

精彩实例百分百丛书

● 百个实例 贴近实际

● 图文并茂 易学易懂

● 实例下载 即学即用

Excel

函数实例活用

● 仲治国 徐洪霞 等编著

100 谈



技术支持网站
<http://bbs.duze.net>

上海科学技术出版社

• 精彩实例百分百丛书 •

Excel 函数实例活用 100 谈

仲治国 徐洪霞等 编著

上海科学技术出版社

内 容 提 要

本书系统地介绍了 Excel 应用中必须掌握的技术——函数与公式。通过阅读本书,可以使 Excel 用户真正地从纯粹的制表操作提高到一个新的层次,步入到 Excel 高效处理数据的应用领域中。

本书以工作、生活中的一个个小故事的形式,勾勒出 100 个 Excel 函数的应用实例。通过这些丰富的实例和清晰的操作步骤,使得本书非常适合有 Excel 基础应用经验的办公用户阅读。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 函数实例活用 100 谈/仲治国等编著. —上海:
上海科学技术出版社, 2006. 7
(精彩实例百分百丛书)
ISBN 7-5323-8467-5

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 041101 号

上海世纪出版股份有限公司 出版、发行
上 海 科 学 技 术 出 版 社

(上海钦州南路 71 号 邮政编码 200235)

苏州望电印刷有限公司印刷

新华书店上海发行所经销

开本 787×1092 1/16 印张 14.75 字数 354 000

2006 年 7 月第 1 版 2006 年 7 月第 1 次印刷

印数 1—4 500

定价: 28.00 元

本书如有缺页、错装或坏损等严重质量问题,
请向工厂联系调换

前 言

Excel 是一款电子表格软件，它除了可以进行基本的表格设计外，还具有大量的高效处理数据的功能。比方说，本书将要与读者探讨的“函数”就是这些功能之一。本书在撰写和测试的过程中，使用的是 Excel 2003 版本，此版本的 Excel 提供了涉及到工程、数学、信息、财务、统计等方面的 350 多个函数。

在软件界，有一个所谓“80:20”的潜规则，即任何一个软件的 80% 用户都只使用了其不到 20% 的功能。令人郁闷的是，在 Excel 中，甚至连 95:5 的比例都不到——高达 95% 的用户仅仅发挥了 Excel 5% 的功能。改善这个令人尴尬的比例的方法是什么呢？

很多已经成为 Excel 高手的用户一针见血地指出——学习函数与公式是一条捷径！只要能踏进创建公式与使用函数的大门，就能够发掘出 Excel 更大的威力。这条捷径听起来似乎不错，不是吗？但是，Excel 这部分的功能却由于存在许多数学、财会，以及电子表格处理中的很多令人费解的术语，这使得不少兴致勃勃的学习者满头雾水。

针对这个问题，笔者与编辑通过反复商讨，最终决定以工作、生活中常遇到的难题为引线，让两个虚拟人物在疑问与解答的过程中，把 100 个常用函数的基本使用与高级应用方法娓娓道来，尽最大可能让读者学习起来觉得轻松易懂。

本书在公式的创建中，尽量避开那些令人费解的复杂公式，尽可能用最通俗的文字，为读者介绍 Excel 中最有用、最易用的函数功能。记得有位读者曾说过：“别写让人看不懂的公式”。笔者深以为然，因此本书将为读者剖析为什么要用这个公式？这个函数是干什么用的？尽一切力量让读者看得懂，这就是本书压倒一切的终极目标！

在此，笔者要真诚地向参与本书结构设计、函数效果测试、公式分析与讨论、提供自定义函数、后期文字、配图审校的朋友们表示由衷的感谢！感谢他们敬业、一丝不苟地追求高质量的精神，感谢他们在遇到困难时积极想办法解决问题的精神！

如果读者在阅读本书时有任何疑问、建议或批评指正的意见，请一一指出并发送邮件到：shyzhong@public.sq.js.cn。笔者将会非常高兴地聆听您的建议，并作出相应解释。本书介绍的实例中所对应的 Excel 文件均提供了相应下载，以方便读者进行实践，其具体网址是：<http://bbs.duze.net/tools/excel.rar>，解压缩的密码是“zhiguo”。

