

运行下的命令：

1. 写字板 wordpad.exe
2. 剪切板 clipbrd.exe
3. 控制台 mmc
4. 组策略 gpedit.msc
5. 快捷键：
6. 使用宏命令，在该文档中列出所有 Word 命令和相应的快捷键。

ListCommands

7. 批量删除所有链接 Ctrl+Shift+F9
8. 打印本文档的第 2 节的第 4 页一直到第 7 节的第 11 页:s2p4-s7p11
9. 在单元格中插入当前系统时间:Ctrl+Shift+;
10. 插入超链接快捷键: Ctrl+K
11. 拼写检查快捷键: F7
12. 彻底删除快捷键: Shift+Delete
13. off 开头的文件及文件夹: off*
14. 请将回收站中文件名以 我 开头的文件夹还原:我*
15. 搜索 C 盘上名称为两个字符并且第二个字符为 X 的文件: ?X.*
16. 屏幕拷贝当前活动窗口: AIT 键+屏幕拷贝键。
17. 使用菜单操作，打开 _____ 站点，且登录，用户名及密码均为 _____ 点击开始菜单下的打开，然后输入：
18. 请打开“计算器”应用程序，利用科学型模式，计算半径为 4 的圆的周长：依次用鼠标点 $2*\pi*4=$
19. 在画图中添加背景色方法：用鼠标右击颜色盒中的颜色。

20. 使用菜单操作，打开 _____ 站点：
21. 设置当前网页打印时的页眉参数为包含“当前页码”/“网页总数”：**&w&b**
页码,**&p/&P**。就是在原来的后面输入：**&p/&P**即可
22. 通过运行命令，打开服务器域名为：用户名为：**xuetang**，密码为
xuetang123 的站点：
23. 请利用 Windows开始菜单中的 运行 命令启动 IE 浏览器:**iexplore** 请
利用 IE 的地址栏搜索功能，搜索同时包含 人事 ， 计算机 ， 考试
三个关键词的网页，并打开搜索结果中的 广东省人事考试局 网站:在
地址栏输入：**go 人事,计算机,考试**
24. 使用 粘贴 _____ 对话框，对 FTP站点 192.168.1.100 进行连接，用户名
和密码均为：**cnstar** 。：方法是 **Ctrl+P** 然后输入：**cnstar**:
25. 通过运行命令，打开服务器域名为：用户名为：**xuetang**，密码为
xuetang123 的站点：

Word2003

26. 设置菜单的打开方式为滑动，然后用键盘打开 Office 剪贴板:先按下
Ctrl 键，再快速按两次字母键 **C**。直到窗口右边出现剪贴板为止。
27. 当前文档中，每段文字中都有几个链接，请批量删除所有链接：
Ctrl+Shift+F9
28. 在表格中的最右边插入一列，列标题为“总分”，在这一列标题下的所
有单元格中设置计算每个人总分的计算公式，并显示计算结果:当第一
个算出总分后，选中第一个总和，点击工具栏上的“复制”，再按住
“ _____ 键，点击最后一个单元格，再点工具栏上的“粘贴”，最后按

- “F9”更新。
29. 将组织结构图中的元素按右悬挂版式重新列，并根据页宽调整页面：
最后根据页宽调整页面就是将“显示比例”选择“页宽”。
 30. 将当前已经打开的所有 Word 文档显示在同一
 31. 个窗口中。：就是点“窗口”下的“全部重排”
 32. 为当前文档新建窗口，并将两个窗口按 Word
 33. 默认的方式在屏幕上分上下排列。：就是先点“窗口”下的“新建窗口”，
再点“全部重排”。
 34. 请将该文档的标题改为“诗词”，并保存文
 35. 档，文件名和保存位置不变：点击“文件”—“属性”—“摘要”—
“保存”
 36. 使用宏命令，在该文档中列出所有 Word 命令和相应的快捷键。
“ListCommands”—“运行”—“所有命令”—“确定”
 37. 请一次删除文档中已经保存的全部版本：文件—版本
 38. 将当前主文档还原为普通 word 文档：工具栏上右击“邮件合并”—点
击弹出的工具栏上第一个按钮—“普通 Word 文档”
 39. 在当前文档中设置识别“人名”、“地址”智能标记：工具—自动更正
选项
 40. 最近 Word 工作不正常，请对 Word 进行检测和修复，各选项保持不变：
帮助—检测并修复
 41. 为关闭所有窗口设置快捷键 Ctrl+F9，然后
 42. 用快捷键将所有窗口关闭：工具—自定义—键盘—按下 Ctrl+F9- 指定

