

中文版 Excel 2007

高效办公实例精讲

马 军 编

- 全书用**73**个具体实例全面讲解Excel的使用方法与技巧
- Excel的函数应用, Excel的图表应用, Excel的数据分析, VBA编程
- Excel在财务管理、行政管理和人力资源管理中的应用方法

 光盘内容: 书中部分实例文件及超媒体教学

实例百分百丛书

中文版 Excel 2007

高效办公实例精讲

马 军 编

- 全书用**73**个具体实例全面讲解Excel的使用方法与技巧
- Excel的函数应用, Excel的图表应用, Excel的数据分析, VBA编程
- Excel在财务管理、行政管理和人力资源管理中的应用方法
- 光盘内容: 书中部分实例文件及超媒体教学

 科学出版社
www.sciencep.com



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内 容 简 介

本书是专门介绍 Excel 使用方法与技巧的图书。Excel 是 Microsoft 公司推出的 Office 系列产品中的一个重要组成部分,其最新版本为 Excel 2007。Excel 是公司进行信息管理的重要工具之一。

本书由 7 章组成。以 73 个具体实例的形式,详细介绍了 Excel 2007 的基础知识和基本操作,Excel 的函数应用,Excel 的图表应用,Excel 的数据分析,VBA 编程,Excel 在财务管理中的应用,Excel 在行政和人力资源中的应用。

本书语言通俗易懂,操作步骤详细,适合公司管理及销售、人力资源等相关行业的读者使用,也适合大、中专院校的学生阅读,还可以作为 Excel 爱好者的自学教材。

随书配套光盘的内容为书中部分实例文件及超媒体教学。

需要本书或技术支持的读者,请与北京清河 6 号信箱(邮编:100085)发行部联系,电话:010-82702660(发行),82702675(邮购),62978181(总机),传真:010-82702698 E-mail: tbd@bhp.com.cn。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Excel 2007 高效办公实例精讲 / 马军 编. —北京:
科学出版社, 2008

(实例百分百丛书)

ISBN 978-7-03-021716-5

I. 中... II. 马... 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 056340 号

责任编辑: 周凤明 / 责任校对: 全 卫

责任印刷: 媛 明 / 封面设计: 康 欣

科 学 出 版 社 出 版

北京东黄城根北街 16 号
邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

北京媛明印刷厂印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2008 年 6 月第 一 版 开本: 787×1092 1/16

2008 年 6 月第一次印刷 印张: 24.75

印数: 1-3 000 字数: 575 000

定价: 38.00 元(配 1 张光盘)

前言

随着企业信息化的不断发展, Office 办公软件成为办公人员不可或缺的工具。微软公司推出的中文版 Excel 2007, 相对于之前的 Excel 版本, 在数据处理、分析和辅助决策上, 有了质的飞跃。Excel 作为常用的办公软件, 在财务、行政、统计和金融等多个领域有着广泛的应用。

为了方便广大读者学习, 笔者结合多年的使用经验, 编写了本书。本书全面介绍了 Excel 的各种基础知识, 并以实例的形式介绍了 Excel 在财务和人力资源管理中的应用, 力求让读者了解 Excel 的功能和使用方法。

本书的特点

1. 循序渐进, 由浅入深

为了方便读者学习, 本书首先介绍 Excel 的基础知识, 包括基础操作、函数、图表和 VBA 等。在读者了解了 Excel 的基本技能的基础上, 应用 Excel 来解决财务和人力资源管理中的问题。

2. 实例典型, 针对性强

本书在介绍基础知识和实际应用时, 都使用具体的实例来讲解。本书充分考虑到了读者的实际需要, 所举的实例都具有较强的实用性和代表性, 能满足读者的实际需求。

3. 讲解通俗, 步骤详细

每个实例的操作步骤都以通俗易懂的语言阐述, 并穿插讲解 Excel 实用技巧。读者只需要按照步骤操作, 就可以学习到 Excel 相关内容的方法和技巧。

本书的内容

第 1 章 Excel 2007 的基础操作。通过一些典型的实例来讲解添加数据、设置单元格、操作工作表和设置工作表等基础内容。本章内容是以后章节内容的基础。

第 2 章 Excel 2007 的函数应用。通过实例来讲解 Excel 2007 中的时间日期函数、逻辑函数、数学函数、矩阵函数、三角函数、文本函数、财务函数、查询函数、统计函数、数据库函数和信息函数等常见函数。在讲解实例的时候, 穿插讲解了各种函数的参数和使用方法。通过本章内容, 读者可以了解使用 Excel 2007 函数的方法和技巧。

第 3 章 Excel 2007 的图表应用。通过一些具体的实例讲解条形图、柱形图、折线图、饼图、散点图、面积图、曲面图、气泡图和股价图等基本图表类型。并通过一个实例来讲解综合动态图表的制作方法。通过本章内容的学习, 读者可以了解 Excel 不同的图表类型和特点。

第 4 章 Excel 2007 的数据分析。通过典型的实例来讲解分类汇总、数据筛选、条件格式、模拟运算表、数据透视表和规划求解等常见数据分析工具的功能和使用方法。通过本章内容的

