Broadview

分析力！专业Excel的制作与分析实用法则

启慧书坊 编著

·尽可能地不走弯路 善于挖掘问题所在 矩形获得最大进步·

·体验Excel数据分析过程中的点点滴滴·





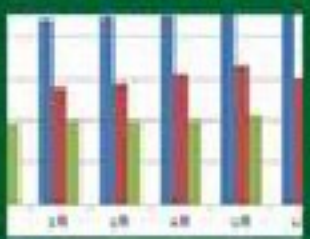




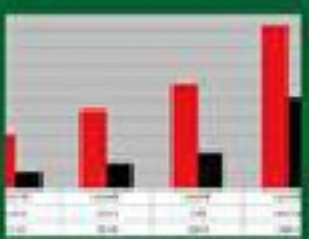


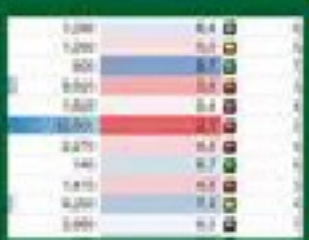


















电子工业出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

给力office系列丛书

分析力！

专业Excel的制作与分析实用法则

◎启赋书坊 编著

電子工業出版社
Publishing House of Electronics Industry
北京•BEIJING

内 容 简 介

本书汇集了制作商用Excel图表的必备基本技巧，通过步骤式的图解教给读者制作图表时一定要掌握的完美工作表构成法则，包括数据的筛选、计算和整理，从而以多种方式形象化呈现数据信息的图表。本书主要实现两大学习目的，即精通Excel表格制作的技法，以及赋予数据分析的专业性与增强图表的说明功能，让读者成为能够制作最具说服力电子图表的办公高手。

本书可作为从事文秘与行政、财务与会计、市场推广与营销分析、人力资源管理，以及行政决策的专业人人士学习如何制作具有说服力、数据准确、分析到位和展示效果独特的电子表格，也适合学校师生及职场新人作为学习Excel电子表格制作的参考用书。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有，侵权必究。

图书在版编目（CIP）数据

分析力！专业Excel的制作与分析实用法则／启赋书坊编著. —北京：电子工业出版社，2011.8
（给力Office系列丛书）
ISBN 978-7-121-14045-7

Ⅰ. ①分… Ⅱ. ①启… Ⅲ. ①表处理软件，Excel Ⅳ. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字（2011）第134211号

责任编辑：孙学瑛
印　　刷：
装　　订：
出版发行：电子工业出版社
　　北京市海淀区万寿路173信箱　　邮编：100036
开　　本：787×980　1/16　印张：13.75　字数：252千字
印　　次：2011年8月第1次印刷
印　　数：4000册　定价：46.00元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：（010）88254888。

质量投诉请发邮件至zlts@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线：（010）88258888。

前　言

用数据和图表说话已成为现代职场信息传递的默认规则。在我们的办公桌上堆着一摞摞的数据报表和图表，如何使自己的数据报表从大堆的普通报表中脱颖而出，成为报表设计的首要问题。

普通的职场人士已经习惯依赖于Excel，无论何种类型的表格和图表均使用其默认风格，从来没有想到改变，更没有想到形成自己独特的风格。这是因为我们只注重工作效率，而忽略工作质量。即从未想过要使自己手中的报表图表更加专业化，这或许是我们的报表和图表被淹没的原因之一吧。

Excel 2010是Microsoft Office 2010软件包中的一个组件，其功能非常强大，其中数据处理与图表分析仅仅是职场中应用最多的一个部分。本书不介绍Excel中的具体操作方法，而是从设计商务报表和图表的角度说明一些设计与制作高效专业的数据分析报表和图表的方法。

本书特色

（1）版式美观，可读性强。本书在排版上分为两栏，左栏主要用于介绍一些关键的操作步骤及实现方法；右栏则给出了许多在Excel中实现的精美的图表效果，图文并茂且文字精练。

（2）实例同行，轻松易学。在介绍使用Excel进行数据分析并制作报表和图表时提供了作者实际工作中的大量实例。

（3）整体思路由浅入深，尊重常规思维，易于全局把握。在写作本书时，虽然是从设计的角度出发的，但整体布局上仍然以由浅入深为原则，逐步引导读者成为一名Excel数据报表和图表的设计高手！

本书内容

本书共11章，其中第1章介绍Excel图表设计之前的准备工作，探讨了商务报表和图

表设计的必要性及一些技巧；第2章主要介绍分析的基础——数据的相关知识；第3章介绍Excel表格；第4章介绍使用条件格式分析Excel数据；第5章介绍使用迷你图分析单元格数据；第6章介绍如何使用排序、筛选和分类汇总来分析表格数据；第7章介绍如何使用数据透视表分析数据；第8章介绍Excel图表默认规则；第9章介绍商务图表的设计规则；第10章介绍商务图表的配色；第11章为典型商务图表赏析，其中给出商务图表设计案例和简洁的文字点评。

