



Office 高效办公 **视频** 大讲堂

Excel

公式与函数应用实例解析

▶ Excel函数应用基础(教学录像:55分钟)

▶ 函数在人事管理中的应用(教学录像:82分钟)

▶ 函数在工资管理中的应用(教学录像:55分钟)

▶ 函数在销售统计中的应用(教学录像:28分钟)

▶ 函数在销售分析中的应用(教学录像:28分钟)

▶ 函数在财务计算中的应用(教学录像:85分钟)

▶ 函数在财务预算中的应用(教学录像:90分钟)

▶ 函数在财务分析中的应用(教学录像:53分钟)

▶ 函数在固定资产管理中的应用(教学录像:60分钟)

▶ 函数在数据库管理中的应用(教学录像:30分钟)

▶ 函数在经济预测中的应用(教学录像:35分钟)

▶ Excel工程函数的应用(教学录像:30分钟)

▶ Excel常用函数的应用(教学录像:52分钟)

赛贝尔资讯 编著

Office 微软最有价值专家 钟伟 审校



DVD

超大容量教学光盘

50讲教学培训录像

Office 2007测试版安装软件**1**套

Excel行业应用模版**420**套

所有实例素材与源文件



清华大学出版社

TP391.13/119D

:3

2008

Office 高教办公视频大讲学

Excel 公式与函数应用实例解析

赛贝尔资讯 编著

Office 微软最有价值专家 钟伟 审校

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书系统地介绍了利用 Excel 公式与函数来实现数据处理、数据管理、数据统计、数据分析等方法,具有很强的实用性与可操作性。全书共分 13 章,分别介绍了 Excel 函数基础知识、Excel 函数在企业人事管理中的应用、Excel 函数在工资管理中的应用、Excel 函数在销售数据统计中的应用、Excel 函数在产品销售本量利分析中的应用、Excel 函数在财务计算中的应用、Excel 函数在财务预算中的应用、Excel 函数在财务分析中的应用、Excel 函数在固定资产管理中的应用、Excel 函数在数据库管理中的应用、Excel 函数在经济预测中的应用,以及 Excel 工程函数的应用。

本书适合企业行政人员、人事档案管理人员、财务人员、市场分析人员、数据统计分析人员以及 Excel 应用爱好者作为参考书。

本书 DVD 光盘: 50 讲教学录像(视频)+Office 2007 简体中文版(测试版)+模板大全+所有素材、源文件。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。
版权所有,侵权必究。侵权举报电话: 010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

Excel 公式与函数应用实例解析/赛贝尔资讯编著. —北京:清华大学出版社, 2008.1
(Office 高效办公视频大讲堂)

ISBN 978-7-302-16671-9

I. E… II. 赛… III. 电子表格系统, Excel IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 199616 号

责任编辑: 刘利民(th_press@263.net) 纪文远

版式设计: 高 伟

责任校对: 姜 彦

责任印制: 孟凡玉

出版发行: 清华大学出版社 地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn> 邮 编: 100084

c-service@tup.tsinghua.edu.cn

社 总 机: 010-62770175 邮购热线: 010-62786544

投稿咨询: 010-62772015 客户服务: 010-62776969

印 刷 者: 北京鑫丰华彩印有限公司

装 订 者: 三河市金元印装有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 190×260 印 张: 25 字 数: 563 千字

附 DVD 光盘 1 张

版 次: 2008 年 1 月第 1 版 印 次: 2008 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 1~7000

定 价: 39.80 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话: (010)62770177 转 3103 产品编号: 025007-01

前言

Preface

《论语·魏灵公》：“工欲善其事，必先利其器。”意思是要做好工作，先要使工具锋利。举个简单的例子：甲和乙都要上山砍柴，但他们的斧头都有点钝了，甲没有理会，拿着斧头就上山了，因为他的斧头不锋利，砍的都是比较细的柴……；乙就不同了，他拿来磨刀石，用劲地把斧头先磨锋利，虽然他比甲起步晚了，但是因为他的准备工作做好了，砍柴砍得很快。到太阳下山的时候，甲只背了小小的一捆柴下来，但是乙背着一大捆的柴下来……。

由此可见，善于利用工具，或者准备工作做好了，可以事半功倍！

在现代化的财务、统计、管理、会计、营销、工程等领域的日常办公中，掌握 Excel 这个利器，必将让日常办公事半功倍，简洁高效！

——作者

随着社会信息化的蓬勃发展，如今的企业与个人都面临着前所未有的挑战与压力。过去粗放式的、手工式的各项数据管理和处理已经明显不能适应社会的需要，激烈的竞争要求企业的财务管理、市场分析、生产管理甚至日常办公管理必须逐渐精细和高效。Excel 简单易学、功能强大，广泛应用于各类企业日常办公中，是目前应用最广泛的数据处理软件之一。但是很多用户应用 Excel 仅仅限于建立表格和一些简单的计算，对于 Excel 在财会、审计、营销、统计、金融、工程、管理等各个领域的应用知之甚少。其实，Excel 提供了功能齐全的函数计算和分析工具，如果能熟练用它来进行数据分析，必将能获取更为精确的信息，并大大提高工作效率，从而增强个人以及企业的社会竞争力。

