

Kapitel 2

Entdecken Sie die Möglichkeiten von PivotTables und PivotCharts

In diesem Kapitel:

Lassen sich alle Daten mit PivotTables auswerten?	20
Der kurze Weg zur PivotTable	21
Felder verschieben, hinzufügen oder entfernen	37
PivotCharts: Sich schon vorher ein Bild machen	42
Aus einer PivotTable ein PivotChart erstellen	44
Das Layout für Berichte gestalten	48
Sortieren in PivotTables	57
Suchen und Filtern in den PivotTables	64
Genial: Einfaches Filtern mit Datenschnitt und Zeitachse	78

Sie haben bisher Ihre Daten mit Formeln und Funktionen ausgewertet. Sind Sie dabei mit viel Mühe, aufwendigen Modellen und Methoden zu Ihren Ergebnissen gekommen, so bieten Ihnen PivotTables jetzt völlig neue Möglichkeiten: Sie können große Datenmengen schnell filtern, selektieren, umgestalten, berechnen, auswerten, neu anordnen oder in unterschiedlichsten Formen zusammenfassen und aggregieren. Nicht zuletzt lässt sich mit wenigen Handgriffen auch noch ein ansprechendes PivotChart erstellen.

Die PivotTable ist eine interaktive Tabelle, in der sich Daten in einer oder mehreren Gruppen zusammenfassen lassen. Jede Spalte in den Basisdaten wird mit ihrer Bezeichnung in der ersten, obersten Zelle in der PivotTable zu einem Feld. Gruppen entstehen unter Verwendung mathematischer Funktionen, wie beispielsweise Summe, Anzahl usw.

Sie erstellen eine PivotTable mithilfe des PivotTable-Assistenten. Anschließend können Sie die Felder beliebig in den jeweiligen Bereichen anordnen sowie jederzeit verschieben. Daten lassen sich unter wechselnden Gesichtspunkten verändern und auch neu bewerten. Innerhalb einer PivotTable sind die Daten nicht veränderbar – aber die Anordnung der Felder und die damit verbundene Sicht auf die Daten kann angepasst bzw. verändert wer-

den. Durch diesen Mechanismus ist eine versehentliche Veränderung der Daten beim Pivotisieren ausgeschlossen. Gewünschte bzw. erforderliche Änderungen führen Sie immer in den Basisdaten aus.

Die PivotTable bietet eine interaktive Möglichkeit für verschiedene Anwendungen:

- Sie ermöglicht eine schnelle Analyse und übersichtliche Aufbereitung Ihrer umfangreichen numerischen Daten.
- Mit wenigen Handgriffen und von Assistenten unterstützt erreichen Sie schnell eine anschauliche Darstellung Ihrer Daten.
- Änderungen, Ergänzungen und das Hinzufügen neuer Elemente lassen sich in überschaubaren Schritten schnell erledigen.
- Um bestimmte Ereignisse hervorzuheben, können Sie die Datenebenen sowohl erweitern als auch reduzieren. Ferner lässt sich ein »Drilldown« der zusammengefassten Daten ausführen, um damit die Datensätze aufzulisten, die hinter einem Ergebnis liegen.
- Außerdem können Sie die PivotTable auch als Zwischeninstrument für die Zusammenführung unterschiedlicher Daten einsetzen.
- Die PivotTable eignet sich auch als Instrument, um Daten in eine andere Form, eine sequenzielle Liste zu konvertieren.
- Um sich auf interessante und nützliche Teilmengen konzentrieren zu können, gibt es die Möglichkeit der Gruppierung, Filterung und bedingten Formatierung.
- Umfassende Formatierungsmöglichkeiten und vorgefertigte Formatvorlagen unterstützen Sie bei ansprechenden Darstellungen am Bildschirm und ebenso bei Berichten, die gedruckt werden sollen.

Hinweis

Die PivotTables und PivotCharts, die Sie in den folgenden Kapiteln sehen, wurden immer mit Excel 2016 erstellt und bearbeitet.

Lassen sich alle Daten mit PivotTables auswerten?

