

# 第 10 章

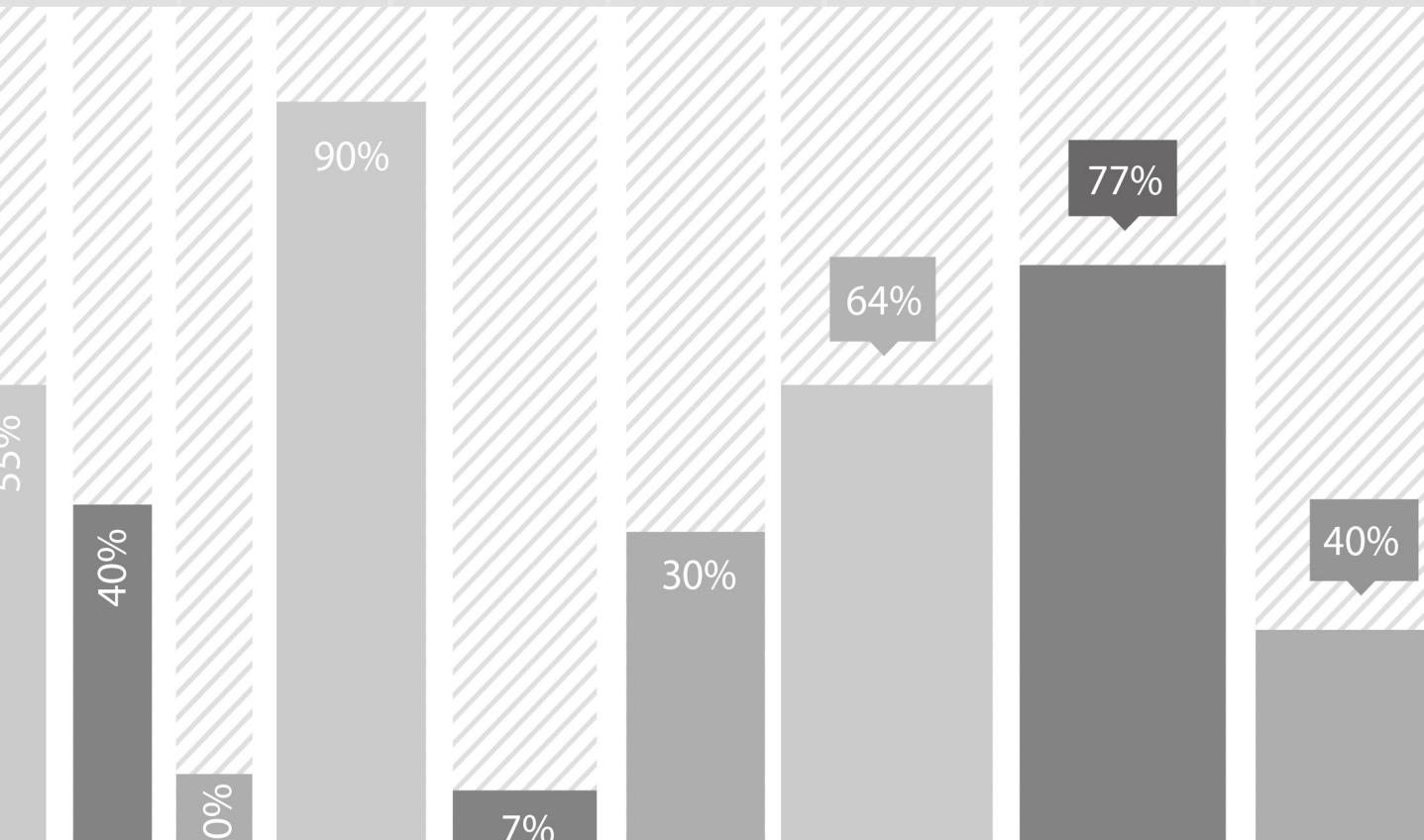
## 计算报表—— 使用公式与 函数计算数据

### ● 本章导读

公式和函数是 Excel 的重要组成部分，有着强大的计算功能，其中，函数是 Excel 的预定义内置公式。熟练地掌握公式和函数的用法，可为用户分析和处理工作表中的数据提供很大的方便。本章将为读者介绍使用公式与函数计算报表数据的方法。

### ● 学习目标

掌握使用公式计算数据的方法  
掌握使用函数计算数据的方法  
掌握系统内置函数的使用方法  
掌握自定义函数的使用方法





# 10.1 使用公式计算数据

面对大量的 Excel 数据，如果逐个计算、处理，会浪费大量的人力和时间，灵活地使用公式，可以大大提高数据分析的能力和效率。

## 10.1.1 输入公式

使用公式计算数据的首要条件就是在 Excel 表格中输入公式，常见的输入公式的方法有手动输入和单击输入两种，下面分别进行介绍。

### 1. 手动输入

手动输入是指用手动来输入公式。在选定的单元格中输入等号(=)，后面输入公式。输入时，字符会同时出现在单元格和编辑栏中。当输入一个公式时，用户可以使用常用编辑键，如图 10-1 所示。

序号	花费项	金额
1	餐饮	¥225.00
2	交通	¥56.00
3	购物	¥578.00
4	娱乐	¥84.00
5	居家	¥294.00
7	合计	=C2+C3+C4+C5+C6

图 10-1 手动输入公式

### 2. 单击输入

单击输入更加简单、快速，不容易出问题。可以直接单击单元格引用，而不是完全靠手动输入。如要在单元格 A3 中输入公式“=A1+A2”，具体操作步骤如下。

**步骤 1** 在 Excel 2016 中，新建一个空白工作簿，在 A1 中输入“23”，在 A2 中输入“15”，并选择单元格 A3，输入等号“=”，此时状态栏里会显示“输入”字样，如图 10-2 所示。

	A	B	C
1	23		
2	15		
3	=		
4			
5			

图 10-2 输入“=”符号

**步骤 2** 单击单元格 A1，此时 A1 单元格的周围会显示一个活动虚框，同时单元格引用出现在单元格 A3 和编辑栏中，如图 10-3 所示。

	A	B	C
1	23		
2	15		
3	=A1		
4			
5			

图 10-3 单击选中 A1 单元格

**步骤 3** 输入“+”，实线边框会代替虚线边框，状态栏里会再次出现“输入”字样，如图 10-4 所示。

	A	B	C
1	23		
2	15		
3	=A1+		
4			
5			

图 10-4 输入“+”符号

**步骤 4** 再单击单元格 A2，将单元格 A2 添加到公式中，如图 10-5 所示。

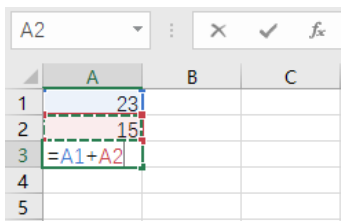


图 10-5 单击选中 A2 单元格

**步骤 5** 单击编辑栏中的  按钮，或按 Enter 键结束公式的输入，在 A3 单元格中即可计算出 A1 和 A2 单元格中值的和，如图 10-6 所示。

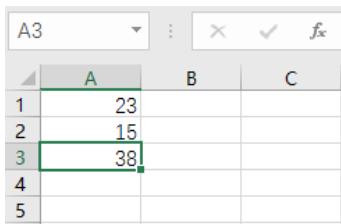


图 10-6 计算单元格的和

## 10.1.2 修改公式

在单元格中输入的公式并不是一成不变的，有时也需要修改。修改公式的方法与修改单元格的内容相似，下面介绍两种最常用的方法。

### 1. 在单元格中修改

选定要修改公式的单元格，然后双击该单元格，进入编辑状态，此时单元格中会显示出公式，接下来就可以对公式进行修改，修改完成后按 Enter 键确认，即可快速修改公式，如图 10-7 所示。

员工编号	月份	基本工资	岗位津贴	其他奖金	实发工资
F1042001	8	2500	1000	500	=SUM(E3:E3)
F1042002	8	1690	900	1000	
F1042003	8	2680	1000	600	
F1042004	8	1610	900	200	
F1042005	8	2080	900	400	
F1042006	8	2000	1000	500	

图 10-7 在单元格中修改公式

### 2. 在编辑栏中修改

选定要修改公式的单元格，在编辑栏中会显示该单元格所使用的公式，然后在编辑栏内直接对公式进行修改，修改完成后按 Enter 键确认，即可快速修改公式。具体操作步骤如下。

**步骤 1** 新建一个空白工作簿，在其中输入数据，并将其保存为“员工工资统计表”，在 H3 单元格中输入“=E3+F3”，如图 10-8 所示。

工号	姓名	职务	学历	基本工资	提成	全勤	工资合计
8001	张利	业务经理	大专	1300	2600	100	=E3+F3
8002	李芳	财务经理	本科	1400	1280	100	
8003	王然	秘书	本科	1200	400	100	
8004	赵四	销售代表	本科	1000	1000	100	
8005	孙艳	销售代表	大专	1000	800	100	
8006	周伟	销售代表	大专	1000	1500	-100	
8007	吴飞	销售代表	大专	1000	900	100	
8008	陈坦	销售代表	大专	1000	1200	100	
8009	潘湘	销售代表	大专	1000	800	100	

