



全面紧贴日常应用
以案例形式解析操作过程
操作技巧贯穿全书
给您不一样的学习感受

Excel

学

Excel图表与Word表格制作 实例入门

维志资讯
吴祖珍 张发凌 编著

巧用

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

TP391.13

78

2007

Excel图表与Word表格制作 实例入门

维志资讯

吴祖珍 张发凌 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

活学巧用 Excel 图表与 Word 表格制作实例入门 / 吴祖珍, 张发凌编著.

—北京: 人民邮电出版社, 2007.5

ISBN 978-7-115-15807-9

I. 活... II. ①吴...②张... III. ①电子表格系统, Excel②文字处理系统, Word
IV. TP391.13 TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 014186 号

内 容 提 要

本书以实例的方式讲解了用 Excel 制作各种图表以及用 Word 绘制表格的许多操作方法和技巧。全书共分 13 章, 第 1 章和第 2 章主要介绍图表的创建与编辑的基础操作; 第 3 章至第 9 章分别介绍了柱形图、条形图、折线图、XY 散点图、饼图、圆环图、股价图、气泡图、面积图、雷达图、曲面图等在实际工作中的制作方法与技巧; 第 10 章主要讲解动态图表的制作方法; 第 11 章和第 12 章讲解 Word 表格制作的详细方法与实际应用案例; 第 13 章讲解了用 Excel 与 Word 交叉办公完成实际工作的方法与技巧。

本书适合具有 Excel 与 Word 的基本操作能力且想完整学习 Excel 图表与 Word 表格制作的读者, 特别适
合需要经常用 Excel 制作各种图表的读者阅读。

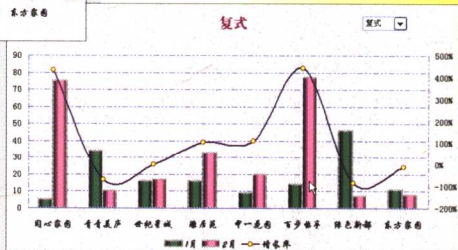
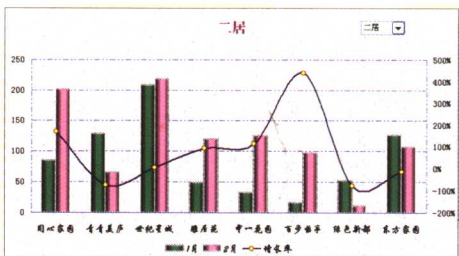
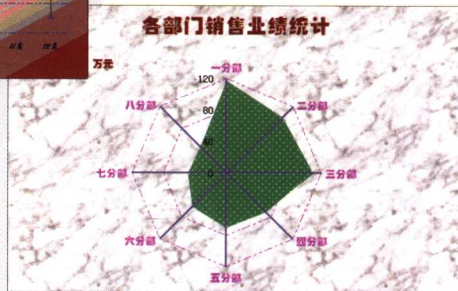
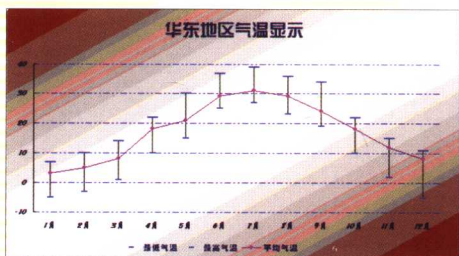
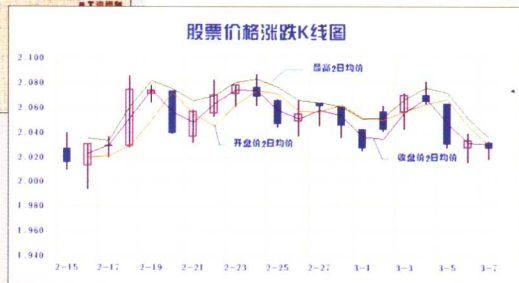
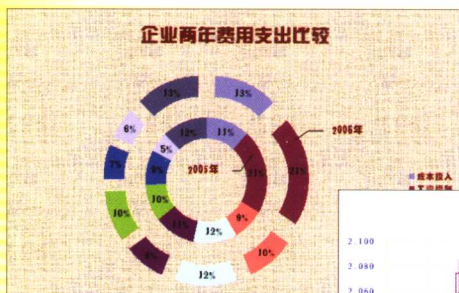
活学巧用 Excel 图表与 Word 表格制作实例入门

