

全国计算机
职称考试

专用

全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究中心 编著

全国专业技术人员 计算机应用能力考试 考前冲刺

Excel 2003 中文电子表格



题库版 **全真模拟** 练习光盘

■ 紧扣考纲，瞄准考点

充分解读考纲，考点归纳精讲，明确重点难点

■ 试题详解，举一反三

数百道历史真题及仿真试题剖析，总结出题思路，揭示命题规律与解题技巧

■ 完全模拟真实考试环境

解题全程动画演示，手把手教您

■ 精选题库

240道全真模拟试题，智能记录并演示做错的题目，巩固复习成果，考前完美冲刺



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

全国计算机
职称考试

专用

全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究中心 编著

全国专业技术人员 计算机应用能力考试

考前冲刺

常州大学图书馆
藏书章

Excel 2003 中文电子表格

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

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中心编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2010.12

(全国专业技术人员计算机应用能力考试考前冲刺)
ISBN 978-7-115-23751-4

I. ①E… II. ①全… III. ①电子表格系统, Excel
2003—资格考核—自学参考资料 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第159061号

内 容 提 要

本书以国家人力资源和社会保障部人事考试中心颁布的最新版《全国专业技术人员计算机应用能力考试考试大纲》为依据,在多年研究该考试命题特点及解题规律的基础上编写而成。

本书共9章。第0章在深入研究考试大纲和考试环境的基础上,总结提炼出考试内容的重点及命题方式,为考生提供全面的复习、应试策略。第1章~第8章严格按照“Excel 2003 中文电子表格”科目的考试大纲,对考点进行逐一讲解,各考点按照“知识点精讲+命题分析+经典试题详解”的结构进行讲解,每章最后提供“过关练习”题目,供考生上机自测练习或进行模拟测试。

本书配套光盘不仅提供上机考试模拟环境及6套试题(共240道题),还提供考试指南、模拟练习、试题精解和书中素材等内容。

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”科目的考生使用,也可作为大中专院校相关专业的教学辅导书或各类相关培训班教材。

全国专业技术人员计算机应用能力考试考前冲刺——

Excel 2003 中文电子表格

◆ 编 著 全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究中心
责任编辑 李 莎

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
三河市海波印务有限公司印刷

◆ 开本: 880×1230 1/32
印张: 7.125
字数: 254千字
印数: 1—8 000册

2010年12月第1版
2010年12月河北第1次印刷

ISBN 978-7-115-23751-4

定价: 25.00元(附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第0021号

▣ 编 委 会 ▣

肖 庆	李秋菊	黄晓宇	赵 莉	熊 春
马 鑫	李洁羽	蔡 颀	蒲 乐	耿跃鹰
付子德	李 凤	冯明茏	卢 妍	侯莉娜
黄 刚	陆红佳	王德超		

:: 丛 书 序 ::

► 组织编写本丛书的初衷 ◀

全国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”或者“全国计算机职称考试”）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，是各企事业单位在评聘相应专业技术职务时指定要求通过的考试。

“全国专业技术人员计算机应用能力考试考前冲刺”丛书是为比较熟悉科目内容，但不熟悉考试形式、命题方式和考试环境的考生量身定制的，以帮助考生在短时间内掌握复习要点与方法，熟悉考试环境，快速、高效地应对考试。目前，本丛书面向以下9个科目：

◆ 中文 Windows XP 操作系统

◆ Word 2003 中文字处理

◆ Excel 2003 中文电子表格

◆ PowerPoint 2003 中文演示文稿

◆ Internet 应用

◆ AutoCAD 2004 制图软件

◆ 用友财务（U8）软件

◆ Dreamweaver MX 2004 网页制作

◆ Photoshop 6.0 图像处理

► 本丛书能给考生带来的帮助 ◀

1. 紧扣考试大纲，明确复习要点，减少复习时间

本丛书以最新的考试大纲为依据，不仅全面覆盖考试大纲的知识点，并在目录与各章的“本章考点”栏目中对各考点按照考试大纲的“掌握”、“熟悉”和“了解”的不同要求进行了归纳整理，帮助考生明确复习要点，判断出各考点的重要程度，提高复习效率。

2. 浓缩的知识点精讲，让考生学得更快

由于考生大多是非计算机专业人员，即使已对计算机的操作有一定了解，掌握得也并不全面，尤其是有些操作有多种方法，而在考试中可能会指定考查其中一种方法。因此本丛书在讲解时先通过方法1、方法2……的方式总结出各种操作方法或简要介绍其操作步骤，使考生既能较快地掌握具体的知识点，又能较好地把握整个知识体系。

