

易学易用系列

新手学电脑办公应用

神龙工作室 编著

人 民 邮 电 出 版 社
北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

新手学电脑办公应用 / 神龙工作室编著. —北京: 人民邮电出版社, 2007.4
(易学易用系列)

ISBN 978-7-115-15715-7

I. 新... II. 神... III. 办公室—自动化—应用软件—基本知识 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 016434 号

内 容 提 要

本书是指导初学者快速掌握公司办公方法的入门书籍。书中详细地介绍了初学者必须掌握的基本知识、使用方法和操作步骤,并对初学者在使用电脑时经常会遇到的问题进行了专家级的指导,以免初学者在起步的过程中走弯路。全书共分 16 章,包括初识 Windows XP、管理 Windows XP、Word 2003 基础知识、办公文档的基本编辑、办公文档的高级设置、Excel 2003 基础知识、公司表格的基本设置、公司数据的高级处理、PowerPoint 基础知识、精美演示文稿的制作、Office 软件的结合使用、常用办公设备、常用办公软件、公司局域网的组建和使用、公司网上办公以及电脑的安全和维护等内容。

本书附带一张精心开发的专业级多媒体教学光盘,它采用了全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式,紧密结合书中的内容对各个知识点进行了深入的讲解,大大扩充了本书的知识范围。同时在光盘中提供了 1000 多个经典的 Office 2003 应用技巧、300 个经典的电脑应用技巧以及 200 多个经典的办公实用模板,相当于赠送了一本 500 页的电脑办公技巧类的图书。

本书及配套的多媒体光盘主要面向电脑办公应用的初、中级读者,适合于各行业办公人员和管理人员使用,同时也可以作为电脑办公应用培训班的培训教材或者学习辅导书。

易学易用系列

新手学电脑办公应用

-
- ◆ 编 著 神龙工作室
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>
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 18.25
字数: 454 千字 2007 年 4 月第 1 版
印数: 8 001—12 000 册 2007 年 4 月北京第 2 次印刷

ISBN 978-7-115-15715-7/TP

定价: 29.80 元 (附光盘)

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

前言

本次推出的《易学易用》丛书是对原**全国优秀畅销书**《易学易用》丛书的全新改版，新版丛书在保留原版特点的同时又增加了许多新的特色，以满足广大读者的实际需求。

丛书主要内容

本套丛书涵盖了电脑应用的常见领域，在涉及到软硬件介绍时都以大家经常使用的版本为主要的讲述对象，在必要的地方也兼顾了软硬件的其他版本，以满足不同读者的需求。本套丛书主要包括以下图书。

《新手学电脑》	《新手学电脑家庭应用》	《新手学电脑常见问题解答》
《新手学电脑办公》	《新手学电脑办公应用》	《新手学电脑办公常见问题解答》
《新手学上网》	《新手学上网常见问题解答》	《新手学处理数码照片》
《新手学五笔打字》	《新手学修改 BIOS 与注册表》	《新手学组建局域网》
《新手学 Windows XP》	《新手学 Windows XP 常见问题解答》	《新手学使用笔记本电脑》
《新手学电脑急救与数据恢复》	《新手学电脑故障诊断与排除》	《新手学 Flash 动画制作》
《新手学电脑组装与维护》	《新手学 CorelDRAW 图形图像制作》	《新手学 Photoshop 图像处理》
《新手学安装与重装系统》	《新手学安装与卸载多操作系统》	《新手学建网站》
《新手学 Excel 制作电子表格》	《新手学 Excel 常见问题解答》	《新手学 Dreamweaver 制作网页》
《新手学 Excel 公式·函数与图表》	《新手学 PowerPoint 制作演示文稿》	《新手学制作网页常见问题解答》
《新手学移动商务办公》	《新手学黑客攻防》	《新手学 AutoCAD 辅助绘图》

写作特色一览

❖ **双栏排版、超大容量**：本书采用了双栏排版的格式，信息量大。其中本书 280 多页的篇幅容纳了传统图书 400 多页的内容。这样，我们就能在有限的篇幅内为读者奉献更多的知识和实战案例。

❖ **买一送一、物超所值**：随书光盘中附赠 1300 个经典的电脑办公技巧和 200 多个经典的电脑办公实用模板。这相当于赠送一本 500 多页的电脑办公应用类图书。

❖ **一步一图、以图析文**：在介绍具体操作的过程中，每一个操作步骤后均附上对应的插图，这种图文结合的方法，便于读者在学习的过程中能够直观、清晰地看到操作的效果，易于读者理解和掌握。

❖ **双色印刷、轻松阅读**：本书采用了以黑色印刷为主，而“小提示”、“小知识”等重要知识点图标则采用红色印刷。这样，既美观大方，又突出重点、难点。

❖ **书盘结合、互动教学**：本书配套多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充，大大扩充了本书的知识范围。

配套光盘扫描

本书的配套光盘是一张精心开发的专业级多媒体教学光盘，它采用了全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式，紧密结合书中的内容，对各个知识点

