

Excel

(2005 版)

在公司管理中的应用

陈 浩 / 编著

本书适用于Excel 2000/2002/2003多个版本，是公司管理人员、财务人员、销售人员、行政人员，以及相关业务人员的必备参考书

完全按照公司日常业务管理流程划章节，所举数据和范例均出自实际工作第一线，力求将公司的业务数据进行最有效的整合管理

本书主要讲解如何运用 Excel 的功能进行：

- ◆ 公司基本资料管理
- ◆ 人事业务数据管理
- ◆ 财务会计数据管理
- ◆ 产品进销存数据管理
- ◆ 销售与客户数据管理
- ◆ 业绩统计图表管理
- ◆ 公司内部报表管理

随书附赠光盘内含所有范例的原始数据、素材及最终源文件，方便读者参考及引用



中国青年出版社
中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

人事 ■ 财务 ■



三

Excel

(2005 版)

在公司管理中的应用

陈 浩 / 编著

F276.6-39
1



中国青年出版社

中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

(京)新登字 083 号

本书由中国青年出版社独家出版。未经出版者书面许可,任何单位和个人不得以任何形式复制或传播本书的部分或全部内容。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 在公司管理中的应用 / 陈浩编著. —北京: 中国青年出版社, 2004

ISBN 7-5006-5695-5

I.E... II.陈... III.电子表格系统, Excel —应用—公司—企业管理 IV.F276.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 135301 号

书 名: Excel 在公司管理中的应用 (2005 版)

编 著: 陈 浩

出版发行: 中国青年出版社

地址: 北京市东四十二条 21 号 邮政编码: 100708

电话: (010) 84015588 传真: (010) 64053266

印 刷: 山东高唐印刷责任有限公司

开 本: 787 × 1092 1/16 印 张: 25.75

版 次: 2005 年 2 月北京第 1 版

印 次: 2005 年 2 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5006-5695-5/TP · 422

定 价: 39.00 元 (附赠 1CD)

前 言

Excel 是美国 Microsoft 公司的 Office 软件家族中的一个重要成员,被广泛地应用于公司、企业、政府机关等各种办公领域,是一个强大的电子表格制作和数据处理软件。Excel 2003 是这一智能办公软件的新版本,具有数据运算、图表处理和网络协同编辑等功能,被广泛应用于报表制作、数据统计、财务管理和投资决策分析等日常工作中。

接触过 Excel 的用户也许会发现,看似简单的软件在实际工作中的应用并没有大部分入门书籍讲的那么容易。要想真正发挥 Excel 的强大功能,需要对它的各种编辑操作、财务数据分析、函数和图表等高级工具进行综合应用,而市面上这一类书籍很少。笔者曾经从事过 Excel 企业课程培训工作,并长期为多家公司制作财务报表、进行各种销售图表总结和分析预测销售情况,在实际工作中总结了很多关于 Excel 在实际财务数据分析和公司办公应用中的知识。因此决定编写本书,为想利用 Excel 进行企业管理和财务分析的用户提供帮助。

本书将利用 Excel 2003 所提供的功能帮您解决财务、销售、行政及业务人员在执行具体业务中遇到的问题:如何将整个公司业务数据库进行有效的整合管理,进而能够有效地提升企业内部的信息沟通效率,节省大量的人力、时间与金钱。并且也能够让使用者在无任何电脑操作基础的情况下,以轻松、快速的方式建立起属于自己个人的工作系统。

全书由一个分为 7 大模块的综合实例构成,共包括 13 个章节,分别介绍 Excel 2003 的基本操作、建立企业基本资料、财务数据管理与分析、进销存货管理、人事业务管理、报表输出等内容。

第一部分为第 1 章,回顾 Excel 2003 的一些基本操作。通过简单介绍 Excel 2003 基本操作和各种基本功能,使读者能快速掌握使用 Excel 2003 的基本方法。

第二部分为第 2 章至第 5 章,主要介绍该综合实例数据库系统的建立。其中第 2 章讲解公司基本资料的建立;第 3 章和第 4 章分别介绍产品、厂商、客户和员工信息表单的设计和建立;第 5 章将引导读者制作进行财务分析时所必须的参数数据。这一部分是利用 Excel 2003 进行财务报表制作和执行行政业务管理的基础。

