

Áp dụng Cho: Excel 2016 Excel 2013 Excel 2010 Excel 2007 Excel 2016 for Mac

Khả năng phân tích nhanh dữ liệu có thể giúp bạn đưa ra quyết định kinh doanh tốt hơn. Tuy nhiên, đôi khi rất khó để biết nên bắt đầu từ đâu, nhất là khi bạn có nhiều dữ liệu. PivotTable là một cách tuyệt vời để tóm tắt, phân tích, khám phá và trình bày dữ liệu của bạn, đồng thời, bạn có thể tạo PivotTable chỉ bằng một vài thao tác bấm. PivotTable có tính linh hoạt cao và có thể được điều chỉnh nhanh chóng tùy theo nhu cầu hiển thị kết quả của bạn. Bạn cũng có thể tạo PivotChart dựa trên PivotTable, PivotChart này sẽ cập nhật tự động khi PivotTable của bạn cập nhật. Ví dụ: đây là danh sách đơn giản về chi phí hộ gia đình và PivotTable dựa trên đó:

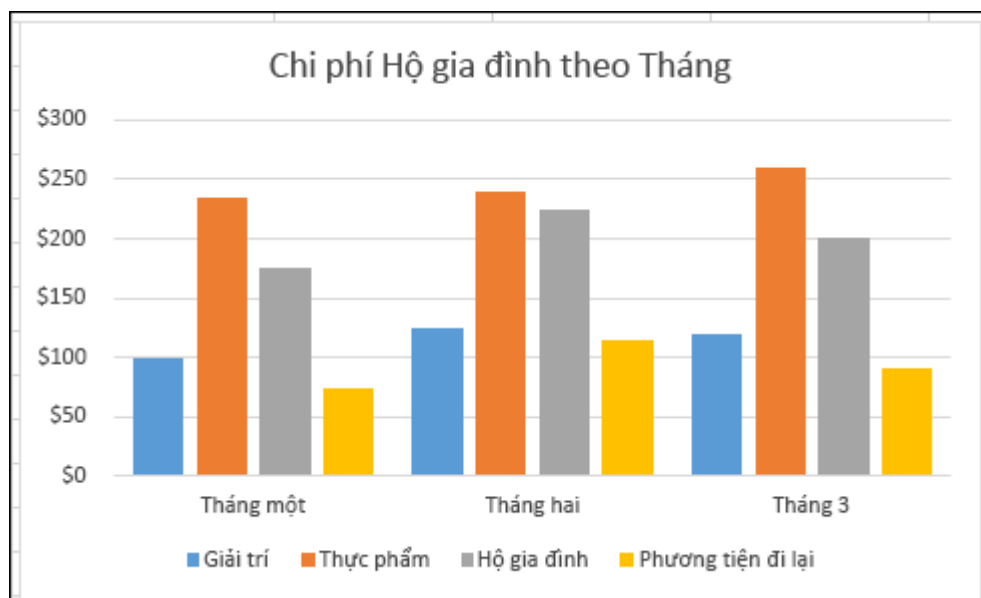
Dữ liệu chi phí hộ gia đình

	A	B	C
1	THÁNG	DANH MỤC	SỐ TIỀN
2	Tháng 1	Phương tiện đi lại	\$74,00
3	Tháng 1	Thực phẩm	\$235,00
4	Tháng 1	Hộ gia đình	\$175,00
5	Tháng 1	Giải trí	\$100,00
6	Tháng 2	Phương tiện đi lại	\$115,00
7	Tháng 2	Thực phẩm	\$240,00
8	Tháng 2	Hộ gia đình	\$225,00
9	Tháng 2	Giải trí	\$125,00
10	Tháng 3	Phương tiện đi lại	\$90,00
11	Tháng 3	Thực phẩm	\$260,00
12	Tháng 3	Hộ gia đình	\$200,00
13	Tháng 3	Giải trí	\$120,00