Um mit PivotTables sinnvoll und zielgerichtet arbeiten zu können, spielt die Qualität der Basisdaten eine große Rolle. Deshalb sollten Sie für die Arbeit mit PivotTables – für Berechnungen bzw. Auswertungen – einige Dinge beachten. Die grundsätzliche Organisation der Daten richtet sich nach den Anforderungen, die auch bei Datenbanken zu erfüllen sind. Beachten Sie demnach folgende neun Anforderungen:

- Jede Spalte benötigt eine Überschrift als Feldnamen (Feldbezeichner), der möglichst kurz gehalten werden sollte.
- Der Datenbereich muss mindestens aus zwei Zeilen bestehen.
- Die Anzahl der Spalten ist nur durch die Größe des Tabellenblattes begrenzt und innerhalb der PivotTable durch den zur Verfügung stehenden Speicherplatz.
- Der Quellbereich darf keine leeren Spalten oder Zeilen enthalten.
- Innerhalb der Zeilen oder Spalten dürfen keine Berechnungen mit Zwischensummen bzw. Teilergebnisse enthalten sein.

- Vermeiden Sie Gesamtsummen am Ende des Quelldatenbereichs. Sind dennoch welche vorhanden, dürfen sie auf keinen Fall in den Datenbereich der PivotTable eingeschlossen werden. Durch Einschluss solcher Zeilen entstehen falsche Ergebnisse.
- Die Anreicherung von Daten durch zusätzliche berechnete Spalten (Felder) ist erlaubt, in einigen Fällen sinnvoll, in manchen Fällen sogar erforderlich.
- Stellen Sie dynamische Quellbereiche der PivotTable durch Bereichsnamen ebenfalls dynamisch zur Verfügung (etwa durch die Verwendung von »strukturierten Tabellen« – so umgehen Sie wiederkehrende manuelle Datenbereichsanpassungen). Strukturierte Tabellen sind immer notwendig, wenn Sie mit dem Datenmodell arbeiten.
- Ausgeblendete Zeilen oder Spalten in den Quelldaten werden in den PivotTables in die Berechnung mit einbezogen und angezeigt.

Der kurze Weg zur PivotTable

Mit wenigen Aktionen erstellen Sie eine PivotTable. Abbildung 2.1 gibt einen allgemeinen Überblick über die Schritte.

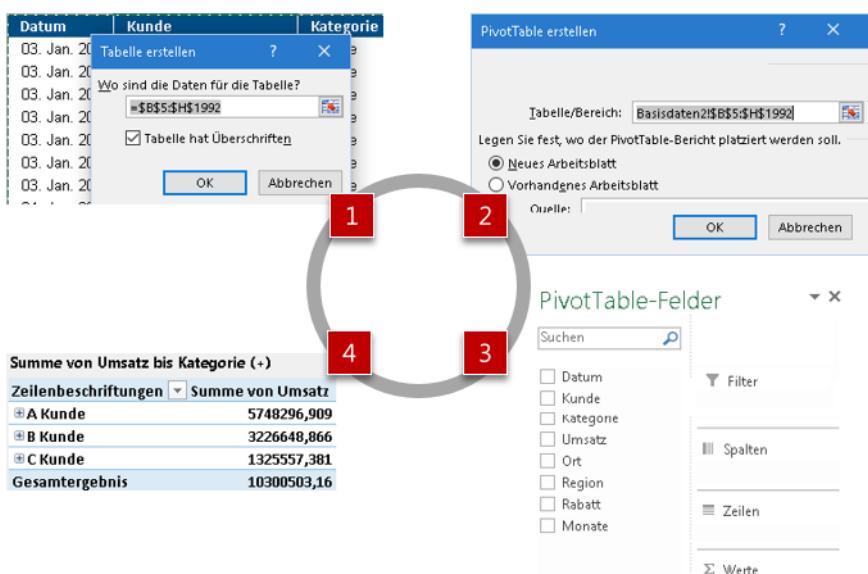


Abbildung 2.1: Mit diesen Prozessschritten erstellen Sie eine PivotTable.