图 10-8 输入公式

**步骤 2** 并按 Enter 键，即可计算出工资的合计值，如图 10-9 所示。

工号	姓名	职务	学历	基本工资	提成	全勤	工资合计
8001	张利	业务经理	大专	1300	2600	100	3900
8002	李芳	财务经理	本科	1400	1280	100	
8003	王然	秘书	本科	1200	400	100	
8004	赵四	销售代表	本科	1000	1000	100	
8005	孙艳	销售代表	大专	1000	800	100	
8006	周伟	销售代表	大专	1000	1500	-100	
8007	吴飞	销售代表	大专	1000	900	100	
8008	陈坦	销售代表	大专	1000	1200	100	
8009	潘湘	销售代表	大专	1000	800	100	

图 10-9 计算工资合计值

**步骤 3** 输入完成，发现未加上“全勤”项，即可选中 H3 单元格，在编辑栏中对该公式进行修改，如图 10-10 所示。

工号	姓名	职务	学历	基本工资	提成	全勤	工资合计
8001	张利	业务经理	大专	1300	2600	100	=E3+F3+G3
8002	李芳	财务经理	本科	1400	1280	100	
8003	王然	秘书	本科	1200	400	100	
8004	赵四	销售代表	本科	1000	1000	100	
8005	孙艳	销售代表	大专	1000	800	100	
8006	周伟	销售代表	大专	1000	1500	-100	
8007	吴飞	销售代表	大专	1000	900	100	
8008	陈坦	销售代表	大专	1000	1200	100	
8009	潘湘	销售代表	大专	1000	800	100	

图 10-10 修改公式

**步骤 4** 按 Enter 键确认，单元格内的数值



则会发生相应的变化，如图 10-11 所示。

员工工资统计表							
工号	姓名	职务	学历	基本工资	提成	全勤	工资合计
8001	张利	业务经理	大专	1300	2600	100	4000
8002	李芳	财务经理	本科	1400	1280	100	
8003	王然	秘书	本科	1200	400	100	
8004	赵四	销售代表	本科	1000	1000	100	
8005	孙艳	销售代表	大专	1000	800	100	
8006	周伟	销售代表	大专	1000	1500	-100	
8007	吴飞	销售代表	大专	1000	900	100	
8008	陈坦	销售代表	大专	1000	1200	100	
8009	潇湘	销售代表	大专	1000	800	100	

图 10-11 计算出合计值

### 10.1.3 编辑公式

输入公式时，以“=”作为开头，以提示 Excel 单元格中含有公式而不是文本。在公式中可以包含各种算术运算符、常量、变量、函数、单元格地址等，本节将介绍如何对公式进行编辑操作。

#### 1. 移动公式

移动公式是指将创建好的公式移动到其他单元格中，具体操作步骤如下。

**步骤 1** 打开“员工工资统计表”文件，如图 10-12 所示。

员工工资统计表							
工号	姓名	职务	学历	基本工资	提成	全勤	工资合计
8001	张利	业务经理	大专	1300	2600	100	
8002	李芳	财务经理	本科	1400	1280	100	
8003	王然	秘书	本科	1200	400	100	
8004	赵四	销售代表	本科	1000	1000	100	
8005	孙艳	销售代表	大专	1000	800	100	
8006	周伟	销售代表	大专	1000	1500	-100	
8007	吴飞	销售代表	大专	1000	900	100	
8008	陈坦	销售代表	大专	1000	1200	100	
8009	潇湘	销售代表	大专	1000	800	100	

图 10-12 打开文件

**步骤 2** 在单元格 H3 中输入公式“=SUM(E3:G3)”，按 Enter 键即可求出“工资合计”，如图 10-13 所示。

**步骤 3** 选择单元格 H3，在该单元格的边框上按住鼠标左键，将其拖曳到其他单元格，如图 10-14 所示。

员工工资统计表							
工号	姓名	职务	学历	基本工资	提成	全勤	工资合计
8001	张利	业务经理	大专	1300	2600	100	4000
8002	李芳	财务经理	本科	1400	1280	100	
8003	王然	秘书	本科	1200	400	100	
8004	赵四	销售代表	本科	1000	1000	100	
8005	孙艳	销售代表	大专	1000	800	100	
8006	周伟	销售代表	大专	1000	1500	-100	
8007	吴飞	销售代表	大专	1000	900	100	
8008	陈坦	销售代表	大专	1000	1200	100	
8009	潇湘	销售代表	大专	1000	800	100	

图 10-13 输入公式求和

员工工资统计表							
工号	姓名	职务	学历	基本工资	提成	全勤	工资合计
8001	张利	业务经理	大专	1300	2600	100	4000
8002	李芳	财务经理	本科	1400	1280	100	
8003	王然	秘书	本科	1200	400	100	
8004	赵四	销售代表	本科	1000	1000	100	
8005	孙艳	销售代表	大专	1000	800	100	
8006	周伟	销售代表	大专	1000	1500	-100	
8007	吴飞	销售代表	大专	1000	900	100	
8008	陈坦	销售代表	大专	1000	1200	100	
8009	潇湘	销售代表	大专	1000	800	100	

图 10-14 移动公式

**步骤 4** 释放鼠标左键后即可移动公式，移动后，值不发生变化，仍为“4000”，如图 10-15 所示。

员工工资统计表							
工号	姓名	职务	学历	基本工资	提成	全勤	工资合计
8001	张利	业务经理	大专	1300	2600	100	
8002	李芳	财务经理	本科	1400	1280	100	
8003	王然	秘书	本科	1200	400	100	
8004	赵四	销售代表	本科	1000	1000	100	
8005	孙艳	销售代表	大专	1000	800	100	4000
8006	周伟	销售代表	大专	1000	1500	-100	
8007	吴飞	销售代表	大专	1000	900	100	
8008	陈坦	销售代表	大专	1000	1200	100	
8009	潇湘	销售代表	大专	1000	800	100	

图 10-15 移动公式后的值不变

**提示** 在 Excel 2016 中移动公式时，无论使用哪一种单元格引用，公式内的单元格引用不会更改，即还保持原始的公式内容。


#### 2. 复制公式

复制公式就是把创建好的公式复制到其他单元格中，具体操作步骤如下。

**步骤 1** 打开“员工工资统计表”文件，在单元格 H3 中输入公式“=SUM(E3:G3)”，按 Enter 键计算出“工资合计”，如图 10-16 所示。


员工工资统计表							
工号	姓名	职务	学历	基本工资	提成	全勤	工资合计
8001	张利	业务经理	大专	1300	2600	100	4000
8002	李芳	财务经理	本科	1400	1280	100	
8003	王然	秘书	本科	1200	400	100	
8004	赵四	销售代表	本科	1000	1000	100	
8005	孙艳	销售代表	大专	1000	800	100	
8006	周伟	销售代表	大专	1000	1500	-100	
8007	吴飞	销售代表	大专	1000	900	100	
8008	陈坦	销售代表	大专	1000	1200	100	
8009	潘湘	销售代表	大专	1000	800	100	

图 10-16 计算工资合计

**步骤 2** 选择 H3 单元格，在【开始】选项卡中单击【剪贴板】选项组中的【复制】按钮，该单元格的边框会显示为虚线，如图 10-17 所示。


员工工资统计表							
工号	姓名	职务	学历	基本工资	提成	全勤	工资合计
8001	张利	业务经理	大专	1300	2600	100	4000
8002	李芳	财务经理	本科	1400	1280	100	
8003	王然	秘书	本科	1200	400	100	
8004	赵四	销售代表	本科	1000	1000	100	
8005	孙艳	销售代表	大专	1000	800	100	
8006	周伟	销售代表	大专	1000	1500	-100	
8007	吴飞	销售代表	大专	1000	900	100	
8008	陈坦	销售代表	大专	1000	1200	100	
8009	潘湘	销售代表	大专	1000	800	100	

图 10-17 复制公式

**步骤 3** 选择单元格 H6，单击【剪贴板】选项组中的【粘贴】按钮，即可将公式粘贴到该单元格中。可以看到和移动公式不同的是，值发生了变化，E6 单元格中显示的公式为“=SUM(E6:G6)”，即复制公式时，公式会根据单元格的引用情况发生变化，如图 10-18 所示。

员工工资统计表							
工号	姓名	职务	学历	基本工资	提成	全勤	工资合计
8001	张利	业务经理	大专	1300	2600	100	4000
8002	李芳	财务经理	本科	1400	1280	100	
8003	王然	秘书	本科	1200	400	100	
8004	赵四	销售代表	本科	1000	1000	100	2100
8005	孙艳	销售代表	大专	1000	800	100	
8006	周伟	销售代表	大专	1000	1500	-100	
8007	吴飞	销售代表	大专	1000	900	100	
8008	陈坦	销售代表	大专	1000	1200	100	
8009	潘湘	销售代表	大专	1000	800	100	

