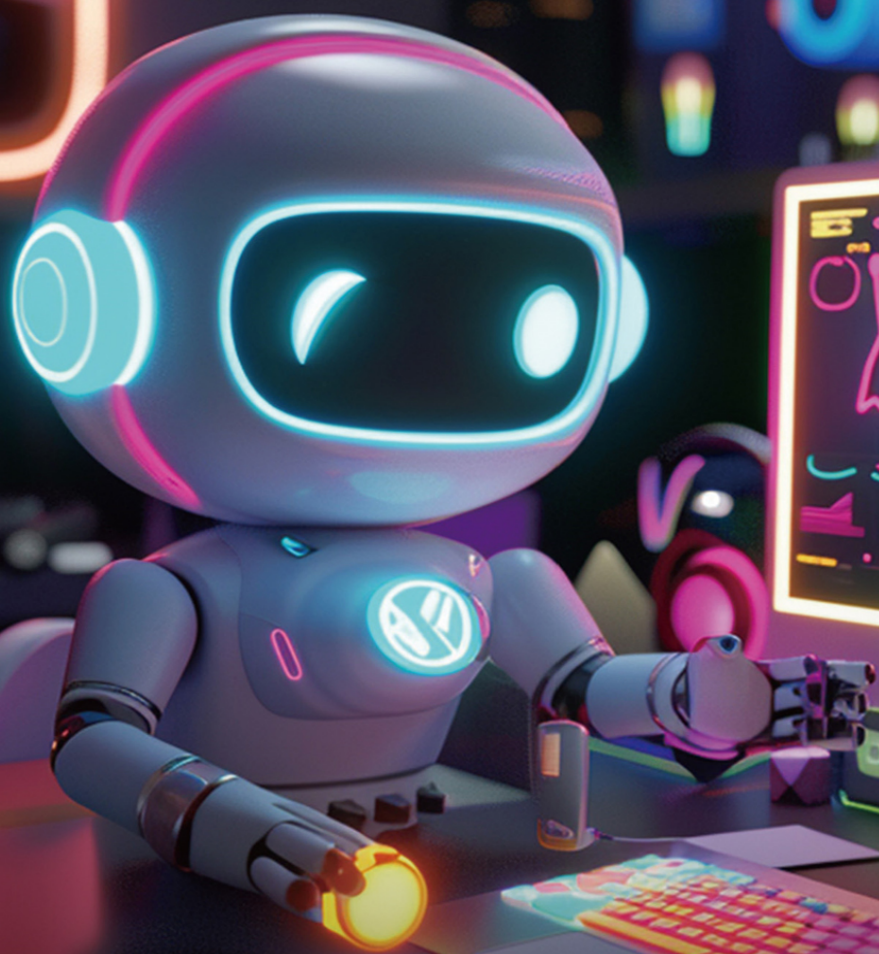


高效办公!

7章核心内容, ChatGPT结合Excel、VBA代码,  
强强联手, 实现AI智能办公高效化!



# AI

# 数据处理实战

曾公子 ©编著

实战案例!

| 108招干货技巧 | 170多个素材效果文件 |  
| 80多个指令关键词 | 33个VBA代码 |  
—— 实操实练, 秒变AI办公高手! ——

视频教学!

赠送108集教学视频  
扫描二维码可随时随地全程查看操作过程,  
让学习更轻松。

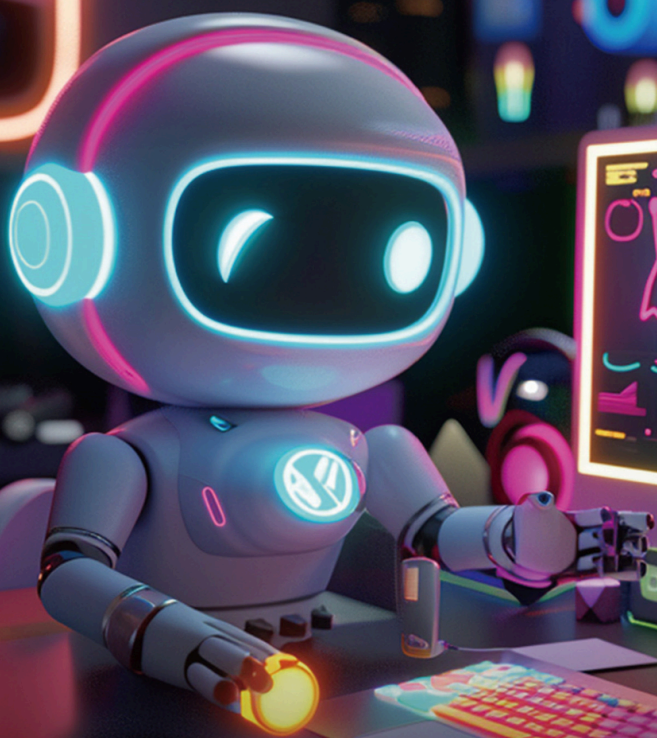
# 108招

ChatGPT  
+ Excel  
+ VBA

清华大学出版社

高效办公!

7章核心内容, ChatGPT结合Excel、VBA代码,  
强强联手, 实现AI智能办公高效化!



曾公子 ©编著

# AI 数据处理实战

实战案例!

| 108招干货技巧 | 170多个素材效果文件 |  
| 80多个指令关键词 | 33个VBA代码 |  
——实操实练, 秒变AI办公高手!

# 108招

视频教学!

赠送108集教学视频  
扫描二维码可随时随地全程查看操作过程,  
让学习更轻松。

ChatGPT  
+ Excel  
+ VBA

清华大学出版社

# 作者簡介

## 曾公子

▷ Office辦公效率專家。世界500強企業Office效率提升訓練導師

▷ 精通微軟Office和金山WPS Office，擁有超過20年Office職場實戰經驗，特別是Office軟體在企業辦公、行政文祕、市場銷售、人力資源、財務會計等方面的應用

▷ AI技術愛好者與實踐者，精通ChatGPT、MindShow、閃擊PPT以及MotionGO等AI智慧軟體

▷ 擅長將先進的AI技術與Office軟體相結合，提升工作的智慧化與高效化

▷ 曾指導、參與編寫的Office系列圖書有《完美演繹——PPT高手速成》《神技妙算——Excel高手速成》

## 內容簡介

本書通過 7 個專題內容、108 個實用技巧，講解了如何運用 Chat GPT 結合辦公軟體 Excel 和 VBA 代碼實現 AI 辦公智慧化、高效化。隨書附贈了 108 集同步教學影片、170 多個素材效果、80 多個關鍵字和 33 個 VBA 代碼等。具體內容由以下兩條線展開。

一是技能線：詳細講解了 Chat GPT 的基本操作、問答方式和指令用法，包括用 Chat GPT 結合 Excel 和 VBA 功能編寫公式、代碼，以及篩選、檢查、提取、分列、排序、整理和分析等用 AI 技術處理表格數據的實用技巧。

二是案例線：具體安排了用 AI 編碼實現分組求和、統計銷量、統計銷售額、統計重複項、計算工資補貼、計算時間差、計算年齡、計算獎金、判斷性別、提取職稱、多表排序、隱藏數字、轉置數據、批次插入圖片、隔行插入空行、創建可視化圖表、一對多查詢和多對一查詢等實例，幫助大家更加高效地處理表格數據。

本書適合想深入學習 Excel 的工作人員，特別是 AI 結合 VBA 應用的人員，也可作為相關專業的教材或教輔用書。

# 前言

本書是一本關於利用人工智慧 (artificial intelligence, AI) 技術進行數據處理的實用指南。雖然市面上已經有多種關於智慧辦公方面的書籍，但真正針對與AI技術結合使用案例的圖書少之又少。秉承著主動識變、應變求變和科技興邦等精神，我們編寫了《AI數據處理實戰108招：ChatGPT+Excel+VBA》一書，致力於為讀者提供一種全新的學習和工作方式，使大家能夠更好地適應時代發展的需要。

本書透過使用ChatGPT、Excel和Excel中的VBA功能介紹了108個實用技巧，涵蓋了用AI技術進行數據處理的各個方面，這些技巧包括數據處理、數據分析、數據運算、數據可視化和VBA代碼自動編寫等，旨在幫助讀者提高數據處理的效率和準確率，從而更好地應用AI技術解決實際問題。

綜合來看，本書有以下5個亮點。

**(1) 強強結合。** 本書利用ChatGPT結合Excel和VBA功能，總結實際工作中的經驗，內容豐富，講解詳細，為讀者提供了一系列實用的技巧和方法。這種強強結合的組合使得讀者能夠充分利用AI技術，提高工作效率和質量。

**(2) 實戰幹貨。** 本書提供了108個實用的技巧和實例，涵蓋了從正確使用ChatGPT、用ChatGPT編寫Excel函數公式、用ChatGPT處理表格數據到用ChatGPT編寫VBA計算代碼和VBA處理數據代碼等各個方面的內容。這些實戰乾貨可以幫助讀者快速掌握AI智慧辦公的核心技能，並將其應用到實際工作場景中。

**(3) 視頻教學。** 本書操作性強，每一個案例都錄製了同步的高畫質教學影片，共108集。大家可以用手機掃碼，邊看邊學，邊學邊用。

**(4) 物超所值。**本書針對每個技巧提供了詳細的操作步驟，並輔以510多張彩插圖解實例操作過程，還附贈了與案例同步的170多個素材效果、80多個指令關鍵字和33個VBA代碼，方便讀者實戰操作練習，提高辦公效率。

**(5) 適應性強。**本書適用於各個層次的數據處理人員，無論是初學者還是有經驗的專業人士，都可以從中受益。

本書內容高度凝練，由淺入深，以實戰為核心，希望本書能夠給予讀者一定的幫助。

特別提示：本書在編寫時，所選插圖是基於辦公軟體Microsoft Office 365版的Excel界面和ChatGPT 3.5的界面截取的實際操作圖片。但圖書從編輯到出版需要一段時間，在此期間，這些軟體的功能和界面可能會有變動。請在閱讀時，根據書中的思路，舉一反三，進行學習。還需要注意的是，即使是相同的關鍵字，ChatGPT每次的回覆也會有差別，因此在掃碼觀看教學影片時，讀者應把更多的精力放在ChatGPT指令關鍵字的編寫和實操步驟上。

特別提醒：儘管ChatGPT具備強大的模擬人類對話的能力，但由於其是基於機器學習的模型，因此在生成的文案中仍然會存在一些語法錯誤，讀者需根據自身需求對文案進行適當修改或再加工後方可使用。

本書由曾公子編著，參與編寫的人員還有劉華敏，在此表示感謝。由於作者知識水準有限，書中難免有疏漏之處，懇請廣大讀者批評、指正。

編者

2024年2月

## 第1章

# AI助手：正确使用ChatGPT

## 學習提示

A I 助手是指基於人工智慧技術，能夠人機交互、為用戶提供各種服務和幫助的虛擬助手。C h a t G P T 便是這樣一款能夠實現人機交互的A I 工具。C h a t G P T 具體有什麼作用？該如何使用它呢？本章就來帶領大家認識一下它。

## 本章重點導航

### 掌握C h a t G P T 的基本操作

### 正確向C h a t G P T 提問

### 用C h a t G P T 學習E x c e l 中的常用操作

## 1. 1

### 掌握 C h a t G P T 的基本操作

C h a t G P T 是一款基於 A I 技術的聊天機器人，它可以模仿人類的語言行為，實現人機之間的自然語言交互。C h a t G P T 不僅可以互動問答，還可以透過自動化和最佳化流程來提高辦公效率，幫助用戶解決 E x c e l 數據處理中的各種難題，如編寫 E x c e l 函數公式、創建表格、檢查糾錯以及分析項目數據等。

本節將詳細介紹 C h a t G P T 的主要功能、聊天窗口、換行操作和改寫命令操作，幫助大家盡快熟悉 C h a t G P T 並掌握其基本操作。

## 0 0 1

### 掌握 C h a t G P T 的主要功能



掃碼觀看教學影片

C h a t G P T 的主要功能是進行自然語言處理和生成，包括文本自動摘要、文本分類、對話生成、文本翻譯、語音識別以及語音合成等。C h a t G P T 可以接收文本、語音等形式的輸入，然後對其進行語言理解、分析和處理，最終生成相應的輸出結果。

C h a t G P T 基於深度學習和自然語言處理等技術，它採用類似於神經網路的模型進行訓練和推理，模擬人類的語言處理和生成能力，

可以處理大規模的自然語言數據，生成品質高、連貫性強的語言模型，具有廣泛的應用前景。

要使用 ChatGPT，首先要註冊一個 OpenAI 帳號。登錄 ChatGPT 後，將會打開一個聊天窗口，在此用戶可以輸入任何問題或話題，ChatGPT 將嘗試回答並提供與主題有關的資訊。

下面介紹在 ChatGPT 中初步生成內容的操作方法。

**步驟 01** 打開 ChatGPT 的聊天窗口，單擊底部的輸入框，如圖 1 - 1 所示。

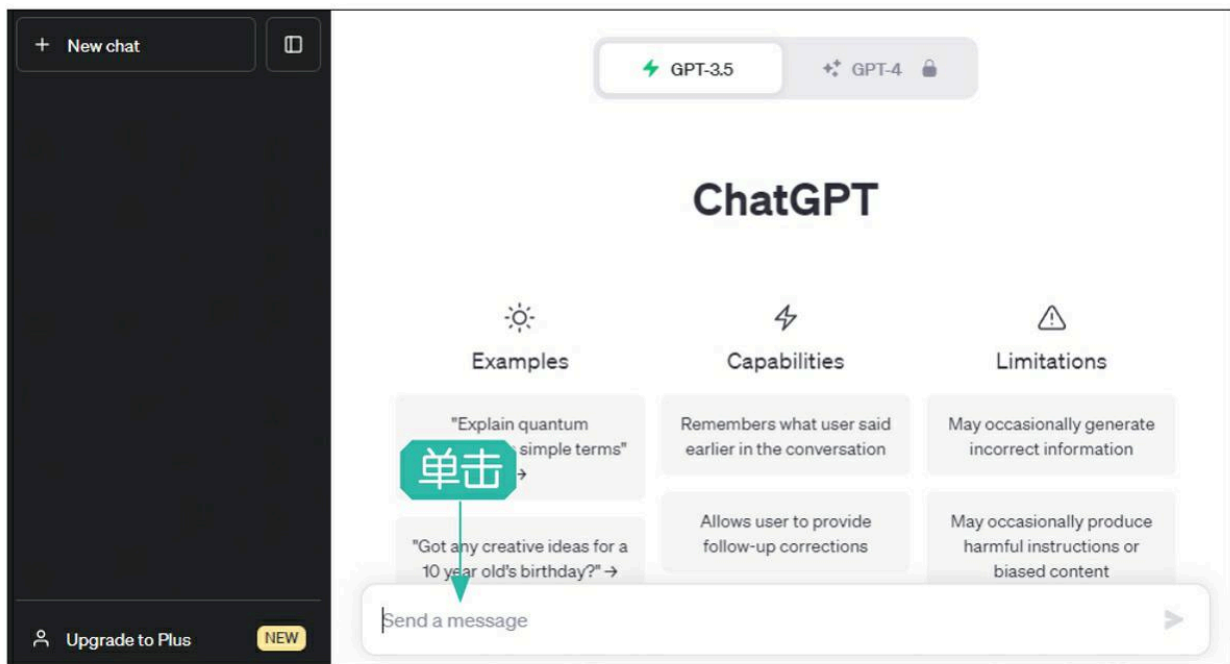


圖 1 - 1

**步驟 02** 在輸入框中輸入相應的關鍵字或指令，例如「與 Excel 結合使用，你可以做些什麼？」，如圖 1 - 2 所示。

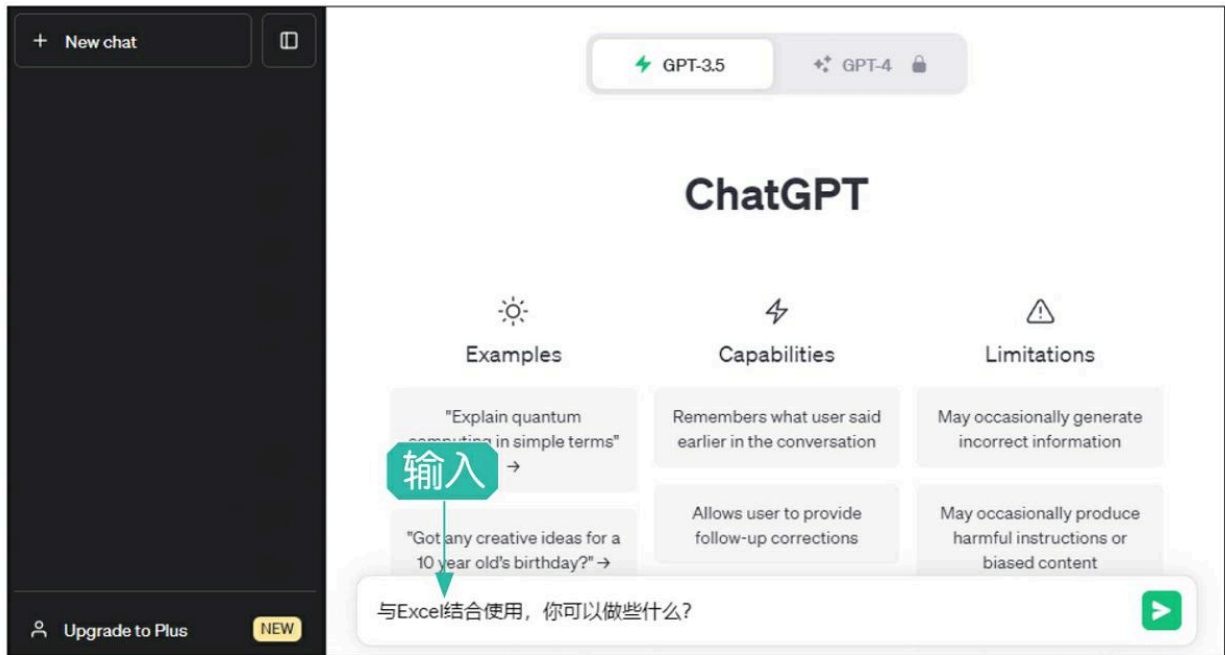


圖 1 - 2

**步驟 03** 單擊輸入框右側的發送按鈕  或按 `Enter` 鍵，即可與 `ChatGPT` 開始對話。`ChatGPT` 會根據要求進行回復，向用戶回饋它可以提供的功能和幫助，如圖 1 - 3 所示。



圖 1 - 3

0 0 2

## 管理 Chat GPT 的聊天窗口



掃碼觀看教學影片

在 Chat GPT 中，建立的聊天窗口會自動保存在左側的聊天窗口列表中，用戶可以對聊天窗口進行新建、重命名以及刪除等管理操作，具體操作方法如下。

**步驟 01** 打開 Chat GPT 並進入一個使用過的聊天窗口，在左上角單擊 New chat（新的聊天窗口）按鈕，如圖 1 - 4 所示。執行操作後，即可新建一個聊天窗口。

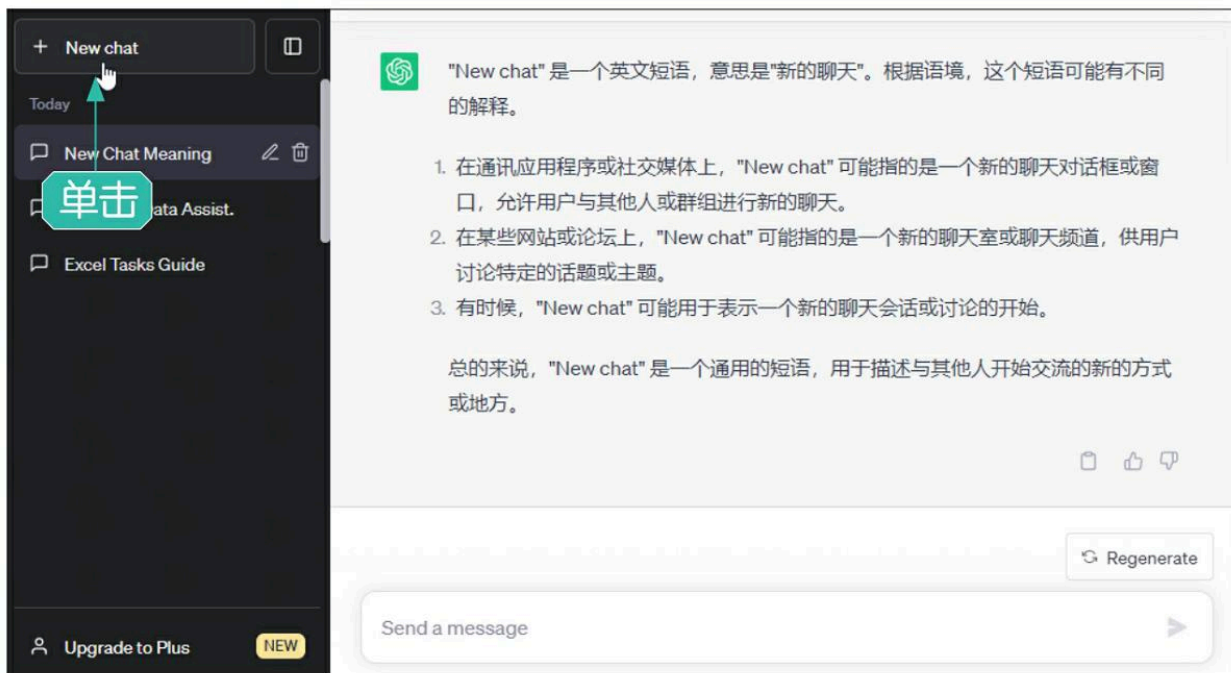


圖 1 - 4


**步驟 02** 選擇聊天窗口，單擊  按鈕，如圖 1 - 5 所示。



圖 1 - 5

**步驟 03** 執行操作後，即可呈現編輯文本框，在文本框中可以修改名稱，如圖 1 - 6 所示。

**步驟 04** 單擊  按鈕，即可完成聊天窗口的重命名操作。接下來，單擊  按鈕，如圖 1 - 7 所示。

**步驟 05** 執行操作後，彈出 Delete chat? (刪除聊天嗎?) 對話框，詢問用戶是否刪除創建的聊天窗口，**①**如果確認刪除聊天窗口，則單擊 Delete (刪除) 按鈕；**②**如果不想刪除聊天窗口，則單擊 Cancel (取消) 按鈕，如圖 1 - 8 所示。



▲圖 1 - 6



▲圖 1 - 7

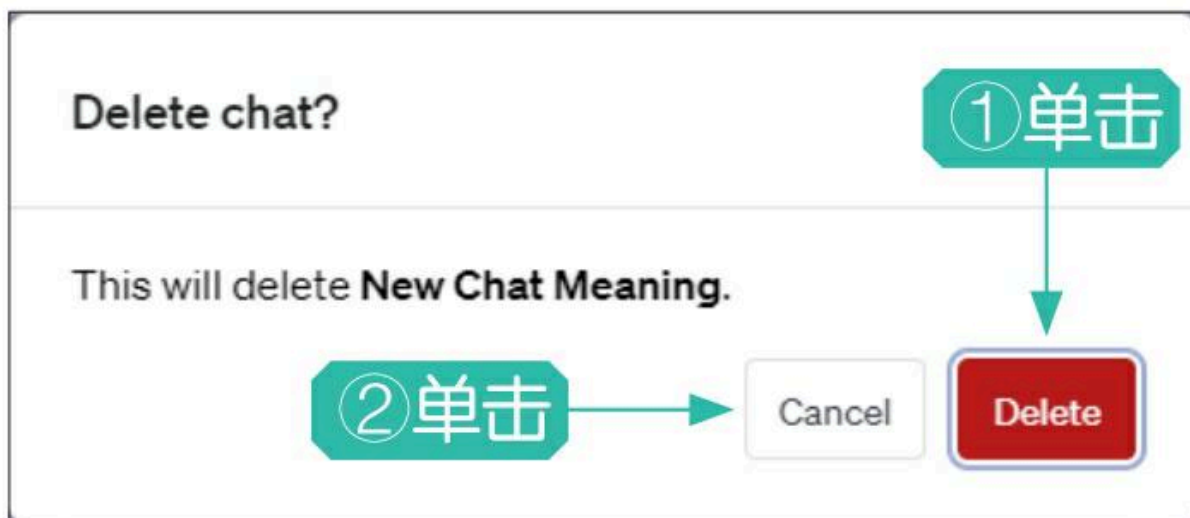


圖 1 - 8

### 專家指點

當用戶對ChatGPT生成的回覆不滿意時，可以單擊Regenerate response（重新生成）按鈕，重新生成回復內容。

當用戶對ChatGPT當前回覆的內容存疑時，可以單擊Stop generating（停止生成）按鈕，停止生成回復內容。

003

### 掌握ChatGPT的換行操作



掃碼觀看教學影片

在C h a t G P T的輸入框中輸入內容時，可以對其分段、分行，具體操作方法如下。

**步驟 0 1** 打開C h a t G P T的聊天窗口，在輸入框中輸入第 1 行資訊內容「以E x c e l表格的形式，對以下內容進行分類：」，如圖 1 - 9所示。

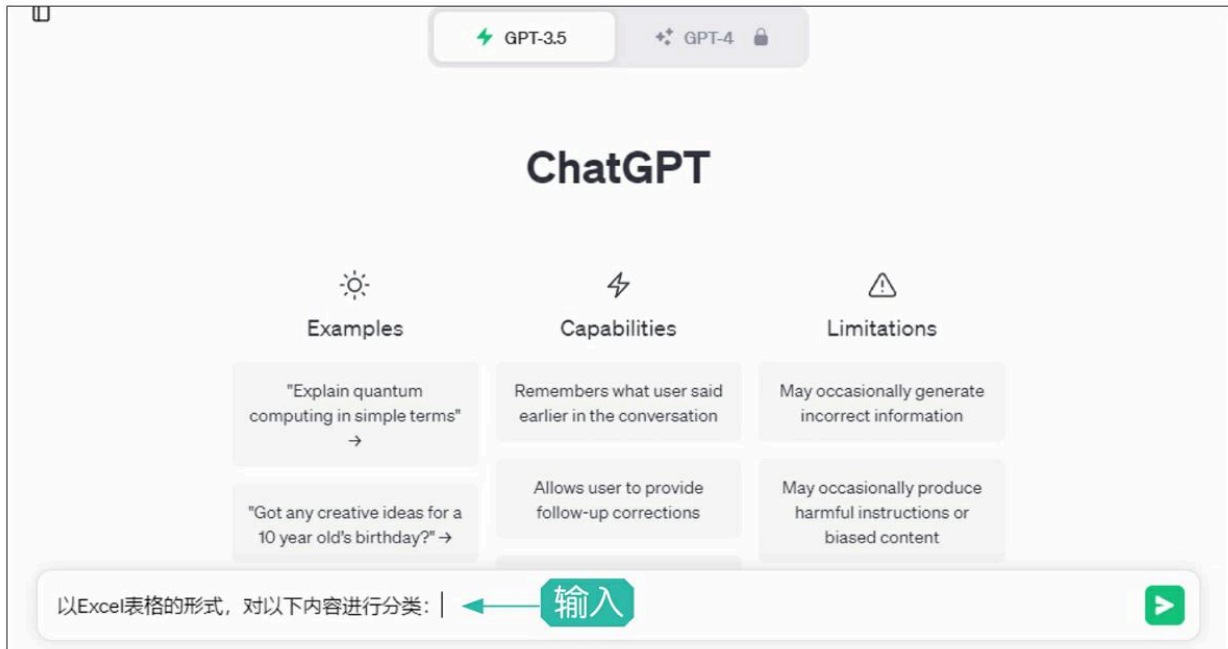


圖 1 - 9

**步驟 0 2** 執行操作後，按S h i f t + E n t e r快捷鍵即可換行，然後輸入其他內容「蘋果、綠蘿、香蕉、黃瓜、生菜、玫瑰、辣椒」，如圖 1 - 1 0所示。



圖 1 - 1 0

**步驟 03** 按 Enter 鍵發送，ChatGPT 即可根據內容進行回復，如圖 1 - 11 所示。

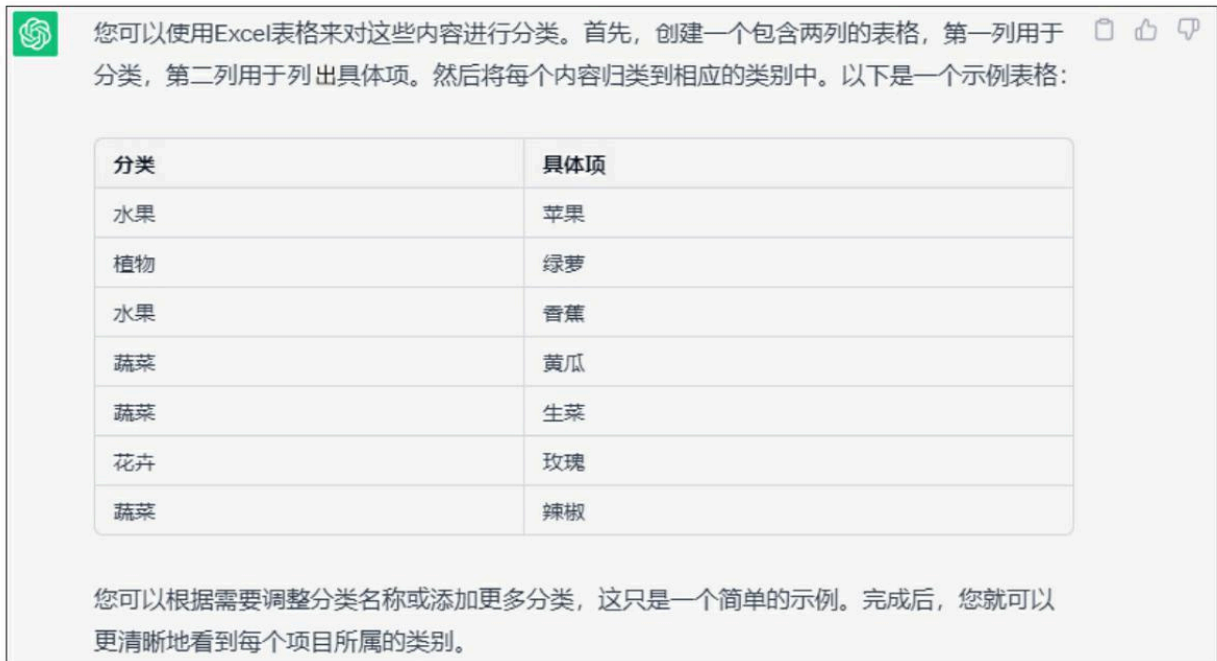


圖 1 - 1 1

0 0 4

## 掌握 Chat GPT 的改寫操作



掃碼觀看教學影片

當向 Chat GPT 發送的指令或關鍵字有誤或者不夠精準時，可以對已發送的資訊進行改寫，具體操作如下。


**步驟 0 1** 以例 0 0 3 為例，在聊天窗口中，單擊已發送訊息右側的  按鈕，如圖 1 - 1 2 所示。



圖 1 - 1 2

**步驟 0 2** 執行操作後，即可對內容進行改寫，**①**把「以 Excel 表格的形式，對以下內容進行分類：」改為「將以下內容以表格的形式進行分類：」；**②**單擊 Save & Submit（保存並提交）按鈕，如圖 1 - 1 3 所示。



圖 1 - 1 3

**步驟 03** 執行操作後，ChatGPT即可根據內容重新回復，同時發送的內容下方會生成頁碼，如圖 1 - 1 4 所示。保存改寫前後的內容，用戶通過翻頁可以進行查看。



圖 1 - 1 4

## 1. 2

### 正確向C h a t G P T提問

學完1. 1節的內容，相信大家已經掌握了使用C h a t G P T的基本操作方法。C h a t G P T是一個語言模型，只要用戶發送自己的所需所想，C h a t G P T就會根據發送的問題進行回復。如果用戶想要C h a t G P T的回覆內容更加精準、更加符合自己的需求，便需要多加注意正確的提問方式，以便可以更好地使用C h a t G P T。

## 0 0 5

### 准確描述數據處理需求



掃碼觀看教學影片

在向C h a t G P T提問時，要準確、清晰地描述在E x c e l中需要完成的具體任務或需求。具體、明確的提問有助於C h a t G P T理解用戶的意圖，並給出準確的答案。

例如，當用戶需要在E x c e l工作表中創建一個可以顯示銷售數據和趨勢的折線圖時，如果直接向C h a t G P T提問「在E x c e l中如何創建折線圖？」，C h a t G P T會給出一個比較籠統的回覆，且回復的操作步驟並不完全正確，如圖1 - 1 5所示。

如果使用清晰的語言，指明需要什麼類型的操作或分析，準確地向 C h a t G P T 描述「如何在 E x c e l 中創建一個折線圖以顯示銷售數據和銷售趨勢？」， C h a t G P T 則會給出更加精準的答覆，操作描述也更加詳細，如圖 1 - 1 6 所示。



▲圖 1 - 1 5

CI

如何在Excel中创建一个折线图以显示销售数据和销售趋势？



在Excel中创建一个折线图来显示销售数据和销售趋势是一个常见且有用的操作。以下是详细的步骤：  

#### 步骤1: 准备数据

首先，确保你有要用于折线图的销售数据。通常，你需要两列数据：日期/时间（用于X轴）和对应的销售额（用于Y轴）。确保数据按照日期/时间的顺序排列。

#### 步骤2: 选择数据

选择包含日期/时间和销售额数据的两列。请确保选择了所有需要包含在折线图中的数据。

#### 步骤3: 插入折线图

点击“插入”选项卡，然后在“图表”组中选择“折线图”图标。在折线图的下拉菜单中，选择你喜欢的折线图类型。通常，你可以选择标准的折线图（2D折线图）。

#### 步骤4: 确认数据范围

Excel会自动检测你选中的数据范围。确保Excel正确地识别了日期/时间和销售额数据。

#### 步骤5: 创建折线图

点击“确定”或“插入”按钮，Excel将会根据你的销售数据绘制出折线图。

#### 步骤6: 调整图表样式（可选）

一旦你创建了折线图，你可以进一步调整图表的样式和格式。例如，你可以添加图例以标识不同的销售线条，设置轴标签和标题，调整线条的颜色和样式等。

#### 步骤7: 显示销售趋势

折线图能够很好地显示销售趋势。观察图表的趋势线是否呈上升、下降或平稳，这将帮助你了解销售的增长或下降情况。

 Regenerate

▲圖 1 - 1 6

#### 步骤8: 更新数据

如果你的销售数据在后续时间里会发生变化, 只需更新原始数据区域, 然后右键点击图表, 选择“数据范围”, 重新选择更新后的数据范围即可更新折线图。

以上就是在Excel中创建折线图以显示销售数据和销售趋势的步骤。希望对你有帮助!

Regenerate

圖 1 - 1 6 (續)

0 0 6

## 提供足夠的數據源信息



掃碼觀看教學影片

在向C h a t G P T 提問時, 如果用戶的需求涉及處理特定的數據源或數據表, 務必提供相關的數據源資訊, 以便C h a t G P T 更好地理解用戶的問題。下面通過實例操作, 向大家舉例說明。

**步驟 0 1** 打開一個E x c e l 工作表, 如圖 1 - 1 7 所示。其中, A 2 : A 1 1 單元格區域為銷售日期, B 2 : B 1 1 單元格區域為銷售產品, C 2 : C 1 1 單元格區域為銷售額, 需要在 F 列根據銷售產品統計銷售總額。

	A	B	C	D	E	F
1	销售日期	销售产品	销售额		销售产品	销售总额
2	8月1日	产品A	1000		产品A	
3	8月2日	产品B	1200		产品B	
4	8月3日	产品C	800		产品C	
5	8月4日	产品A	900			
6	8月5日	产品B	1100			
7	8月6日	产品C	750			
8	8月7日	产品A	950			
9	8月8日	产品B	1300			
10	8月9日	产品C	850			
11	8月10日	产品A	1050			
12						
13						

圖 1 - 1 7

**步驟 0 2** 如果直接向 Chat GPT 提問「在 Excel 中如何根據銷售產品計算銷售總額？」，Chat GPT 會回復一個可以套用的計算公式並進行公式解說，如圖 1 - 1 8 所示。

**步驟 0 3** 如果向 Chat GPT 提問時提供足夠的數據源資訊「我有一個包含銷售數據的 Excel 工作表，其中 A 2：A 1 1 單元格區域為銷售日期，B 2：B 1 1 單元格區域為銷售產品，C 2：C 1 1 單元格區域為銷售額。現在我想在 F 2、F 3、F 4 單元格中根據 E 2、E 3、E 4 單元格中的銷售產品計算這些銷售數據的總和，有什麼公式可以幫助我實現？」，Chat GPT 則會直接給出公式，如圖 1 - 1 9 所示。

在Excel中如何根据销售产品计算销售总额?

在Excel中，您可以通过使用SUMIF函数来根据销售产品计算销售总额。SUMIF函数可以根据指定的条件对一个范围内的单元格进行求和计算。

假设您有一个包含销售数据的Excel表格，其中产品名称在列A，销售额在列B。要计算特定产品的销售总额，可以按照以下步骤进行操作：

假设产品名称位于A列（从A2开始），销售额位于B列（从B2开始）。

1. 首先，确定要计算销售总额的产品名称。假设您要计算产品“Product A”的销售总额。
2. 在一个单元格中输入以下公式：

```
less Copy code  
  
=SUMIF(A:A, "Product A", B:B)
```

这里的“A:A”和“B:B”分别表示范围，其中“A:A”表示整个A列，“B:B”表示整个B列。“Product A”是您要计算销售总额的产品名称。

1. 按下回车键，Excel将计算出产品“Product A”的销售总额并显示在该单元格中。

请注意，如果产品名称是数字或其他非文本格式，请在SUMIF函数中使用正确的格式来匹配条件。

如果您想要计算多个产品的销售总额，只需将SUMIF函数的条件部分更改为其他产品的名称，然后拖动填充手柄（位于单元格右下角）以快速复制公式到其他单元格。

Regenerate

▲圖 1 - 1 8

我有一个包含销售数据的Excel工作表，其中A2:A11单元格区域为销售日期，B2:B11单元格区域为销售产品，C2:C11单元格区域为销售额。现在我想在F2、F3、F4单元格中根据E2、E3、E4单元格中的销售产品计算这些销售数据的总和，有什么公式可以帮助我实现？

您可以使用SUMIFS函数结合一些引用来根据指定的销售产品计算销售数据的总和。在F2、F3、F4单元格中，您可以输入以下公式：

假设E2、E3、E4单元格分别包含要计算总和的销售产品名称（例如，“Product A”、“Product B”、“Product C”），则公式如下：

在F2单元格中输入以下公式：

```
less Copy code  
=SUMIFS(C:C, B:B, E2)
```

在F3单元格中输入以下公式：

```
less Copy code  
=SUMIFS(C:C, B:B, E3)
```

在F4单元格中输入以下公式：

```
less Copy code  
=SUMIFS(C:C, B:B, E4)
```

Regenerate

▲圖 1 - 19

这里的"C:C"表示销售额范围，即整个C列。"B:B"是条件范围，即整个B列，它用来匹配销售产品。E2、E3、E4分别是您输入的销售产品名称，用来确定要计算销售额的产品。

然后按下回车键，Excel将根据相应的销售产品计算销售数据的总和，并显示在F2、F3、F4单元格中。

如果您想要计算其他销售产品的销售数据总和，只需将公式中的E2、E3、E4更改为相应的销售产品名称即可。

希望这可以帮助您根据销售产品计算销售数据的总和。

圖 1 - 1 9 (續)

**步驟 0 4** 在第 1 個公式右上方單擊 Copy code (複製代碼) 按鈕，如圖 1 - 2 0 所示。

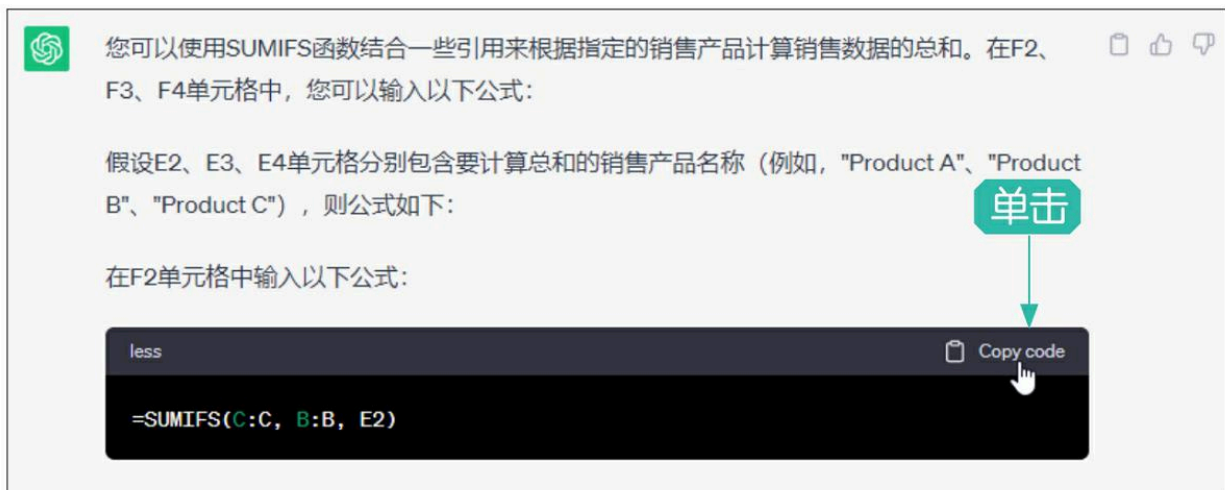


圖 1 - 2 0

**步驟 0 5** 返回 Excel 工作表，在 F 2 單元格中按 C t r l + V 快捷鍵黏貼，即可直接計算出產品 A 的銷售總額，如圖 1 - 2 1 所示。

The image shows an Excel spreadsheet with the following data and formula:

	A	B	C	D	E	F	G
1	销售日期	销售产品	销售额		销售产品	销售总额	
2	8月1日	产品A	1000		产品A	3900	
3	8月2日	产品B	1200		产品B		☰ (Ctrl) ▾
4	8月3日	产品C	800		产品C		
5	8月4日	产品A	900				
6	8月5日	产品B	1100				
7	8月6日	产品C	750				
8	8月7日	产品A	950				
9	8月8日	产品B	1300				
10	8月9日	产品C	850				
11	8月10日	产品A	1050				
12							
13							

The formula bar shows: F2 :  $\times \checkmark f_x$  =SUMIFS(C:C, B:B, E2)

A green button labeled "计算" (Calculate) is positioned below the spreadsheet, with a blue arrow pointing upwards to the cell F3.

圖 1 - 2 1

**步驟 0 6** 用同樣的方法，複製公式並黏貼在 F 3、F 4 單元格中，計算產品 B 和產品 C 的銷售總額，如圖 1 - 2 2 所示。

F4						
=SUMIFS(C:C, B:B, E4)						
	A	B	C	D	E	F
1	销售日期	销售产品	销售额		销售产品	销售总额
2	8月1日	产品A	1000		产品A	3900
3	8月2日	产品B	1200		产品B	3600
4	8月3日	产品C	800		产品C	2400
5	8月4日	产品A	900			
6	8月5日	产品B	1100			
7	8月6日	产品C	750			
8	8月7日	产品A	950			
9	8月8日	产品B	1300			
10	8月9日	产品C	850			
11	8月10日	产品A	1050			
12						
13						

圖 1 - 2 2

0 0 7

## 通過模擬案例獲取操作指引



掃碼觀看教學影片

當用戶不方便提供數據源時，為了讓 Chat GPT 更好地理解問題，可以提供一個具體的模擬案例，並描述所需要的結果，以此獲取 Chat GPT 的答覆。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 0 1** 打開一個 Chat GPT 的聊天窗口，在輸入框中輸入指令「假設我有一個包含學生考試成績的 Excel 表格，現在我想計算

每個學生的平均成績。例如，表格中的數據如下（盡量將行列對齊）：

學生姓名	數學成績	英語成績	物理成績
張三	80	75	90
李四	70	85	80
王五	85	90	70

請問，有什麼公式可以幫我計算每個學生的平均成績？」，如圖 1 - 2 3 所示。



圖 1 - 2 3

**步驟 0 2** 稍等片刻，ChatGPT即可根據模擬案例給出操作指引，如圖 1 - 2 4 所示。用戶可以參考ChatGPT的回覆，處理自己的表格數據。

你可以使用Excel中的“平均值”函数来计算每个学生的平均成绩。该函数用于计算一组数字的平均值。在你的例子中，你可以按照以下步骤进行操作：

1. 在Excel表格中，你可以将学生姓名、数学成绩、英语成绩和物理成绩分别放在不同的列中，使得数据对齐。
2. 假设学生姓名在A列，数学成绩在B列，英语成绩在C列，物理成绩在D列。
3. 在E列，你可以添加一个新的列标题，例如“平均成绩”。
4. 在E2单元格中，使用以下公式来计算张三的平均成绩：

```
scss
= (B2 + C2 + D2) / 3
```

Copy code

这个公式将数学成绩、英语成绩和物理成绩相加，然后除以3（科目数），得到张三的平均成绩。

然后，你可以将E2单元格中的公式拖动或复制到E3和E4单元格，以计算李四和王五的平均成绩。

这样，你就能在E列得到每个学生的平均成绩。请确保在使用公式时参照正确的单元格，以获得正确的结果。

圖 1 - 2 4

0 0 8

## 引用具體函數或功能



掃碼觀看教學影片

在向ChatGPT提問時，可以在問題中引用具體的Excel函數或功能名稱，有助於ChatGPT的回覆更加準確、更符合用戶的預期。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 01** 打開一個 C h a t G P T 的聊天窗口，在輸入框中輸入指令時引用函數「如何使用 V L O O K U P 函數尋找數據？」，如圖 1 - 2 5 所示。

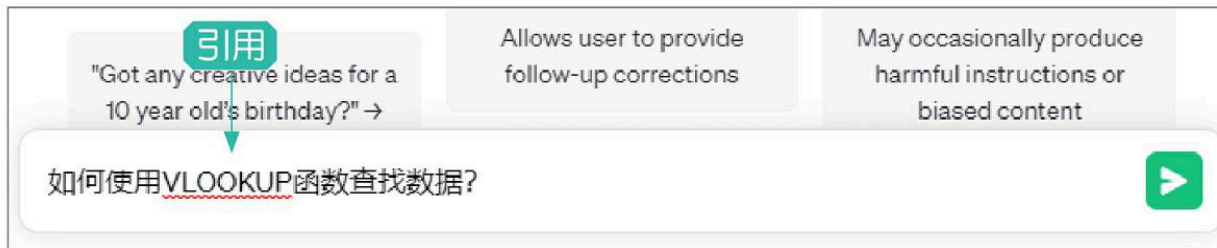


圖 1 - 2 5

**步驟 02** 稍等片刻，C h a t G P T 即可準確回復與引用函數相關的內容，如圖 1 - 2 6 所示。



在Microsoft Excel中，VLOOKUP函数用于在一个区域中查找某个值，并返回相应的数据。



VLOOKUP函数的基本语法如下：

```
scss Copy code
VLOOKUP(lookup_value, table_array, col_index_num, [range_lookup])
```

其中：

- `lookup_value`：要查找的值，即要在数据表中查找的值。
- `table_array`：包含要查找数据的表格区域。通常是一个范围，可以是单个列或多个列。
- `col_index_num`：表示要返回的值所在的列号。如果 `table_array` 中查找到了 `lookup_value`，那么VLOOKUP函数将返回 `table_array` 中位于 `col_index_num` 列的值。
- `range_lookup`：可选参数，用于指定查找方式。如果为 `TRUE`（或省略），则表示查找近似匹配（默认情况）。如果为 `FALSE`，则表示查找精确匹配。

现在，让我们通过一个简单的示例来演示如何使用VLOOKUP函数。假设我们有以下表格：

```
css Copy code
A      B
ID     Name
101    Alice
102    Bob
103    Charlie
104    David
```

Regenerate

我们想要根据ID查找对应的名字。假设要查找ID为102的名字。我们可以使用VLOOKUP函数来实现这一目标。假设ID值位于单元格D1，我们要查找的名字位于E1，VLOOKUP函数可以这样写：

```
php Copy code
=VLOOKUP(D1, A:B, 2, FALSE)
```

这将在A:B区域查找D1单元格中的值（即ID 102），并返回对应的名字。如果查找成功，E1单元格将显示"Bob"。

请注意，如果使用VLOOKUP的 `range_lookup` 参数为 `TRUE` 或省略（即近似匹配），则要查找的数据必须按升序排列。否则，可能会得到错误的结果。如果要进行精确匹配，建议将 `range_lookup` 参数设置为 `FALSE`。

这是使用VLOOKUP函数查找数据的基本方法。在Excel中，VLOOKUP函数是一个强大的工具，可用于处理更大的数据表，并在数据处理和查找方面节省大量时间。

## 圖 1 - 2 6

**步驟 0 3** 接下來在提問時引用功能「如何製作一個帶數據透視圖的動態圖表?」, C h a t G P T 即可回復相應的操作步驟, 如圖 1 - 2 7 所示。

0 0 9

### 尊重 C h a t G P T 的局限性



掃碼觀看教學影片

C h a t G P T 是一個基於語言模型的處理工具, 它有著一定的局限性。如果 C h a t G P T 無法回答用戶的問題, 回覆問題的過程中出現了停頓, 沒有回覆完整, 或者給出了錯誤的答案, 可能是因為模型的知識範圍有限, 此時不要過於著急。



## 如何制作一个带数据透视表的动态图表？



制作一个带数据透视图 (PivotTable) 的动态图表是在Microsoft Excel中完成的。数据透视图是一种强大的数据分析工具，可以帮助你从大量数据中提取信息，并将其可视化为动态图表。



下面是一步步的指南来制作一个带数据透视表的动态图表：

### 步骤 1: 准备数据

首先，确保你有一个包含所需数据的Excel表格。数据应该是有组织的，有标题行，并且没有空白行或列。

### 步骤 2: 创建数据透视图

1. 选中你的数据范围：点击数据表的一个单元格，然后按住Shift键，用鼠标选中所有的数据范围，包括标题行和所有的数据。
2. 打开“数据”选项卡：在Excel的菜单栏中，点击“数据”选项卡。
3. 创建数据透视图：在“数据”选项卡中，点击“数据透视图”按钮（通常在左侧或中间位置）。弹出一个对话框。
4. 确认数据范围：在弹出的对话框中，Excel会自动检测你选中的数据范围。确认范围是否正确，如果正确，点击“确定”。
5. 将字段拖曳到适当位置：在数据透视图字段列表中，将你想要分析和可视化的字段拖曳到相应的区域，如“行”、“列”、“值”和“筛选器”。这将为你的数据建立数据透视图。

### 步骤 3: 创建动态图表

1. 确保数据透视图处于选中状态：单击数据透视图的任意位置，以确保它处于选中状态。
2. 打开“插入”选项卡：在Excel的菜单栏中，点击“插入”选项卡。
3. 选择图表类型：在“插入”选项卡中，选择你喜欢的图表类型，如柱状图、折线图、饼图等。点击图标。
4. 确认数据源：在弹出的“图表数据源”对话框中，Excel通常会自动识别数据透视图的数据范围。确认数据源是否正确，如果正确，点击“确定”。

Regenerate

### 步骤 4: 查看和调整动态图表

现在，你应该在工作表中看到你的动态图表。该图表会根据数据透视图的数据进行动态更新。如果你修改了数据透视图的数据或字段，图表会自动进行相应的更新。

你可以进一步调整图表的样式、颜色和布局，以及更改数据透视图的设置来获取不同的数据汇总和图表表现形式。

通过遵循上述步骤，你应该能够成功创建一个带数据透视表的动态图表，以更好地理解和可视化你的数据。

圖 1 - 2 7

例如，向 Chat GPT 提問「在 Excel 中，如何使用歷史數據進行時間序列預測？」，Chat GPT 可能無法回復完整的資訊，如圖 1 - 2 8 所示。

針對以上可能會出現的限制現象，用戶首先要做到在提問時盡量提問 Chat GPT 可能具備回答能力的問題，其次可以通過修改指令、新建聊天窗口以及單擊 Regenerate 按鈕重新生成回復等操作，多嘗試幾遍。

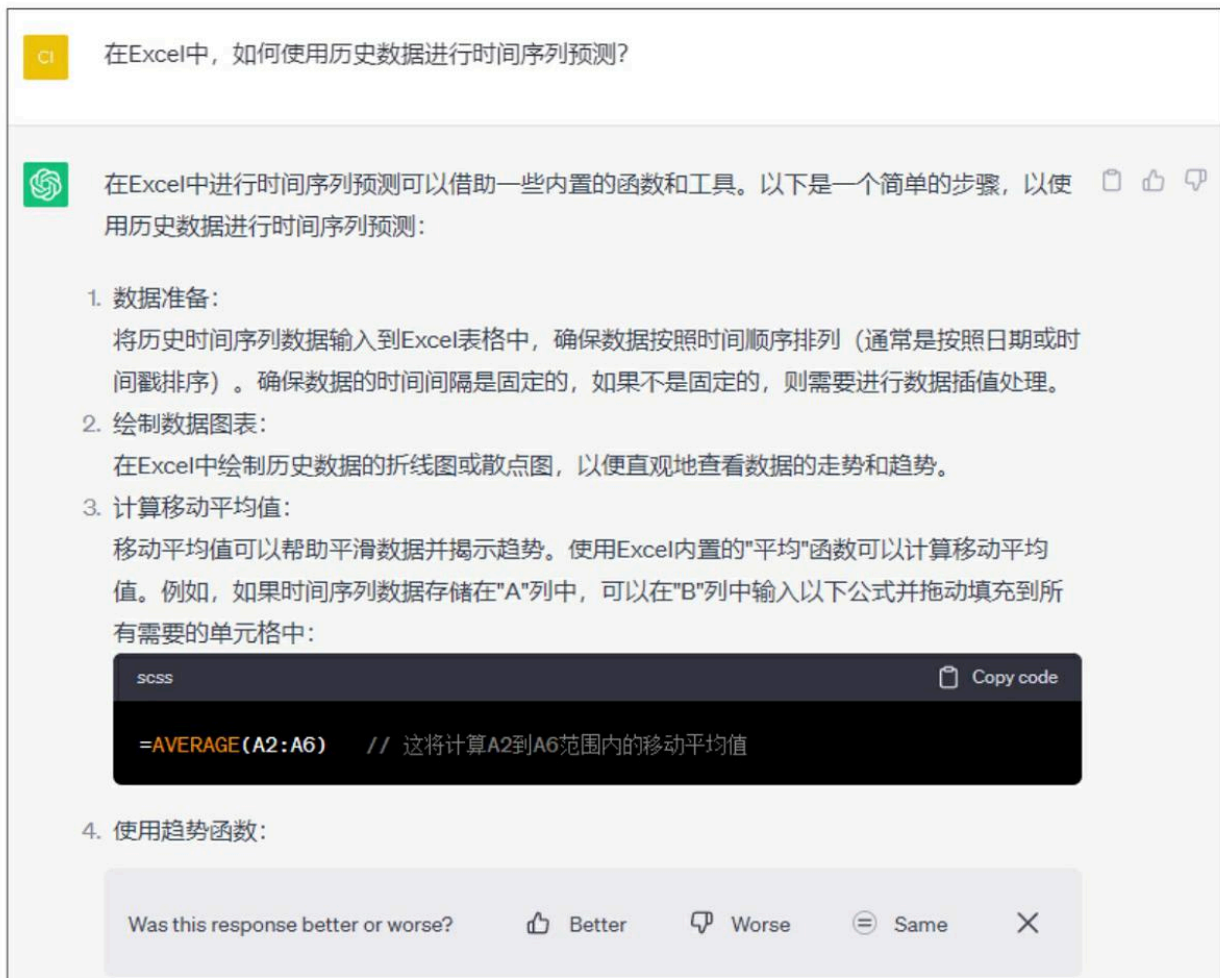


圖 1 - 2 8

## 訓練 Chat GPT 的回復機制



掃碼觀看教學影片

在向 Chat GPT 獲取回復內容時，用戶可以逐步引導 Chat GPT 給出更符合預期的回答，還可以通過向 Chat GPT 提供相關資訊或在問題中加入明確的提示，訓練 Chat GPT 的回覆機制。

例如，向 Chat GPT 發送指令「我有一個包含銷售數據的 Excel 表格，我想創建一個柱狀圖來顯示每個銷售代表的銷售額，要求用『步驟 1、.....；步驟 2、.....；步驟 3、.....』這樣的格式告訴我該如何操作」，Chat GPT 即可根據要求格式進行回復，如圖 1 - 29 所示。

A screenshot of a chat interface showing a user's question and the AI's response. The user asks for steps to create a bar chart from an Excel sales data table. The AI provides a structured list of three steps: opening the Excel file, selecting the data range, and inserting the bar chart.

**Q** 我有一个包含销售数据的Excel表格，我想创建一个柱状图来显示每个销售代表的销售额，要求用“步骤1、.....；步骤2、.....；步骤3、.....”这样的格式告诉我该如何操作

**A** 好的，让我为您提供创建柱状图的步骤。以下是具体的操作步骤：

步骤1、打开Excel表格并定位销售数据：

- 打开包含销售数据的Excel表格。

步骤2、选择数据范围：

- 确保表格中包含销售代表姓名和相应的销售额数据。例如，姓名可以在一列（比如A列），销售额数据可以在另一列（比如B列）。

步骤3、插入柱状图：

## ▲圖 1 - 2 9

- 选中包含销售代表姓名和销售额数据的所有单元格范围。这样，在我们的示例中，你会选择A列和B列的所有数据。
- 在Excel菜单栏中选择“插入”选项卡，然后在“图表”组中选择“柱形图”图标。在柱形图下拉菜单中，选择所需的柱状图类型（比如普通柱形图）。

### 步骤4、调整图表：

- 一旦柱状图被创建，您可能需要对其进行一些调整，以便更清晰地表达销售数据。
- 可以右键单击图表，选择“编辑数据”，来更改销售代表的名称和销售额数据。
- 通过右键单击柱状图上的元素，比如柱子和坐标轴，可以进一步调整柱状图的外观和布局。
- 通过菜单栏中的“设计”选项卡，可以对图表的样式进行更多设置，例如修改颜色和添加数据标签等。

### 步骤5、添加图表标题和标签：

- 确保为您的柱状图添加一个清晰的标题，用于描述图表的内容。
- 可以添加数据标签来显示每个柱子对应的具体销售额数值，使图表更加直观。

### 步骤6、保存和分享：

- 一旦您满意柱状图的外观和内容，记得保存Excel文件，以便将来查看或分享给他人。

希望以上步骤对您有所帮助，成功创建您的销售额柱状图！如果您在操作中遇到了问题或需要进一步帮助，请随时向我询问。

## 圖 1 - 2 9 (續)

0 1 1

根據上文追問或補充描述



掃碼觀看教學影片

如果C h a t G P T給出的回答不夠詳細或沒有完全解決用戶提出的問題，可以在後續提問中引用之前的對話內容，以便C h a t G P T能夠更好地理解用戶的需求，並繼續為用戶提供幫助。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 0 1** 在C h a t G P T的聊天窗口中，向C h a t G P T發送指令「假設我的E x c e l表格中學生姓名儲存在A 2：A 9單元格區域，各科成績儲存在B 2：D 9單元格區域，有什麼公式可以幫助我計算每個學生的平均成績？」，C h a t G P T的回覆如圖 1 - 3 0 所示。



圖 1 - 3 0

**步驟 0 2** 繼續向C h a t G P T進行追問「用什麼方法可以快速找出每個學生哪科成績最差？」，C h a t G P T即可根據之前的對話內容進行回復，如圖 1 - 3 1 所示。

用什么方法可以快速找出每个学生哪科成绩最差?

你可以使用Excel的MIN函数来快速找出每个学生的哪科成绩最差。MIN函数用于找出一组数值中的最小值。在你的情况下，每个学生的成绩存储在B2:D9单元格区域，你可以按照以下步骤找出每个学生的最低成绩：

首先，在E2单元格中输入以下公式：

```
SCSS Copy code  
=MIN(B2:D2)
```

然后，将E2单元格的内容复制（或拖动）到E3:E9单元格，以找出其他学生的最低成绩。

这样，每个学生的最低成绩就会显示在E列中，分别对应其在B、C、D列的科目中的最低分。这样你就可以轻松找出每个学生的最差科目成绩。

圖 1 - 3 1

## 0 1 2

### 給 C h a t G P T 定義角色身份



掃碼觀看教學影片

在向 C h a t G P T 提問時，可以明確告訴 C h a t G P T 用戶自己的角色或背景，也可以給 C h a t G P T 定義一個角色身份，以便 C h a t G P T 可以更好地為用戶提供針對性的答案。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 01** 在C h a t G P T的聊天窗口中，向C h a t G P T明確自己的角色「我是一名人事經理，需要在一個月內招20個人就職，同時我還需要負責面試和培訓，要求以表格的形式製作一個計劃表」，C h a t G P T將會以第二人稱進行回復，如圖1 - 3 2所示。



我是一名人事经理，需要在一个月內招20个人就職，同時我還需要負責面試和培訓，要求以表格的形式製作一個計劃表

下面是你可以使用的一个招聘计划表格，用于在一个月內招聘并培训20名新员工。你可以根据具体情况对表格中的时间和步骤进行调整。

日期	招聘阶段	招聘活动和任务	负责人
第1周 第1天	确定招聘需求和职位描述	分析岗位需求，编写职位描述	人事经理
第1周 第2天	制定招聘计划和预算	确定招聘渠道，预估招聘费用	人事经理
第1周 第3天	发布职位广告	在招聘网站、社交媒体等发布	人事招聘团队
第1周 第4天	筛选简历和初步面试	筛选符合条件的候选人	人事招聘团队
第2周 第1-3天	安排面试和面试候选人	通知候选人面试时间和方式	人事经理

▲圖1 - 3 2

第2周 第4天	进行面试	面试候选人并评估其资质	人事招聘团队
第3周 第1天	发送录用通知	与选定的候选人确认录用	人事经理
第3周 第2天	进行背景调查和参考检查	确认候选人的背景和资格	人事招聘团队
第3周 第3天	安排入职手续和培训计划	协助新员工完成入职手续	人事经理
第3周 第4天	新员工培训	进行入职培训	培训师
第4周 第1天	新员工岗位上岗	新员工正式开始工作	部门经理
第4周 第2-4天	跟进培训效果并进行必要调整	确保新员工适应工作环境	人事经理、培训师
第4周 第5天	招聘计划总结和反馈	总结招聘过程，收集员工反馈	人事经理

在制定这个计划表时，务必要考虑实际情况和可能出现的延迟因素。同时，在招聘过程中，你可能还需要与其他团队协调合作，比如与部门经理确定岗位需求，与培训师协商培训计划等。及时沟通和协调是确保计划顺利执行的关键。

圖 1 - 3 2 (續)

**步驟 0 2** 接下來，定義 Chat GPT 的角色身份「你是一名銷售經理並精通 Excel 表格製作，你會如何在 Excel 中創建銷售數據的透視表以便分析銷售趨勢？」，Chat GPT 將會以第一人稱進行回復，如圖 1 - 3 3 所示。

你是一名销售经理并精通Excel表格制作，你会如何在Excel中创建销售数据的透视表以便分析销售趋势？

作为一名精通Excel表格制作的销售经理，我会为你详细说明在Excel中创建销售数据的透视表以便分析销售趋势的步骤：

假设你有一个包含销售数据的Excel表格，其中包括以下列：日期、销售额、销售量、产品类型等。我们将使用这些数据创建透视表来分析销售趋势。

1. 打开Excel并加载你的销售数据表格。
2. 选中你的销售数据范围，包括表头。确保选中的范围没有空白行或列，这样可以避免后续透视表出现数据错误。例如，选中A1到E100的范围。
3. 在Excel的菜单栏中，点击“插入”选项卡，然后点击“透视表”按钮。这将打开“创建透视表”对话框。
4. 在“创建透视表”对话框中，确保“选择一个表或区域”被选中，且“表/区域”输入框显示你之前选中的销售数据范围。
5. 接下来，选择“选择放置透视表的位置”，这里你可以选择在新的工作表中创建透视表或是现有工作表的特定位置。选择合适的选项并点击“确定”。
6. Excel将在你选择的位置创建一个空白的透视表和“字段列表”。
7. 在“字段列表”中，你会看到所有的列标题，这些列标题与你的销售数据表格的表头相对应。
8. 现在，将“日期”字段拖动到“行”区域，将“销售额”字段拖动到“值”区域。这样，Excel会根据日期对销售额进行汇总，并计算每个日期的总销售额。
9. 可选步骤：你还可以通过拖动其他字段（如“产品类型”）到“列”或“筛选器”区域，来对数据进行更详细的分析。比如，你可以选择按产品类型进行销售趋势的分析。
10. 现在，你的透视表已经创建完成了。你可以根据需要进行格式化，并通过透视表的功能来筛选、排序和分析销售数据。例如，你可以更改透视表的时间范围以查看不同时间段内的销售趋势，或者对产品类型进行筛选以分析各个产品的销售表现。

Regenerate

圖 1 - 3 3

## 1.3

### 用C h a t G P T學習E x c e l中的常用操作

學完前文，想必大家已經了解到如何快速地使用C h a t G P T這個虛擬A I助手來幫助自己更高效地使用E x c e l。本節將向大家介紹使用C h a t G P T可以指導E x c e l中的哪些操作，可以為E x c e l數據表格做些什麼。

## 013

### 用C h a t G P T學習表格格式化操作



掃碼觀看教學影片

表格格式化是指在E x c e l中調整表格外觀和樣式的過程。用戶可以向C h a t G P T提問關於如何設置單元格樣式、添加邊框、著色以及字體格式等操作，讓C h a t G P T給出合適的指導或建議。

例如，在C h a t G P T的聊天窗口中，向C h a t G P T提問「如何將E x c e l表格中的數字數據設定為貨幣格式，並添加粗邊框？」，C h a t G P T將會指導用戶設置表格格式的相關操作，如圖1 - 34所示。



圖 1 - 3 4

0 1 4

## 用 ChatGPT 學習表格布局調整操作



### 掃碼觀看教學影片

表格布局調整是指在 E x c e l 中調整表格的行高、列寬、對齊方式以及合併單元格等操作，以最佳化表格的顯示和排版。用戶可以向 C h a t G P T 詢問如何自動調整列寬、合併單元格以及設置行高等，讓 C h a t G P T 指導表格布局調整操作。

例如，在 C h a t G P T 的聊天窗口中，向 C h a t G P T 提問「我有一個包含較長文本的 E x c e l 表格，如何自動調整列寬，使得所有文本內容都能完整顯示？」，C h a t G P T 則會給出有關自動調整表格列寬的操作步驟，如圖 1 - 3 5 所示。

ci 我有一个包含较长文本的Excel表格，如何自动调整列宽，使得所有文本内容都能完整显示？

在Excel中，你可以通过以下步骤来自动调整列宽，使得所有文本内容都能完整显示：

1. 打开包含较长文本的Excel表格。
2. 选中你希望调整列宽的列，通常是包含文本的列。你可以按住鼠标左键拖动来选中多列，或者点击列头选中单列。
3. 双击选中的列边界。在列头的右侧，鼠标会变成双向箭头。
4. Excel将会根据最宽的内容自动调整列宽，使得所有文本内容都能完整显示。

如果你希望对整个表格进行列宽自动调整，可以选中整个表格的范围，然后双击列边界即可。需要注意的是，如果表格非常大，这个操作可能需要一些时间来完成。

另外，如果你使用的是Excel 2013及更高版本，还可以使用“自动调整列宽”功能：

1. 选中你希望调整列宽的列或整个表格。
2. 在Excel的顶部菜单栏中，点击“开始”选项卡。
3. 在“单元格”组中，找到“格式”选项，然后点击“自动调整列宽”。

Excel将会自动调整选中列或整个表格的列宽，以使所有文本内容都能完整显示。

总结：双击列边界或使用“自动调整列宽”功能都可以快速帮助你自动调整列宽，确保所有文本内容都能在单元格中完整显示。

圖 1 - 3 5

0 1 5

## 用 Chat GPT 學習數據篩選操作



掃碼觀看教學影片

Excel 中，用戶可以使用「篩選」功能過濾和顯示特定的數據。當不知道如何操作時，用戶可以向 Chat GPT 詢問如何根據某列的數值或文本內容進行篩選，讓 Chat GPT 提供具體的操作步驟。

例如，在 Chat GPT 的聊天窗口中，向 Chat GPT 提問「如何使用 Excel 的『篩選』功能，只顯示銷售額大於 1000 的紀錄？」，Chat GPT 則會提供篩選銷售額大於 1000 的操作方法，如圖 1 - 36 所示。



圖 1 - 36

## 用ChatGPT學習數據可視化操作



掃碼觀看教學影片

數據可視化是通過圖表和圖形展示數據，幫助用戶更直觀地理解數據分布和趨勢。用戶可以向ChatGPT諮詢如何創建柱狀圖、折線圖和餅圖等圖表來可視化數據，讓ChatGPT指導數據可視化的操作步驟。

例如，在ChatGPT的聊天窗口中，向ChatGPT提問「我有一個包含不同地區銷售額的Excel表格，如何用柱形和折線組合圖來顯示各地區的銷售情況？」，ChatGPT則會指導創建組合圖的操作方法，如圖1-37所示。

The screenshot shows a chat interface with a user question and a detailed response from ChatGPT. The user asks how to create a combination chart for sales data. The response provides a step-by-step guide.

**ci** 我有一个包含不同地区销售额的Excel表格，如何用柱形和折线组合图来显示各地区的销售情况？

**GPT** 要用柱形和折线组合图来显示各地区的销售情况，你可以按照以下步骤进行操作：

1. 打开你的Excel表格并选择包含销售数据的区域，包括地区名称和对应的销售额。确保数据是按照你需要的方式排列好的。
2. 选中包含数据的区域，然后点击“插入”选项卡，在“图表”组中选择一个柱形图，比如“簇状柱形图”。
3. 会出现一个初始的柱形图，接下来我们要将其中一列数据添加为折线图。右键点击图表中的柱形图，并选择“添加数据”。
4. 在弹出的“选择数据源”对话框中，点击“添加”按钮。这里你需要指定折线图的数据系列名称和数据值。

## ▲圖 1 - 3 7

5. 在"系列名称"的文本框中输入一个描述性的名称, 比如"销售额趋势"。然后在"系列值"的文本框中选择对应的销售额数据列。点击"确定"按钮。
6. 现在你应该已经有了一个包含柱形和折线的组合图表, 但可能需要进行一些调整来使图表更易读。
7. 可以右键点击折线图的线条, 选择"格式数据系列"来调整折线图的样式, 比如线条颜色、线型等。
8. 还可以右键点击柱形图的柱子, 选择"格式数据系列"来调整柱形图的样式, 比如颜色、阴影效果等。
9. 添加合适的图表标题、横轴和纵轴标签, 使图表更具可读性。
10. 最后, 保存你的Excel文件, 这样你就得到了一个包含柱形和折线组合图的各地区销售情况展示。

请注意, 具体的操作可能会因你使用的Excel版本而有所不同, 但一般的步骤是类似的。你可以根据实际情况进行调整和优化图表样式, 以符合你的需求和审美观感。

Regenerate

## 圖 1 - 3 7 (續)

0 1 7

## 用 C h a t G P T 學習標記數據操作



掃碼觀看教學影片

在 E x c e l 中, 標記數據可以幫助用戶突出顯示符合某些條件的單元格, 使其在表格中更加顯眼。用戶可以向 C h a t G P T 諮詢如何使用條件格式或其他方式來標記數據, 讓 C h a t G P T 提供標記數據的操作步驟。

例如，在 Chat GPT 的聊天窗口中，向 Chat GPT 提問「如何在 Excel 表格中使用條件格式，將銷售額高於平均值的單元格標記為紅色？」，Chat GPT 則會提供標記數據的操作方法，如圖 1 - 38 所示。



ci 如何在Excel表格中使用条件格式，将销售额高于平均值的单元格标记为红色？

在Excel表格中使用条件格式将销售额高于平均值的单元格标记为红色可以通过以下步骤实现。假设你的销售额数据位于"A2:A100"范围内：

1. 选中要设置条件格式的单元格范围：  
首先，打开Excel表格并选中包含销售额数据的单元格范围，这里是"A2:A100"。
2. 进入“条件格式”选项：  
在Excel的顶部菜单栏中，点击“开始”选项卡，然后在“样式”组中找到“条件格式”按钮，点击它。在下拉菜单中，选择“新建规则”。
3. 选择条件格式规则类型：  
在弹出的“新建格式规则”对话框中，选择“使用公式确定要设置格式的单元格”。
4. 编写条件格式公式：  
在“格式值为”字段中输入以下公式来判断销售额是否高于平均值：

```
swift Copy code  
=A2>AVERAGE($A$2:$A$100)
```
5. 设置格式：  
在设置条件格式公式后，点击“格式”按钮，然后在弹出的“格式单元格”对话框中选择你想要的红色标记。你可以在“填充”选项卡中选择红色填充颜色，点击“确定”保存设置。

▲圖 1 - 38

6. 应用并保存：

在完成设置后，点击“确定”按钮应用条件格式。现在，所有销售额高于平均值的单元格都将以红色标记。

7. (可选) 调整规则范围：

如果你的销售额数据范围有变化，需要调整规则范围，请点击条件格式区域，再次进入“条件格式规则管理器”，并更新规则的应用范围。

这样，你就可以在Excel表格中使用条件格式将销售额高于平均值的单元格标记为红色了。

圖 1 - 3 8 (續)

0 1 8

## 用 C h a t G P T 學習生成數據報告的方法



掃碼觀看教學影片

讓 C h a t G P T 根據 E x c e l 數據生成報告可以大大簡化報告撰寫的過程，提高工作效率。用戶可以向 C h a t G P T 提供所需的數據，然後詢問如何生成報告、使用哪些圖表和圖形來可視化數據，以及如何按照特定格式排版報告等。

例如，有一個 E x c e l 表格，其中包含了某公司的銷售數據，包括銷售日期、銷售額、銷售地區等資訊，需要讓 C h a t G P T 根據這些數據生成一個銷售報告，包括總體銷售趨勢和各地區的銷售情況。用戶可以向 C h a t G P T 提問「在 E x c e l 工作表中包含了銷售數據，如何讓 C h a t G P T 根據這些數據生成一個銷售報告，並在報告中用折線圖顯示每月的銷售趨勢？」， C h a t G P T 即可提供在 E x c e l 中生成數據報告的操作方法，如圖 1 - 3 9 所示。

在Excel工作表中包含了销售数据，如何让ChatGPT根据这些数据生成一个销售报告，并在报告中用折线图显示每月的销售趋势？

要让ChatGPT根据Excel工作表中的销售数据生成一个销售报告，并在报告中用折线图显示每月的销售趋势，可以采取以下步骤：

**步骤1：整理销售数据**

在Excel中确保你有一个包含销售数据的工作表，并且数据按照日期和销售额排列。确保日期列和销售额列都有合适的标签。

**步骤2：导入数据和图表**

1. 打开Excel，并创建一个新的工作表。
2. 导入销售数据到新的工作表中，确保数据的日期和销售额分别位于不同的列。确保数据没有任何错误或缺失。
3. 选择日期列和销售额列中的所有数据。
4. 点击Excel顶部菜单中的“插入”选项卡，然后在图表组中选择“折线图”。

**步骤3：调整图表设置**

1. 现在，你应该有一个折线图出现在工作表中。
2. 点击图表，Excel会自动切换到“图表工具”选项卡。在这个选项卡中，你可以进行各种设置。
3. 确保横轴（X轴）是日期，纵轴（Y轴）是销售额。如果Excel没有正确地识别日期，请确保将日期数据格式设置为日期格式。
4. 根据需要调整折线图的样式，包括颜色、标题等。

▲圖 1 - 3 9

#### 步骤4: 添加报告内容

1. 现在你的折线图已经准备好, 你可以在工作表中选择一个合适的位置插入一个文本框, 用于编写报告内容。
2. 在文本框中编写报告内容, 描述销售趋势和数据分析结果。确保清晰地解释每个月销售的变化和趋势。

#### 步骤5: 生成报告

1. 最后, 你可以通过按下Ctrl+P (Windows) 或Cmd+P (Mac) 来打印报告, 或者将工作表保存为PDF格式。
2. 如果需要, 你可以将文本框中的报告内容复制到一个Word文档中, 以便更好地格式化和编辑。

以上就是一个简单的方式来让ChatGPT生成销售报告并在其中插入销售趋势折线图的步骤。请注意, ChatGPT并不直接支持操作Excel, 因此你需要在Excel中执行上述步骤。然后, 你可以将生成的报告内容粘贴到与ChatGPT的对话中, 让ChatGPT对报告内容进行进一步的分析 and 改进。

圖 1 - 3 9 (續)

019

## 用 Chat GPT 學習如何分析表格中的數據



掃碼觀看教學影片

Chat GPT 能夠幫助用戶使用 Excel 內建的函數來分析數據, 用戶可以向 Chat GPT 詢問如何計算平均值、總和、最大值和最小值等, 或者向 Chat GPT 詢問如何創建數據透視表來匯總、分析數據。

例如，在 Chat GPT 的聊天窗口中，向 Chat GPT 提問「我有一個包含銷售數據的 Excel 表格，數據儲存在 B2:B11 單元格區域，如何使用 Excel 函數來計算這些銷售數據的總和和平均值？」，Chat GPT 即可提供對應的函數公式，如圖 1 - 40 所示。



我有一個包含銷售數據的Excel表格，數據存储在B2:B11單元格區域，如何使用Excel函數來計算這些銷售數據的總和和平均值？

要計算包含銷售數據的Excel表格的總和和平均值，你可以使用以下兩個Excel函數：SUM（求和）和AVERAGE（平均）。

計算銷售數據的總和：  
使用SUM函數來計算指定單元格區域的數值總和。假設你的銷售數據存储在B2:B11單元格區域，可以在其他單元格中使用如下公式：

```
scss Copy code  
=SUM(B2:B11)
```

這將返回B2到B11單元格區域內所有數值的總和。

計算銷售數據的平均值：  
使用AVERAGE函數來計算指定單元格區域的數值平均值。同樣假設你的銷售數據存储在B2:B11單元格區域，可以在其他單元格中使用如下公式：

```
scss Copy code  
=AVERAGE(B2:B11)
```

▲圖 1 - 40

這將返回B2到B11單元格區域內所有數值的平均值。

記得在公式中使用實際的單元格區域地址，例如，B2到B11，根據你的實際數據位置進行調整。完成后，Excel會自動計算並顯示總和和平均值。

Regenerate

圖 1 - 4 0 (續)

0 2 0

## 用 C h a t G P T 學習如何將資料整理成表格



掃碼觀看教學影片

C h a t G P T 能夠為用戶提供製表的操作方法，除此之外，C h a t G P T 還可以將用戶提供的文本資料整理成表格，還能根據用戶補充的要求添加內容或者進行數據分析、計算和匯總等。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 0 1** 打開一個記事本，其中顯示了多位員工的銷售數據，如圖 1 - 4 1 所示。



圖 1 - 4 1

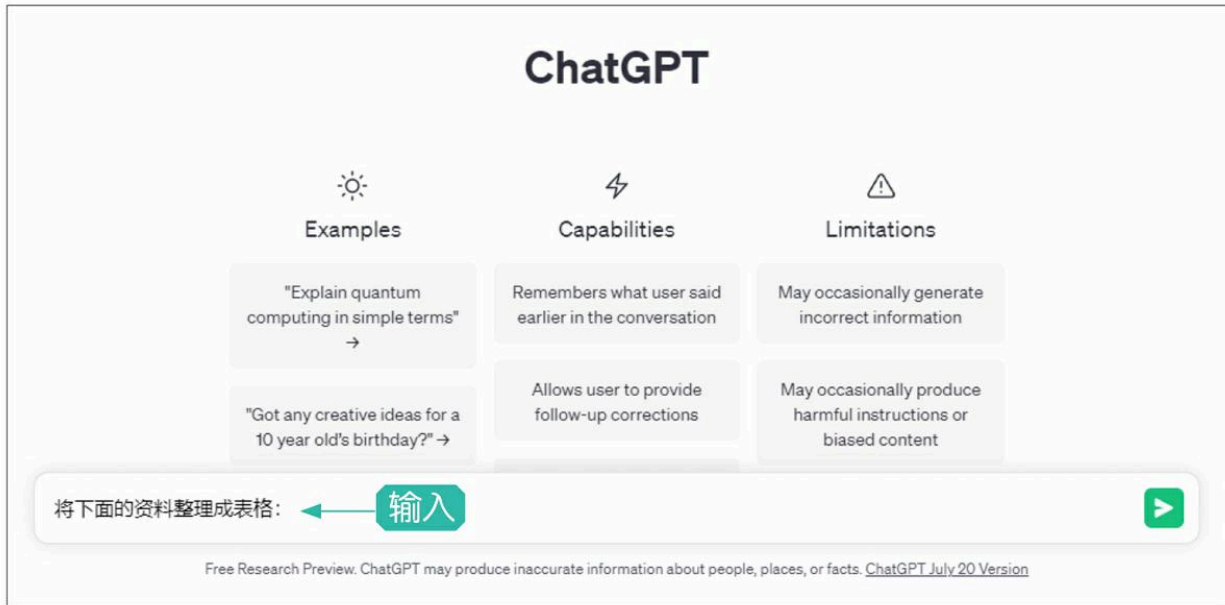
**步驟 02** 現在需要將記事本中的文本資料整理成表格，按 C t r l + A 快捷鍵全選，按 C t r l + C 快捷鍵複製，如圖 1 - 4 2 所示。



圖 1 - 4 2

**步驟 03** 打開 C h a t G P T 的聊天窗口，單擊底部的輸入框，輸入「將下面的資料整理成表格：」，如圖 1 - 4 3 所示。

**步驟 04** 按 S h i f t + E n t e r 快捷鍵換行，再按 C t r l + V 快捷鍵黏貼複製的製表資料，如圖 1 - 4 4 所示。



▲圖 1 - 4 3

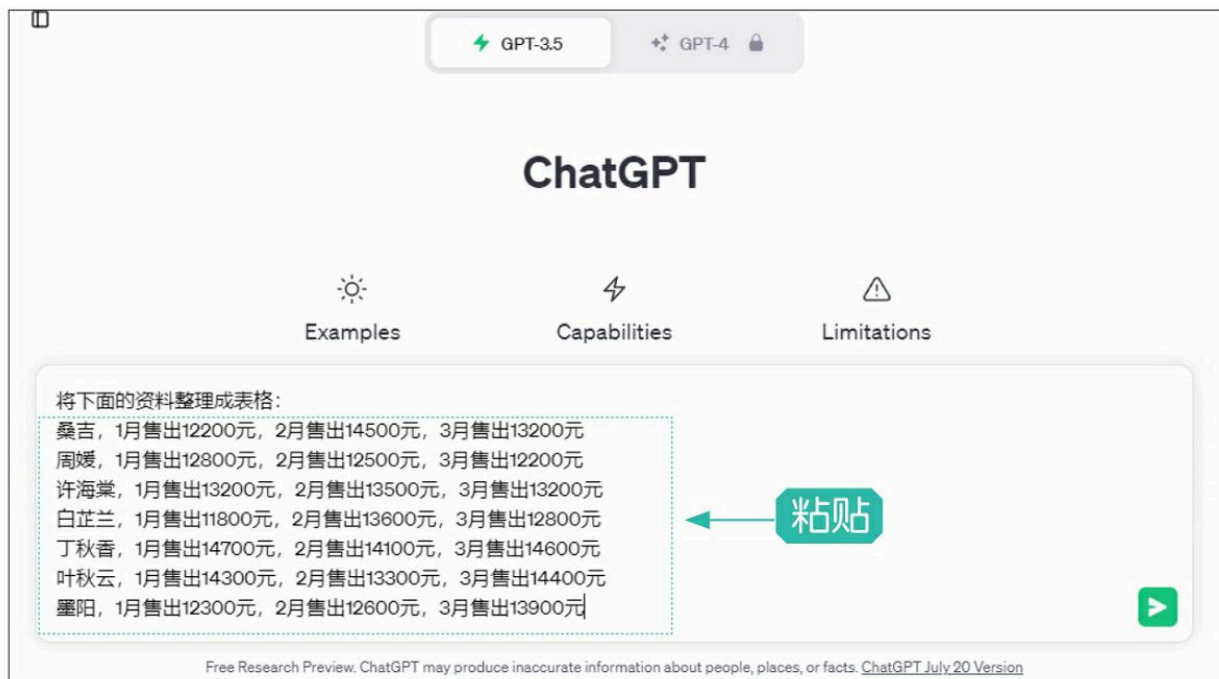


圖 1 - 4 4

**步驟 05** 按 Enter 鍵發送，ChatGPT 即可將資料整理成表格，如圖 1 - 4 5 所示。

下面是将提供的资料整理成表格的结果：

销售员	1月销售额	2月销售额	3月销售额
桑吉	12200元	14500元	13200元
周媛	12800元	12500元	12200元
许海棠	13200元	13500元	13200元
白芷兰	11800元	13600元	12800元
丁秋香	14700元	14100元	14600元
叶秋云	14300元	13300元	14400元
墨阳	12300元	12600元	13900元

请注意，表格中的金额数据仅用 "元" 来表示。

圖 1 - 4 5

**步驟 06** 如果需要統計銷售員 1—3 月的總銷售額，單擊底部的輸入框，繼續輸入製表要求「在表格中加上每個員工的總銷售額」，如圖 1 - 4 6 所示。

请注意，表格中的金额数据仅用 "元" 来表示。

Regenerate

在表格中加上每个员工的总销售额 ← 输入 →

Free Research Preview. ChatGPT may produce inaccurate information about people, places, or facts. [ChatGPT July 20 Version](#)

圖 1 - 4 6

**步驟 07** 按 Enter 鍵發送，ChatGPT 會根據補充的製表要求重新生成表格，如圖 1 - 4 7 所示。

好的，我在表格中添加了每个员工的总销售额一栏：

销售员	1月销售额	2月销售额	3月销售额	总销售额
桑吉	12200元	14500元	13200元	39900元
周媛	12800元	12500元	12200元	37500元
许海棠	13200元	13500元	13200元	39900元
白芷兰	11800元	13600元	12800元	38200元
丁秋香	14700元	14100元	14600元	43400元
叶秋云	14300元	13300元	14400元	42000元
墨阳	12300元	12600元	13900元	38800元

每个员工的总销售额等于其三个月销售额的总和。

圖 1 - 4 7

**步驟 0 8** ①選擇生成的表格，單擊滑鼠右鍵，②在彈出的快捷菜單中選擇「複製」命令，如圖 1 - 4 8 所示。

好的，我在表格中添加了每个员工的总销售额一栏：

销售员	1月销售额	2月销售额	3月销售额	总销售额
桑吉	12200元	14500元	13200元	39900元
周媛	12800元	12500元	12200元	37500元
许海棠	13200元	13500元	13200元	39900元
白芷兰	11800元	13600元	12800元	38200元
丁秋香	14700元	14100元	14600元	43400元
叶秋云	14300元	13300元	14400元	42000元
墨阳	12300元	12600元	13900元	38800元

每个员工的总销售额等于其三个月销售额的总和。

① 选择

② 选择

圖 1 - 4 8

**步驟 09** 打開 Excel 工作表，在工作表中按 Ctrl + V 快捷鍵，即可黏貼複製的表格內容，如圖 1 - 49 所示。



	A	B	C	D	E	F
1	销售员	1月銷售額	2月銷售額	3月銷售額	總銷售額	
2	桑吉	12200元	14500元	13200元	39900元	
3	周媛	12800元	12500元	12200元	37500元	
4	许海棠	13200元	13500元	13200元	39900元	
5	白芷兰	11800元	13600元	12800元	38200元	← 粘貼
6	丁秋香	14700元	14100元	14600元	43400元	
7	叶秋云	14300元	13300元	14400元	42000元	
8	墨阳	12300元	12600元	13900元	38800元	📄 (Ctrl) ▾
9						
10						
11						
12						

圖 1 - 49

**步驟 10** 根據需要調整工作表的行高、列寬，結果如圖 1 - 50 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	销售员	1月销售额	2月销售额	3月销售额	总销售额	
2	桑吉	12200元	14500元	13200元	39900元	
3	周媛	12800元	12500元	12200元	37500元	
4	许海棠	13200元	13500元	13200元	39900元	
5	白芷兰	11800元	13600元	12800元	38200元	
6	丁秋香	14700元	14100元	14600元	43400元	
7	叶秋云	14300元	13300元	14400元	42000元	
8	墨阳	12300元	12600元	13900元	38800元	
9						
10						

圖 1 - 5 0

## 第2章

# 智能運算：用C h a t G P T編寫公式

## 學習提示

Excel 中內建了 400 多種函數，能夠滿足用戶進行統計、判斷、尋找以及篩選等數據處理和分析需求。用戶可以用 ChatGPT 編寫函數公式，在 Excel 中進行智慧運算，這樣既便捷又不易出錯。

## 本章重點導航

### 創建公式的基本操作

### 用 ChatGPT 輔助運算

### 用 ChatGPT 編寫公式

## 2. 1

### 創建公式的基本操作

在 Excel 中統計數據前，首先要了解引用的概念和使用方法、如何建立公式、輸入函數與引用的方法以及利用函數清單選擇函數等創建公式的基本操作。穩固好基礎才能舉一反三，掌握統計數據的技巧。

## 0 2 1

### 認識相對引用、絕對引用和混合引用



掃碼觀看教學影片

在 Excel 中，引用單元格指的是在某個單元格公式中引用其他單元格的地址，並使用其他單元格中的值，而不必手動輸入這些值。這為用戶提供了更加快捷方便的計算方式。

Excel 中的單元格通常用「字母 + 數字」的方式進行標識，如 A 1、B 2 等。這些單元格可以包含各種數據類型，如數字、文本、日期等。用戶可以在公式中使用這些單元格的地址來計算、操作這些單元格中的數據。例如，要將 A 1 和 A 2 單元格中的值相加，並將結果顯示在 A 3 單元格中，可以在 A 3 單元格中輸入公式： $= A 1 + A 2$ 。其中「+」符號是 Excel 中的求和運算符，而 A 1 和 A 2 是引用單元格，它們分別指向 A 1 和 A 2 單元格中的值。

引用單元格是一項非常靈活和強大的功能，它可以幫助用戶快速進行各種複雜的計算和操作，使 E x c e l 成為一個非常強大和全面的數據處理工具。在 E x c e l 中，引用分為相對引用、絕對引用以及混合引用，具體介紹如下。

## 1. 相對引用

相對引用在 E x c e l 中主要用於引用單元格相對位置的數據進行函數運算。

**步驟 0 1** 打開一個工作表，在 B 2 單元格中直接輸入：= B 1，如圖 2 - 1 所示。

**步驟 0 2** 按 E n t e r 鍵確認，即可引用 B 1 單元格中的數據，返回 B 2 單元格的值為 1，如圖 2 - 2 所示。

**步驟 0 3** 按住 B 2 單元格右下角向右拖曳，引用單元格會隨著位置的移動發生變化，單元格中的公式也會隨之由 = B 1 自動調整為 = C 1，如圖 2 - 3 所示。

**步驟 0 4** 同理，向下拖曳後，單元格中的公式會由 = B 1 自動調整為 = B 2，如圖 2 - 4 所示。由此可以得出結論，當向右拖曳單元格時，相對引用公式中的列號會發生改變；當向下拖曳時，行號會發生改變。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	1	=B1								
3	2									
4	3									
5	4									
6	5									
7	6									
8	7									
9	8									
10	9									
11										
12										
13										

▲圖 2 - 1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	1	1								
3	2									
4	3									
5	4									
6	5									
7	6									
8	7									
9	8									
10	9									
11										
12										
13										
..										

