



EXCEL

FÖR OFFICE

365

Pivottabeller

Det är inte ovanligt att lagra olika typer av register i Excel. Ett register kan vara en lista med adresser eller information om olika artiklar. I Excel arbetar du med tabeller när du hanterar listor med information.

I den här boken kommer du få lära dig att skapa tabeller och formatera dem så att informationen blir tydlig samt att utöka registret med data. Vi tittar även på hur du sorterar information samt hur du filtrerar data på olika sätt.

Med hjälp av en pivottabell kan du snabbt sammanfatta stora datamängder som är presenterade i listform och du kan enkelt disponera om pivottabellen för att visa andra intressanta uppgifter.

I boken har vi använt svensk version av Excel för Office 365. Boken fungerar även utmärkt för dig som har engelsk version, då läromedlet har kompletterats med de engelska kommandona. Om du använder en annan version kan det se lite annorlunda ut hos dig, men vi hoppas att du ändå snabbt ska hitta rätt med hjälp av anvisningarna i texten.

De övningsfiler som används i boken kan du ladda ner från vår webbplats enligt instruktioner i boken. Där finns även lösningsförslag till övningarna i pdf-format.

Lycka till!

Copyright © Docendo AB

Det är förbjudet att kopiera bilder och text i denna bok genom att trycka, fotokopiera, skanna eller på annat sätt mångfaldiga enligt upphovsrättslagen.

Våra böcker och tillhörande produkter är noggrant kontrollerade, men det är ändå möjligt att fel kan förekomma. Förlaget tar inget ansvar för de skador dessa fel kan orsaka för konsumenten. Vi tar gärna emot förbättringsförslag.

Produkt- och producentnamnen som används i boken är ägarens varumärken eller registrerade varumärken.

Tryckeri: Lenanders Grafiska, Sverige 2019
Första upplagan, första tryckningen

ISBN: 978-91-7531-123-4
Artikelnummer: 1378

Författare: Eva Ansell

Omslag: Docendo AB
Bild på omslaget: © Adobe Stock

INLEDNING

Mål och förkunskaper	5
Pedagogiken	5
Hämta övningsfiler	6

I TABELLER

Skapa tabell	7
Verktaget 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
Temat	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
Importera 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
Ansluta till en textfil via Power Query	45
Transformera data	46
Uppdatera data	48
Frågor och anslutningar	48
Öppna en textfil	48
Importera data från databas	49
Importera via Frågeguiden	49
Extra övningar	51

5 PIVOTTABELLER

Skapa pivottabell	53
Rekommenderade pivottabeller	55
Verktaget Snabbanalys	56
Redigera pivottabell	57
Fältrubriker	57
Ändra ordningen på fält	57
Disponera om pivottabell	58
Ta bort pivottabell	58
Redigera källdata	59
Uppdatera pivottabell	59
Lägga till nya poster	59
Formatera pivottabell	60
Pivottabellformat	60
Talformat	61
Layout	62
Visa summor	63
Inställningar	64
Namnge pivottabell	64
Alternativ	64
Extra övningar	66

6 ANPASSA PIVOTTABELLER

Lägga till fält	68
Ta bort fält	69
Visa och dölja fält	70
Visa och dölja delar av pivottabellen ...	71
Sortera pivottabell	72
Sortera via filterpilen	72
Sortera via snabbmenyn	73
Filtrera pivottabell	74
Filtrera via filterpil	74
Radera filter	75
Etikettfilter	76
Värdefilter	78
Datumfilter	80
Markerade objekt	80
Inställningar för filter	81
Rapportfilter	82
Infoga utsnitt	83
Infoga tidslinje	86
Gruppera pivottabell	88
Gruppera data	88
Ta bort gruppering	88
Gruppera datum	89
Extra övningar	90

7 BERÄKNA PIVOTTABELLER

Visa värden som	92
Summera data efter	93
Infoga beräknat fält	94
Infoga beräknat element	95
Formatera fält	96
Eget namn på fält	97
Ta bort beräknat fält	98
Dölja beräknat fält	98
Ta bort beräknat fält	98
Extra övningar	99

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.

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.