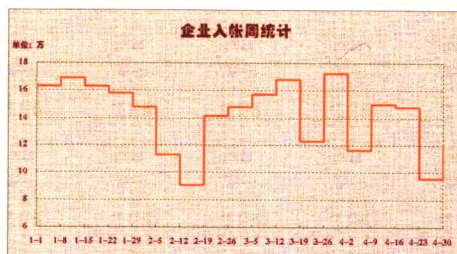
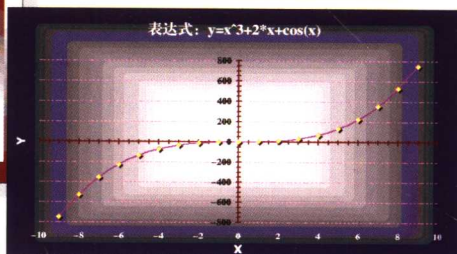
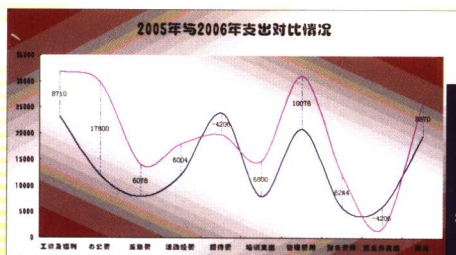
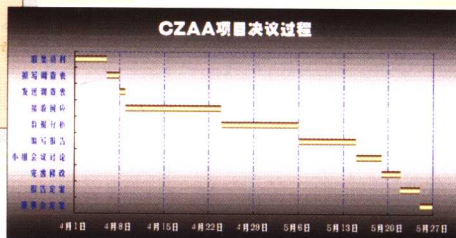
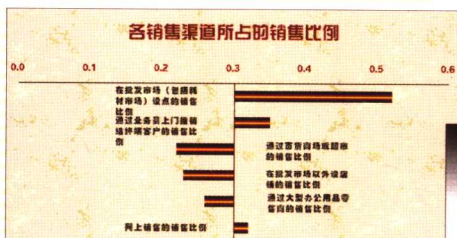
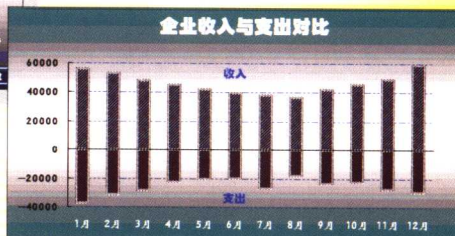
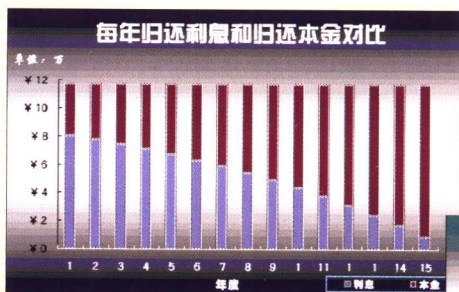
- ◆ 编 著 雒志资讯 吴祖珍 张发凌
责任编辑 贾鸿飞
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
河北省邮电印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 23.75
字数: 574 千字
印数: 1—6 000 册
- 2007 年 5 月第 1 版
2007 年 5 月河北第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-15807-9/TP

定价: 38.00 元

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223





Excel 常用快捷键

功能	快捷键
编辑单元格批注	Shift+F2
编辑活动单元格并将插入点放置到末尾	F2
打开“插入”对话框	Ctrl+Shift+ 加号
插入新工作表	Shift+F11
查找并替换指定内容	Ctrl+H
查找指定内容	Shift+F5 或 Ctrl+F
撤消最后一次操作	Ctrl+Z
创建使用当前区域的图表	F11 或 Alt+F1
打开或关闭滚动锁定	Scroll Lock
打印预览状态下，当放大显示时，在文档中移动	箭头键
打印预览状态下，当缩小显示时，滚动到第一页	Ctrl+上箭头键
打印预览状态下，当缩小显示时，滚动到最后一页	Ctrl+下箭头键
打印预览状态下，缩小显示时，在文档中每次滚动一页	Page Up
复制选定区域	Ctrl+C
剪切选定区域	Ctrl+X
将定义的名称粘贴到公式中	F3
将公式作为数组公式输入	Ctrl+Shift+Enter
将选定区域扩展到窗口右下角的单元格	Scroll Lock, Shift+End
将选定区域扩展到窗口左上角的单元格	Scroll Lock, Shift+Home
将选定区域扩展到单元格同列同行的最后非空单元格	先按 End 再按 Shift+ 箭头键
将选定区域扩展到当前行中的最后一个单元格	先按 End 再按 Shift+Enter
将选定区域扩展到工作表的开始	Ctrl+Shift+Home
将选定区域扩展到工作表的最后一个使用的单元格	Ctrl+Shift+End
将选定区域扩展到工作表上包含数据的最后一个单元格	先按 End 再按 Shift+Home
将选定区域扩展到行首	Shift+Home
将选定区域扩展一个单元格宽度	Shift+ 箭头键
将选定区域向上扩展一屏	Shift+Page Up
将选定区域向下扩展一屏	Shift+Page Down
清除选定区域的内容	Del
取消单元格或编辑栏中的输入项	Esc
取消单元格输入	Esc
取消隐藏列	Ctrl+Shift+) (右括号)
取消隐藏行	Ctrl+Shift+((左括号)

