

十四五"

本书提供教学资源包 ● 网址: https://www.sjhtbook.com







 (\bullet)

 (\bullet)

内容提要

WPS Excel 表格具有十分友好的人机界面和强大的计算功能,是财务人员的得力助手。本书紧扣国家的教育政策方向及我国高等职业教育发展规律,理论联系实际,突出实践性,充分利用互联网技术,形成完整的立体化教材。本书共8个项目,包括数据、公式与函数的应用,Excel在资金时间价值中的应用, Excel 在筹资管理中的应用,Excel 在营运资金管理中的应用,Excel 在投资管理中的应用,Excel 在会计核 算管理中的应用,Excel 在财务分析管理中的应用,Excel 在固定资产管理中的应用。本书可作为高等职 业院校财经商贸类相关专业的教材,也可作为会计从业人员的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

Excel在财务中的应用 / 丁贵娥, 郭赞伟主编. 2版. -- 上海 : 上海交通大学出版社, 2024. 9(2025. 1重印) -- ISBN 978-7-313-31142-9

I. F275-39

中国国家版本馆 CIP 数据核字第 202478KE06 号

Excel 在财务中的应用(第2版)

Excel ZAI CAIWU ZHONG DE YINGYONG (DI 2 BAN)

È	编 :	丁贵娥 郭赞伟	地	址:	上海市番禺路 951 号
出版发	行:	上海交通大学出版社	电	话:	021-6407 1208
邮政编	酮:	200030			
印	制:	北京荣玉印刷有限公司	经	销:	全国新华书店
开	本:	787mm × 1092mm 1/16	印	张 :	15.5
字	数 :	367千字			
版	次:	2020年11月第1版	印	次:	2025年1月第6次印刷
		2024年9月第2版			
书	号:	ISBN 978-7-313-31142-9	电子井	号:	ISBN 978-7-89424-886-2
定	价:	49.80 元			

版权所有 侵权必究

告读者:如发现本书有印装质量问题请与印刷厂质量科联系 联系电话:010-6020 6144

在线课程学习指南

一、电脑端学习

打开超星学习通教学平台网址: https://xueyinonline.com/detail/243193923, 点击"加入课程"按钮。

EXCEL在财务中的应用 >	< +			Y - 0
 C 〇 〇 〇 ● https://x ・ □ 手机攻縦夹 ● 推荐 ● 购物 ● 	ueyinonline.com/detail/2431! 娱乐 📄 办公	93923 Q 🖬 🗲 🚥	✔ Q 泰国酒店6人死亡	※ E A ★ とり ef ©
学银在线 课程	教学资源库 示范教学包	数字教材 项目 合作单位	关于我们	咬全称 🛛 🔍 🗿 愛承 注册
当前位置: 首页 > 课程 > EXCEL在财务	5中的应用			
1			EXCEL在财务中的应用	分享: 📔 📰
Excel在财 — 基于WF	务中的应用 S&A	Comment Excel (1) Syrthica and and and and and and and and and and and and and	生讲教师: 丁贵城 教授/高級会计师 / 港湾/ 福次: 第1回 ・ 私に日期: 2024-06-20至2024-12-30 林学道: 注照名 【任守 〕 品示 学说: 64991 電源所: 本市総局高工商 今大武服与会计 高一丁面向时经路度为学习者开设的专述起 2時有端级、限税配法规定的人类和学校、運程分音	车工屋积业大学 、大载图为时务管理等专业的心传课程,也 不端程, 理想全部落立立接机人根不在务, 私人注荷得些金, 以外学中和Cook最俗为基 加及入课, 层层程序, 件。
81709 累计页面浏览量	0 累计选课人数	0 累计互动次数	גמל	课程
	课程简介	课程章节 师生互答	课程评价 常见问题	

二、移动端学习

加入课程后,打开手机学习通 App,点击底部菜单"我"→"课程"可进入课程列表,再选择《Excel 在财务中的应用》,即可进入课程详情,章节内容即为学习内容,在章节学习过程中可随时写笔记。

	120000日間を日一 日田小勺*424(1)145 我 豊	■1440年	■14460 ● ● ■ ● ■ ● ■ ● ■ ● ■ ● ■ ● ■ ● ■ ● ■	1:32 讨论
	切技服务	Q. 披索	○、 過来 任务1.1数据的基本操作	
	•		任务 章节 更多 情景任务 微漂视频 数学课件 任务小结	学以
	日 待办		3. 2015年月11日、11日、11日、11日、11日、11日、11日、11日、11日、11日	
	会 课程	と週课课程	☆人科交回编时会 × 已完成任务点: 0/113	
	1 笔记本		○ 走进课程 ^ 250分子目 200分分月 - 250分分月 - 250分分分月 - 250分分分月 - 250分分月 - 250分分月 - 250分分月 - 250分分月 - 250分分月 - 250分分月 - 250分分分月 - 250分分月 - 250分分分月 - 250分分分月 - 250分分分月 - 250分分分月 - 250分分分月 - 250分分分分分分月 - 250分分分分分分分分分分分分分分分分分分分分分分分分分分分分分分分分分分分分	-
	▲ 云盘	> ⑦ 找不到课怎么办? 常见问题查询	● 课程介绍	5
TEL MARK AND AND A	🖧 小组		(教学計划)	
在线课程学习指南	⊪\ 书架		URExcel	
(详细版)	0 198		○ 项目1 数据、公式与函数的应用 <>>> 子任务1.1.2 数据的输入	
(11-11/10)			● 任务点	2
	电脑网页访问地址 i.xuexitong.com 电脑客户端下载地址 app.xuexitong.com		② 任务1.1数据的基本操作	
			◎ 任务1.2公式的应用	-
			③ 任务1.3函数的应用	10
			用政网络	

前 言 💻

互联网,尤其是移动互联网的迅猛发展,使教材进入了"互联网+"的时代。本教 材从培养高素质、应用型人才的目标出发,建设了"主体教材+实训教程+教学资源" 的立体化赋能体系,在夯实理论的基础上,突出岗位职业技能训练,发挥视频、动画等 任务演示型教学资源在基础教学中的作用。电脑端和移动端数据同步,不受教学场地 限制,教师在课堂上可以省时省力地高效授课,学生课下可以随时随地登录平台自学、 练习。

本教材的特色如下。

1. 编写理念

根据职业院校技能型人才培养理念,本教材重点关注实操实务技能,做到"所学即 所用",提高学生专业水平和应用技能,做到让学生在就业和择业上更有竞争力。根据 《高等学校课程思政建设指导纲要》和党的二十大精神,本教材在知识讲解和项目训练 中融入自信自强、爱党报国、敬业奉献、服务人民等精神,落实立德树人根本任务,培 养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

