

精讲 Excel 2007 图表

Excel 图表 设计与应用案例大全

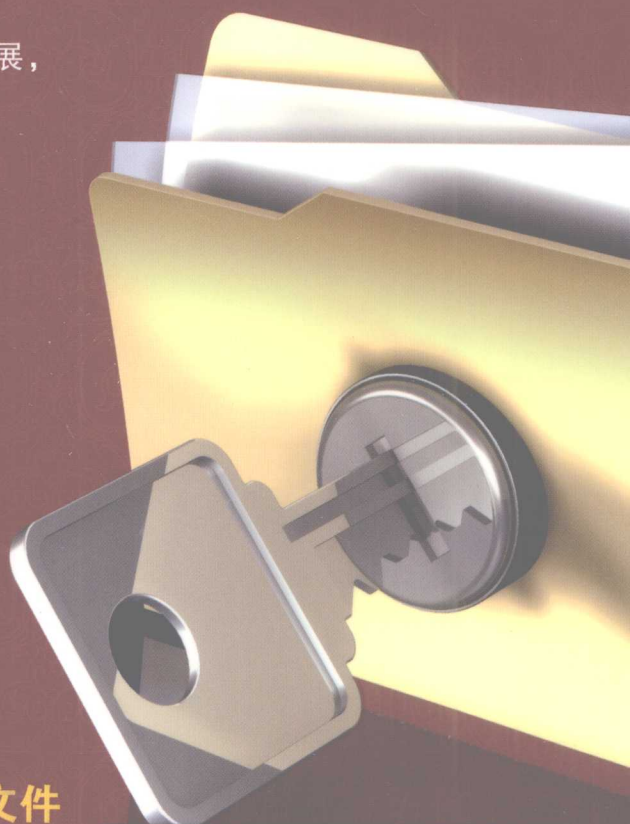
孙国珍 主编

- 本书通过**5**大常用模块、**21**个经典的行业应用案例来贯穿讲解Excel图表在实际工作中的真实应用。
- 本书在侧边栏中将重要的知识点进行了提炼、讲解和扩展，使读者能够快速举一反三、触类旁通。



73节、8小时视频教学

► 书中实例的源文件 ► 书中实例的视频教学文件





Excel案例大全

Excel图表 设计与应用案例大全

孙国珍 主编



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

图表是将数据以直观形象的图形表现的形式,不但具有很好的视觉效果,而且更易于理解,还可以帮助用户分析数据,查看数据的差异、走势和预测其发展趋势等。

本书将从人力资源规划与工作分析、行政与文秘管理、会计与财务管理、市场与销售管理和数据调查与汇总这五个方面,详细介绍图表的绘制、图表编辑、数据透视表和数据透视图、图表预测和假设分析等,同时介绍规划求解和线性方程组的求解等高级应用技巧,向读者展示一个完整的用 Excel 2007 进行数据图表处理的过程。本书以实例讲解为主线,其中穿插了各类图表适用范围等说明。

本书适合初级用户学习数据图表的创建与应用,也适合中、高级用户学习使用图表分析和预测复杂数据。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 图表设计与应用案例大全/孙国珍主编. —北京:
中国铁道出版社, 2009. 5
(Excel 案例大全)
ISBN 978-7-113-10023-0

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 072827 号

书 名: Excel 图表设计与应用案例大全
作 者: 孙国珍 主编

策划编辑: 严晓舟 郑 双

责任编辑: 苏 茜

编辑部电话: (010) 63583215

编辑助理: 刘 旸

封面设计: 付 巍

封面制作: 白 雪

责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社 (北京市宣武区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)

印 刷: 化学工业出版社印刷厂

版 次: 2009 年 7 月第 1 版 2009 年 7 月第 1 次印刷

开 本: 880mm×1230mm 1/16 印张: 24.75 字数: 625 千

印 数: 5 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-10023-0/TP·3280

定 价: 48.00 元 (附赠 DVD 光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

Excel 软件很多人都使用过,它是渗透到我们日常工作和生活中的一个具有代表性的软件。Excel 和各行各业的数据处理、分析应用结合得非常紧密,深受专业办公人士的青睐。因此,我们推出了这套“Excel 案例大全”系列图书,除了本书《Excel 图表设计与应用案例大全》之外,本系列图书还包括《Excel 公式与函数应用案例大全》、《Excel VBA 高效办公案例大全》等,内容涵盖了 Excel 在市场与销售、会计与财务管理、人力资源与行政、VBA 高效办公、数据分析与处理、图表分析等多个领域,希望能为广大读者提高办公效率与办公水平贡献微薄之力。

本书分为 5 个模块,共 21 章,系统完善地介绍了图表在实际案例中的应用。本书根据日常办公中遇到的问题,由浅入深地介绍了 Excel 图表的创建,以帮助用户快速、全面地掌握 Excel 图表制作的技巧。通过各种实例对 Excel 图表的设计进行了详尽地讲解,列举了包括柱形图、条形图、折线图、XY 散点图、饼图、圆环图、气泡图和雷达图等图表的制作方法。