3. 丰富的试题，详尽的解析，考生可反复练习

编者在深入研究近几年考试真题的基础上，深入剖析考题，并在每个考点后面提供了大量的仿真试题及其详解。这些试题不仅覆盖了所讲的知识点，还着重体现了同一知识点的不同考查方式以及多种答题方法，并给出详细的解题

步骤。考生可结合书中的操作步骤反复进行上机练习。另外，每章最后还提供了大量的过关练习题，考生可以通过练习巩固所学知识点，并进一步掌握考试重点，举一反三地解答其他类似考题。

4. 专业的命题与答题分析，为考生指点迷津

每个考点中的“命题分析”板块介绍了命题规律、命题方式和答题要点，同时在某些试题讲解中从考生的答题角度介绍了如何在考试时少走弯路的方法以及答题技巧等，使考生不但能熟悉考题形式，还能掌握正确的答题方法。

5. 配套模拟考试光盘，帮助考生熟悉考试环境，做到心中有数

本丛书的配套光盘中提供模拟考试系统，帮助考生提前熟悉上机考试环境及方式，并提供 6 套共 240 道模拟考题及其试题精解演示，可供考生模拟演练获知答题思路及其具体操作方法，进一步突破复习难点，取得事半功倍的学习效果。

► 怎样使用本丛书 ◀

- ◆ 充分了解考试要求，明确复习思路。建议考生先仔细阅读第 0 章的“考试大纲分析与应试策略”，充分了解考哪些知识点，弄清考试重点，掌握复习方法，了解考试过程中应注意的问题及一些通用的解题技巧。
- ◆ 抓住考试重点，有的放矢。书中的试题都是精心设计的，但考生要注意考试是随机抽题，而考题的要求也是千变万化的，只是考查的重点与方式基本不变。因而考生应注意对各知识点与考查方式进行归纳总结，抓住考查重点，掌握其操作要领，以不变应万变。建议将知识点与各软件的主菜单对应起来学习，以便在考试时快速找准操作命令。
- ◆ 善用配套光盘，勤于练习。考生除了练习书中的试题外，还应通过配套光盘所提供的模拟考试系统进行反复练习。这样不仅能熟悉考试环境，还能检测自己的掌握情况，及时查漏补缺。

► 联系我们 ◀

尽管在编写与出版过程中，编者一直精益求精，但由于水平有限，书中难免有疏漏和不足之处，恳请广大读者批评指正。本丛书责任编辑的联系邮箱为：lisha@ptpress.com.cn。

编者

❖ 光盘使用说明 ❖

将光盘放入光驱中，光盘会自动开始运行，并进入演示主界面。若不能自动运行，在“我的电脑”窗口中双击光盘盘符，或在光盘的根目录下双击 autorun.exe 文件图标也可运行光盘。

在光盘演示主界面上方有“考试简介”、“应试指南”、“模拟练习”、“试题精解”、“仿真考试”、“实例素材”以及“退出系统”等几个选项卡，单击某个选项卡，即可进入对应模块。下面分别介绍各个模块的功能。

1. “考试简介”模块

该模块主要是介绍“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，单击右侧窗格中的按钮即可查看相应内容。

2. “应试指南”模块

该模块主要是介绍关于“全国专业技术人员计算机应用能力考试”的考试系统的使用方法，单击其右侧窗格中的按钮即可查看相应的内容。

3. “模拟练习”模块

在该模块中可以按照图书中的章节、有计划地练习本光盘题库中的每一道题。在右侧窗格中单击章节标题可以显示出该章节下的所有题目，再单击题目名称即可在该窗格的右下方显示具体的题目要求，并可在左侧窗格中进行练习。如果不知道怎样操作，可以单击右侧窗格下方的“怎么继续做这道题”按钮查看提示信息。若要返回“模拟练习”的主界面可单击右侧窗格底部的“返回本模块主界面”按钮，如图 1 所示。

4. “试题精解”模块

该模块以视频演示的方式，展示了本光盘题库中每一道题的解题方法及操作过程。在右侧窗格中单击章节标题可以显示该章节下的所有题目，再单击题目名称即可在右下方显示具体的题目要求。此时单击“看看本题怎么做”按钮，即可观看该题的解答演示，如图 2 所示。

