第 10 套 EXCEL 解答

(1)【解题步骤】

步骤:打开考生文件夹下的"Excel 素材 xlsx"文件,单击【文件】选项卡下"另存为"命令,在右侧的页面中单击"浏览"命令,弹出"另存为"对话框, 浏览并选择考生文件夹,将"文件名"修改为"Excel",单击"保存"按钮。

(2) 【解题步骤】

步骤 1: 在 "2015 年 8 月"工作表中选中 A1: M1 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,切换到"对齐"选项卡,将"水平对齐"设置为"跨列居中",如图 2.2.1 左,单击确定按钮。

设置单元格格式									
数字	对齐	字体	边框	填充	保护				
文本对齐, 水平对7 跨列届 垂直对7 居中 西端	方式 キ(<u>H</u>): 中 キ(⊻): 分散对来(▼ 缩进 0 ▼	(I):						

置单元格格	試			-	_	-		
数字	对齐	字体	边框	填充	保护			
字体(E):						字形(<u>O</u>):		字号(S
微软雅黑						常规		18
迷你繁启 迷你霹雳 宋体	体体				* =	<mark>常规</mark> 倾斜 加粗	*	12 14 16
微软雅黑 新宋体 幼圆					+	加粗倾斜	-	18 20 22
	:					颜色(<u>C</u>):		
无					-		-	

图 2.2.1

步骤 2: 单击【开始】选项卡下【样式】功能组中的"单元格样式"按钮, 在下拉列表中将鼠标指针指向"标题"样式,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单 中选择"修改",弹出"样式"对话框,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,设置"字体"为"微软雅黑", 如图 2.2.1 右。然后依次单击确定按钮,关闭全部对话框。继续单击【样式】功 能组中的"单元格"样式按钮,在下拉列表中选中"标题"样式,则第一行应用 了"标题"样式。

步骤 3: 选中 D3 单元格, 输入公式: "=INDEX(部门信息!\$A\$2:\$B\$6,MATCH(LEFT(B3,1),部门信息!\$B\$2:\$B\$6,0),1)",输入完成后按Enter键确认输入,然后拖到D3单元格右下角的"填充句柄"向下填充至D351单元格,可求出D列"部门"的值。

步骤 4: 选中 K3 单元格, 输入公式 "=IF(I3-J3-3500<0,0,13-J3-3500)", 输入完成后按 Enter 键确认输入, 然后拖到 K3 单元格右下角的"填充句柄"向下填充至 K351 单元格。可求出 K 列"应纳税所得额"的值。

步骤 5: 单击【审阅】选项卡下【保护】功能组中的"保护工作薄"按钮, 取消对工作簿的保护,然后鼠标右键单击下方的工作表名"2015年8月",在弹 出的快捷菜单中选择"取消隐藏",弹出"取消隐藏对话框,如图 2.2.2,直接 单击确定按钮。



图 2.2. 2

步骤 6: 选中 L3 单元格,输入公式 "=IF(K3<=1500,K3*3%-0,IF(K3<=4500,K3*10%-105,IF(K3<=9000,K3*20%-555,IF(K3<=35000,K3*25%-1005,IF(K3<=55000,K3*30%-2755,IF(K3<=80000,K3*35%-5505,K3*45%-13505))))))"输入完成后按 Enter 键确认输入,然后拖到 L3 单元格右下角的 "填充句柄"向下填充至 L351 单元格,可求出 L 列"应交个人所得税"的值。

步骤 7:选中 M3 单元格,输入公式"=I3-J3-L3", 输入完成后按 Enter 键 确认输入,然后拖到 M3 单元格右下角的"填充句柄"向下填充至 M351 单元格,可求出 M 列"实发工资"的值。

步骤 8: 选中 A3: A351 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,选中下方"分类"列表框中的"自定义",在右侧的"类型"文本框中输入"000",如图 2.2.3 左,单击"确定按钮。

步骤 9: 选中 E3: M351 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, 选中下方"分类"列表框中的"会计专用",如图 2.2.3 右,最后单击"确定" 按钮。

