

第 7 套 EXCEL 解答

(1) 【解题步骤】

步骤 1: 打开考生文件夹下的“Excel 素材. xlsx”文件。

步骤 2: 单击[文件]选项卡下的“另存为”按钮, 弹出“另存为”对话框, 在该对话框中将“文件名”修改为“Excel”, 将其保存于考生文件夹下。

(2) 【解题步骤】

步骤 1: 在“身份证校对”工作表的 D3(第 1 位)单元格中输入公式“=MID(\$C3, COLUMN(D3)-3, 1)”, 输入完成后按键盘上的 Enter 键结束输入, 向右拖动填充柄填充到 U3(第 18 位)单元格, 然后选中 D3: U3 数据区填充柄向下自动填充到 U122 单元格(此处是按行进行填充), 也可由对话框输入, 如图 2. 2. 1。可根据 C 列的“身份证号”求出“第 1 位”至“第 18 位”的各位数字。

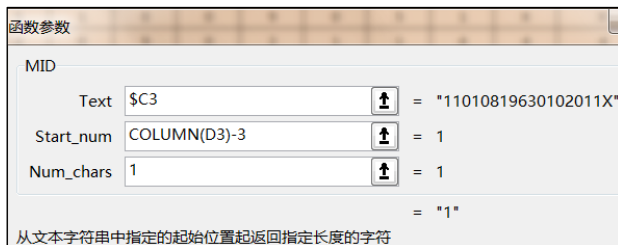


图 2.2. 1

说明：COLUMN 函数，返回指定单元格的列数，只返回数字，本题 COLUMN(D3)=4 返回 D 列即第 4 列。

步骤 2：在 V3 单元格中输入公式“=TEXT(VLOOKUP(MOD(SUMPRODUCT(D3:T3*校对参数!\$E\$5:\$U\$5), 11), 校对参数!\$B\$5:\$C\$15, 2, 0), “@”)”，输入完成后按键盘上的 Enter 键结束输入，双击右下角的填充柄填充到 V122 单元格。可计算出 V 列的“计算校验码”（即每个身份证的最后一位即第 18 位的真实数字）。

步骤 3: 在 W3 单元格中输入公式“=IF(U3=V3, “正确”, “错误”)”，输入完成后按键盘上的 Enter 键结束输入，双击填充柄填充到 W122 单元格，也可由对话框输入，如图 2. 2. 2。可完成 W 列的“校验结果”（原证号的第 18 位与计算出的校验码进行对比）。

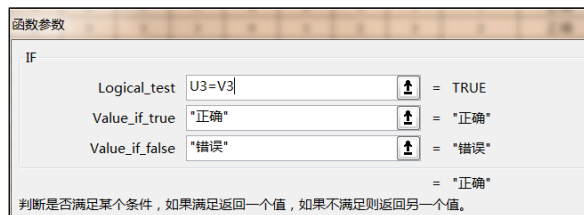


图 2.2. 2

步骤 4: 选中 W3 单元格, 单击【开始】选项卡下【样式】功能组中的“条件格式”按钮, 在下拉列表中选择“新建规则”命令, 弹出“新建格式规则”对话框, 在“选择规格类型”列表框中选择“使用公式确定要设置格式的单元格”, 在下方的编辑框中输入公式“=IF(W3=“错误”, TRUE, FALSE)” ; 单击“格式”按钮, 弹出“设置单元格格式”对话框, 在“字体”选项卡下将“字体颜色”设置为“标准色/红色”, 在“填充”选项卡下将“背景颜色”设置为“浅绿色”, 如图 2.2. 3 左、中所示, 最后单击“确定”按钮关闭对话框。

