

# 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。

# P 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。

			_ 2	20204	<b>王教育</b>	事业概	况		
表格工具	学校种类	学校政 (所)	教学点数 (个)	班级数 (个)	毕业生政 (人)	招生数 (人)	在校生数 (人)	毕业班学生 致(人)	教职工数
+ 布局 0 告诉我	基础教育	1818	119	38850	355742	420017	1507951	357502	106828
	学前教育	581		12213	148198	140121	392213	151633	28374
≡ =   ↑ 🎞 🔤	小学	906	119	18128	73547	164786	754450	79685	37754
□□□ 文字方向 单元格	中学	319		8328	133788	114795	359258	128184	42141
→ 边距 → 边距 → 一	中等职业教育	28			29451	31399	93352	31092	5588
	地方高等教育	9		51820	55213	179634	56353	11427	7734
1.1.1									

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。

学校数 (所) 1818	教学点数 (个) 119	班级数 (个)	毕业生数 (人)		学校种类	学校数 (所)	教学点数 (个)	班级数
1818	119	20060						(1)
		30000	355742		基础教育	1818 +	119	38850
+ 781		12213	148198		学前教育	581		12213
906	119	18126	73547	0	小学	906	119	18126
319		8328	133786		中学	319		8328
28			29451	+	等职业教育	28		
9		51820	55213	地	方高等教育	9		51820
	906 319 28 9	906 119 319 28 9	906         119         18126           319         8328           28	906         119         18126         73547           319         8328         133786           28         29451           9         51820         55213	906         119         18126         73547           319         8328         133786           28         29451         ≠           9         51820         55213	906         119         18126         73547         小学           319         8328         133786         中学           28         29451         中等职业教育           9         51820         55213	906         119         18126         73547         小学         906           319         8328         133786         中学         319           28         29451         中等职业教育         28           9         51820         55213         地方高等教育         9	906         119         18126         73547         小学         906         119           319         8328         133786         中学         319           28         29451         中等职业教育         28           9         51820         55213         地方高等教育         9

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。

今      技研 美学校 教学点 照線数 学业生数 招生数 在校生素 早业振学     学校神美 (所) 数 (个) (个) (人) (人) (人) 生数 (人)	放职工教
基础教育 1818 119 38850 355742 420017 1507951 357502	106828
学前教育 581 12213 148198 140121 392213 151833	26374
小学 908 119 18126 73547 184788 754450 79885	37754
中豪 319 8328 133788 114795 359258 128184	42141
中等职业数 育 28 29451 31309 93352 31092	5588
地方高等数 9 51820 55213 179634 56353 11427	7734

