

第4单元

用数据说话——数据处理

4.1 采集数据

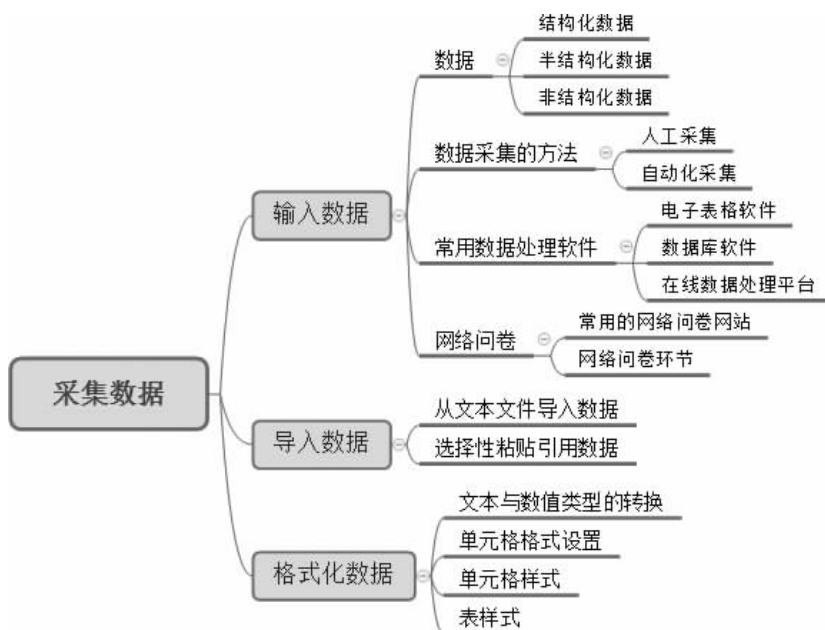


学习目标

理解数据的分类方法和常用的数据处理软件的功能；
掌握使用网络问卷平台采集数据的方法；
掌握使用电子表格软件输入数据、导入外部数据和生成数据的方法；
掌握数字与文本数据的转换方法及数据格式的设置方法。



知识图解





知识填空

1. 输入数据

1) 数据

(1)_____是人们通过对客观事物及其相互关系的观察和测量而得到的事实,是客观事物及其相互关系物理状态的一种直接反映。

(2)数据按其结构可以分为结构化数据、半结构化数据和非结构化数据。

①_____,如列车时刻表等,通常存储在电子表格或关系数据库中。

②_____,如电子邮件、网页等,通常存储在专用系统中。

③_____,如图像、音频、视频等,通常存储在文件系统中。

2) 数据采集的方法

(1)_____.主要通过键盘、手写板、麦克风等设备把数据输入计算机或平台中。

(2)_____.主要通过传感系统定时采集数据,自动传输存储到专用平台中。

3) 常用数据处理软件

(1)电子表格软件可以方便地管理结构化的表格数据,提供数据列、数据行及表格的插入、删除、添加、选择等基本操作功能。常用的电子表格软件有_____表格、_____等。

(2)数据库软件是专业的数据处理软件,关系数据库是典型的数据库。常用的数据库软件有_____,GBASE等。

(3)在线数据处理平台可以实现数据的分析,方便企业和个人进行协同工作,提高工作和生产效率。常用的在线数据处理平台有图表秀、_____在线数据分析软件、云表等。

4) 网络问卷的使用

(1)常用网络问卷平台:_____,腾讯问卷、金数据等。

(2)网络问卷的功能:_____,调查回收、数据分析等。

(3)网络问卷的使用流程。

2. 导入数据

1) 从文本文件导入数据

文本文件是常见的数据交换文件,有_____和_____两种基本格式,存放的数据可以用记事本软件直接查看。文本文件除了存储有效字符信息(包括回车符、换行符等信息)外,_____(能/不能)存储其他任何信息。

