

操作例题

例1: 打开“工资情况.xls”的工作表 sheet1

操作要求如下:

- (1) 建立文件“工资情况.xls”
- (2) 计算每个人工资总额及每项工资的平均值
- (3) 按工资总额降序排列

操作步骤:

- (1) 单击 Excel97 快捷键, 启动 Excel97, 然后输入文件内容。
- (2) 单击单元格 F2, 然后在编辑栏中填入公式“=C2+D2+E2”, 回车, 此时在单元格 F2 中已经出现了算出来的数值。再单击 F2, 鼠标指向“填充柄”, 按住鼠标左键向下拖动至单元格 F4 即可, 此时所有的工资总额就都算出来了。单击单元格 C5, 利用常用工具栏的“粘贴函数”中的常用函数“average”求得平均值, 再单击单元格 C5, 利用填充柄拖动到 E5 即可。
- (3) 单击单元格 F1, 用鼠标单击工具栏中的降序按钮。

例2: 打开文件“考试成绩.xls”, 按照以下要求编辑修改

- (1) 计算每个学生的总分, 填入[总分]列, 并按总分降序排列, 然后计算每门科目的平均分, 放在[平均分]行中;
- (2) 在第二行中加入标题“美术系期末考试成绩表”, 黑体 24 磅, 居于表格正中, 然后在第四行[制表人]右侧的单元格中输入“团总支”。

操作步骤:

(1) 计算每个学生的总分: 单击单元格 H7, 然后在编辑栏输入公式“=C7+D7+E7+F7+G7”, 然后按回车键, 此时在 H7 中就填入了第一个学生的总分了。再单击单元格 H7, 鼠标指向填充柄, 向下拖动至 H27 后松开鼠标, 此时所有的学生的总分就全部算出来了。

按照总分降序排列: 单击单元格 H6, 然后单击常用工具栏中的降序按钮, 此时表格就按照降序重新排序了。

计算平均分: 单击单元格 C28, 然后单击常用工具栏中的“粘贴函数”按钮, 选择其中的平均值函数“average”后单击“确定”, 此时出现“average”对话框, 在“Number1”框内会出现“C7: C27”(若出现的不是, 可以通过键盘手动输入), 最后单击“确定”, 单元格 C28 中就会出现所求的“window95”平均分。再单击 C28, 用鼠标指向填充柄, 拖动到 G28, 此时五门功课的平均分就都算出了。

(2) 鼠标单击单元格 A2, 输入“美术系期末考试成绩表”, 再用鼠标选定 A2 至 H2 的所有单元格, 单击常用工具栏中的“合并及居中”按钮, 此时标题就居于表格正中了。再从工具栏的“字体”中选择“黑体”, 字号中选择“24”, 这样标题就设置完毕了。再用鼠标单击单元格 H4, 输入“团总支”。

例3: 打开文件“收支报表.XLS”, 按以下要求编辑修改

- (1) 将标题“其他银行信贷收支报表”相对于表格居中对齐, 在单位后添加“亿元”。
- (2) 将 A6 到 D22 所包围的表格线设置为细实线, 外线为粗实线。
- (3) 分别计算资金来源合计与资金运用合计, 计算方法为各大项(一、二、三、四等项)的和。

操作步骤:

- (1) 用鼠标选中 A3 至 D3, 单击工具按钮中的“合并及居中”, 此时标题就相对于表

格居中对齐了。再单击单元格 D4，输入“亿元”这两个字。

(2) 选中 A6 至 D22 的所有单元格，先用鼠标选择“边框”按钮右侧的黑色小三角，从弹出菜单中选择第三行的“所有框线”选项，再选择第三行的最后一个选项，即“粗匣框线”即可。

(3) 单击单元格 B22，在编辑栏输入“=B7+B16+B17+B18+B19”，按回车键结束，此时算出了资金来源合计；再单击 D22，在编辑栏输入“=D7+D19+D20+D21”，按回车键结束，此时算出了资金运用合计，两个数字应该相同。

操作练习

练习 1

操作文件为：成绩.xls

1. 在 Sheet1 中，使用 SUM 函数计算出每个人的总分。
2. 对 Sheet1 中的内容按“总分”降序排列。
3. 将“班级成绩统计表”作为表格标题，使其相对表格居中。
4. 将第一行标题行的行高设置为 20，字体设置为黑体，16 磅，填充颜色为黄色。
5. 在“总分”后增加 1 列“平均成绩”，求出每个人相应平均值，保留三位小数。
6. 将表 Sheet1 中的 A2: I12 区域的所有内容“水平居中”。

练习 2

操作文件为：股票.xls

1. 删除“市值”列，使用公式计算盈利/亏损值，其值=（股价-成本价）*股数。
2. 使用 SUM 计算“总计”行的总股数及盈利/亏损值的总和。
3. 单元格区域 (A2, G15) 中的所有单元格加上边框。
4. 将第 2 行到第 15 行的所有行高设置为 20。
5. 删除工作表 Sheet3，并将工作表 Sheet1 命名为“股票统计表”。
6. 将表格的标题“某帐户持有股票统计表”的字体设置为 16 磅，黑体，并且垂直方向上居中对齐。