PivotTable tương ứng

SỐ TIỀN	THÁNG				
DANH MỤC		Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tổng Cuối
Giải trí		\$100	\$125	\$120	\$345
Thực phẩm		\$235	\$240	\$260	\$735
Hộ gia đình		\$175	\$225	\$200	\$600
Phương tiện đi lại		\$74	\$115	\$90	\$279
Tổng Cuối		\$584	\$705	\$670	\$1.959

Tiếp theo, đây là một PivotChart:



GHI CHÚ: Ảnh chụp màn hình trong bài viết này được thực hiện trong Excel 2016. Nếu bạn có một phiên bản khác thì chế độ xem của bạn có thể khác một chút nhưng trừ khi được nêu rõ trong trường hợp khác thì chức năng là giống nhau.

Trước khi bạn bắt đầu

- Bạn nên sắp xếp dữ liệu của mình theo định dạng bảng và không chứa bất cứ hàng hoặc cột trống nào. Tốt nhất, bạn có thể sử dụng [Bảng Excel](#) giống như trong ví dụ ở trên.
- Bảng là nguồn dữ liệu PivotTable tuyệt vời vì các hàng được thêm vào bảng sẽ tự động được đưa vào PivotTable khi bạn làm mới dữ liệu và bất cứ cột mới nào cũng sẽ được đưa vào Danh sách **Trường PivotTable**. Nếu không, bạn cần [cập nhật phạm vi nguồn dữ liệu theo cách thủ công](#) hoặc sử dụng [công thức phạm vi có tên động](#).
- Kiểu dữ liệu trong cột phải giống nhau. Ví dụ: bạn không nên kết hợp ngày tháng và văn bản vào cùng một cột.
- PivotTable hoạt động tức thời với dữ liệu của bạn, được gọi là bộ đệm ẩn nên dữ liệu thực tế của bạn không bị thay đổi theo bất kỳ cách nào.

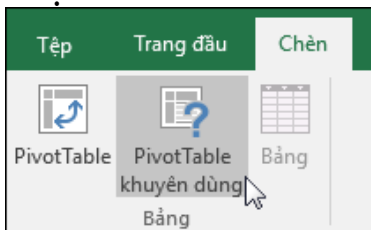
Tạo PivotTable

Nếu bạn có trải nghiệm hạn chế với PivotTable hoặc không chắc chắn về cách bắt đầu thì **PivotTable được Đề xuất** sẽ là lựa chọn tốt. Khi bạn sử dụng tính năng này, Excel sẽ xác định bố trí ý nghĩa bằng cách khớp dữ liệu với các vùng phù hợp nhất trong PivotTable. Điều này giúp cung cấp cho bạn một điểm khởi đầu cho các thử nghiệm bổ sung. Sau khi tạo PivotTable được đề xuất, bạn có thể khám phá các hướng và sắp xếp lại các trường để đạt được kết quả cụ thể. Tính năng của PivotTables được Đề xuất đã được bổ sung trong Excel 2013, nên nếu bạn có phiên bản cũ hơn, hãy làm theo hướng dẫn bên dưới để biết cách tạo PivotTable thủ công thay vào đó.

PivotTable được Đề xuất

Tạo PivotTable theo cách thủ công

1. Bấm vào một ô trong dải ô của bảng hoặc dữ liệu nguồn.
2. Đi tới **Chèn > Bảng > PivotTable** được Đề xuất.



3. Excel sẽ phân tích dữ liệu của bạn và hiển thị cho bạn một số tùy chọn, chẳng hạn như trong ví dụ sử dụng dữ liệu chi phí hộ gia

PivotTable Được đề xuất

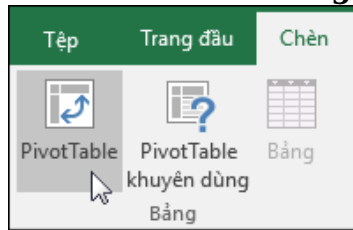
Tổng SỐ TIỀN theo DANH MỤC	
Nhãn Hàng	Tổng SỐ TIỀN
Giải trí	345
Thực phẩm	735
Hộ gia đình	600
Phương tiện đi lại	279
Tổng Cuối	1959

Tổng SỐ TIỀN theo THÁNG	
Nhãn Hàng	Tổng SỐ TIỀN
Tháng 1	584
Tháng hai	705
Tháng 3	670
Tổng Cuối	1959

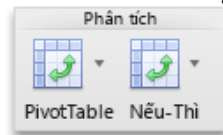
đình này.