学习，读者可以了解 Excel 数据分析的技巧。

第 5 章 Excel 2007 VBA 编程。详细讲解了宏、VBA 编程内容、子函数和过程，以及处理 Excel 对象的内容。通过本章的学习，读者可以掌握使用 Excel VBA 编程的常用方法和技巧。

第 6 章 Excel 2007 在财务管理中的应用。通过具体实例讲解 Excel 在公司业务分析、收支情况和固定资产管理等方面的应用。

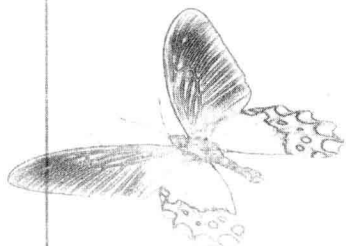
第 7 章 Excel 2007 在行政和人力资源管理中的应用。通过典型实例讲解员工业绩管理、员工培训、员工资源分布和整合等常见的人力资源管理的方法。

适合的读者

- ☐ 公司管理人员
- ☐ Excel 爱好者
- ☐ 大、中专院校的学生
- ☐ 社会培训学生

本书由马军编写，同时参与编写和资料整理的有卜庆玲、冯曼菲、匡妍娜、雷成健、李一波、刘浩然、刘会神、马震、齐志华、舒军、孙大林、王辉、王沛、王石、王晓悦、熊英、张杰、袁福庆、赵显琼、韩延峰、李刚、张佳楠、张金霞、左伟明、孔鹏，在此一并表示感谢。

编 者



目 录

第1章 Excel 2007 基本操作.....1	
1.1 实例1 制作学生信息表.....2	
1.2 实例2 设置学生信息表.....6	
1.3 实例3 计算学生信息表.....11	
1.4 实例4 美化学生信息表.....15	
1.5 实例5 打印学生信息表.....19	
第2章 Excel 2007 的函数应用.....25	
2.1 实例6 时间和日期函数——计算 游戏时间.....26	
2.2 实例7 逻辑函数——员工提拔计划....28	
2.3 实例8 数学函数——销售业绩统计....30	
2.4 实例9 矩阵函数——计算多元方程....31	
2.5 实例10 三角函数——计算角度的 三角函数值.....33	
2.6 实例11 文本函数——整理销售信息....35	
2.7 实例12 财务函数——还贷信息表....37	
2.8 实例13 查询函数——确定奖金率....41	
2.9 实例14 引用函数——查询工资 信息表.....45	
2.10 实例15 统计函数——销售信息 统计.....46	
2.11 实例16 线性回归函数——预测 销量.....50	
2.12 实例17 数据库函数——统计学生 信息.....60	
2.13 实例18 信息函数——分析湿度 信息.....62	
第3章 Excel 2007 的图表应用.....65	
3.1 实例19 条形图——民意调查.....66	
3.2 实例20 柱形图——产品销量比例图..71	
3.3 实例21 折线图——产量变化趋势 图表.....78	
3.4 实例22 饼图——业绩比例图.....85	
3.5 实例23 散点图——销量预测图.....91	
3.6 实例24 面积图——销量走势图.....98	
3.7 实例25 曲面图——三维函数图表....106	
3.8 实例26 气泡图——投资信息表.....110	
3.9 实例27 股价图——温度信息图表....115	
3.10 实例28 动态图表——动态销量 分布图表.....120	
第4章 Excel 2007 的数据分析.....129	
4.1 实例29 分类汇总——整理数据 清单.....130	
4.2 实例30 数据排序——分析数据 清单.....137	
4.3 实例31 简单的数据筛选——筛选 数据清单.....141	
4.4 实例32 高级筛选——筛选数据 清单.....148	
4.5 实例33 使用列表——管理销售 数据.....158	
4.6 实例34 使用条件格式——管理销售 数据.....164	
4.7 实例35 导入外部文本数据——整理 销售数据.....170	
4.8 实例36 导入 XML 文本——整理 数据.....173	
4.9 实例37 创建 Access 外部查询 ——查询用户资料.....176	
4.10 实例38 使用单变量求解——确定 优秀销量.....183	
4.11 实例39 使用模拟运算表——分析 销量信息.....186	
4.12 实例40 使用数据透视表——分析 基础销量.....190	
4.13 实例41 使用规划求解——产品 产量决策.....200	
第5章 Excel 2007 VBA 编程.....207	
5.1 实例42 录制宏——绘制简单图表....208	
5.2 实例43 使用相对引用模式——设置 单元格的格式.....215	
5.3 实例44 使用 VBE——第一个 VBA 代码.....220	
5.4 实例45 生成工资条——使用循环 语句.....224	
5.5 实例46 查看销量排序——调用子	

