

Excel

for Windows 95

第三版

从入门到精通

【美】Thomas Chester 著

段爱民 董悦梅 徐小青 等译

段爱民 审校



电子工业出版社

SYBEX

北京科海培训中心

Excel for Windows 95 从入门到精通

T. 切斯特
[美] Thomas Chester 著

段爱民 董悦梅 徐小青 等译

段爱民 审校

电子工业出版社

内 容 提 要

本书由 Excel 专家执笔,由浅入深,清晰地讲述了 Excel 系统。通过大量的示例引导读者掌握 Excel 每一项新功能,使读者掌握如何有效地运用 Excel 来解决问题。

全书分为八部分,讲述了 Excel 的基本概念;使用的基本技巧;如何在 Excel 中使用名字和工作表函数及模板的方法;在工作表中使用图形、图表和内部、外部数据库的方法;以及自定义 Excel 来解决实际问题的方法和范例;透彻讲解了数据透视的使用技巧等。

本书可作为企事业单位管理人员和大专院校师生以及电脑爱好者,掌握优秀的 Excel 软件的必备之书。

本书英文版权归美国 SYBEX 出版公司所有。

本书中文版由美国 SYBEX 出版公司授权中国电子工业出版社在中国翻译、出版和发行。未经出版者书面许可,不得以任何形式和手段复制、传播和抄袭本书内容。

Copyright © 1995 by SYBEX Inc. All rights reserved.

Third Edition

Excel for Windows 95 从入门到精通

[美] Thomas Chester 著

段爱民 董悦梅 徐小青 等译

段爱民 审校

责任编辑:焦桐顺

特约编辑:成 昊

*

电子工业出版社出版

北京市海淀区万寿路 173 信箱(100036)

电子工业出版社发行 各地新华书店经销

北京朝阳区科普印刷厂印刷

*

开本:787×1092 1/16 印张:40.25 字数:978 千字

1996 年 8 月第 1 版 1996 年 8 月第 1 次印刷

印数:00001~5000 定价:59.00 元

ISBN 7-5053-3809-9/TP·1630

著作权合同登记号

图字:01-96-0158

译者的话

Excel 可以说是 Windows 平台上最为成功的应用软件。作为一个通用的电子表格程序,它既可以作为“万能财务”软件,供企事业单位进行业务管理;又具有建立模型、统计分析、科学计算、管理数据库和绘制图形报表等功能,几乎所有的人都能从中找到属于自己的天地。

原版书《Mastering Excel for Windows 95》由专家执笔,根据 Windows 95 上的 Excel 版本精心修订而成。本书的编写原则体现了理论和实践并重的方针,由浅入深,在清晰讲解了 Excel 的基本概念后,通过大量示例引导读者掌握 Excel 的每一项新功能。通过举例说明使读者掌握如何有效地运用 Excel 解决实际问题。

本书不仅是一本 Excel for Windows 95 使用手册,且它还融合了 Windows 95 平台软件的各种新技术,分析了 Excel 的内部机制,是应用学习和使用 Excel 的最佳教科书。

本书由电子工业出版社委托北京科海培训中心组织翻译,全书第 1、2、3、4、27 章由徐小青翻译,第 5、6、7、8 章由马晓阳翻译,第 12、13、14、15、16 章由董雪梅翻译,第 17、18、19、20、21 章由董悦梅翻译,第 10、11、22、23、24、25、26 章由段爱民翻译,全书由段爱民统一审校。

译者

1996 年 7 月于北京

引 言

表格处理软件最初只是作为财务帐表的电子版本出现的,它最初的功能也只是进行简单的、基于行和列的算术运算。然而这一类软件在过去的十年中有了长足的进展,并已成为目前应用最为广泛的一类软件产品。很久以来,Excel 在图形方式的表格处理软件中一直处于领先地位。随着 Windows 95 推出的 Excel,其功能更为完善,并具有与其他 Microsoft Office 95 应用程序同样的用户界面、更为方便的文件访问与管理方式、允许使用更长的文件名、进一步得到改进的联机帮助信息以及许多其他新增加的功能。

0.1 Excel 的应用领域

Excel 是一种用途广泛的应用程序。下面列出的是它的一些常见的应用领域。

基本的表格处理

尽管 Excel 是一种多用途的工具,但它应用最广泛的领域仍是作为取代财务报表的电子帐簿。在这方面,用户可利用 Excel 自动建立财务报表,进行商务预测,交易记录,投资控制,应收、应付帐目管理等——几乎无法全部罗列出来。

