

严格依据

人力资源和社会保障部

最新考试大纲编写

全国专业技术人员  
计算机应用能力考试

优秀图书

全国职称计算机考试

讲义·真题·预测

三合一

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

省时省力, 极速通关



题库版超级



NLIC2970970447

■ 真考题库

400道真题及仿真试题, 与真考题库同步更新, 考点命中率100%

■ 试题优化

从达标篇到优秀篇, 复习时间节省50%

■ 模拟考场

考试界面、考试流程与评分标准等均与真实考试环境完全一致

■ 疑难题目反复做

自动收集错题、难题, 集中攻克难关, 复习效率提高100%

■ 上机操作要点速查手册

考点荟萃, 记忆锦囊, 您可随时打印, 随身携带

人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS

严格依据

人力资源和社会保障部

最新考试大纲编写

全国专业技术人员  
计算机应用能力考试

优秀图书

# 全国职称计算机考试 讲义·真题·预测

## 三合一

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



NLIC2970970447

人民邮电出版社

北京

## 图书在版编目(CIP)数据

全国职称计算机考试讲义·真题·预测三合一.  
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, 2014.3  
ISBN 978-7-115-33709-2

I. ①全… 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(2014)第019360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章是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和应试策略;第1~第8章严格按照“Excel 2003中文电子表格”科目的考试大纲,对各考点分别从“考情分析”、“操作指南”和“经典例题”3个方面逐一展开讲解,并在每章末尾提供“过关强化练习及解题思路”,供考生自测练习或模拟测试。

本书配套光盘不仅提供上机考试模拟环境及10套同源真题(共400道题),还提供了应试指南、同步练习、试题精解、疑难题库、仿真考试和书中实例素材等内容。

本书适合用作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”)的“Excel 2003中文电子表格”科目的辅导书,尤其适合复习时间紧张的考生使用。

- 
- ◆ 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  
责任印制 程彦红 杨林杰
  - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号  
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn  
网址 <http://www.ptpress.com.cn>  
北京艺辉印刷有限公司印刷
  - ◆ 开本: 800×1000 1/16  
印张: 11.25 2014年3月第1版  
字数: 251千字 2014年3月北京第1次印刷
- 

定价: 29.80元(附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第0021号

# ❖ 前 言 ❖

## ► 编写初衷 ◀

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。

本书面向“Excel 2003 中文电子表格”科目，是针对有一定软件基础，但不熟悉考试形式、出题方式和考试环境，以及需要进行高效复习的考生而编写的考前冲刺辅导书。书中通过“精讲精练”的方式对“Excel 2003 中文电子表格”科目考试大纲要求的考点逐一归纳讲解，并对与该考点对应的近年真题和模拟题进行精心剖析，从而让考生快速熟悉考试及掌握解题思路。每章末尾提供过关练习题，本书配套光盘中还提供了 10 套全真模拟试题，使考生一书在手，即可进行高效的复习与试题练习。

## ► 给考生的帮助 ◀

### 1. 紧扣考试大纲，明确复习要点，减少复习时间

本书以最新考试大纲为依据，不仅全面覆盖考试大纲的知识点，而且在各章的“考点要求”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，判断各考点的重要程度，提高复习效率。

### 2. 讲解浅显易懂、操作步骤连贯，让考生一学就会

本书结合计算机应用能力考试的特点，尽量做到语言描述清楚、浅显，使考生一看就懂。操作步骤连贯、一步一图，并通过在图中配上操作提示的方式，使考生通过读图轻松掌握操作方法。此外，书中还提供了“考场点拨”小栏目，帮助考生轻松答题。

### 3. 考点精讲，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，但掌握得也并不一定全面，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的一种方法。因此本书在对考点进行讲解时，通过方法 1、方法 2……的方式总结出各种操作方法，对一些重点和难点还会结合历年真题或模拟题举例介绍，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。

### 4. 典型例题，先解析再答题，让考生的复习更高效

编者在深入研究近几年考试真题的基础上，深入剖析考题，在每个考点后面提供了大量的真题及典型例题供考生进行实战演练。这些例题着重体现了同一考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练习，并通过每章最后的