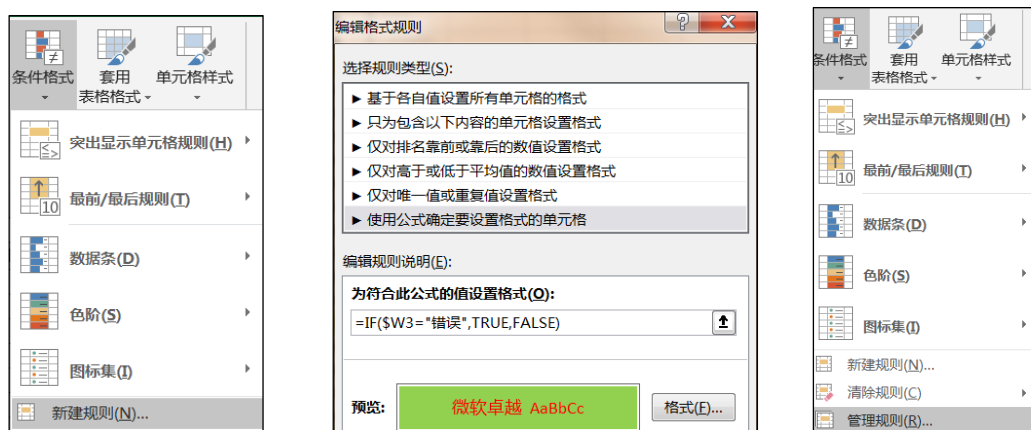


图 2.2. 3

步骤 5: 继续单击“条件格式”按钮, 在下拉列表中选择“管理规则”命令, 弹出“条件格式规则管理器”对话框, 将“应用于”设置为“=\$B\$3:\$W\$122”, 如图 2.2. 3 右和图 2.2. 4 所示, 单击“确定”按钮关闭对话框。

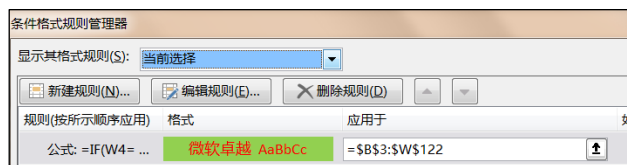


图 2.2. 4

(3) 【解题步骤】

步骤 1: 切换到“员工档案”工作表, 选中 C3 单元格, 单击鼠标右键并选择“设置单元格格式”命令, 在弹出对话框的“数字”选项卡下选择“分类”中的“常规”, 单击“确定”按钮。在 C3 单元格中输入公式:

“=IF(VLOOKUP(A3, 身份证校对!\$B\$3:\$W\$122, 22, 0)=“错误”, MID(VLOOKUP(A3, 身份证校对!\$B\$3:\$W\$122, 2, 0), 1, 17)&VLOOKUP(A3, 身份证校对!\$B\$3:\$W\$122, 21, 0), VLOOKUP(A3, 身份证校对!\$B\$3:\$W\$122, 2, 0))”, 输入完成后按键盘上的 Enter 键确认输入, 双击填充柄填充到 C122 单元格。可完成 C 列的员工编号与身份证号的“身份证校

对”。

步骤 2: 在 F3 单元格中输入公式“=INT((DATE(2016, 12, 31)-E10)/365)”, 输入完成后按键盘上的 Enter 键确认输入, 双击填充柄填充到 F122 单元格。可计算 F 列每位员工截止 2016 年 12 月 31 日的“年龄”。

步骤 3: 单击“工作状态”列标题右下角的筛选“下拉箭头”按钮, 在下拉列表中取消“全选”只勾选“空白”, 单击“确定”按钮, 此时只显示“工作状态”列的“空白”单元格, 在第一个空白单元格(L10) 中输入“在职”, 向下拖动填充句柄到最后一个单元格。填充完成后, 再次单击“工作状态”列标题右下角的“下拉箭头”按钮, 在下拉列表中勾选“全选”, 单击“确定”按钮, 如图 2.2. 5 左、中。可完成 L 列“工作状态”列的空白单元格中填入文本“在职”。

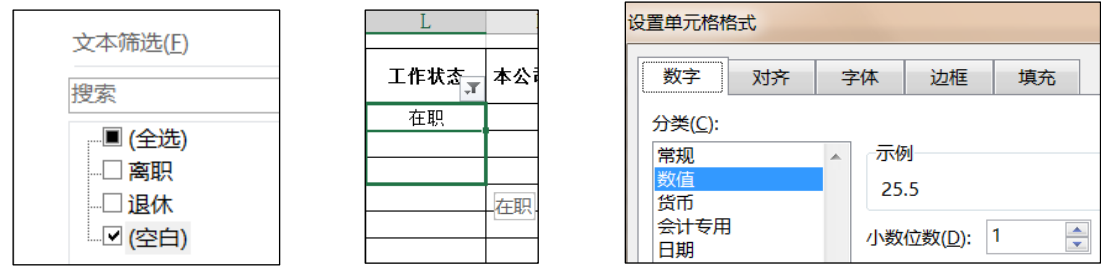


图 2.2. 5

步骤 4: 在 M3 单元格中输入公式“=CEILING(IF(OR(L3="退休", L3="离职"), (K3-J3)/365, (DATE(2016, 12, 31)-J3)/365), 0.5)”, 输入完成后按键盘上的 Enter 键确认输入, 双击填充柄填充到 M122 单元格, 选中 M1: M1 22 区域并单击鼠标右键, 选择“设置单元格格式”命令, 在弹出对话框的“数字”选项卡下选择“分类”中的“数值”, 设置“小数位数”为“1”, 如图 2.2. 5 右所示, 单击“确定”按钮。可计算出 M 列每位员工在本公司工作的“工龄”。