2) 选择性粘贴引用数据

通过“_____”“_____”命令可以从文字处理软件、电子表格软件、网页浏览器等软件中复制表格数据到电子表格软件中。可以在“选择性粘贴”对话框中选择粘贴方式。



3. 格式化数据

1) 文本与数值类型的转换

在单元格中输入数字前可以输入字符单引号“_____”，软件会把输入的数字自动作为文本处理。也可以在“开始”选项卡的“数字”组中设置或在“_____”对话框的“数字”选项卡中设置。

2) 单元格格式设置

(1) 通过单击“开始”→“_____”→“套用表格格式”下拉按钮，快速设置单元格及内容的显示效果。

(2) 在“设置单元格格式”对话框中设置。

3) 单元格样式

在“开始”选项卡的“样式”组中，选择单元格样式，还能套用表格样式和设置_____。

4) 表样式

在“开始”→“样式”→“套用表格格式”下拉按钮，可以在展开的面板中选择所需的样式，也可以在“_____”对话框中设置表格样式。



经典例题

1. 按数据的结构，可分为结构化数据、半结构化数据和非结构化数据。其中视频、音频等属于()数据。

- A. 结构化
- B. 半结构化
- C. 非结构化
- D. 多种结构

【解析】 C。结构化如列车时刻表；半结构化如电子邮件、网页。无多种结构分类。

2. 网络问卷是收集数据的一个有效工具，通过网络问卷采集、分析数据的主要过程是()。

- ① 导出问卷数据
- ② 开启问卷采集数据
- ③ 确定问卷调查主题
- ④ 自定义分析数据
- ⑤ 设计问卷题目
- ⑥ 在网络问卷平台中输入问卷并设置回收期限
- ⑦ 分析问卷情况

- A. ③⑤⑥⑦②①④
- B. ③⑤⑥②⑦①④
- C. ⑤③⑥②⑦①④
- D. ⑤③⑥⑦②①④

【解析】 B。网络问卷收集首先要确定调查主题，所以排除 CD 选项；开启问卷采集数据之后才能去分析问卷情况，所以排除 A 选项，答案为 B 选项。



随手练习

一、单项选择题

- Excel 中,若选定多个不连续的行应使用的键是()。
A. Shift
B. Ctrl
C. Alt
D. Shift+Ctrl
- Excel 中,下列选项()不属于“设置单元格格式”对话框“数字”选项卡中的内容。
A. 字体
B. 货币
C. 日期
D. 自定义
- 不用于数值计算的数字原则上均应作为文本类型输入,在单元格中输入数字前可以输入字符(),软件会把输入的数字自动作为文本处理。
A. 双引号“
B. 单引号’
C. 分号;
D. 问号?
- 文本输入过程中误把数值类型输成文本类型,可以单击旁边的按钮,从下拉列表中选择()命令。
A. 忽略错误
B. 转换为数字
C. 在编辑栏中编辑
D. 错误检查选项
- 新建一个工作簿后,默认的第一张工作表的名称为()。
A. Excel 2010
B. Sheet1
C. Book1
D. 表 1
- 文本文件内容是结构化的,每一行数据用特定的字符分隔,以下不可以使用的字符是()。
A. Tab 键
B. 句号
C. 逗号
D. 分号
- 相对于电子表格软件,下列()是专业的数据处理软件。
A. 数据库软件
B. 文字处理软件
C. 幻灯片播放软件
D. 编程软件
- Office 办公软件是()公司开发的软件。
A. WPS
B. Microsoft
C. Adobe
D. IBM
- 在“编辑”菜单的“移动与复制工作表”对话框中,若将 Sheet1 工作表移动到 Sheet2 之后、Sheet3 之前,则应选择()。
A. Sheet1
B. Sheet2
C. Sheet3
D. Sheet4



10. 单元格 A1 的值为 7, B1 的值为 9, C1 的值为 10, 在单元格 A2 中输入“=A1+B1”, 则显示结果为“16”, 若复制单元格 A2, 选择性粘贴到单元格 B2, 如选择“数值”, 则单元格 B2 中的值显示为()。

