

Excel 2016 / 2013 Pivot Teil 1

1 Excel-Datentabellen anlegen und verwalten

1.1 Vorbereitung

Excel oder Datenbankanwendung?

Vorüberlegungen zum Tabellenaufbau

1.2 Dynamische Tabellenbereiche nutzen

Was unterscheidet eine Tabelle von einem normalen Zellbereich?

Zellbereich in einen Tabellenbereich umwandeln/Tabelle einfügen

Tabellenformat ändern

Tabellenbereich manuell erweitern/verkleinern

Ergebniszeilen anzeigen

Tabelle umbenennen

Strukturierte Verweise auf Tabellen und Tabellenelemente

Tabelle in einen normalen Bereich umwandeln

1.3 Datenkontrolle während der Eingabe

Wertebereich und Datentyp vorgeben

Die Eingabe auf die Auswahl aus einer Liste beschränken

Zulässige Eingaben mit einer Formel berechnen

Tipps zur Datenüberprüfung

1.4 Tabellen sortieren

Was Sie beim Sortieren berücksichtigen sollten

Einfaches Sortieren

Erweitertes Sortieren

1.5 Filter einsetzen

Einfache Filter/AutoFilter

Spezialfilter

Filtern mit Datenschnitten

1.6 Häufige Probleme in Datenbanken beheben

Text in Spalten aufteilen

Duplikate in Tabellen

2 Einfacher Zugriff auf externe Datenquellen

2.1 Übersicht Importmöglichkeiten

2.2 Textdateien öffnen und konvertieren

txt-Dateien mit dem Textkonvertierungs-Assistent öffnen

csv-Dateien öffnen

2.3 Daten über eine Verbindung importieren

Welche Möglichkeiten gibt es?

Datenimport aus einer Textdatei (csv oder txt)

Datenimport aus Datenbanken

Daten aus Verbindung aktualisieren

Sicherheitseinstellungen

Verbindungen verwalten

2.4 Importierte Daten mit Funktionen bereinigen

Als Text gespeicherte Zahlen in Zahlen umwandeln

Leerzeichen, Zeilenumbrüche und andere Steuerzeichen aus Text entfernen

Teile aus Spalten ermitteln

Die Inhalte mehrerer Spalten in einer einzigen zusammenfügen

3 Auswertungen mit Pivot-Tabellen

3.1 Einführung

Was sind Pivot-Tabellen?

Welche Daten eignen sich für Pivot-Tabellen?

Aufbau von Pivot-Tabellen

3.2 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

3.3 Pivot-Tabellen aktualisieren

Tabelle aktualisieren

Nachträglich hinzugefügte Zeilen und Spalten einbeziehen

3.4 Layout und Formatierung

Tabellenformate

Tabellenelemente markieren und hervorheben

Zahlen formatieren

Bedingte Formatierung in Pivot-Tabellen

Beschriftungen ändern

Wählen Sie ein anderes Berichtslayout

So behalten Sie Formate und Spaltenbreite beim Aktualisieren bei

Die Anzeige von Gesamt- und Zwischenergebnissen steuern

Einzeldatensätze anzeigen (Drilldown)

Tabelle sortieren

3.5 Pivot-Tabellen filtern

Tabelle mit dem Berichtsfilter 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

3.6 Elemente eines Feldes gruppieren

Beschriftungselemente zu Gruppen zusammenfassen

Automatische Gruppierung von Datumswerten

Zahlenwerte gruppieren

3.7 Weitergehende Berechnungen in Pivot-Tabellen

Einfache Prozentanteile anzeigen
Weitere Anzeigemöglichkeiten von Prozentwerten
Werte miteinander vergleichen
Kumulierte Werte anzeigen (ABC-Analyse)
Rangfolge erstellen und anzeigen
Häufigkeiten mit Diskrete Anzahl ermitteln

3.8 Berechnungen mit Formeln

Felder berechnen
Elemente eines Feldes berechnen, Beispiel Sollwerte
Die Funktion PIVOTDATENZUORDNEN

3.9 Workshop Umfrageauswertung

3.10 Pivot-Tabellen aus zwei und mehr Tabellen erstellen

Mehrere Tabellen mit identischem Aufbau zusammenführen
Beziehungen statt SVERWEIS

3.11 Pivot-Diagramme (Pivot Chart)

Pivot-Diagramm aus Pivot-Tabelle erstellen
Pivot-Diagramm neu erstellen
Diagrammfilter
Diagrammtyp ändern
Diagramm bearbeiten

• **Dauer:** 2 Tage

Geplanter Zeitablauf: 50% Punkt 1 und 2 – Vorbereitung und Importfunktionen.
25% Punkt 3 – Pivot Tabellen erstellen und Daten auswerten.
25% Intensiver Praxisteil: die Teilnehmer werten eigenständig
- unter Anleitung und mit Hilfestellung des Trainers –
verschiedene Übungstabellen aus.

• **Lernziele:** Nach Abschluss dieses Trainings beherrschen die Teilnehmer den vorbereitenden Tabellenaufbau für Pivot Tabellen, den Umgang mit Pivot Tabellen und den Import von Dateien.

• **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