期末考试结束了,初三(14)班的班主任助理王老师需要对本班学生的各科考试成绩进行统计分析,并为每个学生制作一份成绩通知单下发给家长。

按照下列要求完成该班的成绩统计工作并按原文件名进行保存。

1.打开”考试文件夹”下的工作簿"学生成绩.xlsx",在最左侧插入一个空白工作表,重命名为"初三学生档案",并将该工作表标签颜色设为"紫色(标准色)"。

2.将以制表符分隔的文本文件"学生档案.txt"自A1单元格开始导入到工作表"初三学生档案"中,注意不得改变原始数据的排列顺序。将第1列数据从左到右依次分成"学号"和"姓名"两列显示。最后创建一个名为"档案"、包含数据区域A1:G56、包含标题的表,同时删除外部链接。

3.在工作表"初三学生档案"中,利用公式及函数依次输入每个学生的性别"男"或"女"、出生日期"xxxx年xx月xx日"和年龄。其中:身份证号的倒数第2位用于判断性别,奇数为男性,偶数为女性;身份证号的第7-14位代表出生年月日;年龄需要按周岁计算,满1年才计1岁。最后调整工作表的行高为15、列宽为18，对齐方式为居中。

4.参考工作表"初三学生档案",在工作表"语文"中输入与学号对应的"姓名";按照平时、期中、期末成绩各占30%、30%、40%的比例使用公式计算每个学生的"学期成绩"并填入相应单元格中;按成绩由高到低的顺序使用公式统计每个学生的"学期成绩"排名并按"第n名"的形式填入"班级名次"列中;按照下列条件填写"期末总评"。

语文、数学的学期成绩 其他科目的学期成绩 期末总评

大于等于102 大于等于90 优秀

大于等于84 大于等于75 良好

大于等于72 大于等于60 及格

小于72 小于60 不合格

5.将工作表"语文"的格式全部应用到其他科目工作表中,包括行高(各行行高均为22默认单位)和列宽(各列列宽均为14默认单位)。并按上述4中的要求依次输入或统计其他科目的"姓名"、"学期成绩"、"班级名次"和"期末总评"。

6.分别将各科的"学期成绩"引入到工作表"期末总成绩"的相应列中,在工作表"期末总成绩"中依次引入姓名、计算各科的平均分、每个学生的总分（使用公式）,并按成绩由高到低的顺序统计每个学生的总分排名、并以1、2、3、形式标识名次,最后将所有成绩的数字格式设为数值、保留两位小数。

7.在工作表"期末总成绩"中分别用浅绿(标准色)填充和加粗格式标出各科前十名成绩。同时将前10名的总分成绩用浅蓝色(标准色)填充。