

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

新大纲

全国专业技术人员计算机 应用能力考试标准教程

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

- 手把手教学：**详细讲解大纲中的8大知识模块，内容清晰易掌握
- 考点视频串讲：**详细讲解每个考点和考题操作，视频演示更便捷
- 考题逐章练习：**464道最新的精编试题，练习与查看解题演示一键切换
- 全真模拟考试环境：**12套全真模拟试卷，提供全真考试环境和错题演示
- 专家在线答疑：**及时解答本书学习过程中遇到的问题

技术支持 QQ: 1040188443或 693663425

本书附赠 **光盘 + 专家答疑**



120分钟的考点视频串讲
+逐章练习和演示+12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

全国专业技术人员计算机
应用能力考试标准教程

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，并结合了考试的环境、历年考题的特点、考题的分布和解题的方法。

本书循序渐进地讲解了 Excel 2003 考试中应该掌握、熟悉和了解的考点，并结合了大量精简的案例操作演示，内容直观明了、易学，具体内容包括大纲中要求的 8 个模块，包括 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、数据的管理和数据的统计分析，各个章节除了操作演示之外均安排了“考点分析”和“本章试题解析”，前者帮助考生归纳了考试中可能会出现的所有考点，以便进行有针对性的复习，后者供考生进行模拟测试。本书的光盘中提供了“考点视频讲解+逐章练习和演示+12 套模拟试卷”，考生可以在其中观看视频讲解，当在测试时遇到难解之题，或者做错了考题的时候，可以查看对应的解题演示。

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，也可作为大中专院校相关专业的教学辅导用书或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

全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——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，2013.1
(全国专业技术人员计算机应用能力考试指导丛书)

ISBN 978-7-302-30203-2

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 228462 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：杨 艳

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：北京密云胶印厂

装 订 者：三河市李旗庄少明印装厂

经 销：全国新华书店

开 本：185mm×260mm 印 张：12.5 插 页：2 字 数：319 千字
附光盘 1 张

版 次：2013 年 1 月第 1 版

印 次：2013 年 1 月第 1 次印刷

印 数：1~5000

定 价：35.00 元



光盘功能和操作说明

配套光盘是一张集“考点视频串讲课堂”、“试题库测试”、“试题库手把手教学演示”及“12套模拟试卷”于一体的多媒体教学光盘，可以帮助考生快速掌握大纲要求的各考点知识、各考点所对应的试题解答方法，以及熟悉考试的真实环境，进入备考状态。

