

Excel 2007

图表制作应用与技巧详解

严哲 易钢 姚宏 张青 编著

- **集思广益，并博采众长：**总结了作者多年的计算机应用经验，吸取并采纳众家之长和多方之言，教给您最有用的知识！
- **应用为王，荟技巧妙招：**从实际应用出发，选取最精彩的实用技巧，让您真正技高一筹！
- **分门别类，易即查即用：**内容编排独到，以功能来细分章节，方便您根据个人需要来选择阅读特定的篇目，随时即查即用！

Ce →



光盘内附中范例



Excel 2007 图表制作

应用与技巧详解

严哲 易钢 姚宏 张菁 编著

内 容 简 介

本书是一本系统全面的、应用与技巧并重的实用图书,它涵盖了 Excel 2007 图表设计与分析的应用实例和技巧经验的方方面面,让您读后真正学有所依、用有所循!全书分 11 章,详尽地介绍了图表的创建与编辑、图表类型与自定义、处理图表系列、格式化图表、处理趋势线和误差线、处理自选图形和其他图形、创建交互式图表、使用数据透视图表、Excel 图表与其他软件的资源共享、使用 VBA 与宏处理 Excel 图表、图表在销售统计分析中的应用等,每个章节都有精彩翔实的内容。

本书内容丰富、方案详尽、实用性强,适合广大希望飞速提高办公效率的办公人员、数据处理人员、市场分析人员和 Excel 应用爱好者阅读与学习,也适合作为相关业务的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007 图表制作应用与技巧详解 / 严哲等编著.
北京:中国铁道出版社,2008.12
ISBN 978-7-113-09433-1

I. E... II. 严... III. 电子表格系统, Excel 2007
IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 205656 号

书 名: Excel 2007 图表制作应用与技巧详解
作 者: 严哲 易钢 姚宏 张菁 编著

责任编辑: 苏 茜
编辑助理: 孟 欣
封面设计: 付 巍
责任印制: 李 佳

编辑部电话: (010) 63583215

封面制作: 白 雪

出版发行: 中国铁道出版社(北京市宣武区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)

印 刷: 北京新魏印刷厂

版 次: 2009 年 3 月第 1 版 2009 年 3 月第 1 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 24.25 字数: 561 千

印 数: 4 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-09433-1/TP·3062

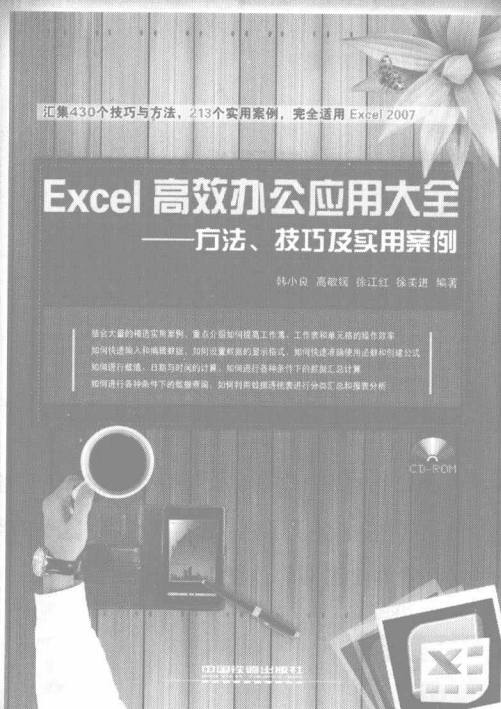
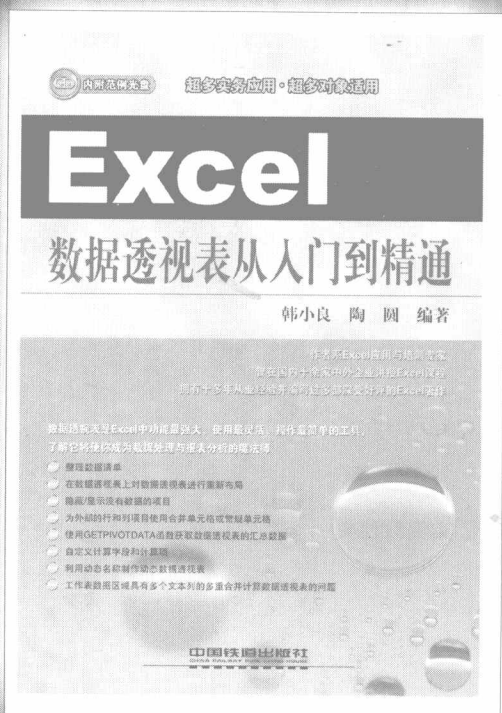
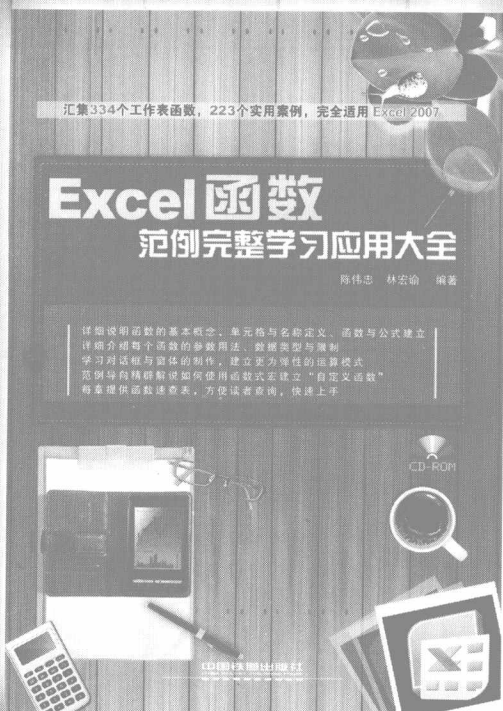
定 价: 39.00 元

