

Einführung in PivotTable-Berichte

Angenommen, Sie haben eine umfangreiche Datenliste kompiliert, z. B. mit Umsatzzahlen für jedes von Ihrem Unternehmen gefertigte Produkt. Nun möchten Sie beginnen, einige signifikante Informationen aus den Daten zu extrahieren. Möglicherweise möchten Sie die folgenden Fragen beantworten:

- Wie hoch ist der Gesamtumsatz der einzelnen Produkte pro Region?
- Welche Produkte werden über einen bestimmten Zeitraum am besten abgesetzt?
- Wer ist der umsatzstärkste Verkäufer?

Diese und andere Fragen lassen sich mithilfe eines PivotTable®-Berichts beantworten. Ein PivotTable-Bericht ist eine interaktive Tabelle, durch die Daten automatisch extrahiert, angeordnet und zusammengefasst werden. Anschließend können Sie die Daten mithilfe des Berichts analysieren, also z. B. Vergleiche anstellen, Muster und Beziehungen identifizieren und Trends aufdecken.

Sie können z. B. folgende Quelldaten verwenden ...

	A	B	C	D	E	F	G
1	Monat	Jahr	Art	Verkäufer	Absatz	Einheiten	Region
2	Jan	2003	Milchprodukte	Zimprich	2686	5611	West
3	Jan	2003	Getränke	Berge	8725	6890	Nord
4	Jan	2003	Agrarprodukte	Graff	6715	2652	Süd
5	Jan	2003	Milchprodukte	Holm	4356	5636	Ost
6	Jan	2003	Fleisch	Holm	9662	3400	Nord
7	Jan	2003	Agrarprodukte	Berge	1328	2861	West
8	Feb	2003	Getränke	Graff	3571	5178	Süd
9	Feb	2003	Milchprodukte	Zimprich	6758	7817	Süd
10	Feb	2003	Getränke	Graff	4953	5889	West
11	Feb	2003	Fleisch	Berge	4923	124	Süd
12	Feb	2003	Fleisch	Holm	2666	744	West
13	Feb	2003	Agrarprodukte	Graff	1450	234	West

... um einen PivotTable-Bericht zu erstellen, aus dem hervorgeht, wie stark die einzelnen Produkte in den jeweiligen Regionen verkauft werden.

	A	B	C	D	E	F
1	Absatzsumme	Art				
2	Region	Getränke	Milchprodukte	Fleisch	Agrarprodukte	Gesamtsumme
3	Ost	35.233	39.444	33.406	28.675	136.758
4	Nord	51.832	63.418	17.062	26.799	159.111
5	Süd	30.172	27.889	58.025	39.074	155.160
6	West	40.392	44.110	8.435	36.466	129.403
7	Gesamtsumme	157.629	174.861	116.928	131.014	580.432

Im weiteren Verlauf dieses Artikels lernen Sie die Verwendungsmöglichkeiten eines PivotTable-Berichts kennen.

Zusammenfassen und Analysieren von Daten

Um einen "Gesamtüberblick" über Ihre Daten zu erhalten, können Sie sie mithilfe eines PivotTable-Berichts zusammenfassen und analysieren. Sie können steuern, wie Microsoft Excel 2002 Daten – z. B. in Form von Summen, Mittelwerten oder Aufzählungen – zusammenfasst, ohne dass Sie auch nur eine Formel eingeben müssen.

Hinzufügen oder Entfernen von Daten

Soll der PivotTable-Bericht noch mehr Informationen enthalten? Vielleicht möchten Sie Umsatzzahlen hinzufügen, die nach Verkäufern aufgeschlüsselt sind. Sie können problemlos Datenkategorien hinzufügen oder entfernen.

Fügen Sie z. B. das Feld **Verkaufsberater** hinzu:

	A	B	C	D	E
1	Absatzsumme	Art	Verkäufer		
2		Getränke			
3	Region	Holm	Graff	Dickmann	Berglund
4	Ost	1.132	13.781	4.097	16.223
5	Nord	9.116	14.186	6.481	22.049
6	Süd	3.571	6.711	13.850	6.040
7	West	12.066	16.977	7.782	3.567
8	Gesamtsumme	25.885	51.655	32.210	47.879

Schnelles Neuordnen des Layouts

Ist das Layout des PivotTable-Berichts noch nicht zufriedenstellend? Vielleicht ziehen Sie es vor, die Informationen zu Verkaufsberatern in Zeilen anstatt in Spalten anzuzeigen. Dank der interaktiven Funktionsweise des PivotTable-Berichts können Sie die Tabelle buchstäblich "drehen": Sie können die Zeilen und Spalten problemlos verschieben (oder "schwenken"), um verschiedene Datenzusammenfassungen anzuzeigen.

Beispielsweise können Sie das Feld **Verkaufsberater** verschieben, sodass es vertikal in Zeilen und nicht horizontal in Spalten angezeigt wird.

