

Excel函数与公式速查手册

作者：赛贝尔资讯

内容简介

与Excel效率手册、Excel从入门到精通、Excel从新手到高手、Excel应用大全、Excel公式与函数、Excel图表、Excel财务与会计、Excel home图书不同，《Excel函数与公式速查手册》是一本通过实例介绍实用技巧精粹，并且适合于Excel 2013/2010/2007/2003版本的速查手册类图书。

《Excel函数与公式速查手册》共分17章，前14章分别介绍逻辑函数、数学和三角函数、文本函数、信息函数、日期和时间函数、统计函数、财务函数、查找和引用函数、数据库函数、工程函数、加载项和自动化函数、多维数据集函数、兼容性函数和Web函数；后3章分别介绍公式与函数基础、数组公式与名称定义、公式检测与错误值分析。

本书内容详尽、实例讲解、图示讲解、好学实用，适合Excel中、高级用户使用，尤其适合企业行政管理人员、人力资源管理人员、市场营销人员、统计分析人员等作为案头参考手册。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13701121933

图书在版编目（CIP）数据

Excel函数与公式速查手册/赛贝尔资讯编著. —北京：清华大学出版社，2015

ISBN 978-7-302-38471-7

I. ①E... II. ①赛... III. ①表处理软件-手册 IV. ①TP391.13-62

中国版本图书馆CIP数据核字（2014）第260801号

责任编辑：赵洛育

封面设计：刘洪利

版式设计：文森时代

责任校对：马子杰

责任印制：

出版发行：清华大学出版社

网址：<http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地址：北京清华大学学研大厦A座

邮编：100084

社总机：010-62770175

邮购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈：010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印刷者：

装订者：

经销：全国新华书店

开本：145mm×210mm 印张：18 插页：6 字数：763千字

版次：2015年6月第1版 印次：2015年6月第1次印刷

印数：1~4000

定价：59.80元

产品编号：051474-01

本书部分实例及案例欣赏

德尔非法定性预测	不同地区气温比较图表B
不同单位售价本利量分析	销售收入与销售成本对比分析B
销售成本变动趋势分析B	普通年金现值与终值计算
不同职位薪资比较图	规划求解利润最大化方案
投资方案现金流量表	多元线性回归法预测生产产量
普通年金现值与终值计算	各季度销量统计图表以及趋势B
固定资产查询表副本	双倍余额递减法折旧计算表
不同地区气温比较图表A	不同职位薪资比较图
销售成本变动趋势分析A	逆算利率和贷款额模型
不同地区气温比较图表A	不同地区气温比较图表A
项目投资可行性分析	平均数趋势预测
投资计划表	销售收入与销售成本对比分析A
全年销售额折线图图表	各分店销售统计图表
员工工资查询表	业务员销售额汇总数据透视表
不同单位售价本利量分析	因素分析法预测成本
多产品保本点预测	指定专柜指定月份销售额图表A
计算可变利率下的未来值	移动平均比较预测和实际销售额B
不同地区气温比较图表A	不同地区气温比较图表A
指定专柜指定月份销售额图表B	普通年金现值与终值计算
销售收入变动趋势分析	项目投资可行性分析
企业年度培训费用预算表	
多产品保本点预测	
二次平滑指数预测	不同职位薪资比较图
不同学历背景对薪酬的满意度	
销售额和市场占有率统计表	
销售成本变动趋势分析A	公司员工流失率统计分析
会计安排流程	利润总额及其构成分析
假期值班人员安排表	公司会议营销流程图
不同职位薪资比较图	账龄分析
价格敏感度分析	

前言

Preface

随着社会信息化的蓬勃发展，如今的企业与个人都面临着前所未有的压力与挑战。过去粗放式、手工式的各项数据管理和处理已经明显不能适应社会的需要，激烈的竞争要求企业的财务管理、市场分析、生产管理，甚至日常办公管理必须逐渐精细和高效。Excel作为一个简单易学、功能强大的数据处理软件已经被广泛应用于各类企业日常办公中，也是目前应用最广泛的数据处理软件之一。但是，很多用户应用Excel仅仅限于建立表格和进行一些简单的计算，对于Excel在财会、审计、营销、统计、金融、工程、管理等各个领域的应用知之甚少。其实，Excel提供了功能齐全的函数计算和分析工具，如果能熟练地运用它来进行数据分析，必将获取更为精确的信息，并大大提高工作效率，从而增强个人以及企业的社会竞争力。

