

第 1 套 EXCEL 解答

(1) 【解题步骤】

考点提示：本题主要考核套用表格格式、设置数据格式的操作。

步骤 1：启动考生文件下的“Excel. xlsx”文件。

步骤 2：在“订单明细表”工作表中选中 A2:H636 区域(选中 A2:H2, 再同时按住“ctrl+ shift+↓”三个键，可以快速选择整个数据区域)，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即可，如图 2.2. 1 左。

说明：题目中并未指明具体的表格样式，真考的时候也不会明确给出，在操作时按照个人喜好设置即可。



图 2.2. 1

步骤 3：按住 Ctrl 键，同时选中“单价”列和“小计”列，单击鼠标右键，在弹出的下拉列表中选择“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“¥”，单击“确定”按钮，如图 2.2. 1 右。

(2) 【解题步骤】

考点提示：本题主要考核 VLOOKUP 函数的输入和使用。

步骤 1：选择 B3 单元格，单击【公式】|【函数库】组中的“插入函数”按钮，弹出“插入函数”对话框，在“选择函数”列表中找到 VLOOKUP 函数，单击“确定”按钮，弹出“函数参数”对话框，如图 2.2.2 左。

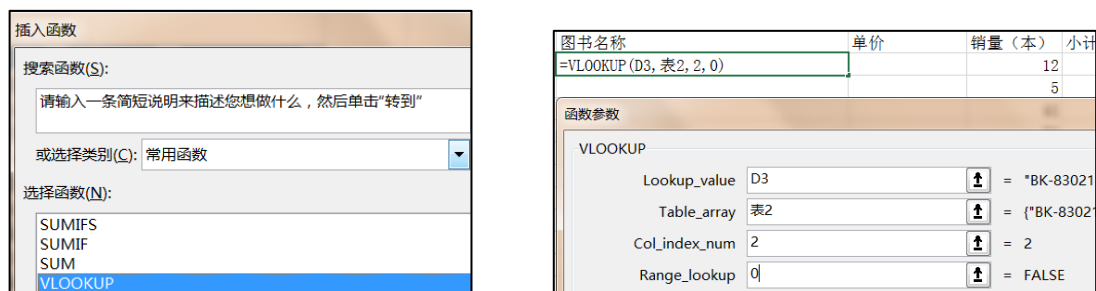


图 2.2.2

步骤 2：在第 1 个参数框中用鼠标选择“D3”；第 2 个参数框中选择“编号对照”工作表中的 A2: C19 区域；第 3 个参数框中输入“2”；第 4 个参数框中输入“FALSE”或者“0”；单击“确定”按钮即可，如图 2.2.2 右。

步骤 3：本题也可直接在“订单明细表”工作表的 E3 单元格中输入公式“=VLOOKUP (D3, 编号对照!\$A\$2: \$C\$19, 2, FALSE)”，按 Enter 键，双击 E3 单元格右下角的填充柄完成图书名称的自动填充。

说明：VLOOKUP 是一个查找函数，给定一个查找的目标，它就能从指定的查找区域中查找并返回想要查找到的值。

本题中“=VLOOKUP (D3, 编号对照!\$A\$2: \$C\$19, 2, FALSE)”的含义如下：

参数 1 查找目标：“D3”。将在参数 2 指定区域的第 1 列中查找与 D3 相同的单元格。

参数 2 查找范围：“编号对照!\$A\$2: \$C\$19”表示“编号对照”工作表中的 A2: C19 数据区域。注意：查找目标一定要在该区域的第一列。

参数 3 返回值的列数：“2”表示参数 2 中工作表的第 2 列。如果在参数 2 中找到与参数 1 相同的单元格，则返回第 2 列的内容。

参数 4 精确或模糊查找：决定查找精确匹配值还是近似匹配值。第 4 个参数如果值为 0 或 FALSE 则表示精确查找，如果找不到精确匹配值，则返回错误值 #N/A。如果值为 1 或 TRUE，或者省略时，则表示模糊查找。

(3) 【解题步骤】

考点提示：本题主要考核 VLOOKUP 函数的输入和使用。

步骤 1：本题使用 VLOOKUP 函数的方法同上题类似，同上步骤 1 和步骤 2，只是返回值由“编号对照”工作表的第 2 列（“图书名称”列）换成了第 3 列（“定价”列），如图 2.2. 3。

步骤 2：本题也可直接在“订单明细表”工作表的 F3 单元格中输入公式“=VLOOKUP (D3, 编号对照!\$A\$2: \$C\$19, 3, FALSE)”，按 Enter 键，双击填充柄。

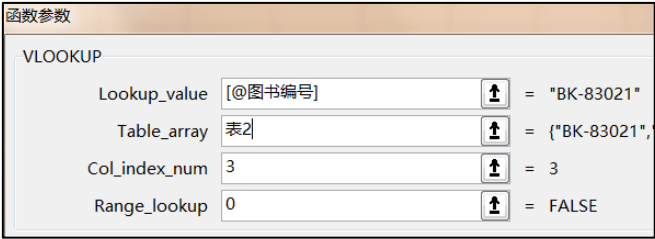


图 2.2. 3

(4) 【解题步骤】

考点提示：本题主要考核公式的输入和使用。

步骤 1：选择 H3 单元格，输入“=”，单击选择 F3 单元格，再输入“*”（乘号），单击选择 G3 单元格，即可输入公式“=【@单价】*【@销量(本)】”，按 Enter 键完成小计的自动填充。

