

EXCEL 2013

Pivottabeller



INLEDNING

Mål och förkunskaper	5
Pedagogiken	5
Hämta övningsfiler	6

I TABELLER

Skapa tabell	7
Verktyget Snabbanalys	7
Fliken Infoga	8
Ta bort tabellområde	9
Redigera tabell	9
Infoga data i tabell	9
Ändra storlek på tabell	9
Infoga rader och kolumner	10
Flytta och kopiera rader och kolumner	10
Ta bort rader och kolumner	10
Formatera tabell	11
Tabellformat	11
Tabellformatsalternativ	12
Teman	12
Cellformat	13
Kolumnbredd	14
Radhöjd	15
Extra övningar	16

2 SORTERA OCH FILTRERA DATA

Sortera data	18
Sortera efter en kolumn	18
Sortera efter flera kolumner	19
Sortera efter anpassad sorteringsordning	20
Skapa anpassad lista	21
Importerera anpassad lista	22
Filtrera data	23
Filtrera tabell	23
Anpassa filter	24
Talfilter	25
Datumfilter	26
Textfilter	27
Avancerat filter	28
Verifiera data	30
Ringa in ogiltiga data	32
Extra övningar	33

3 FUNKTIONER

Databasfunktioner	36
Infoga funktion	38
Infoga via dialogrutan	38
Infoga senast använda funktion	40
Skriva funktioner	41
Redigera funktioner	41
Namnge celler	41
Använda definierade namn i formel	43
Extra övningar	44

4 IMPORTERA DATA

Importera data från textfiler	45
Importera data via Frågeguiden	47
Extra övningar	50

5 PIVOTTABELLER

Skapa pivottabell	52
Rekommenderade pivottabeller	54
Verktyget Snabbanalys	55
Redigera pivottabell	56
Fältrubriker	56
Ändra ordningen på fält	56
Disponera om pivottabell	57
Ta bort pivottabell	57
Redigera källdata	58
Uppdatera pivottabell	58
Lägga till nya poster	58
Formatera pivottabell	59
Pivottabellformat	59
Talformat	60
Layout	61
Visa summer	62
Inställningar	63
Namnge pivottabell	63
Alternativ	63
Extra övningar	65

6 ANPASSA PIVOTTABELLER

Lägga till fält.....	67
Ta bort fält.....	68
Visa och dölja fält.....	69
Visa och dölja delar av pivottabellen ...	70
Sortera pivottabell.....	71
Sortera via filterpilen.....	71
Sortera via snabbmenyn.....	72
Filtrera pivottabell.....	73
Filtrera via filterpil.....	73
Radera filter.....	74
Etikettfilter.....	75
Värdefilter.....	77
Datumfilter.....	79
Markerade objekt.....	79
Inställningar för filter.....	80
Rapportfilter.....	81
Infoga utsnitt.....	82
Infoga tidslinje.....	85
Gruppera pivottabell.....	87
Gruppera data.....	87
Ta bort gruppering.....	87
Gruppera datum.....	88
Extra övningar.....	89

7 BERÄKNA PIVOTTABELLER

Visa värden som.....	91
Summera data efter.....	92
Infoga beräknat fält.....	93
Infoga beräknat element.....	94
Formatera fält.....	95
Eget namn på fält.....	96
Ta bort beräknat fält.....	97
Dölja beräknat fält.....	97
Ta bort beräknat fält.....	97
Extra övningar.....	98

8 PIVOTDIAGRAM

Skapa pivotdiagram.....	100
Skapa pivotdiagram från pivottabell...	100
Skapa pivotdiagram från tabell.....	102
Redigera pivotdiagram.....	104
Formatera pivotdiagram.....	106
Diagramelement.....	106
Diagramformat.....	107
Filtrera pivotdiagram.....	109
Extra övningar.....	110

9 PRAKTISKA ÖVNINGAR

SAKREGISTER

TANGENTBORDSGENVÄGAR

1 Tabeller

SKAPA TABELL

Genom att skapa en tabell av ett område på ett kalkylblad är det lätt att hantera och analysera informationen, oberoende av data som finns utanför området. Du kan snabbt sortera informationen eller filtrera den och bara visa det som du är intresserad av för tillfället. När du skapar en tabell får du automatiskt tillgång till funktionen Autofilter.

För att kunna hantera tabellen på ett bra sätt bör den innehålla rubriker. Dessa visas alltid högst upp i fönstret när du bläddrar igenom tabellen.

När du ska arbeta med en tabell kan du välja att skriva informationen först, för att därefter skapa en tabell av den. Men du kan även skapa en tom tabell och skriva informationen direkt i tabellen.

