与编写的人员有王丽丽、钱勇、谭彪、王海丽、张冬梅、任晓军、钱磊、潘菲、潘梅梅、张明轩、许保才、白雪东、聂钰桢、于建新。本书在本书的编写、出版过程中，尽管我们始终保持精益求精的工作态度，但由于水平有限，书中难免有疏漏及不足之处，恳请广大考生批评指正。

新思路教育科技研究中心

■ 光盘使用说明 ■

1. 安装软件

将光盘从光盘盒中轻轻取出，放入计算机的光驱中。

一般情况，软件会自动运行，如图 1 所示。按照所用的操作系统，选择安装。

- 对于 Windows XP/Vista 系统，请先单击【安装插件】按钮，安装插件，然后单击【安装软件】按钮，安装本学习软件。
- 对于 Windows 7 系统，请单击【安装软件】按钮，安装本学习软件。

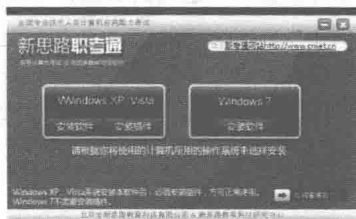


图 1 软件自动运行界面

如果你的计算机没有自动运行，即没有弹出如图 1 所示的安装界面，请执行手动启动安装程序。在【我的电脑】或【计算机】中用鼠标双击你的光驱盘符，即会自动运行安装程序；或者选定你的光驱盘符并单击鼠标右键，然后在弹出的快捷菜单中选择【打开】命令。进入光盘的文件夹，双击【Autosetup.exe】文件，就会启动安装程序。

在 Windows 7 系统下，在启动安装程序时，有时会弹出【用户账户控制】对话框。单击【是】按钮，即可继续安装软件。

注意：启动安装程序后，如果计算机安装了杀毒软件或防火墙，则有可能会提示是否信任本软件，请务必选择【信任】选项。本软件出厂前已经过严格测试，杜绝任何计算机病毒，请放心使用。

启动安装程序后，通过提示一步步来安装软件。

2. 运行软件

软件安装成功后，会在计算机桌面上生成一个名为“新思路职考通”的快捷方式图标，双击该快捷方式图标，会打开如图 2 所示的【选择模块】界面。

在【选择模块】界面中，灰色按钮表示还没有安装的模块，蓝色按钮表示已经安装了模块。单击安装了模块按钮，即可进入到相应模块学习软件中。软件正式启

动后,进入软件使用的主界面,如图3所示。



图2 【选择模块】界面



图3 软件主界面

软件主界面窗口主要由以下各部分构成。

- 快速导航区:位于主界面窗口标题栏的右侧,对应3个功能:模块切换、购买指南和客户服务。
- 功能按钮区:位于主界面窗口的中央,该区共有6个功能按钮,单击后分别进入对应的功能系统:单元练习、全真训练、模拟考场、注册激活、辅助中心和帮助。

3. 【单元练习】系统

在【单元练习】系统中可以按章节有计划地练习。单元练习的操作流程如下:

(1) 选题

步骤 01 在软件主界面或菜单栏中单击【单元练习】按钮,打开【单元练习】窗口。

步骤 02 在【单元练习】窗口左侧的【单元列表】窗格中选择某单元。

步骤 03 在右侧窗格中选择某单元对应的试题。

步骤 04 单击【开始选中题练习】按钮,练习选中的试题;或者单击【开始全部题练习】按钮,练习本单元所有的试题,如图4所示。



图4 【单元练习】窗口

(2) 练题

选中试题，单击【练习】按钮，打开【试题操作】窗口。该窗口可分为两部分：左侧窗格有题目列表、试题要求，右侧窗格中央部分就是试题操作的区域，考生就在这里按试题要求操作，如图 5 所示。

- 当前题操作演示：考生如果不会做题，则可单击此按钮，观看正确的做题录像。
- 本题评分：单击此按钮，对当前题评分。
- 上一题、下一题和停止：单击这 3 个按钮可选择试题。



