**题号:535**

---------------------------------------------------------------------

请在打开的窗口中进行如下操作，操作完成后，请关闭Excel并保存工作簿。

---------------------------------------------------------------------

在工作表Sheet1中完成如下操作：

1、设置表格中D列的列宽为“12”。

2、利用求和函数计算出“合计”行的值，并将结果放在相应单元格中。

3、筛选出1990～1994年各项费用大于100的项目。

在工作表Sheet2中完成如下操作：

4、设置标题“美亚华电器集团”单元格为字号为“16”，字体为“隶书”。

5、为D7单元格添加批注，内容为“纯利润”。

6、将表格中的数据以“销售额”为关键字，按降序排序。

在工作表Sheet3中完成如下操作：

7、将工作表重命名为“奖金表”。

8、利用“姓名”和“奖金”数据建立图表，图表标题为“销售人员奖金表”，图表

类型为“堆积面积图”，并作为对象插入“奖金表”中。

**题号:536**

---------------------------------------------------------------------

请在打开的窗口中进行如下操作，操作完成后，请关闭Excel并保存工作簿。

---------------------------------------------------------------------

在工作表Sheet1中完成如下操作：

1、设置“行业”列的底纹颜色为“浅蓝色”。

2、为B15单元格添加批注，内容为“医疗器械”。

3、利用“行业”列和“流动比”列的数据创建图表，图表标题为“流动比”图

表类型为“带数据标记的折线图”，并作为对象插入Sheet1中。

在工作表Sheet2中完成如下操作：

4、设置B～F列，列宽为“12”，表9～19行，行高为“18”。

5、利用函数计算“奖学金”列中每个学生奖学金金额总和，结果存入相应单元格中。

6、设置标题“学生基本情况表”单元格水平对齐方式为“居中”，字号为“16”，

字体为“黑体”。

在工作表Sheet3中完成如下操作：

7.将表格中的数据以“当天销售量”为关键字，按降序排序。

**题号:540**

---------------------------------------------------------------------

请在打开的窗口中进行如下操作，操作完成后，请关闭Excel并保存工作簿。

---------------------------------------------------------------------

在工作表Sheet1中完成如下操作：

1、设置标题“公司成员收入情况表”单元格水平对齐方式为“居中”，字体

为“黑体”，字号为“16”。

2、为E7单元格添加批注，内容为“已缴”。

3、利用“编号”和“收入”列的数据创建图表，图表标题为“收入分析表”，

图表类型为“饼图”，并作为对象插入Sheet1中。

在工作表Sheet2中完成如下操作：

4、将工作表重命名为“工资表”。

5、利用函数计算“年龄”列中所有人的平均年龄，并将结果存入相应单元格中。

在工作表Sheet3中完成如下操作：

6、将表格中的数据以“合计”为关键字，按降序排序。

7、利用条件格式化功能将“价格”列介于30.00到50.00之间的数据，单元格

底纹颜色设置为“红色”。

**题号:542**

---------------------------------------------------------------------

请在打开的窗口中进行如下操作，操作完成后，请关闭Excel并保存工作簿。

---------------------------------------------------------------------

在工作表Sheet1中完成如下操作：

1、设置B列列宽为“10”，表6～16行，行高为“15”。

2、为C6单元格添加批注，内容为“专业”。

3、以“总分”为关键字，按升序排序。

4、设置“姓名”列单元格（不包括标题）的水平对齐方式为“居中”，并添加

“单下划线”。

5、利用函数计算数值各列的平均分，结果填入相应单元格中。

6、利用条件格式化功能将“数学”列中介于60.00到90.00之间的单元格底

纹颜色设置为“红色”。

7、利用“四种学科成绩”和“姓名”列中的数据制作图表，图表标题在图表上方，

内容为“成绩统计表”，图表类型为“簇状条形图”，新图表作为对象插入工作表中。

**题号:547**

---------------------------------------------------------------------

请在打开的窗口中进行如下操作，操作完成后，请关闭Excel并保存工作簿。

---------------------------------------------------------------------

在工作表sheet1中完成如下操作：

1、设置“姓名”列单元格字体为“方正姚体”，字号为“16”。

2、将表格中的数据以“销售额”为关键字，按降序排序。

3、利用公式计算“销售额”列的总和，并将结果存入相应单元格中。

在工作表sheet2中完成如下操作：

4、利用“产品销售收入”和“产品销售费用”行创建图表，图表标题为“费

用走势表”，图表类型为“带数据标记的折线图”并作为对象插入Sheet2中。

5、为B7单元格添加批注，内容为“零售产品”。

在工作表sheet3中完成如下操作：

6、设置表B～E列，宽度为“12”，表6～26行，高度为“20”。

7、利用表格中的数据，新建一个数据表“Sheet4”，并以“姓名”为报表筛选，

