

Office XP 从入门到精通丛书

PowerPoint 2002 中文 版从入门到精通

潇湘工作室 编著

人民邮电出版社

第 7 章 制作图表幻灯片

图表比文字更能直观地描述数据，而且它几乎能描述任何数据信息。所以，当需要用数据说明问题时，可以利用图表直观明了的特点，制作一张纯图表幻灯片或向一张已有的幻灯片中插入图表，以增加演示文稿的说服力。

例如，要说明全国品牌轿车的市场占有率情况，用数据表列出见表 7-1。显示表 7-1 中的数据关系的图表如图 7-1 所示。比较而言，图表能更直观地表达这些数据并给人留下深刻印象。

表 7-1 全国品牌轿车的市场占有率

汽车品牌	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
桑塔纳	20.4	27.4	90	20.4
富康	30.6	38.6	34.6	31.5
夏利	45.9	46.9	45	43.9

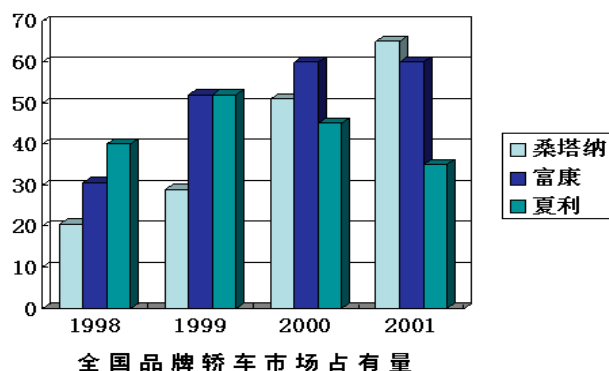


图 7-1 汽车品牌轿车的市场占有率

7.1 插入图表

PowerPoint 中有一个 Microsoft Graph 的图表模块，可以利用它来制作所需的图表，并将其添加到演示文稿的幻灯片中。

7.1.1 插入图表幻灯片

如果使用 PowerPoint 中的【自动版式】来增加新幻灯片，在演示文稿中创建图表就变




得很容易。

要在已有的演示文稿中插入一张图表幻灯片，可以按以下步骤进行：

(1) 切换到幻灯片浏览视图，并在幻灯片之间的空白处单击，选择图表幻灯片要插入的位置。

(2) 用下面的 4 种方法中的任何一种，插入一张新幻灯片：

- 单击【常用】工具栏上的【新幻灯片】按钮。
- 执行【插入】菜单中的【新幻灯片】命令。
- 单击【格式】工具栏的【常规任务】按钮，并在【常规任务】的下拉列表中单击【新幻灯片】命令。
- 按键盘上的 Ctrl+M 键。

执行任何一种操作后，都会出现一个【新幻灯片】对话框，如图 7-2 所示。

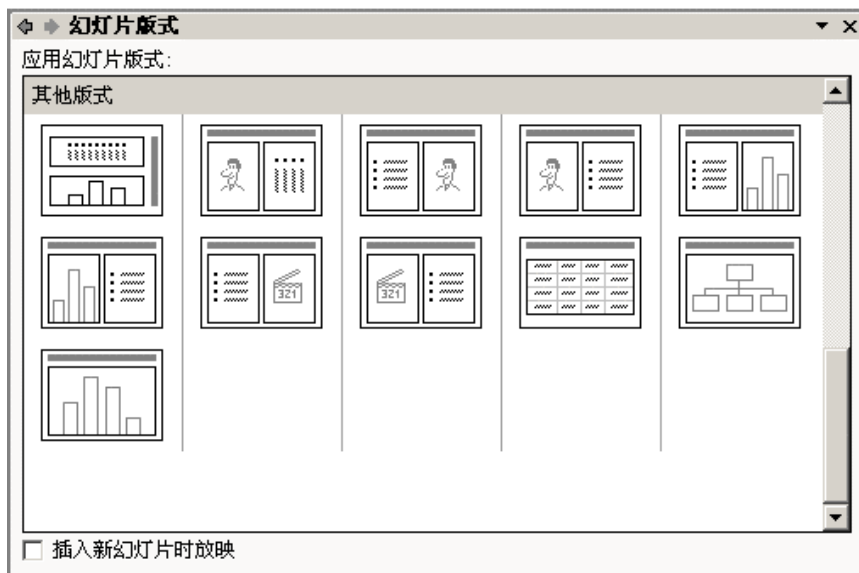


图 7-2 【新幻灯片】对话框

(3) 单击【新幻灯片】对话框中的带图表的 4 种自动版式中的一种，并单击【确定】按钮，或直接双击某一带图表的自动版式，完成图表幻灯片的插入。

细心观察一下，就会发现在幻灯片浏览视图中，第 3 张幻灯片变成了一张没有任何内容的空白幻灯片，而原来的第 3 张幻灯片则移到了第 4 张幻灯片的位置，后面的幻灯片依次后移一位。

