

Analysen mit Pivot-Tabellen durchführen

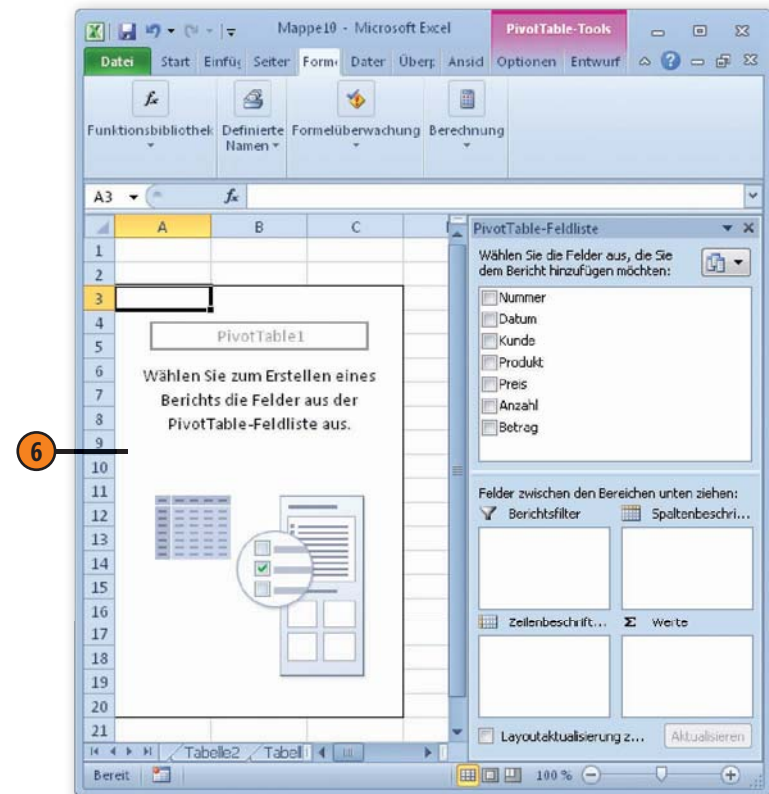
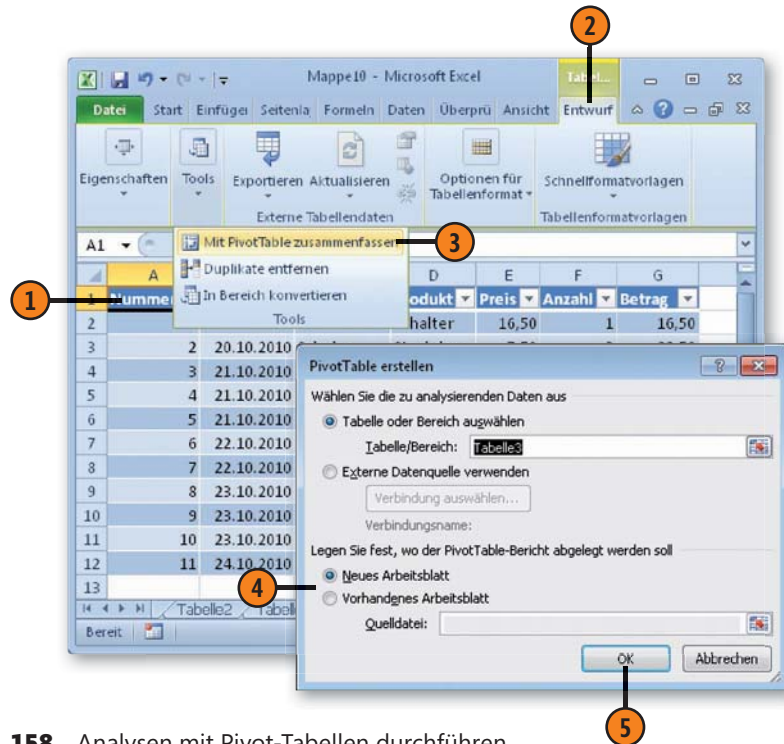
Pivot-Tabellen – auch PivotTables genannt – erlauben es, die Daten in einer Excel-Tabelle in Form einer zusammenfassenden

Kreuztabelle zu analysieren. Beispielsweise können Sie so schnell herausfinden, welche Kunden welche Produkte gekauft haben.

