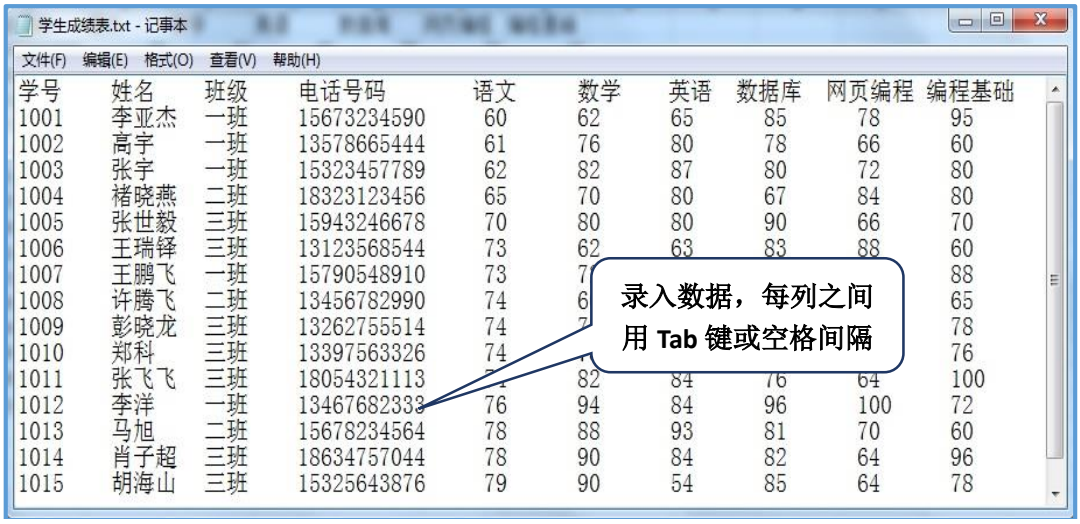
案例 1 如何将外部数据导入 excel 中

将外部数据导入 Excel 中，以导入纯文本文件“学生成绩单.txt”为例介绍将外部数据导入 Excel 的操作。

步骤如下：

1. 单击“开始”→“程序”→“附件”→“记事本”命令，创建文件“学生成绩单”，如图 1 所示，保存并关闭记事本。



学号	姓名	班级	电话号码	语文	数学	英语	数据库	网页编程	编程基础
1001	李亚杰	一班	15673234590	60	62	65	85	78	95
1002	高宇	一班	13578665444	61	76	80	78	66	60
1003	张宇	一班	15323457789	62	82	87	80	72	80
1004	褚晓燕	二班	18323123456	65	70	80	67	84	80
1005	张世毅	三班	15943246678	70	80	80	90	66	70
1006	王瑞铎	三班	13123568544	73	62	63	83	88	60
1007	王鹏飞	一班	15790548910	73	7				88
1008	许腾飞	二班	13456782990	74	6				65
1009	彭晓龙	三班	13262755514	74	7				78
1010	郑科	三班	13397563326	74					76
1011	张飞飞	三班	18054321113		82	84	76	64	100
1012	李洋	一班	13467682333	76	94	84	96	100	72
1013	马旭	二班	15678234564	78	88	93	81	70	60
1014	肖子超	三班	18634757044	78	90	84	82	64	96
1015	胡海山	三班	15325643876	79	90	54	85	64	78

图 1 记事本录入数据

2. 在 Excel 2016 中新建一个工作簿文档。单击“数据”选项卡→“获取外部数据”命令组→“自文本”命令，按“文本导入向导”步骤依次进行设置，完成操作，如图 2 所示。

