

数据透视表培训大纲

培训对象

本 Excel 培训课程适合具备一定的 Excel 基础水平，经常与数据打交道，需要进一步提升数据透视表使用技术的用户。

培训大纲

第 1 章 创建数据透视表

第 2 章 改变数据透视表的布局

2.1 改变数据透视表的整体布局

2.2 整理数据透视表的页面区域

2.3 整理数据透视表字段

2.4 自动筛选数据透视表

2.5 影子数据透视表

2.6 数据透视表的复制和移动

2.7 获取数据透视表的数据源信息

第 3 章 刷新数据透视表

3.1 手动刷新数据透视表

3.2 在打开文件时自动刷新

3.3 刷新链接在一起的数据透视表

3.4 刷新引用外部数据的数据透视表

3.5 定时刷新

3.6 使用 VBA 代码设置自动刷新

3.7 批量刷新数据透视表

3.8 数据透视表的刷新注意事项

第 4 章 数据透视表的格式设置

4.1 修改数据透视表的格式

4.2 数据透视表及条件格式

4.3 数据透视表美化实例

4.4 解除数据透视表的列数限制

第 5 章 在数据透视表中排序

5.1 使用手动排序

5.2 设置自动排序

5.3 按笔划排序

5.4 在数据透视表中自定义顺序排序

5.5 对横向排列的列字段标志进行排序

5.6 显示销售排名前三名

5.7 显示数据透视表最小 20% 的数据

第 6 章 数据透视表的项目组合

6.1 组合数据透视表内的文本型数据项

- 6.2 组合数据透视表内的数值型数据项
- 6.3 组合数据透视表内的日期型数据
- 6.4 取消项目的组合
- 6.5“选定区域不能分组”及其解决方案
- 第7章 在数据透视表中进行计算
 - 7.1 对同一字段使用多种汇总方式
 - 7.2 更改数据透视表默认的字段汇总方式
 - 7.3 自定义数据透视表的数据显示方式
 - 7.4 在数据透视表中使用计算字段和计算项
-
- 第8章 创建动态数据透视表
- 第9章 创建复合范围的数据透视表