# 第2套 EXCEL 解答

(1)【解题步骤】

考点提示:本题主要考核 Exce1 中设置数字格式、行高列宽、字体字号、对 齐方式以及添加边框和底纹的基本操作。

步骤1:设置数字格式

选中"学号"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,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",单击"确定"按钮,如图 2.2.1 左。

对齐	济 字体	边框	填充	保护
<sub>〔〕</sub> : 专用 比 记数	▲ 示( 学 在文 致。	列 号 本单元格格	试中,数字	印度

单元格格式 对齐 字体 边框 填充 保护 数字 <u>) 类(C</u>): 示例 常规 语文 皆而 会计专用 小数位数(D): 2 田田 日前 时间 百分比 使用千位分隔符(,)(U) 负数(N): 分数 科学记数 (1234.1)ờ本 (1234.10) 234 1 自定义 1234.10

图 2.2.1

②选中所有成绩列(D2:19),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,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",在小数位数微调框中设置小数位数为"2",单 击"确定"按钮,如图 2.2.1 右。

步骤 2: 加大行高列宽、改变字体字号、设置对齐方式

①选中 A1: L19 单元格,单击【开始】选项卡下【单元格】组中的"格式" 下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择"行高"命令,弹出"行高"对话框,设置 行高大于默认值,设置完毕后单击"确定"按钮。按同样方式设置列宽大于默认 值。

②按题目要求设置字体、字号和对齐方式,要不同于默认的。如设置字号大 于默认的,对齐方式为居中。

步骤 3: 添加边框和底纹

①选中 A1: L19 单元格,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,弹出"设置单元格格式"对话框。

②切换至"边框"选项卡,在"预置"选项中选择"外边框"和"内部"选 项。 ③再切换至"填充"选项卡,在"背景色"组中选择选择一种颜色即可,设 置完毕后单击"确定"按钮,如图 2.2.2。

设置单元格格式	the second se	设置单元格格式	
数字 对齐	字体 边框 填充 保护	数字 对齐 字体 边框 填充 保	护
直线    样式(5):    无	預置 天(N) 外边框(O) 内部() 边框 ○ 文本 文本 ○ 該 該 該 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		" ]案颜色 ]案样式

图 2.2. 2

#### (2) 【解题步骤】

### 考点提示:本题主要考核 Excel 中条件格式的设置。

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"下拉按钮,选择"新建规则"命令,弹出"新建格式规则"对话框。

步骤 2: 在"新建格式规则"对话框中进行设置: 在"选择规则类型"中保 持默认选择"只为包含以下内容的单元格设置格式"在"编辑规则说明"下方的 3 个框中分别选择"单元格值"、"大于或等于"、"110",如图 2.2.3。

新建格式	规则	2 X				
选择规则	J类型( <u>S</u> ):					
▶ 基于	各自值设置所有单元格的格式					
▶ 只为	包含以下内容的单元格设置格式					
▶ 仅对	排名靠前或靠后的数值设置格式					
▶ 1又对	高于或低于平均值的数值设置格式					
▶ 1又对	唯一值或重复值设置格式					
▶ 使用	▶ 使用公式确定要设置格式的单元格					
编辑规则	J说明( <u>E</u> ):					
只为满	足以下条件的单元格设置格式(Q):					
单元格	值 🔽 大于或等于 💽 110	1				
预览:	微软卓越 AaBbCc 格式(E)…					

图 2.2.3

步骤 3: 单击"格式"按钮,打开"设置单元格格式"对话框,在"填充" 选项卡中选择一种填充颜色,单击"确定"按钮返回到上一对话框中,单击"确 定"按钮退出对话框。

步骤 4: 选中 G2: J19, 按照上述同样方法,设置条件为"单元格值"、"大 于"、"95"。说明: 此处在"设置单元格格式"对话框选择另一种字体颜色, 而不是填充颜色。

(3) 【解题步骤】

考点提示:本题主要考核求和函数 SUM、求平均值函数 AVERAGE 的应用。

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", 双击 K2 右下角的填充柄完成总分的填充。

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",双击 L2 右下角的填充柄完成平均分的填充。

(4)【解题步骤】

考点提示:本题主要考核 MID 函数的应用。

步骤: 在 C2 单元格中输入公式 "=MID(A2, 4, 1)&"班"", 按 Enter 键后 该单元格值为"3班",双击 C2 右下角的填充柄完成班级的填充。

