



CIMT_AP_BAS-17_T02

6 PASSOS PARA CRIAR SUA TABELA DINÂMICA EXCEL

Autor: Centro de Integração ao Mundo do Trabalho – VOCAÇÃO

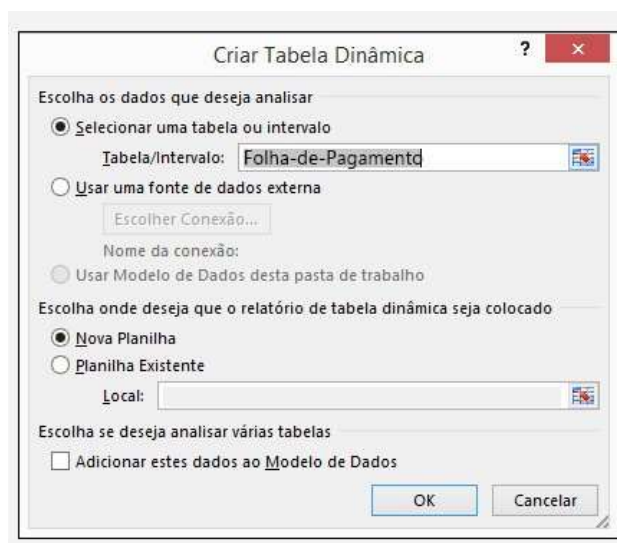
Agora que você já sabe o que é tabela dinâmica Excel, veja como criar uma tabela dinâmica passo a passo. Clique lá no botão iniciar do computador, clique no ícone do Excel e abra o programa.

Quanto à qualidade das informações, todos os dados usados são tirados diretamente do serviço de suporte do pacote Office.

- 1) Selecionar a tabela de dados comum que deseja transformar em planilha dinâmica. Basta clicar na primeira célula e arrastar até cobrir a totalidade dos elementos com os quais irá trabalhar.
- 2) Procurar pela opção “inserir” na barra superior do Excel. Escolher entre “Tabela Dinâmica” e “Tabela Dinâmica Recomendada” de acordo com a necessidade. Simples assim: INSERIR > TABELA > TABELA DINÂMICA.



- 3) Se a opção foi pela “Tabela Dinâmica”, o Excel abrirá uma caixa de diálogo:



Se a opção foi por “Tabela Dinâmica Recomendada” o programa analisará os dados e oferecerá uma série de opções de resultados.



Tabelas Dinâmicas Recomendadas

Soma de VALORES por CATEGORIA

Rótulos de Linha	Soma de VALORES
Joaquim	2300
Mari	3500
Roberto	2700
Mario	5000
Total Geral	13500

Soma de VALORES por MÊS

Rótulos de Linha	Soma de VALORES
Janeiro	13500
Fevereiro	13500
Março	13500
Total Geral	40500

- Continuando, a escolha foi a opção “Tabela Dinâmica” é necessário escolher entre “Nova Planilha” ou “Planilha Existente”. (a) No caso de uma “Planilha Existente”, é preciso selecionar a planilha e a célula em que deseja colocar a Tabela Dinâmica. A “Planilha Existente” abrirá uma nova aba em branco para a Tabela Dinâmica. (b) Se a escolha foi “Tabela Dinâmica Recomendada”, basta selecionar a sugestão que atende às necessidades e clicar em “OK”. Aqui o trabalho está feito.
- Também é possível, no caso da opção manual, inserir a origem de dados diversos ou até mais de uma tabela. Basta preencher a caixa de seleção “Adicionar estes dados ao Modelo de Dados”.
- Agora basta clicar em “OK”. O Excel criará a lista Campos da Tabela Dinâmica. A planilha dinâmica está pronta para ser analisada e utilizada para diferentes fins de controle e acompanhamento dos dados.

É importante entender como editar e analisar a tabela dinâmica. Porque ela só tem sentido como uma fonte de informação para acompanhamento e tomada de decisões, então é importante entender como funciona a lista de campos da planilha dinâmica.

A proposta é resumir a lista como um gerenciador da planilha dinâmica, pois por meio dela é possível criar filtros facilitadores de buscar dados, analisar e interpretar as informações



VALOR:	MÊS	Colunas		
CATEGORIA	Janeiro	Fevereiro	Março	Total Geral
Joaquim	R\$2300	R\$2300	R\$2300	R\$6900
Maria	R\$3500	R\$3500	R\$3500	R\$10500
Roberto	R\$2700	R\$2700	R\$2700	R\$8100
Mario	R\$5000	R\$5000	R\$5000	R\$15000
Total Geral	R\$13500	R\$13500	R\$13500	R\$40500

Selecionar na área “Nome do Campo”, localizada na parte superior, as caixas correspondentes aquilo que se deseja adicionar à planilha dinâmica.

