

## Kuupäevade kasutamine kokkuvõttes (MS Excel)

Kuupäevade kasutamist kokkuvõttes on võimalik Excelis rakendada mitmel moel. PivotTable kasutamisel saab kuupäevade kohta luua grupe, mis võimaldab aruandeid esitada kas aastate, kvartalite või kuude lõikes. Kui on vaja Exceli tabelis kuupäevi esitada informatiivsemal kujul, siis võib kuupäevi kujundada.

Selleks märgistada kuupäeva veerg ja valida hiire kiirmenüüst *Format Cells*. Kujunduse muutmiseks avanevast aknast *Custom* ja lisada kuupäeva kujundus.

Mõned näited:

Formaat **dd.mm.yyyy** esitab kuupäeva **02.01.2015**

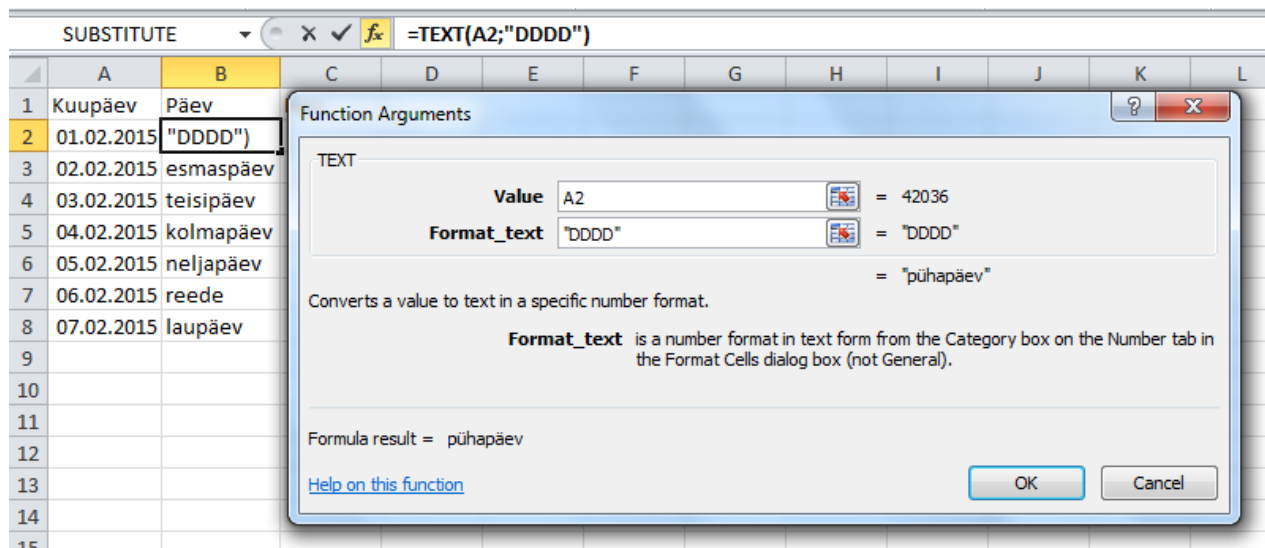
Formaat **dd.mm.yyyy ddd** esitab kuupäeva **02.01.2015 R**

Formaat **dd.mm.yyyy dddd** esitab kuupäeva **02.01.2015 reede**

Kujundus annab küll lahtrisse infot juurde, aga kujunduse kaudu (nt päeva nime järgi) ei saa Excelis filtreerida. Selleks on mõistlik kasutada valemit, mis kirjutab päeva, aasta või kuu nimetuse kuupäevast eraldi veergu, mida võib seejärel kokkuvõttes edaspidi kasutada. Funktsioon **TEXT**

DDDD – kirjutab päeva      YYYY– kirjutab aasta      MMMM – kirjutab kuu

=TEXT(A2;"DDDD")



Seejärel filtreeri päevade lõikes, lisa filter (Data / Filter)

