

在对数据进行处理、分析时,可能需要对一列或多行多列 数据进行互相转换,也可能需要对表格进行拆并处理,甚至还 可能对数据进行对比与去重。复制、剪切、粘贴、剪贴板、填 充、转置、鼠标拖动等传统方法,在数据量大时会感到力不从 心,这时可以考虑使用一些比较简便的方法。

# 6.1 表格内容的转换

## 6.1.1 一列内容转换为多行 多列

将一列内容转换为多行多列,可以按照先 行后列或先列后行的顺序排列,有多种方法。

<u>例6-1</u> 请将A列中的12个名字排列成3行 4列。

这里介绍按照先行后列的顺序进行排列的 方法。如有先列后行的排列方法,则详见示例 文件。

### 1. 使用"填充+替换"的方法来转换

用填充的方法做好表底。填写表底时,先 在C1单元格中输入"A1",填充至F1单元格; 再在C2单元格中输入"A6",填充至F2单元 格;最后选择F1:F2区域,填充至F3单元格。

通过替换得到的相对引用公式。使用 Ctrl+H组合键打开"查找和替换"对话框,在 "查找内容"框里输入"a"或"A",在"替 换为"框里输入"=a"或"=A"。单击"全部 替换"按钮,在弹出的关于替换结果的警告框 中,单击"确定"按钮,如图6-1所示。

_	A	В	С	D	E	F		_	С	D	E	F
1	吴邪		Å1	A2	A3	A4		1	吴邪	张起灵	王胖子	王盟
2	张起灵		Å5	A6	Å7	A8		2	吴三省	潘子	大奎	解雨臣
3	王胖子		A9	A10	A11	A12		3	霍秀秀	阿宁	另一穷	吴二白
4	王盟	<b>E</b> 8	赤松				W	PS 表	格			>
5	吴三省		a 100								N	
6	潘子	查	戡(D)	替换(P)	定位(G	i WPS	表榕	; 已经:	完成了搜索	特进行了 1	3 处替换。	
7	大奎				1						· · · · · ·	
8	解雨臣	查	找内容(N)	: а	100							1 mil 100
9	霍秀秀			1								備定
10	阿宁		使りに									
11	吴一穷	l	1									
12	吴二白		C. manual		state and	-			mental d			
			主命管理	¢(A)	<b>香換(K)</b>	<b>登</b> 夜:	ΞĦÞ	U	查找上一个	0		

图 6-1 将表中的单元格引用替换为相对引用公式

选中C2:F3区域复制,使用"选择性粘贴"功能中的"粘贴为数值"命令。

### 2. 直接填充相对引用公式来转换

选取B1:D12区域,在编辑框里输入公式 "=A4",使用Ctrl+Enter组合键进行批量填充。 也可以从A4单元格开始,将公式向右、向下 填充至D12单元格,如图6-2所示。

	B1		-	€ fx	=#4
	Α	В	С	D	E
1	吴邪	王盟	大奎	阿宁	
2	张起灵	吴三省	解雨臣	吴一穷	
3	王胖子	潘子	霍秀秀	吴二白	
4	王盟	大奎	阿宁	0	
5	吴三省	解雨臣	吴一穷	0	
6	潘子	霍秀秀	吴二白	0	
7	大奎	阿宁	0	0	
8	解雨臣	吴一穷	0	0	
9	霍秀秀	吴二白	0	0	
10	阿宁	0	0	0	
11	吴一穷	0	0	0	
12	吴-白	0	0	0	