过关练习进行自测，举一反三地解答其他类似考题。

#### 5. 专业的考情分析与答题分析，为考生指点迷津

每个考点中的“考情分析”板块介绍了命题规律、命题方式和答题要点。在讲解每道例题时，还从考生的答题角度介绍了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，而且能掌握正确的答题方法。

#### 6. 配套仿真考试光盘，帮助考生轻松过关

本书配套光盘中提供仿真考试系统，帮助考生提前熟悉上机考试环境及方式，并提供 10 套共 400 道仿真真题及其试题精解演示，供考生模拟演练，快速帮助考生获知答题思路及其具体操作方法，进一步突破复习难点，取得事半功倍的复习效果。

### ► 如何使用本书 ◀

- ◆ 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“考纲分析与应试策略”，充分了解要考的是哪些知识点，理清考试重点，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。书中的例题都经过精心设计，但需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考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。建议将考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仿真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 ◀

尽管在编写与出版的过程中，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。本书责任编辑的联系邮箱为：[lisha@ptpress.com.cn](mailto: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，可在“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，均可运行光盘。

在光盘演示主界面上方有“考试简介”、“应试指南”、“同步练习”、“试题精解”、“疑难题库”、“仿真考试”、“实例素材”以及“退出光盘”8个选项卡和一个“超值赠送”图标。

单击“超值赠送”图标，将打开“上机操作要点记忆锦囊”窗口，在其中可以查看各个考点的上机操作要点，如图1所示。

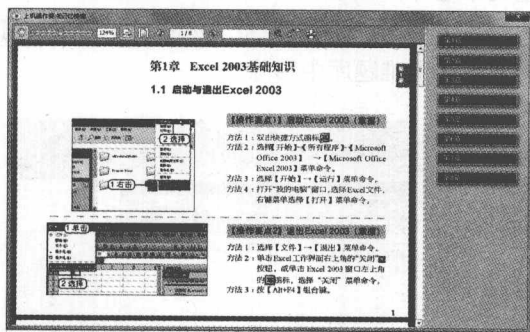


图1 “上机操作要点记忆锦囊”窗口

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

该模块主要介绍全国职称计算机考试的考试形式、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，如图2所示。

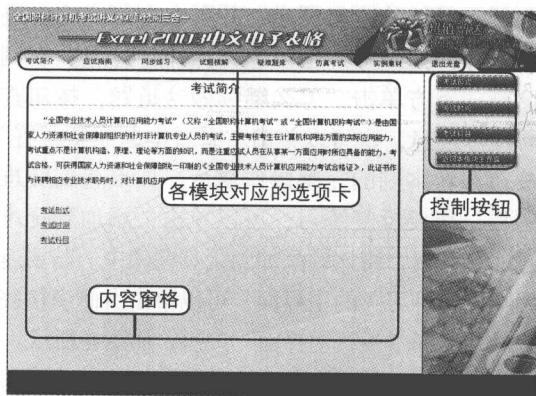


图2 “考试简介”模块

### 2. “应试指南”模块

该模块主要介绍如何使用本光盘中的全国职称计算机考试系统。单击其右侧窗格中的按钮，即可查看相应的内容，如图3所示。

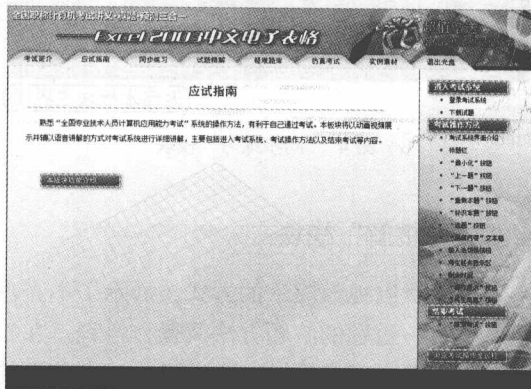


图3 “应试指南”模块

### 3. “同步练习” 模块

考生在该模块中可以按照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,可以在右侧窗格的下方单击“怎么继续做这道题”按钮查看提示信息,也可以单击“看看本题完整解答”按钮观看本题的完整操作演示。如果遇到疑难题目,想要反复练习,可以单击“添加到疑难题库”按钮,将该题添加到疑难题库中。若要返回“同步练习”的主界面,可以单击右侧窗格底部的“返回本板块主界面”按钮,如图4所示。

