第5套 EXCEL 解答

(1)【解题步骤】

步骤:在考生文件夹中双击打开"Excel素材. xlsx"文件,单击【文件】 选项卡下"另存为"命令,弹出"另存为"对话框,将文件名称修改为"Excel", 单击"保存"按钮。

(2)【解题步骤】

步骤 1: 保持"Excel"为打开状态,同时在考生文件夹下打开"行政区划代 码对照表. x1sx"文件,选中工作表名"Sheet1"单击鼠标右键,在弹出的快捷 菜单中选择"移动或复制",弹出"移动或复制工作表"对话框,在"工作簿" 对应的下拉列表中选择"Excel",在"下列选定工作表之前",选择"名单", 并勾选下方的"建立副本"复选框,如图 2.2. 1 左、中,单击"确定"按钮, 关闭打开的"行政区划代码对照表. X1sx"文档。



图 2.2.1

步骤 2: 在 Excel 工作簿中双击新插入的 "Sheet1" 工作表名,将其名称修改为 "行政区划代码",如图 2.2.1 右。

步骤 3: 单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择"工作表标签颜色", 在 级联菜单中选择"标准色紫色"。

 ▲ 工作表背景 ◆ ▲ 《 第23赛EXCE 组织 ◆ 新建文件夹 	L 马老师公务员统计	十分析 准考证 #视	ು版 55 ▶ 素材	▼ 4 援索	<i>素材</i> 国 • 日	× م 9		
 . 文档 ▲ 音乐 ◆ 家庭组 ▲ CXH ▲ 计算机 ④ 本地磁盘 (C:) 	06.jpg	07.jpg	08.jpg	09.jpg	10.jpg		网格线	标题 ✓ 查看 □ 打印

图 2.2. 2

步骤 4: 单击[页面布局]选项卡下【页面设置】组中的"背景"按钮,弹出"工作表背景"对话框,浏览考生文件夹下的"map. jpg"文件,单击"插入"

按钮,如图2.2.2。取消勾选【页面布局】选项卡下【工作表选项】组中的"网格线/查看"复选框,如图2.2.2。

(3) 【解题步骤】

步骤 1: 在工作表"名单"中,选中 A4 单元格,输入"'00001",双击该 单元格右下角的填充柄,完成"序号"列数据的填充。

步骤 2: 选中 D4: D1777 区域,单击【开始】选项卡下【编辑】组中的"查 找和选择"按钮,在下拉列表中选择"替换"命令,弹出"查找和替换"对话框, 在"替换"选项卡中的"替换为"文本框中输入"男",单击"全部替换"按钮, 完成将为空的单元格替换成"男",性别为"女"的单元格不变,如图 2.2. 3。

查找和替换	
查找(<u>D</u>) 替打	奂(<u>P)</u>
查找内容(<u>N</u>):	
替换为(<u>E</u>):	男



图 2.2.3

步骤 3: 选中 E 列, 单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择"插入"命令, 在"性别"和"部门代码"之间插入一个空列, 选中 E3 单元格, 输入标题"地 区"。

文本分列向导 - 第1步,共3步	文本分列向导-第2步,共3步	文本分列向导-第3步,共3步
文本分列向导判定您的数据具有分隔符。	请设置分列数据所包含的分隔符号。在预览窗口内可看	到分列的使用此屏内容可选择各列,并设置其数据格式。
若一切设置无误,请单击"下一步",否则请选	分隔符号	列数据格式
原始数据类型	✓ Tab 键(<u>T</u>)	○常规(G) "堂扣"数据
请选择最合适的文件类型:	□ 分号(M) □ 连续分隔符号视为单个处	理(<u>R)</u> 文本(I) 余数据则
分隔符号(D) - 用分隔字符,如逗号	□ 逗号(C)	○ 日期(D): YMD
◎ 固定宽度(W) - 每列字段加空格对字	□ 空格(<u>S</u>)	◎ 不导入此列(跳过)([)
	▼ 其他(<u>O</u>): -	目标区域(<u>E</u>): \$B\$1
	数据预览(<u>P</u>)	数据预览(<u>P</u>)
预览选定数据: 2 行政区划代码对照 3代码-名称 4 11-北京市 5 12-天津市 6 13-河北省	行政区划代码对照 代码 名称 11 北京市 12 天津市 13 河北省	文本 常規 行政区划代码对照 代码 代码 名称 11 北京市 12 天津市 13 河北省