版权所有 侵权必究

本书封面贴有中国铁道出版社激光防伪标签,无标签者不得销售

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

资深培训老师倾情打造 功能讲解与实例应用完美结合



读者意见反馈表

亲爱的读者：

感谢您对中国铁道出版社的支持，您的建议是我们不断改进工作的信息来源，您的需求是我们不断开拓创新的基础。为了更好地服务读者，出版更多的精品图书，希望您能在百忙之中抽出时间填写这份意见反馈表发给我们。随书纸制表格请在填好后剪下寄到：北京市宣武区右安门西街8号中国铁道出版社计算机图书中心927室 苏茜 收（邮编：100054）。或者采用传真（010-63549458）方式发送。此外，读者也可以直接通过电子邮件把意见反馈给我们，E-mail地址是：

suqian@tqbooks.net。我们将选出意见中肯的热心读者，赠送本社的其他图书作为奖励。同时，我们将充分考虑您的意见和建议，并尽可能地给您满意的答复。谢谢！

所购书名：_____

个人资料：

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 文化程度：_____

职业：_____ 电话：_____ E-mail：_____

通信地址：_____ 邮编：_____

您是如何得知本书的：

☐书店宣传 ☐网络宣传 ☐展会促销 ☐出版社图书目录 ☐论坛 ☐杂志、报纸等的介绍 ☐别人推荐

☐其他（请指明）_____

您从何处得到本书的：

☐书店 ☐邮购 ☐商场、超市等卖场 ☐图书销售的网站 ☐学校 ☐其他

影响您购买本书的因素（可多选）：

☐内容实用 ☐价格合理 ☐装帧设计精美 ☐优惠促销 ☐书评广告 ☐出版社知名度 ☐作者名气

☐娱乐需要 ☐其他

您对本书封面设计的满意程度：

☐很满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐不满意 ☐改进建议

您对本书的总体满意程度：

从文字的角度 ☐很满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐不满意

从内容的角度 ☐很满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐不满意

您希望书中图的比例是多少：

☐少量的图片辅以大量的文字 ☐图文比例相当 ☐大量的图片辅以少量的文字

您希望本书的定价是多少：

本书最令您满意的是：

1.

2.

您在使用本书时遇到哪些困难：

1.

2.

您希望本书在哪些方面进行改进：

1.

2.

