

WPS Office 培训教程



雪茗斋
电脑教育研究室

徐宇兵 编著

人民邮电出版社

电子表格的其他功能

我们在前几章中已经学习了工作表的建立、编辑、格式化以及公式的使用，本章中将介绍电子表格的图表、排序功能以及如何打印工作表。

本章内容

- 📖 图表
- 📖 排序
- 📖 页面设置
- 📖 打印工作表

第 14 章

雪茗斋作品

14.1 图表

图表是工作表数据的图形表示形式，图表具有较好的视觉效果，可方便用户查看数据的差异、图案和预测趋势。例如在条形销售图表中，我们可以用条形的长短来表示销售额的高低，通过该图表不但可以看出各个月份的销售额，而且可以直观地看出各个月份销售额的升降和走势。

14.1.1 图表结构

在学习具体的图表操作之前，我们需要了解一下图表的结构，一个典型的图表结构如图 14-1 所示，主要包括以下部分。

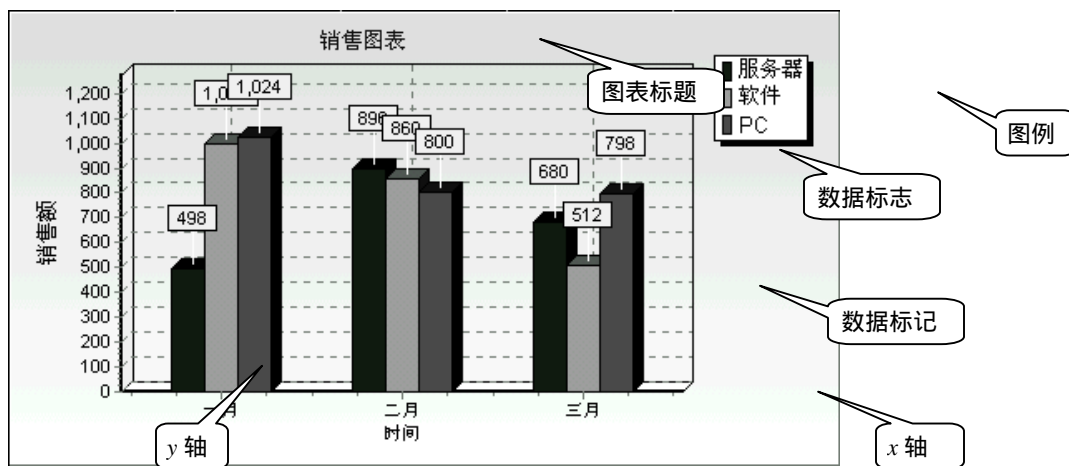



图 14-1

- 📖 图表标题：图表标题是说明性的文字，通常位于图表顶端。
- 📖 数据系列：绘制在图表中的一组相关数据点；图表中的每一数据系列都具有特定的颜色或图案，并在图表的图例中进行了描述；在一张图表中可以绘制一个或多个数据系列，但是饼图中只能有一个数据系列。
- 📖 图例：图例是一个方框，用于标识图表中为数据系列或分类所指定的图案或颜色；
- 📖 坐标轴：位于图形区边缘的直线，为图表提供计量和比较的参照框架；对于大多数图表，数据值沿数值轴绘制，数值轴通常是垂直的（ y 轴）；而数据分类点沿分类轴绘制，分类轴通常是水平的（ x 轴）。

- 📖 数据标记：图表中的条形、面积、圆点、扇区或其他类似符号，可以代表源于工作表单元格的单一数据点或数值。图表中相关的数据标记构成了数据系列。
- 📖 数据标志：数据标记的具体数值。

14.1.2 创建图表

电子表格模块可以根据工作表中的数据创建图表，操作步骤如下。

- (1) 在工作表中选中用于创建图表的数据所在的单元格区域。
- (2) 单击工具条上的“图表”按钮，或是单击“插入”菜单下的“图表”命令启动“创建图表向导”，向导的第一步如图 14-2 所示。