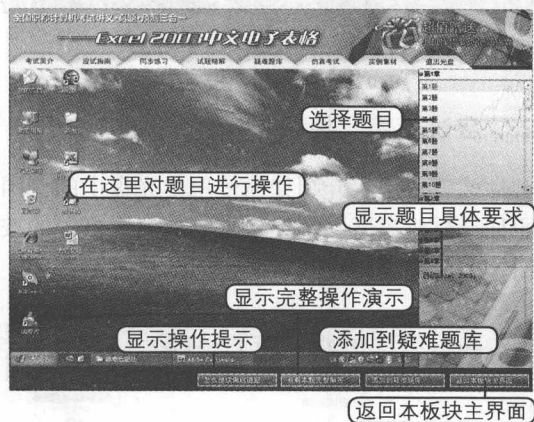


图4 “同步练习” 模块

### 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5所示。



图5 “试题精解” 模块

### 5. “疑难题库” 模块

在“同步练习”、“试题精解”和“仿真考试”这3个模块中进行练习时,可以将其中疑难或做错了的题目添加到“疑难题库”模块中,以便在该模块中反复练习,如图6所示。单击“清空疑难题库”按钮,可以清除疑难题库中所有的题目;单击“移除该题”按钮,可以将当前的题目从疑难题库中移除。



图6 “疑难题库” 模块

### 6. “仿真考试” 模块

该模块提供了10套共400道试题供读者进行模拟考试,其主界面如图7所示。在右侧

窗格中可以通过“第1套题”~“第10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。

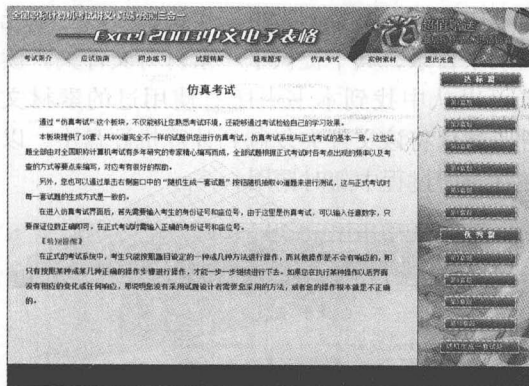


图7 “仿真考试”模块

(1) 在如图7所示的右侧窗格中,单击任一按钮即可进入登录界面,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18位数字),如图8所示。

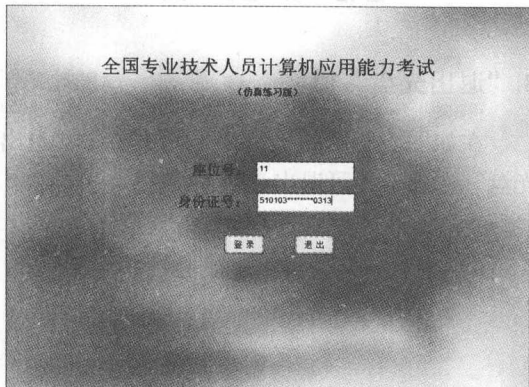


图8 仿真考试的登录界面

(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9所示。

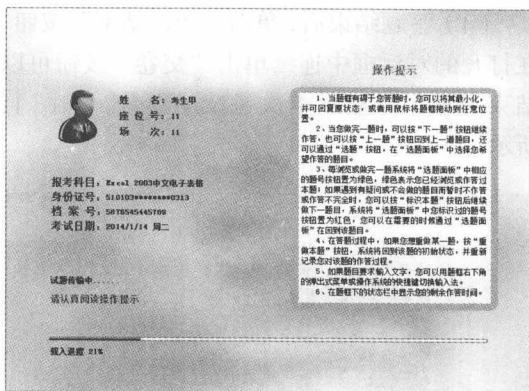


图9 操作提示界面

(3) 进入考试界面后,可以看到右下角有一个对话框,如图10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”按钮可以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。如果要选择输入法,可以单击右下角的“输入法”按钮,在弹出的菜单中选择所需的输入法即可。

