

1

第 1 章

图表基础

图表是 Excel 中一个强大的数据分析工具，它可以将工作表中的数据用图形表示出来。我们生活的这个世界是丰富多彩的，几乎所有的知识都来自于视觉，一个人也许无法记住一连串的数字，以及它们之间的关系和趋势，但可以很轻松地记住一幅图画或者一个曲线。通过使用图表，会使得用 Excel 编制的工作表更易于理解和交流。

本章将详细讲解图表的特点、图表的元素、图表的类型、插入图表、使用已有数据创建图表、将图表保存为图片文件等，帮助读者从基础开始学习 Excel 图表。



招 式 001 图表最大的特点

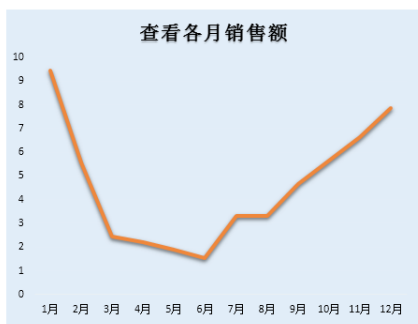


Q 对图表的了解不是很多，您能给我说说图表的特点吗？

A 当然可以。

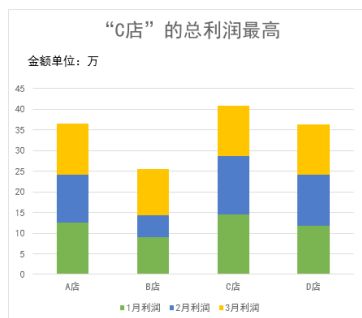
1. 直观形象

图表最大的特点就是直观形象，能使人一目了然地看清数据的大小、差异和变化趋势。例如从下方图表中可以看很直观地看出各月销售额的变化趋势。



2. 突出重点

选中合适的图表，再对图表中的重点信息进行强化设置，即可将问题的重点有效地表达出来，使信息得到迅速传递。例如下方图表不仅显示 1 月、2 月、3 月的利润对比，又能比较各个销售点的总利润。



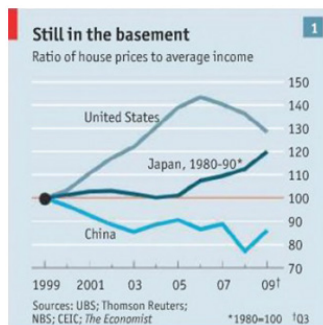
3. 双向联动

双向联动是指图表自动随数据的变化而变化，反之数据亦可随图表的变化而变化。例如，在数据表格中添加最后一行数据，即可看到图表中添加了“产品 D”数据系列，如下方图表所示。



4. 体现专业化

恰当的图表传递着作者专业、尽职、值得信赖的职业形象。例如《经济学人》的图表、罗兰·贝格的图表，它们都是较早期的一些图表，至今无论是在网络中还是在书籍中仍被拿来作为布局或是配色的典范。





知识拓展

在如今这个读图时代，“数据可视化”是个热门方向，而图表是“数据可视化”的常用手段，它能瞬间将数据转化为图，通过可视的力量让人立即明白你想表达的意思。图表，它是一种很有效的表现手法，它能非常直观地将数据分析的结果表示出来。因此，通过使用图表，会使 Excel 编制的工作表更易于理解。

招式 002 图表元素知多少



Q 您能给我说说图表中包括哪些元素吗？

A 图表是由好多种元素组成的，而且每个图表元素都对应于一个对象。

1. 图表区

图表区是一个矩形区域，用于绘制序列、标签、轴、网格线、刻度线，等等。根据图表类型，可以在一个图表区中绘制多个序列。

2. 绘图区

绘图区是图表区中的矩形区域，用于绘制图表序列和网格线。标签、刻度线和轴标题在绘图区外、图表区内的位置绘制。

3. 标题

可以向一个图表添加任意数目的标题。

4. 图例

一个图表中可以有多图例。

5. 网格线

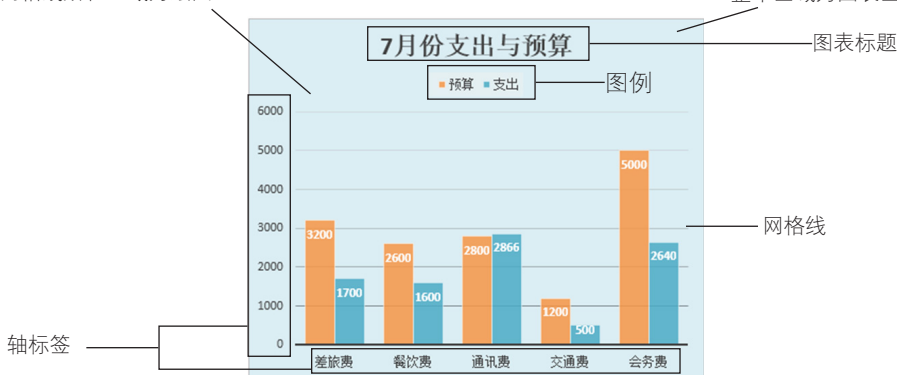
水平和垂直网格线通常与刻度线一起出现。

6. 轴标签

轴标签是轴的标签。如果未提供自定义标签，则会自动生成轴标签。

网格线所在区域为绘图区

整个区域为图表区





知识拓展

平时我们做 Excel 图表时，插入的默认图表一般会出现图表区的“框框”中，通过调整图表的各种选项参数进行图表格式化。但很多杂志图表的效果仅通过对图表元素进行格式化是做不到的，这时就要跳出这个“框框”，不仅仅只用图表元素来做图表，而且要运用所有 Excel 元素来做图表，如单元格、文本框、线条、箭头等。综合使用这些绘图对象来格式化图表具有更大的灵活性，更易让图表具有专业的外观。

招式 003 图表类型有多少



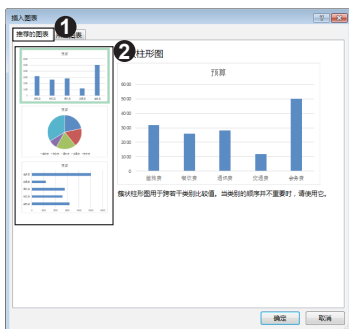
Q Excel 这么强大，能创建的图表应该不止一种吧？

A 在“插入图表”对话框中可以看到 Excel 能创建的图表类型。

1. 推荐的图表



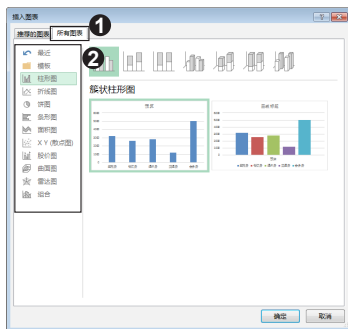
① 在“插入图表”对话框中单击“推荐的图表”标签，② 在左侧列表中显示的都是推荐的图表。