图 6-2 直接使用相对引用公式来转换

#### 将填充的公式粘贴为值。

删除多余的行、列,最后剩下的A1:D3区 域就是正确结果。

## 3. 借助 WPS 文字"将文字转换成表格"功 能来转换

将WPS表格里的数据复制粘贴到WPS文 字空白文档中,在"粘贴"下拉按钮的下拉列 表中选择"只粘贴文本"选项。

全选粘贴到WPS文字文档中的文本,在 "插入"选项卡中单击"表格"下拉按钮,在 下拉菜单中选择"文本转换成表格"选项。

在"将文字转换成表格"对话框中,将列 数设置为4列,单击"确定"按钮。

将WPS文字文档中的表格复制粘贴到 WPS表格工作表中。

转换方式如图6-3所示。



WPS表格数据处理与图表制作标准教程(实战微课 版

## 4. 使用函数公式来自动转换

将一列内容转变为多行多列,可以利用 WPS表格中的多个函数,根据指定的行、列 数构建自动化模板,以达到一劳永逸的效果, 但理解函数公式有一定难度。

最常用的方法是使用函数OFFSET+ROW+COLUMN。

为B1单元格设置自定义格式为"0行", 为B2单元格设置自定义格式为"0列"。在B2 单元格填写需要的列数。

B1=ROUNDUP(COUNTA(A:A)/B2,)。 式中,COUNTA函数计算A列文本单元格 的个数,该个数除以B2单元格的列数,得 到行数。ROUNDUP函数远离零值,向上 (绝对值增长的方向)舍入数字,其语法为 ROUNDUP(**数值**,小数位数),第2个参数省略了0值, 表示取整。

C2=IF(OR(ROW()-1>\$B\$1,COLUMN()-2> \$B\$2),"",OFFSET(\$A\$1,(ROW(A1)-1)\*\$B\$2+ COLUMN(A1)-1,))。将C2单元格的公式向右、 向下填充。式中,ROW函数无参数时返回公 式所在单元格的行号;COLUMN函数无参数 时返回公式所在单元格的列号;OFFSET函数 的语法为[OFFSET(参照区域. 行熱. 列熱. [高度],[宽度])], 返回对单元格或单元格区域中指定行数和列数 的区域的引用,其第2个参数由ROW+COLUMN 函数配合B2单元格的列数进行控制。外层IF 函数用于屏蔽无关的值,如图6-4所示。

	C2 • Q fx			=IF (0 (ROW(	=IF (OR (ROW () -1>\$B\$1, COLUMN () -2>\$B\$2), "", OFF SET (\$ (ROW (A1) -1) *\$B\$2+COLUMN (A1) -1, ))			
	A	В	С	D	E	+	G	L A H
1	吴邪	3行	OFFS	ET+RO∎+	COLUER	先行后列	阿排列	
2	张起灵	4列 、	吴邪	张起灵	王胖子	王盟		
3	王胖子		吴三省	潘子	大奎	解雨臣		
4	王盟		霍秀秀	阿宁	吴一穷	吴二白		
5	吴三省							

图 6-4 OFFSET 函数将一列内容按照先行后列的顺序 转换为多行多列

INDIRECT、INDEX函数可以代替OFFSET 函数来构造公式。ROW+COLUMN函数产生 的行、列位置数可以由SEQUENCE函数生成 的序数数组代替。这些用法详见示例文件。

## 6.1.2 多行多列内容转换为 一列

将多行多列内容转换为一列,是逐行或逐 列依次取值的,有多种方法。

<u>例6-2</u> 请将3行4列共12个名字排列成 1列。

这里介绍按照先行后列的顺序进行排列的 方法。如有先列后行的排列方法,则详见示例 文件。

### 1. 使用"填充+替换"的方法来转换

用填充的方法做好表底。在F1单元格中 输入"k=A1",填充至F3单元格;在F4单元 格中输入"k=B1",填充至F6单元格;在F7 单元格中输入"k=C1",填充至F9单元格;在 F10单元格中输入"k=D1",填充至F12单元 格,如图6-5所示。

- A	Α	В	С	D	E	F
1	秦锺	乌进孝	载权	抱琴		k=A1
2	蒋玉菡	冷子兴	夏秉忠	司棋		k=A2
3	柳湘莲	山子野	周太监	侍画		k=A3
4						k=B1
5						k=B2
6						k=B3
7						k=C1
8						k=C2
9						k=C3
10						k=D1
11						k=D2
12						k=D3



图 6-5 按照先列后行的顺序填充单元格引用

进行替换操作。使用Ctrl+H组合键打开 "查找和替换"对话框,将"k"替换为空。

选中F1:F12区域复制,使用"选择性粘贴" 功能中的"粘贴为数值"命令。

### 2. 直接使用相对引用公式来转换

选取A4:D12区域,在编辑框里输入公式 "=B1",使用Ctrl+Enter组合键进行批量填充。 如果不批量填充公式,就从A4单元格开始将 公式向右、向下填充至D12单元格,如图6-6 所示。