- A. 16
- B. A2
- C. =A1+B1
- D. 19

11. 在 Excel 2016 中, 选取整张工作表的快捷键是()。

- A. Ctrl+
- B. Ctrl+A
- C. Ctrl+W
- D. Shift+A

12. 在 Excel 2016 中, 能退出 Excel 的快捷键是()。

- A. Ctrl+W
- B. Shift+F4
- C. Alt+F4
- D. Ctrl+F4

13. 在 Excel 2016 中, 设在单元格 A1 中有公式: =B1+B2, 若将其复制到单元格 C1 中, 则公式为()。

- A. =D1+D2
- B. =D1+A2
- C. =A1+A2+C1
- D. =A1+C1

14. 在 Excel 2016 中, 默认保存后的工作簿格式扩展名是()。

- A. *.xlsx
- B. *.xls
- C. *.htm
- D. *.doc

15. 编辑栏的名称框显示为 A13, 则表示()。

- A. 第 1 列第 13 行
- B. 第 1 列第 1 行
- C. 第 13 列第 1 行
- D. 第 13 列第 13 行

16. 当前单元格 A1 中输入数据 20, 若要使 B1 到 E1 中均输入数据 20, 则最简单的方法是()。

- A. 选中单元格 A1 后, 按“复制”按钮, 然后从 B1 到 E1 逐个“粘贴”
- B. 从 B1 到 E1 逐个输入数据 20
- C. 选中 B1 到 E1 的所有单元格, 然后逐个地输入数据 20
- D. 选中单元格 A1, 将鼠标移到填充柄上拖动它向右拖曳直到 E1, 然后松开鼠标

17. Excel 电子表格 A1 到 C5 为对角构成的区域, 其表示方法是()。

- A. A1:C5
- B. A1,C5
- C. C5:A1
- D. A1+C5

18. 在 Excel 中, 下列关于单元格的叙述正确的是()。

- A. 在编辑的过程中, 单元格地址在不同的环境中会有所变化
- B. 工作表中单元格是用单元格地址来表示的
- C. 为了区分不同工作表中相同地址的单元格地址, 可以在单元格前加上工作表的名称, 中



间用“#”间隔

D. A4 表示第 4 列第 1 行的单元格

19. 在工作表的单元格内输入数据时,可以使用“自动填充”的方法,填充柄是选定区域()的小黑方块。

A. 右下角

B. 右上角

C. 左下角

D. 左上角

20. 在数据库里进行数据导入、导出操作时,错误的是()。

A. 可以将 Excel 电子表格文件的数据导入到数据库中现有的表中

B. 可以将数据表中的数据导出并保存为 Excel 电子表格文件

C. 将数据表中的数据导出,不需要选择文件类型,只能保存为 Excel 电子表格文件

D. 可以将 Excel 电子表格文件的数据导入到数据库中形成新表

二、填空题

1. 计算机中的数据按其结构可以分为_____、_____和_____数据,本单元中所讲述的数据,若无特殊说明,均指_____。

2. 数据采集方法一般分为_____和_____两种。

3. 人工采集主要通过_____、_____、麦克风等设备把数据输入计算机或平台中。

4. 自动化采集主要通过传感系统定时_____、_____、存储到专用的设备中,采集的数据可以_____记录在二维表格中。

5. 对结构化数据的处理通常需要借助专业的软件或平台,如_____、_____、_____等。

6. 电子表格软件具有强大的_____能力,通过_____可以实现数据的自动生成和再加工,通过_____和_____等可以方便数据的浏览,通过_____等可以实现数据的可视化分析。

7. 金山公司发行的_____和微软公司发行的_____是两款常用的电子表格处理软件,两者均提供桌面版本和移动终端版本。

8. 网络问卷是_____的有效工具。

9. 目前常用的网络问卷网站有_____、_____、_____等。

10. _____文件是常见的数据交换文件,有_____和_____两种基本格式,存放的数据可以用“_____”等软件直接查看,数据具有一定的_____。

三、判断题

1. 文本类型的数据能用于求和等数值计算。()

2. 数据采集方法一般分为人工采集和自动化采集两种。()

3. 在网络问卷调查中,下载的答卷数据是以 Word 文档的形式存储的。()



