

前 言

“新视听课堂”系列丛书简介

在当今科技高速发展、竞争日益激烈的时代,计算机已经成为人们谋生的一种重要手段,如果不懂计算机,就很难在社会中生存。一本好的计算机图书,无疑是广大电脑初学者由“菜鸟”晋级为高手的制胜法宝。为了帮助您快速迈进电脑应用高手的行列,我们特别策划并编写了这套丛书,希望能为您的学习和工作尽一点绵薄之力。

本系列丛书以广大计算机用户的实际需求为出发点,以实用为最终目的,介绍了日常工作与生活中最热门、最流行的电脑工具软件,涵盖了电脑应用的最常见领域,起点低、内容全、上手快、容易学,对于不懂电脑的读者而言,可谓一读即会。

丛书内容

编 号	书 名
1	《新视听课堂——电脑入门轻松互动学》
2	《新视听课堂——Office 2007公司办公轻松互动学》
3	《新视听课堂——Excel 2007电子表格制作轻松互动学》
4	《新视听课堂——Windows Vista操作系统轻松互动学》
5	《新视听课堂——上网入门轻松互动学》
6	《新视听课堂——五笔打字轻松互动学》
7	《新视听课堂——Photoshop CS3图像处理轻松互动学》
8	《新视听课堂——Flash CS3动画设计轻松互动学》
9	《新视听课堂——CorelDRAW X3绘图设计轻松互动学》
10	《新视听课堂——3ds Max 9三维设计轻松互动学》
11	《新视听课堂——Dreamweaver CS3网页设计轻松互动学》

丛书特色

特 色	说 明
1 国内首创的MP3学习模式 让您体验边听边学的乐趣	采用国内首创的MP3语音教学方式,将视频教学语音解说提炼为MP3格式的音频,可将其复制到MP3、MP4设备中随时随地进行学习,甚至可以脱离书本,边听边学!
2 轻松攻克难关的视频教学 让您像看电影般学完课程	按照教程的课时结构设计了一套完整的视频教学体系,配合全程语音解说和详细的操作演示,再现知识点讲解和案例制作全过程。
3 人性化的互动学习方法 让您亲手进行实战模拟	在讲解中设计了互动测试环节,让读者可以亲手进行实践操作,从而创造一种真正的人性化互动学习环境。

- ④ 巩固知识的解惑提问环节 | 每个课时最后设置了“新手提问”环节，有针对性地收集了8个问题，让您尽量少走学习的弯路 | 专门针对初学者在学习过程中遇到的各种常见问题以及产生的疑惑进行解答。
- ⑤ 轻松易学的阅读方式 | 书中将操作步骤化繁为简，为所有的操作步骤都标注了操作顺序，让您从0开始也无障碍 | 即使对于从未接触过软件的读者而言，学习起来也毫无障碍。
- ⑥ 帮助学习的超值掌中宝手册 | 本书配备了一本掌中宝手册，其中收录Excel 2007快捷键及函数集锦等不同内容，随查随用不求人。 | 让您拥有1+1>2的超值实惠

本书知识结构

课 时	内 容
1-5课	Excel 2007基础入门部分，主要介绍了Excel 2007中的基础知识和基本操作。
6-15课	进阶与高级应用部分，将Excel 2007知识点融入各个练习与实例，引领读者由浅入深地掌握各课中涵盖的知识点。
16-18课	综合实例部分，分别介绍制作与分析公司销售情况、制作员工工资表和市场调查分析三个大型综合案例，综合应用本书知识点，巩固读者所学内容。

本书光盘内容

内 容	说 明
① 7小时多媒体视频教学	知识点讲解结合语音视频教学，为您提供一套生动鲜明的“活教材”。
② 价值268元正版软件	正版金山毒霸2008杀毒套装、暴风影音、超级兔子魔法设置、极品五笔、豪杰大眼睛……
③ 204个MP3语音讲解文件	重要知识点的MP3语音讲解文件，读者可直接存储在MP3、MP4播放器中，边听边学。

