

到 Excel 工作表中

- D) 先将包含表格的网页保存为 .htm 或 .mht 格式文件，然后在 Excel 中直接打开该文件
12. 小胡利用 Excel 对销售人员的销售额进行统计销售工作表中已包含每位销售人员对应的产品销量且产品销售单价为 308 元，计算每位销售人员销售额的最优操作方法是()。
- A) 直接通过公式 “=销量 x308” 计算销售额
- B) 将单价 308 定义名称为 “单价”，然后在计算销售额的公式中引用该名称
- C) 将单价 308 输入到某个单元格中，然后在计算销售额的公式中绝对引用该单元格
- D) 将单价 308 输入到某个单元格中，然后在计算销售额的公式中相对引用该单元格
13. 老王正在 Excel 中计算员工本年度的年终奖金，他希望与存放在不同工作簿中的前三年奖金发放情况进行比较最优的操作方法是()。
- A) 分别打开前三年的奖金工作簿，将它们复制到同一个工作表中进行比较
- B) 通过全部重排功能将四个工作簿平铺在屏幕上进行比较
- C) 通过并排查看功能，分别将今年与前三年的数据两两进行比较
- D) 打开前三年的奖金工作簿，需要比较时在每个工作簿窗口之间进行切换查看
14. 钱经理正在审阅借助 Excel 统计的产品销售情况，他希望能够同时查看这个千行千列的超大工作表的不同部分，最优的操作方法()。
- A) 将该工作簿另存几个副本，然后打开并重排这几个工作簿以分别查看不同的部分
- B) 在工作表合适的位置冻结拆分窗格，然后分别查看不同的部分
- C) 在工作表合适的位置拆分窗口，然后分别查看不同的部分
- D) 在工作表中新建几个窗口重排窗口后在每个窗口中查看不同的部分
15. 小王要将一份通过 Excel 整理的调查问卷统计结果送交经理审阅，这份调查表包含统计结果和中间数据两个工作表。他希望经理无法看到其存放中间数据的工作表，最优的操作方法是()。
- A) 将存放中间数据的工作表删除
- B) 将存放中间数据的工作表移动到其他工作簿保存
- C) 将存放中间数据的工作表隐藏，然后设置保护工作表隐藏
- D) 将存放中间数据的工作表隐藏，然后设置保护工作簿结构
16. 小带在 Excel 中制作了一份通讯录，并为工作表数据区域设置了合适的边框

和底纹，她希望工作表中默认的灰色网格线不再显示，最快捷的操作方法是（ ）。

- A) 在“页面设置”对话框中设置不显示网格线
- B) 在“页面布局”选项卡上的“工作表选项”组中设置不显示网格线
- C) 在后台视图的高级选项下设置工作表不显示网格线
- D) 在后台视图的高级选项下，设置工作表网格线为白色

17. 在 Excel 中希望为若干个同类型的工作表标签设置相同的颜色，最优的操作方法是（ ）

- A) 依次在每个工作表标签中单击右键通过设置“工作表标签颜色”命令为其分别指定相同的颜色
- B) 先为一个工作表标签设置颜色，然后复制多个工作表即可
- C) 按下 Ctrl 键依次选择多个工作表，然后通过右键“设置工作表标签颜色”命令统一指定颜色
- D) 在后台视图中，通过 Excel 常规选项设置默认的工作表标签颜色后即可应用到所有工作表

18. 一个工作簿中包含 20 张工作表，分别以 1997 年、1998 年、... 2016 年命名。快速切换到工作表“2008 年”的最优方法是（ ）

- A) 在工作表标签左侧的导航栏中单击左右箭头按钮，显示并选择工作表“2008 年”
- B) 在编辑栏左侧的“名称框”中输入工作表名 2008 年后按回车键
- C) 通过“开始”选项卡的“查找和选择”按钮下的“定位”功能，即可转到工作表“2008 年”
- D) 在工作表标签左侧的导航栏中单击右键，从列表中选择工作表“2008 年”

