

适用专业名称:计算机网络技术

考生姓名: _____ 准考证号: _____

1. 实操考试题目: 办公软件应用
2. 实操考试内容: 电子表格制作
3. 实操考试要求(步骤)(时长: 60 分钟)

(1) 创建工作簿与数据输入: 新建一个表格文档, 保存为“姓名_图书管理”。将“Sheet1”工作表重命名为“藏书清单”。

在“藏书清单”工作表的 A1 单元格开始, 创建以下字段的表格: 图书编号、图书名称、类别(可以是文学、科普、教辅)、单价(元)、在库状态(可以填写“在库”或“借出”)、借阅人(若借出则填写姓名, 否则为空)。

(2) 数据录入与格式化: 输入至少 5 本图书的模拟数据, 要求类别和状态各有不同。将“单价(元)”列的数据保留两位小数。为整个数据区域(A1:F5, 根据实际数据量调整)添加所有框线, 并将表头行(第一行)的字体加粗, 并填充为“浅绿色”。

(3) 公式与函数应用: 在数据区域下方的 A6、A7 单元格, 分别输入“图书总价:”和“图书平均价格:”。在 B6 单元格, 使用 SUM 函数 统计“图书总价”。在 B7 单元格, 使用 AVG 函数 统计“图书平均价格”。

(4) 数据分析与可视化: 选中“类别”和“单价”列的数据(不包括表头), 创建一张 簇状柱形图, 图表标题为“各类别图书总价

值”。将图表放置在数据区域下方的合适位置。选中数据区域，使用“自动筛选”功能，实现可按“类别”和“在库状态”进行筛选。

（5）保存文件，举手示意监考老师提交。

4. 实操工具或设备

计算机：安装有 WPS Office 个人版软件或 Microsoft 软件及 Windows 8 以上操作系统的电脑。

5. 实操考试注意事项

（1）满分为 100 分；

（2）操作前请检查办公软件及网络连接是否正常。

（3）务必及时保存文件。

（4）考试结束时，举手示意监考老师。提交电子表格作为评分依据。

（5）请合理分配时间，确保能完成所有要求步骤。

技术技能测试试题

考生姓名：_____ 准考证号：_____

开始时间：_____ 结束时间：_____ 操作用时间：_____

序号	项目名称	分值	评分标准	扣分	备注
1	工作簿与工作表管理	5	正确命名并保存文件（2分）；正确重命名工作表（3分）。		
2	数据输入与结构	20	正确创建所有指定字段的表格结构（10分）；输入不少于5条完整、合理的模拟数据（10分）。		
3	数据格式化	15	正确设置货币格式（5分）；正确设置框线和表头格式（10分）		
4	统计函数 (SUM/AVG)	25	正如输入有图书总价：和图书平均价格（5分）。正确使用SUM函数统计总价（10分）；正确使用AVG函数统计图书平均价格（10分）。		
5	图表创建与编辑	20	正确创建指定类型的图表（10分）；图表标题正确且位置合适（5分）；图表数据源选择正确（5分）。		
6	数据分析功能	10	成功为数据区域启用“自动筛选”功能（5分）；能通过筛选查看不同类别的数据（5分）。		
7	整体布局与规范性	5	表格整体布局合理，数据清晰，便于阅读。		
8	总扣分				
9	总成绩				

监考人员签字：_____ 日期：_____