



1DVD 1200分钟超值基础教学视频

- ▶ 附赠大量日常工作中有关数据透视表的实际案例
- ▶ 超值赠送《Excel表格通——理性分析第一步》完整视频教学文件

Excel²⁰⁰³/₂₀₁₀ 数据透视表

从入门到精通

第2版

韩小良 王小伟 编著

精心挑选案例

• 基于办公环境

详尽解读软件

• 图解轻松掌握

馈赠超值光盘



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

Excel²⁰⁰³/₂₀₁₀ 数据透视表 从入门到精通 第2版

韩小良 王小伟 编著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书在第1版的基础上,补充了Excel 2010数据透视表的相关内容,全面介绍了Excel数据透视表和数据透视图的使用方法、技巧和应用。全书分4篇,共25章,其中第一篇共12章,结合大量实例讲解Excel 2003数据透视表和数据透视图的基本操作方法和应用,使读者可以全面掌握Excel 2003数据透视表和数据透视图;第二篇共4章,介绍Excel 2007数据透视表的制作方法和步骤,以及利用Excel 2007数据透视表进行数据分析的基本方法;第三篇共2章,介绍Excel 2010数据透视表的新功能,以及在实际工作中的应用技巧;第四篇共7章,介绍数据透视表和数据透视图在公司管理中的各种实际应用案例,使读者进一步巩固前面所学内容,并领会利用数据透视表解决不同实际问题的思路 and 技巧。

本书适合具有Excel基础知识的各类管理人员、大专院校学生阅读,也可以作为各类Excel培训班的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2003~2010数据透视表从入门到精通 / 韩小良, 王小伟编著. -- 2版. -- 北京: 中国铁道出版社, 2011.9

ISBN 978-7-113-13313-9

I. ①E… II. ①韩… ②王… III. ①表处理软件, Excel IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第149041号

书 名: Excel 2003~2010数据透视表从入门到精通(第2版)

作 者: 韩小良 王小伟 编著

责任编辑: 苏茜 吴媛媛

读者热线电话: 010-63560056

编辑助理: 刘建玮

封面设计: 张丽

封面制作: 郑少云

责任印制: 李佳

出版发行: 中国铁道出版社(北京市宣武区右安门西街8号 邮政编码: 100054)

印 刷: 北京铭成印刷有限公司

版 次: 2011年9月第2版

2011年9月第1次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印张: 32 字数: 746千

书 号: ISBN 978-7-113-13313-9

定 价: 59.80元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社发行部联系调换。

《Excel 2003/2007 数据透视表从入门到精通》自面世以来，受到读者的热烈欢迎，读者纷纷表示这本书对实际工作帮助很大，解决了很多复杂的实际问题，使工作效率得到大大提高。一些读者和学员还提出了很多宝贵意见，并提供了许多实际应用案例，希望能够尽快出版第 2 版，将这些实际案例及其解决方案写入书中，并补充 Excel 2010 数据透视表的有关知识和应用，使本书具有一册在手便可了解和掌握 Excel 2003 数据透视表、Excel 2007 数据透视表和 Excel 2010 数据透视表的作用。基于此，我们在《Excel 2003/2007 数据透视表从入门到精通》的基础上，对书中的内容进行了重新布局和加工，补充了很多新的实际案例，将原来不太实用的案例及解决方案摒弃不用，并详细介绍了 Excel 2010 数据透视表的新功能，从而形成了此书。

全书分 4 篇 25 章，全面介绍数据透视表的各种基础知识和使用技巧。

第 1 篇共 12 章，结合大量实例讲解 Excel 2003 数据透视表和数据透视图的基本操作方法和应用。通过对这 12 章的学习和实际操作练习，读者可以全面掌握 Excel 2003 数据透视表和数据透视图。

第 2 篇共 4 章，详细介绍了 Excel 2007 数据透视表的制作方法和步骤，以及利用 Excel 2007 数据透视表进行数据分析的基本方法。

第 3 篇共 2 章，详细介绍了 Excel 2010 数据透视表的新功能，以及在实际工作中的应用技巧。

第 4 篇共 7 章，介绍了数据透视表和数据透视图在公司管理中的各种实际应用案例。使读者进一步巩固前面学到的数据透视表知识，并领会利用数据透视表解决不同实际问题的思路和技巧。

