

# Excel Home 利剑出鞘，招招精彩！

从社区上百万提问中提炼出的实用技巧  
全面直击Excel图表应用精髓

涵盖主题：

- 图表通用技巧
- 交互式图表
- 高级图表
- 图表自动化
- 趣味图表
- 图表制作中的误区

# EXCEL

## 图表

实战技巧  
精粹



Excel Home 编著

Excel Home是著名的  
华语Office技术社  
区、资源站点，微软技  
术社区联盟成员。

 人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS



# Excel

## 图表

## 实战技巧 精粹

Excel Home 编著

Excel 图表实战技巧精粹

- ◆ 编 著 Excel Home
- ◆ 责任编辑 蒋蕾
- ◆ 人民邮电出版社出版发行  
北京市丰台区右安门大街14号  
邮编 100061 电子邮箱 312@ptpress.com.cn  
网址 <http://www.ptpress.com.cn>  
北京艺辉印刷有限公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16  
印张: 28.25  
字数: 743千字  
印数: 1-4000册  
2008年8月第1版  
2008年8月北京第1次印刷

ISBN 978-7-112-18233-3 TP

定价: 29.00元(附光盘)

读者服务热线: (010) 67132692 邮购热线: (010) 67132323

人民邮电出版社  
北京

## 图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 图表实战技巧精粹 / Excel Home 编著. —北京:  
人民邮电出版社, 2008.8  
ISBN 978-7-115-18233-3

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 081958 号

## 内 容 提 要

通过对 Excel 技术论坛上上百万提问的分析与提炼, 本书汇集了用户在使用 Excel 图表过程中最常见的需求, 通过 190 多个技巧的演示与讲解, 将 Excel 高手的过人技巧手把手教给读者, 并帮助读者发挥创意, 灵活有效地使用 Excel 图表。全书分为 7 章, 首先介绍图表制作中经常使用的各种技巧, 然后分别介绍交互式图表、高级图表、图表自动化和趣味图表的制作及使用技巧, 最后介绍如何将图形应用到 Excel 图表中以及图表制作中的误区等内容。

本书内容丰富、图文并茂, 内容由浅入深, 适合于各个学习阶段的读者阅读, 能有效地帮助读者提高 Excel 图表制作水平, 提升工作效率。

## Excel 图表实战技巧精粹

- ◆ 编 著 Excel Home  
责任编辑 魏雪萍
  - ◆ 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>  
北京艺辉印刷有限公司印刷
  - ◆ 开本: 787×1092 1/16  
印张: 28.25  
字数: 743 千字  
印数: 1—4 000 册
- 2008 年 8 月第 1 版  
2008 年 8 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-18233-3/TP

定价: 59.00 元 (附光盘)

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

反盗版热线: (010) 67171154

# 序

2001年的时候，我是微软全球技术中心的 Excel 工程师，支持来自亚太 500 强企业的各类 Excel 解决方案。从那时开始，我才真正感受到 Excel 的魅力所在。对于普通用户，Excel 足够简单到让用户在很短的时间里做出漂亮的报表。对于专业用户，比如金融领域的数据分析人员，Excel 也是无所不能的案头工具。毫不夸张地说，无论你有什么样的桌面数据处理要求，Excel 总能找到一种方法满足你对数据/报表处理的要求。

同时，另一个最常用的 Office 组件——Word，也是被多数用户埋没了其强大功能的软件。事实上，在 Word 强大的文字处理与排版功能的帮助下，人们本可以用更短的时间完成更多的文书工作，但许多人仍然经常为了设置一些简单的格式或者生成一份报告的目录而花上大把的时间。

这套《实战技巧精粹》系列图书，是我见过的最详细的中文 Excel/Word 技巧集锦。内容以一个个的技巧为主线，实用且覆盖面广，加上 Excel Home 论坛版主们从无数个真实用户案例得来的宝贵技术经验，真是一套 Excel/Word 用户不可多得的必备手册。

本套丛书的策划与组织者周庆麟，是中国较早一批的微软全球最有价值专家 (Most Valuable Professional) 获奖者，多次连任中国区 Office 最有价值专家称号 (目前在中国不超过 10 位)。他持续多年专注于 Office 方面的研究工作，积极活跃于书籍创作与技术培训，并乐于在 Excel Home 分享经验技巧，解决用户的实际问题。

参与丛书写作的多位作者都曾当选过、或者正在担任微软全球最有价值专家，正因为他们共同的努力，以 Excel Home 为代表的中文技术社区才得以欣欣向荣，让更多的微软产品用户有机会分享彼此的经验。

我作为微软全球最有价值专家奖项的项目经理，很荣幸能向您推荐这本《Excel 图表实战技巧精粹》，希望它能给您带来全新的 Excel 应用体验！

注：微软全球最有价值专家是微软公司授予公司之外，对推广微软技术有特殊贡献专业人士的一个荣誉奖项。这些专业人士积极活跃在技术项目、在线社区、书籍出版、培训、博客等多个领域，乐于分享专业知识并解决大量用户难题。目前全球范围每年有 3000 多人获此奖项，中国大陆地区仅有 200 位左右的微软全球最有价值专家获奖者。

