### Excel综合练习（01）职工登记

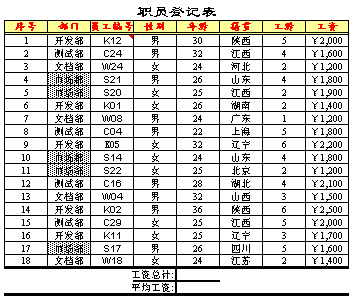
1. **建立工作表**

字体:中文宋体，西文字体Times New Roman；字号12；以文件名：“学号姓名”（例：2025060312345张三）保存。

**二、工作表及表格设置**

1. 设置工作表行和列
2. 将“部门”一列移到“员工编号”一列之前。
3. 在“部门”一列之前插入一列，输入“序号”及数字。
4. 设置单元格格式
5. 标题职员登记表的格式：字体隶书，字号20，跨列居中。

【样文1-2】



1. 表头格式：字体楷体，粗体；底纹黄色；字体红色。
2. 表格对齐方式：“工资”一列的数据右对齐；表头和其余各列居中。
3. “工资”一列的数据单元格区域使用货币格式，小数位数设置为0。
4. “部门”一列中所有“市场部”单元格底纹灰-25%。
5. 设置表格边框线

为表格设置相应的边框格式方框。

1. 使用工作表中“工资”一列的数据，计算“工资总计”和“平均工资”，结果分别放在“工资总计”和“平均工资”的右侧单元格中。