

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	何思伴	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。

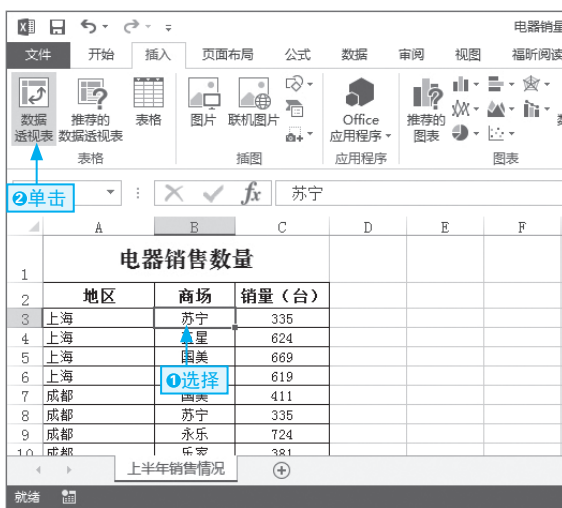


图1-4 创建数据透视表

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。

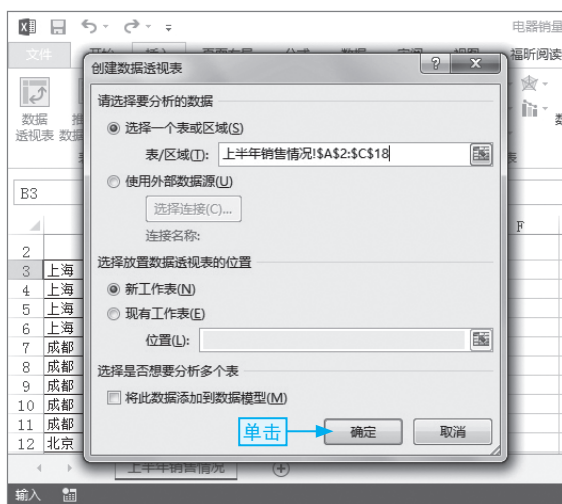


图1-5 确认创建数据透视表

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

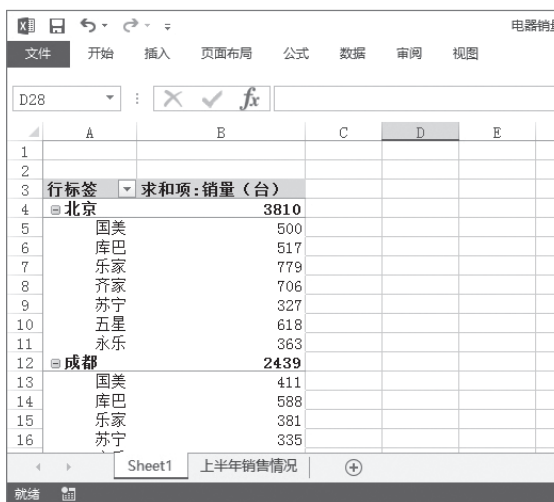


图1-7 查看创建的数据透视表



小妙招

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。

2. 根据系统推荐创建数据透视表

根据系统推荐创建数据透视表的功能是Excel 2013中新增的功能之一，用户可使用它轻松地创建出一些合理、实用的数据透视表。

下面以电器销量数据源为例来根据系统推荐创建数据透视表，具体操作如下。

本节素材 素材\Chapter01\电器销量1.xlsx
本节效果 效果\Chapter01\电器销量1.xlsx
学习目标 掌握根据推荐功能创建数据透视表的方法
难度指数 ★★

步骤01 打开“电器销量1”素材文件，①选择任一数据单元格，②单击“推荐的数据透视表”按钮，如图1-8所示。

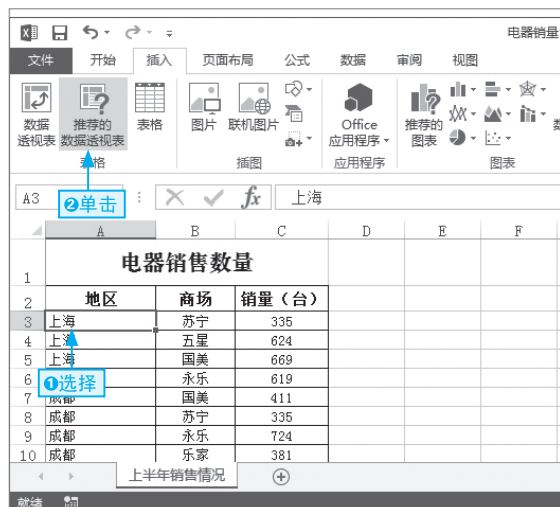


图1-8 根据系统推荐创建数据透视表

步骤02 打开“推荐的数据透视表”对话框，①选择合适的的数据透视表选项，这里选择第3个数据透视表选项，②单击“确定”按钮，如图1-9所示。

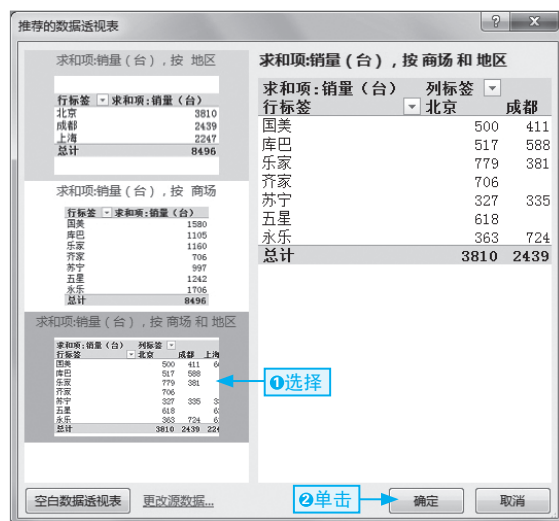


图1-9 选择合适的的数据透视表



图1-10 创建空白数据透视表

步骤03 返回到工作表中，即可查看到使用推荐功能创建的数据透视表效果，如图1-11所示。

	A	B	C	D	E	F
2						
3	求和项:销量 (台)	列标签				
4	行标签	北京	成都	上海	总计	
5	国美	500	411	669	1580	
6	库巴	517	588		1105	
7	乐家	779	381		1160	
8	齐家	706			706	
9	苏宁	327	335	335	997	
10	五星	618		624	1242	
11	永乐	363	724	619	1706	
12	总计	3810	2439	2247	8496	

