

普通高等教育经管类专业系列教材

基于 Excel 的财务管理 综合模拟实训

(第 2 版)

谭洪益 主编

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书是财务管理专业的实训教材，旨在引入 Excel 工具到财务管理课程的实训教学中，结合大量的实例运用 Excel 构建相应的财务管理模型，以解决筹资管理、投资管理、营运资金管理、利润分配管理、财务预算和财务分析等问题，从而提高学生的动手能力和实际解决问题的能力。

本书可作为普通高等院校财务管理课程的教材，也可供对 Excel 操作和财务管理学感兴趣的读者参阅。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。举报：010-62782989，beiqinquan@tup.tsinghua.edu.cn。

图书在版编目(CIP)数据

基于 Excel 的财务管理综合模拟实训 / 谭洪益主编.

2 版. -- 北京：清华大学出版社，2025. 3. -- (普通高等教育

经管类专业系列教材). -- ISBN 978-7-302

-68138-0

I. F275-39

中国国家版本馆 CIP 数据核字第 202532FE43 号

责任编辑：王 定

封面设计：周晓亮

版式设计：思创景点

责任校对：成凤进

责任印制：杨 艳

出版发行：清华大学出版社

网 址：<https://www.tup.com.cn>，<https://www.wqxuetang.com>

地 址：北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编：100084

社 总 机：010-83470000 邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969，c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈：010-62772015，zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者：河北盛世彩捷印刷有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：185mm×260mm 印 张：15.5 字 数：368 千字

版 次：2018 年 9 月第 1 版 2025 年 3 月第 2 版 印 次：2025 年 3 月第 1 次印刷

定 价：59.80 元

产品编号：106807-01

前 言

本书按照“理论与实践高度结合”的思路，改变过去的教学模式，试图将 Excel 工具引入到财务管理模拟实训环节，以解决财务管理中的筹资管理、投资管理、营运资金管理、利润分配管理、财务预算和财务分析等问题。本书紧扣企业实际财务管理需要，以易学、易用、实用为宗旨进行谋篇布局。本书列示的操作步骤详细易懂，案例素材完整易用，内容由浅入深、循序渐进，是一本非常实用的基于 Excel 的财务管理实训教材。与其他同类财务管理实训教材相比，本书主要有以下特色。

一是突出了实践性，提高了实训的有效性。本书在教学模式上主要以学生为中心，借助 Excel 建立各种财务管理模型，去解决财务管理的实际问题。教材中的每一个实训模块，都结合了大量的例题进行讲解，操作步骤简单明了，便于学生学习、理解和实践操作。

二是基本涵盖了财务管理的主要内容。从具体内容来讲，本书主要分为 11 大模块进行实训：Excel 基础实训，财务分析实训，资金时间价值实训，筹资决策实训，资本成本和资本结构实训，投资决策实训，营运资金管理实训，利润预测、规划与分配实训，财务预测实训，财务预算实训和企业价值评估实训。

三是实训目标明确。通过实训，一方面使学生熟练掌握 Excel 的相关操作，能够运用 Excel 的相关工具决策财务管理中的问题，从而提高财务管理实务操作技能，为就业打下坚实基础；另一方面使学生进一步理解和掌握财务管理等主要课程的基本理论和方法，并能够熟练使用 Excel 构建模型解决财务管理中的具体问题，培养和提高其分析解决实际财务管理问题的能力。

本书是 2015 年度广东省高等教育教学改革项目“基于 Excel 财务管理模拟实训”的最终成果，得到了广东省教育厅及广东培正学院的资助。广东培正学院 Excel 财务课程基于本教材，加强了一流课程建设，并于 2024 年被评为广东省一流线下课程。本书由谭洪益、孙慧英、李肇良编写，在教材的编写过程中，编者阅读了大量的书籍和文献，并得到了清华大学出版社的指导和帮助，在此向有关作者和指导编写的老师们表示感谢！

由于时间仓促，再加上编者水平有限，书中难免存在不足之处，敬请广大读者批评指正。

本书免费提供教学课件、实训例题素材、实训练习参考答案、综合练习及参考答案，读者可扫描下列二维码获取。



教学课件



实训例题素材



实训练习参考答案



综合练习及参考答案

编 者

2025 年 1 月

目 录

项目一 Excel 基础实训	1
实训一 Excel 基础操作	1
一、Excel 工作簿的打开与保存	1
二、输入和编辑数据	3
三、Excel 工作表的编辑	7
四、Excel 文件的打印	15
五、Excel 常用函数	18
实训二 Excel 图表的创建与编辑	21
一、认识 Excel 2019 中的图表	21
二、图表的创建与编辑	21
实训三 Excel 数据管理	25
一、数据管理	25
二、数据透视表和数据透视图	34
实训四 Excel 数据分析工具	43
一、数据分析工具	43
二、规划求解	47
实训练习	51
项目二 财务分析实训	53
实训一 财务分析模型	53
一、建立财务分析模型	53
二、从外部导入财务数据	57
实训二 比率分析模型	58
实训三 比较分析模型	65
实训四 财务综合分析模型	70
实训练习	73
项目三 资金时间价值实训	74
实训一 终值和现值的计算	74
一、单利终值和现值	75
二、复利终值和现值	75
实训二 年金终值与现值的计算	79

一、普通年金的终值和现值	80
二、先付年金的终值和现值	82
三、延期年金的终值和现值	83
四、永续年金的现值	85
实训三 名义利率和实际利率的换算	85
一、Excel 计算实际年利率	85
二、Excel 计算名义年利率	86
实训四 资金时间价值的具体运用	87
一、贷款年利率的计算	87
二、贷款偿还期的计算	88
三、等额分期付款方式下贷款年偿还额的计算	89
四、现金流不规则分布情况下的现值计算	92
五、其他资金时间价值问题的计算	95
实训练习	98
项目四 筹资决策实训	99
实训一 股票筹资分析模型	99
实训二 长期负债筹资分析模型	103
一、长期银行借款筹资分析模型	104
二、债券筹资分析模型	106
实训三 租赁筹资分析模型	109
实训练习	115
项目五 资本成本和资本结构实训	116
实训一 资本成本实训	116
一、基于 Excel 的个别资本成本率的计算	117

二、基于 Excel 的综合资本成本率的 计算	119	项目七 营运资金管理实训	166
三、基于 Excel 的边际资本成本率的 计算	121	实训一 现金管理	166
实训二 杠杆计算	125	一、成本分析模型	167
一、基于 Excel 的经营杠杆的 计算	127	二、存货模型	168
二、基于 Excel 的财务杠杆的 计算	127	实训二 应收账款管理	169
三、基于 Excel 的联合杠杆的 计算	128	一、基于 Excel 的信用标准分析 模型	169
实训三 资本结构决策	130	二、基于 Excel 的信用条件分析 模型	171
一、基于 Excel 的比较资本 成本法	131	三、基于 Excel 的收账政策分析 模型	173
二、基于 Excel 的每股收益(EPS) 分析法	134	四、基于 Excel 的应收账款综合 决策模型	175
实训练习	136	实训三 存货管理	177
项目六 投资决策实训	138	一、基于 Excel 的经济订货批量 模型	178
实训一 投资决策指标计算	138	二、基于 Excel 的 ABC 存货管理 模型	179
一、投资决策的现金流量分析	140	实训练习	181
二、投资决策评价指标的计算	141	项目八 利润预测、规划与分配	
实训二 固定资产折旧计算	146	实训	182
一、直线法	147	实训一 利润预测与规划	182
二、工作量法	147	一、利润预测模型	183
三、双倍余额递减法	148	二、保本点计算模型	184
四、年数总和法	150	三、利润敏感性分析模型	185
五、折旧对现金流量计算的 影响	151	四、利用规划求解进行利润 规划	187
实训三 投资方案评价	152	实训二 利润分配	189
一、独立方案的评价	153	实训练习	192
二、互斥方案的评价	154	项目九 财务预测实训	194
三、固定资产更新决策	156	实训一 利用数据分析工具进行 预测	194
实训四 证券投资决策	159	一、利用移动平均工具进行财务 预测	196
一、债券投资	160	二、利用指数平滑工具进行财务 预测	197
二、股票投资	162		
实训练习	164		

