

# 5 PivotTables & Co.

Was sich hinter den Begriffen *PivotTable* und *PivotChart* verbirgt, ist auf den ersten Blick nicht so leicht zu verstehen. Wenn man aber erst einmal den Sinn begriffen hat, wird man dieses Werkzeug für bestimmte Aufgaben gern einsetzen. Es handelt sich dabei um eine interaktive Übersichtstabelle, anhand derer Sie die Daten der Liste zusammenfassen und analysieren können, ohne die Struktur der Ausgangsdaten ändern zu müssen. Anschließend können Sie zum Filtern der Daten ein in Excel 2010 neues Werkzeug benutzen, das sich *Datenschnitt* nennt. Eine ähnliche – wenn auch weniger leistungsfähige – Funktion wie PivotTable bietet der Befehl *Teilergebnis*.

## Lernziele

- PivotCharts
- PivotTables
- Datenschnitte
- Teilergebnisse

Beispieldatei:  
*Mappe5*

Wenn Sie die in dieser Lektion beschriebenen Übungen nachvollziehen wollen, können Sie dafür die Beispieldatei **Mappe5.xlsx** öffnen.

## PivotTables

Eine PivotTable – und auch ein PivotChart – können Sie auf der Basis einer Tabelle erstellen, in der die Daten streng nach Spalten und Zeilen organisiert sind. Die müssen zunächst nur die Grundstruktur festlegen. Anschließend können Sie die Feinheiten dafür einstellen.

### Übung 1: PivotTable erstellen



Lernziel 3.3

Bei dem in dieser Übung benutzten Beispiel können Sie beispielsweise eine Tabelle erzeugen, in der die einzelnen Aufträge nach Orten und Branchen aufgelistet werden. Der überragende Vorteil einer PivotTable besteht darin, dass Sie die Achsen der Tabelle – im Beispiel *Ort* und *Branche* – schnell gegen andere Spalten der Liste austauschen können.

1. Wählen Sie *Tabelle1* in der Beispieldatei. Markieren Sie zumindest eine Zelle in dem dort vorhandenen Datenblock.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte *Einfügen* in der Gruppe *Tabellen* auf den oberen Teil der Schaltfläche *PivotTable*.
3. Das Dialogfeld *PivotTable erstellen* wird angezeigt. Machen Sie darin die erforderlichen Angaben.



Wenn in der Mappe eine Verbindung zu einer externen Datenquelle besteht, können Sie über diese Option daraus eine PivotTable erstellen



- Definieren Sie – falls der Datenbereich nicht automatisch erkannt wurde – den zu bearbeitenden Tabellenbereich. Ein Klick auf die Schaltfläche *Dialog reduzieren* rechts vom Feld *Tabelle/Bereich* verkleinert das Dialogfeld und erlaubt es, den Bereich mit der Maus zu markieren.
- Anschließend geben Sie an, wo die PivotTable erstellt werden soll. Da eine solche Tabelle recht umfangreich sein kann, ist es meist besser, sie in einem neuen Arbeitsblatt zu erstellen. Belassen Sie es bei dieser Einstellung.

**4.** Bestätigen Sie durch einen Klick auf *OK*. Damit haben Sie die Grunddaten – die Verbindung mit der Datenquelle und die Platzierung – für die PivotTable festgelegt. Als Ergebnis wird eine noch leere PivotTable – zusammen mit einer Feldliste – angezeigt. Wenn Sie die Option *Neues Arbeitsblatt* benutzt haben, wird die PivotTable als neues Arbeitsblatt vor der als Basis benutzten Tabelle eingefügt.