图 5 【单元练习】-【试题操作】窗口

4. 【全真训练】系统

在【全真训练】系统中可以按模拟试题或历年真题的模式展开综合测试。其操作流程与【单元练习】系统基本相似。两者的不同是，【单元练习】可以指定某一章某一题单独地练习、评分，而【全真训练】只能一套一套地练习（一套试题包含 40 道题）、评分，如图 6 和图 7 所示。



图 6 【全真训练】窗口



图 7 【全真训练】-【评分】窗口

5. 【模拟考试】系统

在【模拟考试】系统中可以按真实考试的标准展开综合测试，如同真实考试一样抽题（无法选题）、考试，并增加评分功能。

步骤 01 单击软件主界面中的【模拟考场】按钮后，可进入【登录】窗口，如图 8 所示。输入考生的座位号、身份证号，单击【登录】按钮，进入【待考】窗口，如图 9 所示。

步骤 02 此时应仔细阅读其中的操作提示信息，并等待抽题进入【考试】窗口。



图 8 【登录】窗口

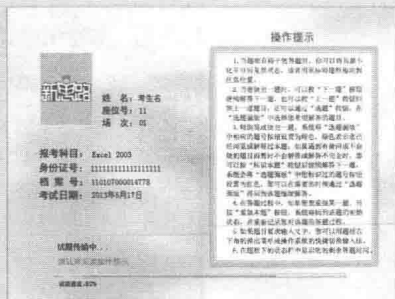


图 9 【待考】窗口

步骤 03 进入考试界面，下方有一个【答题】小窗口，显示题目的操作要求。单击【上一题】和【下一题】按钮可以跳转题目，单击【重做本题】按钮可以重做该题，单击【标识本题】按钮可对当前题目进行标记，单击【选题】按钮可以在弹出的对话框中任意选择要做的题目，如图 10 所示。

单击【选题】按钮，弹出【选题】对话框，曾被标记过的题目号将以黄色呈现，此时可以方便地识别、选择被标识的题目，如图 11 所示。

步骤 04 答题结束后单击【答题】窗口中的【结束考试】按钮，在打开的对话框中连续单击【交卷】按钮可以结束考试。本系统会弹出【评分】窗口，显示本次考试的得分。

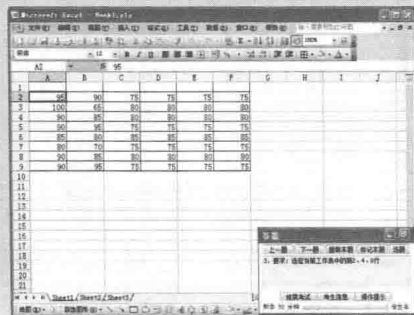


图 10 考试界面



图 11 在考试界面标记试题

在如图 12 所示的【评分】窗口中单击【错题复习】按钮，将进入【错题复习】窗口；单击【重新测试】按钮，将重新测试当前所有题；单击【退出考场】按钮，返回软件主界面。

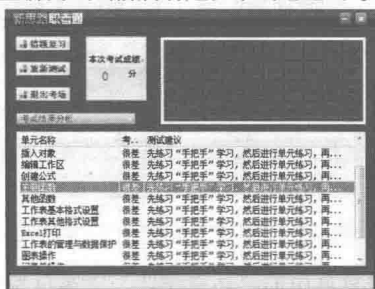


图 12 【模拟考试】-【评分】窗口

6. 其他功能

(1) 帮助

单击主界面窗口中的【帮助】按钮，可以打开本软件的帮助文档，在这里可查看本软件的安装、使用、常见问题等帮助。

(2) 辅助中心

辅助中心模块主要是介绍“全国专业技术人员计算机应用能力考试”的考试形式、考试时间和考试科目等内容，单击左侧窗格中的按钮即可查看相应内容。

(3) 注册激活

当第一次使用本学习软件时，需要先注册后才能使用。注册方法有以下两种。

1) 在线注册

步骤 01 如果计算机已经连接互联网，则可以选择在线注册。在软件主界面单击【注册激活】按钮，进入【注册激活】界面，如图 13 所示。

步骤 02 在【注册激活】界面中选择【在线注册】选项卡，输入“客户编号”和“注册码”，单击【注册】按钮，注册成功。重新启动软件后，注册生效。

2) 手动注册

如果计算机一时不方便联网，则可以选择手动注册。手动注册的流程如下：

步骤 01 在【注册激活】界面中选择【手动注册】选项卡，注册界面中会自动显示“机器码”。

步骤 02 通过短信（手机号：15811055032）、电子邮件（邮箱：cniet888@163.com）、电话（热线：400-006-0020）或 QQ（QQ 号：1359521979）等形式发送 3 码（客户编号 机器码 注册码）。