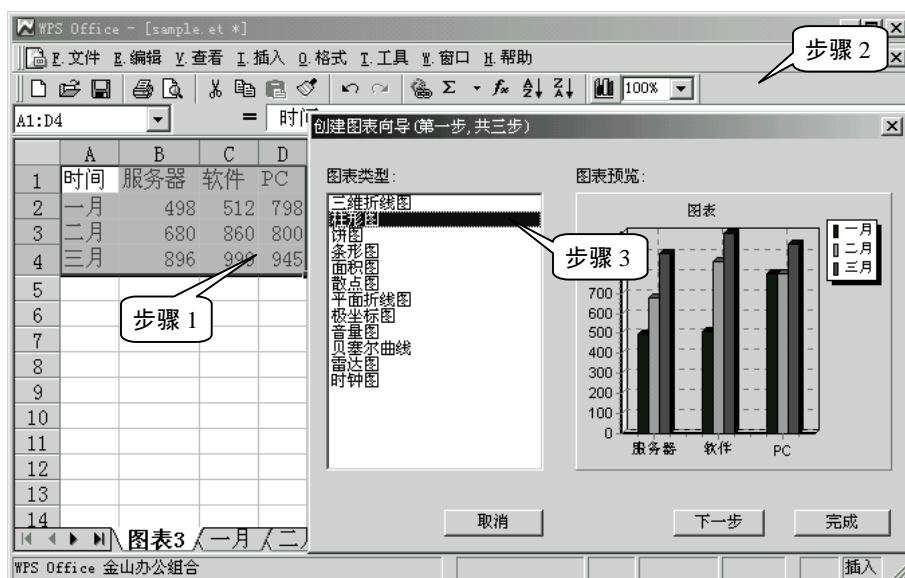



图 14-2

- (3) 在“图表类型”列表中单击选中需要的图表类型，并单击“下一步”按钮进入向导的第二步（见图 14-3）。
- (4) 单击选中“行”或“列”单选框选择从行方向或列方向产生数据系列，在本例中选中“列”单选框可将 B、C、D 列数据分别作为一个数据系列。
- (5) 在“数据区域”文本框中显示了用于产生图表的数据所在的单元格区域（刚才选中的区域），如果要更改数据区域，可以在文本框中重新键入，也可以单击右端的按钮, 然后在工作表中重新选择数据区域。

