第6章

表格图表的设计与应用

在PPT中经常会使用表格或图表来展示一些重要的数据信息。其实表格除了能够展示数据外，还有一项实用的功能，就是页面排版。本章将向读者介绍表格与图表的设计与应用。

6.1 表格的插入与编辑

利用表格读者可以一目了然地观察到数据之间的关系。本节将介绍在幻灯片中创建表格及美化表格的方法。

6.1.1 插入表格

在PowerPoint中插入表格的方法有很多，最常用的有两种，一种是利用快捷菜单插入，另一种是利用对话框插入。

1. 利用快捷菜单插入

在“插入”选项卡的“表格”选项组中单击“表格”下拉按钮，在列表中拖动鼠标可设置单元格数量，然后单击即可插入表格，如图6-1所示，插入的是7行9列的表格。

图6-1

注意事项

这种方法虽然可以快速插入多行多列的表格，但对行列数有一定的限制，最多只能插入8行10列的表格。

2. 利用对话框插入

在“插入”选项卡中单击“表格”下拉按钮，从列表中选择“插入表格”选项，在打开的同名对话框中，输入列数和行数，单击“确定”按钮即可插入指定行列数的表格，如图6-2所示。

图6-2

用户还可以在“表格”列表中通过选择“绘制表格”和“Excel电子表格”选项来创建表格。不过这两种方法操作起来相对比较烦琐，不建议使用。

6.1.2　对表格进行编辑

表格创建好后，用户就可以在表格中输入内容，并对表格进行基本的调整操作了，例如设置文本对齐方式、调整行高与列宽、插入行与列、合并与拆分单元格等。

1. 设置文本对齐方式

选中表格，在“表格工具-布局”选项卡的“对齐方式”选项组中，用户可以根据需求选择相应的对齐方式，如图6-3所示。

图6-3

2. 调整行高与列宽

表格内容输入完成后，默认的行高和列宽可能不太合适，这时用户就需要对其进行调整了。将指针放置在要调整的分割线上，当指针呈双向箭头时，拖曳分割线至合适位置即可。图6-4所示为调整列宽，图6-5所示为调整行高。

图6-4 图6-5

将指针放置在表格任意对角控制点上，拖曳控制点至合适位置，可调整表格整体的大小，如图6-6所示。

图6-6

知识点拨

用户还可以在功能区中调整表格的行高与列宽，首先选中要调整的单元格，在“表格工具-布局”选项卡的“单元格大小”选项组中输入单元格的行高和列宽值即可。

3. 插入行和列

如果需要在表格中插入行或列，可选中需调整的行或列，在“表格工具-布局”选项卡的“行和列”选项组中，根据需要单击“在上方插入”“在下方插入”“在左侧插入”“在右侧插入”这四个按钮中任意一个即可，如图6-7所示。

图6-7

如果需要插入多行或多列，可先选择相应的行或列，再根据需要单击“在上方插入”或“在左侧插入”等相应按钮即可，如图6-8所示。

图6-8

4. 合并和拆分单元格

合并单元格的方法是，选择两个或多个相邻的空白单元格，在“表格工具-布局”选项卡的“合并”选项组中单击“合并单元格”按钮，如图6-9所示。

图6-9

如果要将一个单元格拆分成多个，只需选择单元格，在“合并”选项组中单击“拆分单元格”按钮，在打开的同名对话框中输入拆分后的列数和行数，如图6-10所示。

图6-10

知识点拨

想要删除多余的行或列，可先选择目标行或列中的任意单元格，在“表格工具-布局”选项卡中单击“删除”下拉按钮，从列表中选择相应的删除选项即可。用户也可以选择行或列后直接按退格键（Backspace）来删除。

