

第 5 章 电子表格处理软件应用单元测试试题参赛答案

学号: _____ 姓名: _____ 得分: _____

一、单项选择题(在下列各题所给的选项中,选出最符合题意的一项,将其序号填入该题的括号内。
每小题 3 分,共 45 分)

- Excel 工作薄的文件扩展名是 (A)。
A. . XLS B. . DOC C. . XLT D. . PIF
- 在 Excel 中,若用户在单元格内输入 2/7,则表示 (B)。
A. 2 除以 7 B. 2 月 7 日 C. 字符串 2/7 D. 7 除以 2
- 同一时间同一工作表中,Excel 允许有 (A) 个活动单元格。
A. 1 B. 2 C. 3 D. 若干个
- 当输入公式后,单元格显示“#REF”字样,这是 (C) 错误引起的。
A. 公式中出现了除数为零的错误 B. 单元格宽度不够
C. 公式或函数中引用了无效的单元格 D. 公式中使用了 Excel 无法识别的名称
- 在 Excel2003 中,某单元区域由 A1,A2,B1,B2 四个单元格组成。下列不能表示该区域的是 (A)
A. A1: B1 B. A1: B2 C. A2: B1 D. B2: A1
- 在 Excel2003 的工作表中,每个单元格的默认格式为 (D)。
A. 数值 B. 文本 C. 日期 D. 常规
- 在 Excel2003 中,若 A1:A9 中的数据均为 1, A10 中无任何内容,在 A11 中输入公式:
=COUNT(A1:A10,0)并执行,则单元格 A11 中的内容为 (C)。
A. 无法计算 B. 9 C. 10 D. 11
- 在 Excel 的图表中,能反映出数据变化趋势的图表类型是 (B)。
A. 柱形图 B. 折线图 C. 饼图 D. 条形图
- Excel 2003 默认情况下,如果在当前单元格 A1 中输入“一月”,向右拖动填充柄到单元格 C1 后,C1 中内容为 (C)。
A. 一月 B. 二月 C. 三月 D. #NAME?
- 将 Excel 2003 工作表的 C1 单元格中的公式“=F5+\$G\$9”复制到 C2 单元格中,则 C2 单元格中的公式是 (C)。
A. =F6+\$G\$10 B. =F5+\$G\$10 C. =F6+\$G\$9 D. =F5+\$G\$9
- 在单元格中输入字符型数据时,如果数据超过单元格宽度,则 (D)
A.如果右边相邻单元格中已有数据,则超出的部分将被删除
B.如果右边相邻单元格中没有数据,则超出的部分将被删除
C.如果右边相邻单元格中已有数据,则超出的部分将不显示,但仍不存在该单元格中
D.如果右边相邻单元格中已没有数据,则超出的部分将显示,但仍存在该单元格中
- 下面有关 Excel 窗口的显示方式的描写不正确的是 (B)。
A.设置屏幕显示方式不影响文件的格式和内容
B.更改显示比例会影响打印效果
C.更改显示比例不会影响打印效果

- D.更改“页面设置”中“页面”选项的缩放比例后，工作表的打印效果发生变化
14. 在 Excel 2003 中，下面关于分类汇总的叙述错误的是（ B ）。
- A.分类汇总前必须按关键字段排序数据清单
B.汇总方式只能是求和
C.分类汇总的关键字段只能是一个字段
D.分类汇总可以被删除，但删除汇总后排序操作不能撤消
15. 设单元格区域 A1: A4 中各单元格存放的数据分别为“助理工程师”、“工程师”、“高级工程师”和“高级工程师”，单元格区域 B1: B4 中各单元格存放的数据分别为“¥800.00”、“¥950.00”、“¥1500.00”和“¥1680.00”，则函数 SUMIF(A1: A4, “=高级工程师”, B1: B4)的值为（ C ）
- A.¥1500.00 B.¥1680.00 C.¥3180.00 D.¥4930.00

二、多项选择题（下列各题选项中至少有两项符合题意，将符合题意的选项序号填入括号内，错选、漏选、多选均不得分。每小题 3 分，共 15 分）

1. Excel2003 “数据” → “筛选” 提供的筛选方式有哪几种（ BC ）
- A.自定义筛选 B.自动筛选 C.高级筛选 D.特殊筛选
2. 下列属于 Excel 单元格地址引用类型的是（ ABD ）
- A.绝对引用 B.相对引用 C.间接引用 D.混合引用
3. 在 Excel 中，可以用“常用”工具栏中的“撤消”按钮来恢复的操作有（ CD ）。
- A.插入工作表 B.删除工作表 C.删除单元格 D.插入单元格
4. 下面关于工作表移动或复制的说法，正确的是（ BC ）。
- A.工作表不能移到其他工作簿中去，只能在本工作簿内进行
B.工作表的复制是完全复制，包括数据和排版格式
C.工作表的移动或复制不限于本工作簿，可以跨工作簿进行
D.工作表的移动是指移动到不同的工作簿中去，在本工作簿不能进行
5. 在 Excel 工作表中，下列操作说法正确的是（ BC ）。
- A.在工作表中，可以完成数据的处理，但不能嵌入有关的图表
B.可以使用图表工具栏直接创建独立图表
C.可以使用数据筛选功能将不符合条件的数据记录隐藏起来
D.用于排序的字段名称为关键字，只能是一个