2. 编写内容

本教材以 WPS Excel 为基础,通过具体案例,结合最新修订的相关法律法规和会 计行业前沿研究成果,使学生掌握 Excel 在具体业务中的应用。教材内容由浅入深、层 层展开,体现较强的内在逻辑关系,且难度适宜,便于组织教学。微软的 Excel 操作和 WPS Excel 类似,因此,本教材在介绍每个函数的语法结构和使用方法时,会同时标出 微软 Excel 中该函数的英文参数,因此本教材既可以用于 WPS Excel 操作的学习,也适 用于微软 Excel 操作的学习。

3. 编写形式

本教材力求克服专业教材僵硬枯燥的传统形式,将教材内容要点化、步骤化、图表 化和案例化,增强启发性。本教材在体例上设计了关键词、情景任务、拓展阅读、知识 检测和技能实训等辅助栏目,并将各环节结合实际,以增强学生的感性认识,便于学生 理解和快速掌握。

4. 资源配置

本教材配有丰富的配套学习资源,包括电子课件、视频动画、模拟实训、课后练习 等内容。学生可下载学习通 App 进入课程进行学习,教师可自选素材自定义教学环境。 有需要者可发邮件至 2393867076@qq.com 领取相关教学资源。

本教材由多位教师和会计从业人员合作编写而成,是全体编写人员集体智慧的结 晶。尽管本教材在教材特色建设方面做出了许多努力,但由于编者经验和水平有限, 书中可能存在疏漏之处,恳请相关院校师生和广大读者批评指正,以便进一步修订和 完善。





项目 2

Excel	在资金时间价值中的应用()28

任务 2.1	Excel 在终值	1 计算中的应用 ····································
	子任务 2.1.1	利用 Excel 计算复利终值
	子任务 2.1.2	利用 Excel 计算年金终值
任务 2.2	Excel 在现值	街洋算中的应用 ····································
任务 2.2	Excel 在现值 子任务 2.2.1	1计算中的应用 038 利用 Excel 计算复利现值 ······038

046	利率及计算期	计算等额偿还额、	利用 Excel	任务 2.3
	算	等额偿还额的计	子任务 2.3.1	
		利率的计算	子任务 2.3.2	
		计算期的计算 ··	子任务 2.3.3	

项目3

Excel 在筹资管理中的应用)61
-----------------	-----

任务 3.1	Excel 在资金	≧需要量预测中的应用······063
	子任务 3.1.1	资金习性预测法
	子任务 3.1.2	销售百分比法
任务 3.2	Excel 在资本	S结构决策中的应用 ·······074
任务 3.2	Excel 在资本 子任务 3.2.1	S结构决策中的应用 ····································

项目4

任务 4.1	Excel 在现金	s管理中的应用 ·······091
	子任务 4.1.1	Excel 在成本模式中的应用
	子任务 4.1.2	Excel 在存货模式中的应用
	子任务 4.1.3	Excel 在随机模式中的应用
任务 4.2	Excel 在信用	月决策中的应用
	子任务 4.2.1	信用决策分析
	子任务 4.2.2	利用 Excel 进行信用决策
任务 4.3	Excel 在存货	皆管理中的应用 ····································
	子任务 4.3.1	利用 Excel 计算最佳订货批量
	子任务 4.3.2	利用 Excel 建立 ABC 分类管理模型

项目 5

Excel 在	投资管理中	中的应用
任务 5.1	Excel 在计算	算基本指标中的应用
	子任务 5.1.1	利用 Excel 计算净现值
	子任务 5.1.2	利用 Excel 计算内含报酬率
任务 5.2	Excel 在更新	所改造决策中的应用 ······127

子任务 5.2.1	认识更新改造	127
子任务 5.2.2	利用 Excel 进行更新改造决策分析	127

项目6

Excel 在会计核算管理中的应用

任务 6.1	会计核算管理	2架构
	子任务 6.1.1	会计核算管理实现功能和会计核算管理表结构设计135
	子任务 6.1.2	会计核算常用函数的使用
任务 6.2	利用Excel	进行会计核算
	子任务 6.2.1	在 "0-1 基础信息表" 中输入信息
	子任务 6.2.2	在 "6-1 记账凭证清单" 中输入信息
	子任务 6.2.3	在 "6-2 账户余额与试算平衡表" 中输入信息 149
	子任务 6.2.4	在 "6-3 日记账" 中输入信息
	子任务 6.2.5	在 "6-4 会计账簿查询" 中输入信息
	子任务 6.2.6	在 "6-5 会计报表" 中输入信息

项目 7

Excel	在财务分析管理中的应用		'3
-------	-------------	--	----

任务 7.1	财务分析管理架构		
	子任务 7.1.1	财务分析管理实现功能	
	子任务 7.1.2	财务分析管理表结构设计	
任务 7.2	Excel 图表基	■ この175 ■ この	

任务 7.3	利用 Excel 进行财务分析 ·······					
	子任务 7.3.1	在"7-1 比率分析"中输入信息	182			
	子任务 7.3.2	在"7-2 趋势分析"中输入信息	185			
	子任务 7.3.3	在"7-3沃尔评分法"中输入信息	187			
	子任务 7.3.4	在"7-4 杜邦分析法"中输入信息	190			

项目8

Excel 在固定资产管理中的应用		198
-------------------	--	-----

任务 8.1	利用 Excel 發	建立固定资产清单
	子任务 8.1.1	在"0-1 基础信息表"中输入信息
	子任务 8.1.2	在 "8-1 固定资产增加表" 中输入信息
	子任务 8.1.3	在 "8-2 固定资产减少表" 中输入信息
	子任务 8.1.4	在 "8-3 固定资产明细表" 中输入信息
任务 8.2	利用 Excel ì	进行固定资产查询······208
	子任务 8.2.1	查询报废的固定资产
	子任务 8.2.2	查询特定使用寿命的固定资产
	子任务 8.2.3	运用宏查询固定资产
任务 8.3	利用 Excel i	+提固定资产折旧
	子任务 8.3.1	直线法计提折旧
	子任务 8.3.2	年数总和法计提折旧
	子任务 8.3.3	双倍余额递减法计提折旧

附录

Excel 功能键和快捷键…		1
----------------	--	---

参考文献·		57
-------	--	----

项目① 数据、公式与函数的 应用

学习目标

知识目标

- (1) 了解 WPS Excel 表格数据的类型及设置。
- (2) 掌握 WPS Excel 表格的引用。
- (3) 掌握 WPS Excel 表格公式的表达式。
- (4) 掌握 WPS Excel 表格函数的语法表达。
- (5) 掌握 WPS Excel 表格常见函数的具体运用。

能力目标

- (1) 能运用 WPS Excel 对表格数据进行处理。
- (2)能对公式运行过程中的常见错误进行辨别。
- (3) 能运用 WPS Excel 表格常见函数解决实际问题。