	A4		*	€ fx	(=B1)
	A	В	С	D	E
1	眼看喜	耳听怒	鼻嗅爱	舌尝思	
2	意见欲	身本忧	高太公	高香兰	
3	房玄龄	杜如晦	徐茂公	许敬宗	
4	耳听怒	鼻嗅爱	舌尝思	0	
5	身本忧	高太公	高香兰	0	
6	杜如晦	徐茂公	许敬宗	0	
7	鼻嗅爱	舌尝思	0	0	
8	高太公	高香兰	0	0	
9	徐茂公	许敬宗	0	0	
10	舌尝思	0	0	0	
11	高香兰	0	0	0	
12	许敬宗	0	0	0	

图 6-6 直接使用相对引用公式按照先列后行的顺序 转换为一列

将填充的公式粘贴为值。 删除B:D列,只留下A列数据。

### 3. 借助 WPS 文字替换功能来转换

将WPS表格里的名字复制粘贴到WPS文 字空白文档中,在"粘贴"下拉按钮的下拉列 表中选择"只粘贴文本"选项。

选中WPS文字文档中名字间的空白区域 进行复制,使用Ctrl+H组合键打开"查找和 替换"对话框,在"查找内容"框中进行粘 贴;也可以将光标放在"查找内容"框中,单 击"特殊格式"下拉按钮,在下拉菜单中选择 "制表符"选项;还可以在"查找内容"框中 直接输入"^t"。接着将光标放在"替换为" 框中,单击"特殊格式"下拉按钮,在下拉菜 单中选择"段落符号"选项;也可以在"替换 为"框中直接输入"^p"。单击"全部替换" 按钮,如图6-7所示。



图 6-7 替换空格为段落符号

全选WPS文字文档中的名字,复制粘贴

到WPS表格工作表中。

如果想要将多行多列的名字按照先列后行 的顺序转换为一列,需要事前在WPS表格工 作表中对行列进行转置。

### 4. 使用函数公式来转换

将多行多列内容转换为一列,可以利用函数公式构建自动化模板,实现一步到位。常用函数OFFSET+INT+MOD+ROW的方法。

C1、C2单元格的自定义格式分别为"0 行""0列"。

C1=COUNTA(D:D)<sub>o</sub>

C2=COUNTA(D1:L1)。D1:L1区域有9列, 区域可以加宽或缩窄。

A2=OFFSET(\$D\$1,INT((ROW()-2)/\$C\$2), MOD(ROW()-2,\$C\$2))&""。将公式向下填充 至需要的地方。式中,INT函数将数字向下舍 入到最接近的整数,得数作为OFFSET函数的第 2个参数;MOD函数返回两数相除的余数,其 语法为[MOD(**数值**,除数)],得数作为OFFSET函数 的第3个参数;OFFSET函数返回对D1单元格指 定行数和列数的区域的引用,如图6-8所示。

	#2	*	Q f.	× =OFFS	ET(\$D\$1,1	NT ( (ROV C	)-2)/\$C\$2)	, MOD (RO	₩()-2,\$C\$	\$2))&**
	А	В	С	D	E	F	G	н	1	J
1	先行后列	先列后行	3行	任飞燕	花剑影	卓天雄	袁冠南			
	任飞燕	任飞燕	4列	刘於义	林玉龙	逍遥子	常长风			
	花剑影	刘於义		杨夫人	周威信	袁夫人				
4	卓天雄	杨夫人								
5	袁冠南	花剑影								
6	刘於义	林玉龙								
7	林玉龙	周威信								
8	逍遥子	卓天雄								
9	常长风	逍遥子								
	杨夫人	袁夫人								
	周威信	袁冠南								
12	袁夫人	常长风								

图 6-8 OFFSET 按照先行后列的顺序将 多行多列内容转换为一列

### 5. 创建多重合并计算数据透视表来转换

创建多重合并计算数据区域透视表后,能 够在字段的腾挪辗转中将多行多列内容转换 为一列,并且转换成一列后的姓名按升序进行 排序。

在"插入"选项卡中单击"数据透视表" 按钮,在打开的"创建数据透视表"对话框 中选中"使用多重合并计算区域"单选按钮 (这三步可以通过依次按下Alt、D、P键来实 现),单击"选定区域"按钮。在打开的"数

版

据透视表向导 -第1步,共2步"对话框中, 默认选中"创建单页字段"单选按钮,单击 "下一步"按钮。在打开的"数据透视表向导 -第2步,共2步"对话框中,在"选定区域"引 用框中引用A1:E4区域,单击"添加"按钮, 单击"完成"按钮。在返回的"创建数据透 视表"对话框中,选中"现有工作表"单选按 钮,在其框内引用G1单元格,选中"确定" 按钮、如图6-9所示。



