

# Excel

## 高效办公

### ——数据处理与分析

■ 闫建华 刘宇 杨春慧 孙连三 等编著



#### 附CD-ROM

- **4**小时讲解Excel基础知识  
(相当于赠送一本Excel基础知识的教材)
- **1**小时讲解书中实例灵活运用的方法  
(相当于一个大师在帮助读者开拓思路)
- **156**套经典实用模板  
(读者可以直接应用到工作中去)
- **50**个Excel应用技巧  
(学习更有效)
- 书中实例的素材、模板和源文件

本书适用于 Excel 2000/2002/2003 多个版本,是企业决策人员、经济管理人员、工程管理人员,以及大中专院校相关专业学生的必备参考书。

**本书的特色在于先介绍 Excel 的基础知识,然后利用所学知识对各个领域中的数据进行处理与分析。**

#### 基础部分

- ▲ 数据的输入
- ▲ 数据的格式化
- ▲ 排序、筛选与分类汇总
- ▲ 数据透视表
- ▲ 公式与函数
- ▲ 图表
- ▲ Excel与外部数据库的交互
- ▲ 数据分析工具的使用

#### 应用部分

- ▲ 抽样与问卷调查数据的处理
- ▲ 生产决策数据的处理
- ▲ 经济数据的处理
- ▲ 销售数据的处理
- ▲ 财务管理决策数据的处理
- ▲ 商务决策数据的处理
- ▲ 工程数据的处理

人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS

# Excel

## 高效办公

### —数据处理与分析

■ 闫建华 刘宇 杨春慧 孙连三 等编著



人民邮电出版社



## 图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 高效办公. 数据处理与分析/闫建华等编著. —北京: 人民邮电出版社, 2006.7

ISBN 7-115-14991-7

I. E... II. 闫... III. ①电子表格系统, Excel—基本知识 ②电子表格系统, Excel—应用—企业管理 IV. ①TP391.13 ②F270.7

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 076818 号

### 内 容 提 要

本书根据现代企业决策与管理工作的主要特点, 从全新的角度全面地介绍了 Excel 2003 的强大处理功能在企业决策与管理工作中的具体应用。全书共分 15 章, 分别介绍了数据的输入、数据的格式化、排序、筛选与分类汇总、数据透视表、公式与函数、图表、Excel 与外部数据库的交互、数据分析工具的使用、抽样与问卷调查数据的处理、生产决策数据的处理、经济数据的处理、销售数据的处理、财务管理决策数据的处理、商务决策数据的处理和工程数据的处理等内容。

本书充分地考虑了决策人员与管理人员的实际需要, 在大部分章中增设了“实例导读”一节, 介绍 Excel 知识点和设计思路, 并给出实例拓展, 以满足不同用户的需求。无论是初学者还是有一定基础的读者, 通过学习本书都能够轻松地掌握 Excel 在数据处理与分析中的应用方法。

本书既适合从事企业决策、经营管理以及工程管理工作人员阅读, 也适合大中专院校相关专业的学生学习, 同时也可以作为 Excel 决策与管理短训班的培训教材。

### Excel 高效办公——数据处理与分析

- ◆ 编 著 闫建华 刘 宇 杨春慧 孙连三 等  
责任编辑 魏雪萍
  - ◆ 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>  
北京密云春雷印刷厂印刷  
新华书店总店北京发行所经销
  - ◆ 开本: 787×1092 1/16  
印张: 24  
字数: 583 千字  
印数: 1—6 000 册
- 2006 年 7 月第 1 版  
2006 年 7 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-14991-7/TP · 5551

定价: 39.00 元 (附光盘)