4. 移动 Excel 中数据也可以像在 Word 中一样,将鼠标指针放在选定的内容上拖动。()
5. 在 Excel 2016 中,可以更改工作表的名称和位置。()
6. Excel 2016 中只能用“套用表格格式”设置表格样式,不能设置单个单元格样式。()
7. 在 Excel 2016 中,数据只包括指文字和数值。()
8. 在编辑栏内只能输入公式,不能输入数据。()
9. 在 Excel 2016 中,数据类型分为数值型,字符型和日期时间型三种。()
10. 在 Excel 2016 中,所有工作表具有相同表名。()
11. 把文本文件的数据导入 Excel 电子表格时,需要把文本文件转换为 Word 文档。()
12. Excel 2016 中,若在工作表中插入一列,则一般插在当前列的右侧。()
13. Excel 2016 中,在单元格中输入文字时,缺省的对齐方式是左对齐。()
14. 在 Excel 中,单元格中只能显示公式计算结果,而不能显示输入的公式。()
15. 在 Excel 中只能插入和删除行、列,但不能插入和删除单元格。()

四、技能实践题

1. 新建一空白工作簿,将文本文件“成绩.txt”导入到工作簿中,并重命名为“期中成绩”,文本文件如图 4-1 所示。

文件(F)	编辑(E)	格式(O)	查看(V)	帮助(H)					
序号	考试号	姓名	语文	数学	英语	专业理论	专业技能	总分	
1	202200327	王明明	100	113	70	195	201	679	
2	202200339	东秋月	90	87	55	192	205	629	
3	202200343	张伟	77	62	32	184	221	576	
4	202200319	田佳佳	80	62	47	178	206	573	
5	202200320	孙坤	82	78	62	170	173	565	
6	202200334	孙建	83	45	37	177	219	561	
7	202200356	李乙	80	46	45	170	210	551	
8	202200341	张家凯	76	69	26	181	199	551	
9	202200347	芦玲	70	40	56	170	211	547	
10	202200363	李帅	77	43	25	183	216	544	
11	202200315	王芳	83	54	44	164	198	543	
12	202200348	周强	89	47	33	171	202	542	
13	202200358	姜文文	77	47	27	180	211	542	
14	202200326	吴颖	76	46	34	186	198	540	
15	202200357	李洲	71	28	40	192	204	535	

图 4-1 成绩



2. 新建一工作簿,Sheet1 中包括两个表格,第一个表格如图 4-2 所示。

东极集团						
			06年计算机销售统计表			
制表日期: 2017-11-6						单位: 万元
	第一季	第二季	第三季	第四季	合计	占比%
上海	210.2	230.8	307.5	398.7		
北京	198.5	243.6	301.7	350.8		
广东	168.2	229.3	298.3	406.9		
重庆	140.7	221.4	286.5	354.3		
天津	150.3	225.9	250.6	354.1		
南京	180.3	223	267.7	367.2		
销售总额						
平均						

图 4-2 06 年计算机销售统计表

对此表格的内容进行下列自定义格式化:

(1)格式化 A2 单元格中的标题“东极集团”;楷体、20 磅,跨列居中(A2:C2 区域),并反白显示(字符颜色为白色,图案颜色为黑色)。

(2)格式化 D3 单元格中的标题“98 年计算机销售统计表”:宋体、14 磅、加粗,跨列居中(D3:G3 区域),加浅灰色底纹和粗框线。

(3)A4 单元格中内容左对齐,并将其中的“制表日期:”设置为黑体、倾斜。

(4)格式化 G4 单元格中的“单位:万元”:红色、双下划线、左对齐。

(5)对第一个表格继续下列格式化:

①格式化表格的第一行(A5:G5),要求水平方向分散对齐、垂直方向居中、自动换行。

②格式化表格的第一列(A6:A13),要求水平方向分散对齐、垂直方向居中。

③按样张设置表格中的数值数据(字体设置为 Times New Roman)。

④按样张给表格加边框及浅灰底纹。



第二个表格如图 4-3 所示。

	上海	北京	广东	重庆	天津	南京
第一季	210.2	198.5	168.2	140.7	150.3	180.3
第二季	230.8	243.6	229.3	221.4	225.9	223
第三季	307.5	301.7	298.3	286.5	250.6	267.7
第四季	398.7	350.8	406.9	354.3	354.1	367.2