步骤 5: 在 O3 单元格中输入公式“=M3*50”, 输入完成后按键盘上的 Enter 键确认输入, 双击填充柄填充到 O122 单元格。可计算出 M 列每位员工的“工龄工资”。

步骤 6: 在 Q3 单元格中输入公式“=O3+N3+P3Q”, 输入完成后按键盘上的 Enter 键确认输入, 双击填充柄填充到 Q122 单元格。可计算出 Q 列每位员工的“工资总额”。

(4) 【解题步骤】

步骤 1: 在“员工档案”工作表中单击“工作状态”列标题右下角的筛选的“下拉箭头”按钮, 在下拉列表中取消“全选”, 只勾选“在职”复选框, 此时只显示所有“在职”的员工数据。

步骤 2: 选中“员工编号”、“姓名”和“工资总额”三列数据(选取不连续的列, 使用 Ctrl 键), 单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“复制”, 切

换到“社保计算”工作表,选中 B4 单元格,单击鼠标右键,选择“粘贴选项/值”,如图 2.2. 6 左、中。

步骤 3: 选中“社保计算”工作表的 B4 单元格,单击【开始】选项卡下【编辑】功能组中的“排序和筛选”按钮,在下拉列表中选择“自定义排序”,弹出“排序”对话框,设置“主要关键字”为“员工编号”,其他采用默认设置,单击“确定”按钮。



图 2.2. 6

步骤 4: 在“社保计算”工作表中,单击【公式】选项卡下【定义的名称】功能组中“定义名称”按钮,在下拉列表中选择“定义名称”命令,弹出“新建名称”对话框,在“名称”中输入“人均月工资”,在“引用位置”中输入“7086”,如图 2.2. 6 右所示,设置完成后单击“确定”按钮。

步骤 5: 选中 E4 单元格,输入公式“=IF(D4<人均月工资*60%, 人均月工资*60%, IF(D4>人均月工资*3, 人均月工资*3, D4))”,输入完成后按键盘上的 Enter 键确认输入,双击填充柄填充到 E103 单元格。可求出 E 列的“社保基数”。

步骤 6: 选中 F4 单元格,输入公式“=E4*社保费率!SBS4”,输入完成后按键盘上的 Enter 键确认输入,双击填充柄填充到 F103 单元格。可求出 F 列的“养老公司负担”。

步骤 7: 选中 G4 单元格,输入公式“=E4*社保费率!\$C\$4”,输入完成后按键盘上的 Enter 键确认输入,双击填充柄填充到 G103 单元格。可求出 G 列的“养老个人负担”。

步骤 8: 选中 H4 单元格,输入公式“=E4*社保费率!\$B\$5”,输入完成后按键盘上的 Enter 键确认输入,双击填充柄填充到 H103 单元格。可求出 H 列的“失业公司负担”。

步骤 9: 选中 I4 单元格,输入公式“=E4*社保费率!\$C\$5”,输入完成后按键盘上的 Enter 键确认输入,双击填充柄填充到 I103 单元格。可求出 I 列的“失业个人负担”。

步骤 10: 选中 J4 单元格,输入公式“=E4*社保费率!\$B\$6”,输入完成后按键盘上的 Enter 键确认输入,双击填充柄填充到 J103 单元。可求出 J 列的“工伤公司负担”。

步骤 11: 选中 K4 单元格, 输入公式 “=E4*社保费率!\$C\$6” 输入完成后按键盘上的 Enter 键确认输入, 填充双击柄填充到 K103 单元格。可求出 K 列的“工伤个人负担”。

步骤 12: 选中 L4 单元格, 输入公式 “=E4*社保费率!\$B\$7” 输入完成后按键盘上的 Enter 键确认输入, 双击填充柄填充到 L103 单元格。。可求出 L 列的“生育公司负担”。

步骤 13: 选中 M4 单元格, 输入公式 “=E4*社保费率!\$C\$7”, 输入完成后按键盘. 上的 Enter 键确认输入, 双击填充柄填充到 M103 单元格。。可求出 M 列的“生育个人负担”。

步骤 14: 选中 N4 单元格, 输入公式 “=E4*社保费率!\$B\$8”, 输入完成后按键盘上的 Enter 键确认输入, 双击填充柄填充到 N103 单元格。。可求出 N 列的“医疗公司负担”。

步骤 15: 选中 O4 单元格, 输入公式 “=E4*社保费率!\$C\$8+社保费率!\$D\$8”, 输入完成后按键盘上的 Enter 键确认输入, 双击填充柄填充到 O103 单元格。可求出 O 列的“医疗个人负担”。

步骤 16: 选中表格中的所有金额列(D4:O103 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”命令, 在弹出的对话框中将数字格式设置为“货币”且“小数位数”为“2”, 如图 2.2. 7 左 1, 单击“确定”按钮。