本丛书为读者展现了 Excel 在企业日常活动中一个个财务管理、营销分析、日常管理等领域的实例、案例，读者可以信手拈来，稍加改造用到工作中。为了能让读者尽快地、轻松地掌握这些内容，本丛书在编写与光盘开发时特别突出了如下特点：

一、超大容量教学录像（视频）及软件、素材源文件 DVD 教学光盘

1. 赠 33 讲~66 讲不等的多媒体教学录像

现场视、听互动教学无疑是最快的学习方法，为了提高学习效率，让读者像在课堂上听课一样轻松掌握，我们花费了数月的不眠之夜，全程录制了每一本书的教学录像（视频），也许这些教学录像（视频）还存在这样或那样的不足，但这些基本不会影响学习。只要读者在学习前认真看一看教学录像（视频），然后根据书中的素材和步骤就一定能够以最快的速度作出各种各样的应用实例和案例。

2. 赠送“Office 简体中文版（测试版）”软件一套

以往很多读者想学习但找不到相关软件，为了解决这个问题，我们特意与微软（中国）公司取得联系，获得其“Office 简体中文版（测试版）”的特别授权，将“Office 简体中文版（测试版）”附在光盘中，读者可以将其安装后再打开学习。

在此要特别感谢微软（中国）公司对我们的大力支持！

3. 赠送 Office 常用模板 420 余个

我们从各个行业搜集了常用模板 420 余个，读者需要时可以根据行业找到相应的模板，稍加改造，就可为之所用，不用费时费力另行制作，非常方便。

4. 提供所有素材和源文件

本丛书中所有例子的素材都在光盘中，读者不必自行录入、制作，直接复制过来，按照书中的路径打开即可使用。

二、实用而易学的图书内容

1. 尽可能选择行业应用中的例子，让读者学完以后就直接能用

本丛书在写作过程中参考了许多行业应用资料 and 同类图书，走访了许多行业人员，力求选择的例子结合实际并把握好尺度，让读者拿来就能直接用。

2. 采用基础知识与应用结合，以及图示化的写作方法，让学习更直观、更快捷

本丛书以行业应用为主，但并非开篇即介绍专业知识，而是准备了“预备知识”，为的是降低学习门槛，增强易读性。采用图示化的写作方法也是为了让学习更加直观。

总之，为了整套书能够尽可能好用、实用，我们整个团队费尽了心力，即使是这样，书中难免也会有错误和不足之处，欢迎读者批评指正。

本丛书由赛贝尔资讯组织编写，参与编写的人员有杨小打、钟伟、童飞、张万红、周婷婷、曹正松、李琦、陈慧玲、陈才喜、时培恩、叶丽、范叶平、刘文彬、喻从梅、吴开军、方义菊、王丽莉、张铁军、赵宏斌、水淼、周凌云、陶龙明、邹县芳、许正等。读者在学习的过程中，如果遇到一些难题或是有一些好的建议，欢迎和我们交流，我们的联系方式是 huasair@hotmail.com, th_press@263.net。