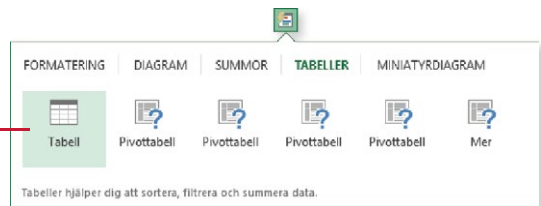
När du skriver data i tabellen fungerar det på samma sätt som när du skriver i ett vanligt cellområde.

Verktyget Snabbanalys

Med verktyget **Snabbanalys** (Quick Analysis) kan du enkelt skapa en tabell av det markerade området.

- 1 Markera det cellområde som du vill definiera som en tabell.
- 2 Klicka på knappen **Snabbanalys** (Quick Analysis) som visas direkt nedanför och till höger om markeringen.
- 3 Klicka på **Tabeller** och välj **Tabell** (Tables, Table).

	A	B	C	D	E
1	Blomma	Färg	Höjd	Läge	Pris/påse
2	Astilbe	rosa	80	halvkugga	29,00 kr
3	Begonia	gul	30	halvkugga	29,00 kr
4	Dahlia	röd	100	sol	35,00 kr
5	Freezia	gul	40	sol	29,00 kr
6	Klänglilja	gul	200	sol	29,00 kr
7	Lilja	röd	80	sol	56,00 kr
8	Nattjuss	vit	50	sol	22,00 kr
9	Pelargon	rosa	25	sol	19,00 kr
10	Pion	vit	80	halvkugga	76,00 kr
11	Ringblomma	orange	50	sol	22,00 kr
12	Rudbeckia	röd	100	sol	36,00 kr
13	Viol	blå	30	halvkugga	19,00 kr
14					



	A	B	C	D	E
1	Blomma	Färg	Höjd	Läge	Pris/påse
2	Astilbe	rosa	80	halvkugga	29,00 kr
3	Begonia	gul	30	halvkugga	29,00 kr
4	Dahlia	röd	100	sol	35,00 kr
5	Freezia	gul	40	sol	29,00 kr
6	Klänglilja	gul	200	sol	29,00 kr
7	Lilja	röd	80	sol	56,00 kr
8	Nattjuss	vit	50	sol	22,00 kr
9	Pelargon	rosa	25	sol	19,00 kr
10	Pion	vit	80	halvkugga	76,00 kr
11	Ringblomma	orange	50	sol	22,00 kr
12	Rudbeckia	röd	100	sol	36,00 kr
13	Viol	blå	30	halvkugga	19,00 kr

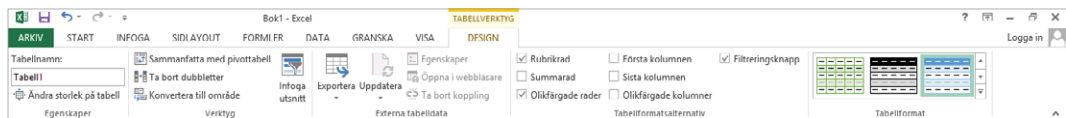
Skapa tabell	7
Redigera tabell	9
Formatera tabell	11
Extra övningar	16

En tabell kan uppfattas som ett register, eller en enkel databas, där raderna motsvarar poster och kolumnerna motsvarar fält.

Du kan skapa flera tabeller på samma kalkylblad men ändå hålla isär dem, eftersom varje tabell har ett begränsat område.

När du har skapat en tabell får den automatiskt ett standardtabellformat. I tabellen visas filtreringsknappar och du får tillgång till fliken **Design** under **Tabellverktyg** (Design, Table Tools).

Läs mer om format i avsnittet *Formatera tabell* på sidan 11.



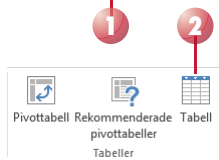
Fliken Infoga

Du kan även infoga en tabell via fliken **Infoga** (Insert). På detta sätt kan du skapa en tom tabell som du sedan fyller med information.

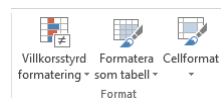
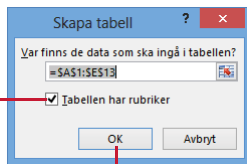
- 1 Markera det cellområde som du vill definiera som en tabell, eller placera insättningspunkten någonstans i cellområdet för tabellen.
- 2 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Tabell** (Insert, Table) i gruppen **Tabeller** (Tables).
- 3 Kontrollera att området är rätt eller markera ett nytt område på kalkylbladet. Bekräfta genom att klicka på **OK**.

