

EXCEL 初學者

——**免費教程**

凱慕工作室出品
www.mykame.net

前言

[**Excel初学者**]由凯慕工作室原创出品，教程特点图文结合，版面简洁实用、无过多无用修饰，浅显易懂、适合刚接触Excel“零基础”的初学者，可用于电脑培训Excel的老师课堂幻灯显示教材，也可用于个人自学教材。

[**Excel初学者**]期初完编写后将分单元发布出来，即完成一单元发布一单元，以克服发布时效方面的不足。所有单元编写完成后，将会装订成合订册，最终再发布出来供大家学习参考之用。

编者感言：

有时间我会闲逛电脑爱好者论坛，因为那里有很多热心的网友会去为在电脑使用过程中遇到困扰的朋友提供帮助，当然包括软件和硬件方面的，也有很多网友会主动将自己喜爱的软件、书籍或问题解决方案推荐出来，自己从中是获益良多。有一天冒出了这样一个想法，是不是可以自己写一些东西，把大家常遇到的问题汇集成册？当然，发现这种工作量真的是太大了，电脑方方面面也涉及太多的知识面，非个人能力所为之。当然，万事是没有绝对的，可以从自己较为了解的方面入手，慢慢开始，一步一步努力去尝试.....或许.....千里之行始于足下，就从Excel开始吧！

所以，特别感恩CFAN论坛，而本教程也将致力于分享学习带来的乐趣；另外由于时间仓促，教程中难免有不足或出错的地方，欢迎您批评指正；本教程也欢迎广大网友任意传播、复制和发布，无存在版权方面的任何限制。当然，希望您能够在使用时注明出处：凯慕工作室出品！

凯慕工作室

[Http://www.mykame.net](http://www.mykame.net)

技术交流QQ群：21193289

第五单元 插入

单元解说：

插入菜单里很多命令在EXCEL工作表使用频率是非常高的。“插入”了非常有用的功能，如图表、特殊符号、函数、图片、对象、超级链接等等，大大拓展了EXCEL的使用领域使之具有处理小型数据库能力、报表分析能力、小型出版物排版设计能力，超越了EXCEL纯粹表格制作功能，使之成为EXCEL核心模块之一。

内容：本单元介绍图表、特殊符号、图片、超级链接的插入及使用方法，函数部分将放在后面章节独立重点介绍，对象插入操作相对比较简单，且使用频率较低，本单元将不作介绍。

目的：掌握常用插入功能操作方法，拓展EXCEL使用范围

重点和难点：图表操作

第五单元 插入

5.1 图表插入

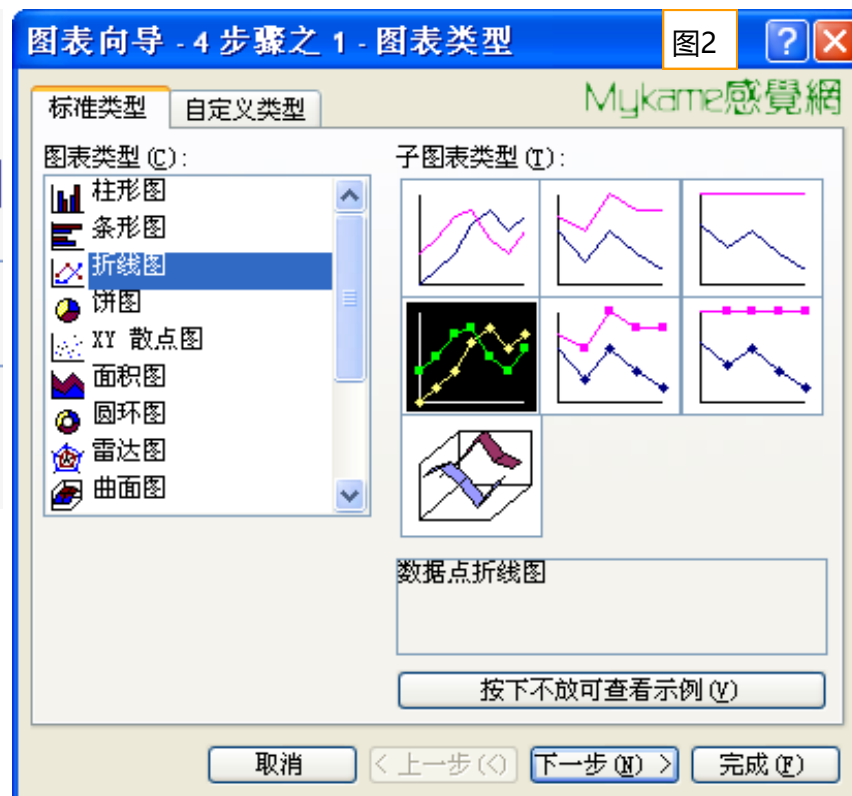
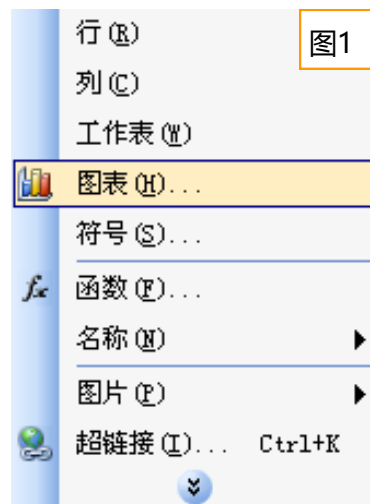
小节解说：

本小节主要介绍图表插入方法

5.1.1、菜单栏 插入>>图表（如右图1），在跳出的对话框中（如右图2）"标准类型"选择"折线图">>"子图表类型"选择"数据点折线图">>点击"下一步"


说明：

"标准类型"中还有其它很多选项，"柱型图"、"条形图"、"饼图".....，根据数据不一样和自己喜好，可以选择不同的图表；图表的不同只是展示形式的不同，操作方法都是一样的，本教程例子是拿"折线图"的"数据点折线图"来讲，其它类型将不再作介绍。



第五单元 插入

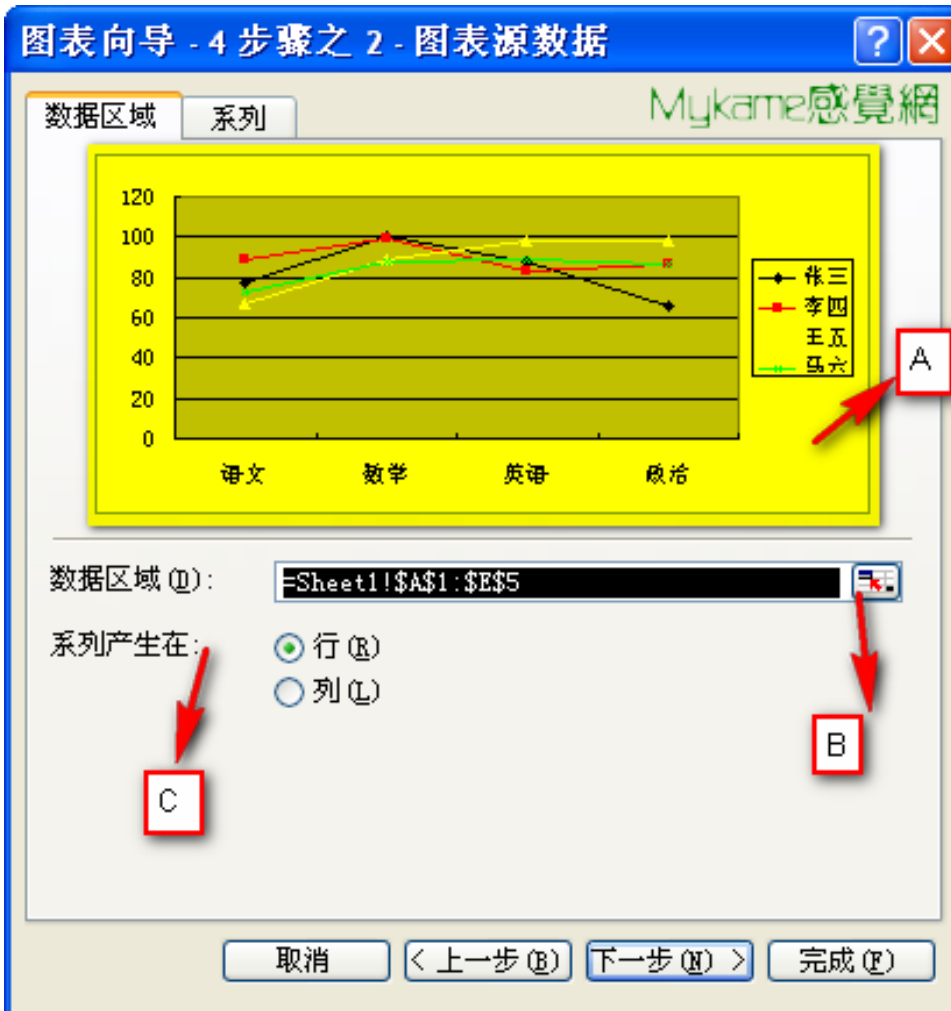
5.1 图表插入

5.1.2、(如右图)A区,已将图表初步的状态显示出来了,横向叫X线,竖向叫Y线,分别表示科目与成绩;B区是数据区域,工作表的全部数据作默认选取区域,如果自己要选择部分区域数据,可以点击按钮进行选取即可。这里按默认状态。

C区为"系列产生在",图中显示选中为"行",是指A区中的"语文"列、"数学"列、"英语"列、"政治"列,即以EXCEL数据区域的行,作为图表的数据列。反之,选中"列",就是将EXCEL数据区域的列,作为图表的数据列,即张三、李四、王五、马六作为图表的数据列(详见操作5.1.3)。然后点击"下一步"进入步骤5.1.4。


说明:

如右图最上面,有两个选项卡"数据区域"和"系列", "系列"选项卡一般不作任何变动,按默认就可以了。



图表向导 - 4 步骤之 2 - 图表源数据

数据区域 系列 Mykame感觉网

数据区域 (D): 

系列产生在:

行 (R)

列 (C)

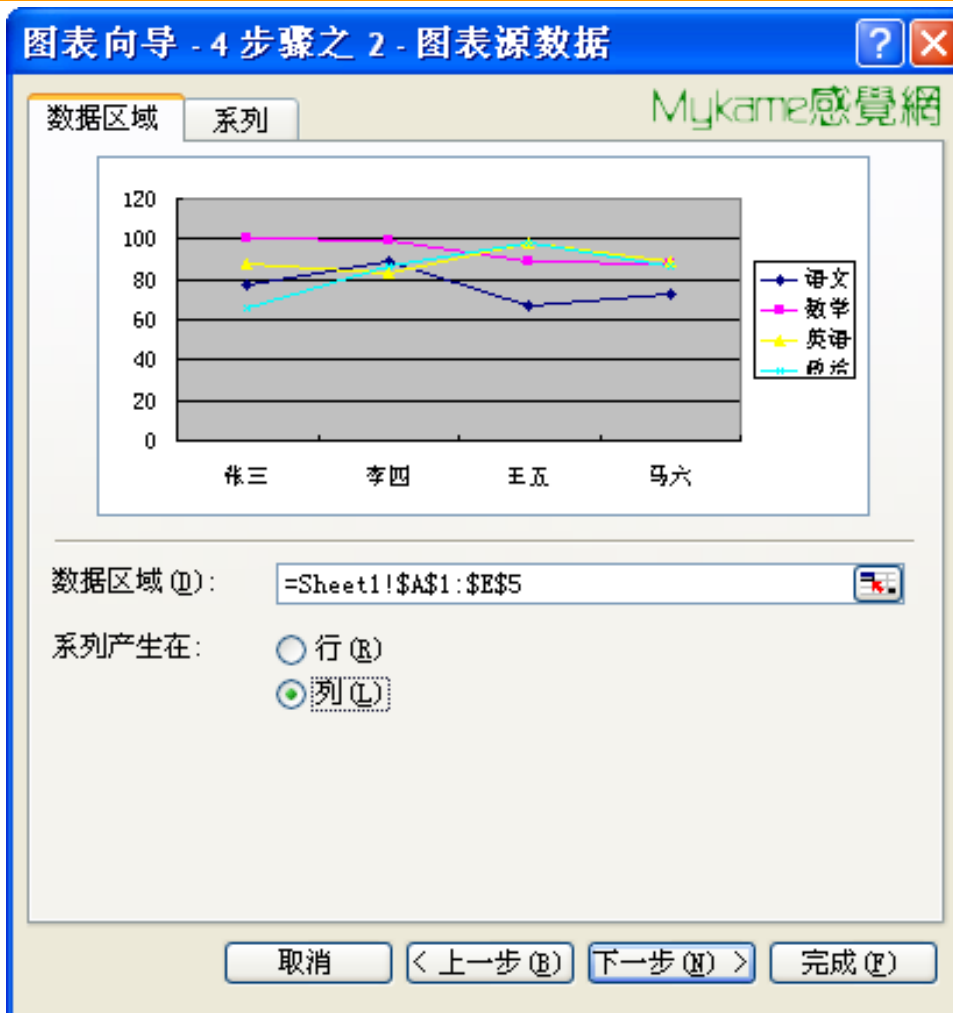
取消 < 上一步 (P) 下一步 (N) > 完成 (F)

科目	张三	李四	王五	马六
语文	80	90	70	75
数学	100	100	90	90
英语	85	85	95	95
政治	65	85	95	95

第五单元 插入

5.1 图表插入

5.1.3、如右图是"系列产生在"选中"列"的情况。其它操作同5.1.2，如果"系列产生在"按"列"，直接点击"下一步"进入步骤5.1.4



第五单元 插入

5.1 图表插入

5.1.4、如右图可以看到有“标题”、“坐标轴”、“网格线”、“图例”、“数据标志”、“数据表”几个选项，接一下我们分别对其进行讲解。

图表向导 - 4 步骤之 3 - 图表选项

标题 坐标轴 网格线 图例 数据标志 数据表

图表标题 (T):

分类 (X) 轴 (C):

数值 (Y) 轴 (V):

次分类 (X) 轴 (X):

次数值 (Y) 轴 (Y):

科目	张三	李四	王五	马六
语文	75	90	70	75
数学	85	100	90	90
英语	90	85	100	90
政治	65	90	100	90

Mykame 感覺網

取消 < 上一步 (B) 下一步 (N) > 完成 (F)

第五单元 插入

5.1 图表插入

5.1.5、"标题"选项：

图表标题：输入"2009年考试成绩"

分类(X)轴：输入"科目"

数值(Y)轴：输入"学生姓名"

点击"坐标轴"选项

图表向导 - 4 步骤之 3 - 图表选项

标题 坐标轴 网格线 图例 数据标志 数据表

图表标题 (T):
2009年考试成绩

分类 (X)轴 (C):
科目

数值 (Y)轴 (V):
学生姓名

次分类 (X)轴 (X):
[]

次数值 (Y)轴 (Y):
[]

科目	张三	李四	王五	马六
语文	75	90	65	75
数学	90	100	90	85
英语	85	80	100	85
政治	65	85	100	85

Mykame 感覺網

取消 < 上一步 (B) 下一步 (N) > 完成 (F)

第五单元 插入

5.1 图表插入

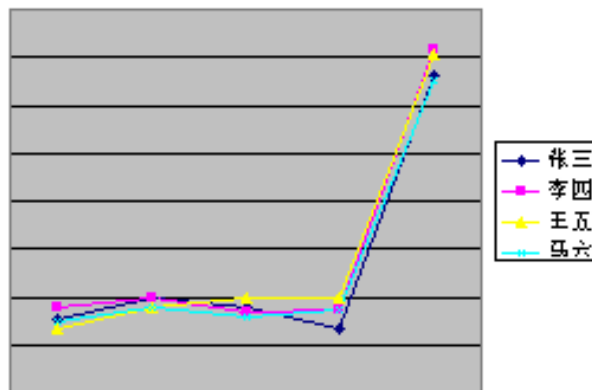
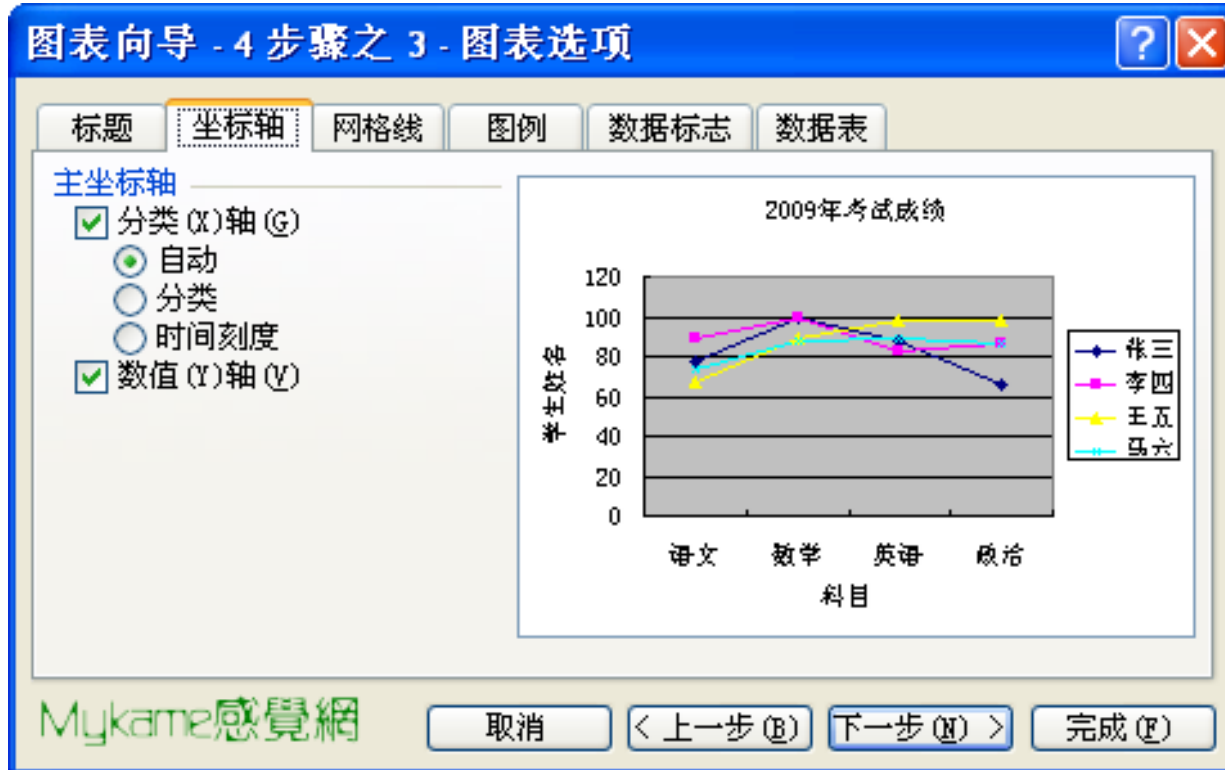
5.1.6、"坐标轴"选项（如右图上）：