4. Chọn PivotTable có vẻ phù hợp nhất với bạn và nhấn **OK**. Excel sẽ tạo PivotTable trên một trang tính mới và hiển thị Danh sách **Trường PivotTable**.

1. Bấm vào một ô trong dải ô của bảng hoặc dữ liệu nguồn.
2. Đi tới **Chèn > Bảng > PivotTable**.



3. Nếu bạn đang sử dụng Excel for Mac 2011 hoặc phiên bản cũ hơn, nút PivotTable sẽ nằm trên tab **Dữ liệu** trong nhóm **Phân tích**.



4. Excel sẽ hiển thị hộp thoại **Tạo PivotTable** với tên dải ô hoặc bảng được chọn. Trong trường hợp này, chúng tôi đang sử dụng bảng có tên "tbl_HouseholdExpenses".

Tạo PivotTable

Chọn dữ liệu bạn muốn phân tích

Chọn bảng hoặc phạm vi
Bảng/Phạm vi:

Dùng nguồn dữ liệu ngoài

Tên kết nối:

Sử dụng Mô hình Dữ liệu của sổ làm việc này

Chọn nơi bạn muốn đặt báo cáo PivotTable

Trang tính Mới
 Trang tính Hiện có
Vị trí:

Chọn xem bạn có muốn phân tích nhiều bảng không

Thêm dữ liệu này vào Mô hình Dữ liệu

5. Trong mục **Chọn nơi bạn muốn đặt báo cáo PivotTable**, chọn **Trang tính Mới** hoặc **Trang tính Hiện có**. Đối với **Trang tính Hiện có**, bạn sẽ cần chọn cả trang tính và ô mà bạn muốn đặt PivotTable.

6. Nếu bạn muốn bao gồm nhiều bảng hoặc nguồn dữ liệu trong PivotTable, hãy bấm vào hộp kiểm **Thêm dữ liệu này vào Mô hình Dữ liệu**.

7. Bấm vào **OK** và Excel sẽ tạo một PivotTable trống, đồng thời hiển thị danh sách **Trường PivotTable**.

Làm việc với danh sách Trường PivotTable

Trong vùng **Tên Trường** ở trên cùng, chọn hộp kiểm tương ứng với trường bất kỳ mà bạn muốn thêm vào PivotTable. Theo mặc định, các trường không phải là số sẽ được thêm vào vùng **Hàng**, các trường ngày và giờ sẽ được thêm vào vùng **Cột** và các trường số sẽ được thêm vào vùng **Giá trị**. Bạn cũng có thể kéo và thả thủ công bất cứ mục có sẵn nào vào bất cứ trường PivotTable nào hoặc nếu bạn không muốn có mục nào đó trong PivotTable nữa, chỉ cần kéo mục đó ra khỏi danh sách Trường hoặc bỏ chọn mục đó. Khả năng sắp xếp lại các mục Trường là một trong các tính năng của PivotTable giúp bạn dễ dàng thay đổi hình thức PivotTable một cách nhanh chóng.