图 2.2.4

步骤 4: 在"行政区划代码"工作表中,选中 B3: B38 数据区域,单击【数据】选项卡【数据工具】组中的"分列"按钮,在弹出的"文本分列向导"第1步中选择"分隔符号",单击"下一步"按钮;第2步勾选"其他",在其后的文本框中输入减号"-"(英文状态下输入),单击"下一步"按钮;在第3步中,选择"数据预览"中的第1列,将列数据格式设置为"文本",如图2.2.4,单击"完成"按钮。

步骤 5: 切换到"名单"工作表中,在 E4 单元格中输入公式

"=VLOOKUP(MID(B4, 5, 2), 行政区划代码!\$B\$4:\$C\$38, 2, 0)", 按 Enter 确 认输入,双击右下角填充柄填充到 E1777 单元格。

说明: MID(B4, 5, 2)函数是从 B4 的准考证号码列的第 5、6 位取地区代码, 再根据地区代码用 VL00KUP 函数查找地区名称。

步骤 6: 设置 F 列单元格格式:选中 F4 单元格,单击鼠标右键,在弹出的 快捷菜单中选择"设置单元格格式",在弹出的对话框中设置"数字"格式为"常规",单击"确定"按钮,可将此列的文本格式转换成常规格式,不然无法填充。 准考证号的前 3 位为部门代码,在 F4 单元格中输入公式"=LEFT(B4,3)",使 用填充柄填充到 F1777 单元格,可得到 F 列的部门代码。

步骤 7: 在 L4 单元格中输入公式 "=IF(MID(B4,4,1)="1", J4*0.5 +K4*0.5, J4*0.6+K4*0.4)",使用填充柄填充到L1777 单元格,求出L列的总成绩。

(4)【解题步骤】

步骤 1: 单击【开始】选项卡下【样式】组中的"单元格样式"按钮,在下 拉列表中使用鼠标指向"标题 1"样式,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选 择"修改"命令,弹出"样式"对话框,单击"格式"按钮,弹出"设置单元格 格式"对话框,切换到"字体"选项卡,设置字体为"微软雅黑",字号为"14 磅",字形为"常规";切换到"对齐"选项卡,设置"水平对齐"为"跨列居 中",如图 2.2.5、图 2.2.5 左,设置完成后,单击"确定"按钮。



图 2.2.5

步骤 2: 选中 A1: L1 单元格区域,单击【开始]】选项卡下【样式】组中的 "单元格样式"按钮,在下拉列表中单击"标题 1"样式,如图 2.2.6 右。

设置单元格格式				样式	? ×
数字 对齐	字体 边	框填充	保护	样式名(<u>S</u>): 标题 1	格式(Q)
文本对齐方式 水平对齐(<u>H</u>): 跨列居中	▼ 缩进(1):			样式包括 数字(<u>N</u>):	12
垂直对齐(<u>V</u>): 居中		▲ ▼		 ✓ うか(E): 対力百十, 並且百十, ✓ 字体(E): 微软雅黑 14, 文字 2 ✓ 边框(B): 下边框 	

图 2.2.6

步骤 3: 选中 A1 单元格,单击[审阅]选项卡下【批注】组中的"显示/隐藏 批注"按钮,将批注隐藏,如图 2.2.7 左。

审阅	视图	开发工具	帮助	百度网盘	Q	操作说明搜索	•	127
2				□ 〔 〕 除 上──条	- - 下条	显示/隐藏批注 显示所有批注		以文本形式存储的数字 转换为数字(<u>C</u>) 有关此错误的帮助