För att skapa en tabell kan du även visa fliken **Start** och klicka på **Formatera som tabell** (Home, Format as Table) i gruppen **Format** (Styles). Du får då välja önskat tabellformat samtidigt som tabellen skapas.

	A	B	C	D	E
1	Blomma	Färg	Höjd	Läge	Pris/påse
2	Astilbe	rosa	80	halvskugga	29,00 kr
3	Begonia	gul	30	halvskugga	29,00 kr
4	Dahlia	röd	100	sol	35,00 kr
5	Freezia	gul	40	sol	29,00 kr
6	Klanglilja	gul	200	sol	29,00 kr



Avmarkera denna ruta om tabellen inte har några rubriker. Då skapar Excel en rubrikrad i tabellen där du kan infoga egna rubriker.



Tabellen får automatiskt standardtabellformat och fliken **Design** under **Tabellverktyg** (Design, Table Tools) visas.

Övning 1 – Skapa tabell

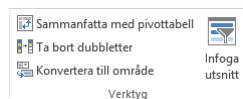
Öppna arbetsboken **Fröpåsar** som finns i övningsmappen. Skapa en tabell av området **A1:F8**.

	A	B	C	D	E	F
1	Namn	Höjd	Läge	Blommar	Antal frön	Pris stor påse
2	Blåklint	60	Sol, halvskugga	jun-sep	1000	30,50 kr
3	Bolmört	80	Sol	jun-sep	150	45,50 kr
4	Gullviva	18	Sol, halvskugga	apr-jun	100	34,00 kr
5	Kornvallmo	50	Sol	jun-aug	1000	32,50 kr
6	Riddarsporre	40	Sol	jun-aug	250	35,00 kr
7	Skogsklocka	60	Sol, halvskugga	jul-aug	250	44,50 kr
8	Styvormsviol	20	Sol, halvskugga	apr-okt	150	33,50 kr

Spara arbetsboken.

Ta bort tabellområde

Vill du inte längre hantera informationen som en tabell visar du fliken **Design** och klickar på **Konvertera till område** (Design, Convert to Range) i gruppen **Verktyg** (Tools). Klicka på **Ja** (Yes) för att bekräfta att du vill ta bort tabellområdet och konvertera tabellen till ett normalt område. Tabellområdet tas bort, men formateringen behålls.



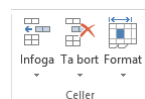
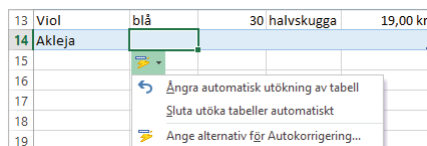
För att även ta bort formateringen visar du fliken **Start** och klickar på **Radera** (Home, Clear) i gruppen **Redigering** (Editing). Välj **Radera format** (Clear Formats) på menyn.

REDIGERA TABELL

Infoga data i tabell

Vill du lägga till mer data i tabellen kan du göra på flera olika sätt:

- Markera sista cellen i tabellen och tryck på **Tabb**.
- Skriv informationen på raden nedanför tabellen. När du bekräftar första cellen utökas tabellen och knappen **Alternativ för autokorrigerig** (Auto-Correct Options) visas. Vill du inte utöka tabellen klickar du på knappen och väljer **Ångra automatisk utökning av tabell** (Undo Table AutoExpansion).
- Infoga en rad eller en kolumn mitt i tabellen genom att visa fliken **Start** och klicka på **Infoga** (Home, Insert) i gruppen **Celler** (Cells).

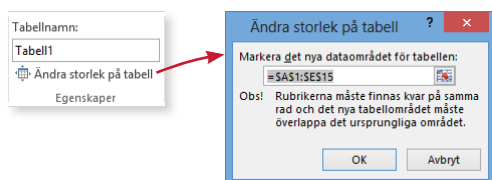


Ändra storlek på tabell

Om du vill ändra tabellens storlek kan du göra på ett par olika sätt. Genom att dra i storlekshandtaget som finns längst ner till höger i tabellens område kan du öka eller minska antal kolumner och/eller rader som ingår i tabellområdet.

11	Ringblomma	orange	50 sol	22,00 kr
12	Rudbeckia	röd	100 sol	36,00 kr
13	Viol	blå	30 halvsugga	19,00 kr
14				
15				
16				

På fliken **Design** kan du klicka på **Ändra storlek på tabell** (Design, Resize Table) i gruppen **Egenskaper** (Properties). I dialogrutan **Ändra storlek på tabell** (Resize Table) kan du ange ett nytt område eller markera ett område på kalkylbladet.