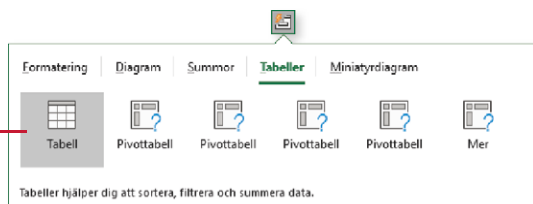
Verktyget Snabbanalys

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

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

- 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
3	Begonia	gul	30	halvkugga	29
4	Dahlia	röd	100	sol	35
5	Freezia	gul	40	sol	29
6	Klänglija	gul	200	sol	29
7	Lilja	röd	80	sol	56
8	Nattljus	vit	50	sol	22
9	Pelargon	rosa	25	sol	19
10	Pion	vit	80	halvkugga	76
11	Ringblomma	orange	50	sol	22
12	Rudbeckia	röd	100	sol	36
13	Viol	blå	30	halvkugga	19
14					



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

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

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



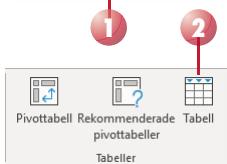
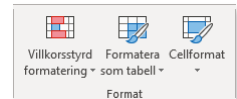
Fliken Infoga

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.

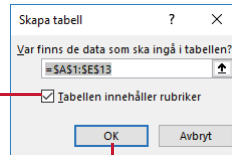
- 1 Markera det cellområde som du vill definiera som en tabell, eller placera insättningspunkten någonstans i cellområdet för tabellen.
- 2 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Tabell** (Insert, Table) i gruppen **Tabeller** (Tables).
- 3 Kontrollera att området är rätt eller markera ett nytt på kalkylbladet. 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
3	Begonia	gul	30	halvskugga	29
4	Dahlia	röd	100	sol	35
5	Freezia	gul	40	sol	29
6	Klänglilja	gul	200	sol	29



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 **Tabelldesign** (Table Design) visas.

Övning 1 – Skapa tabell

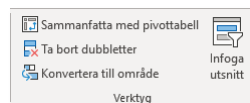
Öppna arbetsboken **Fröpåsar** som finns i övningsmappen. Skapa en tabell av området **A1:F8**.

	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	Styvmorsviol	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 **Tabelldesign** och klickar på **Konvertera till område** (Table 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.



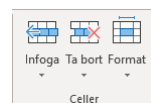
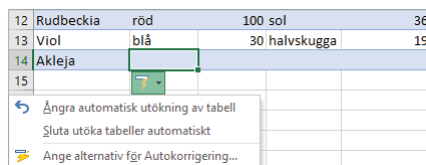
För att även ta bort formateringen visar du fliken **Start** och klickar på **Radera** (Home, Clear) i gruppen **Redigering** (Editing). Välj **Radera format** (Clear Formats) på menyn.

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).

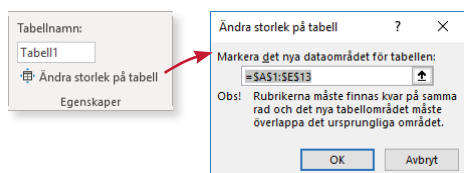


Ändra storlek på tabell

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
12	Rudbeckia	röd	100 sol	36
13	Viol	blå	30 halvkugga	19
14				
15				
16				

På fliken **Tabelldesign** kan du klicka på **Ändra storlek på tabell** (Table 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.



5 Pivottabeller

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

Du kan låta Excel analysera uppgifterna och rekommendera 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	53
Redigera pivottabell	57
Ta bort pivottabell	58
Redigera källdata	59
Formatera pivottabell	60
Inställningar	64
Extra övningar	66

Kund	Uppdrag	Summa av Totalkostnad
Brf Smeden	T.anläggning	18 400 kr
	T.arbetsledning	4 200 kr
	T.planering	4 200 kr
Brf Smeden Summa		26 800 kr
Haglunds AB	B.planering	4 200 kr
	Blombindning	400 kr
Haglunds AB Summa		4 600 kr
Kontant	Blombindning	1 600 kr
Kontant Summa		1 600 kr
Meditech AB	B.planering	1 200 kr
	Blombindning	200 kr
	T.planering	1 400 kr
Meditech AB Summa		2 800 kr

Kund	Uppdrag	Summa av Totalkostnad
Brf Smeden	T.anläggning	26 800 kr
	T.arbetsledning	18 400 kr
	T.planering	4 200 kr
Haglunds AB	B.planering	4 600 kr
	Blombindning	400 kr
Kontant	Blombindning	1 600 kr
		1 600 kr
Meditech AB	B.planering	2 800 kr
	Blombindning	1 200 kr
		200 kr

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 **Tabelldesign** (Table 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 **Befintligt kalkylblad** (Existing Worksheet) och anger en cell där pivottabellen ska placeras.