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

# 关于本书

随着企业信息化的不断发展, 电脑办公软件已经成为人们日常职业办公中不可或缺的工具。Microsoft 公司推出的 Excel 2003 中文版具有强大的电子表格处理功能, 使用它可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策等, 已被广泛应用于财务、行政、人事、统计和金融等众多领域。为此我们特编写了这套 Excel 高效办公丛书, 以满足企业实现高效、简捷的现代化管理的需求。本丛书包括《Excel 高效办公——公司表格设计》、《Excel 高效办公——财务管理》、《Excel 高效办公——市场与销售管理》、《Excel 高效办公——公式与函数》、《Excel 高效办公——行政与人力资源管理》、《Excel 高效办公——函数与图表》、《Excel 高效办公——Excel VBA 范例应用》、《Excel 高效办公——公司管理》、《Excel 高效办公——会计实务》、《Excel 高效办公——VBA 入门与实战》、《Excel 高效办公——数据处理与分析》和《Excel 高效办公——图表设计与分析范例应用》等。

## 丛书特色

❖ **实例导读:** 本丛书增加了实例导读的内容, 这是有别于其他同类书籍的一个重要特点, 其中包括 Excel 知识点和设计思路两部分。知识点部分对实例中用到的 Excel 功能和专业知识进行了提炼和分析, 以便读者在学习该实例时能学得轻松、快捷; 设计思路部分介绍了实例的设计思想和设计流程, 以便读者对实例有一个整体的了解。

❖ **实用至上:** 书中有大量经典的实例, 结合详细的步骤, 深入浅出地介绍每个实例涉及的基本理论和操作方法。读者可直接将书中的实例应用到实际工作中去。

❖ **实例拓展:** 为了使读者能够灵活地运用书中的实例, 对相关实例进行了拓展, 在有限的篇幅内尽最大可能满足读者的实际需求。

❖ **大量模板:** 本丛书的每一本书的配套光盘中, 除了本书的模板外都额外附赠了 70 套经典实用模板, 读者只要稍加修改就能够直接应用到工作中去。




## 本书扫描

本书主要为贴近人们日常学习和工作的需要, 结合企业决策、经营管理和工程人员的实际工作, 分别介绍了生产决策数据、经营数据、营销数据、财务管理决策数据、商务决策数据和工程数据的处理方法, 同时也介绍了 Excel 的基础知识与相关应用。

本书使那些未受过专业培训的企业决策人员和管理人员, 也能熟练地对日常工作中的数据进行处理与分析, 并通过 Excel 提供的图表来直观地分析各种复杂的经济管理问题和工程问题。因此, 本书具有很强的实用性和可操作性, 有助于实现数据处理的电子化、信息化和现代化。

## 配套光盘一览

❖ **光盘内容:** 本书附赠 1 张光盘 (4 个小时的多媒体教学、156 套经典实用模板、50 个 Excel 应用技巧……)。

❖ **光盘自动运行:** 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中,几秒中后光盘就会自动运行。若光盘没有自动运行,双击桌面上【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口,双击光盘图标或在光盘图标上单击鼠标右键,在弹出的如图 1 所示的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项即可。



❖ **在硬盘上运行:** 将光盘插入光驱中,如果光盘自动运行,需先在主界面中单击【退出】按钮退出后,再双击桌面上【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口;如果光盘没有自动运行则直接打开【我的电脑】窗口即可。然后在光盘图标上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【打开】菜单项打开【数据处理与分析】光盘,如图 2 所示。



图 1

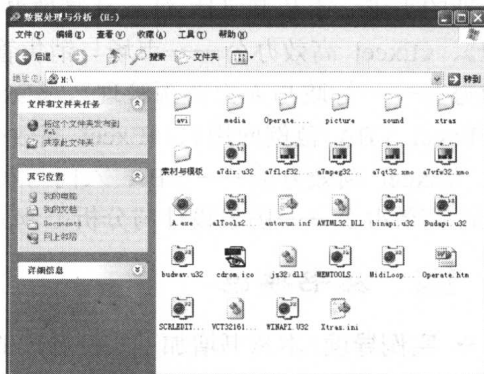


图 2

单击【编辑】>【全部选定】菜单项,再单击【编辑】>【复制到文件夹】菜单项,在弹出的如图 3 所示的【复制项目】对话框中,选中【本地磁盘 (D:)】,再单击 **新建文件夹(N)** 按钮,如图 4 所示。在文本框中输入“数据处理与分析”,如图 5 所示。回车后选中【数据处理与分析】文件夹再单击 **复制** 按钮,即可将光盘内容复制到 D 盘的【数据处理与分析】文件夹中了。双击 D 盘【数据处理与分析】文件夹中的 A.exe 文件即可运行,以后观看多媒体教学就不用再插光盘了。

