

Einleitung

Es ist unbestritten, dass wir in einem Informationszeitalter leben, d. h., dass Informationen eine zunehmend größere Rolle spielen. Dabei werden wir täglich mit solch einer Informationsflut konfrontiert, dass es nicht einfach ist, aus all diesen Informationen nützliche Erkenntnisse zu gewinnen. Mit SAP Analysis for Microsoft Office stellt Ihnen SAP ein Werkzeug an die Seite, mit dem Sie die zur Verfügung stehenden Informationen auswerten und im Hinblick auf die Fragen Ihres Geschäftsalltags interpretieren können.

Ziel des Buches

In diesem Buch lernen Sie die Funktionsweise von SAP Analysis for Microsoft Office von Grund auf kennen. Das Buch soll Sie dazu befähigen, die Analysen, die Sie in Ihrem beruflichen Alltag benötigen, selbstbestimmt durchzuführen. Leider sehe ich allzu oft in Projekten, dass Anwender unzureichende Schulung erhalten, nicht richtig mit SAP Analysis for Microsoft Office umgehen können und sich folglich »durchmogeln« müssen. Dies ist schade, denn SAP Analysis for Microsoft Office stellt ein mächtiges Werkzeug dar. Mit diesem Buch möchte ich Sie dazu in die Lage versetzen, die für Sie wichtigen Erkenntnisse aus Ihren Daten zu gewinnen.

Das Buch fokussiert sich auf die wesentlichen Funktionen, also auf das, was Sie in Ihrem Alltag wirklich brauchen. Es richtet sich vor allem an Sie, die Sie täglich mit Berichten arbeiten. Auch als Mitarbeiter in IT-Abteilungen, der für die Erstellung von Berichten verantwortlich ist, erhalten Sie wertvolle Einblicke. Als Anwender aus Fachabteilungen finden Sie in ausführlichen Schritt-für-Schritt-Anleitungen Unterstützung bei der Erfüllung Ihrer täglichen Aufgaben. Als Mitarbeiter einer IT-Abteilung lernen Sie Funktionen kennen, die Sie bei der Arbeit mit SAP Analysis for Microsoft Office unterstützen – z. B. für die Parametrisierung von Werkzeugen und für die Fehleranalyse. Als Projektleiter und SAP-Berater, der die Funktionalitäten von SAP Analysis kennen muss, sind Sie nach der Arbeit mit diesem Buch ebenfalls startklar für den Projektalltag.

Für die Arbeit mit diesem Buch benötigen Sie keine besonderen Vorkenntnisse. Um die Barriere für den Einstieg möglichst gering zu halten, bemühe ich mich um eine einfache und unkomplizierte Sprache. Wo es möglich ist, vermeide ich technische Begriffe, um Ihnen das Textverständnis zu erleichtern.

Funktionen, die Sie im Projektalltag brauchen

Einfacher Einstieg

tern und eine leichte Umsetzung des Lernstoffes in der Praxis zu ermöglichen. Darüber hinaus finden Sie am Ende des Buches ein Glossar zur technischen Terminologie. Falls Sie also beim Lesen des Buches über einen unbekanntem Begriff stolpern, können Sie ihn ganz einfach nachschlagen.

Wie Sie mit diesem Buch arbeiten

Da die größten Lernerfolge für gewöhnlich über praxisnahe Erfahrungen erzielt werden, gibt es in diesem Buch viele praktische Anleitungen. Dabei führe ich Sie Schritt für Schritt durch die Umsetzung und gebe Ihnen wertvolle Tipps aus der Praxis.

Sie können die Anleitungen aus diesem Buch mit einem beliebigen Bericht auf dem Entwicklungssystem Ihres Unternehmens nachspielen. Falls Sie keinen Zugang zu einem SAP-System haben, werden Sie dennoch durch die vielen Screenshots unterstützt. Dabei achte ich darauf, auch bei den einfachsten Beispielen keinen Schritt auszulassen.