43. 启用“日积月累”功能。：帮助—显示 Office 助手—右击“选项”—启动时显示日积月累
44. 请利用大纲工具栏，将选中的文本设置为“标题 2 级大纲”：视图—大纲—正文文本下选择“2 级”
45. 将所选英文全部转换为大写字母。：格式—更改大小写—大写
46. 请将当前文档的主题转换成 导航图 样式。：格式—主题—导航图—确定
47. 在当前光标处插入如下公式 $\sin^2 a + \cos^2 a = 1$ ：插入—对图—Microsoft 公式 3.0—（输入 sin 一点上标—输入 2—键盘上按方向右键—点最上面—排倒数第 2 个“希腊字母 a,）
48. 先将当前文档设置为“插入图片时，自动在
49. 图片下方添加‘图表 1’题注”，然后将
50. “ 相片 ” 文件内容插入到
51. 光标处。：插入—引用—题注—自动插入题注—Microsoft Word 图片—确定，最后再插入图处。
52. 请为文档中的图表创建古典型图表目录，不包括标签和编号，其它参数取默认值，并将所创建的图表目录插入到光标处。：插入—引用—索引和目录—图表目录—格式下选择古典—取消“包括标签和编号”
53. 请制作信封，收信人地址填入“刘兵”，省略寄信人地址，其他参数取默认值，并将信封添加到文档中。：工具—信函及邮件—信封和标签—收信人地址中输入刘后—勾选寄信人地址的“省略”—添加到文档
54. 当前文档的窗体域中包含数据，请执行相应的操作，一次性清除全部

- 窗体的底纹。：在工具栏中右键—窗体—点击窗体工具栏中“窗体底纹”按钮（就是只含有字母 a 的图标）。
55. 保存当前文档的版本（不输入版本的备注），并设置关闭文档时自动保存版本。：文件—版本
56. 设置“Ctrl+F1”为符号“’”的快捷方式。：插入—符号—第一排第 8 个符号—快捷键—Ctrl+F1—指定—关闭—关闭
57. 请同时展开选中的大纲行。：点击工具栏中“展开”（就是+）按钮
58. 在当前光标处创建一个不包含任何图形的绘
59. 图画布。：插入—图片—绘制新图形
60. 请在光标处引用图表 1-1，内容为“整项题
61. 注”，清除其他选项。：插入—引用—交叉引用
62. 请为文档中的图表创建图表目录，目录格式为古典，制表符前导符为直线（第 4 个），其他参数取默认值，并将该图表目录插入在光标处。：插入—引用—索引和目录—图表目录—格式（选古典）
63. 请打开“Microsoft 产品系列”工具栏。：在工具栏上击右键—自定义—Microsoft 产品系列
64. 请打开“现在开会”对话框。：工具—联机协作—现在开会
65. 为提高查找菜单命令的效率，请通过设置，使得每次打开主菜单时，菜单中只显示常用命令。：工具—自定义—选项—始终显示整个菜单—关闭
66. 删除所有智能标记，并设置保存时不嵌入智能标记。：工具—自动更正—选项—智能标记—删除智能标记，再工具—选项—保存—嵌入智能标