6.1.3　美化表格

默认情况下，插入表格后，表格的样式会以内置样式显示。如果用户对其样式不满意，可进行修改。

1. 替换为其他内置表格样式

替换为其他内置表格样式的方法是，选中表格，在“表格工具-设计”选项卡的“表格样式”选项组中单击“其他”下拉按钮，从列表中选择新样式，如图6-11所示。

图6-11

2. 自定义表格样式

自定义表格样式的方法是，选中表格，在“表格工具-设计”选项卡的“绘制边框”选项组中，单击“笔颜色”下拉按钮，选择一种满意的边框颜色，如图6-12所示；单击“笔画粗细”下拉按钮，对边框线的粗细进行设置，如图6-13所示；在“表格样式”选项组中单击下拉按钮，从列表中选择一种边框线样式，如图6-14所示。

图6-12 图6-13 图6-14

如果要添加底纹，可在表格中选择要添加底纹的单元行，在“表格样式”选项组中，单击“底纹”下拉按钮，从列表中选择满意的颜色即可。设置完成后，表格样式会发生相应的变化，如图6-15所示。

图6-15

注意事项

自定义表格样式时，用户需要根据PPT的整体风格来设定。对于初学者来说，直接选用内置样式就可以了。

动手练 创建课时安排表

下面将利用以上所学知识点，制作一张早教中心课程表。

Step 01 打开本章配套的素材文件，在“插入”选项卡中单击“表格”下拉按钮，插入一个4行8列的表格，如图6-16所示。

图6-16

Step 02 输入表格中内容，将指针放置在表格右侧边框线中点上，当指针呈双向箭头时，向右拖动中点至合适位置，即可调整表格整体列宽，如图6-17所示。

图6-17

Step 03 同样，将指针放置在表格下方中点上，向下拖曳中点至合适位置，调整表格整体的行高，如图6-18所示。

图6-18

Step 04 在“表格工具-设计”选项卡的“表格样式”选项组中，选择一种合适的内置样式，如图6-19所示。

图6-19

Step 05 选中表格，在“表格工具-布局”选项卡的“对齐方式”选项组中，依次单击“居中”和“垂直居中”按钮，将表格内容居中对齐，如图6-20所示。

图6-20

Step 06 保持表格选中状态，在“开始”选项卡的“字体”选项组中对表格的文本格式进行设置。利用文本框，输入备注内容并设置好格式，如图6-21所示。至此，早教中心课程表制作完毕。

图6-21

注意事项

用户在对表格进行美化时，如果先对其内容格式进行了设置，再套用表格样式，则设置好的格式将被替换。

这一点需要特别注意。建议用户在美化表格时，先套用表格样式，再设置内容格式，避免重复操作。

6.2 利用表格排版

上一节介绍了表格的基础应用，下面将向用户介绍表格的高级用法—页面排版。利用表格来排版，可以快速对齐页面内容，使页面显得整洁、大方。

6.2.1 纯文字排版

对于纯文字页面来说，文字对齐与否比较重要，整齐的文字会让页面显得干净、清爽。凌乱的文字会降低内容的可读性。文字对齐的方法有很多种，下面将向用户介绍如何利用表格来对齐文字内容，如图6-22所示。

图6-22

利用表格排版文字的方法很简单，首先插入表格，调整表格的框架结构，该合并的合并，该拆分的拆分；然后输入文字内容，设置好文字格式；最后保留所需边框线，将其他框线隐藏即可。

6.2.2　图文混合排版

利用表格来进行图文混排与排版纯文字的方法相似，只不过它是将表格中部分文字替换成图片，其效果也很不错，如图6-23、图6-24所示。

图6-23 图6-24

要想在表格中插入图片，只需选中某个单元格后右单击，在快捷菜单中选择“设置形状格式”选项，打开相应的窗格。在“填充”列表中单击“图片或纹理填充”单选按钮，然后在打开的对话框中选择图片即可，如图6-25所示。