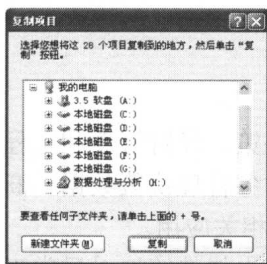


图 3

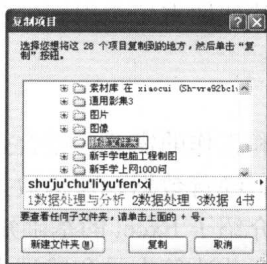


图 4

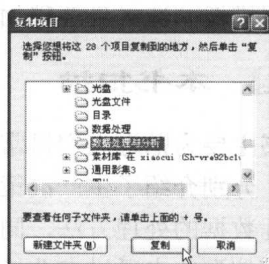


图 5

本书由闫建华、刘宇、杨春慧、孙连三等编著,参与资料收集和整理工作的有辛全华、高秀英、王耀东、蔡玉冬、王福艳、宋真真、宫明文、姜永水、王亚男、赵福江等。由于时间仓促,书中难免有疏漏和不妥之处,恳请广大读者不吝批评指正。

我们的联系信箱: zhiyin101@tom.com。

编者

# 目 录

第 1 章	数据的输入	1
1.1	基本数据的输入	1
1.1.1	数值型数据的输入	1
1.1.2	日期和时间型数据的输入	2
1.1.3	文本型数据的输入	3
1.2	有效性数据的输入	3
1.2.1	自定义填充序列	3
1.2.2	自定义填充范围	4
1.3	有规律数据的输入	6
1.3.1	复制填充	6
1.3.2	序列填充	6
1.3.3	自定义填充	7
1.4	相同数据的输入	8
1.4.1	在多个单元格中输入相同的数据	8
1.4.2	在多张工作表中输入相同的数据	8
1.5	利用记录单输入数据	9
第 2 章	数据的格式化	11
2.1	基本数据的格式设置	11
2.1.1	文本的格式设置	11
2.1.2	数值的格式设置	12
2.1.3	日期和时间的格式设置	13
2.2	条件格式的设置	14
2.3	样式的定义和使用	15
2.3.1	内置样式	15
2.3.2	自定义样式	15
2.3.3	样式的编辑	16
2.4	自定义格式的设置	17
第 3 章	排序、筛选与分类汇总	23
3.1	排序	23
3.1.1	单个关键字的排序	23
3.1.2	多个关键字的排序	24
3.1.3	自定义排序	25
3.2	筛选	26
3.2.1	自动筛选	26
3.2.2	自定义筛选	27


3.2.3	高级筛选	27
3.3	分类汇总	30
3.3.1	简单分类汇总	30
3.3.2	高级分类汇总	31
3.3.3	嵌套分类汇总	31
3.3.4	组及分级显示	32
3.3.5	分页显示分类汇总	33
第4章	数据透视表	35
4.1	创建数据透视表	35
4.2	编辑数据透视表	37
4.2.1	修改数据透视表	37
4.2.2	格式化数据透视表	41
4.2.3	操作透视表中的数据	41
4.2.4	删除数据透视表	43
4.3	生成数据透视图	44
第5章	公式与函数	47
5.1	公式与函数的基础	47
5.1.1	公式与函数的输入	47
5.1.2	单元格的引用	50
5.1.3	按步计算嵌套公式	51
5.1.4	常见错误	52
5.1.5	公式审核	53
5.2	日期与时间函数	54
5.2.1	日期和时间的有关介绍	54
5.2.2	日期函数	55
5.2.3	时间函数	59
5.3	逻辑函数	60
5.4	数学与三角函数	62
5.4.1	数学函数	62
5.4.2	三角函数	68
5.4.3	数组函数	69
5.5	统计函数	72
5.5.1	一般统计函数	72
5.5.2	数理统计函数	77
5.6	财务函数	80
5.6.1	计算折旧的函数	80
5.6.2	计算本金和利息的函数	82
5.6.3	计算投资的函数	84
5.6.4	计算报酬率的函数	86



