

双色
超值版

赠送
教学课件

赠送
Excel VBA
电子书

赠送
快捷键大全



学以致用

系列丛书

Excel

数据透视表入门与实战

应用案例

高清图片

教学视频

操作步骤

实用素材

智云科技

编著



适用于Excel 2007/2010/2013版本的办公用户

◎内容广泛覆盖销售、财务、薪酬管理、人事、库存、生产等领域

图片，
让操作更
加直观

980
多张

栏目拓展
更多知识
和技巧

140
多个

案例将理
论知识与
实际应用结合起来

110
多个

其他教学
视频，
让读者掌握
更多的技能

130
多分钟

本书教学
视频，
让读者换种
方式学习

180
多分钟



一册在手，数据透视表应用非常容易
主体知识+案例操作+给你支招=学以致用
情景对话+图解式学习+多媒体互动练习，让学习更轻松



清华大学出版社

学以致用系列丛书

Excel数据透视表入门与实战

智云科技 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书是一本专门介绍Excel数据透视表的工具书,全书共16章,主要包括数据透视表的基础操作、数据透视表的升级管理、数据透视表的高级操作、数据透视表的智能化和输出以及综合实践5个部分。通过本书的学习,不仅能让读者学会和掌握Excel数据透视表的制作和设计,本书中列举的实战案例还可以教会读者举一反三,在实战工作中用得更好。

此外,本书还提供了丰富的栏目板块,如小绝招、长知识和给你支招。这些板块不仅丰富了本书的知识,还可以教会读者更多常用的技巧,从而提高读者的实战操作能力。

本书主要定位于想快速掌握数据透视图表对商务办公数据进行透视分析,且具有一定的Excel基础知识的中、高级用户,适用于不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员和国家公务员,尤其对刚进入职场的工作人员解决实战问题有很大的指导作用。此外,本书也适用于各类家庭用户和社会培训学员使用,或作为各大中专院校及各类电脑培训的教材使用。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Excel数据透视表入门与实战 / 智云科技编著. — 北京:清华大学出版社, 2016

(学以致用系列丛书)

ISBN 978-7-302-44088-8

I. ①E… II. ①智… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第132436号

责任编辑:李玉萍

封面设计:杨玉兰

责任校对:王 晖

责任印制:李红英

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦A座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者:清华大学印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:190mm×260mm 印 张:19.75 字 数:356千字

(附DVD1张)

版 次:2016年8月第1版 印 次:2016年8月第1次印刷

定 价:59.00元



前言

关于本丛书

在工作节奏如此快的今天，电脑已成为各类人士工作中不可替代的办公工具。为了让更多的初学者学会电脑和软件的操作，经过我们精心策划和创作，“学以致用系列”丛书已在2015年初和广大读者见面。该丛书自上市以来，反响一直很好，而且销量突破预期。

为了回馈广大读者，让更多的人学会使用电脑这个必备工具和一些常用软件的操作，时隔一年，我们对“学以致用系列”丛书进行了全新升级，不仅优化了版式效果，更对内容进行了全面更新，让全书更具深度，让读者能学到更多实用技巧。

本丛书涉及电脑基础与入门、网上开店、Office办公软件、图形图像和网页设计等领域，每本书的内容和讲解方式都根据其特有的应用要求进行量身打造，目的是让读者真正学得会，用得好。本丛书具体包括的书目如下：

- ◆ Excel高效办公入门与实战
- ◆ Excel函数与图表入门与实战
- ◆ Excel数据透视表入门与实战
- ◆ Access 数据库基础及应用（第2版）
- ◆ PPT设计与制作（第2版）
- ◆ 新手学开网店（第2版）
- ◆ 网店装修与推广（第2版）
- ◆ Office 2013入门与实战（第2版）
- ◆ 新手学电脑（第2版）
- ◆ 中老年人学电脑（第2版）
- ◆ 电脑组装、维护与故障排除（第2版）
- ◆ 电脑安全与黑客攻防（第2版）
- ◆ 网页设计与制作入门与实战
- ◆ AutoCAD 2016中文版入门与实战
- ◆ Photoshop CS6平面设计入门与实战

