

Analisi Dati con Excel

Giovanni Della Lunga

giovanni.dellalunga@gmail.com

La prima regola di ogni tecnologia è che l'automazione applicata ad un'operazione efficiente ne aumenterà l'efficienza. La seconda è che l'automazione applicata ad un'operazione inefficiente ne aumenterà l'inefficienza.

Bill Gates



Le Tabelle Pivot

Presentare, calcolare, riassumere e analizzare rapidamente i dati

Premessa: Dati Tabellari

The screenshot shows an Excel PivotTable with the following structure:

- Formula Bar:** `=INFO.DATI.TAB.PIVOT("Vendite",A3)`
- Row Labels (Mese):** Gen, Feb, Mar, Totale gen, Totale feb, Totale mar, Totale complessivo
- Column Labels (Prodotto):** Bevanche, Ortofrutta, complessivo
- Values (Somma vendite):** € 531, € 406, € 937, € 88, € 99, € 187, € 619, € 505, € 1.124, € 231, € 880, € 1.111, € 132, € 291, € 423, € 363, € 1.171, € 1.534, € 962, € 309, € 1.271, € 915, € 690, € 1.605, € 1.877, € 999, € 2.876, € 2.859, € 2.675, € 5.534

Mese	Bevanche	Ortofrutta	complessivo
Gen	€ 531	€ 406	€ 937
Feb	€ 88	€ 99	€ 187
Mar	€ 619	€ 505	€ 1.124
Totale gen	€ 231	€ 880	€ 1.111
Totale feb	€ 132	€ 291	€ 423
Totale mar	€ 363	€ 1.171	€ 1.534
Totale complessivo	€ 962	€ 309	€ 1.271

- » Lavorando con Excel accade spesso di trovarsi davanti una tabella in cui le righe rappresentano i **singoli casi**, mentre le colonne sono le **caratteristiche (features)** da considerare.
- » Queste tabelle possono servire per esempio a conservare i dati delle fatture del mese, i dati del personale dell'azienda oppure le scorte del magazzino.

Che cosa sono le Tabelle Pivot

- » Una tabella pivot è uno degli strumenti di analisi dei dati disponibili nei file Excel.
- » Mostra gli stessi dati di una normale tabella in modo diverso.
- » Vi consente di presentare, calcolare, riassumere e analizzare rapidamente gli stessi dati per creare un report.



| Che cosa sono le Tabelle Pivot

Utilizzando una Tabella Pivot potete:

- » Raggruppare elementi/record/righe in categorie,
- » Modificare le righe e le colonne,
- » Contare il numero di articoli in ogni categoria,
- » Riassumere i valori degli elementi,
- » Calcolare il valore medio, trovare il valore minimo o massimo, ecc.

Vantaggi delle Tabelle Pivot

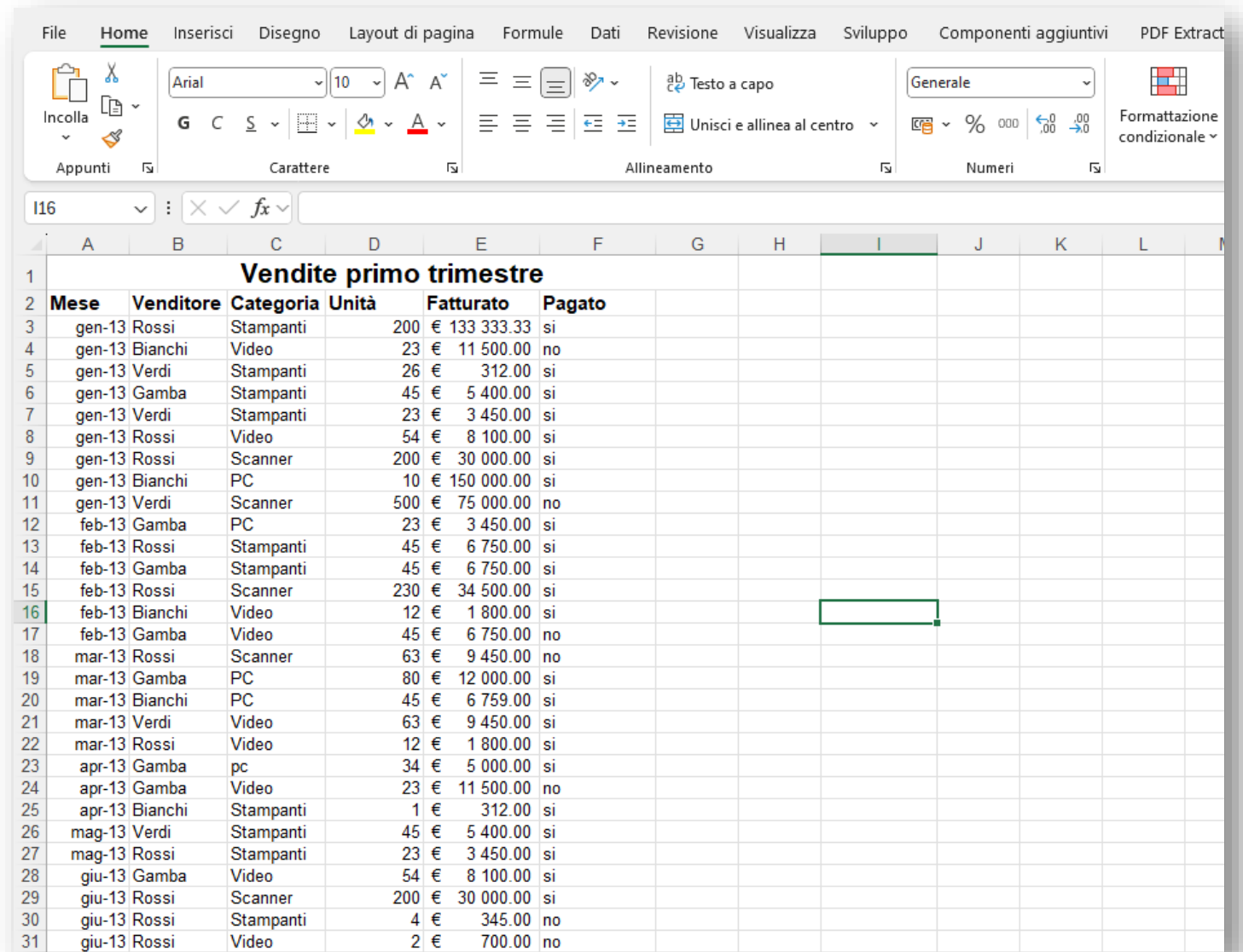
Le Tabelle Pivot offrono numerosi vantaggi, tra cui:

