

随用随查，案头必备！

高效随身查

——Excel数据透视表与图表 应用技巧(2016版)

赛贝尔资讯 编著



1084节高效办公技巧
32小时高清视频

Word技巧179节
Excel技巧672节
PPT技巧233节

46个职场实用案例
9小时高清教学视频

Word案例14个
Excel案例25个
PPT案例7个

5本实用电子书免费赠

玩转Windows 7应用技巧
电脑常见故障排除应用技巧
电脑高效上网应用技巧
Photoshop高效应用快捷命令
AutoCAD高效绘图快捷命令

清华大学出版社



高效随身查——

Excel 数据透视表与图表应用技巧

(2016 版)



清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

这不仅是用户学习和掌握 Excel 的一本高效用书,而且也是一本 Excel 疑难问题解答汇总。通过本书的学习,无论您是初学者,还是经常使用 Excel 的行家,都会有一个质的飞跃。无论何时、无论何地,当需要查阅时翻开本书就会找到您需要的内容。

本书从数据透视表和图表两方面着手,共 13 章,分别讲解创建数据透视表及编辑、数据透视表外观布局及打印、在数据透视表中排序与筛选、数据透视表中条件格式设置与项目分组统计、数据透视表的计算、合并数据透视表与动态数据透视表、Power Pivot 与数据透视表、数据透视图操作与设置、按需创建工作图表、图表设置与编辑、图表商务设计与美化、高级图表与动态图表、图表的输出与分享等内容。

本书所讲操作技巧,皆从实际出发,贴近读者实际办公需求,全程配以截图来辅助用户学习和掌握。海量内容、涉及全面、语言精练、开本合适,易于翻阅和随身携带,帮您在有限的时间内,保持愉悦的身心快速地学习知识点和技巧。在您职场的晋升中,本书将会助您一臂之力。不管是您是初入职场,还是工作多年,都能够通过本书的学习,获得质的飞跃,从而更受企业的青睐!

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 数据透视表与图表应用技巧:2016 版/赛贝尔资讯编著. —北京:清华大学出版社,2018

(高效随身查)

ISBN 978-7-302-46973-5

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 080103 号

责任编辑:杨静华

封面设计:刘洪利

版式设计:魏 远

责任校对:王 云

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:145mm×210mm 印 张:12.5 字 数:476 千字

版 次:2018 年 1 月第 1 版 印 次:2018 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~3500

定 价:49.80 元

产品编号:071801-01

前言

Preface

工作堆积如山，加班加点总也忙不完？

百度搜索 N 多遍，依然找不到确切答案？

大好时光，怎能全耗在日常文档、表格与 PPT 操作上？

别人工作很高效、很利索、很专业，我怎么不行？

嗨！

您是否羡慕他人早早做完工作，下班享受生活？

您是否注意到职场达人，大多都是高效能人士？

没错！

工作方法有讲究，提高效率有捷径：

—两个技巧，可节约半天时间；

—两个技巧，可解除一天烦恼；

—两个技巧，少走许多弯路；

—一本易学书，菜鸟也能变高手；

—一本实战书，让您职场中脱颖而出；

—一本高效书，不必再加班加点，匀出时间分给其他爱好。

一、这是一本什么样的书

1. **着重于解决日常疑难问题和提高工作效率：**与市场上很多同类图书不同，本书并非单纯讲解工具使用，而是点对点地快速解决日常办公、电脑使用中的疑难和技巧，着重帮助提高工作效率的。

2. **注意解决一类问题，让读者触类旁通：**日常工作问题可能很多，各有不同，事事列举既繁杂也无必要，本书在选择问题时注意选择一类问题，给出思路、方法和应用扩展，方便读者触类旁通。

