

第4章 用Excel进行分析

问题

- Excel的功能

- 使用并修订一个工作表

一次修改几行或几列的尺寸

修改工具栏

不用键入就可输入日期和时间

查找帮助内容和索引

查找快捷键

通过按键从一个工作表移到另一个工作表

使用合并及居中工具栏按钮，对单元格进行合并及居中处理

选择多个不连续的单元格

恢复状态栏

不用公式获取一系列数字的总和

查看多个页

- 输入并修改信息

修改按下回车键后光标所处的位置

方便地删除一个单元格中的信息

将数字处理为文本

在许多单元格中复制同一个条目

创建一系列数字或单词

插入特殊字符

- 输入并使用公式及函数

求一系列数字的和

查找函数中使用的参数

了解公式为什么会计算错误

使得公式更加具有可读性

在一个公式中冻结一个地址

手工计算一个工作表

指定交叉的范围，或者指定不是矩形的范围

- 复制及移动信息

将一个单元格复制到多个单元格中

不使用剪切和粘贴来复制信息

在现有单元格上面或左边插入单元格

移动包含相关公式的单元格

- 添加格式、模式和边框

用欧元符号设置数字的格式

使数字在单元格中正确地刷新

应用模式和样式

格式重用

旋转单元格中的文本

用对角线拆分单元格

为设置英镑格式添加一个工具栏按钮

- 创建图表并设置图表格式

在图表创建后添加一个坐标轴名称

给图表添加文本标注

修改绘有数据的坐标轴

决定使用何种类型的图表

区分数据标记和数据标签

了解数据序列和数据区域

- 排序、筛选及汇总数据

输入大量数据

将数据库文件引入Excel

从数据库中只选择某些记录

在三个层次以上进行排序

决定使用哪个应用程序来保存数据

在一个排序列表上创建分类汇总

- 处理数据透视表和透视图

冻结一个数据透视表

删除对数据透视表行的自动汇总

重新安排透视表数据

显示项目计数而不是汇总销售

查找丢失的数据字段

本章摘要

本章讲述Excel，它是Office中的电子数据表格应用程序。本章将揭示以下领域的内幕：

- Excel的功能 概述Excel的功能。将对理解该程序的强大功能和复杂性有所帮助。
- 使用及修改一个工作表 说明如何处理工作表本身，如何处理工作表的工具及元素，包括快捷键、函数、工具栏以及一个工作表的多个页。可以修改那些没有用处的缺省设置。
- 输入及修改信息 讨论处理基本工作表的简易方法，如改变回车键的工作方式或删除数据。此节还讨论了将数字做为文本处理、处理一批数据以及插入特殊字符的方法。
- 输入及使用公式和函数 处理公式和函数，这是最容易让人困惑的任务之一。在本节，可以看到如何使得公式和函数具有更好的可读性，以及如何使它们更准确。也可以学习

到查找有关信息的方法，以便能够更快地使用它们，同时能够知道如何使用它们来更有效地操纵公式。

- 复制及移动信息 讲述一些简单但非常重要的工作，用非典型的方法移动及复制数据，如处理相关公式、在现有单元格的上面或左边插入单元格等等。
- 添加格式、模式及边框 帮助处理工作表格，为数据设置格式，以便使数据更加易读且看上去更加专业。从本节可了解到如何简易地插入特殊字符、应用模式或精彩格式设置、在其他工作表中重用设置的格式、拆分单元格以及旋转文本。
- 创建图表及设置图表格式 提出了一些有趣且非常有用的小技巧，如如何向一个表格添加标注、如何在图表创建以后修改标签等。可以从本节得到一些启示，例如，哪种类型的图表是非常有用的、如何最有效地使用数据区域、数据序列、数据标签和数据标记。
- 排序、筛选及汇总数据 说明如何通过以下方式筛选数据：创建合适的输入窗体、引入其他数据库、从工作表中选择某些记录、在三个层次以上进行排序以及在一个排了序的列表中创建分类汇总。
- 处理数据透视表和透视图 讨论如何创建并处理透视表格和透视图，这样能够方便处理作为图表数据源的数据表格，还讨论了如何重新设置透视表格中的行自动汇总、重新安排透视表格中的数据、将金额汇总改变为透视表格上的一个计数以及查找丢失的数据表格等。

4.1 Excel的功能

通常认为Excel是Office的工作表组件，然而Excel可以完成三个独立的功能：

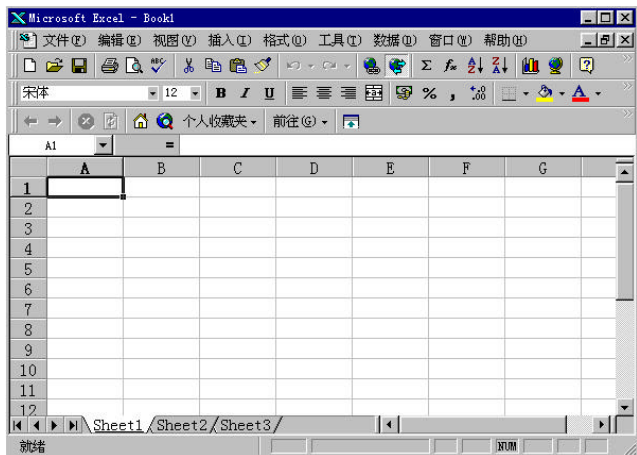
- 工作表功能 显示及分析行和列中的文本和数字。
- 数据库功能 处理信息的列表。
- 图表功能 产生用图形描绘数据的图表。

每一个功能在数据以及和数据交互的方式方面都有所不同，而这些数据都有相同的基于行和列的结构。这种相同的结构称为工作表。

Excel的工作表功能，如图4-1所示，提供了内存所能够容纳的多个工作表，每个工作表最多可以包含256行及65 536列。一个工作表上一行与一列的交叉处称为一个单元格，每个单元格最多可以容纳32 767个字符。

图4-1

Excel的工作表窗口



Excel的工作表保存在称为工作簿（简称簿）的文件中。可以将工作表想象成为一个工作表（简称表）的文卷，虽然它也可以包含图表和编程页。行、列和表的三维结构为财政分析提供了强有力的框架。图4-2显示了某公司的财政计划或预算的示例：

- 每一行是一个帐户——收入或支出的一个元素。
- 每一列是一段时期——月、季度或年。
- 每个表是公司的一个单位——一个商店、工厂、办公室或部门。
- 列求和，得到一个帐户的汇总。
- 行求和，得到一个时间段的汇总。
- 整个表求和，得到公司的汇总。

Excel用以下符号标识信息的位置：

- 行的编号从1到65536。
- 为256列贴上了从A到Z的标签（A到Z，然后是AA到ZZ，BA到BZ并以此类推到IV）。
- 表从Sheet1开始标识，直到所有表，但是可以将它们重新命名为想要的名字，长度限制在31个字符以内。

在一个表中输入信息时，这些信息保存在一个特定的单元格或者位置上。可以选择表、列和行做为信息的存放地点；例如，Sheet1、column D、row 7。Excel地址是首先参照行，然后是列来编写的。根据此惯例，可以将此示例地址写为 D7。要向这地址中添加一个表引用，只要将表名和一个感叹号放在列和行的前面就可以了——例如，Sheet1!D7。一个表中的地址是按照从左上角的单元格A1到右下角的单元格IV65536来编制的。

图4-2

一个公司的财政计划

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|----|--------------------------|-----------|---------|---------|---------|---------|-----------|--------|---|
| 1 | SUPERIOR OFFICE SUPPLIES | | | | | | | | |
| 2 | TOTAL 2001 BUDGET | | | | | | | | |
| 3 | ACCOUNT | 00 YEAR | 1st QTR | 2nd QTR | 3rd QTR | 4th QTR | 01 YEAR | % GRTH | |
| 4 | REVENUE | | | | | | | | |
| 5 | PAPER SUPPLIES | 562,992 | 190,200 | 194,004 | 197,684 | 201,842 | 783,930 | 39.20% | |
| 6 | WRITING INSTRUMENTS | 370,134 | 83,800 | 85,476 | 87,168 | 88,929 | 345,391 | -6.70% | |
| 7 | CARDS AND BOOKS | 206,225 | 57,600 | 58,752 | 59,927 | 61,126 | 237,405 | 15.10% | |
| 8 | OTHER ITEMS | 285,450 | 67,150 | 68,493 | 69,863 | 71,260 | 276,766 | -3.00% | |
| 9 | TOTAL REVENUE | 1,424,801 | 398,750 | 406,725 | 414,860 | 423,157 | 1,643,491 | 15.30% | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | COST OF SALES | 455,936 | 135,575 | 142,354 | 136,904 | 135,410 | 550,243 | 20.70% | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | GROSS INCOME | 968,865 | 263,175 | 264,371 | 277,956 | 287,747 | 10,932 | 12.80% | |
| 14 | GROSS MARGIN% | 32.00% | 34.00% | 35.00% | 33.00% | 32.00% | 33.50% | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 16 | EXPENSE | | | | | | | | |
| 17 | SALARIES AND WAGES | 271,282 | 70,500 | 71,558 | 72,631 | 73,720 | 288,409 | 6.30% | |
| 18 | EMPLOYEE BENEFITS | 32,554 | 8,460 | 8,587 | 8,716 | 8,846 | 34,609 | 6.30% | |
| 19 | FACILITY COSTS | 122,077 | 30,997 | 31,442 | 31,913 | 32,392 | 126,724 | 3.80% | |
| 20 | UTILITIES | 75,959 | 19,275 | 19,584 | 19,857 | 20,155 | 78,951 | 3.80% | |
| 21 | SUPPLIES | 65,108 | 16,521 | 16,769 | 17,020 | 17,276 | 67,586 | 3.80% | |
| 22 | POSTAGE AND FREIGHT | 21,703 | 5,507 | 5,590 | 5,673 | 5,759 | 22,529 | 3.80% | |
| 23 | TAXES | 86,810 | 22,028 | 22,359 | 22,694 | 23,034 | 90,115 | 3.80% | |
| 24 | OTHER | 24,415 | 6,195 | 6,288 | 6,383 | 6,478 | 25,345 | 3.80% | |
| 25 | TOTAL EXPENSE | 699,908 | 179,463 | 182,155 | 184,188 | 187,661 | 734,167 | 4.90% | |

一个单元格中的信息可能是数字或文本。可以用许多方式来设置数字（包括计算数字的公式）的格式，包括美元符、百分号、日期或者时间。文本可以包括数字，而且可以用作标题、行和列标签或者是一个表上的批注。数字和文本之间的主要差别在于数字可以执行算术计算，而文本就不可以。可以把数字看作是算术值而文本是其他任何东西。要设置数字的格式，可以在输入时使用定义的特征。例如，如果输入 3.25、3.25%、\$3.25、3 2/5、32.5E-1或者3 250 325.25，Excel将以同样的方式设置这些数字的格式。也可以用“格式”菜单设置数字

的格式。

区域用于标识在公式或指令中使用的一个或多个单元格。区域可以是如下之一：

- 一个单元格地址，如 D14。
- 一个矩形组内的单元格，地址由左上或右下的单元格来标识，由冒号分隔，如 C5:E12，这代表从左上角 C5 扩展到右下角 E12 的矩形；这样一个组可能是一列单元格、一行单元格或几行和/或几列形成的块。
- 代表一个或多个单元格的名字，如 Salaries。