## Übung 2: Felder festlegen



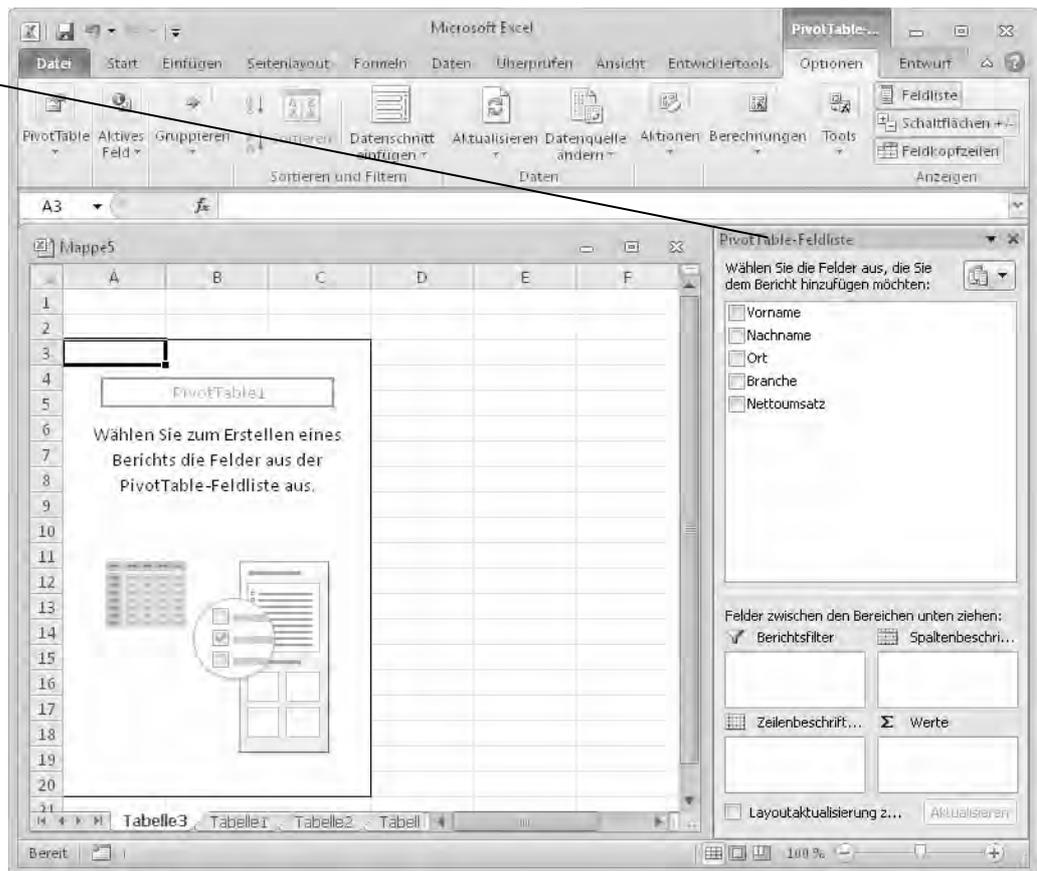
### Lernziel 3.3

Sie müssen dann bestimmen, welche Daten wie angezeigt werden sollen. Markieren Sie dazu einen Namen in der Feldliste und ziehen Sie ihn an die Stelle, an der er in der fertigen PivotTable angezeigt werden soll.

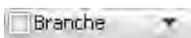
Welche Felder Sie einsetzen können, wird durch die *PivotTable-Feldliste* vorgegeben. Sie finden darin die Spaltenüberschriften aus der Basistabelle – in unserem Fall aus *Tabelle1*. Wie die Daten angezeigt werden, bestimmen Sie, indem Sie einzelne Felder an verschiedenen Stellen der PivotTable ablegen. Hierbei stehen vier Bereiche zur Verfügung, von denen Sie mindestens drei benutzen sollten:

- Mit den *Spaltenbeschriftungen* und *Zeilenbeschriftungen* bilden Sie den Rahmen für die Tabelle.
- Den eigentlichen Tabelleninhalt – die Werte – legen Sie in dem mit *Werte* bezeichneten Hauptbereich ab. Sie müssen mindestens Felder für die Spalten- und Zeilenbezeichnungen sowie für die Werte in der Tabelle angeben.
- Eine zusätzliche Dimension können Sie – wenn gewünscht – über den *Berichtsfiler* definieren, mit dessen Hilfe Sie verschiedene Seiten der Tabelle anzeigen lassen können.

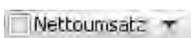
Hier finden Sie die Feldliste



**1.** Markieren Sie in der *PivotTable-Feldliste* das Feld *Ort* und ziehen Sie es in den Bereich *Zeilenbeschriftungen*.



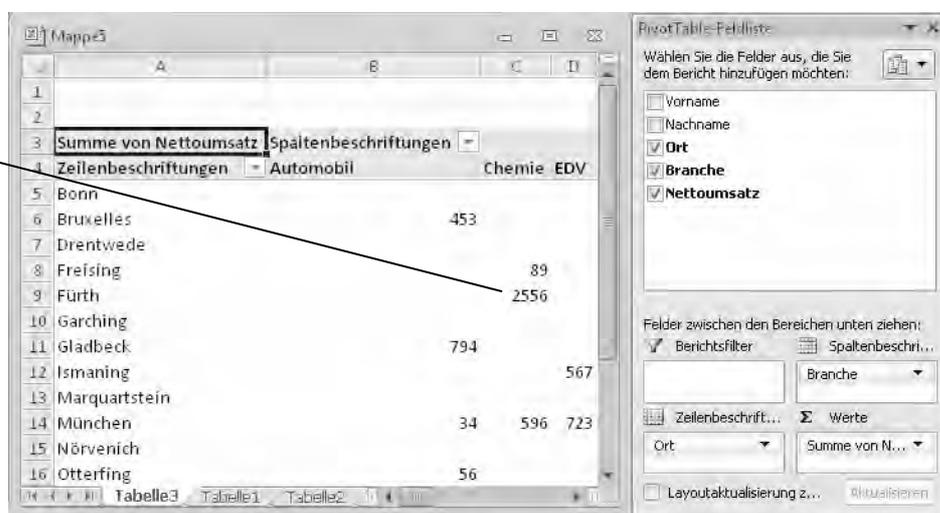
**2.** Markieren Sie das Feld *Branche* und ziehen Sie es in den Bereich *Spaltenbeschriftungen*.



**3.** Markieren Sie das Feld *Nettoumsatz* und ziehen Sie es in den Bereich *Werte*.

Als Ergebnis werden die Summen der Umsätze für die Orte und Branchen in einem Tabellenbereich angezeigt.

Der Umsatz mit Unternehmen der Branche Chemie in Fürth beträgt 2556



**Tipp:**  
Schnelle  
Änderungen  
vornehmen

Sie können bereits angeordnete Felder innerhalb der Tabelle verschieben oder sie zurücksetzen, indem Sie sie aus der Tabelle herausziehen. Wollen Sie beispielsweise die Spalten und Zeilen vertauschen, verschieben Sie *Branche* in das Feld *Zeilenbeschriftungen* und *Ort* in das Feld *Spaltenbeschriftungen*.