续表

功能	快捷键
如果选定了多个单元格则只选定其中的单元格	Shift+Back Space
删除插入点到行末的文本	Ctrl+Del
删除插入点右边的字符, 或删除选定区域	Del
删除插入点左边的字符, 或删除选定区域	Back Space
删除外边框	Ctrl+Shift+_
删除指定区域	Ctrl+- (连字符)
使用箭头键启动扩展选中区域的功能	F8
完成单元格输入	Enter
完成单元格输入并在选定区域中下移	Enter
完成单元格输入并在选定区域中右移	Tab
完成单元格输入并在选定区域中左移	Shift+Tab
往后同时选中多个工作簿 (包含当前工作簿)	Ctrl+Shift+Page Down
往前同时选中多个工作簿 (包含当前工作簿)	Ctrl+Shift+Page Up
显示“Visual Basic 编辑器”	Alt+F11
显示“打印”对话框	Ctrl+P
显示“单元格格式”对话框	Ctrl+I
显示“定位”对话框	F5
显示“宏”对话框	Alt+F8
显示“拼写检查”对话框	F7
显示“样式”对话框	Alt+' (撇号)
显示或隐藏“常用”工具栏	Ctrl+7
向上或向下滚动一行	上箭头键或下箭头键
向上下左右移动一个字符	箭头键
向上移动一屏	Page Up
向下填充	Ctrl+D
向下移动一屏	Page Down
向右填充	Ctrl+R
向右移动一屏	Alt+Page Down
向左或向右滚动一列	左箭头键或右箭头键
向左移动一屏	Alt+Page Up
选定当前单元格周围的区域	Ctrl+Shift+* (星号)
选定当前选定区域中公式的直接引用单元格	Ctrl+[(左方括号)
选定了—个对象, 选定工作表上的所有对象	Ctrl+Shift+Space Bar
选定区域扩展到单元格同行同列的最后非空单元格	Ctrl+Shift+ 箭头键
选定所有带批注的单元格	Ctrl+Shift+O (字母 O)
选定整个工作表	Ctrl+A
选定整列	Ctrl+Space Bar

续表

功能	快捷键
选定整行	Shift+Space Bar
选中活动单元格周围的当前区域	Ctrl+Shift+* (星号)
移动到当前单元格的上一个单元格	Shift+Enter
移动到当前数据区域的边缘	Ctrl+ 箭头键
移动到工作表的开头	Ctrl+Home
移动到工作表的最后一个单元格	Ctrl+End
移动到工作簿中前一个工作表	Ctrl+Page Up
移动到工作簿中下一个工作表	Ctrl+Page Down
移动到前一工作簿或窗口	Ctrl+Shift+F6
移动到下一工作簿或窗口	Ctrl+F6 或 Ctrl+Tab
移动到行首	Home
隐藏列	Ctrl+0 (数字零)
隐藏行	Ctrl+9
应用“常规”数字格式	Ctrl+Shift+~
应用不带小数位的“百分比”格式	Ctrl+Shift+%
应用带两个小数位的“科学记数”数字格式	Ctrl+Shift+^
应用或取消删除线格式	Ctrl+5
应用或取消下划线格式	Ctrl+U
应用或取消字体加粗格式	Ctrl+B
应用或取消字体倾斜格式	Ctrl+I
应用年月日“日期”格式	Ctrl+Shift+#
应用小时和分钟“时间”格式，并标明上午或下午	Ctrl+Shift+@
由行或列标志创建名称	Ctrl+Shift+F3
在单元格中换行	Alt+Enter
在当前行中向右移动到最后一个非空白单元格	先按 End 再按 Enter
在公式中键入函数名后为该函数插入变量名和括号	Ctrl+Shift+A
在公式中键入函数名之后，显示公式选项板	Ctrl+A
在选定区域内由上往下移动	Enter
在选定区域内由下往上移动	Shift+Enter
在选定区域内由右往左移动	Shift+Tab
在选定区域内由左往右移动	Tab
在隐藏对象、显示对象与对象占位符之间切换	Ctrl+6
粘贴选定区域	Ctrl+V
只选定直接引用当前单元格的公式所在的单元格	Ctrl+] (右方括号)
重复上一次“查找”操作	Shift+F4
重复上一次操作	F4 或 Ctrl+Y

前 言

相信很多 Office 一族都经常需要用 Excel 和 Word 绘制各种各样的图表和表格。而面对自己的需求，往往又有很多人做不出完全满足自己需求的图表或表格。或者能做出自己需要的图表和表格，却要花上很长的时间。

在如今的办公室工作中，保质保量地完成工作固然重要，但办公效率却是一个值得注意的问题。举一个简单的例子：同样完成一篇文档的录入和编辑工作，有些人可能用了两个小时，有些人可能就只用了一个小时。这就是效率的差距。

很多教授学习 Excel 图表与 Word 表格制作的图书，都是以各种教程的形式，从菜单的介绍开始，让人看起来觉得枯燥。更让人懊恼的是，学习完这些菜单功能后，还不一定对实际工作起到作用。

因此，我们编写了这本《活学巧用 Excel 图表与 Word 表格制作实例入门》，并期待能给读者的学习方式带来些变化。

本书具有如下特点。

✧ 打破传统图书的教程模式，以实例为主线，讲解 Excel 和 Word 的常用功能。

✧ 在实例的讲解过程中穿插一些提示信息，以醒目的标识提醒读者需要注意些什么、怎样操作更能提高办公效率、容易出现哪些问题及解决方法等，这些都是作者使用 Excel 绘制图表过程中的经验总结。

