

6 Om Pivottabell

Pivottabell är ett verktyg som ger dig möjlighet att enkelt summera och analysera stora informationsmängder i ett kalkylblad. I Pivottabellen kan du bland annat inkludera delsummeror och skapa anpassade beräkningar. Pivottabellen kan uppdateras varje gång som den ursprungliga listan ändras.

Möjligheten att ändra tabellens omfattning, t. ex. flytta kolumnhuvuden till radpositioner och vice versa, har gett Pivottabellen dess namn att "svänga".

En Pivottabell byggs upp med de rad- och kolumnrubriker som du har i din lista. Du sammanfattar och beräknar information med hjälp av *sammanfattningsfunktioner* såsom Summa och Medel. Pivottabellen skapar del- och totalsummeror för din information. Pivottabellen kan även räkna antal texter av ett visst slag från t. ex. en lista med enkätsvar.

Informationen du använder för att skapa en Pivottabell kan vara:

- En enstaka lista eller ett kalkylbladsområde i Excel som har kolumner med etikett.
- En mängd områden i Excel som innehåller information som du vill konsolidera (sammanföra information från t. ex. flera kalkylblad). Områdena måste ha etiketter både för rader och kolumner.
- En databasfil eller en tabell som skapats i ett externt program som t. ex. Access.

Vad används Pivottabeller till?

Pivottabeller används för att analysera data på olika sätt. De kan summera, analysera för ett visst syfte, förbereda data för diagram, filtrera och skapa rapporter.

Summera stora informationsmängder: Du kan använda Pivottabellen för att skapa summeror av stora informationsmängder i ett kalkylblad eller i en extern databas såsom Microsoft Access, dBase eller Oracle.

Förbereda data för diagram: Många Excelanvändare lägger ner mycket tid på att strukturera om informationen i ett kalkylblad på ett sådant sätt att ett diagram kan skapas. Detta gör Pivottabellen åt dig. Diagram som är baserade på en Pivottabell ändras automatiskt när tabellen ändras.

Analyser för ett visst syfte: Pivottabellen används ofta för att analysera information, t. ex för söka efter trender, undantag eller problem. Du kan snabbt organisera om informationen i tabellen och ta dig ner på detaljnivå.

Skapa rapport: En Pivottabell kan ses som en rapport som visas på bildskärmen eller skrivs ut.

6.1 Skapa Pivottabell

Nu ska du skapa en Pivottabell med informationen i arbetsboken **Pivottabell-Säljare** som grund. I arbetsboken finns det information om två säljares resultat under två år. Pivottabellen ska sammanställa denna information så att du enkelt kan ta fram den information som är intressant.

Gör så här:

- Öppna arbetsboken **C:\Excel97-FK\Pivottabell-Säljare**.
- Bläddra i kalkylbladet och studera informationen. Som du ser så är det svårt att utläsa någonting vettigt ur listan.

Nu ska du använda Pivottabellguiden för att summera informationen.

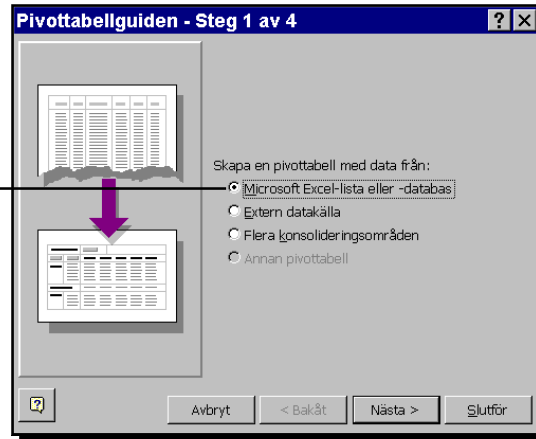
Steg 1 i Pivottabellguiden: Identifiera Källdatan

- Se till att en cell i listan är aktiv och välj **Pivottabell...** i **Data**-menyn.

- I dialogrutan **Pivottabellguiden – Steg 1** markerar du alternativet **Microsoft Excel-lista eller -databas** (Se Figur 7.26). Klicka på knappen **Nästa>**.

FIGUR 7.26

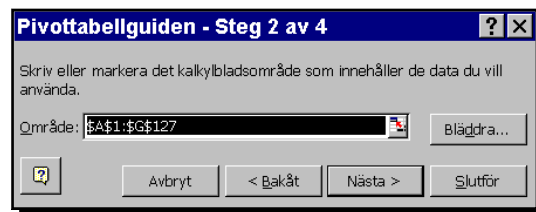
Se till att detta alternativ är markerat.



Steg 2 i Pivottabellguiden: Bekräfta Listområdet

I dialogrutan **Pivottabellguiden – Steg 2** bekräftar du att det angivna cellområdet är riktigt.

FIGUR 7.27



Om en cell i listan är aktiv när kommandot Pivottabell väljs känner guiden av var listan börjar och slutar. Du kan ange ett annat cellområde genom att skriva området i dialogrutan eller med hjälp av musen, klicka och dra upp ett område. Andra alternativ är:

- Om källdatan finns i ett annat kalkylblad, klicka på bladfliken och markera det aktuella cellområdet.
- Om källdatan finns i en annan (öppen) arbetsbok så använder du Windows-menyn för att öppna arbetsboken – markera det aktuella cellområdet.