赛贝尔资讯

2008.1

目 录

Contents

第1章 Excel 函数应用基础

(教学录像: 55 分钟) 1

1.1 函数概述 2

1.1.1 什么是函数 2

1.1.2 什么是函数参数 2

1.1.3 函数的构成 2

1.1.4 函数类型 3

1.1.5 使用函数应注意的事项 3

1.2 公式的输入与编辑 3

1.2.1 使用“插入函数”向导输入公式 3

1.2.2 手动输入公式 5

1.2.3 公式编辑 7

1.3 通过“函数帮助”来学习函数 7

1.4 引用数据源 8

1.4.1 引用相对数据源 8

1.4.2 引用绝对数据源 9

1.4.3 引用混合数据源 9

1.4.4 在公式中引用三维数据源来进行计算 10

1.4.5 在公式中引用多张工作表中特定数据源来进行计算 11

1.4.6 在公式中引用多个工作簿数据源来进行计算 11

1.5 名称的定义与使用 12

1.5.1 名称的定义 12

1.5.2 名称的使用 14

1.5.3 名称的管理 14

1.6 公式审核工具的应用 17

1.6.1 追踪引用单元格 17

1.6.2 追踪从属单元格 17

1.6.3 错误检查 18

1.6.4 显示计算步骤 19

1.6.5 移去显示箭头 20

1.7 公式错误值与解决方法 20

1.7.1 “#####”错误值的处理方法 20

1.7.2 “#DIV/0!”错误值的处理方法 21

1.7.3 “#N/A”错误值的处理方法 22

1.7.4 “#NAME?”错误值的处理方法 23

1.7.5 “#NUM!”错误值的处理方法 25

1.7.6 “#VALUE!”错误值的处理方法 25

1.7.7 “#REF!”错误值的处理方法 26

1.7.8 “#NULL!”错误值的处理方法 27

第2章 Excel 函数在企业人事管理中的应用

(教学录像: 82 分钟) 28

2.1 企业员工档案管理 29

2.1.1 从身份证号码中自动提取出生日期 29

2.1.2 从身份证号码中自动提取性别 30

2.1.3 自动计算员工工龄 31

2.1.4 自动计算员工实际年龄 32

2.2 企业员工加班和考勤管理 33

2.2.1 计算员工加班所得的加班奖金 33

2.2.2 计算员工本月因未出勤而扣除的工资 34

2.2.3 计算员工应有年假 35

2.3 企业员工培训成绩统计和查询管理 36

2.3.1 计算员工各门考核成绩的总成绩 36

2.3.2 计算员工各门考核成绩的平均成绩 36

2.3.3 计算员工总成绩排名 37

2.3.4 建立“简单员工培训成绩查询”表 38

2.3.5 建立员工培训成绩自动查询系统 40

2.4 企业员工考评管理 44

2.4.1 计算员工业绩考评成绩 44

2.4.2 计算员工工作态度考评成绩 47

2.4.3 计算员工技能考评成绩 48

2.4.4 计算员工年终考评成绩 49

第3章 Excel 函数在工资管理中的应用

(教学录像: 54 分钟) 54

3.1 企业员工销售业绩奖金管理 55

3.1.1 统计每位销售员当月的总销售额 55

3.1.2 根据每位销售员的总销售额
判断业绩奖金提成率 55

3.1.3 计算每位销售员当月的业绩奖金金额 56

3.1.4 评选本月最佳销售奖的归属者 57

3.2 企业员工福利待遇管理 58

3.2.1 计算员工的住房补贴金额 58

3.2.2 计算员工的伙食补贴金额 59

3.2.3 计算员工的交通补贴金额 59

3.2.4 计算员工的医疗补贴金额 60

3.2.5 合计员工的总福利金额 60

3.3 企业员工社会保险管理 61

3.3.1 计算员工的应扣养老保险金额 61

3.3.2 计算员工的应扣医疗保险金额 62

3.3.3 计算员工的应扣失业保险金额 63

3.3.4 计算员工的应扣住房公积金金额 63

3.3.5 合计员工应扣的总社会保险金额 64

3.4 企业员工考勤扣款与满勤奖管理 65

3.4.1 计算员工考勤扣款金额 65

3.4.2 评选哪些员工获得本月的满勤奖 65

3.5 统计员工当月实发工资 66

3.5.1 获取员工相关的应发和扣发金额 66

3.5.2 计算应扣个人所得税金额 68

3.5.3 计算每位员工当月实发工资金额 69

3.5.4 创建每位员工工资发放工资条 70

第4章 Excel 函数在销售数据统计中的应用

(教学录像: 28 分钟) 73

4.1 销售数据汇总统计 74

4.1.1 按产品型号统计当月销售数据 74

4.1.2 按部门统计当月销售数据 75

4.1.3 按销售员统计当月产品销售数量
与销售金额 76

4.2 销售数据统计分析 77

4.2.1 销售员的销售排名分析 77

4.2.2 考评本月销售员是否“达标” 78

4.2.3 各产品销量占总销量的百分比分析 78

4.2.4 本月与上月销售数据对比分析 80

4.2.5 预测下月产品销量与销售金额 82

第5章 Excel 函数在产品销售本量利分析中的应用 (教学录像: 87 分钟) ... 84

5.1 盈亏平衡销售量 (销售额)