图6-25

动手练 制作简历基本信息页

下面将以制作个人简历信息页为例，介绍表格排版的具体操作。

Step 01 打开本章配套的素材文件，在“插入”选项卡中单击“表格”下拉按钮，插入一个6行4列的表格，如图6-26所示。

图6-26

Step 02 使用鼠标拖曳的方法，或者在“表格工具-布局”选项卡中，输入表格具体的高度和宽度值，调整好表格的大小和位置，如图6-27所示。

图6-27

Step 03 选中表格，在“表格工具-设计”选项卡的“表格样式”列表中，选择“无样式，网格型”样式，并在表格中输入文字内容，如图6-28所示。

图6-28

Step 04 将第一行单元格合并。使用鼠标拖曳的方法，适当调整表格的列宽，然后设置文字的格式以及对齐方式，如图6-29所示。

图6-29

Step 05 选中表格，在“表格样式”选项组中单击“边框”按钮，从列表中选择“无框线”，设置后的效果如图6-30所示。

图6-30

Step 06 在“表格工具-设计”选项卡中单击“笔颜色”下拉按钮，从列表中选择一种边框线颜色；单击“笔画粗细”下拉按钮，选择2.25磅，然后在“边框”列表中，选择“上框线”和“下框线”选项，效果如图6-31所示。

图6-31

Step 07 再次将“笔画粗细”设为1磅。然后选中表格首行，在“边框”列表中，选择“下框线”选项，效果如图6-32所示。

图6-32

6.3 图表的创建与编辑

图表是用图形来表示各类数据关系与逻辑关系，它比表格数据更直观。它可以让复杂的数据关系变得可视化、清晰化、形象化。下面将对图表的一些基本操作进行简单介绍。

6.3.1 创建图表

创建图表的方法是，在“插入”选项卡中单击“图表”按钮，打开“插入图表”对话框，在此选择一种图表类型，单击“确定”按钮，随即在页面中会插入一张图表，并打开Excel表格窗口；在Excel表格中输入图表数据，输入过程中，图表中的数据系列会随之发生变化，输入完成后关闭Excel表格即可完成图表的创建操作，如图6-33所示。

图6-33

知识点拨

PPT中的图表类型有很多，常用的有柱形图、折线图、条形图、饼图等。每种图表都表达不同的数据关系。柱形图一般用于显示一段时间内的数据变化；折线图用于显示随时间变化的连续数据；条形图用于比较多个类别的数据；饼图则用于显示一系列数据中各项的比例大小，表明整体与局部之间的比例关系。

6.3.2　编辑图表

在日常工作中，如果需要对创建好的图表进行修改，可通过“图表工具-设计”选项卡中的相关功能来实现。

1. 更改图表数据

如果需要对图表中的数据进行更改，只需选中图表，在“图表工具-设计”选项卡中单击“编辑数据”下拉按钮，从列表中选择“编辑数据”选项，打开相应的Excel编辑窗口，在此更改数据即可，如图6-34所示。更改完成后，图表数据会自动更新。

图6-34

注意事项

在Excel编辑窗口中，所有带底纹的数据都会显示出来，没有底纹的数据不会显示。

2. 添加数据标签

默认情况下，创建的图表会显示标题、横坐标轴、纵坐标轴、图例四种元素。用户可以根据实际需要添加其他元素，例如数据标签。

添加数据标签的方法是，选中图表，单击图表右侧的“+”按钮，在其快捷菜单中勾选“数据标签”复选框，并在其级联菜单中选择好数据标签的位置，如图6-35所示。

图6-35

选中添加的数据标签，在“开始”选项卡的“字体”选项组中，可以对数据标签的文字格式进行设置。

3. 更改图表类型

如果创建的图表类型不太合适，用户可以更改。具体方法是在“图表工具-设计”选项卡中单击“更改图表类型”按钮，在打开的“更改图表类型”对话框中，选择新的图表类型，单击“确定”按钮，如图6-36所示。