3. **应用技巧详尽、丰富：**本书选择了几百个应用技巧，足够满足日常办公、电脑维护方面的工作应用。

4. **图解方式，一目了然：**读图时代，大家都需要缓解压力，本书图解的方式可以让读者轻松学习，毫不费力。

二、这本书是写给谁看

1. **想成为职场“白骨精”的小 A：**高效、干练，企事业单位的主力骨

干，白领中的精英，高效办公是必需的！

2. 想干点“更重要”的事的小 B：日常办公耗费了不少时间，掌握点技巧，可节省 2/3 的时间，去干点个人发展的事更重要啊！

3. 想获得领导认可的文秘小 C：要想把工作及时、高效、保质保量做好，让领导满意，怎能没点办公绝活？

4. 想早早下班逗儿子的小 D：人生苦短，莫使金樽空对月，享受生活是小 D 的人生追求，一天的事情半天搞定，满足小 D 早早回家陪儿子的愿望。

5. 不善于求人的小 E：事事求人，给人的感觉好像很谦虚，但有时候也可能显得自己很笨，所以小 E 这类人，还是自己多学两招。

三、此书的创作团队是什么人

本系列图书的创作团队都是长期从事行政管理、HR 管理、营销管理、市场分析、财务管理和教育/培训的工作人员，以及微软办公软件专家。他们在电脑知识普及、行业办公中具有十多年的实践经验，出版的书籍广泛受到读者好评。而且本系列图书所有写作素材都是采用企业工作中使用的真实数据报表，这样编写的内容更能贴近读者使用及操作规范。

本书由赛贝尔资讯组织策划与编写，参与编写的人员有张发凌、吴祖珍、姜楠、陈媛、韦余靖、张万红、王莹莹、汪洋慧、彭志霞、黄乐乐、石汪洋、沈燕、章红、项春燕、韦聪等，在此对他们表示感谢！

尽管作者对书中的列举文件精益求精，但疏漏之处仍然在所难免。如果读者朋友在学习的过程中，遇到一些难题或是有一些好的建议，欢迎和我们直接通过 QQ 交流群和新浪微博在线交流。



QQ 交流群



新浪微博

编 者

目 录

contents



第1章 创建数据透视表及编辑..... 1

1.1 创建数据透视表	1
技巧 1 数据透视表有什么作用? 哪些数据可以用透视表分析?	1
技巧 2 创建新数据透视表	1
技巧 3 利用向导创建数据透视表	3
技巧 4 认识数据透视表中的各个元素	5
技巧 5 数据透视表对数据源的要求	6
技巧 6 处理含有合并单元格的数据源	9
技巧 7 只用部分数据创建数据透视表	12
技巧 8 使用外部数据源建立数据透视表	13
技巧 9 同数据源创建两个独立数据透视表	15
技巧 10 添加字段分析数据	16
技巧 11 调整字段位置可获取不同的统计结果	17
技巧 12 调节字段顺序可获取不同的统计效果	18
技巧 13 重新更改透视表的数据源	19
技巧 14 让数据透视表显示在当前工作表中	20
1.2 数据透视表编辑	21
技巧 15 更改数据源后要刷新数据透视表	21
技巧 16 设置启动工作表时自动刷新数据透视表	21
技巧 17 让数据透视表刷新后仍然保持原列宽	22
技巧 18 批量刷新数据透视表	22
技巧 19 移动数据透视表的位置	23
技巧 20 复制数据透视表	24
技巧 21 删除数据透视表	24
技巧 22 将数据透视表转换为普通表格	25
技巧 23 将筛选字段中各个项分别创建到新工作表	26
技巧 24 重命名字段名称	27
技巧 25 数据展开或折叠显示	28
技巧 26 显示项的明细数据	29
技巧 27 查看某一汇总项的明细数据	30
技巧 28 禁止他人通过双击单元格查看明细数据	31
1.3 数字透视表中数字格式设置	32
技巧 29 将报表中金额数据四舍五入保留两位小数	32
技巧 30 设置金额数据显示为货币格式	33

技巧 31	批量设置日期的显示格式	34
技巧 32	设置错误值显示为空	35
技巧 33	将数据透视表中的空单元格显示为“—”	36
技巧 34	让报表中差额正值前显示“增加”，负值前显示“减少”	37
技巧 35	让报表中大于特定值的单元格显示为指定颜色	39
技巧 36	让报表中值小于特定值的单元格显示不达标且为蓝色	39



