

快乐学 **Excel**

赵旭平 马丽 编著

重庆大学出版社

前 言

学习计算机是一个不断遇到困难，不断解决困难的过程。这个过程既是痛苦的，又是快乐的。我们编写本书的宗旨是：

将痛苦降低到最低限度。

将快乐提高到最大限度。

使每一位读者“学并快乐着”！

编写本书的目的

Microsoft Excel 2002 是微软公司推出的办公软件 Office XP 的最常用组件之一，是目前功能最为强大的电子表格类软件，较之以前的版本，它新增和改进了多项功能，为电子表格的处理提供了最便捷高效的途径。利用它，用户可以快速制作办公表格、会计报表，进行财会统计、库存管理、销售分析、决策与预算，还可以利用其强大的网络功能为会计财务的处理服务。为了帮助读者在短时间内快速学会 Excel 2002，我们编写了本书《快乐学 Excel》。

本书取名为《快乐学 Excel》主要有以下两方面原因：一是本书内容活泼而不失严谨，可以让读者在趣味中学习 Excel；二是有小鼠标卡通分饰老师和学生的角色，通过学生问和老师回答的形式提升了趣味性，非常适合 Excel 初学者。同时，本书在讲解时尽量将用户在学习或实际应用过程可能会遇到的问题都提出来解决。

本书的读者对象

如果你想成为制作表格的高手，那么你最好学会 Excel，因为它能制出漂亮、精致的表格。

如果你想找一份财会统计方面的工作，Excel 软件是你首选的工具，因为利用 Excel 可以为你计算、统计和管理数据，到那时你会觉得你的工作变得如此的轻松。

如果你不想去分析那些复杂的数据与数据之间的关系，Excel 可以为你解决，让你一目了然的透析各数据之间的关系。

如果你是管理人员，Excel 将是你的助手，因为它能帮你分析销售情况，创建最佳方案，发展公司的业务。

本书的内容

第 1 部分（第 1~2 章）：主要讲解 Excel 2002 的基础知识和 Excel 的基本操作，包括工作簿和工作表的基本操作等。

第 2 部分（第 3 章）：主要通过电话簿的制作，教读者在工作表中怎么输入数据。

第 3 部分（第 4 章）：主要讲解如何美化表格，包括设置单元格格式和在工作表中插入图片等。

第 4 部分（第 5 章）：主要讲解修改表格的操作，包括在工作表中添加新数据和删除旧数据等。

第 5 部分（第 6~7 章）：主要讲解 Excel 中计算功能的妙用，包括单元格引用、输入计算公式进行计算数据、利用函数数据计算、求解方程组和矩阵计算等。

第 6 部分（第 8 章）：主要讲解管理表格中的数据，包括数据库的作用、筛选符合条件的数据和分类汇总等。

第 7 部分（第 9 章）：主要讲解将数据转化为图形，包括 Excel 的图表功能、创建销售数据透视表和销售数据透视图等。

第 8 部分（第 10 章）：主要讲解打印表格，教读者怎样根据实际所需打印表格。

第 9 部分（第 11~12 章）：主要讲解 Excel 在企业策划中的应用、如何提高工作效率。

第 10 部分（第 13~14 章）：主要通过制作员工工资表和销售业绩图表两个例子介绍 Excel 2002 的综合应用方法，使读者将所学的知识迅速转化为技能。

本书特点

- * 以图析文——以图为主，文字为辅讲解知识点，更加直观易于理解。
- * 有趣实用的实例——让读者做起来兴趣盎然，做完后意犹未尽，回味无穷。在完成与实际工作和学习相关的任务时不知不觉地掌握 Excel 2002 各个方面的知识点。
- * 易上手——在讲解知识点时尽量以操作步骤的形式讲解，手把手地教读者操作。格式为“预备知识+开始操作”，在“预备知识”中讲解涉及到的新名词或基本操作；在“开始操作”中详细介绍操作过程，并在每一步指出操作的目的，使读者操作目标明确，知其然而知其所以然。
- * 语言平实——像朋友一样与读者交谈，将知识点娓娓道来。
- * 生动有趣的对话——本书设计了两个活泼可爱的小鼠标卡通，分饰老师和学生的角色，在整个学习过程中，学生不断提问，老师不断解答，读者也可在这一问一答中解决自己心中的疑惑。
- * 有趣的小栏目——包括“笔记本”和“故事村”板块：“笔记本”中将操作过程中没有涉及到，而初学者必须掌握的知识点用“笔记”的形式呈现给读者。“故事村”中介绍与计算机有关的小故事或笑话，既博读者一笑，又让读者在无形中增加知识面。

本书主要由赵旭平、马丽编著，另外，李新、杨文字、蒲小兰、李冰、郑世镜、黎明、曾嵘、唐荣怀、岳定军、牟雪梅、龚建兵、李光群、王晓燕、张义辽、张显伟、胡静、李林、曾雪、吴蓉、李婷婷、熊平、林娜、刘小燕、张晓林等人参与本书部分章节的编写以及全书的校对排版工作，在此深表感谢。由于编者水平有限，错误之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

