

电子表格数据汇总

篇一：利用 Excel 进行统计数据的整理

第二章 利用 Excel 进行统计数据的整理

本章主要讲解如何利用 Excel 进行统计整理。通过本章的学习，学生应掌握如下内容：利用 Excel 进行数据排序与筛选、统计分组统计数据的透视分析、图表的绘制等。

第一节 利用 Excel 进行排序与分组

一、利用 Excel 进行统计数据的排序与筛选 (一)利用 Excel 进行统计数据的排序

利用 Excel 进行数据的排序是以数据清单中一个或几个字段为关键字，对整个数据清单的行或列重新进行排列。排序时，Excel 将利用指定的排序顺序重新排列行、列或各单元格。对于数字型字段，排序按数值的大小进行；对于字符型字段，排序按 ASCII 码大小进行；中文字段按拼音或笔画进行。通过排序，可以清楚地反映数据之间的大小关系，从而使数据的规则性更加简洁地表现出来。

【例】某大学二年级某班一个组学生期末考试成绩如表 2-1 所示，请按某一课程成绩排序。

表 2-1 某毕业班学生毕业就业情况表 单位：分

对某一课程成绩排序（按单字段排序），最简单的方法是，将表 2-1 中的数据复制到 Excel 工作表中，然后直接点

击工具栏上的升序排序按钮“

”或降

1

序排序按钮“”即可。比如对英语成绩排序，只要单击该字段下任一单元格。

或单击该字段的列标，再单击升序排序按钮或降序排序按钮，就可完成英语课程成绩字段的升序排序或降序排序。

图 2-1 选择列标时“排序警告”对话框

需要说明的是：当单击的是字段下某一单元格时，直接点击工具栏上的升序排序按钮或降序排序按钮即可完成排序工作；而当单击的是该字段的列标时，点击工具栏上的升序排序按钮或降序排序按钮后会跳出一个“排序警告”对话框（见图 2-1），不用理会，直接单击排序按钮，也可完成排列工作（见图 2-2）。这种排序方法简便快捷。

图 2-2 对英语成绩按升序排序的结果

对该组学生课程成绩排序也可按多字段方式排序，其操作步骤如下：（1）单击英语字段下任一单元格。

2

（2）单击菜单栏上的“数据”中的“排序”选项，弹出“排序”对话框，如图 2-3 所示。

图 2-3 “多字段排序方式”对话框

（3）在“排序”对话框中，在“主要关键字”中点开下拉

按钮“列表中选择“英语（分）”

；在“次要关键字”中点开下拉按钮“表中选择“数学（分）”

；在“第三关键字”中点开下拉按钮“”，在下拉”，在下拉列”，在下拉列表中选择“经济学（分）”；在右边的单选按钮中都选择中“升序”。

(4)单击“确定”按钮，即可得到排序结果。

需要说明的是，这个排序结果与“按单字段排序”的结果一致，原因在于 Excel 按某一字段排序的“联动性”，即在按某一字段排序时，其他字段跟随该字段进行调整，而不会单独分离。

当然，如果进一步设置，还可单击“排序”对话框中的“选项”按钮，在弹出的“排序选项”对话框（如图 2-4 所示）中进行详细设置。不过可以肯定的是，不管如何设置，结果将与按单字段排序的结果如出一辙。

3

图 2-4 “排序选项”对话框

(二)利用 Excel 进行统计数据的筛选

利用 Excel 进行数据筛选，可以把符合要求的数据集中在一起把不符合要求的数据隐藏起来。数据的筛选包括自动筛选和高级筛选两项功能。

1.自动筛选

自动筛选是一种快速的筛选方法，可以方便地将满足条件的数据显示在工作表上，将不满足条件的数据隐藏起来。

如要进行自动筛选，只要单击想自动筛选字段下某一单元格，如要对英语成绩进行自动筛选，则只需选定英语成绩字段下某一单元格，点开菜单栏中“数据”中的“筛选”项下的“自动筛选”即可，点击后的结果如图 2-5 所示。