“主坐标轴”就是X轴

“数据轴”：就是Y轴

X轴与Y轴，选中后就会显示在图表中，不选中将不会显示在图表中（如右图下可以看看不选中的效果）。

这里按默认状态即可，点击“网格线”



第五单元 插入

5.1 图表插入

5.1.7、"网格线"选项（如右图）：

"网格线"就是调整显示网格线的种类及密度，"主要网格线"就是网格线相对稀疏，只把基本的线条显示出来，"次要网格线"相对稠密，按照刻度会把网格线全部显示出来。不管哪一种网络线，选中后就会显示出来，没有选中就不会显示出来。请自己在表格里都测试一下，效果有什么不一样呢？

这里按默认，即只选中Y轴的主要网格线，其它都不选
>>图例

图表向导 - 4 步骤之 3 - 图表选项

标题 坐标轴 网格线 图例 数据标志 数据表

分类 (X) 轴

- 主要网格线 (M)
- 次要网格线 (L)

数值 (Y) 轴

- 主要网格线 (O)
- 次要网格线 (G)

科目	张三	李四	王五	马六
语文	75	90	65	80
数学	95	100	90	85
英语	85	80	100	90
政治	65	90	100	85

Mykame 感覺網

取消 < 上一步 (B) 下一步 (N) > 完成 (F)

第五单元 插入

5.1 图表插入

5.1.8. "图例"选项 (如右图) :

"图例"是指右图黄色区域这些数据,在本步骤中可以设置显示还是不显示,以及显示时它在图表的位置,这里按默认状态即靠右显示图例>>数据标志

图例向导 - 4 步骤之 3 - 图例选项

标题 坐标轴 网格线 **图例** 数据标志 数据表

显示图例 (S)

位置 _____

- 底部 (B)
- 右上角 (O)
- 靠上 (U)
- 靠右 (R)
- 靠左 (L)

2009年考试成绩

科目	张三	李四	王五	马六
语文	75	90	70	65
数学	100	95	90	85
英语	85	80	85	80
政治	65	85	85	85

Mykame 感覺網

取消 < 上一步 (B) 下一步 (N) > 完成 (E)

第五单元 插入

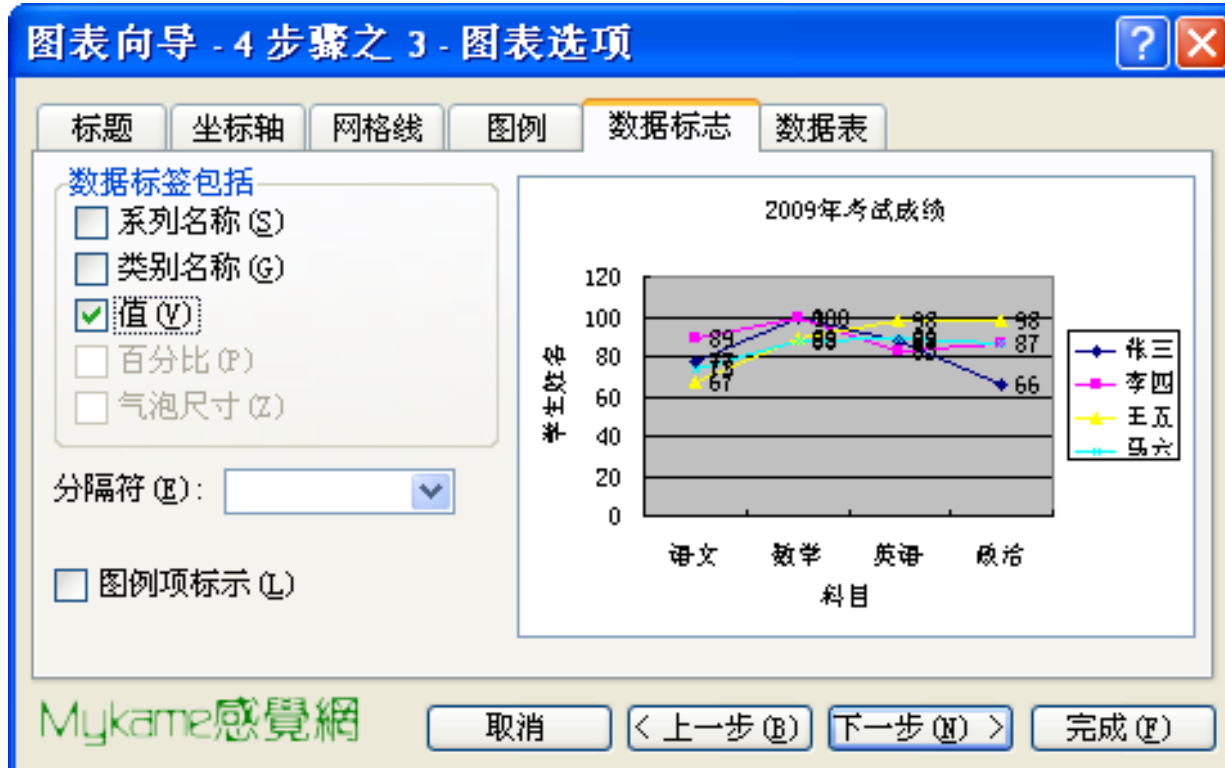
5.1 图表插入

5.1.9、“数据标志”选项（如右图）：

“数据标志包括”选中“值”>>数据表

说明：

右右图可以看到，每人每个科目的成绩都会在图表中显示，“数据标志包括”还包括其它选项，如“系列名称”、“类别名称”、“百分比”、“气泡尺寸”等选项，这些是一些在图表中可显示的标签，选中后就会显在图表中。“系列名称”指的数据列即如张三、李四、王五、马六等，“类别名称”指的数据行即如语言、数据、英语、政治等，“百分比”指的就是所占百分比率，请自己在表格中练习一下，看有什么变化？



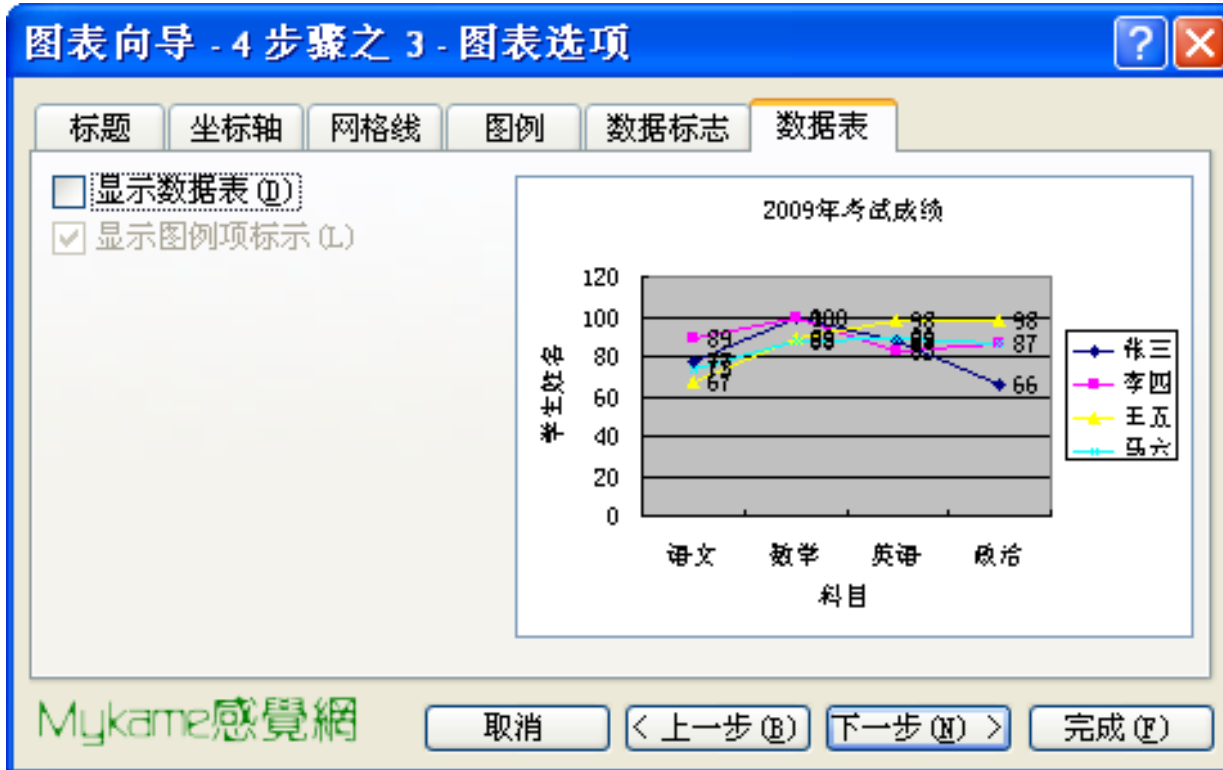
第五单元 插入

5.1 图表插入

5.1.10、"数据表"选项：

选中"显示数据表"后，EXCEL原表中的EXCEL源数据表会附在图表下。这里采购默认状态即不显示数据表。

以上步骤我们分别对"标题"、"坐标轴"、"网格线"、"图例"、"数据标志"、"数据表"进行了设置，然后点击"下一步"。



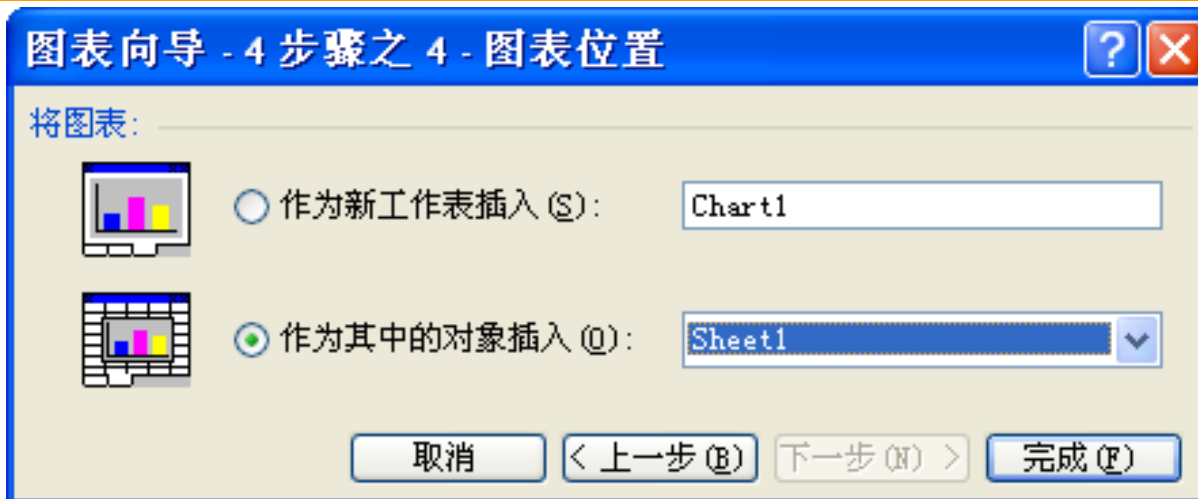
第五单元 插入

5.1 图表插入

5.1.11、选中"作为其中的对象插入">>完成

说明：

"作为新工作表插入"选中后，系统自动创建一个新工作表并将图片插入到工作表中。"作为其中的对象插入"选中后，会将图表插入到当前正编辑使用的工作表中。

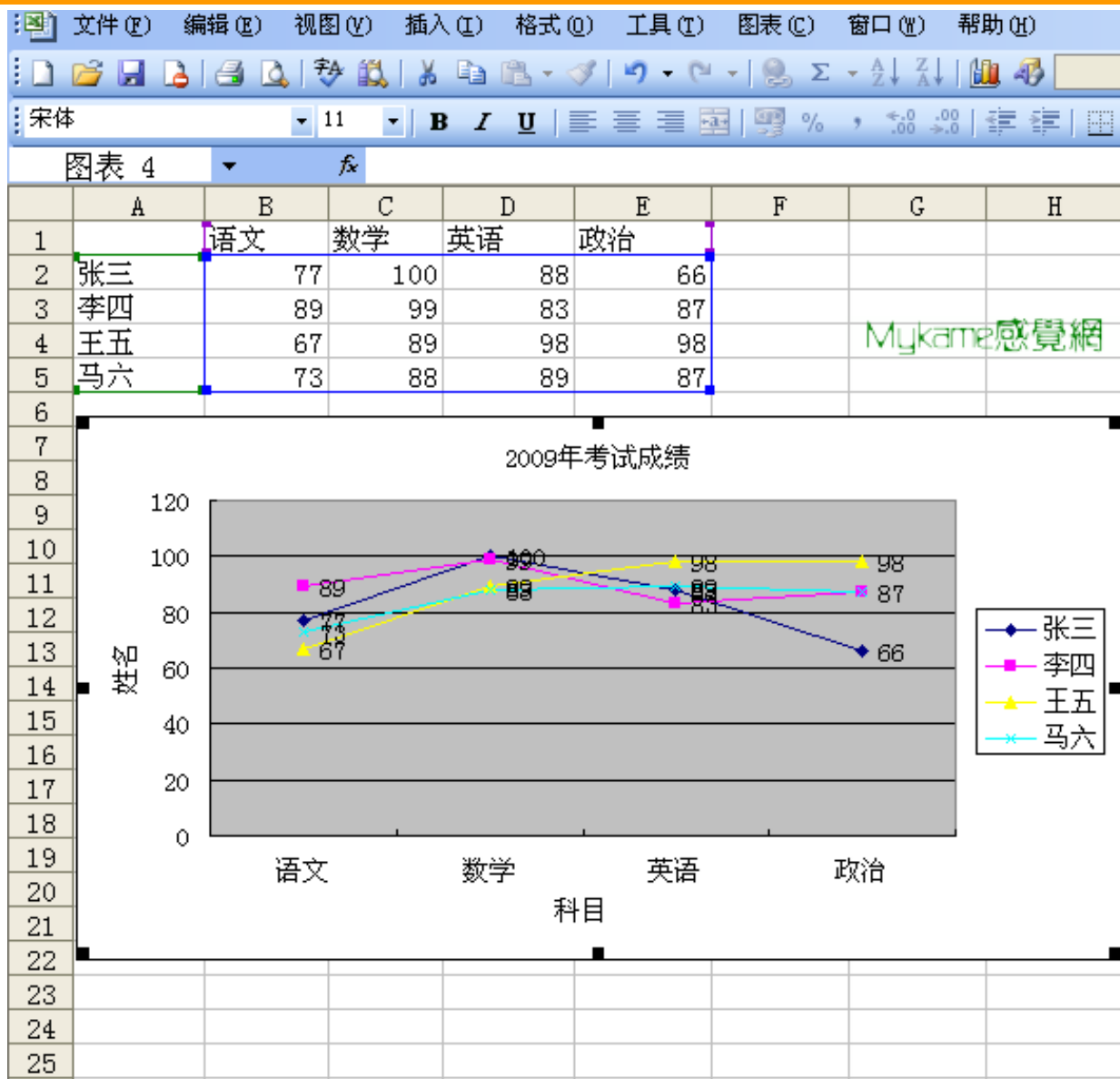


第五单元 插入

5.1 图表插入

5.1.12、如右图，我们可以看到制作的图表已插入到了工作表中，上面部分是源数据区域，下面部分为插入的图表。

从右图的图表有没有看出一些问题？如语文、数学、英文成绩，很多数据都重叠在一起了，看不清楚分数。是的，由于我们初步制作完成的图表很多内容如分数刻度、字体大小与颜色、图表背景及格式等等都是默认的，美观度就很差，所以接下来我们就可以去美化我们的图表。



第五单元 插入

5.2 图表美化

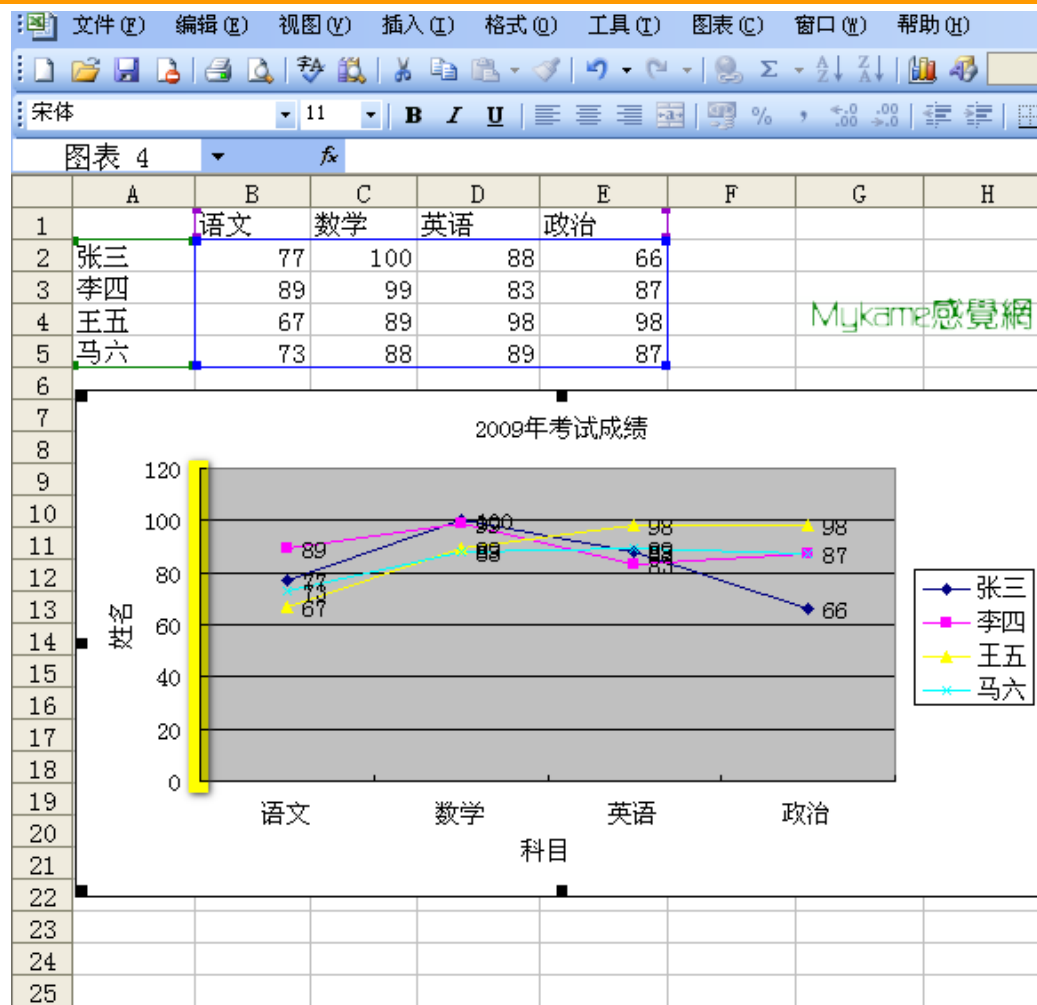
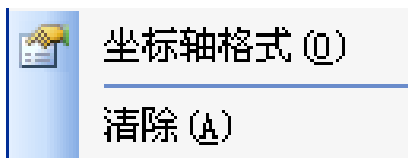
本小节主要介绍如何对图表进行美化、包括图案、刻度调整、字体格式设置、数字格式设定等。

