

# 第 1 章 Excel 基础知识

Excel 是电子表格处理软件，是微软公司推出的 Office 组件之一。Excel 不仅具有表格功能，还提供了若干简化操作的程序设计功能。当前 Excel 广泛应用于各个领域，使用 Excel 管理、分析业务数据已经成为人们日常工作内容之一。

本章目的是使用及总结 Excel 的基础知识，为后面各章的 Excel 高级应用做好准备。

## 1.1 实例 1 员工档案管理

员工档案存放员工的基本资料，它为企业人事管理提供基础数据。以往的档案采用档案袋形式存放，查看、管理档案很不方便。使用 Excel 制作员工档案表，可以利用 Excel 的表格功能，方便地管理档案数据。本例创建的“员工档案表”包括员工的编号、姓名、性别、身份证号、学历、参加工作时间、职务、工资、联系方式，运行效果如图 1.1-1 所示。

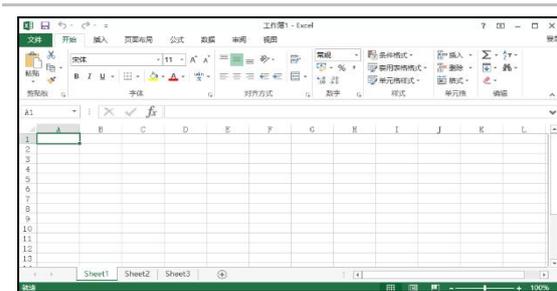
员工档案表 <sup>2010</sup>								
编号	姓名	性别	身份证号	学历	参加工作	职务	工资	联系方式
1	刘伟	男	231221198009103050	学士	2000/7/1	科长	¥4,000	6327832
2	李丽华	女	150781198408176604	硕士	2001/6/25	副科长	¥3,500	8664325
3	刘伟	男	130321198305065416	学士	2002/11/16	科员	¥3,000	4678921
4	范双	女	130421198312051608	硕士	2002/10/20	科员	¥3,100	6453245
5	刘桥	男	410204198404059873	学士	2004/9/12	科员	¥3,300	7656879
6	鲁李	男	445302198105012334	硕士	2005/12/2	科员	¥3,600	3243231
7	梁美玲	女	211005198711219585	学士	2006/3/13	科员	¥3,400	6435687
8	钟胜	男	330500197611044519	学士	2006/2/1	科员	¥3,800	9012976
9	张军	男	520123198501265516	硕士	2007/5/12	科员	¥3,500	7908756

图 1.1-1 员工档案表

本案例使用的 Excel 技术包括智能标识、自动完成、自动列表、工作表的编辑、工作表的格式化、标注、条件格式、样式、名称、制作图表等。

- ★ 可以根据个人需要，采用本例类似方法制作个人通讯录、学校近几年毕业生就业表、周边企事业单位近几年招聘情况表等。

### 1.1.1 启动 Excel



单击左下角【开始】按钮→【程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Excel 2010】，启动 Excel。单击【空白工作簿】，自动创建一个新的工作簿 1。

## ★ ① 启动 Excel 的常用方法:

\*单击【开始】→【程序】→Microsoft Office→Microsoft Excel 2010。

\*找到.xlsx 文件所在位置，双击该文件，或者双击一个新建的 Excel 文件。

\*双击 Excel 快捷图标启动。

② 工作簿与工作表区别：扩展名为.xlsx 的文件就是工作簿文件，一个工作簿可包含若干个工作表，若把工作簿比喻为书，工作表就类似于书页。

## 1.1.2 使用模板

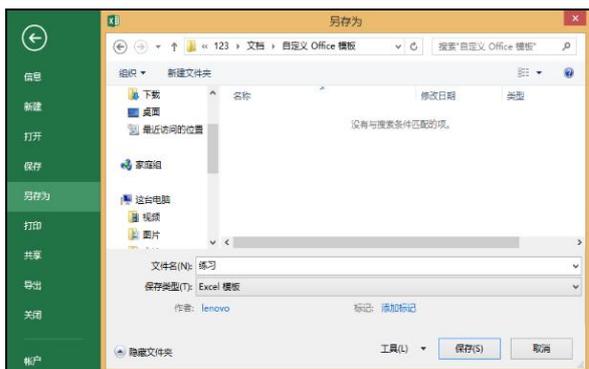


	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	员工档案表								
2	编号	姓名	性别	身份证号	学历	参加工作时间	职务	工资	联系方式
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									