Beim Schreiben des Buches habe ich mich bemüht, auf sämtliche Aspekte von SAP Analysis for Microsoft Office einzugehen, die für Ihre Arbeit wichtig sein können. Gleichzeitig möchte ich schnelle Lernerfolge ermöglichen und weitergehendes Interesse bei Ihnen wecken. Daher ist das Buch in die folgenden Kapitel gegliedert:

Grundlagen Zunächst lernen Sie in **Kapitel 1**, »Ihre erste Arbeitsmappe in SAP Analysis for Microsoft Office anlegen«, die Grundlagen kennen. Sie erfahren, wie Sie neue Datenquellen in Ihre Arbeitsmappe einfügen und diese speichern können. Dieses Kapitel und Kapitel 2 sollen Sie schnell in die Lage versetzen, selbstständig mit SAP Analysis for Microsoft Office zu arbeiten. In diesen Kapiteln lernen Sie die Grundlagen kennen, während die späteren Kapitel mehr in die Tiefe gehen.

In **Kapitel 2**, »In Berichten navigieren«, lernen Sie, sich in Berichten zurechtzufinden. Nachdem Sie das Kapitel durchgearbeitet haben, können Sie als Anwender selbstbestimmt Daten analysieren, ohne auf die Hilfe Ihrer IT-Abteilung angewiesen zu sein.

Hilfreiche Funktionen In **Kapitel 3**, »Mit Eingabeaufforderungen arbeiten«, zeige ich Ihnen, wie Sie Ihre Berichte mithilfe von Eingabeaufforderungen gezielt einschränken können. Dabei gebe ich Ihnen jede Menge Tipps und Tricks an die Hand, die Ihre tägliche Arbeit erleichtern.

In **Kapitel 4**, »Daten aufbereiten«, vertiefen wir die in Kapitel 2 bereits angesprochene Möglichkeit, Daten zu filtern. Darüber hinaus erkläre ich Ihnen, wie Sie die Daten für Ihre Analysen optimal aufbereiten.

In **Kapitel 5**, »Daten organisieren«, zeige ich Ihnen, wie Sie mithilfe zusätzlicher Berechnungen neue Erkenntnisse aus Ihrer Analyse gewinnen können. Über die Bericht-Bericht-Schnittstelle können Sie außerdem in andere Berichte abspringen, die weitere Informationen erhalten. Die so gewonnenen Erkenntnisse können Sie über Kommentare mit anderen teilen.

Kapitel 6, »Mit Planungsapplikationen arbeiten«, widmet sich der Planung. In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie SAP Analysis for Microsoft Office mit Planungsapplikationen verwenden und Ihre Arbeitsmappen richtig parametrisieren.

In **Kapitel 7**, »Berichte gestalten«, lernen Sie viele neue zusätzliche Funktionen kennen, mit denen Sie Ihre Berichte erweitern können. Darüber hinaus gehe ich auf die wichtigsten Einstellungen ein.

Sie können die Darstellung Ihrer Berichte auf vielfältige Weise anpassen. In **Kapitel 8**, »Berichte formatieren«, zeige ich Ihnen, welche Möglichkeiten Sie haben, um Ihre Berichte entsprechend Ihren Anforderungen zu gestalten.

In **Kapitel 9**, »Mit Hilfsmitteln und Werkzeugen arbeiten«, stelle ich Ihnen hilfreiche Werkzeuge vor, die Ihre Arbeit mit SAP Analysis for Microsoft Office erleichtern. So lernen Sie, wie Sie Webanwendungen auf Basis der Arbeitsmappe erstellen, mit Views arbeiten, alte BEx-Analyzer-Arbeitsmappen wiederverwerten und vieles mehr.

In **Kapitel 10**, »Mit Formeln arbeiten«, stelle ich fortgeschrittene Funktionen vor, die Sie in Ihren Formeln verwenden können. So können Sie Ihre Arbeitsmappen individuell gestalten und die Navigation für Benutzer erleichtern.

In **Kapitel 11**, »Makros verwenden«, dringen wir weiter in die Tiefe vor und erweitern unsere Möglichkeiten mit Makros. Mithilfe von Makros können Sie Ihre Arbeitsmappen noch benutzerfreundlicher gestalten, indem Sie individuelle Logik implementieren.

