

4

第 4 章

工作表数据的条件和有效性使用技巧

使用 Excel 的条件格式功能，用户可以预置一种单元格格式或者单元格内的图形效果，并在指定的某种条件被满足时自动应用于目标单元格。而使用数据的有效性，则可以通过限制单元格中输入数据的类型和范围，防止用户输入无效数据。本章将详细介绍数据的条件格式与数据有效性设置的操作方法，其内容包括使用关键字设置单元格样式、标识空值、突出最大销售额、限制输入日期、限定输入位数等。通过本章的学习，能够快速帮助用户掌握数据的条件格式与有效性的应用技巧。

★★★★

招式 076 使用关键字设置季度考勤表的单元格样式



Q 在工作表中，想将某一种数据区域内的单元格格式通过关键字标记出来，** 您能教教我如何使用关键字设置工作表的单元格样式吗？

A 没问题，您可以使用“条件格式”功能下的“文本包含”命令来实现。

1. 选择单元格区域

① 打开本书配备的“素材\第4章\招式076 季度考勤表.xlsx”工作簿，② 在工作表中选择 C3:C19 单元格区域。

①

季度考勤表						
员工编号	员工姓名	员工部门	第一季度出勤	第二季度出勤	第三季度出勤	第四季度出勤
9901	杨博	市场部	1.5		2	3
9902	李慧博	市场部	0.5			0.5
9903	谢博	市场部	1	2	1	2
9904	林慧博	市场部	2.5		1	
9905	杨博	市场部				
9906	李慧博	市场部	1.5	2	1	2
9907	谢博	市场部	1	2	1	2
9908	林慧博	市场部	2.5		1	
9909	杨博	市场部				
9910	李慧博	市场部	1.5	2	1	2
9911	谢博	市场部	1	2	1	2
9912	林慧博	市场部	2.5		1	
9913	杨博	市场部				
9914	李慧博	市场部	1.5	2	1	2
9915	谢博	市场部	1	2	1	2
9916	林慧博	市场部	2.5		1	
9917	杨博	市场部				
9918	李慧博	市场部	1.5	2	1	2
9919	谢博	市场部	1	2	1	2
9920	林慧博	市场部	2.5		1	
9921	杨博	市场部				
9922	李慧博	市场部	1.5	2	1	2
9923	谢博	市场部	1	2	1	2
9924	林慧博	市场部	2.5		1	
9925	杨博	市场部				

②

季度考勤表						
员工编号	员工姓名	员工部门	第一季度出勤	第二季度出勤	第三季度出勤	第四季度出勤
9901	杨博	市场部	1.5		2	3
9902	李慧博	市场部	0.5			0.5
9903	谢博	市场部	1	2	1	2
9904	林慧博	市场部	2.5		1	
9905	杨博	市场部				
9906	李慧博	人力资源部	1	1.5	1	
9907	谢博	市场部	2	4	2	4
9908	林慧博	市场部	2	1.5	0.5	1
9909	李慧博	人力资源部	4	2	1.5	
9910	杨博	市场部	0.5	2	2	2
9911	谢博	市场部	1	2.5	1.5	1.5
9912	林慧博	市场部	0.5	1	0.5	1
9913	杨博	市场部	1.5	3	1	3
9914	李慧博	市场部	0	2.5	2	1.5
9915	谢博	人力资源部	1.5	2.5	1.5	1
9916	林慧博	市场部	0.5	1	1	1
9917	杨博	人力资源部	1.5	3	1.5	

2. 选择“文本包含”命令

① 在“样式”面板中，单击“条件格式”下三角按钮，② 展开下拉菜单，选择“突出显示单元格规则”命令，③ 再次展开子菜单，选择“文本包含”命令。



3. 关键字标识单元格

① 弹出“文本中包含”对话框，在“为包含以下文本的单元格设置格式”下方的文本框中输入“人力”，② 单击“确定”按钮，即可使用关键字标识出符合要求的单元格。

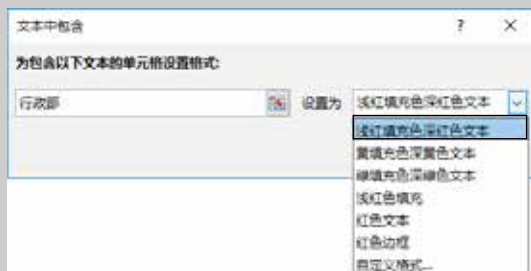


季度考勤表						
员工编号	员工姓名	员工部门	第一季度出勤	第二季度出勤	第三季度出勤	第四季度出勤
9901	杨博	市场部	1.5		2	3
9902	李慧博	市场部	0.5			0.5
9903	谢博	市场部	1	2	1	2
9904	林慧博	市场部	2.5		1	
9905	杨博	市场部				
9906	李慧博	市场部	1.5	2	1	2
9907	谢博	市场部	1	2	1	2
9908	林慧博	市场部	2.5		1	
9909	杨博	市场部				
9910	李慧博	市场部	1.5	2	1	2
9911	谢博	市场部	1	2	1	2
9912	林慧博	市场部	2.5		1	
9913	杨博	市场部				
9914	李慧博	市场部	1.5	2	1	2
9915	谢博	市场部	1	2	1	2
9916	林慧博	市场部	2.5		1	
9917	杨博	市场部				
9918	李慧博	市场部	1.5	2	1	2
9919	谢博	市场部	1	2	1	2
9920	林慧博	市场部	2.5		1	
9921	杨博	市场部				
9922	李慧博	市场部	1.5	2	1	2
9923	谢博	市场部	1	2	1	2
9924	林慧博	市场部	2.5		1	
9925	杨博	市场部				



知识拓展

在设置关键字标识单元格格式时，可以根据需要重新调整单元格的填充颜色。在“文本中包含”对话框中，单击“设置为”右侧的下三角按钮，展开下拉列表，选择合适的填充颜色即可。



招式 077

快速标识出季度缺勤表中的空值



Q 在工作表中输入数据时，常常会出现漏掉输入数据的情况，但是一个个将空单元格查找出来，重新输入很浪费时间，** 您能教教我如何快速标识出工作表中的空值吗？

A 没问题，您可以使用“空值”条件格式将单元格中的空数值标记出来。

1. 选择“新建规则”命令



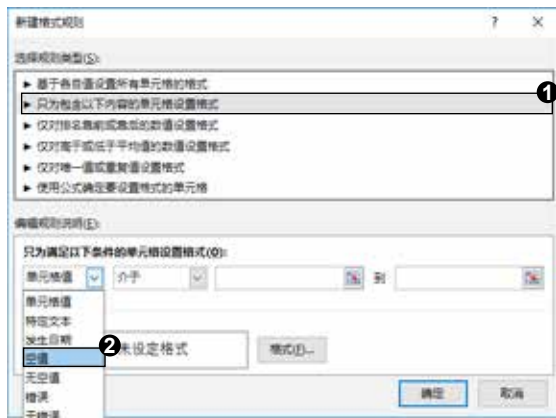
① 打开上一招式的素材工作簿，选择 D3:G19 单元格区域，② 在“样式”面板中，单击“条件格式”下三角按钮，③ 展开下拉菜单，选择“新建规则”命令。



2. 选择“空值”选项



① 弹出“新建格式规则”对话框，在“选择规则类型”列表框中选择“只为包含以下内容的单元格设置格式”选项，② 单击“单元格值”右侧的下三角按钮，展开下拉列表，选择“空值”选项。



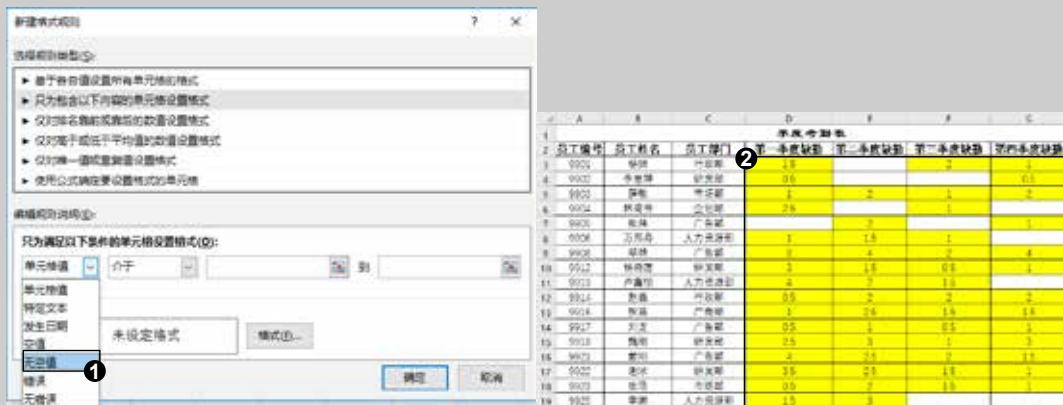
3. 标识出空值

① 在对话框的右下方单击“格式”按钮，② 弹出“设置单元格格式”对话框，切换至“填充”选项卡，选择合适的填充颜色，③ 依次单击“确定”按钮，即可快速标识出工作表中的空值。



知识拓展

在 Excel 中除了可以标识出工作表中的空值外，还可以标识出无空值数据。① 在“新建格式规则”对话框中，单击“单元格值”右侧的下三角按钮，展开下拉列表，选择“无空值”选项，② 设置好格式，单击“确定”按钮，即可标识出无空值数据。



招式

078 使用日期条件格式设置人事资料表的单元格样式



Q 在工作表中，想将某一数据区域内符合条件的单元格都通过日期标记出来，**您能教教我如何使用日期设置工作表的单元格样式吗？

A 没问题，您可以使用“条件格式”下的“发生日期”命令来实现。

1. 选择单元格区域



① 打开本书配备的“素材\第4章\招式078 人事资料表.xlsx”工作簿，② 在工作表中选择 E3:E17 单元格区域。

①

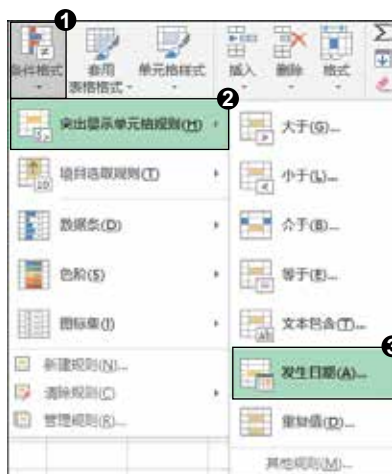
人事资料表						
员工编号	姓名	性别	身份证号码	出生月	籍贯	最高学历
E3001	文佳	男	500000000000000000	11月2日	四川西昌	本科
E3002	陈子科	女	500000000000000000	8月28日	四川成都	硕士
E3003	霍飞马	男	500000000000000000	3月15日	湖北唐山	专科
E3004	周敏平	男	500000000000000000	8月11日	四川成都	博士
E3005	王小涵	女	500000000000000000	11月17日	云南楚雄	本科
E3006	李敏	男	500000000000000000	12月5日	重庆	本科
E3007	曹林	女	500000000000000000	10月1日	湖南邵阳	本科
E3008	赵俊霞	女	500000000000000000	7月11日	四川内江	硕士
E3009	肖磊	男	500000000000000000	7月16日	四川成都	硕士
E3010	曾雅丽	女	500000000000000000	11月22日	河南开封	本科
E3011	孙梅	男	500000000000000000	7月19日	四川雅安	本科
E3012	王琳	女	500000000000000000	6月18日	四川雅安	本科
E3013	卓磊	男	500000000000000000	2月4日	北京	硕士
E3014	陈树强	女	500000000000000000	10月7日	四川广安	本科
E3015	唐俊英	女	500000000000000000	4月1日	甘肃临泉	本科