（1）单击“数据”选项卡→“获取外部数据”→“自文本”命令。

图 2 获取外部数据命令组

（2）在“导入文本文件”对话框中选择文本文件。如图 3 所示。

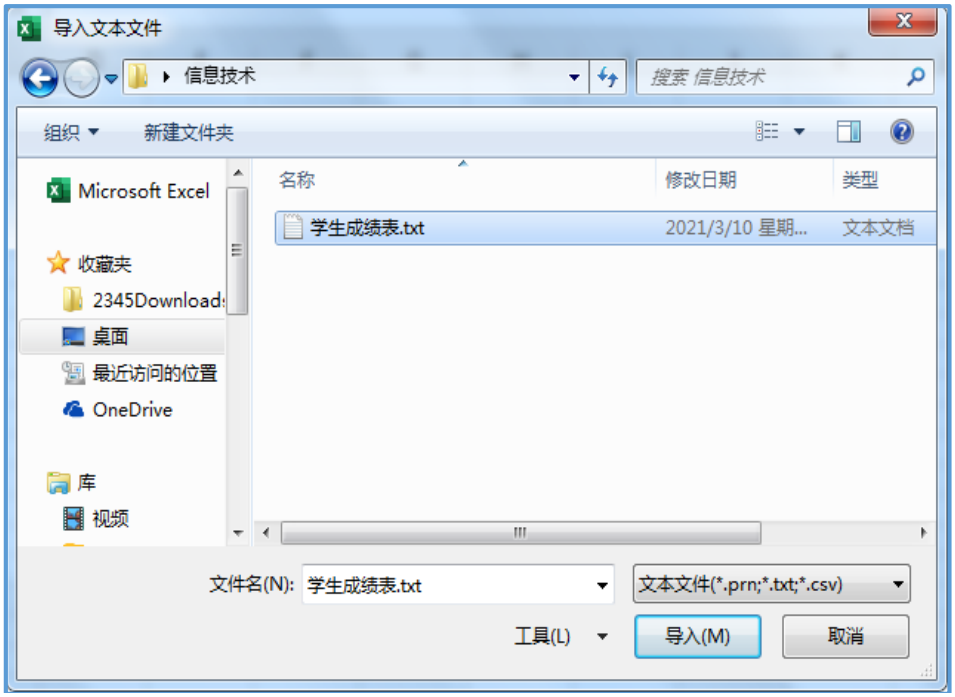


图 3 打开“导入文本文件”对话框

（3）“文本导入向导”，第 1 步选择文件类型。如图 4 所示。

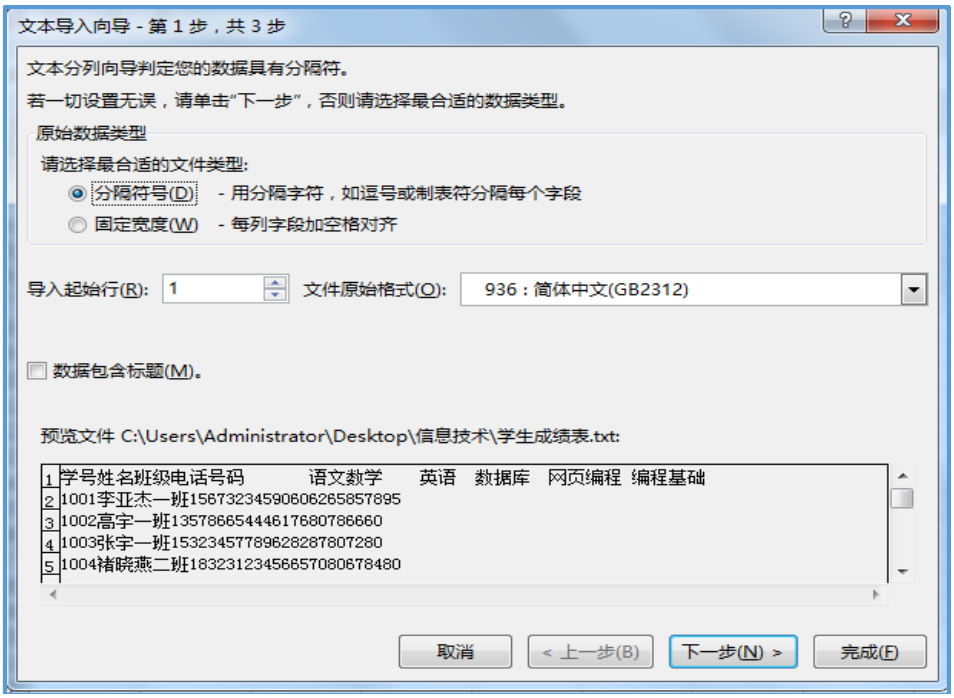


图 4 第 1 步选择文件类型

（4）“文本导入向导”，第 2 步设置分隔符号。如图 5 所示。

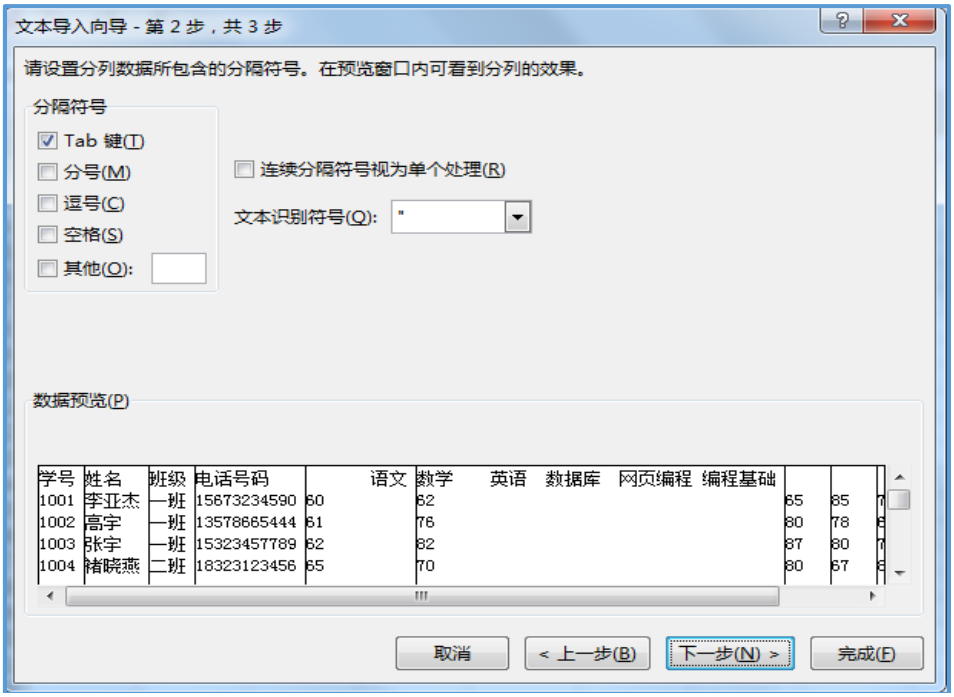


图 5 第 2 步设置分隔符号

（5）“文本导入向导”，第 3 步设置数据格式。如图 6 所示。

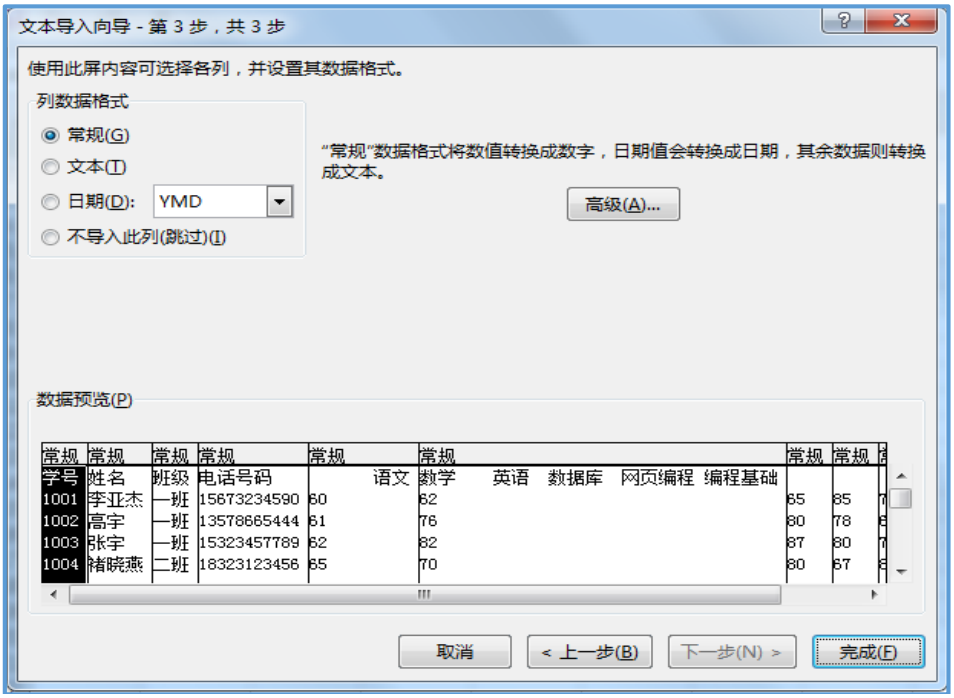


图 6 第 3 步设置数据格式

（6）在“导入数据”对话框设置数据放置位置。如图 7 所示。

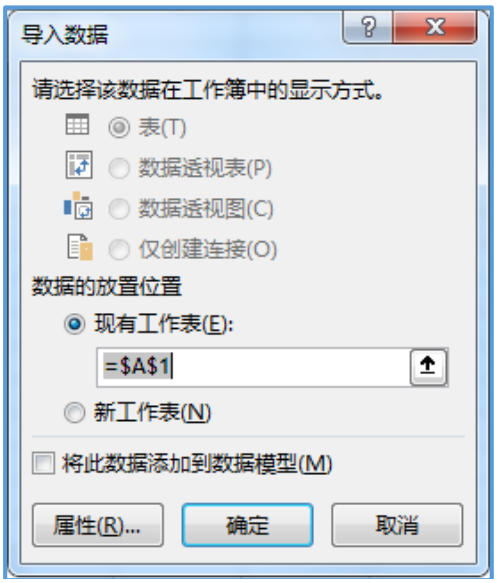


图 7 “导入数据”对话框设置

（7）完成效果。如图 8 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	学号	姓名	班级	电话号码	语文	数学	英语	网页编程	编程基础
2	1001	李亚杰	一班	15673234590	60	62	65	78	95
3	1002	高宇	二班	13578665444	61	76	80	66	60
4	1003	张宇	一班	15323457789	62	82	87	72	80
5	1004	褚晓燕	二班	18323123456	65	70	80	84	80
6	1005	张世毅	三班	15943246678	70	80	80	66	70
7	1006	王瑞铎	三班	13123568544	73	62	63	88	60
8	1007	王鹏飞	一班	15790548910	73	72	87	68	88
9	1008	许腾飞	二班	13456782990	74	60	89	88	65
10	1009	彭晓龙	三班	13262755514	74	78	84	64	78
11	1010	郑科	三班	17723565907	74	78	90	62	76
12	1011	张飞飞	三班	18054321113	74	82	84	64	100
13	1012	李洋	一班	13467682333	76	94	84	100	72
14	1013	马旭	二班	15678234564	78	88	93	70	60
15	1014	肖子超	三班	18634757044	78	90	84	64	96
16	1015	胡海山	三班	15325643876	79	90	54	64	78