编 者
2005.3

目 录

第 1 章 认识 Excel.....	1	3-6 举一反三——你进步了吗?	46
1-1 初识 Excel.....	2	第 4 章 让表格更漂亮.....	49
1-2 第一次接触 Excel.....	3	4-1 让单元格与众不同	50
1-2-1 启动 Excel 2002.....	4	4-1-1 设置字体格式.....	50
1-2-2 进入 Excel 操作界面.....	5	4-1-2 设置数据对齐方式	53
1-2-3 对话框的使用.....	9	4-1-3 使单元格的文本自动换行	55
1-2-4 Excel 2002 的视图方式.....	10	4-1-4 合并单元格.....	56
1-2-5 认识单元格、工作表和工作簿.....	12	4-1-5 设置数据类型.....	57
1-2-6 退出 Excel 2002.....	14	4-1-6 添加边框	58
1-3 举一反三——你进步了吗?	15	4-1-7 添加底纹	59
第 2 章 动手一试——Excel 的基本操作 19		4-2 多姿多彩的表格	60
2-1 工作簿的基本操作	18	4-2-1 插入剪贴画.....	60
2-1-1 创建工作簿.....	18	4-2-2 插入图片文件.....	62
2-1-2 保存工作簿.....	20	4-2-3 插入艺术字.....	62
2-1-3 关闭工作簿.....	22	4-2-4 自绘图形	63
2-1-4 打开工作簿.....	22	4-3 Excel 自带样式任您选——自动用	
2-1-5 保护工作簿.....	24	格式.....	64
2-2 工作表的基本操作	25	4-4 举一反三——你进步了吗?	65
2-2-1 插入工作表.....	25	第 5 章 修改表格不用愁.....	67
2-2-2 选择工作表.....	26	5-1 添加新数据	68
2-2-3 删除工作表.....	27	5-1-1 选择单元格.....	68
2-2-4 切换工作表.....	28	5-1-2 插入单元格.....	69
2-2-5 移动、复制工作表	28	5-1-3 复制单元格内容	70
2-2-6 重命名工作表.....	29	5-1-4 拆分单元格.....	71
2-2-7 隐藏工作表.....	30	5-1-5 改变行高	72
2-2-8 保护工作表.....	31	5-1-6 改变列宽	74
2-3 举一反三——你进步了吗?	32	5-1-7 用记录单添加记录	76
第 3 章 画表格——从一张电话簿开始... 35		5-2 删除旧数据	76
3-1 制作表格的方法	36	5-2-1 删除单元格.....	76
3-2 创建“电话簿”	36	5-2-2 清除单元格.....	77
3-3 得到朋友的电话了吗, 放进		5-2-3 用记录单删除记录	78
电话簿吧!	37	5-3 查找与替换数据	78
3-4 亲友联系方式变了?	43	5-4 举一反三——你进步了吗?	80
3-5 为表格添加漂亮的边框线和底纹	45	第 6 章 计算数据, 看 Excel 大显身手... 83	



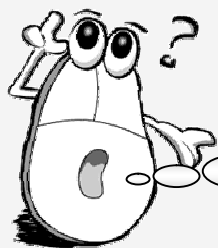
6-1 数据计算必备知识——单元格引用.....	84	7-5 举一反三——你进步了吗?	112
6-1-1 相对引用	84	第8章 轻松管理表格中的数据	115
6-1-2 绝对引用	84	8-1 数据库的作用	116
6-1-3 混合引用	85	8-1-1 按一个条件排序	116
6-1-4 引用其他工作表或工作簿中的 单元格	85	8-1-2 按多个条件排序	118
6-2 计算日常费用	86	8-1-3 自定义条件排序	119
6-2-1 输入计算公式	86	8-2 筛选符合条件的数据	119
6-2-2 复制公式	87	8-2-1 自动筛选	119
6-2-3 显示公式	88	8-2-2 自定义筛选	121
6-2-4 删除公式	89	8-2-3 高级筛选	122
6-2-5 求和按钮的妙用	90	8-3 分析学生成绩	124
6-3 利用函数计算	90	8-3-1 计算总成绩	124
6-3-1 输入函数	91	8-3-2 计算各科平均分	125
6-3-2 修改函数	92	8-4 分类汇总	126
6-3-3 常用函数	93	8-4-1 创建分类汇总	126
6-4 计算结果正确吗? 审核一下!	94	8-4-2 显示或隐藏分类汇总	127
6-4-1 引用单元格和从属单元格	94	8-4-3 清除分类汇总	128
6-4-2 哪些字符表示计算结果有误	96	8-5 将不及格的成绩用红色标识	128
6-4-3 寻找计算结果错误的原因	96	8-5-1 设置条件格式	128
6-5 举一反三——你进步了吗?	97	8-5-2 更改条件格式	131
第7章 计算功能的妙用	99	8-6 举一反三——你进步了吗?	132
7-1 求解方程组, 学生不用愁	100	第9章 将数据转化为图形	135
7-1-1 求解一元一次方程	100	9-1 化抽象为形象——Excel 的图表 功能	136
7-1-2 求解多元一次方程	101	9-1-1 创建销售图表	136
7-2 矩阵计算, 一分钟搞定!	104	9-1-2 编辑销售图表	138
7-2-1 定义数组域	104	9-1-3 美化销售图表	142
7-2-2 数组的基本计算	104	9-2 创建销售数据透视表	144
7-2-3 矩阵的基本计算	105	9-3 使用数据透视表	146
7-3 又快又准, 汇总生产数量	106	9-3-1 添加和删除字段	146
7-3-1 按位置合并计算数据	106	9-3-2 设置数据透视表	147
7-3-2 按类合并计算数据	108	9-3-3 显示或隐藏明细数据	147
7-4 销售业绩评价, 让经理心中有 数	110	9-4 创建销售数据透视图	148
7-4-1 IF 函数简介	110	9-5 分析图表数据	149
7-4-2 IF 函数的应用	111	9-6 举一反三——你进步了吗?	151
		第10章 白纸黑字, 打印表格	153



