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。

| 函数参数 | | | | | | |
|-----------|--------------------|----------|---|--------|---------|---------|
| MID | | | | | | |
| Text | \$C3 | t | = | "11010 | 8196301 | 02011X" |
| Start_num | COLUMN(D3)-3 | <u>†</u> | = | 1 | | |
| Num_chars | 1 | t | = | 1 | | |
| | | | = | "1" | | |
| 从文本字符串中 | 中指定的起始位置起返回指定长度的字符 | 符 | | | | |

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)。

| 函数参数 | 1 | 1 | | | | 1 | | 1.00 |
|----------|------------|--------|---------|------|------|------------|------|------|
| IF | | | | | | | | |
| Log | gical_test | U3=V3 | | | [| <u>1</u> = | TRUE | |
| Valu | ie_if_true | "正确" | | | [| <u>1</u> = | "正确" | |
| Value | e_if_false | "错误" | | | [| <u>+</u> = | "错误" | |
| | | | | | | = | "正确" | |
| 判断是否满足某个 | 卜条件,如果 | 表示足返回- | 个值 , \$ | 如果不满 | 足则返回 | 3另一个 | ·值。 | |

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。

| | | 编辑格式规则 | |
|-----------------------------------------|----------|---------------------------|---------------------------------------|
| ● 注 ● 2 ● 2 ● 2 ● 2 ● 2 ● 2 ● 2 ● 2 ● 2 | | 选择规则类型(<u>S</u>): | 条件格式 套用 单元格样式 • 表格格式 • • |
| ▼ 表格格式 • • | | ▶ 基于各自值设置所有单元格的格式 | |
| F= | | ▶ 只为包含以下内容的单元格设置格式 | 奏出显示单元格规则(∐) ♪ |
| > 突出显示单元格规则(H) | • | ▶ 仅对排名靠前或靠后的数值设置格式 | |
| | | ▶ 仅对高于或低于平均值的数值设置格式 | 10 最前/最后规则(T) |
| 10 最前/最后规则(T) | <u>۲</u> | ▶ 仅对唯一值或重复值设置格式 | |
| | | ▶ 使用公式确定要设置格式的单元格 | 数据条(D) ▶ |
| 数据条(<u>D</u>) | • | 编辑规则说明(E): | ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● |
| | | 为符合此公式的值设置格式(O): | |
| 各阶(<u>S</u>) | • | =IF(\$W3="错误",TRUE,FALSE) | ◎ |
| 图标集(1) | • | | 新建规则(N) |
| | | 预监· 微软 自我 AaBbCc 格式(F) | 📑 清除规则(<u>C</u>) 🕨 🕨 |
| □ 新建规则(<u>N</u>) | | | 管理规则(<u>R</u>) |

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。

| 条件格式规则管理器 | | |
|------------------|-----------------------------------------|---|
| 显示其格式规则(S): 当前选择 | | |
| 📄 新建规则(N) 📝 编辑规》 | 则(E) 🗙 删除规则(<u>D</u>) 🔺 🖃 | |
| 规则(按所示顺序应用) 格式 | 应用于 | 如 |
| 公式: =IF(W4= 微软! | <mark>卓越 AaBbCc</mark> =\$B\$3:\$W\$122 | Î |

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"。

| · · · 木 陈 法 (F) | L | 设置单元格格式 |
|------------------|----------|---------------------------------------------|
| 文本师应(L) | 工作状态,本公司 | 数字 对齐 字体 边框 填充 |
| □2余 | 在职 | 分类(<u>C</u>): |
| □ (工之) □ □ 离职 | | 常规 ▲ 示例 · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| □ 退休 ☑ (空白) | 在职。 | 货币 会计专用 日期 小数位数(<u>D</u>): 1 |

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 03 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 0122 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 "=03+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 04 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 0103 单元格。可 求出 0 列的"医疗个人负担"。

