

适用于  
2010/2007/2003  
**函数组合应用  
必杀技**

上班族必备的

# Excel

## 函数 × 函数 组合应用范例

### 配套光盘

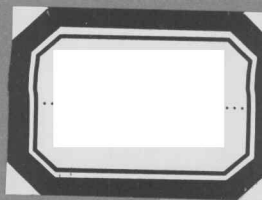
- 83个范例与20个拓展函数的原始与最终文件
- 150分钟Excel视频教学
- 433个办公通用模板

Jacky Davis | 编著

统计分析	
查找	
提取	提取
字符串	字符串

只要适当运用**组合函数**，就能轻松解决工作上的疑难病症！

- 83个实例，图解演绎组合函数应用技法，循序渐进，极具可操作性
- 只要从书中找到同类函数，修改相应公式，即可解决更多实际问题
- 无需死记硬背，反复运用，即可掌握工作中常用函数的语法、参数



上班族必备的

# Excel

## 函数 × 函数 组合应用范例

Jacky Davis

编著

科学出版社

北京

## 内 容 简 介

在日常办公中,单个 Excel 函数的功能有限,往往需要组合运用各种函数才能真正解决问题。本书以经典范例形式讲解 Excel 函数的组合应用技巧。全书共分为 7 章,第 1 章从 Excel 函数与公式的基础知识入手,让读者快速了解函数的用法;第 2-6 章通过 83 个实例介绍了组合函数在数据处理、日期与时间、数据检索、字符串操作等方面的应用技巧;第 7 章为综合实例,以此巩固并实践前面各章学到的组合函数应用技巧。在体例上,本书以实例+图解的形式展示了组合函数的强大功能,实用又简单易学。在随书光盘中提供了书中实例的素材文件与最终文件,方便读者进行实操演练。

### 图书在版编目(CIP)数据

Excel 函数×函数组合应用范例/Jacky Davis 编著.  
北京:科学出版社,2013.8  
ISBN 978-7-03-038332-7

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 189411 号

责任编辑:周晓娟 赵甲思 / 责任校对:郑晓红  
责任印刷:华程 / 封面设计:宝设视点

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

北京市艺辉印刷有限公司印刷

中国科技出版传媒股份有限公司新世纪书局发行 各地新华书店经销

\*

2013年9月 第 一 版 开本:720×980 1/16

2013年9月第一次印刷 印张:22

字数:526 000

定价:49.90 元(含 1CD 价格)

(如有印装质量问题,我社负责调换)

# 前言

## 为何要学习函数的“组合应用”

Excel的函数能够大大简化我们日常办公中的某些繁琐操作，函数的应用方法其实很简单，只要按照提示输入对应的参数，即能得到最终的结果。不过，在真正的办公过程中，很少会单独使用一个函数来完成操作，往往需要组合使用两个甚至更多的函数。作者使用了近10年的Excel，从日常办公中积累了大量常用函数的组合应用案例，在此基础上编写了本书，希望能帮助读者提升办公技能。

## 不知该使用什么函数

很多初学者会遇到此类问题，此时，建议读者先把操作分类，依据类别在本书中找到类似的技巧，举一反三地修改对应的公式。比如，想要使用函数突出显示流程表中一个月内必须完成的项目，则可判定该操作为“日期与时间”类，可在本书第4章（日期与时间）中找到相似的技巧（039 自动突显一周以内日期单元格），然后修改公式即可。

## 记不住函数参数

函数的使用离不开对参数的了解，其实我们并不需要死记硬背函数的参数，在编辑栏中输入函数后，会自动显示参数提示，根据提示输入参数即可。对于很常用的函数，在多次重复使用后，基本都能记住参数含义。

如果读者对参数实在无法理解，可以随时查阅本书附录，书中基本囊括了所有办公常用的函数，并且详解了函数的参数含义与使用注意事项。

## 您身边的24小时Excel技术顾问

购买本书的读者可以关注作者的新浪微博：<http://weibo.com/ourexcel>，随时就工作中遇到的有关Excel操作的疑问进行交流提问，希望能及时为您提供帮助，对提升您的Excel操作技能有所裨益。