4.2 使用并修订一个工作表



我知道可以拖动行列交叉点来改变行与列的尺寸，但是，如果我想使几行具有相同的宽度，或者使几列具有相同的高度，又该怎么办呢？



通过单击行或列的标题可以选中需要调整尺寸的行或列。如果希望修改几个连续的行或列，则可按下 SHIFT 键，并单击第一个和最后一个标题。如果希望修改不相邻的行和列的尺寸，则可按下 CTRL 键，并单击每个标题。一旦选中了标题，则可拖动每一个选中的行或列的标题交叉处，那么所有选中的行或列的尺寸都将调整到与拖动的那个相一致。

如果需要更精确地调整一个或多个行或列的尺寸，则可根据上述描述选中它们，然后从“格式”菜单中选择“行高”或“列宽”，然后输入需要的高度或宽度。



技巧 通过在选中列的任何头部（header）边框（除了最左边的边框）上双击可以自动调整每一行，以便最适合其中的数据。



常用工具栏上有一些按钮我并不使用，而我希望在常用工具栏上有我经常要使用的按钮。我怎样才能改变工具栏？



要向工具栏添加工具或从工具栏上删除工具，可以从“工具”菜单上选择“自定义”，然后单击“命令”选项卡。要删除一个按钮，只要在打开“自定义”对话框的同时将该按钮从工具栏上拖下来就可以了。要向工具栏添加按钮，可选择命令中的“类别”（这样可以缩小搜索范围），找到需要的特定命令，这些命令是用于执行新工具栏按钮的，然后将该命令拖到工具栏合适的位置上。



注意 在 Excel 2000 中，可以自定义工作表菜单，所用的步骤与自定义工具栏的步骤完全相同。实际上，工作表菜单现在称为工作表菜单条。

如果已删除或修改了一个缺省的工具栏或菜单，也可以将它恢复，可单击“自定义”对话框中的“工具栏”选项卡，选择希望恢复的工具栏或菜单，然后单击“重新设置”将它恢复到原来的设置。之后，系统会要求确认是否确实要这样做。使用“重新设置”还需要注意的是：添加到该工具栏或菜单上的按钮或选项将丢失。



有没有一种方法可以不需要键入就输入日期和时间？



有的。按下 CTRL-； 输入当前日期，按下 CTRL-SHIFT+； 输入当前时间。日期和时间可以放在同一个单元格中，中间用一个空格来分隔，也可以放在两个单独的单元格中。表 4-1

提供了完整编辑键列表。

表4-1 编 辑 键

| 键 | 功 能 |
|----------------------|--|
| ALT | 激活菜单条 |
| ALT-ENTER | 插入一个回车键, 返回到单元格 |
| CTRL-ENTER | 用当前条目填充选中的单元格 |
| SHIFT-ENTER | 完成单元格条目的输入, 并向上移动一个单元格 |
| ALT-BACKSPACE或CTRL-Z | 撤消前面的操作 |
| BACKSPACE | 删除插入点左边的字符 |
| CTRL-左箭头键或右箭头键 | 将插入点向左或向右移动一个单词 |
| CTRL-DELETE | 删除从插入点到当前行末尾的文本 |
| CTRL-' (撇号) | 在插入点上将公式插入到活动单元格上面的单元格 |
| CTRL-' (左引号) | 在显示公式及显示所有单元格中的值之间切换 |
| CTRL-SHIFT-" (双引号) | 在插入点上将值插入到活动单元格上面的单元格 |
| CTRL-; (分号) | 将计算机的当前日期插入到插入点上 |
| CTRL-SHIFT-: (冒号) | 将计算机的当前时间插入到插入点上 |
| CTRL-K | 插入一个超级链接 |
| CTRL-D | 向下填 |
| CTRL-R | 向右填 |
| DELETE | 删除插入点右边的字符 |
| END或CTRL-END | 将插入点移动到条目当前行的最右边 |
| ENTER | 完成单元格条目并向下移一个单元格 |
| ESC | 取消编辑期间所做的任何修改, 关闭编辑区域并恢复活动单元格原来的内容 |
| F2 | 激活单元格和编辑区域, 这样可以在活动单元格中逐个字符进行编辑 |
| F3 | 将一个定义了的名字粘贴到一个公式中 |
| SHIFT-F3 | 将一个函数粘贴到一个公式中 |
| HOME或CTRL-HOME | 将插入点移动到条目当前行的最左边 |
| INSERT | 在插入模式和改写模式之间切换, 在插入模式中, 新近键入的字符将现有的字符推到右边, 在改写模式中, 新近键入的字符会替代现有的字符 |
| 左箭头或右箭头 | 将插入点在条目中向左或向右移动一个字符 |
| 上箭头或下箭头 | 如果条目占据了多行, 则将插入点在编辑区域中的行之间移动; 否则, 将插入点移到该行的开始或结束 |
| SHIFT-左箭头或SHIFT-右箭头 | 选择上一字符或下一字符 |
| CTRL-SHIFT-右箭头或 | 如果插入点在单词之间的一个空格上, 则选择下一个单词或上一个单词。 |
| CTRL-SHIFT-左箭头 | 如果插入点在单词中, 则选择移动到该单词的开始或结束 |
| SHIFT-TAB | 完成单元格条目并向左移动一个单元格 |
| TAB | 完成单元格条目并向右移动一个单元格 |



4. 如何才能帮助系统中找到内容和索引?



首先, 必须隐藏 Office 助手, 然后在请求帮助时会显示“索引”和“目录”对话框。请遵循以下步骤:

- 1) 在 Office 助手上单击鼠标右键并选择“选项”。
- 2) 清除“使用 Office 助手”选项并单击“确定”。Office 助手将隐藏起来直到下一次的显示请求。

3) 从“帮助”菜单中选择“Microsoft Excel帮助”。将出现目录、索引以及回答向导。



注意 要恢复Office助手，只要单击Microsoft Excel帮助图标或从帮助菜单中选择“显示Office助手”即可。



我记不住所有的快捷键。有什么好方法吗？



可以在索引中列出的按键中找到。要得到索引，需要隐藏 Office助手，然后请求“Microsoft Excel帮助”，就像在上一个问题中所描述的那样。单击“索引”选项卡，输入按键并双击主题中的快捷键。如果要打印，则有33页的快捷键。以下是一些可用的快捷键类型：

- 用于处理工作表的键 在工作表中移动及旋转、在打开了结束模式的工作表中移动以及在打开了滚动锁定的工作表中移动。
- 用于预览及打印文档的键 预览以及实际打印。
- 用于处理数据的键 输入、设置格式、编辑及选择数据和单元格；选择图表和图表项目；处理数据库和列表，包括数据；处理数据透视表和透视图报告；以及用于 OLAP Cube Wizard。
- 用在Microsoft Office中的键 用于菜单、工具栏、窗口、对话框、编辑框以及 Office助手上；发送电子邮件消息以及处理绘图对象、自动图文集、艺术字和其他对象。

表4-2列出了功能键。打印出的列表会更完整。

表4-2 功 能 键

| 键 | 名 称 | 功 能 |
|-------------------|-------|-------------------------------|
| F1 | 帮助 | 打开Excel帮助窗口或Office助手 |
| SHIFT-F1 | 这是什么 | 显示上下文敏感的帮助 |
| ALT-F1 | 新图表 | 创建一个新图表 |
| ALT-SHIFT-F1 | 新表 | 插入一个新表 |
| ALT-CTRL-F1 | 新宏 | 创建一个新的 Excel 4宏表 |
| F2 | 编辑 | 激活公式栏以便编辑 |
| SHIFT-F2 | 批注 | 允许输入、编辑或删除一个要依附到活动单元格中的批注 |
| ALT-F2 | 另存为 | 打开文件“另存为”对话框 |
| ALT-SHIFT-F2 | 保存 | 保存活动文档 |
| ALT-CTRL-F2 | 打开 | 打开“打开”对话框 |
| ALT-CTRL-SHIFT-F2 | 打印 | 打开“打印”对话框 |
| F3 | 重命名 | 打开“粘贴名字”对话框，将一个单元格的名称粘贴到一个公式中 |
| SHIFT-F3 | 函数 | 打开“粘贴函数”对话框 |
| CTRL-F3 | 定义名称 | 打开“定义名称”对话框 |
| CTRL-SHIFT-F3 | 指定名称 | 打开“指定名称”对话框 |
| F4 | 绝对 | 在编辑时，使得一个单元格地址或区域名称绝对、混合或相对 |
| F4 | 重复键入 | 不在编辑状态下时重复上一动作 |
| SHIFT-F4 | 查找下一个 | 重复上一查找命令 |
| CTRL-F4 | 关闭 | 关闭活动文档窗口 |
| ALT-F4 | 退出 | 打关闭应用程序 |

(续)

| 键 | 名 称 | 功 能 |
|----------------|-------|--|
| F5 | 定位 | 打开定位对话框, 将活动单元格移动到一个单元格地址、一个range名称或一个输入的文件中 |
| SHIFT-F5 | 查找 | 打开“查找”对话框 |
| CTRL-F5 | 恢复 | 恢复活动文档窗口的尺寸 |
| F6 | 上一窗格 | 将活动单元格顺时针移动到下一窗格 |
| SHIFT-F6 | 下一窗格 | 将活动单元格逆时针移动到上一窗格 |
| CTRL-F6 | 下一窗口 | 将活动单元格移动到下一工作簿或窗口 |
| CTRL-SHIFT-F6 | 上一窗口 | 将活动单元格移动到上一文档窗口 |
| F7 | 拼写 | 检查拼写 |
| CTRL-F7 | 移动 | 建立要用方向键移动的活动文档窗口 |
| F8 | 扩展 | 在当前选择的扩展之间切换 |
| SHIFT-F8 | 添加 | 允许向当前选择中添加一个选择 |
| CTRL-F8 | 调整尺寸 | 建立要用方向键调整尺寸的活动文档窗口 |
| ALT-F8 | 宏 | 打开“宏”对话框 |
| F9 | 计算全部 | 重新计算所有打开的工作表 |
| SHIFT-F9 | 计算当前 | 重新计算活动工作簿 |
| CTRL-F9 | 最小化 | 最小化活动工作簿 |
| CTRL-ALT-F9 | 计算 | 计算工作簿中的所有表 |
| F10 | 菜单 | 激活菜单条 |
| SHIFT-F10 | 上下文菜单 | 显示活动单元格的上下文菜单 |
| CTRL-F10 | 最大化 | 最大化或恢复活动工作簿 |
| F11 | 新图表 | 创建一个新的图表 |
| SHIFT-F11 | 新表 | 创建一个新表 |
| CTRL-F11 | 新宏 | 创建一个新的Excel 4宏表 |
| ALT-F11 | VB编辑器 | 打开Visual Basic编辑器窗口 |
| F12 | 另存为 | 打开文件“另存为”对话框 |
| SHIFT-F12 | 保存 | 保存活动文档 |
| CTRL-F12 | 打开 | 打开“打开”对话框 |
| CTRL-SHIFT-F12 | 打印 | 打开“打印”对话框 |