预测与分析 85

5.1.1 单一产品保本点预测 85

5.1.2 多产品保本点预测 87

5.2 不同单位售价对利润的影响 92

5.2.1 建立基本计算表 92

5.2.2 建立本量利分析图 96

5.3 分析单位可变成本对利润的影响 ... 101

5.3.1 建立基本计算表 101

5.3.2 建立盈亏平衡图表 106

5.4 利用模拟运算计算不同单位

售价保本点 112

5.4.1 求解不同售价下的保本点 112

5.4.2 建立图表直观显示盈亏平衡销售量、
盈亏平衡销售额与单位售价 114

5.5 单位利润的计算 118

5.5.1 求解不同单位可变成本、单位
售价下的单位成本、单位收入 1185.5.2 不同单位可变成本、单位售价
对单位收入的影响 120

第6章 Excel 函数在财务计算中的应用 (教学录像: 85 分钟) 123

6.1 资金投入与回报计算 124

6.1.1 资金投入与回报金额 124

6.1.2 资金投入的回报率 128

6.2 贷款本金与利息计算 131

6.2.1 贷款本金与分期偿还额计算 132

6.2.2 贷款利息计算 135

6.3 证券与债券计算 136

6.3.1 证券应付价格、利息与收益率计算 137

6.3.2 债券付息时间与次数计算 141

6.4 长期借款筹资计算 144

6.4.1 利用模拟运算表进行筹资计算 145

6.4.2 建立长期借款筹资决策分析表.....	149	第9章 Excel函数在固定资产管理中的应用 (教学录像: 60分钟)	225
第7章 Excel函数在财务预算中的应用(教 学录像: 90分钟)	155	9.1 企业固定资产折旧计算	226
7.1 创建财务预算基本模型	156	9.1.1 平均年限法.....	226
7.1.1 创建预算销售表模型.....	156	9.1.2 双倍余额递减法.....	228
7.1.2 创建预算管理费用表模型.....	157	9.1.3 年数总和法.....	231
7.1.3 创建预算制造费用表模型.....	157	9.1.4 余额递减法.....	233
7.1.4 创建预算定额成本表模型.....	158	9.2 企业固定资产各折旧计算法 比较分析	236
7.1.5 创建预算投资收益和营业外 收入支出表模型.....	158	9.2.1 创建各种折旧法比较分析模型.....	236
7.2 企业日常业务预算	158	9.2.2 创建折旧法比较分析图表.....	237
7.2.1 销售预算.....	159	9.3 企业固定资产折旧数据自动查询	239
7.2.2 生产预算.....	162	9.3.1 创建固定资产折旧数据自动 查询系统	240
7.2.3 直接材料和采购预算.....	165	9.3.2 自动计算固定资产的月、年折旧值.....	243
7.2.4 直接人工成本预算.....	169	第10章 Excel函数在数据库管理中的应用 (教学录像: 30分钟)	248
7.2.5 制造费用预算.....	171	10.1 企业采购数据管理	249
7.2.6 产品成本预算.....	172	10.1.1 计算采购产品的总数量与平均数量..	249
7.2.7 管理费用预算.....	174	10.1.2 计算指定采购产品相对应的 采购情况	251
7.2.8 销售费用预算.....	175	10.1.3 计算产品采购数量的偏差与方差.....	255
7.3 企业现金预算	177	10.2 企业库存数据管理	257
7.3.1 现金收入预算.....	177	10.2.1 在企业产品库存中统计满足条件 的产品种类	257
7.3.2 现金支出预算.....	180	10.2.2 在企业产品库存中查询指定产品 的库存数量	258
7.3.3 筹集资金计算.....	183	10.2.3 创建企业产品库存数据自动 查询系统	258
7.4 预算企业利润表与资产负债表.....	185	10.3 外部数据库数据的运用	261
7.4.1 预算利润表.....	185	10.3.1 导入 Access 数据库中的数据源	261
7.4.2 预算资产负债表.....	187	10.3.2 导入网页中的外部数据源.....	262
第8章 财务报表分析(教学录像: 53分钟)	192	10.3.3 导入文本文件中的数据源.....	264
8.1 资产负债表分析	193	第11章 Excel函数在经济预测中的应用(教 学录像: 36分钟)	266
8.1.1 建立比较资产负债表.....	193	11.1 定性预测	267
8.1.2 资产负债表结构比较分析.....	199	11.1.1 德尔菲法.....	267
8.2 利润表分析	207	11.1.2 主观概率法.....	271
8.2.1 建立比较利润表.....	207		
8.2.2 利润表结构比较分析.....	211		
8.3 财务比率计算与分析	215		
8.3.1 了解财务比率分析指标.....	215		
8.3.2 根据财务报表计算具体财务比率.....	217		

11.2 回归分析预测	274	的误差值	320
11.2.1 一元线性回归预测	274	12.5.2 使用 ERF 函数计算设计模型	
11.2.2 多元线性回归预测	278	的余误差值	321
11.2.3 非线性回归预测	280	12.6 复数函数的应用	322
11.3 时间序列平滑预测	282	12.6.1 使用 IMABS 函数求复数的模	322
11.3.1 移动平均预测	282	12.6.2 使用 IMREAL 函数求复数	
11.3.2 指数平滑预测	287	的实系数	323
11.4 季节变动预测	293	12.6.3 使用 IMAGINARY 函数求复数	
11.4.1 平均数趋势法预测	293	的虚系数	323
11.4.2 环比法预测	299	12.6.4 使用 IMCONJUGATE 函数求复数	
第 12 章 Excel 在工程函数中的应用 (教学录像: 30 分钟)	306	的共轭复数	324
12.1 贝塞尔函数的应用	307	12.6.5 使用 IMSUM 函数求复数的和	325
12.1.1 使用 BESSELI 函数计算修正		12.6.6 使用 IMSUB 函数求复数的差	325
Bessel 函数值 In(X)	307	12.6.7 使用 IMDIV 函数求两个复数的商	326
12.1.2 使用 BESSELJ 函数计算		12.6.8 使用 IMPRODUCT 函数求复数的积	327
Bessel 函数值 Jn(X)	307	12.6.9 使用 IMEXP 函数求复数的指数	327
12.1.3 使用 BESSELK 函数计算修正		12.6.10 使用 IMSQRT 函数求复数	
Bessel 函数值 Kn(X)	308	的平方根	328
12.1.4 使用 BESSELY 函数计算		第 13 章 Excel 常用函数的应用 (教学录像: 51 分钟)	329
Bessel 函数值 Yn(X)	308	13.1 日期与时间函数	330
12.2 进制转换函数的应用	309	13.1.1 常用日期函数应用	330
12.2.1 二进制数字系统下的进制转换	310	13.1.2 常用时间函数应用	334
12.2.2 八进制数字系统下的进制转换	311	13.2 数学函数	338
12.2.3 十进制数字系统下的进制转换	312	13.2.1 常用数学函数的应用	338
12.2.4 十六进制数字系统下的进制转换	313	13.2.2 常用数组函数应用	344
12.3 度量衡转换函数的应用	315	13.3 统计函数	348
12.3.1 长度与面积单位的转换	316	13.3.1 常用统计函数应用	348
12.3.2 重量和质量单位的转换	318	13.3.2 常用排位统计函数应用	355
12.3.3 液体度量单位的转换	318	13.3.3 常用分布统计函数的应用	358
12.4 数据筛选函数在工资数据		13.4 查找和引用函数	360
管理中的应用	319	13.5 信息函数	372
12.4.1 核对工资表中的数据是否正确	319	附录 A Excel 常用函数列表	378
12.4.2 从工资表中筛选出符合要求的数据	319	附录 B Excel 学习、交流相关网站	389
12.5 积分函数在工程计算中的应用	320		
12.5.1 使用 ERF 函数计算设计模型			