Danh sách Trường PivotTable

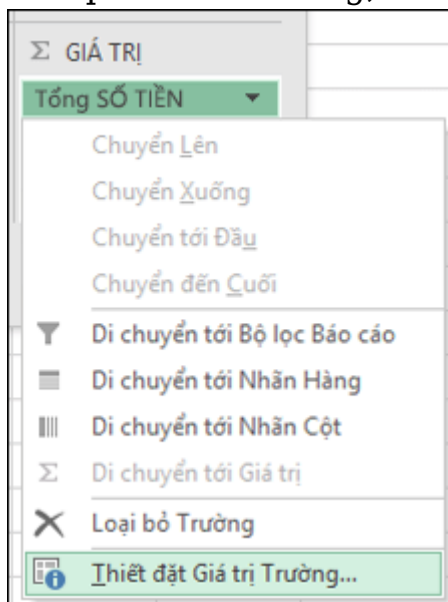
Các trường tương ứng trong PivotTable

SỐ TIỀN	THÁNG	1	Cột	
DANH MỤC	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tổng Cuối
Giải trí	\$100	\$125	\$120	\$345
Thụ 2 Hàng	\$235	\$240	\$260	\$735
Hộ gia đình	\$175	\$225	\$200	\$600
Phương tiện đi lại	\$74	\$115	\$90	\$279
Tổng Cuối	\$584	\$705	\$670	\$1.959

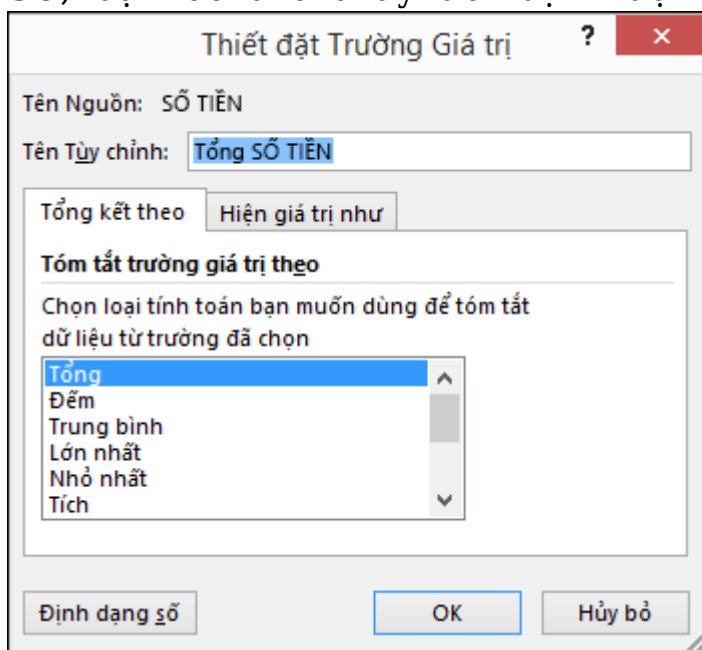
Giá trị PivotTable

- **Tóm tắt Giá trị Theo** Theo mặc định, các trường PivotTable được đặt trong khu vực **Giá trị** sẽ được hiển thị dưới dạng **TỔNG**. Nếu Excel hiểu dữ liệu của bạn dưới dạng văn bản thì dữ liệu sẽ được hiển thị

dưới dạng **SỐ LƯỢNG**. Đây là lý do tại sao việc đảm bảo bạn không kết hợp các kiểu dữ liệu cho các trường giá trị lại quan trọng. Bạn có thể thay đổi tính toán mặc định qua việc trước tiên bấm vào mũi tên bên phải tên trường, rồi chọn tùy chọn **Thiết đặt Trường Giá trị**.



- Tiếp theo, thay đổi tính toán trong mục **Tóm tắt Giá trị Theo**. Lưu ý rằng khi bạn thay đổi phương pháp tính toán, Excel sẽ tự động gán phương pháp đó vào mục **Tên Tùy chỉnh**, như “Tổng Tên Trường” nhưng bạn có thể thay đổi mục đó. Nếu bạn bấm vào nút **Định dạng Số**, bạn có thể thay đổi định dạng số cho toàn bộ trường.