2. 所有图表



① 在“插入图表”对话框中单击“所有图表”标签，② 在左侧列表中显示所有的图表。



知识拓展

① 选中想要使用的表格数据，在“插入”选项卡的“图表”选项组中单击 按钮，② 即可弹出“插入图表”对话框。



招式 004 轻松插入产品销售图表

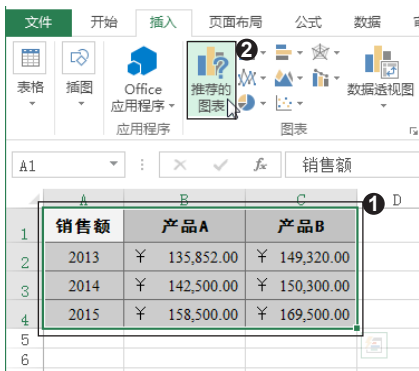


Q 在 Excel 中创建图表时，可以自动根据数据创建一个合适的图表吗？

A Excel 2013 版本中提供了一个“推荐的图表”功能，它可以根据当前所选择的数据源给出一些推荐的图表类型，如果推荐的类型中正好有满足分析需求的，则可以快速套用它。

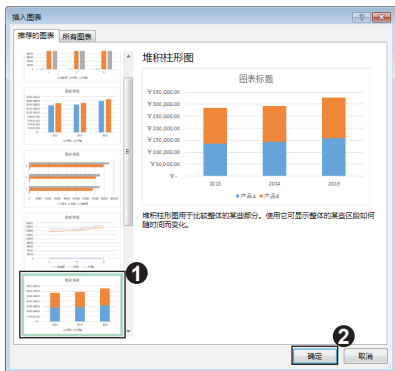
1. 选择数据

① 打开本书配备的“素材\第 1 章\招式 4 轻松插入产品销售图表.xlsx”工作表，选中 A1:C4 单元格区域，② 在“插入”选项卡的“图表”选项组中单击“推荐的图表”按钮。



2. 插入图表

① 弹出“插入图表”对话框，左侧列表中显示的都是推荐的图表，这里可以选择“堆积柱形图”，② 单击“确定”按钮，即可完成图表的创建。



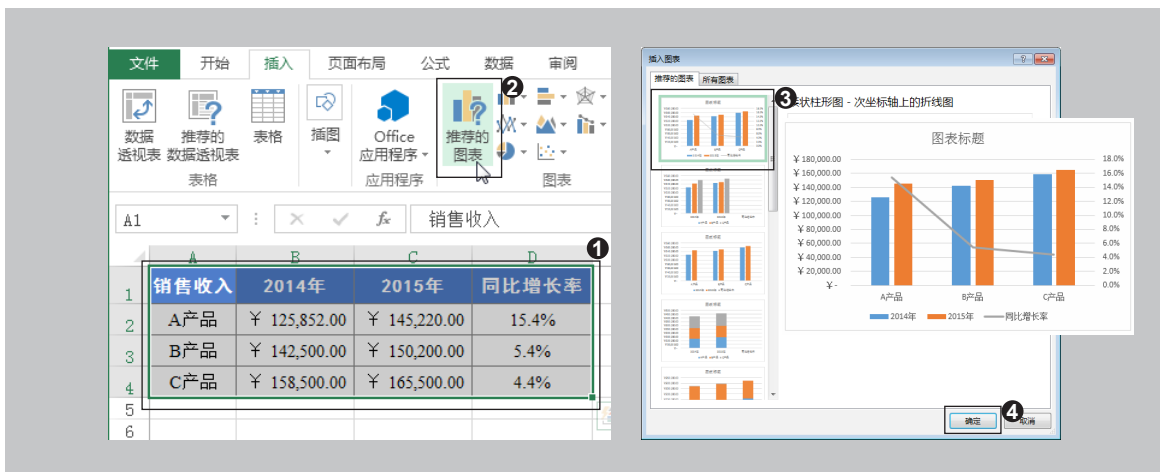
专家提示

有些图表如果采用普通的绘图方式，需要经过多步操作，才能出现折线图并绘制于次坐标轴上，而使用推荐的图表则可以一步得到图表雏形。



知识拓展

Excel 除了可以推荐普通的图表外，还可以推荐混合型的图表。① 选中 A1:D4 单元格区域，② 在“插入”选项卡的“图表”选项组中单击“推荐的图表”按钮，③ 弹出“插入图表”对话框，此时可以看到推荐了混合型的图表，④ 单击“确定”按钮，即可创建图表，可以看到百分比值直接绘制到次坐标轴上，这也正是所需要的图表效果。



招式 005 使用已有销售额数据创建图表

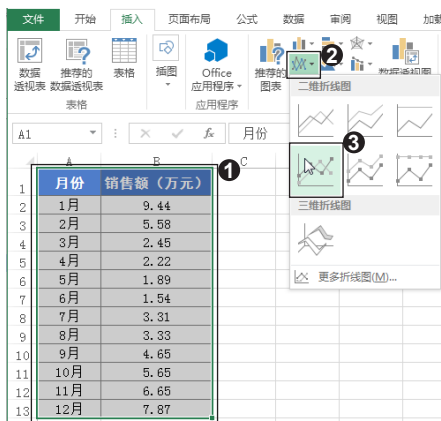


Q 我想根据数据创建图表，以便直观地查看某店的销售额在一整年中的趋势，如哪些季节属于旺季，哪些季节属于淡季，该如何创建图表？

A 可以创建折线图啊。

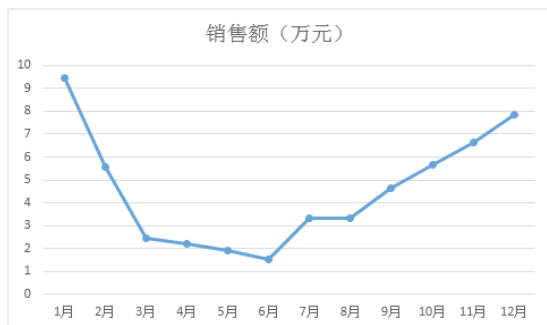
1. 选中数据插入图表

① 打开本书配备的“素材\第1章\招式5 使用已有销售额数据创建图表.xlsx”工作表，选中 A1:B13 单元格区域，② 在“插入”选项卡的“图表”选项组中单击“插入折线图”按钮，③ 在下拉列表中单击“带数据标记的折线图”按钮。



2. 图表效果

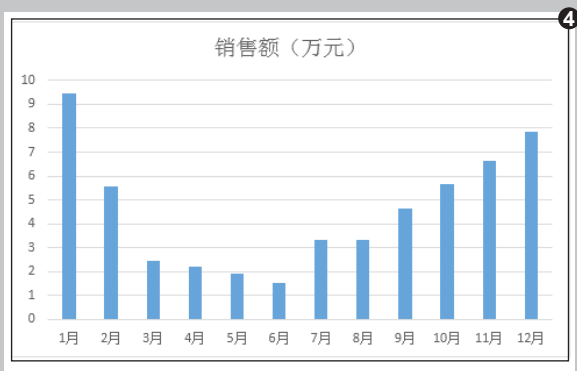
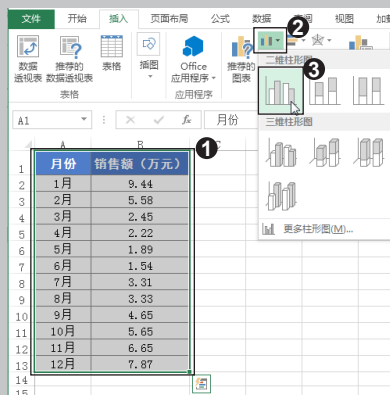
执行上述操作，即可完成图表的创建。从图表中可以看出 1 月销售额最高，6 月销售额最低。