10-1 看看我的成果, 打印预览.....	154	创建表格.....	198
10-2 你想打印哪些数据, 让 Excel 来设置.....	156	12-3-1 录制新宏.....	198
10-2-1 打印部分工作表.....	156	12-3-2 执行宏.....	199
10-2-2 打印整个工作表.....	157	12-3-3 宏代码编辑器.....	200
10-2-3 只打印图表.....	158	12-4 举一反三——你进步了吗?	201
10-2-4 只打印工作表中显示的数据.....	158	第 13 章 制作员工工资表.....	203
10-3 页面设置.....	160	13-1 制作目标.....	204
10-3-1 表格太长了, 如何分页.....	160	13-2 预备知识.....	204
10-3-2 设置页面打印方式.....	162	13-2-1 工资表的组成部分.....	204
10-3-3 让表格位于纸的中间.....	163	13-2-2 工资表中各项目之间的关系及 计算方法.....	204
10-3-4 插页码? 标日期? 到页眉页脚 来!	163	13-2-3 为何制作模板.....	205
10-4 打印.....	166	13-2-4 扣除个人所得税的方法.....	205
10-4-1 设置打印参数和打印输出.....	167	13-2-5 打印工资条.....	206
10-4-2 打印报表技巧.....	168	13-3 开始操作.....	206
10-5 举一反三——你进步了吗?	169	13-3-1 新建工资表.....	206
第 11 章 Excel 在企业策划中的应用	171	13-3-2 制作工资表框架.....	207
11-1 分析参数对决策的影响.....	172	13-3-3 输入表格内容.....	212
11-1-1 单变量模拟运算表.....	172	13-3-4 计算工资.....	213
11-1-2 双变量模拟运算表.....	174	13-3-5 美化工资表.....	216
11-2 分析销售人员业绩的差异.....	176	13-3-6 打印个人工资条.....	216
11-2-1 方差分析简介.....	176	13-4 举一反三——你进步了吗?	218
11-2-2 销售业绩差异分析.....	176	第 14 章 制作销售业绩图表.....	221
11-3 选择最佳方案.....	178	14-1 制作目标.....	222
11-3-1 创建方案.....	178	14-2 预备知识.....	222
11-3-2 选择方案.....	180	14-2-1 销售业绩表的组成部分.....	222
11-3-3 方案管理器.....	181	14-2-2 为何制作折线图.....	223
11-4 举一反三——你进步了吗?	184	14-2-3 如何进行趋势分析.....	223
第 12 章 如何提高工作效率.....	187	14-3 开始操作.....	224
12-1 快速制作每月的工资表.....	188	14-3-1 制作员工销售业绩表.....	224
12-1-1 创建模板.....	188	14-3-2 员工销售业绩排行榜.....	225
12-1-2 用模板快速新建工作表.....	189	14-3-3 制作销售图.....	228
12-2 创建和使用样式.....	191	14-3-4 分析销售趋势.....	231
12-2-1 设置样式.....	191	14-3-5 制作销售数据透视图.....	232
12-2-2 使用样式.....	195	14-3-6 制作销售数据透视图.....	234
12-3 相信吗? 按一下快捷键就能		14-4 举一反三——你进步了吗?	234

Chapter

轻松管理表格中的数据



老师,在 Excel 中创建表格很方便,可是怎样才能利用它管理好表格数据呢?

在 Excel 中你可以轻松地管理表格,比如你创建好一个学生成绩表后,可以按某科的成绩高低进行排序,可以筛选符合条件的学生,可以汇总各科的成绩等等。



Excel 2002 提供了极其强大的数据管理功能,利用这些功能可以很方便地管理和分析数据,为企业管理者提供可靠而及时的信息。本章主要介绍数据库的作用、数据筛选、分类汇总等方面的内容。

