

## 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) 工作簿创建与数据录入: 新建表格文档, 保存为“姓名\_运动会成绩”。将“Sheet1”重命名为“成绩统计”, 在“成绩统计”工作表中创建以下字段的表格: 班级、参赛项目、运动员姓名、预赛成绩、决赛成绩、名次、得分。

(2) 数据录入与基础格式化: 输入至少 5 条模拟数据, 涵盖 2 个不同班级、2 个不同项目(如: 跳高、铅球)。置“预赛成绩”和“决赛成绩”列为数值格式, 保留 1 位小数。为数据区域(A1:G7)应用一种表格样式, 并设置表头行字体加粗。

(3) 公式与函数应用: 在“得分”列根据名次输入相应分数, 第 1 名得 7 分, 第 2 名得 5 分, 第 3 名得 3 分, 其他名次得 1 分。然后在数据区域下方创建汇总区域: 使用 SUM 函数计算各班级总分、使用 AVERAGE 函数计算各项目平均决赛成绩、使用 MAX 和 MIN 函数找出最佳和最差决赛成绩。

(4) 数据可视化与分析: 基于各班级总分数据, 创建一个三维饼图, 图表标题为“各班级总分占比”。基于各项目平均成绩, 创建一个带数据标记的折线图, 图表标题为“各项目平均成绩对比”。在

“成绩统计”工作表中，对数据创建分类汇总，按“班级”分类，对“得分”求和。

（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。提交电子表格源文件作为评分依据。

（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  | 12 | 正确命名保存文件(2分)；<br>正确重命名工作表(3分)；<br>工作表结构清晰(7分)。  |    |    |
| 2  | 数据录入与基础格式化 | 18 | 数据完整准确(10分)；数值<br>格式设置正确(4分)；表格<br>样式应用恰当，格式设置正<br>确(4分)。                                 |    |    |
| 3  | 公式与函数应用    | 25 | 得分填写完全正确(5分)；<br>SUM函数求各班总分正确(5<br>分)；AVERAGE函数计算各<br>项目平均分正确(5分)；MAX、<br>MIN函数使用正确(10分)； |    |    |
| 4  | 数据可视化      | 25 | 三维饼图创建正确且美观(8<br>分)；折线图创建正确且清晰<br>(8分)；图表标题准确(6<br>分)；图表位置合适(3分)。                         |    |    |
| 5  | 数据分析功能     | 10 | 分类汇总设置正确(10分)；  |    |    |
| 6  | 整体效果与规范性   | 10 | 表格布局合理(4分)；数据<br>清晰易读(4分)；操作规范<br>(2分)。   |    |    |
| 7  | 总扣分        |    |   |    |    |
| 8  | 总成绩        |    |   |    |    |

监考人员签字：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_