1. Eine strukturierte Tabelle erzeugen oder den Quellbereich selektieren.
2. Den Befehl *PivotTable* aufrufen und den Ausgabebereich der PivotTable bestimmen (siehe Abbildung 2.3).
3. Das Layout der PivotTable finden: Welche Felder müssen an welche Position?
4. Das Ergebnis des PivotTable-Berichts

Haben Sie die PivotTable erstellt, gibt es einige Aktionen, um diese Ergebnisse zu bearbeiten bzw. zu vervollständigen und zu gestalten:

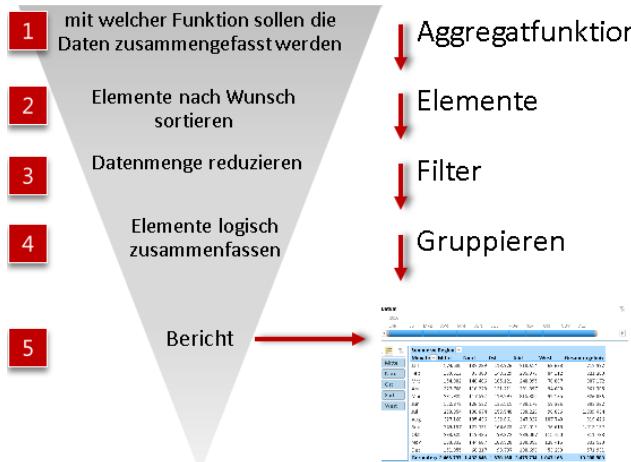


Abbildung 2.2: Zusätzliche Möglichkeiten zur Bearbeitung und Gestaltung einer PivotTable

1. Aggregatfunktionen auswählen: Mit welcher Funktion sollen die Daten zusammengefasst werden?
2. Elemente nach Wunsch sortieren
3. Datenmenge durch Filter reduzieren
4. Elemente gruppieren
5. PivotTable-Berichte formatieren
6. Danach präsentieren Sie Ihren Bericht.

So erstellen Sie eine PivotTable

In den Download-Dateien zum Buch stehen Ihnen Übungsdaten für die Erstellung Ihrer ersten PivotTable zur Verfügung.

Online

Die Übungsdaten zu diesem und den folgenden Beispielen finden Sie im Ordner **\Buch\Kap02** in der Excel-Datei **Kap_02_UEB.xlsx**.

Öffnen Sie diese Datei und wechseln Sie auf die Registerkarte *Basisdaten*. Dort finden Sie Daten, die zur Erstellung einer PivotTable geeignet sind. Zuerst positionieren Sie die Einfügemarke innerhalb des Datenbereichs und führen folgende Schritte aus:

1. Klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte *Einfügen* in der Befehlsgруппen *Tabellen* auf den Befehl *PivotTable*.
2. In dem Dialogfeld, das sich nun öffnet, bestimmen Sie, welche Daten ausgewählt werden sollen und an welcher Position der PivotTable-Bericht erstellt werden soll. Im Textfeld *Tabelle/Bereich* wird dabei automatisch der Bezug auf die aktive Tabelle vorgegeben (siehe Abbildung 2.3).

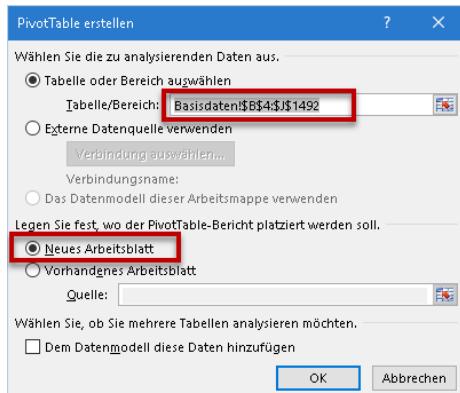


Abbildung 2.3: In diesem Dialogfeld selektieren Sie den Datenbereich in den Basisdaten und bestimmen den Ausgabeort der PivotTable.