返回值

▲圖 2 - 2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	1	1	=C1							
3	2									
4	3									
5	4									
6	5									
7	6									
8	7									
9	8									
10	9									
11										
12										
13										

▲圖 2 - 3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	1	1	2							
3	2	=B2								
4	3									
5	4									
6	5									
7	6									
8	7									
9	8									
10	9									
11										
12										
13										

圖 2 - 4

## 2. 絕對引用

在 Excel 工作表中，絕對引用總是在指定位置引用單元格中的值，用戶可以在引用單元格通過按 F4 鍵時添加符號 \$，以此來切換引用模式。

**步驟 01** 接上面繼續操作，在 B2 單元格中輸入：= B1，如圖 2 - 5 所示。

**步驟 02** 執行操作後，按 F4 鍵，公式中會添加兩個 \$ 符號，表示絕對引用單元格，如圖 2 - 6 所示。

**步驟 03** 與相對引用不同的是，無論單元格向哪個方向拖曳，所有單元格中的公式都與 B 2 單元格中一樣，不會發生任何變化，如圖 2 - 7 所示。

### 專家指點

在操作過程中，需要注意 F 4 鍵的引用切換功能，只對所選中的公式段或引用的單元格有作用。



The image shows an Excel spreadsheet with columns A through J and rows 1 through 13. The cells in column B (B1 to B9) are highlighted in light green. Cell B1 contains the number '1'. Cell B2 contains the formula '=B1'. A blue dashed border surrounds cell B1. A green callout box with the Chinese characters '輸入' (Input) and an arrow points to the formula bar of cell B2, which shows '=B1'. The rest of the spreadsheet is empty.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	1	=B1								
3	2									
4	3									
5	4									
6	5									
7	6									
8	7									
9	8									
10	9									
11										
12										
13										

▲圖 2 - 5

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	1	=B\$1								
3	2									
4	3									
5	4									
6	5									
7	6									
8	7									
9	8									
10	9									
11										
12										
13										

绝对引用

▲圖 2 - 6

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	1	1	=B\$1							
3	2									
4	3									
5	4									
6	5									
7	6									
8	7									
9	8									
10	9									
11										
12										
13										

绝对引用

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	1	1	1							
3	2	=B\$1								
4	3									
5	4									
6	5									
7	6									
8	7									
9	8									
10	9									
11										
12										
13										

未进行自动调整

圖 2 - 7

### 3. 混合引用

在 Excel 中，混合引用相當於將絕對引用和相對引用混合重組，可以同時相對引用行、絕對引用列或絕對引用行、相對引用列。

**步驟 01** 在 B 2 單元格中輸入：= B 1，第 1 次按 F 4 鍵可以絕對引用，第 2 次按 F 4 鍵，公式會變為 = B \$ 1，表示相對引用列、絕對引用行，如圖 2 - 8 所示。

**步驟 02** 向下拖曳單元格後，公式不變，依然是 = B \$ 1，即將行固定了，如圖 2 - 9 所示。

#### 專家指點

在操作過程中，用戶需要注意在第 4 次按下 F 4 鍵後，公式會變回剛開始輸入時的狀態。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	1	=B\$1								
3	2									
4	3									
5	4									
6	5									
7	6									
8	7									
9	8									
10	9									
11										
12										
13										

▲圖 2 - 8

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	1	1								
3	2	=B\$1								
4	3									
5	4									
6	5									
7	6									
8	7									
9	8									
10	9									
11										
12										
13										

圖 2 - 9

**步驟 03** 向右拖曳單元格後，公式會變為 = C \$ 1 ，即列變行不變，如圖 2 - 1 0 所示。

**步驟 04** 在 B 2 單元格中第 3 次按 F 4 鍵，公式會變為 = \$ B 1 ，表示絕對引用列、相對引用行，如圖 2 - 1 1 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	1	1	=C\$1							
3	2	1								
4	3									
5	4									
6	5									
7	6									
8	7									
9	8									
10	9									
11										
12										
13										

列变行不变

▲圖 2 - 10

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	1	=B1	2							
3	2	1								
4	3									
5	4									
6	5									
7	6									
8	7									
9	8									
10	9									
11										
12										
13										

圖 2 - 1 1

**步驟 05** 向右拖曳單元格後，公式不變，依然是 = \$ B 1 ，即將列固定了，如圖 2 - 1 2 所示。

**步驟 06** 向下拖曳單元格後，公式會變為 = \$ B 2 ，即行變列不變，如圖 2 - 1 3 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	1	1	=B1							
3	2	1								
4	3									
5	4									
6	5									
7	6									
8	7									
9	8									
10	9									
11										
12										
13										

▲圖 2 - 1 2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	1	1	1							
3	2	=B2								
4	3									
5	4									
6	5									
7	6									
8	7									
9	8									
10	9									
11										
12										
13										

行变列不变

圖 2 - 1 3

0 2 2

### 快速建立運算公式



掃碼觀看教學影片

在 E x c e l 中統計數據不需要用戶手動計算再輸入單元格中，只需要在單元格中建立正確的公式，然後交給 E x c e l 自動計算即可快速獲得結果。在 E x c e l 中建立公式主要有兩種方式：一種是跟數學公式一樣，利用加減乘除運算符號，引用單元格進行計算；一種是利用函數，通過參數條件編寫符合函數語法的公式，執行特定的計算。

下面將向大家介紹在 E x c e l 中快速建立公式的操作方法。

**步驟 0 1** 打開一個工作表，如圖 2 - 1 4 所示。需要在工作表中統計各種商品的總銷售額。

**步驟 0 2** 在建立公式前，首先需要在工作表中理清楚數據，哪些單元格中的數據是用來計算的，哪些單元格中的數據是需要忽略的。例如，在本例中，總銷售額只需要使用單價與銷售數量相乘，如果表格中有多餘的數據，忽略即可。

**步驟 0 3** 在工作表中選擇 B 4 單元格，在其中輸入「=」符號，如圖 2 - 1 5 所示。

	A	B	C	D
1	产品名称	商品A	商品B	商品C
2	单价	47	68	39
3	销售数量	2500	5000	3500
4	总销售额			
5				
6				
7				

↑

打开

▲圖 2 - 1 4

	A	B	C	D
1	产品名称	商品A	商品B	商品C
2	单价	47	68	39
3	销售数量	2500	5000	3500
4	总销售额	=		
5				
6				
7				

圖 2 - 1 5

**步驟 0 4** 接下來選擇 B 2 單元格，即可引用單價，如圖 2 - 1 6 所示。

**步驟 0 5** 繼續輸入乘符號，在鍵盤上按 \*（星號）鍵，如圖 2 - 1 7 所示。

	A	B	C	D
1	产品名称	商品A	商品B	商品C
2	单价	47	68	39
3	销售数量	2500	5000	3500
4	总销售额	=B2		
5				
6				
7				

▲圖 2 - 1 6

	A	B	C	D
1	产品名称	商品A	商品B	商品C
2	单价	47	68	39
3	销售数量	2500	5000	3500
4	总销售额	=B2*		
5				
6				
7				

↑  
输入

圖 2 - 1 7

**步驟 0 6** 執行操作後，選擇 B 3 單元格，即可引用銷售數量，如圖 2 - 1 8 所示。

**步驟 0 7** 至此即可建立一個完整的公式：= B 2 \* B 3，按 E n t e r 鍵確認，即可計算商品 A 的總銷售額，如圖 2 - 1 9 所示。

	A	B	C	D
1	产品名称	商品A	商品B	商品C
2	单价	47	68	39
3	销售数量	2500	5000	3500
4	总销售额	=B2*B3		
5				
6				
7				

▲圖 2 - 1 8

	A	B	C	D
1	产品名称	商品A	商品B	商品C
2	单价	47	68	39
3	销售数量	2500	5000	3500
4	总销售额	117500		
5				
6				
7				



圖 2 - 1 9

**步驟 0 8** 拖曳 B 4 單元格的右下角到 D 4 單元格，填充建立的公式，計算商品 B 和商品 C 的總銷售額，如圖 2 - 2 0 所示。

	A	B	C	D
1	产品名称	商品A	商品B	商品C
2	单价	47	68	35
3	销售数量	2500	5000	3500
4	总销售额	117500	340000	136500
5				

圖 2 - 2 0

## 0 2 3

### 快速插入函數公式



掃碼觀看教學影片

在 Excel 中，用戶可以在編輯欄中快速插入函數公式，透過 Excel 強大的運算能力來統計表格數據。下面介紹快速插入函數公式的操作方法。

**步驟 0 1** 打開一個工作表，如圖 2 - 2 1 所示。需要在工作表中統計各種商品的總銷量。

**步驟 0 2** ①在工作表中選擇 B 6 單元格； ②在編輯欄中單擊「插入函數」按鈕  $fx$ ，如圖 2 - 2 2 所示。

**步驟 0 3** 彈出「插入函數」對話框，如圖 2 - 2 3 所示。

**步驟 0 4** 用戶可以在「搜尋函數」下方的文本框中輸入需要用的函數或者想要做什麼運算， ①如輸入「求和」； ②單擊「轉到」按鈕，如圖 2 - 2 4 所示。



	A	B	C	D	E
1	销售员	商品A	商品B	商品C	
2	莉莉安	500	572	532	
3	朱迪	510	640	543	
4	马克	440	725	433	
5	罗杰	650	464	630	
6	总计				
7					
8					

打开

▲圖 2 - 2 1

	A	B	C	D	E	F
1	销售员	商品A	商品B	商品C		
2	莉莉安	500	572	532		
3	朱迪	510	640	543		
4	马克	440	725	433		
5	罗杰	650	464	630		
6	总计					
7						
8						

The image shows a spreadsheet interface with a formula bar at the top. The formula bar contains the text "fx" and a tooltip that says "插入函数" (Insert Function). A green callout box with the text "②单击" (Click) and an arrow points to the "fx" button. Another green callout box with the text "①选择" (Select) and an arrow points to the cell B6, which is highlighted with a green border.

▲圖 2 - 2 2



▲圖 2 - 2 3



圖 2 - 2 4

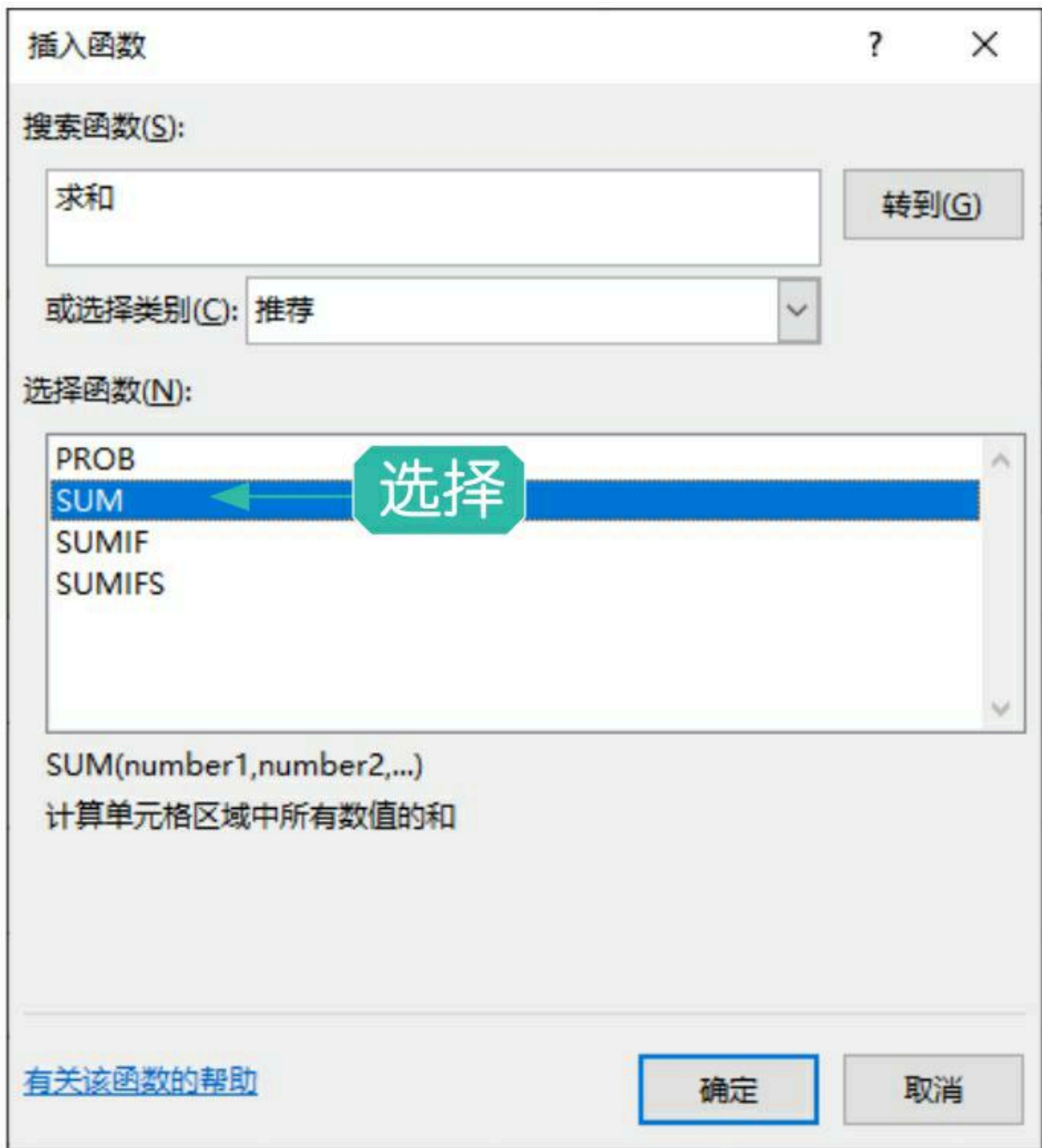
**步驟 0 5** 執行上述操作後，在「選擇函數」列表框中即可顯示求和函數，這裡選擇 S U M 函數，如圖 2 - 2 5 所示。在列表框的下方會顯示所選函數的公式語法和作用。

**步驟 06** 單擊「確定」按鈕，彈出「函數參數」對話框，在Number 1 文本框中已經自動引用了單元格區域，表示計算 B 2：B 5 單元格區域的值，如圖 2 - 2 6 所示。

### **專家指點**

在 Excel 中，SUM 函數求和還有兩種更快的方法。

- ◎選擇需要返回值的單元格，按 Alt += 快捷鍵，即可快速求和。
- ◎在「開始」功能區的「編輯」面板中，單擊「自動求和」按鈕，即可快速求和。



▲圖 2 - 2 5

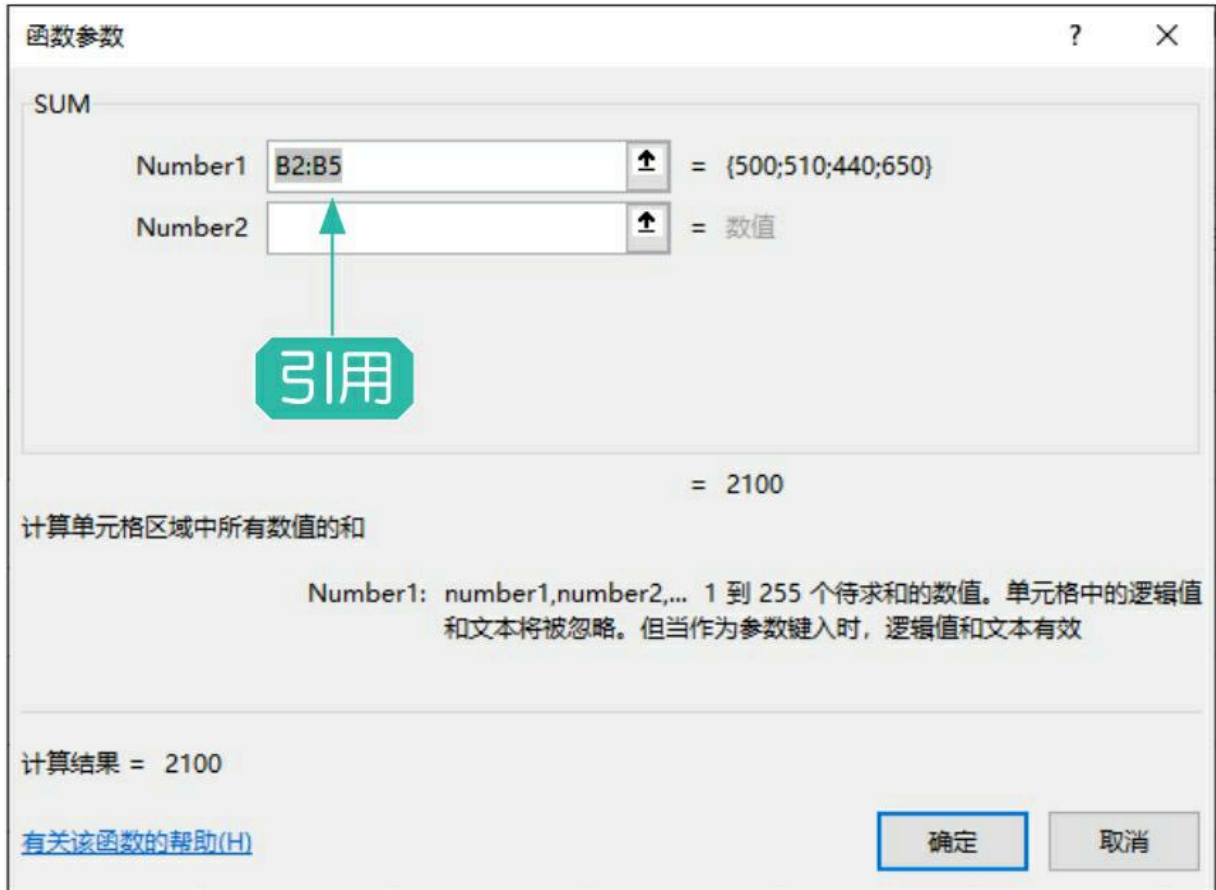


圖 2 - 2 6

**步驟 07** 單擊「確定」按鈕，即可在 B 6 單元格中返回計算的值，如圖 2 - 2 7 所示。

**步驟 08** 選擇 B 6 單元格，拖曳單元格右下角至 D 6 單元格，填充公式，批次計算商品 B 和商品 C 的總銷量，如圖 2 - 2 8 所示。

B6		: <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <i>fx</i>		=SUM(B2:B5)		
	A	B	C	D	E	F
1	销售员	商品A	商品B	商品C		
2	莉莉安	500	572	532		
3	朱迪	510	640	543		
4	马克	440	725	433		
5	罗杰	650	464	630		
6	总计	2100				
7						
8						

▲圖 2 - 27

	A	B	C	D	E	F
1	销售员	商品A	商品B	商品C		
2	莉莉安	500	572	532		
3	朱迪	510	640	543		
4	马克	440	725	433		
5	罗杰	650	464	630		
6	总计	2100	2401	2138		
7						
8						

Formula bar: B6 :  $\times$   $\checkmark$  *fx* =SUM(B2:B5)

Calculation button: 计算

圖 2 - 2 8

## 0 2 4

### 利用函數清單選擇函數



掃碼觀看教學影片

在 Excel 工作表中，用戶還可以在函數清單列表中快速選擇函數，以便於編寫公式，同時還可以避免編寫公式時輸入錯誤。下面介

紹利用函數清單選擇函數的具體操作。

**步驟 0 1** 打開一個工作表，如圖 2 - 2 9 所示。需要在工作表中統計各個銷售員的銷量。

**步驟 0 2** 在工作表中選擇 E 2 單元格，①輸入：= S U；②即可彈出含有 S U 的函數清單，如圖 2 - 3 0 所示。



	A	B	C	D	E	F	
1	销售员	商品A	商品B	商品C	总计		
2	朱莉	440	468	650			
3	露西	441	545	643			
4	麦迪	455	535	441			
5	麦克	475	474	573			
6							
7							
8							
9							

▲圖 2 - 2 9



圖 2 - 3 0

**步驟 0 3** 在函數清單中選擇需要的函數，這裡選擇 S U M函數，如圖 2 - 3 1 所示。

**步驟 0 4** 執行操作後，雙擊滑鼠左鍵，即可將所選函數添加至編寫的公式中，如圖 2 - 3 2 所示。



▲圖 2 - 3 1

	A	B	C	D	E	F
1	销售员	商品A	商品B	商品C	总计	
2	朱莉	440	468	650	=SUM(	
3	露西	441	545	643	SUM(number1, [number2], ...)	
4	麦迪	455	535	441		
5	麦克	475	474	573		
6						
7						
8						

圖 2 - 3 2

**步驟 05** ①選擇 B 2 : D 2 單元格區域； ②輸入英文狀態下的反括號，完成求和公式的編寫，如圖 2 - 3 3 所示。

**步驟 06** 按 Enter 鍵確認，即可返回第 1 個銷售員的銷量，如圖 2 - 3 4 所示。

		B2					
		✖ ✓ <i>fx</i>		=SUM(B2:D2)			
	A	B	C	D	E	F	
1	销售员	商品A	商品B	商品C	总计		
2	朱莉	440	468	=SUM(B2:D2)			②输入
3	露西	441	545	643			
4	麦迪	455	535	441			
5	麦克			573			①选择
6							
7							
8							

▲圖 2 - 3 3

E2    ▾    :    ✕ ✓ <i>fx</i> =SUM(B2:D2)						
	A	B	C	D	E	F
1	销售员	商品A	商品B	商品C	总计	
2	朱莉	440	468	650	1558	
3	露西	441	545	643		
4	麦迪	455	535	441		
5	麦克	475	474	573		
6						
7						
8						

↑  
返回

圖 2 - 3 4

**步驟 07** 拖曳 E 2 單元格的右下角，填充公式至 E 5 單元格，批次計算其他銷售員的銷量，如圖 2 - 3 5 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	销售员	商品A	商品B	商品C	总计	
2	朱莉	440	468	650	1558	
3	露西	441	545	643	1629	
4	麦迪	455	535	441	1431	
5	麦克	475	474	573	1522	
6						
7					计算	

圖 2 - 3 5

## 0 2 5

### 自動校正公式中的錯誤



掃碼觀看教學影片

在 Excel 中，公式中的符號都是英文狀態下輸入的，如果是中文狀態下輸入的，系統會進行自動校正操作。除此之外，用戶在輸入公式時難免會有多輸、少輸的情況，Excel 會根據輸入的公式快速找出錯誤並進行校正。下面透過實例操作來了解 Excel 自動校正公式的效果。

**步驟 01** 打開一個工作表，在第 6 行的合併單元格中輸入：= = S U M ( B 2 : D 5 ) ， 如圖 2 - 3 6 所示。這個公式中多輸入了一個等號和一個中文狀態下輸入的括號。

**步驟 02** 按 E n t e r 鍵確認， E x c e l 即可發現錯誤並彈出資訊提示框，提出修改建議，如圖 2 - 3 7 所示。



	A	B	C	D	E	F
1	销售员	商品A	商品B	商品C		
2	朱莉	440	468	650		
3	露西	441	545	643		
4	麦迪	455	535	441		
5	麦克	475	474	573		
6	总计	=SUM (B2:D5)				
7						
8						

▲圖 2 - 3 6

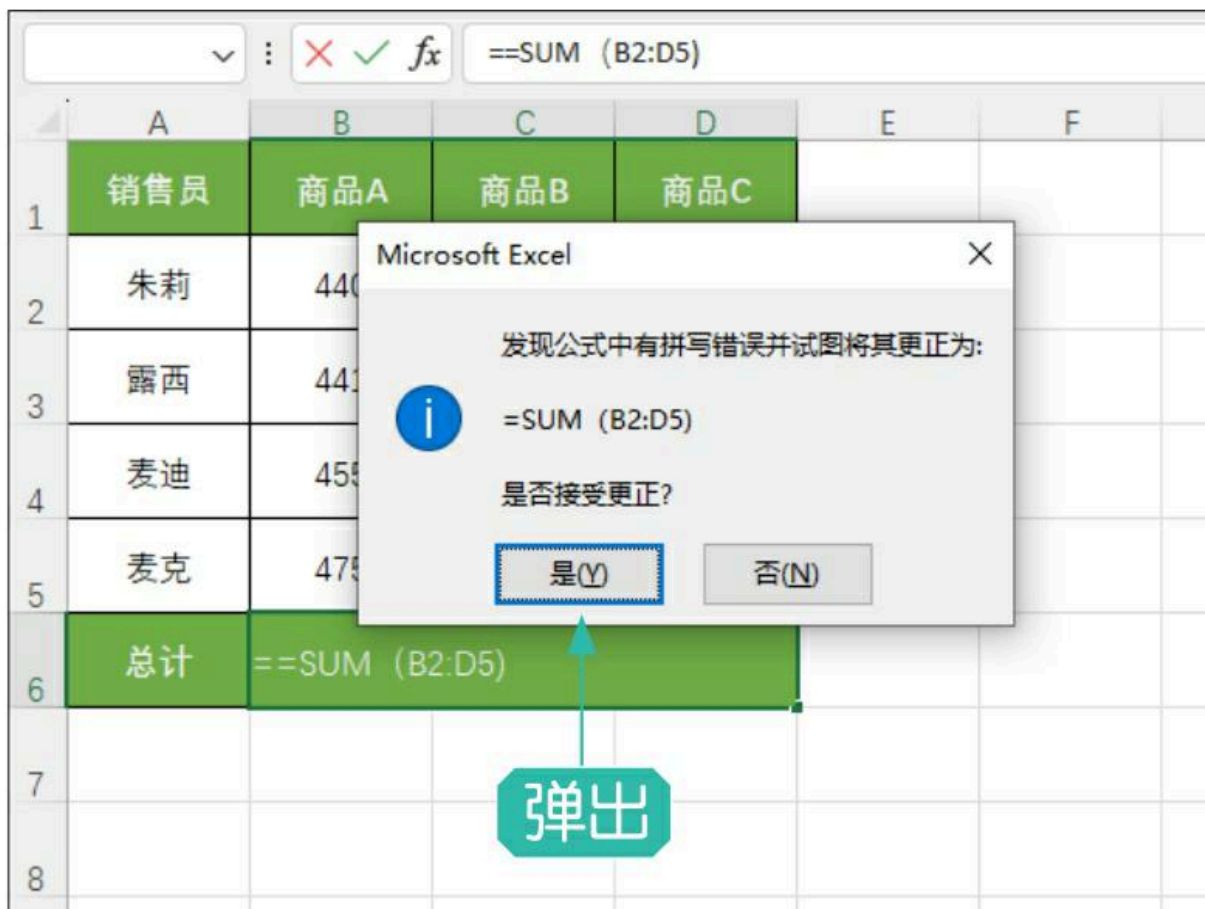


圖 2 - 3 7

**步驟 0 3** 單擊「是」按鈕，①即可更正公式，②並在合併單元格中返回計算的值，如圖 2 - 3 8 所示。

		A	B	C	D	E	F
1	销售员	商品A	商品B	商品C			
2	朱莉	440	468	650			
3	露西	441	545	643			
4	麦迪	455	535	441			
5	麦克	475	474	573			
6	总计	6140					

B6    :    ✕ ✓ *fx*    =SUM(B2:D5)    ← ①更正  
 ← ②返回

圖 2 - 3 8

## 2. 2

### 用C h a t G P T輔助運算

使用C h a t G P T可以幫助用戶檢查公式是否正確，還可以向其詢問求和快捷鍵，要求它講解函數的原理和使用方法、完成未編寫完的函數公式等。本節將向大家介紹用C h a t G P T提供求和快捷鍵、講解函數、編寫公式以及檢查公式等輔助運算的操作方法。

## 0 2 6

### 用C h a t G P T提供求和快捷鍵



掃碼觀看教學影片

當用戶在進行求和統計時，如果忘記了求和快捷鍵是什麼，可以在C h a t G P T中提問，讓C h a t G P T提供求和快捷鍵，然後在E x c e l中進行應用。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 0 1** 打開C h a t G P T的聊天窗口，單擊底部的輸入框，在輸入框中輸入指令「告訴我在E x c e l中的求和快捷鍵是什麼？」，如圖2 - 3 9所示。

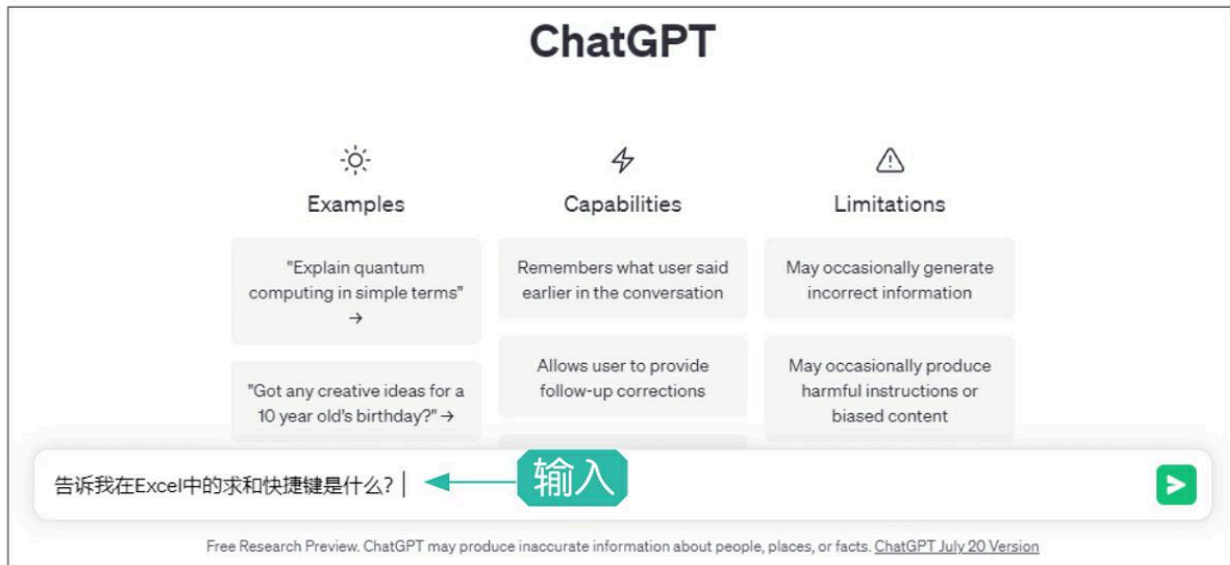


圖 2 - 3 9

**步驟 0 2** 按 Enter 鍵發送，ChatGPT 即可根據提問進行回復，並向用戶提供求和快捷鍵以及其作用和使用方法，如圖 2 - 4 0 所示。

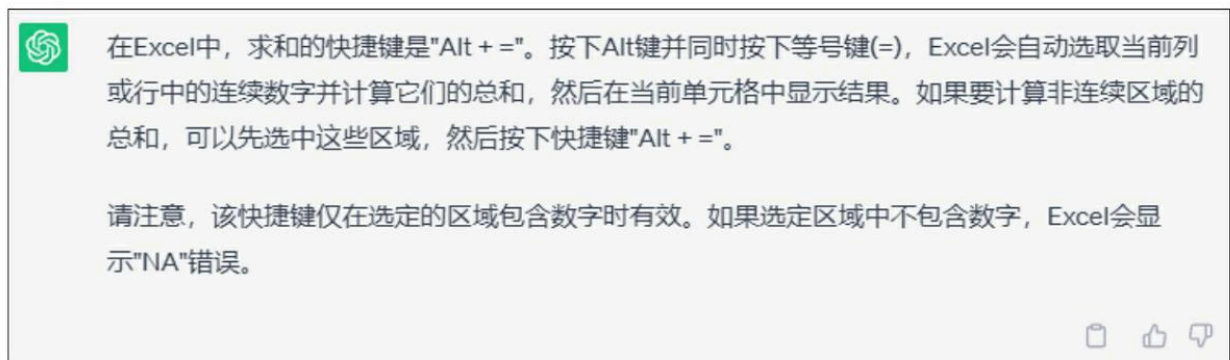


圖 2 - 4 0

0 2 7

**用 ChatGPT 講解函數使用方法**



## 掃碼觀看教學影片

當用戶在製表過程中需要用到或者想要了解某個函數的使用方法時，可以不用花費大量時間在網路上搜索相關資料，直接在ChatGPT中進行提問即可獲得函數的語法和作用等。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 01** 打開ChatGPT的聊天窗口，單擊底部的輸入框，在輸入框中輸入指令「講解一下Excel中VLOOKUP函數和HLOOKUP函數的原理和使用方法」，如圖2 - 4 1所示。



圖 2 - 4 1

**步驟 02** 按 Enter 鍵發送，ChatGPT 即可根據要求講解 VLOOKUP 函數和 HLOOKUP 函數的使用方法和使用範例，如圖 2 - 4 2 所示。



在Excel中，VLOOKUP函数和HLOOKUP函数都是用于在表格或矩阵中查找数据并返回相关值的函数。它们分别用于垂直查找和水平查找。



#### 1. VLOOKUP函数（垂直查找）：

VLOOKUP函数用于在一个垂直排列的区域（通常是一个表格）中查找特定的值，并返回该值所在行的指定列的数据。

语法：

scss

Copy code

```
VLOOKUP(lookup_value, table_array, col_index_num, [range_lookup])
```

- lookup\_value: 要查找的值。
- table\_array: 查找的区域（表格），包含要查找的值和要返回的结果值。
- col\_index\_num: 结果值所在列的相对位置，从table\_array的第一列开始计算（即第一列为1，第二列为2，以此类推）。
- range\_lookup: 可选参数，用于指定查找方式。如果为TRUE或省略，则进行近似匹配（查找值不必精确匹配）。如果为FALSE，则进行精确匹配（查找值必须完全匹配）。

使用示例：

假设有一个表格范围A1:B5，我们想根据查找值（A8）查找并返回相应的结果值（B8）：

php

Copy code

```
=VLOOKUP(A8, A1:B5, 2, FALSE)
```

如果A8的值在A1:A5范围内，则函数返回对应行（例如第3行）的第2列的值（B3）。

#### 1. HLOOKUP函数（水平查找）：

HLOOKUP函数用于在一个水平排列的区域（通常是一个表格）中查找特定的值，并返回该值所在行的指定行的数据。

语法：

scss

Copy code

```
HLOOKUP(lookup_value, table_array, row_index_num, [range_lookup])
```

- lookup\_value: 要查找的值。
- table\_array: 查找的区域（表格），包含要查找的值和要返回的结果值。
- row\_index\_num: 结果值所在行的相对位置，从table\_array的第一行开始计算（即第一行为1，第二行为2，以此类推）。
- range\_lookup: 可选参数，用于指定查找方式。如果为TRUE或省略，则进行近似匹配（查找值不必精确匹配）。如果为FALSE，则进行精确匹配（查找值必须完全匹配）。

使用示例：

假设有一个表格范围A1:E3，我们想根据查找值（B6）查找并返回相应的结果值（C6）：

php

Copy code

```
=HLOOKUP(B6, A1:E3, 3, FALSE)
```

如果B6的值在A1:E1范围内，则函数返回对应列（例如第4列）的第3行的值（C3）。

注意事项：

- 在使用VLOOKUP和HLOOKUP函数时，查找区域必须按照升序排列，否则可能返回错误的结果。
- 当range\_lookup参数为FALSE时，查找值必须与表格中的某个值完全匹配。如果没有找到匹配的值，函数将返回#N/A错误。

这些函数在Excel中非常实用，可以帮助您在大型数据表格中快速找到所需的数据。

圖 2 - 4 2

0 2 8

## 用 Chat GPT 繼續編寫函數公式



掃碼觀看教學影片

當用戶在 Excel 工作表中編寫函數公式時，可以使用 Chat GPT 幫忙編寫一個完整的函數公式，也可以用它繼續編寫未完成的函數公式。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 0 1** 打開一個 Excel 工作表，其中 B 列為店鋪評分，需要在 C 列中用愛心符號表示推薦力度，如圖 2 - 4 3 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	美食店鋪	店鋪評分	推薦力度	店鋪編碼		
2	蛙，真香！	5		24510015		
3	懶回顧飲品	2		18553025		
4	哆哆自助烤肉	4		63547863	← 打開	
5	春曉火鍋店	3		25615847		
6	香辣串串	1		25893546		
7	苗家小炒菜	5		41238571		

圖 2 - 4 3

**步驟 02** 打開 ChatGPT 的聊天窗口，單擊底部的輸入框，在輸入框中輸入指令「在 Excel 工作表中，B 列為店鋪評分，請幫我編寫一個函數公式，在 C 列用愛心符號表示數字評分」，如圖 2 - 4 4 所示。



圖 2 - 4 4

**步驟 03** 按 Enter 鍵發送，ChatGPT 即可根據要求編寫一個完整的函數公式，並對編寫的公式進行對應的講解，如圖 2 - 4 5 所示。

 当B列为店铺评分（数字评分）时，你可以在C列使用Excel的函数公式来将数字评分转换为爱心符号。下面是一个示例函数公式，假设你的数据从第2行开始（第1行为标题）：

```
SCSS Copy code  
=REPT("❤️", B2)
```

这个函数使用`REPT`函数，它可以 将某个字符串重复指定的次数。在这里，我们将爱心符号"❤️"重复的次数等于B列中的评分值。

如果你的评分是百分制，并且你希望将 100 分表示为 5 个爱心符号，可以稍微修改一下公式：

```
SCSS Copy code  
=REPT("❤️", B2/20)
```

这个公式将评分除以 20，这样 100 分将得到 5 个爱心符号（ $100/20 = 5$ ）。

请注意，爱心符号的显示取决于字体和系统设置。在大多数情况下，这个公式应该可以很好地工作，但是如果遇到显示问题，你可能需要调整字体或尝试其他的符号。

圖 2 - 4 5

**步驟 0 4** ①選擇編寫的函數公式；單擊滑鼠右鍵，②在彈出的快捷菜單中選擇「複製」命令，如圖 2 - 4 6 所示。



圖 2 - 4 6

**步驟 05** 返回 Excel 工作表, 在 C 2 單元格中黏貼複製的公式: =REPT("❤️", B2), 如圖 2 - 4 7 所示。

	A	B	C	D
1	美食店铺	店铺评分	推荐力度	店铺编码
2	蛙, 真香!	5	=REPT("❤️", B2)	24510015
3	懒回顾饮品	2		18553025
4	哆哆自助烤肉	4		63547863
5	春晓火锅店	3		25615847
6	香辣串串	1		25893546
7	苗家小炒菜	5		41238571
8				

粘贴

圖 2 - 4 7

**步驟 06** 按 Enter 鍵確認，即可用愛心符號表示推薦力度，如圖 2 - 48 所示。

**步驟 07** 選擇 C2：C7 單元格區域，如圖 2 - 49 所示。

	A	B	C	D
1	美食店铺	店铺评分	推荐力度	店铺编码
2	蛙，真香！	5	♥♥♥♥♥	24510015
3	懒回顾饮品	2		18553025
4	哆哆自助烤肉	4		63547863
5	春晓火锅店	3		25615847
6	香辣串串	1		25893546
7	苗家小炒菜	5		41238571
8				

▲圖 2 - 48

	A	B	C	D
1	美食店铺	店铺评分	推荐力度	店铺编码
2	蛙, 真香!	5	♥♥♥♥♥	24510015
3	懒回顾饮品	2		18553025
4	哆哆自助餐	4		63547863
5	春晓火锅店	3		25615847
6	香辣串串	1		25893546
7	苗家小炒菜	5		41238571
8				

圖 2 - 4 9

**步驟 08** 在編輯欄中單擊滑鼠左鍵，按 **C t r l + E n t e r** 快捷鍵，即可填充公式，批次用愛心符號表示推薦力度，如圖 2 - 5 0 所示。

	A	B	C	D
1	美食店铺	店铺评分	推荐力度	店铺编码
2	蛙, 真香!	5	♥♥♥♥♥	24510015
3	懒回顾饮品	2	♥♥	18553025
4	哆哆自助烤肉	4	♥♥♥♥	63547863
5	春晓火锅店	3	♥♥♥	25615847
6	香辣串串	1	♥	25893546
7	苗家小炒菜	5	♥♥♥♥♥	41238571
8				

圖 2 - 5 0

**步驟 09** 接下來，需要將店鋪編碼中的中間 4 位數字用 \* 符號隱藏起來。打開 ChatGPT 的聊天窗口，單擊底部的輸入框，在輸入框中輸入指令「D 列為店鋪編碼，需要用 \* 符號將中間的 4 位數字隱藏起來，請幫我完善一下下面的公式：=REPLACE(D2, 3)」，如圖 2 - 5 1 所示。



圖 2 - 5 1

**步驟 1 0** 按 Enter 鍵發送，Chat GPT 即可根據要求完善未完成的函數公式，並對公式進行對應的講解，如圖 2 - 5 2 所示。

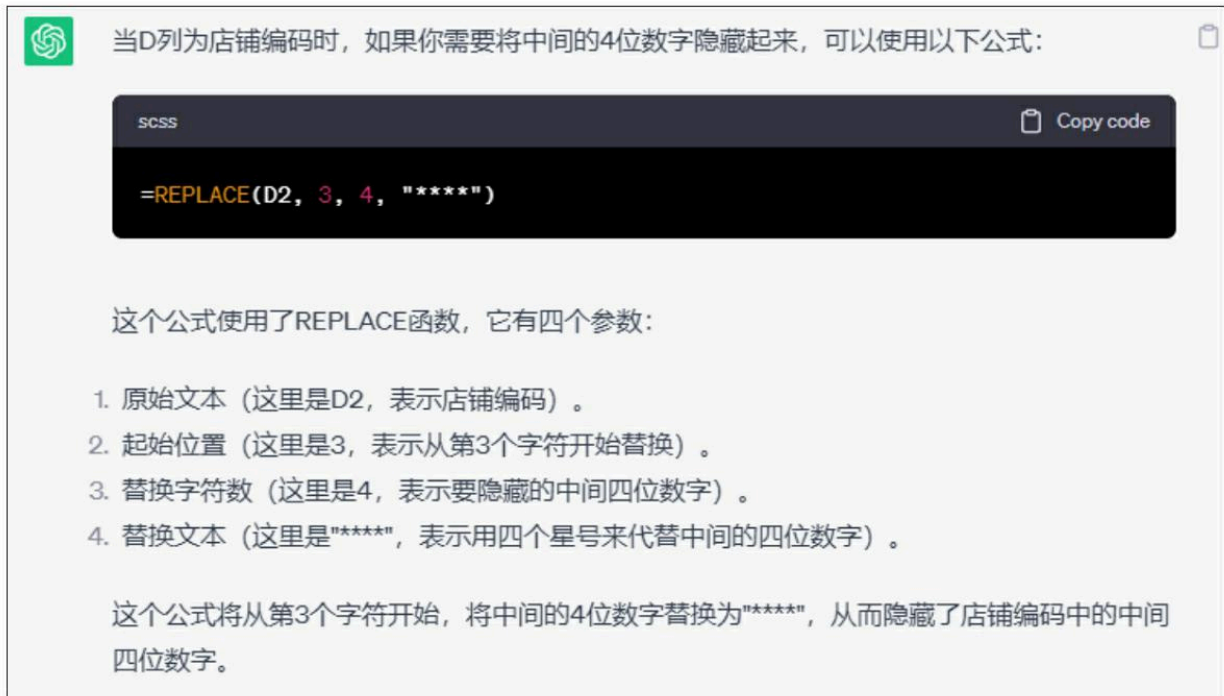


圖 2 - 5 2

**步驟 1 1** ①選擇完善的函數公式，單擊滑鼠右鍵；②在彈出的快捷菜單中選擇「複製」命令，如圖 2 - 5 3 所示。

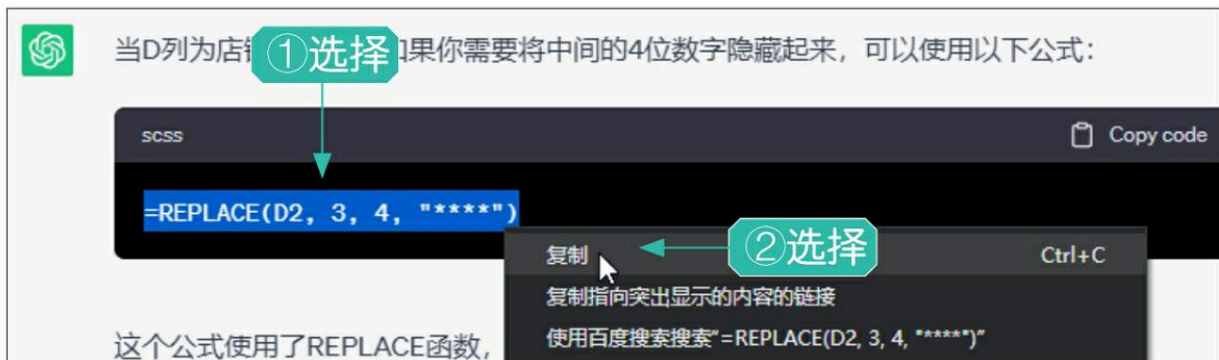


圖 2 - 5 3

**步驟 1 2** 返回 Excel 工作表，①選擇 D 2 單元格；②在編輯欄中黏貼複製的公式：`=REPLACE(D2,3,4,"*****")`，如圖 2 - 5 4 所示。

	A	B	C	D	E
1	美食店铺	店铺评分	推荐力度	店铺编码	
2	蛙，真香！	5	②粘贴	=REPLACE(D2,3,4,"*****")	
3	懒回顾饮品	2	♥♥	18553025	
4	哆哆自助烤肉	4	♥♥♥♥	63547863	
5	春晓火锅店	3	♥♥♥	①选择	
6	香辣串串	1	♥	25893546	
7	苗家小炒菜	5	♥♥♥♥♥	41238571	

圖 2 - 5 4

**步驟 1 3** 選擇原來的店鋪編碼，按 `C t r l + X` 快捷鍵剪切，然後在公式中選擇 D 2，按 `C t r l + V` 快捷鍵黏貼，將引用單元格作用的 D 2 替換為店鋪編碼，如圖 2 - 5 5 所示。

**步驟 1 4** 按 `E n t e r` 鍵確認，即可將店鋪編碼中間的 4 位數字隱藏，如圖 2 - 5 6 所示。

SUM			
=REPLACE(24510015,3,4,"****")			
A		B	
REPLACE(old_text, start_num, num_chars, new_text)			
1	美食店铺	店铺评分	推荐力度
2	蛙, 真香!	5	替换 
3	懒回顾饮品	2	
4	哆哆自助烤肉	4	
5	春晓火锅店	3	
6	香辣串串	1	
7	苗家小炒菜	5	
8			
9			
10			

▲圖 2 - 5 5

	A	B	C	D
1	美食店铺	店铺评分	推荐力度	店铺编码
2	蛙，真香！	5	♥♥♥♥♥	24****15
3	懒回顾饮品	2	♥♥	18553025
4	哆哆自助烤肉	4	♥♥♥♥	63547863
5	春晓火锅店	3	♥♥♥	隐藏
6	香辣串串	1	♥	25893546
7	苗家小炒菜	5	♥♥♥♥♥	41238571
8				
9				
10				

圖 2 - 5 6

**步驟 1 5** 複製 D 2 單元格中的公式，①選擇 D 3 單元格，用同樣的方法，在編輯欄中黏貼公式；②用 D 3 單元格中的店鋪編碼替換第一個參數，如圖 2 - 5 7 所示。

**步驟 1 6** 執行操作後，用同樣的方法，隱藏其他店鋪編碼中間的 4 位數字，如圖 2 - 5 8 所示。

	A	B	
			REPLACE(原_text, start_num, num_chars, new_text)
1	美食店铺	店铺评分	推荐力度
2	蛙, 真香!	5	2 替换
3	懒回顾饮品	2	推荐力度: 2个红心
4	哆哆自助烤肉	4	推荐力度: 4个红心
5	春晓火锅店	3	推荐力度: 3个红心
6	香辣串串	1	推荐力度: 1个红心
7	苗家小炒菜	5	推荐力度: 5个红心
8			
9			
10			

Formula bar: =REPLACE(18553025,3,4,"\*\*\*\*")

Cell D3 formula: =REPLACE(18553025,3,4,"\*\*\*\*")

Cell D4: 6354 863

Cell D7: 41238571

Annotation 1: 选择 (Select) - points to cell D6

Annotation 2: 替换 (Replace) - points to cell B2

▲圖 2 - 5 7

D7    :    ✕ ✓ *fx*    =REPLACE(41238571,3,4,"\*\*\*\*")

	A	B	C	D
1	美食店铺	店铺评分	推荐力度	店铺编码
2	蛙, 真香!	5	♥♥♥♥♥	24****15
3	懒回顾饮品	2	♥♥	18****25
4	哆哆自助烤肉	4	♥♥♥♥	63****63
5	春晓火锅店	3	♥♥♥	25****47
6	香辣串串	1	♥	25****46
7	苗家小炒菜	5	♥♥♥♥♥	41****71
8				
9				
10				↑ 隐藏

圖 2 - 5 8

0 2 9

用 Chat GPT 檢查公式是否正確



掃碼觀看教學影片

在 Excel 工作表中，當用戶發現編寫的函數公式無法進行計算或者計算錯誤時，可以使用 ChatGPT 幫忙檢查公式的正確性並完善公式。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 01** 打開一個 Excel 工作表，其中 A 列為預設的數值，需要在 B 列中通過公式提取 A 列數值小數位數 3 位數，如圖 2 - 59 所示。

**步驟 02** 選擇 B 2 單元格，在其中輸入公式：=ROUND (A 2) ，如圖 2 - 60 所示。



	A	B	C
1	数值	取小数位数3位	
2	12.262588		
3	33.4585235		
4	25.88534325		
5	3.75963		
6	5.255894		
7			
8			

▲圖 2 - 59



圖 2 - 6 0

**步驟 03** 按 Enter 鍵確認，彈出資訊提示框，單擊「確定」按鈕，如圖 2 - 6 1 所示。

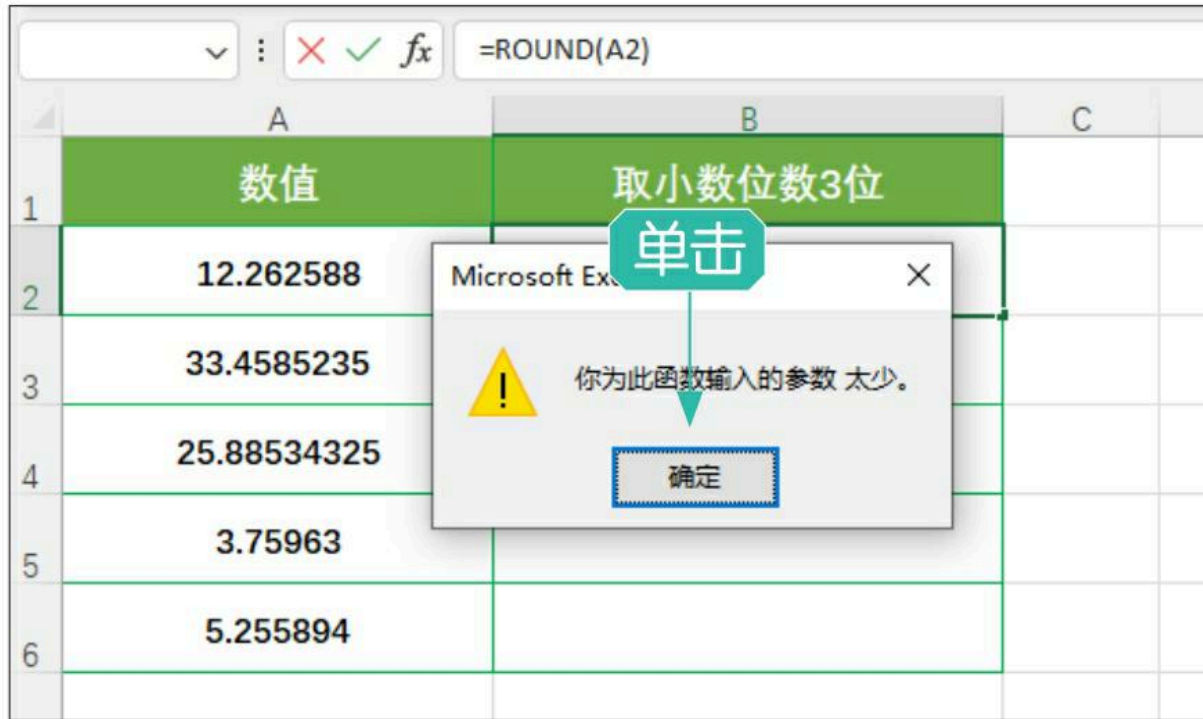


圖 2 - 6 1

**步驟 0 4** 執行操作後，打開 C h a t G P T 的聊天窗口，單擊底部的輸入框，在輸入框中輸入指令「在 E x c e l 工作表中，需要在 B 2 單元格中對 A 2 單元格中的數值保留小數位數 3 位數，請幫我檢查公式的正確性並完善此公式： = R O U N D ( A 2 ) 」，如圖 2 - 6 2 所示。



圖 2 - 6 2

**步驟 05** 按 Enter 鍵發送，Chat GPT 即可檢查公式並完善公式，如圖 2 - 6 3 所示。

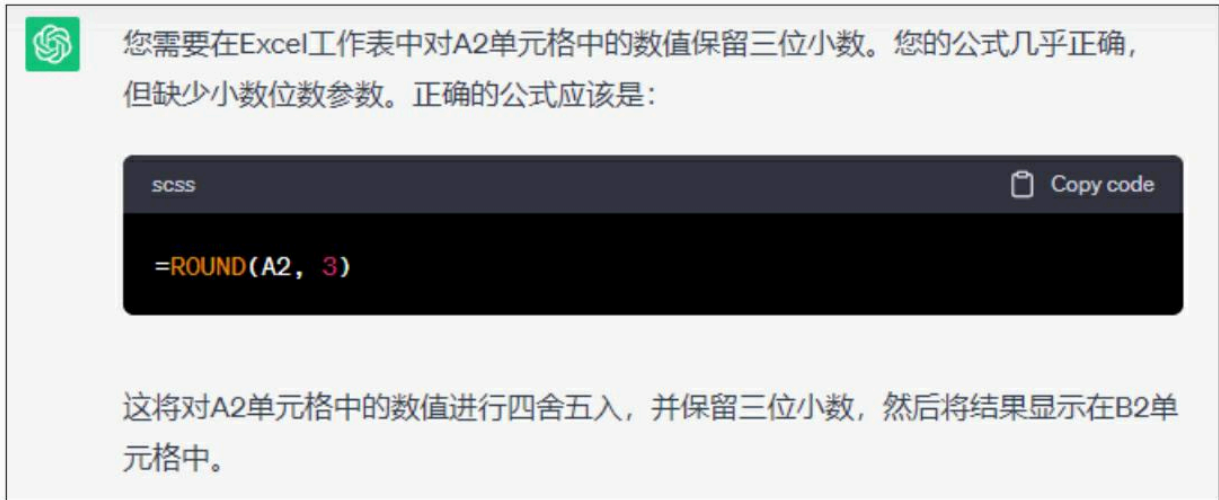


圖 2 - 6 3

**步驟 06** 單擊公式右上角的 Copy code 按鈕，即可複製公式，如圖 2 - 6 4 所示。

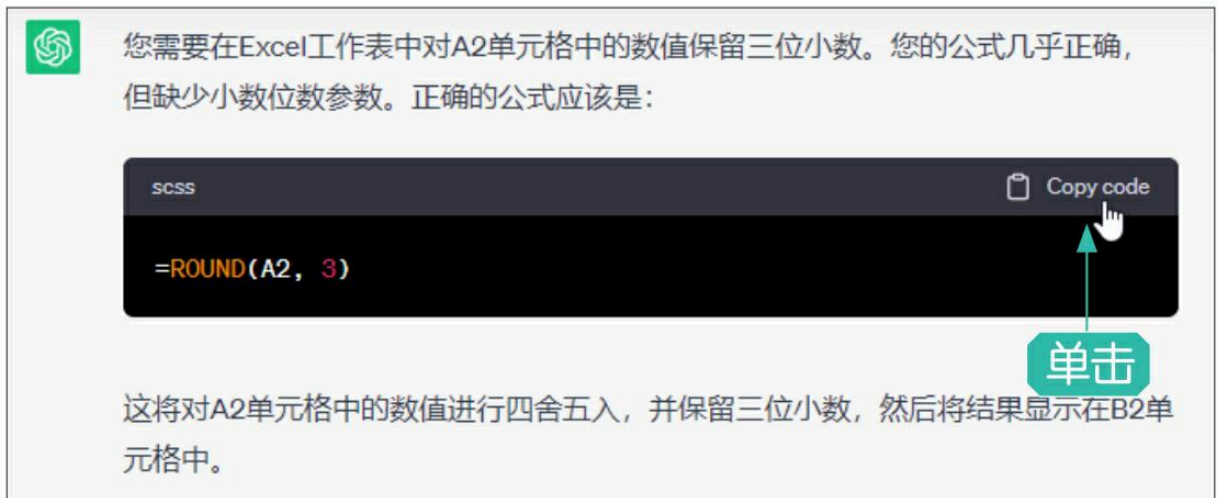


圖 2 - 6 4

**步驟 07** 返回 Excel 工作表，在 B 2 單元格中黏貼複製的公式：  
=ROUND (A 2, 3) ， 如圖 2 - 6 5 所示。

**步驟 08** 按 Enter 鍵確認，即可提取 A 2 單元格中的數值小數位數 3 位數， 如圖 2 - 6 6 所示。



▲圖 2 - 6 5

	A	B	C
1	数值	取小数位数3位	
2	12.262588	12.263	
3	33.4585235		
4	25.88534325		
5	3.75963		
6	5.255894		
7			
8			

圖 2 - 6 6

**步驟 09** 將游標移至 B 2 單元格的右下角，按住滑鼠左鍵並向下拖曳至 B 6 單元格，即可填充公式，批次提取 A 列數值小數位數 3 位數，結果如圖 2 - 6 7 所示。

B2		: X ✓ fx		=ROUND(A2, 3)	
	A	B	C		
1	数值	取小数位数3位			
2	12.262588	12.263			
3	33.4585235	33.459			
4	25.885	25.885			
5	3.75963	3.760			
6	5.255894	5.256			

圖 2 - 6 7

## 2.3

### 用 ChatGPT 編寫公式

在 Excel 中，函數是數據處理的利器，通過函數公式可以進行匯總、分析以及預測，實現高效計算，提升工作和生活效率。本節將向大家介紹通過 ChatGPT 編寫函數計算公式的方法，以使用戶可以在 Excel 工作表中直接進行運算。

## 030

### 用 ChatGPT 計算平均值



掃碼觀看教學影片

在 Excel 中，當用戶需要在單元格中計算平均值時，可以通過 ChatGPT 獲得計算公式。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 01** 打開一個工作表，如圖 2 - 68 所示。需要在 E 列計算各種商品銷量的平均值。

	A	B	C	D	E	F
1	商品	1季度销量	2季度销量	3季度销量	平均值	
2	商品A	430	780	1100		
3	商品B	530	524	425		
4	商品C	550	682	330		
5	商品D	600	1050	340		
6						

圖 2 - 6 8

**步驟 0 2** 打開 Chat GPT 的聊天窗口，在輸入框中輸入指令「在 Excel 工作表中，需要編寫一個計算公式，在 E 2 單元格中計算 B 2：D 2 單元格區域的平均值」。按 Enter 鍵發送，Chat GPT 即可根據提問回復計算平均值的公式，如圖 2 - 6 9 所示。

在Excel工作表中，需要编写一个计算公式，在E2单元格中计算B2:D2单元格区域的平均值

在Excel工作表中，你可以使用以下公式来计算B2:D2单元格范围内数值的平均值，并将结果显示在E2单元格中：

```
SCSS Copy code  
=AVERAGE(B2:D2)
```

在E2单元格中输入这个公式后，Excel会自动计算并显示B2:D2范围内数值的平均值。请确保在输入公式时，要确保单元格的引用是正确的，也就是B2:D2范围内确实包含需要计算平均值的数值。

圖 2 - 6 9

**步驟 03** 複製回覆的公式，返回 Excel 工作表，①選擇 E 2：E 5 單元格區域；②在編輯欄中黏貼複製的公式：`=AVERAGE(B2:D2)`，如圖 2 - 7 0 所示。

**步驟 04** 按 `Ctrl + Enter` 快捷鍵，即可批次統計平均值，如圖 2 - 7 1 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	商品	1季度销量	2季度销量	3季度销量	平均值	
2	商品A	430			=AVERAGE(B2:D2)	
3	商品B	530	524	425		
4	商品C	550	682	330		
5	商品D	600	1050	340		
6						
7						
8						

Formula Bar: =AVERAGE(B2:D2)

Annotation 1: ①选择 (Select) - points to the range E2:E5.

Annotation 2: ②粘贴 (Paste) - points to the formula in cell E2.

▲圖 2 - 7 0

	A	B	C	D	E	F
1	商品	1季度销量	2季度销量	3季度销量	平均值	
2	商品A	430	780	1100	770	
3	商品B	530	524	425	493	
4	商品C	550	682	330	520.66667	
5	商品D	600	1050	340	663.33333	
6						
7						
8						

Formula bar: E2 :  $\times \checkmark fx$  =AVERAGE(B2:D2)

Statistical button: 统计

圖 2 - 7 1

0 3 1

用 Chat GPT 獲取業績排名



掃碼觀看教學影片

在 Excel 中，當用戶需要在不改變排列順序的情況下快速統計員工的業績排名時，可以通過 Chat GPT 獲得計算排名的公式。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 01** 打開一個工作表，如圖 2 - 7 2 所示。需要在 C 列計算各個員工的業績排名。

**步驟 02** 打開 Chat GPT 的聊天窗口，在輸入框中輸入指令「在 Excel 工作表中，需要編寫一個計算公式，在 C 列中計算 B 列單元格中的值在 B 2：B 7 單元格區域的排名」。按 Enter 鍵發送，Chat GPT 即可根據提問回復計算排名的公式，如圖 2 - 7 3 所示。



	A	B	C	D
1	姓名	业绩评分	业绩排名	
2	周舟	84		
3	林端端	76		
4	张杰	93		
5	卢月	97		
6	曾晓曦	88		
7	程明	85		

▲圖 2 - 7 2

在Excel工作表中，需要编写一个计算公式，在C列中计算B列单元格中的值在B2:B7单元格区域的排名

在Excel工作表中，您可以使用以下公式来计算B列单元格中的值在B2:B7范围内的排名：

```
excel Copy code  
=RANK(B2, B$2:B$7)
```

请注意，这是一个数组公式，因此在输入或编辑该公式时，您需要按Ctrl + Shift + Enter键，而不是仅按Enter键。这将为提供一个包含排名的数组，其中B2的排名将显示在C2单元格中，B3的排名将显示在C3单元格中，以此类推。B2:B7中的所有值都将在C2:C7单元格中显示其排名。

如果您需要一次性将公式应用到整个C列，请选中C2:C7范围，然后复制该公式（按Ctrl + C），然后选择C2:C7范围并粘贴（按Ctrl + V）。

请注意，在使用RANK函数时，如果B列中的值有重复，则会返回第一个出现的值的排名。如果需要处理重复值并按照您的规则进行排名，请告知，我可以提供相应的解决方案。

圖 2 - 7 3

**步驟 03** 複製回覆的公式，返回 Excel 工作表，①選擇 C 2 : C 7 單元格區域；②在編輯欄中黏貼複製的公式：= R A N K ( B 2 , \$ B \$ 2 : \$ B \$ 7 ) ， 如圖 2 - 7 4 所示。

	A	B	C	D
1	姓名	业绩评分	业绩排名	
2	周舟		=RANK(B2,\$B\$2:\$B\$7)	
3	林端端	76		
4	张杰	93		
5	卢月	97		
6	曾晓曦	88		
7	程明	85		

Formula bar: =RANK(B2,\$B\$2:\$B\$7)

Annotations: ① 选择 (pointing to column C), ② 粘贴 (pointing to cell B2)

圖 2 - 7 4

**步驟 0 4** 執行上述操作後，按 **C t r l + E n t e r** 快捷鍵，即可統計各員工的業績排名，如圖 2 - 7 5 所示。

	A	B	C
1	姓名	业绩评分	业绩排名
2	周舟	84	5
3	林端端	76	6
4	张杰		2
5	卢月	97	1
6	曾晓曦	88	3
7	程明	85	4

Formula bar: =RANK(B2,\$B\$2:\$B\$7)

Annotation: 统计 (pointing to column C)

圖 2 - 7 5

0 3 2

## 用 C h a t G P T 進行累計求和



掃碼觀看教學影片

在 E x c e l 中，當用戶不知道該如何對工作表中的數據進行累計求和時，可以通過 C h a t G P T 獲得累計求和的計算公式。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 0 1** 打開一個工作表，如圖 2 - 7 6 所示。需要在 C 列對 B 列中的值進行累計求和。

	A	B	C	
1	科目	分数	累计分数	
2	语文	128		
3	数学	133		
4	英语	88		← 打开
5	地理	91		
6	历史	90		
7	政治	85		
8				

圖 2 - 7 6

**步驟 02** 打開 Chat GPT 的聊天窗口，在輸入框中輸入指令「在 Excel 工作表中，需要編寫一個計算公式，在 C 列中對 B2：B7 單元格區域的值進行累計求和」。按 Enter 鍵發送，Chat GPT 即可根據提問回復累計求和的計算公式，如圖 2 - 77 所示。

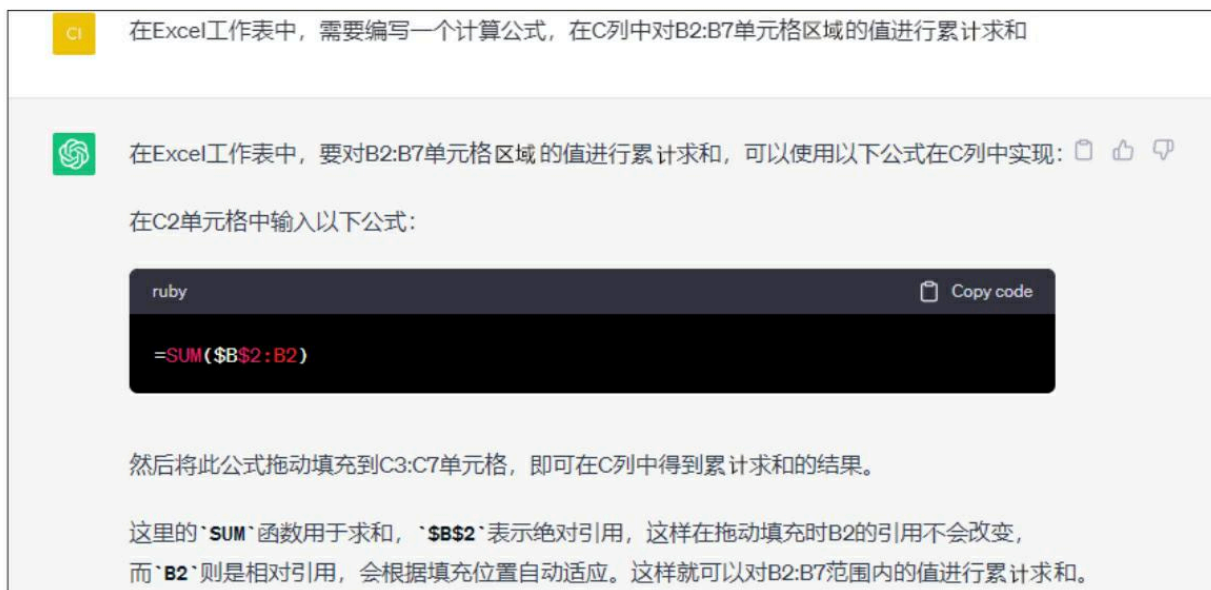


圖 2 - 77

**步驟 03** 複製回覆的公式，返回 Excel 工作表，**1** 選擇 C2：C7 單元格區域；**2** 在編輯欄中黏貼複製的公式：`=SUM($B$2:B2)`，如圖 2 - 78 所示。

	A	B	C	D
1	科目	分数	累积分数	
2	语文	128	=SUM(\$B\$2:B2)	
3	数学	133		
4	英语	88		
5	地理	91		
6	历史	90		
7	政治	85		

Figure 2-78 shows a spreadsheet with columns A (Subject), B (Score), and C (Cumulative Score). The formula bar shows the formula =SUM(\$B\$2:B2) being entered into cell C2. A green callout '② 粘贴' (Paste) points to the formula bar, and another green callout '① 选择' (Select) points to the formula in cell C2.

圖 2 - 7 8

**步驟 04** 按 **C t r l + E n t e r** 快捷鍵，即可進行累計求和，結果如圖 2 - 7 9 所示。

	A	B	C	D
1	科目	分数	累积分数	
2	语文	128	128	
3	数学	133	261	
4	英语	88	349	
5	地理	91	440	
6	历史	90	530	
7	政治	85	615	

Figure 2-79 shows the same spreadsheet as Figure 2-78, but with the cumulative scores calculated. The formula bar shows the formula =SUM(\$B\$2:B2) in cell C2. A green callout '求和' (Sum) points to the calculated value 261 in cell C3.

圖 2 - 7 9

## 用 Chat GPT 定位查找員工的信息



掃碼觀看教學影片

在 Excel 中，INDEX 函數用於從指定範圍中返回單元格的值或範圍的一部分，而 MATCH 函數則用於在指定範圍內尋找指定值的位置，並返回該位置的索引或相對位置。將這兩個函數組合使用可以進行數據位置定位、尋找數據以及檢驗輸入的數值等。下面以定位尋找員工資訊為例，介紹用 Chat GPT 編寫 INDEX 函數和 MATCH 函數公式的操作方法。

**步驟 01** 打開一個工作表，如圖 2 - 80 所示。其中顯示了兩個表格，需要在左邊的表格中找到右邊所缺失的資訊數據。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	姓名	部門	基本工資		部門	姓名	性別	年齡	基本工資
2	朵朵	計劃部	4848		計劃部	盧柏	男	21	
3	夢華	生產部	4269		計劃部	朵朵	女	23	
4	盧柏	計劃部	3702		人事部	白芝蘭	女	29	← 打開
5	張曉梅	生產部	3954		人事部	程悅	女	35	
6	程悅	人事部	3925		生產部	張曉梅	女	35	
7	白芝蘭	人事部	4903		生產部	夢華	女	27	

圖 2 - 80

**步驟 02** 打開 Chat GPT 的聊天窗口，在輸入框中輸入指令「在 Excel 工作表中，A:C 列為尋找範圍，需要根據 F 列單元格中提供的姓名在尋找範圍中找到所在行，根據 I 列表頭在尋找範圍中找到所在列，最後將尋找到的結果返回至 I 列單元格中，該如何用 INDEX 函數和 MATCH 函數編寫一個完整的尋找公式？」。按 Enter 鍵發送，Chat GPT 即可根據提問編寫 INDEX 函數和 MATCH 函數的組合公式，如圖 2 - 8 1 所示。



在 Excel 工作表中，A:C 列为查找范围，需要根据 F 列单元格中提供的姓名在查找范围中找到所在行，根据 I 列表头在查找范围中找到所在列，最后将查找到的结果返回至 I 列单元格中，该如何用 INDEX 函数和 MATCH 函数编写一个完整的查找公式？

在 Excel 中，可以使用 INDEX 和 MATCH 函数结合起来实现在给定范围内根据条件查找并返回结果。假设要在 A:C 列中查找姓名，并在 I 行中查找表头，然后返回相应的结果到 I 列中，可以按照以下步骤操作：

假设姓名在 F 列，要查找的结果要返回到 I 列，我们假设 I 列对应的行号为行号列。使用 MATCH 函数来查找表头在 I 行的列号，然后再利用 INDEX 函数根据找到的行号和列号来返回查找结果。

假设要查找的姓名为单元格 F2，行号列在 I2，那么公式如下：

```
excel Copy code
```

```
=INDEX(A:C, MATCH(F2, A:A, 0), MATCH(I2, 1:1, 0))
```

解释一下这个公式：

▲圖 2 - 8 1

1. `MATCH(F2, A:A, 0)`: 这部分会在A列中查找F2单元格的值，并返回其在A列中的行号。这个函数用于查找姓名所在的行号。
2. `MATCH(I2, 1:1, 0)`: 这部分会在第1行（即1行）中查找I2单元格的值，并返回其在该行中的列号。这个函数用于查找列号。
3. `INDEX(A:C, ...)`：这部分使用前面找到的行号和列号，在A:C范围内定位到相应的单元格。
4. 最终将在F列中查找到的值返回到I列的相应单元格中。

请确保在使用公式时，姓名所在的范围（A:C列）和表头所在的范围（1行）确实是正确的，并且姓名和行号列的单元格引用正确。

圖 2 - 8 1 (續)

**步驟 03** 複製函數公式，返回 Excel 工作表，①選擇 I 2 單元格；②將公式黏貼在編輯欄中：=INDEX(A:C, MATCH(F2, A:A, 0), MATCH(I2, 1:1, 0))，如圖 2 - 8 2 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	姓名	部门	基本工资	部门	姓名	性别	年龄		基本工资
2	朵朵	计划部	4848	计划部	卢柏	男	21		MATCH(I2, 1:1, 0))
3	梦华	生产部	4269	计划部	朵朵	女	23		
4	卢柏	计划部	3702	人事部	白芝兰	女	29		
5	张晓梅	生产部	3954	人事部	程悦	女	35		
6	程悦	人事部	3925	生产部	张晓梅	女	35		
7	白芝兰	人事部	4903	生产部	梦华	女	27		
8									

圖 2 - 8 2

**步驟 04** 修改第 3 個編組公式中的第 1 個引用參數為 I 1，並選擇第 3 個編組公式中引用的單元格，按 F 4 鍵切換為絕對引用，以免填充公式時改變行列，結果如圖 2 - 8 3 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	姓名	部门	基本工资		部门	姓名	性别	年龄	基本工资
2	朵朵	计划部	4848		计划部	卢柏			
3	梦华	生产部	4269		计划部	朵朵	女	23	
4	卢柏	计划部	3702		人事部	白芝兰	女	29	
5	张晓梅	生产部	3954		人事部	程悦	女	35	
6	程悦	人事部	3925		生产部	张晓梅	女	35	
7	白芝兰	人事部	4903		生产部	梦华	女	27	
8									

圖 2 - 8 3

**步驟 05** 按 Enter 鍵確認，即可返回尋找到的基本工資，結果如圖 2 - 8 4 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	姓名	部门	基本工资		部门	姓名	性别	年龄	基本工资
2	朵朵	计划部	4848		计划部	卢柏	男	21	3702
3	梦华	生产部	4269		计划部	朵朵	女	23	
4	卢柏	计划部	3702		人事部	白芝兰	女	29	
5	张晓梅	生产部	3954		人事部	程悦	女	35	
6	程悦	人事部	3925		生产部	张晓梅	女	35	
7	白芝兰	人事部	4903		生产部	梦华	女	27	
8									

圖 2 - 8 4

**步驟 0 6** 拖曳 I 2 單元格右下角，填充公式至 I 7 單元格，即可批次尋找各員工的基本工資，結果如圖 2 - 8 5 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	姓名	部门	基本工资		部门	姓名	性别	年龄	基本工资
2	朵朵	计划部	4848		计划部	卢柏	男	21	3702
3	梦华	生产部	4269		计划部	朵朵	女	23	4848
4	卢柏	计划部	3702		人事部	白芝兰	女	29	4903
5	张晓梅	生产部	3954		人事部	程悦	女	35	3925
6	程悦	人事部	3925		生产部	张晓梅	女	35	3954
7	白芝兰	人事部	4903		生产部	梦华	女	27	4269
8									

圖 2 - 8 5

## 用ChatGPT查找員工對應的部門



掃碼觀看教學影片

LOOKUP函數是Excel中比較常用的一種尋找函數，該函數可以在指定範圍內尋找指定的值，並返回與之最接近的數值或對應的結果。LOOKUP函數在Excel尋找函數中有「萬金油」之稱，不論是逆向尋找數據還是正向尋找數據，LOOKUP函數都非常實用、適用。

下面以尋找員工對應的部門為例，介紹用ChatGPT編寫LOOKUP函數公式在指定範圍內找出指定數據的操作方法。

**步驟 01** 打開一個工作表，如圖 2 - 86 所示。需要在A列和B列表格範圍中，根據員工姓名找出對應的部門。

	A	B	C	D	E	F
1	部门	员工姓名		员工姓名	部门	
2	人事部	林千月		木易		
3	品管部	沐橙		周语棠		
4	品管部	闫泽明		闫泽明		
5	生产部	张柔若		周筱菁		
6	管理部	周筱菁				
7	生产部	林嘉鸿				
8	人事部	木易				
9	财务部	沐伊				
10	财务部	梦淑				
11	销售部	周语棠				
12						

打开

圖 2 - 8 6

**步驟 0 2** 打開 C h a t G P T 的聊天窗口，在輸入框中輸入指令「在 E x c e l 工作表的 E 列單元格中，如何使用 L O O K U P 函數公式，在 B 2：B 1 1 單元格範圍內尋找 D 列單元格中的值，並返回相應的結果在 A 2：A 1 1 單元格範圍內？」。按 E n t e r 鍵發送，C h a t G P T 即可根據提問編寫函數公式，如圖 2 - 8 7 所示。



在Excel工作表的E列单元格中，如何使用LOOKUP函数公式，在B2:B11单元格范围内查找D列单元格中的值，并返回相应的结果在A2:A11单元格范围内？



在Excel工作表的E列单元格中使用LOOKUP函数公式，在B2:B11单元格范围内查找D列单元格中的值，并返回相应的结果在A2:A11单元格范围内，可以按照以下步骤进行：

1. 在E2单元格中输入以下公式：

excel

Copy code

```
=LOOKUP(D2, B2:B11, A2:A11)
```

1. 按下Enter键，该公式将返回D2单元格中的值在B2:B11范围内进行查找，并在A2:A11范围内找到对应的值返回到E2单元格中。
2. 将E2单元格中的公式拖曳填充至E3:E11单元格，以应用公式到整个E列。

这样，你就可以在E列中找到B列对应值所在的A列的值了。请确保D列中的值在B列范围内有对应的匹配项，否则将返回错误值#N/A。

圖 2 - 8 7

**步驟 03** 複製函數公式，返回 Excel 工作表，①選擇 E 2：E 5 單元格區域；②將公式黏貼在編輯欄中：=LOOKUP(D2, B2:B11, A2:A11)，如圖 2 - 8 8 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	部门	员工姓名		员工姓名	部门	
2	人事部	林千		木易	LOOKUP(D2, B2:B11, A2:A11)	
3	品管部	沐橙		周语棠		
4	品管部	闫泽明		闫泽明		
5	生产部	张柔若		周筱菁		
6	管理部	周筱菁				
7	生产部	林嘉鸿				
8	人事部	木易				
9	财务部	沐伊				
10	财务部	梦淑				
11	销售部	周语棠				

Formula bar: =LOOKUP(D2, B2:B11, A2:A11)

Annotations: ① 选择 (pointing to E2), ② 粘贴 (pointing to B2)

圖 2 - 8 8

**步驟 0 4** 執行操作後，選擇第 2 個條件參數和第 3 個條件參數，按 F4 鍵切換為絕對引用，如圖 2 - 8 9 所示。

SUM		: X ✓ fx		=LOOKUP(D2, \$B\$2:\$B\$11, \$A\$2:\$A\$11)	
A		B		F	
部门		员工姓		LOOKUP(lookup_value, lookup_vector, [result_vector])	
1					
2	人事部	林千月	木易		
3	品管部	沐橙	周语棠		
4	品管部	闫泽明	闫泽明		
5	生产部	张柔若	周筱菁		
6	管理部	周筱菁			
7	生产部	林嘉鸿			
8	人事部	木易			
9	财务部	沐伊			
10	财务部	梦淑			
11	销售部	周语棠			

圖 2 - 8 9

**步驟 0 5** 執行操作後，按 **C t r l + E n t e r** 快捷鍵，即可根據員工姓名尋找到對應的部門，如圖 2 - 9 0 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	部门	员工姓名		员工姓名	部门	
2	人事部	林千月		木易	人事部	
3	品管部	沐橙		周语棠	销售部	
4	品管部	闫泽明		闫泽明	品管部	
5	生产部	张柔若		周筱菁	管理部	
6	管理部	周筱菁				
7	生产部	林嘉鸿				
8	人事部	木易				
9	财务部	沐伊				
10	财务部	梦淑				
11	销售部	周语棠				

圖 2 - 9 0

### 0 3 5

## 用 Chat GPT 計算獎金區間的人數



掃碼觀看教學影片

計算符合區間內的人數可以用 FREQUENCY 函數，它是 Excel 中的一個統計函數，用於計算數據集中各數值的頻率分布。該函數可以幫助用戶了解數據集中數值出現的次數，並將這些次數值分組到指定的區間範圍內。下面透過實例介紹用 Chat GPT 編寫 FREQUENCY 函數公式計算獎金區間人數的方法。

**步驟 0 1** 打開一個工作表，如圖 2 - 9 1 所示。需要統計各個獎金區間的人數，注意這裡在單元格中輸入區間條件時輸入的是各區間的上限值，如 0 ~ 8 0 0，輸入的上限值則是 8 0 0。

	A	B	C	D	E	F	G
1	编号	姓名	奖金		奖金区间	人数	
2	23080001	于倩	1350		800		
3	23080002	婧琳	1000		1000		
4	23080003	瑾萱	800		1200		
5	23080004	隼泽	850		1500		
6	23080005	景恩	1100				
7	23080006	瀚源	1400				
8	23080007	弘乐	780				
9	23080008	宇铮	1530				



圖 2 - 9 1

**步驟 0 2** 打開 Chat GPT 的聊天窗口，向其發送指令「在 Excel 工作表中，需要根據 E 2：E 5 單元格中的區間條件對 C 2：C 9 單元格中的值進行計數，請用 FREQUENCY 函數編寫一個運算公式」。Chat GPT 即可根據提問回復用 FREQUENCY 函數編寫的運算公式，如圖 2 - 9 2 所示。

在Excel工作表中，需要根据E2:E5单元格中的区间条件对C2:C9单元格中的值进行计数，请用FREQUENCY函数编写一个运算公式

在Excel中，可以使用FREQUENCY函数来根据区间条件对数值进行计数。FREQUENCY函数将返回一个数值数组，表示在指定区间范围内值的频次。为了根据E2:E5中的区间条件对C2:C9的值进行计数，可以按照以下步骤进行：

假设区间条件为E2:E5，需要对C2:C9中的值进行计数。

1. 首先，选择一个新的单元格（例如F2）用于放置FREQUENCY函数的结果。
2. 输入以下公式并按Enter键确认：

```
excel Copy code  
=FREQUENCY(C2:C9, E2:E5)
```

1. 确保F2单元格被选中，然后按Ctrl + Shift + Enter组合键，以将公式转换为数组公式。这将导致公式在多个单元格中展开，以容纳FREQUENCY函数的结果。

现在，F2:F5单元格中将显示根据E2:E5区间条件对C2:C9单元格中的值进行计数后得到的频次数组。请注意，F2:F5中的每个元素对应E2:E5中每个区间条件的计数结果。

圖 2 - 9 2

**步驟 03** 複製函數公式，返回 Excel 工作表，選擇 F 2：F 5 單元格區域，<sup>①</sup>在編輯欄中黏貼複製的公式：=FREQUENCY(C2:C9, E2:E5)；<sup>②</sup>按Ctrl+Shift+Enter組合鍵確認即可統計符合區間條件的數量，如圖2-93所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	编号	姓名	奖金		奖金区间	人数	
2	23080001	于倩	800		800	2	
3	23080002	婧琳	1000		1000	2	
4	23080003	瑾萱	800		1200	1	
5	23080004	隽泽	850		1500	2	
6	23080005	景恩	1100				
7	23080006	瀚源	1400				
8	23080007	弘乐	780				
9	23080008	宇铮	1530				

Excel formula bar: SUM : X ✓ fx {=FREQUENCY(C2:C9,E2:E5)}

Annotations: ① 粘贴 (pointing to cell C2), ② 统计 (pointing to cell F2)

圖 2 - 9 3

### 專家指點

在 Excel 中，當輸入的公式為數組公式時，需要用 **Ctrl + Shift + Enter** 組合鍵將公式確認為數組公式。

在 Excel 中數組公式是一種特殊的公式，用於在多個單元格範圍內進行計算，並返回多個結果。這些公式通常涉及數組操作，如對範圍內的每個單元格進行計算、匯總或篩選。在確認數組公式後，Excel 會自動在公式周圍添加大括號 {} 以表示結果是一個數組，無須手動輸入大括號。

### 0 3 6

### 用 Chat GPT 自動更新日期和時間



### 掃碼觀看教學影片

在 Excel 中，TODAY 和 NOW 函數都是比較常用的日期和時間函數，TODAY 函數返回當前日期，NOW 函數返回當前日期和時間。下面透過實例介紹如何在 Chat GPT 中獲取 TODAY 和 NOW 函數公式的使用方法。

**步驟 01** 打開一個工作表，如圖 2 - 9 4 所示。需要在工作表中輸入製表日期和製表時間。

**步驟 02** 打開 Chat GPT 的聊天窗口，在輸入框中輸入指令「在 Excel 工作表中，如何使用 TODAY 和 NOW 函數編寫公式，使其可以自動更新製表日期和製表時間？」。按 Enter 鍵發送，稍等片刻 Chat GPT 即可根據提問回復 TODAY 和 NOW 函數的公式和使用方法，如圖 2 - 9 5 所示。

	A	B	
1	制表日期:		打开
2	制表时间:		↓
3	部门	姓名	性别
4	管理部	徐慌	女
5	人事部	张张	男

▲圖 2 - 9 4

CI

在Excel工作表中，如何使用TODAY和NOW函数编写公式，使其可以自动更新制表日期和制表时间？



在Excel工作表中，可以使用TODAY和NOW函数编写公式，以便在打开工作表时自动更新制表日期和制表时间。

TODAY函数：

TODAY函数用于获取当前日期，它不需要任何参数。每次打开工作表时，TODAY函数将会重新计算并返回当前日期。

使用方法：

在单元格中输入以下公式：

SCSS

Copy code

```
=TODAY()
```

按下Enter键后，单元格将显示当前日期，并在每次打开工作表时更新为当前日期。

NOW函数：

NOW函数用于获取当前日期和时间，它也不需要任何参数。每次打开工作表时，NOW函数将会重新计算并返回当前日期和时间。

使用方法：

在单元格中输入以下公式：

SCSS

Copy code

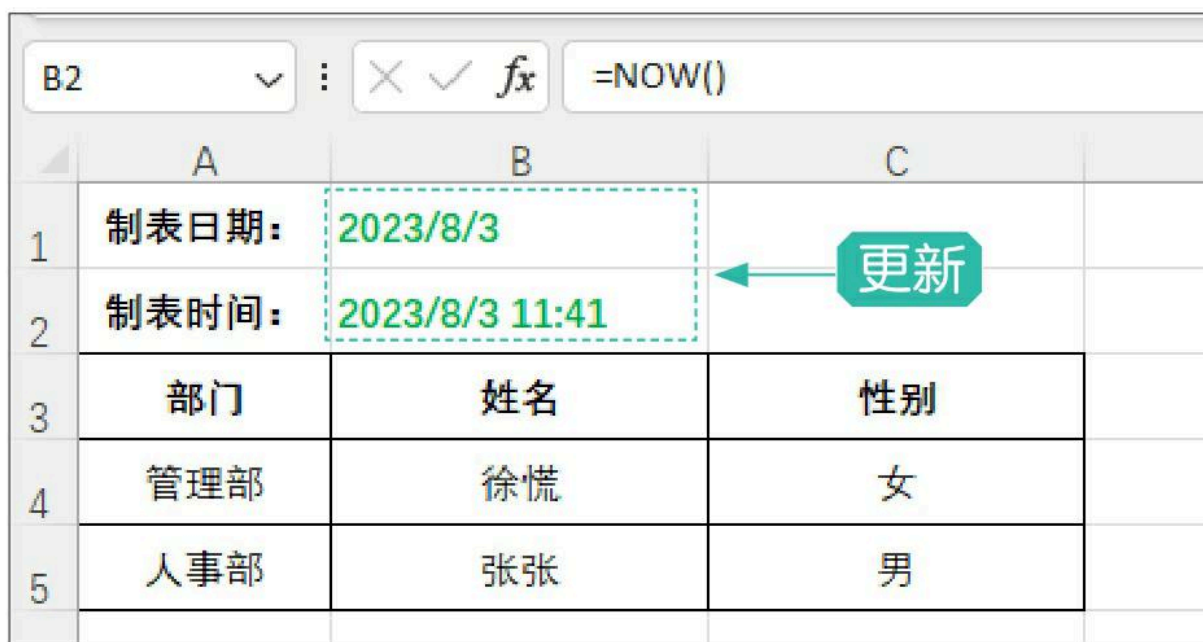
```
=NOW()
```

按下Enter键后，单元格将显示当前日期和时间，并在每次打开工作表时更新为当前日期和时间。

请注意，每次打开工作表时，这些函数将会重新计算，因此它们会自动更新为当前日期和时间。如果你希望将这些值固定下来，可以将公式的值复制粘贴为静态数值，以便不再更新。可以使用“复制”和“粘贴值”功能来实现这一点。

圖 2 - 9 5

**步驟 0 3** 複製函數公式，返回 E x c e l 工作表，將兩個公式分別黏貼在 B 1 和 B 2 單元格中，執行操作後，即可自動更新製表日期和時間，結果如圖 2 - 9 6 所示。將工作表關閉後，下次再打開工作表時，B 1 和 B 2 單元格中的日期和時間會自動更新。



	A	B	C
1	制表日期:	2023/8/3	更新
2	制表时间:	2023/8/3 11:41	
3	部门	姓名	性别
4	管理部	徐慌	女
5	人事部	张张	男

圖 2 - 9 6

### 0 3 7

## 用 C h a t G P T 計算日期之間的時間



掃碼觀看教學影片

DATEDIF 函數是 Excel 中的一個日期函數，用於計算兩個日期之間的差距。該函數可以用於計算年齡、工齡以及項目持續時間等。下面透過實例介紹用 ChatGPT 編寫 DATEDIF 函數公式計算兩個日期之間相隔的時間的操作方法。

**步驟 01** 打開一個工作表，如圖 2 - 97 所示。C 列為入職日期，D 列為離職日期，需要在工作表中計算離職員工的工齡。



	A	B	C	D	E
1	部门	姓名	入职日期	离职日期	工龄
2	管理部	张三	2014/3/5	2023/8/10	
3	业务部	李四	2020/9/5	2023/8/12	
4	业务部	王五	2020/9/5	2023/8/4	
5	人事部	赵六	2020/10/15	2023/7/28	
6	销售部	钱七	2021/3/5	2023/7/29	
7					
8					

圖 2 - 97

**步驟 02** 打開 ChatGPT 的聊天窗口，向 ChatGPT 發送指令「在 Excel 工作表中，C 列為入職日期，D 列為離職日期，如何使用 DATEDIF 函數公式，計算員工工齡？」。ChatGPT 即可根據提問編寫 DATEDIF 函數公式，如圖 2 - 98 所示。

在Excel工作表中，C列为入职日期，D列为离职日期，如何使用DATEDIF函数公式，计算员工工龄？

在Excel中，你可以使用DATEDIF函数来计算员工的工龄。DATEDIF函数可以计算两个日期之间的间隔，包括年龄、月数或天数。

函数的语法如下：

```
DATEDIF(start_date, end_date, unit)
```

- `start_date`: 起始日期，比如入职日期。
- `end_date`: 结束日期，比如离职日期。
- `unit`: 单位，表示你希望计算的间隔类型。对于计算工龄，我们使用"Y"表示年数。

假设你的入职日期在C列，离职日期在D列，你可以在E列使用以下公式来计算员工的工龄：

```
=DATEDIF(C2, D2, "Y")
```

其中，C2是第一个员工的入职日期，D2是第一个员工的离职日期。

将该公式填充到E列的其他单元格，就可以计算其他员工的工龄了。请注意，如果员工仍在职，则该公式将返回到当前日期为止的工龄。

圖 2 - 9 8

**步驟 03** 複製函數公式，返回 Excel 工作表，①將公式黏貼在 E2 單元格中：`=DATEDIF(C2, D2, "Y")`；②填充公式至 E6 單元格，批次計算員工工龄，結果如圖 2 - 99 所示。

	A	B	C	D	E
	部门	姓名	入职日期	离职日期	工龄
1					
2	管理部	张三	2014/3/5	2023/8/10	9
3	业务部	李四	2020/9/5	2023/8/12	2
4	业务部	王五	2020/9/5	2023/8/4	2
5	人事部	赵六	2020/10/15	2023/7/28	2
6	销售部	钱七	2021/3/5	2023/7/29	2
7					

Excel formula bar: E2 =DATEDIF(C2,D2,"Y")

Annotations: ① 粘贴 (Paste) pointing to C2, ② 计算 (Calculate) pointing to D4.