图 2.2.7

步骤 4: 首先将 J 列数据转换为数字格式,先选中 J4: J1777 数据区域,鼠标指向 J4 单元格左上角的绿色三角标志,单击下拉按钮,选中"转换为数字"选项,如图 2.2.7 右。

步骤 5: 同时选中 J、K、L 三列数据区域,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜 单中选择"设置单元格格式",弹出"设置单元格格式"对话框,在"数字"选 项卡下选中"自定义"选项,在右侧的"类型"列表框中选择"0.00",在文本 框中将其修改为"0.000分",单击"确定"按钮。数据设置为形如"123.320 分",能够正确参与运算的数值类数字格式,如图 2.2.8 左。

设置单元格格式		数据验证 2 🔀
数字 对齐 字体 边框 分类(C): 示例 繁殖 货币 会计专用 日期 时间 百分比 分数 「 127.000分 医型(D): 0.000分 「(方)通用檔式) 0.00 文本 +##0 特殊	★ ★	设置 輸入信息 出措警告 輸入法模式 验证条件 方许(Δ): 文本长度 数据(D): 等于 长度(L) 12 2 忽略空値(B) 数据(D): 等于 长度(L) 12 2 忽略空値(C) 数据のには、ののののののののののののののののののののののののののののののののののの

图 2.2.8

步骤 6: 选中 B4: B1777 单元格区域,单击[数据]选项卡下【数据工具】组中的"数据验证"按钮,在下拉列表中选择"数据验证"命令,弹出"数据验证" 对话框,在"设置"选项卡下,如图 2.2.8中、右所示进行设置;切换到"出错 警告"选项卡,如图 2.2.8左,完成后单击"确定"按钮。

步骤 7: 单击【开始】选项卡下样式]组中的"条件格式"按钮,在下拉列表

中选择"新建规则"命令,弹出"新建格式规则"对话框,在"选择规则类型" 列表框中选择"使用公式确定要设置格式的单元格",在下方的文本框中输入 "=len(B4)<>12",单击下方的"格式"按钮,弹出"设置单元格格式"对话 框,切换到"字体"选项卡,将"颜色"设置为标准色的红色,设置完成后,单 击"确定"按钮,返回到"新建格式规则"对话框,如图 2.2.8 右,单击"确 定"按钮。

数据验证	2 ×				
设置 输入信息 出错警告	输入法模式				
☑ 输入无效数据时显示出错警告(S)					
输入无效数据时显示下列出错警告	<u></u>				
样式(Y):	标题(<u>T</u>):				
信息					
	错误信息(<u>E</u>):				
	超出范围请重新输入!				
()					

▶ 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	
▶ 仅对高于或低于平均值的数值设置格式	
▶ 仅对唯一值或重复值设置格式	
▶ 使用公式确定要设置格式的单元格	

图 2.2. 9

步骤 8: 选中 K4: K1777 单元格区域,单击【数据】选项卡下【数据工具】 组中的"数据验证"按钮,在下拉列表中选择"数据验证"命令,弹出"数据验 证"对话框,在"设置"选项卡下如 所示进行设置;切换到"出错警告"选项 卡,如所示进行设置,完成后单击"确定"按钮,如图 2.2. 10 左。

步骤 9: 单击【开始】选项卡下【样式】组中的"条件格式"按钮,在下拉列表中选择"新建规则"命令,弹出"新建格式规则"对话框,在"选择规则类型"列表框中选择"只为包含以下内容的单元格设置格式",如图 2.2. 10 右所示,设置单元格规则。

数据验证 ? 📉 🗙	数据验证 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
设置 输入信息 出错警告 输入法模式	设置 输入信息 出错警告 输入法模式
✓ 输入无效数据时显示出错警告(S)	验证条件
输入无效数据时显示下列出错警告:	★数 ▼ 忽略空值(B)
样式(Y): 标题(I):	数据(D):
信息	介于 ▼
错误信息(<u>E</u>):	最小值(<u>M</u>)
超出范围请重新输入! ^	0
	最大值(X)
	100