建立金融模型

利用 Excel 可建立能够进行因果分析的模型。只要改变一个或多个变量,即可进行模型计算,并以表格或图形格式显示一组新结果。多级数据的分类计算与汇总可自动进行。例如,一个销售中心的帐目可汇总到所属的部门,继而汇总到所属的部分,最后汇总到公司的总帐上。

科学与工程计算

尽管表格处理软件通常被看作商务处理的工具,Excel 却提供了许多统计、分析及科学计算函数。在众多的科学与工程领域,Excel 都可用于进行数据分析、获取结果。

绘制报表图形

Excel 是一个功能很强、适应性很广的报表图形绘制工具。用户可在工作表中加入图表与图形,从而使其内容一目了然。

数据库管理

Excel 是一个得心应手的数据管理工具。在许多需要用到数据库的场合,用户会发现使用 Excel 比使用“真正的”数据库管理软件更为快捷。在 Excel 中很容易进行数据库中的录入、编辑、排序、筛选等操作。

用作数据库前端处理程序

虽然 Excel 本身所具有的数据库操作功能是简单的,但所需的这些功能却可在数据库管理程序中得到。将 Excel 用作数据库的前端处理程序,即可将两者的优点汇集在一起。Ex-

cel 可访问以多种数据库格式存储的数据,它还是进行数据分析与处理的理想工具,并可以图形方式建立清晰的报表与报告。

自定义应用程序

Excel 是一种功能强大的应用程序开发工具。世界上的许多大公司纷纷利用 Excel 建立多个部门使用的大型自定义应用程序。它也是 Microsoft 公司的应用软件产品中第一个嵌入应用程序版 Visual Basic(VBA)的应用程序。Microsoft 计划将 VBA 嵌入到该公司所有可编程的应用程序中。

0.2 本书内容简介

本书共分为八部分。

第一部分 Excel 入门

该部分对初学者很重要,但已会使用 Excel 的读者也能从中学到一些新的功能。

- 第 1 章介绍了 Excel 工作区的组成,包括标签、对话框及子菜单。
- 第 2 章介绍了有关工作簿的概念,并介绍了诸如保存结果等基本操作。
- 第 3 章介绍了初学者所应掌握的诸如数据的录入与编辑、在工作表中移动选定位置,以及如何复制和移动数据。

第二部分 基本技巧

该部分包括许多读者需要掌握的重要技巧。

- 第 4 章介绍了如何输入公式与函数。读者可从中了解单元格引用位置的概念—这一概念常使初学者感到疑惑。
- 第 5 章介绍了多种对单元格进行格式设置的方法。
- 第 6 章介绍了如何打印 Excel 工作表与工作簿。
- 第 7 章介绍了多种在 Excel 中操作时提高工作效率的技巧。即使你已经用过许多次 Excel,仍可从中学到许多新的技巧。

第三部分 充分利用 Excel 的各种功能

该部分介绍了在使用 Excel 时,如何充分发挥 Excel 的各种功能。

- 第 8 章介绍在 Excel 中具有重要作用的名字。
- 第 9 章详细介绍了 Excel 中常用的工作表函数,它们是 Excel 的重要组成部分。
- 第 10 章介绍的是与模板有关的主题,不要跳过这一章。该章不仅介绍了如何使用模板,而且介绍了为何使用模板。
- 第 11 章介绍了如何对工作簿与工作表进行审核、保护以及建立文档。

第四部分 图形与图表

这部分内容一定会使你觉得很有趣。

- 第 12 章介绍了如何在工作表中建立图表,以及如何对其他进行格式设置。
- 第 13、14、15 章中介绍了建立图表中所使用的重要技巧。

第五部分 利用数据库提高工作效率

这一部分是十分重要的,即使你要解决的问题看上去似乎与数据库无关仍不要忽视这一点。

- 第 16 章与第 17 章介绍的是如何使用内部数据库(也称为数据列表)——即放在工作表中的数据。
- 第 18 章与第 19 章中详细介绍了被一些人看作在 Excel 中最为重要的数据透视表。
- 第 20 章介绍了如何利用 Excel 这一强大工具访问外部数据库。

第六部分 对 Excel 进行自定义设置

Excel 非常易于进行自定义。如果你没有编过程序,不要略过这一章。

- 第 21 章介绍了如何在工作表中放置诸如列表框及选项按钮等控制对象(非常简便!)。该章还介绍了如何建立自定义对话框。
- 第 22 章介绍了宏的基本概念,并介绍了如何有效地使用宏录制器。
- 第 23 章一步步地介绍了如何建立功能强大的、带有图形界面的自定义应用程序。

