## 第6套 EXCEL 解答

(1)【解题步骤】

步骤:在考生文件夹下,打开"Excel素材.xlsx"文件,单击[文件]菜单下 "另存为"命令,弹出"另存为"对话框,浏览考生文件夹,将文件名称修改为 "Excel",单击"保存"按钮。

(2)【解题步骤】

步骤 1: 单击选中"成本分析"工作表中的 F3 单元格,输入公式 "=(\$C\$2/E3)\*\$C\$3",按Enter键确认输入,双击该单元格右下角的填充柄, 填充到 F15 单元格,可求出年订货成本。

步骤 2: 选中 F3: F15 单元格区域,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"分类"列表框中,选择"货币",将小数位数设置为"0",如图 2.2.1,单击"确定"按钮。

设置单元格格	式					
数字	对齐	Ŧ	≥体	边框	填充	保护
分类( <u>C</u> ):						
常规数值		*	─示( ¥3	列 7,500		
1000000000000000000000000000000000000			小数	位数( <u>D</u> ):	0	
时间 百分比			货币	符号(国家/	地区)( <u>S</u> ):	¥

图 2.2.1

(3) 【解题步骤】

步骤 1:单击选中"成本分析"工作表中的 G3 单元格,输入公式"=\$C\$4\*E3\*0. 5",按 Enter 键确认输入,双击该单元格右下角的填充柄,填充到 G15 单元格, 可求出年储存成本。

步骤 2: 选中 G3: G15 单元格区域,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"分类"列表框中,选择"货币",将小数位数设置为"0",单击"确定"按钮,方法同上。

(4)【解题步骤】

步骤 1: 单击选中"成本分析"工作表中的 H3 单元格, 输入公式"=F3+G3", 按 Enter 键确认输入,双击该单元格右下角的填充柄,填充到 H15 单元格,可求 出年总成本。

步骤 2: 选中 H3: H15 单元格区域,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"分类"列表框中,选择"货币",将小数位数设置为"0",单击"确定"按钮,方法同上。

(5)【解题步骤】

步骤 1: 选中"成本分析"工作表的单元格区域 E2: H15,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, 弹出"套用表格式"对话框,采用默认设置,单击"确定"按钮,如图 2.2. 2 左。



图 2.2. 2

步骤 2: 在【表格工具 | 设计】选项卡下【属性】组中,将表名称修改为"成本分析",如图 2.2.2中。

步骤 3:参考考生文件夹下的"图表参考效果.png",选中数据区域 E2: H15,单击【插入】选项卡下【图表】组中的"散点图"按钮,如图 2.2.2 右, 在下拉列表中选择"带平滑线的散点图"。将图表对象移动到 J2:Q18 区域,适 当调整图表对象的大小。

步骤 4: 选中插入的图表对象,在图表上方文本框中输入图表标题"采购成本分析"

步骤 5: 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"底部", 如图 2.2.3 左。



## 图 2.2. 3

步骤 6: 选中图表,在右侧点击"图表元素"组中的"网格线"向右导向按钮,在下拉列表框中取消勾选"主轴主要垂直网格线",选择"更多网格线选项",在"填充与线条"下方"线条"下面"短划线类型"选择为"短划线,如图 2.2.3 中、右。

步骤 7: 选中左侧的"垂直坐标轴",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"坐标轴选项" 中将主要刻度单位修改为"9000",其他采用默认设置,如图 2.2. 4 左,单击 "关闭"按钮。

设置坐标轴	格式	*	×
坐标轴选项 ▼ 3	2本选项		
In the second se			
▲ 坐标轴选项			
边界			
最小值( <u>N</u> )	0.0	自动	
最大值( <u>X</u> )	45000.0	自动	
单位			
大(J)	9000.0	重置	
(1)/小	1800.0	自动	

设置坐标轴	格式	-	×						
坐标轴选项 ▼ 文	本选项								
In (2) 🖑	🖏 🗘 🖬 🛄								
▲ 坐标轴选项									
边界									
最小值( <u>N</u> )	200.0	重置							
最大值( <u>X</u> )	1400.0	重置							
单位									
大(小)	300.0	重置							
小(1)	60.0	自动							

图 2.2.4

步骤 8: 选中底部的"水平坐标轴",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"坐标轴选项" 中将最小值修改为"200",将最大值修改为"1400",将主要刻度单位修改为 "300",其他采用默认设置,单击"关闭"按钮,如图 2.2. 4 右。

(6)【解题步骤】

步骤 1:参考"换行样式.png",选中"经济订货批量分析"工作表中的 B2 单元格"年需求量(单位:个)",将光标置于"(单位:个)"之前,使用键盘上的 Alt + Enter 组合键(手动换行)进行换行;按照同样的方法对 B3, B4, B5 单 元格进行换行操作,效果如图 2.2.5 左。