知识拓展

除了使用折线图外，还可以使用柱形图来表示趋势关系。①选中 A1:B13 单元格区域，②在“插入”选项卡的“图表”选项组中单击“插入柱形图”按钮，③在下拉列表中单击“簇状柱形图”按钮，④执行上述操作，即可完成图表的创建。从图表中可以看出 1 月销售额最高，6 月销售额最低。



招式 006 导入其他文件创建图表



Q 如果 Word 文档中需要创建图表，该怎么办？

A 将数据导入 Excel 中创建图表即可。

1. 在 Word 中复制表格

打开本书配备的“素材\第 1 章\招式 6 导入其他文件创建图表.docx”工作表，选中要复制的表格，按 **Ctrl+C** 组合键进行复制。

工、模具加工等行业的薪酬调查，了解这些企业薪酬、福利状况，为公薪酬福利体系提供参考依据。

二、调查对象：东营地区部分规模以上企业。

三、调查时段：2015 年 8 月至 2015 年 11 月。

四、同行业薪酬调查情况汇总：

1、同档次公司的薪酬状况：

企业名称	华东化工	河溪化工	业飞石化	山河海科
试用工资	1200	800	1500	1800
最低工资	2300	2000	1800	2500
最高工资	2500	2000	3000	6000
平均工资	2450	2000	2500	3500

2. 在 Excel 中粘贴

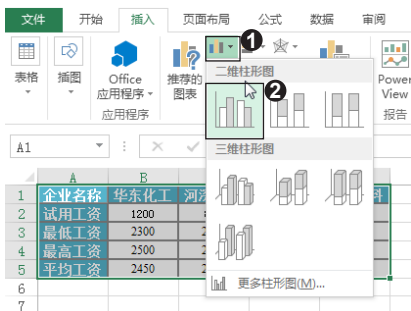
打开本书配备的“素材\第 1 章\招式 6 导入其他文件创建图表.xlsx”工作表，选中起始单元格，按 **Ctrl+V** 组合键，即可将表格粘贴到工作表的指定位置上。

	A	B	C	D	E
1	企业名称	华东化工	河溪化工	业飞石化	山河海科
2	试用工资	1200	800	1500	1800
3	最低工资	2300	2000	1800	2500
4	最高工资	2500	2000	3000	6000
5	平均工资	2450	2000	2500	3500
6					
7					
8					
9					
10					

Sheet1 平均值: 2365.625 计数: 25 求和: 37850

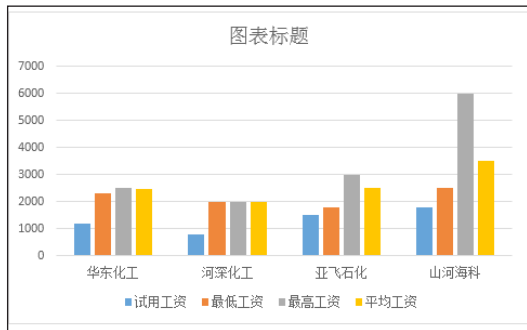
3. 插入图表

① 保持表格选中状态,在“插入”选项卡的“图表”选项组中单击“插入折线图”按钮,② 在下拉列表中单击“带数据标记的折线图”按钮。



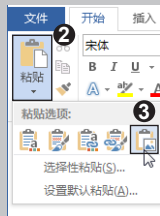
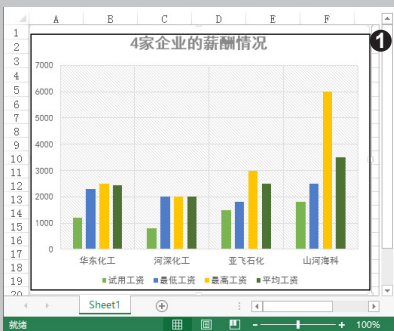
4. 图表效果

执行上述操作,即可完成图表的创建。



知识拓展

如果 Word 文档中牵涉数据分析,则可以将 Excel 中建立的分析图表复制到 Word 中使用,以增强文档说服力。① 在 Excel 工作表中选中建立完成的图表后,按 Ctrl+C 组合键进行复制,② 打开 Word 文档,光标定位在目标位置上,在“开始”选项卡的“剪贴板”选项组中单击“粘贴”下拉按钮,③ 在下拉列表中单击“图片”按钮,④ 执行上述操作,即可将图表转换为图片在 Word 中使用。



招式

007 图表的三维背景

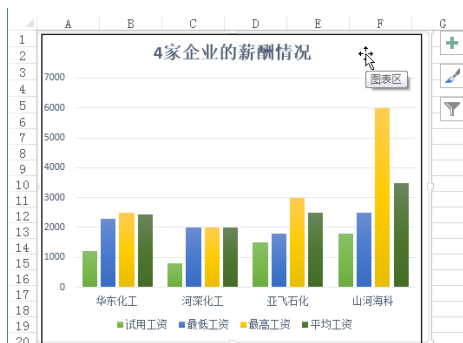


Q 看到别人的图表背景是三维效果,立体感特别强,我也想将创建的图表背景设置为三维效果,该如何设置?

A 在“设置图表区格式”窗格中即可设置三维背景效果。

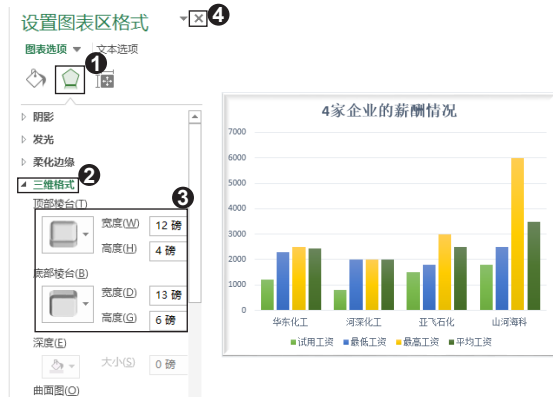
1. 打开“设置图表区格式”窗格

打开本书配备的“素材\第1章\招式7 图表的三维背景.xlsx”工作表，双击图表区。



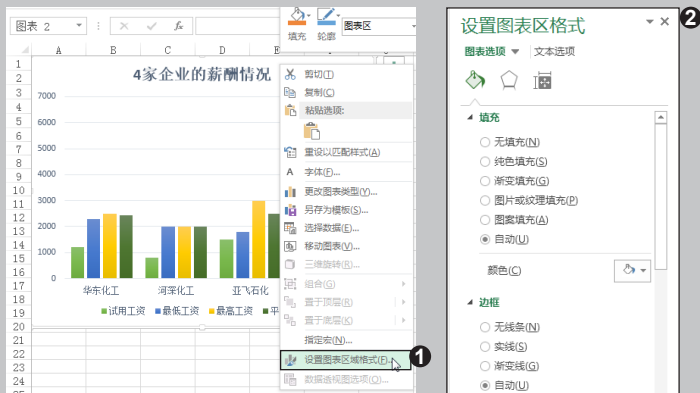
2. 图表效果

①弹出“设置图表区格式”窗格，单击“效果”标签，②展开“三维格式”节点，③分别设置“顶部棱台”和“底部棱台”选项，④设置完成后单击“关闭”按钮，即可看到设置后的效果。