将光盘放入光驱可自动开启学习界面；双击光盘中的文件“start.exe”，也可进入学习界面。

光盘中主要模块的功能和操作说明如下。

一、视频串讲

该模块采用“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、考题的操作方式和解答方法等。

考生在学习之前首先需要打开音响或者戴上耳麦，该模块的学习界面如图1所示。

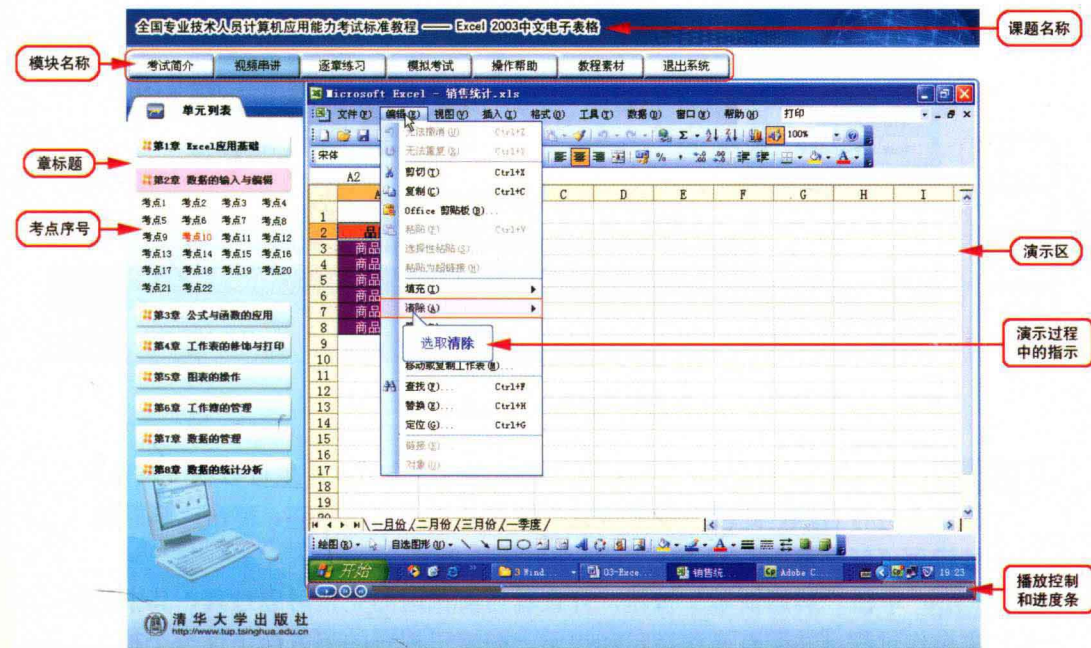


图1 考点串讲的界面

这些考点与图书中的考点是对应的，均为大纲要求的所有考点知识，为了便于归纳、记忆，我们对局部考点采用了合并后再来讲解的方式。

章标题：单击左侧的“章标题”，可以展开该章的考点。

考点序号：单击展开章中的“考点序号”，“演示区”将会播放该考点的视频内容。

播放控制和进度条：位于“演示区”的下方，单击其中的按钮或拖动进度滑块，可控制播放状态和进程。

二、逐章练习

该模块的内容包括两部分：试题库自测；试题库解题真实演示。试题库包含了大纲中要求的所有考点知识。

在学习过程中，考生可以自测试题，对于不会做的试题可以查看解题演示过程，其中的试题与图书中的试题是一一对应的。

该模块的学习界面如图 2 所示。



图 2 逐章练习的界面

模拟测试：在进入学习界面时，默认为“模拟测试”方式，考生可以在“演示区”中，按照试题的要求进行自测，此时“模拟测试”按钮处于不可用状态，单击“解题演示”按钮，可以跳转到“解题演示”模块。

解题演示：单击“解题演示”按钮，可查看当前试题的完整解题过程，其中的解题演示均为真实操作过程，并配有操作指示和提示，在演示视频的下方会出现一个控制条，单击其中的按钮或拖动进度滑块，可控制播放状态和进程。此时“解题演示”按钮处于不可用状态，单击“模拟测试”按钮，可以跳转到自测试题的学习。

在试题间跳转：单击左侧的章标题，可以进入各章的学习，单击“上一题”按钮，可跳转到上一题的学习，单击“下一题”按钮，可跳转到下一题的学习。

三、模拟考试

该模块的内容包括 12 套模拟试卷，每一套试卷共有 40 题，每一题的分值为 2.5 分，考试的时间为 50 分钟，与正式考试相一致。学习该模块，不但可以熟悉考试的环境，尽