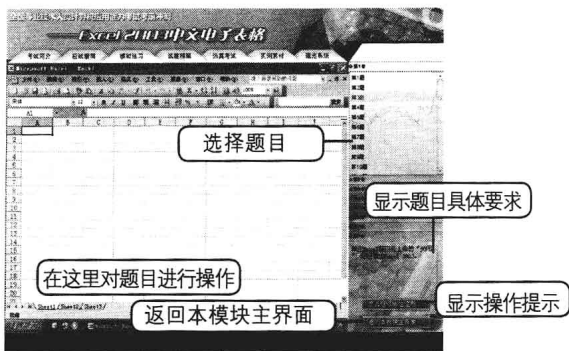


图 1 “模拟练习”模块

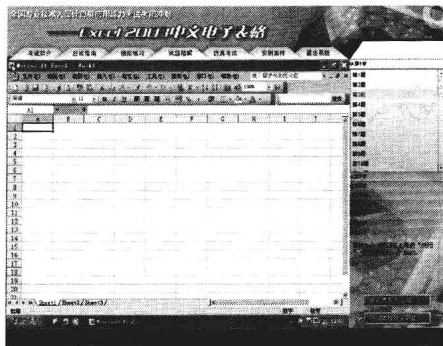


图 2 “试题精解”模块

5. “仿真考试”模块

该模块提供了 6 套、共 240 道试题供读者进行模拟考试，其主界面如图 3 所示。在右侧窗格中可以通过“第 1 套题”~“第 6 套题”按钮选择相应的试题，也可以通过“随机生成一套试题”按钮随机抽题。

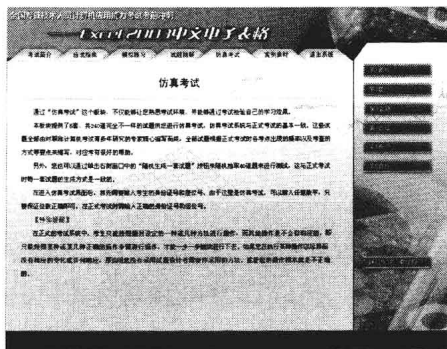


图 3 “仿真考试”模块

(1) 在单击图 3 所示的右侧窗格的任一按钮选题后即可进入登录界面, 在此输入考生的座位号(2 位数字)和身份证号(模拟考试时可以输入 15 位数字或者 18 位数字), 如图 4 所示。

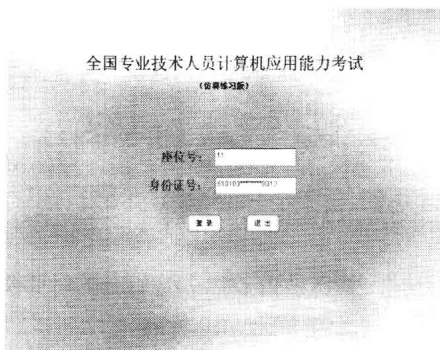


图 4 “仿真考试”的登录界面

(2) 单击“登录”按钮进入提示界面, 此时应仔细阅读其中的“操作提示”信息, 并等待进入考试界面, 如图 5 所示。

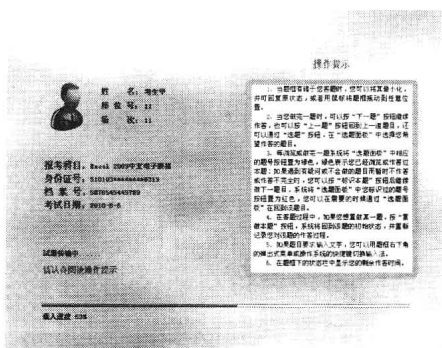


图 5 操作提示界面

(3) 进入考试界面后, 可以看到右下角有一个对话框, 如图 6 所示。在该对话框的中间窗格显示的是该题的“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识, 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。

