

权威 多位微软全球最有价值专家倾力打造，多年经验之无保留分享

系统 教初学者入门，教入门者进阶，教进阶者高级应用，介绍所有你需要的数据透视表知识

神奇 不需要使用任何公式与函数，在一分钟之内就能创建精美的高级报表

揭秘 独家讲授数据透视表的多项绝秘应用，让一切成为可能

实用 来自Excel Home的海量实例，源自真实应用中的案例讲解

EXCEL 2007

数据透视表 应用大全

Excel Home 编著

Excel Home 是著名的华语 Office 技术社区、资源站点，微软技术社区联盟成员。

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

Excel 2007

数据透视表 应用大全

Excel Home 编著

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Excel 2007数据透视表应用大全 / Excel
Home编写组编著. -- 北京 : 人民邮电出版社, 2012.7
ISBN 978-7-115-27849-4

I. ①E… II. ①E… III. ①表处理软件, Excel
2007 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第051680号

内 容 提 要

本书全面系统地介绍了 Excel 2007 数据透视表的技术特点和应用方法, 深入揭示数据透视表的原理, 并配合大量典型实用的应用实例, 帮助读者全面掌握 Excel 2007 数据透视表技术。

本书共 18 章, 分别介绍创建数据透视表, 改变数据透视表的布局, 刷新数据透视表, 数据透视表的格式设置, 在数据透视表中排序和筛选, 数据透视表的项目组合, 在数据透视表中进行计算, 数据透视表函数的综合应用, 创建动态数据透视表, 创建复合范围的数据透视表, 通过导入外部数据“编辑 OLE DB 查询”创建数据透视表, 使用“Microsoft Query”数据查询创建透视表, 利用多样的数据源创建数据透视表, 数据透视表与 VBA, 发布数据透视表, 使用数据透视图, 数据透视表打印技术, 数据透视表技术综合运用等内容。

本书适合各个层次的 Excel 用户, 既可作为初学者的入门指南, 又可作为中、高级用户的参考手册。书中大量的实例还适合读者直接在工作中借鉴。

Excel 2007 数据透视表应用大全

-
- ◆ 编 著 Excel Home
责任编辑 马雪伶
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京铭成印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 31 彩插: 2
字数: 972 千字 2012 年 7 月第 1 版
印数: 1-6 000 册 2012 年 7 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-27849-4

定价: 79.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

前言

非常感谢您选择《Excel 2007 数据透视表应用大全》。

在高度信息化的今天，大量数据的处理与分析成为个人或企业迫切需要解决的问题。Excel 数据透视表作为一种交互式的表，具有强大的功能，在数据分析工作中显示出越来越重要的作用。

Excel 2007 问世以来，尽管有全新界面带来的习惯性问题，也有文件格式更新带来的兼容性问题，但仍不可否认这一版本的 Excel 所具有的里程碑级别的意义。与以往版本相比，Excel 2007 在功能、性能和易用性上更胜一筹，这是毋庸置疑的事情。

相较 Excel 2003，Excel 2007 的数据透视表悄然发生了诸多变化。为了让大家深入了解和掌握 Excel 2007 中的数据透视表，我们组织了来自 Excel Home 多位资深 Excel 专家和《Excel 数据透视表应用大全》¹的原班人马，充分吸取上一版本的经验，改进不足，精心编写了这本《Excel 2007 数据透视表应用大全》。

本书秉承上一版本的路线和风格，内容翔实全面，基于原理和基础性知识讲解，全方位涉猎 Excel 2007 数据透视表及其应用的方方面面；叙述深入浅出，每个知识点辅以实例来讲解分析，让读者知其然也知其所以然；要点简明清晰，帮助读者快速查找并解决学习工作中遇到的问题。

《Excel 2007 数据透视表应用大全》面向应用，深入实践，大量典型的示例更可直接借鉴。我们相信，通过精心挑选的示例，有助于原理的消化学习，并使技能应用成为本能。

秉持“授人以渔”的传授风格，本书尽可能让技术应用走上第一线，实现知识内容自我的“言传身教”。此外，本书的操作步骤示意图多采用动画式的图解，有效减轻了读者的阅读压力，让学习过程更为轻松愉快。