	A	B	C	D	E	F
1	Absatzsumme		Art			
2	Region	Verkäufer	Getränke	Milchprodukte	Fleisch	Agrarprodukte
3	Ost	Holm	1.132	9.136	16.191	
4		Graff	13.781	22.953	1.441	12.599
5		Dickmann	4.097		8.118	9.996
6		Berglund	16.223	7.355	7.656	6.080
7	Ost gesamt		35.233	39.444	33.406	28.675

Anzeigen einer Teilmenge der Daten

Sollen die Daten so gefiltert werden, dass sie jeweils in übersichtlichen Blöcken angezeigt werden? Um dies zu erreichen, können Sie den PivotTable-Bericht mithilfe eines Seitenfeldes in einzelne "Seiten" untergliedern. Jede Seite enthält eine Teilmenge der Daten, die im PivotTable-Bericht zusammengefasst sind.

Beispielsweise können Sie ein Seitenfeld für die Kategorie **Jahr** hinzufügen. So lassen sich Verkaufszahlen entweder für ein bestimmtes Jahr (z. B. 2003) oder für alle Jahre zusammen anzeigen.

	A	B	C	D	E
1	Jahr	2003			
2					
3	Absatzsumme		Art		
4	Region	Verkäufer	Getränke	Milchprodukte	Fleisch
5	Ost	Holm	1.132		16.191
6		Graff	8.334	14.474	1.441
7		Dickmann	1.898		
8		Berglund	7.538	4.356	265
9	Ost gesamt		18.902	18.830	17.897
10	Nord	Holm	3.522	4.562	
11		Graff	8.725	9.291	

Sprechen weitere Gründe für die Verwendung von Seitenfeldern? Wenn der PivotTable-Bericht zahlreiche Felder umfasst, können Sie ihn mithilfe von Seitenfeldern platzsparend und gut lesbar gestalten. Beim Abrufen von Daten aus einigen umfassenden externen Datenbanktypen können Sie Seitenfelder hinzufügen und so einrichten, dass die Menge der jeweils abgerufenen Daten beschränkt wird. Auf diese Weise vermeiden Sie lange Wartezeiten und Arbeitsspeicherprobleme.

Anzeigen spezieller Details

Soll das Augenmerk auf spezifische Details in einem PivotTable-Bericht gerichtet werden? Sie können Elemente in einem Zeilen- oder Spaltenfeld ein- oder ausblenden, z. B. bestimmte Produkte oder Verkaufsberater. Darüber hinaus können Details zu Elementen in Zeilen- oder Spaltenfeldern ein- oder ausgeblendet werden.

Im Feld **Typ** können Sie beispielsweise alle Produktelemente, mit Ausnahme von Getränken, ausblenden:

	A	B	C	D
1	Absatzsumme		Art	
2	Region	Verkäufer	Getränke	Milchprodukte
3	Ost	Holm	1.132	1.132
4		Graff	13.781	13.781
5		Dickmann	4.097	4.097
6		Berglund	16.223	16.223
7	Ost gesamt		35.233	35.233

Schritt 1: Vorbereiten der Quelldaten

Sie können es sicher kaum abwarten, Ihren ersten PivotTable-Bericht zu erstellen. Vorher sollten Sie jedoch sicherstellen, dass die Daten sinnvoll strukturiert und einsatzfähig sind.

In diesem Abschnitt erfahren Sie, mit welchen Datentypen PivotTable-Berichte erstellt werden können und welche Vorbereitungen getroffen werden müssen. Nachdem Sie die Daten vorbereitet haben, können Sie den PivotTable-Bericht mithilfe des PivotTable- und PivotChart-Assistenten erstellen. Die eigentlichen Quelldaten werden im Assistenten ausgewählt. (Sie können zwischen Daten wählen, die bereits in Excel enthalten sind oder die sich in einer Datenbank befinden. Letztere wird als "externe Datenquelle" bezeichnet.) Bei Auswahl einer externen Quelle bietet Ihnen der Assistent die Möglichkeit, über das unabhängige Programm Microsoft Query eine Verbindung mit der Quelle herzustellen und nur die gewünschten Daten auszuwählen.

Zulässige Datentypen

- **Excel-Liste oder Datenbank**
- **Externe Daten** Sie können z. B. eine Datenbankdatei, eine Textdatei oder eine Quelle im Internet verwenden.
- **Mehrere Konsolidierungsbereiche** Sie können Daten aus mehreren verschiedenen Excel-Listen kombinieren und zusammenfassen.
- **Weiterer PivotTable-Bericht** Beabsichtigen Sie, mehrere PivotTable-Berichte auf der Grundlage derselben Daten zu erstellen? In diesem Fall können Sie Arbeitsspeicher- und Festplattenkapazitäten sparen, indem Sie unter Verwendung eines vorhandenen PivotTable-Berichts einen neuen PivotTable-Bericht erstellen. Durch diesen Vorgang wird der ursprüngliche mit dem neuen PivotTable-Bericht verknüpft. (Wenn Sie also die Daten im ursprünglichen PivotTable-Bericht aktualisieren, werden auch die Daten im neuen Bericht aktualisiert und umgekehrt.)