程序	230	6.12 实例 60 采购量分析图表	312
5.6 实例 47 查看调查结果——动态 创建图表	235	6.13 实例 61 采购量对比图表	319
5.7 实例 48 查看数据汇总——使用 VBA 创建数据透视表	240	第 7 章 Excel 2007 在行政和人力资源 中的应用	325
第 6 章 Excel 2007 在财务管理中的应用	245	7.1 实例 62 员工信息表	326
6.1 实例 49 公司应收账款的管理	246	7.2 实例 63 员工销售信息统计表	329
6.2 实例 50 设计日常收支表格	251	7.3 实例 64 员工培训进度表	332
6.3 实例 51 采购业务明细表	257	7.4 实例 65 员工信息查询表	340
6.4 实例 52 存货信息表	260	7.5 实例 66 员工业绩提成表	343
6.5 实例 53 销售业务分析图表	264	7.6 实例 67 员工业绩分布图	345
6.6 实例 54 固定资产管理	271	7.7 实例 68 员工分类业绩图	353
6.7 实例 55 员工业绩统计表	277	7.8 实例 69 员工人数分布图	357
6.8 实例 56 员工业绩分析图表	284	7.9 实例 70 员工客户资源图	364
6.9 实例 57 员工业绩增长分析图	291	7.10 实例 71 人力资源整合图表	370
6.10 实例 58 厂商数据库表	299	7.11 实例 72 员工优秀数量图表	374
6.11 实例 59 绘制企业采购单	307	7.12 实例 73 特殊员工数量变化 趋势图	383

第 1 章 Excel 2007 基本操作

Excel 2007 是微软公司 Microsoft Office system 2007 中的一个重要组件。作为 Excel 2003 的升级版本，Excel 2007 在功能上有了很大的提升。用户可以方便地使用 Excel 2007 完成数据分析、图表绘制及编写程序等工作。

本章将结合几个具体实例来讲解 Excel 2007 的基本操作。希望用户在学完本章后，能够对 Excel 2007 的基本操作有所了解。

1.1 实例 1 制作学生信息表

在本小节中,将使用 Excel 2007 创建一个基础的学生信息表。Excel 作为专业的电子表格处理软件,在创建表格方面有很大的优势。用户只需要使用 Excel 2007 中的一些基本功能,就可以完成电子表格的创建。最后完成的图表如图 1.1 所示。



学号	出生日期	成绩	奖学金金额	是否是干部
0253	1979年6月12日			
0254	1982年11月15日			
0255	1981年7月13日			
0256	1981年10月25日			
0257	1978年6月24日			
0258	1980年5月23日			
0259	1982年4月10日			
0260	1976年11月16日			
0261	1978年8月15日			
0262	1981年8月25日			
0263	1980年9月25日			
0264	1979年8月25日			

图 1.1 完成的学生信息表

1.1.1 设置工作表字体

在本小节中,将主要介绍如何启动 Excel 2007,并在 Excel 2007 中输入文字。这些操作将是学生信息表的基础操作。下面详细介绍操作步骤。

Step 01 启动 Excel 2007。选择【开始】→【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Office Excel 2007】选项,启动 Excel 2007,如图 1.2 所示。

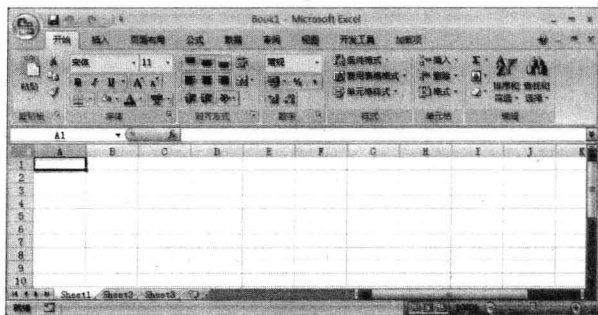


图 1.2 Excel 2007 的工作界面

说明: 熟悉 Excel 2003 的用户也许会发现,Excel 2007 的工作界面和 Excel 2003 的有着很大的差异。在工作表单元格的上方,多了选项按钮的区域,这个区域就是功能区。用户可以在功能区中选择按钮来实现对应的功能。

Step 02 功能区最小化。为了方便用户后面步骤的操作,可以将上面的功能区最小化。选择【自定义快速访问工具栏】中的【功能区最小化】选项,将功能区最小化,如图 1.3 所示。当用户将功能区最小化后,Excel 的工作界面会变得更加简洁,如图 1.4 所示。



说明：在 Excel 2007 中，功能区列出了几乎所有常见的功能按钮。用户可以直接选择对应的按钮完成相应的操作。



图 1.3 功能区最小化

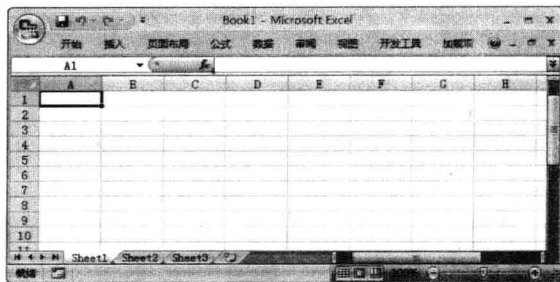


图 1.4 最小化后的工作界面

Step 03 打开浮动工具栏。使用快捷键 **Ctrl+A**，选中工作簿中的全部单元格，然后单击鼠标右键，Excel 会弹出快捷菜单和浮动工具栏，如图 1.5 所示。

Step 04 设置工作表中的字体。在打开的浮动工具栏中，设置工作表中的字体属性。在字体选项卡中输入 Verdana，在字体大小选项卡中输入 10，如图 1.6 所示。