丛书两大特色

本丛书主要体现了我们的“理论知识和操作学得会，实战工作中能够用得好”这两条策划和创作宗旨。

理论知识和操作学得会

◆ 讲解上——实用为先，语言精练

本丛书在内容挑选方面注重3个“最”——内容最实用，操作最常见，案例最典型，并且精练讲解理论部分的文字，用通俗的语言将知识讲解清楚，提高读者的阅读和学习效率。

◆ 外观上——单双混排，全程图解

本丛书采用灵活的单双混排方式，主打图解式操作，并且每个操作步骤在内容和配图均采用编号进行逐一对应，使整个操作更清晰，让读者能够轻松和快速掌握。

◆ 结构上——布局科学，学习+提升同步进行

本丛书在每章知识的结构安排上，采取“主体知识+给你支招”的结构，其中，“主体知识”主要针对当前章节涉及的所有理论知识进行讲解；“给你支招”则是对本章相关知识的延伸与提升，其实用性和技巧性更强。

◆ 信息上——栏目丰富，延展学习

本丛书在知识讲解过程中，还穿插了各种栏目板块，如“小绝招”“长知识”和“给你支招”。通过这些栏目，有效地增加了本书的知识量，扩展了读者的学习宽度，从而帮助读者掌握更多实用的操作技巧。

实战工作中能够用得好

本丛书在讲解过程中，采用“知识点+实例操作”的结构进行讲解。为了让读者清楚这些知识在实战工作中的具体应用，所有的案例均来源于实际工作中的典型案例，比较有针对性。通过这种讲解方式，让读者能在真实的环境中体会知识的应用，从而达到举一反三、在工作中用得好的目的。

关于本书内容

本书是从书中的《Excel数据透视表入门与实战》，全书共16章，内容主要包括数据透视表的基础操作、数据透视表的升级管理、数据透视表的高级操作、数据透视表的智能化和输出、综合实践，各部分的具体内容如下。

章节介绍	内容体系	作用
Chapter 01 ~ Chapter 04	这部分主要讲解数据透视表的基础操作和必备操作，包括数据透视表的构成、常用的创建方法、字段数据的添加、数据的刷新以及外观格式的设置等	帮助用户轻松制作出常规的数据透视表
Chapter 05 ~ Chapter 07	这部分是对数据透视表进行有效的管理，让数据透视表的数据有条理和有规则，让数据透视表更加完善	帮助用户制作出专业、美观和功能较为完善的透视表
Chapter 08 ~ Chapter 11	这部分属于的数据透视表的高级操作部分，其中包括创建动态数据透视表、创建多区域数据的透视表和使用数据透视图等	帮助用户创建出较为复杂和高级的数据透视表，同时结合数据透视图对数据进行多维分析
Chapter 12、Chapter 13	这部分主要包括三个知识块：宏、VBA和打印。其中宏和VBA能实现数据透视表的自动化，同时对数据透视表进行细节设置和功能完善；打印主要是为了将数据透视表按照实际需要进行输出	帮助用户实现数据透视图表的智能化，同时轻松输入数据透视图表数据、对象
Chapter 14 ~ Chapter 16	这部分主要是综合实例，将本书的知识点有机结合和串联，将其应用到实际的工作中，帮助用户巩固相关知识，同时实现升华	帮助用户巩固、复习和提高本书的知识点，达到举一反三的目的

关于本书特点

特点	特点说明
系统全面	本书体系完善，由浅入深地对Excel数据透视表进行了全面讲解，其内容包括数据透视表的基础操作、数据透视表的升级管理、数据透视表的高级操作、数据透视表的智能化和输出以及综合实践五大部分
案例实用	本书为了让读者更容易学会数据透视表，不仅对理论知识配备了大量的案例操作，而且在案例选择上也很注重实用性，这些案例不单单是为了验证知识操作，它也是读者在实际工作和生活中常遇到的问题，因此，通过这些案例，可以让读者在学会知识的同时，解决工作和生活中的问题，达到双赢的目的
拓展知识丰富	在本书讲解的过程中安排了上百个“小绝招”和“长知识”板块，用于对相关知识的提升和延展。另外，在每章的最后还专门增加了“给你支招”板块，让读者学会更多的进阶技巧，从而提高工作效率
实用性强	本书不仅语言通俗易懂，同时结合实践工作中的应用来讲解，让读者在轻松掌握知识点的同时，能很好地将理论知识应用到实际工作中，真正做到学以致用

