

Excel 2007 职场应用实例丛书

Excel 2007

协同办公 职场应用实例

周贺来 于金彬 等编著

- 约80个实例，紧密联系职场工作
- 附有全书实例索引，便于查找
- 实例文件均可下载



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



Excel 2007 职场应用实例丛书

Excel 2007 协同办公职场应用实例

周贺来 于金彬 等编著



机械工业出版社

本书根据现代化办公管理中协同办公的实际需要,介绍了利用 Excel 2007 进行协同办公的应用技能与操作技巧,编写中体现了“体系合理,知识精选,用例实用,详略得当”的编写原则。

全书在 Excel 2007 协同办公的两个方面(软件协同与人员协同)展开,介绍了 Excel 2007 与 Office 2007 的其他组件之间的协同办公,Excel 2007 与文本型数据文件、网页格式文件以及其他类型的数据库格式文件的协同操作与相互转换,利用 Excel 2007 实现多人协同办公的相关知识。最后通过招聘业务管理和考试成绩统计两个综合实例,介绍了 Excel 2007 及其他相关软件之间的协同应用。

附录中列出了全书实例的索引。读者可以在机械工业出版社网站(<http://www.cmpbook.com>)上免费下载配套的实例文件。

本书既适合企事业单位、政府机关中需要利用 Excel 进行协同办公的各类人员使用,也适合各大中专院校的计算机信息管理、行政管理、办公文秘等相关专业的大学生学习;同时,对于各类社会培训机构,本书也可作为 Excel 协同办公知识讲授的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007 协同办公职场应用实例 / 周贺来等编著. —北京:机械工业出版社, 2010.3

(Excel 2007 职场应用实例丛书)

ISBN 978-7-111-29897-7

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 033001 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑:车 忱

责任编辑:车 忱

责任印制:乔 宇

北京机工印刷厂印刷(兴文装订厂装订)

2010 年 3 月第 1 版·第 1 次印刷

184mm×260mm·16 印张·395 千字

0001—4000 册

标准书号:ISBN 978-7-111-29897-7

定价:29.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心:(010) 88361066

门户网:<http://www.cmpbook.com>

销售一部:(010) 68326294

教材网:<http://www.cmpedu.com>

销售二部:(010) 88379649

读者服务部:(010) 68323821

封面无防伪标均为盗版

前 言

Excel 是一种用于数据处理的电子表格软件,由于其功能强大、操作方便、容易掌握,得到各类企事业单位、行政机关的办公和管理人员的青睐,特别是在财务、会计、行政、统计、销售、人事以及协同办公等领域,该软件的作用越来越重要。

熟悉 Excel 的操作,可以有效提高办公事务中数据处理的效率。

为满足各类办公管理人员学习 Excel 的需要,我们组织编写了这套《Excel 2007 职场应用实例丛书》。本丛书第一批共推出 5 本,分别是《Excel 2007 公式、函数与图表职场应用实例》、《Excel 2007 数据分析职场应用实例》、《Excel 2007 会计与财务管理职场应用实例》、《Excel 2007 统计工作职场应用实例》和《Excel 2007 协同办公职场应用实例》。

本丛书具有如下特色:

1. 内容实用:本丛书的各类实例全部来自企事业单位和政府机关的办公实践,通过相关实例的详细讲解,读者可以模仿操作,做到“学以致用”。

2. 知识精讲:本丛书并不是各种实例的简单罗列,而是以实例引入,然后在讲解实例的过程中,进行知识点的详细讲解,最终使读者“知其然”,也“知其所以然”。

3. 重点突出:每本书在内容选取上都重点突出,详略得当,读者定位为“已稍微入门,但需提高者”,所以对于基础性的知识介绍不多,而把重点放在了高级应用、操作技巧以及 Excel 如何与实际业务相结合等方面。

4. 实例丰富:每本书都提供了大量实例。附录中给出了实例索引,方便读者查看。读者还可以在机械工业出版社网站上(<http://www.cmpbook.com>)下载所有实例素材。

5. 体系合理:本丛书中的实例体系,采用了“任务驱动”机制,整体内容都是按照“知识概述”→“提出问题”→“分析问题”→“解决问题”→“内容总结”的流程展开,对于操作中的注意事项和操作技巧,都以“说明”形式和特殊字体突出显示。

本书具有如下特点:

本书全面介绍了利用 Excel 2007 进行协同办公的应用技能与操作技巧,编写中体现了“体系合理,知识精选,用例实用,详略得当”的编写原则。全书实例丰富,格式规范。书中包含各类单项实例近 80 个,综合实例 2 个。这些内容全部围绕 Excel 2007 协同办公这一主题精心安排,每个实例都进行了规范且详细的制作。另外,本书案例的选取贴合实际,因此大部分表格和图表都可以直接应用于实际的办公业务中,这充分体现了本书“贴近职场、内容实用”的特点。