编著者

# 如何使用本书

## 本节标题

本节所要介绍的组合函数的功能。

## 应用

通过实例演示该组合函数在实际工作中的具体应用。

## 组合函数

列出本节需要运用的组合函数。

## I want...

图解本实例需要解决的问题。

## We can...

图解如何运用组合函数完成本实例。

## 智能点拨

对下面实例中需要注意的疑难问题进行点拨，让读者少走弯路。

## 操作步骤

按照 ① ② ③ ..... 的顺序逐步操作，一步一图，图文对应，便于用户对照着实操演练。

## 001

难度系数 ★★★☆☆

## 限定输入指定范围的日期

应用 ▶ 限定输入今年元旦至今日的日期

组合函数 ▶ TODAY + 数据有效性

思路分析 ▶ 在销售记录表中，输入日期只可能是今日及之前的日期，为了防止输入错误，可利用数据有效性限定输入的日期范围为今年元旦至今日的日期。并且每天打开工作表时，限定的日期范围均自动更新为今日日期。

I want...

想要 ▶ 此列中输入的日期数据，必须是2013年元旦至今日的日期

We can...

利用“数据有效性”功能设置自动显示提示信息

利用“数据有效性”设置输入的日期不在规定范围内时，弹出的警告对话框

## 智能点拨

- 提示消息以及警告对话框中的信息，均可以自行设定。
- 每次打开此工作簿时，Excel会自动更新“今日”的日期，即只可输入2013年元旦至打开工作簿当天之前的日期。

## ① 汇总员工销售总额

打开“第3章/原始文件/销售员业绩表(2).xlsx”在E4单元格中输入公式=SUM(B4:D4)，按Enter键确定。

	SUM				
	A	B	C	D	E
1	销售员业绩表				
2					
3	销售员	第1季度	第2季度	第3季度	销售总额
4	张吉	23445	97666	126442	=SUM(B4:D4)
5	刘佳	34533	34655	35234	
6	李强	25466	874956	2394	
7	刘佳	45765	33455	45433	
8	王富贵	2231	59	65454	
9	唐燕	46578	46764	46456	
10	宋某仁	3453	67766	8766	
11	张三	26658	76565	156543	
12					

## ③ 查找业绩第1名员工的销售额数据

选中A15单元格，在此输入公式=LARGE(\$E\$4:\$E\$11,1)，按Enter键确定。

	SUM				
	A	B	C	D	E
6	张吉	23446	974956	2394	602376
7	刘佳	45765	33455	45433	124653
8	王富贵	2231	59	65454	67740
9	唐燕	46578	46764	46456	139798
10	宋某仁	3453	67766	8766	79886
11	张三	26658	76565	156543	259766
12					
13	销售员业绩前5名员工销售额				
14	第1名	第2名	第3名	第4名	第5名
15	=L11,1)				
16					
17					

## ② 复制公式

## ④ 查找其他名次员工的销售额数据

将A15中公式依次向右复制至E15单元

## Tip ▶ ③ 中的绝对引用

③ 中采用绝对引用, 是为了在 ④ 中复制公式时引用位置不变。如果 ④ 中手动输入公式, 则 ⑤ 中可使用相对引用。

## ▶ 公式解读

- ① 中汇总员工销售总额

**=SUM(B4:D4)**

汇总员工各季度销售总额

- ④ 中查找业绩第1名员工的销售总额数据

**=LARGE(\$E\$4:\$E\$11,1)**

按从大到小顺序 在此区域中 查找最大的数  
查找数据 查找数据 值 (第1名)

此公式的含义为, 在E4:E11区域中, 从大到小, 取第1个数值 (最大的数值)。

- ⑤ 中计算业绩前5名的销售总额平均值

**=AVERAGE(A15:E15)**

计算此区域数值的平均值

## ▶ 函数解读

函数	功能	语法与参数
SUM	计算总和	语法: SUM(number1,number2,...) Number: 要计算总和的数值、单元格引用或单元格区域引用, 参数之间用英文半角的逗号分隔, 最多能指定30个参数 参数如果为数值以外的文本, 则返回错误值#VALUE!
AVERAGE	计算平均值	语法: AVERAGE(number1,number2,...) Number: 要计算平均值的数值、单元格引用或单元格区域引用, 参数之间用英文半角的逗号分隔, 最多能指定30个参数
LARGE	返回数据集里第k个最大值	语法: LARGE(array,k) Array: 包含数值的单元格区域, 或单元格区域的名称。其中的空白单元格、文本与逻辑值将被忽略 K: 用数值或数值所在单元格指定返回的数据在数组或数据区域里的位置 (降序排列)

