

快速索引，简单便捷

考虑到读者实际遇到问题时的查找习惯，标题即点明要点，从而在目录中即可快速检索出需要的技巧

传授秘技，招招实用

总结了250个使用Excel进行图表与数据分析时常见的难题，并对每一步操作都进行详细讲解，从而使读者轻松掌握实用的操作秘技

知识拓展，学以致用

每个技巧都含有知识拓展内容，对每个技巧的知识点都进行了延伸，能够让读者学以致用，对日常的工作、学习有所帮助

图文并茂，视频教学

采用一步一图形的方式，使技巧的讲解形象、生动，并配备了所有技巧的教学视频，使读者学习更加轻松

李杏林◎编著

Excel

图表与数据分析

实战秘技250招

学习每一招只需**1分钟**，
250个招式+250个知识拓展，招招精选，
易学、易懂



清华大学出版社

Excel图表与数据分析实战秘技250招

李杏林 编 著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书打破了传统的按部就班讲解知识的模式,通过250个实战秘技的讲解,带领读者学习Excel图表与数据分析高效办公实战技巧,无论是新手还是经常使用Excel的行家,都可以从本书中受益。

全书共分10章,分别介绍认识Excel图表,编辑图表,图表中对象格式的设置,选择适合的图表来展示数据,美化图表,动态交互图表,排序、筛选与分类汇总数据,用数据透视表来分析数据,数据透视表的编辑与处理,用数据透视图来展示数据等内容。

本书结构合理,图文并茂,既适合于各行业工作人员使用,也适合能制作出专业水准图表的办公室白领人士使用,同时还适合为进入职场做准备的大学生以及广大Excel爱好者阅读。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。
版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Excel 图表与数据分析实战秘技250招 / 李杏林编著. —北京:清华大学出版社, 2016
(1分钟秘笈)
ISBN 978-7-302-44013-0

I. ①E… II. ①李… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第123387号

责任编辑:陈冬梅
装帧设计:杨玉兰
责任校对:吴春华
责任印制:杨 艳

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦A座 邮 编:100084

社总机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印装者:清华大学印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm

印 张:20.25

字 数:489千字

版 次:2016年7月第1版

印 次:2016年7月第1次印刷

印 数:1~3000

定 价:49.80元

产品编号:067276-01



随着高效化、数字化、图表化的直观阅读时代的到来，Excel 在工作汇报、企业宣传、财务报表等领域占有举足轻重的地位。

本书的特色包含以下 4 点。



- ① 快速索引，简单便捷：本书考虑到读者实际遇到问题时的查找习惯，标题即点明要点，从而在目录中即可快速检索出自己需要的技巧。
- ② 传授秘技，招招实用：本书总结了 250 个使用 Excel 图表与数据分析时常见的难题，并对 Excel 的每一步操作都进行详细讲解，从而使读者轻松掌握实用的操作秘技。
- ③ 知识拓展，学以致用：本书中的每个技巧都含有知识拓展内容，对每个技巧的知识点都进行了延伸，能够让读者学以致用，对日常的工作、学习有所帮助。
- ④ 图文并茂，视频教学：本书采用一步一图形的方式，使技巧的讲解形象而生动。另外，本书配备了所有技巧的教学视频，使读者的 Excel 图表与数据分析学习起来更加轻松。

本书内容分为 10 章，具体内容介绍如下。



- ① 第 1 章 图表基础：介绍图表最大的特点、图表元素、图表类型和轻松插入产品销售图表等内容。
- ② 第 2 章 图表编辑：介绍更改图表类型、在一个图表中使用两种图表类型、准确地选择图表中的项目和为图表设置数据标志等内容。
- ③ 第 3 章 图表格式设置：介绍设置图表中的文本格式、图表区的边框、坐标轴格式与为折线图的数据系列添加阴影效果等内容。
- ④ 第 4 章 图表应用：介绍使用柱形图展示产品销量差距、使用折线图展示各季度销量变化幅度、使用饼图展示公司员工年龄比例和使用条形图展示公司人员流动进出情况等内容。
- ⑤ 第 5 章 图表美化：介绍为预测值添加底纹标识、半圆式饼图、嵌入单元格中的小图表、左右对比的条形图效果和实现多条折线单独绘制效果等内容。
- ⑥ 第 6 章 动态交互图表：介绍视图管理器控制动态效果、筛选控制图表动态显示、实现图表动态计算和利用复选框控制图表系列等内容。
- ⑦ 第 7 章 排序、筛选与分类汇总：介绍按多个关键字进行排序、按名字的字母顺序对表格进行排序、按颜色排序、筛选大于特定值的记录、筛选两个表中的重复值和按指定的多个字段进行多重分类汇总等内容。
- ⑧ 第 8 章 数据透视表的创建与编辑：介绍快速创建数据透视表、用表格中部分数据建立数据透视表、用外部数据建立数据透视表、创建动态数据透视表等内容。