- » - **Flessibilità nel riassumere i dati:** puoi cambiare facilmente il layout della tabella per visualizzare diversi aspetti dei dati.
- » - **Possibilità di raggruppare e filtrare i dati:** consente di organizzare i dati in modo significativo e di concentrarsi sui dettagli rilevanti.
- » - **Facilità nel calcolare totali, medie e altre statistiche:** puoi ottenere rapidamente calcoli complessi senza formule avanzate.
- » - **Capacità di creare report dinamici e interattivi:** i report possono essere aggiornati e modificati facilmente.
- » - **Semplicità nell'aggiornamento dei dati:** le Tabelle Pivot possono essere aggiornate con nuovi dati senza ricreare l'intera tabella.

Come creare una Tabella Pivot

Passo1.

» Innanzitutto, dovete creare una tabella con tutti i dati che avete e che intendete analizzare.



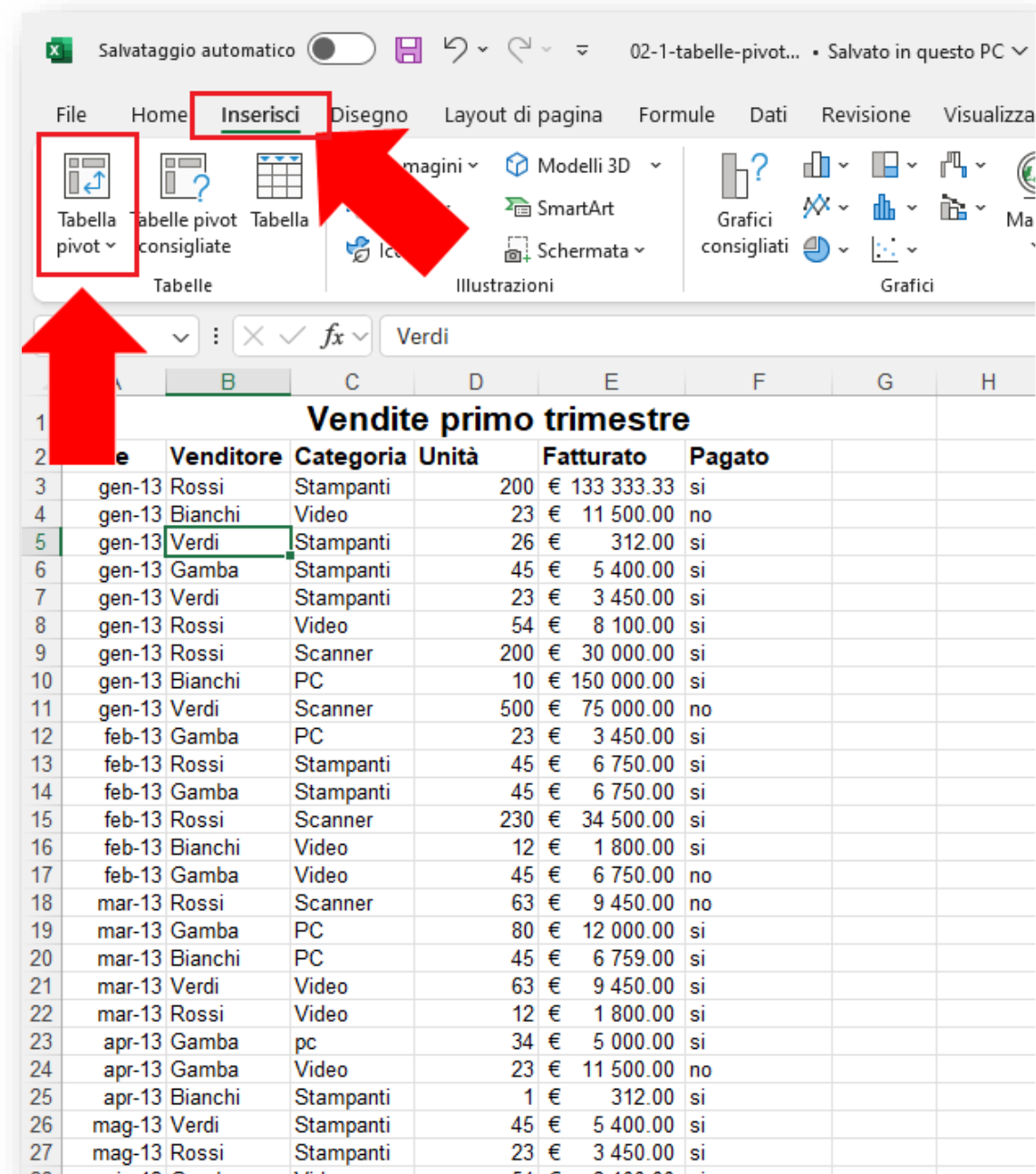
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Home' tab selected. The ribbon includes options for Font (Carattere), Alignment (Allineamento), Numbers (Numeri), and Conditional Formatting (Formattazione condizionale). The active cell is I16. The data table is titled 'Vendite primo trimestre' and is located in the range A2:G31. The table has 7 columns: Mese, Venditore, Categoria, Unità, Fatturato, and Pagato. The data is organized by month (January to June) and lists various products and their sales status.