②

2. 选择“发生日期”命令



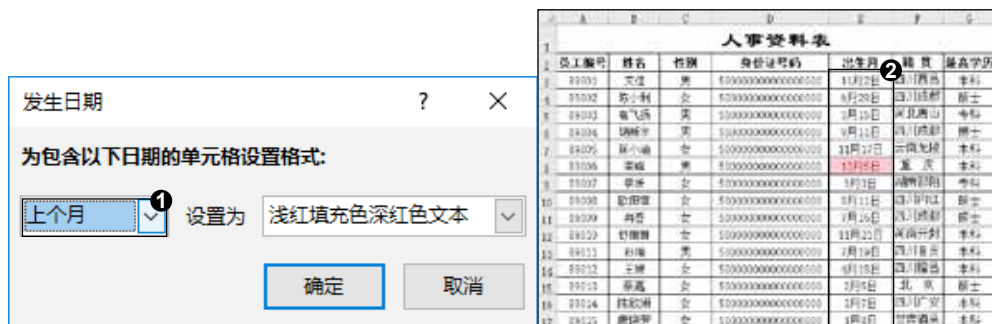
① 在“样式”面板中，单击“条件格式”下三角按钮，② 展开下拉菜单，选择“突出显示单元格规则”命令，③ 再次展开子菜单，选择“发生日期”命令。



3. 选择单元格区域



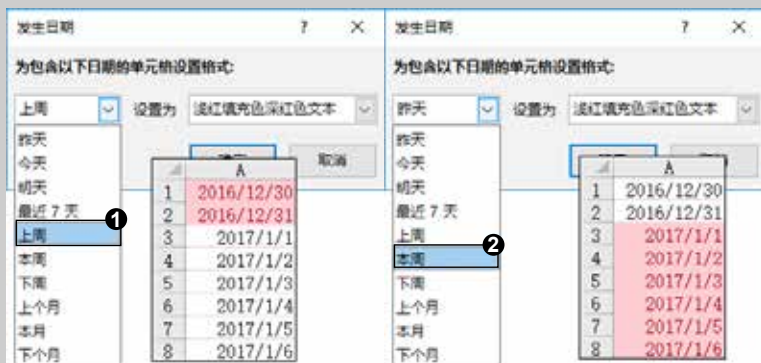
① 弹出“发生日期”对话框，单击“昨天”右侧的下三角按钮，展开下拉列表，选择“上个月”选项，② 单击“确定”按钮，即可使用日期设置单元格样式。





知识拓展

使用日期设置单元格样式的功能十分强大，除了可以标记出本月的单元格外，还可以标记上周和本周的单元格。① 在“发生日期”对话框中，单击“昨天”右侧的下三角按钮，展开下拉列表，选择“上周”选项；② 在“发生日期”对话框中，单击“昨天”右侧的下三角按钮，展开下拉列表，选择“本周”选项。



招式 079

使用“介于”条件格式突出某月员工生日



Q 在工作表中，常常需要突出某个特定的数值，以做提醒，** 您能教教我如何突出工作表中某一数值吗？

A 没问题，您可以使用“条件格式”下的“介于”命令来实现。

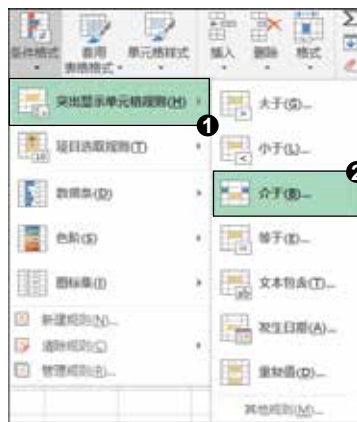
1. 单击“条件格式”下三角按钮

① 打开上一招式的素材工作簿，选择 E3:E17 单元格区域，② 在“样式”面板中，单击“条件格式”下三角按钮。

人事资料表						
员工编号	姓名	性别	身份证号	出生日期	籍贯	最高学历
89001	王强	男	500000000000000000	11月2日	四川西昌	本科
89002	陈利	女	500000000000000000	6月28日	四川成都	硕士
89003	高飞	男	500000000000000000	2月15日	河北唐山	本科
89004	赵静	女	500000000000000000	9月11日	四川成都	博士
89005	李小明	男	500000000000000000	11月12日	云南楚雄	本科
89006	李峰	男	500000000000000000	12月5日	重庆	本科
89007	李娜	女	500000000000000000	8月3日	湖南邵阳	本科
89008	陈国富	男	500000000000000000	8月11日	四川内江	硕士
89009	陈国富	女	500000000000000000	7月16日	四川内江	硕士
89010	陈国富	女	500000000000000000	11月21日	河南开封	本科
89011	陈国富	男	500000000000000000	12月19日	四川南充	本科
89012	王强	女	500000000000000000	6月18日	四川成都	本科
89013	李娜	女	500000000000000000	2月5日	北京	硕士
89014	陈国富	女	500000000000000000	3月7日	四川广安	本科
89015	李娜	女	500000000000000000	1月8日	甘肃酒泉	本科

2. 选择“介于”命令

① 展开下拉菜单，选择“突出显示单元格规则”命令，② 再次展开子菜单，选择“介于”命令。



3. 突出 11 月员工生日



❶ 弹出“介于”对话框，在文本框中依次输入相应内容，❷ 单击“确定”按钮，即可使用介于条件格式突出 11 月员工生日。

人事资料表						
员工编号	姓名	性别	身份证号码	出生月	籍贯	最高学历
89001	艾佳	男	500000000000000000	11月2日	四川西昌	本科
89002	陈小利	女	500000000000000000	6月28日	四川成都	硕士
89003	高飞扬	男	500000000000000000	3月15日	河北唐山	专科
89004	胡静宇	男	500000000000000000	9月11日	四川成都	博士
89005	陈小涵	女	500000000000000000	11月17日	云南龙陵	本科
89006	李峰	男	500000000000000000	12月5日	重庆	本科
89007	廖妍	女	500000000000000000	9月3日	湖南邵阳	专科
89008	欧阳雪	女	500000000000000000	8月11日	四川内江	硕士
89009	冉香	女	500000000000000000	7月16日	四川成都	硕士
89010	舒慧梅	女	500000000000000000	11月21日	河南开封	本科
89011	孙瑜	男	500000000000000000	7月19日	四川自贡	本科
89012	王婧	女	500000000000000000	4月18日	四川隆昌	本科
89013	李嘉	女	500000000000000000	2月5日	北京	硕士
89014	陈欣妍	女	500000000000000000	3月7日	四川广安	本科
89015	唐晓芳	女	500000000000000000	1月8日	甘肃酒泉	本科



知识拓展

在 Excel 中除了可以使用介于条件格式突出某月的生日提醒外，还可以使用小于条件格式突出小于某月的所有的生日提醒。❶ 选择单元格区域，在“开始”选项卡的“样式”面板中，单击“条件格式”下三角按钮，展开下拉菜单，选择“突出显示单元格规则”命令，再次展开子菜单，选择“小于”命令，❷ 弹出“小于”对话框，保持默认设置，❸ 单击“确定”按钮，即可突出小于某月的生日提醒。

11月2日	四川西昌
6月28日	四川成都
3月15日	河北唐山
9月11日	四川成都
11月17日	云南龙陵
12月5日	重庆
9月3日	湖南邵阳
8月11日	四川内江
7月16日	四川成都
11月21日	河南开封
7月19日	四川自贡
4月18日	四川隆昌
2月5日	北京
3月7日	四川广安
1月8日	甘肃酒泉

★★★★★

招式

080

使用平均值条件格式设置员工奖金评定表的月度业绩



Q 在工作表中，想使用一定的条件格式统计出高于平均值的数据，** 您能教教我如何使用平均值设置工作表的月度业绩吗？

A 没问题，您可以使用“条件格式”功能下的“高于平均值”命令来实现。

1. 选择单元格区域



① 打开本书配备的“素材\第4章\招式080 员工奖金评定表.xlsx”工作簿，② 在工作表中选择 E3:E17 单元格区域。

①

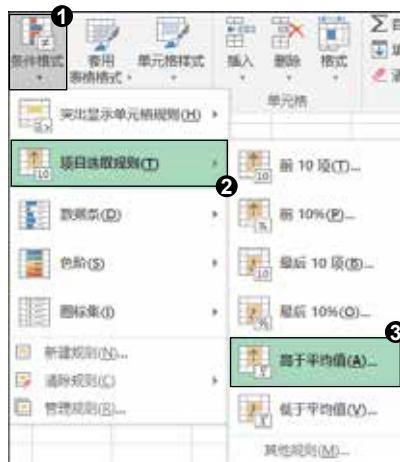
员工奖金评定表				
员工编号	员工姓名	月度业绩	奖金比例	月度奖金
9901	李勇	¥280	5%	¥14.00
9902	王伟	¥45,000	5%	¥2,250.00
9903	叶丽	¥69,000	2%	¥1,380.00
9904	朱斌	¥900,000	5%	¥45,000.00
9905	张涛	¥150,000	4%	¥6,000.00
9906	袁野	¥111,000	3%	¥3,330.00
9907	王品	¥126,000	3%	¥3,780.00
9908	明静	¥26,000	2%	¥520.00
9909	邓浩	¥37,000	4%	¥1,480.00
9910	赵飞	¥45,000	2%	¥900.00
9911	曾涛	¥56,000	4%	¥2,240.00
9912	董辉	¥78,000	2%	¥1,560.00
9913	郑玉	¥123,000	3%	¥3,690.00
9914	李浩	¥250,000	5%	¥12,500.00
9915	熊能	¥23,000	2%	¥460.00

②

2. 选择“高于平均值”命令



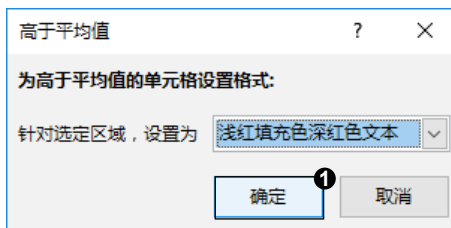
① 在“样式”面板中，单击“条件格式”下三角按钮，② 展开下拉菜单，选择“项目选取规则”命令，③ 再次展开子菜单，选择“高于平均值”命令。



3. 标记高于平均值的单元格



① 弹出“高于平均值”对话框，保持默认选项设置，单击“确定”按钮，② 即可使用平均值标记出单元格。



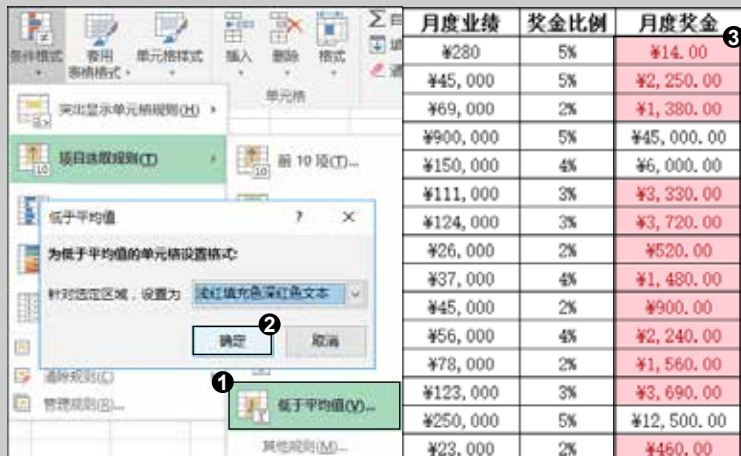
员工奖金评定表				
员工编号	员工姓名	月度业绩	奖金比例	月度奖金
9901	李勇	¥280	5%	¥14.00
9902	王伟	¥45,000	5%	¥2,250.00
9903	叶丽	¥69,000	2%	¥1,380.00
9904	朱斌	¥900,000	5%	¥45,000.00
9905	张涛	¥150,000	4%	¥6,000.00
9906	袁野	¥111,000	3%	¥3,330.00
9907	王品	¥126,000	3%	¥3,720.00
9908	明静	¥26,000	2%	¥520.00
9909	邓浩	¥37,000	4%	¥1,480.00
9910	赵飞	¥45,000	2%	¥900.00
9911	曾涛	¥56,000	4%	¥2,240.00
9912	董辉	¥78,000	2%	¥1,560.00
9913	郑玉	¥123,000	3%	¥3,690.00
9914	李浩	¥250,000	5%	¥12,500.00
9915	熊能	¥23,000	2%	¥460.00