您需要购买哪些方面的图书？对我社现有图书有什么好的建议？

您更喜欢阅读哪些类型和层次的计算机书籍（可多选）？

☐入门类 ☐精通类 ☐综合类 ☐问答类 ☐图解类 ☐查询手册类 ☐实例教程类

您在使用攻略类图书的过程中遇到哪些困难？

您的其他要求：

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com



现今是一个科学技术飞速发展的时代，也是一个全民学计算机、全民用计算机的时代……

计算机的普及不仅改变了人们的工作方式（如使用计算机处理财务报表、制作公司网页），也改变了人们的生活方式（如使用计算机听歌看碟、写网络日记）。那么，计算机的基本操作会了，怎样才能技高一筹，更好地完成工作任务或更开心地享受计算机娱乐呢？这就需要不断地积累经验。但是，如果没有那么多时间来积累，怎么办？

为了使您花费较少的时间就能掌握计算机的高级应用技能，更加得心应手地使用计算机来进行日常工作和娱乐，我们策划并全新推出了这套“‘菜鸟’高飞”丛书。

本丛书涵盖了当今流行应用软件、操作系统以及网络方面的应用与技巧。本着“取其精华、去其糟粕，应用与技巧并重”的原则，让您学有所依、用有所循！

《Excel 2007 图表制作应用与技巧详解》是该丛书中的一本。Excel 2007 是目前最流行的电子表格处理软件之一，具有十分强大的计算和分析能力，以及出色的图表功能。很多用户在学习 Excel 后，都会发现：在实际工作中，真正需要的 Excel 应用远不像入门书籍所讲述的那么简单。若要 Excel “马力全开”地充分发挥自己的功能，让其能够胜任从简单的家庭理财到复杂的财务分析和计算，用户必须掌握 Excel 图表、函数等高级工具。本书将系统全面地向您介绍 Excel 2007 在图表设计与分析中的应用实例和技巧经验，具体特色包括：

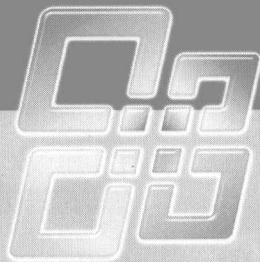
- 集思广益，并博采众长：总结了作者多年的计算机应用经验，吸取并采纳众家之长和多方之言，教给您最有用的知识！
- 应用为王，荟技巧妙招：从实际应用出发，选取最精彩的实用技巧，让您真正技高一筹！
- 图文并茂，且直观易学：使用生动的实际操作图来讲解，实现“眼到即手到”，使您如临操作现场，快速直观地学会！
- 分门别类，易即查即用：内容编排独到，以功能来细分章节，方便您根据个人需要来选择阅读特定的篇目，随时即查即用！

本书内容丰富、方案详尽、实用性强，适合广大希望飞速提高办公效率的办公人员、数据处理人员、市场分析人员和 Excel 应用爱好者阅读，也适合作为相关业务的培训教材使用。

本书由严哲编写第 1~3 章，易钢编写第 4~7 章，姚宏编写第 8~9 章，张菁编写第 10~11 章，参与本书资料整理和编排工作的人员有刘菁、陈杰英、刘瀚、冯婉燕、杨敏、周慧慧、张芮、田晓娟、杨明、杨萍、谢波、王国全、范荣钢、钱阳勇、张建林、魏友杰、操剑杰、李高芳、刘璇、岳琛等。

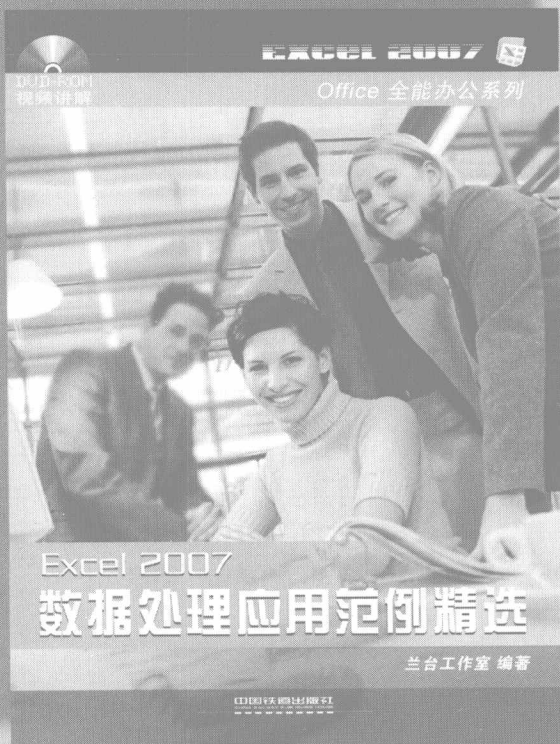
由于时间仓促以及作者能力有限，书中难免有疏漏和错误，希望读者不吝赐教！联系信箱：apply_technique@126.com。我们会在适当的时间进行修订和补充。