三、综合题（共 40 分）

1. 某次青年歌手大奖赛歌手得分统计表如下图所示，要求完成：
- (1) 将歌手编号用 001、002、003、…、010 来表示，并居中。
- (2) 求出每位歌手的平均得分（去掉 1 个最高分，去掉 1 个最低分，然后算出平均得分，保留 2 位小数）。
- (3) 根据平均得分从高到低排序。
- 根据题意将下列操作步骤补充完整。（每空 2 分，共 16 分）

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	青年歌手大奖赛歌手得分统计表									
2	歌手编号	1号评委	2号评委	3号评委	4号评委	5号评委	6号评委	7号评委	平均得分	名次
3	1	9	8.8	8.9	8.4	8.9	8.9	9		
4	2	8.8	8.6	8.9	7	8.4	8.4	7.8		
5	3	8	7.5	7.3	7.4	8.5	8	8.3		
6	4	8.6	8.2	8.9	9	8.5	8.5	8.6		
7	5	8.2	8.1	8.8	8.9	8	8	8.8		
8	6	8	7.6	7.8	7.5	9.1	8.5	9.2		
9	7	9	9.2	8.5	8.7	9.5	9.1	7.9		
10	8	8.6	9.5	9.4	8.9	9.1	9.5	8.9		
11	9	9.2	9	8.7	8.3	8.4	9.1	9.3		
12	10	8.8	8.6	8.9	8.8	8	8.4	8.8		

主要操作步骤:

- (1) 在 A3 单元格中输入“001”，按回车键；
- (2) 拖动 A3 单元格的填充柄至 A12 单元格，单击“格式”工具栏中的“居中”按钮；
- (3) 在 I3 单元格中输入公式： $= (SUM(B3:H3)-MAX(B3:H3)-MIN(B3:H3))/5$ ，按回车键；
- (4) 拖动 I3 单元格的填充柄至 I12 单元格；
- (5) 单击“数据”菜单中的“排序”命令；
- (6) 在“排序”对话框中选择主要关键字为“平均得分”，排序类型为“降序”。

2、建立工作簿“职工工资表”，在工作簿中建立如数据表所示的职工工资表，然后按要求完成下述工作。(24分)

- (1) 此表标题“职工工资表”采用的是什么对齐方式？(2分)
- (2) 计算每位职工的实发工资(其中医疗保险、养老金和其它扣款为扣除款项)，填入实发工资相应单元格中。(3分)
- (3) 将数字使用货币样式，居右，其余文字单元格(除标题外)全部居中。(4分)
- (4) 应用高级筛选，筛选出基本工资大于 1000、并且实发工资大于 1000 的记录，将筛选结果复制到本工作表的其它位置。(6分)
- (5) 应用条件格式，将实发工资小于 900 的，用粗体效果显示。(5分)
- (6) 将当前工作表改名为“职工工资表”。(3分)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	职工工资表							
2	姓名	基本工资	岗位津贴	奖金	医疗保险	养老金	其它扣款	实发工资
3	刘力	256	134	500	90	34	30	
4	王强	1200	390	300	45	56	23	
5	李力明	490	80	50	80	40	78	
6	罗立	450	70	600	78	45	50	
7	廖红	340	180	400	60	56	20	
8	郝丽江	1600	650	900	30	45	30	
9	冯东和	900	780	700	45	26	40	
10	合计							

(1) 答： 合并及居中

(2) 答： 在 H3 单元格中输入公式：=SUM(B3: D3)-SUM(E3:G3)，按回车键。选定 H3 单元格，拖动该单元格右下角的填充柄至 H9 单元格。

(3) 答： 选定 B3:H9 单元格区域，单击“格式”→“单元格”命令，在“单元格格式”对话框中选择“数字”选项卡，设置数字格式为“货币”，单击“确定”按钮；再单击“格式”工具栏中的“右对齐”按钮。

选定 A2:H2 单元格区域，按住 Ctrl 键不放，并选定 A3:A10 单元格区域，单击“格式”工具栏中的“居中”按钮。

(4) 答： 在 A11:B12 单元格区域设置筛选条件：基本工资 实发工资
>1000 >1000

选定 A2:H9 单元格区域，单击“数据”→“筛选”→“高级筛选”命令，在“高级筛选”对话框中单击“将筛选结果复制到其他位置”单选按钮，将插入点移至“条件区域”文本框，选定 A11:B12 单元格区域，将插入点移至“复制到”文本框，选定 A13 单元格，单击“确定”按钮。

(5) 答： 选定 H3:H9 单元格区域，单击“格式”→“条件格式”命令，在“条件格式”对话框中设置条件：<900，单击“格式”按钮，在“单元格格式”对话框中设置字形为“加粗”，单击“确定”按钮，再单击“条件格式”对话框中的“确定”按钮。

(6) 答： 右击“Sheet1”，在快捷菜单中选择“重命名”命令，输入工作表名称：“职工工资表”，按回车键。