素质目标

(1) 通过学习和使用 WPS 国产办公软件,培养爱国主义精神,厚植爱国情怀。

(2) 通过学习公式及函数运行的常见错误,培养认真细致的工作态度和严谨的工作作风。

关键词

- ●设置单元格格式。
- ●单元格和区域的引用。
- ●输入公式。
- ●插入函数。
- ●运用函数。

本项目在本书中的地位

WPS Excel 表格函数把复杂的计算步骤交由程序处理,使用者只需按函数格式录入 相关参数,就可以得出结果。本项目讲述了通过函数进行数据处理的基本手段和方法, 是 WPS Excel 表格的重要基础之一。

项目综述

掌握数据的输入方法,如复制、移动、查找与替换等。公式与函数是 WPS Excel 表格的重要工具,公式是对工作表中的数值进行计算的等式。函数的实质是一些预定的公式,运用公式与函数可以将任务表中的数据计算变得更加简单。

- ●设置数据类型。
- ●对单元格进行引用。

●通过公式和函数对数据进行计算。

项目导图



任务 1.1 数据的基本操作

情景列表	情景实例
设置格式	常规单元格格式不包含任何特定的数字格式
输入数据	选定要输入数据的单元格,输入数据
查找数据	在查找数据前,选中要查找的范围,按"Ctrl+F"组合键打开"查找/替换/定位" 对话框,在查找内容栏中输入要查找的数据内容,单击"查找下一个"就可以看到 查找内容所在位置
引用	引用包括相对引用、绝对引用和混合引用

子任务 1.1.1 设置单元格格式

Excel 单元格中包括的单元格格式及操作步骤如表 1-1 所示。



设置单元格格式

表 1-1 Excel 单元格中包括的单元格格式及操作步骤

单元格格式	举例	说明	操作步骤
常规	1234.5	常规单元格格式不包含任何特定的数字格式	
数值	1234.50	数值格式用于一般数字的表示	图 1-1, 图 1-2
货币	¥1234.50	相併化币估计算的去田故子	图 1-1, 图 1-3
会计专用	¥1234.50	灰 供页印值灯 昇的 v 用 榴式	
日期	1/1/2020	日期格式将日期和时间系列数值显示为日期值。	图 1-1, 图 1-4
时间	03:17:00PM	以星号升头的日期格式响应操作系统特定的区域日期和时间设置的更改。不带星号的格式不 受操作系统设置的影响	
百分比	88.90%	百分比格式将单元格中数值乘以100,并以百 分数形式显示	
分数	3/5	分数格式用于分数的表示	图 1-1, 图 1-5
科学记数	1.23E+3	当数字位数过多,而单元格不能完全显示时, 以科学记数显示	
文本	1234.5	在文本格式中,数字作为文本处理。单元格下 拉时的内容与输入的内容完全一致	
特殊	000000	特殊格式可用于跟踪数据列表及数据库的值	
自定义	1,235	以现有格式为基础,生成自定义的数字格式	

(1)数值格式设置如图 1-1 至图 1-2 所示。

	WPS Offi			S 单元格格式 ×
	三 文件 [>	数字 对齐 字体 边框 图案 保护 分类(C): -示例 ③在弹出的"单元格格式"对 活框中 洗择 "数值" 洗顶
	格式刷 粘	A。清除内容(N) 从下拉列表中选择(K)	Alt+J	数值 4 12 17 02 17
	A. 4 A	⑦ 筛选(L)	>	日期 □ 使用千位分隔符(,)(U) < ⑤ 需要千位分隔符时勾选 时间 负数(N):
 ①选中 单元格, 单击鼠 标右键 	1) 2 3	/↓ 排序(U)	>	百分比 (1234.10) 分数 (1234.10) 1234.10 ▲ ⑥单击数字格式
	4 5 6	□ 插入批注(M)	Shift+F2	科学记数 文本 -1234.10 -1234.10
	7 8	S 超链接(H)	Ctrl+K	自定义
②单击	9 10	合格式刷(O)	4	数值格式用于一般数字的表示。货币和会计格式则提供货币值计算的专用格式。
"设置 前元格	12 13	↓ jú 设置単元格格式(F)…	Ctrl+1	
格式"	14 15 16	更多表格功能	>	 ◎ 操作技巧 ⑦ 单击 "确定"按钮 ● 确定 取消

图 1-1 设置单元格格式

图 1-2 数值格式设置

(2)货币格式设置,第一步同图 1-1,其余步骤如图 1-3 所示。

	S 单元格格式		×	
①选择"货币"选项	数字 对齐 分类(C): 常规 数值 货币 会计专用 日期 时间 百分比 分数 科学记数 文本 特殊 自定义 货币格式用于表示-	字体 边框 图案 保护 示例 小数位数(D): 2 ↓ 小数位数(D): 2 ↓ 货币符号(S): ¥ 负数(N): (¥ 1,234,10) (¥ 1,234,10) (¥ 1,234,10) ¥ 1,234,10 ¥ ④単击数字格式 ④ ④単击数字格式 ●	 _ ②根据需要选择小数位 ▼ ↓ ↓	2数 3)选择货币符号

图 1-3 货币格式设置

(3)日期格式设置,第一步同图 1-1,其余步骤如图 1-4 所示。

	S 单元格格式		×
①选择"日期"选项	数字 对齐 雪 分类(C): 常規 雪 常規 数值 会计专用 日期 时间 百分比 分数 科学记数 文本 特殊 自定义	 字体 边框 图案 保护 示例 类型(T): 2001年3月7日 2001年3月 2001年3月 ○○一年三月七日 ○○一年三月 三月七日 3月7日 星期三 区域设置(国家/地区)(L): 中文(中国) ● ● ● 年末 "确定"按钮 ● 確定 取消 	②选择日期类型

图 1-4 日期格式设置

(4)分数格式设置,第一步同图 1-1,其余步骤如图 1-5 所示。



图 1-5 分数格式设置

子任务 1.1.2 数据的输入

【**情景任务 1-1**】以图 1-6 为例输入数据。

EN DESEMINA		А	В	С	D	E
	1	、信息 姓名、、、				
	2					
	3					
	5					
子任务 1.1.2 数据的输入	6					

图 1-6 输入数据

1. 输入数据

数据输入的方法很简单,其操作过程如下。

选定要输入数据的单元格:可用鼠标单击该单元格,或按键盘上的方向键使要输入 数据的单元格成为活动单元格。

2. 单元格内换行

(1) 按"Alt+Enter"组合键,或单击右上角的"换行"按钮,进行单元格内的换 行。操作步骤如图 1-7、图 1-8 所示。



图 1-7 单元格内换行 1

图 1-8 单元格内换行 2

(2) 在键盘上输入数据。

(3)按回车键,则本列的下一单元格将成为活动单元格;也可用方向键或鼠标选择 下一个要输入数据的单元格。当光标离开输入数据的单元格时,表示数据输入已完成。

(4)单元格内绘制斜线的操作详见二维码视频讲解。



数据的复制、移动、查找与替换



③在要粘贴的位置右击鼠标

图 1-10 粘贴数据

图 1-11 数据复制完成

2)移动数据

移动数据和复制数据类似,选中要移动的数据之后右击单元格,选择"剪切"再粘贴即可,如图 1-12 所示。

6

4	А	В	С	D
1		•	、信息 姓名、、	
2				
3				
4				
5				
6				

图 1-12 移动单元格数据

2. 查找和替换数据

1) 查找数据

用户在查找数据前,先选中要查找的范围,然后按"Ctrl+F"组合键打开"查找/ 替换/定位"对话框,在"查找内容"栏中输入要查找的数据内容,单击"查找下一个" 按钮后,就可以看到查找内容的所在位置。操作步骤如图 1-13 所示。