读者对象

本书面向所有需要使用 Excel 的读者。无论是初学者，中、高级用户还是 IT 技术人员，都可以从本书找到值得学习的内容。当然，希望读者在阅读本书以前至少对 Windows 操作系统有一定的了解，并且知道如何使用键盘与鼠标。

本书约定

在正式开始阅读本书之前，建议读者花几分钟时间了解一下本书在编写和组织上使用的一些惯例，这会对您的阅读有很大的帮助。


软件版本

本书的写作基础是安装于 Windows XP 专业版操作系统上的中文版 Excel 2007。尽管本书中的许多内容也适用于 Excel 的早期版本如 Excel 2003，或者其他语言版本的 Excel，如英文版、繁体中文版。但是为了能顺利学习本书介绍的全部功能，建议读者在中文版 Excel 2007 的环境下学习。本书对 Excel 2010 用户同样具有参考价值。

¹ 《Excel 数据透视表应用大全》，人民邮电出版社于 2009 年 4 月出版，主要针对 Excel 2003 用户。

菜单命令

我们会这样来描述在 Excel 或 Windows 以及其他 Windows 程序中的操作,比如在介绍用 Excel 打印一份文件时,会描述为:单击【Office 按钮】→【打印】。


相较于之前版本的 Excel, Excel 2007 有一个显著的新界面元素——【Office 按钮】, 它位于 Excel 程序窗口的左上角。

鼠标指令

本书中表示鼠标操作的时候都使用标准方法:“指向”、“单击”、“单击鼠标右键”、“拖动”和“双击”等,读者可以很清楚地知道它们表示的意思。

键盘指令

当读者见到类似<Ctrl+F3>这样的键盘指令时,表示同时按下 Ctrl 键和 F3 键。

Win 表示 Windows 键,就是键盘上标有的键。本书还会出现一些特殊的键盘指令,表示方法相同,但操作方法会稍许不一样,有关内容会在相应的知识点中详细说明。

Excel 函数与单元格地址

本书中涉及的 Excel 函数与单元格地址将全部使用大写,如 SUM()、A1:B5。但在讲到函数的参数时,为了和 Excel 中显示一致,函数参数全部使用小写,如 SUM(number1,number2, ...)。

Excel VBA 代码的排版

为便于代码分析和说明,本书第 14 章中的程序代码的前面添加了行号。读者在 VBE 中输入代码时,不必输入行号。

图标

注意



表示此部分内容非常重要或者需要引起重视

提示



表示此部分内容属于经验之谈,或者是某方面的技巧

参阅 表示此部分内容在本书其他章节也有相关介绍

深入了解

表示此部分内容为需要深入掌握某项技术细节的用户所准备的内容

本书结构

本书内容共计 18 章以及 3 个附录。

第 1 章 创建数据透视表，介绍什么是数据透视表以及数据透视表的用途，手把手教读者创建数据透视表。

第 2 章 改变数据透视表的布局，介绍通过对数据透视表布局和字段的重新安排得到新的报表。

第 3 章 刷新数据透视表，介绍在数据源发生改变时，如何获得数据源变化后最新的数据信息。

第 4 章 数据透视表的格式设置，介绍数据透视表格式设置的各种变化和美化。

第 5 章 在数据透视表中排序和筛选，介绍数据透视表中某个字段的数据项按一定顺序进行排序，以及在数据透视表中进行筛选。

第 6 章 数据透视表的项目组合，介绍数据透视表通过对数字、日期和文本等不同数据类型的数据项采取的多种组合方式。

第 7 章 在数据透视表中执行计算，介绍在不改变数据源的前提下，在数据透视表的数据区域中设置不同的数据显示方式。

第 8 章 数据透视表函数的综合应用，详细介绍数据透视表函数 GETPIVOTDATA 的使用方法和运用技巧。

第 9 章 创建动态数据透视表，介绍创建动态数据透视表的 3 种方法：定义名称法、表方法和 VBA 代码方法。

第 10 章 创建复合范围的数据透视表，介绍“单页字段”、“自定义页字段”、“多重合并计算数据区域”数据透视表的创建方法，并讲述如何对不同工作簿中多个数据列表进行汇总分析。

第 11 章 通过导入外部数据“编辑 OLE DB 查询”创建数据透视表，介绍运用“编辑 OLE DB 查询”技术，将不同工作表，甚至不同工作簿中的多个数据列表进行合并汇总，生成动态数据透视表的方法。