Hinweis

Ist der ausgewählte Datenbereich nicht korrekt, wählen Sie im Dialogfeld *PivotTable erstellen* im Textfeld *Tabelle/Bereich* die Schaltfläche *Erweitern*. Danach können Sie den Datenbereich neu auswählen oder auch die Zelladresse direkt in das Textfeld eintragen. Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Reduzieren* kehren Sie wieder zurück in die vollständige Ansicht des Dialogfeldes.



- Wenn der Datenbereich korrekt ist, bestätigen Sie mit OK.

Abbildung 2.4: Das Tabellenblatt mit der PivotTable, in der jetzt die Felder zur Auswertung angeordnet werden (Ausschnitt)

Kapitel 2: Entdecken Sie die Möglichkeiten von PivotTables und PivotCharts

4. Sie befinden sich jetzt mittelbar im Tabellenblatt, im Aufbaudialog der PivotTable (siehe Abbildung 2.4).

Eine zentrale Rolle für das Hinzufügen von Feldern in der PivotTable übernimmt die *PivotTable-Felder-Liste*. In diesem Aufgabenbereich werden die Felder hinzugefügt, neu angeordnet oder auch entfernt.

Um ein Feld innerhalb der PivotTable neu anzurichten, benötigen Sie folglich die *PivotTable-Felder-Liste*. Die Felder-Liste wird immer eingeblendet, sobald Sie eine PivotTable erstellt haben – Sie also die Auswahl der Quelldaten sowie den Ausgabebereich für die PivotTable festgelegt und das Dialogfeld per OK verlassen haben.

Der Aufgabenbereich *PivotTable-Felder-Liste* ist die zentrale Steuerstelle zum Aufbau einer PivotTable bzw. zum Verändern bestehender PivotTables.

In diesem Entwicklungsstadium zeigt die PivotTable noch keine Daten an. Im oberen Teil der *PivotTable-Felder-Liste* sehen Sie die Feldnamen, wie sie in den Basisdaten als Feldbezeichner eingetragen sind. Durch Anklicken des jeweiligen Kontrollkästchens und das Anordnen des Feldes im Layoutbereich wird die zugehörige Spalte mit ihren Daten im PivotTable-Bericht angezeigt.

Wählen Sie die Felder aus, die für den Aufbau Ihrer Pivot-Auswertung relevant sind. Dazu aktivieren Sie in der *PivotTable-Felder-Liste* die entsprechenden Kontrollkästchen vor den Feldnamen, woraufhin die Felder automatisch in einer beliebigen Rubrik des *Layoutbereichs* angeordnet werden. Danach verschieben Sie die betroffenen Felder in die Rubrik, die die beste Aussagequalität aufweist.

Für die erste Auswertung benötigen Sie folgende Feldanordnung im *Layoutbereich* (siehe Abbildung 2.5):

- das Feld *Wert* im *Wertebereich*
- das Feld *Land* im *Spaltenbereich*
- das Feld *Datum* im *Zeilenbereich*

The screenshot shows the 'PivotTable-Felder' dialog box overlaid on a spreadsheet. The dialog has several sections:

- PivotTable-Felder:** A list of fields from the source data: Jan, Feb, Mrz, Apr, Mai, Jun, Jul, Aug, Sep, Okt, Nov, Dez, and Gesamtergebnis. Each field has a checkbox next to it, with 'Datum', 'Wert', and 'Land' checked.
- Filter:** A dropdown menu set to 'Spalten' with 'Land' selected.
- Zeilen:** A dropdown menu set to 'Monate' with 'Jan' selected.
- Werte:** A dropdown menu set to 'Summe von Wert'.
- Buttons at the bottom:** 'Layoutaktualisierung zurück...' and 'Aktualisieren'.

Abbildung 2.5: Anordnung der Felder im Layoutbereich

Hinweis

Sollte die PivotTable ein Feld im Layoutbereich als Datum identifizieren, wird dieses Feld automatisch in Jahr und Monat gruppiert. In den meisten Fällen wird die Monatsdarstellung in die PivotTable übernommen.