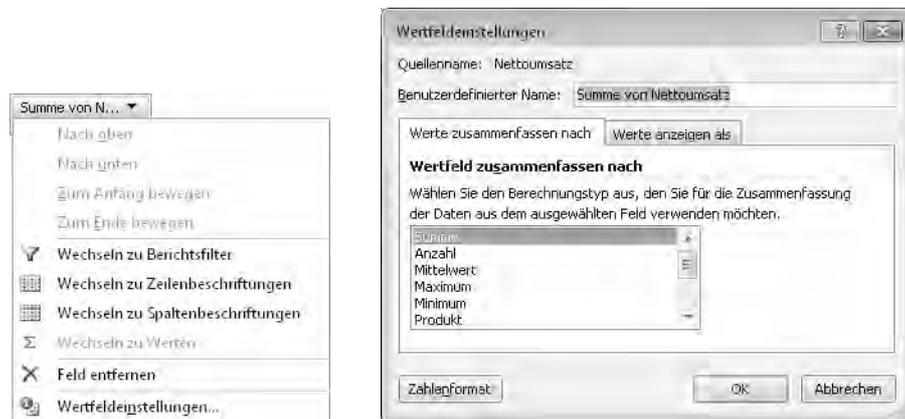


**Lernziel 3.3**

### Übung 3: Andere Zusammenfassungen benutzen

Standardmäßig werden die Daten für numerische Felder im Bereich *Werte* aufsummiert. Bei unserem Beispiel finden Sie in der Zeile *Fürth* in der Spalte *Chemie* die Summe aller Umsätze aus *Fürth* mit Unternehmen aus der Branche *Chemie*. Sie können aber auch andere Funktionen der Zusammenfassung – beispielsweise die Anzahl der Daten – benutzen.

1. Klicken Sie auf den Dropdownpfeil neben *Summe von Nettoumsatz* im Bereich *Werte*.
2. Wählen Sie aus der dann angezeigten Liste die Option *Wertfeldeinstellungen*. Das gleichnamige Dialogfeld wird angezeigt.



3. Wählen Sie darin beispielsweise die Option *Anzahl* und bestätigen Sie über *OK*. Die Tabelle zeigt dann die Anzahl der Daten an.

In München gibt es vier Kunden aus der Branche Chemie

	A	B	C	D	E	F	G	H
3	Anzahl von Nettoumsatz	Spaltenbeschriftungen						
4	Zeilenbeschriftungen	Automobil	Chemie	EDV	Handel	Hoch/Tief	Landwirtschaft	Maschinenbau
5	Bonn							1
6	Bruxelles		I					
7	Drenthwede							
8	Freising			1				
9	Fürth			1				
10	Garching							
11	Gladbeck		I					
12	Ismaning				1			
13	Marquartstein						2	
14	München		I	4	3	4	3	3
15	Nörvenich							1
16	Otterfing		I					
17	Schnaittenbach			1				1
18	Singen						1	

4. Wechseln Sie auf dieselbe Weise zurück zur Anzeige der Summen.

## Übung 4: Filter benutzen



Die Felder ermöglichen außerdem ein Aus- und Einblenden einzelner Feldinhalte und damit ein beliebiges Filtern der Tabelle. Angenommen, Sie sind nur an den Umsätzen mit der Branche *Hoch/Tief* außerhalb *Münchens* interessiert.

1. Filtern Sie einerseits nach der Branche *Hoch/Tief*:

- Öffnen Sie die Dropdownliste zu *Spaltenbeschriftungen* und deaktivieren Sie die Elemente, die in der PivotTable nicht berücksichtigt werden sollen, durch Abschalten der Option (*Alle anzeigen*).
- Schalten Sie dann die Option *Hoch/Tief* wieder ein und bestätigen Sie.

Standardmäßig sind zunächst alle Optionen aktiviert; es wird also nicht gefiltert



2. Filtern Sie außerdem nach dem Ort. Hier können Sie in der Liste zu den *Zeilenbeschriftungen* einfach die Option *München* abschalten. Als Ergebnis werden nur noch die Umsätze außerhalb Münchens angezeigt. Beachten Sie, dass neben den *Zeilenbeschriftungen* und den *Spaltenbeschriftungen* ein kleines Symbol angezeigt wird, das auf den Filterzustand verweist.

	Spaltenbeschriftungen	
3	Summe von Nettoumsatz	
4	Zeilenbeschriftungen	Hoch/Tief
5	Singen	45
6	Gesamtergebnis	45

3. Schalten Sie zurück zur vollständigen Ansicht der Ergebnisse, indem Sie in den Dropdownlisten zu *Spaltenbeschriftungen* und *Zeilenbeschriftungen* die Option (*Alle anzeigen*) wieder einschalten.

Tipp:  
Datenschnitte

Zum Filtern können Sie auch Datenschnitte benutzen, Hinweise zum Gebrauch dieses Werkzeugs finden Sie auf Seite 95.

## Sortieren



Lernziel 3.3



Standardmäßig werden die Daten in der PivotTable beim Erstellen auch gleich aufsteigend sortiert. Das gilt für *Spaltenbeschriftungen* und auch für *Zeilenbeschriftungen*. Sie können diese Reihenfolge aber auch ändern.

- Sie können die *Spaltenbeschriftungen* und die *Zeilenbeschriftungen* manuell verschieben. Markieren Sie dazu das zu verschiebende Element und setzen Sie den Mauszeiger so auf den Rand des Rahmens, dass ein Vierfachpfeil unter dem Zeiger angezeigt wird. Halten Sie die Maustaste gedrückt und verschieben Sie das Element horizontal oder vertikal.
- Wenn Sie zu einem automatisch sortierten Zustand zurückkehren wollen, markieren Sie eine *Spaltenbeschriftung* oder eine *Zeilenbeschriftung* und klicken dann auf der Registerkarte *PivotTable-Tools/Optionen* in der Gruppe *Sortieren und Filtern* auf *Sortieren*. Das zeigt ein Dialogfeld an, über das Sie die Form der Sortierung einstellen können.