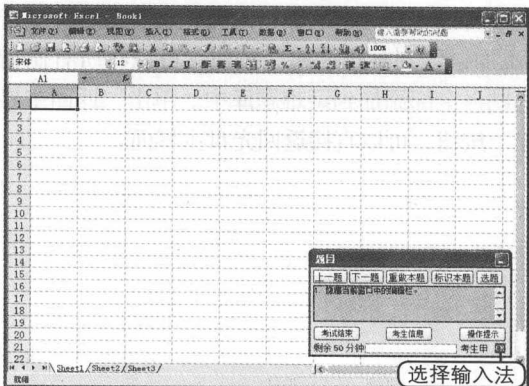


图10 考试界面

说明:单击“选题”按钮后,在打开的对话框中,被“标识”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。



(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 11 所示。



图 11 考试结束界面

其中以绿色显示做对了的题目,以红色显示做错了的题目,单击相应的题号,可以直接观看该题目的操作演示。单击“返回重做”按钮,可以返回考试界面重新解答做错的题目。单击“查看错题演示”按钮将打开“错题演示”模块,在其中可以观看做错的题目的完整解答演示。单击“添加错题到疑难题库”按钮,可以将所有做错的题目全部添加到疑难题库中。单击“返回主界面”按钮,可以直接返回光盘主界面。

## 7. “实例素材”模块

单击光盘主界面中的“实例素材”选项卡,将进入“实例素材”模块,如图 12 所示。单击其中的“本书实例素材”按钮,可以打开光盘的根目录,其中提供了“素材”文件夹。读者可以从中找到本书中所有使用过的素材文件。建议将该文件夹复制到计算机硬盘中,以便在学习过程中随时调用。

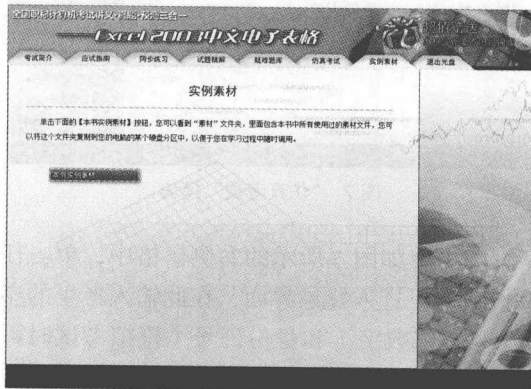


图 12 “实例素材”模块

## 8. “退出光盘”模块

在如图 2 所示的光盘主界面中单击“退出光盘”选项卡即可退出光盘系统。

# 目 录

## 第0章 ▶ 考纲分析与应试策略 ◀

- 0.1 考试介绍 ..... 1
  - 1. 考试形式 ..... 1
  - 2. 考试时间 ..... 1
  - 3. 考试科目 ..... 1
- 0.2 考试内容 ..... 2
- 0.3 复习方法 ..... 4
  - 1. 熟悉考试形式 ..... 4
  - 2. 全面细致复习, 注重上机操作 ... 4
  - 3. 归纳整理, 适当记忆 ..... 4
- 0.4 应试经验与技巧 ..... 5
  - 1. 考试细节先知晓 ..... 5
  - 2. 做题方法技巧多 ..... 5
  - 3. 操作注意事项 ..... 7

## 第1章 ▶ Excel 2003基础知识 ◀

- 考情分析 ..... 8
- 考点要求 ..... 8
- 1.1 启动与退出Excel 2003 ..... 8
  - 考点1 启动Excel 2003 (★★★) ... 8
  - 考点2 退出Excel 2003 (★★★) ... 9
- 1.2 Excel 2003的工作窗口 ..... 10
  - 考点3 Excel 2003窗口的组成与操作 (★★★) ..... 10
  - 考点2 自定义工具栏 (★) ..... 12
- 1.3 创建Excel工作簿 ..... 14
  - 考点1 新建空白工作簿 (★★★) ... 14
  - 考点2 通过模板新建工作簿 (★★★) ..... 15
  - 考点3 创建自己的工作簿模板 (★) ..... 16
  - 考点4 设置工作簿文件属性 (★) ... 16