✧ 提供增值服务。读者可以从出版社的网站 (<http://www.ptpress.com.cn/download>) 免费下载书中实例的源文件，这些源文件不仅能帮助读者更好地学习本书，而且可以将其作为模板，稍做修改即可使用。

如果学习完本书，读者能够灵活熟练地使用 Excel 2003 绘制各种各样的图表，以及用 Word 2003 绘制需要的各种表格，并因阅读本书提高了工作的效率，那么，将是对我们工作最大的肯定。

另外，读者在学习本书的过程中如果有什么问题，可以发邮件给作者，邮箱为 witren@sohu.com；也可以发送邮件给责任编辑，邮箱为 jiahongfei@ptpress.com.cn，我们会在第一时间给您回复。

本书的写作得到了很多朋友的支持。在此对参与本书校对与整理工作的吴祖珍、管文蔚、王丽莉、马立涛、郭本兵、邓建钟、刘芳、赵宏斌、方义菊、陶龙明等，表示衷心的感谢！

由于编者水平有限，书中难免有疏漏和不妥之处，欢迎广大读者批评指正。

编者

2007 年 2 月

目 录

第 1 章 图表的创建	1	第 2 章 图表编辑	26
1.1 实例 1: 合理编辑数据源	1	2.1 实例 7: 快速设置图表颜色与边框	26
1.1.1 直接选择数据源创建图表	1	2.1.1 设置图表区背景与边框	26
1.1.2 为数据源定义名称	2	2.1.2 设置绘图区背景与边框	28
1.2 实例 2: 选择匹配的图表类型	4	2.2 实例 8: 图表标题和图例优化设置	29
1.2.1 柱形图	4	2.2.1 设置图表标题效果	29
1.2.2 条形图	6	2.2.2 设置图表标题与单元格的链接	30
1.2.3 折线图	7	2.2.3 移动及调整图例大小	30
1.2.4 饼图	8	2.2.4 设置图例边框及背景效果	31
1.2.5 XY 散点图	9	2.2.5 将图例隐藏起来	31
1.2.6 面积图	10	2.3 实例 9: 图表数据系列的个性化设置	32
1.2.7 圆环图	10	2.3.1 更改系列的边框及内部填充颜色	32
1.2.8 雷达图	11	2.3.2 设置系列的图片填充效果	33
1.2.9 曲面图	11	2.3.3 设置系列的半透明填充效果	33
1.2.10 气泡图	12	2.3.4 设置单个数据点的格式	34
1.2.11 股价图	12	2.3.5 更改系列的显示次序	35
1.2.12 圆柱图、圆锥图和棱锥图	13	2.3.6 折线图数据系列的设置	35
1.3 实例 3: 使用自定义图表类型	14	2.4 实例 10: 图表坐标轴的设置	37
1.3.1 套用“内部”自定义图表类型	14	2.4.1 坐标轴格式设置	37
1.3.2 将建立的图表保存为自定义图表 类型	15	2.4.2 数值(y)轴设置	39
1.3.3 指定默认图表类型	16	2.4.3 分类(x)轴设置	41
1.4 实例 4: 自定义图表数据系列	17	2.4.4 更改数值(y)轴与分类(x)轴的 交叉位置	44
1.4.1 指定数据系列的方向	17	2.4.5 改变刻度线标签的位置	44
1.4.2 添加删除数据系列	18	2.5 实例 11: 图表网格线的设置	45
1.5 实例 5: 设置图表选项和图表位置	20	2.5.1 更改图表中网格线的线条样式	45
1.5.1 图表选项的设置	20	2.5.2 显示次要网格线	46
1.5.2 设置图表在工作簿中的位置	21	2.5.3 显示或隐藏网格线	46
1.6 实例 6: 重新更改已经创建好的图表 类型	22	2.6 实例 12: 数据标志的设置	47
1.6.1 更改整张图表的类型	22	2.6.1 将系列值显示在图表中	47
1.6.2 实现不同图表类型的混合显示	23	2.6.2 更改系列值的显示位置	48
1.6.3 添加平均值数据系列并将其更 改为平均线	23	2.6.3 为数据标志设置边框底纹效果	49
		2.6.4 显示单个数据系列的数据标记	50
		2.6.5 重新建立数据标志与数据源的	