图6-36

6.3.3　美化图表

图表创建好后，用户可以使用内置的图表样式快速美化图表，也可以自定义图表样式进行美化，其操作与美化表格的类似。

设置图表样式的方法是，选中图表，在“图表工具-设计”选项卡的“图表样式”选项组中选择一种内置的样式，此时图表样式即发生了变化。若单击“更改颜色”下拉按钮，从列表中选择一种满意的颜色组合，可对当前图表颜色进行更改，如图6-37所示。

图6-37

除此之外，用户还可在“图表工具-格式”选项卡的“形状样式”选项组中，通过“形状填充”“形状轮廓”“形状效果”三个选项进行图表的自定义设置，如图6-38所示。

图6-38

注意事项

一张图表包含图表区、绘图区、数据系列区、图例区、坐标轴区。在进行自定义设置时，需要先选中图表中的某个区域才可以。用户可在“图表工具-格式”选项卡的“当前所选内容”选项组中单击“图表元素”下拉按钮，从列表中选择需修改的区域即可，如图6-39所示。

图6-39

动手练 创建一季度新品销售图表

下面将综合图表功能的相关知识点，制作一张新品销售图表。

Step 01 打开本章配套的素材文件。在“插入”选项卡的“插图”选项组中单击“图表”按钮；在打开对话框中的“条形图”界面选择一种样式，单击“确定”按钮，如图6-40所示。

Step 02 在随后打开的Excel编辑窗口中输入图表数据，输入完成后关闭Excel编辑窗口，返回至PPT界面，如图6-41所示。

图6-40 图6-41

Step 03 选中图表，在“图表工具-设计”选项卡中单击“快速布局”下拉按钮，从列表中选择满意的布局样式，即可更改当前图表布局，如图6-42所示。

图6-42

Step 04 在“图表样式”选项组中选择一种样式，更改当前图表样式，如图6-43所示。

图6-43

Step 05 选中标题文本框，输入图表标题并设置好其文字格式。选中纵坐标区域以及图例区，在“字体”选项组中设置好字体格式，结果如图6-44所示。

Step 06 选中图表，单击其右侧的“+”按钮，在打开的列表中勾选“数据标签”复选框，并调整好数据标签的文字大小，如图6-45所示。

图6-44 图6-45

Step 07 再次选中图表，单击右侧的“+”按钮，打开图表元素列表，选择“坐标轴”复选框，并在其级联菜单中取消勾选“主要横坐标轴”复选框，隐藏图表横坐标轴，如图6-46所示。

图6-46

至此，一季度新品销售统计表制作完成。

案例实战：分析二季度网课销售情况

通过学习本章内容后，下面将以制作网课销售统计表为例，来对本章所学的知识点进行总结和巩固。

Step 01 打开本章配套的素材文件，在“插入”选项卡中单击“表格”下拉按钮，插入一个7行2列的表格，使用鼠标拖曳的方法，调整好表格的大小和位置，如图6-47所示。

图6-47

Step 02 选中表格，将其样式设为“无样式，网格型”。选中首行，在“表格样式”选项组中单击“底纹”按钮，从列表中选择一种底纹颜色，如图6-48所示。

图6-48

Step 03 按照同样的方法，选择其他单元行，设置好底纹颜色，如图6-49所示。

图6-49

Step 04 选中表格，在“边框”下拉列表中选择“无边框”，将表格边框隐藏起来，如图6-50所示。

图6-50

Step 05 保持表格选中状态，在“表格工具-设计”选项卡中单击“笔颜色”按钮，设置好边框颜色；在“边框”列表中分别选择“内部横框线”和“下框线”，设置好表格边框，结果如图6-51所示。