圖 2 - 9 9

0 3 8

## 用 Chat GPT 按條件計算滿勤獎金



掃碼觀看教學影片

在 Excel 中，IF 函數被歸類為邏輯函數，用於根據一個給定的條件返回不同的值，在 Excel 中廣泛用於條件判斷和邏輯運算。下面以按條件計算滿勤獎金為例，介紹使用 Chat GPT 編寫 IF 函數公式的操作方法。

**步驟 01** 打開一個工作表，如圖 2 - 100 所示。B 列為員工出勤天數，當出勤天數等於或大於標準天數時即為滿勤，滿勤的員工即可獲得 500 元的獎金。

	A	B	C
1	員工	出勤标准：25天	滿勤奖金：500元
2	雪华	23	
3	奕辰	25	
4	如萱	21	← 打开
5	雨竹	25	
6	逸云	26	
7	风华	24	
8			

圖 2 - 100

**步驟 02** 打開 ChatGPT 的聊天窗口，在輸入框中輸入指令「在 Excel 工作表中，B 列為員工的出勤天數，當出勤天數等於或大於 25 天時即為滿勤，滿勤的員工即可獲得 500 元的獎金，如何用 IF 函數公式來進行計算？」。按 Enter 鍵發送，ChatGPT 即可根據提問編寫 IF 函數公式，如圖 2 - 101 所示。

**C1** 在Excel工作表中，B列为员工的出勤天数，当出勤天数等于或大于25天时即为满勤，满勤的员工即可获得500元的奖金，如何用IF函数公式来进行计算？

在Excel中，你可以使用IF函数来实现这个条件判断和计算。IF函数的语法如下：

```
SCSS Copy code  
IF(逻辑测试, 值为真时的结果, 值为假时的结果)
```

根据你的描述，我们需要判断B列中的出勤天数是否大于等于25天，如果是，那么返回500元奖金，否则返回0元。以下是IF函数的具体公式：

```
SCSS Copy code  
=IF(B2 >= 25, 500, 0)
```

其中，B2表示员工的出勤天数所在的单元格，你可以根据实际情况调整这个单元格的引用，然后将这个公式应用到相应的奖金列中，即可根据出勤天数判断是否满勤并计算奖金。

圖 2 - 1 0 1

**步驟 03** 複製函數公式，返回 Excel 工作表，①將公式黏貼在 C 2 單元格中：`=IF(B2 >= 25, 500, 0)`；②將公式填充至 C 7 單元格，批次計算員工滿勤獎金，結果如圖 2 - 1 0 2 所示。

C2		
A	B	C
1	出勤标准：25天	满勤奖金：500元
2	①粘贴	0
3	25	500
4	②计算	0
5	25	500
6	26	500
7	24	0
8		

圖 2 - 1 0 2

0 3 9

### 用 C h a t G P T 多條件判斷學生成績等次



掃碼觀看教學影片

0 3 8 例介紹了用 C h a t G P T 編寫 I F 函數公式按單個條件計算的操作方法，除了單個條件，I F 函數還可以結合 A N D 函數根據多個條件進行判斷和計算。下面以多條件判斷學生成績等次為例，介紹用 C h a t G P T 編寫 I F 函數和 A N D 函數公式的方法。

**步驟 01** 打開一個工作表，如圖 2 - 1 0 3 所示。需要在 G 列對各個學生的成績進行等次評定：各科分數平均分為 8 0 以上，且沒有一科分數低於 7 0 分的為優秀；平均分 8 0 分以上，如果有一科以上分數低於 7 0 分的為優良；平均分 6 0 到 7 9 分之間，且沒有一科低於 6 0 分的為合格，有一科低於 6 0 分的為被當。

	A	B	C	D	E	F	G
1	學生姓名	古代汉语	现代汉语	文学理论	古代文学	现代文学	成绩等次
2	岳风	84	80	83	84	85	
3	靖然	59	70	92	77	46	
4	翠柳	74	80	89	69	92	← 打开
5	飞霜	87	74	71	91	92	
6	芷若	94	85	70	82	62	
7	琪华	77	82	83	78	93	
8							
9							

圖 2 - 1 0 3

**步驟 02** 打開 C h a t G P T 的聊天窗口，在輸入框中輸入指令「在工作表中，B 列至 F 列是科目分數，需要用 I F 函數和 A N D 函數編寫一個多條件判斷公式：各科分數平均分為 8 0 以上，且沒有一科分數低於 7 0 分的為優秀；平均分 8 0 分以上，如果有一科以上分數低於 7 0 分的為優良；平均分 6 0 到 7 9 分之間，且沒有一科低於 6 0 分的為合格，有一科低於 6 0 分的為被當」。按 E n t e r 鍵發送，C h a t G P T 即可根據提問編寫多條件判斷公式，如圖 2 - 1 0 4 所示。

在工作表中，B列至F列是科目分数，需要用IF函数和AND函数编写一个多条件判断公式：各科分数平均分为80以上，且没有一科分数低于70分的为优秀；平均分80分以上，如果有一科以上分数低于70分的为优良；平均分60到79分之间，且没有一科低于60分的为合格，有一科低于60分的为挂科

要编写一个满足多条件判断的公式，你可以使用IF函数和AND函数来实现。首先，我们需要计算各科分数的平均值，然后根据平均分和各科分数的情况进行判断。

假设你的数据范围是从B2到F2，你可以使用以下公式来实现：

```
less Copy code  
=IF(AND(AVERAGE(B2:F2) >= 80, MIN(B2:F2) >= 70), "优秀", IF(AND(AVERAGE(B2:F2) >= 80, COUNTIF(B2:F2, "<70") > 0), "优良", IF(AND(AVERAGE(B2:F2) >= 60, MIN(B2:F2) >= 60), "合格", "挂科")))
```

让我们逐步解释这个公式：

1. `AVERAGE(B2:F2)` 计算B列到F列的平均分数。
2. `MIN(B2:F2)` 找到B列到F列中的最低分数。
3. `AND(AVERAGE(B2:F2) >= 80, MIN(B2:F2) >= 70)` 检查是否满足优秀的条件：平均分数大于等于80且没有一科低于70分。
4. `AND(AVERAGE(B2:F2) >= 80, COUNTIF(B2:F2, "<70") > 0)` 检查是否满足优良的条件：平均分数大于等于80且有一科以上低于70分。
5. `AND(AVERAGE(B2:F2) >= 60, MIN(B2:F2) >= 60)` 检查是否满足合格的条件：平均分数在60到79分之间且没有一科低于60分。
6. 如果以上条件都不满足，则返回“挂科”。

将此公式输入到你希望显示结果的单元格中，它将根据你提供的分数数据自动给出相应的评级。请确保你将公式中的单元格范围（例如B2:F2）更改为你实际数据的范围。

Regenerate

圖 2 - 1 0 4

**步驟 03** 複製函數公式，返回 Excel 工作表，**1**將公式黏貼在 G2 單元格中：`=IF(AND(AVERAGE(B2:F2) >= 80, MIN(B2:F2) >= 70), "優秀", IF(AND(AVERAGE(B2:F2) >= 80, COUNTIF(B2:F2, "<70") > 0), "優良", IF(AND(AVERAGE(B2:F2) >= 60, MIN(B2:F2) >`

= 60), "合格", "被當")))); ②將公式填充至 G 7 單元格, 批次判斷學生成績等次, 結果如圖 2 - 105 所示。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

1	學生姓名	古代汉语	现代汉语	文学理论	古代文学	现代文学	成绩等次
2	岳风	84	80	83	84	85	优秀
3	靖然	59	70	92	77	46	挂科
4	翠柳	74	80	89	69	92	优良
5	飞霜	87	74	71	91	92	优秀
6	芷若	94	85	70	82	62	合格
7	琪华	77	82	83	78	93	优秀

The formula bar shows the formula: `=IF(AND(AVERAGE(B2:F2) >= 80, MIN(B2:F2) >= 70), "优秀", IF(AND(AVERAGE(B2:F2) >= 80, COUNTIF(B2:F2, "<70") > 0), "优良", IF(AND(AVERAGE(B2:F2) >= 60, MIN(B2:F2) >= 60), "合格", "挂科"))))`

Callouts in the image indicate: ① 粘贴 (Paste) pointing to the formula bar, and ② 判断 (Judge) pointing to the '成绩等次' column.

圖 2 - 105

## 040

### 用 Chat GPT 提取開始時間和結束時間



掃碼觀看教學影片

在 Excel 中, LEFT 函數用於從文本字串中提取左側指定長度的字元, RIGHT 函數用於從文本字串中提取右側指定長度的字元。這兩個函數常用於截取字串的操作, 方便提取需要的資訊。下面以提取開始時間和結束時間為例, 介紹使用 Chat GPT 編寫 LEFT 和 RIGHT 函數公式的操作方法。

**步驟 01** 打開一個工作表, 如圖 2 - 106 所示。A 列中的時間含數字和符號在內共 5 個字元, 需要在表格中將活動流程的開始時間和結

束時間從 A 列分別提取出來。

	A	B	C	D	E
1	活動時間安排	活動流程	開始時間	結束時間	
2	09:00—09:30	參加者簽到和註冊			
3	09:30—10:00	主持人開幕致詞			
4	10:00—11:30	體育競賽			← 打開
5	11:30—12:30	午餐休息			
6	12:30—14:00	團隊活動			
7	14:00—15:30	水上競賽			
8	15:30—16:00	閉幕頒獎			

圖 2 - 1 0 6

**步驟 0 2** 打開 Chat GPT 的聊天窗口，在輸入框中輸入指令「在 Excel 工作表中，時間為 5 個字元，如何用 LEFT 函數和 RIGHT 函數各編寫一個公式，將 A 列中的開始時間和結束時間提取出來？」。按 Enter 鍵發送，Chat GPT 即可根據提問編寫函數公式，如圖 2 - 1 0 7 所示。

在Excel工作表中，时间为5个字符，如何用LEFT函数和RIGHT函数各编写一个公式，将A列中的开始时间和结束时间提取出来？

< 3/3 >  假设在Excel工作表的A列中，时间数据都是5个字符的字符串，格式为"hh:mm"（时:分）。你可以使用LEFT函数和RIGHT函数来提取开始时间和结束时间。

假设开始时间在B列，结束时间在C列，A列包含时间数据。

提取开始时间（hh:mm）的公式：

```
SCSS Copy code  
=LEFT(A1, 5)
```

提取结束时间（hh:mm）的公式：

```
SCSS Copy code  
=RIGHT(A1, 5)
```

将这两个公式分别应用到B列和C列的单元格中，就可以从A列中的时间数据提取出对应的开始时间和结束时间。

假设A列的第1行包含时间数据"08:30"，应用上述公式后，B列的第1行将显示"08:30"（开始时间），C列的第1行将显示"08:30"（结束时间）。注意，由于时间数据是5个字符，以上的公式是适用于这种特定情况的。如果时间格式或字符长度有所变化，需要相应调整公式。

圖 2 - 1 0 7

**步驟 03** 複製LEFT函數公式，返回Excel工作表，選擇C2：C8單元格區域，**1**將公式黏貼在編輯欄中並將引用的A1改為A2：=LEFT(A2, 5)；**2**按Ctrl+Enter快捷鍵批次提取開始時間，如圖2-108所示。

	A	B	C	D	E
1	活动时间安排	活动流程	开始时间	结束时间	
2	09:00—09:30	参加者签到和注册	09:00		
3	09:30—10:00	主持人开幕致词	09:30		
4	10:00—11:30	体育竞赛	10:00		
5	11:30—12:30	午餐休息	11:30		
6	12:30—14:00	团队活动	12:30		
7	14:00—15:30	水上竞赛	14:00		
8	15:30—16:00	闭幕颁奖	15:30		

圖 2 - 1 0 8

**步驟 0 4** 複製 R I G H T 函數公式，在 E x c e l 工作表中，選擇 D 2：D 8 單元格區域，①將公式黏貼在編輯欄中並將引用的 A 1 改為 A 2：= R I G H T ( A 2, 5)；②按 C t r l + E n t e r 快捷鍵批次提取結束時間，如圖 2 - 1 0 9 所示。

D2					
: X ✓ fx =RIGHT(A2, 5)					
	A	B	C	D	E
1	活动时间安排	活动流程	开始时间	结束时间	
2	09:00—09:30	参加者签到和注册	09:00	09:30	
3	09:30—10:00	主持人开幕致词	09:30	10:00	
4	10:00—11:30	体育竞赛	10:00	11:30	
5	11:30—12:30	午餐休息	11:30	12:30	
6	12:30—14:00	团队活动	12:30	14:00	
7	14:00—15:30	水上竞赛	14:00	15:30	
8	15:30—16:00	闭幕颁奖	15:30	16:00	

圖 2 - 1 0 9

## 第3章

# 高效辦公：用ChatGPT處理數據

## 學習提示

高效辦公是現代企業和個人必不可少的核心競爭力，透過利用 C h a t G P T 的強大功能，尤其是它在數據篩查方面的應用，用戶能夠更加高效地處理數據，釋放出更多時間，專注於更重要的工作任務。

## 本章重點導航

用 C h a t G P T 篩選、檢查、排序數據 

用 C h a t G P T 提取數據 

用 C h a t G P T 尋找數據

### 3. 1

## 用C h a t G P T篩選、檢查、排序數據

在E x c e l中，當工作表中的數據內容較多、較密時，用戶可以用C h a t G P T協助篩選數據、檢查數據以及對數據進行排序等操作。在使用C h a t G P T時，用戶需要確保提供清晰明確的指令，以便它能夠更好地理解用戶的所需所求，提供準確的幫助。

### 0 4 1

## 用C h a t G P T篩選無用數據



掃碼觀看教學影片

在E x c e l表格數據處理中，當表格數據內容較多時，篩選出無用數據常常是一個費時費力的任務。然而，借助C h a t G P T的智慧和強大的數據處理能力，這一任務可以得到顯著簡化。下面透過實例向大家介紹用C h a t G P T提供的方法篩選無用數據的具體操作。

**步驟 0 1** 打開一個工作表，如圖 3 - 1 所示。需要將購買記錄為空的數據篩選出來並刪除。

	A	B	C
1	客户	会员ID	购买记录
2	瑶光	23010001	23次
3	晴虹	23011552	2次
4	玫琳	23011005	13次
5	诗柔	23010552	1次
6	韵华	23010153	3次
7	莫欺	23011222	
8	娴静	23010553	18次
9	瑞雪	23010325	13次
10	海潮	23010456	
11	昊空	23010111	5次
12	博涉	23010003	19次
13	靖然	23010010	20次
14	朗逸	23010210	23次

打开

圖 3 - 1

**步驟 02** 打開 Chat GPT 的聊天窗口，在輸入框中輸入指令「在 Excel 工作表中，A 列為客戶姓名、B 列為會員 ID、C 列為購買記錄，可以用什麼方法篩選出購買記錄為空的客戶數據並刪除？」。按 Enter 鍵發送，Chat GPT 即可提供篩選並刪除無用數據的方法，如圖 3 - 2 所示。

 在Excel工作表中，A列为客户姓名、B列为会员ID、C列为购买记录，可以用什么方法筛选出购买记录为空的客户数据并删除？

 在Excel工作表中，可以使用筛选和删除功能来找出购买记录为空的客户数据并删除它们。以下是一种简单的方法：

1. 选中表格范围：打开Excel工作表，选中A列、B列和C列组成的范围，包括表头。
2. 筛选购买记录为空的客户：在Excel的菜单栏中，点击“数据”选项卡，在“排序和筛选”组中选择“筛选”。这将在每列标题的右侧添加下拉箭头。
3. 打开筛选菜单：点击C列标题的下拉箭头，在弹出的筛选菜单中，找到“空（空白）”选项并勾选它。
4. 定位空购买记录客户：这样一来，会显示所有购买记录为空的客户数据。
5. 删除空购买记录客户：选中这些空购买记录的行，然后右键点击选中行的任意行号，选择“删除”即可将这些客户数据删除。
6. 关闭筛选：在完成删除操作后，再次点击C列标题的下拉箭头，取消勾选“空（空白）”选项，以便显示所有数据。
7. 保存工作表：最后，别忘了保存你的工作表，以保存删除后的更改。

请确保在进行任何删除操作之前备份你的数据，以防意外删除了重要的信息。

圖 3 - 2

**步驟 03** 參考ChatGPT提供的方法，在Excel工作表中，**①**選擇A1：C1單元格區域；**②**在「數據」功能區的「排序和篩選」面板中單擊「篩選」按鈕，如圖3-3所示。

**步驟 04** 執行操作後，即可添加篩選下拉按鈕，**①**單擊C1單元格中的篩選下拉按鈕；**②**在展開的列表框中取消選中「（全選）」複選框並選中「（空白）」複選框，如圖3-4所示。

文件 开始 插入 页面布局 公式 数据 审阅 视图 开发工具 帮助 PDF

获取数据 全部刷新 查询和连接 排序 筛选 清除 重新应用 高级 分列

获取和转换数据 查询和连接 排序和筛选

A1 : X ✓ fx 客户

	A	B	C	D	E
1	客户	会员ID	购买记录		
2	瑶光	23010001	23次		
3	晴虹	23011552	2次		
4	玫琳	23011005	13次		
5	诗柔	23010552	1次		
6	韵华	23010153	3次		
7	莫欺	23011222			
8	娴静	23010553	18次		

② 单击

① 选择

▲圖 3 - 3

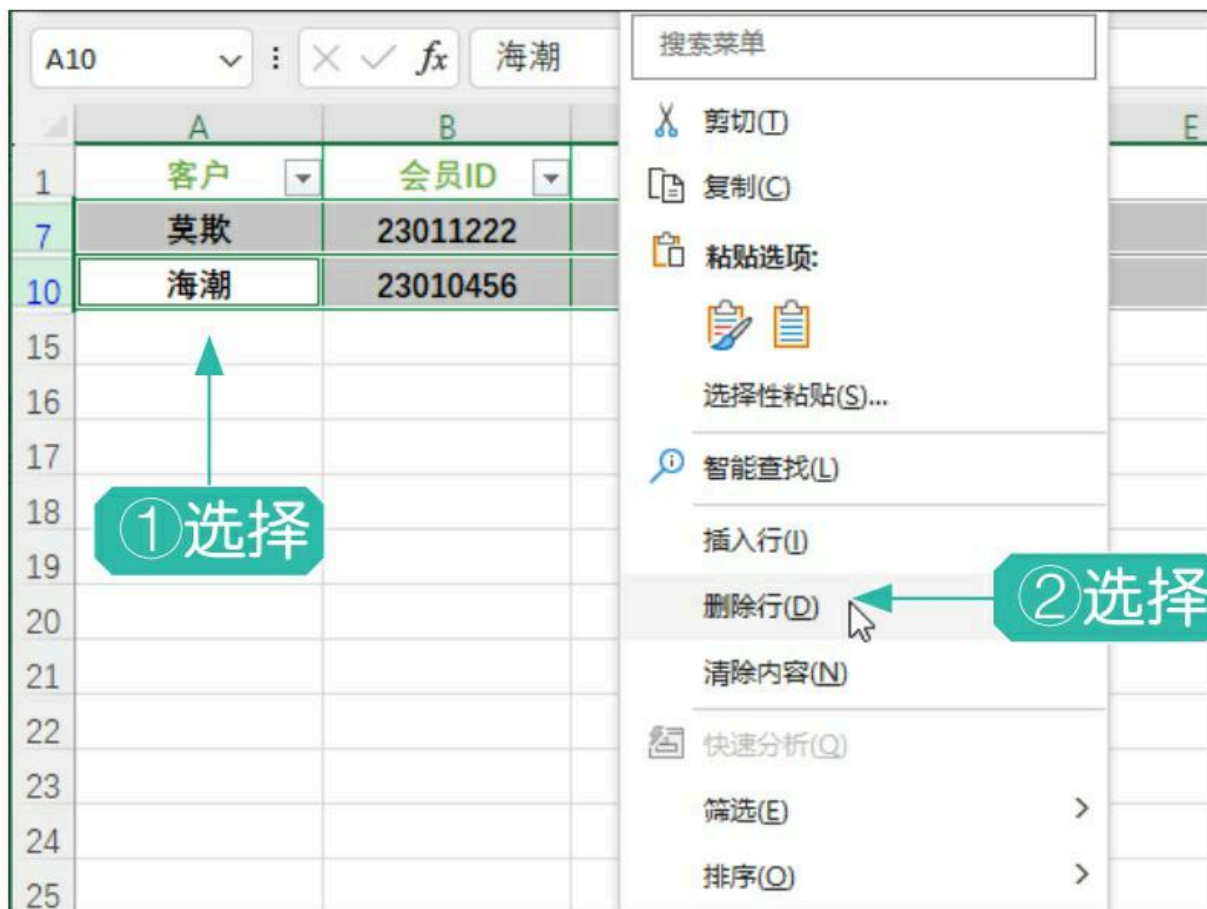


圖 3 - 4

**步驟 05** 單擊「確定」按鈕或按 Enter 鍵，即可篩選出購買記錄為空的數據行，**①**按住 Ctrl 鍵的同時選擇篩選出的數據行，單擊滑鼠右鍵；**②**在彈出的快捷菜單中選擇「刪除行」命令，如圖 3 - 5 所示。

**步驟 06** 將數據行刪除後，展開篩選列表框，選中「(全選)」複選框，單擊「確定」按鈕，即可顯示全部數據，結果如圖 3 - 6 所示。

此時購買記錄為空的數據已被刪除。



▲圖 3 - 5

	A	B	C	D	E
1	客户 ▾	会员ID ▾	购买记录 ▾		
2	瑶光	23010001	23次		
3	晴虹	23011552	2次		
4	玫琳	23011005	13次		
5	诗柔	23010552	1次		
6	韵华	23010153	3次		
7	娴静	23010553	18次		
8	瑞雪	23010325	13次		
9	昊空	23010111	5次		
10	博涉	23010003	19次		
11	靖然	23010010	20次		
12	朗逸	23010210	23次		
13					
14					
15					

圖 3 - 6

## 0 4 2

### 用 Chat GPT 協助檢查數據



掃碼觀看教學影片

使用 Chat GPT 協助檢查 Excel 工作表中的數據，可以高效發現錯誤和問題，確保數據質量，讓用戶辦公時可以更加準確和可

靠。下面介紹用C h a t G P T協助檢查數據的操作方法。

**步驟 0 1** 打開一個工作表，如圖 3 - 7 所示。需要檢查工作表中是否有空白的單元格，是否有資料未填寫。



	A	B	C	D	E	F
1	工号	姓名	性别	工齡/年	獎金/元	备注
2	1001	赵剑	男	10	1000	
3	1002	林淡		8	800	
4	1003	景阳	男	6	600	
5	1004	成渝	女	6	600	
6	1005		男		500	
7	1006	周淑怡	女	4	400	
8	1007	顾池	男		200	
9	1008	夏然	女	3	300	

A green callout box with the text "打开" (Open) and an arrow pointing to the empty '备注' (Remarks) column in row 5.

圖 3 - 7

**步驟 0 2** 打開C h a t G P T的聊天窗口，在輸入框中輸入指令「在 E x c e l 中，使用函數公式檢查A 2： E 9單元格中是否都有輸入資料，如有空白的單元格，需要在F 2： F 9單元格中提示『有資料未填寫』」。按E n t e r鍵發送，C h a t G P T即可編寫一個檢查公式，如圖 3 - 8 所示。

在Excel中，使用函数公式检查A2:E9单元格中是否都有输入资料，如有空白的单元格，需要在F2:F9单元格中提示“有资料未填写”

在Excel中，你可以使用函数公式来检查A2:E9单元格中是否都有输入资料，并在F2:F9单元格中显示提示信息。具体操作如下：

1. 打开Excel表格，确保数据位于A2:E9单元格范围内。
2. 在F2单元格中输入以下公式，并按下Enter键：

```
less Copy code  
=IF(COUNTBLANK(A2:E2)>0, "有资料未填写", "")
```

1. 现在F2单元格会显示相应的提示信息，如果A2:E2中有任何一个单元格为空白，则会显示“有资料未填写”。
2. 现在选中F2单元格，将鼠标悬停在F2单元格的右下角，会出现一个小黑十字。点击并拖动鼠标向下填充公式到F9单元格。
3. 现在，F2:F9单元格会根据A2:E9中的数据情况，自动显示相应的提示信息。

这样，你就可以通过函数公式在F2:F9单元格中提示是否有资料未填写了。

圖 3 - 8

**步驟 03** 複製 ChatGPT 編寫的公式，返回 Excel 工作表，選擇 F2：F9 單元格區域，**①**在編輯欄中黏貼：`=IF(COUNTBLANK(A2:E2)>0, "有資料未填寫", "")`；**②**按 `Ctrl + Enter` 快捷鍵即可批次檢查是否有資料未填寫，結果如圖 3 - 9 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	工号	姓名	性别	工齡/年	奖金/元	备注	
2	1001	赵剑	男	10	1000		
3	1002	林淡		8	800	有资料未填写	
4	1003	景阳	男	6	600		
5	1004	成渝	女	6	600		
6	1005		男		500	有资料未填写	
7	1006	周淑怡	女	4	400		
8	1007	顾池	男		200	有资料未填写	
9	1008	夏然	女	3	300		
10							

圖 3 - 9

### 0 4 3

## 用 Chat GPT 排序表格數據



掃碼觀看教學影片

在 Excel 表格中對數據進行排序是非常常見的需求，而 Chat GPT 可以幫助用戶更加便捷地完成這一任務。下面介紹用 Chat GPT 提供的方法對表格數據進行排序的具體操作。

**步驟 0 1** 打開一個工作表，如圖 3 - 1 0 所示。需要根據日期對銷量從高到低進行排序。

	A	B	C	D	E
1	日期	客戶	負責人	銷量	
2	9月1日	花素	周熙然	5000	
3	9月1日	科达	程梅加	4800	
4	9月2日	洛奇	陆海	4300	
5	9月3日	宝瑞	李素	5210	
6	9月2日	墨尚	伍长华	6420	
7	9月4日	麓园	罗水清	4500	
8	9月3日	珂驰	邱月	6400	
9	9月1日	枫叶红	章倩	4500	



圖 3 - 1 0

**步驟 0 2** 打開 Chat GPT 的聊天窗口，在輸入框中輸入指令「在 Excel 工作表中，A 列為日期、B 列為客戶、C 列為負責人、D 列為銷量，需要根據日期對銷量從高至低進行排序」。按 Enter 鍵發送，Chat GPT 即可提供排序表格數據的方法，如圖 3 - 1 1 所示。



在Excel工作表中，A列为日期、B列为客户、C列为负责人、D列为销量，需要根据日期对销量从高至低进行排序



在Excel工作表中，根据日期对销量从高至低进行排序，可以按照以下步骤进行：



1. 选中工作表中的整个数据范围，包括日期、客户、负责人和销量列。你可以点击工作表左上角的矩形框，即可选中整个数据区域，或者手动拖动鼠标来选择。
2. 点击Excel菜单栏中的“数据(Data)”选项卡，然后点击“排序(Sort)”按钮。
3. 在弹出的“排序”对话框中，选择要排序的列，这里是日期列。在“排序依据(Sort by)”下拉菜单中，选择“日期”列（通常是A列）。
4. 在“排序顺序(Order)”下拉菜单中，选择“最大到最小(Largest to Smallest)”选项，这将按照日期从最新到最旧的顺序进行排序。
5. 点击“添加级别(Add Level)”按钮，在下拉菜单中选择销量列（通常是D列）。
6. 同样，在“排序顺序(Order)”下拉菜单中，选择“最大到最小(Largest to Smallest)”选项，这将按照销量从高到低的顺序对相同日期的记录进行排序。
7. 确定配置正确后，点击“确定(OK)”按钮，Excel会按照设定的排序方式重新排列数据，使销量最高的日期显示在最上面。

现在，你的工作表中的数据应该按照日期从高到低的顺序进行了排序，销量最高的日期将显示在最上面。

圖 3 - 1 1

**步驟 03** 參考ChatGPT提供的方法，在Excel工作表中，全選表格數據，在「數據」功能區的「排序和篩選」面板中單擊「排序」按鈕，如圖3 - 1 2所示。



圖 3 - 1 2

**步驟 0 4** 彈出「排序」對話框，展開「排序依據」列表框，選擇「日期」選項，如圖 3 - 1 3 所示。

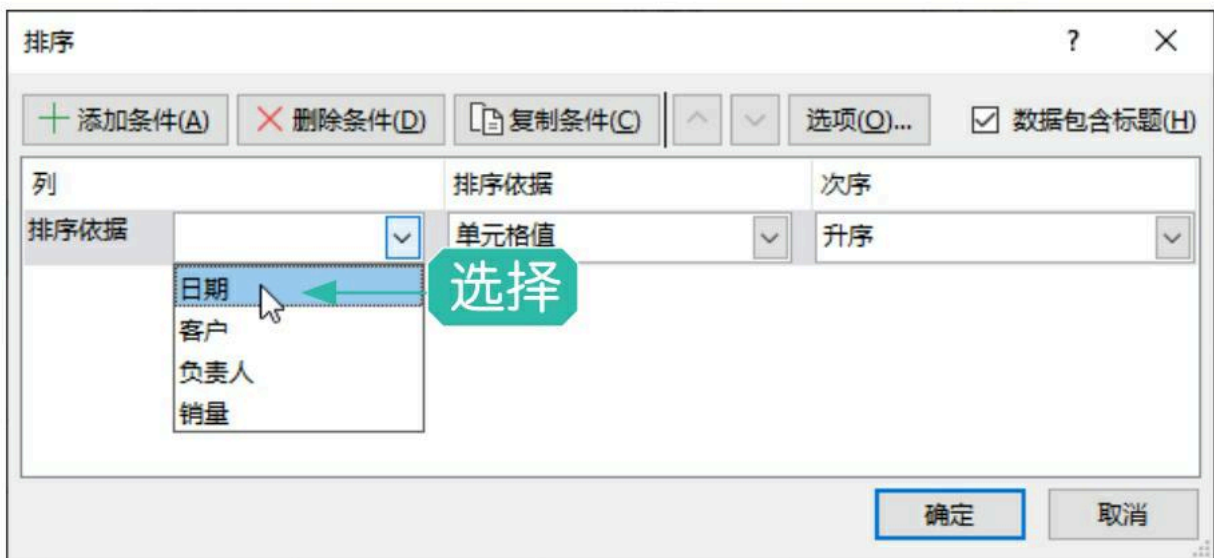


圖 3 - 1 3

**步驟 0 5** 默認「次序」為「升序」，表示日期從小到大排序，單擊「添加條件」按鈕，如圖 3 - 1 4 所示。

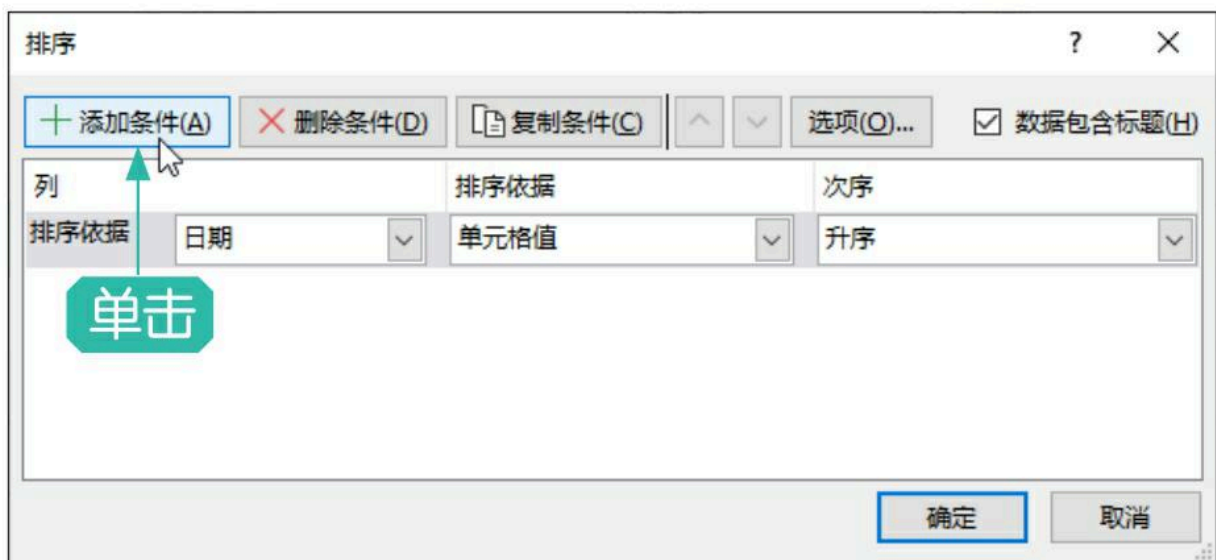


圖 3 - 1 4

**步驟 0 6** 執行操作後，即可添加第 2 個排序項，展開「次要關鍵字」列表，選擇「銷量」選項，如圖 3 - 1 5 所示。

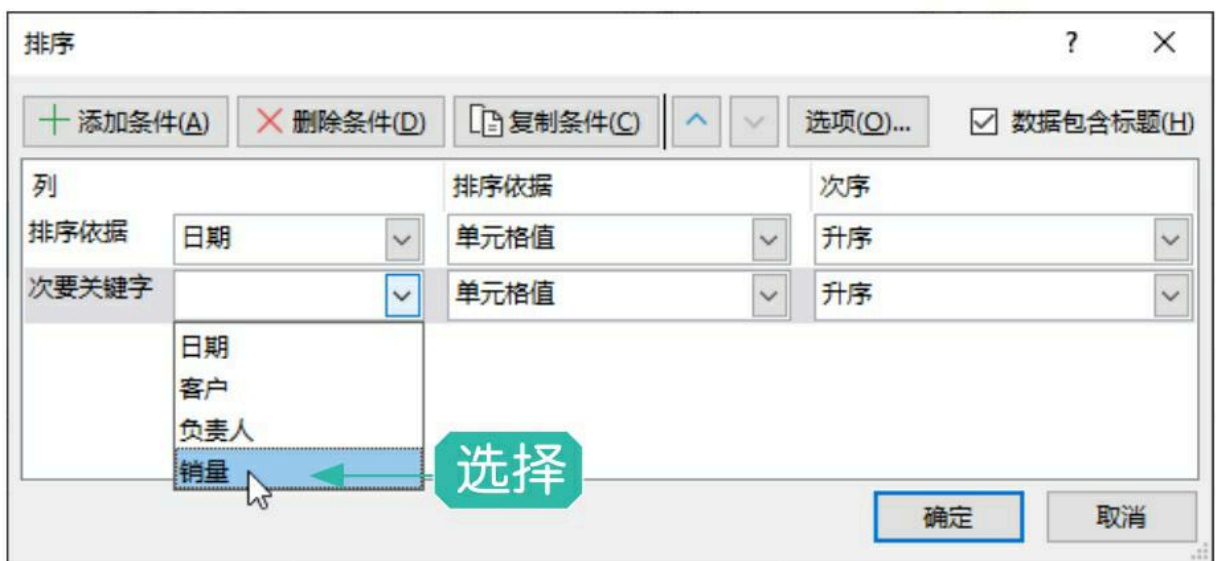


圖 3 - 1 5

**步驟 0 7** 執行操作後，展開「次序」列表，選擇「降序」選項，如圖 3 - 1 6 所示，表示銷量從高到低排序。

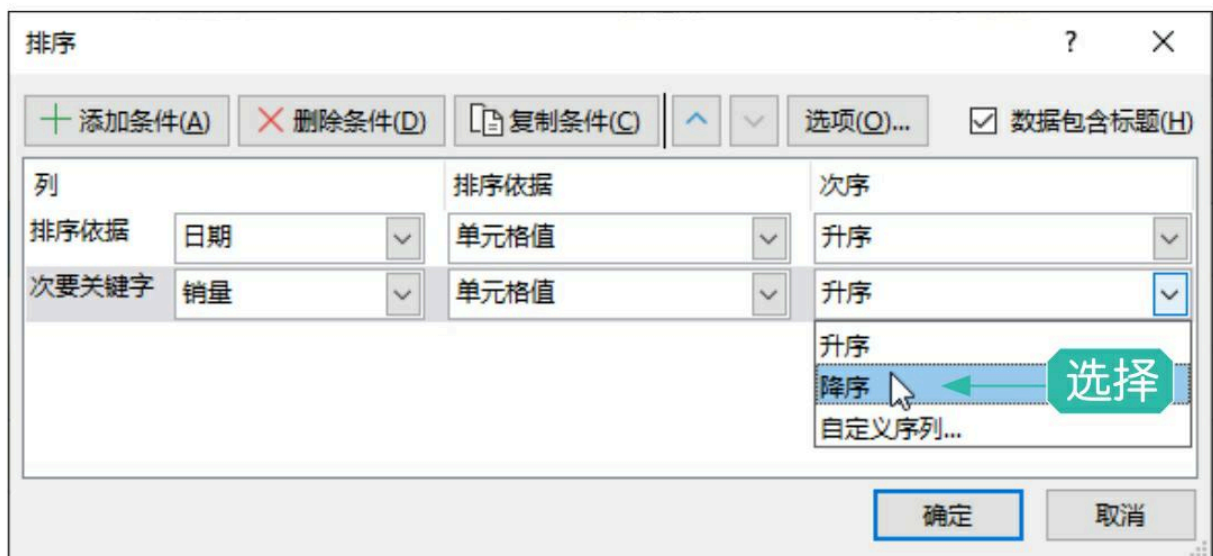


圖 3 - 1 6

**步驟 08** 單擊「確定」按鈕，即可對表格數據進行排序，結果如圖 3 - 1 7 所示。

	A	B	C	D
1	日期	客戶	負責人	銷量
2	9月1日	花素	周熙然	5000
3	9月1日	科达	程梅加	4800
4	9月1日	枫叶红	章倩	4500
5	9月2日	墨尚	伍长华	6420
6	9月2日	洛奇	陆海	4300
7	9月3日	珂驰	邱月	6400
8	9月3日	宝瑞	李素	5210
9	9月4日	麓园	罗水清	4500

圖 3 - 1 7

## 3. 2

### 用 C h a t G P T 提取數據

提取數據是指從表格文本中抽取出特定的資訊或數據，以便進一步分析和處理。用戶可以結合 C h a t G P T 提供的方法和計算公式等，在 E x c e l 中提取數據。

## 0 4 4

### 用 C h a t G P T 提取姓名後面的職稱



掃碼觀看教學影片

在 E x c e l 表格中，當員工姓名和職稱在同一個單元格中時，用戶可以向 C h a t G P T 詢問單獨提取職稱的方法。下面介紹具體操作。

**步驟 0 1** 打開一個工作表，如圖 3 - 1 8 所示。在 B 列單元格中有一個空格分隔姓名和職稱，需要在 D 列將 B 列中的職稱單獨提取出來。

	A	B	C	D	E
1	编号	员工	部门	职称	
2	1001	周熙 经理	管理部		
3	1002	卢月 主管	美工部		
4	1003	周晓梅 总监	美工部		
5	1004	陈谷 副总	管理部		
6	1005	罗霄 部长	销售部		
7	1006	赵莉 主管	销售部		
8	1007	陈科 经理	财务部		
9	1008	朱茜美 主管	人事部		

打开

圖 3 - 1 8

**步驟 0 2** 打開 Chat GPT 的聊天窗口，在輸入框中輸入指令「在 Excel 工作表中，B 列為員工姓名和職稱，且姓名和職稱之間有一個空格，例如『周熙經理』，其中『周熙』為姓名，『經理』為職稱，需要在 D 列將 B 列中的職稱提取出來，有什麼方法可以解決？」。按 Enter 鍵發送，Chat GPT 即可提供提取職稱的公式，如圖 3 - 1 9 所示。

 在Excel工作表中，B列为员工姓名和职称，且姓名和职称之间有一个空格，例如“周熙经理”，其中“周熙”为姓名，“经理”为职称，需要在D列将B列中的职称提取出来，有什么方法可以解决？

 您可以使用Excel中的函数来将B列中的职称提取到D列中。假设您的员工姓名和职称数据在B列中，按照“姓名 职称”的格式，可以按照以下步骤来实现：

1. 在D列的第一个单元格（例如D2）中输入以下公式：

```
SCSS Copy code  
=RIGHT(B2, LEN(B2) - FIND(" ", B2))
```

1. 按下回车键，D2单元格将显示B2单元格中的职称部分。
2. 将D2单元格的公式复制到D列中的其他单元格，以提取其他员工的职称。

这个公式的逻辑是：查找姓名和职称之间的空格位置，然后通过RIGHT函数提取从该空格位置之后的所有字符，即职称部分。

请注意，如果您的数据存在异常情况（例如姓名和职称之间有多个空格或没有空格），这个公式可能需要进行进一步调整。但对于大部分数据，这个公式应该可以正常工作。

圖 3 - 1 9

**步驟 03** 複製 ChatGPT 提供的提取公式，在 Excel 工作表中，**①** 選擇 D2：D9 單元格區域；**②** 在編輯欄中黏貼複製的公式：`=RIGHT(B2, LEN(B2) - FIND(" ", B2))`，如圖 3 - 20 所示。

	A	B	C	D	E
1	编号	员工	部门	职称	
2	1001	周熙 经理	管理部	LEN(B2) - FIND(" ", B2))	
3	1002	卢月 主管	美工部		
4	1003	周晓梅 总监	美工部		
5	1004	陈谷 副总	管理部		
6	1005	罗霄 部长	销售部		
7	1006	赵莉 主管	销售部		
8	1007	陈科 经理	财务部		
9	1008	朱茜美 主管	人事部		

圖 3 - 2 0

**步驟 04** 按 **C t r l + E n t e r** 快捷鍵確認，即可批次提取員工姓名後面的職稱，結果如圖 3 - 2 1 所示。

	A	B	C	D	E
1	编号	员工	部门	职称	
2	1001	周熙 经理	管理部	经理	
3	1002	卢月 主管	美工部	主管	
4	1003	周晓梅 总监	美工部	总监	
5	1004	陈谷 副总	管理部	副总	← 提取
6	1005	罗霄 部长	销售部	部长	
7	1006	赵莉 主管	销售部	主管	
8	1007	陈科 经理	财务部	经理	
9	1008	朱茜美 主管	人事部	主管	

圖 3 - 2 1

## 0 4 5

### 用 Chat GPT 提取指定位置的標題



掃碼觀看教學影片

在 Excel 中，當需要批次提取的內容格式和位置一致時，可以讓 Chat GPT 用函數公式來進行提取。例如，表格中的標題文本格式為「XXXX: XXXXXX」，前綴名為 5 個字元，需要提取前

綴名後面的內容，則可以指定提取第 6 個字元開始的剩餘部分內容。下面介紹用 Chat GPT 提取指定位置的標題的操作方法。

**步驟 01** 打開一個工作表，如圖 3 - 2 2 所示。在 A 列單元格中的文章標題都有 4 個漢字作為前綴名，加上冒號，前綴名共有 5 個字元，需要將第 6 個字元開始的標題內容提取到 B 列單元格中。

	A	B
1	文章标题	提取前缀名称后面的标题内容
2	精通函数：分享Excel技巧与窍门!	
3	数据处理：Excel初学者的电子表格指南!	
4	高级公式：Excel用户专用秘籍!	
5	表格管理：提高工作效率的Excel操作技巧!	
6	最佳实践：Excel数据处理技巧!	
7		
8		



圖 3 - 2 2

**步驟 02** 打開 Chat GPT 的聊天窗口，在輸入框中輸入指令「在 Excel 工作表中，A 列為文章標題，需要在 B 列將 A 列單元格中第 6 個字元開始的內容提取出來，可以用什麼函數公式解決？」。按 Enter 鍵發送，Chat GPT 即可提供提取標題的公式，如圖 3 - 2 3 所示。

在Excel工作表中，A列为文章标题，需要在B列将A列单元格中第6个字符开始的内容提取出来，可以用什么函数公式解决？

您可以使用Excel中的“MID”函数来提取A列单元格中第6个字符开始的内容。MID函数用于从一个文本字符串中提取指定长度的子字符串。

假设您的文章标题在A列，您想要提取的内容从第6个字符开始，那么可以在B列使用以下公式：

```
scss Copy code  
=MID(A1, 6, LEN(A1)-5)
```

这个公式的含义是：从A1单元格开始提取字符串，从第6个字符开始提取，提取的长度为原字符串长度减去5（因为从第6个字符开始）。

请确保在使用公式时适当调整单元格的引用，例如，如果您想在B列中提取A列的第二行标题，将公式中的“A1”更改为“A2”。

使用上述公式，B列将显示A列单元格中第6个字符开始的内容。

圖 3 - 2 3

**步驟 03** 複製 Chat GPT 提供的提取公式，在 Excel 工作表中，① 選擇 B 2：B 6 單元格區域；② 在編輯欄中黏貼複製的公式，並將 A 1 改為 A 2：=MID ( A 2 , 6 , L E N ( A 2 ) - 5 ) ，如圖 3 - 2 4 所示。

**步驟 04** 按 Ctrl + Enter 快捷鍵確認，即可批次提取指定位置的標題內容，結果如圖 3 - 2 5 所示。



▲圖 3 - 2 4



圖 3 - 2 5

## 0 4 6

### 用 C h a t G P T 提取身份證號中的出生日期



### 掃碼觀看教學影片

眾所周知，每個人的身份證號中都包含了各自的出生日期。在 Excel 中，用戶可以根據提供的身份證號，結合 ChatGPT 從中將出生日期提取出來。下面通過實例介紹具體的操作方法。

**步驟 01** 打開一個工作表，如圖 3 - 26 所示。A 列單元格為虛擬的身份證號，需要將出生日期提取到 B 列單元格中。

	A	B
1	身份证虚拟号	提取出生日期
2	100010198703103085	
3	100010197705084622	
4	100010199506061504	
5	100010199907263600	
6	100010200305207601	
7		

圖 3-26 顯示了一個 Excel 工作表，其中 A 列包含五個虛構的身份證號，B 列標題為「提取出生日期」。一個綠色的「打開」按鈕指向 B 列的右側，表示需要打開 ChatGPT 來獲取提取公式。

圖 3 - 26

**步驟 02** 打開 ChatGPT 的聊天窗口，在輸入框中輸入指令「在 Excel 工作表中，A 列單元格為身份證號，需要將出生日期提取到 B 列中，可以用什麼函數公式解決？」。按 Enter 鍵發送，ChatGPT 即可提供提取出生日期的公式，如圖 3 - 27 所示。

在Excel工作表中，A列单元格为身份证号，需要将出生日期提取到B列中，可以用什么函数公式解决？

在Excel工作表中，如果A列的单元格包含身份证号，你可以使用以下步骤将出生日期提取到B列中。假设身份证号位于A2单元格中，可以按照以下步骤进行操作：

1. 在B2单元格中输入以下公式：

```
excel Copy code  
=DATEVALUE(MID(A2, 7, 4) & "-" & MID(A2, 11, 2) & "-" & MID(A2, 13, 2))
```

这个公式将从身份证号中提取年份、月份和日期的部分，并将其组合成一个日期，然后使用DATEVALUE函数将其转换为Excel日期格式。

1. 拖动B2单元格的右下角小黑点，以填充B列中的其他单元格，使其应用相同的公式。

这样，B列中的单元格将显示与A列中对应的身份证号所对应的出生日期。

请注意，这个公式假设身份证号的格式是固定的，并且年份、月份和日期的位置是不变的。如果身份证号的格式不同，你可能需要根据实际情况进行微调。同时，这个方法仅适用于中国大陆的18位身份证号，如果遇到其他国家的身份证号，可能需要不同的处理方式。

圖 3 - 2 7

**步驟 03** 複製ChatGPT提供的公式，在Excel工作表中，  
①選擇B2：B6單元格區域；②在編輯欄中黏貼複製的公式：=DATEVALUE(MID(A2, 7, 4) & "-" & MID(A2, 11, 2) & "-" & MID(A2, 13, 2))，如圖3-28所示。

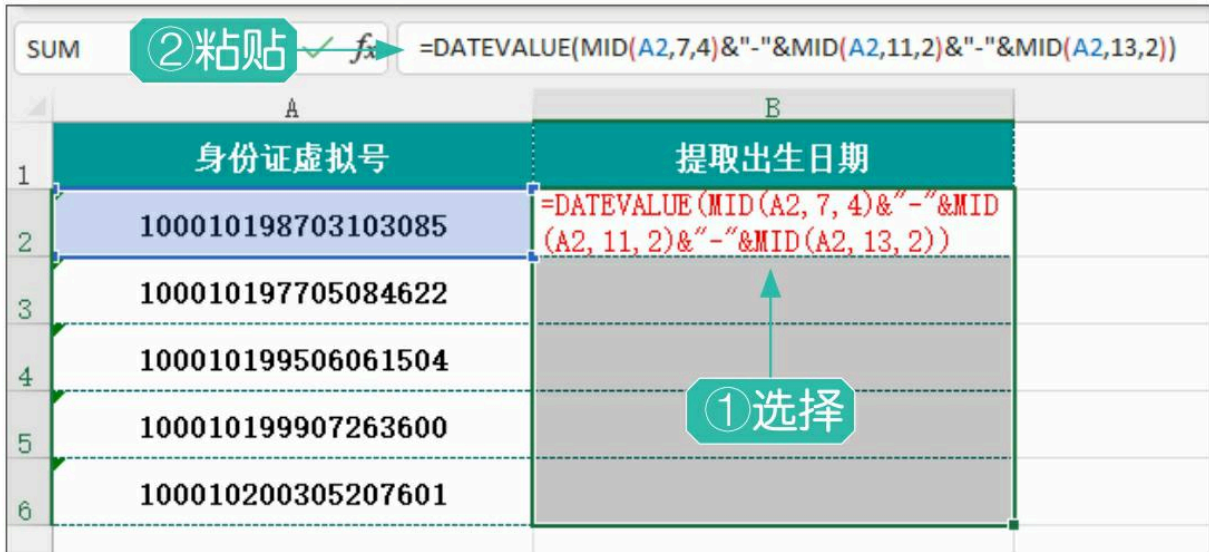


圖 3 - 2 8

**步驟 04** 按 **C t r l + E n t e r** 快捷鍵確認，即可返回一組數字，如圖 3 - 2 9 所示。



圖 3 - 2 9

**步驟 05** 在「開始」功能區的「數字」面板中，**1**單擊「數位格式」下拉按鈕；**2**在彈出的列表框中選擇「長日期」選項，如圖 3 - 3 0 所示。



圖 3 - 3 0

**步驟 0 6** 執行操作後，即可批次設置單元格格式，完成出生日期的提取操作，結果如圖 3 - 3 1 所示。

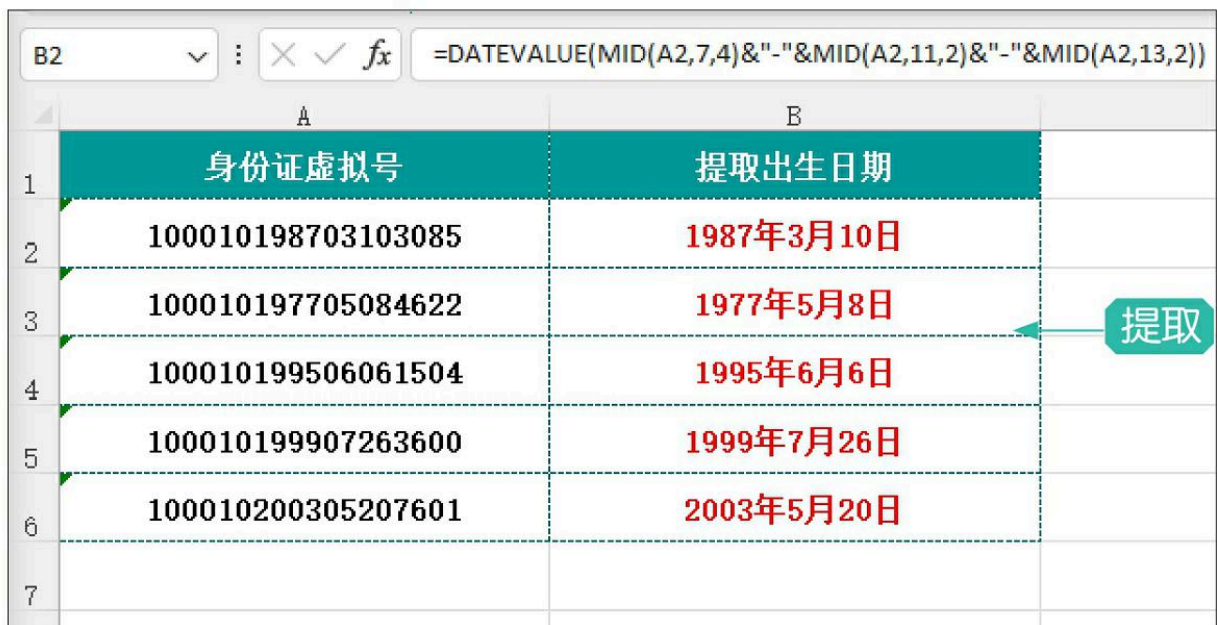


圖 3 - 3 1

0 4 7

## 用 C h a t G P T 根據身份證號計算年齡



掃碼觀看教學影片

除了可以在身份證號中提取出生日期，用戶還可以在 E x c e l 中結合 C h a t G P T 根據身份證號計算出年齡。下面通過實例介紹具體的操作方法。

**步驟 0 1** 打開一個工作表，如圖 3 - 3 2 所示。A 列單元格為虛擬的身份證號，需要在 B 列單元格中根據身份證號計算出年齡。

	A	B
1	身份证虚拟号	计算年龄
2	100010198703103085	
3	100010197705084622	← 打开
4	100010199506061504	
5	100010199907263600	
6	100010200305207601	
7		

圖 3 - 3 2

**步驟 0 2** 打開 Chat GPT 的聊天窗口，在輸入框中輸入指令「在 Excel 工作表中，A 列單元格為身份證號，需要根據身份證號計算出年齡，可以用什麼函數公式解決？」。按 Enter 鍵發送，Chat GPT 即可提供根據身份證號計算年齡的公式，如圖 3 - 3 3 所示。



圖 3 - 3 3

**步驟 0 3** 複製 Chat GPT 提供的公式，在 Excel 工作表中，  
① 選擇 B 2 : B 6 單元格區域； ② 在編輯欄中黏貼複製的公式：= I N T ( ( T O D A Y ( ) - D A T E V A L U E ( M I D ( A 2 , 7 ,

4) &" - "&MID (A 2 , 1 1 , 2 ) &" - "&MID (A 2 , 1 3 , 2 ) ) ) / 3 6 5 ) , 如圖 3 - 3 4 所示。

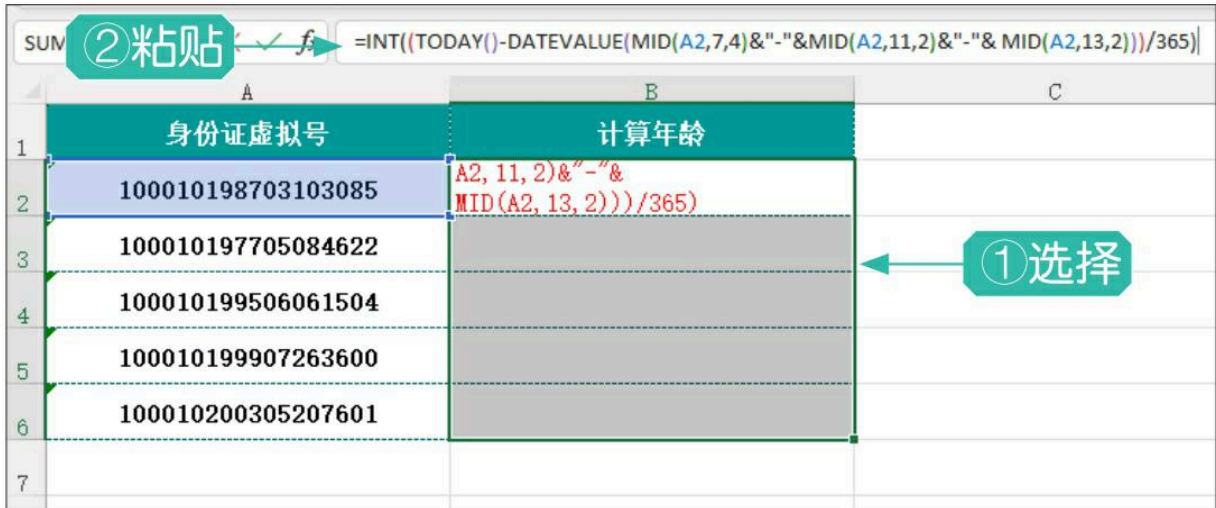


圖 3 - 3 4

**步驟 0 4** 按 C t r l + E n t e r 快捷鍵確認，即可根據身份證號批次計算年齡，如圖 3 - 3 5 所示。

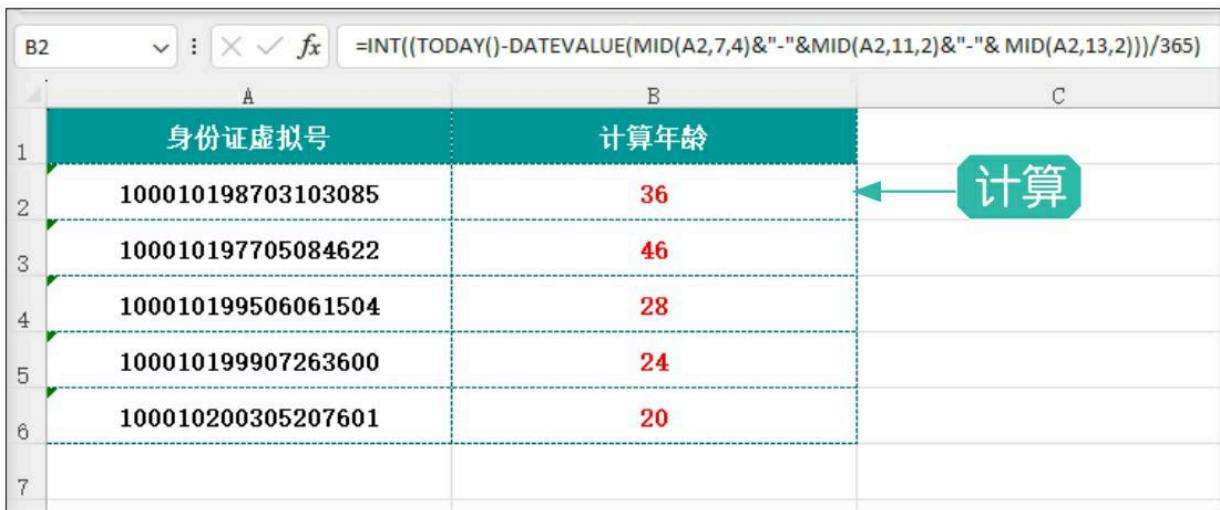


圖 3 - 3 5

## 用 C h a t G P T 根據身份證號判斷性別



掃碼觀看教學影片

通常在身份證號中，倒數第 2 位數字如果是奇數則為男性，如果是偶數則為女性，因此用戶可以用 C h a t G P T 編寫計算公式，用於在 E x c e l 中判斷性別。下面通過實例介紹具體的操作方法。

**步驟 0 1** 打開一個工作表，如圖 3 - 3 6 所示。A 列單元格為虛擬的身份證號，需要在 B 列單元格中根據身份證號判斷出性別。

	A	B
1	身份证虚拟号	判断性别
2	100010198906103085	
3	100010199709084622	← 打开
4	100010199506061514	
5	100010199907263600	
6	100010200305207611	
7		

圖 3 - 3 6

**步驟 0 2** 打開 C h a t G P T 的聊天窗口，在輸入框中輸入指令「在 E x c e l 工作表中，A 列單元格為身份證號，需要根據身份證號判

斷性別，可以用什麼函數公式解決？」。按 Enter 鍵發送，Chat GPT 即可提供根據身份證號判斷性別的公式，如圖 3 - 3 7 所示。



在Excel工作表中，A列单元格为身份证号，需要根据身份证号判断性别，可以用什么函数公式解决？

在Excel工作表中，如果你想根据身份证号来判断性别，你可以使用以下函数公式来解决：

假设身份证号位于A列，你希望在B列中显示性别。假设身份证号的倒数第二位为性别标识位，通常情况下，奇数表示男性，偶数表示女性。

你可以使用以下公式来判断性别：

```
excel Copy code  
=IF(MID(A1,LEN(A1)-1,1)*1=1,"男","女")
```

这个公式首先使用`MID`函数提取身份证号的倒数第二位，然后将其转换为数值乘以1，最后使用`IF`函数进行条件判断，如果结果为1，则显示"男"，否则显示"女"。

请注意，这只是一个基本的示例，实际情况可能会因不同地区的身份证号编码规则而有所不同。如果你的身份证号编码规则有特殊情况，可能需要进行相应的调整。

圖 3 - 3 7

**步驟 03** 複製 Chat GPT 提供的計算公式，在 Excel 工作表中，**①**選擇 B 2：B 6 單元格區域；**②**在編輯欄中黏貼複製的公式，並將 A 1 改為 A 2：= I F ( M I D ( A 2 , L E N ( A 2 ) - 1 , 1 ) \* 1 = 1 , " 男 " , " 女 " ) ，如圖 3 - 3 8 所示。



圖 3 - 3 8

**步驟 04** 按 `Ctrl + Enter` 快捷鍵確認，即可根據身份證號判斷性別，如圖 3 - 3 9 所示。

B2		: X ✓ fx =IF(MID(A2,LEN(A2)-1,1)*1=1,"男","女")	
	A	B	
1	身份证虚拟号	判断性别	
2	100010198906103085	女	
3	100010199709084622	女	← 判断
4	100010199506061514	男	
5	100010199907263600	女	
6	100010200305207611	男	
7			

圖 3 - 3 9

### 3. 3

## 用C h a t G P T查找數據

和提取數據一樣，C h a t G P T也可以在用戶需要尋找E x c e l表格數據時給予一定的幫助，讓用戶可以通過各種函數和工具，輕鬆地在表格中尋找到需要的數據。無論是簡單的尋找需求，還是基於條件的高級數據檢索，結合C h a t G P T和E x c e l一起使用，都可以為用戶提供多種方法來滿足不同的尋找需求。

### 0 4 9

## 用C h a t G P T高亮顯示銷售數據



掃碼觀看教學影片

在E x c e l表格中，數據高亮顯示可以讓用戶更容易識別和分析數據，用戶可以向C h a t G P T詢問在E x c e l中高亮顯示數據的方法。一般情況下，C h a t G P T首先提供的是比較簡單的方法，並會詳細寫明操作步驟。下面通過實例介紹具體的操作方法。

**步驟 0 1** 打開一個工作表，如圖 3 - 4 0 所示。D 列為銷量，需要將銷量超過 5 0 0 的單元格進行高亮顯示。

**步驟 0 2** 打開C h a t G P T的聊天窗口，在輸入框中輸入指令「在E x c e l工作表中，D 列為銷量，需要將銷量超過 5 0 0 的單元格進行高亮顯示，可以用什麼方法解決？」。按E n t e r 鍵發送，C

h a t G P T 即可提供高亮顯示銷售數據的方法，如圖 3 - 4 1 所示。

	A	B	C	D	
1	日期	销售人员	销售区域	销量	
2	9月1日	张三	A区	320	
3	9月2日	李四	B区	330	
4	9月2日	王五	C区	450	
5	9月3日	赵六	D区	510	← 打开
6	9月4日	张三	A区	520	
7	9月4日	李四	B区	400	
8	9月5日	张三	A区	450	
9	9月5日	王五	C区	390	
10	9月5日	赵六	D区	600	
11	9月6日	李四	B区	480	
12					

▲圖 3 - 4 0

 在Excel工作表中，D列为销量，需要将销量超过500的单元格进行高亮显示，可以用什么方法解决？

 您可以使用Excel的条件格式功能来实现将销量超过500的单元格进行高亮显示。以下是一些    步骤来完成这个任务：

1. 选择您要应用条件格式的单元格范围（D列中的销量数据）。
2. 在Excel的菜单栏中，选择“开始”选项卡。
3. 在“开始”选项卡中，找到“样式”组。
4. 在“样式”组中，点击“条件格式”按钮，然后选择“新建规则”。
5. 在“新建格式规则”对话框中，选择“使用公式确定要进行格式设置的单元格”。
6. 在“格式值为”文本框中，输入以下公式来判断销量是否超过500：  

7. 在下方的“设置格式”区域，点击“格式”按钮，然后选择您想要的高亮显示样式，例如更改单元格的背景颜色。
8. 点击“确定”按钮应用您的条件格式。

现在，如果D列中的销量超过500，相应的单元格将会被高亮显示，根据您在步骤7中设置的样式。请注意，这个条件格式将会自动适用于您选择的单元格范围中满足条件的单元格。

圖 3 - 4 1

**步驟 03** 參考ChatGPT提供的方法，在Excel工作表中，選擇D2：D11單元格區域，在「開始」功能區的「樣式」面板中，**①**單擊「條件格式」下拉按鈕；**②**在展開的列表框中選擇「新建規則」選項，如圖3 - 4 2所示。

**步驟 04** 彈出「新建格式規則」對話框，**①**選擇「使用公式確定要設置格式的單元格」選項；在「為符合此公式的值設置格式」文本框中輸入ChatGPT提供的公式，**②**並修改D1為D2：=D2>500，如圖3 - 4 3所示，表示從D2單元格開始設置條件格式。

条件格式

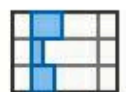
① 单击



突出显示单元格规则(H) >



最前/最后规则(T) >



数据条(D) >



色阶 >

② 选择



图标集(I) >



新建规则(N)...



清除规则(C) >



管理规则(R)...



编辑



▲圖 3 - 4 2

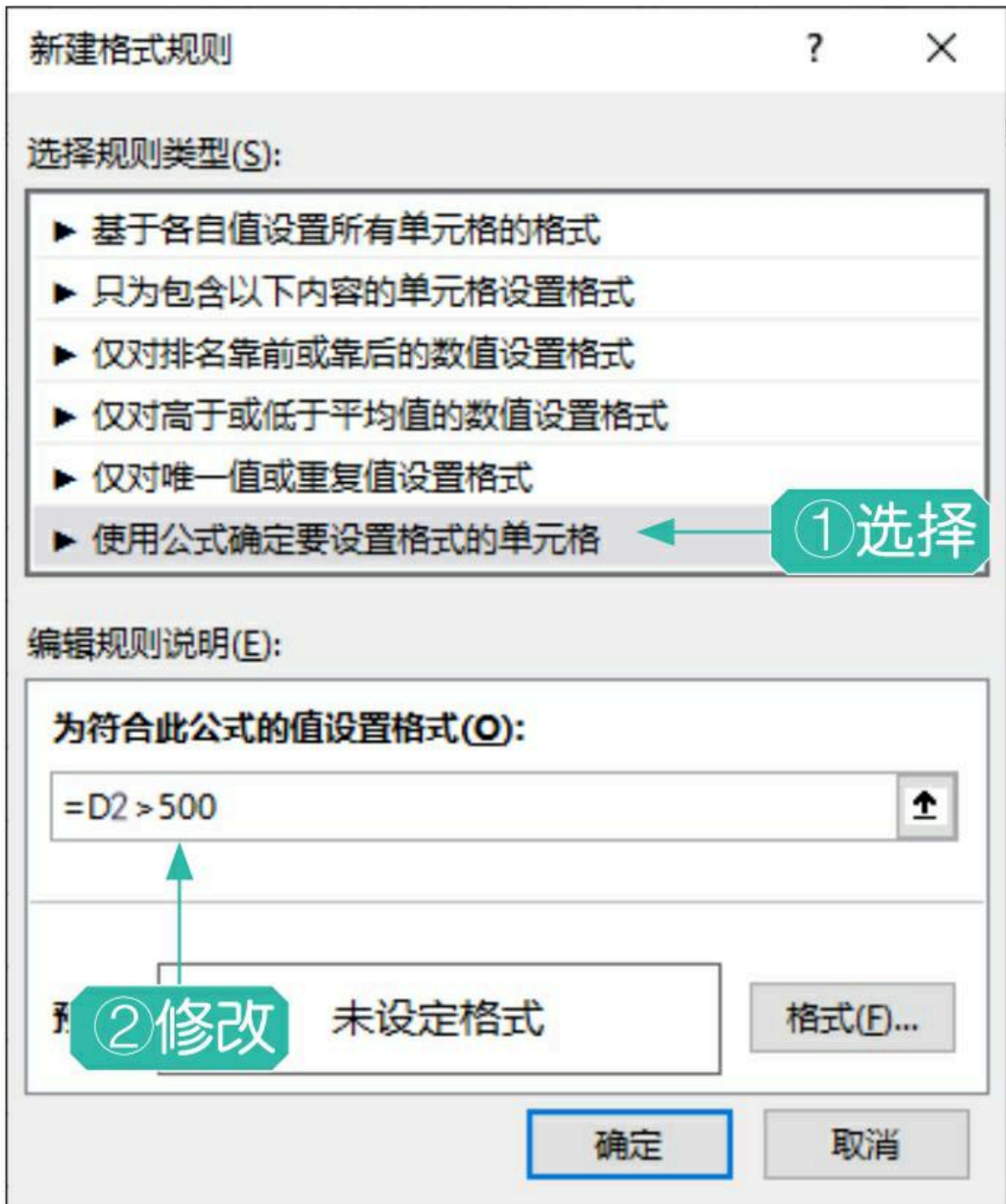


圖 3 - 4 3

**步驟 05** 單擊「格式」按鈕，彈出「設置單元格格式」對話框，在「填充」選項卡中選擇黃色色塊，如圖 3 - 4 4 所示。



圖 3 - 4 4

**步驟 06** 單擊「確定」按鈕，返回工作表，即可高亮顯示銷量大於500的單元格，如圖3 - 45所示。

	A	B	C	D	E
1	日期	銷售人員	銷售區域	銷量	
2	9月1日	张三	A區	320	
3	9月2日	李四	B區	330	
4	9月2日	王五	C區	450	
5	9月3日	赵六	D區	510	
6	9月4日	张三	A區	520	
7	9月4日	李四	B區	400	
8	9月5日	张三	A區	450	
9	9月5日	王五	C區	390	
10	9月5日	赵六	D區	600	
11	9月6日	李四	B區	480	
12					

圖 3 - 4 5

## 050

### 用 Chat GPT 多對一查詢部門負責人



掃碼觀看教學影片

在 Excel 工作表中，多對一查詢是指從多個尋找值中查詢到對應的一個結果。用戶可以用 Chat GPT 編寫 INDEX 函數和 MATCH 函數組合公式來進行多對一查詢。MATCH 函數可以定位要

查詢的值在另一個列中的位置，然後 I N D E X 函數即可根據該位置返回對應的值。下面通過實例介紹具體的操作方法。

**步驟 0 1** 打開一個工作表，如圖 3 - 4 6 所示。左邊的表格為源數據查詢區，右邊的表格為查詢結果區，需要根據 E 列單元格中的部門名稱，在 C 列尋找對應的負責人姓名並返回結果至 F 列中。

	A	B	C	D	E	F
1	序号	部门	负责人		部门	负责人
2	1	管理部	张展		业务部	
3	2	人事部	鲁岳		设计部	
4	3	财务部	周美星			← 打开
5	4	业务部	张月林			
6	5	销售部	常柏杰			
7	6	设计部	瞿颖			
8	7	生产部	安怡			
9						

圖 3 - 4 6

**步驟 0 2** 打開 C h a t G P T 的聊天窗口，在輸入框中輸入指令「在 E x c e l 工作表中，A：C 列為源數據，其中 B 列為部門、C 列為負責人姓名，需要根據 E 列單元格中提供的部門名稱，找到對應的負責人姓名並返回結果至 F 列，編寫一個 I N D E X 函數和 M A T C H 函數組合公式」。按 E n t e r 鍵發送，C h a t G P T 即可提供查詢部門負責人的公式，如圖 3 - 4 7 所示。

在Excel工作表中，A:C列为源数据，其中B列为部门、C列为负责人姓名，需要根据E列单元格中提供的部门名称，找到对应的负责人姓名并返回结果至F列，编写一个INDEX函数和MATCH函数组合公式

当你需要在Excel中根据部门名称查找对应的负责人姓名时，可以使用`INDEX`函数和`MATCH`函数的组合来实现。以下是一个示例公式：

假设你的数据范围是从A2到C10，E2单元格中输入要查找的部门名称，而F2单元格将用于返回负责人姓名。那么，你可以在F2单元格中输入以下公式：

```
excel Copy code
```

```
=INDEX(C2:C10, MATCH(E2, B2:B10, 0))
```

这个公式的含义如下：

1. `INDEX(C2:C10, ...)`：从C2到C10范围中返回一个值，该值是根据下面的`MATCH`函数确定的。
2. `MATCH(E2, B2:B10, 0)`：在B2到B10范围中查找与E2单元格中的部门名称匹配的值，并返回其位置。`0`表示精确匹配。

确保将该公式输入到F2单元格中，并且根据需要适当调整数据范围。之后，当你在E2单元格中输入部门名称，F2单元格将会显示相应的负责人姓名。

圖 3 - 4 7

**步驟 03** 複製 Chat GPT 提供的計算公式，在 Excel 工作表中，**①**選擇 F 2：F 3 單元格區域；**②**在編輯欄中黏貼複製的公式：`=INDEX(C2:C10, MATCH(E2, B2:B10, 0))`，如圖 3 - 4 8 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	序号	部门	负责人		部门	负责人	
2	1	管理部	张展		业务部	=INDEX(C2:C10,MATCH(E2,B2:B10,0))	
3	2	人事部	鲁岳		设计部		
4	3	财务部	周美星				
5	4	业务部	张月林				
6	5	销售部	常柏杰				
7	6	设计部	瞿颖				
8	7	生产部	安怡				
9							
10							

圖 3 - 4 8

**步驟 04** 按 **C t r l + E n t e r** 快捷鍵確認，即可多對一查詢部門負責人，如圖 3 - 4 9 所示。

F2						
=INDEX(C2:C10,MATCH(E2,B2:B10,0))						
	A	B	C	D	E	F
1	序号	部门	负责人		部门	负责人
2	1	管理部	张展		业务部	张月林
3	2	人事部	鲁岳		设计部	瞿颖
4	3	财务部	周美星			
5	4	业务部	张月林			
6	5	销售部	常柏杰			
7	6	设计部	瞿颖			
8	7	生产部	安怡			

圖 3 - 4 9

## 0 5 1

### 用 Chat GPT 找出重複的訂單號



掃碼觀看教學影片

在 Excel 工作表中，當用戶需要找出重複的數據時，可以用 Chat GPT 編寫函數公式找出某一列中的數據是否有重複的內容。下面通過實例介紹具體的操作方法。

**步驟 01** 打開一個工作表，如圖 3 - 5 0 所示。B 列為訂單號，要找出是否有重複的訂單號，並將結果返回 D 列單元格中。

	A	B	C	D
1	序号	订单号	订单量	订单是否重复
2	1	1001011000	1100	
3	2	1001012000	1200	
4	3	1001013000	1100	
5	4	1001012000	1000	
6	5	1001014000	800	
7	6	1001015000	900	
8	7	1001015000	1300	
9	8	1001018000	1200	
10				
11				



圖 3 - 5 0

**步驟 02** 打開 Chat GPT 的聊天窗口，在輸入框中輸入指令「在 Excel 工作表中，B 列為訂單號，需要找出是否有重複的訂單號，並將結果返回 D 列單元格中，可以用什麼方法解決？」。按 Enter 鍵發送，Chat GPT 即可提供找出重複訂單號的公式，如圖 3 - 5 1 所示。

**步驟 03** 複製 Chat GPT 提供的計算公式，在 Excel 工作表中，**①** 選擇 D 2：D 9 單元格區域；**②** 在編輯欄中黏貼複製的公式：  
= I F ( C O U N T I F ( \$ B \$ 2：\$ B \$ 1 0 0，B 2 ) > 1，  
" 重複 "，" " )，如圖 3 - 5 2 所示。



在Excel工作表中，B列为订单号，需要找出是否有重复的订单号，并将结果返回D列单元格中，可以用什么方法解决？



你可以使用Excel中的函数和功能来找出重复的订单号并将结果返回到D列单元格中。以下是一种可能的解决方法：

1. 在D2单元格中输入以下公式：

```
swift Copy code
=IF(COUNTIF($B$2:$B$100, B2) > 1, "重复", "")
```

这个公式会检查B列中的当前订单号是否在整个B列范围内出现了超过一次。如果是，它会在D列对应的单元格中显示“重复”，否则显示空白。

2. 将公式复制到D列的其余单元格中，以覆盖所有订单号。
3. 确保你调整了范围(\$B\$2:\$B\$100)以匹配你的实际数据。如果订单号的范围超过了100行，你需要相应地调整范围。

这样，D列中会显示“重复”对于那些在B列中重复出现的订单号，而对于没有重复的订单号，D列将显示为空白。

▲圖 3 - 5 1

	A	B	C	D	E
1	序号	订单号	订单量	订单是否重复	
2	1	1001011000	1100	"重复", ""	
3	2	1001012000	1200		
4	3	1001013000	1100		
5	4	1001012000	1000		
6	5	1001014000	800		
7	6	1001015000	900		
8	7	1001015000	1300		
9	8	1001018000	1200		

Formula bar: SUM ②粘贴  $\xrightarrow{fx}$  =IF(COUNTIF(\$B\$2:\$B\$100, B2) > 1, "重复", "")

Annotation: ①选择 (points to cell D5)

圖 3 - 5 2

**步驟 0 4** 按 **C t r l + E n t e r** 快捷鍵確認，即可找出重複的訂單，如圖 3 - 5 3 所示。

	A	B	C	D
1	序号	订单号	订单量	订单是否重复
2	1	1001011000	1100	
3	2	1001012000	1200	重复
4	3	1001013000	1100	
5	4	1001012000	1000	重复
6	5	1001014000	800	
7	6	1001015000	900	重复
8	7	1001015000	1300	重复
9	8	1001018000	1200	

圖 3 - 5 3

## 0 5 2

### 用 C h a t G P T 根據指定城市查找客戶



掃碼觀看教學影片

在 **E x c e l** 中，有些函數可以根據指定的條件從數據範圍中尋找數據。例如，在一個客戶名單表中包含姓名和城市，要根據指定的城市

尋找客戶名單，當用戶不確定是哪個函數時，可以讓C h a t G P T來編寫函數公式。下面通過實例介紹具體的操作方法。

**步驟 0 1** 打開一個工作表，如圖 3 - 5 4 所示。B 列為客戶姓名，C 列為客戶所在城市，需要找出在北京的客戶名單。




	A	B	C	D	E
1	序号	客户姓名	所在城市		在北京的客户名单
2	1	仇紫嫣	天津		
3	2	李如轩	上海		
4	3	陈雨竹	北京		
5	4	洛珠	成都		
6	5	周蕾	北京		
7	6	林瑾瑜	北京		
8	7	奕辰	成都		
9	8	吴天	上海		
10	9	宁静	上海		
11	10	林浩然	北京		
12					

圖 3 - 5 4

**步驟 0 2** 打開C h a t G P T的聊天窗口，在輸入框中輸入指令「在E x c e l工作表中，B 列為客戶姓名、C 列為客戶所在城市，需要找出在北京的客戶名單，並將結果返回E 列單元格中，可以用哪個函數公式?」。按E n t e r 鍵發送，C h a t G P T即可提供找出客戶名單的公式，如圖 3 - 5 5 所示。

 在Excel工作表中，B列为客户姓名、C列为客户所在城市，需要找出在北京的客户名单，并将结果返回E列单元格中，可以用哪个函数公式？

 您可以使用Excel的函数公式来实现这个目标。在E列单元格中，您可以使用以下公式来查找在北京的客户名单：  

```
excel  Copy code
```

```
=IF(C2="北京", B2, "")
```

 在E列中，将这个公式应用到第一行并向下填充，即可得到在北京的客户名单。这个公式会检查C列（客户所在城市）是否为“北京”，如果是，则在E列返回对应的客户姓名，否则返回空白。您可以根据实际情况进行调整。

圖 3 - 5 5

**步驟 03** 複製 Chat GPT 提供的計算公式，在 Excel 工作表中，選擇 E 2：E 1 1 單元格區域；在編輯欄中黏貼複製的公式：`=IF(C2="北京", B2, "")`，如圖 3 - 5 6 所示。

SUM					
: X ✓ fx =IF(C2="北京",B2,"") ← ②粘贴					
	A	B	C	D	E
1	序号	客户姓名	所在城市		在北京的客户名单
2	1	仇紫嫣	天津		=IF(C2="北京",B2,"")
3	2	李如轩	上海		
4	3	陈雨竹	北京		
5	4	洛珠	成都		
6	5	周蕾	北京		
7	6	林瑾瑜	北京		
8	7	奕辰	成都		
9	8	吴天	上海		
10	9	宁静	上海		
11	10	林浩然	北京		
12					

圖 3 - 5 6

**步驟 04** 按 **C t r l + E n t e r** 快捷鍵確認，即可找出在北京的客戶名單，結果如圖 3 - 5 7 所示。

	A	B	C	D	E
1	序号	客户姓名	所在城市		在北京的客户名单
2	1	仇紫嫣	天津		
3	2	李如轩	上海		
4	3	陈雨竹	北京		陈雨竹
5	4	洛珠	成都		
6	5	周蕾	北京		周蕾
7	6	林瑾瑜	北京		林瑾瑜
8	7	奕辰	成都		
9	8	吴天	上海		
10	9	宁静	上海		
11	10	林浩然	北京		林浩然
12					

圖 3 - 5 7

**步驟 05** 接下來需要刪除 E 2： E 1 1 單元格中的空格，打開 C h a t G P T 的聊天窗口，向其發送指令「如何在不影響其他表格內容的同時，刪除 E 2： E 1 1 單元格中的空白單元格？」。稍等片刻， C h a t G P T 即可提供刪除單列空格的方法，如圖 3 - 5 8 所示。

CI 如何在不影响其他表格内容的同时，删除E2:E11单元格中的空白单元格？

---

要删除E2:E11范围内的空白单元格而不影响其他表格内容，你可以按照以下步骤进行操作（以 Excel为例）：

1. 选择E2:E11范围：点击单元格E2，然后按住Shift键，同时点击E11，以选择整个范围。

▲圖 3 - 5 8

2. 进入“查找和选择”：点击Excel工具栏中的“查找和选择”按钮，通常是一个放大镜图标。
3. 打开“前往特定”：在弹出的菜单中，选择“前往特定”选项。这将打开“前往特定”对话框。
4. 选择“空白”：在“前往特定”对话框中，选择“特殊”选项卡，然后选择“空白”选项。点击“确定”。
5. 删除空白单元格：选择E2:E11范围内的所有空白单元格将被高亮显示。按下键盘上的“Delete”键或右键点击选中的空白单元格，然后选择“删除单元格”。
6. 单元格向上移动：在弹出的对话框中，选择“向上移动单元格”选项，这将把其他内容向上移动以填补空白单元格。
7. 完成：点击“确定”按钮来完成操作，这样E2:E11范围内的空白单元格将被删除，其他内容将保持不变。

请注意，在执行这些步骤之前，最好先备份你的数据，以防意外情况发生。此外，操作步骤可能因Excel版本而略有不同，但基本概念是类似的。

### 圖 3 - 5 8 (續)

**步驟 06** 參考ChatGPT提供的方法，返回Excel工作表，選擇E1單元格，在「開始」功能區的「編輯」面板中展開「排序和篩選」列表框，選擇「篩選」選項，如圖3-59所示。

**步驟 07** 執行操作後，即可在E1單元格中添加一個篩選下拉按鈕，  
①單擊該按鈕；②在展開的列表框中僅選中「(空白)」複選框，如圖3-60所示。



▲圖 3 - 5 9



圖 3 - 6 0

## 專家指點

注意，此處之所以要先進行篩選，沒有直接根據 ChatGPT 提供的方法進行空值定位操作，是因為空白單元格雖然顯示的是空白的，但單元格中是有計算公式的，所以需要先將空白單元格篩選出來，並將內容清除，然後才能進行空值定位操作。

**步驟 08** 單擊「確定」按鈕，即可篩選出空白的單元格，①選擇空白的單元格，單擊滑鼠右鍵；②在彈出的快捷菜單中選擇「清除內容」命令，如圖 3 - 6 1 所示。

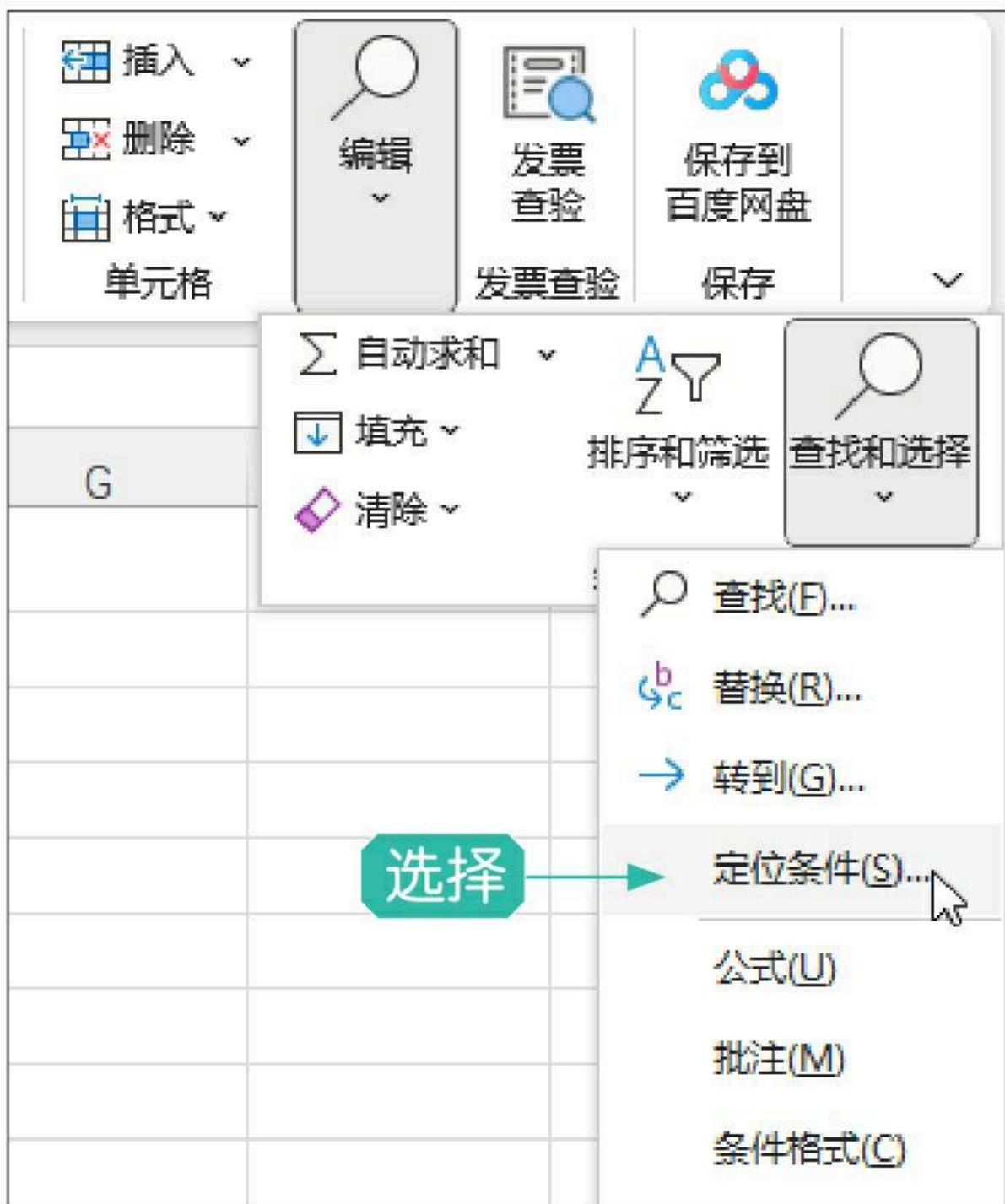


圖 3 - 6 1

**步驟 09** 執行操作後，即可清除空白單元格中的計算公式，恢復篩選後隱藏的內容，選擇 E 2：E 11 單元格區域，在「開始」功能區的

「編輯」面板中展開「尋找和選擇」列表框，選擇「定位條件」選項，如圖 3 - 6 2 所示。

**步驟 10** 彈出「定位條件」對話框，選中「空值」單選按鈕，如圖 3 - 6 3 所示。



▲圖 3 - 6 2



圖 3 - 6 3

**步驟 1 1** 單擊「確定」按鈕，即可定位空值單元格，單擊滑鼠右鍵，在彈出的快捷菜單中選擇「刪除」命令，如圖 3 - 6 4 所示。

**步驟 1 2** 執行操作後，彈出「刪除文件」對話框，選中「下方單元格上移」單選按鈕，如圖 3 - 6 5 所示。



▲圖 3 - 6 4



圖 3 - 6 5

**步驟 13** 單擊「確定」按鈕，即可在不影響其他表格內容的情況下，刪除 E 列中的空白單元格，結果如圖 3 - 6 6 所示。

	A	B	C	D	E
1	序号	客户姓名	所在城市		在北京的客户名单 ▾
2	1	仇紫嫣	天津		陈雨竹
3	2	李如轩	上海		周蕾
4	3	陈雨竹	北京		林瑾瑜
5	4	洛珠	成都		林浩然
6	5	周蕾	北京		
7	6	林瑾瑜	北京		
8	7	奕辰	成都		
9	8	吴天	上海		
10	9	宁静	上海		
11	10	林浩然	北京		
12					