- ④ 第9章 数据透视表的设置与处理：介绍不显示字段标题、更改列标签名称有绝招、显示字段的明细数据、重命名数据透视表等内容。
- ④ 第10章 数据透视图的创建与编辑：介绍轻松创建数据透视图、更改数据透视图的类型以及为数据透视图添加背景色等内容。

作者团队及服务



本书由李杏林编著，其他参与编写的人员还有张小雪、罗超、李雨旦、孙志丹、何辉、彭蔓、梅文、毛琼健、胡丹、何荣、张静玲、舒琳博等。

由于作者水平有限，书中错误、疏漏之处在所难免。在感谢您选择本书的同时，也希望您能够把对本书的意见和建议告诉我们。

读者服务邮箱为 luyubook@foxmail.com。另外，本书配备资源请到清华大学出版社官方网站下载，网址为 <http://www.tup.com.cn>。

编 者



第 1 章 图表基础 1

招式 001	图表最大的特点.....	2	招式 011	让图表随表格一起打印.....	14
招式 002	图表元素知多少.....	3	招式 012	不打印工作表中的图表.....	15
招式 003	图表类型有多少.....	4	招式 013	图表也可以保存为 PDF 文件.....	16
招式 004	轻松插入产品销售图表.....	5	招式 014	将图表保存为图片文件.....	17
招式 005	使用已有销售额数据创建图表.....	6	招式 015	让图表绘制出被隐藏的数据源.....	19
招式 006	导入其他文件创建图表.....	7	招式 016	以 0 值替代数据源的空值.....	20
招式 007	图表的三维背景.....	8	招式 017	删除图表中的数据.....	21
招式 008	让图表随销售数据增加而自动更新.....	9	招式 018	在 Word 报告中应用 Excel 图表.....	22
招式 009	整页只打印一张图表.....	12	招式 019	在 PowerPoint 演示文稿中 使用 Excel 图表.....	23
招式 010	两张图表在一张 A4 纸上打印.....	13			

第 2 章 图表编辑 24

招式 020	更改图表类型.....	25	招式 035	快速复制图表格式.....	39
招式 021	在一个图表中使用两种图表类型.....	26	招式 036	制作双坐标图表.....	40
招式 022	准确地选择图表中的项目.....	27	招式 037	让图表数据源显示在图表中.....	42
招式 023	为图表设置数据标注.....	28	招式 038	将多张图表组合成一个对象.....	43
招式 024	为图表添加漂亮的背景颜色.....	29	招式 039	快速删除坐标轴的显示.....	44
招式 025	将图表转换为图片.....	30	招式 040	设置水平轴标签为竖排显示.....	45
招式 026	调整图表大小.....	31	招式 041	显示出次要网格线.....	46
招式 027	快速调整图例的显示位置.....	32	招式 042	显示单个系列的数据标签.....	46
招式 028	快速更改图例项名称.....	33	招式 043	设置刻度显示为货币形式.....	47
招式 029	调整多个图表的尺寸.....	34	招式 044	重新建立图表数据源与 数据标签的链接.....	48
招式 030	等比例放大或缩小图表.....	35	招式 045	隐藏特定的数据系列.....	50
招式 031	快速移动图表位置.....	36	招式 046	设置数据系列分离显示.....	50
招式 032	调整图表绘图区大小.....	37	招式 047	使折线图上的拐角平滑.....	52
招式 033	改变数据系列的图表类型.....	38	招式 048	设置坐标轴颜色.....	53
招式 034	删除辅助系列的图例项.....	39			