图 8 将数据导入 Excel 表格完成效果

案例 2 如何筛选数据

对学生成绩进行筛选。打开素材文件的“学生成绩单”工作簿，复制“学生成绩单”到最后，将工作表重命名为“学生成绩筛选 1”；

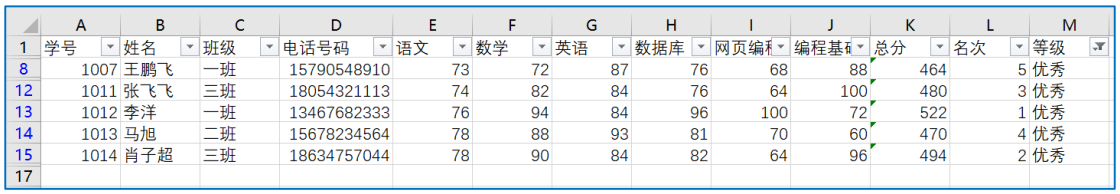
（1）筛选出所有等级为“优秀”的学生数据

①单击整个数据区域内的任一单元格；

②单击“开始”选项卡→“编辑”命令组→“排序和筛选”下拉按钮→“筛选”按钮；

③单击“等级”右侧的下拉按钮，在列表中选择“优秀”；

④单击“确定”按钮，筛选结果如图 1 所示；



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	学号	姓名	班级	电话号码	语文	数学	英语	数据库	网页编程	编程基础	总分	名次	等级
8	1007	王鹏飞	一班	15790548910	73	72	87	76	68	88	464	5	优秀
12	1011	张飞飞	三班	18054321113	74	82	84	76	64	100	480	3	优秀
13	1012	李洋	一班	13467682333	76	94	84	96	100	72	522	1	优秀
14	1013	马旭	二班	15678234564	78	88	93	81	70	60	470	4	优秀
15	1014	肖子超	三班	18634757044	78	90	84	82	64	96	494	2	优秀
17													

图 1 筛选“优秀”的结果

⑤单击“开始”选项卡→“编辑”命令组→“排序和筛选”下拉按钮→“清除”按钮，取消“自动筛选”。

（2）筛选出数学成绩高于平均分的数据

①单击“数学”右侧的下拉按钮，打开下拉列表，在列表中选择“数字筛选”→“高于平均值”，如图 2 所示；

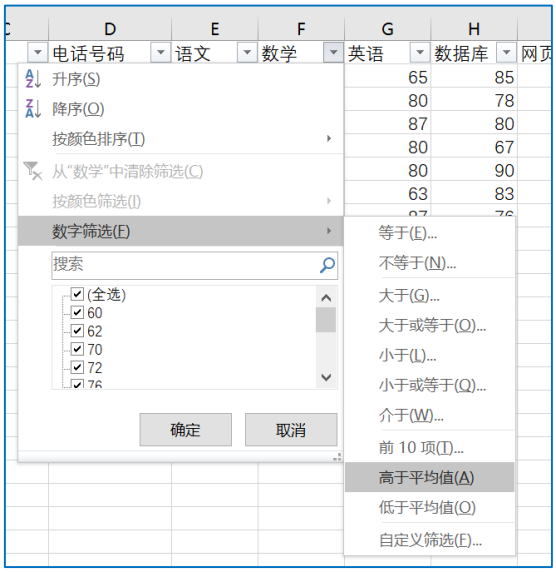


图 2 高于平均值

②筛选结果如图 3 所示；

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	学号	姓名	班级	电话号码	语文	数学	英语	数据库	网页编	编程基	总分	名次	等级
4	1003	张宇	一班	15323457789	62	82	87	80	72	80	463	6	良好
6	1005	张世毅	三班	15943246678	70	80	80	90	66	70	456	9	良好
10	1009	彭晓龙	三班	13262755514	74	78	84	84	64	78	462	7	良好
11	1010	郑科	三班	17723565907	74	78	90	82	62	76	462	7	良好
12	1011	张飞飞	三班	18054321113	74	82	84	76	64	100	480	3	优秀
13	1012	李洋	一班	13467682333	76	94	84	96	100	72	522	1	优秀
14	1013	马旭	二班	15678234564	78	88	93	81	70	60	470	4	优秀
15	1014	肖子超	三班	18634757044	78	90	84	82	64	96	494	2	优秀
16	1015	胡海山	三班	15325643876	79	90	54	85	64	78	450	11	合格
17													
18													

图 3 筛选“数学成绩高于平均值”的结果

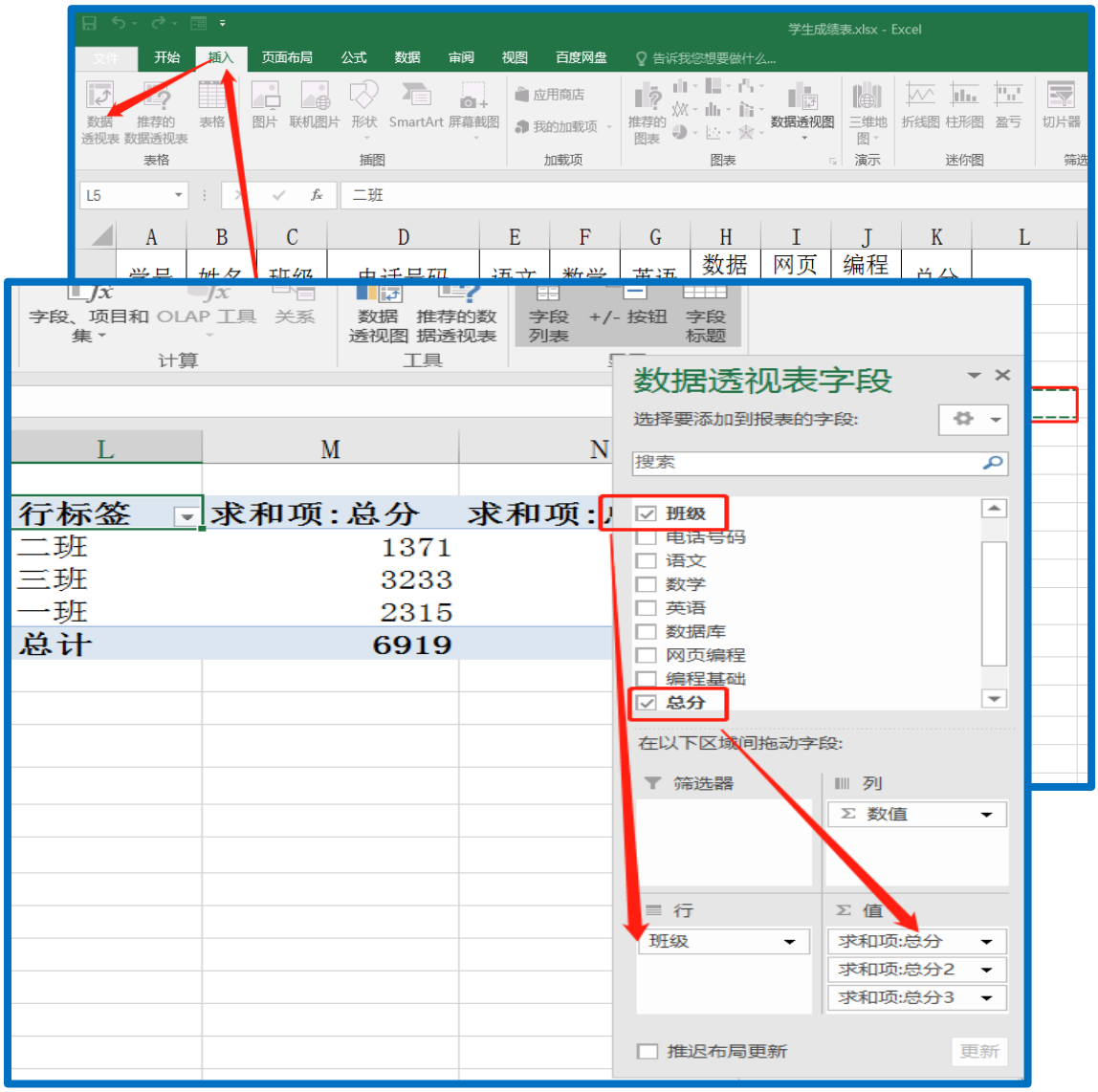
③单击“开始”选项卡→“编辑”命令组→“排序和筛选”下拉按钮→“筛选”按钮，取消“自动筛选”标记，同时将隐藏数据全部显示出来。