图 2-5 打开“自动筛选”功能

在“自动筛选”界面下，点开下拉按钮“”，在自动筛选的下拉列表中又

4

包括全部、前×个筛选、自定义三种。

(1)全部筛选。由于全部筛选是将数据清单中全部数据列入其中，因此，该筛选与不筛选并没有什么区别。

(2)前×个筛选。根据需要，确定前几项的个数。比如，英语成绩中只要列出前 5 名，则只需在选定英语成绩字段下某一单元格，输入“前 5 项”（见图 2-6），点击“确定”按钮即可（见图 2-7）。

图 2-6 “自动筛选前 10 个”对话框

图 2-7 前 5 个排序结果示意图

(3)自定义筛选。在“自动筛选”界面下，点开下拉按钮“

”，在自动筛选

的下拉列表中选择“自定义”选项，出现“自定义自动筛选方式”对话框（见图 2-8）。

5

篇二：EXCEL表格分类汇总

EXCEL表格的简单分类汇总

分类汇总，就是将数据表格按某个字段进行分类，进行求和、平均值、计数等汇总运算。在Excel 中，分类汇总分为简单汇总和嵌套汇总两种方法。

简单汇是指对数据表格的一个字段仅统一做一种方式的汇总。

嵌套汇总是指对同一字段进行多种方式的汇总。

需要注意的是：在分类汇总之前，首先必须对要分类的字段进行排序，否则分类无意义；而且，排序的字段与后面分类汇总的字段必须一致。

（1）简单汇总

如要求一个班中男女生成绩的平均值。即把男生跟女生的平均成绩进行分类汇总。

1

（2）嵌套汇总

如上面的例子中，在求了男女平均分的基础上，还要统计男女生的人数。要达到这个目的只要分两次进行分类汇总

即可。有一点需要注意的是，再次求平均分的汇总时，要把“分类汇总”对话框内的“替换当前分类汇总”复选框中的“√”去掉，如下图所示。

2

篇三：excel 表格计算公式大全

1

AND“与”运算，返回逻辑值，仅当有参数的结果均为逻辑“真(TRUE)”时返回逻辑“真(TRUE)”，反之返回逻辑“假(FALSE)”。 条件判断

AVERAGE求出所有参数的算术平均值。 数据计算

COLUMN显示所引用单元格的列标号值。 显示位置

CONCATENATE将多个字符文本或单元格中的数据连接在一起，显示在一个单元格中。 字符合并

COUNTIF统计某个单元格区域中符合指定条件的单元格数目。 条件统计

DATE给出指定数值的日期。 显示日期

DATEDIF计算返回两个日期参数的差值。 计算天数

DAY计算参数中指定日期或引用单元格中的日期天数。
计算天数

DCOUNT返回数据库或列表的列中满足指定条件并且包含数字的单元格数目。 条件统计

FREQUENCY一系列垂直数组返回某个区域中数据的频

率分布。 概率计算

IF 根据对指定条件的逻辑判断的真假结果，返回相对应条件触发的计算结果。 条件计算

INDEX返回列表或数组中的元素值，此元素由行序号和列序号的索引值进行确定。 数据定位

INT 将数值向下取整为最接近的整数。 数据计算

ISERROR用于测试函数式返回的数值是否有错。如果有错，该函数返回 **TRUE**反之返回 **FALSE** 逻辑判断 **LEFT** 从一个文本字符串的第一个字符开始，截取指定数目的字符。
截取数据