双击幻灯片浏览视图中的第 3 张幻灯片，就会出现如图 7-3 所示的新幻灯片。

单击标题或文本预留区添加标题和文本，双击图表预留区就可以启动 Microsoft Graph，这时，窗口中出现一个样本数据表和一个样本图表，如图 7-4 所示。

同样在普通视图、幻灯片视图和大纲视图中也可以插入图表幻灯片。

在普通视图或幻灯片视图下，要在某张幻灯片后面插入一张新的图表幻灯片，可以按以下步骤操作：



(1) 切换到幻灯片视图或普通视图下，并选择该张幻灯片。


(2) 单击【常用】工具栏中【新幻灯片】按钮，出现如图 7-2 所示的【新幻灯片】对话框。



图 7-3 新的空白图表幻灯片

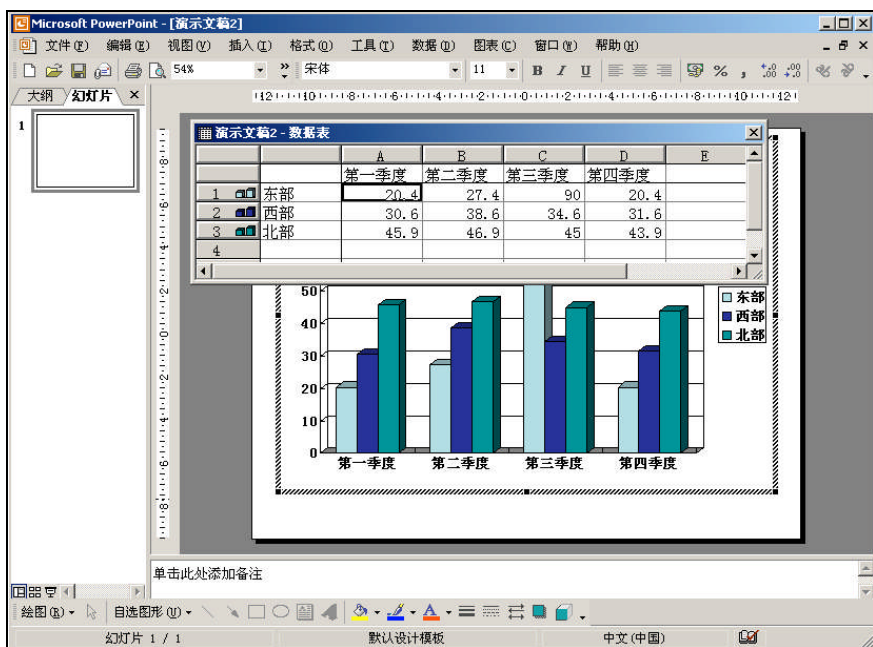


图 7-4 Microsoft Graph 窗口中的样本数据表和样本图表

(3) 选择对话框中的【图表】自动版式，单击【确定】按钮，出现如图 7-3 所示的图表幻灯片，然后单击标题预留区添加标题，双击图表预留区添加图表。



在大纲视图下，只要先将光标置于某张幻灯片大纲中的任意位置，然后执行上面的操作，就可以在该张幻灯片后面插入一张新的图表幻灯片。




注意：如果要想在演示文稿的第一张幻灯片前面插入一张图表幻灯片，就必须使用【幻灯片浏览视图】方式（插入其他类型幻灯片也必须如此）。因为在幻灯片视图中，只能在某张幻灯片后面插入一张新的幻灯片，而在幻灯片浏览视图中，则可以根据需要，单击选择要插入图表幻灯片的位置。

7.1.2 在幻灯片中增加图表

除了可以在幻灯片的图表预留区中增加图表之外，还可以在任意的幻灯片上增加图表。如果要在一张已有的幻灯片中增加图表，可以按以下步骤操作：

(1) 切换到普通视图或幻灯片视图下，并显示该幻灯片。

(2) 单击【常用】工具栏中的【插入图表 】按钮，或执行【插入】菜单中的【图表】命令，启动 Microsoft Graph，出现一个样本图表和一个样本数据表，输入自己的数据替换原来的数据。