			②单i	击"查找"选项
		B6	~	$\bigcirc f_X \mid t_{\mathcal{K}}$
①诜中杳找范围.		А	В	S đự
按"Ctrl+F"组	1	工号>	姓名	查找(D)
合键	2	001	刘志华	_ 查找内容(N): 杜飞
	3	002	李欣岚	
	4	003	王凤艳	特殊内容(U) ▼ 洗项(T) >>
⑤显示所查找	5	004	刘璐	
内容	6	005 >	杜飞	◎ 操作技巧 直找全部(I) 直找上一个(V) 直找下一个(F) 关闭
14 H	7			
				④单击"查找下一个"按钮

图 1-13 查找数据

2) 替换数据

在图 1-13 的基础上替换数据,操作步骤如图 1-14 所示。

			①单击"	'替换"选项						
	Bó	~	©, fx	杜菲						
	A	В	S 替换						×	
1		姓名	查找(D) 替	换(P) 定位(G)						
2	001	刘志华	查找内容(N): 木	tъ					~	
3	002	李欣岚	替换为(E): 札	tii				<	②输入	"杜菲"
4	003	王凤艳						特殊内容(U) ▼	选项(1) >>	
5	004	刘璐						13/10 20(-)	~~~~~	
6	005	杜菲	◎ 操作技巧	全部替换(A) 1	替换(R)	查找全部(I)	查找上一个(V)	查找下一个(F)	关闭	
7				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
			③单击	"全部替换"	按钮					

图 1-14 替换数据

替换完成后,弹出如图 1-15 所示的对话框,单击"确定"按钮即可。

▲ WPS 表格	×
WPS表格已经完成了搜索并进行了1处替换。	
	确定

图 1-15 替换完成



子任务 1.1.4 单元格与区域的引用

1. 相对引用

对 A2 单元格进行相对引用,操作步骤如图 1-16 所示。

子任务 1.1.4 单元格与区域的 引用

	А	В	С	D	Е	F				
1		数值		结	果	说明				
2	1	2	3	1	2	①在 D2 单元格输入"=A2",回车				
3	4	5	6	4	5	②复制 D2 単元格,分别格贴到 E2、 D3、E3 单元格中				

图 1-16 相对引用

2. 绝对引用

"\$"表示绝对引用。对 A2 单元格进行绝对引用,操作步骤如图 1-17 所示。

	А	В	С	D	Е	F			
1		数值		结	果	说明			
2	1	2	3	1	1	①在 D2 单元格输入"=\$A\$2",回车			
3	4	5	6	1	1	②复制 D2 単元格,分别格贴到 E2、 D3、E3 单元格中			

图 1-17 绝对引用

3. 混合引用

混合引用分为固定列和固定行。混合引用固定列,操作步骤如图 1-18 所示。

	Α	В	С	D	E	F					
1		数值		结	果	说明					
2	1	2	3	1	1	①在 D2 单元格输入"=\$A2",回车					
3	4	5	6	4	4	②复制 D2 单元格, 分别格贴到 E2、 D3、E3 单元格中					

图 1-18 混合引用固定列

混合引用固定行,操作步骤如图 1-19 所示。

	Α	В	С	D	Е	F					
1		数值		结	果	说明					
2	1	2	3	1	2	①在 D2 单元格输入"=A\$2",回车					
3	4	5	6	1	2	口复制 D2 年九帝, 分别稻畑到 E2、 D3、E3 单元格中					

图 1-19 混合引用固定行

4. 不同引用间的快速切换

【**情景任务 1-2**】在"辅助教学"工作簿中新建名为"引用"的工作表,并输入数据,进行相对引用,如图 1-20 所示。

引用切换的方法大致相同,以相对引用切换为绝对引用为例,操作步骤如图 1-21、 图 1-22 所示。

D2	2	Ŧ	:	×	~	f _x =A	2 \prec
	А	В	С	D	E	F	G
1		数值		结	果		
2	1	2	3	1	2		
3	4	5	6	4	5		

①单击 D2 单元格,可以看
 出 D2 单元格对 A2 单元格
 进行相对引用

图 1-20 引用切换 1

A	CCRIN	T .	:	×	~	<i>f</i> _x =\$4	4\$2 <	②单击 D2 单元格,输入 "=\$A\$2",按回车键
	Α	В	С	D	E	F	G	
1		数值		结	果			
2	1	2	3	\$A\$2	2			
3	4	5	6	4	5			

图 1-21 引用切换 2

D2	2 • : × •		fx =\$/	A\$2 ≺	③再次选中 D2 单元格,拖 动填充柄至 E3 单元格,完			
1	А	В	С	D	E	F	G	成切换
1	1 数值			结	果			
2	1	2	3	1	1			
3	4	5	6	1	1			

图 1-22 引用切换 3

5. 同一工作簿中不同工作表间的引用

【**情景任务 1-3**】在"辅助教学"工作簿中新建名为"跨工作表引用"的工作表, 并输入数据,如图 1-23 所示。

同一工作簿中不同工作表间的引用,操作步骤如图 1-24 至图 1-26 所示。

A2		Ŧ	: [× ✓	<i>f</i> _x = 3						
1	А	В	С	D	E						
1		数值									
2	7	8	9								
3	10	11	12								
4											
	▲ → … 弓川 跨工作表引用										
点	点 III										



图 1-23 数据输入

图 1-24 跨工作表引用 1

		SU	М	~)[✓ × ✓ f _x =跨工作表引用!A				
		A	В	С	D	E	F		
	1		数值	④ 对	†"跨工作表	長引用 A2"	进行相	对引用	
③甲击 A2 甲元	2	7	8	9					
稻, 按四半键	3	10	11	12					
	4								
	5								

图 1-25 跨工作表引用 2

	D	2	~	Q j	ŷx │=跨	工作表引	用!A2		
	A	В	С	D	E	F			
1	数值			结	果		⑤拖	动填充柄至	
2	1	2	3	7	8	<	E3 单	元格,完成	
3	4	5	6	10	11		跨]	[作表引用	
4									
5									
6									