## Step1 输入标题内容

单击 Sheet1 工作表标签，在 A1 单元格输入“员工档案表”。选择 A1:I1 单元格区域，在主菜单选择【开始】→【对齐方式】，单击【合并后居中】；在【字体】功能区组，设置字体加粗、宋体、18 号字，填充颜色为黄色。

在 A2:I2 单元格区域输入各字段内容，选中 A2:I2 单元格区域，设置为宋体、12 号字。



## Step2 保存为模板

在主菜单选择【文件】→【另存为】，找到保存位置，在【文件名】输入“练习”，在【保存类型】选择【Excel 模板】，自动将保存位置定位到模板目录下，单击【确定】按钮。



## Step3 由模板新建工作簿

重启 Excel。在主菜单选择【文件】→【新建】→【个人】→选择“练习”，单击【确定】按钮，由前面保存的“练习”模板新建工作簿。

- ★ ①当用模板新建文件时，新建的文件具有模板的内容。使用模板可提高效率，可以将经常使用的内容保存为模板，也可以用系统自带模板，或从网上下载大量模板。
- ②显示文件扩展名：右击左下角开始图标→【文件资源管理器】→【查看】→勾选【文件扩展名】。
- ③若单元格内容不能完全显示，将鼠标移到列标边界上，拖动或双击可调节单元格列宽。或单击列标选中该列，选择主菜单【开始】→【单元格】→【格式】→【列宽】命令，输入列宽值或自动调整列宽。行高调整与列宽相似。
- ④若对工作表整体调节列宽、行高，先单击左上角的“全选”按钮，然后调节一个单元格的列宽、行高，整个表随之变化。对多行、多列的调整与之相似。

### 1.1.3 录入数据

编号	姓名	性别	身份证号	学历	参加工作时间	职务	工资	联系方式
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

**Step1** 使用“自动填充”功能输入“编号”  
在 A3 单元格输入 1，将鼠标指针移到 A3 单元格右下角的填充柄上，当鼠标指针变为黑十字图标，按下鼠标左键并拖动至单元格 A10，松开鼠标，填充区域的右下角出现【自动填充选项】智能标识，点击打开下拉列表，选【填充序列】。

选中 D3:D10，主菜单选【开始】→【数字】，单击右下角启动器→选择【数字】选项卡→【文本】，单击【确定】按钮。

- ★ 在填充时，若按升序排列，则按照由上而下或由左而右的顺序方式来填充；若按降序排列，则按照由下而上或由右而左的顺序方式来填充。

编号	姓名	性别	身份证号	学历	参加工作时间	职务	工资	联系方式
1	刘伟	男	231221198009103050	学士	2000/7/1	科长	4000	6327832
2	李丽华	女	150781198408176604	硕士	2001/6/25	副科长	3500	8664325
3	刘伟							
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

**Step2** 使用“自动完成”功能输入“姓名”  
按左图输入相关内容。在 B5 单元格输入“刘”，计算机根据同列字符匹配情况自动提供“刘伟”，若接受按 Enter 键，若要删除自动提供的字符，按 Back Space 键。

- ★ ①“自动完成”功能设置：【文件】→【选项】→【高级】→勾选【为单元格值启用记忆式键入】。
- ②若同一列中有多个相同内容的情况时，不能自动完成，如：一列中有多个姓“刘”的名字，若在单元格输入“刘”，不能自动完成其余字符填写。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	员工档案表								
2	编号	姓名	性别	身份证号	学历	参加工作时间	职务	工资	联系方式
3	1	刘伟	男	231221198009103050	学士	2000/7/1	科长	4000	6327832
4	2	李丽华	女	781198408176	硕士	2001/6/25	副科长	3500	8664325
5	3	刘伟							
6	4								
7	5								
8	6								
9	7								
10	8								
11									

