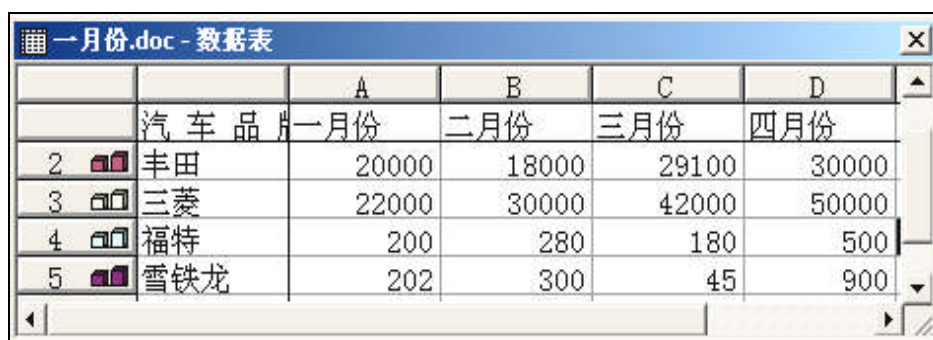


第 6 章 图文混排

6.1 统计图表

在很多情况下，图表比单纯的数据更有说服力。表格中的一大堆数据往往使人找不到规律，如果能根据数据表格绘制一幅简洁的统计图，会使数据的表示更加直观，分析更为方便。如图 6-1 和图 6-2 所示分别是数据表格和根据数据表格绘制的统计图，究竟哪个更直观、更有说服力，一对比便得出结论。下面介绍如何利用 Word 2002 中文版来插入和编辑图表。



		A	B	C	D
	汽车品牌	一月份	二月份	三月份	四月份
2	丰田	20000	18000	29100	30000
3	三菱	22000	30000	42000	50000
4	福特	200	280	180	500
5	雪铁龙	202	300	45	900

图 6-1 数据表格

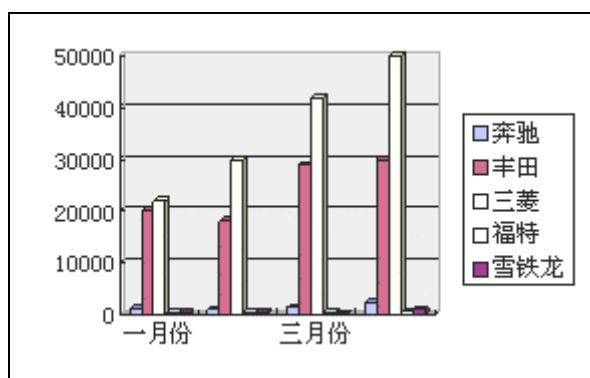


图 6-2 根据数据表格绘制的统计图

6.1.1 导入图表

在已有表格数据的基础上，Word 2002 中文版能够很方便地导入图表，用图表来表示表格中的数据。其操作步骤如下：

- (1) 选定需要用图表表示的数据表格，如图 6-3 所示。

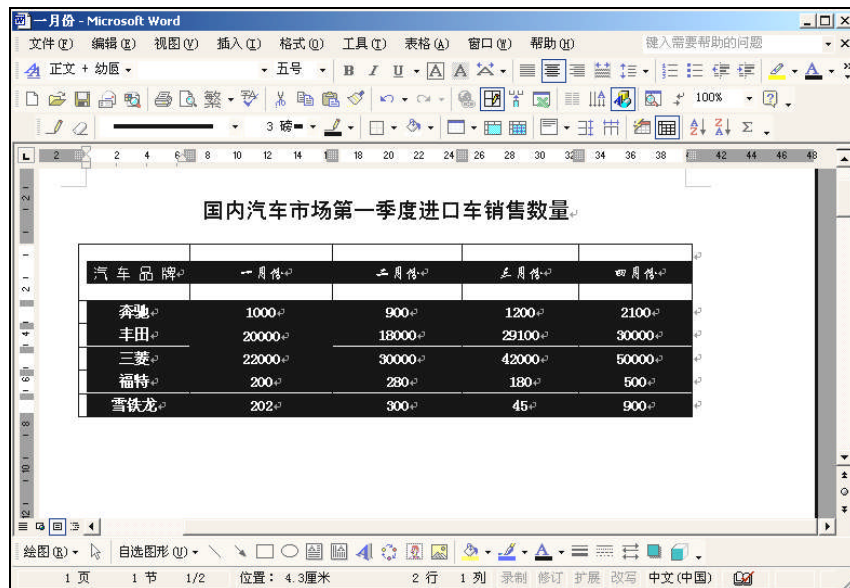


图 6-3 选定生成图表所需的数据

(2) 单击【插入】菜单的【对象】菜单项，打开【对象】对话框，并选中【新建】选项卡，如图 6-4 所示。

(3) 在对话框中的【对象类型】列表框中选择【Microsoft Graph Chart】选项，然后单击【确定】按钮。此时在文档中选定表格的下方将导入图表，并在屏幕上显示一个数据表，如图 6-5 所示。