第三部分为第 6 章和第 7 章,主要介绍 Excel 2003 在财务会计管理中的应用。其中第 6 章为建立财务系统,将带领读者制作日记簿和产品分类账;第 7 章介绍利用财务系统建立的财务操作,包括试算平衡表、损益表和资产负债表的编制。这一部分主要是讲解 Excel 2003 在财务报表方面的应用。

第四部分为第 8 章和第 9 章,主要介绍 Excel 2003 在进销存货管理中的应用。其中第 8 章讲解多个进销存货管理表单的编制和编辑,包括进货单、销售单、估价单和进销项数

数据库；第9章主要是介绍库存操作中明细表的建立，将引导读者制作进项查询表、进项统计表、销项查询表、销项统计表以及库存量表。

第五部分为第10章和第11章，主要介绍 Excel 2003 在人事业务管理中的应用。其中第10章讲解 Excel 2003 如何进行业务操作管理，包括业务报表和业务图表的制作；第11章介绍在人事操作管理中的应用，主要包括业绩奖金表、员工薪金表和员工薪金查询表的建立和使用。

第六部分为第12章，利用 Excel 2003 为整个工作系统添加口令以及实现各个工作表的链接这样更为人性化的操作，会使您的工作更加方便。

第七部分为第13章，也是本书的最后一部分，在完成前述那么多业务所需要的工作表后，如何将这些工作表完整地打印出来也是一件相当重要的工作。因此，在这一部分将主要介绍利用 Excel 2003 图文说明，您只需要跟着画面上的操作步骤一步一步地学习，便不仅可以从操作中熟悉 Excel 2003 的功能，还能通过对本书的学习成长为一个办公系统设计师。但如果您已经是 Excel 使用的高手，诚恳希望本书的应用范例可以为您提供一个实际应用上的参考。

望本书能对读者大幅提高学习和工作效率有所帮助。本书虽务求结构完整与内容详尽，但仍不免存在疏漏和错误，盼望各位读者不吝指正，来信请寄 cbooks@163.com。

作者

2005年1月

光盘使用说明

为了便于读者的学习和操作，本书中附赠了一张范例光盘。使用时，请先将光盘中的“Excel 2003 在公司管理中的应用”文件夹复制到您硬盘中的 C 盘根目录下，即文件夹的路径为“C:\Excel 2003 在公司管理中的应用”，之所以要求大家复制到这个指定目录，是因为我们在制作这个公司办公系统时使用的就是这个目录，因此改变目录有可能导致该系统无法正常运行。

打开“Excel 2003 在公司管理中的应用”文件夹，您将会发现有许多的工作簿文件和模板，这些文件均为在本书中提到的范例文档。其中以 Chxx 命名的文件代表某个章节中的范例文件，例如文件名为 Ch1_8 则表示第 1 章中的第 8 个范例文档。

另外，以“.xlt”扩展名结尾的文件是模板文件，他们必须被复制到指定的目录中才可以使用，具体的操作方法，请见本书相关的正文部分。

目 录

第1章 Excel 2003 基础

1.1 工作表和工作簿	1
1.1.1 创建工作簿	3
1.1.2 工作表的操作	4
1.2 输入数据	7
1.2.1 输入数字	7
1.2.2 输入文本	8
1.2.3 输入日期和时间	8
1.2.4 输入数据的有效性	9
1.3 输入公式	12
1.3.1 公式的基本元素	12
1.3.2 输入公式	12
1.3.3 公式中的运算符	12
1.3.4 使用名称	13
1.3.5 引用	14

第2章 公司基本资料

2.1 制作简易用户操作界面	19
2.1.1 更改工作表标签名称	20
2.1.2 制作赏心悦目的操作界面	21
2.1.3 建立数据字段名称	24
2.1.4 设定单元格格式	27
2.1.5 设定数据显示格式	31
2.2 编辑基本数据工作表	36
2.2.1 新增工作表	37
2.2.2 建立数据字段	39
2.2.3 设定字段格式	39
2.2.4 冻结窗口	42