在大数据时代，在市场、财务、统计、管理、会计、人力资源、营销、工程等领域的日常办公中，掌握Excel这个利器，必将让工作事半功倍，简捷高效！

这本书编写有什么特点

实例讲解：相信绝大多数读者朋友对办公软件已经有了一定了解，但是，大多数仅仅限于了解最基本的操作，真正制作一些稍具专业的应用，就无从下手了。为了帮助读者朋友快速学习这些内容，本书采用多个实例、案例，希望读者朋友能照猫画虎，拿来就用。

内容详尽：本书介绍了Microsoft Excel 2013的几乎所有应用功能，逐一介绍各功能的应用技巧和实用小实例。内容非常详尽，既可供读者朋友参考学习，也适合随时查阅。

全程图解：图解模式，清晰、直观、生动，本书采用图解模式来逐一解析每个功能及其应用技巧，期望读者朋友用最短的时间、最轻松的方式快速解决办公中的疑难问题。

好学实用：本书是由行业专家编写的，功能应用的技巧和小实例都是采用真实的工作数据，力求给读者一个真实的应用环境，这样读者可以即学即用，又可获得行业真实的操作经验。

此书写给谁看

从事人力资源管理的A女士：在日常工作中，经常需要对人力资源数据进行整理、计算、汇总、查询、分析等处理。熟练掌握并应用此书中的知识进行数据分析，可以自动得出所期望的结果，化解人力资源管理工作中的许多棘手问题。

从事公司行政管理工作的B先生：行政管理中经常需要使用各类数据管理与分析表格，通过本书的学习可以轻松、快捷地学习和切入实际工作，以提升行政管理人员的数据处理、统计、分析等能力。

从事多年销售管理工作的C先生：从事销售管理工作多年，经常需要对销售数据进行统计和分析，对于销售表格的掌握已经很熟练，但对于众多的管理表格也未必记得。此书还可作为案头手册，在需要查询时翻阅。

从事财务管理工作的D主管：从事财务工作多年的工作人员，对于财务表格的掌握已经很熟练，想在最短时间内学习大量的相关表格制作与数据分析功能的应用，通过本书，一定能在最短时间内提升对Excel的应用能力。

学习这本书时有疑难问题怎么办

读者在学习的过程中，如果遇到一些难题或提供一些建议，欢迎通过微博和我们进行交流。关于本书共性的问题，我们会在这个微博上予以发布。我们的新浪微博是<http://weibo.com/u/2656251245>。

此书的创作团队是什么人

本书由赛贝尔资讯组织编写，该团队系长期从事行政管理、人力资源管理、财务管理、营销管理、市场分析工作及培训的工作者以及微软办公软件专家组成的松散组织。本书的参编人员有陈媛、汪洋慧、周倩倩、王正波、沈燕、杨红会、姜楠、朱梦婷、音凤琴、谢黎娟、许琴、吴祖珍、吴保琴、毕胜、陈永丽、程亚丽、高亚、胡凤悦、李勇、牛雪晴、彭丹丹、阮厚兵、宋奇枝、王成成、夏慧文、王涛、王鹏程、杨进晋、余曼曼、张发凌等，在此对他们表示诚挚的感谢！

寄语读者

亲爱的读者朋友，千里有缘一线牵，感谢您在茫茫书海中找到了本书，希望它架起您和我们之间学习、友谊的桥梁，希望它能使您的办公工作更加高效和专业，并成为您成长道路上的铺路石。

赛贝尔资讯

目录

[本书部分实例及案例欣赏](#)

[前言](#)

[第1章 逻辑函数](#)

[第2章 数学和三角函数](#)

[2.1 求和函数实例应用](#)

[2.2 数学函数实例应用](#)

[2.3 数据舍入函数实例应用](#)

[2.4 三角函数实例应用](#)

[2.5 对数、幂和阶乘函数实例应用](#)

[第3章 文本函数](#)

