

Inhalt Pivot-Tabellen

Erstellen einer Pivot-Tabelle	1
Einrichten der Pivot-Tabelle	2
Berechnungen wählen.....	3
Aktualisieren der Daten.....	5
Ändern der Beschriftungen	5
Formatieren der Pivot-Tabelle	6
Erstellen von Listen aus der Pivot-Tabelle	6
Pivot-Diagramme erstellen	6

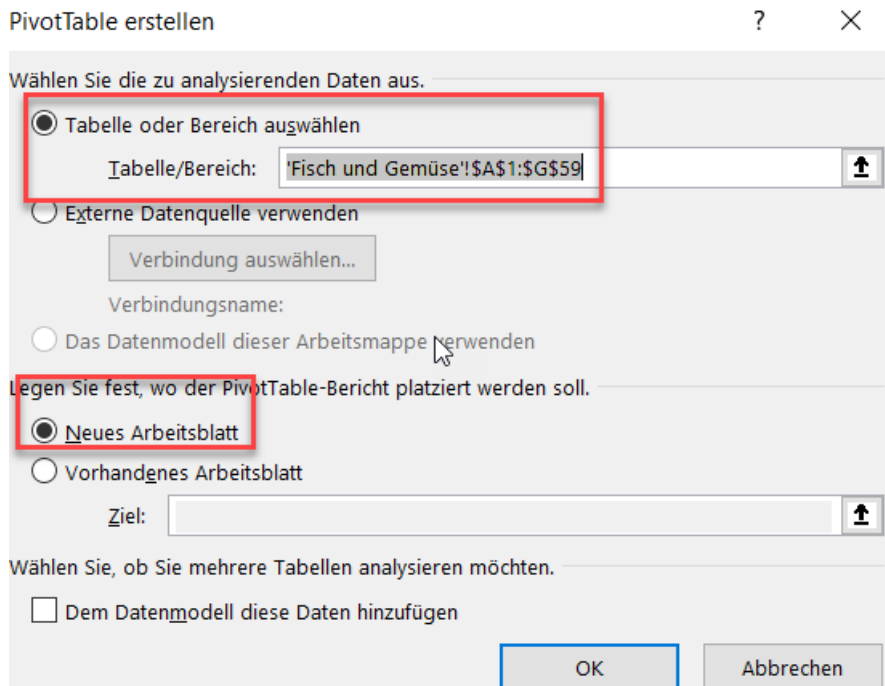
1. Arbeiten mit Pivot-Tabellen

Pivot-Tabellen bieten Ihnen die Möglichkeit, große Datenmengen schnell zusammenzufassen, um sie dann zu analysieren. Mit Pivot-Tabellen können Sie:

- große Datenmengen nach Kategorien und Unterkategorien zusammenfassen.
- Datenebenen erweitern und reduzieren.
- Teilergebnisse berechnen sowie individuelle Berechnungen erstellen.
- unterschiedliche Zusammenfassungen anzeigen; Zeilen in Spalten verschieben oder Spalten in Zeilen verschieben („pivotieren“)
- sich auf wesentliche Informationen durch filtern, sortieren und gruppieren konzentrieren.

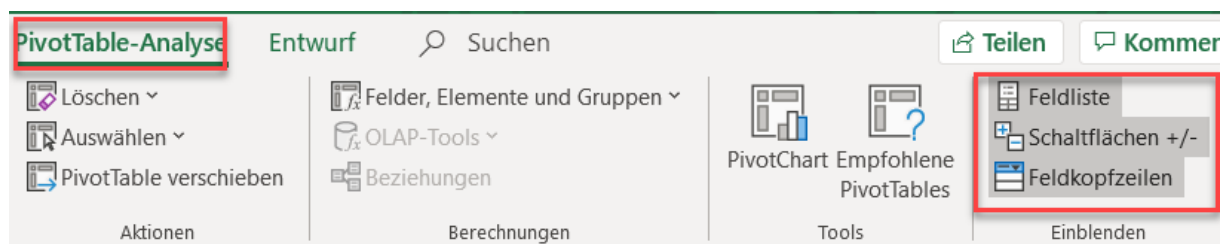
Erstellen einer Pivot-Tabelle

Die Daten aus einem Excel-Arbeitsblatt dienen als Grundlage für eine Pivot-Tabelle. Sie müssen im Listenformat mit Spaltenbeschriftungen in der ersten Zeile vorliegen. Positionieren Sie den Cursor in der Liste, wechseln Sie dann zur Registerkarte **Einfügen** und wählen Sie in der Gruppe **Tabellen** aus dem Listenfeld **PivotTable** den gleichnamigen Befehl.



