

1.[解题步骤]

步骤：打开考生文件夹下的“Excel 素材.xlsx”文件，单击[文件]选项卡下的“另存为”按钮，弹出“另存为”对话框，在文件名中输入“Excel”，保存到考生文件夹下，单击“确定”按钮。

2.[解题步骤]

步骤 1：在工作簿底部，鼠标右击“年终奖金”工作表表名，在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令，弹出“插入”对话框，默认选中“工作表”，单击“确定”按钮。

步骤 2：双击新插入的工作表名，对工作表进行重命名，输入“员工基础档案”。

步骤 3：在该工作表表名处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中鼠标指向“工作表标签颜色”，在级联菜单中选择“标准色” - “红色”。

3. [解题步骤]

步骤 1：选中“员工基础档案”工作表的“A1”单元格，单击[数据]选项卡下[获取外部数据]组中的“自文本”按钮，弹出“导入文本文件”对话框，选择考生文件夹下的“员工档案.csv”文件，单击“导入”按钮。

步骤 2：弹出“文本导入向导第 1 步，共 3 步”对话框，在对话框中的“文件原始格式”对应的列表框中选择“20936：简体中文(GB2312-80)”，单击“下一步”按钮。

步骤 3：弹出“文本导入向导第 2 步，共 3 步”对话框，勾选“分隔符号”中的“逗号”复选框，单击“下一步”按钮。

步骤 4：弹出“文本导入向导第 3 步，共 3 步”对话框，在“数据预览”中，单击“身份证号”列，单击“列数据格式”中的“文本”按钮；按照同样方法，将“出生日期”列和“入职时间”列设置为“日期”类型：设置完成后，单击“完成”按钮，弹出“导入数据”对话框，采用默认设置，单击“确定”按钮。

步骤 5：选中工作表中的“部门”列，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令，则在该列左侧插入一空白列。

步骤 6：将光标置于工作表中的 A1 单元格中的“号”字之后，在键

盘上单击两次空格键，然后选中整个 A 列内容，单击[数据]选项卡下[数据工具]组中的“分列”按钮，弹出“文本分列向导第 1 步，共 3 步”对话框。

步骤 7：选中“原始数据类型”中的“固定宽度”，单击“下一步”按钮，弹出“文本分列向导-第 2 步，共 3 步”对话框。

步骤 8：在“数据预览”中，将黑色箭头移动到“姓名”列之前的位置。

步骤 9：单击“下一步”按钮，弹出“文本分列向导第 3 步，共 3 步”对话框，单击选中“数据预览”中的“工号”列，在“列数据格式”中，将数据类型设置为“文本”；最后单击“完成”按钮。

步骤 10：选中工作表中的“L”、“M”“N”三列数据区域，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”，弹出“设置单元格格式”对话框，在左侧的“分类”中选择“会计专用”，将“货币符号”设置为“无”，单击“确定”按钮。

步骤 11：选中工作表中的所有行，单击[开始]选项卡下[单元格]组中的“格式”下拉按钮，在下拉列表中选择“行高”，弹出“行高”设置对话框，输入行高值;按照同样方法，选中工作表的所有数据列，设置列宽

步骤 12：单击[插入]选项卡下[表格]组中的“表格”按钮，弹出“创建表”对话框，将“表数据的来源”设置为“\$A\$1：\$N\$102”，勾选“表包含标题”，单击“确定”按钮，弹出“MicrosoftExcel”对话框，单击“是”按钮。

步骤 13：在[表格工具]I [设计]选项卡下[属性]组中，将“表名称”修改为“档案”（不要忘记操作此步）。

4.[解题步骤]

步骤 1：在 F2 单元格中输入公式 =IF(MOD(MID(E2,17,1),2)=1,"男","女")，按 Enter 键确认输入，拖动 F2 单元格中右下角的填充柄向下填充到其他单元格中。