图 2.2.10

步骤 10: 单击"新建格式规则"对话框下方的"格式"按钮,弹出"设置单 元格格式"对话框,切换到"字体"选项卡,将"颜色"设置为标准色的红色, 设置完成后,单击"确定"按钮,返回到"新建格式规则"对话框,如图 2.2.49, 单击"确定"按钮。

编辑规则	说明(<u>E</u>):	
只为满足	2以下条件的单元格设置格式(<u>O</u>):	
单元格	直 ▼ 未介于 ▼ 0	100 100
П		1
预览:	微软卓越 AaBbCc	格式(E)
		1

图 2.2.11

步骤 11: 选中整个工作表的数据区域(不能选合并单元格,从第3行开始), 单击[开始]选项卡下【样式】组中的"套用表格格式"按钮,在下拉列表中选择 一种表格样式,在[设计]选项卡下单击取消"筛选按钮",然后单击【表格工具 /设计】选项卡下【工具】组中的"转换为区域"按钮,如图 2.2. 12。

東府 単元格存式 東京 東 東 東 東 東 東 東 東 東 東 東 東 東 東 東 東			
浅色			
	百度网盘 设计 📿 操作说明搜	♪ 通过数据透视表汇总	Microsoft Excel
	☑ 标题行 □ 第一列 □ 筛选按钮	■■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	
	□ 汇总行 □ 最后—列		是否将表转换为普通区域?
中等色	✓ 镶边行 □ 镶边列	募 转换为区域	
	表格样式选项	工具	是(Y) 舀(<u>N</u>)

图 2.2.12

步骤 12: 选中数据区域所有行,单击[开始]选项卡下[单元格]组中的"格式"按钮,在下拉列表中选择"行高"命令,适当加大行高值(大于 11.25 即可),继续选中数据区域的所有列,单击【开始】选项卡下【单元格】组中的"格式"按钮,在下拉列表中选择"自动调整列宽"命令(确定 G 列列宽在 12-30 之间,列宽在 12-50 之间即可)。



图 2.2.13

步骤 13:使用鼠标指向第4行行标处,单击选中该行,单击【视图】选项卡下【窗口】组中的"冻结窗格"按钮,在下拉列表中选择"冻结拆分窗格"命令,如图 2.2.13 左。

步骤 14: 选中 A3: L1777 单元格区域,单击【公式】选项卡下【定义的名称】组中的"根据所选内容创建"按钮,弹出"以选定区域创建名称"对话框,勾选"首行",取消勾选"最左列",如图 2.2.13 右,单击"确定"按钮即可以数据区域的首行作为各列的名称。

(5)【解题步骤】

复制数据区域"F4: G1777"单击鼠标右键,进行复制,然后切换到"统计分析"工作表,选择E5,右击,在弹出的快捷菜单中选择"选择性粘贴 | 粘贴数值 123",然后单击【数据】选项卡下【数据工具】组中的"删除重复项"按钮, 弹出"删除重复项"对话框,如图 2.2. 14,单击"确定"按钮。

▲ 剪切 軸 复制 ↓ 米 格式刷 ● 1000000000000000000000000000000000000	
粘贴	若要删除重复值 请选择一个或多个包含重复值的列
	○ 2007年1日、1954年 1959年 19598年 1959888000000000000000000000000000000000
	▼ 列 E
Microsoft Excel	▲ ▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

图 2.2.14

步骤 2: 单击【开始】选项卡下【编辑】组中的"排序和筛选"按钮,在下 拉列表中选择"自定义排序"命令,弹出"排序"对话框,将"主要关键字"设 置为"部门代码";将"排序依据"设置为"数值";将"次序"设置为"升序", 单击"确定"按钮,弹出"排序提醒"对话框,选择"分别将数字和以文本形式 存储的数字排序",单击"确定"按钮。可完成按部门代码的升序进行排列。