一册在手，您将不用再为学习 Excel 数据透视表而发愁！

考虑到部分初级读者 Excel 基础操作不够熟练，本书配盘中超值赠送中国铁道出版社出版的《Excel 表格通——理性分析第一步》的视频教学光盘。本书所有案例文件收录在光盘根目录下“Excel 数据透视表案例”文件夹中，请在阅读此书过程中加以利用。

我期待本书能够为您的工作带来更大便利和更高效率，并希望能够了解您的想法：您最喜欢哪些章节？您都学习了哪些内容？您跳过了哪些章节？您希望增加哪些内容？您的评论对我们具有重要的参考价值，所以衷心希望您能够发送电子邮件到 hxlhst@163.com 或 hxl3612@yahoo.com.cn 与我们联系。我们希望能够看到您的宝贵意见，也特别希望您把工作中的实际问题拿来与我们一起研究解决。

衷心感谢中国铁道出版社编辑们的大力帮助。

在此再次感谢那些提供了宝贵意见和案例的朋友们，正是您的无私帮助，才使本书第 2 版得以面世，谢谢。



第一篇 Excel 2003 数据透视表和数据透视图基础

Chapter 1 准备工作：整理数据清单 2

1.1 快速删除数据区域内的所有空行和空列.....	2
1.2 删除数据区域的所有小计行.....	3
1.3 对某列各个单元格数据类型不同时的处理.....	5
1.3.1 删除某列中的所有错误值.....	5
1.3.2 将文本型数字和纯数字混杂的数据列进行统一处理.....	6
1.4 将某些空白单元格进行填充.....	8
1.5 去掉字符串前后的空格和特殊字符.....	9
1.5.1 去掉字符串前后的空格.....	9
1.5.2 去掉字符串中的所有空格.....	10
1.5.3 去掉字符串中的特殊字符.....	10
1.6 将非法日期转换为合法日期.....	12
1.6.1 查找非法日期.....	12
1.6.2 将非法日期转换为合法日期.....	13
1.6.3 小知识：Excel 对日期和时间的处理.....	15
1.7 删除重复数据.....	16
1.7.1 高级筛选法删除重复数据.....	16
1.7.2 Excel 2007 中直接删除重复数据.....	17
1.8 将二维报表整理为数据清单.....	17
1.9 规范工作簿名称.....	18

Chapter 2 制作数据透视表的基本方法和步骤 19

2.1 数据透视表概述.....	19
2.1.1 什么是数据透视表.....	19
2.1.2 数据透视表能做什么.....	20
2.1.3 数据透视表结构.....	20
2.2 利用数据透视表向导制作数据透视表.....	24

2.2.1	制作数据透视表一般方法	24
2.2.2	在数据透视表上进行布局的注意事项	28
2.2.3	在数据透视表布局对话框中进行布局	28
2.3	利用导入数据工具制作数据透视表	29
2.4	利用数据库查询工具制作数据透视表	31
2.5	对没有数值的工作表数据创建数据透视表	34
2.6	如何查看并修改数据透视表的源数据区域	36
2.6.1	以当前工作簿中某个工作表数据区域制作的数据透视表情况	36
2.6.2	以当前工作簿中多个工作表数据区域制作的数据透视表情况	37
2.6.3	通过导入数据方法制作的数据透视表情况	37
2.6.4	通过新建数据库查询制作的数据透视表情况	38

Chapter 3 格式化设置数据透视表

3.1	对数据透视表进行重新布局	39
3.2	修改字段名称	40
3.3	设置整个数据透视表的格式	42
3.3.1	为外部的行和列项目使用合并单元格或常规单元格	42
3.3.2	取消数据透视表的行或列总计	43
3.3.3	设置空值的显示方式	43
3.3.4	设置错误值的显示方式	44
3.3.5	刷新和布局数据透视表时保持设定的格式不变	45
3.3.6	将页字段垂直或水平布局排列	45
3.3.7	为整个数据透视表套用格式	46
3.4	设置分类字段的布局格式	46
3.4.1	显示/隐藏字段的分类汇总	47
3.4.2	设置字段分类汇总的显示位置	47
3.4.3	显示或隐藏行字段项目后的空白行	48
3.5	显示/隐藏数据透视表字段或字段项	48
3.5.1	隐藏/显示某个字段	49
3.5.2	隐藏/显示行字段或列字段中的项	49
3.5.3	隐藏/显示某个数据项	49
3.5.4	隐藏/显示页字段中的项	50
3.5.5	隐藏/显示没有数据的项目	51
3.5.6	显示字段的前几项或后几项	53
3.6	设置字段的排序方式	54
3.6.1	对分类字段的项目进行自动排序	54
3.6.2	对分类字段的项目进行手动排序	55
3.6.3	对汇总字段的项目进行自动排序	55
3.7	设置数据透视表的数字格式	56
3.7.1	将汇总字段的数字格式设置为预设的数字格式	56