说明: 在单击“选题”按钮后弹出的对话框中, 曾被“标识”过的题目号将以红色呈现, 此时可以方便地识别与选择被标识的题目。

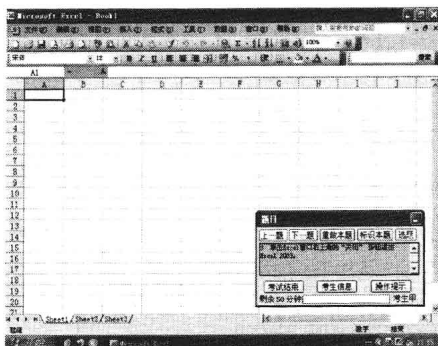


图 6 试题解答界面

(4) 答题结束后单击“考试结束”按钮,在打开的对话框中连续单击“交卷”按钮可以结束考试,并显示本次考试的得分,如图 7 所示。单击“返回”按钮,将返回“仿真考试”模块的主界面。单击“查看错题演示”按钮将进入“错题演示”模块,在该模块中可以查看在这次仿真考试中所有做错了的题目的操作演示。



图 7 考试结束界面

6. “实例素材”模块

单击光盘主界面的“本书实例素材及效果文件”按钮,可以打开光盘的根目录,其中提供了“素材”和“效果”两个文件夹,读者可以从中找到本书中所有使用过的素材和效果文件。建议将这两个文件夹复制到电脑硬盘中,以便在学习过程中随时调用。

7. “退出系统”模块

在光盘主界面中单击“退出系统”选项卡将直接退出系统。

目 录

注：目录中的★号代表该考点的重要程度，★★★表示需要重点掌握的考点，★★表示需要比较熟悉的考点，★表示只需了解的考点。

第0章 ▶ 考纲分析与应试策略 ◀

0.1 考试介绍	1	考点5 创建新工作簿 (★★★)	21
0.1.1 考试形式	1	考点6 通过模板新建 工作簿(★★★)	22
0.1.2 考试时间	1	考点7 创建自己的工作簿 模板(★)	23
0.1.3 考试科目	1	考点8 设置工作簿文件 属性(★)	25
0.2 考试内容	2	1.4 保存Excel工作簿	27
0.3 复习方法	5	考点9 保存工作簿(★★★)	27
0.3.1 熟悉考试形式	5	考点10 设置工作簿保存 密码(★)	30
0.3.2 全面细致复习,注重上机 操作	5	1.5 打开和关闭工作簿	33
0.3.3 归纳整理,适当记忆	6	考点11 打开工作簿(★★★)	33
0.4 应试经验与技巧	6	考点12 关闭工作簿(★★★)	38
0.4.1 考试细节先知晓	6	1.6 单元格的基本操作	40
0.4.2 做题方法技巧多	7	考点13 选择单元格和单元格 区域(★★★)	40
0.4.3 操作注意事项	9	考点14 使用名称框命名 单元格或单元格 区域(★★)	46

第1章 ▶ Excel 应用基础 ◀

1.1 启动与退出Excel 2003 ...	10	考点15 用“定位”命令选择单元 格或单元格区域(★) ...	46
考点1 启动Excel 2003 (★★★)	10	1.7 获取Excel帮助	48
考点2 退出Excel 2003 (★★★)	13	考点16 使用Office助手 (★★★)	48
1.2 Excel 2003的工作窗口 ...	13	考点17 使用帮助菜单 (★★★)	50
考点3 Excel 2003窗口的组成 与操作(★★★)	13	考点18 使用对话框中的 帮助(★★)	52
考点4 自定义工具栏(★) ...	18		
1.3 创建Excel工作簿	21		

1.8 过关练习	53
----------------	----

2.4 过关练习	98
----------------	----

第2章 ▶数据的输入与编辑◀

2.1 输入数据	55
考点1 输入数值、文本、日期和 时间(★★★)	55
考点2 输入序列(★★★) ...	60
考点3 自定义序列(★)	63
考点4 在多个单元格中同时输入 相同数据(★★)	65
考点5 在下拉列表中选择 输入数据(★★)	66
考点6 使用批注(★★)	67
考点7 设置数据 有效性(★★)	72
考点8 设置输入提示信息和 出错警告(★)	73
2.2 编辑工作表内容	75
考点9 单元格的编辑和 清除(★★★)	75
考点10 插入单元格、行或 列(★★★)	77
考点11 删除单元格、行或 列(★★★)	80
考点12 复制与移动单元格 区域(★★★)	82
考点13 选择性粘贴单元格 区域(★★★)	84
考点14 使用剪贴板(★★) ...	85
考点15 插入超链接(★★) ...	87
考点16 使用自动更正(★) ...	89
考点17 查找和替换 数据(★)	90
2.3 插入图形对象	93
考点18 插入剪贴画、图片和 艺术字(★)	93
考点19 文本框的使用(★) ...	96
考点20 绘制自选图形(★) ...	97