步骤 03 获得返回的“验证码”，输入以上 4 码，单击【注册】按钮完成注册，如图 14 所示。

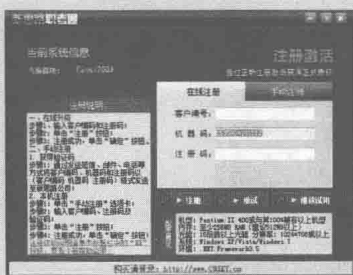


图 13 在线注册

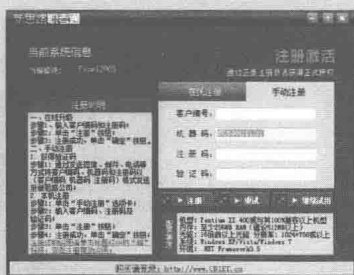


图 14 手动注册

软件注册的具体要求见软件中的“注册说明”。“客户编号”和“注册码”附于本书光盘袋，购买后请确认加密涂层未被刮开。

目 录

编者按：目录中的★代表该考点的考试频率。★★★表示考核概率很大，每次必考，★★表示考核概率较大，★表示考核概率较小。除★表示考点的考试频率，在正文中使用◆表示考点的难易程度，◆越多表示该考点越难。

前言

光盘使用说明

第0章 考试分析与应试策略

- | | | | |
|---------------------|---|---------------------|---|
| 0.1 考试介绍 | 2 | 0.3 命题剖析和应试指导 | 6 |
| 0.2 考试大纲及具体要求 | 3 | | |

第1章 Excel 应用基础

- | | | | |
|---------------------------------|----|----------------------------|----|
| 1.1 Excel 启动与退出 | 14 | 考点 12 关闭工作簿 (★) | 29 |
| 考点 01 Excel 2003 启动 (★★★) | 14 | 1.6 Excel 工作区 | 30 |
| 考点 02 Excel 2003 退出 (★) | 16 | 考点 13 行号与列标 (★) | 30 |
| 1.2 Excel 工作环境 | 16 | 考点 14 工作表标签 (★) | 30 |
| 考点 03 Excel 2003 窗口 (★★) | 16 | 1.7 单元格基本操作 | 31 |
| 考点 04 工具栏设置 (★★★) | 19 | 考点 15 单元格地址 (★) | 31 |
| 1.3 创建工作簿 | 23 | 考点 16 选定单元格 (★★★) | 32 |
| 考点 05 创建新工作簿 (★★★) | 23 | 考点 17 选定单元格区域 | |
| 考点 06 用模板建立工作簿 (★) | 23 | (★★★) | 33 |
| 考点 07 建立模板 (★) | 24 | 考点 18 命名单元格区域 (★★) | 35 |
| 考点 08 设置文件属性 (★★) | 24 | 考点 19 定位单元格 (★★) | 35 |
| 1.4 保存工作簿 | 25 | 1.8 获得帮助 | 36 |
| 考点 09 保存工作簿 (★★★) | 25 | 考点 20 Office 助手 (★★) | 36 |
| 考点 10 加密保存 (★★★) | 26 | 考点 21 【帮助】菜单 (★★) | 37 |
| 1.5 打开、关闭工作簿 | 28 | 考点 22 其他帮助方式 (★★) | 38 |
| 考点 11 打开工作簿 (★★★) | 28 | 1.9 自测练习题 | 38 |

