

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. xlsx”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. Xlsx”文档。

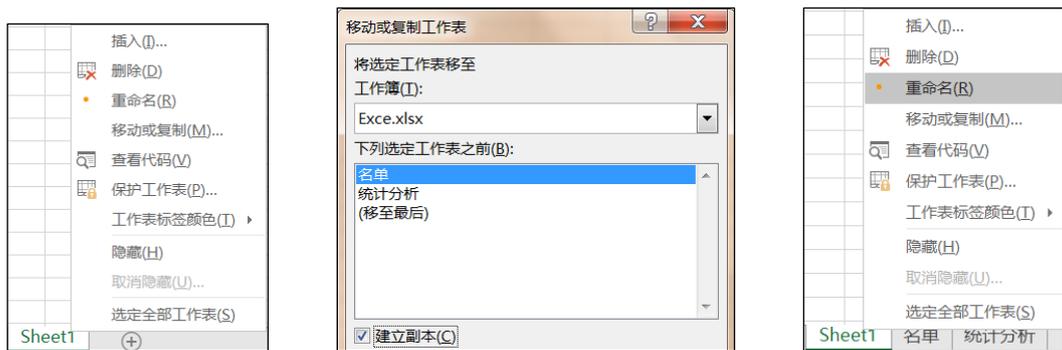


图 2.2. 1

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”。

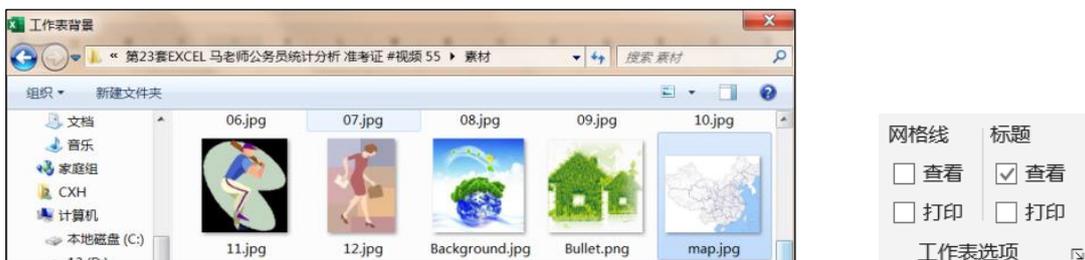


图 2.2. 2

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。

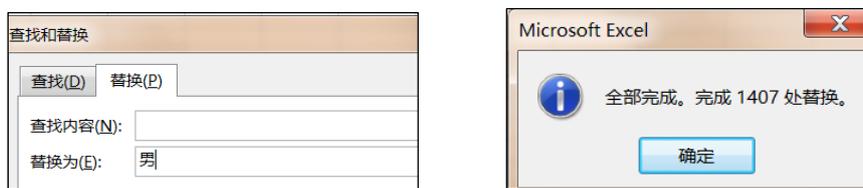


图 2.2. 3

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”。

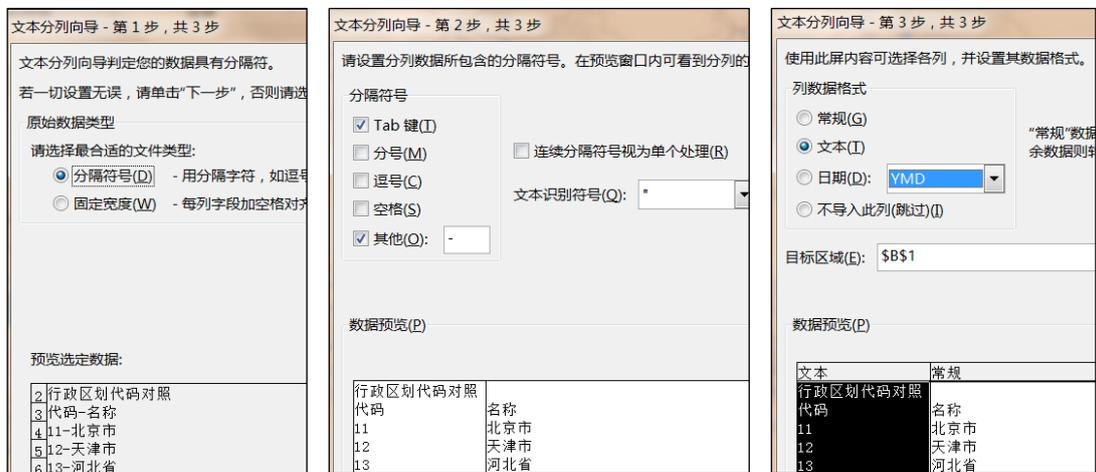


图 2.2. 4

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 VLOOKUP 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。