第 3 章 图表格式设置 54

招式 049	设置图表中的文本格式.....	55	招式 076	避免图表断层.....	82
招式 050	设置图表区的边框.....	56	招式 077	解决图表不能识别行列标识的问题.....	83
招式 051	设置坐标轴格式.....	57	招式 078	常用“切换行 / 列”.....	84
招式 052	隐藏图表网格线.....	58	招式 079	用虚线表示预测值.....	85
招式 053	让图表中的负值显示与众不同.....	59	招式 080	自动绘制参考线.....	86
招式 054	调整系列默认的分类间距.....	60	招式 081	将饼图中特定扇面分离出来以 突出显示.....	87
招式 055	为折线图的数据系列添加阴影效果.....	61	招式 082	隔行填色的网格线.....	88
招式 056	为图表添加趋势线.....	62	招式 083	粗边面积图.....	91
招式 057	保护图表不被随意更改.....	63	招式 084	处于最前面的网格线.....	93
招式 058	向图表追加数据系列.....	64	招式 085	只有刻度线的 Y 轴.....	94
招式 059	设置竖排标题效果.....	65	招式 086	切割背景图片的饼图.....	95
招式 060	重设坐标轴标签的位置.....	66	招式 087	Web 2.0 风格的图表.....	97
招式 061	快速设置图表样式.....	67	招式 088	处理图表中的超大值.....	99
招式 062	设置图表纹理填充效果.....	68	招式 089	不同数量级的趋势比较.....	100
招式 063	在图表中插入图形.....	69	招式 090	不同数量级的分类比较.....	102
招式 064	让 F4 键完成重复的设置任务.....	70	招式 091	避免负数的标签覆盖.....	103
招式 065	跨电脑复制自定义图表类型.....	71	招式 092	居于条形之间的分类轴标签.....	105
招式 066	巧设时间刻度单位.....	72	招式 093	手风琴式折叠的条形图.....	107
招式 067	让刻度线不显示.....	73	招式 094	清晰的小而多组图.....	110
招式 068	照相机的用途.....	74	招式 095	迷人的小图表.....	113
招式 069	将垂直轴显示在图表正中位置.....	75	招式 096	更改一组迷你图中单个迷你图类型.....	114
招式 070	反转条形图的分次次序.....	76	招式 097	移动迷你图.....	115
招式 071	让曲线图从 Y 轴开始.....	77	招式 098	设置迷你图颜色.....	116
招式 072	设置数据允许误差.....	78	招式 099	设置折线型迷你图的线条粗细.....	117
招式 073	解开散点图的困惑.....	79	招式 100	显示迷你图的坐标轴.....	118
招式 074	数据涨 / 跌分析.....	80	招式 101	清除迷你图.....	119
招式 075	做图前先将数据排序.....	81			

第 4 章 图表应用 120

招式 102	使用柱形图展示产品销量差距.....	121	招式 105	快速创建分离型复合饼图.....	124
招式 103	使用折线图展示各季度销量变化幅度.....	122	招式 106	使用条形图展示公司人员 流动进出情况.....	126
招式 104	使用饼图展示公司员工年龄比例.....	123			

招式 107	使用面积图展示各月产品销售金额	128
招式 108	使用 XY(散点)图展示一周天气气温变化	129
招式 109	使用散点图创建函数曲线图	131

招式 110	使用面积图创建价格变动区间图	133
招式 111	使用条形图制作计划进度表	134
招式 112	使用圆环图展示办公室费用信息	136
招式 113	使用四象限图展示产品调查结果	137
招式 114	使用气泡图分析账款账龄	139
招式 115	使用条形图制作倒计时牌	141

第 5 章 图表美化 143

招式 116	单柱形与堆积柱形值比较	144
招式 117	显示堆积柱形图的汇总数据标签	145
招式 118	为预测值添加底纹标识	147
招式 119	半圆式饼图	149
招式 120	嵌入单元格中的小图表	150
招式 121	左右对比的条形图效果	153
招式 122	实现多条折线单独绘制效果	154

招式 123	对升学率图表创建分割线	157
招式 124	对折线图按星期创建分割线	159
招式 125	添加平均线并对高于平均线者突出显示	160
招式 126	标示产量表的最大值	162
招式 127	不等宽的柱形图效果	163

第 6 章 动态交互图表 165

招式 128	视图管理器控制动态效果	166
招式 129	筛选控制图表动态显示	167
招式 130	实现图表动态计算	168
招式 131	自由选择进出库数据	169
招式 132	既可局部查看也可整体比较的图表	172

招式 133	利用复选框控制图表系列	174
招式 134	利用柱形图展示前 N 名总销售额	177
招式 135	折线图中动态高亮显示数据点	179
招式 136	动态截取任意段数据生成图表	181
招式 137	实现动态的图表标题	183

第 7 章 排序、筛选与分类汇总 185

招式 138	按多个关键字进行排序	186
招式 139	按名字的字母顺序对表格进行排序	187
招式 140	按颜色排序	188
招式 141	按行或列排序	190
招式 142	按照指定的顺序进行排序	191
招式 143	随机排序	192
招式 144	将分类汇总的结果排序	194