知识拓展

除了双击图表区打开“设置图表区格式”窗格外，还可以通过快捷菜单来实现。①选中图表区，右击，在弹出的快捷菜单中选择“设置图表区域格式”命令，②即打开“设置图表区格式”窗格。



招式

008

让图表随销售数据增加而自动更新



Q 原始数据增加是在图表上更新数据来源，还是重新绘制一个图？

A 在添加原始数据时，图表能自动识别新的数据并添加到图表中。

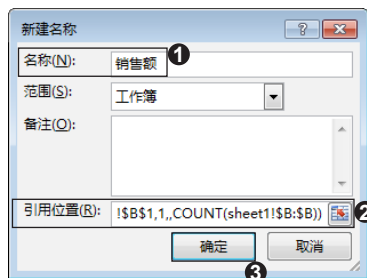
1. 单击“定义名称”按钮

① 打开本书配备的“素材\第1章\招式8 让图表随销售数据增加而自动更新.xlsx”工作表，② 在“公式”选项卡的“定义的名称”选项组中单击“定义名称”按钮。



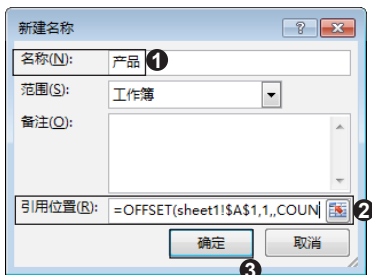
2. 定义第一个名称

① 弹出“新建名称”对话框，在“名称”文本框中输入“销售额”，② 在“引用位置”文本框中输入“=OFFSET(sheet1!\$B\$1,1,COUNT(sheet1!\$B:\$B))”，③ 单击“确定”按钮，即可完成第一个公式名称的定义。



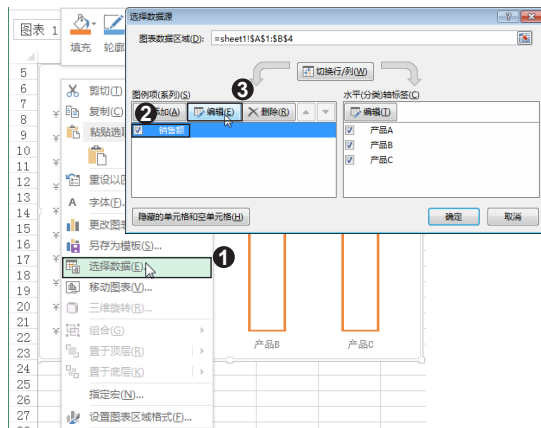
3. 定义第二个名称

① 再次打开“新建名称”对话框，在“名称”文本框中输入“产品”，② 在“引用位置”文本框中输入“=OFFSET(sheet1!\$A\$1,1,COUNTA(sheet1!\$A:\$A)-1)”，③ 单击“确定”按钮，即可完成第二个公式名称的定义。



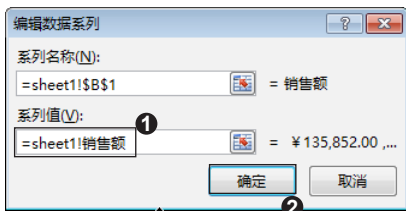
4. 选择“选择数据”命令

① 选中图表，右击，在弹出的快捷菜单中选择“选择数据”命令，② 弹出“选择数据源”对话框，在“图例项(系列)”栏中选中“销售额”，③ 单击“编辑”按钮。



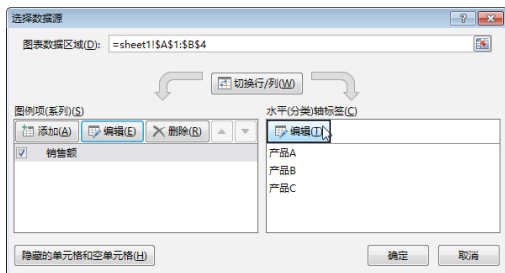
5. 编辑数据系列

- ① 弹出“编辑数据系列”对话框，更改“系列值”文本框中数据为“=sheet1! 销售额”，
- ② 单击“确定”按钮。



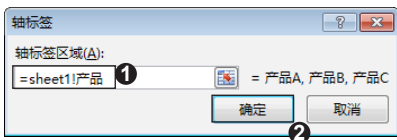
6. 单击“编辑”按钮

回到“选择数据源”对话框，在“水平（分类）轴标签”栏中单击“编辑”按钮。



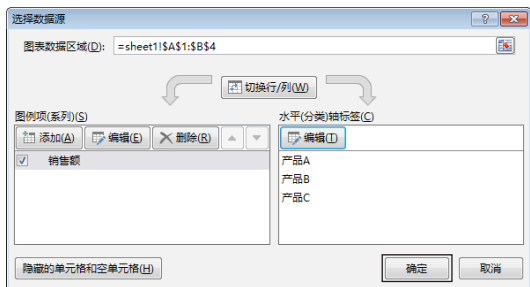
7. 编辑轴标签

- ① 弹出“轴标签”对话框，更改“轴标签区域”中的数据为“=sheet1! 产品”，
- ② 单击“确定”按钮。



8. 单击“确定”按钮

回到“选择数据源”对话框，再次单击“确定”按钮。



9. 添加数据实现图表自动更新

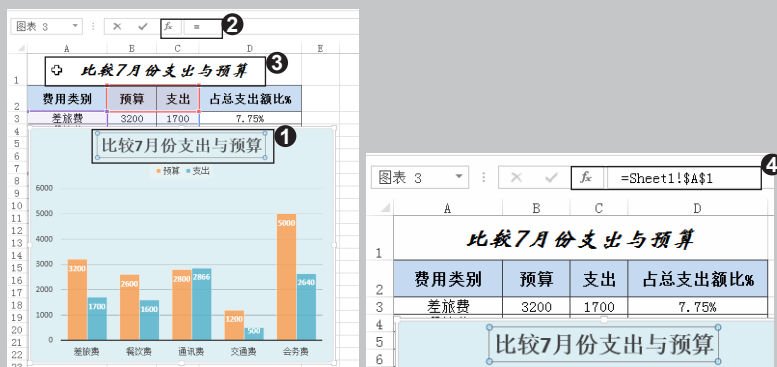
- ① 在数据表格中输入一行数据，
- ② 即可看到图表中添加了“产品 D”数据系列。