3.7.2 将汇总字段的数字格式设置为自定义数字格式.....	57
3.7.3 利用条件格式对汇总字段数字进行重点显示.....	58

Chapter 4 利用数据透视表编制各种统计分析报表.....59

4.1 对数据透视表进行重新布局.....	59
4.1.1 重新布局行字段、列字段和页字段.....	59
4.1.2 重新布局数据汇总字段.....	60
4.2 设置字段汇总方式：制作多角度统计分析报表.....	61
4.2.1 如何改变字段的汇总方式.....	61
4.2.2 制作多角度统计分析报表.....	62
4.3 设置字段显示方式：对数据进行深层次分析.....	63
4.3.1 差异分析.....	63
4.3.2 差异百分比分析.....	66
4.3.3 占比分析之一：占同行数据总和的百分比分析.....	67
4.3.4 占比分析之二：占同列数据总和的百分比分析.....	68
4.3.5 占比分析之三：占总和百分比分析.....	69
4.3.6 累计值分析.....	69
4.3.7 纵向差异比较：环比增长分析.....	70
4.3.8 横向差异比较：同比增长分析.....	74
4.3.9 恢复为正常显示.....	77
4.4 组合字段：挖掘深层次分析指标.....	77
4.4.1 按日期（年、季度、月）分组查看.....	77
4.4.2 按日期（天）分组查看.....	78
4.4.3 按日期（小时）分组查看.....	79
4.4.4 按日期（星期）分组查看.....	80
4.4.5 按地区分组查看.....	81
4.4.6 按商品类别分组查看.....	83
4.4.7 对数字进行组合.....	86
4.4.8 取消分组查看.....	87
4.4.9 页字段不能进行组合.....	87
4.4.10 字段内有空白项时不能进行组合.....	88
4.4.11 有非法日期时不能对日期进行自动分组.....	88
4.4.12 某个字段内有不同类型数据时不能自动分组.....	88
4.5 显示/隐藏明细数据/制作明细表.....	88
4.5.1 在当前数据透视表中显示/隐藏某个字段的明细数据.....	88
4.5.2 在一个新工作表中显示某个项目的明细数据.....	90
4.5.3 禁止显示字段的明细数据.....	90

Chapter 5 为数据透视表添加新的分析指标.....91

5.1 自定义计算字段.....	91
5.1.1 添加自定义计算字段：简单的计算公式.....	91

5.1.2	添加自定义计算字段: 复杂的计算公式 (计算奖金提成)	93
5.1.3	修改自定义计算字段	94
5.1.4	删除自定义计算字段	95
5.2	自定义计算项	95
5.2.1	添加自定义计算项	95
5.2.2	修改自定义计算项的单个计算公式	98
5.2.3	为计算项的特定单元格编辑独立的公式	99
5.2.4	删除自定义计算项	99
5.3	获取所有自定义计算字段和计算项的定义	100
5.4	自定义计算字段和计算项的注意事项	100
5.4.1	什么时候添加自定义计算字段, 什么时候添加自定义计算项	100
5.4.2	有自定义计算字段和计算项时的汇总问题	101
5.4.3	自定义计算项情况下同一级字段只能显示一个	102
5.4.4	哪些情况下不能添加自定义计算字段和计算项	103
5.4.5	自定义计算字段能使用工作簿函数吗	103
5.4.6	自定义计算字段能使用单元格引用和名称吗	103
5.4.7	自定义计算项与组合字段有什么不同	103
5.5	综合应用案例	103

