



**Excel 深度探索 丛书**

# Excel

## 在信息管理中的应用

李泽江 付子霞 等编著



深度挖掘 Excel 在信息管理中的高级功能



探索研究 Excel 在信息管理中的应用技巧



让 Excel 成为信息管理工作中的得力助手



让 Excel 成为信息调配的良师益友



中国水利水电出版社  
[www.waterpub.com.cn](http://www.waterpub.com.cn)

Excel 深度探索丛书

# Excel 在信息管理中的应用

李泽江 付子霞 等编著

中国水利水电出版社

## 内 容 提 要

Microsoft Excel 具有简单易用、功能强大的信息管理功能,能够满足各方面对信息管理的需求。本书主要结合 Excel 的数据筛选、查找、排序,数据清单、数据透视表和数据透视图、图表等功能,以及函数和公式的应用来介绍如何协助学校、企业、超市、工厂以及个人管理档案、成绩、人事、财务、销售等信息资源,从效益和效率出发,力求以最简单的操作和最少的投入达到最满意的效果。

本书适合在实际工作或生活中需要应用 Excel 来管理信息资源的各类读者,特别是对信息资源管理有需求的学校、企业、超市、工厂等的信息管理人员,同时也可供各类想提高 Excel 应用水平的读者参考。希望本书能为各位读者提高 Excel 的应用水平提供一条便捷之路。

## 图书在版编目(CIP)数据

Excel 在信息管理中的应用/李泽江等编著. —北京:

中国水利水电出版社, 2008

(Excel 深度探索丛书)

ISBN 978-7-5084-5328-6

I. E… II. 李… III. 电子表格系统, Excel 2003—应用—信息管理 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 023725 号

|       |                                                                                                                     |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 书 名   | Excel 在信息管理中的应用                                                                                                     |
| 作 者   | 李泽江 付子霞 等编著                                                                                                         |
| 出版 发行 | 中国水利水电出版社 (北京市三里河路 6 号 100044)<br>网址: www.waterpub.com.cn<br>E-mail: mchannel@263.net (万水)<br>sales@waterpub.com.cn |
| 经 售   | 电话: (010) 63202266 (总机)、68331835 (营销中心)、82562819 (万水)<br>全国各地新华书店和相关出版物销售网点                                         |
| 排 版   | 北京万水电子信息有限公司                                                                                                        |
| 印 刷   | 北京蓝空印刷厂                                                                                                             |
| 规 格   | 787mm×1092mm 16 开本 18.5 印张 451 千字                                                                                   |
| 版 次   | 2008 年 3 月第 1 版 2008 年 3 月第 1 次印刷                                                                                   |
| 印 数   | 0001—4000 册                                                                                                         |
| 定 价   | 32.00 元                                                                                                             |

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

# 前 言

Microsoft Excel 是最常用的电子表格软件，具有 Office 家族一贯的界面友好、容易上手的特点，可以方便地输入和管理各类信息；同时 Excel 又提供了数据筛选、查找、排序，数据清单、数据透视表和数据透视图、图表、公式、函数等功能，极大地方便了对数据的管理，在信息资源管理中有其不可替代的功用。Excel 软件如果应用得好，可以在节省财力、物力的同时，达到不逊色于专业软件的令人满意的效果。

本书详细地介绍了 Excel 在学生档案管理、成绩管理、人事资源管理、人力信息管理、工资管理、财务管理、库存管理、销售管理以及日常生活管理中的应用。通过现实生活中的大量实例来介绍 Excel 的数据筛选、查找、排序，数据清单、数据透视表、数据透视图，公式、函数、图表等功能，不仅详细地介绍了 Excel 这些功能的基本用法，还深入全面地介绍了如何利用 Excel 的这些功能来解决身边的问题。本书以档案、成绩、人事、财务、销售等最为平常的信息管理为例，并且突出了在管理这些信息资源中最常遇到的问题，通过对书中例子的认真解读、剖析和实践，读者不仅可以学习到 Excel 在各个领域信息资源管理中的具体应用，更重要的是可以学习到如何结合自己的知识以及借助 Excel 的帮助文档来解决新的问题，做到举一反三。

本书主要由李泽江、付子霞编写，参与本书文件整理和修改的还有汪文立、李鑫、庄东填、林晓珊、李俊峰、童剑、黄卓、林丽、张晋宝、王小青、黄然、杜波、陈艳华、赵应丁、郝峰等。