进行深入讲解的同时又做了一定的扩展延伸。

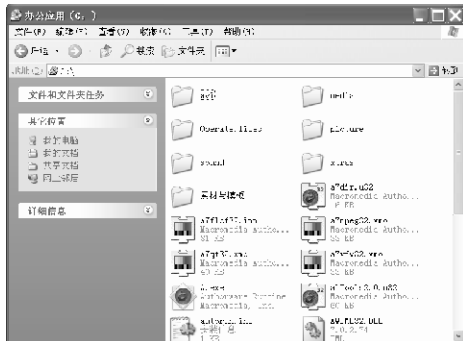
❖ 光盘自动运行

- ① 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。
- ② 若光盘没有自动运行，则可双击桌面上的【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口，然后双击光盘图标，或者在光盘图标上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项，光盘就会运行。



❖ 在硬盘上运行

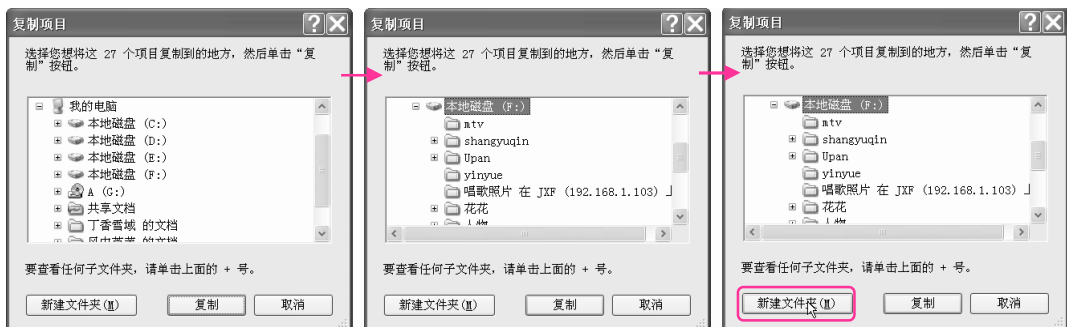
- ① 将光盘放入光驱中，如果光盘自动运行，则需要先在主界面中单击【退出】按钮退出，否则直接进入第②步。
- ② 双击桌面上的【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口，然后在光盘图标上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【打开】菜单项打开【办公应用】光盘。



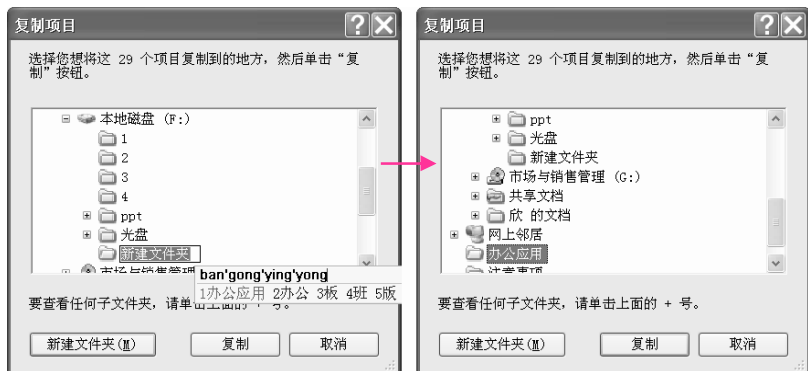
- ③ 选择【编辑】>【全部选定】菜单项，然后选择【编辑】>【复制到文件夹】菜单项。



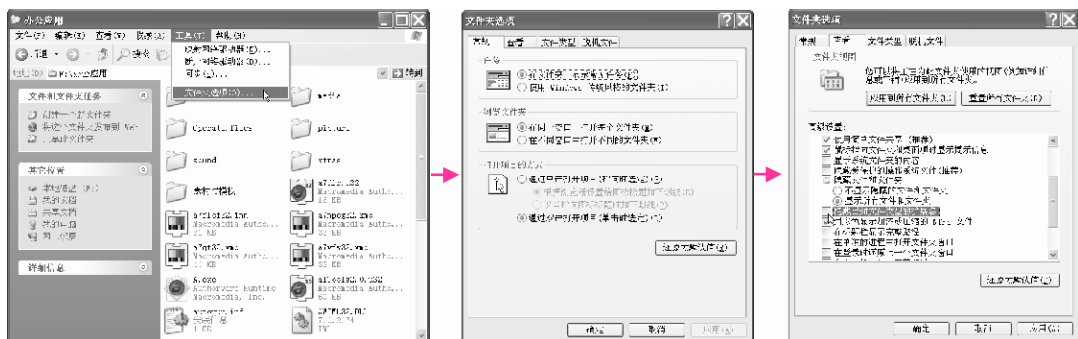
- ④ 在弹出的【复制项目】对话框中选中【本地磁盘 (F:)】，然后单击 **新建文件夹(N)** 按钮。



- ⑤ 在文本框中输入“办公应用”（也可以输入英文字母），输入完后按回车键。选中【办公应用】文件夹，然后单击 **复制** 按钮即可将光盘内容复制到 F 盘的【办公应用】文件夹中了。