知识拓展

在制作图表时，还可以用公式将图表标题与数据源表格的标题同步起来，这样在以后修改数据源表格标题时，就可以实现图表标题的自动更新。① 选中图表中的图表标题，② 在英文输入状态下，在编辑栏中输入“=”（不含引号），③ 单击包含标题的单元格，如 A1，④ 编辑栏中将显示“=Sheet1!\$A\$1”。按 Enter 键，图表标题就会自动与表格标题同步。



招式 009 整页只打印一张图表

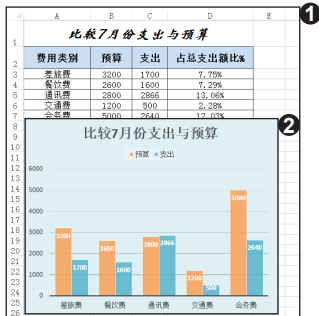


Q 编辑好 Excel 表格后打印时，有时只需要打印表格中的图表，该如何设置？

A 看下面的设置。

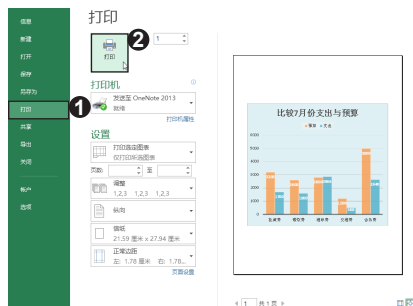
1. 选中图表

① 打开本书配备的“素材\第1章\招式9 整页只打印一张图表.xlsx”工作表，② 在工作表中选中图表。



2. 单击“打印”按钮

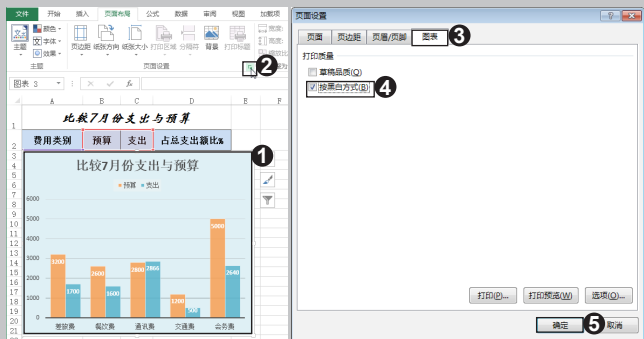
① 选择“文件”选项卡中的“打印”命令，在右侧可以看到预览效果，② 单击“打印”按钮即可。





知识拓展

在打印图表时，还可以设置图表的打印质量。**①** 打开要打印的工作表，选中图表，**②** 在“页面布局”选项卡的“页面设置”选项组中单击右下角的  按钮，**③** 弹出“页面设置”对话框，单击“图表”标签，**④** 在“打印质量”栏下可以根据打印图表的不同使用要求选择图表的打印质量，这里选中“按黑白方式”复选框，**⑤** 设置完成后，单击“确定”按钮。



招式

010 两张图表在一张 A4 纸上打印

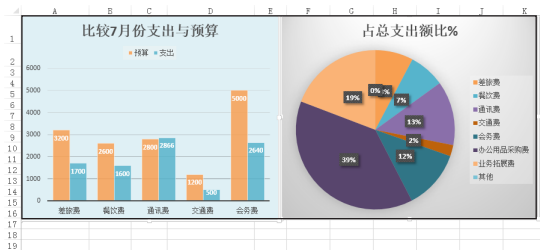


Q 如果在一张工作表中有两张图表，想要将其打印在一张 A4 纸上，该怎么办？

A 在工作表中同时选中两张图表执行打印即可。

1. 选中图表

打开本书配备的“素材\第1章\招式10 两张图表在一张 A4 纸上打印.xlsx”工作表，在工作表中同时选中两张图表。



2. 单击“打印”按钮

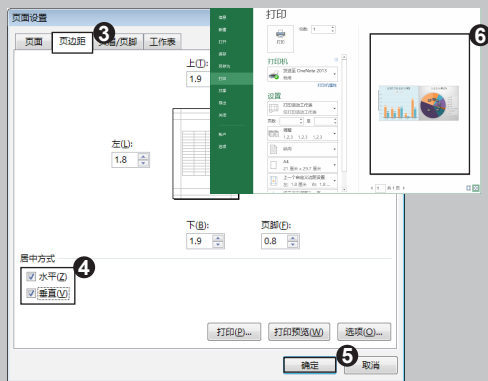
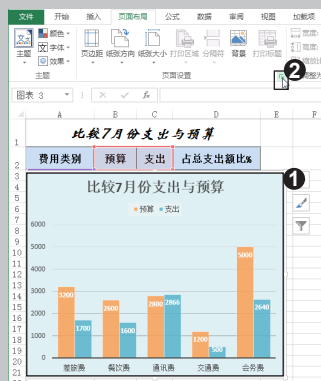
① 选择“文件”选项卡中的“打印”命令，在右侧可以看到预览效果。**②** 单击“打印”按钮即可。





知识拓展

还可以将图表设置为居中打印。**①** 打开要打印的工作表，**②** 在“页面布局”选项卡的“页面设置”选项组中单击右下角的 按钮，**③** 弹出“页面设置”对话框，单击“页边距”标签，**④** 在“居中方式”栏下选中“水平”和“垂直”复选框，**⑤** 设置完成后，单击“确定”按钮，**⑥** 再执行打印操作时，即可将图表居中显示。



招式

011 让图表随表格一起打印

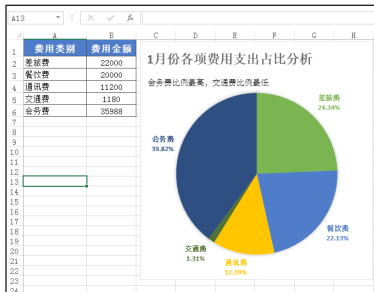


Q 在 Excel 里根据表格数据创建了图表，想将图表随表格一起打印，该怎么办？

A 直接执行打印即可。

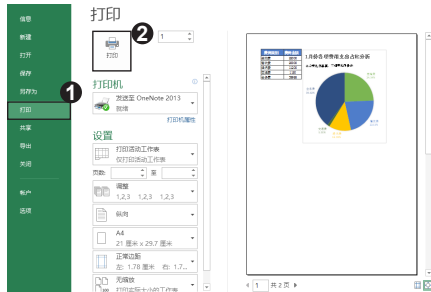
1. 打开工作表

打开本书配备的“素材\第1章\招式11让图表随表格一起打印.xlsx”工作表，调整图表置于合适位置，单击工作表中的任意位置。



2. 单击“打印”按钮

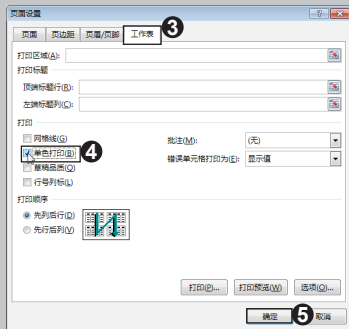
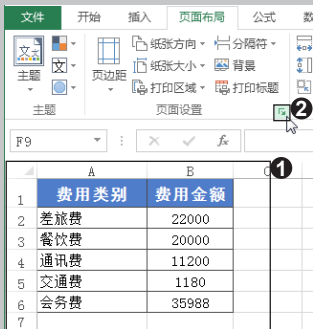
① 选择“文件”选项卡中的“打印”命令，在右侧可以看到预览效果，**②** 单击“打印”按钮即可。





