

## Inhalt

2	Pivot-Tabellen .....	1
2.1	Der Pivot-Tabellen-Assistent .....	1
2.1.1	PivotTable-Tools .....	5
2.1.2	Pivotfeld – Name ändern .....	6
2.1.3	Wertfeldeinstellungen – Berechnungstyp (Formel) ändern .....	6
2.1.4	Pivot-Tabellen-Daten sortieren/filtern .....	8
2.1.5	Gesamtsummen anzeigen? .....	9
2.1.6	Gesamtsummen anzeigen, Filter entfernen .....	10
2.1.7	Berichtsfilter .....	11
2.2	Pivot-Tabellendaten - Besonderheiten .....	12
2.2.1	Pivot-Tabellendaten - Gruppieren .....	13
2.2.2	Feldnamen im Bereich umstellen .....	14
2.2.3	Pivot-Tabelle aktualisieren .....	15
2.2.4	PivotTable-Formate .....	16
2.2.5	Pivot-Tabellen – Daten anordnen .....	18

## 2 Pivot-Tabellen



Der Begriff **Pivot** entstammt, wie viele andere Computer-Fachwörter auch, dem englischen Wortschatz und bedeutet so viel wie **Dreh- und Angelpunkt**. Pivot-Tabellen sind interaktive Tabellen, mit deren Hilfe **umfangreiche Datenmengen** auf schnelle Art und Weise unter einer Perspektive (dem Dreh- und Angelpunkt) dargestellt werden können. Es ist ein Werkzeug, das Ihnen komfortable Analysemöglichkeiten bietet. Voraussetzung ist, dass die Daten als **ein**-dimensionale Datenliste vorliegen, d. h., Sie haben nur Datenfelder (Spalten). In der Datei **201\_ama** beinhaltet eine eindimensionale (kleine, übersichtliche) Datenliste, die Sie nachfolgend analysieren lernen.

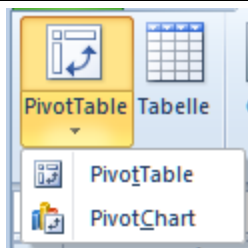
### 2.1 Der Pivot-Tabellen-Assistent



*Excel* stellt Ihnen zum Aufbau einer Pivot-Tabelle den sogenannten Pivot-Tabellenassistenten zur Verfügung. Mit seiner Hilfe wird die Erstellung von Pivot-Tabellen übersichtlich und einfach.



- Öffnen Sie die Vorlagedatei **201\_ama**.
- Aktivieren Sie eine Zelle der Tabelle (Datentabelle).
- Klicken Sie im Register **Einfügen** auf die Schaltfläche **PivotTable**.

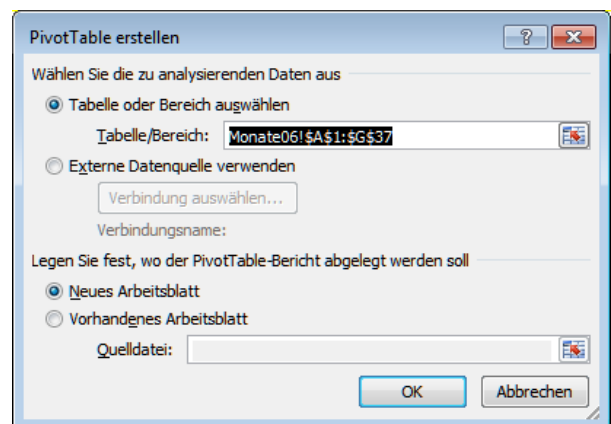


Sie können auch auf den Pfeil unter der Schaltfläche **PivotTable** klicken. Dort haben Sie die Auswahl zwischen einer *Pivot-Table* oder einem *PivotChart*. Hier aktivieren Sie den Eintrag **PivotTable**.

- Das nebenstehende Dialogfenster öffnet sich.
- *Excel* erkennt automatisch den **benötigten Zellbereich**. Dieser wird unter **Tabelle/Bereich** angezeigt, aber nur, wenn eine Zelle in der Tabelle aktiviert ist. Belassen Sie den Datenbereich wie angegeben.

Im unteren Bereich können Sie festlegen, ob die Pivot-Tabelle auf dem vorhandenen oder auf einem neuen Arbeitsblatt in der Arbeitsmappe abgelegt werden soll.

- Aktivieren Sie die Option **Neues Arbeitsblatt**.
- Klicken Sie auf **OK**.



Speichern Sie alle Änderungen immer wieder zwischendurch, damit keine Daten verloren gehen.

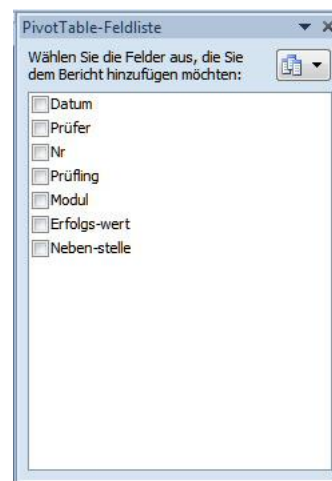


Sie gelangen sofort auf das neue Arbeitsblatt mit der noch leeren Pivot-Tabelle.

**Auf der linken Seite** befindet sich der **neue Arbeitsbereich**. Dort können Sie Ihre Pivot-Tabelle einrichten bzw. erstellen. Alle Einstellungen werden automatisch auf die Tabelle übertragen.

Im rechten Bereich finden Sie den Aufgabenbereich, der in **2 Bereiche** unterteilt ist.

- Oben befindet sich die **Pivot-Table-Feldliste**. Hier sind alle verfügbaren Felder der Tabelle aufgelistet.
- Im unteren Bereich befinden sich **vier kleine Felder**, die sogenannten **Bereiche (Verteiler)**. Einzelne Felder können hier aus der Feldauswahl eingefügt werden. Am einfachsten funktioniert das per **Drag and Drop**.



Sicher haben Sie es gerade schon bemerkt: **Pivot-Tabellen verwenden** nicht die typischen *Excel*-Bezeichnungen, sondern gängige **Datenbankbezeichnungen**, um einzelne Elemente zu benennen. In Pivot-Tabellen heißen daher z. B. die Zellen **Felder** und die Spaltenüberschriften heißen Feldnamen, die Sie in der **Feldliste** aufgelistet finden.



Schauen Sie sich die Bereiche (Verteiler) genauer an:

### (1) Der Berichtsfilter

Mit dem Berichtsfilter können Sie **einzelne Felder hervorheben** oder **aussortieren**. Dies empfiehlt sich, wenn Sie große Datenmengen zu verarbeiten haben.

### (2) Spaltenbeschriftung

Hier fügen Sie die Felder ein, die in den **Spalten der Pivot-Tabelle** erscheinen sollen.

### (3) Zeilenbeschriftung

Hier fügen Sie die Felder ein, die in den **Zeilen der Pivot-Tabelle** erscheinen sollen.

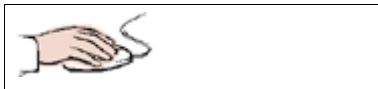
### (4) Werte

Hier werden die Felder verwendet, die **Zahlen und Werte** enthalten. Diese werden entsprechend in die Tabelle eingefügt.



Ein großer Vorteil dieses Arbeitsbereiches ist es, dass Sie sofort die Auswirkungen sehen und schnell Veränderungen vornehmen können.

Mit dem folgenden Beispiel finden Sie heraus, wie sich die Prüfungen der einzelnen Module auf die Nebenstellen (Filialen) in einem Monat verteilen. Die Nebenstellen sollen in der Spalte und die einzelnen Module in den Zeilen dargestellt werden.