- 1.4 保存Excel工作簿 ..... 17
  - 考点1 保存工作簿 (★★★) ..... 17
  - 考点2 设置工作簿保存密码 (★) ... 18
- 1.5 打开和关闭工作簿 ..... 20
  - 考点1 打开工作簿 (★★★) ..... 20
  - 考点2 关闭工作簿 (★★★) ..... 22
- 1.6 获取Excel帮助 ..... 23
  - 考点1 使用Office助手 (★★★) ... 23
  - 考点2 使用帮助菜单 (★★★) ... 25
  - 考点3 使用对话框中的帮助 (★★) ... 25
- 过关强化练习及解题思路 ..... 26

## 第2章 ▶ 数据的输入与编辑 ◀

- 考情分析 ..... 28
- 考点要求 ..... 28
- 2.1 单元格的基本操作 ..... 29
  - 考点1 选择单元格和单元格区域 (★★★) ..... 29
  - 考点2 使用名称框命名单元格或单元格区域 (★★) ..... 31
  - 考点3 使用“定位”命令 (★) ... 31
- 2.2 输入数据 ..... 32
  - 考点1 输入数值、文本、日期和时间 (★★★) ..... 32
  - 考点2 输入序列 (★★★) ..... 34
  - 考点3 自定义序列 (★★) ..... 36
  - 考点4 在多个单元格中同时输入相同数据 (★★) ..... 38
  - 考点5 在下拉列表中选择输入数据 (★★) ..... 38
  - 考点6 使用批注 (★★) ..... 39
  - 考点7 设置数据有效性 (★★) ... 41
  - 考点8 设置输入提示信息 and 出错

警告 (★★)	42
2.3 编辑工作表内容	44
考点1 单元格的编辑和清除 (★★★)	44
考点2 插入单元格、行或列 (★★★)	45
考点3 删除单元格、行或列 (★★★)	47
考点4 复制与移动单元格区域 (★★★)	48
考点5 选择性粘贴单元格区域 (★★★)	49
考点6 使用剪贴板 (★★)	50
考点7 插入超链接 (★★)	51
考点8 使用自动更正 (★)	53
考点9 查找和替换数据 (★)	53
2.4 插入图形对象	54
考点1 插入剪贴画、图片和艺术字 (★)	54
考点2 文本框的使用 (★)	56
考点3 绘制自选图形 (★)	57
2.5 对象的链接与嵌入	57
考点1 Excel内部数据的链接 (★)	57
考点2 Excel外部数据的链接与嵌入 (★)	58
考点3 嵌入或链接文件对象 (★)	59
过关强化练习及解题思路	60

### 第3章 ▶工作表的格式设置与打印◀

考情分析	62
考点要求	62
3.1 设置单元格格式	62
考点1 设置数值、百分比和分数格式 (★★★)	62
考点2 设置字体格式 (★★★)	63
考点3 合并单元格 (★★★)	64
考点4 设置对齐方式 (★★★)	65
考点5 调整行高和列宽 (★★★)	66

考点6 隐藏和显示行/列 (★★★)	67
3.2 美化工作表	68
考点1 设置边框 (★★★)	68
考点2 设置底纹和图案 (★★★)	69
考点3 设置条件格式 (★★)	70
考点4 设置工作表背景 (★)	70
3.3 快速应用样式	71
考点1 自动套用表格格式 (★★★)	71
考点2 应用“格式刷”复制格式 (★★★)	72
考点3 应用样式快速设置格式 (★)	73
3.4 页面设置	74
考点1 页面设置 (★★★)	74
3.5 打印设置	75
考点1 打印设置 (★★★)	75
考点2 使用分页预览 (★★)	76
过关强化练习及解题思路	77