Eine Pivot-Tabelle erstellen

- 1 Markieren Sie eine beliebige Zelle in der Tabelle.
- 2 Lassen Sie die Registerkarte *Tabellentools/Entwurf* anzeigen.
- 3 Klicken Sie in der Gruppe *Tools* auf *Mit PivotTable zusammenfassen*.
- 4 Legen Sie fest, wo die Tabelle angelegt werden soll. Es empfiehlt sich, die Option *Neues Arbeitsblatt* zu benutzen.

- 5 Klicken Sie auf *OK*.
- 6 Die noch leere Grundstruktur einer Pivot-Tabelle wird erstellt.



Die Daten eingeben

- 1 Markieren Sie im oberen Bereich der rechts angezeigten *PivotTable-Feldliste* ein Feld.
- 2 Ziehen Sie es mit gedrückter Maustaste in den Bereich *Spaltenbeschriftungen* unterhalb in der Liste.
- 3 Ziehen Sie auf dieselbe Weise ein weiteres Element aus der Feldliste in den Bereich *Zeilenbeschriftungen*.
- 4 Ziehen Sie dann ein drittes Feld in den Bereich *Werte*.
- 5 Die Pivot-Tabelle wird erstellt. In den Spalten und Zeilen finden Sie Zusammenfassungen der verwendeten Felder.

5

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	Summe von Betrag	Spaltenbeschriftungen			
4	Zeilenbeschriftungen	Kabel	Schalter	Steckdose	Gesamtergebnis
5	Kunze	279,5		30	309,5
6	Maier	172	231		403
7	Schulze		49,5	22,5	72
8	Gesamtergebnis	451,5	280,5	52,5	784,5
9					

Tipp

Zum Ausprobieren sollten Sie für die Bereiche *Spaltenbeschriftungen* und *Zeilenbeschriftungen* ein Feld mit Texteingabungen verwenden, für das Feld *Werte* eines mit Zahlenwerten.

Datenschnitte

Nachdem Sie eine Pivot-Tabelle erstellt haben, können Sie in Excel 2010 eine neue Funktion nutzen, die sich »Datenschnitt« nennt. Datenschnitte bieten einfach zu verwendende Schaltflächen, mit deren Hilfe Sie die in der Pivot-Tabelle angezeigten Daten filtern

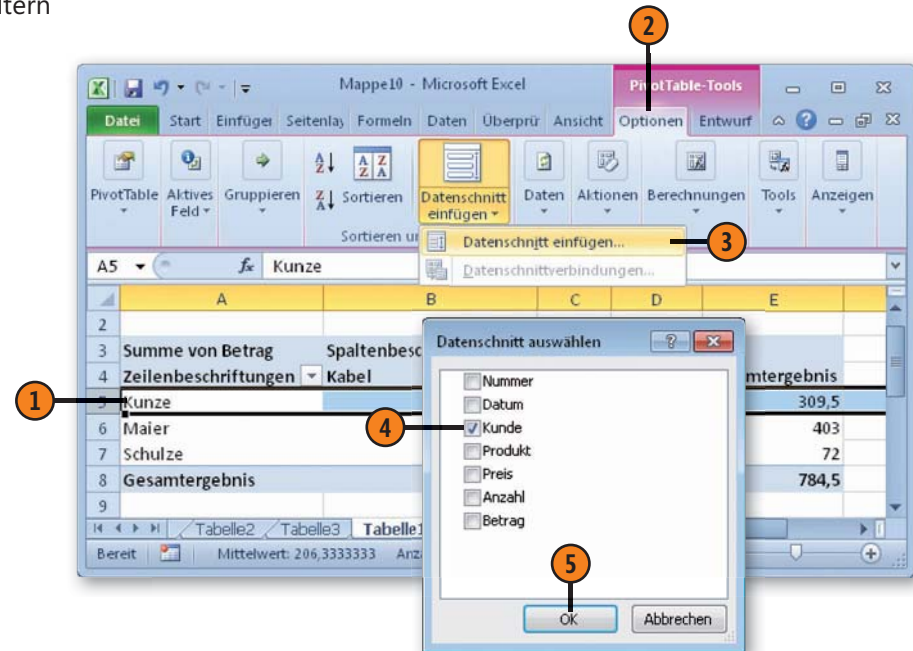
können. Wenn Ihre Pivot-Tabelle beispielsweise Kunden und Produkte aufzeigt, können Sie schnell die Daten für einzelne Kunden anzeigen lassen.

