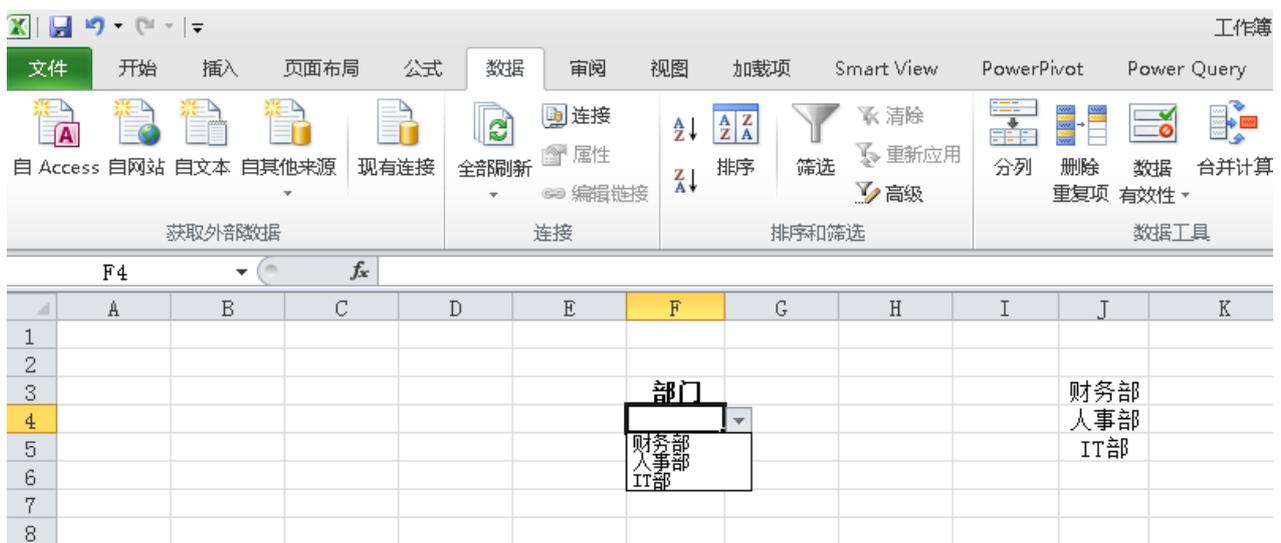


在 Excel 单元格设置数据下拉框

我们在制作一些表格的时候，常会在单元格内输入一些重复的信息。本期我们来告诉大家如何创建下拉框，减少输入数据的时间和确保数据的准确。

示例：

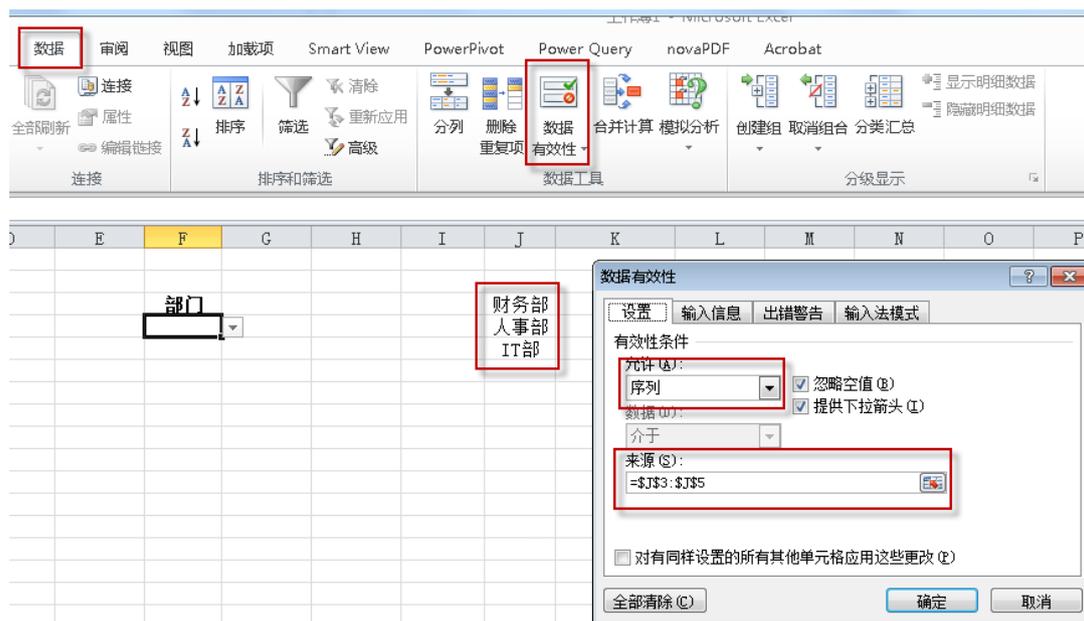


步骤

1. 在 Excel 中单元格里输入你将在下拉框里显示的数据源。

F	G	H	I	J
部门				财务部 人事部 IT部

2. 选中你要创建下拉框的单元格，然后选择【数据】，在【数据有效性】的窗口里，有效性条件选择【序列】，【来源】选择你刚才输入的数据源位置。点击确认完成。此时你将发现在这个单元格里有了下拉框，就是你所需要输入的数据。



数据 数据有效性

有效性条件

允许(A): 序列

数据(W): 介于

来源(S): =J\$3:J\$5

忽略空值(B)

提供下拉箭头(I)

对有同样设置的所有其他单元格应用这些更改(E)

全部清除(C) 确定 取消

这期 IT 小知识就到这里，我们下周见。