

 **1分钟秘笈**

**早做完
不加班**

- 快速索引，简单便捷** 考虑到读者实际遇到问题时的查找习惯，标题即点明要点，从而在目录中即可快速检索出需要的技巧
- 传授秘技，招招实用** 总结了250个使用Excel函数与公式时常见的难题，并对每一步操作都进行详细讲解，从而使读者轻松掌握实用的操作秘技
- 知识拓展，学以致用** 每个技巧都含有知识拓展内容，对每个技巧的知识点都进行了延伸，能够让读者学以致用，对日常的工作、学习有所帮助
- 图文并茂，视频教学** 采用一步一图形的方式，使技巧的讲解形象，生动，并配备了所有技巧的教学视频，使读者学习更加轻松

李杏林◎编著

Excel

函数与公式

实战秘技250招



学习每一招只需1分钟，
250个招式+250个知识拓展，招招精选，
易学、易懂



清华大学出版社

1 分钟秘笈

Excel函数与公式实战秘技250招

李杏林 编 著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书通过250个实战秘技，讲解Excel函数与公式实战技巧。

全书共12章，分别介绍公式与函数基础、名称的定义与使用、文本函数、日期与时间函数、逻辑函数、数学和三角函数、查找与引用函数、统计函数、信息函数、财务函数、其他函数以及公式与函数常见问题等内容。

本书结构合理，图文并茂，既适合各行业工作人员使用，也适合经常从事数据统计与分析的管理人员使用，同时还适合学习Excel公式与函数的初学者使用。

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 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Excel函数与公式实战秘技250招/李杏林编著.——北京：清华大学出版社，2016
(1分钟秘笈)

ISBN 978-7-302-44014-7

I. ①E … II. ①李… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第123388号

责任编辑：陈冬梅

装帧设计：杨玉兰

责任校对：周剑云

责任印制：何 芊

出版发行：清华大学出版社

网 址：<http://www.tup.com.cn>，<http://www.wqbook.com>

地 址：北京清华大学学研大厦A座 邮 编：100084

社总机：010-62770175 邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969，c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈：010-62772015，zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印刷者：北京鑫丰华彩印有限公司

装订者：三河市吉祥印务有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：185mm×260mm 印 张：17.75 字 数：425千字

版 次：2016年7月第1版 印 次：2016年7月第1次印刷

印 数：1~3000

定 价：45.00元



在日常办公中处处可见 Excel 的身影，如数据记录、数据计算、数据统计、数据分析、项目汇报等，Excel 已经成为我们工作中的一把利器。现在很多公司、企业在招聘时，都要求应聘的人员会使用 Excel，这使得我们必须学会与掌握 Excel。而掌握 Excel 最为重要的就是要学会公式与函数的使用，它是所有数据计算、数据统计、数据分析、数据展示等的核心。

本书的特色包含以下 4 点。_____



- ① 快速索引，简单便捷：本书考虑到读者实际遇到问题时的查找习惯，标题即点明要点，从而在目录中即可快速检索出自己需要的技巧。
- ② 传授秘技，招招实用：本书总结了 250 个使用 Excel 函数与公式时常见的难题，并对 Excel 的每一步操作都进行详细讲解，从而使读者轻松掌握实用的操作秘技。
- ③ 知识拓展，学以致用：本书中的每个技巧都含有知识拓展内容，对每个技巧的知识点都进行了延伸，能够让读者学以致用，对日常的工作、学习有所帮助。
- ④ 图文并茂，视频教学：本书采用一步一图形的方式，使技巧的讲解形象而生动。另外，本书配备了所有技巧的教学视频，使读者学习 Excel 图表与数据分析更加轻松。