第 12 章 使用“Microsoft Query”数据查询创建透视表，介绍运用“Microsoft Query”数据查询，将不同工作表，甚至不同工作簿中的多个 Excel 数据列表进行合并汇总，生成动态数据透视表的方法。

第 13 章 利用多样的数据源创建数据透视表，讲述如何导入和连接外部数据源，以及如何使用外部数据源创建数据透视表。

第 14 章 数据透视表与 VBA，介绍如何利用 VBA 程序操作和优化数据透视表。

第 15 章 发布数据透视表，介绍了 3 种发布数据透视表的方法，将数据透视表发布到 Web、SkyDrive 和 Excel Services。

第 16 章 使用数据透视图，介绍数据透视图的创建和使用方法。

第 17 章 数据透视表打印技术，介绍数据透视表的打印技术，主要包括：数据透视表标题的打印技术、数据透视表按类分页打印技术和数据透视表报表筛选字段快速打印技术。

第 18 章 数据透视表技术综合运用，以多个独立的实际案例来展示如何综合各种数据透视表技术来进行数据分析和报表制作。

附录，包括 Excel 数据透视表常见问题答疑解惑、Excel 数据透视表相关操作的快捷键和 Excel 常用 SQL 语句解析。

阅读技巧

不同水平的读者可以使用不同的方式来阅读本书，以求在相同的时间和精力之下能获得最大的

回报。

Excel 初级用户或者任何一位希望全面熟悉 Excel 各项功能的读者，可以从头开始阅读，因为本书是按照各项功能的使用频度以及难易程度来组织章节顺序的。

Excel 中高级用户可以挑选自己感兴趣的主题来有侧重的学习，虽然各知识点之间有千丝万缕的联系，但通过我们在本书中提示的交叉参考，可以轻松地顺藤摸瓜。

如果遇到困惑的知识点不必烦躁，可以暂时先跳过，先保留个印象即可，今后遇到具体问题后再来研究。当然，更好的方式是与其他 Excel 爱好者进行探讨；也可以登录 Excel Home 技术论坛 (<http://club.excelhome.net>)，这里有数百万 Excel 爱好者正在积极交流。

另外，本书中为读者准备了大量的示例，它们都有相当的典型性和实用性，并能解决特定的问题。因此，读者也可以直接从目录中挑选自己需要的示例开始学习，就像查辞典那么简单，然后快速应用到自己的工作中。

致谢

本书由周庆麟策划并组织编写，第 1~2 章、第 7 章、第 12 章和附录 A 由杨彬编写，第 3 章、第 5 章和第 9~10 章由王士刚编写，第 4 章、第 6 章和第 17 章由刘晓月编写，第 8 章和第 16 章由朱明编写，第 13~15 章由郝金甲编写，第 11 章、附录 B 和附录 C 由吴满堂编写，第 18 章由杨彬、朱明、刘晓月和吴满堂共同编写，最后由杨彬完成统稿。

Excel Home 论坛管理团队和 Excel Home 免费在线培训中心教管团队长期以来都是 Excel Home 图书的坚实后盾，他们是 Excel Home 中最可爱的人。最为广大会员所熟知的代表人物有朱尔轩、林树珊、吴晓平、方骥、周元平、陈军、顾斌、黄成武、孙继红、王建民、周文林等，在此向这些最可爱的人表示由衷的感谢。

在本书正式出版前，有幸邀请到多位 Excel Home 会员进行志愿预读，他们以高超的技术和无比的细心，帮助我们对书稿做出了进一步的完善。本次预读活动由吴晓平和赵文妍负责，团队成员为（排名不分先后）陈庆杰、陈智勇、李云龙、李兴德、任强、王鑫、韦法祥、杨丽、杨世海、张建民、张敏和朱传栋。在此，特向预读团队表示最真诚的感谢！

衷心感谢 Excel Home 的百万会员，是他们多年来不断的支持与分享，才营造出热火朝天的学习氛围，并成就了今天的 Excel Home 系列图书。

后续服务

在本书的编写过程中，尽管我们的每一位团队成员都未敢稍有疏虞，但纰缪和不足之处仍在所难免。敬请读者能够提出宝贵的意见和建议，您的反馈将是我们继续努力的动力，本书的后继版本也将会更臻完善。