编 者
2008 年 7 月



Office 2007

全能办公系列



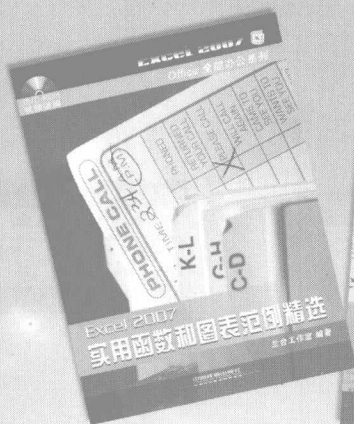
如何快速学习掌握一门软件和技术？

实践是最简单有效的方式，通过案例不断地学习各种技巧与知识，您很快会发现，一切工作都开始变得简单了。不管是日常应用还是工作需要，本书都会让您的 Office 办公体验焕然一新。

仅仅是简单的基础工作，或许人人都可以完成，让平凡工作变得精彩，才会让您脱颖而出。或许忙于工作和学习让我们越来越难以静下心来阅读，那么不妨跟着本书边用边学。抛开烦琐的理论，抓住工作的本质，或许很快，您就会让老板和同事刮目相看。

Office 2007 相对之前的版本有相当大的改进，仅仅学习基本操作方法是难以掌握实际制作要领的。本书采取案例和学习相结合的形式，并加入视频讲解 DVD 光盘，不仅帮助读者快速掌握 Office 全系列的基本技术，更能使读者成为实战专家。

让我们开始体验吧！



**快速精通案例
快速投入工作
轻松提高你的工作效率**

- 《Access 2007 数据库系统范例精选》
- 《Excel 2007 数据处理应用范例精选》
- 《Excel 2007 实用函数和图表范例精选》
- 《PowerPoint 2007 商务办公应用范例精选》
- 《Word 2007 高效办公应用文档精选》
- 《PowerPoint 2007 典型演示文稿范例精选》
- 《Word 2007 商务文档应用范例精选》

- 《Excel 2007 财务应用范例精选》
- 《Excel 2007 高效办公应用报表精选》
- 《Word 2007 图解入门与实例应用》
- 《Excel 2007 图解入门与实例应用》
- 《PowerPoint 2007 图解入门与实例应用》
- 《Access 2007 图解入门与实例应用》

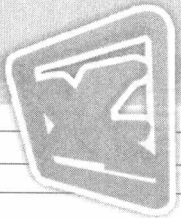


第 1 章 图表的创建与编辑	1
1.1 图表的创建	2
1.1.1 使用快捷键创建图表	2
1.1.2 使用快捷菜单创建图表	3
1.2 图表的常用修改	4
1.2.1 图表的移动和大小调整	4
1.2.2 图表类型的更改	6
1.2.3 图表元素的移动和删除	7
1.2.4 图表元素的大小调整	7
1.3 图表的常用设置	8
1.3.1 图表区的字体和颜色的设置	8
1.3.2 图表绘图区背景颜色的设置	8
1.3.3 标题与图例优化设置	9
1.3.4 图表坐标轴的设置	13
1.3.5 图表数据表的设置	14
1.4 图表的打印	16
1.4.1 页眉页脚的打印	16
1.4.2 嵌入式图表的打印	18
1.4.3 自定义尺寸图表的打印	18
1.4.4 工资表的打印	18
1.4.5 销售记录表的打印	23
1.5 技巧集锦	25
Q1 如何快速创建一个嵌入式的图表	25
Q2 如何更改快速创建图表的默认图表类型	26
Q3 如何使用非相邻的数据区域快速创建一个图表	27
Q4 如何在图表中添加水平参照线	28
Q5 如何利用 XY 系列在图表中添加一条垂直线	29
Q6 如何用背景柱表现一条垂直线	31
Q7 如何添加水平或垂直“带”	33
Q8 如何将创建的图表隐藏	34
Q9 如何从图表中删除数据	35
Q10 如何加快打印图表的速度	35
Q11 如何更改打印开始页的页码	36
Q12 如何调整每张纸打印的图表页数	37
Q13 如何将图表打印在纸张的中间	38