由于时间仓促，加上笔者水平有限，书中难免有不足和疏忽之处，敬请广大读者批评指正。我们的信箱：xinyuanxuan@263.net。

编者

2008 年 1 月

# 目 录

## 前言

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| <b>第 1 章 Excel 在学生档案管理中的应用</b> ..... | 1  |
| 1.1 学生档案管理表的建立 .....                 | 1  |
| 1.1.1 学号的输入技巧 .....                  | 2  |
| 1.1.2 性别和政治面貌的输入技巧 .....             | 5  |
| 1.1.3 出生日期的输入技巧 .....                | 8  |
| 1.1.4 年龄的输入技巧 .....                  | 11 |
| 1.2 学生档案管理表的整理 .....                 | 12 |
| 1.2.1 单项排序——按出生日期排序 .....            | 12 |
| 1.2.2 多项排序——按性别和学号排序 .....           | 13 |
| 1.2.3 自定义排序——按政治面貌排序 .....           | 14 |
| 1.3 学生档案管理表的查询 .....                 | 16 |
| 1.3.1 自动筛选——按性别和政治面貌筛选 .....         | 16 |
| 1.3.2 自定义筛选——按出生年份筛选 .....           | 18 |
| 1.3.3 高级筛选——按出生日期和政治面貌筛选 .....       | 19 |
| 1.4 学生档案管理表的统计分析 .....               | 21 |
| 1.4.1 统计分析学生的政治面貌 .....              | 22 |
| 1.4.2 统计分析不同性别学生的政治面貌 .....          | 27 |
| <b>第 2 章 Excel 在学生成绩管理中的应用</b> ..... | 32 |
| 2.1 学生成绩表的建立 .....                   | 32 |
| 2.1.1 建立学生成绩统计表 .....                | 32 |
| 2.1.2 设置数据有效性 .....                  | 34 |
| 2.2 学生成绩表的统计 .....                   | 36 |
| 2.2.1 统计个人成绩和科目成绩 .....              | 40 |
| 2.2.2 统计班级成绩 .....                   | 46 |
| 2.3 学生成绩表的分析 .....                   | 56 |
| 2.3.1 分析学生成绩——数据透视表 .....            | 56 |
| 2.3.2 分析学生成绩——数据透视图 .....            | 67 |
| <b>第 3 章 Excel 在人事信息管理中的应用</b> ..... | 73 |
| 3.1 人事信息管理表的建立 .....                 | 73 |
| 3.1.1 插入“创建日期” .....                 | 76 |
| 3.1.2 自动提取性别和出生日期 .....              | 78 |

|            |                                |            |
|------------|--------------------------------|------------|
| 3.2        | 人事信息管理表的分析 .....               | 80         |
| 3.2.1      | 统计员工学历对比数据 .....               | 81         |
| 3.2.2      | 制作员工学历对比分析图 .....              | 84         |
| 3.2.3      | 美化员工学历对比分析图 .....              | 90         |
| 3.2.4      | 转换图表类型 .....                   | 92         |
| 3.3        | 员工简历的自动生成 .....                | 96         |
| 3.3.1      | 建立员工简历样式 .....                 | 97         |
| 3.3.2      | 定义数据区域名称 .....                 | 97         |
| 3.3.3      | 自动生成员工简历 .....                 | 98         |
| <b>第4章</b> | <b>Excel 在人力资源管理中的应用 .....</b> | <b>102</b> |
| 4.1        | 员工调动管理 .....                   | 102        |
| 4.1.1      | 建立员工档案管理表 .....                | 102        |
| 4.1.2      | 管理员工档案记录表 .....                | 104        |
| 4.2        | 员工培训管理 .....                   | 107        |
| 4.2.1      | 建立员工培训成绩统计表 .....              | 109        |
| 4.2.2      | 员工培训成绩查询系统 .....               | 114        |
| 4.3        | 员工考评管理 .....                   | 119        |
| 4.3.1      | 建立员工出勤统计表 .....                | 121        |
| 4.3.2      | 建立员工绩效评价表 .....                | 121        |
| 4.3.3      | 建立员工季度考评表 .....                | 122        |
| 4.3.4      | 建立员工年度考核表 .....                | 128        |
| <b>第5章</b> | <b>Excel 在工资管理中的应用 .....</b>   | <b>134</b> |
| 5.1        | 员工工资表的建立 .....                 | 134        |
| 5.1.1      | 建立员工工资明细表 .....                | 135        |
| 5.1.2      | 建立基本数据表 .....                  | 137        |
| 5.1.3      | 导入基本数据 .....                   | 143        |
| 5.2        | 员工工资表的管理 .....                 | 150        |
| 5.2.1      | 按部门分类汇总员工工资表 .....             | 150        |
| 5.2.2      | 统计分析员工工资表 .....                | 154        |
| 5.3        | 员工工资条的制作 .....                 | 157        |
| 5.3.1      | 删除分类汇总 .....                   | 158        |
| 5.3.2      | 定义数据名称 .....                   | 159        |
| 5.3.3      | 制作员工工资条 .....                  | 160        |
| 5.3.4      | 打印员工工资条 .....                  | 163        |
| <b>第6章</b> | <b>Excel 在财务管理中的应用 .....</b>   | <b>169</b> |
| 6.1        | 会计科目代码与名称表的建立 .....            | 169        |
| 6.1.1      | 建立会计科目代码与名称表 .....             | 169        |

|              |                              |            |
|--------------|------------------------------|------------|
| 6.1.2        | 添加会计科目 .....                 | 170        |
| 6.2          | 日常账务表的管理 .....               | 171        |
| 6.2.1        | 建立日常账务明细表 .....              | 172        |
| 6.2.2        | 建立财务总账表 .....                | 179        |
| 6.3          | 财务报表的制作 .....                | 187        |
| 6.3.1        | 制作资产负债表 .....                | 187        |
| 6.3.2        | 制作利润表 .....                  | 197        |
| <b>第 7 章</b> | <b>Excel 在库存管理中的应用 .....</b> | <b>203</b> |
| 7.1          | 库存产品统计表的建立 .....             | 203        |
| 7.1.1        | 建立库存产品统计表 .....              | 204        |
| 7.1.2        | 输入清点日期 .....                 | 205        |
| 7.1.3        | 计算本月库存 .....                 | 207        |
| 7.2          | 库存产品统计表的查询 .....             | 208        |
| 7.2.1        | 拆分工作表 .....                  | 208        |
| 7.2.2        | 冻结工作表 .....                  | 209        |
| 7.2.3        | 设置条件格式 .....                 | 211        |
| 7.3          | 库存产品统计表的分析 .....             | 213        |
| 7.3.1        | 分析库存产品统计表——柱形图 .....         | 213        |
| 7.3.2        | 美化库存产品统计图 .....              | 217        |
| 7.3.3        | 分析库存产品统计表—数据透视表 .....        | 220        |
| <b>第 8 章</b> | <b>Excel 在销售管理中的应用 .....</b> | <b>229</b> |
| 8.1          | 销售情况表的建立 .....               | 229        |
| 8.1.1        | 建立销售情况表 .....                | 230        |
| 8.1.2        | 添加或修改销售数据 .....              | 230        |
| 8.1.3        | 计算每笔业务的销售额 .....             | 233        |
| 8.2          | 业绩奖金的计算 .....                | 234        |
| 8.2.1        | 建立业绩奖金表 .....                | 236        |
| 8.2.2        | 统计总销售额 .....                 | 236        |
| 8.2.3        | 计算业绩奖金 .....                 | 238        |
| 8.2.4        | 统计销售排行榜 .....                | 240        |
| 8.3          | 销售情况表的统计分析 .....             | 244        |
| 8.3.1        | 建立数据透视表 .....                | 245        |
| 8.3.2        | 编辑数据透视表 .....                | 248        |
| 8.3.3        | 生成数据透视图 .....                | 253        |
| <b>第 9 章</b> | <b>Excel 在日常管理中的应用 .....</b> | <b>257</b> |
| 9.1          | 个人财务管理 .....                 | 257        |
| 9.1.1        | 建立每月支出明细表 .....              | 258        |