图6-51

Step 06 输入表格内容，设置好内容格式及对齐方式，如图6-52所示。

图6-52

Step 07 在“插入”选项卡中单击“图表”按钮，打开“插入图表”对话框，在“条形图”界面选择一种样式，单击“确定”按钮，如图6-53所示。

图6-53

Step 08 在打开的Excel编辑窗口中，输入图表数据，如图6-54所示。

图6-54

Step 09 使用鼠标拖曳的方法，调整好图表的大小和位置，如图6-55所示。

图6-55

Step 10 选中图表，单击图表右侧的“+”按钮，取消勾选“主要横坐标轴”“图表标题”“网格线”和“图例”复选框，勾选“数据标签”复选框，设置图表的元素，结果如图6-56所示。

图6-56

Step 11 选中图表中的数据系列，在“图表工具-格式”选项卡的“形状样式”选项组中，设置好数据系列的填充颜色，并为其添加阴影效果，结果如图6-57所示。

图6-57

Step 12 选中纵坐标轴区域和数据标签，在“开始”选项卡的“字体”选项组中设置其字体格式。至此，二季度网课销售情况统计图表制作完成，效果如图6-58所示。

图6-58

知识点拨

用户在选择图表的数据系列时，单击任意数据系列，可将数据系列全部选中；若只想选择某一数据系列，在该组数据系列上单击两次即可，切记勿双击。

手机办公：利用手机对PPT中的表格进行编辑

如何利用手机对PPT中的表格进行修改编辑呢？方法很简单。下面介绍具体的操作方法。

Step 01 利用手机Office软件打开“入园数量统计”文稿，选择要编辑的表格，双击首个单元格，在底部工具栏中单击按钮，此时该单元格下方将插入一个空白行，如图6-59所示。

Step 02 双击插入的空白单元格，随即进入编辑状态，在此输入单元格内容，如图6-60所示。

Step 03 按照同样的方法，双击第1列最后一个单元格，并在其下方插入一个空白行，输入表格内容，双击空白处，完成表格的编辑，效果如图6-61所示。

图6-59 图6-60 图6-61

如果需要在表格中插入空白列，其方法与插入空白行相似，双击选择单元格，在底部工具栏中单击按钮，即可在被选单元格右侧添加空白列，如图6-62所示。

对于多余的空白行或空白列，用户可以进行删除。选中要删除的行或列中任一单元格，在底部工具栏中单击按钮，在打开的列表中根据需要选择删除选项即可，如图6-63所示。

无论是计算机端还是手机端，只要在表格中删除一列，表格的列宽就会发生变化，用户可以对其列宽进行调整。具体方法是，选中表格，单击工具栏右侧三角形按钮，在打开的列表中选择“自动调整”选项，此时被选中的表格列宽做了相应调整，如图6-64所示。

图6-62 图6-63 图6-64

如果需要对表格样式进行设置，只需选中表格，单击工具栏中的按钮，在打开的“表格样式”列表中选择满意的样式即可，如图6-65所示。

图6-65

新手答疑

通过对本章内容的学习，相信大家对表格和图表的基本操作有了大致的了解。下面将针对工作中一些常见的疑难问题进行解答，以便巩固所学的知识内容。

1. Q：表格创建好后，如何对表格中的数据进行计算？

A：在PPT中只有利用Excel电子表格功能插入的表格是可以进行数据计算的，双击表格，系统会进入Excel编辑窗口，在此可以进行计算，如图6-66所示。完成后，双击页面空白处，返回PPT，表格数据已出现计算结果。除此之外，以其他方式插入的表格均无法直接计算。

图6-66

2. Q：在PPT中可以直接插入制作好的Excel表格吗？

A：当然可以。先在Excel软件中全选并复制表格内容，然后在幻灯片中右击，在弹出的“粘贴选项”中单击“嵌入”图标即可，如图6-67所示。

图6-67

3. Q：如何删除图表中多余的数据？

A：右击图表，在弹出的快捷菜单中选择“编辑数据”选项，并在级联菜单中选择“在Excel中编辑数据”选项，在打开的Excel编辑窗口中选择要删除的数据，按Delete键将其删除即可。