第3章 输入记录单制作

3.1 记录单的应用	47
3.2 制作平面表单	56
3.2.1 产品表单设计	56
3.2.2 厂商表单设计	62
3.2.3 客户记录单设计	65

第4章 员工记录单设计

4.1 表单控件应用	69
4.1.1 建立记录单字段	69
4.1.2 设计窗体控件	71
4.1.3 制作员工数据模板	84

第5章 参数设定

5.1 公司数据	87
5.2 基本数据	90
5.3 会计科目数据	96
5.4 人事章程	113
5.5 建立基本数据	116

第6章 建立财务系统

6.1 日记簿	119
6.1.1 建立日记簿工作表	119
6.1.2 制作日记簿提示文字	121
6.1.3 设定显示“借贷平衡”	122
6.1.4 显示会计科目数据	124
6.1.5 设定格式	125
6.1.6 固定数据显示	127
6.1.7 日记簿数据的输入	128
6.1.8 查询日记簿账务数据	130
6.1.9 日记簿参数设定	136
6.2 设计分类账	138
6.2.1 分类账数据显示	138
6.2.2 设定提示文字	141
6.3 设定数据批注	141
6.4 物流管理	146
6.4.1 查看产品类别数据	147
6.4.2 产品物流管理设定	148
6.4.3 物料参数设定	154
6.4.4 查看产品数据	156

第7章 建立财务操作

7.1 编制试算平衡表	157
7.1.1 编辑数据字段	163
7.1.2 增加字段	166

7.1.3 隐藏字段	169
7.2 编辑试算平衡表	170
7.2.1 调整字段显示位置	170
7.2.2 设定错误信息显示	171
7.2.3 提示文字的设定	173
7.2.4 查看试算平衡表	173
7.3 试算平衡表应用	176
7.3.1 制作月份试算平衡表	176
7.3.2 制作报表参数	178
7.4 编制损益表	180
7.4.1 建立损益报表	180
7.4.2 编辑损益报表	191
7.4.3 损益表应用	192
7.5 编制资产负债表	195
7.5.1 建立资产负债表	195
7.5.2 编辑资产负债表	204
第8章 编制进销存货管理表单	
8.1 编制进货单	209
8.1.1 建立表单字段	209
8.1.2 设定显示表单数据	212
8.1.3 报表高级设计	220
8.1.4 设定报表进货信息	229
8.1.5 设定提示数据	233
8.2 编制销售单	237
8.2.1 建立报表	237
8.2.2 修改提示文字	238
8.2.3 报表高级设定	239
8.3 编制估价单	241
8.3.1 建立报表	241
8.3.2 修改提示文字	242
8.3.3 报表高级设定	243
8.4 进销项数据库	244
8.4.1 编制进货工作表	244
8.4.2 编制销售工作表	248
8.5 登记操作	248
第9章 库存操作	
9.1 进项管理	251
9.1.1 进项查询表	251

9.1.2 进项统计表	255
9.2 销项管理	267
9.2.1 销项查询表	267
9.2.2 销项统计表	269
9.3 库存管理	274
第10章 业务操作管理	
10.1 业务报表	283
10.1.1 业绩统计表	283
10.1.2 应收账款统计表	289
10.1.3 应付账款汇总表	297
10.2 业务图表	301
10.2.1 业绩统计图	301
10.2.2 范例	311
第11章 人事操作管理	
11.1 业绩奖金	317
11.1.1 绩效统计表	317
11.1.2 计算业绩奖金	321
11.2 员工薪金	323
11.2.1 建立员工薪金表	323
11.2.2 出缺勤记录	326
11.2.3 设定各数据字段公式	326
11.2.4 查看报表数据	334
11.2.5 设定区域名称	334
11.3 员工薪金查询表	335
11.3.1 制作薪金明细表	335
11.3.2 设定报表各项数据字段	336
第12章 口令与链接系统	
12.1 添加口令系统	345
12.2 实现按钮链接工作表	349
第13章 报表管理	
13.1 基本设定	353
13.1.1 预览打印	353
13.1.2 页面设置	354
13.1.3 打印功能	356
13.2 查看报表	356
13.3 图表打印设定	359
附录 函数索引	

第 1 章 Excel 2003 基础

Excel 是微软公司推出的一个功能强大的电子表格制作和数据处理软件,可以很方便地使用它来编辑文字、图表和数据。同时,它还是一个强大的分析软件,能够对数据进行各种计算、排序和筛选等操作。本书将主要通过一个数据库系统的建立和对数据库的各种操作,来介绍 Excel 在公司管理方面的应用。

本章首先回忆一些 Excel 的基础操作,简单介绍基本操作和各种基本功能,掌握这些操作是我们建立数据库系统的基础。

1.1 工作表和工作簿

工作簿和工作表是 Excel 中最基础的操作界面,Excel 2003 其实将整个 Excel 的工作环境作了一个非常大的改变,像“任务窗格”便是其中之一。在 Excel 的窗口环境中多了一个工作区域,方便我们快速地完成特定、重复性高的工作。单击菜单栏的“文件/新建”选项,如图 1-1 所示,为“新建工作簿”任务窗口。