记

67. 共享本文档，新工作区的位置为： 练习 3.DOC：工具—共享工作区—右边的“新工作区位置”改为 练习 3.DOC—创建
68. 请从光标处分页。：插入—分隔符—确定
69. 将选中的文字纵向排列。：格式—中文版式—纵横混排—确定
70. 请删除绘图画布中的太阳形图形，其他图形保留不变。：点图—右键“组合”—取消组合—点方框内空白处—点左边红色太阳—删除—点外面空白处
71. 将文档中的文字环绕于图形四周（黄色太阳图在文字下面）。：右键设置自选图形格式—版式—四周型—确定—最后将图形拖至文字中间
72. 请在光标处输入“秋”字，并将图示中的文字按“春夏秋冬”（顺时针方向）排列，然后反转图示，最后关闭图示工具栏。：输入秋—点“前移图形”（第 3 个，及第 2 个相反）—点“反转图示（第 4 个，在版式前的那个）—最后关闭图示工具
73. 在当前光标处插入以下两个特殊符号“≡★”。：插入—特殊符号，点击≡—确定（会出两个符号，）删除前一个—按下方向右键—插入—特殊符号—再在里面点击“特殊符号”—点击★—确定。
74. 请先展开“考试基本要求”大纲下的所有内
75. 容，然后使其下内容按（1）、（2）、（3
76. ）顺序排列。：双击“考试基本要求”前的“展开”按钮（+）—点击最下面的（1）—点击大纲工具栏中的“上移”按钮两次。
77. 打印本文档的第 2—8 页和第 11、15 页，然后取消打印队列的所有打

- 印作业。：打印一页码范围—输入：2-18,11,15—双击最下面任务栏中“打印机”图标—打印机—取消所有文档。
78. 绘制当前表格的所有边框线。：点击表格左上角的“选择表格”符号（十字箭头）—在表格上右击“表格属性—边框和底纹—全部（在左边）—确定—确定—在空白处点击。
79. Wordk中对表中人员按年龄进行降序排序：在年龄上方点击，选择此列—点击菜单栏表格—排序—有标题行—降序—确定—点击空白处。
80. 取消选中图形的半透明阴影设置。：点击最下面绘图工具中“阴影样式”（最右下倒数第2个图标）—阴影设置—弹出的阴影设置工具最右边“半透明阴影”。
81. 为第一段添一个竖排文本框，设置文本框的宽度为5厘米，要求宽度同高度等比例变化，无线条颜色，并查看效果。：在一段上三击，选中此段—插入—文本框—竖排—在文本框上右键—设置文本框格式—点击颜色，选择“无线条颜色”—大小—将宽度改为5厘米—勾选“锁定纵横比”—确定—点击空白处。
82. 将新版本的“文档3:1”及“文档3:2”进行比较
83. ，然后取消同步滚动，最后关闭并排比较。：窗口—及文档3:2并排比较—点击弹出的并排比较工具栏中“同步滚动”按钮（第1个）—点击“关闭并排比较”按钮。
84. 为选中文字加入脚注“抗金将领”，格式为
85. I, II, III……，并预览。：插入—引用—脚注和尾注—在编号格式中选择“I, II, III……”—插入—在最下面输入“抗金将领”—点工具栏

- 中“打印预览”按钮。
86. 当前是一个已设计好的窗体文档，请在姓名窗体处输入“王五”，性别为“男”，然后只将窗体数据作为副本保存到默认文件夹下，文件名为“报名表”，其它参数取默认值。： 点击窗体工具栏中“锁”按钮—在姓名处输入王五—点选男—工具—选项—保存—仅保存窗体域内容—确定—文件—副本另存为—将文件名改为“报名表”—保存—确定。
87. 在当前页眉和页脚文档状态下，隐藏所有文字，只保留页眉和页脚。： 点击页眉页脚工具栏中的“隐藏文字按钮”（第8个，书图标右边的一个即是）
88. 将文中图片亮度调为60%（双击完成），然后
89. 通过图片工具栏将图片颜色更改成冲蚀。： 在图片上双击—图片—将亮度改为60%—确定—在图片在右击—图示图片工具栏—点第2个按钮选择“冲蚀”。
90. 请将当前文档及“我的文档”目录下的3:2.doc 进行比较。： 文件—打开—点击文档“3:2.doc”打开—窗口—及文档3:2并排比较。
91. 在word窗口中心位置拆分当前文档，再取消
92. 拆分。： 窗口—拆分—点击拆分线—窗口—取消拆分。
93. 为当前文档新建题注标签“图片1-”： 插入—引用—题注—新建标签—输入“图片1-”—确定—确定。
94. 利用WORD的搜索功能，在D盘（包含子目录
95. ）中搜索含有文本“海子”的word文件
96. ，并创建新文档将其打开。： 文件—文件搜索—输入“海子”—点击选定