刘志健

微软全球最有价值专家项目经理

2008 年 4 月 26 日



# 前言

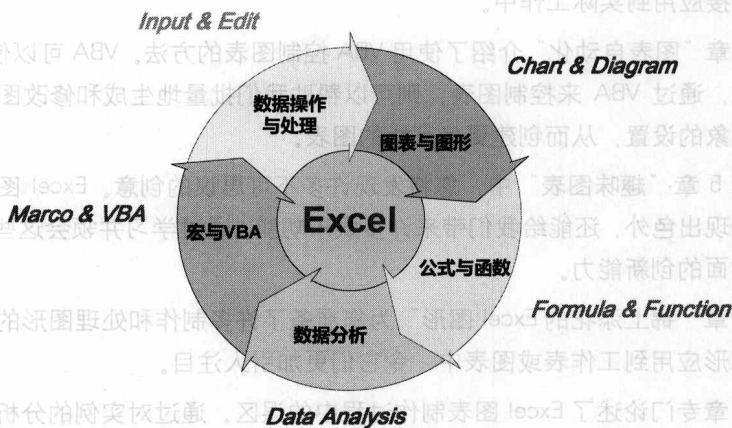
非常感谢您选择了《Excel 图表实战技巧精粹》。

要册容内计本

## 从书简介

当《Excel 实战技巧精粹》<sup>1</sup>出版以后，我们的成果在受到大家肯定的同时，也有许多热心读者提出了关于续写“精粹”的要求。我们也非常清楚，一方面，Excel 的应用技巧是如此之多，而且在 Excel Home 上每天还在推陈出新；而另一方面，不同的用户的应用领域会有所区别，他们的工作任务决定了使用 Excel 的侧重点不同。所以，如果只有一本《Excel 实战技巧精粹》肯定难以满足所有人的需要。

如果按照主要功能来划分，Excel 的应用大致可以有 5 个方面，分别是数据操作与处理、图表与图形、公式与函数、数据分析、宏与 VBA，如下图所示。



基于这样的划分标准，我们再度组织了来自 Excel Home 的多位中国资深 Excel 专家，继续从数百万技术交流帖中挖掘网友们最关注或最迫切需要掌握的 Excel 应用技巧，并重新演绎、汇编，再结合一小部分《Excel 实战技巧精粹》中最经典的内容，打造出全新的“精粹”系列图书。它们分别是《Excel 数据处理与分析实战技巧精粹》、《Excel 图表实战技巧精粹》、《Excel 函数与公式实战技巧精粹》和《Excel VBA 实战技巧精粹》。

作为《Excel 实战技巧精粹》的后续系列图书，全套图书秉承了其简明、实用和高效的特点，以及“授人以渔”式的传教风格。同时，通过提供大量的实例，并在内容编排上尽量细致和人性化，以求读者能方便而又愉快地学习。

<sup>1</sup> 《Excel 实战技巧精粹》，人民邮电出版社 2007 年 3 月出版。该书一出版即雄踞各大网上书店和各地书店的计算机类图书销售榜首，并被中国书刊发行业协会评为“2007 年度全行业优秀畅销品种”（科技类）。

本系列图书的作者大多是《Excel 实战技巧精粹》和《Excel 应用大全》<sup>1</sup>的作者，在经过两本畅销书的写作磨砺之后，他们的写作风格更加成熟，经验也更加丰富。

因为每本图书都各有侧重点，所以非常方便有针对性学习需求的读者进行选择。而全套图书组合在一起所包含的精彩内容之多，也是单本《Excel 实战技巧精粹》所不能涵盖的。

## 本书内容概要

为了使读者能够更好地掌握图表，我们专门编写了本书来讨论在 Excel 中制作图表的技巧，以及创建高级图表的思路和方法。全书共分为 7 章，由 192 个技巧（280 个实例）组成，涵盖了图表制作的方方面面，由浅入深，适合各个学习阶段的读者阅读。

第 1 章“图表通用技巧”主要讲述图表制作中经常用到的各种技巧，可以帮助读者打下坚实的基础，轻松制作出合适的常规性图表。

第 2 章“交互式图表”介绍了多种制作动态图表的方法，帮助读者在制作大量相似的图表时避免不必要的重复劳动。

第 3 章“高级图表”展示了许多高级图表的应用场合和制作思路，而您所所做的只是按照其中所述的步骤按部就班地操作，就可以轻松地领略到这些高级图表的奥妙所在，并可将其直接应用到实际工作中。

第 4 章“图表自动化”介绍了使用 VBA 控制图表的方法。VBA 可以使许多 Excel 的操作自动化，通过 VBA 来控制图表，则可以帮助我们批量地生成和修改图表，自动地完成对图表对象的设置，从而创建更多可能的图表。

在第 5 章“趣味图表”中，您将发现许多不可思议的创意。Excel 图表除了能在正式场合表现出色外，还能给我们带来许多娱乐功能。通过学习并领会这些创意，能提升您在图表方面的创新能力。

第 6 章“锦上添花的 Excel 图形”为您准备了许多制作和处理图形的技巧。您可以将漂亮的图形应用到工作表或图表中，令它们更加引人注目。

第 7 章专门论述了 Excel 图表制作过程中的误区。通过对实例的分析讲解，以期帮助读者制作出更为专业的图表。

当然，要想在一本书里罗列出 Excel 图表与图形的所有应用技巧是不可能的。所以我们只能尽可能多地把最通用和实用的内容挑选出来，展现给读者，尽管这些仍只不过是冰山一角。对于限于篇幅未能收录的其他技巧，读者可以登录 Excel Home (<http://www.excelhome.net>) 网站，在海量的文章库和发帖中搜索自己所需要的。

## 读者对象

本书面向的读者群是 Excel 的中、高级用户以及 IT 技术人员，因此，希望读者在阅读

<sup>1</sup> 《Excel 应用大全》，人民邮电出版社于 2008 年 1 月出版。该书出版后即与《Excel 实战技巧精粹》一起在各大网上书店和各地书店销量排行榜上并驾齐驱，广受读者好评。