MẸO: Do việc thay đổi tính toán trong mục **Tóm tắt Giá trị Theo** sẽ

thay đổi tên trường PivotTable nên tốt nhất bạn không nên đổi tên các trường PivotTable cho đến khi bạn hoàn tất việc thiết lập PivotTable của mình. Có một mẹo là sử dụng **Tìm & Thay thế (Ctrl+H)** > **Tìm** > **“Tổng của”**, rồi **Thay thế bằng** > để trống để thay thế tất cả cùng một lúc thay vì nhập lại bằng cách thủ công.

- **Hiển thị Giá trị Dưới dạng** Thay vì sử dụng một phép tính để tóm tắt dữ liệu, bạn cũng có thể hiển thị dữ liệu dưới dạng phần trăm của trường. Trong ví dụ dưới đây, chúng tôi đã thay đổi số chi phí gia đình để hiển thị dưới dạng % **Tổng Cuối** thay vì tổng các giá trị

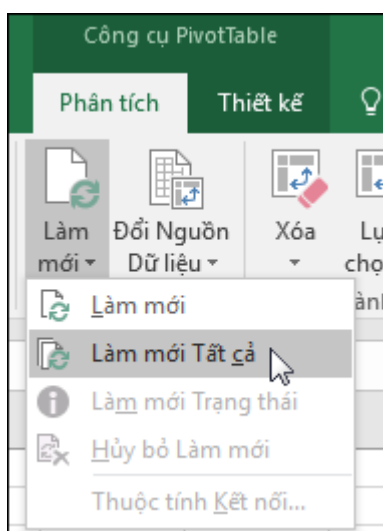
SỐ TIỀN	THÁNG			
DANH MỤC	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tổng Cuối
Giải trí	5,10 %	6,38 %	6,13 %	17,61 %
Thực phẩm	12,00 %	12,25 %	13,27 %	37,52 %
Hộ gia đình	8,93 %	11,49 %	10,21 %	30,63 %
Phương tiện đi lại	3,78 %	5,87 %	4,59 %	14,24 %
Tổng Cuối	29,81 %	35,99 %	34,20 %	100,00 %

- Sau khi bạn đã mở hộp thoại **Thiết đặt Trường Giá trị**, bạn có thể đưa ra lựa chọn của mình từ tab **Hiển thị Giá trị Dưới dạng**.

- **Hiển thị một giá trị cả ở dưới dạng phép tính và phần trăm.** Chỉ cần kéo mục vào mục **Giá trị** hai lần, rồi đặt các tùy chọn **Tóm tắt Giá trị Theo** và **Hiển thị Giá trị Dưới dạng** cho từng mục.

Làm mới PivotTable

Nếu bạn thêm dữ liệu mới vào nguồn dữ liệu PivotTable, mọi PivotTable được xây dựng trên nguồn dữ liệu đó sẽ cần được làm mới. Để chỉ làm mới một PivotTable, bạn có thể **bấm chuột phải** vào bất cứ đâu trong dải ô PivotTable, rồi chọn **Làm mới**. Nếu bạn có nhiều PivotTable, trước tiên, chọn ô bất kỳ trong PivotTable bất kỳ, rồi trên **Dải bảng**, truy nhập **Công cụ PivotTable > Phân tích > Dữ liệu > Bấm** mũi tên bên dưới nút **Làm mới**, rồi chọn **Làm mới Tất cả**.



Xóa PivotTable

Nếu bạn đã tạo PivotTable và quyết định bạn không muốn sử dụng PivotTable đó nữa thì bạn chỉ cần chọn toàn bộ dải ô PivotTable, rồi nhấn vào **Xóa**. Thao tác này sẽ không có bất kỳ ảnh hưởng nào đến dữ liệu khác hoặc PivotTable hay biểu đồ xung quanh đó. Nếu PivotTable của bạn nằm trên một trang tính riêng không chứa dữ liệu nào khác mà bạn muốn giữ, việc [xóa trang tính đó](#) là cách nhanh nhất để loại bỏ PivotTable.

Nguồn: Microsoft.com

Đính kèm

- [pivot1](#) • 41 kB • 139 click
29.07.2017

Chia sẻ nội dung này

-
-
-
-
-
-
-
-