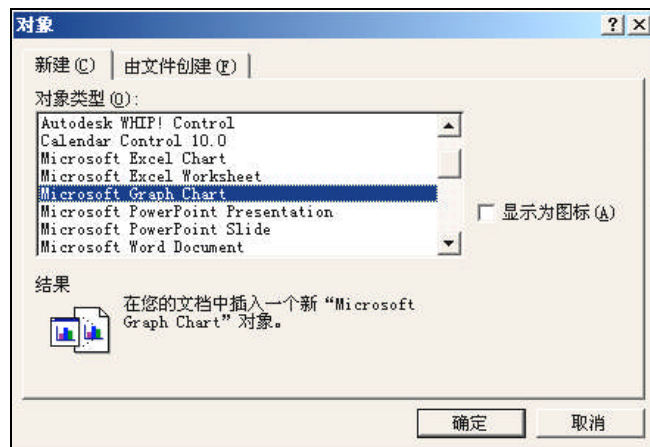


图 6-4 【对象】对话框

此时，菜单增加了【数据】和【图表】，Word 2002 中文版将当前窗口的菜单栏变为如图 6-6 所示。

(4) 文档的任意空白处单击鼠标左键。其效果如图 6-7 所示。

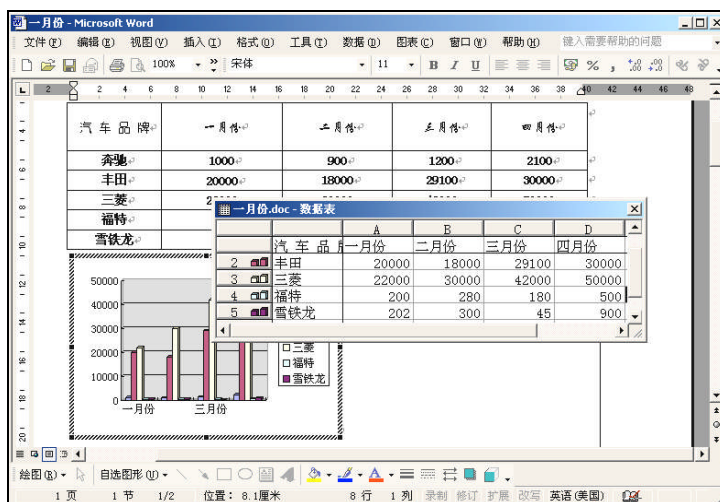


图 6-5 导入图表并显示数据表



图 6-6 导入图表时的菜单栏

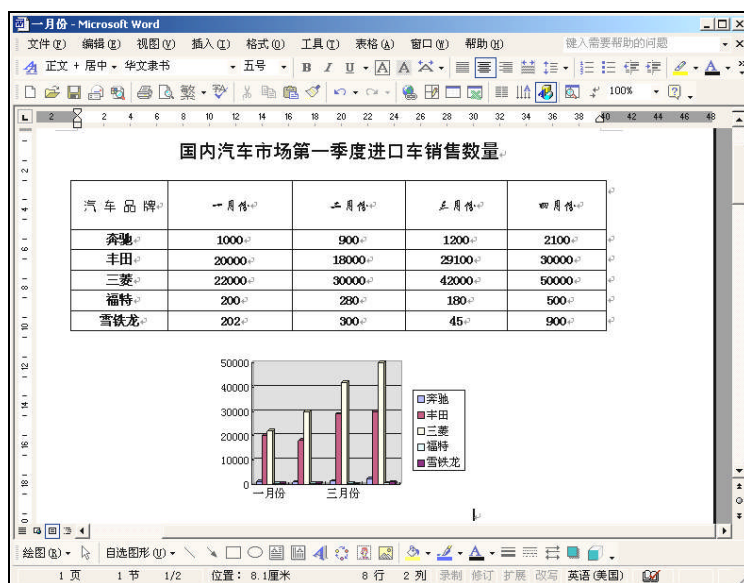


图 6-7 导入图表后的效果

6.1.2 编辑数据表

用户在文档中导入图表后，有时会发现一些数据需要进行修改，这时就需要编辑数据表。编辑数据表首先应双击图表，进入图表编辑窗口。进入图表编辑窗口之后，如果没有显示数据表，则可以单击【视图】菜单中的【数据工作表】菜单项，或者单击【常用】工具栏



上的【查看数据工作表】按钮。显示数据表后，就可以在数据表中进行针对图表的各项编辑操作了。下面分别讨论。

1. 在表格中录入和修改数据

如果要在单元格中输入或修改数据，单击要输入数据的单元格，然后直接输入数据，输入的数据出现在当前的单元格中时，将原来存在的数据替换掉；当完成此单元格的数据输入后，只要按下回车键或者选择另一个单元格，图表就会针对新录入的数据作相应的修改。例如，对图 6-8 所示表格的第一个单元格作了一些修改，然后按回车键就完成了数据的编辑，这时图表窗口发生了相应的变化，如图 6-9 所示。