Q14	如何只打印图表而不打印数据.....	38
Q15	如何在一页纸上打印多张图表.....	38
Q16	如何冻结图表	38
Q17	如何只打印某些嵌入式图表	39
Q18	如何将图表移动到单独的工作表中	39
Q19	如何正确使用图库控件	40
第2章	图表类型与自定义	41
2.1	标准图表类型及应用	42
2.1.1	柱形图及应用	42
2.1.2	条形图及应用	44
2.1.3	折线图及应用	45
2.1.4	饼图、圆环图及应用.....	47
2.1.5	XY散点图及应用	50
2.1.6	面积图及应用	53
2.1.7	股价图及应用	54
2.1.8	其他类型图表及应用.....	56
2.2	自定义图表类型.....	58
2.2.1	自定义图表	58
2.2.2	自定义图表类型的“内部”套用.....	60
2.2.3	指定默认图表类型.....	61
2.2.4	自定义图表系列	61
2.2.5	自定义图表的应用.....	62
2.3	技巧集锦	63
Q1	如何设置图表的默认类型	63
Q2	如何用彩色象限制作XY图表.....	64
Q3	如何用XY图表系列绘图	65
Q4	如何用XY系列画圆.....	66
Q5	如何用XY散点图绘制标准阶梯图	67
Q6	如何通过XY散点图绘制钟表效果图	67
Q7	如何在数据点周围画圆	69
Q8	如何绘制折线图系列之间的阴影.....	70
Q9	如何用饼图绘制年度支出比例图	71
Q10	如何绘制半圆形进程图	72
Q11	如何绘制图片饼图.....	73
Q12	如何绘制多年支出比例图	74
Q13	如何利用气泡图绘制销量比例图	75
Q14	如何通过面积图绘制销量成分图.....	77

Q15	如何绘制柱线合并图表	78
Q16	如何删除图表模板	79
Q17	如何打开或关闭数据点分色功能	80
Q18	如何使用图表绘制甘特图	80
Q19	如何使用“条件格式”绘制甘特图	81
Q20	如何绘制龙卷风图表	83
第3章	处理图表系列	87
3.1	图表数据的编辑	88
3.1.1	输入数据	88
3.1.2	为图表指定数据	96
3.1.3	修改图表数据系列	96
3.1.4	调整数据系列的绘图次序	98
3.1.5	隐藏图表数据系列	99
3.1.6	添加图表数据系列	100
3.1.7	图表数据丢失处理	101
3.2	高级图表的编辑	102
3.2.1	图表数据系列的设置	102
3.2.2	图表网格线的编辑	105
3.2.3	图表数据标志的编辑	107
3.3	三维图表的编辑	109
3.4	技巧集锦	111
Q1	如何快速输入数据	111
Q2	如何利用拾取器选择数据源	113
Q3	如何选择和创建新的数据源	113
Q4	如何更改图表数据源	114
Q5	如何为图表快速添加新系列	115
Q6	如何将图表与数据系列分开	116
Q7	如何显示和隐藏网格线	117
Q8	如何将数据表直接显示在图表中	118
Q9	如何设置横纵坐标轴的文字方向	119
Q10	如何更改分类轴标签	119
Q11	如何更改分类轴与数值轴的交叉位置	119
Q12	如何隐藏坐标轴	120
Q13	如何快速打开“设置数据系列格式”对话框	120
Q14	如何删除数据系列并同时删除图例	121
Q15	如何逐个设置数据点格式	121



