

全国计算机应用水平考试（NIT）

电子表格考试大纲（2021 年版）

一、考试对象

本考试针对完成 NIT 课程“电子表格”学习的所有考生，以及已熟练掌握 Microsoft Office Excel 2016 相关知识和技术的学习者。通过学习，使考生能够满足用人单位对 Microsoft Office Excel 2016 应用人才的需求。

二、考试介绍

1. 考试形式：无纸化考试，上机操作。
2. 考试时长：100 分钟。
3. 考试内容：创建和编辑电子表格、格式化电子表格、对电子表格中的数据进行基本计算、对电子表格中的数据进行分析处理、在电子表格中创建和编辑图表等。
4. 考核重点：考核考生对电子表格软件的计算、数据分析和图表处理的应用能力。
5. 软件要求：Windows 7，Microsoft Office 2016，拼音、标准、五笔输入法。

三、考试内容

能力目标	具体要求	考试内容
一、创建和编辑电子表格的能力	熟练掌握工作簿及工作表的基本操作	1. 建立、打开工作簿文档。
		2. 保存工作簿文档。
		3. 工作表的移动、复制、删除和重命名。
		4. 安全保护（工作簿、工作表的保护、设置打开或修改文件密码）。
	熟悉 Excel 的窗口操作，掌握在单元格中输入、编辑不同类型的数据和数据的有效性检验的操作，单元格内容的查找和替换	5. 在单元格中输入文本、数字、文本数字、符号、日期、时间。
		6. 在单元格区域中填充序列。
		7. 自定义序列。
		8. 数据分列。
		9. 数据有效性（设置、输入信息、出错警告）。
		10. 单元格内容的查找和替换
	熟练掌握单元格或单元格区域的插入、删除、移动、复制等操作	11. 单元格或单元格区域（包括行、列）的插入与删除，单元格或单元格区域中内容移动、复制。
		12. 删除单元格区域中数据的重复项。
		13. 选择性粘贴（公式、数值、格式、粘贴链接和转置）。
	熟练掌握电子表格的页面设置、打印和保存类型	14. 新建、重排、拆分和冻结窗口。
		15. 页面布局（页边距、纸张方向、纸张大小、打印区域、打印标题）。
		16. 在工作表中创建超链接。

能力目标	具体要求	考试内容
		17. 创建 PDF、XPS 文件。
二、格式化电子表格的能力	熟练掌握单元格和单元格区域格式的编辑方法	18. 单元格格式设置及自定义单元格格式。
		19. 单元格格式的复制。
		20. 单元格的合并与居中，标题的跨列居中。
		21. 更改列宽和行高。
		22. 条件格式。
	掌握在工作表中添加图形及批注的方法	23. 插入图形对象。
		24. 为单元格添加批注。
	熟练掌握工作表格式和自动套用格式设置方法	25. 自动套用格式。
		26. 为工作表设置背景。
27. 取消或显示网格线。		
三、对电子表格中的数据进行基本计算的能力	了解运算符、公式、相对引用和绝对引用的概念，熟练掌握利用公式进行计算的方法	28. 运算符和表达式。
		29. 公式中绝对引用、混合引用和三维引用的使用。
		30. 单元格或单元格区域的命名和引用。
	掌握基本函数和函数嵌套的使用方法，掌握在公式和函数中的三维引用	31. 常用函数应用（Sum、Average、Max、Min、Count、Round、Int）。
		32. 时间函数（Today、Date、Year、Month、Day）。
		33. 条件函数应用（if、Sumif、Countif）。
		34. 函数 Lookup、Vlookup、Rank 的应用。
		35. 函数的嵌套。
		36. 单元格区域与表的转换。表样式及表样式选项。
四、对电子表格中的数据进行分析处理的能力	掌握对工作表中单元格区域与表的转换方法，表样式及表样式选项，掌握单元格区域与表中数据按要求进行排序和筛选的方法	37. 数据排序（按数字的大小、按汉字的笔画、多关键字、自定义序列、按颜色排序）。
		38. 对工作表中数据进行自动筛选。
		39. 对工作表中数据进行高级筛选。
		40. 删除表的重复项。
		41. 分类汇总。
	掌握分类汇总、合并计算、数据透视表的使用方法，掌握表的汇总行和计算列的使用方法	42. 表的汇总（添加或删除汇总行）。
		43. 表的计算列，结构化公式。
		44. 合并计算数据（按位置、按分类）。
		45. 数据透视表的应用。
五、对电子表格中图表的创建与编辑能力		能依据工作表中连续或非连续的数据制作图表
	47. 插入数据透视图。	
	48. 图表位置。	

