

Excel 2007 | 职场应用实例丛书

Excel 2007

统计工作 职场应用实例

周贺来 等编著

- 近120个实例，紧密联系职场工作
- 附有全书实例索引，便于查找
- 实例文件均可下载



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



Excel 2007 职场应用实例丛书

Excel 2007 统计工作职场应用实例

周贺来 等编著



机械工业出版社

本书根据统计业务工作实际需要,从满足现代企事业单位和政府机关对统计人员的要求出发,通过对大量实例的讲解,介绍了利用 Excel 2007 进行统计工作的应用技能与操作技巧。

全书内容共 9 章,第 1 章介绍了 Excel 在统计工作中应用的预备知识;第 2~9 章分别介绍了统计数据的组织与整理、数据描述性统计、数据汇总统计、统计图表制作、统计抽样模拟、相关分析、回归分析、时间序列分析等数据统计工作中的 Excel 应用。全书实例丰富,共有各类实例近 120 个,在附录中给出了全书实例的索引,读者可在机械工业出版社网站 (<http://www.cmpbook.com>) 下载所有实例素材。

本书适合企事业单位、政府机关中需要利用 Excel 进行统计数据处理、管理数据分析与经济数据预测工作的人员使用,也适合大专院校统计、经济、管理类专业的学生作为统计信息化、统计工作与数据处理等知识学习的参考用书,还可作为 Excel 统计应用的培训教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2007 统计工作职场应用实例 / 周贺来等编著. —北京: 机械工业出版社, 2009.10

(Excel 2007 职场应用实例丛书)

ISBN 978-7-111-28487-1

I. E… II. 周… III. 电子表格系统, Excel 2007—应用—统计学
IV. C819-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 184588 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑: 车 忱

责任编辑: 车 忱

责任印制: 乔 宇

北京双青印刷厂印刷

2009 年 11 月第 1 版·第 1 次印刷

184mm×260mm·16.25 印张·401 千字

0001-4000 册

标准书号: ISBN 978-7-111-28487-1

定价: 29.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心: (010) 88361066

门户网: <http://www.cmpbook.com>

销售一部: (010) 68326294

教材网: <http://www.cmpedu.com>

销售二部: (010) 88379649

读者服务部: (010) 68323821

封面无防伪标均为盗版

前 言

Excel 是一种用于数据处理的电子表格软件,由于其功能强大、操作方便、容易掌握,得到了各类企事业单位、行政机关的办公和管理人员的青睐,特别是在财务、会计、行政、统计、销售、人事以及协同办公等领域,该软件的作用越来越重要。熟悉 Excel 的操作,可以显著提高办公事务中数据处理的效率。

为满足各类办公管理人员学习 Excel 的需要,我们组织编写了这套《Excel 2007 职场应用实例丛书》。本丛书第一批共推出 5 本,分别是《Excel 2007 公式、函数与图表职场应用实例》、《Excel 2007 数据分析职场应用实例》、《Excel 2007 会计与财务管理职场应用实例》、《Excel 2007 统计工作职场应用实例》和《Excel 2007 协同办公职场应用实例》。

本丛书具有如下特色:

1. 内容实用:本丛书的各类实例全部来自企事业单位和政府机关的办公实践,通过相关实例的详细讲解,读者可以模仿操作,做到“学以致用”。
2. 知识精讲:本丛书并不是各种实例的简单罗列,而是以实例引入,然后在讲解实例的过程中,进行知识点的详细讲解,最终使读者“知其然”,也“知其所以然”。
3. 重点突出:每本书在内容选取上都重点突出,详略得当,读者定位为“已稍微入门,但需提高者”,所以对于基础性的知识介绍不多,而把重点放在了高级应用、操作技巧以及 Excel 如何与实际业务相结合等方面。
4. 实例丰富:每本书都提供了 100 个以上的实例。附录中给出了实例索引,方便读者查看。读者还可以在机械工业出版社网站上(<http://www.cmpbook.com>)下载所有实例素材。
5. 体系合理:本丛书中的实例体系,采用了“任务驱动”机制,整体内容都是按照“知识概述”→“提出问题”→“分析问题”→“解决问题”→“内容总结”的流程展开,对于操作中的注意事项和操作技巧,都以“说明”形式和特殊字体突出显示。

本书的特点是:

本书全面介绍了利用 Excel 2007 进行统计数据处理的应用技能与操作技巧,体现了“体系合理,知识精选,用例实用,详略得当”的编写原则。全书实例丰富,格式规范。书中共有各类实例近 120 个,全部都是围绕着统计数据的处理与分析这一主题精心安排,每个实例都进行了非常规范的制作,数据选取也尽量贴近统计工作实务,并不是编者的“信手拈来”;其中大多数实例稍加改动便可应用于实际的数据统计工作之中,充分体现了本书“贴近职场、内容实用”的特点。在内容体系上,本书按照数据统计工作的一般流程展开,并重点选取了描述性统计和常用的推理性统计进行内容的组织。对于过于抽象和复杂的推理性统计,本书没有过多地讲解。全书内容共 9 章,第 1 章介绍了 Excel 在统计工作中应用的预备知识;第 2~9 章分别介绍了统计数据的组织与整理、数据描述性统计、数据汇总统计、统计图表制作、统计抽样模拟、相关分析、回归分析、时间序列分析等数据统计工作中的 Excel 应用。

本书主要由周贺来编写,参与编写工作的还有丁玉国、杨利红、李国英、杨安杰、刘卫



伟、田源、赵超、王雪莲、范慧敏、朱艳萍。由于编写时间仓促，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者批评指正。

我们的联系方式：电子邮箱为 zhlylh@163.com；QQ 号为 402765214。

编 者

目 录

前言

第 1 章 Excel 统计工作应用预备知识	1
1.1 数据的输入与编辑技巧	1
1.1.1 数据输入的快捷方法	1
1.1.2 输入数据的有效性审核	5
1.1.3 下拉式列表输入的设计	7
1.1.4 选择型粘贴操作与应用	9
1.2 公式、函数与名称的应用	11
1.2.1 公式输入规则与编辑操作	11
1.2.2 公式中单元格的引用方式	12
1.2.3 函数应用的基础知识	17
1.2.4 名称的创建与应用	18
1.2.5 数组公式及其应用	21
1.3 数据显示格式的设置	23
1.3.1 内置数字格式的设置	23
1.3.2 自定义数字格式的设置	25
1.3.3 条件格式化的设置	28
第 2 章 统计数据的组织与整理	34
2.1 统计台账的组织方式	34
2.1.1 Excel 数据库表格的样式与特点	35
2.1.2 Excel 数据库表格的遵循准则	36
2.1.3 将数据库表格转换为 Excel 表	37
2.1.4 数据库表格组织与整理举例	39
2.2 统计数据搜集与录入	40
2.2.1 统计数据的来源	40
2.2.2 统计数据的搜集	40
2.2.3 统计数据的录入	44
2.3 统计数据的排序	53
2.3.1 Excel 中数据排序的基本规则	53
2.3.2 使用工具按钮对数字单关键字排序	53
2.3.3 利用菜单法对汉字字段按笔画排序	54
2.3.4 实现具有多个关键字的复杂排序	56
2.3.5 排序函数 RANK 的应用	58
2.4 统计数据的筛选	59

2.4.1	自动筛选的操作实例	60
2.4.2	自定义筛选的操作实例	61
2.4.3	自动筛选与自定义筛选功能总结	62
2.4.4	高级筛选的操作实例	63
2.5	统计数据的透视分析	65
2.5.1	统计数据透视分析的作用	65
2.5.2	数据透视表的创建方法	67
2.5.3	创建数据透视表的注意事项	68
2.6	统计数据分组与频率计算	72
第 3 章	数据描述性统计	74
3.1	集中趋势的分析	74
3.1.1	集中趋势的分析内容	74
3.1.2	利用 AVERAGE 类函数求算术平均值	75
3.1.3	用 Excel 函数计算其他类型的平均值	76
3.1.4	利用 Excel 函数计算最值/众数/中位数	78
3.1.5	实例分析: 职业经理年薪的集中趋势分析	79
3.2	离中趋势的分析	80
3.2.1	离中趋势的分析内容	80
3.2.2	利用 Excel 函数计算标准差	81
3.2.3	利用 Excel 函数计算四分位数	81
3.2.4	实例分析: 职业经理年薪的离中趋势分析	81
3.3	分布形态的测定	82
3.3.1	分布形态的测定内容	82
3.3.2	用 Excel 函数计算偏度与峰度	83
3.3.3	实例分析: 职业经理年薪的分布形态测定	83
3.4	“描述统计”分析工具的应用	84
3.4.1	“描述统计”分析工具的应用方法	84
3.4.2	实例分析: 各地区年度财政收入的描述统计	86
第 4 章	数据汇总统计	89
4.1	指定条件的汇总统计	89
4.1.1	利用 SUMIF 函数实现单条件汇总	89
4.1.2	利用 SUM 和 IF 函数联合实现多条件汇总	90
4.1.3	利用 SUMPRODUCT 函数实现多条件汇总	91
4.1.4	利用 SUMIFS 函数实现多重条件的数据汇总	92
4.1.5	利用 DSUM 函数对数据库表格进行多条件汇总	93
4.2	数据的分类汇总统计	95
4.2.1	分类汇总的基本知识	95
4.2.2	单层分类汇总的建立	96
4.2.3	多重分类汇总的操作	99