### 第4章 ▶工作簿的管理◀

考情分析	78
考点要求	78
4.1 管理工作簿窗口	78
考点1 新建窗口 (★★★)	78
考点2 重排窗口 (★★★)	79
考点3 冻结与撤销窗格 (★★)	80
考点4 拆分与撤销窗口 (★★★)	81
考点5 并排比较窗口 (★)	82
4.2 管理工作表	82
考点1 选择工作表 (★★★)	82
考点2 插入与删除工作表 (★★★)	83
考点3 移动工作表 (★★★)	84
考点4 复制工作表 (★★★)	86
考点5 重命名工作表 (★★★)	87
考点6 同组工作表的编辑 (★★)	88
4.3 保护数据	89
考点1 工作簿的保护与撤销 (★★★)	89

考点2 工作表的保护与撤销(★★) ……	89
考点3 单元格的保护与撤销(★) ……	90
考点4 工作表的隐藏与显示(★) ……	91
过关强化练习及解题思路 ……	92

## 第5章 ▶公式与函数的应用◀

考情分析 ……	94
考点要求 ……	94
5.1 创建公式 ……	94
考点1 输入公式(★★★) ……	94
考点2 相对引用、绝对引用和混合引用(★★★) ……	96
考点3 引用其他工作表中的数据(★★★) ……	98
考点4 日期和时间的运算(★★) ……	99
考点5 文本的运算(★★) ……	100
5.2 函数的基本应用 ……	101
考点1 自动求和(★★★) ……	101
考点2 自动计算(★★★) ……	102
考点3 函数的输入(★★★) ……	102
考点4 函数的嵌套(★★) ……	104
5.3 常用函数的使用 ……	105
考点1 SUM函数(★★★) ……	105
考点2 AVERAGE函数(★★★) ……	106
考点3 COUNT函数(★★★) ……	108
考点4 MAX/MIN函数(★★★) ……	109
考点5 COUNTIF函数(★★) ……	110
考点6 INT函数(★★) ……	112
考点7 ROUND函数(★★) ……	113
考点8 ABS函数(★★) ……	114
考点9 TODAY函数(★★) ……	115
考点10 IF函数(★★) ……	116
考点11 LOOKUP函数(★) ……	117
过关强化练习及解题思路 ……	119

## 第6章 ▶图表的操作◀

考情分析 ……	121
考点要求 ……	121
6.1 创建和编辑图表 ……	121
考点1 使用图表向导创建图表(★★★) ……	121
考点2 更改图表类型(★★★) ……	122
考点3 改变数据系列(★★★) ……	123
考点4 添加数据系列(★★★) ……	124
考点5 删除数据(★★★) ……	126
考点6 设置图表选项(★★★) ……	127
6.2 美化图表 ……	128
考点1 设置图表标题格式(★★) ……	128
考点2 设置坐标轴格式(★★) ……	129
考点3 设置图表区格式(★★) ……	130
考点4 设置数据系列格式(★★) ……	130
考点5 设置图例格式(★★) ……	131
6.3 图表的其他操作 ……	132
考点1 误差线的使用(★) ……	132
考点2 趋势线的使用(★) ……	133
考点3 图表的打印(★) ……	133
过关强化练习及解题思路 ……	134

## 第7章 ▶数据管理◀

考情分析 ……	136
考点要求 ……	136
7.1 使用记录单 ……	136
考点1 通过记录单查找数据(★★★) ……	136
考点2 通过记录单编辑数据(★★) ……	137
7.2 数据的排序 ……	139
考点1 简单排序(★★★) ……	139
考点2 多重排序(★★★) ……	140
考点3 自定义排序(★) ……	141
7.3 数据的筛选 ……	142
考点1 数据的自动筛选(★★★) ……	142
考点2 数据的高级筛选(★★) ……	143

7.4 导入外部数据 .....	144
考点1 导入文本文件数据 (★) .....	144
考点2 导入Word表格数据 (★) .....	145
过关强化练习及解题思路 .....	146

