

# MOS认证题库(excel)

产品名称	MOS认证题库(excel)
公司名称	广西新德教育科技有限公司
价格	.00/个
规格参数	
公司地址	南宁市青秀区金浦路16号汇东国际D座D1103号 “ 商务秘书企业(广西易快商务秘书有限公司)托管 ”（注册地址）
联系电话	19925999609

## 产品详情

试卷编号：8061所属语言：计算机基础试卷方案：excel试卷总分：1410 分共有题型：1 种一、EXCEL 操作共 141 题（共计 1410 分）第 1 题（10.0 分）-请在打开的窗口中进行如下操作，操作完成后，请关闭 Excel 并保存工作簿。-在工作表 Sheet1 中完成如下操作：1、利用公式计算校准分，校准分=（各课程得分×该课程的校准比例，然后求和）2、计算平均分、总分。3、插入一张工作表。将 sheet1 表中的 A1：I28 单元格区域复制到新插入的工作表中。4、在 sheet1 表中以主关键字“总分”降序排序，总分相同以“英语成绩”降序排序。5、在 sheet1 表中利用自动序列在计算出名次。（1、2、3。。。）注：计算完毕后，调整列宽，使列标题完整显示。6、在 sheet1 表中，将 A29：M29 单元格合并及居中，在其中输入表格名称“2007-2008 年度第一学期成绩表”。字体为“方正姚体”，字号为“22 号”，字型为“加粗”、“倾斜”。7、将 A1：M28 单元格区域的对齐方式均设为水平、垂直“居中”对齐。8、给 A1：M28 单元格区域加外边框线，线条为“最粗直线型”，颜色为“蓝色”；内边框线线条为“最细直线型”，颜色为“浅蓝”。9、给 A1:M1 单元格区域加底纹，颜色为“蓝色”。10、用条件格式把满足“所有不及格的分数（3”的所有记录，条件区域为“c37：e38”，并将筛选结果复制到 A44 开始的单元格区域中。3、插入图表类型为“分离型三维饼图”的图表，并嵌入“统计表”工作表中，数据区域为“A44：D49”的数据，系列产生在列，图表标题为“SARS 病例统计表”，要求数据标志显示值。第 83 题（10.0 分）-请在打开的窗口中进行如下操作，操作完成后，请关闭 Excel 并保存工作簿。-在工作表 sheet1 中完成如下操作：1、设置所有数字项单元格水平对齐方式为“居中”，字形“倾斜”，字号为“14”。2、为 B13 单元格添加批注，内容为“零售产品”。3、筛选出 1996 年市场份额超出 10.00%的设备。在工作表 sheet2 中完成如下操作：4、利用“频率”和“间隔”列创建图表，图表标题为“频率走势表”，图表类型为“带数据标记的折线图”，作为对象插入 Sheet2 中。5、对 B6:E6 单元格边框为“双线边框”。在工作表 sheet3 中完成如下操作：6、将表格中的数据以“2000 年”为关键字，以递增顺序排序。7、利用公式计算“合计”列各个行的总和，并将结果存入相应的单元格中。8、将 C9:F12 单元格的形式更改为“文本”。第 84 题（10.0

分)-请在打开的窗口中进行如下操作，操作完成后，请保存工作簿并关闭 Excel 应用程序。-在工作表 Sheet1 中完成如下操作：1、在最后插入一个学生成绩记录，数据为“16204，刘莉，82，95，93，80”。2、利用公式计算每个学生的主科总分，计算公式为“主科总分=语文+数学+英语”。3、插入图表类型为“簇状柱形图”的图表，图表标题为“学生成绩”，显示图例，图表嵌入本工作表中，图表数据参照样张图片。第 85 题（10.0

分)-请在打开的窗口中进行如下操作，操作完成后，请关闭 Excel 并保存工作簿。-在工作表 sheet1 中完成如下操作：1、设置表中所有数字项（不包括日期）的单元格水平对齐方式为“靠左”，字号为“16”。2、为 D6 单元格添加批注，内容为“至今日”。3、设置表 BE 列的宽度为“12”，表 617 行，高度为“20”。4、利用条件格式化功能将“价格”列中介于 30.00 到 40.00 之间的数据，设置单元格底纹颜色为“红色”。5、在“总股数”行，利用公式计算股数的总和，并将结果放入相应的单元格中。6、将表中数据以“股数”为关键字，以递减方式排序。7、利用“价格”和“股数”列中的数据建立图表，图表标题为“价格走势表”，图表类型为“带数据标记的折线图”，并作为对象插入 Sheet1 中。第 86 题（10.0