本书内容分为 12 章，具体内容介绍如下。_____



- ① 第 1 章 公式与函数基础：介绍公式与函数的基础操作，如文本连接运算符的使用、公式的多种复制方法、函数的记忆式键入、数据源的引用等内容。
- ② 第 2 章 名称的定义与使用：介绍名称的作用、名称的定义、名称的管理以及名称的使用等内容。
- ③ 第 3 章 文本函数：介绍 Excel 最为常用的文本函数，如 CONCATENATE 函数、FIND 函数、LEN 函数、LEFT 函数等。
- ④ 第 4 章 日期与时间函数：介绍 Excel 最为常用的日期与时间函数，如 DAYS360 函数、DATEDIF 函数、DATE 函数、DAY 函数、MINUTE 函数、MONTH 函数、NOW 函数等。
- ⑤ 第 5 章 逻辑函数：介绍 Excel 最为常用的逻辑函数，如 AND 函数、FALSE 函数、IF 函数、OR 函数等。
- ⑥ 第 6 章 数学和三角函数：介绍 Excel 最为常用的数学与三角函数，如 ABS 函数、ACOS 函数、ASIN 函数、LN 函数、MOD 函数等。
- ⑦ 第 7 章 查找与引用函数：介绍 Excel 最为常用的查找与引用函数，如 HLOOKUP 函数、LOOKUP 函数、VLOOKUP 函数、INDEX 函数、MATCH 函数等。
- ⑧ 第 8 章 统计函数：介绍 Excel 最为常用的统计函数，如 AVERAGE 函数、AVERAGEA 函数、AVERAGEIF 函数、MAX 函数、MIN 函数、COUNTIF 函数等。

- ⑩ 第 9 章 信息函数：介绍 Excel 最为常用的信息函数，如 CELL 函数、ISTEXT 函数、ISBLANK 函数、ISNONTTEXT 函数等。
- ⑪ 第 10 章 财务函数：介绍 Excel 最为常用的账务函数，如 FV 函数、RATE 函数、PV 函数、PMT 函数、IRR 函数等。
- ⑫ 第 11 章 其他函数：介绍 Excel 以上 8 类常用函数以外的其他函数，如 DELTA 函数、GESTEP 函数、ERF 函数、DSUM 函数、DAVERAGE 函数、DCOUNT 函数等。
- ⑬ 第 12 章 公式与函数常见问题：介绍 Excel 函数与公式在使用中出现的一些问题，如出现错误值的原因、数据源的更新、“#####”错误值的解决方法、“#DIV/0!”错误值的解决方法、“#N/A”错误值的解决方法、“#NAME?”错误值的解决方法、“#NULL!”错误值的解决方法、“#NUM!”错误值的解决方法、“#REF!”错误值的解决方法等内容。

作者团队及服务



本书由李杏林编著，其他参与编写的人员还有张小雪、罗超、李雨旦、孙志丹、何辉、彭蔓、梅文、毛琼健、胡丹、何荣、张静玲、舒琳博等。

由于作者水平有限，书中错误、疏漏之处在所难免。在感谢您选择本书的同时，也希望您能够把对本书的意见和建议告诉我们。

读者服务邮箱为 luyubook@foxmail.com。另外，本书配备资源请到清华大学出版社官方网站下载，网址为 <http://www.tup.com.cn>。

编 者



第 1 章 公式与函数基础.....1

招式 001	公式中的文本连接运算符的使用	2	招式 015	快速选中公式中引用的单元格	18
招式 002	编辑与修改公式.....	3	招式 016	将公式运算结果转换为数值.....	19
招式 003	快速复制公式的多种方法	5	招式 017	函数参数的修改.....	20
招式 004	查看工作表中的所有公式	6	招式 018	函数的嵌套方法.....	21
招式 005	函数也来玩“搜索”	7	招式 019	如何在单元格中自动填入当前日期...22	
招式 006	快速获取函数的帮助信息	8	招式 020	隐藏保护工作表中的公式	22
招式 007	Excel 数据源的相对引用	9	招式 021	正确区分空文本与空单元格.....	24
招式 008	Excel 数据源的绝对引用	9	招式 022	为何数据无法进行计算.....	25
招式 009	在相对引用和绝对引用之间切换	10	招式 023	按 F9 键查看公式运算结果.....	26
招式 010	引用当前工作表之外的单元格	12	招式 024	跳过非空单元格批量建立公式	27
招式 011	跨工作簿引用数据	13	招式 025	公式的监视.....	28
招式 012	引用多个工作表中的同一单元格 运算	15	招式 026	公式错误检查	30
招式 013	公式中函数的记忆式键入	16	招式 027	逐步分解公式	31
招式 014	自动求和功能的使用	17	招式 028	普通公式与数组公式	32

第 2 章 名称的定义与使用.....33

招式 029	定义名称的规则.....	34	招式 036	使用名称管理器筛选名称	41
招式 030	使用名称的好处.....	34	招式 037	修改与编辑名称.....	42
招式 031	使用“定义名称”功能按钮.....	36	招式 038	导出名称列表	43
招式 032	使用名称框创建名称	36	招式 039	删除名称	44
招式 033	根据所选内容批量创建名称.....	37	招式 040	为 Excel 公式定义名称.....	45
招式 034	名称应用于公式计算	38	招式 041	让定义的名称只应用于当前工作表...47	
招式 035	定义动态引用的名称	39			