(6) 单击“下一步”按钮进入向导的第三步(见图 14-4)。

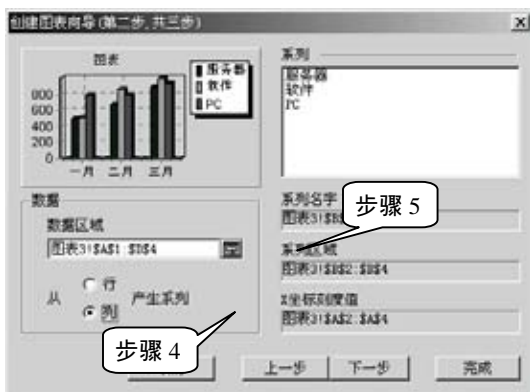


图 14-3

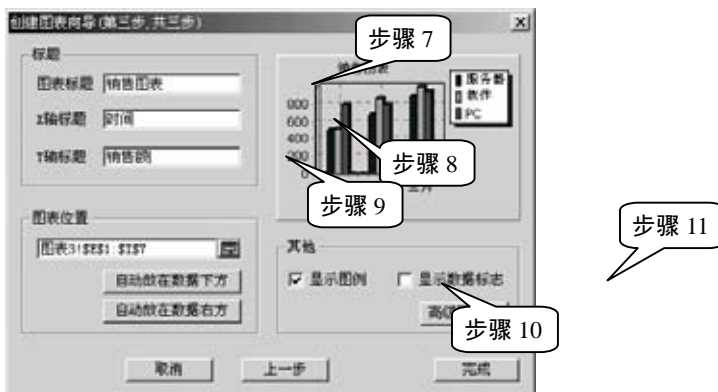



图 14-4

- (7) 在“图表标题”文本框中键入图表的标题。
- (8) 在“X轴标题”文本框中键入X轴的标题。
- (9) 在“Y轴标题”文本框中键入Y轴的标题。
- (10) 选中或清除“显示图例”复选框选择是否在图表中显示图例框。
- (11) 选中或清除“显示数据标志”复选框选择是否在每个数据标记旁边显示该标记所对应的具体数值。
- (12) 执行以下操作之一选择图表在工作表中的放置位置：
 - 📖 在“图表位置”文本框中键入图表的放置位置；
 - 📖 单击“图表位置”文本框右端的按钮,然后在工作表中选择图表的放置位置；
 - 📖 单击“自动放在数据下方”按钮选择将图表放置在图表数据的下方；
 - 📖 单击“自动放在数据右方”按钮选择将图表放置在图表数据的右侧。
- (13) 单击“完成”按钮。

这样即可创建出如图 14-5 所示的图表，操作步骤如图 14-2 至 14-5 所示。

在创建图表的过程中，需注意以下几点：

- 📖 单击向导中的“上一步”按钮可以返回到上一步重新进行设置；
- 📖 进行到向导的某一步时，如果认为后面的设置都可以使用系统默认的设置，则可以直单击“完成”按钮结束图表创建工作；
- 📖 图表可以放在与数据区域不同的另一个工作表上；
- 📖 在选择产生图表的数据区域时应包括行列的名称(例中的“软件”、“一月”等)，

这些名称会被用作图表的数据系列名和坐标轴刻度。

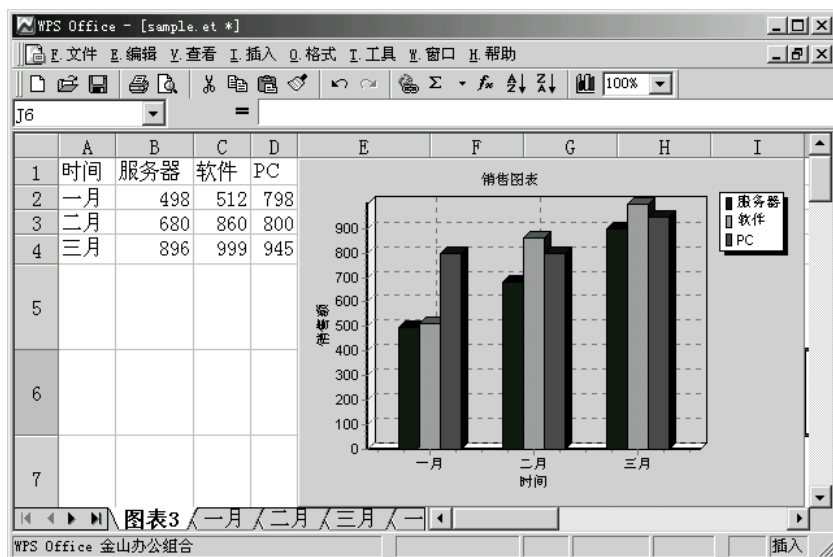


图 14-5

14.1.3 修改图表数据

创建了图表之后，图表中的数据与创建图表的工作表数据（数据源）仍是相关联的，也就是说，我们在工作表中对数据源的修改会反映在图表中。

数据源中的内容通常可分为行列标志和具体数值两部分，行列标志（如图 14-5 中的“一月”、“PC”等）通常对应着图表的 X 轴和图例内容，通过对行列标志的修改可以改变图表的 X 轴或图例内容。例如将图 14-5 中的单元格 A3 改为“Feb”，图表 X 轴上的“二月”相应地也会变为“Feb”；将单元格 C1 改为“Software”，图表图例框中的“软件”相应地也会变为“Software”。