②



知识拓展

在使用平均值设置单元格样式时，除了可以标记高于平均值的单元格，也可以标记出低于平均值的单元格。① 选择合适的单元格区域，在“开始”选项卡的“样式”面板中，单击“条件格式”下三角按钮，展开下拉菜单，选择“项目选取规则”命令，再次展开子菜单，选择“低于平均值”命令，② 弹出“低于平均值”对话框，保持默认设置，③ 单击“确定”按钮，即可统计出工作表中低于平均值的单元格。



招式 081

突出显示员工奖金评定表的最高奖金和最低奖金



Q 在奖金评定表中，常常需要将员工的最高奖金和最低奖金突出显示出来，以便领导查看，**您能教教我如何突出显示工作表中的最高奖金和最低奖金吗？

A 没问题，您可以使用“条件格式”功能下的“突出显示单元格规则”命令来实现。

1. 单击“条件格式”下三角按钮



① 打开上一招式的素材工作簿，选择 E3:E17 单元格区域，② 在“开始”选项卡的“样式”面板中，单击“条件格式”下三角按钮。



2. 选择“其他规则”命令

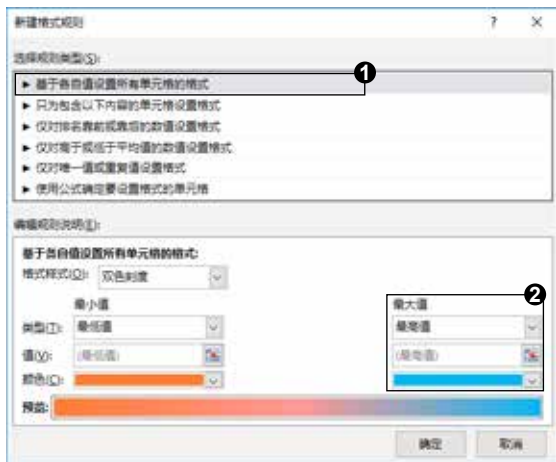


① 展开下拉菜单，选择“突出显示单元格规则”命令，② 再次展开子菜单，选择“其他规则”命令。



3. 选择“浅蓝”颜色

① 弹出“新建格式规则”对话框，选择“基于各自值设置所有单元格的格式”选项，② 在“最大值”选项组中单击“颜色”右侧的下三角按钮，展开下拉面板，选择“浅蓝”颜色。



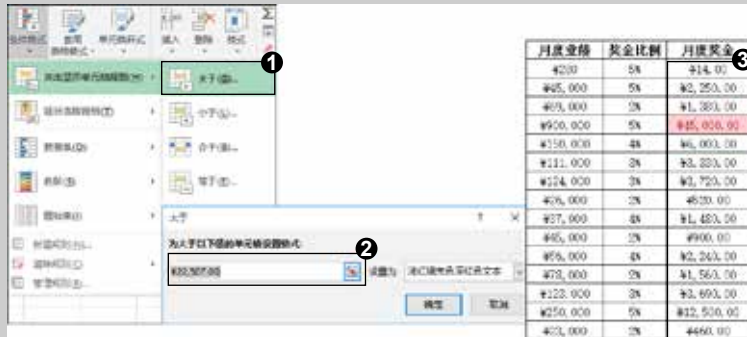
4. 突出显示数值

单击“确定”按钮，即可使用条件格式突出显示奖金评定表中的最高奖金和最低奖金数值，并查看工作表效果。

	A	B	C	D	E
1	员工奖金评定表				
2	员工编号	员工姓名	月度业绩	奖金比例	月度奖金
3	9901	李勇	¥280	5%	¥14.00
4	9902	王伟	¥45,000	5%	¥2,250.00
5	9903	叶丽	¥69,000	2%	¥1,380.00
6	9904	朱斌	¥900,000	5%	¥45,000.00
7	9905	张涛	¥150,000	4%	¥6,000.00
8	9906	袁野	¥111,000	3%	¥3,330.00
9	9907	王品	¥124,000	3%	¥3,720.00
10	9908	明静	¥26,000	2%	¥520.00
11	9909	邓洁	¥37,000	4%	¥1,480.00
12	9910	赵飞	¥45,000	2%	¥900.00
13	9911	曾涛	¥56,000	4%	¥2,240.00
14	9912	童辉	¥78,000	2%	¥1,560.00
15	9913	郑玉	¥123,000	3%	¥3,690.00
16	9914	李浩	¥250,000	5%	¥12,500.00
17	9915	熊能	¥23,000	2%	¥460.00

知识拓展

Excel 的“突出显示单元格规则”功能十分强大，除了可以一起突出显示最高奖金和最低奖金外，也可以单独突出显示最高奖金。① 选择合适的单元格，在“样式”面板中，单击“条件格式”下三角按钮，展开下拉菜单，选择“突出显示单元格规则”命令，再次展开子菜单，选择“大于”命令，② 弹出“大于”对话框，输入数据，③ 单击“确定”按钮，即可突出显示最高奖金。



★★★★★
招式

082 使用“等于”条件格式突出某员工的月度奖金



Q 在工作表中，想标记出表格中与设置的特定数值相等的单元格。**您能教教我如何使用“等于”条件格式突出某员工的月度奖金吗？

A 没问题，您可以使用“条件格式”功能下的“等于”命令来实现。

1. 单击“条件格式”下三角按钮



① 继续打开招式 080 的素材工作簿，选择 E3:E17 单元格区域，② 在“开始”选项卡的“样式”面板中，单击“条件格式”下三角按钮。

Figure 4-1-1: Screenshot of the Excel 'Conditional Formats' dropdown menu. The menu is open, showing various options. The 'Conditional Formats' option is highlighted with a green box and a red circle 1. The 'Equal To' option is highlighted with a green box and a red circle 2.

2. 选择“等于”命令



① 展开下拉菜单，选择“突出显示单元格规则”命令，② 再次展开子菜单，选择“等于”命令。

Figure 4-1-2: Screenshot of the Excel 'Equal To' dialog box. The dialog box is open, showing the 'For cells that contain the formula' field with the value '6000' entered. The 'Set format from' dropdown is set to 'Red fill with dark red text'. The 'OK' button is highlighted with a red circle 1.

3. 突出月度奖金



① 弹出“等于”对话框，在文本框中输入 6000，② 单击“确定”按钮，即可使用等于条件突出某员工的月度奖金。

Figure 4-1-3: Screenshot of the Excel 'Equal To' dialog box. The dialog box is open, showing the 'For cells that contain the formula' field with the value '6000' entered. The 'Set format from' dropdown is set to 'Red fill with dark red text'. The 'OK' button is highlighted with a red circle 1.

	A	B	C	D	E
1	员工奖金评定表				
2	员工编号	员工姓名	月度业绩	奖金比例	月度奖金
3	9901	李勇	¥280	5%	¥14.00
4	9902	王伟	¥45,000	5%	¥2,250.00
5	9903	叶丽	¥69,000	2%	¥1,380.00
6	9904	朱斌	¥900,000	5%	¥45,000.00
7	9905	张涛	¥150,000	4%	¥6,000.00
8	9906	袁野	¥111,000	3%	¥3,330.00
9	9907	王品	¥124,000	3%	¥3,720.00
10	9908	明静	¥26,000	2%	¥520.00
11	9909	邓洁	¥37,000	4%	¥1,480.00
12	9910	赵飞	¥45,000	2%	¥900.00
13	9911	曾涛	¥56,000	4%	¥2,240.00
14	9912	董辉	¥78,000	2%	¥1,560.00
15	9913	郑玉	¥123,000	3%	¥3,690.00
16	9914	李浩	¥250,000	5%	¥12,500.00
17	9915	熊能	¥23,000	2%	¥460.00



知识拓展

Excel 2016 中除了使用“等于”条件格式突出单元格规则外，也可以使用“小于”或“大于”条件格式突出单元格规则。具体步骤请参照招式 079 和招式 081 的知识拓展，这里就不再详细介绍。

★★★★★

招式 083 使用条件格式标记在职员工资料表中的重复数据



Q 在工作表中输入数据时,有时会输入重复的数据,如果一个个查找出来重新修改,既浪费时间又容易遗漏,**您能教教我如何使用条件格式标记工作表中的重复数据吗?

A 没问题,您可以使用“条件格式”功能下的“重复值”命令来实现。

1. 选择单元格区域



① 打开本书配备的“素材\第4章\招式083 在职员工资料表.xlsx”工作簿,② 选择 F3:G17 单元格区域。

①

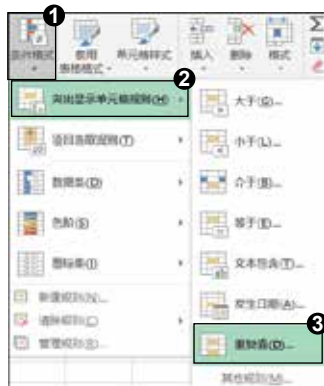
员工编号	姓名	性别	部门	到职日期	年资	特休天数
89001	艾佳	男	广告部	2004/7/5	12	29
89002	陈小雨	女	研发部	1998/12/5	18	41
89003	高飞扬	男	行政部	2005/3/4	11	27
89004	胡静华	男	研发部	2006/7/18	10	25
89005	蒋小涵	女	行政部	2004/9/10	12	29
89006	李峰	男	市场部	2003/6/5	13	31
89007	蔡琳	女	广告部	2005/10/15	11	27
89008	欧阳雪	女	市场部	1995/6/7	17	39
89009	冉静	女	研发部	1998/12/5	18	41
89010	舒珊珊	女	企划部	2002/9/5	14	33
89011	孙瑜	男	研发部	2006/4/16	10	25
89012	王娜	女	行政部	2003/4/4	13	31
89013	蔡嘉	女	研发部	1998/12/5	18	41
89014	陈淑妍	女	广告部	1998/12/5	18	41
89015	唐晓芳	女	市场部	2000/3/19	16	37

②

2. 选择“重复值”命令



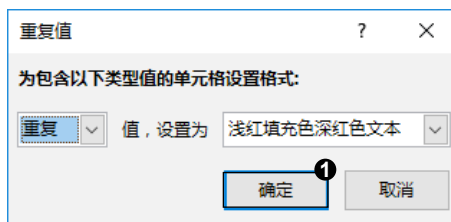
① 在“样式”面板中,单击“条件格式”下三角按钮,② 展开下拉菜单,选择“突出显示单元格规则”命令,③ 再次展开子菜单,选择“重复值”命令。



3. 标记重复值



① 弹出“重复值”对话框,保持默认选项设置,单击“确定”按钮,② 即可使用条件格式标记资料表中重复数据。



员工编号	姓名	性别	部门	到职日期	年资	特休天数
89001	艾佳	男	广告部	2004/7/5	12	29
89002	陈小雨	女	研发部	1998/12/5	18	41
89003	高飞扬	男	行政部	2005/3/4	11	27
89004	胡静华	男	研发部	2006/7/18	10	25
89005	蒋小涵	女	行政部	2004/9/10	12	29
89006	李峰	男	市场部	2003/6/5	13	31
89007	蔡琳	女	广告部	2005/10/15	11	27
89008	欧阳雪	女	市场部	1995/6/7	17	39
89009	冉静	女	研发部	1998/12/5	18	41
89010	舒珊珊	女	企划部	2002/9/5	14	33
89011	孙瑜	男	研发部	2006/4/16	10	25
89012	王娜	女	行政部	2003/4/4	13	31
89013	蔡嘉	女	研发部	1998/12/5	18	41
89014	陈淑妍	女	广告部	1998/12/5	18	41
89015	唐晓芳	女	市场部	2000/3/19	16	37