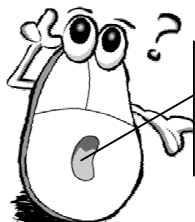


8-1 数据库的作用

数据的排序是根据存储在数据表格中的信息种类，将数据按一定的方式进行重新排列的方法。

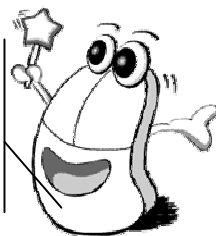
8-1-1 按单个条件排序

若数据清单的排序要求是按某一字段进行的，可根据单列内容进行排序。

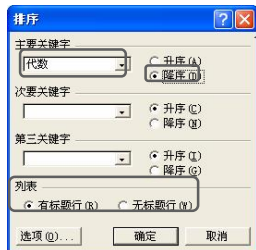
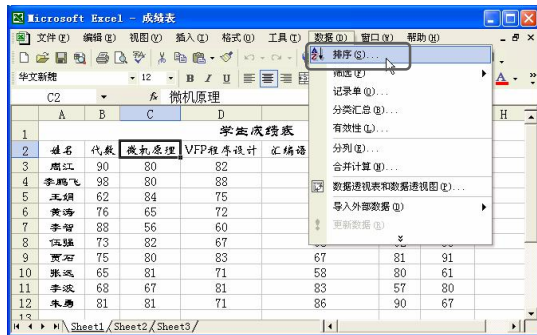


老师，我想根据“代数”成绩来排序下图的学生成绩表，怎么操作啊？

跟着我操作就是了！下面我就给你讲解在学生成绩表中，根据“代数”成绩进行排序的方法。



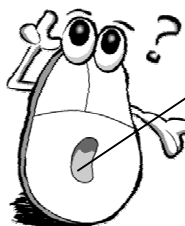
学生成绩表						
姓名	代数	微机原理	VFP程序设计	汇编语言程序设计	C语言	AutoCAD
周江	90	80	82	75	85	70
李鹏飞	98	80	88	89	95	83
王娟	62	84	75	87	78	76
黄海	76	65	72	76	71	63
李智	88	56	60	68	85	74
伍强	73	82	67	68	62	55
贾石	75	80	83	67	81	91
张远	65	81	71	58	80	61
李波	68	67	81	83	57	80
朱勇	81	81	71	86	90	67





3、单击“确定”按钮，得到按代数成绩排弃的结果。

按“代数”成绩的“降序”重新排列的结果。


	A	B	C	D	E	F	G	H
1				学生成绩表				
2	姓名	代数	微机原理	VFP程序设计	汇编语言程序设计	C语言	AutoCAD	
3	李鹏飞	98	80	88	89	95	83	
4	周江	90	80	82	75	85	70	
5	李智	88	56	60	68	85	74	
6	朱勇	81	81	71	86	90	67	
7	黄涛	76	65	72	76	71	63	
8	贾石	75	80	83	67	81	91	
9	伍强	73	82	67	68	62	55	
10	李波	68	67	81	83	57	80	
11	张远	65	81	71	58	80	61	
12	王娟	62	84	75	87	78	76	



老师，有没有更方便的方法按单列排序啊？

有啊，单击“常用”工具栏的和按钮也可按“升序”和“降序”排序，下面我就教你操作方法！





在需要排序的数据列中单击任一单元格，这里单击“C语言”列中的F5单元格。然后单击“常用”工具栏的按钮，即对“C语言”成绩进行降序排序。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1				学生成绩表				
2	姓名	代数	微机原理	VFP程序设计	汇编语言程序设计	C语言	AutoCAD	
3	周江	90	80	82	75	85	70	
4	李鹏飞	98	80	88	89	95	83	
5	王娟	62	84	75	87	78	76	
6	黄涛	76	65	72	76	71	63	
7	李智	88	56	60	68	85	74	
8	伍强	73	82	67	68	62	55	
9	贾石	75	80	83	67	81	91	
10	张远	65	81	71	58	80	61	
11	李波	68	67	81	83	57	80	
12	朱勇	81	81	71	86	90	67	

按“C语言”成绩的“降序”重新排列的结果。

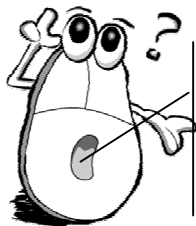
	A	B	C	D	E	F	G	H
1				学生成绩表				
2	姓名	代数	微机原理	VFP程序设计	汇编语言程序设计	C语言	AutoCAD	
3	李鹏飞	98	80	88	89	95	83	
4	朱勇	81	81	71	86	90	67	
5	周江	90	80	82	75	85	70	
6	李智	88	56	60	68	85	74	
7	贾石	75	80	83	67	81	91	
8	张远	65	81	71	58	80	61	
9	王娟	62	84	75	87	78	76	
10	黄涛	76	65	72	76	71	63	
11	伍强	73	82	67	68	62	55	
12	李波	68	67	81	83	57	80	

笔记本

单击按钮进行升序排列，当排序的对象是数字时就从最小的负数到最大的正数进行排序；若是文本则按 A~Z 的顺序进行排序；若为逻辑值则 FALSE 排在 TRUE 前；若有空格则排在最后。单击按钮进行降序排列与升序排列的结果相反。