数据源中的具体数值对应着图表中的各个数据标记，例如图 14-5 中的单元格 B2 对应着图表中最左边的一个柱型数据标记，将该单元格中的数据改为 800 后，其对应的柱型数据标记会自动升高到刻度 800 处。

14.1.4 设置图表属性

在“创建图表”向导的第三步单击“高级属性”按

图表与其数据源是相关联的，当数据源发生改变（包括公式重算）时，图表会作相应的变化。

钮，或是双击已建立的图表，系统会弹出如图 14-6 所示的“图表属性”对话框，在该对话框中可以对图表的各项属性进行详细的设置。

“图表属性”对话框包括“图表”和“序列”两个一级选项卡，在“图表”选项卡（见图 14-6）中包括以下几个子选项卡。

- 📖 普通：包括是否固定图表位置、是否允许图表缩放，以及打印预览等设置。
- 📖 轴线：包括是否显示轴线、轴线位置等设置。
- 📖 标题：可对改变图表标题，对标题的字体、颜色等进行设置。
- 📖 图例：可改变图例的类型、背景色、字体、在图表中的位置等。
- 📖 画板：可设置背景图，背景颜色等。
- 📖 墙体：可设置墙体的背景、边界、颜色等。
- 📖 3D：可选择是否用三维效果，以及进行具体的三维效果属性设置。