第2章 数据透视表外观布局及打印 41

2.1	数据透视表结构布局	41
技巧 37	隐藏字段标题和筛选按钮	41
技巧 38	设置数据透视表以表格形式显示	42
技巧 39	设置数据透视表分类汇总布局	43
技巧 40	隐藏所有字段的分类汇总	44
技巧 41	让报表中不显示“求和项：”和“计数项：”等标识	45
技巧 42	将每个项目以空行间隔	46
技巧 43	重复所有项目标签	48
技巧 44	显示合并单元格标志	48
技巧 45	找回丢失的“数据透视表字段”任务窗格	50
技巧 46	超多字段时可快速查找字段	50
2.2	设置数据透视表外观样式	51
技巧 47	设置数据透视表的边框	51
技巧 48	设置数据透视表文字格式	52
技巧 49	套用数据透视表样式一键美化数据透视表	53
技巧 50	应用样式时删除原格式	54
技巧 51	在内置样式基础上修改样式	55
技巧 52	指定样式为新建数据透视表的默认样式	57
技巧 53	清除数据透视表元素的格式设置	58
2.3	打印数据透视表	58
技巧 54	实现按字段分项打印（如打印出每个类别商品的入库信息）	58
技巧 55	设置筛选字段的分项打印（如按客户地区分页打印报表）	60
技巧 56	设置重复打印标题行	62
技巧 57	设置重复打印表头	63



第3章 在数据透视表中排序与筛选 66

3.1	数据排序	66
技巧 58	在“字段列表”中快速排序指定字段的内容	66
技巧 59	在数据透视表中快速排序字段内容	67
技巧 60	对数值统计结果进行排序	69
技巧 61	对分类汇总的值排序	69

技巧 62	双关键字同时排序	70
技巧 63	按笔划排序行字段项目	72
技巧 64	只对数据透视表中的局部数据进行排序	74
技巧 65	让统计数据按行排序	76
技巧 66	按自定义序列进行排序	76
技巧 67	按数据源的顺序排序字段下的项目	79
3.2	数据筛选、切片器	81
技巧 68	报表布局更改为表格形式更方便筛选	81
技巧 69	筛选字段下满足要求的项	82
技巧 70	从统计结果中进行大于特定值的筛选	83
技巧 71	从统计结果中进行排名前 N 位的筛选	84
技巧 72	从统计结果中筛选本月支出记录	86
技巧 73	从统计结果中筛选指定日期区间的记录	86
技巧 74	设置行标签筛选得出一类数据	88
技巧 75	快速排除报表中某个项	89
技巧 76	对同一字段同时进行标签筛选与值筛选	90
技巧 77	为行标签字段实现“或”条件筛选	92
技巧 78	利用搜索筛选器将筛选结果中某类数据再次排除	93
技巧 79	设置报表筛选字段的模糊筛选	94
技巧 80	从统计结果中筛选周末的数据记录	95
技巧 81	如何清除所做的筛选	97
技巧 82	清除指定字段的筛选	98
技巧 83	什么是切片器？如何插入切片器？	99
技巧 84	使用切片器进行单个字段筛选	99
技巧 85	在切片器中筛选出多项数据	100
技巧 86	添加切片器实现同时满足多条件的筛选	101
技巧 87	清除筛选或删除切片器	103
技巧 88	通过切片器同步筛选两个数据透视表	104

第 4 章 数据透视表中条件格式设置与项目分组统计

4.1	条件格式设置	106
技巧 89	让报表中大于指定值的单元格特殊显示	106
技巧 90	让报表中排序前 5 位的单元格特殊显示	107
技巧 91	让报表中库存数量小于指定值时特殊显示	108
技巧 92	让报表中本月的支出记录特殊显示	109
技巧 93	给优秀员工的销售成绩插红旗	111
技巧 94	当文本包含某个值时突出显示	113
技巧 95	突出显示金额最高及最低的整行数据	114
技巧 96	突出显示销量增长最多的销售员	116

技巧 97	在透视表中查询数据并高亮显示	118
技巧 98	重新编辑建立的条件格式规则	120
技巧 99	重设条件格式的应用范围	121
技巧 100	清除建立的条件格式规则	123
4.2	项目分组	125
技巧 101	在成绩表中统计各分数段的人数	125
技巧 102	统计各工龄段的员工人数	126
技巧 103	将费用支出金额按月汇总	128
技巧 104	按周分组汇总各型号产品生产产量	128
技巧 105	按季度分组汇总销售额	129
技巧 106	按上、中、下旬分组汇总	130
技巧 107	统计各工龄段人数时自由分组	132
技巧 108	对考核成绩按分数段给予等级	134
技巧 109	按半年分组汇总	136
技巧 110	设置列标签按季度汇总	138
技巧 111	统计同一乡镇补贴金额汇总	139



