

Office

高手

Excel 2007

典型实例详解

■ 明日科技 刘志铭 梁晓岚 编著

超值光盘

全面的「视频」+「语音」讲解
包含实例中所有的素材和文件
另赠送常用的办公模板素材

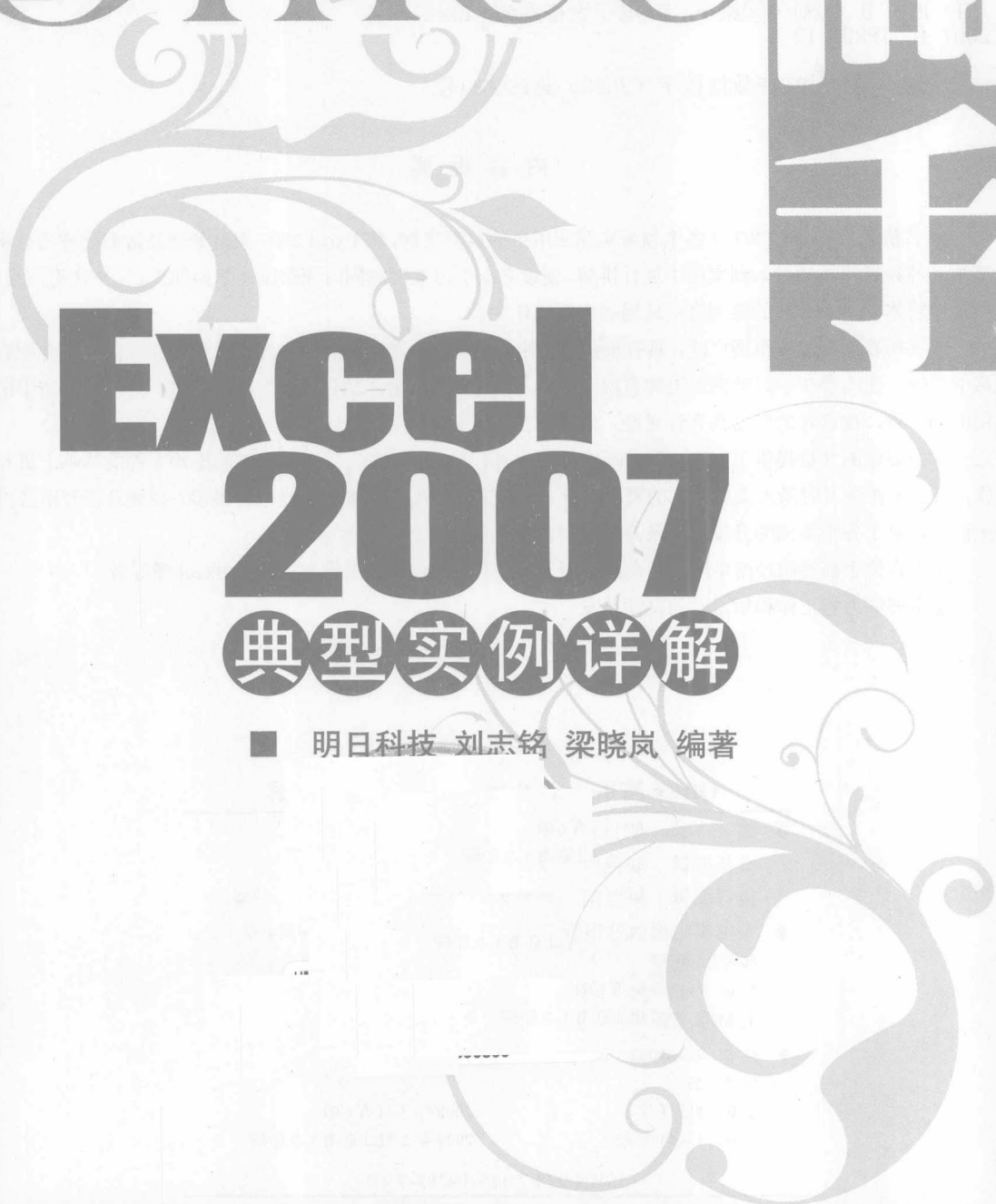
9大领域典型应用案例

10套常用模板文件

300分钟视频教学录像



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



Office

高手

Excel
2007

典型实例详解

■ 明日科技 刘志铭 梁晓岚 编著

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2007 典型实例详解 / 刘志铭, 梁晓岚编著. —北京: 人民邮电出版社, 2009.3
(Office 高手)
ISBN 978-7-115-19283-7