5.6.5	计算证券的函数	87
5.7	查找与引用函数	89
5.8	文本函数	96
5.9	信息函数	103
5.10	数据库函数	109
<b>第 6 章</b>	<b>图表</b>	113
6.1	图表的类型	113
6.1.1	柱形图	113
6.1.2	条形图	114
6.1.3	折线图	114
6.1.4	饼图	115
6.1.5	XY 散点图	116
6.1.6	面积图	116
6.1.7	圆环图	117
6.1.8	雷达图	117
6.1.9	曲面图	118
6.1.10	气泡图	118
6.1.11	股价图	119
6.1.12	圆柱图、圆锥图和棱锥图	119
6.1.13	自定义图表	120
6.2	图表的创建	120
6.2.1	一步创建图表	120
6.2.2	利用图表向导创建图表	121
6.3	图表的编辑	124
6.3.1	图表类型的改变	124
6.3.2	图表区的设置	124
6.3.3	图表标题的编辑	125
6.3.4	图表图例的编辑	126
6.3.5	图表坐标轴的编辑	127
6.3.6	数据标志的添加	129
6.3.7	数据的添加	130
6.4	图表的高级应用	131
6.4.1	添加误差线	131
6.4.2	添加趋势线	132
6.4.3	转换图表维数	134
6.4.4	创建自定义图表类型	137
6.4.5	组合图表	138
6.5	复杂图表的制作	139
6.5.1	利用函数创建动态图表	139





6.5.2	利用窗体创建动态图表	142
6.5.3	创建混合的动态图表	144
6.5.4	创建统计各分数段的人数的图表	145
6.6	图表中的文本的自动变化	148
6.7	打印图表	149
6.7.1	打印单个图表	149
6.7.2	打印多个图表	150
<b>第 7 章</b>	<b>Excel 与外部数据库的交互</b>	<b>153</b>
7.1	Excel 与外部数据库	153
7.1.1	数据库的概述	153
7.1.2	连接数据源	154
7.1.3	导入数据源的数据	156
7.1.4	设置外部数据区域的属性	158
7.1.5	更新外部数据区域中的数据	159
7.2	利用 Ms Query 进行交互	160
7.2.1	Ms Query 与 ODBC 程序简介	160
7.2.2	使用 Ms Query 检索数据	160
7.3	数据的分列	163
<b>第 8 章</b>	<b>数据分析工具的使用</b>	<b>165</b>
8.1	安装分析工具库	165
8.2	模拟运算表	165
8.2.1	单变量模拟运算表	166
8.2.2	双变量模拟运算表	168
8.3	单变量求解	169
8.4	方案分析	170
8.4.1	创建方案	170
8.4.2	编辑方案	171
8.4.3	创建方案摘要	172
8.4.4	保护方案	172
8.5	规划求解	173
8.5.1	加载“规划求解”	173
8.5.2	建立规划求解模型	174
8.5.3	使用“规划求解”	175
8.6	审核与跟踪	176
8.6.1	跟踪引用单元格	176
8.6.2	跟踪从属单元格	177
8.7	分析工具库	178
8.7.1	方差分析	178
8.7.2	相关系数	179