(3) 单击样本数据表窗口右上角的【关闭】按钮，或单击样本数据表之外的任意位置，样本数据表消失；在幻灯片中出现一幅图表，如图 7-5 所示。

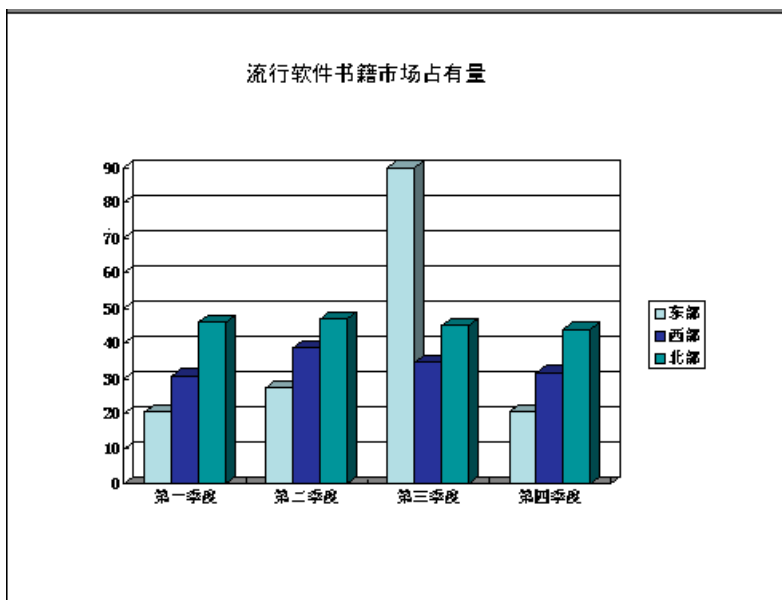


图 7-5 添加了图表后的幻灯片



注意：用上面的方法插入图表，图表将被插入到当前幻灯片的中央。如果在幻灯片上有其他对象，可能就需要调整和移动图表，用 4 个角上的控点调整图表大小，防止图表变形。



7.2 选择图表类型

PowerPoint 提供 14 种基本类型图表,其中每种基本类型又包括 2~7 种不等的子类型。建立图表幻灯片或向已有的幻灯片中增加图表时,可以选择一种图表类型。这样 Microsoft Graph 就可以根据用户的需要对数据窗口作一定的修改,以便输入数据。

除了可以使用所有 Microsoft Graph 中的标准图表之外,还可以创建自己的自定义图表类型以便将来使用。

7.2.1 【常用】工具栏中的图表类型

在 Microsoft Graph 的【常用】工具栏中,单击【图表类型】按钮右边的小三角,就会出现一个图表类型的列表,如图 7-6 所示。

在该列表中有最常用的 18 种图表。选用其中的图表的操作步骤如下:

(1) 双击幻灯片视图中图表框,启动 Microsoft Graph。

(2) 单击【常用】工具栏中的【图表类型】按钮右边的小三角,就会出现一个图表类型的列表,在图表类型的列表中单击选择一种图表类型,该图表类型就替换了原来的图表类型。

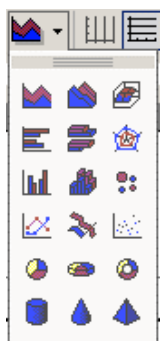


图 7-6 图表类型列表

7.2.2 标准类型

选择了一种图表类型之后,可以在任何时候改变图表类型。选择标准类型的具体操作步骤如下:

(1) 双击幻灯片视图中的图表框,启动 Microsoft Graph。

(2) 执行【图表】菜单中的【图表类型】命令,出现【图表类型】对话框,单击选择【标准类型】选项卡,出现 Graph 的标准类型图表,如图 7-7 所示。

(3) 从对话框左边的【图表类型】列表中选择一种基本图表类型,从对话框右边的【子图表类型】范例中选择一种子图表类型。

(4) 在接受修改之前单击【按下不放可查看示例】按钮,就可以在【子图表类型】下面的方框中查看所选图表的效果。



图 7-7 【图表类型】对话框的【标准类型】选项卡

(5) 单击【确定】按钮，接受新的图表类型。

选择了一种图表类型之后，单击【设置为默认图表】按钮，会出现一个如图 7-8 所示的 Microsoft Graph 对话框。该对话框询问用户是否要将该图表类型设置为默认图表，若单击【是】按钮，则以后建立图表时都会优先使用该图表类型，不过用户可以随时改变默认图表的类型。

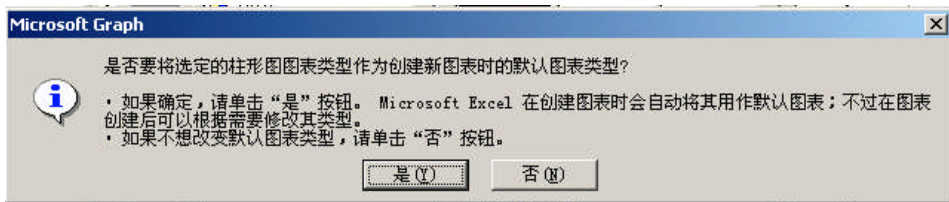


图 7-8 Microsoft Graph 对话框



技巧：如果在演示文稿中需要频繁使用某种图表类型和子类型，就可以先在【图表类型】对话框中选择它，然后单击【设置为默认图表】按钮，便会出现如图 7-8 所示的对话框，并单击【是】按钮。这样，以后制作图表幻灯片或在已有的幻灯片中插入图表时，将使用该默认设置，而不必每次改变图表类型。