本书在 Excel 2007 协同办公的两个方面(软件协同与人员协同)展开。全书共 10 章:第 1~2 章介绍了 Excel 2007 的基本操作以及协同办公的预备知识;第 3~7 章介绍了 Excel 2007 与 Office 2007 其他组件之间的协同办公,包括 Word 2007、Access 2007、Outlook 2007、PowerPoint 2007,另外还介绍了 Excel 2007 与文本型数据文件、网页格式文件以及其他类型的数据库格式文件的协同操作与相互转换;第 8 章介绍了在团队合作中利用 Excel 2007 进行多人协同办公的相关知识,包括工作簿的共享设置、工作簿和工作表的安全设置、数据的审

阅和修订等操作；第 9~10 章分别通过招聘业务管理和考试成绩统计两个综合实例，介绍了 Excel 2007 及其他相关软件之间的协同办公应用。

本书由周贺来组织编写，于金彬参与了本书编写大纲的拟订，并对本书初稿进行了审阅和统稿。参与本书内容编写、资料收集和案例制作的人员还有贾琳琳、杨利红、张建、刘卫伟、田源、赵超、王雪莲、李旗堂、李会玲、刘学华、梁国正、徐小超、罗晔等。

鉴于编写时间仓促，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者批评指正。

编者

目 录

前言

第 1 章 Excel 2007 基本操作介绍	1
1.1 数据的输入与编辑技巧	1
1.1.1 数据输入的快捷方法	1
1.1.2 输入数据的有效性审核	5
1.1.3 下拉式列表输入法	7
1.1.4 选择性粘贴的操作与应用	9
1.2 公式、函数与名称的应用	11
1.2.1 公式的输入规则与编辑操作	11
1.2.2 公式中单元格的引用方式	12
1.2.3 函数应用的基础知识	17
1.2.4 名称的创建与应用	17
1.2.5 数组公式及其应用	20
1.3 数据显示格式的设置	23
1.3.1 内置数字格式的设置	23
1.3.2 自定义数字格式的设置	24
1.3.3 条件格式化的设置	27
1.4 数据图表的制作	31
1.4.1 数据图表的创建方法	31
1.4.2 数据图表的编辑与设置	34
1.4.3 复杂数据图表的制作	40
第 2 章 Excel 协同办公预备知识	46
2.1 协同办公概述	46
2.1.1 协同办公的基本概念	46
2.1.2 协同办公的实现方式	47
2.1.3 Office 软件的协同办公应用	49
2.2 办公局域网的组建与应用	51
2.2.1 办公局域网的基本概念	51
2.2.2 无线局域网特点分析	52
2.2.3 办公局域网的组建方法	52
2.2.4 办公局域网内的资源共享	57
2.3 Excel 2007 工作簿的共享操作	61
2.3.1 Excel 2007 工作簿的共享设置	61
2.3.2 Excel 2007 工作簿的安全保护	64

2.4 Excel 2007 中的批注与审阅	66
2.4.1 Excel 单元格中批注的应用	66
2.4.2 Excel 2007 中的审阅功能	68
第 3 章 Excel 与 Word 的协同	69
3.1 Office 组件的协同方式	69
3.1.1 一般的复制/粘贴操作	69
3.1.2 选择性粘贴的使用方法	70
3.1.3 粘贴为链接的使用方法	73
3.1.4 文档之间的嵌入	75
3.1.5 剪贴板的妙用	77
3.2 Excel 与 Word 邮件合并群发邮件	78
3.2.1 创建群发电子邮件	78
3.2.2 创建群发纸质邮件	83
3.3 在 Word 中使用 Excel 表格	88
3.3.1 在 Word 中直接插入 Excel 表格	88
3.3.2 将 Excel 表格直接复制到 Word 中	89
3.3.3 将 Excel 表格粘贴链接到 Word 中	90
3.3.4 将 Excel 表格以图片格式插入 Word 中	91
3.3.5 在 Word 中编辑 Excel 表格	93
3.4 在 Excel 中使用 Word 表格	93
3.4.1 把 Word 表格直接复制到 Excel 中	93
3.4.2 将 Word 表格粘贴链接到 Excel 中	97
第 4 章 Excel 与 Access 及其他数据库的协同	99
4.1 在 Excel 中获取 Access 数据	99
4.1.1 数据库种类与 Access 介绍	99
4.1.2 在 Excel 中导入 Access 数据表	103
4.1.3 在 Excel 中导入其他格式的数据库	107
4.2 在 Excel 中连接外部数据源	110
4.2.1 Excel 中的数据连接向导	110
4.2.2 在 Excel 中查询网络数据源	113
4.2.3 创建股票基金收益率自动计算表	114
4.3 Access 获取 Excel 数据	120
4.3.1 Access 导入 Excel 数据	120
4.3.2 将 Access 中的数据导出至 Excel	124
第 5 章 Excel 与 PowerPoint 的协同	127
5.1 在 PowerPoint 中调用 Excel 表格和图表	127
5.1.1 在 PowerPoint 中插入 Excel 表格	127
5.1.2 将 Excel 表格复制到 PowerPoint 中	129
5.1.3 将 Excel 图表以图片格式插入 PowerPoint 中	129