圖 3 - 6 6

### 0 5 3

## 用 C h a t G P T 在指定範圍內查找關鍵詞



掃碼觀看教學影片

假如用戶有一個產品描述表，需要在某一列中尋找產品是否有折扣，此時可以將「折扣」作為需要尋找的關鍵字，通過 C h a t G P T 編寫的函數公式，返回尋找結果是否有折扣。下面通過實例介紹具體的操作方法。

**步驟 01** 打開一個工作表，如圖 3 - 6 7 所示。D 列為產品優惠資訊，需要在 D 列尋找表格內容是否有「折扣」，並將尋找結果返回 E 列單元格中。

**步驟 02** 打開 Chat GPT 的聊天窗口，在輸入框中輸入指令「在 Excel 工作表中，D 列為產品優惠資訊，需要在 D 列尋找表格內容是否有『折扣』，如果尋找結果為有，便在 E 列單元格中返回結果為『有折扣』，如果尋找結果為無，則返回結果為空，可以用哪個函數公式？」。按 Enter 鍵發送，Chat GPT 即可提供尋找關鍵字的公式，如圖 3 - 6 8 所示。

	A	B	C	D	E
1	产品	单价	购买方式	优惠	是否有折扣
2	优质耳麦	\$49.99	在线购买	5% 折扣	
3	多功能智能手表	\$129.99	实体店购买	免费配送	
4	高清无线耳机	\$79.99	在线购买	购买2送1	
5	折叠便携椅子	\$29.99	实体店购买	10% 折扣	← 打开
6	精品皮夹克	\$179.99	在线购买	20% 折扣	
7	儿童创意玩具	\$39.99	实体店购买	赠送彩色笔	
8	4K 超高清电视	\$699.99	在线购买	免费安装	
9	环保购物袋	\$4.99	实体店购买	买3送1	
10					

▲圖 3 - 6 7

CI 在Excel工作表中，D列为产品优惠信息，需要在D列查找表格内容是否有“折扣”，如果查找结果为有，便在E列单元格中返回结果为“有折扣”，如果查找结果为无，则返回结果为空，可以用哪个函数公式？

您可以使用Excel中的IF和SEARCH函数来实现您所描述的需求。假设您希望在E列中进行判断和返回结果，可以在E列的第一个单元格（例如E2）输入以下公式：

```
less Copy code  
=IF(ISNUMBER(SEARCH("折扣", D2)), "有折扣", "")
```

这个公式的作用是：

1. 使用SEARCH函数在D列的内容中查找是否包含“折扣”，如果找到，SEARCH函数会返回一个数字，表示匹配位置；如果未找到，它会返回一个错误值#VALUE。
2. 使用ISNUMBER函数判断SEARCH函数的返回值是否为数字，如果是数字则说明找到了“折扣”，如果不是数字则说明未找到。
3. 根据判断结果，使用IF函数返回相应的文本结果，即如果找到了“折扣”，返回“有折扣”，否则返回空字符串。

然后，您可以将这个公式拖动填充到E列中的其他单元格，以便将相应的判断和结果应用到整个D列的内容上。

圖 3 - 6 8

### 專家指點

ChatGPT提供的公式中，IF函數為邏輯函數，在本書038實例中已做介紹，這裡介紹一下本例中的ISNUMBER函數和SEARCH函數的作用。

ISNUMBER函數屬於資訊函數，用於檢查一個給定的單元格或數值是否為數值型（即是否為數字）。它返回一個邏輯值（TRUE或FALSE），表示所檢查的值是否為數字。

SEARCH 函數屬於文本函數，用於在一個文本字串中搜尋指定的子字串，並返回子字串在文本中的起始位置，該函數不區分大小寫。

**步驟 03** 複製 ChatGPT 提供的計算公式，在 Excel 工作表中，**①** 選擇 E2：E9 單元格區域；**②** 在編輯欄中黏貼複製的公式：`=IF(ISNUMBER(SEARCH("折扣", D2)), "有折扣", "")`，如圖 3 - 69 所示。

	A	B	C	D	E
1	产品	单价	购买方式	优惠	是否有折扣
2	优质耳麦	\$49.99	线购买	5% 折扣	SEARCH("折扣", D2), "有折扣", "")
3	多功能智能手表	\$129.99	实体店购买	送	
4	高清无线耳机	\$79.99	在线购买	购买2送1	
5	折叠便携椅子	\$29.99	实体店购买	10% 折扣	
6	精品皮夹克	\$179.99	在线购买	20% 折扣	
7	儿童创意玩具	\$39.99	实体店购买	赠送彩色笔	
8	4K 超高清电视	\$699.99	在线购买	免费安装	
9	环保购物袋	\$4.99	实体店购买	买3送1	
10					

圖 3 - 69

**步驟 04** 按 `Ctrl + Enter` 快捷鍵確認，即可返回尋找結果，結果如圖 3 - 70 所示。找到「折扣」的單元格返回結果為「有折扣」，沒有找到的則返回結果為空值。

E2					
=IF(ISNUMBER(SEARCH("折扣", D2)), "有折扣", "")					
	A	B	C	D	E
1	产品	单价	购买方式	优惠	是否有折扣
2	优质耳麦	\$49.99	在线购买	5% 折扣	有折扣
3	多功能智能手表	\$129.99	实体店购买	免费配送	
4	高清无线耳机	\$79.99	在线购买	购买2送1	
5	折叠便携椅子	\$29.99	实体店购买	10% 折扣	有折扣
6	精品皮夹克	\$179.99	在线购买	20% 折扣	有折扣
7	儿童创意玩具	\$39.99	实体店购买	赠送彩色笔	
8	4K 超高清电视	\$699.99	在线购买	免费安装	
9	环保购物袋	\$4.99	实体店购买	买3送1	
10					

圖 3 - 7 0

**步驟 0 5** 為了讓有折扣的產品可以更加突出，用戶可以在表格中將有折扣的產品所在行高亮顯示。在表頭單元格中通過「篩選」功能添加篩選下拉按鈕，並篩選「有折扣」的單元格，如圖 3 - 7 1 所示。

**步驟 0 6** 選擇篩選的產品行，在「開始」功能區的「字體」面板中展開「填充顏色」列表框，在「主題顏色」中選擇「金色，個性色 4，淡色 8 0 %」色塊，如圖 3 - 7 2 所示，即可為有折扣的產品行設置背景顏色。

	A	B	C	D	E
1	产品	单价	购买方式	优惠	是否有折扣
2	优质耳麦	\$49.99	在线购买	5% 折扣	有折扣
5	折叠便携椅子	\$29.99	实体店购买	10% 折扣	有折扣
6	精品皮夹克	\$179.99	在线购买	20% 折扣	有折扣
10					
11					

▲圖 3 - 7 1



圖 3 - 7 2

**步驟 07** 執行操作後，恢復表格中的全部數據，即可高亮顯示有折扣的產品資訊，結果如圖 3 - 7 3 所示。

	A	B	C	D	E
1	产品	单价	购买方式	优惠	是否有折扣
2	优质耳麦	\$49.99	在线购买	5% 折扣	有折扣
3	多功能智能手表	\$129.99	实体店购买	免费配送	
4	高清无线耳机	\$79.99	在线购买	购买2送1	
5	折叠便携椅子	\$29.99	实体店购买	10% 折扣	有折扣
6	精品皮夹克	\$179.99	在线购买	20% 折扣	有折扣
7	儿童创意玩具	\$39.99	实体店购买	赠送彩色笔	
8	4K 超高清电视	\$699.99	在线购买	免费安装	
9	环保购物袋	\$4.99	实体店购买	买3送1	

圖 3 - 7 3

## 第4章

# ChatGPT + Excel：智能加载AI 助手

## 學習提示

在 Excel 中，用戶可以透過載入插件的方式，將 AI 助手 Chat GPT 直接接入 Excel 中進行使用。這種插件將為用戶提供一個便捷的方式，將 Chat GPT 的強大語言處理能力整合到 Excel 的工作流程中。

## 本章重點導航

### 載入 Chat GPT 插件

### 使用 Chat GPT AI 函數

## 4. 1

### 加載C h a t G P T插件

在E x c e l中載入C h a t G P T插件，用戶便可以在工作表中與C h a t G P T進行對話，並利用其智慧的自然語言理解和生成能力來執行各種任務。這種結合將大大提高用戶在E x c e l中的工作效率，無須切換到其他應用程式或瀏覽器，用戶可以直接在E x c e l中獲取C h a t G P T的幫助。本節主要介紹載入C h a t G P T插件的操作方法。

## 0 5 4

### 加載C h a t G P T插件

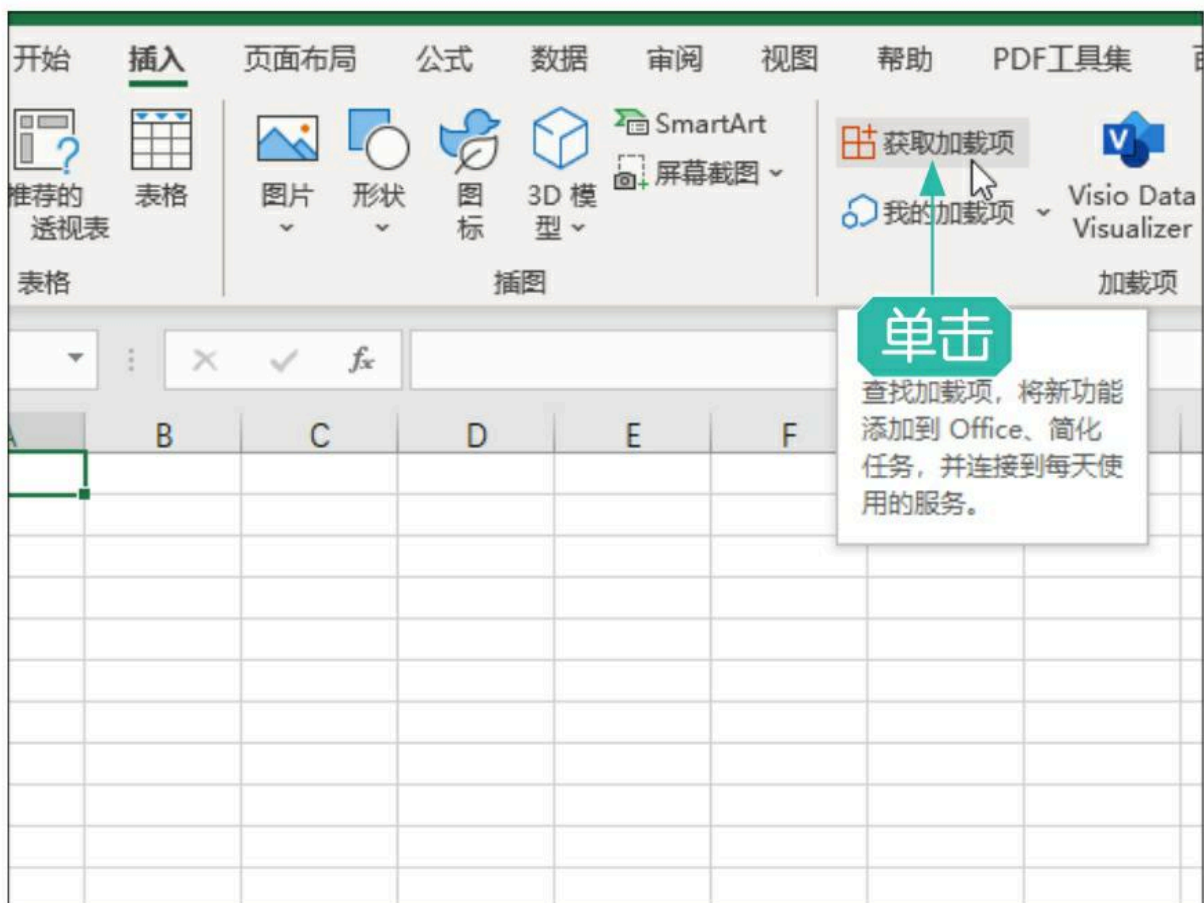


掃碼觀看教學影片

在E x c e l中，用戶可以通過「插入」功能區中的「獲取載入項」功能接入C h a t G P T插件。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 0 1** 打開一個空白工作表，在「插入」功能區的「載入項」面板中單擊「獲取載入項」按鈕，如圖 4 - 1 所示。

**步驟 0 2** 執行操作後，彈出「O f f i c e載入項」對話框，如圖 4 - 2 所示。其中顯示了多款熱門插件，有免費的插件，也有需要花錢購買的插件。



▲圖 4 - 1

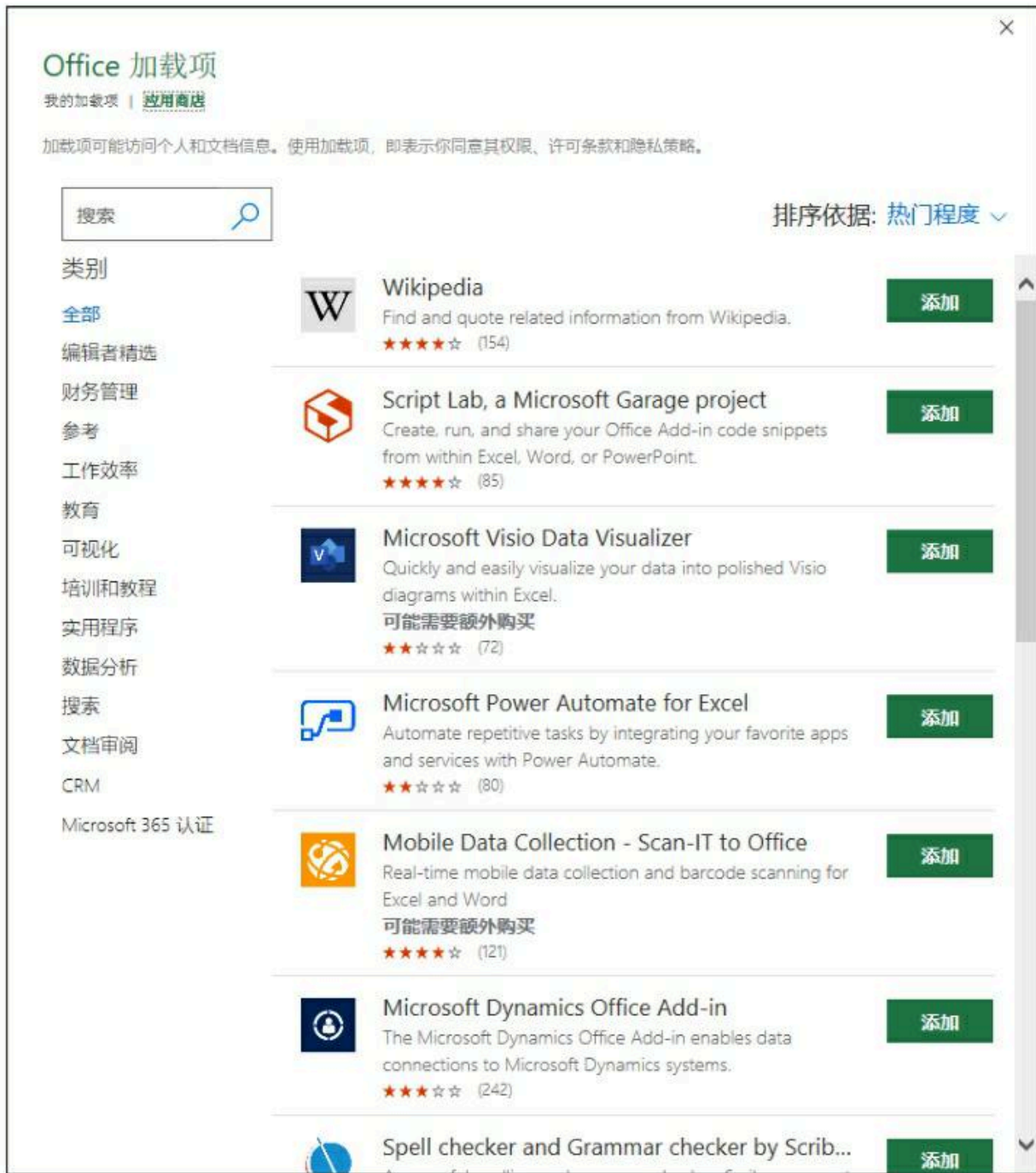


圖 4 - 2

**步驟 03** 在搜索框中輸入 ChatGPT，如圖 4 - 3 所示。

**步驟 04** 單擊「搜索」按鈕 ，即可搜索到與 Chat GPT 相關的插件。在 Chat GPT for Excel 插件右側單擊「添加」按鈕，如圖 4 - 4 所示。




**步驟 05** 彈出「請稍等」對話框，單擊「繼續」按鈕，如圖 4 - 5 所示。

**步驟 06** 稍等片刻，即可載入 Chat GPT 插件。將其接入 Excel 中，在「開始」功能區的最後面，即可顯示 Chat GPT for Excel 插件圖示，如圖 4 - 6 所示。



▲圖 4 - 3

排序依据: 热门程度 ▾

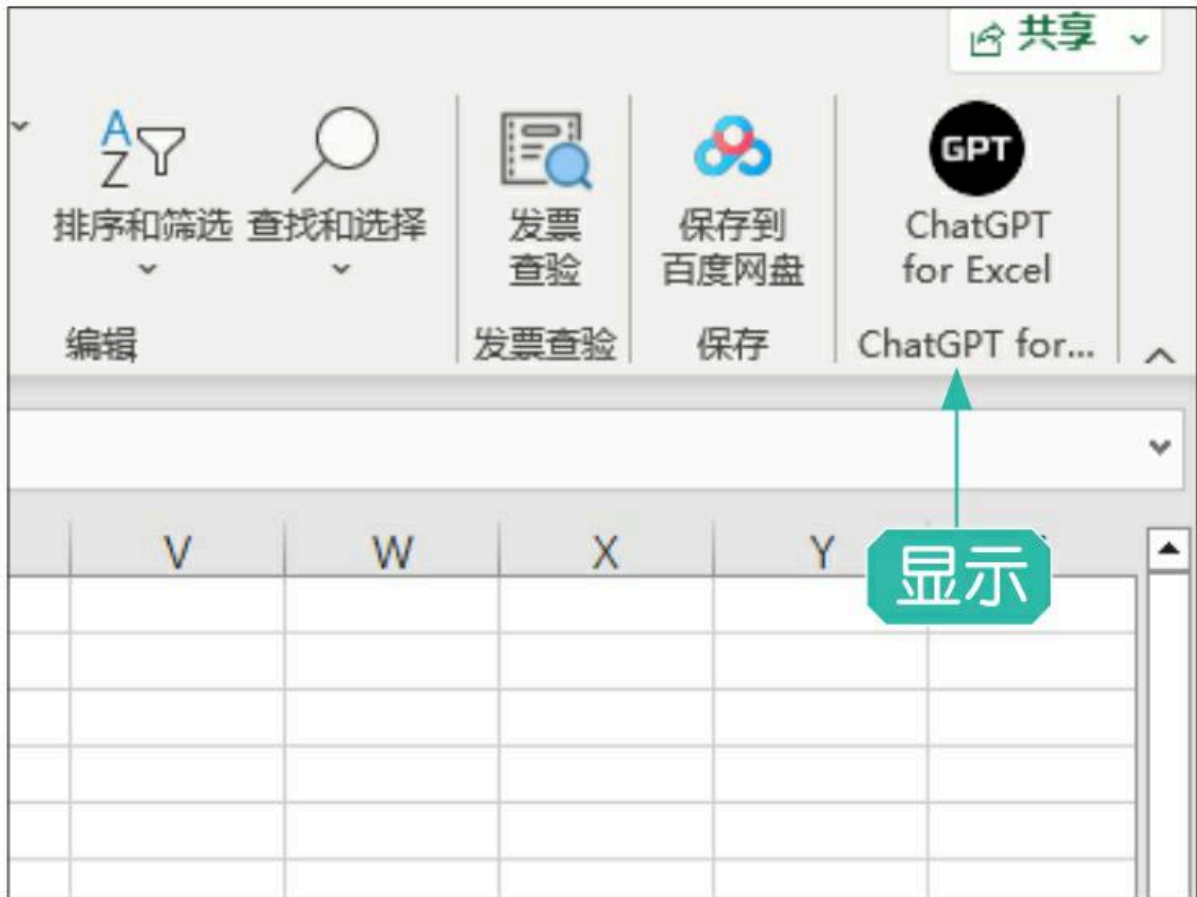
	<b>ChatGPT for Excel</b> Unlock the power of Excel with ChatGPT intelligence. ★★★★☆ (6)	添加
	<b>Numerous.ai - ChatGPT for Excel</b> Use AI to generate formulas, categorize items, format cells, and perform repetitive tasks. 可能需要额外购买 ★★★★★ (6)	添加 单击
	<b>Ghostwriter</b> Introducing Ghostwriter OpenAI ChatGPT for Microsoft Office – the revolutionary writing assistant 可能需要额外购买 ★★★★☆ (13)	添加

▲圖 4 - 4



圖 4 - 5

**步驟 07** 單擊 ChatGPT for Excel 插件圖示，即可展開 ChatGPT for Excel 插件面板。用戶需要在面板下方的 Your OpenAI API Key (您的 OpenAI API 金鑰) 文本框中輸入金鑰才可以使用 ChatGPT for Excel 插件，如圖 4 - 7 所示。



▲圖4 - 6






## ChatGPT for Excel



### Welcome

Elevate your Microsoft Excel™ game

Meet our newest AI function that is designed to assist with data analysis, generate short texts, cleanse your data.

-  Getting Started
-  AI Functions Overview
-  Examples Spreadsheet
-  Reference Guide
-  Troubleshoot

#### To Get Started:

1. [Sign up](#) for OpenAI API
2. Open Your Account -> [View API keys](#)
3. Click on 'Generate new secret key'
4. Copy API key and paste below:

Your OpenAI API Key

SAVE

圖 4 - 7

055

## 獲取OpenAI API Key (密鑰)



掃碼觀看教學影片

OpenAI 是一個人工智慧研究實驗室和技術公司，而 ChatGPT 是 OpenAI 開發的一種基於自然語言處理的語言模型。在 Excel 中接入 ChatGPT，需要使用到 OpenAI API Key (金鑰)。下面介紹獲取金鑰的操作方法。

**步驟 01** 首先需要用戶訪問 ChatGPT 的網站並登入帳號，然後進入 OpenAI 官網，在網頁右上角單擊 Login (登入) 按鈕，如圖 4 - 8 所示。

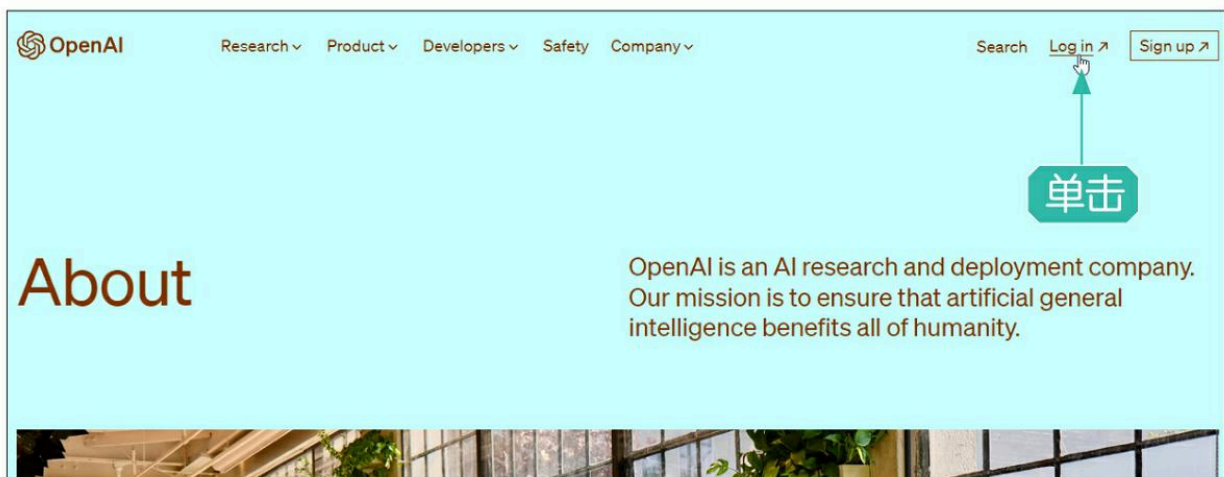


圖 4 - 8

**步驟 02** 執行操作後，進入OpenAI頁面，選擇進入API模組，如圖4 - 9所示。

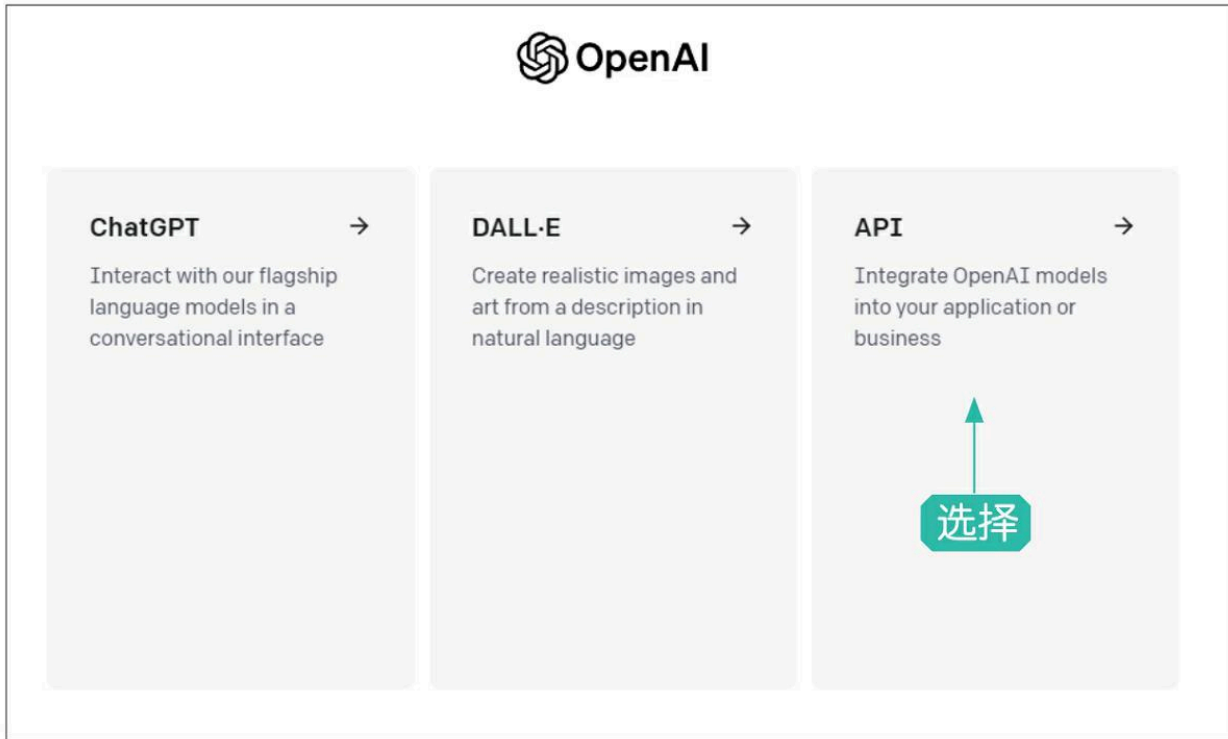
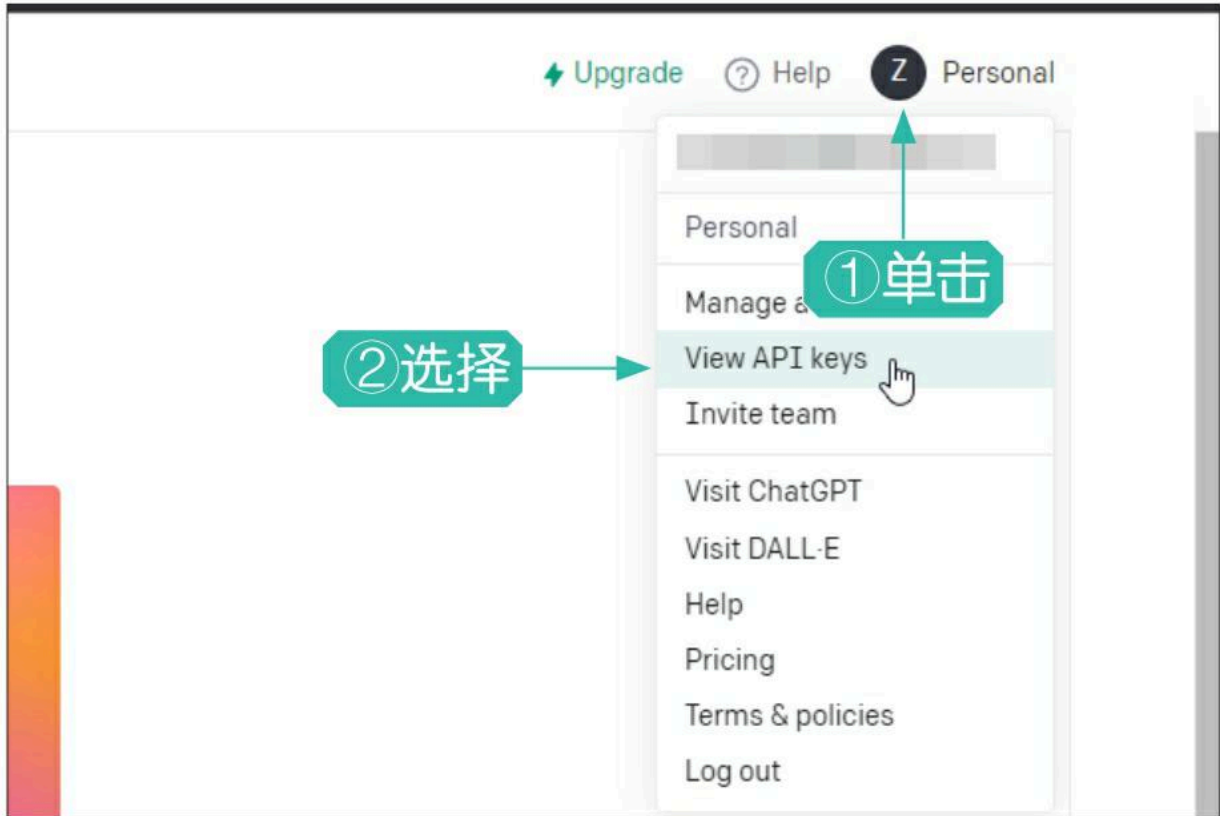


圖 4 - 9

**步驟 03** 因前面已經訪問並登錄了ChatGPT，所以此處會自動登錄OpenAI帳號，如果跳過登錄ChatGPT直接進入OpenAI網頁，此處則需要先登錄OpenAI帳號。①在右上角單擊帳號頭像；②在彈出的列表框中選擇View API keys（查看API金鑰）選項，如圖4 - 10所示。

**步驟 04** 進入API keys頁面，在表格中顯示了之前獲取過的金鑰記錄，此處單擊Create new secret key（創建新金鑰）按鈕，如圖4 - 11所示。



▲圖 4 - 1 0

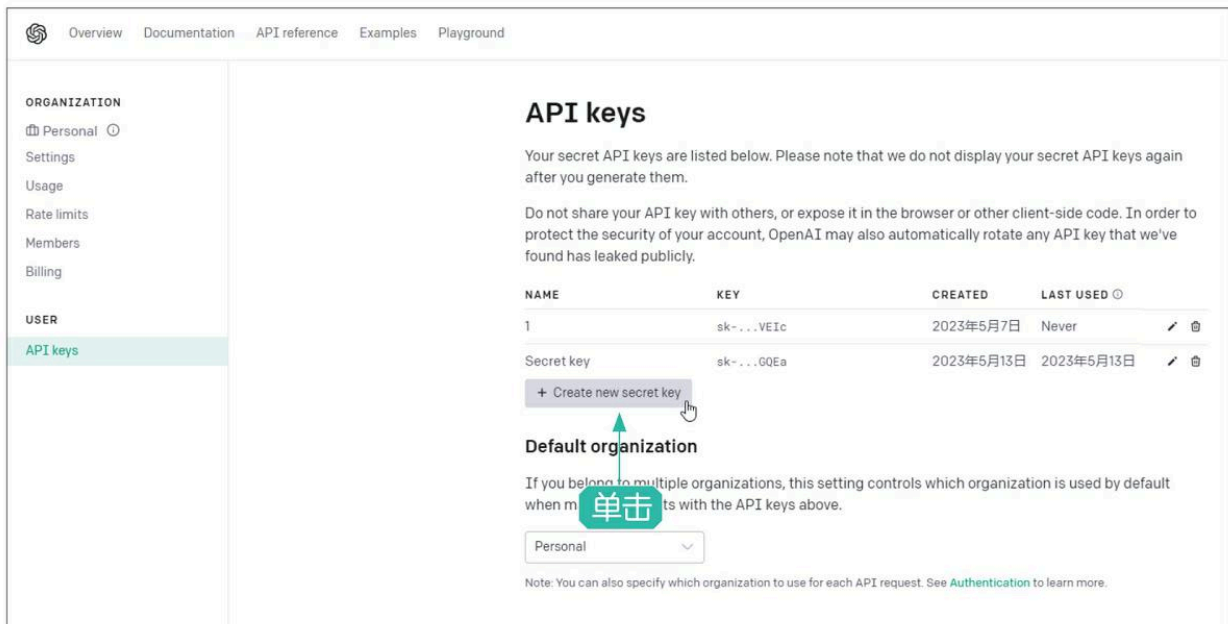


圖 4 - 1 1

**步驟 0 5** 彈出 Create new secret key 對話框，在文本框下方單擊 Create secret key（創建金鑰）按鈕，如圖 4 - 1 2 所示。

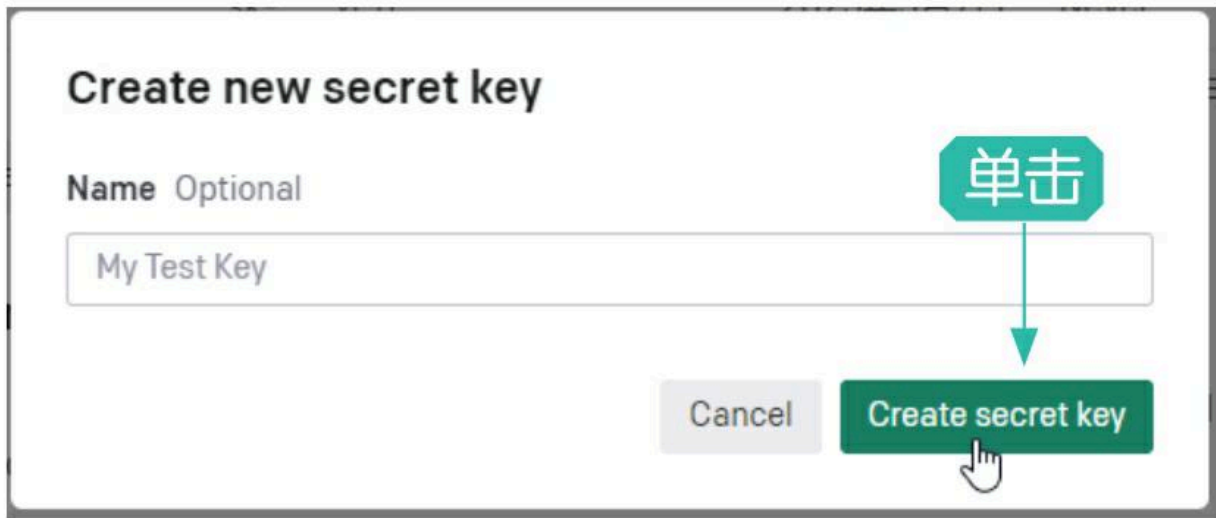



圖 4 - 1 2

**步驟 0 6** 執行上述操作後，即可創建金鑰。單擊文本框右側的 （複製）按鈕，如圖 4 - 1 3 所示，即可獲取創建的金鑰。在文件夾中創建一個記事本，將金鑰黏貼在記事本中保存。

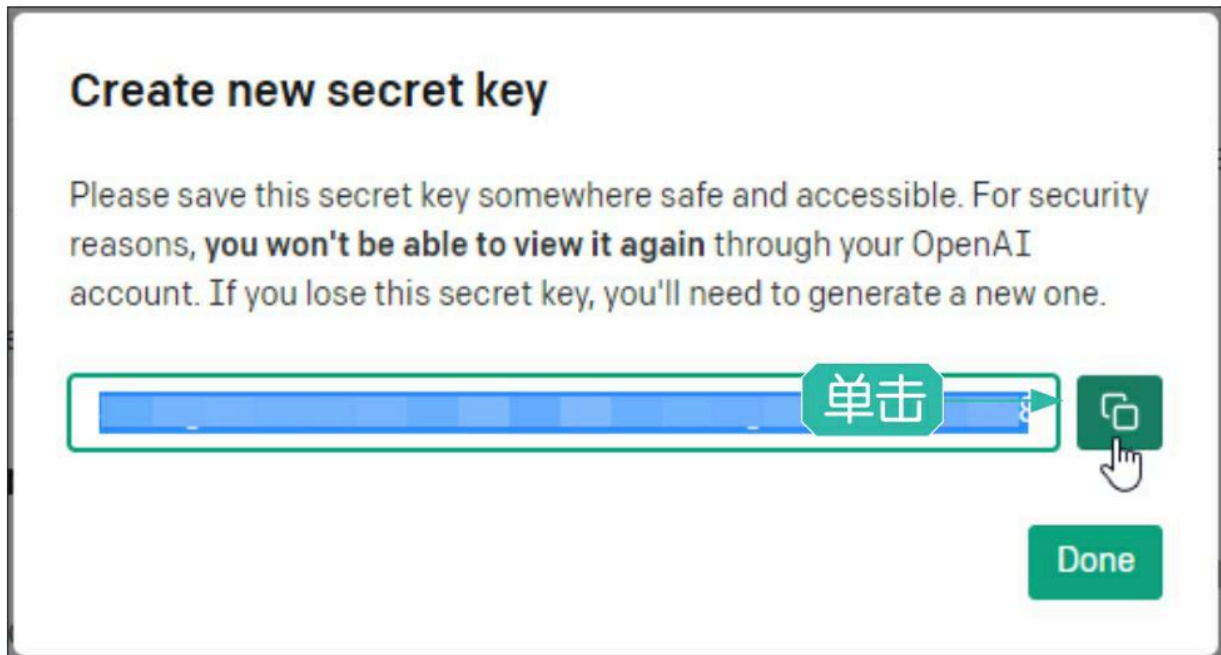


圖 4 - 1 3

0 5 6

## 輸入 Chat GPT 插件密鑰



掃碼觀看教學影片

在 OpenAI 官網中獲取 API 金鑰後，即可返回 Excel 工作表，展開 ChatGPT for Excel 插件面板，①在面板下方的 Your OpenAI API Key 文本框中輸入獲取的金鑰；②單擊 SAVE（保存）按鈕，如圖 4 - 1 4 所示。

執行操作後，即可通過申請，成功應用 API 金鑰，並提示用戶可以在工作表中使用對應的 AI 函數，如圖 4 - 1 5 所示。

## To Get Started:

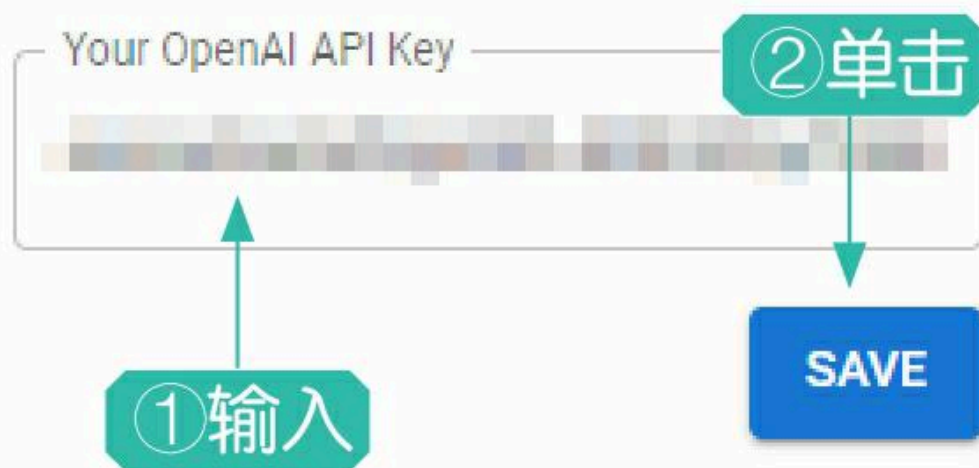
1. [Sign up](#) for OpenAI API
2. Open Your Account -> [View API keys](#)
3. Click on 'Generate new secret key'
4. Copy API key and paste below:

Your OpenAI API Key

② 单击

① 输入

SAVE

A screenshot of a web form for entering an OpenAI API key. The form consists of a text input field and a blue 'SAVE' button. The text 'Your OpenAI API Key' is positioned above the input field. A green callout box with the text '② 单击' (Click) has an arrow pointing to the right side of the input field. Another green callout box with the text '① 输入' (Input) has an arrow pointing to the input field. The input field contains a blurred, multi-colored string representing the API key.

▲圖 4 - 1 4

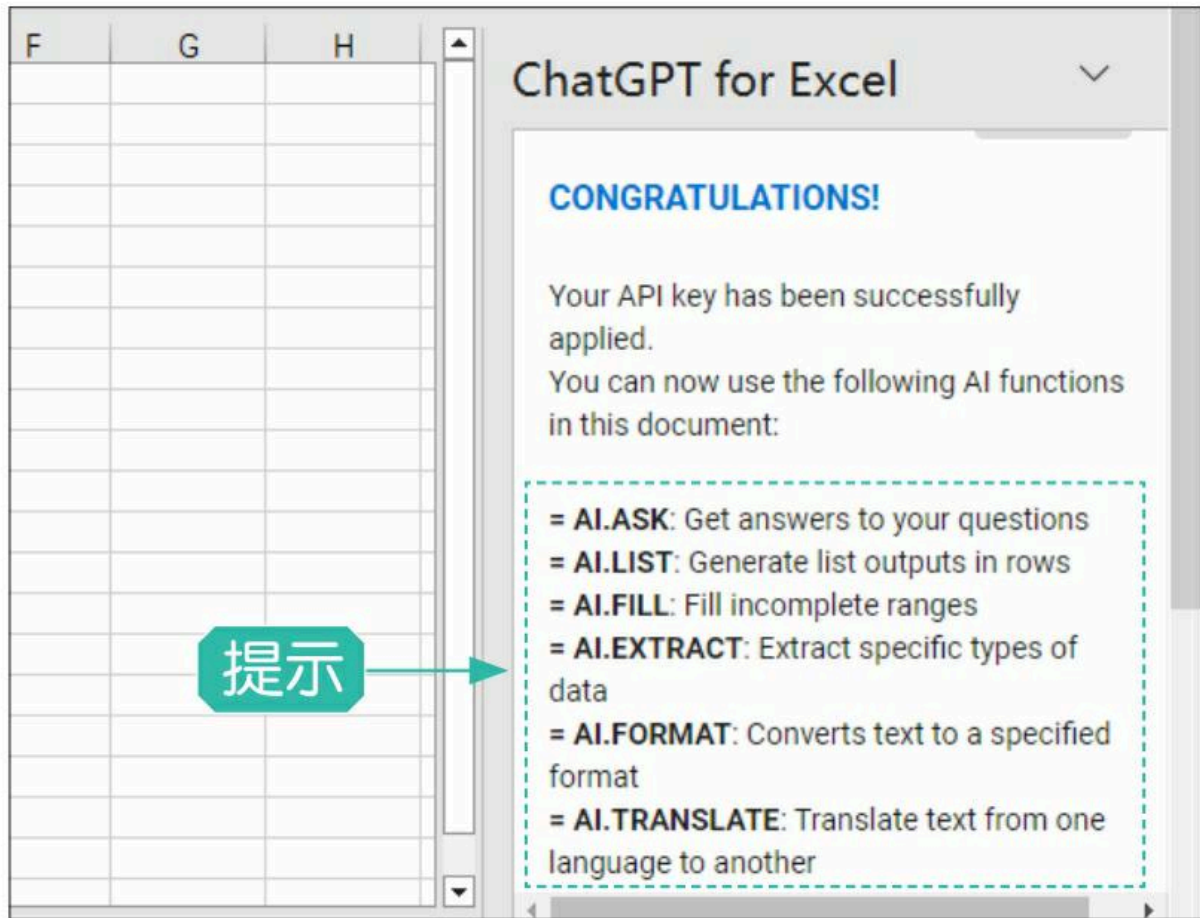


圖 4 - 1 5

在 C h a t G P T 插件面板中，所提示的各個 A I 函數作用如下。

- ◎ = A I . A S K : 可以獲取問題的答案。
- ◎ = A I . L I S T : 可以將行數據合併生成列表輸出。
- ◎ = A I . F I L L : 可以填充不完整的範圍，自動生成或填充連續的序列。
- ◎ = A I . E X T R A C T : 可以提取特定類型的數據。
- ◎ = A I . F O R M A T : 可以將數值和日期格式轉換為指定的格式。

⊙ = A I . T R A N S L A T E : 可以將文本從一種語言翻譯成另一種語言。

## 4. 2

### 使用C h a t G P T A I函數

C h a t G P T插件提供了6個A I函數，用戶可以在E x c e l工作表中使用這些A I函數，從而獲取A I生成的答案。本節將向大家介紹在E x c e l工作表中使用C h a t G P T A I函數的操作方法。

## 0 5 7

### 用A I . A S K函數獲取數據分析結果



掃碼觀看教學影片

在E x c e l中，用戶可以通過A I . A S K函數在任意一個單元格中向C h a t G P T進行提問並獲取對應的答案。下面介紹用A I . A S K函數編寫公式向C h a t G P T詢問產品銷售分析結果的具體操作方法。

**步驟 0 1** 打開一個工作表，如圖4 - 1 6所示。其中，B 1單元格中已列出了需要向C h a t G P T提出的問題。

	A	B
1	提问	产品A的销量为120、销售额为2400元，产品B的销量为85、销售额为1700元，产品C的销量为150、销售额为3000元，分析一下以上3种产品哪种产品销售最好？
2	回复	

圖 4 - 1 6

**步驟 0 2** 在 B 2 單元格中輸入 A I 函數公式： = A I . A S K ( B 1 ) ， 如圖 4 - 1 7 所示。

	A	B
1	提问	产品A的销量为120、销售额为2400元，产品B的销量为85、销售额为1700元，产品C的销量为150、销售额为3000元，分析一下以上3种产品哪种产品销售最好？
2	回复	=AI.ASK(B1) ← 输入

圖 4 - 1 7

**步驟 03** 按 Enter 鍵確認，若單元格中顯示 # B U S Y ! ， 則表示正在載入回覆中，如圖 4 - 1 8 所示。

	A	B
1	提问	产品A的销量为120、销售额为2400元，产品B的销量为85、销售额为1700元，产品C的销量为150、销售额为3000元，分析一下以上3种产品哪种产品销售最好？
2	回复	#BUSY!

圖 4 - 1 8

**步驟 04** 稍等片刻，即可在 B 2 單元格中獲取 C h a t G P T 的數據分析結果，如圖 4 - 1 9 所示。

	A	B
1	提问	产品A的销量为120、销售额为2400元，产品B的销量为85、销售额为1700元，产品C的销量为150、销售额为3000元，分析一下以上3种产品哪种产品销售最好？
2	回复	从销售额来看，产品C的销售额最高，销售最好。

圖 4 - 1 9

## 專家指點

如果用戶不知道該如何使用 ChatGPT AI 函數，可以在 ChatGPT for Excel 插件面板中選擇 Examples Spreadsheet（範例電子表格）選項，在跳轉的網頁中，查看並學習 AI 函數範例，參考範例的公式使用即可。

## 0 5 8

### 用 AI . E X T R A C T 函數提取指定內容



掃碼觀看教學影片

在 Excel 中，用戶可以通過 AI . E X T R A C T 函數從文本中提取指定類型的資訊。該函數可以幫助用戶自動識別和提取文本中的關鍵字、日期以及地址等重要資訊，以便進一步分析和處理。下面介紹使用 AI . E X T R A C T 函數提取指定內容的具體操作方法。

**步驟 0 1** 打開一個工作表，如圖 4 - 2 0 所示。需要在 A 列單元格的文本中提取 B 列單元格中指定要提取的內容。

	A	B	C
1	文本内容	指定要提取的内容	提取内容
2	李先生现在住在北京	城市	
3	小周是2010年10月1日出生的	日期	
4	小于今年13岁，正在上初中	年龄	
5	张女士的联系电话是110-11001011	电话号码	
6	陈小姐是一个服装设计师	职业	
7	赵先生经常出门旅游	姓氏	

圖 4 - 2 0

**步驟 0 2** 在 C 2 單元格中輸入 AI 函數公式：=AI.EXTRACT ( A 2 , B 2 ) ， 如圖 4 - 2 1 所示。

	A	B	C
1	文本内容	指定要提取的内容	提取内容
2	李先生现在住在北京	城市	=AI.EXTRACT(A2,B2)
3	小周是2010年10月1日出生的	日期	
4	小于今年13岁，正在上初中	年龄	
5	张女士的联系电话是110-11001011	电话号码	
6	陈小姐是一个服装设计师	职业	
7	赵先生经常出门旅游	姓氏	

圖 4 - 2 1 顯示了 Excel 表格的編輯狀態。在 C2 單元格中，公式欄顯示了公式 =AI.EXTRACT(A2,B2)。一個綠色的箭頭從 C2 單元格指向下方，並伴有一個綠色的「輸入」按鈕圖標，指示用戶在此處輸入公式。

圖 4 - 2 1

**步驟 03** 按 Enter 鍵確認，即可提取 A 2 單元格文本中的城市，如圖 4 - 2 2 所示。



	A	B	C
1	文本内容	指定要提取的内容	提取内容
2	李先生现在住在北京	城市	北京
3	小周是2010年10月1日出生的	日期	
4	小于今年13岁，正在上初中	年龄	
5	张女士的联系电话是110-11001011	电话号码	
6	陈小姐是一个服装设计师	职业	
7	赵先生经常出门旅游	姓氏	

圖 4 - 2 2

**步驟 04** 執行操作後，拖曳 C 2 單元格的右下角，填充公式至 C 7 單元格，批次提取指定内容，如圖 4 - 2 3 所示。

	A	B	C
1	文本内容	指定要提取的内容	提取内容
2	李先生现在住在北京	城市	北京
3	小周是2010年10月1日出生的	日期	2010年10月1日
4	小于今年13岁，正在上初中	年龄	13岁
5	张女士的联系电话是110-11001011	电话号码	110-11001011
6	陈小姐是一个服装设计师	职业	服装设计师
7	赵先生经常出门旅游	姓氏	赵

圖 4 - 2 3

## 專家指點

如果返回結果顯示 `API error (code 429) - Too Many Requests` [API 錯誤 (代碼 429) - 請求太多]，可以稍等一會再選擇相應的單元格，在編輯欄中單擊，然後多按幾次 `Enter` 鍵，返回提取內容。

## 059

### 用 `AI.FILL` 函數自動生成連續序列



掃碼觀看教學影片

在 Excel 中，A I 函數 A I . F I L L 的作用是自動生成連續序列或填充單元格中的重複模式。該函數可以幫助用戶快速生成數字序列、日期序列、自訂文本序列或重複模式，並填充到指定的單元格範圍中。下面介紹使用 A I . F I L L 函數自動生成連續序列的具體操作方法。

**步驟 0 1** 打開一個工作表，如圖 4 - 2 4 所示。需要在 A 列單元格中生成連續的序號。

**步驟 0 2** 在 A 2 單元格中輸入起始值為 1，如圖 4 - 2 5 所示。



	A	B	C	D	E
1	序号	部门	部门人数		
2		管理部	5		
3		财务部	4		
4		人事部	3		
5		业务部	10		
6		销售部	20		
7		后勤部	5		
8		生产部	230		
9		品管部	80		
10		仓管部	8		
11		设计部	6		
12		工程部	4		
13					

▲圖 4 - 2 4

	A	B	C	D	E
1	序号	部门	部门人数		
2	1		5		
3		财务部	4		
4		人事部	3		
5		业务部	10		
6		销售部	20		
7		后勤部	5		
8		生产部	230		
9		品管部	80		
10		仓管部	8		
11		设计部	6		
12		工程部	4		
13					

圖 4 - 2 5

**步驟 0 3** 在 A 3 單元格中輸入 A I 函數公式：= A I . F I L L ( A 2 , 1 0 ) ， 如圖 4 - 2 6 所示，表示起始值為 A 2 單元格中的值，向後填充 1 0 個單元格。

**步驟 0 4** 按 E n t e r 鍵確認，即可生成連續的序號，如圖 4 - 2 7 所示。

SUM					
: ✖ ✔ fx =AI.FILL(A2,10)					
	A	B	C	D	E
1	序号	部门	部门人数		
2	1	管理部	5		
3	=AI.FILL(A2,10)	财务部	4		
4		人事部	3		
5		业务部	10		
6		销售部	20		
7		后勤部	5		
8		生产部	230		
9		品管部	80		
10		仓管部	8		
11		设计部	6		
12		工程部	4		
13					

▲圖 4 - 2 6

A3 :   *fx* =AI.FILL(A2,10)

	A	B	C	D	E
1	序号	部门	部门人数		
2	1	管理部	5		
3	2	财务部	4		
4	3	人事部	3		
5	4	业务部	10		
6	5	销售部	20		
7	6	后勤部	5		
8	7	生产部	230		
9	8	品管部	80		
10	9	仓管部	8		
11	10	设计部	6		
12	11	工程部	4		
13					

生成

圖 4 - 2 7

060

用 AI.FORMAT 函數轉換數據格式



掃碼觀看教學影片

在 Excel 中，A I 函數 A I . F O R M A T 主要用於將數值或日期格式轉換為指定的格式。該函數可以幫助用戶根據需求自訂數值或日期的顯示方式，包括小數位數、千位分隔符號、貨幣符號和日期格式等。下面介紹使用 A I . F O R M A T 函數轉換數據格式的具體操作方法。

**步驟 0 1** 打開一個工作表，如圖 4 - 2 8 所示。需要將 A 列單元格中的數據格式轉換為 B 列單元格中指定的格式。

**步驟 0 2** 選擇 C 2 單元格，在編輯欄中輸入 A I 函數公式：= A I . F O R M A T ( A 2 , B 2 ) ，如圖 4 - 2 9 所示。



	A	B	C
1	数据	指定格式	转换格式
2	2003.10.11	0000年00月00日	
3	2013.11.11	00月00日	
4	2023.12.12	0000-00-00	
5	52.23	¥ 0.00	
6	0.88	0.00元	
7			
8			
9			

▲圖 4 - 2 8

	A	B	C
1	数据	指定格式	转换格式
2	2003.10.11	0000年00月00日	=AI.FORMAT(A2,B2)
3	2013.11.11	00月00日	
4	2023.12.12	0000-00-00	
5	52.23	¥ 0.00	输入
6	0.88	0.00元	
7			
8			
9			

圖 4 - 2 9

**步驟 0 3** 按 Enter 鍵確認，即可轉換 A 2 單元格中的數據格式為 B 2 單元格中指定的格式，如圖 4 - 3 0 所示。

**步驟 0 4** 執行上述操作後，拖曳 C 2 單元格的右下角，填充公式至 C 6 單元格中，即可批次轉換數據格式，如圖 4 - 3 1 所示。

C2    :    ✕ ✓ <i>fx</i> =AI.FORMAT(A2,B2)			
	A	B	C
1	数据	指定格式	转换格式
2	2003.10.11	0000年00月00日	2003年10月11日
3	2013.11.11	00月00日	
4	2023.12.12	0000-00-00	
5	52.23	¥ 0.00	转换
6	0.88	0.00元	
7			
8			
9			

▲圖 4 - 3 0

C5		
=AI.FORMAT(A5,B5)		
A	B	C
数据	指定格式	转换格式
2003.10.11	0000年00月00日	2003年10月11日
2013.11.11	00月00日	11月11日
2023.12.12	0000-00-00	2023-12-12
52.23	¥ 0.00	¥ 52.23
0.88	0.00元	0.88元

↑  
转换

圖 4 - 3 1

### 專家指點

編寫A I . F O R M A T 函數公式時，第 1 個參數為值，第 2 個參數為格式。如果表格中沒有提供指定的格式，可以將格式編寫進公式中。例如，在 C 2 單元格中輸入公式：= A I . F O R M A T ( A 2 , " 0 0 0 0 年 0 0 月 0 0 日 " ) ，按 E n t e r 鍵確認，即可轉換格式。

### 0 6 1

### 用 A I . L I S T 函數合併每行文本內容



### 掃碼觀看教學影片

在 Excel 中，A I 函數 A I . L I S T 的作用是將一系列數值或文本合併成一個字串，方便進行後續處理或顯示。下面介紹使用 A I . L I S T 函數合併每行文本內容的具體操作方法。

**步驟 0 1** 打開一個工作表，如圖 4 - 3 2 所示。需要將 A 列單元格中的文本內容合併到 B 列單元格中並用頓號間隔每行文本。

**步驟 0 2** 在 B 2 單元格中輸入 A I 函數公式：= A I . L I S T ( " 合併文本 " , A 2 : A 6 ) ，如圖 4 - 3 3 所示。

**步驟 0 3** 按 E n t e r 鍵確認，即可將 A 2 : A 6 單元格區域的文本合併到一起，並用頓號進行間隔區分，如圖 4 - 3 4 所示。

	A	B	C
1	文本	合并每行文本内容	
2	月季		
3	玫瑰		
4	山茶		
5	百合		
6	海棠		
7			
8			
9			

▲圖 4 - 3 2

SUM			=AI.LIST("合并文本",A2:A6)		
	A	B	C		
1	文本	合并每行文本内容			
2	月季				
3	玫瑰				
4	山茶	=AI.LIST("合并文本",A2:A6)			
5	百合				
6	海棠				
7					
8					
9					

▲圖 4 - 3 3

B2		=AI.LIST("合并文本",A2:A6)	
A	B		
1	文本	合并每行文本内容	
2	月季	<div style="text-align: center;">  <p>月季、玫瑰、山茶、百合、海棠</p> </div>	
3	玫瑰		
4	山茶		
5	百合		
6	海棠		

圖 4 - 3 4

0 6 2

## 用 AI . T R A N S L A T E 函數翻譯文本



掃碼觀看教學影片

在 Excel 中，AI 函數 AI . T R A N S L A T E 的作用是将指定的文本根据提供的翻译词典进行翻译，可以帮助用户在 Excel 中实现文本翻译的功能。下面介绍使用 AI . T R A N S L A T E 函数翻译文本的操作方法。

**步驟 01** 打開一個工作表，如圖 4 - 3 5 所示。工作表中提供了中文和英文詞彙，需要將中文翻譯成英文，將英文翻譯成中文。

	A	B	
1	词汇	翻译	
2	house		
3	rose		← 打开
4	柴犬		
5	书		
6	棕熊		

圖 4 - 3 5

**步驟 02** ①選擇 B 2：B 3 單元格區域； ②在編輯欄中輸入 A I 函數公式：`=A I . T R A N S L A T E ( A 2 , " 中文簡體 " )`，如圖 4 - 3 6 所示。

**步驟 03** 執行操作後，按 `C t r l + E n t e r` 快捷鍵確認，即可將英文翻譯成中文簡體，如圖 4 - 3 7 所示。

SUM			
② 输入  =AI.TRANSLATE(A2,"中文简体")			
	A	B	C
1	词汇	翻译	
2	house	=AI.TRANSLATE(A2,"中文简体")	
3	rose		
4	柴犬		
5	书		
6	棕熊		
7			
8			
9			

① 选择

▲圖 4 - 3 6

	A	B	C
1	词汇	翻译	
2	house	房子	
3	rose	玫瑰	
4	柴犬		
5	书		
6	棕熊	翻译	
7			
8			
9			

圖 4 - 3 7

**步驟 04** ①選擇 B 4 : B 6 單元格區域; ②在編輯欄中輸入 A I 函數公式: = A I . T R A N S L A T E ( A 4 , " 英 文 " ) , 如圖 4 - 3 8 所示。

**步驟 05** 按 C t r l + E n t e r 快捷鍵確認, 即可將中文翻譯成英文, 如圖 4 - 3 9 所示。

	A	B	C
1	词汇	翻译	
2	house	房子	
3	rose	玫瑰	
4	柴犬	=AI.TRANSLATE(A4,"英文")	
5	书		
6	棕熊		
7			
8			
9			

The image shows a spreadsheet interface with a formula bar at the top containing the formula `=AI.TRANSLATE(A4,"英文")`. A green callout box labeled "② 输入" (Input) points to the formula bar. Another green callout box labeled "① 选择" (Select) points to the range of cells B4:B6. The spreadsheet has columns A, B, and C, and rows 1 through 9. Column A contains the words: 词汇, house, rose, 柴犬, 书, 棕熊. Column B contains the translations: 翻译, 房子, 玫瑰, =AI.TRANSLATE(A4,"英文"), and empty cells for the remaining rows.

▲圖 4 - 3 8

B4			
A		B	C
1	词汇	翻译	
2	house	房子	
3	rose	玫瑰	
4	柴犬	Shiba Inu	
5	书	Book	
6	棕熊	Brown Bear	
7			
8			
9			

Formula bar: =AI.TRANSLATE(A4,"英文")

Diagram: A green arrow points from a green button labeled "翻译" (Translate) in cell B8 to cell B6.

圖 4 - 3 9

## 第5章

# ChatGPT + VBA: 自動計算表格數據

## 學習提示

VBA (Visual Basic for Applications) 是一種自動化程式語言，在 Excel 中可以用來創建宏、自動化任務、與表格數據進行交互、分析數據、處理數據和計算數據等。將 Chat GPT 與 VBA 結合使用，可以實現更強大的自動化功能，創建更智慧、更靈活的宏代碼。

## 本章重點導航

### VBA 編輯器基本操作

### 用 Chat GPT 編寫宏代碼

### 用 Chat GPT 編寫運算代碼

## 5. 1

### VBA編輯器基本操作

在 Excel 中，VBA 編輯器可用於創建自訂函數、自動化數據輸入、生成報告以及執行 Excel 內建的函數和功能難以實現的複雜數據分析任務。本節主要介紹在 Excel 中 VBA 編輯器的基本操作方法。

## 063

### 添加「開發工具」選項卡

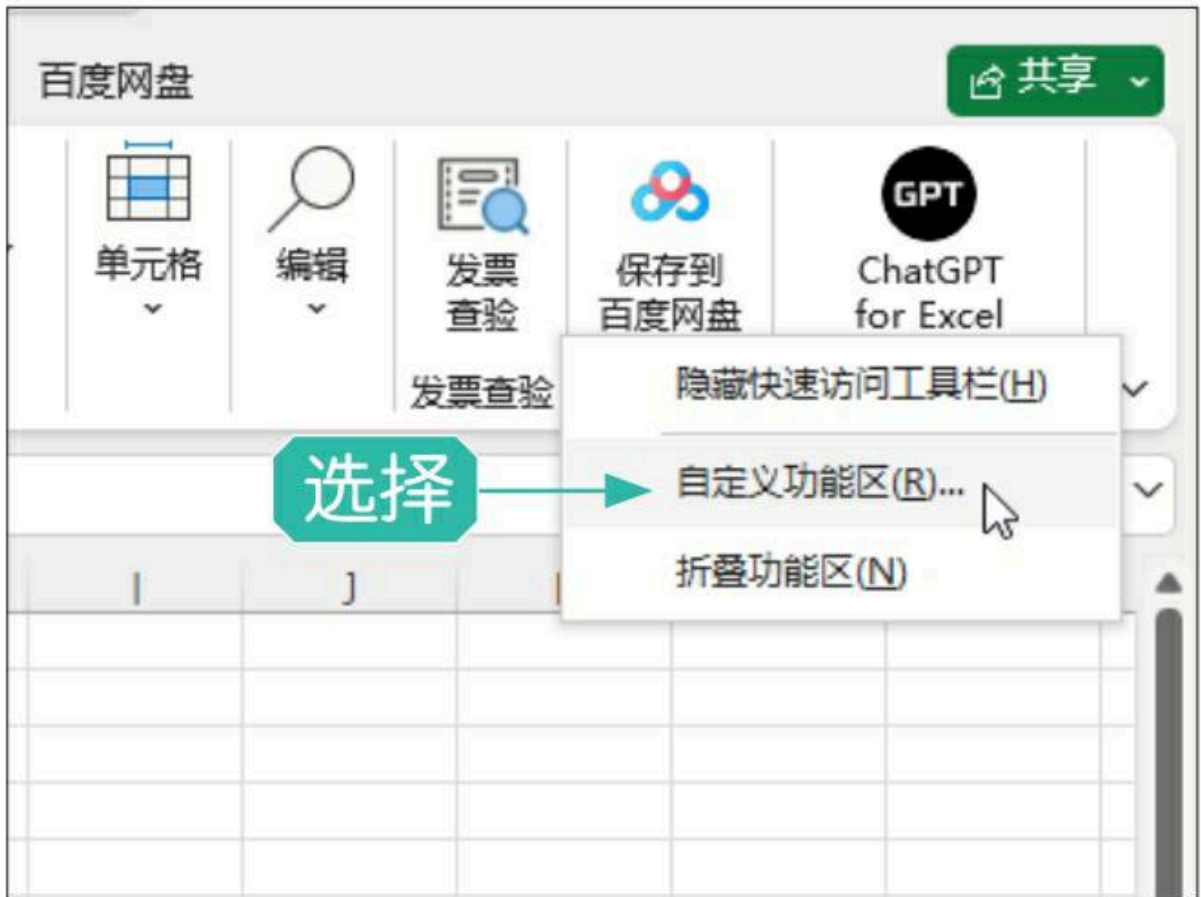


掃碼觀看教學影片

在 Excel 工作表中，「開發工具」選項卡在初始啟動 Excel 軟體時，通常情況下處於隱藏狀態，用戶要想在 Excel 中使用 VBA 編輯器，首先需要將「開發工具」選項卡添加到選單欄中。下面介紹操作方法。

**步驟 01** 在 Excel 功能區的空白位置單擊滑鼠右鍵，在彈出的快捷菜單中選擇「自訂功能區」命令，如圖 5 - 1 所示。

**步驟 02** 彈出「Excel 選項」對話框，在「主選項卡」選項區中，①選中「開發工具」複選框；②單擊「確定」按鈕，如圖 5 - 2 所示，即可將「開發工具」選項卡添加到選單欄中。



▲圖 5 - 1



圖 5 - 2

064

## 展開 V B A 編輯器中的窗口



掃碼觀看教學影片

在 Excel 工作表中，打開 VBA 編輯器，可以通過單擊「開發工具」功能區中的 Visual Basic 按鈕，如圖 5 - 3 所示，或按 Alt + F11 快捷鍵打開 Microsoft Visual Basic for Applications (VBA) 編輯器。打開編輯器後，可能既沒有顯示窗口，也沒有顯示可以編輯代碼的模組，不了解 VBA 或沒用過 VBA 的新手這個時候可能不知道該如何操作。下面介紹將窗口、面板一一展開的操作方法。



圖 5 - 3

首先，在編輯器中選擇「視圖」|「工程資源管理器」選項，如圖 5 - 4 所示，即可展開相應窗口。在「工程」資源管理器中可以管理文件、文件夾、資料庫等。然後，在「視圖」菜單列表中選擇「屬性窗口」選項，即可展開屬性窗口，執行對象的所有屬性都可以通過屬性窗口獲得。

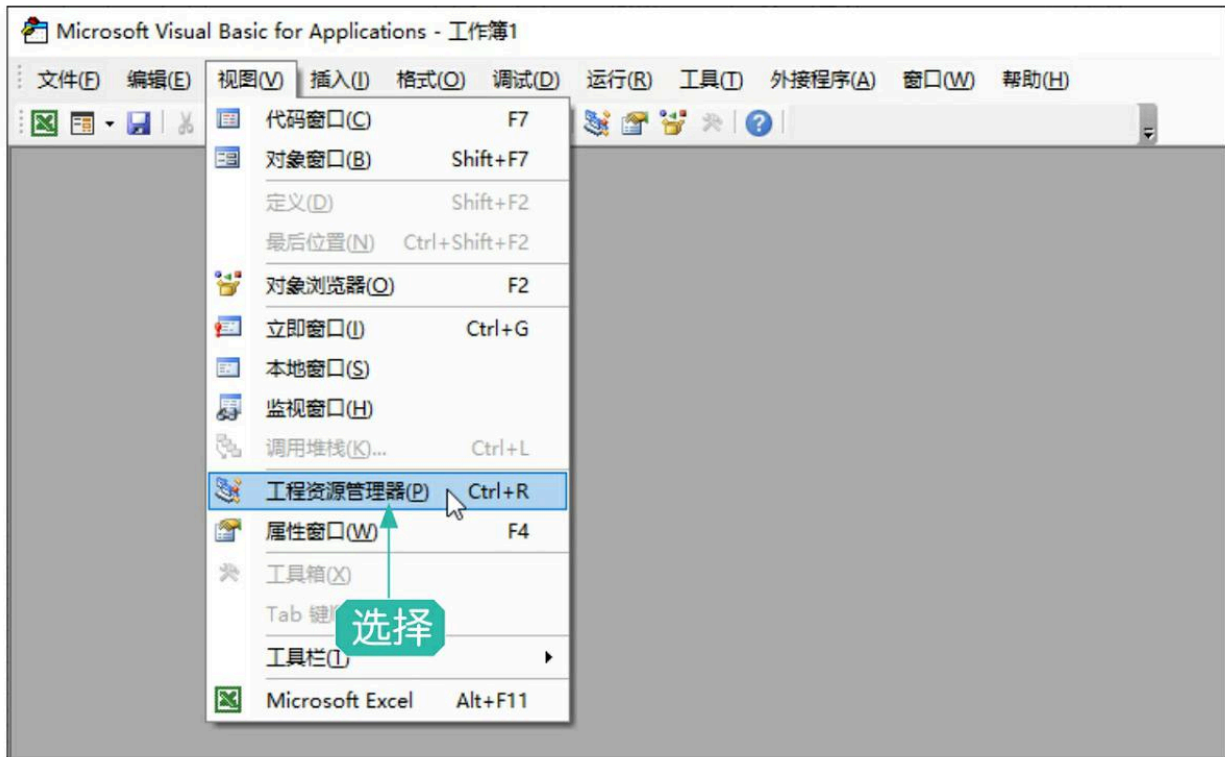


圖 5 - 4

其次，單擊「插入」菜單，如圖 5 - 5 所示。在彈出的菜單列表中選擇「模組」選項，即可打開代碼窗口，在其中輸入代碼後運行即可。

## 0 6 5

### 移除插入的模塊



掃碼觀看教學影片

在 V B A 編輯器中，模組可以理解為宏代碼的載體，用戶需要插入模組才能編寫宏代碼，如果添加的模組有誤，還可以將模組移除。下面

介紹具體的操作方法。

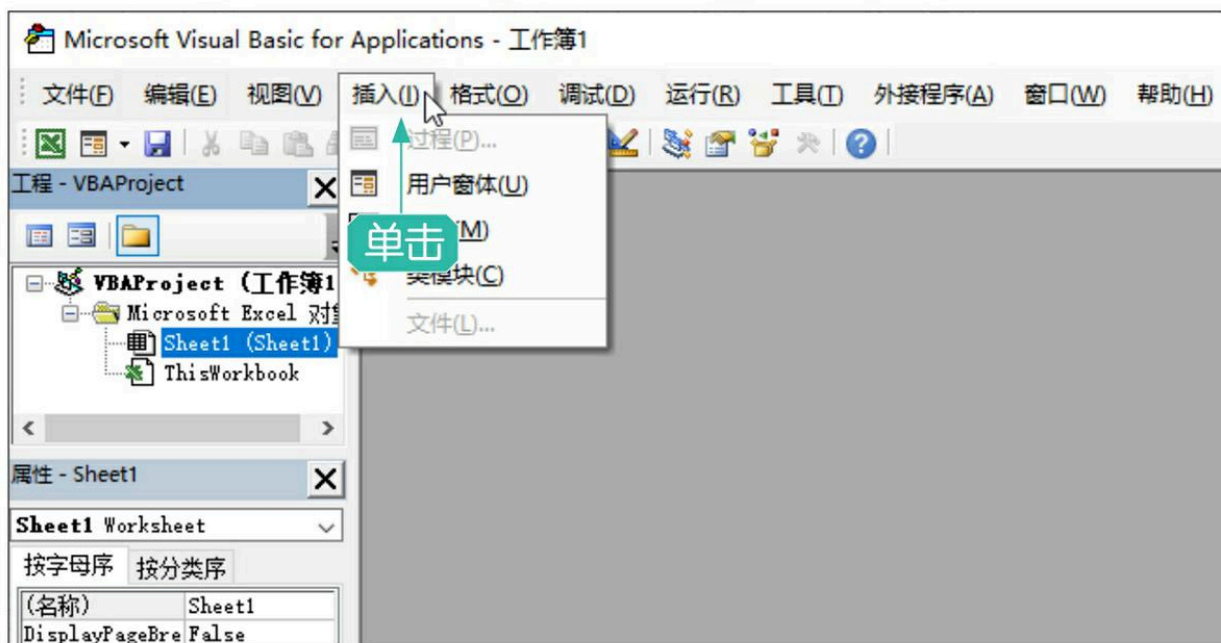
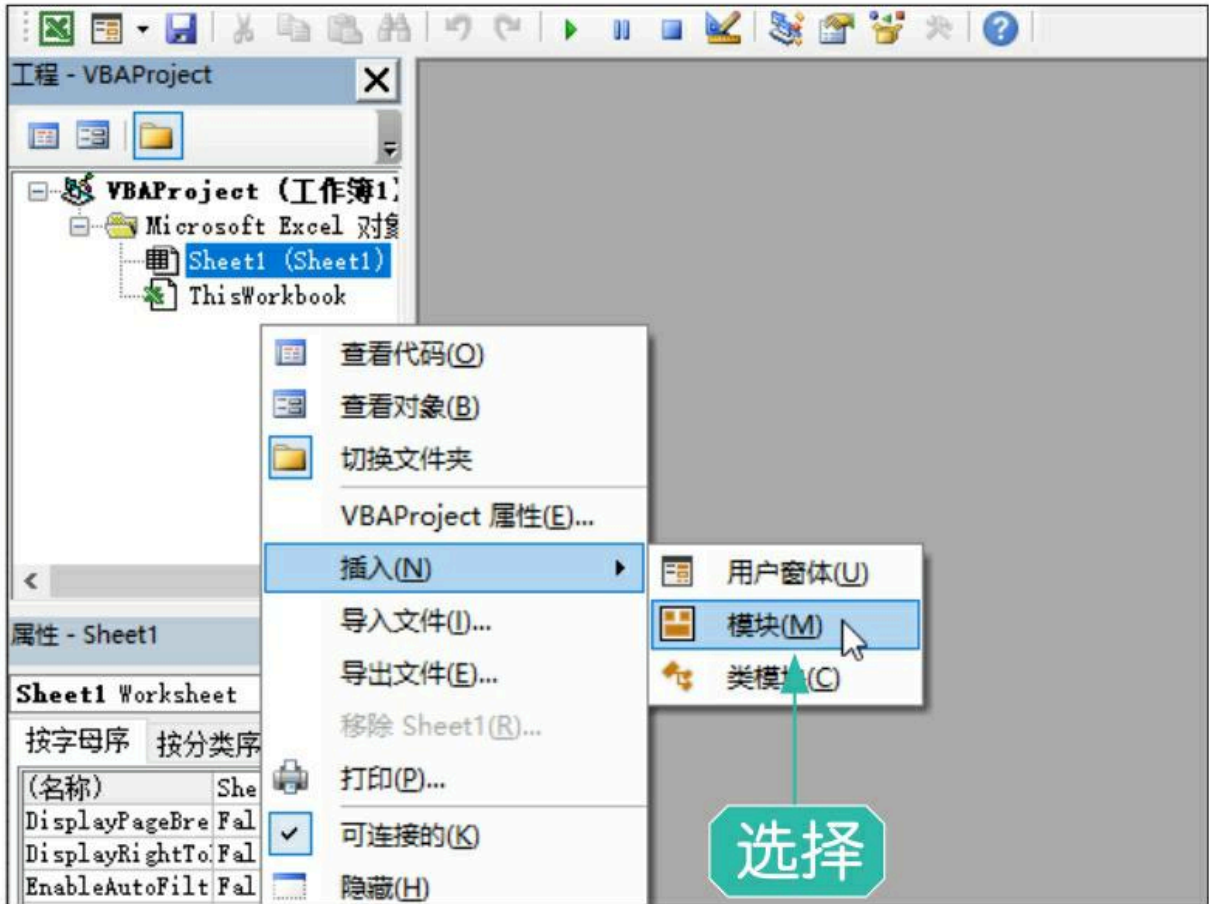


圖 5 - 5

**步驟 01** 在 Excel 中，打開 VBA 編輯器，在「工程」資源管理器中的空白位置單擊滑鼠右鍵，在彈出的快捷菜單中選擇「插入」 | 「模組」命令，如圖 5 - 6 所示。

**步驟 02** 執行操作後，即可插入一個新的模組，如圖 5 - 7 所示。在「工程」資源管理器中會顯示插入的模組文件夾和模組名稱。



▲圖 5 - 6

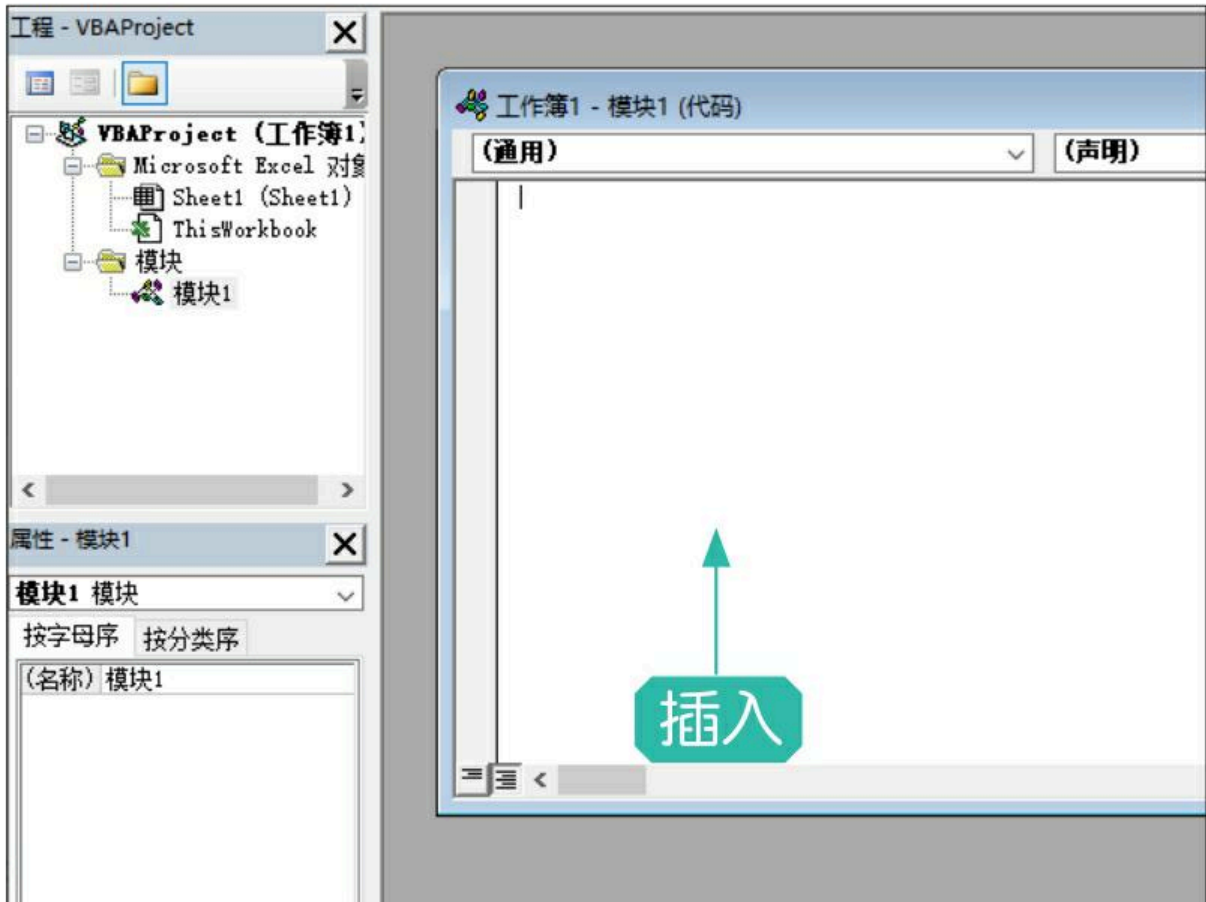
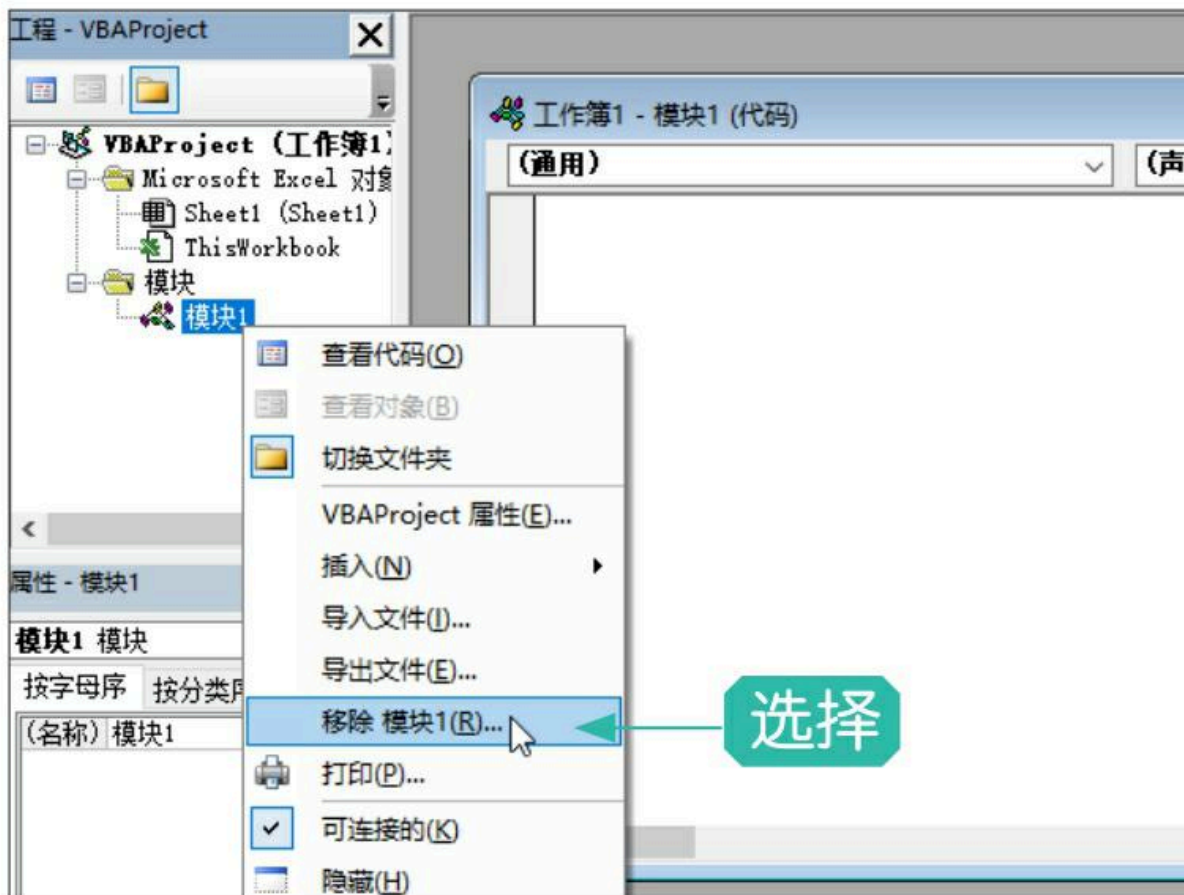