本书以前具备 Excel 2000 以及更高版本的使用经验，了解键盘与鼠标的使用方法，掌握 Excel 的基本功能和对菜单命令的操作方法。

另外，如果读者不清楚自己属于 Excel 用户群体中的哪一个层次——这是很现实的问题，至今为止，微软公司自己也没有发布过一个标准来划分用户的水平，本书的绪论部分为读者准备了这方面的内容。

## 本书约定

在正式开始阅读本书之前，建议读者花几分钟时间来了解一下本书在编写和组织上使用的一些惯例，这会对您阅读本书有很大的帮助。

### 软件版本

本书的写作基础是安装于 Windows XP 专业版操作系统上的 Excel 2003。尽管如此，除了少数特别注明的部分以外，本书中的技巧也适用于 Excel 的早期版本，如 Excel 2000。

### 菜单命令


我们会这样来描述在 Excel 或 Windows 以及其他 Windows 程序中的操作，比如在讲到用 Excel 打印一份文件时，会写成：单击菜单栏上的“文件”→“打印”命令。

### 鼠标指令

本书中表示鼠标操作的时候都使用标准方法：“指向”、“单击”、“右键单击”、“拖动”、“双击”等，您可以很清楚地知道它们表示的意思。

### 键盘指令

当读者见到类似<Ctrl+Enter>这样的键盘指令时，表示同时按下 Ctrl 键和 Enter 键。

Win 表示 Windows 键，就是键盘上画着的键。本书还会出现一些特殊的键盘指令，表示方法相同，但操作方法会稍许不一样，有关内容会在相应的技巧中详细说明。

### Excel 函数与单元格地址

本书中涉及的 Excel 函数与单元格地址将全部使用大写，如 SUM()、A1:B5。但在讲到函数的参数时，为了和 Excel 中显示一致，函数参数全部使用小写，如 SUM(number1, number2, ...)

## 阅读技巧

虽然我们按照一定的顺序来组织本书的技巧，但这并不意味着读者需要逐页阅读。读者完全可以凭着自己的兴趣和需要，选择其中的某些技巧来读。当然，为了保证对将要阅读到的技巧能够做到良好的理解，建议读者可以从难度较低的技巧开始。万一遇到读不懂的地方也不必着急，可以先“知其然”而不必“知其所以然”，参照我们的示例文件把技

巧应用到练习或者工作中去，以解决燃眉之急。然后在空闲的时间，通过阅读其他相关章节的内容，或者按照我们在本书中提供的学习方法把自己欠缺的知识点补上，那么就能逐步理解所有的技巧了。

## 致谢

本书由 Excel Home 站长周庆麟组织编写，第 1 章由盛杰、黄朝阳、胡立友、周文林编写，第 2 章由黄朝阳编写，第 3 章由黄朝阳、胡立友编写，第 4~7 章由盛杰编写，全书由黄朝阳完成统稿。在编写过程中得到了陈国良、陈虎、陈军、方骥、顾斌、关意鹏、李幼义、林树珊、刘俊勇、王建发、郝金甲、徐峥幸、杨彬、周元平、朱尔轩、朱明等多位 Excel Home 版主的支持和帮助，在此向他们表示由衷的感谢。

在本书的编写过程中，尽管我们的每一位团队成员都未敢稍有疏虞，但纰缪和不足之处仍在所难免。敬请读者能够提出宝贵的意见和建议，您的反馈将是我们继续努力的动力，本书的后继版本也将会更臻完善。我们已经在 Excel Home 上开设了专门的版块用于本书的讨论与交流，您也可以发送电子邮件到 [book@excelhome.net](mailto:book@excelhome.net)，我们将尽力为您服务。

Excel Home

命令菜单

命令菜单

Excel 函数单元格地址

函数应用



# 目录

绪论	最佳 Excel 学习方法	1
	01 成为 Excel 高手的捷径	1
	02 使用 Excel 联机帮助系统	5
	03 通过互联网搜索学习资源和解题方法	8
	04 在新闻组或 BBS 中学习	9
第 1 章	图表通用技巧	12
	技巧 1 概览 Excel 图表的 8 项要素	12
	技巧 2 创建图表的 3 种方法	14
	技巧 3 随心所欲打印图表	18
	技巧 4 轻松选取图表对象或元素	20
	技巧 5 理解数据系列	21
	技巧 6 将格式化进行到数据点	22
	技巧 7 明辨图表区与绘图区	23
	技巧 8 合理运用图例与数据表	25
	技巧 9 用标题和标注强调主题和重点	27
	技巧 10 认清坐标轴的 4 种类型	28
	技巧 11 灵活设置网格线与数据标签	31
	技巧 12 透视 Excel 的各种图表类型	32
	技巧 13 轻松调整图表的位置与大小	38
	技巧 14 多图表排版不用愁	39
	技巧 15 创建自己的图表类型	42
	技巧 16 系列产生在“行”或“列”有何不同	44
	技巧 17 4 招添加新数据系列	46
	技巧 18 4 招删除现有数据系列	48
	技巧 19 随手修改图表的源数据	49
	技巧 20 轻松搞定数据系列的名称	51
	技巧 21 改变数据系列的次序	53
	技巧 22 以多个区域的数据作图	54
	技巧 23 以不同工作表的数据作图	55
	技巧 24 空单元格的诸多变换	56
	技巧 25 切断图表与源数据的联系	57
	技巧 26 使用名称作为图表的源数据	58
	技巧 27 快速统一图表的字体	61
	技巧 28 快速统一多个图表尺寸	62