[3.1 提取字符串的实例](#)

[3.2 文本格式转换的实例](#)

[3.3 文本查找、替换的实例](#)

[3.4 其他文本函数的实例](#)

[第4章 信息函数](#)

[4.1 返回信息及各类型的值](#)

[4.2 使用IS函数进行各种判断](#)

[第5章 日期和时间函数](#)

[5.1 返回日期和时间](#)

[5.2 文本与日期、时间格式之间的转换](#)

[第6章 统计函数](#)

[6.1 平均值计算函数](#)

[6.2 数目统计函数](#)

[6.3 最大值与最小值函数](#)

[6.4 排位统计函数](#)

[6.5 概率分布函数](#)

[6.6 方差、协方差与偏差函数](#)

[6.7 检验函数](#)

[6.8 回归分析函数](#)

[6.9 相关系数分析](#)

[6.10 其他统计函数](#)

[第7章 财务函数](#)

[7.1 本金与利息计算函数](#)

[7.2 转换美元的价格格式](#)

[7.3 投资与收益率计算函数](#)

[7.4 资产折旧计算函数](#)

[7.5 证券与国库券计算函数](#)

[第8章 查找和引用函数](#)

[8.1 查找数据函数](#)

[8.2 引用数据函数](#)

[第9章 数据库函数](#)

[9.1 常规统计](#)

[9.2 散布度统计](#)

[第10章 工程函数](#)

[10.1 进制编码转换函数](#)

[10.2 复数计算函数](#)

[10.3 Bessel函数](#)

[10.4 其他工程函数](#)

[第11章 加载项和自动化函数](#)

[第12章 多维数据集函数](#)

[第13章 兼容性函数](#)

[第14章 Web函数](#)

[第15章 公式与函数基础](#)

[15.1 公式基础知识](#)

[15.2 数据源引用](#)

[15.3 函数基础知识](#)

[第16章 数组公式与名称定义](#)

[16.1 数组应用](#)

[16.2 名称的定义与应用](#)

[第17章 公式检测与错误值分析](#)

[17.1 公式检测与审核](#)

[17.2 公式返回错误值的分析与解决](#)

第1章 逻辑函数

函数1：AND函数

函数功能

AND函数用于当所有的条件均为“真”（TRUE）时，返回的运算结果为“真”（TRUE）；反之，返回的运算结果为“假”（FALSE），一般用来检验一组数据是否都满足条件。

函数语法

AND(logical1,logical2,logica3...)

参数解释

logical1,logical2,logical3...: 表示测试条件值或表达式，最多可以有30个条件值或表达式。

实例1 判断面试人员是否被录取

实例解析

在对新员工进行面试时，每个面试官的考评成绩各不相同,根据公司规模，必须3个面试官都给出合格成绩时，才准予录取。

❶选中E2单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=AND (B2:D2="合格")

按“Shift+Ctrl+Enter”组合键即可根据面试官的评定判断第一位面试人员是否合格。

❷将光标移到E2单元格的右下角，待光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可判断其他面试人员是否被录取，如图1-1所示。

□

图1-1

公式解析

□

①判断B2:D2单元格区域中的值是否为“合格”。

②当步骤①中值为“合格”时返回TURE，否则返回FALSE。

实例2 判断是否为员工发放奖金

实例解析

公司规定，如果员工同时满足业绩超过30000元以及工龄在5年以上两个条件，即可发放奖金，否则不发放奖金。（本例中的TRUE值表示给员工发放奖金，未达到发放奖金条件的则显示为FALSE。）

❶选中E2单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=AND (C2>30000,D2>5)

按“Enter”键即可根据员工的工龄和业绩判断是否发放奖金。

❷将光标移到E2单元格的右下角，待光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可判断其他员工是否发放奖金，如图1-2所示。

□

图1-2

公式解析

□

①判断C2中的业绩值是否大于30000，并且D2单元格中的值是否大于5。

②如果同时满足步骤①中的两个条件，则返回TURE，否则返回FALSE。

函数2：OR函数

函数功能

OR函数用于在其参数组中，任何一个参数逻辑值为 TRUE，即返回TRUE；任何一个参数的逻辑值为FALSE，即返回FALSE。

函数语法

OR(logical1,[logical2],...)