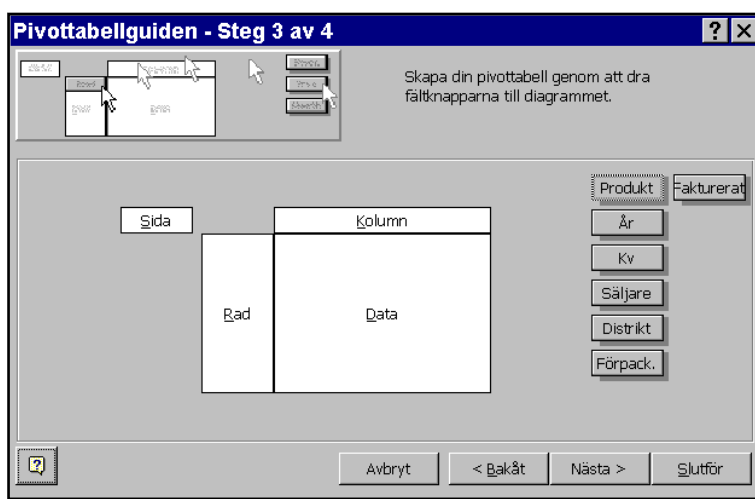
- Om källdatan finns i en annan arbetsbok som inte är öppen klickar du på knappen **Bläddra** och väljer arbetsboken – markera det aktuella cellområdet.
- Godkänner du listområdet klickar du på knappen **Nästa>**.

Steg 3 i Pivottabellguiden: Skapa Layouten

Det är nu du bestämmer tabellens utseende. Fältnamnen representeras av en uppsättning knappar som är placerade till höger i dialogrutan **Pivottabellguiden – Steg 3**.

FIGUR 7.28

Listans fält visas som knappar till höger i dialogrutan.



Du kan välja vilken fältnapp du vill och placera den antingen som ett radfält eller som ett kolumnfält. Du kan också placera någon av knapparna som data inuti Pivottabellen. Tabellens utseende får du genom att ”Dra och släppa” fältnapparna till Pivottabellen. Det finns fyra ställen i Pivottabellen där fältnappar kan placeras:

Rad Fält som radrubrik.

Kolumn Fält som kolumnrubrik

Sida Fältet används för att filtrera data. Du kan se datan som en sida i taget.

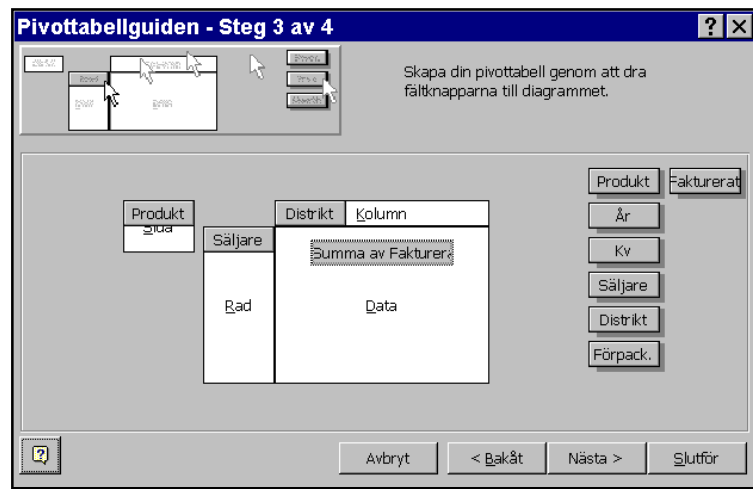
Data Här finns den information som tabellen bygger på (oftast numeriska fält). I detta område måste minst en fältnapp vara placerad.

Nu ska du arrangera fälten i Pivottabellen.

- Med hjälp av musen drar du fältnappen **Säljare** till området **Rad**.
- Dra fältnappen **Distrikt** till området **Kolumn**.
- Dra fältnappen **Produkt** till området **Sida**.
- Dra fältnappen **Fakturerat** till området **Data**.

När fältnappen **Fakturerat** är placerad i området **Data** ska det stå **Summa av Fakturerat** på knappen. Dubbelklicka annars på knappen och ändra till rätt alternativ.

FIGUR 7.29



Placeras en fältnapp i Pivottabellen fel så ta bort den genom att dra den utanför tabellen.

- Klicka på knappen **Nästa>** för att gå vidare till det sista steget.

Steg 4 i Pivottabellguiden: Skapa Pivottabellen

Nu ska du ange var i arbetsboken Pivottabellen ska placeras.

FIGUR 7.30

I Steg 4 anger du var pivottabellen ska placeras.



- Markerar du **På nytt kalkylblad** läggs ett nytt kalkylblad till den aktiva arbetsboken. Cell A1 kommer att innehålla Pivottabellens övre vänstra hörn.
- Markerar du **På detta kalkylblad** så ska du klicka på aktuell bladflik och därefter i aktuell cell. Den aktiva cellen kommer att innehålla Pivottabellens övre vänstra hörn.
- Klicka på knappen **Slutför**.

FIGUR 7.31

Verktygsfältet Pivottabell visas automatiskt.

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|---------------------|-------------|--------------|--------|--------|---------|---|
| 1 | Produkt | (Alla) | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | Summa av Fakturerat | Distrikt | | | | | |
| 4 | Säljare | Helsingborg | Kristianstad | Malmö | Ystad | Totalt | |
| 5 | Björk | 190800 | 168600 | 355200 | 141300 | 855900 | |
| 6 | Ek | 259500 | 140400 | 359400 | 123000 | 882300 | |
| 7 | Totalt | 450300 | 309000 | 714600 | 264300 | 1738200 | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |

Pivottabellen i figur 7.31 visar vad varje säljare presterat i de olika distrikten.

- Spara som **C:\Excel97-FK\Pivottabell-Säljare-Distrikt**.