

我是【桃大喵学习记】，点击右上角“关注”，每天为你分享职场办公软件使用技巧干货！

大家好，今天我们来聊一下关于Excel表格合并单元格后经常遇到的问题。我们合并单元格是为了方便查看表格内容，但是在对数据排序和求和时可能会带来麻烦。那么怎样解决这个问题呢？

第一：对合并后的单元格求和方法

我们就以下图“员工工资信息表”为例，我们需要按照部门合计工资总数，这就涉及到对合并单元格的求和，具体操作如下：

- 1、我们首先选中所有合并的“工资合计”单元格区域，如下图所示
- 2、然后在公式编辑栏中输入公式：`=SUM(C3:C9)-SUM(D4:D9)`，如下图所示
- 3、最后按Ctrl+Enter回车键，这样就可以统计出不同部门的工资总数了，如下图所示

## 公式解释：

- 1、这个公式`=SUM(C3:C9)-SUM(D4:D9)`的思路就是将C列所有的求和减去D列当前单元格之后的求和
- 2、`SUM(C3:C9)`是对“工资”这一列第3行到第9行求和；`SUM(D4:D9)`是对D列“工资合计”第4行到第9行求和，然后进行错位相减。

在Excel中合并后的单元格然看着是一个单元格了，但是实际上数据是放到合并之前最上面一个单元格内，比如说D列“工资合计” - “业务部”这个单元格，合并之前包含D3、D4、D5，合并后每个合并单元格的第一个单

元格是有值，也就是说D3有值，D4、D5是空。到D6时，又有计算结果了，这个计算结果正好被上面的合并单元格减掉。

### 3、输入公式后一定要按Ctrl+Enter回车键

## 第二：对合并后的单元格计数方法

我们就以下图“员工工资信息表”为例，我们需要按照部门统计计数员工总数，其实会了合并单元格求和，那就会计数，直接把第1个sum公式换成COUNTA公式具体操作如下：

1、我们首先选中所有合并的“员工数”单元格区域，如下图所示

2、然后在公式编辑栏中输入公式：`=COUNTA(C3:C9)-SUM(E4:E9)`

3、最后按Ctrl+Enter回车键，这样就可以统计出不同部门的人数总数了，如下图所示

对合并单元格计数的原理个上面的求和是一样的，就不再单独解释了。

以上是【桃大喵学习记】今天的干货分享~觉得内容对你有帮助，记得顺手点个赞哟~。我会经常分享职场办公软件使用技巧干货！大家有什么问题欢迎留言关注噢~