

# 创建数据透视表以分析工作表数据

能够快速分析数据，帮助你制定更佳的业务决策。但有时很难知道从何处着手，尤其是有大量数据时。数据透视表是汇总、分析、浏览和呈现数据的好方法。只需单击几下即可创建。数据透视表灵活度高，并且可根据所需的结果显示方式快速调整。也可根据数据透视表创建数据透视图，此类图将自动随附数据透视表一并更新。

例如，下面是一张简单的家庭开支列表和基于该列表的数据透视表：

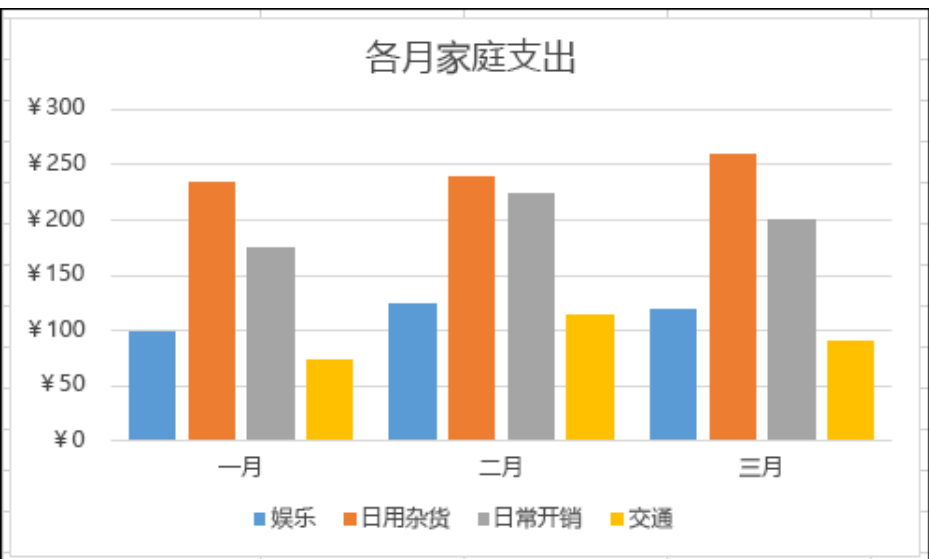
家庭开支数据

	A	B	C
1	月份	类别	金额
2	一月	交通	\$74.00
3	一月	日用杂货	\$235.00
4	一月	日常开销	\$175.00
5	一月	娱乐	\$100.00
6	二月	交通	\$115.00
7	二月	日用杂货	\$240.00
8	二月	日常开销	\$225.00
9	二月	娱乐	\$125.00
10	三月	交通	\$90.00
11	三月	日用杂货	\$260.00
12	三月	日常开销	\$200.00
13	三月	娱乐	\$120.00

对应的数据透视表

金额	月份	一月	二月	三月	总计
类别					
娱乐		\$100	\$125	\$120	\$345
日用杂货		\$235	\$240	\$260	\$735
日常开销		\$175	\$225	\$200	\$600
交通		\$74	\$115	\$90	\$279
总计		\$584	\$705	\$670	\$1,959

接着是数据透视图：



**注意:** 本文的屏幕截图取自 Excel 2016。如果使用其他版本，视图可能会略有不同，但功能相同，除非另有说明。

## 开始之前

- 应将数据整理为表格格式，且没有任何空白行或空白列。理想情况下，可使用类似上述示例的 [Excel 表格](#)。
- 表格是很棒的数据透视表数据源，因为刷新数据时，添加到表中的行会自动包含到数据透视表中，且所有新列均包含到“**数据透视表字段**”列表中。否则，需要[手动更新数据源区域](#)或使用[动态命名区域公式](#)。
- 列中的数据类型应相同。例如，同一列中不得混合使用日期和文本。
- 数据透视表处理数据的快照（称为缓存），因此不会以任何方式更改实际数据。

## 创建数据透视表

如果在数据透视表方面经验欠缺或不确定如何开始，“**推荐的数据透视表**”会是一个不错的选择。使用此功能时，Excel 将通过在数据透视表中使数据与最合适的区域相匹配，确定有意义的布局。这可为你进行其他实验提供一个起点。创建好推荐的数据透视表后，可尝试不同的方向，并重新排列字段来达到特定结果。Excel 2013 增添了“推荐的数据透视表”功能，因此若使用较早版本，请按照以下说明，了解如何手动创建数据透视表。