I. E… II. ①刘…②梁… III. 电子表格系统, Excel 2007 IV. TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字 (2008) 第186633号

内 容 提 要

本书精选了 Excel 2007 在各个领域实际应用中的典型案例, 将 Excel 2007 表格处理及数据处理与分析的基本功能和操作技巧融入到案例中进行讲解, 使读者在学习案例的同时能够迅速掌握知识点, 快速提高技能, 并能够将本书中所介绍的案例直接运用到实际工作中去。

本书所选案例覆盖范围广泛, 具有很强的实用价值。书中对案例的制作过程进行了详细的讲解并配有相应的插图, 使读者在学习时感到更加直观、易懂。在每个案例的“知识要点”小节中重点介绍了案例中所应用的知识点, 使读者的学习具有针对性, 同时也增加了易读性。

随书附带的光盘提供了书中案例的所有原始文件, 读者可以在光盘中所提供的原始文件的基础上进行操作, 减少了在学习时录入大量数据的繁琐步骤。所有案例均配有视频录像及语音讲解, 视频录像及语音讲解中详细记录了各个案例的开发思路及开发步骤, 可以供读者更好地参考学习。

本书定位于高等院校的学生、中高级读者、经常使用 Excel 的工作人员以及 Excel 爱好者。

愿本书成为您工作和学习时的良师益友!

Office 高手——Excel 2007 典型实例详解

- ◆ 编 著 明日科技 刘志铭 梁晓岚
责任编辑 屈艳莲
执行编辑 潘丽娟
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京顺义振华印刷厂印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 23
字数: 555 千字
印数: 1—4 000 册
- 2009 年 3 月第 1 版
2009 年 3 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-19283-7/TP

定价: 39.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

前言

伴随着计算机的普及,办公方式正在向无纸化办公方向发展,Microsoft Office 系列办公软件已经成为人们日常工作和生活中不可或缺的好帮手。Excel 是电子数据表格程序,是 Microsoft Office 系列办公软件的一个重要组成部分。通过 Excel 可以进行各种复杂的数据处理、统计分析和辅助决策。Excel 具有强大的制作图表功能,广泛地应用于管理、统计、金融等众多领域。

但是在实际应用中许多人对 Excel 的认识仍仅限于建立表格和简单的数据计算,对于 Excel 在数据处理及分析方面的强大功能知之甚少。本书所精选的典型示例几乎覆盖了 Excel 在实际应用中的各个方面,通过案例的学习可以使读者了解 Excel 相关技术的具体应用,从而提高工作效率,增强个人及企业的社会竞争力。

本书内容

本书共分 9 章,为了方便读者阅读,现将本书的主要内容介绍如下。

第 1 章 主要介绍 Excel 2007 在行政管理方面的典型案例。其中包括如何制作员工基本情况明细表、对员工基本情况明细表进行数据分析、如何制作员工生日提醒表,以及如何制作员工招聘及录用流程图。

第 2 章 主要介绍 Excel 2007 在工资管理方面的典型案例。其中包括如何制作员工考勤情况表、对员工的考勤情况进行统计分析、统计分析员工的加班情况,以及如何制作员工工资明细表。

第 3 章 主要介绍 Excel 2007 在进销存管理方面的典型案例。其中包括如何统计分析商品的入库情况、对商品的销售情况进行统计分析、如何制作商品进销存汇总表,以及如何对商品的销售收入及成本进行分析。

第 4 章 主要介绍 Excel 2007 在销售管理方面的典型案例。其中包括如何管理商品的销售数据、如何分析商品的销售成本、如何分析年度内商品的销售情况,以及对不同年度商品的销售情况进行对比分析。

第 5 章 主要介绍 Excel 2007 在学校管理方面的典型案例。其中包括如何对学生成绩进行汇总及排名、统计分析学生的考试成绩,以及如何制作成绩分布频数表。

第 6 章 主要介绍 Excel 2007 在物业管理方面的典型案例。其中包括如何制作业主入住收费明细表、如何管理业主的车位费收费情况,以及如何对小区的入住情况进行管理。