Mese	Venditore	Categoria	Unità	Fatturato	Pagato
gen-13	Rossi	Stampanti	200	€ 133 333.33	si
gen-13	Bianchi	Video	23	€ 11 500.00	no
gen-13	Verdi	Stampanti	26	€ 312.00	si
gen-13	Gamba	Stampanti	45	€ 5 400.00	si
gen-13	Verdi	Stampanti	23	€ 3 450.00	si
gen-13	Rossi	Video	54	€ 8 100.00	si
gen-13	Rossi	Scanner	200	€ 30 000.00	si
gen-13	Bianchi	PC	10	€ 150 000.00	si
gen-13	Verdi	Scanner	500	€ 75 000.00	no
feb-13	Gamba	PC	23	€ 3 450.00	si
feb-13	Rossi	Stampanti	45	€ 6 750.00	si
feb-13	Gamba	Stampanti	45	€ 6 750.00	si
feb-13	Rossi	Scanner	230	€ 34 500.00	si
feb-13	Bianchi	Video	12	€ 1 800.00	si
feb-13	Gamba	Video	45	€ 6 750.00	no
mar-13	Rossi	Scanner	63	€ 9 450.00	no
mar-13	Gamba	PC	80	€ 12 000.00	si
mar-13	Bianchi	PC	45	€ 6 759.00	si
mar-13	Verdi	Video	63	€ 9 450.00	si
mar-13	Rossi	Video	12	€ 1 800.00	si
apr-13	Gamba	pc	34	€ 5 000.00	si
apr-13	Gamba	Video	23	€ 11 500.00	no
apr-13	Bianchi	Stampanti	1	€ 312.00	si
mag-13	Verdi	Stampanti	45	€ 5 400.00	si
mag-13	Rossi	Stampanti	23	€ 3 450.00	si
giu-13	Gamba	Video	54	€ 8 100.00	si
giu-13	Rossi	Scanner	200	€ 30 000.00	si
giu-13	Rossi	Stampanti	4	€ 345.00	no
giu-13	Rossi	Video	2	€ 700.00	no

Come creare una Tabella Pivot

Passo 2.

- » Selezionare una qualsiasi cella della tabella dati da analizzare
- » Andate alla scheda **Inserisci** → **Tabella pivot**.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Inserisci' (Insert) ribbon is active, and the 'Tabella pivot' (PivotTable) button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the 'Verdi' cell in the data table below.

		Venditore	Categoria	Unità	Fatturato	Pagato	
1	Vendite primo trimestre						
2	1	gen-13	Rossi	Stampanti	200	€ 133 333.33	si
3	2	gen-13	Bianchi	Video	23	€ 11 500.00	no
4	3	gen-13	Verdi	Stampanti	26	€ 312.00	si
5	4	gen-13	Gamba	Stampanti	45	€ 5 400.00	si
6	5	gen-13	Verdi	Stampanti	23	€ 3 450.00	si
7	6	gen-13	Rossi	Video	54	€ 8 100.00	si
8	7	gen-13	Rossi	Scanner	200	€ 30 000.00	si
9	8	gen-13	Bianchi	PC	10	€ 150 000.00	si
10	9	gen-13	Verdi	Scanner	500	€ 75 000.00	no
11	10	feb-13	Gamba	PC	23	€ 3 450.00	si
12	11	feb-13	Rossi	Stampanti	45	€ 6 750.00	si
13	12	feb-13	Gamba	Stampanti	45	€ 6 750.00	si
14	13	feb-13	Rossi	Scanner	230	€ 34 500.00	si
15	14	feb-13	Bianchi	Video	12	€ 1 800.00	si
16	15	feb-13	Gamba	Video	45	€ 6 750.00	no
17	16	mar-13	Rossi	Scanner	63	€ 9 450.00	no
18	17	mar-13	Gamba	PC	80	€ 12 000.00	si
19	18	mar-13	Bianchi	PC	45	€ 6 759.00	si
20	19	mar-13	Verdi	Video	63	€ 9 450.00	si
21	20	mar-13	Rossi	Video	12	€ 1 800.00	si
22	21	apr-13	Gamba	pc	34	€ 5 000.00	si
23	22	apr-13	Gamba	Video	23	€ 11 500.00	no
24	23	apr-13	Bianchi	Stampanti	1	€ 312.00	si
25	24	mag-13	Verdi	Stampanti	45	€ 5 400.00	si
26	25	mag-13	Rossi	Stampanti	23	€ 3 450.00	si
27	26	mag-13	Rossi	Stampanti	54	€ 8 100.00	si

Come creare una Tabella Pivot

Passo 2.

- » Selezionare una qualsiasi cella della tabella dati da analizzare
- » Andate alla scheda **Inserisci** → **Tabella pivot**.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Inserisci' (Insert) ribbon active. The 'Tabella pivot' (PivotTable) button is highlighted in the 'Tabelle' (Tables) group. A data table titled 'Vendite primo trimestre' is visible, with columns: Mese, Venditore, Categoria, Unità, Fatturato, and Pagato. The 'Tabella pivot da tabella o intervallo' (PivotTable from Table or Range) dialog box is open, showing the following settings:

- Selezionare una tabella o un intervallo**
 - Tabella/Intervallo: vendite!\$A\$2:\$F\$31
- Specificare dove collocare la tabella pivot**
 - ☒ Nuovo foglio di lavoro
 - ☐ Foglio di lavoro esistente
- Specificare se si vogliono analizzare più tabelle**
 - ☐ Aggiungi questi dati al modello di dati

The dialog box has 'OK' and 'Annulla' (Cancel) buttons at the bottom right.

Come creare una Tabella Pivot

» **Passo 3.** Ora procediamo alla modifica. Dobbiamo selezionare i dati di origine che verranno visualizzati nella nostra tabella. Nella barra degli strumenti a destra, vedrete i nomi delle colonne dalla tabella di origine.

Salvataggio automatico 02-1-tabelle-pivot.xlsx

File Home Inserisci Disegno Layout di pagina Formule Dati Revisione Visualizza Sviluppo Componenti aggiuntivi PDF Extractor Guida **Analisi tabella pivot** Progettazione

Nome tabella pivot: Tabella pivot3 Campo attivo: Campo attivo

Opzioni Tabella pivot

Impostazioni campo

Drill-down Drill-up

Gruppo da selezione

Separa Gruppo da campo Gruppo

Inserisci filtro dati

Inserisci sequenza temporale

Connessioni filtro

Filtra

Aggiorna

Cambia origine dati

Dati

Cancella

Seleziona

Sposta tabella pivot

Azioni

Campi, elementi e set

Strumenti OLAP

Relazioni

Calcoli

Grafico pivot

Tabella pivot consigliata

Strumenti

Elenco campi

Pulsanti +/-

Intestazioni campi

Mostra

A3

Per creare un report, scegliere i campi nell'elenco dei campi della tabella pivot

Campi tabella pivot

Selezionare i campi da aggiungere al rapporto:

Cerca

☐ Mese

☐ Venditore

☐ Categoria

☐ Unità

☐ Fatturato

☐ Pagato

☐ Trimestri (Mese)

Altre tabelle...

