

在日常工作中我们每个人可能都有自己做表的习惯！但是我们不可能拿自己的标准来要求每一个人。但是最近小编真的觉得有一些习惯你真的得改掉。

“我不是不想改，而是懒得改”

主管：你看文员把这些名单全部登记在同一单元格了，还是你来做吧。不知道你们有没有经常碰到这样得情况：不是属于自己的工作还得做，但是还是拿着一份工资

。

“只要有钱，万事好商量啊！”

图片来源于网络，如侵联系则删

首先分享一个超级简单的方法吧：不能把Excel的菜单栏当摆设啊，我们要充分利用啊

## 第一步：分列

点击数据——分列——按照分隔符——选择保存位置——确定即可

## 第二步：统计值班人数

在i2中输入公式=COUNTA(C2:H2)即是统计C2:H2区域的非空单元格

其实这一步有很多个解决办法，分列后只要补齐标题行使用数据透视表也是相当简单的

- 删除多余的列——点击数据透视表向导(或者按ALT+D+P)——点击多重合并计算区域——添加区域——创建透视表即可

但是我们大家都知道透视表在值区域只是针对数字型汇总，文本是不能透视显示的，如果你追求自动话，还是建议使用逆透视：

1、将数据加载到Powerquery编辑器中——同样可以按照分隔符分列（需要excel 2016以上，较低版本的可以到微软的官网下载安装Powerquery插件）

2、逆透视：选中日期——点击转换——逆透视其他列——整理字段

3、导入excel表格中：点击关闭上载至——选择保存位置即可！当我们在10月1日增加一个值班人员名单后点击右键刷新就可以自动同步了，那么统计的人数也就增加1变为2了

那么后面就可以根据自己的需要通过数据透视表进行汇总统计都可以了啦！

今天的小技巧你学会了吗？如

需案例文件的朋友可以关注我后到主页私信“9-11”

即可获取了，赶快下载源文件跟我练习吧！

## 精彩案例：使用公式统计值班天数

[我猜你就喜欢把员工名单合并在一起，我还怎么统计天数？](#)

[从办公室文员那里发来的员工休假管理表，人事经理看了之后就怒了](#)