19. 在 Excel 中，希望将工作表“员工档案”从工作簿 A 移动到工作簿 B 中，最快捷的操作方法是（ ）

- A) 在工作簿 A 中选择工作表“员工档案”中的所有数据，通过“剪切”→“粘贴”功能移动到工作簿 B 中名为“员工档案”的工作表内
- B) 将两个工作簿并排显示，然后从工作簿 A 中拖动工作表“员工档案”到工作簿 B 中
- C) 在“员工档案”工作表表名上单击右键，通过“移动或复制”命令将其移动到工作簿 B 中
- D) 先将工作簿 A 中的“员工档案”作为当前活动工作表，然后在工作簿 B 中通过“插入”→“对象”功能插入该工作簿

20. 小李正在 Excel 中编辑一个包含上千人的工资表，他希望在编辑过程中总能

- 看到表明每列数据性质的标题行，最优的操作方法是()。
- A)通过 Excel 的拆分窗口功能，使得上方窗口显示标题行，同时在下方窗口中编辑内容
 - B)通过 Excel 的冻结窗格功能将标题行固定
 - C)通过 Excel 的新建窗口功能，创建一个新窗口，并将两个窗口水平并排显示，其中上方窗口显示标题行
 - D)通过 Excel 的打印标题功能设置标题行重复出现
21. 孙老师在 Excel 2016 中管理初一年级各班的成绩表时，需要同时选中所有工作表的同一区域，最快捷的操作方法是()。
- A)在第一张工作表中选择区域后，切换到第二张工作表并在按下 Ctrl 键时选择同一区域，相同方法依次在其他工作表中选择同一区域
 - B)在第一张工作表中选择区域后，按下 Shift 键单击最后一张工作表标签，所有工作表的同一区域均被选中
 - C)单击第一张工作表标签按下 Ctrl 键依次单击其他工作表标签，然后在其中一张工作表中选择某一区域，其他工作表同一区域将同时被选中
 - D)在名称框中以“工作表 1 名!区域地址，工作表 2 名!区域地址，...”的格式输入跨表地址后回车
22. 小梅想要了解当前 Excel 2016 文档中的工作表最多有多少行最快捷的操作方法是()。
- A)按下 Ctrl 键的同时连续按向下光标键↓，光标跳到工作表的最末一行，查看行号或名称框中的地址即可
 - B)按 Ctrl + Shift + End 组合键，选择到最后行单元格，查看行号或名称框中的地址即可
 - C)操作工作表右侧的垂直滚动条，直到最后行出现，查看行号即可
 - D)选择整个工作表，通过查找和选择下的“定位条件”功能，定位到最后一个单元格，查看行号或名称框中的地址即可
23. 在 Excel 工作表中输入了大量数据后，若要在该工作表中选择一个连续且较大范围的特定数据区域，最快捷的方法是()。
- A)选中该数据区域的某一个单元格，然后按 Ctrl +A 组合键
 - B)单击该数据区域的第一个单元格，按下 Shift 键不放再单击该区域的最后一个单元格
 - C)单击该数据区域的第一个单元格，按 Ctrl + Shift + End 组合键
 - D)用鼠标直接在数据区域中拖动完成选择
24. 小陈在 Excel 中对产品销售情况进行分析，他需要选择不连续的数据区域作