在幻灯片的一幅图表中，往往会有好几个数据系列，如图 7-9 中的图表有 3 个数据系列：东部、西部和北部。对于这些数据系列，我们可以使用同样的图表类型，也可以使用不同的类型。

要改变图表中单个数据系列的图表类型，可以按以下步骤操作：

(1) 在 Microsoft Graph 中，选择要改变其图表类型的数据系列。可以在数据表中通过



鼠标拖动的方法直接选择一个或多个数据系列的数据，也可以在图表中通过单击一个数据系列中的某个数据项来选择。还可以先选中图表，然后单击【格式】工具栏中的【图表对象】按钮右边的小三角，出现一个【图表对象】的下拉列表，如图 7-9 所示。从中可以选择图表的任何部分进行修改。

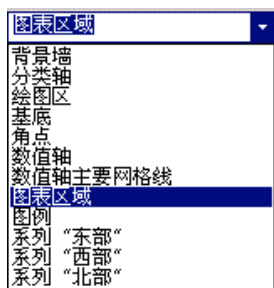


图 7-9 【图表对象】下拉列表

(2) 执行【图表】菜单中的【图表类型】命令，出现【图表类型】对话框，单击选择【标准类型】选项卡。

(3) 从对话框左边的【图表类型】列表中选择一种基本图表类型，然后从对话框右边的【子图表类型】范例中选择一种子图表类型。

(4) 选中【选项】选项组中的【应用到选定区域】复选框。

(5) 在接受修改之前单击【按下不放可查看示例】按钮，可以在【子图表类型】下面的方框中查看所选图表的效果。

(6) 单击【确定】按钮，接受新的图表类型。



注意：若选中了对话框中的【默认格式】复选框，则图表中的所有数据系列都会使用该类型的图表。

7.2.3 自定义类型

自定义图表类型与所有自定义格式信息的模板相似。通常，自定义格式要花相当长的时间才能完成。如果用户认为将来有可能要创建类似的图表，那么将其保存为一个自定义类型还是值得的。

在自定义图表类型之前应该先看一下标准图表类型，这会对用户如何建立自定义图表类型有一定的启发。

要将一个图表保存为自定义类型，可按以下步骤操作：

(1) 启动 Microsoft Graph。

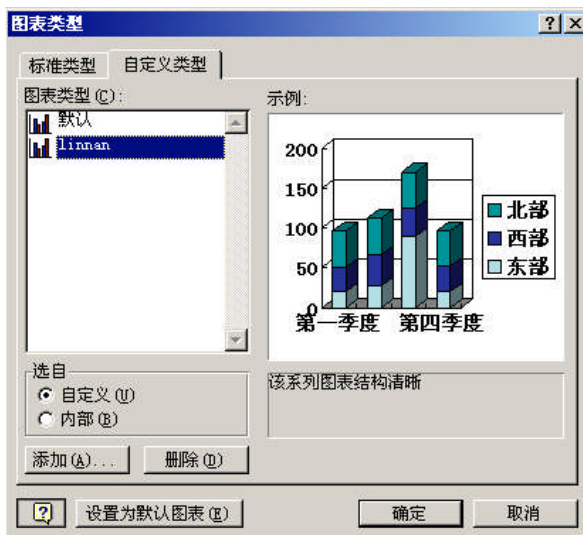
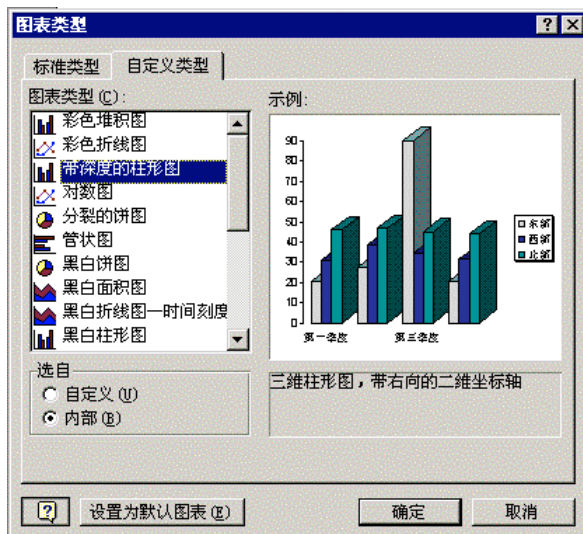
(2) 执行【图表】菜单中的【图表类型】命令，出现【图表类型】对话框。

(3) 选择【自定义类型】选项卡，出现一个内部图表类型的列表，在 Microsoft Graph 2002 中有 20 种内部图表类型，如图 7-10 所示。这些图表都是对标准类型的扩充，只不过颜色和线条有一些不同。