招式 145	筛选大于特定值的记录	194
招式 146	用标题行进行筛选	196
招式 147	筛选同时满足多个条件的记录	197
招式 148	对特定区域进行筛选	198
招式 149	使用通配符进行筛选	200
招式 150	筛选两个表中的重复值	201
招式 151	筛选奖金前 5 名的员工	202
招式 152	将日期按年(月、周)筛选	203

招式 153	将筛选结果输出到其他工作表中	204
招式 154	在受保护的工作表中进行 排序或自动筛选	205
招式 155	快速按指定分类项汇总 关键业务指标	206
招式 156	按指定的多个字段进行多 重分类汇总	208
招式 157	对大表格进行多层次的浏览	210
招式 158	自定义分级显示	211
招式 159	分页打印分类汇总的结果	212
招式 160	复制分类汇总结果	213
招式 161	显示或隐藏分级显示的数据	213
招式 162	清除分级显示	214
招式 163	每页显示固定数量的汇总记录	215

招式 164	汇总部门全年差旅费	216
招式 165	使用多种汇总方式	218
招式 166	按位置快速合并汇总两张数据表	219
招式 167	按类别快速合并汇总两张数据表	221
招式 168	利用合并计算产品平均价格	222
招式 169	利用合并计算统计数量	224
招式 170	分析销量变动下的利润额	225
招式 171	分析销量与单价变动下的利润额	226
招式 172	使用单变量模拟预测销售量分析	228
招式 173	使用“合并方案”功能 集中所有方案	229
招式 174	对方案进行编辑处理	230
招式 175	创建方案摘要	231

第 8 章 数据透视表的创建与编辑233

招式 176	快速创建数据透视表	234
招式 177	用表格中部分数据建立数据透视表	235
招式 178	用外部数据建立数据透视表	236
招式 179	创建动态数据透视表	237
招式 180	更改数据透视表的数据源	238
招式 181	为数据透视表添加字段	239
招式 182	显示报表筛选字段的多个数据项	240

招式 183	恢复显示丢失的“数据透视表字段” 窗格	241
招式 184	快速清除数据透视表中的所有字段	241
招式 185	改变字段的顺序	242
招式 186	移动数据透视表	243
招式 187	刷新数据透视表	244
招式 188	删除不需要的字段	244

第 9 章 数据透视表的设置与处理246

招式 189	不显示字段标题	247
招式 190	更改列标签名称有绝招	247
招式 191	显示字段的明细数据	248
招式 192	隐藏字段的明细数据	250
招式 193	重命名数据透视表	251
招式 194	设置数据透视表分类汇总布局	252
招式 195	禁用数据透视表的总计	253
招式 196	调整数据透视表布局	254

招式 197	在汇总项目后插入空行	255
招式 198	显示重复项目的行字段标签	256
招式 199	将数据透视表转换为普通表格	257
招式 200	打开文件时自动更新数据透视表	258
招式 201	显示数据透视表数据源的 所有信息	259
招式 202	禁止显示数据源的明细数据	260
招式 203	推迟布局更新	261

招式 204	美化数据透视表.....	262	招式 222	删除数据透视表中 应用的条件格式	280
招式 205	为数据透视表设置不同样式.....	263	招式 223	对数据透视表字段进行手动排序	281
招式 206	清除数据透视表中已经应用的样式.....	265	招式 224	使用移动命令对字段进行 手动排序	282
招式 207	为采购总价加上货币符号	266	招式 225	利用数据透视表字段列表 进行排序	283
招式 208	将值区域中的空白数据项填充 为指定内容.....	267	招式 226	利用字段的下拉菜单进行排序	284
招式 209	显示合并单元格标志	268	招式 227	按笔划顺序对表格进行排序.....	285
招式 210	更改数值字段的求值方式	269	招式 228	对部门按自定义排序	287
招式 211	计算各产品、各月份占 销售额百分比.....	270	招式 229	双标签时数据的排序	288
招式 212	计算各部门采购额百分比	270	招式 230	利用字段的下拉菜单查询特定 物品分类的采购额.....	289
招式 213	计算同一产品不同月份的 销售构成比率	272	招式 231	设置行标签筛选得出一类数据	290
招式 214	计算各产品占每月总 销售额的百分比	272	招式 232	筛选销售前 5 名的产品名称	291
招式 215	追踪销售金额变化趋势	274	招式 233	筛选本周销售额汇总值	292
招式 216	获得各部门采购额排名	274	招式 234	将筛选结果中某类数据再次排除	293
招式 217	突出显示大于 5000 的支出金额	276	招式 235	筛选出销售额超过 5 万的记录	294
招式 218	将前 3 名的费用类别显示出来	277	招式 236	添加切片器快速实现数据筛选	295
招式 219	将高于平均值的采购次数 显示出来	277	招式 237	更改切片器的前后显示顺序.....	297
招式 220	用数据条直观显示支出金额.....	278	招式 238	清除切片器的筛选器	298
招式 221	使用色阶显示支出金额	279	招式 239	不显示从数据源删除的项目	298
			招式 240	按周分组汇总销售额	299