如果读者正苦于改变自己的数据分析报表和图表，使其更加专业，并有更好的视觉表达效果，那么在阅读本书之后即可很快达到目的。

本书适用读者群

（1）熟悉Excel的各种操作，但始终为自己的报表和图表得不到重视而困惑的读者。

（2）对Excel商务图表设计感兴趣的朋友。

编写团队

本书由启赋书坊组织编写，参与创作的有李刚、何俊、王彦武、门刚、刘琼、孙天骄、代丽莎、管文蔚、吴祖兵、李伟、邓建钟、陈伟、胡昆鹏、马永顺、李培静、黄引泉、王利、苏维维、王尔进、黄燕燕、李俊和陈先来等人。

作者

2011年6月

需要全本请访问 www.ertongbook.com

导　读

本书不是一本如何操作Excel的工具书，而是一本说明如何运用Excel设计具有专业水准的表格和图表，使Excel数据分析报告更具有说服力的书。许多职场人士做出的Excel表格或图表不能够引起他人的重视，本书用于解决这个问题，如何使用Excel来设计和制作专业的商务图表是本书的立足点和出发点。

01 如何使用本书

同样的数据表格，同样内容的图表，并且使用同样的Excel制作，为什么不同人表达的效果完全不同？这是因为制作者对商务图表的认识完全不同。在现代职场中，商务数据报表和图表必须有专业的外观和表现形式。

