

第 3 套 EXCEL 解答

(1) 【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：启动考生文件下的“Excel. xlsx”工作表，选择“销售订单”工作表的 E3 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”下拉列表中找到 VLOOKUP 函数，单击“确定”按钮，弹出“函数参数”对话框。

步骤 2：在第 1 个参数框中用鼠标选择“D3”；第 2 个参数框中选择“图书编目表”工作表中的 A2: B9 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. 1。



图 2.2. 1

步骤 3：本题也可直接在“销售订单”工作表的 E3 单元格中输入公式“=VLOOKUP (D3, 图书编目表!\$A\$2: \$B\$9, 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, 图书编目表!\$A\$2: \$B\$9, 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：“图书编目表!\$A\$2: \$B\$9”表示“图书编目表”工作表中的 A2: B9 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。

(2) 【解题步骤】

考点提示：本题主要考核数据的排序及条件格式的使用。

步骤 1：选中 A3：A678 单元格区域，单击【开始】选项卡下【编辑】组中的“排序和筛选”下拉按钮，在下拉列表中选择“自定义排序”。在打开的对话框中将“列”设置为“订单编号”，“排序依据”设置为“单元格值”，“次序”设置为“升序”，单击“确定”按钮，如图 2.2. 2。



图 2.2. 2

步骤 2：选中 A3：A678 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“突出显示单元格规则”级联菜单中的“重复值”命令，如图。弹出“重复值”对话框，单击“设置为”右侧的按钮，在下拉列表中选择“自定义格式”，如图，即可弹出“设置单元格格式”对话框，单击“颜色”下拉按钮，选择标准色中的“紫色”，如图 2.2. 3 左，单击“确定”按钮。返回到“重复值”对话框中再次单击“确定”按钮。

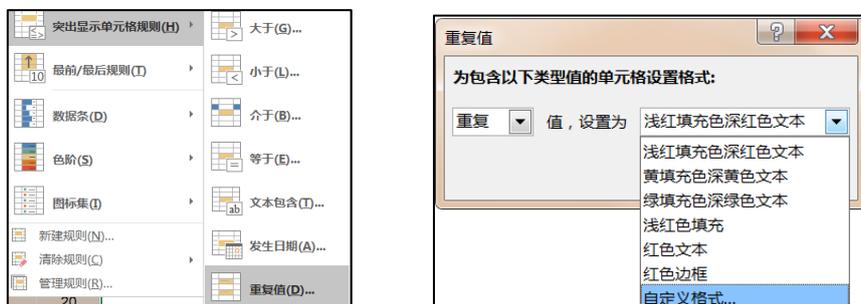


图 2.2. 3

步骤 3：单击【开始】选项卡下【编辑】组中的“排序和筛选”下拉按钮，在下拉列表中选择“自定义排序”。在打开的对话框中将“列”设置为“订单编号”，“排序依据”设置为“字体颜色”，“次序”设置为“紫色”、“在顶端”，单击“确定”按钮，如图 2.2. 3 右、图 2.2. 4。

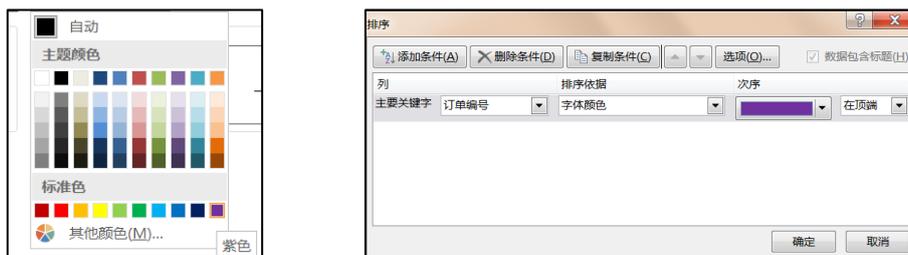


图 2.2. 4

(3) 【解题步骤】

考点提示：本题主要考核 SUMIFS 函数的使用。

步骤 1: 在“2013 年图书销售分析”工作表中, 选中数据区域内任意单元格, 在【表格工具】|【设计】选项卡下【表格样式选项】工作组里勾选“汇总行”。

步骤 2: 选中 B4 单元格, 单击【公式】选项卡下【库函数】组中的“自动求和”下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择“其他函数”选项。