关于读者对象

本书主要定位于想快速掌握用数据透视图表对商务办公数据进行透视分析的相关知识，且具有一定Excel基础知识的中、高级用户，适用于不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员和国家公务员，尤其对刚进入职场的工作人员解决实战问题有很大的指导作用。此外，本书也适合于各类家庭用户和社会培训学员使用，或作为各大中专院校及各类电脑培训班的教材使用。

关于创作团队

本书由智云科技编著，参与本书编写的人员有邱超群、杨群、罗浩、林菊芳、马英、邱银春、罗丹丹、刘畅、林晓军、周磊、蒋明熙、甘林圣、丁颖、蒋杰、何超等，在此对大家的辛勤工作表示衷心的感谢！

由于编著者经验有限，书中难免会有疏漏和不足，恳请专家和读者不吝赐教。

编 者



目录

Chapter 01 创建和共享数据透视表

1.1 使用数据透视表之前, 需知这些	2	1.4 数据透视表的数据源有这些讲究	14
1.1.1 数据透视表是什么	2	1.5 数据透视表的组成结构	16
1.1.2 数据透视表能做什么	2	1.6 数据透视表的常用术语	17
1.1.3 什么时候适合使用数据透视表	3	1.7 数据透视表缓存	19
1.2 创建数据透视表	3	1.7.1 共享或不共享数据透视表 缓存	19
1.2.1 常规创建数据透视表	3	1.7.2 查看共享缓存个数	22
1.2.2 指定数据透视表的放置位置	6	1.8 数据透视表工具选项卡	24
1.2.3 设置数据透视表布局结构	7	给你支招	
1.2.4 推迟布局更新	9	如何限制数据透视表数据源的编辑	25
1.2.5 更改数据透视表数据源	9	创建共享桥梁	27
1.3 共享数据透视表	10	如何获取Office账号	28
1.3.1 在局域网中共享数据透视表	10	巧将共享缓存变为不共享缓存	29
1.3.2 在OneDrive中共享数据 透视表	13		

Chapter 02 更改数据透视表布局

2.1 从整体上更改数据透视表布局	32	2.2 从字段上更改数据透视表布局	36
2.1.1 改变数据透视表的报表布局	32	2.2.1 移动字段	36
2.1.2 分类汇总的显示方式	33	2.2.2 重命名字段	37
2.1.3 在每项后插入空行	33	2.2.3 删除字段	38
2.1.4 总计的禁用与启用	34	2.2.4 隐藏字段标题	39

- 2.2.5 活动字段的折叠与展开 40
- 2.2.6 创建复合字段 41
- 2.3 使用透视表筛选区域 42
 - 2.3.1 添加筛选区域 42
 - 2.3.2 改变多个筛选字段排列 44
 - 2.3.3 将筛选结果保存在表中 44

给你支招

- 拖动字段更改布局 45
- 找回数据透视表的数据源 47

Chapter 03 刷新数据透视表数据

- 3.1 手动刷新数据透视表 50
 - 3.1.1 通过快捷菜单命令更新 50
 - 3.1.2 通过功能按钮更新 51
- 3.2 自动刷新数据透视表 51
 - 3.2.1 打开文件时自动刷新 52
 - 3.2.2 刷新外部数据透视表 52
- 3.3 刷新数据透视表需留意的事项 54
 - 3.3.1 庞大数据刷新忙 54
 - 3.3.2 已删除数据项依旧存在 55
- 3.4 刷新数据时保持数据列宽不变 55