Einen Datenschnitt einfügen

- 1 Klicken Sie an einer beliebigen Stelle in die Pivot-Tabelle, für die Sie einen Datenschnitt erstellen möchten.
- 2 Wählen Sie die Registerkarte *PivotTable-Tools/Optionen*.
- 3 In der Gruppe *Sortieren und Filtern* klicken Sie auf den Pfeil der Schaltfläche *Datenschnitt einfügen* und wählen *Datenschnitt einfügen*.
- 4 Aktivieren Sie im Dialogfeld *Datenschnitt auswählen* das Kontrollkästchen des Feldes, für das Sie einen Datenschnitt erstellen möchten. Benutzen Sie beispielsweise das Feld *Kunde*.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.
- 6 Für das aktivierte Feld wird ein Datenschnitt angezeigt.

Tip

Im Dialogfeld *Datenschnitt auswählen* können Sie auch mehrere Felder auswählen. Beachten Sie auch, dass hier nicht nur die Felder zur Verfügung stehen, die in der Pivot-Tabelle verwendet werden, sondern alle in der zugrunde liegenden Excel-Tabelle enthaltenen Felder.

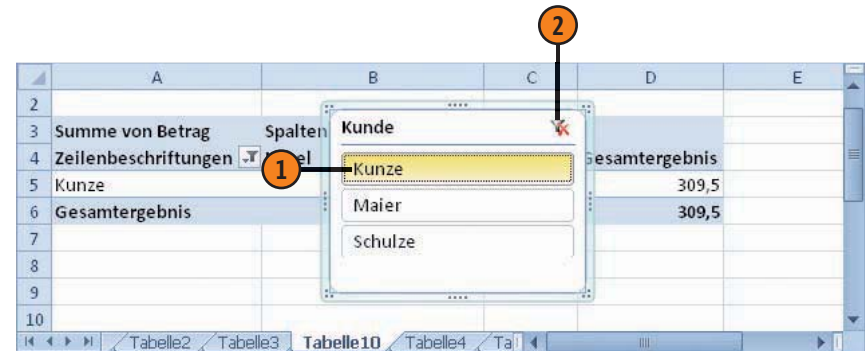


Filtern

- 1 Klicken Sie in einem Datenschnitt auf das Element, nach dem gefiltert werden soll.
- 2 Um die Filterwirkung wieder abzuschalten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Filter löschen*.

Tipp

Sie können mehrere Elemente zum Filtern auswählen, indem Sie die Taste **Strg** gedrückt halten und anschließend auf die zu filternden Elemente klicken.



Datenschnitte formatieren

- 1 Klicken Sie auf den zu formatierenden Datenschnitt. Dadurch wird die Registerkarte *Datenschnitttools/Optionen* angezeigt.
- 2 Öffnen Sie in der Gruppe *Datenschnitt-Formatvorlagen* den Formatvorlagenkatalog.
- 3 Wählen Sie das gewünschte Format aus.

Einen Datenschnitt entfernen

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Datenschnittobjekt.
- 2 Wählen Sie im Kontextmenü *<Feldname> entfernen* – beispielsweise *Kunde entfernen*.