案例 3 分析数据——汇总、平均分、排名。

学校中，考试成绩要进行分析排名，以便更好的进行教学计划。本任务以班级为单位对学生成绩进行分析：汇总、平均分、排名等。

具体操作步骤：

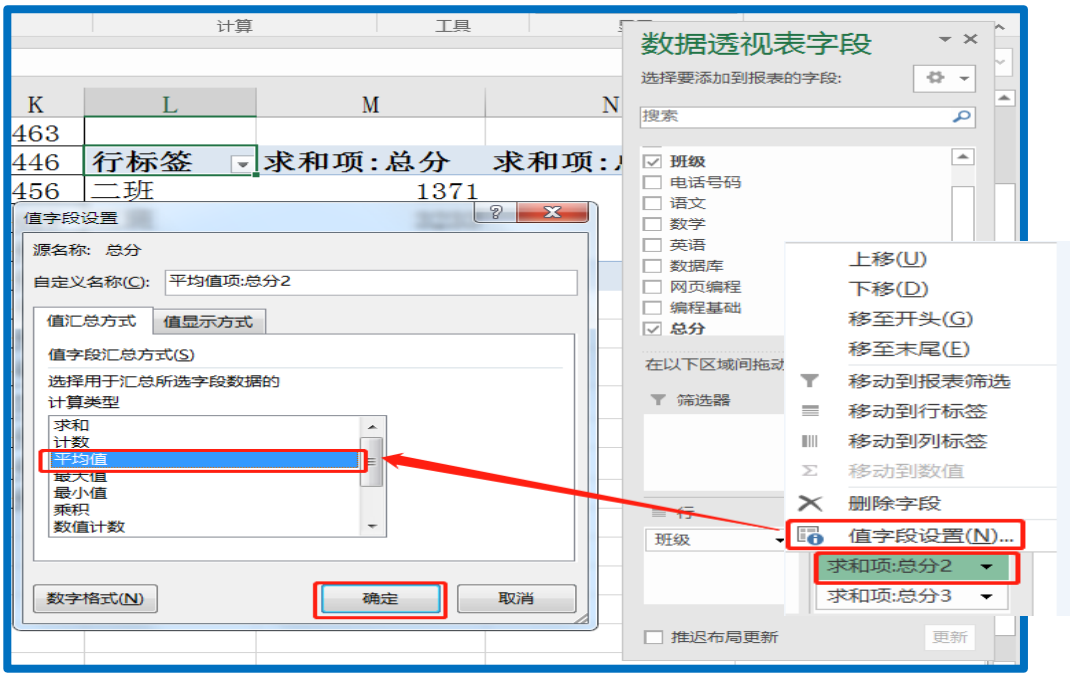
1. 选中学生成绩表中任意一单元格，点击【插入】选项卡中的【数据透视表】按钮，在创建数据透视表窗口中，放置位置选择【现有工作表】，点击位置框，选择 L5 单元格，最后点击【确定】按钮创建一个数据透视表



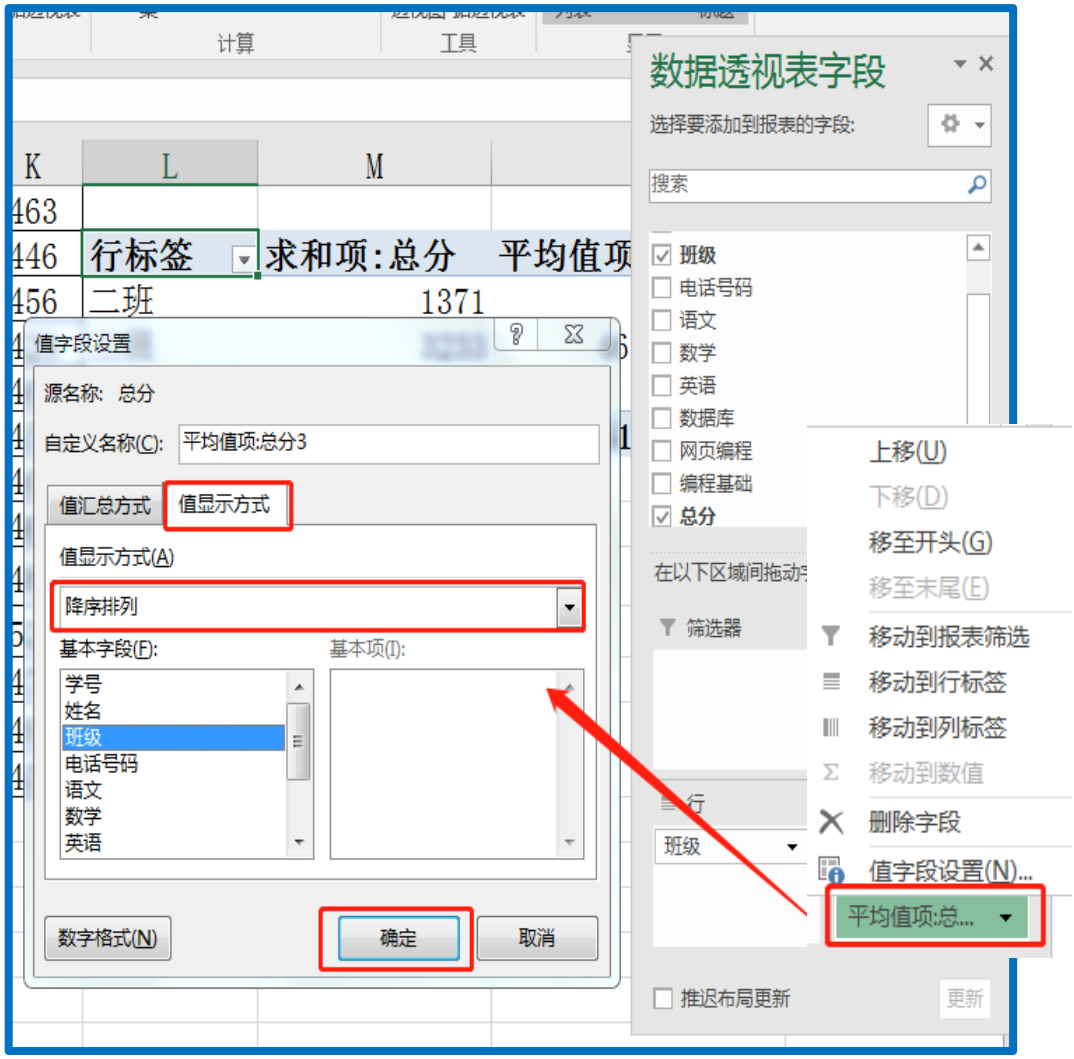
2. 在右侧的数据透视表窗格中，把【班级】字段拖到行标签，【总分】字段拖到值标签中，并且连续拖 3 次。