给你支招

- 轻松禁止数据透视表所有的刷新 58
- 还原连接数据源 59

Chapter 04 设置数据透视表格式

- 4.1 手动设置数据透视表格式 62
 - 4.1.1 通过选项卡设置格式 62
 - 4.1.2 通过对话框设置格式 63
- 4.2 自动套用数据透视表样式 65
 - 4.2.1 套用数据透视表样式 65
 - 4.2.2 新建数据透视表样式 66
- 4.3 处理数据透视表单元格 69
 - 4.3.1 处理透视表中的空白数据 69
 - 4.3.2 设置错误值的显示方式 70
- 4.4 按条件设置数据透视表规则 72
 - 4.4.1 使用数据条展示数据大小 72
 - 4.4.2 使用图标集合展示数据状态 73
 - 4.4.3 使用颜色划分数据范围 74

给你支招

- 让数据透视表中只有数据条 76
- 在数据透视表中轻松设置同类数据格式 77
- 为指定数据添加单位 78

Chapter 05 对数据透视表数据进行排序和筛选

- 5.1 对数据透视表数据进行排序 80
 - 5.1.1 通过菜单和功能进行排序 80
 - 5.1.2 通过字段筛选器进行排序 80
 - 5.1.3 按笔画进行排序 81
 - 5.1.4 自定义排序 82
 - 5.1.5 按值进行排序 83
- 5.2 对数据透视表数据进行筛选 84
 - 5.2.1 对标签进行筛选 84
 - 5.2.2 对数据值进行筛选 87
- 5.3 使用切片器筛选数据透视表数据 89

- | | | | |
|-------------------|----|----------------------|----|
| 5.3.1 创建切片器 | 89 | 给你支招 | |
| 5.3.2 美化切片器 | 90 | 在添加数据字段的同时进行排序 | 93 |
| 5.3.3 使用切片器 | 91 | 解决切片器样式不够用的问题 | 94 |

Chapter 06 数据透视表的项目组合

- | | | | |
|-------------------------|-----|-------------------------|-----|
| 6.1 组合透视表数据项 | 96 | 6.2.1 根据数据特点进行分组 | 102 |
| 6.1.1 手动组合透视表数据项 | 96 | 6.2.2 按不等距步长组合数值项 | 104 |
| 6.1.2 自动组合透视表数据项 | 97 | 给你支招 | |
| 6.1.3 取消组合 | 100 | 巧以指定数据进行分组 | 105 |
| 6.2 使用函数辅助透视表项目组合 | 102 | 对数据透视表进行保护 | 106 |

Chapter 07 在数据透视表中添加计算指标

- | | | | |
|---------------------------|-----|-----------------------|-----|
| 7.1 更改汇总方式 | 108 | 7.3.1 创建计算字段 | 121 |
| 7.1.1 更改值汇总依据 | 108 | 7.3.2 删除计算字段 | 122 |
| 7.1.2 对同一字段使用多种汇总方式 | 109 | 7.3.3 修改计算字段 | 123 |
| 7.2 自定义透视表数据值的显示方式 | 112 | 7.4 使用计算项 | 124 |
| 7.2.1 百分比的值显示 | 112 | 7.4.1 创建计算项 | 124 |
| 7.2.2 差异的值显示 | 115 | 7.4.2 改变计算项求解次序 | 126 |
| 7.2.3 差异百分比的值显示 | 115 | 给你支招 | |
| 7.2.4 按某字段汇总 | 116 | 指定基本项的百分比 | 127 |
| 7.2.5 按排序方式显示 | 118 | 指定连续日期进度百分比 | 128 |
| 7.3 使用计算字段 | 121 | 删除计算项 | 129 |

Chapter 08 创建动态数据透视表

- | | | | |
|---------------------------|-----|-------------------------|-----|
| 8.1 通过名称创建动态数据透视表 | 132 | 8.2.1 创建列表 | 137 |
| 8.1.1 定义指定单元格名称 | 132 | 8.2.2 通过列表创建动态报表 | 140 |
| 8.1.2 批量定义单元格名称 | 133 | 给你支招 | |
| 8.1.3 定义动态单元格名称 | 134 | 修改单元格名称 | 141 |
| 8.1.4 根据名称创建动态数据透视表 | 136 | 快速对指定的列表区域创建数据透视表 | 142 |
| 8.2 通过列表创建动态数据透视表 | 137 | | |