Tipp: Schnelles Sortieren

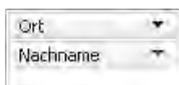


Über die beiden Schaltflächen *Nach Größe sortieren (aufsteigend)* und *Nach Größe sortieren (absteigend)* können Sie schnell zwischen aufsteigender und absteigender Sortierung umschalten. Markieren Sie immer zuerst eine *Spaltenbeschriftung* oder eine *Zeilenbeschriftung*, um zu kennzeichnen, was sortiert werden soll.

## Übung 5: Gruppieren



Lernziel 3.3



Sie können auch mehrere Elemente aus der Feldliste innerhalb der Spalten oder Zeilen der PivotTable benutzen. In diesem Fall haben Sie dann die Möglichkeit, Gruppen in der Tabelle zu bilden.

1. Ziehen Sie in der bereits vorhandenen PivotTable zusätzlich das Feld *Nachname* aus der Feldliste in den Bereich *Zeilenbeschriftungen*. In der PivotTable werden die Nachnamen der Kunden als zusätzliche Zeilen eingefügt.
2. Markieren Sie beispielsweise die Zeilen mit den Nachnamen unterhalb von *Fürth*. Sinnvollerweise sollten Sie nur in Fällen gruppieren, in denen mehrere Eintragungen vorhanden sind.

→ Gruppenauswahl

3. Klicken Sie auf der Registerkarte *PivotTable-Tools/Optionen* in der Gruppe *Gruppieren* auf *Gruppenauswahl*. Die markierten Zeilen werden zu einer Gruppe zusammengefasst und links wird ein Gliederungssymbol angezeigt. Die so zusammengefassten Elemente können Sie aus- und wieder einblenden, wie Sie es von gegliederten Daten aus Lektion 4 her kennen.

	A	B	C	D	E
11	Freising		89		
12	Percy		89		
13	Fürth		2556		
14	Clarence		2556		
15	Plantagenet				
16	Garching				
17	Faust				
18	Gladbeck		794		
19	Bullen		794		
20	Ismaning				567

- Um Zeilen auszublenden, klicken Sie auf das Minuszeichen. In unserem Beispiel wird dann nur noch der Ort angezeigt.
- + Wenn Zeilen ausgeblendet sind, wird ein Pluszeichen angezeigt. Klicken Sie darauf, um den entsprechenden Bereich wieder einzublenden.
- 1 2 Oben links von der Tabelle finden Sie zusätzliche Gliederungssymbole mit Zahlen darin. Wenn Sie auf eines dieser Zahlensymbole klicken, werden die zu dieser Zahlenebene gehörenden Elemente angezeigt.

4. Schalten Sie die Gruppierung wieder ab: Lassen Sie die gruppierten Zeilen anzeigen, markieren Sie sie und wählen Sie auf der Registerkarte *PivotTable-Tools/Optionen* in der Gruppe *Gruppieren* den Befehl *Gruppierung aufheben*.

## Übung 6: Ergebnisse anzeigen



Unterhalb und rechts von den Einzelergebnissen der PivotTable werden die Daten in Ergebniszeilen und -spalten zusammengefasst. Wenn Sie mehrere Felder in den Zeilen oder Spalten anzeigen lassen, können Sie auch Teilergebnisse dafür einblenden lassen. In diesen Teilergebnissen werden dann die Ergebnisse der einzelnen Gruppen angezeigt.

1. Stellen Sie sicher, dass in der PivotTable die Felder *Ort* und *Nachname* im Bereich *Zeilenbeschriftungen* dargestellt werden. In der PivotTable werden die Nachnamen der Kunden als zusätzliche Zeilen unterhalb der jeweiligen Ortsangabe angezeigt.
2. Welche Ergebnisse wo angezeigt werden sollen, regeln Sie auf der Registerkarte *PivotTable-Tools/Entwurf* in der Gruppe *Layout* über die Listen zu den Schaltflächen *Gesamtergebnisse* und *Teilergebnisse*.



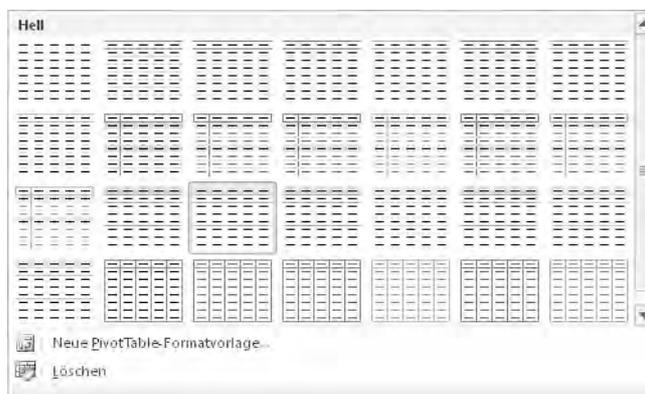
- 3.** Wählen Sie beispielsweise in der Liste zu *Teilergebnisse* die Option *Alle Teilergebnisse unten in der Gruppe anzeigen*. Das bewirkt, dass unterhalb der Zeilen für die einzelnen Kunden eine Zeile mit den Summenwerten angezeigt wird.