步骤 3: 在弹出的“插入函数”对话框的“搜索函数”文本框中输入“SUMIFS”, 单击“转到”按钮, 在“选择函数”列表框中双击“SUMIFS”选项。

步骤 4: 打开“函数参数”对话框, 在第一个参数框中选择“销售订单”工作表中的 G3: G678 单元格区域, 在第二个参数框中选择“销售订单”工作表中的 D3: D678 单元格区域, 第三行参数选择“2013 年图书销售分析”工作表中的 A4 单元格, 第四个参数框选择“销售订单”工作表中的 B3: B678 单元格区域, 第五个参数框中输入“>=2013-1-1”, 如图 2.2. 5 左。

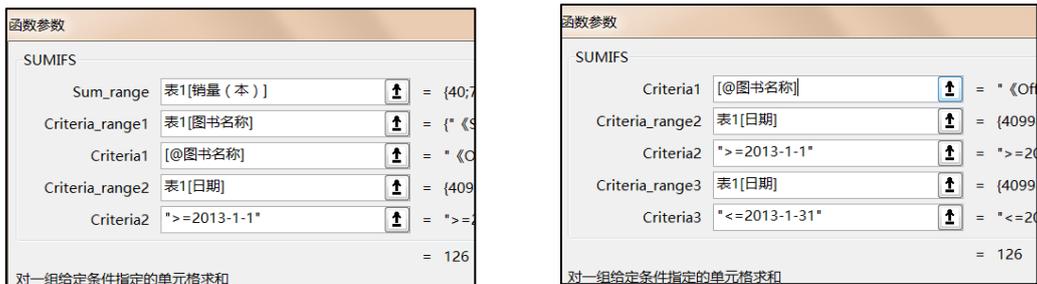


图 2.2. 5

步骤 5: 单击对话框右侧的滚动条, 在第六个参数框中同样选择“销售订单”工作表中的 B3: B678 单元格区域, 在第七个参数框中输入“<2013-2-1”, 单击“确定”按钮, 如图 2.2. 5 右。

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：

参数 2 条件区域 1：第 1 组条件中指定的区域：

参数 3 条件 1：第 1 组条件中指定的条件：

参数 4 条件区域 2：第 2 组条件中指定的区域：

参数 5 条件 2：第 2 组条件中指定的条件：

参数 6 条件区域 3：第 3 组 条件中指定的区域：

参数 7 条件 3：第 3 组条件中指定的条件；

还可以有其他多组条件。

B4 单元格中也可以直接输入：=SUMIFS(表 1[销量(本)],表 1[图书名称],[@图书名称],表 1[日期],">=2013-1-1",表 1[日期],"<=2013-1-31")。

步骤 6：选中 B4：B11 单元格区域，单击【公式】选项卡下【库函数】组中的“自动求和”按钮(如果 B12 单元格中出现 0，需要先将其删除，再选中单元格区域)。

步骤 7：复制 B4 单元格的公式到 C4 单元格中，将公式中的日期改为 2 月的日期：然后将 C12 单元格的删除，选中 C4：C11 单元格区域，单击“自动求和”按钮。

步骤 8：按照上述的操作步骤，先复制公式，将日期改为相应月份的日期，然后求和，计算出其余月份图书的总销量。

(4) 【解题步骤】

考点提示：本题主要考核迷你图的使用。

步骤 1：在“2013 年图书销售分析”工作表中，选中 N4 单元格，单击【插入】选项卡下【迷你图】组中的“折线”按钮。

步骤 2：在弹出的【创建迷你图】对话框中的“数据范围”文本框中选择 B4：M4 单元格区域，单击“确定”按钮。

步骤 3：确定选中【迷你图工具】上下文选项卡，在【设计】选项卡下勾选【显示】组中的“高点”和“低点”复选框，如图 2.2.6。

步骤 4：选择 N4 单元格右下角的自动填充手柄向下填充至 N11 单元格。

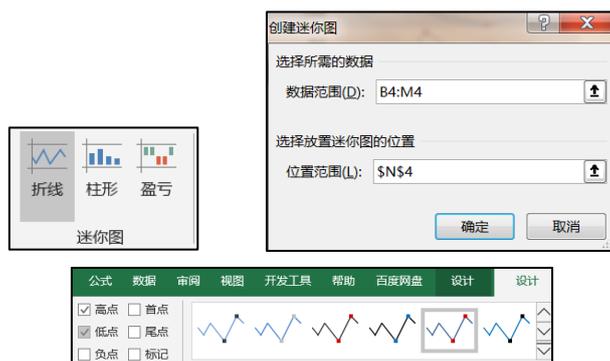


图 2.2.6

(5) 【解题步骤】

考点提示：本题主要考核创建数据透视表。

步骤 1：选择“销售订单”工作表中的 A2：678 单元格区域，单击【插入】选项卡下【表格】组中的“数据透视表”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“数据透视表”选项。在弹出的“创建数据透视表”对话框中将“表/区域”设置为

