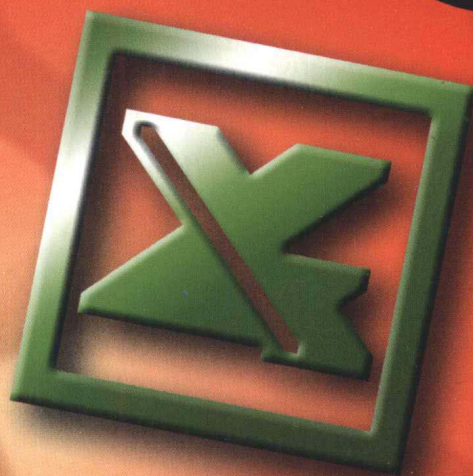




国家职业资格信息技术双认证考试教材
微软公司授权培训中心(ATC)指定教材



Microsoft® Excel 2002

标准教程 (习题精解)

01.13-44



中国劳动保障出版社

Microsoft® Press

2002

2002
Microsoft
Excel

国家职业资格信息技术双认证考试教材

微软公司授权培训中心（ATC）指定教材

Microsoft Excel 2002

标准教程

（习题精解）

微软公司 著

中国劳动社会保障出版社

版权所有

翻印必究

图书在版编目(CIP)数据

Microsoft Excel 2002 标准教程习题精解 / 微软公司著. —北京: 中国劳动社会保障出版社, 2002.5

国家职业资格信息技术双认证考试教材. 微软公司授权培训中心(ATC)指定教材
ISBN 7-5045-3564-8

I. M…

II. 微…

III. 电子表格系统, Excel 2002-习题

IV. TP391.13-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002) 第 030466 号

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码: 100029)

出版人: 张梦欣

*

世界知识印刷厂印刷 新华书店经销

787 毫米×1092 毫米 16 开本 9.25 印张 230 千字

2002 年 5 月第 1 版 2002 年 5 月第 1 次印刷

印数: 10000 册

定价: 20.00 元

读者服务部电话: 64929211

发行部电话: 64911190

出版社网址: <http://www.class.com.cn>

国家职业资格信息技术双认证考试

教材编审委员会

主任委员 林用三

副主任委员 陈 宇 田本和 张梦欣

委 员 李京申 孙文清 丁增珣 谭浩强 罗 军
陈 敏 韩东辉 马 力 任 萍 周雨阳

国家职业资格信息技术双认证考试教材

编写团队

组织策划 田本和 孙文清 林资山 刘敬平 周雨阳

技术总监 丁增珣

主 编 马 力

作者团队 (按姓氏笔划排列)

马 力 文 华 邓 刚 关 超 刘丽华 刘晓良
刘敬平 朱建方 汤继伟 何 瑜 冷 琼 李宇明
李纯立 李 岩 李越辉 杜金芳 杨跃峰 林 楠
闰颐兰 费 朴 郝 鹏 寇京伟 傅 昶 董延峰
蒋文贞 鲁 军 魏 军

本书作者 林 楠 李 岩



内 容 简 介

本书是国家职业资格信息技术双认证考试教材之一，可配合《Microsoft Excel 2002 标准教程》的自学手册、教师手册和学生手册使用。

针对 Excel 2002 办公活动中处理数据统计与分析时存在的应用问题，根据双认证考试所要求的知识点组织了习题的内容。希望读者通过对具体习题的练习，掌握解题思路，在明确解题思路的前提下，跟随解题过程掌握处理方法和技巧，从而加深对自学内容或课堂教学的认识，做到学为所用。

本书为配合教材和自学手册，每章都设置了一个相对独立的工作场景，场景又通过具体情节和段落串连起来，明确了场景与步骤的内在关系，使读者在形成清晰的解题思路同时，也了解了应用状态。

一套习题不可能解决所有的应用问题，希望读者熟练掌握本书介绍的解题思路，从而扩展应用，解决实际工作中的问题。为增强读者对数据的统计和分析能力，习题设计过程中遵循的原则是：从处理简单的独立问题到处理复杂的综合应用问题。

虽然本书只是习题精解，但是，在习题的设置和解题方法上，仍然强调了办公活动中的行为规范，力求引导读者在处理每一个具体应用问题的过程中，沿职业化的办公规范行事，以实现高效率、高质量和低成本的工作目标。