|       |                  |     |
|-------|------------------|-----|
| 9.1.2 | 建立季度支出汇总表 .....  | 261 |
| 9.1.3 | 制作支出项目汇总图表 ..... | 264 |
| 9.2   | 通讯录管理 .....      | 266 |
| 9.2.1 | 建立通讯录 .....      | 267 |
| 9.2.2 | 保护通讯录 .....      | 271 |
| 9.3   | 万年历的制作 .....     | 275 |
| 9.3.1 | 制作万年历 .....      | 277 |
| 9.3.2 | 美化万年历 .....      | 279 |
| 9.3.3 | 查询万年历 .....      | 281 |
| 9.3.4 | 设置动态图片 .....     | 284 |



## 第 1 章 Excel 在学生档案管理中的应用

信息管理的一个重要组成部分是档案管理，学生人事档案、公司合同文件、工厂技术图纸、政府来往函件，都属于档案管理的范畴。可见，无论是对于学校、公司、工厂，还是政府机关，档案管理都是必不可少的。对单位来说，有效的档案管理有助于了解员工信息、传承企业文化等；对于学校来说，档案管理显得尤为重要，完善的学生档案可以使学校清楚地掌握每个学生的情况，有利于对学生的管理和帮助，更进一步地说，完整翔实的学生档案也会有利于个人今后的职业发展，学生档案更是每个人人事档案的起点。

本章针对应用广泛、同时对学校和个人都非常重要的学生档案展开介绍，通过 Excel 工作表的数据输入技巧、排序、数据筛选以及图表等功能来具体讲解学生档案的建立、整理、查询和统计等学生档案信息管理工作。

建立完成的学生档案管理表如图 1-1 所示。

| **学校**院系*班学生档案管理表 |     |    |      |             |    |             |
|-------------------|-----|----|------|-------------|----|-------------|
| 学号                | 姓名  | 性别 | 政治面貌 | 出生日期        | 年龄 | 联系电话        |
| 200704010201      | 王大力 | 男  | 共产党员 | 1982年3月3日   | 25 | 13611732549 |
| 200704010202      | 李敬冬 | 女  | 共产党员 | 1983年4月6日   | 24 | 13082390471 |
| 200704010203      | 张凌霞 | 女  | 共青团员 | 1982年2月15日  | 25 | 13259381070 |
| 200704010204      | 周斯  | 女  | 群众   | 1984年5月19日  | 23 | 13612024434 |
| 200704010205      | 刘新  | 男  | 共青团员 | 1983年10月5日  | 24 | 13834211684 |
| 200704010206      | 肖立  | 男  | 共青团员 | 1984年3月20日  | 23 | 13814802366 |
| 200704010207      | 尚秀美 | 女  | 群众   | 1981年7月16日  | 26 | 13164833064 |
| 200704010208      | 吴锡  | 男  | 共产党员 | 1983年9月10日  | 24 | 13385479955 |
| 200704010209      | 郑温楠 | 女  | 共青团员 | 1982年5月24日  | 25 | 13824357711 |
| 200704010210      | 秦和婉 | 女  | 群众   | 1983年6月12日  | 24 | 13667133590 |
| 200704010211      | 田西园 | 女  | 共青团员 | 1983年9月7日   | 24 | 13819077913 |
| 200704010212      | 赵企  | 男  | 共产党员 | 1985年1月18日  | 22 | 13330963258 |
| 200704010213      | 冯星  | 男  | 共产党员 | 1982年11月6日  | 25 | 13082337550 |
| 200704010214      | 刘康  | 男  | 共青团员 | 1984年12月23日 | 23 | 13816229463 |
| 200704010215      | 李加思 | 女  | 共青团员 | 1983年6月30日  | 24 | 13825033744 |
| 200704010216      | 周红颜 | 女  | 共青团员 | 1984年6月25日  | 23 | 13568625405 |
| 200704010217      | 何家乐 | 男  | 共青团员 | 1982年3月8日   | 25 | 13485265981 |
| 200704010218      | 李文华 | 女  | 群众   | 1985年1月3日   | 22 | 13326851254 |

图 1-1 建立完成的学生档案管理表

### 1.1 学生档案管理表的建立

本节通过一个学生档案管理表的建立实例，介绍如何将原始档案资料建立为 Excel 工作表，由于档案资料一般繁杂、琐碎且数量庞大，如何正确快速地输入数据就成为很多人头疼的难题。本节针对这个问题，着重讲解一些数据的输入技巧。