以“数学”和“英语”为求和项，从Sheet4的A1单元格处建立数据透视表。

**题号:548**

----------------------------------------------------------------------

请在打开的窗口中进行如下操作，操作完成后，请关闭Excel并保存工作簿。

---------------------------------------------------------------------

在工作表sheet1中完成如下操作：

1、设置所有数字项单元格水平对齐方式为“居中”，字形为“倾斜”，字号为“14”。

2、为B13单元格添加批注，内容为“零售产品”。

在工作表sheet2中完成如下操作：

3、利用条件格式化功能将“频率”列中介于45到60之间的数据，单元格

设置为“浅红填充色深红色文本”。

4、利用表格中的数据，新建一个数据表“Sheet4”，并以“序号”为报表筛选，

以“间隔”为行以“正常值”和“频率”为求和项，从Sheet4的A1单元格

处建立数据透视表。

在工作表sheet3中完成如下操作：

5、将表格中的数据以“单价”为关键字，以递增顺序排序。

6、利用函数在“总计”行算出“数量”、“总价”列的总和，并将结果存

入相应单元格中。

**题号:554**

---------------------------------------------------------------------

请在打开的窗口中进行如下操作，操作完成后，请关闭Excel并保存工作簿。

---------------------------------------------------------------------

在工作表sheet1中完成如下操作：

1、设置所有数字项单元格（C8:D14）水平对齐方式为“居中”，字形“倾斜”，

字号为“14”。

2、为B13单元格添加批注，内容为“零售产品”。

3、筛选出1996年市场份额超出10%的设备。

在工作表sheet2中完成如下操作：

4、利用“间隔”和“频率”列创建图表，图表标题为“频率走势表”，图表类

型为“带数据标记的折线图”，作为对象插入Sheet2中。

5、设置B6:E6单元格的边框为“双线边框”。

在工作表sheet3中完成如下操作：

6、将表格中的数据以“2000年”为关键字，以递增顺序排序。

7、利用函数计算“合计”列各个行的总和，并将结果存入相应的单元格中。

8、将C9:F12单元格的形式更改为“文本”。

**题号:555**

---------------------------------------------------------------------

请在打开的窗口中进行如下操作，操作完成后，请关闭Excel并保存工作簿。

---------------------------------------------------------------------

工作表Sheet1中完成如下操作：

1、设置所有数字项单元格水平对齐方式为“居中”，字形为“倾斜”，字号为“14”。

2、为C7单元格添加批注，内容为“正常情况下”。

3、利用条件格式化功能将“频率”列中介于45.00到60.00之间的数据，设置单元格

底纹颜色为“红色”。

4、利用“频率”和“间隔”列创建图表，图表标题为“频率走势表”，图表类型为

“带数据标记的折线图”，并作为对象插入Sheet1中。

在工作表Sheet2中完成如下操作：

5、将表格中的数据以“产品数量”为关键字，以递增顺序排序。

6、利用函数计算“合计”行中各个列的总和，并将结果存入相应单元格中。

**题号:556**

---------------------------------------------------------------------

请在打开的窗口中进行如下操作，操作完成后，请关闭Excel并保存工作簿。

---------------------------------------------------------------------

在工作表Sheet1中完成如下操作：

1、设置B～D列，列宽为“12”，表6～19行，行高为“20”。

2、利用函数计算出年龄的平均值，结果放在相应单元格中。

3、筛选出年龄大于或等于30的数据 。

在工作表Sheet2中完成如下操作：

4、设置表中所有数字项水平对齐方式为“靠左”，字体为“黑体”，字形为

“加粗”。

5、为D6单元格添加批注，内容为“截止到去年”。

6、将表格中的数据以“工资”为关键字，按降序方式排序。

在工作表Sheet3中完成如下操作：

7、利用“姓名、计算机、数学”列中的数据创建图表，图表标题为“学生成绩”，

图表类型为“堆积柱形图”，并作为对象插入Sheet3中。

**题号:560**

请在打开的窗口中进行如下操作，操作完成后，请关闭Excel并保存工作簿。

---------------------------------------------------------------------

在工作表Sheet1中完成如下操作：

1、将工作表重命名为“股票行情表”。

2、设置表格中“日期”列所有单元格的水平对齐方式为“居中”。

在工作表Sheet2中完成如下操作：

3、为E7单元格添加批注，内容为“特别行政区”。

4、将表格中的数据以“东京”为关键字，按升序排序。

5、利用函数计算出第一季度的最高值和最低值，结果放在相应单格中。

在工作表Sheet3中完成如下操作：

6、设置B列的列宽为“20”，表7～11行，行高为“18”。

7、利用企业主要财务指标数据创建新的图表，图表标题为“企业财务状

况表”，图表类型为“三维百分比堆积条形图”，并作为对象插入Sh

eet3中。

**题号:568**

--------------------------------------------------------------------

