根据T盘中提供的素材完成电子表格的制作（20分）

1．打开“工资.xlsm”，参考样图，按下列要求操作：

（1）根据工作表“工资表”的数据，在工作表“补贴发放表”E列中，利用VLOOKUP函数，计算应发补贴金额；

（2）在工作表“补贴发放表”的F列，利用公式计算扣税额（离退休人员免税；应发金额小于等于800元免税，大于800元扣税额=（应发金额-800）\*0.2）；

（3）在工作表“补贴发放表”的G列，利用公式计算实发金额（实发金额=应发金额-扣税）；

（4）根据工作表“工资表”的数据，参考样图，利用数据透视功能，统计每个部门不同职称实发平均值，带2位小数显示，并将生成的新工作表命名为“部门实发统计”；

（5）在模块1的“批注()”中，完成代码实现查找因离退休而扣税为0的单元格，并插入批注："VBA:" & Chr(10) & "离退休免税！"（可用录制宏功能，获得所需代码）；

（6）执行“批注()”过程，插入批注。

2．保存工作簿“工资.xlsm”及其代码，存放于T盘中。

样图：