另外，所有本书的读者均可通过加入 QQ 群 5959159 或访问技术支持网站 <http://bbs.duze.net>，来免费享受本书的长期技术咨询服务，欢迎读者踊跃加入探讨。

编 者
2006 年 4 月

目 录

第一章 函数基础知识	1
第二章 数学和三角函数	14
第 1 例：轻松进行工资表的加减计算	14
第 2 例：销售业绩表的条件计算	17
第 3 例：计算商品小计及月平均销售量	19
第 4 例：销售业绩表的取整计算	20
第 5 例：年度目标完成情况的去零留整计算	22
第 6 例：计算卡车装载量的整数值	22
第 7 例：用绝对值避免计算错误	23
第 8 例：计算可以选择的装饰颜色方案数量	24
第 9 例：清除单元格内容中的空格/空行	25
第 10 例：轻松实现超过 30 个参数的跳跃式求和	28
第 11 例：经费支出超出控制表	30
第 12 例：整存整取复合型本息计算	32
第 13 例：计算为孩子存款上大学的周期费用	34
第三章 统计函数	36
第 14 例：月销量最高与最低值计算	36
第 15 例：随机加减法试题的制作	38
第 16 例：统计商品销量级别	40
第 17 例：统计员工销售业绩排名	42
第 18 例：快速取得第 K 小的数值	44
第 19 例：预测未来销售额、库存需求或消费趋势	45
第 20 例：员工评优平均分的计算	46
第 21 例：采购报表的指定条件统计	48
第 22 例：统计包含文本/数值的单元格个数	49
第 23 例：计算旷工员工数及临界点人数	50
第 24 例：捐助灾区情况统计表	52
第 25 例：统计子公司合并后留用员工的原工资	53
第 26 例：排除准备存档公文列表中的重复项目	55
第 27 例：统计绝大多数员工的意见	57
第 28 例：计算利益多年平均增长率	58
第 29 例：妙用“*”号统计员工获奖总数	60

第四章 日期与时间函数 63

第 30 例: 计算工龄与党龄	63
第 31 例: 指定年龄员工数的统计	65
第 32 例: 计算公司成立天数	66
第 33 例: 推算月底、季、年日期	68
第 34 例: 计算计划实施进度天数	70
第 35 例: 计算指定天数的对应日期	72
第 36 例: 快速输入日期	73
第 37 例: 库存原材料保质期到期提醒	75
第 38 例: 显示现有日期在当年/当月的天数	77

第五章 文本和数据函数 79

第 39 例: 统计商品进货表	79
第 40 例: 计算商品受欢迎程度	82
第 41 例: 提取文件名和路径等信息	84
第 42 例: 为员工姓名前添加部门代码	85
第 43 例: 为不同币种货款打上标识	87
第 44 例: 为 Excel 中的中文添加拼音	88
第 45 例: 换行符的控制与数据导入	91
第 46 例: 自动生成员工基本信息	93
第 47 例: 快速提取指定位置内容	96
第 48 例: 计算工作小结字数总数是否满足要求	97
第 49 例: 快速输入特殊符号函数法	98
第 50 例: 快速进行大小写文本转换	101
第 51 例: 将金额小写数值转换为大写金额	102
第 52 例: 快速输入无序数据	104
第 53 例: 将数据进行全角/半角转换	106
第 54 例: 自动修补生成指定位数的货号	108

第六章 财务函数 109

第 55 例: 计算投资回报率	109
第 56 例: 计算一次性付息有价证券应得利息	110
第 57 例: 计算设备折旧费	112
第 58 例: 计算零存整取未来值	114
第 59 例: 计算贷款月偿还额	115
第 60 例: 计算银行贷款月/年利率	115
第 61 例: 计算保险收益	116