有什么按键可以从一个表移动到另一个表吗？



有的。用CTRL-PGDN可以移动到下一个表（从Sheet1移动到Sheet2），而CTRL-PGUP向相反方向移动。表4-3提供了方向键的完整列表。

表4-3 方向键的完整列表

| 键 | 移动活动单元格 |
|-------------------|---------------------------|
| 左箭头或右箭头 | 右或左移动一列 |
| 上箭头或下箭头 | 上或下移动一行 |
| PGUP或PGDN | 上或下移动一窗口高度 |
| ALT-PGDN或ALT-PGUP | 右或左移动一屏幕宽度 |
| CTRL-上箭头或CTRL-下箭头 | 上或下移动到第一个空白单元格和非空白单元格的交叉处 |
| CTRL-右箭头或CTRL-左箭头 | 右或左移动到第一个空白单元格和非空白单元格的交叉处 |
| HOME | 向左移动到活动单元格所在行的A列 |

(续)

| 键 | 移动活动单元格 |
|-----------|---|
| END | 打开End模式——当接着按下一方向键时，活动单元格移动到箭头方向上最后占据的单元格上（END键与上面的CTRL-箭头键具有相同的功能） |
| CTRL-HOME | 到单元格A1 |
| CTRL-END | 向下及/或向右移动到最右下角单元格 |
| END-HOME | 同CTRL-END |
| CTRL-PGDN | 向下移动一个表（从Sheet1到Sheet2） |
| CTRL-PGUP | 向上移动一个表（从Sheet2到Sheet1） |



7. 合并及居中按钮是如何工作的？



合并及居中按钮把选中的一些单元格合并成一个单元格（该单元格可能包含几行），然后将该单元格的数据居中，这样操作之后，只保留原来单元格中最左上角单元格的数据。Excel认为合并的区域是一个单元格，而选中的其他单元格中的数据将会丢失。在比 Excel 97 更早的版本中，会保留各个单独的单元格，最左上角的单元格的信息覆盖其他单元格的信息，这些单元格只限于某一行。



技巧 为了不合并单元格且不丢失单元格中的内容，同时又能够将各行的文本居中，可以从“格式”菜单中选择“单元格”，单击“对齐”选项卡，在“水平对齐”下拉列表框中选择“居中”，然后单击“确定”。



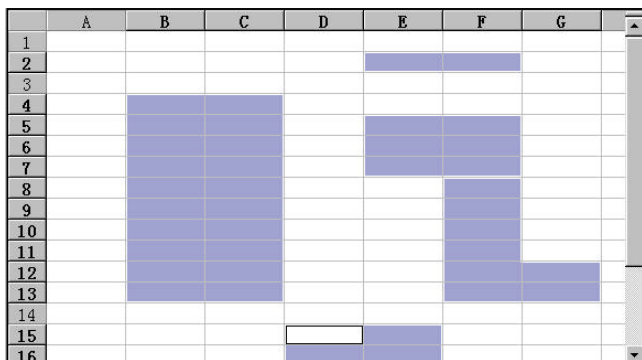
8. 如何才能选中不连续的多个单元格，它们是不能直接通过拖动来选择的？



按住CTRL键，单击每个单元格，或者可以拖过两个或更多的独立区域内的单元格。例如，图4-3中所有突出显示的区域都是通过按住CTRL键，然后再拖动得到的。

图4-3

选中不连续的多个单元格



如果在选中某区域时选择了一个特定的格式，那么所有选中的区域都会具有相应的格式。



9. 我的状态条不见了。它到哪里去了，怎样才能恢复它？



可能有谁把它关闭了。要恢复状态条，可以打开“工具”菜单，选择“选项”，同时要保证选中了“视图”选项卡。然后单击“状态条”将其恢复。



我只要看看一些数字的求和，而不需要输入一个可以永久地创建求和的公式。如何达到这一目的？

图4-4

状态条中的求和

| | | | |
|--------|--------|--------|--------|
| 65,108 | 16,521 | 16,769 | 17,020 |
| 21,703 | 5,507 | 5,590 | 5,673 |
| 86,810 | 22,028 | 22,359 | 22,694 |



选中需要的数字，然后查看窗口底部的状态条，其中有这些数字的求和，见图4-4。



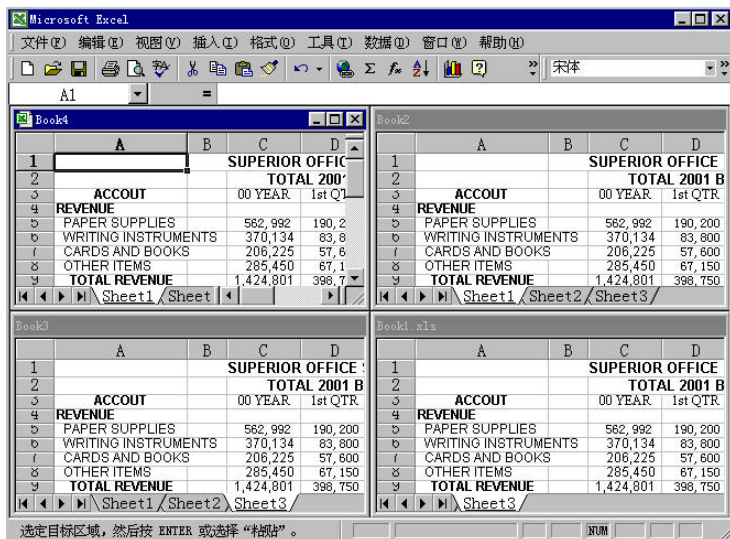
我习惯在窗口上有多个页或多个表，但是我也希望能够同时看到所有内容。如何才能看到多个页？



在Excel中打开有多个表的工作簿，打开“窗口”菜单并选择“新建窗口”。对工作簿中的每一个表重复此步骤。当为每一个表创建了一个窗口以后，再打开“窗口”菜单并选择“重排|平铺”，然后单击“确定”。在每一个窗口中，单击一个不同的标签。现在就能够同时看到每一个表格的一部分了，如图4-5所示。

图4-5

多个窗口显示多个不同的表



4.3 输入并修改信息



当我完成一个条目时，按下回车键，则会进入到条目下面的单元格中。而我真正需要的是进入右边那个单元格。如何才能改变按下回车键后达到的地方？



首先，如果在完成条目的输入以后，按下TAB键而不是回车键，就能够进入到右边的单元格而不是下面的单元格。第二，可以修改按下回车键后移动的方向，只要打开“工具”菜单，选择“选项”，单击“编辑”选项卡，从“按Enter键后移动方向”下拉列表中选择“向下”，如图4-6所示。



能够用什么简单的方法删除一个单元格中的信息吗？



如果在完成条目的输入以后，还没有按下回车键、TAB键或方向按钮，也没有单击公式栏上的“Enter”按钮，那么按下ESC键，单元格中的信息就会删除。如果已经按下了这些键或按钮，则可选中一个或多个单元格并按下“Delete”键。也可以单击撤消按钮或打开撤

图4-6

选择按Enter键后移动方向

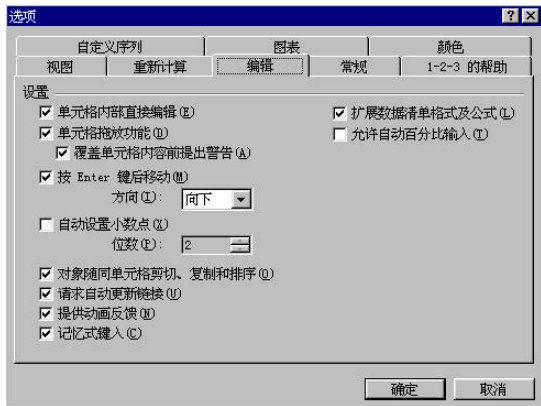


图4-7

取消操作



消下拉列表取消前面所做的 16 个操作，如图 4-7 所示。



我希望把一些数字作为数字处理，而其他一些则作为文本处理。如何才能让Excel将数字处理为文本？



基于所键入的内容，Excel将决定该条目是一个数字还是一个文本。如果只在合适的位置上键入了数字（0到9）或者以下符号之一，Excel将认为该条目是一个数字：

+ - () . , : \$ % / E e

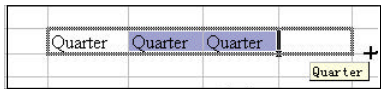
如果在Excel的内置格式之一中输入了一个日期或时间值，则该值会被认为是一个数字。最后，如果一个公式得出的结果是数字，那么这个公式也会被作为数字处理。除了上述情况以外，都是做为文本来处理的。如果需要将一个条目做为文本处理，而这个条目又通常是做为数字来处理的，则可以在该条目的左边放一个右引号（此右引号不会显示）。



如何不用重复键入就可以在许多单元格中复制一个条目？

图4-8

复制条目



如果需要将一个条目立即复制到相邻的或连续的单元格中，而该条目已经键入到一个单元格中了，则可将鼠标箭头放在该单元格左上角的填充柄上，这样箭头会变成一个加号

（一个单线加号，不是双线加号）。然后将该单元格拖到其他需要用该条目填充的单元格上，如图4-8所示。

如果需要在分隔得很开的单元格中重复该条目，则可选中原来的单元格，按下 CTRL-C 将其复制，然后在每个新单元格中单击鼠标右键并选择“粘贴”。完成后，按下 ESC 键关闭复制选择。



可以用什么简单的方法来创建一系列连续的数字或单词吗？



可以。键入开始的两个条目，选中它们，然后拖动填充柄（单线加号），如图4-9所示。

这对任何数字序列以及星期中的天数、年份中的月和日期都有效。也可以从“编辑”菜单中选中“填充序列”打开序列对话框得到其他选项。

图4-9

创建一系列连续的数字或单词

| | | | | |
|---------|---------|---------|---------|---|
| 1st | 2nd | 3rd | 4th | + |
| Quarter | Quarter | Quarter | Quarter | |



Excel不像Word，它没有插入符号菜单选项，那么如何才能在Excel中插入特殊符号呢？



要插入符号，请遵循以下步骤：

1) 打开Windows的“开始”菜单，然后选择“程序|附件|字符映射表”。如果找不到字符映射表(它不是Windows 98典型安装中的一部分，那么就需要从Windows 98 CD上或磁盘上安装此功能。

2) 在“字符映射表”对话框中，选中正在使用的字体，在需要的字符上双击，单击“复制”，然后单击“关闭”。

3) 返回到Excel，在需要指定字符的单元格上单击鼠标右键，然后从打开的上下文菜单中选择“粘贴”。

如果需要其他文本中的特殊字符，则可在单元格上双击（或者选择该单元格并按下 F2），将插入点移动到要插入特殊字符的地方，然后按下 CTRL-V将它粘贴上去。



技巧 如果经常使用某个字符，可记住该字符的按键，字符的按键显示在字符映射对话框的右下角，然后在需要该字符的时候使用该按键。例如，如果经常使用英镑符号 (£)，则可以按下ALT键，同时在键盘右边的数字小键盘上键入0163，这样很简单地就可以得到该字符了。