前 言

国家职业资格信息技术双认证考试教材出版了,我们高兴地向广大读者介绍该套教材出版的意义和设计、编写理念。

当前,科学技术迅猛发展,以计算机技术为代表的信息产业的发展尤为世人瞩目,计算机不仅在高新技术领域、企业生产发展中产生了极大的推动力,而且逐渐走进了日常生活,已成为人们学习、工作和生活的重要组成部分。如何培养和造就一支掌握娴熟信息技术的职业大军,以适应我国可持续战略发展目标的要求,是各级职业培训部门肩负的重大历史使命。为此,劳动和社会保障部职业技能鉴定中心与微软公司合作开展“国家职业资格信息技术双认证考试”工作,这是一项与经济全球化进程相适应的合作项目,具有重要意义。该项考试是以国家职业资格认证管理政策为依据,由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心组织,微软公司提供技术支持,旨在测评受试者掌握计算机的实际应用水平,对考试合格者由国家职业技能鉴定中心和微软公司共同颁发证书。这项考试纳入国家职业资格考试体系,既体现了国家职业技能鉴定的权威性,又体现了微软公司的技术先进性。

我们以科学、缜密的态度完成了本项目指定教材的编写、审定和出版工作,为双认证项目的规范化培训和严格的考试认证奠定了基础。

本套教材由劳动和社会保障部与微软公司聘请资深专家组成作者团队精心编著。在编写过程中,作者团队进行了大量的市场调研,书中的范例均来自企业的实际应用资料。

教材紧紧围绕国家职业资格信息技术双认证的培训与鉴定,形成以应用为主线的全新教材理念。同时,教材的开发得到微软技术部门的全力支持,使教材内容能够紧跟软件发展步伐,全面诠释微软最新软件。

根据我国计算机技术培训市场的现状和未来发展的要求,我们对开设的课程进行了深入的研究,形成了应用、管理、编程的全方位覆盖,初级、中级、高级培训梯次配备的教材体系。每一课程均配有教师手册、学生手册、自学手册和习题精解,最大限度地满足不同对象的需求和实现双认证考试的目标。

2002年新年的钟声已经敲响,我们相信,随着本套教材的出版和双认证项目的实施,我国的职业培训工作将在新的一年里书写更为绚烂的篇章。

国家职业资格信息技术双认证考试

教材编审委员会

2002年1月



习题 1	建立并使用工作簿模板·····	1
习题 2	编辑及修饰工作表·····	9
习题 3	单元格格式设置·····	16
习题 4	使用函数计算·····	25
习题 5	工作表组合操作及数据引用·····	33
习题 6	数据的引用及复杂函数的使用·····	41
习题 7	数据的导入·····	49
习题 8	对数据进行分析·····	55
习题 9	算法及条件格式·····	65
习题 10	图表的编辑与修饰·····	75
习题 11	图表的特殊编辑·····	84
习题 12	高级筛选的应用·····	93
习题 13	工作簿和工作表的保护·····	101
习题 14	页面设置及打印设置·····	106
习题 15	设置数据的有效性·····	113
习题 16	相对引用和绝对引用·····	121
习题 17	统计并发布数据·····	128

习题 1：建立并使用工作簿模板

张老师在某中学教务处工作，每学年都要制作课程表，而且，全校 40 多个班级的课程每年都有变化，可想而知，工作量是相当大的。为方便工作，张老师准备利用 Excel 制作一个课程表的模板，然后根据各班课程内容，合理地完成全校课程表的制作。

题目要求

- ① 新建一个 Excel 工作簿。
- ② 向工作表中输入如下内容：

	A	B	C	D	E	F	G
1	课程表						
2		上午				下午	
3		1	2	3	4	1	2
4	星期一						
5	星期二						
6	星期三						
7	星期四						
8	星期五						

- ③ 对表格进行编辑和修饰。
- ④ 将文档以模板的格式保存在“我的文档”中，模板文件名为“课程表.xlt”，并关闭该模板（注意不要关闭 Excel 窗口）。
- ⑤ 利用该模板创建工作簿并输入相应内容。
- ⑥ 将工作簿保存在“我的文档”文件中。