第 1 章至第 4 章为模块 1——人力资源规划与工作分析,通过公司招聘与面试、公司人力资源规划及工作分析、薪资与业绩分析、员工培训成绩分析等实例,讲解了图表在人力资源管理中的应用。第 5 章至第 9 章为模块 2——行政与文秘管理,通过员工业绩评测分析、接待客户分析、行政管理表分析、员工出差管理、采购管理分析等实例,讲解了图表在行政与文秘管理方面的应用。第 10 章至第 13 章为模块 3——会计与财务管理,通过企业成本费用分析、产量与收入预算分析、企业筹资和贷款偿还分析、现金流量表分析等实例,讲解了图表在会计与财务管理中的应用。第 14 章至第 17 章为模块 4——市场与销售管理,通过商品营销决策分析、商品供货管理系统、商品销售情况分析、商品利润综合分析等实例,讲解了图表在市场与销售管理中的应用。第 18 章至第 21 章为模块 5——数据调查与汇总,通过某商场入场人员调查结果分析、商品市场调查分析、假日旅游情况调查结果分析、礼品购买调查分析等实例,讲解了图表在数据调查与汇总分析中的应用。

为方便读者学习,本书配盘中收录了书中的完整实例源文件,而且还配备了长达 8 小时的语音视频教学,将书中重要案例的全部操作过程以教学的形式展示给读者,让读者在家中就能享受到专业教师的讲解过程。

本书主要针对于公司管理一线的办公人员,以实例剖析办公中遇到的实际问题:

- 针对性——本书全面地介绍了 Excel 2007 中各种图表的应用,并对图表及其元素进行了解析,不仅可以解决实际工作中的问题,还可以作为分析图表的参考书使用。
- 专业性——涉及各行业数据收集、整理、计算、分析等多个方面,是一线专业管理人员、实践人员、应用人员的必备模板。
- 实用性——每一个实例均切合实际工作,能够解决用户的实际问题,并且制作步骤均按照实际操作的过程完成,清晰易懂。
- 丰富性——各实例的左侧用小实例或文本的形式提示,对实例中遇到的图表制作方法或过程作进一步扩展,从而丰富了书中的内容,使用户得到实际的帮助。

本书内容丰富、图文并茂、便于查阅,适合各个行业使用 Excel 的办公人员阅读,如管理者和财务人员,也可作为各高校学生的参考书。

由于编者水平有限,且时间仓促,本书在编写中难免出现疏漏之处,敬请广大读者指正,并提出宝贵意见。想要获取更多参考资料,请到 www.100tt.net 搜索下载。

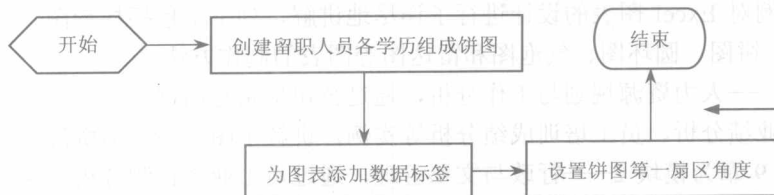
本书说明 Instructions

本书是以 Excel 图表在人力资源管理系统、行政与文秘管理系统、会计与财务管理系统、市场与销售管理系统和数据调查与汇总系统中的应用为例，配合其中穿插的知识点，详细地讲解了 Excel 图表的布局调整和格式设置。用户在操作 Excel 时可综合运用这些知识，以实现其功能的自动化，将复杂数据转化为形象的图表，使阅读者一目了然。为了使用户更有效地利用本书，在此将本书的结构做如下说明，以供参考之用。

解说项目形式

本实例基础知识链接:

1. A-2-1 通过“插入”选项卡创建图表
2. B-1-3 更改图表标题文本



1. 【本实例基础知识链接】部分是提取出实例中主要介绍的知识点或是新出现的知识点，有助于用户了解实例讲述的重点内容。

2. 【实例制作思路导航】部分用于讲解实例编制的思路，讲述如何分析实例，根据导航图逐步实现实例制作。

3. 【实例存储路径】部分用于表示实例原始文件及最终文件所放文件夹的路径，有助于用户在光盘文件中查找需要的实例。

4. 【实例过程】部分是实例制作的操作过程，通过详细地图解实例，有助于用户更好地了解实例制作流程。

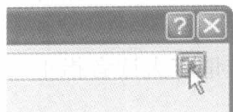
5. 【相关知识点补充解析】部分是对右侧实例过程中运用到的相关知识的补充讲解，它包含了知识点阐述和实例应用两个部分，有助于用户能快速接收相关知识的学习。

6. 【提示】部分中所介绍的是与实例中各步骤相关的 Excel 知识，阅读这些相关知识，可以有助于用户了解实例步骤中的详细过程。

1 选择数据源

用户在创建图表时不仅可以先选择图表的数据源，其实还可以后选择图表的数据源。可以先创建一个空白的图表区。方法如下：

Step1 选中空白的图表区域，在“图表工具—设计”选项卡下单击“选择数据”按钮，弹出“选择数据源”对话框，单击“图表数据区域”文本框右侧的折叠按钮，如下图所示。



原始文件：第1章\原始文件\留职人员信息分析.xlsx

最终文件：第1章\最终文件\留职人员信息分析.xlsx

实例过程:

步骤 1 选择分离型三维饼图。打开“第1章\原始文件\留职人员信息分析.xlsx”工作簿，选择 A2:F3 单元格区域，在“插入”选项卡下单击“饼图”按钮，从展开的库中选择“分离型三维饼图”，如图 1-32 所示。

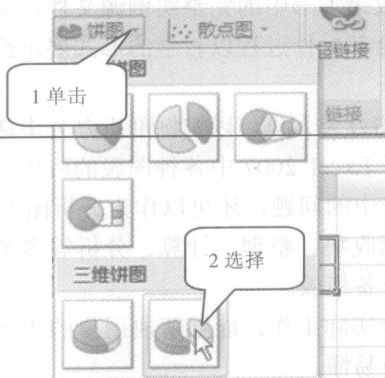


图 1-32 选择分离型三维饼图

提示 饼图介绍

饼图显示数据系列中的项目和该项目数值总和的比例关系，它只能显示一个系列的数据比例关系。如果有几个系列同时被选定，只会显示其中一个系列。因此，在需要强调某个重要数据时，饼图十分有用。

Contents 目 录

模块 1 人力资源规划与工作分析

第 1 章	公司招聘与面试	1
1.1	制作招聘流程图	1
1.2	面试成绩分析	6
1.3	留职人员信息分析	11
第 2 章	公司人力资源规划及工作分析	16
2.1	公司管理人员替换图	16
2.2	产量与人力资源的线性预测	24
2.3	员工流动情况分析表	30
第 3 章	薪资与业绩分析	35
3.1	薪资等级划分图表	35
3.2	薪资与业绩正比关系图	41
3.3	各部门员工薪资占有比例	47
第 4 章	员工培训成绩分析	54
4.1	培训流程图	54
4.2	参与培训的男女比例分析	60
4.3	统计各部门培训成绩及情况分析	66

模块 2 行政与文秘管理

第 5 章	员工业绩评测分析	73
5.1	业绩评测流程图	73
5.2	员工月度业绩图表	78
5.3	工作能力和工作态度评定表	82
第 6 章	接待客户分析	91
6.1	按性别统计客户人数及占有比例分析	91
6.2	拜访客户年龄阶段比例分析	97
6.3	客户意见分析	103
第 7 章	行政管理表分析	109
7.1	办公用品管理表分析	109
7.2	办公用品库存统计分析	115
7.3	车辆电子管理表分析	121
第 8 章	员工出差管理	128
8.1	出差人数比例分析	128
8.2	出差目的地分布分析	133

8.3	出差费用结算表	137
8.4	年度出差日数报表分析	141
第 9 章	采购管理分析	151
9.1	创建部门采购数据透视图	151
9.2	部门采购情况的透视图分析	157
9.3	采购清单的汇总与透视分析	162

模块 3 会计与财务管理

第 10 章	企业成本费用分析	169
10.1	产量变动对成本的影响	169
10.2	计划产量完成进度分析	174
10.3	同类子产品总生产成本对比分析	180
10.4	总成本及子产品明细成本分析	184
第 11 章	产量与收入预算分析	188
11.1	生产产量预算及分析	188
11.2	主营业务收入趋势分析	192
11.3	产量与生产成本趋势分析	196
11.4	销售量与利润总额回归分析	201
第 12 章	企业筹资和贷款偿还分析	205
12.1	股票筹资分析	205
12.2	筹资风险分析	208
12.3	企业资金结构分析	213
12.4	贷款偿还进度与完成比例分析	217
第 13 章	现金流量表分析	223
13.1	现金收入结构分析	223
13.2	现金支出结构分析	227
13.3	现金收入和支出趋势分析	228
13.4	现金净额比较分析	233

模块 4 市场与销售管理

第 14 章	商品营销决策分析	238
14.1	定价策略分析	238
14.2	市场竞争形势分析	242

14.3	销售渠道分析	246
14.4	商品的品牌区域差异化分析	252
第 15 章	商品供货管理系统	260
15.1	按月进行商品供货趋势分析	260
15.2	按商品种类进行供货分析	265
15.3	按商品产地进行供货分析	269
15.4	按市场价格分析进货情况	273
第 16 章	商品销售情况分析	281
16.1	销售业绩持续增长图表分析	281
16.2	销售额变化阶梯图	285
16.3	商品销售额动态分析	290
16.4	销售额与整个市场波动关系分析	298
第 17 章	商品利润综合分析	301
17.1	商品成本费用分析	301
17.2	商品利润核算与分析	305
17.3	企业利润率分析	310
17.4	获取商品利润趋势分析	313

模块 5 数据调查与汇总

第 18 章	某商场入场人员调查结果分析	319
18.1	按性别分析入场人员与平均消费额关系	319
18.2	分析每个月的来场者人数	324
18.3	分析总入场人数与平均消费额的关系	328
第 19 章	商品市场调查分析	334
19.1	按有关价格的适合度分析调查结果	334
19.2	分析商品营业额现状与目标	338
19.3	产品满意度分析	343
第 20 章	假日旅游情况调查结果分析	352
20.1	按度假费用接受程度分析	352
20.2	按度假目的地分析	355
20.3	按度假方式分析	359
20.4	按度假信息来源分析	364

