BEWIELU

SEMINARBESCHREIBUNG

Microsoft Office Excel – PivotTable und PivotCharts

KURSZIELE

Die Teilnehmer lernen, wie Sie mit Pivot-Tabellen (PivotTables) Daten aus Excel oder externe Datenquellen zusammenfassen und auswerten (analysieren) können, z.B. welche Kunden welche Produkte gekauft haben.

INHALTE IM DETAIL

PivotTable - Grundlagen
Eine PivotTable erstellen
Datenquelle und Ausgabebereich festlegen
Felder zur PivotTable hinzufügen
Daten mit dem Berichtsfilter filtern
Die PivotTable erweitern
Zusätzliche Spaltenbeschriftung
Daten mit dem Zeilenfeld aufgliedern
Zeilenfelder austauschen und filtern
Einen Berichtsfilter vorschalten
Werteliste sortieren
Berechnungstyp ändern

Bildschirmelemente und Arbeitsumgebung zu Pivot kennenlernen
Elemente der PivotTable
Klassisches PivotTable-Layout
PivotTable-Feldliste als Schaltzentrale nutzen
Kontextsensitive PivotTable-Tools
Registerkarte *Optionen* und *Entwurf* anwenden
Arbeitsumgebung anpassen

Formatieren der PivotTable
PivotTable-Formatvorlage zuweisen
PivotTable-Format löschen
Eine neue PivotTable-Formatvorlage erstellen
Farben, Schriftarten und Effekte über Designs zuweisen
Tabellenelement *Stripeset*
PivotTable-Formatvorlage löschen
Layout für den Bericht einstellen
Berichtslayout anpassen
Teilergebnisse und Gesamtergebnisse anzeigen
Formatieren über Wertfeldeinstellungen

Eigenschaften der PivotTable einstellen
Ändern des Feldlayouts direkt in der PivotTable
PivotTable vor Veränderung schützen
Drucken von Ergebnissen aus PivotTables
Spezielle Aufgabe: Daten für die Datenbank vorbereiten

PivotTables strukturieren
Stärke der PivotTable: Daten arrangieren
Datenmenge einschränken mit Filtern
Oberste Filterebene einstellen mit Berichtsfiltern
Aktuelle Filtereinstellungen anzeigen lassen
Beschriftungsfilter für Datumswerte
Ergebnisse filtern mit dem Wertefilter
PivotTable nach Teilergebnissen sortieren
Daten gruppieren

PivotChart: Diagramme
PivotChart erstellen
PivotChart aus einer bestehenden PivotTable erstellen
Mit dem PivotChart-Filterbereich arbeiten
Werte im PivotChart sortieren
PivotChart bearbeiten
Diagrammobjekt verschieben und ausrichten
Datenquelle eines PivotChart ändern
Texte im Diagramm verknüpfen
Datenbeschriftung formatieren
Diagrammtyp ändern
Reihenfolge der Datenreihen ändern

Verschiedene Datenquellen für PivotTables
Dynamische Datenquelle für PivotTables
Dynamischen Bereichsnamen verwenden
Mehrere Konsolidierungsbereiche mit Seitenfelderstellung
Benutzerdefinierte Seitenfelderstellung
Berichtsfilterseiten anzeigen
Eigenen PivotTable-Cache verwenden
PivotTable aus einer anderen PivotTable erstellen
Access-Daten direkt verwenden
Daten aus Access abrufen
Externe Daten mit Query abrufen
Parameter in Abfragen verwenden
Datenverbindungen verwalten
Datenbereichseigenschaften anzeigen

Rechnen in der PivotTable
Benutzerdefinierte Berechnungen verwenden

Rechnen mit berechneten Feldern
Lösungsreihenfolge für berechnete Elemente ändern
Liste der verwendeten Formeln erstellen
Ergebnisse der PivotTable verwenden mit *PIVOTDATENZUORDNEN*

Bedingte Formatierung für die PivotTable
Daten nach Kalenderwoche gruppieren
Bedingte Formatierung festlegen
Regel bearbeiten

PowerPivot

Überblick zu PowerPivot für Excel
Einrichten des Zugriffs auf unterschiedliche Datenquellen
Import von Daten und Einrichten von Beziehungen
Erstellen und Anpassen von Pivot-Tabellen
Erstellen und Anpassen von Pivot-Charts
Einfügen von Slicern/Filtern
Berechnungen mit PowerPivot Data Analysis eXpressions (DAX)
Bereitstellung auf SharePoint Server 2010

Praxisbeispiele
Nutzungsanalyse mit Datenaufbereitung
Projektfinanzsteuerung mit Unterstützung der PivotTable
Stundenabweichungsanalyse mit PivotTable-Bericht
Qualitätsanalyse mit PivotTables
Kosten- und Synergieanalyse mittels PivotTable steuern
Personal- und Personalkostenstrukturanalyse mit PivotTable-Berichten
Programmierung von PivotTables mit VBA

Nutzen/Vorteile

In diesem Seminar lernen die Teilnehmer praxisnah anhand von vielen praxisnahen Übungen, wie sie Projekte erfolgreich durchführen können.

Begleitende Unterlagen, die die Teilnehmer erleichtern den Transfer des Erlernten zum eigenen Arbeitsbereich.

Die Teilnehmer erhalten ein Teilnahmezertifikat.

Methoden

Theorie- und Praxis-Input, viele praxisnahe Übungen

Teilnehmerkreis/Zielgruppe

Mitarbeiter, die mit Excel Daten professionell zusammenfassen und auswerten sollen

Training
1 Tag

Teilnehmer
max. 6