

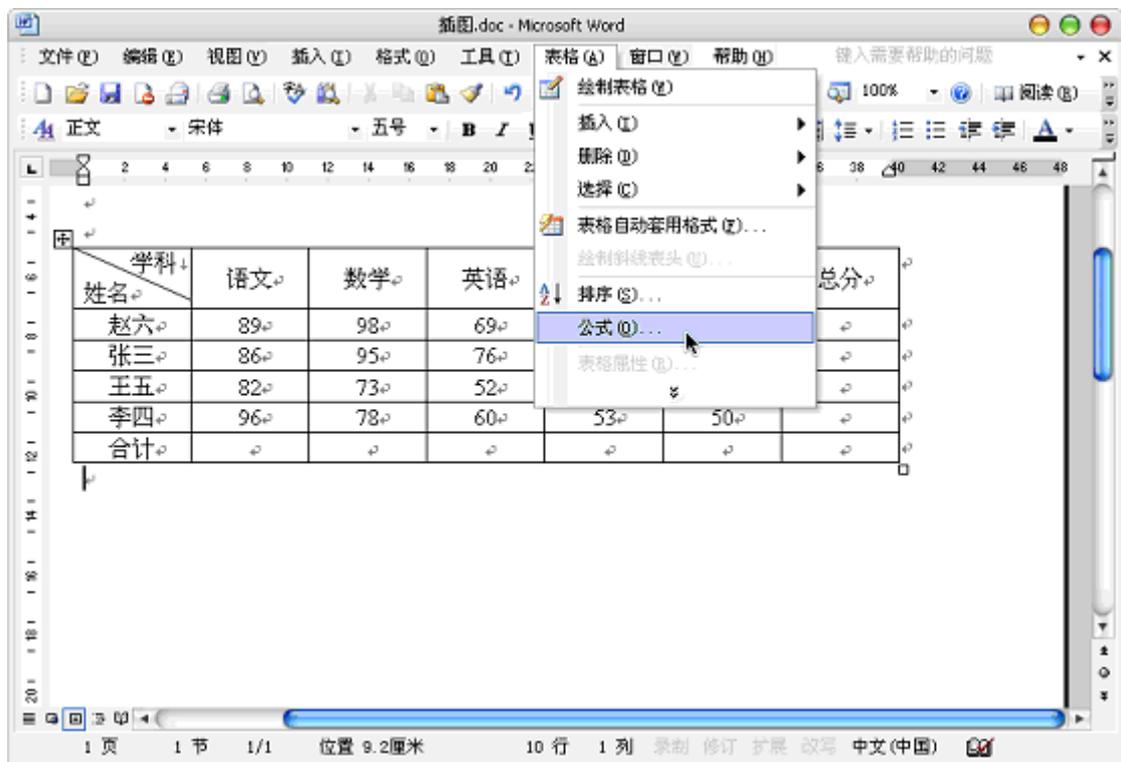
Word 中的电子表格——学会使用 Word 中的计算公式

现在很多老师已经能熟练的使用 Excel 中的一些常用计算、排序等公式，于是在用 Word 写论文、质量分析时，遇到表格需要计算，就把整个表格 Copy 到 Excel 当中求和排序，然后再 Copy 回来。这样做不仅麻烦，而且浪费时间。有没有更方便的方法呢？答案是肯定的。就我在使用 Word 时这方面的一些经验和广大老师朋友们交流。

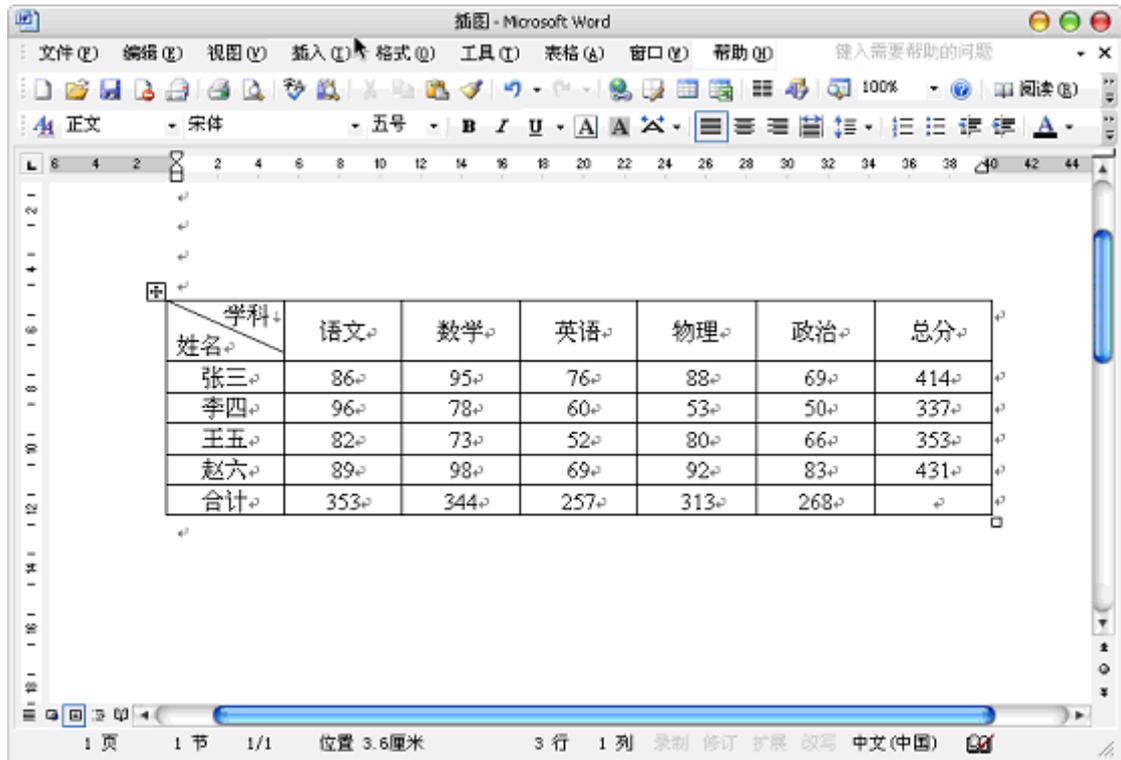
其实 Word 中的计算机公式也不比 Excel 差多少，下面给老师们介绍两个我们常用的公式，抛砖引玉。