知识拓展

在打印表格时，单元格的任何设置都会被打印出来，如果不想显示单元格的底色、底纹和字体颜色，可以采用单色打印的方式。**①** 打开要打印的工作表，**②** 在“页面布局”选项卡的“页面设置”选项组中单击右下角的  按钮，**③** 弹出“页面设置”对话框，单击“工作表”标签，**④** 在“打印”栏下选中“单色打印”复选框，**⑤** 设置完成后，单击“确定”按钮。



招式

012 不打印工作表中的图表



Q Excel 中如果有大量的图表，但打印时不想打印这些图表，该如何设置？

A 其实设置的方法也很简单，通过“页面设置”对话框即可进行设置。

1. 单击“页面设置”按钮



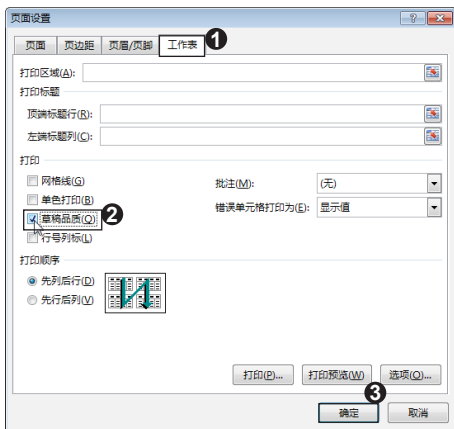
① 打开本书配备的“素材\第 1 章\招式 12 不打印工作表中的图表.xlsx”工作表，选择“文件”选项卡中的“打印”命令，在右侧可以看到预览效果，**②** 在打印预览状态下单击“页面设置”按钮。



2. 设置“页面设置”对话框



① 弹出“页面设置”对话框，单击“工作表”标签，**②** 在“打印”栏下选中“草稿品质”复选框，**③** 设置完成后，单击“确定”按钮。





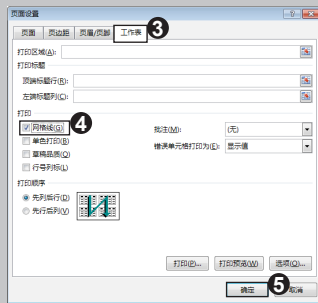
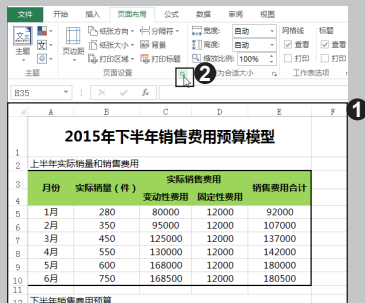
3. 单击“打印”按钮

① 选择“文件”选项卡中的“打印”命令，在右侧可以看到预览效果，② 单击“打印”按钮即可。



知识拓展

在默认情况下，Excel 表格中的虚拟表格以及行号、列表和网格线是不会显示出来的。但如果用户需要，可以通过设置使打印出的工作表包含网格线。① 打开要打印的工作表，② 在“页面布局”选项卡的“页面设置”选项组中单击右下角的  按钮，③ 弹出“页面设置”对话框，单击“工作表”标签，④ 在“打印”栏下选中“网格线”复选框，⑤ 设置完成后，单击“确定”按钮。



招式

013 图表也可以保存为 PDF 文件



Q 根据表格数据创建图表后，如果想将其保存为 PDF 文件该怎么办？

A 这在处理文件时经常会用到，保存为 PDF 格式也便于后续工作的开展。

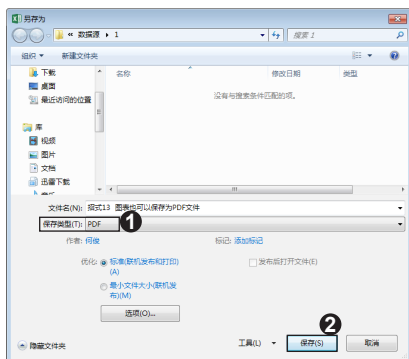
1. 单击“保存”命令

① 打开本书配备的“素材\第 1 章\招式 13 图表也可以保存为 PDF 文件.xlsx”工作表，选择“文件”选项卡中的“保存”命令，② 在“另存为”栏下单击“计算机”，③ 在右侧单击“浏览”按钮。



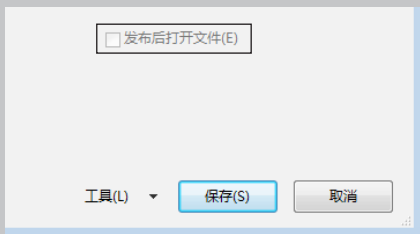
2. 设置保存类型

① 弹出“另存为”对话框，在“保存类型”下拉列表框中，把保存类型设置为 PDF，② 单击“保存”按钮，即可直接以 PDF 的格式保存工作簿。



知识拓展

为了使图表保存为 PDF 文件后能够直接打开。在“另存为”对话框中选中“发布后打开文件”复选框，这样保存后即可直接打开文件。若不选中该复选框，需要手动打开。



招式

014 将图表保存为图片文件



Q 在制作 Excel 时，经常会想把制作的漂亮的图表保存成图片格式，用在 PPT 中或者其他地方，如何一键搞定？

A 这个操作非常简单。

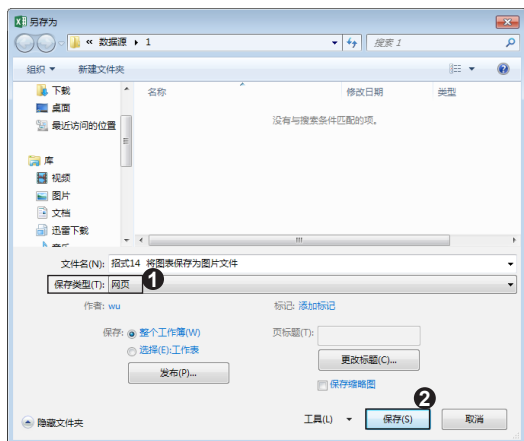
1. 选择“保存”命令

① 打开本书配备的“素材\第1章\招式14 将图表保存为图片文件.xlsx”工作表,选择“文件”选项卡中的“保存”命令,② 在“另存为”栏下单击“计算机”,③ 在右侧单击“浏览”按钮。