位置-点击“我的电脑”前的+号-点“我的电脑”前的勾-勾选 D 盘-再次点击 D 盘-在文档中间空白处点击-点击“选定文件类型”-取消“Office 文件”的勾-勾选“Word 文件”-取消勾选下面的“网页”-在文档中间空白处点击-点右边的搜索-勾选右边的“海子 1.doc”下拉箭头-点击“根据此文件创建”。

97. 在文中第四段的结尾处插入书签：d，并显示
98. 示书签。：点击第四段的结尾处-插入-书签-输入“d”-添加-工具-选项-勾选“书签”（在左上处）-确定。
99. 修改文档的修订设置，使文档修订的删除内容为隐藏，颜色为蓝色，设置批注框的宽度为 4.5 厘米。：工具-选项-修订-删除内容选择“隐藏”-颜色选择蓝色-指定宽度改为 4.5-确定。
100. 利用 WORD 具检查文中的拼写错误，并根据建议一次性全部更改为同一种错误。：F7-点两次“全部更改”。-确定
101. 所选文本的样式在文档中有数十处，请将其
102. 批量替换为“标题 3”样式。：在选中的文本中右键-选择格式相似的文本-在工具栏“样式”（在字体左边）下拉列表中选择“标题 3”。
103. 请在所选的两栏文本之间插入分隔线。：格式-分栏-勾选“分隔线”-确定-空白处点击。
104. 通过任务窗格调整当前文档的左页边距为 3.2 厘米。并设置装订线位置为：距页面上边缘 0.8 厘米处。：格式-显示格式-向下拖动滚动条-点击“页边距”-将左页边距改为 3.2-将“装订线位置”选择“上”-将“装订线页边距改为 0.8。

105. 请在光标处插入文字型窗体域，类型为常规文字，并将“输入年份”四个字设置为该窗体在状态栏中显示的帮助文字。：视图-工具栏-窗体-点“ab”按钮-右键“属性”-添加帮助文字(在最左下角)-输入“输入年份”四个字-确定-确定
106. 显示网格，并设置网格只指定行，每页 20 条。：视图-网格线-文件-页面设置-文档网格-点选“只指定行网格”-将每行数改为 20-点击右边“跨度”输入框-确定。
107. 为该文档的属性定义两个关键词(实验,学术),词及词之间用英文逗号分开,请保存文档,不改变文件名和文件位置：最后记得一定要保存文档。
108. 新建文本的字符样式为：黑体、五号、加粗、斜体,并将其命名为 标题 样式：格式-样式和格式-在右边点击“新样式”-在名称栏中输入“标题 2”-样式类型选择“字符”-格式改为“黑体”-字号改为“五号”-加粗、斜体-确定。
109. 用选中的表格数据创建“Microsoft Graph”图表，并使图表的宽度及页面行宽相近，并且不显示图例。：插入-对象-点击“Microsoft Graph 图表”-确定-点图例右边的小实心正方形-按住鼠标左键拖动到右边(及上面表格同宽)-右键图例-点击白处。
110. 从当前界面开始,创建新的数据源 联系方式 包括数据 财务部长张晓锋 和 信息中心主任刘菲：在右侧窗格处点击“键入新列表”-创建-在职务处输入“财务部长”-姓氏处输入“张”-名字处输入“晓锋”-点击“新建条目”-在职务处输入“信息中心主任”-姓氏处输入“刘”

