

Word中数据的计算

一、数据计算方法

(一) 点击“表格 公式”来实现

1.将光标移到存放计算结果的单元格中，点击“表格 公式”，弹出“公式”对话框（图1）。



图 1

2.在“公式”栏中可以修改或输入公式；在“粘贴函数”栏可以选择所需函数，被选中的函数将自动粘贴到“公式”栏中（各个函数的含义见附件）；在“数字格式”栏中可以选择或自定义输入数字的格式，如：输入“0.0”，表示计算结果保留小数点后一位小数。

3.设置完毕后单击“确定”，对话框关闭同时在单元格内出现计算出的结果。

注意事项：

- 1.对表格中单元格的命名规律可参见计算中的几点说明里第一条。
- 2.也可以用以下方法来调用公式对话框，点击“插入 域”，域名就选择默认的“=(Formula)”，单击右侧域属性中的“公式”按钮，同样也会出现“公式”对话框。

(二) 直接输入域代码


本方法适用于对Word 的域较熟悉的操作者。

将光标移到要存放计算结果的单元格中，按CTRL+F9 插入域标识“{ }”（注意：不能直接用键盘输入此大括号），在大括号里输入“=所选函数（单元格名称及符号）”所组成的公式，然后在其上单击鼠标右键，选择“切换域代码”即可显示公式所计算的结果，或者按下“Shift+F9”进行域代码的切换。

注意事项：

本方法中函数的选择可参看“三、公式中的函数”，单元格名称及符号的设置可参看“二、计算说明”讲解。

(三) 用工具栏上的“自动求和”按钮

对于简单的行列数据的求和运算，可以选用“表格和边框”工具栏上的“自动求和”按钮进行快速计算。

(1) 若是在表格需计算数据的第一行末尾单元格点击了该按钮，则Word 默认选择的公式是{=SUM(left)}（光标所在单元格左侧所有单元格数据之和）；

(2) 若要计算右侧单元格的数据可将域代码改为{=SUM(right)} 即可；

(3) 若是在除第一行以外的其它单元格点击该按钮，则Word 默认选择的公式是

{=SUM(above)} (光标所在单元格以上所有单元格数据之和)。

注意事项：

本方法中所列的默认公式均是以所有单元格都有数值为前提的。若在所需填入计算结果的单元格旁边出现了空白单元格(单元格内没有填写任何内容,包括“0”都没有,或是单元格的内容是非数字)的情况时,Word 的默认会分以下几种情况进行计算:

A 1	B 1	C 1	D 1
A 2	B 2	C 2	D 2
A 3	B 3	C 3	D 3
A 4	B 4	C 4	D 4

图 2

1. 单元格的一边出现空白单元格时, Word 的默认会以没有空白单元格的一边来进行运算。
例:如图2,当需要在D4 单元格进行计算时,直接点击,Word 会计算D1、D2、D3 单元格数据之和填入D4 单元格,但当D3 格内为空时,Word 会计算A4、B4、C4 单元格之和,若是D2 为空D3 不空时,D4 单元格的数据会等于D3 单元格。
2. 当存储计算结果的单元格的两边都是空白单元格时,即如上例中的D4 单元格两边的D3 和C4 单元格均为空白单元格,此时Word 又会按方法四中的默认方法进行计算。
3. 还有一种情况,如图2中D4 单元格为要填入计算结果的单元格,当D3、A4 单元格均为空白单元格时,按下“自动求和”按钮后Word 会自动计算B4、C4 单元格之和。

二、计算说明

1. Word 表格中单元格的命名规律。Word 表格中单元格的命名跟Excel 一样,是由单元格所在的列行序号组合而成的(如图2),列号在前,行号在后。如第3 列第4 行的单元格名为C4。且表示列的字母大小写均可。

2. 计算结果的更新。在改动了某些单元格的数值后,域结果不能同时立即更新,此时可以选择整个表格,然后按F9 或点击鼠标右键选择“更新域”,这样表格里所有的计算结果将全部更新。

3. 锁定计算结果。若使用域进行了某些计算后,不再希望此计算结果在它所引用的单元格数据变化后也进行更新,那就需要对域结果进行锁定。锁定的方法有两种:一是暂时性的锁定域,可以选定该域后,按下快捷键Ctrl+F11 进行锁定,当需要对此域解除锁定时,可以先选定该域,然后使用快捷键Ctrl+Shift+F11 就行了;二是永久性的锁定域,选中需要永久锁定的域后,按下快捷键Ctrl+Shift+F9 就行了,这样锁定的域结果将被转换成文本而固定下来。

4. 适用范围。本文所介绍的这些公式域并不局限在表格中使用,而是可以在文档的任何地方运用,包括页眉页脚、文本框等处。但应注意的是,若是在表格以外的区域中用域进行计算时,一定要对计算中需要引用的数据设置标签,标签的设置参见后面第7 条。

