



# 前 言

如今,面对激烈的竞争与巨大的工作压力,谁能拥有更高的工作效率,谁就能成为职场上真正的赢家。在这种情况下,功能强大的办公软件越来越受到人们的青睐,Microsoft Office 系列办公套件以其强大的功能和深入人心的普及性,成为了办公软件的首选。其中 Excel 是人们在工作和学习中用得最多的电子表格处理工具。本书以丰富的应用实例为主线,采用“图解+多媒体视频教学”相结合的方式,由浅入深地讲解了 Excel 软件的操作技法和使用技巧。

## 本书内容

第 1-11 章:讲解 Excel 单元格的编辑、设置个性化 Excel 表格的方法、Excel 中的绘图功能、数据处理、公式和函数、函数的高级应用、图表分析、图表的高级应用、Excel 数据透视表、Excel 工作表的打印等功能。

第 12-17 章:以综合实例的方式介绍软件的具体应用,包括企业员工考勤系统、商业调查问卷设计与调查结果统计、生产方案的选择、员工业绩评估系统、员工档案资料表、银行招考成绩计算等内容。帮助读者积累实战经验,进一步提高实际应用水平。

## 本书特色

- 初级教程:帮助新手在较短时间内快速掌握 Excel 的初级教程。
- 直观:每个步骤都对应一幅图片,直观易懂,使入门级读者轻松完成各种难易程度的 Excel 操作,提高读者的实际应用能力。
- 超值:知识量高度浓缩,一本书的价格一套书的内容,包括软件讲解和 Excel 在数据分析、财会、销售、行政、人力等各类公司办公中的实际应用。
- 实用:本书配有 6 大综合实例,串联软件功能,可以使读者真正领会 Excel 在电脑办公应用中的实际操作技巧。

## 适用人群

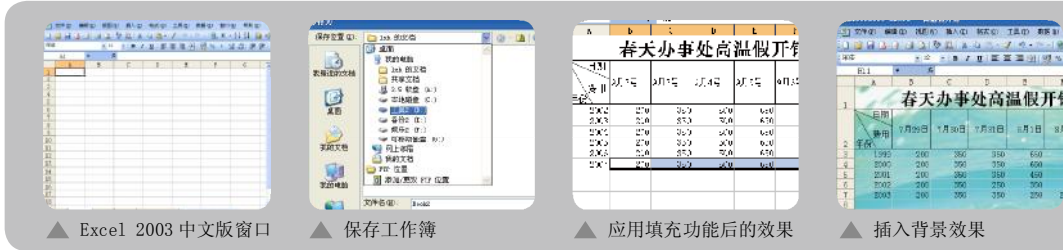
1. 准备学习或正在学习 Excel 的初级读者。本书针对 Excel 软件进行了全面深入地讲解,极富亲和力的结构使本书的内容与形式更加灵活、有趣,使读者在掌握了知识要点后能够有效地进行总结,并通过实例巩固所学知识,加深印象。

2. 对 Excel 软件并不陌生的读者。本书不仅对基本知识的讲解十分全面,还提供了大量源自实战的操作案例,其中包含了大量技巧与诀窍,可以使读者的学习更有针对性。

最后,要特别感谢为本书出版付出努力的各位朋友。此外,限于水平、时间与精力,书中难免会出现不足和疏漏之处,期盼各位读者在阅读本书的同时能指出书中的不妥之处。

作者  
2008年2月

# 目录



## 第 1 章 Excel 2003 概述

- 1.1 Excel 2003 的安装 ..... 2
- 1.2 Excel 2003 美观的中文版窗口 ..... 4
- 1.3 Excel 2003 简约的工具栏 ..... 5
  - 1.3.1 常用工具栏 ..... 5
  - 1.3.2 格式工具栏 ..... 6
  - 1.3.3 绘图工具栏 ..... 7
- 1.4 启动 Excel 2003 ..... 8
- 1.5 新建 Excel 表格文件 ..... 9
  - 1.5.1 新建空白工作簿文件 ..... 9
  - 1.5.2 根据现有工作簿新建文件 ..... 10
- 1.6 保存文件 ..... 12
- 1.7 打开 Excel 表格文件 ..... 12
  - 1.7.1 打开最近使用过的文件 ..... 12
  - 1.7.2 为打开文件选择打开方式 ..... 13
  - 1.7.3 打开几乎被遗忘的文件 ..... 14
- 1.8 退出 Excel 2003 ..... 15
- Column** 列表功能 ..... 17

## 第 2 章 Excel 单元格的编辑

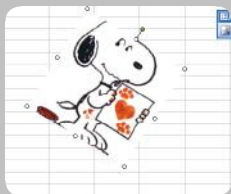
- 2.1 选取与定位 Excel 单元格 ..... 20
- 2.2 在 Excel 表格中录入数据 ..... 21
  - 2.2.1 输入文本 ..... 21
  - 2.2.2 在单元格中输入数字 ..... 22
  - 2.2.3 输入日期和时间 ..... 23
  - 2.2.4 插入符号 ..... 24
- 2.3 在 Excel 中输入数据的技巧 ..... 25
  - 2.3.1 删除表格中的数据 ..... 26
  - 2.3.2 在 Excel 2003 中使用填充功能 27

- 2.4 Excel 表格行与列显示的相关知识 29
  - 2.4.1 在工作表中添加、删除行与列 29
  - 2.4.2 在表格中隐藏、显示行与列 · 30
  - 2.4.3 在表格中添加、删除单元格 · 31
- 2.5 操作 Excel 工作表 ..... 32
  - 2.5.1 移动、复制工作表 ..... 33
  - 2.5.2 插入与删除工作表 ..... 33
  - 2.5.3 工作表的命名与设置 ..... 35
- Column** 保护属于自己的文件 ..... 36

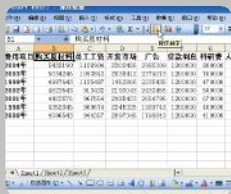
## 第 3 章 个性化设置 Excel 表格

- 3.1 设置工作表的屏幕显示方式 ..... 38
  - 3.1.1 设置全屏显示方式 ..... 38
  - 3.1.2 有效利用屏幕 ..... 39
  - 3.1.3 设置工作表中的网格线 ..... 39
- 3.2 在 Excel 表格中使用背景 ..... 40
- 3.3 设置行高与列宽 ..... 41
  - 3.3.1 使用对话框来改变行高 ..... 42
  - 3.3.2 设定 Excel 工作表默认列宽 · 43
- 3.4 设置单元格中的字体 ..... 44
- 3.5 设置单元格内容对齐方式 ..... 45
- 3.6 设置表格边框和底纹 ..... 48
- 3.7 设置数据有效性 ..... 50
- 3.8 在 Excel 中使用批注 ..... 51
- 3.9 使用自动套用格式和样式 ..... 52
  - 3.9.1 使用自动套用格式功能 ..... 52
  - 3.9.2 使用 Excel 样式 ..... 54
- Column** 设置屏幕显示比例 ..... 56