-名字处输入“菲”-关闭-输入文件名“联系方式”-保存-确定。

Excel2003

111. 在当前单元格中利用日期和时间运算（不使用函数）求出时间:12:45及08:00之间相差的时间(当前单元格已设为时间格式):在编辑栏输入
112. 通过函数判断中国队是否获得羽毛球冠军,如果中国队得分最高,则在E4单元格显示 冠军 否则不显示,现已插入 IF 函数,继续完成函数的嵌套运算。要求输入函数参数时不使用折叠按钮。:在“Logical_test ”文本框中输入: $b4=\max(b4:b7)$ - 在 文本框中输入“冠军”-确定-空白处点击
113. 在当前工作表中,利用手工输入函数将第一个人应发工资以四舍五入方式计算出实发工资,要求精确到角,并填充出其他人的实发工资。: 点击 H3单元格-输入: $=\text{round}(g3,1)$ - 回车-点击 H3单元格-在 H3右下角填充柄上按下左键不放,拖动到 H10上松开-在空白处点击。
114. 将表格 A到 H列宽设置为 8,第二行行高设置为 25,列标题粗体、水平居中、垂直靠下、12.5%灰色底纹,表格中其他内容水平居中显示,平均分保留 3 位小数:(前面省略)12.5%灰色底纹在“单元格格式”-图案-图案下拉列表,选择第 1 行第 5 列-选中 A3到 H12-右键“设置单元格格式”-对齐-居中-确定-选择平均分下面的 H3到 H12-右键“设置单元格格式”-数值-修改小数位数为 3-确定-空白处点击。
115. 运用鼠标拖动的方式将当前工作表中没有正常显示的内容显示出来:(指单元格宽度不够,文字被挤压)点击 D列-在列标 D右侧的列线按下

鼠标左键向右拖动到合适位置(一直向右拖,直到上面深蓝色 D 标变长为止)。

116. 向当前工作簿样式库中添加 文本样式 , 样式包括字体为楷体, 字号为 14 号。: 格式-样式-取消勾选“数字、对齐、边框、图案、保护”-点击“修改”-字体-选择楷体-字号 14-确定-确定-空白处点击。
117. 将当前表的 B2:F10 设置为打印区域, 并设置该报表打印时不显示 姓名列: 选择 B2:F10-文件-打印区域-设置打印区域-点击列标 E-右键“隐藏”-空白处点击。
118. 撤消对当前单元格的保护: 右键“设置单元格格式”-保护-取消勾选“锁定、隐藏”-确定
119. 给定的图表是以 月份 为分类轴, 请将其改为以 商品 为分类轴的同类型图表: 右键-源数据-系列-在最下面的“分类(X)轴标志(T)”中输入“=Sheet1!\$b\$3:\$b\$6”-确定-空白处点击
120. 设置打印时只打印工作表而不打印图表(不能做删除操作): 点击图表区域内(空白没文字处)该图标边框出现 8 个方点-格式-图表区-属性-取消勾选“打印对象”-确定-在图表外空白处点击。
121. 利用记录单的查找功能, 查看 牌号 中以 开头的第一条记录: 点击数据区域-数据-记录单-条件-在牌号框中输入 K-点击下一条-关闭。
122. 使用记录单设置查找条件, 查找当前数据清单中 利润 小于 10000 的第一条记录, 并将其删除: 点击数据区域-数据-记录单-条件-在利润框中输入<10000-点击下一条-删除-确定-关闭。
123. 在工作表 月份员工工资表 中进行多级分类汇总, 先分别求出各所属