5.2 在 Excel 中使用 PowerPoint 表格	131
5.2.1 将 PowerPoint 中的表格直接复制到 Excel 中	131
5.2.2 将 PowerPoint 中的表格粘贴链接到 Excel 中	132
第 6 章 Excel 与 Outlook 的协同	134
6.1 Outlook 邮件配置详解	134
6.1.1 在 Outlook 中收发 POP3/SMTP 邮件	134
6.1.2 在 Outlook 中收发 Hotmail 邮件	137
6.1.3 在 Outlook 中收发 Microsoft Exchange 企业邮件	139
6.2 在 Outlook 中使用 Excel 表格	143
6.2.1 在 Outlook 邮件中直接插入 Excel 表格	143
6.2.2 将 Excel 表格直接复制到 Outlook 邮件中	144
6.2.3 将 Excel 表格以图片格式插入 Outlook 邮件中	145
6.3 在 Outlook 中发送 Excel 表格	146
6.3.1 在 Outlook 邮件中插入 Excel 附件	146
6.3.2 在 Excel 中调用 Outlook 进行发送	146
第 7 章 Excel 与其他软件的协同	148
7.1 实现多版本 Excel 的兼容	148
7.1.1 将 Excel 2007 的默认保存格式设置为 Excel 2003	148
7.1.2 在 Excel 2003 中打开 Excel 2007 格式文件	150
7.2 Excel 文件保存为网页格式	151
7.2.1 Excel 数据表保存为静态网页	151
7.2.2 在网上搜索并打开 Excel 数据表	152
7.3 Excel 与文本数据间的协同	153
7.3.1 将 Excel 文件另存为文本数据	153
7.3.2 在 Excel 中导入文本型数据	153
7.3.3 在 Excel 中实现文本的分列	156
7.4 Office 其他组件之间的协同	159
7.4.1 Word 与 Access 之间实现邮件合并	159
7.4.2 Word 表格与文本数据间的相互转换	164
7.4.3 使用 Word 文档发布 Access 数据	167
7.4.4 用 Outlook 发送 Access 数据表	168
第 8 章 Excel 团队任务处理中的协同	177
8.1 Outlook 发起协同工作请求	177
8.1.1 Outlook 中通信组列表的创建	177
8.1.2 在 Outlook 中创建新日程安排	181
8.1.3 在 Outlook 中创建新的会议请求	183
8.2 数据的协同录入与修订	186
8.2.1 大数据表的分记录协同录入	186
8.2.2 大数据表的分字段协同录入	188

8.2.3	协同录入后的数据审核	190
8.2.4	为数据表加入批注信息	192
8.3	对工作簿中的数据进行合并	193
8.3.1	同一工作簿内多工作表中数据的合并计算	193
8.3.2	利用“合并计算”实现跨工作簿的数据合并	199
8.3.3	利用公式“三维应用”实现多表数据合并	199
8.4	通过“组合”命令实现数据的分级显示	201
8.4.1	创建按行分级显示效果	201
8.4.2	创建行的嵌套分级显示效果	204
8.4.3	创建按列分级显示效果	206
8.4.4	取消数据分级显示效果	208
第9章	协同办公综合实例 1: 企业招聘业务管理	209
9.1	企业招聘流程分析	209
9.1.1	企业招聘面临的问题	209
9.1.2	招聘工作内容与解决方法	210
9.2	招聘计划阶段	211
9.2.1	制作岗位需求表 (Excel)	211
9.2.2	岗位需求汇总表 (Excel)	212
9.2.3	会议讨论职位需求与汇总表 (Outlook)	213
9.2.4	招聘活动整体方案的制作 (Word)	214
9.2.5	招聘简章的制作 (Word)	215
9.2.6	职位申请表设计 (Word 或者 Excel)	216
9.3	招聘实施阶段	217
9.3.1	按照招聘策划方案发布招聘信息	217
9.3.2	笔试试题的准备 (Word)	217
9.3.3	面试试题的准备 (Word)	217
9.3.4	面试情况记录表 (Excel)	217
9.3.5	向录用人员发送录用通知 (Outlook、Word 或 Acrobat)	218
9.3.6	向未录用者发送辞谢通知单 (Outlook)	221
9.3.7	签订人员录用合同 (Word)	221
9.4	招聘评价阶段	221
9.4.1	招聘成本计算与分析	221
9.4.2	招聘评估与总结表 (Word)	222
9.4.3	招聘文档的整理	223
第10章	协同办公综合实例 2: 考试成绩统计	224
10.1	某中学考试流程分析	224
10.1.1	考试成绩统计面临的问题	224
10.1.2	考试工作内容与解决方法	224
10.2	成绩统计表设计与共享	225