Maßnahmen für die Vorbereitung von Daten

Lesen Sie den folgenden Abschnitt über die verwendeten Datentypen, um Daten für einen PivotTable-Bericht vorzubereiten.

Vorbereiten der Daten aus einer Excel-Liste oder Datenbank

Beim Vorbereiten von Excel-Daten sind einige Punkte zu beachten:

- **Stellen Sie sicher, dass die Liste sinnvoll strukturiert ist.** Hier kommt es auf Klarheit an! Stellen Sie beispielsweise sicher, dass die erste Zeile in der Liste Spaltenbeschriftungen aufweist. Dies ist erforderlich, da Excel diese Daten im Bericht als Feldnamen verwendet. Achten Sie auch darauf, dass die einzelnen Spalten ähnliche Elemente enthalten, z. B. Text in einer und numerische Werte in einer anderen Spalte.
- **Entfernen Sie automatische Teilergebnisse.** Sie können die Teilergebnisse und Gesamtergebnisse problemlos durch den PivotTable-Bericht berechnen lassen.
- **Benennen Sie den Bereich, falls Sie beabsichtigen, später weitere Daten hinzuzufügen.** Wenn Sie den PivotTable-Bericht erstellen, sollten Sie anschließend bei der Eingabe des Quelldatenbereichs den Namen angeben. Auf diese Weise können Sie den PivotTable-Bericht mit den neuen Daten aktualisieren, sobald Sie dem Bereich weitere Daten hinzufügen.
- **Verwenden Sie für gefilterte Daten den Befehl "Spezialfilter"** Zeigen Sie im Menü **Daten** auf **Filter**, und klicken Sie auf **Spezialfilter** und dann auf **An eine andere Stelle kopieren**. Dadurch werden die gefilterten Daten an einer anderen Stelle im Arbeitsblatt extrahiert. Anschließend können sie im PivotTable-Bericht verwendet werden. Filtern Sie Daten nicht an der betreffenden Stelle, und verwenden Sie nicht den Befehl **AutoFilter**. Dadurch wird zwar ein Teil der Daten ausgeblendet, der PivotTable-Bericht enthält jedoch alle Daten aus der Liste.

Vorbereiten von Daten aus einer externen Quelle

Beim Vorbereiten von externen Daten sind einige Punkte zu beachten:

- **Installieren Sie die erforderlichen Tools und Treiber.** Nachdem Sie startbereit sind, sollten Sie sich noch vergewissern, dass Microsoft Query und die erforderlichen ODBC (Open Database Connectivity)-Treiber oder Datenquellentreiber installiert sind. Sobald Sie dann einen PivotTable-Bericht mit dem PivotTable- und PivotChart-Assistenten erstellen, rufen Sie die externen Daten mit Microsoft Query ab.
- **In folgenden Fällen rufen Sie die Daten vor dem Starten des Assistenten ab.** Prüfen Sie, ob Ihr Datenempfangsverfahren in der folgenden Liste aufgeführt ist. Falls ja, ist es nicht möglich, Daten im PivotTable- und PivotChart-Assistent mithilfe von Microsoft Query abzufragen. Fügen Sie die Daten stattdessen mithilfe der folgenden Anweisungen in eine Excel-Arbeitsmappe ein. Anschließend können Sie den Assistenten verwenden, um den Arbeitsblattbereich mit den externen Daten genauso auszuwählen wie jede andere Excel-Liste.

Office Data Connections (ODC) Zum Abrufen externer Daten für Berichte werden Office Data Connection- oder ODC-Dateien empfohlen. Ob Sie Daten einfach aus einer einzelnen Datenbanktabelle oder aus einer OLAP-Datenbank abrufen möchten, diese Methode ist immer geeignet. Daher müssen Daten, die aus verschiedenen Tabellen in der externen Datenbank stammen, vor dem Erstellen des Berichts nicht kombiniert werden. Außerdem ist es auch nicht nötig, die Daten zu filtern, um bestimmte Datensätze auszuwählen.

Abfragedateien und Berichtsvorlagen Um die Daten über eine Abfragedatei (mit der Erweiterung **.dqy**, **.oqy** oder **.rqy**) abzufragen, öffnen Sie die Abfragedatei in Excel. Zur Verwendung einer Berichtsvorlage (**.xlt**), die noch keinen PivotTable-Bericht umfasst, öffnen Sie die Vorlage.

