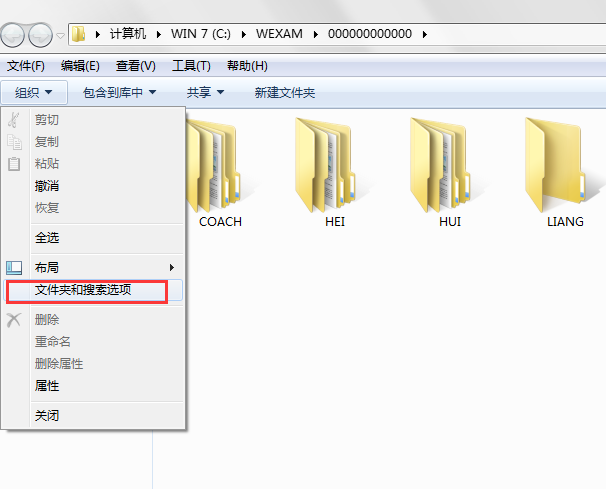
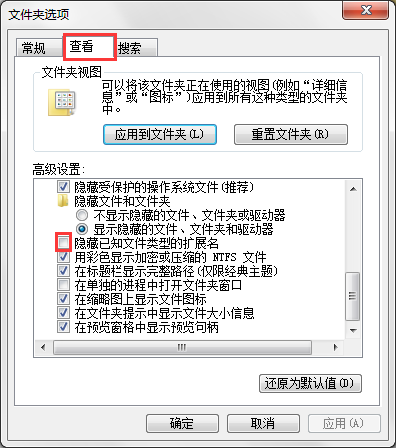
## 1、在作答基本操作前将计算机的后缀名和隐藏文件调整为显示，设置步骤如下：

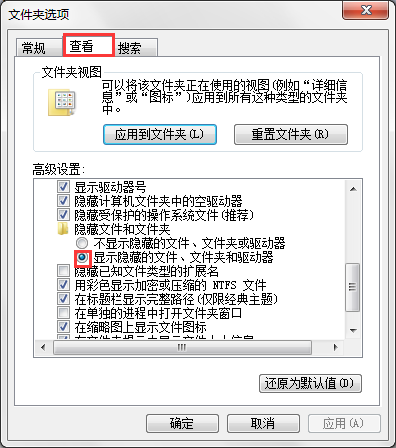
1）打开考生文件夹，单击“组织”下拉按钮，选择“文件夹和搜索选项”。



2）在弹出的对话框中，切换到“查看”选项卡，取消勾选“隐藏已知文件类型的扩展名”。



3）选择“显示隐藏的文件、文件夹和驱动器”。



4）单击“确定”按钮。

## 2、word表格中运用公式

题目举例：计算并填入实发工资=基本工资+奖金

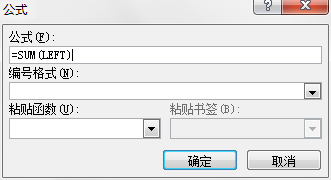


操作步骤：

1）光标定位到第2行第5列单元格。

2）单击【插入】选项卡下的【符号】组中的“公式”下拉按钮。

3）弹出下列对话框



4）单击“确定”按钮。

## 3、EXCEL公式总结

### 1）SUM

说明：将指定为参数的所有数字相加。

举例：=SUM(C2:C4)，表示将C2到C4单元格的数字相加。

### 2）AVERAGE

说明：返回参数的平均值（算术平均值）。

举例：=AVERAGE(A1:A3)，表示将返回A1到A3单元格数字的平均值。

### 3）MAX

说明：返回一组值中的最大值

举例：=MAX(B3:B5)，表示将返回B3到B5单元格数字中的最大值。

### 4）IF

说明：如果指定条件的计算结果为TRUE，IF函数将返回某个值；如果该条件的计算结果为FALSE，则返回另一个值。

举例：=IF(C3>=160,"继续锻炼","加强锻炼")，表示如果C3大于等于160，则返回“继续锻炼”，否则返回“加强锻炼”。

### 5）COUNTIF

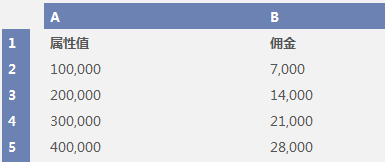
说明：对区域中满足单个指定条件的单元格进行计数。

举例：=COUNTIF(B3:B32,"男")，表示对B3:B32单元格中为“男”的单元格进行计数。

### 6）SUMIF

说明：对区域中符合指定条件的值求和

举例：=SUMIF(A2:A5, ">160000",B2:B5)，表示属性值高于160000的佣金之和。



### 7）RANK

说明：返回一个数字在数字列表中的排位。数字的排位是其大小与列表中其他值的比值（如果列表已排过序，则数字的排位就是它当前的位置）。

举例：=RANK(B3，$B$3:$B$12,0)，表示返回B3在B3:B12中的排位（按照降序排序）。

注：0表示降序，1表示升序。

### 8）MODE

说明：返回在某一数组或数据区域中出现频率最多的数值。

举例：=MODE(A2:A7)，表示返回下列数字中出现频率最高的数（4）。



### 9）MAX

说明：返回一组值中的最大值

举例：=MAX(A2:A6)，表示返回A2到A6单元格数字中的最大值。