第1章

Excel 函数应用基础

» 函数概述

» 公式的输入与编辑

» 引用数据源

» 定义与使用名称

» 公式审核工具的应用

» 公式错误值与解决方法

函数是 Excel 中最重要的一项功能，利用函数可以解决非常复杂的手工运算，甚至是无法通过手工完成的运算。其实大家在日常工作中或多或少地已经使用了 Excel 函数，如 SUM 函数、AVERAGE 函数、MAX 函数等，这些都是一些基本的函数。为了实现更为复杂、实用的计算，还需要学习更多的函数。本章介绍在学习 Excel 函数前需要首先学习并掌握的基础知识。

1.1 函数概述

函数是 Excel 中最重要的一项功能,利用函数可以解决非常复杂的手工运算,甚至是无法通过手工完成的运算。其实大家在日常工作中或多或少地已经使用了 Excel 函数,如 SUM 函数、AVERAGE 函数、MAX 函数等,这些都是一些基本的函数。为了实现更为复杂、实用的计算,还需要学习更多的函数。本章介绍在学习 Excel 函数前需要首先学习并掌握的基础知识。

1.1.1 什么是函数

这里所说的函数是指 Excel 内置函数的简称。可以把它理解为预先建立好的公式,通过使用一些称为参数的特定数值来按特定的顺序或结构执行计算,用于执行简单或复杂的数据计算,如 Excel 2007 中的 SUM 函数、MAX 函数、ROUND 函数、LEN 函数、LOOKUP 函数等。

除了 Excel 2007 的内置函数之外,还可以在 Excel 2007 中定义自己的函数,这要根据特定的用途而定。

1.1.2 什么是函数参数

函数一般分为有参数函数和无参数函数,在 Excel 2007 中无参数函数很少,而其他的都是有参数函数。函数参数就是写在函数名称后圆括号内的常量值、变量、表达式或函数。

当引用或调用该函数时,函数参数称为实际参数;当定义函数时,参数函数称为形式参数,形式参数不能是常量值。形式参数的类型说明可在函数体 {} 与紧跟在函数名之后的 () 之间,也可在 () 之内,目前普遍是在括号内。

1.1.3 函数的构成

对于使用 Excel 2007 的用户来说,一般都是直接调用 Excel 2007 内置函数,通过这些内置函数将复杂的数据运算简单化。在 Excel 2007 中,函数一般是由函数名、“(”、函数参数和“)”所组成,如图 1-1 所示。如果加上“=”号,就是计算公式。