技巧 29	将图表旋转一个角度	63
技巧 30	用色彩分割图表背景	66
技巧 31	添加或删除标题	69
技巧 32	控制标题的位置	70
技巧 33	让标题自动更新	71
技巧 34	添加或删除图例	71
技巧 35	放置图例的几种选择	72
技巧 36	让图例融入图表中	73
技巧 37	更改图例文本	74
技巧 38	删除不需要的图例项	75
技巧 39	理解图例项的显示顺序	76
技巧 40	真实的图例 (图片法)	77
技巧 41	控制数值轴的刻度	78
技巧 42	时间轴的刻度有何含义	79
技巧 43	设置多层次的分层标签	80
技巧 44	轻松改变坐标轴的格式	81
技巧 45	处理多余的坐标轴	83
技巧 46	将坐标轴的数字分色	83
技巧 47	处理差异悬殊的数据	85
技巧 48	反转条形图的分层轴标签	87
技巧 49	添加或删除数据标签	88
技巧 50	美化数据标签	89
技巧 51	链接数据标签到单元格	90
技巧 52	引用多个单元格的数据标签	90
技巧 53	可换行的数据标签	91
技巧 54	条件变色的数据标签	92
技巧 55	添加和删除数据表	92
技巧 56	动态的数据表	92
技巧 57	美化系列数据点	93
技巧 58	使用漂亮的图片替换数据标记	94
技巧 59	透明的系列图形	96
技巧 60	为图表添加趋势线	97
技巧 61	在图表中显示趋势线的公式	98
技巧 62	利用趋势线进行预测	99
技巧 63	选择正确的趋势线类型	100
技巧 64	移动平均趋势线	101
技巧 65	移动平均折线图	102
技巧 66	为数据系列添加误差线	103
技巧 67	美化误差线	104
技巧 68	自定义误差量的妙用	105

285	技巧 69	5 种误差量表示什么	图例 5	107
286	技巧 70	借助系列线观察差异	图例 6	108
287	技巧 71	用垂直线增强可读性	图例 7	108
288	技巧 72	用高低点连线强调数据差异	图例 8	108
289	技巧 73	用涨跌柱线强调数据差异	图例 9	109
290	技巧 74	依数据点分色	图例 10	109
291	技巧 75	美化三维图表	图例 11	110
292	技巧 76	美化数据透视图	图例 12	111
293			图例 13	
294	第 2 章	交互式图表	图例 14	115
295		技巧 77 随自动筛选而变的图表	图例 15	115
296		技巧 78 活用视图定义多视角的图表	图例 16	116
297		技巧 79 永恒的区域与多变的图表	图例 17	119
298		技巧 80 利用数据透视图轻松地创建动态图	图例 18	120
299		技巧 81 动态图的法宝“控件”与“名称”	图例 19	122
300			图例 20	
301	第 3 章	高级图表	图例 21	132
302		技巧 82 断层图	图例 22	132
303		技巧 83 细分柱形图	图例 23	148
304		技巧 84 不等宽柱形图	图例 24	151
305		技巧 85 任意宽度的柱形图	图例 25	155
306		技巧 86 双色柱形图	图例 26	167
307		技巧 87 瀑布图	图例 27	168
308		技巧 88 绘图区的横向分割	图例 28	171
309		技巧 89 绘图区的纵向分割	图例 29	176
310		技巧 90 绘图区的任意分割	图例 30	182
311		技巧 91 多层柱形图	图例 31	184
312		技巧 92 在图表中绘制直线	图例 32	191
313		技巧 93 九宫折线图	图例 33	194
314		技巧 94 真实的图例	图例 34	200
315		技巧 95 流动的图表	图例 35	202
316		技巧 96 双因决策图	图例 36	205
317		技巧 97 最大值最小值	图例 37	209
318		技巧 98 涨跌图	图例 38	211
319		技巧 99 波士顿矩阵与麦肯锡矩阵	图例 39	214
320		技巧 100 卧式折线图		217
321		技巧 101 多轴折线图	图例 40	219
322		技巧 102 层叠折线图	图例 41	223
323		技巧 103 双轴股价图	图例 42	226
324		技巧 104 步进图	图例 43	227

701	技巧 105	箱体图	△ 十示身量差与林 2	08 巧技	232
801	技巧 106	甘特图	具差察取数时区基时带	07 巧技	233
108	技巧 107	柏拉图	时区可察数差直垂用	17 巧技	238
801	技巧 108	直方图和正态分布图	数统图形时表点时高用	27 巧技	242
901	技巧 109	控制图	具差察取数时区基时带	07 巧技	245
001	技巧 110	概率纸图	台分系属数时	27 巧技	251
011	技巧 111	人口金字塔图	表图时三出美	07 巧技	254
111	技巧 112	滚动对比图	图时表时数时表美	17 巧技	257
	技巧 113	目标达成图			259
211	技巧 114	积分线图	表图时互交	章 5 第	268
211	技巧 115	量本利分析图	表图时变而数时自时	17 巧技	270
311	技巧 116	双塔图	表图时数时定义空时图用系	07 巧技	273
411	技巧 117	云梯图	表图时空时区时区时区时	17 巧技	277
511	技巧 118	纺锤图	图时表时数时表时表时表时表时	08 巧技	280
551	技巧 119	矩形成长图	图时表时数时表时表时表时表时	18 巧技	285
	技巧 120	成长图			289
561	技巧 121	大事记图	表图时数	章 6 第	292
581	技巧 122	等级图	图时表时	28 巧技	295
641	技巧 123	复合饼图和复合条饼图	图时表时数	08 巧技	299
721	技巧 124	背景饼图	图时表时数	18 巧技	301
761	技巧 125	双层饼图	图时表时数	08 巧技	303
781	技巧 126	盈亏饼图	图时表时数	08 巧技	308
801	技巧 127	孪生饼图	图时表时数	18 巧技	312
171	技巧 128	动态子母饼图	图时表时数	08 巧技	314
176	技巧 129	动态复合饼图	图时表时数	08 巧技	317
185	技巧 130	内插值计算	图时表时数	08 巧技	320
181	技巧 131	双色折线图	图时表时数	18 巧技	322
191	技巧 132	折线交叉点	图时表时数	28 巧技	325
194	技巧 133	等高线图	图时表时数	08 巧技	328
005	技巧 134	聚焦图	图时表时数	18 巧技	329
505	技巧 135	任意函数曲线图	表图时数	08 巧技	333
505	技巧 136	花瓣图	图时表时数	08 巧技	336
605	技巧 137	实心椭圆	图时表时数	18 巧技	338
115	技巧 138	旋转六面体	图时表时数	08 巧技	341
115	技巧 139	多视角平面图	图时表时数	08 巧技	343
515			图时表时数	001 巧技	
515	第 4 章	图表自动化	图时表时数	101 巧技	348
515			图时表时数	501 巧技	348
535	技巧 140	批量制作图表	图时表时数	101 巧技	348
535	技巧 141	批量添加数据系列	图时表时数	101 巧技	351
535	技巧 142	对多个图表实行样式标准化	图时表时数	101 巧技	353