参数解释

logical1, logical2, ...: logical1是必需的，后续逻辑值是可选的。这些是1~255个需要进行测试的条件，测试结果可以为TRUE或FALSE。

实例3 判断输入的身份证号码长度是否正确

实例解析

身份证号码具有15位和18位两种长度形式。使用OR函数可以判断当其长度为15或18位中的任何一个时都是正确的。

❶选中C2单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=OR (LEN (B2:B6)={15,18})

按“Enter”键即可根据身份证号的长度自动判断是否正确。

②将光标移到C2单元格的右下角，待光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可判断其他号码的长度是否正确，如图1-3所示。

□

图1-3

.公式解析

□

①使用LEN函数查找B2:B6单元格区域中的字符文本长度是否等于15或者18。

②如果满足步骤①中的任意一个条件即返回TURE，否则返回FALSE。

实例4 检查每项技能是否都达标

实例解析

在考核成绩表中，公司规定必须每一项成绩都必须达到60分时，其综合评定成绩才算达标。

①选中F2单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=OR (B2>=60,C2>=60,D2>=60)

按“Enter”键即可判断出该员工每项技能考核是否有一项没有达到60分，如果有则返回TRUE（没有达标），否则返回FALSE（达标）。

②将光标移到F2单元格的右下角，待光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可根据返回的TRUE或FALSE的结果判断每位员工的考核是否达标，如图1-4所示。

□

图1-4

.公式解析

=OR(B2>=60,C2>=60,D2>=60)

判断B2、C2、D2单元格中的数值是否满足有一项大于等于60的条件，如果是则返回TRUE，否则返回FALSE。

实例5 OR函数配合AND函数对考核成绩进行综合评定

实例解析

在对员工进行3门技能的考核后，要求3门技能成绩都大于60分才达标，或者平均分大于60时也达标。可以使用OR函数配合AND函数来实现。

①选中F2单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=OR (AND (B2>=60,C2>=60,D2>=60),E2>=60)

按“Enter”键可根据员工3门技能考核来判断是否全部达标或平均成绩是否达标，如果两者中有一项结果为TRUE，那么最终结果为TRUE；否则结果为FALSE。

②将光标移到F2单元格的右下角，待光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可显示其他员工的综合评定结果，如图1-5所示。

□

图1-5

.公式解析

□

①用AND函数分别判断两个条件是否同时满足，两个条件为：“B2>=60,C2>=60,D2>=60”、“E2>=60”。

②当满足步骤①中的任意一个条件时即返回TURE，如果两个都不满足则返回FALSE。

函数3：NOT函数

函数功能

对参数值求反。当要确保一个值不等于某一特定值时，可以使用NOT函数。

函数语法

NOT(logical)

参数解释

logical: 表示一个计算结果可以为TRUE或FALSE的值或表达式。

实例6 筛选出25岁以下的应聘人员

实例解析

如果需要从招聘名单中筛选出“25岁以下”的应聘人员，可以利用NOT函数来进行判断。

①选中E2单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=NOT (B2<25)

按“Enter”键后，如果是“25岁以下”的应聘人员，显示为FALSE；反之，显示为TRUE。

②将光标移到E2单元格的右下角，待光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可判断其他人员是否满足年龄要求，如图1-6所示。

□

图1-6

·公式解析

=NOT(B2<25)

当B2中的数值小于25时则返回FALSE，否则返回TURE。

函数4：IF函数

函数功能

根据指定的条件判断其“真”（TRUE）、“假”（FALSE），从而返回其相对应的内容。

函数语法

IF(logical_test,value_if_true,value_if_false)

参数解释

- IF函数可以嵌套7层关系式，这样可以构造复杂的判断条件，从而进行综合评测。
- logical_test：表示逻辑判决表达式。
- value_if_true：表示当判断条件为逻辑“真”（TRUE）时，显示该处给定的内容。如果忽略，返回TRUE。
- value_if_false：表示当判断条件为逻辑“假”（FALSE）时，显示该处给定的内容。如果忽略，返回FALSE。