Chapter 6 数据透视表的其他操作 107

6.1	刷新数据透视表	107
6.1.1	刷新数据透视表的基本方法	107
6.1.2	打开工作簿时自动刷新数据透视表	107
6.1.3	自动定时刷新数据透视表	108
6.2	选择数据透视表的内容	108
6.2.1	在数据透视表中选择某些单元格	108
6.2.2	选择整个数据透视表	108
6.2.3	选择字段中的项标志和数据	109
6.2.4	选择某个项的所有数据	109
6.2.5	选择多个项的所有数据	110
6.3	数据透视表的假项及其处理	110
6.4	获取数据透视表的汇总数据	110
6.4.1	直接引用数据透视表汇总数据	111
6.4.2	使用 GETPIVOTDATA 函数获取数据透视表汇总数据	111
6.5	复制、移动、删除数据透视表	112
6.5.1	复制数据透视表	112
6.5.2	移动数据透视表	112
6.5.3	删除数据透视表	112

Chapter 7 制作动态的数据透视表 113

7.1	定义动态数据区域名称	113
-----	------------	-----

7.1.1	什么是名称	113
7.1.2	定义名称的规则	114
7.1.3	定义名称的基本方法	114
7.1.4	使用 OFFSET 函数和 COUNTA 函数定义动态区域名称	116
7.1.5	获取所有的名称清单	117
7.1.6	修改名称	117
7.1.7	删除名称	117
7.2	利用动态名称制作动态数据透视表	117
7.2.1	定义动态名称	118
7.2.2	制作数据透视表	118
7.2.3	刷新数据透视表	119
7.3	利用列表的隐藏名称制作动态数据透视表	119
7.3.1	创建列表的基本方法	120
7.3.2	利用列表的隐藏名称创建动态的数据透视表	121
7.4	利用导入数据的方法制作动态数据透视表	123
7.4.1	基本方法和步骤	123
7.4.2	注意事项	124
7.4.3	刷新数据透视表	125

Chapter 8 以当前工作簿的多个工作表数据制作数据透视表..... 126

8.1	制作多重合并计算数据区域的数据透视表	126
8.1.1	制作多重合并计算数据区域透视表的注意事项	126
8.1.2	制作单个页字段的多重合并计算数据区域透视表	127
8.1.3	工作表名称为数字加文字时的特殊处理	131
8.1.4	利用名称制作单页多重合并计算数据区域透视表	132
8.1.5	制作两个页字段的多重合并计算数据区域透视表	134
8.1.6	制作三个页字段的多重合并计算数据区域透视表	138
8.1.7	制作四个页字段的多重合并计算数据区域透视表	140
8.1.8	制作没有页字段的简单的合并计算报表	143
8.1.9	制作两个工作表数据的对比分析报表	143
8.2	工作表数据区域具有多个文本列的多重合并计算数据透视表	145
8.2.1	利用导入数据+SQL 数据查询的解决方案	145
8.2.2	小知识：关于 SQL 语句	149
8.3	利用 SQL 多表查询创建数据透视表应注意的问题	151
8.3.1	各个工作表的字段有空白记录的情况	151
8.3.2	各个工作表的第一行最好是数据区域的列标题	153
8.3.3	各个工作表的数据列数一样，数据列顺序可以不同	154
8.3.4	各个工作表的数据列数一样，但数据列名称不同	156
8.3.5	各个工作表的数据列数不一样怎么办（情况 1）	157
8.3.6	各个工作表的数据列数不一样怎么办（情况 2）	160
8.3.7	数据透视表布局必须在工作表上进行	161

8.3.8	制作数据透视表过程中出现错误怎么办	161
8.3.9	当工作簿保存位置改变后,不能刷新数据透视表怎么办	161
8.3.10	如何查看并修改数据源	162
8.4	以多个有关联的工作表数据制作数据透视表	163
8.4.1	基本方法: Microsoft Query 工具	163
8.4.2	如何重新进行汇总	167
8.4.3	多个有关联的工作表数据有多有少时如何处理	167
8.5	导入数据+SQL 数据查询的方法汇总多个工作表是更为通用的方法	169

