

Excel 表格公式大全～～這太有用了

1、查找重複內容公式： $=IF(COUNTIF(A:A,A2)>1,"重複","")$ 。

2、用出生年月來計算年齡公式：

$=TRUNC((DAYS360(H6,"2009/8/30",FALSE))/360,0)$ 。

3、從輸入的18位身份證號的出生年月計算公式：

$=CONCATENATE(MID(E2,7,4),"/",MID(E2,11,2),"/",MID(E2,13,2))$ 。

4、從輸入的身份證號碼內讓系統自動提取性別，可以輸入以下公式：

$=IF(LEN(C2)=15,IF(MOD(MID(C2,15,1),2)=1,"男","女"),IF(MOD(MID(C2,17,2)=1,"男","女"))$ 公式內的「C2」代表的是輸入身份證號碼的單元格。

1、求和： $=SUM(K2:K56)$ ——對K2到K56這一區域進行求和；

2、平均數： $=AVERAGE(K2:K56)$ ——對K2 K56這一區域求平均數；

3、排名： $=RANK(K2,K$2:K$56)$ ——對55名學生的成績進行排名；

4、等級： $=IF(K2>=85,"優",IF(K2>=74,"良",IF(K2>=60,"及格","不及格")))$

5、學期總評： $=K2*0.3+M2*0.3+N2*0.4$ ——假設K列、M列和N列分別存放著學生的「平時總評」、「期中」、「期末」三項成績；

6、最高分： $=MAX(K2:K56)$ ——求K2到K56區域（55名學生）的最高分；

7、最低分： $=MIN(K2:K56)$ ——求K2到K56區域（55名學生）的最低分；

8、分數段人數統計：

(1) $=COUNTIF(K2:K56,"100")$ ——求K2到K56區域100分的人數；假設把結果存放於K57單元格；

(2) $=COUNTIF(K2:K56,">=95")-K57$ ——求K2到K56區域95～99.5分的人數；假設把結果存放於K58單元格；

(3) $=COUNTIF(K2:K56,">=90")-SUM(K57:K58)$ ——求K2到K56區域90～94.5分的人數；假設把結果存放於K59單元格；

(4) $=COUNTIF(K2:K56,">=85")-SUM(K57:K59)$ ——求K2到K56區域85～89.5分的人數；假設把結果存放於K60單元格；

(5) =COUNTIF(K2:K56,">=70")-SUM(K57:K60) ——求K2到K56區域70～84.5分的人數；假設把結果存放於K61單元格；

(6) =COUNTIF(K2:K56,">=60")-SUM(K57:K61) ——求K2到K56區域60～69.5分的人數；假設把結果存放於K62單元格；

(7) =COUNTIF(K2:K56,"<60") ——求K2到K56區域60分以下的人數；假設把結果存放於K63單元格；

說明：COUNTIF函數也可計算某一區域男、女生人數。

如：=COUNTIF(C2:C351,"男") ——求C2到C351區域（共350人）男性人數；

9、優秀率： =SUM(K57:K60)/55*100

10、及格率： =SUM(K57:K62)/55*100

11、標準差： =STDEV(K2:K56) ——求K2到K56區域(55人)的成績波動情況（數值越小，說明該班學生間的成績差異較小，反之，說明該班存在兩極分化）；

12、條件求和： =SUMIF(B2:B56,"男",K2:K56) ——假設B列存放學生的性別，K列存放學生的分數，則此函數返回的結果表示求該班男生的成績之和；

13、多條件求和： {=SUM(IF(C3:C322="男",IF(G3:G322=1,1,0)))} ——假設C列（C3:C322區域）存放學生的性別，G列（G3:G322區域）存放學生所在班級代碼（1、2、3、4、5），則此函數返回的結果表示求一班的男生人數；這是一個數組函數，輸完後要按Ctrl+Shift+Enter組合鍵（產生「{.....}」）。「{}」不能手工輸入，只能用組合鍵產生。

14、根據出生日期自動計算週歲： =TRUNC((DAYS360(D3,NOW())/360,0)

——假設D列存放學生的出生日期，E列輸入該函數後則產生該生的週歲。

15、在Word中三個小竅門：

①連續輸入三個「~」可得一條波浪線。

②連續輸入三個「-」可得一條直線。

連續輸入三個「=」可得一條雙直線。

一、excel中當某一單元格符合特定條件，如何在另一單元格顯示特定的顏色比如：

A1 > 1時，C1 顯示紅色

0 < A1 < 1時，C1 顯示綠色

A1 < 0時，C1 顯示黃色

方法如下：

1、單元擊C1單元格，點「格式」>「條件格式」，條件1設為：

公式=A1=1

2、點「格式」->「字體」->「顏色」，點擊紅色後點「確定」。

條件2設為：

公式=AND(A1>0,A1<1)