第3章 ▶公式与函数的应用◀

3.1 创建公式	100
考点1 输入公式(★★★) ...	100
考点2 相对引用、绝对引用和 混合引用(★★★) ...	101
考点3 引用其他工作表中的 数据(★★★)	103
考点4 日期和时间的 运算(★★)	105
3.2 函数的基本应用	106
考点5 自动求和(★★★) ...	106
考点6 自动计算(★★★) ...	108
考点7 函数的输入(★★★) ...	109
考点8 函数的嵌套(★)	111
3.3 常用函数的使用	112
考点9 SUM函数(★★★) ...	112
考点10 AVERAGE函数 (★★★)	113
考点11 COUNT函数 (★★★)	114
考点12 MAX/MIN函数 (★★★)	116
考点13 COUNTIF函数 (★★)	118
考点14 INT函数(★★)	119
考点15 ROUND函数(★★) ...	120
考点16 IF函数(★)	122
考点17 LOOKUP函数(★) ...	123
3.4 过关练习	125

第4章 ▶工作表的格式设置与打印◀

4.1 设置单元格格式	127
考点1 设置数值、百分比和 分数格式(★★★) ...	127
考点2 设置字体格式 (★★★)	129

考点3 合并单元格(★★★)···	130	考点6 插入与删除工作表	
考点4 设置对齐方式		(★★★)·····	155
(★★★)·····	132	考点7 移动工作表(★★★)···	157
考点5 调整行高和列宽		考点8 复制工作表(★★★)···	159
(★★★)·····	133	考点9 重命名工作表	
考点6 隐藏和显示行/列		(★★★)·····	161
(★★★)·····	134	考点10 同组工作表的	
4.2 美化工作表·····	135	编辑(★★)·····	162
考点7 设置边框(★★★)···	135	5.3 保护数据·····	164
考点8 设置底纹和图案		考点11 工作簿的保护与	
(★★★)·····	136	撤消(★★★)·····	164
考点9 设置条件格式(★★)···	138	考点12 工作表的保护与	
考点10 设置工作表		撤消(★★)·····	165
背景(★)·····	139	考点13 单元格的保护与	
4.3 快速应用样式·····	140	撤消(★)·····	166
考点11 自动套用表格格式		考点14 工作表的隐藏与	
(★★★)·····	140	显示(★)·····	168
考点12 应用“格式刷”复制		5.4 过关练习·····	169
格式(★★★)·····	141		
4.4 页面设置·····	143		
考点13 页面设置(★★★)···	143		
4.5 打印设置·····	144		
考点14 打印设置(★★★)···	144		
考点15 使用分页预览			
(★★)·····	146		
4.6 过关练习·····	147		
第5章 ▶工作簿的管理◀		第6章 ▶图表的操作◀	
5.1 管理工作簿窗口·····	149	6.1 创建图表·····	171
考点1 新建窗口(★★★)···	149	考点1 使用图表向导创建	
考点2 重排窗口(★★★)···	150	图表(★★★)·····	171
考点3 拆分与撤消窗口		6.2 编辑图表·····	173
(★★★)·····	151	考点2 更改图表类型	
考点4 冻结与撤消		(★★★)·····	173
窗格(★★)·····	152	考点3 改变数据系列	
5.2 管理工作表·····	154	(★★★)·····	174
考点5 选择工作表(★★★)···	154	考点4 添加数据系列	
		(★★★)·····	176
		考点5 删除数据(★★★)···	178
		考点6 设置图表选项	
		(★★★)·····	179
		6.3 美化图表·····	180
		考点7 设置图表标题	
		格式(★★)·····	180
		考点8 设置坐标轴	
		格式(★★)·····	182