(4) 选中【选自】选项组中的【自定义】单选按钮，对话框右边的【示例】中会显示



出当前幻灯片中的图表，如图 7-11 所示。



(5) 单击【添加】按钮，出现【添加自定义图表类型】对话框，如图 7-12 所示。在该对话框中可以输入新增图表类型的名称和说明。

(6) 单击【确定】按钮，接受新的图表类型。

如果用户对该图表类型不满意，可以单击【删除】按钮将它删除。

自定义了一种图表类型之后，以后要使用它时，只要从【图表类型】对话框的【自定义类型】选项卡的【自定义】选项列表中选中它就行了。

在前面我们已经讲过可以将【标准类型】中的某一类型图表设置为默认图表类型。同样，也可以将自定义的图表类型设置为默认图表类型。具体操作步骤如下：



- (1) 启动 Microsoft Graph 。
- (2) 执行【图表】菜单中的【图表类型】命令。

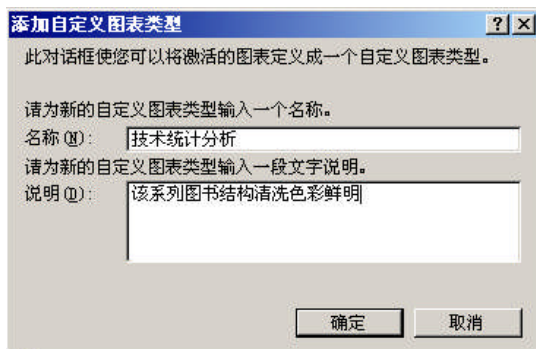


图 7-12 【添加自定义图表类型】对话框

- (3) 单击【图表类型】对话框中的【自定义类型】选项卡标签。
- (4) 从列表中选择一种自定义类型。
- (5) 单击【设置为默认图表】按钮。
- (6) 在 Microsoft Graph 对话框中单击【是】按钮，使其成为默认图表类型。
- (7) 单击【确定】按钮，接受新的默认图表类型。

Microsoft Graph 是一个可以嵌入到各个软件的对象。所以，只要单击 Microsoft Graph 图表外的区域就可退出 Microsoft Graph，返回原来的软件中。如果要返回 Microsoft Graph 图表编辑模式编辑图表，只需双击要编辑的图表即可。

7.3 输入数据

进入 Microsoft Graph 时，会出现一个样本数据表，如图 7-13 所示。数据表由一系列的单元格组成，每个单元格都有一个指向它的单元格地址，地址由列字母（A、B、C 等）和行序号（1、2、3 等）。例如，地址 B3 表示 B 列第 3 行的单元格。另外，在数据表的列字母或行序号按钮中还有图形标志，这些图形标志代表了相应的图表类型。

		A	B	C	D	E
		第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	
1		20.4	27.4	90	20.4	
2		30.6	38.6	34.6	31.6	
3		45.9	46.9	45	43.9	
4						

图 7-13 样本数据表

如果这些标志在行序号按钮上，表明图表数据按行排布；相反，如果标志在列字母按钮上，数据就是按列排布。

PowerPoint 默认的排布方式是按行排布，如果想把图 7-13 中的数据由按行排布改为按



列排布，只要单击【常用】工具栏中的【按列】按钮或执行【数据】菜单中的【列中系列】命令，这时标志按钮就会出现在字母按钮上，如图 7-14 所示，同时幻灯片视图中的图表也会有相应的改变。

	A	B	C	D	E
	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	
1	东部	20.4	27.4	30	20.4
2	西部	30.6	38.6	34.6	31.6
3	北部	45.9	46.9	45	43.9
4					

图 7-14 改变标志按钮后的样本数据表

若想图表中的数据返回【按行排布】的方式，还可以单击【常用】工具栏中的【按行】按钮或执行【数据】菜单中的【行中系列】命令。

7.3.1 输入标签

要建立自己的数据表格，首先就要建立自己的新标签取代旧标签。利用前面产生的样本数据表，建立新的标签，具体操作步骤如下：

- (1) 选择第 1 行的第一个单元格，在单元格中输入“1 月份”代替原先的“东部”，然后按键盘上的 Enter 键，就会进入第 2 行的第一个单元格。输入“2 月份”代替原先的“西部”。
- (2) 双击行序号 3，清除第 3 行数据，此时第三行中的数据变成灰色而且不显示在图表中。
- (3) 选择第 A 列的第一个单元格，再用“Mava3”代替“第一季度”。
- (4) 按键盘上 Tab 键移到右边的单元格，依次输入“Xs1”、“3ds max 4”和“Photop”代替原先的“第二季度”、“第三季度”和“第四季度”。
- (5) 双击 E 列按钮，添加第五列，在第一个单元格中输入“Rh2”，数据表如图 7-15 所示。