链接	50	对比图表	85
2.7 实例 13: 巧妙设置三维图表	51	3.5.1 图表最终效果展示	85
2.7.1 调整三维图表的深度与高度	51	3.5.2 图表的创建过程	86
2.7.2 更改三维图表的转角和仰角	52	3.5.3 图表的优化设置	87
2.7.3 快速更改三维图表的形状	53	3.6 实例 21: 分析业务人员人数与所创利润	
2.8 实例 14: 巧妙添加趋势线	54	的比例	91
2.8.1 了解趋势线的类型及应用范围	54	3.6.1 图表最终效果展示	91
2.8.2 向图表中添加趋势线	55	3.6.2 图表的创建过程	91
2.8.3 利用 R 平方值为判断趋势线的		3.6.3 图表优化设置	93
可靠性	56	3.7 实例 22: 建立断层图完整显示间隔较大	
2.8.4 重新更改趋势线的名称	57	的数据	96
2.9 实例 15: 巧妙添加误差线	58	3.7.1 图表最终效果展示	96
2.9.1 向图表中添加误差线	58	3.7.2 初步图表的创建	97
2.9.2 自定义误差量	59	3.7.3 将大数据系列断层显示	98
2.9.3 设置误差线的格式	60	3.7.4 图表优化设置	99
第 3 章 活学巧用——柱形图实例应用	62	3.8 实例 23: 建立反映产品库存情况	
3.1 实例 16: 建立企业销售业绩比较图表	62	的图表	101
3.1.1 图表最终效果展示	62	3.8.1 图表最终效果展示	102
3.1.2 比较每个季度中各个分部的业绩	62	3.8.2 图表的创建过程	102
3.1.3 比较每个分部中各个季度的业绩	64	3.8.3 图表优化设置	104
3.1.4 图表的优化设置	65	3.9 实例 24: 建立反映企业销售净值与销售	
3.2 实例 17: 利用堆积柱形图比较某两个		费用趋势的图表	107
部门的销售业绩	69	3.9.1 图表最终效果展示	107
3.2.1 图表最终效果展示	69	3.9.2 初步图表的创建	107
3.2.2 图表的创建过程	69	3.9.3 添加趋势线反映销售费用与销售	
3.2.3 图表的优化设置	71	净值的增长趋势	108
3.3 实例 18: 建立百分比柱形图查看各个		3.9.4 图表优化设置	109
部门销售业绩的分布情况	75	第 4 章 条形图实例应用	112
3.3.1 图表最终效果展示	75	4.1 实例 25: 建立条形图比较企业收益值	112
3.3.2 图表的创建过程	75	4.1.1 图表最终效果展示	112
3.3.3 图表的优化设置	76	4.1.2 对图表数据源进行排序	112
3.4 实例 19: 建立贷款还息图表	80	4.1.3 图表的创建过程	113
3.4.1 图表最终效果展示	80	4.1.4 图表的优化设置	114
3.4.2 用簇状柱形图显示归还利息与		4.2 实例 26: 分析各销售渠道所占的	
归还本金的对比	80	销售比例	117
3.4.3 用堆积柱形图显示归还利息与		4.2.1 图表最终效果展示	117
归还本金的对比	82	4.2.2 图表的创建过程	118
3.4.4 图表优化设置	82	4.2.3 图表的优化设置	119
3.5 实例 20: 建立企业收入与支出		4.3 实例 27: 利用百分比条形图分析产品	

销售情况	123	5.4 实例 34: 巧用次坐标轴显示两个部门 收入差额	163
4.3.1 图表最终效果展示	123	5.4.1 图表最终效果展示	163
4.3.2 图表的创建过程	123	5.4.2 图表的创建过程	164
4.3.3 图表的优化设置	124	5.4.3 设置图表坐标轴、系列格式以完善 图表	165
4.4 实例 28: 显示员工工资的分布区间	128	5.5 实例 35: 绘制四分位点图分析数据 (折线图)	170
4.4.1 图表最终效果展示	128	5.5.1 图表最终效果展示	171
4.4.2 图表的创建过程	128	5.5.2 求出数据源的四分位点数据	171
4.4.3 图表的优化设置	129	5.5.3 图表的创建过程	172
4.5 实例 29: 分段显示整体项目中各项 任务所需要时间	133	5.5.4 设置数据系列的格式完善图表	173
4.5.1 图表最终效果展示	134	5.5.5 设置箱体格式	177
4.5.2 图表的创建过程	134	第 6 章 活用 XY 散点图	180
4.5.3 调整图表坐标轴获取满足需要的 图表	136	6.1 实例 36: 利用散点图反映学生成绩的 分布情况	180
4.5.4 图表的优化设置	137	6.1.1 图表最终效果展示	180
4.6 实例 30: 用条形的高度表示产品利润 占总利润的百分比	140	6.1.2 图表的创建过程	180
4.6.1 图表最终效果展示	140	6.1.3 图表的优化设置	182
4.6.2 图表的创建过程	141	6.2 实例 37: 利用 XY 散点图判断产品的 最佳定价范围	184
4.6.3 调整图表坐标轴、数据系列	142	6.2.1 图表最终效果展示	185
4.6.4 对图表进行修饰操作	144	6.2.2 图表的创建过程	185
第 5 章 巧用折线图	147	6.2.3 图表的优化设置	186
5.1 实例 31: 建立反映产品价格变化趋势 折线图	147	6.3 实例 38: 将数据点的名称显示在 图表中	189
5.1.1 图表最终效果展示	147	6.3.1 图表最终效果展示	189
5.1.2 图表的创建过程	147	6.3.2 图表的创建过程	190
5.1.3 图表的优化设置	148	6.3.3 将数据点名称显示在图表中	191
5.2 实例 32: 多个企业所创利润值的对比	150	6.3.4 图表的优化设置	193
5.2.1 图表最终效果展示	151	6.4 实例 39: 绘制函数图像	195
5.2.2 创建本企业全年业绩显示图表	151	6.4.1 图表最终效果展示	195
5.2.3 对本企业全年业绩显示图表进行 优化设置	152	6.4.2 图表的创建过程	196
5.2.4 创建竞争企业全年业绩显示图表	155	6.4.3 图表的优化设置	197
5.2.5 图表的修饰操作	156	6.5 实例 40: 绘制阶梯图反映数据的 变化	200
5.3 实例 33: 利用折线图反映一天中股价 的变化趋势	158	6.5.1 图表最终效果展示	200
5.3.1 图表最终效果展示	158	6.5.2 图表的创建过程	200
5.3.2 图表的创建过程	158	6.5.3 添加误差线显示出阶梯图表	201
5.3.3 图表的优化设置	160		