第 21 章 礼品购买调查分析	368
21.1 按选购品种分析调查结果	368
21.2 按年龄阶段分析调查结果	375
21.3 按异性互赠礼品分析调查结果	381
知识点索引	386

招聘工作并不是人力资源部可以独立完成的工作，它涉及公司各个用人部门和相关的基层、高层管理者。当公司某个部门需要招聘人员时，首先应向人事部门提出申请，然后再由人事部门统一规划。本章将按照招聘流程为读者讲述人力资源招聘过程中要用到的几种重要表格。

1.1 制作招聘流程图

在公司招聘前，需要创建完善的招聘录用程序，公司人事部门的员工在招聘前需要深入了解录用程序表。利用 Excel 中的自选图形绘制出整个招聘过程的流程图，便于公司上级领导对整个招聘流程的了解。

本实例基础知识链接：

1. H-1 使用“自选图形”
2. H-2-1 对齐对象
3. H-3 设置自选图形的格式



最终文件：第 1 章\最终文件\招聘流程图.xlsx

实例过程：

步骤 1 打开“Excel 选项”对话框。新建一个工作簿，将其保存后命名为公司招聘流程图，单击 按钮，从弹出的菜单中单击“Excel 选项”按钮，如图 1-1 所示。

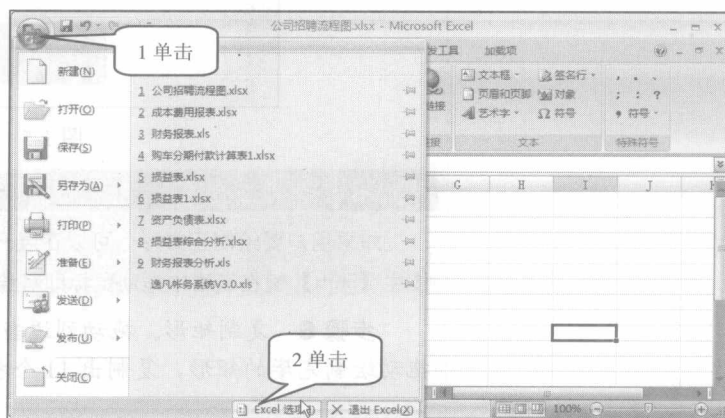
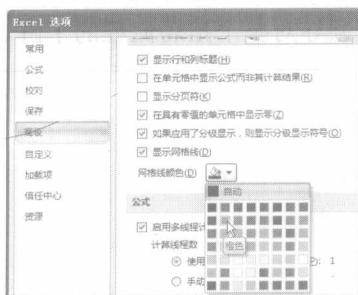


图 1-1 单击“Excel 选项”按钮

1 设置网格线颜色

新建一个工作簿或打开 Excel 应用程序后, 网格线的颜色都是默认的。步骤 2 中取消了网格线的显示, 其实用户还可以根据自己的喜好设置不同的网格线颜色。具体方法如下:

打开“Excel 选项”对话框, 切换至“高级”选项卡下, 从“网格线颜色”库中选择“橙色”, 如下图所示。



步骤 2 取消显示网格线。打开“Excel 选项”对话框, 切换至“高级”选项卡下, 取消勾选“显示网格线”复选框, 如图 1-2 所示。设置完毕后单击“确定”按钮。

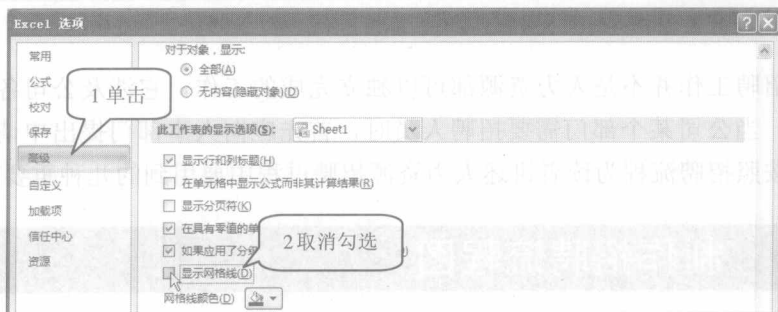


图 1-2 取消显示网格线

步骤 3 输入题目。返回工作表中, 在 A1 单元格中输入招聘流程图的题目为“宏源科技有限公司招聘流程图”, 将字号设置为“18”并“加粗”。在“插入”选项卡下单击“形状”按钮, 如图 1-3 所示。