	技巧 143	色彩渐变的数据系列	355
	技巧 144	可供调整的坐标轴刻度	359
	技巧 145	对齐的饼图数据标志	362
	技巧 146	轻松改变所有的数据标签	364
	技巧 147	单击鼠标改变图表	366
	技巧 148	图表大变脸	367
	技巧 149	旋转的 3D 图表	369
	技巧 150	PPT 中的动态图表	371
			375
	第 5 章	趣味图表	375
	技巧 151	五瓣花	375
	技巧 152	夜幕下的铁索桥	377
	技巧 153	城市的星空	380
	技巧 154	美丽的万花规	383
	技巧 155	中国象棋棋盘	386
	技巧 156	图表进度条	390
	技巧 157	绕月卫星	392
	技巧 158	雪花飘飘	396
	技巧 159	模拟齿轮传动	399
	技巧 160	华美的手表	402
			407
	第 6 章	锦上添花的 Excel 图形	407
	技巧 161	让图形按需排列	407
	技巧 162	轻松对齐和分布图形	409
	技巧 163	图形任意摆造型	409
	技巧 164	设置图形的叠放次序	410
	技巧 165	玩转图形组合	410
	技巧 166	为图形添加阴影效果	411
	技巧 167	超酷的图形三维效果（一）	411
	技巧 168	超酷的图形三维效果（二）	412
	技巧 169	按需裁剪图片大小	414
	技巧 170	对图片进行压缩	414
	技巧 171	轻松去除图片背景	415
	技巧 172	Excel 的抠图绝技	415
	技巧 173	创建精美的艺术字	416
	技巧 174	活用 Office 剪贴画	417
	技巧 175	高效绘制组织结构图	418
	技巧 176	创建专业的商业图示	419
	技巧 177	制作精美的流程图	422
	技巧 178	制作室内平面图	423