Hinweis

Bei der Aktivierung eines Feldnamens in der *PivotTable-Felder-Liste* wird dieses Feld automatisch einem Layoutbereich zugeordnet. Entscheidend für die Zuordnung ist der Datentyp des Feldes:

- Enthält eine Spalte nur Zahlen, wird das Feld dem Bereich *Werte* zugeordnet und die Aggregatfunktion *Summe* angewendet.
- Enthält die Spalte nur Text oder unterschiedliche Datentypen, wird das Feld dem Bereich *Zeilen* hinzugefügt.

Sie können jederzeit und beliebig oft sowohl die Zuordnung der Felder im *Layoutbereich* als auch den Berechnungstyp (Aggregatfunktion) ändern. Ein Feld kann allerdings in den Bereichen *Filter*, *Spalten* und *Zeilen* jeweils nur einmal zugeordnet werden. Hingegen lässt sich jedes Feld dem Bereich *Werte* mehrfach zuordnen. Zur Unterscheidung und vor allem, um Eindeutigkeit zu erhalten, bekommt das Feld dann zum Namen eine laufende Nummer, beispielsweise *Land*, *Land2*, *Land3* usw.).

So verschieben Sie die Felder blitzschnell

Im täglichen Arbeitseinsatz ist es oft vorteilhafter, das jeweilige Feld mit der Maus direkt in den Layoutbereich zu ziehen. Ziehen Sie entsprechend das gewünschte Feld bei gedrückt gehaltener Maustaste in den Zielbereich und lösen Sie dort die Maustaste. In der Standardeinstellung von Excel 2016 können Sie die Felder in ihrer Position bzw. Anordnung nur in der *PivotTable-Felder-Liste* verändern.

Neben dem direkten Ziehen von Feldern in einen anderen Layoutbereich gibt es auch die Möglichkeit, einen Wechsel über ein Kontextmenü vorzunehmen (siehe Abbildung 2.6), das hier entweder mit der *rechten* Maustaste geöffnet wird oder mit einem Klick auf den Pfeil rechts im Namensfeld.

Kapitel 2: Entdecken Sie die Möglichkeiten von PivotTables und PivotCharts

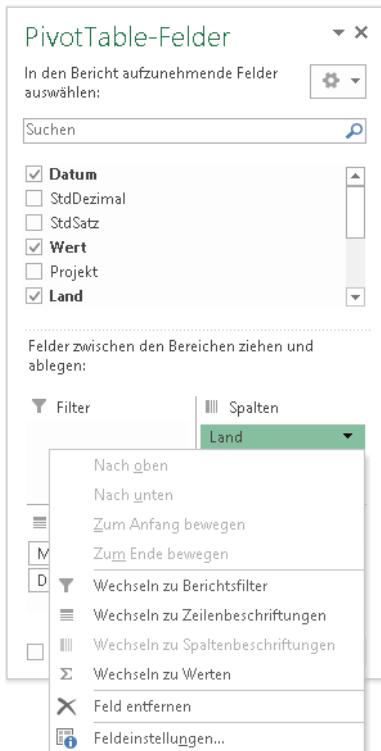


Abbildung 2.6: Hinzufügen oder Wechseln eines Feldes über das Kontextmenü

Darstellung der PivotTable ändern

Die Darstellung der PivotTable genügt bei der ersten Anordnung oftmals nicht den Ansprüchen. Das Feld *Wert* wird bei der ersten Belegung häufig mit der Aggregatfunktion *Anzahl* zusammengefasst, und zwar dann, wenn sich neben Werten auch Text in der Spalte befindet. Bei dem Feld *Datum* kann es sein, dass die PivotTable zuerst die einzelnen Tagesdaten zeigt.