Chapter 9 以其他工作簿数据制作数据透视表 171

9.1	以其他某个工作簿的某个工作表数据制作数据透视表	171
9.1.1	以其他某个工作簿的某个工作表全部数据制作数据透视表	171
9.1.2	以其他工作簿的某个工作表部分数据制作数据透视表	175
9.1.3	通过导入外部数据向导以其他工作簿数据制作数据透视表	176
9.1.4	通过新建数据库查询的方法以其他工作簿数据制作数据透视表	177
9.2	以其他某个工作簿的多个工作表数据制作数据透视表	178
9.3	以其他多个工作簿的某个工作表数据制作数据透视表	180
9.3.1	其他工作簿仅有一个工作表或者源数据保存在第一个工作表的情况	181
9.3.2	其他工作簿有多个工作表且源数据所在工作表位置不定的情况	183
9.4	以其他多个工作簿的多个工作表数据制作数据透视表	184
9.4.1	定义名称	185
9.4.2	制作数据透视表	186
9.5	使用其他工作簿定义的数据区域名称应注意的问题	187
9.6	其他多个工作簿的各个工作表数据有多列文本的汇总问题:更为一般的情况	187
9.6.1	SQL 语句结构	188
9.6.2	详细方法和步骤	188
9.7	刷新数据透视表应注意的问题	192
9.8	如何以带打开密码的工作簿数据制作数据透视表	193

Chapter 10 以数据库数据制作数据透视表 195

10.1	以 Access 数据库数据制作数据透视表	195
10.1.1	以 Access 数据库的某个数据表数据制作数据透视表	195
10.1.2	以 Access 数据库的多个数据表数据制作数据透视表	199
10.1.3	以 Access 数据库的部分数据制作数据透视表	203
10.1.4	以 Access 数据库的两个相关联数据表数据制作数据透视表	203
10.1.5	以 Access 数据库多个相关联数据表数据制作数据透视表	206
10.1.6	以多个 Access 数据库的多个数据表数据制作数据透视表	210
10.2	以 SQL Server 数据库数据制作数据透视表	214
10.2.1	以 SQL Server 数据库的某个数据表数据制作数据透视表	214
10.2.2	以 SQL Server 数据库的多个数据表数据制作数据透视表	217

10.2.3	以 SQL Server 数据库的部分数据制作数据透视表	217
10.3	以文本文件数据制作数据透视表	218
10.3.1	CSV 型文本文件	218
10.3.2	其他类型的文本文件	221
10.4	创建基于 OLAP 源数据的数据透视表	223
10.4.1	为什么要创建基于 OLAP 源数据的数据透视表	223
10.4.2	什么是 OLAP	224
10.4.3	确定数据字段和维	225
10.4.4	基于 OLAP 的数据透视表和普通的数据透视表之间的区别	225
10.4.5	创建基于 OLAP 源数据的数据透视表	227
10.4.6	利用基于 OLAP 源数据的数据透视表分析数据	232
10.4.7	关于脱机多维数据集文件	234
10.4.8	刷新脱机多维数据集文件	234
10.4.9	关于基于 OLAP 源数据的数据透视表的字段列表	234
10.4.10	以工作簿数据制作基于 OLAP 源数据的数据透视表	234
10.4.11	以文本文件数据制作基于 OLAP 源数据的数据透视表	238
10.5	源数据库路径改变后如何刷新数据透视表	238

Chapter 11 创建数据透视图 241

11.1	创建数据透视图的基本方法	241
11.1.1	在创建数据透视表时创建数据透视图	241
11.1.2	在现有的数据透视表基础上创建数据透视图	242
11.1.3	数据透视图的位置	242
11.2	数据透视图的结构及与常规图表之间的区别	243
11.2.1	数据透视图的结构	243
11.2.2	数据透视图与常规图表之间的区别	244
11.3	利用数据透视图分析数据	245
11.3.1	查看不同项目的图表	245
11.3.2	趋势线分析	246
11.4	编辑数据透视图	248
11.4.1	移动数据透视图	248
11.4.2	调整数据透视图的大小	248
11.4.3	复制数据透视图	248
11.4.4	删除数据透视图	248
11.4.6	改变某个数据系列的图表类型和坐标轴	249
11.4.7	设置数据透视图的图表区格式	250
11.4.8	设置数据透视图的绘图区格式	250
11.4.9	设置数据透视图的图例格式	250
11.4.10	设置数据透视图的网格线格式	251
11.4.11	设置数据透视图的数据系列格式	251
11.4.12	设置数据透视图的坐标轴格式	251