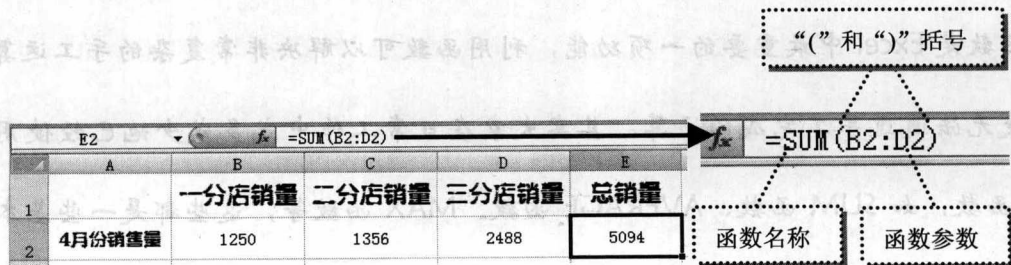


图 1-1

1.1.4 函数类型

Excel 2007 提供了 300 多个内置函数，为满足不同群体用户的运算需求，划分了 12 种函数类别，具体函数类型与功能如表 1-1 所示。

表 1-1 EXCEL 2007 函数类型与功能

函数类型	功能
逻辑函数	常用于判断真假值，或进行复合检验的函数
日期与时间函数	通过使用日期与时间函数，可以在公式中分析，并处理日期值和时间值的函数
数学和三角函数	对现有数据进行数字取整、求和、求平均数，以及复杂运算的函数
查询和引用函数	在现有数据中查找特定数值和单元格的引用的函数
信息函数	用于确定存储在单元格中的数据类型
财务函数	进行财务运算的函数，如确定贷款的支付额、投资的未来值、债券价值等
统计函数	用于对当前数据区域进行统计分析的函数
文本函数	用于对字符串进行提取、转换等的函数
数据库函数	按照特定条件对现有数据进行分析的函数
工程函数	用于工程分析的函数
多维数据集函数	用于联机分析处理（OLAP）数据库的函数
加载宏和自动化函数	用于加载宏、自定义函数等

1.1.5 使用函数应注意的事项

在函数使用过程中，应注意以下几点事项。

- 弄清使用函数能实现的功能，返回什么值。
- 正确输写函数名称和表达式。
- 要会使用函数参数，不要使用匹配不对应的参数类型。

1.2 公式的输入与编辑

1.2.1 使用“插入函数”向导输入公式

在 Excel 2007 中，经常使用的公式有两种，一种是通过运算符和计算单元格组成部分的公式；另一种是通过一个或多个 Excel 内置函数组成的公式。前者的输入比较简单，后者可以使用 Excel 2007 提供的“函数向导”功能来实现。具体操作如下：（素材文件：01\素材\插入函数向导的使用；源文件：01\源文件\插入函数向导的使用；视频文件：01\视频\公式的输入与编辑）

(1) 启用“函数向导”，具体操作如图 1-2 所示。

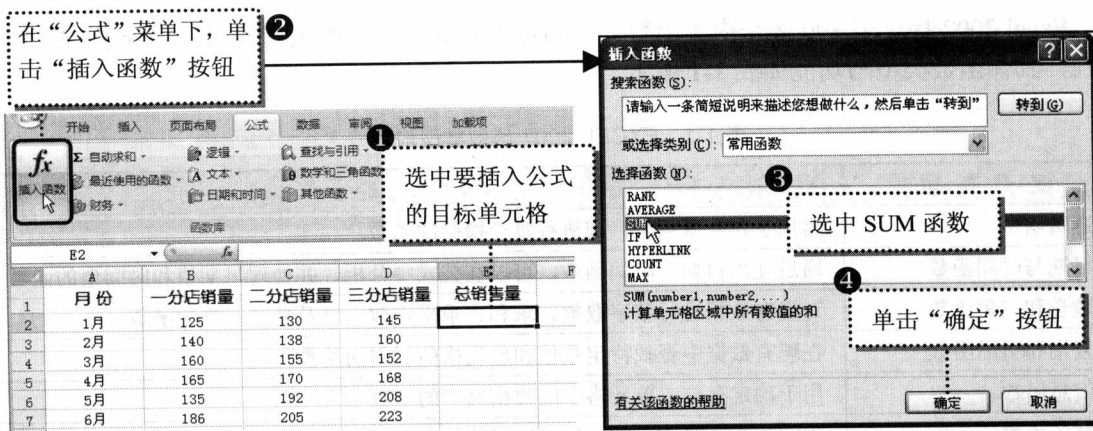


图 1-2

(2) 设置 SUM 函数参数，具体操作如图 1-3 所示。

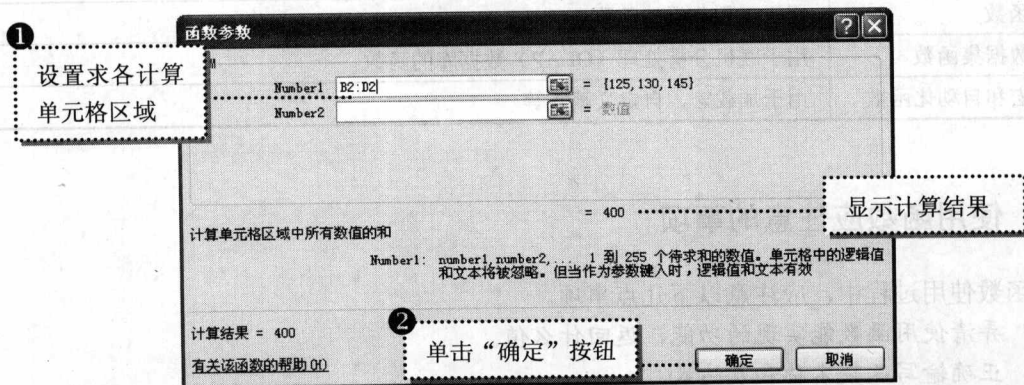


图 1-3

(3) 返回结果并复制公式到其他单元格中，具体操作如图 1-4 所示。

	A	B	C	D	E
1	月份	一分店销量	二分店销量	三分店销量	总销售量
2	1月	125	130	145	400
3	2月	140	138	160	
4	3月	160	155	152	
5	4月	165	170	168	
6	5月	135	192	208	
7	6月	186	205	223	