105

## Tip

为重点知识、技巧的补充延伸, 有助于用户深入学习, 解决更多问题。

## 公式解读

详解公式中所涉及函数的功能与参数含义, 帮助读者理解公式。

## 函数解读

详解本节所涉及单个函数的语法、参数与功能。

## 拓展 ▶ 常用同类函数

### 1. QUOTIENT函数

函数	功能	语法与参数
QUOTIENT	求除法的整数数	语法: QUOTIENT(numerator,denominator) Numerator: 被除数, 如果参数非数值则返回错误值#VALUE! Denominator: 除数, 如果参数非数值则返回错误值#VALUE!; 如果为0, 则返回错误值#DIV/0!

在做采购预算时, 经常需要计算预计内能够购买多少件商品, 这时就可以利用QUOTIENT函数计算除法的整数数。

- ① 选择需要插入函数的单元格

打开“第2章/原始文件/QUOTIENT函数.xlsx”, 选择D3单元格, 单击“插入函数”按钮。

- ② 设置QUOTIENT的参数

在弹出的“函数参数”对话框中, 设置Numerator的参数为C3单元格, 设置Denominator参数为B3单元格。

## 拓展 ▶ 常用同类函数

本章函数的拓展延伸, 通过实例讲解让读者了解更多同类函数。

# 如何使用光盘

How to use the CD-ROM



在本书提供的CD光盘中，包含了在阅读本书过程中所涉及实例的原始文件和最终文件，以及函数拓展部分涉及的原始文件与最终文件。

读者可对照书中实例的讲解步骤打开相应的原始文件进行实际演练，再对照最终文件验证演练结果。



“实例文件”文件夹（除第1章外）提供了83个函数组合应用范例文件，其中“输入与条件格式”实例9个、“统计分析”实例26个、“日期与时间”实例18个、“查找与提取”实例9个、“字符串操作”实例16个、“综合实例”5个。

“函数拓展部分”文件夹包含本书2~6章中每章最后的4个“拓展：常用同类函数”实例文件，共20个。

001-销售记录表(1).xlsx	034-羽绒原销售统计表.xlsx	059-一季度成本统计表.xlsx
002-销售记录表(2).xlsx	035-销售员业绩表(3).xlsx	060-学生成绩统计表.xlsx
003-员工信息表(1).xlsx	036-加班统计表.xlsx	061-062-员工工资统计表.xlsx
004-员工信息表(2).xlsx	037-日程表.xlsx	063-销售记录表(1).xlsx
005-下午茶食品统计表.xlsx	038-提取时间数据.xlsx	064-日常费用报销单.xlsx
006-学生成绩统计表.xlsx	039-工作计划表.xlsx	065-066-月销售统计表.xlsx
007-成本统计表.xlsx	040-员工信息统计表.xlsx	067-员工信息表.xlsx
008-员工生日提醒.xlsx	041-加班费用计算表.xlsx	068-销售统计表.xlsx
009-客户联络表.xlsx	042-上课时间统计表.xlsx	069-员工通讯录(1).xlsx
010、011、012-各分店销售额统计表.xlsx	043-上课时时长统计表.xlsx	070-员工通讯录(2).xlsx
013-1月活动成本表.xlsx	044、045-员工信息统计表.xlsx	071-销售记录表(2).xlsx
014-各部门办公用品申请统计表.xlsx	046-员工考勤表.xlsx	072-员工通讯录(3).xlsx
015、016、017、018-各分店订单统计表.xlsx	047-员工生日统计表.xlsx	073-电脑配件列表.xlsx
019-各分店订单统计表.xlsx	048-项目进度表.xlsx	074-客户资料统计表.xlsx
020-分店月销售统计表.xlsx	049-课程时间表.xlsx	075-员工通讯录(4).xlsx
021、026、027-销售员业绩统计表.xlsx	050-员工入职统计表.xlsx	076-部门员工信息表(1).xlsx
022-销售员业绩表(1).xlsx	051-销售订单记录表.xlsx	077-部门员工信息表(2).xlsx
023-销售员业绩表(2).xlsx	052-销售统计表.xlsx	078-部门员工信息表(3).xlsx
024、025-学生成绩统计表.xlsx	053-员工生日统计表.xlsx	079-实用的家庭记账本.xlsx
028-手机销售记录表.xlsx	054-员工信息统计表.xlsx	080-简单分析销售利润表.xlsx
029、031-设备使用记录表.xlsx	055-销售记录表(1).xlsx	081-制作万年历.xlsx
030-服务评分统计表.xlsx	056-销售记录表(2).xlsx	082-制作薪资管理表.xlsx
032-产品销售统计表.xlsx	057-销售记录表(3).xlsx	083-对员工业绩进行分析.xlsx
033-上半年销售统计表.xlsx	058-销售员业绩统计表.xlsx	