第 10 章 数据透视图的创建与编辑301

招式 241	轻松创建数据透视图	302	招式 247	在数据透视图中查看明细数据	307
招式 242	更改数据透视图的类型	303	招式 248	刷新数据透视图	308
招式 243	为数据透视图添加数据标签.....	304	招式 249	删除数据透视图	309
招式 244	隐藏数据透视图字段按钮	305	招式 250	真正实现断开数据透视图与 数据透视表之间的连接.....	311
招式 245	为数据透视图添加背景色	305			
招式 246	在数据透视图中筛选查看部分数据	306			

1

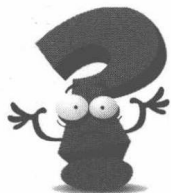
第 1 章

图表基础

图表是 Excel 中一个强大的数据分析工具，它可以将工作表中的数据用图形表示出来。我们生活的这个世界是丰富多彩的，几乎所有的知识都来自于视觉，一个人也许无法记住一连串的数字，以及它们之间的关系和趋势，但可以很轻松地记住一幅图画或者一个曲线。通过使用图表，会使得用 Excel 编制的工作表更易于理解 and 交流。

本章将详细讲解图表的特点、图表的元素、图表的类型、插入图表、使用已有数据创建图表、将图表保存为图片文件等，帮助读者从基础开始学习 Excel 图表。

招式 001 图表最大的特点



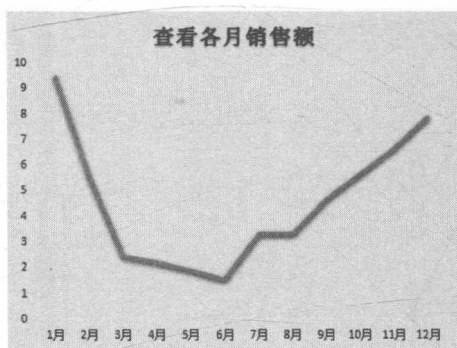
Q 对图表的了解不是很多，您能给我说说图表的特点吗？

A 当然可以。

1. 直观形象



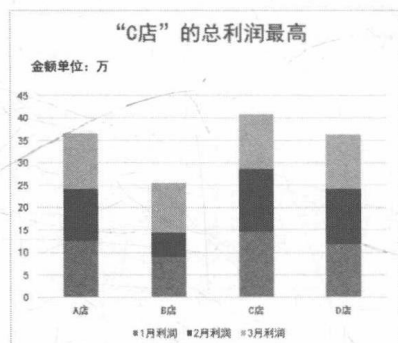
图表最大的特点就是直观形象，能使人一目了然地看清数据的大小、差异和变化趋势。例如从下方图表中可以很直观地看出各月销售额的变化趋势。



2. 突出重点



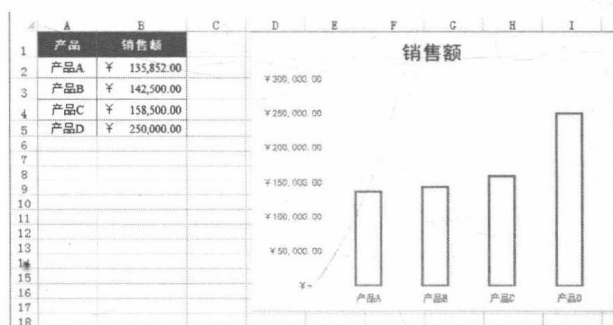
选中合适的图表，再对图表中的重点信息进行强化设置，即可将问题的重点有效地表达出来，使信息得到迅速传递。例如下方图表不仅显示1月、2月、3月的利润对比，又能比较各个销售点的总利润。