In einem solchen Fall sollten Sie das Feld im Wertebereich auf die benötigte Aggregatfunktion umstellen, in unserem Beispiel auf *Summe*. Dazu sind folgende Arbeitsschritte notwendig:

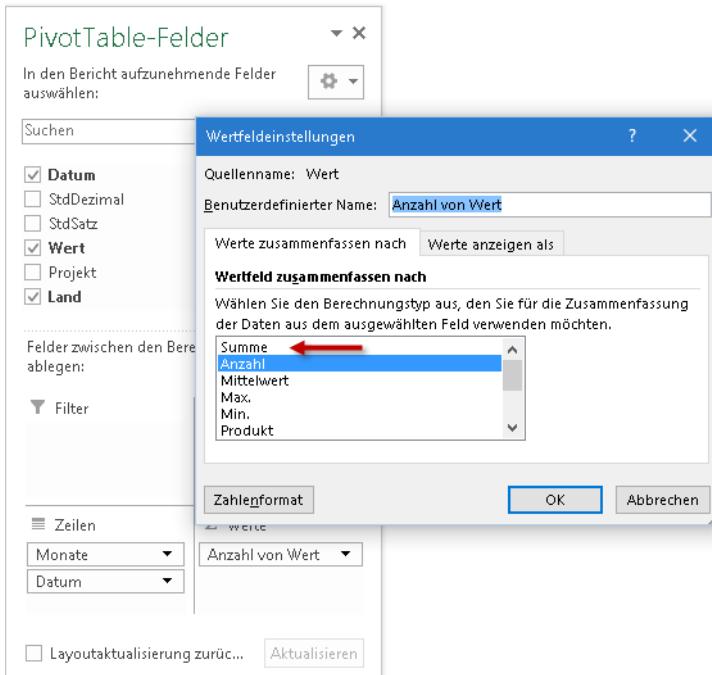


Abbildung 2.7: Dialogfeld Wertfeldeinstellungen zur Änderung der Aggregatsfunktion Anzahl in Summe

Um das Zahlenformat auf zwei Nachkommastellen und 1000er-Trennzeichen zu stellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Positionieren Sie die Einfügemarke auf einem Wert in der PivotTable. Danach öffnen Sie mit der *rechten* Maustaste das Kontextmenü und wählen den Befehl *Wertfeldeinstellungen*.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Zahlenformat* und aktivieren Sie in dem folgenden Dialogfeld die Kategorie *Zahl*. Im rechten Abschnitt des Dialogfeldes stellen Sie das Zahlenformat auf zwei Nachkommastellen ein und aktivieren das Kontrollkästchen *1000er-Trennzeichen verwenden*.
3. Mit einem Klick auf *OK* in diesem Dialogfeld und einem weiteren Klick auf *OK* im Dialogfeld *Wertfeldeinstellungen* übernehmen Sie die Formatierung in die PivotTable.

Sollte in der PivotTable das Tagesdatum gezeigt werden, gehen Sie folgendermaßen vor, um eine monatliche Darstellung zu erreichen:

1. Positionieren Sie den Cursor auf einem Datum, öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie dort den Befehl *Gruppieren*.
2. Im folgenden Dialogfeld übernehmen Sie die Voreinstellungen (siehe Abbildung 2.8) mit einem Klick auf *OK*.

Kapitel 2: Entdecken Sie die Möglichkeiten von PivotTables und PivotCharts

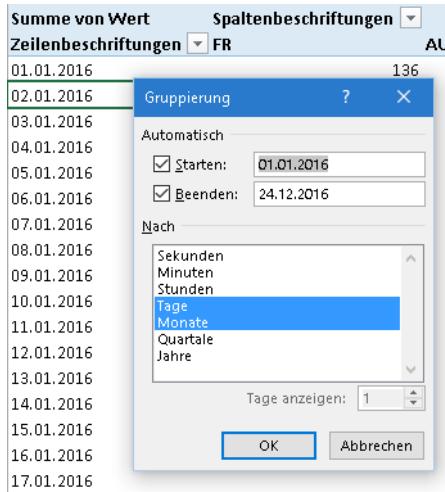


Abbildung 2.8: Dialogfeld Gruppierung zur Umwandlung des Datums in Tagesdatum und Monatsdarstellung