Q16	如何在同一数据系列中使用不同的颜色	122
Q17	如何修改图表系列名称	123
Q18	如何用 XY 系列绘制箭头	123
Q19	如何更改三维图表的透视系数	124
Q20	如何处理“透视系数”不可用的情况	124
第 4 章	格式化图表	125
4.1	数据标签的格式化	126
4.1.1	添加或删除数据标签	126
4.1.2	编辑数据标签	127
4.2	图表系列的格式化	128
4.2.1	使用图片进行系列格式化	129
4.2.2	使用图形进行系列格式化	131
4.3	使用图形进行图表格式化	132
4.3.1	使用图形注释图表	133
4.3.2	图例区使用图形美化图表	134
4.3.3	图表区使用图形美化图表	137
4.3.4	绘图区使用图形美化图表	138
4.4	技巧集锦	138
Q1	如何隐藏“图表信息”	138
Q2	如何显示每个数据标签所对应的文本	139
Q3	如何使用键盘快速删除图表系列	141
Q4	如何使折线图上的拐角平滑	141
Q5	如何制作柱形半透明图表	142
Q6	如何清除图表项的图片或填充效果	143
Q7	如何在单元格批注内显示图像	144
Q8	如何在自定义图表中添加文本框、图片等对象	145
Q9	如何为图表添加图例	145
Q10	如何设置图例项标识的格式	146
Q11	如何更改曲面图中的颜色	147
Q12	如何快速在数据系列及图例项标识中使用图片	147
Q13	如何更改数据标签的位置	148
Q14	如何格式化图表中的文本	148
Q15	如何更改圆环图内径的大小	149
Q16	如何将数值轴更改为对数形式数轴	149
Q17	如何更改复合饼图或条饼图中第二绘图区数据点的个数	150
Q18	如何更改复合饼图或条饼图第二绘图区的大小	150

Q19	如何显示或隐藏图表中的网格线.....	151
Q20	如何控制空白单元格在图表中的绘制方式.....	151
第 5 章	处理趋势线和误差线.....	153
5.1	巧妙添加趋势线.....	154
5.1.1	趋势线的类型及适用范围.....	154
5.1.2	支持趋势线的图表类型.....	154
5.1.3	适合趋势线的数据.....	155
5.1.4	向图表添加趋势线.....	155
5.1.5	评价趋势线的可靠性.....	158
5.2	误差线的使用.....	159
5.2.1	支持误差线的图表类型.....	159
5.2.2	向图表添加误差线.....	159
5.2.3	自定义误差量.....	161
5.3	趋势线与误差线的联合使用.....	162
5.4	技巧集锦.....	165
Q1	如何格式化趋势线的数据标签.....	165
Q2	如何使用 FORECAST() 函数计算线性趋势线上的点并预测其他值.....	165
Q3	如何用平均移动滤除“干扰”数据.....	166
Q4	如何保持趋势线公式随 Excel 数据动态变化.....	167
Q5	如何用误差线将数据点与坐标轴相连.....	168
Q6	如何用附加系列实现误差线的功能.....	169
Q7	如何用误差线制作阶梯图表.....	169
Q8	如何向图表添加系列线.....	171
Q9	如何向图表添加垂直线.....	172
Q10	如何用涨跌柱线描述每月净利润.....	173
Q11	如何更改高低点连线格式.....	174
Q12	如何更改误差线的显示方式.....	175
Q13	如何创建悬浮柱形图.....	176
Q14	如何使用“移动平均线”来描述数据的发展趋势.....	176
Q15	如何用附加系列实现趋势线的功能.....	177
Q16	如何为只有一个系列的柱形图添加系列线.....	177
Q17	如何为 XY 散点图添加垂直线.....	178
Q18	如何只对一个系列应用垂直线.....	179
Q19	如何使用涨跌柱线图描述季度最高销售额和最低销售额.....	180
Q20	如何使用高低点连线来描述销售计划完成情况.....	181



第6章 处理自选图形和其他图形	183
6.1 绘制图形对象	184
6.1.1 绘制简单图形	184
6.1.2 绘制曲线和任意多边形	184
6.1.3 为图形添加文本	185
6.1.4 插入文字和艺术字	186
6.1.5 隐藏图形	188
6.2 编辑图形	189
6.2.1 选定图形	189
6.2.2 移动图形	189
6.2.3 复制图形	190
6.2.4 旋转图形	191
6.2.5 对齐图形	192
6.2.6 改变图形大小和形状	192
6.2.7 组合图形	193
6.3 其他图形的处理	194
6.3.1 从外部插入图形文件	194
6.3.2 剪贴画编辑	196
6.4 图形的格式设置	197
6.5 图形的打印	202
6.6 技巧集锦	203
Q1 如何用自选图形创建流程图	203
Q2 如何创建组织结构图	204
Q3 如何在组织结构图中插入形状	207
Q4 如何更改组织结构图的版式	208
Q5 如何添加图形的阴影效果	208
Q6 如何处理无法导入的图形	209
Q7 为何无法旋转图形	209
Q8 如何更改图形的叠放次序	209
Q9 如何在线段上添加和删除箭头	210
Q10 如何均匀分布图形对象	211
Q11 如何将一个自选图形更改为另一个自选图形	211
Q12 如何更改自选图形的默认值	212
Q13 如何将自选图形保存到文件	212
Q14 如何同时为若干对象添加同一种三维效果	214
Q15 如何绘制具有连接点的线条	215