- 部门的最高工资,再分别求出各所属部门的平均工资。: 数据-分类汇总-展开“分类字段”,选择“所属部门”-汇总方式选择“最大值”-勾选“选定汇总项”下的“工资”-确定-数据-分类汇总-展开“汇总方式”选择“平均值”-取消勾选“替换当前分类汇总”-确定。
124. 显示出列表中所有的详细数据。: 点击“3”分级符号按钮(在表格右上角处有1,2,3数字,很小)。
125. 为已选数据区域 A2:D6 在新工作表中创建数据透视表,并将所属部门拖入到页字段显示区,并显示出 策划部 。: 数据-数据透视表和数据透视图-下一步-下一步-完成-点击左边的“数据透视表字段列表”中的“所属部门”按下鼠标左键不放,拖动“请将页字段拖至此处”上松开左键(在表格上面)-点 B1 单元倒三角按钮-选择“策划部”-确定。
126. 利用单元格名称框选定当前工作簿中名称为 理工类 的单元格区域: 在单元格名称框(f(x) 的左边)中输入 理工类 , 然后按回车键。
127. 将格式工具栏中的 条件格式 按钮移除: 工具-自定义-将工具栏右上方的“条件格式”按钮按下鼠标左键不放,拖到工作区内松开-关闭。
128. 在当前工作表的 C5 单元格(没有设置为文本格式)中直接实现输入 18 位身份证号:4364567,并确认:点击 C5 单元格-'4364567 (身份证号前是英语状态下的单引号)-回车。
129. 一次性清除当前选定区域中设置的一切有效数据设置。: 数据-有效性-全部清除-确定。
130. 取消对当前工作表的选择,并删除 招聘岗位 工作表中名称为 程序员的单元格,并使下方单元格上移: 点击下面的“招聘岗位”工作表标

签-编辑-定位-双击“程序员”-右键删除-点“下方单元格上移”-空白处点击。

131. 查找工作表中内容为 变压器 的单元格,按列搜索: Ctrl+F- 输入 变压器 选项-展开“搜索”,选择“按列”-勾选“单元格匹配”-查找全部。

132. 设置单元格具有拖放功能,并且覆盖单元格内容前提出警告: 工具-选项-编辑-勾选“单元格具有拖放功能”-勾选“覆盖单元格内容前提出警告”-确定。

133. 纳税额为总销售额的 3.35%,在当前单元格中计算应缴纳税额,并四舍五入取两位小数:在当前单元格中输入: =round(e4*3.35%,2)

134. 广州亚运会将会在 2010 年 11 月 12 日开幕,假定当前日期 2009 年 8 月 8 日。请计算相差的天数,填写到 E16 单元格中: 点击 E16 单元格-输入
年 11 月 12 日 年 8 月 8 日 双引号必须是英语状态下
输入)-回车。

135. 在当前单元格中,利用 自动求和 按钮统计参加了运动规律考试的人数: 点击工具栏中的“自动求和”右侧的倒三角按钮,选择“计数”-在 E2 单元格上按下鼠标左键不放,拖动到 E8 单元格上松开-回车。

136. 在当前单元格中,用函数和公式计算出 网络服务器 的年销售额: 在 H4 单元格中输入=c4*sum(d4:g4)- 回车

137. 根据当前工作表的数据,用函数求出每门课程的平均分的最低分,并填写在 各专业平均分最低分 一行中: 点击“自动求和”按钮倒三角,选择“最小值”-回车-点击 C9 单元格-在 C9 单元格填充柄按下鼠标左

键，拖动到 E9 单元格上松开-点击空白处。

138. 利用 Excel 窗口菜单搜索需要的函数 计数：插入-函数-在“搜索函数”文本框中输入“计数”-转到
139. 设员工的总收入构成是工资（基本工资+奖金）、兼职收入（在 Sheet2 工作表 E3 单元格中）、扣除缴纳税金。求出何敏的总收入： $=C3+D3-e3+sheet2!e3$
140. 引用 Book70 工作簿中 Sheet1 工作表中 C5 的值，求出及当前工作表中 C3 单元格的值之和： $=[book70]sheet1!c5+c3$
141. 将 Sheet1 工作表 C7 单元格中的文本和 Sheet2 工作表 C7 单元格中的文本连接起来显示： $=c7&sheet2!c7$
142. 在当前单元格中，利用日期运算求出应还书日期 年 10 月 10 日
143. 求出时间：12:45 及 08:00 之间相差的时间
144. 运算求出：2012-3-4 及 2012-1-5 之间相差的天数
145. 通过使用公式计算使 D3 单元格显示为“北京奥林匹克运动会”： $=b3&d3$
146. 用公式和函数计算 12 月总产量同总年产量的百分比： $=f15/sum(f4:f15)$
147. 用函数和公式计算 C5:C9 单元格区域中最大值在 C5:C9 的总和中所占百分比： $=max(C5:C9)/sum(C5:C9)$
148. 利用手工输入函数，求出李玉新各科成绩的最低分= $min(c3:e3)$
149. 利用函数计算出车间中总产量大于 1500 的车间数