Parameterabfragen Um Daten mittels einer Parameterabfrage abzurufen, müssen Sie zunächst die Parameterabfrage in Microsoft Query erstellen, damit die Daten an Excel zurückgegeben werden. Beachten Sie, dass Sie keine Parameterabfrage erstellen können, um Quelldaten aus OLAP-Datenbanken abzurufen. Weitere Informationen zum Erstellen von Parameterabfragen finden Sie in der Hilfe zu Microsoft Query.

Webabfragen Um Daten mittels einer Webabfrage über das Internet abzurufen, müssen Sie zunächst eine Webabfrage erstellen und die Daten dann in Excel einlesen. Sie erstellen eine Webabfrage, indem Sie im Menü **Daten** auf **Externe Daten importieren** zeigen und dann auf **Neue Webabfrage** klicken.

Vorbereiten von Daten in mehreren Bereichen für die Konsolidierung

Beim Vorbereiten von Daten aus mehreren Excel-Listen sind einige Punkte zu beachten:

- **Stellen Sie sicher, dass die Listen sinnvoll strukturiert sind.** Hier kommt es auf Klarheit an! Achten Sie beispielsweise darauf, dass die Listen in Bezug auf die zusammenfassenden Elemente übereinstimmende Zeilen- und Spaltennamen haben.
- **Entfernen Sie automatische Teilergebnisse.** Sie können die Teilergebnisse und Gesamtergebnisse problemlos durch den PivotTable-Bericht berechnen lassen.
- **Benennen Sie die Bereiche, falls Sie beabsichtigen, später weitere Daten hinzuzufügen.** Wenn Sie den PivotTable-Bericht erstellen, sollten Sie anschließend bei der Eingabe der Quelldatenbereiche die Namen angeben. Auf diese Weise können Sie den PivotTable-Bericht mit den neuen Daten aktualisieren, sobald Sie einem Bereich weitere Daten hinzufügen.

Vorbereiten von Daten aus einem anderen PivotTable-Bericht

Beim Vorbereiten von Daten aus einem anderen PivotTable-Bericht sind einige Punkte zu beachten:

- **Stellen Sie sicher, dass sich beide PivotTable-Berichte in derselben Arbeitsmappe befinden.** Befindet sich der ursprüngliche PivotTable-Bericht in einer anderen Arbeitsmappe, kopieren Sie den ursprünglichen Bericht in die Arbeitsmappe, in der der neue Bericht angelegt werden soll.
- **Prüfen Sie die Seitenfeldeinstellungen.** Im ursprünglichen PivotTable-Bericht haben Sie die Seitenfeldeinstellungen möglicherweise so geändert, dass externe Daten separat für die einzelnen Seiten abgerufen werden. In diesem Fall müssen Sie die Seitenfelder zurücksetzen, sodass externe Daten für alle Elemente gleichzeitig abgerufen werden. Um die Einstellungen zu überprüfen, doppelklicken Sie auf die einzelnen Seitenfelder und klicken dann auf **Weitere**. (Wenn Sie unsicher sind, welche Felder den Seitenfeldern entsprechen, sehen Sie in der Abbildung im Abschnitt "Aufbau eines PivotTable-Berichts" in Teil 2 dieses Artikels nach.)

Schritt 2: Erstellen eines PivotTable-Berichts

Um einen PivotTable-Bericht zu erstellen, müssen Sie mit dem PivotTable- und PivotChart-Assistenten zunächst die gewünschten Daten festlegen und das Berichtsframework erstellen. Die Daten lassen sich dann über die Symbolleiste **PivotTable** innerhalb dieses Frameworks anordnen.

Beispielsweise können Sie die aufzunehmenden Datenkategorien (blau unterlegt) und die entsprechenden zusammenzufassenden Datenwerte (gelb unterlegt) auswählen:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Monat	Jahr	Art	Verkäufer	Sales	Einheiten	Region
2	Jan	2003	Milchprodukte	Dickmann	2686	5611	West
3	Jan	2003	Getränke	Graff	8725	6890	Nord
4	Jan	2003	Agrarprodukte	Holm	6715	2652	Süd
5	Jan	2003	Milchprodukte	Berglund	4356	5636	Ost
6	Jan	2003	Fleisch	Berglund	9662	3400	Nord
7	Jan	2003	Agrarprodukte	Graff	1328	2861	West
8	Feb	2003	Getränke	Holm	3571	5178	Süd
9	Feb	2003	Milchprodukte	Dickmann	6758	7817	Süd
10	Feb	2003	Getränke	Holm	4953	5889	West
11	Feb	2003	Fleisch	Graff	4923	124	Süd
12	Feb	2003	Fleisch	Berglund	2666	744	West
13	Feb	2003	Agrarprodukte	Holm	1450	234	West

Legen Sie dann in Excel fest, wie die Datenkategorien in den Zeilen und Spalten des PivotTable-Berichts angeordnet werden sollen. Nachdem Excel den fertigen Bericht erstellt hat, werden die Datenwerte automatisch zusammengefasst und eine Gesamtsumme gebildet.