	A	B	C	D	E
3	Summe von Nettoumsatz	Spaltenbeschriftungen			
4	Zeilenbeschriftungen	Automobil	Chemie	EDV	Handel
5	☐ Bonn				
6	Iden				
7	Bonn Ergebnis				
8	☐ Bruxelles				
9	Beaufort	453			
10	Bruxelles Ergebnis	453			
11	☐ Drentwede				
12	Mortimer				
13	Drentwede Ergebnis				
14	☐ Freising				
15	Percy		89		
16	Freising Ergebnis		89		

- 4.** Schalten Sie die Ergebniszeilen wieder ab. Wählen Sie dazu in der Liste zu *Teilergebnisse* die Option *Teilergebnisse nicht anzeigen* und in der Liste der *Gesamtergebnisse* die Option *Für Zeilen und Spalten deaktiviert*.

## Formatieren

Über den Katalog zu *PivotTable-Formate* auf der Registerkarte *PivotTable-Tools/Entwurf* haben Sie die Möglichkeit, der PivotTable schnell eine andere Farbgebung zuzuweisen.



## PivotCharts

Sie können die in einer PivotTable darstellbaren Ergebnisse auch grafisch wiedergeben lassen. Dazu benutzen Sie den Befehl *PivotChart*.

### Übung 7: PivotChart erstellen



Lernziel 3.4



Zum Erstellen eines PivotCharts gehen Sie im Prinzip genauso vor, wie beim Erzeugen einer PivotTable.

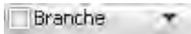
1. Wählen Sie wieder die Tabelle mit den Ausgangsdaten – hier im Beispiel *Tabelle1*. Markieren Sie zumindest eine Zelle in dem dort vorhandenen Datenblock.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte *Einfügen* in der Gruppe *Tabellen* in der Liste zur Schaltfläche *PivotTable* den Befehl *PivotChart*.
3. Das Dialogfeld *PivotTable mit PivotChart erstellen* wird angezeigt. Machen Sie darin die erforderlichen Angaben.



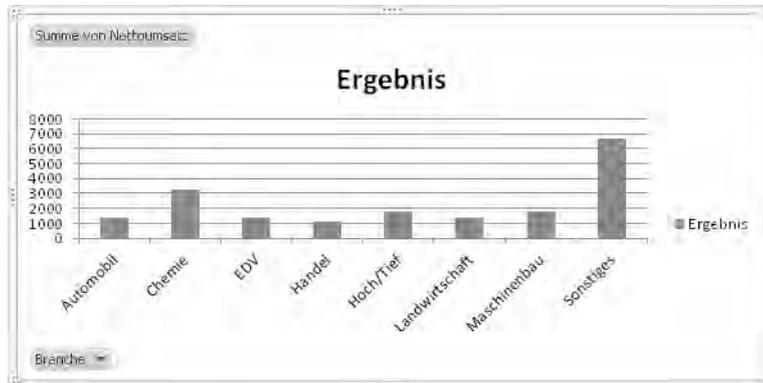
- Definieren Sie – falls der Datenbereich nicht automatisch erkannt wurde – den zu bearbeitenden Tabellenbereich. Ein Klick auf die Schaltfläche *Dialog reduzieren* rechts vom Feld *Tabelle/Bereich* verkleinert das Dialogfeld und erlaubt es, den Bereich mit der Maus zu markieren.
  - Anschließend geben Sie an, wo das PivotChart erstellt werden soll. Da eine solche Darstellung recht umfangreich sein kann, ist es meist besser, sie in einem neuen Arbeitsblatt zu platzieren. Belassen Sie es bei dieser Einstellung.
4. Bestätigen Sie durch einen Klick auf *OK*. Damit haben Sie die Grunddaten – die Verbindung mit der Datenquelle und die Platzierung – für das PivotChart festgelegt. Als Ergebnis wird ein noch leeres PivotChart – zusammen mit einer PivotTable und der Feldliste – angezeigt.
  5. Sie müssen dann – wie beim Erstellen einer PivotTable – bestimmen, welche Daten wie angezeigt werden sollen. Markieren Sie dazu einen Namen in der Feldliste und ziehen Sie ihn an die Stelle, an der er in dem fertigen PivotChart angezeigt werden soll. Benutzen Sie für diese Übung dieselben Elemente wie am Anfang dieser Lektion für die PivotTable:



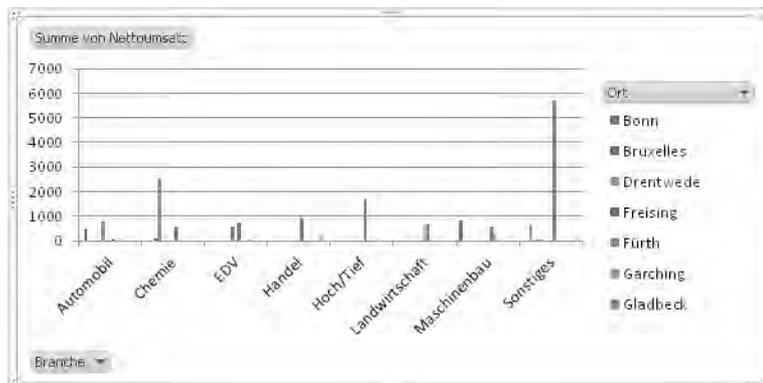
- Markieren Sie in der Feldliste das Feld *Nettoumsatz* und ziehen Sie es in den Bereich *Werte*. Als Ergebnis wird die Summe aller Werte in einem Balken angezeigt.



- Markieren Sie in der Feldliste das Feld *Branche* und ziehen Sie es in den Bereich *Achsenfelder (Rubriken)*. Die einzelnen Branchen werden an die Achsen geschrieben und das Ergebnis wird auf diese verteilt.