图 10-18 粘贴公式

**步骤 4** 按 Ctrl 键或单击右侧的 (Ctrl) 图标，弹出如图 10-19 所示的选项，单击相应的按钮，


即可应用粘贴格式、数值、公式、源格式、链接、图片等。若单击按钮，则表示只粘贴数值，粘贴后 H6 单元格中的值仍为“4000”。



图 10-19 【粘贴】面板

## 10.1.4 公式审核

公式审核可以调试复杂的公式，单独计算公式的各个部分。分步计算各个部分可以帮助用户验证计算是否正确。在遇到下面的情况时经常需要审核公式。

- ① 输入的公式出现错误提示时；
- ② 输入公式的计算结果与实际需求不符时；
- ③ 需要查看公式各部分的计算结果时；
- ④ 逐步查看公式计算过程时。

在 Excel 2016 中，可以使用【公式求值】命令审核公式或使用快捷键 F9 审核公式。

### 1. 使用【公式求值】命令调试

使用【公式求值】命令审核公式的具体操作步骤如下。


**步骤 1** 打开包含有公式的任意一个工作簿，选择 A4 单元格，单击【公式】选项卡下【公式审核】选项组中的【公式求值】按钮，如图 10-20 所示。



图 10-20 【公式审核】选项组

**步骤 2** 弹出【公式求值】对话框，在【引用】下显示引用的单元格。在【求值】显示框中可以看到求值公式，并且第一个表达式“A1”下显示下划线，如图 10-21 所示。



图 10-21 【公式求值】对话框

**步骤 3** 单击【步入】按钮，即可将【求值】显示框分为两部分，下方显示“A1”的值，如图 10-22 所示。

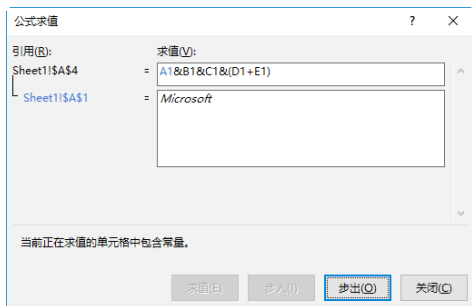


图 10-22 单击【步入】按钮

**步骤 4** 单击【步出】按钮，即可在【求值】显示框中计算出表达式“A1”的结果，如图 10-23 所示。

**提示**

单击【求值】按钮将直接计算表达式的结果，单击【步入】按钮则首先显示表达式数据，再单击【步出】按钮计算表达式结果。

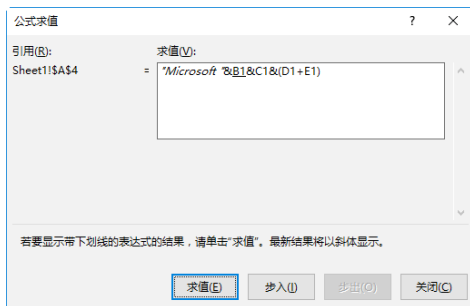


图 10-23 显示求值结果

**步骤 5** 使用同样的方法单击【求值】或【步入】按钮，即可连续分步计算每个表达式的计算结果，如图 10-24 所示。

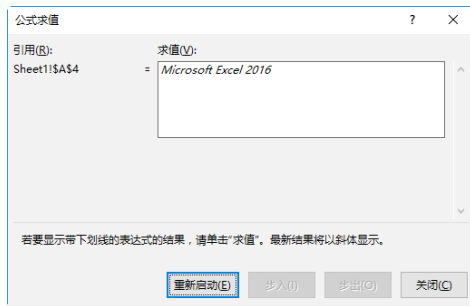


图 10-24 连续分步计算数据

## 2. 使用 F9 键调试

使用【公式求值】命令可以分步计算结果，但不能计算任意部分的结果。如果要显示任意部分公式的计算结果，可以使用 F9 键进行审核。

**步骤 1** 打开包含有公式的任意一个工作簿，选择 A4 单元格，按 F2 键，即可在 A4 单元格中显示公式，如图 10-25 所示。

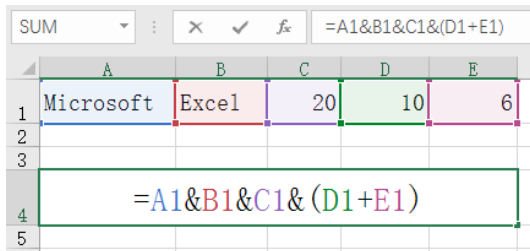


图 10-25 显示单元格中公式

**步骤 2** 选择公式中的“A1&B1”，如图 10-26 所示。

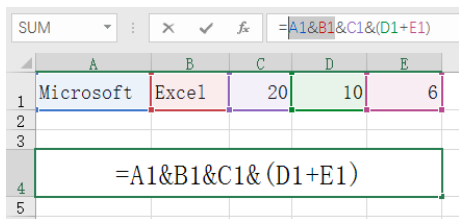


图 10-26 选中公式

**步骤 3** 按 F9 键，即可计算出公式中“A1&B1”的计算结果，如图 10-27 所示。

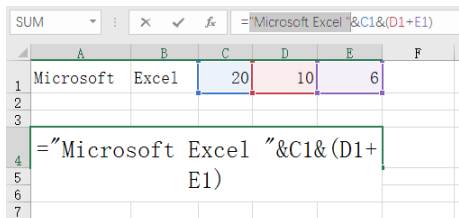


图 10-27 显示计算结果

**步骤 4** 使用同样的方法可以计算出公式中其他部分的结果，如图 10-28 所示。

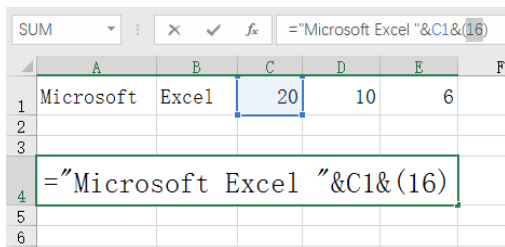




图 10-28 显示其他公式的计算结果



**提示**

使用 F9 键调试公式后，单击编辑栏中的【取消】按钮  或按 Ctrl+Z 组合键、Esc 键均可退回到公式模式。如果按 Enter 键或单击编辑栏中的【输入】按钮 ，调试部分将会以计算结果代替公式显示。

## 10.2 使用函数计算数据



Excel 函数是一些已经定义好的公式，通过参数接收数据并返回结果，大多数情况下函数返回的是计算的结果，也可以返回文本、引用、逻辑值、数组或工作表的信息。

### 10.2.1 输入函数

在 Excel 2016 中，输入函数的方法有手动输入和使用函数向导输入两种方法，其中手动输入函数和输入普通的公式一样，这里不再重述，下面介绍使用函数向导输入函数的具体操作步骤。

**步骤 1** 启动 Excel 2016，新建一个空白文档，在单元格 A1 中输入“-100”，如图 10-29 所示。

**步骤 2** 选定 A2 单元格，在【公式】选项卡中单击【函数库】选项组中的【插入函数】

按钮 ，或者单击编辑栏上的【插入函数】按钮 ，弹出【插入函数】对话框，如图 10-30 所示。

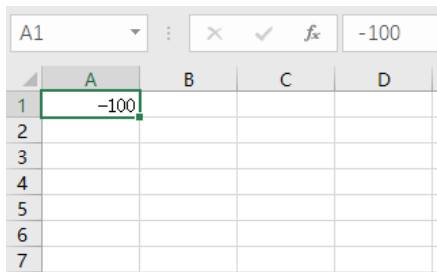


图 10-29 输入数值

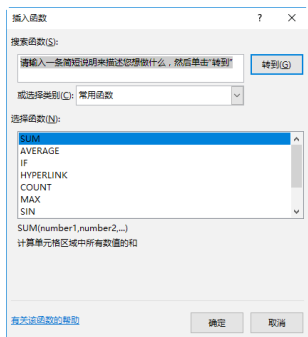


图 10-30 【插入函数】对话框

**步骤 3** 在【或选择类别】下拉列表中选择【数学与三角函数】选项，在【选择函数】列表框中选择 ABS 选项（绝对值函数），列表框的下方会出现关于该函数功能的简单提示，如图 10-31 所示。

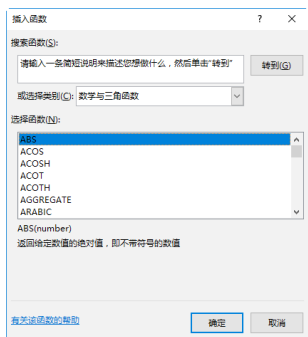



图 10-31 选择要插入的函数类型

**步骤 4** 单击【确定】按钮，弹出【函数参数】对话框，在 Number 文本框中输入“A1”，或先单击 Number 文本框后面的【折叠】按钮 ，再单击 A1 单元格，如图 10-32 所示。

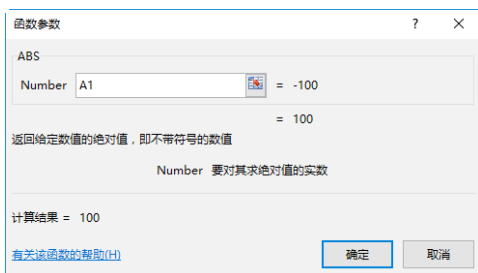


图 10-32 【函数参数】对话框

**步骤 5** 单击【确定】按钮，即可将单元格

A1 中数值的绝对值求出，显示在单元格 A2 中，如图 10-33 所示。

A2	=ABS(A1)			
	A	B	C	D
1	-100			
2	100			
3				
4				
5				
6				
7				

图 10-33 计算出数值

### 提示

对于函数参数，可以直接输入数值、单元格或单元格区域引用，也可以使用鼠标在工作表中选定单元格或单元格区域。

## 10.2.2 复制函数

函数的复制通常有两种情况，即相对复制和绝对复制。


### 1. 相对复制


所谓相对复制，就是将单元格中的函数表达式复制到一个新单元格中后，原来函数表达式中相对引用的单元格区域，随新单元格的位置变化而做相应的调整。进行相对复制的具体操作步骤如下。