6.5.4 合理设置数值(x)轴的刻度	203	8.2.2 图表的创建过程	240
6.5.5 图表的优化设置	204	8.2.3 设置图表坐标轴格式	241
第7章 饼图、圆环图的实例应用	207	8.2.4 图表的优化设置	242
7.1 实例 41: 建立企业年度费用支出		8.3 实例 48: 绘制显示最高、最低及平均	
情况图表	207	气温的图表	246
7.1.1 图表最终效果展示	207	8.3.1 图表最终效果展示	246
7.1.2 图表的创建过程	207	8.3.2 图表的创建过程	246
7.1.3 图表的优化设置	208	8.3.3 图表的优化设置	247
7.2 实例 42: 利用复合饼图对电话的回访		8.4 实例 49: 建立气泡图比较两个分部的	
情况进行统计	212	收入与支出	251
7.2.1 图表最终效果展示	212	8.4.1 图表最终效果展示	251
7.2.2 图表的创建过程	212	8.4.2 图表的创建过程	251
7.2.3 图表的优化设置	213	8.4.3 图表的优化设置	252
7.3 实例 43: 利用复合饼图分析企业员		8.5 实例 50: 用气泡图对应收账款进行	
工学历结构	216	分析	256
7.3.1 图表最终效果展示	216	8.5.1 图表最终效果展示	256
7.3.2 图表的创建过程	217	8.5.2 图表的创建过程	256
7.3.3 图表的优化设置	218	8.5.3 图表的优化设置	258
7.4 实例 44: 建立企业去年与今年费用		第9章 面积图、雷达图、曲面图	
支出对比图表	221	实例应用	262
7.4.1 图表最终效果展示	221	9.1 实例 51: 建立业务成绩比较表面积图	262
7.4.2 图表的创建过程	221	9.1.1 图表最终效果展示	262
7.4.3 图表的优化设置	222	9.1.2 图表的创建过程	262
7.5 实例 45: 根据当前成绩评定等级	226	9.1.3 图表的优化设置	264
7.5.1 图表最终效果展示	226	9.2 实例 52: 建立面积图反映企业年产值	267
7.5.2 创建图表数据源	226	9.2.1 图表最终效果展示	267
7.5.3 图表的创建过程	227	9.2.2 图表的创建过程	267
7.5.4 图表的优化设置	228	9.2.3 更改图表类型	269
第8章 随心所欲绘制股价图、气泡图	232	9.2.4 图表的优化设置	270
8.1 实例 46: 绘制股价 K 线图 1 (开盘-		9.3 实例 53: 利用雷达图反映各部门销售	
盘高-盘低-收盘图)	232	情况	273
8.1.1 图表最终效果展示	232	9.3.1 图表最终效果展示	273
8.1.2 图表的创建过程	232	9.3.2 图表的创建过程	274
8.1.3 设置图表坐标轴格式	234	9.3.3 图表的优化设置	275
8.1.4 添加行情变化移动平均线	234	9.4 实例 54: 利用曲面图绘制两个变量的	
8.1.5 图表的优化设置	236	函数图像	277
8.2 实例 47: 绘制股价 K 线图 2 (成交量-		9.4.1 图表最终效果展示	277
盘高-盘低-收盘图)	239	9.4.2 求解数据	278
8.2.1 图表最终效果展示	239	9.4.3 图表的创建过程	279