第 3 章 文本函数49

招式 042	CONCATENATE——快速自动生成 订单编号.....50	招式 060	ASC——将全角(双字节)字符 更改为半角(单字节)字符.....66
招式 043	CONCATENATE——合并面试 人员的总分数与录取情况.....50	招式 061	WIDECAR——将半角(单字节) 字符转换为全角(双字节)字符.....66
招式 044	FIND——搜索指定字符在字符串中 的位置.....51	招式 062	BAHTTEXT——将数字转换为 β(铢)货币格式文本.....67
招式 045	LEN——从员工身份证号码中提取 出生年份.....52	招式 063	DOLLAR——将数字转换为带美元 符号\$的文本.....68
招式 046	LEN——从身份证号码中提取性别...53	招式 064	RMB——将数字转换为带人民币 符号¥的文本.....69
招式 047	MID——从身份证号码中提取完整的 出生日期.....54	招式 065	CHAR——返回数字对应的 字符代码.....70
招式 048	LEFT——根据编码返回部门名称.....55	招式 066	CODE——返回字符代码对应的 数字.....70
招式 049	LEFT——从完整地址中提取 省份名.....56	招式 067	UPPER——将文本转换为 大写字母.....71
招式 050	LEFT——根据商品名称实现 一次性调价.....56	招式 068	LOWER——将文本转换为 小写字母.....72
招式 051	LEN——验证身份证号码的位数.....57	招式 069	VALUE——将文本型数字转换为 可计算的数值数据.....73
招式 052	TEXT——让计算的金额显示为 “余款:12, 250.00”的形式.....59	招式 070	TEXT——将“20111001”格式 转换为“2011-10-01”格式.....74
招式 053	LEFT——从 E-mail 地址中提取 账号.....59	招式 071	TEXT——数据合并时避免 0 被省略.....75
招式 054	REPT——根据销售额度用“★” 评定等级.....60	招式 072	SEARCH——从项目编码中 提取合同号.....76
招式 055	RIGHT——将电话号码的区号与 号码隔开.....61	招式 073	TRIM——删除文本中多余的空格.....77
招式 056	EXACT——比较两个门店的平均 售价是否相同.....62	招式 074	SUBSTITUTE——替换文本 字符串中的特定文本.....78
招式 057	PROPER——一次性将每个单词的 首字母转换为大写.....63	招式 075	SUBSTITUTE——删除文本中的 所有空格.....79
招式 058	REPLACE——屏蔽手机号码的 后几位数.....64	招式 076	CLEAN——删除文本中所有无法 打印的字符.....80
招式 059	LEFT——快速生成对客户的称呼.....65		

第 4 章 日期与时间函数 81

- | | | | |
|--------|--|--------|---|
| 招式 077 | DAYS360——计算总借款的天数 82 | 招式 090 | NOW——返回当前系统日期和时间 96 |
| 招式 078 | DATEDIF——计算两个日期相差的年月日数 83 | 招式 091 | SECOND——计算通话秒数 97 |
| 招式 079 | DATEDIF——为员工自动追加工龄工资 84 | 招式 092 | TIMEVALUE——将文本格式的时间转换为序列数 98 |
| 招式 080 | DATEVALUE——计算借款的还款天数 85 | 招式 093 | TIME——安排会议时间 98 |
| 招式 081 | EDATE——计算食品的过期日期 86 | 招式 094 | TODAY——返回系统当前日期 99 |
| 招式 082 | DATE——确定明年父亲节的日期 86 | 招式 095 | TODAY——计算劳动节倒计时的天数 100 |
| 招式 083 | DAY——指定日期的上一月份的天数 87 | 招式 096 | WEEKDAY——自动返回各日期所对应的星期数 101 |
| 招式 084 | DATEDIF——计算 2010 年到 2014 年共有多少天 88 | 招式 097 | WEEKDAY——汇总 12 月份星期六的收入金额 102 |
| 招式 085 | EOMONTH——返回员工结算工资的日期 89 | 招式 098 | WEEKNUM——返回指定日期在一年中是第几周 104 |
| 招式 086 | HOUR——计算出员工缺勤的小时数 91 | 招式 099 | WORKDAY——根据休假天数返回休假结束日期 104 |
| 招式 087 | MINUTE——计算停车时间 92 | 招式 100 | YEARFRAC——计算连续日期之间天数占全年天数的百分比 105 |
| 招式 088 | MONTH——自动填写报表中的月份 93 | 招式 101 | YEAR——计算今天到年末时还有多少天 106 |
| 招式 089 | NETWORKDAYS——计算年假占全年工作日的百分比 94 | | |