- 为创建分析图表的数据源，最优的操作方法是()。
- A) 直接拖动鼠标选择相关的数据区域
 - B) 按下 Ctrl 键不放，拖动鼠标依次选择相关的数据区域
 - C) 按下 Shift 键不放，拖动鼠标依次选择相关的数据区域
 - D) 在名称框中分别输入单元格区域地址，中间用西文半角逗号分隔
25. 赵老师在 Excel 中为 400 位学生每人制作了一个成绩条，每个成绩条之间有一个空行分隔。他希望同时选中所有成绩条及分隔空行，最快捷的操作方法是()。
- A) 直接在成绩条区域中拖动鼠标进行选择
 - B) 单击成绩条区域的第一个单元格，然后按 Ctrl + A 组合键两次
 - C) 单击成绩条区域的第一个单元格，然后按 Ctrl + Shift + End 组合键
 - D) 单击成绩条区域的第一个单元格，按下 Shift 键不放再单击该区域的最后一个单元格
26. 小曾希望对 Excel 工作表的 D、E、F 三列设置相同的格式，同时选中这三列的最快捷操作方法是()。
- A) 用鼠标直接在 D、E、F 三列的列标上拖动完成选择
 - B) 在名称框中输入地址“D: F”，按回车键完成选择
 - C) 在名称框中输入地址“D, E, F”，按回车键完成选择
 - D) 按下 Ctrl 键不放，依次单击 D、E、F 三列的列标
27. 小明希望在 Excel 的每个工作簿中输入数据时，字体、字号总能自动设为 Calibri、9 磅，最优的操作方法是()。
- A) 先输入数据，然后选中这些数据并设置其字体、字号
 - B) 先选中整个工作表，设置字体、字号后再输入数据
 - C) 先选中整个工作表并设置字体、字号，之后将其保存为模板，再依据该模板创建新工作簿并输入数据
 - D) 通过后台视图的常规选项，设置新建工作簿时默认的字体、字号，然后再新建工作簿并输入数据
28. 在 Excel 2016 中，要填充从 1 到 100,000 的序列，最佳的操作方法是()。
- A) 从 1 开始手动输入到 100,000
 - B) 在前两个单元格分别输入 1 和 2 后，选中这两个单元格，使用填充柄拖曳复制到 100,000
 - C) 在第一个单元格输入 1 后，使用位于“开始”选项卡的填充命令，填充到 100,000
 - D) 在第一个单元格输入 1 后，按住 Ctrl 键，使用填充柄拖曳复制到 100,000

29. 在 Excel2016 中，要在某个单元格区域的所有空单元格中填入相同的内容，最佳的操作方法是()。
- A) 逐一选中这些空单元格，并输入相同的内容
 - B) 按住 Ctrl 键，同时选中这些空单元格，然后在活动单元格中输入所需内容，并使用 Ctrl + Enter 组合键在其他空单元格中填入相同内容
 - C) 选中包含空单元格的区域，并定位到空值，然后在活动单元格中输入所需内容，并使用 Ctrl + Enter 组合键在其他空单元格中填入相同内容
 - D) 按住 Ctrl 键，同时选中这些空单元格，然后逐一输入相同的内容
30. 在 Excel 2016 中，E3: E39 保存了单位所有员工的工资信息，现在需要对所有员工的工资增加 50 元，以下最优的操作方法是()。
- A) 在 E3 单元格中输入公式=E3 +50，然后使用填充句柄填充到 E39 单元格中
 - B) 在 E 列后插入一个新列 F 列，输入公式=E3 +50，然后使后使用填充句柄填充到 F39 单元格，最后将 E 列删除，此时 F 列即为 E 列，更改一下标题名称即可
 - C) 在工作表数据区域之外的任一单元格中输入 50，复制该单元格，然后选中 E3 单元格，单击右键，使用“选择性粘贴-加”，最后使用填充句柄填充到 E39 单元格中
 - D) 在工作表数据区域之外的任一单元格中输入 50，复制该单元格然后选中 B: .39 单元格区域，单击右键，使用“选择性粘贴-加”即可
31. 在 Excel 2016 中，希望在一个单元格输入两行数据，最优的操作方法是()。
- A) 在第一行数据后直接按 Enter 键
 - B) 在第一行数据后按 Shift + Enter 组合键
 - C) 在第一行数据后按 Alt + Enter 组合键
 - D) 设置单元格自动换行后适当调整列宽
32. 在 Excel 2016 中，将单元格 B5 中显示为“#”号的数据完整显示出来的最快捷的方法是()。
- A) 设置单元格 B5 自动换行
 - B) 将单元格 B5 与右侧的单元格 C5 合并
 - C) 双击 B 列列标的右边框
 - D) 将单元格 B5 的字号减小
33. 在一份使用 Excel 编制的员工档案表中，依次输入了序号、性别、姓名、身份证号 4 列。现需要将“姓名”列左移至“性别”列和“序号”列之间，最快捷的操作方法是()。
- A) 选中“姓名”列，按下 Shift 键并用鼠标将其拖动到“性别”列和“序号”