圖 5 - 7

**步驟 03** 在「工程」資源管理器中選擇插入的模組，單擊滑鼠右鍵，在彈出的快捷菜單中選擇「移除模組 1」命令，如圖 5 - 8 所示。

**步驟 04** 彈出資訊提示對話框，提示用戶移除模組之前是否將模組和模組中的代碼導出保存。由於本案例中沒有編寫程式碼，所以此處單擊「否」按鈕，如圖 5 - 9 所示。執行操作後，即可移除插入的模組。



▲圖 5 - 8

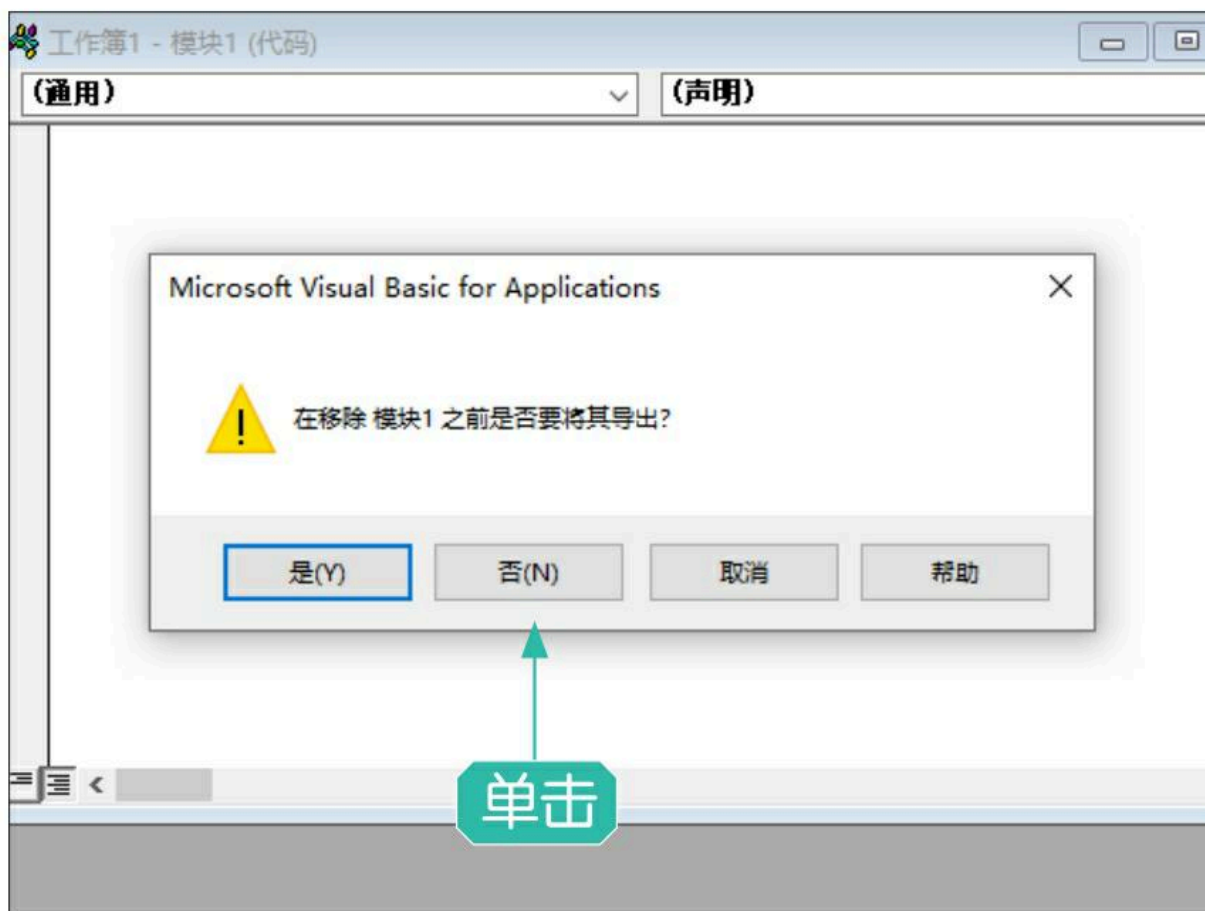


圖 5 - 9

066

了解宏代碼的編寫框架

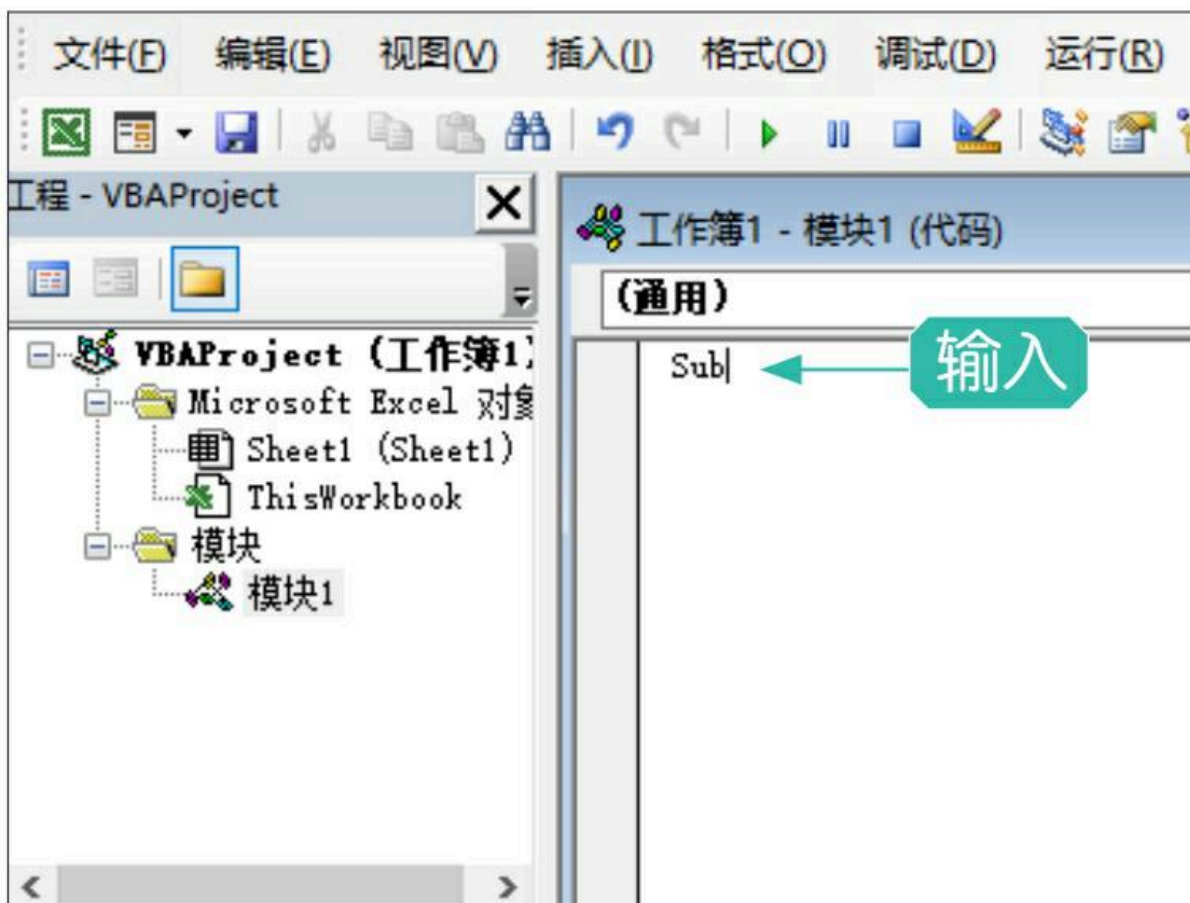


掃碼觀看教學影片

VBA代碼編寫框架其實和寫信、寫郵件類似，要有開頭、名稱、正文和結尾。下面介紹編寫宏代碼的基本操作方法。

**步驟 01** 在Excel中，打開VBA編輯器，插入一個模組，在模組中輸入開頭代碼：Sub，如圖5-10所示。

**步驟 02** 輸入一個空格 + 自訂子過程的名稱 + 英文括號：變數值計算()，如圖5-11所示。



▲圖 5 - 1 0

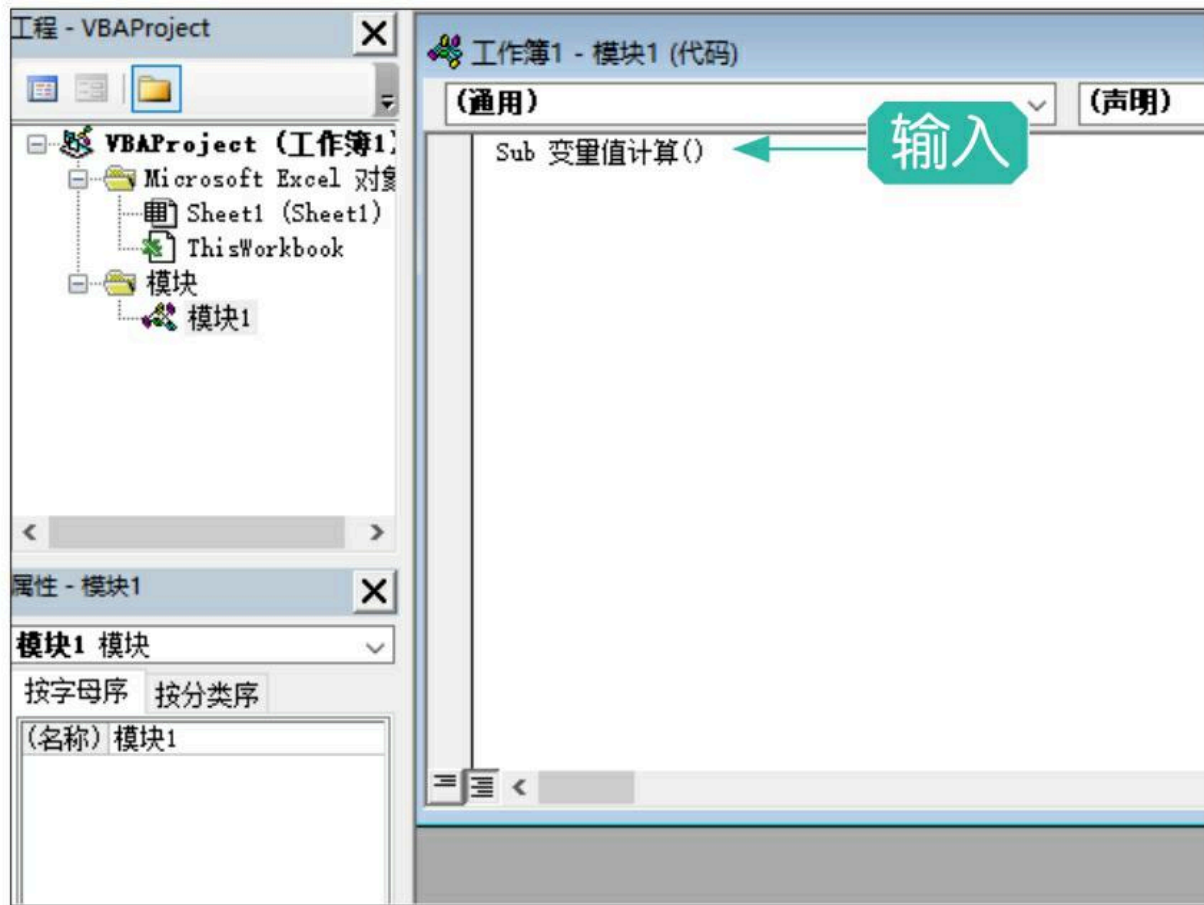


圖 5 - 1 1

**步驟 0 3** 名稱輸入完成後，按 Enter 鍵另起一行，此時空行下方會自動編寫結尾代碼：End Sub，如圖 5 - 1 2 所示。

**步驟 0 4** 在空行處輸入正文代碼：

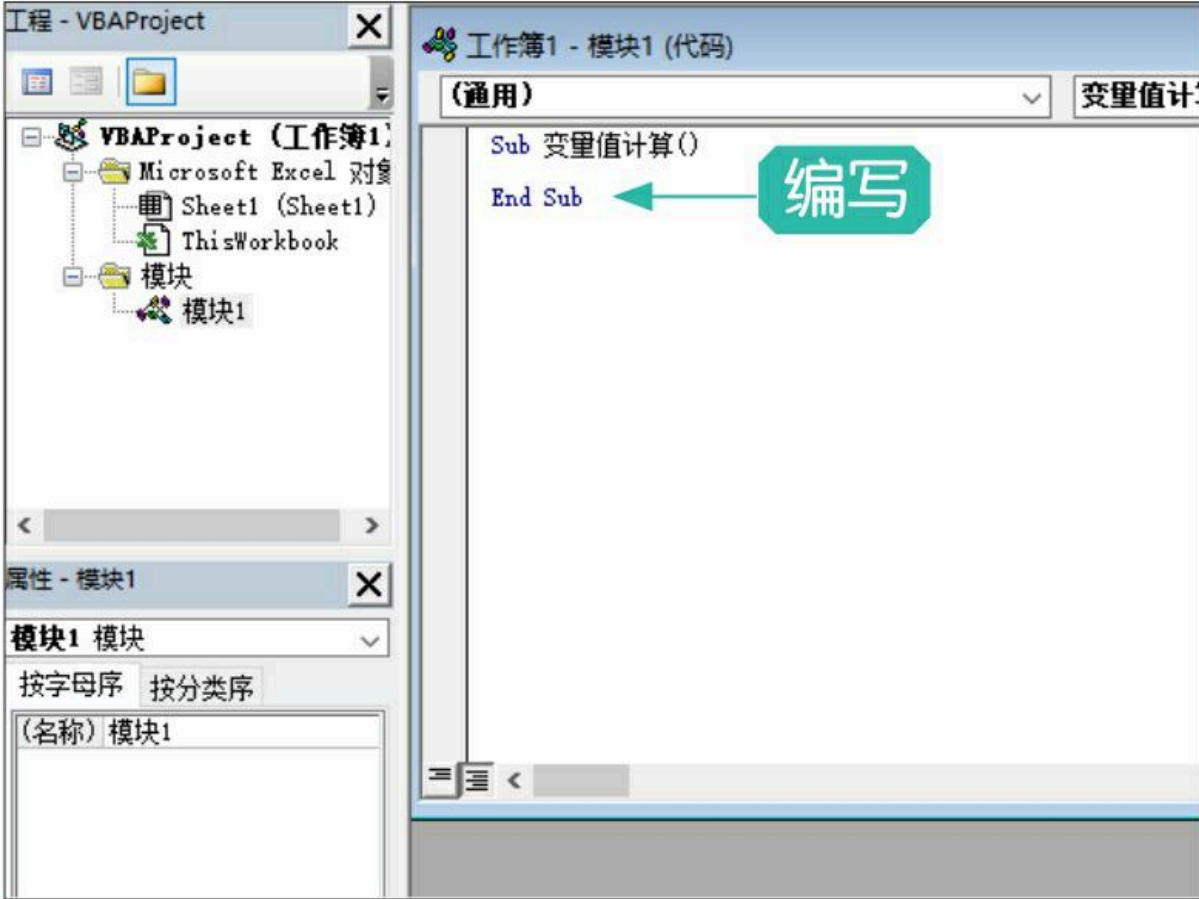
$n = 5$

$[A 1] = n * 1 1$

$[A 2] = n * 2 2$

$[A 3] = n * 3 3$


該段代碼是指變數值以 n 表示，n 值為 5，A 1 單元格需返回 n 與 1 相乘的值，A 2 單元格需返回 n 與 2 相乘的值，A 3 單元格需返回 n 與 3 相乘的值，如圖 5 - 1 3 所示。



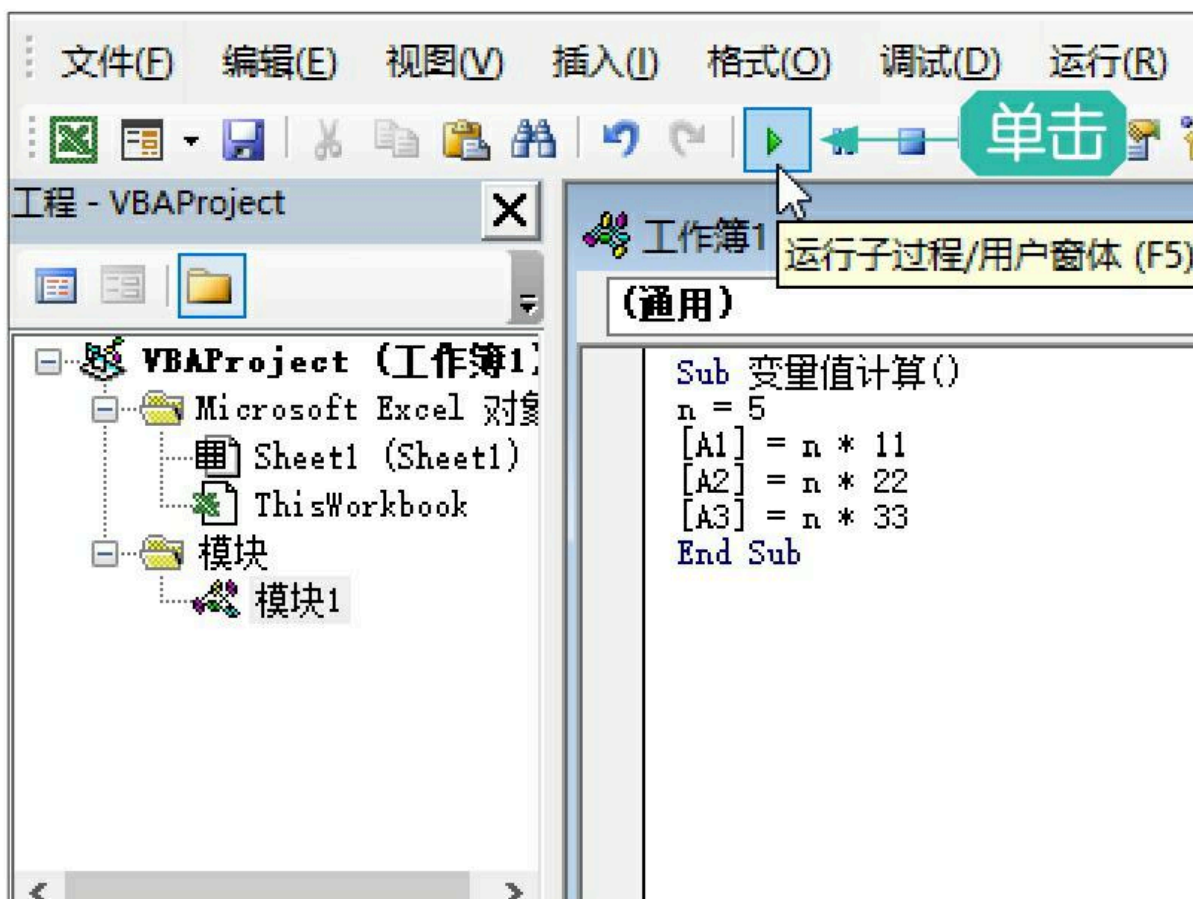
▲圖 5 - 1 2



圖 5 - 1 3

**步驟 05** 執行操作後，單擊「運行子過程 / 用戶窗體」按鈕 ，或按 F5 鍵運行宏代碼，如圖 5 - 1 4 所示。

**步驟 06** 返回 Excel 工作表，即可查看變數值計算結果，如圖 5 - 1 5 所示。可以看到單元格中的值是直接返回的，編輯欄中也沒有使用計算公式。



▲圖 5 - 1 4

	A	B	C	D	E
1	55				
2	110				
3	165				
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

A1 : X ✓ fx 55

查看

圖 5 - 1 5

0 6 7

通過兩種方式查看代碼



掃碼觀看教學影片

在 Excel 中，將 VBA 編輯器關閉後，可以透過兩種方式查看編寫的代碼。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 01** 接例 066 進行操作，在「開發工具」功能區的「控制項」面板中，單擊「查看代碼」按鈕，如圖 5 - 16 所示。



**步驟 02** 執行操作後，即可快速進入 VBA 編輯器，同時打開 Sheet1 空白模組，切換至模組 1 中即可查看代碼，如圖 5 - 17 所示。單擊模組右上角的「關閉」按鈕，將模組關閉，並退出 VBA 編輯器。



▲圖 5 - 16



圖 5 - 1 7

**步驟 0 3** 在工作表底部的 Sheet 1 名稱上單擊滑鼠右鍵，在彈出的快捷菜單中選擇「查看代碼」命令，如圖 5 - 1 8 所示。



圖 5 - 1 8

**步驟 0 4** 執行操作後，即可進入 V B A 編輯器，在「工程」資源管理器中雙擊「模組 1」，或在「模組 1」上單擊滑鼠右鍵，在彈出的快捷菜單中選擇「查看代碼」命令，如圖 5 - 1 9 所示，即可查看在模組中編寫的代碼。

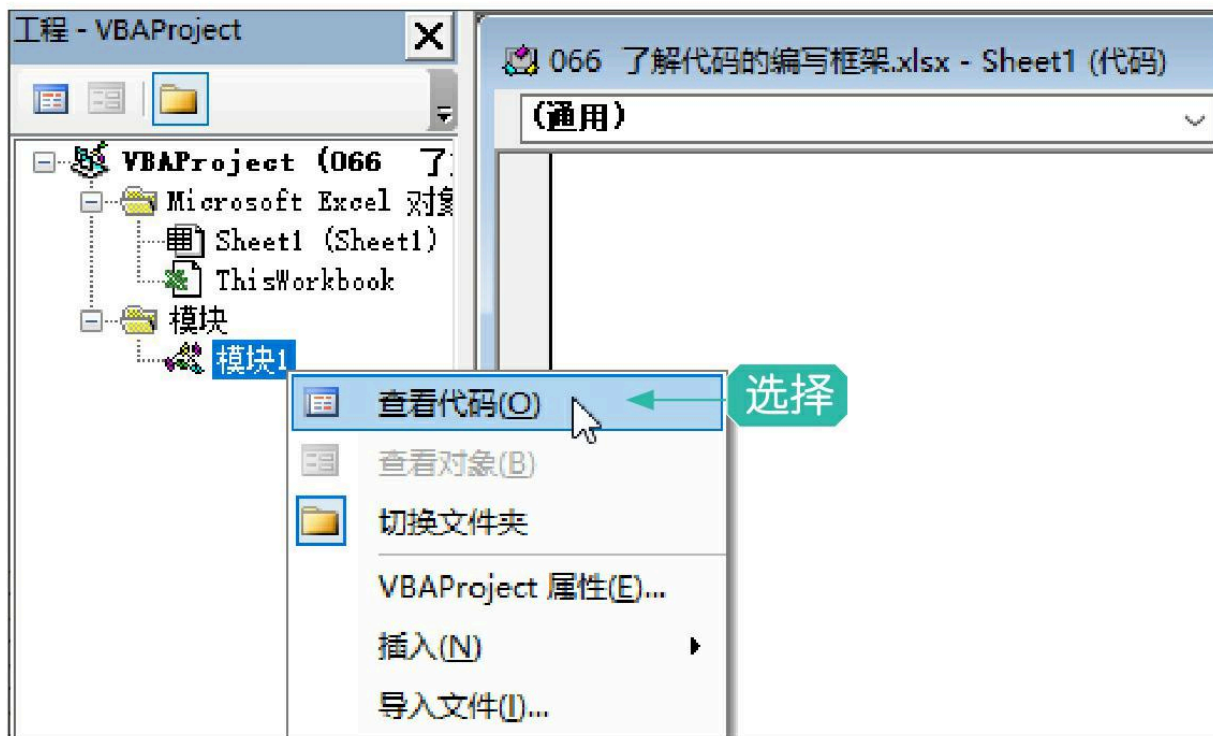


圖 5 - 1 9

## 068

### 編輯創建的宏



掃碼觀看教學影片

在 Excel 中，創建的宏代碼可以通過「宏」功能找到，並進行編輯、執行和刪除等操作，還可以為創建的宏設置快捷鍵。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 01** 以例 066 中的效果為例，在「開發工具」功能區的「代碼」面板中單擊「宏」按鈕，如圖 5 - 20 所示。

**步驟 02** 彈出「宏」對話框，其中顯示了創建的宏名稱，如圖 5 - 21 所示。



▲圖 5 - 20



圖 5 - 2 1

**步驟 03** 單擊「編輯」按鈕，即可打開VBA編輯器，在「模組1」代碼中，修改n的值為8，如圖5 - 2 2所示。

**步驟 04** 執行操作後，關閉VBA編輯器，打開「宏」對話框，單擊「執行」按鈕，如圖5 - 2 3所示。



▲圖 5 - 2 2



圖 5 - 2 3

**步驟 05** 執行操作後，即可運行宏代碼，重新計算變數值，如圖 5 - 2 4 所示。

**步驟 06** 再次打開「宏」對話框，單擊「選項」按鈕，如圖 5 - 2 5 所示。

**步驟 07** 彈出「宏選項」對話框，在「快捷鍵」下方的空白框中輸入任意一個英文字母，如輸入 Q，即可組成 C t r l + S h i f t + Q 快捷鍵，如圖 5 - 2 6 所示。單擊「確定」按鈕，在工作表中按創建的快捷鍵，即可執行宏任務。

	A	B	C	D	E
1	88				
2	176				
3	264				
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

▲圖 5 - 2 4



▲圖 5 - 2 5

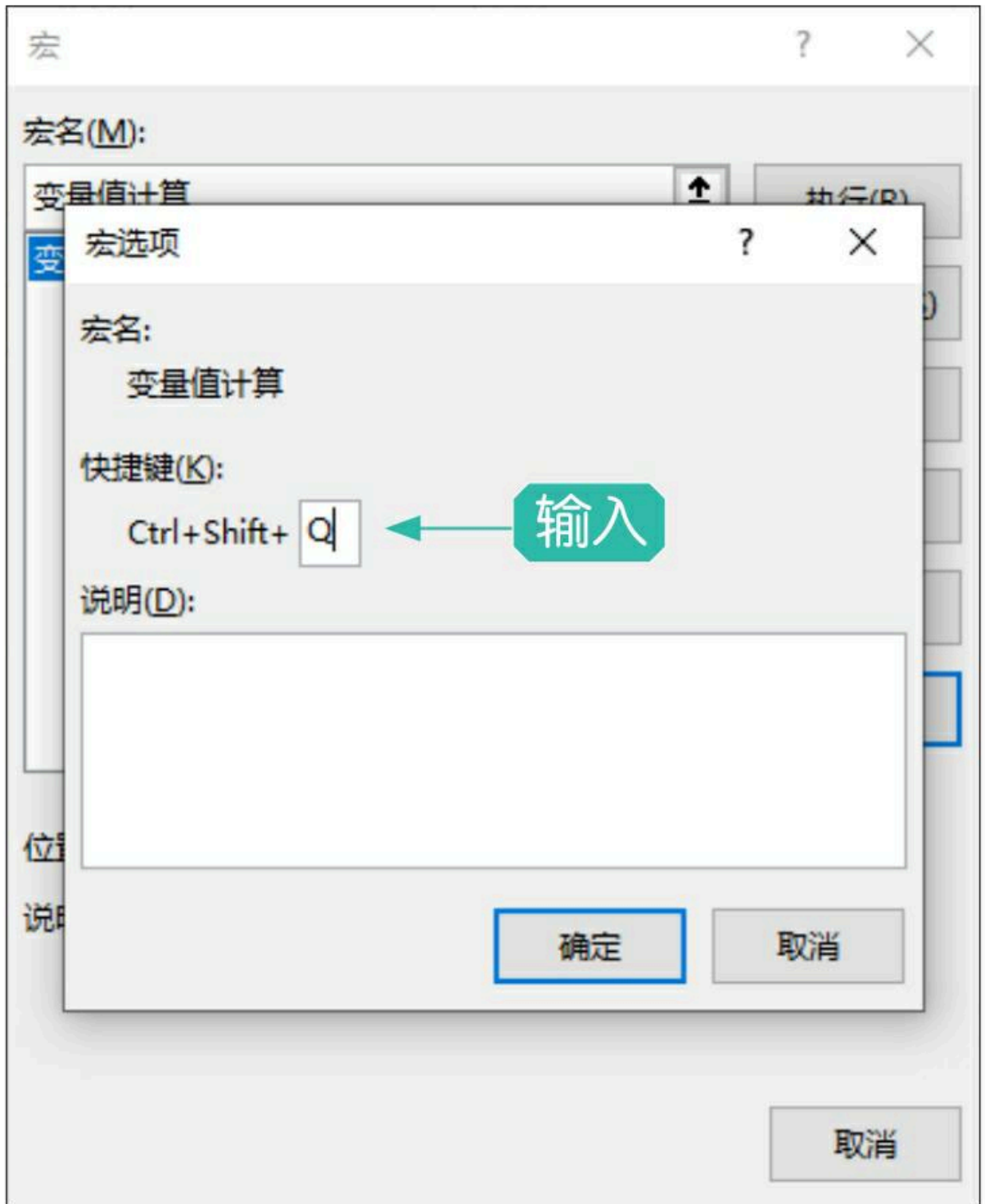


圖 5 - 2 6

## 5. 2

### 用C h a t G P T編寫宏代碼

在E x c e l中編寫宏代碼，需要用戶對宏程式語言有一定的了解，否則很容易編寫出錯或者編寫失敗。用戶可以透過對話的方式，向C h a t G P T描述想要在E x c e l中實現的功能和操作，讓C h a t G P T來編寫程式碼，而無須自己深入了解宏程式語言。C h a t G P T會根據用戶的描述迅速生成代碼草稿，並根據用戶的回饋進行迭代改進，為用戶提供更直觀、快速、智慧的開發體驗，幫助用戶完成更高效、自動化的E x c e l操作和任務。

## 0 6 9

### 在C h a t G P T中獲取宏代碼

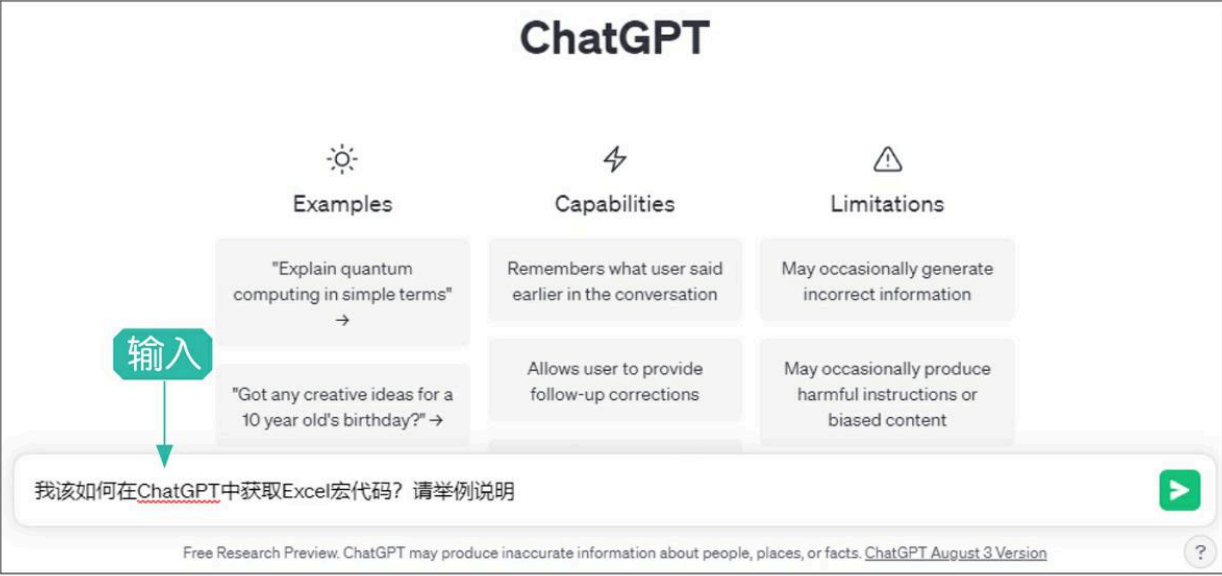


掃碼觀看教學影片

當用戶不知道該如何在C h a t G P T中獲取宏代碼時，可以直接向C h a t G P T發問，C h a t G P T會回復獲取宏代碼的方法。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 0 1** 打開C h a t G P T的聊天窗口，在輸入框中輸入「我該如何在C h a t G P T中獲取E x c e l宏代碼？請舉例說明」，如圖5 - 2 7所示。

**步驟 02** 按 Enter 鍵發送，ChatGPT 即可根據提問進行回復，並向用戶回饋詳細的操作步驟，如圖 5 - 28 所示。



▲圖 5 - 27



很抱歉，但是由于我是一个纯文本环境，无法直接获取或显示Excel宏代码。然而，我可以向您提供一些关于如何编写Excel宏代码的一般指导，并为您提供一个示例。

要编写Excel宏代码，您需要使用Visual Basic for Applications (VBA)，这是一种编程语言，专门用于在Excel中创建宏。以下是一个简单的示例，演示如何创建一个在单击按钮时将“Hello, Excel!”文本插入单元格的宏：

1. 打开Excel并创建一个新的工作簿。
2. 按下`ALT` + `F11`，打开Visual Basic for Applications编辑器。
3. 在编辑器中，点击`Insert` > `Module`，创建一个新的VBA模块。
4. 在模块中输入以下代码：

```
vba Copy code  
  
Sub InsertHelloText()  
    ' 在选定的单元格中插入文本  
    ActiveCell.Value = "Hello, Excel!"  
End Sub
```

1. 关闭VBA编辑器。
2. 在Excel中，插入一个按钮或形状（通过`Insert` > `Shapes`）。
3. 右键单击按钮或形状，选择“分配宏”（Assign Macro）。
4. 选择刚刚创建的`InsertHelloText`宏，并点击“确定”。
5. 现在，单击该按钮或形状时，所选单元格将显示“Hello, Excel!”。

请注意，上述示例只是一个简单的开始。您可以使用VBA编写更复杂的宏，以执行各种自动化任务，包括数据处理、报告生成、图表创建等。

圖 5 - 2 8

070

## 使用ChatGPT編寫的代碼



掃碼觀看教學影片

根據例 0 6 9 中 C h a t G P T 的回覆，我們可以參考其描述的操作，在 E x c e l 中使用 C h a t G P T 編寫的代碼。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 0 1** 在 C h a t G P T 舉例編寫的代碼框上，單擊 C o p y c o d e 按鈕，如圖 5 - 2 9 所示。

**步驟 0 2** 新建一個空白的 E x c e l 工作表，在「開發工具」功能區的「代碼」面板中，單擊 V i s u a l B a s i c 按鈕，如圖 5 - 3 0 所示。

**步驟 0 3** 打開 V B A 編輯器，選擇「插入」 | 「模組」命令，如圖 5 - 3 1 所示。

1. 打开Excel并创建一个新的工作簿。
2. 按下`ALT` + `F11`，打开Visual Basic for Applications编辑器。
3. 在编辑器中，点击`Insert` > `Module`，创建一个新的VBA模块。
4. 在模块中输入以下代码：

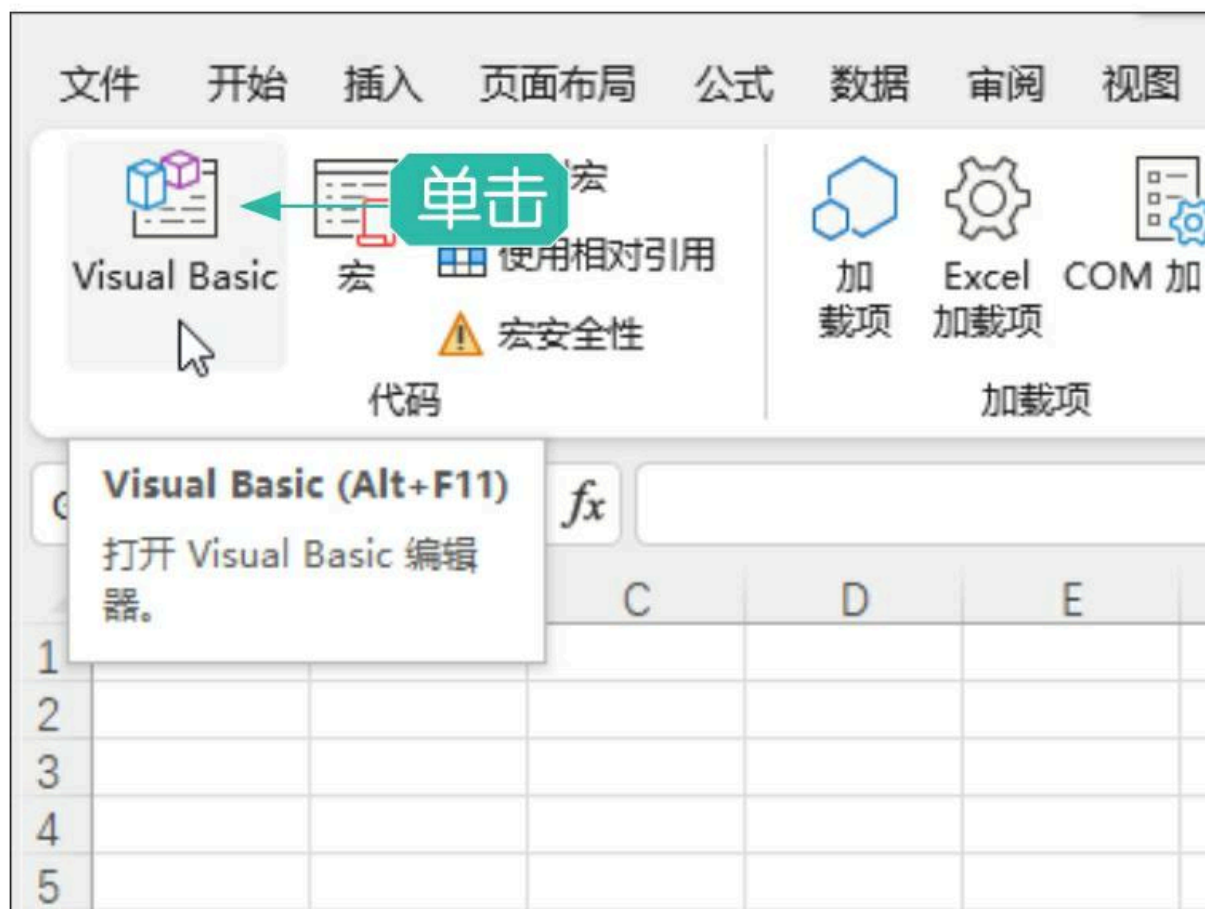


```
vba Copy code

Sub InsertHelloText()
    ' 在选定的单元格中插入文本
    ActiveCell.Value = "Hello, Excel!"
End Sub
```

The image shows a dark-themed VBA editor window. At the top right, there is a 'Copy code' button with a document icon. A mouse cursor is pointing at this button. A red arrow points from a red button labeled '单击' (Click) to the 'Copy code' button. The code block contains a VBA subroutine named 'InsertHelloText()' that inserts the text 'Hello, Excel!' into the active cell.

▲圖 5 - 2 9



▲圖 5 - 3 0

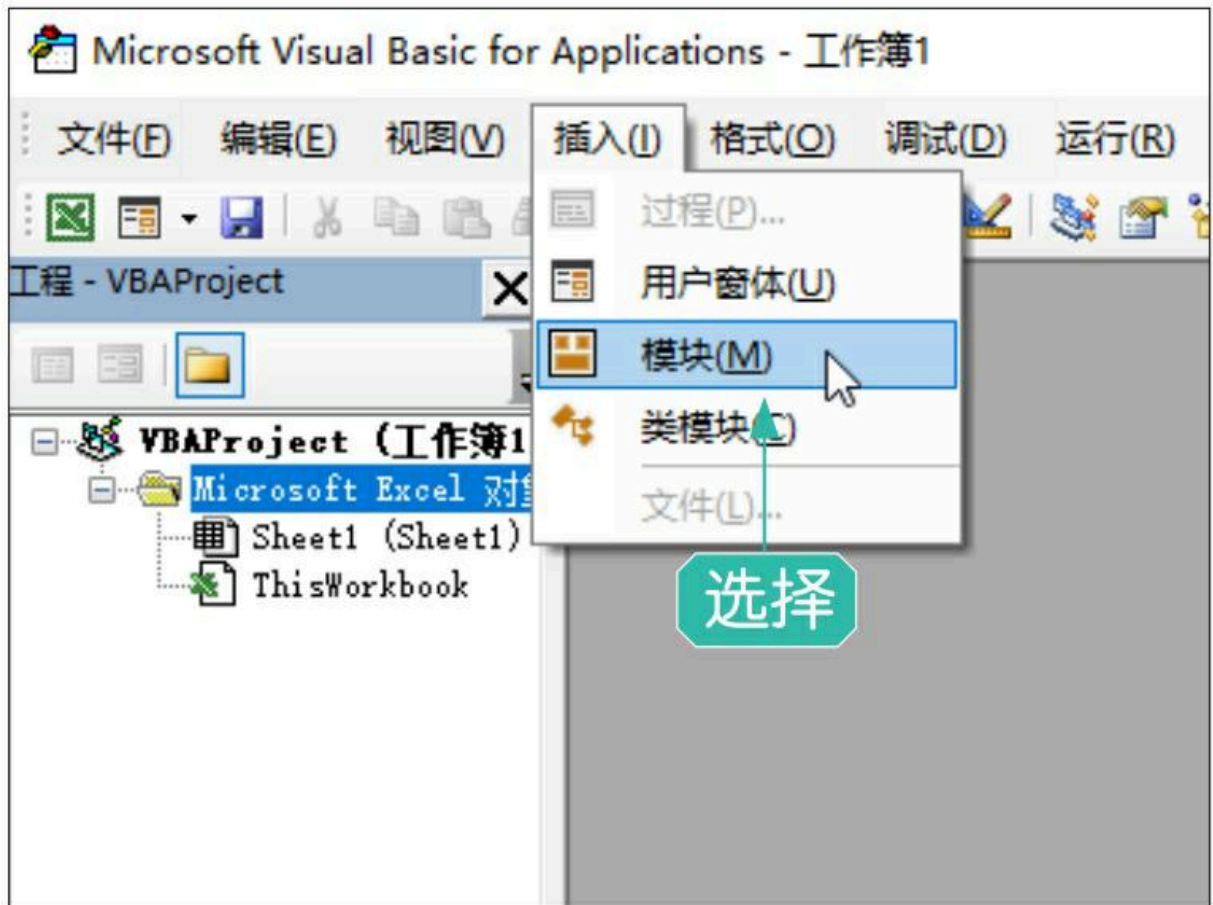
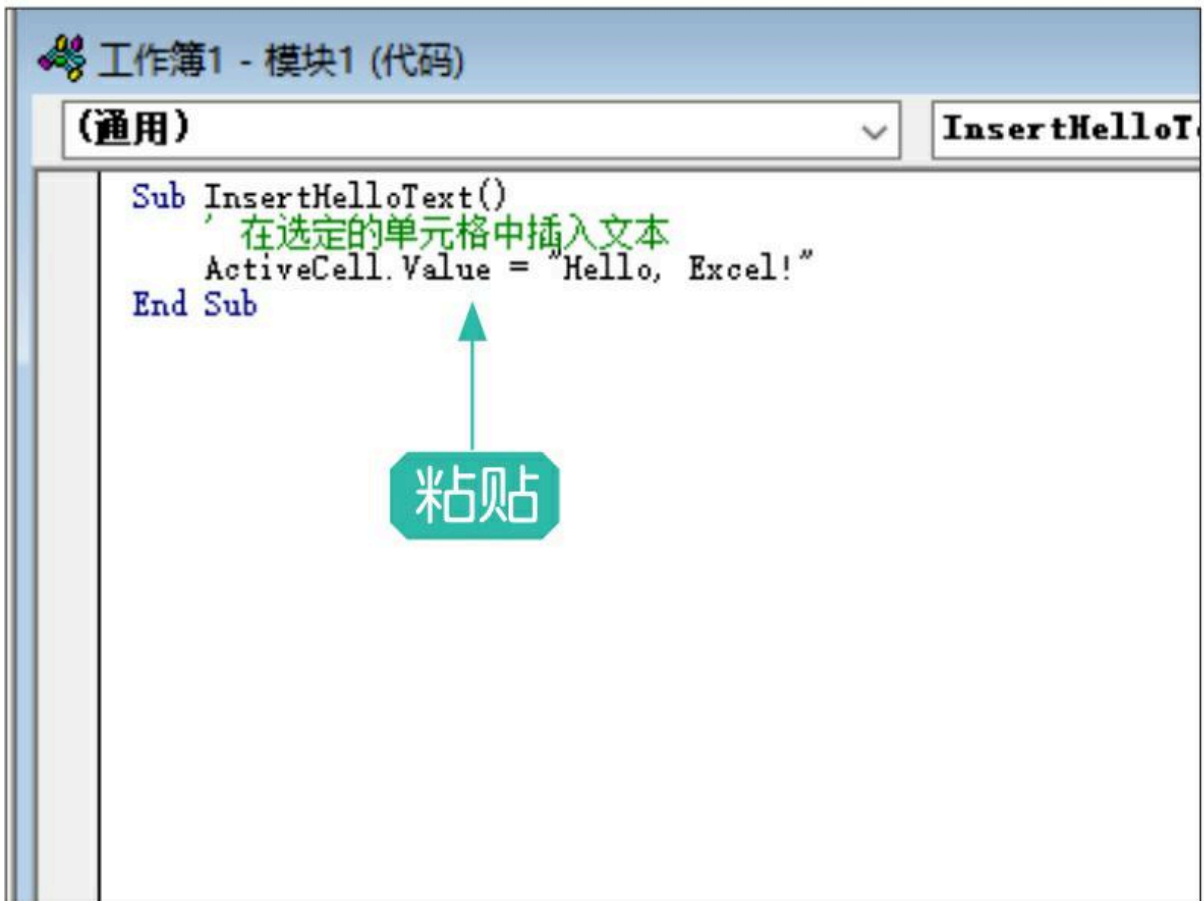


圖 5 - 3 1

**步驟 0 4** 執行操作後，即可插入一個新的模組，在模組中黏貼 Chat GPT 舉例編寫的代碼，如圖 5 - 3 2 所示。



**步驟 0 5** 關閉 VBA 編輯器，在「開發工具」功能區的「控制項」面板中，**①**單擊「插入」下拉按鈕；**②**在彈出的列表框中單擊「按鈕（窗體控制項）」圖示，如圖 5 - 3 3 所示。



▲圖 5 - 3 2

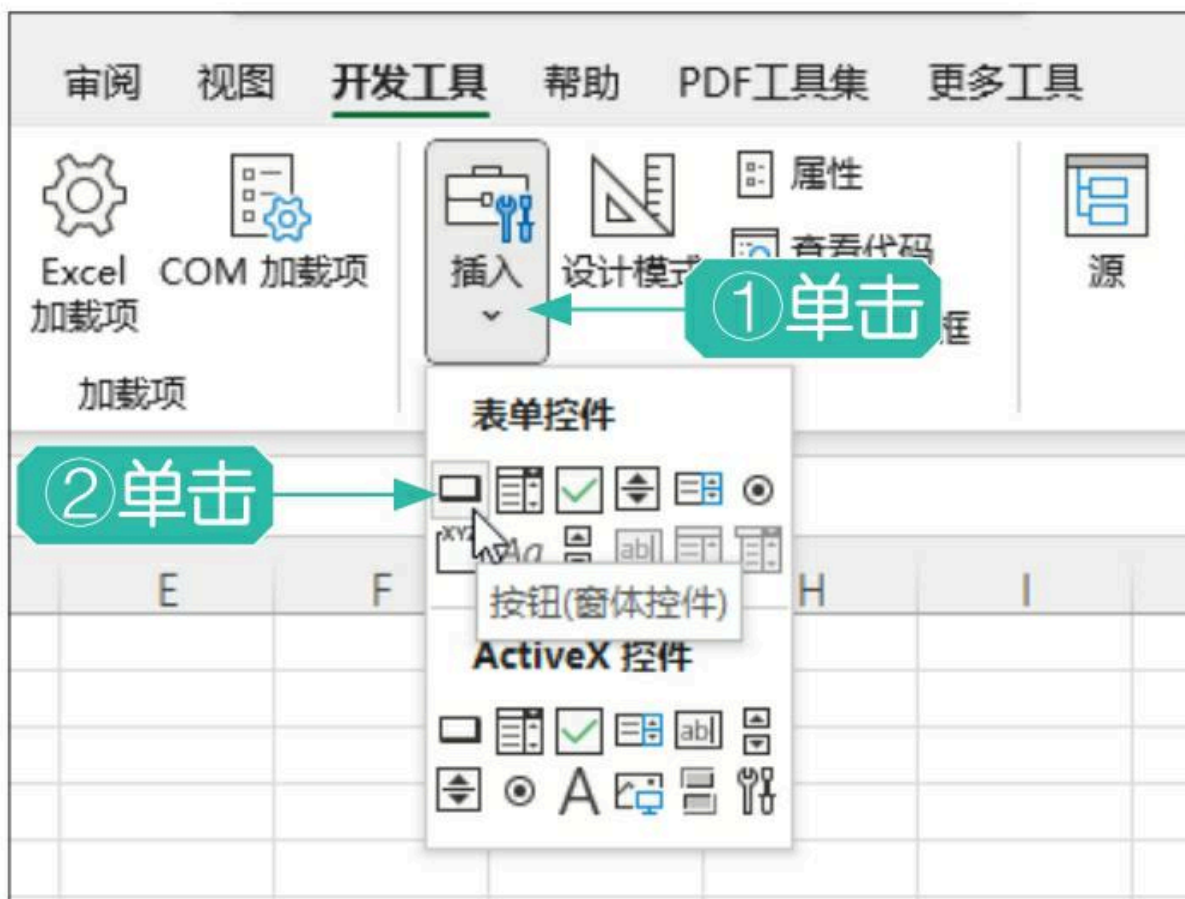
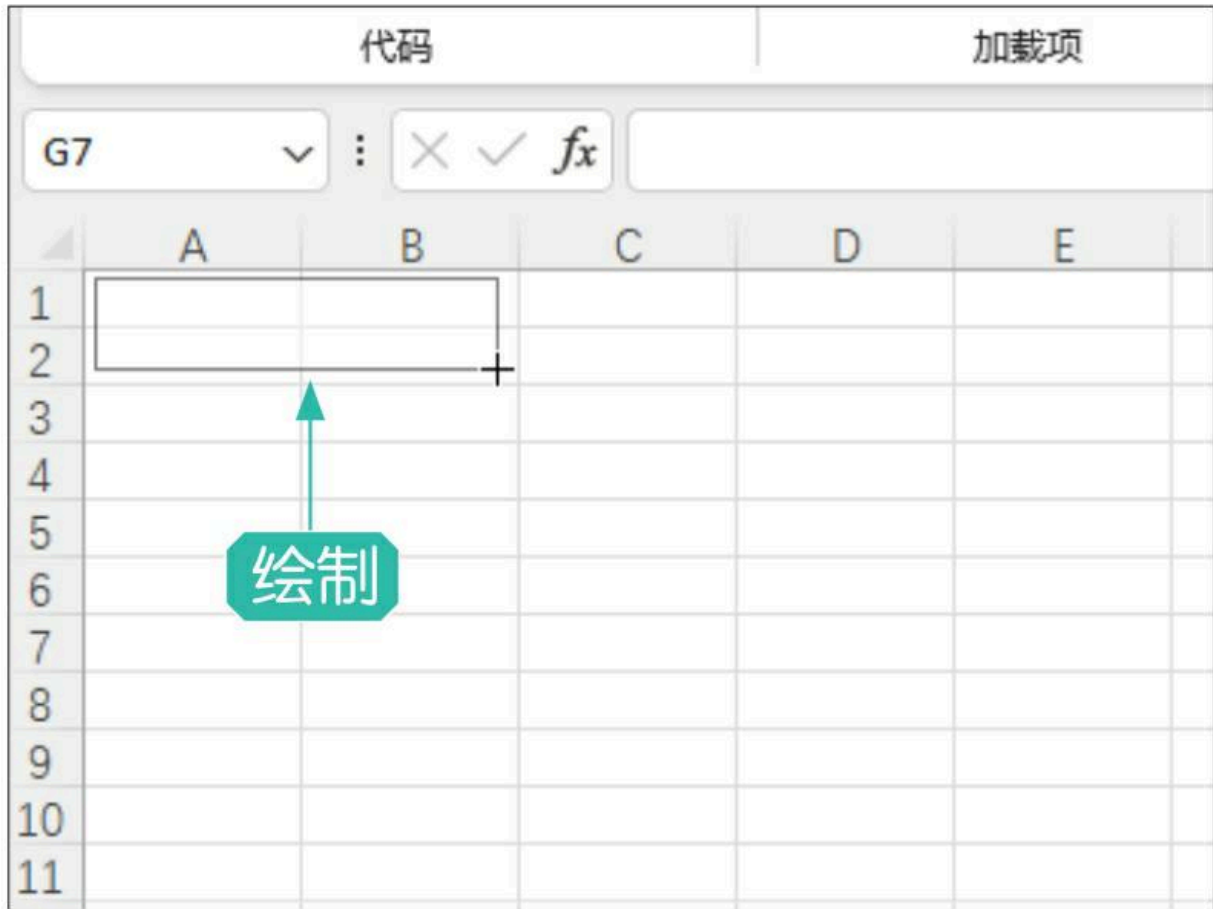


圖 5 - 3 3

**步驟 06** 執行操作後，將在工作表中繪製一個控制項按鈕，如圖 5 - 3 4 所示。

**步驟 07** 釋放滑鼠左鍵，彈出「指定宏」對話框，選擇創建的宏，如圖 5 - 3 5 所示。表示將控制項按鈕與宏相連結，使其成為執行宏任務的運行按鈕。



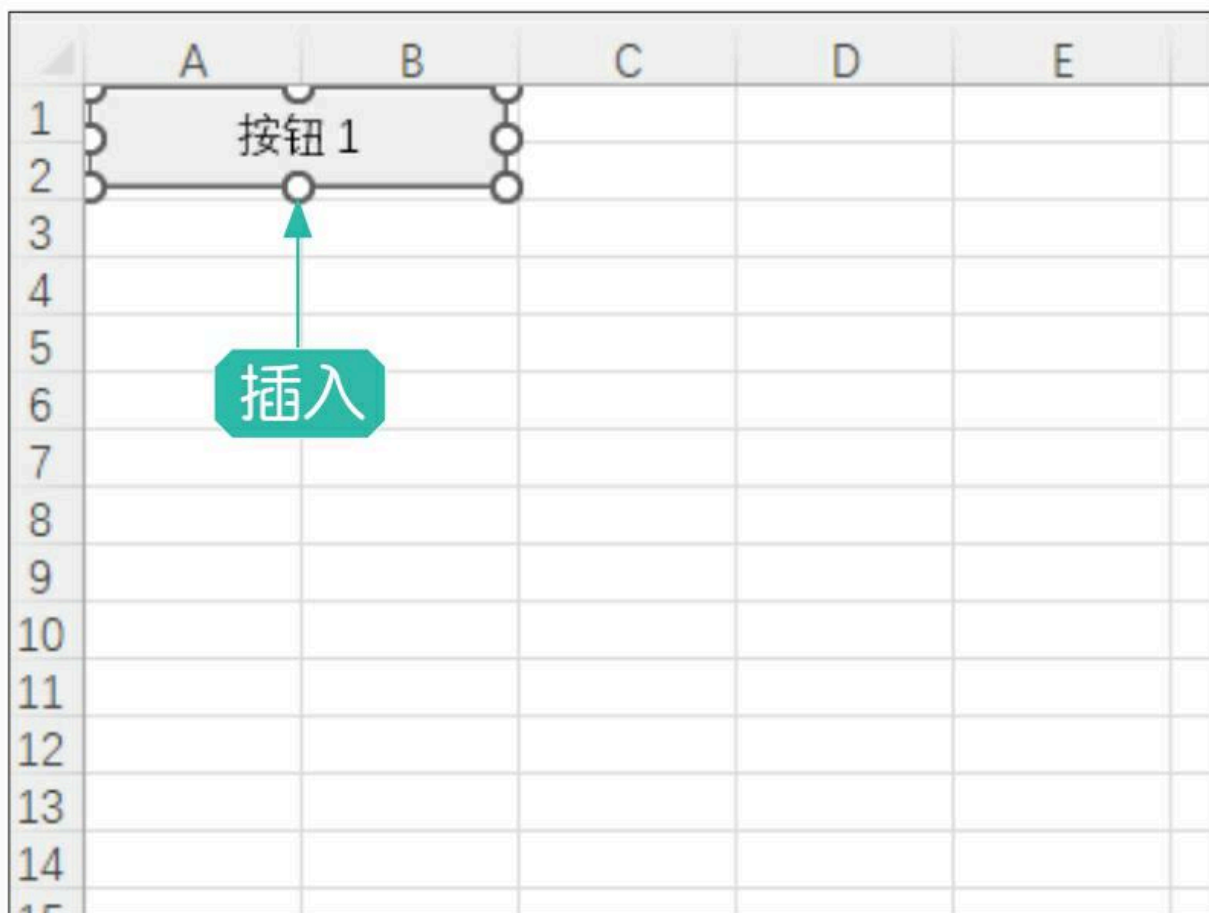
▲圖 5 - 3 4



圖 5 - 3 5

**步驟 08** 單擊「確定」按鈕，即可插入控制項按鈕，如圖 5 - 3 6 所示。

**步驟 09** 單擊滑鼠右鍵，在彈出的快捷菜單中選擇「編輯文字」命令，如圖 5 - 3 7 所示。



▲圖 5 - 3 6

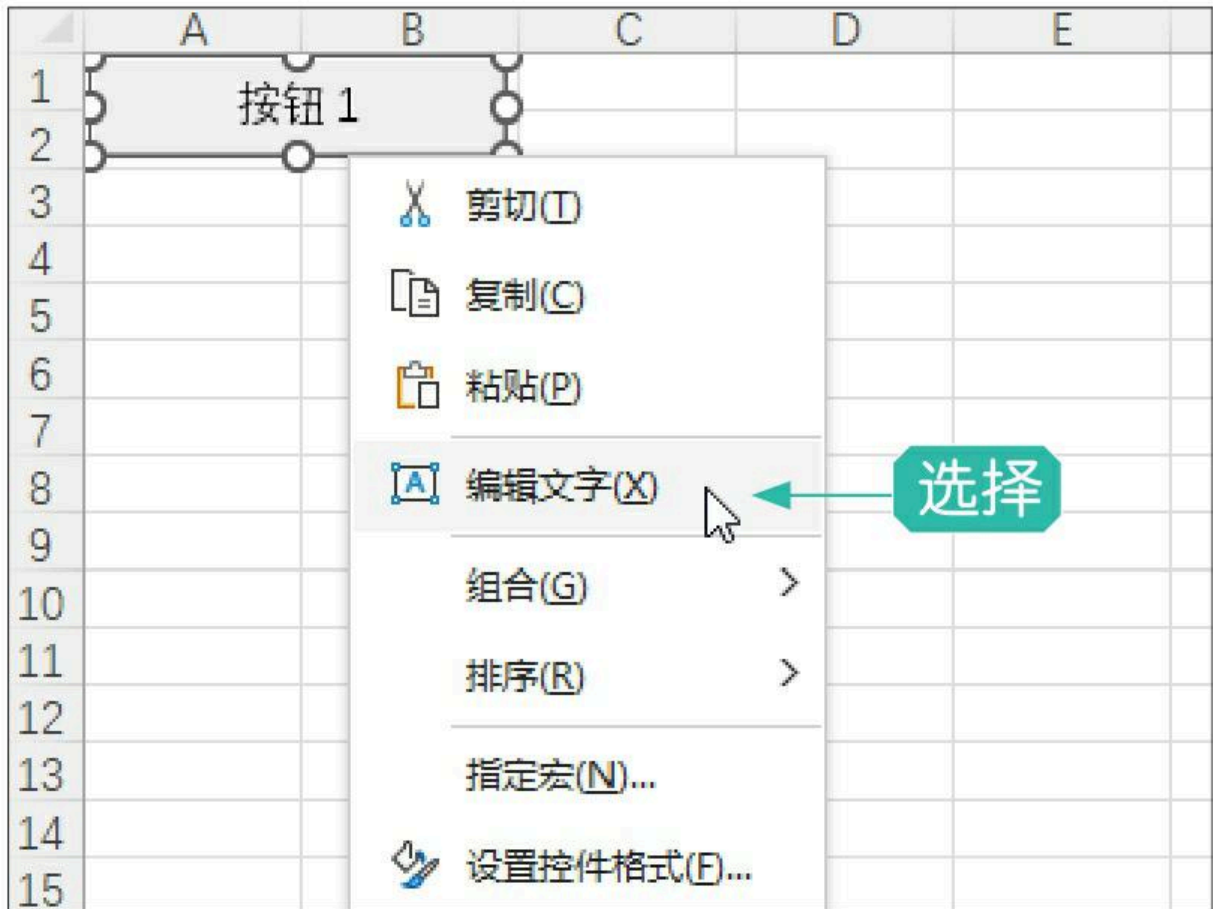
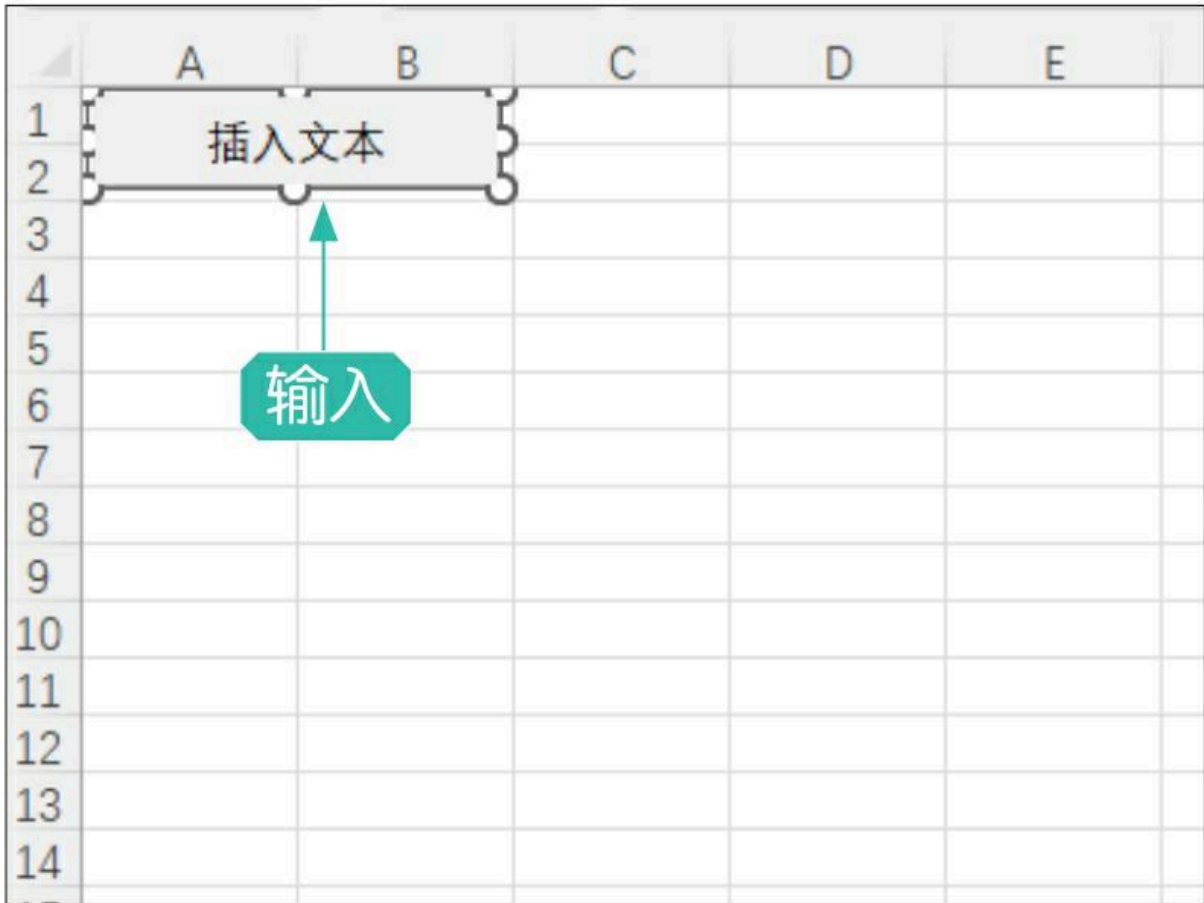


圖 5 - 3 7

**步驟 1 0** 執行操作後，即可編輯按鈕中的文字，輸入「插入文本」為按鈕命名，如圖 5 - 3 8 所示。

**步驟 1 1** 選擇任意一個單元格，①單擊「插入文本」控制項按鈕；②即可在單元格中插入文本，如圖 5 - 3 9 所示。



▲圖 5 - 3 8

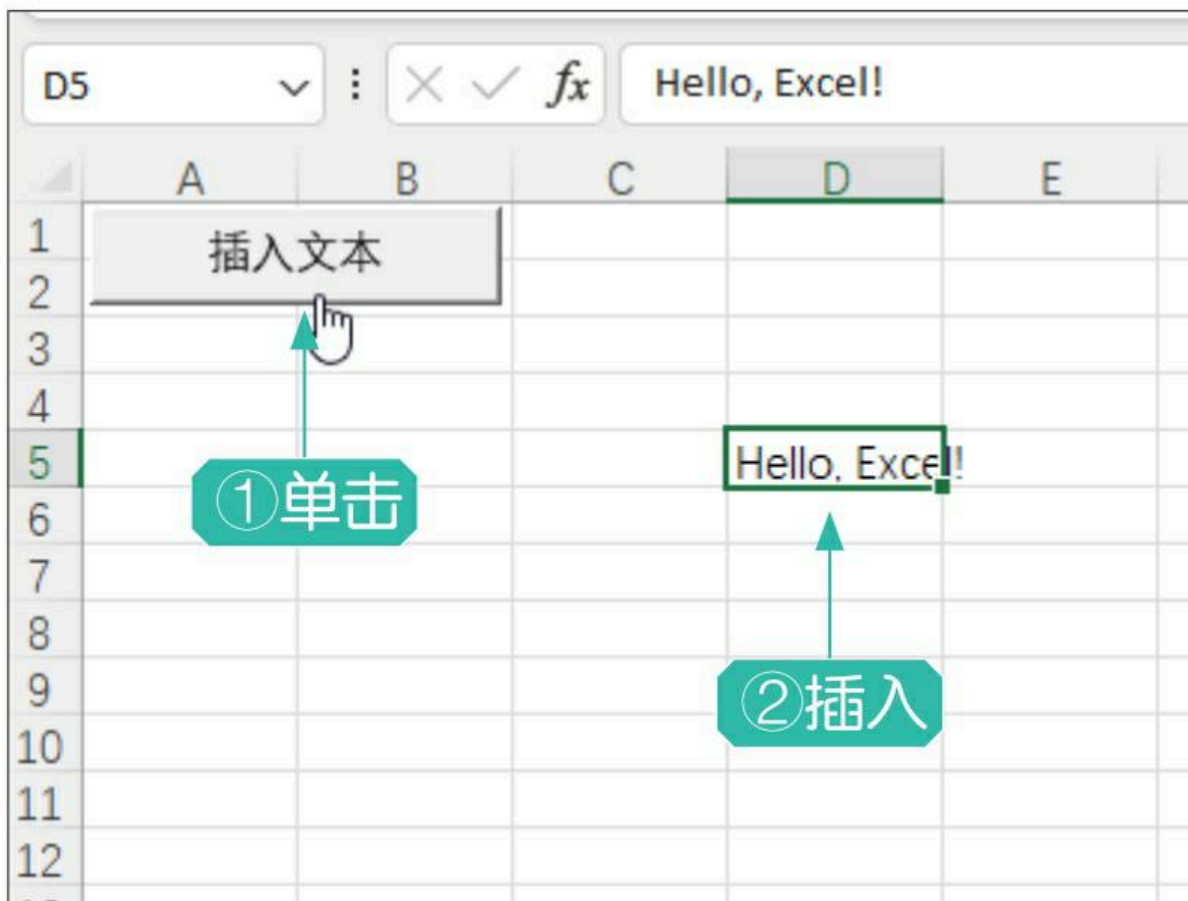


圖 5 - 3 9

071

## 保存創建的宏文件



掃碼觀看教學影片

在 Excel 中，編輯或黏貼代碼並運行後，一定要記得保存創建的宏文件，否則等下次再打開製作好的工作簿後，會發現之前製作的效

果沒有了。保存代碼不僅可以保留製作的效果，還方便以後修改代碼，因此V B A代碼編輯完成後是一定要保存的。下面介紹具體的操作方法。


**步驟 0 1** 接例 0 7 0 進行操作，單擊「保存」按鈕 ，彈出「另存為」對話框，設置保存路徑和檔案名，如圖 5 - 4 0 所示。



圖 5 - 4 0

**步驟 0 2** 直接單擊「保存」按鈕，將會彈出Microsoft Excel對話框，單擊「否」按鈕，如圖 5 - 4 1 所示。



圖 5 - 4 1

**步驟 03** 返回「另存為」對話框，展開「保存類型」列表框，選擇「Excel 啟用宏的工作簿 (\*.xlsm)」類型，如圖 5 - 4 2 所示。單擊「保存」按鈕，即可保存創建的宏文件。

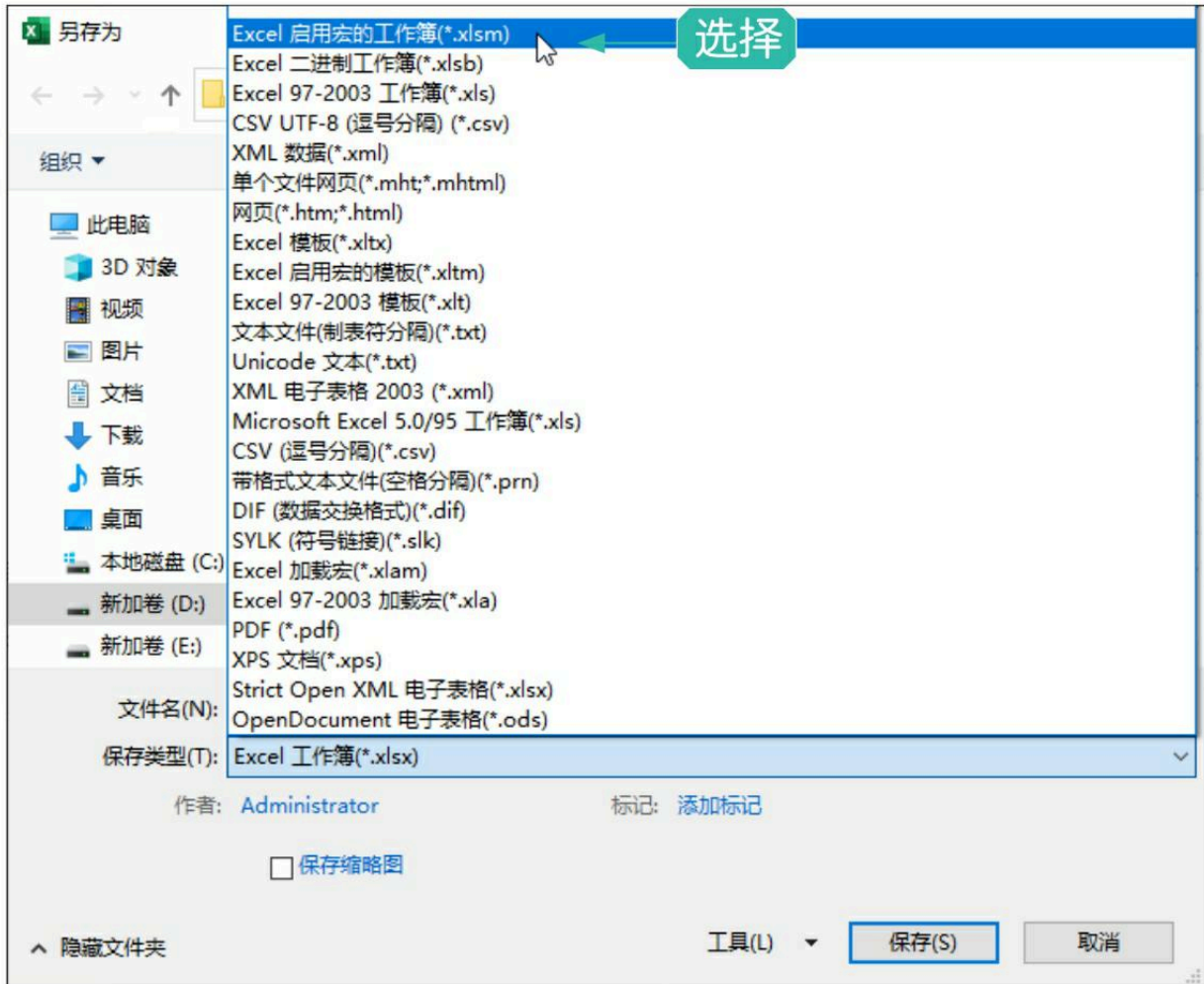


圖 5 - 4 2

## 5.3

### 用C h a t G P T編寫運算代碼

在E x c e l中，除了用函數公式來進行數據運算，還可以通過編寫V B A代碼自動計算表格數據。用戶可以通過與C h a t G P T進行交互，創建一個個簡單而有效的運算代碼，讓計算機執行各種數學運算。本節將詳細介紹如何使用C h a t G P T編寫運算代碼，為數據分析和處理提供全新的可能性。

## 072

### 用C h a t G P T編寫分組求和的代碼



掃碼觀看教學影片

當E x c e l工作表中產品類別比較雜、數據比較多時，用戶可以通過V B A進行分組求和，讓C h a t G P T編寫V B A代碼，對產品進行去重分類、匯總求和，並將結果返回指定位置。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 01** 打開一個工作表，如圖5 - 43所示。其為產品銷售核收清單，需要對產品進行分組求和，並將計算結果返回F列和G列。

	A	B	C	D	E	F
1	订单	产品	销售额	财务核收		
2	1023001	产品A	5534	已核收		
3	1023002	产品B	2343	已核收		
4	1023003	产品D	3541			
5	1023004	产品F	3554	已核收		
6	1023005	产品C	5213	待结款		
7	1023006	产品F	6641	已核收		
8	1023007	产品A	5472	待结款		
9	1023008	产品D	6641	待结款		
10	1023009	产品C	5526	已核收		
11	1023010	产品B	6748	已核收		
12	1023011	产品C	8455			
13	1023012	产品A	5477			
14	1023013	产品F	7852	已核收		
15	1023014	产品E	6761			
16	1023015	产品E	7581			






圖 5 - 4 3

**步驟 02** 打開 ChatGPT 的聊天窗口，在輸入框中輸入指令「在 Excel 的 Sheet 1 工作表中，B 列為產品、C 列為銷售額，請用 VBA 代碼按照產品分組統計銷售額，並將結果返回到 Sheet 1 工作表的 F 列和 G 列中」。按 Enter 鍵發送，ChatGPT 即可回復分組求和運算代碼，如圖 5 - 4 4 所示。




在Excel的Sheet1工作表中，B列为产品、C列为销售额，请用VBA代码按照产品分组统计销售额，并将结果返回到Sheet1工作表的F列和G列中



你可以使用以下的VBA代码来按照产品分组统计销售额并将结果返回到Sheet1工作表的F列和G列中：  

vba

 Copy code

```
Sub GroupAndSumSales()  
    Dim ws As Worksheet  
    Dim lastRow As Long  
    Dim productColumn As Range, salesColumn As Range  
    Dim uniqueProducts As Collection  
    Dim product As Variant  
    Dim totalSales As Double  
  
    ' Set the worksheet  
    Set ws = ThisWorkbook.Sheets("Sheet1")  
  
    ' Find the last row in column B (Products)  
    lastRow = ws.Cells(ws.Rows.Count, "B").End(xlUp).Row
```

▲圖 5 - 4 4

```

' Set the ranges for product and sales columns
Set productColumn = ws.Range("B2:B" & lastRow)
Set salesColumn = ws.Range("C2:C" & lastRow)

' Initialize a collection to store unique products
Set uniqueProducts = New Collection

' Loop through product column to collect unique products
On Error Resume Next
For Each product In productColumn
    uniqueProducts.Add product.Value, CStr(product.Value)
Next product
On Error GoTo 0

' Loop through unique products and calculate total sales
ws.Range("F2:G" & ws.Cells(ws.Rows.Count, "F").End(xlUp).Row).ClearContents
For Each product In uniqueProducts
    totalSales = Application.WorksheetFunction.SumIf(productColumn, product.Value, salesColumn, ws.Cells(ws.Rows.Count, "F").End(xlUp).Offset(1, 0).Value = product.Value)
    ws.Cells(ws.Rows.Count, "G").End(xlUp).Offset(1, 0).Value = totalSales
Next product
End Sub

```

确保在使用代码之前，你已经打开了Excel文件，并且在"Sheet1"工作表中有产品和销售额的数据。然后按照以下步骤操作：

1. 按下`ALT + F11`打开Visual Basic for Applications编辑器。
2. 在编辑器中，插入一个新的模块（Module）。
3. 将上述代码复制粘贴到模块中。
4. 关闭VBA编辑器。
5. 在Excel中按下`ALT + F8`打开宏对话框，选择"GroupAndSumSales"并点击运行。

这将执行VBA代码，按照产品分组统计销售额，并将结果返回到Sheet1工作表的F列和G列中。请注意，代码中假设产品数据从第2行开始，第1行是标题行。如果有特殊的情况（例如标题行在其他行，数据格式不同等），你可能需要稍作修改。在运行代码之前，建议先在备份文件中测试代码，以免意外删除数据。

圖 5 - 4 4 (續)

**步驟 03** 複製 Chat GPT 編寫的代碼，返回 Excel 工作表，打開 VBA 編輯器，插入一個模組，在模組中黏貼複製的代碼，如圖 5 - 4 5 所示。

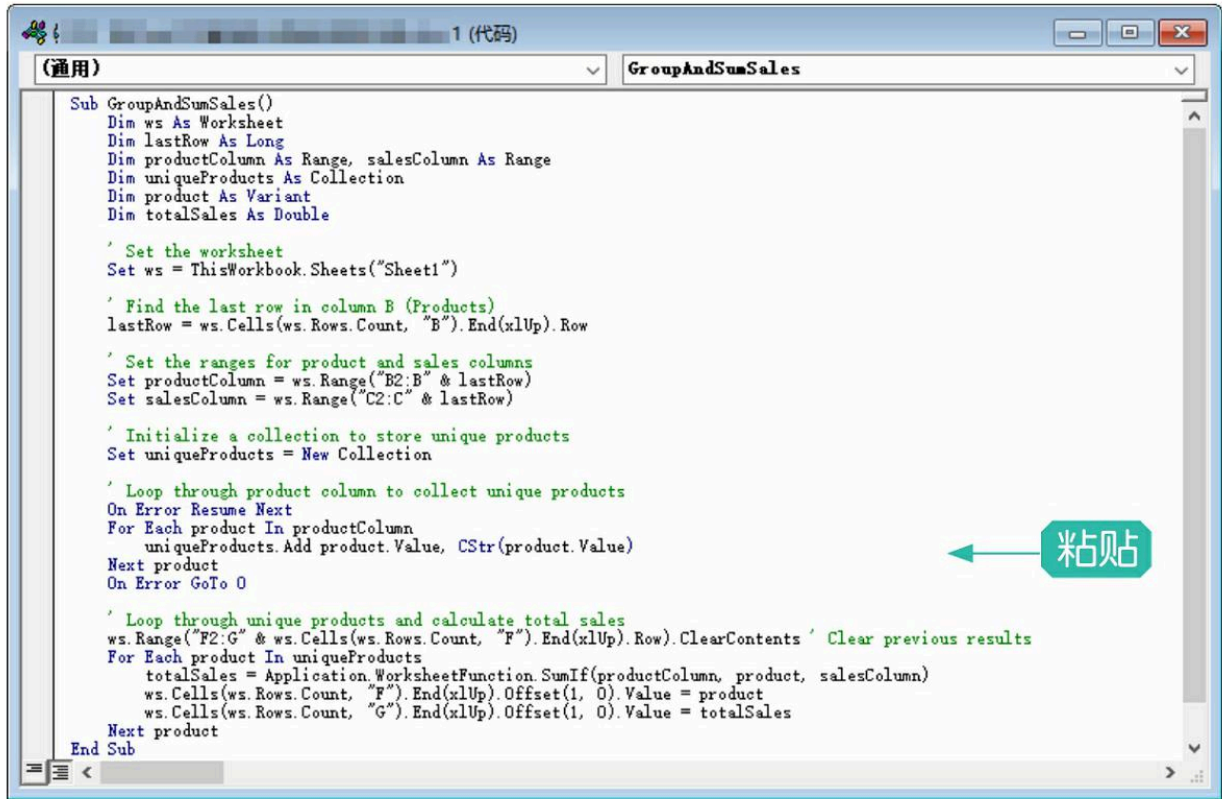


圖 5 - 4 5


**步驟 04** 執行操作後，單擊「運行子過程 / 用戶窗體」按鈕 ，運行宏代碼，如圖 5 - 4 6 所示。



圖 5 - 4 6

**步驟 0 5** 關閉 V B A 編輯器，在工作表中即可分組統計產品銷售額，如圖 5 - 4 7 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	订单	产品	销售额	财务核收				
2	1023001	产品A	5534	已核收		产品A	16483	
3	1023002	产品B	2343	已核收		产品B	9091	
4	1023003	产品D	3541			产品D	10182	
5	1023004	产品F	3554	已核收		产品F	18047	统计
6	1023005	产品C	5213	待结款		产品C	19194	
7	1023006	产品F	6641	已核收		产品E	14342	
8	1023007	产品A	5472	待结款				
9	1023008	产品D	6641	待结款				
10	1023009	产品C	5526	已核收				
11	1023010	产品B	6748	已核收				
12	1023011	产品C	8455					
13	1023012	产品A	5477					
14	1023013	产品F	7852	已核收				
15	1023014	产品E	6761					
16	1023015	产品E	7581					

圖 5 - 4 7

**步驟 0 6** 在 F 列和 G 列中輸入表頭、添加邊框、設置填充顏色等，最終效果如圖 5 - 4 8 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	订单	产品	销售额	财务核收		产品	总销售额	
2	1023001	产品A	5534	已核收		产品A	16483	
3	1023002	产品B	2343	已核收		产品B	9091	
4	1023003	产品D	3541			产品D	10182	
5	1023004	产品F	3554	已核收		产品F	18047	
6	1023005	产品C	5213	待结款		产品C	19194	
7	1023006	产品F	6641	已核收		产品E	14342	
8	1023007	产品A	5472	待结款				
9	1023008	产品D	6641	待结款				
10	1023009	产品C	5526	已核收				
11	1023010	产品B	6748	已核收				
12	1023011	产品C	8455					
13	1023012	产品A	5477					
14	1023013	产品F	7852	已核收				
15	1023014	产品E	6761					
16	1023015	产品E	7581					

圖 5 - 4 8

## 0 7 3

### 用 C h a t G P T 編寫產品數量統計的代碼



掃碼觀看教學影片

在產品庫存表中，當有多個產品的庫存數量較少時，即可開始清點庫存並補倉。用戶可以讓 C h a t G P T 編寫 V B A 代碼對庫存數量較少的產品進行數量統計，分析是否需要批次補倉。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 0 1** 打開一個產品庫存表，如圖 5 - 4 9 所示。需要對庫存數量低於 1 0 的產品數量進行統計，並將結果返回至 F 2 單元格中。

	A	B	C	D	E	F
1	編號	產品	庫存數量			庫存數量低於10的產品個數
2	1001	本子	8			
3	1002	鉛筆	15			
4	1003	橡皮擦	5			
5	1004	藍色簽字筆	3			
6	1005	紅色簽字筆	3			
7	1006	黑色簽字筆	15			
8	1007	夏季上衣	9			
9	1008	春秋上衣	30			
10	1009	冬季羽絨服	100			
11	1010	牙刷	4			
12	1011	杯子	7			
13	1012	窗簾	1			
14	1013	被子	13			
15	1014	被套	11			
16	1015	涼席	6			



圖 5 - 4 9

**步驟 0 2** 打開 Chat GPT 的聊天窗口，在輸入框中輸入指令「在 Excel 的 Sheet 1 工作表中，A 列為編號、B 列為產品、C 列為庫存數量，請用 VBA 代碼統計庫存數量低於 1 0 的產品個數，並將結果返回到 Sheet 1 工作表的 F 2 單元格中」。按 Enter 鍵發送，Chat GPT 即可回復統計產品數量的運算代碼，如圖 5 - 5 0 所示。

CI

在Excel的Sheet1工作表中，A列为编号、B列为产品、C列为库存数量，请用VBA代码统计库存数量低于10的产品个数，并将结果返回到Sheet1工作表的F2单元格中



你可以使用以下的VBA代码来实现你所描述的任务。将下面的代码插入到Excel的VBA编辑器中的Sheet1工作表的代码模块中：

```
vba Copy code

Sub CountLowInventory()
    Dim ws As Worksheet
    Dim lastRow As Long
    Dim productCount As Long
    Dim i As Long

    ' 设置要操作的工作表
    Set ws = ThisWorkbook.Sheets("Sheet1")

    ' 获取最后一行的行号
    lastRow = ws.Cells(ws.Rows.Count, "A").End(xlUp).Row
```

▲圖 5 - 5 0

```
' 初始化产品个数计数器
productCount = 0

' 循环遍历每一行，检查库存数量是否低于10
For i = 2 To lastRow
    If ws.Cells(i, "C").Value < 10 Then
        productCount = productCount + 1
    End If
Next i

' 将结果写入F2单元格
ws.Cells(2, "F").Value = productCount
End Sub
```

将这段代码插入后，你可以运行这个宏（Macro）来执行所需的任务。确保在Sheet1工作表上存在数据，并在运行宏之前保存你的工作表。运行宏后，F2单元格将会显示库存数量低于10的产品个数。

圖 5 - 5 0 (續)

**步驟 03** 複製 Chat GPT 編寫的代碼，返回 Excel 工作表，打開 VBA 編輯器，插入一個模組，在模組中黏貼複製的代碼，如圖 5 - 5 1 所示。

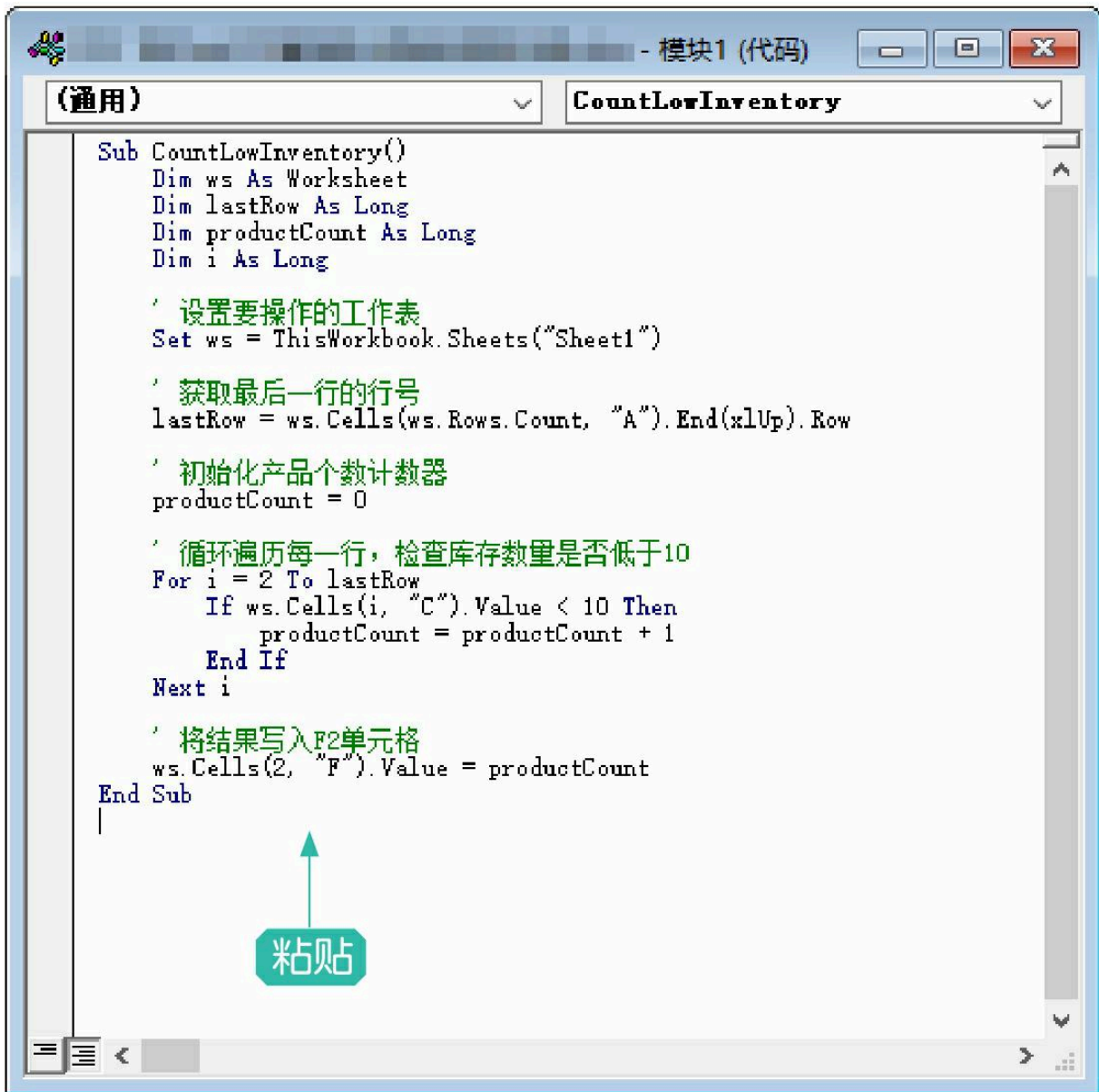


圖 5 - 5 1

**步驟 04** 單擊「運行子過程 / 用戶窗體」按鈕 ▶ 運行宏代碼。然後關閉 V B A 編輯器，在 F 2 單元格中即可返回庫存數量低於 10 的產品數量，如圖 5 - 5 2 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	编号	产品	库存数量			库存数量低于10的产品个数	
2	1001	本子	8			9	
3	1002	铅笔	15				
4	1003	橡皮擦	5				
5	1004	蓝色签字笔	3				
6	1005	紅色签字笔	3				
7	1006	黑色签字笔	15				
8	1007	夏季上衣	9				
9	1008	春秋上衣	30				
10	1009	冬季羽绒服	100				
11	1010	牙刷	4				
12	1011	杯子	7				
13	1012	窗帘	1				
14	1013	被子	13				
15	1014	被套	11				
16	1015	凉席	6				

圖 5 - 5 2

074

用 C h a t G P T 編寫統計同類型總值的代碼



掃碼觀看教學影片

在例 0 7 2 中，介紹了如何在不改變數據表的情況下進行分組求和，並將結果匯總統計至指定的單元格中。本例將介紹用 Chat GPT 編寫 VBA 代碼統計同類值，並將總值返回至合併單元格中的操作方法。

**步驟 0 1** 打開一個工作表，如圖 5 - 5 3 所示。需要對同一類產品的銷量進行匯總，將結果返回至 D 列合併後的單元格中。

	A	B	C	D
1	订单编号	产品	销量	销量汇总
2	1023011	产品A	500	
3	1023012	产品A	400	
4	1023013	产品A	500	
5	1023014	产品B	380	
6	1023015	产品B	480	
7	1023016	产品C	500	
8	1023017	产品C	600	
9	1023018	产品C	480	
10	1023019	产品C	450	
11	1023020	产品D	650	
12	1023021	产品D	550	
13	1023022	产品D	580	
14	1023023	产品D	310	
15	1023024	产品E	450	
16	1023025	产品E	600	



圖 5 - 5 3

**步驟 0 2** 打開 Chat GPT 的聊天窗口，在輸入框中輸入指令「在 Excel 的 Sheet 1 工作表中，A 列為訂單編號、B 列為產品、C 列為銷量，請編寫一個 VBA 代碼，從 B 2 單元格開始，如果 B 列產品類型相同，則 D 列合併單元格，並將 C 列中的銷量求和寫入 D 列合併後的單元格中」。按 Enter 鍵發送，Chat GPT 即可回復統計同類型總值的運算代碼，如圖 5 - 5 4 所示。



在Excel的Sheet1工作表中，A列为订单编号、B列为产品、C列为销量，请编写一个VBA代码，从B2单元格开始，如果B列产品类型相同，则D列合并单元格，并将C列中的销量求和写入D列合并后的单元格中



下面是一个示例的VBA代码，用于在Excel的Sheet1工作表中按照产品类型合并单元格并求和销量：

```
vba Copy code

Sub MergeCellsAndSumSales()
    Dim lastRow As Long
    Dim currentProduct As String
    Dim currentSum As Double
    Dim i As Long

    ' 获取最后一行
    lastRow = Sheets("Sheet1").Cells(Rows.Count, 1).End(xlUp).Row

    ' 初始化变量
    currentProduct = Sheets("Sheet1").Cells(2, 2).Value
    currentSum = Sheets("Sheet1").Cells(2, 3).Value

    ' 循环遍历数据
    For i = 3 To lastRow
        If Sheets("Sheet1").Cells(i, 2).Value = currentProduct Then
            ' 同一产品类型，继续累加销量
            currentSum = currentSum + Sheets("Sheet1").Cells(i, 3).Value
        Else
            ' 不同产品类型，合并单元格并写入求和值
            Sheets("Sheet1").Range("D" & i - 1 & ":D" & i - 1).Merge
            Sheets("Sheet1").Cells(i - 1, 4).Value = currentSum

            ' 更新当前产品和销量
            currentProduct = Sheets("Sheet1").Cells(i, 2).Value
            currentSum = Sheets("Sheet1").Cells(i, 3).Value
        End If
    Next i

    ' 处理最后一个产品类型
    Sheets("Sheet1").Range("D" & lastRow & ":D" & lastRow).Merge
    Sheets("Sheet1").Cells(lastRow, 4).Value = currentSum
End Sub Regenerate
```