三、利用回归工具进行财务 预测	198	一、销售预算	219
四、利用绘图工具进行财务 预测	199	二、生产预算	220
实训二 Excel 中的预测函数	200	三、直接材料消耗及采购预算	220
一、LINEST 函数	201	四、直接人工成本预算	222
二、LOGEST 函数	203	五、制造费用预算	222
三、TREND 函数	204	六、产品成本预算	223
四、GROWTH 函数	205	七、销售及管理费用预算	224
五、FORECAST 函数	205	实训二 财务预算	224
六、SLOPE 函数	206	一、现金预算	225
七、INTERCEPT 函数	206	二、预计利润表	226
实训三 基于 Excel 的财务预测	207	三、预计资产负债表	227
一、销售预测	208	实训练习	228
二、成本预测	210	项目十一 企业价值评估实训	229
三、利润预测	212	实训一 现金流量折现模型	229
四、资金需要量的预测	213	实训二 经济利润模型	231
实训练习	216	实训三 相对价值模型	233
项目十 财务预算实训	217	实训练习	237
实训一 日常业务预算	217		

项目一 Excel基础实训

【实训目标】

思政目标：

数字经济时代背景下，信息技术的发展对财务工作产生了深远的影响。本项目旨在培养学生的数字素养和创新精神。

知识目标：

- 熟练掌握 Excel 2019 的基本操作，如打开、保存、编辑和打印等。
- 熟练掌握 Excel 2019 的常用函数。
- 熟练掌握图表的创建与编辑。
- 熟练掌握数据的排序、筛选和分类汇总。
- 熟练掌握数据分析工具。

能力目标：

- 能够运用 Excel 的基本功能。
- 能够运用 Excel 进行数据管理与数据分析。

【教学建议】

建议本项目主要采取讲授与实训相结合的教学方法，课时安排为 6 个课时，将实训练习作为学生的课后练习，学生应记录实训步骤。

实训一 Excel 基础操作

【知识准备】

Excel 2019 的基本操作知识。

【实训目标与要求】

熟练掌握 Excel 2019 的基本操作，如打开、保存、编辑和打印等。

【实训指导】

一、Excel 工作簿的打开与保存

1. 新建工作簿

【例 1-1】新建一个工作簿。

新建工作簿的方法主要有以下几种。

- ① 单击桌面左下角的【开始】按钮，在【所有程序】中找到 Microsoft Office 下的 Microsoft

Office Excel 2019 并点击，系统将会自动打开一个新的工作簿。

② 在已经打开的某个 Excel 工作簿中，单击【文件】中的【新建】命令，选择【空白工作簿】。

③ 使用组合键 **Ctrl+N** 可以快速创建一个新的空白工作簿。

④ 使用模板创建工作簿，单击【文件】中的【新建】命令，在【Office】选项卡下选择所需要的模板，如图 1-1 所示。

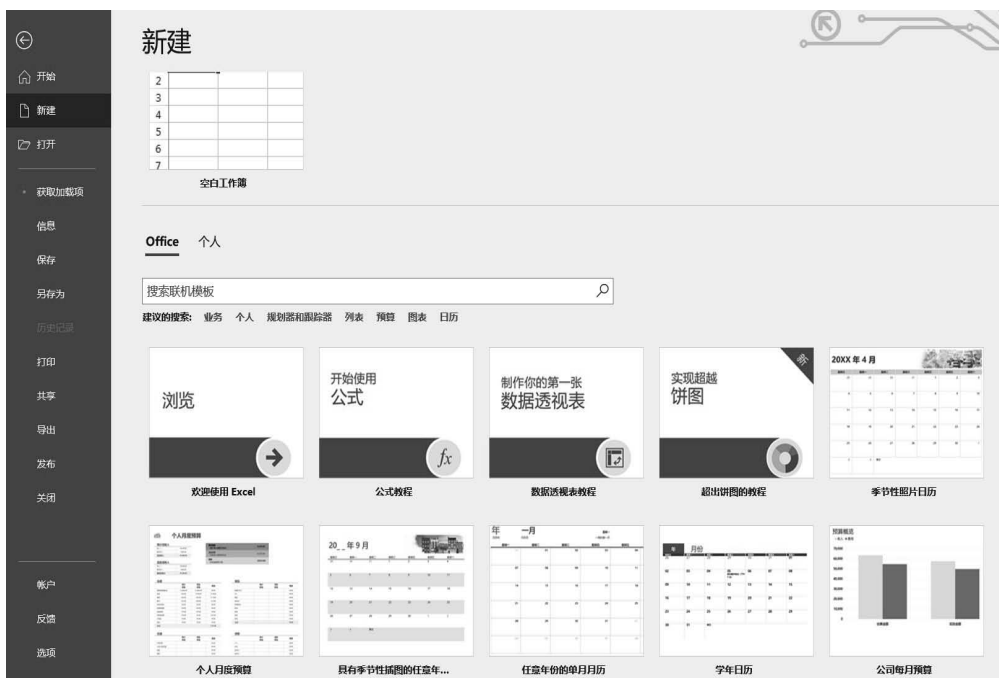


图 1-1 使用模板创建工作簿

2. 打开工作簿

【例 1-2】打开文件名为“年度销售报表”的工作簿。

打开已有工作簿的方法主要有以下几种。

① 单击【文件】中的【打开】命令或者使用组合键 **Ctrl+O**，系统会弹出【打开】对话框，在该对话框中找到需要打开的文件路径和文件名，再单击该对话框中的【打开】按钮即可。

② 鼠标双击需要打开的工作簿图标，可直接打开工作簿。

3. 保存工作簿

【例 1-3】保存文件名为“年度销售报表”的工作簿。

保存工作簿的方法主要有以下几种。

① 单击快速访问工具栏中的【保存】按钮。

② 单击【文件】中的【保存】按钮。

③ 使用组合键 **Ctrl+S**。

Excel 2019 的工作界面主要包括以下几个部分。

(1) 快速访问工具栏：这个工具栏包含 Excel 操作中使用频率较高的命令按钮，如“保存”“撤销”“重做”等，可以通过“自定义快速工具栏”来添加或删除工具。

(2) 功能区：功能区是 Excel 操作的核心部分，它包含“文件”“开始”“插入”“页面布局”“公式”“数据”“审阅”“视图”和“帮助”等 9 个选项卡。每个选项卡下都包含一系列的命令功能，用于完成各种 Excel 操作。

(3) 标题栏：标题栏显示当前工作簿的标题信息。

(4) 名称框：名称框可以显示当前活动单元格的地址，或者当选择一个单元格区域时，它会显示选择的区域范围。

(5) 编辑栏：在编辑栏内，可以直接输入和编辑单元格中的文本。

(6) 行号和列标：行号按数字从上到下进行竖向排列，Excel 2019 共有 1 048 576 行，范围从 1 到 1 048 576。列标按字母从左到右进行横向排列，共有 16 384 列，范围从 A 到 XFD。

(7) 工作表标签：用于显示和切换不同的工作表。

(8) 状态栏：状态栏用于显示当前 Excel 操作的相关信息，当选中一个单元格区域时，它会显示该区域的平均值、计数、求和等统计信息。

(9) 视图切换按钮：包含普通、页面布局、分页预览三种视图模式的切换按钮。

(10) 缩放比例：可以通过拖动滑块来设置和调整窗口的显示比例。

除了以上基本的界面元素，Excel 2019 还提供了许多其他的功能和工具，如公式计算、图表创建、数据分析等，以满足用户的不同需求。

二、输入和编辑数据

1. 数据的输入

在 Excel 中使用的数据类型主要包括以下几种。

第一种，文本型数据。文本型数据是指以文本或字符串形式存储的数据，一般由字母、汉字和数字组成。文本型数据主要用于数据表的标签，直观反映数据表的含义。文本型数据不一定只是文字，也可以是数字，比如身份证号码。在单元格中输入身份证号码有两种方式，一种是先输入“'”，然后再输入身份证号码；另一种是先把单元格格式类型设置为文本型，然后再输入身份证号码。

第二种，数值型数据。数值型数据由数字组成，包括整数、分数、百分数等。一般整数、百分数和小数直接输入即可，但分数不能直接输入，否则会变成日期。要输入分数，需要先输入 0，再输入一个空格，最后再输入分数。

第三种，日期和时间型数据。日期型数据是表示日期的数据，如 2024 年 1 月 1 日。日期型数据输入的格式一般为年/月/日、年-月-日、年/月、年-月。时间型数据是表示具体时间的数据，如 15:42。时间型数据输入的格式一般为时:分:秒。

数据既可以在单元格中输入，也可以在编辑栏中输入。一个单元格最多可以容纳 32 767 个字符，但单元格中只显示 1024 个字符。如果需要在单元格内输入多行数据，可以在输入完每行数据后，使用 Alt+Enter 组合键进行换行操作。