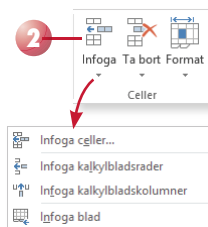


Infoga rader och kolumner

Om du i efterhand upptäcker att du behöver lägga till ytterligare information i tabellen kan du infoga både rader och kolumner. Inga data går förlorade när du infogar rader eller kolumner, har du använt formler i tabellen kan det dock hända att vissa formler blir fel. De nya raderna/kolumnerna skjuts in bland de befintliga och dessa flyttas nedåt och åt höger.

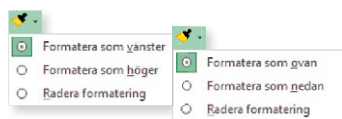
- 1 Markera önskat nytt rad- eller kolumnområde bland rad- eller kolumnrubrikerna.
- 2 Visa fliken **Start** och klicka på **Infoga** (Home, Insert) i gruppen **Celler** (Cells).

Klickar du på pilen kan du välja vad som ska infogas. Beroende på hur du markerat är olika många alternativ i menyn valbara.



Om du högerklickar på markeringen kan du välja samma kommando på snabbmenyn.

När du har infogat rader eller kolumner visas knappen **Alternativ för Infoga** (Insert Options) intill det infogade området. Klickar du på den kan du välja hur du vill formatera det inklisterade området.

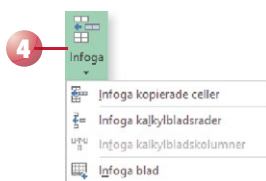


Flytta och kopiera rader och kolumner

Du kan även flytta och kopiera en hel rad eller kolumn:

- 1 Markera den rad eller kolumn som ska flyttas eller kopieras.
- 2 Visa fliken **Start** och gruppen **Urklipp** (Home, Clipboard). Klicka på **Klipp ut** (Cut) för att flytta eller på **Kopiera** (Copy) för att kopiera.
- 3 Markera den rad eller kolumn som ska vara under respektive till höger om den rad/kolumn som ska infogas.
- 4 Visa fliken **Start** och klicka på **Infoga** (Home, Insert) i gruppen **Celler** (Cells).

Klickar du på pilen kan du välja **Infoga kopierade celler** (Insert Copied/Cut Cells) på menyn.



Du kan även välja samma kommandon på snabbmenyn.



Ta bort rader och kolumner

För att ta bort rader respektive kolumner gör du på samma sätt som när du infogar rader och kolumner, men klickar i stället på **Ta bort** i gruppen **Celler** (Delete, Cells).



Övning 2 – Infoga data i tabell

Fortsätt med arbetsboken **Fröpsår**. Infoga raden **Kungsljus** samt kolumnen **År** enligt bilden nedan.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Namn	Höjd	Läge	Blommar	År	Antal frön	Pris stor påse
2	Blåklint	60	Sol, halvskugga	jun-sep	Ettårig	1000	30,50 kr
3	Bolmört	80	Sol	jun-sep	Tvåårig	150	45,50 kr
4	Gullviva	18	Sol, halvskugga	apr-jun	Flerårig	100	34,00 kr
5	Kornvallmo	50	Sol	jun-aug	Ettårig	1000	32,50 kr
6	Riddarsporre	40	Sol	jun-aug	Ettårig	250	35,00 kr
7	Skogsklocka	60	Sol, halvskugga	jul-aug	Tvåårig	250	44,50 kr
8	Styvmorsviol	20	Sol, halvskugga	apr-okt	Tvåårig	150	33,50 kr
9	Kungsljus	90	Sol	jul-sep	Tvåårig	200	35,00 kr

Spara arbetsboken.

FORMATERA TABELL

Tabellformat

Via fliken **Design** (Design) kan du formatera tabellen på olika sätt. Du har tillgång till ett antal färdiga tabellformat som är baserade på aktuellt tema.

För att tabellformatet ska användas fullt ut i tabellen, bör cellerna vara formaterade med cellformatet *Normal*.

- 1 Markera en valfri cell i tabellen.
- 2 Visa fliken **Design** och gruppen **Tabellformat** (Design, Table Styles).
- 3 Bläddra genom formaten med hjälp av pilarna till höger i gruppen, eller klicka på knappen **Mer** (More) för att visa hela galleriet.
- 4 När du pekar på de olika tabellformaten ser du direkt på kalkylbladet hur tabellen kommer att se ut. Klicka på det format som du vill använda.

