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。



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。

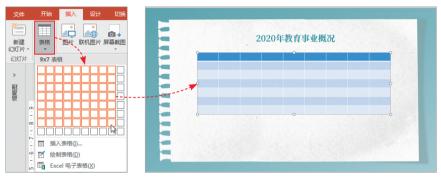


图 6-1

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。

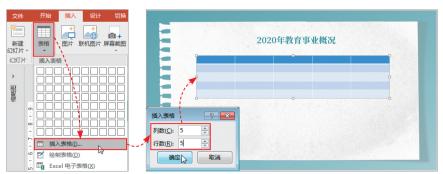


图 6-2

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。

学校种类

学前教育

| 学校数 (所) | 教学点数 (个) | 班級數 (个) | 毕业生数 (人) |
|----------------|---|--|---|
| 1818 | 119 | 38850 | 355742 |
| + ∓81 | | 12213 | 148198 |
| 906 | 119 | 18126 | 73547 |
| 319 | | 8328 | 133786 |
| 28 | | | 29451 |
| 9 | | 51820 | 55213 |
| | (所) 1818 + ₹81 906 319 28 | (所) (个) 1818 119 + 录81 906 119 319 28 | (所) (个) (个) 1818 119 38850 + 東81 12213 906 119 18126 319 8328 |

小学 906 119 18126 73547 中学 319 8328 133786 中等职业教育 22 29451 地方高等教育 9 51820 55213

1818 +

581

119

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。

毕业生数

355742

148198

班级数

38850

12213



图 6-6

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。

| | Manage | and the same | Ter feet met. | 0 | ATT 15 | stanta II. mt. | Maria Toronto | AND Test | |
|----------------------|--------------------------------|--------------|--------------------------------|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|------------------------------------|--------------------------|-------|
| 学校种类 | 学校敷 (所) | 教学点数 (个) | 班级数 (个) | 毕业生数 (人) | 招生数 (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 | 164788 | 754450 | 79685 | 37754 | |
| 中学 | 319 | | 8328 | 133786 | 114795 | 359258 | 126184 | 42141 | |
| 等职业教育 | 28 | | | 29451 | 31399 | 93352 | 31092 | 5588 | 表格工具 |
| 方高等教育 | 9 | | 51820 | 55213 | 179634 | 56353 | 11427 | 7734 | 设计布 |
| | | | | | | | | | 1000 |
| *1254¥ | 学校数 | 教学点数 | 班级教 | 毕业生数 | 招生數 | 在校生數 | 毕业班学生 | 教职工数 | 日 |
| | 学校数 (所) | (个) | (个) | W | W | W | 数(八) | W | 2 在左侧 |
| 基础教育 | (所) | | (个) 38850 | 355742 | (A) 420017 | 1507951 | 数 (人) 357502 | 106828 | 在上方插入 |
| 学校种类 基础数音 学前数音 | (所) | (个) | (个) | W | W | W | 数(八) | W | 在上方插入 |
| 基础教育 | (所) | (个) | (个) 38850 | 355742 | (A) 420017 | 1507951 | 数 (人) 357502 | 106828 | 在上方插入 |
| 基础教育 学前教育 | (M) 1818 581 | (1) | (↑) 38850 12213 | 355742 148198 | 420017 140121 | 1507951 392213 | 数 (人) 357502 151633 | 106828 26374 | 在上方插入 |
| 基础教育 学前教育 小学 | (#f) 1818 581 908 | (1) | (个) 38850 12213 18128 | 355742 148198 73547 | 420017 140121 164788 | 1507951 392213 754450 | 数 (人) 357502 151633 79685 | 108828 28374 37754 | 在上方插入 |
| 基础教育 学前教育 小学 | (#f) 1818 581 908 | (1) | (个) 38850 12213 18128 | 355742 148198 73547 | 420017 140121 164788 | 1507951 392213 754450 | 数 (人) 357502 151633 79685 | 108828 28374 37754 | 在上方插入 |

图 6-7

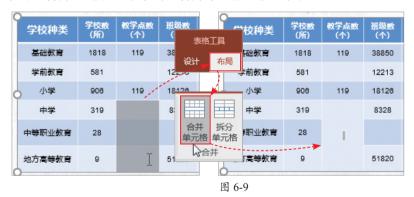
如果需要插入多行或多列,可先选择相应的行或列,再根据需要单击"在上方插 入"或"在左侧插入"等相应按钮即可,如图6-8所示。