在输入数据时，Excel 有以下几个功能可以利用。

(1) 在单元格区域输入相同的数据。

【例 1-4】在单元格区域 A1:E7 中输入 12。

首先选取单元格区域 A1:E7，然后直接输入数据 12，最后同时按下 Ctrl+Shift+Enter 组

合键,结果如图 1-2 所示。

(2) 序列数据的输入。

【例 1-5】使用数据填充的方法输入等差序列 3,5,7,9,11,13,15,17,19,21。

对于像等差序列、等比序列、时间序列等序列数据,可以采用填充复制的方法输入。首先在【开始】选项卡的【编辑】功能组中单击【填充】命令,然后在下拉列表中选择【序列】命令,打开【序列】对话框。在打开的对话框中,【类型】选择【等差序列】,【步长值】输入 2,【终止值】输入 21,最后单击【确定】按钮即可,如图 1-3 所示。

	A	B	C	D	E
1	12	12	12	12	12
2	12	12	12	12	12
3	12	12	12	12	12
4	12	12	12	12	12
5	12	12	12	12	12
6	12	12	12	12	12
7	12	12	12	12	12

图 1-2 操作结果



图 1-3 【序列】对话框

(3) 自定义序列的输入。

【例 1-6】输入自定义序列“广州地区”“长沙地区”“武汉地区”“上海地区”“北京地区”。

首先在【文件】中打开【Excel 选项】对话框,如图 1-4 所示。在【高级】选项卡中找到并单击【编辑自定义列表】按钮,点击后会弹出【自定义序列】对话框,如图 1-5 所示。



图 1-4 【Excel 选项】对话框



图 1-5 【自定义序列】对话框

在【自定义序列】对话框中，输入要建立的自定义序列：“广州地区”“长沙地区”“武汉地区”“上海地区”“北京地区”。需要注意的是，在输入过程中，各项数据之间既可以用半角字符的逗号隔开，也可以每输完一个数据之后回车换行，再输入下一个数据。输入完成之后，单击【确定】按钮，就建立了所设置的自定义序列。

建立自定义序列之后，只要在工作表中输入“广州地区”，然后选中这个单元格，将鼠标指针对准右下角的填充柄并按住鼠标左键拖动，就会自动实现“广州地区”“长沙地区”“武汉地区”“上海地区”“北京地区”的输入。

(4) 数据的验证。

数据的验证是 Excel 中一项非常重要的功能，它可以帮助用户确保数据的准确性和完整性。在 Excel 中，可以通过以下步骤来设置数据验证规则。

- ① 打开 Excel 并选择需要进行数据验证的单元格或区域。
- ② 在【数据】选项卡中，点击【数据验证】按钮，弹出【数据验证】对话框，如图 1-6 所示。



图 1-6 【数据验证】对话框

- ③ 在【设置】选项卡中,选择所需的验证条件,如整数、小数或列表等。
- ④ 配置验证条件的详细设置,如数值范围、字符长度、列表选项等。
- ⑤ 设置输入错误时的提示信息,以使用户获得准确的输入指导。

2. 数据的编辑

数据的编辑主要包括数据的修改、移动、复制、删除、查找和替换、添加批注等操作。数据的修改既可以在单元格中直接进行,也可以在编辑栏中进行。数据的移动和复制主要是利用【复制】【剪切】【粘贴】命令进行操作。下面重点讲述数据的删除、复制和粘贴、查找和替换、添加批注等操作。

(1) 数据的删除。

删除单元格中的数据主要有两种方法。一种方法是选取需要删除的单元格,直接按 Delete 键。这种方法只能删除单元格中的内容,不能删除格式。另一种方法是选择需要删除数据的单元格或者单元格区域,在【开始】选项卡的【编辑】功能组中执行【清除】命令,可以选择不同的清除方式,如果选择【全部清除】,则是将格式、批注和内容等全部清除;如果选择【清除格式】,则仅清除格式;如果选择【清除内容】,则仅清除内容;如果选择【清除批注】,则仅清除批注,如图 1-7 所示。

(2) 复制和粘贴。

在 Excel 2019 中,复制与粘贴的基本操作可以通过使用键盘快捷键 Ctrl+C(复制)和 Ctrl+V(粘贴)来完成。但是,Excel 的复制粘贴功能并不仅限于这些基本操作,它还提供了许多高级选项,可以更灵活地处理数据。选择性粘贴功能还提供了其他多种选项,如“粘贴值”“粘贴公式”“粘贴格式”“粘贴批注”“粘贴链接”“转置”等。

(3) 查找和替换。

利用查找和替换功能,用户可以快速查找所需信息,或者进行替换操作。在【开始】选项卡的【编辑】功能组中选择【查找和选择】命令,在下拉菜单中选择【查找】或【替换】,就会弹出【查找和替换】对话框,如图 1-8 所示。

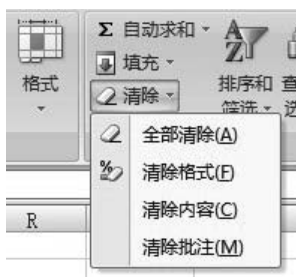


图 1-7 【清除】下拉菜单



图 1-8 【查找和替换】对话框

(4) 添加批注。

为单元格添加批注有助于用户更好地记忆和理解单元格中的信息,方便用户输入和编辑数据。

首先选择需要添加批注的单元格,然后在【审阅】选项卡的【批注】功能组中单击【新建批注】命令,或者单击鼠标右键,在快捷菜单中选择【插入批注】命令,最后在批注框中

输入相关的内容。批注框默认是隐藏的,如果需要始终显示批注,可以在【审阅】选项卡的【批注】功能组中单击【显示/隐藏批注】命令,也可以单击鼠标右键,在快捷菜单中选择【显示/隐藏批注】命令。

如果需要编辑批注的内容,首先选择要编辑批注的单元格,然后在【审阅】选项卡的【批注】功能组中单击【编辑批注】命令,或者单击鼠标右键,在快捷菜单中选择【编辑批注】命令,即可编辑批注的内容和格式。

三、Excel 工作表的编辑

1. 调整行、列或单元格

(1) 插入行、列或单元格。

插入行、列或单元格的方法主要有两种。一种方法是在【开始】选项卡的【单元格】功能组中单击【插入】命令,可以在下拉菜单中选择【插入工作表行】【插入工作表列】或【插入单元格】等,如图 1-9 所示。

另一种方法是选中某一个单元格,单击鼠标右键,在快捷菜单中选择【插入】命令,打开【插入】对话框,选择【整行】或【整列】按钮。如果需要同时插入多行或多列,则需要同时选中多行或多个单元格,然后在【开始】选项卡的【单元格】功能组中单击【插入】命令,在下拉菜单中选择【插入工作表行】或【插入工作表列】。

(2) 删除行、列或单元格。

删除行、列或单元格的方法主要有两种。一种方法是选择要删除的行、列或单元格,在【开始】选项卡的【单元格】功能组中单击【删除】命令,在下拉菜单中选择相应命令,如图 1-10 所示。

另一种方法是选择要删除的行、列或单元格,单击鼠标右键,在快捷菜单中选择【删除】命令,打开【删除】对话框,再选择相应命令。

(3) 设置行高和列宽。

设置行高和列宽的方法主要有以下几种。

① 设置行高和列宽的精确数值。在【开始】选项卡的【单元格】功能组中单击【格式】命令,在下拉菜单中选择【行高】或【列宽】命令,在弹出的【行高】或【列宽】对话框中输入相应的数值,如图 1-11 所示。



图 1-9 【插入】下拉菜单



图 1-10 【删除】下拉菜单



图 1-11 【格式】下拉菜单

② 将鼠标移到行(列)标题的交界处,成双向拖拉箭头状时,按住鼠标左键向右(下)或向左(上)拖拉,即可调整行高(列宽)。

③ 将鼠标移到行(列)标题的交界处,双击鼠标左键,即可快速调整行(列)到最合适的行高(列宽)。

2. 设置工作表格式

(1) 设置单元格格式。

首先,选择需要设置格式的单元格或单元格区域,在【开始】选项卡的【单元格】功能组中,单击【格式】命令,在下拉菜单中选择【设置单元格格式】,或者单击鼠标右键,在快捷菜单中选择【设置单元格格式】命令,打开【设置单元格格式】对话框,如图 1-12 所示。在【设置单元格格式】对话框中,可以选择对数字格式、对齐方式、字体、边框、填充和单元格保护等进行相应的设置。其中【数字】选项卡可以对数据类型进行设置;【对齐】选项卡可以设置数据的对齐方式,还可以设置自动换行、合并单元格、文字方向等;【字体】选项卡可以设置字体、字形、字号、字体颜色等;【边框】选项卡可以设置边框的格式;【填充】选项卡可以设置单元格或单元格区域的背景颜色;【保护】选项卡可以设置单元格或单元格区域的保护。