图1-11 使用推荐功能创建的数据透视表



1.2.2 指定数据透视表的放置位置

在Excel中，数据透视表有两个位置可以放置，一是当前工作表的指定位置，二是新工作表中。

通常情况下，系统默认将数据透视表放置在新工作表中（根据系统推荐的方式创建数据透视表只能放在新工作表中），当然也可将其设置为放在当前工作表的指定位置，只需在“创建数据透视表”对话框中，①选中“现有工作表”单选按钮，②在“位置”文本框中设置放置位置，③单击“确定”按钮，如图1-12所示。



学习目标 将数据透视表放置在当前工作表中

难度指数 ★



图1-12 指定数据透视表放置位置



长知识

设置带有“折叠”按钮的文本框参数的方法

设置带有“折叠”按钮的文本框参数，通常有两种最常用的方法：一是①将鼠标光标定位在文本框中，②在表格中选择位置，如图1-13所示；二是①单击“折叠”按钮，②在表格中选择位置，③单击“展开”按钮，如图1-14所示。

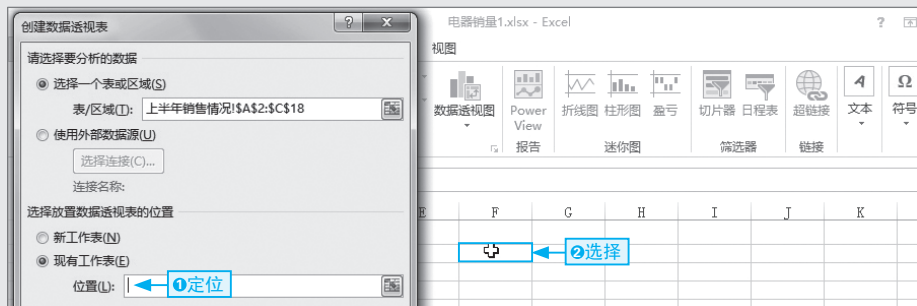


图1-13 定位设置参数

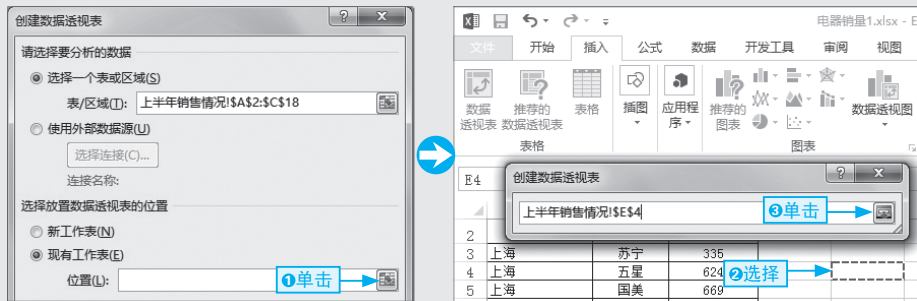


图1-14 折叠对话框设置参数

1.2.3 设置数据透视表布局结构

创建数据透视表，特别是通过传统的插入方式创建数据透视表后，需要手动添加数据字段。这时，添加字段的先后顺序和位置会影响到数据透视表的布局结构，下面分别进行介绍。



学习目标 数据表结构的设置方法

难度指数 ★★



添加字段的先后顺序

在数据透视表中添加相同的数据字段，不同的添加顺序可能会带来不同的结果，特别是在标签字段上更明显。如图1-15所示是先添加“地区”字段，再添加“商场”字段的操作和数据透视表效果。如图1-16所示是先添加“商场”字段，再添加“地区”字段的操作和数据透视表效果。

数据透视表字段

选择要添加到报表的字段:

☒ 地区 ☒ 商场 ☒ 销量 (台)

更多表格...

☒ 选中

在以下区域间拖动字段:

筛选器 列

↓

	A	B	C	D	E
4	北京	3810			
5	国美	500			
6	库巴	517			
7	乐家	779			
8	齐家	706			
9	苏宁	327			
10	五星	618			
11	永乐	363			
12	成都	2439			
13	国美	411			
14	库巴	588			
15	乐家	381			
16	苏宁	335			
17	永乐	724			
18	上海	2247			

图1-15 添加字段顺序1

数据透视表字段

选择要添加到报表的字段:

☒ 地区 ☒ 商场 ☒ 销量 (台)

更多表格...

☒ 选中

↓

	A	B	C	D	E
4	国美	1580			
5	北京	500			
6	成都	411			
7	上海	669			
8	库巴	1105			
9	北京	517			
10	成都	588			
11	乐家	1160			
12	北京	779			
13	成都	381			
14	齐家	706			
15	北京	706			
16	苏宁	997			
17	北京	327			
18	成都	335			

图1-16 添加字段顺序2



添加字段的位置

在数据透视表中，可将字段添加到4个位置即“筛选器”“列”“行”和“值”列表框，它们决定了字段放置的区域（在1.5节将会具体介绍）和数据透视表的结构。如图1-17所示是将所有字段添加到“行”和“值”列表框中的样式；如图1-18所示是将指定字段添加到“列”列表框中的样式和效果；如图1-19所示是将指定字段添加到“筛选器”列表框中的效果。

更多表格...