步骤 2：在 G2 单元格中输入公式" =MID(E2,7,4)&"年" &MID(E2,11,2)&"月" &MID(E2, 13,2)&"日"，按 Enter 键确认输入，拖动 G2 单元格右下角的填充柄向下填充到

其他单元格中。

步骤 3：在 H2 单元格中输入公式 “=INT (DAYS360([@出生日期], DATE (2015,9,30))/360)” ，按 Enter 键确认输入，拖动 H2 单元格右下角的填充柄向下填充到其他单元格中。

步骤 4：在 M2 单元格中输入公式 “=IF(K2<1,0,IF(K2<10, K2*20,IF(K2<30,K2*30,K2*50)))” ，按 Enter 键确认输入，拖动 M2 单元格右下角的填充柄向下填充到其他单元格中。

步骤 5：在 N2 单元格中输入公式 “=L2+M2” ，按 Enter 键确认输入，拖动 N2 单元格右下角的填充柄向下填充到其他单元格中。

5. [解题步骤]

步骤 1：在 “年终奖金” 工作表 B4 单元格中输入公式 “=VLOOKUP(A4,档案, 2,0)” ，按 Enter 键确认输入，拖动 B4 单元格右下角的填充柄向下填充到其他单元格中。

步骤 2：在 “年终奖金” 工作表 C4 单元格中输入公式 “=VLOOKUP(A4,档案, 3,0)” ，按 Enter 键确认输入，拖动 C4 单元格右下角的填充柄向下填充到其他单元格中。

步骤 3：在 “年终奖金” 工作表 D4 单元格中输入公式 “=VLOOKUP(A4,档案, 14,0)” ，按 Enter 键确认输入，拖动 D4 单元格右下角的填充柄向下填充到其他单元格中。

步骤 4：在 “年终奖金” 工作表 E4 单元格中输入公式 “=D4*12*0.15” ，按 Enter 键确认输入，拖动 E4 单元格右下角的填充柄向下填充到其他单元格中。

6. [解题步骤]

步骤 1：在 “年终奖金” 工作表 F4 单元格中输入公式 “=E4/12” ，按 Enter 键确认输入，拖动 E4 单元格右下角的填充柄向下填充到其他单元格中。

步骤 2：在 “年终奖金” 工作表 G4 单元格中输入公式 “=IF (F4<=1500, E4*0.03, IF (F4<=4500, E4*0.1-105, IF (F4<=9000, E4*0.2-555, IF (F4<=35000, E4*0.25-1005, IF

(F4<=55000, E4*0.3-2755, IF (F4<=80000 E4*0.35-5505, E4*0.45-1350))))))” , 按 Enter 键确认输入, 拖动 G4 单元格右下角的填充柄向下填充到其他单元格中。

步骤 3: 在 “年终奖金” 工作表 H4 单元格中输入公式 “=E4-G4” , 按 Enter 键确认输入, 拖动 H4 单元格右下角的填充柄向下填充到其他单元格中。

7. [解题步骤]

步骤 1: 在 “12 月工资表” 工作表 E4 单元格中输入公式 “=VLOOKUP (A4,年终奖金!\$A\$4:\$H\$71,5, 0)” , 按 Enter 键确认输入, 拖动 E4 单元格右下角的填充柄向下填充到其他单元格中。

步骤 2: 在 “12 月工资表” 工作表 L4 单元格中输入公式 “=VLOOKUP (A4,年终奖金!\$A\$4:\$H\$71,7,0)” , 按 Enter 键确认输入, 拖动 L4 单元格右下角的填充柄向下填充到其他单元格中。

步骤 3: 在 “12 月工资表” 工作表 M4 单元格中输入公式 “=H4-I4-K4-L4” , 按 Enter 键确认输入, 拖动 M4 单元格右下角的填充柄向下填充到其他单元格中。

3. [解题步骤]