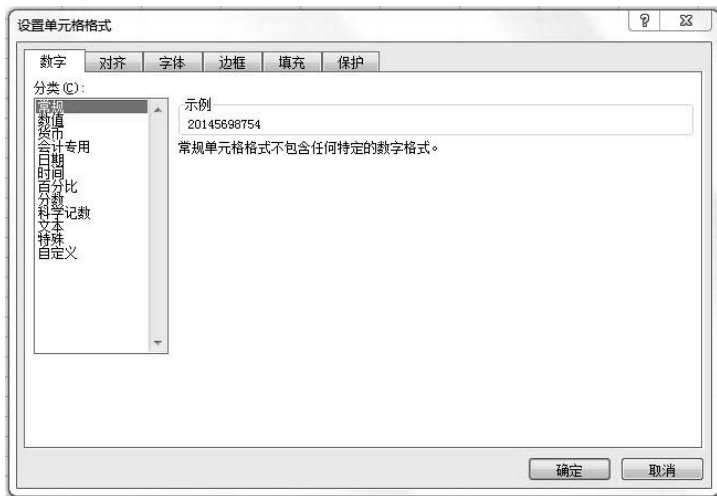


图 1-12 【设置单元格格式】对话框

(2) 自动套用格式。

Excel 2019 提供了多种工作表格式,用户可以使用自动套用格式功能直接建立具有一定格式的工作表。首先选取需要自动套用格式的单元格区域,然后在【开始】选项卡的【样式】功能组中单击【套用表格格式】命令,在下拉菜单中选择所需要的表格样式,如图 1-13 所示。

(3) 使用条件格式。

在 Excel 2019 中,用户可以利用条件格式功能将满足一定条件的单元格区域按照设定的格式显示出来,从而方便查看特别关注的的数据。首先选取需要使用条件格式的单元格区域,然后在【开始】选项卡的【样式】功能组中单击【条件格式】命令,在下拉菜单中选择所需要的表格样式,如【突出显示单元格规则】【项目选取规则】【数据条】【色阶】【图标集】等,在每一项格式后面,用户还可以进一步选择相应的命令,如图 1-14 所示。

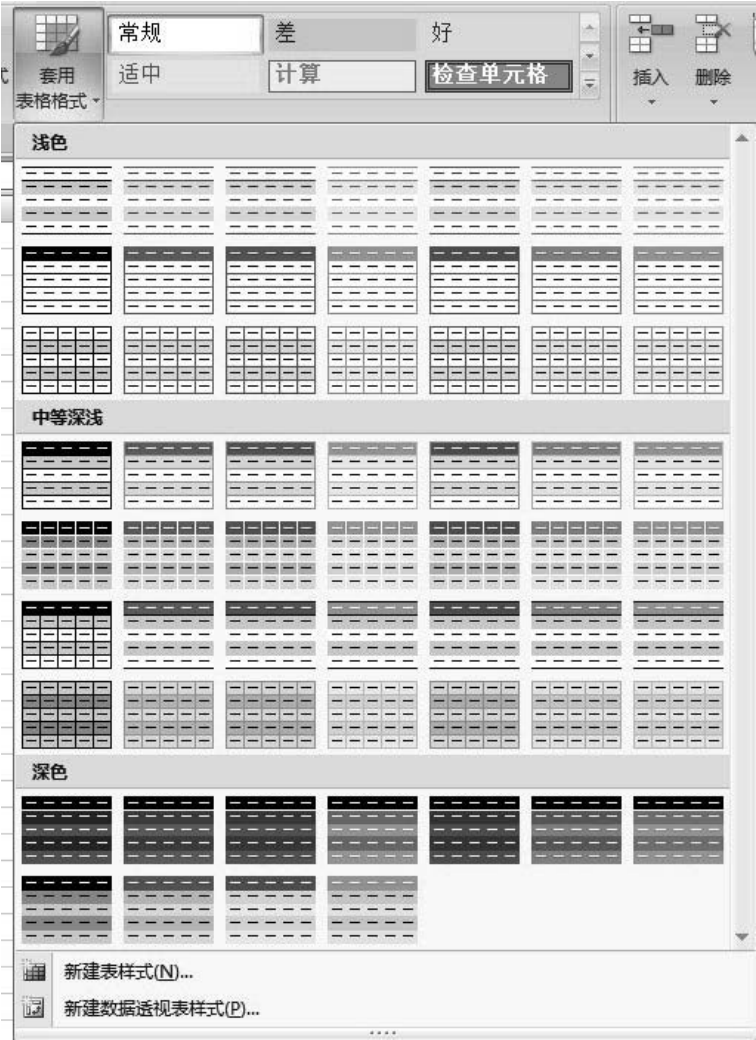


图 1-13 【套用表格格式】下拉菜单

如果需要设置两个或更多的条件格式，则可以在【条件格式】下拉菜单中选择【管理规则】命令，打开【条件格式规则管理器】对话框，如图 1-15 所示。



图 1-14 【条件格式】下拉菜单



图 1-15 【条件格式规则管理器】对话框

在【条件格式规则管理器】对话框中单击【新建规则】，打开【新建格式规则】对话框，如图 1-16 所示。在【新建格式规则】对话框中选择相应的规则类型，并进行格式设置，设置完成后单击【确定】按钮。重复此过程可以设置多个条件格式。



图 1-16 【新建格式规则】对话框

设置条件格式之后，如果不再需要所设置的条件格式，则可以将其清除。首先选择已经设置条件格式的单元格区域，在【开始】选项卡的【样式】功能组中单击【条件格式】命令，在下拉菜单中选择【清除规则】，然后选择【清除所选单元格的规则】命令，如果要清除当前工作表中的所有条件格式，则可以选择【清除整个工作表的规则】命令。

【例 1-7】巧用大于和小于条件格式。

若想在表格中快速标识出大于或小于某个特定值的所有单元格，则可按如下方法进行操作。

① 打开需要设置样式的工作表，选中单元格区域，如图 1-17 所示。

	A	B	C	D	E
1		员工销售情况日登记表			
2	姓名	服装系列（套）	医药系列（套）	饮食系列（套）	电子商务系列（套）
3				2024年4月1日星期一	
4	赵红五	65	23	15	66
5	邹演	52	25	12	55
6	王朝发	59	35	26	45
7	赵三军	66	16	21	53
8				2024年4月2日星期二	
9	赵红五	53	19	13	59
10	邹演	65	21	11	52
11	王朝发	46	25	29	41
12	赵三军	58	19	26	36
13				2024年4月3日星期三	
14	赵红五	78	28	18	58
15	邹演	69	21	13	49
16	王朝发	65	26	24	30
17	赵三军	69	32	20	25

图 1-17 员工销售情况日登记表

② 单击【开始】选项卡【样式】功能组中的【条件格式】下拉按钮，在下拉菜单中选择【突出显示单元格规则】/【大于】选项，如图 1-18 所示。

③ 弹出【大于】对话框，在左侧文本框中输入作为特定值的数值，在右侧的下拉列表框中选择单元格样式，如图 1-19 所示。

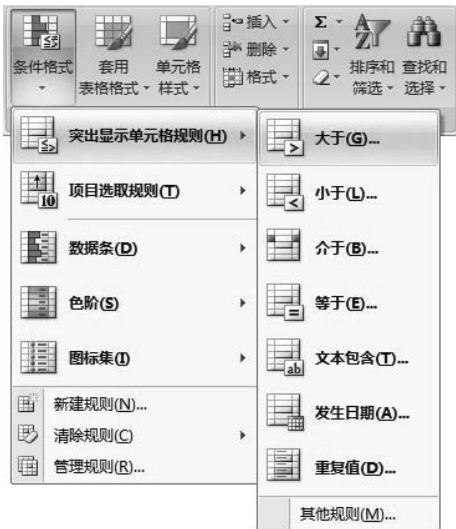


图 1-18 【突出显示单元格规则】/【大于】选项



图 1-19 【大于】对话框

④ 单击【确定】按钮，将设置的格式应用到单元格中，效果如图 1-20 所示。

	A	B	C	D	E
1	员工销售情况日登记表				
2	姓名	服装系列（套）	医药系列（套）	饮食系列（套）	电子商务系列（套）
3				2024年4月1日星期一	
4	赵红五	65	23	15	66
5	邹演	52	25	12	55
6	王朝发	59	35	26	45
7	赵三军	66	16	21	53
8				2024年4月2日星期二	
9	赵红五	53	19	13	59
10	邹演	65	21	11	52
11	王朝发	46	25	29	41
12	赵三军	58	19	26	36
13				2024年4月3日星期三	
14	赵红五	78	28	18	58
15	邹演	69	21	13	49
16	王朝发	65	26	24	30
17	赵三军	69	32	20	25