322	技巧 179	专业条码轻松做	Excel 2003 中的条码	技巧 143	424
323	技巧 180	图片也能玩动态	Excel 2003 中的动画	技巧 144	427
323			Excel 2003 中的动画	技巧 145	
324	<b>第 7 章</b>	<b>绕开图表制作中的误区</b>	Excel 2003 中的图表	技巧 146	429
325	技巧 181	掌握绘图区的长宽比例	Excel 2003 中的图表	技巧 147	429
326	技巧 182	不同坐标轴刻度的强调效果	Excel 2003 中的图表	技巧 148	429
327	技巧 183	慎重选择图表类型	Excel 2003 中的图表	技巧 149	430
328	技巧 184	恰当使用次坐标轴	Excel 2003 中的图表	技巧 150	431
329	技巧 185	让图表提供完整信息	Excel 2003 中的图表		432
330	技巧 186	巧妙处理过长的分类标签	Excel 2003 中的图表		432
331	技巧 187	理顺零乱的数据标志	Excel 2003 中的图表	技巧 151	433
332	技巧 188	说说图表中负值带来的烦恼	Excel 2003 中的图表	技巧 152	434
333	技巧 189	避免使用出界的平滑线	Excel 2003 中的图表	技巧 153	434
334	技巧 190	绕开三维图表的盲点	Excel 2003 中的图表	技巧 154	435
335	技巧 191	图表中字体应用的原则	Excel 2003 中的图表	技巧 155	435
336	技巧 192	图表中色彩搭配的技巧	Excel 2003 中的图表	技巧 156	436
337			Excel 2003 中的图表	技巧 157	
338	<b>附录</b>	<b>光盘内容介绍</b>	Excel 2003 中的图表	技巧 158	438
339			Excel 2003 中的图表	技巧 159	
340			Excel 2003 中的图表	技巧 160	
341			Excel 2003 中的图表		
342			Excel 2003 中的图表		
343			Excel 2003 中的图表		
344			Excel 2003 中的图表		
345			Excel 2003 中的图表		
346			Excel 2003 中的图表		
347			Excel 2003 中的图表		
348			Excel 2003 中的图表		
349			Excel 2003 中的图表		
350			Excel 2003 中的图表		
351			Excel 2003 中的图表		
352			Excel 2003 中的图表		
353			Excel 2003 中的图表		
354			Excel 2003 中的图表		
355			Excel 2003 中的图表		
356			Excel 2003 中的图表		
357			Excel 2003 中的图表		
358			Excel 2003 中的图表		
359			Excel 2003 中的图表		
360			Excel 2003 中的图表		
361			Excel 2003 中的图表		
362			Excel 2003 中的图表		
363			Excel 2003 中的图表		
364			Excel 2003 中的图表		
365			Excel 2003 中的图表		
366			Excel 2003 中的图表		
367			Excel 2003 中的图表		
368			Excel 2003 中的图表		
369			Excel 2003 中的图表		
370			Excel 2003 中的图表		
371			Excel 2003 中的图表		
372			Excel 2003 中的图表		
373			Excel 2003 中的图表		
374			Excel 2003 中的图表		
375			Excel 2003 中的图表		
376			Excel 2003 中的图表		
377			Excel 2003 中的图表		
378			Excel 2003 中的图表		
379			Excel 2003 中的图表		
380			Excel 2003 中的图表		
381			Excel 2003 中的图表		
382			Excel 2003 中的图表		
383			Excel 2003 中的图表		
384			Excel 2003 中的图表		
385			Excel 2003 中的图表		
386			Excel 2003 中的图表		
387			Excel 2003 中的图表		
388			Excel 2003 中的图表		
389			Excel 2003 中的图表		
390			Excel 2003 中的图表		
391			Excel 2003 中的图表		
392			Excel 2003 中的图表		
393			Excel 2003 中的图表		
394			Excel 2003 中的图表		
395			Excel 2003 中的图表		
396			Excel 2003 中的图表		
397			Excel 2003 中的图表		
398			Excel 2003 中的图表		
399			Excel 2003 中的图表		
400			Excel 2003 中的图表		
401			Excel 2003 中的图表		
402			Excel 2003 中的图表		
403			Excel 2003 中的图表		
404			Excel 2003 中的图表		
405			Excel 2003 中的图表		
406			Excel 2003 中的图表		
407			Excel 2003 中的图表		
408			Excel 2003 中的图表		
409			Excel 2003 中的图表		
410			Excel 2003 中的图表		
411			Excel 2003 中的图表		
412			Excel 2003 中的图表		
413			Excel 2003 中的图表		
414			Excel 2003 中的图表		
415			Excel 2003 中的图表		
416			Excel 2003 中的图表		
417			Excel 2003 中的图表		
418			Excel 2003 中的图表		
419			Excel 2003 中的图表		
420			Excel 2003 中的图表		
421			Excel 2003 中的图表		
422			Excel 2003 中的图表		
423			Excel 2003 中的图表		
424			Excel 2003 中的图表		
425			Excel 2003 中的图表		
426			Excel 2003 中的图表		
427			Excel 2003 中的图表		
428			Excel 2003 中的图表		
429			Excel 2003 中的图表		
430			Excel 2003 中的图表		
431			Excel 2003 中的图表		
432			Excel 2003 中的图表		
433			Excel 2003 中的图表		
434			Excel 2003 中的图表		
435			Excel 2003 中的图表		
436			Excel 2003 中的图表		
437			Excel 2003 中的图表		
438			Excel 2003 中的图表		
439			Excel 2003 中的图表		
440			Excel 2003 中的图表		
441			Excel 2003 中的图表		
442			Excel 2003 中的图表		
443			Excel 2003 中的图表		
444			Excel 2003 中的图表		
445			Excel 2003 中的图表		
446			Excel 2003 中的图表		
447			Excel 2003 中的图表		
448			Excel 2003 中的图表		
449			Excel 2003 中的图表		
450			Excel 2003 中的图表		
451			Excel 2003 中的图表		
452			Excel 2003 中的图表		
453			Excel 2003 中的图表		
454			Excel 2003 中的图表		
455			Excel 2003 中的图表		
456			Excel 2003 中的图表		
457			Excel 2003 中的图表		
458			Excel 2003 中的图表		
459			Excel 2003 中的图表		
460			Excel 2003 中的图表		
461			Excel 2003 中的图表		
462			Excel 2003 中的图表		
463			Excel 2003 中的图表		
464			Excel 2003 中的图表		
465			Excel 2003 中的图表		
466			Excel 2003 中的图表		
467			Excel 2003 中的图表		
468			Excel 2003 中的图表		
469			Excel 2003 中的图表		
470			Excel 2003 中的图表		
471			Excel 2003 中的图表		
472			Excel 2003 中的图表		
473			Excel 2003 中的图表		
474			Excel 2003 中的图表		
475			Excel 2003 中的图表		
476			Excel 2003 中的图表		
477			Excel 2003 中的图表		
478			Excel 2003 中的图表		
479			Excel 2003 中的图表		
480			Excel 2003 中的图表		
481			Excel 2003 中的图表		
482			Excel 2003 中的图表		
483			Excel 2003 中的图表		
484			Excel 2003 中的图表		
485			Excel 2003 中的图表		
486			Excel 2003 中的图表		
487			Excel 2003 中的图表		
488			Excel 2003 中的图表		
489			Excel 2003 中的图表		
490			Excel 2003 中的图表		
491			Excel 2003 中的图表		
492			Excel 2003 中的图表		
493			Excel 2003 中的图表		
494			Excel 2003 中的图表		
495			Excel 2003 中的图表		
496			Excel 2003 中的图表		
497			Excel 2003 中的图表		
498			Excel 2003 中的图表		
499			Excel 2003 中的图表		
500			Excel 2003 中的图表		