步骤 3: 选中 D5 单元格, 在单元格中输入公式"=COUNTIFS(部门代码, B5, 性别, "女")",使用填充柄填充到 D24 单元格,可求出列"女性人数"的值,如图 2.2. 15 左。

函数参数	(国内院告部荣)	函数参数	(温内沢合即東)
COUNTIFS		COUNTIFS	
Criteria_range1	部门代码	Criteria_range1	部门代码
Criteria1	B5 1	Criteria1	B5
Criteria_range2	性别	Criteria_range2	性别
Criteria2	'女' 1	Criteria2	"男"

图 2.2.15

1 1 1

步骤 4: 选中 E5 单元格, 在单元格中输入公式"=COUNTIFS(部门代码, B5, 性别, "男")",使用填充柄填充到 E24 单元格,可求出列"男性人数"的值,如图 2.2. 15 右。

步骤 5: 选中 F5 单元格,在单元格中输入公式"=D5+E5",使用填充柄填 充到 F24 单元格,可求出列"合计面试总人数"的值。

步骤 6: 选中 G5 单元格,在单元格中输入公式"=D5/F5"使用填充柄填充 到 G24 单元格,可求出列"其中:女性所占比例"的值。

步骤 7: 选中 H5 单元格,在单元格中输入公式"=MIN(IF(部门代码=B5,笔 试分数))",输入完成后使用组合键 Ctrl + Shift + Enter 进行填充(因为笔 试分数为数组),然后使用填充柄填充到 H24 单元格。可求出列"笔试最低分数 线"的值。

步骤 8: 在"统计分析"工作表中,单击【开始】选项卡下【样式】组中的 "条件格式"按钮,在下拉列表中选择"新建规则"弹出"新建格式规则"对话 框,在"选择规则类型"列表框中,选择"使用公式确定要设置格式的单元格", 在下方的文本框中输入公式"=AND(B4<>"",MOD(ROW(),2)=0)",单击下 方的"格式"按钮,弹出"设置单元格格式"对话框,切换到"填充"选项卡, 选择一种浅色填充颜色,再切换到"边框"选项卡,设置"上边框"和"下边框", 单击"确定"按钮,返回"条件格式规则管理器"对话框。在"应用于"文本框 中设置数据区域"=\$BS4:\$H\$26",如图 2.2.16 左,单击"确定"按钮。



图 2.2.16

步骤 9:选中"G5:G24"数据区域,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,在"分类"列表框中选择"百分比",将小数位数调整为"3",如图 2.2.16 右,单击"确定"按钮。

(6)【解题步骤】

步骤 1: 在"统计分析"工作表中选中"报考部门"、"女性人数"、"男性人数"和"其中:女性所占比例"四列数据,单击【插入】选项卡下【图表】 组中的"柱形图"按钮,在下拉列表中选择"二维柱形图/堆积柱形图",则在 工作表中插入一个"堆积柱形图"图表,如图 2.2.17。



图 2.2.17

步骤 2: 选中插入的图表,选中图表上方的"图表标题"文本框,在上方的 "编辑栏"中输入公式"=统计分析!\$B\$1",按 Enter 键确认。

步骤 3: 选中图表对象,单击【图表工具 | 设计】选项卡下【图表样式】组中的"其他"按钮,在下拉列表中选择"样式 11"(或者是样式 8,接近示例图即可)。然后切换到【图表工具 | 设计】选项卡,在【类型】组中,单击"更改图表类型"按钮,选择"所有图表 | 组合框",单击"其中:女性所占比例" 右边的下拉箭头,选择"图表类型 | 折线图/带数据标记的折线图",单击"确 定"按钮。勾选"次坐标轴"复选框,如图 2.2. 18。