图 1-20 条件格式效果(1)

⑤ 再次单击【条件格式】下拉按钮，在下拉菜单中选择【突出显示单元格规则】/【小于】选项，如图 1-21 所示。

⑥ 弹出【小于】对话框，在左侧文本框中输入作为特定值的数值，在右侧的下拉列表框中选择单元格样式，如图 1-22 所示。

⑦ 单击【确定】按钮，将设置的格式应用到单元格中，效果如图 1-23 所示。

(4) 取消和恢复网格线。

Excel 2019 默认工作表是有网格线的，如果需要取消网格线，可以在【视图】选项卡的【显示】功能组中，单击【网格线】左边的复选框以去掉其中的√；如果需要恢复网格线，只需单击【网格线】左边的复选框重新显示√即可。



图 1-21 【突出显示单元格规则】/【小于】选项



图 1-22 【小于】对话框

	A	B	C	D	E
1	员工销售情况日登记表				
2	姓名	服装系列（套）	医药系列（套）	饮食系列（套）	电子商务系列（套）
3				2024年4月1日星期一	
4	赵红五	65	23	15	66
5	邹演	52	25	12	55
6	王朝发	59	35	26	45
7	赵三军	66	16	21	53
8				2024年4月2日星期二	
9	赵红五	53	19	13	59
10	邹演	65	21	11	52
11	王朝发	46	25	29	41
12	赵三军	58	19	26	36
13				2024年4月3日星期三	
14	赵红五	78	28	18	58
15	邹演	69	21	13	49
16	王朝发	65	26	24	30
17	赵三军	69	32	20	25

图 1-23 条件格式效果(2)

3. 保护单元格和保护工作表

(1) 保护单元格。

保护单元格是指对含有重要数据或公式的单元格或单元格区域进行保护。因为 Excel 工作表中的所有单元格默认是锁定即受到保护的状态，所以首先需要解除锁定。单击工作表左上角的【全选】按钮，单击鼠标右键，在快捷菜单中选择【设置单元格格式】命令，打开【设置单元格格式】对话框，单击打开【保护】选项卡，如图 1-24 所示。



图 1-24 【保护】选项卡

在【保护】选项卡中,取消选中【锁定】复选框(即去掉其中的√),单击【确定】按钮,这样工作表就被设置为不锁定状态了。然后再选择需要设置保护的单元格区域,打开【设置单元格格式】对话框中的【保护】选项卡,单击【保护】选项卡中的【锁定】复选框,使其显示√,再单击【确定】按钮,这样可以将所选择的单元格区域设置为锁定状态。锁定的单元格区域将受到保护,从而避免对受保护的单元格区域进行移动、修改、删除等操作。

(2) 保护工作表。

对工作表中的单元格设置保护后,为了使其发挥作用,需要进一步保护工作表。单击【审阅】选项卡下【更改】功能组中的【保护工作表】命令,会弹出【保护工作表】对话框,如图 1-25 所示。

在【保护工作表】对话框中的【取消工作表保护时使用的密码】栏中输入密码,并根据需要在【允许此工作表的所有用户进行】列表框中选择相应的项目,单击【确定】按钮,再重新输入密码,需要注意的是两次输入的密码应一致,最后单击【确定】按钮,这样就完成了工作表保护的设置。

如果用户需要撤销对工作表的保护,可以单击【审阅】选项卡下【更改】功能组中的【撤销工作表保护】命令。单击后会弹出【撤销工作表保护】对话框,在其中输入保护工作表时所设置的密码,再单击【确定】按钮,这样就撤销了对工作表的保护。

4. 隐藏与显示

在 Excel 中,可以把已经编辑好的行、列或工作表隐藏起来,方便用户进行下一步的数据编辑。

(1) 隐藏与显示行。

隐藏行的操作方法有两种。一种方法是利用菜单命令操作,在【开始】选项卡的【单元格】功能组中单击【格式】命令,然后在下拉菜单中的【可见性】区域下选择【隐藏和取消隐藏】子菜单中的【隐藏行】命令,如图 1-26 所示。另外一种方法是直接利用鼠标拖动,将鼠标指针对准要隐藏行的下边界线,按住鼠标左键向上拖动,直到和上面相邻行的界线重合,即可将行隐藏起来。在打印工作表时,被隐藏的行是不会打印出来的。

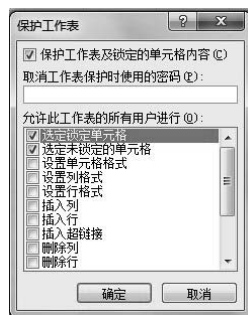


图 1-25 【保护工作表】对话框



图 1-26 【可见性】相关菜单命令

如果要重新显示隐藏的行,可以通过取消隐藏命令进行操作。在具有隐藏行的数据表中任选一列,或者在数据表的某列中选择能够跨越已经隐藏行的某个单元格区域,然后在【开始】选项卡的【单元格】功能组中单击【格式】命令,在下拉菜单中的【可见性】区域下选择【隐藏和取消隐藏】子菜单中的【取消隐藏行】命令。

(2) 隐藏与显示列。

隐藏列的操作方法有两种。一种方法是利用菜单命令操作,在【开始】选项卡的【单元格】功能组中单击【格式】命令,然后在下拉菜单中的【可见性】区域下选择【隐藏和取消隐藏】子菜单中的【隐藏列】命令。另外一种方法是直接利用鼠标拖动,将鼠标指针对准要隐藏列的右边界线,按住鼠标左键向左拖动,直到和左面相邻列的界线重合,即可将列隐藏起来。在打印工作表时,被隐藏的列是不会打印出来的。

如果要重新显示隐藏的列,可以通过取消隐藏命令进行操作。在具有隐藏列的数据表中任选一列,或者在数据表的某列中选择能够跨越已经隐藏列的某个单元格区域,然后在【开始】选项卡的【单元格】功能组中单击【格式】命令,在下拉菜单中的【可见性】区域下选择【隐藏和取消隐藏】子菜单中的【取消隐藏列】命令。

(3) 隐藏与显示工作表。

隐藏工作表的操作方法有两种。一种方法是利用菜单命令操作,在【开始】选项卡的【单元格】功能组中单击【格式】命令,然后在下拉菜单中的【可见性】区域下选择【隐藏和取消隐藏】子菜单中的【隐藏工作表】命令。另外一种方法是在工作表标签处单击鼠标右键,在快捷菜单中选择【隐藏】命令,即可将工作表隐藏起来。

如果要重新显示隐藏的工作表,可以通过取消隐藏命令进行操作。在具有隐藏工作表的数据表中任选一张工作表,或者在数据表的某工作表中选择能够跨越已经隐藏工作表的某个单元格区域,然后在【开始】选项卡的【单元格】功能组中单击【格式】命令,在下拉菜单中的【可见性】区域下选择【隐藏和取消隐藏】子菜单中的【取消隐藏工作表】命令。

5. 划分窗口

(1) 重排窗口。

用户有时需要同时打开几张工作表,并在几张工作表之间进行数据核对,这时可以利用重排窗口功能将多张工作表同时显示出来。首先,在【视图】选项卡的【窗口】功能组中单击【新建窗口】命令,系统会自动新建一个窗口,然后激活另一张工作表,在【视图】选项卡的【窗口】功能组中单击【全部重排】命令,系统会弹出一个【重排窗口】对话框,如图 1-27 所示,根据需要选择相应的排列方式。如果不再需要某个窗口,则单击该窗口右上角的【关闭】按钮即可。

(2) 拆分窗口。

如果一张工作表中存有大量数据,用户需要同时查看该工作表中不同区域的数据,则可以利用拆分功能将工作表拆分成几个窗口。首先在需要拆分的工作表中选取某一行、某一列或者某一个单元格,然后在【视图】选项卡的【窗口】功能组中单击【拆分】命令,如图 1-28 所示。如果选取的是某一行,则工作表会被拆分为上下两个部分;如果选取的是某一列,则工作表会被拆分为左右两个部分;如果选取的是某一个单元格,则工作表会被拆分为四个部分。