5.2.1 图表美化>>Y坐标轴刻度、格式调整

5.2.1.1、从右图表中分析得到，考试成绩最高分是100分，最低分为66分，所以合理的刻度范围我们可以设定为60~110，主刻度为10，次刻度为5。如何设置呢？双击Y轴刻度线（如右图已用黄色底纹标示）

说明：

双击鼠标动作也可以选中Y轴刻度线>>右键鼠标>>坐标轴格式代替，如下图。



第五单元 插入

5.2.1 图表美化>>Y坐标轴刻度、格式调整

5.2.1.2、点击"刻度"选项>>"自动设置"全部取消选中

>>输入

最小值：60

最大值：110

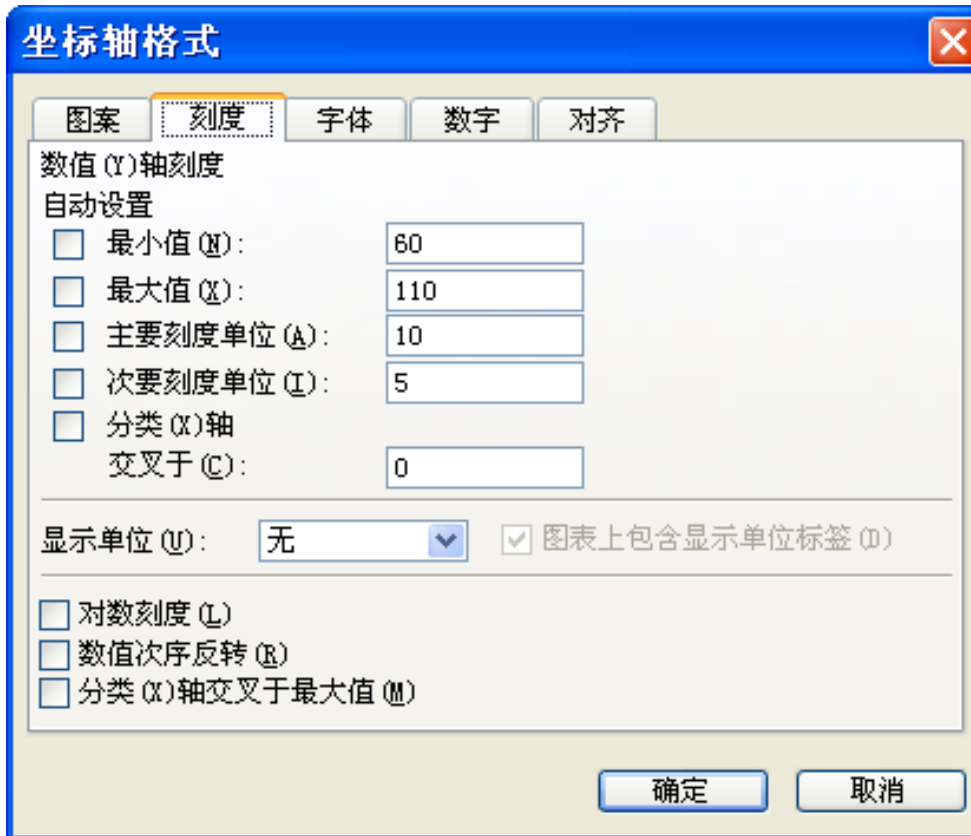
主要刻度单位：10

次要刻度单位：5

交叉于：0

其它项不变。

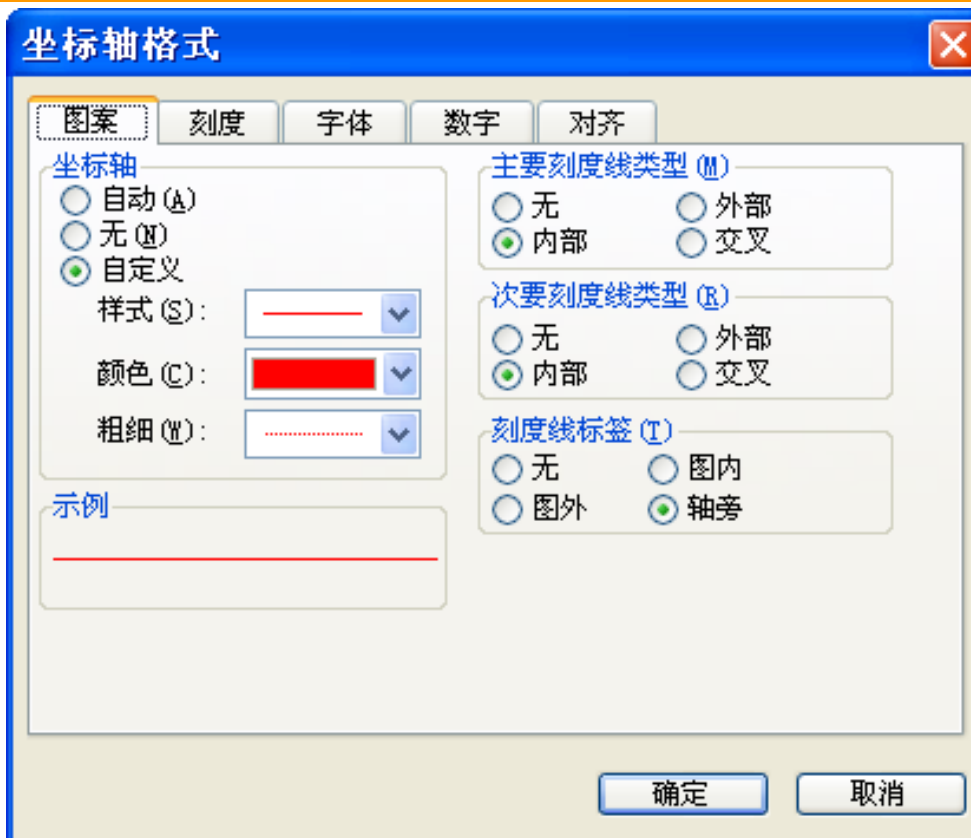
然后点击"图案"选项



第五单元 插入

5.2.1 图表美化>>Y坐标轴刻度、格式调整

5.2.1.3、“自定义”颜色选取红色>>“次要刻度线类型”选中为“内部”，其它各项内容不变，后然选中“字体”选项。



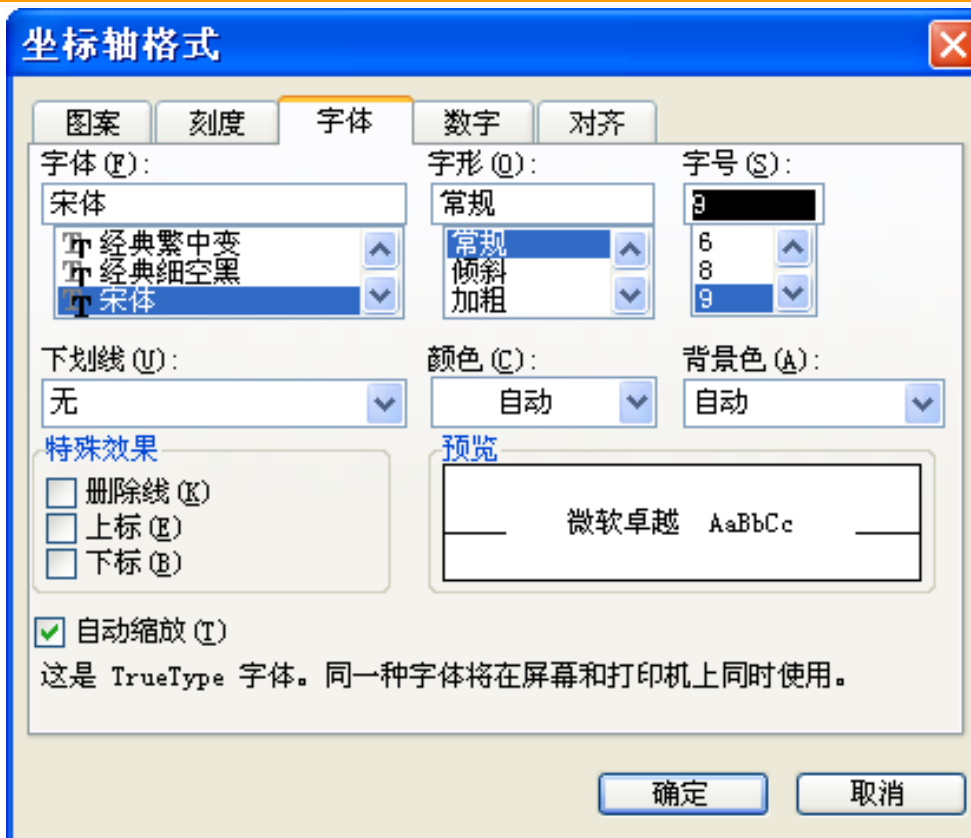
第五单元 插入

5.2.1 图表美化>>Y坐标轴刻度、格式调整

5.2.1.4、“字号”选择“9”，其它项不变，然后点击“确定”。

说明：

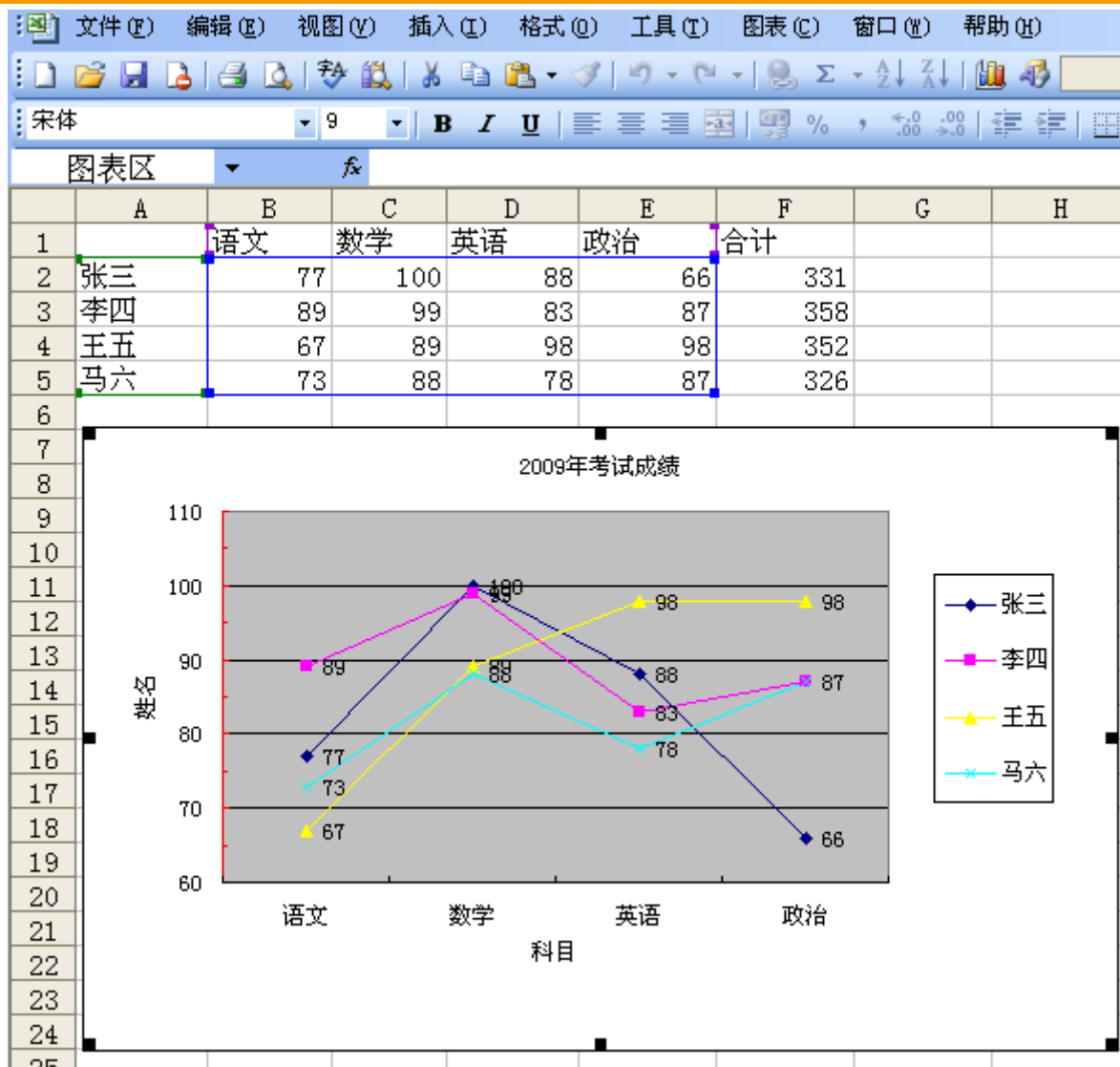
数字和对齐不作调整。若有需要可点击进去对数字的格式（如确定小数点位数等），对齐样式进行调整，这里不再进行讲解。



第五单元 插入

5.2.1 图表美化>>Y坐标轴刻度、格式调整

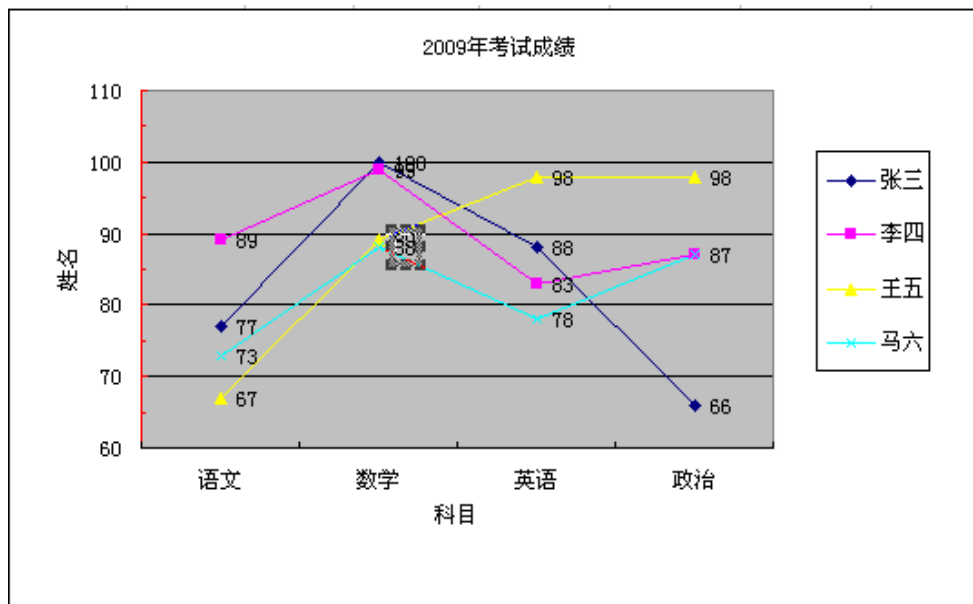
5.2.1.5、从右图可以看出，图表已发生了很大变化，很多内容已看清楚。但张三与李四在数学成绩交叉点这个位置和王五与马六数学成绩交叉点这个位置数字还是还不清楚，这个时候我们就需要再手动调整数字标签的位置



