**Excel 2010**

**案例一：制作一个“学生成绩统计表”**

**要求：**

1. **在D：盘建立一个名为“学生成绩统计表”的工作簿，包含四张工作表，工作表名称分别为“计科151班”、“计科152班”、“计科153班”、“计科154班”；**
2. **在“计科151班”工作表中录入数据；**
3. **将“计科151班”工作表中的“英语”列前插入一列，标题为“计算机”，并将所有计算机成绩信息填写完毕；**
4. **在“学号”所在行前插入一行，内容为“成绩统计表”，合并居中；**
5. **在“计科151班”工作表中，用公式计算总分，并用RANK函数计算每个学生的排名；**
6. **在“计科151班”工作表的最后一行下面追加一行，前两列的两个单元格合并，输入“平均分”，用AVERAGE函数计算计科151班每个学生各科成绩以及总分的平均分。**

**案例二：对“学生成绩统计表”进行格式设置**

**要求：**

1. **在“学生成绩统计表”的“计科151班”工作表中，标题“成绩统计表”设置为24磅红色华文行楷；**
2. **除标题外“成绩统计表”外，其他数据设置为华文细黑，加粗，并且设置对齐方式为水平居中、垂直居中；**
3. **表中除排名之外的所有数字格式设置为“保留两位小数”；**
4. **除第一行外，表的外边框设定为蓝色实线，内部为橙色虚线；**
5. **表格底纹第一行和最后一行设为淡蓝色，其余行设为黄色。**

**案例三：用图表显示成绩统计数据**

**要求：**

1. **在“计科151班”工作表后插入一张新的工作表，重命名为“成绩分析”；**
2. **在“成绩分析”工作表中输入数据；**
3. **计算出计科151班的总人数；**
4. **计算出语文成绩各个分数段的人数以及所占比例；**
5. **计算出最高分和最低分；**
6. **在“计科151班”工作表中插入一张柱形图，反映计科151班各个学生的总分；**
7. **对高于90分的成绩设置格式，红色，加粗倾斜。**

**案例四：“员工薪水表”的排序和统计**

**要求：**

1. **新建一个“员工薪水表”工作簿，在工作表Sheet1中输入数据，其中标题为“南方软件公司员工薪水表”，隶书，字号为20；**
2. **把Sheet1工作表中的数据复制到Sheet2和Sheet3工作表中；**
3. **将Sheet1工作表中的数据按照薪水由高到低进行排序，再按照序号由小到大进行排序；**
4. **在Sheet2工作表中筛选出薪水高于4500，并且工作时间晚于2004年7月1日的员工；**
5. **在Sheet3工作表中对“南方软件公司员工薪水表”中的“部门”进行分类汇总，并求出“薪水”字段的平均值。**