### Step3 移动单元格

按 Tab 键将横向移动活动单元格,按 Enter 键将纵向移动活动单元格。

- ★ 在输入信息时,通常使用 Tab 键或 Shift+Tab 组合键控制活动单元格横向移动,按 Tab 键向右移动活动单元格,按 Shift+Tab 组合键向左移动活动单元格;使用 Enter 键或 Shift+Enter 组合键控制纵向移动,按 Enter 键向下移动活动单元格,按 Shift+Enter 组合键向上移动活动单元格。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	员工档案表								
2	编号	姓名	性别	身份证号	学历	参加工作时间	职务	工资	联系方式
3	1	刘伟	男	231221198009103050	学士	2000/7/1	科长	4000	6327832
4	2	李丽华	女	150781198408176604	硕士	2001/6/25	副科长	3500	8664325
5	3	刘伟							
6	4								
7	5								
8	6								
9	7								
10	8								
11									

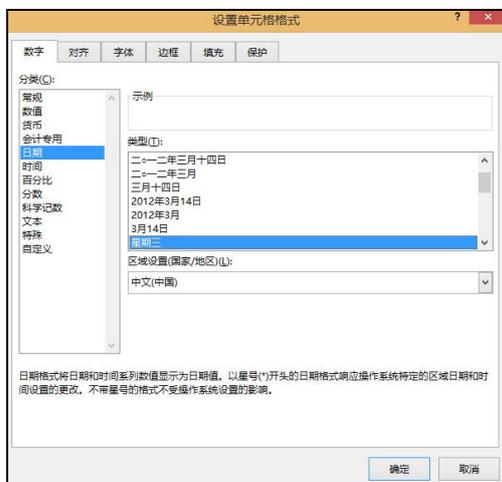
### Step4 使用“自动列表”功能输入“性别”

选中 C5,按 Alt+↓ 组合键,或右击选择【从下拉列表中选择】快捷菜单命令,计算机提供同列已输入的信息供选择。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	员工档案表								
2	编号	姓名	性别	身份证号	学历	参加工作时间	职务	工资	联系方式
3	1	刘伟	男	231221198009103050	学士	2000/7/1	科长	4000	6327832
4	2	李丽华	女	150781198408176604	硕士	2001/6/25	副科长	3500	8664325
5	3	刘伟							
6	4	范双	女	130421198312051608	硕士	2002/10/20	科员	3100	6453245
7	5	刘桥	男	410204198404059973	学士	2004/9/12	科员	3300	7656879
8	6	鲁季	男	445302198105012334	硕士	2005/12/2	科员	3600	3243231
9	7	梁美玲	女	211005198711219585	学士	2006/3/13	科员	3400	6435687
10	8	钟胜	男	330500197611044519	学士	1998/2/1	科员	3800	9012976
11	9	张军	男	520123198501265516	硕士	2007/5/12	科员	3500	7908756
12									

Step5 输入“员工档案表”的其他数据录入其他内容。对不能采用填充、自动完成、自动列表功能录入的内容,采用手工录入。

## 1.1.4 美化“员工档案表”



### Step1 设置日期、时间的格式

在 A13 单元格输入日期“2010-7-1”,在 B13 单元格输入时间“13:30”,在 C13 单元格输入日期“2010-7-1”。

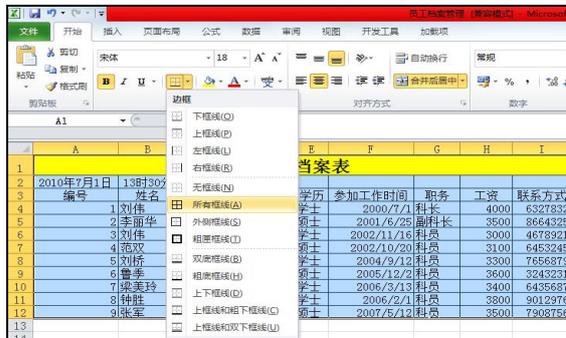
选择 C13 单元格,在主菜单选择【开始】→【数字】,单击右下角启动器→选择【数字】选项卡→【日期】,在【类型】区域选择“星期三”。

与 C13 设置方法相似,将 A13 单元格设置为“2001 年 3 月 14 日”格式。选择【时间】选项卡,将 B13 单元格设置为“13 时 30 分”格式。