1. QUOTIENT函数.xlsx
2. UPPER函数.xlsx
3. ISNUMBER函数.xlsx
4. TRANSPOSE函数.xlsx
1. COUNTA函数.xlsx
2. COUNTBLANK函数.xlsx
3. AVERAGEA函数.xlsx
4. MAXA函数.xlsx
1. EDATE函数.xlsx
2. EOMONTH函数.xlsx
3. WORKDAY函数.xlsx
4. DATESTRING函数.xlsx
1. COLUMNS函数.xlsx
2. ROWS函数.xlsx
3. COLUMN函数.xlsx
4. OFFSET函数.xlsx
1. DOLLAR函数.xlsx
2. WIDECHEAR函数.xlsx
3. FIXED函数.xlsx
4. VALUE函数.xlsx

# 目 录

## 第 1 章 基本操作

<b>1.1 创建与修改公式</b> .....	<b>2</b>
1.1.1 创建公式.....	2
1.1.2 修改公式.....	3
<b>1.2 复制与隐藏公式</b> .....	<b>4</b>
1.2.1 复制公式.....	4
1.2.2 隐藏公式.....	6
<b>1.3 单元格的引用</b> .....	<b>7</b>
1.3.1 相对引用.....	7
1.3.2 绝对引用.....	8
1.3.3 混合引用.....	9
<b>1.4 应用单个函数</b> .....	<b>11</b>
1.4.1 初识函数.....	11
1.4.2 插入函数.....	12
<b>1.5 应用多个函数</b> .....	<b>15</b>
1.5.1 嵌套函数.....	15
1.5.2 组合应用函数.....	18
<b>1.6 公式错误的解析</b> .....	<b>19</b>
1.6.1 错误值的含义.....	19
1.6.2 应用错误检查选项.....	20
1.6.3 公式审核.....	21

## 第 2 章 输入与条件格式

<b>001 限定输入指定范围的日期</b> .....	<b>24</b>
应用▶ 限定输入今年元旦至今日的日期	(TODAY + 数据有效性)



- 002 限定输入文本长度且以特定字符开头** ..... 27  
 应用 ▶ 限定产品编号以“D”开头且共4位 (LEFT + LEN + AND + 数据有效性)
- 003 避免一列中输入重复数据** ..... 30  
 应用 ▶ 在员工信息表中输入重复工号时弹出警告 (COUNTIF + 数据有效性)
- 004 生成动态下拉列表进行输入** ..... 33  
 应用 ▶ 输入部门名称时通过下拉列表选择部门 (INDIRECT + 数据有效性)
- 005 提示输入内容且输入正确时自动计算** ..... 36  
 应用 ▶ 提示输入数量并自动计算总额 (IF + AND + ISNONTEXT)
- 006 给奇数、偶数行设置不同的格式** ..... 39  
 应用 ▶ 让表格内容蓝白相间显示 (MOD + ROW + 条件格式)
- 007 设置工作表中非空单元格格式** ..... 42  
 应用 ▶ 制作成本表后仅显示表格区域 (条件公式 + 条件格式)
- 008 屏蔽错误值** ..... 45  
 应用 ▶ 将错误值显示为空白 (ISERROR + 条件格式)
- 009 比较两个工作表检查输入错误** ..... 48  
 应用 ▶ 检查在两个工作表中输入的公司名称是否相同 (EXACT + IF)
- 拓展 ▶ 常用同类函数** ..... 51