列之间即可

- B) 先在“性别”列和“序号”列之间插入一个空白列，然后将“姓名”列移动到该空白列中
 - C) 选中“姓名”列并进行剪切，在“性别”列上单击右键并插入剪切的单元格
 - D) 选中“姓名”列并进行剪切，选择“性别”列再进行粘贴即可
34. Excel 2016 中，需要对当前工作表进行分页，将 1-18 行作为一页，余下的作为另一页，以下最优的操作方法是()。
- A) 选中 A18 单元格，单击“页面布局”选项卡下“页面设置”功能组中的“分隔符/插入分页符”按钮
 - B) 选中 A19 单元格，单击“页面布局”选项卡下“页面设置”功能组中的“分隔符/插入分页符”按钮
 - C) 选中 B18 单元格，单击“页面布局”选项卡下“页面设置”功能组中的“分隔符/插入分页符”按钮
 - D) 选中 B19 单元格，单击“页面布局”选项卡下“页面设置”功能组中的“分隔符/插入分页符”按钮
35. 李老师是初三年级的辅导员，现在到了期末考试，考试结束后初三年级的三个班由各班的班主任老师统计本班级的学生各科考试成绩，李老师需要对三个班级的学生成绩进行汇总，以下最优的操作方法是()。
- A) 李老师可以将班级成绩统计表打印出来，交给三个班级的班主任老师，让他们手工填上学生的各科考试成绩和计算出总成绩，收回后自己汇总
 - B) 李老师可以建立一个 Excel 工作簿，为每个班级建立一个工作表，传给三个班级的班主任老师，让他们在自己班级的工作表上录入学生的各科考试成绩和计算总成绩，最后李老师可以使用“合并计算”功能汇总三个班级的考试成绩
 - C) 李老师可以建立一个 Excel 工作簿，为每个班级建立一个工作表，传给三个班级的班主任老师，让他们在自己班级的工作表上录入学生的各科考试成绩和计算总成绩，最后李老师可以将每个班级的数据“复制/粘贴”到新工作表中进行汇总
 - D) 李老师可以建立一个 Excel 工作簿，只制作一个工作表，三个班级的班主任老师依次分别录入各班的学生考试成绩，最后李老师根据录入的数据进行汇总
36. 小王是某单位的会计，现需要统计单位各科室人员的工资情况，按工资从高到低排序，若工资相同，以工龄降序排序。以下最优的操作方法是()。

- A) 设置排序的主要关键字为“科室”，次要关键字为“工资”，第二次要关键字为“工龄”
- B) 设置排序的主要关键字为“工资”，次要关键字为“工龄”，第二次要关键字为“科室”
- C) 设置排序的主要关键字为“工龄”，次要关键字为“工资”，第二次要关键字为“科室”
- D) 设置排序的主要关键字为“科室”，次要关键字为“工龄”，第二次要关键字为“工资”
37. 在 Excel 2016 工作表中根据数据源创建了数据透视表，当数据透视表对应的数据源发生变化时，需快速更新数据透视表中的数据，以下最优的操作方法是()。
- A) 单击“选项”选项卡下“操作”功能组中的“选择/整个数据透视表”项
- B) 单击“选项”选项卡下“数据”功能组中的“刷新”按钮
- C) 选中整个数据区域，重新创建数据透视表
- D) 单击“选项”选项卡下“排序和筛选”功能组中的“插入切片器”按钮
38. 在 Excel 工作表单元格中输入公式时，F\$2 的单元格引用方式称为()。
- A) 交叉地址引用 B) 混合地址引用
- C) 相对地址引用 D) 绝对地址引用
39. 在 Excel2016 中设 E 列单元格存放工资总额，F 列用以存放实发工资。其中，当工资总额超过 5000 时，实发工资=工资 - (工资总额-5000)*税率；当工资总数少于 5000 时，实发工资=工资总额。假设税率为 3% . 则 F 列可用公式实现。以下最优的操作方法是()。
- A) 在 F2 单元格中输入公式 =IF(E2 > 5000, E2 - (E2-5000)*0.03, E2)
- B) 在 F2 单元格中输入公式 =IF(E2 > 5000, E2, E2 - (E2-5000)*0.03)
- C) 在 F2 单元格中输入公式 =IF(“E2 > 5000” , E2 - (E2-5000)*0.03, E2)
- D) 在 F2 单元格中输入公式 =IF(“E2 > 5000” , E2, E2 - (E2-5000)*0.03)