10.2.1 设计成绩统计表	225
10.2.2 数据表的安全与保护	226
10.2.3 设置数据表共享	228
10.3 发起协同工作请求	228
10.4 录入学生成绩与修订	230
10.4.1 学生成绩的分字段录入	230
10.4.2 数据审核与修订	231
10.5 考试成绩分析	232
10.5.1 考试成绩分析概述	232
10.5.2 计算学生总成绩	233
10.5.3 计算单科平均分	233
10.5.4 统计各科最高分与最低分	233
10.5.5 统计各科及格人数、及格率、优秀人数及优秀率	234
10.5.6 统计各分数段的人数及百分比	234
10.5.7 设置自动以不同颜色显示不及格与优秀科目	237
10.5.8 自动进行学生成绩的排名	240
10.5.9 将百分制转换为等级分	241
10.5.10 成绩分析图表	242
10.6 考试成绩数据库与存档	242
10.6.1 将 Excel 成绩表导出到数据库中	242
10.6.2 将考试成绩文件夹存档	243
附录 全书实例索引	244

第 1 章 Excel 2007 基本操作介绍

【内容导读】

本章将介绍 Excel 2007 表格处理软件的一些基本操作。建议刚开始学习 Excel 2007 的读者，先熟悉本章内容，再进行后续章节的学习。本章将重点介绍数据输入、数据编辑、公式运算与格式设置的操作技巧，具体内容如下：

- 熟悉 Excel 中一些数据输入的操作技巧
- 掌握 Excel 中数据输入的有效性审核方法
- 能够利用有效性序列建立下拉式列表输入
- 熟悉“选择性粘贴”的操作方法与主要应用
- 掌握公式、函数、单元格引用的相关知识
- 熟悉名称的各种创建方法与主要适用情况
- 熟悉数组公式输入的基本要求与编辑方法
- 掌握自定义数字格式与条件格式化的设置
- 掌握数据图表的制作方法 with 格式设置技巧

1.1 数据的输入与编辑技巧

1.1.1 数据输入的快捷方法

Excel 提供了多种快捷输入数据的方法，这些快捷方法能使工作事半功倍，下面将进行详细介绍。

1. 有一定规律的数据的序列输入方法

所谓有规律的数据，主要是指表格中的数据具有一定的序列性特点，例如：

- 1 月，2 月，3 月，4 月，5 月，6 月，7 月，8 月，9 月，10 月，11 月，12 月。
- 第 1 分公司，第 2 分公司，第 3 分公司，第 4 分公司，第 5 分公司，第 6 分公司。
- 星期一，星期二，星期三，星期四，星期五，星期六，星期日。
- 2009 年第 1 季度，2009 年第 2 季度，2009 年第 3 季度，2009 年第 4 季度。
- 2006 年 1 月，2007 年 1 月，2008 年 1 月，2009 年 1 月，2010 年 1 月。

对于这些有规律的数据，可以应用序列输入法，或者拖动填充法进行快速输入。

(1) 拖动填充柄快速输入序列或者特定格式数据

通过选定单元格然后拖动填充柄，可以快速填充多种类型的数据序列。

另外，基于在第一个单元格所建立的格式，Excel 可以自动延续一系列数字、数字/文本组合、日期或时间段。

【例 1-1】 输入如图 1-1 所示表格的各列数据时，只要输入第一个单元格数据，再选中该单元格，然后向下拖动填充柄到适当位置，即可得到本列中其他有规律的数据。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	输入第一个数据, 然后选中并向下拖动既可得到规律数据										
1											
2	星期一	Mon	一月	Jan	甲	1月5日	第1次代表大会	9:00	第1分厂	产品1	第1季度
3	星期二	Tue	二月	Feb	乙	1月6日	第2次代表大会	10:00	第2分厂	产品2	第2季度
4	星期三	Wed	三月	Mar	丙	1月7日	第3次代表大会	11:00	第3分厂	产品3	第3季度
5	星期四	Thu	四月	Apr	丁	1月8日	第4次代表大会	12:00	第4分厂	产品4	第4季度
6	星期五	Fri	五月	May	戊	1月9日	第5次代表大会	13:00	第5分厂	产品5	
7	星期六	Sat	六月	Jun	己	1月10日	第6次代表大会	14:00	第6分厂	产品6	
8	星期日	Sun	七月	Jul	庚	1月11日	第7次代表大会	15:00	第7分厂	产品7	
9			八月	Aug	辛	1月12日	第8次代表大会	16:00	第8分厂	产品8	
10			九月	Sep	壬	1月13日	第9次代表大会	17:00	第9分厂	产品9	
11			十月	Oct	癸	1月14日	第10次代表大会	18:00	第10分厂	产品10	
12			十一月	Nov		1月15日	第11次代表大会	19:00	第11分厂	产品11	
13			十二月	Dec		1月16日	第12次代表大会	20:00	第12分厂	产品12	