图 6-9 创建多重合并计算数据区域透视表

在"数据透视表区域"窗格中将"值"字 段拖到"行"区域里,"筛选器""列""值" 三个区域不要任何字段,如图6-10所示。转变 成一列后的姓名是按升序排列的。



图 6-10 布局字段

## 6.1.3 将一列内容合并为一格 多行

巧用剪贴板,在编辑状态下,能够快速地 将一列内容转换为一格多行。

**例6-3**请将一列中的人名合并到一个单元格中并呈多行显示。

选中所需要合并内容的单元格区域A1:A5 区域,进行复制。 在"开始"选项卡中单击"剪贴板"组的 对话框启动器。

双击目标单元格F1单元格,进入编辑状态,或单击目标单元格,将光标放在编辑栏。

在"剪贴板"的项目列表中,单击要合并 的内容。

按Enter键确认,或者在编辑栏单击"确 认"按钮,就可以看到合并后的效果,如 图6-11所示。



图 6-11 将一列内容转换为一格多行

## 6.1.4 将一格多行内容分拆 为一列



这类转换可以不用剪贴板,但仍要在编辑 状态下才能实现。

<u>例6-4</u>请将一个单元格中呈多行显示的 人名放在一列中。

双击一格多行内容所在单元格A1单元格, 或者单击一格多行内容所在单元格,使之进入 "编辑模式",选择所有内容进行复制。

选择目标区域的左上角单元格或整个区域 进行粘贴,如图6-12所示。

- 4	Α	В	С
1	拜登 特朗普 奥巴马 小布什 克林顿		拜登
2			特朗普
3			奥巴马
4			小布什
5			克林顿

图 6-12 将一格多行内容转换为一列



同书



91

# 6.2 表格的拆分与合并

有时,为了方便查看或分发数据,可能需 要将工作表按照内容拆分,或者将工作簿按照 工作表拆分。有时,为了方便查看或汇总数 据,可能需要根据同一内容对下级不同组织的 工作簿及其工作表进行合并,也可能需要将自 己建立的零散工作表进行合并或整合。这些拆 分或合并表格的操作,WPS会员可使用"拆分 表格"或"合并表格"功能,执行"数据" | "拆分表格"或"合并表格"动能,执行"数据" | "拆分表格"或"合并表格"命令,或执行 "开始" | "工作表" | "拆分表格"或"合并表 格"命令,都可以进行相关操作。

# 6.2.1 工作表按照内容拆分

**例6-5** 如图6-13所示,请将汇总的发货 表按"到达省份"拆分为不同的文件。

		A	В	С	D	Ε
	1	发货日期	到达省份	到达市区	到达县区	发货数量
<u>8</u>	2	8月15日	安徽	合肥	合肥	217
÷.	3	8月15日	安徽	合肥	长丰	206
8			図 6 1	13 出货表		

6.2.1



在待拆分的工作表中,执行"数据" | "拆分表格" | "工作表按照内容拆分"命令, 在打开的"拆分工作表"对话框中,检查已 自动填写的"待拆分区域"是否正确,如不 正确,则重新进行引用。查看是否需要勾选 "数据包含标题"复选框。在"拆分的依 据"下拉列表中选择"到达省份(列8)" 选项。已默认选中"不同的新文件,保存路 径"单选按钮,可以保留默认的保存路径,也 可以单击"浏览"按钮自行选择保存路径。 单击"开始拆分"按钮,在打开的"拆分表 格"对话框中单击"打开文件夹"按钮,就可 以查看拆分出来的文件了,如图6-14所示。



在第7步时,可以将拆分后的工作表保存 在"不同的工作表"。单击"开始拆分"按钮 后,再在打开的"拆分表格"对话框中单击 "查看"按钮,就可以在待拆分工作表所在工 作簿中查看到按内容拆分后的工作表了,如 图6-15所示。

100 + 16	18 19	8月17日 8月17日	安徽 安徽	合肥 芋湖	-	庐江 南陟	303 265	
拆分表格 ◎ 拆分完毕	K	$\langle \rangle \rangle$	汇总	安徽	广西	河南	湖北	+
			打开文件	<b>*</b> 夹				