### 第3章 统计分析

- 010 计算多个汇总值的总和** ..... 56  
 应用 ▶ 汇总各分店的全年销售总额 (SUM + SUM)
- 011 计算多个汇总值的平均值** ..... 59  
 应用 ▶ 计算各分店的年销售额平均值 (SUM + AVERAGE)
- 012 从多个汇总值中找到最值** ..... 62  
 应用 ▶ 找到年销售额最高与最低的分店 (SUM + MAX/MIN)
- 013 汇总舍去小数后的数值** ..... 65  
 应用 ▶ 忽略小数部分汇总成本金额 (ROUNDDOWN + SUM)
- 014 汇总满足双重条件的数据** ..... 70  
 应用 ▶ 汇总某部门某一办公用品的申请金额 (SUMIF + IF + AND)

- 015 计算满足双重条件数据的平均值1** ..... **75**  
应用 ▶ 计算某分店的手機订单金额平均值 (AVERAGE + IF + AND)
- 016 计算满足双重条件数据的平均值2** ..... **78**  
应用 ▶ 计算5月15日与5月23日订单金额平均值 (AVERAGE + IF + OR)
- 017 汇总满足复杂条件的数据** ..... **81**  
应用 ▶ 计算5月15日至5月23日的订单金额总和 (DSUM + 条件区域)
- 018 汇总筛选后显示的数据** ..... **86**  
应用 ▶ 筛选出“海淀分店”的“手机”订单数据并汇总金额 (筛选数据 + SUBTOTAL)
- 019 筛选状态中生成连续的序号** ..... **91**  
应用 ▶ 筛选数据后原序号不再连续, 重新生成连续序号 (筛选数据 + SUBTOTAL)
- 020 根据数值进行排名** ..... **94**  
应用 ▶ 根据销售总额对各分店进行业绩排名 (SUM + RANK)
- 021 标记出高于平均值的数据** ..... **97**  
应用 ▶ 比较销售额并标记出高于平均值的业务员 (SUM + AVERAGE + IF)
- 022 找出最大的百分之X以内的数值** ..... **100**  
应用 ▶ 找出销售业绩在前20%的员工 (PERCENTILE + IF)
- 023 统计前X位数据平均值** ..... **103**  
应用 ▶ 统计销售业绩前5名的员工平均销售额 (AVERAGE + LARGE + SUM)
- 024 标记出各科与总分最高的分数** ..... **106**  
应用 ▶ 将各科成绩最高分与总分最高分突出出来 (MAX + 条件格式)
- 025 标记出两科或两科以上不及格学生** ..... **109**  
应用 ▶ 将两科或两科以上不及格的学生特殊标记 (COUNTIF + 条件格式)
- 026 将数据分成3个等级** ..... **112**  
应用 ▶ 根据业绩将业务员分为3个等级 (SUM + IF)
- 027 对数据进行更复杂分级** ..... **117**  
应用 ▶ 根据业绩将业务员细分为5个等级 (SUM + VLOOKUP)
- 028 汇总奇数行或偶数行的数据** ..... **122**  
应用 ▶ 计算奇数行中金额的总和 (ISODD + ROW + SUM)
- 029 查找出现次数最多的数据** ..... **127**  
应用 ▶ 显示使用次数最多的设备名称 (MODE + VLOOKUP)
- 030 以星级数表示数量** ..... **129**  
应用 ▶ 以★的个数表示服务评分 (REPT + SUM)