图 1.5 打开浮动工具栏

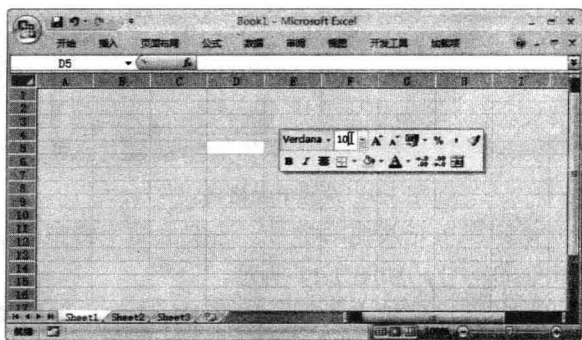


图 1.6 设置工作表的字体属性



说明：使用上述步骤中的方法，用户可以直接设置整个工作表中的字体属性。但是，这样设置并不能修改 Excel 2007 中的默认设置。当用户下次再打开 Excel 的时候，还是会沿用系统内部的默认字体和大小属性。

1.1.2 添加文字和数字

在上面小节中，用户已经打开了工作簿，同时为工作表设置了字体属性。在本小节中，用户需要在工作表中添加信息表的文字和数字。下面详细介绍操作步骤。

Step 01 输入文字。选择单元格 A1，在标题栏中输入“学号”，如图 1.7 所示。

Step 02 输入其他文字。依次在单元格 B1~E1 中输入条目的名称，结果如图 1.8 所示。

Step 03 输入学号并设置单元格中的数字格式。在单元格 A2 中输入 0235，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置单元格格式】选项，打开【设置单元格格式】对话框。选择【数字】选项卡，在其中选择【自定义】选项卡，在【类型】选框中输入 0000，如图 1.9 所示。