图 1-1 拖动填充柄快速输入序列或者特定格式数据

(2) 根据前两个数据的输入规律快速拖动填充柄输入数据

【例 1-2】 输入如图 1-2 所示表格中的各列数据时, 只要输入前两个单元格中的数据, 然后选中它们, 并向下拖动填充柄, 即可得到本列其他规律性数据 (因为 Excel 会根据上面两个单元格中的数据, 自动构造一个非连续的序列数据, Excel 会自动推算其公差)。

	A	B	C	D	E	F	G
	输入前两个数据, 然后选中并向下拖动既可得到规律数据						
1							
2	1	1	1997	1月5日	1月5日	1999年1月	星期一
3	2	3	1998	2月5日	1月12日	2000年1月	星期三
4	3	5	1999	3月5日	1月19日	2001年1月	星期五
5	4	7	2000	4月5日	1月26日	2002年1月	星期日
6	5	9	2001	5月5日	2月2日	2003年1月	
7	6	11	2002	6月5日	2月9日	2004年1月	
8	7	13	2003	7月5日	2月16日	2005年1月	
9	8	15	2004	8月5日	2月23日	2006年1月	
10	9	17	2005	9月5日	3月1日	2007年1月	
11	10	19	2006	10月5日	3月8日	2008年1月	
12	11	21	2007	11月5日	3月15日	2007年1月	
13	12	23	2008	12月5日	3月22日		

图 1-2 根据前两个数据的规律快速拖动填充柄输入数据

(3) 利用填充功能输入自定义序列

除了 Excel 自身的内置序列外, 也可以通过 Excel 的填充功能输入自定义序列。例如, 默认情况下在前两个单元格中输入 1 和 3 后, 选中前两个单元格并向下拖动会生成等差序列“1, 3, 5, 7, …”, 如果想生成“1, 3, 9, 27, 81, …”样式的等比序列, 也可以通过自定义序列自己设置

【例 1-3】 下面以在工作表中的某列中创建一个等比序列“1、3、9、27、81……”为例, 说明利用填充功能输入自定义序列的方法。

操作步骤:

(1) 首先在需要输入等比数列区域的第一个单元格中输入“1”。

(2) 选中需要填充的所有单元格区域 (包含第一个单元格), 选择“开始”→“编辑”→“填充”→“序列”命令, 将弹出如图 1-3 所示的对话框, 其中“序列产生在”选择“列”, “类型”选择“等比序列”, 在步长值文本框中输入“3”。

(3) 单击“确定”按钮, 即可得到如图 1-4 所示的等比序列。

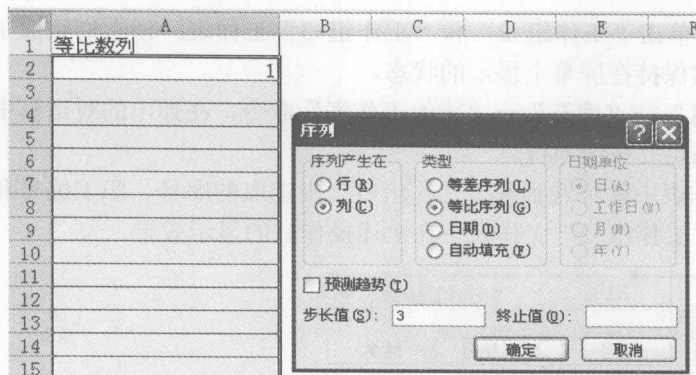


图 1-3 “自定义等比序列”的设置

1	等比数列
2	1
3	3
4	9
5	27
6	81
7	243
8	729
9	2187
10	6561
11	19683
12	59049
13	177147
14	531441
15	1594323
16	4782969

图 1-4 自定义等比序列

2. 多张工作表中输入相同的数据

在利用 Excel 进行数据统计与分析的过程中,有时候需要建立多张结构相同的工作表,例如,各个不同部门的多张相同格式的统计台账,或多个不同部门的统计报表等。

对于在多张工作表中输入相同数据的情况,一种快捷的处理方式就是将这些工作表全部选中,组成工作组进行输入。

将多张工作表组成工作组之后,就可方便地在其中输入相同数据,这包括两种情况。

情况一:如果工作组中的某一工作表中已经输入了数据,现在想将这些数据快速复制到工作组的其他工作表中。这种情况可以按照【例 1-4】的方法进行操作。

【例 1-4】如图 1-5 所示,将“工作组-1”工作表中的序号、职工编号和姓名三列数据,快速输入到“工作组-2”和“工作组-3”工作表中。

操作步骤:

(1) 选中“工作组-1”工作表中的序号、学号和姓名三列数据,如图 1-5 所示。

	A	B	C
1	序号	职工编号	姓名
2	1	2120061229	曹淑东
3	2	2120061230	王瑞丽
4	3	2120061231	付晨嘉
5	4	2120061232	沈宝庆
6	5	2120061233	伍一兰
7	6	2120061234	尚鑫
8	7	2120061235	夏冠雄
9	8	2120061236	闫文博
10	9	2120061237	黄英
11	10	2120061238	林树青
12	11	2120061239	杨雪
13	12	2120061240	褚葛玉华
14	13	2120061243	韩静
15	14	2120061244	李瑶
16	15	2120061245	李泽岩
17	16	2120061246	高玉翠
18	17	2120061247	邹朱
19	18	2120061248	杜虎
20	19	2120061249	于静涵
21	20	2120061250	郑淑霞

图 1-5 选中“工作组-1”中已有数据并建立工作组

(2) 按住<Ctrl>键的同时,单击“工作组-2”和“工作组-3”工作表,使它们组成工作组,而其中的“工作组-1”仍然保持在屏幕上显示的状态。

(3) 选择“开始”→“编辑”→“填充”→“成组工作表”命令,在弹出的对话框中选择“全部”按钮,然后单击“确定”按钮即可。

经过以上操作,在其他工作表中就可看到在“工作组-1”中选取的序号、职工编号和姓名三列数据。如图 1-6 所示为“工作组-2”工作表中在上述操作后的显示效果。

	A	B	C
1	序号	职工编号	姓名
2	1	2120061229	曹淑东
3	2	2120061230	王瑞丽
4	3	2120061231	付晨熹
5	4	2120061232	沈宝庆
6	5	2120061233	伍一兰
7	6	2120061234	尚鑫
8	7	2120061235	夏冠雄
9	8	2120061236	闫文博
10	9	2120061237	黄英
11	10	2120061238	林树青
12	11	2120061239	杨雪
13	12	2120061240	诸葛玉华
14	13	2120061243	韩静
15	14	2120061244	李瑶
16	15	2120061245	李泽岩
17	16	2120061246	高玉翠
18	17	2120061247	邹荣
19	18	2120061248	杜虎
20	19	2120061249	于静漪
21	20	2120061250	郑淑霞

图 1-6 多表已经同时录入相同的数据

情况二: 如果所有工作表中都未输入内容,而现在需要输入相同的内容,则只要在保持工作组的情况下,任选一个工作表输入数据,即可实现所有工作表输入相同的内容。

3. 输入带零和小数位数据的快捷方法

在进行数据统计的过程中,经常需要输入大量带有零和小数位的数据,例如 12680000 或 12545.45,按照普通的输入方法,必须原样输入到表格中,这样输入效率很低。为了提高输入速度,可以使用 Excel 中的小数点自动定位功能,让小数点自动定位。其设置方法如下:

单击“Office 按钮”,从弹出的菜单中单击“Excel 选项”命令按钮,接着从弹出的“Excel 选项”对话框中选“高级”选项卡,如图 1-7 所示,将其中的“自动设置小数点”复选框选中,并在“位数”微调框中输入需要的数字,例如输入“2”。

在如图 1-7 所示的“位数”微调框中输入数字时,需要遵循以下规则:

- 如果在“位数”框中输入正数,表示小数点右边的小数位数。例如,在“位数”框中输入“2”,如果在单元格中输入 23456,则单元格中将显示为 234.56。
- 如果在“位数”框中输入负数,表示小数点左边的零的个数。例如,在“位数”框中输入“-2”,如果在单元格中输入 23456,则单元格中将显示为 2345600。