6 Klicka på **OK**.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Uppdrag	Kund	Ansvarig	Månad	Timkostnad	Antal timmar	Totalkostnad
2	Blombinding	Kontant	Maria	Jan	400	0,5	200
3	Blombinding	Meditech AB	Maria	Jan	400	0,5	200
4	T.planering	Nisses stuguthyrning	Tomas	Jan	700	1	700
5	Blombinding	Kontant	Maria	Feb	400	0,5	200
6	T.planering	Nisses stuguthyrning	Tomas	Feb	700	2	1 400
7	Blombinding	Kontant	Maria	Mar	400	0,5	200
8	Blombinding	Kontant	Maria	Mar			
9	T.anläggning	Nisses stuguthyrning	Lena	Mar			
10	T.planering	Brf Smeden	Tomas	Apr			
11	Blombinding	Kontant	Maria	Apr			
12	B.planering	Meditech AB	Sonja	Apr			
13	T.anläggning	Nisses stuguthyrning	Lena	Apr			
14	T.arbetsledning	Nisses stuguthyrning	Jörgen	Apr			
15	T.planering	Nisses stuguthyrning	Tomas	Apr			
16	Blombinding	Reportia AB	Maria	Apr			
17	T.anläggning	Brf Smeden	Lena	Maj			
		Smeden	Jörgen	Maj			
		Smeden	Tomas	Maj			
		Lunds AB	Sonja	Maj			

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:

☐ Använd datamodellen i den här arbetsboken

Välj var du vill att pivottabellrapporten ska placeras

☒ Nytt kalkylblad

☐ Befintligt kalkylblad

Plats:

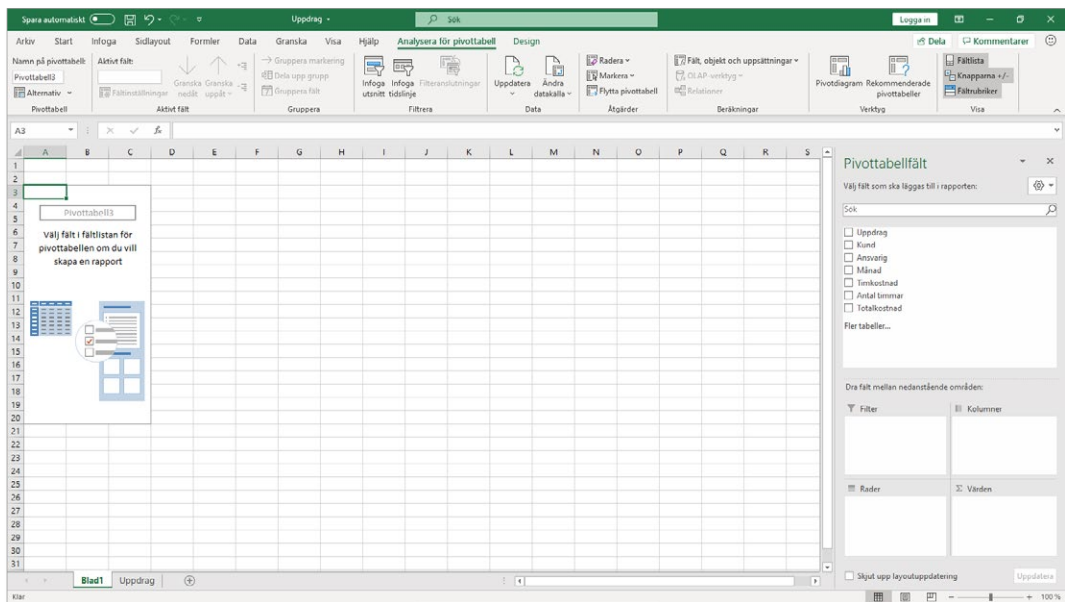
Välj om du vill analysera flera tabeller

☐ 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 anpassade flikarna **Analysera för pivottabell** och **Design** (PivotTable Analyze, Design) till höger på menyfliksområdet.