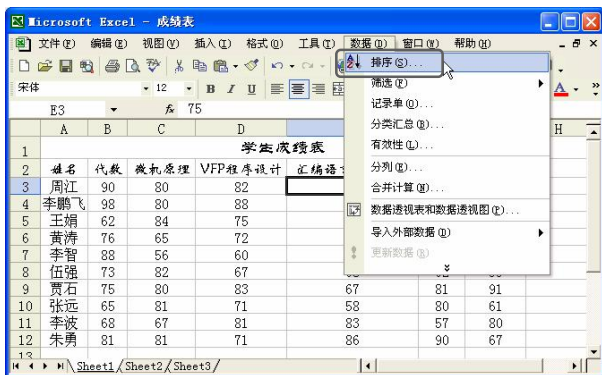


8-1-2 按多个条件排序



老师，上面按“C 语言”成绩进行的排序结果有两个成绩是相同的，可不可以把相同的再以“AutoCAD”成绩进行排序啊？

当然可以，按多个条件排序就行！也就是当所排序的字段出现相同值时，可以使用次要关键字进行排序。下面我就给你讲解具体操作，跟着我学吧！

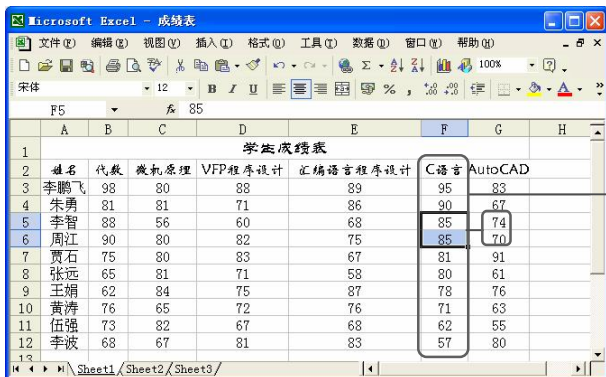


1、将光标置于学生成绩表的任一有数据项的单元格中，选择[数据]/[排序]命令，打开“排序”对话框。



2、在“主要关键字”下拉列表框中选择“C 语言”；并选中后面的“降序”单选项；在“次要关键字”下拉列表框中选择“AutoCAD”，并选中后面的“降序”单选项。最后单击“确定”按钮。

笔记本 当“主要关键字”和“次要关键字”两项都相同时，可以再以“第三关键字”进行排序。



按“C 语言”成绩的“降序”排列，当“C 语言”成绩相同时就按“AutoCAD”成绩的“降序”进行排列的结果。

8-1-3 自定义条件排序

预备知识

除了上述基本排序功能，Excel 2002 还提供了按自定义条件排序。例如，需要按星期日、星期一、星期二、星期三、星期四、星期五、星期六进行排序，就要自定义排序。

开始操作

下面就讲解自定义条件排序的操作方法。

1、单击需要排序的数据清单中的任一有数据项的单元格，选择[数据]/[排序]命令，打开“排序”对话框，然后单击“选项”按钮，打开“排序选项”对话框。



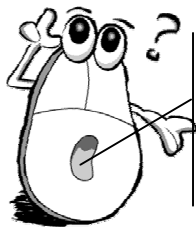
2、在“自定义排列次序”下拉列表中选择排序的类型；在“方向”栏可选中“按列排序”或“按行排序”单选项，确定对数据清单的排序是按列方式还是按行方式进行；在“方法”栏中可选中“字母排序”或“笔画排序”单选项，确定文本的依据；然后单击“确定”按钮，返回“排序”对话框，最后单击“确定”按钮进行排序。



8-2 筛选符合条件的数据

Excel 提供了数据筛选功能，通过该功能可以选择性地在大型数据库中只显示满足某一个或某几个条件的记录。筛选有自动筛选、自定义筛选和高级筛选 3 种方式。

8-2-1 自动筛选

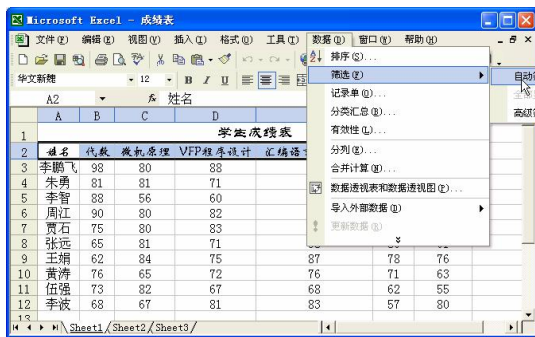


老师，我想在学生成绩表中将“AutoCAD”成绩最低的三名同学找出来并显示，怎么办啊？

这个好办，用 Excel 提供数据筛选功能就可以办到，下面我就给你讲解具体操作方法，跟着学吧！

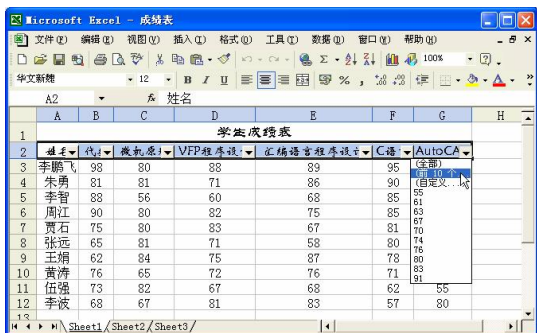


下面在“学生成绩表”中筛选“AutoCAD”成绩项最低的 3 名同学的记录。



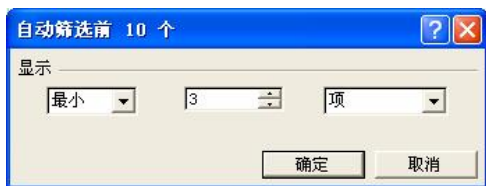
1、选取“学生成绩表”的表头，即 A2:G2 单元格区域，然后选择[数据]/[筛选]/[自动筛选]命令，表头中各字段右侧出现向下的黑色三角形按钮▼。