实例7 评定人员的面试成绩是否合格

实例解析

在对应聘人员进行面试后，主管人员可以对员工的考核成绩进行评定，例如，如果各项成绩都在60分以上即可评定为合格，并予录用；当某项成绩低于60分时则评定为不合格，不予录用。

❶选中E2单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=IF(AND(B2>=60,C2>=60,D2>=60),"合格","不合格")

按“Enter”键即可根据员工的各项成绩判断面试人员是否合格。

❷将光标移到E2单元格的右下角，待光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可判断其他人员的面试成绩是否合格，如图1-7所示。

□

图1-7

·公式解析

□

①分别判断B2、C2、D2单元格中的数值是否都大于等于60。如果满足条件则返回TRUE值并显示“合格”。

②如果B2、C2、D2单元格中的任一数值小于60，则返回FALSE并显示为“不合格”。

实例8 解决计算结果为0值的问题

实例解析

使用公式进行累计运算时，当引用单元格中都没有输入数值时，结果单元格会显示“0”值。例如，表格中D5单元格的公式引用了B5:C5单元格区域，结果会显示“0”值，如图1-8所示。

□

图1-8

❶选中D2单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=IF(AND(B2="",C2="")," ",B2+C2)

按“Enter”键，当引用单元格都没有数值时将显示为空。

❷将光标移到D2单元格的右下角，待光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可让其他引用单元格没有数值时也不显示为“0”值，如图1-9所示。

□

图1-9

·公式解析

□

①使用AND函数判断当B2、C2单元格同时为空值时，则返回空。

②当步骤①的条件为TRUE时，返回空值，否则返回B2、C2的合计值。

实例9 评定员工的参试情况

实例解析

在员工考核成绩统计表中，判断一组考评数据中是否有一个大于“80”，如果有则具备参与培训的资格，否则取消资格。

❶选中E2单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=IF(OR(B2>80,C2>80,D2>80),"参与培训","取消资格")

按“Enter”键即可根据员工的考核成绩判断出其是否具备参与培训的资格。

②将光标移到E2单元格的右下角，待光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可得出其他员工参与培训的资格情况，如图1-10所示。

□

图1-10

.公式解析

□

①判断B2>80、C2>80、D2>80这3个条件中是否有一个条件满足。

②当满足步骤①中的任何一个条件时，返回“参与培训”，否则返回“取消资格”。

实例10 根据消费卡类别和消费情况派发赠品

实例解析

某商场元旦促销活动的规则如下。当卡种为金卡时，消费额小于2888，赠送“电饭煲”；消费金额小于3888时，赠送“电磁炉”，否则赠送“微波炉”。当卡种为银卡时，消费金额小于2888时，赠送“夜间灯”；消费金额小于3888时，赠送“雨伞”，否则赠送“摄像头”。未持卡且消费金额大于2888时，赠送“浴巾”。

①选中D2单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=IF (AND (B2="",C2<2888),"",IF (B2="金卡",IF (C2<2888,"电饭煲",IF (C2<3888,"电磁炉","微波炉")),IF (B2="银卡",IF (C2<2888,"夜间灯",IF (C2<3888,"雨伞","摄像头"))),"浴巾"))

按“Enter”键即可返回各用户的持卡类别以及消费额所对应的赠品。

②将光标移到D2单元格的右下角，待光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可得出所有卡号的赠品派发情况，如图1-11所示。

□

图1-11

.公式解析

□

①未持卡并且消费金额小于2888时，无赠品。

②对于持金卡的消费者按消费金额派发赠品。

③对于持银卡的消费者按消费金额派发赠品。

实例11 由员工的业绩计算需要发放多少奖金

实例解析

公司规定，业务成绩大于100000元者将给予奖金2000元，否则为1000元。现在需要统计8个业务员总共需要发放的奖金金额。

选中D2单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=SUM (IF (B2:B9>100000,2000,1000))

按“Shift+Ctrl+Enter”组合键即可计算需要发放多少奖金，如图1-12所示。

□

图1-12

.公式解析

□

①逐一判断B2:B9单元格区域中的每个值是否大于100000，如果是则返回2000，否则返回1000，整个公式返回的是一个数组。

②使用SUM函数将步骤①数组中的值求和。

实例12 根据工龄计算其奖金

实例解析

公司规定工作时间在1年以下者给予200元年终奖，1~3年者为600元，3~5年者为1000元，5~10年者为1400元。现在需要计算每位员工12月份工资加年终奖合计值。

