

## **Excel 2016 / 2013 Pivot Tabellen**

### **1 Auswertungen mit Pivot-Tabellen**

#### **1.1 Einführung**

Was sind Pivot-Tabellen?

Welche Daten eignen sich für Pivot-Tabellen?

Aufbau von Pivot-Tabellen

#### **1.2 Eine Pivot-Tabelle erstellen**

Aus Vorlage erstellen

Leere Pivot-Tabelle einfügen und Felder anordnen

Pivot Tabelle nachträglich verschieben oder löschen

Mehrere Zeilen- und Spaltenfelder verwenden, Tabelle gruppieren

Funktion zur Zusammenfassung ändern

#### **1.3 Pivot-Tabellen aktualisieren**

Tabelle aktualisieren

Nachträglich hinzugefügte Zeilen und Spalten einbeziehen

#### **1.4 Layout und Formatierung**

Tabellenformate

Tabellenelemente markieren und hervorheben

Zahlen formatieren

Bedingte Formatierung in Pivot-Tabellen

Beschriftungen ändern

Wählen Sie ein anderes Berichtslayout

Die Anzeige von Gesamt- und Zwischenergebnissen steuern

Tabelle sortieren

#### **1.5 Pivot-Tabellen filtern**

Tabelle mit dem Berichtsfiler filtern

Nicht benötigte Zeilen- und Spaltenelemente ausblenden

Nur die umsatzstärksten Kunden anzeigen (Top 10)

Ein bestimmtes Element suchen

Datenschnitte zum Filtern einsetzen

Mit Zeitachsen filtern

#### **1.6 Elemente eines Feldes gruppieren**

Beschriftungselemente zu Gruppen zusammenfassen

Automatische Gruppierung von Datumswerten

Zahlenwerte gruppieren

#### **1.7 Weitergehende Berechnungen in Pivot-Tabellen**

Einfache Prozentanteile anzeigen

Weitere Anzeigemöglichkeiten von Prozentwerten

Werte miteinander vergleichen

Häufigkeiten mit Diskrete Anzahl ermitteln

## **1.8 Berechnungen mit Formeln**

Felder berechnen

Elemente eines Feldes berechnen, Beispiel Sollwerte

Die Funktion PIVOTDATENZUORDNEN

## **1.9 Workshop Umfrageauswertung**

## **1.10 Pivot-Tabellen aus zwei und mehr Tabellen erstellen**

Mehrere Tabellen mit identischem Aufbau zusammenführen

Beziehungen statt SVERWEIS

## **1.11 Pivot-Diagramme (Pivot Chart)**

Pivot-Diagramm aus Pivot-Tabelle erstellen

Pivot-Diagramm neu erstellen

Diagrammfilter

Diagrammtyp ändern

Diagramm bearbeiten

• **Dauer:** 1 Tag

• **Lernziele:** Nach Abschluss dieses Trainings beherrschen die Teilnehmer den vorbereitenden Tabellenaufbau für Pivot Tabellen und die Erstellung sowie den Umgang mit Pivot Tabellen.

• **Zielgruppe:** Dieses Training richtet sich an Personen, die bereits Erfahrung im Umgang mit Microsoft Excel 2016 bzw. 2013 haben. Folgende Grundlagen sollten Sie beherrschen:

- Umgang mit Arbeitsmappen und -blättern
- Zahlen- und Zellformate
- Erstellung und Bearbeitung von Standarddiagrammen
- Berechnungen mit Formeln und einfachen Funktionen