笔记本 当再次选择[数据]/[筛选]/[自动筛选]命令，表头中各字段右侧的黑色三角形按钮▼将会消失。

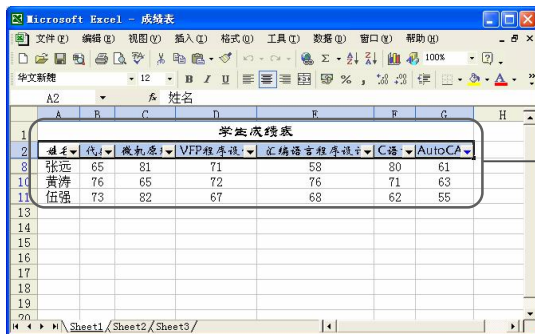


2、单击“AutoCAD”右侧的▼按钮，在弹出的下拉列表框中选择“前 10 个”选项，打开“自动筛选前 10 个”对话框。

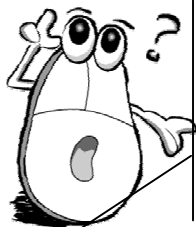
笔记本 可直接从弹出的下拉列表中选择要筛选的数据，则符合该选项的所有记录便会显示在工作表中。



3、在“显示”栏左侧的下拉列表框中选择“最小”选项，在中间的数值框中输入“3”，右侧的下拉列表框中保持默认设置。最后单击“确定”按钮。



筛选出“AutoCAD”成绩最低的 3 名同学的记录。

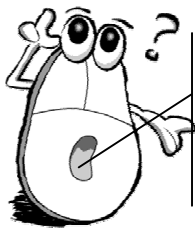


老师，我知道了筛选出“AutoCAD”成绩最低的 3 名同学的记录的方法，那怎么筛选出“AutoCAD”的最高成绩啊？

很简单啊，刚才不是打开“自动筛选前 10 个”对话框了吗，在“显示”栏左侧的下拉列表框中选择“最大”选项，在中间的数值框中输入“1”，不就可以了！



8-2-2 自定义筛选



老师，我想在学生成绩表中筛选“代数”成绩在90~80分之间的同学，可不可以啊？

当然可以了，这需要利用自定义筛选功能来操作，下面我开始讲解其操作方法！



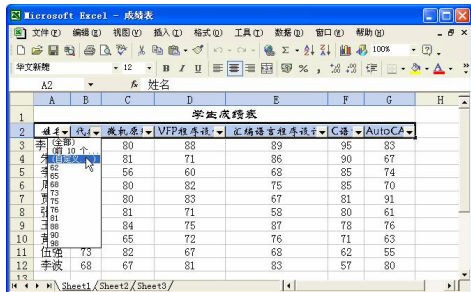
开始操作

自定义筛选的具体操作如下：

1、选取“学生成绩表”的表头，即A2:G2单元格区域，然后选择[数据]/[筛选]/[自动筛选]命令。



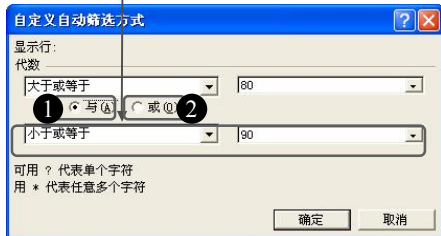
2、单击“代数”右侧的▼按钮，在弹出的下拉列表框中选择“自定义”选项，打开“自定义自动筛选方式”对话框。