第 7 章 主要介绍 Excel 2007 在酒店管理方面的典型案例。其中包括如何快速录入客房的基本信息、如何管理客房的入住情况,以及如何制作退房提醒表。

第8章 主要介绍 Excel 2007 在财务管理方面的典型案例。其中包括如何建立记账凭证录入明细表、如何制作明细账及总账，以及统计管理日常的费用情况。

第9章 主要介绍 Excel 2007 在高级财务管理方面的典型案例。其中包括如何编制资产负债表和利润表，以及如何对企业的贷款情况进行分析。

本书的特点

◇ 案例典型 功能实用

本书为读者提供的案例均来自于实际工作中的第一手资料，也是作者多年工作的经验总结，所涉及的技术都是在日常工作中经常遇到的，便于读者根据所学知识举一反三。

◇ 书盘结合 速学速用

本书随书附送超值光盘，光盘包含书中所有实例的原始文件、实例文件和实例视频文件。

◇ 视频讲解 易于吸收

本书光盘在讲解实例时配有视频和语音，视频详细记录了实例的每一步操作，通过观看视频文件，能使读者快速掌握知识点，学以致用。

◇ 原始素材 方便读者

本书光盘几乎为所有的实例都提供了原始文件，这样读者在学习本书实例时，可以在光盘提供的原始文件的基础上进行操作，减少了读者在学习实例时录入大量数据的麻烦。

◇ 导航明确 栏目丰富

本书在每个实例标题的下面都给出了该实例及视频文件所在光盘中的位置，便于读者学习使用。每个实例分为“实例说明”、“知识要点”、“实现过程”3个部分，其中“实例说明”部分主要对实例所实现的功能进行说明，以使读者了解本例技术所应用的范围；“知识要点”部分主要介绍实现实例所应用到的核心技术；“实现过程”部分给出了实现整个实例的操作步骤，读者参考此步骤即可轻松完成实例制作。另外，在实例的实现过程中穿插有“技巧”、“提示”、“注意”等特色小栏目，可以使读者掌握一些更便捷的操作方法，减少读者在学习过程中的荆棘。

◇ 实用模板高效办公

本书附带光盘中提供了多个在日常办公中经常用到的模板素材，读者可以

直接应用这些模板轻松、高效地完成日常办公。

本书约定

为了方便读者查看和使用,本书给出了每个实例的原始文件、最终效果和视频文件在光盘中的路径。例如,“实例 002 对员工的基本情况进行数据分析”的原始文件、最终效果和视频文件被放在如下位置:

视频讲解 光盘\01\002\sp;

实例位置 光盘\01\002\sl;

原始文件 光盘\01\002\ys。

在上面的路径中,01 代表章节号第 1 章;002 代表实例号;sp 代表视频文件;sl 代表实例的最终效果;ys 代表原始文件。

本书作者

本书由明日科技组织编著,参加编写、排版、校对工作的人员有顾彦玲、杨丽、黄锐、梁晓岚等,由于编者经验有限,加之时间仓促,书中难免会有疏漏和不足之处,恳请专家和读者不吝赐教。

如果您在使用本书的过程中有其他问题、意见或建议,请将您的问题、意见或建议发到明日科技的服务邮箱中,我们将通过该邮箱为您提供服务和支持,对于您使用本书时遇到的问题,我们会在 5 个工作日内予以答复。

服务邮箱: mingrisoft@mingrisoft.com

服务电话: 0431-84978981/84978982

明日科技
2008 年 10 月

目录

第 1 章 行政管理典型案例

- 1.1 制作员工基本情况明细表 2
 - 1.1.1 知识要点 2
 - 1.1.2 创建“员工基本情况明细表”基本框架 6
 - 1.1.3 为“部门”列设置有效数据序列 6
 - 1.1.4 为“职位”列设置有效数据序列 7
 - 1.1.5 设置身份证号码的有效位数 8
 - 1.1.6 设置“入职时间”列中日期的格式 9
 - 1.1.7 根据身份证号码自动提取员工的性别 10
 - 1.1.8 根据身份证号码自动提取员工的出生日期 11
 - 1.1.9 根据员工的出生日期计算年龄 11
 - 1.1.10 通过套用表格格式美化工作表 12
- 1.2 对员工的基本情况进行数据分析 13
 - 1.2.1 知识要点 14
 - 1.2.2 通过数据筛选查询指定部门的员工资料 17
 - 1.2.3 通过数据筛选查询指定入职时间的员工资料 17
 - 1.2.4 使用 COUNTIF 函数统计员工人数 18
 - 1.2.5 使用面积图表分析各部门人员的分配情况 21
- 1.3 制作员工生日提醒表 22
 - 1.3.1 知识要点 23
 - 1.3.2 制作“员工生日提醒表” 25
 - 1.3.3 使用 COUNTIF 函数统计每个月过生日的员工人数 25
 - 1.3.4 将当月过生日的员工记录突出显示 26
- 1.4 制作员工招聘及录用流程图 27
 - 1.4.1 知识要点 28
 - 1.4.2 通过插入 SmartArt 图形制作流程图 32
 - 1.4.3 通过插入艺术字添加标题 34