3. 设置平均分：右侧窗格中，单击值标签中的第二个求和项，在弹出

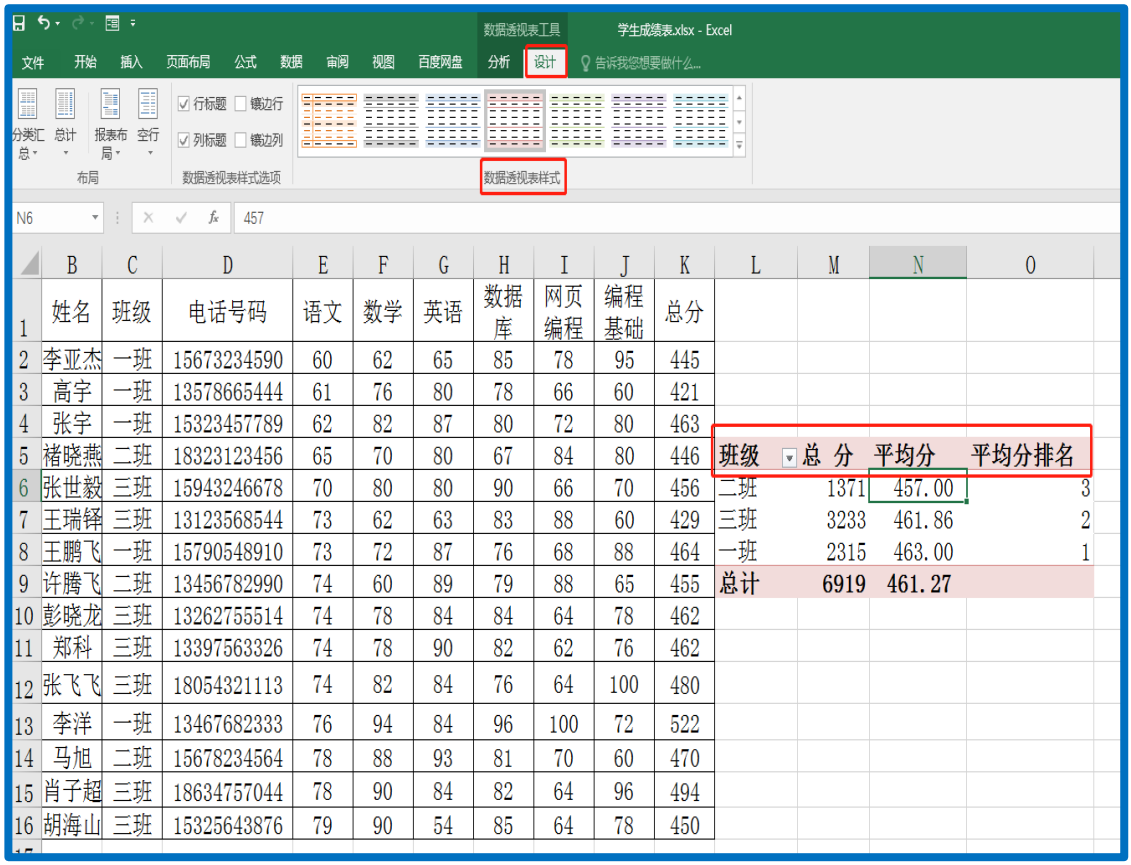
的菜单中选择【值字段设置】，弹出新窗口，计算类型选择【平均值】，最后点击【确定】



4. 计算排名：右侧窗格中，单击值标签中的第三个求和项，在弹出的菜单中选择【值字段设置】，弹出新窗口，计算类型选择【平均值】（此操作同上第 3 步），再单击【值显示方式】页面，值显示方式选择【降序排列】，基本字段选择【班级】，最后点击【确定】。



5. 美化表格：单击【设计】选项卡，选择一个数据透视表样式，再修改数据透视表标题行，最终效果如下图：



	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	姓名	班级	电话号码	语文	数学	英语	数据库	网页编程	编程基础	总分
2	李亚杰	一班	15673234590	60	62	65	85	78	95	445
3	高宇	一班	13578665444	61	76	80	78	66	60	421
4	张宇	一班	15323457789	62	82	87	80	72	80	463
5	褚晓燕	二班	18323123456	65	70	80	67	84	80	446
6	张世毅	三班	15943246678	70	80	80	90	66	70	456
7	王瑞铎	三班	13123568544	73	62	63	83	88	60	429
8	王鹏飞	一班	15790548910	73	72	87	76	68	88	464
9	许腾飞	二班	13456782990	74	60	89	79	88	65	455
10	彭晓龙	三班	13262755514	74	78	84	84	64	78	462
11	郑科	三班	13397563326	74	78	90	82	62	76	462
12	张飞飞	三班	18054321113	74	82	84	76	64	100	480
13	李洋	一班	13467682333	76	94	84	96	100	72	522
14	马旭	二班	15678234564	78	88	93	81	70	60	470
15	肖子超	三班	18634757044	78	90	84	82	64	96	494
16	胡海山	三班	15325643876	79	90	54	85	64	78	450

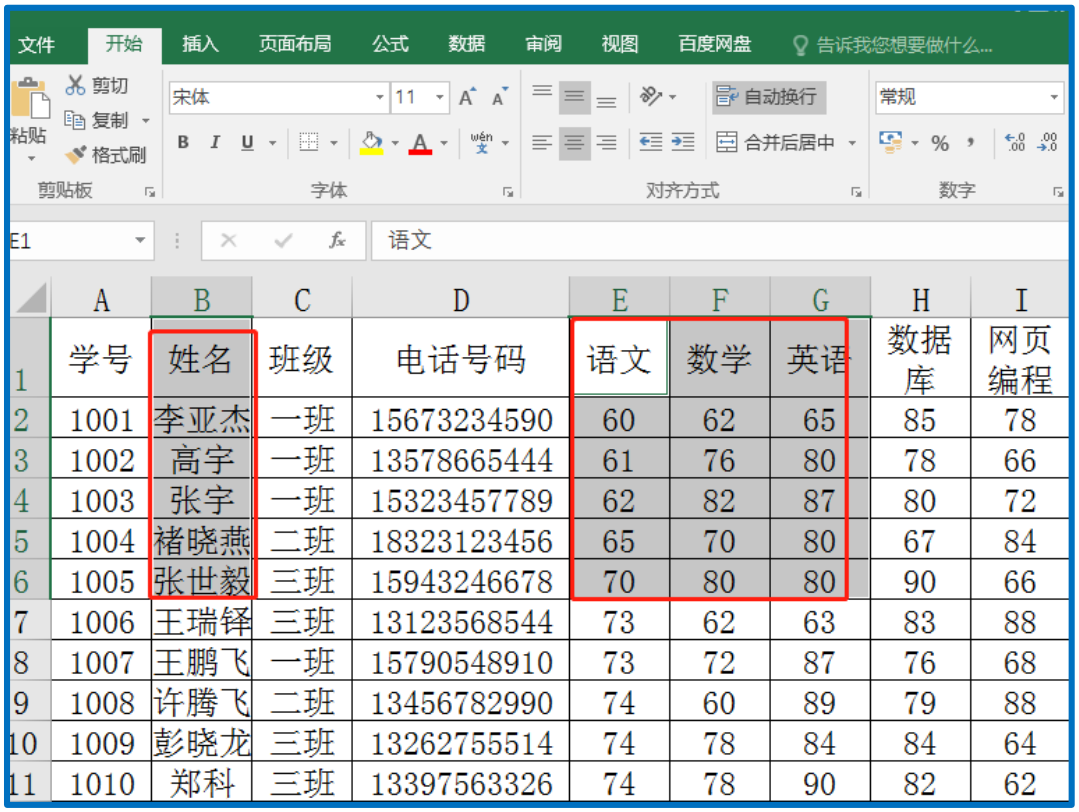
班级	总 分	平均分	平均分排名
二班	1371	457.00	3
三班	3233	461.86	2
一班	2315	463.00	1
总计	6919	461.27	

通过数据透视表我们对数据进行分析得到了我们想要的信息，但是所得到信息可视化不强，而图表可以把数据和数据之间的关系直观、形象地表示出来。不但使得打印出来的文档丰富多彩，而且更有利于数据的分析和比较。这是 Excel2016 的另一个重要功能。