8.7.3	协方差	180
8.7.4	描述统计	181
8.7.5	指数平滑	181
8.7.6	F-检验	182
8.7.7	直方图	183
8.7.8	移动平均	184
8.7.9	回归	185
8.7.10	抽样	186
<b>第9章</b>	<b>抽样与问卷调查数据的处理</b>	187
9.1	实例导读	187
9.1.1	知识点	187
9.1.2	设计思路	188
9.2	抽样	188
9.2.1	简单抽样	188
9.2.2	系统抽样	191
9.3	设计调查问卷	194
9.3.1	问卷的设计步骤	194
9.3.2	问卷的设计过程	195
9.4	设计调查统计表	202
9.4.1	创建调研结果统计表	202
9.4.2	注释各选项	202
9.4.3	建立调查问卷与统计表之间的联系	205
9.4.4	实现问卷结果的自动添加	207
9.4.5	测试调查问卷	209
9.4.6	保护调查问卷工作簿	211
9.5	统计调查结果	212
9.5.1	创建统计结果表	212
9.5.2	创建公式	213
<b>第10章</b>	<b>生产决策数据的处理</b>	215
10.1	实例导读	215
10.1.1	知识点	215
10.1.2	设计思路	216
10.2	生产函数	216
10.2.1	绘制生产函数关系图	217
10.2.2	分析生产函数关系图	218
10.3	总产量、平均产量与边际产量	219
10.3.1	创建三者关系图	219
10.3.2	边际产量递减规律	220
10.4	单位成本与收益	221

10.4.1	建立分析模型	221
10.4.2	创建关系图	222
10.4.3	确定最优决策	223
10.5	质量管理	223
10.5.1	质量评价	223
10.5.2	质量控制	225
10.6	工序能力分析	227
10.7	生产最优决策	229
 最优生产决策		232
<b>第 11 章</b>	<b>经济数据的处理</b>	<b>235</b>
11.1	实例导读	235
11.1.1	知识点	235
11.1.2	设计思路	236
11.2	投资数据处理	236
11.2.1	非贴现指标评价	237
11.2.2	贴现指标评价	238
11.2.3	投资敏感性分析	244
11.3	经营数据处理	246
11.3.1	Excel 中处理经营数据的工具	246
11.3.2	制定经营利润规划	247
11.3.3	利润敏感性分析	250
11.3.4	利润的综合分析	251
11.4	折旧与更新	252
11.4.1	折旧的计算方法	253
11.4.2	确定更新决策	254
11.5	证券投资组合	256
11.6	马尔可夫预测	258
11.6.1	市场占有率预测	258
11.6.2	期望利润预测	260
<b>第 12 章</b>	<b>销售数据的处理</b>	<b>261</b>
12.1	实例导读	261
12.1.1	知识点	261
12.1.2	设计思路	262
12.2	收入确认	262
12.2.1	收入确认与获利分析	262
12.2.2	收入确认的方法	263
12.2.3	服务业与制造业收入确认的方法	267
12.2.4	收入确认分析	267

12.3	贡献毛利的分析	268
12.3.1	贡献毛利的计算	268
12.3.2	单位贡献法的应用	270
12.3.3	创建营业利润表	271
12.3.4	寻求保本点	272
12.3.5	确定品种结构	274
12.4	定价和成本的计算	275
12.4.1	完全成本法	275
12.4.2	贡献成本法	276
12.4.3	价格的确定	277
12.5	销售数据的统计分析	278
12.5.1	收入、成本、费用及税金分析表	278
12.5.2	收入和成本汇总表	281
12.5.3	产品成本分析表	281
12.6	营销预测	284
	 <b>案例</b>	285
<b>第 13 章</b>	<b>财务管理决策数据的处理</b>	287
13.1	实例导读	287
13.1.1	知识点	287
13.1.2	设计思路	288
13.2	账务处理	289
13.2.1	处理日记账	289
13.2.2	处理总账	292
13.3	会计报表的创建	293
13.3.1	资产负债表	293
13.3.2	损益表	301
13.3.3	现金流量表	306
13.4	会计报表的分析	312
13.5	筹资决策的数据处理	315
13.5.1	长期贷款筹资决策分析	316
13.5.2	租赁筹资决策分析	317
13.5.3	确定最优筹资方式	318
	 <b>案例</b>	321
<b>第 14 章</b>	<b>商务决策数据的处理</b>	323
14.1	实例导读	323
14.1.1	知识点	323
14.1.2	设计思路	324