图 6-15 在同一工作簿中查看到按内容拆分后的工作表

在第6步时,如果"拆分的依据"选择 "发货日期"选项,就还可以在右侧的下拉列 表继续选择拆分的日期依据,如图6-16所示。

拆分工作表 将工作表按指定的内容拆分成若干个工作表	×
待拆分区域(A): =汇总!\$A\$1:\$E\$156	☑ 数据包含标题(H)
拆分的依据(B): 发货日期(列A)	按年拆分 💽
拆分后的工作表,保存到:	按年拆分 按月拆分 按日拆分

# 6.2.2 工作簿按照工作表拆分

<u>例6-6</u> 4个省份的发货数据在一个工作 簿中的不同工作表里,请将4个工作表放在不 同的新工作簿中。

在待拆分的任意一个工作表中,执行 "数据" | "拆分表格" | "工作簿按照工作表拆 分"命令,在打开的"拆分工作簿"对话框 中查看是否需要勾选"包含隐藏工作表"复 选框。勾选待拆分的工作表。在"保存位置"

版

图 6-16 按日期拆分时的选项

框中可以保留默认的保存路径,也可以单击 "浏览"按钮自行选择保存路径。单击"开始 拆分"按钮,在打开的"拆分表格"对话框中 单击"打开文件夹"按钮,就可以查看拆分出 来的文件,如图6-17所示。



图 6-17 工作簿按照工作表拆分

## 6.2.3 合并成一个工作表

合并工作表是指将一个或多个工作簿中的 多个工作表的内容合并在一个工作表中,是 "工作表按照内容拆分"的逆向操作。表的结 构和列标题完全相同时,才有合并的意义。

<u>例6-7</u> 每个村一个工作簿,每天一个工 作表记录了"14天内旅居史",请将2个村3日 来记录的内容合并在一个工作表中。

执行"数据" | "合并表格" | "合并成一 个工作表"命令,在打开的"合并成一个工作 表"对话框中单击"添加文件"按钮,在打开 的"打开"对话框中,在保存位置找到文件, 单击"打开"按钮,如图6-18所示。



图 6-18 选择要合并的工作表

在返回到的"合并成一个工作表"对话框 中,选择要合并的工作表(如要全选,就直接 勾选"全选"复选框;选中文件时,可以移 除不需要的文件),在"从第几行开始合并" 框中输入或微调数字按钮,确保不合并列标题 行,只保留唯一的列标题行,单击"开始合 并"按钮。等待一会儿,就会在新的工作簿 中显示"报告"和"总表"两个工作表。"报 告"工作表会列出合并的工作簿及其工作表的 目录,并有链接直达合并后的"总表"中相应 的数据区域。"总表"工作表则显示出合并后 的数据内容,首列显示的是工作簿及其工作表 名称,如图6-19所示。



## 6.2.4 按相同表名合并工作表

按相同表名合并工作表是指可以将在多个 工作簿中的多个同名工作表按表名将内容合并 在一起。



6.2.4

**例6-8** 每个村一个工作簿,每天一个工 作表记录了"14天内旅居史",请将2个村3日 来记录的内容按天数合并在相应工作表中。

执行"数据" | "合并表格" | "按相同表 名合并工作表"命令,在打开的"合并同名工 作表"对话框中单击"添加文件"按钮,在打 开的"打开"对话框中,在保存位置找到文 件,单击"打开"按钮,如图6-20所示。



选择要合并的工作表,在"从第几行开始 合并"框中输入行数,单击"开始合并"按 钮。等待一会儿,就会在新的工作簿中显示 "报告"和其他同名工作表。"报告"工作表会 列出合并的工作簿及其工作表的目录,并有 链接直达合并后的数据所在工作表的相应区 域。其他工作表中则显示出合并后的数据内 容,首列显示的是工作簿及其工作表名称,如 图6-21所示。



图 6-21 按相同表名合并工作表



WPS表格数据处理与图表制作标准教程(实战微课

版

# 6.2.5 按相同列内容匹配两表 数据

••-24•• •••

6.2.6

94

对两表数据进行匹配,经常使用VLOOKUP 函数。在不使用函数的情况下,也可以对两个 表的内容(可在不同工作表中)进行匹配,而 且在多条件或多列内容匹配时更为方便。如果 用B表匹配A表,则B表的列数不能少于A表的 列数,多出的列数也会匹配到新的表中。