9.4.4 图表的优化设置·····	280	第 11 章 Word 表格基本设置·····	315
第 10 章 活学巧用——动态图表实例		11.1 实例 60: 合并与拆分表格·····	315
应用 ·····	283	11.1.1 使用命令拆分单元格·····	315
10.1 实例 55: 创建单选钮动态图表·····	283	11.1.2 手动拆分单元格·····	316
10.1.1 图表效果展示·····	283	11.1.3 快速合并单元格·····	316
10.1.2 建立动态图表数据源·····	283	11.1.4 将一个表格垂直拆分为两个	
10.1.3 图表的创建过程·····	285	表格·····	317
10.1.4 添加控件实现选中单选钮改变		11.2 实例 61: 表格行、列的调整(宽度、	
图表的效果·····	286	插入删除)·····	317
10.2 实例 56: 创建下拉菜单式动态图表·····	287	11.2.1 添加删除行、列·····	318
10.2.1 图表效果展示·····	287	11.2.2 调整表格行高(列宽)·····	319
10.2.2 通过定义名称来创建可变的数据		11.3 实例 62: 单元格对齐方式设置·····	322
系列·····	288	11.3.1 设置表格中文字水平对齐方式·····	322
10.2.3 图表的创建过程·····	289	11.3.2 设置文字竖排方式·····	323
10.2.4 添加控件实现下拉菜单式的图表		11.4 实例 63: 表格边框与底纹美化设置·····	323
效果·····	293	11.4.1 为表格中特殊的单元格添加背景	
10.2.5 设置图表标题与单元格的链接·····	295	效果·····	323
10.3 实例 57: 综合使用单选钮与下拉菜单		11.4.2 一次性为表格添加内外不同的	
建立动态图表·····	296	边框效果·····	324
10.3.1 图表效果展示·····	296	11.5 实例 64: 自动套用表格格式来	
10.3.2 创建动态的数据源·····	297	美化表格·····	325
10.3.3 创建图表·····	299	11.5.1 为表格添加特效样式·····	325
10.3.4 添加控制图表显示的控件并		11.5.2 创建特定的表格样式·····	327
设置格式·····	300	11.6 实例 65: 表格在文档中的排版·····	327
10.4 实例 58: 建立贷款还息动态图表·····	302	11.6.1 设置表格的对齐方式·····	328
10.4.1 图表效果展示·····	302	11.6.2 设置表格的环绕方式·····	328
10.4.2 根据贷款金额、年限、利率建立		11.6.3 防止同一行中的数据被拆分显示	
动态数据源·····	303	在两个页面上·····	329
10.4.3 创建图表·····	305	11.6.4 让跨页显示的表格每页都包含	
10.4.4 建立饼图反映利息总额与本金		表头·····	330
总额的百分比情况·····	307	11.7 实例 66: 为表格制作斜线表头·····	331
10.4.5 添加控件实现自主控制图表		11.7.1 手动绘制斜线表头·····	331
显示范围·····	308	11.7.2 插入斜线表头·····	332
10.5 实例 59: 建立圆环图动态图表·····	309	第 12 章 Word 表格绘制实例应用 ·····	334
10.5.1 图表效果展示·····	310	12.1 实例 67: 绘制工资报表·····	334
10.5.2 为数据系列定义名称·····	310	12.1.1 设置工资报表文档页面·····	334
10.5.3 创建图表·····	311	12.1.2 制作工资报表表头·····	335
10.5.4 添加控件实现自主控制图表		12.1.3 制作工资报表主体·····	336
显示范围·····	313	12.1.4 报表的优化设置·····	338

12.2 实例 68: 绘制企业人才登记表	339	13.2 实例 72: 制作工资条	356
12.2.1 设置企业人才登记表文档页面	339	13.2.1 建立工资表	356
12.2.2 制作人才登记表表头	340	13.2.2 利用邮件合并生成工资条	356
12.2.3 制作人才登记表主体	341	13.2.3 打印工资条	361
12.3 实例 69: 建立企业项目承接表	344	13.3 实例 73: Word 表格在 Excel 中的	
12.3.1 项目承接表页面设置	344	应用技巧	361
12.3.2 项目承接表表头的制作	345	13.3.1 将 Word 表格插入到 Excel 中	361
12.3.3 项目承接表主体制作	345	13.3.2 将 Word 表格以对象形式插入到	
12.4 实例 70: 制作企业组织结构图	347	Excel 中	362
12.4.1 插入默认的组织结构图	348	13.3.3 巧借 Excel 快速把 Word 表格行列	
12.4.2 添加下属和同级部门结构	349	互换	363
12.4.3 调整元素大小与输入元素名称	349	13.4 实例 74: Excel 表格在 Word 中的应用	
12.4.4 对创建的企业组织结构图进行		技巧	364
修饰	351	13.4.1 将 Excel 表格插入到 Word 中	364
第 13 章 Excel 与 Word 协作办公	352	13.4.2 实现 Word 文档中的 Excel 表格	
13.1 实例 71: 利用“邮件合并”		数据自动更新	364
群发邮件	352	13.4.3 在 Word 中编辑 Excel 图表	366
13.1.1 了解“邮件合并”的 3 个过程	352		
13.1.2 制作“企业客户增值服务活动”			
信函	352		

第1章 图表的创建

1.1 实例 1：合理编辑数据源

建立图表的目的在于让复杂的数据更加直观地显示，以便于数据统计与分析工作。在创建图表之前，选择或新建数据源是最基础的工作，只有选择了正确的数据源，才能创建出具有实际意义的图表。

1.1.1 直接选择数据源创建图表

在日常办公中，一般都会将一些统计数据录入到 Excel 表格中，此时要创建直观的图表，可以直接先在数据表中选择数据源。

1. 选择连续的数据源

当要创建图表的数据源连续显示时，可以直接选择。

- (1) 打开统计数据表，如图 1-1 所示。
- (2) 如果要建立反映各个售点第一季度业绩情况的图表，可以选中 A2:D5 单元格区域。
- (3) 如果要建立反映各个售点上半年业绩情况的图表，可以选中 A2:G5 单元格区域。
- (4) 如果要建立反映各个售点全年业绩情况的图表，可以选中 A2:M5 单元格区域。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	维志公司各销售点业绩统计												
2	部门	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
3	临海路售点	104560	84578	93487	124541	112567	74584	110441	105752	98751	70457	139778	105242
4	丹青路售点	68112	98252	117145	79482	59282	92102	56542	65484	107786	67424	87812	96544
5	石门路售点	88510	78544	86458	68745	77754	129021	95647	78967	97445	86542	82445	82457
6													
7													