- Die Arbeitsmappe **201\_ama** ist noch geöffnet.
- Ziehen Sie das Feld **Nebenstelle** in den Verteiler **Spaltenbeschriftung**.
- Das Feld **Modul** ziehen Sie in den Verteiler **Zeilenbeschriftung**.
- Die Veränderungen werden sofort in der Pivot-Tabelle angezeigt.
- Jetzt fehlen nur noch die entsprechenden **Werte** (der Datenkern).



Verwenden Sie für den Datenkern nur Daten, mit denen Sie Berechnungen durchführen können.

- Das einzig sinnvolle Feld für den Bereich **Werte** ist der **Erfolgswert**. Ziehen Sie dieses Feld in den Bereich **Werte**.
- Sie sehen, dass in Ihrer Tabelle die einzelnen Werte sortiert aufgelistet sind und *Excel* standardmäßig die **Summe** vorschlägt und unter **Gesamtergebnis** errechnet und anzeigt.
- Praktisch, nicht wahr?



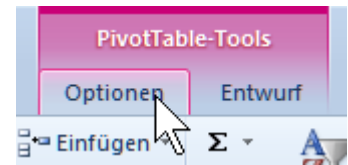
Ihre Pivot-Tabelle sieht jetzt wie folgt aus:

Summe von Erfolgswert	Spaltenbeschriftungen			Gesamtergebnis
Zeilenbeschriftungen	Bielefeld	Halle	Konstanz	
M1 IT Grundlagen - Zert. DE-Deu	94	88	91	273
M2 Windows 2010 - Zert. DE-Deu	94			94
M2 Windows 7 - Zert. DE-Deu		91		91
M2 Windows XP - Zert. DE-Deu	88		91	179
M3 Word 2003 - Zert. DE-Deu	215	488	240	943
M3 Word 2010 - Zert. DE-Deu	158	91		249
M4 Excel 2010 - Zert. DE-Deu	97	97		194
M5 Access 2010 - Zert. DE-Deu	97	97	69	263
M6 PowerPoint 2010 - Zert. DE-Deu	179		141	320
M7 Internet Explorer 5/Outlook 2010 - Zert. DE-Deu	88		83	171
M7 Internet Explorer 9/Outlook 2010 - Zert. DE-Deu	83		94	177
<b>Gesamtergebnis</b>	<b>1193</b>	<b>952</b>	<b>809</b>	<b>2954</b>

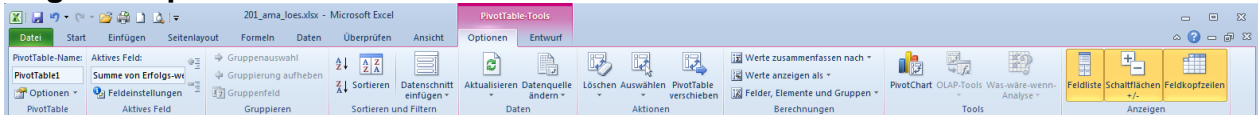
### 2.1.1 PivotTable-Tools



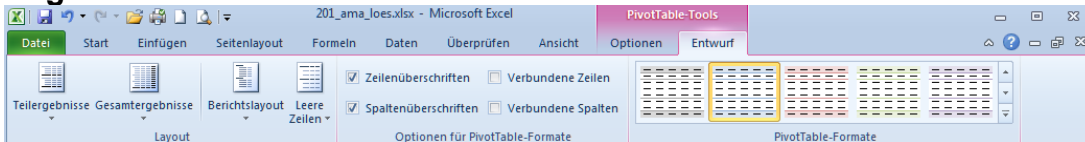
Ist ein Feld (Zelle) in der Pivot-Tabelle aktiviert, wird eine neue pinke Registerkarte mit dem Namen **PivotTable-Tools** sowie den Registern **Optionen** und **Entwurf** eingeblendet, die weitere Einstellungs- und Formatierungsmöglichkeiten für die Arbeit mit Pivot-Tabellen bereithalten:



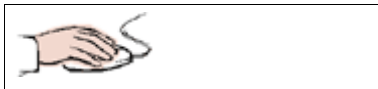
#### Register Optionen:



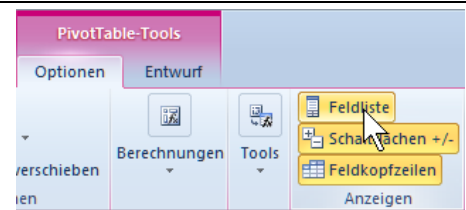
#### Register Entwurf:



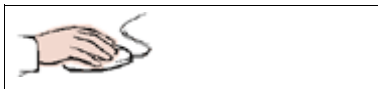
#### Feldliste ein-/ausblenden



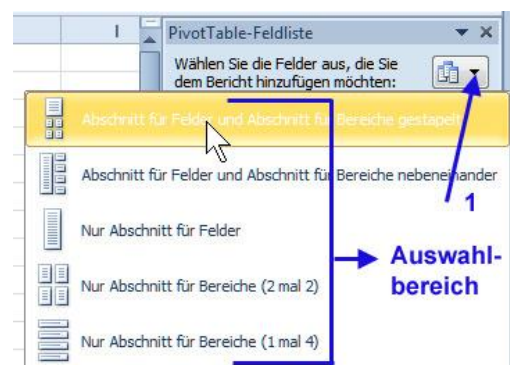
- Aktivieren Sie das Register **Optionen** Gruppe **Anzeigen**.
- Ein Klick auf die Schaltfläche **Feldliste** blendet die PivotTable-Feldliste ein- bzw. aus.



#### Feldlistenansicht ändern



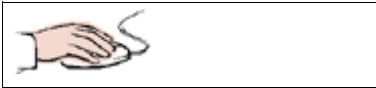
- Die **PivotTable-Feldliste** können Sie Ihren Wünschen entsprechend anordnen.
- Aktivieren Sie die **Schaltfläche** in der **PivotTable-Feldliste (1)**, öffnet sich der Auswahlbereich für verschiedene Ansichten.
- Hier können Sie die Ansichten einstellen. (Die Standardansicht ist die erste Ansicht **Abschnitt für Felder ...**, alle anderen Ansichten bieten mehr Platz, wenn Sie mehr Felder verwenden.)



### 2.1.2 Pivotfeld – Name ändern



- Jeder Feldname in einer Pivot-Tabelle lässt sich ändern oder umbenennen. Unter der Registerkarte **Optionen**, Gruppe **Aktives Feld** können Sie z. B. den Namen eines aktivierten Feldes ändern:



- Klicken Sie die Zelle A4 **Zeilenbeschriftungen** an,
- wird im Eingabefeld unter **Aktives Feld** der Name Modul angezeigt.

- Ändern Sie den Namen von Modul auf **Module**.
- Übernehmen Sie die Änderung mit Enter.
- Der Bereich zeigt die Namenänderung auch sofort an.

### 2.1.3 Wertfeldeinstellungen – Berechnungstyp (Formel) ändern.



In Ihrer Pivot-Tabelle wird aktuell – mit den eingefügten Werten – eine **Summe** berechnet.