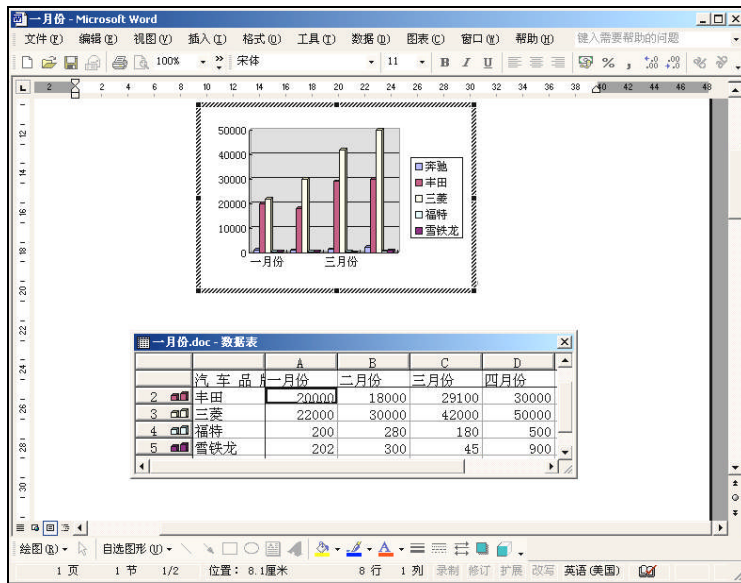


图 6-8 修改数据表格的第一个单元格

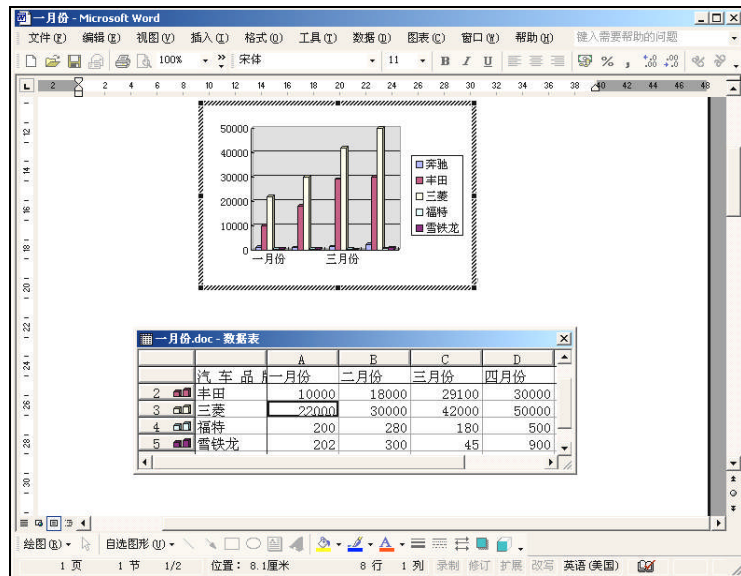




图 6-9 修改数据表中数据时，图表窗口也发生相应的变化

2. 插入和删除行或列

先讲如何插入。首先选择要插入的位置。如果是插入列，将光标定位于将在其左边插入的单元格。如果是插入行，将光标定位于将在其上边插入新行的单元格。单击【插入】菜单中的【单元格】菜单项，打开【插入】对话框，如图 6-10 所示。选择合适的选项，单击【确定】按钮，就可以插放整行、整列或一个单元格。同样可以在新插入的单元格、行或列中输入数据。

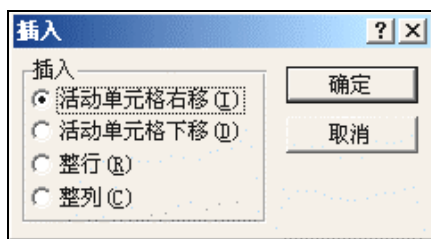


图 6-10 【插入】对话框

再讲如何删除。选定要删除的单元格，单击【编辑】菜单的【删除】菜单项，打开【删除】对话框，如图 6-11 所示。选择合适的选项，就可删除整行、整列或一个单元格。若是要删除整行，则选择【整行】单选按钮；若是删除整列，则选择【整列】单选按钮。单击【确定】按钮，则完成删除整行或整列的任务。

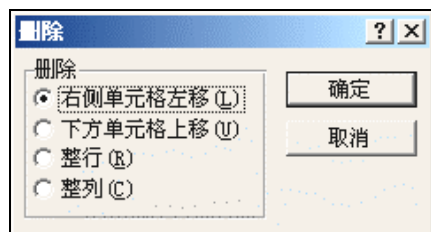


图 6-11 【删除】对话框

3. 清除

选定一个区域后，单击【编辑】菜单中的【清除】菜单项，弹出的子菜单中有三个选项。【全部】选项是指将所选区域内的单元格都置为空，并将格式恢复到图表默认的状态。【内容】选项是指将所选区域内的单元格置为空，但仍然保留用户设置的格式。【格式】选项是保留所选区域内的单元格的内容，但将格式恢复到图表默认状态。

4. 改变格式

在数据表内选择一个区域后，可以设置这个区域的字体与数字格式。

选定一个区域后单击鼠标右键，出现一个快捷键，选择【字体】选项，就可以进入【字体】对话框。这个对话框和以前讲过的对话框完全一样，这里就不再重复了。在快捷菜单中选择【数字】选项，就会出现如图 6-12 所示的对话框。在这个对话框内，可以将数字设置



成各种格式。图表提供了 11 种格式，如果这还不能满足要求，在【分类】列表框中选择【自定义】选项，可以在右边的对话框内定义自己的数字格式。另外，选择【格式】菜单中的【字体】选项，也可以打开这个对话框。

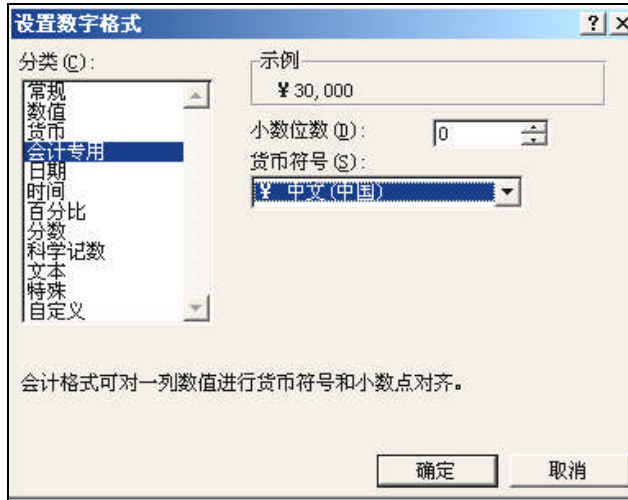


图 6-12 【设置数字格式】对话框

5. 隐藏图表数据

用户可以将图表的数据表格的某些行和列隐藏起来，而不是将它们从数据表格中删除，这样可以控制数据在图表中显示。

隐藏图表数据可用如下方法：

(1) 选定要隐藏的行或列的任一单元格。例如，想隐藏数据表的第二列数据，则可选定第二列的某个单元格，如图 6-13 所示。

(2) 单击【数据】菜单的【不含行/列】菜单项，打开【排除行/列】对话框，如图 6-14 所示。

(3) 如果是隐藏行，则在【排除】选项组是选择【行】单选按钮；如果是隐藏列，则选择【列】单选按钮。这里选择【列】单选按钮。

		A	B	C	D
	汽车用品	一月份	二月份	三月份	四月份
2	丰田	10000	18000	29100	30000
3	三菱	22000	30000	42000	50000
4	福特	200	280	180	500
5	雪铁龙	202	300	45	900

