

# 13 秋文秘专业《计算机应用基础》第二次月考试卷

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）

- 1、在 Excel 中，公式的定义必须以（ D ）符号开头。  
A、\$ B、^ C、/ D、=
- 2、下列关于 Excel 的叙述中，正确的是（ B ）。  
A、Excel 工作表的名称由文件名决定  
B、Excel 允许一个工作簿中包含多个工作表  
C、Excel 的图表必须与生成该图表的有关数据处于同一张工作表上  
D、Excel 将工作簿的每一张工作表分别作为一个文件夹保存
- 3、Excel 工作表的默认名是（ B ）。  
A、DBF5 B、Sheet4 C、Book3 D、Document3
- 4、一个 Excel 2003 工作表可包含最多（ B ）列。  
A、65536 B、256 C、16384 D、255
- 5、在工作中，对选取不连续的区域时，首先按下（ A ）键，然后单击需要的单元格区域。  
A、Ctrl B、Alt C、Shift D、Backspace
- 6、用（ D ），使该单元格显示 0.5。  
A、3/6 B、“3/6” C、“=3/6” D、=3/6
- 7、在 Excel 2010 中，新建第一个工作簿文件，默认的文件名是“book1”，文档内容的第一行标题是“成绩表”，对该文件保存时没有重新命名，则该工作簿的文件名是（ B ）。  
A、工作簿 1.xls B、book1.xls C、成绩表.xls D、没有文件名
- 8、在 Excel 的编辑状态，打开工作簿文件 ABC，修改后另存为 ABD，则（ B ）。  
A、ABC 是当前工作簿文件 B、ABD 是当前工作簿文件  
C、ABC 和 ABD 均是当前工作簿文件 D、ABC 和 ABD 均不是当前工作簿文件
- 9、在 Excel 中，删除操作不能删除（ D ）。  
A、1 个区域 B、1 个单元格 C、1 整行或 1 整列 D、重叠选定区域
- 10、在 Excel 2010 工作簿中，有关移动和复制工作表的说法正确的是（ D ）。  
A、工作表只能在所有工作簿内移动不能复制  
B、工作表只能在所在工作簿内复制不能移动  
C、工作表可以移动到其它工作簿内，不能复制到其他工作簿内  
D、工作表可以移动到其它工作簿内，也可以复制到其他工作簿内
- 11、在 Excel 2010 工作表中，单元格 D5 中有公式“=B\$2+C4”，删除第 3 行后 D4 单元格中的公式为（ C ）。  
A、=B\$2+C4 B、=B\$1+C3 C、=B\$2+C3 D、=B\$1+C4
- 12、如果选定了 F3: G3 区域，选择“插入”菜单的“列”选项后产生（ ）空列。  
A、3 个 B、2 个 C、1 个 D、4 个
- 13、要在指定位置开始新的一行，可以在编辑栏中要换行的地方单击，然后按下（ B ）。  
A、Ctrl+Enter B、Alt+Enter C、Enter D、Shift+Enter
- 14、在 Excel 的工作表中，单元格 D3、E3、D4、E4 中的值分别为 10、10、20、20，如果在 F3 输入公式 =D\$3+E3，然后再将 F3 中的公式复制到 F4 中，那么 F4 中的数值应为（ B ）。  
A、20 B、30 C、40 D、60
- 15、在 Excel 中，若只想显示成绩表中数学成绩在 60 分以上的同学信息，应当使用（ B ）命令。

A、排序

B、筛选

C、分类汇总

D、查找

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、在 Excel 中，下面不正确的单元格名称是（ ACD ）。

A、A8

B、8A

C、IX100

D、HX100

2、在 Excel 单元格中输入数据时，结束输入时应按（ AC ）。

A、Enter 键

B、Space 键

C、Tab 键

D、Shift 键

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、在 Excel 2003 中，更改当前工作表名称时，可以使用（ CD ）。

A、“文件”菜单的“重命名”命令

B、右击工作表名，选“属性”命令

C、“格式”→“工作表”→“重命名”命令

D、右击工作表名，选“重命名”命令

5、当前单元格是 F4，对 F4 来说输入公式“=SUM(A4: E4)”意味着（ BC ）。

A、把 A4 和 E4 单元格中的数值求和

B、把 A4,B4,C4,D4,E4 五个单元格中的数值求和

C、把 F4 单元格左边所有单元格中的数值求和

D、把 F4 和 F4 左边所有单元格中的数值求和

### 三、综合题（共 40 分）

（1）将“齿轮”列与“齿轮箱”列交换位置。（3分）

答：选定 C 列；

将鼠标指向 C 列边框，按住 Shift 键不放，拖动 C 列至 B 列的左侧。

（2）将 A2: F6 区域列宽调整为“最适合的列宽”，行高设置为 25。（5分）

答：选定 A2: F6 区域；

单击“格式”→“列”→“最适合的列宽”命令；

单击“格式”→“行”→“行高”命令，在“行高”对话框中输入 25；

单击“确定”按钮。

（3）利用查找与替换功能将工作表中的“个”替换为“件”。（5分）

答：选定第 2 行；

单击“编辑”→“替换”命令；

在“查找和替换”对话框中输入“查找内容”为“个”，“替换为”内容为“件”，单击“全部替换”按钮。

（4）分别计算三个车间生产所有零件的合计数。（4分）

答：选定 F3 单元格，输入公式：=SUM(B3:E3)，按回车键。

选定 F3 单元格，拖动该单元格右下角的填充柄至 F5 单元格。

（5）使用函数计算三个车间生产齿轮、齿轮箱、齿轮泵、轮轴、扇形齿轮各零件的平均数。（4分）

答：选定 B6 单元格，输入公式：=AVERAGE(B3:B5)，按回车键。

选定 B6 单元格，拖动该单元格右下角的填充柄至 E6 单元格。

（6）将标题字体设置为楷体、14 号、加粗、字体颜色为深蓝色，并在 A1: F1 区域居中对齐。（6分）

答：选定 A1: F1 区域；

在“格式”工具栏中的“字体”下拉列表框中选择“楷体”，“字号”下拉列表框中选择“14”，单击“加粗”按钮；单击“字体颜色”右边的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“深蓝色”；单击“合并及居中”按钮。

（7）将 A2: F6 区域中的数据水平、垂直居中。（5分）

答：选定 A2: F6 区域；

单击“开始”→“单元格”→“格式”→“设置单元格格式”命令；

在“单元格格式”对话框中选择“对齐”选项卡；

在“水平对齐”下拉列表框中选择“居中”，在“垂直对齐”下拉列表框中选择“居中”；

单击“确定”按钮。

（8）给 A2: F6 区域外边框添加双线，内部线为实细线。（8分）

答：选定 A2: F6 区域；

单击“开始”→“单元格”→“格式”→“设置单元格格式”命令；

在“设置单元格格式”对话框中选择“边框”选项卡；

选择线条样式为“双线”，单击“外边框”按钮；

选择线条样式为“实细线”，单击“内部”按钮；

单击“确定”按钮。