在以下区域间拖动字段:

筛选器 列

添加字段到“行”“值”列表框

行 值

商场 求和项:销量 (台)

地区

☐ 推迟布局更新

图1-17 默认字段添加位置



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	求和项:销量 (台)	列标签					
4	行标签	北京	成都	上海	总计		
5	国美	500	411	669	1580		
6	库巴	517	588		1105		
7	乐家	779	381		1160		
8	齐家	706			706		
9	苏宁	327	335	335	997		
10	五星	618		624	1242		
11	永乐	363	724	619	1706		
12	总计	3810	2439	2247	8496		
13							
14							
15							

图1-18 将指定字段添加到“列”列表框



	A	B	C	D	E	F	G
1	地区	(全部)					
2							
3	行标签	求和项:销量 (台)					
4	国美	1580					
5	库巴	1105					
6	乐家	1160					
7	齐家	706					
8	苏宁	997					
9	五星	1242					
10	永乐	1706					
11	总计	8496					
12							
13							
14							
15							

图1-19 将指定字段添加到“筛选器”列表框



添加字段的常用方法

在数据透视表中添加字段的常用方法，除了直接选中相应的复选框外，还可以通过选择菜单命令和拖动字段来实现，分别如图 1-20 和图 1-21 所示。

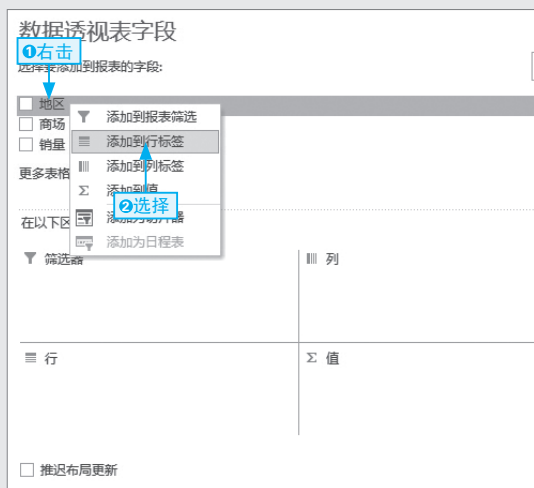


图1-20 通过菜单命令添加

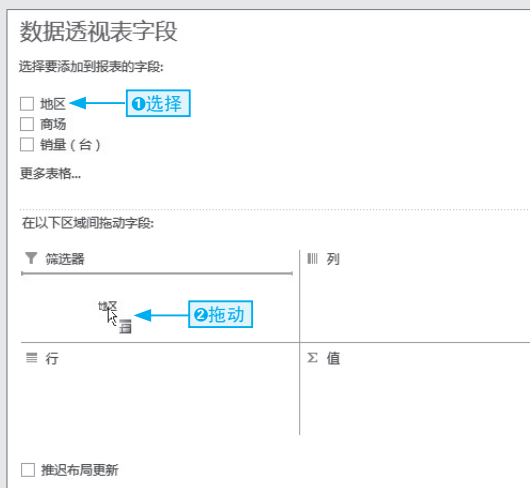


图1-21 通过拖动字段添加



1.2.4 推迟布局更新

在“数据透视表字段”窗格中对字段进行操作，效果会立即在数据透视表中显示出来。若不需要这种实时或及时的显示，可以让其推迟更新。操作也很简单，只需在“数据透视表字段”窗格中选中“推迟布局更新”复选框即可（取消该功能则取消选中该复选框），如图1-22所示。

学习目标 推迟数据透视表对布局的及时更新
难度指数 ★★



图1-22 推迟布局更新

1.2.5 更改数据透视表数据源

更改数据源，按照创建的过程，可分为两种情况：一是在创建过程中进行更改；二是在创建结果中进行更改，也就是在数据透视表的基础上进行更改。

学习目标 掌握更改数据源的常用方法
难度指数 ★★

在创建过程中进行更改

在创建过程中更改数据源，是针对根据系统推荐的数据透视表创建方法而言的。在“推荐的数据透视表”对话框中单击“更改

数据源”超链接，如图1-23所示，打开“选择数据源”对话框，在其中可进行新数据源的设置，如图1-24所示。

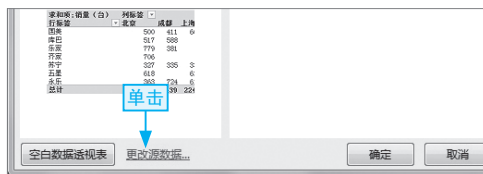


图1-23 更改数据源

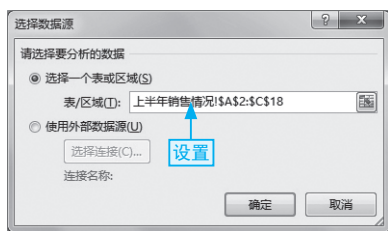


图1-24 设置新数据源

在创建结果中进行更改

在创建结果中更改数据源是在数据透视表已创建的基础上进行数据源的更改。选择数据透视表的任意单元格，单击“更改数据源”按钮，如图1-25所示，在打开的对话框中，即可进行新数据源的设置，如图1-26所示。