**例6-9** 如图6-22所示,请用B表的数据 匹配A表的数据。

1	A	В	С	D	E	F	G
1	A3	表				В	表
2	员工	性别		员工	性别	工资	银行卡号
3	胡红学	男		陈美霞	女	5266	62284803****6674611
4	徐水艳	女		胡红学	男	5184	62284803****6674918
5	王占云	男		李兴	男	4321	62284803****6675311
6	李兴	女		李兴	女	4666	62284803****6675110
7	陈美霞	女		李娅肖	男	5473	62284803****6675519
			E C		DT	- ^ +	

图 6-22 A、B 两个表

执行"数据" | "合并表格" | "按相同列 内容匹配两表数据"命令,在打开的"按相同 列内容匹配两表数据"对话框中,在"区域 1"引用框中引用A2:B9区域,在"区域2"引 用框中引用D2:G11区域,勾选"数据包含标题"复选框,单击"合并到新工作表"按钮,如图6-23所示。





因B表中没有"徐水艳",所以匹配后 没有她的工资和银行卡号信息。因使用"员 工"和"性别"两个字段匹配,又因在B表中 "罗锦江"没有性别内容,无法精准匹配,因 而匹配后也没有他的工资和银行卡号信息。在 B表中有两个"李兴",根据"员工"和"性 别"两个字段匹配A表,所以就匹配出"女 性"的"李兴"。

## 6.2.6 整合成一个工作簿

整合成一个工作簿是"工作表按照内容拆 分"的逆向操作,多用于上级部门汇总电子表 格文件。

**例6-10** 4个省份的发货数据在不同的工作簿中,请放到一个工作簿中。

执行"数据" | "合并表格" | "整合成一 个工作簿"命令,在打开的"合并成一个工作 簿"对话框中单击"添加文件"按钮,在打开 的"打开"对话框中,在保存位置找到文件, 单击"打开"按钮,如图6-24所示。



返回"合并成一个工作簿"对话框,选择 要合并的工作表。可以在"选项"下拉菜单中 选择工作表命名选项。单击"开始合并"按 钮。等待一会儿,就会在新的工作簿中显示 "报告"和要合并的工作表。"报告"工作表会 列出合并的工作簿及其工作表的目录,并有链 接直达合并后的各工作表,如图6-25所示。

指定待合并的工作簿、工作表:			添加	加文件(A)			
☑ 全选 (选中4个工作表)		А	В	C	D		E
☑ 安徽.et	1		1				
☑ 安徽	2		报告: 6	切合并	4 个工作	₣表。	
<ul> <li>✓ 广西.et</li> </ul>	4		工作演员	工作表	合并状态	合并后	的位
マ广西	5		安徽.et	安徽	成功	安徽	10.00
<ul> <li>✓ 河南.et</li> </ul>	6		广西.et	广西	成功	广西	
✓ 河南	7		<u>河南.et</u>	河南	成功	<u>河南</u> 洲山	
✓ 湖北.et	9		/11146.et	/₩J-/C	成初	<u>/9146</u>	
☑ 湖北	K	$\langle \rangle \rangle$	- 报告	安徽	广西	河南	湖北
明: 合并后, 保留所有单元格内容	1、公司	式、格式。	1				
选项(O) 9 🕞 操作技巧	ส	) 🔺 开始台	Ħ	取消	1		

# 6.2.7 按相同表名整合工作簿

按相同表名整合工作簿是指将多个工作簿 中的多个同名工作表,按相同的表名合并在不 同的工作簿中。

**例6-11** 每个村一个工作簿,每天一个 工作表记录了"14天内旅居史",请将两个 村3日来记录的内容按天数合并在不同的工作 簿中。

执行"数据" | "合并表格" | "按相同表 名整合工作簿"命令,在打开的"重组同名 工作表"对话框中单击"添加文件"按钮,在 打开的"打开"对话框中,在保存位置找到文 件,单击"打开"按钮,如图6-26所示。



图 6-26 选择要整合的工作簿

选择要合并的工作表,保持默认的"保存 位置"或"浏览"选择新的保存位置,单击

"开始重组"按钮。等待一会儿,就会在新的 工作簿中显示"报告"工作表。"报告"工作 表会列出重组前的工作簿及其工作表的目录, 并有链接直达合并后的位置,如图6-27所示。