3、點「格式」->「字體」->「顏色」，點擊綠色後點「確定」。

條件3設為：

公式=A1<0 點「格式」->「字體」->「顏色」，點擊黃色後點「確定」。

4、三個條件設定好後，點「確定」即出。

二、EXCEL中如何控制每列數據的長度並避免重複錄入

1、用數據有效性定義數據長度。

用鼠標選定你要輸入的數據範圍，點「數據」->「有效性」->「設置」，「有效性條件」設成「允許'''文本長度'''等於'''5'''（具體條件可根據你的需要改變）。

還可以定義一些提示信息、出錯警告信息和是否打開中文輸入法等，定義好後點「確定」。

2、用條件格式避免重複。

選定A列，點「格式」->「條件格式」，將條件設成「公式

=COUNTIF(\$A:\$A,\$A1)>1」，點「格式」->「字體」->「顏色」，選定紅色後點兩次「確定」。

這樣設定好後你輸入數據如果長度不對會有提示，如果數據重複字體將會變成紅色。

三、在EXCEL中如何把B列與A列不同之處標識出來？

（一）、如果是要求A、B兩列的同一行數據相比較：

假定第一行為表頭，單擊A2單元格，點「格式」->「條件格式」，將條件設為：

「單元格數值」 「不等於」=B2

點「格式」->「字體」->「顏色」，選中紅色，點兩次「確定」。

用格式刷將A2單元格的條件格式向下複製。

B列可參照此方法設置。

（二）、如果是A列與B列整體比較（即相同數據不在同一行）：

假定第一行為表頭，單擊A2單元格，點「格式」->「條件格式」，將條件設為：

「公式」=COUNTIF(\$B:\$B,\$A2)=0

點「格式」->「字體」->「顏色」，選中紅色，點兩次「確定」。

用格式刷將A2單元格的條件格式向下複製。

B列可參照此方法設置。

按以上方法設置後，AB列均有的數據不著色，A列有B列無或者B列有A列無的數據標

記為紅色字體。

四、EXCEL中怎樣批量地處理按行排序

假定有大量的數據(數值)，需要將每一行按從大到小排序，如何操作？

由於按行排序與按列排序都是只能有一個主關鍵字,主關鍵字相同時才能按次關鍵字排序。所以，這一問題不能用排序來解決。解決方法如下：

1、假定你的數據在A至E列，請在F1單元格輸入公式：

=LARGE(\$A1:\$E1,COLUMN(A1))

用填充柄將公式向右向下複製到相應範圍。

你原有數據將按行從大到小排序出現在F至J列。如有需要可用「選擇性粘貼/數值」複製到其他地方。

註：第1步的公式可根據你的實際情況(數據範圍)作相應的修改。如果要從小到大排序,公式改為: =SMALL(\$A1:\$E1,COLUMN(A1))

五、巧用函數組合進行多條件的計數統計

例：第一行為表頭，A列是「姓名」，B列是「班級」，C列是「語文成績」，D列是「錄取結果」，現在要統計「班級」為「二」，「語文成績」大於等於104，「錄取結果」為「重本」的人數。統計結果存放在本工作表的其他列。

公式如下：

=SUM(IF((B2:B9999="二")*(C2:C9999>=104)*(D2:D9999="重本"),1,0))

輸入完公式後按Ctrl+ Shift+Enter鍵,讓它自動加上數組公式符號"{ }"。

六、如何判斷單元格里 是否包含指定文本？

假定對A1單元格進行判斷有無"指定文本",以下任一公式均可:

=IF(COUNTIF(A1,"*"&"指定文本"&"*")=1,"有","無")

=IF(ISERROR(FIND("指定文本",A1,1)),"無","有")

求某一區域內不重複的數據個數

例如求A1:A100範圍內不重複數據的個數，某個數重複多次出現只算一個。有兩種計算方法：

一是利用數組公式：

=SUM(1/COUNTIF(A1:A100,A1:A100))

輸入完公式後按Ctrl+Shift+Enter鍵,讓它自動加上數組公式符號"{ }"。

二是利用乘積求和函數：

=SUMPRODUCT(1/COUNTIF(A1:A100,A1:A100))

七、一個工作簿中有許多工作表如何快速整理出一個目錄工作表

1、用宏3.0取出各工作表的名稱，方法：

Ctrl+F3出現自定義名稱對話框，取名為X，在「引用位置」框中輸入：

=MID(GET.WORKBOOK(1),FIND("]",GET.WORKBOOK(1))+1,100)

確定

2、用HYPERLINK函數批量插入連接，方法：

在目錄工作表（一般為第一個sheet）的A2單元格輸入公式：

=HYPERLINK("# ""&INDEX(X,ROW())&"!A1",INDEX(X,ROW()))

將公式向下填充，直到出錯為止，目錄就生成了。