4.2.4	嵌套分类汇总的操作	100
4.2.5	对筛选数据做动态汇总	100
4.3	多表数据的合并汇总	102
4.3.1	利用三维引用公式实现多表汇总	103
4.3.2	按照位置进行数据的合并计算	104
4.3.3	按照分类进行数据的合并计算	107
4.3.4	数据合并统计汇总的方法对比	109
4.4	特定情形的汇总统计	109
4.4.1	统计数据的累加汇总	109
4.4.2	统计数据的动态汇总	110
4.4.3	不连续区域的统计汇总	112
4.4.4	对含错误值区域的数据汇总	113
4.4.5	对区域中若干最大/小值的汇总	114
第5章	统计图表的制作	116
5.1	统计图表的类型与选取原则	116
5.1.1	Excel 中各类标准图表类型一览表	116
5.1.2	常用统计图表类型的样式与作用	117
5.1.3	创建统计图表时的类型选择原则	120
5.2	统计图表的创建方法	123
5.2.1	Excel 中统计图表的两种存在形式	124
5.2.2	利用“一键法”创建独立工作表图表	125
5.2.3	利用“一钮法”创建嵌入式图表	126
5.2.4	选取不连续数据区域制作数据图表	127
5.3	统计图表的编辑与设置	128
5.3.1	统计图表的各个组成部分名称	128
5.3.2	统计图表编辑与设置通用操作	128
5.3.3	优化由“一键法”生成的独立柱形图表	130
5.3.4	优化由“一钮法”生成的嵌入式图表	132
5.3.5	统计图表的数据更新	135
5.4	复杂统计图表的制作	137
5.4.1	组合图表的制作	137
5.4.2	双轴图表的制作	139
5.4.3	复合条饼图的制作	141
5.5	几种特殊用途统计图表的制作	144
5.5.1	累计频率与直方图的制作	144
5.5.2	帕累托图的制作	147
5.5.3	洛伦茨曲线的制作	149
第6章	统计抽样的模拟	153
6.1	利用随机函数实现简单随机抽样	153

6.1.1	利用 RAND 函数模拟简单随机抽样	153
6.1.2	利用 RANDBETWEEN 函数模拟简单随机抽样	156
6.2	利用相关工具实现简单随机抽样	158
6.2.1	利用随机数发生器进行简单随机抽样	158
6.2.2	利用抽样分析工具进行简单随机抽样	160
6.3	其他抽样方法的 Excel 模拟	163
6.3.1	等距抽样的 Excel 模拟	163
6.3.2	分层抽样的 Excel 模拟	164
6.3.3	周期抽样的 Excel 模拟	167
第 7 章	相关分析	170
7.1	简单线性相关分析	170
7.1.1	通过散点图判断相关关系	170
7.1.2	通过公式和相关函数确定相关关系	173
7.1.3	利用“相关系数”工具来求相关系数	175
7.2	多元相关分析	177
7.2.1	多元相关分析概述	177
7.2.2	多元相关系数的计算	177
7.2.3	偏相关系数的计算	179
7.3	相关系数的假设检验	181
7.3.1	相关系数为零的小样本检验	181
7.3.2	相关系数为零的大样本检验	183
7.3.3	相关系数为非零常数时的检验	184
第 8 章	回归分析	187
8.1	一元线性回归分析	187
8.1.1	用散点图和趋势线作一元线性回归分析	187
8.1.2	应用回归分析工具进行线性方程的拟合	189
8.1.3	利用线性回归函数进行一元线性回归分析	191
8.2	多元线性回归分析	194
8.2.1	利用回归分析工具进行多元回归分析	195
8.2.2	利用 LINEST 函数进行多元回归分析	197
8.3	非线性回归分析	198
8.3.1	多项式模型回归分析方法与实例	198
8.3.2	对数模型回归分析方法与实例	204
8.3.3	幂函数模型回归分析方法与实例	208
8.3.4	指数模型回归分析方法与实例	212
第 9 章	时间序列分析	221
9.1	时间序列的统计对比分析	221
9.1.1	时间序列的水平分析	221
9.1.2	时间序列的速度分析	221