14.2	创建模型	324
14.2.1	创建最优化目标变量模型	325
14.2.2	创建有限方案模型	326
14.2.3	创建无限方案模型	329
14.2.4	创建随机变量模型	330
14.3	分析模型	332
14.3.1	假设分析	332
14.3.2	盈亏平衡分析	333
14.3.3	敏感性分析	335
14.4	随机模拟技术	338
14.4.1	生成随机样本	339
14.4.2	分析及检验样本	340
14.4.3	应用随机模拟技术	342
14.5	决策应用	343
14.5.1	财务管理中的应用	343
14.5.2	市场营销中的应用	346
14.5.3	网络优化中的应用	348
	<b>工程数据</b>	349
第 15 章	工程数据的处理	351
15.1	实例导读	351
15.1.1	知识点	351
15.1.2	设计思路	352
15.2	积分函数和复数运算函数	352
15.2.1	积分函数	352
15.2.2	复数运算函数	353
15.3	水利工程设计中的基础单价计算	354
15.3.1	人工预算单价	354
15.3.2	材料预算价格	357
15.3.3	自采砂石料预算单价	359
15.4	建筑工程与安装工程单价计算	361
15.4.1	建筑工程单价	361
15.4.2	安装工程单价	364
	<b>案例拓展</b>	368

# 第 1 章

## 数据的输入

数据输入是进行数据处理和分析工作的基础，也是表格编辑工作中非常重要的一步。在 Excel 中，单元格是存储数据的基本单位，因此在输入数据之前必须先选中单元格或者单元格区域。

### 1.1 | 基本数据的输入

Excel 中的数据类型包括数值、文本、日期、时间和公式等。在输入数据的时候，一般不需要特别指定其类型，Excel 会自动地识别输入数据的类型。

#### 1.1.1 数值型数据的输入

在 Excel 中，数值是使用最多，也是操作比较复杂的数据类型。数值类型是由数字字符（0~9）或者一些特殊的字符（“+”、“-”、“、”、“.”、“\$”、“%”、“E”……）组成的。

对于正数，Excel 将忽略数字前面的正号“+”；对于负数，输入的时候应加上负号“-”或者将其置于括号“（）”中。

在输入数字的过程中，除了正数和负数外还会用到其他的数字格式。但是在新建的工作表中，所有的单元格都采用默认的通用数字格式，因此需要根据实际的情况来设置所需的数字格式。以设置小数位数为 3 位为例，其具体的操作步骤如下。

- ① 选中需要设置成数值格式的单元格，这里选中单元格 C3，如图 1-1 所示。
- ② 单击【格式】>【单元格】菜单项打开【单元格格式】对话框，如图 1-2 所示。