本书力求严谨细致，但限于水平有限，加之时间仓促，书中难免出现疏漏与不妥之处，敬请广大读者批评指正。本书第1~3课由陈润、陈浩、高峰、高霞、郭娜编写；第4~8课由贺凯、胡维秀、康健、李刚、李军、刘贵国编写；第9~12课由刘强、曲云涛、孙素华、周静、王浩、王杰编写；第13~18课由杨杰、吴迪、陈晓鑫、关保清、张国亮、杨晓亮、王伟、杨帆编写。

编 者
2008年2月



目 录

第 1 课 Excel 概述

1.1	Excel 的用途	2
1.1.1	创建统计表格	2
1.1.2	进行数据计算	2
1.1.3	创建多样化的统计图表	3
1.1.4	分析与筛选数据	3
1.1.5	打印数据	4
1.2	Excel 2007 的新界面	4
1.2.1	“文件”菜单	5
1.2.2	快速访问工具栏	6
1.2.3	功能区	7
1.2.4	状态栏与显示模式	8
	PRACTICE 动手练一练 更改 Excel 2007 界面颜色	8
1.3	Excel 2007 基本操作	9
1.3.1	运行 Excel 2007	9
1.3.2	创建 Excel 工作簿	10
1.3.3	保存 Excel 工作簿	11
1.3.4	打开 Excel 工作簿	12
1.3.5	关闭工作簿与退出	14
	PRACTICE 动手练一练 更改网格线颜色	15
1.4	知识点综合运用——自定义快速访问工具栏	17
	Q&A 新手提问	19

第 2 课 工作表的基础操作

2.1	认识工作表	22
2.1.1	选择工作表	22
2.1.2	新建工作表	24
2.1.3	删除工作表	25

2.1.4	移动工作表	26
2.1.5	复制工作表	26
2.1.6	隐藏与显示工作表	27
2.1.7	重命名工作表	28
	PRACTICE 动手练一练 为工作表标签着色	28
2.2	单元格的基本操作	29
2.2.1	选择单元格或单元格区域	29
2.2.2	插入单元格	30
2.2.3	删除整行或整列	32
2.2.4	合并单元格	33
	PRACTICE 动手练一练 定位单元格	33
2.3	隐藏或显示工作表元素	34
2.3.1	隐藏和显示行或列	34
2.3.2	隐藏和显示工作簿	36
2.3.3	拆分与冻结窗口	37
2.3.4	设置工作表显示的比例	39
2.4	使用批注	41
2.4.1	添加批注	41
2.4.2	设置批注格式	42
2.5	保护工作表数据	43
2.5.1	设置保护工作表	43
2.5.2	设置允许用户编辑区域	44
2.6	知识点综合运用——制作价格表	45
	Q&A 新手提问	48

第 3 课 输入与编辑数据

3.1	输入数据	50
3.1.1	输入通常数据	50
3.1.2	同时输入多个数据	51
3.1.3	输入负数	51
3.1.4	输入 0 开头的数字	52
3.1.5	输入日期	53
3.1.6	输入符号	54



目 录

PRACTICE 动手练一练	在单元格中显示“(100)”	56
3.2	自动填充数据	57
3.2.1	使用拖动法填充有规律的数据	57
3.2.2	使用拖动法填充相同数据	58
3.2.3	自定义填充数据	58
3.3	删除和更改数据	60
3.3.1	清除数据	60
3.3.2	更改单元格中的数据	61
3.3.3	撤消与恢复	62
3.4	复制与移动数据	63
3.4.1	使用菜单命令复制与移动数据	63
3.4.2	使用拖动法复制与移动数据	66
PRACTICE 动手练一练	自动填充等比序列	68
3.5	查找和替换	69
3.5.1	替换文字或数字	69
3.5.2	查找与某种格式匹配的单元格	70
3.6	知识点综合运用——制作员工信息登记表	71
Q&A	新手提问	74

第 4 课 格式化工作表

4.1	设置单元格格式	78
4.1.1	设置单元格格式的方法	78
4.1.2	设置数字格式	79
4.1.3	设置字体	81
4.1.4	设置对齐方式	83
4.1.5	设置边框和底纹	83
PRACTICE 动手练一练	制作文件传阅单	87
4.2	设置条件格式	89
4.3	套用单元格格式	91
4.3.1	套用内置单元格样式	91