### 推荐的数据透视表

1. 单击源数据或表格区域的单元格。
2. 转到“**插入**”>“**表格**”>“**推荐的数据透视表**”。



### 手动创建数据透视表

1. 单击源数据或表格区域的单元格。
2. 转到“**插入**”>“**表格**”>“**数据透视表**”。



3. Excel 可分析数据并显示若干选项，例如在本例中使用家庭开支数据。

推荐的数据透视表

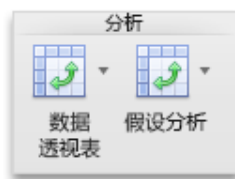
金额汇总(按类别)	
行标签	金额汇总
娱乐	345
日用杂货	735
日常开销	600
交通	279
总计	1959

金额汇总(按月)	
行标签	金额汇总
一月	584
二月	705
三月	670
总计	1959

4. 选择最适合你的数据透视表，然后按“确定”。Excel 将在新工作表上创建数据透视表，并显示“数据透视表字段”列表。

如果使用的是 Excel for Mac 2011 及更低版本，则数据透视表按钮位于“分析”组中的“数据”选项卡上。



3. Excel 将显示“创建数据透视表”对话框，区域或表名称处于选中状态。此情况下，将使用名为“tbl\_HouseholdExpenses”的表。

创建数据透视表

请选择要分析的数据

☒ 选择一个表或区域(S)

表/区域(T):

☐ 使用外部数据源(U)

连接名称:

☐ 使用此工作簿的数据模型(D)

选择放置数据透视表的位置

☒ 新工作表(N)

☐ 现有工作表(E)

位置(L):

选择是否想要分析多个表

☐ 将此数据添加到数据模型(M)

4. 在“选择放置数据透视表的位置”部分，选择“新工作表”或“现有工作表”。对于“现有工作表”，需要选择希望放置数据透视表的工作表和单元格。
5. 如果要在数据透视表中包含多个表或数据源，请单击“将此数据添加到数据模型”复选框。
6. 单击“确定”，Excel 就会创建空的数据透视表并显示“数据透视表字段”列表。

# 使用“数据透视表字段”列表

在顶部的“**字段名称**”区域，选择要添加到数据透视表的任何字段的复选框。默认情况下，非数值字段添加到“**行**”区域，日期和时间字段添加到“**列**”区域，数值字段添加到“**值**”区域。也可将任意可用项手动拖放到任意数据透视表字段，或者，如果不再需要数据透视表中的某个项，只需将其拖出字段列表或取消选中该项。数据透视表的一项功能是能够重新排列字段项，便于快速轻松更改其外观。

数据透视表字段列表



数据透视表中的对应字段

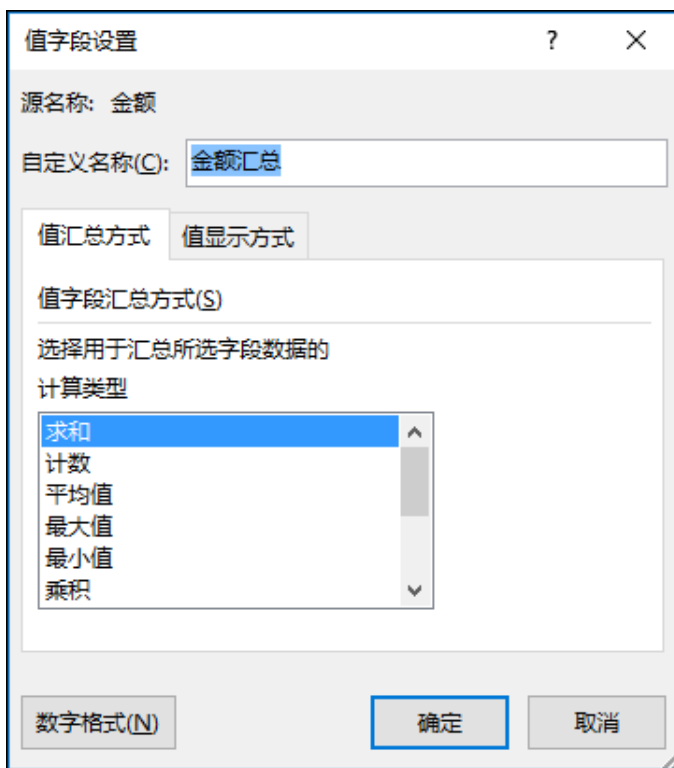
		1 列			
金额	月份	一月	二月	三月	总计
类别					
娱乐		\$100	\$125	\$120	\$345
日常	2 行	\$235	\$240	\$200	\$735
日常开销		\$175	\$225	\$200	\$600
交通		\$74	\$115	\$90	\$279
总计		\$584	\$705	\$670	\$1,959