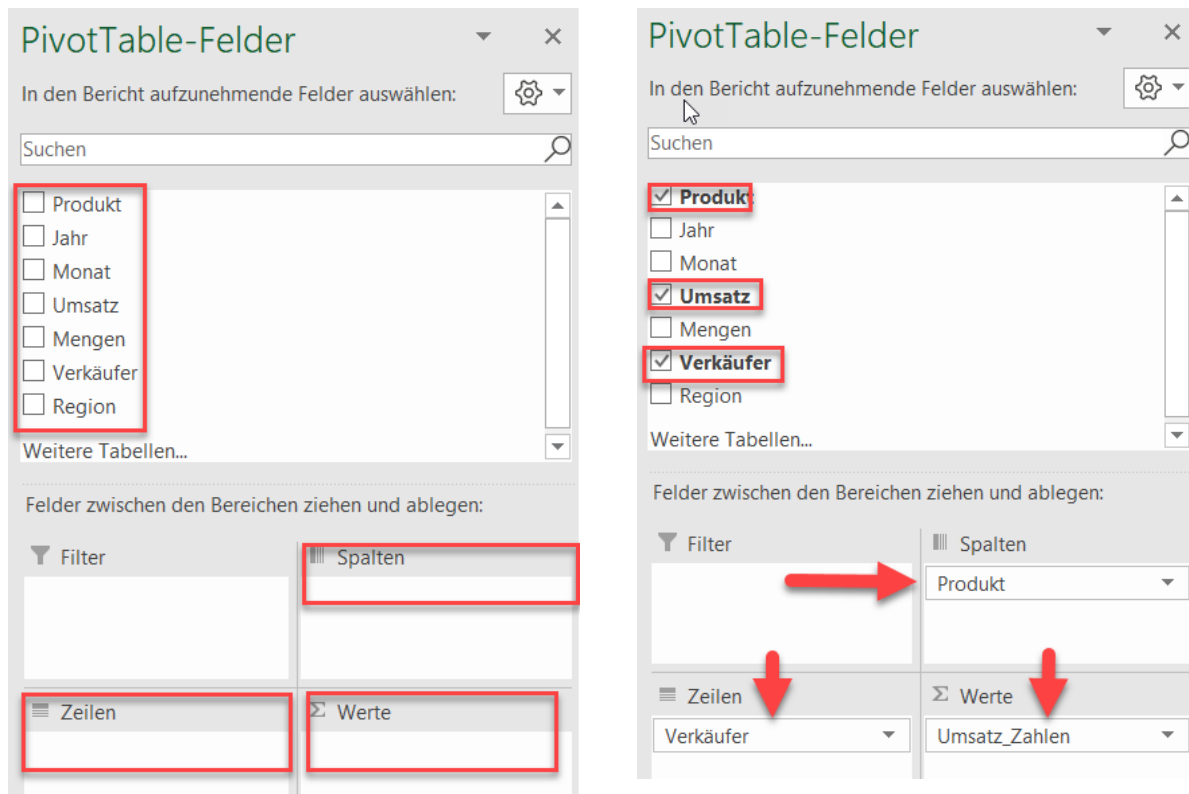
Excel: Abb. 1 Bereich für die Pivot-Tabelle auswählen

Legen Sie fest, wo die Pivot-Tabelle erstellt werden soll. Standardmäßig ist die Option **Neues Arbeitsblatt** ausgewählt. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit **OK**. Es erscheint ein neues Tabellenblatt mit den kontextbezogenen Registerkarten **PivotTable-Analyse** und **Entwurf**.



Einrichten der Pivot-Tabelle

In der Registerkarte **PivotTable-Analyse** legen Sie zunächst fest, nach welchen Feldern Sie Ihre Daten zusammenfassen möchten. In der **PivotTable-Feldliste** erscheinen automatisch die Feldnamen Ihrer Excel-Liste. Hier wählen Sie die gewünschten Felder für Ihre Pivot-Tabelle aus. Felder, die Zahlen enthalten, werden im Bereich **Σ Werte** zusammengefasst; Felder, die Textinformationen enthalten, erscheinen dagegen automatisch im Bereich **Zeilenbeschriftung**. Dieser Automatismus führt nicht immer zum gewünschten Ergebnis. So werden beispielsweise Jahre als Zahlenwerte erkannt und mit der Funktion **Summe** zusammengefasst. Falls Sie eine andere Einteilung wünschen, ziehen Sie die Feldnamen einfach in den gewünschten Bereich.