图 4-3

将工作表中的第二个表格自动套用“三维效果 2”格式,并清除其中的“列宽/行高”格式,如图 4-4 所示,然后将本文件以“东极集团 06 年计算机销售表”另存到“E:盘”所建文件夹中。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	东极集团						
3			06年计算机销售统计表				
4	制表日期: 2007-11-6					单位: 万元	
5		第一季	第二季	第三季	第四季	合计	占比 %
6	上 海	210.2	230.8	307.5	398.7	1147.2	18.02
7	北 京	198.5	243.6	301.7	350.8	1094.6	17.19
8	广 东	168.2	229.3	298.3	406.9	1102.7	17.32
9	重 庆	140.7	221.4	286.5	354.3	1002.9	15.75
10	天 津	150.3	225.9	250.6	354.1	980.9	15.41
11	南 京	180.3	223	267.7	367.2	1038.2	16.31
12	销 售 总 额					6366.5	
13	平 均	174.7	229	285.38	372		
14							
15							
16		上海	广东	武汉	重庆	天津	南京
17	第一季	210.2	168.2	157.1	140.7	150.3	180.3
18	第二季	230.8	229.3	220.9	221.4	225.9	223
19	第三季	307.5	298.3	281.8	286.5	250.6	267.7
20	第四季	398.7	406.9	382.1	354.3	354.1	367.2

图 4-4



4.2 加工数据

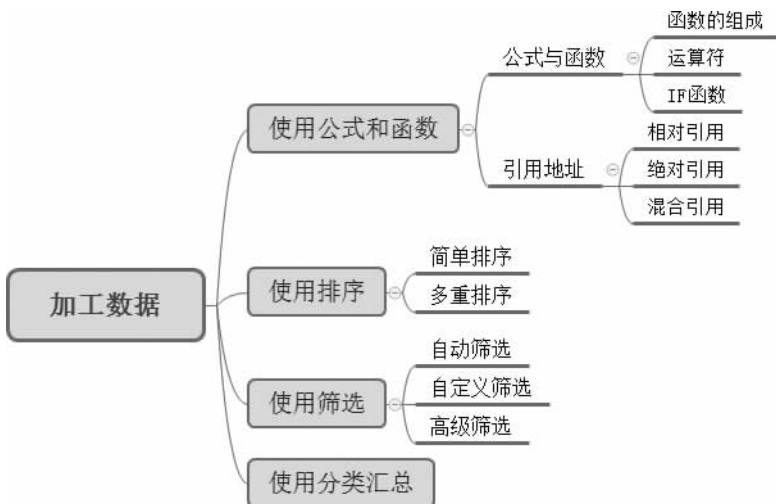


学习目标

理解函数、排序、筛选和分类汇总等常用数据处理方法的作用；
掌握使用函数和表达式对原始数据进行运算、加工、以及生成新数据的方法；
掌握使用排序和筛选浏览数据的方法；
掌握使用分类汇总生成统计数据的方法。



知识图解



知识填空

1. 使用公式和函数

1) 公式与函数

(1) 公式以等号(=)开头,对工作表中的数据执行运算的等式,也称表达式。公式中可以包括_____、引用、运算符和常量。

(2) 函数的组成。函数由函数名、_____和小括号三部分组成,小括号内部为参数,有多个参数时,用逗号隔开。

常用的函数有 SUM 函数(求和)、_____函数(求平均值)、COUNT 函数(计数)、MAX/MIN 函数(求最大值/最小值)、IF 函数(对值和期待值进行逻辑比较)、RANK 函数(排序)、_____函数(返回指定列的内容)。