- 031 根据出现次数进行排名** ..... 131  
 应用 ▶ 计算设备使用频率排行榜 (COUNTIF + RANK)
- 032 输入内容并自动计算对应数值的均值** ..... 134  
 应用 ▶ 根据输入的产品名称计算该产品销售额平均值 (输入名称 + DAVERAGE)
- 033 根据已统计数据预测未来数据** ..... 136  
 应用 ▶ 预测接下来3个月的销量 (SUM + TREND)
- 034 根据相关系数预测数据** ..... 139  
 应用 ▶ 根据温度值预测羽绒服的销量 (CORREL + FORECAST)
- 035 判定数值是否达标并统计达标个数** ..... 142  
 应用 ▶ 显示销售员业绩是否达标并统计达标人数 (IF + COUNTIF)
- 拓展 ▶ 常用同类函数** ..... 144

## 第4章 日期与时间

- 036 从日期中提取年份与月份数据** ..... 149  
 应用 ▶ 自动提取当天的年份与月份数据 (TODAY + YEAR + MONTH)
- 037 自动计算当天为星期几** ..... 151  
 应用 ▶ 打开文档时自动显示当天为星期几 (TODAY + WEEKDAY)
- 038 提取当前时间的小时与分钟数** ..... 153  
 应用 ▶ 打开文档时自动显示当前时间以及小时、分钟数 (NOW + HOUR + MINUTE + SECOND)
- 039 自动突显一周以内日期单元格** ..... 155  
 应用 ▶ 打开计划表时自动突显一周以内应完成的计划 (TODAY + 条件格式)
- 040 到达指定日期时自动提醒** ..... 160  
 应用 ▶ 员工生日提前3天自动提醒 (TODAY + DATEDIF + IF)
- 041 汇总时间并进行计算** ..... 162  
 应用 ▶ 汇总加班时间（不足1小时按1小时算）并计算加班费 (SUM + IF + 时间函数)
- 042 将分钟数转换为hh:mm格式** ..... 165  
 应用 ▶ 计算上课时长 (SUM + TIME)
- 043 以15分钟为刻度计算时长** ..... 170  
 应用 ▶ 以15分钟为刻度统计上下课时间 (CEILING + FLOOR)
- 044 计算指定日期至今的年数** ..... 174  
 应用 ▶ 员工信息表中自动更新各员工工龄 (TODAY + DATEDIF)

- 045 计算指定日期至今的年月数**.....177  
应用▶ 员工信息表中自动计算各员工已入职年月数 (TODAY + DATEDIF)
- 046 快速输入整段日期与星期数**.....180  
应用▶ 输入月份即自动输入整月日期与星期数 (DATE + TEXT + 输入月份)
- 047 将日期文本转换成日期数据**.....185  
应用▶ 将出生日期文本转换成可运算的日期数据 (TEXT + 单元格格式)
- 048 计算距离目标日期的工作日天数**.....188  
应用▶ 自动显示倒计时天数 (TODAY + NETWORKDAYS)
- 049 根据当前时间显示不同提示信息**.....190  
应用▶ 自动显示各课程目前进展状态 (NOW + TODAY + IF)
- 050 按年份统计数据个数**.....193  
应用▶ 统计各年招入的员工人数 (YEAR + COUNTIF)
- 051 按月份统计数据**.....195  
应用▶ 在销售记录表中汇总各月销售总额 (MONTH + 分类汇总)
- 052 按周统计数据**.....198  
应用▶ 统计4月份每周销售总额 (WEEKNUM + SUMIF)
- 053 判断指定日期在哪个季度**.....201  
应用▶ 判断员工生日在哪个季度 (ROUNDUP/ INT + MONTH)
- 拓展▶ 常用同类函数**.....204

## 第5章 查找与提取

- 054 检查工作表中数据是否重复**.....209  
应用▶ 检查是否有重复录入的情况 (COUNTIF + IF)
- 055 从行中提取对应的数据**.....212  
应用▶ 输入产品编号即自动显示名称与单价 (VLOOKUP + IF)
- 056 从列中提取对应的数据**.....217  
应用▶ 输入产品编号即自动显示名称与单价 (HLOOKUP + IF + ISBLANK)
- 057 从多个表格中提取数据**.....222  
应用▶ 自动判断从对应表格中提取数据 (VLOOKUP + INDIRECT + 定义名称)
- 058 查找并显示指定的一系列数据**.....227  
应用▶ 输入销售员姓名即显示各季度销售业绩 (DGET + SUM + IF+输入条件)