员工档案表								
2010年7月1日	13时30分	星期四						
编号	姓名	性别	身份证号	学历	参加工作时间	职务	工资	联系方式
1	刘伟	男	231221198009103050	学士	2000/7/1	科长	4000	6327832
2	李丽华	女	150781198408176604	硕士	2001/6/25	副科长	3500	8664325
3	刘伟	男	130321198305065416	学士	2002/11/16	科员	3000	4678921
4	范双	女	130421198312051608	硕士	2002/10/20	科员	3100	6453245
5	刘桥	男	410204198404059973	学士	2004/9/12	科员	3300	7656879
6	鲁季	男	445302198105012334	硕士	2005/12/2	科员	3600	3243231
7	梁美玲	女	211005198711219585	学士	2006/3/13	科员	3400	6435687
8	钟胜	男	330500197611044519	学士	1998/2/1	科员	3800	9012976
9	张军	男	520123198501265516	硕士	2007/5/12	科员	3500	7908756

### Step2 快速移动行

单击行标 13，选中第 13 行，光标移到这一行的边缘，当光标变为黑色的四箭头图标时，按住 Shift 键，拖动这行到第二行位置，松开鼠标左键。



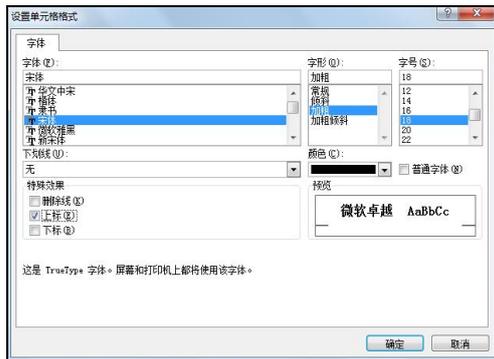
### Step3 设置表格框线

选择 A1:I12 单元格区域，在主菜单选择【开始】→【字体】，点击【边框】右侧下拉按钮，在下拉列表选择“所有框线”。



### Step4 设置单元格图案

选择 A1:I1 区域，在主菜单选择【开始】→【字体】，点击右下角启动器→【填充】，图案样式选“细 对角线 条纹”，图案颜色选“浅绿”，点击【确定】。



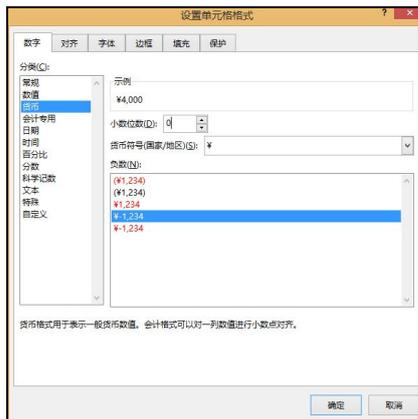
### Step5 上下标使用

选择 A1 单元格，在编辑栏将表头内容改为“员工档案表 2010”，在编辑栏内选中“2010”，在主菜单选择【开始】→【字体】，点击右下角启动器→在“设置单元格格式”对话框中勾选“上标”，点击【确定】。

员工档案表 <sup>2010</sup>								
2010年7月1日	13时30分	星期四						
编号	姓名	性别	身份证号	学历	参加工作时间	职务	工资	联系方式
1	刘伟	男	231221198009103050	学士	2000/7/1	科长	4000	6327832
2	李丽华	女	150781198408176604	硕士	2001/6/25	副科长	3500	8664325
3	刘伟	男	130321198305065416	学士	2002/11/16	科员	3000	4678921
4	范双	女	130421198312051608	硕士	2002/10/20	科员	3100	6453245
5	刘桥	男	410204198404059973	学士	2004/9/12	科员	3300	7656879
6	鲁季	男	445302198105012334	硕士	2005/12/2	科员	3600	3243231
7	梁美玲	女	211005198711219585	学士	2006/3/13	科员	3400	6435687
8	钟胜	男	330500197611044519	学士	1998/2/1	科员	3800	9012976
9	张军	男	520123198501265516	硕士	2007/5/12	科员	3500	7908756

### Step6 设置工作表背景

在主菜单选择【页面布局】→【背景】，选择图片插入（按自己喜好选择图片）。去掉背景，选择主菜单【页面布局】→【删除背景】。



### Step7 设置货币格式

选中 H4:H12 单元格区域，在主菜单选择【开始】→【数字】，点击右下角启动器→【货币】，在【小数位数】微调框中输入“0”，在【货币符号】列表框选择“¥”，在【负数】列表框选择黑色“¥-1,234”。