计算出 1 月份 3 个分店的总销售量

图 1-4



图 1-4 (续)

1.2.2 手动输入公式

手动输入公式, 需要用户提前知道公式的组成, 以及公式中所需函数的使用方法、函数名称、函数参数类型等, 然后在公式编辑栏和目标单元格中输入计算公式。目前公式输入一般有 3 种方法, 第 1 种是以“=”符号输入; 第 2 种是以“+”符号输入; 第 3 种是以“-”符号输入。下面来看这几种输入方法具体的操作。

1. 以“=”符号输入公式

选中目标单元格, 在公式编辑栏或目标单元格中先输入“=”符号, 接着输入函数名称、“(”、函数参数、“)”、运算符等, 如图 1-5 所示。

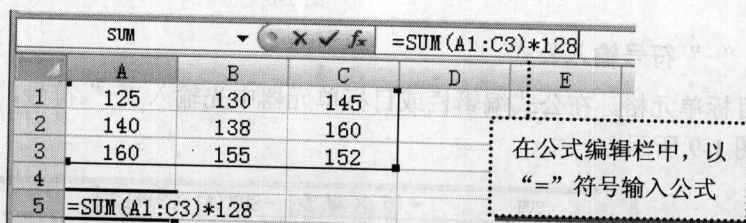


图 1-5

公式输入完成后按 Enter 键, 即可计算出结果, 如图 1-6 所示。

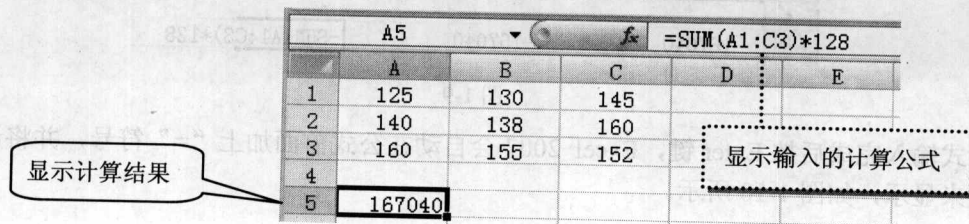


图 1-6

✎ 小知识:

正确输入公式的方法:

在 Excel 2007 中, 输入的公式都需要在半角状态下输入, 否则输入公式无效。

2. 以 “+” 符号输入公式

选中目标单元格, 在公式编辑栏或目标单元格中先输入 “+” 符号, 接着输入相关函数和运算符, 如图 1-7 所示。

	SUM				+SUM(A1:C3)*128
	A	B	C	D	E
1	125	130	145		
2	140	138	160		
3	160	155	152		
4					
5	167040		+SUM(A1:C3)*128		

在公式编辑栏中, 以
“+” 符号输入公式

图 1-7

公式输入完成后按 Enter 键, Excel 2007 会自动在公式前面加上 “=” 符号, 并得到计算结果, 如图 1-8 所示。

	C5				=+SUM(A1:C3)*128
	A	B	C	D	E
1	125	130	145		
2	140	138	160		
3	160	155	152		
4					
5	167040		167040		

显示计算结果

显示输入的公式

图 1-8

3. 以 “-” 符号输入公式

选中目标单元格, 在公式编辑栏或目标单元格中先输入 “-” 符号, 接着输入相关函数和运算符, 如图 1-9 所示。

	SUM				-SUM(A1:C3)*128
	A	B	C	D	E
1	125	130	145		
2	140	138	160		
3	160	155	152		
4					
5	167040		167040		-SUM(A1:C3)*128