4.3.2	自定义单元格样式	91
4.3.3	删除单元格样式	93
4.4	套用工作表样式	94
4.5	设置数据有效性	95
	PRACTICE 动手练一练 制作发放登记簿	97
4.6	创建页眉和页脚	99
4.6.1	添加页眉和页脚	100
4.6.2	在页眉或页脚中插入各种项目	100
4.7	知识点综合运用——制作会议日程安排表	101
	Q&A 新手提问	103

第5课 插入与编辑图形

5.1	绘制图形	106
5.1.1	绘制基本图形	106
5.1.2	缩放图形	107
5.2	插入对象	108
5.2.1	插入剪贴画	108
5.2.2	插入图片	109
5.2.3	插入 SmartArt 图形	110
5.2.4	插入文本框	110
5.2.5	插入艺术字	111
	PRACTICE 动手练一练 创建公司组网络图	112
5.3	设置对象格式	113
5.3.1	设置文本框与艺术字格式	114
5.3.2	设置图片格式	118
	PRACTICE 动手练一练 设置图片透明色	120
5.4	知识点综合运用——制作产品宣传单	121
	Q&A 新手提问	124

第6课 公式和函数

6.1	数组公式	126
6.1.1	公式的基本元素	126
6.1.2	输入数组	126



目 录

6.1.3	输入数组公式	128
6.1.4	修改数组公式	129
6.2	单元格引用功能	130
6.2.1	相对引用	130
6.2.2	绝对引用	131
6.2.3	混合引用	132
6.3	插入函数	133
6.4	常用统计函数的应用	136
6.4.1	COUNT 函数	136
6.4.2	COUNTA 函数	136
6.4.3	COUNTBLANK 函数	137
6.4.4	COUNTIF 函数	137
	PRACTICE 动手练一练 利用 (IF+COUNTIF) 检查数据是否重复	137
6.5	常用数学函数的应用	138
6.5.1	SUMIF 函数	138
6.5.2	PRODUCT 函数	139
6.5.3	SUMPRODUCT 函数	139
	PRACTICE 动手练一练 利用 SUMIF+IF 求满足多个条件的和	141
6.6	常用日期时间类函数的应用	142
6.6.1	DATE 函数的应用	142
6.6.2	YEAR 函数的应用	143
6.6.3	MONTH 函数的应用	143
6.6.4	DAY 函数的应用	144
6.7	知识点综合运用——制作员工档案表	144
	Q&A 新手提问	146

第 7 课 管理表格中的数据

7.1	排序	150
7.1.1	简单排序	150

7.1.2	高级排序	151
7.1.3	自定义排序	152
	PRACTICE动手练一练 对销售记录进行排序	154
7.2	分类筛选	157
7.2.1	自动筛选	157
7.2.2	自定义筛选	159
7.2.3	高级筛选	161
	PRACTICE动手练一练 对销售记录进行筛选	162
7.3	分类汇总	166
7.3.1	创建分类汇总	166
7.3.2	显示或隐藏分类汇总	167
7.3.3	清除分类汇总	169
7.3.4	分级显示数据	169
7.4	知识点综合运用——管理“用车登记表”中的数据	172
	Q&A 新手提问	174

第8课 使用 Excel 2007 图表

8.1	创建图表	178
8.2	修改图表	179
8.2.1	更改图表类型	179
8.2.2	移动图表位置	180
8.2.3	调整图表大小	181
8.2.4	设置图表中文字的格式	181
8.2.5	更改图表数据区域	182
	PRACTICE动手练一练 自定义图表模板	184
8.3	设置图表格式	185
8.3.1	快速设置图表布局和样式	185
8.3.2	手动设置图表标签的布局和格式	186
8.3.3	手动设置图表坐标轴和网格线的格式	192
8.3.4	设置图表背景	194
	PRACTICE动手练一练 应用自定义图表模板	197
8.4	图表分析	197
8.4.1	为图表添加趋势线	198
8.4.2	为图表添加折线	199