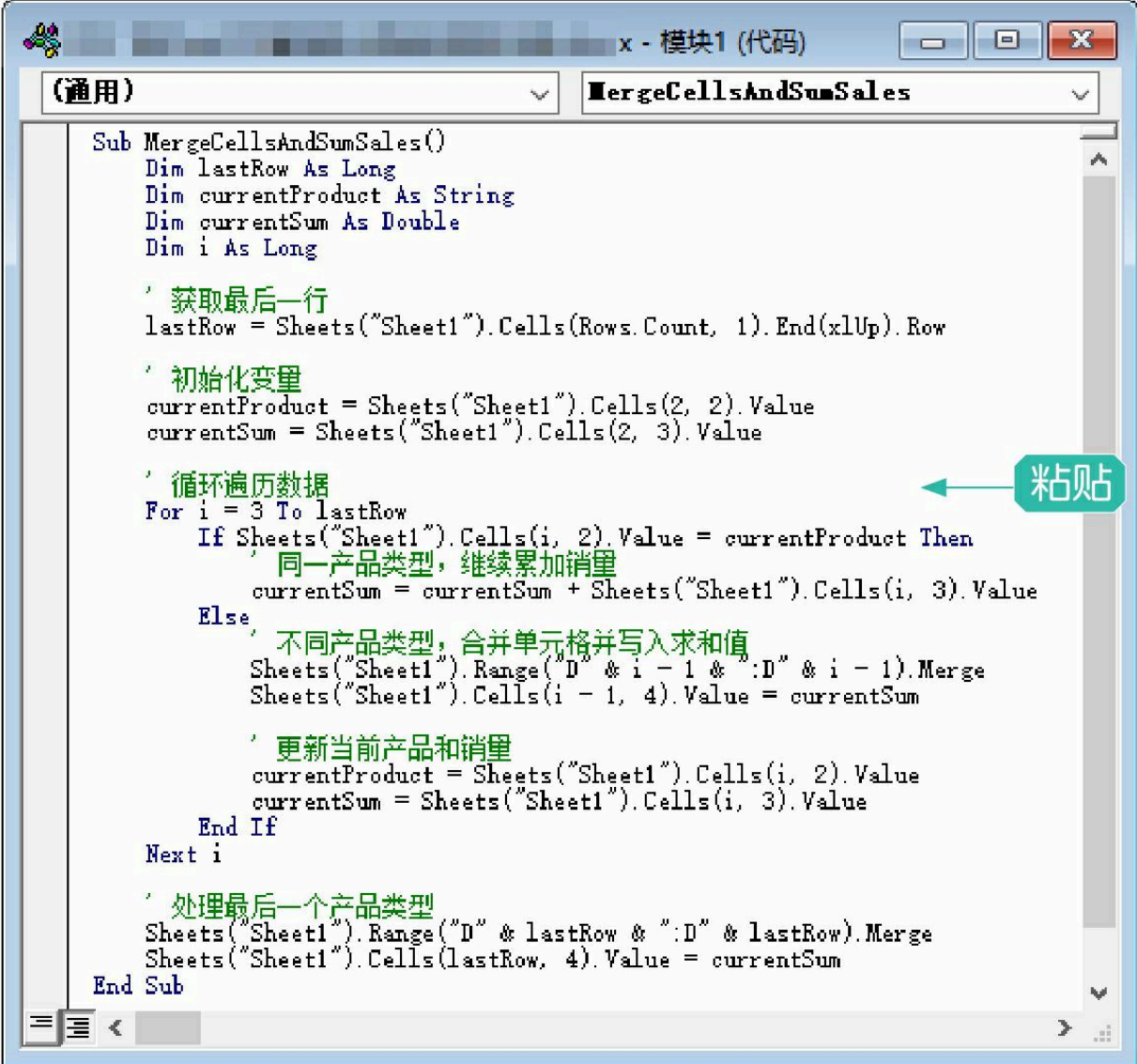
要使用这段代码，请按照以下步骤操作：

1. 打开Excel文件，按下`ALT + F11`，打开Visual Basic for Applications (VBA) 编辑器。
2. 在左侧的“项目资源管理器”中，找到并展开你的工作簿，然后双击“Sheet1”工作表。
3. 在右侧的代码窗口中，粘贴上述代码。
4. 关闭VBA编辑器，返回到Excel工作表。
5. 运行宏：按下`ALT + F8`，选择“MergeCellsAndSumSales”宏，然后点击“运行”。

请注意，在运行宏之前，请务必备份你的数据，以免意外数据丢失。此代码假设产品类型在B列，销量在C列。代码中的操作会修改工作表中的单元格和样式，确保在测试之前进行适当的备份。

圖 5 - 5 4

**步驟 03** 複製 Chat GPT 編寫的代碼，返回 Excel 工作表，打開 VBA 編輯器，插入一個模組，在模組中黏貼複製的代碼，如圖 5 - 5 5 所示。



```
Sub MergeCellsAndSumSales()  
    Dim lastRow As Long  
    Dim currentProduct As String  
    Dim currentSum As Double  
    Dim i As Long  
  
    ' 获取最后一行  
    lastRow = Sheets("Sheet1").Cells(Rows.Count, 1).End(xlUp).Row  
  
    ' 初始化变量  
    currentProduct = Sheets("Sheet1").Cells(2, 2).Value  
    currentSum = Sheets("Sheet1").Cells(2, 3).Value  
  
    ' 循环遍历数据  
    For i = 3 To lastRow  
        If Sheets("Sheet1").Cells(i, 2).Value = currentProduct Then  
            ' 同一产品类型，继续累加销量  
            currentSum = currentSum + Sheets("Sheet1").Cells(i, 3).Value  
        Else  
            ' 不同产品类型，合并单元格并写入求和值  
            Sheets("Sheet1").Range("D" & i - 1 & ":D" & i - 1).Merge  
            Sheets("Sheet1").Cells(i - 1, 4).Value = currentSum  
  
            ' 更新当前产品和销量  
            currentProduct = Sheets("Sheet1").Cells(i, 2).Value  
            currentSum = Sheets("Sheet1").Cells(i, 3).Value  
        End If  
    Next i  
  
    ' 处理最后一个产品类型  
    Sheets("Sheet1").Range("D" & lastRow & ":D" & lastRow).Merge  
    Sheets("Sheet1").Cells(lastRow, 4).Value = currentSum  
End Sub
```

圖 5 - 5 5

**步驟 04** 單擊「運行子過程 / 用戶窗體」按鈕 ▶ 運行宏代碼。然後關閉 V B A 編輯器，返回工作表，可以看到雖然匯總的總銷量值是對的，但 D 列單元格並沒有分類合併，如圖 5 - 5 6 所示。

	A	B	C	D
1	订单编号	产品	销量	销量汇总
2	1023011	产品A	500	
3	1023012	产品A	400	
4	1023013	产品A	500	1400
5	1023014	产品B	380	
6	1023015	产品B	480	860
7	1023016	产品C	500	
8	1023017	产品C	600	
9	1023018	产品C	480	
10	1023019	产品C	450	2030
11	1023020	产品D	650	
12	1023021	产品D	550	
13	1023022	产品D	580	
14	1023023	产品D	310	2090
15	1023024	产品E	450	
16	1023025	产品E	600	1050

圖 5 - 5 6

**步驟 05** 返回 C h a t G P T 的聊天窗口，在輸入框中輸入指令「沒有分類合併 D 列單元格」。按 E n t e r 鍵發送，C h a t G P T 即可重新編寫運算代碼，如圖 5 - 5 7 所示。



## 没有分类合并D列单元格



抱歉，我之前的回答中忽略了合并单元格的部分。以下是更新后的VBA代码，可以正确分类合并D列的单元格：

```
vba Copy code

Sub MergeCellsAndSumSales()
    Dim lastRow As Long
    Dim currentProduct As String
    Dim currentSum As Double
    Dim startRow As Long
    Dim i As Long

    ' 获取最后一行
    lastRow = Sheets("Sheet1").Cells(Rows.Count, 1).End(xlUp).Row

    ' 初始化变量
    currentProduct = Sheets("Sheet1").Cells(2, 2).Value
    currentSum = Sheets("Sheet1").Cells(2, 3).Value
    startRow = 2

    ' 循环遍历数据
    For i = 3 To lastRow
        If Sheets("Sheet1").Cells(i, 2).Value = currentProduct Then
            ' 同一产品类型，继续累加销量
            currentSum = currentSum + Sheets("Sheet1").Cells(i, 3).Value
        Else
            ' 不同产品类型，合并单元格并写入求和值
            Sheets("Sheet1").Range("D" & startRow & ":D" & i - 1).Merge
            Sheets("Sheet1").Cells(startRow, 4).Value = currentSum

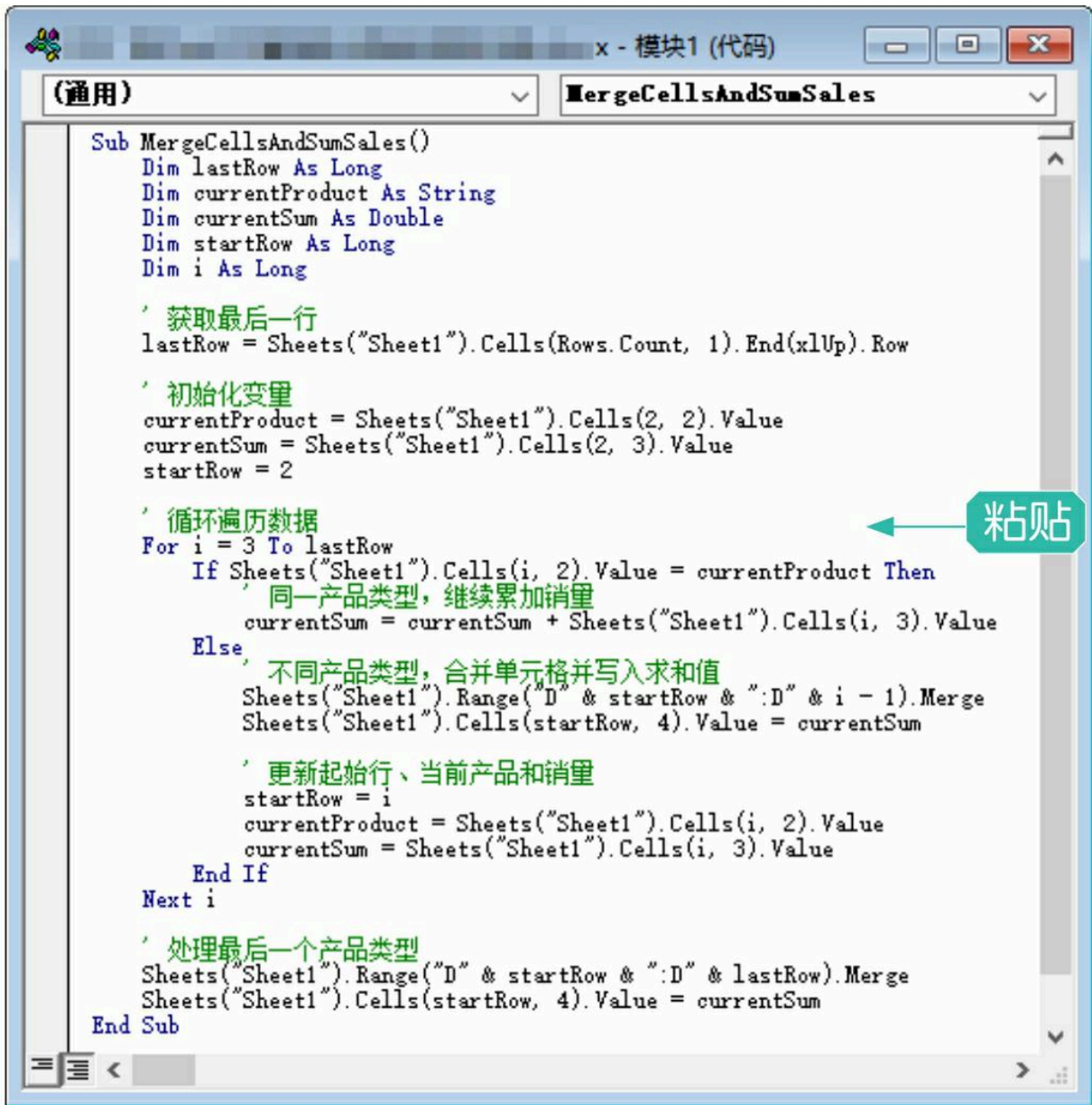
            ' 更新起始行、当前产品和销量
            startRow = i
            currentProduct = Sheets("Sheet1").Cells(i, 2).Value
            currentSum = Sheets("Sheet1").Cells(i, 3).Value
        End If
    Next i

    ' 处理最后一个产品类型
    Sheets("Sheet1").Range("D" & startRow & ":D" & lastRow).Merge
    Sheets("Sheet1").Cells(startRow, 4).Value = currentSum
End Sub
```

同样的操作步骤适用于运行这段更新后的代码。此代码会根据产品类型分类合并D列的单元格，并在合并的单元格中写入求和值。同样要注意备份数据和进行测试。

圖 5 - 5 7

**步驟 06** 複製 Chat GPT 重新編寫的代碼，返回 Excel 工作表，打開 VBA 編輯器，在模組中刪除之前的代碼，黏貼重新複製的代碼，如圖 5 - 5 8 所示。



```
Sub MergeCellsAndSumSales()  
    Dim lastRow As Long  
    Dim currentProduct As String  
    Dim currentSum As Double  
    Dim startRow As Long  
    Dim i As Long  
  
    ' 获取最后一行  
    lastRow = Sheets("Sheet1").Cells(Rows.Count, 1).End(xlUp).Row  
  
    ' 初始化变量  
    currentProduct = Sheets("Sheet1").Cells(2, 2).Value  
    currentSum = Sheets("Sheet1").Cells(2, 3).Value  
    startRow = 2  
  
    ' 循环遍历数据  
    For i = 3 To lastRow  
        If Sheets("Sheet1").Cells(i, 2).Value = currentProduct Then  
            ' 同一产品类型，继续累加销量  
            currentSum = currentSum + Sheets("Sheet1").Cells(i, 3).Value  
        Else  
            ' 不同产品类型，合并单元格并写入求和值  
            Sheets("Sheet1").Range("D" & startRow & ":D" & i - 1).Merge  
            Sheets("Sheet1").Cells(startRow, 4).Value = currentSum  
  
            ' 更新起始行、当前产品和销量  
            startRow = i  
            currentProduct = Sheets("Sheet1").Cells(i, 2).Value  
            currentSum = Sheets("Sheet1").Cells(i, 3).Value  
        End If  
    Next i  
  
    ' 处理最后一个产品类型  
    Sheets("Sheet1").Range("D" & startRow & ":D" & lastRow).Merge  
    Sheets("Sheet1").Cells(startRow, 4).Value = currentSum  
End Sub
```

圖 5 - 5 8

**步驟 07** 單擊「運行子過程 / 用戶窗體」按鈕▶運行宏代碼。然後關閉 V B A 編輯器，返回工作表，即可匯總銷量並合併單元格，結果如圖 5 - 5 9 所示。

	A	B	C	D	
1	订单编号	产品	销量	销量汇总	
2	1023011	产品A	500	1400	
3	1023012	产品A	400		
4	1023013	产品A	500		
5	1023014	产品B	380	860	
6	1023015	产品B	480		
7	1023016	产品C	500	2030	
8	1023017	产品C	600		
9	1023018	产品C	480		
10	1023019	产品C	450		
11	1023020	产品D	650	2090	
12	1023021	产品D	550		
13	1023022	产品D	580		
14	1023023	产品D	310		
15	1023024	产品E	450	1050	
16	1023025	产品E	600		

圖 5 - 5 9

## 075

### 用 C h a t G P T 編寫統計成績分數的代碼



掃碼觀看教學影片

對很多老師來說，統計學生成績明細表中成績最好的學生、成績最差的學生以及平均分等是常有的事，用戶可以讓 Chat GPT 編寫 VBA 代碼對學生成績明細表中的平均分和最高分進行統計。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 01** 打開一個工作表，如圖 5 - 60 所示。A1：E12 單元格區域為學生成績明細，需要在 F 列和 G 列中新增平均分和最高分兩列數據。

	A	B	C	D	E	F
1	班級	姓名	語文	數學	英語	
2	4年1班	李小浩	82	85	83	
3	4年1班	陳霜	75	65	86	
4	4年1班	張佳帥	80	85	64	
5	4年1班	陳曉婕	75	78	65	
6	4年2班	陳晨	96	71	70	
7	4年2班	盧悅	88	82	85	
8	4年2班	張蓮	75	95	35	
9	4年3班	周星星	74	99	60	
10	4年3班	李曉曦	84	85	68	
11	4年4班	陳晨	90	92	90	
12	4年4班	李夢辰	94	90	87	



圖 5 - 60

**步驟 02** 打開 Chat GPT 的聊天窗口，在輸入框中輸入指令「在 Excel 的 Sheet 1 工作表中，A1：E12 單元格為學生成績明細，其中 C 列為語文成績、D 列為數學成績、E 列為英語成績，需要在 Sheet 1 工作表的 F 列和 G 列中新增各個學生成績的平均分和最高分兩列數據，如何用 VBA 自動實現？」。按 Enter 鍵發送，Chat GPT 即可回復統計學生成績平均分和最高分的運算代碼，如圖 5 - 61 所示。



在Excel的Sheet1工作表中，A1:E12单元格为学生成绩明细，其中C列为语文成绩、D列为数学成绩、E列为英语成绩，需要在Sheet1工作表的F列和G列中新增各个学生成绩的平均分和最高分两列数据，如何用VBA自动实现？



你可以使用以下的VBA代码来在Excel的Sheet1工作表中新增平均分和最高分两列数据。请打开Visual Basic for Applications (VBA) 编辑器，然后在Sheet1的代码模块中插入以下代码：

```
vba Copy code  
  
Sub AddAverageAndMaxColumns()  
    Dim LastRow As Long  
    Dim AvgCol As Long  
    Dim MaxCol As Long  
    Dim i As Long  
  
    ' 获取最后一行的行号  
    LastRow = Cells(Rows.Count, "A").End(xlUp).Row  
  
    ' 新增平均分列  
    AvgCol = 6 ' F列  
    Cells(1, AvgCol).Value = "平均分"  
    For i = 2 To LastRow  
        Cells(i, AvgCol).Formula = "=AVERAGE(C" & i & ":E" & i & ")"  
    Next i  
  
    ' 新增最高分列
```

▲圖 5 - 6 1

```
MaxCol = 7 ' G列
Cells(1, MaxCol).Value = "最高分"
For i = 2 To LastRow
    Cells(i, MaxCol).Formula = "=MAX(C" & i & ":E" & i & ")"
Next i
End Sub
```

将上述代码粘贴到Sheet1的代码模块中后，你可以运行这个宏（方法是按下“Alt + F8”，选择“AddAverageAndMaxColumns”，然后点击“运行”按钮）。运行完毕后，Sheet1的F列和G列将分别显示学生的平均分和最高分。

在运行宏之前，请确保你已经保存好了工作簿的备份，以防不可预料的变化。此外，请注意，这个示例假设数据在Sheet1的A列到E列中，如有变化，请适当调整代码中的列号和数据范围。

圖 5 - 6 1 (續)

**步驟 03** 複製 Chat GPT 編寫的代碼，返回 Excel 工作表，打開 VBA 編輯器，插入一個模組，在模組中黏貼複製的代碼，如圖 5 - 6 2 所示。

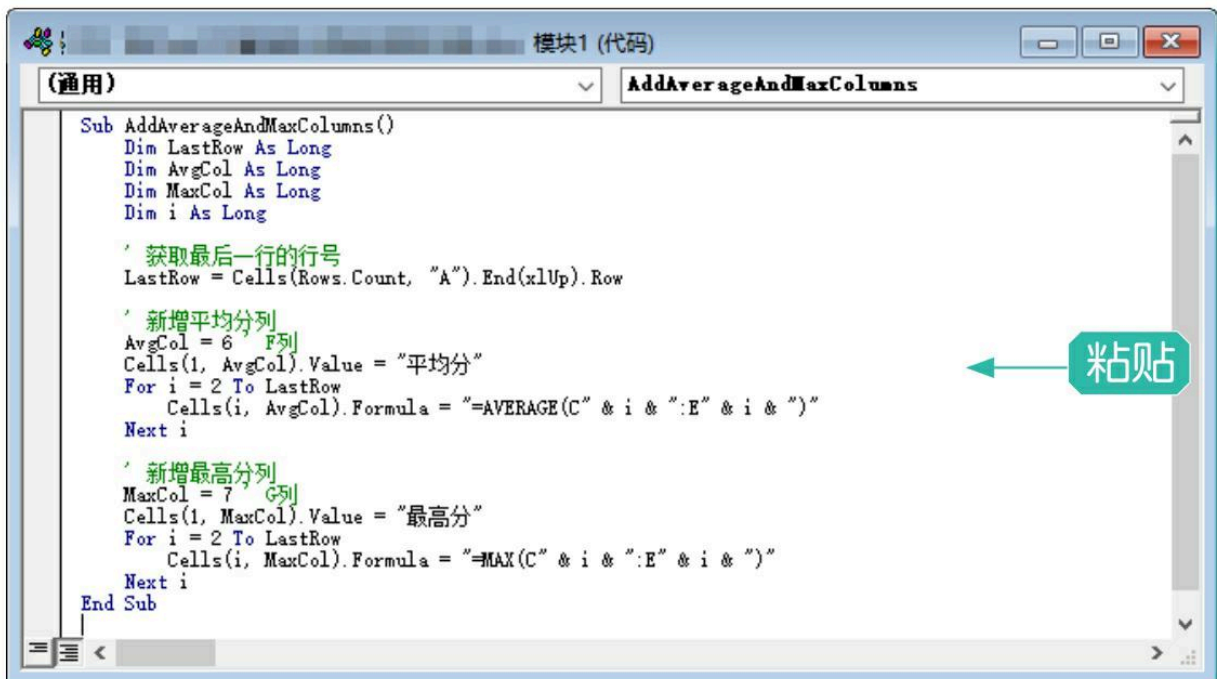


圖 5 - 6 2

**步驟 0 4** 單擊「運行子過程 / 用戶窗體」按鈕 ▶ 運行宏代碼。然後關閉 V B A 編輯器，在 F 列和 G 列單元格中即可返回各個學生成績的平均分和最高分數據，如圖 5 - 6 3 所示。用戶可以根據需要對新增的兩列數據進行美化操作。

	A	B	C	D	E	F	G
1	班級	姓名	语文	数学	英语	平均分	最高分
2	4年1班	李小浩	82	85	83	83.33333333	85
3	4年1班	陈霜	75	65	86	75.33333333	86
4	4年1班	张佳帅	80	85	64	76.33333333	85
5	4年1班	陈晓婕	75	78	65	72.66666667	78
6	4年2班	陈晨	96	71	70	79	96
7	4年2班	卢悦	88	82	85	85	88
8	4年2班	张莲	75	95	35	68.33333333	95
9	4年3班	周星星	74	99	60	77.66666667	99
10	4年3班	李晓曦	84	85	68	79	85
11	4年4班	陈晨	90	92	90	90.66666667	92
12	4年4班	李梦辰	94	90	87	90.33333333	94

圖 5 - 6 3

## 0 7 6

### 用 C h a t G P T 編寫統計銷售呢的代碼



掃碼觀看教學影片

除了分組統計產品銷售額，用戶還可以讓 Chat GPT 編寫 VBA 代碼對指定的某一種產品的銷售額進行統計。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 01** 打開一個工作表，如圖 5 - 6 4 所示。A 1：C 9 單元格區域為產品銷售明細，需要在 F 2 單元格中統計產品 A 的銷售總額。

	A	B	C	D	E	F
1	销售日期	销售产品	销售额		销售产品	销售总额
2	8月5日	产品A	1300		产品A	
3	8月6日	产品A	800			
4	8月8日	产品B	500			
5	8月9日	产品B	1400			
6	8月11日	产品A	500			
7	8月12日	产品B	1100			
8	8月14日	产品A	1500			
9	8月15日	产品B	300			



圖 5 - 6 4

**步驟 02** 打開 Chat GPT 的聊天窗口，在輸入框中輸入指令「在 Excel 的 Sheet 1 工作表中，B 列為銷售產品、C 列為銷售額，需要用 VBA 代碼統計產品 A 的銷售總額，並將統計結果返回至 F 2 單元格中」。按 Enter 鍵發送，Chat GPT 即可回復統計產品 A 銷售額的運算代碼，如圖 5 - 6 5 所示。

在Excel的Sheet1工作表中，B列为销售产品、C列为销售额，需要用VBA代码统计产品A的销售总额，并将统计结果返回至F2单元格中

你可以使用以下的VBA代码来实现在Excel的Sheet1工作表中统计销售产品A的销售总额，并将结果返回至F2单元格中：

```
vba Copy code

Sub 统计销售额()
    Dim ws As Worksheet
    Dim lastRow As Long
    Dim totalSales As Double
    Dim i As Long

    ' 设置工作表
    Set ws = ThisWorkbook.Sheets("Sheet1")

    ' 获取最后一行的行号
    lastRow = ws.Cells(ws.Rows.Count, "B").End(xlUp).Row

    ' 初始化销售总额
    totalSales = 0

    ' 循环遍历每一行，累加产品A的销售额
    For i = 2 To lastRow
        If ws.Cells(i, "B").Value = "产品A" Then
```

▲圖 5 - 6 5

```
        totalSales = totalSales + ws.Cells(i, "C").Value
    End If
Next i

' 将统计结果写入F2单元格
ws.Cells(2, "F").Value = totalSales
End Sub
```

将上述代码复制粘贴到VBA编辑器中，并运行该宏，即可实现你所需的功能。请确保在运行之前，已经在工作簿的Sheet1工作表中填写了销售数据。

圖 5 - 6 5 (續)

**步驟 03** 複製 Chat GPT 編寫的代碼，返回 Excel 工作表，打開 VBA 編輯器，插入一個模組，在模組中黏貼複製的代碼，如圖 5 - 6 6 所示。

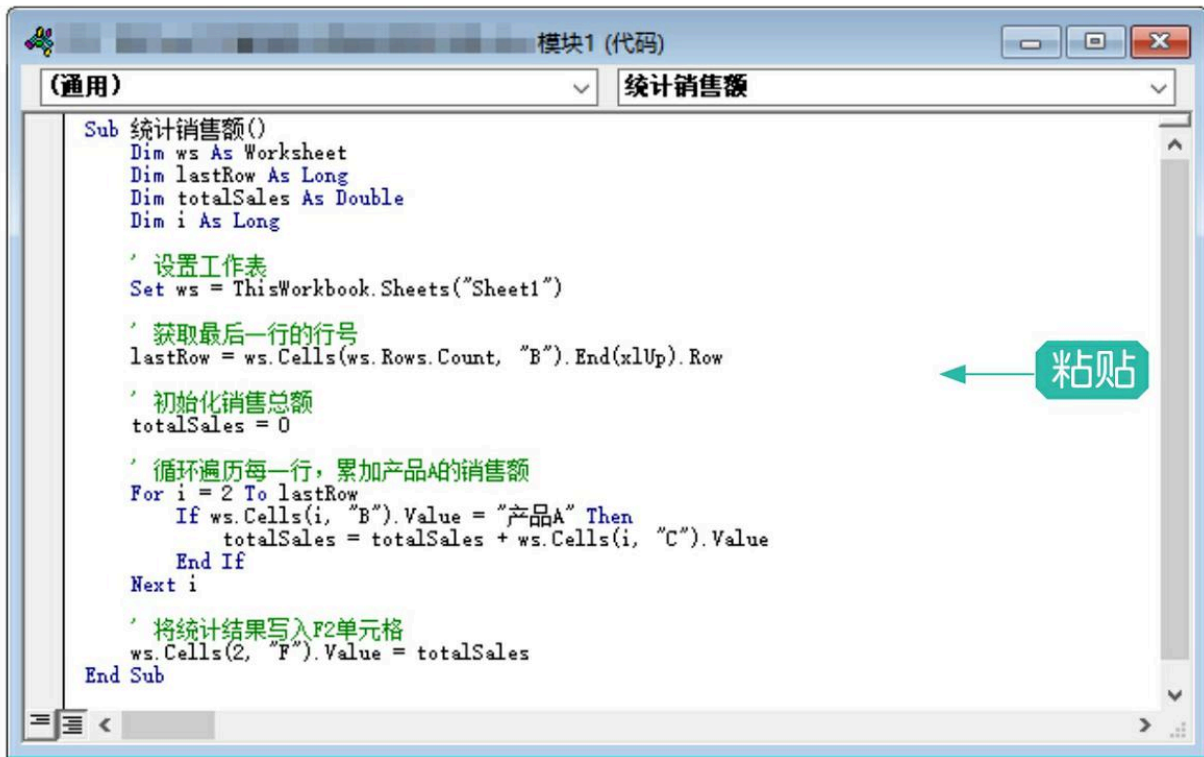


圖 5 - 6 6

**步驟 04** 單擊「運行子過程 / 用戶窗體」按鈕 ▶ 運行宏代碼。然後關閉 VBA 編輯器，在 F 2 單元格中即可返回產品 A 的銷售總額，如圖 5 - 6 7 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	销售日期	销售产品	销售额		销售产品	销售总额
2	8月5日	产品A	1300		产品A	4100
3	8月6日	产品A	800			
4	8月8日	产品B	500			
5	8月9日	产品B	1400			
6	8月11日	产品A	500			
7	8月12日	产品B	1100			
8	8月14日	产品A	1500			
9	8月15日	产品B	300			
10						

圖 5 - 6 7

0 7 7

## 用 C h a t G P T 編寫計算工資補貼的代碼



掃碼觀看教學影片

很多企業都有工資補貼，但補貼的方式各不相同，有按工齡補貼的，有按職稱補貼的，也有按業績補貼的，而且補貼額度也有不同的標準。用戶可以讓 C h a t G P T 編寫 V B A 代碼按照指定的方式計算工資補貼。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 0 1** 打開一個工作表，如圖 5 - 6 8 所示。需要在 E 列中根據職稱計算工資補貼，其中總監的補貼為 1 2 0 0 元、經理的補貼為 1 0 0 0 元、副經理的補貼為 9 0 0 元、部長的補貼為 7 5 0 元、廠房主管的補貼為 5 0 0 元、組長的補貼為 2 0 0 元、助理的補貼為 1 0 0 元。

	A	B	C	D	E
1	编号	姓名	部门	职称	工资补贴
2	1123001	陈璐	设计部	总监	
3	1123002	周密	生产部	部长	
4	1123003	张晓梅	生产部	组长	
5	1123004	陈璐瑶	无尘车间	车间主管	
6	1123005	曾志豪	无尘车间	经理	
7	1123006	孙潇	无尘车间	副经理	
8	1123007	周茹	生产部	助理	
9	1123008	常如明	生产部	经理	
10	1123009	高企和	无尘车间	部长	
11	1123010	周铭岳	无尘车间	助理	
12	1123011	林墨	生产部	副经理	
13					

← 打开

圖 5 - 6 8

**步驟 0 2** 打開 Chat GPT 的聊天窗口，在輸入框中輸入指令「在 Excel 的 Sheet 1 工作表中，D 列為員工職稱，需要用 VBA 代碼根據員工職稱計算工資補貼，並將工資補貼金額返回至 E 列單元格中，計算方式為：總監的補貼為 1 2 0 0 元、經理的補貼為 1 0 0 0 元、副經理的補貼為 9 0 0 元、部長的補貼為 7 5 0 元、廠房主管的補貼為 5 0 0 元、組長的補貼為 2 0 0 元、助理的補貼為 1 0 0 元」。按 Enter 鍵發送，Chat GPT 即可回復計算工資補貼的運算代碼，如圖 5 - 6 9 所示。

在Excel的Sheet1工作表中，D列为员工职称，需要用VBA代码根据员工职称计算工资补贴，并将工资补贴金额返回至E列单元格中，计算方式为：总监的补贴为1200元、经理的补贴为1000元、副经理的补贴为900元、部长的补贴为750元、车间主管的补贴为500元、组长的补贴为200元、助理的补贴为100元

你可以使用以下的VBA代码来实现你的需求。首先，打开 Excel，按下 `Alt + F11` 进入 Visual Basic for Applications (VBA) 编辑器，在项目资源管理器中找到你的工作簿，然后插入一个新的模块，将以下代码粘贴到模块中：

```
vba Copy code

Sub CalculateSubsidy()
    Dim ws As Worksheet
    Dim lastRow As Long
    Dim i As Long
```

▲圖 5 - 6 9

```

' 指定要操作的工作表 (Sheet1)
Set ws = ThisWorkbook.Sheets("Sheet1")

' 获取最后一行的行号
lastRow = ws.Cells(ws.Rows.Count, "D").End(xlUp).Row

' 循环计算并填写补贴金额
For i = 2 To lastRow
    Select Case ws.Cells(i, "D").Value
        Case "总监"
            ws.Cells(i, "E").Value = 1200
        Case "经理"
            ws.Cells(i, "E").Value = 1000
        Case "副经理"
            ws.Cells(i, "E").Value = 900
        Case "部长"
            ws.Cells(i, "E").Value = 750
        Case "车间主管"
            ws.Cells(i, "E").Value = 500
        Case "组长"
            ws.Cells(i, "E").Value = 200
        Case "助理"
            ws.Cells(i, "E").Value = 100
        Case Else
            ws.Cells(i, "E").Value = 0 ' 如果职称不在列表中, 设为0
    End Select
Next i
End Sub

```

这段代码会根据 D 列中的员工职称自动计算并填写相应的工资补贴金额到 E 列。在你的 Excel 文件中, 确保你的员工职称在 D 列中, 并且有相应的单元格数据。在 VBA 编辑器中, 运行这个宏, 你会看到 E 列中填充了相应的工资补贴金额。

请注意, 在运行 VBA 宏之前, 最好先在备份文件上测试, 以免意外导致数据错误。

圖 5 - 6 9 (續)

**步驟 03** 複製 Chat GPT 編寫的代碼, 返回 Excel 工作表, 打開 VBA 編輯器, 插入一個模組, 在模組中黏貼複製的代碼, 如圖 5 - 7 0 所示。

```
Sub CalculateSubsidy()  
Dim ws As Worksheet  
Dim lastRow As Long  
Dim i As Long  
  
' 指定要操作的工作表 (Sheet1)  
Set ws = ThisWorkbook.Sheets("Sheet1")  
  
' 获取最后一行的行号  
lastRow = ws.Cells(ws.Rows.Count, "D").End(xlUp).Row  
  
' 循环计算并填写补贴金额  
For i = 2 To lastRow  
    Select Case ws.Cells(i, "D").Value  
        Case "总监"  
            ws.Cells(i, "E").Value = 1200  
        Case "经理"  
            ws.Cells(i, "E").Value = 1000  
        Case "副经理"  
            ws.Cells(i, "E").Value = 900  
        Case "部长"  
            ws.Cells(i, "E").Value = 750  
        Case "车间主管"  
            ws.Cells(i, "E").Value = 500  
        Case "组长"  
            ws.Cells(i, "E").Value = 200  
        Case "助理"  
            ws.Cells(i, "E").Value = 100  
        Case Else  
            ws.Cells(i, "E").Value = 0 ' 如果职称不在列表中, 设为0  
    End Select  
Next i  
End Sub
```

圖 5 - 7 0

**步驟 04** 單擊「運行子過程 / 用戶窗體」按鈕 ▶ 運行宏代碼。然後關閉 V B A 編輯器，在 E 列單元格中即可返回工資補貼金額，如圖 5 - 7 1 所示。

	A	B	C	D	E	
1	编号	姓名	部门	职称	工资补贴	
2	1123001	陈璐	设计部	总监	1200	
3	1123002	周密	生产部	部长	750	
4	1123003	张晓梅	生产部	组长	200	
5	1123004	陈璐瑶	无尘车间	车间主管	500	
6	1123005	曾志豪	无尘车间	经理	1000	
7	1123006	孙潇	无尘车间	副经理	900	
8	1123007	周茹	生产部	助理	100	
9	1123008	常如明	生产部	经理	1000	
10	1123009	高企和	无尘车间	部长	750	
11	1123010	周铭岳	无尘车间	助理	100	
12	1123011	林墨	生产部	副经理	900	
13						

圖 5 - 7 1

## 078

### 用 Chat GPT 編寫統計重複項數量的代碼



掃碼觀看教學影片

在 Excel 報表中，經常需要統計重複項數量，以便更好地理解和分析數據。透過使用 Chat GPT 編寫 VBA 代碼，可以輕鬆實現重複項數量的計算。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 01** 打開一個工作表，如圖 5 - 7 2 所示。需要統計與合作方飛璃的合作次數，並將合作次數結果返回至 G 2 單元格中。

	A	B	C	D	E	F	G
1	項目启动日期	合作項目	合作方	項目完成進度		合作方	合作次數
2	7月2日	項目一	璞珞	100%		飞璃	
3	7月15日	項目二	芯尚	90%			
4	7月22日	項目三	詣韵	85%			
5	8月1日	項目四	飞璃	100%			
6	8月15日	項目五	璞珞	65%			
7	9月1日	項目六	芯尚	10%			
8	9月20日	項目七	飞璃	15%			
9	10月10日	項目八	詣韵	0%			
10	10月15日	項目九	飞璃	0%			
11	11月20日	項目十	詣韵	0%			
12							
13							

← 打开

圖 5 - 7 2

**步驟 02** 打開 Chat GPT 的聊天窗口，在輸入框中輸入指令「在 Excel 的 Sheet 1 工作表中，C 列為合作方，需要用 VBA 代碼統計合作方飛璃的重複合作的次數，並將結果返回至 G 2 單元格中」。按 Enter 鍵發送，Chat GPT 即可回復統計重複項數量的運算代碼，如圖 5 - 7 3 所示。



在Excel的Sheet1工作表中，C列为合作方，需要用VBA代码统计合作方飞瑞的重复合作的次数，并将结果返回至G2单元格中



您可以使用以下VBA代码来在Excel的Sheet1工作表中统计合作方为“飞瑞”的重复合作次数，并将结果返回至G2单元格中：



```
vba Copy code

Sub 统计合作方飞瑞次数()
    Dim ws As Worksheet
    Dim lastRow As Long
    Dim coopRange As Range
    Dim coopCell As Range
    Dim coopName As String
    Dim count As Integer

    ' 设置工作表
    Set ws = ThisWorkbook.Sheets("Sheet1")

    ' 获取最后一行
    lastRow = ws.Cells(ws.Rows.Count, "C").End(xlUp).Row

    ' 设置合作方范围
    Set coopRange = ws.Range("C2:C" & lastRow)

    ' 合作方名称
    coopName = "飞瑞"

    ' 初始化计数器
    count = 0

    ' 遍历合作方列
    For Each coopCell In coopRange
        If coopCell.Value = coopName Then
            count = count + 1
        End If
    Next coopCell

    ' 将结果写入G2单元格
    ws.Range("G2").Value = count
End Sub
```

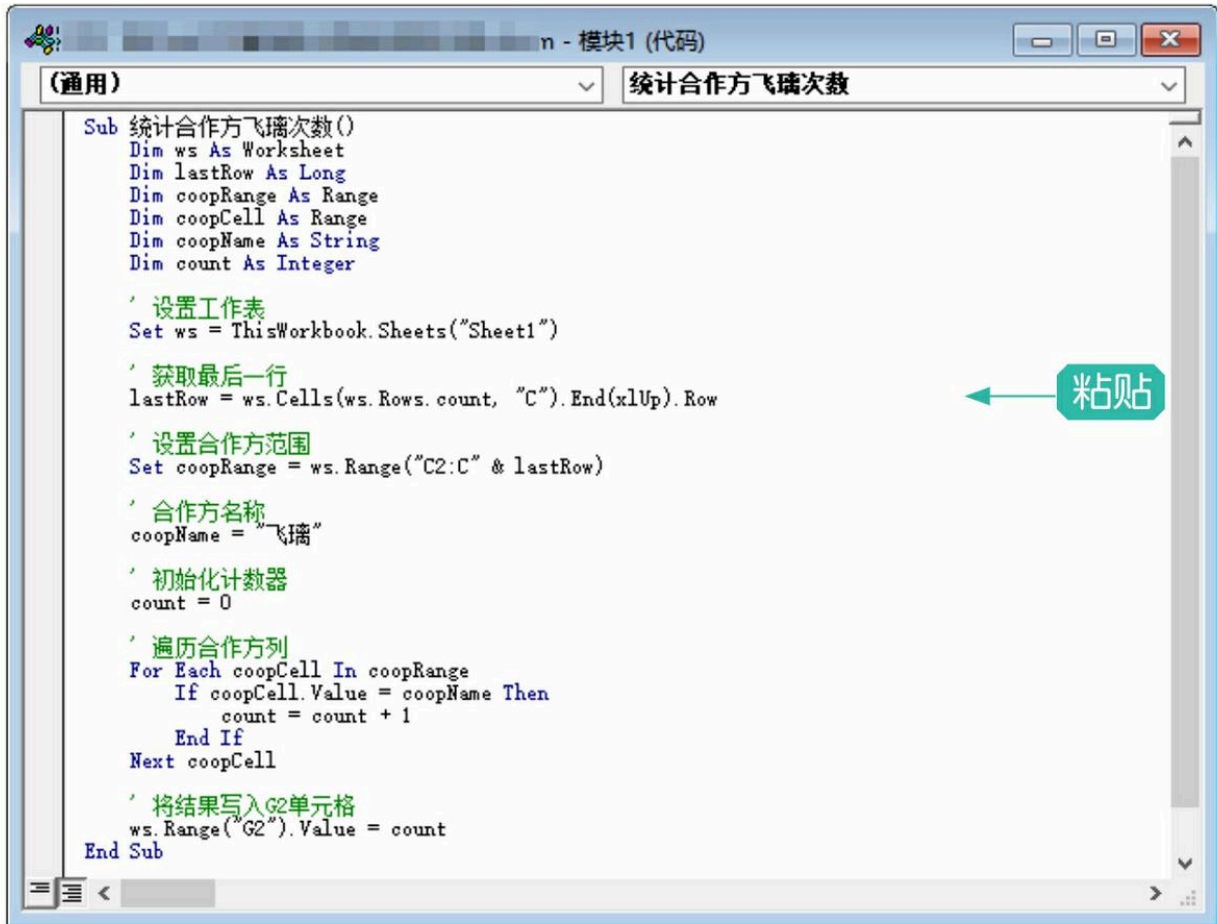
您可以按照以下步骤使用这段代码：

1. 打开Excel文件。
2. 按下`ALT` + `F11` 打开Visual Basic for Applications (VBA) 编辑器。
3. 在VBA编辑器中，插入一个新的模块：点击“插入” (Insert) -> “模块” (Module) 。
4. 将上述代码粘贴到新模块中。
5. 关闭VBA编辑器。
6. 在Excel工作表中，运行这个宏：按下`ALT` + `F8`，选择“统计合作方飞瑞次数”，然后点击“运行”。

这将在G2单元格中显示合作方为“飞瑞”的重复合作次数。请确保在运行宏之前保存您的工作表，以防不小心出现错误。

圖 5 - 7 3

**步驟 0 3** 複製 Chat GPT 編寫的代碼，返回 Excel 工作表，打開 VBA 編輯器，插入一個模組，在模組中黏貼複製的代碼，如圖 5 - 7 4 所示。



```
Sub 统计合作方飞瑞次数()  
    Dim ws As Worksheet  
    Dim lastRow As Long  
    Dim coopRange As Range  
    Dim coopCell As Range  
    Dim coopName As String  
    Dim count As Integer  
  
    ' 设置工作表  
    Set ws = ThisWorkbook.Sheets("Sheet1")  
  
    ' 获取最后一行  
    lastRow = ws.Cells(ws.Rows.Count, "C").End(xlUp).Row  
  
    ' 设置合作方范围  
    Set coopRange = ws.Range("C2:C" & lastRow)  
  
    ' 合作方名称  
    coopName = "飞瑞"  
  
    ' 初始化计数器  
    count = 0  
  
    ' 遍历合作方列  
    For Each coopCell In coopRange  
        If coopCell.Value = coopName Then  
            count = count + 1  
        End If  
    Next coopCell  
  
    ' 将结果写入 G2 单元格  
    ws.Range("G2").Value = count  
End Sub
```

圖 5 - 7 4

**步驟 0 4** 單擊「運行子過程 / 用戶窗體」按鈕 運行宏代碼。然後關閉 VBA 編輯器，在 G 2 單元格中即可返回統計的合作次數，如圖 5 - 7 5 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	项目启动日期	合作项目	合作方	项目完成进度		合作方	合作次数
2	7月2日	项目一	璞珞	100%		飞瑞	3
3	7月15日	项目二	芯尚	90%			
4	7月22日	项目三	诣韵	85%			
5	8月1日	项目四	飞瑞	100%			
6	8月15日	项目五	璞珞	65%			
7	9月1日	项目六	芯尚	10%			
8	9月20日	项目七	飞瑞	15%			
9	10月10日	项目八	诣韵	0%			
10	10月15日	项目九	飞瑞	0%			
11	11月20日	项目十	诣韵	0%			
12							

圖 5 - 7 5

## 0 7 9

### 用 C h a t G P T 編寫計算時間差的代碼



掃碼觀看教學影片

在日常工作中，需要計算時間差的情況很多，如上班時長、工序時長、車輛運行時長和機械排班統計等。透過使用 C h a t G P T 編寫 V B A 代碼可以計算時間差，並用「h 小時 m 分鐘」的格式顯示時間差。除此之外，還可以在工作表中創建多個宏，計算累計用時。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 01** 打開一個工作表，如圖 5 - 7 6 所示。A 列為開始時間、B 列為結束時間，需要計算開始時間和結束時間之間的時間差，並將計算結果返回至 C 列單元格中。

	A	B	C
1	开始时间	结束时间	时间差
2	2023/9/20 8:00	2023/9/20 12:10	
3	2023/9/20 13:30	2023/9/20 17:35	
4	2023/9/20 18:30	2023/9/20 21:00	
5	累计用时		
6			
7			



圖 5 - 7 6

**步驟 02** 打開 ChatGPT 的聊天窗口，在輸入框中輸入指令「在 Excel 的 Sheet 1 工作表中，A 列為開始時間、B 列為結束時間，時間以『2023 / 9 / 20 8 : 00』的格式顯示，需要用 VBA 代碼計算開始時間和結束時間之間的時間差，並將計算結果以『h 小時 m 分鐘』的格式顯示在 C 列單元格中」。按 Enter 鍵發送，ChatGPT 即可回復計算時間差的運算代碼，如圖 5 - 7 7 所示。

CI

在Excel的Sheet1工作表中，A列为开始时间、B列为结束时间，时间以“2023/9/20 8:00”的格式显示，需要用VBA代码计算开始时间和结束时间之间的时间差，并将计算结果以“h小时m分钟”的格式显示在C列单元格中



您可以使用以下VBA代码来实现您的需求。将这段代码添加到Excel的VBA编辑器中，确保在Sheet1的代码模块中进行操作。您可以通过按下`Alt` + `F11`打开VBA编辑器，然后在左侧的项目浏览器中双击Sheet1以打开代码模块。



vba

Copy code

```
Sub CalculateTimeDifference()  
    Dim lastRow As Long  
    Dim i As Long  
  
    ' Find the last used row in column A  
    lastRow = Cells(Rows.Count, "A").End(xlUp).Row  
  
    ' Loop through the rows and calculate time difference  
    For i = 2 To lastRow  
        If IsDate(Cells(i, 1).Value) And IsDate(Cells(i, 2).Value) Then  
            Dim startTime As Date  
            Dim endTime As Date  
            Dim timeDiff As Double  
  
            startTime = Cells(i, 1).Value  
            endTime = Cells(i, 2).Value
```

▲圖 5 - 7 7

```
timeDiff = endTime - startTime

' Convert time difference to hours and minutes
Dim hours As Long
Dim minutes As Long

hours = Int(timeDiff * 24)
minutes = Round((timeDiff * 24 - hours) * 60)

' Write the result to column C
Cells(i, 3).Value = hours & "小时" & minutes & "分钟"
Else
Cells(i, 3).Value = "时间格式错误"
End If
Next i
End Sub
```

在上述代码中，我们首先找到了A列中最后一个非空单元格的行号，然后使用循环遍历每一行，计算开始时间和结束时间之间的时间差，并将结果以“小时”和“分钟”的格式显示在C列中。如果时间格式不正确，将在C列中显示“时间格式错误”。

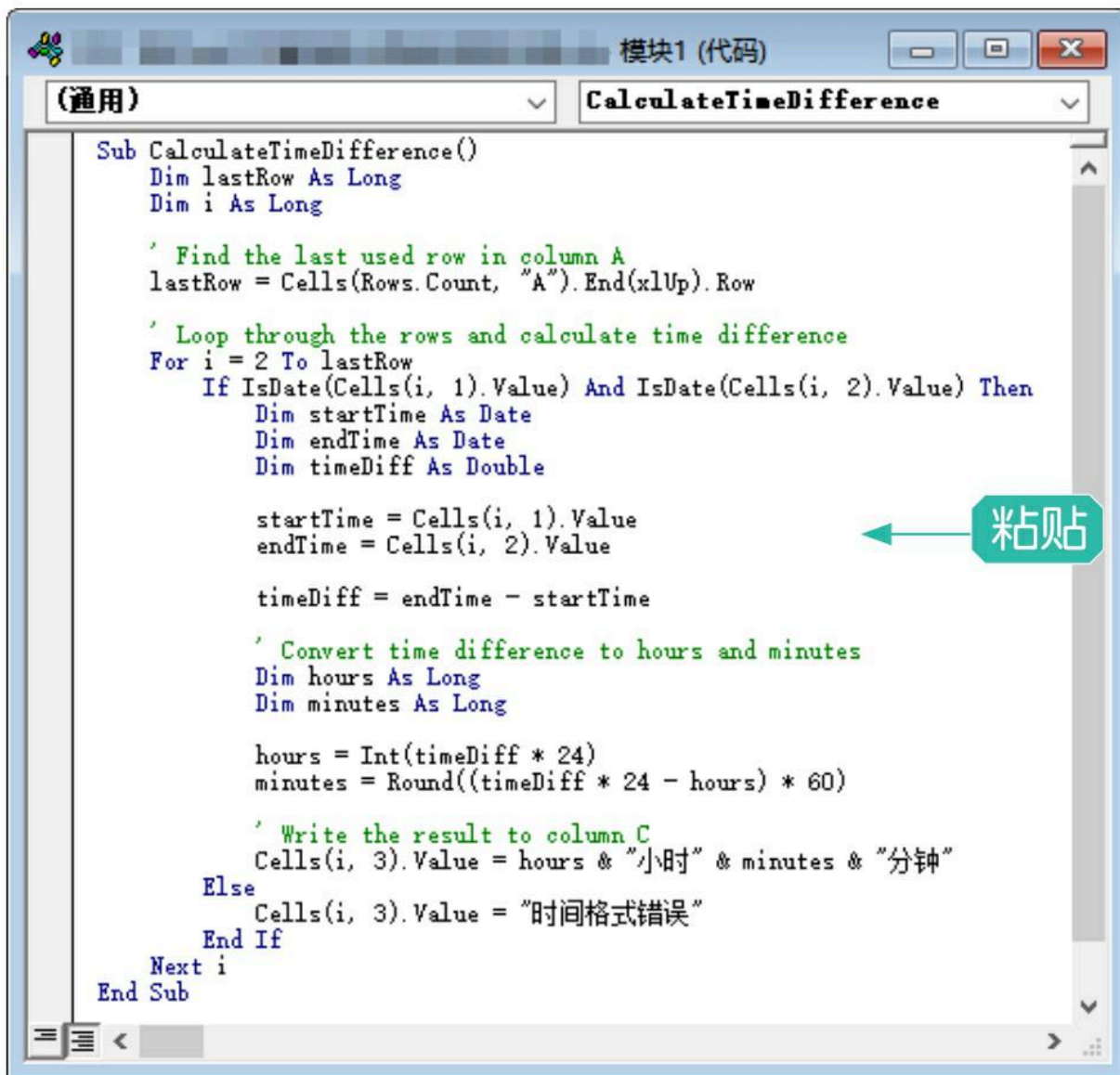
请注意，您需要确保在运行此代码之前将VBA项目的安全性设置为允许宏执行。您可以在Excel中的“选项” > “信任中心” > “宏设置”中进行设置。同时，在运行代码之前最好先备份您的工作表数据，以免意外修改数据。

圖 5 - 7 7 (續)

## 專家指點

注意，本例素材工作表中，A列和B列單元格中的時間顯示格式和C列時間差的顯示格式是不同的，因此在向ChatGPT提出問題時需要將兩種時間格式都寫清楚，否則ChatGPT編寫的代碼很可能無法運行。

**步驟 03** 複製ChatGPT編寫的代碼，返回Excel工作表，打開VBA編輯器，插入一個模組，在模組中黏貼複製的代碼，如圖5 - 7 8所示。



```
Sub CalculateTimeDifference()  
    Dim lastRow As Long  
    Dim i As Long  
  
    ' Find the last used row in column A  
    lastRow = Cells(Rows.Count, "A").End(xlUp).Row  
  
    ' Loop through the rows and calculate time difference  
    For i = 2 To lastRow  
        If IsDate(Cells(i, 1).Value) And IsDate(Cells(i, 2).Value) Then  
            Dim startTime As Date  
            Dim endTime As Date  
            Dim timeDiff As Double  
  
            startTime = Cells(i, 1).Value  
            endTime = Cells(i, 2).Value  
  
            timeDiff = endTime - startTime  
  
            ' Convert time difference to hours and minutes  
            Dim hours As Long  
            Dim minutes As Long  
  
            hours = Int(timeDiff * 24)  
            minutes = Round((timeDiff * 24 - hours) * 60)  
  
            ' Write the result to column C  
            Cells(i, 3).Value = hours & "小时" & minutes & "分钟"  
        Else  
            Cells(i, 3).Value = "时间格式错误"  
        End If  
    Next i  
End Sub
```

圖 5 - 7 8

**步驟 04** 單擊「運行子過程 / 用戶窗體」按鈕 ▶ 運行宏代碼。然後關閉 VBA 編輯器，在 C 列單元格中即可返回時間差的計算結果，結果如圖 5 - 7 9 所示。

	A	B	C
1	开始时间	结束时间	时间差
2	2023/9/20 8:00	2023/9/20 12:10	4小时10分钟
3	2023/9/20 13:30	2023/9/20 17:35	4小时5分钟
4	2023/9/20 18:30	2023/9/20 21:00	2小时30分钟
5	累计用时		时间格式错误
6			
7			

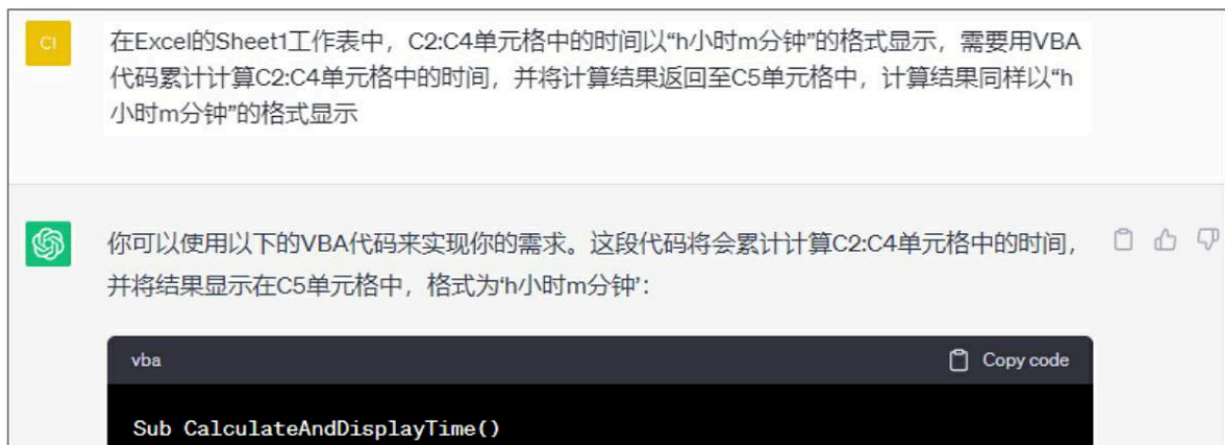
圖 5 - 7 9

**步驟 0 5** 由於第 5 行內容不是時間，因此代碼運行後計算失敗，顯示「時間格式錯誤」，選擇 C 5 單元格，將文本內容刪除，結果如圖 5 - 8 0 所示。

	A	B	C
1	开始时间	结束时间	时间差
2	2023/9/20 8:00	2023/9/20 12:10	4小时10分钟
3	2023/9/20 13:30	2023/9/20 17:35	4小时5分钟
4	2023/9/20 18:30	2023/9/20 21:00	2小时30分钟
5	累计用时		
6			
7			

圖 5 - 8 0

**步驟 0 6** 接下來，需要統計 C 2：C 4 單元格區域累計的時間差，打開 Chat GPT 的聊天窗口，在輸入框中輸入指令「在 Excel 的 Sheet 1 工作表中，C 2：C 4 單元格中的時間以『h 小時 m 分鐘』的格式顯示，需要用 VBA 代碼累計計算 C 2：C 4 單元格中的時間，並將計算結果返回至 C 5 單元格中，計算結果同樣以『h 小時 m 分鐘』的格式顯示」。按 Enter 鍵發送，Chat GPT 即可回復計算累計用時的運算代碼，如圖 5 - 8 1 所示。



▲圖 5 - 8 1

```

Dim totalHours As Long
Dim totalMinutes As Long
Dim totalTime As String
Dim i As Integer

' 初始化累计算的小时和分钟
totalHours = 0
totalMinutes = 0

' 循环遍历C2:C4单元格，解析时间并累计算
For i = 2 To 4 ' 从第2行到第4行
    Dim timeValue As String
    timeValue = Range("C" & i).Value ' 获取单元格的值

    ' 解析小时和分钟
    Dim hours As Long
    Dim minutes As Long
    hours = CLng(Split(timeValue, "小时")(0))
    minutes = CLng(Split(Split(timeValue, "小时")(1), "分钟")(0))

    ' 累计算
    totalHours = totalHours + hours
    totalMinutes = totalMinutes + minutes
Next i

' 进行小时和分钟的调整
totalHours = totalHours + totalMinutes \ 60
totalMinutes = totalMinutes Mod 60

' 格式化累计算时间
totalTime = totalHours & "小时" & totalMinutes & "分钟"

' 将计算结果显示在C5单元格中
Range("C5").Value = totalTime
End Sub

```

你可以按照以下步骤在Excel中使用这段VBA代码：

1. 打开Excel文件。
2. 按下`Alt` + `F11`打开Visual Basic for Applications (VBA) 编辑器。
3. 在VBA编辑器中，插入一个新的模块 (Module) 。
4. 将以上代码粘贴到新的模块中。
5. 关闭VBA编辑器。
6. 在Excel中，选择要计算的时间数据所在的Sheet1工作表。
7. 按下`Alt` + `F8`，选择“CalculateAndDisplayTime”宏，并点击“运行”。

运行该宏后，C5单元格将会显示累计算后的时间，以“h小时m分钟”的格式呈现。注意，这段代码假设时间数据中的“小时”和“分钟”之间是用空格分隔的。如果你的数据格式不同，你可能需要适当修改代码以匹配你的数据格式。

圖 5 - 8 1 (續)

### 專家指點

注意，如果C h a t G P T編寫的V B A代碼運行出錯，或者返回的計算結果不是正確的或者是不理想的，用戶可以單擊R e g e n e r a t e按鈕重新生成新的V B A代碼；或者檢查一下自己提出的問題是否符合邏輯，提供的資訊是否完整、正確，如果檢查出來提問內容有誤，可以在C h a t G P T中進行指令改寫操作；還可以新建一個聊天窗口，重新進行提問。

**步驟 07** 複製C h a t G P T編寫的代碼，返回E x c e l工作表，打開V B A編輯器，插入一個新的模組，在模組 2 中黏貼複製的代碼，如圖 5 - 8 2 所示。

```
Sub CalculateAndDisplayTime()  
    Dim totalHours As Long  
    Dim totalMinutes As Long  
    Dim totalTime As String  
    Dim i As Integer  
  
    ' 初始化累积计算的小时和分钟  
    totalHours = 0  
    totalMinutes = 0  
  
    ' 循环遍历C2:C4单元格，解析时间并累积计算  
    For i = 2 To 4 ' 从第2行到第4行  
        Dim timeValue As String  
        timeValue = Range("C" & i).Value ' 获取单元格的值  
  
        ' 解析小时和分钟  
        Dim hours As Long  
        Dim minutes As Long  
        hours = CLng(Split(timeValue, "小时")(0))  
        minutes = CLng(Split(Split(timeValue, "小时")(1), "分钟")(0))  
  
        ' 累积计算  
        totalHours = totalHours + hours  
        totalMinutes = totalMinutes + minutes  
    Next i  
  
    ' 进行小时和分钟的调整  
    totalHours = totalHours + totalMinutes \ 60  
    totalMinutes = totalMinutes Mod 60  
  
    ' 格式化累积时间  
    totalTime = totalHours & "小时" & totalMinutes & "分钟"  
  
    ' 将计算结果显示在C5单元格中  
    Range("C5").Value = totalTime  
End Sub
```

圖 5 - 8 2

**步驟 0 8** 單擊「運行子過程 / 用戶窗體」按鈕 ▶ 運行宏代碼。然後關閉 V B A 編輯器，在 C 5 單元格中即可返回累計用時，如圖 5 - 8 3 所示。

	A	B	C	D
1	开始时间	结束时间	时间差	
2	2023/9/20 8:00	2023/9/20 12:10	4小时10分钟	
3	2023/9/20 13:30	2023/9/20 17:35	4小时5分钟	
4	2023/9/20 18:30	2023/9/20 21:00	2小时30分钟	
5	累计用时		10小时45分钟	
6				
7				
8				
9				

↑  
返回

圖 5 - 8 3

## 第6章

# ChatGPT + VBA：自動處理表格數據

## 學習提示

第5章介紹了用C h a t G P T + V B A實現表格自動化執行計算數據的高效操作，本章將繼續介紹用C h a t G P T + V B A實現表格自動化執行數據處理的操作方法，帮助大家輕鬆處理表格數據，讓辦公高效化、操作智慧化。

## 本章重點導航

用C h a t G P T編寫拆合代碼 

用C h a t G P T編寫尋找、篩選、排序程式碼 

用C h a t G P T編寫批次操作代碼 

用C h a t G P T編寫其他代碼

## 6. 1

### 用C h a t G P T編寫拆合代碼

在E x c e l中，用戶可以用C h a t G P T編寫的拆分、合併等代碼，執行自動拆分工作表、自動合併工作表、多表合成總表以及單行拆分為多行等任務，能夠極大地簡化開發過程，節省時間和精力。無論用戶是初學者還是有一定的經驗，用C h a t G P T編寫拆合代碼都可以為用戶帶來強大的智慧助力。

## 0 8 0

### 用C h a t G P T編寫拆分工作表的代碼



掃碼觀看教學影片

拆分工作表是指將工作簿中的多個工作表拆分為多個單獨的文件，如果將工作表一個一個地拆分需要耗費太多時間，用戶可以用C h a t G P T編寫拆分工作表的代碼，讓E x c e l自行拆分工作表。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 0 1** 打開一個包含多個工作表的工作簿，其中兩個工作表如圖 6 - 1所示。

	A	B	C	D	E
1	模具	库存 (件)	单价 (元)	价值 (元)	
2	模具1	350	2	700	
3	模具2	455	3	1365	
4	模具3	264	2	528	
5	模具4	100	3	300	
6	模具5	630	2	1260	
7	模具6	480	3	1440	
8	模具7	370	3	1110	
9	模具8	260	2	520	
10					
11					
12					

	A	B	C	D	E
1	模具	库存 (件)	单价 (元)	价值 (元)	
2	模具17	3500	8.5	29750	
3	模具18	4500	4.6	20700	
4	模具19	3350	6.2	20770	
5	模具20	5200	4.5	23400	
6	模具21	5000	3.3	16500	
7	模具22	4800	4.5	21600	
8	模具23	4500	7.5	33750	
9	模具24	4500	6.8	30600	
10					
11					
12					

圖 6 - 1

**步驟 02** 打開 Chat GPT 的聊天窗口，在輸入框中輸入指令「在 Excel 工作簿中，需要將多個工作表拆分成單獨的文件，不需要保存路徑，該如何編寫宏代碼？」。按 Enter 鍵發送，Chat GPT 即可根據提問編寫工作表拆分代碼，並向用戶提供詳細的操作步驟，如圖 6 - 2 所示。



▲圖 6 - 2



```
vba Copy code  
  
Sub SplitWorksheetsToFiles()  
    Dim ws As Worksheet  
    Dim newWorkbook As Workbook  
    Dim filePath As String  
    Dim fileName As String  
  
    ' 设置文件保存路径  
    filePath = "C:\Path\To\Save\Files\  
    ' 遍历每个工作表  
    For Each ws In ThisWorkbook.Sheets  
        ' 创建一个新的工作簿  
        Set newWorkbook = Workbooks.Add  
        ' 将当前工作表复制到新工作簿  
        ws.Copy Before:=newWorkbook.Sheets(1)  
  
        ' 获取工作表名作为文件名  
        fileName = ws.Name & ".xlsx"  
  
        ' 保存新工作簿为单独的文件  
        newWorkbook.SaveAs filePath & fileName  
        newWorkbook.Close SaveChanges:=False  
    Next ws  
End Sub
```

请注意，你需要将上述代码中的文件保存路径（`"C:\Path\To\Save\Files\  
此代码会遍历当前工作簿中的每个工作表，将每个工作表复制到一个新的工作簿，并将新工作簿保存为单独的文件。

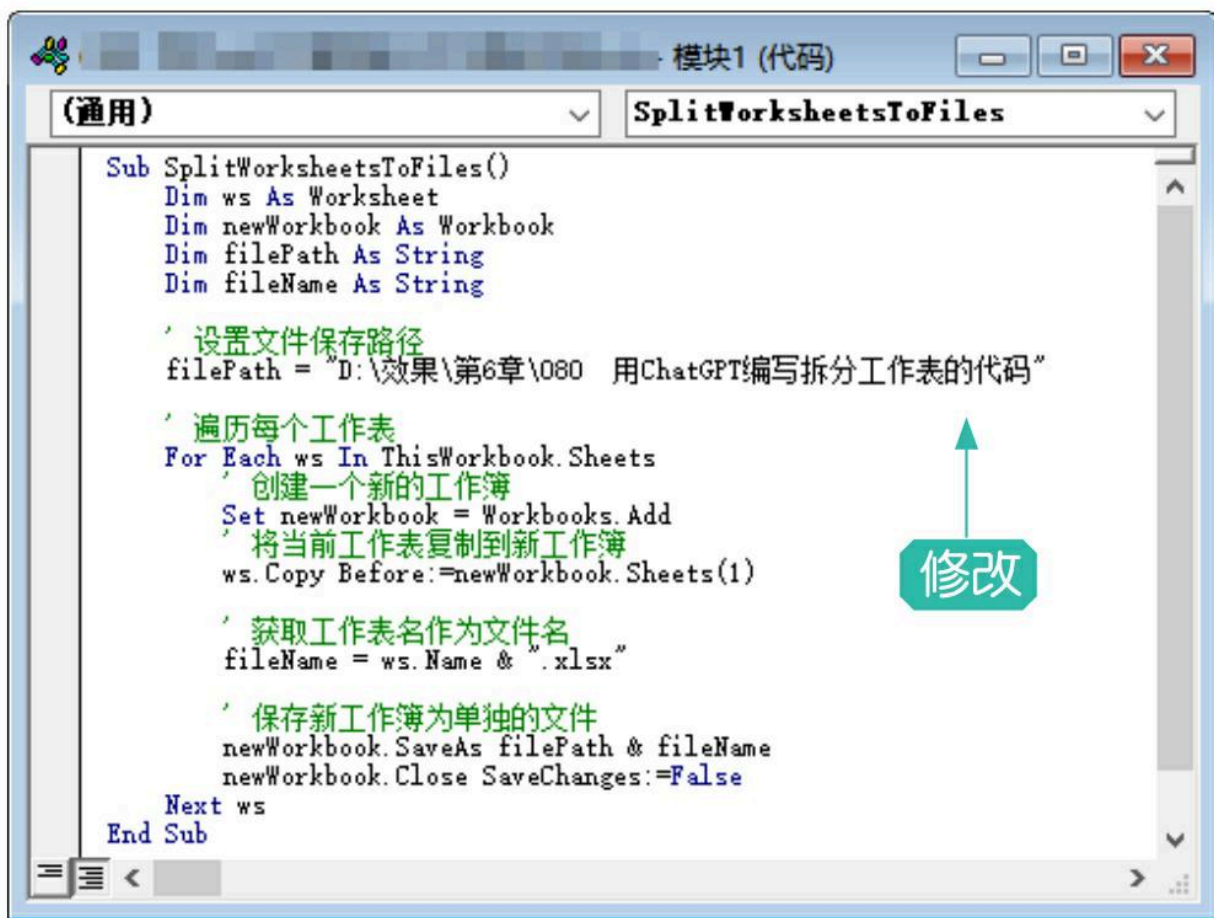
在Excel中，你可以按下`Alt` + `F11`打开VBA编辑器，然后在VBA编辑器中插入一个模块，将上述代码粘贴到模块中。然后，你可以运行这个宏，它将按照指定的路径将每个工作表保存为单独的文件。

请确保在运行宏之前备份你的数据，以防意外情况。

圖 6 - 2 (續)

**步驟 03** 複製 Chat GPT 編寫的代碼，返回 Excel 工作表，打開 VBA 編輯器，插入一個新的模組，在其中黏貼複製的代碼，並

修改文件保存路徑為「D:\效果\第6章\080用ChatGPT編寫拆分工作表的代碼」，如圖6-3所示。



```
Sub SplitWorksheetsToFiles()  
    Dim ws As Worksheet  
    Dim newWorkbook As Workbook  
    Dim filePath As String  
    Dim fileName As String  
  
    ' 设置文件保存路径  
    filePath = "D:\效果\第6章\080 用ChatGPT编写拆分工作表的代码"  
  
    ' 遍历每个工作表  
    For Each ws In ThisWorkbook.Sheets  
        ' 创建一个新的工作簿  
        Set newWorkbook = Workbooks.Add  
        ' 将当前工作表复制到新工作簿  
        ws.Copy Before:=newWorkbook.Sheets(1)  
  
        ' 获取工作表名作为文件名  
        fileName = ws.Name & ".xlsx"  
  
        ' 保存新工作簿为单独的文件  
        newWorkbook.SaveAs filePath & fileName  
        newWorkbook.Close SaveChanges:=False  
    Next ws  
End Sub
```

圖 6 - 3

**步驟 04** 單擊「運行子過程 / 用戶窗體」按鈕或按 F5 鍵運行宏。然後關閉 VBA 編輯器，即可在文件夾中保存拆分的文件，如圖 6-4 所示。

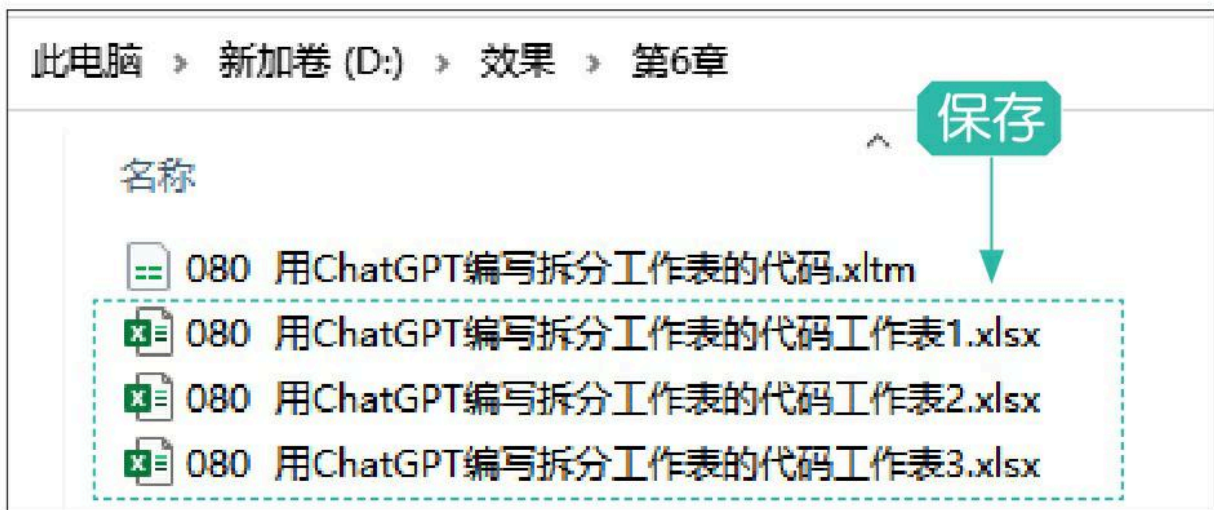


圖 6 - 4

081

## 用 ChatGPT 編寫合併工作表的代碼



掃碼觀看教學影片

合併工作表是指將多個工作表合併為一個工作簿，用戶可以用 ChatGPT 編寫合併工作表的代碼，讓 Excel 自行合併工作表。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 01** 打開一個文件夾，其中保存了多個工作表，需要將多個工作表整合到一個工作簿中，如圖 6 - 5 所示。

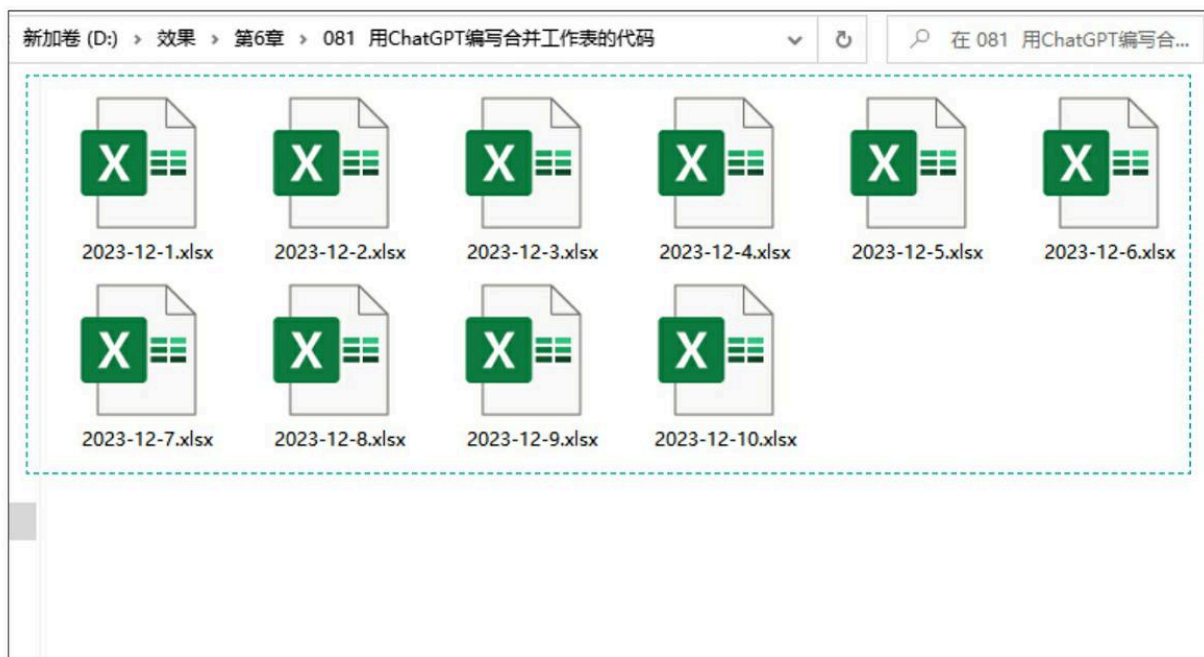


圖 6 - 5

**步驟 02** 打開 ChatGPT 的聊天窗口，在輸入框中輸入指令「在 Excel 中，需要將當前工作簿所在文件夾中的多個 Excel 文件合併到一個工作簿中，該如何編寫宏代碼？」。按 Enter 鍵發送，ChatGPT 即可根據提問編寫合併工作表的代碼，並向用戶提供詳細的操作步驟，如圖 6 - 6 所示。



在Excel中，需要将当前工作簿所在文件夹中的多个Excel文件合并到一个工作簿中，该如何编写宏代码？



在Excel中，你可以使用VBA（Visual Basic for Applications）编写宏代码来实现将当前工作簿所在文件夹中的多个Excel文件合并到一个工作簿中的功能。以下是一个示例的VBA代码，可以帮助你完成这个任务：

```
vb Copy code

Sub MergeExcelFilesInFolder()
    Dim FolderPath As String
    Dim Filename As String
    Dim CurrentWorkbook As Workbook
    Dim TargetWorkbook As Workbook
    Dim SourceWorksheet As Worksheet
    Dim TargetWorksheet As Worksheet
    Dim LastRow As Long

    ' 获取当前工作簿的文件夹路径
    FolderPath = ThisWorkbook.Path & "\

    ' 创建目标工作簿
    Set TargetWorkbook = Workbooks.Add
    Set TargetWorksheet = TargetWorkbook.Sheets(1)

    ' 循环处理文件夹中的每个Excel文件
    Filename = Dir(FolderPath & "*.xlsx")
    Do While Filename <> ""
        ' 排除当前工作簿自身
        If Filename <> ThisWorkbook.Name Then
            ' 打开源工作簿
            Set CurrentWorkbook = Workbooks.Open(FolderPath & Filename)
            Set SourceWorksheet = CurrentWorkbook.Sheets(1)

            ' 找到源工作表的最后一行
            LastRow = SourceWorksheet.Cells(SourceWorksheet.Rows.Count, "A")
            ' 将数据复制到目标工作表
            SourceWorksheet.Range("A1:A" & LastRow).Copy Destination:=TargetWorksheet

            ' 关闭源工作簿
            CurrentWorkbook.Close SaveChanges:=False
        End If
        Filename = Dir
    Loop

    ' 保存目标工作簿
    TargetWorkbook.SaveAs FolderPath & "MergedWorkbook.xlsx"
    TargetWorkbook.Close SaveChanges:=False

    MsgBox "合并完成！"
End Sub
```

请注意，上述代码假定要合并的数据位于源工作簿的第一个工作表中（Sheet1）。你可能需要根据实际情况进行调整，比如更改源工作表的名称或合并的数据区域。

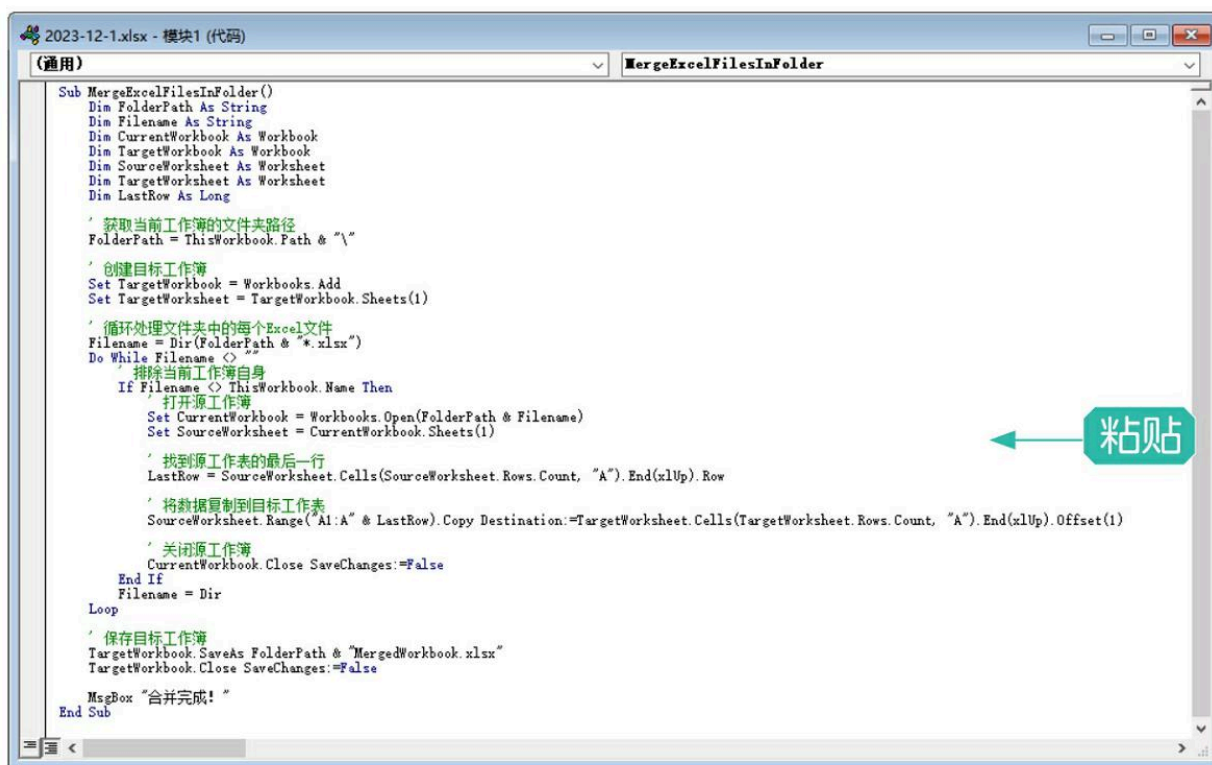
在使用此代码之前，请务必备份你的数据，以免意外丢失。另外，请确保在Excel中启用了开发人员选项卡，并且可以插入和运行宏。要运行这个宏，只需按下“Alt + F8”，选择“MergeExcelFilesInFolder”，然后点击“运行”。

圖 6 - 6

## 專家指點

當 Chat GPT 的代碼框中沒有顯示完整的代碼內容時，用戶可以通過拖曳代碼框底部滑塊的方式查看沒有顯示的代碼內容。

**步驟 03** 複製編寫的宏代碼，打開文件夾中任意一個 Excel 工作表，打開 VBA 編輯器，插入一個新的模組，在其中黏貼複製的代碼，如圖 6 - 7 所示。

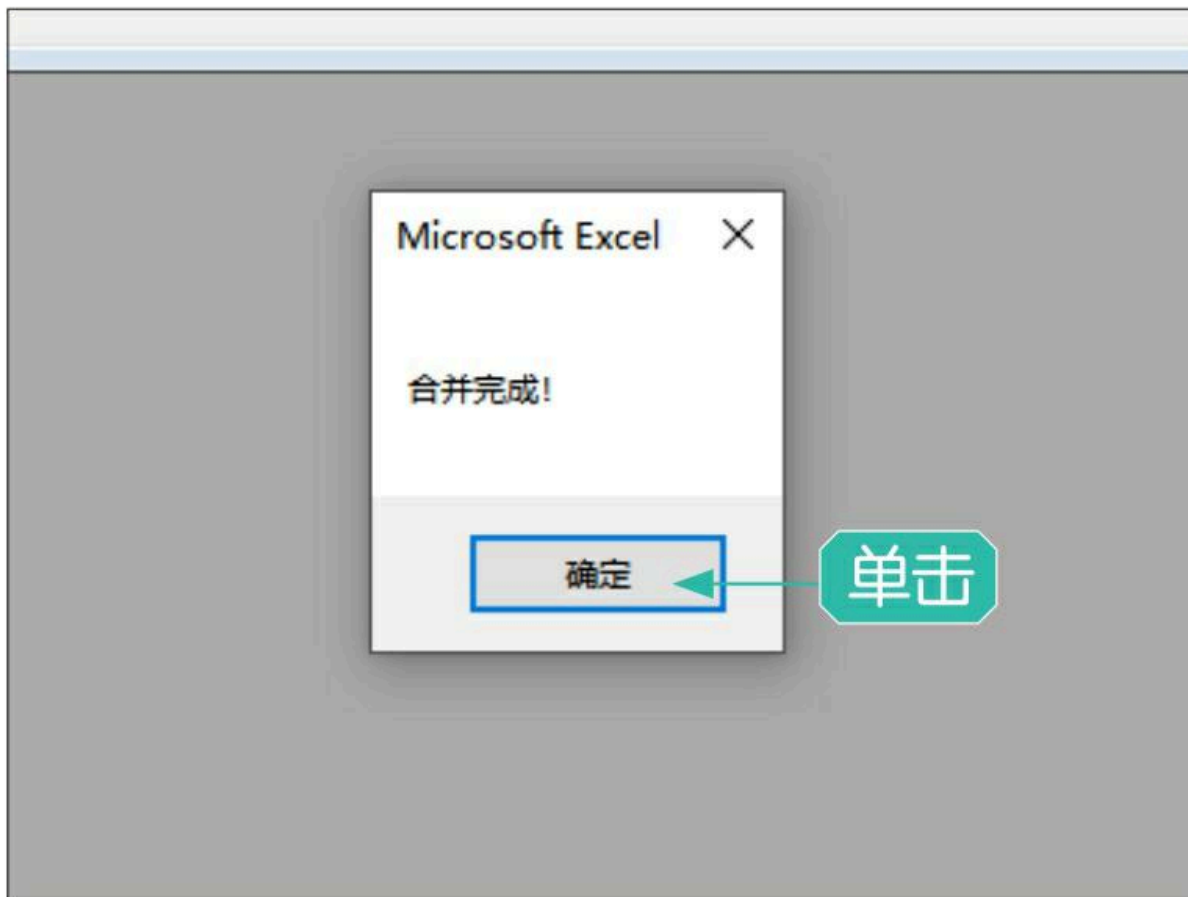


```
Sub MergeExcelFilesInFolder()  
Dim FolderPath As String  
Dim Filename As String  
Dim CurrentWorkbook As Workbook  
Dim TargetWorkbook As Workbook  
Dim SourceWorksheet As Worksheet  
Dim TargetWorksheet As Worksheet  
Dim LastRow As Long  
  
' 获取当前工作簿的文件夹路径  
FolderPath = ThisWorkbook.Path & "\"  
  
' 创建目标工作簿  
Set TargetWorkbook = Workbooks.Add  
Set TargetWorksheet = TargetWorkbook.Sheets(1)  
  
' 循环处理文件夹中的每个 Excel 文件  
Filename = Dir(FolderPath & "*.xlsx")  
Do While Filename <> ""  
    ' 排除当前工作簿自身  
    If Filename <> ThisWorkbook.Name Then  
        ' 打开源工作簿  
        Set CurrentWorkbook = Workbooks.Open(FolderPath & Filename)  
        Set SourceWorksheet = CurrentWorkbook.Sheets(1)  
  
        ' 找到源工作表的最后一行  
        LastRow = SourceWorksheet.Cells(SourceWorksheet.Rows.Count, "A").End(xlUp).Row  
  
        ' 将数据复制到目标工作表  
        SourceWorksheet.Range("A1:A" & LastRow).Copy Destination:=TargetWorksheet.Cells(TargetWorksheet.Rows.Count, "A").End(xlUp).Offset(1)  
  
        ' 关闭源工作簿  
        CurrentWorkbook.Close SaveChanges:=False  
    End If  
    Filename = Dir  
Loop  
  
' 保存目标工作簿  
TargetWorkbook.SaveAs FolderPath & "MergedWorkbook.xlsx"  
TargetWorkbook.Close SaveChanges:=False  
  
MsgBox "合并完成!"  
End Sub
```

圖 6 - 7

**步驟 04** 單擊「運行子過程 / 用戶窗體」按鈕 或按 F 5 鍵運行宏。稍等片刻，會彈出資訊提示框，提示合併完成，單擊「確定」按鈕，如圖 6 - 8 所示。

**步驟 05** 關閉VBA編輯器，即可在文件夾中生成一個合併的工作簿，如圖6 - 9所示。用戶可以雙擊工作簿打開查看合併的工作表。



▲圖6 - 8

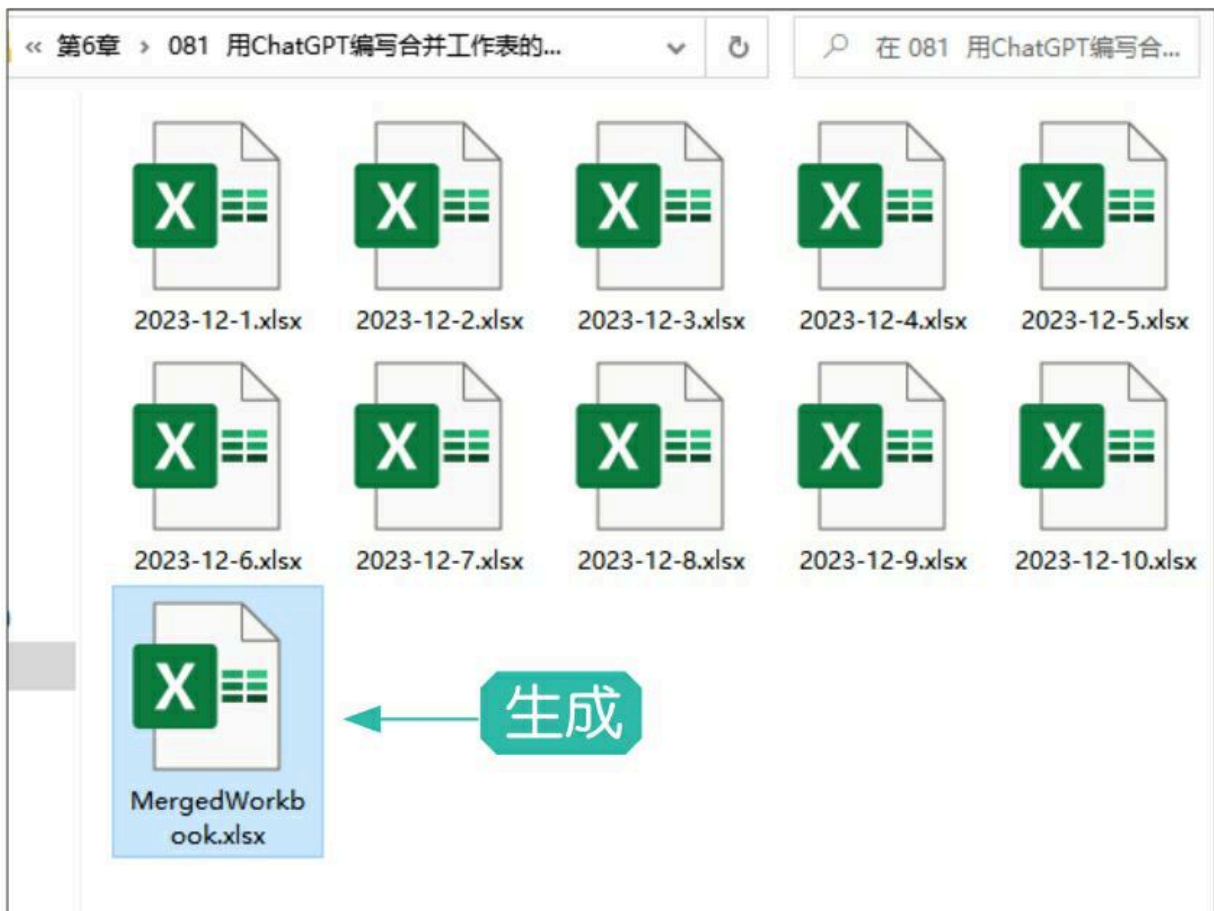


圖 6 - 9

## 0 8 2

### 用 C h a t G P T 編寫多表合成總表的代碼



掃碼觀看教學影片

多表合成總表是指用 C h a t G P T 編寫的代碼在 E x c e l 中將多個工作表中的數據合併處理，生成一張新的匯總表。例如，將兩張成

績表合成一張新的總成績表。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 01** 打開一個工作簿，其中有兩張成績表，如圖 6 - 1 0 所示。需要對這兩張成績表中的數據進行合併。