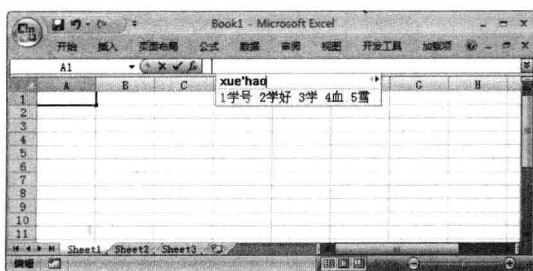


图 1.7 输入文字

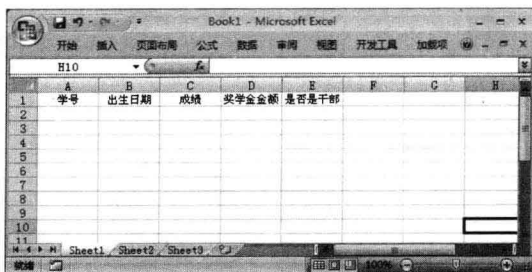


图 1.8 输入其他文字

Step 04 查看设置的结果。单击【设置单元格格式】对话框中的【确定】按钮，查看上面步骤中输入的学号结果，如图 1.10 所示。

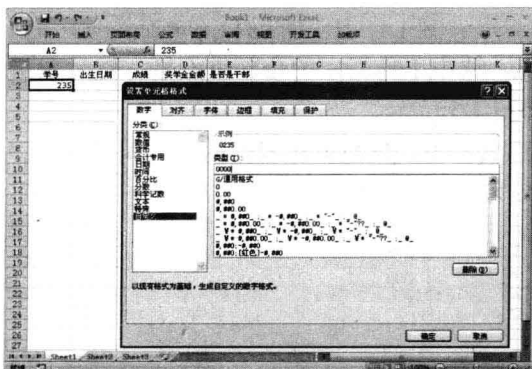


图 1.9 设置单元格格式

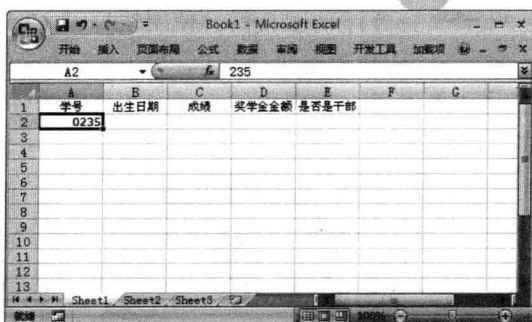


图 1.10 设置单元格结果

Step 05 填充其他的学号。选中上面步骤中添加的学号，然后使用 Excel 的自动填充功能填充其他的学号，如图 1.11 所示。

Step 06 设置填充类型。选择 Excel 中出现的菜单选项，在弹出的菜单中选择【填充序列】选项，选择填充序列学号，如图 1.12 所示。

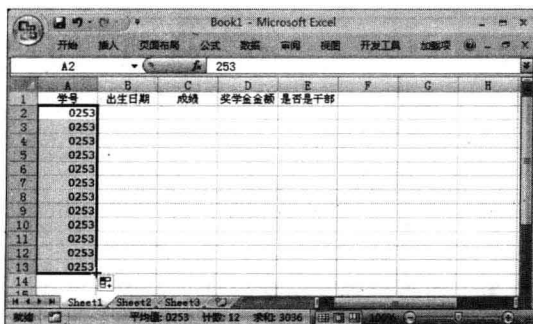


图 1.11 填充其他学号

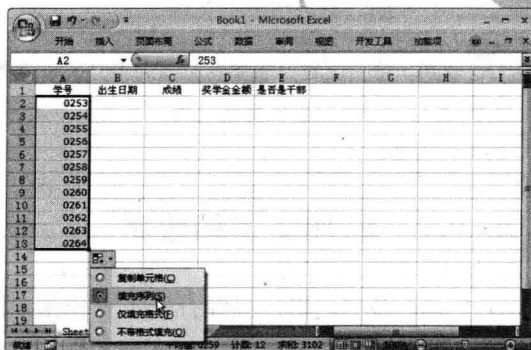


图 1.12 填充序列学号

说明：如果用户需要填充顺序的数字，可以使用自动填充功能。同时，用户可以在前面两个单元格中输入连续的数字。

Step 07 设置 B 列单元格的格式。选择单元格 B2~B13，然后单击鼠标右键，在弹出的菜

单中选择【设置单元格格式】选项，如图 1.13 所示。

Step 08 设置单元格的格式。在上面步骤打开的【设置单元格格式】对话框中，选择【日期】选项卡，然后在【式例】选项卡中选择【2001 年 3 月 14 日】选项，如图 1.14 所示。然后单击【确定】按钮，关闭【设置单元格格式】对话框。

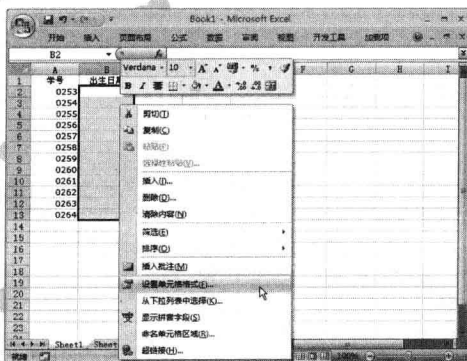


图 1.13 选择设置单元格格式

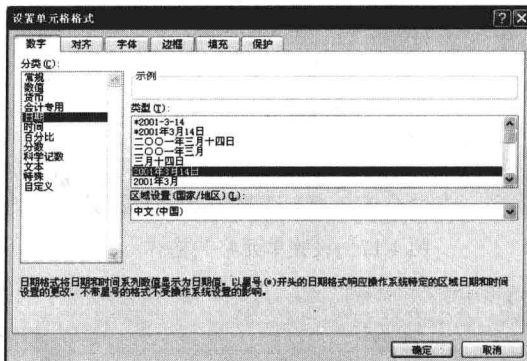


图 1.14 设置单元格的格式

Step 09 输入日期数字。在单元格 B2 中输入“1979-6-12”，得到的结果如图 1.15 所示。

Step 10 输入其他日期数值。采用类似的方法，在 B 列的其他单元格中输入各自的日期数值，结果如图 1.16 所示。

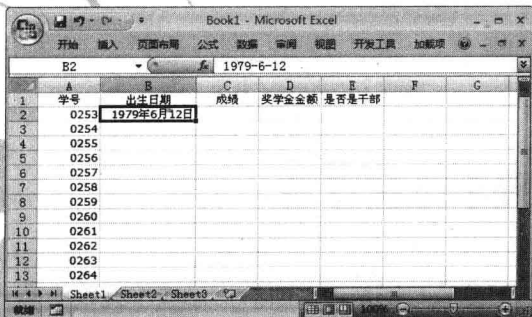


图 1.15 输入日期数字

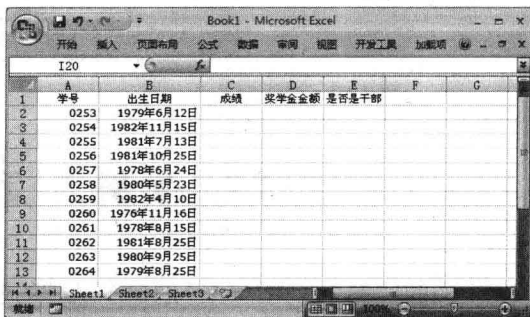


图 1.16 输入其他日期数字

Step 11 设置区域单元格的属性。选择单元格 A1~E13，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置单元格格式】选项，如图 1.17 所示。

Step 12 设置单元格的边框属性。在上面步骤中弹出的【设置单元格格式】对话框中，选择【边框】选项卡，然后选中【外边框】和【内部】选项，如图 1.18 所示。

Step 13 查看设置后的工作表。单击【设置单元格格式】对话框中的【确定】按钮，查看设置单元格边框后的工作表，如图 1.19 所示。

Step 14 保存工作簿。前面步骤已经完成了基础信息表的设置工作，在这个步骤需要保存所有的操作。选择【保存】按钮，打开【另存为】对话框。在对话框中选择工作簿文件的保存路径，如图 1.20 所示。

说明：和 Excel 2003 不同，在 Excel 2007 中，文件的默认保存格式的后缀是 xlsx。如果用户希望将文件保存为 Excel 2003 或者其他版本可以识别的格式，可以选择对应的格式。