图 1-26 跨工作表引用 3

6. 不同工作簿中工作表间的引用

【**情景任务 1-4**】新建一个工作簿,命名为"辅助教学 2"并输入数据,如图 1-27 所示。不同工作簿中工作表间的引用,操作步骤如图 1-28 至图 1-30 所示。





图 1-27 跨工作簿引用 1

图 1-28 跨工作簿引用 2



图 1-29 跨工作簿引用 3

D2		-		×	~	ƒ∗ =[辅助教学2.xlsx]跨工作簿引用!\$A\$2					
	А	В	С	D	E	F		G	Н		1
1		数值		结	课			④拖动填充柄至			
2	1	2	3	13	13			E3 单元	格,	完成	
3	4	5	6	13	13			跨工作	乍簿引	用	
4						.					
∢ → 引用			跨	跨工作表引用 (+) : (+)							
就绪	i 👫			7	⊻均值:	13 计数	: 4	求和: 52	Ħ		ŋ

图 1-30 跨工作簿引用 4

任务 1.2 公式的应用

情景列表	情景实例
输入公式	在"辅助教学"工作簿中新建名为"公式"的工作表并输入数据
判断公式错误	运用函数和公式的时候稍微不仔细,就可能导致公式返回一些奇怪的错误代码, 任何错误的发生均有其内在的原因

子任务 1.2.1 输入公式



1. Excel 公式

Excel 公式是 Excel 工作表中进行数值计算的等式。

2. 输入公式

【**情景任务 1-5**】在"辅助教学"工作簿中新建名为"公式"的工作表并输入数据,如图 1-31 所示。

分别求第2行、第3行数据的和,操作步骤如图1-32、图1-33所示。

	А	В	С	D	E	F			A
1		数	据		结果			1	
2	59	72	84	99				2	5
3	44	63	79	85				3	4
4								4	
	• →		跨工	作表引	用 公式	+	1		•
就绪	f 🔝							输入	
就绪	i 🗄			11-42-01				输入	

图 1-31 输入公式 1



图 1-32 输入公式 2

	А	В	С	D	E		F		
1	数据				结果				
2	59	72	84	99	314	-	②得出	结果	
3	44	63	79	85	271	-	③再次	、选中	E2 单
4							元格,	下拉切	真充柄
▲ → … 跨工作表引用 公式 ④									
平均	1值:29	2.5	计数: 2	求和	: 585				

图 1-33 输入公式 3

子任务 1.2.2 认识运算符

Excel 的公式运算符分引用、算术、文本与比较 4 大类。所有运算符如表 1-2 所示。

优先级别	类型	运算符	说明			
		:	范围,例如"C1:C5"			
	引用	空格	交集,例如"C1:C5 A3:D3 的交集为 C3"			
高		,	联合,例如"C1:C5,A3:D3"			
		_	负号,例如"-C1"			
		%	百分比,例如"C1%"			
	算术	^	乘方,例如"C1^B2"			
		*和/	乘和除,例如"C1*B2","C1/B2"			
		+ 和 -	加和减,例如"C1+B2","C1-B2"			
	文本	&	连接文字,例如"'North'& 'wind'"产生"Northwind"			
低		<' =' >	小于、等于、大于,例如"C1>B2","C1=B2","C1 <b2"< td=""></b2"<>			
	比较	<=` >=	小于或等于、大于或等于,例如 "C1<=B2", "C1>=B2"			
		\diamond	不等于,例如"C1<>B2"			

表 1-2 运算符

子任务 1.2.3 公式的错误类型与更正

1. 常见错误类型

用户在利用 Excel 完成任务的过程中,使用公式能够帮用户解决各种各样的问题。但是,如果用户运用函数和公式的时候稍微不仔细,公 式就可能返回一些错误代码,任何错误的发生均有其内在的原因,可以 根据公式返回错误值的代码来识别错误的类型和出现问题的原因,如表 1-3 所示。



子任务 1.2.3 公式的错误类型 与更正

错误类型	可能出现错误的原因
#### 错误	当列不够宽或者使用负的日期或时间时,会出现此错误
#VALUE! 错误	公式或函数的参数类型不正确;需要使用单个值时却使用了区域;输入或编辑数组公式后未按"Ctrl+Shift+Enter"组合键确认公式的输入
#DIV/0! 错误	公式的除数中包含数字 0; 公式中的除数包含值为 0 的单元格或空白单元格
#NUM! 错误	当公式或函数需要数字参数时,传递给公式或函数的却是非数字参数;公式或 函数使用了一个无效参数;一个使用迭代算法的函数并且该函数无法得到计算 结果;公式的返回值太大或太小,超出了 Excel 限制的范围(Excel 对值的限制 范围是 1E-307 至 1E+307)
#REF! 错误	删除了已经被公式引用的单元格;复制公式到其他位置时,其中的单元格变为 无效;剪切一个单元格,然后将其粘贴到公式使用的单元格中
#NULL! 错误	使用空格运算符连接两个不相交的单元格区域
#NAME? 错误	公式中使用了未定义的名称;函数名称或已定义的名称拼写不正确;公式中的 文本未使用双引号括起来;区域引用中未输入冒号分隔;引用其他工作表时未 使用单引号括起来;公式使用了未安装加载项中的函数
#N/A 错误	手动标记单元格为暂时缺少的数据;省略了函数中必不可少的参数;使用 LOOKUP、VLOOKUP等函数查找值时,当要查找的值小于查找区域中的第一个 值时,将返回 #N/A 错误值;参加运算的数组为同一个方向且尺寸不同

表 1-3 常见错误类型

2. 错误的更正方法

不同错误类型相应的处理方法,如表1-4所示。

表 1-4 错误解决方法

错误类型	可能的解决方法
#### 错误	增加列宽; 缩小内容以适应列宽; 应用另一种数字格式
#VALUE! 错误	确保公式或函数使用的参数类型正确无误;检查公式中的引用是否正确;确保在输入数组公式时按下"Ctrl+Shift+Enter"组合键
#DIV/0! 错误	检查输入的公式中是否包含除数为0的情况;检查除数是否为空白单元格
#NUM! 错误	确保函数的参数类型正确;确保输入的参数为有效参数;检查公式的返回值是否 超出 Excel 限制的范围
#REF! 错误	撤销已删除的被公式引用的单元格;确保引用的单元格未出现在工作表范围之外
#NULL! 错误	确保两个区域有重叠部分;改用其他引用运算符连接不同的区域
#NAME? 错误	检查是否使用了工作表或工作簿中不存在的名称,如果是,则重新定义该名称; 检查公式中是否存在未加双引号的文本,如果有,则使用双引号将文本括起来; 检查区域引用中是否使用冒号分隔,如果否,则在区域引用中添加冒号
#N/A 错误	删除手工标记的错误值 #N/A;将函数的必选参数输入完整;修改 LOOKUP 或 VLOOKUP 等函数的参数,保证可以得到正确的查找结果;确保参加运算的数组 的方向及尺寸正确