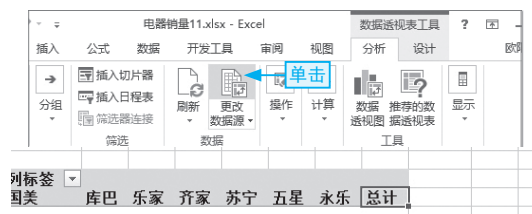


图1-25 更改数据源

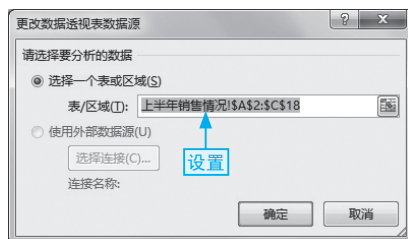


图1-26 设置新数据源



1.3

共享数据透视表



小白：创建数据透视表后，怎样让小伙伴们都能查阅和修改呢？

阿智：可以将数据透视表进行共享。

在Excel中，共享数据透视表分为两种：在局域网中共享和在OneDrive中共享，下面分别进行介绍。

1.3.1 在局域网中共享数据透视表

要让数据透视表被同一局域网中的人员查阅到，可将数据透视表所在的工作簿进行本地共享。

1. 直接共享

在局域网中共享的工作簿，若打算让所有的人员都能查阅或使用，可直接进行共享。

下面通过共享“销售业绩表”数据透视表，介绍具体操作。



本节素材 素材\Chapter01\销售业绩表.xlsx

本节效果 效果\Chapter01\销售业绩表.xlsx

学习目标 学会共享工作簿

难度指数 ★★

步骤01 打开“销售业绩表”素材文件，①选择“审阅”选项卡，②单击“共享工作簿”按钮，如图1-27所示。

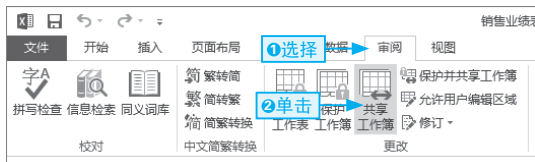


图1-27 启用共享工作簿功能

步骤02 打开“共享工作簿”对话框，①选中

“允许多用户同时编辑，同时允许工作簿合并”复选框，②单击“确定”按钮，如图1-28所示。



图1-28 共享工作簿

步骤03 在打开的提示对话框中单击“确定”按钮，确认共享并保存整个工作簿，如图1-29所示。

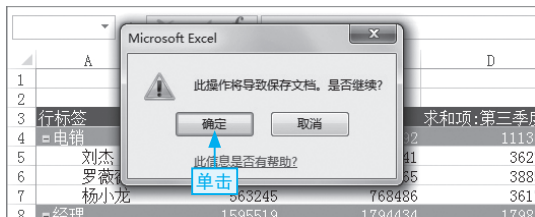


图1-29 确认共享工作簿

步骤04 在工作簿的标题位置上即可查看到“共享”字样，表明共享成功，如图1-30所示。

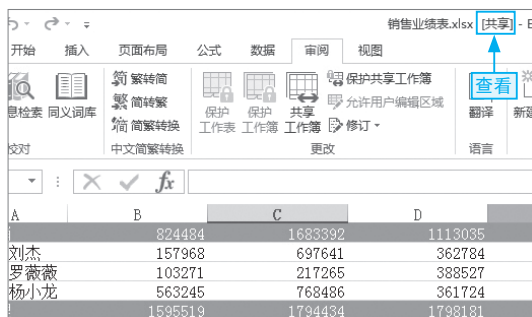


图1-30 共享成功



小贴士

取消共享

若要取消数据透视表的共享，可再次单击“共享工作簿”按钮，在打开的“共享工作簿”对话框中取消选中“允许多用户同时编辑，同时允许工作簿合并”复选框，最后单击“确定”按钮即可。

2. 带保护的共享

在局域网中共享的数据透视表，若是只能让部分有权限的人员进行查看，就需要为其提供保护。

下面通过共享“销售业绩表1”数据透视表，介绍具体操作。



本节素材	◎素材\Chapter01\销售业绩表1.xlsx
本节效果	◎效果\Chapter01\销售业绩表1.xlsx
学习目标	掌握带密码保护的共享数据透视表的方法
难度指数	★★

步骤01 打开“销售业绩表1”素材文件，①选择“审阅”选项卡，②单击“保护并共享工作簿”按钮，如图1-31所示。

步骤02 打开“保护共享工作簿”对话框，①选中“以跟踪修订方式共享”复选框，②在“密码”文本框中输入密码，这里输入

123456，按Enter键，③在打开的“确认密码”对话框的文本框中再次输入完全相同的密码，④单击“确定”按钮，如图1-32所示。

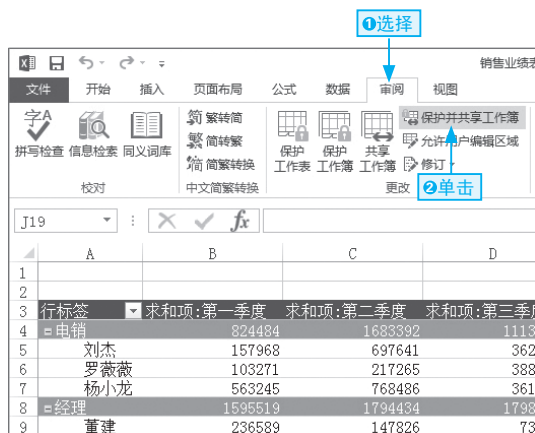


图1-31 带保护的共享数据透视表

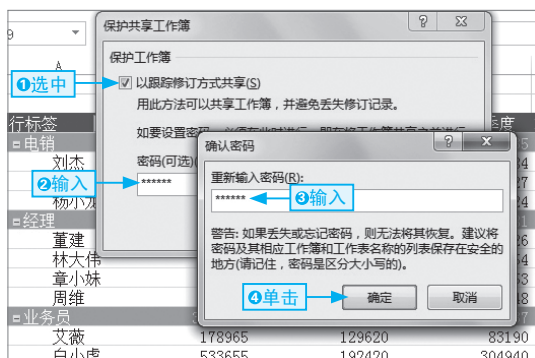


图1-32 设置保护密码

步骤03 在打开的提示对话框中单击“确定”按钮，如图1-33所示。

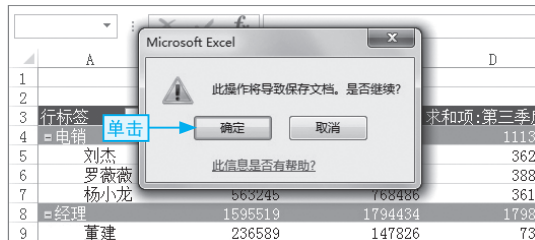


图1-33 确认保存

步骤04 在数据透视表中双击任意单元格，系统自动打开提示对话框，提示不可以编辑，如图1-34所示。

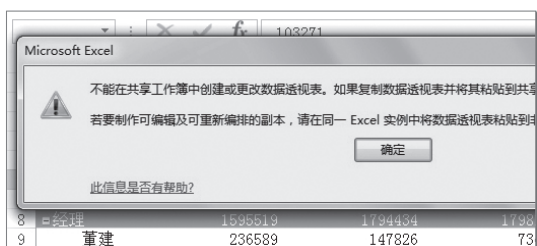


图1-34 查看保护效果



小贴士

输入权限密码编辑数据透视表

打开共享的数据透视表后，有权限的人员，①可单击“取消对共享工作簿的保护”按钮，②在打开的“取消共享保护”对话框中输入权限（保护）密码，③单击“确定”按钮取消其保护，如图 1-35 所示。



