

USARE LE TABELLE PIVOT

Compila gli spazi mancanti utilizzando i seguenti termini:

Avanti categorie cella clic COLONNA DATI Dati doppio clic filtrare
finestre formattazione interattiva Layout numeri nuovo Raggruppa riepilogare
SOMMA tasto destro tasto sinistro

Un rapporto di tabella pivot è una tabella che consente di rapidamente grandi quantità di dati.

È possibile ruotare le righe e le colonne per visualizzare diversi riepiloghi di dati di origine, per i dati visualizzando pagine diverse o per visualizzare i dettagli relative ad aree di interesse.

Per prima cosa si fa un per attivare una dell'elenco; quindi su → Rapporto tabella pivot e grafico pivot. A questo punto inizia la creazione guidata della tabella pivot. Clicco su . Ora dovrei selezionare le caselle dei dati, ma avendo cliccato già prima all'interno della tabella questo verrà fatto in automatico. Si fa un clic con il del mouse su Avanti. A questo punto possiamo decidere se immettere la tabella di pivot in un foglio di lavoro o in uno esistente. Tra i tasti in basso il fondamentale è . Cliccandolo otteniamo:



È possibile andare a specificare come suddividere la tabella di pivot trascinando le (sulla destra) nelle a sinistra: in PAGINA, RIGA, posso scegliere di visualizzare nella pagina, nelle righe o per colonne rispettivamente una voce data della categoria che trasciniamo. In invece posso scegliere quale tipo di dati visualizzare con riferimento alla categoria. Di default viene immesso, come funzione di riepilogo, la dei dati, ma facendo è possibile selezionare opzioni diverse. Alla fine faccio un clic su OK.

Se i dati sono è possibile raggrupparli: si fa un clic con il del mouse e si sceglie l'opzione .

Infine è possibile cambiare velocemente la della tabella utilizzando la Formattazione automatica.