3. 双向联动



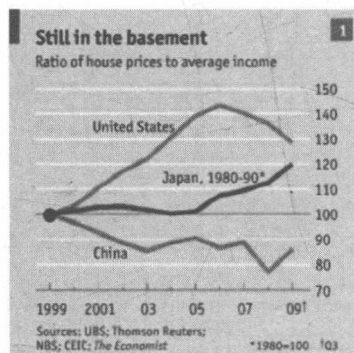
双向联动是指图表自动随数据的变化而变化，反之数据亦可随图表的变化而变化。例如，在数据表格中添加最后一行数据，即可看到图表中添加了“产品D”数据系列，如下方图表所示。

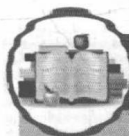


4. 体现专业化



恰当的图表传递着作者专业、尽职、值得信赖的职业形象。例如《经济学人》的图表、罗兰·贝格的图表，它们都是较早期的一些图表，至今无论是在网络中还是在书籍中仍被拿来作为布局或是配色的典范。

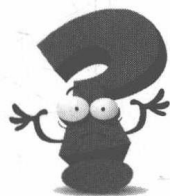




知识拓展

在如今这个读图时代，“数据可视化”是个热门方向，而图表是“数据可视化”的常用手段，它能瞬间将数据转化为图，通过可视的力量让人立即明白你想表达的意思。图表，它是一种很有效的表现手法，它能非常直观地将数据分析的结果表示出来。因此，通过使用图表，会使 Excel 编制的工作表更易于理解。

招式 002 图表元素知多少



Q 您能给我说说图表中包括哪些元素吗？

A 图表是由好多种元素组成的，而且每个图表元素都对应于一个对象。

1. 图表区

图表区是一个矩形区域，用于绘制序列、标签、轴、网格线、刻度线，等等。根据图表类型，可以在一个图表区中绘制多个序列。

3. 标题

可以向一个图表添加任意数目的标题。

5. 网格线

水平和垂直网格线通常与刻度线一起出现。

2. 绘图区

绘图区是图表区中的矩形区域，用于绘制图表序列和网格线。标签、刻度线和轴标题在绘图区外、图表区内的位置绘制。

4. 图例

一个图表中可以有多图例。

6. 轴标签

轴标签是轴的标签。如果未提供自定义标签，则会自动生成轴标签。

网格线所在区域为绘图区

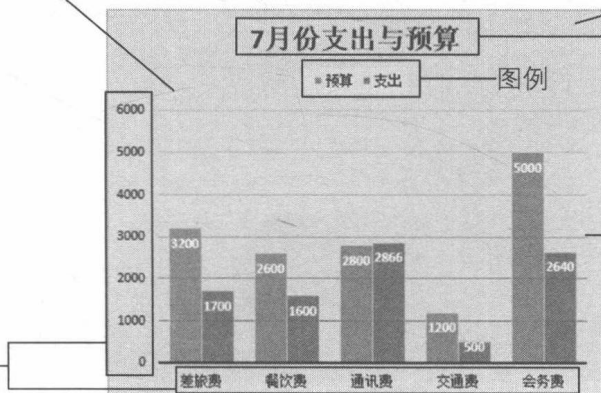
整个区域为图表区

图表标题

图例

网格线

轴标签

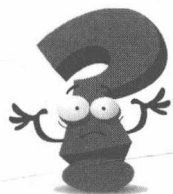




知识拓展

平时我们做 Excel 图表时，插入的默认图表一般会出现图表区的“框框”中，通过调整图表的各种选项参数进行图表格式化。但很多杂志图表的效果仅通过对图表元素进行格式化是做不到的，这时就要跳出这个“框框”，不仅仅只用图表元素来做图表，而且要运用所有 Excel 元素来做图表，如单元格、文本框、线条、箭头等。综合使用这些绘图对象来格式化图表具有更大的灵活性，更易让图表具有专业的外观。

招式 003 图表类型有多少

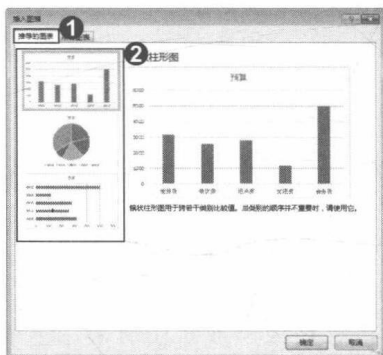


Q Excel 这么强大，能创建的图表应该不止一种吧？

A 在“插入图表”对话框中可以看到 Excel 能创建的图表类型。

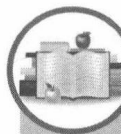
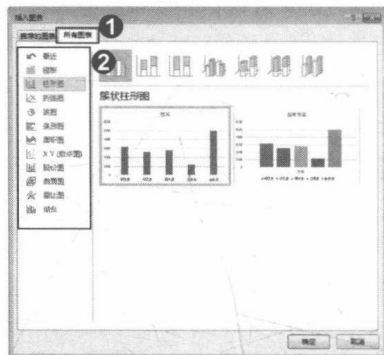
1. 推荐的图表