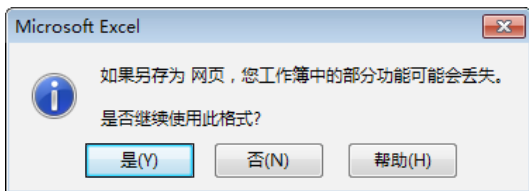
2. 设置保存类型

① 弹出“另存为”对话框,在“保存类型”下拉列表框中,把保存类型设置为“网页”,② 单击“保存”按钮。



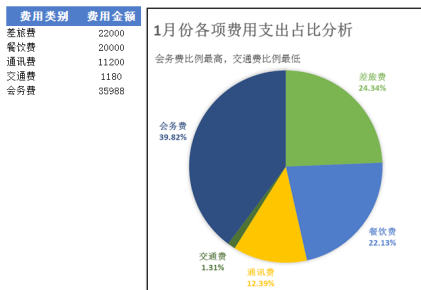
3. 单击“是”按钮

弹出提示对话框,单击“是”按钮。



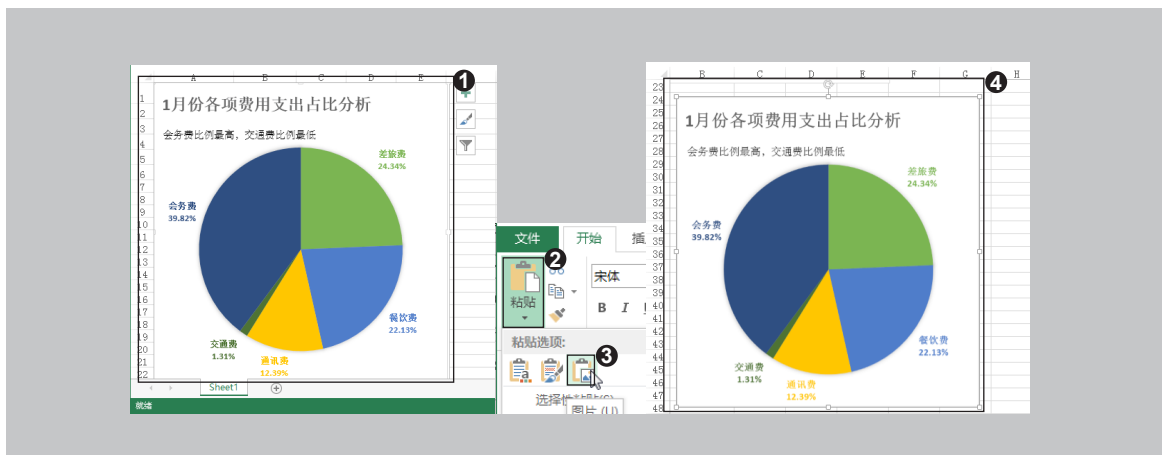
4. 保存后的效果

打开保存后的文件,可以看到保存为图片后的效果。



知识拓展

除了上面的方法外,还可以直接将其复制粘贴为图片。① 在 Excel 工作表中选中建立完成的图表后,按 Ctrl+C 组合键进行复制,② 单击工作表任意位置,在“开始”选项卡的“剪贴板”选项组中单击“粘贴”下拉按钮,③ 在下拉列表中单击“图片”按钮,④ 执行上述操作,即可将图表转换为图片。



招式 015 让图表绘制出被隐藏的数据源

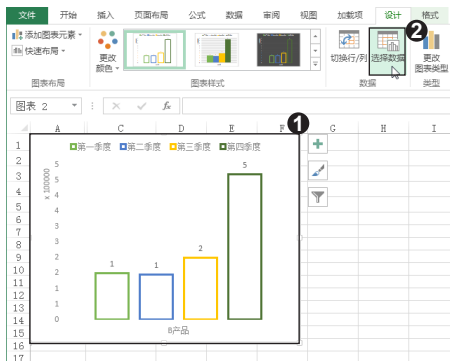


Q 当建立的图表的数据源被隐藏后，图表中的系列也被自动隐藏，如何让图表绘制出被隐藏的数据源？

A 例如数据源中的第 2 列被隐藏，图表中对应的数据系列也被隐藏。要想让图表绘制出被隐藏的数据源，可以按如下方法操作。

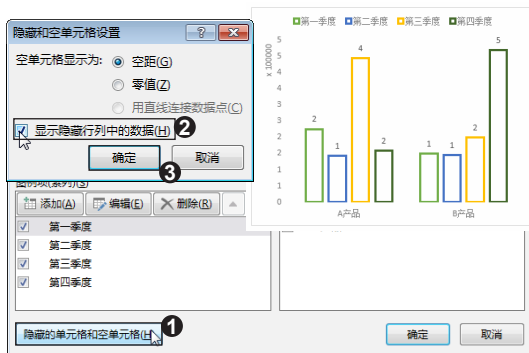
1. 单击“选择数据”按钮

① 打开本书配备的“素材\第 1 章\招式 15 让图表绘制出被隐藏的数据源.xlsx”工作表，选中图表，② 在“图表工具”|“设计”选项卡的“数据”选项组中单击“选择数据”按钮。



2. 显示隐藏行列中的数据

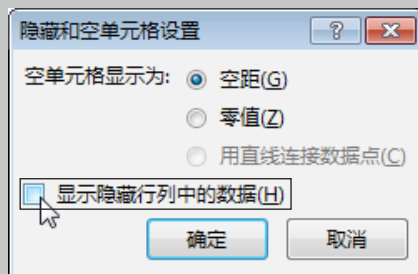
① 弹出“选择数据源”对话框，单击“隐藏的单元格和空单元格”按钮，② 弹出“隐藏和空单元格设置”对话框，选中“显示隐藏行列中的数据”复选框，③ 设置完成后，依次单击“确定”按钮即可让图表绘制出隐藏的数据。





知识拓展

如果不想让隐藏的数据源被绘制出来，在“隐藏和空单元格设置”对话框中取消选中“显示隐藏行列中的数据”复选框即可。



招式 016 以 0 值替代数据源的空值



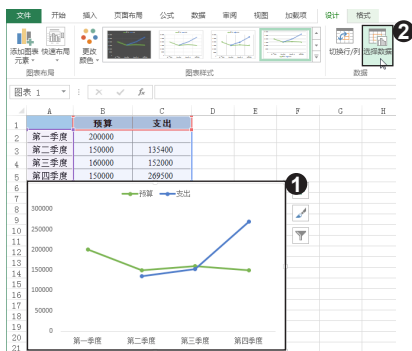
Q 当选择的数据源中包含空值时，Excel 不会绘制该单元格的数据点，这将引发数据数列的断层，此时该怎么办？