11.4.13	设置数据透视图的各种选项.....	252
11.4.14	解决数据透视图不能保持设置格式的问题.....	252
11.4.15	隐藏/显示数据透视图的字段按钮.....	255
11.5	断开数据透视图与数据透视表的链接.....	255
11.5.1	创建静态的数据透视图.....	256
11.5.2	使用数据透视表数据创建常规图表.....	256

Chapter 12 数据透视表和数据透视图与 PowerPoint 的整合应用 ... 257

12.1	关于 OWC 组件.....	257
12.1.1	OWC 组件安装电脑的在什么位置.....	257
12.1.2	如何获取 OWC 的帮助信息.....	258
12.1.3	在 PowerPoint 幻灯片上绘制数据透视表要使用什么控件.....	259
12.1.4	在 PowerPoint 幻灯片上绘制数据透视图要使用什么控件.....	259
12.2	在 PowerPoint 幻灯片上制作数据透视表.....	259
12.2.1	在 PowerPoint 幻灯片中创建数据透视表的一般方法.....	259
12.2.2	在放映 PowerPoint 幻灯片时利用数据透视表动态分析数据.....	265
12.3	在 PowerPoint 幻灯片上制作数据透视图.....	273
12.3.1	在 PowerPoint 幻灯片中创建并演示数据透视图的一般方法.....	274
12.3.2	在 PowerPoint 幻灯片中编辑和格式化数据透视图.....	278
12.3.3	在 PowerPoint 幻灯片中创建并演示多个数据透视图.....	279
12.4	打开有数据透视表和数据透视图的 PPT 文档时应注意的问题.....	281

第二篇 Excel 2007 数据透视表和数据透视图基础

Chapter 13 Excel 2007 数据透视表与

Excel 2003 数据透视表的区别..... 284

13.1	创建方法不同.....	284
13.2	布局方法不同.....	285
13.3	自定义 Excel 2007 数据透视表更简便.....	287
13.4	Excel 2007 数据透视表的数据分析功能更强大.....	288
13.5	Excel 2007 数据透视表有更多的格式可供选择.....	290
13.6	操作命令名称有所不同.....	290
13.7	关于 Excel 2007 数据透视表工具.....	291
13.8	关于 Excel 2007 数据透视表字段列表及其操作.....	291
13.8.1	Excel 2007 数据透视表字段列表的结构.....	292
13.8.2	改变数据透视表字段列表的位置.....	293
13.8.3	重新排列数据透视表字段列表结构布局.....	293
13.8.4	使用区域节下拉菜单.....	293

13.8.5 使用字段下拉菜单	294
13.9 Excel 2003 和 Excel 2007 数据透视表的限制	2940

Chapter 14 创建 Excel 2007 数据透视表 295

14.1 以当前工作表的一个数据区域创建数据透视表	295
14.2 以其他工作簿的某个工作表数据创建数据透视表	297
14.3 以 Access 数据库的某个数据表数据创建数据透视表	299
14.3.1 使用“创建数据透视表”对话框	299
14.3.2 使用获取外部数据工具	300
14.4 以 SQL Server 数据库的某个数据表数据创建数据透视表	302
14.5 以文本文件数据创建数据透视表	304
14.6 以网站数据创建数据透视表	306
14.7 以当前工作簿的多个工作表数据创建数据透视表	308
14.7.1 使用多重合并计算区域数据透视表	308
14.7.2 获取外部数据的方法	310
14.8 以其他多个工作簿的多个工作表数据创建数据透视表	312
14.9 以某个数据库的多个数据表数据创建数据透视表	316
14.10 以多个数据库的多个数据表数据创建数据透视表	318

Chapter 15 自定义 Excel 2007 数据透视表 320

15.1 重新布局数据透视表	320
15.1.1 采用 Excel 2007 数据透视表的布局方法	320
15.1.2 采用经典的数据透视表的布局方法	321
15.1.3 清除数据透视表的所有字段	322
15.1.4 推迟数据透视表的布局更新	322
15.2 设置数据透视表选项	322
15.2.1 合并且居中排列带标签的单元格	323
15.2.2 设置错误值的显示	324
15.2.3 将空单元格显示为零	324
15.2.4 更新数据透视表时是否自动调整列宽和单元格格式	324
15.2.5 显示或取消报表的汇总	325
15.2.6 显示或隐藏字段的展开/折叠按钮	325
15.2.7 显示或隐藏字段标题	326
15.2.8 显示或隐藏上下文屏幕提示	327
15.3 数据透视表字段的基本设置	327
15.3.1 修改字段名称	327
15.3.2 改变字段的汇总方式	328
15.3.3 对字段使用多种分类汇总方式	328
15.3.4 设置字段的数字格式	329