Je nachdem wie Sie Ihre Felder positionieren, erscheint im Tabellenblatt der entsprechende Pivot-Bericht. Wünschen Sie ein übergeordnetes Kriterium für die Datenanzeige, ziehen Sie ein Feld in den Bereich **Filter**. Der übergeordnete Filter erscheint im Tabellenblatt in der Zelle A1. Alle Felder lassen sich problemlos durch „Drag and Drop“ positionieren und aus den Bereichen wieder entfernen.

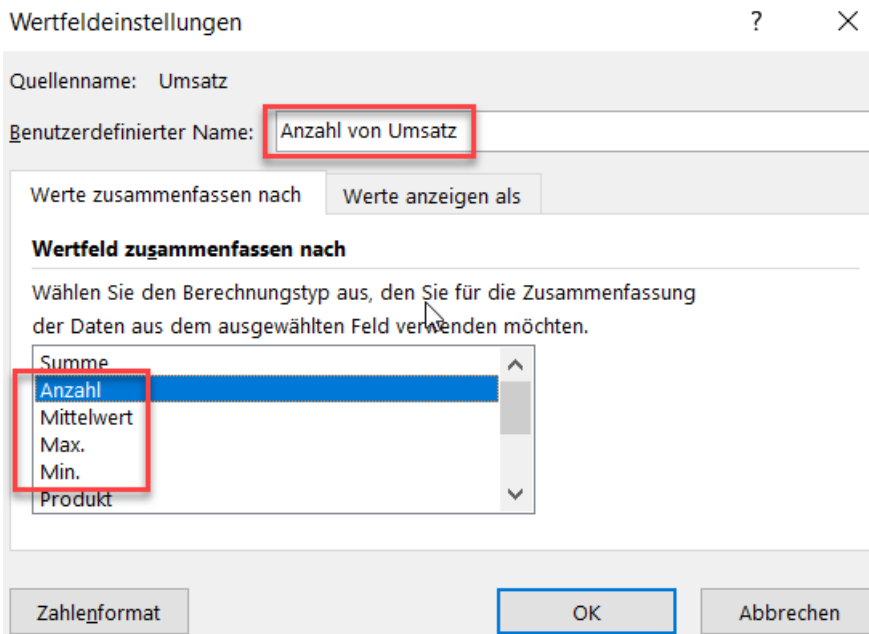
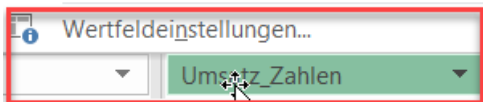
Umsatz_Zahlen	Produkte			
Zeilenbeschriftungen	Fisch	Gemüse	Obst	Gesamtergebnis
Buchwald	46.612 €	31.988 €	14.921 €	93.521 €
Herzog	13.028 €	11.366 €	5.010 €	29.404 €
Jungmann	72.893 €	61.042 €	11.022 €	144.957 €
Kaiser	20.094 €	25.908 €		46.002 €
König	5.991 €	26.279 €	4.953 €	37.223 €
Gesamtergebnis	158.618 €	156.583 €	35.906 €	351.107 €

Berechnungen wählen

In einer Pivot-Tabelle werden Zahlenwerte mit der Funktion SUMME zusammengefasst, Texte dagegen mit der Funktion ZÄHLEN. Wünschen Sie eine andere Berechnung Ihrer Daten, öffnen Sie das Listenfeld im Bereich **Werte** rechts unten in der Anzeige. Über den Befehl **Wertfeldeinstellungen** wählen Sie dann die gewünschte Berechnungsart aus.