(3)运算符。运算符分为四类:算术运算符、关系运算符、文本运算符和引用运算符。运算顺序为:引用运算符>____>____>关系运算。

(4)IF 函数。IF 函数最简单的形式为:IF(逻辑条件,结果 1,结果 2)。IF 函数有两个结果。当逻辑条件比较结果为____,则为结果 1,否则为结果 2。

(5)插入其他函数的方法:

①单击“公式”→“函数库”组中相应函数类别按钮的下拉列表,从中选择相应的函数。

②直接在____中输入函数。

2)引用地址的分类

(1)____:使用单元格的列号和行号表示单元格地址,如 B5。

(2)____:在列号和行号前各加一个“\$”符号表示单元格地址,如 \$B\$5。

(3)____:在列号或行号前加一个“\$”符号表示单元格地址,如 \$B5 或 B\$5。

2. 使用排序

1)简单排序

将光标定位在数据表的指定____,单击“开始”或“数据”选项卡中的“____”或“降序”按钮,按指定列排序。

2)多重排序

单击“数据”选项卡中的“排序”按钮,打开“排序”对话框,设置排序____,再通过单击“添加条件”按钮,增加____。

3. 使用筛选

1)自动筛选

选中筛选区域,单击“排序和筛选”→“筛选”按钮,标题栏中每一列右侧出现____下拉按钮,选中需要筛选的内容,即可完成自动筛选。

2)自定义筛选

自定义筛选功能可以设定____筛选条件。

3)高级筛选

高级筛选的关键是准确设置条件区域,其中行与行之间的条件为“____”关系组合,列与列之间的条件为“____”关系组合。

4. 使用分类汇总

1)分类汇总的方法

按照类别对关键字段进行汇总,包括计数、求和、求平均值等汇总方式,所以在汇总之前需对分类字段数据进行____,把关键字相同的行聚合在一起。

2)查看汇总结果

单击分级显示按钮“1”,隐藏分类;单击分级显示按钮“2”,显示分类但____;单击分级



显示按钮“3”,显示全部明细。



经典例题

1. 在 Excel 2010 中,单元格 C1 到 C10 分别存放了 10 位同学的考试成绩,下列用于计算考试成绩在 80 分以上的人数的公式是()。

A. =COUNT(C1:C10,"80")

B. =COUNT(C1:C10,>80)

C. =COUNTIF(C1:C10,">80")

D. =COUNTIF(C1:C10,>80)

【解析】C。COUNT 函数计算包含数字的单元格以及参数列表中数字的个数。COUNTIF 为统计区域中满足条件单元格个数的函数,因此要计算考试成绩在 80 分以上的人数应使用 COUNTIF 函数,其语法格式为 COUNTIF(range,criteria),其中 range 表示要统计的单元格区域,criteria 表示指定的条件表达式,其形式可以是数字、表达式、单元格引用或文本,条件表达式必须用""括起来。