① 在“插入图表”对话框中单击“推荐的图表”标签，② 在左侧列表中显示的都是推荐的图表。



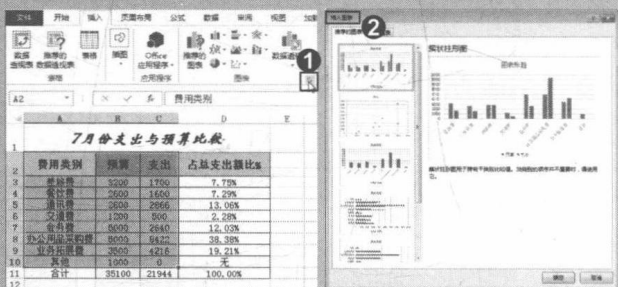
2. 所有图表

① 在“插入图表”对话框中单击“所有图表”标签，② 在左侧列表中显示所有的图表。

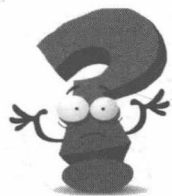


知识拓展

① 选中想要使用的表格数据，在“插入”选项卡的“图表”选项组中单击 按钮，② 即可弹出“插入图表”对话框。



★★★★★ 招式 004 轻松插入产品销售图表 1



Q 在 Excel 中创建图表时，可以自动根据数据创建一个合适的图表吗？

A Excel 2013 版本中提供了一个“推荐的图表”功能，它可以根据当前所选择的数据源给出一些推荐的图表类型，如果推荐的类型中正好有满足分析需求的，则可以快速套用它。

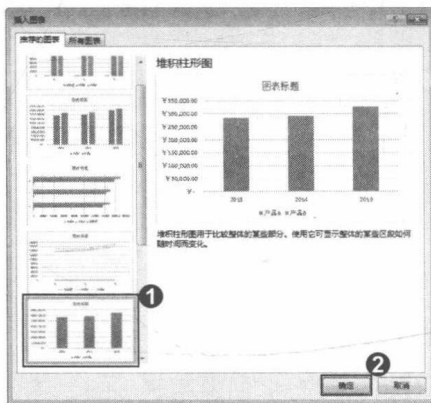
1. 选择数据

① 打开本书配备的“素材\第 1 章\招式 4 轻松插入产品销售图表.xlsx”工作表，选中 A1:C4 单元格区域，② 在“插入”选项卡的“图表”选项组中单击“推荐的图表”按钮。



2. 插入图表

① 弹出“插入图表”对话框，左侧列表中显示的都是推荐的图表，这里可以选择“堆积柱形图”，② 单击“确定”按钮，即可完成图表的创建。

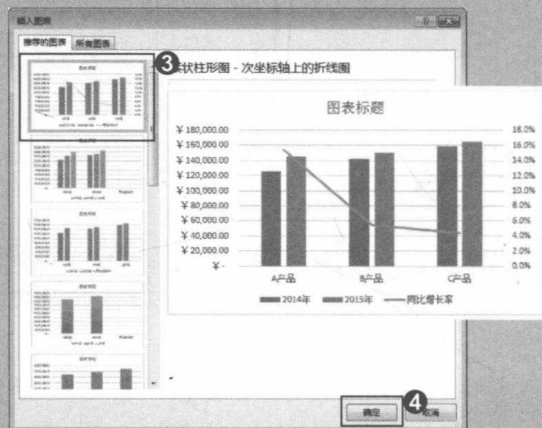


专家提示

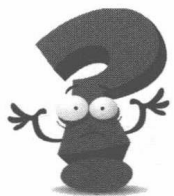
有些图表如果采用普通的绘图方式，需要经过多步操作，才能出现折线图并绘制于次坐标轴上，而使用推荐的图表则可以一步得到图表雏形。

