

办公高手Excel经典实用技巧汇总计算机等级考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/608/2021\\_2022\\_\\_E5\\_8A\\_9E\\_E5\\_85\\_AC\\_E9\\_AB\\_98\\_E6\\_c98\\_608327.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/608/2021_2022__E5_8A_9E_E5_85_AC_E9_AB_98_E6_c98_608327.htm)

一、建立分类下拉列表填充项 我们常常要将企业的名称输入到表格中，为了保持名称的一致性，利用“数据有效性”功能建了一个分类下拉列表填充项。

- 1.在Sheet2中，将企业名称按类别（如“工业企业”、“商业企业”、“个体企业”等）分别输入不同列中，建立一个企业名称数据库。
- 2.选中A列（“工业企业”名称所在列），在“名称”栏内，输入“工业企业”字符后，按“回车”键进行确认。仿照上面的操作，将B、C……列分别命名为“商业企业”、“个体企业”……
- 3.切换到Sheet1中，选中需要输入“企业类别”的列（如C列），执行“数据有效性”命令，打开“数据有效性”对话框。在“设置”标签中，单击“允许”右侧的下拉按钮，选中“序列”选项，在下面的“来源”方框中，输入“工业企业”，“商业企业”，“个体企业”……序列（各元素之间用英文逗号隔开），确定退出。再选中需要输入企业名称的列（如D列），再打开“数据有效性”对话框，选中“序列”选项后，在“来源”方框中输入公式：`=INDIRECT(C1)`，确定退出。
- 4.选中C列任意单元格（如C4），单击右侧下拉按钮，选择相应的“企业类别”填入单元格中。然后选中该单元格对应的D列单元格（如D4），单击下拉按钮，即可从相应类别的企业名称列表中选择需要的企业名称填入该单元格中。提示：在以后打印报表时，如果不需要打印“企业类别”列，可以选中该列，右击鼠标，选“隐藏”选项，将该列隐藏起来

即可。二、建立“常用文档”新菜单 在菜单栏上新建一个“常用文档”菜单，将常用的工作簿文档添加到其中，方便随时调用。

- 1.在工具栏空白处右击鼠标，选“自定义”选项，打开“自定义”对话框。在“命令”标签中，选中“类别”下的“新菜单”项，再将“命令”下面的“新菜单”拖到菜单栏。按“更改所选内容”按钮，在弹出菜单的“命名”框中输入一个名称（如“常用文档”）。
- 2.再在“类别”下面任选一项（如“插入”选项），在右边“命令”下面任选一项（如“超链接”选项），将它拖到新菜单（常用文档）中，并仿照上面的操作对它进行命名（如“工资表”等），建立第一个工作簿文档列表名称。重复上面的操作，多添加几个文档列表名称。
- 3.选中“常用文档”菜单中某个菜单项（如“工资表”等），右击鼠标，在弹出的快捷菜单中，选“分配超链接 打开”选项，打开“分配超链接”对话框。通过按“查找范围”右侧的下拉按钮，定位到相应的工作簿（如“工资.xls”等）文件夹，并选中该工作簿文档。重复上面的操作，将菜单项和与它对应的工作簿文档超链接起来。
- 4.以后需要打开“常用文档”菜单中的某个工作簿文档时，只要展开“常用文档”菜单，单击其中的相应选项即可。

提示：尽管我们将“超链接”选项拖到了“常用文档”菜单中，但并不影响“插入”菜单中“超链接”菜单项和“常用”工具栏上的“插入超链接”按钮的功能。

三、让不同类型数据用不同颜色显示 在工资表中，如果想让大于等于2000元的工资总额以“红色”显示，大于等于1500元的工资总额以“蓝色”显示，低于1000元的工资总额以“棕色”显示，其它以“黑色”显示，我们可以这样设置。

- 1.打开“工资表”工作

簿，选中“工资总额”所在列，执行“格式 条件格式”命令，打开“条件格式”对话框。单击第二个方框右侧的下拉按钮，选中“大于或等于”选项，在后面的方框中输入数值“2000”。单击“格式”按钮，打开“单元格格式”对话框，将“字体”的“颜色”设置为“红色”。2.按“添加”按钮，并仿照上面的操作设置好其它条件（大于等于1500，字体设置为“蓝色”；小于1000，字体设置为“棕色”）。3.设置完成后，按下“确定”按钮。看看工资表吧，工资总额的数据是不是按你的要求以不同颜色显示出来了。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)