图 6-13 在要隐藏的列中选定一单元格

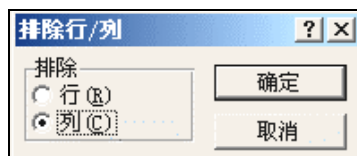


图 6-14 【排除列/行】对话框

(4) 单击【确定】按钮。

隐藏数据表中某行或某列后，该行或该列在数据表中呈灰色显示，如图 6-15 所示。而在图表中不显示隐藏的行或列，其效果如图 6-16 所示。

	汽车品	A	B	C	D
	牌	一月份	二月份	三月份	四月份
2	丰田	10000	18000	29100	30000
3	三菱	22000	30000	42000	50000
4	福特	200	280	180	500
5	雪铁龙	202	300	45	900

图 6-15 隐藏的行或列在数据表中呈灰色显示

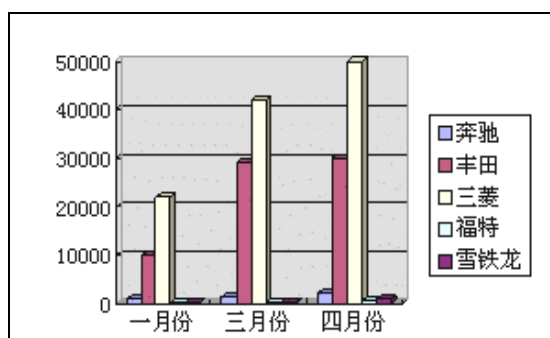


图 6-16 在图表中隐藏行或列的效果

如果想显示被隐藏的行或列，首先显示数据表，然后在想显示的行或列中任选一单元格，再单击【数据】菜单中的【包含行/列】菜单项，打开【包含行/列】对话框，如图 6-17 所示。

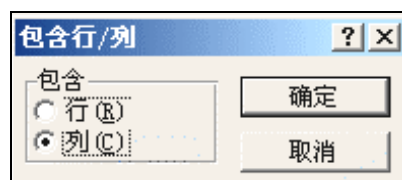


图 6-17 【包含行/列】对话框

如果想显示被隐藏的行，则在对话框中【包含】选项组中选择【行】单选按钮；如果想显示被隐藏的列，则选择【列】按钮。最后单击【确定】按钮，则可将选定的被隐藏的行或



列恢复显示。

6.1.3 图表操作

当用户完成对数据表的编辑后，就可以专心地对图表进行操作了。在文档中双击图表可激活图表窗口。

1. 图表类型

如果用户对图表的类型不满意，比如想用折线图或曲面图，或者想选用三维类型，可在 Word 2002 中文版提供的多种图表类型中选择。步骤如下：

(1) 双击要编辑的图表，激活图表对象。

(2) 单击【图表】菜单的【图表类型】菜单项（或右击图表虚框中的空白处，弹出如图 6-18 所示的快捷菜单，选择【图表类型】菜单项），打开【图表类型】对话框。对话框包含【标准类型】和【自定义类型】两个选项卡，如图 6-19 所示。

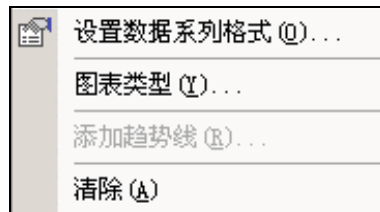


图 6-18 图表编辑的快捷菜单

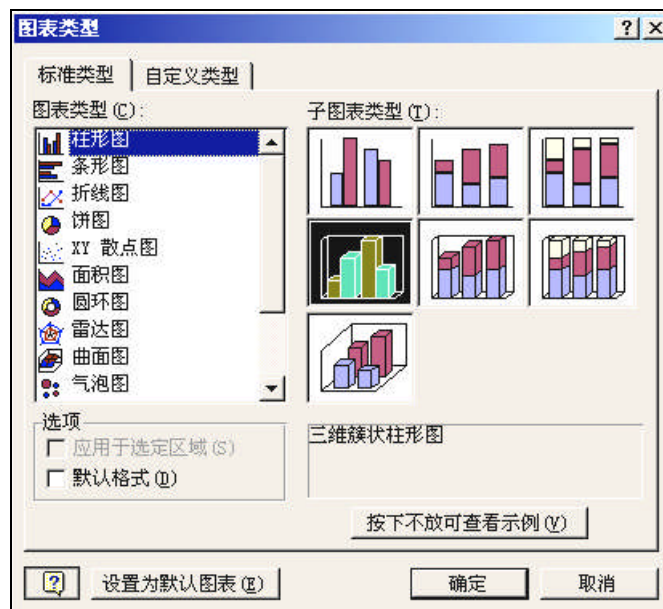


图 6-19 【图表类型】对话框

(3) 选中【标准类型】选项卡，选项卡有一个【图表类型】列表框，提供了各种标准



类型的图表，在【子图表类型】框中则提供了选定标准类型图表的子类型。选择完毕后，单击选项卡上的【按下不放可查看示例】按钮，则可查看已选定类型的效果，如图 6-20 所示。