学习重点：

- 自动填充功能
- 自定义格式

- 替换功能
- 选择列表功能
- TODAY()函数
- YEAR()函数

本节用到的函数介绍：

- TODAY()函数

用途：返回当前日期的序列号。

参数：无

语法：TODAY()

说明：序列号是 Microsoft Excel 中日期和时间计算使用的日期—时间代码。如果在输入函数前，单元格的格式为“常规”，则结果将设为日期格式。

实例：公式“=TODAY()”返回 2007-9-27（执行公式时的系统时间）。

- YEAR()函数

用途：返回某日期对应的年份（返回值为 1900 到 9999 之间的整数）。

语法：YEAR(serial\_number)

参数：serial\_number 为一个日期值，其中包含要查找年份的日期。日期有多种输入方式：带引号的文本串（例如：“2007/9/27”）或者使用公式或函数来输入日期。例如，使用 DATE(2008,5,23) 输入 2008 年 5 月 23 日。如果日期以文本的形式输入，则会出现问题。

实例：公式“=YEAR (“2007/9/27”)”返回 2007。

### 1.1.1 学号的输入技巧

学生档案管理表的作用就是记录显示学生的基本情况，所以学生学号、姓名、性别、政治面貌、出生日期、年龄以及联系方式等基本信息不可或缺，下面就以此首先建立一个班级的学生档案管理表。

打开 Excel 并新建工作表“学生档案”，双击标签 Sheet1 并重新命名为“学生档案管理表”。在表中输入学号、姓名、性别、政治面貌、出生日期、年龄以及联系方式等数据信息，进行美化后如图 1-2 所示。

|   | A                        | B         | C         | D           | E           | F         | G           |
|---|--------------------------|-----------|-----------|-------------|-------------|-----------|-------------|
| 1 | <b>**学校**院系*班学生档案管理表</b> |           |           |             |             |           |             |
| 2 | <b>学号</b>                | <b>姓名</b> | <b>性别</b> | <b>政治面貌</b> | <b>出生日期</b> | <b>年龄</b> | <b>联系电话</b> |
| 3 |                          |           |           |             |             |           |             |
| 4 |                          |           |           |             |             |           |             |

图 1-2 学生档案管理表样式

在这 7 个基本栏目项中，学号由于其构成数字多、相互之间又很相似，所以成了输入最麻烦、最容易出错的项目。但是，学号的构成通常有一定的规律，比如“200704010212”：“2007”就代表入学年份；“04”代表学院；“01”代表专业；“02”代表班级；“12”就是每个学生的个人代号。下面就根据这种规律介绍两种简单快捷的输入学号的方法。

### 1. 自动填充法

如果学生档案管理表是按照学号顺序输入排列的,且学号是连续无间断的,则自动填充法就是最快捷简便的选择。

(1) 在 A3 单元格输入第一个学生的学号:200704010201,在 A4 单元格中输入第二个学生的学号:200704010202,如图 1-3 所示。

|   | A                        | B         | C         | D           | E           | F         | G           |
|---|--------------------------|-----------|-----------|-------------|-------------|-----------|-------------|
| 1 | <b>**学校**院系*班学生档案管理表</b> |           |           |             |             |           |             |
| 2 | <b>学号</b>                | <b>姓名</b> | <b>性别</b> | <b>政治面貌</b> | <b>出生日期</b> | <b>年龄</b> | <b>联系电话</b> |
| 3 | 200704010201             |           |           |             |             |           |             |
| 4 | 200704010202             |           |           |             |             |           |             |
| 5 |                          |           |           |             |             |           |             |
| 6 |                          |           |           |             |             |           |             |

图 1-3 输入学号

(2) 选中 A3、A4 单元格为活动单元格,将鼠标移至单元格 A4 的右下角,这时会出现一个“+”标志,如图 1-4 所示。

|   | A                        | B         | C         | D           | E           | F         | G           |
|---|--------------------------|-----------|-----------|-------------|-------------|-----------|-------------|
| 1 | <b>**学校**院系*班学生档案管理表</b> |           |           |             |             |           |             |
| 2 | <b>学号</b>                | <b>姓名</b> | <b>性别</b> | <b>政治面貌</b> | <b>出生日期</b> | <b>年龄</b> | <b>联系电话</b> |
| 3 | 200704010201             |           |           |             |             |           |             |
| 4 | 200704010202             |           |           |             |             |           |             |
| 5 |                          |           |           |             |             |           |             |
| 6 |                          |           |           |             |             |           |             |

图 1-4 自动填充状态

#### 提示:

活动单元格的右下角有一个黑色的小矩形,称作填充柄。当鼠标指向填充柄时,鼠标指针会由白色十字变为黑色十字。

(3) 按住鼠标左键一直向下拖曳,直到显示出所有学生的学号,如有 18 个学生,就拉至第 20 行,也就是显示学号 200704010218 为止,如图 1-5 所示。