2. 关于 Excel 2010 的高级筛选,下列说法中错误的是()。

A. 可以将高级筛选结果复制到其他位置

B. 可以在原有数据区域显示筛选结果

C. 同一行不同单元格中的条件互为“与”逻辑关系

D. 不同行单元格中的条件互为“与”逻辑关系

【解析】D。不同行单元格中的条件互为“或”逻辑关系。



随手练习

一、单项选择题

1. Excel 2016 中,在输入公式之前必须先输入符号()。

A. ?

B. =

C. @

D. &

2. 如在编辑对话框中输入对 A1 和 C8 区域的引用,则应输入的是()。

A. A1—C8

B. A1:C8

C. A1 * C8

D. A1|C8

3. 求和操作可以使用()函数完成。

A. MIN

B. AVERAGE

C. MAX

D. SUM

4. 在 Excel 2016 中,下列函数的写法错误的是()。

A. SUM(A1:A3)

B. AVERAGE(20,B1,A1:C1)

C. MAX(C4,C5)

D. SUM[A1:A3]



5. Excel 2010 中,一个完整的函数包括()。
- A. “=”和函数名
B. 函数名和变量
C. “=”和变量
D. “=”、函数名和变量
6. 以下不属于 Excel 中的算术运算符的是()。
- A. /
B. %
C. ^
D. <>
7. 已知 Excel 某工作表中的 D1 单元格=1,D2 单元格=2,D3 单元格=3,D4 单元格=4,D5 单元格=5,D6 单元格=6,则 SUM(D1:D3,D6)的结果是()。
- A. 10
B. 6
C. 12
D. 21
8. 在 Excel 编辑栏中的符号“对号”表示()。
- A. 取消输入
B. 确认输入
C. 编辑公式
D. 编辑文字
9. 在 Excel 中,某单元格的公式为“=IF(“学生”>“学生会”,True,False)”,其计算结果为()。
- A. 真
B. 假
C. 学生
D. 学生会
10. 在 Excel 中套用表格格式后,会出现功能区选项卡()。
- A. 图片工具
B. 表格工具
C. 绘图工具
D. 其他工具
11. 在同一工作簿中要引用其他工作表某个单元格的数据(如 Sheet3 中 A2 单元格的数据),下列表达式中正确的是()。
- A. +Sheet3! A2
B. =A2(Sheet3)
C. =Sheet3! A2
D. \$ Sheet3>\$ A
12. 向单元格内输入有规律的数据,应使用()。
- A. 单击选中多个单元格,输入数据
B. 将鼠标指针移到单元格光标左下角的方块是,使鼠标指针呈“+”形,按住并拖动鼠标到目标位置
C. 将鼠标指针移至选中单元格的黑色光标上,此时鼠标指针变为箭头形
D. 将鼠标指针移到单元格光标右下角的方块上,使鼠标指针呈“+”形,按住鼠标左键并拖动到目的位置,然后松开鼠标即可
13. 下列不属于 Excel 2016 中数字分类的是()。
- A. 常规
B. 货币
C. 文本
D. 条形码



14. 现在有 5 个数据要求和,用鼠标仅选中这 5 个数据而没有空单元格,那么单击求和按钮后会出现()。

- A. 和保存在第五的数据的单元格中
- B. 和保存在数据格后面的第一个空单元格中
- C. 和保存在第一个数据的单元格中
- D. 没有什么变化

15. Excel 中分类汇总的默认汇总方式是()。

- A. 求和
- B. 求平均
- C. 求最大值
- D. 求最小值

16. 下列单元格引用中,属于混合引用的是()。

- A. E3
- B. \$C\$18
- C. \$D\$13
- D. B\$20

17. 在 Excel 中,进行公式复制时()发生改变。

- A. 绝对地址中的地址表达式
- B. 绝对地址中所引用的单元格
- C. 相对地址中的地址偏移量
- D. 相对地址中所引用的单元格

18. 在下列 Excel 运算符中,优先级最高的是()。

- A. &
- B. <>
- C. :
- D. A

19. 若要将 610031 作为文本型数据输入单元格,表述正确的是()。

- A. /610031
- B. '610031'
- C. '÷610031
- D. '610031

20. Excel 工作表中, A1 单元格格式设定其“数字分类”为“百分比”,当输入“49”时,显示为()。

- A. 0.49%
- B. 49%
- C. 4900%
- D. 49

二、填空题

1. 公式可以包括_____、_____、_____和_____。
2. 运算符分为_____、_____、_____、引用运算符四类。
3. 运算符的运算顺序为_____>_____>_____>_____。
4. 单元格地址引用分为_____、_____和_____三种。
5. 相对引用使用单元格的_____和_____表示单元格地址,相对引用会因为公式所在的位置的不同而发生_____,当公式复制到一个新的位置时,公式中包含的相对地址会_____。
6. 绝对引用在列号和行号前各加一个“_____”符号表示单元格地址,当公式复制到一个



个新的位置时,公式中的绝对引用地址_____。

7. 要想在单元格中插入函数,可以在选中此单元格后,单击编辑栏中的“_____”按钮,在“_____”对话框中选择相应的函数。

8. 筛选是指让某些_____的数据记录显示出来,而暂时_____不符合条件的数据记录。

9. 电子表格的筛选分为_____、_____和_____等方式。

10. 使用分类汇总,可以快速地对_____的数据进行汇总,在汇总之前需对分类字段数据进行_____,把_____行聚合在一起,再逐类对指定的_____进行_____,求和、_____等汇总运算。