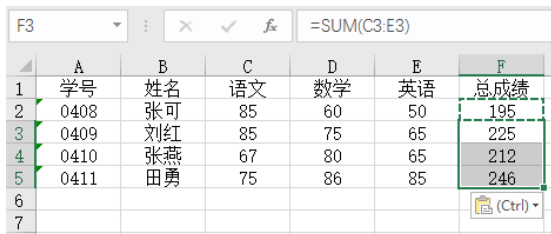
**步骤 1** 新建一个空白工作簿，在其中输入数据，将其保存为“学生成绩统计表”文件，在单元格 F2 中输入“=SUM(C2:E2)”并按 Enter 键，计算“总成绩”，如图 10-34 所示。

F2	=SUM(C2:E2)					
	A	B	C	D	E	F
1	学号	姓名	语文	数学	英语	总成绩
2	0408	张可	85	60	50	195
3	0409	刘红	85	75	65	
4	0410	张燕	67	80	65	
5	0411	田勇	75	86	85	

图 10-34 计算“总成绩”

**步骤 2** 选中 F2 单元格，然后选择【开始】选项卡，单击【剪贴板】选项组中的【复制】按钮 ，或者按 Ctrl+C 组合键，选择 F3:F5 单

单元格区域，然后单击【剪贴板】选项组中的【粘贴】按钮，或者按 Ctrl+V 组合键，即可将函数复制到目标单元格，计算出其他学生的“总成绩”，如图 10-35 所示。



	A	B	C	D	E	F
1	学号	姓名	语文	数学	英语	总成绩
2	0408	张可	85	60	50	195
3	0409	刘红	85	75	65	225
4	0410	张燕	67	80	65	212
5	0411	田勇	75	86	85	246



图 10-35 计算其他人员的“总成绩”

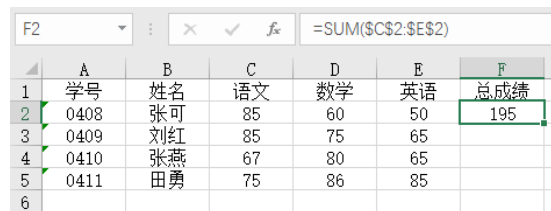
## 2. 绝对复制

所谓绝对复制，就是将单元格中的函数表达式复制到一个新单元格中后，原来函数表达式中绝对引用的单元格区域，不随新单元格的位置变化而做相应的调整。进行绝对复制的具体操作步骤如下。

**步骤 1** 打开“学生成绩统计表”文件，在单元格 F2 中输入“=SUM(\$C\$2:\$E\$2)”，并

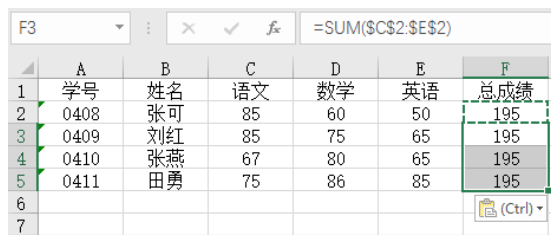
按 Enter 键，如图 10-36 所示。

**步骤 2** 在【开始】选项卡中单击【剪贴板】选项组中的【复制】按钮，或者按 Ctrl+C 组合键，选择 F3:F5 单元格区域，然后单击【剪贴板】选项组中的【粘贴】按钮，或者按 Ctrl+V 组合键，可以看到函数和计算结果并没有改变，如图 10-37 所示。



	A	B	C	D	E	F
1	学号	姓名	语文	数学	英语	总成绩
2	0408	张可	85	60	50	195
3	0409	刘红	85	75	65	
4	0410	张燕	67	80	65	
5	0411	田勇	75	86	85	

图 10-36 计算“总成绩”



	A	B	C	D	E	F
1	学号	姓名	语文	数学	英语	总成绩
2	0408	张可	85	60	50	195
3	0409	刘红	85	75	65	195
4	0410	张燕	67	80	65	195
5	0411	田勇	75	86	85	195

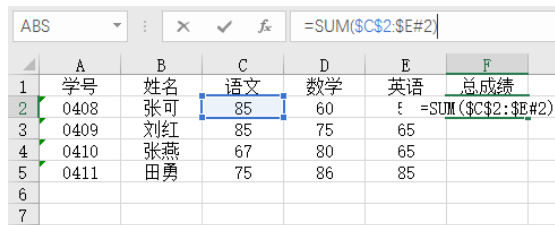
图 10-37 计算其他人员的“总成绩”

## 10.2.3 修改函数

如果要修改函数表达式，可以选定修改函数所在的单元格，将光标定位在编辑栏中的错误处，利用 Delete 键或 Backspace 键删除错误内容，然后输入正确的内容即可。如上一小节中绝对复制的表达式如果输入错误，将“\$E\$2”误输入为“\$E#2”，具体操作步骤如下：

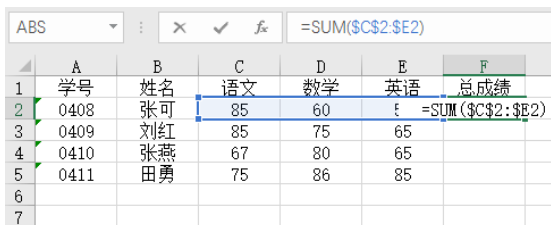
**步骤 1** 选定需要修改的单元格，将鼠标定位在编辑栏中的错误处，如图 10-38 所示。

**步骤 2** 按 Delete 键或 Backspace 键删除错误内容，如图 10-39 所示。



	A	B	C	D	E	F
1	学号	姓名	语文	数学	英语	总成绩
2	0408	张可	85	60	50	#N/A
3	0409	刘红	85	75	65	
4	0410	张燕	67	80	65	
5	0411	田勇	75	86	85	

图 10-38 找到错误信息



	A	B	C	D	E	F
1	学号	姓名	语文	数学	英语	总成绩
2	0408	张可	85	60	50	195
3	0409	刘红	85	75	65	
4	0410	张燕	67	80	65	
5	0411	田勇	75	86	85	

图 10-39 删除错误信息



**步骤 3** 输入正确内容，如图 10-40 所示。


	A	B	C	D	E	F
1	学号	姓名	语文	数学	英语	总成绩
2	0408	张可	85	60	=SUM(\$C\$2:\$E\$2)	
3	0409	刘红	85	75	65	
4	0410	张燕	67	80	65	
5	0411	田勇	75	86	85	
6						
7						


图 10-40 输入正确内容

**步骤 4** 按 Enter 键，即可计算出学生的“总成绩”，如图 10-41 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	学号	姓名	语文	数学	英语	总成绩
2	0408	张可	85	60	50	195
3	0409	刘红	85	75	65	
4	0410	张燕	67	80	65	
5	0411	田勇	75	86	85	
6						
7						

图 10-41 计算数值

如果是函数的参数输入有误，可选定函数所在的单元格，单击编辑栏中的【插入函数】按钮 ，再次打开【函数参数】对话框，然后重新输入正确的函数参数即可。如将上一小节绝对复制中“张可”的“总成绩”参数输入错误，具体的修改步骤如下。

**步骤 1** 选定函数所在的单元格，单击编辑栏中的【插入函数】按钮 ，打开【函数参数】对话框，如图 10-42 所示。

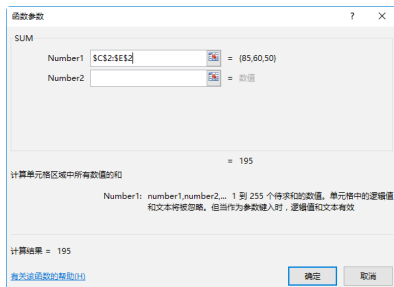


图 10-42 【函数参数】对话框

**步骤 2** 单击 Number 1 文本框右边的选择区域按钮，然后选择正确的参数即可，如图 10-43 所示。

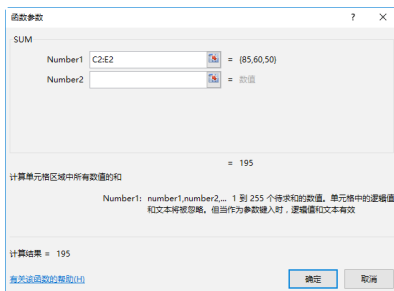


图 10-43 选择正确的参数

## 10.3 常用系统内置函数

Excel 常用的内置函数包括文本函数、日期与时间函数、统计函数、财务函数、数据库函数等，使用这些函数，可以轻松计算工作表数据。

### 10.3.1 文本函数

文本函数是在公式中处理字符串的函数。例如，使用文本函数可以转换大小写、确定字符串的长度、提取文本中的特定字符等。下面通过实例介绍文本函数的使用。

例如若要统计员工的出生年代是否在 20 世纪 80 年代，则需要查找身份证号码的第 9 位是否为“8”，从而判断是否是“80 后”，这时可以使用文本函数中的 FIND 函数来计算，具体的操作步骤如下：