3. 标记并更正错误

在工作表中标记常见公式错误,并对其进行更正,操作步骤如图 1-34 至图 1-36 所示。



如果想要忽略错误,操作步骤如图 1-37、图 1-38 所示。

¥ Excel 在财务中的应用 (第 2 版)



图 1-38 错误标志消失

D

出生日期

任务 1.3 函数的应用



函数的应用(1)

子任务 1.3.1 认识函数

通常用 Excel 公式处理一些简单的算术运算是游刃有余的,但当用它来处理较复杂 的运算时,就显得捉襟见肘了。此时,可以使用 Excel 函数。

Excel 中的函数其实是一些预定公式,使用一些称为参数的特定数值按特定的顺序 或结构进行计算。

Excel 函数把复杂的计算步骤交由程序处理,用户只需按函数格式录入相关参数, 就可以得出结果。

子任务 1.3.2 插入函数

1. 直接输入函数

如果用户知道函数的名称及使用方法,可直接用键盘输入函数。

2. 插入函数

如果用户未记住函数的名称及使用方法,则可以插入函数,操作步骤如图1-39、 图 1-40 所示。

B1 • : ×	√ f _x €	2	单击"拍	插入函数"	选项	~
B C 1 2	D 插入函数	E	F	G	Н	
 3 4 ①单击需要插入 5 函数的单元格 6 						
7						-
↓ … 引用切換	插入函数	\oplus				Þ
就绪 🔠		Ħ			+	100%

图 1-39 插入函数



图 1-40 搜索函数

子任务 1.3.3 运用函数

1. SUM 函数

- 1)函数归属
- SUM 函数为求和函数。
- 2) 函数功能

SUM 函数的功能是计算单元格区域内所选择的数值的和。



任务 1.3 函数的应用(2) 3) 语法表达

SUM 函数的语法表达为 SUM(数值 1,[数值 2],...)。

4) 语法参数

SUM 函数语法参数如表 1-5 所示。

表 1-5 SUM 函数语法参数

参数名称	参数含义
数值1(number1)	必需。此参数是要相加的第一个数字。该数字可以是"4"之类的数字、 "B6"之类的单元格引用或"B2:B8"之类的单元格范围
数值 2(number2,)	可选。这是要相加的第二个数字。按照这种方式,用户最多可指定 255 个数字

5)函数举例

SUM 函数的应用举例如图 1-41 所示。

4	A	В	С
1	43	43	
2	-32	32	
3	5.3	5.3	
4	-2.3	2.3	
5	公式	结果	说明
6	=SUM(A1:A4)	14	返回单元格A1到A4的和
6 7	=SUM(A1:A4) =SUM(B1:B4)	14 82.6	返回单元格A1到A4的和 返回单元格B1到B4的和
6 7 8	=SUM(A1:A4) =SUM(B1:B4) =SUM(A1:B2)	14 82.6 86	返回单元格A1到A4的和 返回单元格B1到B4的和 返回单元格A1、A2、B1、B2的和

图 1-41 SUM 函数应用

2. SUMIF 函数

1)函数归属

SUMIF 函数是条件求和函数。

2) 函数功能

SUMIF 函数的功能为按条件对指定单元格求和。

3) 语法表达

SUMIF 函数的语法表达为 SUMIF(区域,条件,[求和区域])。

4) 语法参数

SUMIF 函数语法参数如表 1-6 所示。

表 1-6 SUMIF 函数语法参数

参数名称	参数含义
区域 (range)	必需。要按条件计算的单元格区域。每个区域中的单元格都必须是数字,或者是包含数字的名称、数组或引用。空白和文本值将被忽略。所选区域可能包含标准 Excel 格式的日期
条件 (criteria)	必需。定义哪些单元格将被添加的数字、表达式、单元格引用、文本或函数形式的条件。可以包含通配符,如问号(?)匹配任意单个字符、星号(*)匹配任何字符序列等。如果要查找实际的问号或星号,请在该字符前输入波形符(~)
求和区域 (sum_range)	可选。要添加的实际单元格(如果要添加的单元格不在区域(range)参数指定的单元 格中)。如果省略了求和区域(sum_range)参数,则Excel将把实际单元格添加在区 域(range)参数指定的单元格中(即应用相同条件的单元格)。求和区域(sum_range) 的大小和形状应与区域(range)相同。如果不是,则性能可能会受到影响,并且公式 将对求和区域(sum_range)中第一个单元格开始的单元格区域求和,但其尺寸与区域 (range)相同

5)函数举例

SUMIF 函数的应用举例如图 1-42 所示。

	A	В	С	D	Е
1	50	43		>23	
2	-32	32			<23
3	5.3	5			
4	-2.3	3			
5	公式	结果	说明		
6	=SUMIF(A1:A4,D1,B1:B4)	43	返回区域条件A1到A4大于23的B1到B4数值之和		
7	=SUMIF(A1:A4,E2,B1:B4)	40	返回区域条件A1到A4小于23的B1到B4数值之和		
8	=SUMIF(A1:A4,D1)	50	返回单元格A1到A4大于23的数值之和		
9	=SUMIF(A1:A4,D1,A1:B4)	50	返回单元格A1到A4大于23的数值之和		
10	=SUMIF(A1:A4,E2)	-29	返回单元格A1到A4小于23的数值之和		
11	=SUMIF(A1:A4,E2,A1:B4)	-29	返回单元格A1到A4小于23的数值之和		

图 1-42 SUMIF 函数应用

3. SUMPRODUCT 函数

1)函数归属

SUMPRODUCT 函数为乘积求和函数。

2) 函数功能

SUMPRODUCT 函数的功能为返回相应数组和区域乘积的和。

3)语法表达

SUMPRODUCT 函数的语法表达式为 SUMPRODUCT(数组 1, [数组 2], [数组 3],...)。

4) 语法参数

SUMPRODUCT 函数语法参数,如表 1-7 所示。

参数名称	参数含义
数组 1 (array1)	必需。数组1是相应元素需要进行相乘并求和的 第一个数组参数
[数组 2 (array2)],[数组 3 (array3)],	可选。2到255个数组参数,其相应元素需要进 行相乘并求和

5)函数举例

SUMPRODUCT 函数的应用举例如图 1-43 所示。

	A	В	С
1	43	43	
2	-32	32	
3	5.3	5.3	
4	-2.3	2.3	
5	公式	结果	说明
6	=SUMPRODUCT(A1:A4,B1:B4)	847.8	返回值为A1与B1的乘积、A2与B2的乘积、A3与B3的 乘积、A4与B4的乘积的和
7		#\/ALLEI	中于教组的维教不一致 返回值有误