- 059 从多个工作表中提取数据**.....230  
应用▶自动将多个月份的成本额提取出来并汇总 (INDIRECT + 定义名称 + SUM)
- 060 统计不同区间里的数据个数**.....235  
应用▶以20分为区间统计各区间中学生人数 (FREQUENCY + 数组公式)
- 061 提取指定范围内最小的数据**.....237  
应用▶查找员工工资在5000元以上范围内的最小值 (LARGE + COUNTIF + SMALL)
- 062 提取指定范围内最大的数据**.....240  
应用▶查找员工工资在10000元以下范围内的最大值 (LARGE + COUNTIF + SMALL)
- 拓展▶ 常用同类函数**.....243

## 第6章 字符串操作

- 063 在金额数值前添加货币符号**.....248  
应用▶自动为金额数值添加货币符号 (SUM + RMB)
- 064 利用大写数字表示金额**.....252  
应用▶自动将应报销费用转换为中文大写并添加“圆整” (SUM + NUMBERSTRING)
- 065 从字符串开头取出文字**.....255  
应用▶提取出字符串中的分店名称 (FIND + LEFT)
- 066 从字符串末尾取出字符**.....258  
应用▶提取字符串中的销售员姓名 (FIND + RIGHT + LEN)
- 067 从字符串中提取字符**.....261  
应用▶提取字符串中的员工姓名 (FIND + MID)
- 068 统一替换特定字符后面的字符**.....264  
应用▶统一替换“-”后面的字符 (FIND + REPLACE)
- 069 删除字符串中特定的字符**.....268  
应用▶统一删除电话号码中的“-”字符 (SUBSTITUTE + REPLACE)
- 070 转换英文字母大小写**.....271  
应用▶将英文名改为小写并自动列出Email地址 (PROPER + LOWER)
- 071 按指定格式连接字符串**.....274  
应用▶将产品类别与号码连接起来形成产品编号 (CONCATENATE + TEXT + VLOOKUP)
- 072 删除单元格中多余的空格与断行**.....277  
应用▶统一员工姓名与住址格式 (TRIM + CLEAN)

<b>073</b>	<b>统一大小写与全半角</b> .....	<b>280</b>
	应用 ▶ 统一电脑配置列表中的大小写与全半角	(UPPER + ASC)
<b>074</b>	<b>统一替换文本中不规则用语</b> .....	<b>282</b>
	应用 ▶ 将公司名称中“(文)”与“-文”替换为“文化有限公司”	(SUBSTITUTE + SUBSTITUTE)
<b>075</b>	<b>统一在字符串中指定位置添加字符</b> .....	<b>285</b>
	应用 ▶ 统一将手机号码转成“138-1181-3006”形式	(LEFT + RIGHT + MID)
<b>076</b>	<b>提取数字判断奇偶并显示不同信息</b> .....	<b>288</b>
	应用 ▶ 根据身份证号自动判断性别	(ISODD + RIGHT + LEFT + IF)
<b>077</b>	<b>提取数字并转换为日期</b> .....	<b>291</b>
	应用 ▶ 根据身份证号自动提取出生年月并计算年龄	(TEXT + MID + DATEDIF + TODAY)
<b>078</b>	<b>提取字符串中的数字</b> .....	<b>294</b>
	应用 ▶ 单独提取出电话号码	(MIDB + SEARCHB + LEN)
<b>拓展</b>	<b>常用同类函数</b> .....	<b>297</b>

## 第7章 综合实例

<b>079</b>	<b>实用的家庭记账本</b> .....	<b>302</b>
<b>080</b>	<b>简单分析销售利润表</b> .....	<b>310</b>
<b>081</b>	<b>制作万年历</b> .....	<b>313</b>
<b>082</b>	<b>制作薪资管理表</b> .....	<b>319</b>
<b>083</b>	<b>对员工业绩进行分析</b> .....	<b>327</b>

<b>附录</b>	<b>函数索引表</b> .....	<b>332</b>
-----------	--------------------	------------