第 2 章 工资管理典型案例

- 2.1 制作员工考勤情况表 38

2.1.1	知识要点	39
2.1.2	使用 VLOOKUP 函数自动输入员工姓名、部门及职位	43
2.1.3	录入并汇总请假数据	44
2.1.4	使用 DATEDIF 函数计算员工的入职年限	46
2.1.5	使用 IF 函数计算员工的本年年假	46
2.1.6	使用 SUMIF 函数计算员工本月使用的年假	47
2.1.7	计算并汇总员工的本月剩余年假	48
2.1.8	突出显示年假为 0 的员工记录	48
2.1.9	使用 DATEDIF 函数计算员工的工龄	49
2.1.10	使用 SUMIF 函数计算员工的请假天数	50
2.1.11	将全勤且没有迟到记录的员工记录突出显示	52
2.2	统计分析员工的考勤情况	52
2.2.1	知识要点	53
2.2.2	通过分类汇总统计各部门的总体考勤情况	59
2.2.3	通过图表分析各部门的出勤情况	61
2.2.4	为“员工请假明细表”创建数据透视图表	64
2.3	统计员工的加班情况	67
2.3.1	知识要点	69
2.3.2	使用 VLOOKUP 函数自动输入员工姓名、部门及职位	69
2.3.3	计算加班小时数	70
2.3.4	使用 SUMIF 函数对员工的当月加班时间进行汇总	71
2.3.5	使用数据条比较加班时间	72
2.3.6	将加班时间最长的员工记录突出显示	73
2.3.7	使用 COUNTIF 函数统计各部门加班人数及时间	74
2.3.8	使用综合图表分析各部门的加班人数及时间	76
2.4	制作员工工资明细表	79
2.4.1	知识要点	81
2.4.2	制作基本工资标准表	82
2.4.3	通过选择性粘贴导入所有员工的工龄	84
2.4.4	使用 IF 函数计算工龄工资	85
2.4.5	制作加班费计算表	86

- 2.4.6 使用 VLOOKUP 函数和 ROUND 函数计算各项应扣款 87
- 2.4.7 向员工工资明细表中导入相关数据 90
- 2.4.8 计算“应扣工资”中的各项数值 91
- 2.4.9 使用 IF 函数计算个人所得税 93
- 2.4.10 制作“工资条” 94

第 3 章 进销存管理典型案例

- 3.1 统计分析商品的入库情况 98
 - 3.1.1 知识要点 99
 - 3.1.2 使用 VLOOKUP 函数自动输入商品的相关信息 101
 - 3.1.3 计算入库商品的金额 102
 - 3.1.4 通过分类汇总统计不同商品的总入库数量和金额 103
 - 3.1.5 通过圆环图表分析商品的入库数量及金额 104
- 3.2 统计分析商品的销售情况 106
 - 3.2.1 知识要点 107
 - 3.2.2 使用 VLOOKUP 函数自动输入商品的相关信息 108
 - 3.2.3 计算商品销售金额 110
 - 3.2.4 创建数据透视表统计分析商品销售情况 110
 - 3.2.5 使用 SUMIF 函数按商品名称统计销量 113
 - 3.2.6 使用 SUMIF 函数按日期统计销量 114
 - 3.2.7 使用函数统计相关销售数据 115
 - 3.2.8 突出显示销量最高和最低的商品信息 117
 - 3.2.9 突出显示最高和最低的日销量 119
- 3.3 制作商品进销存汇总表 120
 - 3.3.1 知识要点 120
 - 3.3.2 使用 SUMIF 函数统计各种商品的入库数量及金额 123
 - 3.3.3 使用 SUMIF 函数统计各种商品的销售数量及金额 124
 - 3.3.4 计算期末库存数量及金额 125
 - 3.3.5 为库存数量设置条件格式 126
- 3.4 分析商品销售的收入与成本 127

- 3.4.1 知识要点 128
- 3.4.2 制作“销售收入与成本分析”表 128
- 3.4.3 通过分类汇总进行销售毛利分析 131
- 3.4.4 使用饼图图表分析不同商品的销售毛利 132