(4) 如果用户对标准图表类型不满意，可选择【图表类型】对话框的【自定义类型】选项卡，如图 6-21 所示。从选项卡上【图表类型】列表框中选择合适的图表类型，然后单击对话框上的【确定】按钮即可。

(5) 如果想将图表类型设为三维类型，请单击【图表】菜单的【设置三维视图格式】菜单项（或右击图表上任一处，在弹出如图 6-22 所示的快捷菜单中选择【设置三维视图格式】菜单项），打开【设置三维视图格式】对话框，如图 6-23 所示。

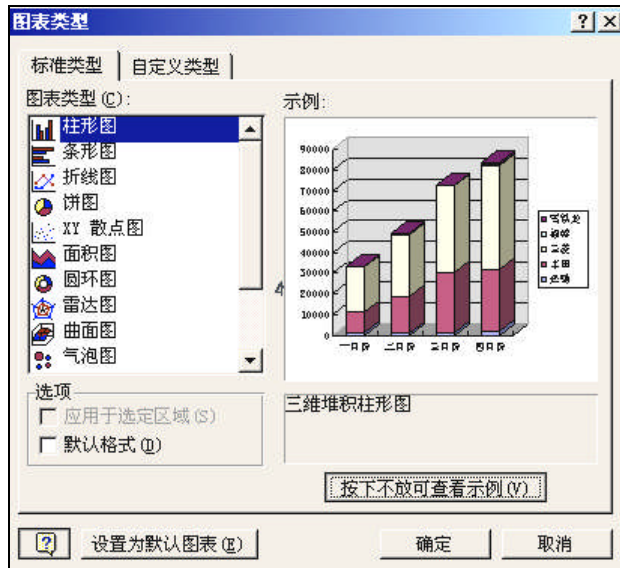


图 6-20 查看选定图表类型的效果

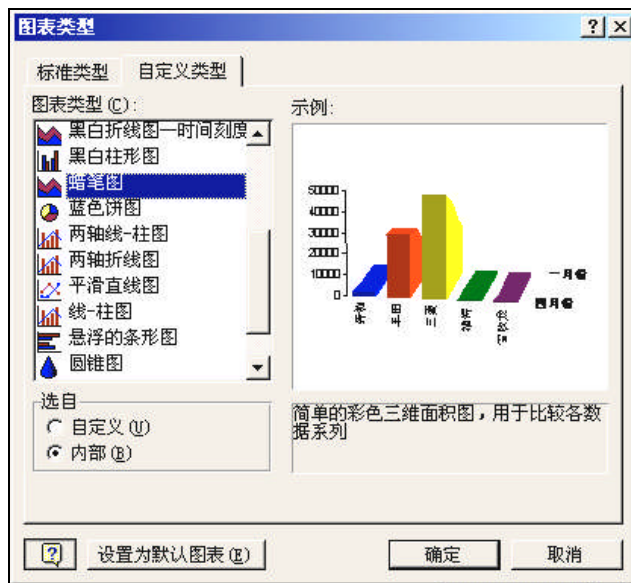


图 6-21 【图表类型】对话框的【自定义类型】选项卡

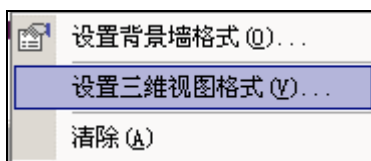


图 6-22 快捷菜单

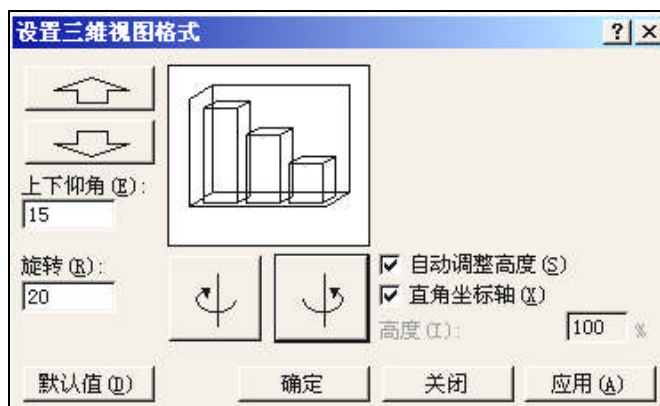


图 6-23 【设置三维视图格式】对话框

对话框上的【上下仰角】文本框用于设置图表的上下仰角，可用对话框中上下箭头形状的按钮来调整；【旋转】文本框用于设置图表水平旋转的角度，可用对话框中左右旋转箭头形状的按钮来调整；【自动调整高度】复选框若被选中，则图表高度将根据上下仰角和水平旋转角度来调整，否则高度固定；【直角坐标轴】复选框若被选中，表示图表是三维直角视图，否则图表为三维透视，此时对话框如图 6-24 所示；图表为三维视图时对话框中多了一个【透视系数】文本框用于设置透视系数；【高度基为基底的】文本框用于设置透视图高度。在这里，选择了直角坐标视图，上下仰角为 15°，水平旋转角度为 20°。如果图表类型不是三维类型，这一步可以取消，直接操作下一步。