Chapter 09 创建复合范围的数据透视表

- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| 9.1 创建多重合并计算数据区域透视表..... 144 | 9.2.2 使用列表创建数据透视表..... 153 |
| 9.1.1 创建单页字段的数据透视表..... 144 | 给你支招 |
| 9.1.2 创建双页字段的数据透视表..... 147 | 其他打开数据透视表向导的途径..... 156 |
| 9.2 创建动态多重合并计算区域透视表..... 149 | 轻松将外部数据资源作为多重合并 |
| 9.2.1 使用定义名称创建数据透
视表..... 149 | 区域数据..... 157 |

Chapter 10 透视分析外部数据

- | | |
|--------------------------------------|---------------------------|
| 10.1 透视分析网站数据..... 160 | 10.3 透视分析外部TXT数据..... 168 |
| 10.2 透视分析外部Access数据..... 162 | 给你支招 |
| 10.2.1 导入外部的Access数据
并分析..... 162 | 如何将Access文件直接转换为 |
| 10.2.2 连接外部的Access数据
并分析..... 164 | Excel文件..... 170 |
| 10.2.3 用向导获取Access数据
并分析..... 165 | 如何巧妙去除字段中的文字 |
| | “求和项”..... 171 |

Chapter 11 使用数据透视图

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| 11.1 了解数据透视图..... 174 | 11.4.6 更改数据系列类型..... 187 |
| 11.2 创建数据透视图..... 177 | 11.4.7 添加次坐标轴..... 189 |
| 11.2.1 根据数据源创建数据透
视图..... 177 | 11.4.8 添加数据标签..... 190 |
| 11.2.2 在数据透视表上创建数据
透视图..... 178 | 11.4.9 添加和设置趋势线..... 192 |
| 11.3 移动数据透视图..... 179 | 11.4.10 添加底纹..... 194 |
| 11.3.1 在当前工作表位置移动..... 179 | 11.4.11 为数据透视图添加立体
效果..... 197 |
| 11.3.2 跨工作表位置移动..... 179 | 11.5 将数据透视图变成静态图表..... 197 |
| 11.4 设置数据透视图..... 181 | 11.5.1 处理数据透视表来实现..... 198 |
| 11.4.1 应用图表样式..... 182 | 11.5.2 处理数据透视图来实现..... 199 |
| 11.4.2 更改透视图数据系列颜色..... 182 | 给你支招 |
| 11.4.3 应用主题..... 183 | 巧妙浏览到保存的主题..... 199 |
| 11.4.4 设置图表数据格式..... 184 | 自定义数据透视图的形状样式..... 200 |
| 11.4.5 应用图表布局样式..... 186 | 多重数据透视图的创建..... 201 |

Chapter 12 宏与VBA

12.1 认识Excel中的宏与VBA.....	204
12.1.1 宏.....	204
12.1.2 VBA.....	204
12.2 了解数据透视表对象.....	205
12.2.1 对象浏览器.....	206
12.2.2 录制宏.....	206
12.2.3 执行宏.....	208
12.3 VBA编程环境.....	209
12.4 通过VBA代码创建数据透视表.....	210
12.4.1 通过缓存创建数据透视表.....	210
12.4.2 调用向导创建数据透视表.....	215
12.5 数据透视表自动化.....	216
12.5.1 对字段进行操作.....	217
12.5.2 设置数据透视表的布局 方式.....	218
12.5.3 添加计算字段.....	219