9.1.3 时间序列的图表分析	222
9.1.4 应用实例：历年销售产值对比分析	223
9.2 时间序列的移动平均分析	226
9.2.1 移动平均分析的基本思想	226
9.2.2 通过编辑公式进行移动平均分析	226
9.2.3 利用“移动平均”分析工具进行趋势预测	228
9.3 时间序列的指数平滑分析	231
9.3.1 指数平滑法的基本思想	231
9.3.2 直接编辑递推公式进行预测值的计算	232
9.3.3 利用“规划求解”工具确定最佳平滑系数	233
9.3.4 应用“指数平滑”工具进行趋势预测	237
9.4 时间序列的趋势外推分析	239
9.4.1 图表趋势线外推分析实例：预测办公费用	239
9.4.2 利用预测函数进行时间序列的趋势外推	242
9.5 时间序列的季节调整分析	244
9.5.1 季节调整分析的基本思想	244
9.5.2 季节调整分析的实现方法	245
附录 全书实例索引	247

第1章 Excel 统计工作应用预备知识

【内容导读】

本章介绍 Excel 在统计应用中的一些预备知识，侧重于数据输入、编辑、公式运算与格式设置的操作技巧，其他相关知识将会渗透到有关章节进行讲解。对 Excel 刚入门的读者，建议先熟悉本章内容，再进行后续内容的学习；对于有一定 Excel 应用基础的读者，可以跳过本章，直接从第2章开始学习。

本章介绍数据输入、编辑、公式运算与格式设置的技巧，包括如下内容：

- Excel 中一些数据输入快捷操作技巧
- Excel 中数据输入的有效性审核方法
- 利用有效性序列建立下拉式列表输入
- “选择性粘贴”操作方法与主要应用
- 公式、函数、单元格引用的相关知识
- 名称的各种创建方法与主要应用情形
- 数组公式输入的基本要求与编辑方法
- 自定义数字格式与条件格式化的设置

1.1 数据的输入与编辑技巧

1.1.1 数据输入的快捷方法

Excel 提供多种快捷的数据输入方法，它们能使工作事半功倍，下面介绍其中的几种。

1. 有一定规律数据的序列输入方法

所谓有规律的数据，主要是指表格中有的标题具有一定的序列性特点，例如：

- 1月，2月，3月，4月，5月，6月，7月，8月，9月，10月，11月，12月。
- 第1分公司，第2分公司，第3分公司，第4分公司，第5分公司，第6分公司。
- 星期一，星期二，星期三，星期四，星期五，星期六，星期日。
- 2009年第1季度，2009年第2季度，2009年第3季度，2009年第4季度。
- 2006年1月，2007年1月，2008年1月，2009年1月，2010年1月。

对于这些有规律的数字，可以应用序列输入法，或者拖动填充法来进行快速输入。

(1) 拖动填充柄快速输入序列或者特定格式数据。

通过选定单元格并拖动填充柄，可以快速填充多种类型的数据序列。

另外，基于在第一个单元格所建立的格式，Excel 可以自动延续一系列数字、数字/文本组合、日期或时间段。

【例 1-1】 在输入图 1-1 所示表格的各列数据时，只要输入第一个单元格数据，再选中该单元格，并向下拖动填充柄到适当位置，即可得到本列下面一系列有规律的数据。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	输入第一个数据，然后选中并向下拖动既可得到规律数据										
2	星期一	Mon	一月	Jan	甲	1月5日	第1次代表大会	9:00	第1分厂	产品1	第1季度
3	星期二	Tue	二月	Feb	乙	1月6日	第2次代表大会	10:00	第2分厂	产品2	第2季度
4	星期三	Wed	三月	Mar	丙	1月7日	第3次代表大会	11:00	第3分厂	产品3	第3季度
5	星期四	Thu	四月	Apr	丁	1月8日	第4次代表大会	12:00	第4分厂	产品4	第4季度
6	星期五	Fri	五月	May	戊	1月9日	第5次代表大会	13:00	第5分厂	产品5	
7	星期六	Sat	六月	Jun	己	1月10日	第6次代表大会	14:00	第6分厂	产品6	
8	星期日	Sun	七月	Jul	庚	1月11日	第7次代表大会	15:00	第7分厂	产品7	
9			八月	Aug	辛	1月12日	第8次代表大会	16:00	第8分厂	产品8	
10			九月	Sep	壬	1月13日	第9次代表大会	17:00	第9分厂	产品9	
11			十月	Oct	癸	1月14日	第10次代表大会	18:00	第10分厂	产品10	
12			十一月	Nov		1月15日	第11次代表大会	19:00	第11分厂	产品11	
13			十二月	Dec		1月16日	第12次代表大会	20:00	第12分厂	产品12	

图 1-1 拖动填充柄快速输入序列或者特定格式数据

(2) 根据输入前两个数据的规律快速拖动输入数据。

【例 1-2】如图 1-2 所示，表格中各列数据输入时，只要输入前两个单元格中的数据，然后选中它们，并向下拖动填充柄，即可得到本列下面的一系列有规律的数据（因为 Excel 会根据上面两个单元格中的数据，自动构造一个非连续的序列数据，其公差 Excel 会自动推算）。