	A	B	C	D	E
	Mava 3	XSI 1	3ds max 4	Photoshop	Rhino 2
1	1月份	3000	198	4300	4566
2	2月份	2455	90	2789	3442
3	北部	45.9	46.9	45	43.9
4					

图 7-15 添加新标签后的数据表



提示：关于具体的插入和清除单元格操作，详见 7.4 节“编辑数据表”。



技巧：在图 7-15 中，有的单元格中不能看到完整的标签，这时就必须改变列宽。双击列序号按钮之间的分隔线，Graph 就会自动调整列宽至刚好能容下最长的标签。也可以一次选择多列，然后双击任何列序号按钮之间的分隔线，同时调整多列的宽度。如果不想利用自动调整功能（使用自动调整后数据表显得很拥挤），也可以用鼠标拖动的方法，根据自己的需要任意改变列宽。

7.3.2 输入新的数据

生成了图 7-15 的数据表框架之后，就可以输入新数据取代原先的样式数据了。输入数据时可以一个一个单元格地输入，也可以先选定一个单元格范围，然后按列输入数据，每输入一个数据按一下 Enter 键。

例如，要输入 A1 到 E2 的矩形单元格范围的数据，先将鼠标指针置于 A1 单元格，然后按住鼠标左键不放，拖动鼠标指针到 E2 单元格然后释放，则从 A1 到 E2 的矩形单元格范围就会被选中，如图 7-16 所示。

		A	B	C	D	E
		Mava 3	XSI 1	3ds max 4	Photoshop	Rhino 2
1	1月份	3000	198	4300	4566	
2	2月份	2455	90	2789	3442	
3	北部	45.9	46.9	45	43.9	
4						

图 7-16 选择数据表范围

最后就可以输入下面的两行数据：

1200，198，4300，4566，456

1623，90，2789，3442，232

输入完所有的数据后，单元格指针又会重新回到所选单元格范围的第一个单元格（A1 单元格），如图 7-17 所示。

		A	B	C	D	E
		Mava 3	XSI 1	3ds max 4	Photoshop	Rhino 2
1	1月份	1200	198	4300	4566	456
2	2月份	1623	90	2789	3442	232
3	北部	45.9	46.9	45	43.9	
4						

图 7-17 输入数据后的数据表



注意：采用上面的方法输入数据时，必须按列输入，不能按行输入。



7.3.3 格式化标签和数据

生成了图 7-17 所示的数据表之后，如果要使它更加完美，就必须对数据表进行格式化。

在 Graph 的【格式】工具栏中，可以选择标签和数据的字体、字号和字符属性（粗体、斜体和下划线），选择数值的通用格式（货币样式、百分比样式和千分分隔样式）和数值的小数位数（增加小数位数或减少小数位数）。

另外，还可以通过执行 Graph 的【格式】菜单或快捷菜单中的【字体】命令弹【字体】对话框（如图 7-18 所示），在该对话框中选择适当的字体格式和颜色以及特殊效果等。

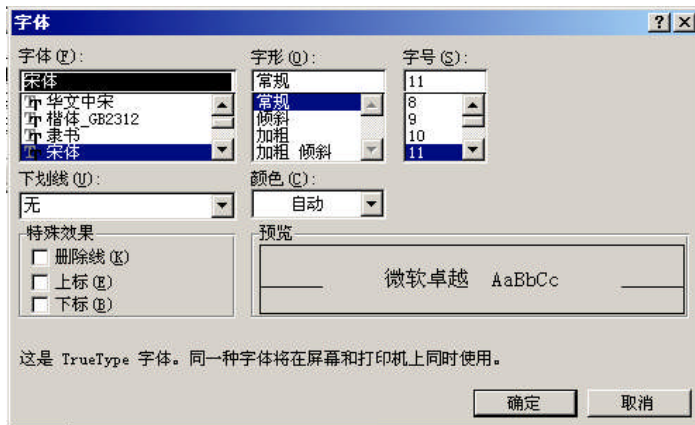


图 7-18 【字体】对话框

同样，也可以通过执行 Graph 的【格式】菜单或快捷菜单中的【数字】命令弹出【设置数字格式】对话框（如图 7-19 所示），在对话框中选择适当的数字格式。如果对话框中已有的格式不能满足需要，可以选择对话框左边【分类】列表中的【自定义】选项，以现有的数字格式为基础，生成自定义的数字格式。对字体进行格式化时，不要求选择范围，Graph 会自动对数据表中所有的数据和文本使用选择的字体。但要改变数据表中数字的格式时，就必须先选中要进行格式化的数字。