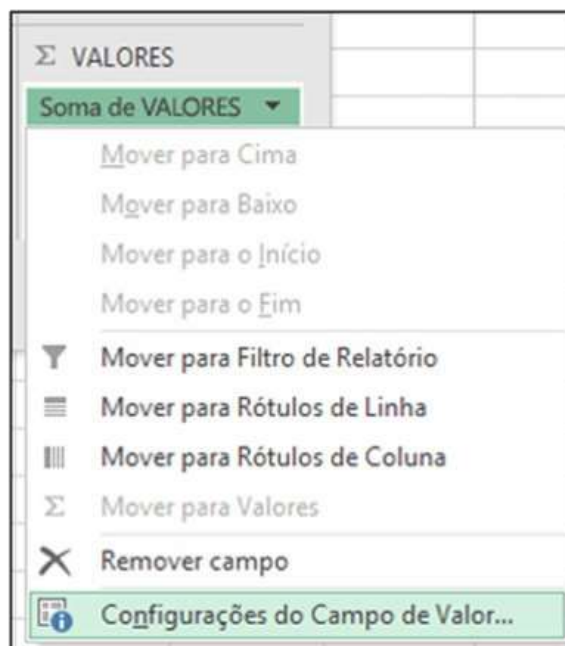
Por exemplo, na tabela de folha de pagamentos, seria possível selecionar a linha com nome de um colaborador juntamente com as colunas referentes a um determinado período de tempo com a intenção de saber qual o total salarial recebido por ele.

O padrão é ter as células não numéricas na seção “Linhas”, as datas ou horas em “Colunas” e os elementos numéricos em “Valores”. Para facilitar o trabalho, também é possível arrastar itens de uma área a outra ou até mesmo tirá-los da lista, caso não sejam úteis, criando filtros de visualização ou realizar a reorganização da tabela, facilitando a análise de dados e, por consequência, a gestão de setores ou até empresas inteiras.

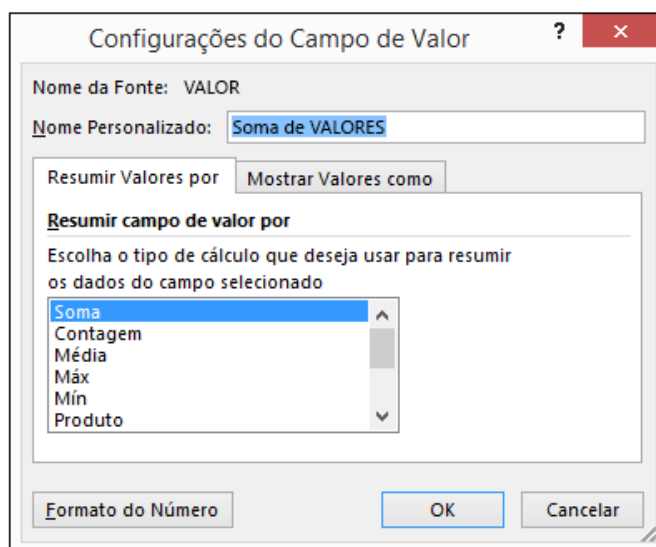
Importante: como a tabela resume os valores.

VALORES

A padronização do programa é apresentar o total dos valores pela sua soma. Ou seja, se o colaborador citado acima ganhou 1.500 reais em janeiro, 1.500 em fevereiro e 1.500 em março, o total será de 4.500. É possível redefinir essa configuração para obter outros tipos de resultados. Basta clicar na seta ao lado de “Soma de Valores” e clicar novamente na opção “Configuração do Campo de Valor”.



Após isso, é preciso apenas escolher entre as opções de resumo:



A função de cada um: (a) SOMA: simples soma dos valores; (b) CONTAGEM: em caso de valores não numéricos; (c) MÉDIA: calcula a média de valor; (d) MÁX: apresenta o valor maior; (e) MÍN: apresenta o menor valor; (f) PRODUTO: multiplica todos os valores.

Também é possível alterar a forma como os valores são resumidos. Isso quer dizer que em vez de apresentar um resultado numérico, o Excel pode trazer porcentagens desde que um parâmetro seja definido.

Caso deseje fazer isso, basta mudar a configuração da aba "Mostrar Valores Como" dentro de "Configuração do Campo de Valor", já mostrado ali em cima.