## 数据透视表值

- 默认情况下，“**值**”区域下的数据透视表字段显示为 **SUM**。如果 Excel 将数据解释为文本，则会显示为 **COUNT**。这就是为何需要确保不混合使用值字段的数据类型。可以先单击字段名称右侧的箭头，然后选择“**值字段设置**”选项来更改默认计算。



接着，更改“**汇总值依据**”部分的计算。请注意，更改计算方法时，Excel 会自动将其附加到“**自定义名称**”部分（如“**字段名求和**”），但可进行更改。如果单击“**数字格式**”按钮，可更改整个字段的数字格式。



**提示:** 由于更改“**汇总值依据**”部分的计算会更改数据透视表字段名称，因此完成数据透视表设置前，最好不要重命名数据透视表字段。一个技巧：使用“**查找和替换**”(Ctrl+H) > “**查找内容**” > “**总和**”，然后将“**替换为**”留空，一次性替换所有内容，而不是手动重新键入。

## ■ 值显示方式

还可将其显示为字段的百分比，而不是使用计算进行数据汇总。下例中，更改了家庭开支金额，使其显示为“**总计 %**”，而不是值的总和。

金额类别	月份	一月	二月	三月	总计
娱乐		5.10%	6.38%	6.13%	17.61%
日用杂货		12.00%	12.25%	13.27%	37.52%
日常开销		8.93%	11.49%	10.21%	30.63%
交通		3.78%	5.87%	4.59%	14.24%
总计		29.81%	35.99%	34.20%	100.00%

打开“**值字段设置**”对话框后，可从“**值显示方式**”选项卡进行选择。

值字段设置

源名称: AMOUNT

自定义名称(C): AMOUNT 合计

值汇总方式

值显示方式

值显示方式(A)

总计的百分比

基本字段(F):

MONTHCATEGORYAMOUNT

基本项(I):

数字格式(N)

确定

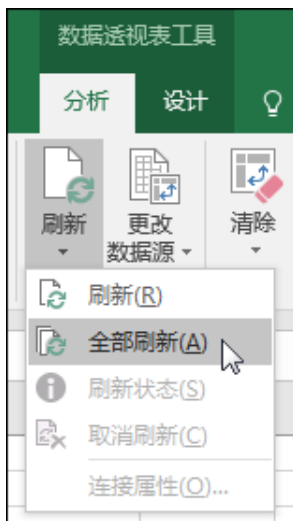
取消

■ 将值同时显示为计算和百分比。

只需将项两次拖到“**值**”部分，然后为每个项设置“**汇总值依据**”和“**值显示方式**”选项。

## 刷新数据透视表

如果向数据透视表数据源添加新数据，需要刷新基于该数据源生成的所有数据透视表。若要只刷新一张数据透视表，可**右键单击**数据透视表区域的任意位置，然后选择“**刷新**”。如果有多个数据透视表，首先在任意数据透视表中选择任意单元格，然后在“**功能区**”上转到“**数据透视表工具**”>“**分析**”>“**数据**”，然后单击“**刷新**”按钮下的箭头并选择“**全部刷新**”。



## 删除数据透视表

如果创建了数据透视表但不再需要它，只需选择整个数据透视表区域，然后按“删除”。不会对周围的其他数据、数据透视表或图表产生任何影响。如果数据透视表位于单独工作表上，里面没有你想要保留的数据，则快速删除数据透视表的方法是[删除该工作表](#)。

## 需要更多帮助吗？

可随时在 [Excel 技术社区](#) 中咨询专家，在[解答社区](#)获得支持，或在 [Excel User Voice](#) 上建议新功能或功能改进。

## 相关主题

[创建数据透视图](#)

[使用切片器筛选数据透视表数据](#)

[创建数据透视表日程表以筛选日期](#)

[使用数据模型创建数据透视表以分析多个表中的数据](#)

[使用字段列表排列数据透视表中的字段](#)

[更改数据透视表的源数据](#)

[在数据透视表中计算值](#)

[删除数据透视表](#)

此信息是否有帮助？

是

否