知识拓展

Excel 除了可以推荐普通的图表外，还可以推荐混合型的图表。① 选中 A1:D4 单元格区域，② 在“插入”选项卡的“图表”选项组中单击“推荐的图表”按钮，③ 弹出“插入图表”对话框，此时可以看到推荐了混合型的图表，④ 单击“确定”按钮，即可创建图表，可以看到百分比值直接绘制到次坐标轴上，这也正是所需要的图表效果。



招式 005 使用已有销售额数据创建图表



Q 我想根据数据创建图表，以便直观地查看某店的销售额在一整年中的趋势，如哪些季节属于旺季，哪些季节属于淡季，该如何创建图表？

A 可以创建折线图啊。

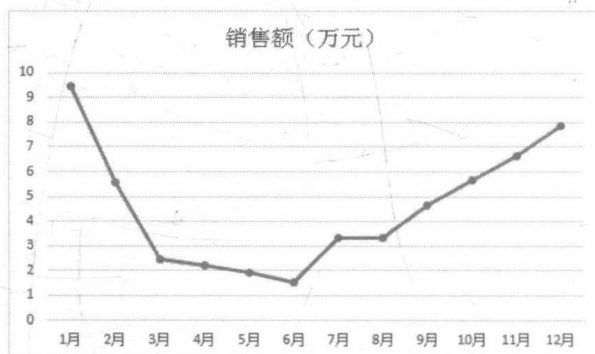
1. 选中数据插入图表

① 打开本书配备的“素材\第1章\招式5 使用已有销售额数据创建图表.xlsx”工作表，选中 A1:B13 单元格区域，② 在“插入”选项卡的“图表”选项组中单击“插入折线图”按钮，③ 在下拉列表中单击“带数据标记的折线图”按钮。



2. 图表效果

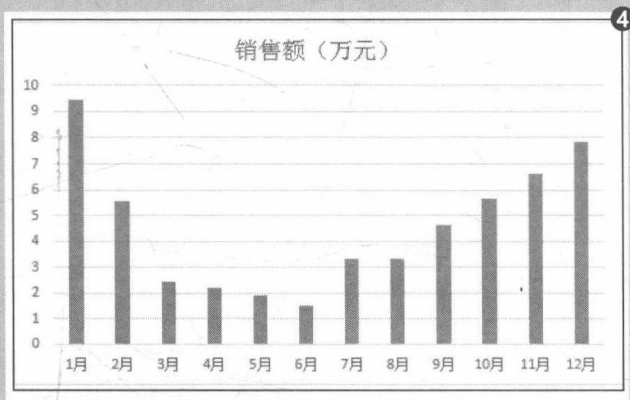
执行上述操作，即可完成图表的创建。从图表中可以看出 1 月销售额最高，6 月销售额最低。





知识拓展

除了使用折线图外，还可以使用柱形图来表示趋势关系。①选中A1:B13单元格区域，②在“插入”选项卡的“图表”选项组中单击“插入柱形图”按钮，③在下拉列表中单击“簇状柱形图”按钮，④执行上述操作，即可完成图表的创建。从图表中可以看出1月销售额最高，6月销售额最低。



招式 006 导入其他文件创建图表



Q 如果 Word 文档中需要创建图表，该怎么办？

A 将数据导入 Excel 中创建图表即可。

1. 在 Word 中复制表格

打开本书配备的“素材\第1章\招式6 导入其他文件创建图表.docx”工作表，选中要复制的表格，按 Ctrl+C 组合键进行复制。

工、模具加工等行业的薪酬调查，了解这些企业薪酬、福利状况，为公薪酬福利体系提供参考依据。

二、调查对象：

东营地区部分规模以上企业

三、调查时间段：2015年8月至2015年11月

四、同行业薪酬调查情况汇总：

1、同档次公司的薪酬状况：

企业名称	华东化工	河深化工	业飞石化	山河海科
试用工资	1200	800	1500	1800
最低工资	2300	2000	1800	2500
最高工资	2500	2000	3000	6000
平均工资	2450	2000	2500	3500

2. 在 Excel 中粘贴

打开本书配备的“素材\第1章\招式6 导入其他文件创建图表.xlsx”工作表，选中起始单元格，按 Ctrl+V 组合键，即可将表格粘贴到工作表的指定位置上。

	A	B	C	D	E
1	企业名称	华东化工	河深化工	业飞石化	山河海科
2	试用工资	1200	800	1500	1800
3	最低工资	2300	2000	1800	2500
4	最高工资	2500	2000	3000	6000
5	平均工资	2450	2000	2500	3500
6					
7					
8					
9					
10					