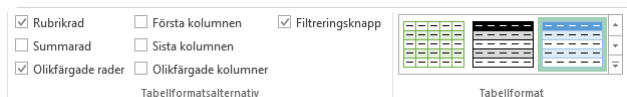
The image shows the 'Design' tab in Microsoft Word with the 'Table Styles' group expanded. A table is visible in the background with the following data:

	A	B	C	D	E
1	Blomma	Färg	Höjd	Läge	Pris/påse
2	Astilbe	rosa	80 halvskugga		29,00 kr
3	Begonia	gul	30 halvskugga		29,00 kr
4	Dahlia	röd	100 sol		35,00 kr
5	Freezia	gul	40 sol		29,00 kr
6	Klänglilja	gul	200 sol		29,00 kr
7	Lilja	röd	80 sol		56,00 kr

Tabellformatsalternativ

När du har valt ett tabellformat kan du göra ytterligare inställningar för att anpassa formatet.

Med hjälp av alternativen i gruppen **Tabellformatsalternativ** (Table Style Options) kan du bestämma vilka delar av tabellen som formateringen ska aktiveras på.



Här kan du välja om du vill ha en rubrikrad högst upp i tabellen, eller en summerad längst ner som summerar värden. Du kan också välja om första och/eller sista kolumnen ska formateras på ett annat sätt samt om du vill ha olikfärgade rader/kolumner i tabellen.

Avmarkera **Filtreringsknapp** (Filter Button) om du inte vill visa listpilarna högst upp i rubrikraden.

Övning 3 – Formatera tabell

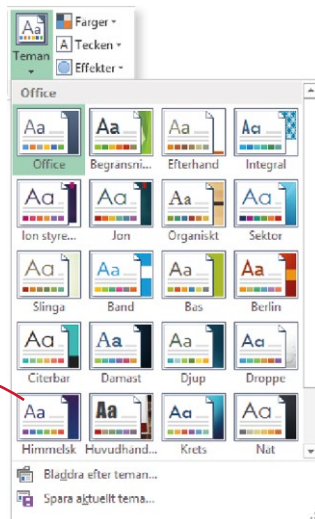
Fortsätt med arbetsboken **Fröpåsar**. Ändra tabellformatet till **Mellanmörkt tabellformat 3** (Table Style Medium 3). Spara och stäng arbetsboken.

Teman

De tabellformat som du kan välja mellan baseras på aktuellt tema. Vill du använda andra färg- och teckenuppsättningar i arbetsboken kan du välja ett annat tema.

Visa fliken **Sidlayout** och klicka på **Teman** (Page Layout, Themes) i gruppen **Teman** (Themes). Klicka på det tema som du vill använda i arbetsboken.

Blomma	Färg	Höjd	Läge	Pris/påse
Astilbe	rosa	80	halvsugga	29,00 kr
Begonia	gul	30	halvsugga	29,00 kr
Dahlia	röd	100	sol	35,00 kr
Freezia	gul	40	sol	29,00 kr
Klänglilja	gul	200	sol	29,00 kr
Lilja	röd	80	sol	56,00 kr
Nattljus	vit	50	sol	22,00 kr
Pelargon	rosa	25	sol	19,00 kr
Pion	vit	80	halvsugga	76,00 kr
Ringblomma	orange	50	sol	22,00 kr
Rudbeckia	röd	100	sol	36,00 kr
Viol	blå	30	halvsugga	19,00 kr



5 Pivottabeller

Med en pivottabell kan du snabbt kombinera stora datamängder för att jämföra och analysera olika uppgifter. I tabellen visar du bara den information som du för tillfället är intresserad av.

Du kan låta Excel analysera uppgifterna och rekommenderar olika pivottabeller, men du kan även skapa pivottabellen helt själv.

Du kan enkelt visa pivottabellen med olika fördefinierade layouts.

I bilderna nedan visas samma information som på bilden ovan, men med andra layouts.

Kund	Summa av Totalkostnad
Brf Smeden	26800
T.anläggning	18400
T.arbetsledning	4200
T.planering	4200
Haglunds AB	4600
B.planering	4200
Blombindning	400
Kontant	1600
Blombindning	1600
Meditech AB	2800
B.planering	1200
Blombindning	200
T.planering	1400

Skapa pivottabell 52

Redigera pivottabell 56

Ta bort pivottabell 57

Redigera källdata 58

Formatera pivottabell 59

Inställningar 63

Extra övningar 65

Kund	Uppdrag	Summa av Totalkostnad
Brf Smeden	T.anläggning	18400
	T.arbetsledning	4200
	T.planering	4200
Brf Smeden Summa		26800
Haglunds AB	B.planering	4200
	Blombindning	400
Haglunds AB Summa		4600
Kontant	Blombindning	1600
Kontant Summa		1600
Meditech AB	B.planering	1200
	Blombindning	200
	T.planering	1400
Meditech AB Summa		2800