4.4 输入并使用公式及函数



有什么简单的方法能够输入一个公式，而该公式的作用是求一系列数字的和？



选择整列数字下面的单元格（或者是整行数字右边的单元格）并单击工具栏中的“自动求和”按钮。参加求和的数字（整行数字或是整列数字）将会被选中，如图4-10所示。

图4-10

求和

| SUM | | | | |
|-----|---------------------|---|---------|---------|
| | | | | |
| | A | B | C | D |
| 11 | COST OF SALES | | 455,936 | 135,575 |
| 12 | | | | 142,354 |
| 13 | GROSS INCOME | | 968,865 | 263,175 |
| 14 | GROSS MARGIN% | | 32.00% | 34.00% |
| 15 | | | | 35.00% |
| 16 | EXPENSE | | | |
| 17 | SALARIES AND WAGES | | 271,292 | 70,500 |
| 18 | EMPLOYEE BENEFITS | | 32,554 | 8,460 |
| 19 | FACILITY COSTS | | 122,077 | 30,997 |
| 20 | UTILITIES | | 75,959 | 19,275 |
| 21 | SUPPLIES | | 65,108 | 16,521 |
| 22 | POSTAGE AND FREIGHT | | 21,703 | 5,507 |
| 23 | TAXES | | 86,810 | 22,028 |
| 24 | OTHER | | 24,415 | 6,195 |
| 25 | TOTAL EXPENSE | | 699,908 | 179,463 |
| 26 | | | | 182,155 |

按下回车键接受Excel缺省选择的数字，或者使用鼠标选择其他要求和的数字，然后按下回车键。

也可以为几列数字下面的单元格区域输入公式，或者是为几行数字右边的单元格区域输入公式，也可以自动创建区域中的所有公式，只要单击自动求和按钮就可以了。



我从来记不住函数中的参数。怎样才能方便地找到它们？

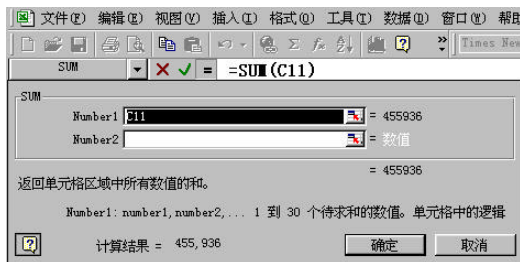


使用以下步骤可以看到参数的列表，而且在输入参数的时候能够看到对它们的解释。

- 1) 选择需要使用函数的单元格。
- 2) 单击公式栏中的等号“=”，开始处理公式条目。
- 3) 打开函数下拉列表，该列表在公式栏的左边。
- 4) 选择需要的函数。
- 5) 使用如图4-11所示的对话框来填入需要的参数。在选择每个参数的时候，将在对话框的底部看到对参数的解释。

图4-11

选择函数参数



技巧 打开粘贴函数对话框可以查看所有的Excel函数，可以从公式栏列表中选择其他函数来打开此对话框。



Excel把我的一个公式计算错了。公式是 $=D1+E1 \times F1$ 。问题出在什么地方？



可能希望的是在乘上 $F1$ 之前，把 $D1$ 和 $E1$ 相加。但是Excel会先做乘法，然后才是加法。原因是Excel有一个特定的计算顺序，在这个顺序中，乘法在加法之前（请参考后面的“计算的顺序”）。可以通过括号改变计算的顺序，这样只要把上面这个公式写成 $=(D1+E1) \times F1$ ，该公式就能够给出想要的结果。括号必须总是成对出现（左括号和右括号），而且最多只能嵌套25层。



技巧 Excel有一个非常方便的功能，能够在输入右括号的时候显示与其匹配的左括号。这样就不必计数就可以知道括号是否匹配。

计算的顺序

Excel以特定的顺序计算一个公式，而这个顺序是根据所使用的操作符的优先级来确定的，同时还要根据公式中的括号。表4-4描述了每个操作符并给出它的优先级。

表4-4 操作符及相应优先级

| 操 作 符 | 描 述 | 优 先 级 |
|-------|--------|-------|
| : | 单元格的区域 | 1 |
| , | 单元格合并 | 2 |
| 一个空格 | 单元格的交叉 | 3 |
| - | 取负 | 4 |
| % | 百分号 | 5 |

(续)

| 操 作 符 | 描 述 | 优 先 级 |
|-------|------|-------|
| ^ | 求幂 | 6 |
| * | 乘 | 7 |
| / | 除 | 7 |
| + | 加 | 8 |
| - | 减 | 8 |
| & | 毗连 | 9 |
| = | 等于 | 10 |
| < | 小于 | 10 |
| > | 大于 | 10 |
| <= | 小于等于 | 10 |
| >= | 大于等于 | 10 |
| <> | 不等于 | 10 |

注 计算中优先等级低的先算。如果两算子的优先等级相同，Excel从左向右顺序计算



我希望我的公式可读性更好。有什么简单的方法可以达到这一目的？



有的，只要输入行和列的标题就可以了，使用这些标题可以在公式中引用标题下面或右边的数字。不必像给区域命名那样来定义行和列，如图4-12所示。

图4-12

用标题代替区域命名法

| SUM | | X V = | | =SUM(Washing) | | | | |
|-----|---------------|-------|---------|---------------|-------|------|------|---------------|
| | A | B | C | D | E | F | G | H |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | City | January | February | March | May | June | Total |
| 3 | Boston | 450 | 455 | 459 | 464 | 468 | 473 | 2769 |
| 4 | New York | 627 | 633 | 640 | 646 | 652 | 659 | =SUM(Washing) |
| 5 | Washington | 250 | 253 | 251 | 254 | 252 | 255 | 1515 |
| 6 | Atlanta | 315 | 318 | 321 | 325 | 328 | 331 | 1938 |
| 7 | Miami | 560 | 586 | 592 | 598 | 604 | 610 | 3453 |
| 8 | Total Eastern | 2202 | 2245 | 2263 | 2287 | 2304 | 2328 | |



注意 如果不能在一个公式中输入标志，则可打开“工具”菜单，选择“选项”，选择“重新计算”选项卡，然后确定选中了接受公式标志。



如何才能在一个公式中冻结一个地址，这样在复制该地址的时候，就不会改变它了？



可以将一个地址设置为绝对的，这样地址中的行和列都会固定，要达到这一目的，只要在该地址的每一部分之前键入一个美元符号，或者在键入地址后按下 F4 键。例如 \$C\$3 就是一个绝对地址。也可以使用绝对和相对地址的各种组合，称为混合地址。要得到一个混合地址，则不断按下 F4 键，就可以在所有可能的 4 种组合中循环选择，如表 4-5 所示。

表4-5 混合地址

| 键入内容 | 按下F4的结果 | 代表的内容 |
|--------|---------|-----------|
| C3 | \$C\$3 | 绝对地址 |
| \$C\$3 | C\$3 | 混合（行固定）地址 |
| C\$3 | \$C3 | 混合（列固定）地址 |
| \$C3 | C3 | 相对地址 |



注意 无论从哪一个开始，F4总是以同样的顺序在各个选择中循环。



我有一个非常大的工作表，每次我制作一个条目的时候，Excel总是会计算整个表。如何才能指定用人工进行计算？



打开“工具”菜单，选择“选项”，选择“重新计算”选项卡，然后单击“人工重算”。一旦选择了“人工重算”，Excel就不会再重新计算整个工作表，直到按下了F9键。



技巧 如果经常使用人工重算，并且希望为它制作一个工具或菜单选项，则可从“工具”菜单中选择“自定义”，然后在“命令”选项卡中选择工具类别并将开始计算按钮拖到一个菜单或一个工具栏上。



我可以在一个公式或函数中指定一个非连续的或非矩形的区域吗？如果可以，又怎样做呢？



可以。许多公式或函数都以区域作为参数，同时允许它们的参数是非矩形的或非连续的区域，只要使用如表4-6所示的区域操作符即可。

表4-6 区域操作符

| 操作符 | 名称及意义 |
|-----|----------------|
| : | 区域，一个邻接单元格的矩形组 |
| , | 并，两个区域的组合 |
| 空格 | 交，两个区域共同的单元格 |

例如，如果需要将两个不邻接的区域相加，就必须用诸如 `=SUM(B7:E7, E9:E12)` 一类的公式对两个区域的求并。如果需要对两个区域共同的单元格求平均值，则可使用一个函数来指定这两个区域的交，如图4-13所示。

图4-13

用函数指定两个区域的交

| | | | | | | | |
|-----|-----------------------|-------|----|-----------------------|----|----|----|
| SUM | | X ✓ = | | =AVERAGE(C3:F7 B5:G5) | | | |
| | A | B | C | D | E | F | G |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | =AVERAGE(C3:F7 B5:G5) | | | | | | |
| 3 | | | 35 | 23 | 67 | 83 | |
| 4 | | | 46 | 24 | 38 | 78 | |
| 5 | | 23 | 78 | 18 | 95 | 45 | 53 |
| 6 | | | 93 | 37 | 17 | 12 | |
| 7 | | | 24 | 45 | 73 | 62 | |



技巧 在输入一个函数或公式时，最好输入小写字母。如果Excel认为输入的公式或函数是合理的，它就会将所有的字符改变为大写的，以这样的方式告知用户输入的条目是正确的。

4.5 复制及移动信息



我可以将一个单元格复制到一个区域的所有单元格中吗？



可以。有四种复制到区域的方法：

- 将一个单元格复制到另一个、一行、一列或一块单元格中。目标（选中的目标，要向其

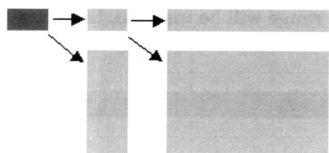
中粘贴)是另一个、一行、一列或一块单元格。

- 将一行单元格复制到一个区域范围内的一行或多行单元格中。目标是一个单元格或一列单元格的一部分(行最左边的单元格)。
 - 将一列单元格复制到一个区域范围内的一列或多列单元格中。目标是一个单元格或一行单元格的一部分(列最上面的单元格)。
 - 将一块单元格复制到另一块单元格中。目标是一个单元格(区域内最左上角的单元格)。
- 图4-14显示了这四个复制区域的组合。

图4-14

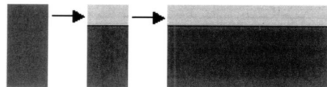
四个复制到区域的选项

a) 一个单元格可以复制到一个、一行、一列或一块单元格中



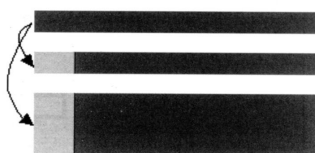
a)

c) 一列可以复制到另一列或一块中



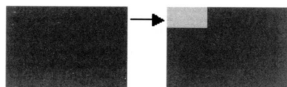
c)

b) 一行可以复制到另一行或一块中



b)

d) 一块可以复制到另一块中



d)



我知道我可以通过拖动单元格的边框来移动单元格的内容,那么有没有什么方法可以复制信息,而又不使用“编辑”菜单中的剪切和粘贴呢?



有的,有几种方法可以复制信息,但是又不使用“编辑”菜单中的“剪切”和“粘贴”。最简单的方法是按下CTRL键,同时拖动单元格边框,这样能够复制单元格的内容,而不是移动它们。也可以选中要复制的单元格,按下CTRL-C将其复制,然后选中接收单元格,然后按下CTRL-V。还可以分别在源及目标单元格上单击鼠标右键,然后从上下文菜单中或快捷菜单中选择“复制”及“粘贴”。

有时候我在复制或移动单元格的时候,我希望在现有单元格的正上方或左边插入单元格,而不只是跳过现有的单元格。怎么办呢?