Q16	如何在 Excel 中剪裁图片	216
Q17	如何使自选图形对象自动容纳其中的文本内容	217
Q18	如何压缩图片	217
Q19	如何精确旋转艺术字	218
Q20	如何恢复图片的原始大小	218
第 7 章	创建交互式图表	221
7.1	创建自动扩大的图表	222
7.2	交互式图表的数据系列	223
7.2.1	利用滚动条控制数据系列	223
7.2.2	数据系列的起始点和终点	225
7.2.3	最后 n 个数据点的绘制	226
7.2.4	相隔 n 个数据点绘制折线图	228
7.2.5	使用复选框选择要绘制的数据系列	229
7.3	创建一个真正的交互式图表	232
7.4	技巧集锦	233
Q1	如何在单元格中添加下拉列表	233
Q2	如何动态选择数据系列	234
Q3	如何巧妙使用 OFFSET() 函数	236
Q4	如何用条件格式让数据显示不同颜色	236
Q5	如何使用条件格式查找重复数据	238
Q6	如何使用 HYPERLINK() 函数建立超链接	239
Q7	如何在发布工作表时为其添加标题	240
Q8	如何在打印交互式图表时不打印图表的控件	242
Q9	如何锁定交互式图表中的控件	242
Q10	如何设置交互式图表在 Web 浏览器中的文字显示	243
Q11	如何为名称添加批注	244
Q12	如何单独显示工作簿中定义的表名称	244
Q13	如何对名称进行排序	245
Q14	如何更改已定义的名称或表名称	245
Q15	如何新建名称	245
Q16	如何删除名称	246
Q17	如何解决“名称管理器”不可用的问题	247
Q18	如何更改名称的适用范围	247
Q19	如何使用微调项控件创建一个开口向下的二次函数曲线	247
Q20	如何使用 IF() 函数控制函数的开口方向	248



第 8 章 使用数据透视图表	249
8.1 数据透视表	250
8.1.1 数据透视表的构成	250
8.1.2 数据透视表的创建	251
8.1.3 数据透视表的修改	253
8.1.4 数据透视表的复制	256
8.1.5 数据透视表的实例	257
8.2 数据透视图	259
8.2.1 数据透视图的创建	259
8.2.2 数据透视图的格式化	259
8.2.3 数据透视图应用举例	260
8.3 断开数据透视表与数据透视图之间的联系	261
8.4 技巧集锦	262
Q1 如何修改数据透视表的汇总方式	262
Q2 如何设置数据透视表的打印特性	262
Q3 如何只选择整张数据透视表而不选择整个工作表	263
Q4 如何防止他人查看单元格的明细数据	264
Q5 如何自动显示前几项或后几项	264
Q6 如何将数据透视表转变为标准图表	265
Q7 如何更改数据透视表的数据源	266
Q8 如何分辨数据透视表字段列表中的哪些字段已显示在报表中	267
Q9 如何显示或隐藏“数据透视表字段列表”窗格	267
Q10 如何快速创建频度表	267
Q11 如何设置数据透视表的某个字段按钮	268
Q12 如何填补报表中的空隙	268
Q13 如何将设置的单元格格式应用到所有部分	269
Q14 如何显示或隐藏页字段中的项	270
Q15 如何删除数据透视图/表中的公式	271
Q16 如何更改数据透视图的类型	271
Q17 如何在数据透视图/表中创建自定义公式	272
Q18 如何显示或隐藏报表的“总计”栏	272
Q19 如何对多个数据字段进行排列	273
第 9 章 Excel 图表与其他软件的资源共享	275
9.1 Excel 图表与 PowerPoint 的资源共享	276
9.1.1 在 PowerPoint 中创建图表	276
9.1.2 将 Excel 图表添加到 PowerPoint 演示文稿中	277