步骤 10: 选中 A2: M351 数据区域,单击【开始】选项卡下【字体】功能组中的"框线"按钮,在下拉列表中选择"所有框线"。

设置单	単元 格格	各式					
ŧ	牧字	对齐	字体	边框	填充	保护	
分	类(<u>C</u>):						
常	纬规		*	示例			
货会日时百分科文特自	(計)期间(分)数学本殊; 定 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	ζ	3	<pre>经型(I):)000 5/通用格式) 0.00 *,##0 *,##0.00 * #,##0_;_</pre>	* -#,##0_;	·_**_*	

图 2.2.3

(3) 【解题步骤】

步骤 1: 鼠标指向 "2015 年 8 月"工作表名,按住键盘上的 Ctrl 键,向右

拖动鼠标复制,一个"2015年8月(2)"新工作表,鼠标右击该工作表名称,在 弹出的快捷菜单中选择"重命名",将工作表名重命名为"分类汇总"。

步骤 2: 在"分类汇总"工作表中,单击【开始】选项卡下【编辑】功能组中的"排序和筛选"按钮,在下拉列表中选择"自定义排序",弹出"排序"对话框,将"主要关键字"设置为"部门",如下图所示,然后单击"次序"下拉按钮并选择自定义序列,弹出"自定义序列"对话框,在"输入序列"中依次输入"管理"、"人事"、"市场"、"行政"、"研发",单击"添加按钮",然后选中添加的这个序列再单击"确定"按钮,返回"排序"对话框后单击"确定"按钮,如图 2.2.4。

自定义序列				
自定义序列(L)):	输入序列(E):		
Sunday, Mo Jan, Feb, Ma January, Feb 日, 一, 二, 三, 星期日, 星期- 一月, 二月, 三	nday, Tuesday, Wedi ^ ır, Apr, May, Jun, Jul, ıruary, March, April, 四, 五, 六 一, 星期二, 星期三, 星耳 ;月, 四月, 五月, 六月, -	管理 人事 市场 行政 研发	*	添加(<u>A</u>) 删除(<u>D</u>)
序	15年8月月	易丁丁济夷		P
*到添加条件(A)	▶ 删除条件(D)	复制条件(<u>C</u>) → ゼ	违项(<u>O</u>)	🔽 数据包含标题
列	排序	依据	次序	
	1 ● 第元	格值	管理,人事,市	场,行政,研发

图 2.2.4

步骤 3:继续单击【数据】选项卡下【分级显示】功能组中的"分类汇总" 按钮,弹出"分类汇总"对话框,将"分类字段"设置为"部门",将汇总方式 设置为"平均值",在"选定汇总项"列表框中只勾选"实发工资"复选框,如 图 2.2.5 左,单击确定按钮。

分类汇总	2			
分类字段(<u>A</u>):				
部门				
C总方式(U):				
平均值				
选定汇总项(<u>D</u>):				
1 扣除病事假				
		_		
应纳税所得额			A	В
应交个人所得税		1	收入分组	人数
ж <u>а</u> та		2	3500元以下	
替换当前分类汇总(C)		3	3500元-7999.99元	
]每组数据分页(P)		4	8000元-12999.99元	

设置单元格格式		~ ~		
数字 对齐	Ŧ	■体	边框	填充
分类(<u>C</u>): 常规 货币 会计专用 日期 时间	*	示你 3%	可 5 位数(<u>D</u>): [0

图 2.2.5

(4)【解题步骤】

步骤 1: 单击工作簿下方的"新建工作表"按钮,新建一个工作表,将该工作表名称修改为"收入分布"。

步骤 2:参考考生文件夹下的"收入分组 png"示例图片,在"收入分布" 工作表中依次输入相关文本内容,并调整对齐方式和设置边框线,设置完成如图 2.2.5中。

步骤 3: 在 B2 单元格中输入公式 "=COUNTIF('2015 年 8 月 '!M3:M351, "<3500")",输入完成后按 Enter 键;在 B3 单元格中输入公式 "=COUNTIFS('2015 年 8 月 '!M3:M351, ">=3500", '2015 年 8 月 '!M3:M351, "<=7999.99")",输入完成后按 Enter 键;在 B4 单元格中输入公式 "=COUNTIFS('2015 年 8 月 '!M3:M351, ">=8000", '2015 年 8 月 '!M3:M351, "<=12999.99")",输入完成后按 Enter 键;在 B5 单元格中输入公式 "=B5/COUNT('2015 年 8 月'!\$M\$3:\$M\$351)",输入完成后按 Enter 键。