第 5 章 逻辑函数 109

- | | | | |
|--------|---------------------------------|--------|-------------------------------------|
| 招式 102 | AND——判断员工的销售额是否达标 110 | 招式 106 | IF——评定员工的考核等级 113 |
| 招式 103 | FALSE——返回逻辑值 FALSE 111 | 招式 107 | IF——给持普通积分卡和 VIP 卡的客户派发赠品 114 |
| 招式 104 | IFERROR——根据公式结果返回不同内容 111 | 招式 108 | IF——计算个人所得税 115 |
| 招式 105 | IF——根据销售额计算提成额 112 | 招式 109 | NOT——筛选掉年龄在 25 岁以下的应聘人员 117 |

招式 110	OR——对员工的考核成绩进行 综合评定	118
招式 111	OR——根据年龄判断职工 是否退休	118

招式 112	OR——判断未来年份是闰年 还是平年	119
招式 113	TRUE——判断员工的身份证号码 位数是否正确	121

第 6 章 数学和三角函数.....123

招式 114	ABS——快速计算相应数字的 绝对值	124
招式 115	ABS——比较学生上月和本月的 成绩进退情况	124
招式 116	ACOS——求指定角度的 反余弦值	125
招式 117	ASIN——求指定角度的反正弦值	126
招式 118	ATAN——求指定角度的反正切值	126
招式 119	CEILING——以 5 秒 (不足 5 秒 按 5 秒计算) 为单位计算通话 费用	127
招式 120	COS——求指定角度的余弦值	128
招式 121	DEGREES——将弧度转换为 角度	129
招式 122	EXP——计算 e 的 n 次方	129
招式 123	FLOOR——对数据进行向下 舍取求值	130
招式 124	INT——对平均销量取整	131
招式 125	LN——计算某个数值的自然对数	132
招式 126	LOG10——计算指定正数值 以 10 为底数的对数值	133
招式 127	LOG——计算指定正数值和底数的 对数值	134
招式 128	MOD——计算通话剩余秒数	134
招式 129	MOD——按奇偶行汇总数据	135
招式 130	PI——将指定角度转换为弧度值	136
招式 131	POWER——计算数值的乘幂	137

招式 132	RADIANS——将角度转换为弧度	137
招式 133	RANDBETWEEN——随机生成 两个指定数之间的整数	138
招式 134	RAND——快速生成随机数字	139
招式 135	RAND——自动生成彩票 7 位 开奖号码	140
招式 136	ROUNDDOWN——根据小数位数 进行向下舍入计算	140
招式 137	ROUNDUP——按小数位数进行 向上舍入计算	141
招式 138	ROUNDDOWN——界定时间的 整点范围	142
招式 139	ROUNDUP——计算物品的 快递费用	143
招式 140	ROUND——对数据进行 四舍五入	144
招式 141	SIN——求指定角度的正弦值	145
招式 142	SQRT——计算数值对应的 正平方根	146
招式 143	SUBTOTAL——在工资统计表中 得出汇总方式的结果	147
招式 144	SUM——快速计算总销售金额	149
招式 145	SUM——统计营销部男员工人数	149
招式 146	SUMIF——统计各部门工资总额	150
招式 147	SUMIF——统计 10 月份前半个月与 后半个月的销售额	152
招式 148	SUMIF——计算同一类产品的 总销售额	153

招式 149	SUMIFS——按多个条件对指定 单元格求和	154
招式 150	SUMPRODUCT——统计出指定部门、 指定职务的员工数	156

招式 151	SUMSQ——计算所有参数的 平方和	157
招式 152	TRUNC——计算销售金额时取整或 保留指定位数小数	158

第 7 章 查找与引用函数 161

招式 153	HLOOKUP——根据不同的返利率 计算各笔订单的返利金额	162
招式 154	HLOOKUP——计算每位员工的 销售提成率	164
招式 155	LOOKUP——返回销售笔数最多的 员工姓名	165
招式 156	VLOOKUP——根据多条件计算 员工年终奖	167
招式 157	VLOOKUP——查询指定员工的 销售数据	168
招式 158	INDEX——查询总金额最高 所对应的门店	169
招式 159	INDEX——查询最高总分对应的 学号	171
招式 160	CHOOSE——判断员工考试成绩 是否合格	172
招式 161	MATCH——返回销售额最高的	