# 6.3 数据对比与去重

在日常工作中,有时需要核对数据,对唯 一值或重复值进行标记或提取,甚至直接删除 重复项,得到唯一值列表。WPS表格提供了 "数据对比"和"重复项"两个现成工具。其 中,对唯一值或重复值进行标记,是WPS表 格条件格式功能的简便运用;对唯一值或重 复值进行提取,是WPS表格筛选功能的简便 运用。在这两个工具中,唯一值或重复值的 概念是不一样的。以一列数据为例,如图6-28 所示。



6.3.1



图 6-28 两种工具关于唯一值或重复值概念的区别

## 6.3.1 单区域重复与唯一数据 的标记与提取

一个区域的数据,可以对重复数据与唯一 数据进行标记与提取,还可以删除重复项。 **例6-12**现有一个区域的数据,请体验 对唯一值与重复值进行标记与提取。

### 1. 标记重复数据

(1)使用"数据对比"工具标记重复数据。

执行"数据" | "数据对比" | "标记重复 数据"命令,在打开的"标记重复数据"对 话框中,在"列表区域"框内引用A1:B9区域 (可在启用工具之前选择此区域),选择要作 为"整行对比"的列,选择"标记颜色",单 击"确认标记"按钮,如图6-29所示。"智能 工具箱"中也有"数据对比"工具。



图 6-29 使用"数据对比"工具标记单区域的重复数据

(2)使用"重复项"工具标记重复数据。

"重复项"工具在标记重复数据时,不是 按"数据对比"工具那种"整行对比"的方式 进行匹配的,而是各列各自匹配。

执行"数据" | "重复项" | "设置高亮重 复项"命令,在打开的"高亮显示重复值" 对话框中,决定是否勾选"精确匹配15位以 上的长数字"复选框(受WPS表格精度的限 制,处理15位以上的长数字时,必须勾选此 复选框),在引用框内引用A1:B9区域(可在 启用工具之前选择),单击"确定"按钮,如 图6-30所示。如果不想再高亮显示重复值,可 以在选择数据区域后,执行"数据" | "重复 项" | "清除高亮重复项"命令,随时清除高 亮重复项。



图 6-30 使用"重复项"工具标记单区域的重复数据

### 2. 标记唯一数据

执行"数据" | "数据对比" | "标记唯一 数据"命令,在打开的"标记唯一数据"对 话框中,在"列表区域"框内引用A1:B9区域 (可在启用工具之前选择),选择要作为"整 行对比"的列,选择"标记颜色",单击"确 认标记"按钮,如图6-31所示。



图 6-31 使用"数据对比"工具标记单区域的唯一数据

#### 3. 提取重复数据

执行"数据" | "数据对比" | "提取重复 数据"命令,在打开的"提取重复数据"对话 框中,在"列表区域"框内引用A1:B9区域, 选择要作为"整行对比"的列,根据需要决 定是否勾选"数据包含标题"和"显示重复 次数"复选框,单击"提取到新工作表"按 钮,如图6-32所示。



### 4. 提取唯一数据

(1)使用"数据对比"工具提取唯一数据。
执行"数据" | "数据对比" | "提取唯一数据"命令,在打开的"提取唯一数据"对话框中,在"列表区域"框内引用A1:B9区域,选择要作为"整行对比"的列,根据需要选择"提取方式",单击"提取到新工作表"按钮,如图6-33所示。



图 6-33 使用"数据对比"工具提取单区域的重复数据

(2)使用"重复项"工具删除重复项。

使用"重复项"工具在删除重复项时,是 按"数据对比"工具中"重复数据保留一条" 的提取方式在原数据区域保留唯一项的。可以 选择一至多列进行匹配,当为全部列时,就是 "数据对比"工具中"整行对比"的方式。

选择数据区域,执行"数据" | "重复 项" | "删除重复项"命令,在打开的"删除 重复项"对话框中,视数据情况决定是否勾选 "数据包含标题"复选框,勾选所要匹配的列, 单击"删除重复项"按钮,在弹出的提示框 内,有重复项和唯一值数量的说明,单击"确 定"按钮,得到唯一值列表,如图6-34所示。