步骤 4 选择形状。从展开的库中选择“矩形”选项组中的“矩形”图标, 如图 1-4 所示。

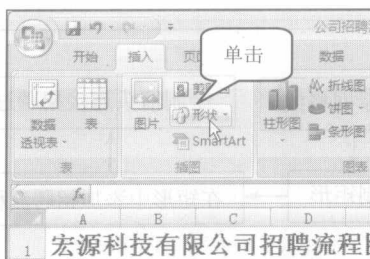


图 1-3 输入题目

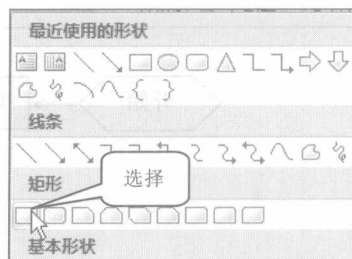


图 1-4 选择形状

步骤 5 绘制矩形。此时鼠标指针变为十字形状, 在表格中拖动鼠标即可绘制出矩形, 如图 1-5 所示。

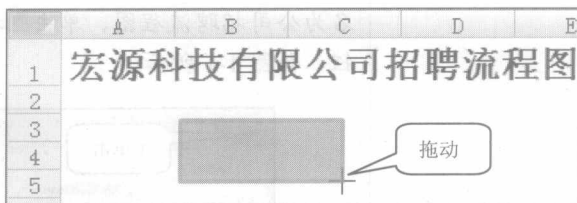


图 1-5 绘制矩形

提示 绘制正方形

如果用户要绘制正方形, 可以在展开的“形状”库中单击“矩形”图标, 然后按住【Shift】键在表格中拖动鼠标即可绘制出正方形。

步骤 6 复制矩形。拖动到适当位置后释放鼠标左键, 按住【Ctrl】键拖动绘制完毕的矩形, 复制出 11 个相同的矩形, 如图 1-6 所示。

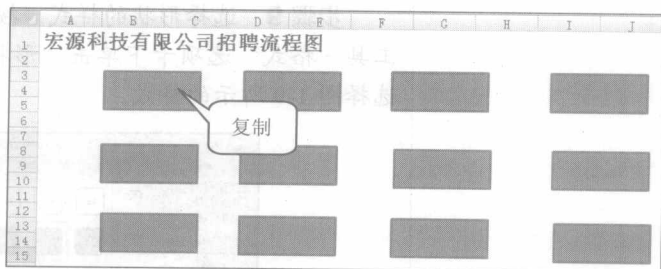


图 1-6 复制矩形

提示 改变形状大小

如果要改变形状的大小,可选中该形状,此时周围出现八个控制点,通过拖动控制点可以改变形状的大小。另外还可以采用一种更加精确的方法改变形状的高度和宽度,在“绘图工具-格式”选项卡下的“大小”组中输入形状的高度和宽度即可。

步骤 7 编辑文字。右击其中一个矩形,从弹出的快捷菜单中单击“编辑文字”命令,如图 1-7 所示。

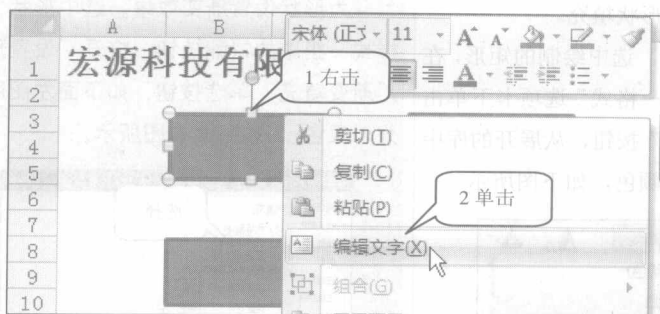


图 1-7 编辑文字

步骤 8 在矩形中添加文字。按照顺序在矩形中添加招聘流程:用人部门提出用人申请、人事部门审批、总经理制定招聘计划、人事部门制定招聘计划、收集求职者资料、人事部门初试、由招聘小组进行复试、各项智能、技能测验、对新员工开始岗前培训、进入试用阶段、试用期评估与考核、正式录用签订劳动合同等过程,效果如图 1-8 所示。

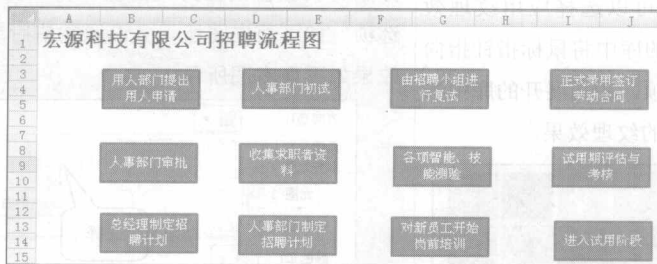


图 1-8 在矩形中添加文字

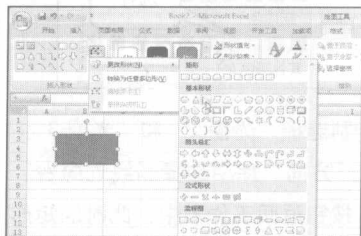
提示 文字与形状的关系

添加的文字将成为形状的一部分,如果用户将形状旋转或翻转,文字也会随之旋转或翻转。

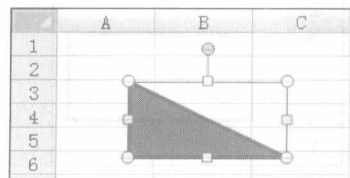
2 更改矩形的形状

如果用户对绘制出来的矩形形状不满意,不用急着删除该矩形,只要将其更改到满意的形状即可,具体方法如下:

Step1 首先绘制一个矩形,在“绘图工具-格式”选项卡下单击“编辑形状”按钮,从展开的下拉列表中将鼠标指针指向“更改形状”选项,在其展开的库中选择“直角三角形”图标,如下图所示。