图0-1所示为本书的结构与解读方法。

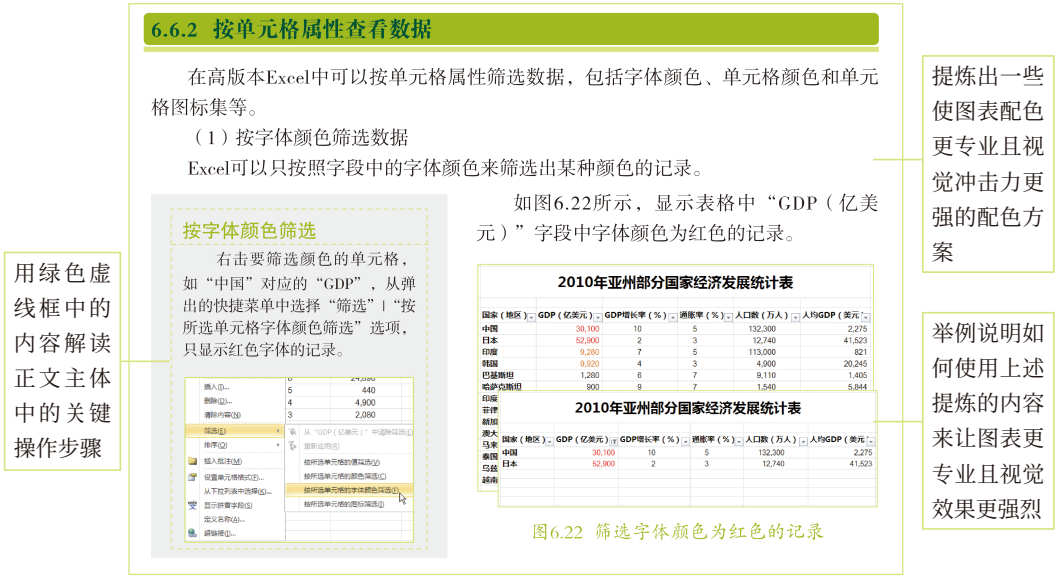


图0.1 本书结构与阅读方法

02 认识数据、表格和图表之间的关系

图0.2描述了Excel中数据存载的两个主要对象——表格和图表，展示了Excel中主要

的数据分析方法，如条件格式、迷你图、排序筛选分类汇总、数据透视图、图表等之间的关系。

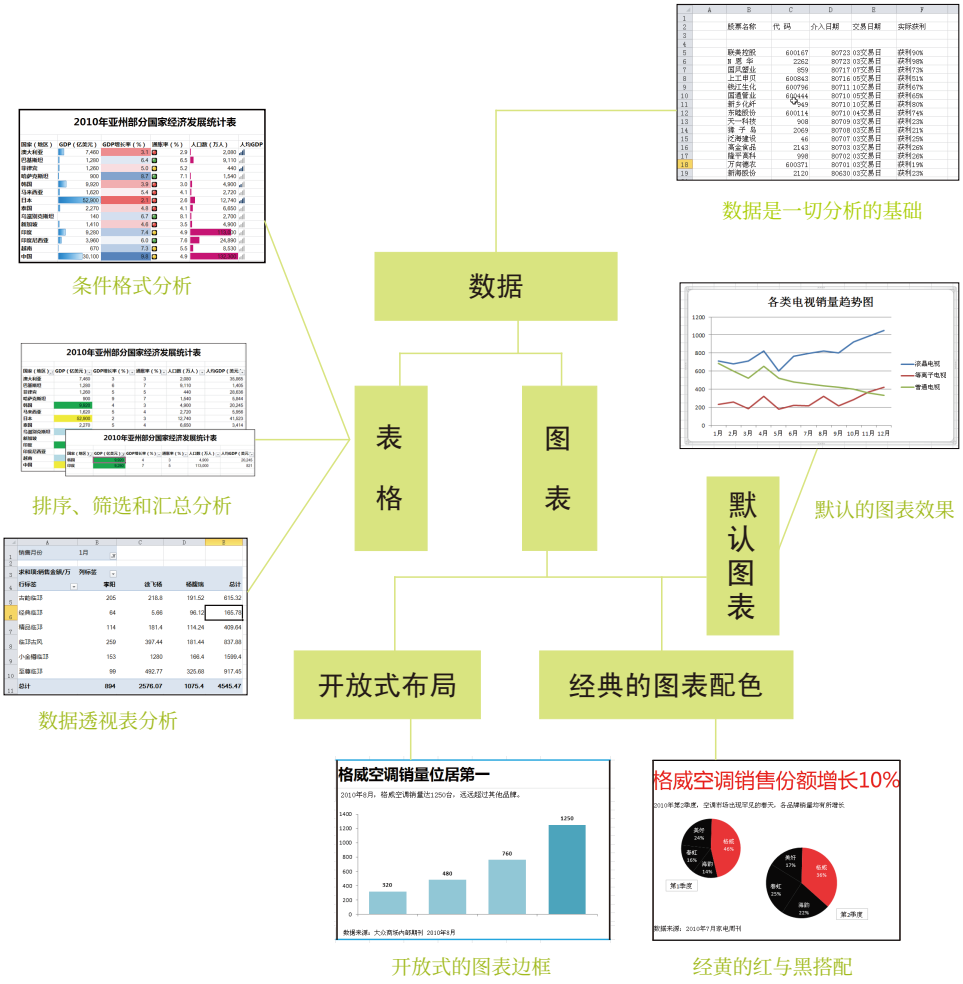


图0.2 数据、表格和图表之间的关系

目　录

第1章　设计Excel图表之前 1

1.1 1.1 Excel究竟可以用来干什么 2
1.1.1 只将Excel作为计算器使用 2
1.1.2 将Excel作为中制作表格的单间简单工具 2
1.1.3 使用Excel分析专业数据 3
1.2 图表的目标读者 3
1.2.1 目标读者决定图表特点 3
1.2.2 根据阅读方式衡量易读性 6
1.3 熟练使用Excel的技巧 7
1.3.1 快速输入数据的技巧 7
1.3.2 处理数据的技巧 11
1.3.3 复制和粘贴 13
1.3.4 使用格式刷快速复制格式 16
1.4 制作图表的技巧 17
1.4.1 使用常量数据制作图表 17
1.4.2 隐藏与显示图表中的标签 18
1.4.3 设置图表坐标轴的技巧 20
1.4.4 隐藏与显示网格线 21
1.4.5 使用预置形状样式填充数据系列 22
1.4.6 互补色填充和依数据点着色 23
1.4.7 设置透明的图表效果 24
1.4.8 快速统一多个图表的尺寸 25

第2章　所有分析的基础——数据 26

2.1 Excel的数据类型 27
2.1.1 文本型数据 27
2.1.2 数字型数据 27
2.1.3 表明时间的日期型数据 30
2.2 从多种渠道获取数据 31
2.2.1 从Access中导入数据 31
2.2.2 从网页中导入数据 31
2.3 拥有专业的数据格式 32
2.3.1 选择专业报表字体 32
2.3.2 对齐专业报表中的数据 34
2.3.3 使用更加专业的数字格式 34
2.4 呈现重要数据 35
2.4.1 突出显示标题和汇总数据 35
2.4.2 强调个别数据 36