第4章 销售管理典型案例

- 4.1 管理商品的销售数据 136
 - 4.1.1 知识要点 137
 - 4.1.2 在报表标题中自动输入当前的年份和月份 139
 - 4.1.3 统计业务员的销售数据 140
 - 4.1.4 统计各种商品销量的平均值、最大值和最小值 142
 - 4.1.5 使用 VLOOKUP 函数导入业务员的销售数据 144
 - 4.1.6 使用 RANK 函数对销售数据进行排名 145
 - 4.1.7 快速统计其他业务员的销售金额及排名 145
 - 4.1.8 为商品的最高销量和最低销量设置条件格式 147
 - 4.1.9 使用 VLOOKUP 函数导入业务员的本月总销量 149
 - 4.1.10 使用 HLOOKUP 函数根据销量输入相应的奖金比例 152
 - 4.1.11 计算销售奖金 153
- 4.2 分析商品销售的成本 154
 - 4.2.1 知识要点 156
 - 4.2.2 制作“商品销售成本分析表” 158
 - 4.2.3 通过综合图表进行商品销售分析 160
 - 4.2.4 制作动态销售分析饼形图表 164
- 4.3 分析年度内商品的销售情况 167
 - 4.3.1 知识要点 168
 - 4.3.2 制作“商品销售年度分析表” 169
 - 4.3.3 通过柱形图表进行年度销售分析 172
 - 4.3.4 通过折线图表进行销售比例分析 174
 - 4.3.5 通过饼图图表进行各月份销售分析 175
 - 4.3.6 通过插入窗体控件制作动态分析饼图 176

- 4.4 对比不同年度商品的销售情况 177
 - 4.4.1 知识要点 177
 - 4.4.2 制作“各年度销售对比表” 179
 - 4.4.3 通过综合图表进行各年度销售对比分析 181

第5章 学校管理典型案例

- 5.1 对学生成绩进行汇总及排名 186
 - 5.1.1 知识要点 187
 - 5.1.2 通过记录单录入学生成绩 189
 - 5.1.3 计算总分及平均分 189
 - 5.1.4 按总分进行排名 192
 - 5.1.5 设置学生编号数据序列 193
 - 5.1.6 使用 VLOOKUP 函数根据学生编号查询考试成绩 194
 - 5.1.7 制作个人成绩分析饼图 195
 - 5.1.8 通过插入窗体控件制作动态分析饼图 199
- 5.2 统计分析学生的考试成绩 203
 - 5.2.1 知识要点 203
 - 5.2.2 导入学生成绩并统计排名 205
 - 5.2.3 统计各学科的总分、最高分、最低分和平均分 207
 - 5.2.4 统计各学科的优秀率、及格率及差分率 209
 - 5.2.5 使用 MOD 函数和 COLUMN 函数设置奇偶列不同的底纹 211
 - 5.2.6 使用 MOD 函数和 ROW 函数设置奇偶行不同的底纹 211
- 5.3 制作成绩分布频数表 212
 - 5.3.1 知识要点 213
 - 5.3.2 为单元格区域定义名称 214
 - 5.3.3 使用 FREQUENCY 函数计算各分数段的人数 215
 - 5.3.4 计算各分数段人数占总人数的百分比 216

第6章 物业管理典型案例

- 6.1 制作业主入住收费明细表 220

- 6.1.1 知识要点 220
- 6.1.2 创建“业主入住收费明细表”的基本框架 222
- 6.1.3 设置“联系电话”的有效位数 223
- 6.1.4 设置“房屋类型”列的填充序列 225
- 6.1.5 为收费明细表中的项目设置公式 227
- 6.1.6 利用记录单录入信息 229
- 6.1.7 通过“冻结窗格”功能进行数据查看 230
- 6.1.8 为“业主入住收费明细表”创建数据透视表 231
- 6.2 管理业主的车位费收费情况 235
 - 6.2.1 知识要点 235
 - 6.2.2 为“业主姓名”列设置数据有效性 237
 - 6.2.3 使用 INDEX 函数和 MATCH 函数自动输入房间号 240
 - 6.2.4 为“类别”列设置数据有效性 240
 - 6.2.5 设置日期格式 241
 - 6.2.6 使用 IF 函数自动输入车位单价 242
 - 6.2.7 利用数据筛选功能进行数据查询 242
- 6.3 管理小区的入住情况 244
 - 6.3.1 知识要点 245
 - 6.3.2 录入住房的基本信息 249
 - 6.3.3 使用 MID 函数根据房间编号自动输入楼层 250
 - 6.3.4 为权属类型、朝向、房间类别及配备设施设置填充序列 250
 - 6.3.5 使用组合 INDEX 函数和 MATCH 函数自动输入房间信息 252
 - 6.3.6 利用数据透视表分析汇总数据 254