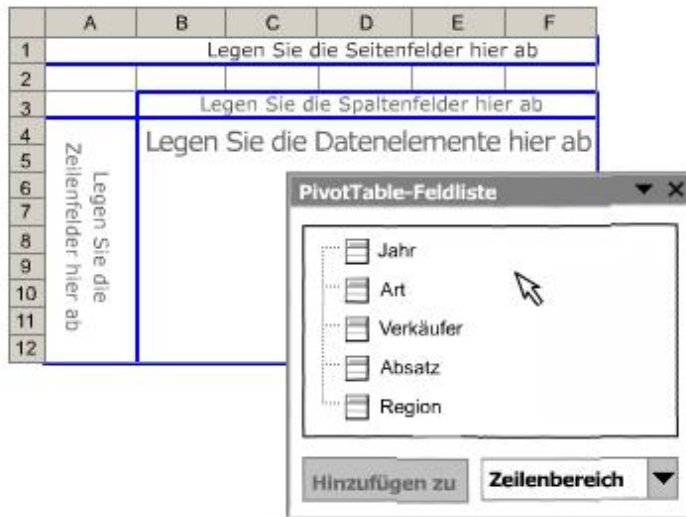
	A	B	C	D	E	F
1	Absatzsumme	Art				
2	Region	Getränke	Milchprodukte	Fleisch	Agrarprodukte	Gesamtsumme
3	Ost	35,233	39,444	33,406	28,675	136,758
4	Nord	51,832	63,418	17,062	26,799	159,111
5	Süd	30,172	27,889	58,025	39,074	155,160
6	West	40,392	44,110	8,435	36,466	129,403
7	Gesamtsumme	157,629	174,861	116,928	131,014	580,432

Beginnen Sie mit dem PivotTable- und PivotChart-Assistenten.

1. Öffnen Sie die Arbeitsmappe, in der Sie den PivotTable-Bericht erstellen möchten. Wenn der Bericht auf einer Excel-Liste oder Datenbank basieren soll, klicken Sie in der Liste bzw. in der Datenbank auf eine Zelle.
2. Klicken Sie im Menü **Daten** auf **PivotTable- und PivotChart-Bericht**.
3. Folgen Sie den Anweisungen unter Schritt 1 des PivotTable- und PivotChart-Assistenten, und klicken Sie unter **Wie möchten Sie Ihre Daten darstellen?** auf **PivotTable**.
4. Folgen Sie den Anweisungen unter Schritt 2 des Assistenten. Wenn Sie externe Daten für den PivotTable-Bericht abrufen und weitere Informationen über die Verwendung von Microsoft Query oder des Abfrage-Assistenten benötigen, informieren Sie sich in der Hilfe von Microsoft Excel oder Microsoft Query.
5. Klicken Sie unter Schritt 3 des Assistenten auf **Fertig stellen**.

Layouten des PivotTable-Berichts

1. Ziehen Sie die Feldschaltflächen aus dem Fenster **PivotTable-Feldliste** auf die beschrifteten Bereiche im PivotTable-Diagramm.



- Wenn Sie die Felder neu anordnen möchten, ziehen Sie sie von einem Bereich zum anderen. Um ein Feld zu entfernen, ziehen Sie es aus dem PivotTable-Bericht heraus.

In einigen Fällen werden Sie es vielleicht vorziehen, das Layout des PivotTable-Berichts nicht direkt in einem Arbeitsblatt zu entwerfen. Wenn die Quelldaten beispielsweise aus einer umfassenden externen Datenbank stammen, kann sich das Layout des Arbeitsblattes als zu zeitaufwändig herausstellen. In diesem Fall klicken Sie unter Schritt 3 des PivotTable- und PivotChart-Assistenten auf **Layout**, um das Layout für den PivotTable-Bericht zu erstellen.

Aufbau eines PivotTable-Berichts

Vielleicht haben Sie bereits bemerkt, dass in Microsoft Excel zum Identifizieren der Bereiche eines PivotTable-Berichts bestimmte Begriffe verwendet werden. Wenn Ihnen diese Begriffe noch nicht vertraut sind, finden Sie in diesem Abschnitt eine kleine Einführung.

	A	B	C	D	E
1	Jahr	2003			
2					
3	Absatzsumme		Art		
4	Region	Verkäufer	Getränke	Milchprodukte	Fleisch
5	Ost	Hoeing	1.132		16.191
6		Berge	8.334	14.474	1.441
7		Zimprich	1.898		
8		Graff	7.538	4.356	265
9	Ost gesamt		18.902	18.830	17.897
10	Nord	Hoeing	3.522	4.562	
11		Berge	8.725	9.291	

- Seitenfeld
- Datenfeld
- Spaltenfeld
- Element
- Zeilenfelder
- Datenbereich

- Zeilenfeld** Ein Feld aus den Quelldaten, das Sie einer Zeilenausrichtung in einem PivotTable-Bericht zuweisen. **Region** und **Verkäufer** sind z. B. Zeilenfelder.
- Spaltenfeld** Ein Feld aus den Quelldaten, das Sie einer Spaltenausrichtung in einem PivotTable-Bericht zuweisen. **Art** ist z. B. ein Spaltenfeld.