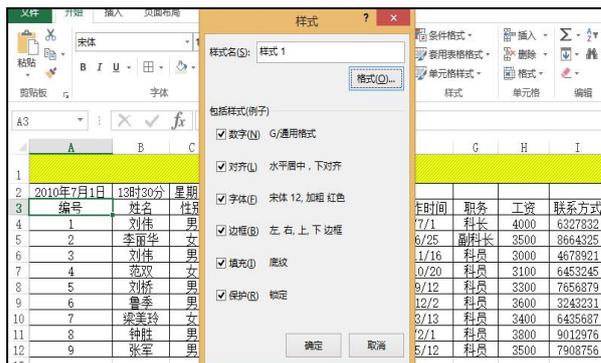
员工档案表 <sup>2010</sup>								
编号	姓名	性别	身份证号	学历	参加工作时间	职务	工资	联系方式
1	刘伟	男	231221198009103050	学士	2000/7/1	科长	4000	6327832
2	李丽华	女	150781198408176604	硕士	2001/6/25	副科长	3500	8664325
3	刘伟	男	130321198305065416	学士	2002/11/16	科员	3000	4678921
4	范双	女	130421198312051608	硕士	2002/10/20	科员	3100	6453245
5	刘桥	男	410204198404059973	学士	2004/9/12	科员	3300	7656879
6	鲁季	男	445302198105012334	硕士	2005/12/2	科员	3600	3243231
7	梁美玲	女	211005198711219585	学士	2006/3/13	科员	3400	6435687
8	钟胜	男	330500197611044519	学士	1998/2/1	科员	3800	9012976
9	张军	男	520123198501265516	硕士	2007/5/12	科员	3500	7908756

### Step8 工作表标签操作

右击 Sheet1 标签选择【重命名】快捷菜单命令，输入“2010 档案”。点击工作表其他位置，再右击“2010 档案”标签选择【工作表标签颜色】，选红色。

选中 A2:I12 单元格区域，点击【开始】→【对齐方式】→【居中】。

## 1.1.5 使用样式



### Step1 建立样式

选中 A3 单元格，在主菜单选择【开始】→【样式】功能区的【单元格样式】，点击下拉箭头→【新建单元格样式】，打开【样式】对话框，在【样式名】处输入“样式 1”，点击【格式】按钮，打开【设置单元格格式】对话框。切换到【字体】选项卡，【颜色】选“红色”、【字形】选“加粗”；切换到【填充】选项卡，【背景色】选“绿色”，点击【确定】退出【单元格格式】对话框，再点击【确定】退出【样式】对话框。

员工档案表 <sup>2010</sup>								
编号	姓名	性别	身份证号	学历	参加工作时间	职务	工资	联系方式
1	刘伟	男	231221198009103050	学士	2000/7/1	科长	4000	6327832
2	李丽华	女	150781198408176604	硕士	2001/6/25	副科长	3500	8664325
3	刘伟	男	130321198305065416	学士	2002/11/16	科员	3000	4678921
4	范双	女	130421198312051608	硕士	2002/10/20	科员	3100	6453245
5	刘桥	男	410204198404059973	学士	2004/9/12	科员	3300	7656879
6	鲁季	男	445302198105012334	硕士	2005/12/2	科员	3600	3243231
7	梁美玲	女	211005198711219585	学士	2006/3/13	科员	3400	6435687
8	钟胜	男	330500197611044519	学士	1998/2/1	科员	3800	9012976
9	张军	男	520123198501265516	硕士	2007/5/12	科员	3500	7908756