一、求和公式

打开 Word 文件，把光标移动到要计算结果的表格中，选择主菜单中的“表格—公式”。



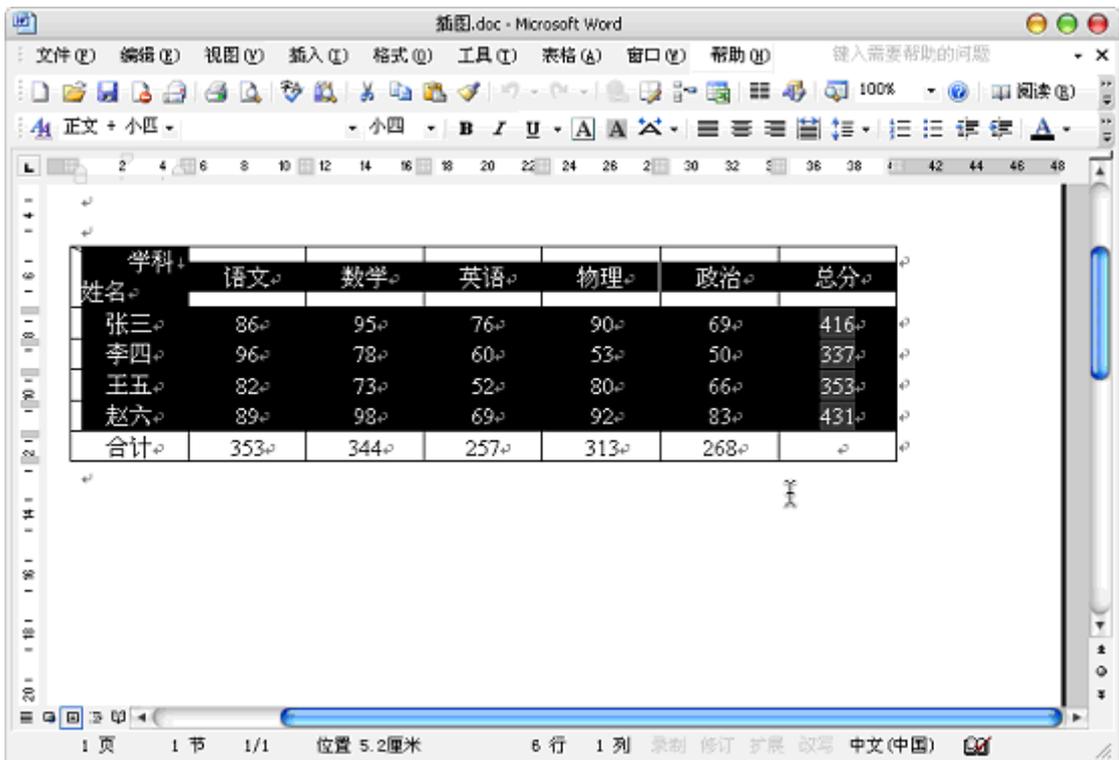
会出现一个对话框（如下图）：
在“粘贴函数”的下拉菜单中找到 SUM 选项，“公式”选项中就会出现“=SUM(LEFT)”，点击确定就 OK 了。如果把括号中的 LEFT 改为 ABOVE，将会是从上到下求和。然后把各个单元格按照以上的方法求和就可以了。