目 录

8.4.3	为图表添加误差线·····	200
8.5	知识点综合运用——制作 MP4 市场分析图表·····	201
Q&A	新手提问·····	203

第 9 课 图表的应用

9.1	折线图的应用·····	206
9.1.1	利用折线图绘制趋势线·····	206
9.1.2	利用折线图绘制四分位点图·····	209
PRACTICE	动手练一练 更改数据系列形状·····	215
9.2	条形图的应用·····	216
9.3	圆环图的应用·····	220
PRACTICE	动手练一练 将条形图更改为柱形图·····	222
9.4	知识点综合运用——创建下拉菜单式图表·····	223
Q&A	新手提问·····	228

第 10 课 使用数据透视表

10.1	数据透视表术语·····	232
10.2	创建数据透视表·····	232
10.3	设置数据透视表选项·····	234
10.3.1	设置字段·····	234
10.3.2	数据透视表选项设置·····	236
10.3.3	显示和隐藏数据透视表元素·····	237
10.3.4	筛选数据透视表中的数据·····	238
10.3.5	对数据透视表中的项进行组合·····	241
10.3.6	数据透视表的选择、移动和清除操作·····	244
10.3.7	美化数据透视表·····	245
PRACTICE	动手练一练 更改数据透视表数据源·····	246
10.4	创建和美化数据透视图·····	247
10.4.1	创建数据透视图·····	247

10.4.2	设计数据透视图	248
10.4.3	数据透视图筛选	250
	PRACTICE 动手练一练 更改数据透视图	251
10.5	知识点综合运用——从“插入”选项卡创建数据透视图	252
	Q&A 新手提问	253

第 11 课 数据分析工具应用

11.1	加载宏	256
11.2	模拟运算表	257
11.2.1	单变量模拟运算表	257
11.2.2	双变量模拟运算表	259
11.2.3	单变量求解	260
	PRACTICE 动手练一练 使用单变量求解方程	262
11.3	规划求解	263
11.3.1	建立规划求解模型	263
11.3.2	计算最少余料的规划求解	266
11.3.3	规划求解的结果报告	269
	PRACTICE 动手练一练 修改约束条件	270
11.4	Excel 2007 的方案分析	270
11.4.1	创建方案	270
11.4.2	方案显示	272
11.4.3	编辑方案管理器	272
11.5	知识点综合运用——创建方案总计报告	273
	Q&A 新手提问	275

第 12 课 利用 Excel 提高办公效率

12.1	使用模板	278
12.1.1	创建模板	278
12.1.2	应用模板	279
12.1.3	下载模板	280
12.1.4	修改模板	283
	PRACTICE 动手练一练 “考勤卡”模板的使用	285
12.2	使用宏	286



目 录

12.2.1	录制宏前的准备工作	286
12.2.2	录制宏	287
12.2.3	执行宏	288
12.2.4	编辑宏	288
12.2.5	调试宏	289
	PRACTICE 动手练一练 录制宏替换产品编号	290
12.3	知识点综合运用——下载“医疗费报销单”模板制作表格	292
	Q&A 新手提问	294

第 13 课 打印与输出

13.1	预览打印效果	298
13.2	设置打印页面	299
13.2.1	设置页边距	299
13.2.2	设置纸张方向	300
13.2.3	设置纸张大小	301
13.2.4	设置打印区域	302
13.2.5	设置分页符	302
13.2.6	设置打印标题	303
	PRACTICE 动手练一练 打印批注内容	304
13.3	打印图表	306
	PRACTICE 动手练一练 打印时显示页眉或页脚	308
13.4	知识点综合运用——打印考勤表	309
	Q&A 新手提问	313

第 14 课 与外部对象的协作

14.1	插入与编辑嵌入对象	316
14.2	调用外部数据	318
14.2.1	调用同一工作表中的数据	318
14.2.2	调用不同工作表中的数据	319

14.3	与其他 Office 程序的协作	320
14.3.1	与 Word 的协作	320
14.3.2	与 PowerPoint 的协作	321
14.3.3	与 Access 的协作	324
	PRACTICE 动手练一练 在 Excel 中导入 Access 数据	327
14.4	制作销售意见数据库	328
	Q&A 新手提问	332