图1-35 取消共享保护



长知识

共享不成功怎么办

在 Excel 中共享前，若没有删除个人信息，则共享将不能成功，总是弹出删除个人信息的提示对话框，这时需要删除个人信息，其方法为：打开“Excel 选项”对话框，①选择“信任中心”选项，②单击“信任中心设置”按钮，打开“信息中心”对话框，③取消选中“保存时从文件属性中删除个人信息”复选框，依次单击“确定”按钮，如图 1-36 所示。

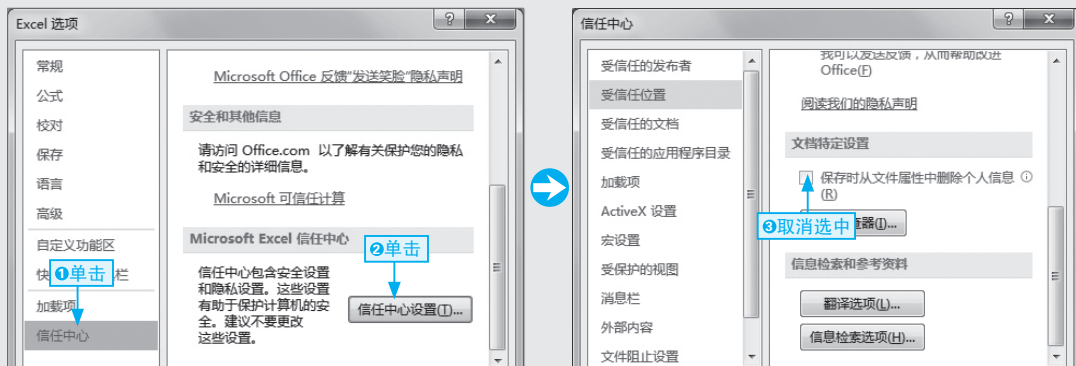


图1-36 设置保存工作簿时删除个人信息



1.3.2 在OneDrive中共享数据透视表

要将数据透视表共享给那些距离较远的人员,就不能选择在局域网中进行共享的方法,而要借助于OneDrive。

下面以将“销售业绩表3”数据透视表共享到OneDrive中为例,讲解在OneDrive中共享数据透视表的方法,具体操作如下。



本节素材	素材\Chapter01\销售业绩表3.xlsx
本节效果	效果\Chapter01\无
学习目标	学会在OneDrive中共享数据透视表
难度指数	★★

步骤01 打开“销售业绩表3”素材文件,选择“文件”选项卡,①选择“另存为”选项,②双击OneDrive按钮,如图1-37所示。

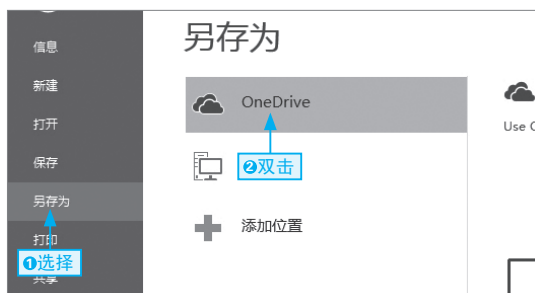


图1-37 双击OneDrive按钮

步骤02 打开“添加服务”界面,①在文本框中输入账号,②单击“下一步”按钮,如图1-38所示。



图1-38 输入Office账号

步骤03 打开“登录”界面,①在“密码”文本框中输入密码,②单击“登录”按钮,如图1-39所示。



图1-39 登录Office账号

步骤04 登录成功后返回到“另存为”界面,再次双击“OneDrive-个人”按钮,如图1-40所示。



图1-40 另存工作簿

步骤05 打开“另存为”对话框,单击“保存”按钮,如图1-41所示。



图1-41 保存到OneDrive中

步骤06 选择“文件”选项卡,①选择“共享”选项,②选择“邀请他人”选项,③在



右侧的“键入姓名或电子邮件地址”文本框中输入邮箱地址，④单击“共享”按钮，如图1-42所示。



图1-42 共享链接

步骤07 收件人收到链接地址后，直接单击链接地址打开，如图1-43所示。



图1-43 打开链接

步骤08 在打开的网页中即可查看到共享的数据透视表效果，如图1-44所示。

	A	B	C	D
3	行标签	求和项:第一季度	求和项:第二季度	求和项:第三季度
4	电销	824484	1683392	1111
5	刘杰	157968	697641	360

图1-44 查看共享的数据透视表

1.4

数据透视表的数据源有这些讲究



小白：在Excel中，哪些数据可以使用数据透视表来分析？

阿智：使用数据透视表分析数据，不是对所有的数据都能直接分析，一些数据是不能正常透视和分析的，因此它的数据源有一定的讲究。

使用数据透视表来分析数据，必须保证数据源能满足创建数据透视表的要求，否则系统将会打开如图1-45所示的提示对话框，或出现其他的一些问题。下面介绍一些常见的不能创建数据透视表的数据源。