步骤 16: 选中表格中的所有金额列(D4:0103 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(B3:0103 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 B3:0103,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。

| 数据透视表字段 | - × | | |
|------------------------------------------|----------|----|---------------------------------|
| | | 3 | 行标签 ▼ 计数项:员工编号 オ |
| 选择要添加到报表的字段: | Q - | 4 | (细合) ? X |
| 搜索 | Q | 5 | |
| ☑ 员工编号 | | 6 | 自动 |
| □ 姓名 □ 丁资总额 | | 7 | □ 起始于(<u>S</u>): 4200 |
| ✓ 社保基数 | • | 8 | <i>₩</i> :L <u>T</u> (Γ), 22000 |
| 在以下区域间拖动字段: | | 9 | E #≷ILT(<u>E</u>): 22000 |
| ▼ 篩洗 ■ 列 | | 10 | 步长(<u>B</u>): 3000 |
| Σ数(| <u>i</u> | 11 | |
| ≡ 行 Σ值 | | 12 | 确定 取消 |
| 社保基数 ▼ 🖨 人数 | * | 13 | |

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。

| D | 宋体 | × ~ | / 11 | ∨ A | A I | • | %, | \leftrightarrow | Н |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|---------------|---------------------|---------------------------------|------------------------------|------------|-------------------|----------------------------------------|
| | В | $I \equiv$ | <u></u> - | A | 0 | 00. 0 0.€ 0 | 1 4 | | |
| 求和项:工资总额 | 狮 | | | | | | | | |
| 2938 | 3 | 复制(<u>C</u> |) | | | | | | |
| 2483 | 3 📃 | 设置单 | 元格格 | 式(<u>F</u>) | | | | | |
| 883 | 2 | 数字格 | 式(<u>T</u>) | | | | | | |
| 333 | | 刷新(<u>R</u> |) | | | | | | |
| 1290 | 6 | 排序(<u>S</u>) |) | | ÷ | | | | |
| 8342 | $^{2}\times$ | 删除"求 | 和项:_ | E资总额" | (<u>V</u>) | ~ | 无计 | '算(<u>N</u>) | |
| | | 删除值 | (⊻) | | | | 总计 | 的百分 | 比(<u>G</u>) |
| | | 值汇总 | 依据(№ | 1) | • | | 列汇 | 总的百 | 分比(<u>C</u>) |
| | | | | ~ | | | 行汇 | 总的百 | 分比(R) |
| | | 值显示 | 方式(A |) | ► | | 1370 | | /J /O(<u>II</u>) |
| | | 值显示 | 方式(A |) | Þ | | エハ | | ////////////////////////////////////// |
| 设置单元格格 | 沅 | 值显示 | 方式(A |) | ŀ | | - 70 | 1400 | /J /0(<u>11</u>) |
| 设置单元格格 | 试 | 值显示 | 方式(<u>A</u> |) | • | | - 70 | | |
| 设置单元格格数字 | 式 双 | 值显示 | 方式(A |) ≥体 |) Ì | 力框 | | 填 | ÷ |
| 设置单元格格 数字 分类(C): | 武 | 值显示 | 方式(<u>A</u> |) ≥体 | ì | 力框 | | 填 | 在 |
| 设置单元格格 数字 分类(<u>C</u>): | 武 | 值显示 | 方式(A |) ≥体 |) ž | し框 | | 填 | ک |
| 设置单元格格 数字 分类(<u>C</u>): 常规 | 武 对 | 值显示 | 方式(A |) 字体 | ۰ بر آر | 力框 | | 填 | ۲۶ (۵) ک |
| 设置单元格格 数字 分类(<u>C</u>): 常规 发值 | 武 | 值显示 | 方式(A |) 字体 29 | ہ ئر 3,88 | 立框 36.0 | 0 | 填 | ÷ |
| 设置单元格格 数字 分类(<u>C</u>): 常规 数值 货币 会计专田 | 武 | 信显示 | 方式(A |) 字体 29 | + يُر آا 3,88 | 立框 | 0 | <u>填</u> | ÷۳ |
| 设置单元格格 数字 分类(<u>C</u>): 常规 数值 货币 会计专用 日期 | 武 | 值显示 | 方式(A |) 字体 29 小数 | , 〕 〕 3,88 | 边框 36.0 | 0 | 填 | ÷ |
| 设置単元格格 数字 分类(<u>C</u>): 常规 数値 货币 会计专用 日期 时间 | 近 | 值显示 | 方式(A |) 字体 29 小数 |) 〕 〕 〕 〕 〕 〕 | 边框 36.0 ((<u>D</u>): | 0 | 填 | 帝 (1) |

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"保单留两位小数,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)。