在“图表属性”对话框的“序列”选项卡（见图 14-7）中可以设置各个序列(系列)的格式、标记、颜色，以及序列(系列)的类型等。



图 14-6



图 14-7

图表的属性设置选项繁多，限于篇幅本书无法一一列出，但基本上都在这个小小的对话框之中，读者可以自己尝试一下做一个五彩斑斓的图表。

14.2 排序

与文档编辑模块中的表格一样，在工作表中也可以对数据进行排序，并可设置多达三重的排序关键字，排序的操作步骤如下：

- (1) 在工作表中选中需排序的范围；
- (2) 单击“工具”菜单下的“排序”命令打开“排序”对话框（见图 14-8）；

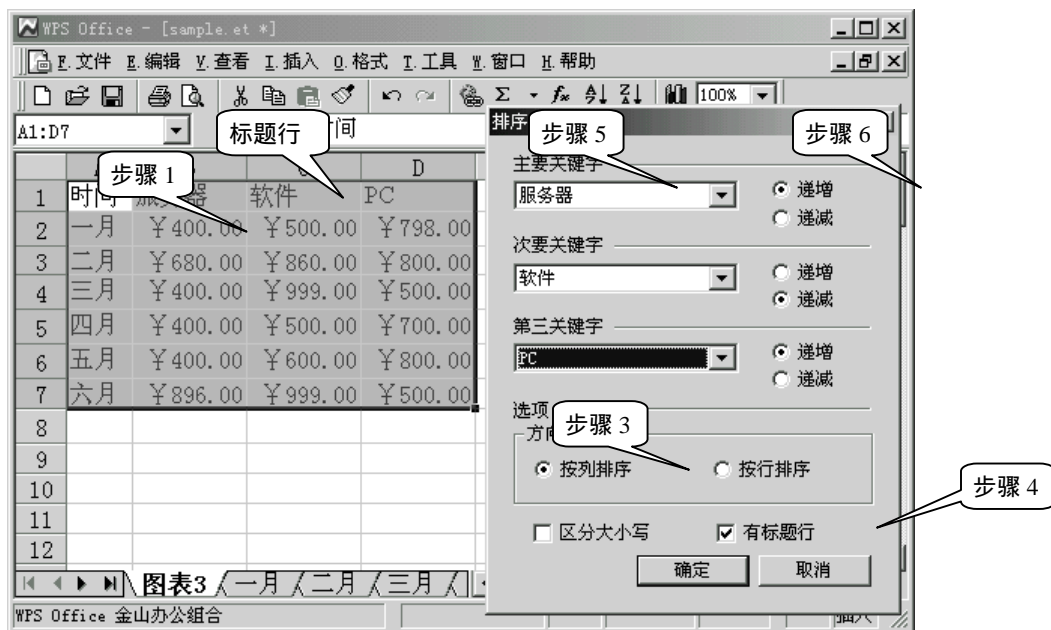


图 14-8

- (3) 单击“按列排序”或“按行排序”单选框选择排序的方向；
- (4) 如果在步骤 1 中选中了表格的标题行，选中“有标题行”复选框，否则清除该复选框；
- (5) 在“主要关键字”列表框中选择优先按某行或列中的数据进行排序；
- (6) 单击列表框右侧的“递增”或“递减”单选框选择排列顺序；
- (7) 按类似的方法设置次要关键字和第三关键字；
- (8) 单击“确定”按钮。

排序关键字按排序的优先顺序分为主要关键字、次要关键字和第三关键字，主要关键字是指优先排序的行或列，即系统先根据该行或列对数据排序，在该行或列数据相同的情况下，再依次根据次要关键字或第三关键字排序。



如果表格有标题行，通常我们在选择排序范围时应选中标题行，然后在“排序”对话框中选中“有标题行”复选框，这样做的好处是可以按标题行中的列（或行）标题（如图 14-8 中的“服务器”、“PC”等）选择关键字；如果在选择排序范围时没有选中标题行，在“排序”对话框中就必须清除“有标题行”复选框，而且只能根据行列号来选择关键字。

此外，如果要对字母行列进行排序，可以通过“排序”对话框中的“区分大小写”复选框选择在排序比较时是否区分字母的大小写。

如图 14-8 所示为一个排序实例，例中先按“服务器”列进行递增排序，在“服务器”列数据相同的情况下，按“软件”列递减排序，“软件”列数据也相同的情况下，按“PC”列数据递增排序。排序后的结果如图 14-9 所示。

	A	B	C	D
1	时间	服务器	软件	PC
2	三月	¥400.00	¥999.00	¥500.00
3	五月	¥400.00	¥600.00	¥800.00
4	四月	¥400.00	¥500.00	¥700.00
5	一月	¥400.00	¥500.00	¥798.00
6	二月	¥680.00	¥860.00	¥800.00
7	六月	¥896.00	¥999.00	¥500.00

图 14-9

如果要简单地对单列数据进行排序，可以先选中该列数据，然后单击工具条上的“升序”按钮  和“降序”按钮  对选中列数据进行递增排序或递减排序。

14.3 页面设置

与普通的 WPS 文档一样，在打印工作表之前，我们同样需要对工作表进行页面设置，包括设置纸型、边距、页眉页脚、工作表的打印方式以及分页方式等。

页面设置的大部分工作可在“页面设置”对话框中完成，单击“文件”菜单下的“页面设置”命令可打开该对话框。

14.3.1 设置页面

在“页面设置”对话框的“页面”选项卡（见图 14-10）中可以对工作表打印时所使用的纸型、纸张的放置方向、打印质量、起始页码以及缩放比例进行设置，其中的绝大多数选项与文档编辑模块中的相同，我们这里只介绍缩放比例设置选项。

在“页面”选项卡中可以按以下方法之一缩放打印工作表：

- 📖 选中“缩放比例”单选框，然后在后面的数值框中输入所需百分比可将工作表缩放到指定的比例再打印；
- 📖 选中“调整为”单选框，然后在“页宽”和“页高”数值框中输入具体数值，可将工作表的宽度和高度调整到适合指定的页数。