分)-请在打开的窗口中进行如下操作，操作完成后，请关闭 Excel 并保存工作簿。-在工作表 sheet1 中完成如下操作：1、将 B6:I6 单元格合并，设置水平对齐方式为“居中”。2、为 I8 单元格添加批注，内容为“所有”。3、将表格中的数据以“计 2”为关键字，按降序排序。4、将 B 列单元格的底纹颜色设为“淡蓝”。5、利用条件格式化功能将“合计”列中介于 3000 到 6000 之间的数据，单元格底纹颜色设为“红色”。6、设置 C9:I17 数值使用千位分隔符。7、利用表格中的数据，创建数据透视表，并以“合计”为报表筛选，以“地区、数值”为行，以“本科 1”和“本科 2”为求和项，在新工作表 Sheet2 中存放数据透视表。第 87 题（10.0

分)-请在打开的窗口中进行如下操作，操作完成后，请关闭 Excel 并保存工作簿。-在工作表 sheet1 中完成如下操作：1、制作数据图表，具体操作如下：1) 图表类型为“簇状柱形图”；2) 数据产生区域为 B1:B10，D1:D10，F1:F10，系列产生在列；3) 图表标题为“学生高数和计算机成绩图表”。分类(X)轴标题为“学生学号”；数值(Y)轴标题为“分数”，主要刻度为“10”，次要刻度为“1”，最大值为“100”，最小值为“0”。第 88 题（10.0

分)-请在打开的窗口中进行如下操作，操作完成后，请保存工作簿并关闭 Excel 应用程序。-在工作表 Sheet1 中完成如下操作：1、在最后一行插入一条学生的成绩记录“16204，唐建国，92，85，93”。2、利用公式计算每名学生的平均分，计算公式为“平均分=(语文+数学+英语)/3”。3、插入图表类型为“三维簇状柱形图”的图表，图表标题为“学生成绩”，显示图例，图表嵌入本工作表中，参照样张图片。第 89 题（10.0

分)-请在打开的窗口中进行如下操作，操作完成后，请关闭 Excel 并保存工作簿。-1. 将 A1:H1 单元格合并，设置水平对齐方式为“居中”，“职工一览表”字体为“楷体\_GB2312”，字号为“20 磅”。2. 设置 A2:H27 单元格区域的行高为“20”，列宽为“14”。3. 利用公式在 H 列计算总值。（总值“值一+值二+值三+值四+值五”）。4. 以“工号”为关键字按升序方式进行排序。5. 设置 A1:H27 单元格区域内、外边框，颜色为“红色”。6. 设置 C3:G27 单元格区域数据条件格式，满足“大于等于 90”条件的单元格字体颜色设置为“红色”。第 90 题（10.0

分)-请在打开的窗口中进行如下操作，操作完成后，请关闭 Excel 并保存工作簿。-在工作表 sheet1 中完成如下操作：1、设置标题“公司成员收入情况表”单元格的水平对齐方式为“居中”，字体为“黑体”，字号为“16”。2、为 E7 单元格添加批注，内容为“已缴”。3、利用“编号”和“收入”列的数据创建图表，图表标题为“收入分析表”，图表类型为“饼图”，并作为对象插入 Sheet1 中。在工作表 sheet2 中完成如下操作：4、将工作表重命名为“工资表”。5、利用公式计算“年龄”列每个人平均年龄，并将结果存入相应单元格中。6、筛选出“工资”列大于 300.00 的数据。7、将表格中的数据以“年龄”为关键字，按降序排序。第 91 题（10.0

分)-请在打开的窗口中进行如下操作，操作完成后，请关闭 Excel 并保存工作簿。-在工作表 sheet1 中完成如下操作：1、筛选出“存货周转率”列中大于 6.0 的数据。2、为 B15 单元格添加批注，内容为“医疗器械”。3、利用“行业”列中的内容和“流动比”列的数据创建图表，图表标题为“流动比”，图表类型为“带数据标记的折线图”，并作为对象插入 Sheet1 中。在工作表 sheet2 中完成如下操作：4、设置表 BF 列，宽度为“12”，表 919 行，高度为“18”。5、利用公式计算“奖学金”列全部学生奖学金金额总和，结果存入 F19

中。6、设置“学生基本情况表”单元格的水平对齐方式为“居中”，字号为“16”，字体为“楷体\_GB2312”。在工作表 sheet3 中完成如下操作：7、以“税金”为关键字，按升序排序。8、利用表格中的数据，创建数据透