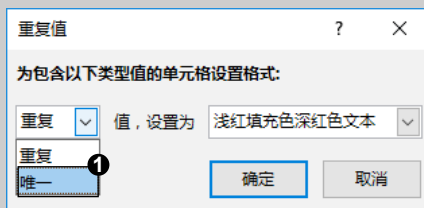
②



知识拓展

Excel 的“重复值”条件格式十分强大，使用该条件格式不仅可以标记出重复的数据，还可以标记出唯一的数值。

① 在“重复值”对话框中，单击“重复”右侧的下三角按钮，展开下拉列表，选择“唯一”选项，② 单击“确定”按钮，即可标记出唯一值的单元格。



到职日期	年资	特休天数
2004/7/5	12	29
1998/12/5	18	41
2005/3/4	11	27
2006/7/18	10	25
2004/9/10	12	29
2003/6/5	13	31
2005/10/15	11	27
1999/6/7	17	39
1998/12/5	18	41
2002/9/5	14	33
2006/4/16	10	25
2003/4/4	13	31
1998/12/5	18	41
1998/12/5	18	41
2000/3/19	16	37

招式 084

为员工月度业绩表统计出 10 个最大季度总额



Q 在工作表中，想使用一定的条件格式统计出 10 个最大的季度总额，** 您能教教我如何为工作表统计出来吗？

A 没问题，您只要使用“条件格式”功能下的“前 10 项”命令即可实现。

1. 选择单元格区域



① 打开本书配备的“素材\第4章\招式 084 员工月度业绩表.xlsx”工作簿，② 在工作表中选择 F3:F17 单元格区域。

员工编号	员工姓名	1月销售业绩	2月销售业绩	3月销售业绩	季度总额
9901	杨皓	¥31,000	¥50,000	¥30,000	¥111,000
9902	李思博	¥70,000	¥45,000	¥22,000	¥137,000
9903	薛敏	¥16,000	¥71,000	¥68,000	¥155,000
9904					
9905					
9906					
9907	9901 杨皓	¥31,000	¥50,000	¥30,000	¥111,000
9908	9902 李思博	¥70,000	¥45,000	¥22,000	¥137,000
9909	9903 薛敏	¥16,000	¥71,000	¥68,000	¥155,000
9910	9904 林浩宇	¥5,000	¥60,000	¥64,000	¥129,000
9911	9905 张洪	¥17,000	¥150,000	¥3,000	¥270,000
9912	9906 万邦邦	¥3,000	¥111,000	¥6,000	¥120,000
9913	9907 纪雄	¥6,000	¥124,000	¥16,000	¥146,000
9914	9908 杨洪佳	¥65,000	¥36,000	¥9,000	¥110,000
9915	9909 卢昌怡	¥29,000	¥36,000	¥120,000	¥185,000
9916	9910 赵磊	¥1,000	¥45,000	¥6,000	¥52,000
9917	9911 齐苗	¥44,000	¥58,000	¥106,000	¥208,000
9918	9912 刘松	¥23,000	¥87,000	¥6,000	¥116,000
9919	9913 魏朋	¥27,000	¥123,000	¥3,000	¥153,000
9920	9914 戴朋	¥10,000	¥250,000	¥47,000	¥297,000
9921	9915 谢浩	¥40,000	¥20,000	¥14,000	¥74,000

2. 选择“前 10 项”命令



① 在“样式”面板中，单击“条件格式”下三角按钮，② 展开下拉菜单，选择“项目选取规则”命令，③ 再次展开子菜单，选择“前 10 项”命令。



3. 突出前 10 项数值

① 弹出“前 10 项”对话框，保持默认选项设置，单击“确定”按钮，② 即可使用条件格式统计出 10 个最大的季度总额。

前 10 项 ? X

为值最大的那些单元格设置格式:

10 设置为 浅红填充色深红色文本

确定 取消

员工月度业绩表					
员工编号	员工姓名	7月销售额	8月销售额	9月销售额	季度总额
9901	杨娟	¥53,000	¥280,000	¥30,000	¥363,000
9902	李思婷	¥70,000	¥45,000	¥22,000	¥137,000
9903	薛敏	¥16,000	¥79,000	¥65,000	¥160,000
9904	林菊芳	¥8,000	¥90,000	¥24,000	¥122,000
9905	张伟	¥17,000	¥150,000	¥53,000	¥220,000
9906	万邦舟	¥30,000	¥111,000	¥56,000	¥197,000
9907	胡艳	¥45,000	¥124,000	¥78,000	¥247,000
9908	杨晓莲	¥65,000	¥36,000	¥59,000	¥160,000
9909	卢鑫怡	¥226,000	¥36,800	¥120,000	¥382,800
9910	赵磊	¥51,000	¥45,000	¥96,000	¥192,000
9911	祝苗	¥44,000	¥56,000	¥106,000	¥206,000
9912	刘龙	¥23,000	¥87,000	¥51,000	¥161,000
9913	魏朋	¥27,000	¥123,000	¥23,000	¥173,000
9914	戴刚	¥110,000	¥250,000	¥47,000	¥407,000
9915	谢冰	¥140,000	¥23,000	¥114,000	¥277,000



知识拓展

在统计出员工月度业绩表时，除了可以统计出前 10 项外，也可以统计出前 5 项。① 在“前 10 项”对话框中，修改数值为 5，② 单击“确定”按钮，即可统计出前 5 个最大季度总额。

前 10 项 ? X

为值最大的那些单元格设置格式:

5 设置为 浅红填充色深红色文本

确定 取消

员工姓名	7月销售额	8月销售额	9月销售额	季度总额
杨娟	¥53,000	¥280,000	¥30,000	¥363,000
李思婷	¥70,000	¥45,000	¥22,000	¥137,000
薛敏	¥16,000	¥79,000	¥65,000	¥160,000
林菊芳	¥8,000	¥90,000	¥24,000	¥122,000
张伟	¥17,000	¥150,000	¥53,000	¥220,000
万邦舟	¥30,000	¥111,000	¥56,000	¥197,000
胡艳	¥45,000	¥124,000	¥78,000	¥247,000
杨晓莲	¥65,000	¥36,000	¥59,000	¥160,000
卢鑫怡	¥226,000	¥36,800	¥120,000	¥382,800
赵磊	¥51,000	¥45,000	¥96,000	¥192,000
祝苗	¥44,000	¥56,000	¥106,000	¥206,000
刘龙	¥23,000	¥87,000	¥51,000	¥161,000
魏朋	¥27,000	¥123,000	¥23,000	¥173,000
戴刚	¥110,000	¥250,000	¥47,000	¥407,000
谢冰	¥140,000	¥23,000	¥114,000	¥277,000

招式085

为员工月度业绩表统计出9月的3个最低销售额



Q 在工作表中，想使用一定的条件格式统计出9月份最低的3个销售额业绩，**您能教教我如何为工作表统计出来吗？

A 没问题，您只要使用“条件格式”功能下的“最后10项”命令即可实现。

1. 单击“条件格式”下三角按钮



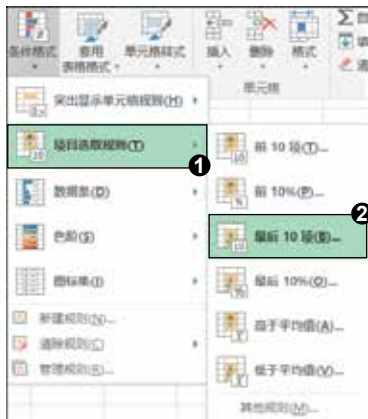
① 打开上一招式的素材工作簿，选择E3:E17单元格区域，② 在“开始”选项卡的“样式”面板中，单击“条件格式”下三角按钮。

员工编号	员工姓名	7月销售额	8月销售额	9月销售额	季度总额
9901	杨皓	\$53,000	\$280,000	\$30,000	\$363,000
9902	李志博	\$70,000	\$45,000	\$22,000	\$137,000
9903	薛歌	\$16,000	\$79,000	\$65,000	\$160,000
9904	林蒙蒙	\$8,000	\$90,000	\$24,000	\$122,000
9905	张排	\$17,000	\$150,000	\$52,000	\$220,000
9906	万丹丹	\$30,000	\$111,000	\$56,000	\$197,000
9907	熊艳	\$45,000	\$124,000	\$78,000	\$247,000
9908	杨桃莲	\$65,000	\$36,000	\$59,000	\$160,000
9909	卢鑫怡	\$226,000	\$38,800	\$120,000	\$382,800
9910	赵磊	\$51,000	\$45,000	\$96,000	\$192,000
9911	祝苗	\$44,000	\$56,000	\$106,000	\$206,000
9912	刘龙	\$22,000	\$87,000	\$51,000	\$161,000
9913	魏朋	\$27,000	\$123,000	\$23,000	\$173,000
9914	戴刚	\$110,000	\$250,000	\$47,000	\$407,000
9915	谢冰	\$140,000	\$23,000	\$114,000	\$277,000

2. 选择“最后10项”命令



① 展开下拉菜单，选择“项目选取规则”命令，② 再次展开子菜单，选择“最后10项”命令。



3. 统计最低销售额



① 弹出“最后10项”对话框，修改参数为3，单击“确定”按钮，② 即可使用条件格式统计出3个最低销售额。

最后10项 ? X

为值最小的那些单元格设置格式:

3 ① 设置为 浅红填充色深红色文本

确定 取消

员工编号	员工姓名	7月销售额	8月销售额	9月销售额	季度总额
9901	杨皓	\$53,000	\$280,000	\$30,000	\$363,000
9902	李志博	\$70,000	\$45,000	\$22,000	\$137,000
9903	薛歌	\$16,000	\$79,000	\$65,000	\$160,000
9904	林蒙蒙	\$8,000	\$90,000	\$24,000	\$122,000
9905	张排	\$17,000	\$150,000	\$52,000	\$220,000
9906	万丹丹	\$30,000	\$111,000	\$56,000	\$197,000
9907	熊艳	\$45,000	\$124,000	\$78,000	\$247,000
9908	杨桃莲	\$65,000	\$36,000	\$59,000	\$160,000
9909	卢鑫怡	\$226,000	\$38,800	\$120,000	\$382,800
9910	赵磊	\$51,000	\$45,000	\$96,000	\$192,000
9911	祝苗	\$44,000	\$56,000	\$106,000	\$206,000
9912	刘龙	\$22,000	\$87,000	\$51,000	\$161,000
9913	魏朋	\$27,000	\$123,000	\$23,000	\$173,000
9914	戴刚	\$110,000	\$250,000	\$47,000	\$407,000
9915	谢冰	\$140,000	\$23,000	\$114,000	\$277,000



知识拓展

在统计工作表中的最小销售额时，除了可以统计出最后 10 项，也可以通过项目百分比统计出最后的 10%。① 选择合适的单元格区域，在“开始”选项卡的“样式”面板中，单击“条件格式”下三角按钮，展开下拉菜单，选择“项目选取规则”命令，再次展开子菜单，选择“最后 10%”命令，② 弹出“最后 10%”对话框，修改参数为 20%，③ 单击“确定”按钮，即可通过项目百分比统计出最后的 20%。