|    | A                        | B         | C         | D           | E           | F         | G           |
|----|--------------------------|-----------|-----------|-------------|-------------|-----------|-------------|
| 1  | <b>**学校**院系*班学生档案管理表</b> |           |           |             |             |           |             |
| 2  | <b>学号</b>                | <b>姓名</b> | <b>性别</b> | <b>政治面貌</b> | <b>出生日期</b> | <b>年龄</b> | <b>联系电话</b> |
| 3  | 200704010201             |           |           |             |             |           |             |
| 4  | 200704010202             |           |           |             |             |           |             |
| 5  | 200704010203             |           |           |             |             |           |             |
| 6  | 200704010204             |           |           |             |             |           |             |
| 7  | 200704010205             |           |           |             |             |           |             |
| 8  | 200704010206             |           |           |             |             |           |             |
| 9  | 200704010207             |           |           |             |             |           |             |
| 10 | 200704010208             |           |           |             |             |           |             |
| 11 | 200704010209             |           |           |             |             |           |             |
| 12 | 200704010210             |           |           |             |             |           |             |
| 13 | 200704010211             |           |           |             |             |           |             |
| 14 | 200704010212             |           |           |             |             |           |             |
| 15 | 200704010213             |           |           |             |             |           |             |
| 16 | 200704010214             |           |           |             |             |           |             |
| 17 | 200704010215             |           |           |             |             |           |             |
| 18 | 200704010216             |           |           |             |             |           |             |
| 19 | 200704010217             |           |           |             |             |           |             |
| 20 | 200704010218             |           |           |             |             |           |             |

图 1-5 利用自动填充功能输入学号

这样就成功输入了从 200704010201 到 200704010218 的 18 个学号，既方便又准确。

## 2. 自定义格式法

如果输入数据时不是按照学号顺序排列，又或者不需要输入所有学号的数据，那么自动填充法就行不通了，这时该怎么办呢？可以观察到，同班级学号构成的前十位都是一样的：“2007040102”，所以此时最可取的方法就是自定义数据格式。将列 A 数据格式自定义为“2007040102”\*\*，这样在输入学生学号时，只需输入代表不同学生的最后两位数字即可。

(1) 单击列标 A，使列 A 处于选中状态，如图 1-6 所示。

|    | A         | B                        | C         | D           | E           | F         | G           |
|----|-----------|--------------------------|-----------|-------------|-------------|-----------|-------------|
| 1  |           | <b>**学校**院系*班学生档案管理表</b> |           |             |             |           |             |
| 2  | <b>学号</b> | <b>姓名</b>                | <b>性别</b> | <b>政治面貌</b> | <b>出生日期</b> | <b>年龄</b> | <b>联系电话</b> |
| 3  |           |                          |           |             |             |           |             |
| 4  |           |                          |           |             |             |           |             |
| 5  |           |                          |           |             |             |           |             |
| 6  |           |                          |           |             |             |           |             |
| 7  |           |                          |           |             |             |           |             |
| 8  |           |                          |           |             |             |           |             |
| 9  |           |                          |           |             |             |           |             |
| 10 |           |                          |           |             |             |           |             |
| 11 |           |                          |           |             |             |           |             |
| 12 |           |                          |           |             |             |           |             |
| 13 |           |                          |           |             |             |           |             |
| 14 |           |                          |           |             |             |           |             |
| 15 |           |                          |           |             |             |           |             |
| 16 |           |                          |           |             |             |           |             |
| 17 |           |                          |           |             |             |           |             |
| 18 |           |                          |           |             |             |           |             |
| 19 |           |                          |           |             |             |           |             |
| 20 |           |                          |           |             |             |           |             |

图 1-6 选中学号列状态

(2) 选择菜单中的“格式”→“单元格”命令或者右击，在弹出的列表菜单中选择“设置单元格格式”命令，弹出“单元格格式”对话框，然后切换到“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择“自定义”，在“类型”编辑框中输入“200704010200”，如图 1-7 所示。

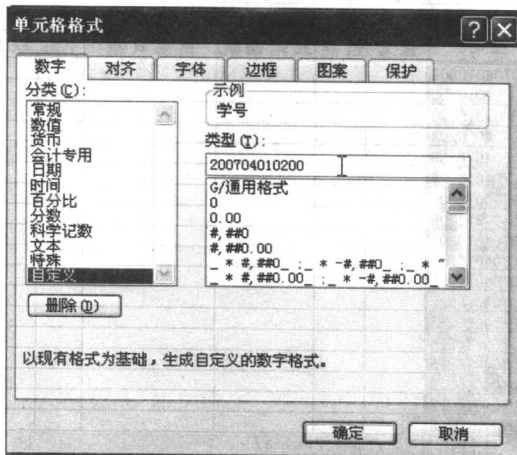


图 1-7 “单元格格式”对话框

(3) 单击“确定”按钮，列 A 的自定义格式就设置完成了。

这样设置后，前十位“2007040102”相当于自定义的固定格式，后两位“00”则是待输入的可变数字。在输入数据时，只需单击要输入的单元格，如 A3 单元格，输入“01”，输入后单元格会自动显示为“200704010201”。这种方法能使数据输入工作简便很多，同时减少错误的发生。

### 1.1.2 性别和政治面貌的输入技巧

性别和政治面貌这两个项目都是分为固定的几种，如性别只分为“男”和“女”两种，政治面貌则分为“共产党员”、“共青团员”和“群众”。像这类有固定种类的项目，可以利用“替换”或者“选择列表”功能，免去每次都输入汉字的烦恼，同时也能提高输入速度。