### Step2 使用样式

在 B3:I3 区域使用样式。选中 B3:I3 单元格区域，在主菜单选择【开始】→【样式】→【单元格样式】，点击下拉按钮，选“样式 1”。

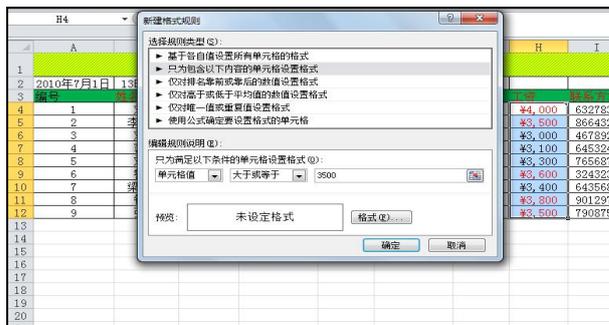
★ 前面的列标题字段设置除了采用样式，还可以采用其他方法。

① 拖动 A3 单元格右下角黑十字填充柄，单击【智能标识】，选择【仅填充格式】。

② 使用格式刷。

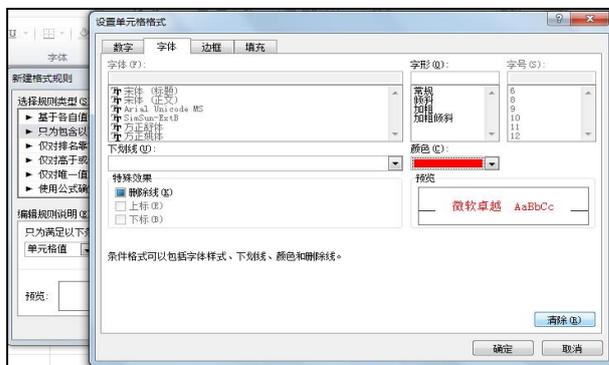
### 1.1.6 设置条件格式

将工资大于或等于 3500 的用红色显示。



#### Step1 设置条件

选中 H4:H12 区域，在主菜单单【开始】→【样式】→【条件格式】，点击下拉箭头→【突出显示单元格规则】→【其他规则】→设置【单元格值】为“大于或等于”、“3500”。



#### Step2 设置颜色

点击【格式】按钮，选择“颜色”为红色，点击【确定】。

### 1.1.7 添加批注



#### Step1 添加批注

选中 H4 单元格，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选【编辑批注】，输入批注“最高工资”，拖动批注边框，调整批注输入框到合适大小。

编号	姓名	性别	身份证号	学历	参加工作时间	职务	工资	联系方式
1	刘伟	男	231221198009103050	学士	2000/7/1	科长	¥4,000	6327832
2	李丽华	女	150781198408176604	硕士	2001/6/25	副部长	¥3,500	8064325
3	刘伟	男	130321198305065416	学士	2002/11/16	科员	¥3,000	4678921
4	范双	女	130421198312051608	硕士	2002/10/20	科员	¥3,100	6453245
5	刘伟	男	410204198404059973	学士	2004/9/12	科员	¥3,300	7656879
6	鲁季	男	445302198105012334	硕士	2005/12/2	科员	¥3,600	3243231
7	梁美玲	女	211005198711219585	学士	2006/3/13	科员	¥3,400	6435687
8	钟胜	男	330500197611044519	学士	2006/2/1	科员	¥3,200	9012976
9	张军	男	520123198501265516	硕士	2007/5/12	科员	¥3,500	7908756

### Step2 隐藏批注

若一般情况下不希望批注出现，只有鼠标移到该单元格位置时批注才出现，则可选择“隐藏批注”。选中 H4 单元格，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选【显示/隐藏批注】。

## 1.1.8 使用名称

采用名称表示某个单元格区域，可以避免用枯燥的地址来表示，而赋予名称一定含义，便于使用，在函数、公式中经常使用名称。

编号	姓名	性别	身份证号	学历	参加工作	职务	工资	联系方式
1	刘伟	男	231221198009103050	学士	2000/7/1	科长	¥4,000	6327832
2	李丽华	女	150781198408176604	硕士	2001/6/25	副部长	¥3,500	8064325
3	刘伟	男	130321198305065416	学士	2002/11/16	科员	¥3,000	4678921
4	范双	女	130421198312051608	硕士	2002/10/20	科员	¥3,100	6453245
5	刘伟	男	410204198404059973	学士	2004/9/12	科员	¥3,300	7656879
6	鲁季	男	445302198105012334	硕士	2005/12/2	科员	¥3,600	3243231
7	梁美玲	女	211005198711219585	学士	2006/3/13	科员	¥3,400	6435687
8	钟胜	男	330500197611044519	学士	2006/2/1	科员	¥3,200	9012976
9	张军	男	520123198501265516	硕士	2007/5/12	科员	¥3,500	7908756