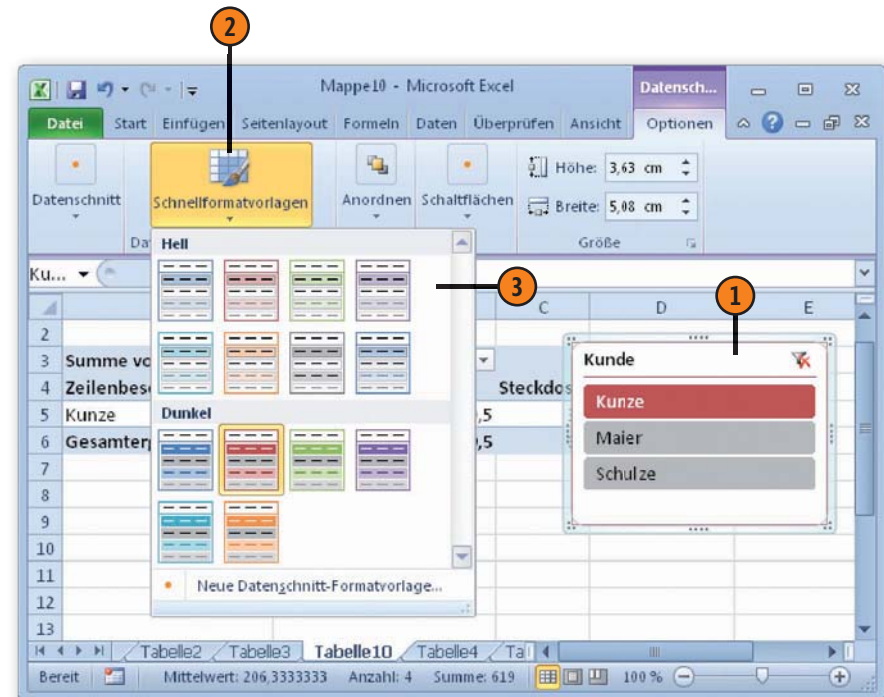


Diagramme erstellen

Mit Microsoft Excel haben Sie die Möglichkeit, Ihre Daten grafisch in Form von Diagrammen zu präsentieren. Diagramme sind mit den Tabellendaten verknüpft, aus denen sie erstellt wurden, und werden immer dann aktualisiert, wenn Sie Ihre Tabelle aktualisieren. Es werden also immer die aktuellen Daten der Tabelle im

Diagramm angezeigt. Um ein Diagramm zu erstellen, müssen Sie nur zwei Dinge tun: Sie müssen angeben, welche Daten im Tabellenblatt im Diagramm dargestellt werden sollen, und Sie müssen den zu verwendenden Diagrammtyp auswählen.

Diagramm im selben Blatt erstellen

- 1 Aktivieren Sie das Tabellenblatt mit den darzustellenden Daten.
- 2 Markieren Sie die Daten, die im Diagramm angezeigt werden sollen.
- 3 Klicken Sie auf die Registerkarte *Einfügen*.
- 4 Öffnen Sie den Katalog zu einem Diagrammtyp.
- 5 Klicken Sie auf den gewünschten Untertyp.
- 6 Das Diagramm wird im selben Arbeitsblatt erstellt.

Gewusst wie

Auch nicht direkt aufeinanderfolgende Zeilen oder Spalten können Sie gemeinsam markieren, indem Sie die Taste **Strg** gedrückt halten und dann die Markierung der einzelnen Bereiche durchführen.

The screenshot shows the Excel interface with the 'Einfügen' (Insert) ribbon selected. The 'Diagramme' (Charts) task pane is open, showing various chart types like '2D-Säule', '3D-Säule', 'Zylinder', 'Kegel', and 'Pyramide'. A bar chart is displayed on the worksheet, showing 'Umsatz' (Sales) and 'Gewinn' (Profit) for the years 2010, 2011, and 2012. The chart is titled 'Gewinn' and is located in the same worksheet as the data. The data table is as follows:

	A	B	C
1		2010	2011
2	Umsatz	1000	1200
3	Kosten	900	1050
4	Gewinn	100	150

Siehe auch

Weitere Hinweise zum Markieren von Daten in einem Tabellenblatt finden Sie auf Seite 114 f.