您可以访问 <http://club.excelhome.net>，我们开设了专门的版块用于本书的讨论与交流。

您也可以发送电子邮件到 book@excelhome.net，我们将尽力为您服务。

同时，欢迎您关注我们的官方微博：<http://weibo.com/iexcelhome>（新浪），http://t.qq.com/excel_home（腾讯）。这里会经常发布有关图书的更多消息，以及大量的 Excel 学习资料。

目录

第1章 创建数据透视表	1
1.1 什么是数据透视表	1
1.2 数据透视表的数据源	1
1.3 自己动手创建第一个数据透视表	2
1.4 数据透视表的用途	6
1.5 何时使用数据透视表分析数据	6
1.6 数据透视表结构	6
1.7 数据透视表字段列表	7
1.8 数据透视表中的术语	10
1.9 数据透视表工具	11
1.9.1 【选项】选项卡的主要功能	11
1.9.2 【设计】选项卡的主要功能	12
第2章 改变数据透视表的布局	13
2.1 改变数据透视表的整体布局	13
2.2 数据透视表页面区域的使用	15
2.2.1 显示报表筛选字段的多个数据项	16
2.2.2 水平并排显示报表筛选字段	16
2.2.3 垂直并排显示报表筛选字段	18
2.2.4 显示报表筛选页	18
2.3 启用Excel 2003经典数据透视表布局	20
2.4 整理数据透视表字段	21
2.4.1 重命名字段	21
2.4.2 整理复合字段	23
2.4.3 删除字段	25
2.4.4 隐藏字段标题	26
2.4.5 活动字段的折叠与展开	26
2.5 改变数据透视表的报告格式	29
2.5.1 改变数据透视表的报表布局	29

2.5.2	分类汇总的显示方式	31
2.5.3	在每项后插入空行	33
2.5.4	总计的禁用与启用	34
2.5.5	合并且居中排列带标签的单元格	34
2.6	清除已删除数据的标题项	35
2.7	数据透视表的复制和移动	37
2.7.1	复制数据透视表	37
2.7.2	移动数据透视表	39
2.8	影子数据透视表	40
2.9	获取数据透视表的数据源信息	42
2.9.1	显示数据透视表数据源的所有信息	42
2.9.2	显示数据透视表某个项目的明细数据	44
2.9.3	禁止显示数据源的明细数据	44
第3章	刷新数据透视表	45
3.1	手动刷新数据透视表	45
3.2	打开文件时自动刷新	45
3.3	刷新链接在一起的数据透视表	46
3.4	刷新引用外部数据的数据透视表	46
3.5	定时刷新	47
3.6	使用VBA代码设置自动刷新	47
3.7	全部刷新数据透视表	48
3.8	共享数据透视表缓存	49
3.9	推迟布局更新	50
3.10	数据透视表的刷新注意事项	51
第4章	数据透视表的格式设置	52
4.1	设置数据透视表的格式	52
4.1.1	自动套用数据透视表样式	52
4.1.2	数据透视表刷新后如何保持调整好的列宽	62
4.1.3	批量设置数据透视表中某类项目的格式	64
4.1.4	修改数据透视表中数值型数据的格式	67
4.1.5	自定义数字格式	70

4.1.6	设置错误值的显示方式	73
4.1.7	处理数据透视表中的空白数据项	74
4.2	数据透视表与条件格式	76
4.2.1	突出显示数据透视表中的特定数据	76
4.2.2	数据透视表与“数据条”	78
4.2.3	数据透视表与“图标集”	80
4.2.4	数据透视表与“色阶”	80
4.2.5	修改数据透视表中应用的条件格式	81
4.3	数据透视表美化实例	83
第5章	在数据透视表中排序和筛选	88
5.1	数据透视表排序	88
5.1.1	利用【数据透视表字段列表】对话框进行排序	88
5.1.2	利用字段的下拉列表进行排序	88
5.1.3	利用数据透视表专有工具栏进行排序	89
5.1.4	使用手动排序	90
5.1.5	关闭自动排序	91
5.1.6	按笔划排序	91
5.1.7	自定义排序	93
5.1.8	按值排序	95
5.2	数据透视表筛选	96
5.2.1	利用字段的下拉列表进行筛选	96
5.2.2	自动筛选数据透视表	97
5.2.3	筛选最大前3项的数据	99
5.2.4	筛选最小20%的数据	100
第6章	数据透视表的项目组合	102
6.1	手动组合数据透视表内的数据项	102
6.2	自动组合数据透视表内的数值型数据项	104
6.2.1	按等距步长组合数值型数据项	104
6.2.2	组合数据透视表内的日期数据项	105
6.3	取消项目的组合	108
6.3.1	取消项目的自动组合	108
6.3.2	取消手动组合	109
6.4	在项目组合中运用函数辅助处理	111
6.4.1	按不等距步长自动组合数值型数据项	111
6.4.2	按条件组合日期时间型数据项	112