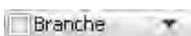
- Markieren Sie in der Feldliste das Feld *Ort* und ziehen Sie es in den Bereich *Legendenfelder (Reihen)*. Dadurch wird das Ergebnis weiter unterteilt. Jetzt werden die Summen der Umsätze für die Orte und Branchen in den Balken angezeigt.



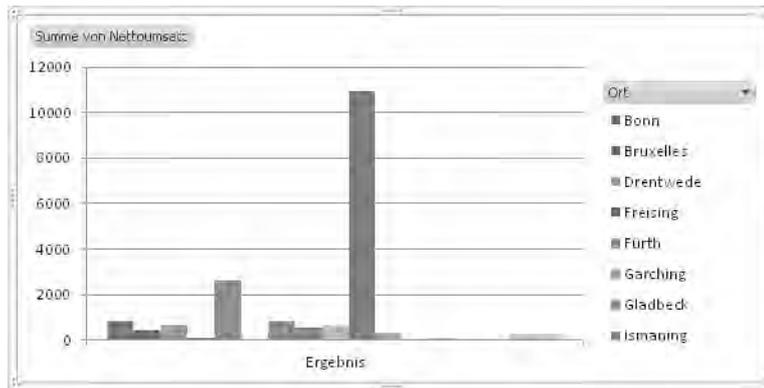
## Übung 8: PivotChart ändern



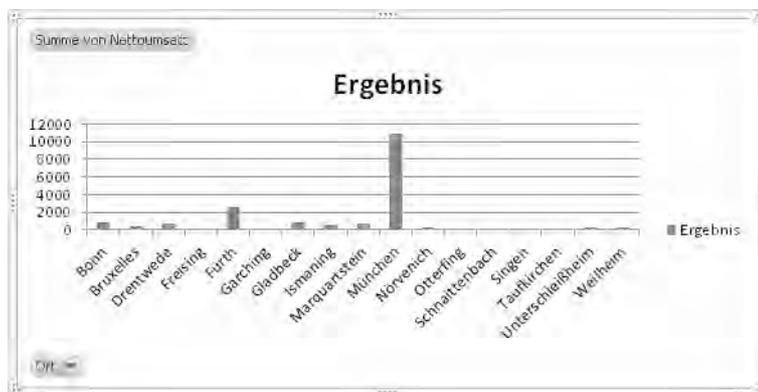
Viele Dimensionen in einem PivotChart führen oft dazu, dass das Ergebnis unübersichtlich wird. Mehr noch als bei einer PivotTable werden Sie bei einem PivotChart die Anordnung der Felder wechseln, um so zu klaren Aussagen zu kommen. Sie sollten einige Möglichkeiten dazu ausprobieren.



1. Markieren Sie das Feld *Branche* im Bereich *Achsenfelder (Rubriken)* und ziehen Sie es zurück in die Feldliste. Damit entfernen Sie die Anzeige der einzelnen Branchen an der waagerechten Achse. Die Aufteilung nach Orten bleibt aber erhalten. Sie werden weiter als Legenden aufgelistet. Das PivotChart zeigt jetzt die Umsätze nach Ort.



2. Markieren Sie das Feld *Ort* im Bereich *Legendenfelder (Reihen)* und ziehen Sie es in den Bereich *Achsenfelder (Rubriken)*. Jetzt werden die Orte an die waagerechte Achse geschrieben. Die Anzeige der Legende entfällt.



3. Stellen Sie den Ausgangszustand wieder her: Ziehen Sie das Feld *Branche* in den Bereich *Achsenfelder (Rubriken)* und das Feld *Ort* in den Bereich *Legendenfelder (Reihen)*.

## Formatieren



Über den Katalog der *Diagrammformatvorlagen* auf der Registerkarte *Pivot-Chart-Tools/Entwurf* haben Sie die Möglichkeit, dem Diagramm schnell eine andere Farbgebung zu verleihen. Auch die von normalen Excel-Diagrammen her bekannten Optionen im Katalog der *Schnelllayouts* ermöglichen es, dem Diagramm auf einfache Weise ein Layout zuzuordnen, ohne erst die einzelnen Schritte zur Anzeige von Titeln und sonstigen Beschriftungen separat durchführen zu müssen.