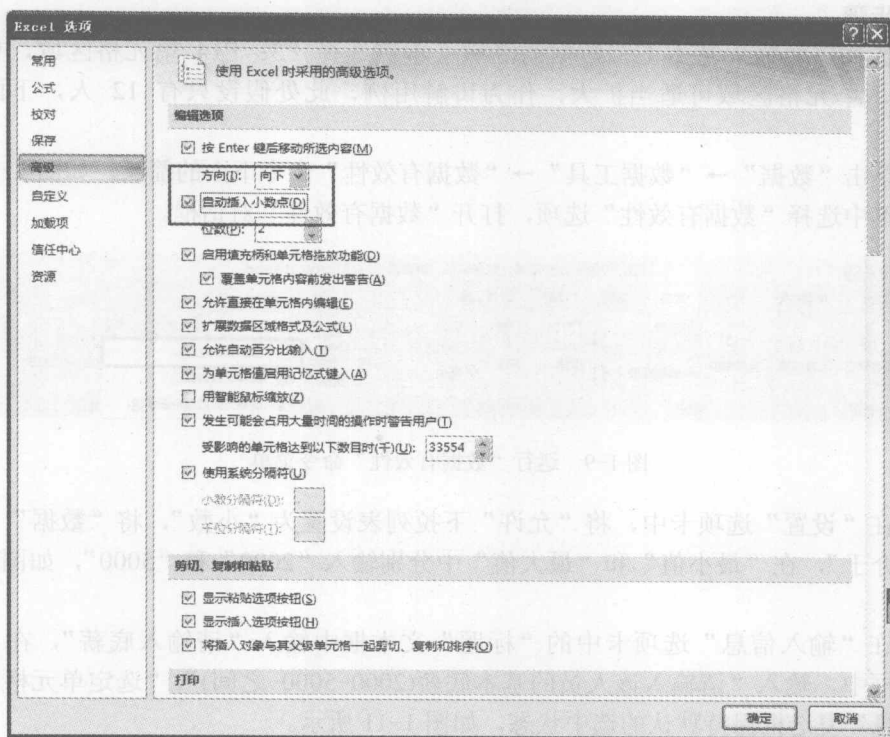


图 1-7 设置小数点自动定位功能

(1) 在选择“自动设置小数点位数”选项之前输入的数据不受设置的影响。
 (2) 这种设置是全局性的，也就是进行该项设置后，任何使用本机的 Excel 操作者在输入数据时，都会按上面的规则显示数据。所以，建议操作者输完需要的数据后，将其改为默认状态。

1.1.2 输入数据的有效性审核

Excel 提供了“数据有效性”工具，利用这个工具，可以防止操作者输入错误数据，一旦输入错误的数据后，系统将弹出错误信息框，提醒用户进行修改。

【例 1-5】 图 1-8 所示为灵锐科茂公司销售人员的信息表。根据公司的薪酬政策，基本底薪应在 2000 元~5000 元之间。为防止数据输入错误，需为该表设置输入有效性条件。

	A	B	C	D	E	F	G
1	灵锐科茂公司销售人员信息表						
2	编号	姓名	性别	身份证号	加盟本单位日期	基本底薪	人生箴言
3	XS2001001	王德山	男	410526197001025022	2002-09-08	¥ 4,500.00	开拓进取!
4	XS2001002	刘思丽	女	410526197501025071	2002-10-11	¥ 3,800.00	精益求精!
5	XS2001003	张国防	男	410526196001025035	2006-11-13	¥ 3,100.00	追求卓越!
6	XS2001004	刘磊磊	女	410526197901025082	2007-12-16	¥ 2,200.00	永不满足!

图 1-8 需要设置“数据有效性”的人员信息表

下面以该项设置为例, 详细介绍“数据有效性”的设置方法。

操作步骤

(1) 选择需要输入基本工资数据的区域(本例选择 F3:F14 单元格区域, 根据实际人数需要, 单元格区域可适当扩大, 作为讲解用例, 此处假设只有 12 人, 下面同样处理)。

(2) 单击“数据”→“数据工具”→“数据有效性”命令下面的箭头, 如图 1-9 所示, 从下拉菜单中选择“数据有效性”选项, 打开“数据有效性”对话框。

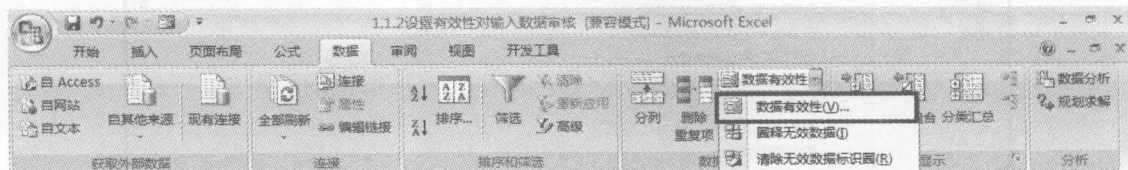


图 1-9 运行“数据有效性”命令菜单

(3) 在“设置”选项卡中, 将“允许”下拉列表设置为“小数”, 将“数据”下拉列表设置为“介于”, 在“最小值”和“最大值”中分别输入“2000”和“5000”, 如图 1-10 所示。

(4) 在“输入信息”选项卡中的“标题”文本框中输入“请输入底薪”, 在“输入信息”文本框中, 输入“请输入该人员的基本底薪(2000-5000 之间)”, “选定单元格时显示下列输入信息”复选框保持默认的选中状态, 如图 1-11 所示。