图 1-43 SUMPRODUCT 函数应用

4. AVERAGE 函数

1)函数归属

AVERAGE 函数为平均值函数。

2) 函数功能

AVERAGE 函数的功能为返回其参数的算术平均值。

3)语法表达

AVERAGE 函数的语法表达式为 AVERAGE(数值 1,[数值 2],...)。

4) 语法参数

AVERAGE 函数语法参数如表 1-8 所示。

表 1-8 AVERAGE 函数语法参数

参数名称	参数含义
数值1 (Number1)	必需。要计算平均值的第一个数字、单元格引用或单元格区域
数值 2(Number2,)	可选。要计算平均值的其他数字、单元格引用或单元格区域,最多可包含 255个

项目1 数据、公式与函数的应用 ¥

5) 函数举例

AVERAGE 函数的应用举例如图 1-44 所示。

4	A	В	С
1	3	13	
2	5	20	
3	7	30	
4			
5	公式	结果	说明
6	AVERAGE(A1:B3)	13	返回参数的平均值
7	AVERAGE(A1:C3)	13	返回参数的平均值,忽略文本型,忽略空白单元格
8	AVERAGE(A1:C2)	10.25	返回参数的平均值,忽略文本型,忽略空白单元格

图 1-44 AVERAGE 函数应用

5. MAX 和 MIN 函数

1)函数归属

MAX 函数是最大值函数, MIN 函数为最小值函数。

2) 函数功能

MAX 和 MIN 函数的功能为返回一组数据中的最大值或最小值。

3) 语法表达

MAX 函数的语法表达式为 MAX(数值 1, [数值 2],...)。

MIN 函数的语法表达式为 MIN(数值 1,[数值 2],...)。

4) 语法参数

MAX 和 MIN 函数的语法参数如表 1-9 所示。

表 1-9 MAX 和 MIN 函数语法参数

函数	参数名称	参数含义
MAX	数值1,数值2(number1,number2,)	数值1(number1)是必需的,后续数字是可选的。最多可选择255个数字
MIN	数值1,数值2(number1,number2,)	数值1(number1)是可选的,后续数字也 是可选的。最多可选择255个数字

5) 函数举例

MAX 函数的应用举例如图 1-45 所示。



任务 1.3 函数的应用(3)

	٨	D	C
	A	В	L
1			
2	5	40	-1
3	7	70	5
4			
5	公式	结果	说明
6	MAX(A1:B3)	70	返回参数的最大值,忽略空白单元格
7	MAX(A1:C1)	0	参数中不包含数值,返回0
8	MAX(C1:C3)	5	返回参数的最大值,忽略空白单元格

图 1-45 MAX 函数应用

MIN 函数的应用举例如图 1-46 所示。

	A	В	С
1			
2	5	40	-1
3	7	70	5
4			
5	公式	结果	说明
6	MIN(A1:B3)	5	返回参数的最小值,忽略空白单元格
7	MIN(A1:C1)	0	参数中不包含数值,返回0
8	MIN(C1:C3)	-1	返回参数的最小值,忽略空白单元格

图 1-46 MIN 函数应用

6. IF 函数

1) 函数归属

IF 函数为逻辑函数。

- 2) 函数功能
- IF 函数的功能为根据逻辑计算的真假值返回相应的内容。
- 3)语法表达

IF 函数的语法表达式为 IF(测试条件, 真值, [假值])。

4) 语法参数

IF函数语法参数如表 1-10 所示。

表 1-10 IF 函数语法参数

参数名称	参数含义
测试条件 (logical_test)	logical_test 表示计算结果为 TRUE 或 FALSE 的任意值或表达式
真值 (value_if_true)	logical_test 为 TRUE 时返回的值
假值 (value_if_false)	logical_test 为 FALSE 时返回的值

5)函数举例

IF 函数的应用举例如图 1-47 所示。

项目1 数据、公式与函数的应用 ¥

	A	В	С				
1		45	76				
2		60	80				
3							
4	公式	结果	说明				
5	=IF(B1>60,"及格","不及格")	不及格	B1大于60不成立,返回不及格				
6	_=IF(C2>=60,IF(C2<=80,"良", "优"))	良	IF中可嵌套IF,假如C2在60至80间(包括60和80),属于良				
7	=IF(C1>60,"不及格")	0	省略了条件为真的参数,即不进行处理,返回值为0				
8	=IF(B1>60,"及格",)	0	省略了条件为假的参数,即不进行处理,返回值为0				

图 1-47 IF 函数应用

7. ROUND 函数

1)函数归属

ROUND 函数为数学与三角函数。

2)函数功能

ROUND 函数的主要功能是按指定位数对数值进行四舍五入。

3) 语法表达

ROUND 函数的语法表达为 ROUND(数值,小数位数)。

4) 语法参数

ROUND 函数语法参数如表 1-11 所示。

表 1-11 ROUND 函数语法参数

参数名称	参数含义
数值 (number)	此参数为要四舍五入的数字、单元格引用或单元格区域
小数位数(num_digits)	此参数为小数点后保留的位数

5)函数举例

ROUND 函数的应用举例如图 1-48 所示。

	А	В	С
1	К	2	
2	3.3333	-4.556	
3	7.6	2.569	
4			
5	公式	结果	说明
6	=ROUND(A1,1)	#VALUE!	参数为非数值型的文本型。返回错误值#VALUF!
7	=ROUND(A2,2)	3.33	参数需要保留两位小数
7 8	=ROUND(A2,2) =ROUND(B2,1)	3.33 -4.6	参数需要保留两位小数 参数需要保留一位小数
7 8 9	=ROUND(A2,2) =ROUND(B2,1) =ROUND(B3,-1)	3.33 -4.6 0	参数需要保留两位小数 参数需要保留一位小数 参数num_digits小于0,小数左边进行四舍五入

图 1-48 ROUND 函数应用

쓰 개 명종

项目小结

本项目主要介绍 WPS Excel 表格数据的输入、复制、移动、查找与替换,单元格和 区域的引用,公式的判断、输入与更正,以及函数运用的相关知识。

拓展阅读

用户在使用 Excel 处理数据时,要特别注意数据的检查与核对,一个小小的疏忽就 有可能造成重大的经济损失。2005年,美国伊士曼柯达公司由于一名员工在用 Excel 计 算遣散费时多打了几个0,损失了1100万美元。2021年,美国摩根大通银行由于表格 数据错误损失了60亿美元,而他们调查后的原因是,工作人员复制 Excel 函数时没有检 查函数是否有效,导致函数错误。

另外,随着我国国产软件的发展,金山办公软件 WPS 的应用越来越广泛,本书也 利用 WPS 表格完成后续课程。微软的 Excel 操作和 WPS 表格类似,前文每个函数括号 的英文部分是微软 Excel 函数的表达方式。