例如将某个工作表设置为 2 页宽、3 页高后，可以将该工作表中的内容在水平方向上平均分配到两页中，在垂直方向上平均分配到 3 页中。

14.3.2 设置页边距

在“页面设置”对话框中的“页边距”选项卡（见图 14-11）中可以设置纸张的页边距、页眉页脚位置，并可设置打印内容在纸张上的位置。



图 14-10



图 14-11

页边距和页眉页脚的位置可以在对话框中的“上”、“下”、“左”、“右”和“页眉”、“页脚”数值框中设置，对某个数值框作设置时，对话框中的预览图中会显示该数值框所对应的边距位置。

此外，还可以设置打印内容在页面上的居中方式，选中“水平居中”复选框，打印内容在水平方向上居于页面的中间；选中“垂直居中”复选框，打印内容在垂直方向上居于页面的中间。

14.3.3 设置工作表的打印方式

在“页面设置”对话框的“工作表”选项卡（见图 14-12）中可以对标题行区域、打印顺序以及是否打印网格线等选项进行设置。






图 14-12

在“打印标题”选项组中可以指定工作表中的行标题或列标题区域，并将指定区域中的行列标题打印到每一页上。

对于一个在纵向上被分为多页的长表格，我们可以将表格的列标题区域（通常为第一行）指定为顶端标题，这样 WPS Office 会自动在每一页的顶端打印表格的列标题；而对于一个在横向上被分为多页的宽表格，则可以将表格的行标题区域指定为左端标题列。

在“打印”选项组中可以选择以下几种打印方式。

-  网格线：选择是否打印网格线，这里所说的网格线是指工作表中原有的网格线，而非用户自己设置的表格线和边框。
-  行数列标：是否打印工作表的行号和列标。
-  单色打印：是否按黑白方式打印工作表。

在“打印顺序”选项组中可以选择“先列后行”或“先行后列”的页面打印顺序，对话框中的图示很形象地表现了两种方式的差别。

14.3.4 设置页眉页脚

在“页面设置”对话框的“页眉/页脚”选项卡（见图 14-13）中可以设置页眉和页脚。设置了页眉页脚后，WPS Office 会将设置的页眉页脚自动添加到每一页上。在通常情况下，我们无法看到设置的页眉页脚，但在打印预览时就可以看到。



图 14-13

选择页眉页脚

在“页眉/页脚”选项卡中的“页眉”和“页脚”下拉列表框中列出了一些常用的页眉和页脚，用户可以从中选择需要的页眉页脚。

这些页眉页脚中包括了一些常用的页眉页脚内容，如当前页码、总页数、工作表名称等。如果在“页眉”或“页脚”列表框中选择“无”选项，则可以删除页眉或页脚。

自定义页眉页脚

如果在“页眉”和“页脚”列表框中没有需要的页眉页脚，则可以自己输入页眉页脚，操作步骤如下：

- (1) 单击“页眉/页脚”选项卡中的“自定义页眉”或“自定义页脚”按钮打开如图 14-14 所示的“页眉/页脚设置”对话框；
- (2) 在对话框的“页左”、“页中”、“页右”文本框中分别输入页眉或页脚的左部、中部、右部三个区域中的内容；

(3) 单击“确定”按钮返回“页面设置”对话框。

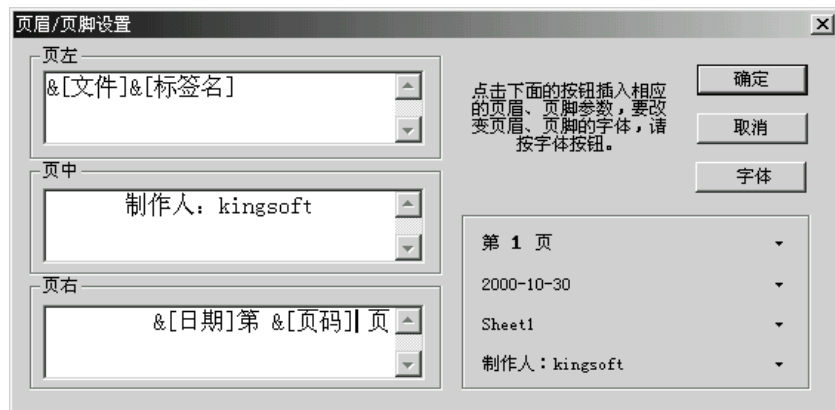


图 14-14

在输入页眉页脚内容的过程中,如果要插入当前页码、总页数、当前日期、当前时间、工作簿名称或工作表名称等内容,可以单击对话框右部的四个按钮,然后从按钮列表中选择需要的内容。