招式 086

使用数据条显示员工工资的多少



Q 在员工工资表中，想通过一种数据长度查看选中单元格区域中的数据大小，** 您能教教我如何显示吗？

A 没问题，您可以使用“数据条”功能来实现。

1. 选择单元格区域



① 打开本书配备的“素材\第 4 章\招式 086 员工薪资记录表.xlsx”工作簿，② 在工作表中选择 E3:E19 单元格区域。

2. 单击“浅蓝色数据条”图标



① 在“样式”面板中，单击“条件格式”下三角按钮，② 展开下拉菜单，选择“数据条”命令，③ 展开下拉面板，单击“浅蓝色数据条”图标。

①

员工薪资记录表				
员工编号	员工姓名	所在部门	最后一次调薪时间	调整后基本工资
0000001	杨皓	销售部		
0000002	李思卿	销售部		
0000003	薛歌	销售部		
0000004	林丽芳	销售部		
0000005	张伟	销售部		
0000006	万开丹	销售部		
0000007	胡皓	销售部		
0000008	杨皓	销售部		
0000009	卢鑫怡	销售部		
0000010	赵磊	销售部		
0000011	苏面	销售部		
0000012	刘龙	销售部		
0000013	魏刚	销售部		
0000014	李博	销售部		



3. 添加“数据条”条件格式

即可为选择的单元格区域添加“数据条”条件格式，得到最终效果。

员工编号	员工姓名	所在部门	最后一次调薪时间	调整后的基本工资
0000001	杨娟	销售部	2017/2/1	¥ 2,500
0000002	李思婷	销售部	2017/2/1	¥ 2,500
0000003	薛敏	销售部	2017/2/1	¥ 2,500
0000004	林菊芳	销售部	2017/2/1	¥ 2,500
0000005	张炜	销售部	2017/2/1	¥ 2,500
0000006	万邦舟	销售部	2017/2/1	¥ 2,500
0000007	胡艳	销售部	2017/2/1	¥ 2,500
0000008	杨晓莲	销售部	2017/2/1	¥ 2,000
0000009	卢鑫怡	销售部	2017/2/1	¥ 2,000
0000010	赵磊	销售部	2017/2/1	¥ 2,000
0000011	李娜	销售部	2017/2/1	¥ 2,000

知识拓展

Excel 中的“数据条”条件格式功能十分强大，除了可以使用“渐变填充”的数据条外，还可以使用“实心填充”的数据条。① 选择单元格区域，在“样式”面板中，单击“条件格式”下三角按钮，展开下拉菜单，选择“数据条”命令，展开下拉面板，单击“实心填充”选项组下的“红色数据条”图标，② 即可添加“实心填充”的数据条。

员工姓名	所在部门	最后一次调薪时间	调整后的基本工资
杨娟	销售部	2017/2/1	¥ 2,500
李思婷	销售部	2017/2/1	¥ 2,500
薛敏	销售部	2017/2/1	¥ 2,500
林菊芳	销售部	2017/2/1	¥ 2,500
张炜	销售部	2017/2/1	¥ 2,500
万邦舟	销售部	2017/2/1	¥ 2,500
胡艳	销售部	2017/2/1	¥ 2,500
杨晓莲	销售部	2017/2/1	¥ 2,000
卢鑫怡	销售部	2017/2/1	¥ 2,000
赵磊	销售部	2017/2/1	¥ 2,000

招式 087 使用三色刻度显示产品销量表的数据



Q 在工作表中，想通过多种颜色的深浅程度来标记符合条件的单元格，** 您能教教我如何使用三色刻度显示工作表中的数据吗？

A 没问题，您可以使用“色阶”功能来实现。

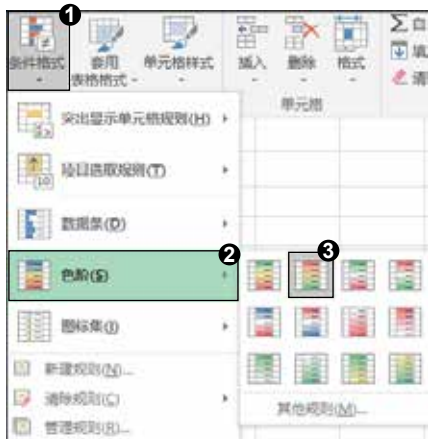
1. 选择单元格区域

① 打开本书配备的“素材\第4章\招式087 产品销量表.xlsx”工作簿，② 在工作表中选择 E3:E11 单元格区域。

名称	类型	型号	单价	第一季度
康佳液晶电视	电视机	LC46G8RDC	¥ 6,599.00	352
海信液晶电视	电视机	TLK46F56PE	¥ 4,699.00	452
LG液晶电视	电视机	32LB206	¥ 3,999.00	472
海尔冰箱	冰箱	BCD-256BT	¥ 1,750.00	168
海尔洗衣机	洗衣机	XQB60-S10A	¥ 1,558.00	168
海尔洗衣机	洗衣机	B560C	¥ 1,250.00	254
海尔洗衣机	洗衣机	81902802	¥ 2,200.00	182

2. 设置单元格格式参数

① 在“样式”面板中，单击“条件格式”下三角按钮，② 展开下拉菜单，选择“色阶”命令，③ 展开下拉面板，单击“红 - 黄 - 绿色阶”图标。



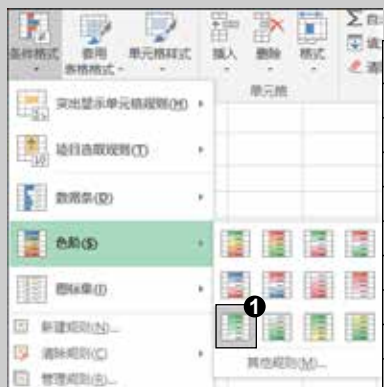
3. 添加“色阶”条件格式

即可为选择的单元格区域添加“色阶”条件格式，得到最终效果。

	A	B	C	D	E
1	产品销量报表				
2	名 称	类型	型号	单价	第一季度
3	康佳液晶电视	电视机	LC46GS80DC	¥ 6,590.00	352
4	海信液晶电视	电视机	TLM40V68PK	¥ 4,690.00	452
5	LG液晶电视	电视机	32LH20R	¥ 3,990.00	478
6	海尔冰箱	冰箱	BCD-256KT	¥ 2,499.00	145
7	海信冰箱	冰箱	BCD-207HA	¥ 1,790.00	168
8	美菱冰箱	冰箱	BCD-221ZM3BS	¥ 3,199.00	185
9	海尔洗衣机	洗衣机	XQB45-918A	¥ 1,558.00	168
10	惠而浦洗衣机	洗衣机	B500C	¥ 1,390.00	254
11	LG洗衣机	洗衣机	WD10230D	¥ 3,200.00	192

知识拓展

Excel 中的“色阶”条件格式功能十分强大，除了可以使用三种颜色的色阶模式外，还可以使用双色色阶模式。① 选择单元格区域，在“样式”面板中，单击“条件格式”下三角按钮，展开下拉菜单，选择“色阶”命令，展开下拉面板，单击“绿 - 白色阶”图标，② 即可添加“绿 - 白色阶”的双色刻度显示数据。



型号	单价	第一季度
LC46GS80DC	¥ 6,590.00	352
TLM40V68PK	¥ 4,690.00	452
32LH20R	¥ 3,990.00	478
BCD-256KT	¥ 2,499.00	145
BCD-207HA	¥ 1,790.00	168
BCD-221ZM3BS	¥ 3,199.00	185
XQB45-918A	¥ 1,558.00	168
B500C	¥ 1,390.00	254
WD10230D	¥ 3,200.00	192

招式088 使用图标集标注员工考勤表的数据

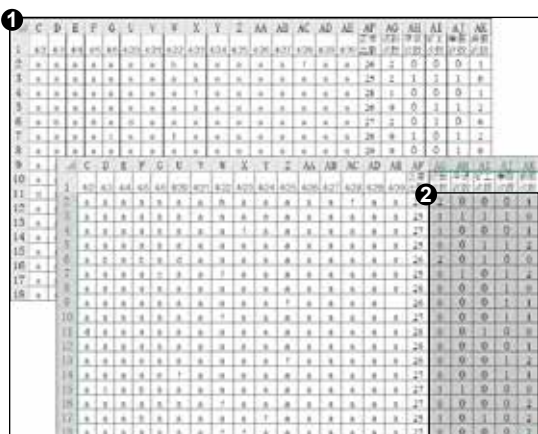


Q 在工作表中常常需要使用图标集对数据进行有效性规则设置，** 您能教教我如何使用图标集标注工作表中的数据吗？

A 没问题，您可以使用“图标集”功能来实现。

1. 选择单元格区域

① 打开本书配备的“素材\第4章\招式088 员工考勤表.xlsx”工作簿，② 在工作表中选择AG2:AK18单元格区域。



2. 选择“新建规则”命令

① 在“样式”面板中，单击“条件格式”下三角按钮，② 展开下拉菜单，选择“新建规则”命令。



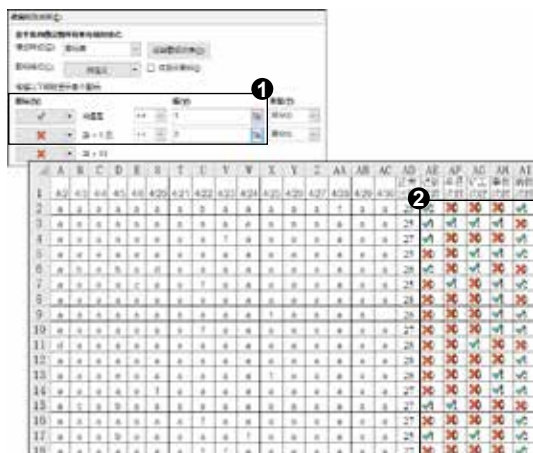
3. 选择图标样式

① 弹出“新建格式规则”对话框，在“格式样式”下拉列表中选择“图标集”选项，② 展开“图标样式”选项，在其下拉列表中选择合适的图标样式。



4. 使用图标集显示数据

① 修改第二个图标样式，在“值”下方的文本框中分别输入1和0，② 单击“确定”按钮，即可使用图标集显示数据。





知识拓展

Excel 的“条件格式”功能十分强大，使用图标集不仅可以对数据进行注释，还可以按阈值将数据分为 3~5 类。除了通过“√”和“×”注释数据外，还可以通过“形状”图标集对数据分类。**①** 选择合适的单元格对象，**②** 在“样式”面板中，单击“条件格式”下三角按钮，展开下拉菜单，选择“图标集”命令，在“形状”选项组中选择“三标志”形状，**③** 即可通过“形状”图标集分类数据。



招式 089 限定输入指定范围内的日期



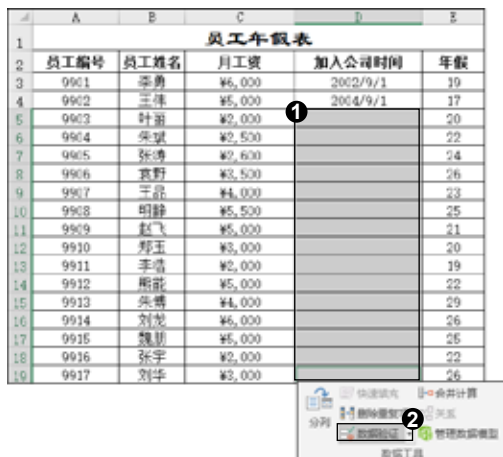
Q 在人事工作表中常常用到日期的填入，但是由于填写的人员不一样，造成了填写日期花样百出的情况，** 您能教教我如何限定输入指定范围内的日期吗？

A 可以的，您只要在制作表格时对表格中的日期输入进行限制即可。

1. 单击“数据验证”按钮



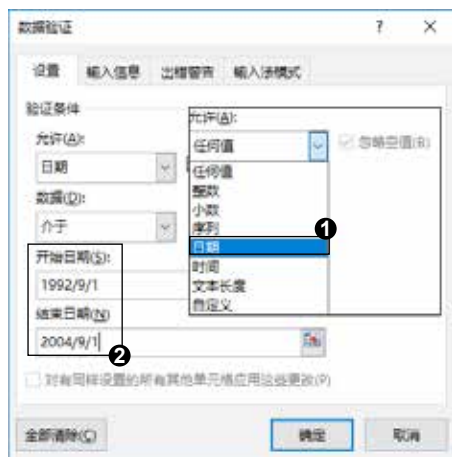
① 打开本书配备的“素材\第 4 章\招式 089 员工年假表.xlsx”工作簿，在工作表中选择 D5:D19 单元格区域，**②** 单击“数据工具”面板中的“数据验证”按钮。