	员工姓名	174
招式 162	COLUMNS——返回数据区域 包含的列数	175
招式 163	ADDRESS——返回指定行号和列号 所对应的单元格地址	176
招式 164	COLUMN——返回数据区域首列的 列号	177
招式 165	ROW——填充一年中所有月的 月份名	178
招式 166	ROWS——判断值班人员 是否重复	180
招式 167	OFFSET——实现数据的动态 查询	181
招式 168	HYPERLINK——为指定内容创建 超链接	183
招式 169	TRANSPOSE——数据区域的行列 转置	184

第 8 章 统计函数 185

招式 170	AVERAGE——计算某件商品的 平均售价	186
招式 171	AVERAGEIFS——忽略 0 值求指定 部门的平均销售额	187
招式 172	AVERAGEA——统计各月份的平均销 售额 (计算区域含文本值)	188

招式 173	AVERAGEIF——计算满足条件的 数据的平均值	189
招式 174	MAX——计算单日销售金额并返回 最大值	191
招式 175	MAXA——返回数据区域中 非空值的最大值	192

招式 176	MIN——返回上半个月单笔最低 销售金额	192
招式 177	MINA——返回数据区域中非空值的 最小值	194
招式 178	RANK.EQ——对员工销售业绩 排名次	194
招式 179	COUNTIF——统计员工试用期 到期的人数	195
招式 180	COUNTIF——统计销售额 大于 1000 的员工人数	196
招式 181	COUNTIF——统计重复的 员工人数	197
招式 182	COUNTIFS——计算满足多个 条件的单元格数	198

招式 183	COUNT——统计有销售记录的 条数	200
招式 184	COUNTA——统计包含文本值的 单元格数	202
招式 185	COUNTBLANK——统计空白 单元格的个数	203
招式 186	LARGE——统计数据表中前 3 名的 平均值	204
招式 187	SMALL——统计数据表中后 3 名的 平均值	206
招式 188	RANK.AVG——解决出现相同 名次时默认的排名问题	207

第 9 章 信息函数209

招式 189	CELL——获取当前工作簿和 工作表的名称	210
招式 190	ISTEXT——检验所给的数据 是否为文本	211
招式 191	ISBLANK——检验指定值 是否为空	212
招式 192	ISNONTEXT——检验数据是否为 非文本	214
招式 193	ISLOGICAL——判断指定数据 是否为逻辑值	214
招式 194	ISNUMBER——判断所给数据 是否为数字	215
招式 195	ISNA——判断值是否为“#N/A” 错误值	217

招式 196	ISERR——统计公司各部门的 人数	217
招式 197	ISODD——判断数字是否为奇数	218
招式 198	ISEVEN——判断数字是否为 偶数	220
招式 199	ISEVEN——根据身份证号判断其 性别	220
招式 200	ERROR.TYPE——返回错误值 所对应错误类型的数字	221
招式 201	N——建立产品的订单编码	222
招式 202	TYPE——返回数值对应的表示 数据类型的数字	223

第 10 章 财务函数225

招式 203	FV——计算分期存款的未来值	226
招式 204	FV——计算住房公积金的未来值 ...	226
招式 205	RATE——计算购买某项保险的 收益率.....	227
招式 206	PV——判断某笔贷款是否合算	228
招式 207	PMT——计算贷款的每年付款额	229
招式 208	PPMT——计算贷款在给定期间 内需偿还的本金	229
招式 209	IPMT——计算贷款在给定期间内需 支付的利息	230
招式 210	ISPMT——计算普通(无担保)贷款 需偿还的利息	232
招式 211	FVSCCHEDULE——计算某项借款的 未来回收金额	232
招式 212	NPV——计算某投资的净现值	233
招式 213	XNPV——计算出一组不定期 盈利额的净现值	234
招式 214	NPER——计算出某项投资的 期数	235
招式 215	IRR——计算某项投资的内部 收益率.....	236