第 62 例: 确定合理的贷款期限	118
第 63 例: 计算内部报酬率	119
第 64 例: 制作多利率下不同年份还贷参考表	120
第 65 例: 计算贷款后某月应付的利息	122
第 66 例: 计算贷款后某年应付的本金/利息总额	124
第 67 例: 计算本金、利息及复利收入	126
第 68 例: 计算可变利率下的投资价值	128
第七章 逻辑函数	130
第 69 例: 制作奖金计算表	130
第 70 例: 设计万年历	133
第 71 例: 设计用车管理表格	138
第 72 例: 判断员工多月份业绩是否均超出月平均业绩	142
第 73 例: 计算比赛成绩及自动颁发奖杯	144
第 74 例: 员工个人所得税征收计算	145
第 75 例: 调查结果不同意见的总数统计	146
第 76 例: 让相同成绩不影响按顺序排名	148
第八章 查找和引用函数	150
第 77 例: 为多个工作表建立引用目录	150
第 78 例: 应聘人员管理表	153
第 79 例: 提取任意员工的月销售业绩	157
第 80 例: 表格中的百分率应用	159
第 81 例: 快速提取指定内容所在单元格位置信息	164
第 82 例: 计算多种商品的不同货币总销售额	166
第 83 例: 禁止表格中出现空白字符	169
第 84 例: 对上报年终总结进行月旬区分	172
第 85 例: 为表格奇偶行设计不同格式	173
第 86 例: 将横向排列的销售表转置成纵向排列	176
第 87 例: 确定重复值在列表中出现的首位与末位	177
第 88 例: 构造 Excel 动态图表	179
第 89 例: 快速生成指定目录下的文件名列表	183
第九章 信息工程与数据库函数	186
第 90 例: 制作乘法练习题	186
第 91 例: 提取单元格指定信息	188
第 92 例: 不同进制数值的转换	190
第 93 例: 换算度量单位	192



第 94 例：计算某一项采购总额	194
第十章 自定义特殊函数	197
第 95 例：避免混合运算中的错误	197
第 96 例：删除不可打印的隐藏字符和空格	199
第 97 例：计算汉字笔画	201
第 98 例：分离字符、数值并执行计算	204
第 99 例：根据背景颜色求和/计数	206
第 100 例：创建自己的 Excel 函数	207
附录一 Excel 函数名称及功能速查表	212
附录二 Excel 常用快捷键和功能键速查表	223

第一章 函数基础知识

办公室新来了一个女同事阿眉，她对 Office 中的 Excel 的基本运用非常熟悉。岂料，同事小丁的 Office 功力却更胜一筹，每一件事情他都能比阿眉提前完成。看着小丁巧妙地使用各种函数，来轻松地完成对员工的业绩分析、高效地进行各种帐目的清算……阿眉终于明白以前自己为什么总是要多花几倍，甚至是几十倍的时间，才能完成与小丁相同的工作量了。

在大开眼界的同时，她诚恳地向小丁请教有关函数的应用知识。正所谓“名师出高徒”，在经过了一段时间的学习后，阿眉已经能够熟练运用函数了。那么，阿眉是如何学习的呢？小丁又是如何教导她的呢？在本章中，小丁将先给阿眉讲解一些函数及其相关的基础知识，从中可以了解到函数的应用环境、结构组成等知识。

小丁：阿眉，你知道函数在 Excel 中有什么作用吗？

阿眉：小丁，我只对求和函数 SUM 等常用的简单函数知道一些，别的真的是一无所知。你可以给我详细介绍一下吗？

小丁：唔，好的。Excel 中所提到的函数实际上就是一些预定义的公式，通过使用一些称为参数的特定数值，公式可以按特定的顺序或结构，执行简单或复杂的计算。一个函数只有唯一的一个名称，它决定了函数的功能和用途。参数是函数中最复杂的组成部分，它规定了函数的运算对象、顺序和结构，等等。函数在 Excel 中的主要作用有 4 点，即简化公式、实现其他方法无法实现的计算、提高编辑数据的速度、实现判断功能。

按照函数的来源，Excel 函数可以分为内置函数和扩展函数两大类。前者只要启动了 Excel，用户就可以使用它们；而后者则必须通过依次单击“工具”→“加载宏”菜单项来加载，然后才能像内置函数那样使用。