①选中D2单元格，在公式编辑栏中输入公式：

=C2+SUM (IF (B2>{0,1,3,5,10},{200,400,400,400,400}))

按“Enter”键即可计算出第一位员工12月的工资。

②将光标移到D2单元格的右下角，待光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可快速计算出其他员工12月的工资，如图1-13所示。

□

图1-13

.公式解析

□

①判断B2单元格中的工龄在1~3、3~5、5~10中的哪一个工龄段。

②根据B2单元格中显示的工龄分别返回对应的奖金。这里规定起步奖金为200，之后每个工龄段之间的奖金相差400元。

③根据步骤①和②的判断结果计算出奖金总额，并加上C2单元格中的工资从而得出结果。

实例13 有选择地汇总数据

实例解析

在统计了各组的产量后，需要对A组、C组人员的产量进行汇总。

选中E2单元格，在公式编辑栏中输入公式：

```
=SUM(IF(A2:A9={"A组","C组"},C2:C9))
```

按“Shift+Ctrl+Enter”组合键即可计算出A组与C组的产量，如图1-14所示。

□

图1-14

公式解析

□

①在A2:A9单元格区域中筛选出A组与C组，并返回对应C2:C9单元格区域上的产量值。

②将步骤①的返回值进行求和。

实例14 判断数据是否存在重复现象

实例解析

如图1-15所示，B列为员工姓名，使用IF函数配合COUNTIF函数可以判断员工姓名是否重复。

❶选中C2单元格，在公式编辑栏中输入公式：

```
=IF(COUNTIF(B$2:B2,B2)>1,"重复","")
```

按“Enter”键即可判断B2中的员工姓名是否存在重复现象，如果出现次数超过1次，则标识为“重复”。

❷将光标移到C2单元格的右下角，待光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可快速判断出其他员工姓名是否存在重复，如图1-15所示。

□

图1-15

公式解析

□

①判断B2单元格中的值在B2:B2单元格区域中出现的次数是否大于1。

②当出现次数大于1时返回“重复”，否则返回空值。

提示

本例中涉及公式数据源的引用方式，在公式的纵向复制中需要保持行号不变，这样才能便于向下进行公式复制，从而一次性得到批量结果。

实例15 比较各产品的两个部门的采购价格是否一致

实例解析

在产品采购价格统计表中，如果想要比较采购一部与采购二部对每种产品采购的价格是否一致，可以按如下方法设置公式。

❶选中D2:D8单元格区域（即要显示结果的单元格区域），在公式编辑栏中输入公式：

```
=IF(NOT(B2:B8=C2:C8),"请核对","")
```

❷同时按“Shift+Ctrl+Enter”组合键，即可返回各部门的比较结果。价格相同时返回空值，否则返回“请核对”，如图1-16所示。

□

图1-16

公式解析

□

①依次判断B2:B8单元格区域中的值是否不等于C2:C8单元格区域中的值。

②如果步骤①的结果为TURE，则显示“请核对”；如果为FALSE，则返回空。

实例16 根据职工性别和职务判断退休年龄

实例解析

某公司规定，男职工退休年龄为60岁，女职工退休年龄为55岁，如果是领导班子成员（总经理和副总经理），退休年龄则可以延迟5岁。本例将介绍如何根据职工性别和职务判断退休年龄。

❶选中E2单元格，在公式编辑栏中输入公式：

```
=IF(C2="男",60,55)+IF(OR(D2="总经理",D2="副总经理"),5,0)
```

按“Enter”键即可计算出第一位员工的退休年龄。

❷将光标移到E2单元格的右下角，待光标变成十字形状后，按住鼠标左键向下拖动进行公式填充，即可快速计算出其他员工的退休年龄，如图1-17所示。

□

图1-17

公式解析

欢迎访问：电子书学习和下载网站（<https://www.shgis.cn>）

文档名称：《Excel函数与公式速查手册》赛贝尔资讯 著.epub

请登录 <https://shgis.cn/post/273.html> 下载完整文档。

手机端请扫码查看：