3、在“代数”栏的第一个下拉列表框中选择“大于或等于”选项，在其右侧的下拉列表框中输入第一个筛选条件“80”；选中“与”单选项。

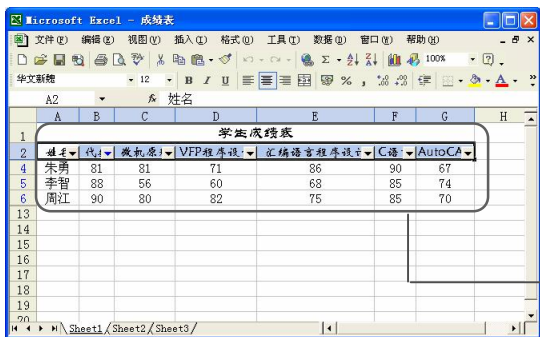


4、在“与”单选项下方的下拉列表框中选择“小于或等于”选项，在其右侧的下拉列表框中输入第二个筛选条件“90”。最后单击“确定”按钮。



① 同时满足两个条件的数据。

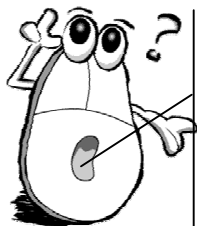
② 满足其中一个条件的数据。



笔记本 在“自定义自动筛选方式”对话框中输入筛选条件时，可以使用通配符代替字符或字符串，如用?可以代表单个的任意字符，用*号可以代表任意多个字符。

筛选出“代数”成绩在 80~90 之间的同学的记录。

8-2-3 高级筛选



老师，我想在学生成绩表中筛选“代数”成绩在 85 以上而且“VFP 程序设计”成绩在 80 以上的同学，可不可以啊？

当然可以了，你可以利用高级筛选功能来完成，下面我就给你讲解！

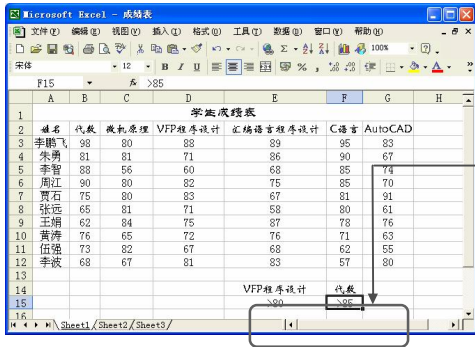


在 Excel 中，可利用高级筛选功能查询较复杂的数据。

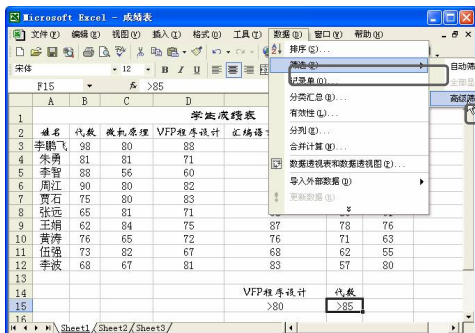
开始操作

利用高级筛选查询数据的具体操作如下：

Step 01 输入筛选条件并打开“高级筛选”对话框



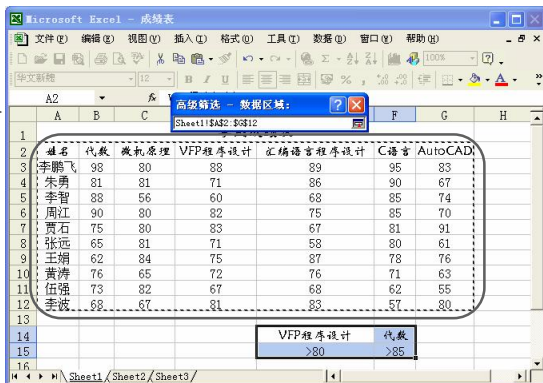
1、在学生成绩表中任意空白位置建立条件区域，并输入筛选条件。



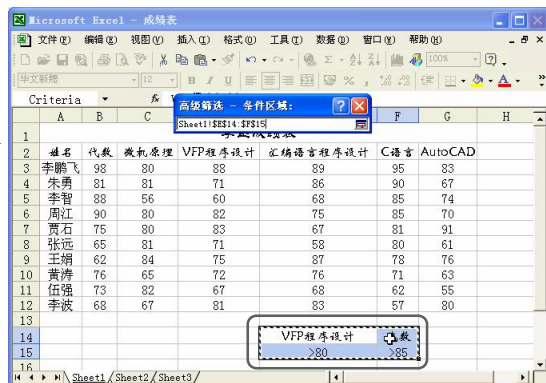
2、选择[数据]/[筛选]/[高级筛选]命令，打开“高级筛选”对话框。

Step 02 设置“高级筛选”对话框

3、单击“数据区域”文本框右侧的按钮，在学生成绩表中选择 A2:G12 单元格区域为筛选区域。



4、单击按钮返回“高级筛选”对话框，单击“条件区域”文本框右侧的按钮，选择所建立的条件区域 E14:F15。



5、再次单击按钮，返回“高级筛选”对话框，最后单击“确定”按钮。

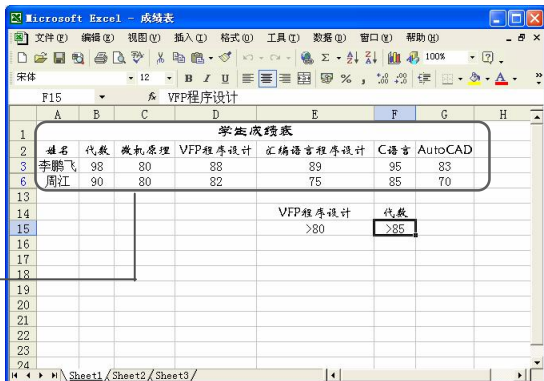
① 隐藏不满足条件的行。

② 将筛选后的数据复制到工作表的其他位置。

笔记本 若选中“选择不重复的记录”复选框，当有多行满足条件时，只会显示或复制唯一的行，而排除重复的行。若没有指定条件区域，选择该项将隐藏数据清单中的所有重复行。



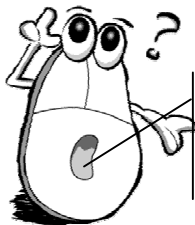
筛选出“代数”成绩在 85 以上而且“VFP 程序设计”成绩在 80 以上的同学的记录。