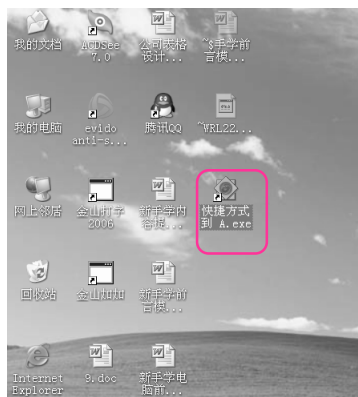
- ⑥ 从【我的电脑】中打开 F 盘中的【办公应用】文件夹，选择【工具】>【文件夹选项】菜单项，在打开的【文件夹选项】对话框中切换到【查看】选项卡，然后撤选【隐藏已知文件类型的扩展名】复选框（即去掉左侧的对勾）。



- ⑦ 单击 **确定** 按钮关闭【文件夹选项】对话框。
- ⑧ 将鼠标移到 A.exe 文件上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【发送到】>【桌面快捷方式】菜单项。



- ⑨ 关闭【办公应用】文件夹窗口。现在桌面上就多了一个 A.exe 的快捷方式图标，以后不用插光盘而直接双击这个快捷方式图标就可以观看多媒体教学内容了。



本书由神龙工作室编著，参与资料收集和整理工作的有蔡玉冬、辛全华、高秀英、王耀东、徐晓丽、王福艳、姜永水、刘淑珍、张相红、宋真真、焦玉花、韩延红、辛令霞、骆建玲、李轶君、侯军兰、宫明文、姜惠翠等。由于时间仓促，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。