Trascinare i campi nelle aree sottostanti:

Filtri

Colonne

Righe

Valori

Rinvia aggiornamento layout

Aggiorna

pronto Accessibilità: verifica

Come creare una Tabella Pivot

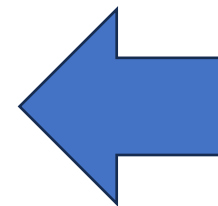
Campi Tabella Pivot. Ci sono quattro aree in cui potete inserire i dati elencati nel riquadro in alto a destra:

- » **Filtri/Filters:** contiene l'elemento che deve essere posto sulla terza dimensione. Si tratta, cioè, dei dati che verranno visualizzati uno alla volta (nel nostro esempio l'elemento sarà Categorie, infatti otterremo il riepilogo della situazione per tipo di prodotto venduto);
- » **Righe/Rows:** contiene i dati che saranno utilizzati come etichette per le righe della tabella pivot. Nel nostro caso l'elemento è Mese: ciascuna riga della tabella pivot conterrà i dati relativi a un mese;
- » **Colonne/Columns:** contiene i dati che saranno utilizzati come etichette per le colonne della tabella pivot. Nel nostro caso, Venditore: ogni colonna della tabella pivot conterrà i risultati dei singoli agenti;
- » **Valori/Values:** contiene i dati da riepilogare nella tabella pivot sulla base di una funzione matematica. Nel nostro caso i dati da riepilogare sono i fatturati e ne calcoleremo la somma.

Come creare una Tabella Pivot

- Naturalmente, dobbiamo sistemare meglio i campi.
- Cominciamo con lo spostare il campo Categoria nell'area Filtri/Filters.
- Nel riquadro Righe/Rows, fate clic sulla freccia posta accanto alla voce Categorie/Categories e, dal relativo menu, scegliete Sposta nel filtro per il rapporto/Move to Report Filter, oppure, se preferite, trascinate il campo da un'area all'altra.
- Fate clic sulla freccia posta accanto a Venditore e, dal relativo menu, scegliete Sposta nelle etichette di colonna: ora tutti campi sono dove ci occorrono.

A	B	C	D	E	F
Categoria	(Tutto)				
Somma di Fatturato	Etichette di colonna				
Etichette di riga	Bianchi	Gamba	Rossi	Verdi	Totale complessivo
gen-13	161500	5400	171433.3333	78762	417095.3333
feb-13	1800	16950	41250		60000
mar-13	6759	12000	11250	9450	39459
apr-13	312	16500			16812
mag-13			3450	5400	8850
giu-13		8100	31045		39145
Totale complessivo	170371	58950	258428.3333	93612	581361.3333



Campi tabella pivot

Selezionare i campi da aggiungere al rapporto:

Cerca

- ☒ Mese
- ☒ Venditore
- ☒ Categoria
- ☐ Unità
- ☒ Fatturato
- ☐ Pagato
- ☐ Trimestri (Mese)

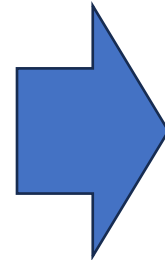
Altre tabelle...

Trascinare i campi nelle aree sottostanti:

Filtri	Colonne
Categoria	Venditore
Righe	Valori
Mese	Somma di Fatturato

Scegliere il giusto formato per i campi

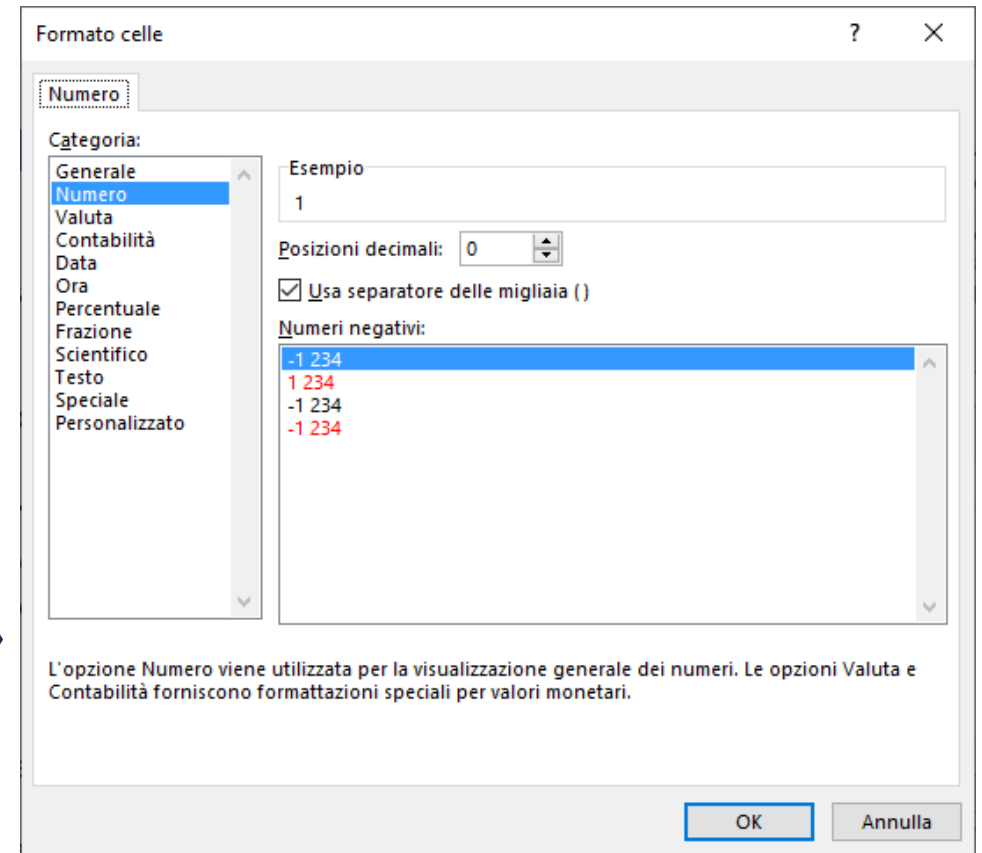
- » Nel riquadro laterale con gli strumenti per la gestione della tabella, nella sezione Valori/Values, fate clic sulla freccia posta accanto alla voce Somma di fatturato e, dal relativo menu, scegliete la voce Impostazioni campo valore.
- » Excel vi mostrerà la finestra Impostazioni campo valore/Value Field Settings.
- » Premete il pulsante Formato numero/Number format.
- » Vedrete la finestra Formato celle/Format Cells, in cui potrete scegliere il formato numerico che desiderate.