15.3.5	显示没有数据的字段项目	329
15.4	改变报表的布局	330
15.4.1	以压缩形式显示报表	330
15.4.2	以大纲形式显示报表	331
15.4.3	以表格形式显示报表	332
15.4.4	在每个项目标签后插入空行	332
15.4.5	在组的底部或顶部显示分类汇总	333
15.5	应用数据透视表样式	333
15.5.1	设置数据透视表样式选项	333
15.5.2	使用数据透视表样式	334
15.5.3	自定义数据透视表样式	334
15.5.4	设置默认的数据透视表样式	335
15.5.5	清除数据透视表样式	335
15.6	自定义计算字段和计算项	336
15.7	操作数据透视表	336
15.7.1	选择整个数据透视表	336
15.7.2	选择数据透视表的部分内容	337
15.7.3	移动数据透视表	337
15.7.4	清除数据透视表所有内容	337
15.7.5	删除数据透视表	337
15.7.6	将数据透视表转换为数值	337
15.8	更改数据透视表的数据源	337
15.8.1	以当前工作簿的单个数据区域制作数据透视表的情况	338
15.8.2	以当前工作簿的多个数据区域制作数据透视表的情况	338
15.8.3	以外部数据源制作数据透视表的情况	339
15.8.4	如何制作基于动态数据源的数据透视表	339

Chapter 16 利用 Excel 2007 数据透视表分析数据 340

16.1	数据组合	340
16.2	设置数据显示方式	341
16.3	数据排序	341
16.3.1	利用数据透视表工具“选项”选项卡的排序功能进行排序	342
16.3.2	利用数据透视表字段列表隐藏的下拉菜单命令进行排序	344
16.3.3	使用手动排序	345
16.3.4	利用自定义序列排序	345
16.4	数据筛选	346
16.4.1	从筛选字段中进行多项选择筛选	346
16.4.2	标签筛选：进行各种条件下的字段筛选	347
16.4.3	值筛选：筛选出汇总数据满足指定条件的数据	348
16.4.4	日期筛选：更加灵活的日期筛选工具	350
16.5	制作明细数据表	351

16.5.1	制作某个项目的明细数据表	351
16.5.2	快速制作所有项目的筛选页报表, 并分别保存在不同的工作表	351
16.6	关于 Excel 2007 数据透视图	352
16.6.1	在创建数据透视表的同时创建数据透视图	352
16.6.2	在创建数据透视表后再创建数据透视图	353
16.6.3	格式化数据透视图	354

第三篇 Excel 2010 数据透视表和数据透视图基础

Chapter 17 创建 Excel 2010 数据透视表和数据透视图 356

17.1	创建 Excel 2010 数据透视表	356
17.1.1	使用插入“数据透视表”命令按钮	357
17.1.2	使用“获取外部数据”工具	358
17.1.3	使用数据透视表和数据透视图向导	358
17.1.4	自定义功能区: 创建自己的数据透视表选项卡	358
17.2	格式化和自定义 Excel 2010 数据透视表	361
17.2.1	格式化 Excel 2010 数据透视表	361
17.2.2	自定义 Excel 2010 数据透视表	361

Chapter 18 Excel 2010 数据透视表分析数据的新功能 362

18.1	快速设置字段汇总方式	362
18.2	更多更细的字段显示方式	363
18.2.1	设置一般的显示方式	364
18.2.2	显示占父行汇总的百分比	364
18.2.3	显示占父列汇总的百分比	365
18.2.4	显示占父级汇总的百分比	365
18.2.5	显示按某一字段汇总的百分比	366
18.2.6	升序排列显示	367
18.2.7	降序排列显示	367
18.3	使用切片器快速筛选数据透视表数据	367
18.3.1	什么是切片器	367
18.3.2	在现有的数据透视表中创建切片器	368
18.3.3	设置切片器的格式	369
18.3.4	使用切片器	370
18.3.5	断开切片器的连接或删除切片器	371
18.3.6	几个数据透视表共享切片器	371