快进入备考状态，还能够检验考生对知识的掌握程度。

该模块的学习界面如图 3 所示。

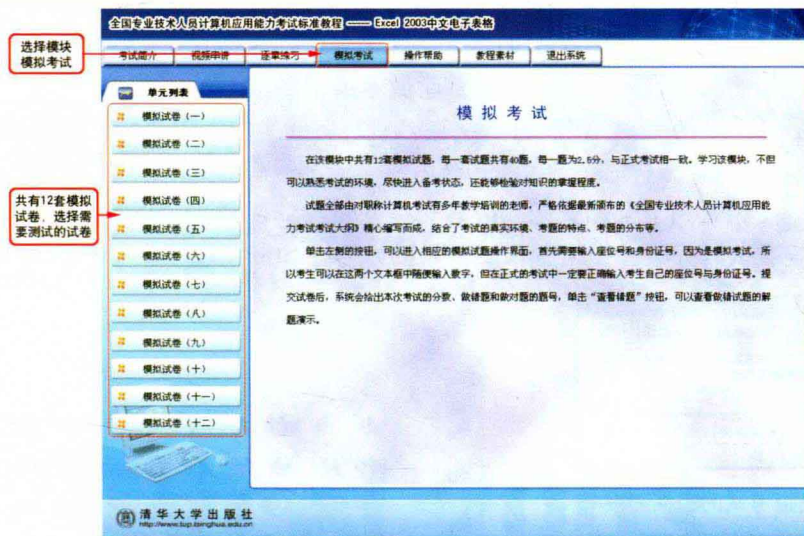


图 3 选择模拟考试

单击左侧的按钮，输入座位号和身份证号后可以进入相应的模拟试卷操作界面，如图 4 所示。

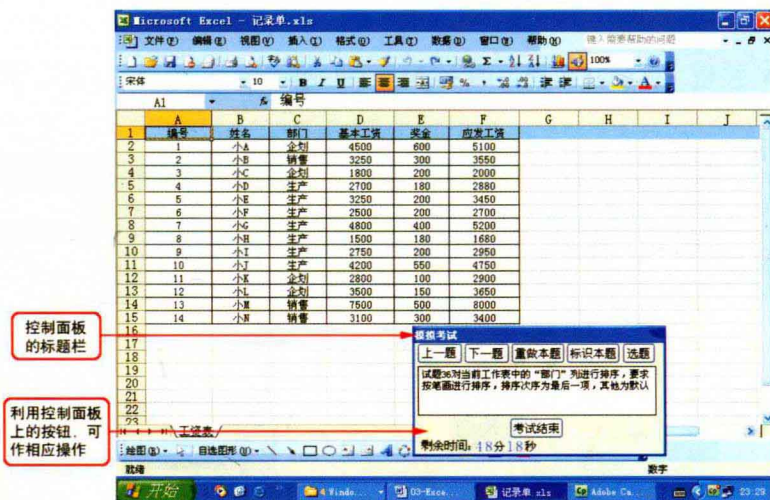


图 4 模拟考试的界面

模拟试卷的控制面板如图 5 所示，各操作功能如下。

标题栏：拖动“标题栏”，可在屏幕中移动窗口的位置。

选题：当做完一题时，单击**下一题**按钮可以继续作答；单击**上一题**按钮可回到上一道题目；单击**选题**按钮，可以在弹出的面板中选择希望作答的题目，如图 6 所示，对于浏览过或已做过的题目，在选题面板中的该题号将以红色显示。

标识试题：当遇到不会解答或暂时不作答的题目时，可以单击**标识本题**按钮将其标识，此时打开选题面板，标识题目的题号将以绿色显示，当考生需要对该题作答时，只需单击**选题**按钮，在其中选择标识的题，即可进入试题测试界面。