函数与公式既有区别又互相联系。如果说前者是 Excel 预先定义好的特殊公式，后者就是由用户自行设计、对工作表进行计算和处理的自定义公式。

如果函数要以自定义公式的形式出现，必须有两个组成部分：一个是函数名称前面的等号，另一个则是函数本身。

那么，函数都藏在 Excel 的哪里呢？Excel 中都有哪些函数呢？想找到它们是很容易的。运行 Excel 后，按住 Shift 键不放，接着再按 F3 键，即可弹出如图 1-1 所示的函数列表窗口。

在“搜索类型”列表中，可以看到有“财务函数”、“日期与时间函数”、“数学函数”、“统计函数”、“查找函数”、“数据库函数”、“文本和数据函数”、“信息函数”、“逻辑函数”和“工程函数”共 10 大类函数，在这 10 大类中共有 300 多个具体函数可供选用。



常用函数并不是一个分类，它是指 10 大类函数中最常被使用的函数。Excel 将这些函数归集到常用函数列表，以便用户可以更方便地使用它们。

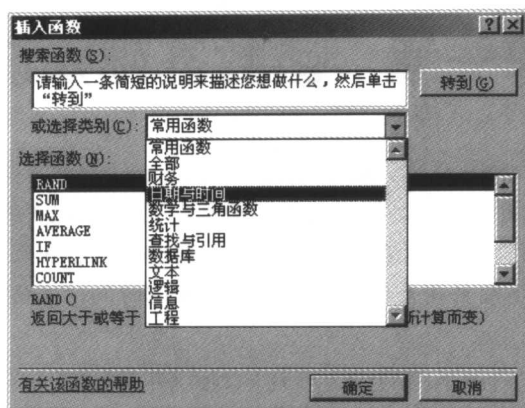


图 1-1

那么，在这么多的函数中，怎样才能找到所需要的呢？通常，可以使用多个方法快速找到所需函数。一是在“搜索函数”项的文本框中，输入想做什么的目的文字，如想计算贷款的话，就在这里输入“贷款”两个字即可。接着，单击“转到”按钮后，Excel 将会快速给出如图 1-2 所示的关于贷款的函数列表以供选择。

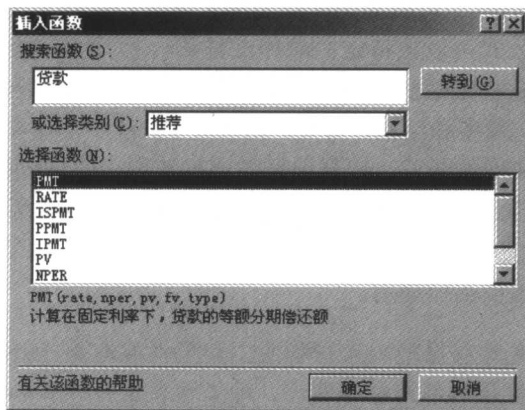


图 1-2

单击列表中的任意一个函数名称时，下方都会给出选中函数的参数格式和中文含义说明。二是在 Excel 的帮助中，依次单击进入“目录”→“使用数据”→“函数参考”列表，然后可以看到 Excel 中所有函数的使用与说明信息，如图 1-3 所示。

此外，在本书的附录中，将会列出 Excel 2003 中所有的函数列表，供读者们快速检索。平时，只需经常看看这些函数，对它们都有哪些作用有一个粗浅的印象就可以了。在实际应用时，再根据印象去查找即可。而不要试图去死记硬背，这不是一个学习函数应用的好方法。