第四篇 数据透视表和数据透视图综合应用案例

Chapter 19 人力资源管理应用案例 374

19.1	统计各个部门的员工人数	374
------	-------------------	-----

19.1.1	制作基本的数据透视表	375
19.1.2	制作基本的数据透视图	375
19.1.3	利用有关函数和工具进行统计	376
19.2	统计员工文化程度分布	377
19.3	统计员工年龄分布	378
19.3.1	制作基本的数据透视表和数据透视图	378
19.3.2	绘制员工年龄分布条形图	379
19.4	统计员工在本单位的工龄分布	380
19.5	利用数据透视表制作员工其他信息报表	382
19.6	以多列多类别报表来分析公司员工构成	382
19.7	制作员工流动分析报表	383
19.8	制作考勤奖罚报表	387
19.9	统计员工加班时间并计算加班费	390
19.9.1	按加班时间的精确数字来计算加班费	390
19.9.2	按每半小时进位来计算加班费	392

Chapter 20 工资管理应用案例 395

20.1	制作年度工资汇总表：一个简单的例子	395
20.2	制作年度工资汇总表：一个复杂的例子	398
20.2.1	制作基本的数据透视表	398
20.2.3	每个员工的全年工资汇总表（含各月明细）	402
20.2.4	每个部门的全年工资汇总表	403
20.2.5	制作公司的社会保险汇总表	403
20.2.6	制作公司的住房公积金汇总表	403
20.2.7	制作公司的个人所得税汇总表	404
20.2.8	分析月工资总额和人均工资变化	405
20.2.9	分析月工资的变化区间	406

Chapter 21 销售统计分析应用案例 408

21.1	市场调查统计分析	408
21.1.1	制作调查分析表	409
21.1.2	制作调查分析图	410
21.2	对客户按照订单额进行分级	411
21.2.1	制作基本数据透视表	412
21.2.2	进行客户分级	413
21.3	获取销售数据的时间序列	413
21.3.1	制作销售数据的时间序列	414
21.3.2	利用销售数据的时间序列进行趋势分析	415
21.4	制作显示日期累计值的统计表	415

21.4.1	制作数据透视表：合理进行布局	416
21.4.2	设置合适的显示方式	416
21.4.3	对日期进行组合需要注意的问题	417
21.5	制作底薪佣金制下销售人员薪金表	418
21.5.1	制作销售人员的年薪表	419
21.5.2	计算销售人员的个人所得税	419
21.6	快速汇总不同工作簿的多个工作表的销售数据	420
21.6.1	对某个分公司的工作簿数据进行汇总	421
21.6.2	制作总公司的销售汇总表	422
21.6.3	更为通用的方法	423
21.7	计算即时销售利润率和累计销售利润率	427
21.7.1	对源数据进行处理的方法	427
21.7.2	在数据透视表的基础上进行处理的方法	429
21.8	分析各个客户在不同地区的市场占有率	431
21.8.1	制作基本数据透视表	431
21.8.2	设置数据透视表	432
21.8.3	自定义百分比数字格式	433
21.9	动态进销存管理	434
21.9.1	编制基本的数据透视表	434
21.9.2	添加自定义计算字段和计算项	436

Chapter 22 公司部门费用统计分析案例 438

22.1	日常费用统计分析	438
22.2	按月份和部门统计电费	439
22.2.1	将源数据进行处理后再编制汇总表	439
22.2.2	利用导入数据及 SQL 命令的方法编制汇总表	442
22.2.3	两种方法的比较	443

Chapter 23 固定资产统计分析案例 444

23.1	制作基本的固定资产报表	444
23.1.1	整理固定资产数据清单	445
23.1.2	定义数据区域名称	445
23.1.3	制作基本数据透视表	445
23.2	设置数据透视表	446
23.2.1	添加计算折旧的自定义计算字段	446
23.2.2	设计能够任意生成指定截止日期的固定资产折旧表	446
23.3	制作指定年份和月份的固定资产折旧报表	447
23.4	编制各类固定资产报表	448
23.4.1	统计各类固定资产分布情况	448