學生學號	學生姓名	語文成績	數學成績	英語成績	歷史成績	政治成績	地理成績
20230904001	张小北	87	113	88	80	85	90
20230904003	周曼	65	89	60	81	80	76
20230904004	李木子	99	93	90	93	84	84
20230904008	赵云	87	71	98	76	85	75
20230904009	王一一	95	88	75	72	82	85
20230904010	钱萌	93	85	80	86	76	67

學生學號	學生姓名	語文成績	數學成績	英語成績	歷史成績	政治成績	地理成績
20230904002	罗青	78	100	66	90	93	94
20230904005	陈东尔	84	94	83	85	90	85
20230904006	罗恩喜	110	43	103	92	82	75
20230904007	陈晨	108	65	110	82	95	58
20230904011	孟辉	114	115	110	94	90	94
20230904012	郭京京	105	117	102	92	95	98

圖 6 - 1 0

**步驟 02** 打開 C h a t G P T 的聊天窗口，在輸入框中輸入指令「編寫一段 V B A 代碼，需要在 E x c e l 工作簿中，將所有的工作表合併到一個新建的工作表中，新建的工作表命名為『總成績表』，需要注意的是標題只保留一次，且新建的工作表中，學生學號要重新按順序排序」。按 E n t e r 鍵發送，C h a t G P T 即可編寫多表合併的代碼，如圖 6 - 1 1 所示。



编写一段VBA代码，需要在Excel工作簿中，将所有的工作表合并到一个新建的工作表中，新建的工作表命名为“总成绩表”，需要注意的是标题只保留一次，且新建的工作表中，学生学号要重新按顺序排序



以下是一个实现你要求的VBA代码示例。将此代码插入到Excel的Visual Basic for Applications (VBA) 编辑器中 (按下`Alt + F11`)，然后在项目资源管理器中选择适当的工作簿，创建一个新的模块，并将以下代码粘贴到该模块中：



```
vba Copy code

Sub MergeWorksheetsAndSort()
    Dim mainWorksheet As Worksheet
    Dim newWorksheet As Worksheet
    Dim ws As Worksheet
    Dim lastRow As Long
    Dim newRow As Long

    ' 创建新的工作表
    Set mainWorksheet = ThisWorkbook.Sheets.Add
    mainWorksheet.Name = "总成绩表"
    newRow = 2

    ' 将标题复制到新工作表
    ThisWorkbook.Sheets(1).Rows(1).Copy mainWorksheet.Rows(1)

    ' 遍历所有工作表
    For Each ws In ThisWorkbook.Worksheets
        If ws.Name <> mainWorksheet.Name Then ' 排除新建的总成绩表
            lastRow = ws.Cells(ws.Rows.Count, "A").End(xlUp).Row
            ws.Rows("2:" & lastRow).Copy mainWorksheet.Rows(newRow)
            newRow = newRow + (lastRow - 1)
        End If
    End For
End Sub
```

Regenerate

▲圖 6 - 1 1

```
Next ws

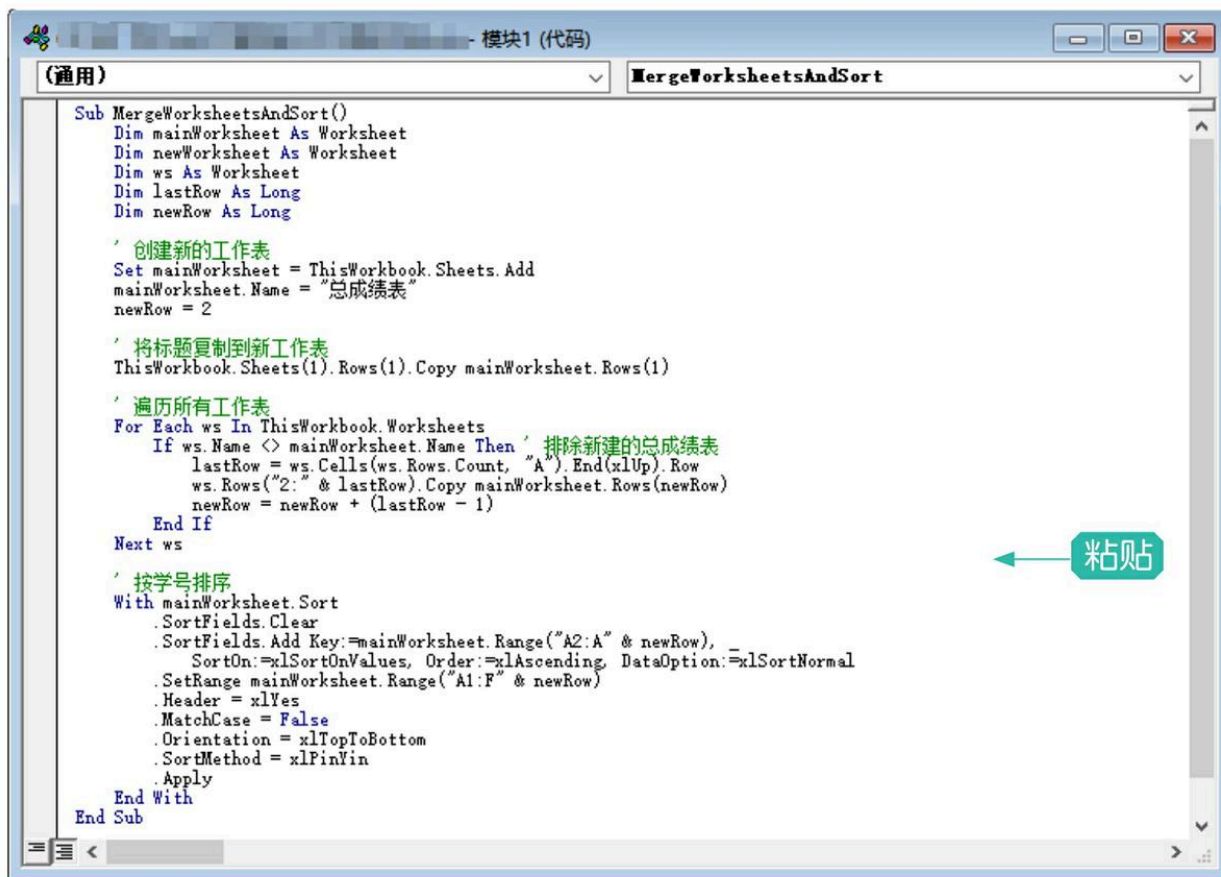
' 按学号排序
With mainWorksheet.Sort
    .SortFields.Clear
    .SortFields.Add Key:=mainWorksheet.Range("A2:A" & newRow), _
        SortOn:=xlSortOnValues, Order:=xlAscending, DataOption:=xlSortNo
    .SetRange mainWorksheet.Range("A1:F" & newRow)
    .Header = xlYes
    .MatchCase = False
    .Orientation = xlTopToBottom
    .SortMethod = xlPinYin
    .Apply
End With
End Sub
```

确保在运行此代码之前，先备份你的工作簿，以防发生意外。这段代码会创建一个新的工作表“总成绩表”，并将所有工作表中的数据合并到该工作表中，同时根据学号进行排序。请注意，代码中的排序方法是按照拼音排序的，如果需要其他排序方式，可以进行相应的调整。

运行代码的方法是在VBA编辑器中选中这个代码块，然后点击运行按钮（绿色的三角形），或者你也可以将这个宏关联到一个按钮或快捷键上以便更方便地运行。

圖 6 - 1 1 (續)

**步驟 03** 複製 Chat GPT 編寫的代碼，返回 Excel 工作表，打開 VBA 編輯器，插入一個新的模組，在其中黏貼複製的代碼，如圖 6 - 1 2 所示。



```
Sub MergeWorksheetsAndSort()  
    Dim mainWorksheet As Worksheet  
    Dim newWorksheet As Worksheet  
    Dim ws As Worksheet  
    Dim lastRow As Long  
    Dim newRow As Long  
  
    ' 创建新的工作表  
    Set mainWorksheet = ThisWorkbook.Sheets.Add  
    mainWorksheet.Name = "总成绩表"  
    newRow = 2  
  
    ' 将标题复制到新工作表  
    ThisWorkbook.Sheets(1).Rows(1).Copy mainWorksheet.Rows(1)  
  
    ' 遍历所有工作表  
    For Each ws In ThisWorkbook.Worksheets  
        If ws.Name <> mainWorksheet.Name Then ' 排除新建的总成绩表  
            lastRow = ws.Cells(ws.Rows.Count, "A").End(xlUp).Row  
            ws.Rows("2:" & lastRow).Copy mainWorksheet.Rows(newRow)  
            newRow = newRow + (lastRow - 1)  
        End If  
    Next ws  
  
    ' 按学号排序  
    With mainWorksheet.Sort  
        .SortFields.Clear  
        .SortFields.Add Key:=mainWorksheet.Range("A2:A" & newRow), _  
            SortOn:=xlSortOnValues, Order:=xlAscending, DataOption:=xlSortNormal  
        .SetRange mainWorksheet.Range("A1:F" & newRow)  
        .Header = xlYes  
        .MatchCase = False  
        .Orientation = xlTopToBottom  
        .SortMethod = xlPinYin  
        .Apply  
    End With  
End Sub
```

圖 6 - 1 2

**步驟 04** 運行宏代碼，關閉 V B A 編輯器，即可新建一個「總成績表」並合併數據，如圖 6 - 1 3 所示，可以看到工作表中的數據是按學生學號排序的。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	学生学号	学生姓名	语文成绩	数学成绩	英语成绩	历史成绩	政治成绩	地理成绩				
2	20230904001	张小北	87	113	88	80	85	90				
3	20230904002	罗青	78	100	66	90	80	76				
4	20230904003	周曼	65	89	60	81	84	84				
5	20230904004	李木子	99	93	90	93	85	75				
6	20230904005	陈东尔	84	94	83	85	82	85				
7	20230904006	罗思言	110	43	103	92	76	67				
8	20230904007	陈晨	108	65	110	82	93	94				
9	20230904008	赵云	87	71	98	76	90	85				
10	20230904009	王一一	95	88	75	72	82	75				
11	20230904010	钱萌	93	85	80	86	95	58				
12	20230904011	孟辉	114	115	110	94	90	94				
13	20230904012	郭京京	105	117	102	92	95	98				

圖 6 - 1 3

083

## 用 Chat GPT 編寫單行拆分為多行的代碼



掃碼觀看教學影片

在 Excel 中，用戶可以使用 Chat GPT 編寫 VBA 代碼實現將單元格中的單行文本拆分成多行文本，並將其插入指定的單元格中。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 01** 打開一個工作表，如圖 6 - 1 4 所示。需要將 C 列中的家庭成員姓名拆分至 F 列，同時在 E 列中插入姓名對應的房號。

	A	B	C
1	房号	人数	家庭成员
2	2001	3	周程程、梁梦露、周子潇
3	2002	4	张岳、周晓、张旭飞、张栩菲
4	5001	6	董成武、董小鱼、董牧、董景、周璐、梁月
5	6001	5	高慕寒、程婷、高风、高亮、高洁
6	6002	5	陆长风、马婉婷、马万荣、陆萍、陆青
7	8001	4	申瑞涛、申城、申子瑜、申小梦
8	8002	1	赵筑
9	9001	2	郑凯、王海玲
10			

圖 6 - 1 4

**步驟 0 2** 打開 Chat GPT 的聊天窗口，在輸入框中輸入指令「在 Excel 工作表中，A 列為房號、B 列為人數、C 列為家庭成員姓名（姓名之間用頓號間隔），需要編寫一段 VBA 代碼，首先將 C 列中的姓名拆分成單獨的行並插入到 F 列單元格中，然後根據 F 列中的姓名在 E 列插入對應的房號」。按 Enter 鍵發送，Chat GPT 即可編寫單行拆分成多行的代碼，如圖 6 - 1 5 所示。



在Excel工作表中，A列为房号、B列为人数、C列为家庭成员姓名（姓名之间用顿号间隔），需要编写一段VBA代码，首先将C列中的姓名拆分成单独的行并插入到F列单元格中，然后根据F列中的姓名在E列插入对应的房号



你可以使用以下的VBA代码来实现你的需求。这段代码会遍历C列中的家庭成员姓名，将它们拆分成单独的行并插入到F列中，然后根据F列中的姓名在E列插入对应的房号。

```
vba Copy code

Sub SplitNamesAndAssignRoomNumbers()
    Dim ws As Worksheet
    Dim lastRow As Long, newRow As Long, i As Long
    Dim namesArr() As String
    Dim roomNumber As String

    ' Set the worksheet where data is located
    Set ws = ThisWorkbook.Sheets("Sheet1") ' Replace "Sheet1" with your sheet name

    ' Find the last used row in column A
    lastRow = ws.Cells(ws.Rows.Count, "A").End(xlUp).Row

    ' Loop through each row in the data
    For i = 1 To lastRow
        ' Get the names and room number from columns C and A
        namesArr = Split(ws.Cells(i, "C").Value, ",") ' Change "," to your separator
        roomNumber = ws.Cells(i, "A").Value

        ' Insert the names into column F
        For Each name In namesArr
            newRow = ws.Cells(ws.Rows.Count, "F").End(xlUp).Row + 1
            ws.Cells(newRow, "F").Value = Trim(name)

            ' Insert the corresponding room number in column E
            ws.Cells(newRow, "E").Value = roomNumber
        Next name
    Next i
End Sub
```

请注意以下事项：

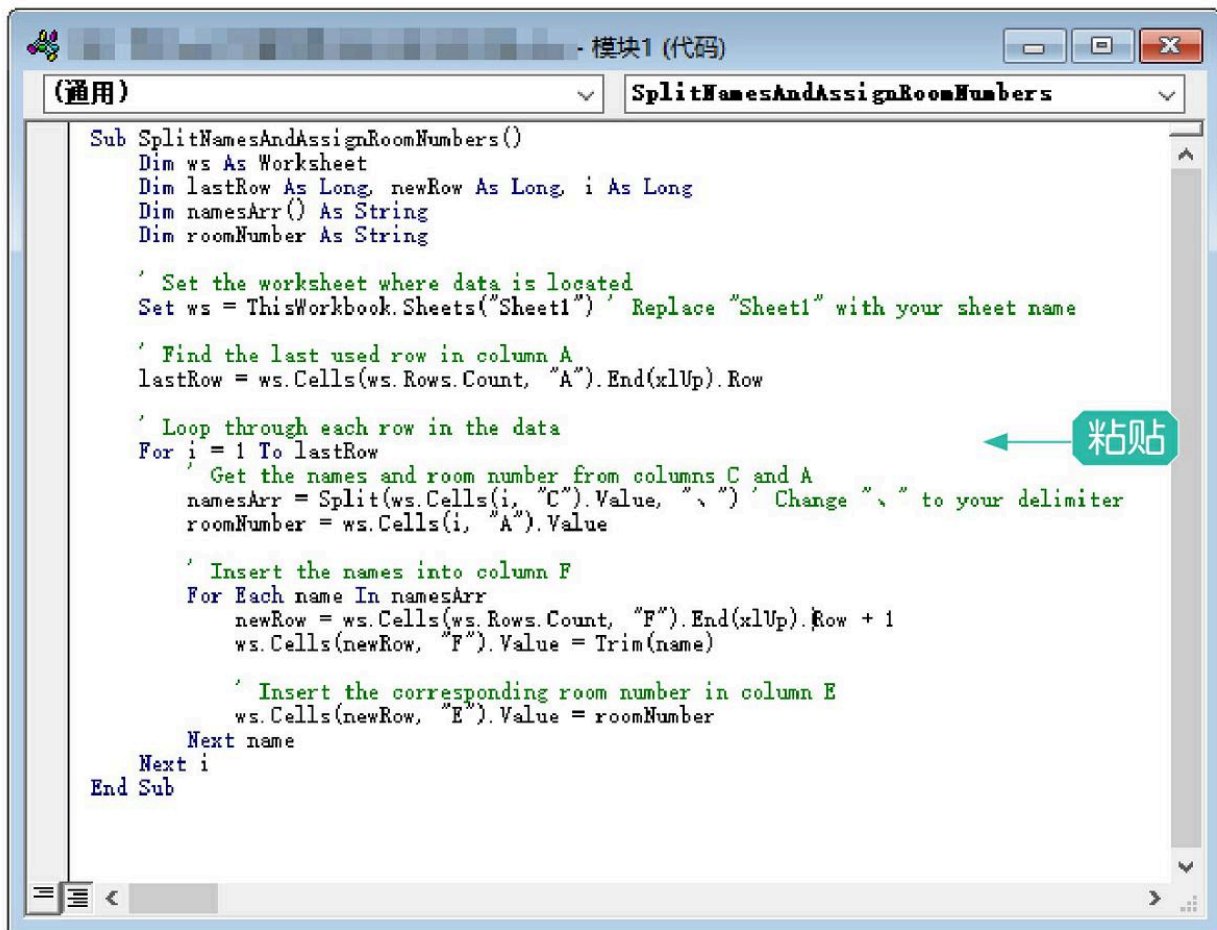
1. 在代码中的`Set ws = ThisWorkbook.Sheets("Sheet1")`，将"Sheet1"替换为你实际的工作表名称。
2. 如果家庭成员姓名之间的分隔符不是顿号（“、”），请将`Split`函数中的分隔符改为你实际使用的分隔符。
3. 代码执行前最好备份一份你的Excel文件，以防万一。

在运行代码之前，确保你已经启用了Excel的开发人员选项卡（Developer Tab），并且已经在其中创建了一个模块。将上述代码复制粘贴到模块中，然后运行它。这将按照你的需求重新组织数据。

圖 6 - 1 5

**步驟 0 3** 複製 Chat GPT 編寫的代碼，返回 Excel 工作表，打開 VBA 編輯器，插入一個新的模組，在其中黏貼複製的代碼，如圖 6 - 1 6 所示。

**步驟 0 4** 運行宏代碼，關閉 VBA 編輯器，即可將 C 列中的家庭成員姓名拆分至 F 列中，並在 E 列插入對應的房號，部分數據截圖結果如圖 6 - 1 7 所示。



```
Sub SplitNamesAndAssignRoomNumbers()  
    Dim ws As Worksheet  
    Dim lastRow As Long, newRow As Long, i As Long  
    Dim namesArr() As String  
    Dim roomNumber As String  
  
    ' Set the worksheet where data is located  
    Set ws = ThisWorkbook.Sheets("Sheet1") ' Replace "Sheet1" with your sheet name  
  
    ' Find the last used row in column A  
    lastRow = ws.Cells(ws.Rows.Count, "A").End(xlUp).Row  
  
    ' Loop through each row in the data  
    For i = 1 To lastRow  
        ' Get the names and room number from columns C and A  
        namesArr = Split(ws.Cells(i, "C").Value, ",") ' Change ", " to your delimiter  
        roomNumber = ws.Cells(i, "A").Value  
  
        ' Insert the names into column F  
        For Each name In namesArr  
            newRow = ws.Cells(ws.Rows.Count, "F").End(xlUp).Row + 1  
            ws.Cells(newRow, "F").Value = Trim(name)  
  
            ' Insert the corresponding room number in column E  
            ws.Cells(newRow, "E").Value = roomNumber  
        Next name  
    Next i  
End Sub
```

← 粘貼

▲圖 6 - 1 6

	A	B	C	D	E	F
1	房号	人数	家庭成员		房号	家庭成员
2	2001	3	周程程、梁梦露、周子潇		2001	周程程
3	2002	4	张岳、周晓、张旭飞、张栩菲		2001	梁梦露
4	5001	6	董成武、董小鱼、董牧、董景、周璐、梁月		2001	周子潇
5	6001	5	高慕寒、程婷、高风、高亮、高洁		2002	张岳
6	6002	5	陆长风、马婉婷、马万荣、陆萍、陆青		2002	周晓
7	8001	4	申瑞涛、申城、申子瑜、申小梦		2002	张旭飞
8	8002	1	赵笕		2002	张栩菲
9	9001	2	郑凯、王海玲		5001	董成武
10					5001	董小鱼
11					5001	董牧
12					5001	董景
13					5001	周璐
14					5001	梁月
15					6001	高慕寒

拆分

圖 6 - 1 7

## 6. 2

### 用C h a t G P T編寫查找、篩選、排序代碼

除了用V B A代碼對工作表和工作表中的數據進行拆分、合併，還可以用C h a t G P T編寫尋找、篩選和排序程式碼，與E x c e l進行深度集成。

#### 0 8 4

### 用C h a t G P T編寫跨表查找值的代碼



掃碼觀看教學影片

用C h a t G P T編寫跨表尋找值的代碼的目的是能夠在多個表格中快速尋找特定的數據。代碼會自動掃描給定範圍，找到第一個匹配的數據，並將其位置進行回饋。這樣，用戶不必手動逐個搜索表格，而是透過代碼來完成。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 0 1** 打開一個工作簿，其中S h e e t 1工作表為水果購買清單，S h e e t 2工作表為水果單價表，如圖6 - 1 8所示。需要在S h e e t 2工作表中找到S h e e t 1工作表中水果對應的單價。

	A	B	C	D	E
1	水果	单价 (元/斤)	数量 (斤)	总价 (元)	
2	苹果		3.3	0	
3	草莓		3	0	
4	香蕉		5.8	0	
5	荔枝		10	0	
6	西瓜		9.3	0	
7					
8					
9					
10					

	A	B	C	D	E
1	序号	水果	单价 (元/斤)		
2	1	苹果	4.5		
3	2	香蕉	2.8		
4	3	橙子	3.2		
5	4	葡萄	6		
6	5	草莓	10.5		
7	6	西瓜	1.2		
8	7	梨子	3.8		
9	8	桃子	5		
10	9	榴莲	18		
11	10	芒果	8.5		
12	11	柠檬	2		
13	12	菠萝	4.2		
14	13	猕猴桃	7.5		
15	14	荔枝	9.8		
16	15	樱桃	15		

圖 6 - 1 8

**步驟 0 2** 打開 Chat GPT 的聊天窗口，在輸入框中輸入指令「在 Excel 的 Sheet 1 工作表中，A 列為各類水果、B 列為水果單價，在 Sheet 2 工作表中，B 列為各類水果、C 列為水果單價，需要編寫一段 VBA 代碼，從 Sheet 2 工作表中尋找並返回 Sheet 1 工作表中各類水果所對應的單價」。按 Enter 鍵發送，Chat GPT 即可編寫跨表尋找值的代碼，如圖 6 - 1 9 所示。

在Excel的Sheet1工作表中，A列为各类水果、B列为水果单价，在Sheet2工作表中，B列为各类水果、C列为水果单价，需要编写一段VBA代码，从Sheet2工作表中查找并返回Sheet1工作表中各类水果所对应的单价

你可以使用VBA代码在Excel中实现这个功能。以下是一个示例代码，用于在Sheet1的C列中查找并返回与Sheet2中相匹配的水果单价：

```
vba Copy code

Sub MatchFruitPrices()
    Dim ws1 As Worksheet
```

▲圖 6 - 1 9

```

Dim ws2 As Worksheet
Dim lastRow1 As Long
Dim lastRow2 As Long
Dim fruitColumn1 As Range
Dim fruitColumn2 As Range
Dim fruitCell As Range
Dim priceCell As Range

' 设置要操作的工作表
Set ws1 = ThisWorkbook.Sheets("Sheet1")
Set ws2 = ThisWorkbook.Sheets("Sheet2")

' 获取工作表中数据的最后一行
lastRow1 = ws1.Cells(ws1.Rows.Count, "A").End(xlUp).Row
lastRow2 = ws2.Cells(ws2.Rows.Count, "B").End(xlUp).Row

' 设置水果和单价所在的列范围
Set fruitColumn1 = ws1.Range("A2:A" & lastRow1)
Set fruitColumn2 = ws2.Range("B2:B" & lastRow2)

' 循环遍历Sheet1中的水果
For Each fruitCell In fruitColumn1
    ' 在Sheet2中查找对应的水果
    Set priceCell = fruitColumn2.Find(What:=fruitCell.Value, LookIn:=xlV

    ' 如果找到匹配的水果，将价格复制到Sheet1的C列
    If Not priceCell Is Nothing Then
        fruitCell.Offset(0, 1).Value = priceCell.Offset(0, 1).Value
    Else
        fruitCell.Offset(0, 1).Value = "未找到匹配"
    End If
Next fruitCell
End Sub

```

Regenerate

请确保按照以下步骤操作：

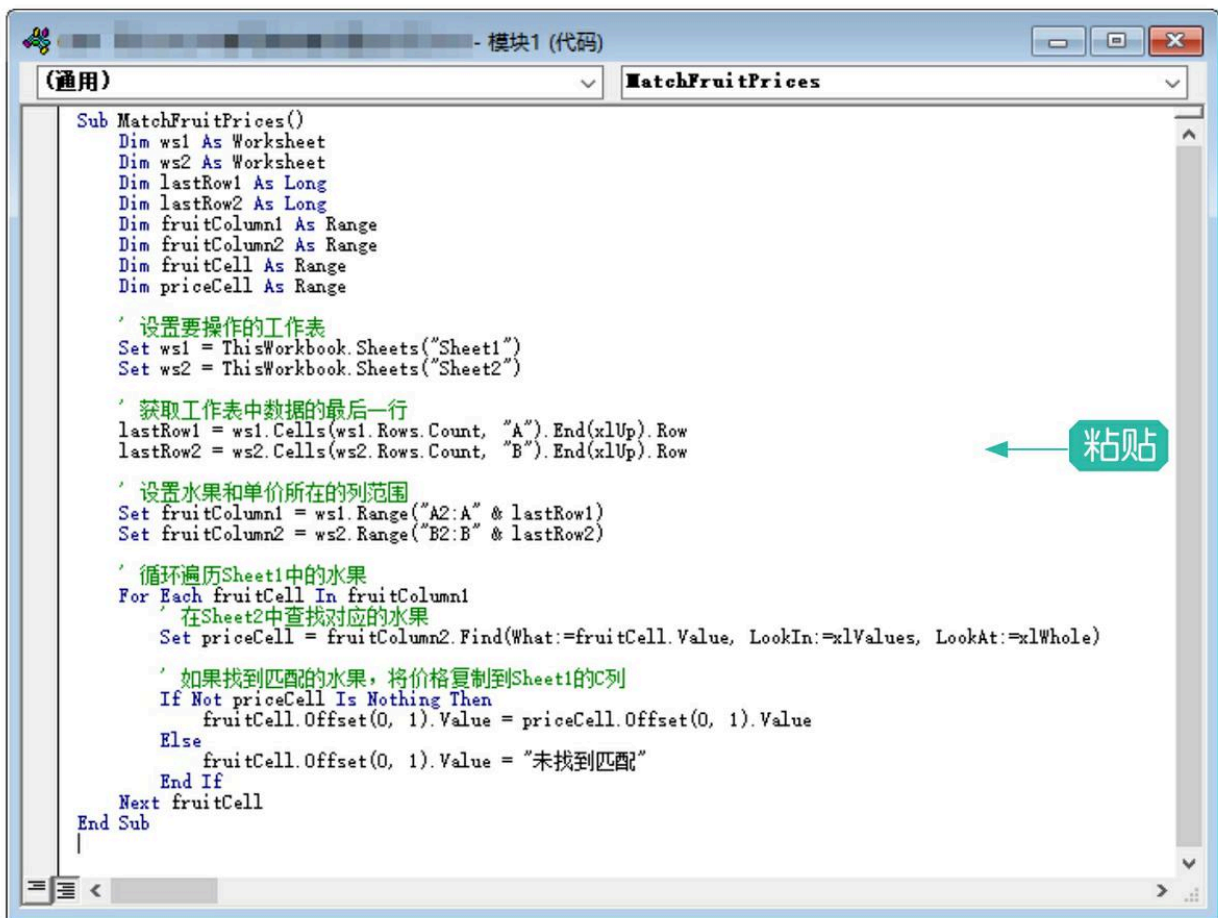
1. 打开Excel文档。
2. 按下`ALT` + `F11`打开Visual Basic for Applications (VBA) 编辑器。
3. 在VBA编辑器中，插入一个新的模块，然后将上述代码粘贴到模块中。
4. 关闭VBA编辑器。
5. 在Excel中按下`ALT` + `F8`打开“宏”对话框，选择名为`MatchFruitPrices`的宏，然后运行它。

这段代码将在Sheet1的C列中查找并返回与Sheet2中相匹配的水果单价。如果找到匹配的水果，它将单价复制到C列，如果没有找到匹配，则在C列中显示“未找到匹配”。记得在运行代码之前备份你的文件，以防意外情况。

圖 6 - 1 9 (續)

**步驟 0 3** 複製 Chat GPT 編寫的代碼，返回 Excel 工作表，打開 VBA 編輯器，插入一個新的模組，在其中黏貼複製的代碼，如圖 6 - 2 0 所示。

**步驟 0 4** 運行宏代碼，關閉 VBA 編輯器，即可在 Sheet 1 工作表中匹配水果單價，結果如圖 6 - 2 1 所示。



```
Sub MatchFruitPrices()  
    Dim ws1 As Worksheet  
    Dim ws2 As Worksheet  
    Dim lastRow1 As Long  
    Dim lastRow2 As Long  
    Dim fruitColumn1 As Range  
    Dim fruitColumn2 As Range  
    Dim fruitCell As Range  
    Dim priceCell As Range  
  
    ' 设置要操作的工作表  
    Set ws1 = ThisWorkbook.Sheets("Sheet1")  
    Set ws2 = ThisWorkbook.Sheets("Sheet2")  
  
    ' 获取工作表中数据的最后一行  
    lastRow1 = ws1.Cells(ws1.Rows.Count, "A").End(xlUp).Row  
    lastRow2 = ws2.Cells(ws2.Rows.Count, "B").End(xlUp).Row  
  
    ' 设置水果和单价所在的列范围  
    Set fruitColumn1 = ws1.Range("A2:A" & lastRow1)  
    Set fruitColumn2 = ws2.Range("B2:B" & lastRow2)  
  
    ' 循环遍历Sheet1中的水果  
    For Each fruitCell In fruitColumn1  
        ' 在Sheet2中查找对应的水果  
        Set priceCell = fruitColumn2.Find(What:=fruitCell.Value, LookIn:=xlValues, LookAt:=xlWhole)  
  
        ' 如果找到匹配的水果，将价格复制到Sheet1的C列  
        If Not priceCell Is Nothing Then  
            fruitCell.Offset(0, 1).Value = priceCell.Offset(0, 1).Value  
        Else  
            fruitCell.Offset(0, 1).Value = "未找到匹配"  
        End If  
    Next fruitCell  
End Sub
```

▲圖 6 - 2 0

	A	B	C	D
1	水果	单价 (元/斤)	数量 (斤)	总价 (元)
2	苹果	4.5	3.3	14.85
3	草莓	10.5	3	31.5
4	香蕉	2.8	5.8	16.24
5	荔枝	9.8	10	98
6	西瓜	1.2	9.3	11.16

圖 6 - 2 1

0 8 5

## 用 C h a t G P T 編寫一對多查詢的代碼



掃碼觀看教學影片

用 C h a t G P T 編寫一對多查詢的代碼，可以在一個表格範圍內尋找所有與提供的數值匹配的項。V B A代碼將自動遍歷整個表格範圍，記錄每個匹配項的位置，然後一次性將這些位置進行回饋，幫助用戶快速了解數值在表格中的多個位置。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 0 1** 打開一個工作表，如圖 6 - 2 2 所示。左邊是公司員工資料資訊，右邊是要查詢的表格，需要根據 H 2 單元格中輸入的學歷，在右邊的查詢表中返回對應的資料資訊。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	员工编号	学历	姓名	性别	部门	籍贯		请输入学历查询	姓名	性别	部门	籍贯
2	2301001	大专	周美玲	女	业务部	陕西省		大专				
3	2301002	本科	焦涛华	男	财务部	山东省						
4	2301003	本科	程璐	女	销售部	河南省						
5	2301004	硕士	郑小西	男	管理部	广东省						
6	2301005	硕士	鹿月山	男	财务部	湖南省						
7	2301006	大专	常美玲	女	业务部	四川省						
8	2301007	本科	郑州也	男	销售部	四川省						
9	2301008	博士	杜梅	女	工程部	湖南省						
10	2301009	硕士	张张	女	工程部	广东省						
11	2301010	本科	古溪	女	工程部	河南省						
12	2301011	大专	秦子涵	男	工程部	山东省						
13	2301012	大专	黄素文	女	管理部	湖南省						
14	2301013	博士	曹彪	男	管理部	山西省						
15												

圖 6 - 2 2

**步驟 0 2** 打開 Chat GPT 的聊天窗口，在輸入框中輸入指令「在 Excel 的 Sheet 1 工作表中，B 列為查詢條件、C：F 列為查詢區域，需要編寫一段可以一對多查詢的 VBA 代碼，根據 H 2 單元格中輸入的查詢條件，在 C：F 列中查詢滿足條件的所有內容，並將滿足條件的內容複製到 I：L 列中」。按 Enter 鍵發送，Chat GPT 即可編寫一對多查詢的代碼，如圖 6 - 2 3 所示。

在Excel的Sheet1工作表中，B列为查询条件、C:F列为查询区域，需要编写一段可以一对多查询的VBA代码，根据H2单元格中输入的查询条件，在C:F列中查询满足条件的所有内容，并将满足条件的内容复制到:L列中

你可以使用以下的VBA代码来实现在Excel的Sheet1工作表中进行一对多查询的功能。在VBA编辑器中打开工作簿，然后在"Sheet1 (Sheet1)"的代码窗口中插入以下代码：

```
vba Copy code

Sub MultiColumnSearch()
    Dim searchString As String
    Dim lastRow As Long, destRow As Long
    Dim i As Long, j As Long

    searchString = Sheets("Sheet1").Range("H2").Value
    lastRow = Sheets("Sheet1").Cells(Sheets("Sheet1").Rows.Count, "C").End(xlDown).Row
    destRow = 2 ' Starting row for results in columns I:L

    For i = 2 To lastRow ' Start from row 2 to skip headers
        If InStr(1, Sheets("Sheet1").Cells(i, 2).Value, searchString, vbTextCompare) > 0 Then
            For j = 3 To 6 ' Columns C:F
                Sheets("Sheet1").Cells(destRow, j + 6).Value = Sheets("Sheet1").Cells(i, j).Value
            Next j
            destRow = destRow + 1
        End If
    Next i
End Sub
```

圖 6 - 2 3

**步驟 03** 複製 Chat GPT 編寫的代碼，返回 Excel 工作表，打開 VBA 編輯器，插入一個新的模組，在其中黏貼複製的代碼，如圖 6 - 2 4 所示。

```

Sub MultiColumnSearch()
    Dim searchString As String
    Dim lastRow As Long, destRow As Long
    Dim i As Long, j As Long

    searchString = Sheets("Sheet1").Range("H2").Value
    lastRow = Sheets("Sheet1").Cells(Sheets("Sheet1").Rows.Count, "C").End(xlUp).Row
    destRow = 2 ' Starting row for results in columns I:L

    For i = 2 To lastRow ' Start from row 2 to skip headers
        If InStr(1, Sheets("Sheet1").Cells(i, 2).Value, searchString, vbTextCompare) > 0 Then ' Case-insensitive search
            For j = 3 To 6 ' Columns C:F
                Sheets("Sheet1").Cells(destRow, j + 6).Value = Sheets("Sheet1").Cells(i, j).Value
            Next j
            destRow = destRow + 1
        End If
    Next i
End Sub

```

圖 6 - 2 4

**步驟 0 4** 運行宏代碼，關閉 V B A 編輯器，即可進行一對多查詢，結果如圖 6 - 2 5 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	員工編號	學歷	姓名	性別	部門	籍貫		請輸入學歷查詢	姓名	性別	部門	籍貫
2	2301001	大專	周美玲	女	業務部	陝西省		大專	周美玲	女	業務部	陝西省
3	2301002	本科	焦濤華	男	財務部	山東省			常美玲	女	業務部	四川省
4	2301003	本科	程璐	女	銷售部	河南省			秦子涵	男	工程部	山東省
5	2301004	碩士	鄭小西	男	管理部	廣東省			黃素文	女	管理部	湖南省
6	2301005	碩士	鹿月山	男	財務部	湖南省						
7	2301006	大專	常美玲	女	業務部	四川省						
8	2301007	本科	鄭州也	男	銷售部	四川省						
9	2301008	博士	杜梅	女	工程部	湖南省						
10	2301009	碩士	張張	女	工程部	廣東省						
11	2301010	本科	古溪	女	工程部	河南省						
12	2301011	大專	秦子涵	男	工程部	山東省						
13	2301012	大專	黃素文	女	管理部	湖南省						
14	2301013	博士	曹彪	男	管理部	山西省						
15												

圖 6 - 2 5

0 8 6

**用 Chat GPT 編寫模糊篩選的代碼**



### 掃碼觀看教學影片

模糊篩選數據是指根據特定條件精確篩選或相似篩選數據，並將符合條件的數據提取到另一個地方。用 C h a t G P T 編寫 V B A 代碼，可以在表格中將符合條件的數據篩選出來，幫助用戶在大量數據中篩選出需要的部分內容。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 0 1** 打開一個工作表，如圖 6 - 2 6 所示。需要在工作表中篩選含有「清潔」或「洗潔」的行數據。

	A	B	C	D
1	产品编号	产品品名	销售数量 (件/瓶)	
2	CLEA001	多功能洗洁精	120	
3	CLEA002	清新柠檬洗手液	200	
4	CLEA003	强力厨房清洁剂	80	
5	CLEA004	玻璃清洁喷雾	150	
6	CLEA005	地板清洁拖把	50	
7	CLEA006	衣物去污粉	100	
8	CLEA007	无漂白洗衣液	180	
9	CLEA010	洗碗橡胶手套	130	
10	CLEA011	卫生间清洁刷	120	
11	CLEA012	宠物除毛滚筒	60	
12	CLEA014	可降解垃圾袋	180	
13	CLEA015	车辆内外清洁套装	40	
14	CLEA016	环保竹纤维抹布	300	
15	CLEA017	居家拖鞋	220	
16	CLEA018	瓷砖清洁剂	90	
17	CLEA019	电子产品擦拭布	150	
18	CLEA020	汽车玻璃洗洁剂	70	

< > Sheet1 +

圖 6 - 2 6

**步驟 0 2** 打開 Chat GPT 的聊天窗口，在輸入框中輸入指令「在 Excel 的 Sheet 1 工作表中，A：C 列為數據表，需要編寫一段 VBA 代碼，在 B 列中模糊篩選含有『清潔』或『洗潔』的行數據，並將篩選結果複製到 E：G 列中」。按 Enter 鍵發送，Chat GPT 即可編寫模糊篩選的代碼，如圖 6 - 2 7 所示。

CI

在Excel的Sheet1工作表中，A:C列为数据表，需要编写一段VBA代码，在B列中模糊筛选含有“清洁”或“洗洁”的行数据，并将筛选结果复制到E:G列中



你可以使用以下的VBA代码来实现在Excel的Sheet1工作表中进行模糊筛选，并将结果复制到指定的列中：



vba

Copy code

```
Sub FilterAndCopyData()  
    Dim ws As Worksheet  
    Dim lastRow As Long, destRow As Long  
    Dim i As Long  
    Dim keyword1 As String, keyword2 As String  
  
    ' 设置关键字  
    keyword1 = "清洁"  
    keyword2 = "洗洁"  
  
    ' 设置工作表  
    Set ws = ThisWorkbook.Sheets("Sheet1")  
  
    ' 获取数据表最后一行  
    lastRow = ws.Cells(ws.Rows.Count, "A").End(xlUp).Row  
  
    ' 初始化目标行  
    destRow = 1  
  
    ' 循环遍历数据表  
    For i = 1 To lastRow  
        ' 检查B列中是否包含关键字
```

▲圖 6 - 2 7

```
If InStr(1, ws.Cells(i, 2).Value, keyword1, vbTextCompare) > 0 Or _  
InStr(1, ws.Cells(i, 2).Value, keyword2, vbTextCompare) > 0 Then  
    ' 复制匹配的行数据到E:G列  
    ws.Cells(destRow, 5).Value = ws.Cells(i, 1).Value ' 复制A列到E列  
    ws.Cells(destRow, 6).Value = ws.Cells(i, 2).Value ' 复制B列到F列  
    ws.Cells(destRow, 7).Value = ws.Cells(i, 3).Value ' 复制C列到G列  
    destRow = destRow + 1 ' 增加目标行计数  
End If  
Next i  
End Sub
```

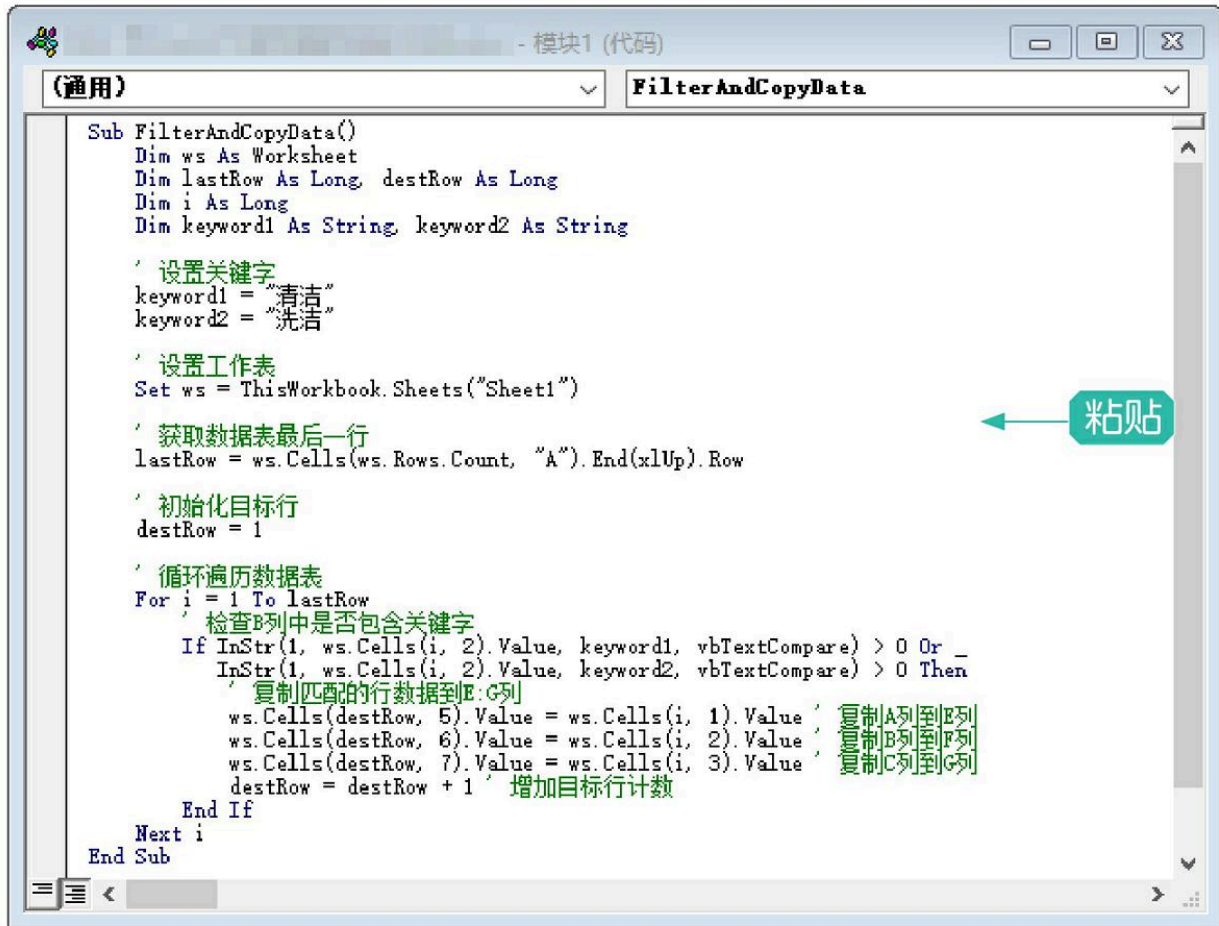
请注意，在使用这段代码之前，确保已经打开了VBA编辑器（按下`ALT` + `F11`），并将代码粘贴到正确的工作簿的正确工作表中。另外，你需要替换`Sheet1`为你实际的工作表名称。运行这段代码时，它会遍历数据表的每一行，检查B列中是否包含指定的关键字，如果包含，则将该行的数据复制到E:G列。

圖 6 - 2 7 (續)

## 專家指點

注意，在向 Chat GPT 描述篩選範圍時，應精確描述篩選的列或行。例如，本例中篩選範圍在 B 列，如果描述的篩選範圍為 A : C 列，Chat GPT 容易生成從 A 列進行篩選的代碼，因此在描述篩選範圍時應精確描述為 B 列。

**步驟 03** 複製 Chat GPT 編寫的代碼，返回 Excel 工作表，打開 VBA 編輯器，插入一個新的模組，在其中黏貼複製的代碼，如圖 6 - 2 8 所示。



```
Sub FilterAndCopyData()  
    Dim ws As Worksheet  
    Dim lastRow As Long, destRow As Long  
    Dim i As Long  
    Dim keyword1 As String, keyword2 As String  
  
    ' 设置关键字  
    keyword1 = "清洁"  
    keyword2 = "洗洁"  
  
    ' 设置工作表  
    Set ws = ThisWorkbook.Sheets("Sheet1")  
  
    ' 获取数据表最后一行  
    lastRow = ws.Cells(ws.Rows.Count, "A").End(xlUp).Row  
  
    ' 初始化目标行  
    destRow = 1  
  
    ' 循环遍历数据表  
    For i = 1 To lastRow  
        ' 检查B列中是否包含关键字  
        If InStr(1, ws.Cells(i, 2).Value, keyword1, vbTextCompare) > 0 Or _  
            InStr(1, ws.Cells(i, 2).Value, keyword2, vbTextCompare) > 0 Then  
            ' 复制匹配的行数据到E:G列  
            ws.Cells(destRow, 5).Value = ws.Cells(i, 1).Value ' 复制A列到E列  
            ws.Cells(destRow, 6).Value = ws.Cells(i, 2).Value ' 复制B列到F列  
            ws.Cells(destRow, 7).Value = ws.Cells(i, 3).Value ' 复制C列到G列  
            destRow = destRow + 1 ' 增加目标行计数  
        End If  
    Next i  
End Sub
```

圖 6 - 2 8

**步驟 04** 運行宏代碼，關閉 V B A 編輯器，即可模糊篩選數據，對篩選出來的數據表進行簡單的美化操作，最終效果如圖 6 - 2 9 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	产品编号	产品品名	销售数量 (件/瓶)		产品编号	产品品名	销售数量 (件/瓶)
2	CLEA001	多功能洗洁精	120		CLEA001	多功能洗洁精	120
3	CLEA002	清新柠檬洗手液	200		CLEA003	强力厨房清洁剂	80
4	CLEA003	强力厨房清洁剂	80		CLEA004	玻璃清洁喷雾	150
5	CLEA004	玻璃清洁喷雾	150		CLEA005	地板清洁拖把	50
6	CLEA005	地板清洁拖把	50		CLEA011	卫生间清洁刷	120
7	CLEA006	衣物去污粉	100		CLEA015	车辆内外清洁套装	40
8	CLEA007	无漂白洗衣液	180		CLEA018	瓷砖清洁剂	90
9	CLEA010	洗碗橡胶手套	130		CLEA020	汽车玻璃洗洁剂	70
10	CLEA011	卫生间清洁刷	120				
11	CLEA012	宠物除毛滚筒	60				
12	CLEA014	可降解垃圾袋	180				
13	CLEA015	车辆内外清洁套装	40				
14	CLEA016	环保竹纤维抹布	300				
15	CLEA017	居家拖鞋	220				
16	CLEA018	瓷砖清洁剂	90				
17	CLEA019	电子产品擦拭布	150				
18	CLEA020	汽车玻璃洗洁剂	70				

圖 6 - 2 9

0 8 7

## 用 C h a t G P T 編寫單元格顏色篩選的代碼



掃碼觀看教學影片

Excel 中的公式無法直接根據單元格顏色進行數據篩選，但是可以使用 Chat GPT 編寫 VBA 代碼來遍歷單元格並根據顏色進行數據篩選。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 0 1** 打開一個工作表，如圖 6 - 3 0 所示。需要篩選有顏色的單元格數據。

	A	B	C	D	E
1	商品编号	商品品名	材质	售卖价格 (元)	厂商
2	HOME001	实木餐桌	橡木	1280	家居制造有限公司
3	HOME002	布艺沙发	织物、海绵	2199	舒适家具集团
4	HOME003	玻璃茶几	钢、玻璃	680	现代生活家具
5	HOME004	现代落地灯	金属、布料	420	灯光艺术工作室
6	HOME005	婴儿床	木材、竹纤维	780	小天使婴童用品
7	HOME006	皮质床头柜	皮革、木板	550	豪华家具制造
8	HOME007	不锈钢厨具套装	不锈钢	699	厨艺精品制造
9	HOME008	欧式挂钟	金属、玻璃	180	艺术时光工作室
10	HOME009	地中海风格窗帘	布料	320	窗饰美家公司
11	HOME010	多功能收纳柜	木材、塑料	899	家居实用制造
12	HOME011	花卉刺绣抱枕	织物、棉花	45	创意家纺工作室
13	HOME012	仿古壁灯	铁艺、玻璃	210	古典灯饰公司

圖 6 - 3 0

**步驟 0 2** 在 Chat GPT 聊天窗口的輸入框中輸入指令「在 Excel 的 Sheet 1 工作表中，需要編寫一段 VBA 代碼，對 A：E 列中有填充顏色的單元格數據進行整行篩選，並保留表頭和篩選結果，將不滿足條件的數據行隱藏起來」。按 Enter 鍵發送，Chat GPT 即可編寫單元格顏色篩選的代碼，如圖 6 - 3 1 所示。

在Excel的Sheet1工作表中，需要编写一段VBA代码，对A:E列中有填充颜色的单元格数据进行整行筛选，并保留表头和筛选结果，将不满足条件的数据行隐藏起来

你可以使用以下的VBA代码来实现你描述的功能。这段代码会检查A到E列中是否有填充颜色的单元格，如果有，它将保留这些行，并隐藏其它行。

```
vba Copy code

Sub FilterColoredRows()
    Dim ws As Worksheet
    Dim rng As Range
    Dim lastRow As Long
    Dim cell As Range
    Dim coloredRows As Range
    Dim filterRange As Range

    ' 设置要操作的工作表
    Set ws = ThisWorkbook.Sheets("Sheet1")

    ' 获取工作表中的数据范围
    lastRow = ws.Cells(ws.Rows.Count, "A").End(xlUp).Row
    Set rng = ws.Range("A1:E" & lastRow)

    ' 遍历每个单元格，检查是否有填充颜色
    For Each cell In rng
        If cell.Interior.ColorIndex <> xlNone Then
            If coloredRows Is Nothing Then
                Set coloredRows = cell.EntireRow
            Else
                Set coloredRows = Union(coloredRows, cell.EntireRow)
            End If
        End If
    Next cell

    ' 设置筛选范围，包括表头和填充颜色的行
    Set filterRange = Union(ws.Rows(1), coloredRows)

    ' 隐藏不在筛选范围内的行
    ws.Rows.Hidden = True
    filterRange.EntireRow.Hidden = False
End Sub
```

圖 6 - 3 1

**步驟 03** 複製 C h a t G P T 編寫的代碼，返回 E x c e l 工作表，打開 V B A 編輯器，插入一個新的模組，在其中黏貼複製的代碼，如圖 6 - 3 2 所示。

**步驟 04** 運行宏代碼，關閉 V B A 編輯器，即可篩選有顏色的單元格數據，結果如圖 6 - 3 3 所示。

088

## 用 C h a t G P T 編寫分列提取數據的代碼



掃碼觀看教學影片

用 C h a t G P T 編寫分列提取數據的代碼，可以將包含逗號分隔值的單元格拆分成多個單元格，以便更好地組織數據。代碼會自動將逗號分隔的值拆分成獨立的單元格，並按照用戶的要求進行排列，使得數據更易於分析和處理。下面介紹具體的操作方法。

```
Sub FilterColoredRows()  
    Dim ws As Worksheet  
    Dim rng As Range  
    Dim lastRow As Long  
    Dim cell As Range  
    Dim coloredRows As Range  
    Dim filterRange As Range  
  
    ' 设置要操作的工作表  
    Set ws = ThisWorkbook.Sheets("Sheet1")  
  
    ' 获取工作表中的数据范围  
    lastRow = ws.Cells(ws.Rows.Count, "A").End(xlUp).row  
    Set rng = ws.Range("A1:E" & lastRow)  
  
    ' 遍历每个单元格，检查是否有填充颜色  
    For Each cell In rng  
        If cell.Interior.ColorIndex <> xlNone Then  
            If coloredRows Is Nothing Then  
                Set coloredRows = cell.EntireRow  
            Else  
                Set coloredRows = Union(coloredRows, cell.EntireRow)  
            End If  
        End If  
    Next cell  
  
    ' 设置筛选范围，包括表头和有填充颜色的行  
    Set filterRange = Union(ws.Rows(1), coloredRows)  
  
    ' 隐藏不在筛选范围内的行  
    ws.Rows.Hidden = True  
    filterRange.EntireRow.Hidden = False  
End Sub
```

▲圖 6 - 3 2

	A	B	C	D	E
1	商品编号	商品品名	材质	售卖价格 (元)	厂商
2	HOME001	实木餐桌	橡木	1280	家居制造有限公司
3	HOME002	布艺沙发	织物、海绵	2199	舒适家具集团
7	HOME006	皮质床头柜	皮革、木板	550	豪华家具制造
11	HOME010	多功能收纳柜	木材、塑料	899	家居实用制造
13	HOME012	仿古壁灯	铁艺、玻璃	210	古典灯饰公司

圖 6 - 3 3

**步驟 0 1** 打開一個工作表，如圖 6 - 3 4 所示。需要將逗號作為分隔符號，分列提取 B 列單元格中的數據。

	A	B	C	D	E
1	序号	商品	风格	颜色	材质
2	FURN001	沙发,现代款,蓝色,织物、海绵			
3	FURN002	餐桌,木质风,橡木色,橡木			
4	FURN006	椅子,现代款,褐色,皮革、金属			
5	FURN007	床,欧式,白色,铁艺、织物			
6	FURN004	书架,北欧风格,白色,木材、漆料			
7	FURN003	餐厅椅,木质风,咖啡色,木材、织物			
8	FURN008	布艺床,现代风格,灰色,织物、海绵			
9	FURN009	儿童床,简约风格,蓝色,木材、织物			
10	FURN005	办公桌,现代款,黑色,木板、金属			
11					

圖 6 - 3 4

**步驟 0 2** 在 Chat GPT 聊天窗口的輸入框中輸入指令「在 Excel 工作表中，需要編寫一段 VBA 代碼，分列提取 B 列單元格中的內容，以逗號作為分隔符號，逗號前面的內容保留在 B 列單元格中、第 1 個逗號後面的內容分列提取至 C 列、第 2 個逗號後面的內容分列提取至 D 列、第 3 個逗號後面的內容分列提取至 E 列，然後根據 A 列

中的序號對表格重新進行升序排序」。按 `Enter` 鍵發送，`Chat GPT` 即可編寫分列提取並排序的代碼，如圖 6 - 3 5 所示。

CI

在Excel工作表中，需要编写一段VBA代码，分列提取B列单元格中的内容，以逗号作为分隔符，逗号前面的内容保留在B列单元格中、第1个逗号后面的内容分列提取至C列、第2个逗号后面的内容分列提取至D列、第3个逗号后面的内容分列提取至E列，然后根据A列中的序号对表格重新进行升序排序



你可以使用以下的VBA代码来实现你描述的功能。请将代码插入到Excel的VBA编辑器中（按下`Alt` + `F11`），并将其放置在你想要进行操作的工作表的代码模块中。

```
vba Copy code

Sub ExtractAndSortData()
    Dim lastRow As Long
    Dim cell As Range
    Dim dataRange As Range
    Dim dataArray() As String
    Dim i As Long

    ' Define the range containing data (adjust the sheet name and column as
    Set dataRange = Sheets("Sheet1").Range("B2:B" & Sheets("Sheet1").Cells(Rows.Count, 1).End(xlUp).Row)

    ' Loop through each cell in the range
    For Each cell In dataRange
        dataArray = Split(cell.Value, ",")

        ' Split the data and put it in respective columns
        If UBound(dataArray) >= 0 Then cell.Value = Trim(dataArray(0))
        If UBound(dataArray) >= 1 Then cell.Offset(0, 1).Value = Trim(dataArray(1))
        If UBound(dataArray) >= 2 Then cell.Offset(0, 2).Value = Trim(dataArray(2))
        If UBound(dataArray) >= 3 Then cell.Offset(0, 3).Value = Trim(dataArray(3))
    Next cell

    ' Sort the data based on column A
    lastRow = Sheets("Sheet1").Cells(Rows.Count, 1).End(xlUp).Row
    Sheets("Sheet1").Range("A2:E" & lastRow).Sort Key1:=Sheets("Sheet1").Range("A2:A" & lastRow)

    MsgBox "Data extracted and sorted successfully!"
End Sub
```

Regenerate

在上面的代码中，确保以下内容被正确配置：

1. 将`"Sheet1"`替换为包含你数据的工作表的名称。
2. 确保你的数据从第二行开始，因为第一行可能是表头。
3. 你可以根据实际需要调整从第几个逗号开始提取数据，并相应地调整偏移量。

圖 6 - 3 5

**步驟 03** 複製 Chat GPT 編寫的代碼，返回 Excel 工作表，打開 VBA 編輯器，插入一個新的模組，在其中黏貼複製的代碼，如圖 6 - 3 6 所示。

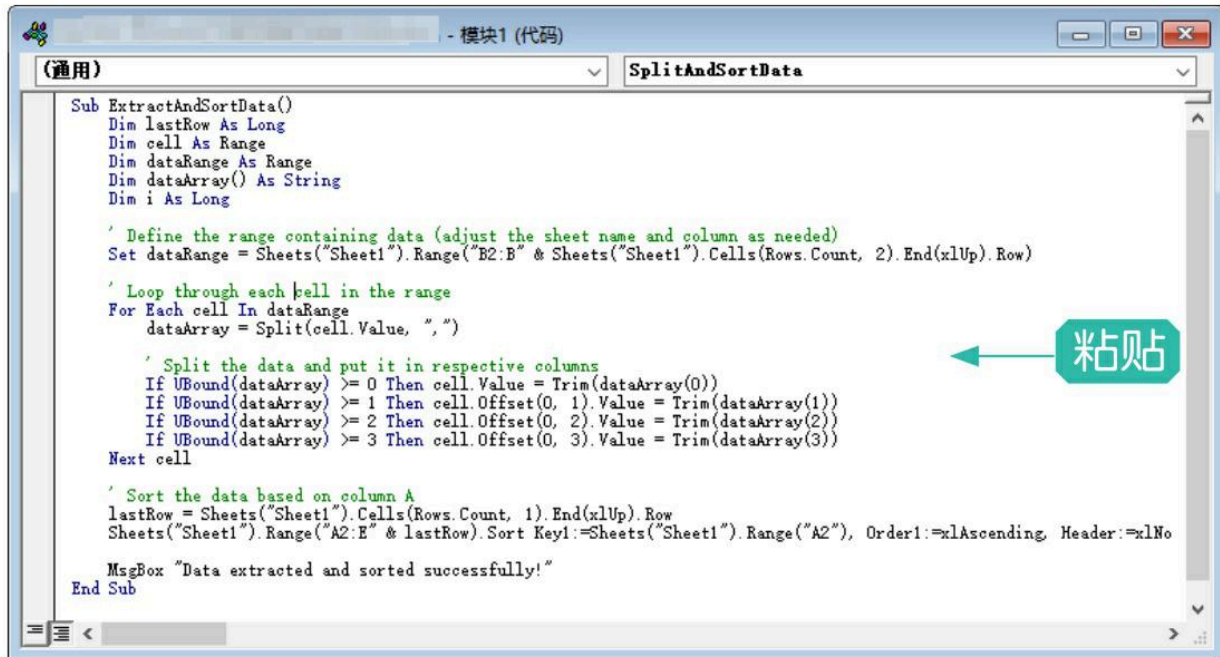


圖 6 - 3 6

**步驟 04** 運行宏代碼，關閉 VBA 編輯器，即可對表格數據進行分列提取並排序，適當調整表格列寬，最終結果如圖 6 - 3 7 所示。

	A	B	C	D	E
1	序号	商品	风格	颜色	材质
2	FURN001	沙发	现代款	蓝色	织物、海绵
3	FURN002	餐桌	木质风	橡木色	橡木
4	FURN003	餐厅椅	木质风	咖啡色	木材、织物
5	FURN004	书架	北欧风格	白色	木材、漆料
6	FURN005	办公桌	现代款	黑色	木板、金属
7	FURN006	椅子	现代款	褐色	皮革、金属
8	FURN007	床	欧式	白色	铁艺、织物
9	FURN008	布艺床	现代风格	灰色	织物、海绵
10	FURN009	儿童床	简约风格	蓝色	木材、织物

圖 6 - 3 7

0 8 9

## 用 C h a t G P T 編寫數據排序的代碼



掃碼觀看教學影片

在 E x c e l 中，用戶可以使用「排序」功能對數據進行排序，以便更容易尋找和比較數據。除此之外，還可以用 C h a t G P T 編寫數據排序的代碼，對需要排序的數據進行自動排序，使工作表按照用戶的要求進行排列。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 01** 打開一個工作表，如圖 6 - 3 8 所示。需要用 V B A 代碼按種類對表格中的數據進行排序。

	A	B	C	D	E
1	植物名称	种类	最佳生长环境	适宜季节	
2	玫瑰	花卉	充足阳光、肥沃土壤	春季、秋季	
3	君子兰	室内植物	明亮散射光、湿润环境	全年	
4	紫罗兰	室内植物	半阴湿润、通风良好	秋季、冬季	
5	吊兰	室内植物	阳光充足、适度湿度	全年	
6	郁金香	花卉	充足阳光、疏松排水的土壤	春季	
7	百合	花卉	半阴湿润、排水良好的土壤	春季、夏季	
8	太阳花	花卉	充足阳光、肥沃疏松的土壤	夏季	
9	绿萝	室内植物	明亮但避免强直射阳光、湿润	全年	
10	牡丹	花卉	充足阳光、肥沃排水的土壤	春季	
11	薰衣草	草本植物	充足阳光、疏松排水的土壤	夏季	

圖 6 - 3 8

**步驟 02** 在 C h a t G P T 聊天窗口的輸入框中輸入指令「在 E x c e l 工作表中，需要編寫一段 V B A 代碼，按 B 列中的種類對 A : D 列中的數據進行排序」。按 E n t e r 鍵發送，C h a t G P T 即可編寫數據排序的代碼，如圖 6 - 3 9 所示。

在Excel工作表中，需要编写一段VBA代码，按B列中的种类对A:D列中的数据进行排序

当你希望按照 Excel 工作表中 B 列的种类对 A:D 列中的数据进行排序时，你可以使用 VBA 代码来实现这个功能。以下是一个示例代码，它可以根据 B 列的值对 A:D 列的数据进行排序：

```
vba Copy code

Sub SortByCategory()
    Dim ws As Worksheet
    Dim lastRow As Long

    ' 设置要操作的工作表
    Set ws = ThisWorkbook.Worksheets("Sheet1") ' 将 "Sheet1" 替换为你的工作表名称

    ' 获取最后一行的行号
    lastRow = ws.Cells(ws.Rows.Count, "B").End(xlUp).Row

    ' 应用排序
    With ws.Sort
        .SortFields.Clear
        ' 按 B 列进行升序排序
        .SortFields.Add Key:=ws.Range("B2:B" & lastRow), _
            SortOn:=xlSortOnValues, Order:=xlAscending, DataOption:=xlSortNormal
        ' 应用到 A:D 列
        .SetRange ws.Range("A1:D" & lastRow)
        .Header = xlYes ' 是否有标题行
        .MatchCase = False
        .Orientation = xlTopToBottom ' 排序方向
        .SortMethod = xlPinYin ' 中文排序方式
        .Apply
    End With
End Sub
```

圖 6 - 3 9

**步驟 03** 複製 Chat GPT 編寫的代碼，返回 Excel 工作表，打開 VBA 編輯器，插入一個新的模組，在其中黏貼複製的代碼，如圖 6 - 4 0 所示。

**步驟 04** 運行宏代碼，關閉 VBA 編輯器，即可對表格數據進行排序，結果如圖 6 - 4 1 所示。

```
Sub SortByCategory()  
    Dim ws As Worksheet  
    Dim lastRow As Long  
  
    ' 设置要操作的工作表  
    Set ws = ThisWorkbook.Worksheets("Sheet1") ' 将 "Sheet1" 替换为你的工作表名称  
  
    ' 获取最后一行的行号  
    lastRow = ws.Cells(ws.Rows.Count, "B").End(xlUp).Row  
  
    ' 应用排序  
    With ws.Sort  
        .SortFields.Clear  
        ' 按 B 列进行升序排序  
        .SortFields.Add Key:=ws.Range("B2:B" & lastRow), _  
            SortOn:=xlSortOnValues, Order:=xlAscending, DataOption:=xlSortNormal  
        ' 应用到 A:D 列  
        .SetRange ws.Range("A1:D" & lastRow)  
        .Header = xlYes ' 是否有标题行  
        .MatchCase = False  
        .Orientation = xlTopToBottom ' 排序方向  
        .SortMethod = xlPinYin ' 中文排序方式  
        .Apply  
    End With  
End Sub
```

▲圖 6 - 4 0

	A	B	C	D
1	植物名称	种类	最佳生长环境	适宜季节
2	薰衣草	草本植物	充足阳光、疏松排水的土壤	夏季
3	玫瑰	花卉	充足阳光、肥沃土壤	春季、秋季
4	郁金香	花卉	充足阳光、疏松排水的土壤	春季
5	百合	花卉	半阴湿润、排水良好的土壤	春季、夏季
6	太阳花	花卉	充足阳光、肥沃疏松的土壤	夏季
7	牡丹	花卉	充足阳光、肥沃排水的土壤	春季
8	君子兰	室内植物	明亮散射光、湿润环境	全年
9	紫罗兰	室内植物	半阴湿润、通风良好	秋季、冬季
10	吊兰	室内植物	阳光充足、适度湿度	全年
11	绿萝	室内植物	明亮但避免强直射阳光、湿润	全年
12				
13				

圖 6 - 4 1

090

用 Chat GPT 編寫多表同時排序的代碼



掃碼觀看教學影片

同時對多個表格中的數據進行排序，可以確保數據的一致性，且在進行數據比較時會非常方便。用 ChatGPT 編寫多表同時排序的代碼，可以使工作表自動根據用戶的要求對不同表格中的數據進行排序，使其按照用戶的指定順序排列，從而更方便地比較不同表格中的數據。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 01** 打開一個工作簿，其中包含了 Sheet 1 和 Sheet 2 兩個工作表，如圖 6 - 4 2 所示。需要編寫 VBA 代碼按名稱對兩個工作表同時進行排序，以便更好地進行數據比較和分析。

编号	名称	厂商	材质	价格(元)
SF001	舒适家纺沙发	现代生活家具	布料、海绵	2588
SF002	现代风格沙发	现代生活家具	织物、金属	3200
SF003	皮革豪华沙发	现代生活家具	真皮、弹簧	4980
SF004	小户型沙发	现代生活家具	织物、木板	1680
SF005	地中海风沙发	现代生活家具	木材、棉麻	2850
SF006	简约现代沙发	现代生活家具	织物、不锈钢	1899

编号	名称	厂商	材质	价格(元)
SF001	皮革豪华沙发	家居之选家具	皮革、金属	3180
SF002	舒适家纺沙发	家居之选家具	织物、弹簧	2480
SF003	简约现代沙发	家居之选家具	织物、不锈钢	2299
SF004	现代风格沙发	家居之选家具	织物、海绵	3550
SF005	地中海风沙发	家居之选家具	木材、棉麻	1990
SF006	小户型沙发	家居之选家具	布料、木板	1788

圖 6 - 4 2

**步驟 02** 在 ChatGPT 聊天窗口的輸入框中輸入指令「在 Excel 工作簿中，有 Sheet 1 和 Sheet 2 兩個工作表，表格數據在 A：E 列中，需要編寫一段多表同時排序的 VBA 代碼，在兩個表中按 B 列中的名稱對 B：E 列中的數據進行排序」。按 Enter 鍵發送，ChatGPT 即可編寫多表同時排序的代碼，如圖 6 - 4 3 所示。



在Excel工作簿中，有Sheet1和Sheet2两个工作表，表格数据在A:E列中，需要编写一段多表同时排序的VBA代码，在两个表中按B列中的名称对B:E列中的数据进行排序



你可以使用以下的VBA代码来实现在Excel工作簿中的两个工作表（Sheet1和Sheet2）中，根据B列中的名称对B:E列中的数据进行排序。确保在VBA编辑器中打开你的工作簿，然后按下`Alt + F11`来打开VBA编辑器，然后插入一个新的模块，将以下代码粘贴到模块中：

```
vba Copy code  
  
Sub SortDataInMultipleSheets()  
    Dim ws1 As Worksheet  
    Dim ws2 As Worksheet  
    Dim lastRow1 As Long  
    Dim lastRow2 As Long  
  
    ' Set references to the worksheets  
    Set ws1 = ThisWorkbook.Sheets("Sheet1")
```

▲圖 6 - 4 3

```
Set ws2 = ThisWorkbook.Sheets("Sheet2")  
  
' Find the last row in each sheet  
lastRow1 = ws1.Cells(ws1.Rows.Count, "B").End(xlUp).Row  
lastRow2 = ws2.Cells(ws2.Rows.Count, "B").End(xlUp).Row  
  
' Sort data in Sheet1 based on B column  
ws1.Range("B2:E" & lastRow1).Sort Key1:=ws1.Range("B2:B" & lastRow1), _  
                                Order1:=xlAscending, Header:=xlNo, _  
                                Orientation:=xlSortColumns  
  
' Sort data in Sheet2 based on B column  
ws2.Range("B2:E" & lastRow2).Sort Key1:=ws2.Range("B2:B" & lastRow2), _  
                                Order1:=xlAscending, Header:=xlNo, _  
                                Orientation:=xlSortColumns  
  
End Sub
```

圖 6 - 4 3 (續)

**步驟 03** 複製 Chat GPT 編寫的代碼，返回 Excel 工作表，打開 VBA 編輯器，插入一個新的模組，在其中黏貼複製的代碼，如圖 6 - 4 4 所示。

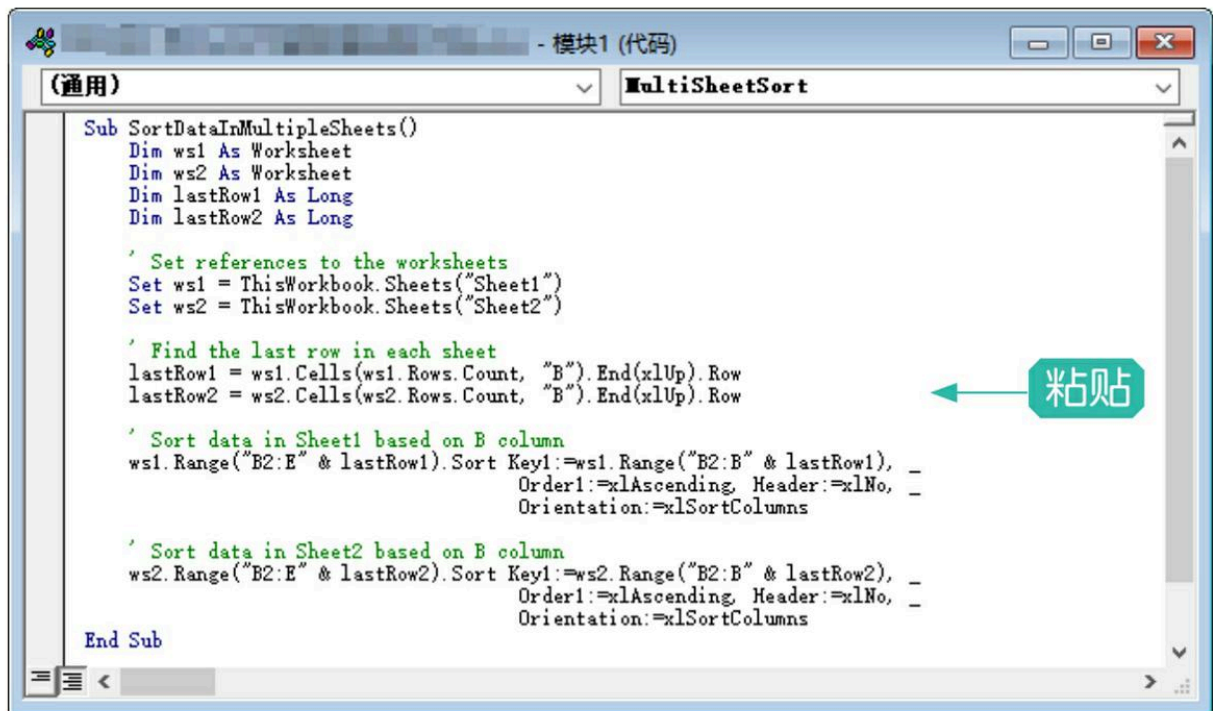


圖 6 - 4 4

**步驟 04** 運行宏代碼，關閉 VBA 編輯器，即可對兩個工作表中的數據同時進行排序，結果如圖 6 - 4 5 所示。

編號	名稱	廠商	材質	價格 (元)
SF005	地中海風沙發	現代生活家具	木材、棉麻	2850
SF006	簡約現代沙發	現代生活家具	織物、不銹鋼	1899
SF003	皮革豪華沙發	現代生活家具	真皮、彈簧	4980
SF001	舒適家紡沙發	現代生活家具	布料、海綿	2588
SF002	現代風格沙發	現代生活家具	織物、金屬	3200
SF004	小户型沙發	現代生活家具	織物、木板	1680

編號	名稱	廠商	材質	價格 (元)
SF005	地中海風沙發	家居之選家具	木材、棉麻	1990
SF003	簡約現代沙發	家居之選家具	織物、不銹鋼	2299
SF001	皮革豪華沙發	家居之選家具	皮革、金屬	3180
SF002	舒適家紡沙發	家居之選家具	織物、彈簧	2480
SF004	現代風格沙發	家居之選家具	織物、海綿	3550
SF006	小户型沙發	家居之選家具	布料、木板	1788

圖 6 - 4 5

0 9 1

## 用 Chat GPT 編寫核查數據差異的代碼



掃碼觀看教學影片

用 Chat GPT 編寫核查數據差異的代碼，可以幫助用戶比較兩個數據範圍之間的差異。代碼會自動遍歷兩個數據範圍，尋找匹配的數據，有助於用戶發現數據之間的差異和相似之處。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 0 1** 打開「庫存清單 1」和「庫存清單 2」兩個工作簿，如圖 6 - 4 6 所示。需要在「庫存清單 2」工作簿中用 V B A 代碼核查兩個工作簿中的數據差異之處。

	A	B	C	D	E	F
	产品编号	产品名称	数量	价格 (元)	供应商	
1	LGT001	现代吊灯	25	680	现代照明有限公司	
2	LGT002	风格台灯	18	300	风格照明集团	
3	LGT003	古典壁灯	30	210	古典灯饰公司	
4	LGT004	玻璃吊灯	15	780	现代照明有限公司	
5	LGT005	太阳能庭院灯	55	45	绿色能源科技公司	
6	LGT006	现代落地灯	22	420	现代照明有限公司	
7	LGT007	花朵形吸顶灯	12	298	创意照明制造	
8	LGT008	LED节能灯泡	100	10	照明科技有限公司	
9	LGT009	艺术壁灯	8	480	现代照明有限公司	
10	LGT010	复古风吊扇灯	5	680	古典灯饰公司	
11						
12						
13						

库存清单 1

	A	B	C	D	E	F
	产品编号	产品名称	数量	价格 (元)	供应商	
1	LGT001	现代吊灯	25	680	现代照明有限公司	
2	LGT002	风格台灯	18	320	风格照明集团	
3	LGT003	古典壁灯	30	210	古典灯饰公司	
4	LGT004	玻璃吊灯	15	780	现代照明有限公司	
5	LGT005	太阳能庭院灯	50	45	绿色能源科技	
6	LGT006	现代落地灯	22	420	现代照明有限公司	
7	LGT007	花朵形吸顶灯	12	298	创意照明制造	
8	LGT008	LED节能灯泡	100	10	照明科技有限公司	
9	LGT009	艺术壁灯	8	480	现代照明有限公司	
10	LGT010	复古吊扇灯	5	680	古典灯饰公司	
11						
12						
13						

库存清单 2

圖 6 - 4 6

**步驟 02** 在 Chat GPT 聊天窗口的輸入框中輸入指令「寫一段簡短的 VBA 代碼，用於尋找『庫存清單 1』和『庫存清單 2』兩個 Excel 工作簿中的數據差異，並將差異單元格用黃色填充」。按 Enter 鍵發送，Chat GPT 即可編寫核查數據差異的代碼，如圖 6 - 47 所示。



▲圖 6 - 47

```
' 循环比较每个单元格的值
For Each cell1 In ws1.UsedRange
    Set cell2 = ws2.Range(cell1.Address)
    If cell1.Value <> cell2.Value Then
        cell1.Interior.Color = RGB(255, 255, 0) ' 黄色
        cell2.Interior.Color = RGB(255, 255, 0) ' 黄色
    End If
Next cell1

' 关闭工作簿，保存更改
wb1.Close SaveChanges:=True
wb2.Close SaveChanges:=True
End Sub
```

Regenerate

在此代码中，首先打开了两个工作簿，然后选择要比较的工作表。之后，循环遍历每个单元格，比较其值并根据差异情况填充为黄色。最后，关闭工作簿并保存更改。请根据实际情况修改文件名、工作表名等内容。在运行代码之前，建议备份工作簿以防止意外情况。

圖 6 - 4 7 (續)

**步驟 03** 複製 Chat GPT 編寫的代碼，返回 Excel 工作表，打開 VBA 編輯器，插入一個新的模組，在其中黏貼複製的代碼，如圖 6 - 4 8 所示。

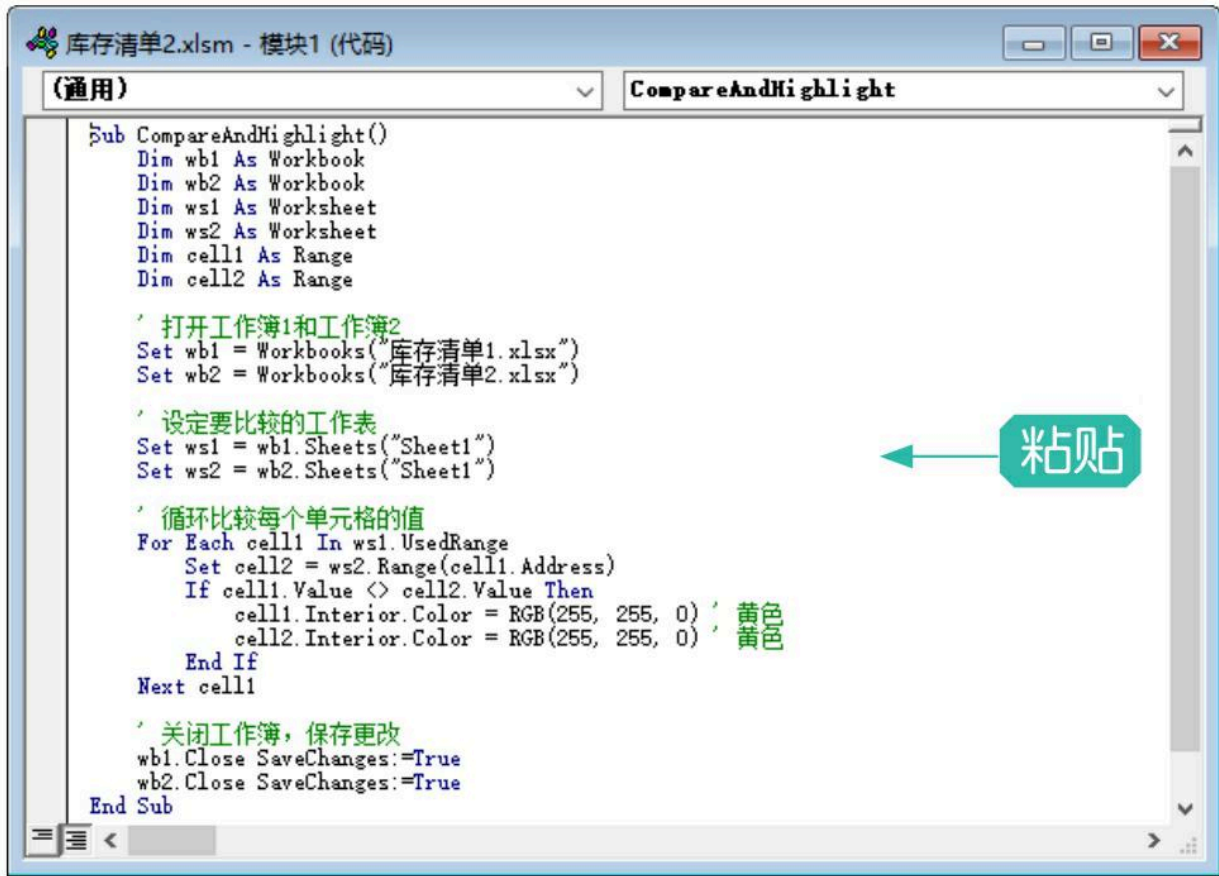


圖 6 - 4 8

**步驟 04** 運行宏代碼，關閉 V B A 編輯器，即可對兩個工作簿中數據差異的單元格進行標黃，結果如圖 6 - 4 9 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	产品编号	产品名称	数量	价格 (元)	供应商	
2	LGT001	现代吊灯	25	680	现代照明有限公司	
3	LGT002	风格台灯	18	300	风格照明集团	
4	LGT003	古典壁灯	30	210	古典灯饰公司	
5	LGT004	玻璃吊灯	15	780	现代照明有限公司	
6	LGT005	太阳能庭院灯	55	45	绿色能源科技公司	
7	LGT006	现代落地灯	22	420	现代照明有限公司	
8	LGT007	花朵形吸顶灯	12	298	创意照明制造	
9	LGT008	LED节能灯泡	100	10	照明科技有限公司	
10	LGT009	艺术壁灯	8	480	现代照明有限公司	
11	LGT010	复古风吊扇灯	5	680	古典灯饰公司	
12						
13						

Sheet1

库存清单 1

	A	B	C	D	E	F
1	产品编号	产品名称	数量	价格 (元)	供应商	
2	LGT001	现代吊灯	25	680	现代照明有限公司	
3	LGT002	风格台灯	18	320	风格照明集团	
4	LGT003	古典壁灯	30	210	古典灯饰公司	
5	LGT004	玻璃吊灯	15	780	现代照明有限公司	
6	LGT005	太阳能庭院灯	50	45	绿色能源科技	
7	LGT006	现代落地灯	22	420	现代照明有限公司	
8	LGT007	花朵形吸顶灯	12	298	创意照明制造	
9	LGT008	LED节能灯泡	100	10	照明科技有限公司	
10	LGT009	艺术壁灯	8	480	现代照明有限公司	
11	LGT010	复古吊扇灯	5	680	古典灯饰公司	
12						
13						

Sheet1

库存清单 2

圖 6 - 4 9

## 6. 3

### 用C h a t G P T 編寫批量操作代碼

用C h a t G P T 可以編寫用於批次操作的V B A代碼，如批次插入圖片、批次插入空行、批次刪除數字以及批次刪除座機號等，可以幫助用戶在E x c e l 工作表中自動化處理大量數據和任務，提高工作效率。

## 0 9 2

### 用C h a t G P T 編寫批量插入圖片的代碼



掃碼觀看教學影片

用C h a t G P T 編寫批次插入圖片的代碼，可以幫助用戶在工作表的多個位置批次插入圖片，從而使數據更具可視化和直觀性。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 0 1** 打開一個工作表，如圖 6 - 5 0 所示。需要在 B 列插入 A 列對應的水果圖片。

**步驟 0 2** 在C h a t G P T 聊天窗口的輸入框中輸入指令「在E x c e l 工作表中，A 2：A 4 單元格中為水果圖片名稱，需要編寫一段V B A代碼，根據A 2：A 4 單元格中的名稱，將當前工作表所在文件夾中的圖片批次插入到B 2：B 4 單元格中」。按E n t e r 鍵發

送, Chat GPT即可編寫批次插入圖片的代碼, 如圖6 - 5 1所示。



	A	B
1	水果	图片
2	山竹	
3	莲雾	
4	芭乐	

▲圖6 - 5 0

在Excel工作表中，A2:A4单元格中为水果图片名称，需要编写一段VBA代码，根据A2:A4单元格中的名称，将当前工作表所在文件夹中的图片批量插入到B2:B4单元格中

以下是一个可以实现你描述的功能的简单VBA代码示例：

```
vba Copy code
Sub 插入图片()
    Dim imgPath As String
    Dim imgName As String
    Dim imgCell As Range

    ' 获取当前工作表所在文件夹路径
    imgPath = ThisWorkbook.Path & "\"

    ' 遍历A2:A4单元格
    For Each imgCell In Range("A2:A4")
        imgName = imgCell.Value

        ' 拼接图片文件路径
        imgPathWithName = imgPath & imgName & ".jpg" ' 假设图片格式为jpg
    
```

▲圖 6 - 5 1

```

' 检查图片文件是否存在
If Dir(imgPathWithName) <> "" Then
    ' 在B列对应单元格插入图片
    With imgCell.Offset(0, 1) ' B列
        .ColumnWidth = 15 ' 调整列宽适应图片
        .RowHeight = 100 ' 调整行高适应图片
        .Select
        ActiveSheet.Pictures.Insert(imgPathWithName).Select
        With Selection
            .Left = imgCell.Offset(0, 1).Left
            .Top = imgCell.Offset(0, 1).Top
            .Width = 80
            .Height = 80
        End With
    End With
End If
Next imgCell
End Sub

```

请注意，上述代码假定图片名称与单元格中的内容相匹配，图片格式为jpg，并且图片文件位于当前工作表所在文件夹中。你可能需要根据实际情况进行适当的修改。此外，插入图片的大小和位置也可以根据需要进行调整。

圖 6 - 5 1 (續)

**步驟 03** 複製 Chat GPT 編寫的代碼，返回 Excel 工作表，打開 VBA 編輯器，插入一個新的模組，在其中黏貼複製的代碼，如圖 6 - 5 2 所示。

**步驟 04** 運行宏代碼，關閉 VBA 編輯器，即可批次插入圖片，全選圖片並適當調整圖片位置，結果如圖 6 - 5 3 所示。

```
模块1 (代码)
(通用) 插入图片

Sub 插入图片()
    Dim imgPath As String
    Dim imgName As String
    Dim imgCell As Range

    ' 获取当前工作表所在文件夹路径
    imgPath = ThisWorkbook.Path & "\"

    ' 遍历A2:A4单元格
    For Each imgCell In Range("A2:A4")
        imgName = imgCell.Value

        ' 拼接图片文件路径
        imgPathWithName = imgPath & imgName & ".jpg" ' 假设图片格式为jpg

        ' 检查图片文件是否存在
        If Dir(imgPathWithName) <> "" Then
            ' 在B列对应单元格插入图片
            With imgCell.Offset(0, 1) ' B列
                .ColumnWidth = 15 ' 调整列宽适应图片
                .RowHeight = 100 ' 调整行高适应图片
                .Select
                ActiveSheet.Pictures.Insert(imgPathWithName).Select
                With Selection
                    .Left = imgCell.Offset(0, 1).Left
                    .Top = imgCell.Offset(0, 1).Top
                    .Width = 80
                    .Height = 80
                End With
            End With
        End If
    Next imgCell
End Sub
```

粘贴

▲圖 6 - 5 2

	A	B	C
1	水果	图片	
2	山竹		
3	莲雾		
4	芭乐		

圖 6 - 5 3

0 9 3

用 C h a t G P T 編寫隔行插入空行的代碼



掃碼觀看教學影片

用 Chat GPT 編寫隔行插入空行的代碼，可以幫助用戶在數據表中批次隔行插入空行，以便後續可以更好地組織和分隔數據。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 01** 打開一個工作表，如圖 6 - 5 4 所示。為了方便查看數據，需要在工作表中隔行插入空行將數據行分隔。

	A	B	C	D
1	产品名称	虚拟型号	价格 (元)	特点
2	手机	TechPhone X1	3999	超级薄型设计, 强大的处理器和多项功能
3	笔记本电脑	CyberBook S8	5999	超高清显示屏, 高性能处理器和长续航电池
4	平板电脑	TabPro Z2	2999	高分辨率显示屏, 支持多任务处理和触控笔
5	游戏主机	GameBox 7	2499	极致游戏性能, 支持4K游戏和虚拟现实体验
6	无线耳机	SoundWave Pro	799	主动降噪技术, 高保真音质
7	智能手表	SmartTime 9	1999	健康监测功能, 支持应用扩展和智能通知
8	智能音响	EchoVoice	299	语音控制家居设备, 提供音乐播放和智能助手功能
9	4K电视	UltraView 55"	5999	高分辨率图像, 支持HDR技术和智能应用
10	相机	PixelLens Z3	8999	全画幅传感器, 高速连拍和出色的图像稳定性
11	无线路由器	NetLink AX3000	399	高速的Wi-Fi 6连接, 多设备同时稳定使用