Sie können aber auch **andere, aus Excel bekannte Formeln**, verwenden, wie Sie gleich im folgenden Beispiel ausprobieren können:

Spaltenbeschriftungen	Bielefeld	Halle Konstanz	Gesamtergebnis
	94	88	91
<b>Summe von Erfolgs-wert</b>			273
Wert: 94			94
Zeile: M1 IT Grundlagen - Zert. DE-Deu			91
Spalte: Bielefeld			179
	158	91	943
			249

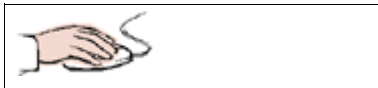
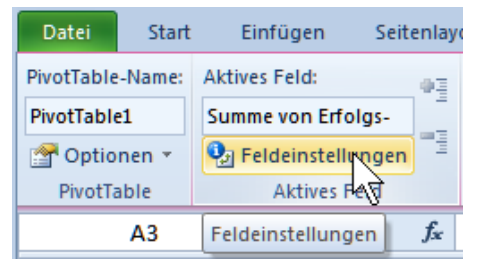


- Markieren Sie das Feld **Summe von Erfolgswert** in Ihrer Tabelle.

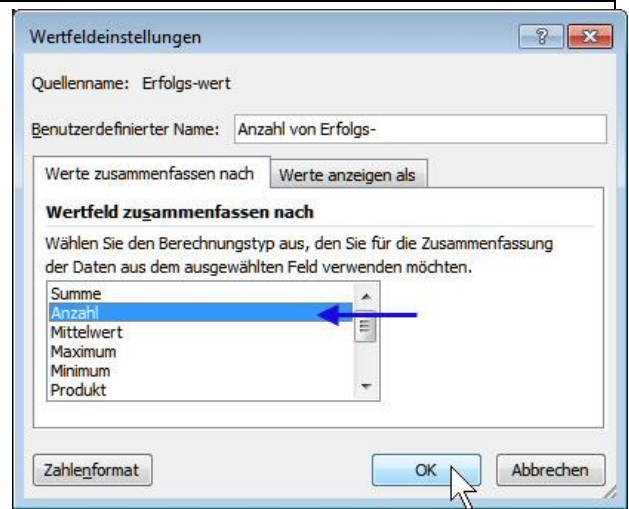


- Klicken Sie in der Gruppe **Aktives Feld** auf die Schaltfläche **Feldeinstellungen**.

Über diese Schaltfläche sehen Sie immer das zu bearbeitende Feld. In diesem Fall **Summe von Erfolgswert**.



- Das nebenstehende Menü öffnet sich.
- Das Feld **Summe** ist in der **Formelliste** standardmäßig markiert.
- Hier haben Sie die Möglichkeit, eine andere Formel auszuwählen. Schauen Sie sich die Liste einmal an.
- Am sinnvollsten wäre hier die Formel **Anzahl**, da es in der Tabelle ja eigentlich um die Anzahl der Module geht.
- Markieren Sie die Formel **Anzahl** und bestätigen Sie mit **OK**.



- In der Tabelle wird die Formel in **Anzahl** geändert.
- Andere Formeln in der Tabelle bleiben davon unberührt. Die letzte Zeile zeigt weiterhin das Gesamtergebnis als **Summe**, zur besseren Übersicht der einzelnen Filialen.

	A	B
1		
2		
3	Anzahl von Erfolgs-	Spaltenbeschr
4	Zeilenbeschriftungen	Bielefeld
5	M1 IT Grundlagen - Zert. DE-Deu	Anzahl von Erfolgs-
6	M2 Windows 2010 - Zert. DE-Deu	Wert: 1
7	M2 Windows 7 - Zert. DE-Deu	Zeile: M1 IT Grundla
8	M2 Windows XP - Zert. DE-Deu	Spalte: Bielefeld
9	M3 Word 2003 - Zert. DE-Deu	



Anzahl von Erfolgs- Zeilenbeschriftungen	Spaltenbeschriftungen			Gesamtergebnis
	Bielefeld	Halle	Konstanz	
M1 IT Grundlagen - Zert. DE-Deu	1	1	1	3
M2 Windows 2010 - Zert. DE-Deu	1			1
M2 Windows 7 - Zert. DE-Deu		1		1
M2 Windows XP - Zert. DE-Deu	1		1	2
M3 Word 2003 - Zert. DE-Deu	3	6	4	13
M3 Word 2010 - Zert. DE-Deu	2	1		3
M4 Excel 2010 - Zert. DE-Deu	1	1		2
M5 Access 2010 - Zert. DE-Deu	1	1	1	3
M6 PowerPoint 2010 - Zert. DE-Deu	2		2	4
M7 Internet Explorer 5/Outlook 2010 - Zert. DE-Deu	1		1	2
M7 Internet Explorer 9/Outlook 2010 - Zert. DE-Deu	1		1	2
<b>Gesamtergebnis</b>	<b>14</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>36</b>

## 2.1.4 Pivot-Tabellen-Daten sortieren/filtern



Pivot-Tabellen bieten Ihnen verschiedenste Möglichkeiten an, um Daten zu **filtern**. Möchten Sie z. B. nur bestimmte Daten ansehen, können Sie dies direkt in der Pivot-Tabelle einstellen, wie Sie in den nachfolgenden Beispielen erfahren:



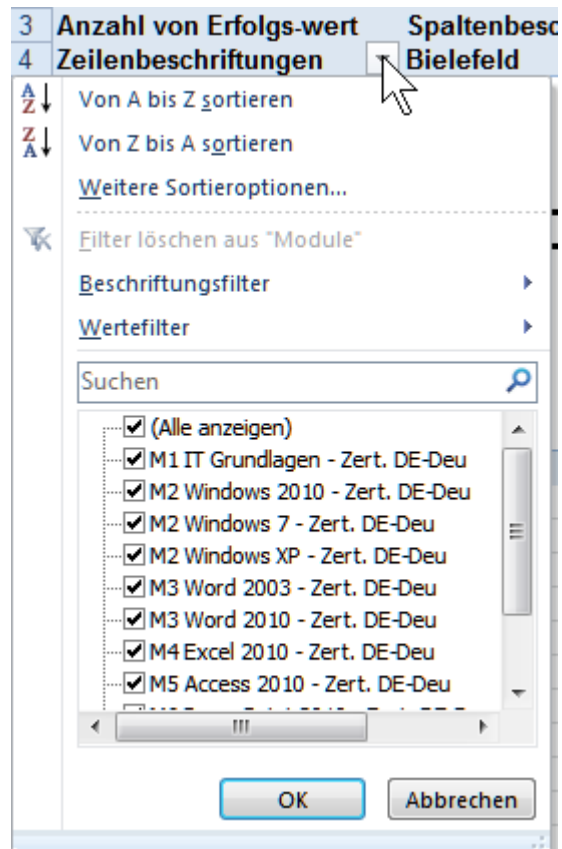
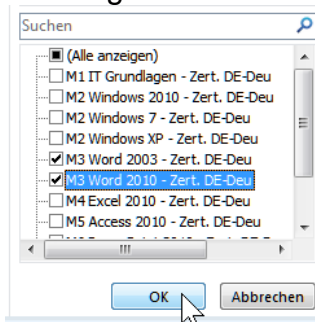
- Schauen Sie sich die Felder **Zeilenbeschriftungen** und **Spaltenbeschriftungen** an.
- Rechts am Ende der Felder befindet sich jeweils eine **kleine Pfeilschaltfläche**.

	A	B
1		
2		
3	Anzahl von Erfolgs-wert	Spaltenbeschriftungen
4	Zeilenbeschriftungen	Bielefeld
5	M1 IT Grundlagen - Zert. DE-D	1
6	M2 Windows 2010 - Zert. DE-	1

Sie möchten in der Tabelle nur Module aus dem **Word-Bereich** (M3 Module) angezeigt bekommen.