步骤 2:选中 B2: B5数据区域,单击【开始】选项卡下【对齐方式】组中的"居中"按钮,选中 B 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",如图 2.2.5中、右。

(7)【解题步骤】

步骤:选中C5单元格,输入公式"=SQRT(2\*C2\*C3/C4)",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, 选择"数值",保留"0"位小数,单击"确定"按钮,如图2.2.6左。

## (8) 【解题步骤】

步骤 1: 在"经济订货批量分析"工作表中,单击选中 B7 单元格,输入公式 "=SQRT (2\*C2\*C3/C4)",将单元格格式设置为数值,保留 0 位小数,如图 2.2. 6 左。

設置单元格相	格式					
数字	对齐	字	体	边框	填充	保护
分类( <u>C</u> ):						
常规		*	示例			
<u>数値</u> 货币			1500	00		
会计专用 日期	B		小数位	数( <u>D</u> ):	0	
时间			🔲 使用	肝亡分	隔符(,)( <u>U</u> )	

图 2.2.6

步骤 2:选中数据区域 B7: M27,单击【数据】选项卡下[预测]组中的"模拟分析"按钮,在下拉列表中选择"模拟运算表",弹出"模拟运算表"对话框,如图所示进行设置,单击"确定"按钮,如图 2.2.6 右。

步骤 3: 选中 C8: M27 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,将单元格的格式设置为 数值,保留 0 位小数,单击"确定"按钮。

(9) 【解题步骤】

步骤 1:选中"经济订货批量分析"工作表中的 C8:M27 数据区域,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"突出显示单元格规则 | 介于"命令,弹出"介于"对话框,在下方的单元格中输入"650"和"750",如图 2.2.7所示。

介于		? X
为介于以下值之间的单元格设	段置格式:	
650 1 到 7	750 1 设置为	自定义格式▼
		确定取消

图 2.2.7

步骤 2: 单击"设置为"右侧的下拉箭头,在下拉列表中选择"自定义格式", 弹出"设置单元格格式"对话框,切换到"字体"选项卡,将字体颜色选择为"白 色",背景再切换到"填充"选项卡,将背景色设置为"标准色/红色",单击 "确定"按钮。关闭所有对话框。

(10)【解题步骤】

步骤 1: 在"经济订货批量分析"工作表中,单击【数据】选项卡下【预测】 组中的"模拟分析"按钮,在下拉列表中选择"方案管理器",弹出"方案管理 器"对话框,单击"添加"按钮,弹出"添加方案"对话框,输入第1个方案名称"需求下降",在"可变单元格"中输入"C2: C4",单击"确定"按钮,弹 出"方案变量值"设置对话框,如图 2.2.67 所示进行设置,单击"确定"按钮。

ſ	编辑方案	方案变量值	? ×	方案摘要	? ×
I	<b>主要</b> 欠(N).	请输入每个可变单元	元格的值	报表类型	
I	万案名( <u>№</u> ):	<u>1</u> : \$C\$2	10000	◎ 方案摘要( <u>S</u> )	
I	需求下降	2: \$C\$3	600	方案数据透视表(P)	
I	可变单元格( <u>C</u> ):	3: \$C\$4	35	结果单元格( <u>R</u> ):	
l	\$C\$2:\$C\$4			C5	1
	按住 Ctrl 键并单击鼠标	添加(A)	确定取消	确定	取消

图 2.2.8

步骤 2: 按步骤 1 进行操作,单击"添加"按钮,弹出"添加方案"对话框,输入第 2 个方案名称"需求持平","可变单元格"采用默认的"C2: C4",单击"确定"按钮,继续弹出"方案变量值"设置对话框,如图 所示进行设置,图 2.2.9。

添加方案
方案名( <u>N</u> ):
需求持平
可变单元格( <u>C</u> ):
C2:C4
按住 Ctrl 键并单击鼠标可选定非相邻可变单元格。
批注( <u>O</u> ):

方案变量	值	2 ×
请输入	每个可变单元	花的值
<u>1</u> :	\$C\$2	15000
<u>2</u> :	\$C\$3	500
<u>3</u> :	\$C\$4	30
添加	۵ <u>(A)</u>	确定取消

图 2.2.9

步骤 3: 按步骤 1 进行操作,单击"添加"按钮,弹出"添加方案"对话框,输入第 3 个方案名称"需求上升","可变单元格"采用默认的"C2: C4",单击"确定"按钮,继续弹出"方案变量值"设置对话框,如图 2.2. 10 左、中所示进行设置。