5. 公式输入时的注意事项。在公式中引用单元格时,各单元格名之间用逗号进行分隔;要选定某区域时首尾单元格名之间用冒号分隔;“{ }”与其内的内容之间要有一个空格(若有引用标签时标签与单元格名称之间也要有一空格,具体内容见后面第7 条);整个域中所使用的各类符号都应该是在英文状态下输入的,即必须是半角符号。例:若要选择的单元格是连续的,

如上图我们要在E1 单元格计算A1、B1、C1、D1 单元格之和，除了上述方法四中的公式外，也可以输入{ =SUM(A1:D1) } 来表示，连续列的输入方法同行。若要计算的单元格是非连续的，如我们要在E5 中计算A3、B4、C2、D5 单元格数值的平均值时，有以下两种方法：{ =SUM(A3,B4,C2,D5)/4 } 或{ =(A3+B4+C2+D5)/4 }，由于例中是求平均值，所以在此例中也可以使用求平均值的域{ =average(a3,b4,c2,d5) }，更新域后就会得到这几个单元格的平均值。

6.整行整列的另一表示方法。还有一种方法也可表示一整行或一整列。如：用1:1 表示第一行，2:2 表示第二行，a:a 表示第一列，以此类推。

例：公式{ =SUM(1:2) } 表示计算第一、二两行所有数据之和（若有空白单元格时Word 会自动按0 计），列同行的方法，不再例举。

7.书签在表格数据引用中的应用。在进行数据计算时，还可以用书签对表格进行定义后，在公式中引用被定义过的其他表格中的单元格数据进行计算。

	A	B	C	D	E
1	A1	B1	C1	D1	E1
2	A2	B2	C2	D2	E2
3	A3	B3	C3	D3	E3
4	A4	B4	C4	D4	E4
5	A5	B5	C5	D5	E5

图 3

例（a）：公式{ =average(table1 a:a) } 就是求由书签标记为Table1 的表格中的A 列的所有数据的平均值；

例（b）：公式{ =sum(table1 a1,table1 c3) } 的含义就是求由书签标记为table1 的表格中a1 和c3 单元格之和；

例（c）：公式{ =sum(table1 a1,table2 c2) } 的含义是求由书签标记为table1 的表格中a1 单元格与由书签标记为table2 的表格中c2 单元格数据之和。

注意事项：

（1）在用书签标记表格时书签必须以字母开头，书签名称可以包含数字，但不能有空格。

（2）table2 与单元格名a1、b2 等之间须有一半角空格。

8.域的更新。无论是采用哪一种方法插入域，都会有一个域的更新问题，一般可采用以下方法进行更新：

（1）单击鼠标选中要更新的域（或将光标移动到该域上），点击鼠标右键，选择“切换域代码”或按下快捷键Shift+F9；

（2）全选文档，然后再用（1）中的方法进行更新；

三、公式中的函数

函数	含义	函数	含义
ABS	绝对值	MIN	最小值
AND	和，并	MOD	余数
AVERAGE	平均值	NOT	反，非
COUNT	计数	OR	或者
DEFINED	判断表达式是否合法	PRODUCT	一组值的乘积
FALSE	非，零，假	ROUND	四舍五入
IF	条件函数	SIGN	判断正负数
INT	取整	SUM	求和
MAX	最大值	TRUE	是，非零，真

ABS(x)：数字或算式的绝对值（无论该值实际上是正还是负，均取正值）。

AND(x,y)：如果逻辑表达式x 和y 的值均为true，那么取值为 1；如果这两个表达式中有一个的值false，那么取值为 0。

AVERAGE()：一组值的平均值。

COUNT()：一组值的个数。

DEFINED(x)：如果表达式x 是合法的，那么取值为 1（true）；如果该表达式不能计算，那么取值为 0（false）。

FALSE：0（零）。

INT(x)：对值或算式x 取整。

MIN()：取一组数中的最小值。

MAX()：取一组数中的最大值。

MOD(x,y)：值x 被值y 整除后的余数。

NOT(x)：如果逻辑表达式x 的值为true，那么取值为0（false）；如果该逻辑表达式的值为false，那么取值1（true）。

OR(x,y)：如果逻辑表达式x 和y 中的任意一个或两个的值为true，那么取值为 1（true）；如果两者的值都为false，那么取值为 0（false）。

PRODUCT()：一组值的乘积。例如，函数{ = PRODUCT (1,3,7,9) } 返回的值为189。

ROUND(x,y)：将数值x 舍入到由y 指定的小数位数。x 可以是数字或算式的结果。

SIGN(x)：如果x 是正数，那么取值为 1；如果x 是负数，那么取值为-1。

SUM()：一组数或算式的总和。

TRUE：1。