- Die Modulauflistung befindet sich unter Zeilenbeschriftungen, daher klicken Sie auf den Pfeil im Feld **Zeilenbeschriftung** und filtern Sie die Daten wie folgt:

- In diesem Menüfeld können Sie **Sortieren** und **Filtern**.
- Wenn Sie noch einmal in Ihre Tabelle schauen, sehen Sie, dass die **Sortierung** z. B. von A bis Z überflüssig ist, da die Tabelle schon sortiert ist.
- Im unteren Bereich des Menüfeldes sehen Sie eine Liste mit den einzelnen Modulen. Momentan sind alle angehakt.
- Um nur die beiden **M3 Module** anzuzeigen, klicken Sie zunächst das Häkchen bei **(Alle Anzeigen)** weg.
- Jetzt klicken Sie die beiden **M3 Module** an und bestätigen mit **OK**.





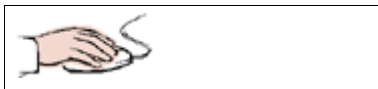


In der Tabelle sind die Daten im Feld Zeilenbeschriftungen gefiltert (siehe Filtersymbol) und es werden nur noch die **Word-Module (M3)** angezeigt.

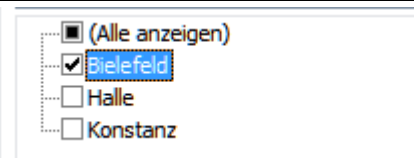
	A	B	C	D	E	
1						
2						
3	Anzahl von Erfolgs-wert	Spaltenbeschriftungen				
4	Zeilenbeschriftungen	Bielefeld	Halle	Konstanz	Gesamtergebnis	
5	M3 Word 2003 - Zert. DE-Deu		3	6	4	13
6	M3 Word 2010 - Zert. DE-Deu		2	1		3
7	Gesamtergebnis		5	7	4	16



Zu einem vorhandenen Filterkriterium können Sie auch jederzeit ein weiteres Kriterium hinzufügen wie hier:



- Richten Sie unter **Spaltenbeschriftungen** den Filter so ein, dass nur die Filiale **Bielefeld** angezeigt wird.

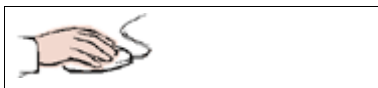


	A	B	C
3	Anzahl von Erfolgs-wert	Spaltenbeschriftungen	
4	Zeilenbeschriftungen	Bielefeld	Gesamtergebnis
5	M3 Word 2003 - Zert. DE-Deu		3
6	M3 Word 2010 - Zert. DE-Deu		2
7	Gesamtergebnis		5

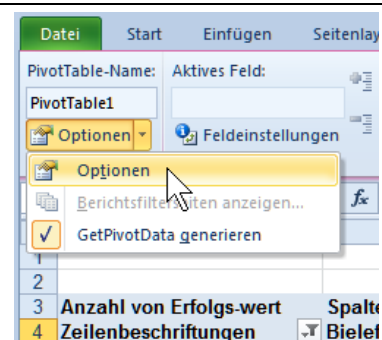
### 2.1.5 Gesamtsummen anzeigen?



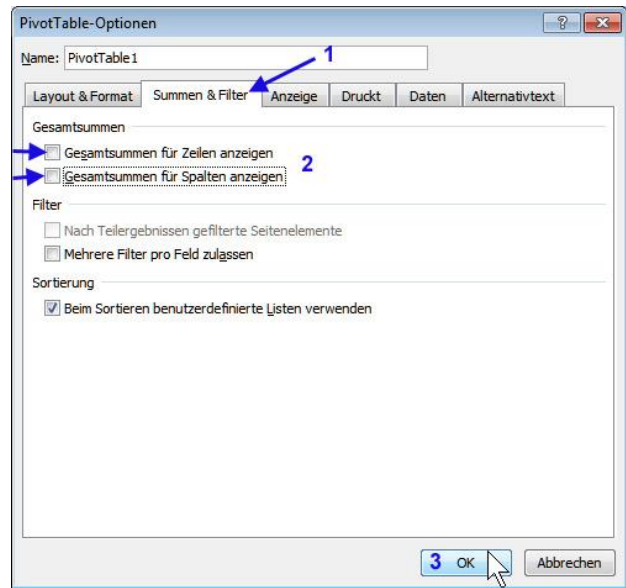
Ein wenig störend und wenig sinnvoll sind in dieser Pivot-Tabelle die Angaben zu dem **Gesamtergebnis** in der unteren Zeile und der letzten Spalte. Die Gesamtergebnisse können Sie ausschalten. Bearbeiten Sie dazu folgendes Beispiel:



- Eine Zelle in der Pivot-Tabelle ist aktiviert und das Register **Optionen** ausgewählt.
- In der Gruppe PivotTable klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen**.



- Das Dialogfenster **PivotTable-Optionen** öffnet sich.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Summen & Filter (1)**.
- Entfernen Sie die Häkchen bei **Gesamtsummen für Zeilen anzeigen (2)** und **Gesamtsummen für Spalten anzeigen (2)**.
- Bestätigen Sie mit **OK (3)**.

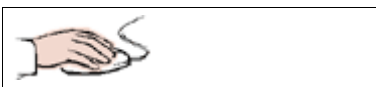


	A	B	C
1			
2			
3	Anzahl von Erfolgs-wert	Spaltenbeschriftungen	
4	Zeilenbeschriftungen	Bielefeld	
5	M3 Word 2003 - Zert. DE-Deu		3
6	M3 Word 2010 - Zert. DE-Deu		2
7			

### 2.1.6 Gesamtsummen anzeigen, Filter entfernen



Auf dem gleichen Weg, wie Sie alle Einstellungen zuvor für die Gesamtsummen und die Filter vorgenommen haben, können Sie diese auch wieder zurücksetzen:



- Setzen Sie das Häkchen vor **(Alle Anzeigen)** in den jeweiligen **Filteroptionen** für die **Spaltenbeschriftungen** und die **Zeilenbeschriftungen**.
- Die Gesamtergebnisse für die Gesamtsummen in **Zeile** und **Spalte** blenden Sie über die **Optionen** in der Gruppe PivotTable wieder ein.



Die Tabelle erscheint in dem gleichen Aussehen wie zu Beginn.

Anzahl von Erfolgs-wert	Spaltenbeschriftungen	Halle	Konstanz	Gesamtergebnis
Zeilenbeschriftungen	Bielefeld			
M1 IT Grundlagen - Zert. DE-Deu		1	1	3
M2 Windows 2010 - Zert. DE-Deu		1		1
M2 Windows 7 - Zert. DE-Deu			1	1
M2 Windows XP - Zert. DE-Deu		1		2
M3 Word 2003 - Zert. DE-Deu		3	6	13
M3 Word 2010 - Zert. DE-Deu		2	1	3
M4 Excel 2010 - Zert. DE-Deu		1	1	2
M5 Access 2010 - Zert. DE-Deu		1	1	3
M6 PowerPoint 2010 - Zert. DE-Deu		2	2	4
M7 Internet Explorer 5/Outlook 2010 - Zert. DE-Deu		1	1	2
M7 Internet Explorer 9/Outlook 2010 - Zert. DE-Deu		1	1	2
<b>Gesamtergebnis</b>		<b>14</b>	<b>11</b>	<b>36</b>