第3章　数据载体——表格设计 38

3.1 表格的灵魂——标题 39
3.1.1 表格标题的设计要点 39
3.1.2 提炼表格标题的内容 39
3.1.3 突出表格标题的注目性 40

3.2 表格的外观设计 42
3.2.1 变化表格边框 43
3.2.2 慎用表格底纹 45
3.2.3 表格留白 46
3.3 单元格样式成就个性化表格 47
3.3.1 单元格样式，牵一发而动全身 47
3.3.2 自定义单元格样式统一公司表格形象 48
3.4 借助表样式快速改变表格 49
3.5 探究Excel中的斜线表头 50
3.5.1 绘制斜线表头的方法 51
3.5.2 斜线表头的作用 51
3.5.3 告别斜线表头，创建国际化商务表格 52

第4章 分析单元格数据——条件格式 53

4.1 Excel 2010中的条件格式 54
4.2 醒目标注特定数据的单元格 54
4.2.1 突出显示指定范围的值 54
4.2.2 突出显示包含某个文本的单元格 56
4.3 快速标注符合条件的数据 56
4.3.1 快速找出前N个最大值 56
4.3.2 以平均值为参照选择区域 58
4.4 新元素之一——数据条 59
4.4.1 基于默认值设置的数据条 59
4.4.2 使用自定义值设置数据条 60
4.4.3 隐藏数值，只显示数据条 61
4.4.4 为数据条选择颜色 61
4.5 新元素之二——图标集 62
4.5.1 使用默认图标集规则 62
4.5.2 编辑图标显示规则 63
4.5.3 反转图标集次序 65
4.5.4 让数字离图标近一些 66
4.6 新元素之三——色阶 66
4.6.1 使用默认色阶样式分析单元格数据 66
4.6.2 更改颜色让显示更符合常规 67
4.6.3 隐藏数值只显示单元格颜色 68
4.7 在条件格式中妙用公式 68

第5章 单元格数据的图表分析——迷你图 70

5.1 关于迷你图 71
5.1.1 图表与迷你图 71
5.1.2 迷你图的优势 71
5.2 使用REPT函数模仿迷你图 71
5.3 掀开迷你图的神秘面纱 73
5.3.1 解密折线迷你图 73
5.3.2 解密柱形迷你图 75
5.3.3 解密盈亏迷你图 76
5.4 让迷你图更“迷你” 77
5.4.1 更酷的迷你图样式 77
5.4.2 更炫的迷你图颜色 78
5.4.3 自定义坐标轴让迷你图更为直观 80
5.5 充分利用迷你图 81
5.5.1 组合式迷你图 82
5.5.2 叠加式迷你图 83

第6章 数据的初步分析——排序、筛选和分类汇总 86

6.1 Excel 2010增强的数据排序功能 87
6.2 按单元格内容组织数据 87
6.2.1 单一字段的简单排序 87
6.2.2 自定义排序多个字段 88

需要全本请访问 www.ertongbook.com

6.3 按单元格属性组织数据 89
6.3.1 按字体颜色组织数据 89
6.3.2 按单元格颜色组织数据 90
6.3.3 按单元格图标组织数据 91
6.4 以多种依据混合组织数据 93
6.5 按特定项目排序 94
6.6 有选择地查看数据——筛选 95
6.6.1 按单元格值筛选数据 95
6.6.2 按单元格属性查看数据 98
6.6.3 更灵活地查看数据——高级筛选 100
6.7 按类别统计分析数据——分类汇总 101
6.7.1 单字段分类汇总 102
6.7.2 多字段分类汇总 103

第7章 解析Excel的精髓——数据透视表 104

7.1 数据透视表的优势 105
7.2 多种格式的数据源 105
7.2.1 基于工作簿文件创建数据透视表 105
7.2.2 基于其他格式的源数据创建数据透视表 106
7.3 在数据透视表中安排字段 107
7.3.1 明确分析目的 107
7.3.2 解析数据透视表的结构 107
7.4 在数据透视表中动态分析数据 109
7.4.1 灵活多变的数据汇总和值显示方式 110
7.4.2 使用排序重组数据透视表中的数据 113
7.4.3 数据透视表的筛选助手——切片器 114
7.5 设计数据透视表的整体布局 116
7.5.1 多种风格的数据透视表报表布局 116
7.5.2 显示与隐藏小计和总计 118
7.6 让数据透视表拥有更专业的外观 119
7.6.1 借助内置样式库快速美化数据透视表 119
7.6.2 手动调整数据透视表 120
7.7 更直观的数据呈现——数据透视图 121