下面我们以学生成绩表中的前五名学生为例，依据他们的的“语文”“数学”“英语”成绩的数据创建簇状柱形图，来体会图表在分析数据中优越性。

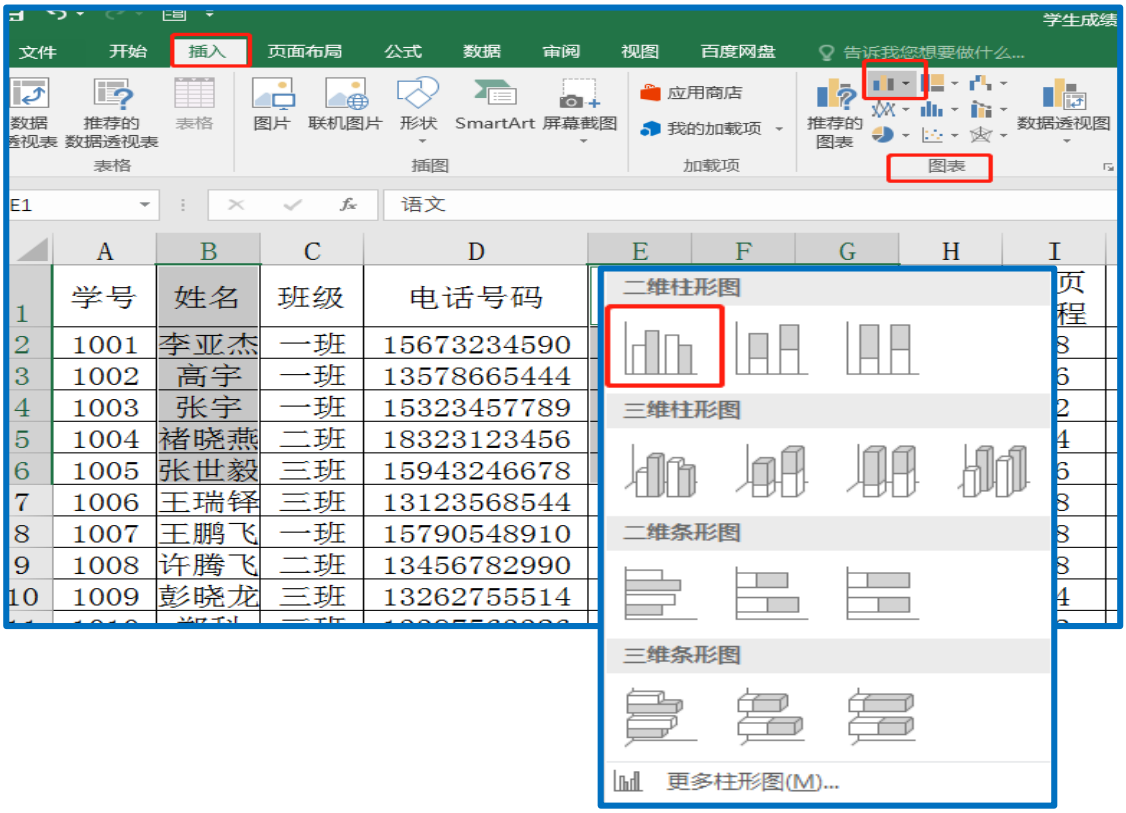
具体操作步骤如下：

1. 选择创建图表的数据所在的单元格区域。选择“姓名”“语文”“数学”、“英语”列前五行，如图所示：



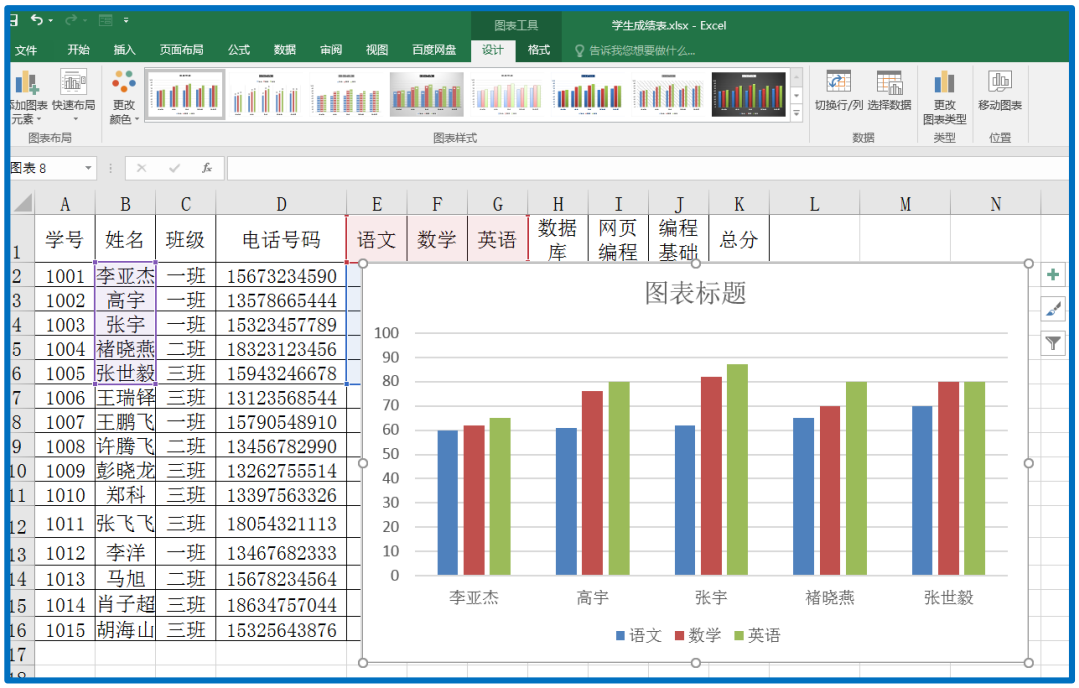
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	学号	姓名	班级	电话号码	语文	数学	英语	数据库	网页编程
2	1001	李亚杰	一班	15673234590	60	62	65	85	78
3	1002	高宇	一班	13578665444	61	76	80	78	66
4	1003	张宇	一班	15323457789	62	82	87	80	72
5	1004	褚晓燕	二班	18323123456	65	70	80	67	84
6	1005	张世毅	三班	15943246678	70	80	80	90	66
7	1006	王瑞铎	三班	13123568544	73	62	63	83	88
8	1007	王鹏飞	一班	15790548910	73	72	87	76	68
9	1008	许腾飞	二班	13456782990	74	60	89	79	88
10	1009	彭晓龙	三班	13262755514	74	78	84	84	64
11	1010	郑科	三班	13397563326	74	78	90	82	62