#### 1. 替换法

以性别为例，可以利用两个容易输入的、同时工作表其他项目内容中不会出现的简单符号来代表，例如：

(1) 输入“<”代表“男”，输入“>”则代表“女”，如图 1-8 所示。

|    | A                        | B         | C         | D           | E           | F         | G           |
|----|--------------------------|-----------|-----------|-------------|-------------|-----------|-------------|
| 1  | <b>**学校**院系*班学生档案管理表</b> |           |           |             |             |           |             |
| 2  | <b>学号</b>                | <b>姓名</b> | <b>性别</b> | <b>政治面貌</b> | <b>出生日期</b> | <b>年龄</b> | <b>联系电话</b> |
| 3  | 200704010201             | 王大力       | <         |             |             |           |             |
| 4  | 200704010202             | 李款冬       | >         |             |             |           |             |
| 5  | 200704010203             | 张凌霄       | >         |             |             |           |             |
| 6  | 200704010204             | 周斯        | >         |             |             |           |             |
| 7  | 200704010205             | 刘新        | <         |             |             |           |             |
| 8  | 200704010206             | 肖立        | <         |             |             |           |             |
| 9  | 200704010207             | 尚秀美       | >         |             |             |           |             |
| 10 | 200704010208             | 吴锡        | <         |             |             |           |             |
| 11 | 200704010209             | 郑温楠       | >         |             |             |           |             |
| 12 | 200704010210             | 秦和婉       | >         |             |             |           |             |
| 13 | 200704010211             | 田西闯       | >         |             |             |           |             |
| 14 | 200704010212             | 赵企        | <         |             |             |           |             |
| 15 | 200704010213             | 冯星        | <         |             |             |           |             |
| 16 | 200704010214             | 刘康        | <         |             |             |           |             |
| 17 | 200704010215             | 李加思       | >         |             |             |           |             |
| 18 | 200704010216             | 周红颜       | >         |             |             |           |             |
| 19 | 200704010217             | 何家乐       | <         |             |             |           |             |
| 20 | 200704010218             | 李文华       | >         |             |             |           |             |

图 1-8 输入性别

(2) 单击列标 C，使列 C 处于选中状态，选择菜单中的“编辑”→“替换”命令，弹出“查找和替换”对话框，切换到“替换”选项卡，在“查找内容”组合框中输入“<”，在“替换为”组合框中输入“男”，如图 1-9 所示。

(3) 单击“全部替换”按钮回到工作表区域，这样工作表列 C 中的所有“<”都替换成了“男”，如图 1-10 所示。

(4) 同理，将“>”替换为“女”。替换完成后，工作表就显示了正确的性别，如图 1-11 所示。

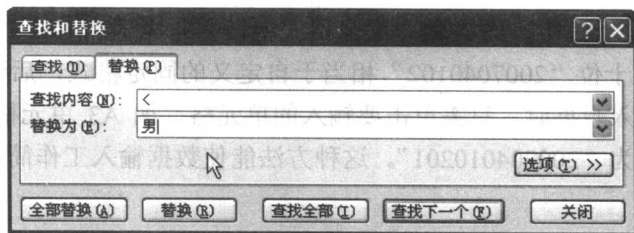


图 1-9 “查找和替换”对话框

|    | A                        | B         | C         | D           | E           | F         | G           |
|----|--------------------------|-----------|-----------|-------------|-------------|-----------|-------------|
| 1  | <b>**学校**院系*班学生档案管理表</b> |           |           |             |             |           |             |
| 2  | <b>学号</b>                | <b>姓名</b> | <b>性别</b> | <b>政治面貌</b> | <b>出生日期</b> | <b>年龄</b> | <b>联系电话</b> |
| 3  | 200704010201             | 王大力       | 男         |             |             |           |             |
| 4  | 200704010202             | 李款冬       | >         |             |             |           |             |
| 5  | 200704010203             | 张凌霄       | >         |             |             |           |             |
| 6  | 200704010204             | 周斯        | >         |             |             |           |             |
| 7  | 200704010205             | 刘新        | 男         |             |             |           |             |
| 8  | 200704010206             | 肖立        | 男         |             |             |           |             |
| 9  | 200704010207             | 尚秀美       | >         |             |             |           |             |
| 10 | 200704010208             | 吴锡        | 男         |             |             |           |             |
| 11 | 200704010209             | 郑温楠       | >         |             |             |           |             |
| 12 | 200704010210             | 秦和婉       | >         |             |             |           |             |
| 13 | 200704010211             | 田西闯       | >         |             |             |           |             |
| 14 | 200704010212             | 赵企        | 男         |             |             |           |             |
| 15 | 200704010213             | 冯星        | 男         |             |             |           |             |
| 16 | 200704010214             | 刘康        | 男         |             |             |           |             |
| 17 | 200704010215             | 李加思       | >         |             |             |           |             |
| 18 | 200704010216             | 周红颜       | >         |             |             |           |             |
| 19 | 200704010217             | 何家乐       | 男         |             |             |           |             |
| 20 | 200704010218             | 李文华       | >         |             |             |           |             |

图 1-10 利用替换功能替换性别“男”

|    | A                        | B         | C         | D           | E           | F         | G           |
|----|--------------------------|-----------|-----------|-------------|-------------|-----------|-------------|
| 1  | <b>**学校**院系*班学生档案管理表</b> |           |           |             |             |           |             |
| 2  | <b>学号</b>                | <b>姓名</b> | <b>性别</b> | <b>政治面貌</b> | <b>出生日期</b> | <b>年龄</b> | <b>联系电话</b> |
| 3  | 200704010201             | 王大力       | 男         |             |             |           |             |
| 4  | 200704010202             | 李款冬       | 女         |             |             |           |             |
| 5  | 200704010203             | 张凌霄       | 女         |             |             |           |             |
| 6  | 200704010204             | 周斯        | 女         |             |             |           |             |
| 7  | 200704010205             | 刘新        | 男         |             |             |           |             |
| 8  | 200704010206             | 肖立        | 男         |             |             |           |             |
| 9  | 200704010207             | 尚秀美       | 女         |             |             |           |             |
| 10 | 200704010208             | 吴锡        | 男         |             |             |           |             |
| 11 | 200704010209             | 郑温楠       | 女         |             |             |           |             |
| 12 | 200704010210             | 秦和婉       | 女         |             |             |           |             |
| 13 | 200704010211             | 田西闯       | 女         |             |             |           |             |
| 14 | 200704010212             | 赵企        | 男         |             |             |           |             |
| 15 | 200704010213             | 冯星        | 男         |             |             |           |             |
| 16 | 200704010214             | 刘康        | 男         |             |             |           |             |
| 17 | 200704010215             | 李加思       | 女         |             |             |           |             |
| 18 | 200704010216             | 周红颜       | 女         |             |             |           |             |
| 19 | 200704010217             | 何家乐       | 男         |             |             |           |             |
| 20 | 200704010218             | 李文华       | 女         |             |             |           |             |