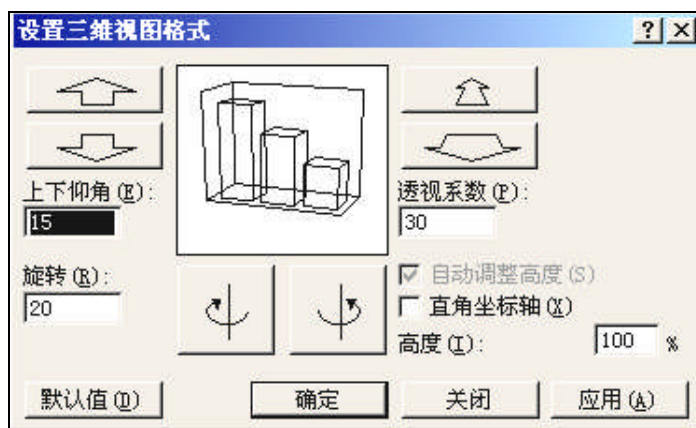


图 6-24 三维透视图下的【设置三维视图格式】对话框



对每一图表类型，也可设置不同的选项。操作步骤如下：

(1) 激活该图表。单击【图表】菜单的【图表选项】菜单项，打开【图表选项】对话框，并选择【标题】选项卡，如图 6-25 所示。选项卡上【图表标题】文本框中用于设置图表的标题，【分类(X)轴】文本框用于设置分类轴 X 的坐标轴标题，【数值(Z)轴】文本框用于设置分类轴 Z 的坐标轴标题。在这里，将【图表标题】设为“产量图”，【分类(X)轴】设为“月份”，【数值(Z)轴】设为“产量”。

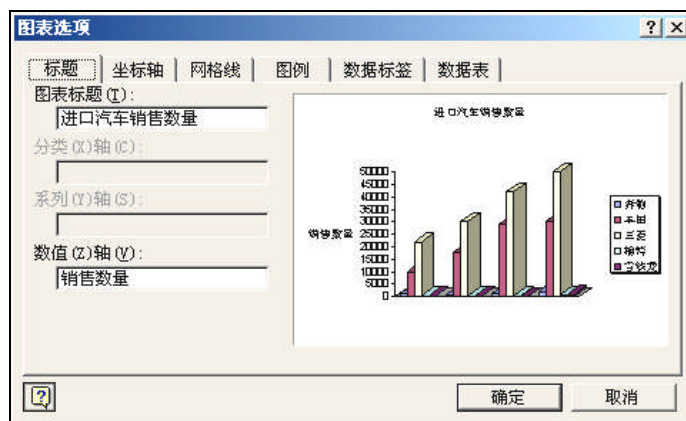


图 6-25 设置坐标轴标题

(2) 选择【图表选项】对话框的【坐标轴】选项卡，如图 6-26 所示。【坐标轴】选项卡用于设置是否显示坐标轴标题，包含【分类(X)轴】、【列系(Y)轴】和【数值(Z)轴】两个复选框。在【分类(X)轴】复选框下还有【自动】、【分类】和【时间刻度】3 个单选按钮，用于决定分类(X)轴是用来表示分类、作为时间坐标轴或是由系统自动决定。

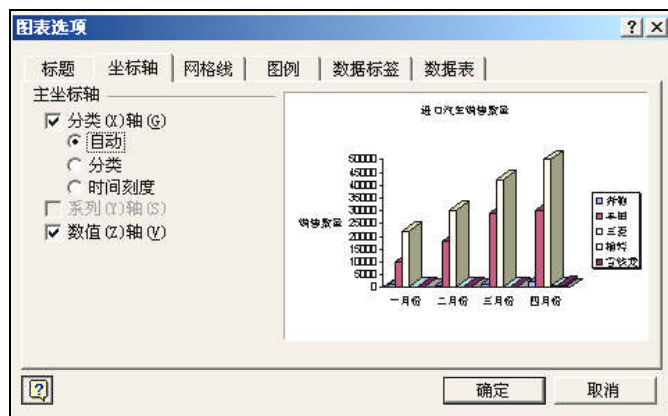


图 6-26 设置是否显示坐标轴标题

(3) 选择【图表选项】对话框的【网格线】选项卡，如图 6-27 所示。【网格线】选项卡用于设置以网格线作为图表的背景。每个坐标轴下均有【主要网格线】和【次要网格线】两个复选框。所谓坐标轴主要网格线是指与该坐标轴垂直并相距为坐标轴上单位长度的一组平行线。另外，选项卡上还有【二维背景墙和网格线】复选框，若选中该复选框，则背景和



网格线是二维的，未选中该选项时，背景和网格线是三维的。

(4) 选择【图表选项】对话框上的【图例】选项卡，如图 6-28 所示。该选项卡用于设置是否显示图例。如果显示图例，必须再设置图例的位置。【位置】选项组的单选按钮是【底部】、【右上角】、【靠上】、【靠右】和【靠左】，用户可根据需要选择。

(5) 选择【图表选项】对话框上的【数据标签】选项卡，如图 6-29 所示。笼统地讲，数据标签就是标记在图表里数据旁的文字或图例，可以是数值，也可以是数据的含义，当然也可以不设置数据标志。在【数据标签】选项组中有各种数据标志的单选按钮，用户可轮番选择，然后可在预览框里见到效果。