2. 单击“插入”选项卡“图表”组中的“柱形图”按钮，在弹出的



下拉列表中选择需要的图表样式，例如，选择“二维柱形图”中的“簇状柱形图”即可，如图所示

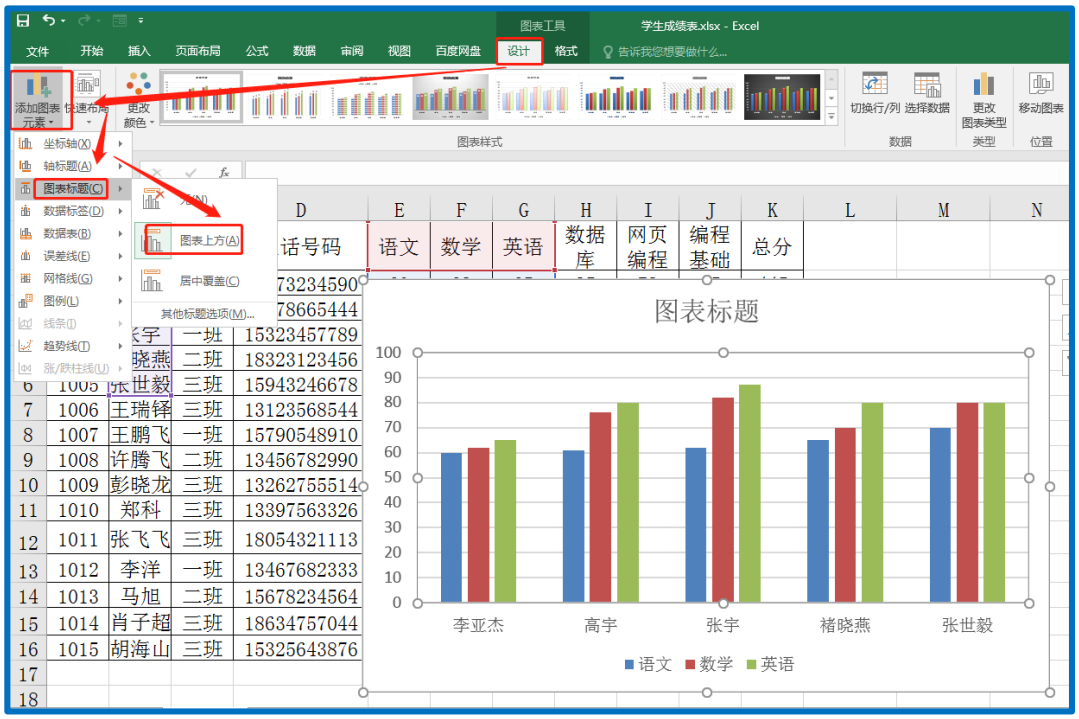
下图是自动生成的簇状柱形图。



学号	姓名	班级	电话号码	语文	数学	英语	数据库	网页编程	编程基础	总分
1001	李亚杰	一班	15673234590							
1002	高宇	一班	13578665444							
1003	张宇	一班	15323457789							
1004	褚晓燕	二班	18323123456							
1005	张世毅	三班	15943246678							
1006	王瑞铎	三班	13123568544							
1007	王鹏飞	一班	15790548910							
1008	许腾飞	二班	13456782990							
1009	彭晓龙	三班	13262755514							
1010	郑科	三班	13397563326							
1011	张飞飞	三班	18054321113							
1012	李洋	一班	13467682333							
1013	马旭	二班	15678234564							
1014	肖子超	三班	18634757044							
1015	胡海山	三班	15325643876							

