





Hvordan bruger jeg excel-rapporter?

Når du åbner en Excel-adgang, får du vist en pivot-tabel. Hvis du markerer et felt inde i tabellen, vil der dukke en række tabelfunktioner op i højre side af skærmen.


Pivotfelterne kan trækkes ned i eller fjernes fra 'Filters', 'Columns', 'Rows' eller 'Values'.


Drag fields between areas below:

|  FILTERS |  COLUMNS |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Institutionstype ▾ | Skoleår ▾ |
| Prøveform ▾ | |
| Klassetrin ▾ | |

|  ROWS |  VALUES |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fag ▾ | Vægtede elevgenn... ▾ |
| Fagdisciplin ▾ | |

Man kan folde de enkelte områder i filteret ud ved at trykke på + (plus-ikonet).

Filter 

 ▾

Select item:

☐ (Select All)

☒ All

I Excel-rapporterne er det i de fleste tilfælde muligt at opdele data efter region/kommune samt på institution/skole. Der er mulighed for at sammenligne institutioner, og udviklingen kan følges over tid.