三、判断题

1. 公式是以等号(=)开头的。 ()
2. 在编辑栏内只能输入公式,不能输入数据。 ()
3. 在 Excel 2016 中,SUM 函数的参数必须是单元格引用。 ()
4. 公式中使用多个运算符,按运算符的优先级别由高到低进行运算,同级运算符从右到左进行计算。 ()
5. 相对引用使用单元格的行号和列号表示单元格地址,如“5B”。 ()
6. 相对引用地址会随之发生变化,绝对引用地址不发生变化。 ()
7. 在 Excel 2016 中,当前活动单元格在 D 列 7 行上,用绝对地址方式表示是 D\$7\$。 ()
8. 在 Excel 2016 中,单击编辑栏的“插入函数”按钮,可以打开“插入函数”对话框。 ()
9. 在 Excel 2016 中,筛选数据后,没有显示的数据也没有被删除。 ()
10. 在 Excel 2016 中,最多可对两个关键字排序。 ()
11. 设在 B1 单元格存有一公式为:=A\$5,将其复制到 D1 后,公式变为“=C\$5”。 ()
12. 设在单元格 A1 中有公式:=B1+B2,若将其复制到单元格 C1 中,则公式变为“=D1+D2”。 ()
13. 在 Excel 工作表中,假设 A2=7,B2=6.3,选择 A2:B2 区域,并将鼠标指针放在该区域右下角填充柄上,拖动至 E2,则 E2=4.2。 ()
14. 在 Excel 中,用户在工作表里输入日期,‘1999/10/01’形式不符合日期格式。 ()
15. 在 Excel 中,分类汇总的方式只能是求和。 ()

四、技能实践题

1. 新建一个 XLSX. xlsx 文件,在 Sheet1 中输入图 4-5 表格中的内容:

(1)计算总成绩,根据“总成绩=理论成绩+上机操作成绩”公式运用 SUM 函数进行计算,放入总成绩一列;



系别	学号	姓名	理论成绩	上机操作成绩	总成绩
数学	211021	李欣	74	19	
自动控制	212022	王文辉	52	16	
经济	213031	张磊	85	17	
数学	211023	郝心怡	95	15	
计算机	204020	王丽	65	12	
经济	213033	孙颖	75	13	
数学	211022	张在旭	72	18	
自动控制	212027	杨海东	73	17	
经济	213036	黄龙	62	15	
计算机	204045	陈松	82	16	
经济	213035	高晓东	89	15	
数学	212052	张平	52	12	
数学	212063	李颖	63	20	
自动控制	212025	金翔	71	19	

图 4-5

(2)对 Sheet1 工作表的“总成绩”进行自动筛选,筛选条件为:系别为“计算机”或“自动控制”。筛选后的工作表另存为“计算机基础成绩单. xlsx”工作簿文件中,工作表名不变。



2. 新建一考试成绩. xlsx 工作簿文件, 内容如图 4-6 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	某高校学生考试成绩表						
2	学号	高等数学	大学英语	大学物理	总成绩	排名	备注
3	T1	89	74	75			
4	T2	77	73	73			
5	T3	92	83	64			
6	T4	67	90	90			
7	T5	87	84	75			
8	T6	81	73	64			
9	T7	70	67	67			
10	T8	55	60	60			
11	T9	81	72	72			
12	T10	65	84	84			

图 4-6

- (1) 将 Sheet1 工作表的 A1:G1 单元格合并为一个单元格, 内容水平居中;
- (2) 计算“总成绩”列的内容和按“总成绩”递减顺序的排名(利用 RANK 函数);
- (3) 如果高等数学、大学英语成绩均大于或等于 75, 在备注栏内给出信息“有资格”, 否则给出信息“无资格”(利用 IF 函数实现);
- (4) 将工作表重命名为“成绩统计表”, 保存考试成绩. xlsx 文件。