

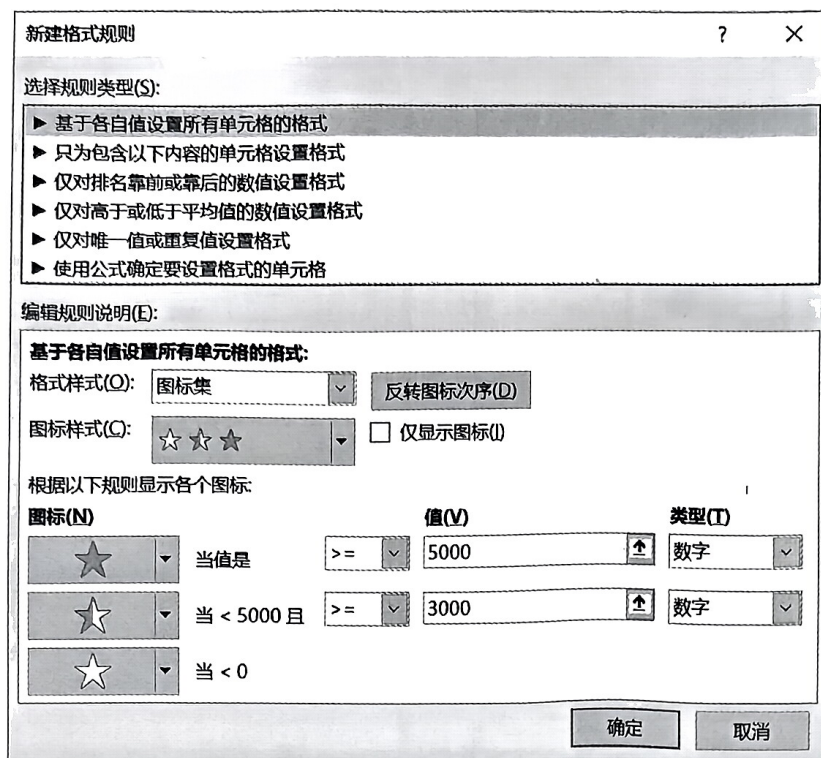


图 4-15 设置“基本工资”的条件格式

实验 4.2 公式与函数的应用

实验目的

1. 熟练掌握单元格地址的引用。
2. 掌握各种运算符的作用及使用方法。
3. 熟悉常见函数的功能。
4. 能够熟练地应用公式和函数。

任务 1 公式与函数的常见操作

实验内容

打开“成绩表.xlsx”工作簿，将其另存为“4.2.1 成绩表.xlsx”，完成下列操作：

1. 将标题下的日期应用函数添加，使得自动显示当前日期，并设置显示格式为“***年**月**日”。
2. 根据学号的第 5 位来添加“班级”信息，例如学号为“0180305”的班级为“3 班”。

3. 当考试成绩小于 55 分时, 综合成绩中直接显示考试成绩; 若考试成绩大于等于 55 分, 则利用公式 “ $\text{考勤} * 0.2 + \text{实验成绩} * 0.3 + \text{考试成绩} * 0.5$ ” 来计算综合成绩。最后的综合成绩保留一位小数。

4. 分别计算 “考试成绩” 和 “综合成绩” 的最高分、最低分、平均分, 均保留一位小数。

5. 在 “总评等级” 列中, 综合成绩大于等于 85 显示 “★★★”, 大于等于 70 且小于 85 显示 “★★”, 大于等于 60 且小于 70 显示 “★”, 小于 60 显示 “☆”。

6. 计算各分数段的人数及所占比例。

实验步骤

打开工作簿 “成绩表.xlsx”, 选择 “文件” 选项卡中的 “另存为”, 将文件名修改为 “4.2.1 成绩表.xlsx”, 选择保存地址, 单击 “保存” 按钮后, 对文档进行以下操作:

1. 插入日期函数。

(1) 选择 A2 单元格, 单击编辑栏中的 “插入函数” 按钮 , 如图 4-16 所示, 在弹出的对话框中, 选择类别为 “日期与时间”, 在 “选择函数” 的列表框中选择 “NOW”, 单击 “确定” 按钮后弹出 “函数参数” 提示框, 继续单击 “确定” 按钮即可。

(2) 接着在该单元格上单击鼠标右键, 选择 “设置单元格格式”, 在弹出对话框的 “数字” 选项卡下, 选择 “分类” 为 “日期”, 将 “类型” 选择为 “*2012 年 3 月 14 日”。

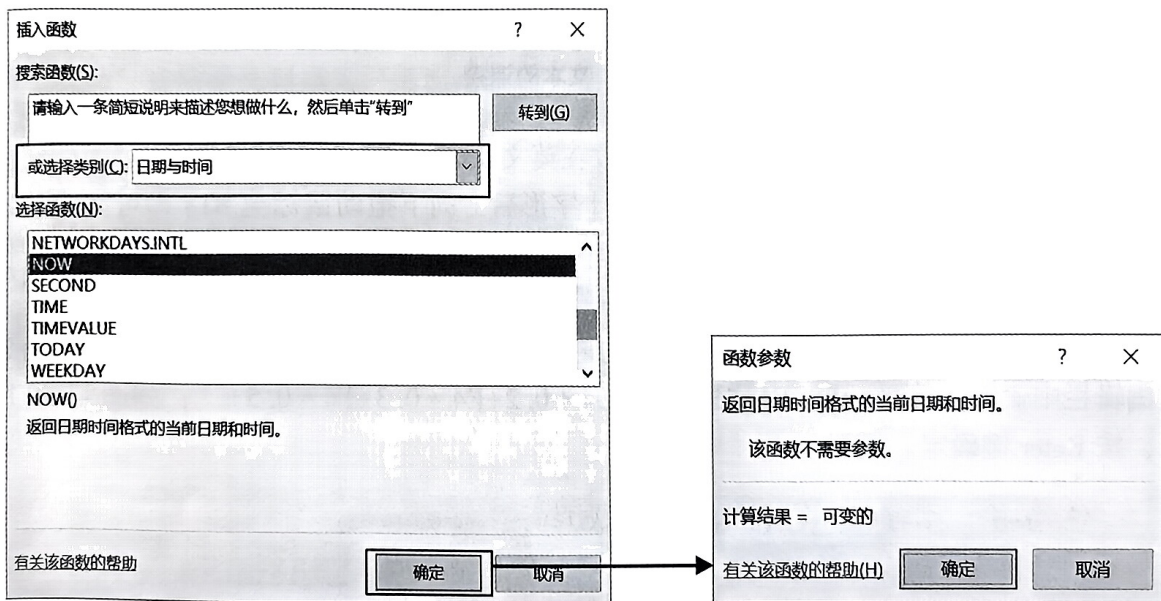


图 4-16 插入日期函数

2. 添加 “班级” 数据。

(1) 选择 B4 单元格, 单击编辑栏中的 “插入函数” 按钮 , 如图 4-17 所示, 在弹出的对话框中, 选择类别为 “文本”, 在 “选择函数” 的列表框中选择 “MID”, 单击 “确定” 按钮后, 在弹出的 “函数参数” 对话框中, 在 “Text” 后的文本框中输入 “A4”、 “Start_num” 为 “5”、 “Num_chars” 为 “1”。