知 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。

学校种类	学校敷 (所)	教学点数 (个)	班级数 (个)	毕业生数 (人)	招生數 (人)	在校生数 (人)	毕业班学生 数 (人)	教职工数 (人)	
基础教育	1818	119	38850	355742	420017	1507951	357502	106828	
学前教育	581		12213	148198	140121	392213	151633	26374	
小学	906	119	18126	73547	184788	754450	79685	37754	
中学	319		8328	133786	114795	359258	126184	- 42144	
中等职业教育	28			29451	31399	93352	31092	5588	表格上具
地方高等教育	9		51820	55213	179634	56353	11427	7734	设计 布局
<sup>地方高等較育</sup> 学校种类 <sup>(分</sup>	9	祥点 (个)	51820	55213 55213 班級数 (个)	179634 毕业生 数 (人)	56353 招生数 在校4 (人) (人	11427 E数 毕业班学 ) 生数 (人)	77734  教职工数 (人)	设计 布局
地方高等数育 学校种类 基础教育	9 約 約 約 約 約 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	荐点 (个) 19	51820	55213 班级政 (个) 38850	179634 毕业生 数 (人) 355742 4	56353 招生数 在校4 (人) (人) 420017 15076	11427 主数 毕业班学 生数 (人) 951 357502	7734 教职工数 (人) 106828	设计 布局 型在下方瓶 一型在下方瓶 一型在下方瓶 一型在下方瓶 一型在下方瓶
地方高等数音 学校种类 基础数音 学前数音	9	<sup>斧</sup> 点 (个) 19	51820	55213 <u> </u> <u> </u>	179634 毕业生 数(人) 355742 4 148198 1	56353 招生数 在校4 (人) (人) 420017 15071 140121 3922	11427 主教 学业班学 13 151633	7734 教职工教 (人) 108828 	设计 布局 型 在下方线。 在上方插入 型 在正方线。 行和例
地方高等教育 学校种类 基础教育 学前教育 小学	9 校数 教号 (所) 数 ( 1818 1 581 908 1	だ点 (个) 19 19	51820	55213 <u></u> 册级数 (个) 38850 12213 18128	179634 <u>学业处生</u> 数(人) 355742 4 148198 1 73547 4	56353 招生数 在校会 (人) 7402 420017 15074 140121 3922 184785 7544	11427 主教 学业班学 生教 (人) 951 357502 13 151633 50 79685	7734 教职工教 (人) 108828 - 2837年 37754	设计 布局 即在下方纸。 在上方插入 图 在下方纸。 在上方插入 图 在右侧纸 行和例
地方高等教育 学校种类 基础教育 小学 中学	9 2 校政 (所) 数 1818 1818 1 581 906 1 319	学点 (个) 19 19	51820	55213 新级数 (个) 38850 12213 18128 8328	179834 <u>学业生</u> 数 (人) 355742 4 148198 1 73547 - 4 133786 1	56353 招生数 (八) 420017 15070 140121 3922 184785 7544 114795 3592	11427 主教 学业班学 生教 (1) 251 357602 13 151833 50 79885 58 128184	7734 #287.1.32 (A) 108828 - 28374 37754 42141	设计 布局 日本時間 在上方版人 田 在左腕肌 日本時間 石市の開 日本時間 日本日本時間 日本日本時間 日本日本時間 日本日本時間 日本日本時間 日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本
地方高等教育 学校种类 基础教育 小学 中学 中学野业教 育	9 P(Ff) 数 1818 1 581 906 1 319 28	ř <u>点</u> (个) 19 19	51820	55213 第級数 (个) 38850 12213 18128 8328	179634 <del>単型化生</del> 数(八) 355742 4 148198 1 <u>73547</u> 4 133786 1 29451	56353 (公) 在152 420017 15070 140121 3922 184785 7544 114795 3592 31399 933	11427 主教 生教 (人) 261 357602 13 151633 50 70885 58 128184 52 31092	7734 教展工教 (人) 108828 - 2837年 37754 42141 5588	设计 布局 田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田

### 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。



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。

ſ	学校种类	学校数 (所)	教学点数 (个)	班级数 (个)		Ŷ	学校种教	ŧ	学校数 (所)	<u> 教学</u> 点数 (个)	班级数 (个)	学业生数 (人)
	基础教育	1818	119	38850	单元格 单元格		基础教育	F	1818	119	38850	355742
	学前教育	581		12213	台开 以 148198		学前教育	F	581		12213	148198
4	小学	906	119	18126	73547	6	小学		906	119	18126	73547
	中学	319		8328	拆分单元格	i 🖌 👘	? ×		319		8328	133786
	中等职业教育	28	T		列数( <u>C</u> ): 行数( <u>R</u> ):	2	↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	ŧ	28	T		29451
	地方高等教育	9		51820	确定		取消	ŧ	9		51820	55213



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。



### 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。



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。



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。

扫码

看视

듔





**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。

宝贝早教中心课程安排 年龄 周一 周二 周三 周四 周五 周六 周日 1-2岁 音乐律动 绘本之旅 多元认知 创意美术 少儿体能 环球旅行 快乐英语 2-3岁 多元认知 创意美术 少儿体能 音乐律动 绘本之旅 快乐英语 环球旅行 3岁以上 快乐英语 绘画 阅读 逻辑思维 动手练 创建课时安排表 布局 设计 切捩 幻灯片放映 初度 帮助 8 A. \_\_\_\_ 快速样式 0. 

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。



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。



### 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。



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。

第6章 表格图表的设计与应用

扫

码

看视

痂

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。

	基本信息					
= =    A	姓名	潘盼	求职章向	平面广告设计		
	出生年月	1995年6月	学历	本科		
	籍贯	山东 济南	联系电话	1380000000		
对齐方式	婚姻状况	否	邮箱地址	34***2@qq.com		
	政治面貌	群众	现居地址	苏州市 吴中区		



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。

	基本信	息		
	姓名	瀋盼	求职意向	平面广告设计
6.	出生年月	1995年6月	学 历	本科
JE 4	籍贯	山东 济南	联系电话	13800000000
	婚姻状况	否	邮箱地址	34***2@qq.com
	政治面貌	群众	现居地址	苏州市 吴中区