添加方案	方案变量值	方案管理器
方案名( <u>N</u> ): 需求上升 可变单元格( <u>C</u> ): C2:C4 按住 Ctrl 键并单击鼠标可选定非相邻可变单元格。	请输入每个可变单元格的值       1:     \$C\$2       2:     \$C\$3       3:     \$C\$4	方案(C): <b>法状下降</b> 需求持平 需求上升 删除(D) 编辑(C)



步骤 4: 单击上图的"确定"按钮,返回到"方案管理器"对话框,选中"方案"列表框中的"需求持平"方案,单击"显示"按钮,效果如图 2.2. 10 右,最后单击"关闭"按钮,关闭对话框窗口。

(11) 【解题步骤】

步骤 1: 在"经济订货批量分析"工作表中,选中 C2 单元格,在"名称框" 中输入"年需求量",按 Enter 键确认输入。

步骤 2: 选中 C3 单元格,在"名称框"中输入"单次订货成本",按 Enter 键确认输入。

步骤 3: 选中 C4 单元格,在"名称框"中输入"单位年储存成本",按 Enter 键确认输入。

步骤 4: 选中 C5 单元格,在"名称框"中输入"经济订货批量",按 Enter 键确认输入,如图 2.2. 11。

C2 名称框	•	C3 ▼ 名称框	C4 名称框	▼ C5 ▼ 名称框
年需求量	•	单次订货成本	单位年储存成本	经济订货批量

图 2.2.11

## (12)【解题步骤】

步骤 1: 在"经济订货批量分析"工作表中,选中 C5 单元格,单击【数据】 选项卡下【预测】组中的"模拟分析"按钮,在下拉列表中选择"方案管理器" 命令,弹出"方案管理器"对话框,单击"摘要"按钮,弹出"方案摘要"对话 框,采用默认设置,单击"确定"按钮,如图 2.2. 12 左。

方案摘要		2	x
报表类型			
◎ 方案摘要( <u>S</u> )			
🔘 方案数据透视	表( <u>P</u> )		
结果单元格( <u>R</u> ):			
C5			1
确	定	取消	

移动或复制工作表	9	X
将选定工作表移至 工作簿(I):		
Excel.xlsx		-
下列选定工作表之前(B):		
成本分析 方案摘要 经济订货批量分析		*
(移至最后)		
		-
建立副本( <u>C</u> )		

图 2.2.12

步骤 2: 将新生成的"方案摘要"工作表移动到"经济订货批量分析"工作 表右侧,如图 2.2. 12 右。

(13)【解题步骤】

步骤 1: 在"方案摘要"工作表中,选中数据区域"B2: G10", 单击【页 面布局】选项卡下【页面设置】组中的"打印区域",在下拉列表中选择"设置 打印区域",如图 2.2. 13 左。

● 颜色 · 文 字体 · ● 效果 · 主题	页边距 纸形方向 纸张大小 打印区域 分隔符 背景 打印标题页 译 级置打印区域(5)		
Area	▼ : × ✓ f <sub>x</sub> 取消打印区域(C)	页边距 纸张方向 纸张	━_ 宽度: 自动 ∨
1	· · ·	纵向	11 高度: 自动 🗸
A 1 2	B C D E 方案摘要	▼ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	【☆】 缩放比例: 200% ↓ 调整为合适大小 n

图 2.2.13

步骤 2: 单击【页面设置】组中的"纸张方向"按钮,在下拉列表中选择"横向",如图 2.2. 13 中。

步骤 3: 将【调整为合适大小】组中的"缩放比例"调整为"200%",如图 2.2. 13 右。

步骤 4: 单击【页面设置】组右下角的对话框启动器按钮, 弹出"页面设置" 对话框, 切换到"页边距"选项卡, 勾选"居中方式"的"水平"和"垂直"复 选框。

步骤 5: 切换到"页眉/页脚"选项卡,单击"自定义页眉"按钮,弹出"页 眉"设置对话框,在中间文本框中输入"不同方案比较分析"。单击"确定"按 钮,返回到"页眉/页脚"选项卡中,如图 2.2. 14 左。

步骤 6: 切换到"页边距"选项卡,在"页眉"文本框中输入"3",单击"确 定"按钮,如图 2.2. 14 右。

步骤 7: 单击快速访问工具栏中的"保存"按钮,关闭所有文档。

	页面 贝边距 页眉/页脚 工作表
页面设置	上①: 页眉(A): 1.9 🔹 3 🚖
页面 页边距 页眉/页脚 工作表	
不同方案比较分析	左(L): 1.8 🛕 【1.8 🔹
页眉(A): 不同方案比较分析	下(B): 页脚(D): 1.9 条 0.8 条
自定义页眉( <u>C</u> ) 自定义页脚( <u>U</u> )	MH-173式 図 水平(Z) 図 垂直(M)

图 2.2.14