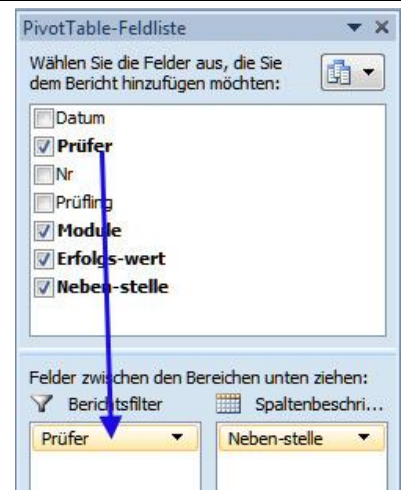
## 2.1.7 Berichtsfiler



Schauen Sie sich als Nächstes den Bereich **Berichtsfiler** an. Mit dem **Berichtsfiler** können Sie die ganze **Pivot-Tabelle** nach einem Kriterium **filtern**. Angenommen, Sie möchten wissen, welcher Dozent welche Module korrigiert und überwacht, können Sie dies mit dem **Berichtsfiler** erreichen:



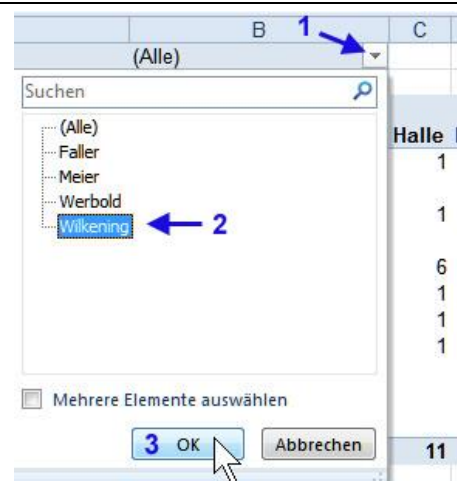
- Ziehen Sie das Feld **Prüfer** aus der PivotTable-Feldliste in den Bereich **Berichtsfiler**.
- Die Auswirkungen sind in der Tabelle sofort sichtbar.



- Über der Tabelle erscheint das Feld **Prüfer**.

	A	B	C
1	Prüfer	(Alle)	
2			
3	Anzahl von Erfolgs-wert	Spaltenbeschriftungen	
4	Zeilenbeschriftungen	Bielefeld	Halle I
5	M1 IT Grundlagen - Zert. DE-Deu		1 1
6	M2 Windows 2010 - Zert. DE-Deu		1

- Klicken Sie im Feld **Prüfer (Alle)** auf die **Pfeilschaltfläche (1)** ganz rechts.
- Das nebenstehende Auswahlfeld erscheint.
- Markieren Sie den Eintrag **Wilkening (2)** und bestätigen Sie mit **OK (3)**.





Die Tabelle zeigt alle Module und Filialen an, mit denen Herr Wilkening in Verbindung steht.

	A	B	C	D	E
1	Prüfer	Wilkening			
2					
3	<b>Anzahl von Erfolgs-wert</b>	<b>Spaltenbeschriftu</b>			
4	<b>Zeilenbeschriftungen</b>	<b>Bielefeld</b>	<b>Halle</b>	<b>Konstanz</b>	<b>Gesamtergebnis</b>
5	M1 IT Grundlagen - Zert. DE-Deu		1		1
6	M2 Windows 7 - Zert. DE-Deu		1		1
7	M5 Access 2010 - Zert. DE-Deu		1		1
8	M6 PowerPoint 2010 - Zert. DE-Deu	1		1	2
9	M7 Internet Explorer 9/Outlook 2010 - Zert. DE-Deu			1	1
10	<b>Gesamtergebnis</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>

## 2.2 Pivot-Tabellendaten – Besonderheiten

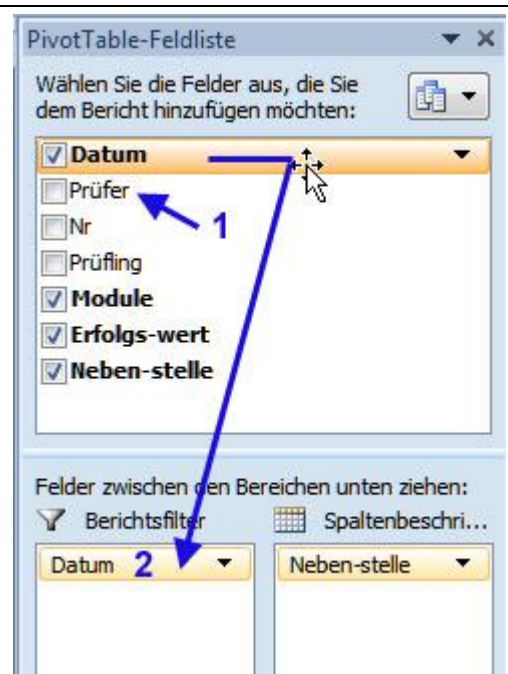


Die wichtigsten Elemente einer Pivot-Tabelle kennen Sie jetzt. Mit diesen Kenntnissen können Sie eine Standard-Pivot-Tabelle entwerfen. Doch jetzt zu den „Besonderheiten“, die es bei der Arbeit mit Pivot-Tabellen zu beachten gilt:

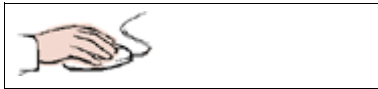


Tauschen Sie das Feld **Prüfer** im Bereich **Berichtsfilter** durch das Feld **Datum** wie folgt aus:

- Deaktivieren Sie in der PivotTable-Feldliste das Kontrollkästchen vor dem Feld **Prüfer**.
- Das Feld **Prüfer** entfernt sich automatisch aus dem Bereich **Berichtsfilter**, der nun leer ist.
- Ziehen Sie anschließend das Feld **Datum** aus der Feldliste in den **Berichtsfilter**.



Versuchen Sie, nach bestimmten Daten zu filtern, werden Sie feststellen, dass Sie immer nur ein bestimmtes Datum auswählen können. Es ist zwar möglich, mehrere Elemente zu markieren, jedoch dient dies nicht der Übersicht. Außerdem wäre es Ihnen nicht ersichtlich, welche Filiale welches Modul an welchem Datum behandelt. Bearbeiten Sie folgende Anweisungen, um das Problem richtig anzugehen:



- Ziehen Sie zunächst das Feld **Datum** in den Bereich **Spaltenüberschriften**.



In der Tabelle sind jetzt alle Daten zu sehen – jedoch nicht sehr übersichtlich, oder was meinen Sie?

Anzahl von Erfolgs-wert	Spaltenbeschriftungen		
	Bielefeld		
Zeilenbeschriftungen	04.05.2012 08:42	15.05.2012 13:56	16.05.2012 08:51
M1 IT Grundlagen - Zert. DE-Deu			1
M2 Windows 2010 - Zert. DE-Deu			1
M2 Windows 7 - Zert. DE-Deu			
M2 Windows XP - Zert. DE-Deu			
M3 Word 2003 - Zert. DE-Deu			
M3 Word 2010 - Zert. DE-Deu		1	
M4 Excel 2010 - Zert. DE-Deu			1

## 2.2.1 Pivot-Tabellendaten – Gruppieren



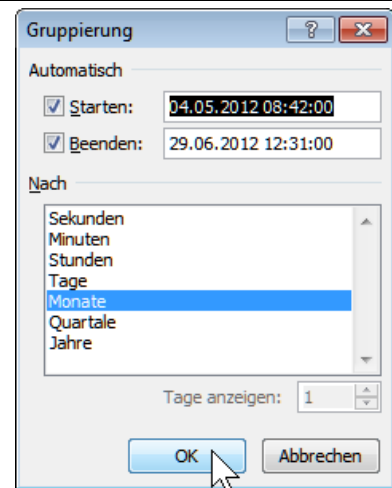

Um die Tabelle übersichtlicher zu gestalten, wenden Sie eine **Gruppierung** an, wie hier beschrieben:



- Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf die Zelle mit der **ersten Datumsangabe**.
- Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Gruppieren**.