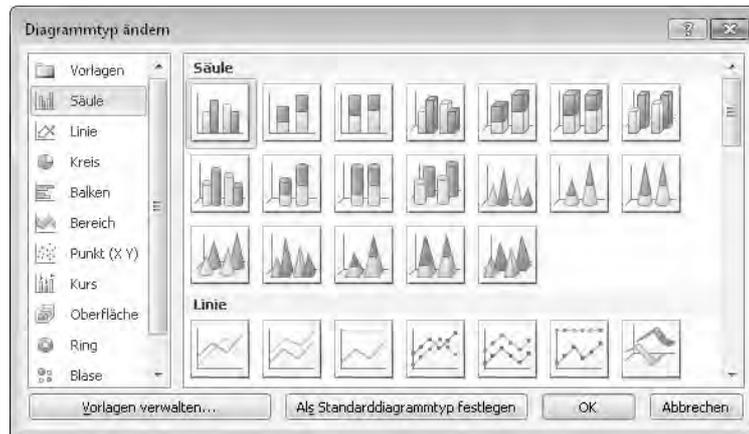




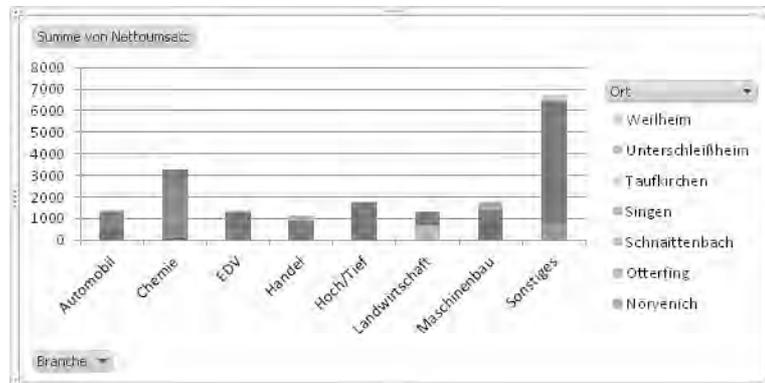
## Übung 9: Den Diagrammtyp ändern

Standardmäßig benutzt das PivotChart zunächst den Diagrammtyp *Säulen* mit dem Untertyp *Gruppierete Säulen*. Dies können Sie wie bei normalen Excel-Diagrammen ändern. Wählen Sie aber hier einen Typ, der der gewünschten Aussage des Diagramms entspricht.

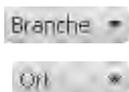
1. Markieren Sie das PivotChart und klicken Sie auf der Registerkarte *PivotChart-Tools/Entwurf* in der Gruppe *Typ* auf die Schaltfläche *Diagrammtyp ändern*.



2. Wählen Sie unter *Säule* den Untertyp *Gestapelte Säulen* und bestätigen Sie mit einem Klick auf *OK*. Daraufhin werden die Daten für die einzelnen Orte übereinander angezeigt.



### Weitere Einstellungen



Ansonsten finden Sie für das PivotChart dieselben Möglichkeiten, die Sie schon von der PivotTable her kennen. Auch hier können Sie wieder über die Dropdownlisten die Elemente wählen, die im Diagramm berücksichtigt werden sollen. Die Auswahl können Sie getrennt für die *Achsenfelder* und die *Legendenfelder* vornehmen. Wenn Sie bei unserem Beispiel nur einzelne Orte oder Branchen anzeigen lassen wollen, wählen Sie diese über die entsprechenden Listen aus.

## Datenschnitte

In Microsoft Excel 2010 haben Sie die Möglichkeit, zum Filtern der Daten in einer PivotTable oder einem PivotChart *Datenschnitte* zu verwenden. Datenschnitte sind einfach zu verwendende Filterkomponenten, die eine Reihe von Schaltflächen enthalten, mit denen Sie die Daten schnell filtern können, ohne zuvor die oben angesprochenen Listen für die Suche nach den zu filternden Elementen öffnen zu müssen. Im Folgenden erfahren Sie, wie Sie die Technik der Datenschnitte auf PivotTables anwenden. Für PivotCharts benutzen Sie dieselben Methoden.

### Übung 10: Einen Datenschnitt anwenden



**Lernziele**  
3.3, 3.5



Um Daten nach den Inhalten in einem bestimmten Feld zu filtern, müssen Sie nur das Feld auswählen.

1. Markieren Sie eine beliebige Stelle in der PivotTable, für die Sie einen Datenschnitt erstellen möchten.
2. Klicken Sie dann auf der Registerkarte *PivotTable-Tools/Optionen* in der Gruppe *Sortieren und Filtern* auf den oberen Teil der Schaltfläche *Datenschnitt einfügen*. Im daraufhin angezeigten Dialogfeld *Datenschnitt auswählen* werden alle Felder aus der Feldliste angezeigt – nicht nur diejenigen, die in der PivotTable verwendet wurden.



3. Aktivieren Sie im Dialogfeld das Kontrollkästchen für das Feld, für das Sie einen Datenschnitt erstellen möchten. Benutzen Sie beispielsweise *Nachname*. Klicken Sie dann auf *OK*. Ein Fenster mit den Nachnamen wird angezeigt. Dieses Fenster wird als *Datenschnittobjekt* bezeichnet.
4. Klicken Sie im Datenschnittobjekt auf das Element, nach dem gefiltert werden soll. Benutzen Sie beispielsweise den Namen *Beaufort*. Nun werden nur noch die Daten zu diesem Kunden angezeigt.
5. Um diesen Filter wieder abzuschalten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Filter löschen* rechts oben im Datenschnittobjekt. Die Daten werden wieder vollständig angezeigt.



Tipp: Datenschnittobjekt ausblenden

Um das Datenschnittobjekt vom Bildschirm zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Datenschnittobjekt und wählen ... *entfernen* – beispielsweise "*Nachname*" *entfernen* – im Kontextmenü.

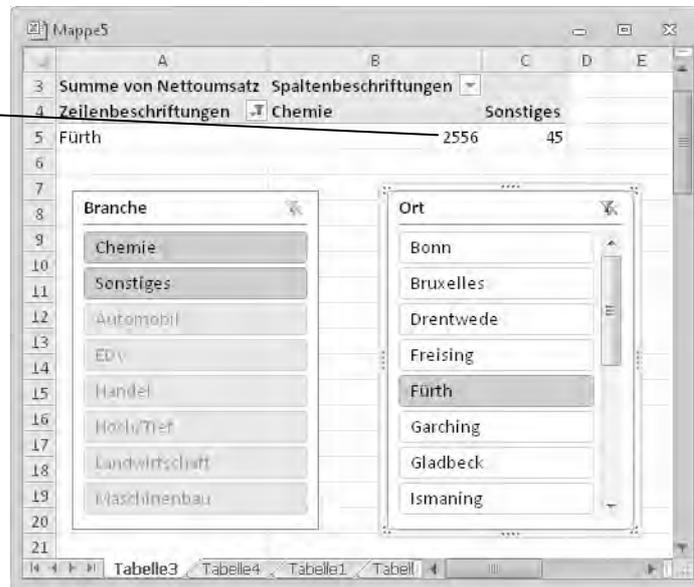


### Lernziele 3.3, 3.5

## Mehrere Datenschnitte einrichten

Sie können im Dialogfeld *Datenschnitt auswählen* auch mehrere Felder aktivieren. Damit erzeugen Sie mehrere Datenschnittobjekte auf dem Bildschirm. Dann können Sie eines davon zum Filtern benutzen.