The screenshot shows the 'Impostazioni campo valore' (Value Field Settings) dialog box. At the top, it has a title bar with standard window controls. Below the title bar, the 'Nome origine' (Source name) is set to 'Fatturato'. The 'Nome personalizzato' (Custom name) field contains 'Conteggio di Fatturato'. There are two tabs: 'Riepiloga valori per' (Summarize values for) and 'Mostra valori come' (Show values as). The 'Riepiloga campo valore per' (Summarize value field for) section contains the instruction 'Selezionare il tipo di calcolo da utilizzare per riepilogare i dati del campo selezionato' (Select the type of calculation to use to summarize the data of the selected field). Below this is a list box with the following options: 'Conteggio' (Count), 'Media' (Average), 'Max' (Maximum), 'Min' (Minimum), 'Prodotto' (Product), and 'Conta numeri' (Count numbers). The 'Conta numeri' option is currently selected. At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Formato numero' (Number format), 'OK', and 'Annulla' (Cancel).

Scegliere il giusto formato per i campi

- » Nel riquadro laterale con gli strumenti per la gestione della tabella, nella sezione Valori/Values, fate clic sulla freccia posta accanto alla voce Somma di fatturato e, dal relativo menu, scegliete la voce Impostazioni campo valore.
- » Excel vi mostrerà la finestra Impostazioni campo valore/Value Field Settings.
- » Premete il pulsante Formato numero/Number format.
- » Vedrete la finestra Formato celle/Format Cells, in cui potrete scegliere il formato numerico che desiderate.



The screenshot shows the 'Formato celle' (Format Cells) dialog box with the 'Numero' (Number) category selected. The 'Categoria:' list on the left includes Generale, Numero, Valuta, Contabilità, Data, Ora, Percentuale, Frazione, Scientifico, Testo, Speciale, and Personalizzato. The 'Esempio' field shows the number '1'. The 'Posizioni decimali' (Decimal places) is set to 0. The 'Usa separatore delle migliaia' (Use thousands separator) checkbox is checked. The 'Numeri negativi' (Negative numbers) list shows four options: '-1 234' (selected), '1 234', '-1 234', and '-1 234'. At the bottom, there is a note: 'L'opzione Numero viene utilizzata per la visualizzazione generale dei numeri. Le opzioni Valuta e Contabilità forniscono formattazioni speciali per valori monetari.' (The Number option is used for the general display of numbers. The Valuta and Contabilità options provide special formatting for monetary values.) The 'OK' and 'Annulla' (Cancel) buttons are at the bottom right.

Selezionare gli elementi da visualizzare

- » Per impostazione predefinita, la tabella pivot ci mostra i dati relativi a tutte le categorie (cioè l'elemento che abbiamo inserito nell'area Filtro rapporto/Filters), ma noi possiamo scegliere di vedere i dati di una sola categoria alla volta o solo di alcune categorie.
- » Basta aprire l'elenco a discesa relativo alla categoria

A3

Ordinare i dati in una tabella pivot

- » Probabilmente avete notato che, oltre a filtrare i dati, una tabella pivot, permette di ordinarli. In modo simile a come avviene nei comuni prospetti Excel, le opzioni di ordinamento variano a seconda del tipo di dati (date, numeri o testo).
- » Inoltre gli ordinamenti possono essere applicati alle etichette o ai valori. Per fare una prova, modificate la tabella pivot o createne una nuova, in modo da avere in riga i venditori e nell'area dei valori il fatturato (non occorre avere nulla in colonna). I dati vengono disposti in modo da presentare le etichette con il nome dei venditori in ordine alfabetico

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3	Somma di Fatturato	Etichette di colonna									
4	Etichette di riga	PC	Video	Stampanti	Scanner	Totale complessivo					
5	Rossi		€ 10.600,00	€ 143.878,33	€ 103.950,00	€ 258.428,33					
6	Verdi		€ 9.450,00	€ 9.162,00	€ 75.000,00	€ 93.612,00					
7	Gamba	€ 20.450,00	€ 26.350,00	€ 12.150,00		€ 58.950,00					
8	Bianchi	€ 8.259,00	€ 13.300,00	€ 312,00		€ 21.871,00					
9	Totale complessivo	€ 28.709,00	€ 59.700,00	€ 165.502,33	€ 178.950,00	€ 432.861,33					
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											

Ordina per valore ? x

Opzioni di ordinamento

☒ Dal più piccolo al più grande

☐ Dal più grande al più piccolo

Tipo di ordinamento

☐ Dall'alto in basso

☒ Da sinistra a destra

Riepilogo

Ordina Categoria per Somma di Fatturato in ordine crescente utilizzando i valori della riga: Totale complessivo

OK Annulla

Modificare il modo in cui i dati riepilogati sono mostrati

Impostazioni campo valore ? x

Nome origine: Fatturato

Nome personalizzato: Somma di Fatturato

Riepiloga valori per Mostra valori come

Mostra valori come

% del totale riga v

Campo base: Elemento base:

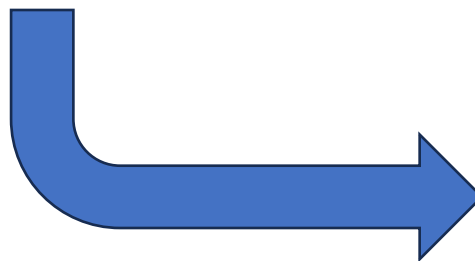
Mese
Venditore
Categoria
Unità
Fatturato
Pagato

OK Annulla


Formato numero


Modificare il modo in cui i dati riepilogati sono mostrati

- » Non vediamo più i valori assoluti.
- » Se desideriamo vedere sia questi, sia le percentuali, occorre inserire il campo Fatturato due volte.
- » Basta selezionarlo nell'elenco campi, fare clic su di esso col tasto destro del mouse e, dal relativo menu contestuale, scegliere Aggiungi a valori/Add to values



Campi tabella pivot

Selezionare i campi da aggiungere al rapporto: 

Cerca 

- ☐ Mese
- ☒ Venditore
- ☒ Categoria
- ☐ Unità
- ☒ Fatturato
- ☐ Pagato
- ☐ Trimestri (Mese)

Altre tabelle...