# 第 1 章

# 基本操作

## 本章要点

- ◎ 删除与复制公式
- ◎ 单元格的引用
- ◎ 应用单个函数
- ◎ 应用多个函数
- ◎ 常见错误

---

在学习函数的组合应用之前，需要先大概了解公式与函数的基本操作，这将为后面的学习打下坚实的基础。本章主要讲解了什么是公式与函数、公式的基本操作、函数的嵌套使用以及引用的不同类型。

---

# 1.1 创建与修改公式

Excel强大的计算能力主要体现在公式运算上，利用公式可以计算得到很多有价值的数 据，给数据分析决策提供可靠的依据。

## 1.1.1 创建公式

公式的创建非常简单，以“=”开头，可以在公式中输入数值，也可以引用含有数据的单元格。下面以“销售记录表”为例，通过公式计算4个季度的销售总额。

### ① 选中需要创建公式的单元格

打开“第1章/原始文件/销售记录表.xlsx”，本例中要计算各产品的年度销售总额，先选中F3单元格。

华北片区销售统计					
产品	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年总计
Iphone	5622	3677	1732	6987	
Ipad	2333	5462	8591	11720	
乐Phone	2345	3218	15450	5422	
乐Pad	2357	974	2313	3652	

### ③ 查看计算结果

此时单元格中即显示计算结果。读者可以按照同样的方法，在F4、F5、F6单元格中输入对应的公式并按Enter键确定，得到相应的计算结果。

华北片区销售统计					
产品	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年总计
Iphone	5622	3677	1732	6987	18018
Ipad	2333	5462	8591	11720	28106
乐Phone	2345	3218	15450	5422	26435
乐Pad	2357	974	2313	3652	9296

### ② 输入公式

单击编辑栏，然后在编辑栏中输入公式= B3 + C3 + D3 + E3，输入后按Enter键确定。

华北片区销售统计					
第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年总计	
5622	3677	1732	6987		=D3+E3
2333	5462	8591	11720		
2345	3218	15450	5422		
2357	974	2313	3652		

### Tip ▶ 输入公式时的注意事项

输入公式的步骤如下。

- 1.选中需要显示计算结果的单元格。
- 2.在单元格内或编辑栏内输入“=”。
- 3.输入公式并按Enter键确定。

$$=SUM(A3:B3)+C3$$

#### 等号

“=”是公式的标志，首先输入此符号

#### 函数名

公式中的符号均为英文半角（引号中的文本除外）



## 1.1.2 修改公式

公式创建完成后，有时可能需要修改，特别是复杂的公式，需要多次调试才能最终确定，下面介绍公式的修改方法。

### ① 选中含有公式的单元格

打开“第1章/原始文件/销售额合计.xlsx”，选中F6单元格。

华北片区销售统计					
产品	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年总计
Iphone	5622	3677	1732	6987	18018
Ipad	2333	5462	8591	11720	28106
乐Phone	2345	3218	15450	5422	26435
乐Pad	2357	974	2313	3652	8450405

### ② 在编辑栏中修改公式

单击编辑栏，然后在编辑栏中将公式中的D6\*E6修改为D6+E6，按下Enter键。

华北片区销售统计					
第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年总计	
5622	3677	1732	6987	18018	
2333	5462	8591	11720	28106	
2345	3218	15450	5422	26435	
2357	974	2313	3652		+C6+D6+E6

### Tip ▶ 公式的修改

需要修改公式时，可采用如下两种方法。

1. 选中含有公式的单元格，在编辑栏中编辑公式。
2. 选中含有公式的单元格，按下F2键或者双击含有公式的单元格，此时公式呈编辑状态，在单元格中直接编辑。

### ③ 在单元格中修改公式

双击含有公式的单元格，单元格中将显示可编辑的公式，直接在单元格中修改即可。

华北片区销售统计				
第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年总计
5622	3677	1732	6987	18018
2333	5462	8591	11720	28106
2345	3218	15450	5422	26435
2357	974	2313		=B6+C6+D6+E6

### Tip ▶ 引用单元格比直接输入数值方便

此例中的公式引用了单元格中的数据，而不是直接将数值输入公式中，这样在之后修改单元格中的数值时，公式将自动重新计算，得到更改后的结果。

1.3节将详细介绍公式中单元格的引用方法。