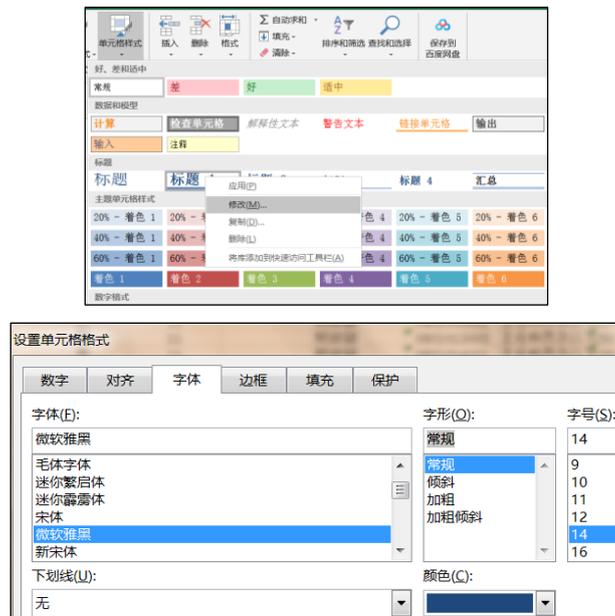


图 2.2. 5

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。



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。



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。

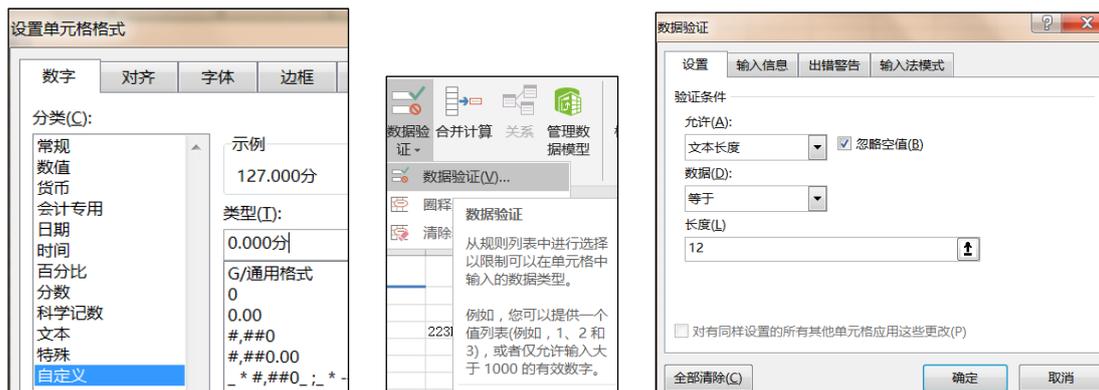


图 2.2. 8

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。

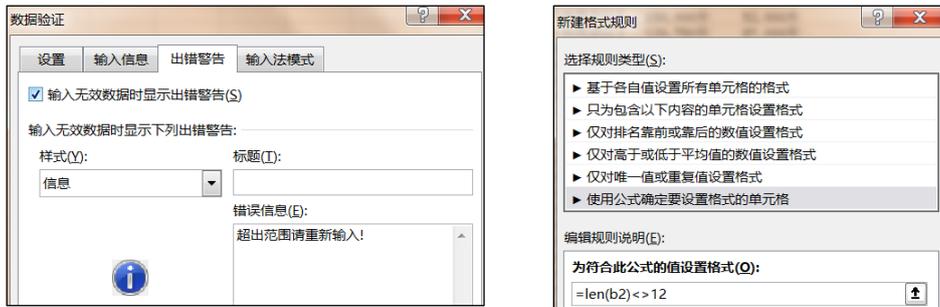


图 2.2. 9

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。



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。



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。

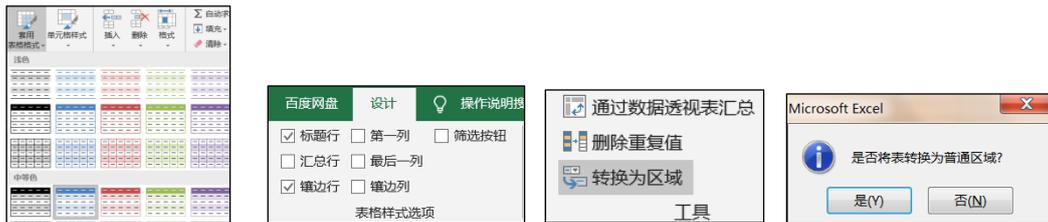


图 2.2. 12

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。

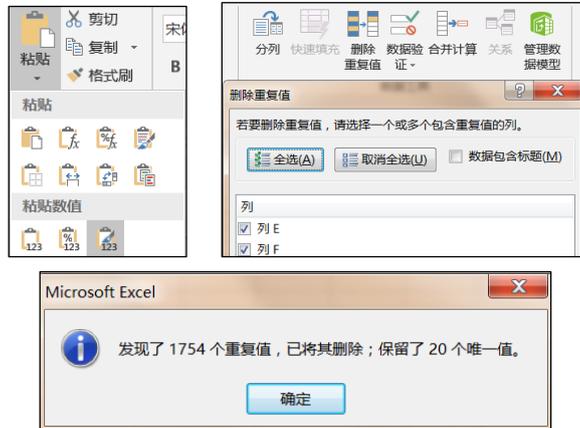


图 2.2. 14

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。



图 2.2. 15

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, 笔试成绩))”, 输入完成后使用组合键 Ctrl + Shift + Enter 进行填充(因为笔试成绩为数组), 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“=\$B\$4:\$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。

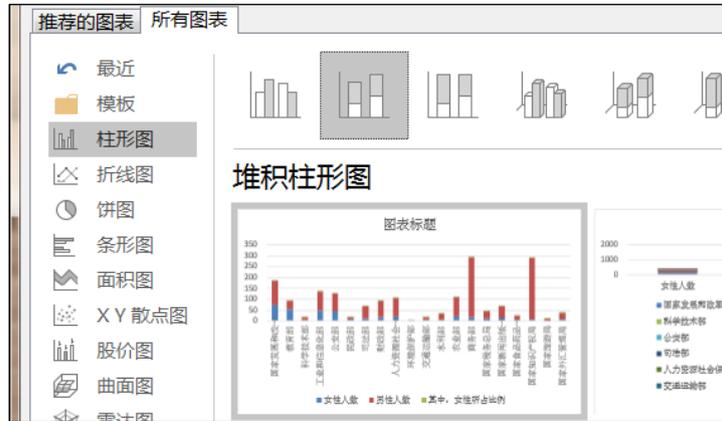


图 2.2. 17

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。



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。



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。