第 15 课 Excel 2007 的网络功能

15.1	共享工作簿	336
15.1.1	在局域网中共享工作簿	336
	PRACTICE 动手练一练 取消共享工作簿	337
15.1.2	在 Internet 中共享	338
15.2	创建超链接	339
15.2.1	创建不同类型的超链接	339
15.2.2	修改超链接	340
15.2.3	复制、移动或取消超链接	340
	PRACTICE 动手练一练 制作客户联系单	344
15.3	发送 Excel 数据	345
15.4	共享“办公室联系方式”工作簿	347
	Q&A 新手提问	352

第 16 课 图表制作综合实战——制作并分析公司销售情况

16.1	销售数据及表格初始化	356
16.1.1	创建销售原始数据统计表	356
16.1.2	统计销售数据并求总和	357
16.1.3	格式化销售数据表	357
16.2	按商品类别统计分析	358
16.2.1	设置公式统计各类商品的销售量和销售额	359
16.2.2	创建图表分析	360
16.3	按销售员统计分析	362
16.3.1	设置公式统计各销售员销售额	363
16.3.2	创建堆积柱形图分析销售员业绩	365



目 录

16.4	按销售日期统计分析	367
16.4.1	设置公式统计每月的销售量和销售额	367
16.4.2	创建折线图分析销售额的走势	369

第 17 课 图表制作综合实战——制作员工工资表

17.1	设置数据输入的有效性	376
17.2	在工作表中使用公式求解实际工资	379
17.2.1	计算员工的个人所得税	379
17.2.2	快速获得全部员工的实发工资	381
17.3	复制和排列工作表	381
17.4	工资表的功能扩展	383
17.4.1	计算员工的工龄	384
17.4.2	对工资表中员工的工资进行排序	385
17.4.3	对员工工资进行分类汇总	386
17.5	创建数据透视表和数据透视图	388
17.5.1	创建员工档案数据透视表	388
17.5.2	创建员工档案数据透视图	391

第 18 课 图表制作综合实战——市场调查分析

18.1	设计调查问卷	396
18.1.1	创建调查问卷	396
18.1.2	隐藏工作表和保护工作簿	401
18.2	创建调查结果资料库	402
18.2.1	编码设置	402
18.2.2	使用 VLOOKUP 函数完成调查结果资料库	403
18.2.3	样本组成分析	405

Lesson

公式和函数

06

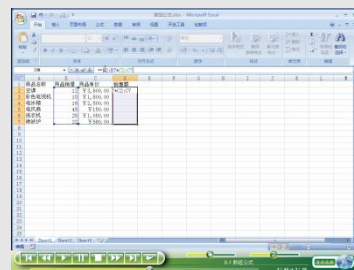


本课建议学习时间

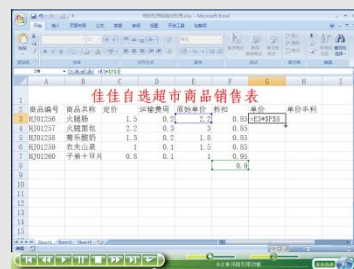
本课学习时间为 60 分钟，其中建议分配 40 分钟学习公式和函数的基本知识，分配 20 分钟观看视频教学并进行练习。

学完本课后您将可以

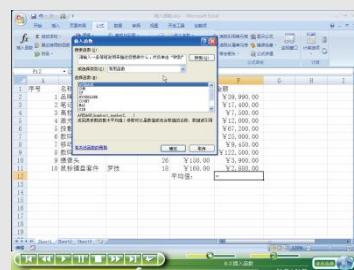
- ➔ 使用数组公式
- ➔ 掌握单元格引用功能 **重点**
- ➔ 掌握常用函数的应用 **难点**



➔ 输入数组公式



➔ 单元格引用功能



➔ 常用函数的应用



主要知识点视频



公式和函数是 Excel 最基本和最重要的应用工具之一，对公式与函数的了解和掌握越深，运用 Excel 分析处理数据就越熟练。如果没有公式，Word 文字处理软件就可以取代 Excel 建立电子表格，因此可以说公式是 Excel 的核心。Excel 提供了完善的环境来创建复杂的公式，用户只需要运用少量的运算符，结合 Excel 提供的函数，就可以把 Excel 作为功能强大的数据分析工具使用。