- Als Ergebnis erhalten Sie die in Abbildung 2.9 dargestellte PivotTable.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
3	Summe von 'Spaltenbeschriftungen'									
4	Zeilenbeschriftungen	FR	AU	DE	DK	HUN	IT	LX	TR	Gesamtergebnis
5	Jan	8.806,81	4.036,21	419,65		348,80	588,77	4.956,84		19.157,07
6	Feb	5.204,61	2.546,17	1.303,32	109,00	819,07	1.533,72	1.422,09		12.937,96
7	Mrz	5.722,83	1.773,05	2.174,08		81,75	824,57	1.112,90		11.689,19
8	Apr	5.991,31	2.345,18	1.934,25	287,03		857,10	1.473,24		12.888,12
9	Mai	2.125,37	1.511,47	2.843,74	150,78	390,22	1.094,05	1.895,14	109,00	10.119,77
10	Jun	4.064,07	1.658,74	2.190,99			731,39	3.709,12		12.354,31
11	Jul	4.015,35	2.583,43	1.582,85	245,25	603,13	949,68	4.077,51	49,05	14.106,26
12	Aug	4.878,03	2.539,94	2.121,82	136,25	1.558,45	225,27	2.682,95	190,75	14.333,46
13	Sep	6.414,89	4.025,99	836,62		947,42	504,78	4.957,41	54,50	17.741,61
14	Okt	3.684,39	6.555,49	1.600,01	1.339,95	548,38	1.847,24	1.944,26		17.519,72
15	Nov	5.649,51	2.251,32	3.149,13	830,75	96,00	3.132,80	3.927,43		17.216,95
16	Dez	1.193,33	1.584,57	2.248,95		49,05	1.135,34	4.758,43		10.969,67
17	Gesamtergel	57.750,50	33.411,55	22.405,42	3.099,02	5.442,27	11.604,71	36.917,33	403,30	171.034,09

Abbildung 2.9: Ergebnis des ersten, noch unformatierten PivotTable-Berichts (Ausschnitt)

Hinweis

Die kontextsensitive Registerkarte *PivotTable-Tools* und die PivotTable-Felder-Liste werden nur angezeigt, wenn der Cursor in einer PivotTable positioniert ist.



Feldliste

Wird bei einer aktivierte PivotTable die *PivotTable-Felder-Liste* nicht eingeblendet, so wurde sie gezielt ausgeblendet. Sie kann jederzeit über die kontextbezogene Registerkarte *PivotTable-Tools* auf der Unterregisterkarte *Analysieren* in der Befehlsgruppe *Anzeigen* mit dem Befehl *Feldliste* wieder angezeigt werden.

Gruppierung von Elementen in einer PivotTable

Mitunter erschweren umfangreiche oder zu detaillierte Daten die Übersicht. In diesem Fall kann es sinnvoll sein, Daten zu Gruppen zusammenzufassen. Im vorausgehenden Beispiel haben Sie Tagesdaten zu Monaten und ggf. Jahren gruppiert. Gleiches lässt sich mit numerischen oder Textdaten vornehmen. Sie können beispielsweise die Länder in zwei Gruppen von A–F und G–Z zusammenfassen.

Falls das Feld *Land* noch nicht im Zeilenbereich angeordnet ist, verschieben Sie es vom Layoutbereich *Spalten* in den Bereich *Zeilen* und entfernen das Feld *Datum* und *Monat* aus der PivotTable.

Die Gruppierung erreichen Sie in vier Schritten:

1. Markieren Sie in der PivotTable die Ländernamen, deren Anfangsbuchstabe im Bereich A–F liegt.
2. Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie dort den Befehl *Gruppieren*. Daraufhin wird die erste Gruppierung mit der Bezeichnung *Gruppe1* eingefügt.

Sie können eine Gruppierung auch über die kontextsensitive Registerkarte *PivotTable-Tools* erstellen: Hierzu markieren Sie ebenso die gewünschten Ländernamen in der PivotTable und aktivieren auf der Registerkarte *PivotTable-Tools* die Unterregisterkarte *Analysieren* und dann unter *Gruppieren* den Eintrag *Gruppenauswahl*.