解题步骤

一、新建工作簿

单击“开始”菜单，鼠标单击“程序”中的“Microsoft Excel”，打开 Excel 程序后，Excel 自动新建了一个空白工作簿。

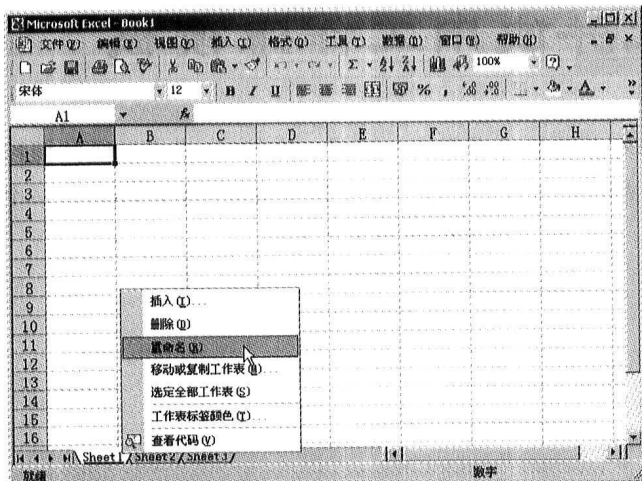


图 1-1 工作表重命名



右键单击“Sheet1”工作表标签，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令。如图 1-1 所示。“Sheet1”工作表标签名称反色显示，输入新名称“课程表”。

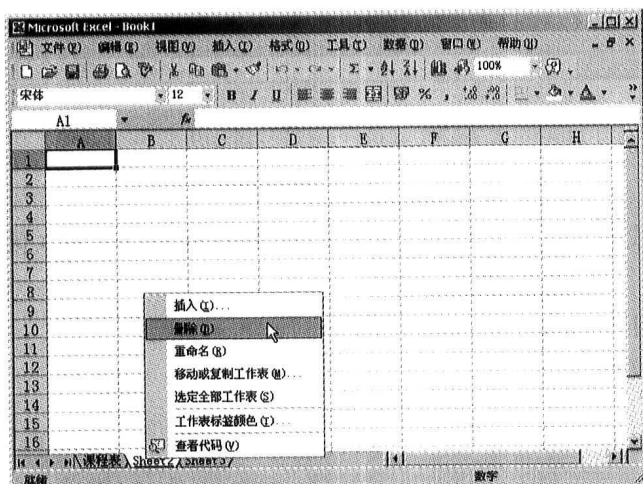


图 1-2 删除工作表



右键单击“Sheet2”工作表标签，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，如图 1-2 所示，删除工作表“Sheet2”。同理完成工作表“Sheet3”的删除。

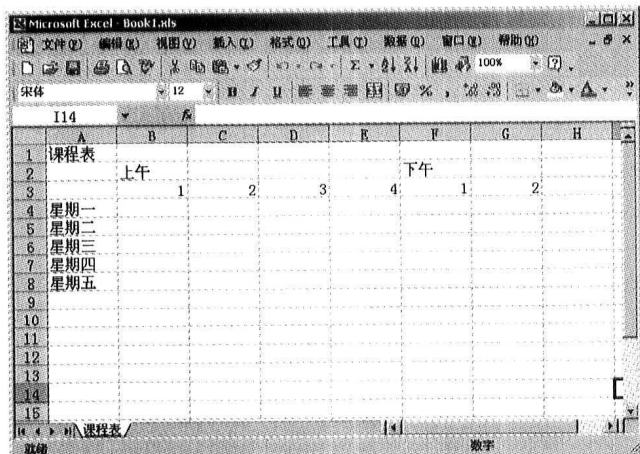


图 1-3 输入完成后的原始表格



单击 A1 单元格，输入文字“课程表”，按 Enter 键确认，完成 A1 单元格文字输入。同理完成其他相应单元格文字输入，输入完毕后，得到原始表格，如图 1-3 所示。

二、对表格进行编辑和修饰

要使表格清晰易读，还应该对表格进行编辑和修饰工作：

1. 将表格 A1:G1、B2:E2 及 F2:G2 单元格区域设置为跨列居中；
2. 将 A2:A3 单元格区域进行合并居中设置；
3. 将表格中的标题文字设置为黑体，字号为 14；
4. 为表格添加双线型外边框线和单线型内边框线。