- **Seitenfeld** Ein Feld aus den Quelldaten, das Sie einer Seiten-(oder Filter-)ausrichtung in einem PivotTable-Bericht zuweisen. **Jahr** ist z. B. ein Seitenfeld. Sie können das Feld **Jahr** zur Anzeige von zusammengefassten Daten nur für 2003, 2004 usw. verwenden.
- **Element** Eine Unterkategorie eines Zeilen-, Spalten- oder Seitenfeldes. Das Feld **Art** enthält z. B. die folgenden Elemente: Getränke, Milchprodukte und Fleisch; das Feld **Verkäufer** enthält die folgenden Elemente: Hoeing, Berge, Zimprich und Graff.
- **Datenfeld** Ein Feld aus den Quelldaten mit Werten, die zusammengefasst werden sollen. **Absatzsumme** ist z. B. ein Datenfeld.

Bei den meisten Quelldatenarten können Sie wählen, wie Sie die Daten zusammenfassen möchten (z. B. nach Summe, Durchschnitt oder Einheiten). Ein Datenfeld fasst normalerweise Zahlen zusammen, kann aber auch Text zusammenfassen. Sie können z. B. zählen, wie oft ein bestimmter Texteintrag (z. B. "Ja" oder "Nein") in einem Feld vorkommt.

- **Datenfeld** Die Zellen in einem PivotTable-Bericht, die die zusammengefassten Daten enthalten. Der Wert in Zelle C5 fasst z. B. Köhlers Getränkeverkäufe für die Region Ost im Jahr 2003 zusammen. Mit anderen Worten, der Wert ist eine Zusammenfassung der Verkaufszahlen für jede Spalte in den Quelldaten, die die Elemente **Köhler**, **Getränke**, **Ost** und **2003** enthält.

Schritt 3: Anpassen eines PivotTable-Berichts

Sie haben jetzt einen PivotTable-Bericht erstellt, aber das war nur der erste Schritt. Erinnern Sie sich an all die Fragen, die Sie zu Ihren Daten hatten? Ein PivotTable-Bericht ist mehr als nur eine statische Zusammenfassung; Sie können damit die Bedeutung der Daten interaktiv erforschen. Sehen Sie sich die Details genauer an, oder verschaffen Sie sich nur einen Überblick. Zeigen Sie den Absatz nach Region oder über einen bestimmten Zeitraum hinweg an. Sie legen die Art der Anpassung fest:

- Fügen Sie Daten hinzu, oder entfernen Sie sie.
- Ordnen Sie das Layout schnell neu an.
- Zeigen Sie eine Untermenge der Daten mit Seitenfeldern an.
- Zeigen Sie nur die gewünschten Details an.

Hinzufügen oder Entfernen von Daten

Möchten Sie im PivotTable-Bericht mehr oder weniger Datenkategorien anzeigen? Sie können ein Feld problemlos hinzufügen oder entfernen, einschließlich eines Zeilen-, Spalten- oder Seitenfeldes.

Um ein Feld hinzuzufügen, ziehen Sie es aus dem Fenster **PivotTable-Feldliste** in den entsprechenden Bereich im PivotTable-Bericht. Um ein Feld zu entfernen, ziehen Sie es außerhalb des PivotTable-Berichts.

	A	B	C	D	E	F
1	Absatzsumme	Art				
2	Region	Getränke	Milchprodukt	Fleisch	Agrarprodukte	Gesamtsumme
3	Ost	35,233	39,444	33,406	28,675	136,758
4	Nord	51,822	62,118	17,062	17,062	159,111
5	Süd					155,160
6	West					129,403
7	Gesamtsumme					580,432

PivotTable-Feldliste

- Jahr
- Art**
- Verkäufer
- Absatz**
- Region**

Hinzufügen zu Zeilenbereich

Anmerkung In einem PivotTable-Bericht können Sie die Daten nicht direkt bearbeiten. Stattdessen müssen Sie die Quelldaten bearbeiten und den PivotTable-Bericht anschließend aktualisieren.

Schnelles Neuordnen des Layouts

Möchten Sie den PivotTable-Bericht reorganisieren, um eine andere Darstellung der Daten zu erhalten? Sie können den Bericht schnell "umdrehen", indem Sie ein Feld verschieben oder die Elemente in einem Feld neu anordnen.