第8章 首先学会规则——Excel图表的默认设置 123

8.1 Excel常用标准图表类型 124
8.1.1 解析柱形图 124
8.1.2 解析折线图 126
8.1.3 解析饼图 128
8.1.4 解析条形图 131
8.1.5 解析面积图 132
8.1.6 解析散点图 134
8.2 解析图表元素 135
8.2.1 图表标题的必要性 135
8.2.2 坐标轴标题 136
8.2.3 图例在需要时出现 137
8.2.4 数据标签的取舍 138
8.2.5 解析模拟运算表 139
8.2.6 设置坐标轴和网格线 139
8.2.7 设置图表区 140
8.2.8 设置绘图区 141
8.2.9 使数据系列更形象化 141
8.2.10 三维图表中的基底和背景墙 142
8.3 展现不同的图表风格——图表布局 143
8.4 展现不同的图表外观——图表样式 145

8.4.1 使用图表样式库改变图表外观....146
8.4.2 使用形状样式库改变图表外观....148

第9章 打破规则——设计商务图表 150

9.1 商务图表的特点 151
9.1.1 解析专业商务图表的特点.....151
9.1.2 使用Excel设计专业图表之要点.....153
9.2 商务图表字体分析 153
9.3 更专业的图表布局 155
9.3.1 默认图表布局的局限.....155
9.3.2 专业图表布局特点分析.....155
9.3.3 商务报表没有固定的规则.....157
9.4 设计商务图表标题 158
9.4.1 明确观点，道出结论.....158
9.4.2 标题的位置和转行.....160
9.4.3 打破陈规，使用单元格内容作为图表标题.....161
9.5 商务图表中的数据表现 162
9.5.1 图表顺序.....162
9.5.2 数据点之间的间距.....163
9.5.3 强调图表中的关键数据.....164
9.5.4 处理图表中的超大值.....165
9.6 灵活的图例 167
9.6.1 灵活的图例位置.....167
9.6.2 简洁的图例样式.....168
9.6.3 使用标注代替图例.....168
9.7 跳出图表边框的限制——开放式图表 169
9.8 专业商务图表设计二秘诀 172
9.8.1 全家总动员——所有元素与制图.....172
9.8.2 最大化数据墨水比.....174

第10章 商务图表的完美呈现——图表配色 179

10.1 无法抗拒的色彩吸引力 180
10.1.1 色彩的基本属性.....180
10.1.2 色彩的基本概念.....181
10.1.3 色彩的行业性.....184
10.2 Excel中的主题与图表配色 186
10.2.1 剖析Excel的颜色机制 186
10.2.2 不同主题使用不同的图表外观 ...187
10.2.3 主题与图表颜色的关系.....189
10.3 从成功的图表案例中学习配色.... 190

第11章 典型商务图表赏析..... 199

11.1 专业的销售业绩报表..... 200
11.2 推陈出新，专业的市场分析图表 ... 204
11.3 化繁为简，专业的利润增长分析图表 207



第1章

设计Excel图表之前

日报表、周报表、季报表和年报表等各种各样的数据报表充斥着今天的职场，而图表是其中最主要的内容。经常会有这样的现象，我们花费大量的时间和精力做好的图表并不能引起领导的重视，或者并不能为我们的观点增加足够的说服力，只好任由客户流失。

也许领导根本就没有足够的耐心查看图表，那密密麻麻的数据令其望而却步；也许客户在拿到报表的第一刻已经将你淘汰出局，如此“灰头土脸”的报表，让人如何相信你和公司的专业性?

所以我们必须要站在浏览者的立场重新审视我们的图表，只有找到问题关键之所在，才能想出对策来解决问题。

1.1 Excel究竟可以用来干什么

Excel应用范围之广和普及人群之多不用多说，那么它究竟可以用来干什么？Excel是一个功能强大的电子表格制作和数据处理与分析的软件，可以输入、输出、存储、整理和分析数据并以表格和图表等方式显示分析结果，甚至可以看做是一个数据处理与分析的小型加工厂。

在实际工作中，绝大多数人如何应用Excel？

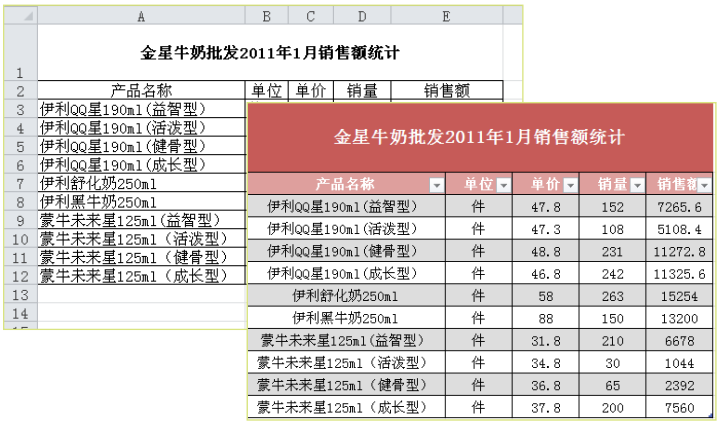
有一部分人仅以Excel作为计算器使用，在其中做些加加减减的简单运算；另一部分人把Excel当成一个表格制作与输出的工具。Excel以表格形式出现，使人认为使用其创建表格更加方便。当然也可以为表格设置一些格式，做一些简单的公式运算；还有一部分人使用Excel制作的数据报表让人震撼，能够很快抓住重点，并且让人赏心悦目，看着认为是一种享受。