Step2 更改形状后,矩形变成了直角三角形,如下图所示。



步骤 9 选择形状的样式。按住【Ctrl】键选中所有的矩形，在“绘图工具-格式”选项卡下单击“形状样式”组中的快翻按钮，从展开的库中选择图 1-9 所示的样式。

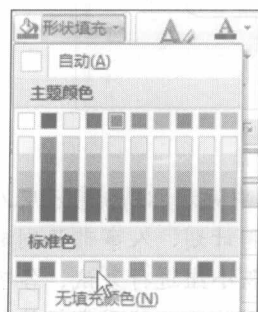


图 1-9 选择形状的样式

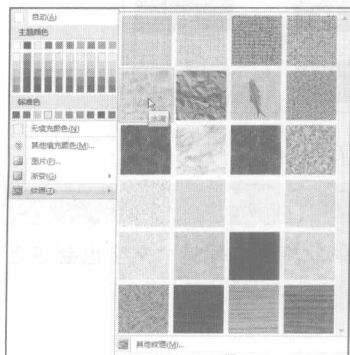
3 自定义形状填充

如果用户对系统提供的内置形状样式不满意，可以采用自定义的方式进行形状填充。

Step1 选中绘制的矩形，在“绘图工具-格式”选项卡下单击“形状填充”按钮，从展开的库中选择矩形的颜色，如下图所示。

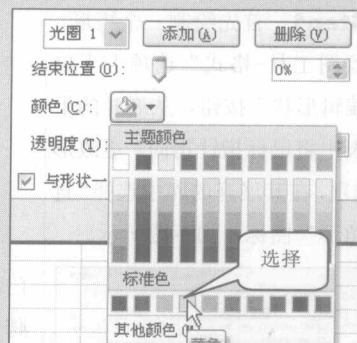
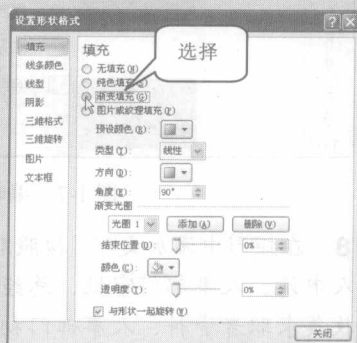


Step2 不仅可以应用所选的颜色，还可以选择应用纹理效果，从展开的库中将鼠标指针指向“纹理”选项，在其展开的库中选择下图所示的纹理效果。

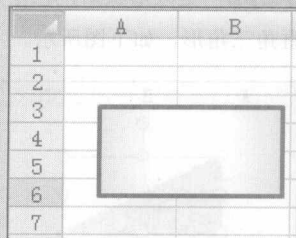
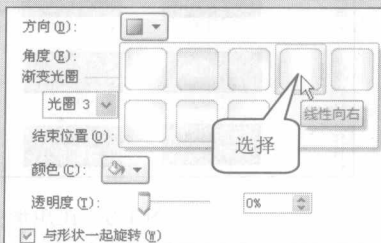


提示 设置渐变色

为形状设置渐变效果。选中形状，在“绘图工具-格式”选项卡下单击“形状样式”组中的快翻按钮，打开“设置形状格式”对话框，在“填充”选项卡下选择“渐变填充”单选按钮，如下面左图所示。从“颜色”库中选择“光圈 1”的颜色为“黄色”，如下面右图所示。



用相同的方法，在“渐变光圈”下拉列表中分别选择“光圈 2”和“光圈 3”，分别将其颜色设置为“白色”和“黄色”，然后在“方向”库中选择“线性向右”选项，如下面左图所示。设置完毕后单击“确定”按钮返回工作表中，此时的矩形效果如下面右图所示。



步骤 10 设置对齐方式。应用了所选择的形状样式后，所有矩形效果如图 1-10 所示。接着按住【Ctrl】键，同时选中垂直方向的三个矩形，然后在“绘图工具-格式”选项卡下单击“对齐方式”按钮，从展开的下拉列表中选择“左对齐”选项。用相同的方法，可以设置另外三组垂直方向矩形的对齐方式。