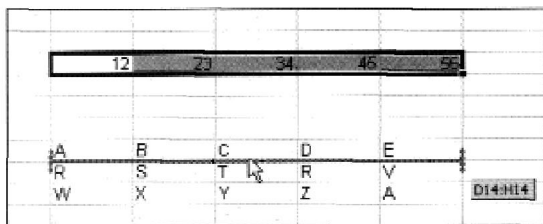


选择要复制或移动的区域。如果需要复制该区域,则按下CTRL键,然后再按下SHIFT键,同时再开始拖动区域的边缘,这样就可以在其他单元格中插入该区域。继续拖动这个区域,在单元格之间将会出现一个阴影条,该阴影条显示出应该在什么地方插入该区域,如图4-15所示。

如果对阴影条的位置非常满意,就可以释放鼠标键,只有在释放鼠标键以后才能释放CTRL键和SHIFT键。也可以使用剪切或复制,只要选中一些单元格(这些单元格在要插入新

图4-15

阴影条



单元格的下面或左边)，然后从“插入”菜单或上下文菜单中选择复制单元格就可以了。



当我移动包含有相关公式的单元格时，我发现该公式的参数仍然是原来的位置，似乎它们的地址是绝对的。这是怎么回事呢？



可能正想做的事情是复制那些单元格。那么就需要将公式也移动到相应的新位置上。

Excel假设当用户移动一个公式时，无论公式移到什么地方，他所想要做的是让公式仍然引用原来的单元格。在许多场合下，这一功能都是非常好用的。

4.6 添加格式、样式及边框



如何才能用新的欧元符号给数字设置格式？



要使单元格显示带有欧元符号的数字，请遵循以下步骤：

- 1) 在某个数字或一区域数字上单击鼠标右键，然后从上下文菜单中选择“设置单元格格式”。“单元格格式”对话框将会打开。从这个对话框中选择“数字”选项卡。
- 2) 在“分类”列表中选择“货币”。
- 3) 在“货币符号”下拉列表框，选择“Euro (€ 123)”作为符号。
- 4) 选择小数点后的位数以及显示负数的方式，如图 4-16所示。

图4-16

“单元格格式”对话框



- 5) 在“单元格格式”对话框中选择了需要的一切以后，单击“确定”。



为什么我的有些数字自动跳到单元格的最右边，而有些又向左移动了一个空格？



有几种设置负数格式的方式。出现问题所提出的那种情况最可能的原因是，所设置的数字的格式并不一致，有些负数是用括号括起来的。这意味着如果一个正数变成负数，它就必须向左移动一个空格，以便能够容纳右括号。比较图4-17所示的前两个数字与后两个数字，可以看到这种格式设置的不一致性是如何改变数字的对齐方式的。

图4-17

数字对齐方式

| |
|--------------|
| \$3,456.82 |
| \$4,139.94 |
| (\$5,194.23) |
| \$1,324.43 |
| \$1,854.56 |

可以改变负数显示的方式，只要重新设置单元格的格式即可。在单元格上单击鼠标右键，从上下文菜单中选择“设置单元格格式”，然后将负数的样式改变为添加括号或不添加括号的，可按

照需要进行选择。



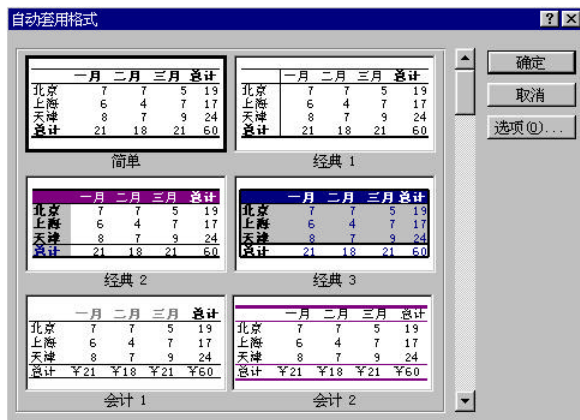
我希望以尽可能简单的方式把样式和精彩格式应用到我的工作表上。那么最简单的方式是什么呢？



可以将预定义的格式应用到一个区域内的单元格上，只要从“格式”菜单中选择“自动套用格式”选项。这会打开“自动套用格式”对话框，如图4-18所示。

图4-18

“自动套用格式”对话框



从这个对话框中选择喜欢的格式并单击“确定”，就可以将任意一个预定义格式应用到工作表中。

如果将“经典2”表格格式应用到图4-2所示的Budget2000工作表中，该工作表看上去如图4-19所示。

图4-19

在图4-2所示的工作表上使用自动套用格式

| Microsoft Excel - Book1.xls | | | | | | | | |
|---|---------------------|-----------|---------|---------|---------|---------|-----------|--------|
| 文件(F) 编辑(E) 视图(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 数据(D) 窗口(W) 帮助(H) | | | | | | | | |
| I17 = | | | | | | | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | H |
| 1 | FOR OFFICE SUPPLIES | | | | | | | |
| 2 | TOTAL 2001 BUDGET | | | | | | | |
| 3 | ACCOUNT | 00 YEAR | 1st QTR | 2nd QTR | 3rd QTR | 4th QTR | 01 YEAR | % GRTH |
| 4 | REVENUE | | | | | | | |
| 5 | PAPER SUPPLIES | 582,982 | 190,200 | 194,004 | 197,884 | 201,842 | 783,930 | 39.20% |
| 6 | WRITING INSTRUMENTS | 370,134 | 83,800 | 85,478 | 87,168 | 88,929 | 345,391 | -6.70% |
| 7 | CARDS AND BOOKS | 208,225 | 57,600 | 58,752 | 59,827 | 61,126 | 237,405 | 15.10% |
| 8 | OTHER ITEMS | 285,450 | 67,150 | 68,493 | 69,863 | 71,260 | 278,766 | -3.00% |
| 9 | TOTAL REVENUE | 1,424,801 | 398,750 | 406,725 | 414,860 | 423,157 | 1,643,491 | 15.30% |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | COST OF SALES | 455,936 | 135,575 | 142,354 | 136,904 | 135,410 | 550,243 | 20.70% |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | GROSS INCOME | 968,865 | 263,175 | 264,371 | 277,956 | 287,747 | 10,932 | 12.80% |
| 14 | GROSS MARGIN% | 32.00% | 34.00% | 35.00% | 33.00% | 32.00% | 33.50% | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | EXPENSE | | | | | | | |
| 17 | SALARIES AND WAGES | 271,282 | 70,500 | 71,558 | 72,631 | 73,720 | 288,409 | 6.30% |
| 18 | EMPLOYEE BENEFITS | 32,554 | 8,460 | 8,587 | 8,716 | 8,846 | 34,609 | 6.30% |
| 19 | FACILITY COSTS | 122,077 | 30,997 | 31,442 | 31,913 | 32,392 | 128,724 | 3.80% |
| 20 | UTILITIES | 75,959 | 19,275 | 19,584 | 19,857 | 20,155 | 78,851 | 3.80% |
| 21 | SUPPLIES | 65,108 | 16,521 | 16,769 | 17,020 | 17,276 | 67,586 | 3.80% |
| 22 | POSTAGE AND FREIGHT | 21,703 | 5,507 | 5,590 | 5,673 | 5,759 | 22,529 | 3.80% |
| 23 | TAXES | 86,810 | 22,028 | 22,359 | 22,694 | 23,034 | 90,115 | 3.80% |
| 24 | OTHER | 24,415 | 6,195 | 6,288 | 6,383 | 6,478 | 25,345 | 3.80% |
| 25 | TOTAL EXPENSE | 699,908 | 179,463 | 182,155 | 184,188 | 187,661 | 734,167 | 4.90% |



我花了大量时间设置了一个工作表格式，我希望可以重新利用这个格式并且在其他许多地方都可以使用这个格式。有什么方法可以达到这个目的而又不需要每次都重新应用所有的格式呢？



有的。有两种方法可以重新利用所设置的格式，使用何种方法要依据信息量的大小而定，而这些信息都是需要设置格式的。第一种，也是最简单的一种方法是使用常用工具栏中

的“格式刷”工具。选中包含要重用的格式的单元格，单击“格式刷”按钮。然后单击一个要设置可重用格式的单元格或是一些单元格。

第二种方式是创建自己的样式，如下所示：

1) 选中包含有格式的单元格，从“格式”菜单中选择“样式”。

2) 键入新样式的名称，同时还要关闭或修改一些部分，这些部分是并不希望包含在现有格式中的内容。然后单击“添加”，再单击“确定”。

现在，如果要将在所定义的样式应用到选中的单元格中，就可以从“格式”菜单中选择“样式”，选中定义的样式并单击“确定”。更进一步的步骤能够将该样式附加到一个工具栏按钮上，如下所示：

1) 打开“工具”菜单，选择“宏”，然后单击“录制新宏”。在新创建样式后命名该宏（名字只可以包含字母、数字或下划线字符），如果需要还可以给它一个快捷键，选择“个人宏工作簿”来保存该宏，然后单击“确定”。

2) 打开“格式”菜单，选择“样式”，在“样式名”下拉列表中选中新样式，单击“确定”，然后单击停止录制对话框中的“停止录制”按钮。

3) 在任何工具栏或菜单条上单击鼠标右键并选择“自定义”。

4) 在“自定义”对话框的“命令”中，选中格式类别，选择任何命令，如千位分隔样式（后面的步骤会修改它）。

5) 将选择的命令拖到工具栏合适的位置上。

6) 单击“自定义”对话框中更改后所选内容。在打开的弹出式菜单中，将命名改变为自己想要的名字，例如，将“千位分隔样式”改变为“标题样式”。当鼠标箭头放在工具栏上时能够看到这个名字。毗连符（&）说明下面的字符将带有下划线，该字符将作为快捷键。

7) 仍旧在“更改所选内容”弹出式菜单中，单击“编辑按钮图标”，创建需要的图标。完成以后单击“确定”。

8) 再次单击“自定义”对话框中的“更改所选内容”，然后单击“指定宏”。

9) 选中自己的新宏并单击“确定”。

10) 单击“关闭”，关闭“自定义”对话框。

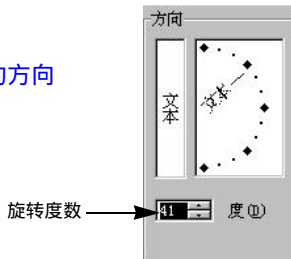
11) 选择某个或某些要应用格式的单元格并单击新的工具栏按钮。



我可以在一个单元格中旋转文本吗？

图4-20

文本旋转的方向



可以。在要旋转的单元格中单击鼠标右键，选择“单元格格式”，单击“对齐”选项卡，然后将方向拖到需要的角度上，如图4-20所示。

也可以使用角度微调控制来更精确地设置位置。如果已经满意了，则单击“确定”返回到工作表中并看结果。



有什么方法可以用一个对角线拆分一个单元格？



有的。可以用绘图工具画一个对角线，或者可以使用一个更简单的方法，就是应用一个对角线边框，如图4-21所示。

图4-21

用对角线拆分单元格

| | K | L | M | N | O |
|----|---|-----------------|---------|---------|---------|
| 11 | | City Results | Atlanta | Boston | Chicago |
| 12 | | Attendance | 418 | 365 | 857 |
| 13 | | Revenue | 188,100 | 164,250 | 381,150 |
| 14 | | Expenses | 114,950 | 100,375 | 232,925 |
| 15 | | Net Receipts | 73,150 | 63,875 | 148,225 |