第2章 数据的输入与编辑

2.1 输入数据	42	(★★★)	63
考点 01 输入数值与文本 (★★★)	42	考点 14 删除单元格、行或列	
考点 02 输入时间与日期 (★★)	44	(★★★)	65
考点 03 输入序列 (★★★)	45	考点 15 复制、剪切单元格区域	
考点 04 自定义序列 (★★★)	50	(★★★)	66
考点 05 输入相同数据 (★)	52	考点 16 选择性粘贴 (★★)	69
考点 06 下拉列表选择输入 (★)	53	考点 17 剪贴板 (★★★)	70
考点 07 使用批注 (★★★)	54	考点 18 查找与替换 (★★★)	72
考点 08 数据有效性 (★)	58	考点 19 自动更正 (★★)	74
考点 09 设置提示信息 (★★)	59	2.3 插入图形	75
考点 10 插入超链接 (★)	60	考点 20 插入剪贴画、图片和艺术字	
2.2 编辑工作表内容	61	(★)	75
考点 11 编辑单元格内容 (★★★)	61	考点 21 绘制图形 (★★)	78
考点 12 清除单元格内容 (★★★)	62	考点 22 插入文本框 (★★)	79
考点 13 插入单元格、行或列		2.4 自测练习题	79

第3章 公式与函数的应用

3.1 创建公式	84	考点 08 函数的嵌套 (★★)	96
考点 01 输入公式和四则运算		3.3 常用函数	99
(★★★)	84	考点 09 SUM 函数 (★★★)	99
考点 02 相对引用、绝对引用和		考点 10 AVERAGE 函数 (★★★)	100
混合引用 (★★★)	85	考点 11 COUNT 函数 (★★)	100
考点 03 引用工作表以外的数据		考点 12 MAX/MIN 函数 (★★★)	101
(★★)	89	考点 13 IF 函数 (★★★)	102
考点 04 日期和时间的运算 (★)	90	考点 14 COUNTIF 函数 (★)	103
3.2 使用函数	91	考点 15 INT 函数 (★)	105
考点 05 自动求和 (★★★)	91	考点 16 ROUND 函数 (★)	105
考点 06 自动计算 (★)	93	考点 17 LOOKUP 函数 (★)	106
考点 07 函数的输入 (★★★)	94	3.4 自测练习题	108

第4章 工作表的格式设置与打印

4.1 设置单元格格式	112	考点 02 设置文本格式 (★★)	114
考点 01 设置数值、百分比和		考点 03 设置时间和日期格式	
分数格式 (★★★)	112	(★★★)	114

考点 04 设置字体格式 (★★★)	115	4.3 快速应用样式	128
考点 05 合并单元格 (★★★)	117	考点 13 自动套用表格格式 (★★)	128
考点 06 对齐方式 (★★★)	118	考点 14 应用格式刷 (★★★)	129
考点 07 调整行高和列宽 (★★★)	118	4.4 页面设置	130
考点 08 隐藏和显示行/列 (★★)	120	考点 15 页面设置 (★★★)	130
4.2 美化工作表	121	4.5 打印设置	134
考点 09 设置边框 (★★★)	121	考点 16 打印设置 (★★★)	134
考点 10 设置底纹和图案 (★★)	124	考点 17 使用分页预览 (★)	135
考点 11 设置条件格式 (★)	125	4.6 自测练习题	136
考点 12 设置工作表背景 (★)	127		

第5章 工作簿的管理

5.1 管理工作簿窗口	140	考点 09 重命名工作表 (★★)	153
考点 01 新建窗口 (★★)	140	考点 10 编辑同组工作表 (★)	154
考点 02 重排窗口 (★★)	141	5.3 保护数据	156
考点 03 拆分、撤销窗口 (★★★)	142	考点 11 工作簿的保护与撤销	
考点 04 冻结、撤销窗口 (★★)	144	(★★★)	156
5.2 管理工作表	146	考点 12 工作表的保护与撤销	
考点 05 选择工作表 (★★★)	146	(★★★)	158
考点 06 插入和删除工作表 (★★)	147	考点 13 单元格的保护与撤销 (★)	159
考点 07 移动工作表 (★★★)	148	考点 14 工作表的隐藏与显示 (★)	160
考点 08 复制工作表 (★★★)	151	5.4 自测练习题	161