1.1.1 只将Excel作为计算器使用

当需要计算的数据较多时，使用Excel作为计算器的确比使用计算器或者Windows系统自带的计算器更为方便灵活。于是经常会看到一些人在Excel中输入需要计算的长串数字，在另一个单元格中输入运算公式（他们甚至不知道使用函数）。如果使用Excel仅限于此，则Excel是大材小用了。

1.1.2 将Excel作为制作表格的简单工具

由于熟悉Excel的功能，所以一些人会用其来录入表格内容并设置一定的美化格式。而且还会使用简单的公式计算表格中的一些数据，如求和及求平均值等。设置表格外观未脱离Excel内置的单元格或表样式的限制，如图1.1所示的表格即如此。



金星牛奶批发2011年1月销售额统计

产品名称	单位	单价	销量	销售额
伊利QQ星190ml（益智型）	件	47.8	152	7265.6
伊利QQ星190ml（活泼型）	件	47.3	108	5108.4
伊利QQ星190ml（健骨型）	件	48.8	231	11272.8
伊利QQ星190ml（成长型）	件	46.8	242	11325.6
伊利舒化奶250ml	件	58	263	15254
伊利黑牛奶250ml	件	88	150	13200
蒙牛未来星125ml（益智型）	件	31.8	210	6678
蒙牛未来星125ml（活泼型）	件	34.8	30	1044
蒙牛未来星125ml（健骨型）	件	36.8	65	2392
蒙牛未来星125ml（成长型）	件	37.8	200	7560

图1.1 使用Excel创建的表格

这些用户也许是当前使用Excel的主流人群，也是最忠实的Excel迷。但他们制作的表格容易让阅读者产生视觉疲劳，没有自己的特色和个性。

1.1.3 使用Excel分析专业数据

数据分析师熟知Excel的每一项功能，却不会被其牵着鼻子走。他们制作的表格美观且专业、为阅读者提供更多有价值的信息。在图1.2所示的表格中取消了表格的边框线，在标题行下方使用粗边框线，并且在合计行上方使用双边框线区分，显得非常简约。在数据处理上，按降序排列销售额并使用数据条分析，整个表格给人清晰和专业的印象。

金星牛奶批发2011年1月销售额统计

产品名称	单位	单价	销量	销售额
伊利舒化奶250ml	件	58.0	263	15254.0
伊利黑牛奶250ml	件	88.0	150	13200.0
伊利QQ星190ml(成长型)	件	46.8	242	11325.6
伊利QQ星190ml(健骨型)	件	48.8	231	11272.8
蒙牛未来星125ml(成长型)	件	37.8	200	7560.0
伊利QQ星190ml(益智型)	件	47.8	152	7265.6
蒙牛未来星125ml(益智型)	件	31.8	210	6678.0
伊利QQ星190ml(活泼型)	件	47.3	108	5108.4
蒙牛未来星125ml(健骨型)	件	36.8	65	2392.0
蒙牛未来星125ml(活泼型)	件	34.8	30	1044.0
合计			1651	81100.4

图1.2 简洁且美观的Excel表格

1.2 图表的目标读者



在实际工作中为上级制作图表比较普遍，如销售年报表、生产报表、企业年度费用分析报表和企业年度利润分析报表等。还有一些图表的目标读者是可能成为公司合作伙伴的客户，如项目预算数据表和项目投资风险分析数据报表等；另外，可能还有一些图表仅限于公司内部传阅，这时可以不必过多地追求视觉效果，而以提高工作效率为主。

1.2.1 目标读者决定图表特点

1. 给领导看的图表

给领导看的图表应以易读性为主，无论是字体格式、对齐格式、数据的组织安排及布局等都应非常讲究，让领导能够快速获取更多的信息；同时将一些需要通过简单计算的数据显示在表格中，并且可以使用条件格式和迷你图等简单分析数据背后的问题，给领导留下好的印象，如图1.3所示。