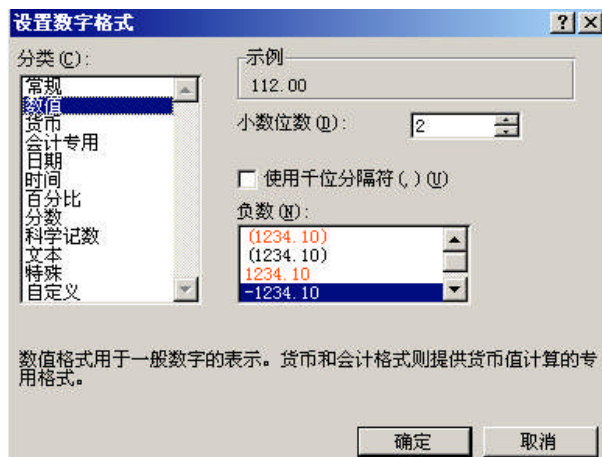




图 7-19 【设置数字格式】对话框



注意：在对数据表进行格式化，总会发现【格式】工具栏中的【对齐方式】按钮和【斜排文字】按钮总是低亮度显示（即没有被激活）。这是因为在 Graph 的数据表中已经规定文本总是左对齐，数据总是右对齐，不能改变。

7.4 编辑数据表

Microsoft Graph 还有编辑数据的功能，可以对数据进行移动、复制、插入和删除等操作。先用前面介绍的方法激活图表，然后选择要进行编辑的数据，就可以开始编辑了。

7.4.1 移动或复制单元格数据

当需要反复利用某一部分数据或改变数据的排布方式时，就需要复制和移动单元格。当用拖动的方法复制单元格，或单击【剪切】按钮或【复制】按钮及【粘贴】按钮复制单元格时，Microsoft Graph 也将复制这些数据的数字格式。

如果想要将图 7-17 所示的数据按销量从高到低的顺序排列时，就需要移动和复制单元格，执行以下的操作步骤：

(1) 启动 Microsoft Graph，切换到如图 7-17 所示的数据表。



技巧：如果要在数据表和图表之间切换，又不希望隐藏数据表，只要单击数据表或图表即可。如果看不到数据表，单击【常用】工具栏中的【查看数据工作表】按钮即可显示数据表。

(2) 选定图 7-20 所示的单元格范围(注意：该单元格范围内既包括数据又包括标签)。选定数据表上的单元格、单元格范围、行和列操作方法见表 7-2 所示。

	A	B	C	D	E
	Mava3	XSI1	3ds max 4	Photoshop	Rhino 2
1	1月份 1200	198	4300	4566	456
2	2月份 1623	90	2789	3442	232
3	比部 45.9	46.9	45	43.9	
4					

图 7-20 选定单元格范围

表 7-2

选择单元格范围的方法

单元格范围	选择方法
单个单元格	单击该单元格，或用箭头键移动到该单元格
单元格范围	单击范围中的第一个单元格，然后拖动到范围中的最后一个单元格



较大的单元格范围	单元范围中的第一个单元格，然后按 Shift 键，单击范围中的最后一个单元格。可以先滚动到最后一个单元格所在的位置
续表	
单元格范围	选择方法
整行	单击行号
整列	单击列标
邻接行或邻接列	在行标或列标中拖动。或者先选定第一行或第一列，然后按住 Shift 键再选定最后一行或最后一列
数据表上的所有单元格	单击【全部选定】按钮
比当前选定范围更多或更少的单元格	按住 Shift 键，并单击要在新的选定范围内包括的最后一个单元格。活动单元格和所单击的单元格之间的矩形范围将成为新的选定范围。

(3) 用鼠标指针指向选定单元格范围的边框，至鼠标指针变为箭头。然后，按住鼠标左键向下移动覆盖从 A4 到 E6 的单元格范围，如图 7-21 所示。如果该范围内原先有数据，则 Microsoft Graph 将自动替换粘贴范围的现有数据。如果需要【复制】单元格，则在拖动时按住 Ctrl 键。

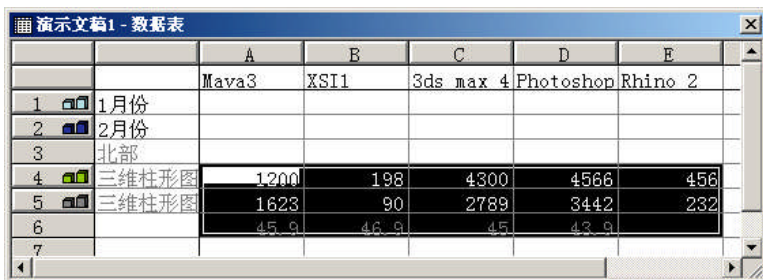


图 7-21 移动和复制数据




(4) 根据销量从高到低的排布方式，先将 B4 至 B6 的单元格移动到第一列的单元格中，然后用同样的方法依次移动其他单元格，直到全部移完为止。如图 7-22 所示，图中的数据按销量从高到低的方式排布。