我们的联系信箱：zhiyin101@tom.com。

另外，网站 <http://www.shenlongs.cn> 将提供全面的技术支持。

编者

目 录

第1章 初识 Windows XP 1

1.1 启动和退出 Windows XP 2

1.1.1 启动 Windows XP 2

1.1.2 退出 Windows XP 3

1.2 熟悉 Windows XP 桌面 4

1.2.1 桌面图标 4

1. 添加桌面图标 4

2. 更改桌面图标 5

3. 使用大图标 6

1.2.2 语言栏 6

1.2.3 任务栏 7

1. 【开始】按钮 7

2. 快速启动区 8

3. 任务按钮区 8

4. 提示区 8

5. 设置任务栏 8

1.3 熟悉 Windows XP 窗口 10

1.3.1 窗口的基本操作 10

1. 打开和查看窗口 10

2. 调整窗口的大小 11

3. 移动窗口 12

4. 切换窗口 12

5. 排列窗口 12

1.3.2 【我的电脑】窗口 13

1. 标题栏 14

2. 菜单栏 14

3. 工具栏 14

4. 地址栏 14

5. 窗口工作区 15

6. 任务窗格 15

7. 状态栏 16

第2章 管理 Windows XP 17

2.1 设置桌面效果 18

2.1.1 设置 Windows XP 的界面 18

2.1.2 设置桌面的显示属性 19

2.1.3 设置桌面背景 20

1. 使用系统自带的桌面图片 20

2. 使用自备的桌面图片 21

2.1.4 设置屏幕保护程序 22

2.1.5 设置显示外观 22

2.2 管理磁盘 23

1. 查看和设置磁盘属性 23

2. 格式化磁盘 24

2.3 管理文件和文件夹 25

1. 创建文件和文件夹 25

2. 查看文件和文件夹 26

3. 显示和隐藏文件夹 27

4. 备份文件 29

5. 搜索文件 31

2.4 使用【控制面板】窗口 32

2.4.1 设置用户账户 32

1. 添加新的用户账户 32

2. 更改用户账户 33

3. 设置账户密码 35

4. 删除账户 35

2.4.2 日期、时间、语言和区域设置 36

1. 设置日期和时间 36

2. 设置区域 37

3. 设置语言 38

第3章 Word 2003 基础知识 39

3.1 启动和退出 Word 2003 40

3.1.1 启动 Word 2003 40

1. 一般的启动方法 40

2. 创建桌面快捷方式 40

3. 创建任务栏快捷方式 40

4. 根据已有文档创建新文档 40

3.1.2 退出 Word 2003 41

3.2 熟悉操作界面 41

1. 标题栏 42

2. 菜单栏.....42	4.4.4 设置题注.....62
3. 工具栏.....42	1. 添加题注.....62
4. 文档编辑区.....42	2. 修改题注.....63
5. 帮助窗口.....43	
6. 任务窗格.....43	第5章 办公文档的高级设置.....65
7. 视图切换区.....43	5.1 制作公司信笺.....66
8. 状态栏.....44	5.1.1 页面设置.....66
	5.1.2 设置页眉和页脚.....67
第4章 办公文档的基本编辑.....45	1. 设置页眉.....67
4.1 制作面试通知书.....46	2. 设置页脚.....68
4.1.1 文本的基本操作.....46	5.1.3 设置水印效果.....69
1. 创建和保存文档.....46	5.1.4 打印文档.....70
2. 复制和粘贴.....46	1. 打印预览.....70
3. 自动插入当前日期.....47	2. 打印.....71
4.1.2 设置字体和段落格式.....48	5.2 制作公司内部刊物.....71
1. 设置字体格式.....48	5.2.1 使用文本框.....71
2. 设置段落格式.....49	1. 插入文本框.....71
3. 使用制表符.....50	2. 设置文本框.....72
4.2 制作员工考勤管理制度.....51	5.2.2 设置文本效果.....73
4.2.1 查找和替换.....51	1. 更改文字方向.....73
4.2.2 使用项目符号和编号.....52	2. 设置首字下沉效果.....74
1. 添加项目符号.....52	5.2.3 插入图片.....75
2. 自定义项目符号.....53	5.3 制作公司章程.....77
3. 添加编号.....54	5.3.1 使用【样式和格式】任务窗格.....77
4. 自定义编号.....54	1. 使用系统自带的样式.....77
4.3 制作营销组织结构图.....55	2. 使用文档结构图.....79
4.3.1 使用艺术字.....55	3. 创建新样式.....80
1. 插入艺术字.....55	4. 修改和删除新样式.....81
2. 设置艺术字.....56	5.3.2 设置页眉和页脚.....83
4.3.2 使用组织结构图.....56	5.3.3 生成和设置目录.....84
1. 插入组织结构图.....56	1. 生成目录.....84
2. 添加和删除图文框.....57	2. 更新目录.....86
4.3.3 美化组织结构图.....58	3. 取消目录的超链接功能.....87
1. 设置字体.....58	5.4 制作会议议程.....87
2. 设置图文框的格式.....59	5.4.1 下载模板.....87
4.4 制作工作计划表.....59	5.4.2 设置主题.....90
4.4.1 插入表格.....59	
4.4.2 插入斜线表头.....60	第6章 Excel 2003 基础知识.....91
4.4.3 设置表格格式.....61	6.1 启动和退出 Excel 2003.....92

6.1.1 启动 Excel 2003	92	2. 分级显示数据	115
1. 一般的启动方法	92	7.4 制作精美日历	116
2. 创建桌面快捷方式	92	7.4.1 下载模板	116
3. 使用任务窗格启动	92	7.4.2 打印工作表	117
6.1.2 退出 Excel 2003	93	1. 页面设置	117
6.2 熟悉操作界面	93	2. 打印	118
6.3 工作表的基本操作	95	第 8 章 公司数据的高级处理	119
1. 重命名工作表	95	8.1 制作销售状况分析图	120
2. 设置工作表标签颜色	95	8.1.1 使用图表向导创建图表	120
3. 保存工作表	96	8.1.2 设置按钮创建图表	121
第 7 章 公司表格的基本设置	97	8.1.3 设置图表	121
7.1 制作产品价格调整表	98	1. 更改图表类型	121
7.1.1 快速输入数据信息	98	2. 设置坐标轴格式	122
7.1.2 设置单元格格式	98	3. 设置图表标题和图例格式	122
1. 合并单元格	98	4. 设置图表区和绘图区格式	123
2. 设置货币格式和百分比格式	99	8.1.4 使用误差线	125
3. 设置对齐方式	101	1. 插入误差线	125
7.1.3 美化工作表	101	2. 设置误差线	125
1. 添加边框和底纹	101	8.2 制作员工销售报表	126
2. 设置背景效果	102	8.2.1 创建数据透视表	126
7.2 制作员工资料汇总表	103	8.2.2 设置数据透视表	128
7.2.1 冻结窗格	103	1. 查看透视数据	128
7.2.2 查找和替换数据	104	2. 调整数据透视表的结构	128
7.2.3 设置条件格式	105	3. 显示明细数据	129
7.2.4 添加批注和超链接	106	8.2.3 创建数据透视图	130
1. 添加批注	106	8.2.4 设置数据透视图	131
2. 添加超链接	107	1. 查看数据信息	131
7.3 制作员工工资表	108	2. 美化数据透视图	132
7.3.1 利用函数导出相关信息	108	8.3 分期付款分析表	133
1. 自定义单元格格式	108	8.3.1 创建单变量模拟运算表	133
2. 使用函数导出数据	108	8.3.2 创建双变量模拟运算表	135
7.3.2 计算相关数值	110	8.3.3 使用图表分析模拟运算结果	136
7.3.3 设置数据有效性	111	8.4 制作最低成本测算表	138
7.3.4 筛选和排序	112	8.4.1 明确限制条件	138
1. 筛选	112	1. 假设条件	139
2. 排序	113	2. 输入计算公式	139
7.3.5 分类汇总	114	8.4.2 规划求解	140
1. 创建分类汇总	114	1. 加载规划求解	140