在公式编辑栏中, 以
“-” 符号输入公式

图 1-9

公式输入完成后按 Enter 键, Excel 2007 会自动在公式前面加上 “=” 符号, 并将计算结果以负值来显示, 如图 1-10 所示。

	E5				
	A	B	C	D	E
1	125	130	145		
2	140	138	160		
3	160	15			
4					
5	167040		167040		-167040

图 1-10

1.2.3 公式编辑

当发现输入的公式有误，或者重新调整公式的计算区域时，就可以通过下面的方法来重新编辑公式。

1. 鼠标双击法

在需要重新编辑公式的单元格中双击鼠标左键，即可显示输入的公式，并进入公式编辑状态，接下来用户可以对公式进行编辑修改。

2. 按 F2 功能键

选中需要重新编辑公式的单元格，按 F2 功能键，显示输入的公式，并进入公式编辑状态，接下来用户可以对公式进行编辑修改。

3. 利用公式编辑栏

选中需要重新编辑公式的单元格，鼠标单击公式编辑栏，即可进入公式编辑状态，接下来用户可以对公式进行编辑修改。

1.3 通过“函数帮助”来学习函数

在 Excel 2007 中，如果不知道或不了解某个函数的使用方法，可以使用“插入函数”向导中的“有关该函数的帮助”来学习该函数，具体操作如图 1-11 所示。

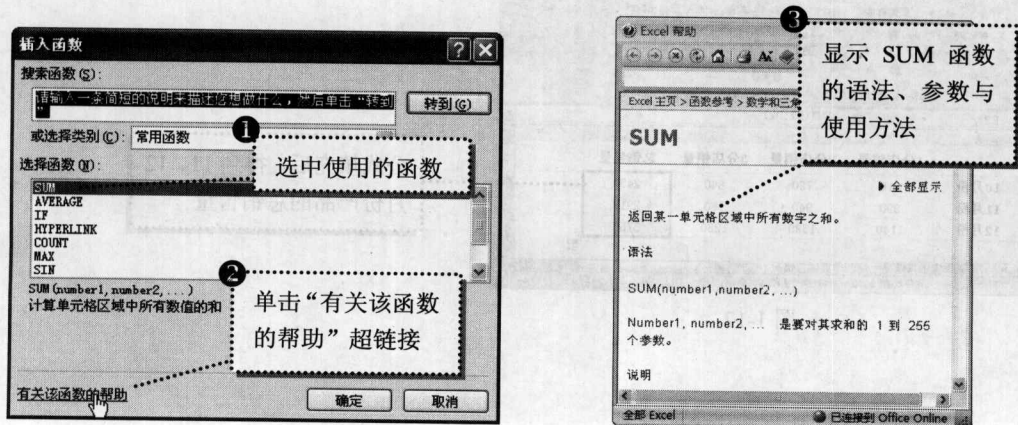


图 1-11

1.4 引用数据源

在公式的使用中，需要引用一些数据源来配合计算，但是引用的数据源可能来自不同的工作表或不同的工作簿。针对于各种不同的情况，引用数据源方法有所不同。下面具体介绍引用数据源的各种方法。（素材文件：01\素材\引用数据源（2006 年销售）；源文件：1\源文件\引用数据源（2006 年销售）；视频文件：1\视频\数据源的引用）

1.4.1 引用相对数据源

所谓相对数据源引用，是指把一个含有单元格地址的公式复制到一个新的位置时，公式中的单元格地址会随着改变。相对数据源引用的一般格式为：A1。例如，计算某公司第四季度中每月产品的总销售量。

在“第四季度销售情况”工作表中选中计算结果单元格（E2 单元格），接着在公式编辑栏中输入公式：
=SUM(B2:D2)

按 Enter 键，即可计算出 10 月份的产品总销售量。再利用“公式填充”功能来计算 11、12 月份的产品总销售量，如图 1-12 所示。

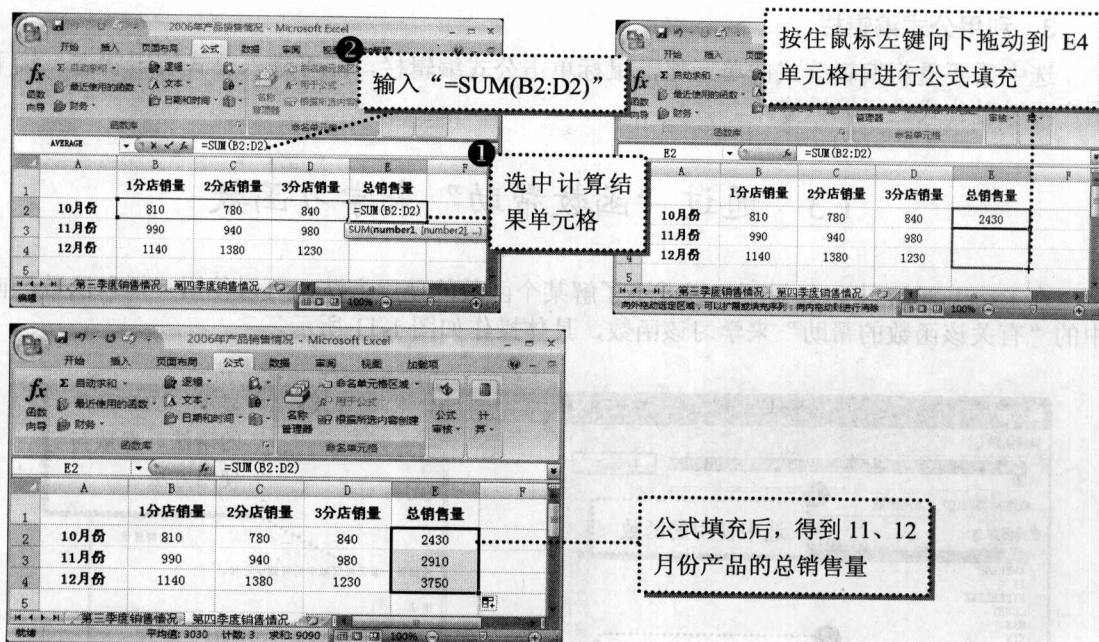


图 1-12