项目训练

知识检测

	一、单远起						
	1. 查找快捷键是()。					
	A. Ctrl+F	B. Ctrl+A	C. Ctrl+C	D. Ctrl+P			
	2. 不属于函数引用员	€() ₀					
	A. 相对引用	B. 绝对引用	C. 混合引用	D. 自定义应用			
	3. 绝对引用单元格 A	A1 的表达式为()。				
	A. \$A\$1	B. #A#1	C. (A1)	D. A1			
	4. 在同一工作簿中,	, Sheet1 工作表中	的 B3 单元格要引	用 Sheet3 工作表中 F5 单元			
格中	的数据, 其引用表达	と为()。					
	A. =F5	B. =Sheet3!F5	C. =F5!Sheet3	D. =Sheet3#F5			
	5. 求 C1—C9 这 9 个	单元格的平均值,	应用公式()。				
	A. AVERAGE(C1	:C9,9)	B. SUM(C1:C9)/9	1			
	C. AVERAGE(C1	:C9)	D. SUM(Cl:C9)/COUNT(C1:C9)				
	6. 以下单元格引用中	P, 属于混合引用的	的是()。				
	A. A2	B. B!2	C. A\$2	D. \$C\$18			
	7.将单元格设置为日	1期格式后,2021-	年的国庆节将在该.	单元格显示为()。			
	A. 2021/10/1		B. 21/10/1				
	C. 二零二一年十,	月一	D. 2021 年 10 月	1 日			

8. 在数据的输入中,()属于输入数值。

A	A. 负数的输入	B. 货币的	的输入
C	C. 百分数的输入	D. 分数	的输入
9. 存	生 Excel 中, 单元格引用位置的表示	方式为()。
A	A. 列号加行号	B. 行号>	加列号
C	C. 行号	D. 列号	

二、判断题

1. 绝对引用用"\$"符号表示。()

2. 当在 Excel 中进行操作时,若某单元格中出现"####"的信息时,其含义为计算 结果太长超过了单元格宽度。()

3. SUMPRODUCT 函数是条件求和函数。()

4. SUMIF(range, criteria, sum_range) 函数中, criteria 为确定哪些单元格将被相加求和的条件,其形式可以为数字、表达式或文本。()

5. IF 函数能实现多重判断。()

技能实训

(实训 1−1)

利用 Excel 表格制作如图 1-49 所示的职工工资分配汇总表,并利用 SUM 函数计算出小计及合计的值。

	А	В					
1	职工コ	上资分配汇总表					
2	202	3年12月31日	单位:元				
3	项目	工资合计					
4	生产A产品工人		90000.00				
5	生产B产品工人		75000.00				
6	小计						
7	车间管理人员		40000.00				
8	行政管理人员		20000.00				
9	销售部门人员		10000.00				
10	小计						
11	合计						

图 1-49 职工工资分配汇总表

(实训 1-2)

根据"平时作业/实训成绩登记册"(见图 1-50),利用 AVERAGE 函数计算出总 评成绩并保留整数,利用 IF 函数判断:总评成绩大于等于 60 分为及格("是否及格" 栏显示结果为"是"),小于 60 分为不及格("是否及格"栏显示结果为"否")。利用 MAX 和 MIN 函数统计出每一次成绩的最高分和最低分。

	A	В	С	D	E	F	G	Н	T	J	К	L	м	N
1					平时作	业/实	训成	绩登	记册					
2	户口 ULA 作业成绩/实训成绩													
3		姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	总评成绩	是否及格
4	1	秦丽怡	100	100	76.6	90	90	100	100	100	86.7	66.7		
5	2	伍晴	90	100	100	98	80	66.4	100	100	86.6	100		
6	3	侯一唯	98	60	85.8	60	30	16.6	87	83.4	26.8	0		
7	4	周胜利	100	40	85.8	80	100	66.4	100	100	100	100		
8	5	宋雪锋	100	0	95.8	98	100	100	100	100	86.7	100		
9	6	张婷婷	45	0	88	80	20	16.6	89	50	30.2	87		
10	7	张若华	100	100	95.8	60	90	100	100	100	100	66.7		
11	8	朱之光	100	100	100	80	100	100	100	100	100	100		
12	9	李艳怡	100	20	95.8	30	100	0	23	40	80	33.3		
13	10	李梦想	97.5	100	95.8	96	100	100	100	100	93.4	66.7		
14	11	王佳频	75	100	95.8	98	100	100	100	100	100	100		
15	12	田琴	90	100	40	97	90	83	100	100	93.3	66.7		
16	13	符瑶瑶	90	100	85.8	96	100	83	100	100	100	66.7		
17	14	谭彩红	100	100	100	98	100	100	100	100	100	100		
18	15	钟云朵	90	80	62.6	60	90	49.8	89	90	93	92		
19	16	李湘年	100	80	100	95	100	100	100	100	100	100		
20	17	杨玲玲	95	80	100	97	90	83.4	100	100	86.6	100		
21	18	滕婷婷	85	100	100	97	100	100	100	100	86.6	66.7		
22	19	罗小丽	95	80	95.8	90	90	83	100	100	86.7	66.7		
23	20	蔡语文	90	80	96	80	89	88	90	96	93	90		
24	最高	新分												
25	最佳	氏分												

图 1-50 平时作业 / 实训成绩登记册

【实训 1−3

根据 2023 年第一季度商品进出货情况表 (见图 1-51),利用 SUMIF 函数计算出第一季度进出货总量及 A 商品、B 商品、C 商品进出货总量。

	A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J
1	2023年第一季度商品进出货情况									
2	供应商	力板	一月		1	二月		月	一季度进出货总量	
3	医性如	12 17	进货	出售	进货	出售	进货	出售	总进货	总出售
4	广东丽华公司	A商品	108	70	116	80	117	92		
5	广东丽华公司	B商品	119	95	115	90	102	87		
6	广东丽华公司	C商品	116	100	115	105	115	67		
7	株洲天天公司	B商品	105	87	105	92	109	86		
8	株洲天天公司	C商品	120	80	100	76	100	68		
9	长沙百佳公司	A商品	122	110	120	112	118	97		
10	长沙百佳公司	B商品	112	100	120	90	101	90		
11	长沙百佳公司	C商品	130	115	123	103	116	108		
12	A商品进出									
13	B商品进出的									
14	C商品进出的									

图 1-51 2023 年第一季度商品进出货情况表

026

考核评价

本项目职业能力测试与考核采用百分制,充分利用在线课程,"线上+线下"考核 相结合,过程考核与结果考核相结合,加大技能考核比重。过程考核主要包括职业素养、 组织纪律、团队合作、实训练习4项,占比40%;结果考核以实务考核为主,占比60%。

过程考核(40%) 结果考核(60%) 考核评价项目 得分 得分 分值比重 考核评价内容 分值比重 职业素养:根据 数据的基本操作 35% 20% 学生表现评价 组织纪律:教师 公式的应用 20% 35% 考勤评价 团队合作:学生 20% 函数的运用 30% 小组评价 实训练习:根据 结果考核得分依据本项目项目训练的测试成绩来 学生提交的实训 40% 决定 作业评价 过程考核小计 100% 结果考核小计 100% 本项目总评分

项目考核评价记录表