2. 使用规划求解.....141	2. 编辑表格.....165
8.4.3 生成报告.....142	3. 设置表格格式.....167
8.4.4 保存方案.....143	10.2.3 插入图表.....167
8.5 制作大客户资料管理表.....144	1. 创建图表.....168
8.5.1 录制宏.....144	2. 美化图表.....169
1. 录制设置标题格式的宏.....144	10.3 设计保健公司企划案.....171
2. 录制设置边框和底纹的宏.....145	10.3.1 插入图形对象.....171
8.5.2 运行宏.....146	1. 插入图片.....171
8.5.3 编辑宏.....147	2. 插入艺术字.....172
第9章 PowerPoint 基础知识.....149	3. 插入剪贴画.....173
9.1 启动和退出 PowerPoint 2003.....150	4. 插入组织结构图.....174
9.1.1 启动 PowerPoint 2003.....150	10.3.2 插入动画.....175
1. 一般的启动方法.....150	1. 使用动画方案.....175
2. 创建桌面快捷方式.....150	2. 自定义动画.....176
3. 创建任务栏快捷方式.....150	10.3.3 增加切换效果.....177
4. 启动已有的幻灯片.....151	第11章 Office 软件的结合使用.....179
9.1.2 退出 PowerPoint 2003.....151	11.1 Word 与 Excel 组合打印信封.....180
9.2 熟悉操作界面.....152	11.1.1 创建 Excel 数据表.....180
9.3 PowerPoint 2003 的视图方式.....153	11.1.2 创建 Word 信封.....181
9.3.1 普通视图.....153	11.1.3 邮件合并.....182
9.3.2 幻灯片浏览视图.....153	11.2 Word 与 PowerPoint 组合制作简介.....184
9.3.3 从当前幻灯片开始幻灯片放映.....153	11.2.1 在 Word 中创建 PowerPoint 演示文稿.....184
第10章 精美演示文稿的制作.....155	11.2.2 在 Word 中编辑 PowerPoint 幻灯片.....187
10.1 制作员工培训演示文稿.....156	11.2.3 将 PowerPoint 幻灯片发送到 Word 中.....189
10.1.1 利用内容提示向导创建演示文稿.....156	1. 使用发送命令.....189
10.1.2 添加文本.....158	2. 插入对象.....190
1. 删除幻灯片.....158	第12章 常用办公设备.....191
2. 输入文本.....158	12.1 打印机.....192
10.1.3 设置文本格式.....160	12.1.1 认识和安装打印机.....192
1. 设置字体格式.....160	1. 认识打印机.....192
2. 插入项目符号和编号.....161	2. 安装打印机.....193
3. 设置占位符格式.....161	12.1.2 使用打印机.....194
10.2 演示产品销量统计报表.....162	1. 打印“产品检验单”.....194
10.2.1 利用设计模板创建演示文稿.....162	2. 打印常见问题.....195
10.2.2 插入表格.....163	
1. 创建表格.....163	

3. 使用打印机应注意的问题·····	195
12.2 传真机·····	196
1. 认识传真机·····	196
2. 连接传真机·····	196
3. 发送传真机·····	196
4. 接收传真机·····	196
5. 使用传真机应注意的问题·····	196
12.3 扫描仪·····	197
12.3.1 认识和安装扫描仪·····	197
1. 认识扫描仪·····	197
2. 安装扫描仪·····	198
12.3.2 使用扫描仪·····	200
1. 图书封面·····	200
2. 使用扫描仪应注意的问题·····	202
12.4 刻录机·····	202
12.4.1 认识和设置刻录机·····	202
1. 认识刻录机·····	202
2. 设置刻录机·····	202
12.4.2 使用刻录机·····	203
12.5 数码相机·····	205
1. 认识数码相机·····	205
2. 安装数码相机·····	205
3. 将数码相机中的图片导入电脑中·····	206
12.6 移动存储设备·····	207
1. 认识移动存储设备·····	207
2. 使用移动存储设备·····	207

第 13 章 常用办公软件····· 209

13.1 压缩软件·····	210
13.1.1 认识和安装压缩软件·····	210
1. 安装 WinRAR 压缩软件·····	210
2. 初识 WinRAR 工作界面·····	211
13.1.2 压缩重要文件·····	211
13.1.3 解压缩文件·····	212
13.2 金山词霸·····	213
13.2.1 认识和安装金山词霸·····	213
1. 安装金山词霸 2006·····	213
2. 初识金山词霸 2006 工作界面·····	215

13.2.2 使用金山词霸·····	216
1. 翻译单词·····	216
2. 汉英翻译·····	217
3. 屏幕取词·····	217
4. 拼音和部首检字·····	218
13.3 看图软件 ACDSee·····	219
13.3.1 认识和安装 ACDSee·····	219
1. 安装 ACDSee·····	219
2. 初识 ACDSee 工作界面·····	222
13.3.2 使用 ACDSee·····	222
1. 浏览图片·····	222
2. 转换文件格式·····	223
13.4 多媒体播放器·····	224
13.4.1 认识和安装暴风影音·····	224
1. 安装暴风影音·····	224
2. 初识暴风影音工作界面·····	225
13.4.2 使用暴风影音·····	225
1. 播放电脑中的 MTV·····	225
2. 播放 VCD、DVD 和 CD·····	226

第 14 章 公司局域网的组建和使用····· 227

14.1 认识局域网·····	228
14.1.1 局域网的特点和用途·····	228
1. 电脑网络·····	228
2. 局域网的用途·····	229
14.1.2 局域网的基本元素·····	229
1. 网络硬件·····	229
2. 网络软件·····	230
14.1.3 局域网的拓扑结构·····	230
1. 总线型拓扑结构·····	231
2. 星型拓扑结构·····	231
3. 环型拓扑结构·····	231
14.1.4 局域网的分类·····	231
1. 按拓扑结构分类·····	232
2. 按服务对象分类·····	232
3. 按传输介质分类·····	232
4. 按访问传输介质的方法分类·····	232
14.1.5 局域网的工作模式·····	232
1. 对等网模式·····	232