第5章 数据透视表的计算

5.1	值汇总方式设置	142
技巧 112	更改默认汇总方式	142
技巧 113	同时使用多种汇总方式（如同时统计平均值与最大值）	143
5.2	值显示方式设置	145
技巧 114	统计各仓库订单金额占总金额的百分比	145
技巧 115	分别统计各不同产品销售额在两个店铺中占比情况 （列汇总的百分比）	145
技巧 116	统计各班级中男女生各占比例（行汇总的百分比）	146
技巧 117	在各自的分类中显示所占百分比	147
技巧 118	查看各月费用支出额与上月差异	148
技巧 119	按月份累计销售金额	151
技巧 120	统计数值后快速显示出其名次	152
5.3	计算字段与计算项	154
技巧 121	什么是计算字段？什么是计算项？	154
技巧 122	添加平均分计算字段	155
技巧 123	添加人均销售额计算字段	157
技巧 124	添加商品销售毛利计算字段	158
技巧 125	添加商品售罄率计算项	160
技巧 126	添加销售额的年增长率计算项	162
技巧 127	修改或删除计算字段	165
技巧 128	修改或删除计算项	165

第6章 合并数据透视表与动态数据透视表 167

- 技巧 129 单页字段多表合并的数据透视表 167
- 技巧 130 多页字段多表合并的数据透视表 171
- 技巧 131 对不同工作簿中的数据进行合并计算统计 173
- 技巧 132 有合并单元格的数据透视分析办法 178
- 技巧 133 使用自定义名称方法创建动态数据透视表 180
- 技巧 134 使用表功能创建动态数据透视表 183
- 技巧 135 通过编辑 OLE DB 查询创建动态数据透视表 185
- 技巧 136 创建动态的多重合并计算数据透视表 187

第7章 Power Pivot 与数据透视表 190

- 技巧 137 Power Pivot 链接当前数据表 190
- 技巧 138 Power Pivot 获取外部链接数据 191
- 技巧 139 Power Pivot 创建数据透视表 195
- 技巧 140 创建多表关联的 Power Pivot 数据透视表 197

第8章 数据透视图操作与设置 201

- 8.1 数据透视图新建与编辑 201
 - 技巧 141 快速创建数据透视图 201
 - 技巧 142 让数据透视图显示在单独工作表中 204
 - 技巧 143 更改数据透视图类型 205
 - 技巧 144 为数据透视图添加数据标签 206
 - 技巧 145 为饼图添加两种数据标签 207
 - 技巧 146 通过“图表布局”功能快速布局图表 209
 - 技巧 147 在数据透视图实现筛选查看 210
 - 技巧 148 在数据透视图查看明细数据 212
 - 技巧 149 隐藏数据透视图中的字段按钮 215
 - 技巧 150 将数据透视图转换为图片 216
- 8.2 数据透视图美化 218
 - 技巧 151 图表文字格式一次性设置 218
 - 技巧 152 套用数据透视图样式快速美化 218
 - 技巧 153 为数据透视图设置填充 220

第9章 按需创建工作图表 224

- 9.1 选用合适的图表类型 224
 - 技巧 154 初学者用推荐的图表 224
 - 技巧 155 项目大小（多少）比较的图表 227

技巧 156	成分（局部整体）关系的图表	228
技巧 157	时间序列（波动、趋势）的图表	230
技巧 158	展示数据二级分类情况	231
技巧 159	展示数据累计情况	233
技巧 160	展示数据分布情况	235
技巧 161	展示两项数据相关性的情况	236
技巧 162	双图表类型的应用	237
技巧 163	创建迷你图	239
技巧 164	批量填充迷你图	241
技巧 165	用不连续数据建立图表	243
技巧 166	把你想表达的关键信息写入标题	244
9.2	创建图表的一些常规规则	245
技巧 167	创建图表时重要元素不能缺失	245
技巧 168	不要把众多数据都写入图表	246
技巧 169	不要把不同类型的数据放到一张图表中	247
技巧 170	时间次序不要颠倒	247



