

《统计学》

Excel数据合并计算



南京财经大学

NANJING UNIVERSITY OF FINANCE & ECONOMICS

合并计算

Excel能对多个工作表和工作簿内相类似的数据进行合并计算，将合并的结果放到一张合并工作表内。这一功能可以从下至上地进行报表汇总，还可以按时间进行报表汇总，如统计部门能将月度资料汇总成季度资料，再将其汇总成年度资料。数据——合并计算，不仅仅指求和计算，还可以计算平均数、最大值、最小值等11种指标。



完全相同型合并

	A	B	C	D	E
1	销售利润表（上旬）				单位：万元
2		产品A	产品B	产品C	合计
3	销售额	100	200	200	500

	A	B	C	D	E
4	折扣				
5	净销售额	1	销售利润表（中旬）		
6	成本	2			单位：万元
7	毛利	3	产品A	产品B	产品C
8	销售费用	4			合计
9	利息	5	销售额	200	214
10	税收	6			223
11	纯利润	7			637

	A	B	C	D	E
4	折扣				
5	净销售额	1	销售利润表（下旬）		
6	成本	2			单位：万元
7	毛利	3	产品A	产品B	产品C
8	销售费用	4			合计
9	利息	5	销售额	300	253
10	税收	6	折扣	40	100
11	纯利润	7	净销售额	260	153
		8	成本	80	70
			毛利	180	83
			销售费用	60	30
			利息	3	2
			税收	58.5	25.5
			纯利润	58.5	25.5

汇总结果

	A	B	C	D	E
1	销售利润表（月度）				单位：万元
2		产品A	产品B	产品C	合计
3	销售额	600	667	691	1958
4	折扣	95	265	240	600
5	净销售额	505	402	451	1358
6	成本	160	190	221	571
7	毛利	345	212	230	787
8	销售费用	135	90	102	327
9	利息	6	6	8	20
10	税收	102	58	60	220
11	纯利润	102	58	60	220

操作

操作



- ① 将表格的文字部分复制到另一个工作表中，并适当修改，该表将存放汇总的结果。
- ② 选定一个目标区域，
- ③ 选取“数据”—“合并计算”，
- ④ 在“函数”列表框内选取合并的计算方式，预选为求和。
- ⑤ 在“引用位置”文本框内，选取或直接键入方式确定源区域。
- ⑥ 单击“添加”按钮，将“引用位置”文本框内的区域加入到“所有引用位置”。
- ⑦ 重复第五、六步，将所有源区域（可达255个）添加到“所有引用位置”列表框内。
- ⑧ 注销“标记位置”复选按钮组内的“首行”、“最左列”选择框，注销（也可选）“与源数据链接”选择框。如果选中“与源数据链接”选择框，结果在目标工作表内生成分级显示；最后单击“确定”按钮，完成汇总。



不完全相同型合并

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5				项目	一月销量	二月销量	三月销量	四月销量
6				计算机	147	209	192	78
7				驱动器	47	42	55	66
8				打印机	100	245	301	125
9				扫描仪	100	321	511	410
10				显示器	66	109	56	23
11				键盘	100	150	214	209
12				鼠标	21	49	102	67

	A	B	C	D	E
1					
2	项目	四月销量	三月销量	二月销量	一月销量
3	计算机	215	198	59	42
4	鼠标	200	187	157	113
5	扫描仪	198	111	547	234
6	显示器	77	52	78	125
7	驱动器	59	87	36	25
8	打印机	200	145	189	132
9	传真机	125	98	56	42

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8	项目	二月销量	一月销量	四月销量	三月销量
9	传真机	230	261	350	123
10	扫描仪	80	100	231	77
11	显示器	52	109	55	39
12	计算机	188	200	147	44
13	驱动器	123	421	321	88
14	打印机	100	245	301	125
15	音箱	450	298	507	489
16	键盘	500	150	214	209
17	鼠标	35	78	145	210

汇总结果

1	2	A	B	C	D	E	F
	1			一月销量	二月销量	三月销量	四月销量
	2	计算机		389	456	434	440
	3	驱动器		493	201	230	446
	4	打印机		477	534	571	626
	5	扫描仪		434	948	699	839
	6	显示器		300	239	147	155
	7	音箱		298	450	489	507
	8	键盘		250	650	423	423
	9	鼠标		212	241	499	412
	10	传真机		303	286	221	475
	11						

操作



南京财经大学

NANJING UNIVERSITY OF FINANCE & ECONOMICS

操作



- ① 建新表用以存放汇总的结果，将光标移至存放结果的左上角。
- ② 选取“数据”—“合并计算”，弹出“合并计算”对话框。
- ③ 在“函数”列表框内选取合并的计算方式，预选为求和。
- ④ 在“引用位置”文本框内，通过选取或直接键入方式确定源区域。如果源区域位于打开的工作表上，可以通过鼠标单击加拖动方式。单击“增加”按钮，将“引用位置”文本框内的区域加入到“所有引用位置”列表框内。
- ⑤ 重复上一步，将所有源区域（可达255个）增加到“所有引用位置”列表框内。
- ⑥ 在“标记位置”复选钮组选中“首行”、“最左列”选择框，注销（也可选）“与源数据链接”选择框。
- ⑦ 最后单击“确定”按钮，生成汇总结果。