重做试题：在答题过程中，如果要重新做某一题，可以单击**重做本题**按钮，此时系统将回到该题目起始的画面，考生可以开始重新做本道试题。

剩余时间：考试的时间为 50 分钟，在“剩余时间”中动态显示了离考试结束剩下的时间，当时间到达 50 分钟时会自动交卷。

考试结束：当做完了全部试题，或者想提交试卷的时候，可以单击**考试结束**按钮，此时将会给出本次考试的分、做错题和做对题的题号，如图 7 所示。

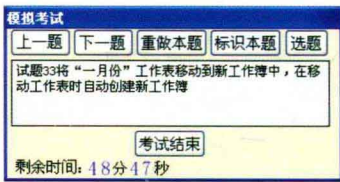


图 5 模拟考试的控制面板



图 6 选择试题的面板



图 7 显示考试结果

单击**返回**按钮，可以回到光盘的主界面；单击**查看错题**按钮，可以查看做错试题的解题演示，如图 8 所示。

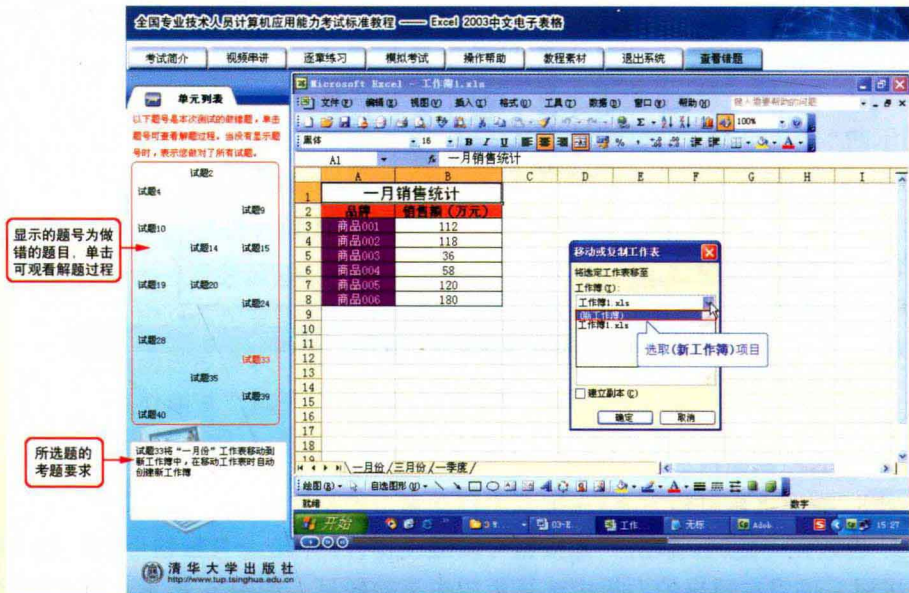


图 8 查看做错题目的解题演示

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。

编者在多年的考试培训和教学中发现，许多考生尽管对自己的计算机操作能力十分自信，但是遭遇了屡考屡败的情况。究其原因，主要是因为掌握的知识覆盖面太窄，缺少有针对性的、全面性的、实战性的练习。

本丛书依据最新的《全国专业技术人员计算机应用能力考试大纲》编写，知识覆盖面广，并在配套光盘中特别设置了讲解考点的视频课堂、按照大纲顺序的试题库练习和解题演示以及 12 套模拟试卷，考生可以观看视频讲解快速熟悉并掌握所有考点知识；通过逐章练习和做模拟试卷（做错的题目可以观看解题演示），帮助考生快速掌握各种试题的操作和答题技巧，顺利通过职称计算机考试。

本丛书目前已推出 9 本图书，具体如下。

《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——中文 Windows XP 操作系统》

《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——Word 2003 中文字处理》

《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——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标准教程——PowerPoint 2003 中文演示文稿》

《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——Internet 应用》

《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——AutoCAD 2004 制图软件》

《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——Photoshop CS4 图像处理》

《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——Access 2000 数据库管理系统》

《全国专业技术人员计算机应用能力考试标准教程——Flash MX 2004 动画制作》

本书特色

本书严格按照最新的《全国专业技术人员计算机应用能力考试大纲》的要求组织内容，结合了考试环境、考题的特点、分布和解题的方法。

每章均分为“考点分析”、“大纲中要求的知识点讲解”、“本章试题解析”三大部分，并融入了考试过程中的各种操作提示和注意的元素；配套光盘的主要内容为“考点视频讲解课堂”、“按照大纲顺序的逐章试题库练习”以及“12 套模拟试卷”。

1. 考点分析

每节中均设置了“考点分析”，归纳了每个考点中的考题分布及操作方式，可以让考生对需要考试的知识点了如指掌，在最后的考试冲刺阶段，可以作为强化复习的依据。

2. 本章试题解析

每章设置的试题解析,是针对每章考点的试题库。考生经过练习,可以掌握所有考点知识。考题万变不离其宗,考生只要能够理解考点并达到熟练操作后,即可顺利通过考试。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. 配套光盘

(1) 视频串讲:采用“全程语音讲解”和“全真操作演示”的视频教学,给考生提供最轻松的学习方式,让考生在短短 2 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 12 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”和“操作帮助”模块。

本书由刘丽华担任主编,马卉芳担任副主编,具体负责内容编写、审核和修改,以及光盘的开发工作;李庆亮、彭冠宇、宋彤、石琳、王飞、徐建平、杨桦负责试题的编写工作;刘小红、彭胜伟、宋锦萍、王勇、常青、刘文、彭颖莉负责试题的制作工作。

全国计算机应用能力考试简介

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。

一、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，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	
其他	Project 2000 项目管理	
	用友财务（U8）软件	考生任选其一
	用友（T3）会计信息化软件	

二、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，考试时间为50分钟。

三、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；评聘副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；评聘高级专业技术职务的人员一般需取得5个科目(模块)合格证书，评聘标准因地而异，考生需要咨询当地的人事部门。

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，如果点错了将不会有后续响应，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. 做题时可以采用先易后难

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，可以单击“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，单击“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，许多考题都需要按照指定方法进行操作，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对其牢牢记住。

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. 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，单击“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单击“结束考试”按钮，另外，即使不单击该按钮，等到考试时间到后，计算机会自动为您交卷。