Trascinare i campi nelle aree sottostanti:

Filtri	Colonne
	Categoria
	Σ Valori

Righe	Σ Valori
Venditore	Somma di Fatturato
	Somma di Fatturato2

| Altri Esempi

» Rango, classifica del fatturato mese per mese

» Percentuale di pagamento

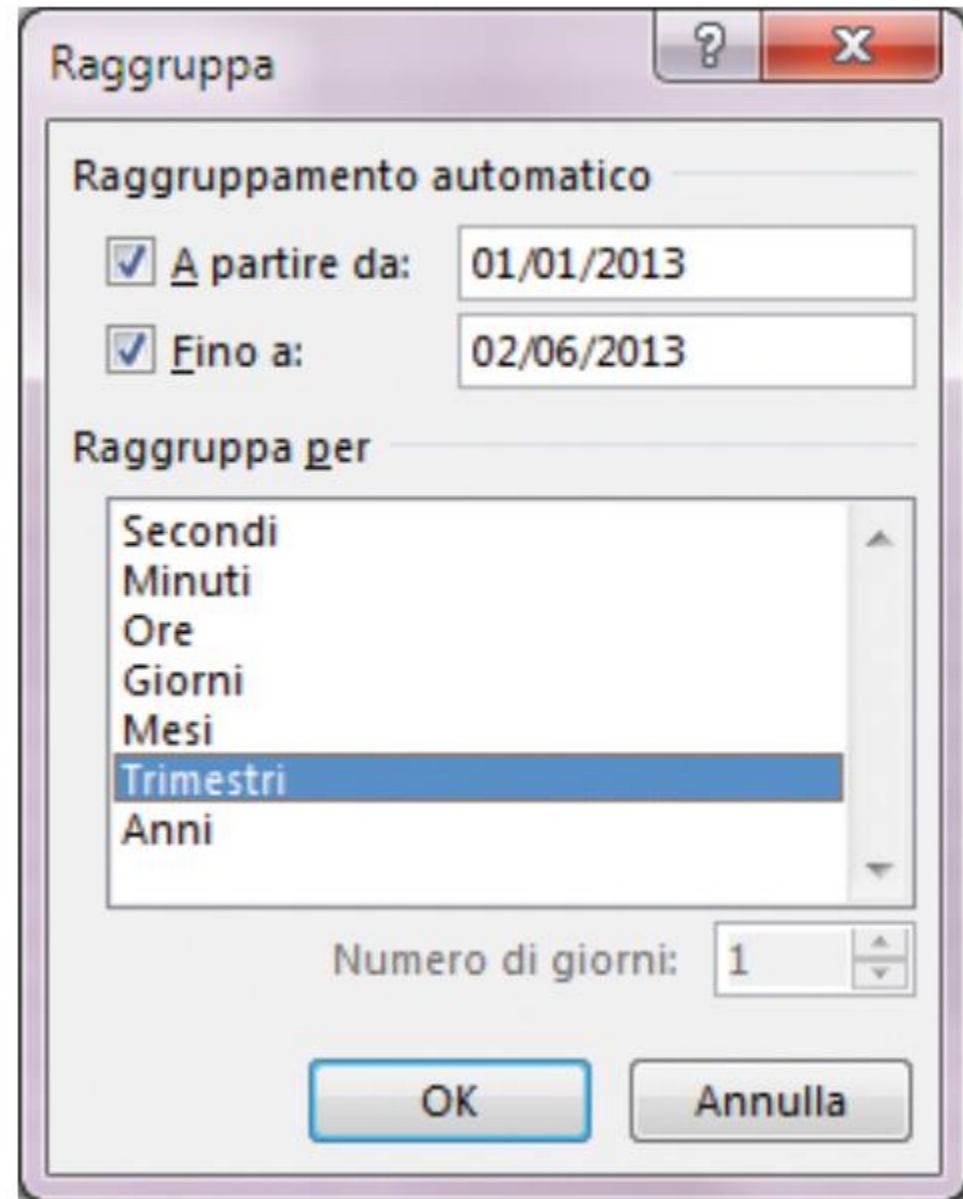
- Noi vogliamo sapere in percentuale quante sono le vendite non ancora pagate in ogni mese. Fate clic in uno dei valori relativo al campo Pagato e visualizzate la finestra Impostazioni campo valore/Value Field Settings alla scheda Mostra valori come/Show Value as. Scegliete di visualizzare i dati come % del totale di riga padre/% Parent Total Row

» Cambiare la Funzione di Riepilogo

- Questa volta non vogliamo vedere il totale o la percentuale del fatturato che è stato pagato o di quello non pagato, ma vogliamo sapere quante vendite sono state pagate e quante no: dobbiamo cambiare la funzione di riepilogo del campo Fatturato, che non sarà più SOMMA/SUM ma CONTEGGIO/COUNT. Basta fare clic col tasto destro del mouse nell'area dei dati della tabella pivot e, dal relativo menu contestuale, scegliere Riepiloga valori per/Summarize Values By e quindi scegliere la funzione di riepilogo che si desidera, Conteggio/Count in questo caso

Raggruppamenti

- » I dati nelle tabelle pivot possono anche essere raggruppati
- » Immaginiamo di voler riepilogare le vendite non mese per mese, ma per trimestre...



Raggruppa

Raggruppamento automatico

☒ A partire da: 01/01/2013

☒ Fino a: 02/06/2013

Raggruppa per

Secondi
Minuti
Ore
Giorni
Mesi
Trimestri
Anni

Numero di giorni: 1

OK Annulla

| Sequenza Temporale

- » Quando la tabella di origine dei dati contiene un campo di tipo Data, Excel permette di inserire una Sequenza temporale/Timeline, ossia uno strumento che permette di filtrare i dati della tabella pivot sulla base del campo di tipo data.
- » Il campo Data può anche non essere inserito nella tabella pivot.
- » Per provare la sequenza temporale, rimuovete dalla tabella pivot il campo Mesi che è il nostro campo Data sul quale imposteremo la sequenza temporale.
- » Poi fate clic all'interno della tabella pivot e, nel gruppo Filtra della scheda Analizza degli Strumenti Tabella Pivot, fate clic su Sequenza temporale (PivotTable Tools > Analyze > Filter > Insert Timeline).
- » Excel vi mostrerà una finestra in cui scegliere il campo Data sulla base del quale creare la sequenza temporale.