第6章 图表的操作

6.1 建立图表	164	6.3 修饰图表	174
考点 01 图表介绍 (★★)	164	考点 07 图表标题格式 (★★★)	175
考点 02 建立图表 (★★)	165	考点 08 图表区格式 (★)	176
6.2 编辑图表	168	考点 09 坐标轴格式 (★★)	176
考点 03 改变图表类型 (★★★)	168	考点 10 数据系列格式 (★★)	177
考点 04 添加/删除数据系列		考点 11 图例格式 (★★)	178
(★★★)	169	6.4 趋势线和误差线的使用	178
考点 05 改变按行/列显示		考点 12 趋势线的使用 (★)	178
(★★★)	172	考点 13 误差线的使用 (★)	180
考点 06 图表选项 (★★★)	173	6.5 自测练习题	181

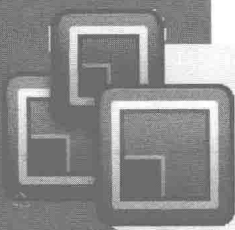
第7章 数据管理

7.1 记录单	184	7.3 数据筛选	189
考点 01 数据清单	184	考点 07 自动筛选 (★★★)	189
考点 02 查找记录 (★★★)	185	考点 08 高级筛选 (★★)	191
考点 03 编辑记录 (★★★)	186	7.4 导入数据	193
7.2 排序	187	考点 09 导入文本文件数据 (★)	193
考点 04 简单排序 (★★★)	187	考点 10 导入 Word 表格 (★)	195
考点 05 多重排序 (★★★)	187	7.5 自测练习题	195
考点 06 按行排序 (★)	188		

第8章 数据统计分析

8.1 分类汇总	198	考点 04 更新数据透视表 (★)	205
考点 01 分类汇总的建立和删除 (★★★)	198	考点 05 删除数据透视表 (★)	205
考点 02 分类汇总的显示 (★★) ..	201	8.3 合并计算	206
8.2 数据透视表	202	考点 06 按数据位置合并 (★)	206
考点 03 创建数据透视表 (★★★) ..	202	考点 07 按数据类别合并 (★)	208
		8.4 自测练习题	210

第0章



考试分析与应试策略

本章应重点掌握的内容

- ① 考试介绍
- ② 考试大纲及具体要求
- ③ 命题剖析和应试指导

全国专业技术人员计算机应用能力考试主要考核考生在计算机和网络方面的实际应用能力，考试重点不是计算机构造、原理、理论等方面的知识，而是注重应用人员从事某一方面应用时应具备的能力。

自 2002 年开始，该考试在全国范围内推广举行，并将考试成绩作为评聘专业技术职务的条件之一。考试合格者，可以获得国家人力资源和社会保障部统一印制的《全国专业技术人员计算机应用能力考试合格证》，此证书作为评聘专业技术职务时符合对计算机应用能力要求的凭证，全国范围内有效。

1. 考试形式

考试科目采取标准模块化设计，每一个科目称之为模块，考核一种软件的应用能力。例如，【Word 2003 中文字处理】模块就是考核 Word 中文字处理的实际应用能力。

考试实行全国统一考试大纲、统一考试题库、统一合格标准。每一模块单独考试，每套试卷共有 40 道题，考试时间为 50 分钟。

考试没有笔试，而是采用全程上机操作的考核形式，由计算机题库自动抽题，考生上机实地操作，系统自动评分。

2. 报名、考试时间

全国专业技术人员计算机应用能力考试不设定全国统一考试时间和报名时间，各省市的考试时间由当地人事部门确定，一般情况下一年有多次考试。具体报名、考试时间考生可以查询当地人事部门的相关通知，或登录“职考通”网站（www.cniet.cn）查阅。

3. 考试模块

计算机应用能力考试的模块设定，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。目前已推出的考试模块，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 6 大类别，共 22 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。

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、本部门的不同职务级别（包括高、中、初三级）对应的考试模块数量。

一般情况下，初级考 2 个模块，中级考 3 个模块，副高级考 4 个模块，高级考 5 个模块。职称计算机常考的 5 个模块为 Windows XP、Word 2003、PowerPoint 2003、