第七部分 解决实际问题

该部分介绍了解决实际问题时所用到的许多特殊技巧。

- 第 24 章介绍的是汇总这一重要主题。
- 第 25 章介绍了三种进行因果分析的工具:Goal Seek, Solver 和 Scenario Manager。
- 第 26 章介绍的是如何使用加载式工作簿,包括 View Manager, Report Manager 以及 Analysis ToolPak。
- 第 27 章介绍了如何使用 OLE 这一重要(然而简单)的技术。该章还介绍了外部数据的输入、输出,以及将 Lotus 1-2-3 文件转换为 Excel 文件。

第八部分 附录

这是本书的最后一部分,它提供了用户进行操作时所需的补充信息。

- 附录 A 中详细列出了 Excel 的工作表函数以及 Analysis ToolPak 加载式工作簿中所包含的函数。
- 附录 B 中列出的各种键盘快捷键将有助于加快用户的操作。
- 附录 C 列出了每个 Excel 用户应熟悉的重要术语。

0.3 本书排版约定

- 菜单命令均按 File►Print 这样的格式表示。
- 位于两个键之间的加号表示按下一个键之后再按另一个键。例如 Shift+Tab 表示在按下 Shift 键之后再按 Tab 键。
- 在每一章的开头都有内容提要,读者可从中了解该章所介绍的主要内容。

注: 书中的注释提供的是与某些命令或功能有关的信息,这些信息并未在本书正文中出现。

提示： 书中的提示介绍的是可简化当前所进行操作的信息。提示包括快捷键及完成任务的其他方式。

警告： 不要忽略任何警告信息，这样可使你避免不必要的失误。注意这些警告信息可防止你在操作时丢失重要数据，从而节省恢复这些数据时所花掉的时间。

目 录

第一部分 Excel 入门

第1章 Excel 环境	1
1.1 如何启动 Excel	2
1.2 如何退出 Excel	3
1.3 Windows 界面	3
1.4 菜单系统	4
1.4.1 如果你曾用过某个 Windows 应用程序	4
1.4.2 查看子菜单	4
1.4.3 利用快捷键加快操作速度	5
1.4.4 复选命令	5
1.4.5 以淡色显示的菜单命令	6
1.4.6 菜单命令的快速解释	6
1.4.7 哪些命令需要输入信息	6
1.5 带标签的对话框	7
1.6 理解工作簿	7
1.6.1 打开由 Excel 早期版本创建的文件	8
1.7 在工作簿里管理工作表	8
1.8 使用单元格	8
1.8.1 单元格引用——在工作表上定位	9
1.8.2 活动单元格	9
1.9 工具栏——快速访问命令	9
1.9.1 显示和隐藏工具栏	9
1.9.2 获取弹出式工具按钮说明	10
1.9.3 控制工具按钮尺寸	10
1.9.4 移动工具栏	10
1.9.5 下拉式选项板	10
1.9.6 工具按钮的功能	11
1.10 图表和图形	12
1.11 使用联机帮助	13
第2章 工作簿、工作表 and 窗口的管理	16
2.1 使用工作簿	17
2.1.1 创建新工作簿	17
2.1.2 打开存在的工作簿	17
2.1.3 打开多个工作簿	20
2.1.4 保存结果	20
2.1.5 关闭工作簿	22
2.2 管理工作表	22