第7章 酒店管理典型案例

- 7.1 快速录入客房的基本信息 260
 - 7.1.1 知识要点 260
 - 7.1.2 设置“房间类型”数据序列 260
 - 7.1.3 使用 IF 函数快速输入客房的相关数据 262
- 7.2 管理客房的入住情况 264

- 7.2.1 知识要点 264
- 7.2.2 为单元格区域定义名称 264
- 7.2.3 使用 LOOKUP 函数自动输入房间的相关数据 266
- 7.2.4 为工作表中的项目设置公式 266
- 7.3 制作退房提醒表 269
 - 7.3.1 知识要点 269
 - 7.3.2 使用组合函数查询房间信息 270
 - 7.3.3 计算“已入住天数”和“应收房费” 272
 - 7.3.4 使用组合函数查询“预收房费” 273
 - 7.3.5 设置“退房提醒” 273
 - 7.3.6 为“空闲”房间设置特殊格式 274
 - 7.3.7 为需要“退房提醒”的房间信息设置突出显示 275

第 8 章 财务管理典型案例

- 8.1 建立记账凭证录入明细表 278
 - 8.1.1 知识要点 278
 - 8.1.2 建立会计科目代码表 280
 - 8.1.3 设置“记账编号”列的格式 280
 - 8.1.4 设置科目代码填充序列 281
 - 8.1.5 根据科目代码自动输入相应的科目名称 282
 - 8.1.6 设置借贷方向下拉列表 283
- 8.2 明细账及总账处理 284
 - 8.2.1 知识要点 285
 - 8.2.2 将科目代码及科目名称导入到明细账中 291
 - 8.2.3 使用 LEFT 函数提取总账科目 292
 - 8.2.4 为明细账中的项目设置公式 292
 - 8.2.5 计算总账本月发生额 294
 - 8.2.6 计算总账月末余额 296
 - 8.2.7 制作“试算平衡表” 297
- 8.3 统计管理日常的费用情况 297

- 8.3.1 知识要点 299
- 8.3.2 通过创建表格制作“日常费用统计表” 303
- 8.3.3 制作自动更新费用分析折线图表 305
- 8.3.4 为表格添加汇总行 307
- 8.3.5 避免因空值造成的图表中折线断开现象 307
- 8.3.6 利用表格的筛选功能进行分类查看 308
- 8.3.7 各部门的费用情况进行分类汇总 310
- 8.3.8 通过饼图图表对各部门的费用情况进行分析 311

第9章 高级财务管理典型案例

- 9.1 编制资产负债表 314
 - 9.1.1 知识要点 314
 - 9.1.2 创建“资产负债表”基本框架 316
 - 9.1.3 复制总账并添加汇总行 317
 - 9.1.4 为资产负债表中的项目设置公式 318
- 9.2 编制利润表 335
 - 9.2.1 知识要点 335
 - 9.2.2 创建“利润表”的基本框架并复制明细账 336
 - 9.2.3 为利润表中的项目设置公式 336
- 9.3 对企业的贷款情况进行分析 341
 - 9.3.1 知识要点 342
 - 9.3.2 使用 IPMT 函数计算“归还利息” 347
 - 9.3.3 使用 PPMT 函数计算“归还本金” 348
 - 9.3.4 使用 PMT 函数计算“归还本利额” 349
 - 9.3.5 使用 CUMIPMT 函数计算“累计利息” 349
 - 9.3.6 使用 CUMPRINC 函数计算“累计本金” 350
 - 9.3.7 计算“未还贷款” 350
 - 9.3.8 使用 SYD 函数计算“机器折旧值” 351
 - 9.3.9 使用 NPV 函数计算“投资现值” 352
 - 9.3.10 使用 IRR 函数计算“报酬率” 352

第1章

行政管理典型案例

本章内容介绍

随着市场竞争的日益激烈，企业和个人都面临着来自各个方面的挑战和竞争压力，只有有效地提高工作效率，才能成为真正的赢家。以往耗费大量的人力和成本的人工工作方式已经跟不上时代的步伐。