2. 设置数据验证参数



① 弹出“数据验证”对话框，在“允许”下拉列表中选择“日期”选项，**②** 在“开始日期”和“结束日期”文本框中输入文本。

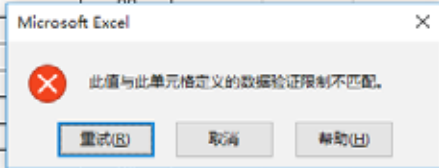




3. 弹出提示对话框

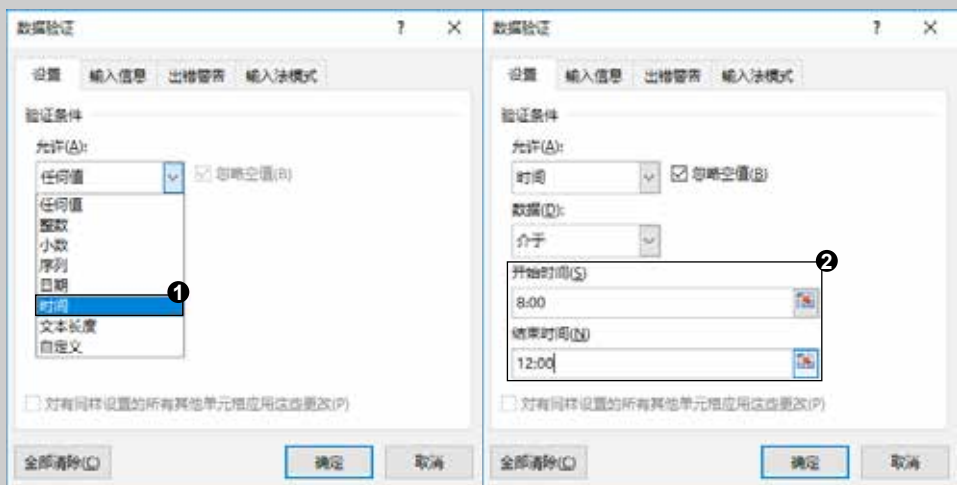
单击“确定”按钮，即可限定输入指定范围内的日期，在 D5 单元格中输入“2005/8/20”，将弹出提示对话框，只有输入正确才不会弹出该提示对话框。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	员工年假表							
2	员工编号	员工姓名	月工资	加入公司时间	年假			
3	9901	李勇	¥6,000	2002/9/1	19			
4	9902	王伟	¥5,000	2004/9/1	17			
5	9903	叶丽	¥2,000	2005/8/20	20			
6	9904	朱斌	¥2,500					
7	9905	张涛	¥2,600					
8	9906	袁野	¥3,500					
9	9907	王品	¥4,000					
10	9908	明静	¥5,500					
11	9909	赵飞	¥5,000					
12	9910	郑玉	¥3,000					
13	9911	李清	¥2,000		19			
14	9912	熊能	¥5,000		22			



知识拓展

在 Excel 中除了可以指定限定输入日期外，还可以指定限定输入的时间。① 在“数据验证”对话框中，单击“允许”右侧的下三角按钮，展开下拉列表，选择“时间”选项，② 在“开始时间”和“结束时间”文本框中输入时间，单击“确定”按钮，即可限定时间的输入，如果不是输入指定的时间，则弹出提示对话框。



★★★★★

招式 090 为销售业绩表中的数据输入约束指定范围



Q 在工作表中输入数据时,常常要为数据设置一个范围,以保证数据输入的正确性,
** 您能教教我如何为工作表中的数据输入约束指定范围吗?

A 没问题,您可以为需要输入的单元格设置一个小数的数据范围。

1. 单击“数据验证”按钮



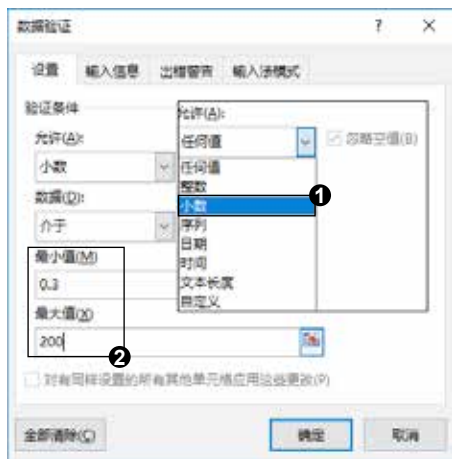
① 打开本书配备的“素材\第4章\招式090 销售业绩表.xlsx”工作簿,选择 D4:D19 单元格区域,② 单击“数据工具”面板中的“数据验证”按钮。



2. 输入数值



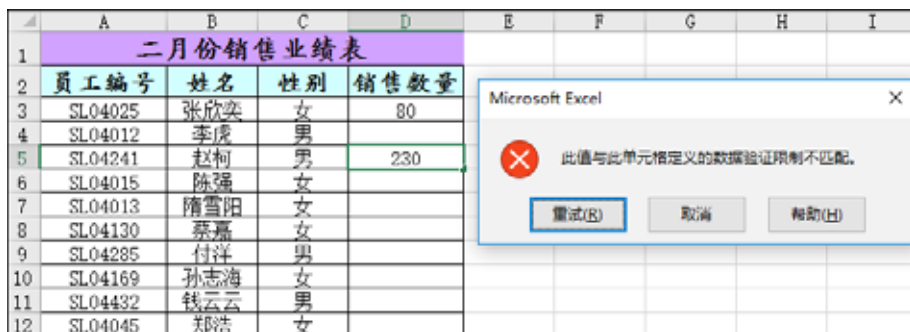
① 弹出“数据验证”对话框,单击“允许”右侧的下三角按钮,展开下拉列表,选择“小数”选项,② 在“最小值”和“最大值”文本框中输入数值。



3. 提示输入非法错误



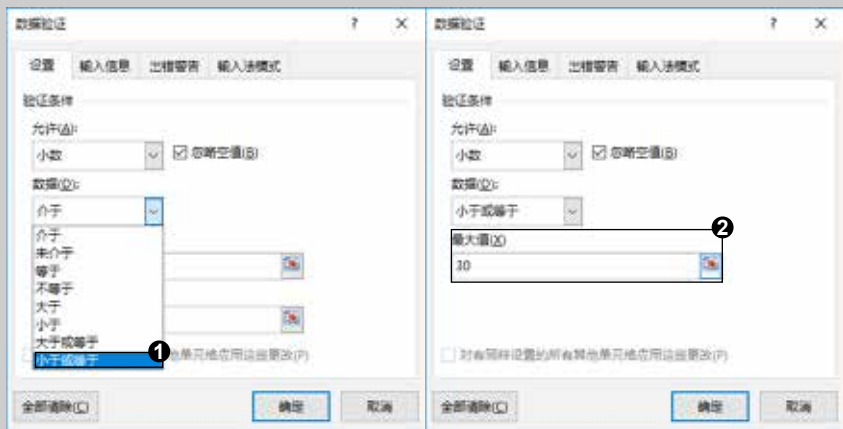
单击“确定”按钮,即可为数据的输入约束指定范围,在表格中输入超出范围的数值,则弹出提示对话框,提示输入非法错误。





知识拓展

在为工作表中的数据添加约束指定范围时，也可以指定小于或者等于某个数值的范围。**①** 在“数据验证”对话框中，单击“数据”右侧的下三角按钮，展开下拉列表，选择“小于或等于”选项，**②** 在“最大值”下方的文本框中输入指定的数值，单击“确定”按钮即可。



招式 091

为社会实践统计表的文本长度限制范围



Q 在工作表中输入文本数据时，如果不限定文本的输入长度，常常会出现文本输入过长的情况，** 您能教教我如何为工作表中的文本长度限制范围吗？

A 没问题，您可以为数据的文本长度设置数据的有效性规则。

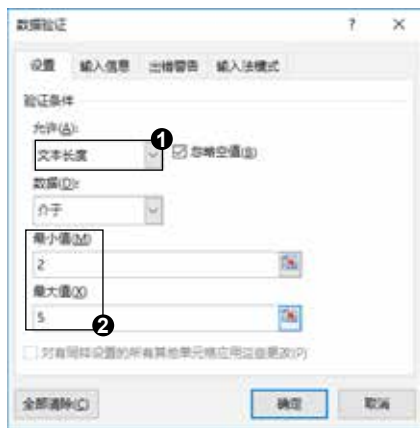
1. 单击“数据验证”按钮

① 打开本书配备的“素材\第4章\招式091 社会实践统计表.xlsx”工作簿，选择C7:C13单元格区域，**②** 单击“数据工具”面板中的“数据验证”按钮。



2. 输入数据

① 弹出“数据验证”对话框，在“允许”下拉列表中选择“文本长度”选项，**②** 在“最大值”和“最小值”文本框中输入5和2。

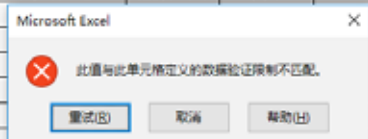


3. 提示输入非法错误



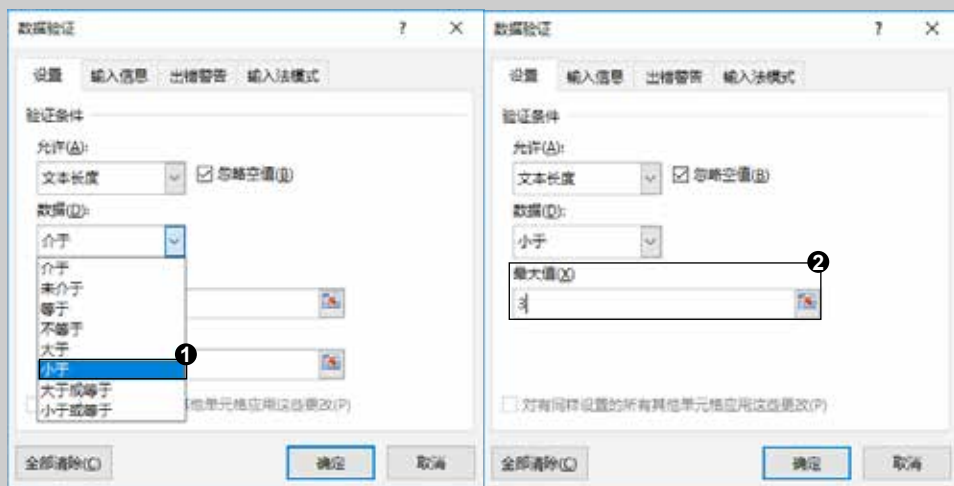
单击“确定”按钮，即可为输入的文本限制长度范围，在表格中输入超出范围的文本，则弹出提示对话框，提示输入非法错误。

	A	B	C	D	E	F	G
1	大学生“三下乡”社会实践活动情况统计						
2							
3	学院(盖章):		填报人:		填报时间:		学院负责人签字:
4							
5	学 期	参加人数	团队名称	服务地点	服务项目	取得成果	获奖情况(团队、个人)
6	大一上学期	22	学校共青团	莅临乡养老院	照顾老人	良好	
7	大一下学期	21	学校共青团				
8	大二上学期	25					
9	大二下学期	23					
10	大三上学期	32					
11	大三下学期	27					
12	大四上学期	26					
13	大四下学期	24					
14							
15							
16							



知识拓展

除了可以为单元格中的文本输入长度限制范围外，还可以直接限定小于固定的文本长度。① 在“数据验证”对话框中，单击“数据”右侧的下三角按钮，展开下拉列表，选择“小于”选项，② 在“最大值”下方的文本框中输入指定的数值，单击“确定”按钮即可直接限制固定文本长度。