以下是添加一个对角线边框的方法：

1) 先键入更高的、最右边的文本，按下 ALT-ENTER，然后再键入下面的、最左边的文本。按下回车键结束条目的输入，该行的尺寸就应该会自动调整到能够容纳两行文本。

2) 将含有新文本的单元格左对齐。在顶端条目的前面（左边），输入空格，空格的数目比底端条目中的数字或字符要少一个。这样将右对齐顶端条目。然后按下回车键。

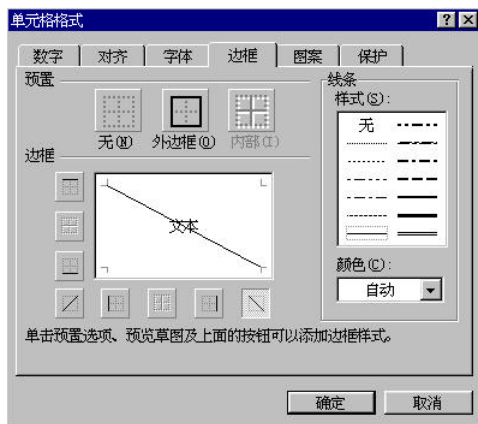
3) 在单元格上单击鼠标右键并从上下文菜单中选择“单元格格式”。

4) 在“单元格格式”对话框中，单击“边框”选项卡，选中需要的线条样式并单击右边的对角线，如图4-22所示。

5) 单击“确定”关闭对话框。

图4-22

选择对角线



6) 有可能需要将单元格加宽，或者在顶端条目左边添加更多的空格，这样才能使其更加完美。



我经常使用英镑符号。如何才能添加一个工具栏按钮，以方便设置英镑格式？



要为设置英镑格式添加一个工具栏按钮，请遵循以下步骤：

1) 从“工具”菜单中选择“宏”，选择“录制新宏”，键入 EnglishPound（中间无空格）作为宏的名字，选择“个人宏工作簿”保存该宏，然后单击“确定”。在屏幕上会出现一个非常小的“停止录制”对话框。现在，所有的按键及大部分的鼠标移动都会被录制下来。

2) 打开“格式”菜单并选择“单元格”。从“数字”选项卡中选择“货币”，选择 English（英国）作为符号，选择需要的小数位数及负数格式，然后单击“确定”。

3) 单击“停止录制”对话框中的小方块。

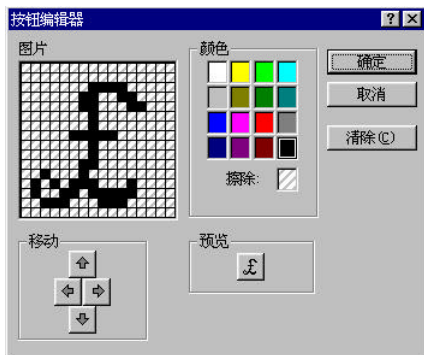
4) 在任何工具栏或菜单条上单击鼠标右键并选择“自定义”。

5) 在“自定义”对话框的“命令”选项卡中，选择“格式”作为类别。

- 6) 将\$货币样式命令拖到工具栏上合适的地方。
- 7) 单击“更改所选内容”，键入&English Pound作为名字，然后单击“指定宏”。
- 8) 在“指定宏”对话框中，选择 PERSONAL.XLS!EnglishPound并单击“确定”。
- 9) 单击“关闭”，关闭“自定义”对话框。
- 10) 选择一个数字并单击新的工具栏按钮，该数字就会被用英镑符号设置格式。
- 11) 再次打开“自定义”对话框，单击工具栏上的新按钮，单击对话框中的“更改所选内容”，然后单击“编辑按钮”图标。
- 12) 单击图片框中的像素，将按钮上的图标修改为一个英镑符号，如图 4-23所示。

图4-23

按钮编辑器对话框



- 13) 对图标满意以后，单击“确定”关闭“按钮编辑器”对话框，然后单击“自定义”对话框中的“关闭”按钮。

4.7 创建图表及设置图表格式



1. 我在用向导创建一个图表的时候没有给坐标轴添加标题。现在怎样才能把它添加上去呢？



可以修改、添加或删除以前创建的图表上的任何东西。要添加一个坐标轴标题，请遵循以下步骤：

- 1) 在图表上单击鼠标右键，选择“图表”选项。注意图表上下文菜单上的其他选项，这些选项可用于修改图表的类型、源数据以及位置。
- 2) 在“图表”选项对话框中，单击“标题”选项卡，然后在合适的坐标轴文本框中键入标题。单击“确定”关闭对话框。
- 3) 要修改坐标轴文本的字体和对齐方式，则可在新标题上单击鼠标右键并选择“坐标轴格式”，打开“坐标轴格式”对话框。
- 4) 单击“字体”选项卡来改变字体、字型或字号。
- 5) 单击“对齐”选项卡并根据需要调整对齐方式。
- 6) 当坐标轴处于让人满意的情况时，单击“确定”。



2. 我希望向一个图表添加一个带有文本的标注。怎样才能达到这一目的？



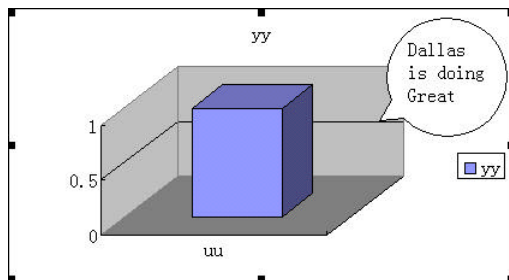
可以根据以下步骤创建一个标注：

- 1) 单击常用工具栏中的“绘图”按钮，打开绘图工具栏。

- 2) 单击“自动图文集”按钮。
- 3) 从上下文菜单中单击“标注”选项，然后单击合适的标注。
- 4) 将鼠标键头放在需要标注的地方，然后单击并拖动鼠标键头以便调整标注的尺寸。拖动尺寸柄来精确地调整尺寸。
- 5) 要调整标注的箭头部分，可以拖动小的黄色的方块直到该箭头指向合适的位置。
- 6) 在标注的内部单击，以便能够添加文本。如图 4-24 所示。

图4-24

用绘图工具创建的标注



3. 图表向导会自动假设哪些数据放在哪个坐标轴上。如何才能改变数据所处的坐标轴？

在图表向导的第二步，可以选择系列是在行上还是在列上，只有这两个选择，甚至是对三维图表也只有这两个选择。如果在图表向导中完成了一个图表，然后需要改变坐标轴的指定，可以使用图表工具栏中的按行和按列按钮。

4. 对于我的数据，什么才是最好的图表类型？

这个问题不容易回答，可能有几种实质上完全不同的意见。例如，图 4-25 所示的图表中的数据如果以线型图表来展示，可能更具有提供信息的能力，如图 4-26 所示，但又没有那么有意思。对于这个问题最好的回答是问问自己，该图表是否表达了试图要表达的意思。其他项目“图表类型”为更多的常用图表类型提供了快速的指导。

图4-25

Excel图表和数据范围

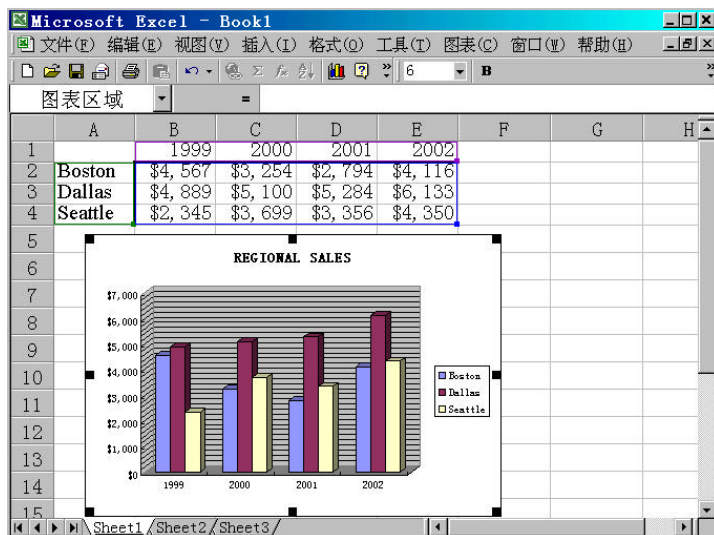
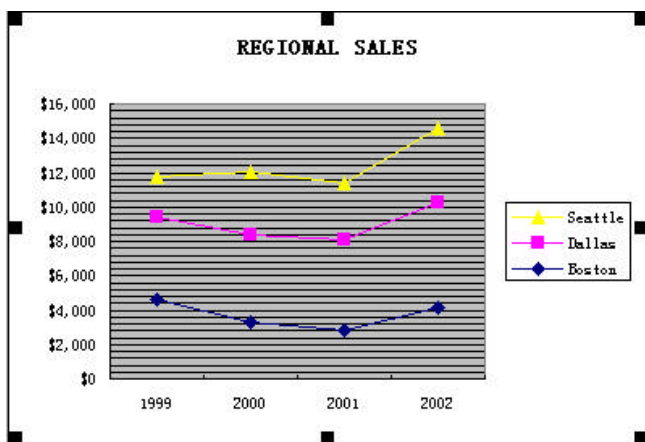


图4-26

用图4-25的数据按折线图重画



图表类型

Excel提供了14种标准图表类型，每一种都有许多变化和组合。查看这些图表如何处理数据的最好的方法是启动图表向导，单击不同的标准及自定义图表类型，然后在预览窗口中看看选中的图表是什么样子的。以下是对更常见的标准图表类型的说明：

- 面积图用于显示在一段时期某事物变化的幅度。当几个成分在不断变化，而用户又对这些成分的数目很感兴趣的时候，这种图尤其有用。从面积图上可以看到各个成分的变化，同时还能够看到总体的变化情况。
- 条形图包含一系列的水平条，可以比较在某个时间点，两个或两个以上的项目的相对规模。例如，某个条形图可以比较每五年中，三种产品的销量。条形图中的每一个条都是工作表上一个单独的数据点或数字。一组条中的数字集合就是一个数据序列。
- 柱形图包含了一系列垂直的柱，可以比较两个或两个以上项目的相对规模，通常是在某段时间内进行比较。例如，某个柱形图可以比较年度销售量，在这个图中，每一个柱代表一年的销售量。柱形图中的每一个柱是工作表上的一个单独数据点或数字。一组柱的数字集合就是一个数据序列。
- 折线图用于显示一段时间内的变化趋势。例如，图 4-26所示的折线图说明 Dallas 的销量一直在持续增长，而 Boston 就在度日如年了。使用折线图，读者可以对未来的走势做一个预测（这种预测可能不一定正确）。在一个折线图中，每一个数据序列都用于产生图上的一条折线，而字段中的每一个数字则产生折线上的一个数据点。
- 股价图是有三个数据序列的折线图，用于显示在某个给定的时间段，某个股票的高、低以及收市价。股价图也可以很好地处理商品价格、货币兑换率以及温度和压力的测量。可以在高和低数据点之间画一条垂直线，而对号就代表收市的数值。
- 饼图用于比较某些事物在总体中所占的比率，在这一方面，饼图是最好的工具。整个饼代表总数，而每个数字由一个尖劈或切片来代表。例如，有一个饼图，其中每一个切片代表不同产品占总销售量的百分比。在一个饼图中只有一个数据序列。