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。

۵. A. A.			
	基本信息		
无框线( <u>N</u> )	姓名潘曰	份 求职意向	平面广告设计
Ⅲ 所有框线(A)	出生年月 199	15年6月 学 历	本科
小侧框线( <u>S</u> )	第 第 山东	:济茵 联系电话	1380000000
⊢ 内部植 €①			
上框线(P)	婚姻祝祝 否	邮箱地址	34***2@qq.com
🗄 下框线(B)	政治面貌群众	我 现居地址	苏州市 吴中区
左框线(L)			



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。



# **P**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	

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。 第



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。



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。



# 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。



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。

⊟ <b>চ</b> ∙	ত দু	5 🗳		图表的创建与编辑.pptx - PowerPoint								图表	T具	
文件	开始	插入	设计	切换	动画	幻灯	片放映	审阅	视图	PDF工具	百度网络	i i	设计	格式
图表区				FI			$\square$		- 2	形状填充。	A.	<u>A</u> -	Ŀ	移一层
🔮 设置所道	选内容格式	t	100	- ENT		Abc	Abc	Abc	-	▲形状轮廓・	はず株式	A -	- T	移一层
121 重设以图	匹配样式		OAL	. <b>▼</b> Selo()			$\square$	$\square$	₹ 6	形状效果。	*	A -	品送	择窗格
当前月	新选内容		插	、形状			Я	形状样式		Gi.	艺术字样	ъ Б		排列

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。



### 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。







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。



·设计、制作、演示(全彩微课版)

PPT办公应用标准

教程



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。





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。







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。





**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。

		▲ · ▲ ·  主题颜色	
¢	10		
		标准色	

**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。



**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。

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 6-51

 课程名称
 销售数量

 WPS 进阶课
 506

 Excel 进阶课
 611

 Word 新手入门
 312

 PPT 新手入门
 355

 PS 图像处理
 798

 3D Max 渲染入门
 260

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

Β	জন 🗇 🖽	Microsoft PowerPoint 中的图表						
	А	В	С	D	<b>A</b>			
1		销售数量	系列 2	系列 3				
2	WPS进阶课	506	2.4	2	2			
3	Excel进阶课	611	4.4	2	2			
4	Word新手入门	312	1.8	3	:			
5	PPT新手入门	355	2.8	5	;			
6	PS图像处理	798						
7	3D Max 渲染入门	260						
8								
•					Þ			

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。





**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。



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。





利 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题按钮,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。



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 题按钮,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。



如果需要对表格样式进行设置,只需选中表格,单击工具栏中的题按钮,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。

	金丽国际双	语幼儿园)	同数量统	9i <b>+</b>					
	9 (74)			0					
	2015年	21	05						
	2016年	23	15						
	0 2017年	29-	40 (	0					
	2018年	31	20						
	2019年	35	60						
	2020年	-0-39	65	0					
Stell Fly	10/11/13/21/-		11010	117.15	1.75				(#*)_L
and the last		中间风险管	3 1 1 1	12/10/14	117 100		金朋国际双	:出幼儿园入园数重3	统江
							年份	幼儿人因数量(人)	-0
							2015年	2105	
							2016年	2315	
							2016年	2315	-
							2016年 2017年 2018年	2315 2940 3120	0
	N.						2016年 2017年 2018年 2018年	2315 2940 3120	•
表格样式	t						2016年 2017年 2018年 2019年 2020年	2315 2940 3120 3560	0
表格样式 <sup>波巴</sup>	t						2016年 2017年 2018年 2019年 2020年	2315 2940 3120 3560 3965	-0
表格样式 <sup>浅巴</sup>	t				 *		2016年 2017年 2018年 2019年 2020年	2315 2940 3120 3560 3965	-0
表格样式	t	 					2016年 2017年 2018年 2019年 2020年	2315 2940 3120 3560 3965	
表格样式 <sup>浅巴</sup>	t 						2016年 2017年 2018年 2019年 2020年	2315 2940 3120 3560 3965	
表格样式 <sup>法巴</sup>	t				 		2016年 2017年 2018年 2019年 2020年	2315 2940 3120 3560 3965	-0
表格样式 <sup>法巴</sup>	t		 				2016年 2017年 2018年 2019年 2020年	2315 2940 3120 3560 3965	-0
表格样式 <sup>法巴</sup>	t		 			 Ø77/78	2016年 2017年 2018年 2019年 2020年	2315 2940 3120 3560 3965	-0
表格样式 <sup>法巴</sup>							2016年 2017年 2018年 2019年 2020年	2315 2940 3120 3560 3965	-0
表格样式 <sup>法巴</sup>							2016年 2017年 2018年 2019年 2020年	2315 2940 3120 3560 3965	
表格样式 <sup>法巴</sup>							2016年 2017年 2018年 2018年 2018年 2020年	2315 2940 3120 3560 3965	