2. 客户机/服务器模式·····	232	1. 测试 Skype·····	258
14.2 组建局域网·····	233	2. 查找和添加好友·····	260
14.3 设置局域网·····	235	3. 与好友对话·····	260
1. 添加网络组件·····	235	4. 拨打电话·····	261
2. 设置网络协议·····	236		
14.4 使用局域网·····	237	第 16 章 电脑的安全和维护·····	261
1. 访问网上邻居·····	237		
2. 共享文件夹·····	238	16.1 硬盘维护·····	262
第 15 章 公司网上办公·····	239	16.1.1 磁盘清理·····	262
15.1 网上畅游·····	240	16.1.2 磁盘碎片整理·····	262
15.1.1 连接 Internet·····	240	16.1.3 检查磁盘·····	263
15.1.2 IE 浏览器·····	242	16.1.4 Windows 优化大师·····	264
1. 启动和认识 IE 浏览器·····	242	1. 系统检测·····	264
2. 浏览网页·····	243	2. 系统优化·····	265
3. 设置 IE 浏览器主页·····	244	3. 系统清理·····	265
15.1.3 搜索网上资源·····	245	4. 系统维护·····	265
1. 搜索文本信息·····	245	16.2 病毒防治·····	266
2. MP3 搜索·····	246	16.2.1 认识病毒·····	266
3. 知道搜索·····	246	1. 电脑病毒种类·····	266
4. 贴吧搜索·····	246	2. 电脑感染病毒的表现·····	266
15.2 发送和接收电子邮件·····	247	16.2.2 电脑病毒的防范措施·····	267
15.2.1 申请免费邮箱·····	247	16.2.3 瑞星杀毒软件·····	267
15.2.2 登录邮箱·····	249	1. 认识瑞星杀毒软件·····	267
15.2.3 收发邮件·····	249	2. 利用瑞星杀毒软件杀毒·····	268
1. 发送邮件·····	249	3. 设置瑞星杀毒软件·····	268
2. 接收邮件·····	250	4. 手动升级瑞星杀毒软件·····	270
15.3 电子商务·····	251	附录 电脑办公应用技巧 1300 招·····	271
15.3.1 网上购物·····	251		
1. 准备工作·····	251		
2. 注册会员·····	251		
3. 开始购物·····	252		
15.3.2 网上银行·····	254		
15.4 网络电话·····	256		
15.4.1 认识网络电话·····	256		
1. 网络电话的种类·····	256		
2. 网络电话的使用要求·····	256		
15.4.2 安装 Skype·····	256		
15.4.3 使用 Skype·····	258		

第 8 章

公司数据的高级处理

小月：小龙，Excel 2003 除了前面学习的那些基本功能之外，还有更高级的功能吗？

小龙：有啊，利用 Excel 2003 还可以制作图表和数据透视表以及设置工作方案等，同时还可以使用宏来帮助我们自动地实现一些操作。

小月：这么多高级功能啊！那你快给我讲解一下吧！

小龙：好的，我一定会全部教给你的！



要点导航

- 图表的制作
- 数据透视表的制作
- 模拟运算表的创建
- 宏的使用

8.1 制作销售状况分析图

本节主要介绍一下如何使用 Excel 的图表功能来制作“销售状况分析图”。

8.1.1 使用图表向导创建图表

使用图表向导创建图表，可以在创建的过程中设定图表的格式以使其更加符合要求。下面就根据各地区的销量来创建图表。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

	原始文件	原始文件\第 8 章\销售状况分析图 1.xls
	最终效果	最终效果\第 8 章\销售状况分析图 1.xls

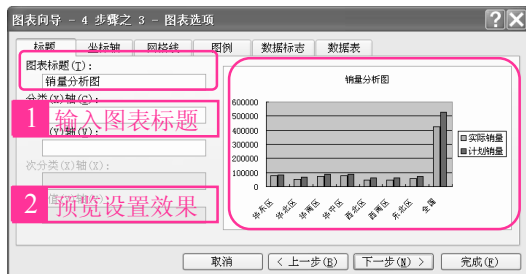
- 1 打开本小节原始文件，选中单元格区域“B4:D12”，单击【插入】>【图表】菜单项，打开【图表向导 - 4 步骤之 1 - 图表类型】对话框，切换至【标准类型】选项卡中。在【图表类型】下拉列表中选择【柱形图】选项，在【子图表类型】组合框中选择【簇状柱形图】选项。



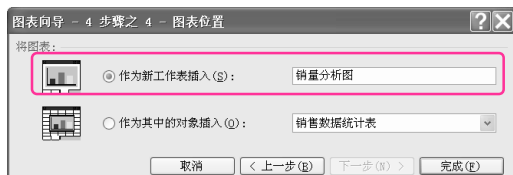
- 2 单击【下一步(N) >】按钮，打开【图表向导 - 4 步骤之 2 - 图表源数据】对话框，切换至【数据区域】选项卡中。此时在【数据区域】文本框中已经自动地显示出了前面选中的单元格区域。