## 第8章 ▶数据统计分析◀

考情分析 .....	148
考点要求 .....	148
8.1 数据的分类汇总 .....	148
考点1 分类汇总表的建立 (★★★) .....	148
考点2 分类汇总表的分级显示 (★★) .....	151
8.2 使用数据透视表 .....	152
考点1 创建数据 透视表 (★★★) .....	152
考点2 更新数据透视表 (★) .....	155
考点3 分类显示数据 (★) .....	156
考点4 改变计算函数 (★) .....	157

考点5 添加/删除字段 (★) .....	158
8.3 数据的合并计算 .....	160
考点1 按位置合并计算数据 (★) .....	160
考点2 按类别合并计算数据 (★) .....	164
过关强化练习及解题思路 .....	167

## ▶全真模拟试题◀

全真模拟试题 (一) .....	见光盘
全真模拟试题 (二) .....	见光盘
全真模拟试题 (三) .....	见光盘
全真模拟试题 (四) .....	见光盘
全真模拟试题 (五) .....	见光盘
全真模拟试题 (六) .....	见光盘
全真模拟试题 (七) .....	见光盘
全真模拟试题 (八) .....	见光盘
全真模拟试题 (九) .....	见光盘
全真模拟试题 (十) .....	见光盘

# 第 0 章 考纲分析与应试策略

本章介绍的复习方法、应试经验与技巧是在总结近年考试真题与出题规律的基础上,结合一些考生的应试经验进行的归纳,考生应灵活运用,并结合光盘中的仿真考试系统环境加以理解,为考试做好准备。

## 0.1 考试介绍

“全国专业技术人员计算机应用能力考试”(又称为“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结构、原理、理论等方面的知识,而是注重考查应试人员在从事某一方面应用时所需具备的能力。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对计算机应用能力要求的凭证,在全国范围内有效。

### 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的考核形式,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,进而测评出应试人员的实际应用能力。

### 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。

### 3. 考试科目

自2013年3月1日起,该考试新增了“红旗 Linux Desktop 6.0 操作系统”、“Word 2007 中文字处理”、“Excel 2007 中文电子表格”和“PowerPoint 2007 中文演示文稿”4个考试科目(模块)。增加科目(模块)后,可以报考的科目由原22个调整为26个,其详细情况可参考随书光盘的“考试简介”板块。

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,尽量避免选择那些平时不用甚至都没有听说过的模块。例如,Windows XP 和 Word 是我们平常工作和生活中接触较多的软件,而 Excel、PowerPoint 又与 Word 有一定相关性,很多基本操作方法都相同或相似。因而在报考时可优先考虑这4个科目。事实上,Word 2003、PowerPoint 2003、Internet、Windows XP、Excel 2003 这5个科目报考人数最多,也是最容易通过的科目。

“Excel 2003 中文电子表格”科目(新大纲)的考试要求如下。

## 0.2 考试内容

### 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 and 操作方法。
- ◆ 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, 以及对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。
- ◆ 建立自己的模板和给文件添加属性。
- ◆ 加密保存文件的方法。

### 2. 数据的输入和编辑

#### (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, 以及插入或删除单元格、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

- ◆ 自定义序列的方法。
- ◆ 批注的使用和剪贴板的使用。
- ◆ 有效数据的设置、设置输入提示信息和出错警告的方法。
- ◆ 插入超链接的方法。
- ◆ 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

- ◆ 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。
- ◆ 对象的链接和嵌入。

### 3. 公式与函数的应用

#### (1) 考试要求掌握的内容

- ◆ 公式的输入和数值运算。
- ◆ 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。
- ◆ 文本的运算。
- ◆ 函数的嵌套。
- ◆ 函数 IF, COUNTIF, INT, ROUND, ABS 和 TODAY 的使用。

#### (3) 考试要求了解的内容

- ◆ 函数 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和单元格的合并,以及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。
- ◆ 为工作表自动套用格式和“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