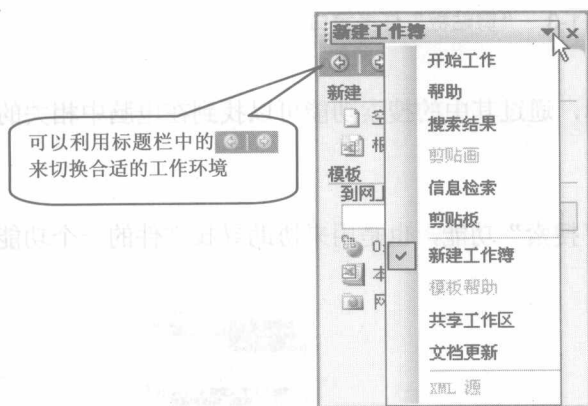


图 1-1 “新建工作簿”任务窗口

Excel 有多个“任务窗格”,其中较为常用的是:

新建工作簿 剪贴板

搜索 剪贴画

开始工作 帮助

只要拖曳“任务窗格”的标题栏位置,就可以将它移动至窗口中的任何位置,想让它回到原来默认的位置,也只要双击“任务窗格”的标题栏就可以了。下面为几个常用窗口:

1. “新建工作簿”任务窗口

专门提供关于文件的打开及模板的应用功能,如图 1-2 所示。

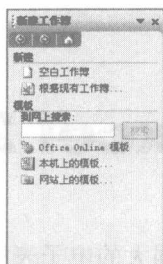


图 1-2 “新建工作簿”任务窗口

2. “剪贴板”任务窗口

用来收集从其他 Office 应用程序中所复制或者是剪切的数据，如图 1-3 所示。

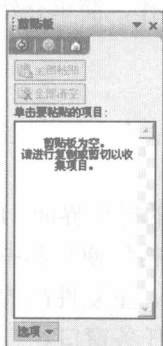


图 1-3 “剪贴板”任务窗口

3. “剪贴画”任务窗口

用来应用 Office 的多媒体剪辑，通过其中的搜索功能可以找到在电脑中相关的影片、声音或图片文件，如图 1-4 所示。

4. “搜索结果”任务窗口

是一个类似于 Windows 中的“搜索”功能，也是用来协助寻找文件的一个功能，如图 1-5 所示。



图 1-4 “剪贴画”任务窗口

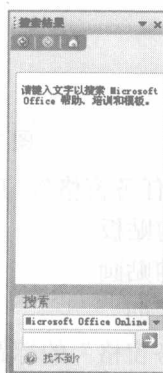


图 1-5 “搜索结果”任务窗口

5. “开始工作”任务窗口

打开 Excel 首先出现的任务窗口，在其中可以打开最近修改过的文档，如图 1-6 所示。

6. “帮助”任务窗口

标准搜索帮助任务窗口，有问题就找它吧，如图 1-7 所示。

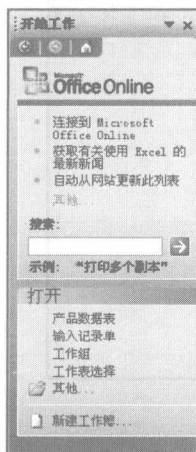


图 1-6 “开始工作”任务窗口



图 1-7 “帮助”任务窗口

1.1.1 创建工作簿

工作簿是在 Excel 中用于保存表格内容的文件，可以包含一个或多个工作表，它的扩展名为.xls，该文件可用来组织各种相关信息。