图 1-1



注意

在选择数据区域时不要仅选择数字数据，还需要选择分类标签（如图 1-1 所示的表格中的“1 月”、“2 月”等）和数据系列单元格（如图 1-1 所示的表格中的“临海路销售点”、“丹青路销售点”等），因为它们在今后的图表中将起到标识的作用。如果不选中，数据系列则默认以“系列 1”、“系列 2”、“系列 3”等命名；而分类标签则默认显示为“1”、“2”、“3”…如图 1-2 所示。因此达不到直观反映数据的目的。如图 1-3 所示的图表，则为选中了分类标签和数据系列后的效果。如图 1-2 所示图表选择的数据源区域为 B3:G5；图 1-3 所示图表选择的数据源区域为 A2:G5。

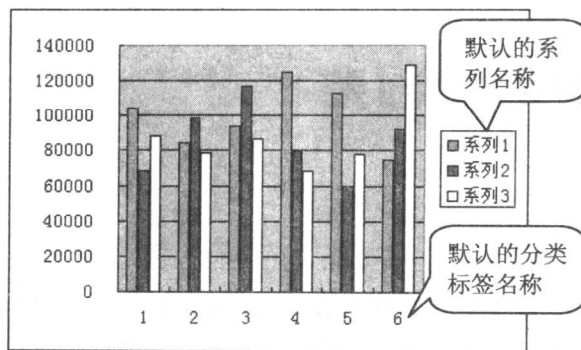


图 1-2

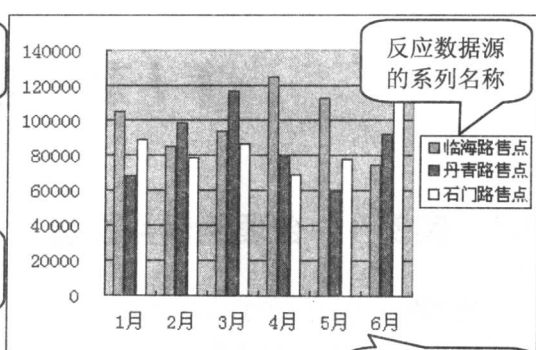


图 1-3

2. 选择不连续的数据源

如果要创建的图表的数据源不是连续显示的，如在图 1-1 所示的统计表格中，要建立反应各个销售点在 3 月、5 月、7 月的业绩情况的图表，则需要通过下面的方法来选择。

(1) 选中 A2:A5 单元格区域，按住“Ctrl”键不放，依次选择 D2:D5、F2:F5、H2:H5 单元格区域。

(2) 松开“Ctrl”键，按照图表向导建立图表。

1.1.2 为数据源定义名称

除了可以直接选择数据源来创建图表外，对于一些较为复杂的图表，首先需要为图表数据源定义名称，然后直接引用所定义的名称。本例中以首先为数据源定义名称，然后引用数据源的方法来建立如图 1-3 所示的图表为例，介绍为数据区域定义名称在图表制作中的使用。具体的实际应用操作将在后面的实例中详细讲述。

(1) 在图 1-1 所示的数据表格中选中 B3:G3 单元格区域，单击“插入”→“名称”→“定义”命令（如图 1-4 所示），打开“定义名称”对话框。

(2) 在“在当前工作簿中的名称”框中输入“临海路售点”名称，单击“添加”按钮即可将 B3:G3 单元格区域指定名称为“临海路售点”，如图 1-5 所示。

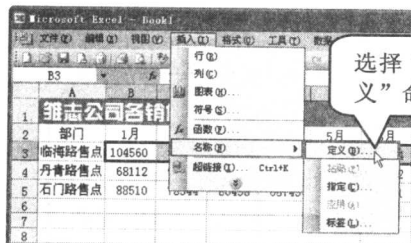


图 1-4

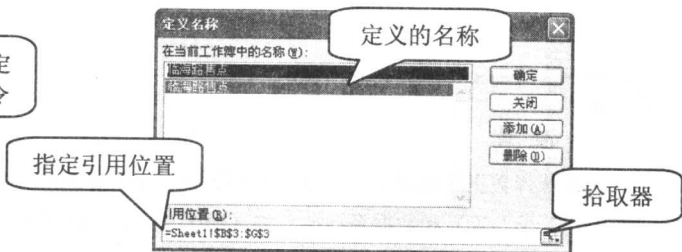


图 1-5

(3) 在“在当前工作簿中的名称”框中输入“丹青路售点”，单击“引用位置”框右侧的拾取器按钮回到工作表中，选择 B4:G4 单元格区域，如图 1-6 所示。

(4) 单击“定义名称-引用位置”对话框右侧的拾取器按钮回到“定义名称”对话框中，