**步骤 1** 打开随书光盘中的“素材\ch10\文本函数\Find 函数.xlsx”文件，如图 10-44 所示。

姓名	工号	部门	性别	身份证号
戴高	F1042001	行政部	女	420624197912125678
李奇	F1042002	制造部	男	438024196910253222
王英	F1042003	制造部	男	436582198612021324
董小玉	F1042004	财务部	女	410087199205171282
薛仁贵	F1042005	工程部	男	425424198908151824
伍仁	F1042006	研发部	女	610104198711150849

图 10-44 打开素材文件

**步骤 2** 选择单元格 F3，在其中输入公式“=FIND(“8”,E3,9)”，按 Enter 键，即可在 E3 中查找出从第 9 位字符开始，出现数字“8”的起始位置编号，如图 10-45 所示。

姓名	工号	部门	性别	身份证号	F3
戴高	F1042001	行政部	女	420624197912125678	18
李奇	F1042002	制造部	男	438024196910253222	
王英	F1042003	制造部	男	436582198612021324	
董小玉	F1042004	财务部	女	410087199205171282	
薛仁贵	F1042005	工程部	男	425424198908151824	
伍仁	F1042006	研发部	女	610104198711150849	

图 10-45 输入公式

**步骤 3** 利用填充柄的快速填充功能，完成其他单元格的操作，如图 10-46 所示。

姓名	工号	部门	性别	身份证号	F3
戴高	F1042001	行政部	女	420624197912125678	18
李奇	F1042002	制造部	男	438024196910253222	
王英	F1042003	制造部	男	436582198612021324	
董小玉	F1042004	财务部	女	410087199205171282	
薛仁贵	F1042005	工程部	男	425424198908151824	
伍仁	F1042006	研发部	女	610104198711150849	

图 10-46 快速填充公式

**步骤 4** 判断是否是“80后”。在 G3 单元格中输入“=IF(F3=9,“80后”,“不是80后”)”，按 Enter 键，并利用快速填充功能，完成其他单元格的操作，如图 10-47 所示。



**提示** 通过 IF 函数判断 F3 单元格是否为“9”，若是“9”，则为 80 后。

工号	部门	性别	身份证号	是否80后
F1042001	行政部	女	420624197912125678	18 不是80后
F1042002	制造部	男	438024196910253222	#VALUE!
F1042003	制造部	男	436582198612021324	9 80后
F1042004	财务部	女	410087199205171282	17 不是80后
F1042005	工程部	男	425424198908151824	9 80后
F1042006	研发部	女	610104198711150849	9 80后

图 10-47 输入公式并计算结果

## 10.3.2 日期与时间函数

在利用 Excel 处理问题时，经常会用到日期和时间函数，来处理所有与日期和时间有关的运算。下面通过实例介绍常用日期和时间函数的使用。

一般公司每年都有新来的员工和离职的员工，这时可以利用 YEAR 函数统计员工在本公司的工作年限。具体的操作步骤如下：

**步骤 1** 打开随书光盘中的“素材\ch10\日期和时间函数\Year 函数.xlsx”文件，如图 10-48 所示。

姓名	工号	入职日期	工作年限
戴高	F1042001	2012-11-25	
李奇	F1042002	2011-3-5	
王英	F1042003	2010-5-9	
董小玉	F1042004	2013-5-29	
薛仁贵	F1042005	2011-8-29	
伍仁	F1042006	2014-12-24	

图 10-48 打开素材文件

**步骤 2** 选择单元格 D3，在其中输入公式“=YEAR(TODAY())-YEAR(C3)”，按 Enter 键，此时显示的为日期，而不是年限值，接下来设置其数据类型。在【开始】选项卡中单击【数字】组右下角的 按钮，弹出【设置单元格格式】对话框，选择【数字】选项卡，在【分类】列表框中选择【常规】选项，如图 10-49 所示。

**步骤 3** 单击【确定】按钮，即可显示出正确的“工作年限”，如图 10-50 所示。

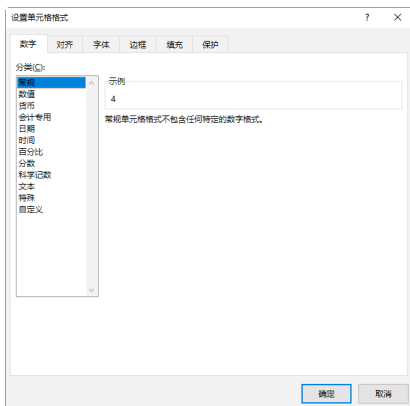


图 10-49 【设置单元格格式】对话框

姓名	工号	入职日期	工作年限
戴高	F1042001	2012-11-25	4
李奇	F1042002	2011-3-5	5
王英	F1042003	2010-5-9	6
董小玉	F1042004	2013-5-29	3
薛仁贵	F1042005	2011-8-29	5
伍仁	F1042006	2014-12-24	2

图 10-50 输入公式计算工作年限

**提示**

使用 TODAY() 获取系统当前的日期，再使用 YEAR 函数提取系统当前的年份。

**步骤 4** 利用填充柄的快速填充功能，统计其他员工的工作年限，如图 10-51 所示。

姓名	工号	入职日期	工作年限
戴高	F1042001	2012-11-25	4
李奇	F1042002	2011-3-5	5
王英	F1042003	2010-5-9	6
董小玉	F1042004	2013-5-29	3
薛仁贵	F1042005	2011-8-29	5
伍仁	F1042006	2014-12-24	2

图 10-51 快速填充数据

**提示**

使用 MONTH 和 DAY 函数可以分别返回一个日期数据对应的月份和日期，它们的用法与 YEAR 函数类似。

### 10.3.3 统计函数

统计函数是对数据进行统计分析及筛选的

函数。它的出现方便了用户从复杂的数据中筛选出有效的数据。下面通过实例介绍常用统计函数的使用。

假设某公司的考勤表中记录了员工是否缺勤的记录，若要统计缺勤的总人数，可以使用统计函数中的 COUNT 函数来计算，具体的操作步骤如下。

**步骤 1** 新建一个空白文档，在其中输入相关数据，如图 10-52 所示。

姓名	工号	是否缺勤
戴高	F1042001	0
李奇	F1042002	正常
王英	F1042003	0
董小玉	F1042004	0
薛仁贵	F1042005	正常
伍仁	F1042006	正常

图 10-52 输入相关数据

**步骤 2** 在单元格 B9 中输入公式 “=COUNT(C2:C8)”，按 Enter 键，即可得到“缺勤总人数”，如图 10-53 所示。

姓名	工号	是否缺勤
戴高	F1042001	0
李奇	F1042002	正常
王英	F1042003	0
董小玉	F1042004	0
薛仁贵	F1042005	正常
伍仁	F1042006	正常
缺勤总人数	3	

图 10-53 输入公式计算数据

**提示**

表格中的“正常”表示不缺勤，“0”表示缺勤。

### 10.3.4 财务函数

财务函数作为 Excel 中最常用的函数之一，为财务和会计核算（记账、算账和报账）提供了诸多便利。下面通过实例介绍常用财务函数的使用。

假设张三 2016 年年底向银行贷款了 20 万元购房，年利率 5.5%，要求按等额本息方式，每月的月末还款，十年内还清，若要计算张三每月的总还款额，这时可以使用财务函数中的 PMT 函数来计算。具体的操作步骤如下。

**步骤 1** 打开随书光盘中的“素材\ch10\财务函数\Pmt 函数.xlsx”文件，如图 10-54 所示。

	A	B
1	<b>计算每期还款金额</b>	
2	贷款总额：	¥200,000.00
3	年利率：	5.50%
4	还款期数：	120
5	付款时间类型：	月末
6	每月应还款金额	

图 10-54 打开素材文件

**步骤 2** 选择单元格 B6，在其中输入公式“=PMT(B3/12, B4, B2, 0)”，按 Enter 键，即可计算出每月的应还款金额，如图 10-55 所示。

	A	B
1	<b>计算每期还款金额</b>	
2	贷款总额：	¥200,000.00
3	年利率：	5.50%
4	还款期数：	120
5	付款时间类型：	月末
6	每月应还款金额	¥2,171

图 10-55 输入公式

### 10.3.5 数据库函数

数据库函数是通过对存储在数据清单或数据库中的数据进行分析，并判断其是否符合特定条件的函数。下面通过实例介绍常用数据库函数的使用。

假如需要统计员工信息表中男、女员工的人数，可以使用数据库函数中的 DCOUNT 函数来计算，具体的操作步骤如下。

**步骤 1** 打开随书光盘中的“素材\ch10\数据库函数\Dcount 函数.xlsx”文件，选择单元

格 C12，在其中输入公式“=DCOUNT(\$A\$2:\$C\$8,2,A10:C11)”，按 Enter 键，即可计算出公司女员工的数量，如图 10-56 所示。

	A	B	C	D	E
1	<b>员工信息表</b>				
2	姓名	工号	性别		
3	戴高	1	女		
4	李奇	2	男		
5	王英	3	女		
6	董小玉	4	女		
7	薛仁贵	5	女		
8	伍仁	6	男		
9					
10	姓名	工号	性别		
11			女		
12	女员工的人数：			4	
13					
14	姓名	工号	性别		
15			男		
16	男员工的人数：				