招式 216	XIRR——计算一组不定期发生 现金流的内部收益率	236
招式 217	MIRR——计算正负现金流在不同 利率下支付的内部收益率	237
招式 218	SLN——用直线法计算出固定资产的 每年折旧额	238
招式 219	SYD——用年数总和法计算出固定 资产的每年折旧额	239
招式 220	DB——用固定余额递减法计算出 固定资产的每年折旧额	240
招式 221	DDB——用双倍余额递减法计算出 固定资产的每年折旧额	241
招式 222	VDB——计算出固定资产部分 期间的设备折旧值	242
招式 223	AMORDEGRC——计算每个结算 期间的折旧值	243
招式 224	DOLLARDE——将按分数表示的 价格转换为按小数表示的价格	244
招式 225	DOLLARFR——将按小数表示的 价格转换为按分数表示的价格	245

第 11 章 其他函数247

招式 226	DELTA——测试两个数值是否 相等	248
招式 227	GESTEP——测试某值是否大于 阈值	248
招式 228	BIN2OCT——将任意二进制编码 转换为八进制编码	249

招式 229	BIN2DEC——将任意二进制编码 转换为十进制编码	250
招式 230	OCT2BIN——将任意八进制编码 转换为二进制编码	251
招式 231	DEC2BIN——将任意十进制编码 转换为二进制编码	252

招式 232	BIN2HEX——将任意二进制编码转换为十六进制编码	252
招式 233	ERF——返回误差	253
招式 234	DPRODUCT——判断指定产品是否被维修过	254
招式 235	DSUM——返回列表或数据库中满足指	

定条件的记录字段 (列) 中的数字之和	255
DAVERAGE——计算指定车间指定性别员工的平均工资	257
DCOUNT——统计出指定性别工资大于 2500 元的人数	258

第 12 章 公式与函数常见问题259

招式 238	VLOOKUP 函数查找时出现错误值的几个原因	260
招式 239	完成合并计算后, 原表数据更新后的结果不能同步更新	261
招式 240	新输入的行中不能自动填充上一行的公式	262
招式 241	在做日常报表时, 怎样才能让月累计数自动加上	263
招式 242	完成计算后, 结果单元格中为什么始终显示公式	264

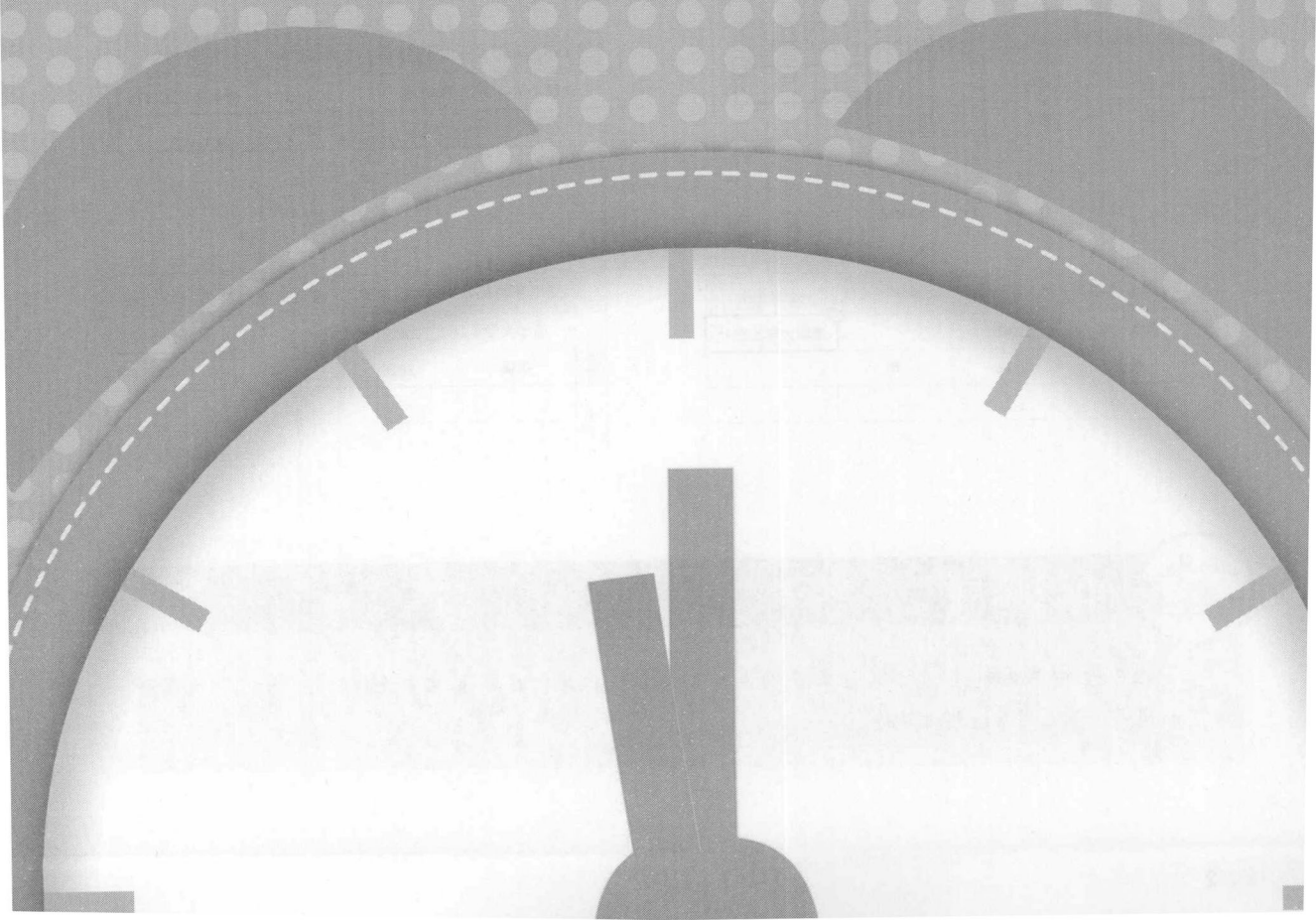
招式 243	"#####" 错误及解决方法	264
招式 244	"#DIV/0!" 错误及解决方法	265
招式 245	"#N/A" 错误及解决方法	265
招式 246	"#NAME?" 错误及解决方法	266
招式 247	"#NULL!" 错误及解决方法	268
招式 248	"#NUM!" 错误及解决方法	268
招式 249	"#REF!" 错误及解决方法	269
招式 250	"#VALUE!" 错误及解决方法	269