# 绪论 最佳 Excel 学习方法

本部分的内容并不涉及具体的 Excel 应用技巧,但如果读者阅读本书的真正目的是为了提高自己的 Excel 水平,那么本部分则是技巧中的技巧,是全书的精华。建议您认真阅读并理解绪论中所提到的内容,它们都是根据我们的亲身体会和无数 Excel 高手的学习心得总结而来的。

在多年的在线答疑和培训活动中,我们一直强调不但要“授人以鱼”,更要“授人以渔”,我们希望通过展示一些例子,教给大家正确的学习方法和思路,从而能让大家举一反三,通过自己的实践来获取更多的进步。

基于以上这些原因,我们决定把这部分内容作为全书的绪论,希望能成为读者的 Excel 学习之路上成为一盏指路灯。

## 01 成为 Excel 高手的捷径

作为在线社区的版主或者培训活动的讲师,我们经常会遇到这样的问题:“我对 Excel 很感兴趣,可是不知道要从何学起?”,“有没有什么方法能让我快速成为 Excel 高手?”,“你们这些高手是怎么练成的?”……这样的问题看似简单,回答起来却远比解决一两个实际的技术问题复杂得多。

到底有没有传说中的“成为 Excel 高手的捷径”呢?回答是:有的。

这里所说的捷径是指,如果能保持积极的心态,正确的方法和持之以恒的努力,并且主动挖掘学习资源,那么就能在学习过程中尽量不走弯路,从而用较短的时间去获得较大的进步。千万不要把这个捷径想像成武打小说里面的情节——某某凡人无意中得到一本功夫秘笈,转眼间就天下第一了。如果把功夫秘笈看成学习资源的话,虽然优秀的学习资源肯定存在,但绝对没有什么神器能让新手在三两天里一跃而成为顶尖高手。

下面,从心态、方法两个方面来详细讨论如何成为一位 Excel 高手,如图 0-1 所示。

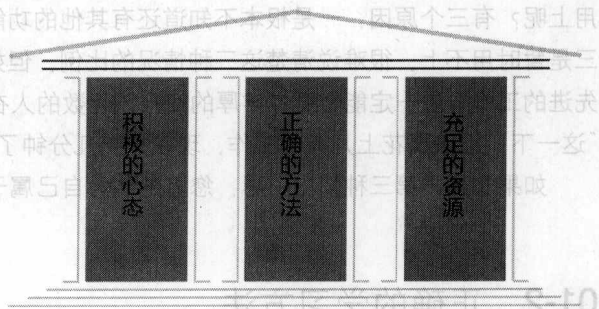


图 0-1 成为 Excel 高手的必备条件

### 01-1 积极的心态

能够愿意通过读书来学习 Excel 的人,至少在目前阶段拥有学习的意愿,这一点是值得肯定的。我们见到过许多 Excel 用户,虽然水平很低,但从来不会主动去进一步了解和学习 Excel 的使用方法,更不要说自己去找些书来读了。面对日益繁杂的工作任务,他们宁愿加班加点,也不肯动点脑筋来提高自己的水平,偶尔闲下来就上网聊天、逛街、看电视,把曾经的辛苦都抛到九霄云外去了。

人们常说,兴趣是最好的老师,压力是前进的动力。要想获得一个积极的心态,最好能对学习对

象保持浓厚的兴趣，如果暂时实在是提不起兴趣，那么请重视来自工作或生活中的压力，把它们转化为学习的动力。

下面罗列了一些 Excel 的优点，希望对提高学习积极性有所帮助。

(1) Excel 是个人电脑普及以来用途最广泛的办公软件之一，也是 Microsoft Windows 平台下最成功的应用软件之一。说它是普通的软件可能已经不足以形容它的威力，事实上，在很多公司，Excel 已经完全成为了一种生产工具，在各个部门的核心工作中发挥着重要的作用。无论用户身处哪个行业、所在公司有没有实施信息系统，只要需要和数据打交道，Excel 几乎是不二的选择。

Excel 之所以有这样的普及性，是因为它被设计成一个数据计算与分析的平台，集成了最优秀的数据库计算与分析功能，用户完全可以按照自己的思路来创建电子表格，并在 Excel 的帮助下出色地完成工作任务。

如果能熟练使用 Excel，就能做到“一招鲜，吃遍天”，无论在哪个行业哪家公司，高超的 Excel 水平都能在职场上助您成功。

(2) 在电子表格软件领域，Excel 软件唯一的竞争对手就是自己。基于这样的绝对优势地位，Excel 已经成为事实上的行业标准。因此，您大可不必花时间去关注别的电子表格软件。即使需要，以 Excel 的功底去学习其他同类软件，学习成本会非常低。如此，学习 Excel 的综合优势就很明显了。

(3) Excel 一向具有良好的向下兼容特性，特别是自 97 版本进入成熟期以来，历经 9 年时间 3 个版本的升级，每一次升级都能带来新的功能，但都几乎可以不费力地掌握这些新功能并同时沿用原有的功能。而且，这 4 个版本的功能有 99% 的部分都是通用的，文件格式也可以完全通用。

所以，无论你现在正在使用哪个版本的 Excel，都不必担心现有的知识会很快被淘汰掉。从这个角度上讲，把时间投资在学习 Excel 上，是相当保值的。

(4) 在软件行业曾有这样一个二八定律，即 80% 的人只会使用一个软件的 20% 的功能。在我们看来，Excel 远不止于此比例，它最多只有 5% 的功能被人们所常用。为什么另外 95% 的功能都没有被使用上呢？有三个原因：一是根本不知道还有其他的功能；二是知道还有别的功能，不知道怎么去用；三是暂时用不上。很难说清楚这三种情况的比例，但如果属于前两种情况，那么请好好地继续学习。先进的工作方法一定能带给你丰厚的回报，无数的人在学到某些对他们有帮助的 Excel 技巧后会感叹：“这一下，原来要花上几天的工作，现在只要几分钟了……”