本章主要介绍如何利用 Excel 2007 强大的数据处理和分析功能在人事行政管理方面的几个典型应用案例。

本章知识导航

- 设置数据的有效性。
- 数据的筛选和排序。
- 使用饼图图表分析数据。
- MID 函数、IF 函数、TRUNC 函数和 COUNTIF 函数的使用方法。
- 设置条件格式。
- 插入 SmartArt 图形及艺术字。

1.1

制作员工基本情况明细表



视频讲解：光盘\01\1.1\sp 实例位置：光盘\01\1.1\sl 原始文件：无

在进行人事行政管理时，需要对员工的基本情况进行统一管理。通常公司员工的基本情况都会填写在单独的资料表里，并分装在各自的档案袋中进行保存。当需要查询某个员工的基本情况，或者对员工的基本情况进行数据处理时，就会非常麻烦。

如果将公司所有员工的基本情况统一整理到员工基本情况明细表中，就可以随时方便地掌握员工的基本情况，本节所介绍的员工基本情况明细表的最终效果如图 1.1 所示。

员工编号	姓名	部门	职位	性别	年龄	出生日期	身份证号码	学历	户口所在地	联系电话	入职时间
MR001	王×东	图书开发部	部门经理	男	31	1977年02月16日	××××××19770216××××	研究生	白山	139××××××××	1998年5月5日
MR002	李明×	软件开发部	部门经理	男	30	1978年01月23日	××××××19780123××××	研究生	吉林	130××××××××	1998年5月6日
MR003	白×亮	软件开发部	开发工程师	男	28	1979年08月15日	××××××19790815××××	本科	延吉	131××××××××	1998年5月5日
MR004	高×华	基础部	部门经理	女	29	1978年10月12日	××××××19781012××××	本科	长春	136××××××××	1998年5月5日
MR005	李×亮	图书开发部	程序员	男	25	1982年05月28日	××××××19820528××××	本科	吉林	139××××××××	1998年5月5日
MR006	钱×多	软件开发部	开发工程师	女	25	1982年07月25日	××××××19820725××××	本科	白城	137××××××××	1998年5月5日
MR007	王×娜	基础部	文员	女	25	1982年08月06日	××××××19820806××××	大专	吉林	136××××××××	1998年5月5日
MR008	孙小×	软件开发部	开发工程师	男	28	1979年10月11日	××××××19791011××××	本科	吉林	130××××××××	1999年10月16日
MR009	梁×天	图书开发部	程序员	女	27	1980年10月18日	××××××19801018××××	本科	长春	137××××××××	1999年10月16日
MR010	刘丽×	基础部	文员	女	27	1980年06月20日	××××××19800620××××	本科	辽源	136××××××××	1999年10月16日
MR011	李×宁	图书开发部	程序员	女	27	1980年12月24日	××××××19801224××××	本科	白山	136××××××××	1999年10月16日
MR012	韩×冰	基础部	文员	女	25	1982年08月06日	××××××19820806××××	本科	通化	133××××××××	1999年10月16日
MR013	王明×	基础部	文员	女	27	1980年10月10日	××××××19801010××××	大专	长春	135××××××××	2001年6月6日
MR014	冯×艳	人事部	部门经理	女	26	1981年05月05日	××××××19810505××××	本科	吉林	136××××××××	2001年6月23日
MR015	孙×丽	财务部	部门经理	女	35	1972年08月03日	××××××19720803××××	本科	吉林	135××××××××	2002年5月5日
MR016	王×宝	图书开发部	程序员	男	25	1982年07月06日	××××××19820706××××	本科	吉林	139××××××××	2002年5月16日

图 1.1 员工基本情况明细表最终效果图

1.1.1 知识要点

1. 设置数据有效性

在员工基本情况明细表中，主要包括员工的编号、姓名、所在部门、职位、性别、年龄及身份证号码等员工的基本信息。在输入员工所在的部门和职位时，公司共设有软件开发部、图书开发部、基础部、财务部和人事部 5 个部门，员工职位设有部门经理、开发工程师、程序员、文员、职员 5 个职位。如果全部通过一个一个地手动输入，不仅非常繁琐而且也容易出错。在此可以通过设置数据的有效性，将所设的部门和职位设置为数据序列，然后再进行选择输入，不仅操作简便也能防止输入错误。