如果要设置页眉页脚内容的字体格式,则可以选中需设置格式的字符,然后单击对话框中的字体格式按钮,并在弹出的“字体”对话框中设置选中字符的格式。

14.3.5 设置分页

当工作表内容的宽度或长度超出一页时,就需要进行分页打印。通常情况下,WPS Office 会根据工作表内容、纸张大小和页边距设置自动进行分页,但也可以根据需要人为地调整分页位置。

单击“查看”菜单下的“分页预览”命令可以将工作表由普通视图切换到分页预览视图,在分页预览视图下,系统会用粗的蓝实线表示当前设置下的分页位置(见图 14-15)。水平的分页线表示该分页线下方的内容将另起一页打印,垂直的分页线表示该分页线右侧的内容将另起一页打印。

如图 14-15 所示,两条分页线将整个工作表分为了四页。


在分页预览视图中可以拖动分页线以改变分页位置,将鼠标指针指向某分页线,然后按下左键拖动鼠标即可移动该分页线。


分页操作完毕后,可以单击“查看”菜单下的“普通”命令退出分页预览视图,回到普通视图状态。




	A	B	C	D	E
1	时间	服务器	软件	PC	合计
2	一月	¥498.00	¥512.00	¥798.00	¥1,810.00
3	二月	¥680.00	¥860.00	¥800.00	¥2,780.00
4	三月	¥896.00	¥1,000.00	¥1,024.00	¥2,478.00
5	四月	¥498.00	¥512.00	¥798.00	¥1,810.00
6	五月	¥680.00	¥860.00	¥800.00	¥2,780.00
7	六月	¥896.00	¥1,000.00	¥1,024.00	¥2,478.00
8	七月	¥498.00	¥512.00	¥798.00	¥1,810.00
9	八月	¥680.00	¥860.00	¥800.00	¥2,780.00
10	九月	¥896.00	¥1,000.00	¥1,024.00	¥2,478.00
11	十月	¥498.00	¥512.00	¥798.00	¥1,808.00
12	十一月	¥498.00	¥512.00	¥798.00	¥1,810.00
13	十二月	¥896.00	¥860.00	¥800.00	¥2,554.00

图 14-15

14.4 打印预览和打印

页面设置完毕后，可以单击工具条上的“打印预览”按钮预览打印内容，在打印预览视图下可以清楚地查看到各项打印设置的实际效果，如分页情况、页眉页脚设置等。具体的操作与文档编辑模块完全相同，这里不再赘述。

预览无误后，即可开始打印。单击“文件”菜单下的“打印”命令或单击常用工具条上的“打印”按钮可以打开如图 14-16 所示的“打印”对话框，该对话框的绝大部分选项与文档编辑模块的“打印”对话框相同，只有“打印”选项组不太一样，在该选项组中有以下几个选项。