步骤 17: 选中表格中的数据区域(B3:O103 区域), 单击【开始】选项卡下【样式】功能组中的“套用表格格式”按钮, 在下拉列表中选择一种表格样式, 然后单击【数据】选项卡下【排序和筛选】功能组中的“筛选”按钮, 取消自动筛选标记, 如图 2.2. 7 左 2。



图 2.2. 7

(5) 【解题步骤】

步骤 1: 在“社保计算”工作表中, 选中数据区域 B3:O103, 单击【插入】选项卡下【表格】功能组中的“数据透视表”按钮, 在下拉列表中选择“数据透视表”, 在弹出的对话框中直接单击“确定”按钮, 将新插入的工作表名称修改为“透视分析”, 如图 2.2. 7 右 1、右 2。

步骤 2: 在“数据透视表字段列表”窗格中将“社保基数”字段拖动到“行

标签”中，将“员工编号”“工资总额”字段拖动到“数值”中(注意：此处需要拖动两次“工资总额”字段)，如图 2.2. 8 左所示。

步骤 3：选中 A4 单元格，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“创建组”命令，弹出“组合”对话框，参考“图 1 数据透视表样例”所示，“起始于”设置为“4200”，“终止于”设置为“22200”，“步长”设置为“3000”，如下图所示，设置完成后单击“确定”按钮。如图 2.2. 82 右。

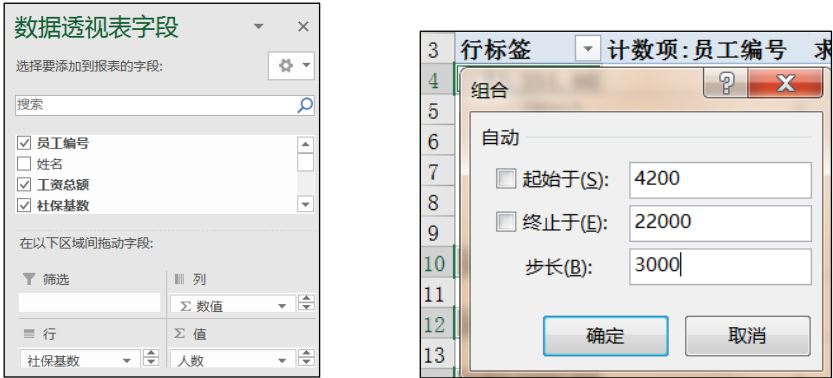


图 2.2. 8

步骤 4：根据“图 1 数据透视表样例”所示，修改列标题名称，将 A3 单元格修改为“社保基数”，将 B3 单元格修改为“人数”，将 C3 单元格修改为“工资总额(元)”，将 D3 单元格修改为“工资总额占比”；然后选中 D4 单元格，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“值显示方式总计的百分比”，如图 2.2. 9 左所示。

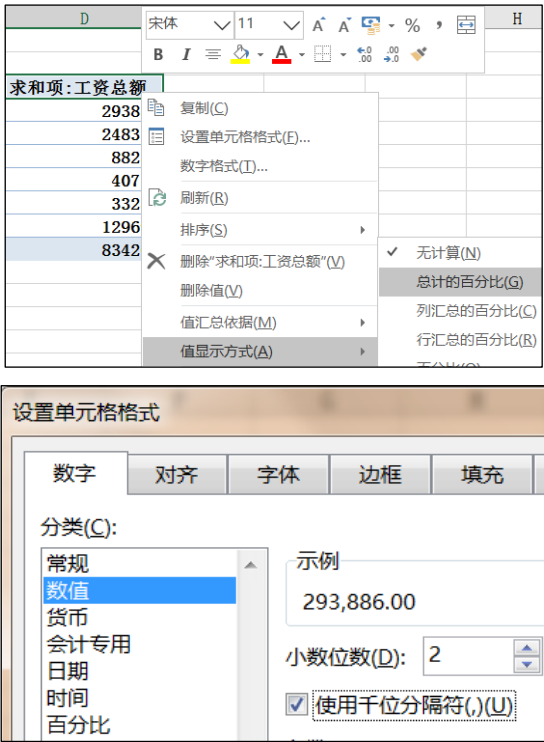


图 2.2. 9

步骤 5: 选中“工资总额(元)”列数据, 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, 在对话框中将数字类型设置为“数值”保留两位小数, 勾选“使用千位分隔”, 如图 2.2. 9 右。

步骤 6: 选中整个数据透视表数据区域(A3: D10) , 单击【开始】选项卡下【样式】功能组中的“套用表格格式”按钮, 在下拉列表中选择一种样式 (本例中选择的是“数据透视表样式浅色 19”, 考试要求样式只要不为“数据透视表样式浅色 16”即可得分)。