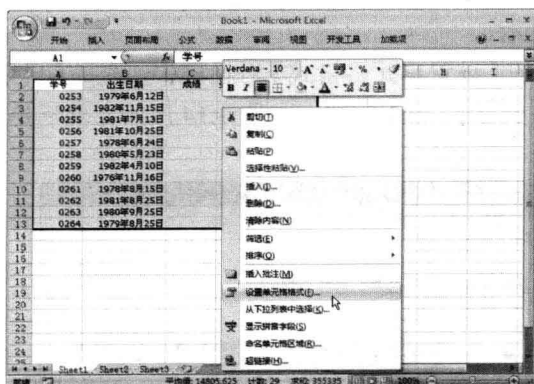


图 1.17 设置单元格的格式

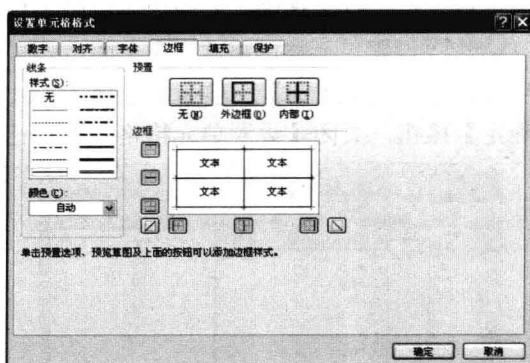


图 1.18 设置边框属性

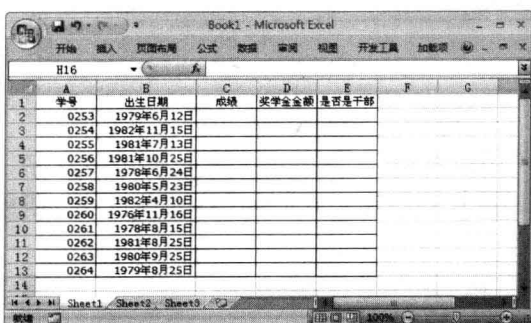


图 1.19 设置后的工作表



图 1.20 保存工作簿文件

1.2 实例 2 设置学生信息表

在上面的实例中，用户已经创建了基础的学生信息表。但是，上面的信息表中并没有输入数据，在本小节中，需要为这个信息表设置信息表的数据格式。设置完成的学生信息表如图 1.21 所示。

学号	出生日期	成绩	奖学金金额	是否是干部
0253	1979年6月12日	65	1500	是
0254	1982年11月15日	78	2000	否
0255	1981年7月13日	82	2000	是
0256	1981年10月25日	73	1600	是
0257	1978年6月24日	91	1600	是
0258	1980年5月23日	82	2200	否
0259	1982年4月10日	66	1800	是
0260	1976年11月16日	74	1800	是
0261	1978年8月15日	82	2200	否
0262	1981年9月25日	91	2200	是
0263	1980年9月25日	65	2200	否
0264	1979年8月25日	61	2200	是

图 1.21 设置完成的学生信息表

1.2.1 设置“成绩”列的数据有效性

在实例1中,用户已经制作了基础的学生信息表。在该学生信息表中,用户需要填入学生的“成绩”信息。但是,学生的成绩并不是任意的实数。例如,学生的成绩不可能是负数,也不可能超过100。因此,为了保证用户输入的“成绩”数据列的正确性,用户需要设置数据列的有效性。本小节中将详细介绍如何设置数据有效性。

Step 01 复制工作表,并重新打开工作表。由于本实例的操作都是以实例1的工作表为基础的,因此用户需要复制前面小节完成的工作表,并将其命名为“实例2”。然后打开该工作表,如图1.22所示。

Step 02 显示功能区。由于本实例后面的操作都和数据功能有关,因此需要在工作界面中显示功能区。选择快速访问栏中的【功能区最小化】选项,取消功能区最小化,如图1.23所示。

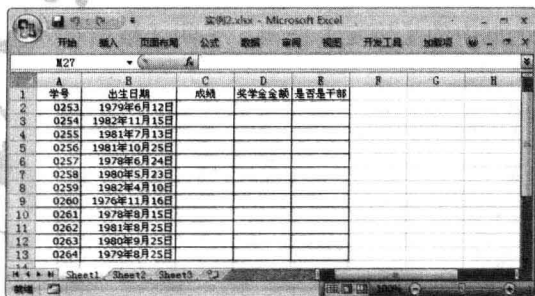


图 1.22 打开新的工作表



图 1.23 取消功能区最小化

Step 03 打开【数据有效性】对话框。选择单元格区域C2~C13,然后选择【数据】→【数据工具】→【数据有效性】→【数据有效性】选项,如图1.24所示。

Step 04 设置数据有效性选项。在上面步骤打开的【数据有效性】对话框中,在【允许】选框中选择【整数】选项,如图1.25所示。

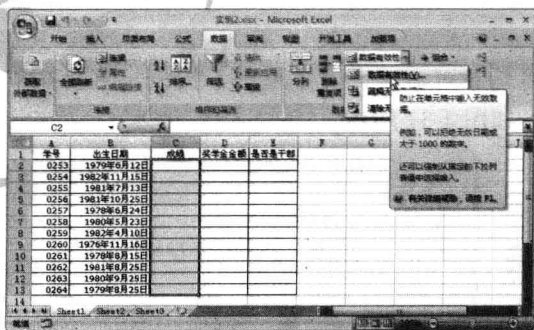


图 1.24 打开【数据有效性】对话框

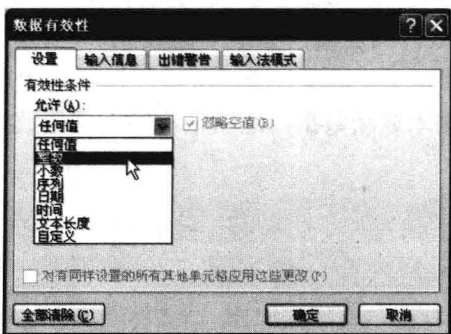


图 1.25 设置允许选项

Step 05 设置数据有效性范围。在【数据有效性】对话框中的【数据】选框中选择【介于】选项,然后在【最小值】选框中输入0,在【最大值】选框中输入100,如图1.26所示。