Step3 应用了上面所选择的纹理效果后,此时的矩形图效果如下图所示。

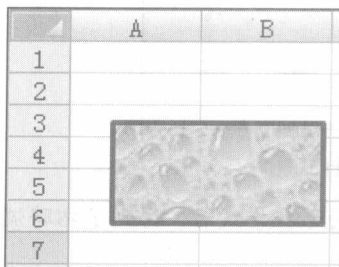


图 1-10 设置对齐方式

步骤 11 选择箭头。矩形绘制完毕后需要使用箭头将其进行链接组成流程图,在“插入”选项卡下单击“形状”按钮,从展开的库中单击“箭头”图标,如图 1-11 所示。

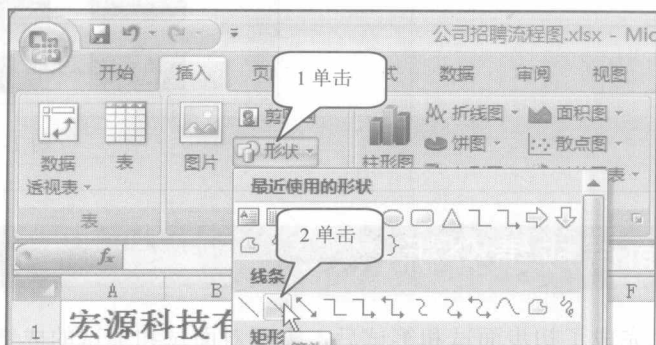


图 1-11 选择箭头

步骤 12 绘制箭头。在工作表中拖动鼠标形成箭头,将矩形用箭头连接起来,效果如图 1-12 所示。

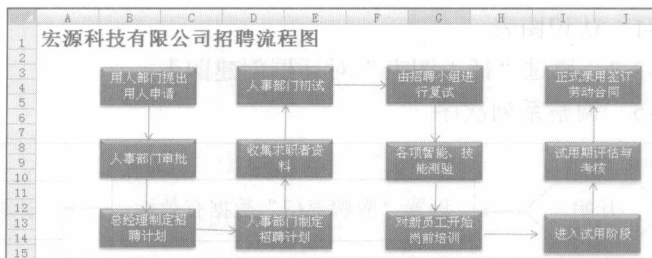
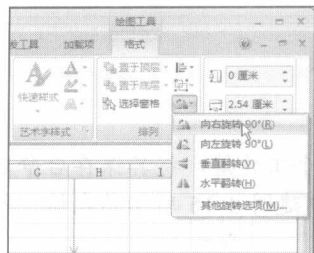


图 1-12 绘制箭头

提示 删除形状

如果需要删除绘制的某个形状,可选中该形状,按键盘上的【Delete】键删除。

步骤 13 选择箭头形状样式。按住【Ctrl】键选中所有的箭头,在“绘图工具-格式”选项卡下单击“形状样式”组中的快翻按钮,从展开的库中选择图 1-13 所示的样式。



Step2 从展开的“旋转”下拉列表中选择“水平翻转”选项，此时箭头水平向左，如下图所示。总之，用户可根据自己的需要选择旋转的方向。

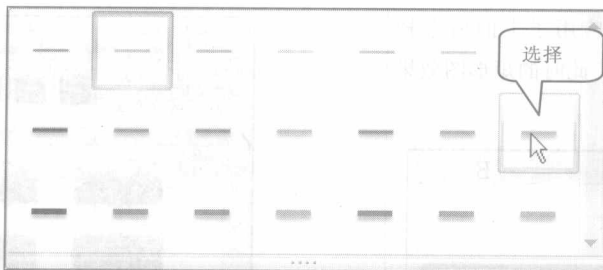
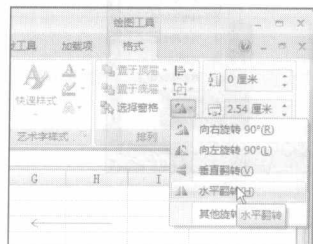


图 1-13 选择箭头形状样式

步骤 14 最终效果。箭头应用了所选择的形状样式后，得到了招聘流程图图的最终效果如图 1-14 所示。

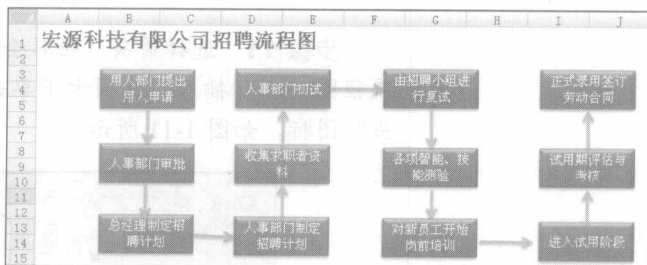


图 1-14 最终效果

1.2 面试成绩分析

公司在完成了初步面试和笔试后，需要对面试和笔试的成绩进行统计和分析，具体量化应聘人员的素质水平。公司人事部门可以很清楚地看到哪些应聘人员才是公司现阶段最需要的人才，哪些人不符合公司的要求，为以后筛选工作提供一个数据依据。

本实例基础知识链接：

1. A-1 认识图表
2. A-2-2 通过“插入图表”对话框创建图表
3. D-5 调整系列次序



最终文件：第 1 章\最终文件\面试成绩分析.xlsx

实例过程：

步骤 1 创建面试成绩统计表格。新建一个工作簿，将其保存后命名为“面试成绩分析.xlsx”，在 Sheet1 工作表中创建图 1-15 所示的表格，并输入姓名和性别。

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

图 1-15 创建面试成绩统计表

提示 格式化面试成绩统计表

图 1-15 中标题“面试成绩统计”字号为“16”，其余文本字号为“10”，表头字段需要设置加粗，然后再为整个表格添加上外边框和内边框。

步骤 2 使用数据有效性。选择 C3 单元格，在“数据”选项卡下单击“数据有效性”按钮，如图 1-16 所示。

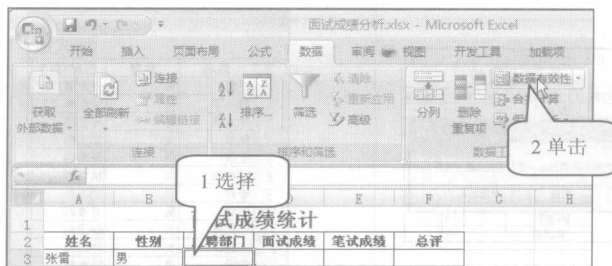


图 1-16 使用数据有效性

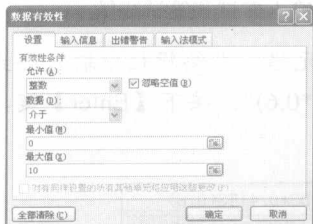
步骤 3 设置数据有效性。打开“数据有效性”对话框，从“允许”下拉列表中选择“序列”选项，在“来源”文本框中输入“开发部,销售部,物流部”，如图 1-17 所示。