Om du inte ser fältlistan klickar du på **Fältlista** (Field List) i gruppen **Visa** (Show).

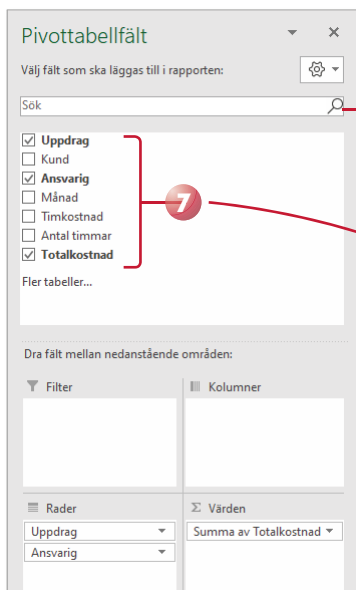


7 Markera de fält i fältlistan som du vill lägga till i pivottabellen.

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 pivottabellen kan du använda rutan **Filter** (Filters). Läs mer om detta i avsnittet **Rapportfilter** på sidan 82.



Har du många fält i tabellen kan du skriva en del av fältnamnet i sökrutan för att lättare hitta rätt fält.

	A	B
1		
2		
3	Radetiketter	Summa av Totalkostnad
4	B.planering	8400
5	Sonja	8400
6	Blombindning	3400
7	Maria	3400
8	T.anläggning	28800
9	Lena	28800
10	T.arbetsledning	6600
11	Jörgen	6600
12	T.planering	10500
13	Tomas	10500
14	Totalsumma	57700

Övning 35 – 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

Datumfält

När du lägger till fält med datum i pivottabellen grupperas det automatiskt efter månader och fältet **Månader** (Months) visas i fältlistan, läs mer i avsnittet Gruppera datum på sidan 89.

Antal av Antal tillfällen Datum

Kurs

Beskära fruktträd 1 1

Beskära träd och buskar 1 1

Blomsterbinding 1 1

Klicka på plus-tecknet för att visa datumen för en månad.

05-mar 19-mar 22-mar

För att bara visa datum i pivottabellen avmarkerar du fältet **Månader** (Months) i fältlistan.

Antal av Antal tillfällen Datum

Kurs

Beskära fruktträd 16-jan 20-feb 05-mar 19-mar 22-mar 29-mar 01-apr 03-apr

Beskära träd och buskar 1 1

Blomsterbinding 1 1

Pivottabellfält

Välj fält som ska läggas till i rapporten:

Sök

☒ Datum
☒ Kurs
☒ Antal tillfällen
☐ Kursavgift
☐ Ledare
☐ Antal deltagare
☒ Månader

Fler tabeller...

Dra fält mellan nedanstående områden:

Filter

Kolumner

Månader

Datum

Rader

Kurs

Värden

Antal av Antal tillfällen

Rekommenderade pivottabeller

På fliken **Infoga** (Insert) finns alternativet **Rekommenderade pivottabeller** (Recommended PivotTables) om 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 olika rekommenderade pivottabeller för att se hur 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.

Pivottabell Rekommenderade pivottabeller Tabeller

Rekommenderade pivottabeller

Summa av Antal timmar e...

Radetiketter	Summa av Antal timmar
B.planering	14
Blombinding	8,5
T.anläggning	72
T.arbetsledning	11
T.planering	15
Totalsumma	120,5

Summa av Antal timmar e...

Radetiketter	Summa av Antal timmar
Jörgen	11
Lena	72
Maria	8,5
Sonja	14
Tomas	15
Totalsumma	120,5

Summa av Totalkostnad, ...

Radetiketter	Summa av Totalkostnad	Summa av
Jörgen	6000	
Lena	28000	
Maria	3400	
Sonja	8400	
Tomas	10500	
Totalsumma	57900	

Summa av Totalkostnad e...

Radetiketter	Summa av Totalkostnad
B.planering	14
Blombinding	8,5
T.anläggning	72
T.arbetsledning	11
T.planering	15
Totalsumma	120,5

Tom pivottabell Ändra källdata...

