

图书基本信息

书名：<<计算机等级考试一级.一级B考点精解及全真模拟-全三册-含光盘1张>>

13位ISBN编号：9787040354072

10位ISBN编号：7040354071

出版时间：2012-5

出版时间：高等教育出版社

作者：NCRE研究组 编

页数：全3册

字数：680000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

书籍目录

上

- 第1章 计算机基础知识
- 第2章 Windows XP操作系统
- 第3章 Word 2003的使用
- 第4章 Excel 2003的使用
- 第5章 PowerPoint 2003的操作
- 第6章 因特网的初步知识和简单应用
- 第7章 模拟试卷及答案分析

中

下

章节摘录

版权页： 插图： 考点点拨：此考点是出题的重点，考生应该熟练掌握数据分类汇总的操作。

（1）自动分类汇总 在汇总之前，首先要按分类字段进行排序。

第一步：按分类字段进行排序。

第二步：单击“数据”菜单的“分类汇总”命令，出现“分类汇总”对话框。

第三步：单击“分类字段”列表框的下拉按钮，在下拉列表中选择分类字段。

第四步：单击“汇总方式”列表框的下拉按钮，在下拉列表中选择汇总方式。

第五步：在“选定汇总项”列表选定要汇总的一个或多个字段。

第六步：若本次汇总前，已经进行过某种分类汇总，是否保留原来的汇总数据由“替换当前分类汇总”项选定。

若不保留原来的汇总数据，可以选中该项。

否则，将保留原来的汇总数据。

若选中“每组数据分页”复选框，则每类汇总数据将独占一页。

若选中“汇总结果显示在数据下方”复选框，则每类汇总数据将出现在该类数据的下方。

否则将出现在该类数据的上方。

第七步：单击“确定”按钮。

在分类汇总表的左侧出现了“摘要”按钮。

“摘要”按钮出现的行就是汇总数据所在的行。

单击该按钮，则该按钮变成+，且隐藏该类数据，只显示该类数据的汇总结果。

单击+按钮，会使隐藏的数据恢复显示。

在汇总表的左上方有层次按钮1、2、3等。

单击按钮1，只显示总的汇总结果，不显示数据；单击按钮2，显示总的汇总结果和分类汇总结果，不显示数据；单击按钮3，显示全部数据和汇总结果。

（2）多字段分类汇总 在“（1）自动分类汇总”中的第五步中可以选择多个汇总字段。

真题链接 在考生文件夹下打开文件EXCELA.XLS，操作要求如下：对工作表“员工工资表”内数据清单的内容按主要关键字“学历”的递增次序进行排序，对排序后的结果进行分类汇总，分类字段为“学历”，汇总方式为“计数”，汇总项为“学历”，汇总结果显示在数据下方，工作表名不变，保存EXCELA.XLS工作簿。

解析：（1）打开文件EXCELA.XLS，选中要排序数据的任意一个单元格，单击“数据”“排序”命令，在弹出的“排序”对话框中按照要求设置排序的关键字和方式。

编辑推荐

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>