Kapitel 12, »SAP Analysis for Microsoft Office konfigurieren«, widmet sich der Konfiguration von SAP Analysis for Microsoft Office. Sie können das Aussehen der Benutzeroberfläche individualisieren und eine Reihe von Einstellungen anpassen. In diesem Kapitel lernen Sie, wie es geht.

Fortgeschrittene Funktionen

Wie bei jedem anderen Programm auch, kann es bei der Arbeit mit SAP Analysis for Microsoft Office leider auch einmal zu Fehlern kommen. In **Kapitel 13, »Problemanalyse«**, zeige ich Ihnen, wie Sie Fehlerursachen aufspüren und beheben.

Überblick über die Funktionen von SAP Analysis for Microsoft Office

Damit Sie sich im Hinblick auf Ihre Arbeit mit SAP Analysis for Microsoft Office bereits einen ersten Überblick über die spezifischen Bildelemente verschaffen können, ist in **Abbildung 1** die Registerkarte **Analysis** und in **Abbildung 3** die Registerkarte **Analysis Design** abgebildet. Die folgenden Kapitel gehen im Detail auf die verschiedenen Menübandbereiche und ihre jeweiligen Funktionen ein.



Abbildung 1 Übersicht über die Registerkarte »Analysis«

Registerkarte »Analysis«

Die Registerkarte **Analysis** enthält standardmäßig die Menübandbereiche **Datenquelle**, **Aktionen**, **Datenanalyse**, **Anzeigen**, **Kommentare**, **Planung** und **Designbereich**. Die Funktionen im Bereich **Datenquelle** ① werden in Kapitel 1 und Kapitel 2 behandelt. In Kapitel 2 erläutere ich auch die Funktionen im Bereich **Aktionen** ②. Die Möglichkeiten, die Ihnen im Bereich **Datenanalyse** ③ zur Verfügung stehen, besprechen wir in Kapitel 3, Kapitel 4 und Kapitel 5 ausführlich. Den Bereich **Anzeigen** ④ sehen wir uns in Kapitel 4 näher an, und in Kapitel 5 stelle ich Ihnen den Bereich **Kommentare** ⑤ vor. Falls Sie SAP Analysis for Microsoft Office im Planungskontext verwenden, ist der Bereich **Planung** ⑥ für Sie besonders interessant, den wir in Kapitel 6 behandeln.

Designbereich

Wie Sie den Designbereich (einblendbar über die Auswahl **Anzeigen** im Menübandbereich **Designbereich** ⑦) zur Navigation in Berichten verwenden, erkläre ich Ihnen bereits in Kapitel 2, da er für viele Analyseszenarien wichtig ist. Wenn Sie den Designbereich einblenden, wird die Sicht **Analysis** mit den Registerkarten **Analyse**, **Informationen**, **Komponenten**, **Designregeln** und **Kommentare** im rechten Bildschirmbereich angezeigt (siehe **Abbildung 2**). In Kapitel 7 schauen wir uns schließlich die Einstellungen genauer an, die Sie im Designbereich vornehmen können.

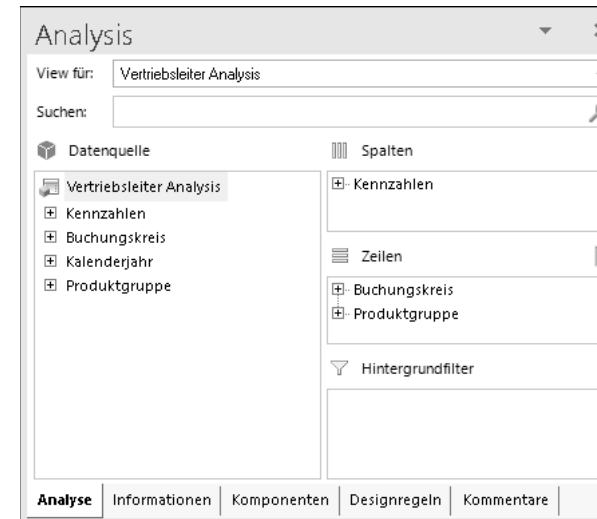


Abbildung 2 Eingblendeter Designbereich

Die Registerkarte **Analysis Design** (siehe **Abbildung 3**) enthält standardmäßig die Menübandbereiche **Einfügen**, **Aktionen**, **Format**, **Aufbauen**, **Werkzeuge**, **Anzeigen** und **Designbereich**. Dabei entsprechen die Bereiche **Aktionen** ② und **Designbereich** ⑦ den Bereichen der Registerkarte **Analysis**.