Sequenza Temporale

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a PivotTable. The PivotTable is named 'Tabella pivot2' and is located in the range D10:M33. The data is organized by date, with columns for 'Etichette di riga' (Rows) and 'Etichette di colonna' (Columns). The 'Etichette di riga' column lists dates from October 2012 to October 2013. The 'Etichette di colonna' column lists categories: Bolli, Cancelleria, Francobolli, Libri, Matriale informatico, and Totale complessivo. The values are summed, with the 'Somma di Importo' field selected. Two red arrows point to the 'Inserisci sequenza temporale' and 'Analisi tabella pivot' buttons in the ribbon.

Nome tabella pivot: Tabella pivot2

Campo attivo: Somma di Importo

Analisi tabella pivot

Inserisci sequenza temporale

Campi tabella pivot

Selezionare i campi da aggiungere al rapporto:

- ☒ Data
- ☒ Categoria
- ☒ Importo
- ☐ Giorni (Data)
- ☐ Trimestri (Data)

Altre tabelle...

Trascinare i campi nelle aree sottostanti:

Filtri

Colonne

Righe

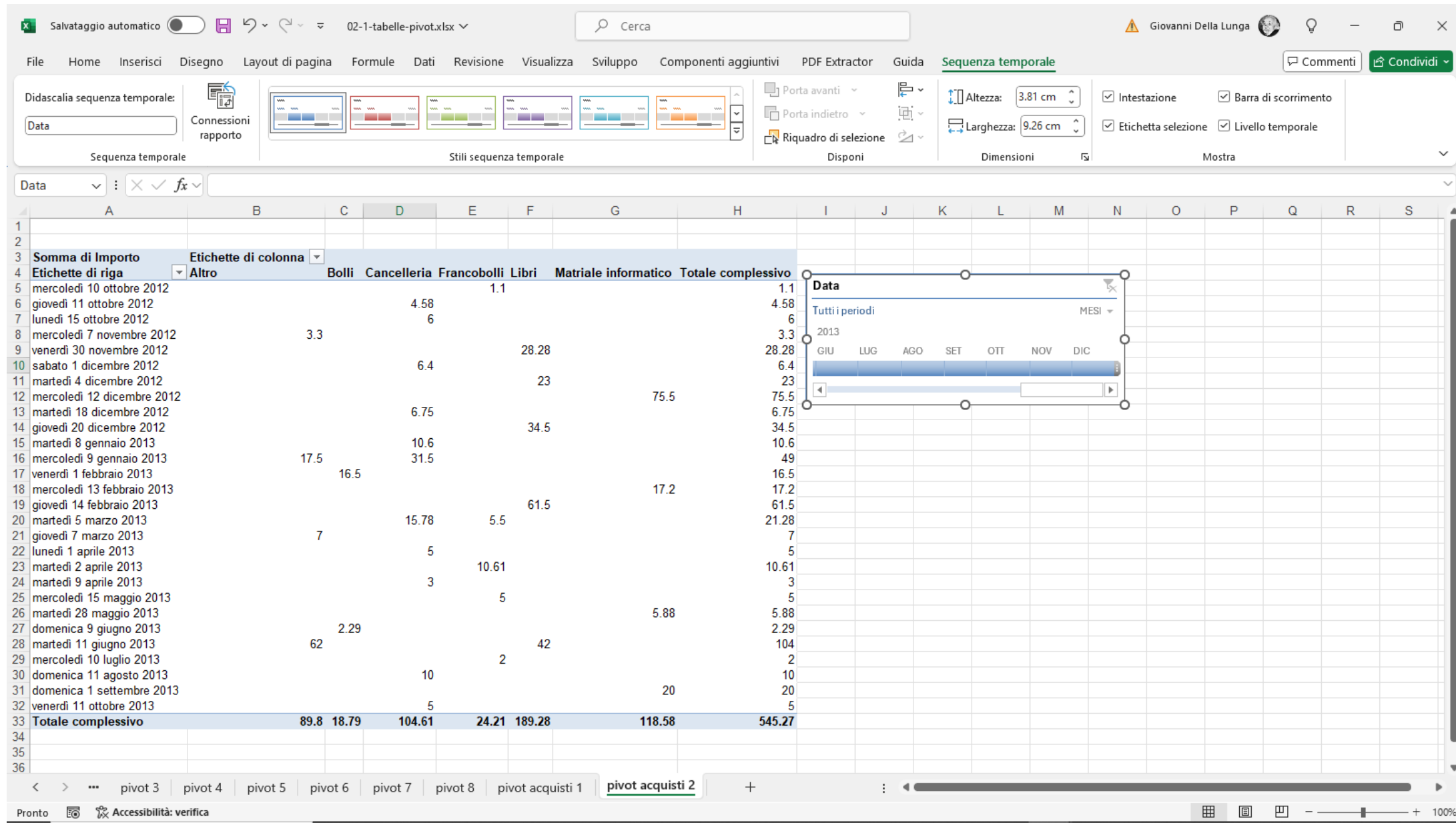
Valori

☐ Rinvia aggiornamento layout

Aggiorna

Etichette di riga	Bolli	Cancelleria	Francobolli	Libri	Matriale informatico	Totale complessivo
mercoledì 10 ottobre 2012				1.1		1.1
giovedì 11 ottobre 2012		4.58				4.58
lunedì 15 ottobre 2012		6				6
mercoledì 7 novembre 2012	3.3					3.3
venerdì 30 novembre 2012				28.28		28.28
sabato 1 dicembre 2012		6.4				6.4
martedì 4 dicembre 2012				23		23
mercoledì 12 dicembre 2012					75.5	75.5
martedì 18 dicembre 2012		6.75				6.75
giovedì 20 dicembre 2012				34.5		34.5
martedì 8 gennaio 2013		10.6				10.6
mercoledì 9 gennaio 2013	17.5	31.5				49
venerdì 1 febbraio 2013		16.5				16.5
mercoledì 13 febbraio 2013					17.2	17.2
giovedì 14 febbraio 2013				61.5		61.5
martedì 5 marzo 2013		15.78	5.5			21.28
giovedì 7 marzo 2013	7					7
lunedì 1 aprile 2013		5				5
martedì 2 aprile 2013			10.61			10.61
martedì 9 aprile 2013		3				3
mercoledì 15 maggio 2013				5		5
martedì 28 maggio 2013					5.88	5.88
domenica 9 giugno 2013		2.29				2.29
martedì 11 giugno 2013	62			42		104
mercoledì 10 luglio 2013				2		2
domenica 11 agosto 2013		10				10
domenica 1 settembre 2013					20	20
venerdì 11 ottobre 2013			5			5
Totale complessivo	89.8	18.79	104.61	24.21	118.58	545.27