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。



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。

| 学校种类 | 学校数 (所) | 教学点数 (个) | 班級数 | | Î | 学校种类 | ŧ | 学校敷 (所) | 教学点数 (个) | 班级数 (个) | 毕业生数 (人) |
|--------|------------|-------------|-------|------------------------------------|----------|------|---|------------|-------------|---------|-------------|
| 基础教育 | 1818 | 119 | | 会計 第元格 第元格 | | 基础教育 | | 1818 | 119 | 38850 | 355742 |
| 学前教育 | 581 | | 12213 | 合并 148198 | | 学前教育 | | 581 | | 12213 | 148198 |
| 小学 | 906 | 119 / | 18126 | 73547 | o | 小学 | | 906 | 119 | 18126 | 73547 |
| 中学 | 319 | | 8328 | 拆分单元格 | * | ? × | | 319 | | 8328 | 133786 |
| 中等职业教育 | 28 | 1 | | 列数(<u>C</u>): 行数(<u>R</u>): | | | Ė | 28 | 1 | | 29451 |
| 地方高等教育 | 9 | | 51820 | 确知 | B | 取消 | ŧ | 9 | | 51820 | 55213 |

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, 可讲行修改。

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 6-13

图 6-14

扫码

看视频

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。

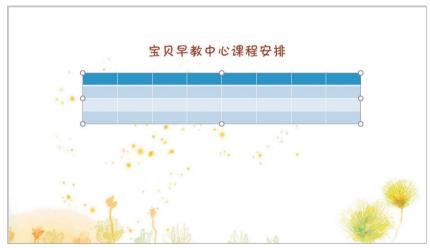


图 6-16

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。



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。



MeReikol.592.月1849年10 国际交流艺术节

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。

扫

看视

痂



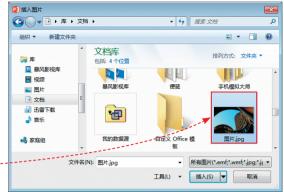


图 6-25

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。

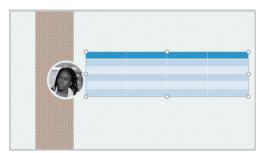


图 6-26

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。

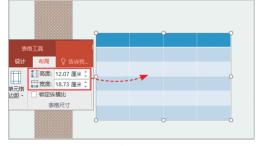


图 6-27

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



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。

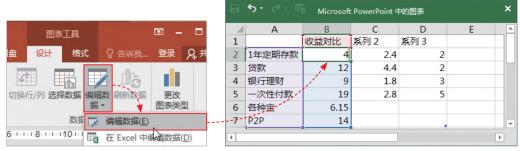


图 6-34

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。

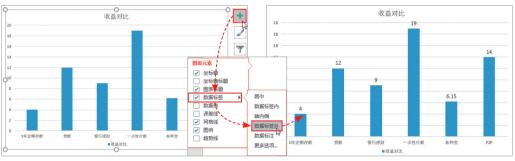
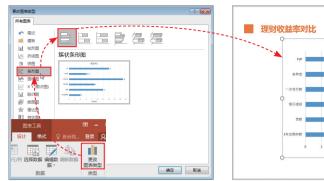


图 6-35

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。



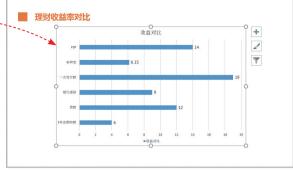


图 6-36

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。

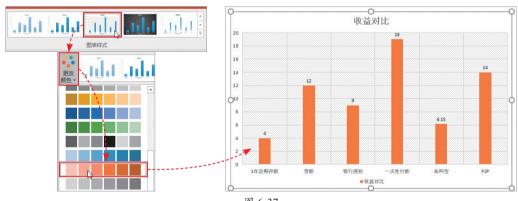


图 6-37

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。



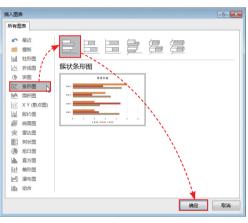
动手练 创建一季度新品销售图表

扫 码 看 视

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。



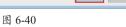




图 6-41

Step 03 洗中图表, 在"图表工具-设计"洗项卡中单击"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。



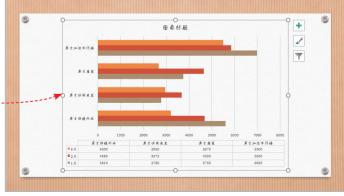


图 6-42

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。



②)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 讲行总结和巩固。

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。

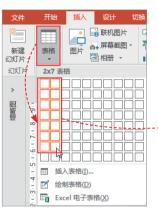
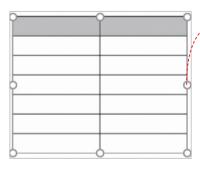
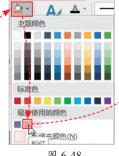




图 6-47

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。





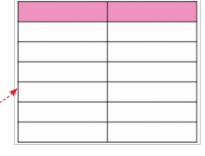


图 6-48

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。

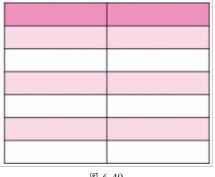
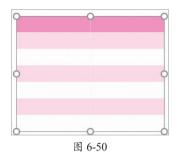