OK Avbryt

Verktøget Snabbanalys

Du kan även skapa pivottabeller via verktøget 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 pivot-tabeller. Klicka på det format som du vill använda. Vill du välja format från en dialogruta väljer du **Mer** (More).

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table of project data. A red circle '1' points to the Quick Analysis tool that appears below the selected data. A red circle '2' points to the 'Tabeller' (Tables) button in the tool. A red circle '3' points to the 'Pivottabell' (PivotTable) button in the same menu. Below the spreadsheet, a dialog box shows the 'Pivottabell' button selected, with a list of recommended pivot table layouts. The dialog also includes a 'Mer' (More) button and a description: 'Tabeller hjälper dig att sortera, filtrera och summera data.'

Radetiketter	Summa av Totalkostnad	Summa av Antal timmar	Summa av
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 två funktionsanpassade flikar visas.

	A	B	C	D
1				
2				
3	Radetiketter	Summa av Totalkostnad	Summa av Antal timmar	Summa av Timmkostnad
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

REDIGERA PIVOTTABELL

Om du inte är nöjd med pivottabellen kan du enkelt redigera den genom att ändra namn på rubrikerna, ändra ordning på fälten eller disponera om tabellen genom att dra de olika fälten till andra områdesavsnitt.

Fältrubriker

Du kan redigera fältrubrikerna som automatiskt visas i pivottabellen, genom att skriva ett nytt namn direkt i cellen.

	A	B
1		
2		
3	Uppdrag	Summa av Totalkostnad
4	B.planering	8400
5	Sonja	8400
6	Blombindning	3400
7	Maria	3400

Ändra ordningen på fält

Du kan snabbt visa informationen i pivottabellen på ett annat sätt. Genom att ändra ordningen på fälten i områdesavsnittet längst ner i åtgärdsfönstret ändras pivottabellen.

Peka på ett fält i områdesavsnittet under fältlistan (muspekaren ändrar utseende till en korspil) och dra det uppåt eller nedåt i områdesavsnittet. När du släpper fältet ändras pivottabellen och informationen visas direkt på ett nytt sätt.

Pivottabellfält

Valj fält som ska läggas till i rapporten:

Sök

- ☒ Uppdrag
- ☐ Kund
- ☒ Ansvarig
- ☐ Månad
- ☐ Timkostnad
- ☐ Antal timmar
- ☒ Totalkostnad

Fler tabeller...

Dra fält mellan nedanstående områden:

Filter

Kolumner

Rader

Uppdrag

Ansvarig

☐ Skjut upp layoutuppdatering

	A	B
1		
2		
3	Radetiketter	Summa av Totalkostnad
4	B.planering	8400
5	Sonja	8400
6	Blombindning	3400
7	Maria	3400
8	T.anläggning	28800
9	Lena	28800
10	T.arbetsledning	6600
11	Jörgen	6600
12	T.planering	10500
13	Tomas	10500
14	Totalsumma	57700

Fältet Uppdrag ligger högst upp i avsnittet Rader (Rows) och pivottabellen är grupperad efter olika uppdrag.

	A	B
1		
2		
3	Radetiketter	Summa av Totalkostnad
4	Jörgen	6600
5	T.arbetsledning	6600
6	Lena	28800
7	T.anläggning	28800
8	Maria	3400
9	Blombindning	3400
10	Sonja	8400
11	B.planering	8400
12	Tomas	10500
13	T.planering	10500
14	Totalsumma	57700

Här har fältet Uppdrag flyttats nedåt och pivottabellen är nu grupperad efter ansvarig person.

EXCEL för Office 365

Pivottabeller

Excel för Office 365 är ett avancerat kalkylprogram där du 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 får lära dig att skapa tabeller och formatera dem så att informationen blir tydlig och lättläst. Vi tittar även på hur du utökar tabellen med data och hur du sorterar och filtrerar informationen på olika sätt. Du lär dig att sammanfatta data med hjälp av pivottabeller samt att disponera om en pivottabell för att visa 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. Boken fungerar även utmärkt för dig som har engelsk version, då läromedlet har kompletterats med de engelska kommandona.

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.

ISBN 978-91-7531-123-4



9 789175 311234 >