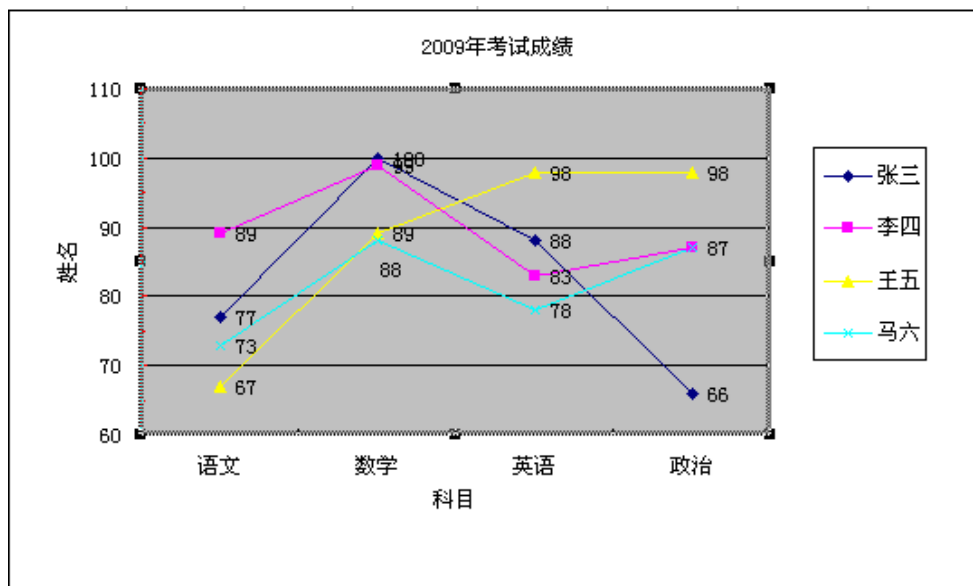
第五单元 插入

5.2.1 图表美化>>Y坐标轴刻度、格式调整

5.2.1.6、点击马六的数学成绩88，（如右图）这时候88数字周围会产生一个方框>>鼠标点击方框不要松手往下移动到空白位置>>松开鼠标



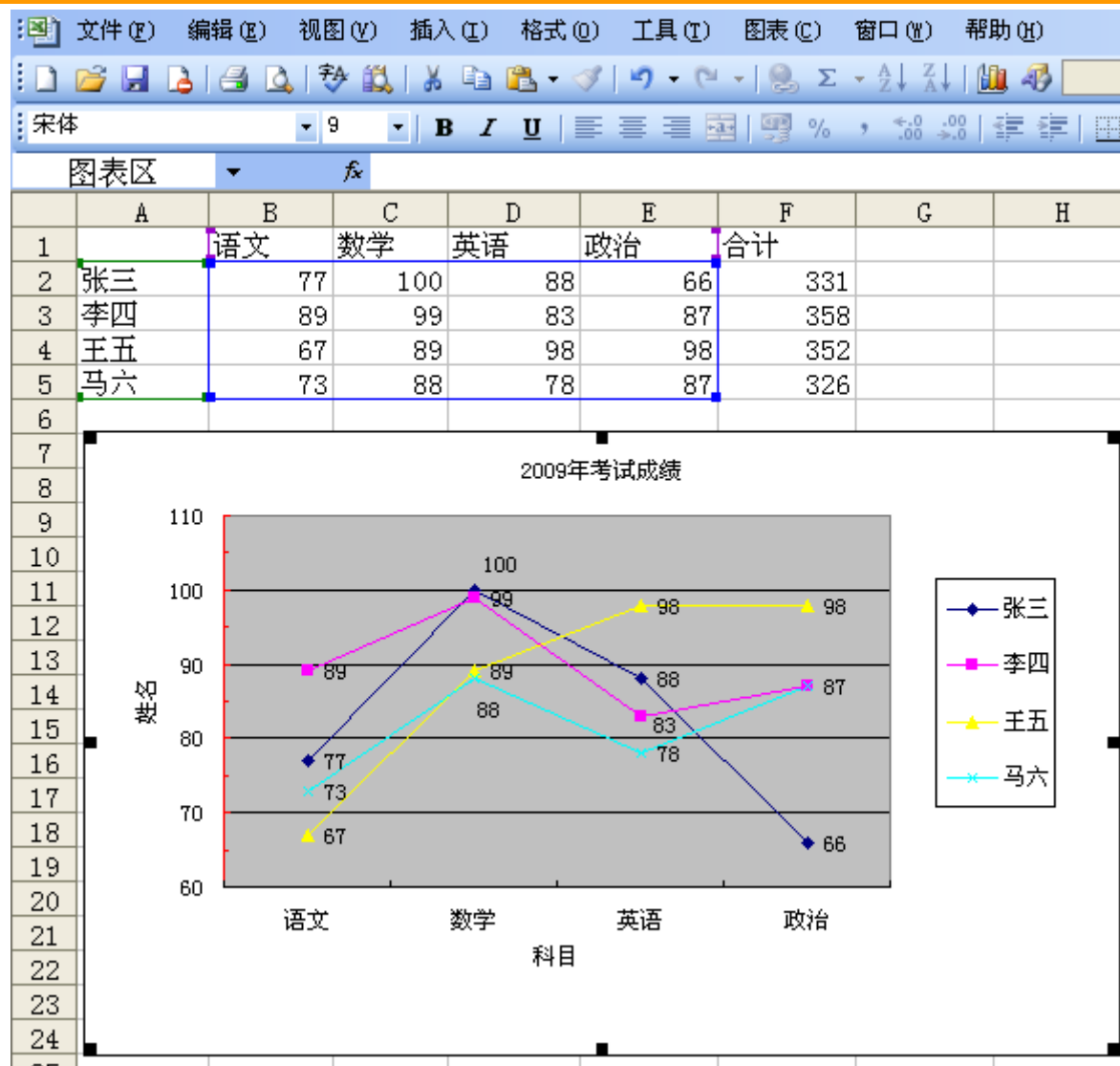
5.2.1.7、从右键可以看到调整后的效果，同理，其它看不清楚的数字或位置需要调整的数字进行调整



第五单元 插入

5.2.1 图表美化>>Y坐标轴刻度、格式调整

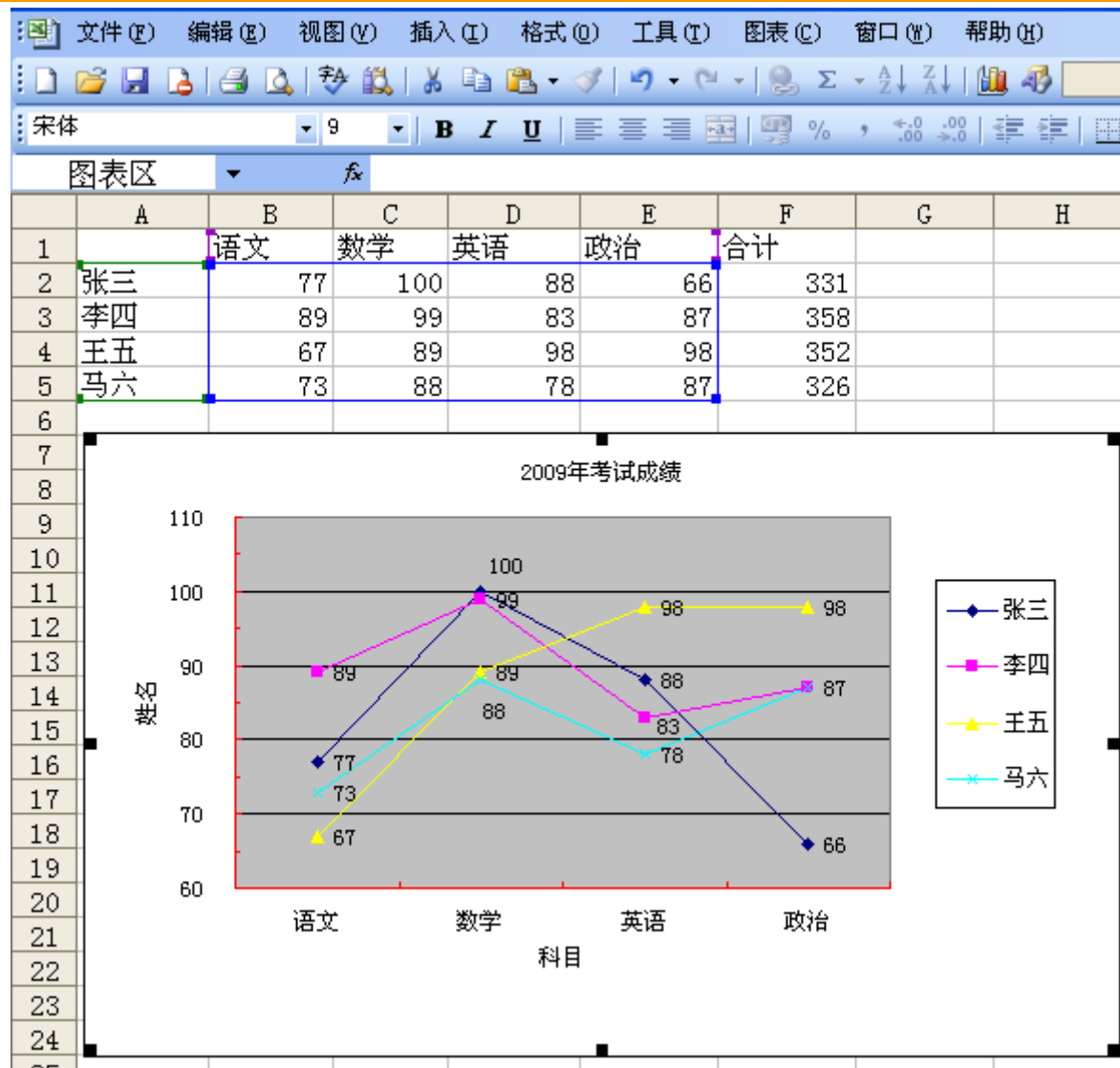
5.2.1.8、全部调整后如右图效果。



第五单元 插入

5.2.2 图表美化>>X坐标轴格式调整

5.2.2.1、X坐标与Y坐标调整方法相同，这里不再作介绍，调整后效果如右图。



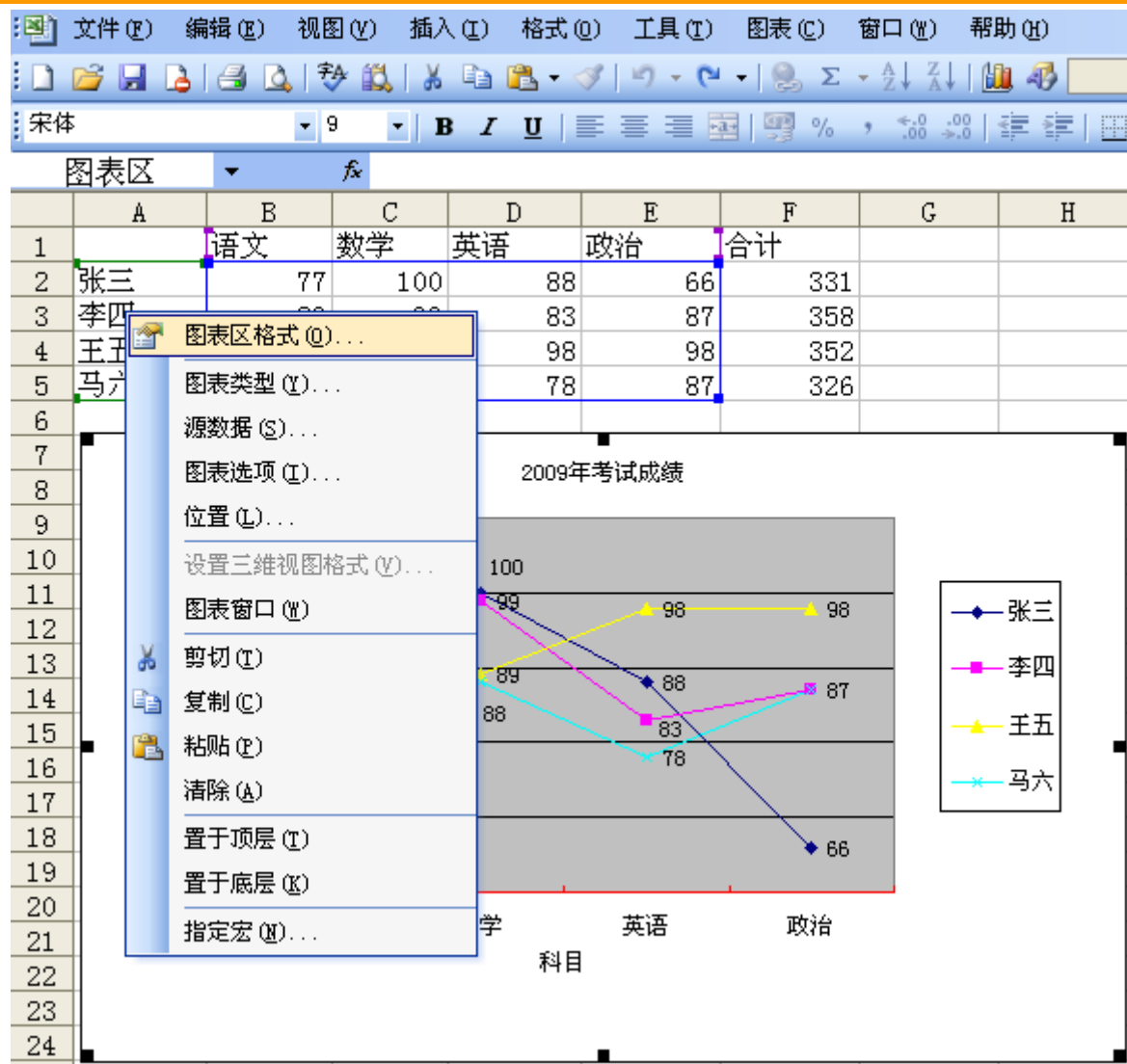
第五单元 插入

5.2.3 图表美化>>调整图表区域背景颜色、字体等格式

5.2.3.1、右键点击在图表区域空白处>>图表区格式 (如右图)

说明：

双击图表空白处也可以



第五单元 插入

5.2.3 图表美化>>调整图表区域背景颜色、字体等格式

5.2.3.2、如右图可以看到"图案"、"字体"、"属性"等选项，其中"图案"选项里包含（如右图1）：

边框：可进行线条样式、线条颜色等进行设置

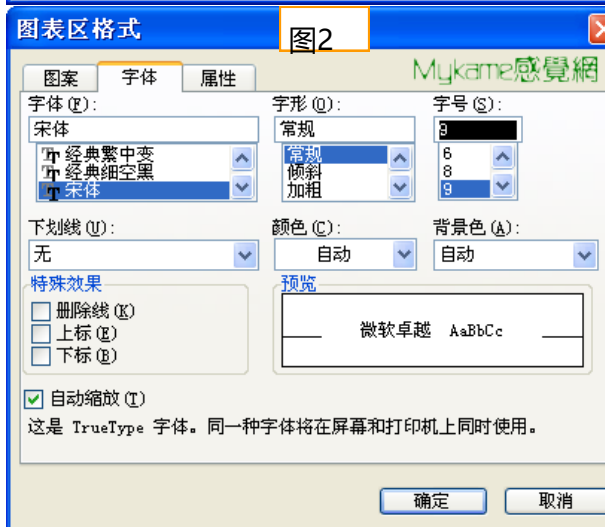
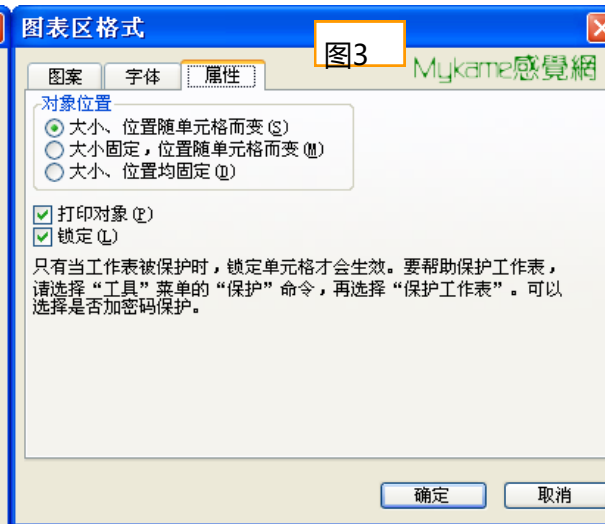
区域：可进行背景颜色、填充效果等进行设置