第 6 章

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。

							文件(F) 會	⊐(W)						
							B \$•	<del>ご。</del> 开始 新入	AND AND AND				<b>≣#R#</b> ♀ ₩₩82	<u>, д</u> <b>н व</b>
							NAME OF A	B I U	→ 11 × 11 × 11 × 11 × 11 × 11 × 11 × 11	<ul> <li>(人) 二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二</li></ul>	85         85         1           11         12         1         1           1         12         1         0         1           4         1         2         1         0         1	E seenit - Panaemit - Panaemit - Rat -2	日本語入 · 正: 注: 注: 注: 注: 注: 注: 注: 注	● 毎時間 西部発産 前市 へ 1141111161
9	日期	姓名	商品名称	销售数量	销售金额	0	234450	E	⊿ B	C Marka	D ACAN	E 信件教师	F	-
10	2020/7/1	小李	商品A	20	¥420,301.00		÷		2020/7/1	小寺	商品A	20	¥420,301.00	
11	2020/7/2	小李	商品B	0	¥0.00		÷.	4	2020/7/2	小李	商品B	0	¥0.00	
11	2020/7/3	小李	商品C	60	¥612.000.00				2020/7/3	小学	商品C 商品A	85	¥612,000.00 ¥510.000.00	
	2020/7/4	小王	商品A	85	¥510.000.00				2020/7/5	小王	商品B	0	¥0.00	
11	2020/7/5	小王	商品B	0	¥0.00		0		2020/7/6	小王	商品C	60	¥430,000.00	
þ	2020/7/6	小王	商品C	60	¥430.000.00	-0►		1	0 2020/7/8	小肉	商品B	70	¥815,000.00	
	2020/7/7	小刘	高品〇	0	¥0.00			1	1 2020/7/9	小文	商品C	50	¥420,000.00	
	2020/7/9	小刘	淋ㅁ	70	¥815.000.00		2	1	2 2020/7/10	小孙	商品A	40	¥559,000.00	10R x 1C
- I h	2020/7/0	/j(次) 小別	商品の	50	¥430,000,00	-11	1 (j) (i)		Sheet1		1	1.4	County of 10/1	-
	2020/7/10	1,26		40	¥550,000.00	-11	i.	£1000			•			
- 11-	2020/1/10	21/40	18,004	40	+338,000.00	-11								
6						-6	幻灯片 第 1	张,共1张 C	8 中文(中國)			会 報注	₩## 🖻 😂 🖣	I 후 62% [3]
						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。

A	В	С	D	E	F			<b>H H</b>	粘贴选顶:		CR 40145-33	00 M A ST
1								日前			用百数二	相古塗獄
2	日期	姓名	商品名称	销售数量	销售金额			2018/7/1			20	¥420,301.00
3	2018/7/1	小李	商品A	20	等线 - 11 - A A		Г	2018/7/2	- 7		0	¥0.00
4	2018/7/2	小李	商品B	0	B I = 👌 · A · 🖽 ·		-	2018/7/3	小李	之前 品C	60	¥612,000.00
5	2018/7/3	小李	商品C	60	1012,000.00			2018/7/4	小王		85	¥510.000.00
6	2018/7/4	小王	商品A	85	X 剪切(1)			2018/7/5	/h=	BRA (E)	0	¥0.00
7	2018/7/5	小王	商品B	0	0 (##I/C) ·		H	2010/1/0	4.7			¥400.000.000
8	2018/7/6	小王	商品C	60				2018///6	小土	回 fthC	80	¥430,000.00
9	2018/7/7	小刘	商品A	0	16 粘贴选项:			2018/7/7	小刘	商品A	0	¥0.00
10	2018/7/8	小刘	商品B	70				2018/7/8	小刘	商品B	70	¥815,000.00
11	2018/7/9	小刘	商品C	50	选择性粘贴(S)			2018/7/9	小刘	商品C	50	¥420,000.00
12	2018/7/10	小孙	商品A	40	◎ 智能查找(1)		Γ	2018/7/10	小孙	商品A	40	¥559,000.00
13	2018/7/11	小孙	商品B	30	插入(1)			2018/7/11	小孙	商品B	30	¥240.000.00
14	2018/7/12	小孙	商品C	0	删除(D)			2018/7/12	小孙	商品C	0	¥0.00
145					г	ন ে	0	7				



### 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。