BASIC

6.1 数组公式

公式是对工作表中的数值进行计算和操作的等式，以“=”开始，可以包括运算符、单元格引用、值或常量以及工作表函数。

6.1.1 公式的基本元素

在公式中，可以输入以下几种元素。

运算符：运算符对公式的元素进行特定类型的计算，一个运算符就是一个符号，例如“*”、“+”等。

单元格引用：利用特殊引用格式对需要的单元格中的数据进行引用。

值或常量：直接输入公式的值或文本。

工作表函数：包括一些函数和参数，可以返回一定的函数值。

TIPS

高手点拨

像其他运算一样，在 Excel 中括号（包括各类括号）可以覆盖其内置优先顺序。括号中的表达式将享有最高优先级，从而被最先计算。

6.1.2 输入数组

数组就是可以进行直接操作或者个别操作的一组记录。在 Excel 中，数组是用最大括号括起来的。数组还分为一维数组和二维数组，下面具体介绍输入的方法。

1. 输入一维数字数组

一维数组是由逗号隔开的，例如有 4 个元素的水平数组常量：“12,56,48,39”，输入方式如下。

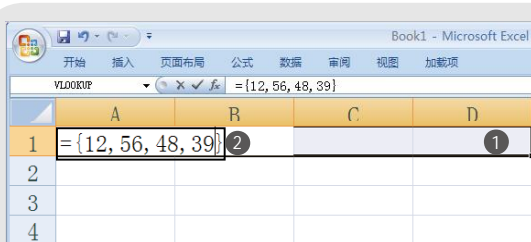


图 6-1 输入一维数组

1

输入一维数组

- ① 选中 4 个水平相连的单元格。
- ② 在单元格中输入“= {12, 56, 48, 39}”，如图 6-1 所示。

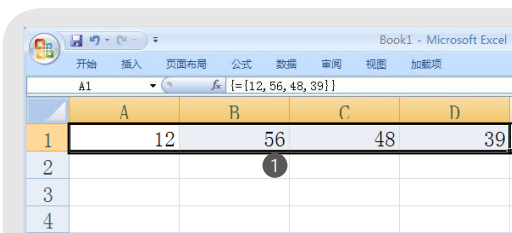


图6-2 按下Ctrl+Shift+Enter组合键

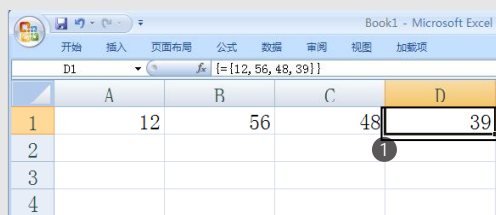


图6-3 显示同一数组

2 按下Ctrl+Shift+Enter组合键

- 1 输入完毕后，按下Ctrl+Shift+Enter组合键，将数组分别输入到单元格中，输入数组后的单元格效果如图6-2所示。

3 显示同一数组

- 1 此时单击任意数组单元格，如单击单元格D1，在编辑栏中将显示为“{= {12, 56, 48, 39}}”，如图6-3所示。

2. 输入一维文本数组

输入数组的时候，除了可以输入数字外，还可以输入文本，具体的操作步骤如下：

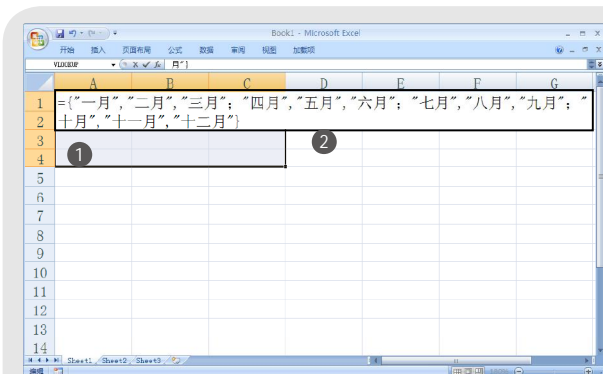


图6-4 输入月份

1 输入月份

- 1 按照前面介绍的方法，选中需要输入数组的单元格区域。
- 2 在编辑栏中输入“={"一月","二月","三月"; "四月","五月","六月"; "七月","八月","九月"; "十月","十一月","十二月"}”，如图6-4所示。

