### Excel解答

题目一

1.【解题步骤】

步骤1：打开考生文件夹下的"学生成绩单.xlsx"。并将文件令存到D盘上以自己的学号姓名1为名（例如：20143015001张三1.xlsx）的文档

步骤2：选中"学号"所在的列，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择"设置单元格格式"命令，即可弹出"设置单元格格式"对话框。切换至"数字"选项卡，在"分类"组中选择"文本"命令后单击"确定"按钮即可完成设置。

步骤3：选中所有成绩列，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择"设置单元格格式"命令，弹出"设置单元格格式"对话框，切换至数字选项卡，在"分类"组中选择"数值"命令，在小数位数微调框中设置小数位数为"2"后单击"确定"按钮即可。

步骤4：选中有数据的行，单击【开始】选项卡下【单元格】组中的"格式"按钮，在弹出的下拉列表中选择"行高"命令，弹出"行高"对话框，设置行高为"15"。

步骤5：单击【开始】选项卡下【单元格】组中的"格式"按钮，在弹出的的下拉列表中选择"列宽"命令，弹出"列宽"对话框，设置列宽为"10"。

步骤6：右击鼠标在弹出的快捷菜单中选择"设置单元格格式"命令，在弹出的"设置单元格格式"对话框中切换至"字体"选项卡，在"字体"下拉列表框中设置字体为"幼圆"，在"字号"下拉列表框中设置字号为"10"。

步骤7：选中第一行单元格，在【开始】选项卡下的【字体】组中单击"加粗"按钮从而设置字形为"加粗"。

步骤8：重新选中数据区域，按照同样的方式打开"设置单元格格式"对话框，切换至"对齐"选项卡，在"文本对齐方式"组中设置"水平对齐"与"垂直对齐"都为"居中"。

步骤9：切换至"边框"选项卡，在"预置"选项中选择"外边框"命令和"内部"命令。

步骤10：再切换至"填充"选项卡，在"背景色"组中选择"浅绿"。

步骤11：单击"确定"按钮。

2.【解题步骤】

步骤1：选中D2：F19单元格区域，单击【开始】选项卡下【样式】组中的"条件格式"按钮，选择"突出显示单元格规则"中的"其他规则"命令，弹出"新建格式规则"对话框。在"编辑规则说明"选项下设置单元格值大于或等于110，然后单击"格式"按钮，弹出"设置单元格格式"对话框，在"填充"选项卡下选择"红色"命令，单击"确定"按钮。

步骤2：选中G2：J19单元格选区，按照上述同样的方法，把单元格值大于95的字体颜色设置为红色。

3.【解题步骤】

步骤1：在K2单元格中输入"=SUM(D2:J2)"，按"Enter"键后该单元格值为"629.50"，拖动K2右下角的填充柄直至最下一行数据处，完成总分的填充。

步骤2：在L2单元格中输入"=AVERAGE(D2:J2)"，按"Enter"键后该单元格值为"89.93"，拖动L2右下角的填充柄直至最下一行数据处，完成平均分的填充。

4.【解题步骤】

步骤：在C2单元格中输入"=LOOKUP(MID(A2,3,2),{"01","02","03"},{"1班","2班","3班"})"，按"Enter"键后该单元格值为"3班"，拖动C2右下角的填充柄直至最下一行数据处，完成班级的填充。

5.【解题步骤】

步骤1：复制工作表"第一学期期末成绩"，粘贴到Sheet2工作表中。然后在副本的工作表名上右击鼠标，在弹出的快捷菜单中的"工作表标签颜色"级联菜单中选择"红色"命令。

步骤2：双击副本，表名呈可编辑状态，重新命名为"第一学期期末成绩分类汇总"。

6.【解题步骤】

步骤1：按照题意，首先对班级按升序进行排序，选中C2：C19单元格区域，单击【数据】选项卡下【排序和筛选】组中的"升序"按钮，弹出"排序提醒"对话框，单击"扩展选定区域"单选按钮。单击"排序"按钮后即可完成设置。