第7章	在数据透视表中执行计算	114
7.1	对同一字段使用多种汇总方式	114
7.2	更改数据透视表默认的字段汇总方式	117
7.3	自定义数据透视表的值显示方式	124
7.3.1	数据透视表自定义值显示方式描述	125
7.3.2	“差异”值显示方式	125
7.3.3	“百分比”值显示方式	127
7.3.4	“差异百分比”值显示方式	129
7.3.5	“按某一字段汇总”值显示方式	131
7.3.6	“占同行数据总和的百分比”值显示方式	132
7.3.7	“占同列数据总和的百分比”值显示方式	134
7.3.8	“占总和的百分比”值显示方式	136
7.3.9	“指数”值显示方式	137
7.3.10	修改和删除自定义数据显示方式	139
7.4	在数据透视表中使用计算字段和计算项	139
7.4.1	创建计算字段	139
7.4.2	修改数据透视表中的计算字段	147
7.4.3	删除数据透视表中的计算字段	149
7.4.4	计算字段的局限性	149
7.4.5	创建计算项	151
7.4.6	改变计算项的求解次序	161
7.4.7	列示数据透视表计算字段和计算项的公式	161
第8章	数据透视表函数的综合应用	163
8.1	认识数据透视表函数	163
8.2	动态获取数据透视表数据	165
8.3	计算分类汇总百分比	166
8.4	在数据透视表函数中运用内存数组	168
8.5	获取自定义分类汇总的结果	169
8.6	应用数据透视表函数为排名评定星级	171
8.7	应用数据透视表函数根据关键字取值	172
8.8	应用数据透视表函数制作进货单	174
第9章	创建动态数据透视表	176

9.1	使用定义名称法创建动态数据透视表	176
9.2	使用表功能创建动态数据透视表	179
9.3	新字段自动进入数据透视表布局	181
第10章	创建复合范围的数据透视表	184
10.1	创建多重合并计算数据区域的数据透视表	184
10.1.1	创建单页字段的数据透视表	184
10.1.2	创建自定义页字段的数据透视表	188
10.1.3	创建双页字段的数据透视表	191
10.2	对不同工作簿中的数据源进行合并计算	194
10.3	透视不规则数据源	197
10.4	创建动态多重合并计算数据区域的数据透视表	200
10.4.1	使用定义名称法创建动态多重合并计算数据区域的数据透视表	200
10.4.2	使用列表功能创建动态多重合并计算数据区域的数据透视表	204
10.5	创建多重合并计算数据区域数据透视表行字段的限制	206
第11章	通过导入外部数据源“编辑OLE DB查询”创建数据透视表	209
11.1	导入单张数据列表创建数据透视表	209
11.1.1	导入单张数据列表中的所有记录	210
11.1.2	导入单张数据列表指定字段记录	215
11.2	导入多张数据列表创建数据透视表	217
11.2.1	汇总同一工作簿下多张数据列表记录	217
11.2.2	汇总不同工作簿下多张数据列表记录	220
11.3	导入不重复记录创建数据透视表	223
11.3.1	导入单张数据列表中所有字段的不重复记录	223
11.3.2	导入单张数据列表指定部分字段不重复记录	226
11.3.3	导入多张数据列表所有不重复记录	229
11.4	导入数据关联列表创建数据透视表	232
11.4.1	汇总数据列表的所有记录及与之关联的另一个数据列表的部分记录	232
11.4.2	汇总关联数据列表中符合关联条件的指定字段部分记录	236
11.4.3	汇总多张关联数据列表	239
11.5	修改OLE DB查询路径	242
11.5.1	手工修改“OLE DB”中的连接	242
11.5.2	使用VBA自动修改OLE DB查询路径	244
11.6	Excel 2007 OLE DB查询的限制	246