Kurz-Info Pivot-Tabellen

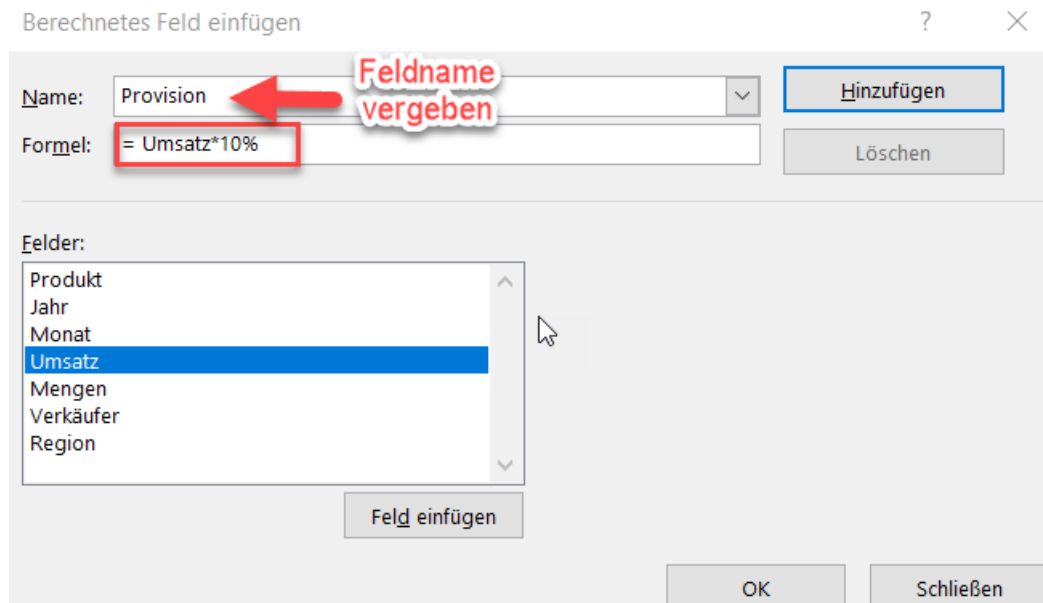
-  Zu Berichtsfilter verschieben
-  Zu Zeilenbeschriftungen verschieben
-  Zu Spaltenbeschriftungen verschieben
-  Zu Werten verschieben
-  Feld entfernen



Excel: Abb. 3 - Berechnungsart auswählen

Neben den vorgegebenen Berechnungsmöglichkeiten können Sie individuelle Berechnungen in der Pivot-Tabelle einfügen. Um beispielsweise eine Umsatzprovision zu berechnen, wählen Sie aus der Registerkarte **PivotTable-Analyse**, in der Gruppe **Berechnungen** den Befehl **Felder, Elemente und Gruppen - Berechnetes Feld**.





Excel: Abb. 4 - Eigene Berechnungen erstellen

Vergeben Sie zunächst einen Feldnamen und legen Sie dann die Berechnungsart im Feld **Formel** fest. Über die Schaltfläche **Hinzufügen** wird die Formel in die Liste der Felder eingetragen. Mit der Schaltfläche **OK** wird das neue Feld in den Bereich Σ Werte übernommen und in der Pivot-Tabelle erscheinen weitere Spalten, in denen die berechneten Werte angezeigt werden.

Zeilenbeschriftungen	Umsatz_Zahlen	Summe von Provision
Buchwald	93.521 €	9.352 €
Herzog	29.404 €	2.940 €
Jungmann	144.957 €	14.496 €
Kaiser	46.002 €	4.600 €
König	37.223 €	3.722 €
Gesamtergebnis	351.107 €	35.111 €

Excel: Abb. 5 - Pivot-Tabellen mit individuellen Berechnungen

Aktualisieren der Daten

Falls sich das Zahlenmaterial in Ihrer Original-Tabelle ändert, aktualisieren Sie die Pivot-Tabelle in der Registerkarte **PivotTable-Analyse** in der Gruppe **Daten** über die Schaltfläche **Aktualisieren**.

Ändern der Beschriftungen

In der Pivot-Tabelle erscheinen die Texte **Zeilenbeschriftungen** und **Spaltenbeschriftungen**. Diese können Sie über den Befehl **Feldkopfeilen** in der Gruppe **Einblenden/Ausblenden** aus der Tabelle entfernen.

Die Beschriftung der eingesetzten Berechnung (**Summe von Umsatz**) ändern Sie, indem Sie den Cursor direkt auf der Zelle positionieren und dort den Text ändern. Beachten Sie dabei bitte, dass der Text nicht als Feldname vorkommen darf.

Formatieren der Pivot-Tabelle

Neben individuellen Formatierungen können Sie in der Registerkarte **PivotTableTools**, **Entwurf** im Katalog der **PivotTableFormate** aus einer Vielzahl von Tabellen-Designs wählen.