图 6-49

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。



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。

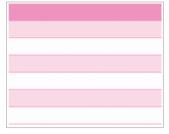


图 6-51

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。

| 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。

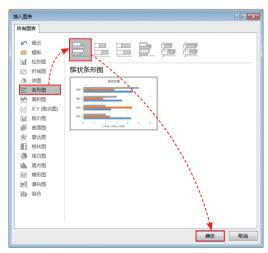


图 6-53

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

| B | 5 → ⊘ → 🖫 | Microsoft | × | | | | | | |
|---|------------------|-----------|------|------|---|--|--|--|--|
| | Α | В | С | D | _ | | | | |
| 1 | | 销售数量 | 系列 2 | 系列 3 | | | | | |
| 2 | WPS进阶课 | 506 | 2.4 | 2 | | | | | |
| 3 | Excel进阶课 | 611 | 4.4 | 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 | | | | | ₹ | | | | |
| 4 | 1 | | | | | | | | |

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。



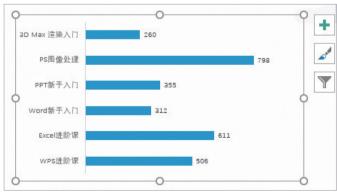


图 6-56

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。

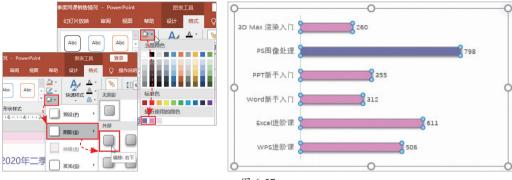


图 6-57

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

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。

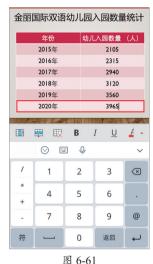
Step 01 利用手机Office软件打开"入园数量统计"文稿,选择要编辑的表格,双击首个单元格,在底部工具栏中单击显按钮,此时该单元格下方将插入一个空白行,如图6-59所示。

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取按钮,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
西按钮,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**逐**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。

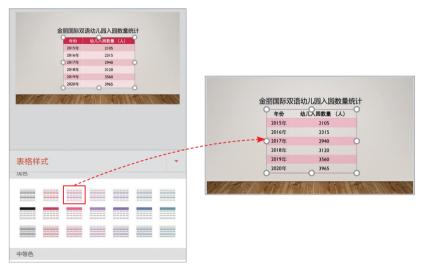


图 6-65

Q 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. 0: 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。

| | | | | | | | \$555 809200 | B I II |
|----|-----------|----|------|------|-------------|-----|-----------------|----------|
| | | | | | | | NOUSE. | -11611 |
| | | | | | | -01 | (S)(4.5) | |
| ľ | 日期 | 姓名 | 商品名称 | 销售数量 | 销售金额 | | | |
| | 2020/7/1 | 小李 | 商品A | 20 | ¥420,301.00 | | | |
| | 2020/7/2 | 小李 | 商品B | 0 | ¥0.00 | | | 7 |
| ΠГ | 2020/7/3 | 小李 | 商品C | 60 | ¥612,000.00 | 11 | | |
| П | 2020/7/4 | 小王 | 商品A | 85 | ¥510,000.00 | 11 | | 1 |
| П | 2020/7/5 | 小王 | 商品B | 0 | ¥0.00 | | | |
| ľ | 2020/7/6 | 小王 | 商品C | 60 | ¥430,000.00 | Y | | |
| | 2020/7/7 | 小刘 | 商品A | 0 | ¥0.00 | 1 | | |
| | 2020/7/8 | 小刘 | 商品B | 70 | ¥815,000.00 | 11 | | |
| ۱Г | 2020/7/9 | 小刘 | 商品C | 50 | ¥420,000.00 | 11 | | l. |
| П | 2020/7/10 | 小孙 | 商品A | 40 | ¥559,000.00 | 11 | | |
| П | | | _ | | | 1 | | |
| 0 | | | | | | -0 | 1月7日日 | 155.共155 |



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。



| 日期 | ■ 粘贴洗顶: | | 销售数量 | CRAFT A.ST |
|-----------|---------|----------|------|---------------------|
| 2018/7/1 | | - Co Co. | 期日数上 | 销售金额 ¥420.301.00 |
| 2018/7/2 | - 🗐 - 🙀 | | A 0 | ¥0.00 |
| 2018/7/3 | 小李 | A BC | 60 | ¥612.000.00 |
| 2018/7/4 | | 嵌入 (E) | 85 | ¥510,000.00 |
| 2018/7/5 | 小王 | BK/(E) | 0 | ¥0.00 |
| 2018/7/6 | 小王 | 商品C | 60 | ¥430,000.00 |
| 2018/7/7 | 小刘 | 商品A | 0 | ¥0.00 |
| 2018/7/8 | 小刘 | 商品B | 70 | ¥815,000.00 |
| 2018/7/9 | 小刘 | 商品C | 50 | ¥420,000.00 |
| 2018/7/10 | /]\3/\ | 商品A | 40 | ¥559,000.00 |
| 2018/7/11 | 小孙 | 商品B | 30 | ¥240,000.00 |
| 2018/7/12 | 小孙 | 商品C | 0 | ¥0.00 |

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。