9.2	Excel 图表与 Word 的资源共享	278
9.2.1	在 Word 中编辑 Excel 图表	278
9.2.2	将 Excel 图表添加到 Word 文档中	279
9.2.3	实现 Word 文档中的 Excel 表格数据自动更新	280
9.2.4	使用 Excel 数据作为 Word 中的邮件列表	281
9.3	基于 Excel 数据清单中的数据创建 Access 报表	285
9.4	在 Internet 上的资源共享	287
9.4.1	数据透视表的共享	287
9.4.2	发布图表的功能限制	288
9.5	技巧集锦	289
Q1	如何将 Excel 的整个工作簿嵌入 PowerPoint 幻灯片中	289
Q2	如何只将 Excel 工作簿中的图表粘贴到 PowerPoint 幻灯片中	289
Q3	如何将 Excel 数据复制到 PowerPoint 中	290
Q4	如何将 Word 表格复制到 Excel 工作表中	290
Q5	如何将 Word 表格以对象形式插入到 Excel 中	291
Q6	如何将网页中的数据复制到 Excel 中	292
Q7	如何避免在不同应用程序的文档之间移动或复制信息时窗口的滚动	292
Q8	如何处理网页太大的问题	292
Q9	如何编辑共享工作簿	293
Q10	如何从共享工作簿中删除某位用户	293
Q11	如何解决共享工作簿中的修订冲突	294
Q12	在解决共享工作簿的修订冲突时, 如何覆盖其他用户的所有更改	294
Q13	如何突出显示未保存的修订	295
Q14	如何借用 Excel 使 Word 表格行列互换	295
Q15	如何以邮件形式发送当前图表工作表	296
Q16	如何将图表导出到网页中	297
Q17	如何基于 Word 表格中的数据在 Excel 中创建图表	298
Q18	如何使用“画图”程序将 Excel 图表导出	298
Q19	如何在网页上展示 Excel 图表	299
第 10 章	使用 VBA 与宏处理 Excel 图表	301
10.1	宏介绍	302
10.1.1	宏的概念	302
10.1.2	宏录制器的使用	302
10.1.3	执行宏	304
10.2	VBA 介绍	306
10.2.1	VBA 概述	306



10.2.2	认识 Visual Basic 编辑器	307
10.2.3	使用 Visual Basic 编辑器	309
10.3	VBA 编程	311
10.3.1	使用变量、数据类型及常数	311
10.3.2	赋值语句的使用	313
10.3.3	数组的使用	313
10.3.4	VBA 内部函数的使用	316
10.3.5	VBA 的程序结构	317
10.3.6	基本的错误处理	321
10.3.7	使用区域	322
10.4	使用 VBA 处理图表	323
10.4.1	创建图表	324
10.4.2	将图表导出为图像	326
10.4.3	删除图表	327
10.5	技巧集锦	327
Q1	如何将宏模块复制到其他工作簿中	327
Q2	如何用命令按钮来执行宏	328
Q3	如何在宏录制后设置快捷键	329
Q4	如何使用调试工具查看所录制的宏	329
Q5	如何修改所录制的宏代码	330
Q6	如何确定宏的保存位置	330
Q7	如何在打开或关闭包含有宏程序的文件时禁止宏程序的运行	331
Q8	如何更改快速访问工具栏上宏按钮的图标	332
Q9	如何创建一个自定义函数	333
Q10	如何正确使用循环语句以避免死循环	334
Q11	如何快速绘制行颜色交叉的彩虹条纹	334
Q12	如何为 VBA 程序添加窗体	335
Q13	如何使用窗体关闭工作簿文件	335
Q14	如何使用窗体控制弹出提示对话框	336
Q15	如何使用窗体实现两个数的减法运算	338
Q16	如何对 VBA 工程应用数字签名	339
Q17	如何使用 VBA 实现提醒功能	339
Q18	如何将“宏对话”命令添加到工具栏中	341
Q19	如何隐藏窗体	341
Q20	如何在启动工作簿时自动加载窗体	342