字体选项里包含（如右图2）：

字体、字型、字号、下划线、颜色、背景色、特殊效果如删除线、上标、下标进行设置

属性选项里包含（如右图3）：

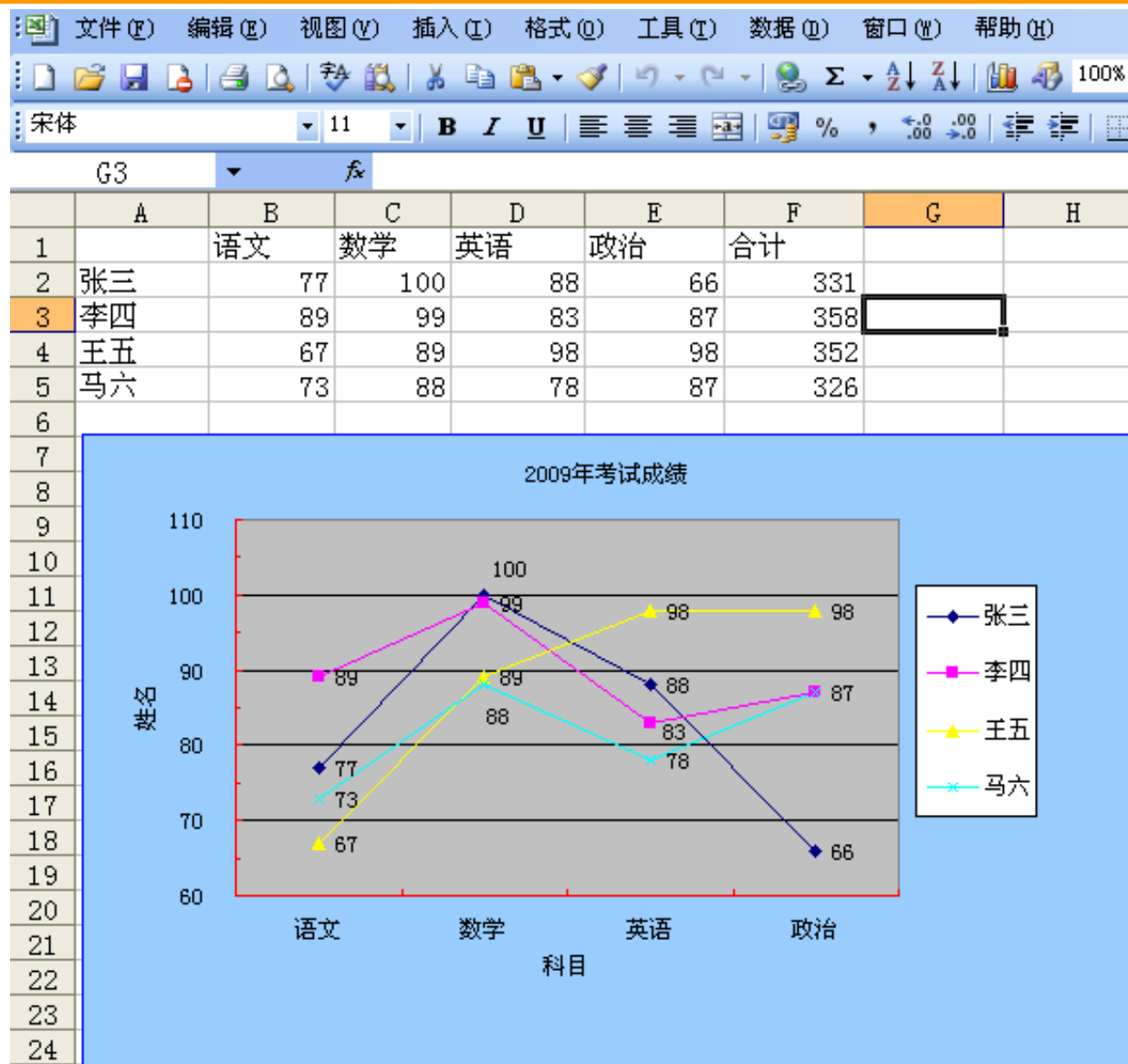
图表大小、位置、打印对象等进行设置。



第五单元 插入

5.2.3 图表美化>>调整图表区域背景颜色、字体等格式

5.2.3.3、如右图可以看到对图表区域设置后的效果，区域的背景色变为了浅兰色，字体为9号宋体字。接下来我们调整设置中间灰色区域的绘图区域格式。



第五单元 插入

5.2.4 图表美化>>调整绘图区域背景颜色等格式

5.2.4.1、右键点击绘图区空白处>>绘图区格式（如右图）

说明：

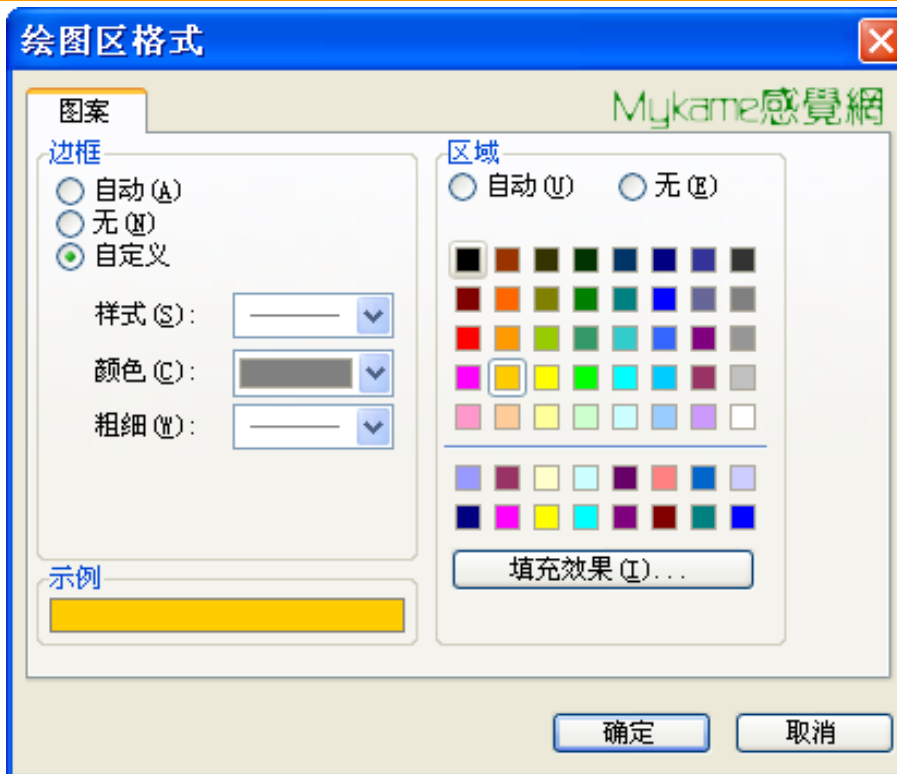
双击绘图区空白处也可以



第五单元 插入

5.2.4 图表美化>>调整绘图区域背景颜色等格式

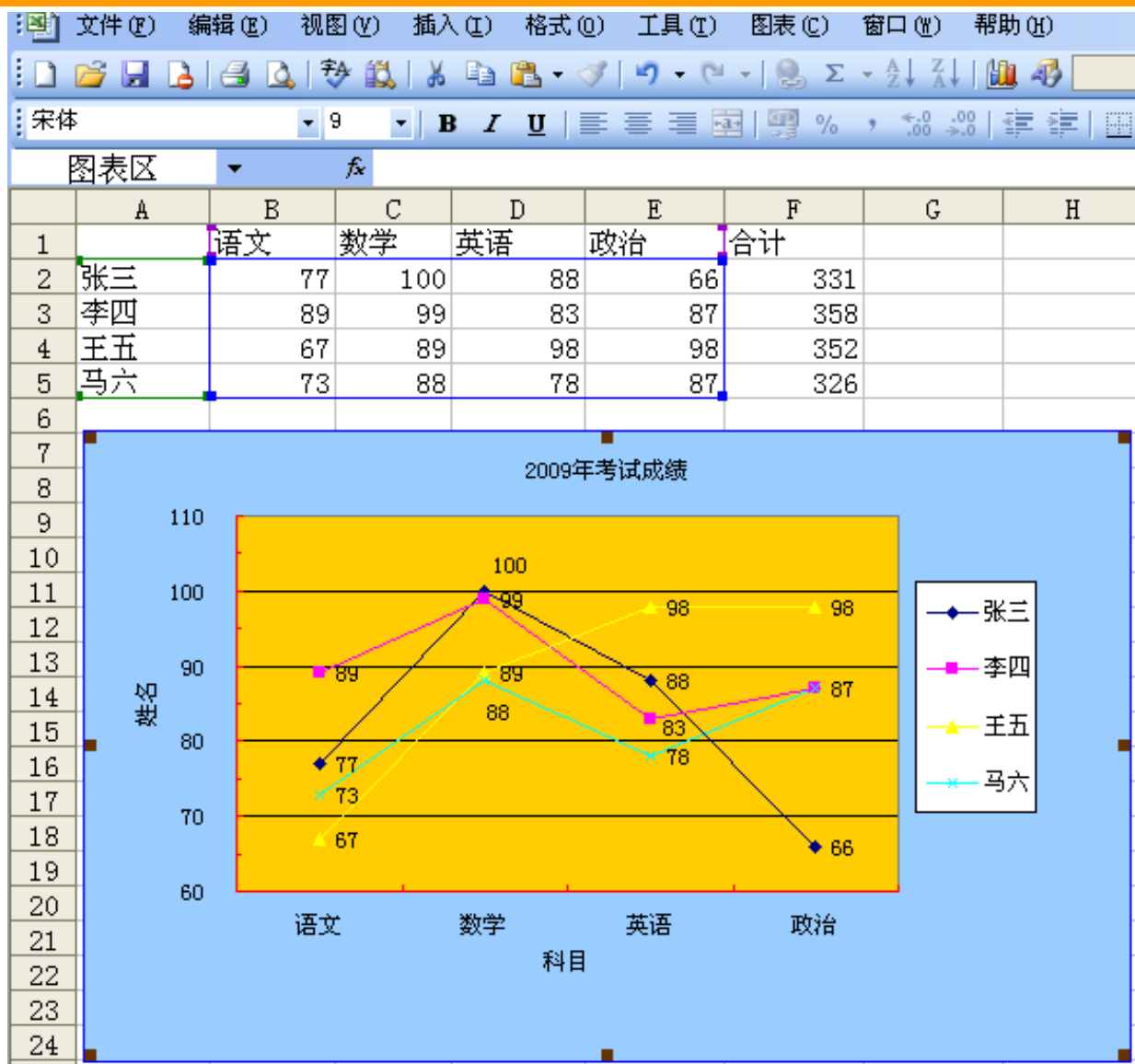
5.2.4.2、如右图可以对绘图区的边框（包括线条颜色、线条格式等）、区域（包括背景颜色、填充效果等）进行设置。



第五单元 插入

5.2.4 图表美化>>调整绘图区域背景颜色等格式

5.2.4.3、如右图可以看到对绘图区域设置后的效果，绘图区域背景颜色变成了黄色。接下来设置最右边白色区域的图例格式。



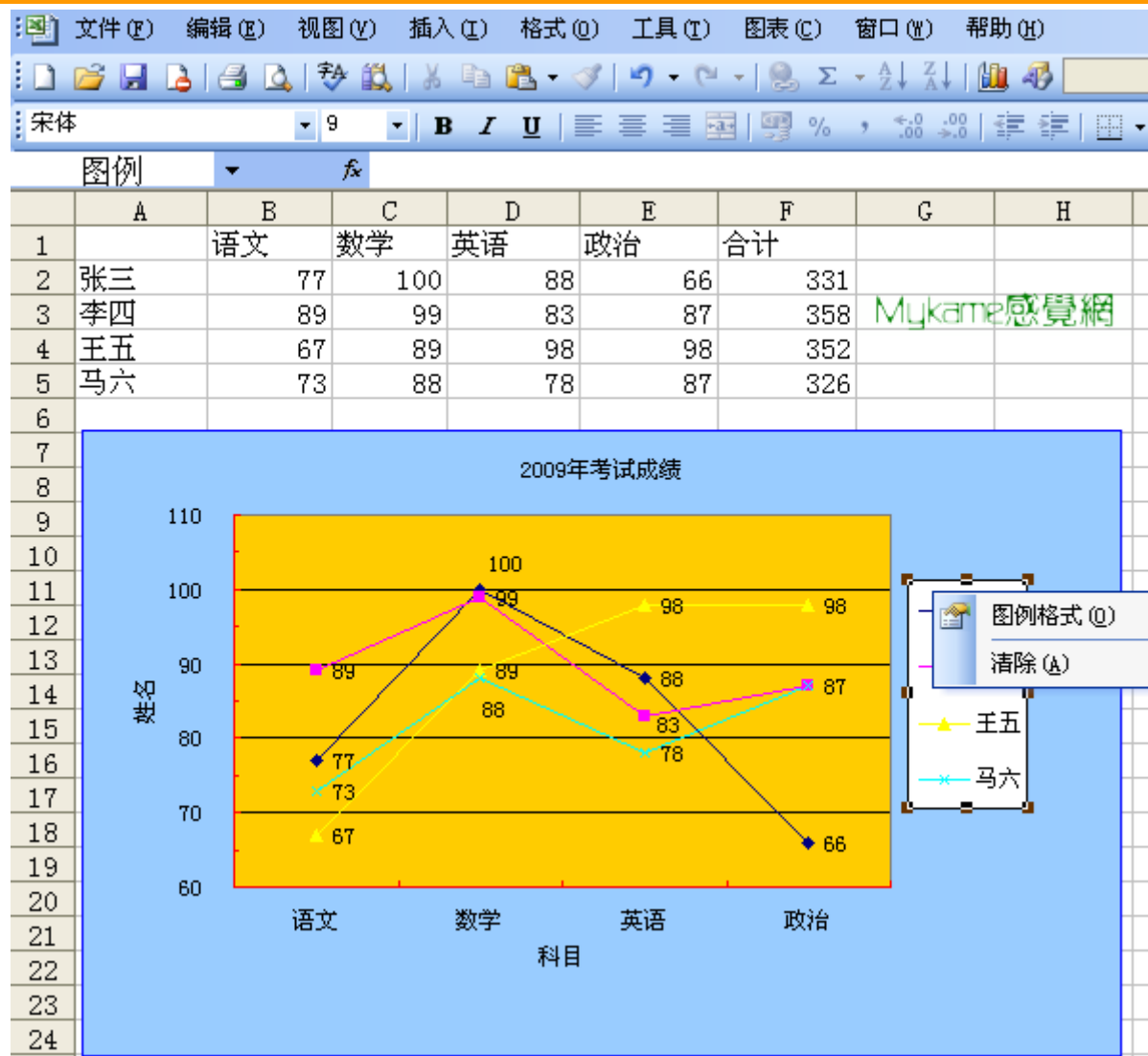
第五单元 插入

5.2.5 图表美化>>调图例区域背景颜色等格式

5.2.5.1、(如右图)右键点击图例空白区域>>图例格式

说明:

双击图例区空白处也可以



第五单元 插入

5.2.5 图表美化>>调图例区域背景颜色等格式

5.2.5.2、如右图可以看到"图案"、"字体"、"属性"等选项，其中"图案"选项里包含（如右图1）：

边框：可进行线条样式、线条颜色等进行设置

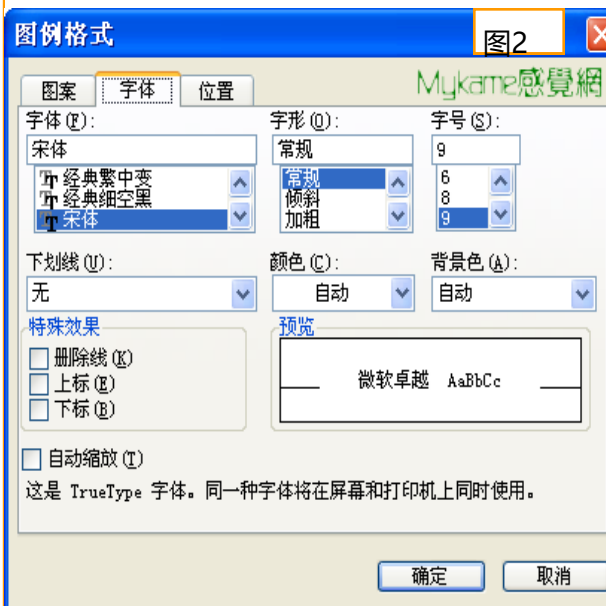
区域：可进行背景颜色、填充效果等进行设置

字体选项里包含（如右图2）：

字体、字型、字号、下划线、颜色、背景色、特殊效果如删除线、上标、下标进行设置

属性选项里包含（如右图3）：

图例在图表中的位置等进行设置。



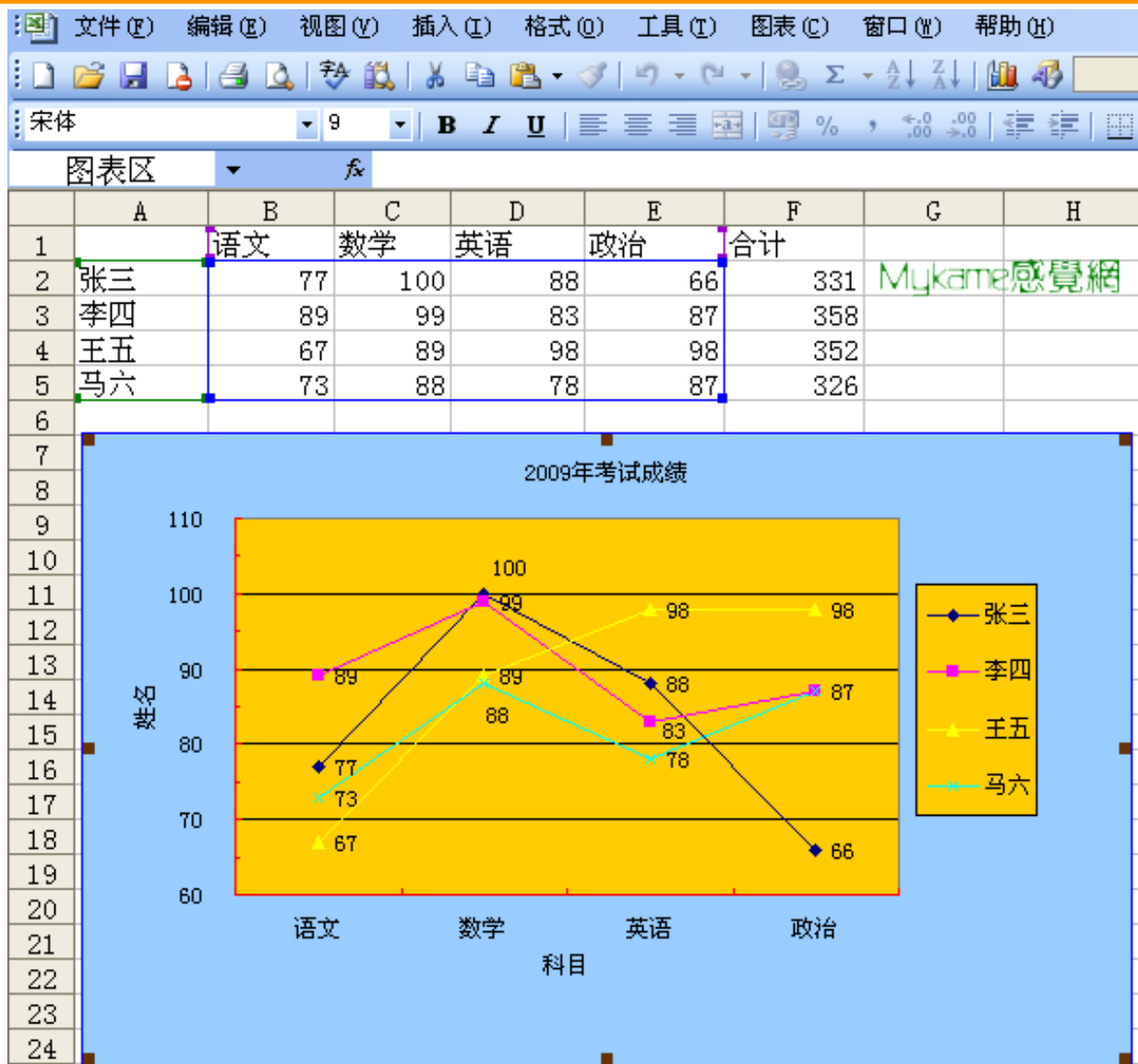
第五单元 插入

5.2.5 图表美化>>调整图例区域背景颜色等格式

5.2.5.3、(如右图)可以看到对图例设置后的效果。至此,对图表的美化工作已经结束了,从右图中可以看到美化后的整体效果,是不是比原始效果好了很多呢?