步骤 4 设置出错警告。切换至“出错警告”选项卡下，在“标题”文本框中输入“部门错误”，在“错误信息”文本框中输入“需要招聘的部门不包括此，请从下拉列表中选择。”，如图 1-18 所示。

1 阐释无效数据

在“数据”选项卡下单击“数据有效性”按钮右侧的下三角按钮，从展开的下拉列表中用户可以看到有一个选项为“圈释无效数据”，下面举例介绍其用法。

Step1 输入任意一组数字，打开“数据有效性”对话框，设置该列数据为整数，并介于 0~10 之间，如下图所示。



Step2 单击“确定”按钮，返回工作表中，可以看到不满足所设置的有效性条件的数字自动被圈释了出来，如下图所示。

	A	B
1		1
2		0
3		2
4		3
5		40
6		5
7		70

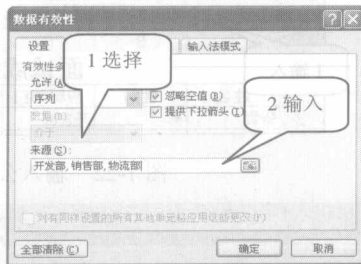


图 1-17 设置数据有效性

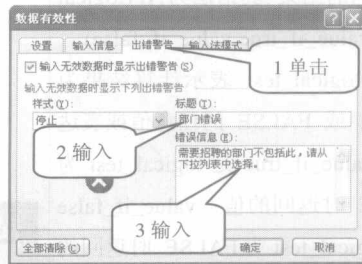
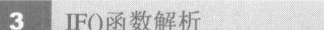


图 1-18 设置出错警告

提示 输入“来源”时注意事项

用户在“数据有效性”对话框的“来源”文本框中输入数据时须注意：文本与文本之间要用分隔符隔开，并且分隔符应使用英文状态下输入的逗号。

当用户自行任意输入应聘部门时,如果所输入的应聘部门不是开发部、销售部或物流部,此时将弹出一个对话框提示输入错误,如下图所示。



IF()函数是根据对指定的条件计算结果为 TRUE 或 FALSE, 返回不同的结果。其语法为: IF(logical_test,value_if_true,value_if_false), 其中 logical_test 表示计算结果为 TRUE 或 FALSE 的任意值或表达式; value_if_true 是 logical_test 为 TRUE 时返回的值; value_if_false 是 logical_test 为 FALSE 时返回的值。举例如下:

步骤 5 从下拉列表中选择应聘部门。单击“确定”按钮，返回工作表中，单击 C3 单元格右侧的下三角按钮，从展开的下拉列表中选择应聘部门，如图 1-19 所示。

图 1-19 从下拉列表中选择应聘部门

步骤6 复制格式。拖动C3单元格右下角的填充柄向下复制公式格式，拖动到C19单元格后释放鼠标左键，从下拉列表中为每位应聘人员选择应聘部门，如图1-20所示。

步骤7 输入面试和笔试成绩。在D列和E列中输入面试和笔试成绩,如图1-21所示。

	A	B	C	D	E
1	面试成绩统计				
2	姓名	性别	应聘部门	面试成绩	笔试成绩
3	张雷	男	开发部	86	77
4	郭小东	男	销售部	70	94
5	李大勇	男	开发部	90	85
6	张俊	女	物流部	82	60
7	王俊	男	开发部	63	85
8	邓明明	女		74	64
9	李静	女		89	75
10	赵科	男		73	90
11	曾丽萍	女	物流部	82	67
12	王志洋	女	物流部	88	85
13	谭君	男	销售部	74	83
14	马丽	女	开发部	76	89
15	吴红青	女	物流部	68	84
16	周建彬	男	销售部	90	91
17	朱婷	女	销售部	95	74
18	张杰	女	物流部	80	76
19	张祝	男	开发部	89	83

图 1-21 输入面试和笔试成绩

步骤 8 输入公式得到总评。选择 F3 单元格，在编辑栏中输入公式“=IF(C3="销售部",D3*0.6+E3*0.4,D3*0.4+E3*0.6)”，按下【Enter】键，得到的结果如图 1-22 所示。

图 1-22 输入公式得到总评

2 按下【Enter】键

图 1-22 中公式的含义是当 C3 单元格中数据为“销售部”时, 面试的分数比笔试的分数占更大的比重, 笔试占 0.4, 面试占 0.6; 当不为“销售部”, 即为“开发部”或“物流部”时, 笔试的分数比面试的分数占更大比重, 笔试占 0.6, 面试占 0.4。

步骤9 复制公式。拖动 F3 单元格右下角的填充柄向下复制公式，得到其他应聘人员的总评成绩，结果如图 1-23 所示。