Excel数据透视表

**第一章：数据透视表初步**

1-1、数据透视表及其用途

1-2、对数据源的要求

1-3、创建数据透视表

1-4、数据透视表的基本术语和4大区域

**第二章：数据透视表的字段**

2-1、数据透视表基本操作

2-2、数据透视表字段列表窗格

2-3、重整字段布局

2-4、重命名字段

2-5、数据透视表字段的显示

2-6、推迟布局更新及布局的早期版本

**第三章：数据源的刷新**

3-1、手动刷新

3-2、自动刷新1

3-3、自动刷新2

3-4、刷新时的注意事项

**第四章：改变数据透视表的外观**

4-1、调整数据透视表的整体布局

4-2、设置数据透视表样式1

4-3、设置数据透视表样式2

4-4、设置数据透视表样式3

4-5、设置分类汇总的显示

4-6、设置总计的显示

**第五章：数据格式设置**

5-1、设置数字格式

5-2、设置空值和错误值的显示方式

5-3、条件格式的使用1

5-4、条件格式的使用2

5-5、条件格式的使用3

**第六章：排序、筛选与切片器**

6-1、排序规则

6-2、手动和自动排序

6-3、其它方式排序1

6-4、其它方式排序2

6-5、通过筛选字段进行筛选

6-6、对行、列字段进行筛选1

6-7、对行、列字段进行筛选2

6-8、认识切片器

6-9、使用切片器

6-10、切片器的编辑

**第七章：项目组合**

7-1、对数值和文本数据分组

7-2、对日期数据分组

**第八章：数据分析**

8-1、设置数据计算方式1

8-2、设置数据计算方式2

8-3、计算字段的创建

8-4、修改和删除计算字段

8-5、创建计算项1

8-6、创建计算项2

**第九章：数据透视图**

9-1、认识数据透视图

9-2、创建数据透视图

9-3、移动数据透视图

9-4、使用数据透视图

9-5、编辑数据透视图1

9-6、编辑数据透视图2

9-7、编辑数据透视图3

9-8、美化数据透视图

9-9、数据透视图的其他操作

9-10、将数据透视图转换为静态数据图

9-11、切片器和迷你图的使用

**第十章：数据透视表的打印**

10-1、数据透视表的打印

第十一章：综合实例

11-1、人事管理上的运用

11-2、人事管理上的运用2

11-3、在教学中的应用

11-4、在销售中的使用

11-5、在财务中的使用