- 雷达图用于显示数据相对于一个中心点是如何变化的，也可显示数据相对于其他数据是如何变化的。每一个数据类别的值形成一个轴，从图的中心点放射出去。来自同一序列的数据由一条直线连接。可以使用雷达图来绘制相互关联的序列，并且能够利用雷达图直观地进行比较。例如，如果有三台机器，它们包含五个相同的组成部分，可以把每台机器的每一组成部分的磨损指标都绘制在雷达图上。
- XY散点图用于显示数字对之间的关系以及它们所显现出的走势。对于每一个数字对，其中一个数字绘制在X轴上，另一个则在Y轴上。图表上有一个符号标明X轴和Y轴的交点。例如，一天中的每一时刻与温度可以放在XY散点图上，年产量与所生产的零件数也可以放在XY散点图上。



数据标记和数据标签之间有什么区别？



数据标记是用于区分各种序列的。在图 4-25 中，数据标记是图表上的一条。每一个序列的数据标记的颜色和模式都是不相同的。

数据标签是一些文本，每个文本说明绘制在图表上的一个值。其他项目“Excel图表的元素”中描述了一个Excel图表的所有部分。

Excel图表的元素

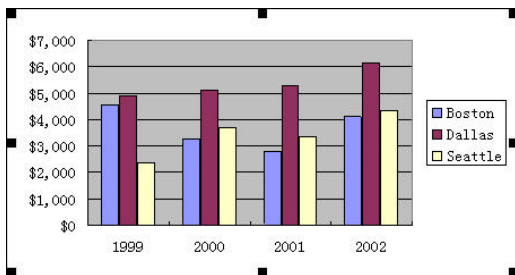
虽然二维图表与三维图表有很多差异，但是这些图表之间仍然有许多相同的元素。大部分图表元素都可以独立地被创建或修改，并不一定要在建立图表的同时进行。

二维图表的元素

图4-27说明了二维图表的元素，以下是对这些元素的解释：

图4-27

二维图表的元素



- Y轴 或称值轴，通常是二维图表中的竖轴，它显示了所绘制的数据点的值。如图4-27中的销售收入。
- X轴 或称类别轴，通常是二维图表中的横轴，它显示了所绘制的数据点的类别，如图4-27中的年份。
- 图表标题 是图表上的主要描述性文本，可以从工作表上的单元格中截取，也可以直接添加到图表上。
- 类别名称 用于标识各个数据点。类别名称可以是日期、地点、产品等等。可以从最顶端的行或最左边的列中截取类别名称，具体要根据工作表的方向而定。
- 图例 是一系列的标签，用于描述每一个数据序列。这些标签附加在一个符号、

一种颜色或一个模式上，它们是与序列相关联的并且放在图表上（缺省的是放在图表的右边，可以移动到别的地方）。图例用于区分各个数据序列。图例的文本是从文本行或文本列中截取的，具体要根据工作表的方向而定。

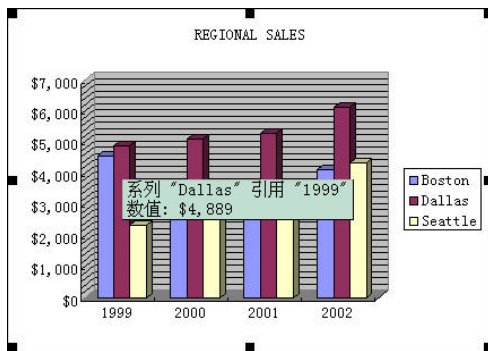
- 数据标记 用于标识各个数据序列，每一个数据标记由唯一的颜色、符号或模式标识。它可以是图表上的条、折线、柱或是饼的尖劈。
- 小标记 是一些短线，用于划分两个轴并提供缩放比例。
- 网格线 可以显示两个轴形成网格线，以便帮助读者读取单个数据点的值。根据数据点的值可以对网格线进行比例缩放，也可以修改网格线（在上面的解释中只显示了水平网格线）。
- 数据标签 在某些时候显示，用于显示单个数据点的值。
- 选中的边框 标明可以调整一个图表的大小、移动图表的位置或者删除图表，为了方便这些操作，边框还包含有结点或尺寸柄。图 4-25所示的图表中有一个选中的边框。

三维图表的元素

与二维图表相比较，三维图表还有其他一些元素，而有些元素是经过修改了的。如图4-28所示，对这些元素的解释如下所示：

图4-28

三维图表的元素



- Z轴 或称值轴，显示数据点的值，通常是图表中的竖轴。
- X轴 或称类别轴，与二维图表中的相同，通常是图表中的横轴。
- Y轴 或称序列轴，显示每一个序列。通常是图表中的深度或内部轴。
- 背景 是绘图区域的背景。
- 结点 是上述解释中所说的结点，可以旋转它来改变视角。
- 底座 是一个底座，在上面绘制数据序列。

可以访问每一个图表元素，也可以修改这些元素，还可以使用它们更改图表。



什么是数据区域，什么又是数据序列？

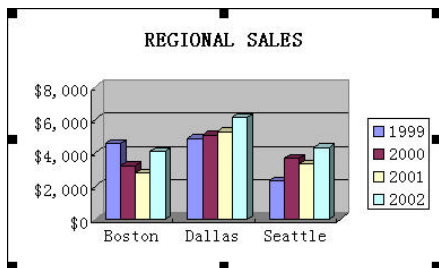


数据区域是工作表上的一个区域，其中包含所有用于创建一个图表的数据。数据序列是一系列相关的数字，这些数字能够产生图表的某个元素，如一系列的条或一条折线。在前面的图4-25中显示了一个图表以及创建该图表的数据，其中，数据区域是 A1：E4，而其中一个数据序列是 A3：E3（这是城市Dallas的数据）。在这种情况下，数据序列被称为是“按行”

的。也可以很容易地“按列”处理，也就是按某一年的数据来安排，如图 4-29 所示。

图4-29

数据序列“按列”处理



在创建数据时，如何绘制数据是一个非常重要的问题。这一问题在其他项目“绘制数据的原则”中讨论。

绘制数据的原则

在绘制数据时，应该将以下原则牢记于心（以图 4-25 中的数据为例）：

- 数据必须在一个或多个矩形或区域中（不一定要连续），文本标签在最上一行，或是在最左边的一列上。区域可以包含数字及文本，但是文本会被解释为 0。
- Excel 会自动定义第一个数据序列——一个数据区域，由要绘制的相关数据点组成（例如，数据点在图表上形成一条折线）——以突出显示的区域中左上角的第一个单元格（其中的数字格式不能被设置为日期）开始，连续跨越突出显示的行和列。
- Excel 会判断是否突出显示了多行或多列，并假设数据点要比数据序列多，使得大部分的行和列成为数据点。所以，如果突出显示了 6 列、3 行，那么每一列都将成为一个数据点（一个要绘制的单独数字），而每一行则是一个数据序列。
- 也可以将其他数据序列包括在区域中，只要突出显示那些行或列就可以了，具体要根据所建立的是行方向的图表还是列方向的图表而定。可以有 10 个或 10 个以上的数据序列，但是绘制出来的数据可能难以阅读。
- 如果在突出显示的区域中，第一行或第一列包含标签或日期格式的数字，或者左上角的单元格是空的，那么第一列或第一行会被用在 X 轴或类别轴上，具体是行还是列要根据数据序列是按行还是按列而定。
- Y 轴或值轴上的数字所采用的格式与工作表中数据点的格式相同。
- 原始的缺省选项是产生一个列图表或竖条图表。要改变这种缺省选项是很容易的。

图 4-25 包含一个行方向的数据序列区域，这些序列符合创建一个标准图表的原则。第一行包含格式设置为数字的日期，用在 X 轴上，接下来的三行是数据序列，每一个包含有四个数值型的数据点，用于产生列图表，如图的下半部分所示。图例中的标签是从第一列中截取的。

4.8 排序、筛选及汇总数据



我有非常多的数据要输入，最简单的输入方法是什么？



首先，查看一下数据，看看其中是否有重复性的信息。如果有，应该将它划分为几个表格，这样在每个记录中只需输入一个信息。例如，如果正在输入的销售信息与图 4-30 中

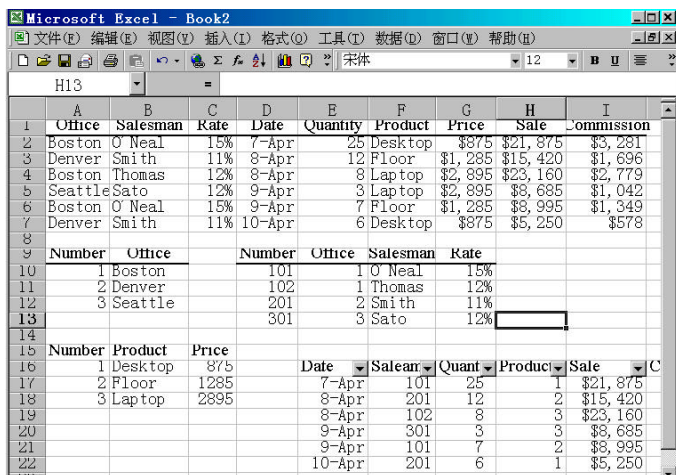
的上半部分的数据很相似，那么就应该将它划分为四个表格，如图 4-30 的下半部分所示。这样就只需要输入三个小表格，输入最少的信息，而这些都只需操作一次。

Excel 为创建的所有数据库表格都提供了一个自动数据输入记录单。只要简单地单击表格中的任何单元格，打开“数据”菜单并选择“记录单”。一个对话框将打开，显示选中的表格中的第一个记录。单击“新建”，将打开一个空的记录单，如图 4-31 所示（具体情况要根据具体的表格而定）。