1

第 1 章

公式与函数基础

Excel 公式是 Excel 工作表中进行数值计算的等式。公式输入是以“=”开始的，简单的公式有加、减、乘、除等运算，这如同我们使用计算器计算一样。但还有一些特殊的计算是手工无法完成的，它需要借助于函数。函数是预先编写的公式，可以对一个或多个值进行运算，并返回一个或多个值。函数不但可以简化和缩短公式，如“=A1+B1+C1+D1+E1+F1+G1”可以简化为“=SUM(A1:G1)”，而且有些计算不使用函数根本无法完成。Excel 之所以具有极强的运算与统计能力，其主要得力于公式与函数。本章将从公式与函数的基础运用开始深入介绍其应用技巧。



招 式 001 公式中的文本连接运算符的使用



Q 在公式运算中需要使用很多的运算符。您能否告诉我有没有一个运算符可以将多个文本字符串连在一起。

A 在 Excel 运算符中有一个文本连接运算符 (&)，通过它可以将多个文本字符串连接起来。

1. 打开数据源，连接 A2 与 B2 中的

文本字符串



- ① 打开本书配备的“素材\第1章\招式1 公式中的文本连接运算符的使用.xlsx”工作簿。选中 D2 单元格，输入公式“=A2&B2”。
- ② 按 Enter 键，即可将 A2 与 B2 中的文本字符串连接在一起。

DATE : X ✓ fx =A2&B2			
A	B	C	D
文本字符串1	文本字符串2	文本字符串3	公式结果
清华大学	出版社		=A2&B2
祝福	2016	年	

DATE : X ✓ fx =A2&B2			
A	B	C	D
文本字符串1	文本字符串2	文本字符串3	公式结果
清华大学	出版社		清华大学出版社
祝福	2016	年	

2. 连接 A3、B3 与 C3 中的文本字符串



- ① 选中 D3 单元格，输入公式“=A3&B3&C3”。
- ② 按 Enter 键，即可将 A3、B3 与 C3 中的文本字符串连接在一起。

DATE : X ✓ fx =A3&B3&C3			
A	B	C	D
文本字符串1	文本字符串2	文本字符串3	公式结果
清华大学	出版社		清华大学出版社
祝福	2016	年	=A3&B3&C3