图 2.2.18

步骤 4: 单击选中图表中的"其中:女性所占比例"单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择"设置数据系列格式",弹出"设置数据系列格式"对话框, 在"系列选项"中选择"次坐标轴"。单击右侧的"数据标记选项",将"大小" 设置为"5";单击左上方的"填充与线条",将下方的"标记"下面的"填充" 里选择为"纯色填充"将"填充颜色"设置为"标准色/紫色";单击左上方的 "线条",将下方的"线条"设置为"实线",将"颜色"设置为"标准色/绿 色";单击左侧的"线型",将右侧的"宽度"设置为"2磅",设置完成后关 闭"设置数据系列格式"对话框,如图 2.2. 19。选中图表,在右侧点击"图表 元素"组中的"图例"向右导向按钮,在下拉列表框中选择"顶部",如图 2.2. 19。

设置数据系… ▼ ×	设置数据系… ▼ ×	设置数据系… ▼ ×
系列选项 ▼	系列选项 🔻	系列选项 ▼
~ 线条 ~ 标记 ▲	标记选项	/ 线条 → / 标记 📃
▲ 线条	填充	标记选项
○ 无线条(<u>N</u>)	○ 无填充(№)	○ 自动(<u>U</u>)
● 实线(S)	● 纯色填充(<u>S</u>)	
○ 渐变线(G)	○ 渐变填充(<u>G</u>)	
○ 自动(U)	○ 图片或纹理填充(P)	≪型 ● ▼
	○ 图案填充(A)	大小 5 🛟
颜色(<u>C</u>)	○ 自动(U)	填充
透明度(<u>T</u>) 0%	颜色(<u>C</u>)	○ 无填充(№)
宽度(₩) 2磅	4	

图 2.2.19

步骤 5: 在图表中,单击选中左侧纵坐标轴,单击鼠标右键,在弹出的快捷 菜单中选择"设置坐标轴格式",弹出"设置坐标轴格式"对话框,在右侧的坐 标轴选项中,设置"最小值"为"0",设置"最大值"为"330";设置"主要 刻度单位"为"30",设置完成后单击"关闭"按钮,如图 2.2.20 中。

添加元素	图表 快速布局	●夏颜			武	*	×		式	•	×
山	坐标轴(X) 坐标轴标题(A) 图表标题(C))))	× ✓ fx					In () ()	li i		
dib Lille	数据标签(D) 数据表(B)))	C D	▲ 坐标轴选项 边界			A	▲ 坐标轴选项 边界			
th ₹BB	误差线(<u>E)</u> 网格线(<u>G</u>)))	务总局 闻出版广电总局 品药品监督管理总局	最小值(<u>N</u>)	0.0	自动		最小值(<u>N</u>)	0.0	自动	
₫ ⁰	图例(<u>L)</u> 线条(<u>I</u>)) }	无(N)	最大值(<u>X</u>) 单位	330.0	重置		最大值(<u>X</u>) 单位	0.6	自动	
122 100	趋势线(<u>T</u>) 涨/跌柱线(<u>U</u>)	> >	山口····································	大(J)	30.0	重置		大(」)	0.1	自动	
29 30 31			顶部(1)	小(I) 横坐标轴交叉	6.0	自动		小(I) 横坐标轴交叉	0.02	自动	
32 33 34	E[f]fh 左侧(L)			● 自动(<u>O</u>)				● 自动(Q)			
85 86			<u>信</u>) 底部(B)	○ 坐标轴值(<u>E</u>)		0.0	•	○ 坐标轴值(<u>E</u>)	0.0		-

图 2.2. 20

步骤 6: 单击选中右侧纵坐标轴,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择 "设置坐标轴格式",弹出"设置坐标轴格式"对话框,在右侧的坐标轴选项中, 设置"最小值"为"0";设置"最大值"为"0.6";设置"主要刻度单位"为 "0.1",设置完成后单击"关闭"按钮,如图 2.2.20 右。

步骤7:选中图表对象,单击【图表工具 | 设计】选项卡下的【位置】组中

的"移动图表"按钮,弹出"移动图表"对话框,选择"新工作表",并在其后 的文本框中输入工作表的名称"分析图表",单击"确定"按钮,如图 2.2. 21。



图 2.2. 21

步骤 8: 单击"快速访问"工具栏中的"保存"按钮,关闭工作簿文件。