Erstellen von Listen aus der Pivot-Tabelle

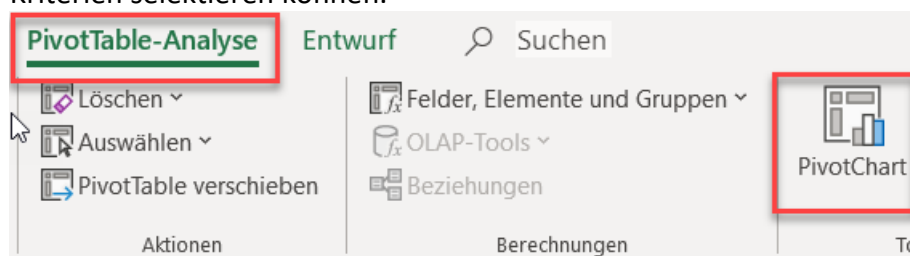
Sobald Sie einen Doppelklick auf ein zusammengefasstes Feld geben, erstellt Excel automatisch ein neues Tabellenblatt. Diese Funktionalität wird als „Drill-Down“ bezeichnet. Die angezeigten Daten haben keinerlei Verbindung zum ursprünglichen Datenmaterial, sondern werden als neue Tabelle angezeigt.

A	B	C	D	E	F	G
Produkt	Jahr	Monat	Umsatz	Mengen	Verkäufer	Region
Gemüse	2014	Jan	5594	9025	Herzog	Nord
Gemüse	2014	Feb	3106	3219	Herzog	Süd
Gemüse	2014	Feb	2666	900	Herzog	West
Fisch	2014	Dez	7000	5580	Herzog	West
Fisch	2014	Okt	6028	9957	Herzog	Ost
Obst	2014	Feb	5010	3030	Herzog	Nord

Excel: Abb. 6 - Weitere Listen aus der Pivot-Tabelle erstellen

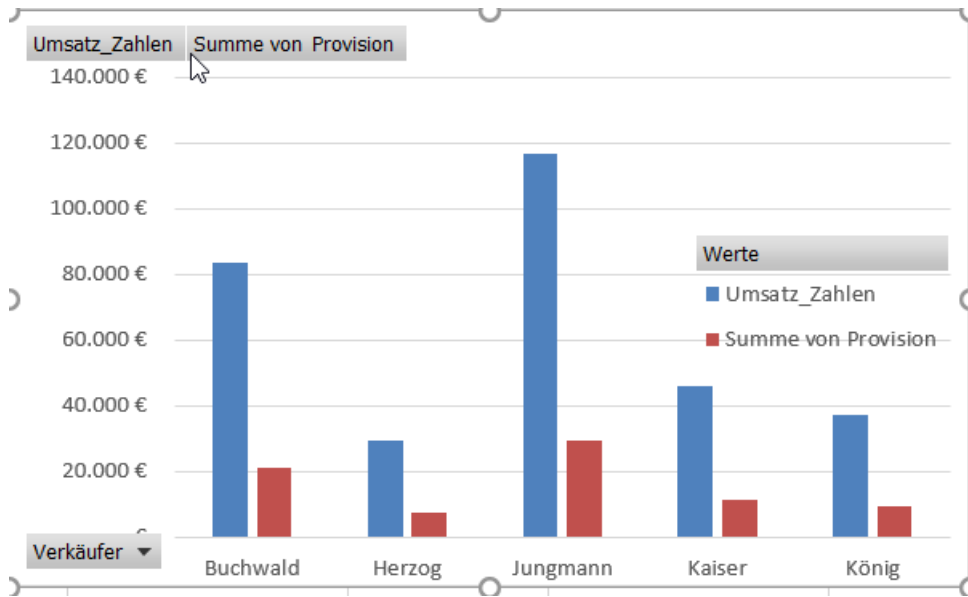
Pivot-Diagramme erstellen

Positionieren Sie den Cursor in einer bestehenden Pivot-Tabelle. Klicken Sie dann in der Registerkarte **Optionen** in der Gruppe **Tools** auf den Befehl **PivotChart**. Excel präsentiert Ihnen im aktuellen Tabellenblatt ein Diagramm auf Basis Ihrer gewählten Pivot-Tabelle. Neben dem üblichen Funktionsumfang der Diagrammbearbeitung, bietet Ihnen das PivotChart weitere Dropdownfelder mit denen Sie die Daten für das Diagramm nach verschiedenen Kriterien selektieren können.



Excel: Abb. 7 - PivotCharts erstellen

Kurz-Info Pivot-Tabellen



Die weitere Bearbeitung des Diagramms erfolgt mit den üblichen Funktionen von Excel.