DATE : X ✓ fx =A3&B3&C3			
A	B	C	D
文本字符串1	文本字符串2	文本字符串3	公式结果
清华大学	出版社		清华大学出版社
祝福	2016	年	祝福2016年



知识拓展

在 Excel 中总共有 4 种类型的运算符，分别是算术运算符、比较运算符、文本连接运算符和引用运算符，下面用一张表来列举这些运算符。

运算符类型	运算符	作 用	示 例
算术运算符	+	加法运算	10+5 或 A1+B1
	-	减号运算	10-5, A1-B1 或 -A1
	*	乘法运算	10*5 或 A1*B1
	\	除法运算	10\5 或 A1\B1
	%	百分比运算	85.5%
	^	乘幂运算	2^3
比较运算符	=	等于运算	A1=B1
	>	大于运算	A1>B1
	<	小于运算	A1<B1
	>=	大于或等于运算	A1>=B1
	<=	小于或等于运算	A1<=B1
	<>	不等于运算	A1<>B1
文本连接运算符	&	用于连接多个单元格中的文本字符串, 产生一个新的文本字符串	A1&B1
引用运算符	:(冒号)	特定区域引用运算	A1:D8
	,(逗号)	联合多个特定区域引用运算	SUM(A1:C2,C2:D10)
	(空格)	交叉运算, 即对 2 个引用区域中共有的单元格进行运算	A1:B8 B1:D8

★★★★★

招式

002

编辑与修改公式

Q

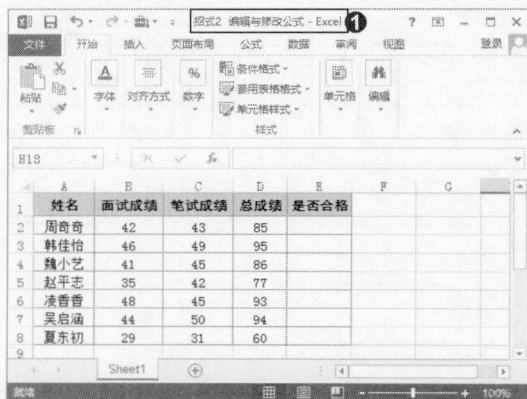
在 Excel 中公式扮演着如此重要的角色, 我该如何去编辑或修改公式呢?

A

一般来说, 编辑公式都是在编辑栏中完成的操作, 当然也可以直接在单元格中进行操作。

1. 打开数据源并定位编辑栏

① 打开本书配备的“素材\第1章\招式2 编辑与修改公式.xlsx”工作簿。② 选中 E2 单元格，将光标定位在编辑栏中。



	A	B	C	D	E	F
1	姓名	面试成绩	笔试成绩	总成绩	是否合格	
2	周奇奇	42	43	85		
3	韩佳怡	46	49	95		
4	魏小艺	41	45	86		
5	赵平志	35	42	77		
6	凌香香	48	45	93		
7	吴启涵	44	50	94		
8	夏东初	29	31	60		

2. 编辑公式

① 首先在编辑栏中输入“=”，接着按公式的设计思路输入。② 当需要引用单元格时，就用鼠标选取参与运算的单元格或单元格区域。③ 其他运算符、文本值等都需要采用手工输入的办法。④ 公式编辑完成后，按 Enter 键即可得出结果。

	A	B	C	D	E	F
1	姓名	面试成绩	笔试成绩	总成绩	是否合格	
2	周奇奇	42	43	85		
3	韩佳怡	46	49	95		
4	魏小艺	41	45	86		
5	赵平志	35	42	77		
6	凌香香	48	45	93		
7	吴启涵	44	50	94		
8	夏东初	29	31	60		

专家提示

要对公式进行修改时，只要选中单元格，其公式就会显示在编辑栏中。将光标定位在编辑栏中，即可和编辑公式一样对公式进行修改。

知识拓展

公式也可以直接在单元格中编辑。在右表中直接双击单元格，输入“=”，接着输入公式的其他部分即可。可以看到，在单元格中输入公式时，公式也同时显示在编辑栏中。

	A	B	C	D	E	F
1	姓名	面试成绩	笔试成绩	总成绩	是否合格	
2	周奇奇	42	43	85		
3	韩佳怡	46	49	95		
4	魏小艺	41	45	86		
5	赵平志	35	42	77		
6	凌香香	48	45	93		
7	吴启涵	44	50	94		
8	夏东初	29	31	60		