

Herausgeber

BerCom Training GmbH
Stationsstrasse 26
8713 Uerikon

Kontakte:

079 633 65 75
www.computer-training.ch

Autoren:

Gabriela Bergantini

1. Auflage von Dezember 2014

© by BerCom Training GmbH

Microsoft Excel 2013

Komplexe Auswertungen und
Pivot-Tabellen

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf ohne ausdrückliche Genehmigung des Herausgebers in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren) reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme vervielfältigt, verändert oder verarbeitet werden.

Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische noch irgendeine Haftung übernehmen

Herstellung on demand im Digitaldruck durch:

HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH, 55294 Bodenheim
(<http://www.herd.com>) Alle Inhalte dieses Werkes liegen in der ausschließlichen Verantwortung des/der Autoren bzw. des Herausgebers.

1	UMGANG MIT EXCEL-LISTE.....	1
1.1	Daten als Tabelle formatieren	2
1.2	Spalte ergänzen.....	3
1.3	Daten markieren	3
1.4	Spalten verschieben	4
1.5	Fenster einfrieren/fixieren.....	4
1.6	Drucktitel festlegen	5
1.7	Druckbereich	6
1.7.1	Druckbereich festlegen	6
1.7.2	Druckbereich aufheben.....	6
1.8	Spalten ausblenden.....	7
1.8.1	Spalte wieder einblenden	7
1.9	Seitenumbruch setzen, dort wo Sie ihn wollen	8
1.10	Datensätze sortieren.....	8
1.11	Umgang mit den Filtern	10
1.11.1	Filter deaktivieren	11
1.12	Daten übersichtlich darstellen mit der Gliederungsfunktion	11
2	MIT BEREICHSNAMEN RECHNEN	13
3	ZAHLEN DREHEN UND WENDEN MIT PIVOTTABELLEN	14
3.1	Daten vorbereiten.....	14
3.2	Pivottabelle erstellen	14
3.3	Daten auswerten.....	16
3.4	Pivottabelle formatieren.....	17
3.4.1	Ein Zahlenformat zuweisen.....	17
3.5	Funktionen in einer Pivot-Tabelle.....	18
3.6	Anzeige der Teilergebnisse	20
3.7	Darstellung ändern.....	21
3.8	Prozentberechnungen.....	22
3.9	PivotCharts	23
3.10	Berechnetes Feld einfügen	25
3.11	Berechnung des Index.....	27
3.12	Berechnete Felder ändern	28
3.13	Daten nach Datum gruppieren	28
3.14	Zeitachse	30
3.15	Datenschnitt (Slicertool)	31
3.15.1	Pivottable-Verbindung	33
3.16	Aktualisieren der Daten	33
4	SVERWEIS: DATEN AUS ANDEREN BEREICHEN ÜBERNEHMEN	34
4.1	SVerweis mit exakter Übereinstimmung	38
5	DATEN KONSOLIDIEREN	39
6	POWerview	41
6.1	Standorte auf Karte anzeigen	42
6.2	Schriftgröße ändern	43
6.3	Diagramme.....	44
6.4	Animation.....	44

7	BEDINGTE ZAHLENFORMATE	47
7.1	Doppelte Werte herausfinden	47
7.2	Zellen nach Farbe sortieren	48
7.3	Duplikate entfernen	49

1 Umgang mit Excel-Liste

Excel kann sehr gut mit grossen Datenmengen umgehen. Seit der Version 2007 stehen **16'384 Spalten** und **1'048'576 Zeilen** zur Verfügung.

Damit sich die Daten problemlos auswerten lassen, ist der Aufbau der Tabelle sehr wichtig. Am besten ist es, wenn in der **Zeile 1 die Feldnamen** stehen und ab der **Zeile 2 die Daten**. Vermeiden Sie es, zwischen den Feldnamen und den Daten eine Leerzeile einzufügen.

➤ Öffnen Sie die Datei **Kundenumsatz**.