图 10-56 输入公式

**步骤 2** 选择 C12，按下 Ctrl+C 组合键，再选择 C16，按下 Ctrl+V 组合键，将公式复制粘贴到单元格 C16 中，按 Enter 键，即可计算出公司男员工的数量，如图 10-57 所示。

	A	B	C	D	E
1	<b>员工信息表</b>				
2	姓名	工号	性别		
3	戴高	1	女		
4	李奇	2	男		
5	王英	3	女		
6	董小玉	4	女		
7	薛仁贵	5	女		
8	伍仁	6	男		
9					
10	姓名	工号	性别		
11			女		
12	女员工的人数：			4	
13					
14	姓名	工号	性别		
15			男		
16	男员工的人数：			2	

图 10-57 复制公式

### 10.3.6 逻辑函数

逻辑函数是进行条件匹配、真假值判断或进行多重复合检验的函数。下面通过实例介绍常用逻辑函数的使用。

假设学生的总成绩大于等于 160 分判断为合格，否则为不合格，这里使用 IF 函数进行判断。具体的操作步骤如下。



**步骤 1** 打开随书光盘中的“素材\ch10\逻辑函数\If 函数.xlsx”文件，选择单元格 E3，在其中输入公式“=IF(D3>=160,“合格”,“不合格”)”，按 Enter 键，即可判断单元格 E3 是否为合格，如图 10-58 所示。

学生成绩表				
姓名	语文	数学	总成绩	是否合格
甄高	90	96	186	合格
李奇	67	89	156	
王英	87	70	157	
董小玉	79	86	165	
薛仁贵	89	65	154	
伍仁	97	85	182	

图 10-58 输入公式

**步骤 2** 利用填充柄的快速填充功能，完成对其他学生的成绩的判断，如图 10-59 所示。

学生成绩表				
姓名	语文	数学	总成绩	是否合格
甄高	90	96	186	合格
李奇	67	89	156	不合格
王英	87	70	157	不合格
董小玉	79	86	165	合格
薛仁贵	89	65	154	不合格
伍仁	97	85	182	合格

图 10-59 快速填充公式

### 10.3.7 查找与引用函数

查找与引用函数的主要功能是查询各种信息，在数据量很多的工作表中，该类函数非常有效。下面通过实例介绍查找与引用函数的使用。

假设某超市在周末将推出打折商品，将其放到“特价区”，现在需要用标签标识出商品的原价、折扣和现价等，这时可以使用查找与引用函数中的 INDEX 函数来计算。具体的操作步骤如下：

**步骤 1** 打开随书光盘中的“素材\ch10\查找与引用函数\Index 函数.xlsx”文件，如图 10-60 所示。

	A	B	C	D
1	1	2	3	4
2	名称	原价	折扣	现价
3	苹果	¥10.0	8.0折	¥8.00
4	香蕉	¥8.0	8.5折	¥6.80
5	牛肉	¥50.0	9.4折	¥47.00
6	挂面	¥6.0	7.0折	¥4.20
7	月饼	¥5.0	8.9折	¥4.45
8				
9	名称:	香蕉		
10	原价:			
11	折扣:			
12	现价:			

图 10-60 打开素材文件

**步骤 2** 选择单元格 B10，在其中输入公式“=INDEX(\$A\$2:\$D\$7,MATCH(B9,A2:A7,0),B1)”，按 Enter 键，即可显示“香蕉”的“原价”，如图 10-61 所示。

	A	B	C	D	E
1	1	2	3	4	
2	名称	原价	折扣	现价	
3	苹果	¥10.0	8.0折	¥8.00	
4	香蕉	¥8.0	8.5折	¥6.80	
5	牛肉	¥50.0	9.4折	¥47.00	
6	挂面	¥6.0	7.0折	¥4.20	
7	月饼	¥5.0	8.9折	¥4.45	
8					
9	名称:	香蕉			
10	原价:	8.0			
11	折扣:				
12	现价:				

图 10-61 输入公式计算原价

**步骤 3** 选择单元格 B11，在其中输入公式“=INDEX(\$A\$2:\$D\$7,MATCH(B9,A2:A7,0),C1)”，按 Enter 键，即可显示“香蕉”的“折扣”，如图 10-62 所示。

	A	B	C	D	E
1	1	2	3	4	
2	名称	原价	折扣	现价	
3	苹果	¥10.0	8.0折	¥8.00	
4	香蕉	¥8.0	8.5折	¥6.80	
5	牛肉	¥50.0	9.4折	¥47.00	
6	挂面	¥6.0	7.0折	¥4.20	
7	月饼	¥5.0	8.9折	¥4.45	
8					
9	名称:	香蕉			
10	原价:	8.0			
11	折扣:	8.5			
12	现价:				
13					

图 10-62 输入公式计算折扣

**步骤 4** 选择单元格 B12，在其中输入公式“=INDEX(\$A\$2:\$D\$7,MATCH(B9,A2:A7,0),D1)”，按 Enter 键，即可显示“香蕉”的“现价”，如图 10-63 所示。





图 10-67 【另存为】工作界面

**步骤 3** 弹出【另存为】对话框，单击【保存类型】右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表框中选择【Excel 启用宏的工作簿】选项，然后单击【保存】按钮，如图 10-68 所示。

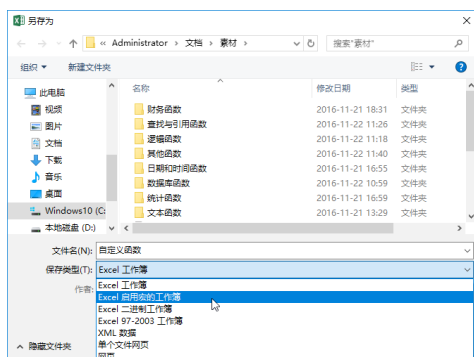


图 10-68 选择保存类型

**步骤 4** 返回到工作表中，选择【开发工具】选项卡，单击【代码】选项组的 Visual Basic 按钮，如图 10-69 所示。



图 10-69 【代码】选项组

**步骤 5** 打开 Visual Basic 编辑器，依次选择【插入】→【模块】命令，如图 10-70 所示。

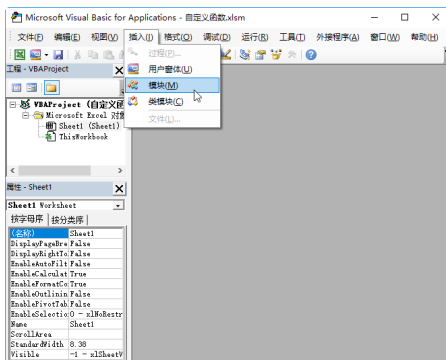


图 10-70 选择【模块】命令

**步骤 6** 此时将插入一个新模块，并进入新模块的编辑窗口，在窗口中输入以下代码，如图 10-71 所示。

```
Public Function Web(x As Range)
Web = x.Hyperlinks(1).Address
End Function
```

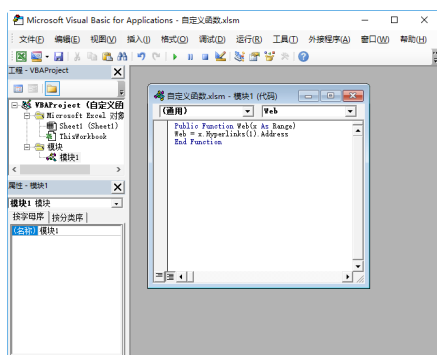


图 10-71 输入代码

**步骤 7** 输入完成后，单击工具栏中的【保存】按钮，弹出 Microsoft Excel 对话框，提示文档的部分内容可能包含文档检查器无法删除的个人信息，单击【确定】按钮，如图 10-72 所示。至此，自定义函数 Web() 创建完毕。

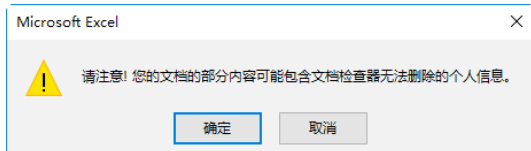


图 10-72 信息提示框

## 10.4.2 使用自定义函数

下面利用创建的自定义函数提取网址链接，具体的操作步骤如下。

**步骤 1** 接上面的操作步骤，返回到工作表中，选择 B2 单元格，在其中输入公式“=Web(A2)”，如图 10-73 所示。

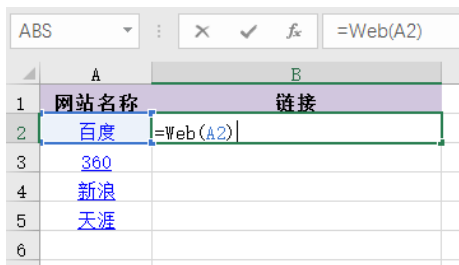


图 10-73 输入公式

**步骤 2** 按 Enter 键，即可提取出单元格 A2 中包含的链接网址，如图 10-74 所示。

	A	B
1	网站名称	链接
2	百度	https://www.baidu.com/
3	360	
4	新浪	
5	天涯	
6		

图 10-74 计算结果

**步骤 3** 利用填充柄的快速填充功能，提取其他网站的链接网址，如图 10-75 所示。

	A	B	C
1	网站名称	链接	
2	百度	https://www.baidu.com/	
3	360	http://hao.360.cn/	
4	新浪	http://www.sina.com.cn/	
5	天涯	http://www.tianya.cn/	
6			