Hier finden Sie das Ergebnis mit der Branche Chemie in Fürth, daneben das mit den unter Sonstiges eingeordneten Unternehmen



## Datenschnittobjekte formatieren

Besonders wenn Sie mit mehreren Datenschnittobjekten arbeiten, lohnt es sich, diese unterschiedlich zu formatieren.

- Klicken Sie zunächst auf den zu formatierenden Datenschnitt. Dadurch wird die Registerkarte *Datenschnitttools/Optionen* angezeigt.
- Wählen Sie im Katalog *Datenschnitt-Formatvorlagen* das gewünschte Format aus.



## Einstellungen zu einem Datenschnitt

Nach einem Klick auf die Schaltfläche *Datenschnitteinstellungen* in der Gruppe *Datenschnitt* auf der Registerkarte *Datenschnitttools/Optionen* rufen Sie ein Dialogfeld auf, in dem Sie mehrere Einstellungen zum Datenschnittobjekt vornehmen können. Sie können darüber beispielsweise die zu verwendende Überschrift angeben und wählen, wie die Elemente im Datenschnittobjekt sortiert werden sollen.

# Teilergebnisse

Eine ähnliche – wenn auch weniger leistungsfähige – Funktion wie die Pivot-Tables leistet auch der Befehl *Teilergebnis*.

## Übung 11: Daten sortieren

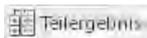
Damit Teilergebnisse sinnvoll eingesetzt werden können, müssen Sie den Datenbestand zuerst nach dem Feld sortieren, für das Sie die Teilergebnisse anzeigen lassen wollen.

1. Wählen Sie *Tabelle2* in der Beispieldatei und markieren Sie eine beliebige Zelle in der Spalte *Ort*.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte *Daten* in der Gruppe *Sortieren und Filtern* auf die Schaltfläche *Von A bis Z sortieren*. Die Daten werden daraufhin nach den Eintragungen in der Spalte *Ort* sortiert.



## Übung 12: Teilergebnisse anzeigen

Nachdem Sie die Daten sortiert haben, können Sie die Teilergebnisse für die gewählte Sortierfolge anzeigen lassen.



1. Klicken Sie auf der Registerkarte *Daten* in der Gruppe *Gliederung* auf die Schaltfläche *Teilergebnis*. Das gleichnamige Dialogfeld wird angezeigt.



2. Wählen Sie darin für das Feld *Gruppieren nach* die Spalte, nach der Sie anfangs sortiert hatten. Benutzen Sie hier *Ort*.
3. Bestätigen Sie über *OK*. Die Teilergebnisse werden für die Orte angezeigt.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nummer	Vorname	Nachname	Ort	Branche	Nettoumsatz	
2	36	Alexander	Iden	Bonn	Maschinenbau	835,00 €	
3				Bonn Ergebnis		835,00 €	
4	4	Heinrich	Beaufort	Bruxelles	Automobil	453,00 €	
5				Bruxelles Ergebnis		453,00 €	
6	35	Philippa	Mortimer	Drentwede	Sonstiges	678,00 €	
7				Drentwede Ergebnis		678,00 €	
8	42	Elisabeth	Percy	Freising	Chemie	89,00 €	
9				Freising Ergebnis		89,00 €	
10	2	Thomas	Clarence	Fürth	Chemie	2.556,00 €	
11	20	Eduard	Plantagenet	Fürth	Sonstiges	45,00 €	
12				Fürth Ergebnis		2.601,00 €	

## Zusammenfassung

Die Lektion zeigte Ihnen, wie Sie mit *PivotTables* und *PivotCharts* die Daten aus Listen zusammenfassen und analysieren können, ohne die Struktur der Ausgangsdaten dabei ändern zu müssen. Durch Ziehen und Ablegen einzelner Felder in dieser Tabelle können Sie Daten ordnen und organisieren. Mit Hilfe von *Datenschnitten* können Sie die Ergebnisse filtern. Eine weitere Möglichkeit, Datenzusammenfassungen zu erstellen, besteht im Befehl *Teilergebnis*.

## Wiederholungsfragen

- Mit welchem Befehl erstellen Sie eine PivotTable?  
\_\_\_\_\_
- Über welche Voraussetzungen muss die zugrunde liegende Tabelle verfügen, damit die Daten darin in einer PivotTable dargestellt werden können?  
\_\_\_\_\_
- Wie tauschen Sie Spalten und Zeilen in einer PivotTable aus?  
\_\_\_\_\_
- Wie sortieren Sie die Daten in einer PivotTable?  
\_\_\_\_\_
- Wie führen Sie eine Gruppierung darin durch?  
\_\_\_\_\_
- Wie erstellen Sie ein PivotChart?  
\_\_\_\_\_
- Welche Diagrammform verwendet ein PivotChart standardmäßig und wie ändern Sie diese?  
\_\_\_\_\_
- Was versteht man unter dem Begriff *Datenschnitt*?  
\_\_\_\_\_
- Was tut man mit einem Datenschnitt?  
\_\_\_\_\_