第 10 章 图表设置与编辑

249

技巧 171	为图表添加标题	249
技巧 172	图表的大小、位置的调整	250
技巧 173	选中难以选中的对象	252
技巧 174	快速更改图表为另一类型	253
技巧 175	向图表中添加新系列	255
技巧 176	在原图上重设图表的数据源	256
技巧 177	调整图表默认的分类间距	257
技巧 178	修改最大刻度值	258
技巧 179	设计刻度的显示单位简洁坐标轴数字	260
技巧 180	改折线图锯齿线为平滑线	261
技巧 181	添加系列连接线	261
技巧 182	避免坐标轴标签被负值系列覆盖	262
技巧 183	拖出饼图特殊扇面以突出显示	265
技巧 184	添加数据标签	267
技巧 185	在饼图上同时显示出各扇面值及分类名称	268
技巧 186	为百分比数据标签添加小数位	270
技巧 187	只显示图表中最大值数据标签	271
技巧 188	用 Y 轴左右分隔图表	272
技巧 189	把条形图的分类型标签置于长形之间	274
技巧 190	锁定图表区纵横比	277

技巧 191 固定图表位置与大小	278
------------------------	-----



第 11 章 图表商务设计与美化

技巧 192 隐藏不必要元素简洁图表	279
技巧 193 可以先套用一下图表布局	280
技巧 194 图表文字格式不可忽视	282
技巧 195 套用图表样式极速美化	283
技巧 196 折线图线条效果自定义	285
技巧 197 折线图数据标记点的设置	286
技巧 198 图表区与绘图区的填充效果	288
技巧 199 图表区与绘图区的线条	290
技巧 200 坐标轴的线条样式	292
技巧 201 网格线改为虚线样式	294
技巧 202 饼图单个扇面的图片填充	295
技巧 203 用线条分割饼图各扇面	296
技巧 204 为饼图应用渐变色彩填充	298
技巧 205 重设数据系列的填充颜色	299
技巧 206 必要时为数据系列应用填充效果	300
技巧 207 颜色搭配的小知识	302
技巧 208 快速复制图表格式	305



第 12 章 高级图表与动态图表

12.1 用次坐标轴、辅助数据配合作图	307
技巧 209 在适当的时候启用次坐标轴	307
技巧 210 左右对比的条形图效果	309
技巧 211 两项指标比较的温度计图表	312
技巧 212 半圆式饼图效果	314
技巧 213 让折线图各自分区绘制	316
技巧 214 自动绘制平均线(参考线)	318
技巧 215 显示汇总的数据标签	319
技巧 216 突出标识预测值	322
12.2 动态图表	325
技巧 217 创建视图控制图表动态效果	325
技巧 218 筛选数据控制图表动态显示	327
技巧 219 图表随新数据添加自动重算	330
技巧 220 自由选择进出数据库	332
技巧 221 用数值调节钮绘制部分数据或全部数据	336
技巧 222 用复选框控制系列的显示与隐藏	342
技巧 223 利用柱形图展示前 N 名总销售额	345

技巧 224	折线图中动态高亮显示数据点	348
技巧 225	动态截取任意段数据生成图表	350

第 13 章 图表的输出与分享 355

13.1	图表的打印输出	355
技巧 226	只打印图表	355
技巧 227	横向打印图表	355
技巧 228	黑白打印图表	356
技巧 229	存储为模板使用	357
技巧 230	将图表输出为图片	359
技巧 231	多图表一次性输出为图片	360
13.2	与其他程序共享图表	361
技巧 232	Excel 图表常用于 Word 报告文档中	361
技巧 233	Excel 图表常用于总结报告型幻灯片	362