A 针对这种情况可以使用 0 值来代替空值。

1. 单击“选择数据”按钮



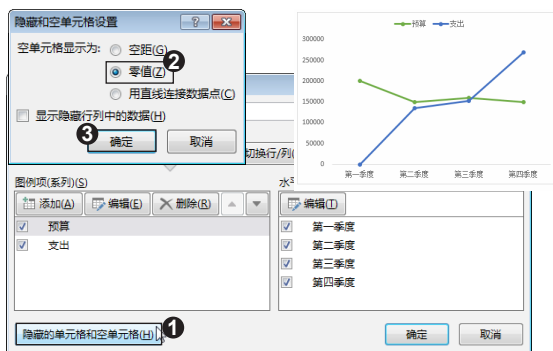
① 打开本书配备的“素材\第 1 章\招式 16 以 0 值替代数据源的空值.xlsx”工作表，选中图表，② 在“图表工具”|“设计”选项卡的“数据”选项组中单击“选择数据”按钮。



2. 选中“零值”单选按钮



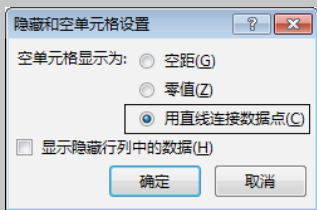
① 弹出“选择数据源”对话框，单击“隐藏的单元格和空单元格”按钮，② 弹出“隐藏和空单元格设置”对话框，选中“零值”单选按钮，③ 设置完成后，依次单击“确定”按钮即可将空白单元格当作 0 值来绘制。





知识拓展

当选择的数据源中包含空值时，Excel 不会绘制该单元格的数据点，这将引发数据数列的断层，如果想将断层连接起来，还可以用直线连接数据点。打开“隐藏和空单元格设置”对话框，选中“用直线连接数据点”单选按钮即可。



招式

017 删除图表中的数据



Q 当图表中某个数据不需要再使用时，可以将其删除吗？

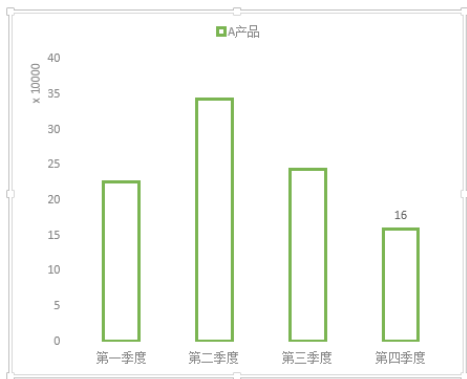
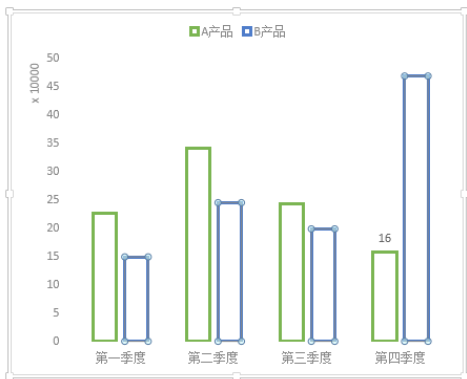
A 按 Delete 键即可删除。

1. 打开数据源

打开本书配备的“素材\第 1 章\招式 17 删除图表中的数据.xlsx”工作表。

2. 按 Delete 键

在图表中单击数据系列，即可选中数据系列，然后按 Delete 键即可将该系列删除。



知识拓展

图表中的数值与创建该图表的工作表中的数据源是链接在一起的，因此图表将随工作表中的数据变化而更新。直接在数据表中输入新值，按 Enter 键即可完成图表中的数值更新。

招式 018 在 Word 报告中应用 Excel 图表

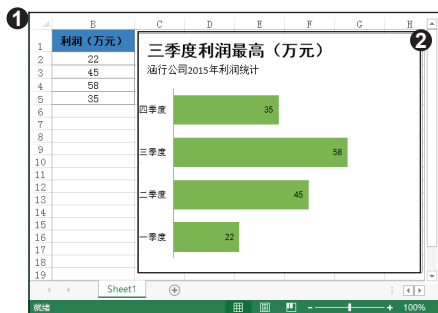


Q 在利用 Word 制作报告时，如果使用图表，但 Word 中又无法制作这些复杂的图表，该怎么办？

A 可以将 Excel 中的图表复制到 Word 中。

1. 复制图表

- ① 打开本书配备的“素材\第1章\招式18在Word报告中应用Excel图表.xlsx”工作表，
- ② 选中图片，按 Ctrl+C 组合键执行复制操作。



2. 粘贴图表

- ① 打开 Word 文档，在“开始”选项卡的“剪贴板”选项组中单击“粘贴”下拉按钮，② 单击“保留源格式和链接数据”按钮，将图表粘贴到 Word 中。



专家提示

在 Word 的“粘贴”下拉列表中，有“使用目标主题和嵌入工作簿”“保留源格式和嵌入工作簿”“使用目标主题和链接数据”“保留源格式和链接数据”和“图片”5 个选项，前 4 个选项都可以在 Word 中编辑图表，如果选择“图片”选项则不能编辑，只是将图表以图片对象的形式插入。



知识拓展

在 Word 中选择图表，即会出现“图表工具”选项卡，在“设计”“布局”和“格式”子选项卡中（选项卡内的功能选项与 Excel 中的大致相同），可对图表进行相应的操作。



招式

019

在 PowerPoint 演示文稿中使用 Excel 图表

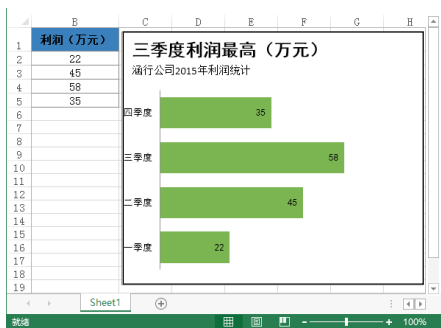


Q 如果需要利用 PowerPoint 演示文稿来给员工演示内容，需要把 Excel 图表放置在演示文稿中，该怎么实现？

A 若把 Excel 图表放置在演示文稿中，将增加可信度，并且可以直观地看到具体情况。

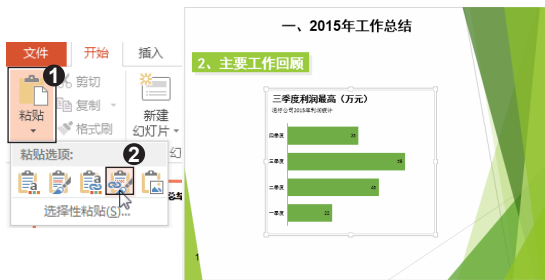
1. 复制图表

打开本书配备的“素材\第 1 章\招式 19 在 PowerPoint 演示文稿中使用 Excel 图表.xlsx”工作表，选中图片，按 Ctrl+C 组合键执行复制操作。



2. 粘贴图表

① 打开 PowerPoint 演示文稿，将鼠标指针定位在需要粘贴图表的幻灯片中，在“开始”选项卡的“剪贴板”选项组中单击“粘贴”下拉按钮，② 单击“保留源格式和链接数据”按钮，将图表粘贴到幻灯片中。



知识拓展

在 PowerPoint 中选中图表，将图表拖动到合适位置并调整好大小，在“图表工具”选项卡下的“设计”“布局”和“格式”子选项卡中，可对图表进行相应的编辑。其操作方法与 Excel 中相同。