步骤 2：本题也可直接在“订单明细”工作表的 H3 单元格中输入公式“=F3*G3”，按 Enter 键完成小计的自动填充。

(5) 【解题步骤】

考点提示：本题主要考核求和函数 SUM 的应用。

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：若数据自动填充，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】

考点提示：本题主要考核条件求和函数 SUMIFS 的输入和使用。

步骤 1：在“统计报告”工作表中，选择 B4 单元格，单击【公式】 | 【函数库】组中的“插入函数”按钮，弹出“插入函数”对话框，在“选择函数”列表中找到 SUMIFS 函数，单击“确定”按钮，弹出“函数参数”对话框。

步骤 2：在第 1 个参数框中选择“订单明细表”中的 H3 : H636 区域；第 2 个参数框中选择“订单明细表”中的 E3: E636 区域；第 3 个参数框中输入“《MS Office 高级应用》”；第 4 个参数框中选择“订单明细表”中的 B3: B636 区域；

第 5 个参数框中输入 “>=2012-1-1”；第 6 个参数框中选择“订单明细表”中的 B3: B636 区域；第 7 个参数框中输入 “<=2012-12-31”；单击“确定”按钮，如图 2.2.4。

步骤 3：本题也可直接在“统计报告”工作表的 B4 单元格中输入公式，
=SUMIFS(表 3【小计】，表 3【图书名称】，订单明细表!E616，表 3【日期】，“>=2012-1-1”，表 3【日期】，“<=2012-12-31”)，按 Enter 键确认。

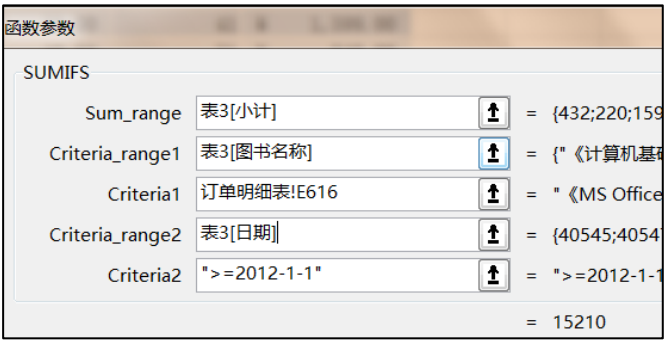


图 2.2.4

说明：多条件求和函数 SUMIFS 语法是：SUMIFS（求和区域，条件区域 1，条件 1，【条件区域 2，条件 2...】）

主要功能：对指定单元格区域中符合多组条件的单元格求和。

本题中具体参数含义如下：

参数 1：求和区域：参加求和的实际单元格区域，即销售额(小计)列；

参数 2：条件区域 1：第 1 组条件中指定的区域，即图书名称列；

参数 3：条件 1：第 1 组条件中指定的条件，即要查找的图书，为《MS Office 高级应用》；

参数 4：条件区域 2：第 2 组条件中指定的区域，即日期列；

参数 5：条件 2：第 2 组条件中指定的条件，先设条件为大于等于 2012-01-01；

参数 6：条件区域 3：第 3 组条件中指定的区域，即日期列；

参数 7：条件 3：第 3 组条件中指定的条件，再设条件为小于等于 2012-12-31；

还可以有其他多组条件。

(7) 【解题步骤】

考点提示：本题主要考核条件求和函数 SUMIFS 的输入和使用。



图 2.2. 5

步骤 1: 本题使用 SUMIFS 函数的方法同上一小题类似, 在第 1 个参数框中选择“订单明细表”中的 H3: H636 区域; 第 2 个参数框中选择“订单明细表”中的 C3: C636 区域; 第 3 个参数框中输入“隆华书店”; 第 4 个参数框中选择“订单明细表”中的 B3: B636 区域; 第 5 个参数框中输入“>=2011-7-1”; 第 6 个参数框中选择“订单明细表”中的 B3: B636 区域; 第 7 个参数框中输入“<=2011-9-30”; 单击“确定”按钮, 如图 2.2. 5。

步骤 2: 本题也可直接在“统计报告”工作表的 B5 单元格中输入公式,
=SUMIFS(表 3【小计】,表 3【书店名称】,订单明细表!C615,表 3【日期】,">=2011-7-1",表 3【日期】,"<=2011-9-30"), 按 Enter 键确认。

(8) 【解题步骤】

考点提示: 本题主要考核条件求和函数 SUMIFS 的输入和使用。

步骤 1: 本题使用 SUMIFS 函数的方法同上一小题类似, 只是第 5 个参数框中输入“>=2011-1-1”, 第 7 个参数框中输入“<=2011-12-31”。

说明: 本题要求不求数据的平均值, 而是求月平均值。可以先使用 SUMIFS 函数求和, 再计算月平均值(除以 12)。

步骤 2: 本题也可直接在“统计报告”工作表的 B6 单元格中输入
=SUMIFS(表 3【小计】,表 3【书店名称】,订单明细表!C623,表 3【日期】,">=2011-1-1",表 3【日期】,"<=2011-12-31")/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“Excel. xlsx”文件的保存。