Lassen Sie die Daten **in Monaten gruppiert** anzeigen wie hier beschrieben:

- Das Dialogfeld **Gruppierung** öffnet sich.
- Das **Anfangsdatum** und das **Enddatum** legt Excel automatisch fest.
- Unter **Nach** klicken Sie ggf. den Eintrag **Monate** an, um nach diesen die Daten zu gruppieren.
- Bestätigen Sie mit **OK**.

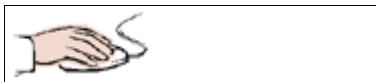



Anzahl von Erfolgs-wert	Spaltenbef		Bielefeld Ergebnis		Halle Ergebnis		Konstanz Ergebnis		Gesamtergebnis
	Mai	Jun	Mai	Jun	Mai	Jun	Mai	Jun	
M1 IT Grundlagen - Zert. DE-Deu	1		1	1	1		1		3
M2 Windows 2010 - Zert. DE-Deu	1		1				1		1
M2 Windows 7 - Zert. DE-Deu				1			1		1
M2 Windows XP - Zert. DE-Deu		1	1					1	2
M3 Word 2003 - Zert. DE-Deu		3	3	6	6		4		13
M3 Word 2010 - Zert. DE-Deu	2		2	1	1				3
M4 Excel 2010 - Zert. DE-Deu	1		1	1	1				2
M5 Access 2010 - Zert. DE-Deu	1		1	1	1		1		3
M6 PowerPoint 2010 - Zert. DE-Deu	2		2				2		4
M7 Internet Explorer 9/Outlook 2010	1		1				1		2
M7 Internet Explorer 9/Outlook 2010	1		1				1		2
<b>Gesamtergebnis</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>11</b>

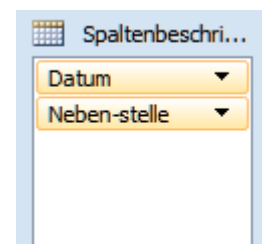
## 2.2.2 Feldnamen im Bereich umstellen



Aber so wirklich übersichtlich ist das immer noch nicht. Die Tabelle ist viel zu breit und Sie müssen schon viel Phantasie haben, wenn Sie sinnhafte Daten auf einen Blick finden möchten. Wie Sie sich sicher denken können, kommt jetzt das große Finale mit dem i-Tüpfelchen.



- Verändern Sie die Anordnung der Felder **Datum** und **Nebenstelle**, z. B. per **Drag and Drop**.
- Nehmen Sie im Bereich **Spaltenbeschriftungen** das Feld **Datum** mit der linken Maustaste mit und setzen Sie das Datum **über der Nebenstelle** wieder ab.



Die Tabelle sieht doch sofort übersichtlicher aus!

Anzahl von Erfolgs-wert	Spalten			Mai Ergebnis		Jun Ergebnis			Gesamtergebnis
	Bielefeld	Halle	Konstanz	Mai	Jun	Bielefeld	Halle	Konstanz	
M1 IT Grundlagen - Zert. DE-Deu	1	1	1		3				3
M2 Windows 2010 - Zert. DE-Deu	1				1				1
M2 Windows 7 - Zert. DE-Deu		1			1				1
M2 Windows XP - Zert. DE-Deu						1	6	1	2
M3 Word 2003 - Zert. DE-Deu						3	6	4	13
M3 Word 2010 - Zert. DE-Deu	2	1			3				3
M4 Excel 2010 - Zert. DE-Deu	1	1			2				2
M5 Access 2010 - Zert. DE-Deu	1	1	1		3				4
M6 PowerPoint 2010 - Zert. DE-Deu	2		2		4				4
M7 Internet Explorer 9/Outlook 2010	1				1			1	2
M7 Internet Explorer 9/Outlook 2010	1		1		2				2
<b>Gesamtergebnis</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>20</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>16</b>	<b>36</b>





Versuchen Sie, die Pivot-Tabelle abschließend durch eine andere Auswahl innerhalb der Feldliste bzw. durch eine andere Anordnung der Felder innerhalb der Bereiche so zu ändern, dass die Pivot-Tabelle schlussendlich dem nachfolgenden Bild entspricht.

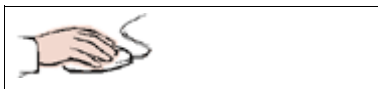
Anzahl von Erfolgs- Zeilenbeschriftungen	Spaltenbeschriftungen		
	Mai	Jun	Gesamtergebnis
Bielefeld	10	4	14
Halle	5	6	11
Konstanz	5	6	11
<b>Gesamtergebnis</b>	<b>20</b>	<b>16</b>	<b>36</b>

- **Speichern** Sie Arbeitsmappe unter gleichem Namen.

### 2.2.3 Pivot-Tabelle aktualisieren



Ändern sich die Quelldaten, können Sie Pivot-Daten aktualisieren wie hier:



- Ihre Arbeitsmappe mit dem Arbeitsblatt Monate06 ist geöffnet.

- Ändern Sie in der Zelle G2 den Text „Bielefeld“ um in „Halle“.

	E	F	G	H
1	Modul		Erfolgs- wert	Neben- stelle
2	M7 Internet Explorer 9/Outlook 2010 - Zert. DE-Deu		83	Halle ← 1
3	M3 Word 2010 - Zert. DE-Deu		61	Bielefeld
4	M1 IT Grundlagen - Zert. DE-Deu		94	Bielefeld

- Aktivieren Sie das Arbeitsblatt mit der **Pivot-Tabelle** und das Register **Optionen** (1).
- Schauen Sie auf die Pivot-Tabelle (2) und aktivieren Sie in der Gruppe **Daten** das Symbol **Aktualisieren** (3).



Die Daten aktualisieren sich in der Pivot-Tabelle entsprechend den geänderten Quelldaten:

	A	B	C	D
1				
2				
3	Anzahl von Erfolgs-wert	Spaltenbeschriftungen		
4	Zeilenbeschriftungen	Mai	Jun	Gesamtergebnis
5	Bielefeld		9 4	13
6	Halle		6 6	12
7	Konstanz		5 6	11
8	Gesamtergebnis		20 16	36

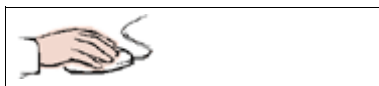
- **Speichern und schließen** Sie die Arbeitsmappe unter gleichem Namen.
- **Vergleichen** Sie bei Bedarf Ihre Lösungen mit den Arbeitsmappen **201\_ama\_loes** und den darin enthaltenen Tabellenblättern.

### 2.2.4 PivotTable-Formate

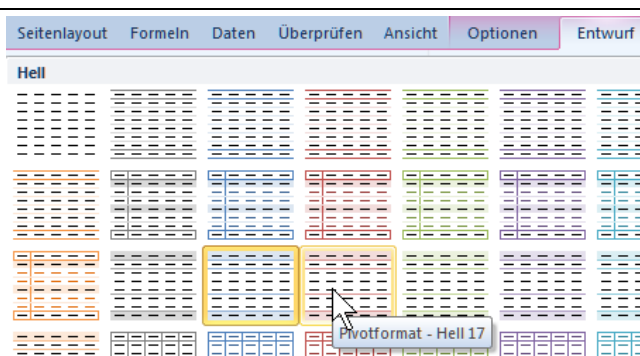


Für Pivot-Tabellen stellt Ihnen *Excel* verschiedene Formatierungsmöglichkeiten zur Verfügung, die Sie Ihren Wünschen entsprechend auswählen können. Verwenden Sie einige dieser vielfältigen Möglichkeiten wie hier beschrieben und verschaffen Sie sich so einen kleinen Einblick in dieses umfassende Thema:

#### Schnellformatvorlage auswählen



- Die Arbeitsmappe **202\_ama** ist geöffnet und die Pivot-Tabelle auf dem Arbeitsblatt **Formate** aktiviert.
- Wechseln Sie zum Register **Entwurf**.
- Wählen Sie aus dem Menüfeld ein **PivotTable-Format** aus der gleichnamigen Gruppe aus, z. B. **Pivotformat – Hell 17**.