图 7-22 按销量从高到低排列的数据表



技巧：如果要单元范围移动或复制到另一个应用程序或数据表中较远的位置，



则先选定该单元格范围，如果要移动，单击【剪切 】按钮，如果要复制，单击【复制 】按钮；切换到另一个应用程序，在数据表上选定粘贴范围的左上角单元格，然后再单击【粘贴 】按钮。

7.4.2 插入空白单元格

当需要在现有数据表的基础上添加数据时，可以通过在现有的数据表中插入单元格的办法来实现。

1. 插入空白行

如果要插入空白行，在紧靠要插入位置的下方选定现有的行，选定的行数应与要插入的行数相等，然后在【插入】菜单中执行【单元格】命令。

例如，想要在图 7-20 中第一行的上面插入去年 11 月份和 12 月份的数据。就可以先选中第一行和第二行，然后在【插入】菜单中执行【单元格】命令，或选择快捷菜单中的【插入】命令，出现如图 7-23 所示的【插入】对话框。

在该对话框中选择【整行】单选按钮，然后单击【确定】按钮，就可以看到第一行为空白行，而原先的第一行变成了现在的第二行，如图 7-24 所示。

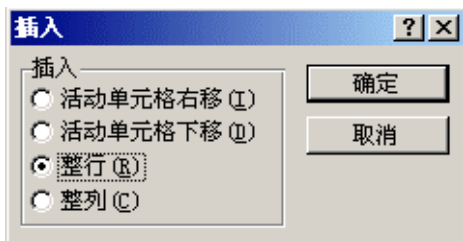


图 7-23 【插入】对话框

		A	B	C	D	E
1		Photoshop	3ds max 4	Maya 3	Rhino	XSI
2	1月份	4566	4300	1200	456	198
3	2月份	3442	2789	1623	232	90
4	北部	45.9	46.9	45	48.9	

图 7-24 插入空白行后的数据表

2. 插入空白列

同样，如果要插入空白列，在紧靠要插入位置的右边选定现有的列，选定的列数也应与要插入的列数相等。然后在【插入】菜单中执行【单元格】命令，或选择快捷菜单中的【插入】命令，在出现如图 7-23 所示的【插入】对话框中选择【整列】单选按钮，然后单击【确定】按钮即可。

例如，想要在第一列和第二列之间插入一列，可以先选中现有的第二列，然后在【插入】



菜单中执行【单元格】命令，在【插入】对话框中选择【整列】单选按钮，然后单击【确定】按钮。这样，一个空白列就加在了第一列的后面，成为数据表中的第二列，原来第二列及后面的列全部向右移动，如图 7-25 所示。

	A	B	C	D	E
		Photoshop	3ds max 4	Maya 3	Rhino
1	1月份	4566	4300	1200	456
2	2月份	3442	2789	1623	232
3	北部	45.9	46.9	45	48.9
4	三维柱形图				

图 7-25 插入了空白列后的数据表

3. 插入单元格或单元格范围

如果选定的是单元格范围而不是整行或整列，也会出现如图 7-23 所示的【插入】对话框。单击【活动单元格右移】或【活动单元格下移】单选按钮，就会插入与选定的单元格范围数目相同的单元格，而原先的单元格范围右移或下移。若选中【整行】或【整列】单选按钮，就会出现与上面插入空白行或空白列操作相同的结果。



技巧：如果要在最后一行或一列后面输入标签和数据，就不必使用【插入】命令，而可以直接输入单元格内容。例如，想要输入三月份的数据，就可以使用前面介绍的方法，直接在第 3 行中输入数据。

7.4.3 清除或删除单元格

删除单元格时，Microsoft Graph 将指定的单元格从数据表上去掉，并移动周围的单元格以填补所产生的空位。而清除单元格时，只是去掉单元格的内容（文字和数值）或格式，但保留数据表上的空白单元格。清除或删除数据表上的单元格后，这些数据也将从图表中删除，不再显示。

例如，要删除图 7-24 的数据表上的第二个空行和 1 月份的数据，可以按以下步骤进行：

- (1) 切换到数据表。
- (2) 选定第一个空行和 1 月份的数据（包括标签）。

(3) 执行【编辑】菜单或快捷菜单上的【删除】命令，后面的单元格将填补删除所产生的空位，第一行中又变成月份，如图 7-26 所示。如果要删除的单元格范围不是整行或整列，就会出现【删除】对话框，如图 7-27 所示。单击【右侧单元格左移】或【下方单元格上移】单选按钮，则原先该单元格范围右侧单元格左移或下方单元格上移。若单击【整行】或【整列】单选按钮，该单元格范围所在的整行或整列就会被删除，后面的单元格将填补删除所产生的空位。