图1-45 不满足数据透视表数据源要求的提示对话框



学习目标 了解数据透视表对数据源的讲究和要求

难度指数 ★



标题中有合并的多级标题

在数据标题中存在合并的多级标题，如图1-46所示。

3	A	B	C		D	E
			金额	未收		
4	开票日期	客户名称	应收	已收款		
5	2015/1/6	刘三石	¥ 62,500.00	¥ 34,500.00	¥ 28,000.00	
6	2015/1/7	李笑	¥ 58,200.00	¥ 50,200.00	¥ 8,000.00	
7	2015/1/12	孙海洋	¥ 100,500.00	¥ 68,500.00	¥ 32,000.00	
8	2015/1/12	王静	¥ 84,000.00	¥ 29,000.00		
9	2015/1/13	陈思成	¥ 70,000.00	¥ 54,000.00	¥ 16,000.00	
10	2015/2/5	刘三石	¥ 40,000.00	¥ 38,000.00	¥ 2,000.00	
11	2015/2/9	孙海洋	¥ 37,500.00	¥ 25,000.00	¥ 12,500.00	
12	2015/2/10	李笑	¥ 44,000.00	¥ 34,000.00	¥ 10,000.00	
13	2015/2/25	陈思成	¥ 95,500.00	¥ 81,000.00	¥ 14,500.00	
14	2015/2/28	王静	¥ 119,500.00	¥ 63,000.00	¥ 56,500.00	
15	2015/3/3	孙海洋	¥ 80,000.00	¥ 55,000.00	¥ 25,000.00	
16	2015/3/16	刘三石	¥ 56,000.00	¥ 50,000.00	¥ 6,000.00	
17	2015/3/25	陆思成	¥ 107,500.00	¥ 84,500.00	¥ 23,000.00	

图1-46 带有合并标题的数据源



数据源中存在跨列的合计行

在数据源中有跨多列的合计数据，如图1-47所示。

10	A	B	C	D	E
11	2012/2/9	孙海洋	¥ 37,500.00	¥ 25,000.00	¥ 12,500.00
12	2012/2/10	李笑	¥ 44,000.00	¥ 34,000.00	¥ 10,000.00
13	2012/2/25	陈思成	¥ 95,500.00	¥ 81,000.00	¥ 14,500.00
14	2012/2/28	王静	¥ 119,500.00	¥ 63,000.00	¥ 56,500.00
15	2012/3/3	孙海洋	¥ 80,000.00	¥ 55,000.00	¥ 25,000.00
16	2012/3/16	刘三石	¥ 56,000.00	¥ 50,000.00	¥ 6,000.00
17	2012/3/25	陈思成	¥ 107,500.00	¥ 84,500.00	¥ 23,000.00
18	2012/3/27	李笑	¥ 116,200.00	¥ 76,200.00	¥ 40,000.00
19	2012/3/30	王静	¥ 88,000.00	¥ 58,500.00	¥ 30,000.00
20	合计		¥ 1,188,900.00	¥ 856,400.00	¥ 332,500.00

图1-47 数据源中有跨列行数据



数据源中存在跨行的合并单元格

在数据源中有跨多行的合并数据，如图1-48所示。虽然它们能正常创建出数据透视表，但可能会出现如图1-49所示的情况。

	B	C	D	E	F
2	职务	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
3	电销	¥ 157,968.00	¥ 697,641.00	¥ 362,784.00	¥ 219,792.00
4		¥ 563,245.00	¥ 768,486.00	¥ 361,724.00	¥ 694,371.00
5		¥ 103,271.00	¥ 217,265.00	¥ 388,527.00	¥ 318,036.00
6	经理	¥ 486,575.00	¥ 256,155.00	¥ 788,754.00	¥ 151,179.00
7		¥ 236,589.00	¥ 147,826.00	¥ 73,426.00	¥ 97,624.00
8		¥ 497,018.00	¥ 794,842.00	¥ 195,353.00	¥ 505,642.00
9	业务员	¥ 486,575.00	¥ 426,972.00	¥ 730,572.00	¥ 234,584.00
10		¥ 178,965.00	¥ 129,620.00	¥ 83,190.00	¥ 937,144.00
11		¥ 589,654.00	¥ 385,210.00	¥ 73,426.00	¥ 537,519.00
12		¥ 236,578.00	¥ 325,259.00	¥ 583,700.00	¥ 312,106.00
13		¥ 293,455.00	¥ 967,806.00	¥ 910,255.00	¥ 66,122.00

图1-48 跨行合并单元格数据

	A	B	C	D
7	林大伟	486575	256155	
8	业务员	486575	426972	
9	黄小丽	486575	426972	
10	(空白)	4630205	4915664	
11	艾薇	178965	129620	
12	白小虎	533655	192420	
13	董建	236589	147826	
14	龙飞	589654	385210	
15	龙腾	25135	246872	
16	罗薇薇	103271	217265	
17	苏周	293455	967806	
18	文杰	776517	144447	
19	杨小龙	563245	768486	
20	于洋	236578	325259	
21	童小妹	497018	794842	

图1-49 出现空白字段和错误分类

小锦招

其他错误数据源效果

一些数据源虽然明显不能满足数据透视表数据源的要求，但同样能进行创建，只是字段数据中只有一个表名称的复选框，如图1-50所示。

数据透视表字段

选择要添加到报表的字段：

☒ 应收账款账龄分析表

更多表格...

在以下区域间拖动字段：

筛选器

列

图1-50 只有一个表名称的字段复选框



1.5

数据透视表的组成结构



小白：数据透视表看起来像是一个整体，它只有一个区域吗？

阿智：数据透视表是由多个数据区域组成的，并不是一块。

数据透视表总共由4个区域组成，分别是行字段区域、列字段区域、数值区域和报表筛选区域（其中报表筛选区域是用户根据需求手动添加或增减的），下面对其中部分区域进行介绍。如图1-51所示是一张同时具有这4个区域的数据透视表。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	职务	(全部)					
3							
4	行标签	求和项:第一季度	求和项:第二季度	求和项:第三季度	求和项:第四季度	求和项:总和	
5	艾薇	178965	129620	83190	937144	1328919	
6	白小虎	533655	192420	304940	667855	1698870	
7	董建	236589	147826	73426	97624	555465	
8	黄小丽	486575	426972	730572	234584	1878703	
9	林大伟	265789	256155	788754	151179	1461877	
10	刘杰	157968	697641	362784	219792	1438185	
11	龙飞	589654	385210	366697	537519	1879080	
12	龙腾	25135	246872	419649	615014	1306670	
13	罗薇薇	103271	217265	388527	318036	1027099	
14	苏周	293455	967806	910255	66122	2237638	
15	文杰	776517	144447	772934	569584	2263482	
16	杨小龙	563245	768486	361724	694371	2387826	
17	于洋	236578	325259	583700	312106	1457643	
18	章小妹	497018	794842	195353	505642	1992855	
19	周维	596123	595611	740648	28975	1961357	