**说明:** MID 函数是截取字符串函数,主要功能是从一个文本字符串的指定位置开始,截取指定数目的字符。本题中"=MID(A2,4,1)&"班""是指从 A2 单元格的字符串中的第4位开始,截取1个字符,"&"为连接运算符,可以将两个文本字符串连接在一起,在本题中将截取出的字符和"班"字连接。

(5)【解题步骤】

考点提示:本题主要考核复制工作表、设置标签颜色、重命名等工作表的基本操作。

步骤 1: 选中工作表"第一学期期末成绩"名称,单击鼠标右键,在弹出的 快捷菜单中选择"移动或复制"选项。

步骤 2: 接着弹出"移动或复制工作表"对话框,在"下列选定工作表之前" 列表框中选择"Sheet2",勾选"建立副本"复选框,单击"确定"按钮。



图 2.2.4

步骤 3: 在副本的工作表名上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单"工作表标 签颜色"级联菜单中选择一种颜色,如图 2.2.4。

步骤 4: 双击副本表名称呈可编辑状态,重新命为"分类汇总"。

(6) 【解题步骤】

考点提示:本题主要考核数据分类汇总。

步骤 1:数据排序:首先对班级按进行排序,选中 C2: C19,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,选中 "扩展选定区域"单选按钮。单击"排序"按钮后即可完成设置,如图 2.2. 5 左。

步骤 2:分类汇总:选中 A1:L19单元格区域,单击【数据】选项卡下【分级显示】组中的"分类汇总"按钮。

步骤 3: 接着弹出"分类汇总"对话框,单击"分类字段"组中的下拉按钮, 选择"班级"选项;单击"汇总方式"组中的下拉按钮,选择"平均值"选项; 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。最后勾选"每组数据分页"复选框,单击"确定" 按钮,如图 2.2.5 右。

分类汇总

? ×

•

	ノステ+X( <u>内</u> ).
	班级
	汇总方式(U):
非序提醒	平均值
	选定汇总项( <u>D</u> ):
MICTOSOTI EXCEL发现在远走区域旁边还有数据。该数据未被远洋,将不参加排序。	■姓名 新報
给出排度优据	☑ 语文
	✓ 数学
◎ 扩展选定区域(E)	▼ 24物
◎ 以当前选定区域排序(C)	
	☑ 替换当前分类汇总(C)
排序(S) 取消	▼每组数据分页(P)
34F/7*(2) 4X/F3	▼ 汇总结果显示在数据下方(S)

图 2.2.5

(7)【解题步骤】

#### 考点提示:本题主要考核如何创建图表。

步骤 1: 选中工作表中 A1: J22 的数据区域,在【数据】选项卡的【分级显示】组中单击"隐藏明细数据"按钮,此时,表格中只显示汇总后的数据条目,如图 2.2. 6:

С	D	E	F	G	H	I	J	K	L
班级	语文	数学	英语	生物	地理	历史	政治	总分	平均分
1班 平均值	97.08	101.83	105.83	89.00	90.00	93.00	89.17	665.92	95.13
2班 平均值	95.33	102.17	97.00	89.83	91.33	85.33	90.33	651.33	93.05
3班 平均值	91.42	95.50	97.83	89.83	88.67	91.67	87.00	641.92	91.70
总计平均值	94. 61	99.83	100. 22	89.56	90.00	90.00	88.83	653.06	93. 29

图 2.2.6

步骤 2: 在选中数据的状态下(不选择总计),单击【插入】选项卡【图表】 组中"柱形图"下拉按钮,在下拉列表中选择"簇状柱形图"图表样式,此时, 会在工作表生成一个图表。 步骤 3: 选中新生成的图表,在【图表工具】 | 【设计】选项卡"位置" 组中单击"移动图表"按钮,打开"移动图表"对话框,勾选"对象位于"单选 按钮,选择 Sheet2 工作簿,单击"确定"按钮即可将图表移动到 Sheet2 工作表 中,如图 2.2.7。

移动图表		? ×
选择放置图表	的位置:	
	◎ 新工作表( <u>S</u> ):	Chart1
	③ 对象位于( <u>O</u> ):	分类汇总

图 2.2.7

## 说明: 根据评分要求, 图表要放入本工作簿已有的空白工作表中。

步骤 4: 选中图表,单击【图表工具】 | 【设计】选项卡下【数据】选项组 中的"切换行/列"按钮,然后修改表名为"柱状分析图"。

步骤 5: 保存工作簿。