# 目录



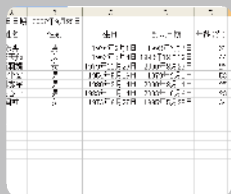
▲ 在工作表中使用图片功能



▲ 使用降序排序



▲ 数组与公式



▲ 使用日期函数

## 第4章 Excel 2003 中的绘图功能

- 4.1 在工作表中使用图片功能..... 58
  - 4.1.1 在工作表中插入图片 ..... 58
  - 4.1.2 编辑图片使其更美观 ..... 59
- 4.2 在工作表中插入剪贴画..... 62
- 4.3 在工作表中插入艺术字..... 64
- 4.4 在 Excel 工作表中插入自选图形..... 65
- 4.5 在 Excel 中使用文本框..... 70
- 4.6 在 Excel 工作表中插入图示..... 71
- Column** 裁剪图片以得到局部图片 ..... 74

## 第5章 Excel 2003 的数据处理

- 5.1 在 Excel 2003 中使用数据记录单..... 76
- 5.2 数据排序..... 77
  - 5.2.1 简单排序 ..... 77
  - 5.2.2 复杂排序 ..... 78
  - 5.2.3 自定义排序次序 ..... 79
  - 5.2.4 多关键字排序 ..... 80
- 5.3 数据筛选..... 81
  - 5.3.1 自动筛选 ..... 81
  - 5.3.2 高级筛选 ..... 84
- 5.4 分类汇总..... 86
- Column** 使用条件格式创建销售情况表 ..... 88

## 第6章 公式和函数

- 6.1 公式的应用..... 90

- 6.1.1 公式的相关概念 ..... 90
- 6.1.2 公式的应用技巧 ..... 94
- 6.2 数组的输入与使用..... 98
  - 6.2.1 认识数组 ..... 98
  - 6.2.2 数组与公式 ..... 99
- 6.3 在 Excel 2003 中使用引用功能..... 100
  - 6.3.1 使用相对引用功能 ..... 100
  - 6.3.2 使用绝对引用功能 ..... 101
  - 6.3.3 使用混合引用功能 ..... 102
  - 6.3.4 在不同的工作表中使用引用功能 ..... 103
- 6.4 函数的使用..... 104
  - 6.4.1 常用函数简介 ..... 104
  - 6.4.2 函数的嵌套使用 ..... 106
- Column** 认识行列引用方法 ..... 107

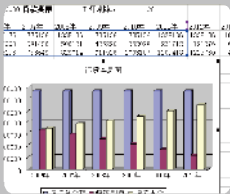
## 第7章 函数的高级应用

- 7.1 使用日期函数计算年龄和工龄..... 110
- 7.2 运用时间函数计算停车费..... 114
- 7.3 运用数学函数计算员工工资..... 116
- 7.4 运用统计函数完成成绩单的统计分析..... 119
- 7.5 运用查询函数完成销售评定..... 124
- 7.6 运用财务函数完成贷款经营表..... 126
- Column** 运用逻辑函数判断闰年 ..... 132

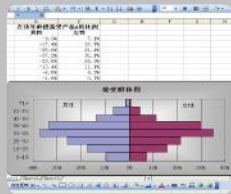
## 第8章 Excel 2003 的图表分析

- 8.1 图表的创建..... 134
- 8.2 图表的基本编辑与操作..... 136

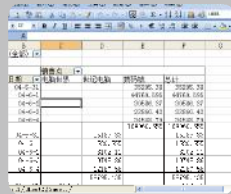
# 目录



▲ 创建图表



▲ 条形图



▲ 创建数据透视表



▲ 安装打印机

8.2.1	添加和删除数据	136	10.1.2	创建数据透视表	176
8.2.2	选择图表类型	140	10.2	删除数据透视表	179
8.3	图表常用编辑设置	141	10.2.1	删除字段	179
8.3.1	设置坐标轴	141	10.2.2	删除数据透视表	180
8.3.2	设置图表标题	142	10.3	设置数据透视表	180
8.3.3	编辑图表图例	143	10.3.1	数据透视表选项设置	180
8.3.4	编辑网格线	143	10.3.2	更改数据透视表结构	181
8.3.5	设置图表背景颜色、填充 等属性	144	10.4	认识数据透视图	183
8.4	趋势线和误差线的应用	144	10.5	根据透视表建立透视图	185
8.4.1	添加趋势线	145	10.6	根据源数据建立透视图	186
8.4.2	添加误差线	146	10.7	利用数据透视表创建标准图表	188
Column	编辑三维图表	148	10.8	数据透视图表的应用	190
Column	运用数据透视表	193			

## 第9章 图表的高级应用

9.1	利用柱形图显示销售进度	150
9.2	利用条形图比较产品的接受 群体	155
9.3	利用XY散点图绘制数据变化的 阶梯图	158
9.4	利用饼图绘制年度支出比例图	163
9.5	利用曲面图绘制双变量的函数 图形	166
9.6	创建下拉菜单式图表	169
Column	了解其他图表类型	174

## 第10章 Excel 的数据透视表

10.1	根据源数据建立数据透视表	176
10.1.1	适合数据透视表的数据	176

## 第11章 Excel 工作表的打印

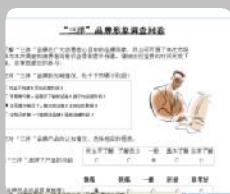
11.1	安装默认打印机	196
11.2	设置工作表的页眉与页脚	198
11.3	使用打印预览功能	199
11.4	设置优美的工作表版式	201
11.4.1	设置打印区域	201
11.4.2	设置工作表页面	202
11.4.3	设置页边距	204
11.5	打印 Excel 文件	206
Column	自定义页眉与页脚	208

## 第12章 企业员工考勤系统

12.1	创建员工考勤表	210
12.1.1	公司考勤制度	210
12.1.2	输入基本内容	210

# 目录

▲ 员工考勤表



▲ 插入背景效果

▲ 规划求解

▲ 创建员工业绩表

- 12.1.3 制作动态标题 ..... 211
- 12.1.4 录入出勤记录 ..... 215
- 12.1.5 为考勤表添加密码 ..... 215
- 12.1.6 统计出勤结果 ..... 216
- 12.2 计算应扣工资及全勤奖 ..... 217
  - 12.2.1 引用考勤记录表中的数据 ..... 218
  - 12.2.2 使用 IF() 函数计算应扣工资及全勤奖 ..... 218
- 12.3 使用数据透视图制作考勤评比 ..... 220
  - 12.3.1 建立数据透视表 and 透视图 ..... 220
  - 12.3.2 美化透视表和透视图 ... 221

**Column 公式分析** ..... 225

## 第 13 章 商业调查问卷设计与调查结果统计

- 13.1 设计品牌形象调查问卷 ..... 228
  - 13.1.1 设计问卷的前言和标题 ..... 228
  - 13.1.2 设计问卷主体 ..... 229
- 13.2 统计调查问卷结果 ..... 233
- 13.3 样本结构分析 ..... 236
  - 13.3.1 性别结构分析 ..... 236
  - 13.3.2 年龄结构分析 ..... 238
- 13.4 品牌形象综合评测 ..... 242
  - 13.4.1 品牌知名度分析 ..... 242
  - 13.4.2 品牌忠诚度分析 ..... 244