Die Tabelle erscheint in der gewählten Formatierung.

	A	
1		
2		
3	Anzahl von Erfolgs-wert	Spal
4	Zeilenbeschriftungen	Mai
5	Bielefeld	
6	Halle	
7	Konstanz	
8	Gesamtergebnis	

**Speichern** Sie die Arbeitsmappe unter dem **Namen 202\_L** in Ihrem Ordner.

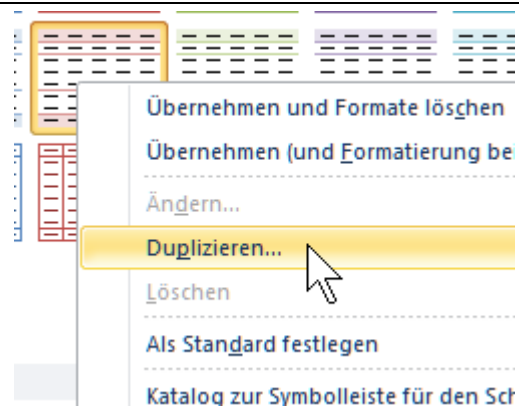
## Neue Formatvorlage erstellen



Auf Basis einer Schnellformatvorlage können Sie jederzeit eine neue Formatvorlage erstellen und diese Ihren Wünschen und den vorhandenen Möglichkeiten entsprechend verändern.



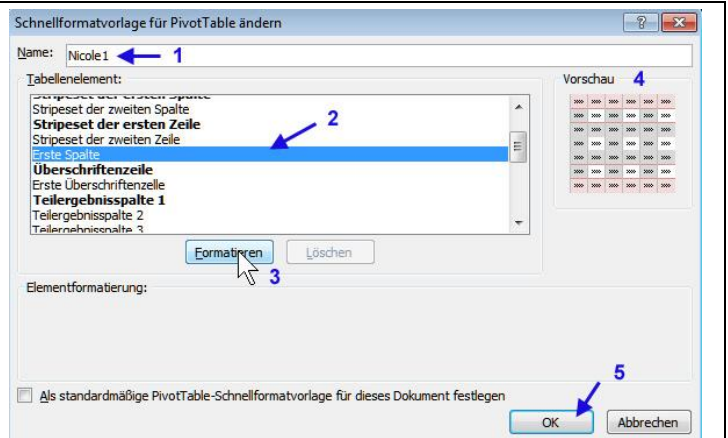
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Schnellformatvorlage Ihrer Wahl.
- Wählen Sie den Eintrag **Duplizieren...**



- Geben Sie der neuen Formatvorlage einen **Namen (1)** Ihrer Wahl.

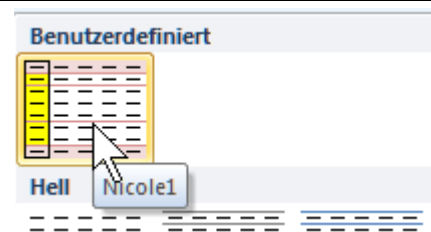
In diesem und den folgenden Dialogfeldern sind nur die Inhalte aktivierbar, die veränderbar sind.

- Aktivieren Sie z. B. unter **Tabellenelement** den Eintrag **Erste Spalte (2)**.



- Über die Schaltfläche **Formatieren (3)** können Sie einen Teil der Formatierungen ändern, wie z. B. einen Schriftschnitt Fett, eine fette Rahmenlinie außen und eine gelbe Füllfarbe auswählen.
- In der Vorschau (4) können Sie alle Änderungen sehen und mit **OK (5)** übernehmen.

- Das neu erstellte PivotTable-Format wird Ihnen in dem Menüfeld der Schnellformatvorlagen unter Benutzerdefiniert angezeigt und kann ab sofort der Pivot-Tabelle zugewiesen werden.





	A	B	C	D
1				
2				
3	Anzahl von Erfolgs-wert	Spaltenbeschriftungen		
4	Zeilenbeschriftungen	Mai	Jun	Gesamtergebnis
5	Bielefeld		10 4	14
6	Halle		5 6	11
7	Konstanz		5 6	11
8	Gesamtergebnis		20 16	36

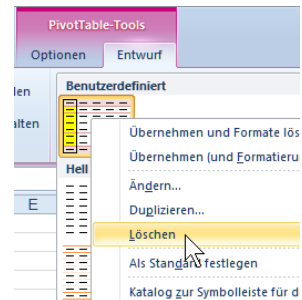
Alle anderen Tabelleninhalte (z. B. Schriftart, Zahlenformate, Ausrichtung, Spaltenbreite, Dezimalstellen usw.) können Sie wie gewohnt, z. B. über das Register **Start**, formatieren.

Haben Sie einmal sehr viel Zeit oder möchten Sie nach bestimmten Formatvorgaben selbst eine individuelle Formatvorlage erstellen, dann bietet Ihnen der PivotTable-Formate Bereich auch die Möglichkeit eine **Neue PivotTable-Formatvorlage** zu erstellen.

### Benutzerdefinierte Schnellformatvorlage löschen



Über das **Kontextmenü** lässt jede, in der Gruppe PivotTable-Formate, benutzerdefinierte Formatvorlage auch wieder löschen.

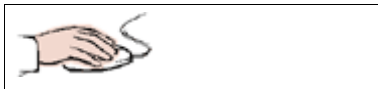


- **Speichern und schließen** Sie die Arbeitsmappe unter gleichem Namen in Ihrem Ordner.

### 2.2.5 Pivot-Tabellen – Daten anordnen



Eine einmal erstellte Pivot-Tabelle lässt sich aus vielen verschiedenen Blickwinkeln betrachten. Diese Vielseitigkeit können Sie am besten kennenlernen, wenn Sie selbst einmal versuchen, mit den Inhalten einer Pivot-Tabelle zu „jonglieren“. Es ist an dieser Stelle ausdrücklich gewünscht, dass Sie mit den Daten „spielen“, „probieren“, „versuchen“ usw.; einfach alles, was Ihnen hilft, diese Vielfältigkeit dieses mächtigen „Werkzeuges Pivot“ zu verstehen. Fragen Sie sich bitte aber auch immer, welches Ergebnis Ihnen eine neue Anzeige zeigt. Hier eine kleine Auswahl an Möglichkeiten:



- Die Arbeitsmappe **202\_ama** ist geöffnet und die Pivot-Tabelle auf dem Arbeitsblatt **Formate** aktiviert.

	A	B	C	D
1				
2				
3	Anzahl von Erfolgs Spalt			
4	Zeilenbeschriftu Mai Jun Gesamtergebnis			
5	Bielefeld	9	4	13
6	Halle	6	6	12
7	Konstanz	5	6	11
8	Gesamtergebnis	20	16	36

**Weitere Felder in der Feldliste aktivieren**

- Aktivieren Sie in der Pivot-Feldliste das Feld **Prüfer** (1).
- Erscheinen die Namen in der Pivot-Tabelle (2) und in dem Bereich Zeilenbeschriftungen (3).