### Step1 建立名称

选择 B4:B12 单元格区域，在右上角名称框输入“员工姓名”，按 Enter 键。

编号	姓名	性别	身份证号	学历	参加工作	职务	工资	联系方式
1	刘伟	男	231221198009103050	学士	2000/7/1	科长	¥4,000	6327832
2	李丽华	女	150781198408176604	硕士	2001/6/25	副部长	¥3,500	8064325
3	刘伟	男	130321198305065416	学士	2002/11/16	科员	¥3,000	4678921
4	范双	女	130421198312051608	硕士	2002/10/20	科员	¥3,100	6453245
5	刘伟	男	410204198404059973	学士	2004/9/12	科员	¥3,300	7656879
6	鲁季	男	445302198105012334	硕士	2005/12/2	科员	¥3,600	3243231
7	梁美玲	女	211005198711219585	学士	2006/3/13	科员	¥3,400	6435687
8	钟胜	男	330500197611044519	学士	2006/2/1	科员	¥3,200	9012976
9	张军	男	520123198501265516	硕士	2007/5/12	科员	¥3,500	7908756

### Step2 使用名称

单击名称框右侧下拉箭头，从下拉列表框中选择“员工姓名”，则选中 B4:B12 区域。

- ★ ①名称的建立：选择需定义名称的单元格区域，在主菜单中选择【公式】→【定义的名称】→【定义名称】，输入名称，选择相应设置，单击【确定】按钮。
- ②名称的修改：在主菜单中选择【公式】→【定义的名称】→【名称管理器】。

## 1.1.9 隐藏工作表和工作簿

编号	姓名	性别	身份证号	学历	参加工作	职务	工资	联系方式
1	刘伟	男	231221198009103050	学士	2000/7/1	科长	¥4,000	6327832
2	李丽华	女	150781198408176604	硕士	2001/6/25	副部长	¥3,500	8064325
3	刘伟	男	130321198305065416	学士	2002/11/16	科员	¥3,000	4678921
4	范双	女	130421198312051608	硕士	2002/10/20	科员	¥3,100	6453245
5	刘伟	男	410204198404059973	学士	2004/9/12	科员	¥3,300	7656879
6	鲁季	男	445302198105012334	硕士	2005/12/2	科员	¥3,600	3243231
7	梁美玲	女	211005198711219585	学士	2006/3/13	科员	¥3,400	6435687
8	钟胜	男	330500197611044519	学士	2006/2/1	科员	¥3,200	9012976
9	张军	男	520123198501265516	硕士	2007/5/12	科员	¥3,500	7908756

### Step1 隐藏工作表

右击该工作表标签→【隐藏】。

身份证号	学历	参加工作	职务	工资	联系方式
231221198009103050	学士	2000/7/1	科长	¥4,000	6327832
150781198408176604	硕士	2001/6/25	副科长	¥3,500	8664325
130321198305065416	学士	2002/11/16	科员	¥3,000	4678921
130421198312061608	学士	2002/10/20	科员	¥3,100	6453245
410204198404059973	学士	2004/9/12	科员	¥3,300	7656879
445302198105012334	硕士	2005/12/2	科员	¥3,600	3243231
211005198711219585	学士	2006/3/13	科员	¥3,400	6435687
330500197611044519	学士	2006/2/1	科员	¥3,800	9012976
520123198501265516	硕士	2007/5/12	科员	¥3,500	7908756

### Step2 隐藏行

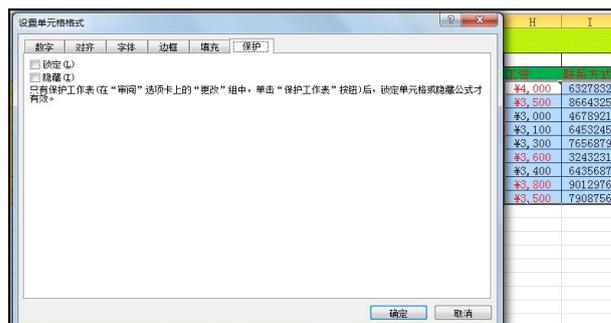
隐藏第 5 行。选中该工作表，单击行号“5”，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择【隐藏】命令。

★ ①取消工作表隐藏。右击工作表标签→【取消隐藏】→选中需要取消隐藏的工作表名，单击【确定】。

②取消行隐藏。点击左上角【全选按钮】，鼠标移到行标区域右击，选择【取消隐藏】。若取消列隐藏，则鼠标移到列标区域右击。

### 1.1.10 保护表格

有时希望用户只在某些指定的单元格区域操作，而不希望用户在其他单元格区域操作，可采用保护表格功能。例如本例中，只允许用户对工资、联系方式操作，而对其他单元格区域采取保护。