目 录

第 1 章 Excel 应用基础	1
1.1 启动与退出	2
1.1.1 考点分析	2
1.1.2 启动 Excel 2003	2
1.1.3 退出 Excel 2003	2
1.1.4 创建快捷方式	3
1.2 操作工作界面	3
1.2.1 考点分析	3
1.2.2 标题栏	4
1.2.3 菜单栏	4
1.2.4 工具栏	4
1.2.5 编辑栏	7
1.2.6 状态栏	8
1.2.7 任务窗格	8
1.3 操作工作区	9
1.3.1 考点分析	9
1.3.2 行号和列标	9
1.3.3 工作表标签	10
1.3.4 网格线	10
1.3.5 滚动条	10
1.3.6 设置工作区	10
1.3.7 单元格基础	10
1.4 工作簿基础操作	14
1.4.1 考点分析	14
1.4.2 创建工作簿	15
1.4.3 保存和关闭工作簿	16
1.4.4 打开工作簿	17
1.4.5 加密保存文件	18
1.4.6 给文件添加属性	19
1.5 获得帮助	20
1.5.1 考点分析	20
1.5.2 使用 Office 助手	20

1.5.3 使用“Excel 帮助” 任务窗格	22
1.5.4 使用“搜索”文本框 获取帮助	22
1.5.5 在对话框中获取帮助	22
1.6 本章试题解析	23
第 2 章 数据的输入与编辑	28
2.1 输入数据	29
2.1.1 考点分析	29
2.1.2 输入数值	29
2.1.3 输入文本	30
2.1.4 输入日期和时间	32
2.1.5 插入符号	33
2.1.6 输入序列	33
2.1.7 提高相同数据的输入效率	37
2.1.8 添加批注	38
2.1.9 设置数据有效性	40
2.2 编辑工作表	44
2.2.1 考点分析	44
2.2.2 清除单元格	44
2.2.3 删除和插入单元格	44
2.2.4 移动和复制单元格	46
2.2.5 选择性粘贴	46
2.2.6 剪贴板的使用	48
2.2.7 查找和替换单元格	48
2.2.8 自动更正的应用	50
2.2.9 设置编辑选项	51
2.3 插入对象与超链接	51
2.3.1 考点分析	51
2.3.2 对象的链接与嵌入	52
2.3.3 插入超链接	52
2.3.4 编辑超链接	55

2.4	插入图形	55
2.4.1	考点分析	55
2.4.2	绘制图形	56
2.4.3	插入图片和剪贴画	57
2.4.4	添加艺术字	59
2.4.5	添加文本框	61
2.4.6	添加图示	61
2.5	本章试题解析	63
第3章	公式与函数的应用	70
3.1	使用公式	71
3.1.1	考点分析	71
3.1.2	输入公式	71
3.1.3	使用运算符	72
3.1.4	选择引用的方式	73
3.1.5	引用工作表和工作簿中的 数据	74
3.1.6	日期和时间的运算	76
3.2	使用函数	76
3.2.1	考点分析	76
3.2.2	认识函数	76
3.2.3	自动计算功能	77
3.2.4	函数的输入	78
3.2.5	函数的嵌套	80
3.3	常用函数的应用	80
3.3.1	考点分析	80
3.3.2	SUM 函数(求和)	81
3.3.3	AVERAGE 函数(求 平均值)	81
3.3.4	COUNT 函数(计数)	82
3.3.5	COUNTIF 函数(条件 计数)	83
3.3.6	MAX 和 MIN 函数(求最大、 最小值)	83
3.3.7	IF 函数(条件判断)	84
3.3.8	INT 函数(取整)	84
3.3.9	ROUND 函数(四舍五入)	85
3.3.10	ABS 函数(求绝对值)	85