**Column 调查问卷的构成和设计技巧** ..... 246

## 第 14 章 生产方案的选择

- 14.1 项目约束条件的分析 ..... 248

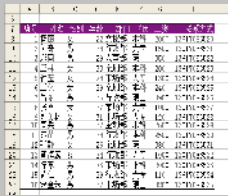
- 14.1.1 项目规划与分析 ..... 248
- 14.1.2 建立工作表中的公式 ... 249
- 14.2 利用规划求解 ..... 251
  - 14.2.1 加载规划求解 ..... 251
  - 14.2.2 进行规划求解 ..... 252
  - 14.2.3 设置规划求解选项 ..... 254
- 14.3 修改项目约束条件 ..... 255
  - 14.3.1 修改约束条件值 ..... 255
  - 14.3.2 修改约束值 ..... 256
- 14.4 分析报告的建立 ..... 257
- 14.5 方案管理的建立 ..... 259
  - 14.5.1 将规划求解的结果保存为方案 ..... 259
  - 14.5.2 编辑方案 ..... 260
  - 14.5.3 合并方案 ..... 261

**Column 创建方案摘要** ..... 262

## 第 15 章 员工业绩评估系统

- 15.1 创建员工业绩表 ..... 264
- 15.2 奖金标准与奖金比例 ..... 265
  - 15.2.1 业绩奖金标准 ..... 265
  - 15.2.2 业绩奖金比例 ..... 266
  - 15.2.3 输入业绩奖金比例 ..... 266
  - 15.2.4 百分比显示奖金比例 ... 268
- 15.3 员工本月基本业绩奖金 ..... 268
- 15.4 员工累计业绩 ..... 269
- 15.5 员工累计业绩奖金 ..... 270
- 15.6 员工本月业绩总奖金 ..... 271
- 15.7 业绩最高和最低的员工 ..... 272

# 目录



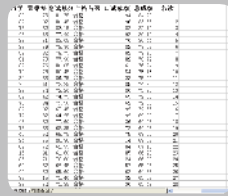
▲ 员工档案资料表的创建



▲ 按钮程序和公式的设置



▲ 成绩计算表



▲ 总成绩表

- 15.8 在图表中查看业绩最高员工的  
业绩销售量..... 273
- 15.9 预测本月业绩最高销售员下月  
的业绩额..... 274

**Column** 产品单价与销售提成表 ..... 275

## 第 16 章 员工档案资料表

- 16.1 员工档案资料表的创建..... 278
  - 16.1.1 文字的设置 ..... 278
  - 16.1.2 数据有效性的设置 ..... 280
  - 16.1.3 使用自动套用格式功能 · 281
- 16.2 按钮程序和公式的设置..... 282

- 16.3 资料表的保护..... 286

**Column** 从菜单栏中打开 VB 编辑器 · 288

## 第 17 章 银行招考成绩计算

- 17.1 成绩计算方式及录取标准..... 290
- 17.2 计算各科平均分及笔试总分... 290
- 17.3 统计笔试合格的人数..... 292
- 17.4 计算总成绩..... 294
- 17.5 排名次..... 296
- 17.6 查询个人成绩..... 297

**Column** 错误检查选项按钮 ..... 300



## 本章建议学习时间

本章学习时间为 180 分钟，每个实例可分配 30 分钟进行学习。

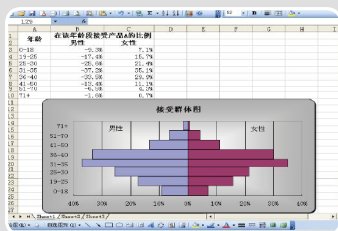
Chapter

# 09

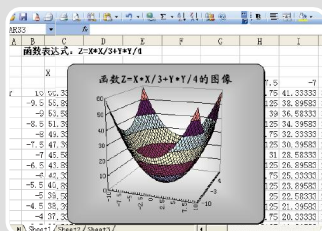
## 图表的高级应用

学完本章后您可以：

- 掌握使用柱形图显示数据进度
- 掌握使用条形图对数据进行比较
- 掌握使用饼图显示比例图
- 掌握创建下拉菜单式的图表



● 条形图



● 曲面图

本章完成效果图展示 ▲



Microsoft

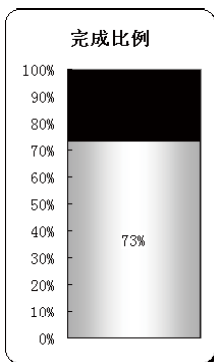


前面一章介绍了图表创建的一些基础知识以及图表的各种编辑方法。在实际应用中,有时需要对 Excel 中的基本图表类型进行处理,以便更加清楚有效地展示数据的变化情况。本章将举例介绍使用不同图表类型创建各种图表的方法。

## 9.1 利用柱形图显示销售进度

柱形图是较为常用的图表,一般是用来显示一段时间内数据的变化或者描述各项目之间数据比较的图表。下面介绍一种根据常用柱形图变化而成的图表。

使用柱形图可以绘制单任务的进程图表,表明该项任务的完成比例。它是由一个单元格数据作为数据系列绘制出来的。如右图所示,为进程图表的效果图。



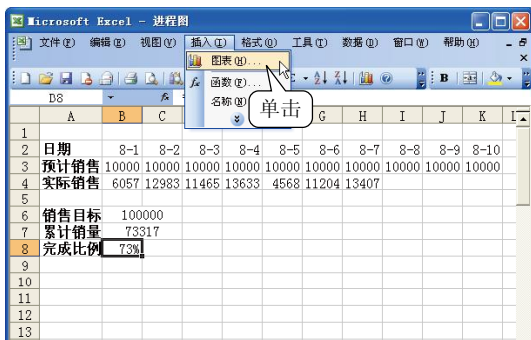
原始文件: 实例文件 \ Chapter09 \ 原始文件 \ 进程图 . xls  
 最终文件: 实例文件 \ Chapter09 \ 最终文件 \ 进程图 . xls

制作上面图表的具体操作步骤如下:

**Step 01** 打开工作簿。打开附书光盘“实例文件\Chapter09\原始文件\进程图.xls”工作簿,如下图所示。

日期	8-1	8-2	8-3	8-4	8-5	8-6	8-7	8-8	8-9	8-10
预计销售	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
实际销售	6057	12983	11465	13633	4568	11204	13407			
销售目标	100000									
累计销量	73317									
完成比例	73%									

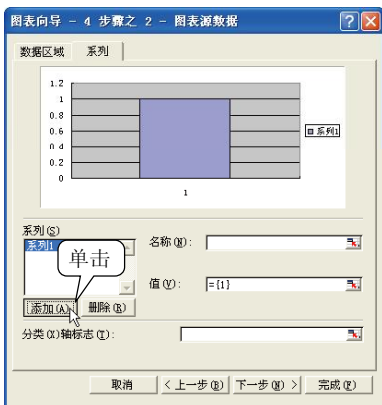
**Step 02** 打开“图表向导-4步骤之1-图表类型”对话框。选中单元格 B8,执行菜单栏中的“插入>图表”命令,如下图所示,即可打开“图表向导-4步骤之1-图表向导”对话框。



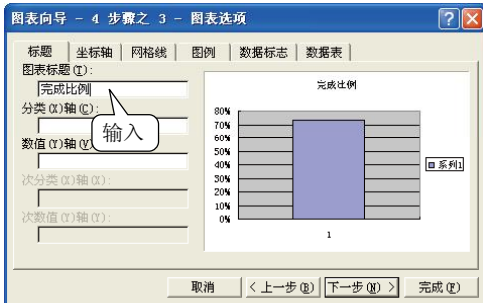
**Step 03** 选择图表类型。在打开的对话框中选择图表类型为“簇状柱形图”，完成后单击“下一步”按钮，如下图所示。