“表 1”，选择“新工作表”单选按钮，单击“确定”按钮，如图 2.2.7 左。

步骤 2: 选择【数据透视表工具】上下文选项卡，单击【分析】选项卡下【操作】组中的“移动数据透视表”按钮，在打开的【移动数据透视表】对话框中选中“现有工作表”单选按钮，将“位置”设置为“Sheet1!A1”，单击“确定”按钮，如图 2.2.7 右。

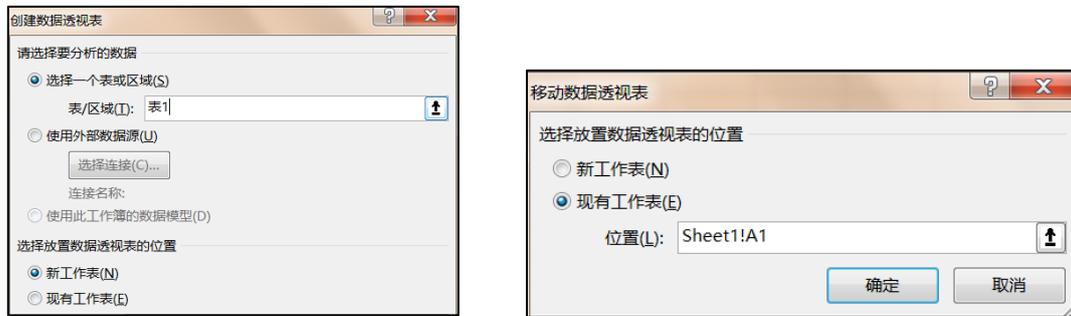


图 2.2.7

步骤 3: 在工作表名称上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，将工作表重命名为“2012 年书店销量”。

(6) 【解题步骤】

考点提示：本题主要考核数据透视表的设置。

步骤 1: 根据题意要求，在“2012 年书店销量”工作表的【数据透视表字段列表】窗格中将“日期”字段拖动到“列”区域中，将“书店名称”拖动到“行”区域文本框中，将“销量(本)”拖动到“值”区域中。

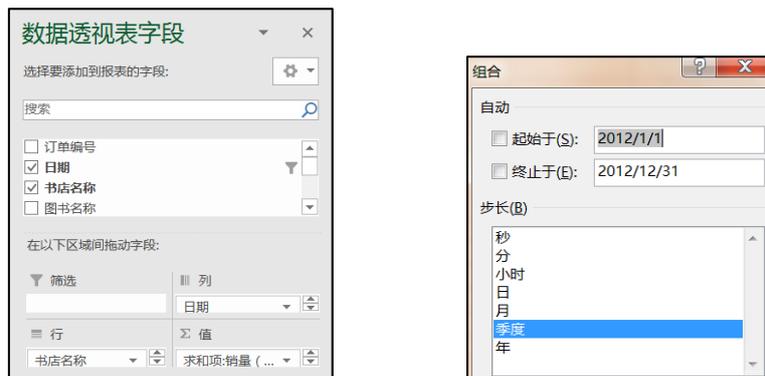


图 2.2.8

步骤 2: 选中任意一个日期单元格，这里选择 B2 单元格，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“组合”命令。

步骤 3: 在弹出的【组合】对话框中，取消勾选“起始于”复选框，将文本框中的日期改为“2012/1/1”，取消勾选“终止于”复选框，将文本框中的日期改为“2012/12/31”，在“步长”列表框中选择“季度”选项，单击“确定”按钮。

步骤 4: 单击“列标签”(B1 单元格)的筛选按钮,取消勾选“>2012/12/31”,
如图 2.2. 8。

步骤 5: 单击“保存”按钮保存文件。