	A	B	C	D	E	F	G
1	输入前两个数据，然后选中并向下拖动既可得到规律数据						
2	1	1	1997	1月5日	1月5日	1999年1月	星期一
3	2	3	1998	2月5日	1月12日	2000年1月	星期三
4	3	5	1999	3月5日	1月19日	2001年1月	星期五
5	4	7	2000	4月5日	1月26日	2002年1月	星期日
6	5	9	2001	5月5日	2月2日	2003年1月	
7	6	11	2002	6月5日	2月9日	2004年1月	
8	7	13	2003	7月5日	2月16日	2005年1月	
9	8	15	2004	8月5日	2月23日	2006年1月	
10	9	17	2005	9月5日	3月1日	2007年1月	
11	10	19	2006	10月5日	3月8日	2008年1月	
12	11	21	2007	11月5日	3月15日	2007年1月	
13	12	23	2008	12月5日	3月22日		

图 1-2 根据输入前两个数据的规律快速拖动输入数据

(3) 利用填充功能输入自定义序列。

除了 Excel 自身的内置序列外，也可以通过 Excel 的填充功能输入自定义序列。例如，默认情况下在开始两个单元格中输入 1 和 3 后，选定并向下拖动会产生等差序列“1, 3, 5, 7, …”，但如果想产生“1, 3, 9, 27, 81, …”样式的等比序列，就需要自己设置。

【例 1-3】下面以在工作表中某列创建一个等比序列“1, 3, 9, 27, 81…”为例，说明利用填充功能输入自定义序列的方法。

操作步骤如下：

(1) 在需要输入等比数列区域的第一个单元格中输入 1。

(2) 选中需要填充的所有单元格区域（包含第一个单元格），执行“开始”→“编辑”→“填充”→“序列”命令，在弹出的对话框中，如图 1-3 所示，在“序列产生在”选项区选择“列”，“类型”选择“等比序列”，步长值文本框中输入“3”。

(3) 单击“确定”按钮，即可得到所需要的等比序列。如图 1-4 所示。

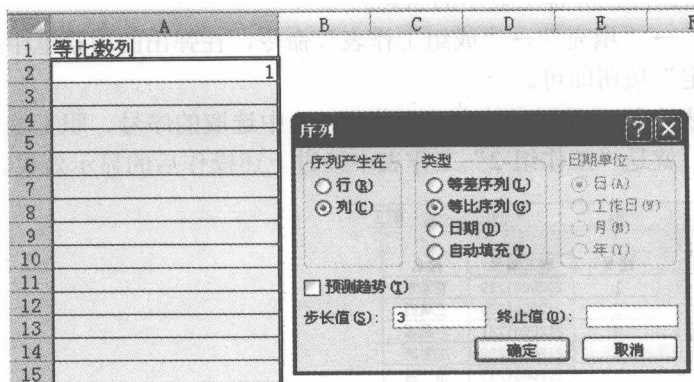


图 1-3 “自定义等比序列”的设置

A
1 等比数列
2 1
3 3
4 9
5 27
6 81
7 243
8 729
9 2187
10 6561
11 19683
12 59049
13 177147
14 531441
15 1594323
16 4782969

图 1-4 自定义等比序列

2. 多张工作表中相同数据的录入

在利用 Excel 进行统计数据的记录与分析中，有时候需要建立多张结构相同的工作表，例如不同部门的多张相同格式的统计台账或多个部门的统计报表。

对于多张工作表中相同数据的录入，一种快捷的方式就是将这些工作表全部选中，组成工作组来输入。

将多张工作表组成工作组之后，就可方便地在其中输入相同数据，这包括两种情况。

第一种情况：如果工作组中的某一张工作表已经输入数据，现在想将这些数据快速复制到其他工作表上。可以按照如【例 1-4】的方法进行操作。

【例 1-4】 在图 1-5 中，如果想将“工作组-1”中表格的序号、职工编号和姓名三列数据，快速输入到“工作组-2”和“工作组-3”工作表中。

操作步骤如下：

(1) 选取“工作组-1”表格中的序号、学号和姓名三列数据，如图 1-5 所示。

	A	B	C
1	序号	职工编号	姓名
2	1	2120061229	曹淑东
3	2	2120061230	王瑞丽
4	3	2120061231	付晨嘉
5	4	2120061232	沈宝庆
6	5	2120061233	伍一兰
7	6	2120061234	尚鑫
8	7	2120061235	夏冠雄
9	8	2120061236	闫文博
10	9	2120061237	黄英
11	10	2120061238	林树青
12	11	2120061239	杨雷
13	12	2120061240	潘玉华
14	13	2120061243	韩静
15	14	2120061244	李瑶
16	15	2120061245	李泽岩
17	16	2120061246	高玉翠
18	17	2120061247	邹荣
19	18	2120061248	杜虎
20	19	2120061249	于静涵
21	20	2120061250	郑淑霞