Sequenza Temporale



| Campi Calcolati

- » Una tabella pivot può contenere anche campi calcolati, ossia campi che non erano presenti nell'elenco originario.
- » Immaginiamo di voler calcolare qual è la provvigione del singolo venditore per ogni categoria di vendita. Immaginiamo anche che la provvigione sia pari al 10% del venduto. Partiamo dalla tabella pivot iniziale con i dati formattati come Contabilità.
- » Aprite la scheda Analizza (Opzioni, se lavorate con Excel 2007) degli strumenti Tabella pivot e, nel gruppo Calcoli, aprite il menu del pulsante Campi, elementi e set.
- » Scegliete Campo calcolato (PivotTable Tools > Analyze > Calculations > Field, Items & Sets > Calculated Field)

Campi Calcolati

Salvataggio automatico 02-1-tabelle-pivot.xlsx

File Home Inserisci Disegno Layout di pagina Formule Dati Revisione Visualizza Sviluppo Componenti aggiuntivi PDF Extractor Guida **Analisi tabella pivot** Progettazione

Nome tabella pivot: Tabella pivot1 Campo attivo: Somma di Fatturato

Opzioni Impostazioni campo

Tabella pivot Campo attivo

Gruppo da selezione

Gruppo

Inserisci filtro dati

Inserisci sequenza temporale

Connessioni filtro

Filtra

Aggiorna

Cambia origine dati

Dati

Cancella

Seleziona

Sposta tabella pivot

Azioni

Calcoli

Relazioni

Strumenti

Elenco campi

Pulsanti +/-

Intestazioni campi

Mostra

B8 312

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Categoria	(Tutto)								
2										
3	Somma di Fatturato	Etichette di colonna								
4	Etichette di riga	Bianchi	Gamba	Rossi	Verdi	Totale complessivo				
5	gen-13	€ 161 500.00	€ 5 400.00	€ 171 433.33	€ 78 762.00	€ 417 095.33				
6	feb-13	€ 1 800.00	€ 16 950.00	€ 41 250.00		€ 60 000.00				
7	mar-13	€ 6 759.00	€ 12 000.00	€ 11 250.00	€ 9 450.00	€ 39 459.00				
8	apr-13	€ 312.00	€ 16 500.00			€ 16 812.00				
9	mag-13			€ 3 450.00	€ 5 400.00	€ 8 850.00				
10	giu-13		€ 8 100.00	€ 31 045.00		€ 39 145.00				
11	Totale complessivo	€ 170 371.00	€ 58 950.00	€ 258 428.33	€ 93 612.00	€ 581 361.33				
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										

Campi tabella pivot

Selezionare i campi da aggiungere al rapporto:

Cerca

- ☒ Mese
- ☒ Venditore
- ☒ Categoria
- ☐ Unità
- ☒ Fatturato
- ☐ Pagato
- ☐ Trimestri (Mese)
- ☐ Provvigione

Altre tabelle...

Trascinare i campi nelle aree sottostanti:

Filtri

Colonne

Righe

Valori

Rinvia aggiornamento layout

Aggiorna

Campi Calcolati

Inserisci campi calcolati

Nome: Prowvigione

Modifica

Formula: = 0.1*Fatturato

Elimina

Campi:

Mese
Venditore
Categoria
Unità
Fatturato
Pagato
Trimestri (Mese)
Prowvigione

Inserisci campo

OK

Chiudi

Categoria	(Tutto)								
	Etichette di colonna								
	Bianchi		Gamba		Rossi		Verdi		
Etichette di riga	Somma di Fatturato	Somma di Provvigione	Somma di Fatturato	Somma di Provvigione	Somma di Fatturato	Somma di Provvigione	Somma di Fatturato	Somma di Provvigione	
gen-13	€ 161 500.00	€ 16 150.00	€ 5 400.00	€ 540.00	€ 171 433.33	€ 17 143.33	€ 78 762.00	€ 7 876.20	
feb-13	€ 1 800.00	€ 180.00	€ 16 950.00	€ 1 695.00	€ 41 250.00	€ 4 125.00		€ -	
mar-13	€ 6 759.00	€ 675.90	€ 12 000.00	€ 1 200.00	€ 11 250.00	€ 1 125.00	€ 9 450.00	€ 945.00	
apr-13	€ 312.00	€ 31.20	€ 16 500.00	€ 1 650.00		€ -		€ -	
mag-13		€ -		€ -	€ 3 450.00	€ 345.00	€ 5 400.00	€ 540.00	
giu-13		€ -	€ 8 100.00	€ 810.00	€ 31 045.00	€ 3 104.50		€ -	
Totale complessivo	€ 170 371.00	€ 17 037.10	€ 58 950.00	€ 5 895.00	€ 258 428.33	€ 25 842.83	€ 93 612.00	€ 9 361.20	

| Aggiungere e Aggiornare Dati

- » Se vengono modificati i dati dell'elenco di origine (a meno che non si aggiungano delle righe all'elenco) è possibile aggiornare la tabella pivot in modo semplice.
- » Posizionatevi in una cella della tabella pivot e fate clic sul pulsante Aggiorna del gruppo Dati, nella scheda Analizza (Opzioni con Excel 2007) degli Strumenti Tabella Pivot (PivotTable Tools > Analyze > Data > Refresh).
- » Se, invece, è **cambiata la struttura dell'elenco di origine**, cioè se avete aggiunto righe o colonne, **non basta aggiornare la tabella pivot** (vengono aggiornati solo i dati che si trovano nell'intervallo definito in fase di creazione della tabella pivot).
- » Dovete, quindi, premere il pulsante Cambia origine dati/Change Data Source (è alla destra del pulsante Aggiorna). Excel vi mostrerà una finestra in cui potrete selezionare il nuovo intervallo. Fatelo, poi premete OK per ricostruire la tabella pivot con i nuovi dati.