考点9 设置图表区
格式(★★) 182

考点10 设置数据系列格式
(★★) 183

考点11 设置图例格式
(★★) 184

6.4 误差线和趋势线的使用 ... 185

考点12 误差线的使用(★) ... 185

考点13 趋势线的使用(★) ... 187

6.5 过关练习 188

第7章 ▶数据管理◀

7.1 使用记录单 190

考点1 通过记录单查找
数据(★★★) 190

考点2 通过记录单编辑
数据(★★) 191

7.2 数据的排序 194

考点3 简单排序(★★★) ... 194

考点4 多重排序(★★★) ... 195

考点5 按行排序(★★) 196

7.3 数据的筛选 198

考点6 数据的自动筛选
(★★★) 198

考点7 数据的高级筛选(★) ... 199

7.4 导入外部数据 200

考点8 导入文本文件
数据(★) 200

7.5 过关练习 201

第8章 ▶数据统计分析◀

8.1 数据的分类汇总 203

考点1 分类汇总表的
建立(★★★) 203

考点2 分类汇总表的分级
显示(★★) 206

8.2 使用数据透视表 207

考点3 创建数据透视表
(★★★) 207

考点4 更新数据透视表(★) ... 210

8.3 数据的合并计算 211

考点5 按位置合并计算
数据(★) 211

考点6 按类别合并计算
数据(★) 212

8.4 过关练习 214

第 0 章 ▶ 考纲分析与应试策略 ◀

0.1 考试介绍

“全国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”或“全国计算机职称考试”）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，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，而是注重应试人员在从事某一方面应用时所应具备的能力。考试合格，可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》，此证书作为评聘相应专业技术职务时符合对计算机应用能力要求的凭证，在全国范围内有效。

0.1.1 考试形式

考试科目采取模块化设计，每一科目单独考试。考试全部采用实际操作考核形式，由 40 道上机操作题构成，每科考试时间为 50 分钟。

在考试过程中，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，进而测量出该应试人员的实际应用能力。

0.1.2 考试时间

全国职称计算机考试不设定全国统一的考试时间，各省市的考试时间由相应的人事部门确定，一般一年有多次考试的机会，报考前可以查阅当地人事部门的相关通知。考生在某一考试中如果未能通过，可以多次重复报考该科目，多次参加考试，直到通过考试。

0.1.3 考试科目

自 2010 年 7 月 1 日起，该考试淘汰了中文 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、计算机网络应用基础和 AutoCAD (R14) 制图软件等 6 个科目，新增了 FrontPage 2003

网页设计与制作、Photoshop CS4 图像处理和用友 (T3) 会计信息化软件等 3 个科目, 现在有 22 个科目可供报考, 其详细情况可参考随书光盘的“考试简介”模块。

报考时选择自己最为常用、最为熟悉或者与平常应用有一定相关性的科目有利于顺利通过考试。如 Windows XP 和 Word 2003 是我们平常工作和生活中接触较多的软件, 而 PowerPoint 2003 又与 Word 2003 有一定相关性, 很多基本操作方法都相同或相似。

0.2 考试内容

Excel 2003 中文电子表格科目考试要求的内容如下。

1. Excel 应用基础

(1) 考试要求掌握的内容

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

(2) 考试要求熟悉的内容

- ◆ 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;
- ◆ 在对话框中获得帮助的方法。

(3) 考试要求了解的内容

- ◆ 自定义工具栏的方法;
- ◆ 用“定位”命令选择单元格或单元格区域的方法;
- ◆ 建立自己的工作簿模板和给工作簿文件设置属性;
- ◆ 加密保存文件的方法。

2. 数据的输入与编辑

(1) 考试要求掌握的内容

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

(2) 考试要求熟悉的内容

- ◆ 批注的使用和剪贴板的使用;

- ◆ 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。

(3) 考试要求了解的内容

- ◆ 自定义序列的方法；
- ◆ 设置输入提示信息 and 出错警告的方法；
- ◆ 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；
- ◆ 自动更正的应用；
- ◆ 查找和替换单元格内容。

3. 公式与函数的应用

(1) 考试要求掌握的内容

- ◆ 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；
- ◆ Excel 的自动求和、快速计算功能和函数的输入；
- ◆ 函数 SUM, AVERAGE, COUNT, MAX, MIN 的使用。

(2) 考试要求熟悉的内容

- ◆ 日期和时间的运算；
- ◆ 函数 COUNTIF, INT, ROUND 的使用。

(3) 考试要求了解的内容

- ◆ 函数的嵌套；
- ◆ 函数 IF, LOOKUP 的使用。

4. 工作表的格式设置与打印

(1) 考试要求掌握的内容

- ◆ 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；
- ◆ 行高和列宽的控制、行 / 列的隐藏和取消；
- ◆ 自动套用格式和“格式刷”的使用；
- ◆ 页面设置、打印设置和打印分页设置。

(2) 考试要求熟悉的内容

- ◆ 在预览中进行分页预览的方法；
- ◆ 用条件格式设置单元格格式。

(3) 考试要求了解的内容

- ◆ 设置工作表背景的方法。