-  选定区域：打印工作表中被选中的单元格区域。
-  选定工作表：打印当前工作表或被选中的工作表。
-  整个工作簿：打印当前工作簿中的所有工作表。

用户可根据需要选择打印整个工作簿、当前工作表或工作表中选中的单元格区域。

将各选项设置完毕后，单击“确定”按钮即可开始打印工作表。

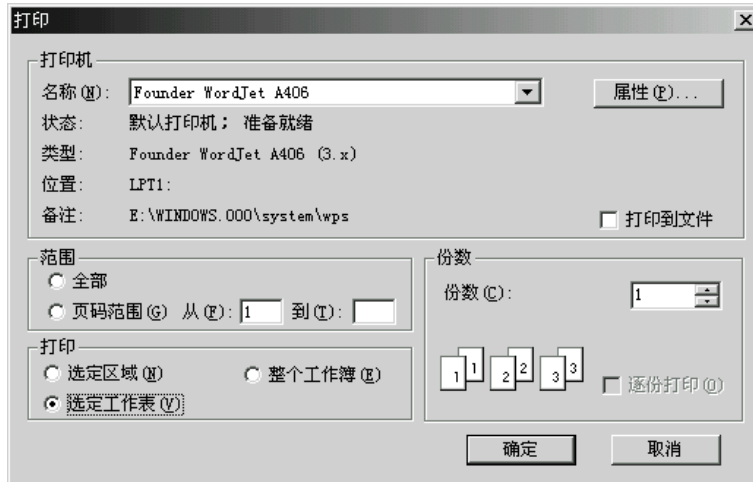


图 14-16

建立演示文稿

相对于 WPS 2000，WPS Office 极大地增强了演示功能，并将其独立成为一个单独的模块。从本章起，我们将开始学习演示文稿的制作和播放方法。

本章内容

- 📖 演示简介
- 📖 文件操作
- 📖 编辑演示页
- 📖 演示页操作


雪茗斋作品

第 15 章


15.1 演示简介

演示文稿类似于以前使用的幻灯片（实际上 PowerPoint 中就将每一个演示页称为一个幻灯片），我们可以在 WPS Office 的演示模块中制作好演示文稿文件，然后在需要的时候逐页播放。相对于传统的幻灯片，我们这里所说的演示文稿显然具有非常大的优势，只要有一台电脑和 WPS Office，我们可以很容易地制作和播放演示文稿。

演示文稿可以广泛地应用在会议、教学、产品演示等场合。例如，在会议上作报告时，可以事先将一些有关报告的内容制作作为一个演示文件，然后在报告过程中利用投影仪逐页地播放演示文件。

单击 WPS Office 窗口左侧的任务栏中的“新建演示文稿”按钮可以启动演示模块，并新建一个空白演示文稿。

演示文稿编辑窗口有以下两种视图方式。

-  **普通视图**：该视图通常用于编辑、查看某个演示页，视图左侧为演示框架窗口，其中列出了当前演示文稿中的所有演示页，视图右侧显示当前演示页，如图 15-1 所示为普通视图。

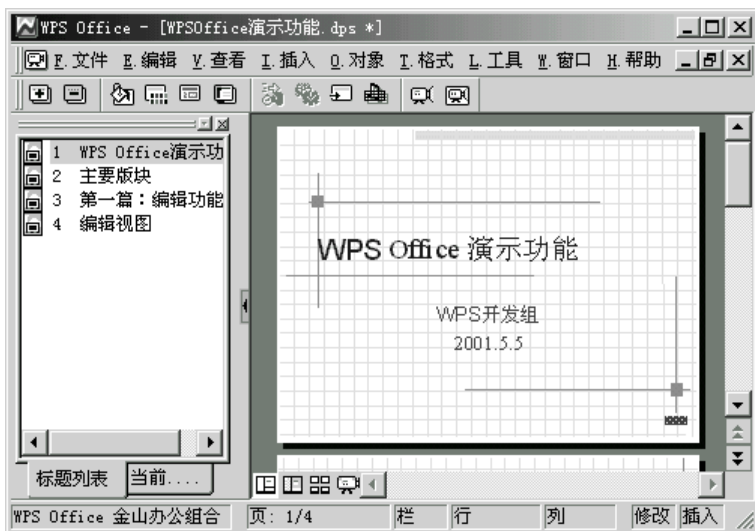


图 15-1

-  **浏览视图**：该视图以缩略图的方式同时显示多个演示页，通常用于调整、查看整