图 1-27 【重排窗口】对话框



图 1-28 【拆分】命令

对于已经拆分窗口的工作表，取消拆分有两种方法：一种是利用菜单命令操作，在【视图】选项卡的【窗口】功能组中再次单击【拆分】命令；另外一种是利用鼠标操作，将鼠标指针对准要取消拆分的水平或垂直拆分条，双击鼠标左键即可取消。

(3) 冻结窗格。

在 Excel 中，如果需要输入大量数据，用户可以利用冻结窗格命令，将工作表中的某行或某列冻结，从而便于用户编辑。选取某个单元格，在【视图】选项卡的【窗口】功能组中单击【冻结窗格】命令，然后根据需要在下拉菜单中选择【冻结拆分窗格】【冻结首行】或【冻结首列】命令，如图 1-29 所示。



图 1-29 【冻结窗格】相关菜单命令

对于已经冻结窗格的工作表，可以在【视图】选项卡的【窗口】功能组中单击【冻结窗格】命令，然后在下拉菜单中选择【取消冻结窗格】命令，即可取消冻结。

四、Excel 文件的打印

Excel 文件在打印之前要进行设置，主要包括页面设置和分页设置等。

1. 页面设置

在【页面布局】选项卡的【页面设置】功能组中单击对话框启动器按钮，可以打开【页面设置】对话框，主要包括【页面】【页边距】【页眉/页脚】【工作表】四个选项卡，可以分别对页面进行设置。另外也可以在【页面布局】选项卡的【页面设置】功能组中分别单击【页边距】【纸张方向】【纸张大小】【打印区域】【打印标题】等命令进行相应设置，如图 1-30 所示。



图 1-30 【页面布局】功能组

(1) 设置页面。

单击【页面设置】对话框的【页面】选项卡，如图 1-31 所示，在【页面】选项卡中，可以对打印方向、缩放比例、纸张大小、打印质量和起始页码进行设置。

(2) 设置页边距。

单击【页面设置】对话框的【页边距】选项卡,如图 1-32 所示,在【页边距】选项卡中,可以对打印页面的上、下、左、右边距,页眉、页脚的边距,以及居中方式进行设置。



图 1-31 【页面设置】对话框的【页面】选项卡

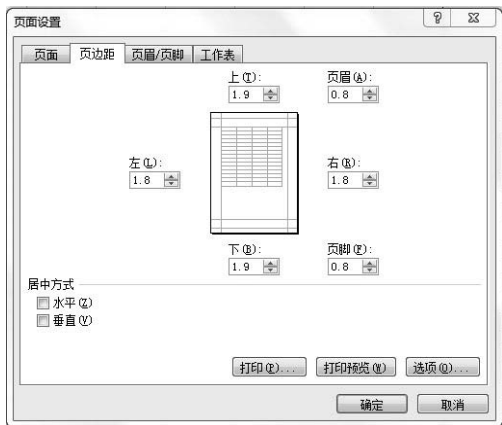


图 1-32 【页面设置】对话框的【页边距】选项卡

(3) 设置页眉和页脚。

单击【页面设置】对话框的【页眉/页脚】选项卡,如图 1-33 所示,在【页眉/页脚】选项卡中,单击【自定义页眉】和【自定义页脚】按钮,可以对打印页面的页眉和页脚进行设置。

(4) 设置工作表。

单击【页面设置】对话框的【工作表】选项卡,如图 1-34 所示,在【工作表】选项卡中,可以对打印区域、打印标题、是否打印网格线、是否打印行号和列标、是否打印批注,以及打印顺序进行设置。



图 1-33 【页面设置】对话框的【页眉/页脚】选项卡



图 1-34 【页面设置】对话框的【工作表】选项卡

2. 分页设置

如果用户需要打印的工作表中内容比较多,可以进行分页设置以达到满意的打印效果。

(1) 插入分页符。

首先选定拟作为新起页的左上角的单元格,然后在【页面布局】选项卡的【页面设置】

功能组中单击【分隔符】命令，再在下拉菜单中选择【插入分页符】命令，如图 1-35 所示。



图 1-35 【插入分页符】命令

(2) 分页调整。

插入分页符之后，在普通视图下是看不到分页符的，要调整分页符，需要在分页预览页面下进行操作。在【视图】选项卡的【工作簿视图】功能组中单击【分页预览】命令，就可以在分页预览页面下对分页符进行调整，直接将鼠标指针对准要调整位置的分页符，将其拖动到所需要的位置，即可完成分页调整。

(3) 删除分页符。

对工作表进行分页设置以后，如果不再需要原来已经设置的分页符，可以将其删除。单击工作表左上角的全部选中按钮，选取整张工作表，然后在【页面布局】选项卡的【页面设置】功能组中单击【分隔符】命令，再在下拉菜单中选择【删除分页符】或【重设所有分页符】命令，即可删除所有已设置的分页符。

3. 打印预览

在完成页面设置和分页设置之后，可以通过打印预览功能提前查看打印效果。在【文件】中选择【打印】命令，可以看到打印预览图，如图 1-36 所示。

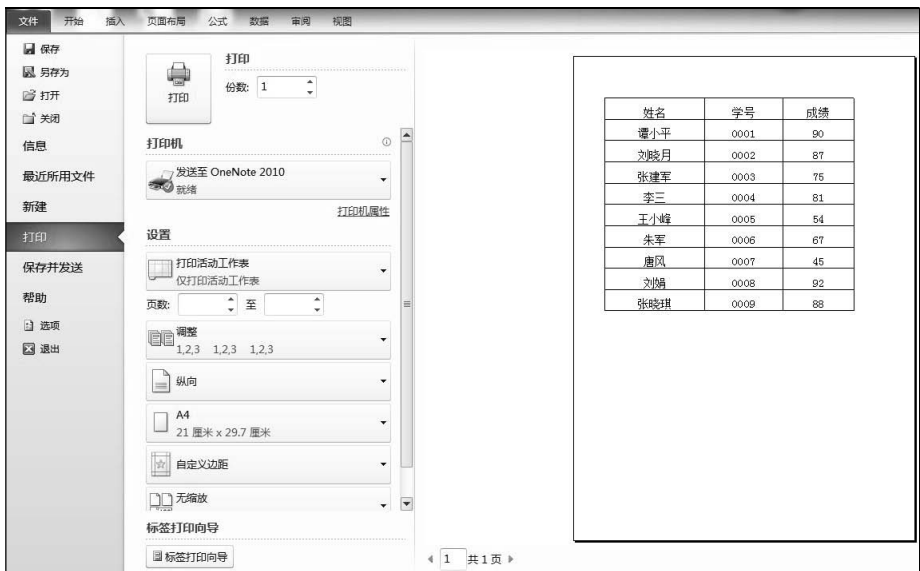


图 1-36 打印预览图

在打印预览取得满意效果之后，单击图 1-36 所示的【打印】命令，即可完成打印输出。

五、Excel 常用函数

1. 函数与公式

Excel 函数是预先定义, 执行计算、分析等处理数据任务的特殊公式。以常用的求和函数 SUM 为例, 它的语法是 SUM(number1,number2,...)。其中 SUM 称为函数名称, 一个函数只有唯一的一个名称, 它决定了函数的功能和用途。函数名称后紧跟左括号, 接着是用逗号分隔参数的内容, 最后用一个右括号表示函数结束。

参数是函数中最复杂的组成部分, 它规定了函数的运算对象、顺序或结构等。函数括号中的部分称为参数, 如果一个函数可以使用多个参数, 那么参数与参数之间使用半角逗号进行分隔。参数可以是常量(如数字和文本)、逻辑值(如 TRUE 或 FALSE)、数组、错误值(如#N/A)或单元格引用(如 E1:H1), 甚至可以是其他函数的嵌套使用。参数的类型和位置必须遵循函数语法的要求, 否则将返回错误信息。

在 Excel 中, 函数的输入方法有两种。一种方法是通过【插入函数】对话框来输入, 如图 1-37 所示。首先选中存放计算结果(即需要应用公式)的单元格, 单击编辑栏(或工具栏)中的 f_x 按钮, 则表示公式开始的“=”出现在单元格和编辑栏, 然后在打开的【插入函数】对话框中的【选择函数】列表找到 SUM 函数。另一种方法是在编辑栏中输入函数。首先选中存放计算结果的单元格, 然后鼠标单击 Excel 编辑栏, 按照函数的组成顺序依次输入各个部分, 函数输入完毕后, 单击编辑栏中的“输入”(即 $\checkmark$)按钮(或回车)即可。