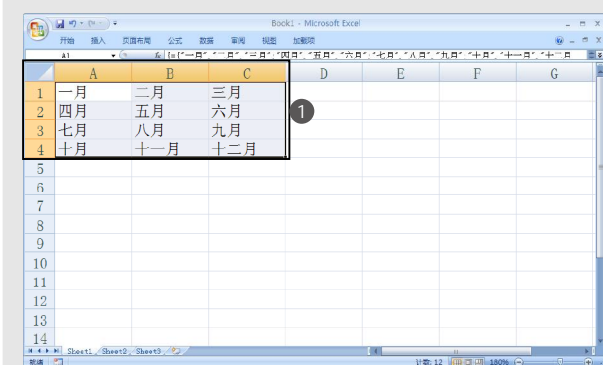


图6-5 按下Ctrl+Shift+Enter组合键

2 按下Ctrl+Shift+Enter组合键

- 1 输入完毕后，按下Ctrl+Shift+Enter组合键，效果如图6-5所示。

TIPS

高手点拨

本例中在单元格C1中显示了三月，但是四月却显示在单元格A2中，此处用户需要注意，在编辑栏中输入了“三月”后，不是用逗号隔开的，而是用分号隔开的，也就是说在输入数组时，如果需要换行显示数组，则在数组后输入分号即可。



6.1.3 输入数组公式



原始文件: 实例文件 \ 第 6 课 \ 原始文件 \ 数组公式 . xlsx、输入数组公式 . xlsx

最终文件: 实例文件 \ 第 6 课 \ 最终文件 \ 数组公式 1. xlsx、输入数组公式 1. xlsx

在工作表中可以直接使用含有数组的公式，下面具体介绍输入数组公式的操作步骤。

1. 使用两种数据输入数组公式

1	商品名称	商品销量	商品单价	销售额
2	空调	12	¥3,800.00	
3	彩色电视机	15	¥1,800.00	
4	电冰箱	18	¥2,500.00	
5	电风扇	45	¥150.00	
6	洗衣机	25	¥1,050.00	
7	微波炉	22	¥580.00	

图 6-6 输入公式

1 输入公式

- 1 打开附书光盘中的“第 6 课 \ 原始文件 \ 数组公式 . xlsx”电子表格。选中需要输入数值公式的单元格，这里选择 D2:D7 单元格区域。
- 2 在编辑栏中输入公式“= B2: B7*C2: C7”，如图 6-6 所示。

1	商品名称	商品销量	商品单价	销售额
2	空调	12	¥3,800.00	45600
3	彩色电视机	15	¥1,800.00	27000
4	电冰箱	18	¥2,500.00	45000
5	电风扇	45	¥150.00	6750
6	洗衣机	25	¥1,050.00	26250
7	微波炉	22	¥580.00	12760

图 6-7 按下 Ctrl+Shift+Enter 组合键

2 按下 Ctrl+Shift+Enter 组合键

- 1 输入完毕后，直接按下 Ctrl+Shift+Enter 组合键，显示计算结果，如图 6-7 所示。

1	商品名称	商品销量	商品单价	销售额
2	空调	12	¥3,800.00	45600
3	彩色电视机	15	¥1,800.00	27000
4	电冰箱	18	¥2,500.00	45000
5	电风扇	45	¥150.00	6750
6	洗衣机	25	¥1,050.00	26250
7	微波炉	22	¥580.00	12760

图 6-8 显示输入的数组公式

3 显示输入的数组公式

- 1 单击单元格 D4，用户可以看到在编辑栏中显示的公式和 D2 单元格相同，由此得知数组公式和数组一样也是一个整体，如图 6-8 所示。

2. 使用一种数据输入数组公式

1	月份	商品销量	销售额	单价
3	1月	18		¥5,999.00
4	2月	20		
5	3月	18		
6	4月	19		
7	5月	18		
8	6月	23		
9	7月	29		
10	8月	26		
11	9月	27		
12	10月	39		
13	11月	38		
14	12月	38		

图 6-9 输入公式

1 输入公式

- 1 打开附书光盘中的“第 6 课 \ 原始文件 \ 输入数组公式 . xlsx”电子表格，选中单元格区域 C3:C14。
- 2 在编辑栏中输入公式“= B3: B14* G2”，如图 6-9 所示。