选定 A1:G1 单元格区域，该单元格区域反色显示，单击“格式”菜单下的“单元格”命令。

在“单元格格式”对话框中，选择“对齐”选项卡，然后选择“水平对齐”下拉框中的“跨列居中”项，如图 1-4 所示，单击“确定”按钮，完成 A1:G1 单元格区域的跨列居中设置。

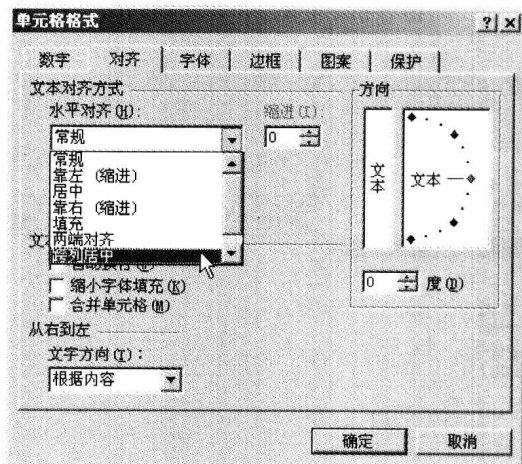


图 1-4 设置单元格区域为跨列居中

同理将单元格区域 B2:E2 及 F2:G2 设置为跨列居中的对齐格式，完成后如图 1-5 所示，“课程表”和“上午”“下午”都已居中了。

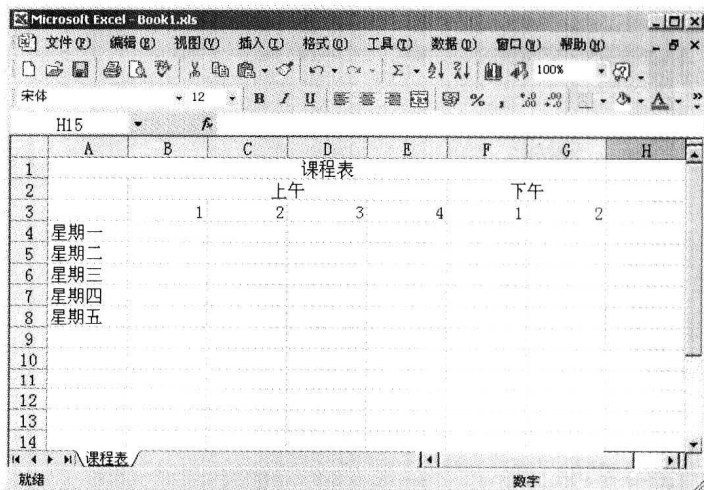


图 1-5 完成跨列居中设置后的表格

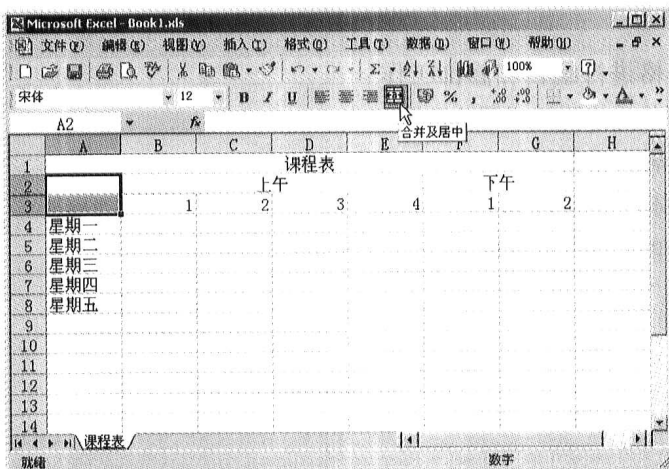


图 1-6 设置单元格合并居中



选定 A2:A3 单元格区域，该区域反色显示。单击“格式”工具栏上的“合并及居中”按钮，如图 1-6 所示，完成合并居中的设置。

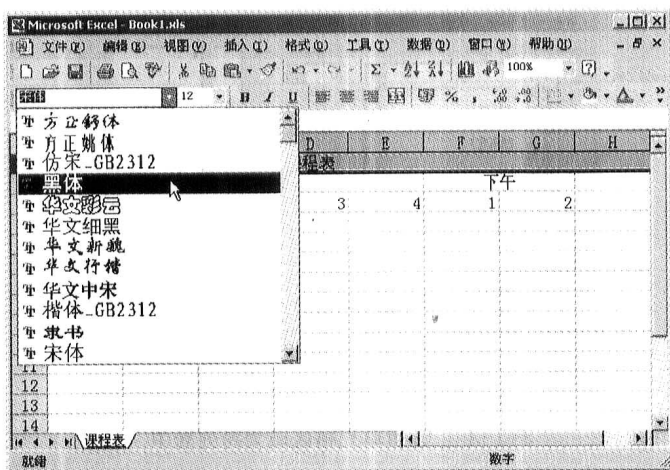


图 1-7 设置标题文字的字体