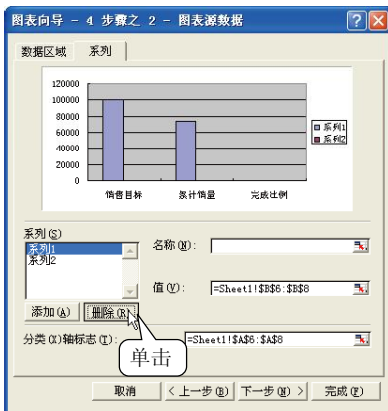
**Step 05** 添加系列。删除系列后，再单击“添加”按钮，重新添加新的系列“系列1”，如下图所示。



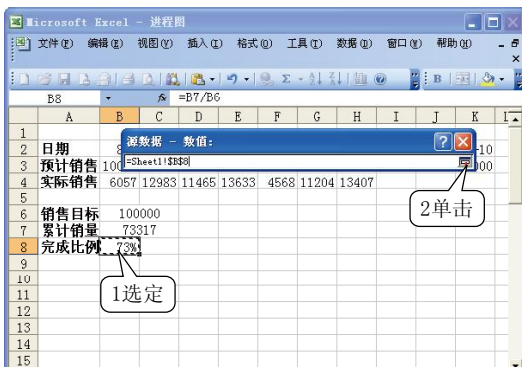
**Step 07** 设置图表标题。在展开的对话框中单击“下一步”按钮，打开“图表向导-4步骤之3-图表选项”对话框，切换至“标题”选项卡，输入图表标题为“完成比例”，如下图所示。



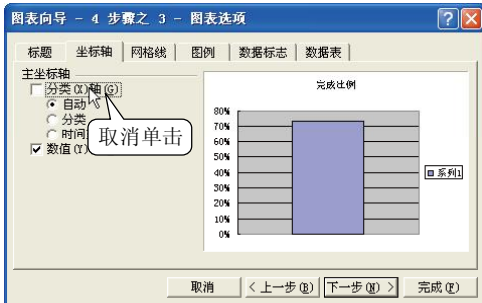
**Step 04** 删除源数据系列。在“图表向导-4步骤之2-图表源数据”对话框中切换至“系列”选项卡，再连续单击“删除”按钮，将两个系列都删除，如下图所示。



**Step 06** 选择源数据数值。单击“值”文本框后的折叠按钮，返回工作表重新选中系列的值为单元格 B8，再单击对话框的折叠按钮，如下图所示。

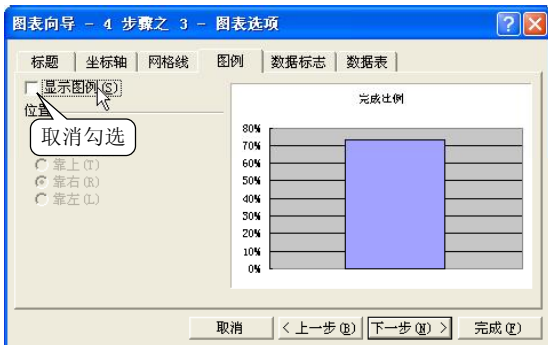


**Step 08** 设置坐标轴。切换至“坐标轴”选项卡，再取消勾选“分类(X)轴”复选框，删除分类轴，如下图所示。

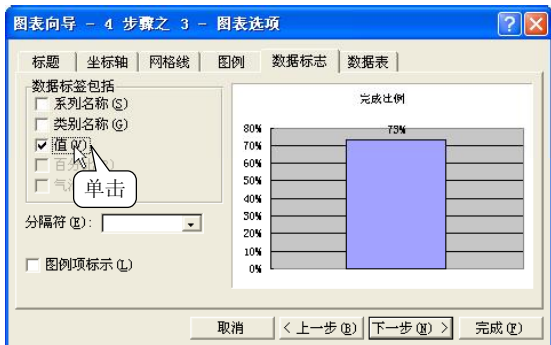




**Step 09** 设置图例。切换至“图例”选项卡，取消勾选“显示图例”复选框，删除图例，如下图所示。



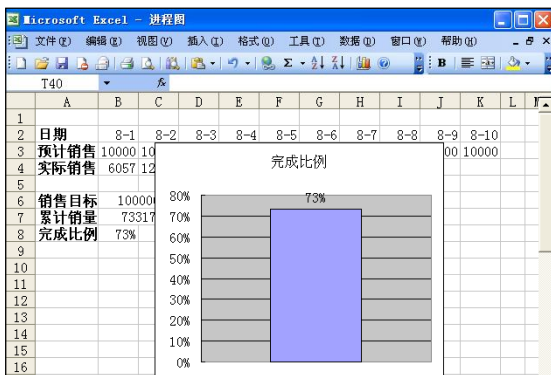
**Step 10** 设置数据标志。切换至“数据标志”选项卡，勾选“值”复选框，为数据系列添加数值，如下图所示。



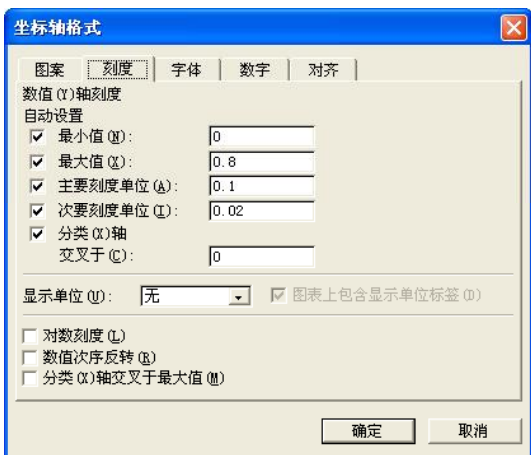
**Step 11** 设置图表位置。单击“下一步”按钮，打开“图表向导 - 4 步骤之 4 - 图表位置”对话框，选择插入图表的方式，如下图所示。



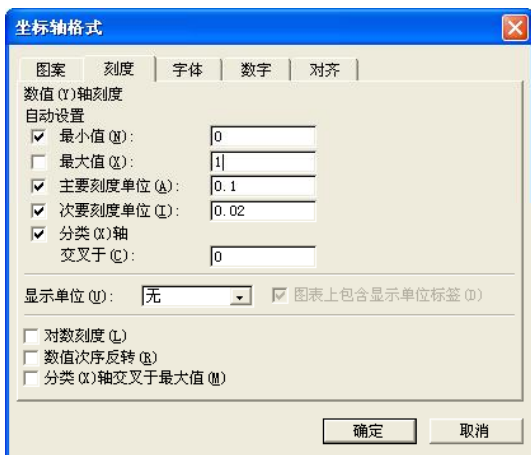
**Step 12** 显示原始图表。单击“完成”按钮，返回工作表，绘制的原始图表如下图所示。