说明:

本小节举例对图表美化进行了说明,您可以根据个人习惯对图表进行美化。

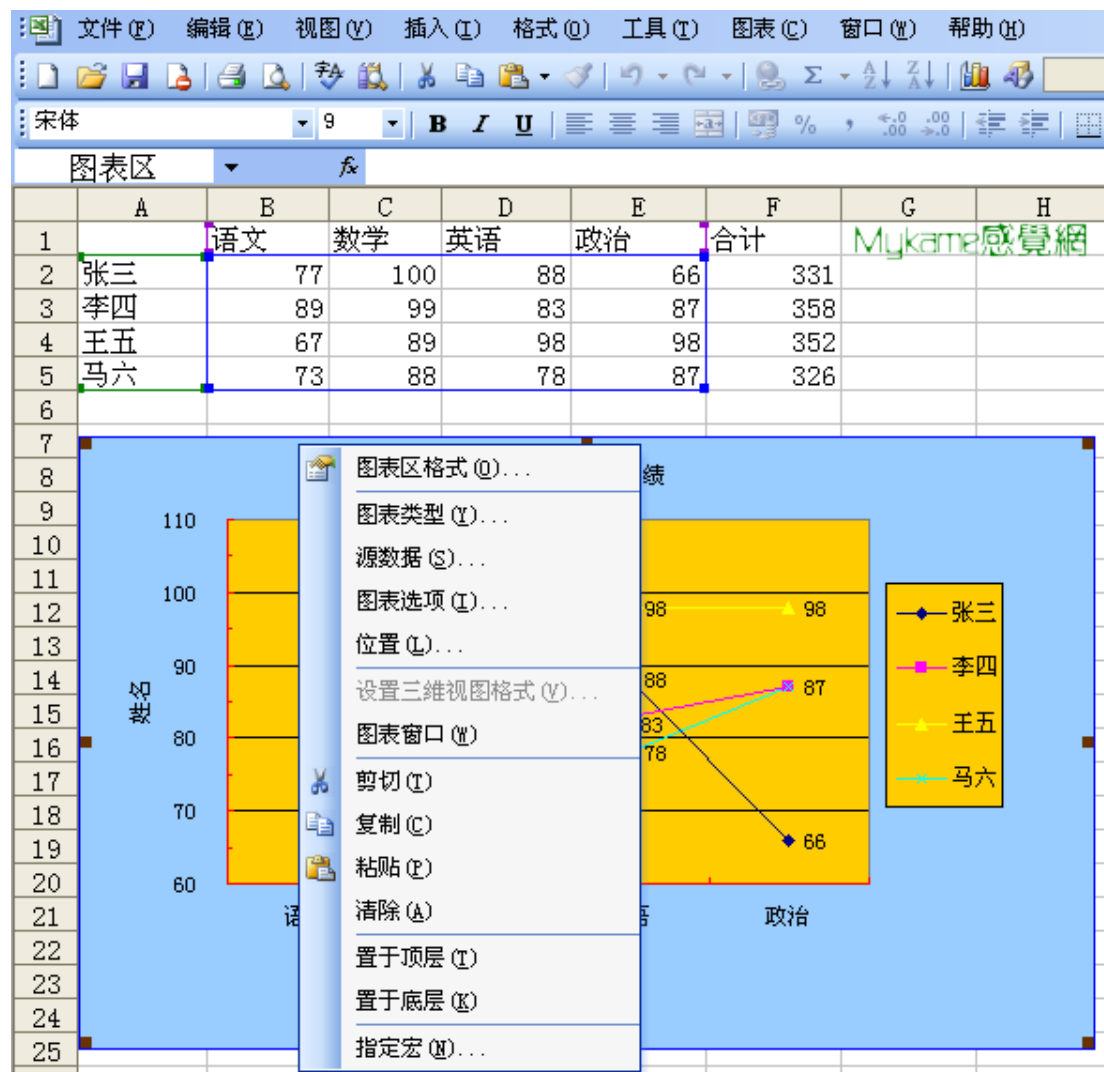


第五单元 插入

5.3 图表其它相关参数更改

本小节主要介绍如何对已设置好的图表其它一些参数进行调整，如图表类型变更、数据源的变更、图表选项变更

5.3.1、当我们图表使用一段时间后再来调整它的类型、数据源、表名等选项，可以右键点击图表空白处。如右图，可以看到右键有以下几个选项：图表类型、源数据、图表选项等。当我们分别点击它们后，可以对相应的选项数据进行重设置。



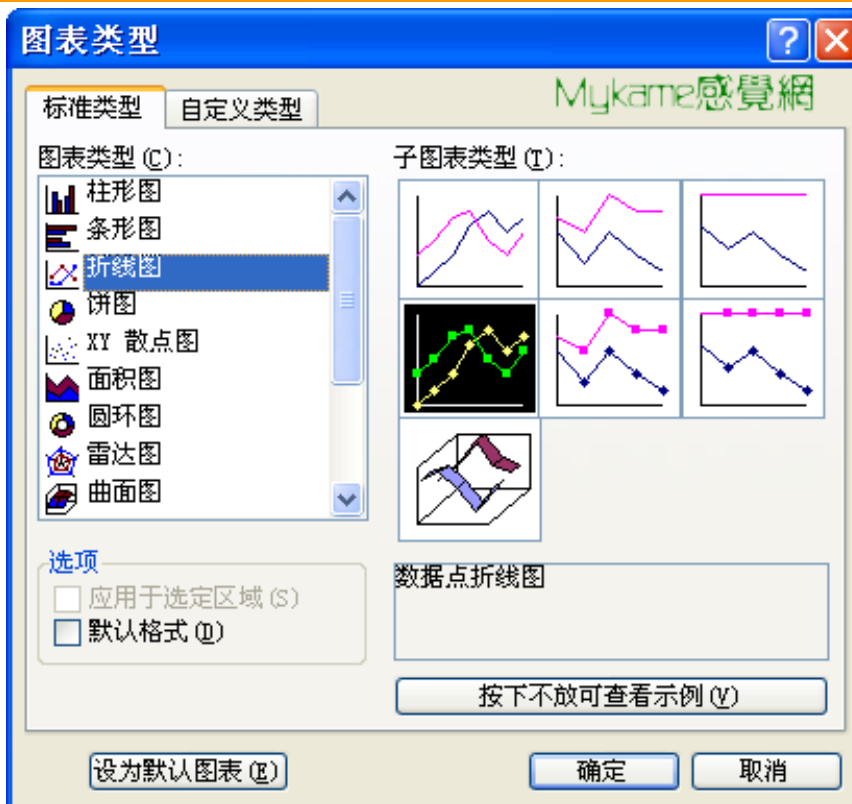
第五单元 插入

5.3 图表其它相关参数更改

5.3.2、如右图是选中"图表类型"后系统跳出的设置界面，在这里可以重新选择它的类型，如教材中例子是"数据点折线图"，可以选中柱形图、条形图、饼图等。选中设置后点击"确定"即可

说明：

根据数据选择合适的类型即可，操作方法和操作5.1.1相同，这里不再详细说明。



第五单元 插入

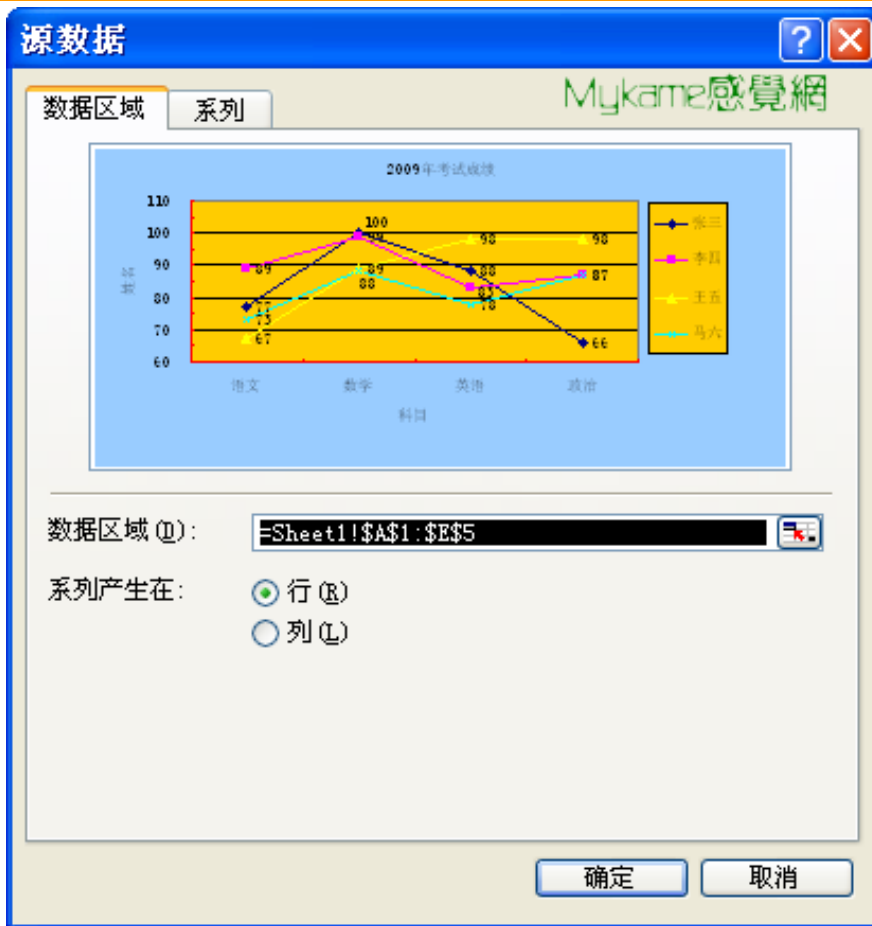
5.3 图表其它相关参数更改

5.3.3、如右图是选中"源数据"后系统跳出的设置界面，在这里可以重新选择它的数据源

说明：

根据数据选择合适的类型即可，操作方法和操作

5.1.2、操作5.1.3相同，这里不再详细说明。



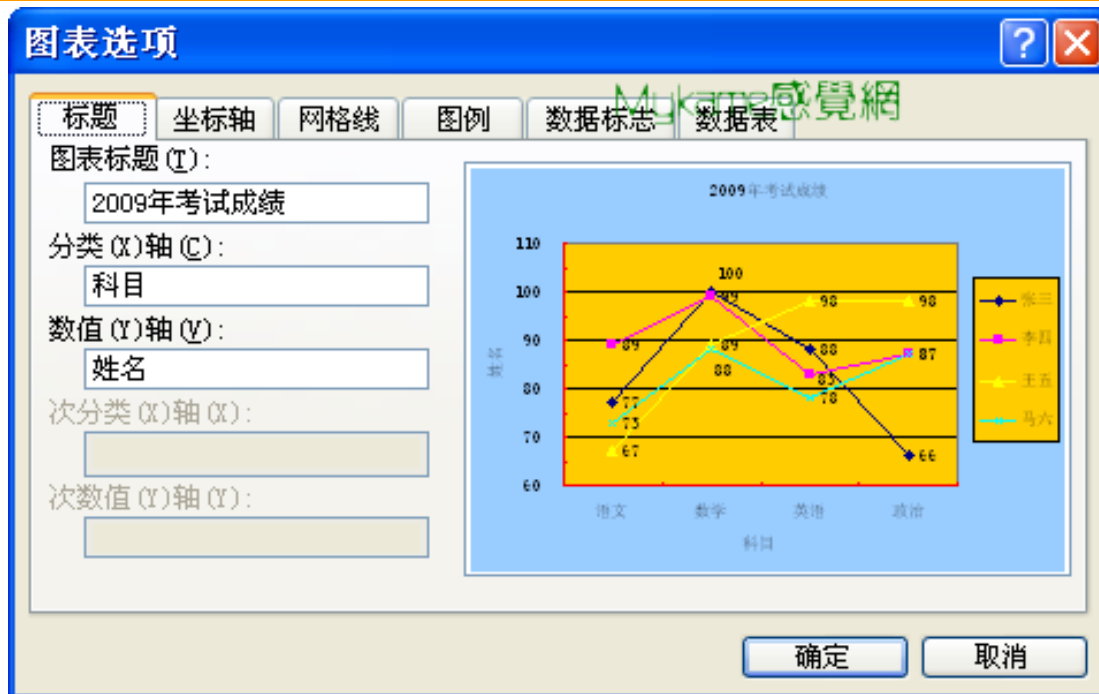
第五单元 插入

5.3 图表其它相关参数更改

5.3.4、如右图是选中“图表选项”后系统跳出的设置界面，在这里可以重新设置标题、坐标轴、网格线、图例、数据标志、数据表等。

说明：

根据数据选择合适的类型即可，操作方法和操作5.1.5到操作5.1.10相同，这里不再详细说明。

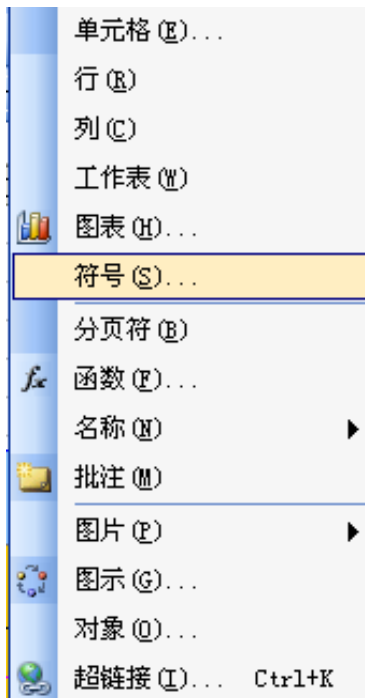


第五单元 插入

5.4 符号插入

符号是指键盘上无法直接输入的字符如繁体字、拉丁文字、货币符号、箭头、制表符等等，本小节操作相对较简单，不作详细介绍。

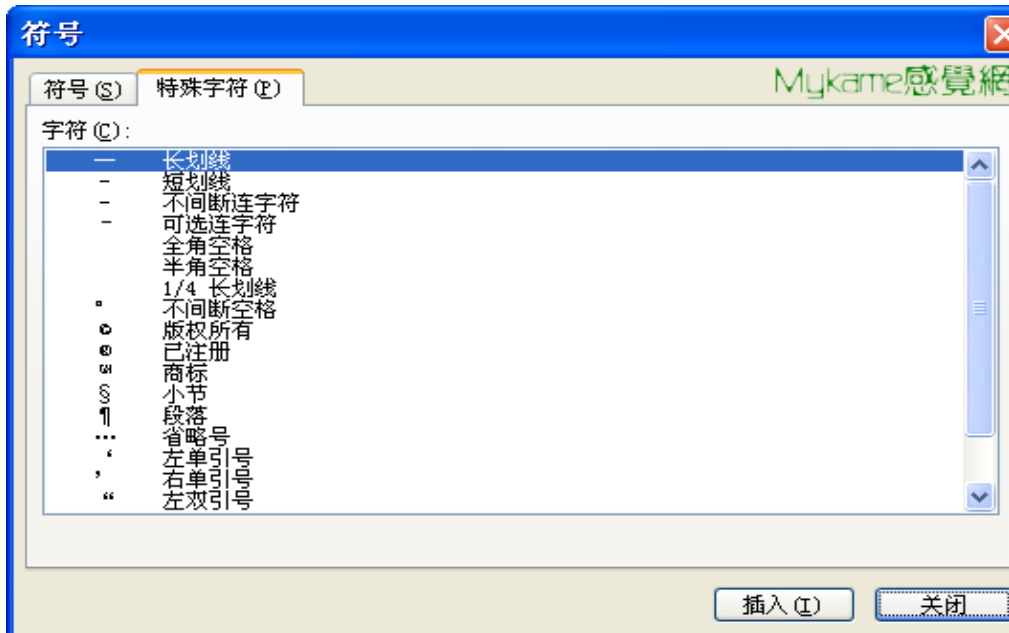
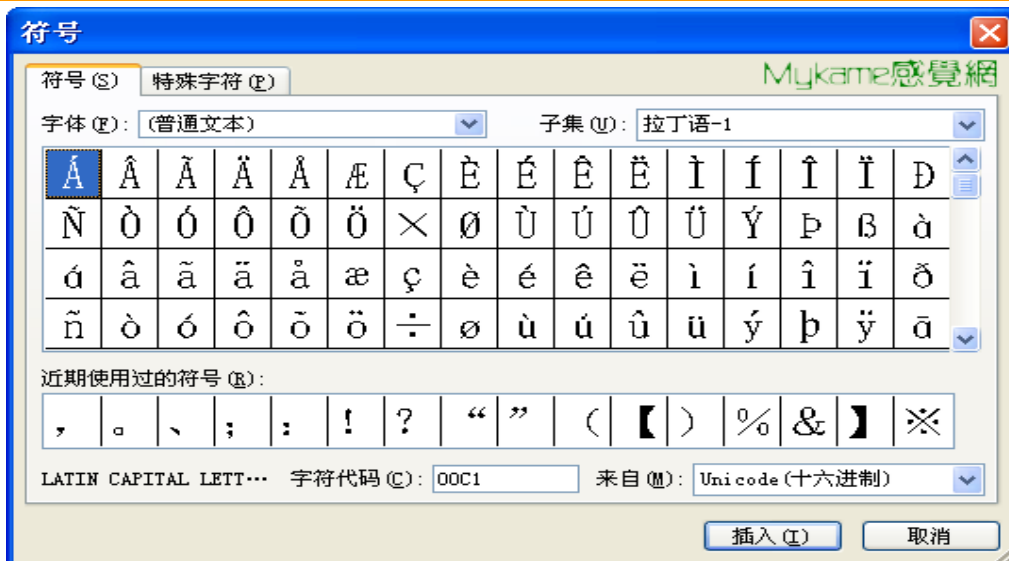
5.4.1、菜单栏 插入>>符号