公式是由数字、运算符号及 Excel 的内置函数等组成的数学表达式。函数与公式既有区别又互相联系。如果说前者是 Excel 预先定义好的特殊公式, 那么后者就是由用户自行设计对工作表进行计算和处理的公式。在单元格中输入公式的时候要以“=”作为开头, 然后才是公式的表达式, 其内部可以包括函数、引用、运算符和常量。在完成公式的输入并按 Enter 键后, 单元格中就会显示公式计算的结果。以公式“=SUM(E1:H1)*A1+26”为例, 它以等号“=”开始, 式中的“SUM(E1:H1)”是函数, “A1”是对单元格 A1 的引用(使用其中存储的数据), “26”是常量, “*”和“+”是算术运算符(另外还有比较运算符、文本运算符和引用运算符)。



图 1-37 【插入函数】对话框

Excel 2019 中各种运算符的含义及示例如表 1-1 所示。

表 1-1 Excel 2019 中各种运算符的含义及示例

类别	运算符	含义	示例
算术	+(加号)	加	1+2
	-(减号)	减	2-1
	-(负号)	负数	-1
	*(星号)	乘	2*3
	/ (斜杠)	除	4/2
	%(百分比)	百分比	10%
	^(乘方)	乘幂	3^2
比较	=(等号)	等于	A1=A2
	>(大于号)	大于	A1>A2
	<(小于号)	小于	A1<A2
	>=(大于等于号)	大于等于	A1>=A2
	<=(小于等于号)	小于等于	A1<=A2
	<>(不等号)	不等于	A1<>A2
文本	&(连字符)	将两个文本连接起来产生连续的文本	“2024 年”&“3 月”(结果为“2024 年 3 月”)
引用	: (冒号)	区域运算符，对两个引用之间包括这两个引用在内的所有单元格进行引用	A1:D4(引用 A1 到 D4 范围内的所有单元格)
	, (逗号)	联合运算符，将多个引用合并为一个引用	SUM(A1:D1,A2:C2)将 A1:D2 和 A2:C2 两个区域合并为一个
	(空格)	交集运算符，生成对两个引用中共有的单元格的引用	A1:D1 A1:B4(引用 A1:D1 和 A1:B4 两个区域的交集即 A1:B1)

在公式和函数的输入过程中还需注意单元格的引用。单元格引用是指对单元格或单元格区域的引用，以获取公式中所使用的数值或数据。单元格引用主要分为相对引用、绝对引用和混合引用。

(1) 相对引用。公式中的相对单元格引用是基于包含公式和单元格引用的单元格的相对位置。如果公式所在单元格的位置改变，相对引用也随之改变。如果多行或多列地复制公式，相对引用会自动调整。默认情况下，新公式使用相对引用。例如，在单元格 C1 中输入公式“=A1+B1”，当该公式被复制到单元格 C2 时，公式将自动调整为=A2+B2。

(2) 绝对引用。公式中的绝对单元格引用总是在指定位置引用单元格。如果公式所在单元格的位置改变，绝对引用的单元格始终保持不变。如果多行或多列地复制公式，绝对引用将不作调整。默认情况下，新公式使用相对引用，需要时应将它们转换为绝对引用。绝对引用的单元格在其列号和行号前都要加上\$。在单元格 C1 中输入公式“=\$A\$1+\$B\$1”，当该公式被复制到单元格 C2 时，公式仍然为=\$A\$1+\$B\$1。

(3) 混合引用。混合引用是指同时具有绝对列和相对行，或者绝对行和相对列的引用方式。绝对引用列采用\$A1、\$B1 等形式；绝对引用行采用 A\$1、B\$1 等形式。如果公式所在单元格的位置改变，则相对引用改变，而绝对引用不变。如果多行或多列地复制公式，

则相对引用自动调整,而绝对引用不作调整。例如,如果将一个混合引用从 A2 复制到 B3,它将从=A\$1 调整到=B\$1。

在 Excel 中,使用 F4 键可以对单元格的相对引用、绝对引用和混合引用进行切换。比如在某个单元格中输入公式“=SUM(A1:A8)”。选中整个公式,按下 F4 键,该公式调整为=SUM(\$A\$1:\$A\$8),这时就切换成了绝对引用。第二次按下 F4 键,公式内容变为=SUM(A\$1:A\$8),这时就切换成了对行绝对引用,对列相对引用的混合引用。第三次按下 F4 键,公式则变为=SUM(\$A1:\$A8),这时就切换成了对行相对引用,对列绝对引用的混合引用。第四次按下 F4 键时,公式变回初始的相对引用=SUM(A1:A8)。

(4) 三维引用。三维引用是指在 Excel 中,用于分析同一工作簿中多个工作表上的相同单元格或单元格区域中的数据而使用的引用。三维引用包含单元格或区域引用,并且前面加上工作表名称的范围。在 Excel 中,三维引用用于引用存储在开始名称和结束名称之间的任何工作表中的单元格或区域。例如,公式=SUM(Sheet2:Sheet5!B5)将计算包含在 B5 单元格内所有值的和,单元格取值范围是从【工作表 2】到【工作表 5】。

2. Excel 常用函数介绍

Excel 2019 包含数百种函数,具体可以分成以下几类。

(1) 数据库函数:用于分析数据清单中的数值是否符合特定条件。主要包括 DAVERAGE、DCOUNT、DCOUNTA、DGET、DMAX、DMIN 等函数。

(2) 日期与时间函数:主要用于在公式中分析和处理日期值和时间值,主要包括 DATE、TODAY、DAY、NETWORKDAYS、MONTH、WEEKDAY 等函数。

(3) 工程函数:用于工程数据分析与处理,主要包括 BESSELI、BIN2DEC、COMPLEX、CONVERT、DELTA、ERF 等函数。

(4) 信息函数:用于判定单元格或公式中的数据类型,主要包括 CELL、INFO、ISERR、NA、ISODD、ISREF 等函数。

(5) 财务函数:用于财务分析和财务数据计算,主要包括 PRICE、RATE、FV、PV、NPV、PMT、IRR 等函数。

(6) 逻辑函数:用于逻辑判断或者进行复合检验,主要包括 AND、NOT、OR、TRUE、FALSE、IFERROR 等函数。

(7) 统计函数:用于对数据区域进行统计分析,主要包括 AVEDEV、AVERAGE、COUNT、COVARIANCE.P、DEVSQ、MAX 等函数。

(8) 查找和引用函数:用于在数据清单中查找特定数据或者查找一个单元格的引用,主要包括 ADDRESS、LOOKUP、INDEX、MATCH、COLUMN、OFFSET 等函数。

(9) 文本函数:用于在公式中处理字符串,主要包括 ASC、CLEAN、CODE、FIND、LEFT、LEN、REPT 等函数。

(10) 数学和三角函数:用于数学计算,主要包括 ABS、EXP、LN、LOG、POWER、ROUND、SIN 等函数。

以上仅为部分函数的简要介绍,详细的函数参数、用途和操作过程将在本书的后续章节体现。

实训二 Excel 图表的创建与编辑

【知识准备】

Excel 2019 中图表的基本操作知识。

【实训目标与要求】

熟练掌握 Excel 图表的创建与编辑。

【实训指导】

一、认识 Excel 2019 中的图表

Excel 2019 使得图表的创建过程更加直观,结果更加可视化且易于理解。在 Excel 2019 中单击【插入】选项卡,并将鼠标移到【图表】功能区,单击右下角的按钮便可弹出【插入图表】对话框,如图 1-38 所示。



图 1-38 【插入图表】对话框

Excel 2019 中的图表主要包括柱形图、折线图、饼图、条形图、面积图、XY 散点图和其他图表。图表的用途如图 1-39 所示。

二、图表的创建与编辑

【例 1-8】根据数据表格创建图表。

- ① 按照图 1-40, 将数据填入 Excel 表格中。
- ② 选中数据区域, 单击【插入】选项卡, 并将鼠标移到【图表】功能区, 单击【柱形图】, 再选择柱形图样式, 这时选中的数据就以柱形图形式显示出来了, 如图 1-41 所示。