### Step1 取消“锁定”单元格

对不需要保护的区域设置。选中 H4:I12 单元格区域，在主菜单选择【开始】→【数字】，点击右下角启动器→【保护】，取消勾选【锁定】→【确定】。

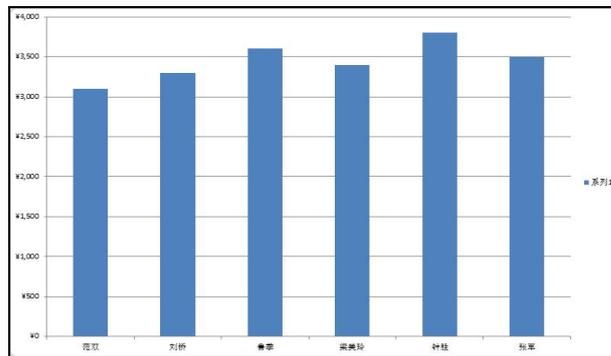


### Step2 保护“锁定”单元格

选择【审阅】→【保护工作表】，在【允许此工作表的所有用户进行】处取消勾选【选定锁定单元格】，若需要保护密码则输入密码，点击【确定】。

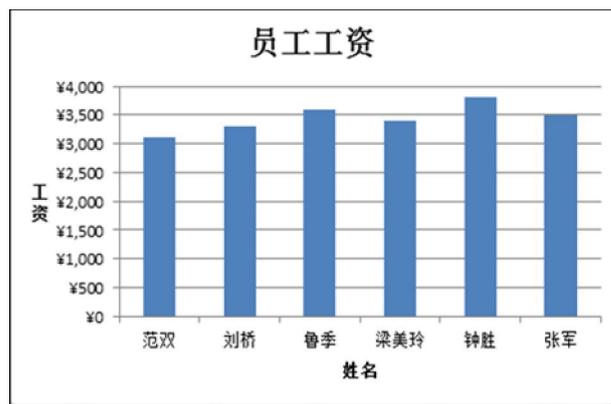
★ 取消保护：选择【审阅】→【撤销工作表保护】，输入保护密码，单击【确定】。

## 1.1.11 生成图表



## Step1 快速生成图表

选择“2010 档案”工作表的 B7:B12 单元格区域,按住 Ctrl 键,再选择 H7:H12 单元格区域,按 F11 键,会快速生成一张图表工作表。

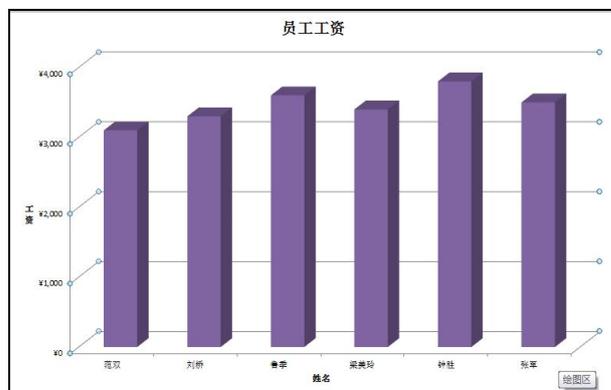


## Step2 使用图表向导生成图表

选“2010 档案”工作表 B7:B12 单元格区域,按住 Ctrl 键,再选择 H7:H12 单元格区域,在主菜单选【插入】→【图表】→【柱形图】→【簇状柱形图】。

在图表工具栏选【布局】→【标签】→【图表标题】→【图表上方】,输入“员工工资”。选【布局】→【标签】→【坐标轴标题】→【主要横坐标轴标题】,输入“姓名”。选【布局】→【标签】→【坐标轴标题】→【主要纵坐标轴标题】,输入“工资”。选【布局】→【标签】→【图例】,设置“无”。

在图表工具选【设计】→【位置】→【移动图表】→选“新工作表”→【确定】。



## Step3 修改图表

选中图表,在图表工具选【设计】→【类型】→【更改图表类型】→【柱形图】→【三维簇状柱形图】→【确定】。

选中图表,右击→【三维旋转】,选“直角坐标轴”。