8-3 分析学生成绩

在学生成绩表中可利用前面章节所学的知识方便地计算出各科成绩的总分，并计算全班各科的平均分。



老师，我要计算出各科的平均分和总分，该怎么计算呢？

计算平均分，要用到 AVERAGE 函数，计算总成绩要用到求和按钮，下面我就教你怎么用！



8-3-1 计算总成绩

姓名	性别	代数	微机原理	VFP程序设计	汇编语言程序设计	C语言	AutoCAD	总分
李鹏飞	男	98	80	88	89	95	83	
朱鹏	男	81	81	71	86	90	67	
周江	男	90	80	82	75	85	70	
张远	男	65	81	71	58	80	61	
伍强	男	73	82	67	69	62	55	
李洁	女	88	56	60	68	85	74	
贾石	女	75	80	83	67	81	91	
王娟	女	62	84	75	87	78	76	
黄一	女	76	65	72	76	71	53	
李玉	女	68	67	81	83	57	80	
平均分		77.6	75.6	75		75.7	78.4	72

1、在 I2 单元格中输入“总分”，然后选中 C3:H3 单元格区域，再单击“常用”工具栏的 Σ 按钮，即在 I3 单元格中算出李鹏飞的总成绩。

姓名	性别	代数	微机原理	VFP程序设计	汇编语言程序设计	C语言	AutoCAD	总分
李鹏飞	男	98	80	88	89	95	83	533
朱鹏	男	81	81	71	86	90	67	476
周江	男	90	80	82	75	85	70	482
张远	男	65	81	71	58	80	61	416
伍强	男	73	82	67	69	62	55	407
李洁	女	88	56	60	68	85	74	431
贾石	女	75	80	83	67	81	91	477
王娟	女	62	84	75	87	78	76	462
黄一	女	76	65	72	76	71	53	423
李玉	女	68	67	81	83	57	80	436
平均分		77.6	75.6	75		75.7	78.4	72

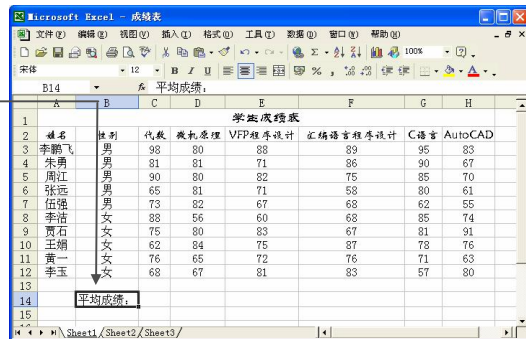
2、将鼠标指针移到 I3 单元格的填充柄上，当指针变+形状时，按下鼠标左键向下拖动到 I12 单元格，计算其他学生的总成绩。

姓名	性别	代数	微机原理	VFP程序设计	汇编语言程序设计	C语言	AutoCAD	总分
李鹏飞	男	98	80	88	89	95	83	533
朱鹏	男	81	81	71	86	90	67	476
周江	男	90	80	82	75	85	70	482
张远	男	65	81	71	58	80	61	416
伍强	男	73	82	67	69	62	55	407
李洁	女	88	56	60	68	85	74	431
贾石	女	75	80	83	67	81	91	477
王娟	女	62	84	75	87	78	76	462
黄一	女	76	65	72	76	71	53	423
李玉	女	68	67	81	83	57	80	436
平均分		77.6	75.6	75		75.7	78.4	72

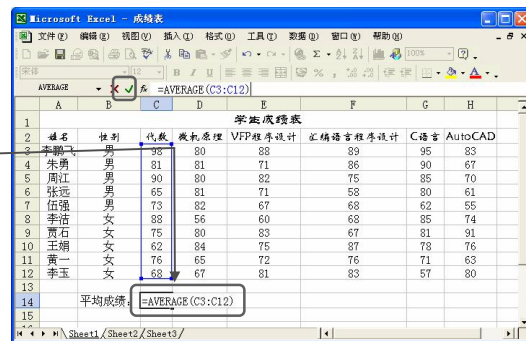
计算出各学生的总成绩。

8-3-2 计算各科平均分

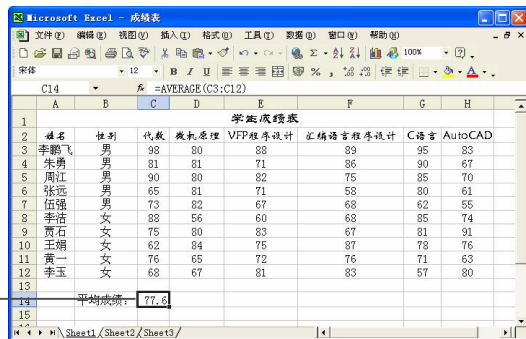
1、在 B14 单元格中输入“平均成绩”。



2、在 C14 单元格中输入“=AVERAGE(C3:C12)”，然后单击编辑栏中的 ✓ 按钮。



计算出代数的平均分。



3、将鼠标指针移到 C14 单元格的填充柄上，当指针变+形状时，按下鼠标左键向右拖动到 H14 单元格，计算出其他科的平均分。