步骤2：选中D20单元格，单击【数据】选项卡下【分级显示】组中的"分类汇总"按钮，弹出"分类汇总"对话框。单击"分类字段"组中的下拉按钮选择"班级"命令，单击"汇总方式"组中的下拉按钮选择"平均值"，在"选定汇总项"组中勾选"语文"、"数学"、"英语"、"生物"、"地理"、"历史"、"政治"复选框。最后再勾选"每组数据分页"复选框。

步骤3：单击"确定"按钮。

7.【解题步骤】

步骤1：选中每个班各科平均成绩所在的单元格，单击【插入】选项卡下【图表】组中"柱形图"按钮，在弹出的下拉列表中选择"簇状柱形图"命令。

步骤2：右击图表区，在弹出的快捷菜单中选择"选择数据"命令，弹出"选择数据源"对话框，选中"图例项"选项下的"系列1"，单击"编辑"按钮，弹出"编辑数据系列"对话框，在"系列名称"文本框中输入"1班"。然后单击"确定"按钮完成设置。按照同样的方法编辑"系列2"、"系列3"为"2班"、"3班"。

步骤3：在"选择数据源"对话框中，选中"水平（分类）轴标签"下的"1"，单击"编辑"按钮，弹出"轴标签"对话框，在"轴标签区域"文本框中输入"语文,数学,英语,生物,地理,历史,政治"。

步骤4：单击"确定"按钮。

步骤5：剪切该簇状柱形图到Sheet3，把Sheet3重命名为"柱状分析图"即可完成设置。

最后保存文档

### 题目二

1.【解题步骤】

步骤1：启动考生文件下的"Excel. xlsx"，并将文件令存到D盘上以自己的学号姓名2为名（例如：20143015001张三2.xlsx）的文档，打开"订单明细表"工作表。

步骤2：选中工作表中的A2：H636单元格选区，单击【开始】选项卡下【样式】组中的"套用表格格式"按钮，在弹出的下拉列表中选择一种表样式，此处我们选择"表样式浅色 10"命令。弹出"套用表格式"对话框。保留默认设置后单击"确定"按钮即可。

步骤3：选中"单价"列和"小计"列，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择"设置单元格格式"命令，继而弹出"设置单元格格式"对话框。在"数字"选项卡下的"分类"组中选择"会计专用"命令，然后单击"货币符号（国家/地区）"下拉列表选择"CNY"。

2.【解题步骤】

步骤1：在"订单明细表"工作表的E3单元格中输入"=VLOOKUP(D3，编号对照!$A$3:$C$19,2,FALSE)"，按"Enter"键完成图书名称的自动填充。

3.【解题步骤】

步骤1：在"订单明细表"工作表的F3单元格中输入"=VLOOKUP(D3,编号对照!$A$3:$C$19,3,FALSE)"，按"Enter"键完成单价的自动填充。

4.【解题步骤】

步骤1：在"订单明细表"工作表的H3单元格中输入"=[@单价]\*[@销量（本）]"，按"Enter"键完成小计的自动填充。

5.【解题步骤】

步骤1：在"统计报告"工作表中的B3单元格输入"=SUM(订单明细表!H3:H636)"，按"Enter"键后完成销售额的自动填充。

步骤2：单击B4单元格右侧的"自动更正选项"按钮，选择"撤销计算列"。

6.【解题步骤】

步骤1：在"订单明细表"工作表中，单击"日期"单元格的下拉按钮，选择"降序"命令。

步骤2：切换至"统计报告"工作表，在B4单元格中输入"=SUMPRODUCT(1\*(订单明细表!E3:E262="《MS Office高级应用》"),订单明细表!H3:H262)"，按"Enter"键确认。

7.【解题步骤】

步骤：在"统计报告"工作表的B5单元格中输入"=SUMPRODUCT(1\*(订单明细表!C350:C461="隆华书店"),订单明细表!H350:H461)"，按"Enter"键确认。

8.【解题步骤】

步骤：在"统计报告"工作表的B6单元格中输入"=SUMPRODUCT(1\*(订单明细表!C350:C636="隆华书店"),订单明细表!H350:H636)/12"，按"Enter"键确认，然后设置该单元格格式保留2位小数。

9.【解题步骤】

步骤：单击"保存"按钮即可完成文件的保存。