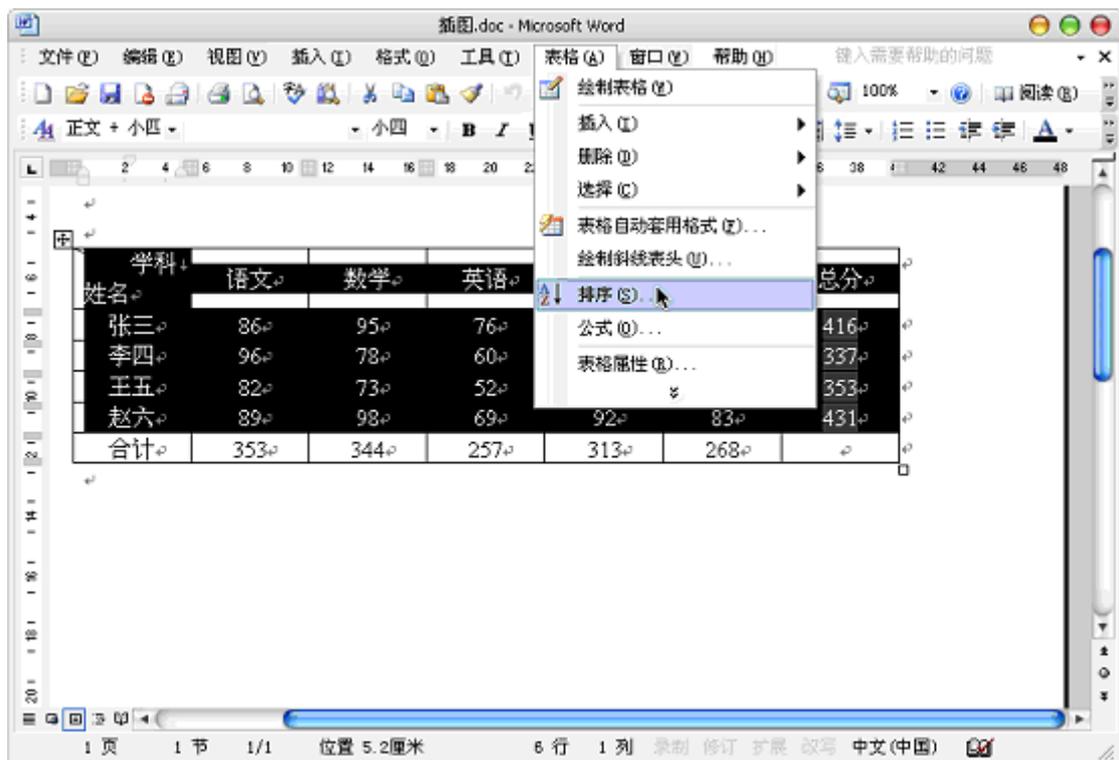
如果改动了原始数据，在改变数据以后，直接选择求和的那个选项，按 F9 键，计算结果会自动刷新。遗憾的是，在 Word 里没有类似 Excel 中的自动填充功能。不过我们可以通过“录制宏”的功能进行弥补，在这里就不在叙述了。

二、排序功能

我们可以把上面的表格按自己的需要排序
选中我们要排序的几个人，连标题一起选中。



选择主菜单中“表格—排序”。



会弹出如下的对话框：



我们可以在下拉菜单中把“主要关键字”改为“总分”，“类型”改为“数字”，按“降序”排列，点击“确定”，这样，就可以把表格中的选项按总分从高到的排列了。

在很多老师已经能熟练的使用 Excel 中的一些常用计算、排序等公式,于是在用 Word 写论文、质量

分析时,遇到表格需要计算,就把整个表格 Copy 到 Excel 当中求和排序,然后再 Copy 回来。这样做不仅麻烦,而且

浪费时间。有没有更方便的方法呢？答案是肯定的。就我在使用 Word 时这方面的一些经验和广大老师朋友

们交流。

实 Word 中的计算机公式也不比 Excel 差多少,下面给老师们介绍两个我们常用的公式,抛砖引玉。

、求和公式

打开 Word 文件,把光标移动到要计算结果的表格中,选择主菜单中的“表格—公式”。



出现一个对话框（如下图所示）：



在“粘贴函数”

数”的下拉菜单中找到SUM选项，“公式”选项中就会出现“=SUM(LEFT)”，点击确定就OK了。如果把括号中的LEFT

改为 ABOVE, 将会是从上到下求和。然后把各个单元格按照以上的方法求和就可以了。



如果改动了原始数据,在改变数据以后,直接选择求和的那个

选项,按 F9 键,计算结果会自动刷新。遗憾的是,在 Word 里没有类似 Excel 中的自动填充功能。不过我们可以通过

“录制宏”的功能进行弥补，在这里就不在叙述了。二、排序功能 们可以把上面的表格按自己的需要排序 中

我们要排序的几个人，连标题一起选中。

选择主菜单中“表格一

排序”。



会弹出如下的对话框：



我们可以在下拉菜单中把“主要关键字”改为“总分”，“类型”改为“数字”，按

“降序”排列，点击“确定”，这样就可以把表格中的选项按总分从高到的排列了。