步骤 1: 复制 “12 月工资表” 工作表的标题行 A3:M3 区域, 粘贴到 “工资条” 工作表的 A2 单元格(粘贴选项选择 “值”), 选中 “工资条” 工作表的 A2:M2 标题行区域, 单击

[开始]选项卡下[单元格]组中的 “格式” 下拉按钮, 从下拉列表中选择 “自动调整列宽” 。把选中 “工资条” 工作表的 A2:M2 标题行区域往下填充 67 份, 使其总共有 68 份(因为有 68 个员工)

步骤 2: 复制 “12 月工资表” 工作表的员工数据 A4:M69 区域, 粘贴到 “工资条” 工作表的 A70 单元格(粘贴选项选择 “值”)。

步骤 3: 创建一个辅助列, 首先在 N2 单元格输入 0.1, N2 单元格输入 1.1, 选中 N2:N3 区域往下填充到标题行结束(第 69 行)。在 N70 单元格输入 1, N71 单元格输入 2, 选中

N70:N71 区域往下填充到员工数据行结束(第 137 行)。在 N138 输

入 1.01，在 N139 输入 2.01,选中 N138：N129 区域往下拖动填充 68 份(第 205 行)。选中 D70：MI37 单元格区域，

右击选择“设置单元格格式”，弹出“设置单元格格式”对话框，在“分类”组中选择“会计专用”，将“货币符号”设置为“无”，单击“确定”按钮。

步骤 4：选中 A2：N205 单元格区域，单击[开始]选项卡下[编辑]选项组中的“排序和筛选”按钮，在弹出的下拉列表中选择“自定义排序”选项.弹出[排序]对话框，

在[主要关键字]中选择[列 N]，在[次序]中选择[升序]，单击“确定”按钮。

步骤 5：删除辅助列列，选中 A1：M205 区域，切换到[开始]选项卡，在[字体]选项组中单击“边框”下拉按钮，选择“所有框线”

步骤 6：选中 A1：N205 单元格区域，单击[开始]选项卡下[编辑]选项组中的“排序和筛选”按钮，在弹出的下拉列表中选择“筛选”选项。此时，第 1 行各单元格右侧均出现下拉箭头，单击 A1 单元格右侧下拉箭头，在出现的列表框中取消“全选”复选框，勾选最下面的“(空白)”复选框，单击“确定”按钮，此时所有空白行全部筛选出来。在[开始]选项卡下[单元格]组中单击“格式”下拉按钮，在下拉列表选项中选择“行高”，设置为 40。切换到[开始]选项卡，在[字体]选项组中单击“边框”下拉按钮，选择“无框线”

步骤 7：单击 A1 单元格右侧的筛选下拉箭头，勾选“全部”复选框，再单独取消勾选“空白”复选框。选中 A2：M204 区域，切换到[开始]选项卡，在[字体]选项组中单击“边框”下拉按钮，选择“所有框线”。再重新单击 A1 单元格右侧的筛选下拉箭头，勾选“空白”复选框。

步骤 8;再次单击[开始]选项卡下[编辑]组中的“排序和筛选”下拉按钮，在下拉列表中选择“筛选”，取消第 1 行的筛选按钮。

9. [解题步骤]

步骤 1：选中“工资条”工作表 A1：M205 区域，单击[页面布局]选项卡下[页面设置]组中的“打印区域”下拉按钮，在下拉列表中选择“设

置打印区域” ;然后单击[页面设置]组中的“纸张方向” 下拉按钮，在下拉列表中选择“横向”

步骤 2：单击[页面设置]组中的“页边距” 下拉按钮，在下拉列表中选择“自定义边距”，弹出“页面设置” 对话框，在“页边距” 选项卡中，勾选居中方式中的“水平”。

步骤 3：切换到“页面” 选项卡，选择“缩放” 下的“调整为” 单选按钮，设置为“1 项宽 1 页高”，使所有列显示在一页中，单击“确定” 按钮。

步骤 4：单击快速访问工具栏中的“保存” 按钮。