请在打开的窗口中进行如下操作，操作完成后，请关闭Excel并保存工作簿。

---------------------------------------------------------------------

1、将Sheet1工作表重命名为“竞赛表”。

2、将“编号”列按数字A1001、A1002……依次编号。

3、在第一行前插入标题行，在A1单元格中输入“竞赛成绩”，设置A1：G1单元格

跨列居中，并设置字体为“隶书“，20号，在G2单元格中输入“平均分”。

4、列标题行行高设置为“20” ，并设置水平居中对齐；第A列至G列的列宽均设置为

“10”。

5、为“竞赛表”工作表A2：G12设置边框，外边框及表头的下边线设为红色双实线，

内边框线设为蓝色最细单实线，列标题填充设置为“浅绿色”。

6、利用函数计算各同学的“平均分”，保留整数。

7、将原来的Sheet2和Sheet3工作表删除，将“竞赛表”工作表复制一份，命名为“评价表”。

8、在“评价表”工作表的H2单元格中增加一列“评价”，使用IF函数对“平均分”

中的数据进行评估，“平均分”>80为“晋级”，否则为“淘汰”。

**题号:561**

---------------------------------------------------------------------

请在打开的窗口中进行如下操作，操作完成后，请关闭Excel并保存工作簿。

---------------------------------------------------------------------

在工作表Sheet1中完成如下操作：

1、为B6单元格添加批注，内容为“原材料总分类帐户”。

2、设置表B列的列宽为“12”，表6～16行的行高为“18”。

3、将表中数据以“数量”为关键字，按升序排序。

4、设置“材料名称”一列水平对齐方式为“居中”(不包含“平均数”单元格)，

并添加单下划线。

5、在表的相应行，利用函数计算“数量”、“单价（元）”和“金额（元）”

的平均数。

6、设置标题“原材料总分类帐户”所在单元格的单元格背景色颜色为“浅蓝色”。

7、利用“材料名称”和“单价”列中的数据插入新图表图表，图表标题为“材料单

价统计图”，图表类型为“簇状条形图”，图表作为对象插入工作表中。

**题号:562**

---------------------------------------------------------------------

请在打开的窗口中进行如下操作，操作完成后，请关闭Excel并保存工作簿。

---------------------------------------------------------------------

在工作表Sheet1中完成如下操作：

1、合并B6:F6单元格，设置将“产品销售表”所在单元格的水平对齐方式为

“居中”，字号为“16”。

2、将B7单元格添加批注，内容为“原始”。

3、设置B～F列的列宽为“12”，表6～17行的行高为“20”。

4、在“合计”行，利用函数计算数量和价格的总和并将结果放入相应的单元格中。

5、利用条件格式化功能将“价格”列中介于20.00到50.00之间的数据（不包含“合计”

行），设置单元格背景色颜色为“红色”。

6、利用“产品代号”和“数量”列中的标题及数据建立图表（不包含“合计”行），

图表标题为“数量走势表”，图表类型为“带数据标记的折线图”，

并作为对象插入Sheet1中。

7、将表中数据以“数量”为关键字，以递减方式进行排序。

**题号:567**

---------------------------------------------------------------------

请在打开的窗口中进行如下操作，操作完成后，请关闭Excel并保存工作簿。

---------------------------------------------------------------------

1、将Sheet1工作表改名为“统计”，并删除其余工作表。

2、在该表格数据的顶部插入一行，并在A1单元格中输入“理想调查统计”，

然后合并A1:F1单元格，并设置水平居中。

3、设置A2:F8区域边内外边框均为黑色最细单实线，并设置列标题行所有文字水平

居中对齐，设置各列宽度为自动调整列宽。

4、使用函数，在“合计”行计算出各调查项对应的总人数（计算时含第7行数据）。

5、参考样张，在“统计”工作表，利用“现阶段目标”和“人数”两列数据

（不含总计行），建立“分离型三维饼图”，作为对象插入到当前工作表中，

图表标题为“现阶段目标比例图”，数据标签仅显示百分比。

6、设置中页眉为“调查统计”。

**题号:569**

请在打开的窗口中进行如下操作，操作完成后，请关闭Excel并保存工作簿。

---------------------------------------------------------------------

1、将Sheet1工作表改名为“教师基本信息”。

2、设置A1：F17单元格区域为双实线外边框，最细单实线内边框。

3、将第一行单元格的填充颜色设为红色。

4、在表格列标题所在行之前，插入一行，在A1单元格中输入表格标题

“教师信息统计表”。

5、合并单元格A1：F1，设置表格标题“教师信息统计表”水平居中。

6、在“教师基本信息”工作表中，使用公式计算“奖金”列，奖金=基本工资+100，

并将计算结果设为“数值”类型，保留2位小数。

7、在“教师基本信息”工作表里，使用公式计算税金，其中税金=（基本工资+奖金）\*税率，

（税率=3%，放在在G3单元格，使用绝对地址方式引用该单元格数值）。

8、参考样张，在“教师基本信息”工作表中，使用“姓名”和“基本工资”两列数据，

建立“簇状圆柱图”，将该图表作为对象插入到“教师基本信息”工作表中。