图 1-5 选中“工作组-1”中已有数据并建立工作组

Excel 2007 统计工作职场应用实例

(2) 按住〈Ctrl〉键的同时, 点击“工作组-2”和“工作组-3”工作表, 使它们组成工作组, 而其中的“工作组-1”仍然保持在屏幕上显示的状态。

(3) 运行“开始”→“编辑”→“填充”→“成组工作表”命令, 在弹出的对话框中选择“全部”按钮, 然后单击“确定”按钮即可。

经过以上操作, 在其他工作表中就可看到开始在“工作组-1”中选取的序号、职工编号和姓名三列数据, 如图 1-6 所示, 就是“工作组-2”工作表中经过上述操作后的显示效果。

	A	B	C
1	序号	职工编号	姓名
2	1	2120061229	曹淑东
3	2	2120061230	王瑞丽
4	3	2120061231	付晨嘉
5	4	2120061232	沈宝庆
6	5	2120061233	伍一兰
7	6	2120061234	尚鑫
8	7	2120061235	夏冠雄
9	8	2120061236	闫文博
10	9	2120061237	黄英
11	10	2120061238	林树青
12	11	2120061239	杨雪
13	12	2120061240	诸葛玉华
14	13	2120061243	韩静
15	14	2120061244	李瑞
16	15	2120061245	李泽岩
17	16	2120061246	高玉翠
18	17	2120061247	邹荣
19	18	2120061248	杜虎
20	19	2120061249	于静漪
21	20	2120061250	郑淑霞

图 1-6 多表已经同时录入相同的数据

第二种情况: 如果所有的工作表都还没有输入内容, 而现在需要输入相同的内容, 则只要在保持工作组的情况下, 任选一个工作表输入数据, 即可实现所有工作表输入相同的内容。

3. 带零和小数位数据的快捷输入

在统计数据处理中, 经常需要输入大量带有零和小数位的数据, 例如 12680000 或 12545.45, 按照普通的输入方法, 必须原样输入到表格中, 这样输入的效率很低。为了提高输入速度, 可以使用 Excel 中的小数点自动定位功能。其设置方法如下: 单击“Office 按钮”, 从出现的菜单中单击“Excel 选项”命令按钮, 接着从弹出的“Excel 选项”对话框中选择“高级”选项卡, 如图 1-7 所示, 将其中的“自动插入小数点”复选框选中, 并在“位数”微调框中输入需要的数字, 例如输入“2”。

在图 1-7 的“位数”微调框中输入数字时候, 遵循以下的规则:

- 如果在“位数”框中输入的是正数, 表示小数点右边的小数位数。例如, 在“位数”框中输入 2, 然后在单元格中输入 23456, 则其显示值为 234.56。
- 如果在“位数”框中输入的是负数, 表示小数点左边的零的个数。例如, 在“位数”框中输入-2, 然后在单元格中输入 23456, 则其显示值为 2345600。



