**实验1 工作表的基本操作和格式化**

**1．工作表的计算**

① 计算每个学生的总分。

② 计算每个学生的平均分。

③ 根据总分排列所有学生的名次。

④ 评出优秀学生，平均分在90分以上（包括90分）的为优秀，在总评栏上填写“优秀”。

⑤ 用MAX函数、AVERAGE函数求出每科最高分和每科平均分。

⑥ 用COUNTIF和COUNT函数统计每门课程的优秀率。

⑦ 用COUNTIF统计各分数段。

**2. 工作表的格式化**

① 将表格标题行（第一行）设置行高为25，字体为华文楷体、14磅，底纹颜色浅蓝色，合并居中；其他文本宋体、10磅、水平居中。

② 将表格各列宽设为7，平均分保留2位小数，优秀率用百分率表示，保留2位小数，将姓名字段分散对齐，将“分数段人数”竖排排列。

③ 设置表格边框线，外框线为绿色双实线，内线为蓝色单实线。

④ 对于不及格的课程分数以红色、粗体、浅绿色底纹显示；将具有“优秀”字样的单元格设置为浅红填充色深红文本。