练习 3

操作文件为：工资表.xls

1. 用公式计算应发工资和实发工资，为“应发工资(岗位工资+薪级工资+岗位津贴+住房补贴+其他补贴)”、“实发工资(应发工资-扣税金-扣考勤-扣其他)”列填充数据。
2. 按岗位工资降序排序，岗位工资相同时再按薪级工资降序排序。
3. 给单元格区域 (A2: L12) 中的所有单元格加上细边框线。
4. 将工作表 Sheet1 改名为“工资表”。
5. 将第一行内容做为表格标题居中，字体设置成隶书，20 磅大小。
6. 将岗位工资为 960 的“序号”和“姓名”列中的颜色改为红色。

练习 4

操作文件为：科研论文统计表.xls

1. 使用 SUM 函数计算“总计”列。
2. 在论文列前插入一列，名称为“收录论文”，数据为“4, 6, 5, 8, 3, 7”，并将收录数量小于 5 的数据设置为绿色。
3. 给单元格区域 (A2: E9) 中的所有单元格加上细边框线。
4. 将单元格区域 (A2: E9) 中所有行高设置为 20，所有列宽设置为 12，其中的数据水平垂

直都居中。

5. 删除工作表 Sheet3，并将工作表 Sheet1 命名为“科研表”。
6. 将第一行做为表格标题居中，字体设为宋体，18 磅，粗体。

练习 5

操作文件为：奖学金.xls

1. 使用 SUM 函数计算每个学生的总分，且按总分进行降序排序。
2. 将表格各列的列宽设置为 9。列标题行行高设置为 25，其余行高为 20。
3. 填入奖学金列。第一名奖学金为 500 元，2-10 名依次递减 50，用填充序列来完成，其他为 0 元，并且为“奖学金”列设置货币符号为:Y。
4. 将单元格区域(A2:J20)中所有数据水平和垂直方向都居中。
5. 将表格标题设置成黑体、16 磅大小且居于表格的中央，并设置填充颜色为黄色。
6. 对获得奖学金为 500 的同学的姓名修改为红色，并插入批注，内容为“加油!继续努力”。

练习 6

操作文件为：student.xls

1. 使用 AVERAGE 函数，计算每门课的平均分。
2. 请将第“专业”列的列宽设置为 10。
3. 将工作表 Sheet1 改名为“课程平均成绩排序表”。
4. 将 sheet1 中的第 21 行前四个单元格合并，并输入内容“各科平均成绩”，且在合并后的单元格内居中对齐。
5. 先使用条件格式，对学生的每门课中小于 60 分的成绩以粗体、红色显示，然后将有两门课小于 60 分的同学的姓名设置为黑体红色。
6. 将表格标题设置成黑体、16 磅大小，颜色为红色。

练习 7

操作文件为：学生情况统计表.Xis

1. 计算每个学生的“总分”，按“班级”升序排序，“班级”相同的，再按“总分”降序排序，并将每个专业“总分”最高的学生的“姓名”设置为蓝色。
2. 将单元格区域(A2:I20)中所有列宽设置为 8，所有行高设置为 20。
3. 将工作表 Sheet1 命名为“成绩统计表”，并删除 sheet2。
4. 将单元格区域(A2:I20)中所有数据水平居中。
5. 将表格标题设置成黑体、20 磅大小，颜色为红色。
6. 删除表格中的“体育”成绩列，并将所有“英语”成绩设置为红色字体，所有“数学”成绩设置为绿色字体。

练习 8

操作文件为：失业人口统计.xls

1. 使用公式求出 Sheet1 表中每个月的合计数并填入相应单元格中。
2. 将 Sheet1 表中每个月的所有信息按合计数升序排列并将合计数最低的前 3 个月区域用绿色填充色填充。
3. 将 Sheet1 表的 A3 : L16 区域加上细边框线，
4. 将第 2 行到第 16 行的行高设置为最适合的行高。
5. 将工作表 Sheet1 改名为“失业人口统计表”。
6. 求出 Sheet1 表中每个国家的月平均失业人数(小数取 3 位)填入相应单元格中(合计列不求)。

练习 9

操作文件为：捐献统计表.X1S

1. 使用 sum 函数计算各项捐款的总计，分别填入“总计”行的各相应列中。
2. 为单元格区域(A2:D9)中的所有单元格加上细边框线。
3. 将第 2 行到第 9 行的行高设置为 18。
4. 将当前工作表 Sheet1 更名为“救灾统计表”
5. 将单元格区域(A2:D9)中的所有单元格数据水平居中、垂直居中。
6. 将标题的填充色改为红色，字体改为黑体。

练习 10

操作文件为：计算机书籍销售周报表.XLS

1. 在“星期二”列和“星期四”列之间插入一新列，新插入列的数据为 Sheet2 中的“星期三”列的数据。
2. 利用 sum 函数为每种书计算“合计”列。
3. 为单元格区域(A2: G13)中的所有单元格加细边框线。
4. 将 Sheet1 更名为“销售报表”，并删除 sheet3。
5. 将 Sheet1 第 1 行标题设置为“隶书，22，合并及居中”。
6. 在 Sheet1 的 A2 单元格输入“图书名称”。并将第二行中的所有数据设置为红色，填充颜色为黄色。

完成以上例题之后，逐一安装“模拟考试题库”中的 10 套题目，
测试所得分数。