Step 06 设置输入信息。选择【数据有效性】对话框中的【输入信息】选项卡,在【标题】选框中输入“输入学生成绩”,在【输入信息】选框中输入“请输入0~100的整数,表示学生成绩”,如图1.27所示。

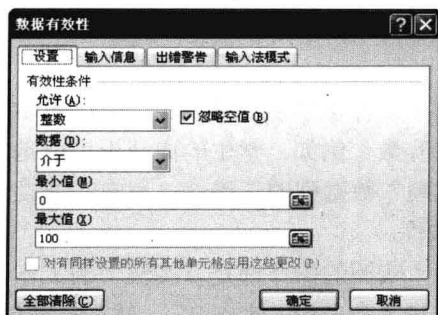


图 1.26 输入数据范围

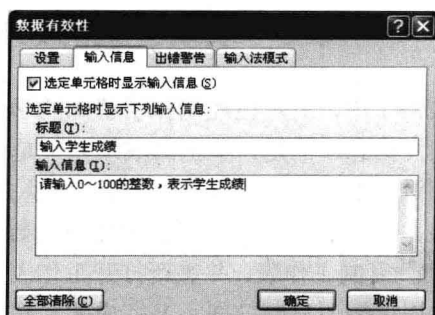


图 1.27 设置数据的输入信息

Step 07 设置出错警告信息。选择【数据有效性】对话框中的【出错警告】选项卡，在【标题】选框中输入“提示信息”，在【错误信息】选框中输入“请输入有效的成绩数值”，如图 1.28 所示。

Step 08 查看设置结果。单击【数据有效性】选框中的【确定】按钮，关闭【数据有效性】对话框。同时，可以查看设置的结果，如图 1.29 所示。

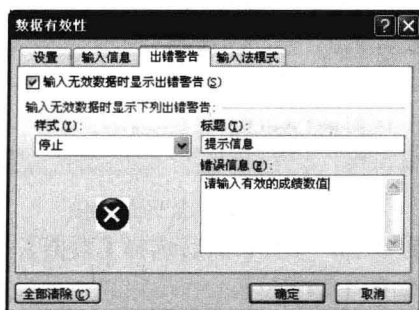


图 1.28 设置出错警告信息

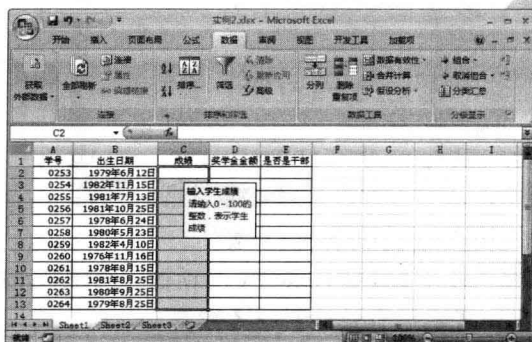


图 1.29 查看设置结果

Step 09 输入成绩数据，查看结果。在单元格 C2 中输入数值“-65”，然后单击 Enter 键，查看 Excel 的结果，如图 1.30 所示。

Step 10 重新输入成绩数据。单击【提示信息】对话框中的【重试】按钮，重新在单元格 C2 中输入成绩数据，然后依次输入其他数据，如图 1.31 所示。



图 1.30 验证数据有效性设置

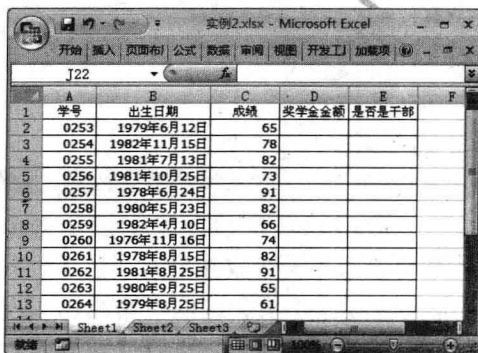


图 1.31 输入成绩数据



说明：在 Excel 2007 弹出【提示信息】对话框后，用户可以选择对话框中的【取消】按钮，然后重新输入符合条件的数据。

1.2.2 设置“奖学金”列的数据有效性

在学生信息表中，奖学金金额数据列表示的是该学生所获得的奖学金数额。对于一般的学生而言，该列数据有两种情况：如果某同学没有获得奖学金，该列应该是空白的；如果该学生获取了奖学金，则最小金额是 1000。因为最小奖学金数额是 1000。根据上面的说明，用户需要为“奖学金”数据设置对应的数据有效性。下面详细介绍操作步骤。