缺省情况下，启动 Excel 后系统将自动创建一个新的空白工作簿 Book1，如图 1-8 所示。

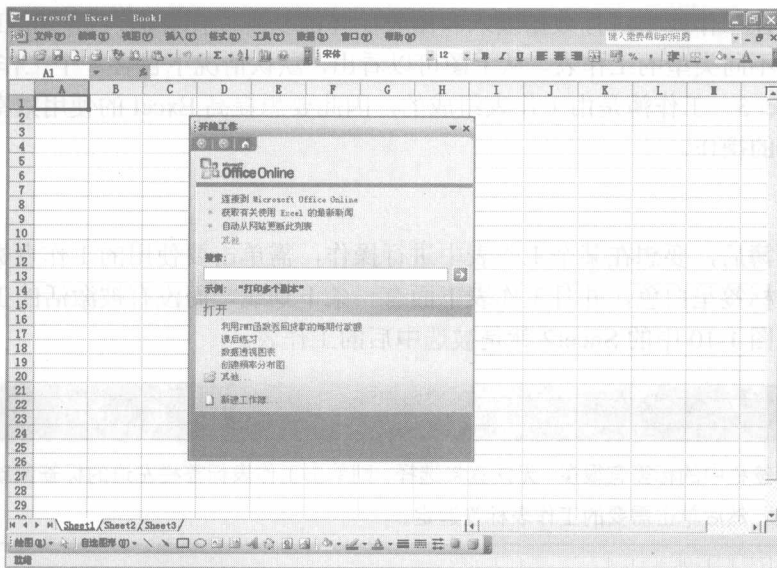


图 1-8 打开 Excel 后的第一个界面

用户如果想在创建表格过程中另外建立一个新的工作簿，有以下 3 种方法：

方法 1 单击菜单栏中“文件/新建”选项，弹出如图 1-2 所示的“新建工作簿”任务窗口。单击“空白工作簿”选项，将自动创建出新的工作簿，如图 1-9 所示。在“新建工作簿”任务窗口中，也可以单击上面列出的模版选项，从弹出的选择框中选择现有工作簿

或通过模板创建新的工作簿。

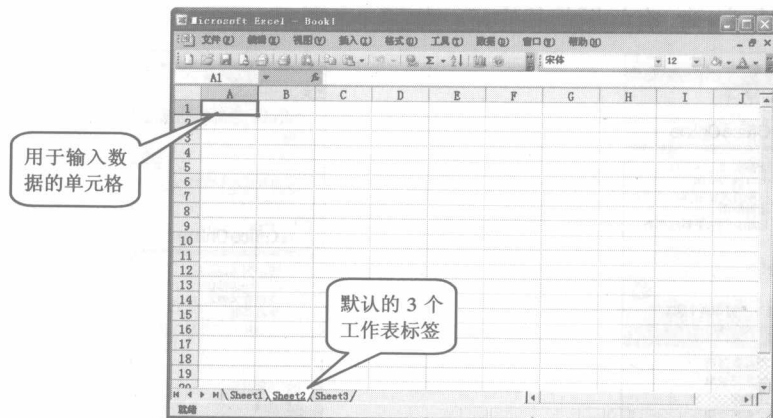


图 1-9 新建工作簿

方法 2 直接单击常用工具栏中的“新建”按钮, 也可以创建出如图 1-9 所示的新工作簿。

方法 3 直接按快捷键 Ctrl+N。

工作簿的创建是进行 Excel 各种操作的第一步, 工作簿又是由工作表组成的, 下面介绍工作表的一些操作。

1.1.2 工作表的操作

工作表是在工作簿中进行数据输入和图表制作的基本操作界面, 每一个工作簿最多可以包含 255 个不同类型的工作表。从上图可以看出, 默认情况下包含 3 个工作表: Sheet 1、Sheet 2 和 Sheet 3。工作簿是由工作表组成的, 因此要想提高 Excel 的使用效率, 必须充分了解对工作表的操作。

选择工作表

进入工作簿后, 要想在某个工作表中进行操作, 需单击要使用的工作表标签激活它。选中的工作表标签呈白色, 并且工作表下面有一条下划线, 而没有被激活的工作表标签以灰底显示。如图 1-10 中的 Sheet2 就是被选中后的工作表。

如果工作表标签栏中的标签有很多, 无法直接选择, 则单击工作表标签栏左边的标签滚动按钮来显示所需的工作表, 然后单击需要的工作表标签选定。

如果要想选择多个工作表, 可以先单击其中一个工作表的标签, 然后按住 Ctrl 键, 分别单击要选定的工作表的标签即可。

插入新的工作表

当用户觉得工作簿中的工作表不够用的时候, 可以随时插入新的工作表。其具体的操作步骤如下:

步骤 1 选择要插入新工作表的位置，单击要在其前面插入工作表的工作表标签，以 Sheet 2 为例。

步骤 2 在 Sheet 2 上面右击，将弹出如图 1-10 所示的“工作表标签”快捷菜单。

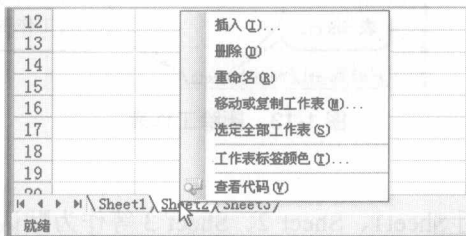


图 1-10 “工作表标签”快捷菜单

步骤 3 在快捷菜单中单击“插入”命令，从弹出的如图 1-11 所示的对话框中选择“工作表”选项，然后单击“确定”按钮即可。

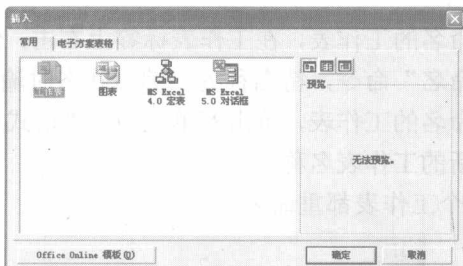


图 1-11 “插入”对话框

完成以上的步骤以后，一个名为 Sheet4 的新工作表被插入到 Sheet2 之前，同时，该工作表成为当前被激活的工作表，如图 1-12 所示。

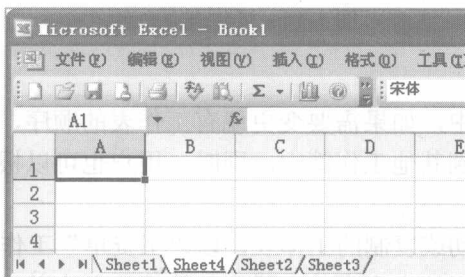


图 1-12 插入新工作表

删除工作表

作废或过期的表格如果不需要保留，用户可以把它删除。要删除工作表，有如下两种方法：

方法 1 选择需要被删除的工作表，在工作表标签上右击，然后在弹出的如图 1-10 所示的快捷菜单中单击“删除”命令。

方法 2 选择需要被删除的工作表，然后单击菜单栏中的“编辑/删除工作表”命令即可。

如图 1-13 所示，将图 1-12 中所示工作簿中的 Sheet2 工作表删除。

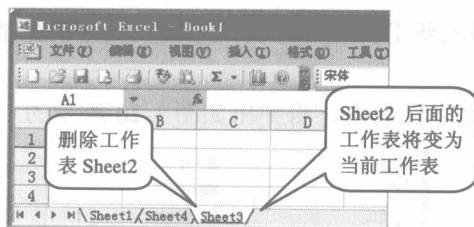


图 1-13 删除工作表

重命名工作表

在 Excel 中, 通常使用 Sheet1、Sheet 2、Sheet 3 等作为默认的工作表名称, 在使用过程中很不方便, 不利于用户对工作表进行分类和识别等工作。工作簿里的每张工作表, 均可以给它们另起一个名称, 重命名工作表有以下 3 种方法:

方法 1 直接双击工作表标签, 使之处于编辑状态, 输入新的工作表名称覆盖原有名称, 然后按下 Enter 键即可。

方法 2 选择需要重命名的工作表, 在工作表标签上右击, 然后在弹出的如图 1-10 所示的快捷菜单中单击“重命名”命令, 待名称处于编辑状态时输入新的工作表名称。

方法 3 选择需要重命名的工作表, 单击菜单栏中的“格式/工作表/重命名”命令, 待名称处于编辑状态时输入新的工作表名称。

如图 1-14 所示, 将 4 个工作表都重命名。

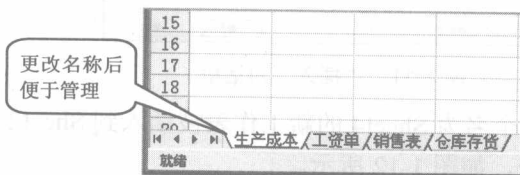


图 1-14 工作表重命名

移动或复制工作表

在管理工作表的过程中, 如果需要变更现有工作表的顺序, 还可以在工作簿中移动工作表, 或者将工作表移动到其他工作簿中。同时, 用户也可以根据需求复制工作表。具体的操作步骤如下:

步骤 1 选择需要移动或复制的工作表, 以“工资单”工作表为例。

步骤 2 在其工作表标签上右击, 在弹出的快捷菜单中单击“移动或复制工作表”选项, 将弹出如图 1-15 所示的对话框。

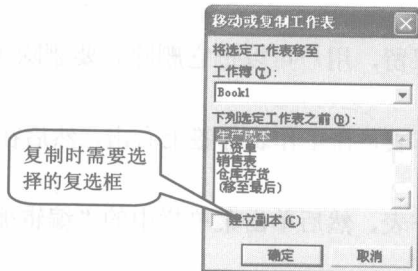


图 1-15 “移动或复制工作表”对话框

步骤3 选择用来接收工作表的目标工作簿，如果需要将工作表移动或复制到新的工作簿中，则可在“工作簿”下拉列表框中单击“新工作簿”选项。

步骤4 在“下列选定工作表之前”列表框中，选择要在其前面插入移动或复制的工作表的工作表名称，例如，将其移动到“仓库存货”之前，单击“确定”按钮关闭对话框。

步骤5 如果需要复制工作表，则应该选中图 1-15 中的“建立副本”复选框。以复制“销售表”为例，并且将其插入到“生产成本”工作表之前，最后的效果如图 1-16 所示。

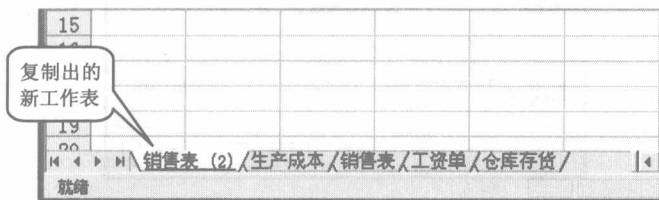


图 1-16 移动或复制工作表

重点说明

如果需要在不同的工作簿间移动工作表的时候，完成操作后，原来工作簿中的工作表将被删除移动到目标工作簿中。

1.2 输入数据

输入数据是表格编辑的基础，也是整个表格编辑工作中非常重要的步骤。在 Excel 中，单元格是存储数据的最基本单位。因此，在输入数据之前，必须先选中一个单元格或单元格区域，可以通过单击单元格或使用鼠标拖动选择一个或区域单元格。

Excel 中的数据有不同的类型，包括数字、文字、日期、时间和公式等。在输入数据时，一般不需要特别指定其类型，Excel 会按照其约定自动识别输入数据的类型。

1.2.1 输入数字

在 Excel 中，数字类型是使用最多，也是操作比较复杂的数据类型。数字类型可以是数字字符 (0~9) 或一些特殊的字符：+、-、(、)、,、.、\$、%、E、e。

对于一个正数，Excel 将忽略数字前面的正号“+”；对于负数，在输入的时候应加上“-”，或将其置于括号“()”中。

除了正数和负数以外，在输入数字过程中，经常会需要输入其他的数字格式。但是在新建的工作表中，所有单元格都采用默认的通用数字格式及整数和小数格式。因此，需要根据输入的数据，来设置所需的数值格式。

其具体的操作步骤如下：

步骤1 单击选择需要输入数字的单元格。

步骤2 在单元格中右击，从弹出的菜单中单击“设置单元格格式”选项，将弹出如图 1-17 所示的“单元格格式”对话框。

步骤3 根据输入的需要选择相应的格式。

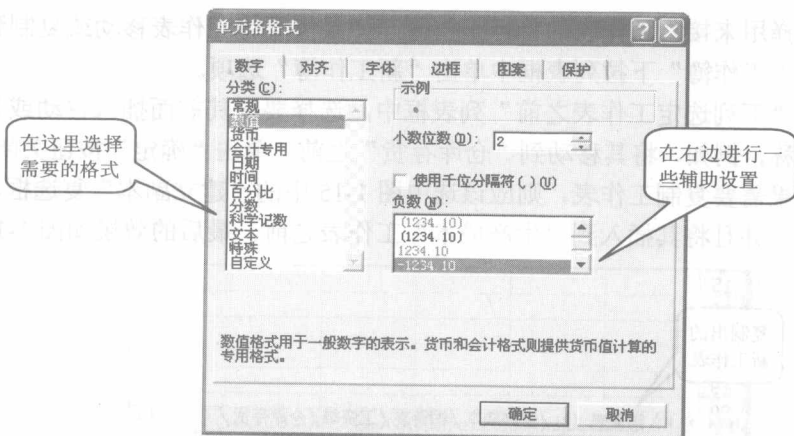


图 1-17 “单元格格式”对话框

通常情况下，要在单元格中输入数据，只需双击单元格，直接输入数据即可。输入结束后，可以按 Enter 键再输入当前列中下一个单元格的内容；或者按 Tab 键再输入当前行中下一个单元的内容。