圖 6 - 5 4

**步驟 02** 在 Chat GPT 聊天窗口的輸入框中輸入指令「在 Excel 工作表中，第 1 行為表頭，第 2 行開始為數據內容，需要編寫一段 VBA 代碼，從第 3 行開始每隔一行插入空行，空行高度為 10」。按 Enter 鍵發送，Chat GPT 即可編寫隔行插入空行的代碼，如圖 6 - 5 5 所示。

在Excel工作表中，第1行为表头，第2行开始为数据内容，需要编写一段VBA代码，从第3行开始每隔一行插入空行，空行高度为10

你可以使用以下的VBA代码来在Excel工作表中实现你的需求。这段代码会从第3行开始，每隔一行插入一行空白行，每行空白行的高度设置为10。

```
vba Copy code

Sub InsertBlankRows()
    Dim ws As Worksheet
    Dim lastRow As Long
    Dim i As Long

    ' 设置要操作的工作表
    Set ws = ThisWorkbook.Sheets("Sheet1") ' 将 "Sheet1" 替换为你的工作表名称

    ' 获取最后一行的行号
    lastRow = ws.Cells(ws.Rows.Count, 1).End(xlUp).Row

    ' 从第3行开始，每隔一行插入空白行
    For i = lastRow To 3 Step -1
        ws.Rows(i).Insert Shift:=xlDown
        ws.Rows(i).RowHeight = 10
    Next i
End Sub
```

圖 6 - 5 5

**步驟 03** 複製 Chat GPT 編寫的代碼，返回 Excel 工作表，打開 VBA 編輯器，插入一個新的模組，在其中黏貼複製的代碼，如圖 6 - 5 6 所示。

**步驟 04** 運行宏代碼，關閉 VBA 編輯器，即可在工作表中批次插入空行，如圖 6 - 5 7 所示。

```
Sub InsertBlankRows()  
    Dim ws As Worksheet  
    Dim lastRow As Long  
    Dim i As Long  
  
    ' 设置要操作的工作表  
    Set ws = ThisWorkbook.Sheets("Sheet1") ' 将 "Sheet1" 替换为你的工作表名称  
  
    ' 获取最后一行的行号  
    lastRow = ws.Cells(ws.Rows.Count, 1).End(xlUp).Row  
  
    ' 从第3行开始，每隔一行插入空白行  
    For i = lastRow To 3 Step -1  
        ws.Rows(i).Insert Shift:=xlDown  
        ws.Rows(i).RowHeight = 10  
    Next i  
End Sub
```

▲圖 6 - 5 6

A	B	C	D
产品名称	虚拟型号	价格 (元)	特点
手机	TechPhone X1	3999	超级薄型设计, 强大的处理器和多项功能
笔记本电脑	CyberBook S8	5999	超高清显示屏, 高性能处理器和长续航电池
平板电脑	TabPro Z2	2999	高分辨率显示屏, 支持多任务处理和触控笔
游戏主机	GameBox 7	2499	极致游戏性能, 支持4K游戏和虚拟现实体验
无线耳机	SoundWave Pro	799	主动降噪技术, 高保真音质
智能手表	SmartTime 9	1999	健康监测功能, 支持应用扩展和智能通知
智能音响	EchoVoice	299	语音控制家居设备, 提供音乐播放和智能助手功能
4K电视	UltraView 55"	5999	高分辨率图像, 支持HDR技术和智能应用
相机	Pixellens Z3	8999	全画幅传感器, 高速连拍和出色的图像稳定性
无线路由器	NetLink AX3000	399	高速的Wi-Fi 6连接, 多设备同时稳定使用

圖 6 - 5 7

094

## 用 Chat GPT 編寫批量刪除數字的代碼



掃碼觀看教學影片

假設一個工作表中含有一些特殊的數字編碼或編號，當需要將這些數字逐一清除時，如果一個單元格一個單元格地刪除，則既耗時、又費力，用 Chat GPT 編寫批次刪除數字的代碼，可以幫助用戶批次

刪除指定數據範圍中所有的數字，以便於對數據分析和處理。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 0 1** 打開一個工作表，如圖 6 - 5 8 所示。需要將 B 列單元格中的數字編號全部刪除。

	A	B	C
1	产品名称	产品描述	
2	牛奶	4231 这款牛奶有着浓郁的味道，售价很实惠。	
3	面包	5678 新鲜出炉的面包，柔软可口，售价合理。	
4	水果篮	9012 水果篮中包含多种水果，享受优惠价。	
5	洗衣液	2345 强效去污，清洁效果显著，售价很划算。	
6	笔记本电脑	6789 轻薄便携的笔记本电脑，性能出色。	
7	餐巾纸	3456 高品质的餐巾纸，柔软吸水，价格合适。	
8	蓝牙耳机	7890 无线蓝牙耳机，高音质，附送多种附件。	
9	手机壳	1234 多款手机壳可选，保护手机外壳不受损。	
10	汽车洗涤剂	4567 高效的汽车洗涤剂，去污效果显著。	
11	游戏控制器	8901 多平台兼容的游戏控制器，玩游戏更爽。	

圖 6 - 5 8

**步驟 0 2** 在 Chat GPT 聊天窗口的輸入框中輸入指令「在 Excel 工作表中，需要編寫一段 VBA 代碼，將 B 列單元格中的數字全部刪除，同時保留單元格中的文本內容」。按 Enter 鍵發送，Chat GPT 即可編寫批次刪除數字的代碼，如圖 6 - 5 9 所示。

在Excel工作表中，需要编写一段VBA代码，将B列单元格中的数字全部删除，同时保留单元格中的文本内容

你可以使用以下的VBA代码来实现在Excel工作表中删除B列单元格中的数字，同时保留文本内容：

```
vba Copy code

Sub 删除B列数字()
    Dim ws As Worksheet
    Dim cell As Range
    Dim text As String
    Dim i As Integer

    ' 设置要操作的工作表
    Set ws = ThisWorkbook.Sheets("Sheet1") ' 将 "Sheet1" 替换为你实际的工作表名

    ' 循环遍历B列的每个单元格
    For Each cell In ws.Range("B1:B" & ws.Cells(ws.Rows.Count, "B").End(xlUp))
        text = ""

        ' 提取单元格中的文本内容
        For i = 1 To Len(cell.Value)
            If Not IsNumeric(Mid(cell.Value, i, 1)) Then
                text = text & Mid(cell.Value, i, 1)
            End If
        Next i

        ' 更新单元格的值为文本内容
        cell.Value = text
    Next cell
End Sub

Regenerate
```

圖 6 - 5 9

**步驟 03** 複製 Chat GPT 編寫的代碼，返回 Excel 工作表，打開 VBA 編輯器，插入一個新的模組，在其中黏貼複製的代碼，如圖 6 - 60 所示。

```
模块1 (代码)
(通用) DeleteNumbersInColumnB

Sub 删除B列数字()
    Dim ws As Worksheet
    Dim cell As Range
    Dim text As String
    Dim i As Integer

    ' 设置要操作的工作表
    Set ws = ThisWorkbook.Sheets("Sheet1") ' 将 "Sheet1" 替换为你实际的工作表名

    ' 循环遍历B列的每个单元格
    For Each cell In ws.Range("B1:B" & ws.Cells(ws.Rows.Count, "B").End(xlUp).Row)
        text = ""

        ' 提取单元格中的文本内容
        For i = 1 To Len(cell.Value)
            If Not IsNumeric(Mid(cell.Value, i, 1)) Then
                text = text & Mid(cell.Value, i, 1)
            End If
        Next i

        ' 更新单元格的值为文本内容
        cell.Value = text
    Next cell
End Sub
```

↑  
粘贴

圖 6 - 6 0

**步驟 04** 運行宏代碼，關閉 V B A 編輯器，即可在工作表中批次刪除數字，結果如圖 6 - 6 1 所示。

	A	B
1	产品名称	产品描述
2	牛奶	这款牛奶有着浓郁的味道，售价很实惠。
3	面包	新鲜出炉的面包，柔软可口，售价合理。
4	水果篮	水果篮中包含多种水果，享受优惠价。
5	洗衣液	强效去污，清洁效果显著，售价很划算。
6	笔记本电脑	轻薄便携的笔记本电脑，性能出色。
7	餐巾纸	高品质的餐巾纸，柔软吸水，价格合适。
8	蓝牙耳机	无线蓝牙耳机，高音质，附送多种附件。
9	手机壳	多款手机壳可选，保护手机外壳不受损。
10	汽车洗涤剂	高效的汽车洗涤剂，去污效果显著。
11	游戏控制器	多平台兼容的游戏控制器，玩游戏更爽。
12		
13		
14		

圖 6 - 6 1

0 9 5

用 C h a t G P T 編寫批量刪除座機號的代碼



掃碼觀看教學影片

在記錄客戶資料的時候，經常需要登記客戶的聯絡電話，這些號碼中可能有座機號，也可能有手機號碼，當需要在混亂的聯絡電話中把座機號碼去掉，僅保留手機號碼時，可以透過 Chat GPT 編寫的 VBA 代碼來進行判斷、執行操作。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 01** 打開一個工作表，如圖 6 - 6 2 所示。需要將 B 列單元格中的座機號全部刪除。

	A	B	C	D
1	客戶姓名	联系号码	所在公司	公司经营范围
2	张三	010-12345678, 11012345678	ABC 科技公司	软件开发
3	李四	021-23456789, 11098765432	XYZ 技术有限公司	人工智能
4	王五	0755-87654321, 11065432109	EFG 数字科技	数据分析
5	赵六	0731-76543210, 11054321098	LMN 网络科技	互联网营销
6	小紅	027-98765432, 11076543210	OPQ 医疗集团	医疗设备
7	小明	020-87654321, 11043210987	RST 餐饮集团	快餐连锁

圖 6 - 6 2

**步驟 02** 在 Chat GPT 聊天窗口的輸入框中輸入指令「在 Excel 工作表中，座機號有 000 - 000000000 和 0000 - 00000000 兩種格式，在 B 列單元格中同時包含了座機號和手機號碼，並用逗號進行分隔，需要編寫一段 VBA 代碼，將 B 列單元格中的座機號和逗號全部刪除，同時保留單元格中的手機號碼」。按 Enter 鍵發送，Chat GPT 即可編寫批次刪除座機號的代碼，如圖 6 - 6 3 所示。

**步驟 03** 複製 Chat GPT 編寫的代碼，返回 Excel 工作表，打開 VBA 編輯器，插入一個新的模組，在其中黏貼複製的代碼，如圖 6 - 6 4 所示。

在Excel工作表中，座机号有000-00000000和0000-00000000两种格式，在B列单元格中同时包含了座机号和手机号，并用逗号进行分隔，需要编写一段VBA代码，将B列单元格中的座机号和逗号全部删除，同时保留单元格中的手机号

你可以使用以下的VBA代码来实现你的需求。这段代码会遍历B列的每个单元格，将其中的座机号和逗号删除，保留手机号。

```
vba Copy code

Sub CleanPhoneNumbers()
    Dim ws As Worksheet
    Dim rng As Range
    Dim cell As Range
    Dim phoneNumber As String

    ' 设置要操作的工作表
    Set ws = ThisWorkbook.Sheets("Sheet1") ' 将 "Sheet1" 替换为你的工作表名称

    ' 设置要操作的范围，假设数据在B列，从第2行开始
    Set rng = ws.Range("B2:B" & ws.Cells(ws.Rows.Count, "B").End(xlUp).Row)

    ' 循环遍历每个单元格
    For Each cell In rng
        phoneNumber = cell.Value

        ' 使用逗号分割字符串，保留最后一部分作为手机号
        Dim parts() As String
        parts = Split(phoneNumber, ",")
        If UBound(parts) >= 0 Then
            phoneNumber = Trim(parts(UBound(parts)))

            ' 删除座机号和逗号

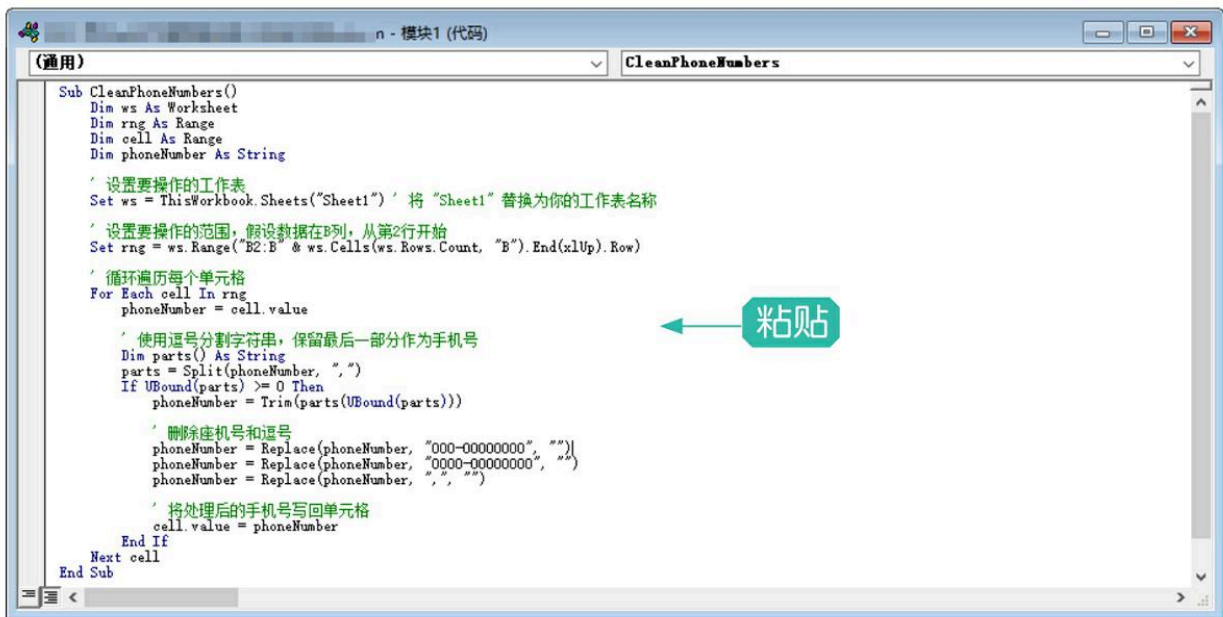
```

▲圖 6 - 6 3

```
phoneNumber = Replace(phoneNumber, "000-00000000", "")
phoneNumber = Replace(phoneNumber, "0000-00000000", "")
phoneNumber = Replace(phoneNumber, "-", "")

' 将处理后的手机号写回单元格
cell.Value = phoneNumber
End If
Next cell
End Sub
```

▲圖 6 - 6 3 (續)



```
Sub CleanPhoneNumbers()
    Dim ws As Worksheet
    Dim rng As Range
    Dim cell As Range
    Dim phoneNumber As String

    ' 设置要操作的工作表
    Set ws = ThisWorkbook.Sheets("Sheet1") ' 将 "Sheet1" 替换为你的工作表名称

    ' 设置要操作的范围, 假设数据在B列, 从第2行开始
    Set rng = ws.Range("B2:B" & ws.Cells(ws.Rows.Count, "B").End(xlUp).Row)

    ' 循环遍历每个单元格
    For Each cell In rng
        phoneNumber = cell.value

        ' 使用逗号分割字符串, 保留最后一部分作为手机号
        Dim parts() As String
        parts = Split(phoneNumber, ",")
        If UBound(parts) >= 0 Then
            phoneNumber = Trim(parts(UBound(parts)))

            ' 删除座机号和逗号
            phoneNumber = Replace(phoneNumber, "000-00000000", "")
            phoneNumber = Replace(phoneNumber, "0000-00000000", "")
            phoneNumber = Replace(phoneNumber, "-", "")

            ' 将处理后的手机号写回单元格
            cell.value = phoneNumber
        End If
    Next cell
End Sub
```

圖 6 - 6 4

**步驟 0 4** 運行宏代碼，關閉 V B A 編輯器，即可在工作表中批次刪除座機號和逗號，結果如圖 6 - 6 5 所示。

	A	B	C	D	
1	客户姓名	联系号码	所在公司	公司经营范围	
2	张三	11012345678	ABC 科技公司	软件开发	
3	李四	11098765432	XYZ 技术有限公司	人工智能	
4	王五	11065432109	EFG 数字科技	数据分析	
5	赵六	11054321098	LMN 网络科技	互联网营销	
6	小红	11076543210	OPQ 医疗集团	医疗设备	
7	小明	11043210987	RST 餐饮集团	快餐连锁	

圖 6 - 6 5

## 6.4

### 用 ChatGPT 編寫其他代碼

前文介紹了用 ChatGPT 編寫拆分、合併、尋找、篩選、排序和批次操作等代碼。除此之外，還可以編寫數據轉置、設置日期格式、創建可視化報表、隱藏數字以及將數據標紅等代碼。本節將逐一進行介紹。

## 096

### 用 ChatGPT 編寫數據轉置的代碼



掃碼觀看教學影片

用 ChatGPT 編寫數據轉置的代碼，可以將 Excel 工作表中的行數據轉置為列數據，將列數據轉置為行數據。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 01** 打開一個工作表，如圖 6 - 6 6 所示。需要將工作表中的行數據和列數據相互轉置。

	A	B	C	D	E
1	城市	北京	上海	广州	成都
2	温度 (摄氏度)	28	30	32	26
3	天气	晴	阴	雷阵雨	多云
4	湿度 (%)	60	70	75	50
5					

圖 6 - 6 6

**步驟 0 2** 在 Chat GPT 聊天窗口的輸入框中輸入指令「在 Excel 工作表中，需要編寫一段 VBA 代碼，將 Sheet 1 工作表的 A1：E 4 單元格中的行、列數據相互轉置，並將轉置數據填充至第 6 行的位置」。按 Enter 鍵發送，Chat GPT 即可編寫數據轉置的代碼，如圖 6 - 6 7 所示。

在Excel工作表中，需要编写一段VBA代码，将Sheet1工作表的A1:E4单元格中的行、列数据相互转置，并将转置数据填充至第6行的位置

你可以使用以下的VBA代码来实现在Excel中进行数据转置的操作：

```
vba Copy code

Sub TransposeData()
    Dim sourceRange As Range
    Dim targetRange As Range
    Dim i As Long, j As Long
    Dim numRows As Long, numCols As Long

    ' 设置源数据范围 (A1:E4)
    Set sourceRange = ThisWorkbook.Sheets("Sheet1").Range("A1:E4")

    ' 确定源数据范围的行数和列数
    numRows = sourceRange.Rows.Count
    numCols = sourceRange.Columns.Count
```

▲圖 6 - 6 7

```
' 设置目标数据范围 (从第6行开始)
Set targetRange = ThisWorkbook.Sheets("Sheet1").Range("A6")

' 清空目标数据范围
targetRange.Resize(numCols, numRows).ClearContents

' 将数据进行转置
For i = 1 To numRows
    For j = 1 To numCols
        targetRange.Offset(j - 1, i - 1).Value = sourceRange.Cells(i, j)
    Next j
Next i

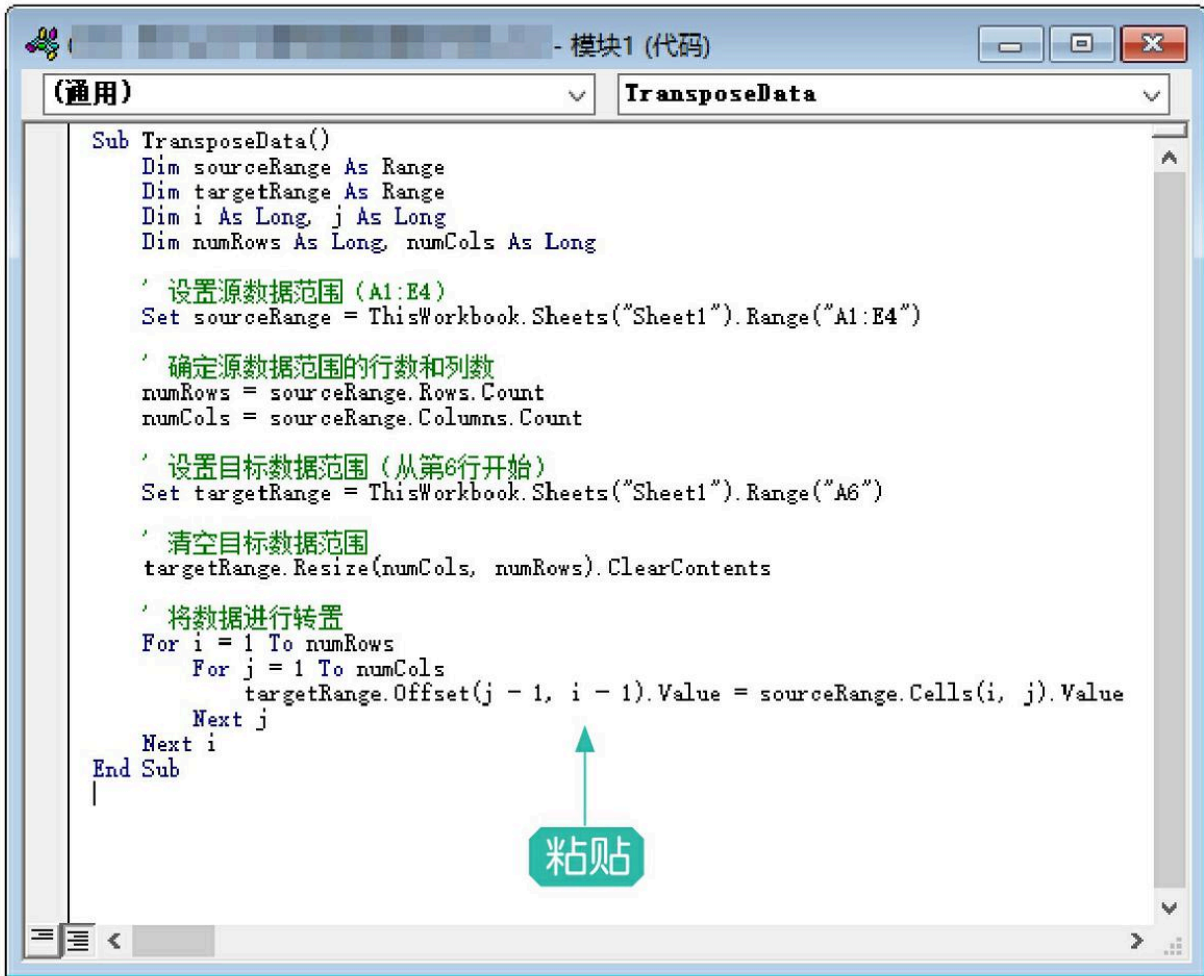
End Sub
```

Regenerate

圖 6 - 6 7 (續)

**步驟 03** 複製 Chat GPT 編寫的代碼，返回 Excel 工作表，打開 VBA 編輯器，插入一個新的模組，在其中黏貼複製的代碼，如

圖 6 - 6 8 所示。



```
Sub TransposeData()  
    Dim sourceRange As Range  
    Dim targetRange As Range  
    Dim i As Long, j As Long  
    Dim numRows As Long, numCols As Long  
  
    ' 设置源数据范围 (A1:E4)  
    Set sourceRange = ThisWorkbook.Sheets("Sheet1").Range("A1:E4")  
  
    ' 确定源数据范围的行数和列数  
    numRows = sourceRange.Rows.Count  
    numCols = sourceRange.Columns.Count  
  
    ' 设置目标数据范围 (从第6行开始)  
    Set targetRange = ThisWorkbook.Sheets("Sheet1").Range("A6")  
  
    ' 清空目标数据范围  
    targetRange.Resize(numCols, numRows).ClearContents  
  
    ' 将数据进行转置  
    For i = 1 To numRows  
        For j = 1 To numCols  
            targetRange.Offset(j - 1, i - 1).Value = sourceRange.Cells(i, j).Value  
        Next j  
    Next i  
End Sub
```

圖 6 - 6 8

**步驟 0 4** 運行宏代碼，關閉 V B A 編輯器，即可在工作表中將行列數據轉置，結果如圖 6 - 6 9 所示。

0 9 7

**用 C h a t G P T 編寫設置日期格式的代碼**



### 掃碼觀看教學影片

用 Chat GPT 編寫設置日期格式的代碼，可以幫助用戶對表格中的日期數據進行格式設置，使其呈現一致的日期格式和樣式，從而更易於閱讀和分析。下面介紹具體的操作方法。

	A	B	C	D	E
5					
6	城市	温度 (摄氏度)	天气	湿度 (%)	
7	北京	28	晴	60	
8	上海	30	阴	70	
9	广州	32	雷阵雨	75	
10	成都	26	多云	50	
11					
12					

圖 6 - 6 9

**步驟 0 1** 打開一個工作表，如圖 6 - 7 0 所示。需要統一設置表格中的日期格式。

	A	B	C	D
1	开始日期	结束日期	项目	备注
2	2023/8/15	08/20/2023	团队年度会议	讨论新战略规划
3	2023年12月3日	12/10/2023	家庭聚会	地点：亲戚家
4	2023/9/30	2023-10-05	项目报告截止	提交项目总结报告
5	2023/7/1	7-Jul-23	新项目启动	分配任务及项目计划
6	25-Nov-23	2023/11/30	旅行计划	目的地：海滨度假胜地

圖 6 - 7 0

**步驟 0 2** 在 Chat GPT 聊天窗口的輸入框中輸入指令「在 Excel 工作表中，需要編寫一段 VBA 代碼，將 A 2：B 6 單元格中的日期格式統一設置為：y y y y 年 mm 月 d d 日」。按 Enter 鍵發送，Chat GPT 即可編寫設置日期格式的代碼，如圖 6 - 7 1 所示。

在Excel工作表中，需要编写一段VBA代码，将A2:B6单元格中的日期格式统一设置为：yyyy年mm月dd日

当你需要在Excel工作表中使用VBA代码来统一设置一定范围内的日期格式时，可以按照以下步骤进行操作：

1. 打开Excel，并按下 `ALT + F11` 进入Visual Basic for Applications (VBA) 编辑器。
2. 在VBA编辑器中，找到你要操作的工作表，在左侧的 "项目资源管理器" 窗口中可以看到工作簿和工作表的层次结构。
3. 双击要操作的工作表，打开工作表的代码窗口。
4. 在代码窗口中输入以下VBA代码：

```
vba Copy code

Sub SetDateFormats()
    Dim rng As Range
    Dim cell As Range

    ' 设置要操作的范围，这里假设为A2:B6
    Set rng = ThisWorkbook.Sheets("Sheet1").Range("A2:B6")

    ' 循环遍历每个单元格，并设置日期格式
    For Each cell In rng
        If IsDate(cell.Value) Then
            cell.Value = Format(cell.Value, "yyyy年mm月dd日")
        End If
    Next cell
End Sub
```

圖 6 - 7 1

**步驟 03** 複製 Chat GPT 編寫的代碼，返回 Excel 工作表，打開 VBA 編輯器，插入一個新的模組，在其中黏貼複製的代碼，如圖 6 - 7 2 所示。

**步驟 04** 運行宏代碼，關閉 VBA 編輯器，即可在工作表中統一設置日期格式，結果如圖 6 - 7 3 所示。



▲圖 6 - 7 2

A	B	C	D
开始日期	结束日期	项目	备注
2023年08月15日	2023年08月20日	团队年度会议	讨论新战略规划
2023年12月03日	2023年12月10日	家庭聚会	地点：亲戚家
2023年09月30日	2023年10月05日	项目报告截止	提交项目总结报告
2023年07月01日	2023年07月07日	新项目启动	分配任务及项目计划
2023年11月25日	2023年11月30日	旅行计划	目的地：海滨度假胜地

圖 6 - 7 3

0 9 8

用 C h a t G P T 編寫創建可視化圖表的代碼



掃碼觀看教學影片

用 Chat GPT 編寫創建可視化圖表的代碼，可以幫助用戶創建一個可視化工作報表，通過圖表和圖形呈現數據，使得數據分析更加直觀和易於理解。代碼會根據指定的數據範圍創建圖表，如柱狀圖、折線圖等，從而將數據的趨勢和關係可視化展示出來。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 01** 打開一個工作表，如圖 6 - 7 4 所示。需要通過 VBA 代碼創建一個柱狀圖。

	A	B	C	D	E
1	地区	销售额/万	占比		
2	华东	256	18%		
3	华北	213	15%		
4	华东	356	26%		
5	中南	249	18%		
6	西南	167	12%		
7	西北	154	11%		

圖 6 - 7 4

**步驟 02** 在 Chat GPT 聊天窗口的輸入框中輸入指令「在 Excel 的 Sheet 1 工作表中，其中 A 列為地區、B 列為銷售額，需要編寫一段 VBA 代碼，根據 A 1：B 7 單元格中的數據，在數據表的右側自動創建一個柱狀圖，並在圖表中顯示數據標籤」。按 Enter 鍵發送，Chat GPT 即可編寫創建可視化圖表的代碼，如圖 6 - 7 5 所示。

在Excel的Sheet1工作表中，其中A列为地区、B列为销售额，需要编写一段VBA代码，根据A1:B7单元格中的数据，在数据表的右侧自动创建一个柱状图，并在图表中显示数据标签

你可以使用以下的VBA代码来实现在Excel的Sheet1工作表中创建一个柱状图并显示数据标签：

```
vba Copy code

Sub CreateBarChartWithLabels()
    Dim ws As Worksheet
    Dim rngData As Range
    Dim cht As ChartObject
    Dim chtDataRange As Range

    ' 设置工作表
    Set ws = ThisWorkbook.Sheets("Sheet1")

    ' 设置数据范围，假设数据在A1:B7单元格中
    Set rngData = ws.Range("A1:B7")

    ' 插入一个柱状图
    Set cht = ws.ChartObjects.Add(Left:=300, Width:=400, Top:=50, Height:=300)

    ' 设置图表数据范围
    Set chtDataRange = rngData.Resize(columnsize:=2)
    cht.Chart.SetSourceData Source:=chtDataRange

    ' 将图表类型设置为柱状图
    cht.Chart.ChartType = xlColumnClustered

    ' 显示数据标签
    cht.Chart.FullSeriesCollection(1).ApplyDataLabels

End Sub
```

Regenerate

圖 6 - 7 5

**步驟 03** 複製 Chat GPT 編寫的代碼，返回 Excel 工作表，打開 VBA 編輯器，插入一個新的模組，在其中黏貼複製的代碼，如圖 6 - 7 6 所示。

```
Sub CreateBarChartWithLabels()  
    Dim ws As Worksheet  
    Dim rngData As Range  
    Dim cht As chartObject  
    Dim chtDataRange As Range  
  
    ' 设置工作表  
    Set ws = ThisWorkbook.Sheets("Sheet1")  
  
    ' 设置数据范围，假设数据在A1:B7单元格中  
    Set rngData = ws.Range("A1:B7")  
  
    ' 插入一个柱状图  
    Set cht = ws.ChartObjects.Add(Left:=300, Width:=400, Top:=50, Height:=300)  
  
    ' 设置图表数据范围  
    Set chtDataRange = rngData.Resize(columnsize:=2)  
    cht.Chart.SetSourceData Source:=chtDataRange  
  
    ' 将图表类型设置为柱状图  
    cht.Chart.ChartType = xlColumnClustered  
  
    ' 显示数据标签  
    cht.Chart.FullSeriesCollection(1).ApplyDataLabels  
End Sub
```

圖 6 - 7 6

**步驟 0 4** 運行宏代碼，關閉 V B A 編輯器，即可在工作表中創建一個柱狀圖，結果如圖 6 - 7 7 所示。

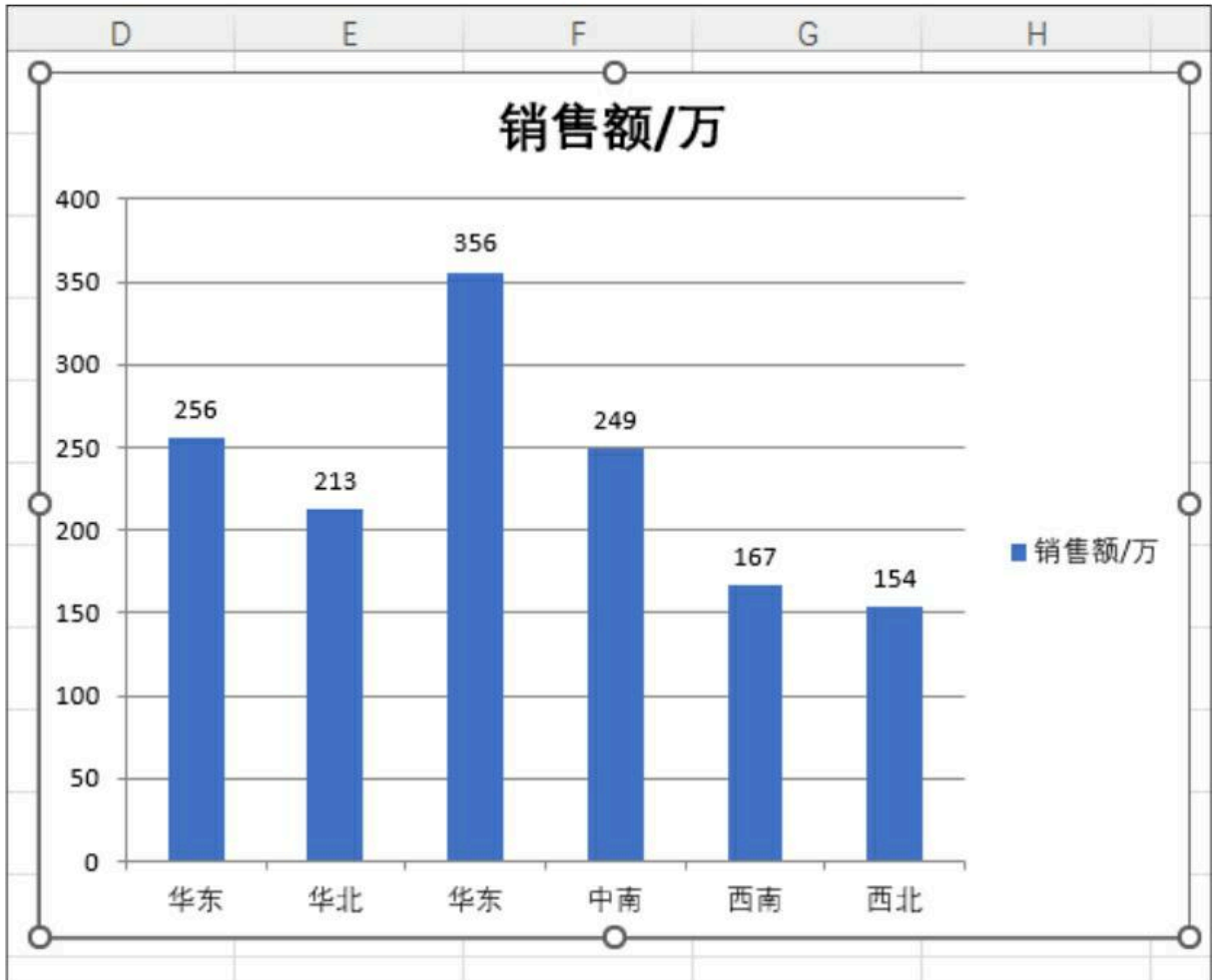


圖 6 - 7 7

0 9 9

用 Chat GPT 編寫隱藏數字的代碼



掃碼觀看教學影片

用 Chat GPT 編寫隱藏數字的代碼，可以幫助用戶將一個數據範圍中的數字進行隱藏，以防止敏感資訊洩露。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 01** 打開一個工作表，如圖 6 - 7 8 所示。需要透過 VBA 代碼用 \* 符號將訂單編號中的數字進行隱藏。

	A	B	C	D	E
1	订单编号	商品名称	单价 (元)	数量	总金额 (元)
2	202308159001	手机壳	25	3	75
3	202308159002	蓝牙耳机	60	2	120
4	202308159004	洗衣液	18	5	90
5	202308159005	水果篮	90	1	90
6	202308159007	牛奶	12	6	72
7	202308159008	游戏控制器	80	2	160
8	202308159010	汽车洗涤剂	30	4	120
9					

圖 6 - 7 8

**步驟 02** 在 Chat GPT 聊天窗口的輸入框中輸入指令「在 Excel 的 Sheet 1 工作表中，其中 A 列為數字組成的訂單編號，需要編寫一段 VBA 代碼，在 A 列單元格中用 \* 符號對中間的 6 位數字進行隱藏」。按 Enter 鍵發送，Chat GPT 即可編寫隱藏數字的代碼，如圖 6 - 7 9 所示。

在Excel的Sheet1工作表中，其中A列为数字组成的订单编号，需要编写一段VBA代码，在A列单元格中用\*符号对中间的6位数字进行隐藏

你可以使用以下的VBA代码来在Excel的Sheet1工作表中对A列的订单编号进行处理，隐藏中间的6位数字：

```
vba Copy code

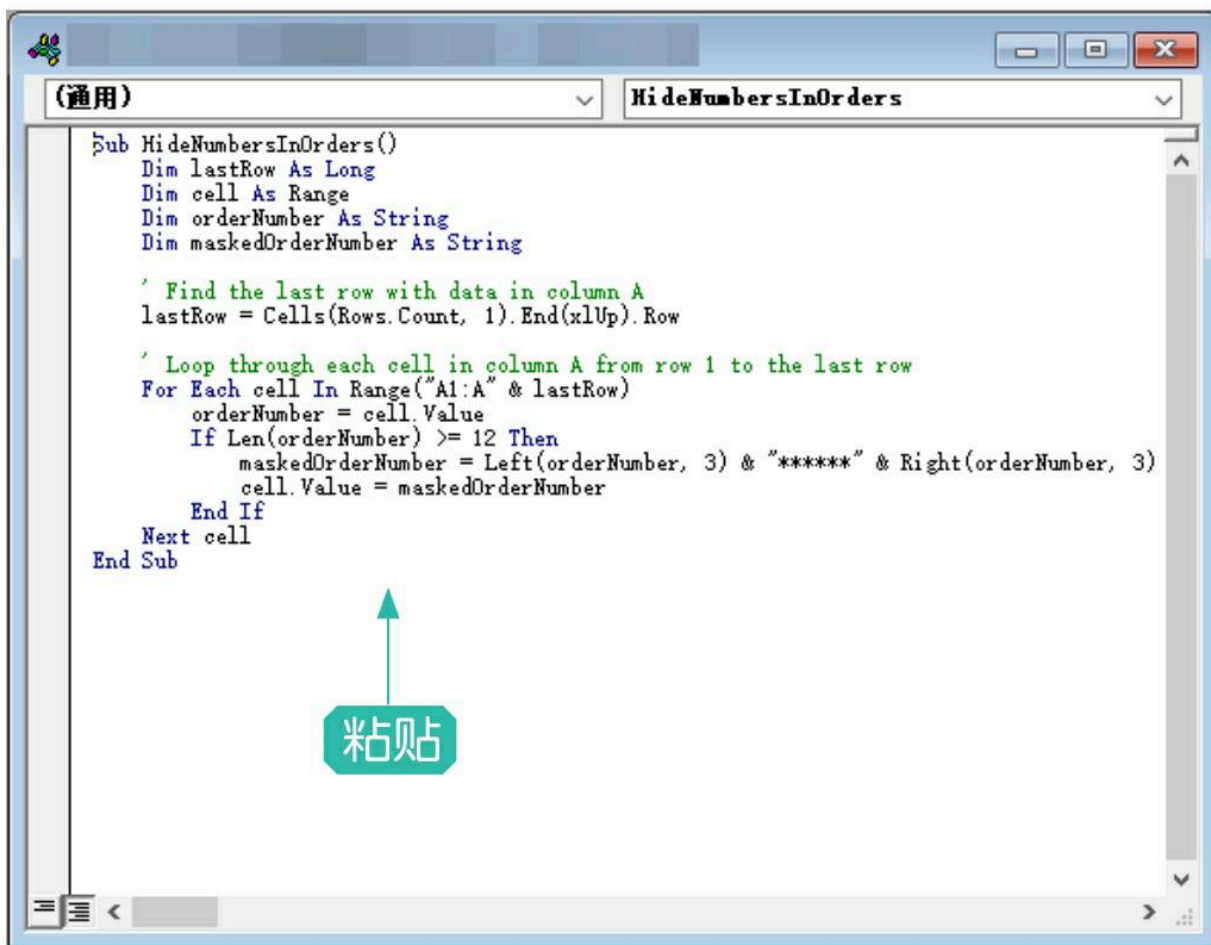
Sub HideNumbersInOrders()
    Dim lastRow As Long
    Dim cell As Range
    Dim orderNumber As String
    Dim maskedOrderNumber As String

    ' Find the last row with data in column A
    lastRow = Cells(Rows.Count, 1).End(xlUp).Row

    ' Loop through each cell in column A from row 1 to the last row
    For Each cell In Range("A1:A" & lastRow)
        orderNumber = cell.Value
        If Len(orderNumber) >= 10 Then
            maskedOrderNumber = Left(orderNumber, 2) & "*****" & Right(orderNumber, 2)
            cell.Value = maskedOrderNumber
        End If
    Next cell
End Sub
```

圖 6 - 7 9

**步驟 03** 複製 Chat GPT 編寫的代碼，返回 Excel 工作表，打開 VBA 編輯器，插入一個新的模組，在其中黏貼複製的代碼，並將 `If Len (orderNumber) >= 10 Then` 修改為 `If Len (orderNumber) >= 12 Then` (表示總字元為 12 個)、將 `Left (orderNumber, 2)` 修改為 `Left (orderNumber, 3)` (表示從左邊第 3 個字元開始)、將 `Right (orderNumber, 2)` 修改為 `Right (orderNumber, 3)` (表示在右邊第 3 個字元結束)，如圖 6 - 8 0 所示。



```
Sub HideNumbersInOrders()  
    Dim lastRow As Long  
    Dim cell As Range  
    Dim orderNumber As String  
    Dim maskedOrderNumber As String  
  
    ' Find the last row with data in column A  
    lastRow = Cells(Rows.Count, 1).End(xlUp).Row  
  
    ' Loop through each cell in column A from row 1 to the last row  
    For Each cell In Range("A1:A" & lastRow)  
        orderNumber = cell.Value  
        If Len(orderNumber) >= 12 Then  
            maskedOrderNumber = Left(orderNumber, 3) & "*****" & Right(orderNumber, 3)  
            cell.Value = maskedOrderNumber  
        End If  
    Next cell  
End Sub
```

粘貼

圖 6 - 8 0

**步驟 04** 運行宏代碼，關閉 V B A 編輯器，即可在工作表中隱藏訂單編號中的數字，結果如圖 6 - 8 1 所示。

	A	B	C	D	E
1	订单编号	商品名称	单价 (元)	数量	总金额 (元)
2	202*****001	手机壳	25	3	75
3	202*****002	蓝牙耳机	60	2	120
4	202*****004	洗衣液	18	5	90
5	202*****005	水果篮	90	1	90
6	202*****007	牛奶	12	6	72
7	202*****008	游戏控制器	80	2	160
8	202*****010	汽车洗涤剂	30	4	120
9					
10					
11					
12					
13					

圖 6 - 8 1

1 0 0

用 C h a t G P T 編寫將數據標紅的代碼



掃碼觀看教學影片

用 Chat GPT 編寫將數據標紅的代碼，可以幫助用戶快速識別突出顯示的特定數據，以便於數據分析和關注。代碼會自動根據指定的條件，將滿足條件的數據標記為紅色，從而使其在表格中更加顯眼。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 01** 打開一個工作表，如圖 6 - 8 2 所示。需要透過 VBA 代碼將銷量超過 1000 的單元格數據標紅。

	A	B	C	D	E
1	序号	商品名称	销量	销售员	销售地点
2	1	手机壳	1200	张三	北京
3	2	蓝牙耳机	900	李四	上海
4	3	餐巾纸	1100	王五	广州
5	4	洗衣液	1050	赵六	成都
6	5	水果篮	980	小红	北京
7	8	游戏控制器	800	小刚	成都
8	9	笔记本电脑	600	小李	北京
9					

圖 6 - 8 2

**步驟 02** 在 Chat GPT 聊天窗口的輸入框中輸入指令「在 Excel 的 Sheet 1 工作表中，其中 C 列為銷量，需要編寫一段 VBA 代碼，將銷量超過 1000 的單元格數據標紅」。按 Enter 鍵發送，Chat GPT 即可編寫將數據標紅的代碼，如圖 6 - 8 3 所示。

在Excel的Sheet1工作表中，其中C列为销量，需要编写一段VBA代码，将销量超过1000的单元格数据标红

当你想要在Excel的VBA中将销量超过1000的单元格数据标红时，可以使用以下代码：

```
vba Copy code

Sub MarkSalesOver1000()
    Dim ws As Worksheet
    Dim rng As Range
    Dim cell As Range

    ' 设置要操作的工作表
    Set ws = ThisWorkbook.Sheets("Sheet1")

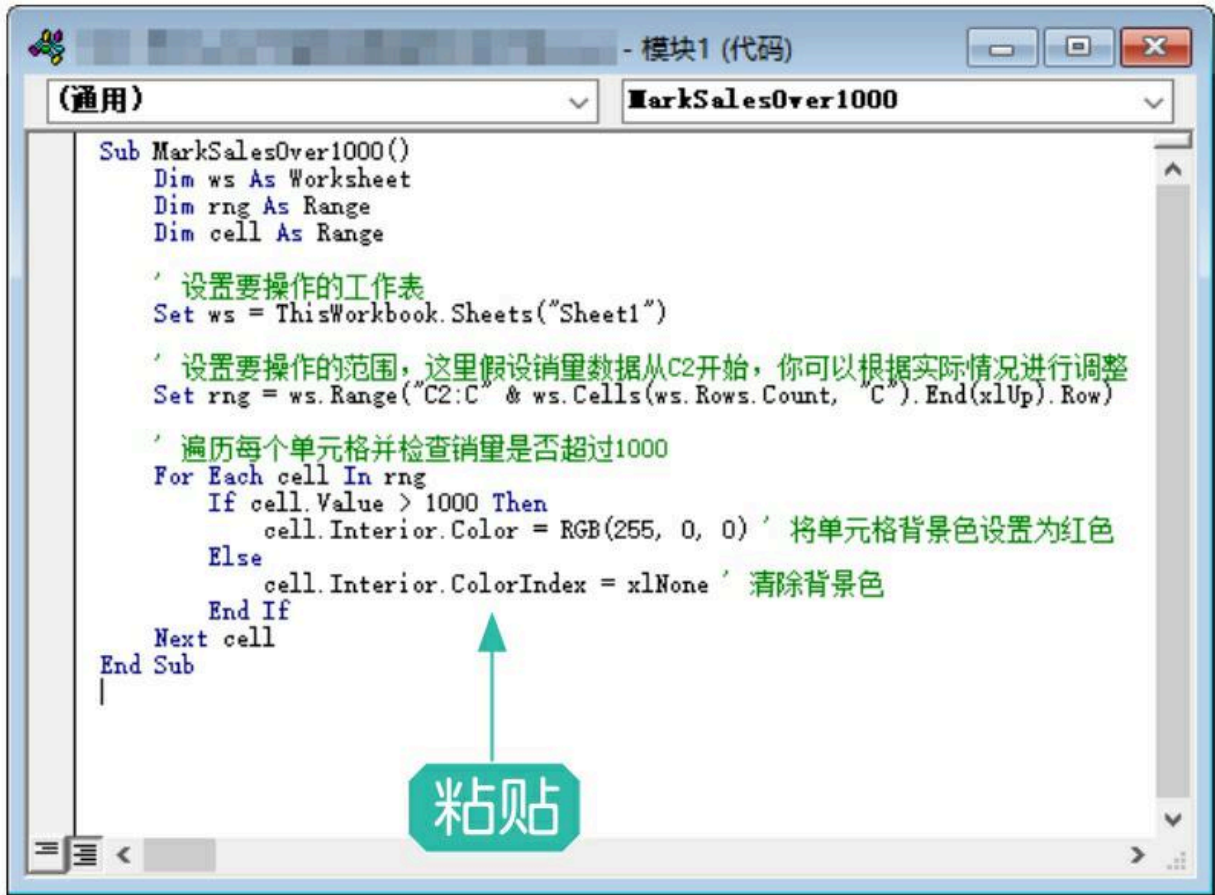
    ' 设置要操作的范围，这里假设销量数据从C2开始，你可以根据实际情况进行调整
    Set rng = ws.Range("C2:C" & ws.Cells(ws.Rows.Count, "C").End(xlUp).Row)

    ' 遍历每个单元格并检查销量是否超过1000
    For Each cell In rng
        If cell.Value > 1000 Then
            cell.Interior.Color = RGB(255, 0, 0) ' 将单元格背景色设置为红色
        Else
            cell.Interior.ColorIndex = xlNone ' 清除背景色
        End If
    Next cell
End Sub
```

圖 6 - 8 3

**步驟 03** 複製 Chat GPT 編寫的代碼，返回 Excel 工作表，打開 VBA 編輯器，插入一個新的模組，在其中黏貼複製的代碼，如圖 6 - 8 4 所示。

**步驟 04** 運行宏代碼，關閉 VBA 編輯器，即可在工作表中將銷量超過 1000 的數據標紅，結果如圖 6 - 8 5 所示。



▲圖 6 - 8 4

	A	B	C	D	E	F
1	序号	商品名称	销量	销售员	销售地点	
2	1	手机壳	1200	张三	北京	
3	2	蓝牙耳机	900	李四	上海	
4	3	餐巾纸	1100	王五	广州	
5	4	洗衣液	1050	赵六	成都	
6	5	水果篮	980	小红	北京	
7	8	游戏控制器	800	小刚	成都	
8	9	笔记本电脑	600	小李	北京	
9						
10						
11						
12						
13						

圖 6 - 8 5

## 第7章

# 綜合實戰：制作員工工資查詢表

## 學習提示

本章將從零開始介紹員工工資查詢表的製作方法，員工工資是企業必須付出的人力成本，也是企業吸引和留住優秀人才的有效途徑，因此在製作員工工資查詢表時不能出現任何紕漏。必要時，用戶可以結合 C h a t G P T 計算員工工資，以免計算出錯。

## 本章重點導航

### 製作員工工資查詢表

### 用 C h a t G P T 計算員工工資

### 用 V B A 代碼查詢員工工資

## 7. 1

### 制作員工工資查詢表

企業員工的工資通常是由基本工資、福利補貼、績效獎金、全勤獎金以及加班費等構成。為了避免在計算員工工資時出現差錯，在創建員工工資查詢表時需要準確輸入工資明細數據。除此之外，還需要設置表格格式、添加數據單位等。

## 1 0 1

### 創建員工工資查詢表



掃碼觀看教學影片

創建員工工資查詢表，首先需要新建一個空白工作簿，將相關的表頭內容輸入表格中，包括工號、部門、姓名、職位、加班時長、基本工資、福利補貼、績效獎金、全勤獎金、加班費、社保代扣以及實發工資等，然後輸入對應的員工工資明細數據。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 0 1** 新建一個空白工作簿，在底部工作表的名稱上單擊滑鼠右鍵，在彈出的快捷菜單中選擇「重命名」命令，將工作表的名稱改為「員工工資查詢表」，如圖 7 - 1 所示。

**步驟 0 2** 在工作表中輸入相關的表頭內容，結果如圖 7 - 2 所示。



▲圖7 - 1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	查询											
2	工号	部门	姓名	职位	加班时长	基本工资	福利补贴	绩效奖金	全勤奖金	加班费	社保代扣	实发工资
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												

圖 7 - 2

**步驟 03** 在表頭下方輸入員工工資明細數據，並調整行高與列寬，結果如圖 7 - 3 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	查询											
2	工号	部门	姓名	职位	加班时长	基本工资	福利补贴	绩效奖金	全勤奖金	加班费	社保代扣	实发工资
3	G1001	管理部	赵简	文员	0	3000	1000	200	200		470	
4	G1002	管理部	周小燕	助理	1	3000	1000	200	200		470	
5	G1003	管理部	张晓梅	文员	0	3000	1000	200	200		470	
6	X1004	销售部	向垣	普工	3	2000	800	2680	0		470	
7	X1005	销售部	何墨	普工	0	2000	800	1760	200		470	
8	X1006	销售部	肖潇	普工	0	2000	800	1300	0		470	
9	X1007	销售部	陈志勇	普工	2	2000	800	2000	200		470	
10	Y1008	业务部	安艺馨	普工	0	3000	800	1430	200		470	
11	Y1009	业务部	罗欣	普工	3.5	3000	800	2300	0		470	
12	Y1010	业务部	陈珂	普工	2	3000	800	2000	200		470	
13												

圖 7 - 3

## 設置表格格式

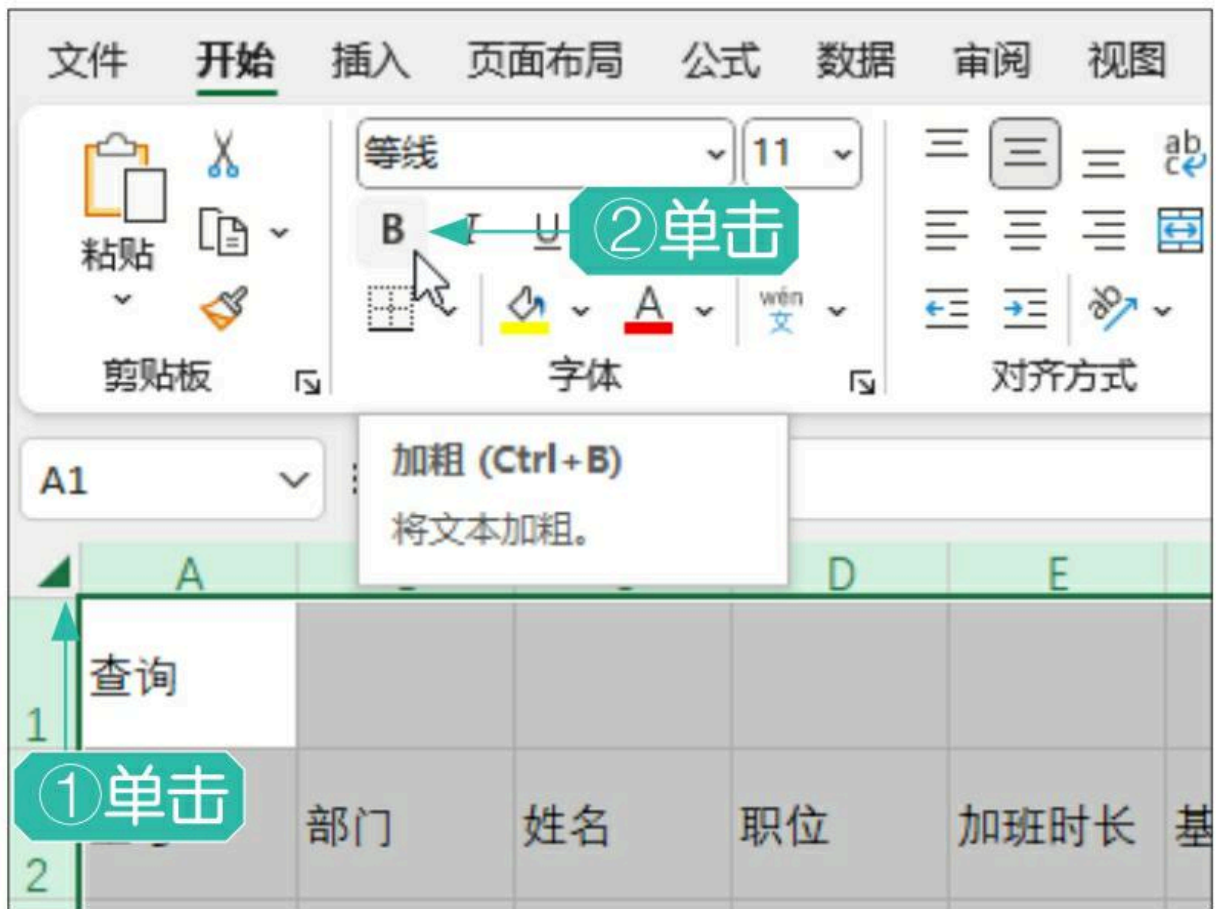


掃碼觀看教學影片

工作表創建完成後，需要對表格格式進行設置，包括字體、表格邊框和對齊方式等。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 0 1** 接例 1 0 1 繼續操作，①在工作表的左上角單擊滑鼠左鍵，全選整個工作表；在「開始」功能區的「字體」面板中，②單擊「加粗」按鈕 **B**，將文本內容加粗，如圖 7 - 4 所示。

**步驟 0 2** 在「對齊方式」面板中單擊「居中」按鈕 **☰**，居中對齊文本，如圖 7 - 5 所示。



▲圖 7 - 4

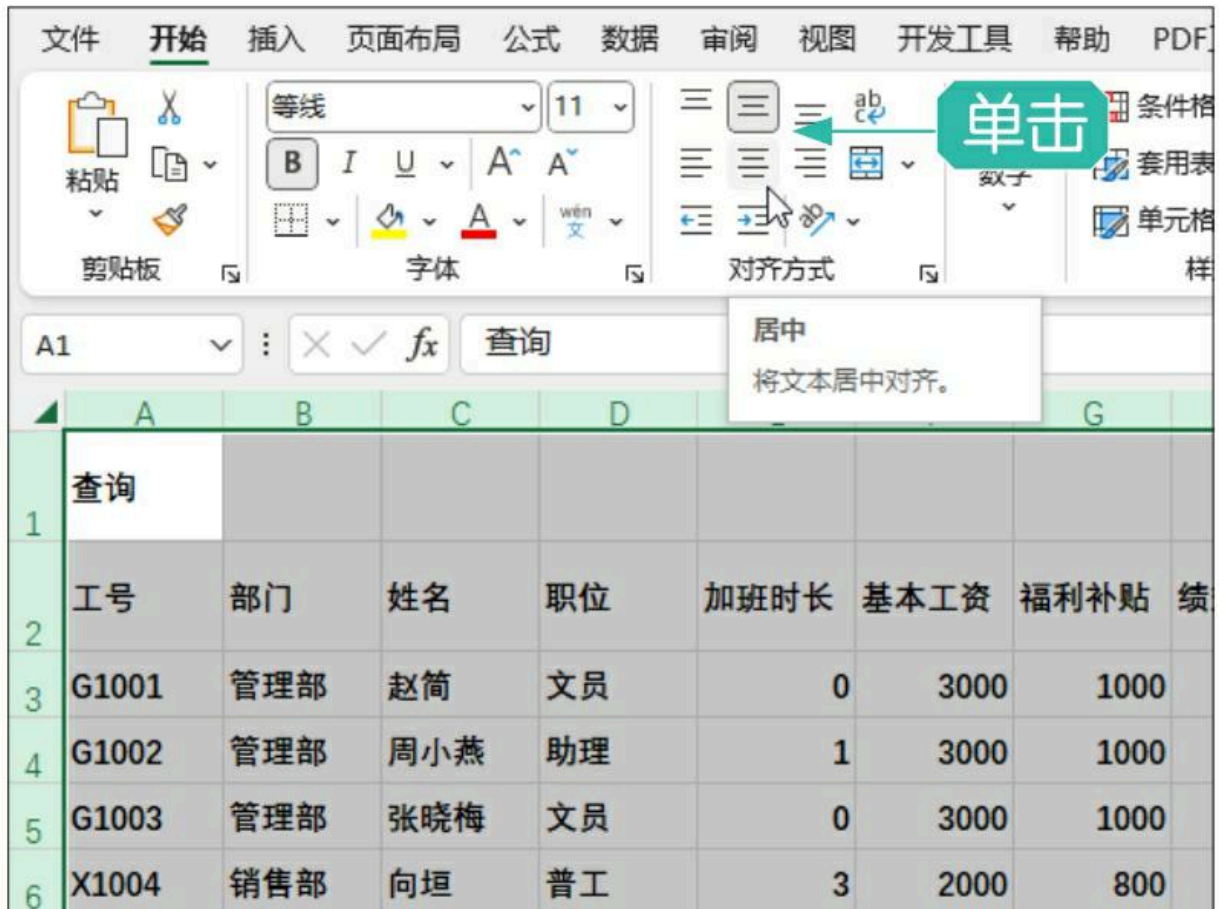



圖 7 - 5

**步驟 0 3** ①選擇第 2 行表頭內容；在「對齊方式」面板中，②單擊「頂端對齊」按鈕 ，使表頭沿單元格頂端對齊，如圖 7 - 6 所示。

**步驟 0 4** ①選擇 A 2 : L 1 2 單元格，在「字體」面板中，展開「邊框」列表框；②選擇「所有框線」選項，為表格添加邊框線，如圖 7 - 7 所示。



▲圖 7 - 6

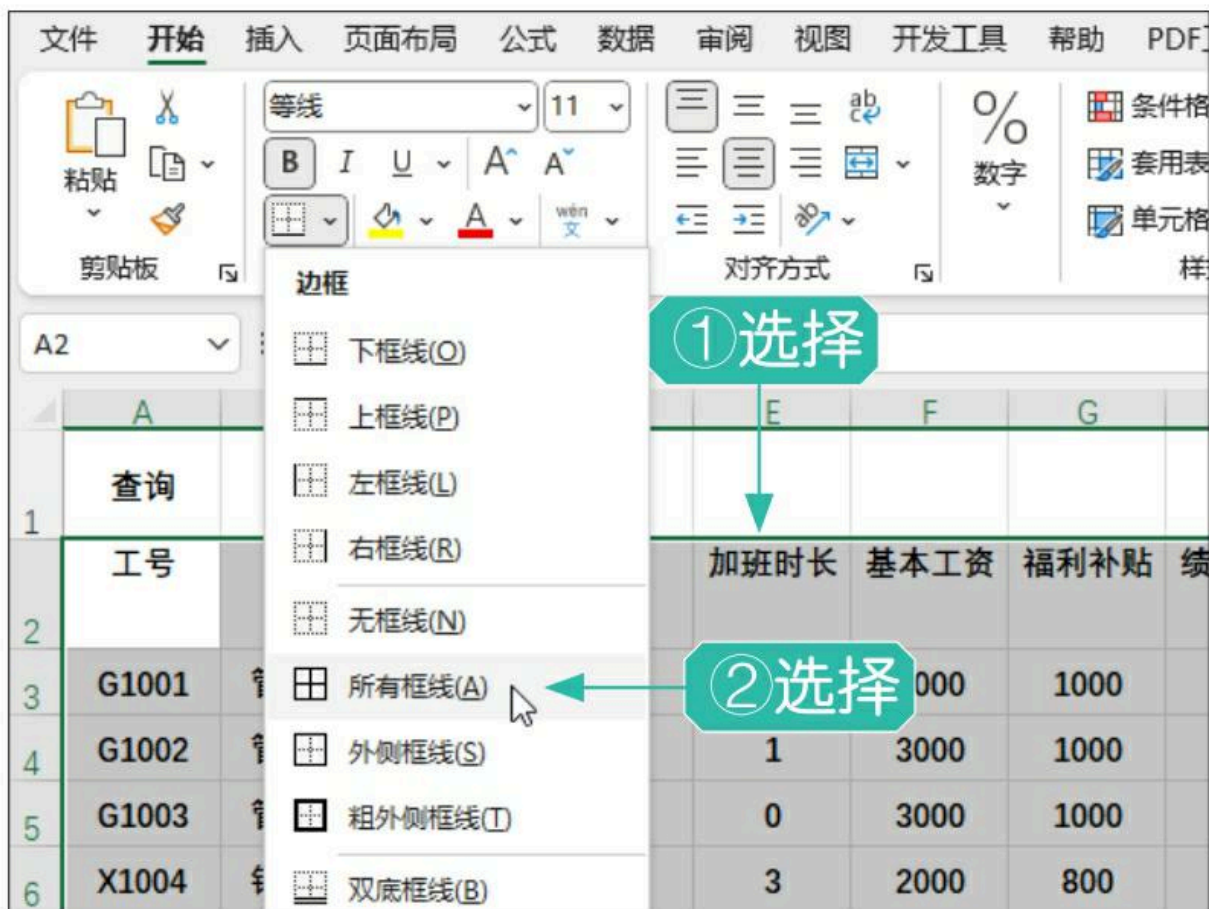


圖 7 - 7

### 1 0 3

## 添加數據單位



掃碼觀看教學影片

接下來，需要為加班時長數據和工資獎金等數據添加單位，同時不能影響數據計算。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 01** 接例 1 0 2 繼續操作，①選擇 E 3：E 1 2 單元格，單擊滑鼠右鍵，②在彈出的快捷菜單中選擇「設置單元格格式」命令，如圖 7 - 8 所示。

**步驟 02** 彈出「設置單元格格式」對話框，在「自訂」選項區的「類型」文本框中默認輸入了「G / 通用格式」文本，在文本後方輸入單位「小時」，如圖 7 - 9 所示。



▲圖 7 - 8

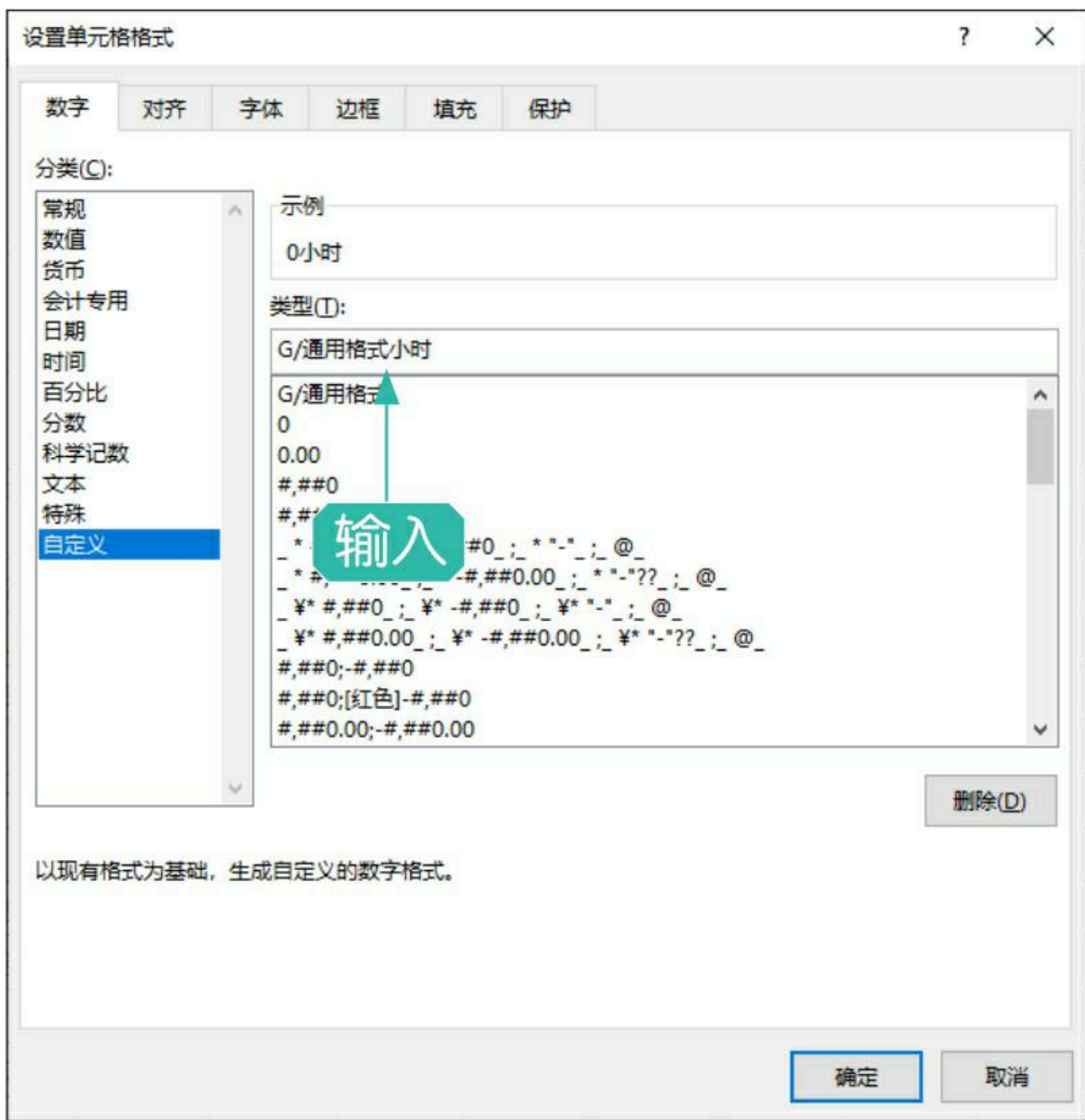


圖 7 - 9

**步驟 03** 單擊「確定」按鈕，①即可為「加班時長」數據添加單位；  
 ②用同樣的方法為 F 3：L 1 2 單元格區域的數據添加單位「元」，結果如圖 7 - 10 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	查询											
2	工号	部门	姓名	职位	加班时长	基本工资	福利补贴	绩效奖金	全勤奖金	加班费	社保代扣	实发工资
3	G1001	管理部	赵简	文员	0小时	3000元	1000元	200元	200元		470元	
4	G1002	管理部	周小燕	助理	1小时	3000元	1000元	200元	200元		470元	
5	G1003	管理部	张晓梅	文员	0小时	3000元	1000元	200元	200元		470元	
6	X1004	销售部	①添加	普工	3小时	2000元	800元	2680元	0元		470元	
7	X1005	销售部		普工	0小时	2000元	800元	1760元	200元		470元	
8	X1006	销售部	肖潇	普工	0小时	2000元	800元	1300元	0元		470元	
9	X1007	销售部	陈志勇	普工	2小时	2000元	800元	2000元	200元		470元	
10	Y1008	业务部	安艺馨	普工	0小时	3000元	800元	1430元	200元		470元	
11	Y1009	业务部	罗欣	普工	3.5小时	3000元	800元	2300元	0元		470元	
12	Y1010	业务部	陈珂	普工	2小时	3000元	800元	2000元	200元		470元	

②添加

圖 7 - 1 0

## 7. 2

### 用C h a t G P T計算員工工資

在創建的員工工資查詢表中，可以結合C h a t G P T編寫計算公式，計算員工的加班費和實發工資。

## 1 0 4

### 用C h a t G P T計算加班費



掃碼觀看教學影片

在員工工資查詢表中，假設加班1個小時的費用是100元，此時用戶可以向C h a t G P T準確描述計算條件，從而獲取計算公式，計算員工的加班費。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 0 1** 接例103繼續操作，打開C h a t G P T的聊天窗口，在輸入框中輸入指令「在E x c e l工作表中，E 3：E 1 2單元格為加班時長數據，需要編寫一個計算公式，按100元/小時計算加班費」。按E n t e r鍵發送，即可獲取C h a t G P T編寫的加班費計算公式，如圖7 - 1 1所示。

在Excel工作表中，E3:E12单元格为加班时长数据，需要编写一个计算公式，按100元/小时计算加班费

假设你想在Excel中计算加班费用，其中E3:E12单元格包含加班时长数据，每小时加班费用为100元。你可以在F3:F12单元格中输入以下公式来计算加班费用：

在F3单元格输入以下公式，然后将其拖动填充到F4:F12单元格：

```
=E3 * 100
```

这将会将E3中的加班时长乘以100，从而得到对应的加班费用。然后，你可以将F列的单元格格式设置为货币格式，以便正确显示加班费用的金额。这样，F3:F12单元格将显示相应的加班费用金额。

圖 7 - 1 1

**步驟 02** 複製ChatGPT編寫的計算公式，返回Excel工作表，選擇J3：J12單元格區域，**1**在編輯欄中黏貼公式： $=E3 * 100$ ；**2**按Ctrl + Enter快捷鍵即可計算各個員工的加班費，如圖7 - 1 2所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	查询											
2	工号	部门	姓名	职位	加班时长	基本工资	福利补贴	绩效奖金	全勤奖金	加班费	社保代扣	实发工资
3	G1001	管理部	赵简	文员	0小时	3000元	1000元	200元	200元	0元	470元	
4	G1002	管理部	周小燕	助理	1小时	3000元	1000元	200元	200元	100元	470元	
5	G1003	管理部	张晓梅	文员	0小时	3000元	1000元	200元	200元	0元	470元	
6	X1004	销售部	向垣	普工	3小时	2000元	800元	2680元	0元	300元	470元	
7	X1005	销售部	何墨	普工	0小时	2000元	800元	2000元	200元	0元	470元	
8	X1006	销售部	肖潇	普工	0小时	2000元	800元	2000元	200元	0元	470元	
9	X1007	销售部	陈志勇	普工	2小时	2000元	800元	2000元	200元	200元	470元	
10	Y1008	业务部	安艺馨	普工	0小时	3000元	800元	1430元	200元	0元	470元	
11	Y1009	业务部	罗欣	普工	3.5小时	3000元	800元	2300元	0元	350元	470元	
12	Y1010	业务部	陈珂	普工	2小时	3000元	800元	2000元	200元	200元	470元	
13												

圖 7 - 1 2

## 1 0 5

### 用 Chat GPT 計算實發工資



掃碼觀看教學影片

在員工工資查詢表中統計員工工資時，需要匯總基本工資、福利補貼、績效獎金、全勤獎金以及加班費，還需要扣除公司代繳的社保費用。用戶可以通過 Chat GPT 獲取計算公式，計算員工的實發工資。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 01** 接例 1 0 4 繼續操作。打開 Chat GPT 的聊天窗口，在輸入框中輸入指令「在 Excel 工作表中，F 3：J 1 2 單元格為

基本工資、福利補貼、績效獎金、全勤獎金以及加班費等數據，K3：K12單元格為社保代扣數據，需要編寫一個計算公式，將基本工資、福利補貼、績效獎金、全勤獎金以及加班費進行匯總，並且減去社保代扣費用，計算出各個員工的實發工資」。按Enter鍵發送，即可獲取ChatGPT編寫的實發工資計算公式，如圖7-13所示。



The screenshot shows a chat window with a user query and an AI response. The user query asks for an Excel formula to calculate net pay based on various inputs and deductions. The AI response provides the formula `=F3+G3+H3+I3+J3-K3` and explains its components. A green callout box with the Chinese characters '获取' (Get) points to the formula in the code block.

在Excel工作表中，F3:J12单元格为基本工资、福利补贴、绩效奖金、全勤奖金以及加班费等数据，K3:K12单元格为社保代扣数据，需要编写一个计算公式，将基本工资、福利补贴、绩效奖金、全勤奖金以及加班费进行汇总，并且减去社保代扣费用，计算出各个员工的实发工资

你可以在Excel中使用公式来实现这个计算。假设你想在L3单元格中计算第一个员工的实发工资，可以使用以下公式：

```
excel Copy code  
=F3+G3+H3+I3+J3-K3
```

获取

然后，你可以将这个公式拖动到L4:L12单元格，以便在其他员工的行中使用相同的计算公式。这个公式的意思是：将基本工资、福利补贴、绩效奖金、全勤奖金和加班费相加，然后减去社保代扣费用，从而得到员工的实发工资。你只需要将这个公式应用到每个员工的行上即可。

圖 7 - 1 3

**步驟 02** 複製ChatGPT編寫的計算公式，返回Excel工作表，選擇L3：L12單元格，①在編輯欄中黏貼公式：`=F3+G3+H3+I3+J3-K3`；②按Ctrl+Enter快捷鍵即可計算各個員工的實發工資，如圖7-14所示。

L3 : X ✓ fx =F3+G3+H3+I3+J3-K3 ← ① 粘贴

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	查询											
2	工号	部门	姓名	职位	加班时长	基本工资	福利补贴	绩效奖金	全勤奖金	加班费	社保代扣	实发工资
3	G1001	管理部	赵简	文员	0小时	3000元	1000元	200元	200元	0元	470元	3930元
4	G1002	管理部	周小燕	助理	1小时	3000元	1000元	200元	200元	100元	470元	4030元
5	G1003	管理部	张晓梅	文员	0小时	3000元	1000元	200元	200元	0元	470元	3930元
6	X1004	销售部	向垣	普工	3小时	2000元	800元	2680元	0元	300元	470元	5310元
7	X1005	销售部	何墨	普工	0小时	2000元	800元	1760元	200元	470元	4290元	② 计算
8	X1006	销售部	肖潇	普工	0小时	2000元	800元	1300元	0元	0元	470元	3630元
9	X1007	销售部	陈志勇	普工	2小时	2000元	800元	2000元	200元	200元	470元	4730元
10	Y1008	业务部	安艺馨	普工	0小时	3000元	800元	1430元	200元	0元	470元	4960元
11	Y1009	业务部	罗欣	普工	3.5小时	3000元	800元	2300元	0元	350元	470元	5980元
12	Y1010	业务部	陈珂	普工	2小时	3000元	800元	2000元	200元	200元	470元	5730元
13												

圖 7 - 1 4

## 7. 3

### 用 V B A 代碼查詢員工工資

在工作表中，用戶可以利用 V B A 代碼和文本框控制項實現自動篩選查詢數據，即在文本框中輸入員工姓名，工作表即可自動篩選出該員工的工資單。

## 1 0 6


### 創建查詢文本框控件



掃碼觀看教學影片

在 E x c e l 中，用戶可以繪製文本框控制項，通過控制項執行宏任務。下面介紹具體的操作方法。

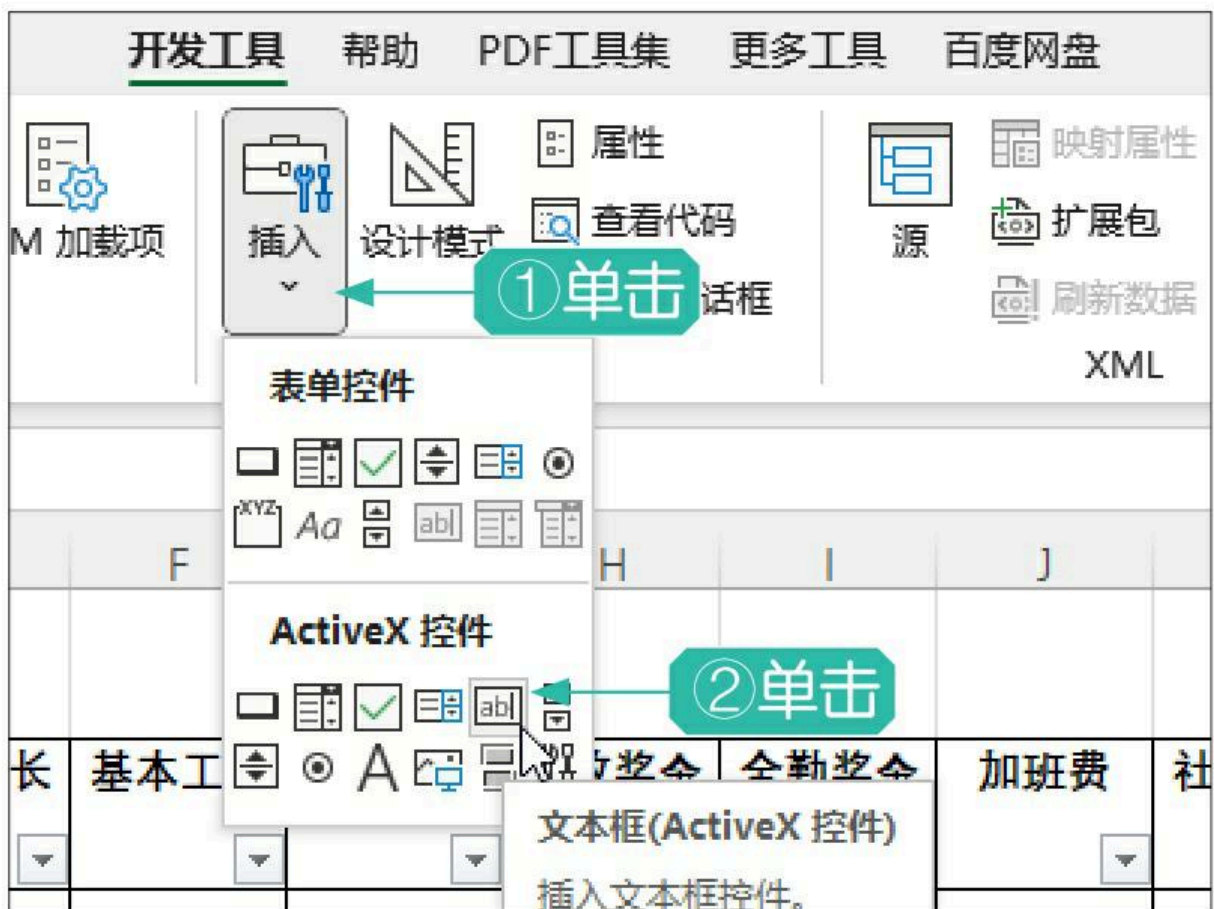
**步驟 0 1** 接例 1 0 5 繼續操作，選擇 A 2 : L 2 單元格，在「數據」功能區的「排序和篩選」面板中，單擊「篩選」按鈕，在表頭單元格中添加篩選按鈕，如圖 7 - 1 5 所示。

**步驟 0 2** 在「開發工具」功能區的「控制項」面板中，①單擊「插入」下拉按鈕；②在彈出的列表框中單擊「文本框 ( A c t i v e X 控制項) 」圖示 ，如圖 7 - 1 6 所示。

**步驟 0 3** 在 A 1 單元格中的文字後面繪製一個文本框控制項，如圖 7 - 1 7 所示。



▲圖 7 - 1 5



▲圖 7 - 1 6



圖 7 - 1 7

1 0 7

## 錄制宏並生成V B A代碼



掃碼觀看教學影片

在 E x c e l 工作表中，用戶可以通過「錄製宏」功能錄製執行的命令，然後生成 V B A 代碼。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 0 1** 接例 1 0 6 繼續操作，在「開發工具」功能區的「代碼」面板中，單擊「錄製宏」按鈕，如圖 7 - 1 8 所示。彈出「錄製宏」對話框，單擊「確定」按鈕即可開始錄製執行的命令。



圖 7 - 1 8

**步驟 0 2** ①單擊 C 2 單元格中的下拉按鈕，彈出列表框，在搜尋文本框中，②輸入員工姓名，這裡輸入「趙簡」，按 Enter 鍵確認，如圖 7 - 1 9 所示。

**步驟 0 3** 在功能區單擊「停止錄製」按鈕，停止錄製，打開 V B A 編輯器，在模組 1 中可以查看生成的 V B A 代碼，如圖 7 - 2 0 所示。



▲圖 7 - 1 9



圖 7 - 2 0

## 1 0 8

### 運行宏並查詢員工工資



掃碼觀看教學影片

在例 1 0 7 中生成的 V B A 代碼還不能直接運行，需要將代碼複製到 S h e e t 1 (員工工資查詢表) 的模組中，並對代碼中的搜索內容進行修改，使其運行時不受限制。下面介紹具體的操作方法。

**步驟 0 1** 接例 1 0 7 繼續操作，複製模組 1 中的代碼，在「工程」資源管理器中雙擊「S h e e t 1 (員工工資查詢表)」選項，<sup>①</sup>在彈出的模組中單擊「通用」下拉按鈕，在彈出的下拉選單框中，<sup>②</sup>選擇 T e x t B o x 1 選項，如圖 7 - 2 1 所示。

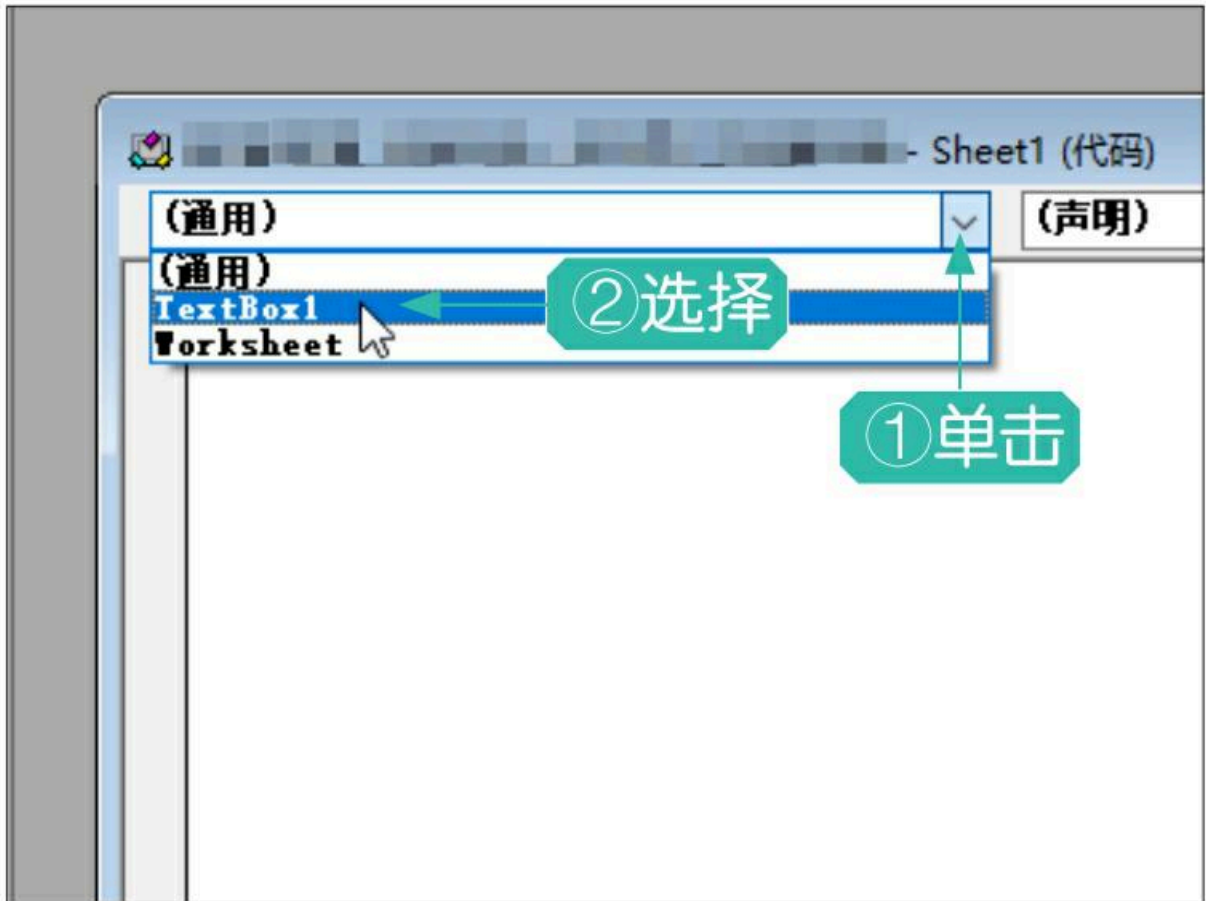


圖 7 - 2 1

**步驟 0 2** 執行操作後，即可自動生成開頭代碼和結尾代碼。在空白行黏貼代碼，刪除多餘的代碼並修改搜索內容：`" * " & TextBox1 & " * "`，結果如圖 7 - 2 2 所示。

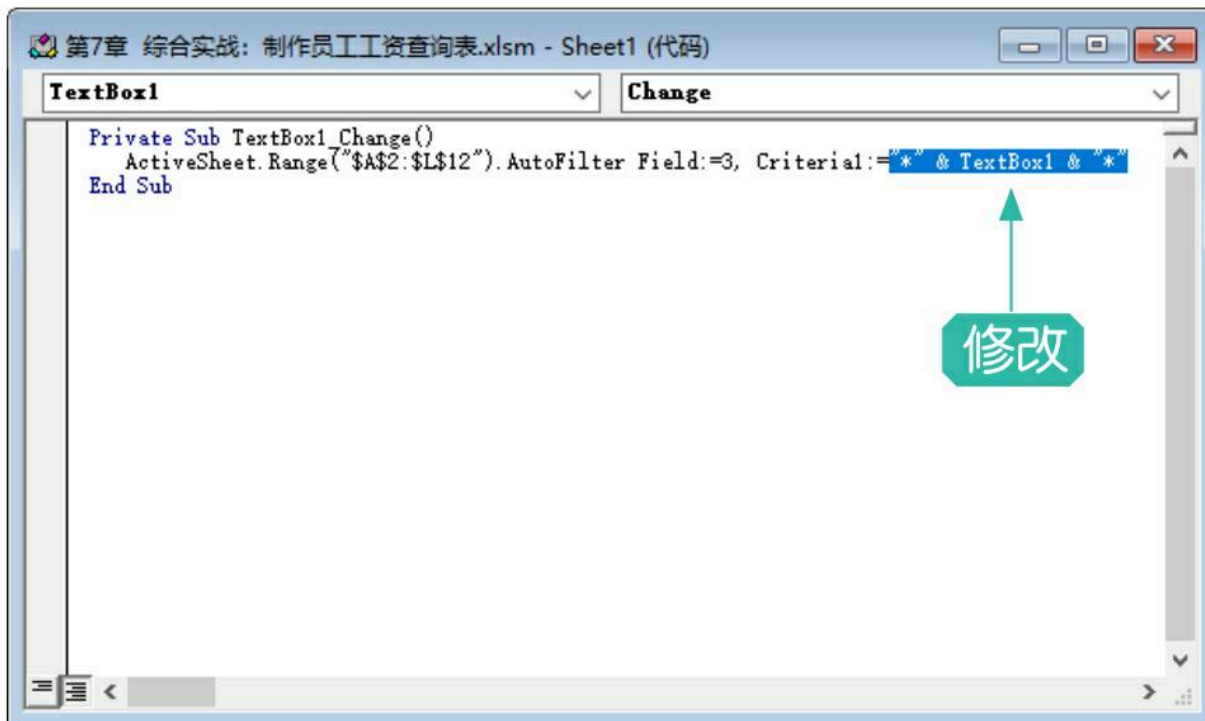


圖 7 - 2 2

**步驟 0 3** 運行宏並退出 V B A 編輯器， ①在文本框控制項中輸入員工姓名，這裡輸入「何墨」； ②即可快速查詢該員工的工資明細，如圖 7 - 2 3 所示。至此，即可完成員工工資查詢表的製作。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	查詢	何墨										
2	工号	部門	姓名	职位	加班时长	基本工资	福利补贴	绩效奖金	全勤奖金	加班费	社保代扣	实发工资
7	X1005	销售部	何墨	普工	0小时	2000元	800元	1760元	200元	0元	470元	4290元
13												
14												
15												

圖 7 - 2 3