简洁的报表风格，有规律地组织数据，使用数据条简单分析

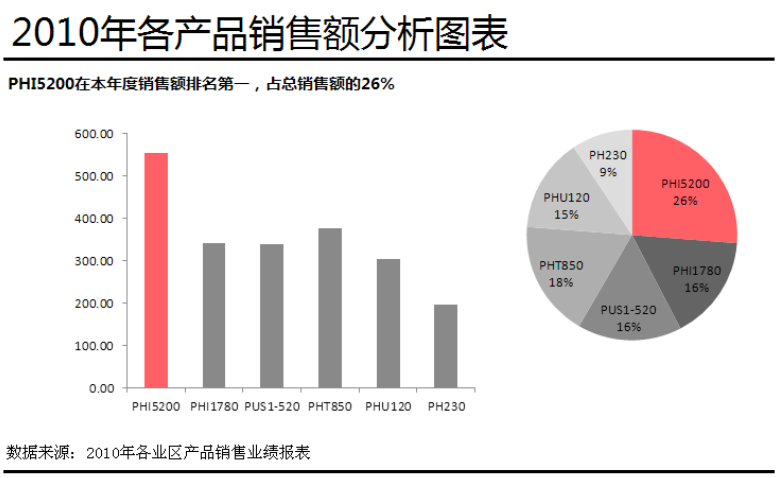
2010各地区产品销售业绩报表

单位：（万元）

	PHI5200	PHI1780	PUS1-520	PHT850	PHU120	PH230	合计
总公司区域	195.20	65.20	77.50	168.10	80.00	52.00	638.00
安徽地区	52.50	51.20	40.20	35.60	31.50	13.00	224.00
河南地区	23.50	27.80	25.80	36.90	41.50	25.70	181.20
重庆地区	33.20	45.20	45.60	25.20	12.30	18.90	180.40
四川地区	56.30	41.20	32.20	20.00	17.80	10.00	177.50
湖北地区	77.15	20.12	23.20	21.50	12.30	6.50	160.77
湖南地区	33.00	32.00	21.50	12.60	25.60	24.20	148.90
浙江地区	34.50	4.53	12.50	17.80	52.10	12.30	133.73
江西地区	18.50	25.00	33.00	12.30	15.40	16.00	120.20
云南地区	9.80	7.50	18.50	20.20	11.25	16.00	83.25
陕西地区	20.00	21.30	7.50	6.50	4.80	2.30	62.40
合计	553.65	341.05	337.50	376.70	304.55	196.90	2110.35

图1.3 给领导有的数据报表

图表是Excel的一大强项，应充分利用Excel的功能有效地传递信息。因此给领导看的数据报表通常还应分析并揭示图表中的主要问题，图1.4根据图1.3中的数据创建了柱形图和饼图，进一步分析表格数据，使领导能够掌握更多的信息。图表的风格，如颜色的运用和图表布局等均与表格保持一致。



