**班级信息安全2017-1班 姓名 袁孝健 学号06172151 得分**

**实验二 单元格格式设置**

**排序与筛选 分类汇总**

**实验目的：**

1. 掌握工作表编辑的基本操作；掌握工作表格式化的基本操作；

2. 掌握工作表单元格区域数据的基本操作；

3. 熟练掌握数据排序操作；熟练掌握数据（高级）筛选操作；

4. 掌握数据的分类汇总操作.

**操作题**

1. 将“实验二.xlsx”的工作表“sheet1”命名为自己的名字和学号，并设置标签颜色为红色，并在该工作表中

1）将B列设置成“正数显示为青色，负数显示为红色，零显示为黄色，文本显示为蓝色”；

2）将C列设置为能自动填充“江苏省”，比如，输入“徐州市”时，显示为“江苏省徐州市”

3）将D列设置为能够“密码保护”的情况，即，不论输入任何值，该列单元格中只显示“\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*”

2. 将“实验二.xlsx”的工作表“数据分列”中A列数据进行分列。

3. 自定义数据格式：

1）在“实验二.xlsx”的工作表“自定义格式”的单元格A1中输入今日日期，并将日期格式改为“日（两位数）-月（英文）-年”；

2）在“实验二.xlsx”的工作表“自定义格式”的表一中，根据右边的规则在D列中将其等级标示出来,并将结果复制到其他位置；

3）在“实验二.xlsx”的工作表“自定义格式”的表一中，将“单位能耗指标”列的数据隐藏，但保留表头。

4. 在“实验二.xlsx”的工作表“排序”中，按照右侧要求进行排序。

5. 在“实验二.xlsx”的工作表“成绩单”中，利用所给表格数据，隔一空行生成成绩单。

6. 在“实验二.xlsx”的工作表“（高级）筛选”中，按要求筛选数据，并将筛选结果复制到原表格下方：

1）对该数据清单先按英语读写成绩由大到小的顺序排列，如出现同值再按英语听说由大到小的顺序排列；

2）筛选出统计原理成绩大于80分的记录；

3）用“自定义”项筛选出数据库成绩在60－80分的记录；

4）练习高级筛选操作：

(1)筛线性代数成绩大于等于85分且体育为“优”的记录，

(2)筛选市场营销成绩大于等于90分或小于60分的记录，

7. 在“实验二.xlsx”的工作表“分类汇总”的中，按要求进行分类汇总：

1） 按“科室”分类，求各科室的平均年龄，平均工资和人数；

2） 计算不同的“职务等级”的平均年龄和平均工资。

将分类汇总结果复制到表格下方。

8. 在“实验二.xlsx”的工作表“批量合并单元格”中，按要求进行单元格合并。