

一级MS--Office考试要点17 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/135/2021_2022__E4_B8_80_E7_BA_A7MS--_c98_135234.htm 【考点五】 图表1.建立图表对

已建立的工作表，有三种方法建立其图表：(1)用图表向导建立图表首先介绍两个名词：数据系列和数据点。 数据系列数据系列是一组相关的数据，通常来源于工作表的一行或一列。 数据点数据点是数据系列中的一个独立数据，通常来源于一个单元格。 选定要绘图的单元格区域。这里选择A2

D5，其中包括行、列标题，它们会出现在图中。 单击“常用”工具栏中“图表向导”按钮，也可以单击“插入”菜单的“图表”命令，出现“图表向导-4步骤之1-图表类型”对话框。在“图表类型”栏中选择一种(如圆柱图)，并在右侧“子图表类型”栏中选一种(如柱形圆柱图)。将鼠标指针移到“按下不放可查看示例”按钮上，并按住鼠标左键，能看到所选图表的实际效果。 单击“下一步”按，出现“图表向导-4步骤之2-图表源数据”对话框。(2)用自动绘图建立图库数据区域的行数和列数分别称为数据区的高和宽。Excel根据数据区的高和宽决定自动绘图的方式。若宽大于等于高，则以每行数据作为数据系列，第一行的标题就是X轴上各项的名字(若第一行不是标题，而是数字，则X轴上各项的名字分别是1，2，...)，第一列的标题就是图例上各项的名字；若宽小于高，则以每列数据作为数据系列，第一列的标题就是X轴上各项的名字(若第一列不是标题，而是数字，则X轴上各项的名字分别是1，2，...)，第一行的标题就是图例上各项的名字。 选定要绘图的数据区域。 按F11键(或按ALT

F1组合键)。 (3)用“图表”工具建立图表 单击“视图”菜单的“工具栏”命令的“图表”项，调出“图表”工具。 单击要绘图的数据区域。 单击图表工具的“图表类型”下拉按钮“ ”，在出现的图表类型列表中选一种。用图表工具建立的图表是嵌入式图表。(4)图表的移动和缩放嵌入式图表建立后，如果对其位置不满意，可以将它移到目标位置；如果觉得图表大小合适，也可以将其放大或缩小。在图表上单击，图表边框上出现8个小黑块，鼠标指针移到小黑块上，指针变成双向箭头，拖动鼠标，就能使图表沿着箭头方向放大或缩小。鼠标指针移到图表空白处，拖动鼠标能使图表移动位置。

2.增减和修改图表数据

图表建立后，有时希望增加数据系列或数据点。(1)增加图表数据 增加数据系列 增加数据分类增加的数据与原图表数据相邻，可以采用拖动蓝框的方法增加图表数据。若要增加与原图表数据不相邻的数据，应采用剪贴板复制方法。具体方法如下： 选定要增加的图表数据区域。 单击“复制”工具按钮。 单击图表，然后单击“粘贴”工具按钮。对独占一个工作表的图表，其图表数据与之分离，因此，增加图表数据也应采用剪贴板复制方法。

(2)删除图表数据若要同时删除工作表及图表中的数据系列，则只需删除工作表中的相应数据，图表中的数据系列图会自动消失。若只删除图表中的数据系列图，并保留工作表中的相应数据，则可以采用如下方法： 单击图表中要删除的数据系列图中任意一个。则该系列所有的图均出现记号。按删除键(或单击“编辑”菜单中“清除”命令的“系列”项。)

(3)修改图表数据图表与相应的数据区是关联的，因此，修改表格中的数据，相应图表也会自动修改。

3.图表修饰图表

建立或修改后，有时希望改变图表文字的字体、颜色或增加底纹图案等。

(1)改变图表区背景 单击图表，激活它。 单击“格式”菜单的“图表区”命令，出现“图表区格式”对话框。单击“图案”选项卡。在边框栏中可以决定是否需要图表边框(不要边框时选中“无”)。需要图表边框时，可以选择边框线的线形、颜色及边框阴影等。在“区域”栏可以单击某种颜色，以决定图表区的颜色。 单击“填充效果”按钮，出现“填充效果”对话框，其中有4个选项卡：“过渡”、“纹理”、“图案”和“图片”，它们都用来设置图表区的背景图案。 单击“确定”按钮。

(2)改变图表文字字体和颜色 单击图表，激活它。 单击“格式”菜单的“图表区”命令，出现“图表区格式”对话框。单击“字体”选项卡，在此可以设置图表区文字的字体、字形、字号和颜色等。 单击“确定”按钮。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com