选定第 1 行，第 1 行反色显示，在“格式”工具栏上的“字体”下拉框中选择“黑体”，如图 1-7 所示。

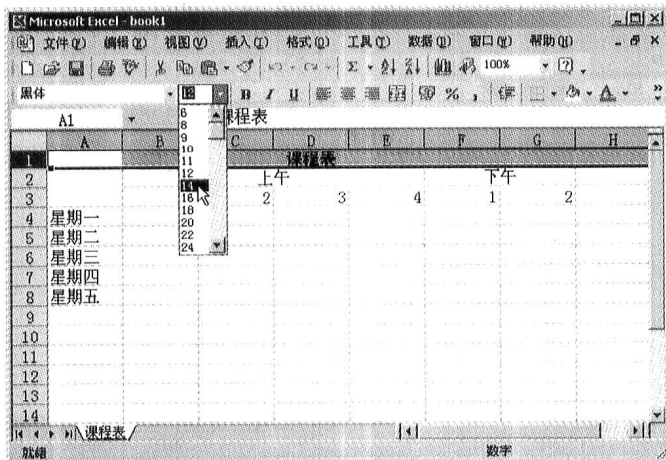


图 1-8 设置标题文字的字号



在“常用”工具栏的“字号”下拉框中选择“14”，如图 1-8 所示。



选定 A1:G8 单元格区域，在该区域单击鼠标右键，单击快捷菜单中的“设置单元格格式”命令，如图 1-9 所示，打开“单元格格式”对话框。

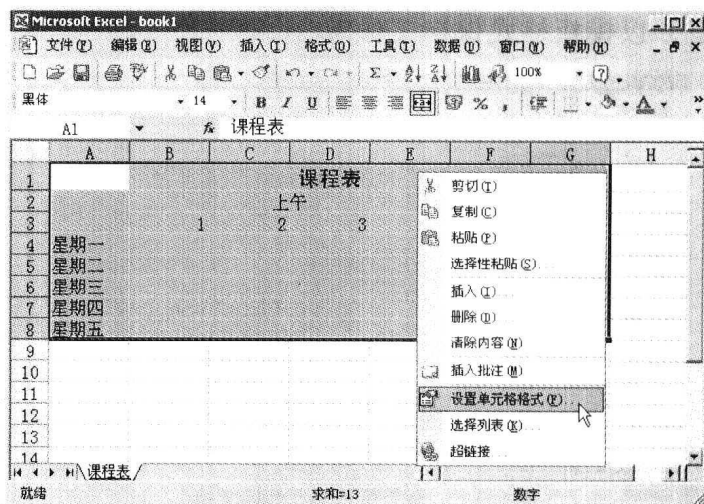


图 1-9 选择单元格区域并打开“单元格格式”对话框



在“单元格格式”对话框中，单击“边框”选项卡，选择“线条”区“样式”列表中的“双线”样式，单击“外边框”按钮，如图 1-10 所示。

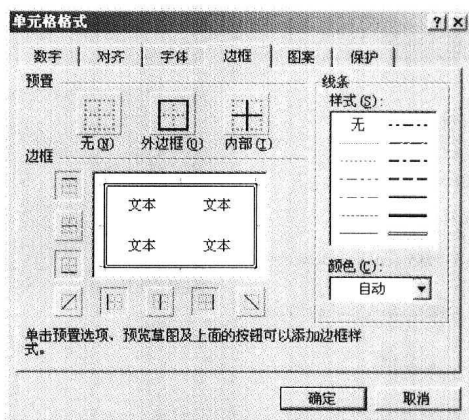


图 1-10 设置表格外框线



单击“线条”中的“单线”样式，单击“内部”按钮，如图 1-11 所示。单击“确定”按钮，完成表格内部框线的设置。

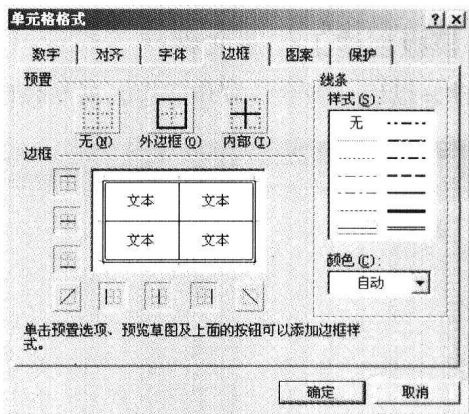