步骤 4: 在 C2 单元格中输入公式 "=B2/COUNT ('2015 年 8 月 '!\$M\$3:\$M\$351) ",输入完成后按Enter键,双击C2单元格右下角的填充句 柄,向下填充至C5单元格。

步骤 5: 选中 C2: C5 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, 选中下方"分类"列表框中的"百分比",将右侧的"小数位数"设置为"0", 如图 2.2.5 右,最后单击"确定"按钮。

(5)【解题步骤】

步骤 1:参考考生文件夹下的"图表 png"示例图片,选中"收入分布"工作表的 A1:B5数据区域,单击【插入】选项卡下【图表】功能组右下角的"对话框启动器"按钮,弹出"插入图表"对话框,切换到"所有图表"选项卡,选中"柱形图簇状柱形图",如图 2.2.6 左,单击"确定"按钮。

步骤 2: 单击【图表工具 | 设计】选项卡下【图表布局】功能组中的"添加 图表元素"按钮,在下拉列表中选择"图表标题 | 无",取消显示图表标题。

步骤 3: 单击【图表工具 | 格式】选项卡下【当前所选内容】功能组中的"图

表元素"下拉按钮,选中"系列人数",单击下方的"设置所选内容格式", 在右侧出现"设置数据系列格式"任务窗格,切换到"填充与线条"选项卡,展 开"填充"功能区,选择"纯色填充"选项,将下方的"颜色"设置为"标准色 蓝色",图 2.2.6右,展开下方"边框"功能区,选择"实线",将"颜色" 设置为"白色,背景1"。





图 2.2.6

步骤 4: 切换到"系列"选项卡,将"分类间距"设置为"0%",如图 2.2. 7 左所示。关闭任务窗格。

步骤 5: 单击【图表工具 | 设计】选项卡下【图表布局】功能组中的"添加 图表元素"按钮,在下拉列表中选择"网格线/主轴主要水平网格线",取消水 平网格线的显示。

	设置坐标轴格式 🔹 🔹	设置图表区格式 ▼ ×
	坐标轴选项 ▼ 文本选项	图表选项 ▼ 文本选项
设置数据系列格式 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
$\otimes \bigcirc \blacksquare$	▲ 坐标轴选项	▷ 大小
	边界	▲ 屋性
▲ 系列选项	最小值(<u>N</u>) 0.0 自动	
永列运前社	最大值(X) 140.0 重置	
 ・ <u>土</u>空标轴E) 、次坐标轴(S) 	单位	○随单几指改变位置,但不改变人小(应) ○ 不随单元格改变位置和大小(<u>D</u>)
系列重叠(0)	大(J) 35.0 重置	✓ 打印对象(P)
分类间距(₩)	小()) 7.0 自动	□ 锁定(L) ①

图 2.2.7

步骤 6: 单击选中图表中的垂直轴,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择"设置坐标轴格式",在右侧出现"设置坐标轴格式"任务窗格,在"坐标轴" 选项卡下,将"边界/最大值"设置为"140",将"单位 | 大"设置为"35", 如图 2.2.112 中。关闭任务窗格。

步骤 7: 选中图表对象,在工作表左上角的"名称框"中输入"收入分布图", 输入完后按 Enter 键确认输入。

步骤 8: 选中图表右击鼠标, 在弹出的快捷菜单中选择"设置图表区域格式" 命令, 在右侧出现设置"设置图表区域格式"任务窗格, 在"大小与属性"选项 卡下展开"属性"功能区, 取消勾选"锁定"复选框, 如图 2.2.112 右。关闭任 务窗格。

(6)【解题步骤】

步骤 1: 选中"收入分布"工作表的 A1: G25 区域,单击【页面布局】选项 卡下【页面设置】功能组中的"打印区域"按钮,在下拉列表中选择"设置打印 区域"。

步骤 2: 单击快速访问工具栏中的"保存"按钮并关闭工作簿。