Um ein Feld zu verschieben, ziehen Sie das Feld in den entsprechenden Bereich im PivotTable-Bericht. Um die Elemente in einem Feld neu anzuordnen, ziehen Sie ein Element an eine neue Stelle im Feld.

	A	B	C	D	E	F
1	Absatzsumme	Art				
2	Region	Getränke	Milchprodukt	Fleisch	Agrarprodukte	Gesamtsumme
3	Ost	35.233	39.444	33.406	28.675	136.758
4	Nord	51.932	63.418	47.062	17.062	159.111
5	Süd					155.160
6	West					129.403
7	Gesamtsumme					580.432

PivotTable-Feldliste

- Jahr
- Art
- Verkäufer
- Absatz
- Region

Hinzufügen zu Zeilenbereich

Verwenden von Feldern zum Anzeigen einer Untermenge der Daten

Enthält Ihr PivotTable-Bericht ein Seitenfeld? Dann haben Sie einen dreidimensionalen Bericht, der aus mehreren "Seiten" besteht. Jede Seite enthält eine Untermenge der Daten, die im Bericht zusammengefasst sind.

Um eine andere Seite anzuzeigen, klicken Sie auf den Pfeil neben dem Seitenfeldelement und dann auf ein Element in der Liste.

	A	B	C	D	E
1	Jahr	2004			
2					
3	Absatzsumme				
4	Region	Verkäu			Fleisch
5	Ost	Hoeing			
6		Berge			
7		Zimpri			8.118
8		Graff			7.391
9	Ost gesamt				15.509
10	Nord	Hoeing	5.594	15.971	1.361

(All)

- 2003
- 2004

OK Abbrechen

Anzeigen spezieller Details

In einem PivotTable-Bericht können Sie die Details genauer anzeigen oder Informationen ausblenden, um einen Überblick über den Bericht zu erhalten.

Ein- bzw. Ausblenden von Elementen in einer Zeile oder Spalte Klicken Sie auf den Pfeil in einem Feld, und aktivieren bzw. deaktivieren Sie die gewünschten Kontrollkästchen. Im Feld **Art** können Sie z. B. alle Produktelemente außer **Getränke** ausblenden.

	A	B	C	D
1			Art	
2			Getränke	Gesamtsumme
3			1.132	1.132
4			13.781	13.781
5			4.097	4.097
6		Graff	16.223	16.223
7	Ost gesamt		35.233	35.233

Art

- (Alles anzeigen)
- Getränke
- Milchprodukte
- Fleisch
- Agrarprodukte

OK Abbrechen

Ein- bzw. Ausblenden bestimmter Details für ein Element Klicken Sie auf ein Element in einem Feld und dann auf der Symbolleiste **PivotTable** auf die Schaltfläche **Detail anzeigen** oder **Detail ausblenden**. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, klicken Sie auf das Feld mit dem Detail, das Sie anzeigen möchten.

Für das Element **Getränke** im Feld **Art** z. B. können Sie weitere Details aufnehmen, indem Sie den Absatz pro Jahr anzeigen.

		C	D	E	
1		Art	Jahr		
2		Getränke		Gesamtsumme	
3		2003	2004	Getränke	
4		1.132		1.132	
5		8.334	5.447	13.781	
6		Kopf	1.898	2.199	4.097
7		Graff	7.538	8.685	16.223
8	Ost	gesamt	18.902	16.331	35.233

Anzeigen der zugrunde liegenden Quelldaten für eine bestimmte Datenzelle Doppelklicken Sie einfach auf eine Zelle, um ihre Details anzuzeigen. Doppelklicken Sie z. B. in der Region **Ost** auf die Zwischensumme für **Getränke**, um die zum Berechnen der Zelle verwendeten Quelldatensätze anzuzeigen.

	A	B	C	D
1	Jahr	(Alle)		
2				
3	Absatzsumme		Art	
4	Region	Verkäufer	Getränke	Milchprodukte
5	Ost	Hoeing	1.132	9.136
6		Berge	13.781	22.953
7		Zimprich	4.097	
8		Graff	16.223	7.355
9	Ost	gesamt	35.233	39.444

	A	B	C	D	E	F	G
1	Monat	Jahr	Art	Verkäufer	Absatz	Einheiten	Region
2	Jul	2003	Getränke	Hoeing	1132	3326	Ost
3	Mrz	2003	Getränke	Berge	8334	2933	Ost
4	Jul	2004	Getränke	Berge	5447	9069	Ost
5	Jun	2004	Getränke	Zimprich	2199	8496	Ost
6	Apr	2003	Getränke	Zimprich	1898	817	Ost
7	Okt	2004	Getränke	Graff	5122	3299	Ost
8	Okt	2003	Getränke	Graff	7538	2898	Ost
9	Jan	2004	Getränke	Graff	3563	4183	Ost

Schritt 4: Drucken eines PivotTable-Berichts

Möchten Sie den PivotTable-Bericht drucken? Wenn der Bericht mehrere Seiten umfasst, können Sie Druckoptionen festlegen, um das Aussehen des gedruckten Berichts zu steuern:

- Um im PivotTable-Bericht leichter von einer Seite zur nächsten zu kommen, können Sie oben auf jeder Seite Beschriftungen automatisch neu drucken.
- Um sicherzustellen, dass auf jede Seite ein logischer Teil des PivotTable-Berichts gedruckt wird, können Sie automatische Seitenumbrüche einfügen.