Kund	Uppdrag	Summa av Totalkostnad
Brf Smeden	T.anläggning	18400
	T.arbetsledning	4200
	T.planering	4200
Brf Smeden Summa		26800
Haglunds AB	B.planering	4200
	Blombindning	400
Haglunds AB Summa		4600
Kontant	Blombindning	1600
Kontant Summa		1600
Meditech AB	B.planering	1200
	Blombindning	200
Meditech AB Summa		2800

När du arbetar med en pivottabell finns det många fördelar att utgå från en tabell. Har du definierat området som en tabell och lägger till information infogas den automatiskt i pivottabellen när du väljer att uppdatera den.

Du kan även utgå från ett cellområde när du skapar pivottabellen, då gäller samma riktlinjer som när du skapar en tabell. Lägger du till mer information sist i cellområdet måste du ändra datakällan för att pivottabellen ska uppdateras.

För att underlätta arbetet med pivottabeller rekommenderar vi att du utgår från en tabell när du skapar pivottabellen. Tabellen behöver ha kolumnrubriker, vilka blir fältrubriker i pivottabellen. Det får inte finnas några tomma rader i tabellen.

Pivotera betyder vrida och vända. Det syftar på möjligheten att kunna ändra pivottabellen i efterhand så att den visar den data du är intresserad av för tillfället.

SKAPA PIVOTTABELL

För att skapa en pivottabell gör du på följande sätt:

- 1 Markera en valfri cell i tabellen eller inom ett cellområde med data.
- 2 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Pivottabell** (Insert, PivotTable) i gruppen **Tabeller** (Tables).
Utgår du från en tabell kan du även klicka på **Sammanfatta med pivottabell** (Summarize with PivotTable) på fliken **Design** (Design).
- 3 Kontrollera att området som infogats är rätt.
- 4 Vill du ändra cellområdet klickar du på knappen **Dölj dialogruta** och markerar rätt område på bladet, bekräfta med **Retur**.
- 5 Kontrollera att **Nytt kalkylblad** (New Worksheet) är markerat. För att infoga tabellen på aktuellt kalkylblad markerar du **På detta kalkylblad** (Existing Worksheet) och anger en cell där pivottabellen ska placeras.
- 6 Klicka på **OK**.

Uppdrag	Kund	Ansvarig	Månad	Timkostnad	Antal timmar	Totalkostnad
Blombindning	Kontant	Maria	1	400	0,5	200
Blombindning	Meditech AB	Maria	1	400	0,5	200
T.planering	Nisses stuguthyrning	Tomas	1	700	1	700
Blombindning	Kontant	Maria	2	400	0,5	200
T.planering	Nisses stuguthyrning	Tomas	2	700	2	1 400
Blombindning	Kontant	Maria	3	400	0,5	200
Blombindning	Kontant	Maria	3	400	0,5	200
T.anläggning	Nisses stuguthyrning	Lena	3	400	0,5	200
T.planering	Brf Smeden	Tomas	4	400	0,5	200
Blombindning	Kontant	Maria	4	400	0,5	200
B.planering	Meditech AB	Sonja	4	400	0,5	200
T.anläggning	Nisses stuguthyrning	Lena	4	400	0,5	200
T.arbetsledning	Nisses stuguthyrning	Jörgen	4	400	0,5	200
T.planering	Nisses stuguthyrning	Tomas	4	400	0,5	200
Blombindning	Reportia AB	Maria	4	400	0,5	200
T.anläggning	Brf Smeden	Lena	5	400	0,5	200
T.arbetsledning	Brf Smeden	Jörgen	5	400	0,5	200
T.arbetsledning	Brf Smeden	Tomas	5	400	0,5	200

Skapa pivottabell

Välj de data som du vill analysera

Markera en tabell eller ett område
 Tabell/område: **Tabell1**

Använd en extern datakälla
 Välj anslutning...
 Anslutningsnamn:

Välj var du vill att pivottabellrapporten ska placeras

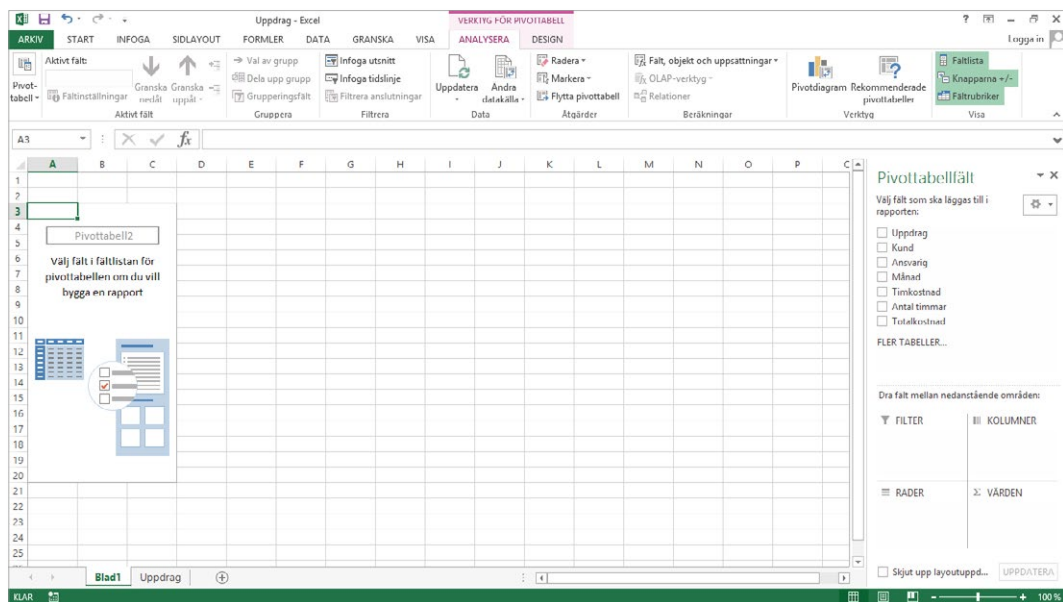
Nytt kalkylblad
 På detta kalkylblad
 Plats:

Välj om du vill analysera flera tabeller
 Lägg till dessa data i datamodellen

OK Avbryt

Nu skapas ett nytt kalkylblad och en tom pivottabellrapport visas tillsammans med fältlistan till höger i fönstret. Dessutom visas de två flikarna **Analysera** och **Design** (Analyze, Design) under **Verktyg för pivottabell** (PivotTable Tools).

Om du inte ser fältlistan visar du fliken Analysera och klickar på Fältlista (Analyze, Field List) i gruppen Visa (Show).



7 Markera de fält i fältlistan som du vill lägga till i pivottabellen.

Excel lägger in fälten som radetiketter, kolumnetiketter eller värden i den nedre delen av åtgärdsfönstret **Pivottabellfält** (PivotTable Fields). Fält som finns i rutan **Värden** (Values) tilldelas automatiskt en funktion, som standard summeras de.

Du kan även dra fälten direkt till rutorna i områdesavsnittet.

Vill du filtrera informationen i tabellen kan du använda rutan Filter (Filters). Läs mer om detta i avsnittet Rapportfilter på sidan 81.

Radetiketter	Summa av Totalkostnad
B.planering	8400
Sonja	8400
Blombindning	3400
Maria	3400
T.anläggning	28800
Lena	28800
T.arbetsledning	6600
Jörgen	6600
T.planering	10500
Tomas	10500
Totalsumma	57700

Övning 34 – Skapa pivottabell

Öppna arbetsboken **Order kvartal I** som finns i övningsmappen.

Skapa följande pivottabell på ett nytt blad med namnet **Pivottabell**.

Spara arbetsboken.

Radetiketter	Summa av Belopp
Huvudbutik	2180
Södertälje	1695
Uppsala	1885
Totalsumma	5760

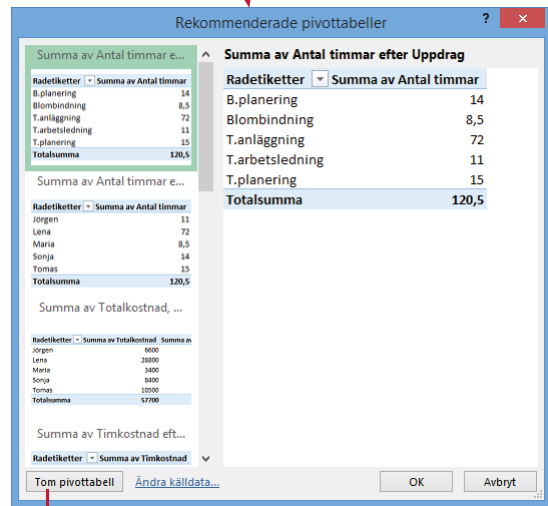
Rekommenderade pivottabeller

På fliken **Infoga** (Insert) finns alternativet **Rekommenderade pivottabeller** (Recommended PivotTables) som hjälper dig att skapa en lämplig pivottabell.