图 1-11 利用替换功能替换性别“女”

## 2. 选择列表法

下面以“政治面貌”为例介绍一下利用 Excel 的“选择列表”功能输入数据。“政治面貌”分为共产党员、共青团员和群众三类。

(1) 需要手工输入几个数据,使得这三个种类都出现在列 D 里,如图 1-12 所示。

|    | A                        | B         | C         | D           | E           | F         | G           |
|----|--------------------------|-----------|-----------|-------------|-------------|-----------|-------------|
| 1  | <b>**学校**院系*班学生档案管理表</b> |           |           |             |             |           |             |
| 2  | <b>学号</b>                | <b>姓名</b> | <b>性别</b> | <b>政治面貌</b> | <b>出生日期</b> | <b>年龄</b> | <b>联系电话</b> |
| 3  | 200704010201             | 王大力       | 男         |             |             |           |             |
| 4  | 200704010202             | 李歆冬       | 女         | 共产党员        |             |           |             |
| 5  | 200704010203             | 张凌霄       | 女         |             |             |           |             |
| 6  | 200704010204             | 周斯        | 女         |             |             |           |             |
| 7  | 200704010205             | 刘新        | 男         | 共青团员        |             |           |             |
| 8  | 200704010206             | 肖立        | 男         |             |             |           |             |
| 9  | 200704010207             | 尚秀美       | 女         |             |             |           |             |
| 10 | 200704010208             | 吴锡        | 男         |             |             |           |             |
| 11 | 200704010209             | 郑温楠       | 女         |             |             |           |             |
| 12 | 200704010210             | 秦和婉       | 女         | 群众          |             |           |             |
| 13 | 200704010211             | 田西闯       | 女         |             |             |           |             |
| 14 | 200704010212             | 赵企        | 男         |             |             |           |             |
| 15 | 200704010213             | 冯星        | 男         |             |             |           |             |
| 16 | 200704010214             | 刘康        | 男         |             |             |           |             |
| 17 | 200704010215             | 李加思       | 女         |             |             |           |             |
| 18 | 200704010216             | 周红颜       | 女         |             |             |           |             |
| 19 | 200704010217             | 何家乐       | 男         |             |             |           |             |
| 20 | 200704010218             | 李文华       | 女         |             |             |           |             |

图 1-12 输入政治面貌

(2) 右击列 D 中待输入数据的单元格,如 D3 单元格,会弹出一个快捷菜单,单击“从下拉列表中选择”命令,如图 1-13 所示。

|    | A                        | B         | C         | D           | E           | F         | G           |
|----|--------------------------|-----------|-----------|-------------|-------------|-----------|-------------|
| 1  | <b>**学校**院系*班学生档案管理表</b> |           |           |             |             |           |             |
| 2  | <b>学号</b>                | <b>姓名</b> | <b>性别</b> | <b>政治面貌</b> | <b>出生日期</b> | <b>年龄</b> | <b>联系电话</b> |
| 3  | 200704010201             | 王大力       | 男         |             |             |           |             |
| 4  | 200704010202             | 李歆冬       | 女         | 共产党员        |             |           |             |
| 5  | 200704010203             | 张凌霄       | 女         |             |             |           |             |
| 6  | 200704010204             | 周斯        | 女         |             |             |           |             |
| 7  | 200704010205             | 刘新        | 男         | 共青团员        |             |           |             |
| 8  | 200704010206             | 肖立        | 男         |             |             |           |             |
| 9  | 200704010207             | 尚秀美       | 女         |             |             |           |             |
| 10 | 200704010208             | 吴锡        | 男         |             |             |           |             |
| 11 | 200704010209             | 郑温楠       | 女         |             |             |           |             |
| 12 | 200704010210             | 秦和婉       | 女         | 群众          |             |           |             |
| 13 | 200704010211             | 田西闯       | 女         |             |             |           |             |
| 14 | 200704010212             | 赵企        | 男         |             |             |           |             |
| 15 | 200704010213             | 冯星        | 男         |             |             |           |             |
| 16 | 200704010214             | 刘康        | 男         |             |             |           |             |
| 17 | 200704010215             | 李加思       | 女         |             |             |           |             |
| 18 | 200704010216             | 周红颜       | 女         |             |             |           |             |
| 19 | 200704010217             | 何家乐       | 男         |             |             |           |             |
| 20 | 200704010218             | 李文华       | 女         |             |             |           |             |