11.6.1	SQL查询语句字符的限制	246
11.6.2	SQL查询连接表格的限制	246
第12章	使用“Microsoft Query”数据查询创建透视表	247
12.1	Microsoft Query查询单个数据列表创建数据透视表	247
12.2	Microsoft Query查询多个数据列表创建数据透视表	253
12.2.1	汇总同一工作簿中的数据列表	253
12.2.2	汇总不同工作簿中的数据列表	261
12.3	数据源移动后如何修改“Microsoft Query”查询中的连接	268
12.4	使用“Microsoft Query”数据查询出现问题的成因及解决方案	270
12.4.1	同时安装Excel 2003和Excel 2007版本，使用Excel 2003版本进行 “Microsoft Query”数据查询报错	270
12.4.2	同时安装Excel 2003和Excel 2007版本，使用Excel 2007版本进行 “Microsoft Query”数据查询报错	273
12.4.3	Microsoft Office Access数据库引擎找不到对象“XX\$”	273
第13章	利用多样的数据源创建数据透视表	275
13.1	使用文本数据源创建数据透视表	275
13.2	使用Microsoft Access数据库创建数据透视表	281
13.3	使用SQL Server数据库创建数据透视表	283
13.4	使用SQL Server分析服务OLAP创建数据透视表	285
第14章	数据透视表与VBA	289
14.1	数据透视表对象模型	289
14.2	在Excel 2007功能区中显示【开发工具】选项卡	290
14.3	如何快速获得创建数据透视表的代码	291
14.4	自动生成数据透视表	297
14.4.1	使用PivotTableWizard方法创建数据透视表	297
14.4.2	利用PivotCache对象创建数据透视表	301
14.5	在代码中引用数据透视表	302
14.6	更改数据透视表中默认的字段汇总方式	305
14.7	调整值字段的位置	309

14.8	清理数据透视表字段下拉列表	311
14.9	利用数据透视表快速汇总多个工作簿	313
14.10	数据透视表缓存	316
14.10.1	显示数据透视表的缓存索引和内存使用量	317
14.10.2	合并数据透视表缓存	319
14.11	保护数据透视表	320
14.11.1	限制数据透视表字段的下拉选择	320
14.11.2	限制更改数据透视表布局	321
14.11.3	禁用数据透视表的显示明细数据功能	323
14.12	选定工作表中的数据透视表区域	326
14.13	多个数据透视表联动	328
14.14	快速打印数据透视表	330
14.14.1	单筛选字段数据透视表快速分项打印	330
14.14.2	多筛选字段数据透视表快速分项打印	332
第15章	发布数据透视表	335
15.1	将数据透视表发布到Web	335
15.2	将数据透视表发布到SkyDrive	338
15.3	将数据透视表发布到Excel Services	340
第16章	使用数据透视图	345
16.1	创建数据透视图	345
16.1.1	根据数据透视表创建数据透视图	345
16.1.2	根据数据源表创建数据透视图	347
16.1.3	采用数据透视表向导创建数据透视图	349
16.1.4	直接在图表工作表中创建数据透视图	350
16.2	移动数据透视图	351
16.2.1	直接通过复制、粘贴或剪切的方式移动数据透视图	351
16.2.2	通过快捷菜单移动数据透视图	351
16.2.3	通过功能菜单移动数据透视图	352
16.2.4	将数据透视图移动到图表工作表中	353
16.3	数据透视图的结构布局	354
16.3.1	数据透视图的字段列表	354
16.3.2	数据透视图筛选窗格	355
16.3.3	在筛选的同时打开数据透视图的字段列表对话框	356