如果您属于第三种情况，嗯，您真的认为自己属于第三种情况吗？

## 01-2 正确的学习方法

学习任何知识都是讲究方法的，学习 Excel 也不例外。正确的学习方法能使人不断进步，而且是以最快的速度进步；错误的方法则会让人止步不前，甚至失去学习的兴趣。没有人天生就是 Excel 专家，下面总结了一些典型的学习方法。

### 1. 循序渐进

我们把 Excel 用户大致分为新手、初级用户、中级用户、高级用户和专家 5 个层次，如图 0-2 所示。

对于 Excel 的新手，我们建议先从扫盲做起。首先需要买一本 Excel 的入门教程，或者参加一下正规的电脑学校的初级班。在这个过程里面，学习者需要大致了解到 Excel 的基本操作方法和常用功能，如输入数据、查找替换、设置单元格格式、排序、汇总、筛选和保存工作簿。如果学习者有其他的应



用软件使用经验，特别是其他 Office 组件的使用经验，这个过程会很快。

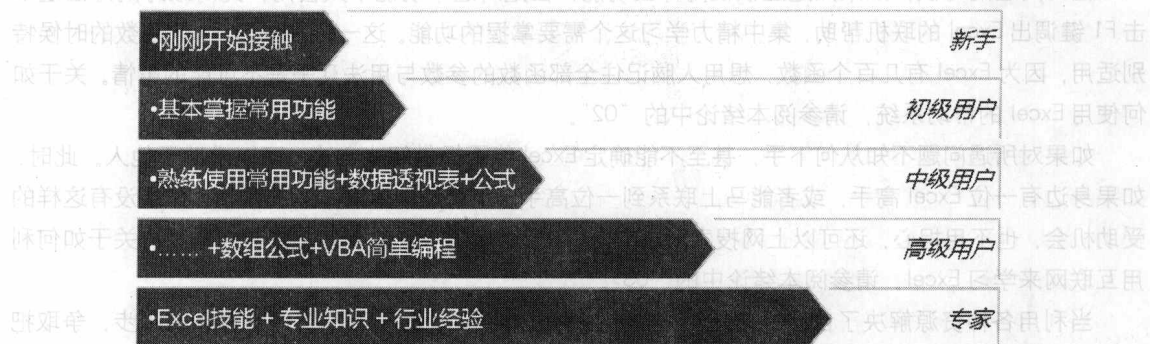


图 0-2 Excel 用户水平的 5 个层次

但是要注意，现在的任务只是扫盲，不要期望过高。千万不要以为知道了 Excel 的全部功能菜单就是精通 Excel 了。别设在每项菜单命令后都隐藏着无数的玄机，光是 Excel 的精髓——函数，学习者还没有深入接触到。当然，经过这个阶段的学习，学习者应该可以开始在工作中运用 Excel 了，比如建立一个简单的表格，甚至画一张简单的图表。这就是人们常说的初级用户水平。

接下来，要向中级用户进军。成为中级用户有 3 个标志：一是理解并熟练使用各个 Excel 菜单命令；二是熟练使用数据透视表，三是至少掌握 20 个常用函数以及函数的嵌套运用，必须掌握的函数有 SUM 函数、IF 函数、VLOOKUP 函数、INDEX 函数、MATCH 函数、OFFSET 函数和 TEXT 函数等。当然，还有些中级用户会使用简单的宏——这个看起来很了不起的功能，即使如此，我们还是认为他只是一名中级用户。

我们接触过很多按上述的标准评定的“中级用户”，他们在自己的部门甚至公司里已经是 Excel 水平最高的人。高手是寂寞的，所以他们都认为 Excel 也不过如此了。一个 Excel 的中级用户，应该已经有能力解决工作中遇到的绝大多数问题，但是，这并不意味着 Excel 无法提供出更优的解决方案。

成为一个高级用户，需要完成两项知识的升级：一是熟练运用数组公式，也就是那种用花括号包围起来的，必须用<Ctrl+Shift+Enter>组合键才能完成录入的公式；二是能够利用 VBA 编写不是特别复杂的自定义函数或过程。一旦进入了这两个领域，学习者会发现另一片天空，以前许多看似无法解决的问题，现在都变得非常容易。

那么，哪种人可以被称为 Excel 专家呢？这很难用指标来评价。如果把 Excel 的功能细分来看，精通全部的人想必寥寥无几。Excel 是应用性非常强的软件，这意味着一个没有任何工作经验的普通学生是很难成为 Excel 专家的。从某种意义上来说，Excel 专家也必定是某个或多个行业的专家，他们都拥有丰富的行业知识和经验。高超的 Excel 技术配合行业经验来共同应用，才有可能把 Excel 发挥到极致。同样的 Excel 功能，不同的人去运用，效果将是完全不同的。

能够在某个领域不断开发出新的 Excel 的用法，这种人，可以被称作是专家。在 Excel Home 网站上，那些受人尊敬的、可以被称为 Excel 专家的版主与高级会员，无一不是各自行业中的出类拔萃者。所以，如果希望成为 Excel 专家，就不能只单单学习 Excel 了。

## 2. 善用资源，学以致用

除了少部分 Excel 发烧友（别怀疑，这种人确实存在）以外，大部分人学习 Excel 的目的是为了解决自己工作中的问题并提高工作效率。问题，常常是促使人学习的一大动机。如果您还达不到初级用户的水平，建议按前文中所讲先扫盲；如果您已经具有初级用户的水平，带着问题学习，不但进步快，