	A	B	C	D
1	Kunden-ID	Firmenname	Kontaktname	Kontakttitel
2	ALFKI	Alfreds Futterkiste	Maria Anders	Sales Representative
3	ALFKI	Alfreds Futterkiste	Maria Anders	Sales Representative
4	ALFKI	Alfreds Futterkiste	Maria Anders	Sales Representative
5	ALFKI	Alfreds Futterkiste	Maria Anders	Sales Representative
6	ALFKI	Alfreds Futterkiste	Maria Anders	Sales Representative
7	ALFKI	Alfreds Futterkiste	Maria Anders	Sales Representative
8	ALFKI	Alfreds Futterkiste	Maria Anders	Sales Representative
9	ALFKI	Alfreds Futterkiste	Maria Anders	Sales Representative
10	ALFKI	Alfreds Futterkiste	Maria Anders	Sales Representative
11	ALFKI	Alfreds Futterkiste	Maria Anders	Sales Representative
12	ALFKI	Alfreds Futterkiste	Maria Anders	Sales Representative
13	ALFKI	Alfreds Futterkiste	Maria Anders	Sales Representative
14	ANATR	Ana Trujillo Emparedados y helados	Ana Trujillo	Owner
15	ANATR	Ana Trujillo Emparedados y helados	Ana Trujillo	Owner
16	ANATR	Ana Trujillo Emparedados y helados	Ana Trujillo	Owner
17	ANATR	Ana Trujillo Emparedados y helados	Ana Trujillo	Owner

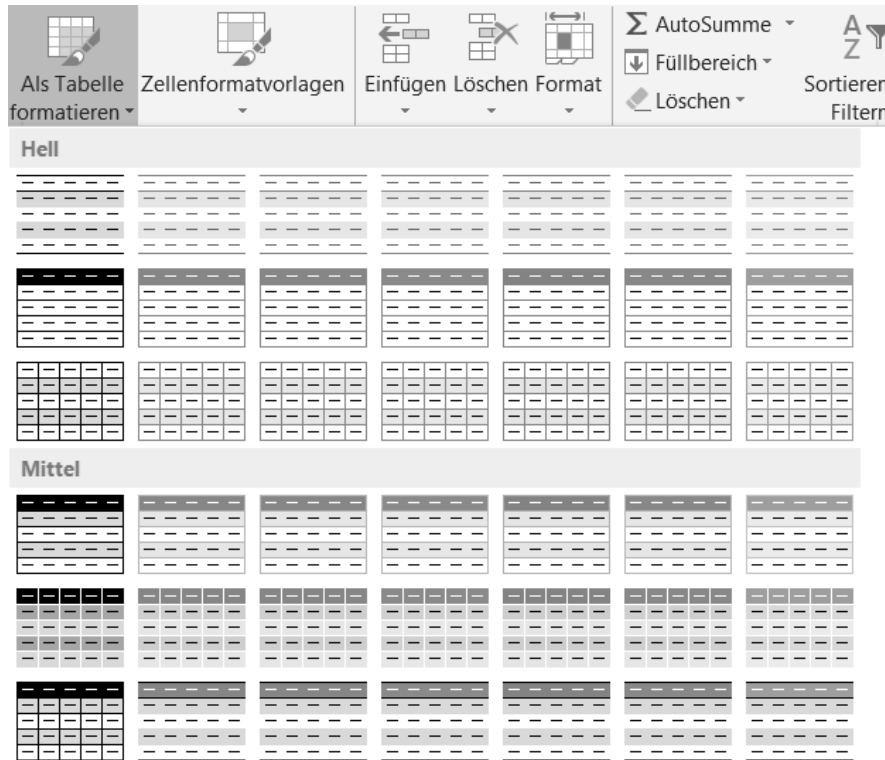
Feldnamen

Datensätze

1.1 Daten als Tabelle formatieren

Damit Sie die neuen Tabellentools einsetzen können, müssen Sie die Daten als Tabelle definieren:

- Platzieren Sie den Cursor in die Daten.
- In der **START-Leiste** wählen Sie das Symbol **Als Tabelle formatieren**.
- Sie können gleich ein Format auswählen.



- Sobald die Tabelle definiert wurde, erhalten Sie eine zusätzliche Leiste **Tabellentools -> ENTWURF**, um die Daten weiter auszuwerten.



1.2 Spalte ergänzen

Sie müssen Ihre Tabelle mit zusätzlichen Spalten und Zeilen ergänzen? Kein Problem! Excel erweitert den Tabellenbereich automatisch:

- In der ersten freien Spalte schreiben Sie den neuen Spaltennamen **Vertreter** und bestätigen die Eingabe mit **Enter**. Sie werden feststellen, dass Excel automatisch den Tabellenbereich erweitert.

L	M	N	O	P
Vorname	Nachname	ProdukteKategorie	Kontinent	Vertret
Michael	Suyama	Beverages	Europa	
Margaret	Peacock	Beverages	Europa	
Margaret	Peacock	Condiments	Europa	
Nancy	Davolio	Condiments	Europa	
Margaret	Peacock	Condiments	Europa	
Nancy	Davolio	Condiments	Europa	
Nancy	Davolio	Dairy Products	Europa	
Janet	Leverling	Dairy Products	Europa	

1.3 Daten markieren

Da Excel einen rechten Kapazitätssprung gemacht hat, muss man mit dem Markieren speziell vorgehen, gerade wenn Sie Formate zuweisen. Dazu gibt es spezielle Tastenkombinationen:

CTRL+SHIFT+⬆️ (Pfeiltaste) Markiert alle belegten Zellen in einer Spalte

CTRL+SHIFT+⬅️ (Pfeiltaste) Markiert alle belegten Zellen in einer Zeile

CTRL+a Markiert die ganze Tabelle.