Step 01 打开【数据有效性】对话框。选择单元格区域 D2~D13，然后选择【数据】→【数据工具】→【数据有效性】→【数据有效性】选项，如图 1.32 所示。

Step 02 设置数据有效性参数。在【数据有效性】对话框中的【数据】选框中选择【介于】选项，在【最小值】选框中输入 0，在【最大值】选框中输入 1000，如图 1.33 所示。

Step 03 输入奖学金数据。在单元格 D2 中输入数值 500，查看输入结果，如图 1.34 所示。

Step 04 输入其他奖学金数据。单击对话框中的【取消】按钮，关闭对话框。然后在对应的单元格中输入奖学金数据，结果如图 1.35 所示。

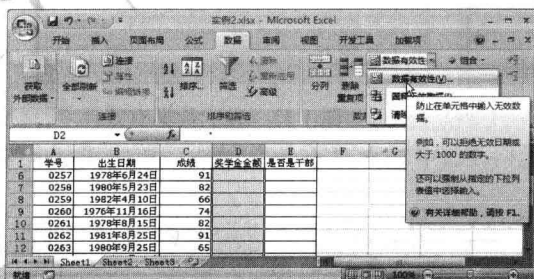


图 1.32 打开【数据有效性】对话框

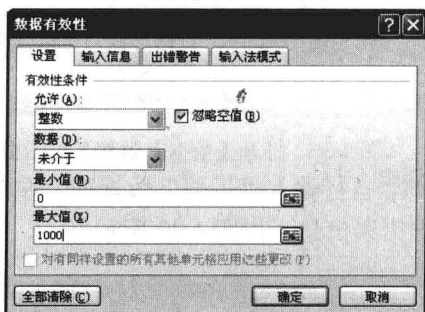


图 1.33 设置数据有效性属性

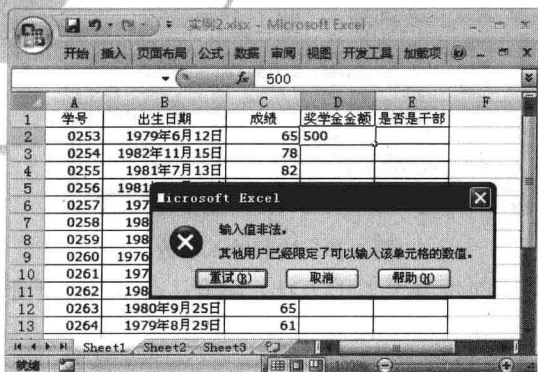


图 1.34 查看输入结果



图 1.35 输入奖学金数据



说明：在上面的设置过程中，用户并没有设置错误信息，但是，系统却弹出错误信息的对应信息。这是 Excel 系统默认的错误信息选项。

1.2.3 设置“干部”列的数据有效性

和前面两列数据不同，“干部”数据列中的数据并不是整数数值，而是文本数据。同时，这个文本数据的取值范围只有：是和否。因此，用户需要为这个数据列设置数据有效性。下面详细介绍操作步骤。

Step 01 打开【数据有效性】对话框。选择单元格区域 E2~E13，然后选择【数据】→【数据工具】→【数据有效性】→【数据有效性】选项，如图 1.36 所示。

Step 02 设置数据有效性。在上面步骤打开的【数据有效性】对话框中，在【允许】选框中选择【序列】选项，然后在【来源】选框中输入“是,否”，如图 1.37 所示。

Step 03 输入“干部”数据列的数据。单击【数据有效性】对话框中的【确定】按钮，完成设置，同时关闭【数据有效性】对话框。然后选择单元格 E2，在单元格的右侧会出现下拉菜单，在其中选择输入的选项，如图 1.38 所示。

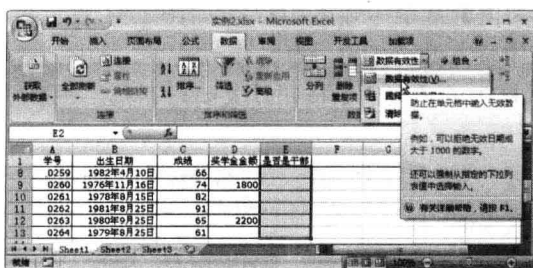


图 1.36 打开【数据有效性】对话框

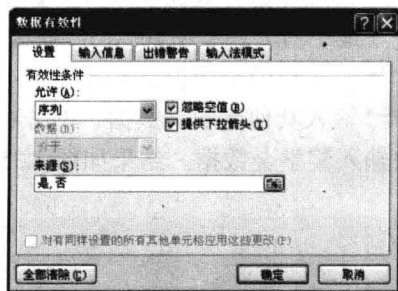


图 1.37 设置数据有效性

Step 04 自行输入“干部”数据列。在单元格 E2 中输入“不是”，然后单击 Enter 键，系统会弹出错误信息，如图 1.39 所示。



图 1.38 输入“干部”数据列的数据



图 1.39 自行输入参数

Step 05 填写其他“干部”数据列的数值。使用前面步骤类似的方法，填充工作表中“干部”数据列的其他数据，如图 1.40 所示。



说明：利用 Excel 中的数据有效性功能，用户可以很方便地设置各种条件。利用这些条件，可以保证输入数据的正确性。