量

150. 在当前工作表中,使用函数的嵌套对手机 HTC销售总额进行评价,大于等于500000为优秀,小于500000大于等于450000为达标,其他为欠佳,将评价结果填写在 C11 单元格内。 优秀

达标 欠佳

151. 用函数 IF 标记出产品中测量误差小于 1.5 的产品为合格,否则为废品 合格 废品

152. 如果销售总额大于 8000,提成比例为 0.8,否则提成比例为 0.03:=if(f5>8000,f5*0.8,f5*0.03)

153. 如果中国队(B4)得分最高:B4=max(B4:B7)

154. 判断简宇佳的各科成绩是否达到全班最高,是则显示 是 否则显示 否 是 否

155. 判断 李小燕 三门课程的成绩是否都大于等于 60 分,如果是,则函数在当前单元格直接填写 否 : 否

156. 将 G9单元格的数值四舍五入到百位:=round(g9,-2)

157. 利用函数显示系统今天的日期和时间:=now()

158. 利用函数显示系统今天的日期:=today()

159. 应用函数对 C8单元格数值取整(保留整数):=int(c8)

160. 总成绩为考试成绩加上考查成绩取整后的和:=int(b3)+int(c3)

161. 用函数统计商品名为 柒牌西装 的商品数 柒牌西装

162. 利用函数查询语文 缺考 的学生姓名 缺考

163. 应用函数计算 C4、D4 单元格数据之差的绝对值:=abs(c4-d4)
164. 对工具栏进行合适的设置,使得可以使用快捷键将 B,C,D,E 四列合并到
一列中:Ait+M
165. 给定的图 为分类抽,请将其改为以 商品 为分类轴的同类型图
表:=Sheet1!\$B\$3:\$B\$6
166. 利用函数在 H15 单元格中,统计总评为 良好 的学生人数,并在 H16 单
元格中显示良好比率 (H16 单元格已设置为百分比格式。: 双击 H15 单
元格-输入 良好 回车-双击 H16 单元格-输入
=h15/11-回车
167. 先将表格数据区域(A3:I16) 外边框设置为双线、内边框设置为细实线,
再把表格总分栏和平均分栏的内边框一并设置为粗实线:先选定 A3:
I16- 格式-单元格-边框-选择双线-点击“外边框”-选择细实线-点击
“内部”-确定-选定总分列和平均分列(不含标题栏)-格式-单元格-边
框-选择最粗的实线-点击“内部”-确定-点击空白处。
168. 首先删除条件格式 3,并在当前工作表中,添加一个条件格式,将 总分
小于 300 分的数值设置为玫瑰红 (调色板中第 5 行第 1 列): 格式-条
件格式-删除-勾选“条件 3”-确定-添加-展开“最条件 3(最下面)的
“介于”下拉列表-选择“小于”-在后面文本框中输入 300-点击最下
面的格式-选择颜色为“玫瑰红”-确定-确定-点击空白处。
169. 在分页预览视图下,删除当前工作表手动设置的所有分页符,再在 E9 单
元格的上方插入水平分页符,左侧插入垂直分页符: Ctrl+A- 右键“重
置所有分页符”-点 E9 单元格-插入-分页符

170. 在当前工作表中,将窗口平均拆分为 4 个窗格: 点击 A1 单元格-窗口-拆分
171. 共享当前工作簿,并设置每 10 天保存修订记录: 工具-共享工作簿-勾选“允许多用户同时编辑,同时允许工作簿合并”-高级-保存修订记录改为 10
172. 查看当前工作表的代码: 在“Sheet1”工作表标签上点击右键“查看代码”
173. 对当前选定学号区域,设置只允许输入 6 位字符长度,忽略空值(不要在工作表中输入任何值): 数据-有效性-展开“允许”下拉列表,选择“文本长度”-勾选“忽略空值”-数据选择“等于”-长度输入 6-确定-点击空白处
174. 对当前选定区域,设置当选定它们时显示输入信息提示 不需输入 ¥ 符号 标题 警告 : 数据-有效性-点击“输入信息”-在标题文本框中输入“警告”-在“输入信息”框中输入“不需输入 ¥ 符号”(在中文状态下,按 Shift+4 可输入 ¥)
175. 编辑 B2 格中的超级链接,修改为链接到本工作簿 省会城市 工作表的 D3 单元格: 右键“编辑超链接”-点击“本文档中的位置”-点击“省会城市”-在上面“请键入单元格引用”文本框中输入 D3-确定-点击空白处
176. 修改自动更正词库中存在的 词条,使得将来在键入 后能够替换为 计算机职称考试 : 工具-自动更正选项-在“替换”中输入 b1-在“替换为”输入“计算机职称考试”-点击替换-是-确定