导读 Excel 数据透视表与图表问题集 365

1.	数据透视表问题	365
问题 1	创建数据透视表时总是弹出“数据透视表字段名无效”的提示框	365
问题 2	透视表的列宽无法保留	365
问题 3	创建的数据透视表总是使用“计数”而不使用“求和”	366
问题 4	刷新数据透视表时，统计的数据消失了	367
问题 5	字段分组时弹出提示无法进行分组	368
问题 6	透视表中将同一个数据项显示两次	369
问题 7	删除了数据项，但其字段仍然显示在筛选区域中	369
问题 8	在数据透视表中添加计算项时，为什么“计算项”为灰色不可用	370
问题 9	解决更新数据源后数据透视表不能相应更新的问题	371
问题 10	添加字段到数据透视表中总是出现“(空白)”数据项	372
问题 11	解决更新数据源后报表不能自动排序的问题	373
问题 12	删除的数据还一直显示在切片器中，该如何清除	374
2.	图表问题	375
问题 13	条形图垂直轴标签显示日期数据时从大到小显示，有办法调整为与数据源一致吗	375
问题 14	图表的数据源中的日期是不连续日期，创建的图表是间断的，该如何解决	376
问题 15	创建复合饼图时，为何总达不到需要的细分要求	377
问题 16	更改了图表数据源，为何图表中数据标签不能同步更改	378
问题 17	解决文本数据不能被图表识别的问题	379
3.	其他问题	380
问题 18	打开工作簿发现工作表的行号、列标都没有了	380

问题 19	要输入一串产品代码，按下“Enter”键后显示为科学计数方式的数字	381
问题 20	填充序号时不能自动递增	382
问题 21	向单元格中输入数据有时会弹出对话框	383
问题 22	公式引用单元格明明显示的是数据，计算结果却为 0	384
问题 23	为文本型数字重新应用“数值”格式后怎么还是无法进行计算	384
问题 24	两个日期相减时不能得到差值天数，却返回一个日期值	385

第1章

创建数据透视表及编辑

1.1 创建数据透视表

技巧1 数据透视表有什么作用？哪些数据可以用透视表分析？

数据透视表有机地综合了数据排序、筛选、分类汇总等数据分析的优点，可方便地调整分类汇总的方式，以多种不同方式灵活地展示数据的特征。该工具是 Excel 最常用、功能最全的数据分析工具之一。

数据透视表作用

数据透视表是一种对大量数据快速汇总和建立交叉列表的交互式动态表格，能帮助用户分析和组织数据，例如，计算平均数、标准差、建立列联表、计算百分比等。建立数据表之后，通过鼠标拖动来调节字段的位置可以快速获取不同的统计结果。另外，我们还可以根据数据透视表直接生成图表（即数据透视图），从而更直观地查看数据分析结果。

合理使用数据透视表进行计算与分析，能使许多复杂的问题简单化并且极大地提高工作效率。

哪些数据可以用透视表分析

对于数量众多、以流水账形式记录、结构复杂的工作表，为了将其中的一些内在规律显现出来，可将工作表重新组合并添加算法，那么使用数据透视表是最佳方法之一。

一般情况下，遇到如下的数据可以使用数据透视表。

- 遇到庞大的数据库的时候，需要进行多条件统计。
- 需要随时随地改变分析角度或计算方法。
- 需要在得到的统计数据中找到某一字段的一些列相关数据。
- 需要将得到的统计数据与原始数据源保持实时更新。
- 需要在得到的统计数据中找出数据内部的各种关系并满足分组的要求。
- 需要将得到的统计数据用图形的方法表现出来，并且可以筛选控制哪些值可以用图表来表示。

技巧2 创建新数据透视表

数据透视表的创建是基于已经建立好的数据表而建立的，例如如图 1-1 所

示的办公物品采购表，创建数据透视表的操作如下。

	A	B	C	D	E	F	G
1	采购日期	物品名称	物品分类	所属部门	采购数量	采购单价	采购总价
2	2016/6/3	装订耗材	办公耗材	企划部	1	8	8
3	2016/6/6	文件栏	办公文具	办公室	1	6.5	6.5
4	2016/6/9	装饰礼品	商务礼品	客服部	1	880	880
5	2016/6/12	电子词典	数码设备	人事部	5	18	90
6	2016/6/15	对讲机	通讯设备	客服部	3	95	285
7	2016/6/18	笔记本	办公文具	研发部	7	5	35
8	2016/6/21	加湿器	办公电器	广告部	2	178	356
9	2016/6/24	名片管理本	办公文具	办公室	2	26	52
10	2016/6/27	数码摄像机	数码设备	销售部	3	8500	25500
11	2016/6/30	碎纸机	办公设备	办公室	3	138	414
12	2016/7/3	插板	办公耗材	企划部	1	120	120
13	2016/7/6	录音盒	办公耗材	企划部	10	5	50
14	2016/7/9	显示器	电脑外设	人事部	1	980	980
15	2016/7/12	意见箱	办公家具	办公室	1	25	25
16	2016/7/15	计算器	办公文具	办公室	1	45	45
17	2016/7/18	空气净化器	办公电器	人事部	1	210	210
18	2016/7/21	CD包	办公文具	办公室	1	50	50
19	2016/7/24	时尚相架	商务礼品	客服部	5	160	800
20	2016/7/27	扫描仪	电脑外设	销售部	3	380	1140
21	2016/7/30	打字机	办公设备	研发部	7	255	1785
22	2016/8/2	验钞机	办公设备	办公室	2	470	940
23	2016/8/5	保险柜	办公家具	办公室	2	1080	2160