说明

(1) 在选择“自动插入小数点”选项之前输入的数据不受设置的影响。(2) 这种设置是全局性的, 也就是设置后, 任何使用本机 Excel 的操作者在输入数据

时,都会按所设规则显示数据。所以,建议操作者在输完自己的数据后,将其改为默认状态。

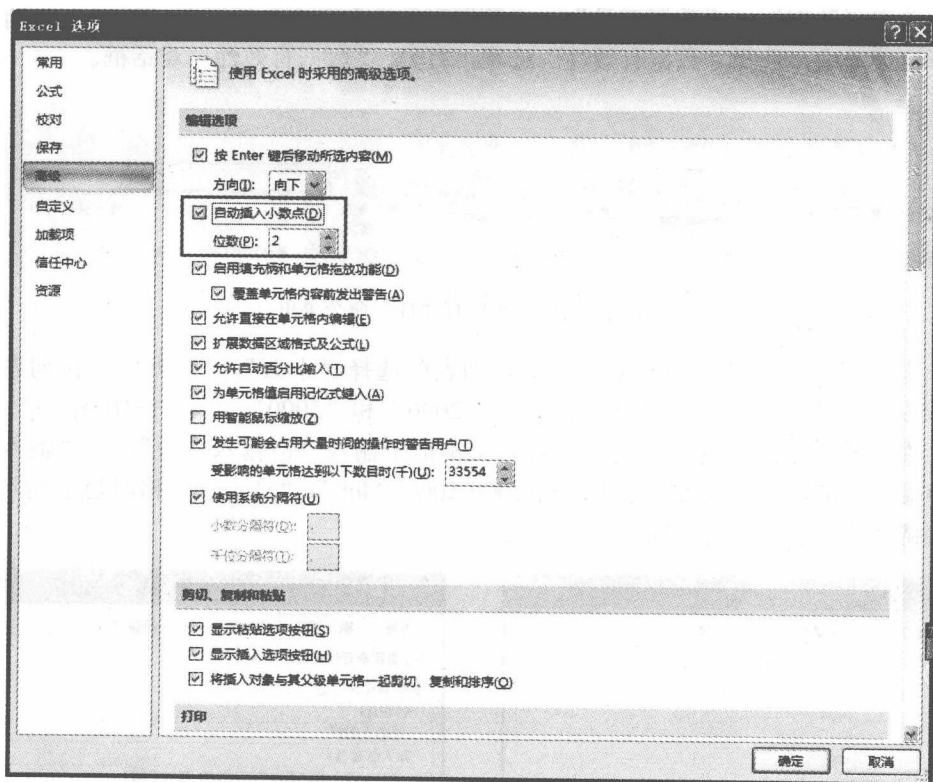


图 1-7 设置小数点自动定位功能

1.1.2 输入数据的有效性审核

Excel 提供了“数据有效性”工具,利用这个工具,操作者可以有针对性地输入数据,在输入错误的数后,系统会出现错误信息框,提醒用户进行修改。

【例 1-5】如图 1-8 所示,为灵锐科茂公司销售人员的信息表。根据公司的薪酬政策,基本底薪应在 2000~5000 元之间。为防止数据输入错误,需为其设置输入有效性条件。

	A	B	C	D	E	F	G
1	灵锐科茂公司销售人员信息表						
2	编号	姓名	性别	身份证号	加盟本单位日期	基本底薪	人生箴言
3	XS2001001	王德山	男	410526197001025022	2002-09-08	¥ 4,500.00	开拓进取!
4	XS2001002	刘思丽	女	410526197501025071	2002-10-11	¥ 3,800.00	精益求精!
5	XS2001003	张国防	男	410526196001025035	2006-11-13	¥ 3,100.00	追求卓越!
6	XS2001004	刘盈盈	女	410526197901025082	2007-12-16	¥ 2,200.00	永不满足!

图 1-8 需要设置“数据有效性”的人员信息表

下面以该项设置为例,详细介绍“数据有效性”的设置方法。
具体操作步骤如下:

(1) 选择需要输入基本工资数据的区域(本例选取 F3:F14 单元格区域, 根据实际情况, 行号可适当扩大, 作为讲解用例, 此处假设只有 12 人, 下面同样处理)。

(2) 单击“数据”→“数据工具”→“数据有效性”命令旁的箭头, 如图 1-9 所示, 在出现的下拉菜单中, 选择“数据有效性”选项, 打开“数据有效性”对话框。



图 1-9 运行“数据有效性”命令菜单

(3) 在“设置”选项卡的“允许”下拉列表中选择“小数”, “数据”下拉列表中选择“介于”, “最小值”和“最大值”中分别输入“2000”和“5000”, 如图 1-10 所示。

(4) 在“输入信息”选项卡的“标题”文本框中输入“请输入底薪”, 在“输入信息”文本框中输入“请输入该人员的基本底薪(2000-5000 之间)”, “选定单元格时显示输入信息”复选框保持默认的选中状态, 如图 1-11 所示。

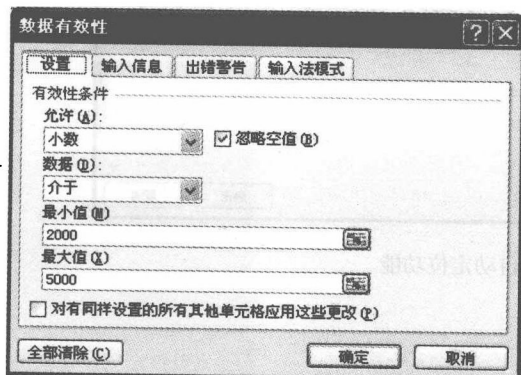


图 1-10 设置有效性条件

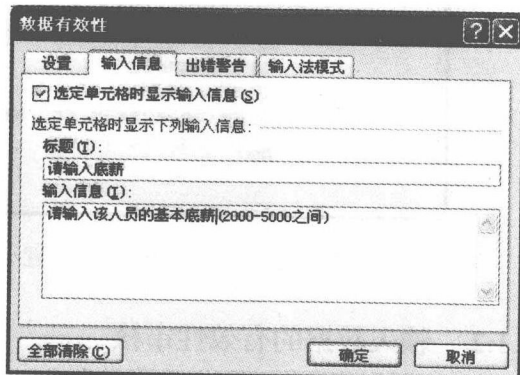


图 1-11 设置输入提示信息

(5) 在“出错警告”选项卡的“样式”下拉列表框中选择“停止”, “标题”文本框中输入“数据错误”, 在“错误信息”下的文本框中, 输入“底薪数据超过可能范围, 请核对!”, 如图 1-12 所示。