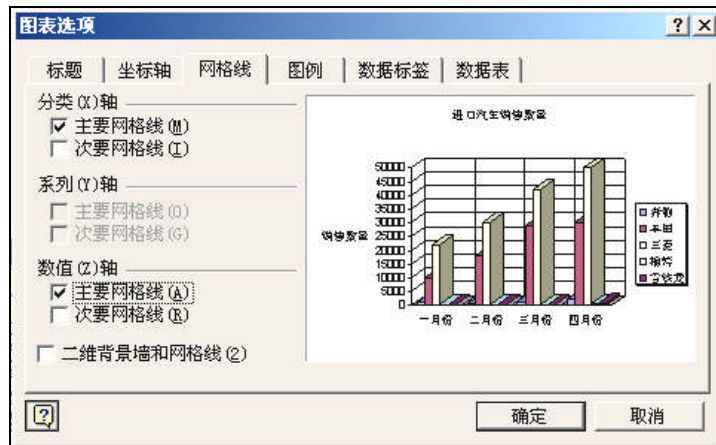


图 6-27 设置网格线作为图表的背景

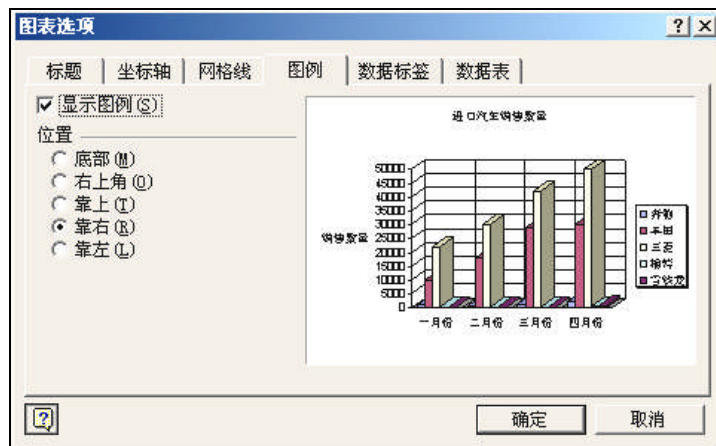


图 6-28 设置是否显示图例

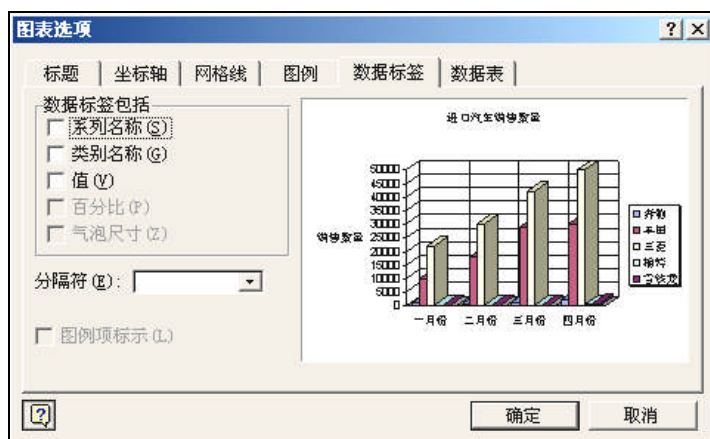


图 6-29 设置数据标签

(6) 选择【图表选项】对话框的【数据表】选项卡，如图 6-30 所示。该选项用于在图表中设置是否显示数据表。这里的数据表并不是指在第一步为生成图表而选定的表格，而是指 Word 2002 中文版根据选定的表格而自动生成的一个数据表，即前面所编辑的数据表。

用户还可根据自己的需要设置图表的数据排列方向。打开【数据】菜单，如图 6-31 所示。若是选择【行中系列】菜单项，则图表的按行进行组织；若选择【列中系列】菜单项，则图表的数据按列进行组织；一般情况下，应按系列个数多的进行组织。

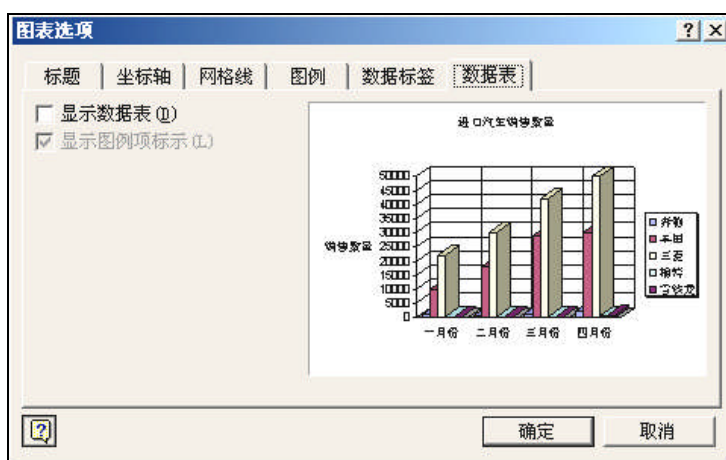


图 6-30 设置是否显示数据表

通过上述步骤就完成了图表格式选项的设置，其效果如图 6-32 所示。

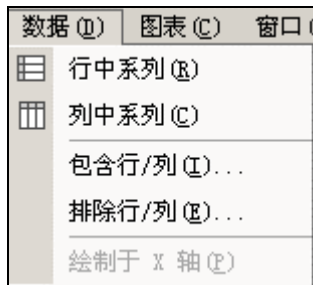


图 6-31 【数据】菜单

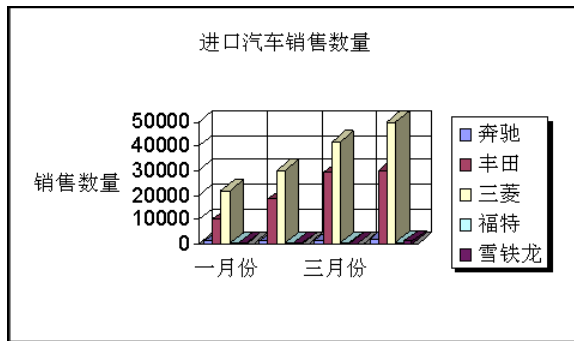


图 6-32 图表格式选项设置后的效果

2. 图表工具

可运用图表窗口的【工具】菜单对图表各项进行设置。用户可以单击【工具】菜单的【选项】菜单项，打开【图表选项】对话框。该对话框有【数据表选项】、【图表】和【颜色】三个选项卡，如图 6-33 所示。