要设置数据的有效性，需要在“数据”选项卡中进行设置。选择“数据”选项卡，然后选择“数据工具”组中的“数据有效性”图标按钮，在弹出的下拉菜单中选择“数据有效性”命令，如图 1.2 所示，将打开“数据有效性”窗口。

在“数据有效性”窗口的“设置”选项卡的“允许”下拉列表框中，选择允许在单元格中输入的数据类型，如图 1.3 所示。

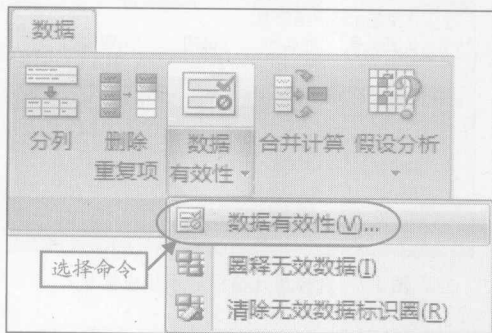


图 1.2 选择“数据有效性”命令

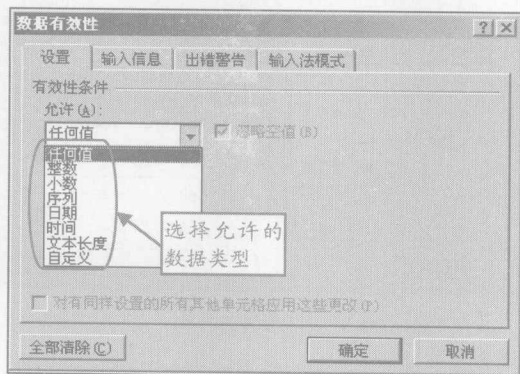


图 1.3 “数据有效性”窗口

当选择不同的允许数据类型时，下面会出现相应的数据有效性设置选项。例如为“部门”列设置数据序列，则需要选择“序列”数据类型，然后在“来源”文本框中输入部门名称，名称之间需要用英文的逗号隔开，如图 1.4 所示。

选择“输入信息”选项卡设置选择单元格后显示的信息，在“标题”文本框中输入“请选择”，在“输入信息”列表框中输入信息的内容，这里输入“部门”，如图 1.5 所示。

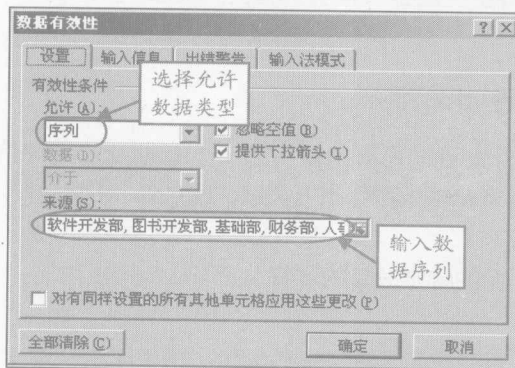


图 1.4 设置数据序列

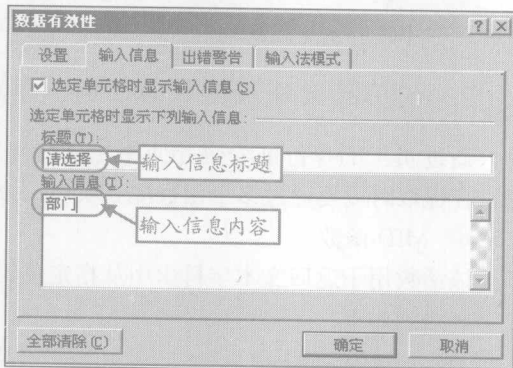


图 1.5 设置显示信息

选择“出错警告”选项卡设置在单元格中输入错误的文本内容以后显示的提示信息，在“样式”下拉列表框中选择警告的样式，其中有“停止”、“警告”和“信息”3 种方式可供选择，选择不同的样式将弹出不同样式的提示对话框，这里选择“停止”样式。在“标题”文本框中输入提示信息的标题：“提示”，在“错误信息”列表框中输入提示的信息：“您输入的部门错误，请重新输入！”，如图 1.6 所示。

设置完成后，当选择已设置数据有效性的单元格时将显示相应的信息，如图 1.7 所示。单击单元格右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择需要的部门名称即可，如图 1.8 所示。

如果在单元格中选择了错误的文本信息，将弹出图 1.9 所示的提示对话框。用户必须重新输入正确的数据，直到符合数据有效性的设置为止。