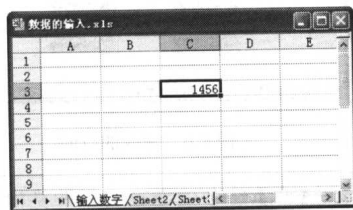


图 1-1 选中单元格 C3

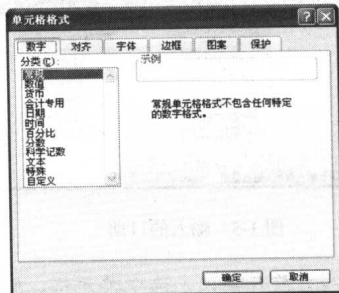


图 1-2 【单元格格式】对话框

- 在【分类】列表框中选择【数值】选项，然后在右侧的【小数位数】微调框中输入“3”，如图 1-3 所示。
- 单击 **确定** 按钮，结果如图 1-4 所示。

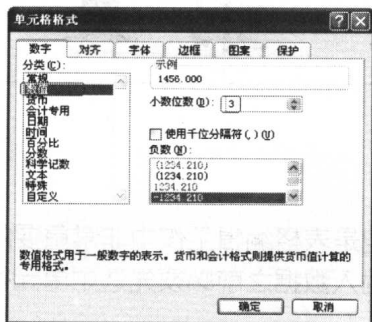


图 1-3 设置数值格式

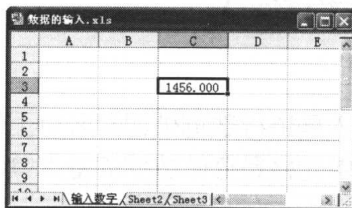


图 1-4 设置格式后的结果

❖ 通常情况下，双击单元格即可直接输入数据。输入结束后，按下【Enter】键可以在当前列中的下一个单元格中输入内容，或者按下【Tab】键在当前行中的下一个单元格中输入内容。

### 1.1.2 日期和时间型数据的输入

日期和时间虽然也是数字，但是 Excel 把它们当作特殊的数值，并规定了严格的输入格式。日期和时间的显示形式取决于相应的单元格被设置的格式。当 Excel 辨认出输入的数据是日期和时间时，单元格的格式就会由【常规】数据格式变为相应的内部日期和时间格式。默认情况下，日期和时间在单元格中是右对齐的。如果 Excel 不能辨别输入数据的类型，则会把它作为文本数据格式处理。

在输入日期时用斜线“/”或者短线“-”来分隔日期中的年、月、日部分，如图 1-5 所示。常规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，Excel 则会以当前的年份作为默认值。

在输入时间时用“:”来分隔时间中的时、分、秒部分。默认情况下是按照 24 小时制输入的。如果要以 12 小时制输入时间，则需要在输入的时间的后面键入一个空格，并且上午以“AM”或者“A”结尾，下午以“PM”或者“P”结尾。如图 1-6 所示。

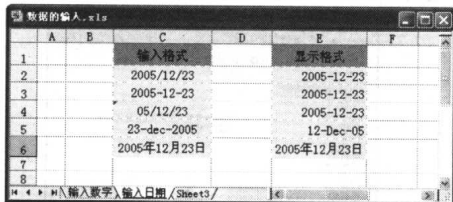


图 1-5 输入的日期



图 1-6 输入的时间

❖ 如果要输入当前日期，先选中单元格，然后按下【Ctrl】+【:】组合键即可；如果要输入当前时间，先选中单元格，然后按下【Ctrl】+【Shift】+【:】组合键即可。

### 1.1.3 文本型数据的输入

文本型数据是指字符或者数字和字符的组合。默认情况下，在 Excel 中输入的文本型数据在单元格中是左对齐显示的。文本的输入方法与数值型、日期和时间型数据的输入方法相同，选中单元格后直接输入即可。如果输入的数据过多超出了单元格的宽度，则会出现如图 1-7 所示的情况。

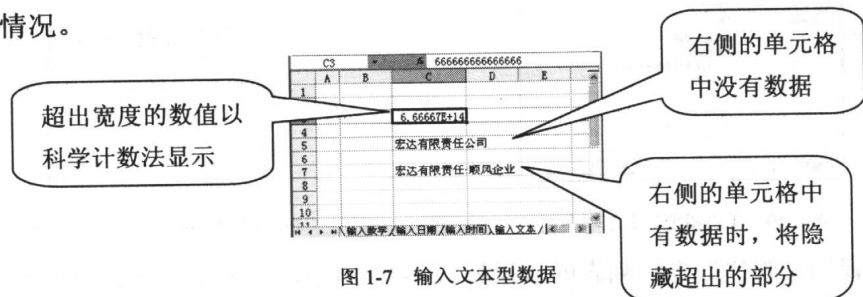


图 1-7 输入文本型数据

## 1.2 有效性数据的输入

为了在输入数据时尽量少出错，可以通过使用 Excel 的【数据有效性】对话框来设置单元格中允许输入的数据类型或者有效数据的取值范围。默认情况下，输入单元格的有效数据为任意值。