第五单元 插入

5.4 符号插入

5.4.2、如右图上为"符号"选项，右图下为"特殊字符"选项，每个选项中都包含了很多可以插入的字符，选中后点击"插入"按钮即可。

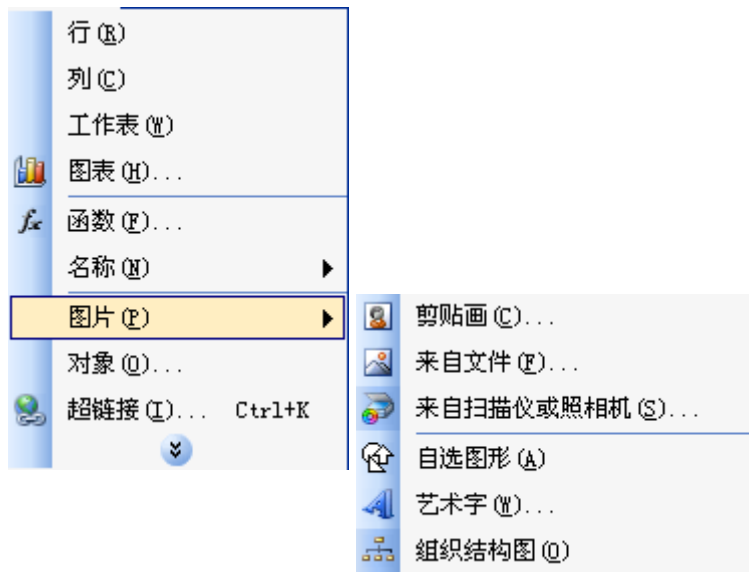


第五单元 插入

5.5 图片、艺术字插入

我们在处理表格时，有时候为了表格的美化，我们需要插入到表格一些如剪贴画、图片、自行图形、艺术字等等。剪贴画是安装Office时自带了一些简单的图片；来自文件是指的本地电脑一些图片文件；自选图形是指一些线条，箭头、图形或星注；艺术字是以图片形式展现出来的字体，它的美观度，视角冲击力更强。插入剪贴画、图片文件与自选图形相对简单，本小节不作重点介绍，本小节重点是插入艺术字

5.5.1、菜单栏 插入>>图片，如右图可以看到，分别有"剪贴画"、"来自文件"、"自选图形"等选项，当选择"剪贴画"和"自选图形"后，直接选取自己需要的图形，按插入即可；选择"来自文件"后选择本地电脑中的图片文件，按插入即可，这里不再作详细介绍。接下来重点介绍一下艺术字的插入。



第五单元 插入

5.5 图片、艺术字插入

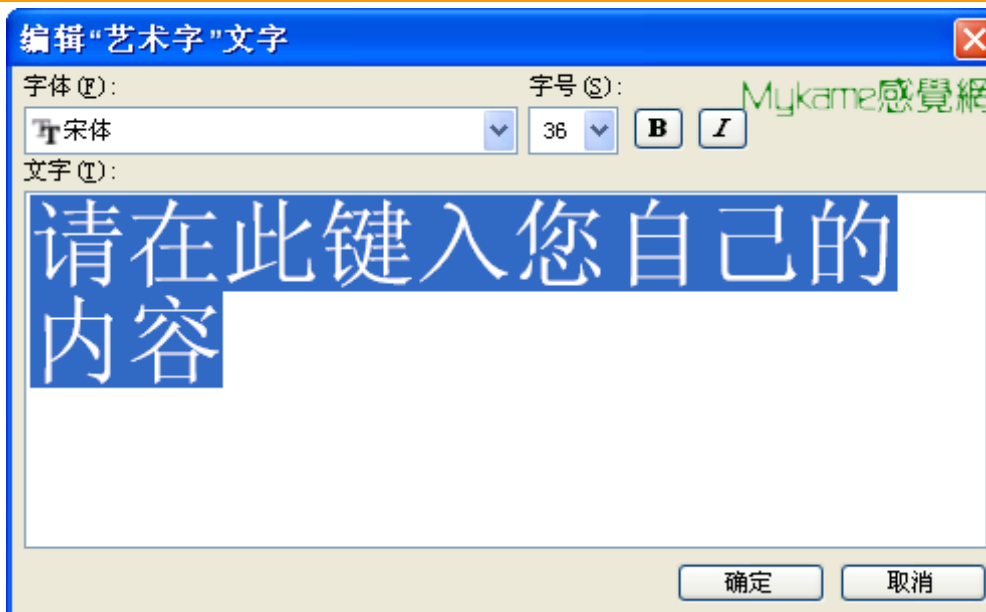
5.5.2、菜单栏 插入>>图片>>艺术字，如右图在跳出的对话框中选择需要的样式>>确定



第五单元 插入

5.5 图片、艺术字插入

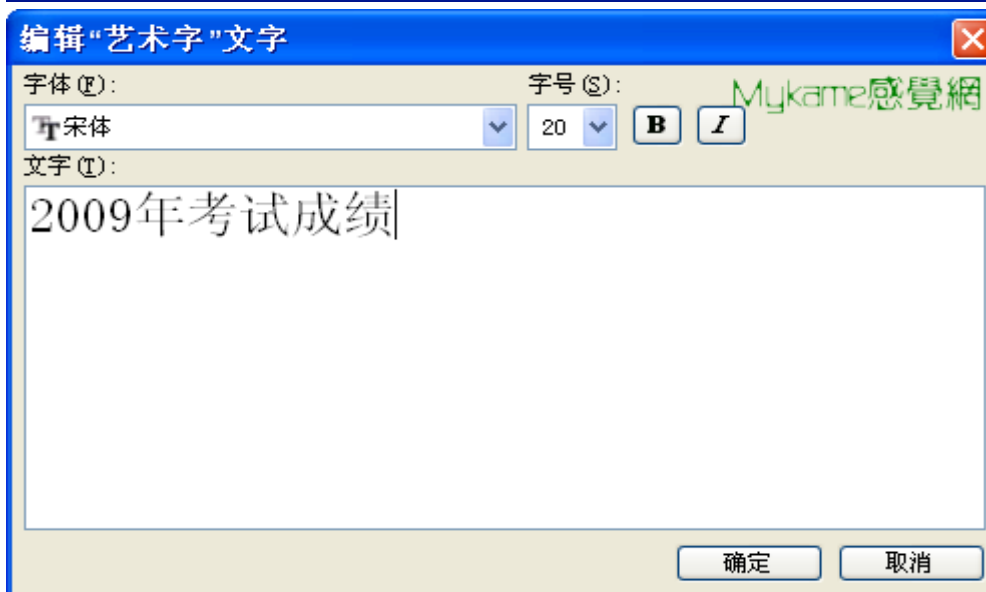
5.5.3、如右图系统会提示"请在此处键入您自己的内容",将鼠标移至此处,提示文字就会自动消失。



5.5.4、如右图输入自己的内容"2009年考试成绩">>确定

说明:

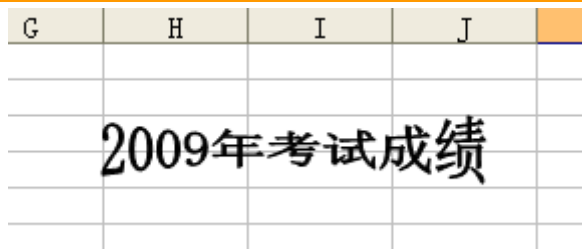
选中输入后的文字可以对文字的字体、字号等属性进行设置。



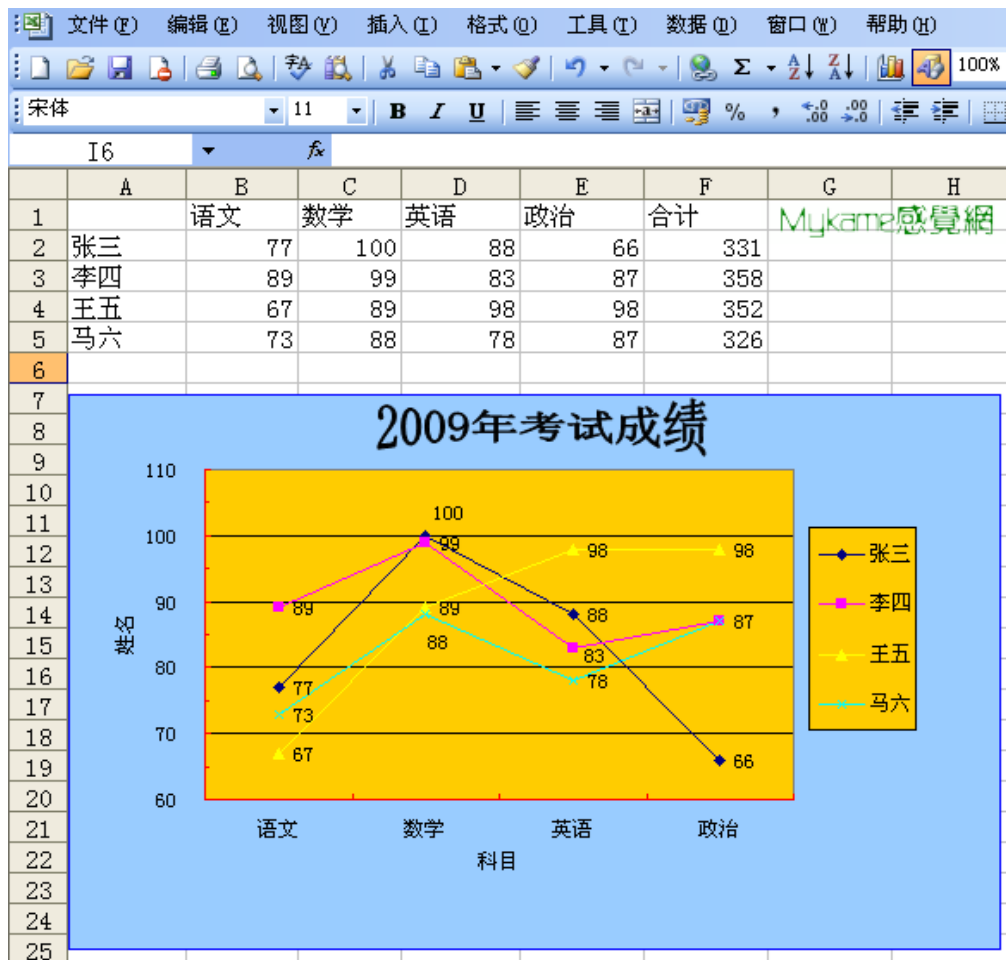
第五单元 插入

5.5 图片、艺术字插入

5.5.5、如右图工作表工作区会显出来插入的艺术字。
我们将艺术字拖动到需求的区域。




5.5.6、如右图可以看到调整后的效果





第五单元 插入


5.5 图片、艺术字插入

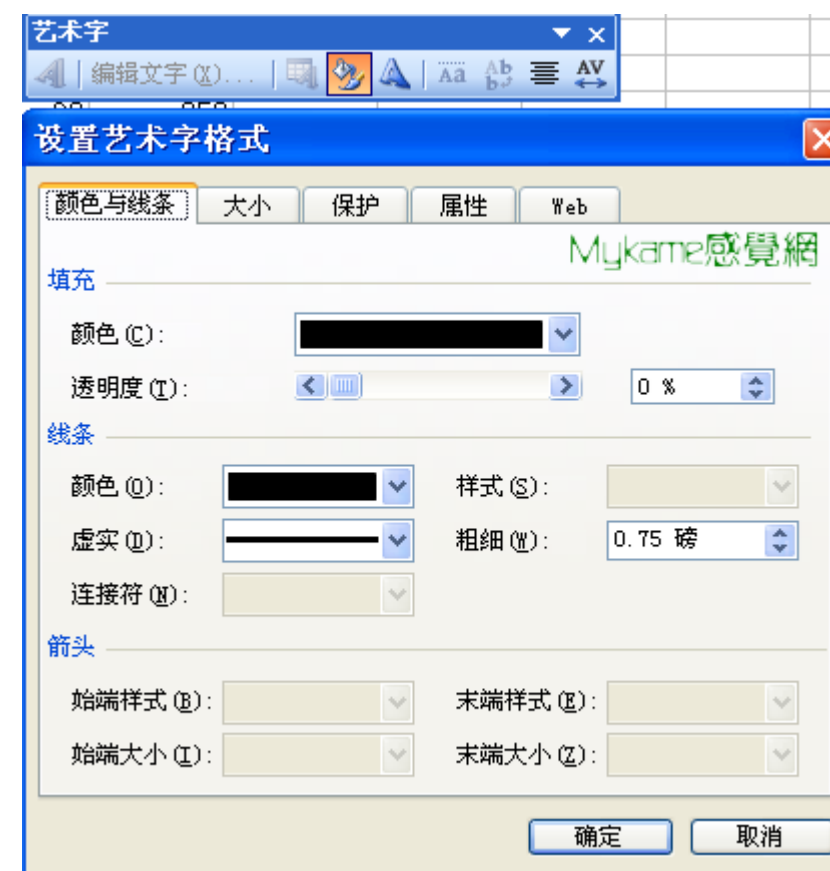
5.5.7、插入到工作表中的艺术字是可以修改的，方法是：鼠标单击艺术字，这时候系统会自动显示艺术字的工具栏（如右图上），工具栏自向右按钮分别为：

 插入新的艺术字

 编辑文字 (E)... 重新输入文字内容


 调整艺术字样式，重新选择字库

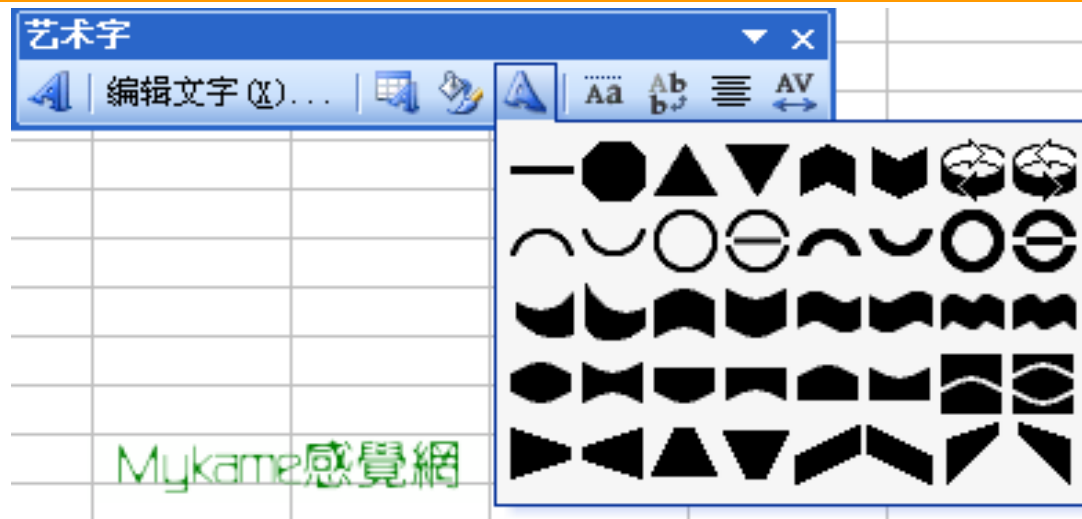
 设置调整艺术字格式，包括颜色与线条格式、大小等，如右图下



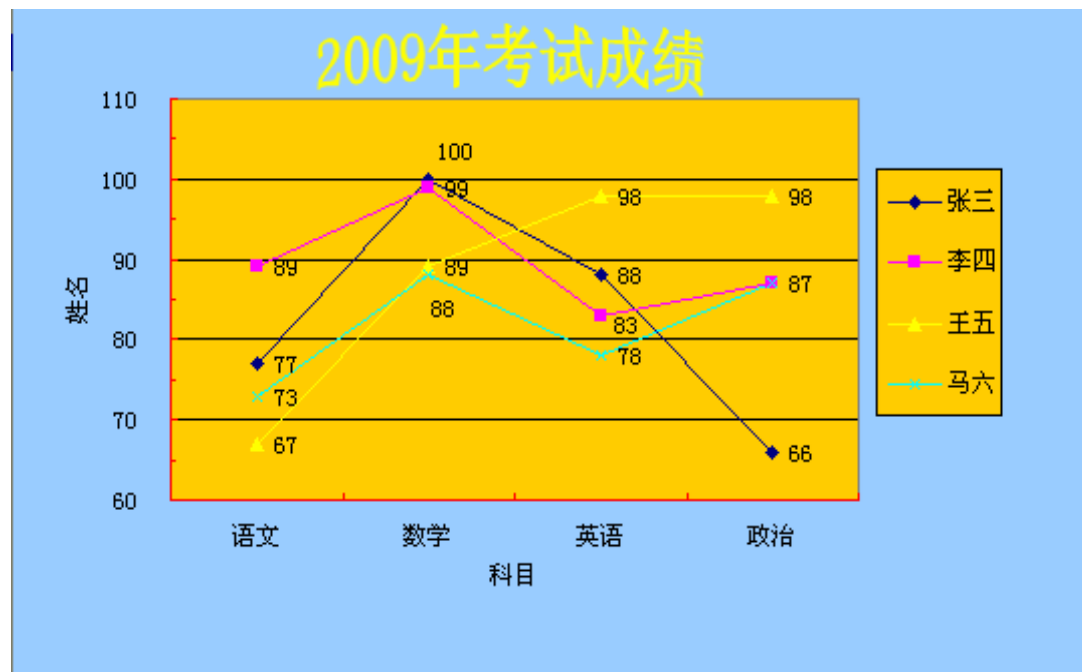
第五单元 插入

5.5 图片、艺术字插入

5.5.8、 艺术字形状，如右图



5.5.9、如右图为分别对艺术字的字体颜色、边框颜色、及形状调整后的效果



第五单元 插入

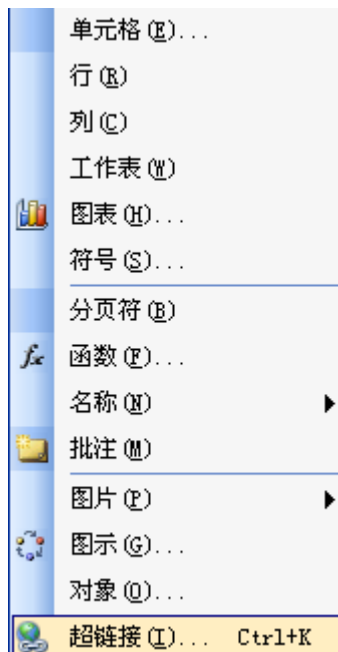
5.6 链接插入

链接插入主要有链接现有文档、链接文档中的位置、链接新建文档、链接电子邮件地址。链接主要作用就是方便用户快速的进入需要打开的文档或操作的页面。

5.6.1、菜单栏 插入>>超链接 打开超链接页面。

说明：

在插入"超链接"前，要先选中需要链接的单元格内容。



第五单元 插入

5.6 链接插入

5.6.1、从右图1中可以看到，最左边“链接到”有四个选项，分别是：“原有文件或网页”、“本文档中的位置”、“新建文档”、“电子邮件地址”。接下来分别介绍一下四种链接有不同。当点击“原有文件或网页”时，顾名思义就是链接到现有电脑里的文档或网页，方法就是在“查找范围”里选择文档或网页的路径>>选中文档>>确定即可。