12.5.4 添加汇总字段.....	221
12.5.5 设置字段显示方式.....	222
12.6 编写代码保护数据透视表.....	223
12.6.1 隐藏字段下拉列表的使用.....	223
12.6.2 禁止操作数据透视表字段.....	224
12.6.3 停用显示数据明细功能.....	224
12.7 自动创建数据透视图.....	225
12.7.1 数据透视图的常用 属性和方法.....	225
12.7.2 编写代码创建数据透视图.....	226
12.7.3 两种图表的相互转换.....	228

给你支招

更改宏快捷键.....	229
添加受信任的位置.....	230
为宏或VBA代码添加数字证书.....	231

Chapter 13 打印数据透视表

13.1 常规打印数据透视表.....	234
13.1.1 设置打印表头.....	234
13.1.2 设置打印标题.....	235
13.1.3 按分类项目打印数据透 视表.....	237
13.1.4 按筛选字段数据分页打印.....	238
13.1.5 打印报表中指定范围的 数据.....	239
13.1.6 让报表字段全部显示在 同页中.....	240

13.2 通过VBA快速打印数据透视表.....	243
13.2.1 按项目分页打印.....	243
13.2.2 仅打印所有的图表.....	244

给你支招

轻松解决电脑没有添加打印机的 烦恼.....	245
自定义纸张大小.....	247

Chapter 14 费用使用情况分析

14.1 案例制作效果和思路.....	250
14.2 创建动态数据透视表.....	251

14.2.1 定义单元格名称.....	251
14.2.2 创建动态的数据透视表.....	252

14.2.3 添加计算字段.....	253	14.4.2 保护数据源结构不被更改.....	260
14.2.4 更改标签字段名称.....	254	14.5 共享和备份数据透视表.....	262
14.3 设置数据透视表显示样式.....	254	14.5.1 共享数据透视表.....	262
14.3.1 更改报表样式和布局.....	254	14.5.2 上传OneDrive备份共享.....	263
14.3.2 使用颜色来表示超支严重程度.....	256	14.6 案例制作总结和答疑.....	264
14.3.3 取消未超支数据的填充色.....	257	给你支招	
14.4 保护数据透视表.....	258	避免保护工作表无法正常使用.....	264
14.4.1 使用VBA禁止字段操作.....	258	程序提示超出下界或越界.....	264
		再次编辑VBA代码.....	265

Chapter 15 年度销售数据分析

15.1 案例制作效果和思路.....	268	15.3.3 通过图标展示数据状态.....	279
15.2 创建静态数据透视表.....	269	15.3.4 添加计算项.....	280
15.2.1 创建数据透视表.....	269	15.4 使用切片器和数据透视图.....	281
15.2.2 自定义数据透视表样式.....	271	15.4.1 使用切片器.....	281
15.2.3 设置数据透视表字体格式.....	274	15.4.2 使用数据透视图.....	282
15.2.4 设置数据透视表列宽.....	275	15.5 案例制作总结和答疑.....	283
15.3 对数据透视表进行管理.....	275	给你支招	
15.3.1 拖动字段进行排序.....	275	轻松变更数据透视表的默认样式.....	283
15.3.2 自定义客户数据顺序.....	276	轻松仿作数据透视表样式.....	284

Chapter 16 年度考勤分析

16.1 案例制作效果和思路.....	286	16.4 透视分析部门出勤状况.....	299
16.2 创建多重合并区域数据透视表.....	287	16.4.1 通过缓存创建部门报表.....	299
16.2.1 导入Access考勤数据.....	287	16.4.2 导入部门配置数据.....	299
16.2.2 创建多区域数据透视表.....	289	16.5 案例制作总结和答疑.....	301
16.2.3 设置主题样式.....	292	给你支招	
16.3 透视分析员工个体出勤状况.....	293	这样也可以将列表转换为区域.....	301
16.3.1 通过缓存创建个体报表.....	293	缓存数据也得挑一挑.....	302
16.3.2 制作辅助分析工具.....	294	数据系列名称描述有要求.....	303
16.3.3 隐藏行标签.....	298		

Chapter

01

创建和共享数据透视表



学习目标

数据透视表是Excel中重要的分析数据的手段和工具，能让用户发现和解决一些潜在的信息和问题。学完本章，读者将对数据透视表有一个明晰和深刻的认识，同时掌握创建和共享数据透视表的相关操作。

本章要点

- 数据透视表是什么
- 数据透视表能做什么
- 什么时候适合使用数据透视表
- 常规创建数据透视表
- 指定数据透视表的放置位置
- 设置数据透视表布局结构
- 在局域网中共享数据透视表
- 在OneDrive中共享数据透视表
- 共享或不共享数据透视表缓存
- 查看共享缓存个数

.....