图 1-11 设置表格内框线

三、以模板格式保存工作簿

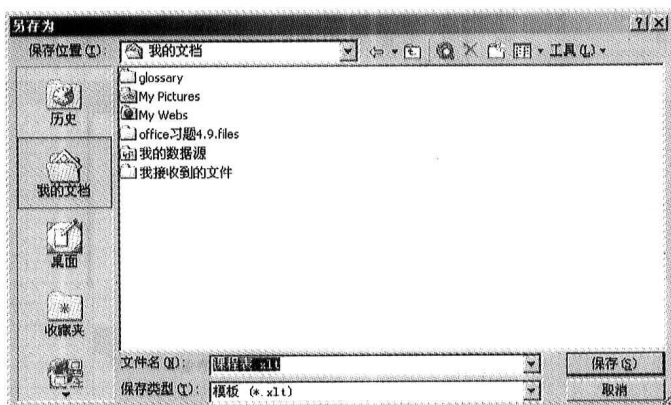


图 1-12 保存模板到“我的文档”



单击“文件”菜单中的“另存为”命令，弹出“另存为”对话框。在“保存类型”下拉框中选择“模板(*.xlt)”，并在“文件名”框中输入“课程表”，选择“保存位置”为“我的文档”，如图 1-12 所示。单击“保存”按钮，保存该文件。

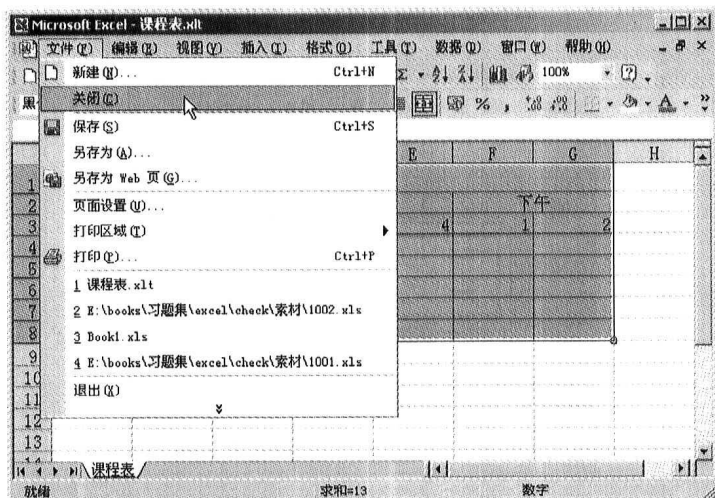


图 1-13 关闭该模板



单击“文件”菜单下的“关闭”命令，关闭模板，如图 1-13 所示。

四、利用模板创建工作簿文件

模板建好以后，张老师制作课程表显然轻松多了。

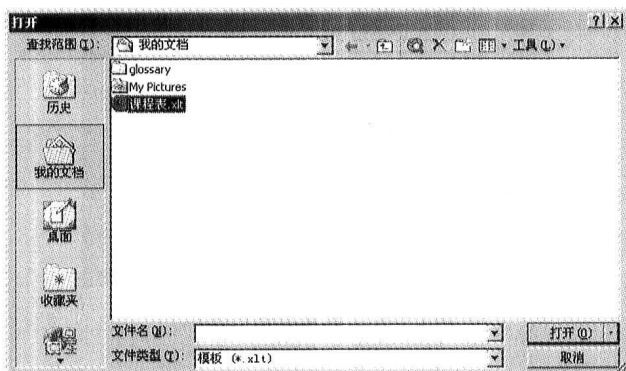


图 1-14 打开模板文件



单击“文件”菜单下“打开”命令，弹出“打开”对话框，在“查找范围”下选择“我的文档”，在“文件类型”下拉框中选择“模板(*.xlt)”，选择“课程表.xlt”模板文件，如图 1-14 所示，单击“打开”按钮，打开该模板。