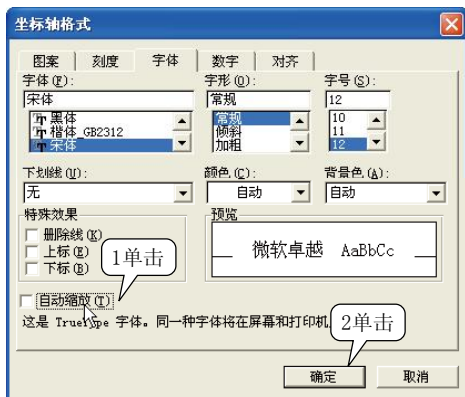
**Step 13** 设置坐标轴格式。双击数值轴，打开“坐标轴格式”对话框，切换至“刻度”选项卡，如下图所示。



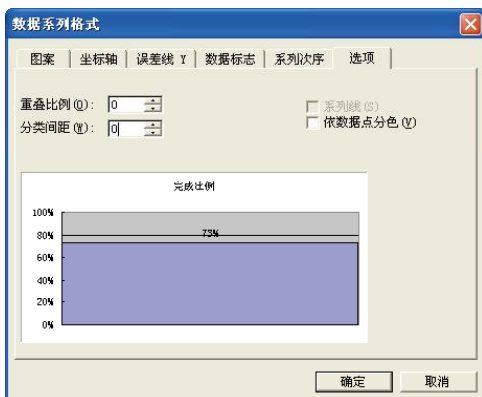
**Step 14** 设置刻度值。将自动设置的“最大值”更改为 1，如下图所示。



**Step 15** 设置坐标轴字体。切换至“字体”选项卡，取消勾选“自动缩放”复选框，完成后单击“确定”按钮返回工作表，如下图所示。



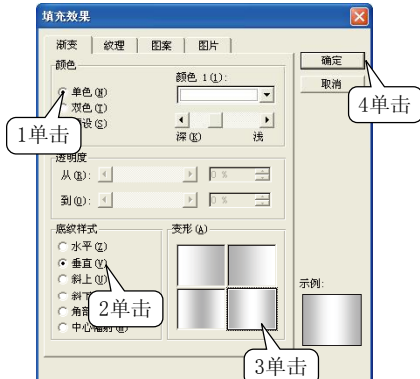
**Step 16** 设置系列格式。双击系列区域，打开“数据系列格式”对话框，切换至“选项”选项卡，将“分类间距”设置为0，如下图所示。



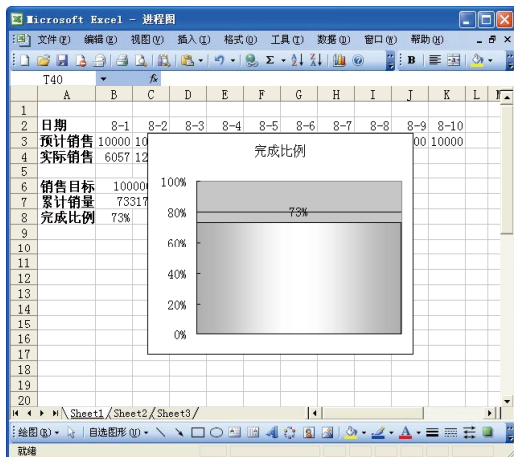
**Step 17** 打开“填充效果”对话框。切换至“图案”选项卡，再单击“填充效果”按钮，如下图所示。



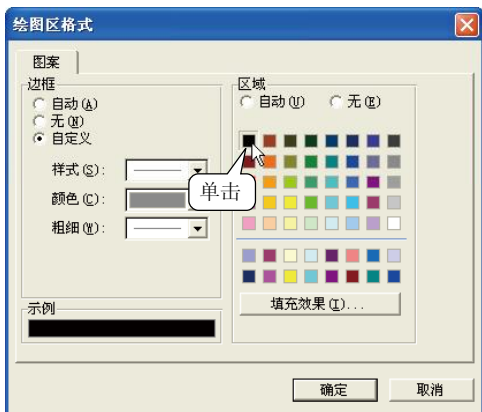
**Step 18** 设置填充效果。打开“填充效果”对话框，切换至“渐变”选项卡，设置为单色的垂直填充，完成后单击“确定”按钮，如下图所示。



**Step 19** 显示完成系列设置的效果。完成操作后，已设置系列格式的图表效果如下图所示。

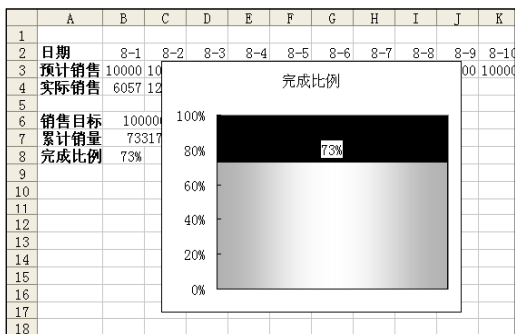


**Step 20** 设置绘图区图案。双击系列数据以外的绘图区，打开“绘图区格式”对话框，在“区域”选项组中选择“黑色”，如下图所示。

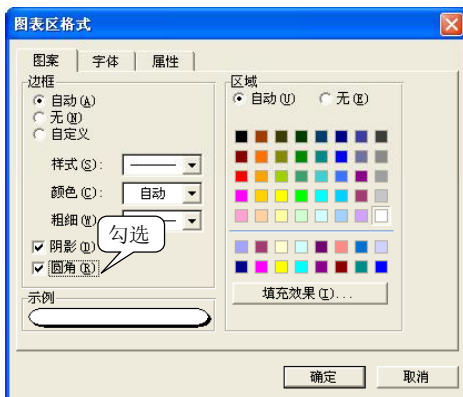




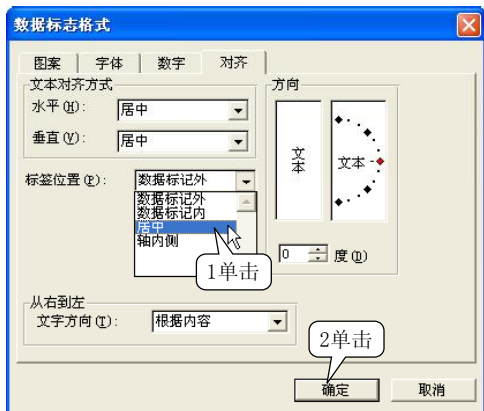
**Step 21** 显示完成绘图区设置的图表效果。单击“确定”按钮，显示的图表效果如下图所示。



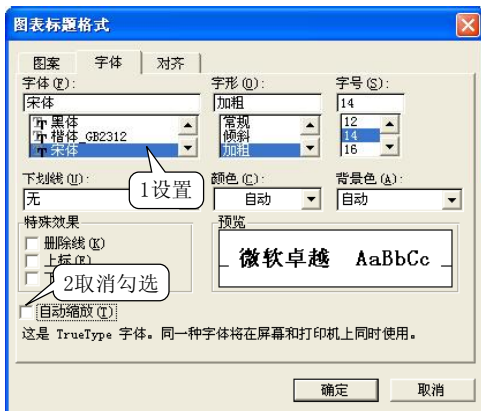
**Step 22** 设置图表区格式。双击图表区，打开“图表区格式”对话框，切换至“图案”选项卡，勾选“圆角”和“阴影”复选框，如下图所示，完毕后单击“确定”按钮。