LEN统计文本字符串中字符数目。 字符统计

MATCH返回在指定方式下与指定数值匹配的数组中元素的相应位置。 匹配位置

MAX求出一组数中的最大值。 数据计算

MID从一个文本字符串的指定位置开始，截取指定数目的字符。 字符截取

MIN求出一组数中的最小值。 数据计算

MOD求出两数相除的余数。 数据计算

MONTH求出指定日期或引用单元格中的日期的月份。
日期计算

NOW给出当前系统日期和时间。 显示日期时间

OR仅当所有参数值均为逻辑“假（**FALSE**”时返回结

果逻辑“假（FALSE）”，否则都返回逻辑“真（TRUE）”。
逻辑判断

RANK返回某一数值在一列数值中的相对于其他数值的
排位。 数据排序

RIGHT从一个文本字符串的最后一个字符开始，截取指
定数目的字符。 字符截取

SUBTOTAL返回列表或数据库中的分类汇总。 分类汇总

SUM求出一组数值的和。 数据计算

SUMIF计算符合指定条件的单元格区域内的数值和。
条件数据计算

TEXT根据指定的数值格式将相应的数字转换为文本形
式 数值文本转换

TODAY给出系统日期 显示日期

VALUE将一个代表数值的文本型字符串转换为数值型。
文本数值转换

VLOOKUP在数据表的首列查找指定的数值，并由此返回
数据表当前行中指定列处的数值 条件定位

WEEKDAY给出指定日期的对应的星期数。 星期计算

Excel 部分函数列表.

函数的步骤：①选中存放结果的单元格

②单击“=”（xx公式）

③找函数（单击“三角形”形状按钮。或者直接输入函

数名

④选范围

⑤CTRL回车键

①求和函数 SUM()

②平均函数 AVERAGE()

③排位函数 RANK()

例： Rank

行号和列号前面加上“\$”符号 A 叫行号。1 或者 15 叫列号，表示单元格所在的位置 数据单元格在 A 列 1 号或者是 A 列 15 号

④最大值函数 MAX()

⑤最小值函数 MIN ()

⑥统计函数 COUNTIF()

计算满足给定单元格的数目

例： Countif

统计分数大于 60 分的人数，注意，条件要加双引号，在英文状态下输入。

⑦单元格内容合并 CONCTENATE

将若干文字串合并到一个字符串中

⑧ RIGHT (A1, 4)

提取字符串最右边的若干字符，长度为 4 位

⑨LEFT ()

⑩MIDB()

自文字的指定位置开始向右提取指定长度的字符串

11、重复函数 REPT ()

单元格重量出现的次数。

12、NOW)

返回电脑内部的系统日期与时间

13、MONTH)

将序列数转换为对应的月份数

Excel 是办公室自动化中非常重要的一款软件，很多巨型国际企业都是依靠 Excel 进行数据管理。它不仅仅能够方便的处理表格和进行图形分析，其更强大的功能体现在对数据的自动处理和计算，然而很多缺少理工科背景或是对 Excel 强大数据处理功能不了解的人却难以进一步深入。编者以为，对 Excel 函数应用的不了解正是阻挡普通用户完全掌握 Excel 的拦路虎，然而目前这一部份内容的教学文章却又很少见，所以特别组织了这一个《Excel 函数应用》系列，希望能够对 Excel 进阶者有所帮助。《Excel 函数应用》系列，将每周更新，逐步系统的介绍 Excel 各类函数及其应用，敬请关注！

术语说明

TRUE 或

FALSE的逻辑值、数组、形如 #N/A 的错误值或单元格引用。给定的参数必须能产生有效的值。参数也可以是常量、公式或其它函数。

参数不仅仅是常量、公式或函数，还可以是数组、单元格引用等：

1. 数组--用于建立可产生多个结果或可对存放在行和列中的一组参数进行运算的单个公式。在 Microsoft Excel 有两类数组：区域数组和常量数组。区域数组是一个矩形的单元格区域，该区域中的单元格共用一个公式；常量数组将一组给定的常量用作某个公式中的参数。

2. 单元格引用--用于表示单元格在工作表所处位置的坐标值。例如，显示在第 B 列和第 3 行交叉处的单元格，其引用形式为 B3。

3. 常量--常量是直接键入到单元格或公式中的数字或文本值，或由名称所代表的数字或文本值。例如，日期 10/9/96、数字 210 和文本 都是常量。公式或由公式得出的数值都不是常量。

Excel 的数据处理功能在现有的文字处理软件中可以说是独占鳌头，几乎没有什么软件能够与它匹敌。在您学会了 Excel 的基本操作后，是不是觉得自己一直局限在 Excel 的

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/025113022020011304>