- ◆ 添加工作表背景的方法。
- ◆ 样式的应用。

#### 5. 工作簿的管理

##### (1) 考试要求掌握的内容

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

##### (2) 考试要求熟悉的内容

- ◆ 同组工作表的编辑。
- ◆ 工作簿窗格的冻结与撤销。
- ◆ 工作表的保护与撤销。

##### (3) 考试要求了解的内容

- ◆ 窗口的并排比较。
- ◆ 单元格的保护与撤销。
- ◆ 工作表和工作簿的隐藏与取消隐藏。

#### 6. 图表的操作

##### (1) 考试要求掌握的内容

- ◆ 使用图表向导创建图表的方法。
- ◆ 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。
- ◆ 图表标题、坐标轴、网格线、图例、数据标志和数据表的编辑。

##### (2) 考试要求熟悉的内容

- ◆ 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。

##### (3) 考试要求了解的内容

- ◆ 误差线和趋势线的使用。
- ◆ 图表的打印方法。

#### 7. 数据管理

##### (1) 考试要求掌握的内容

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

##### (2) 考试要求熟悉的内容

- ◆ 通过记录单编辑数据记录的方法。
- ◆ 数据的高级筛选操作。

##### (3) 考试要求了解的内容

- ◆ 自定义排序的方法。
- ◆ 获取外部数据的方法,包括导入文本文件和插入 Word 表格。

#### 8. 数据统计分析

##### (1) 考试要求掌握的内容

- ◆ 分类汇总表的建立和分类汇总表的删除。
- ◆ 数据透视表的创建。

##### (2) 考试要求熟悉的内容

- ◆ 分类汇总表的分级显示方法。
- ◆ 数据透视表的删除方法。



### (3) 考试要求了解的内容

- ◆ 数据透视表的更新。
- ◆ 在数据透视表中分类显示数据，改变计算函数和添加 / 删除字段的方法。

- ◆ 按位置合并计算数据和按类别合并计算数据。

## 0.3 复习方法

掌握合理的复习方法可以使自己应考时做到得心应手、游刃有余。

### 1. 熟悉考试形式

该考试是无纸化考试，要求全部在计算机上操作，侧重考查考生的实际操作能力。因此，在复习时建议考生除了要选购一本合适的教材外，还应有一张包含模拟考试系统的光盘，以便进行模拟练习，提前熟悉考试系统，感受考试气氛，对考试的形式做到心中有数。实际考试时，有些没使用过模拟考试软件的考生由于不熟悉考试规则和操作而不知所措，导致没有通过考试，十分可惜。

### 2. 全面细致复习，注重上机操作

该考试侧重于考查基本操作，涉及的知识点多而全，很可能会考到不少考生平时根本没用过的操作。因此，复习时应对照考试大纲对相关知识点进行全面细致的复习。

由于考试采取机试的方式，考查考生的实际操作能力，因此考生在复习过程中，应根据教材的讲解，尽量边学习边上机操作，对于考试大纲要求的每一个知识点均在计算机上进行操作，对于重要知识点甚至要多次反复练习。在掌握基本操作的基础上，可以有针对性地使用模拟考试系统进行测试巩固，找出自己的薄弱点，重点复习。

有的考生在复习时喜欢购买大量的仿真题来做，认为只有这样才可以保证顺利通过考试。其实复习时没有必要过多地购买各种各样的仿真试题来做，因为这些试题都是根据考试大纲的知识点来设计的，只要复习时多研究考试大纲，多上机操作，即可轻松应对考试。很多仿真试题考查的知识点是相同的，复习时关键在于掌握解题方法，而不在于能记忆多少道试题的具体操作步骤。

在熟悉考试大纲所要求的基本操作的基础上，建议使用本书配套光盘中的“同步练习”和“仿真考试”功能进行练习和模拟考试，该系统中包含 10 套共 400 道完整试题，并有详尽的解题演示供考生反复观看学习，这有助于掌握绝大部分知识点的基本操作和熟悉考试环境。

### 3. 归纳整理，适当记忆

复习时进行一定的归纳整理，可以使复习渐渐变得轻松。例如，在计算机中，要达到同一目的往往有很多种方法，但总结起来往往是以下几种：执行某项菜单命令、单击某工具栏按钮、执行某右键菜单命令、按某快捷键。考试时如果题目中没有明确的要求或暗示使用某种方法，而自己使用常用的方法又无法解题，则应考虑使用其他几种方法。

对于一些常用的或重要的快捷键，以及