## 6.3.2 两区域重复与唯一数据 的标记与提取

两个区域的数据,也可以对重复数据与唯 一数据进行标记与提取。

**例6-13**现有两个区域的数据,请体验 对唯一值与重复值进行标记与提取。

### 1. 标记重复数据

执行"数据" | "数据对比" | "标记重 复数据"命令,在打开的"标记两区域中重 复数据"对话框中,选择"两区域"类别, 在"区域1"框内引用A2:B11区域,在"区域2"框内引用D2:E10区域,选择"标记颜 色",视数据引用情况决定是否勾选"数据包 含标题"复选框,单击"确认标记"按钮,如 图6-35所示。



图 6-35 使用"数据对比"工具标记两区域的重复数据

### 2. 标记唯一数据

执行"数据" | "数据对比" | "标记唯 一数据"命令,在打开的"标记两区域中唯 一数据"对话框中,选择"两区域"类别, 在"区域1"框内引用A2:B11区域,在"区 域2"框内引用D2:E10区域,选择"标记颜 色",视数据引用情况决定是否勾选"数据包 含标题"复选框,单击"确认标记"按钮,如 图6-36所示。





图 6-36 使用"数据对比"工具标记两区域的唯一数据

#### 3. 提取重复数据

执行"数据" | "数据对比" | "提取重复 数据"命令,在打开的"提取两区域中重复数 据"对话框中,在左侧选择"两区域"类别, 在"区域1"框内引用A2:B11区域,在"区域 2"框内引用D2:E10区域,视数据引用情况决 定是否勾选"数据包含标题"复选框,单击 "提取到新工作表"按钮,如图6-37所示。



### 4. 提取唯一数据

执行"数据" | "数据对比" | "提取唯一 数据"命令,在打开的"提取两区域中唯一 数据"对话框中,在左侧选择"两区域"类 别,在"区域1"框内引用A2:B11区域,在 "区域2"框内引用D2:E10区域,视数据引 用情况决定是否勾选"数据包含标题"复选 框,勾选"提取数据"的区域,单击"提取到 新工作表"按钮,如图6-38所示。



## 6.3.3 单工作表重复数据的 标记与提取

单工作表数据的对比仅限于对重复数据的 标记与提取。

<u>例6-14</u>现有一个工作表的数据,请对 重复值进行标记与提取。

### 1. 标记重复数据

执行"数据" | "数据对比" | "标记重复 数据"命令,在打开的"标记工作表中重复 行"对话框中,在左侧选择"单工作表"类 别,在右侧选择工作表,选择"标记颜色", 单击"确认标记"按钮,如图6-39所示。



### 2. 提取重复数据

执行"数据" | "数据对比" | "提取重复 数据"命令,在打开的"提取工作表中重复 行"对话框中,在左侧选择"单工作表"类 别,在右侧选择工作表,单击"提取到新工作 表"按钮,如图6-40所示。



## 6.3.4 两工作表重复与唯一 数据的标记与提取

两个工作表的数据,可以对重复数据与唯 一数据进行标记与提取。

<u>例6-15</u>现有2021年、2022年的数据在两表中,请体验对唯一值与重复值进行标记与提取。

### 1. 标记重复数据

执行"数据" | "数据对比" | "标记重复 数据"命令,在打开的"标记两工作表中重复 行"对话框中,在左侧选择"两工作表"类 别,在右侧选择工作表,选择"标记颜色", 单击"确认标记"按钮,如图6-41所示。



图 6-41 使用"数据对比"工具标记两工作表的 重复数据

## 2. 标记唯一数据

执行"数据" | "数据对比" | "标记唯一 数据"命令,在打开的"标记两工作表中唯一 数据"对话框中,在左侧选择"两工作表"类 别,在右侧选择工作表,选择"对比方式", 选择"标记颜色",单击"确认标记"按钮, 如图6-42所示。



### 3. 提取重复数据

执行"数据" | "数据对比" | "提取重复数据"命令,在打开的"提取两工作表重复

行"对话框中,在左侧选择"两工作表"类 别,在右侧选择工作表,单击"提取到新工作 簿"按钮,如图6-43所示。



### 4. 提取唯一数据

确保两个表都有标题,例如"2021年" "2021年",以示区分。执行"数据"|"数 据对比"|"提取唯一数据"命令,在打开的 "提取两工作表中唯一数据"对话框中,在左 侧选择"两工作表"类别,在右侧选择工作 表,选择"对比方式",单击"提取到新工作 簿"按钮,如图6-44所示。



唯一数据

读书笔记