.....

知识要点	学习时间	学习难度
创建和共享数据透视表	15 分钟	★★
数据透视表的组成结构和术语	20 分钟	★★
数据透视表数据源的要求和缓存	20 分钟	★★



1.1

使用数据透视表之前，需知这些



小白：阿智，数据透视表到底是什么？我们用它来做什么？是不是所有的数据都必须使用它来分析？

阿智：数据透视表是一种分析数据的工具，用于数据分析。

数据透视表是Excel的一个数据分析工具，能对数据进行表格式透视分析，以帮助用户发现并解决问题。下面就来了解数据透视表的基础知识。

1.1.1 数据透视表是什么

数据透视表是一种用于对数据进行分类汇总分析的交互式表格，使用数据透视表可以帮助用户对数据进行查阅和分析。

根据数据结构的不固定性，可快速从不同角度对数据进行归类汇总，同时可根据实际需要进行调整以得出不同的表格视图，并且可根据不同的需要显示所选区域的明细数据。

如图1-1所示是一张分析工资明细的数据透视表。



学习目标 认识数据透视表

难度指数 ★

	A	B	C	D
1				
2				
3	行标签	求和项: 应发工资	求和项: 基本工资	求和项: 岗位工
4	办公室	8900	7200	
5	董天宝	5300	4500	
6	何时韦	1650	1200	
7	张嘉利	1950	1500	
8	策划部	12784	9000	
9	高雅婷	4270	3000	
10	何思洋	4550	3000	
11	刘星星	1952	1500	
12	王豆豆	2012	1500	
13	总计	21684	16200	
14				
15				
16				
17				