招式092 限制身份证号码的输入位数



Q 身份证是一类特殊的号码，在输入的时候常常会出现多输入数值或者少输入数值的情况，造成身份证号码输入错误，**您能教教我如何限制身份证号码的输入位数吗？

A 没问题，一般情况下，身份证号码是18位数，您直接限定输入18位数的数量即可实现。

1. 单击“数据验证”按钮

① 打开本书配备的“素材\第4章\招式092 员工人事统计表.xlsx”工作簿，选择D4:D17单元格区域，② 单击“数据工具”面板中的“数据验证”按钮。

1	A	B	C	D	E	F
2	员工编号	姓名	性别	身份证号码	籍贯	学历
3	89001	张欣美	女	500000300000000000	四川西昌	本科
4	89002	李虎	男		四川成都	硕士
5	89003	赵柯	女		河北唐山	专科
6	89004	陈强	男		四川成都	博士
7	89005	隋雪阳	男		云南龙陵	本科
8	89006	蔡嘉	女		重庆	本科
9	89007	付洋	男		湖南邵阳	专科
10	89008	孙志海	男		四川内江	硕士
11	89009	钱云云	女		四川成都	硕士
12	89010	郑浩	男		河南开封	本科
13	89011	王勇	男		四川自贡	本科
14	89012	王新月	女		四川隆昌	本科
15	89013	陈玉通	女		北京	硕士
16	89014	赵雪	男		四川广安	本科
17	89015	唐洋	男		甘肃酒泉	本科

2. 输入参数

① 弹出“数据验证”对话框，在“允许”下拉列表中选择“文本长度”选项，② 在“数据”下拉列表中选择“等于”选项，③ 在“长度”下方的文本框中输入18。

数据验证

设置 输入信息 出错警告 输入法模式

验证条件

允许(A): 文本长度 ① ☒ 忽略空值(B)

数据(D): 等于 ②

长度(L): 18 ③

☐ 对有同样设置的所有其他单元格应用这些更改(P)

全部清除(C) 确定 取消

3. 提示输入非法错误

单击“确定”按钮，即可为输入的身份证号码限制输入位数，在表格中输入超出范围的身份证号码，则弹出提示对话框，提示输入非法错误。

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2	员工编号	姓名	性别	身份证号码	籍贯	学历			
3	89001	张欣美	女	500000300000000000	四川西昌	本科			
4	89002	李虎	男	4307231874601	四川成都	硕士			
5	89003	赵柯	女		河北唐山	专科			
6	89004	陈强	男						
7	89005	隋雪阳	男						
8	89006	蔡嘉	女						
9	89007	付洋	男						
10	89008	孙志海	男						
11	89009	钱云云	女						
12	89010	郑浩	男						
13	89011	王勇	男						
14	89012	王新月	女						
15	89013	陈玉通	女						
16	89014	赵雪	男						
17	89015	唐洋	男						

Microsoft Excel

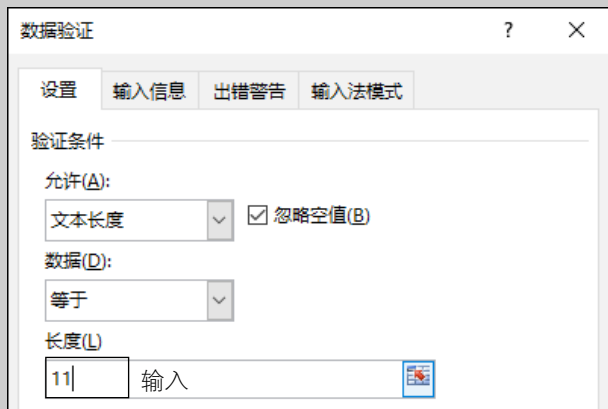
此值与此单元格定义的数据验证限制不匹配。

重试(R) 取消 帮助(H)



知识拓展

在 Excel 中,除了可以限定身份证号码的输入位数外,还可以限定 11 位数的手机号码的输入。在“数据验证”对话框的“长度”文本框中输入 11,单击“确定”按钮即可。



★★★★

招式 093 设置工资项目明细表中的数字输入限制



Q 在编辑工资表时,工资表中只能出现整数金额,不能出现小数金额,** 您能教我如何设置工作表中的数字输入限制吗?

A 没问题,您可以在输入数据之前,限定只能输入整数,以防止忙中出错。

1. 单击“数据验证”按钮



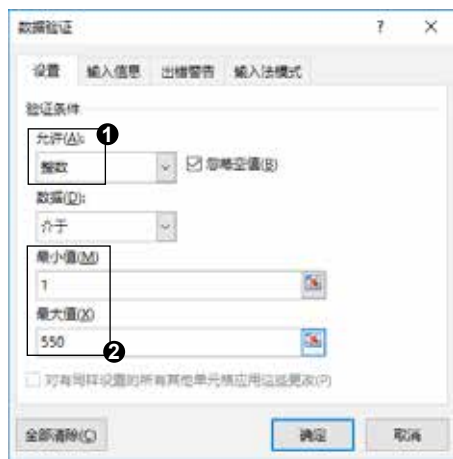
① 打开本书配备的“素材\第 4 章\招式 093 工资项目明细表.xlsx”工作簿,选择 D5:D19 单元格区域,② 单击“数据工具”面板中的“数据验证”按钮。



2. 输入数据



① 弹出“数据验证”对话框,在“允许”下拉列表中选择“整数”选项,② 在“最大值”和“最小值”文本框中输入 550 和 1。



3. 限定数字输入范围

单击“确定”按钮，即可为工作表中的数字输入限定范围。在表格中输入超出范围的数字，则弹出提示对话框，提示输入非法错误。

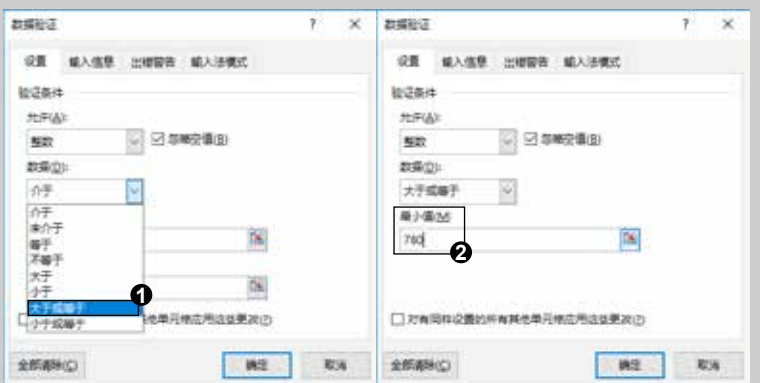
1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										



知识拓展

除了可以为单元格中的数字输入限制整数范围外，还可以直接限制大于或等于某一固定值。

① 在“数据验证”对话框中，单击“数据”右侧的下三角按钮，展开下拉列表，选择“大于或等于”选项，② 在“最小值”下方的文本框中输入指定的数值，单击“确定”按钮即可直接限制大于或等于某一固定值。



★★★★★

招式 094 防止工资项目明细表中输入重复的数据



Q 在工作表中输入数据时，常常会出现因为数据量庞大，导致重复内容的情况，** 您能教教我如何防止在工作表中输入重复的数据吗？

A 没问题，您可以设置“数据验证”功能防止输入重复的数据来实现。

1. 单击“数据验证”按钮

① 打开上一招式保存的效果工作簿，选择 E4 单元格，② 单击“数据工具”面板中的“数据验证”按钮。

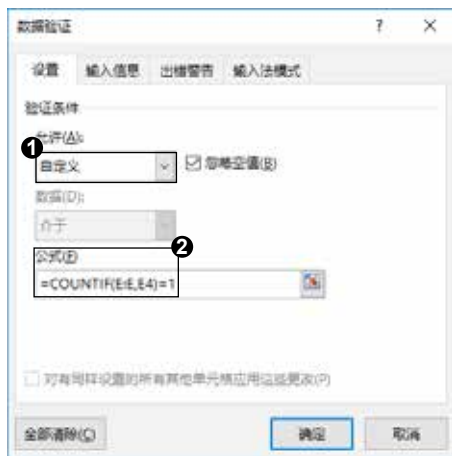
1	A	B	C	D	E	F
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

2. 输入公式

① 弹出“数据验证”对话框，在“允许”下拉列表中选择“自定义”选项，② 在“公式”文本框中输入“=COUNTIF(E:E,E4)=1”。

3. 限制重复数据输入

单击“确定”按钮，即可防止输入重复的数据，在单元格中输入重复的数据，则弹出提示对话框，提示输入错误。

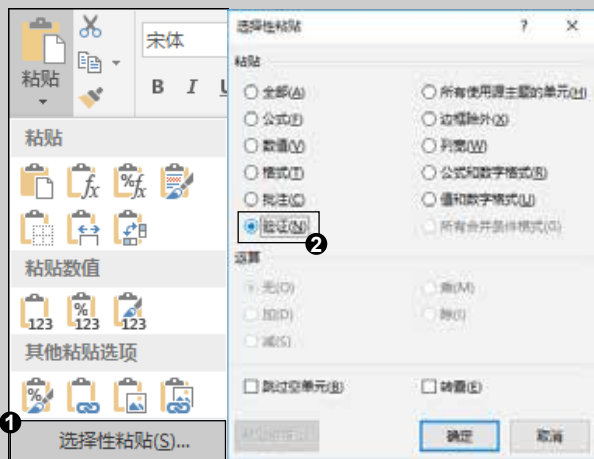


姓名	基本工资	收入提成	住房补贴	应扣税额
SL04025 张松茂	1800	490	120	68
SL04012 李德	1800	375	120	0
SL04041 赵野	1800			350
SL04015 陈强	2200			60
SL04013 陈贵和	800			250
SL04130 李高	1000			270
SL04038 付强	800			300
SL04169 孙海瑞	1800			280
SL04040 魏云云	1800			0
SL04046 陈浩	1800			600
SL04123 王贵	1800			400
SL04054 王新丹	1000			240
SL04056 蒋三德	1400			50

知识拓展

在设置好数据的有效性后，使用复制、粘贴功能，可以将该有效性进行复制操作。

① 复制带有数据有效性的单元格，选择需要粘贴的单元格，在“剪贴板”面板中，单击“粘贴”下三角按钮，展开下拉面板，选择“选择性粘贴”命令，② 弹出“选择性粘贴”对话框，选中“验证”单选按钮，单击“确定”按钮即可。



招式 095 自动实现中、英文输入法快速切换

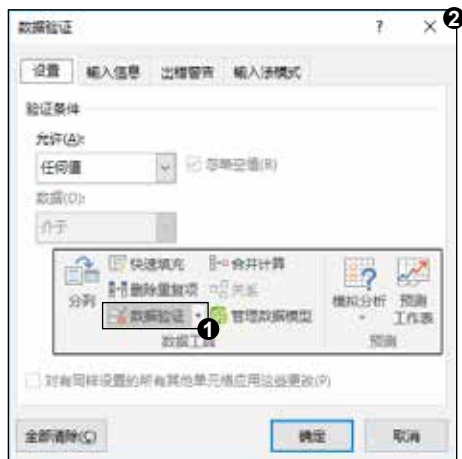


Q 在制作工作表时，往往是既有数据又有数字，还有英文，每次在输入时就需要在中、英文之间反复切换输入法，非常麻烦，** 您能教教我如何自动实现中、英文输入法快速切换吗？