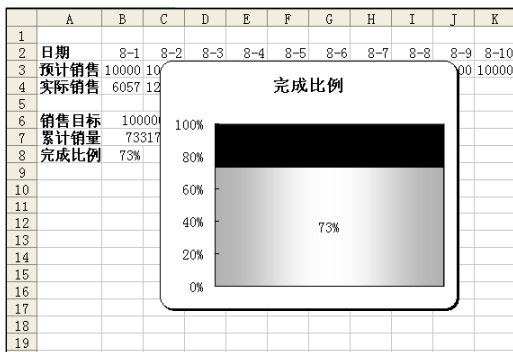
**Step 23** 设置标签位置。双击系列数值 73%，打开“数据标志格式”对话框，切换至“对齐”选项卡，在“标签位置”下拉列表中选择“居中”选项，再单击“确定”按钮，如下图所示。



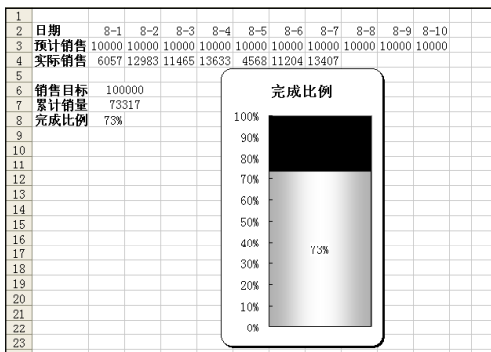
**Step 24** 设置图表标题格式。双击图表标题，打开“图表标题格式”对话框，切换至“字体”选项卡，设置标题的字形和字号，再取消勾选“自动缩放”复选框，如下图所示。



**Step 25** 显示完成的图表。单击“确定”按钮返回工作表，图表的效果如下图所示。



**Step 26** 显示最后的完成效果。调整图表的大小和位置，完成最后的操作，最终效果如下图所示。



## 9.2 利用条形图比较产品的接受群体

利用条形图，能够绘制出多种形状的图表。下面介绍一种根据条形图变化而成的图表，绘制该图表的具体操作步骤如下：

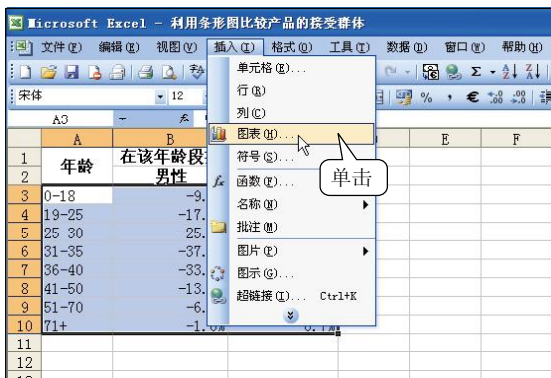
原始文件：实例文件 \ Chapter09 \ 原始文件 \ 利用条形图比较产品的接受群体 .xls

最终文件：实例文件 \ Chapter09 \ 最终文件 \ 利用条形图比较产品的接受群体 .xls

**Step 01** 打开工作簿。打开附书光盘“实例文件 \ Chapter09 \ 原始文件 \ 利用条形图比较产品的接受群体 .xls”工作簿，为了绘制出图表，需首先将表格中所有男性数据改为负数，结果如下图所示。

	A	B	C	D	E
		在该年龄段接受产品A的比例			
	年龄	男性	女性		
1	0-18	-9.3%	7.1%		
2	19-25	-17.4%	15.7%		
3	25-30	-25.6%	21.4%		
4	31-35	-37.2%	35.1%		
5	36-40	-33.5%	29.9%		
6	41-50	-13.4%	11.1%		
7	51-70	-6.5%	4.3%		
8	71+	-1.6%	0.7%		

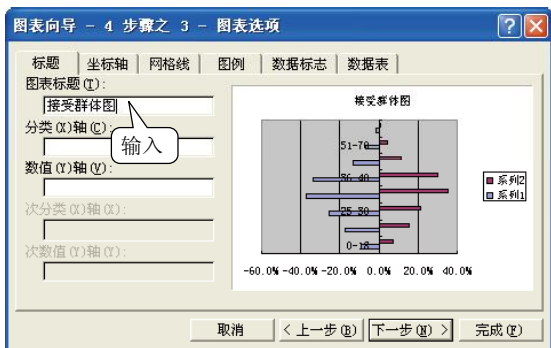
**Step 02** 打开“图表类型”对话框。选中单元格区域A3:C10，执行菜单栏中的“插入>图表”命令，如下图所示，打开“图表向导”的第一个对话框。



**Step 03** 选择图表类型。在“图表向导 - 4 步骤之 1 - 图表类型”对话框中选择“簇状条形图”，并单击“下一步”按钮，如下图所示。

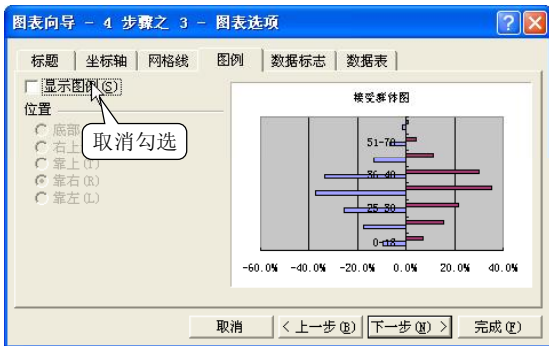


**Step 04** 设置图表标题。打开“图表向导 - 4 步骤之 3 - 图表选项”对话框中，切换至“标题”选项卡，输入图表的标题，如“接受群体图”，如下图所示。

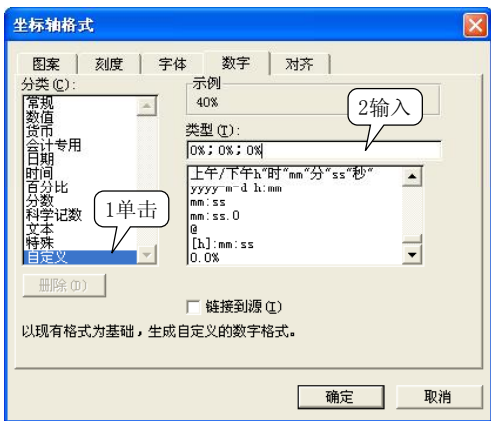


**Step 05** 设置图例。切换至“图例”选项卡，取消勾选“显示图例”复选框，删除图例，如下图所示。

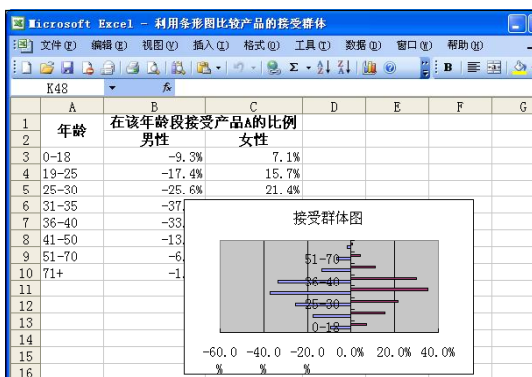
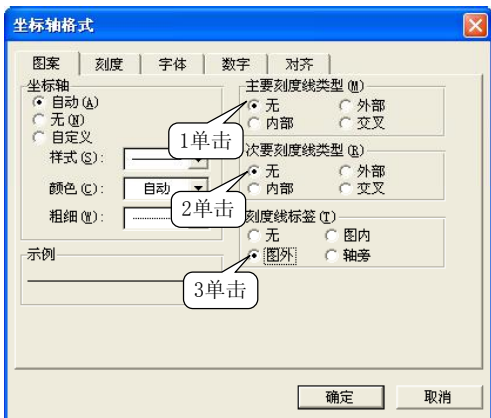
**Step 06** 显示完成的原始图表。完成设置后单击“图表选项”对话框的“完成”按钮，返回工作表中，图表的效果如下图所示。