下面简要介绍一下它们各自的功能。

(1)【数据表选项】选项卡：该选项卡可设置针对数据表的两个选项，一个是【按 Enter 后，移动选定范围 (M)】复选框，另一个是【单元格拖放功能 (D)】复选框，这两个选项含义都很明确。由于操作数据表经常要使用这两项操作功能，建议用户选中这两个复选框。

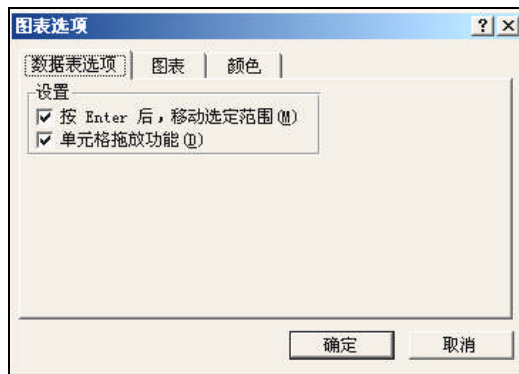


图 6-33 【图表选项】对话框

(2)【图表】选项卡：用于设置图表中的空白间距以及图表信息。在【空白单元格绘制方式】选项组中，有【不绘制 (留空距)】、【以零值代表】和【以内插值取代】三个单选按钮，分别表示设置间距和不设置间距。在【图表信息】选项组中有【显示名称】和【显示值】两个复选框，分别用来显示图表的名称和图表中的各数值。在这里选择了【不绘制 (留空距)】单选按钮和【图表信息】里的两个复选框。

(3)【颜色】选项卡：用于设置图表所用的各种颜色。【颜色】选项卡包括【标准颜色】、【图表填充区域】和【图表线条】三个调色板。【图表填充区域】调色板提供用于图表填充区域的 8 种颜色；【图表线条】调色板提供用于图表连线的 8 种颜色。



3. 文档窗口的操作

在图表编辑窗口，只要在文档的任何空白区域单击鼠标就可返回文档窗口。

在文档中可通过鼠标来调整图表的尺寸大小，其操作方法如下：

(1) 单击图表。这时在图表四周出现 8 个小方块，称其为控点，如图 6-34 所示。

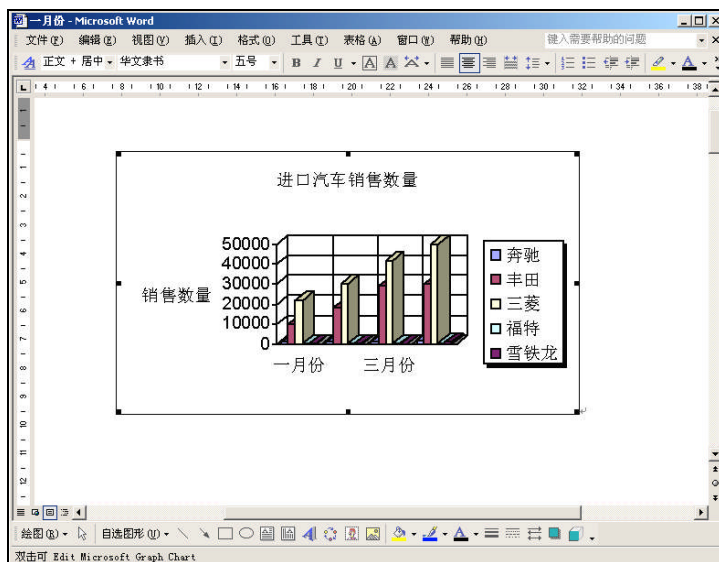


图 6-34 单击图表，图表四周出现控点

(2) 图表四个角上的控点用于同时改变图表的宽度和高度，将鼠标指针放在这类控点上，会出现一个斜向双箭头。此时按住并拖动鼠标，会出现一个虚线框表明调整后图表的尺寸大小。当鼠标拖动到所需要的尺寸时，再松开鼠标左键。图表左右两边中间的控点用于改变图表的宽度，将鼠标指针置于左右两边中间的控点时会出现一个平箭头，按住并拖动鼠标可改变图表宽度。图表上下两边中间的控点用于改变图表的高度，将鼠标指针置此控点上会出现一个垂直箭头，按住并拖动鼠标可改变图表高度。

在文档中还可利用鼠标来改变图表位置。首先要选定图表，然后将鼠标指针置于图表图框内的任何区域，按住并拖动鼠标，就可改变图表的位置。

6.2 图片

在 Word 2002 中文版中，可以方便地插入图片，并且可以把图片插在文档的任何位置，达到图文并茂的效果。

6.2.1 插入图片

下面先讨论从剪辑库中插入图片，其操作方法如下：

(1) 将光标置于要插入图片的位置。

(2) 单击【插入】菜单，选择其中的【图片】菜单项，在弹出的级联菜单中选择【剪



贴画】菜单项，此时将打开【插入剪贴画】对话框，如图 6-35 所示。选择其中的【图片】选项卡。

- (3) 在【搜索剪辑】文本框中输入想插入的剪贴画。
- (4) 单击要插入的剪贴画，在弹出的快捷菜单中选择【插入剪辑】按钮。



图 6-35 【插入剪贴画】对话框



提示：从图 6-35 所示的对话框中可以看出，在 Word 2002 中文版中不仅可以插入剪贴画，还可以插入声音和动画的剪辑，使文章更加丰富多彩。插入声音和动画剪辑与插入剪贴画的方法一样。

- (5) 在文档中播放剪贴画的效果如图 6-36 所示。