A 没问题，您只要设置好“数字验证”对话框中的“输入法模式”参数就可以实现。

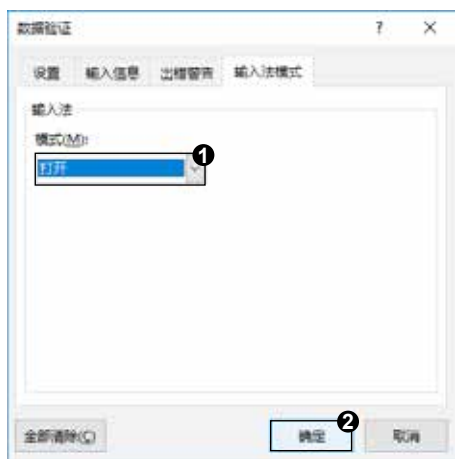
1. 弹出“数据验证”对话框

① 任选单元格区域，单击“数据工具”面板中的“数据验证”按钮，② 弹出“数据验证”对话框。



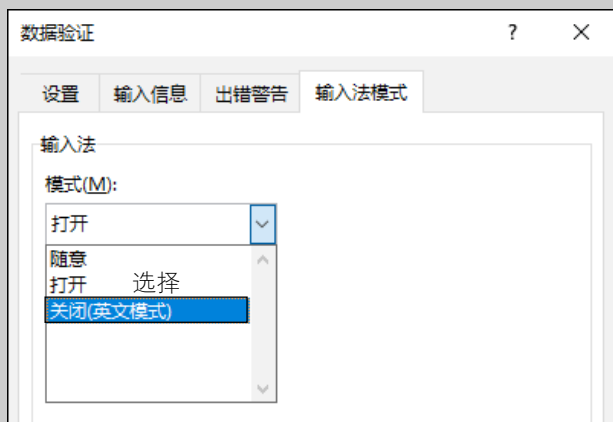
2. 自动切换为英文输入法

① 切换至“输入法模式”选项卡，在“模式”下拉列表框中选择“打开”选项，② 单击“确定”按钮即可。



知识拓展

在切换为英文输入法后，也可以启用“关闭(英文模式)”选项，将其切换为中文输入法。在“数据验证”对话框中，单击“模式”右侧的下三角按钮，展开下拉列表，选择“关闭(英文模式)”选项，单击“确定”按钮即切换至中文输入法。



招式 096

为文档资料信息表提供输入选项



Q 在工作表中输入数据时，常常会遇到一些有规律的输入项，如“部门”“出版社”等，如果一个个输入，很浪费时间，** 您能教教我如何为工作表提供输入选项吗？

A 没问题，您可以为工作表创建下拉选项来实现。

1. 单击“数据验证”按钮

① 打开本书配备的“素材\第4章\招式096 文档资料信息表.xlsx”工作簿，选择E3:E20单元格区域，②单击“数据工具”面板中的“数据验证”按钮。



2. 输入内容

① 弹出“数据验证”对话框，在“允许”下拉列表中选择“序列”选项，②在“来源”文本框中输入“出版社1,出版社2,出版社3,出版社4,出版社5”。



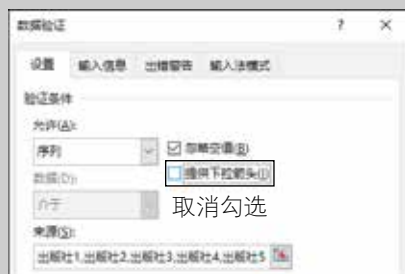
3. 通过输入选项输入数据

① 单击“确定”按钮，即可创建具有下拉选项的输入项，并在单元格中显示，单击单元格右侧的下三角按钮，展开下拉列表，选择“出版社1”选项，②即可完成出版社的选择，得到最终效果。



知识拓展

在 Excel 中创建下拉选项时，如果想取消下拉箭头，则可以在“数据验证”对话框中，取消勾选“提供下拉箭头”复选框，单击“确定”按钮即可。



招式

097

限制在文档资料信息表内只能输入数字



Q 在工作表中输入数据时，想限制在某个单元格区域内只能输入数字，以避免填写错误，**您能教教我如何限制在工作表中只能输入数字吗？

A 没问题，您可以使用“数据验证”功能下的“自定义”验证条件来实现。

1. 选择“数据验证”命令



① 打开上一招式保存的效果工作簿，选择 F3:G20 单元格区域，② 单击“数据验证”下三角按钮，展开下拉菜单，选择“数据验证”命令。



2. 输入公式



① 弹出“数据验证”对话框，在“允许”下拉列表框中选择“自定义”选项，② 在“公式”文本框中输入“=ISNUMBER(F3)”。



3. 限制数字输入



单击“确定”按钮，即可限制在工作表内只能输入数字，在表格中输入除数字以外的内容，则自动弹出提示对话框，提示输入非法错误。



知识拓展

当不希望单元格中显示已设置的数据有效性时，可以将其删除。在“数据”选项卡中，单击“数据工具”面板中的“数据验证”下三角按钮，展开下拉菜单，选择“数据验证”命令，弹出“数据验证”对话框，单击“全部清除”按钮即可。



★★★★★

招式 098 在订单明细表中允许输入非法值



Q 在工作表中限制输入后,有时还会遇到相同名称的输入,但此时却不能进行输入,
** 您能教教我如何在工作表中允许输入非法值吗?

A 没问题,您可以添加“出错警告”信息,即可允许输入非法值。

1. 选择“数据验证”命令



① 打开本书配备的“素材\第4章\招式098 订单明细表.xlsx”工作簿,选择 C3:C9 单元格区域,② 单击“数据验证”下三角按钮,展开下拉菜单,选择“数据验证”命令。



2. 输入公式



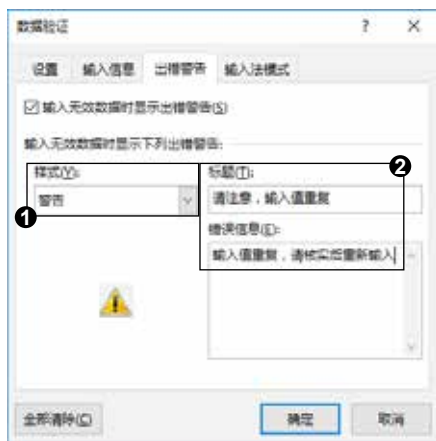
① 弹出“数据验证”对话框,在“允许”下拉列表框中选择“自定义”选项,② 在“公式”文本框中输入“=COUNTIF(C:C,C3)=1”。



3. 设置出错警告



① 切换至“出错警告”选项卡,单击“样式”右侧的下三角按钮,展开下拉列表,选择“警告”选项,② 在右侧的“标题”和“错误信息”文本框中输入相应的信息。



4. 允许输入非法值



单击“确定”按钮,即可允许输入非法值,在单元格中输入重复的内容,弹出提示对话框,提示是否允许输入非法值。



知识拓展

在添加“出错警告”信息后,如果输入值是正确的,则可以单击“是”按钮,即可允许输入;如果输入值不正确,则单击“否”按钮,返回到工作表中,并打开文本输入框,再次输入正确值即可。

招式099

设置订单明细表中的提示输入信息



Q 在编辑工作表时，常常需要对数据的输入添加提示信息，类似于批注一样，**您能教教我如何设置工作表的提示输入信息吗？

A 没问题，您可以使用“数据验证”功能下的“输入信息”选项卡来实现。

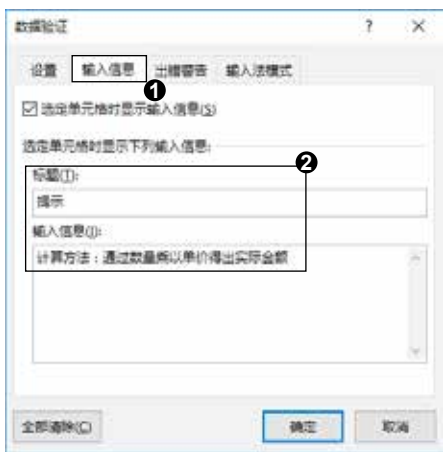
1. 选择“数据验证”命令

① 打开上一招式保存的效果工作簿，选择 H3 单元格，② 单击“数据验证”下三角按钮，展开下拉菜单，选择“数据验证”命令。



2. 输入内容

① 弹出“数据验证”对话框，切换至“输入信息”选项卡，② 在“标题”和“输入信息”文本框中依次输入相应的内容。



3. 添加提示输入信息

单击“确定”按钮，即可完成提示输入信息的添加。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	订单明细表								
2	订单编号	公司名称	物料名称	数量	单位	交期	单价	合计	备注
3	51254	创新科技	戴尔笔记本	5	台	2017/3/12	4599	22995	提示 计算方法：通过 数量乘以单价得 出实际金额
4	30154	同心科技	华硕笔记本	6	台	2017/3/12	5199	31194	
5	65415								
6									
7									
8									
9	金额合计（大写）：					金额合计（小写）：			
11	交货地点：								
12	采购员：					供应商：			
13	日期：					日期：			

知识拓展

在为工作表添加提示输入信息后，如果不显示提示输入信息了，则取消该功能即可。在“数据验证”对话框的“输入信息”选项卡中，取消勾选“选定单元格时显示输入信息”复选框。



★★★★★

招式 100 在产品销量表中杜绝负数库存



Q 在人事管理公司的销售和库存中，常常会出现负数库存的现象，** 您能教教我如何在工作表中避免这种情况出现吗？

A 没问题，您可以使用“数据验证”的方法确保销量小于或等于库存。

1. 选择 B 列区域



① 打开本书配备的“素材\第 4 章\招式 100 产品销量表.xlsx”工作簿，② 在工作表中选择 B 列区域。

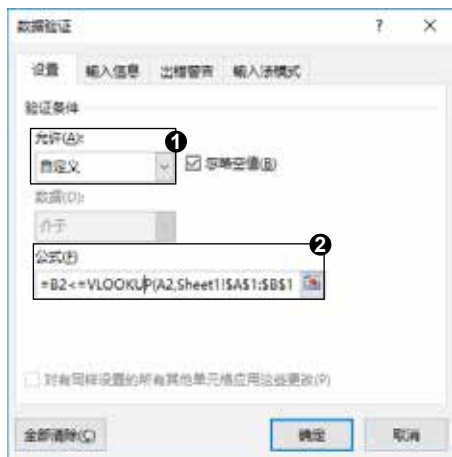
	A	B
1	电脑库存表	
2	产品名称	库存数量
3	戴尔笔记本电脑	38201
4	惠普笔记本电脑	15782
5	宏基笔记本电脑	53000
6	华硕笔记本电脑	
7	联想笔记本电脑	
8	东芝笔记本电脑	
9	华为平板电脑	
10	苹果平板电脑	
11	三星平板电脑	

	A	B
1	产品销量表	
2	产品名称	销售数量
3	戴尔笔记本电脑	
4	惠普笔记本电脑	
5	宏基笔记本电脑	
6	华硕笔记本电脑	
7	联想笔记本电脑	
8	东芝笔记本电脑	
9	华为平板电脑	
10	苹果平板电脑	
11	三星平板电脑	

2. 输入公式



① 单击“数据工具”面板中的“数据验证”按钮，弹出“数据验证”对话框，在“允许”下拉列表中选择“自定义”选项，② 在“公式”文本框中输入“=B2<=VLOOKUP(A2,Sheet1!\$A\$1:\$B\$11,2,0)”。



3. 弹出提示对话框



单击“确定”按钮，即可设置负数库存，如果在产品销量表中输入大于库存表中的数值，则弹出提示对话框，提示非法输入。

	A	B	C	D	E
1	产品销量表				
2	产品名称	销售数量			
3	戴尔笔记本电脑	38300			
4	惠普笔记本电脑				
5	宏基笔记本电脑				
6	华硕笔记本电脑				
7	联想笔记本电脑				
8	东芝笔记本电脑				
9	华为平板电脑				
10	苹果平板电脑				
11	三星平板电脑				



知识拓展

在为数据添加有效性条件时，一定要将公式输入正确，否则将弹出提示对话框，提示公式中包含有错误，是否继续等信息，如果单击“是”按钮，则数据的验证条件就是错误的。