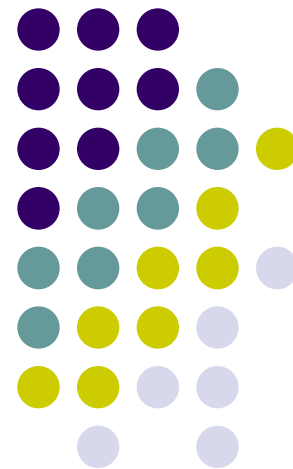
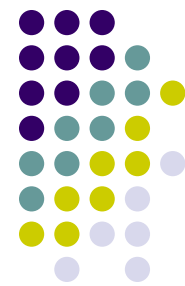


第二章 数据分析





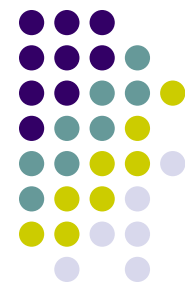
一、排序与筛选

1. 单列内容排序：光标移到所要排序列的任一单元格→“升序”“降序”钮
2. 多列内容的组合排序：“数据”中的“排序”→对话框中：主要关键字、次要关键字、第三关键字、递增、递减
3. 对超过3列的数据排序：在多列表格中，先被排序过的列，会在后面按其他列为标准的排序过程中尽量保持自己的序列。因此，对多列进行排序时，要先排序较次要的列，后排序较重要的列。（例子1）
4. 按笔划排序：默认情况下Excel对中文字的排序是按“字母”顺序的，然而中国人习惯按笔划排序：单击数据区域→“数据”，“排序”，“主要关键字”为“姓名”，排序方式为升序→单击“选项”钮，单击方法区域中的“笔划排序”，确定→确定。（例子2）



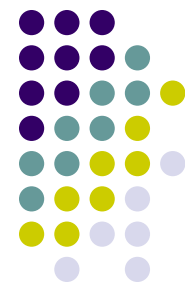
一、排序与筛选

5. 按照特定的顺序排序：如按职称或职务高低排序。创建一个有关职称或职务大小的自定义序列→单击数据区域→“数据”，“排序”，“主要关键字”为“职称或职务”，排序方式为升序→单击“选项”钮，“自定义排序次序”中选职务（职称）序列，确定→确定。（例子3）
6. 按行来排序：如果工作表的字段名不是在第1行，而是在A列，就需要按行排序：选定A列以外的数据区域→“数据”，“排序”，单击“选项”钮，单击方向区域中的“按行排序”，确定→“主要关键字”为“行1”，排序方式为升序，“次要关键字”为“行2”，排序方式为升序→确定。（例子4）



一、排序与筛选

7. 按字符数量排序：如制作歌曲清单时。需要借助辅助列来完成。在一空白列（如C列）的C1中输入“字数”作为列标题→C2输入公式：**=LEN(B2)**，并复制此公式到C3:C16区域→单击C2，单击工具栏上的“升序排列”按钮→删除C列。 **（例子5）**
8. 随机排序：方法同7，只是需要把C2中的公式改为：**=RAND()**。
9. 排序字母与数字的混合内容：如A列中是A122、B38、C6等内容，需先比较字母的大小，再比较数字的大小。在辅助列C1中输入：**=LEFT(A1,1) & RIGHT("000" & RIGHT(A1,LEN(A1) -1),3)**，其他步骤同7。 **（例子6）**



一、排序与筛选

10. 排序时的注意事项

- 如果需要排序的数据区域不是标准的数据列表，且包含空格，则在排序前需手工选择整个数据区域
- 数据区域中包含有格式化为文本的数字时，须先转换为数值型数字，方法为：单击工作表中任意空单元格，**Ctrl+C** → 选定有文本型数字的列 → “编辑”，“选择性粘贴”中选择“加”项 → 确定
- 排序区域包括合并单元格，并且合并单元格的大小不相同，则不能进行排序，需要取消合并所有已合并的单元格，然后才能排序



一、排序与筛选

11. 使用自动筛选器查找记录：“数据”→“筛选”→“自动筛选”→单击筛选器箭头→选择条件或选择“自定义”
12. 高级筛选：如果要选择包括一列中的多个条件或多列中的多个条件，用此。在相邻单元格中输入筛选所需的条件→单击清单中任一单元格→数据→筛选→高级筛选→“条件区域”中输入条件区域→确定。（例子7）

同时满足的
条件(与)

语文	数学
>60	>=60

条件为或者关系(或)

语文	数学
>60	
	>=70



一、排序与筛选

13. 在受保护的工作表中使用自动筛选：单击工作表区域→“数据”，“筛选”，“自动筛选”→“工具”，“保护”，“保护工作表”，“允许此工作表的所有用户进行”中勾选“使用自动筛选”项→确定。（例子8）



二、分类汇总与数据透视

1. 分类汇总

对一系列数据进行多级小计、合计等分类汇总统计

- 对分类字段进行**排序**（如部门）→单击数据表任一单元格→“数据”，“分类汇总”，“分类字段”中选“部门”，“汇总方式”中选“求和”“选定汇总项”中选“金额”，勾选“汇总结果显示在数据下方”，确定→数据进入分类显示模式，在此模式下，单击不同显示级别所对应的按钮，显示不同级别的数据。（例子9）



二、分类汇总与数据透视

2. 分类汇总结果的复制

如果想把汇总结果复制到其他工作表，往往把明细数据也复制过去了，而不仅仅是汇总结果

- 选定汇总结果→按**F5**键调出“定位”对话框，单击“定位条件”钮，选“可见单元格”，确定
→**Ctrl+C** →光标定位到其他工作表的单元格
→**Ctrl+V**。（例子9）



二、分类汇总与数据透视

3. 多字段分类汇总

只需要按照分类次序，多次执行分类汇总即可

- 对分类字段进行排序（“数据”，“排序”，主关键字为“部门”，升序，次关键字为“业务员”，升序，确定）→“数据”，“分类汇总”，“分类字段”中选“部门”，“汇总方式”中选“求和”“选定汇总项”中选“金额”，勾选“汇总结果显示在数据下方”，确定→“数据”，“分类汇总”，“分类字段”中选“业务员”，“汇总方式”中选“求和”“选定汇总项”中选“金额”，取消勾选“替换当前分类汇总”，确定。（例子10）



二、分类汇总与数据透视

4. 多层次的数据浏览

虽然数据分类汇总后，可以分级显示，但不进行分类汇总，照样可以创建分级显示视图，进行分级显示

- 如果汇总数据中使用了公式，可以使用自动建立分级显示：选定数据区域→“数据”，“组与分级显示”，“自动建立分级显示”→数据表进入分级显示视图，现在的分级显示不但可以横向分级，也可以纵向分级。（例子11）
- 在数据列表没有包含公式或者表结构较为特殊的时候，可以使用手工设置分组显示：选定B2:E2（即列标题）→“数据”，“组与分级显示”，“组合”，“创建组”中选“列”项，确定→如果表中还有其他数据需要分级显示，则重复上面步骤。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/018015136022006122>