Ein Zeilenumbruch kann z. B. zwischen Elementen im Feld **Monat** auftreten:

	A	B	C	D	E
1	Absatzsumme			Art	
2	Month	Regio	Verkäufer	Getränke	Dairy
3	Jan	Ost	Graff	3.563	4.356
4		Ost gesam		3.563	4.356
5		North	Hoeing	5.594	
6			Berge	8.725	
7			Zimprich		4.231

38	Mar Total			25.475	2.242
39	Apr	Ost	Hoeing		9.136
40			Lang	1.898	
41		Ost gesam		1.898	9.136
42		North	Berge		9.291
43			Graff	2.768	
44		Gesamtsumme Nord		2.768	9.291
45		Süd	Berge		
46			Zimprich	2.478	
47		Gesamtsumme Süd		2.478	

Auf der gedruckten Seite können Sie die Beschriftungen der Zeilen 1 und 2 und das Element **Apr.** des äußeren Zeilenfeldes wiederholen.

Zusammenfassung Absatz - Seite 2

Absatzsumme			Art				
Monat	Region	Verkäufer	Getränke	Milchprodukte	Fleisch	Agrarprodukte	Gesamtsumme
Apr	Nord	Berge		9.291		1.500	10.791
		Graff	2.768				2.768
	Gesamtsumme Nord		2.768	9.291		1.500	13.559
	Süd	Berge			450		450
		Zimprich	2.478				2.478
Gesamtsumme Süd		2.478		450		2.928	
						1.861	1.861
							7.782

In den folgenden Prozeduren wird beschrieben, wie Sie die Druckoptionen für den PivotTable-Bericht festlegen. Nachdem Sie die Optionen festgelegt haben, können Sie im Menü **Datei** auf **Seitenansicht** klicken, um den gedruckten Bericht in der Vorschau anzuzeigen. Wenn Sie den Bericht dann drucken möchten, klicken Sie auf **Drucken**.

Wiederholen der Zeilenbeschriftungen auf jeder gedruckten Seite

1. Vergewissern Sie sich, dass der PivotTable-Bericht der einzige Bericht im Druckbereich ist. (Klicken Sie dazu auf den PivotTable-Bericht, klicken Sie auf der Symbolleiste **PivotTable** auf **PivotTable**, zeigen Sie auf **Markieren**, und klicken Sie dann auf **Ganze Tabelle**. Zeigen Sie im Menü **Datei** auf **Druckbereich**, und klicken Sie dann auf **Druckbereich festlegen**.)
2. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Seite einrichten** und dann auf die Registerkarte **Tabelle**. Stellen Sie sicher, dass die Felder **Wiederholungszeilen oben** und **Wiederholungsspalten links** leer sind. Klicken Sie auf **OK**.
3. Klicken Sie auf den PivotTable-Bericht.
4. Klicken Sie auf der Symbolleiste **PivotTable** auf **PivotTable** und anschließend auf **Tabellenoptionen**.
5. Aktivieren Sie unter **Formatierungsoptionen** das Kontrollkästchen **Drucktitel festlegen**.

Wiederholen der Elemente im äußeren Zeilenfeld auf jeder gedruckten Seite

1. Klicken Sie auf den PivotTable-Bericht.
2. Klicken Sie auf der Symbolleiste **PivotTable** auf **PivotTable** und anschließend auf **Tabellenoptionen**.
3. Aktivieren Sie unter **Formatierungsoptionen** das Kontrollkästchen **Optionen für alle Seiten wiederholen**.

Drucken von Bereichen eines PivotTable-Berichts auf getrennte Seiten

1. Doppelklicken Sie auf das äußere Zeilenfeld mit den Elementen, die Sie auf getrennte Seiten drucken möchten. Wenn Sie z. B. zwischen jeder Produktart automatisch einen Zeilenumbruch einfügen möchten, doppelklicken Sie auf das Zeilenfeld **Art**.
2. Klicken Sie auf **Layout**
3. Aktivieren Sie unter **Druckoptionen**, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Seitenumbruch nach jedem Element einfügen**, und klicken Sie dann zweimal auf **OK**.
4. Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Seitenumbruchvorschau**, und passen Sie die automatischen Seitenumbrüche wie gewünscht an. Sie können einen Seitenumbruch durch Ziehen verschieben oder ihn durch Drücken der Taste ENTf löschen.