图 1-1

① 打开数据表，选中数据表中任意单元格，在“插入”中的“表格”选项组中单击“数据透视表”按钮，如图 1-2 所示。

② 打开“创建数据透视表”对话框，在“选择一个表或区域”框中显示了当前要建立为数据透视表的数据源（默认情况下将整张数据表作为建立数据透视表的数据源），如图 1-3 所示。

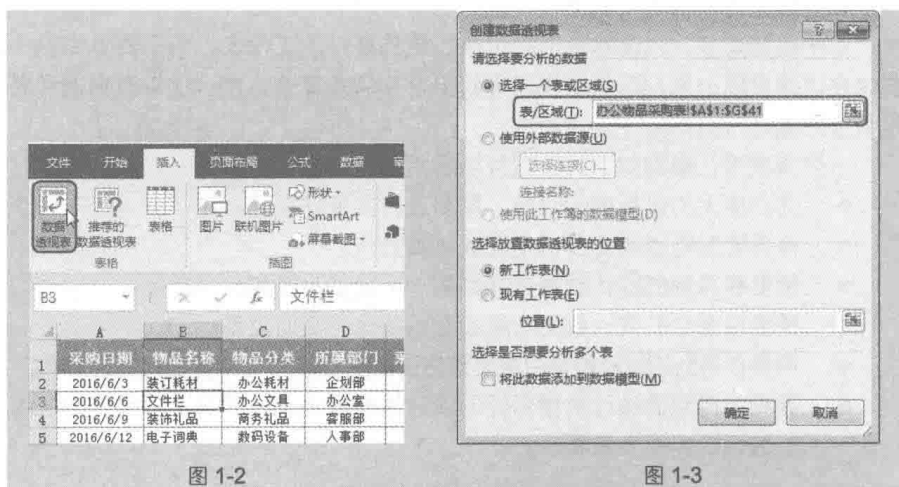


图 1-2

图 1-3

③ 单击“确定”按钮即可新建一张工作表，该工作表即为数据透视表，如图 1-4 所示。



图 1-4

专家点拨

当建立了数据透视表之后，主菜单中会出现“数据透视表工具”菜单，该菜单包括“分析”和“设计”两个子菜单。选中数据透视表时则会显示该菜单项，未选中数据透视表时该菜单自动隐藏。

技巧3 利用向导创建数据透视表

除了通过上面的方法来创建数据透视表，也可以通过“Alt+D+P”组合键打开“数据透视表和数据透视图向导”对话框对“办公物品采购表”数据源创建数据透视表。

① 打开数据表，单击工作簿中的任意一个工作表中的任意一个单元格，按“Alt+D+P”组合键，弹出“数据透视表和数据透视图向导-步骤1（共3步）”对话框，单击“下一步”按钮，如图1-5所示。

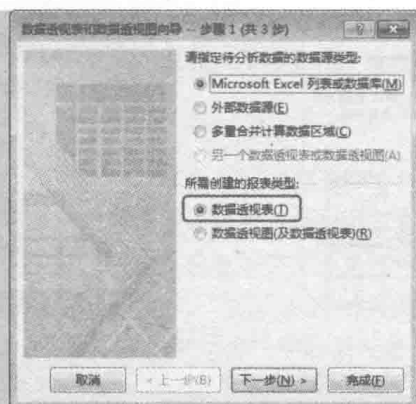


图 1-5