按图 1-15 输入课程表内容。

	A	B	C	D	E	F	G
1	课程表						
2		上午			下午		
3		1	2	3	4	1	2
4	星期一	语文	数学	英语	美术	综合	自习
5	星期二	数学	语文	音乐	英语	体育	自习
6	星期三	英语	英语	数学	自然	计算机	自习
7	星期四	数学	英语	自然	历史	音乐	自习
8	星期五	英语	语文	地理	美术	计算机	自习

图 1-15 输入课程表内容



单击“文件”菜单下“另存为”命令，弹出“另存为”对话框。在“保存类型”下拉框中选择“Microsoft Excel 工作簿 (*.xls)”选项，“保存位置”选择“我的文档”，在“文件名”框输入“课程表”，如图 1-16 所示，单击“保存”按钮，保存该工作簿。课程表就制作好了。

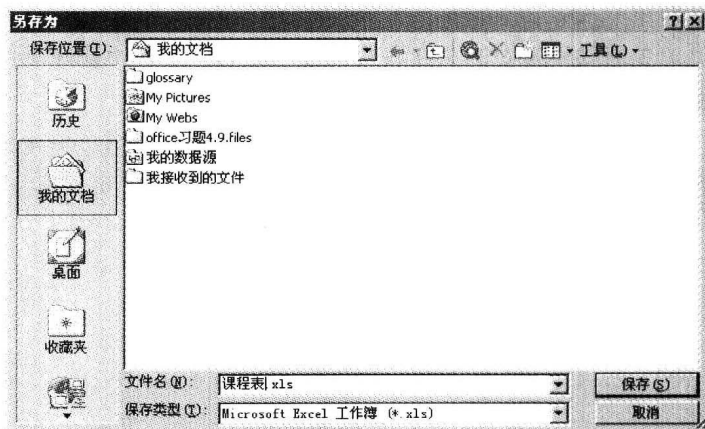


图 1-16 保存工作簿



张老师按照上述的步骤，制作完成了全校 40 多张课程表，并打印出来分发给各班的班主任。



1. 建立 Excel 工作簿。
2. 工作表删除、重命名。
3. 工作表表格内容输入。
4. 单元格区域的合并居中和跨列居中设置。
5. 文字的修饰。
6. 模板文件的保存。
7. 表格边框的设置。
8. 根据模板文件建立新文件。



提示

1. 单元格是 Excel 最小的存储单元，而单元格区域则是指以两个单元格为对角的矩形区域，如 A10:E20 表示 A 列到 E 列的第 10 行到第 20 行之间的单元格区域。

2. 模板是可以作为其他相似工作簿基础的文件，自定义模板文件的默认保存位置是：C:\Documents and Settings\user_name\Application Data\Microsoft\Templates，用户可以指定保存位置。但需要注意的是，若用户更改了模板的保存位置后，该模板在使用时不会自动出现在模板对话框中。

3. 删除不需要的工作表，通过“编辑”下的“删除工作表”也可完成。但需要注意无论是哪种操作方法，工作表删除后是不可以恢复的。

4. 对于单元格的合并和居中设置，还可以使用“单元格格式”窗口“对齐”选项卡中的对齐方式设置来完成。对齐方式有多种，在使用时可以根据实际需要选择。

习题2：编辑及修饰工作表

某公司销售电话机，它在北京、上海和深圳都设有分公司，统计员李昂每年需要将各分公司的销售额汇总，但是现有的销售统计表中存在一些问题，李昂对它进行了修改编辑和修饰，使得表格既美观又实用。

素材文件：1001.xls。内容如下：

	A	B	C	D	E	F
1			销售统计表			
2	单位：千元					
3	序号	单位名称	1999	2000	2001	合计
4	001	北京分公司	3165	3105	3102	
5	002	上海分公司	3056	2959	3184	
6	003	深圳分公司	4201	2305	4023	
7		合计				