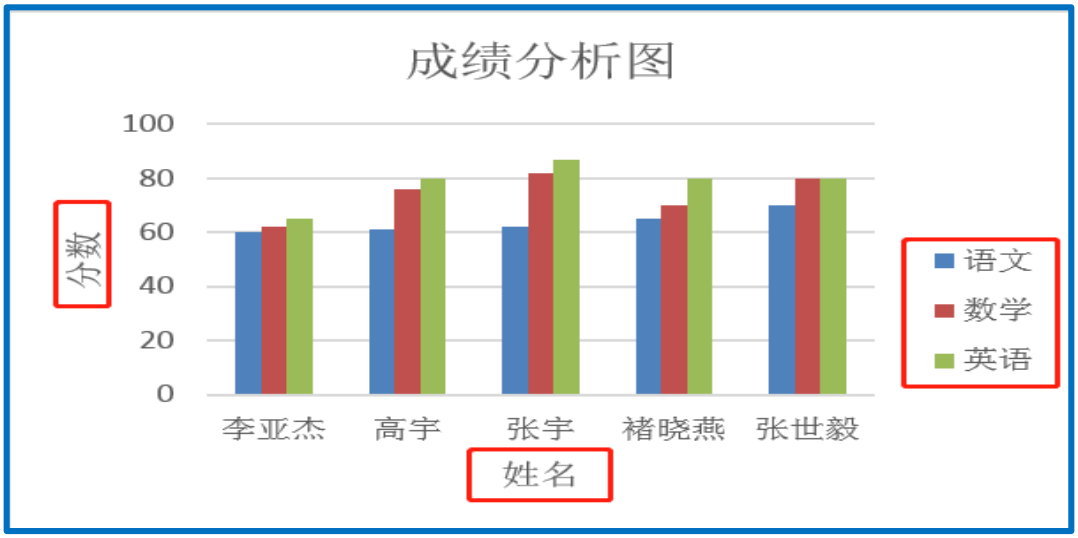
3. 添加图表元素

（1）添加图表标题。选中图表，单击“图表工具”“设计”选项卡“图表布局”组中的“添加图表元素”，在下拉菜单选择“图表标



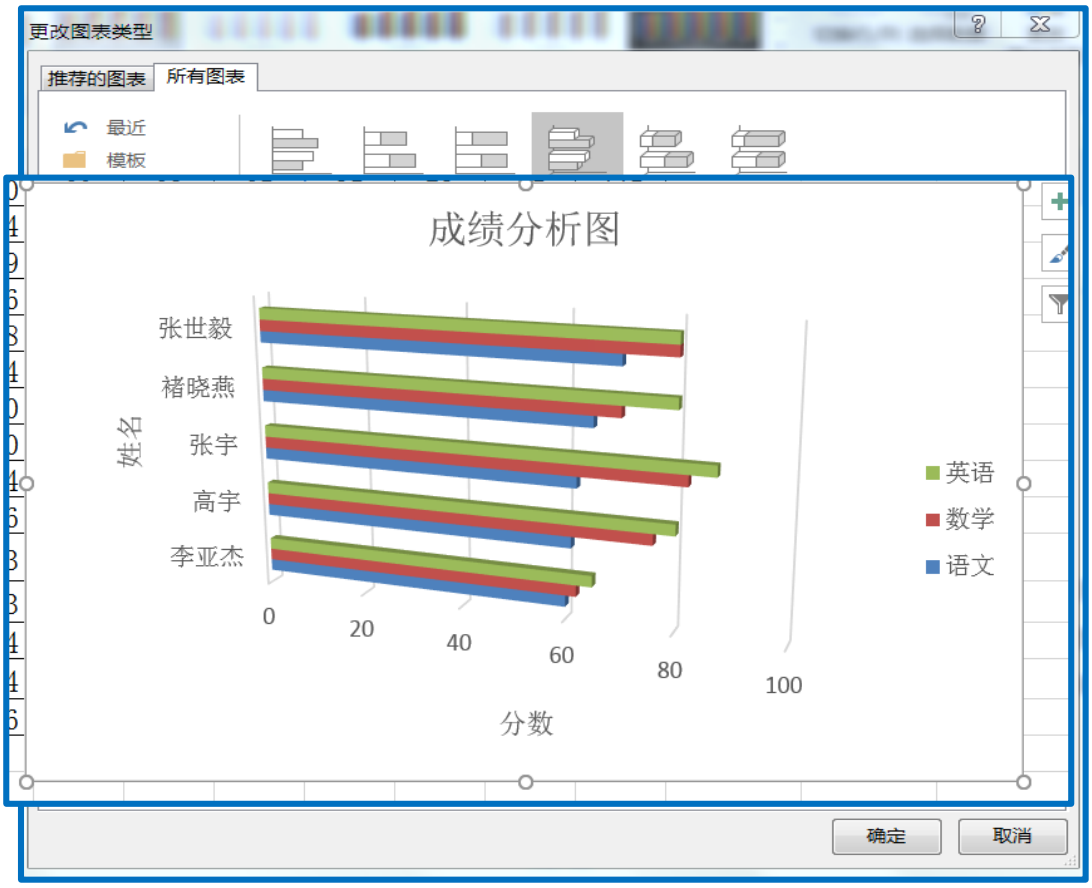
题”“图表上方”，在标题文本框中输入文本“成绩分析图”。

（2），按照同样步骤设置其他的图表元素：轴标题、图例。如图所示



4. 更改图表类型。

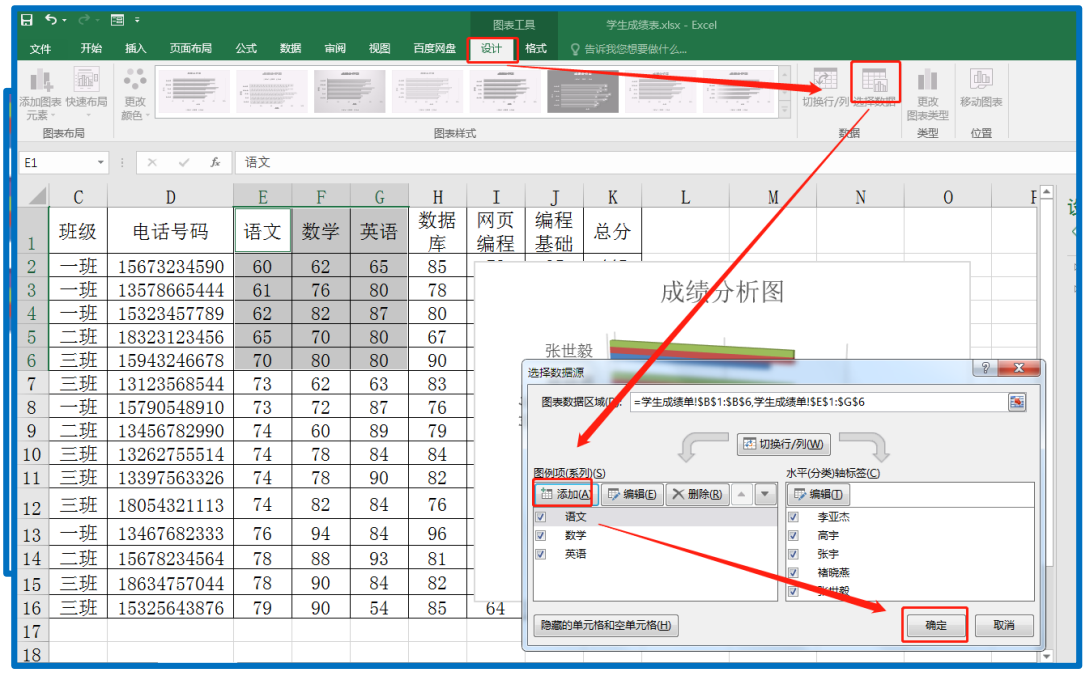
（1）选定图表，单击“图表工具”“设计”选项卡“类型”组中的“更改图表类型”，打开“更改图表类型”对话框，如图所示



（2）选择“条形图”选项，在右侧列表中选择“三维簇状条形图”，单击“确定”按钮，效果如图所示。

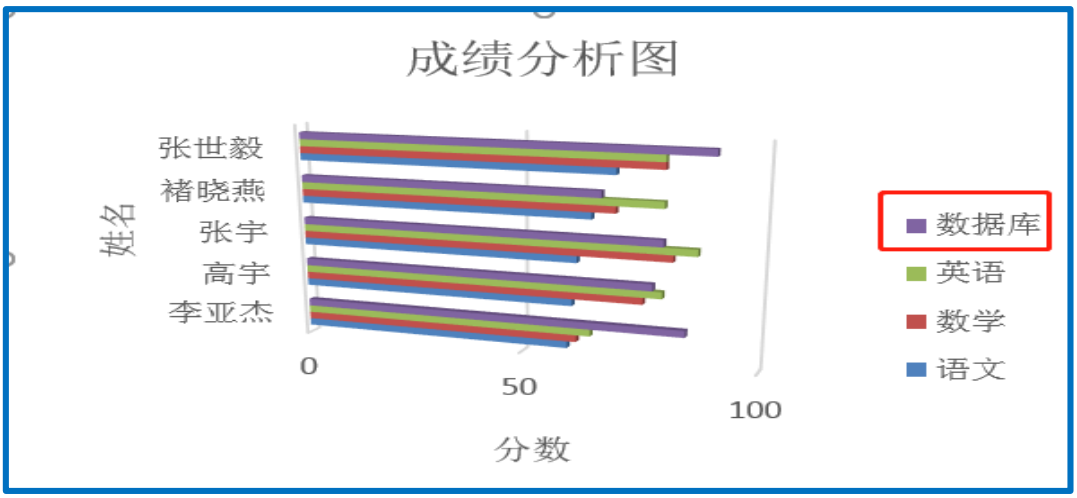
5、添加或删除数据系列。

（1）选定图表，单击“图表工具”“设计”选项卡，“数据”中的“选择数据”按钮，单击“选择数据源”对话框的“图例项（系列)”列表中的“添加”按钮，打开“辑数据系列”对话框，如图所示，单击“列名称”文本框右侧的“折叠对话框”按钮，选择单元格 H1，添加该字段名。



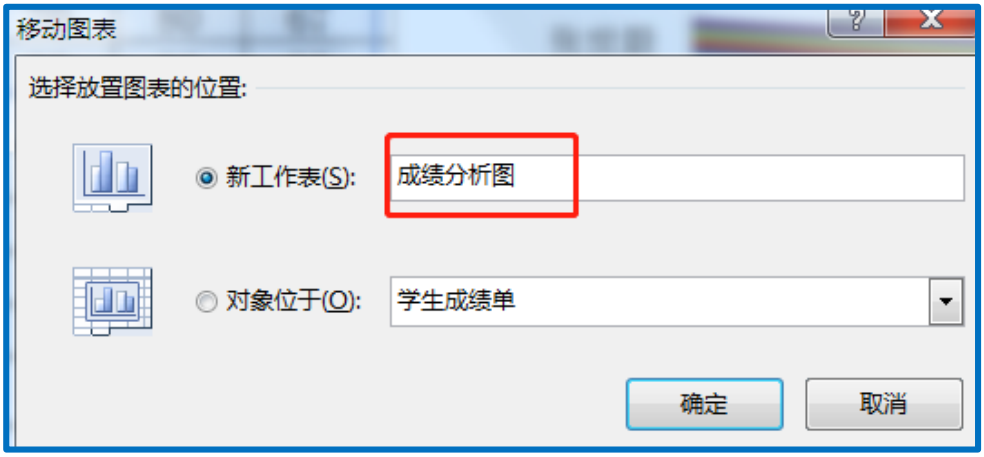
（2）单击“系列值”文本框右侧的“折叠对话框”按钮，在工作表中选择要添加的数据系列（不包括字段名），然后再选中单元格区域H2:H6，添加该对话框。

（3）单击“确定”按钮，返回到“选择数据源”对话框，单击该对话框的“确定”按钮，名为”数据库”的数据系列被添加到图表中。如图所示



删除数据系列的操作很简单。如果仅删除图表中的数据系列，单击选定图表中要删除的数据系列，然后按【Delete】键。如果要一起删除工作表与图表中的某个数据系列，选定该工作表中该数据系列所在单元格区域，然后按【Delete】键。

6、更改图表位置。选中图表后单击“图表工具”“设计”选项卡“位置”组”“移动图表”按钮，打开“移动图表”对话框，如图所示，选择“新工作表”，在右侧文本框中输入：成绩分析图。单击“确定”这是在“学生成绩表”工作簿中新增“成绩分析图”工作表。



7、设置图表样式。Excel2016 提供了快速设置图表外观的布局和样式，选中图表，选择“图表工具”“设计”选项卡，在“图表样式”组中，选择“样式 6”，效果如图所示