Registerkarte »Analysis Design«



Abbildung 3 Überblick über die Registerkarte »Analysis Design«

Die Funktionen des Bereichs **Einfügen** ① werden in Kapitel 8 zusammen mit den Funktionen des Bereichs **Format** ③ erläutert. Den Bereich **Aufbauen** ④ stelle ich Ihnen in Kapitel 7 vor, und in Kapitel 9 erläutere ich die Funktionen der Bereiche **Werkzeuge** ⑤ und **Anzeigen** ⑥.

Aufbau des Buches

Ich empfehle Ihnen, das Buch Kapitel für Kapitel zu lesen, da die einzelnen Kapitel aufeinander aufbauen. Nichtsdestotrotz können Sie, wenn Sie an einzelnen Themengebieten interessiert sind, direkt zu dem entsprechenden Kapitel springen.

Entsprechend Ihrer Rolle im Unternehmen sind einzelne Kapitel besonders hervorzuheben. So sollten Sie als *Anwender aus dem Fachbereich* in jedem Fall Kapitel 1 bis Kapitel 3 durchlesen. Diese vermitteln Ihnen die Fähigkei-

ten, die Sie benötigen, um selbstbestimmt die für Sie wichtigen Informationen aus Ihren Berichten zu ziehen.

Als *fortgeschrittener Anwender* sollten Sie außerdem Kapitel 4 und Kapitel 5 durcharbeiten. Diese versetzen Sie in die Lage, neue Erkenntnisse aus Ihrer Analyse zu gewinnen.

Falls Sie SAP Analysis for Microsoft Office im *Planungskontext* verwenden, ist Kapitel 6 besonders wichtig für Sie. Dort erhalten Sie einen Überblick über alle Funktionen, die Sie im Zusammenhang mit Planungsanwendungen benötigen.

Wenn Sie für andere Anwender *Arbeitsmappen entwerfen*, arbeiten Sie Kapitel 7 bis Kapitel 9 durch. Dort lernen Sie, wie Sie Ihre Berichte gestalten und für ein einheitliches Aussehen sorgen können. Dabei lernen Sie auch nützliche Hilfsmittel und Werkzeuge kennen, die Sie bei Ihrer Arbeit unterstützen.

Technisch versierten Anwendern und Mitarbeitern aus IT-Abteilungen lege ich Kapitel 10 und Kapitel 11 nahe. Dort lernen Sie, wie Sie Ihre Anwendungen mithilfe von Formeln und Makros noch individueller und benutzerfreundlicher gestalten können.

Als *Administrator* sollten Sie auch die Kapitel 12 und Kapitel 13 kennen; in diesen lernen Sie die zentralen Parameter kennen und können im Fall der Fälle Fehlern auf die Schliche kommen.

Informationskästen

Um die Themen bestmöglich zu vermitteln, werden nicht nur viele Abbildungen, sondern auch Kästen mit weiterführenden Informationen verwendet. Diese sind mit verschiedenen Icons markiert:



■ Kästen mit diesem Icon geben Ihnen *Empfehlungen* zu Einstellungen oder *Tipps* aus der Berufspraxis.



■ Dieses Symbol weist Sie auf *Besonderheiten* hin, die Sie beachten sollten. Es *warnt* Sie außerdem vor häufig gemachten Fehlern oder Problemen.

Ich hoffe, dass Sie dieses Buch dabei unterstützt, Ihr Berichtswesen ebenso produktiv wie effizient umzusetzen, und ich wünsche Ihnen viel Erfolg sowie Spaß beim Lesen.

Ihr Denis Reis