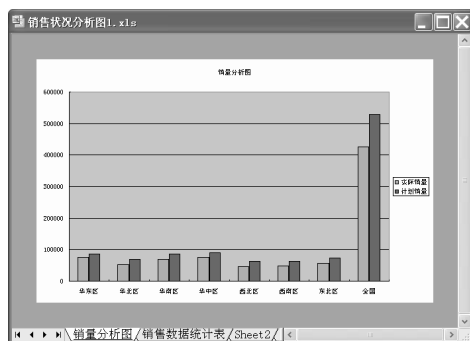
- 3 单击【下一步(N) >】按钮，打开【图表向导 - 4 步骤之 3 - 图表选项】对话框，切换到【标题】选项卡中，在【图表标题】文本框中输入“销量分析图”。此时在对话框右侧的预览区域中可以预览到设置的效果。



- 4 单击【下一步(N) >】按钮，打开【图表向导 - 4 步骤之 4 - 图表位置】对话框。选中【作为新工作表插入(I)】单选按钮，并在其文本框中输入“销量分析图”。



- 5 单击 **完成(F)** 按钮返回工作表中, 即可在工作簿中插入一个新的工作表“销量分析图”。



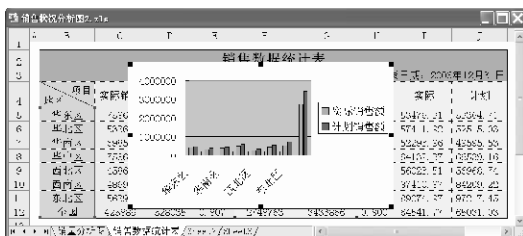
8.1.2 设置按钮创建图表

用户还可以使用按钮快速地在工作表中生成图表, 下面就根据各地区的销售额来创建图表。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

	原始文件	原始文件\第8章\销售状况分析图 2.xls
	最终效果	最终效果\第8章\销售状况分析图 2.xls

同时选中单元格区域“B4:B12”和“F4:G12”, 然后单击【常用】工具栏中的【默认图表】按钮, 即可快速地在工作表中插入一个图表。



8.1.3 设置图表

如果初次创建的图表不符合需求, 用户可以对其进行进一步的设置。

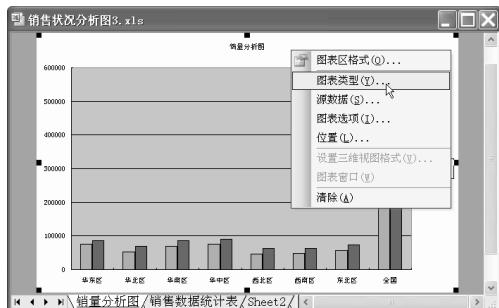
1. 更改图表类型

系统提供了多种图表类型, 图表创建完成后, 用户依然可以根据实际情况更改图表的类型。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

	原始文件	原始文件\第8章\销售状况分析图 3.xls
	最终效果	最终效果\第8章\销售状况分析图 3.xls

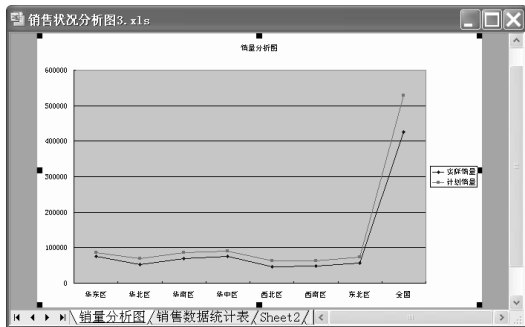
- 1 打开本小节原始文件, 在图表上单击鼠标右键, 从弹出的快捷菜单中选择【图表类型】菜单项。



- 2 随即会打开【图表类型】对话框, 切换至【标准类型】选项卡中。在【图表类型】列表框中选择【折线图】选项, 在【子图表类型】组合框中选择【数据点折线图】选项。



- 3 单击 **确定** 按钮返回工作表中即可将柱形图更改为折线图。



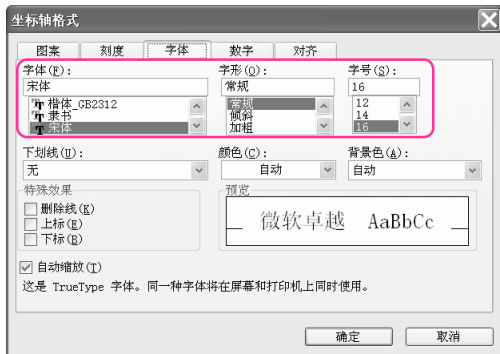
2. 设置坐标轴格式

下面来设置一下坐标轴的格式。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

原始文件	原始文件\第8章\销售状况分析图4.xls
最终效果	最终效果\第8章\销售状况分析图4.xls

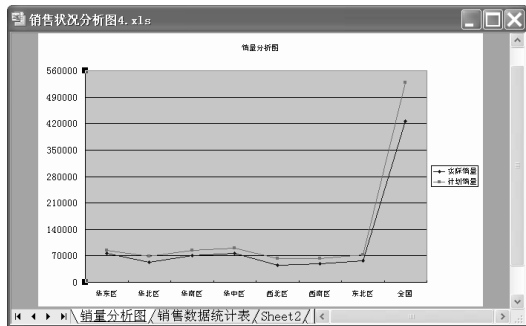
- 1 打开本小节原始文件，双击数值轴，打开【坐标轴格式】对话框，切换至【字体】选项卡中，在此适当地设置数值轴的字体格式。