图1-1 工资明细数据透视表样式

1.1.2 数据透视表能做什么

数据透视表作为Excel分析数据的一大利器，它能做到或实现的功能如图1-2所示。



学习目标 了解数据透视表的作用

难度指数 ★

1. 透视分析数据。

2. 快速查询出指定数据或范围数据。

3. 汇总和聚合数值数据，允许创建自定义计算和公式。

4. 展开或折叠指定标签的数据明细。

5. 调整行列位置，以查看需要的汇总结果。

6. 对数据子集进行筛选、排序和分组等。

7. 实现透视表的链接或打印。

图1-2 数据透视表能做的7项工作



1.1.3 什么时候适合使用数据透视表

数据透视表是一种分析数据的工具，具有专业性，但它并不是包治百病的“药”，不在任何时候和场合都适用。

如图1-3所示是使用数据透视表的场合。



学习目标 哪些时候适合使用数据透视表

难度指数 ★

1. 需要对大量或复杂的数据进行快速、合理、有效的分组。

2. 需要对大量或复杂的数据进行快速的条件统计或汇总。

3. 需要让分析结果与数据源同步保持更新。

4. 需要将得到的统计结果以图表的形式进行直观展示，并可实时地筛选显示数据类。

5. 需要根据不同的行列数据进行实时调整和分析。

图1-3 使用数据透视表的场合

1.2

创建数据透视表



小白：在Excel中，怎样来创建数据透视表呢？

阿智：在Excel中创建数据透视表的方法不仅有多种，而且还能根据不同的数据源来创建数据透视表。

在Excel中创建数据透视表常用的方法包括插入数据透视表和根据系统推荐创建数据透视表。同时，还可以根据实际需要来选择数据源，如内部数据源或外部数据源。

1.2.1 常规创建数据透视表

常规创建数据透视表就是指插入数据透视表和根据系统推荐创建数据透视表。下面分别通过这两种方法来创建同一内部数据源的数据透视表。

1. 插入数据透视表

插入数据透视表是一种最常用的手动创建数据透视表的方法。下面以电器销量数据

源为例来创建数据透视表，具体操作如下。



本节素材 素材\Chapter01\电器销量.xlsx

本节效果 效果\Chapter01\电器销量.xlsx

学习目标 常规创建数据透视表的方法

难度指数 ★★

步骤01 打开“电器销量”素材文件，①选择任一数据单元格，②单击“插入”选项卡中的“数据透视表”按钮，如图1-4所示。

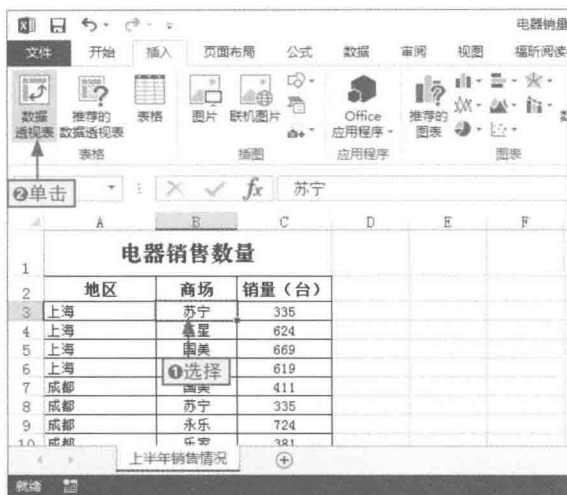


图1-4 创建数据透视表

步骤02 打开“创建数据透视表”对话框，单击“确定”按钮，如图1-5所示。

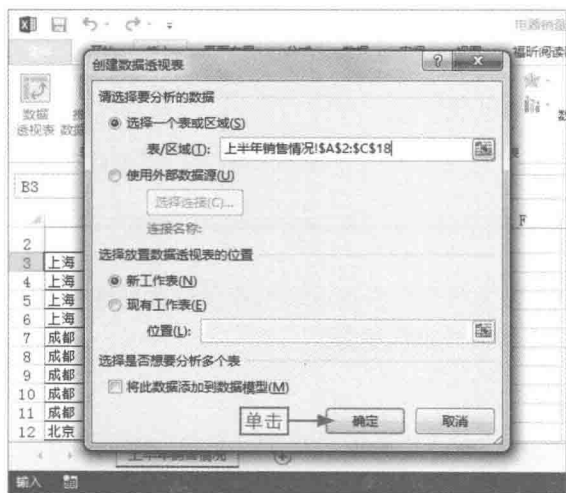


图1-5 确认创建数据透视表

步骤03 在“数据透视表字段”窗格中选中“地区”“商场”和“销量(台)”复选框，如图1-6所示。

步骤04 在工作表中即可查看到创建的数据透视表效果，如图1-7所示。

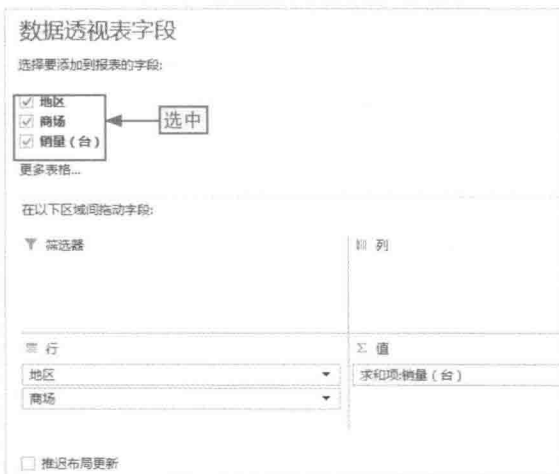


图1-6 选择创建数据透视表的字段



图1-7 查看创建的数据透视表



为数据透视表指定工作表名称

将在 Excel 中创建的数据透视表放置于新工作表中时，系统都会以默认的工作表命名。这时，可以直接在工作表标签上双击，然后输入相应的名称，按 Enter 键确认，即可重命名工作表。