2.2.1 激活工作表	22
2.2.2 滚动标签	22
2.2.3 插入工作表	23
2.2.4 删除工作表	23
2.2.5 复制和移动工作表	23
2.2.6 同时操作多个工作表	24
2.2.7 使用明确的工作表名称	25
2.2.8 控制新工作簿中可容纳的工作表的默认数目	25
2.3 Excel 窗口	25
2.3.1 多个窗口显示一个工作簿	25
2.3.2 重新排列窗口	26
2.3.3 窗口间的移动	27
2.3.4 关闭一个显示的窗口	27
2.3.5 隐藏窗口	27
2.4 显示控制	28
2.4.1 控制如何显示工作区	28
2.4.2 工作簿和窗口的显示控制	28
2.4.3 工作表的显示控制	28
第3章 使用工作表	32
3.1 单元格综述	33
3.1.1 如何标识单元格	33
3.1.2 活动的单元格	33
3.1.3 选定多个单元格	34
3.1.4 单元格数据类型	35
3.2 输入、编辑和清除单元格	35
3.2.1 输入数据	35
3.2.2 编辑单元格	37
3.2.3 取消单元格输入和编辑操作	38
3.2.4 清除单元格	38
3.3 用鼠标定位工作表	39
3.3.1 跳到块的头或者尾	39
3.3.2 直接移动到特定的单元格	39
3.4 用键盘定位工作表	40
3.4.1 在单元格区域内移动	40
3.5 用鼠标选定单元格	40
3.6 用键盘选定单元格	41
3.7 移动和复制单元格	42
3.7.1 用菜单命令复制和移动	43
3.8 插入和删除单元格	44
3.8.1 插入单元格	44
3.8.2 插入从别处剪切或者复制的单元格	44
3.8.3 删除单元格	45
3.9 控制行的高度和列的宽度	46

3.9.1 使用菜单命令设置列的宽度	46
3.9.2 使用鼠标设置列的宽度	47
3.9.3 调节行高度	47
3.10 搜索和替换	48
3.10.1 搜索值	48
3.10.2 使用替换选项	49
3.10.3 确定搜索区域	49
3.10.4 使用通配符	50

第二部分 基本技巧

第4章 使用公式和函数	51
4.1 用公式进行运算	52
4.1.1 使用自动求和工具按钮	52
4.1.2 手工输入公式	53
4.1.3 公式的基本性质	53
4.1.4 编辑公式	53
4.1.5 算术运算符	53
4.1.6 运算顺序	54
4.1.7 连接字符串	55
4.1.8 公式返回的错误值	55
4.1.9 如何冻结数值	55
4.2 单元格引用	56
4.2.1 A1 和 R1C1 的引用方式	57
4.2.2 如何区别三种单元格引用	57
4.2.3 如何理解绝对引用	58
4.2.4 如何理解相对引用	58
4.2.5 何时使用绝对引用或者相对引用	58
4.2.6 如何理解混合引用	59
4.2.7 引用多个单元格	60
4.2.8 通过点击方式指明单元格引用	61
4.2.9 引用同一工作簿内部的其他工作表	61
4.2.10 引用位于其他工作簿中的工作表:外部引用	62
4.2.11 移动单元格对引用有何影响	62
4.3 理解文件链接	63
4.3.1 使用链接的优越性	63
4.3.2 识别链接的路径	63
4.3.3 修改链接	64
4.3.4 当使用外部链接时避免使用大的工作簿文件	65
4.4 使用工作表函数	66
4.4.1 在公式中使用函数	66
4.4.2 检查复杂条件——AND 和 OR 函数	68
4.4.3 使用函数向导创建公式	69

4.4.4 使用多个工作表进行计算	70
4.5 工作表计算的控制	71
4.5.1 计算方式	71
4.5.2 显示精度	71
4.5.3 自动计算	72
4.6 使用公式和函数	72
4.6.1 创建贷款计算器	72
4.6.2 创建贷款清偿计划表	73
第5章 工作表格式设置	76
5.1 字体的设置	77
5.1.1 设置字体格式	77
5.1.2 改变默认的工作字体	78
5.1.3 设置字体的工具	79
5.2 增加边框线	79
5.2.1 边框线选项	80
5.2.2 使用边框线的工具按钮	80
5.3 设置底纹	81
5.3.1 使用颜色和底纹的工具按钮	82
5.4 单元格中字符的对齐方式	82
5.4.1 控制水平对齐方式	82
5.4.2 控制垂直对齐方式	84
5.4.3 确定单元格中文字的走向	84
5.4.4 用于文字对齐的工具	85
5.5 设置数字格式	85
5.5.1 使用数字格式	85
5.5.2 数字格式符号的含义	86
5.6 自定义数字格式	88
5.6.1 创建一个自定义数字格式	88
5.6.2 使用自定义数字格式	89
5.6.3 删除自定义数字格式	89
5.6.4 基于单元格数值的数字格式	89
5.6.5 几个常用的自定义格式	90
5.7 使用格式画笔	91
5.8 利用 AutoFormat 简化格式设置	92
5.8.1 使用 AutoFormat	92
5.8.2 选用 AutoFormat 中的选项	92
5.9 使用式样进行格式设置	93
5.9.1 建立一种式样的实例	94
5.9.2 通过选定选项创建式样	94
5.9.3 修改一种式样的定义	95
5.9.4 使用一种式样	95
5.9.5 从不同工作簿中合并式样	96
5.9.6 复制格式和式样到一个不同的工作簿中	96