**Gesamtes Feld erweitern/reduzieren**

- Über die Plus- und Minuszeichen vor den Ortsangaben können Sie die Ansicht der Prüfer in der Pivot-Tabelle ein- bzw. ausblenden.
- Aktivieren Sie ein Feld, z. B. **Bielefeld**, können Sie die Ansicht über das Register **Optionen**, Gruppe **Aktives Feld** mit einem Klick auf die Schaltfläche (1) **Gesamtes Feld erweitern (+)** bzw. (2) **Gesamtes Feldreduzieren (-)** ein-/ausblenden.

- Aktivieren Sie das Feld **Module**, werden diese in der erweiterten Feldansicht zusätzlich zu den jeweiligen Namen angezeigt.

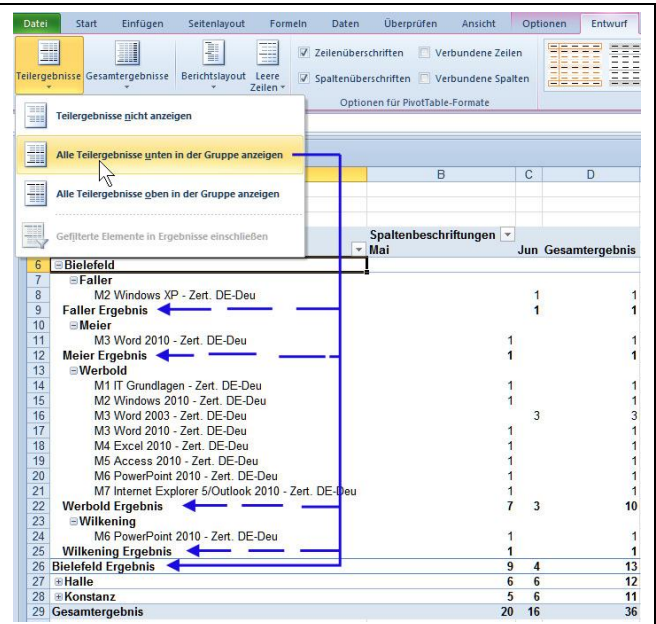
	A
1	
2	
3	
4	Anzahl von Erfolgs-wert
5	Zeilenbeschriftungen
6	Bielefeld
7	Faller
8	M2 Windows XP - Zert. DE-Deu
9	Meier
10	M3 Word 2010 - Zert. DE-Deu
11	Werbold
12	M1 IT Grundlagen - Zert. DE-Deu
13	M2 Windows 2010 - Zert. DE-Deu
14	M3 Word 2003 - Zert. DE-Deu



## Ergebnisse (Teilergebnisse) anordnen

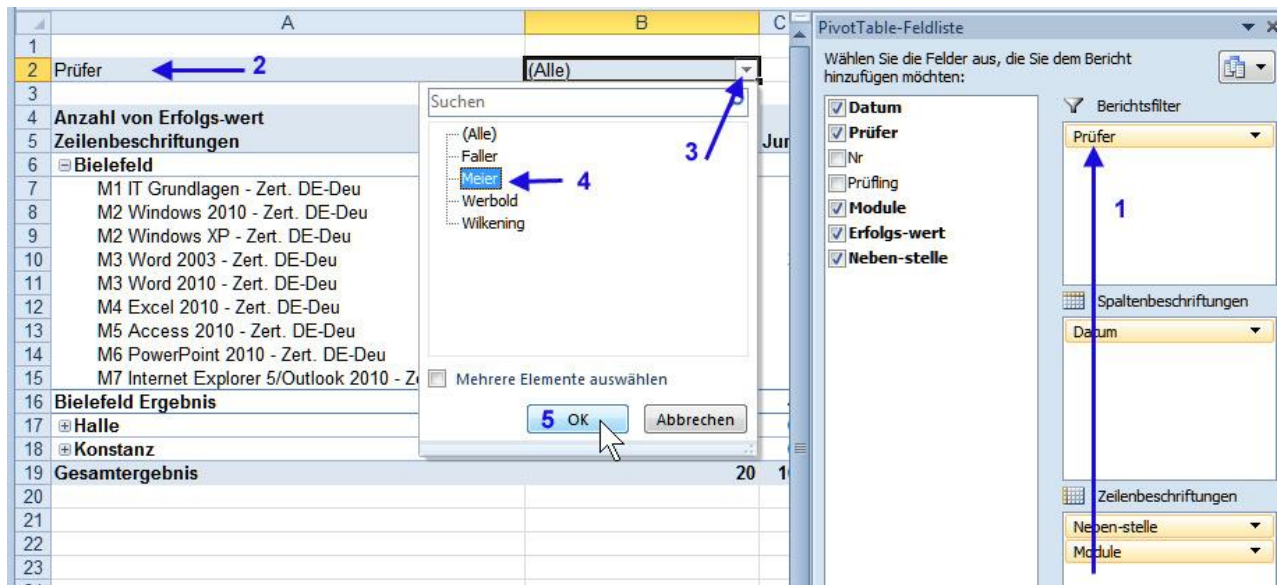
- Eine Zelle in der Tabelle, z. B. Bielefeld, und das Register **Entwurf** sind aktiviert.
- Über die Schaltfläche **Teilergebnisse** können Sie die Anordnung der Teilergebnisse in der Pivo-Tabelle verändert anzeigen lassen.

Im Bild sehen Sie, wie sich die Auswahl **Alle Teilergebnisse unten in der Gruppe anzeigen** auf die Pivot-Tabelle auswirkt.



## Felder der Pivot-Tabelle anders anordnen – Details ein-/ausblenden

- Verschieben Sie das Feld **Prüfer** von Zeilenbeschriftung in **Berichtsfilter (1)**.



- Das Feld **Prüfer** erscheint über der **Pivot-Tabelle (2)**.
- Möchten Sie in der Tabelle jetzt nur die Details von Meier anzeigen lassen, aktivieren Sie die Pfeilschaltfläche neben **(Alle)** (3) und
- aktivieren **Meier (4)**.



- Mit einem Klick auf **OK (5)** übernehmen Sie die Auswahl und die Pivot-Tabelle zeigt nur noch die Details von Meier (1) an.
- Das **Filter-Symbol** zeigt den aktiven Filter an.

**Filter entfernen**

- Aktivieren Sie in dem Listenfeld **Prüfer** wieder (Alle), erscheinen die gesamten Daten und die Filtersymbole sind verschwunden.

**Weitere Einstellungsmöglichkeiten**

- In den Registern **Optionen** und **Entwurf** halten die Gruppenbereiche viele Einstellungsmöglichkeiten für Sie bereit wie:
  - ⇒ PivotTable – Optionen
  - ⇒ Aktives Feld – Feldeinstellungen
  - ⇒ Berechnungen ...

In den PivotTable – Optionen können Sie z. B. die Pivot-Tabellen Ansicht über Anzeige ändern

... und auch in der Hilfe finden Sie auf viele Fragen eine Antwort. Letztlich macht es die regelmäßige Anwendung mit Pivot-Tabellen und die daraus resultierende Erfahrung, dass Sie auf schnelle und einfache Weise, ein gewünschtes Ergebnis erstellen können.

Das Kontextmenü ist Ihnen an jeder Stelle einer Pivot-Tabelle sehr hilfreich. Bevor Sie anfangen zu suchen, klicken Sie doch erst einmal mit der rechten Maustaste an den Ort der Frage/des Geschehens.

- **Speichern und schließen** Sie die Arbeitsmappe unter gleichem Namen.
- **Vergleichen** Sie bei Bedarf Ihre Lösung mit der Arbeitsmappe **203\_ama\_loes** und den darin enthaltenen Tabellenblättern.