一般来说，我们只需记住常用的函数就可以了，不必去强求记住 300 多个函数。事实上，也不太可能会有人对所有的函数都能用得上。

这几种方法都能够使函数的查找显得非常方便。那么，如何在 Excel 中输入和使用函数呢？令人高兴的是——方法有很多！

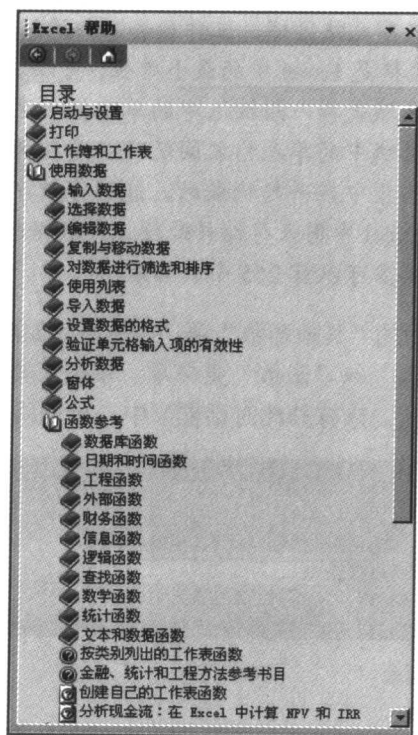


图 1-3

假设在 A1 和 B1 单元格中已经有数据了，现在想在 C1 中求 A1 和 B1 的和，输入函数的方法是：

在如图 1-4 所示的 Excel 窗口中：①单击 C1 单元格并输入“=”符号，此时左上部分的“名称框”中，将会出现 Excel 自动分析出来的 C1 单元格可能会用到的函数名称（如函数 SUM）；②如果默认出现的函数不是所需的函数，则需单击函数列表右侧的向下箭头；③在弹出的函数列表中，可以选择列出来的其他函数。



图 1-4



什么是单元格、单元格区域、工作表和工作簿？这是 Excel 2003 的几个基本组成元素。单元格是 Excel 中的最小单位，可以在其中输入数据，其大小可以改变；单元格区域是指一组被选中的单元格，区域的选中操作一般由鼠标拖动选择完成，区域中的单元格之间既可以是相邻的，也可以是分离的；工作表是由众多排列整齐的单元格集中在一起构成的，能够存储字符串、数字、公式、图表、声音等内容；工作簿是指在 Excel 中用来存储并处理工作数据的文件，它可以拥有多个不同内容的工作表（一个工作簿最多可以有 255 个工作表）。

此外，也可以单击列表中的“其他函数”项，在弹出的如图 1-5 所示的“插入函数”对话框（也可以使用单击“插入”→“函数”菜单项、单击工具栏上的“插入函数”按钮、按 Shift+F3 组合键这 3 种方法，来打开此对话框）中，挑选所需的函数。

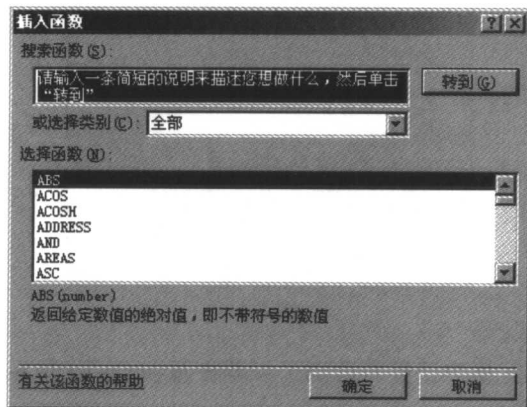


图 1-5



在单击选中任意一个函数后，再单击对话框左下角的“有关该函数的帮助”链接，即可打开选中函数的帮助文件。从中可以了解到函数详细的使用方法。

如果默认出现的函数正是所需的，则可以单击此函数名称。在弹出的如图 1-6 所示的“函数参数”对话框中，选择或输入参数后，可以即时看到最终的数据结果。

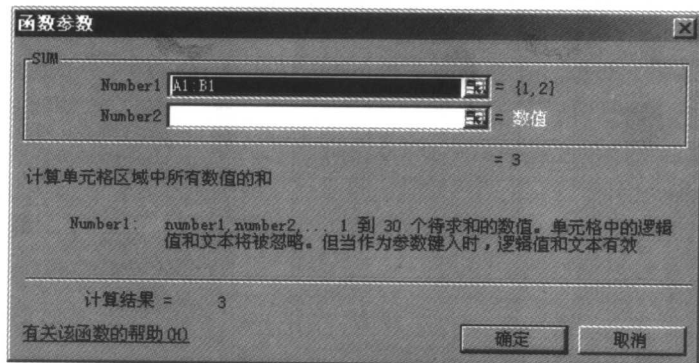


图 1-6



“函数参数”对话框是帮助建立或编辑公式的工具，它提供了有关函数及其参数的信息。

单击“确定”按钮后，这个最终数据将会被填充到 C1 单元格。在如图 1-7 所示的上方“插入函数”项右侧的文本框中，将会出现所选函数及相应的参数。



图 1-7

当然，对于一些经常使用并能够记住的函数，只需直接在“插入函数”项右侧的文本框中，输入“等号+函数+相应的参数”后，再按 Enter 键确认输入完成即可。这是最快速的函数输入方法，但前提是要求对输入的函数非常了解。手工输入函数名称后，可以随时按 Ctrl+Shift+A 组合键来查看如图 1-8 所示的函数参数说明，并能够根据说明，快速完成参数的输入。