(6) 在“输入法模式”选项卡的“模式”下拉列表框中, 选择“关闭(英文模式)”, 如图 1-13 所示。这个设置是在输入数字时, 自动关闭中文输入方法, 切换到英文输入状态, 以免在输入小数点时, 输入汉字的句号。

(7) 最后单击“确定”按钮, 关闭“数据有效性”对话框即可。

经过以上操作, 制定单元格区域的数据有效性就设置完毕。单击该区域内任意一个单元格, 就会在其旁边显示一条输入提示信息, 如图 1-14 所示。

根据该提示, 可以输入正确的数字, 而当输入的数字超过规定范围时, 就会弹出如图 1-15 所示的错误警告信息。

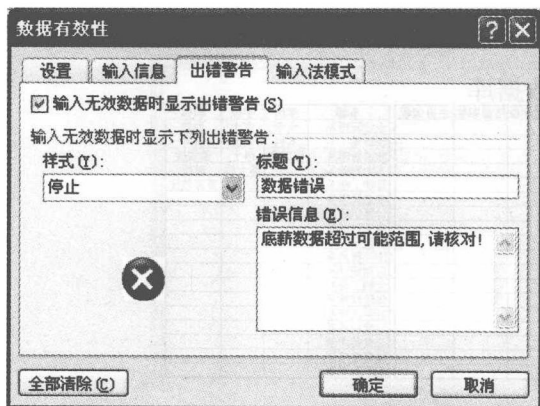


图 1-12 设置出错时提示信息

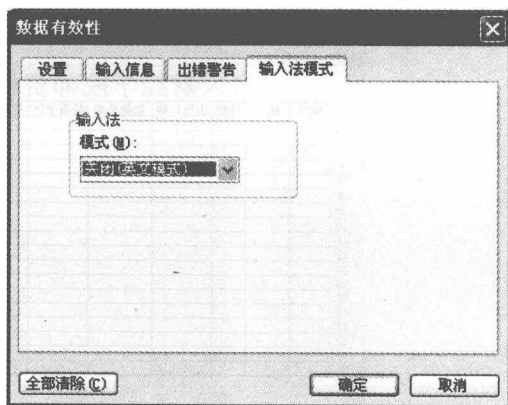


图 1-13 设置输入法模式

5	¥ 3,100.00	追求卓越!
6	¥ 2,200.00	永不满足!
7		
8		
9		
10		
11		
12		

图 1-14 在单元格旁边出现输入提示信息

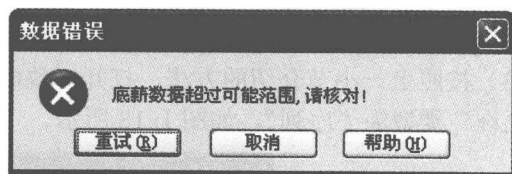


图 1-15 输入超范围数据之后出现的错误警告信息

1.1.3 下拉式列表输入的设计

所谓下拉式列表输入，就是在单元格中建立下拉式选择列表。这样设置之后，在需要输入数据时，就可以方便地从列表选取，提高数据输入的速度和准确度。

在 Excel 中，建立下拉式列表输入的方法很多。其中，利用数据有效性的“序列”设置，来创建下拉式选择列表，是建立下拉式输入列表的最简便方法。下面看一个实例。

【例 1-6】 如图 1-16 所示，在××财经学院师资档案数据库中，“执教系部”一栏就设置了下拉式列表，这样既可以快速、准确地输入，也便于实现名称输入的唯一性（防止出现“旅游管理系”、“旅游系”、“旅管系”这种全称和简称并存的情况），有助于将来进行数据的汇总和统计。其实，表格中前面的“性别”一栏，后面的“最高学历”、“最高学位”、“当前职称”三栏，也都需要设置这种有效性下拉列表。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	××财经学院师资档案数据库									
2	编号	姓名	性别	出生日期	执教系部	最高学历	毕业学校	最高学位	当前职称	主讲课程
3	060109	张南力	男	1973-2-1	旅游管理系					
4					企业管理系					
5					会计学系					
6					人力资源管理系					
7					工商管理系					
8					计算机应用系					
					电子技术系					

图 1-16 设置院系名称的下拉列表

下面就以创建“执教院系”一栏的下拉列表为例，介绍其操作方法。具体步骤如下：

(1) 先建立数据表的整体框架，结构如图 1-17 所示，其中右边表格列出了各种将来准