能力目标	具体要求	考试内容
	掌握对已有图表的修饰与编辑能力	49. 设置图表样式。
		50. 设置图表布局。
		51. 编辑图表数据（在图表中增加数据、删除数据）。
		52. 更改图表类型。
		53. 创建复合图表。

四、样题

(一) 工作簿与工作表的基本操作 (20 分)

打开考生文件夹中素材文件“旅游统计表.xlsx”，参照样张，按试题要求完成表格编辑：

- 1.在第 6 行上方插入一个空行；
- 2.参照样张，依次输入数据；
- 3.对 A2 单元格设置超链接：<http://www.stats.gov.cn/>；
- 4.页面设置：纸张 A4；横向；左、右页边距分别为 1.3；表格位置水平居中、垂直居中；
- 5.将 sheet1 工作表命名为：统计表；删除工作表 sheet2、sheet3；
- 6.保存电子表格文件，同时将文件另存为“旅游统计表.pdf”。

(二) 格式化电子表格 (20 分)

打开考生文件夹中素材文件“手机电商报价表.xlsx”，参照样张，在当前工作表中按试题要求完成表格编辑：

- 1.将 A1:C1 单元格合并居中；
- 2.对表格标题设置超链接，网址：<http://product.pconline.com.cn/mobile/huawei/>；
- 3.表格标题设置为黑体、字号 24、颜色为深蓝色，表格内数据设置为宋体、字号 14、颜色为蓝色；
- 4.将 B11、B12 单元格数据设置为文本型数据，将 C3:C12 数据设置为保留两位小数位；
- 5.应用条件格式，对“报价”列数据小于 3000 的应用加粗红色文本显示；
- 6.为 C2 单元格添加批注：华为 Mate 9。

完成后保存文件。

(三) 基本计算 (24 分)

打开考生文件夹中素材文件“乘除法练习表.xlsx”，参照样张，按试题要求完成数据计算：

- 1.使用 if 函数判断“乘除法练习表”中的各小题的计算结果，如计算结果正确在该题后面“判断”列单元格中显示“正确”，否则显示“错误”；
- 2.使用 if 函数在“得分”列给出本题得分，正确得 5 分否则得 0 分；
- 3.使用求和函数在 F3 单元格计算出考生所得总分数。

完成后保存文件。

(四) 数据分析处理 (24 分)

打开考生文件夹中素材文件“图书管理目录.xlsx”，参照样张，按试题要求完成数据的分析和处理：

- 1.将单元格区域“A1:J35”转换为表格；
- 2.以“图书名称”为关键字，按笔画排序；
- 3.对表格应用自动筛选，筛选出“购进日期”为 2000 年和 2001 年的所有书籍；
- 4.在表格中插入汇总行，对“价格”列应用求和汇总。

完成后保存文件。

(五) 综合应用 (12 分)

打开考生文件夹中素材文件“成本费用分析.xlsx”，参照样张，按试题要求制作复合图表：

- 1.依据成本费用表中“项目”和“成本金额”两列数据创建复合饼图图表；
- 2.图表位置为当前工作表的 A12:F29 单元格区域；
- 3.设置图表布局为“布局 1”；
- 4.设置图表样式为“样式 42”。

完成后保存文件。