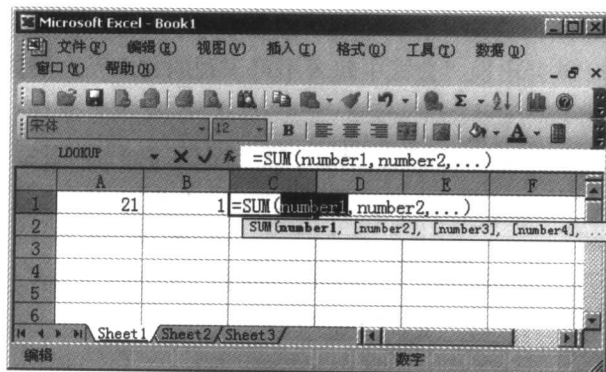


图 1-8

说到这儿，再来详细说说函数参数的含义。函数右边括号中的部分称为参数，如“=SUM(number1,number2,...)”中的 number1 和 number2 等。



在一个函数中，根据函数的设计不同，函数既可以不使用参数，也可以使用一个或多个参数，如“=RAND()”、“=ASC(text)”和“=SUM(number1,number2,...)”。



对于一些没有参数的函数来说，函数名称后也必须输入一对括号，只不过这对括号是空的罢了。

一个函数使用多个参数时，参数与参数之间必须使用半角（英文）逗号进行分隔。参数可以是常量（数字和文本）、逻辑值（如 TRUE 或 FALSE）、数组、错误值（如 #N/A）或单元格引用（如 E1:H1），甚至可以是另一个或几个函数等。

需要注意的是，参数的类型和位置必须满足函数语法的要求。在帮助文件中，每个函数的参数使用方法都会给出如图 1-9 所示的明确提示。

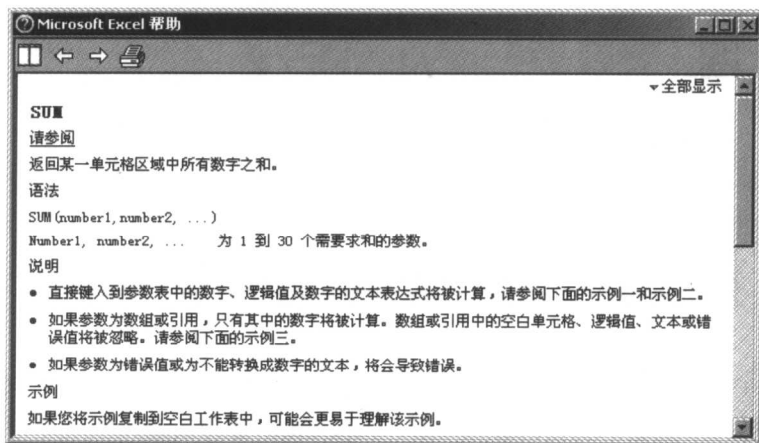


图 1-9

如果参数输入错误的话，也不必太过担心。因为 Excel 会在输入公式的同时，即时进行正确与否的检验，当出现输入错误时，将立即返回如图 1-10 所示的“#NAME?”等类似错误信息。那么，这个错误信息是什么含义呢？获得提示的方法很简单：只需将鼠标指针停留在左侧的图标上方，就会出现“公式中包含不可识别的文本”之类的错误代码说明了。