题目要求

- ① 修饰表格文字，并对单元格进行设置。
- ② 输入和修饰表格的数据。
- ③ 用“自动求和”按钮求合计值（使用二维算法）。
- ④ 设置表格边框线。
- ⑤ 将修改后的文件另存为新的文件。

解题步骤

一、修饰表格文字，并对单元格进行设置

经过修饰的表格使数据更有表现力，因此要对“1001.xls”工作簿文件中的表格进行如下设置：

双击“我的文档”下的工作簿“1001.xls”，打开工作簿。

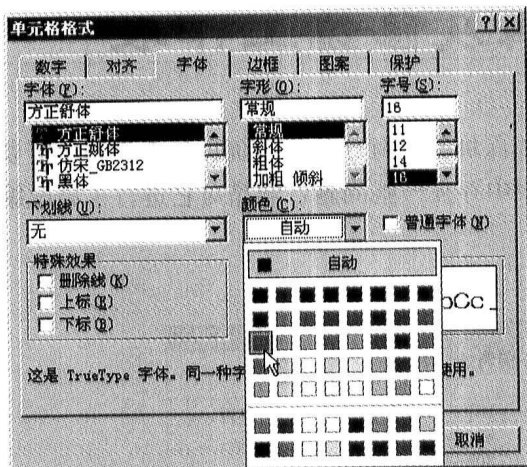


图 2-1 设置单元格文字格式



单击 A1 单元格，选定标题文字，单击“格式”菜单下“单元格”命令，在弹出的“单元格格式”对话框中，选择“字体”选项卡，在“字体”列表框中选择“方正舒体”，在“字号”列表中选择“16”，在“颜色”下拉框中选择“红色”，如图 2-1 所示。

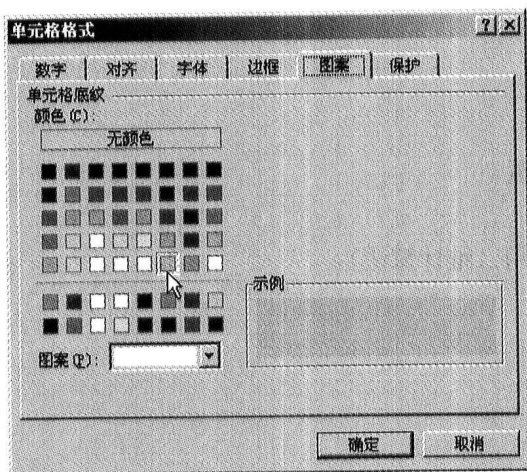


图 2-2 单元格底纹设置



在“单元格格式”对话框中选择“图案”选项卡，单击“颜色”表中的“淡蓝”色，如图 2-2 所示，然后单击“确定”按钮。

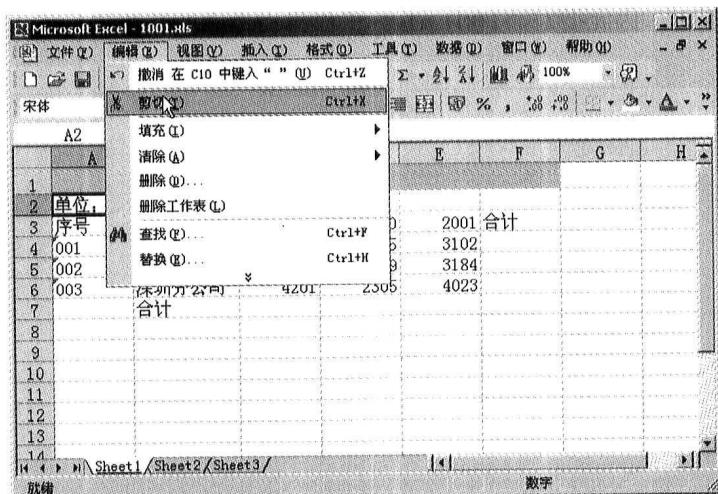


图 2-3 剪切 A2 单元格内容



选定 A2 单元格，单击“编辑”菜单中的“剪切”命令，如图 2-3 所示，A2 单元格被滚动的虚线环绕。