16.3.4	数据透视图与数据透视表之间的相互影响	356
16.4	编辑美化数据透视图	359
16.4.1	调整数据透视图的大小	359
16.4.2	显示并更改不可见系列数据的图表类型	360
16.4.3	修改数据图形的样式	362
16.4.4	设置系列重叠并调整系列次序	364
16.4.5	设置图表区域及绘图区域底色	365
16.5	快速改变数据透视图的设置	366
16.5.1	快速制作带数据表的数据透视图	367
16.5.2	快速设置数据透视图的图形样式	368
16.5.3	使用图表模板	369
16.6	刷新和删除数据透视图	372
16.6.1	刷新数据透视图	372
16.6.2	删除数据透视图	372
16.7	将数据透视图转为静态图表	373
16.7.1	将数据透视图转为图片形式	373
16.7.2	直接删除数据透视表	373
16.7.3	将数据透视表复制成普通数据表	374
16.7.4	真正实现断开数据透视图与数据透视表之间的链接	374
16.8	数据透视图的使用限制	374
16.9	数据透视图制作的特殊技巧	375
16.9.1	处理多余的图表系列	375
16.9.2	定义名称摆脱透视图的限制	377
16.10	数据透视图在PPT中的应用	385
16.10.1	安装Microsoft Office Web Components控件	385
16.10.2	准备用于PowerPoint演示的Excel数据文件	386
16.10.3	在PowerPoint中创建数据透视图	386
16.10.4	改变数据系列图表类型、设置数据系列格式	391
16.10.5	为数量系列添加次坐标轴	392
16.10.6	删除不必要的图表元素	393
16.10.7	改变数量系列及绘图区域填充样式及颜色	393
16.10.8	在PowerPoint中演示数据透视图	394
16.10.9	“Microsoft Office Chart 11.0”控件的其他特色	395
16.10.10	使用“Microsoft Office Chart 11.0”控件时应注意的问题	396
第17章	数据透视表打印技术	397
17.1	设置数据透视表的打印标题	397
17.1.1	利用数据透视表选项设置打印表头	397
17.1.2	利用页面设置指定打印标题	399

17.2	为数据透视表每一分类项目分页打印	400
17.3	根据报表筛选字段数据项快速分页打印	401
第18章	数据透视表技术综合运用	403
18.1	利用数据透视表制作教师任课时间表	403
18.2	按“行业”分类显示所占相同行业中的百分比	405
18.3	在多行多列数据区域中查找不重复值	407
18.4	利用方案生成数据透视表盈亏平衡分析报告	409
18.5	在数据透视表中显示图片数据源	413
18.6	利用数据透视表制作常用费用分析表	416
18.7	利用数据透视表制作外加工订单	422
18.8	利用数据透视表进行销售分析	425
18.9	“Microsoft Query”查询不重复数据	428
18.10	制作复杂结构的计划完成情况分析表	432
18.11	制作复合分类项的数据透视表	436
18.12	创建复杂日期组合的数据透视表	438
18.13	利用数据透视表制作收发存汇总表	441
18.14	运用数据透视表制作会计三栏账	444
18.15	制作带有本页小计和累计的数据表	450
附录A	数据透视表常见问题答疑解惑	454
	问题1: 为什么Excel 2003无法正常显示用Excel 2007创建的数据透视表	454
	问题2: 添加多个数据项时, 数据堆放在一起怎么处理	455
	问题3: 如何让数据透视表只刷新数据, 而不改变自定义格式	455
	问题4: 如何隐藏自动生成的行字段汇总	455
	问题5: 如何消除因“0”值参与运算而出现的错误值	456
	问题6: 如何将显示为“(空白)”的区域快速填充	456
	问题7: 如何快速查看明细数据	456

问题8: 如何为汇总行批量填充底纹	457
问题9: 对字段重命名时提示“已有相同数据透视表字段名存在”怎么办	457
问题10: 如何使为“0”值的数据项不显示	457
问题11: 如何在数据透视表中插入批注	458
问题12: 怎样让“月”字段的列标题按“1~12”的顺序排列	458
问题13: 如何将自定义的样式复制到其他工作簿的【数据透视表样式】库中	459
问题14: 如何在Excel 2007中使用2003的自动套用格命令	459
问题15: 如何从字段的下拉列表中去掉已删除的数据项	460
问题16: 如何按照页字段中显示的地区生成各个独立的报表	460
问题17: 如何填充行字段中出现的空白数据项	461
问题18: 通过“编辑OLE DB查询”创建数据透视表, 为何链接不到数据源	463
问题19: 如何像引用普通表格数据那样引用数据透视表中的数据	463
问题20: 为什么Excel 2007版的数据透视表发布到网页上只能生成静态报表	464
附录B 数据透视表中的快捷键	466
附录C Excel常用SQL语句解析	468