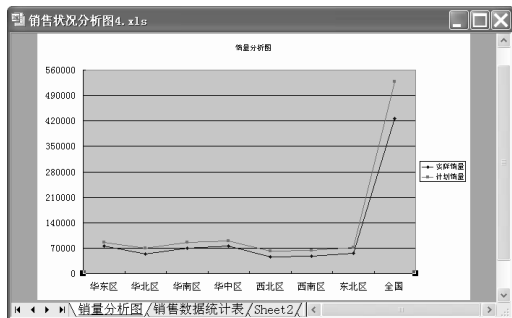
- 2 切换到【刻度】选项卡中，根据实际需求，在【主要刻度单位】文本框中输入“70000”，在【次要刻度单位】文本框中输入“10000”。



- 3 单击 **确定** 按钮返回工作表中即可完成数值轴的设置。



- 4 按照相同的方法设置分类轴的格式。



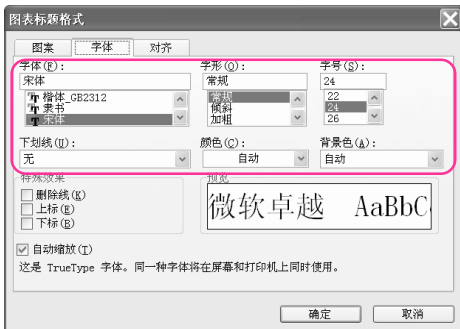
3. 设置图表标题和图例格式

图表标题和图例的设置方法与坐标轴的设置方法类似。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

原始文件	原始文件\第8章\销售状况分析图5.xls
最终效果	最终效果\第8章\销售状况分析图5.xls

- 1 打开本小节原始文件，选中图表标题，从右键快捷菜单中选择【图表标题格式】菜单项，打开【图表标题格式】对话框，切换至【字体】选项卡中，在此适当地设置其字体格式。



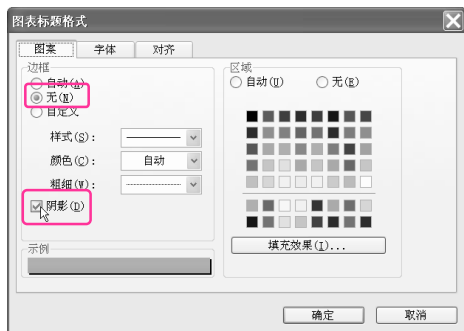
- ② 切换至【图案】选项卡中，在【区域】组合框中单击 **填充效果(I)...** 按钮。



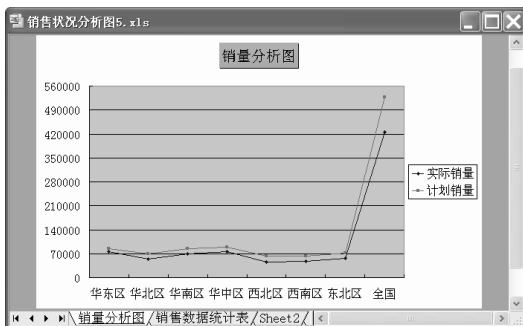
- ③ 随即会打开【填充效果】对话框，切换至【渐变】选项卡中。在【颜色】组合框中选中【双色】单选按钮，在【颜色 1(1):】下拉列表中选择【酸橙色】选项，在【颜色 2(2):】下拉列表中选择【浅橙色】选项。然后在【变形】组合框中选择第一种变形样式。



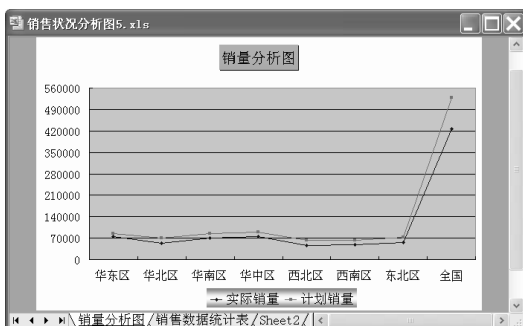
- ④ 单击 **确定** 按钮返回【图表标题格式】对话框中，在【边框】组合框中选中【无】单选按钮和【阴影】复选框。



- ⑤ 单击 **确定** 按钮返回工作表中，即可完成图表标题的设置。



- ⑥ 按照相同的方法设置图例的格式。



4. 设置图表区和绘图区格式

为了使工作表更加美观，用户还可以设置图表区和绘图区的格式。

本小节素材文件、原始文件和最终效果所在位置如下。

	素材文件	素材文件\第 8 章\销售状况分析图.jpg
	原始文件	原始文件\第 8 章\销售状况分析图 6.xls
	最终效果	最终效果\第 8 章\销售状况分析图 6.xls

- ① 打开本小节原始文件，双击图表区，打开【图表区格式】对话框，切换至【图案】选项卡中，然后单击 **填充效果(I)...** 按钮。