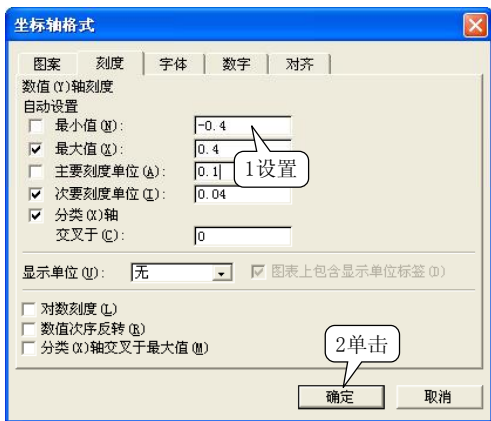
**Step 07** 设置坐标轴。双击横向数值轴，打开“坐标轴格式”对话框，切换至“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择“自定义”选项，在右边的“类型”文本框中输入“0%；0%；0%”，如下图所示。



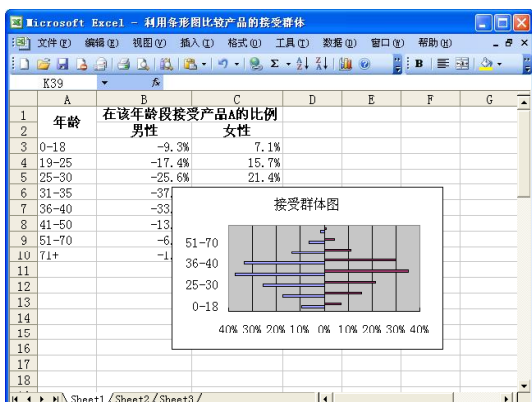
**Step 09** 设置分类轴。双击分类轴，打开“坐标轴格式”对话框，切换至“图案”选项卡，设置刻度均为“无”，在“刻度线标签”选项组中，单击选中“图外”单选按钮，如下图所示。



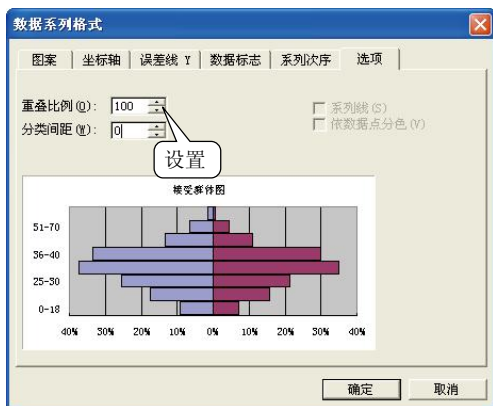
**Step 08** 设置刻度。切换至“刻度”选项卡，重新设置数值轴的最小值以及刻度单位。完成后单击“确定”按钮，如下图所示。



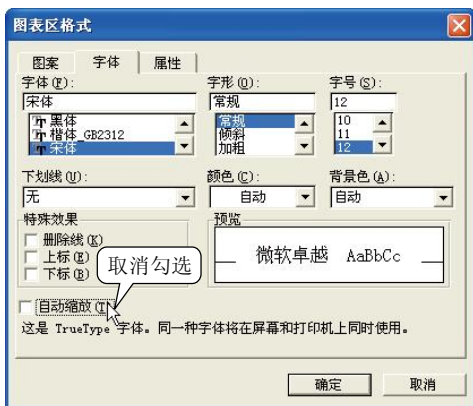
**Step 10** 显示图表的效果。设置完成后单击“确定”按钮返回工作表，图表效果如下图所示。



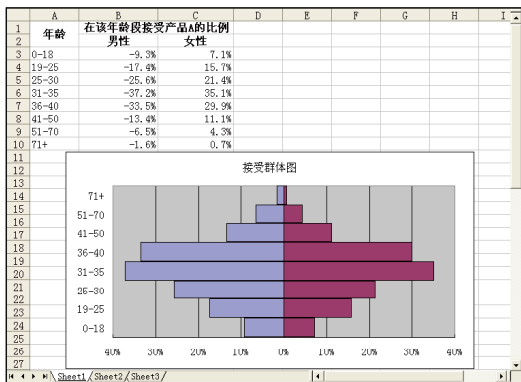
**Step 11** 设置数据系列格式。双击任意系列，打开“数据系列格式”对话框，切换至“选项”选项卡，重新设置重叠比例和分类间距，如下图所示。完成后单击“确定”按钮。



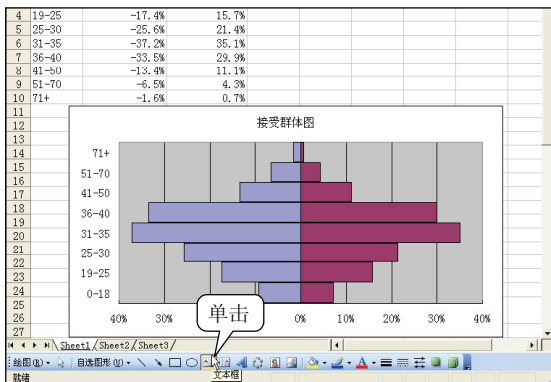
**Step 12** 设置图表区。双击图表区，打开“图表区格式”对话框，切换至“字体”选项卡，取消勾选“自动缩放”复选框，如下图所示，再单击“确定”按钮。



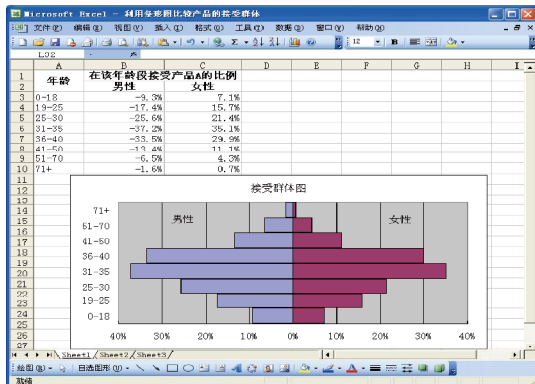
**Step 13** 调整图表。调整图表的大小和位置，效果如下图所示。



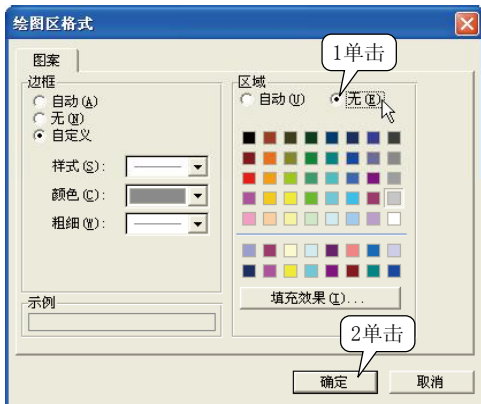
**Step 14** 选择文本框。单击“绘图”工具栏中的“文本框”按钮，如下图所示。