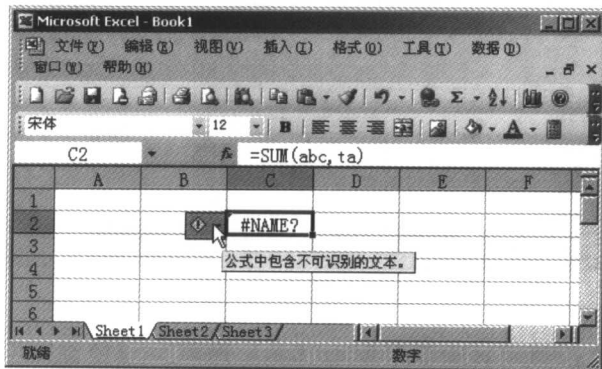


图 1-10

如果觉得这个提示信息不能满足解决问题的需要，可以单击图标右侧的向下箭头，在弹出的如图 1-11 所示的快捷菜单中选择进一步的帮助功能。



图 1-11

阿眉：我一直对手工输入函数的结构这一点不太明白，你能简单解释一下函数的结构吗？

小丁：好的。函数的结构以“等于”号(=)开始，后面紧跟的是函数名称和左括号，然后以逗号分隔输入参数，最后是右括号。以比较简单的 SUM 函数为例，结构如图 1-12 所示。

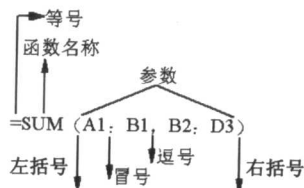


图 1-12

其中，几个主要项的含义分别如下：

1. 参数

参数必须使用左右括号括起来，其中左括号必须紧跟在函数名称右侧，中间不能有空格，否则单元格将会出现“#NAME?”这样的错误代码。通常，函数的参数包含以下几种类型：

(1) 常量。常量是直接输入到单元格或公式中的数字或文本，或者是由名称所代表的数字或文本值，如数字“320823”、日期“2006-1-19”和文本“图书出版”都是常量。



公式或由公式计算出的结果都不是常量，因为只要公式的参数发生了变化，它自身或计算出来的结果就会发生变化。



(2) 逻辑值。逻辑值是比较特殊的一类参数，它只有 TRUE（真）或 FALSE（假）两种类型。例如，在公式“=IF(A1=0, "", A2/A3)”中，“A1=0”就是一个可以返回 TRUE（真）或 FALSE（假）两种结果的参数。当“A1=0”为 TRUE（真）时，在公式所在单元格中填入“0”，否则在单元格中填入“A2/A3”的计算结果。

(3) 数组。数组（Array）就是一组单元格或值，Excel 将它们作为一个单元对待。数组可以一次性在多个单元格中产生结果。由于 Excel 把数组作为一个单元来对待，因此用户不能对数组的某个部分进行移动或删除操作。当然，如果需要对某个数组继续进行处理的话，可以将整个数组选中后统一进行处理。



如果想缩小数组的规模，可以选中它之后，再按 Ctrl+Enter 组合键，把该项转换为普通公式即可。当然，此时也可以选中一个较小的区域，然后再次输入数组公式。

Excel 中有常量和区域两类数组。前者放在“{}”符号内部（“{}”符号可以通过按 Ctrl+Shift+Enter 组合键自动生成），而且内部各列的数值要用逗号“,” 隔开，各行的数值要用分号“;” 隔开。区域数组是一个矩形的单元格区域，该区域中的单元格共用一个公式。例如，公式“=TREND(B1:B3, A1:A3)”作为数组公式使用时，它所引用的矩形单元格区域“B1:B3, A1:A3”就是一个区域数组。

事实上，很多时候都需要使用数组公式来解决生产问题，比如在计算员工的月业绩时，希望将做到 3 万元、4 万元和 5 万元业绩的人提取出来，就可以使用“IF(A1={3,4,5})”这样的函数来完成计算需求了。

(4) 值。使用值作为参数的应用在一些重复取值的环境中非常有用。例如，在输入了大量员工身份证号码的表格中，打算取出身份证中的生日数据值并单独成列，这个操作如果靠手工的话，就显得繁琐且容易出错。而使用特定函数的话，整个提取值的过程一般只要几分钟而已。

(5) 单元格引用。单元格引用是函数中最常见的参数，引用的目的在于标识工作表单元格或单元格区域，并指明公式或函数所使用的数据的位置，便于它们使用工作表各处的数据，或者在多个函数中使用同一个单元格的数据。还可以引用同一工作簿不同工作表的单元格，甚至引用其他工作簿中的数据。