Excel analyserar informationen som du har markerat och visar några rekommenderade pivottabeller där uppgifterna presenteras på olika sätt.

I dialogrutan kan du förhandsgranska de olika rekommenderade pivottabellerna för att se hur den markerade informationen kan presenteras.

Markera den tabell som du vill använda och klicka på **OK** så skapas pivottabellen på ett nytt blad.



Om du inte tycker att någon av de rekommenderade pivottabellerna passar kan du klicka på **Tom pivottabell** (Blank PivotTable) och skapa pivottabellen själv.

Verktyget Snabbanalys

Du kan även skapa pivottabeller via verktyget Snabbanalys. Här visas några av de rekommenderade pivottabellerna.

- 1 Markera önskat område och klicka på knappen **Snabbanalys** (Quick Analysis) som visas direkt nedanför och till höger om markeringen.
- 2 Klicka på **Tabeller** (Tables).
- 3 Peka på de olika formaten för att visa olika rekommenderade pivottabeller. Klicka på det format som du vill använda. Vill du välja format från en dialogruta väljer du **Mer** (More).

Uppdrag	Kund	Ansvarig	Månad	Timkostnad	Antal timmar	Totalkostnad
15	T.planering	Nisses stuguthyrning	Tomas	4	700	2 800
16	Blombindning	Reportia AB	Maria	4	400	400
17	T.anläggning	Brf Smeden	Lena	5	400	15 200
18	T.arbetsledning	Brf Smeden	Jörgen	5	600	3 600
19	T.planering	Brf Smeden	Tomas	5	700	1 400
20	B.planering	Haglunds AB	Sonja	5	600	1 800
21	Blombindning	Haglunds AB	Maria	5	400	400
22	Blombindning	Kontant	Maria	5	400	200
23	Blombindning	Kontant	Maria	5	400	200
24	Blombindning	Nisses stuguthyrning	Maria	5	400	800
25	T.anläggning	Nisses stuguthyrning	Lena	5	400	4 800
26	T.arbetsledning	Nisses stuguthyrning	Jörgen	5	600	1 800
27	T.anläggning	Brf Smeden	Lena	6	400	3 200
28	T.arbetsledning	Brf Smeden	Jörgen	6	600	600
29	B.planering	Haglunds AB	Sonja	6	600	2 400
30	Blombindning	Kontant	Maria	6	400	200
31	T.pla					1 400
32	B.pla					3 000

Radetiketter	Summa av Totalkostnad	Summa av Antal timmar	Summa av Totalkostnad
Jörgen	6600	11	
Lena	28800	72	
Maria	3400	8,5	
Sonja	8400	14	
Tomas	10500	15	
Totalsumma	57700	120,5	

Nu skapas en pivottabell på ett eget blad och åtgärdsfönstret **Pivottabell-fält** (PivotTable Fields) samt flikarna under **Verktyg för pivottabell** (PivotTable Tools) visas.

	A	B	C	D
1				
2				
3	Radetiketter	Summa av Totalkostnad	Summa av Antal timmar	Summa av Timkostnad
4	Jörgen	6600	11	2400
5	Lena	28800	72	2000
6	Maria	3400	8,5	4800
7	Sonja	8400	14	2400
8	Tomas	10500	15	4200
9	Totalsumma	57700	120,5	15800

EXCEL 2013

Pivottabeller

Excel 2013 är ett avancerat kalkylprogram där du även kan arbeta med olika typer av register. Det här är en bok för dig som redan kan grunderna i programmet och som vill lära dig mer om listor och pivottabeller.

Du kommer att få lära dig skapa tabeller och formatera dem så att informationen blir tydlig samt att utöka tabellen med data. Vi tittar även på hur du sorterar informationen i tabellen samt hur du filtrerar data på olika sätt. Vi går dessutom igenom hur du arbetar med pivottabeller i Excel. Du får lära dig att sammanfatta data på olika sätt och att disponera om pivottabellen för att visa andra intressanta uppgifter. Du lär dig också att sortera och filtrera pivottabellen samt att skapa pivotdiagram.

Till boken hör många övningar i varierande svårighetsgrad. Filerna till dessa laddar du ner utan kostnad från vår webbplats docendo.se, där finns även lösningsförslag till övningarna i PDF-format.

Vår serie Inspira är grund- och fördjupningsböcker där du steg för steg får lära dig viktiga funktioner i programmen. Teoridelar varvas med övningar och böckerna fungerar både för lärarledd undervisning och självstudier.