使用与表格一致的开放式边框，配色也与报表一致

图1.4 给领导看的图表

2. 给客户或合作伙伴看的图表

给客户或合作对象看的图表需要具有较高的专业性，对视觉美感要求更高一些。可以使用比较温暖及有活力的色彩，图1.5使用了代表希望的绿色。

2010各地区产品销售业绩报表

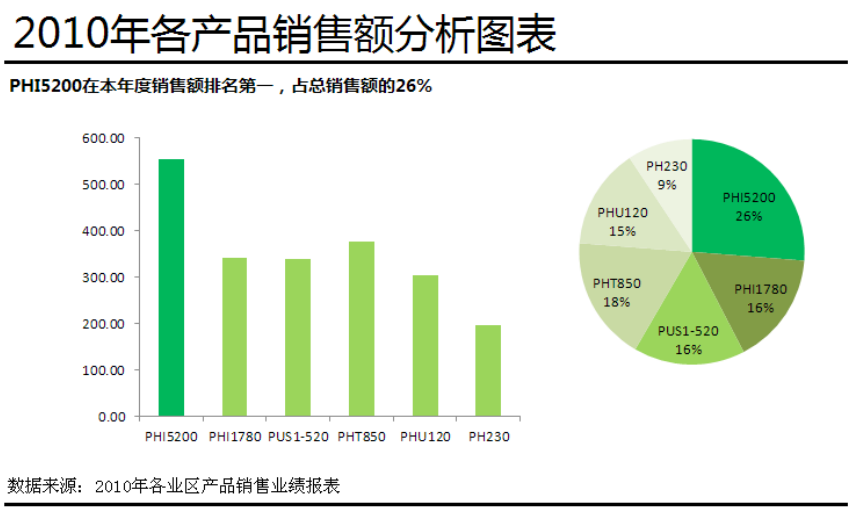
单位：（万元）

	PHI5200	PHI1780	PUS1-520	PHT850	PHU120	PH230	合计
总公司区域	195.20	65.20	77.50	168.10	80.00	52.00	638.00
安徽地区	52.50	51.20	40.20	35.60	31.50	13.00	224.00
河南地区	23.50	27.80	25.80	36.90	41.50	25.70	181.20
重庆地区	33.20	45.20	45.60	25.20	12.30	18.90	180.40
四川地区	56.30	41.20	32.20	20.00	17.80	10.00	177.50
湖北地区	77.15	20.12	23.20	21.50	12.30	6.50	160.77
湖南地区	33.00	32.00	21.50	12.60	25.60	24.20	148.90
浙江地区	34.50	4.53	12.50	17.80	52.10	12.30	133.73
江西地区	18.50	25.00	33.00	12.30	15.40	16.00	120.20
云南地区	9.80	7.50	18.50	20.20	11.25	16.00	83.25
陕西地区	20.00	21.30	7.50	6.50	4.80	2.30	62.40
合计	553.65	341.05	337.50	376.70	304.55	196.90	2110.35

给客户看的报表对专业性和视觉效果要求更高

图1.5 给客户看的报表

图表在配色方案上与报表一致，也使用了绿色调为主的配色方案。如图1.6所示，使用深绿色突出重要数据，其余数据使用浅绿色。



图表使用了清爽的绿色调，与报表配色方案一致

图1.6 给客户看的图表

3. 公司内部传阅图表

如果为公司内部制作传阅的图表，一种较好的方法是使用Excel的表格套用格式。它可以使表格脱离默认效果，与专业接近，操作也非常方便并节省时间，如图1.7所示。

2010各地区产品销售业绩报表

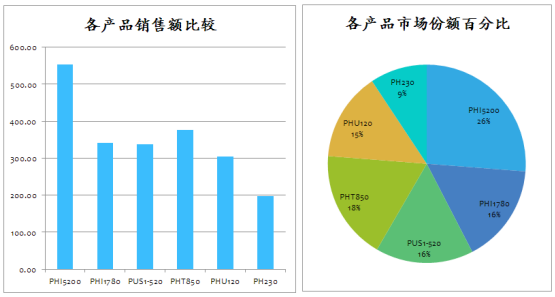
单位：（万元）

	PHI5200	PHI1780	PUS1-520	PHT850	PHU120	PH230	合计
总公司区域	195.20	65.20	77.50	168.10	80.00	52.00	638.00
安徽地区	52.50	51.20	40.20	35.60	31.50	13.00	224.00
河南地区	23.50	27.80	25.80	36.90	41.50	25.70	181.20
重庆地区	33.20	45.20	45.60	25.20	12.30	18.90	180.40
四川地区	56.30	41.20	32.20	20.00	17.80	10.00	177.50
湖北地区	77.15	20.12	23.20	21.50	12.30	6.50	160.77
湖南地区	33.00	32.00	21.50	12.60	25.60	24.20	148.90
浙江地区	34.50	4.53	12.50	17.80	52.10	12.30	133.73
江西地区	18.50	25.00	33.00	12.30	15.40	16.00	120.20
云南地区	9.80	7.50	18.50	20.20	11.25	16.00	83.25
陕西地区	20.00	21.30	7.50	6.50	4.80	2.30	62.40
合计	553.65	341.05	337.50	376.70	304.55	196.90	2110.35

直接套用表格格式，然后转化为区域

图1.7 公司内部传阅的图表

如果不喜欢图表的默认配色，可以通过更改Excel主题更改默认配色，图1.8所示为将Excel主题更改为“波形”后的图表默认效果。



通过更换主题快速更改图表外观

图1.8 更改图表的默认配色

1.2.2 根据阅读方式衡量易读性

通常需要打印阅读的图表可以使用黑、白及灰的无彩色配色方案；否则在配色上可以更讲究一些，图1.9使用鲜艳的红色。

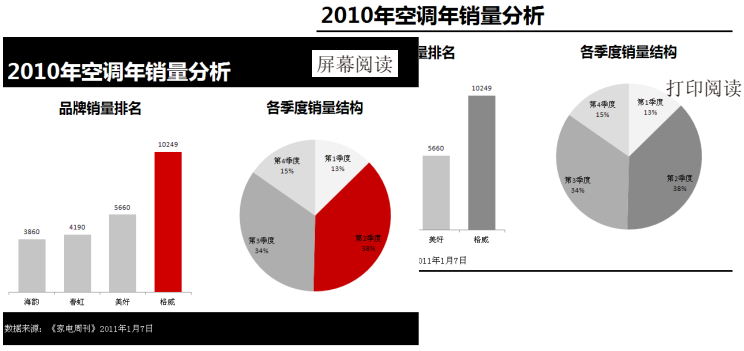


图1.9 打印阅读和屏幕阅读

需要全本请访问 www.ertongbook.com