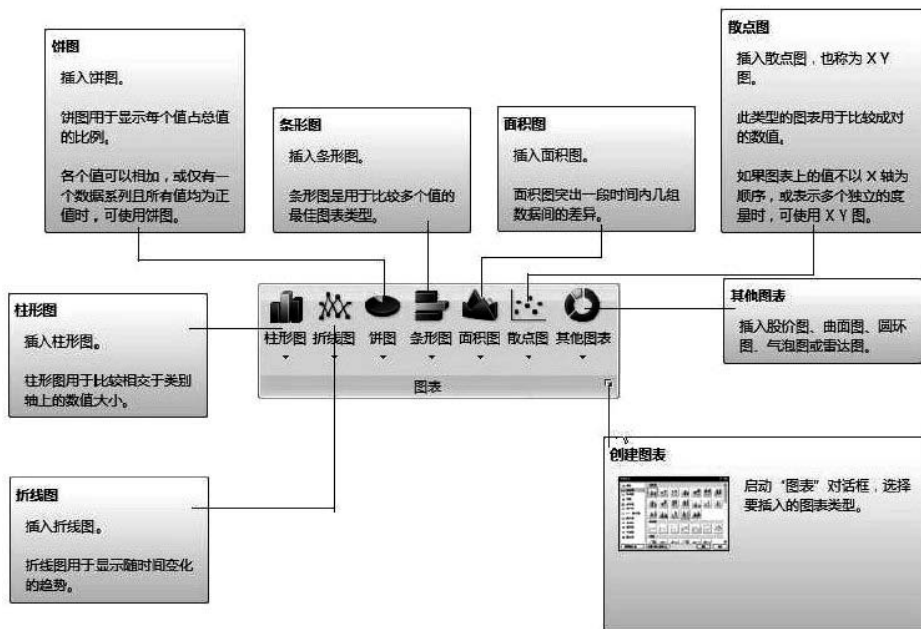


图 1-39 Excel 2019 中图表的用途

2022年1月~2023年3月高新技术产品月度出口值及同比增长率															
	2022年1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	2023年1月	2月	3月
出口值（亿美元）	300	290	350	350	340	345	380	390	400	398	450	460	400	450	490
同比增长（%）	18	15	14	25	29	18	22	12	14	10	13	8	5	10	12

图 1-40 数据表格



图 1-41 插入柱形图

- ③ 在柱形图的基础上可以采用鼠标拖动的方式改变柱形图的大小，如图 1-42 所示。
- ④ 选中柱形图，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置数据系列格式】，如图 1-43 所示。
- ⑤ 在弹出的对话框中选择【次坐标轴】，然后单击【关闭】按钮，如图 1-44 所示。

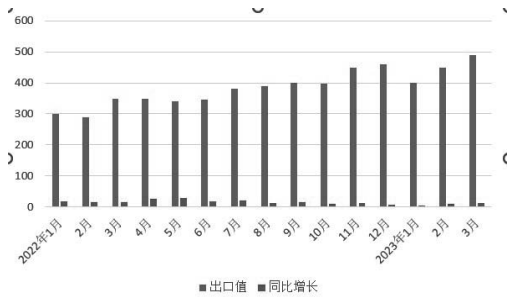


图 1-42 改变柱形图大小

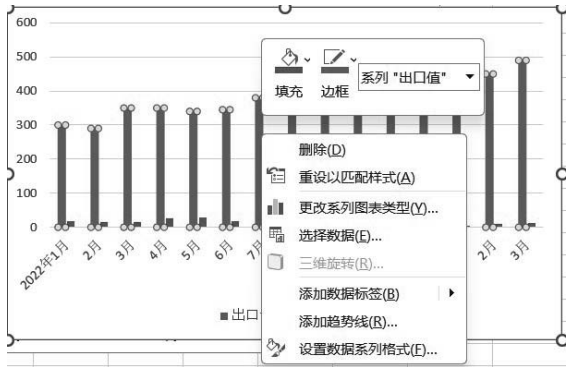


图 1-43 设置数据系列格式

⑥ 选中“同比增长”，然后单击鼠标右键，选择【更改系列图表类型】，如图 1-45 所示。

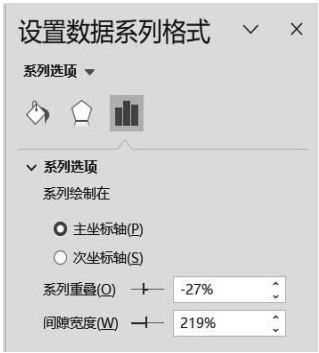


图 1-44 选择【次坐标轴】

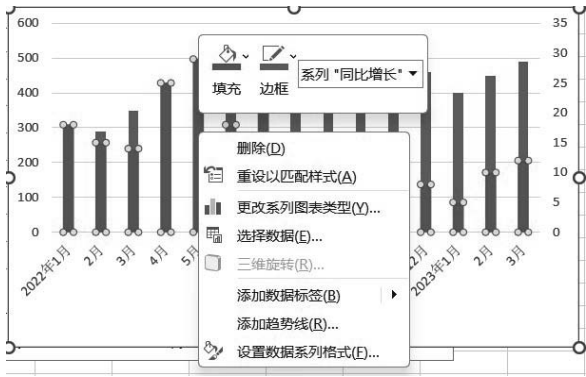


图 1-45 更改系列图表类型

⑦ 在弹出的对话框中选择【组合图】，同比增长选择【折线图】，如图 1-46 所示。

⑧ 选择“主纵轴”，然后单击鼠标右键，选择【设置坐标轴格式】，会弹出【设置坐标轴格式】对话框，这时就可以修改“主纵轴”的坐标刻度值，如图 1-47 所示。

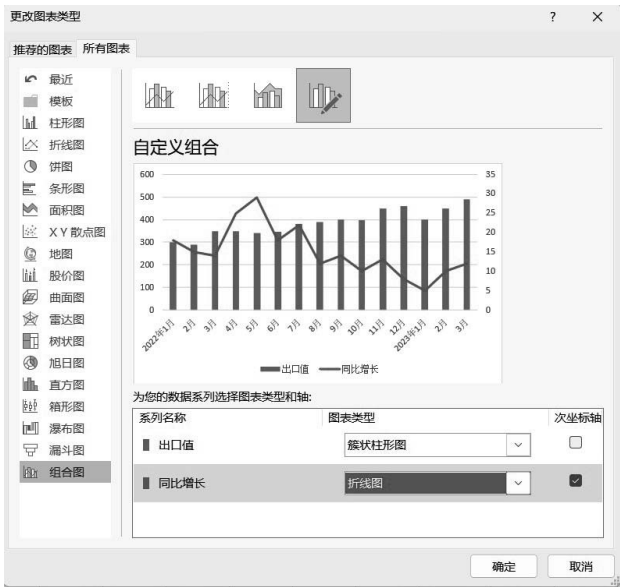


图 1-46 更改成组合图

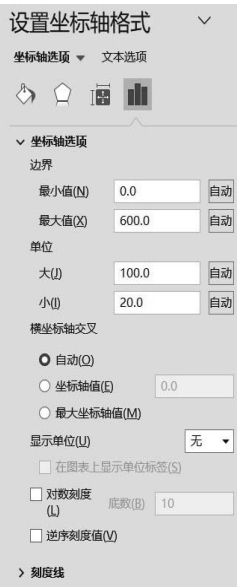


图 1-47 【设置坐标轴格式】对话框

⑨ 在【添加图表元素】中可以选择添加图表标题、坐标轴标题、数据表等,如图 1-48 和图 1-49 所示。



图 1-48 添加图表标题



图 1-49 添加坐标轴标题

⑩ 在【快速布局】中可以选择相应的图表布局,如图 1-50 所示。



图 1-50 图表布局

最终效果图如图 1-51 所示。

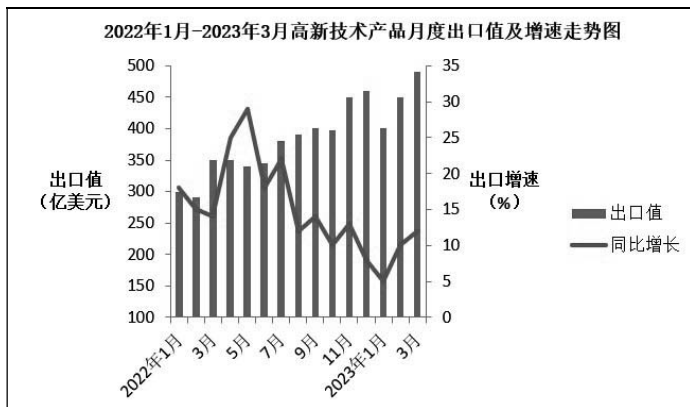


图 1-51 最终效果图