### 1.2.1 自定义填充序列

通过数据有效性中的序列方式定义数据类型的具体步骤如下。

- ① 选中要设置数据有效性的单元格或者单元格区域，这里选中单元格 C3。
- ② 单击【数据】>【有效性】菜单项打开【数据有效性】对话框。
- ③ 切换到【设置】选项卡中，然后在【允许】下拉列表中选择【序列】选项，在【来源】文本框中输入“董事长,经理,主任”（中间用英文输入法状态下的逗号“,”隔开），如图 1-8 所示。
- ④ 切换到【输入信息】选项卡中，然后在【输入信息】文本框中输入“请选择职位”，如图 1-9 所示。

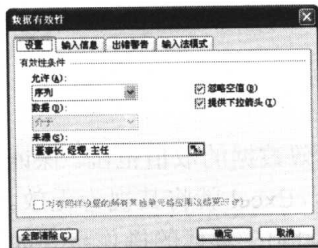


图 1-8 【数据有效性】对话框

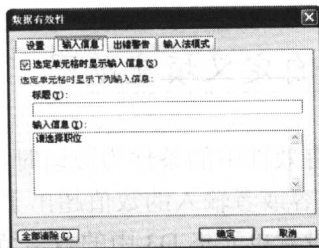
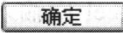


图 1-9 【输入信息】选项卡



- 切换到【出错警告】选项卡中，然后在【样式】下拉列表中选择【警告】选项，在【标题】文本框中输入“输入职位错误”，在【错误信息】文本框中输入“请单击下拉按钮进行选择!”，如图 1-10 所示。
- 单击  按钮，得到的结果如图 1-11 所示。

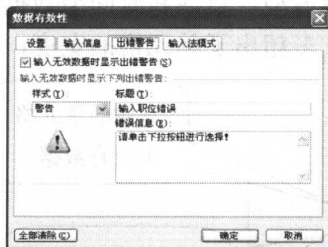


图 1-10 【出错警告】选项卡

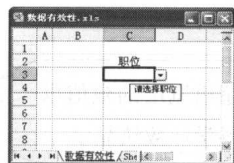


图 1-11 设置数据有效性后的结果

此时设置的“职位”下拉列表的效果如图 1-12 所示，从该下拉列表中选择任意一项即可确定单元格中的内容，如图 1-13 所示。

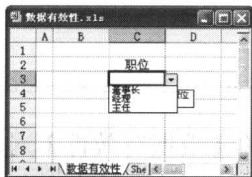


图 1-12 显示设置的序列列表

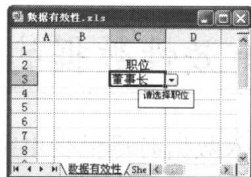


图 1-13 选择序列中的“董事长”项

当然也可以直接在单元格中输入数据，但是此时输入的数据只能是序列中设置的内容。如果输入其他内容，系统就会自动弹出如图 1-14 所示的【输入职位错误】对话框。

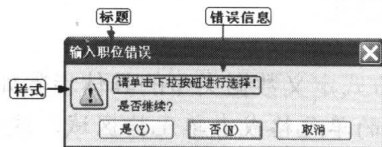


图 1-14 【输入职位错误】对话框

从图 1-14 中可以看到：在【出错警告】选项卡中设置的【样式】、【标题】和【错误信息】等 3 项内容都显示在了【输入职位错误】对话框中。由此可以看出在【数据有效性】对话框中设置的内容和数据有效性应用时的对应关系。

事实上，用户也可以使用自动填充功能对该列的其他单元格进行数据有效性的复制。

## 1.2.2 自定义填充范围

当数据有效性中的条件为数值时，还可以设置有效数据的取值范围。保证当在单元格中输入了其他内容或者输入的数值超出了设定的范围时，Excel 就将其视为无效。

假设要设置单元格 D3 中的数值范围为 1000~20000，具体的操作步骤如下。

- 选中单元格 D3，单击【数据】>【有效性】菜单项打开【数据有效性】对话框，切