**Excel操作题（100分）**

1．修改Sheet1工作表的名称为“成绩表”，在“学号”所在行前插入一行，合并A1:J1单元格，输入内容“成绩统计表”，居中；（5分）

2. 将“成绩表”工作表中的标题“成绩统计表”设置为24磅紫色华文行楷，并将学号从20150324001到20150324011以步长值为1的规律自动填充完整；（5分）

3. 在“成绩表”中，除第一行外，表的外边框设定为蓝色粗线，内部为绿色细单实线。标题所在行的底纹设置为“茶色，背景2,深色25%”；（5分）

4. 在“成绩表”中利用函数分别求出总分、单科最高分、名次（按总分降序排名）、不及格人数、优秀率（>=90为优秀，百分比样式显示，保留1位小数）；（20分）

5. 将“成绩表”中的数据（A1:J16）复制到sheet2工作表中，将“成绩表”中各科成绩不及格的分数设置为红色、双下划线，介于70-80的成绩用紫色底纹白色字体突出显示；（5分）

6. 利用“成绩表”中的数据制作一个学生各科成绩的图表，要求以学生姓名为x轴，各科成绩为y轴，图表类型为二维簇状柱形图，图表上方插入标题“学生各科成绩”，设置横坐标标题“姓名”、纵坐标竖排标题“分数”，在顶部显示图例，居中显示数据标签，生成单独工作表“学生各科成绩图表”；（10分）

7. 在“成绩表”中，先按“总分”降序排序，排序结果相同时再按“语文”升序排序；（5分）

8. 在sheet2工作表中筛选出“语文”大于90分，“英语”小于60分的学生记录，要求筛选结果不覆盖原始数据区域；（5分）

9. 在sheet3工作表后插入一张新工作表，并命名为“工资表”，将sheet3工作表中的数据（A1:L15）复制到“工资表”中，将Sheet3工作表A2:L15自动套用格式“表样式浅色1”；（5分）

10.在sheet3工作表中筛选出销售部基本工资大于1000元的员工；（5分）

11. 在“工资表”中“实发工资”列（L列）前插入一列，填充标题为“扣发小计”，并利用公式计算出各员工的扣发小计（扣发小计=公积金+水电费）；（5分）

12. 在“工资表”中利用公式计算每位员工的实发工资（实发工资=基本工资+津贴+奖金-扣发小计），并把计算结果的数字格式设为“货币”型，保留1位小数（例：￥1,052.0）；（5分）

13. 将“工资表”中的标题行行高设置为“27”（36像素），表头行高为“21”，“出生年月”列的宽度为“12”（字符），其他所有列的列宽为“自动调整列宽”；（5分）

14. 将“工资表”复制到“学生基本信息”工作表后面，并重命名为“分类汇总”；（5分）

15. 在“分类汇总”工作表中，统计各部门平均实发工资；（5分）（提示：分类汇总）

16. 利用“学生基本信息”工作表中的数据，统计各单位男女生的人数，统计结果放在该表中。（5分）（提示：数据透视表）