5.10 对格式设计的几点提示	97
5.11 一个格式设置练习	97
第6章 打印工作表	101
6.1 对工作表进行打印设置	102
6.1.1 确定打印页的式样	102
6.1.2 调整页边距	103
6.1.3 建立页眉和页脚	104
6.1.4 修改与表有关的选项	106
6.2 打印前预览工作表	109
6.2.1 放大正在预览的工作表	109
6.2.2 打印预览按钮	109
6.3 设置分页符	110
6.3.1 显示自动分页符	110
6.3.2 人工插入分页符	110
6.3.3 删除人工分页符	112
6.4 工作表打印选项	112
6.4.1 选择打印机	114
6.4.2 打印工作表中的一段	115
6.4.3 打印工作簿的一部分	115
6.4.4 打印公式	115
6.4.5 打印信息窗口	116
6.5 解决打印中出现的问题	117
第7章 提高工作效率	118
7.1 获取帮助	119
7.2 工作表中的编辑与定位	120
7.3 使用拼写检查	124
7.3.1 创建和使用自定义词典	125
7.3.2 用 AutoCorrect 进行随时校正	126
7.3.3 在图表中检查拼写	126
7.4 输入数字和日期	127
7.5 更有效地在工作簿、工作表和窗口中工作	127
7.6 快捷菜单	129
7.7 用自动填充加快数据输入	129
7.7.1 使用 Fill Handle(填充柄)	130
7.7.2 按照变化趋势进行自动填充	130
7.7.3 基于邻接单元格的自动填充	131
7.7.4 使用自定义自动填充	131
7.7.5 对多个工作表进行填充	132
7.8 自定义工具栏	133
7.8.1 往工具栏中增加工具按钮	133
7.8.2 命名自定义工具栏	134
7.8.3 删除一个自定义工具栏	135
7.8.4 未在任何内部工具栏中出现的工具按钮	135

7.9 可进行双向操作的工具按钮	138
7.10 使用数组公式	140
7.10.1 数组公式的应用	140
7.11 计量单位的换算	143

第三部分 充分利用 Excel 的各种功能

第8章 名字的使用	147
8.1 为什么要使用名字	148
8.1.1 清晰度与文档编辑	148
8.1.2 外部引用位置的完整性	148
8.1.3 提高功能	147
8.1.4 提高工作效率	148
8.2 有效名字和无效名字	149
8.3 命名单元格	149
8.3.1 使用 Name 框	149
8.3.2 使用 Define Name 对话框	150
8.3.3 使用 Create Names 对话框	151
8.3.4 给互不相连的单元格命名	152
8.3.5 删除名字	152
8.4 公式中涉及被命名的单元格	152
8.4.1 在公式中插入名字	153
8.5 引用一个行列交叉点	153
8.5.1 交叉含义的扩展	154
8.6 名字可记忆大小写而不区分大小写	154
8.7 快速选定被命名的单元格	155
8.8 在事后设置名字	155
8.9 命名常量	157
8.9.1 给常量定义名字	157
8.10 涉及其他工作表中单元格的名字	158
8.10.1 为外部引用设置名字	158
8.10.2 保存外部链接值	158
8.11 利用命名公式进行集中处理	159
8.12 命名三维引用位置	161
8.13 使用命名公式创建动态命名区域	162
8.14 命名数组常量	163
8.15 建立工作簿级或工作表级的名字	163
8.15.1 全局的命名	163
8.15.2 局部的命名	164
8.16 命名约定	165
8.16.1 基于名字类型的约定	165
8.16.2 模型中名字的约定	165
8.17 如何一次查看所有的名字	166