Wir ändern das Zahlenformat der Spalte Umsatz:

- Klicken Sie auf J1 und betätigen Sie die Tastenkombination **CTRL+SHIFT+⬆️**.

J
Umsatz Vorjahr
378
270
60
400
878

- Weisen Sie ein Zahlenformat nach Wunsch zu. Ich empfehle Ihnen (Tausendertrennzeichen)

K
Umsatz
453.60
324.00
72.00
520.00
1'141.40
33.80
1'072.50
559.00

000

1.4 Spalten verschieben

Die Anordnung der Spalten gefällt uns noch nicht. Mit einem Trick können Sie die Spalten einfach verschieben.

Die Spalte Umsatz soll weiter nach rechts:

- **Markieren** Sie die ganze Spalte Umsatz wie vorgängig erklärt.
- Positionieren Sie die Maus am Rand der Markierung. Sie erhalten einen Mauszeiger mit vier Pfeilen, wenn Sie am richtigen Ort sind.
- Drücken Sie die **SHIFT-Taste** und ziehen Sie die Spalte an den gewünschten Ort.

	K
	Umsatz
78	453.60
70	324.00
60	72.00
00	520.00
78	1'141.40
26	33.80
25	1'072.50
30	559.00
84	889.20

1.5 Fenster einfrieren/fixieren

Wenn Sie mit den Tabellenformaten arbeiten ist die Zeile 1 automatisch fixiert.

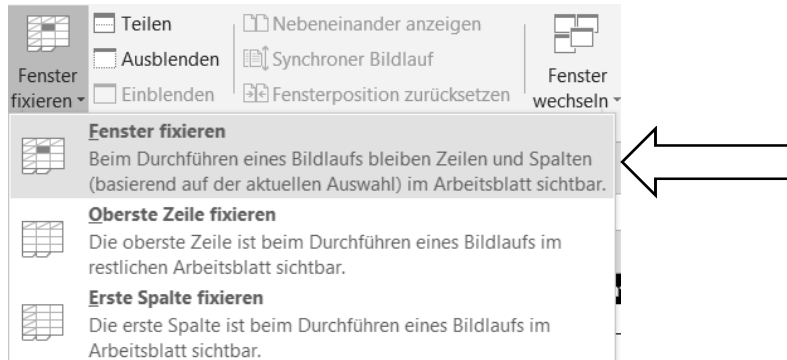
	Kunden-ID	Firmenname	Kontaktname
7	ALFKI	Alfreds Futterkiste	Maria Anders
8	ALFKI	Alfreds Futterkiste	Maria Anders
9	ALFKI	Alfreds Futterkiste	Maria Anders
10	ALFKI	Alfreds Futterkiste	Maria Anders
11	ALFKI	Alfreds Futterkiste	Maria Anders
12	ALFKI	Alfreds Futterkiste	Maria Anders
13	ALFKI	Alfreds Futterkiste	Maria Anders

Anstelle der Spaltenköpfe A, B usw. sieht man die Feldnamen

Zusätzlich soll die Spalte A immer auf dem Bildschirm sichtbar bleiben. Mit dem Befehl Fenster fixieren können Sie dieses Problem lösen. Bei diesem Befehl ist wieder die Cursorposition sehr wichtig. Excel fixiert immer die **Zeile oberhalb und die Spalte links** von der aktivierten Zelle.

Wir möchten, dass die Zeile 1 (Überschriften) und die Spalte A (Firma) immer auf dem Bildschirm ersichtlich sind:

- Platzieren Sie den Cursor in der Zelle **B2**.
- Den Befehl **Fester fixieren** befindet sich in der Leiste **ANSICHT**.



- Scrollen Sie den Bildschirm und überprüfen Sie die Darstellung.

1.6 Drucktitel festlegen

Die Überschriften sind nun auf dem Bildschirm immer ersichtlich, der Ausdruck wurde davon aber nicht tangiert. Damit die Überschriften auf jeder Seite ausgedruckt werden, müssen Sie Drucktitel definieren:

- Verzweigen Sie in Leiste **SEITENLAYOUT** -> **Drucktitel**.