图 1-13 从右键快捷菜单中选择“从下拉列表中选择”命令

这时会弹出一个选择列表,显示“共产党员”、“共青团员”、“群众”等信息,如图 1-14 所示。



|   | A                        | B         | C         | D           | E           | F         | G           |
|---|--------------------------|-----------|-----------|-------------|-------------|-----------|-------------|
| 1 | <b>**学校**院系*班学生档案管理表</b> |           |           |             |             |           |             |
| 2 | <b>学号</b>                | <b>姓名</b> | <b>性别</b> | <b>政治面貌</b> | <b>出生日期</b> | <b>年龄</b> | <b>联系电话</b> |
| 3 | 200704010201             | 王大力       | 男         |             |             |           |             |
| 4 | 200704010202             | 李款冬       | 女         | 共产党员        |             |           |             |
| 5 | 200704010203             | 张凌霄       | 女         | 共青团员        |             |           |             |
| 6 | 200704010204             | 周斯        | 女         | 群众          |             |           |             |
| 7 | 200704010205             | 刘新        | 男         | 共青团员        |             |           |             |
| 8 | 200704010206             | 肖立        | 男         |             |             |           |             |

图 1-14 从选择列表中选择政治面貌

(3) 现在按照实际信息单击即可进行选择。用类似的方式即可选择输入其他学生的政治面貌, 输入后结果如图 1-15 所示。

|    | A                        | B         | C         | D           | E           | F         | G           |
|----|--------------------------|-----------|-----------|-------------|-------------|-----------|-------------|
| 1  | <b>**学校**院系*班学生档案管理表</b> |           |           |             |             |           |             |
| 2  | <b>学号</b>                | <b>姓名</b> | <b>性别</b> | <b>政治面貌</b> | <b>出生日期</b> | <b>年龄</b> | <b>联系电话</b> |
| 3  | 200704010201             | 王大力       | 男         | 共产党员        |             |           |             |
| 4  | 200704010202             | 李款冬       | 女         | 共产党员        |             |           |             |
| 5  | 200704010203             | 张凌霄       | 女         | 共青团员        |             |           |             |
| 6  | 200704010204             | 周斯        | 女         | 群众          |             |           |             |
| 7  | 200704010205             | 刘新        | 男         | 共青团员        |             |           |             |
| 8  | 200704010206             | 肖立        | 男         | 共青团员        |             |           |             |
| 9  | 200704010207             | 尚秀美       | 女         | 群众          |             |           |             |
| 10 | 200704010208             | 吴锡        | 男         | 共产党员        |             |           |             |
| 11 | 200704010209             | 郑温楠       | 女         | 共青团员        |             |           |             |
| 12 | 200704010210             | 秦和婉       | 女         | 群众          |             |           |             |
| 13 | 200704010211             | 田西闻       | 女         | 共青团员        |             |           |             |
| 14 | 200704010212             | 赵企        | 男         | 共产党员        |             |           |             |
| 15 | 200704010213             | 冯星        | 男         | 共产党员        |             |           |             |
| 16 | 200704010214             | 刘康        | 男         | 共青团员        |             |           |             |
| 17 | 200704010215             | 李加思       | 女         | 共青团员        |             |           |             |
| 18 | 200704010216             | 周红颜       | 女         | 共青团员        |             |           |             |
| 19 | 200704010217             | 何家乐       | 男         | 共青团员        |             |           |             |
| 20 | 200704010218             | 李文华       | 女         | 群众          |             |           |             |

图 1-15 输入政治面貌后的学生档案管理表

### 1.1.3 出生日期的输入技巧

“出生日期”项目数据比较复杂, 如果手工输入的话, 要数字和汉字交叉输入, 非常麻烦, 也容易出错。这里可以利用 Excel 的“设置单元格格式”功能来完成。

(1) 单击列标 E, 使列 E 处于选中状态, 选择菜单中的“格式”→“单元格”命令, 或者右击被选中的列 E 任意处, 从弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令, 如图 1-16 所示。

(2) 选择“设置单元格格式”命令, 这时弹出“单元格格式”对话框, 切换到“数字”选项卡, 在“分类”列表框中选择“日期”, 在右侧的“类型”中, Excel 会提供多种不同的日期格式, 只需选择一种符合自己要求的日期格式即可, 这里选择“2001 年 3 月 14 日”的格式, 如图 1-17 所示。





图 1-16 从右键快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令

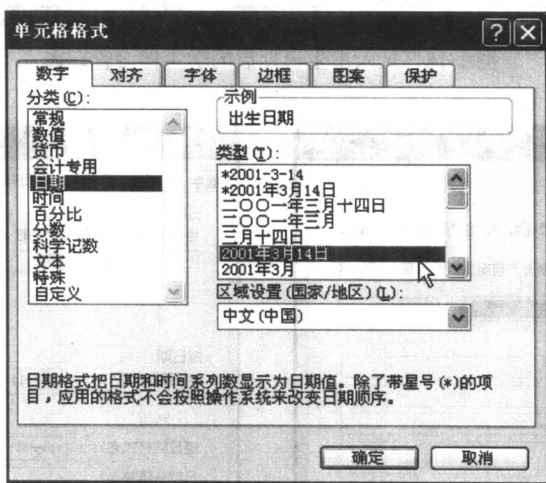


图 1-17 “单元格格式”对话框

(3) 单击“确定”按钮，出生日期的格式设置就完成了。

在输入数据时，只需输入出生年份的后两位数字以及出生月份、日期的数字，数字之间用“-”连接即可。比如 1982 年 3 月 3 日，只需输入“82-3-3”，输入完成后 Excel 会自动显示为“1982 年 3 月 3 日”。出生日期录入完毕后，结果如图 1-18 所示。

默认情况下，在 Excel 工作簿中输入日期时，日期将被设置为以两位数表示的年份。我们可以通过以下步骤查看和修改两位数年份的解释方法：

(1) 在 Windows “开始”菜单中打开“控制面板”，选择“区域和语言选项”，弹出“区域和语言选项”对话框，如图 1-19 所示。

(2) 单击“自定义”按钮，弹出“自定义区域选项”对话框，如图 1-20 所示。切换到“日