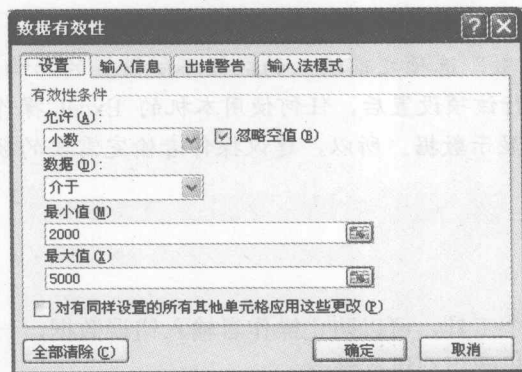


图 1-10 设置有效性条件

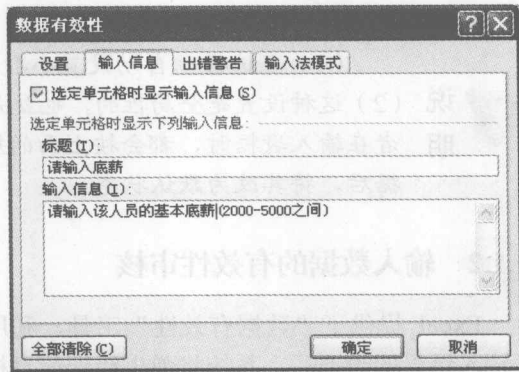


图 1-11 设置输入提示信息

(5) 在“出错警告”选项卡中的“样式”下拉列表框中选择“停止”, 在“标题”文本框中输入“数据错误”, 在“错误信息”文本框中输入“底薪数据超过可能范围, 请核对!”, 如图 1-12 所示。

(6) 在“输入法模式”选项卡中的“模式”下拉列表框中, 选择“关闭(英文模式)”选项, 如图 1-13 所示。这个设置用于在输入数字时, 自动关闭中文输入法, 切换到英文输入状态, 以免在输入小数点时, 输入汉字的句号。

(7) 最后单击“确定”按钮, 关闭“数据有效性”对话框即可。

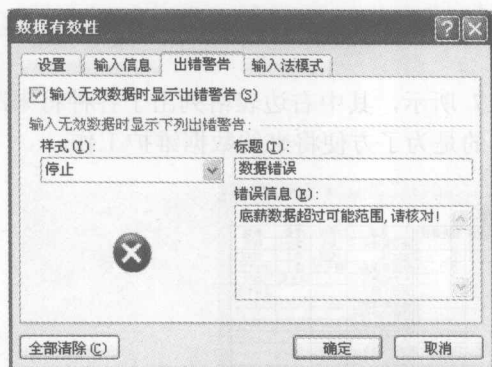


图 1-12 设置出错时的提示信息

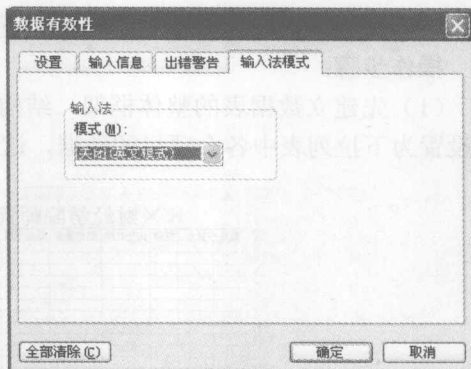


图 1-13 设置输入法模式

经过以上操作, 单元格区域的数据有效性就设置完了。单击该区域内的任意一个单元格, 将在其旁边显示一条输入提示信息, 如图 1-14 所示。

操作者可根据该提示输入正确的数字, 而当输入的数字超过规定范围时, 将弹出如图 1-15 所示的错误警告信息。

5	¥ 3,100.00	追求卓越!
6	¥ 2,200.00	永不满足!
7		
8		
9		
10		
11		
12		

图 1-14 在单元格旁边出现输入提示信息

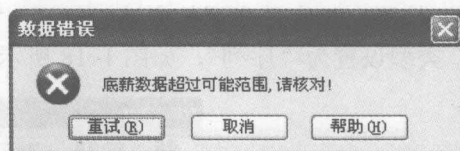


图 1-15 输入超范围数字之后出现的错误警告信息

1.1.3 下拉式列表输入法

所谓下拉式列表输入, 就是在单元格中建立下拉式选择列表。这样设置之后, 操作者在输入数据时, 就可以方便地从列表选取数据, 这样可以提高数据输入的速度和准确度。

在 Excel 中, 建立下拉式列表输入的方法很多。其中, 利用数据有效性的“序列”设置创建下拉式选择列表, 是建立下拉式输入列表的最简便方法。下面通过一个实例进行详细介绍。

【例 1-6】 如图 1-16 所示, 在××财经学院师资档案数据库中, “执教系部”一栏已设置了下拉式列表, 这样既可以快速、准确地输入数据, 又便于实现名称输入的唯一性 (防止出现“旅游管理系”、“旅游系”、“旅管系”这种全称和简称并存的情况), 这样有助于将来进行数据的汇总和统计。其实, 表格中前面的“性别”一栏, 以及后面的“最高学历”、“最高学位”、“当前职称”栏, 都可以设置这种有效性下拉列表。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	××财经学院师资档案数据库									
2	编号	姓名	性别	出生日期	执教系部	最高学历	毕业学校	最高学位	当前职称	主讲课程
3	060109	张商力	男	1973-2-1	旅游管理系					
4					会计学系					
5					工商管理系					
6					人力资源管理系					
7					信息管理系					
8					计算机应用系					
					电子技术系					

图 1-16 设置院系名称的下拉列表