注意要计算的字段会灰化。只需在空白的字段中键入条目，这样能够加快数据的输入。

图4-30

将一个数据库划分为相关的表格



| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|----|---------|----------|-------|--------|----------|----------|---------|----------|------------|
| | Office | Salesman | Rate | Date | Quantity | Product | Price | Sale | Commission |
| 2 | Boston | O Neal | 15% | 7-Apr | 25 | Desktop | \$875 | \$21,875 | \$3,281 |
| 3 | Denver | Smith | 11% | 8-Apr | 12 | Floor | \$1,285 | \$15,420 | \$1,696 |
| 4 | Boston | Thomas | 12% | 8-Apr | 8 | Laptop | \$2,895 | \$23,160 | \$2,779 |
| 5 | Seattle | Sato | 12% | 9-Apr | 3 | Laptop | \$2,895 | \$8,685 | \$1,042 |
| 6 | Boston | O Neal | 15% | 9-Apr | 7 | Floor | \$1,285 | \$8,995 | \$1,349 |
| 7 | Denver | Smith | 11% | 10-Apr | 6 | Desktop | \$875 | \$5,250 | \$578 |
| 9 | Number | Office | | Number | Office | Salesman | Rate | | |
| 10 | 1 | Boston | | 101 | | O Neal | 15% | | |
| 11 | 2 | Denver | | 102 | | Thomas | 12% | | |
| 12 | 3 | Seattle | | 201 | | 2 Smith | 11% | | |
| 13 | | | | 301 | | 3 Sato | 12% | | |
| 14 | Number | Product | Price | Date | Sale | Quant | Product | Sale | C |
| 15 | 1 | Desktop | 875 | 7-Apr | 101 | 25 | 1 | \$21,875 | |
| 16 | 2 | Floor | 1285 | 8-Apr | 201 | 12 | 2 | \$15,420 | |
| 17 | 3 | Laptop | 2895 | 8-Apr | 102 | 8 | 3 | \$23,160 | |
| 18 | | | | 9-Apr | 301 | 3 | 3 | \$8,685 | |
| 19 | | | | 9-Apr | 101 | 7 | 2 | \$8,995 | |
| 20 | | | | 10-Apr | 201 | 6 | 1 | \$5,250 | |

图4-31

输入数据的记录单




如何才能把数据库文件引入到Excel中？

要将信息引入到Excel中，最简单的方法是将信息从它的来源中导出，导出文件的形式是一个由逗号或制表符分隔的文本文件。这意味着每一个记录都是一个单独的文本行，文本行由回车键结束。每一个字段由一个逗号或制表符来分隔。对于分隔而言，逗号比制表符要好，因为数据本身可能就含有逗号，但不可能有制表符。一旦有了一个由逗号或制表符分隔的文本文件，则可启动Excel，选择“文件|打开”，在“文件类型”下拉列表选中“文本文件”，选择文件夹和文件，然后单击“打开”（可以打开文本引入向导，该向导会显示出如何引入文件，也允许改变文件。对文件做出必要的修改，然后单击“确定”）。文件会以一个Excel文件的身份出现，每一个记录在一个单独的行中，而每一个字段在一个单独的列中。



如何才能从我的数据库中选中某些记录？



单击表格中的任何一个单元格，从“数据”菜单中选择“筛选”，然后选择“自动筛选”。在每一个字段名的右边会出现一个下拉列表按钮，如图 4-32 所示。

图 4-32

下拉列表按钮

| Date | Saleama | Quantity | Product | Sale | Commissi |
|--------|---------|----------|---------|----------|----------|
| 7-Apr | 101 | 25 | 1 | \$21,875 | \$3,281 |
| 8-Apr | 201 | 12 | 2 | \$15,420 | \$1,696 |
| 8-Apr | 102 | 8 | 3 | \$23,160 | \$2,779 |
| 9-Apr | 301 | 3 | 3 | \$8,685 | \$1,042 |
| 9-Apr | 101 | 7 | 2 | \$8,995 | \$1,349 |
| 10-Apr | 201 | 6 | 1 | \$5,250 | \$578 |

如果打开一个字段名的下拉列表，就会看到列中的条目序列，同时还有一些特殊的条目。选中列中的条目，数据表格的样子就会改变，只显示匹配选择条目的那些记录。例如，如果打开上面表格中的 Salesman 下拉列表并单击“101”，就能得到一个新的表格，如图 4-33 所示。选中的条目称为标准，只有符合标准的记录才会显示。

图 4-33

显示符合标准的记录

| Date | Saleama | Quantity | Product | Sale | Commissi |
|-------|---------|----------|---------|----------|----------|
| 7-Apr | 101 | 25 | 1 | \$21,875 | \$3,281 |
| 9-Apr | 101 | 7 | 2 | \$8,995 | \$1,349 |



注意 应用一个标准的时候，表格中只显示选中的记录——不符合标准的行将被隐藏起来。

可以将表格恢复到原来的样子，只要再次打开从中选择了标准的下拉列表（以不同的颜色显示），然后选择“全部”即可。可以在几列中选择标准，以便进一步细化所做的选择。也可以从下拉列表中选择“自定义”，并为一列指定多个标准，如图 4-34 所示。

图 4-34

自定义自动筛选方式对话框

自定义自动筛选方式

显示行:

Saleman

等于 [101]

☐ 与(A) ☐ 或(O)

等于 [102]

可用 ? 代表单个字符
用 * 代表任意多个字符

确定 取消

除了确切匹配以外，自定义自动筛选方式对话框还允许输入其他标准，如“大于”或“始于”，并且能够使用通配符*和?。通配符能够像 10? 一样使用，可以选择从 100 到 109 之间的所有数字。在帮助系统的“通配符”主题下，可以找到关于如何使用比较标准和通配符的信息。



如何才能多于三个层次的情况下进行排序？在排序对话框中，3 是可供选择的最大数目。



对于一个四层的排序，必须对工作表排两次序，首先对最不重要的字段排序，然后是更重要的字段。例如，如果要根据工厂的地理位置标记出相应的职员，标记的顺序是工厂位置、部门、工资级别以及职员姓名，那么首先要对职员姓名排序，将职员姓名做为排序字段。然后，在第二次排序中，应该对工厂位置排序，然后是部门，最后是工资级别。



我如何才能决定使用哪一个应用程序来保存数据——Excel、Access还是其他应用程序？



Excel的主要功能是分析数据。如果对于一个数据库而言，分析是非常重要的，而且其中的记录比Excel的最大行数（每一行是一个数据库记录）65536要少得多，那么Excel可能是一个好的选择。如果有一个非常小的数据库，最多只有几千条记录，而且这个数据库的生存期非常短，使用时间也有限，那么Excel可能是产生并使用这样一个数据库的最简单的方法。

另一方面，如果有一个大型数据库（多于一万条记录），而这个数据库肯定会使用很长一段时间（一年以上），同时如果主要要考虑的因素是快速搜索、表单以及报表，那么Access就是最好的选择。如果有一个复杂的数据集合，例如，涉及到销售人员、产品和销售量，处理信息的最好方法是使用三个相关联的表格，那么，Access也是最好的选择。



技巧 如果正在创建一个带有名字和地址的数据库，如一个通讯簿，那么Outlook可能是最好的应用程序。



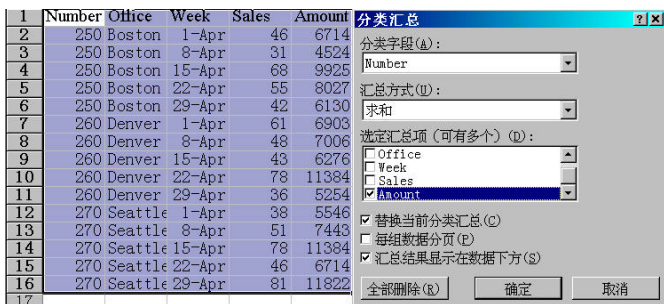
有什么简单的方法可以在排序后的列表中创建分类汇总吗？



有的。打开“数据”菜单，选择“分类汇总”，然后从分类汇总对话框中选择合适的选项，如图4-35所示。

图4-35

“分类汇总”对话框



4.9 处理数据透视表和透视图



我在创建一个透视图的时候，出现了一个我并没有建立的数据表格。我可以删除它吗？我希望将透视图以原来的样子冻结。



透视表报表是一种特殊的报表，它是在创建一个透视图的时候创建的。如果删除了它，那么对透视表做的修改就不再会反映到透视图，因为透视表报表向图表提供源数据。以下是如何删除透视表报表的方法：

- 1) 在透视表报表上的任何地方单击。
- 2) 从透视表工具栏中，单击“透视表”，单击“选择”，然后单击“整个表格”。
- 3) 按下“Delete”键。



技巧 如果需要保留透视表以便以后使用，则可以将它移到另一个工作表中（如果复制这个透视表，它会保持原来对透视图的链接）。



在透视表中，如何才能取消行自动总计功能？我只需要列总计。

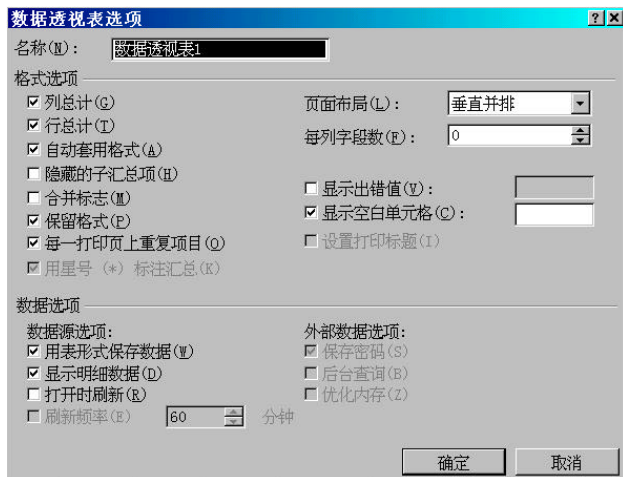


必须根据以下步骤重新设置透视表选项：

- 1) 从透视表工具栏（在创建一个透视表的时候会显示这个工具栏）中，单击“透视表”按钮的下拉箭头。会出现一个上下文菜单。
- 2) 从菜单中选择“表格”选项。
- 3) 在“格式选项”下面，如图4-36所示，清除行总计左边的选中标记。

图4-36

“数据透视表选项”对话框



当我试图对透视表中的数据重新排序的时候，得到的结果却是一个难以阅读的表格。怎样才能使各个字段不会互相干扰？

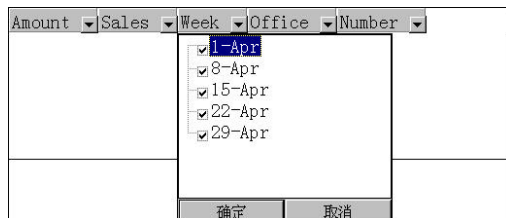


看来你要清除一些并不需要的字段。如果要保持透视表条理清楚且可读性好，同时又要删除一些数据字段，并且在需要的时候又能恢复它们，那么只要从透视表中拖走合适的按钮，就能够删除这些数据了。

另一个可能是在报告中显示了太多的数据元素。单击数据按钮的下拉箭头，可以看到所显示的所有元素的列表。在一些元素上单击，就可以清除这些元素左边的选中标记，这样显示出来的元素就要少一些了，如图4-37所示。

图4-37

清除某些元素的显示



我有一个工作表，它记录了某些产品的销售金额，但是我需要显示的是产品销量的计数，而不是金额。如何才能使报告显示计数？



很简单。只要单击透视表工具栏上的“字段设置”图标，然后单击“汇总数目”下拉列表就可以了。



在数据字段丢失以后，如何才能将它们找回来？



根据以下的建议可以把字段恢复回工具栏上。

- 透视表工具栏必须悬浮在工作表之上。如果它固定了，就需要把它拖到工作表上。
- 必须选中报表，否则工具栏不会显示合适的的数据字段。在报表上单击以便选中它。
- 单击工具栏上的“显示字段”按钮，这样就能够显示字段。