图 10-75 快速填充公式计算结果

# 10.5 高效办公技能实战

## 10.5.1 高效办公技能 1——制作贷款分析表

本实例介绍贷款分析表的制作方法，具体的操作步骤如下：

**步骤 1** 新建一个空白文件，在其中输入相关数据，如图 10-76 所示。

**步骤 2** 在单元格 B5 中输入公式“=SYD(\$B\$2, \$B\$2\*\$H\$2, \$F\$2, A5)”，按 Enter 键，即可计算出该项设备第一年的折旧额，如图 10-77 所示。

图 10-76 输入相关数据

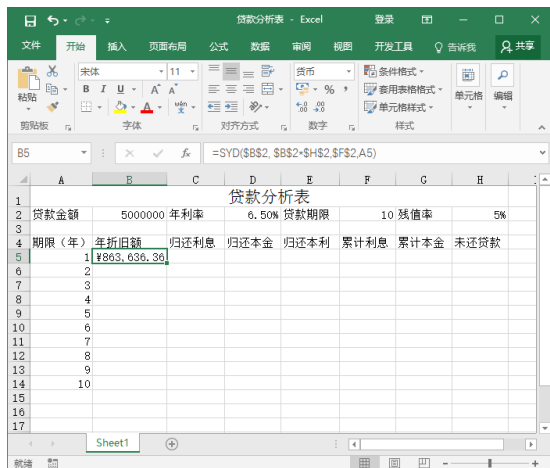


图 10-77 输入公式计算数据

**步骤 3** 利用快速填充功能，计算该项每年的折旧额，如图 10-78 所示。

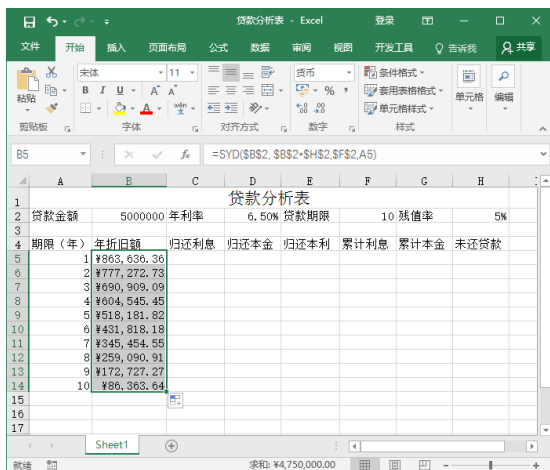


图 10-78 复制公式计算“年折旧额”

**步骤 4** 选择单元格 C5，输入公式“=IPMT(\$D\$2, A5,\$F\$2,\$B\$2)”，按 Enter 键，即可计算出该项第一年的“归还利息”，然后利用快速填充功能，计算每年的“归还利息”，如图 10-79 所示。

**步骤 5** 选择单元格 D5，输入公式“=PPMT(\$D\$2, A5,\$F\$2,\$B\$2)”，按 Enter 键，即可计算出该项第一年的“归还本金”，然后利用快速填充功能，计算每年的“归还本金”，

如图 10-80 所示。

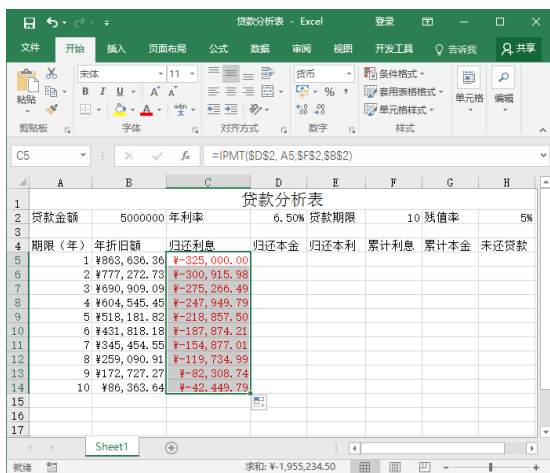


图 10-79 输入公式计算归还利息

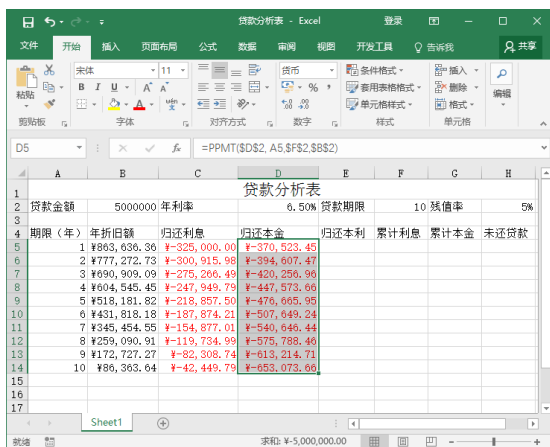


图 10-80 输入公式计算归还本金

**步骤 6** 选择单元格 E5，输入公式“=PMT(\$D\$2, \$F\$2,\$B\$2)”，按 Enter 键，即可计算出该项第一年的“归还本利”，然后利用快速填充功能，计算每年的“归还本利”，如图 10-81 所示。

**步骤 7** 选择单元格 F5，输入公式“=CUMIPMT(\$D\$2,\$F\$2,\$B\$2,1,A5,0)”，按 Enter 键，即可计算出该项第一年的“累计利息”，然后利用快速填充功能，计算每年的“累计利息”，如图 10-82 所示。

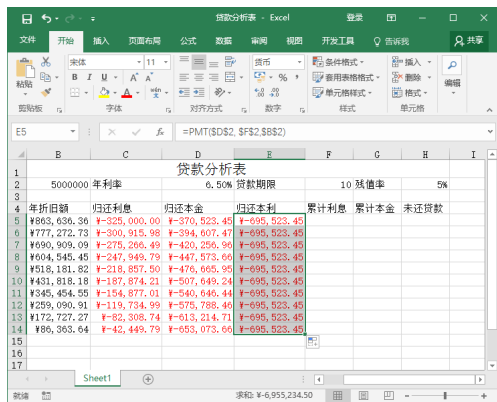


图 10-81 输入公式计算归还本利

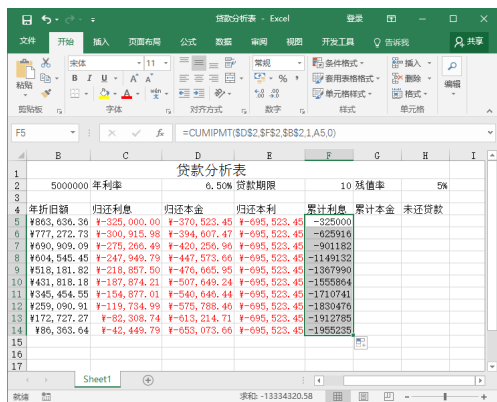


图 10-82 输入公式计算累计利息

**步骤 8** 选择单元格 G5，输入公式“=CUMPRINC(\$D\$2,\$F\$2,\$B\$2,1,A,0)”，按 Enter 键，即可计算出该项第一年的“累计本金”，然后利用快速填充功能，计算每年的“累计本金”，如图 10-83 所示。

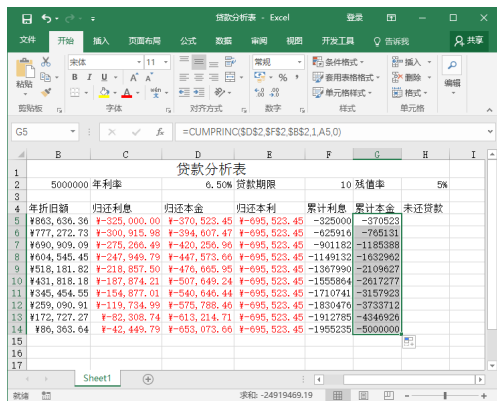


图 10-83 输入公式计算累计本金

**步骤 9** 选择单元格 H5，输入公式“=B\$2+G5”，按 Enter 键，即可计算出该项第一年的“未还贷款”，如图 10-84 所示。

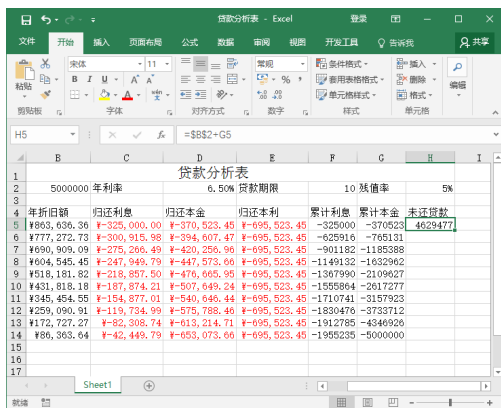


图 10-84 输入公式计算未还贷款

**步骤 10** 利用快速填充功能，计算每年的“未还贷款”，如图 10-85 所示。

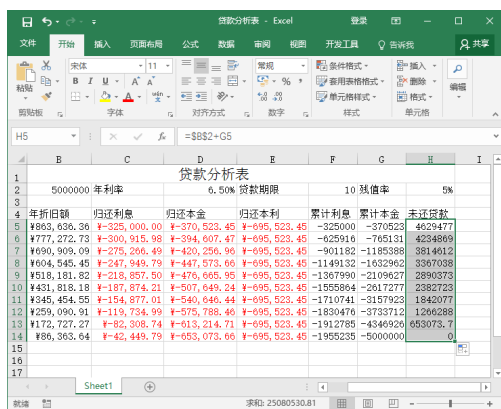


图 10-85 计算其他年份的未还贷款

## 10.5.2 高效办公技能 2——检查员工加班统计表

员工加班统计表是公司为了给予员工加班补助所制作的表格，需要详细记录每位员工的加班日期、开始加班时间及加班结束时间，并依据加班标准计算出每位员工的加班时间及加班所得费用。加班表必须要准确、合理。因此，制作完加班表之后检查加班表就显得尤为重要。