根据公式所在单元格的位置发生变化时，单元格引用的变化情况，我们可以将引用分为相对引用、绝对引用和混合引用 3 种类型。



上面介绍的是 Excel 默认的引用方式，称为“A1 引用样式”。如果要计算处在“宏”内的行和列，必须使用“R1C1 引用样式”。在这种引用样式中，Excel 使用“R”加“行标”和“C”加“列标”的方法来指示单元格的位置。启用或关闭 R1C1 引用样式，必须单击“工具”→“选项”菜单项，打开对话框的“常规”标签页后，选中或清除“设置”下的“R1C1 引用样式”选项即可。

(6) 嵌套函数。除了上面介绍的情况外，函数也可以是嵌套的，即一个函数是另一个函数的参数。例如，下面如图 1-13 所示的公式使用了嵌套的 AVERAGE 函数并将结果与值 50 进行了比较。

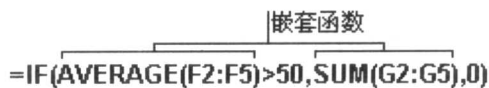


图 1-13

使用嵌套函数时要注意两点：

- 有效的返回值：当嵌套函数作为参数使用时，它返回的数值类型必须与参数使用的数值类型相同。例如，如果参数返回一个 TRUE 或 FALSE 值，那么嵌套函数也必须返回一个 TRUE 或 FALSE 值。否则，Excel 将显示“#VALUE!”错误值；

- 嵌套级别限制：公式可包含多达 7 级的嵌套函数。当函数 B 在函数 A 中用作参数时，函数 B 则为第二级函数。例如，图 1-13 所示的例子中，AVERAGE 函数和 SUM 函数都是第二级函数，因为它们都是 IF 函数的参数。如果在 AVERAGE 函数中另外嵌套了函数的话，则它为第三级函数，依此类推。

(7) 名称和标志。使用名称作为参数是一个非常重要的类型，如将某个包含有多个单元格的区域名（如 A1:C10）作为参数，就比逐个输入单元格省事得多。

有时，为了更加直观地标识单元格或单元格区域，我们可以给它们赋予一个名称，从而在公式或函数中直接引用。例如，B2:B46 区域存放着学生的物理成绩，求解平均分的公式一般是“=AVERAGE(B2:B46)”。在给 B2:B46 区域命名为“物理分数”以后，该公式就可以变为“=AVERAGE(物理分数)”，从而使公式变得更加直观。

给一个单元格或区域命名的方法是：选中要命名的单元格或单元格区域，然后单击编辑栏顶端的“名称框”，在其中输入名称后按 Enter 键。另外，也可以选中要命名的单元格或单元格区域，然后依次单击“插入”→“名称”→“定义”菜单项，在打开的如图 1-14 所示的“定义名称”对话框中，输入名称并单击“确定”按钮即可。

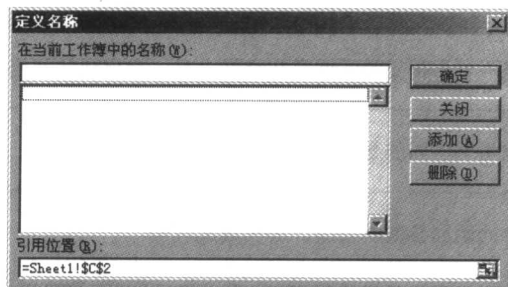


图 1-14

如果要删除已经命名的区域，可以按相同方法打开“定义名称”对话框，选中要删除的名称后，单击“删除”按钮即可。

2. 冒号

冒号（半角）可以称为“连续区域运算符”，它对两个参数之间（包括两个参数在内）的指定单元格进行引用。例如，A1:B1 引用的就是 A1 和 B1 单元格中的数据，再配以 SUM 函数后，就形成了一条“计算 A1 到 B1 单元格数据之和”的求和公式。

3. 逗号

逗号（半角）可以称为“联合运算符”，即可以将多个单元格引用合并为一个参数，如 SUM(A1:B1,C2:D2)。