177. 设置按下回车后,光标移动方向为向上:工具-选项-编辑-方向选择“向上”
178. 使用工具栏上的按钮,在当前单元格中统计当前人数:点击工具栏中的“自动求和”右侧倒三角按钮,选择“计数”-回车。
179. 通过嵌套函数判断简宇佳的各科成绩是否达到全班最高,是则显示 是 否则显示 否 。: 双击 C13 单元格-输入 是 否 回车-点击 C13 单元格-在 C13 单元格填充柄按下左键,拖动到 F13 单元格上松开-点击空白处。
180. 在当前单元格中,计算电脑配件的销售额(价格*数量)并四舍五入取两位小数(要求输入函数参数时不使用折叠按钮)。: 插入-函数-选择“数学及三角函数”-点击“Round”-确定-在“Number”文本框中输入 c7*d7-在“Num_digits”文本框中输入 2-确定-点击空白处
181. 设置打印当前工作表时,先列后行: 文件-页面设置-工作表-点击最左下的“先列后行”-确定
182. 设置页眉的左端显示 用地参考 并设置为斜体加粗、28 号字: 文件-页面设置-页眉/页脚-自定义页眉-在“左”框中输入“用地参考”-用鼠标选中文字“用地参考”-点字体按钮(即字母 A)-选择斜体加粗、28 号字-确定-确定-确定
183. 把当前工作表的水平分页符移到 7 行上方: 视图-分页预览-在行分页符上按下左键不放,拖到第 7 行上方松开
184. 对当前工作表格设置保护,但允许用户选定单元格并进行排序操作,密码为 abc: 工具-保护-保护工作表-输入“abc”-勾选“选定锁定的单

- 元格”和“选定未锁定的单元格”及“排序”-确定-输入“abc”-确定
185. 将工作表中选中区域彻底隐藏起来：格式-单元格-保护-隐藏-确定-工具-保护-保护工作表-确定
186. 将图表中工资趋势线删除：点击“工资”趋势线-按“Delete”键删除-点击空白处
187. 按列重新组织数据系列,并将数学及语文的数据系列次序对调：点击图表-右键“源数据”-点选“列”-确定-在图中双击“数学”对应的图例-点“系列次序”-点“数学”-点“下移”-确定-空白处点击
188. 利用记录单增加一条记录：陈艳玲 女 95：在数据区域点击-数据-记录单-新建-在姓名后输入陈艳玲-性别中输入女-成绩中输入 95-关闭
189. 在当前数据清单的左侧(A3 单元格开始)添加一个纵向等差数字序列：步长值为 1、终止值为 14。然后利用菜单按英语由高到低对数据清单进行排序：点击 A3 单元格-编辑-填充-序列-列-等差序列-“步长值”输入 1-“终止值”输入 14-确定-数据-排序-“主要关键字”选择“英语”-降序-确定。
190. 对当前的数据清单使用自动筛选操作筛选出所有中字开头的品牌的数据信息：数据-筛选-自动筛选-点击“品牌”右倒三角按钮-自定义-展开下拉列表-选择“等于”-在右边文本框中输入“中*”-确定
191. 在工作表期末考试成绩表中,用分类汇总的方法分别求出各科的平均成绩。：数据-分类汇总-展开“汇总方式”下拉列表,选择“平均值”

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/715113234201012002>