## 1. 公式求值

使用公式求值可以调试公式，检查输入的公式是否正确。

**步骤 1** 打开随书光盘中的“素材\ch10\员工加班统计表.xlsx”工作簿，选择 J3 单元格，如图 10-86 所示。

员工姓名	所属部门	加班日期	星期	开始时间	结束时间	小时数	分钟数	加班标准	加班费总计
施琅	采购部	2010-11-11	星期五	19:00	21:15	2	15	15	37.5
施琅	采购部	2010-11-14	星期一	19:20	22:25	3	5	15	52.5
施琅	采购部	2010-11-15	星期二	08:25	17:38	9	11	15	142.5
刘英	财务部	2010-11-18	星期五	19:45	16:50	#NUM!	#NUM!	15	#NUM!
刘英	财务部	2010-11-19	星期六	19:30	22:10	2	40	20	60
刘英	财务部	2010-11-23	星期三	08:45	14:20	5	35	15	90

图 10-86 素材文件

**步骤 2** 单击【公式】选项卡下【公式审核】选项组中的【公式求值】按钮，如图 10-87 所示。



图 10-87 【公式审核】选项组

**步骤 3** 弹出【公式求值】对话框，单击【求值】按钮，查看带下划线的表达式的结果，如图 10-88 所示。

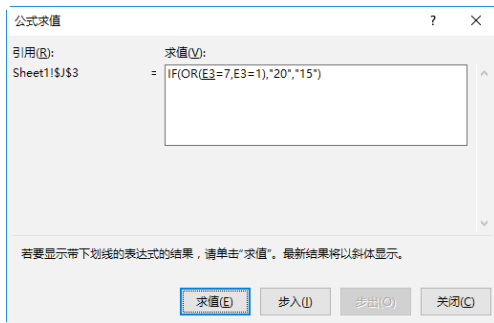


图 10-88 【公式求值】对话框

**步骤 4** 重复单击【求值】按钮，直至计算出最终结果，如果计算过程及结果有误，则需

要修改公式，并重复调试公式，如果计算过程及结果无误，单击【关闭】按钮，如图 10-89 所示。

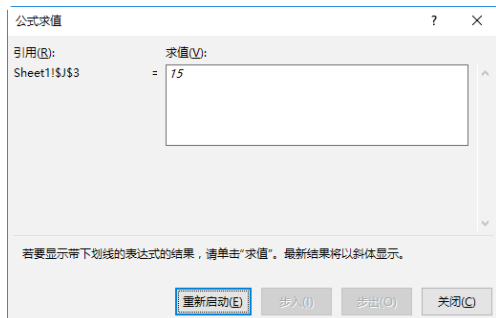


图 10-89 公式最终值

## 2. 追踪错误及错误检查

如果表中数据较多且不易观察时，使用错误检查可直接检查出包含错误的单元格，结合错误追踪命令可以方便地修改错误。

**步骤 1** 单击【公式】选项卡下【公式审核】选项组中的【错误检查】按钮，如图 10-90 所示。

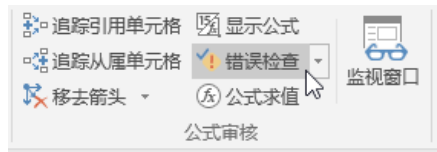



图 10-90 【公式审核】选项组

**步骤 2** 弹出【错误检查】对话框，即可选中第一个存在错误的单元格 H6 并在对话框中显示错误信息，如图 10-91 所示。



图 10-91 【错误检查】对话框

**步骤 3** 单击【公式】选项卡下【公式审核】选项组中的【错误检查】按钮  右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择【追踪错误】选项，如图 10-92 所示。

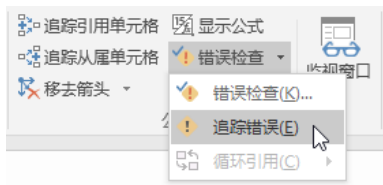


图 10-92 选择【追踪错误】选项

**步骤 4** 系统自动用箭头标识出影响 H6 单元格的值，如图 10-93 所示。

员工姓名	所属部门	加班日期	星期	开始时间	结束时间	小时数	分钟数	加班标准	加班费总计
隋琅	采购部	2016-11-11	星期五	19:00	21:15	2	15	15	37.5
隋琅	采购部	2016-11-14	星期一	19:20	22:25	3	5	15	52.5
隋琅	采购部	2016-11-15	星期二	08:25	17:36	9	11	15	142.5
刘英	财务部	2016-11-18	星期五	19:45	21:09	1	24	15	22.5
刘英	财务部	2016-11-19	星期六	19:30	22:10	2	40	20	60
刘英	财务部	2016-11-23	星期三	08:45	14:20	5	35	15	90

图 10-93 标识出追踪单元格

**步骤 5** 结合【错误检查】对话框中的提示错误信息及错误追踪结果，判断错误存在的原因，这里可以看到 G6 单元格中的结束时间小于 F6 单元格中的开始时间，根据实际情况进行修改，选择 G6 单元格，在编辑栏中修改时间为“21:09:00”，按 Enter 键，完成修改，如图 10-94 所示。

员工姓名	所属部门	加班日期	星期	开始时间	结束时间	小时数	分钟数	加班标准	加班费总计
隋琅	采购部	2016-11-11	星期五	19:00	21:15	2	15	15	37.5
隋琅	采购部	2016-11-14	星期一	19:20	22:25	3	5	15	52.5
隋琅	采购部	2016-11-15	星期二	08:25	17:36	9	11	15	142.5
刘英	财务部	2016-11-18	星期五	19:45	21:09	1	24	15	22.5
刘英	财务部	2016-11-19	星期六	19:30	22:10	2	40	20	60
刘英	财务部	2016-11-23	星期三	08:45	14:20	5	35	15	90

图 10-94 修改错误数值

**步骤 6** 在【错误检查】对话框中单击【继续】按钮，如图 10-95 所示。



图 10-95 【错误检查】对话框

**提示** 在执行错误检查过程中执行其他操作，【错误检查】对话框将处于不可用状态，【关于此错误的帮助】按钮将显示【继续】按钮，只有单击该按钮，才可以继续执行错误检查操作。

**步骤 7** 如果无错误，将弹出 Microsoft Excel 提示框，提示【已完成对整个工作表的错误检查。】，单击【确定】按钮，如图 10-96 所示。

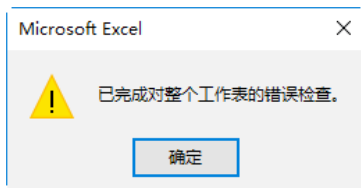



图 10-96 信息提示框

**步骤 8** 单击【公式】选项卡下【公式审核】选项组中的【移去箭头】按钮  移去箭头，如图 10-97 所示。

员工姓名	所属部门	加班日期	星期	开始时间	结束时间	小时数	分钟数	加班标准	加班费总计
隋琅	采购部	2016-11-11	星期五	19:00	21:15	2	15	15	37.5
隋琅	采购部	2016-11-14	星期一	19:20	22:25	3	5	15	52.5
隋琅	采购部	2016-11-15	星期二	08:25	17:36	9	11	15	142.5
刘英	财务部	2016-11-18	星期五	19:45	21:09	1	24	15	22.5
刘英	财务部	2016-11-19	星期六	19:30	22:10	2	40	20	60
刘英	财务部	2016-11-23	星期三	08:45	14:20	5	35	15	90

图 10-97 错误检查完毕

至此，就完成了检查员工加班统计表的操作。



## 10.6

## 大神解惑

**小白:** 在输入公式时, 为什么会出现“# NAME?” 错误信息?

**大神:** 出现此情况一般是在公式中使用了 Excel 所不能识别的文本, 如使用了不存在的名称。若想解决此问题, 只需要切换到【公式】选项卡, 然后在【定义的名称】选项组中单击【定义名称】下拉三角按钮, 从弹出的下拉菜单中选择“定义名称”选项, 即可打开【定义名称】对话框。如果所需名称没有被列出, 在【名称】文本框中输入相应的名称, 再单击【确定】按钮即可。

**小白:** 在使用 Excel 函数计算数据的过程中, 经常会用到一些函数公式, 那么如何在 Excel 工作表中将计算公式显示出来, 以方便公式的核查呢?

**大神:** 在 Excel 工作界面中首先选中需要以公式显示的任意单元格, 然后选择【公式】主菜单项, 在打开的工具栏中选择【公式审核】工具栏, 再单击其中的【显示公式】按钮, 即可将 Excel 工作界面中的单元格以公式方式显示出来, 如果想要恢复单元格的显示方式, 则再单击一次【显示公式】即可。

---

---