图1-51 同时具有4个区域的数据透视表样式



学习目标 了解数据透视表组成结构

难度指数 ★



筛选区域

默认创建的数据透视表并没有筛选区域，它是用户手动添加的，用来对指定的数据项或类进行筛选，如图1-52所示。

	A	B	C	D
1				
2	职务	(全部)		
3				
4	行标签	求和项:第二季度	求和项:第三季度	
5	艾薇	129620	83190	
6	白小虎	192420	304940	
7	董建	147826	73426	
8	黄小丽	426972	730572	
9	林大伟	256155	788754	
10	刘杰	217265	388527	
11	龙飞	967806	910255	
12	龙腾	144447	772934	
13	罗薇薇	768486	361724	
14	苏周	325259	583700	
15	文杰	497018	794842	
16	杨小龙	195353	505642	
17	于洋	596123	595611	
18	章小妹			
19	周维			

图1-52 通过筛选区域筛选数据

列字段区域

列字段区域往往是数据透视表左侧的1列或多列，是数据筛选的主要区域。如图1-53所示是单列列字段区域，如图1-54所示是多列列字段区域。

行标签	求和项:第一季度	求和项:第二季度	求和项:第三季度
艾薇	178965	129620	83190
白小虎	533655	192420	304940
董建	236589	147826	73426
黄小丽	486575	426972	730572
林大伟	157968	256155	788754
刘杰	157968	697641	362784
龙飞	589654	385210	366697
龙腾	25135	246872	419649
罗薇薇	103271	217265	388527

图1-53 单列列字段区域

行标签	求和项:第一季度	求和项:第二季度	求和项:第三季度
电销	824484	1683392	
刘杰	157968	697641	
罗薇薇	103271	217265	
杨小龙	563245	768486	
经理	1595519	1794434	
董建	236589	147826	
林大伟	157968	256155	
章小妹	486575	794842	
周维	596123	595611	
业务员	3120534	2818606	
艾薇	178965	129620	
白小虎	533655	192420	
黄小丽	486575	426972	
龙飞	589654	385210	
龙腾	25135	246872	
苏周	293455	967806	
文杰	776517	144447	
干洋	236578	325259	

图1-54 多列列字段区域

1.6

数据透视表的常用术语



小白：怎样称呼或描述数据透视表的相关功能？

阿智：这就涉及数据透视表的专业称谓，也就是术语。

在数据透视表中专业术语有很多，其中常用的包括数据源、行字段、列字段、透视组、项目、汇总、总计和刷新等，下面分别介绍。



学习目标 了解数据透视表的常用术语

难度指数 ★



数据源

数据源是数据透视表中必不可少的，是数据透视表的根本和基础。如图1-55所示是“业绩分析”数据透视表的数据源“业绩统计表”。

姓名	职务	第一季度	第二季度	第三季度	第四季
林大伟	经理	¥ 265,789.00	¥ 256,155.00	¥ 788,754.00	¥ 151,1
黄小丽	业务员	¥ 486,575.00	¥ 426,972.00	¥ 730,572.00	¥ 234,5
刘杰	电销	¥ 157,968.00	¥ 697,641.00	¥ 219,7	
艾薇	业务员	¥ 178,965.00	¥ 129,620.00	¥ 83,190.00	¥ 937,1
董建	经理	¥ 236,589.00	¥ 147,826.00	¥ 73,426.00	¥ 97,6
龙飞	业务员	¥ 589,654.00	¥ 385,210.00	¥ 366,697.00	¥ 537,5

图1-55 “业绩分析”数据透视表的数据源



行字段

行字段可简单理解为数据透视表中水平方向的字段。



列字段

列字段可简单理解为数据透视表中垂直方向的字段。



透视

透视可简单理解为通过更改字段数据或添加先后顺序来改变数据透视表的布局和结构。如图1-56所示是同一数据透视表，但由于添加字段的顺序不同，数据透视表布局和样式也不同。

行标签	求和项:销量(台)			
国美	1580			
北京	500			
成都	411			
上海	669			
库巴	1105			
北京	517			
成都	588			
乐家	1160			
北京	779			
成都	381			
齐家	706			
北京	706			
苏宁	997			
北京	327			
成都	335			
上海	335			
五星	1242			

行标签	求和项:销量(台)			
北京	3810			
国美	500			
库巴	517			
乐家	779			
齐家	706			
苏宁	327			
五星	618			
永乐	363			
成都	2439			
国美	411			
库巴	588			
乐家	381			
苏宁	335			
永乐	724			
上海	2247			
国美	669			
苏宁	335			
五星	624			

图1-56 字段数据添加顺序不同的透视结果



组

组是指相同性质或类的结合，如图1-57所示。

行标签	求和项:第一季度	求和项:第二季度	求和项:第三季度
电销	824484	1683392	
刘杰	157968	697641	
罗薇薇	103271	217265	
杨小龙	563245	768486	
经理	1595519	1794434	
董建	236589	147826	
林大伟	265789	256155	
章小妹	497018	794842	
周维	596123	595611	
业务员	3120534	2818606	
艾薇	178965	129620	
白小虎	533655	192420	
黄小丽	486575	426972	
龙飞	589654	385210	
龙腾	25135	246872	
苏周	293455	967806	
文杰	776517	144447	
干洋	236578	325259	