第9章 基本的工作表函数	168
9.1 求和与分类汇总	169
9.1.1 SUMIF	169
9.1.2 SUBTOTAL	170
9.2 Lookup 函数	172
9.2.1 VLOOKUP	172
9.2.2 MATCH	174
9.2.3 INDEX	175
9.3 用于引用的函数	177
9.3.1 OFFSET	177
9.3.2 INDIRECT	179
9.3.3 ROW 和 COLUMN	180
9.3.4 ROWS 和 COLUMNS	180
9.4 计数函数	181
9.4.1 COUNT(以及 COUNTA,COUNTBLANK)	181
9.4.2 COUNTIF	183
9.5 Text 函数	184
9.5.1 LEN	184
9.5.2 LEFT 和 RIGHT	185
9.5.3 MID	185
9.5.4 SEARCH(和 FIND)	185
9.6 Date 和 Time 函数	186
9.6.1 TODAY	187
9.6.2 NOW	187
9.6.3 DATE	187
9.6.4 DAY	188
9.6.5 HOUR	188
9.6.6 MINUTE	188
9.6.7 MONTH	189
9.6.8 WEEKDAY	189
9.6.9 YEAR	190
第10章 使用模板	191
10.1 什么是模板	192
10.2 使用模板	192
10.2.1 基于模板打开新的文件	192
10.2.2 创建你自己的模板	193
10.2.3 使用工作簿模板	194
10.2.4 改变已有的工作簿模板	194
10.3 可重用性的挑战	195
10.3.1 使用 IS 函数进行数据验证	195
10.3.2 Invoice 模板练习	196
10.3.3 安全模板	199
10.3.4 数据分析模板	199

第11章 数据审核和保护	205
11.1 文件级安全性的实现	206
11.1.1 给文件加保护口令	206
11.1.2 打开具有保护口令的文件	208
11.1.3 删除保护口令和修改权口令	208
11.2 工作簿内部的保护	209
11.2.1 工作簿级保护	209
11.2.2 工作表级保护	210
11.2.3 单元格级保护	211
11.2.4 图形对象的保护	211
11.3 将工作成果存档	212
11.4 带单元格附注的增强式归档	213
11.4.1 浏览附注	213
11.4.2 打印附注	214
11.4.3 清除附注以提高内存利用率	21
11.5 审计工作表	2
11.5.1 从属单元格和引用单元格的概念	215
11.5.2 查找特殊单元格	217
11.5.3 Info Windows——了解单元格的详细信息	218
11.6 查找文件	219
11.6.1 按名查找文件	206
11.6.2 进行高级查找操作	206

第四部分 图形和图表

第12章 图形对象的使用	225
12.1 如何绘制图形对象	226
12.1.1 填充和非填充对象	228
12.2 操作图形对象	228
12.2.1 如何选定对象	229
12.2.2 移动对象	229
12.2.3 缩放对象	230
12.2.4 拷贝对象	230
12.2.5 将对象聚组和解组	231
12.2.6 删除对象	232
12.2.7 使用对象的快捷菜单	232
12.2.8 给对象重命名	232
12.3 格式化对象	233
12.3.1 了解对象属性	235
12.3.2 保护对象	237
12.4 对象的类型	237
12.4.1 矩形、椭圆和弧	237
12.4.2 线条和箭头	238

12.4.3	文本框	238
12.4.4	链接图片	240
12.4.5	手画线及手画多边形	242
第13章	绘制图表的基本操作	244
13.1	简单的图表绘制方式	245
13.2	嵌入式图表和图表的比较	246
13.2.1	关于嵌入式图表	246
13.2.2	关于图表	247
13.3	理解数据序列和数据点	249
13.3.1	什么是数据点	249
13.3.2	什么是数据序列	249
13.4	图表类型	249
13.5	用 ChartWizard 创建图表	254
13.5.1	启动 ChartWizard	254
13.5.2	用 ChartWizard 改变已有的图表	257
13.6	设置图表元素的格式	257
13.6.1	使用工具按钮进行图表元素的格式设置	258
13.6.2	嵌入式图表对象的格式设置	259
13.7	删除嵌入式图表和图表	259
13.8	打印图表	260
13.8.1	调整打印版面	261
13.9	绘制图表练习	261
第14章	创建自定义图表	265
14.1	更改图表的类型	266
14.2	增加、删除和更改图表数据	267
14.2.1	在图表中增加数据	267
14.2.2	从图表中删除数据	269
14.2.3	更改数据序列	269
14.2.4	更改数据走向	270
14.3	创建组合图表	270
14.4	使用三维图表	273
14.4.1	美观、实用的三维图表	273
14.4.2	从不同的角度观察三维图表	275
14.4.3	创建和设置三维图表格式的练习	275
14.5	设置特殊的格式	278
14.5.1	增加线段和标记	278
14.5.2	分隔饼图的扇区	280
14.6	改变数据绘制方法	280
14.6.1	反转绘制顺序	280
14.6.2	改变数据序列的次序	281
14.6.3	用次坐标轴显示两种刻度值	283
14.6.4	绘制多级分类图表	285