1.2.2 输入文本

文本型数据是指字符或任何数字和字符的组合，默认情况下，在 Excel 中输入文本型数据时，文本在单元格中是左对齐。文本的输入和数字的输入一样，只需双击单元格，直接输入即可。但如果输入的字符过多，超出单元格宽度的时候，将会出现如图 1-18 中所示的情况。

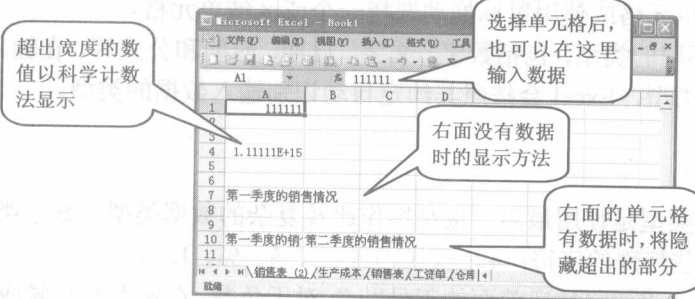


图 1-18 输入数据

1.2.3 输入日期和时间

日期和时间虽然也是一种数字，但是它们的输入与普通数字不同，Excel 规定了严格的输入格式。在单元格中时间和日期的显示形式取决于单元格采用的数字格式，当 Excel 辨认出输入的数据是日期和时间时，单元格的格式就由“常规”数字格式变为相应的内部日期和时间格式。缺省情况下，日期和时间在单元中右对齐。如果输入的数据 Excel 不能辨别，则会把它作为文本处理。

用户可以使用多种格式来输入一个日期，可以用斜杠“/”或“—”来分隔日期的年、

月、日。传统的日期表示方法是以两位数来表示年份的, 如果没有输入年份, 则 Excel 会以当前的年份作为默认值。

对于输入时间, 方法与输入日期的方法相同, 只是时、分、秒之间要用冒号“:”分隔, 若要以 12 小时制键入时间, 需要在时间后加一空格和“am”(或“a”)或“pm”(或“p”), 否则, Excel 将以 24 小时制来处理时间。如图 1-19 所示, 为常用的日期和时间格式。

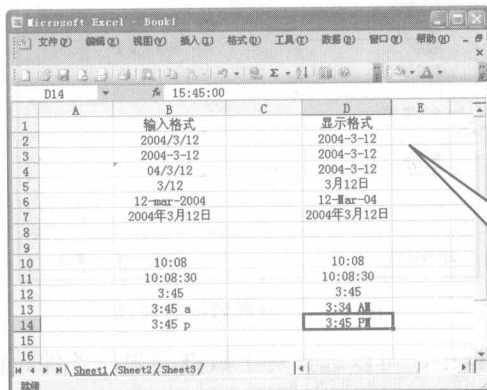


图 1-19 输入日期和时间

Excel 在公司管理中的应用

重点说明

在输入日期的时候, 若要输入当天日期, 选中单元格后, 按下“Ctrl”+“:”键即可; 若要输入当前的时间, 直接按下“Ctrl”+“Shift”+“:”键即可。

1.2.4 输入数据的有效性

为了在输入数据时尽量少出错, 可以通过 Excel 的数据有效性对话框, 设置单元格中允许输入的数据类型, 以及有效数据的取值范围确认输入数据的正确性。默认情况下, 输入单元格的有效数据为任何值。

用户要设置有效数据类型的具体操作步骤如下:

步骤 1 选定要设置数据有效性的单元格或单元格区域。

步骤 2 单击菜单栏的“数据/数据有效性”选项, 打开如图 1-20 所示对话框。

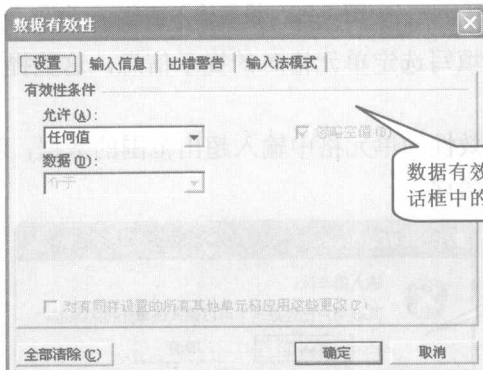


图 1-20 “数据有效性”对话框