图1-57 数据透视表中的组



项目

项目是组下面的成员，也就是说，组下面的每一行数据就是一个项目，如图1-58所示。

行标签	求和项:第一季度	求和项:第二季度	求和项:第三季度
电销	824484	1683392	
刘杰	157968	697641	
罗薇薇	103271	217265	
杨小龙	563245	768486	
经理	1595519	1794434	
董建	236589	147826	
林大伟	265789	256155	
章小妹	497018	794842	
周维	596123	595611	
业务员	3120534	2818606	
艾薇	178965	129620	
白小虎	533655	192420	
黄小丽	486575	426972	
龙飞	589654	385210	
龙腾	25135	246872	
苏周	293455	967806	
文杰	776517	144447	
干洋	236578	325259	

图1-58 项目



汇总

汇总是按照某种计算方式对组数据的计算结果，如图1-59所示。

行标签	求和项:销量(台)			
北京	3810	汇总		
国美	500			
库巴	517			
乐家	779			
苏宁	706			
五星	327			
永乐	618			
成都	363	汇总		
国美	411			
库巴	588			
乐家	381			
苏宁	335			
永乐	724			
上海	2247			

图1-59 汇总

求和项:提成	求和项:效益奖金	总计:应发工资	
0	0	8900	
0	0	5300	
0	0	1650	
0	0	1950	
0	1524	12784	
0	520	4270	
列数据的统计	800	4550	
102	102	1952	
0	102	2012	
6704	2122	23946	
820	300	4420	
941	340	2531	
750	162	2312	
735	189	2364	

图1-61 列数据的统计



总计

总计是数据透视表中对行或者列数据的统计结果。如图1-60所示是对行数据统计的结果。如图1-61所示是对列数据统计的结果。

行标签	求和项:销量(台)			
国美	411			
库巴	588			
乐家	381			
苏宁	335			
永乐	724			
上海	2247			
国美	669			
苏宁	335			
五星	624			
永乐	619			
总计	8496	行数据的统计		

图1-60 行数据的统计



刷新

刷新是让数据透视表的数据与数据源完全一致，相当于重新加载数据。如图1-62所示是通过快捷菜单命令刷新数据透视表。

行标签	求和项:销量(台)			
办公室	599			
董天宝	599			
何思伟	1200			
张嘉利	1500			
策划部				
高雅婷				
何思伟				
刘星星				
王豆豆				
销售部				
邓丽梅				
顾平安				
兰慧芳				

图1-62 刷新数据透视表

1.7

数据透视表缓存



小白：数据透视表与数据源之间不是直接联系吗？怎么会有缓存？

阿智：数据透视表根据数据源创建的，但同时也存在缓存。

数据透视表的数据缓存是计算机内存上的一个区域。Excel为了提高性能并减小工作簿大小，因此使用该区域存储数据，下面具体介绍。

1.7.1 共享或不共享数据透视表缓存

共享数据透视表缓存，其实就是根据同一数据源缓存来创建多个数据透视表；不共享缓存



创建的数据透视表，虽然没有共享缓存，但共用数据源单元格区域。

1. 共享缓存

通过复制来创建数据透视表是较为直接和简便的共享缓存方法。

下面以复制“工资发放明细”数据透视表为例来创建一个数据透视表，讲解共享缓存的方法，具体操作如下。



- 本节素材 素材\Chapter01\工资发放明细.xlsx
- 本节效果 效果\Chapter01\工资发放明细.xlsx
- 学习目标 掌握通过现有数据透视表来共享缓存的方法
- 难度指数 ★★

步骤01 打开“工资发放明细”素材文件，**1**在数据透视表中选择任一单元格，**2**选择“分析”选项卡，**3**单击“选择”下拉按钮，**4**选择“整个数据透视表”选项，如图1-63所示。

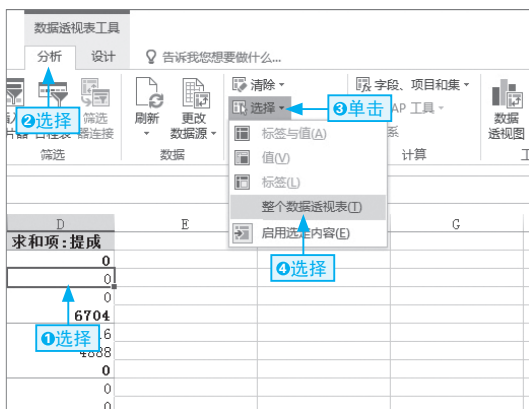


图1-63 选择“整个数据透视表”选项

步骤02 按Ctrl+C组合键复制数据透视表，**1**选择目标单元格，**2**单击“粘贴”按钮，如图1-64所示。

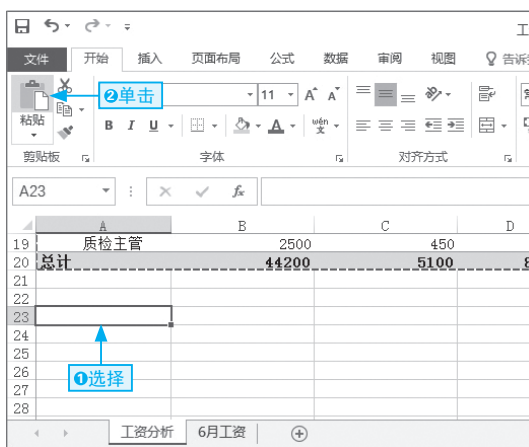


图1-64 粘贴数据透视表

步骤03 在新创建的数据透视表上右击，选择“显示字段列表”命令，打开“数据透视表字段”窗格，如图1-65所示。

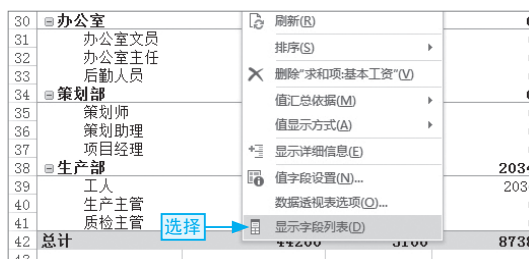


图1-65 显示字段列表

步骤04 在窗格中选中需要添加的数据字段复选框，取消选中不需要的数据字段复选框，如图1-66所示。



图1-66 设置数据透视表字段