**Step 15** 添加文本框。在图表中的适当位置添加两个文本框，输入“男性”和“女性”替代图例，如下图所示。



**Step 16** 设置绘图区格式。双击绘图区，打开“绘图区格式”对话框，在“区域”选项组中单击选中“无”单选按钮，再单击“确定”按钮，如下图所示。

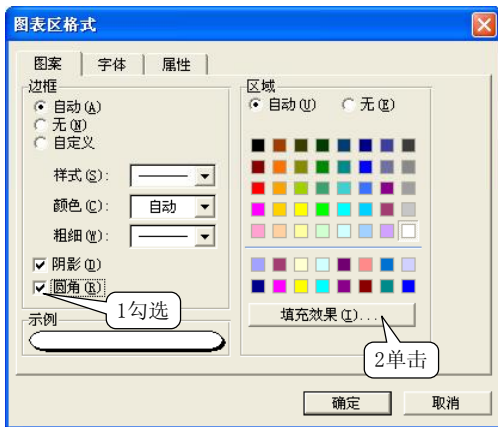




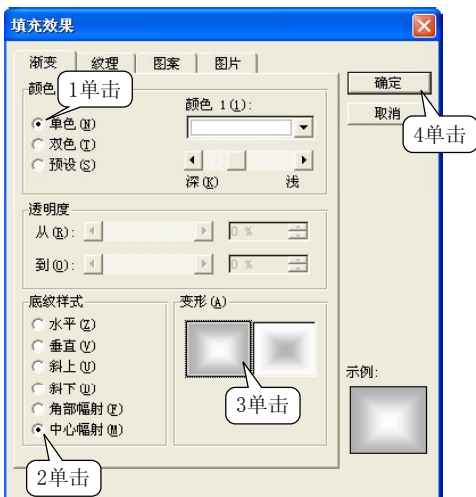
**Step 17** 设置图表标题格式。双击图表标题，打开“图表标题格式”对话框，切换至“字体”选项卡，设置标题的字形和字号，如下图所示。完成后单击“确定”按钮。



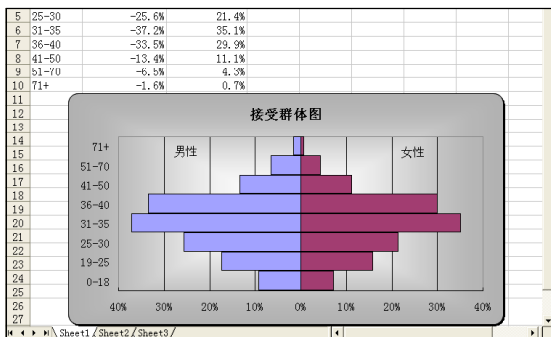
**Step 18** 设置图表区格式。双击图表区打开“图表区格式”对话框，切换至“图案”选项卡，勾选“阴影”和“圆角”复选框，再单击“填充效果”按钮，如下图所示。



**Step 19** 设置填充效果。打开“填充效果”对话框，设置为单色的中心辐射渐变填充，完成后单击“确定按钮”，如下图所示。



**Step 20** 显示完成设置后的图表。完成操作后，图表的效果如下图所示。



## 9.3 利用 XY 散点图绘制数据变化的阶梯图

阶梯图是由很多折线连接而成的图形，主要用于描绘数据的变化，并且有一定的延时性。利用 Excel 2003 绘制阶梯图的基础不是柱形图，也不是折线图，而是 XY 散点图。该图表是使用 XY 散点图加上误差线绘制而成的，下面介绍具体的制图步骤。



原始文件：实例文件 \ Chapter09 \ 原始文件 \ 阶梯图数据 .xls

最终文件：实例文件 \ Chapter09 \ 最终文件 \ 阶梯图数据 .xls

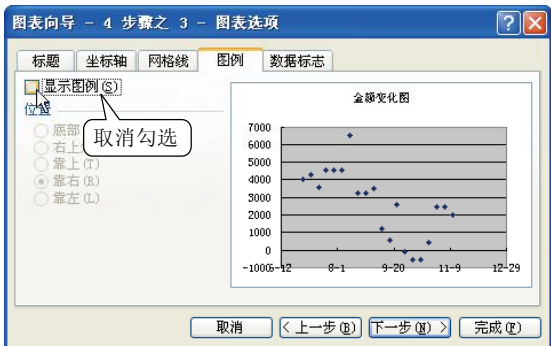
**Step 01** 打开工作簿。打开附书光盘“实例文件\Chapter09\原始文件\阶梯图数据.xls”工作簿，如下图所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	信用卡号	1234	4567	7890	1234	88				
2	日期	7-1	7-8	7-15	7-22	7-29	5-9	8-12	8-19	8-26
3	金额	4000	4300	3541	4541	4541	6541	6541	3214	3214
4	X轴误差	7	7	7	7	7	7	7	7	7
5	Y轴误差	0	300	-759	1000	0	0	2000	-3327	0
6										
7										
8										
9										
10										

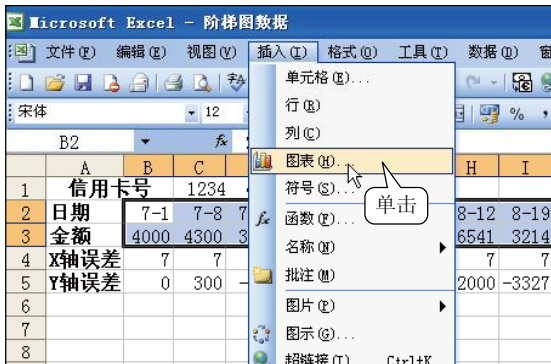
**Step 03** 设置图表类型。在打开的“图表向导-4步骤之1-图表类型”对话框中，选择XY散点图中的“散点图”，完成后单击“下一步”按钮，如下图所示。



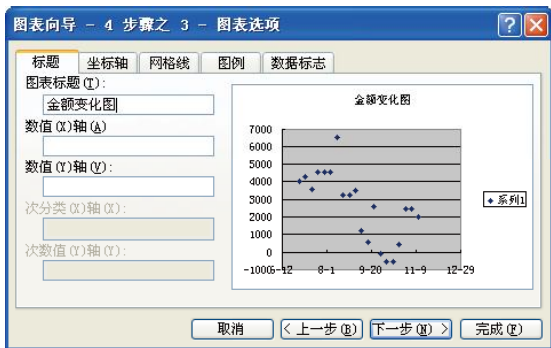
**Step 05** 设置图例。切换至“图例”选项卡，取消勾选“显示图例”复选框，删除图例，如下图所示。



**Step 02** 打开“图表类型”对话框。选中单元格区域 B2:U3，再执行菜单栏中的“插入>图表”命令，如下图所示，打开“图表向导”的第一个对话框。



**Step 04** 设置图表标题。再在“图表向导-4步骤之2-图表源数据”对话框中单击“下一步”按钮，打开“图表向导-4步骤之3-图表选项”对话框，切换至“标题”选项卡，输入图表标题，如下图所示。



**Step 06** 显示创建的原始图表。单击对话框中的“完成”按钮返回工作表，创建的图表如下图所示。