说明：

1、查找范围里有“当前文件夹”、“浏览过的页”、“近期文件”是系统自动分类，以方便查找

2、点击最右边的“屏幕提示”，会跳出一对话框要求输入“屏幕提示文字”（如右图2），文字输入点击确定即可（如右图3）。当我们鼠标移动到被链接的文字上方时，系统会自动显示出来提示文字（右右图4）。

3、点击“书签”与点击右图1左边的“本文档中的位置”相同，将在下一步骤中介绍。

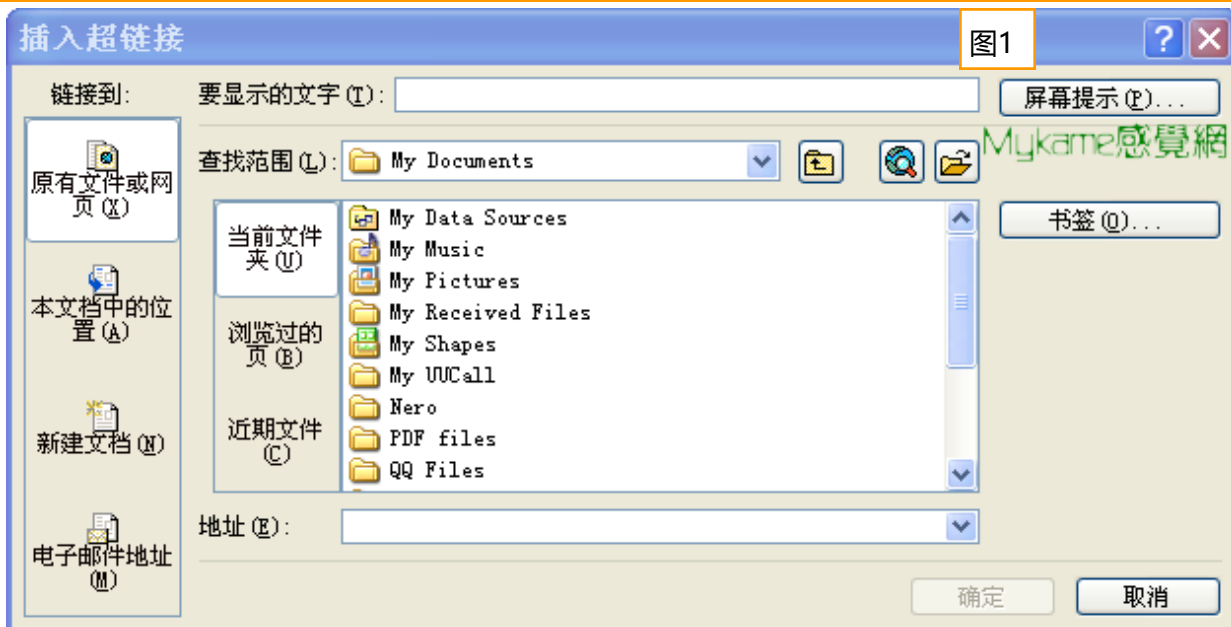


图1

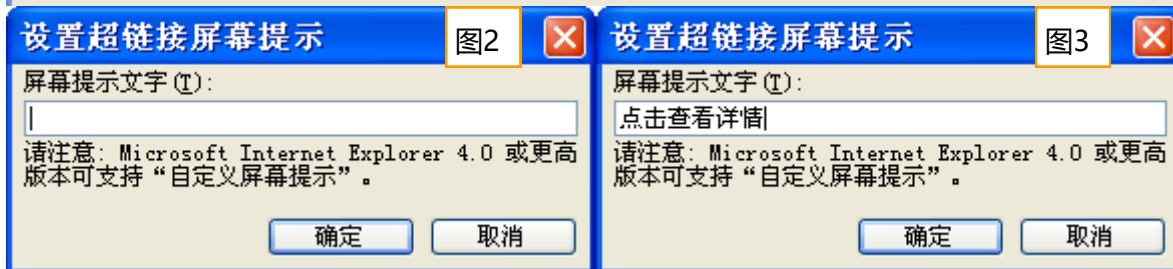


图2

图3

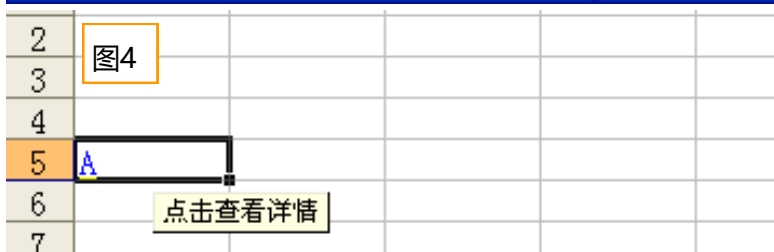


图4

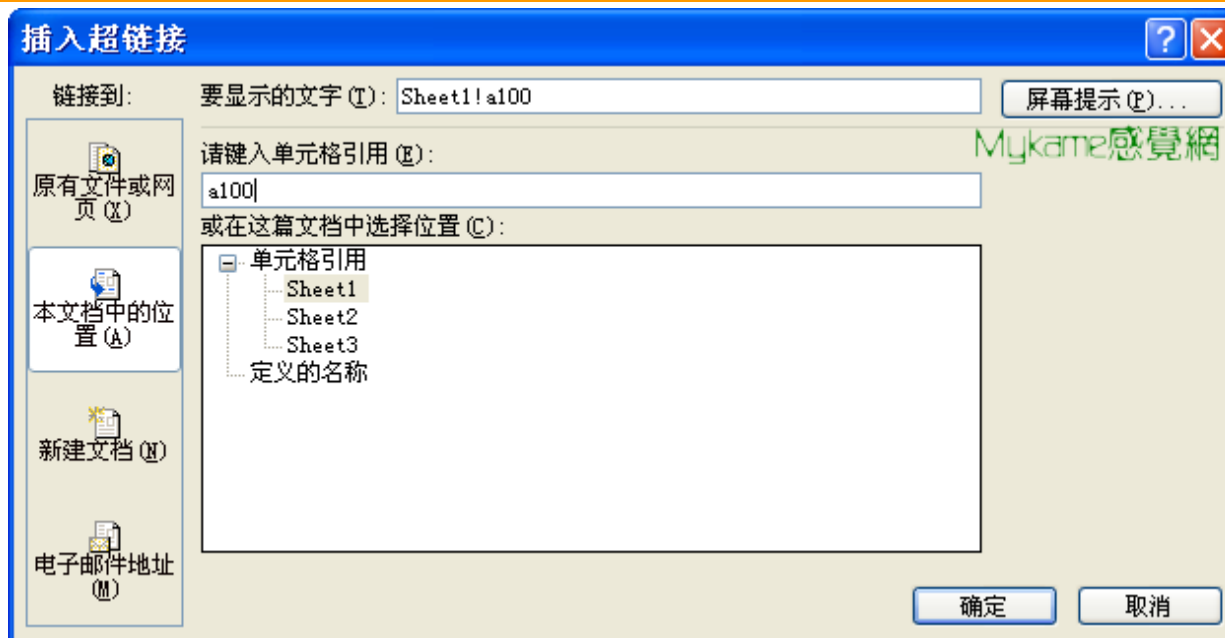
第五单元 插入

5.6 链接插入

5.6.2、点击“本文档中的位置”有两种情况：1、链接到当前工作表的某一单元格；2、链接到同一工作簿中其它工作表。

首先介绍第1种情况：（如右图）点击“本文档中的位置”后系统默认为当前打开的工作表，在“请键入单元格引用”下方的输入框中直接输入链接的单元格代码如A100即可，然后点击“确定”，当点击链接时系统就会自动转跳到A100单元格。

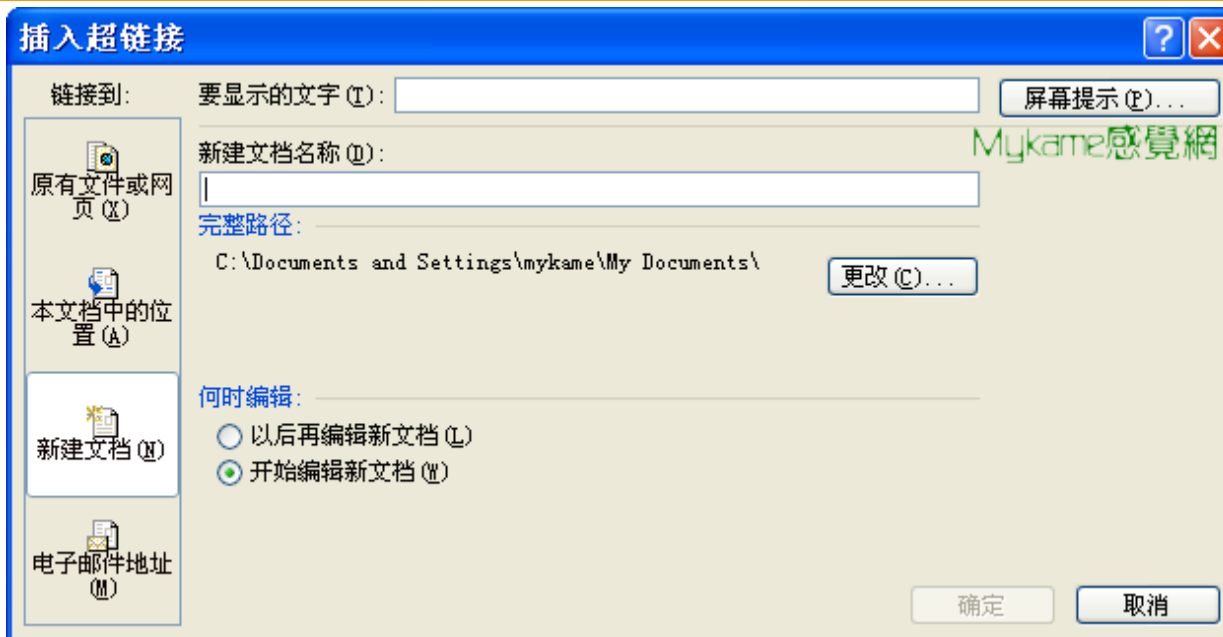
第2种情况，例如要转跳到Sheet2工作表，则直接点击“或在这篇文档中选择位置”下方的“Sheet2”，然后点击确定，当点击链接时系统就会自动转跳到Sheet2工作表。（说明：在选中“Sheet2”工作表的时间也可以键入引用的单元格。）



第五单元 插入

5.6 链接插入

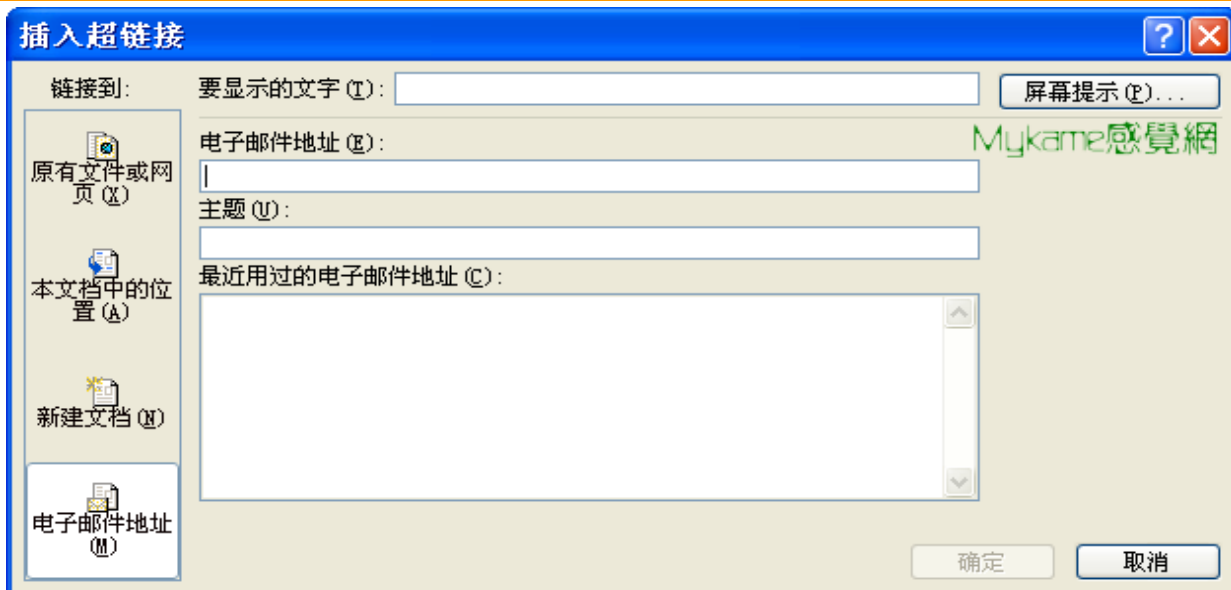
5.6.3、点击“新建文档”就是链接新的文档，（如右图）可以在“新建文档名称”下方的输入框里键入文档名称，可以点击“更改”选择文档要保存的路径，可以在“何时编辑”下选择“以后再编辑新文档”或“开始编辑新文档”，非常自由的操作，操作后直接点击“确定”即可。



第五单元 插入

5.6 链接插入

5.6.4、点击"电子邮件地址"后可以插入发E-mail的快捷键。（如右图）在"电子邮件地址"下的输入框里输入收件人地址如"web@mykame.com"，"主题"指的是E-mail主题，如"测试"，点击"确定"，输入后的效果如右图下。

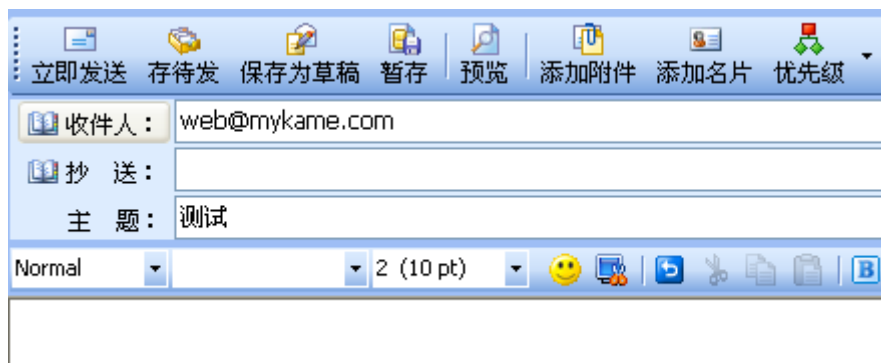


第五单元 插入

5.6 链接插入

5.6.5、这时当点击工作表的被接边文字时，如点（右图上）"点击发邮件"后，就会调出电脑的默认邮件客户端软件如Outlook、Foxmail等进行发邮件，效果请看右图下，（作者采用的是DreamMail客户端软件，截图为发邮件界面的部分图像）收件人栏即是我们前一操作步骤中设置的"web@mykame.com"，主题也是前一操作步骤中设置的"测试"。

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5	点击发邮件			
6				
7				



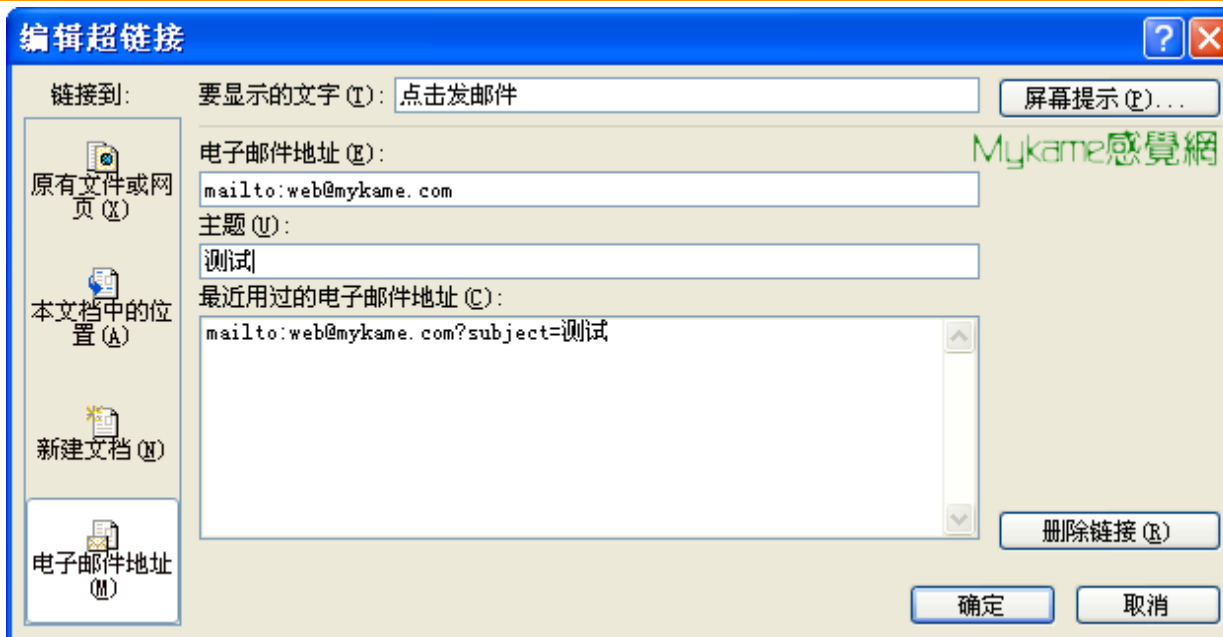
第五单元 插入

5.6 链接插入

5.6.6、如何删除已设置的超链接呢？首先选中被链接的文字>>菜单栏 插入>>超链接，（如可图）点击“删除链接”按钮>>确定。

说明：

4种超链接的删除方法都是相同的。



第五单元 插入

5.7 单元结语

通过本单元的学习我们已对“图表”、“特殊符号”、“图片”、“超链接”的有关主要操作方法有所了解，由于教材篇幅有限，教材并没有对每个操作的个别细节作讲解，希望今后多多练习，使用过程中发掘更为合理的EXCEL解决方案出来，分享给大家一同进步。