3.3.11	TODAY 函数(获得 当前日期)	85
3.3.12	LOOKUP 函数(查找)	86
3.4	本章试题解析	87
第4章	工作表的修饰与打印	91
4.1	单元格的格式设置	92
4.1.1	考点分析	92
4.1.2	设置文本格式	92
4.1.3	设置常用的数值格式	93
4.1.4	合并单元格	95
4.1.5	设置对齐方式	96
4.1.6	设置边框和背景	97
4.1.7	调整行高和列宽	99
4.1.8	隐藏和显示行或列	100
4.1.9	设置条件格式	100
4.2	快速设置格式	102
4.2.1	考点分析	102
4.2.2	套用内置的格式	102
4.2.3	使用格式刷复制	103
4.2.4	使用样式	103
4.3	设置页面	105
4.3.1	考点分析	105
4.3.2	设置“页面”	105
4.3.3	设置“页边距”	105
4.3.4	设置页眉和页脚	106
4.3.5	设置工作表	107
4.4	预览与打印	108
4.4.1	考点分析	108
4.4.2	设置分页预览	108
4.4.3	打印预览	109
4.4.4	打印设置	110
4.5	本章试题解析	111
第5章	图表的操作	115
5.1	图表的创建	116
5.1.1	考点分析	116
5.1.2	认识图表类型	116
5.1.3	创建图表	117

5.2 图表的编辑	120	6.4.1 考点分析	151
5.2.1 考点分析	120	6.4.2 为工作表添加保护	152
5.2.2 图表组成元素的选择	120	6.4.3 撤销工作表保护	153
5.2.3 调整图表大小和位置	121	6.5 单元格的保护	153
5.2.4 删除图表元素	122	6.5.1 考点分析	153
5.2.5 图表的类型	122	6.5.2 利用“锁定”属性实现 区域保护	153
5.2.6 图表数据操作	124	6.5.3 设置用户允许编辑区域	154
5.2.7 设置图表转置	126	6.6 工作表的隐藏与取消	155
5.2.8 设置图表选项	126	6.6.1 考点分析	156
5.3 图表的修饰	128	6.6.2 工作表的隐藏和取消	156
5.3.1 考点分析	128	6.7 工作簿的隐藏和取消	156
5.3.2 文字类元素的格式设置	129	6.7.1 考点分析	156
5.3.3 设置边框和填充	129	6.7.2 工作簿的隐藏	156
5.3.4 设置坐标轴和网格线格式	131	6.7.3 取消工作簿的隐藏	156
5.3.5 设置数据系列格式	132	6.8 共享工作簿	157
5.4 图表的打印	135	6.8.1 考点分析	157
5.4.1 考点分析	135	6.8.2 设置工作簿共享	157
5.4.2 打印设置	135	6.9 本章试题解析	157
5.5 本章试题解析	136		
第 6 章 工作簿的管理	140	第 7 章 数据的管理	161
6.1 工作簿窗口操作	141	7.1 记录单的使用	162
6.1.1 考点分析	141	7.1.1 考点分析	162
6.1.2 切换工作簿	141	7.1.2 创建数据清单	162
6.1.3 新建窗口	141	7.1.3 使用记录单处理数据	162
6.1.4 重排窗口	142	7.1.4 条件设置须知	164
6.1.5 并排比较	142	7.2 数据排序	164
6.1.6 拆分窗口	143	7.2.1 考点分析	164
6.1.7 冻结窗格	144	7.2.2 按列排序	165
6.2 工作表操作	145	7.2.3 按行排序	166
6.2.1 考点分析	145	7.2.4 自定义排序依据	166
6.2.2 工作表组的操作	146	7.3 数据筛选	166
6.2.3 更改默认的工作表数	146	7.3.1 考点分析	167
6.2.4 工作表编辑操作	147	7.3.2 自动筛选	167
6.3 工作簿的保护和撤销	150	7.3.3 高级筛选	168
6.3.1 考点分析	150	7.4 获取外部数据	170
6.3.2 为工作簿添加保护	150	7.4.1 考点分析	170
6.3.3 撤销工作簿保护	151	7.4.2 导入 Word 表格	170
6.4 工作表的保护和撤销	151		

7.4.3 导入文本文件	171	8.2 数据透视表	178
7.5 本章试题解析	172	8.2.1 考点分析	178
第8章 数据的统计分析	175	8.2.2 创建数据透视表	178
8.1 分类汇总	176	8.2.3 数据透视表的操作	179
8.1.1 考点分析	176	8.2.4 创建数据透视图	181
8.1.2 应用分类汇总	176	8.3 合并计算	181
8.1.3 查看汇总数据	176	8.3.1 考点分析	181
8.1.4 删除分类汇总	177	8.3.2 按位置合并	181
8.1.5 多级分类汇总	177	8.3.3 按分类合并	182
		8.4 本章试题解析	183