3. Markieren Sie die restlichen Zeilen von G–Z und wählen Sie im Kontextmenü erneut den Befehl *Gruppieren*. Daraufhin wird die zweite Gruppierung mit der Bezeichnung *Gruppe2* eingefügt.
4. Als Ergebnis erhalten Sie eine in zwei Gruppen aufgeteilte PivotTable (siehe Abbildung 2.10).

Durch die Gruppierung entsteht ein neues Feld *Land2*. In der PivotTable werden die markierten Zeilen in *Gruppe1* und *Gruppe2* zusammengefasst. Sie haben jederzeit die Möglichkeit, die Bezeichnung für die Gruppe nach Ihren Wünschen anzupassen. Wenn Sie die Zelle mit der Gruppenbeschriftung markieren, können Sie in der Bearbeitungszeile einen beliebigen Text als Bezeichnung eintragen.

Tipp

Es kann vorkommen, dass die Daten sich nicht in einer alphabetischen Reihenfolge befinden (wie in diesem Beispiel) und dass eine aufsteigende Sortierung ebenfalls nicht das gewünschte Ergebnis liefert. Dann bleibt Ihnen noch die Möglichkeit der manuellen Sortierung. Markieren Sie einen Text in der Pivot-Spalte und schieben Sie ihn mit gedrückter Maustaste an die passende Position.

Kapitel 2: Entdecken Sie die Möglichkeiten von PivotTables und PivotCharts

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a PivotTable. The PivotTable has 'Zeilenbeschriftungen' (Row Labels) in column A and 'Summe von Wert' (Sum of Value) in column B. Row 5 is grouped under 'Gruppe1' (AU, DE, DK, FR), and row 10 is grouped under 'Gruppe2' (HUN, IT, LX, TR). The total 'Gesamtergebnis' (Total Result) is 184.972,76. The 'PivotTable-Felder' (PivotTable Fields) pane is open, showing the fields 'Land' and 'Budget' under 'Werte' (Values). The 'Zeilen' (Rows) section shows 'Land2' and 'Land' selected, both highlighted with red boxes. The 'Spalten' (Columns) section shows 'Summe von Wert' selected.

	A	B
1		
2		
3		
4	Zeilenbeschriftungen	Summe von Wert
5	Gruppe1	
6	AU	33.411,55
7	DE	22.405,42
8	DK	11.146,23
9	FR	57.750,50
10	Gruppe2	
11	HUN	5.442,27
12	IT	11.604,71
13	LX	36.917,33
14	TR	6.294,75
15	Gesamtergebnis	184.972,76
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		

Abbildung 2.10: Manuelle Gruppierung von Textelementen

Wie Datentypen die Gruppierung beeinflussen

Für die unterschiedlichen Gruppierungsmöglichkeiten sind drei Datentypen maßgeblich:

- Textdaten lassen sich in einem neuen Feld gruppieren, indem aus mehreren Elementen eine neue Gruppe gebildet wird. Microsoft Excel erstellt automatisch das gruppierte Feld, in das nur die innerhalb der Gruppe definierten (markierten) Elemente aufgenommen werden.
- Numerische Daten können in Bereichen mit bestimmten Elementen gruppiert werden. Microsoft Excel erkennt automatisch numerische Elemente (Daten) und zeigt, wenn Sie den Befehl *Gruppieren* aufrufen, ein Dialogfeld mit möglichen numerischen Gruppierungsoptionen an.
- Datumsangaben lassen sich nach bestimmten Zeiträumen zusammenfassen. Hier erkennt Microsoft Excel ebenfalls gültige Datums- und Zeitformate und bietet im Dialogfeld entsprechende Auswahlmöglichkeiten für die Darstellung an (siehe Abbildung 2.8).

Eine Gruppierung aufheben

Auf dem gleichen Weg, wie Sie die manuellen Gruppen erstellt haben, lösen Sie diese auch wieder auf: Nach dem Markieren der Gruppenbezeichnung wählen Sie im Kontextmenü anstelle des Befehls *Gruppieren* den Befehl *Gruppierung aufheben*.

Alternativ können Sie auf der kontextsensitiven Registerkarte *PivotTable-Tools* die Unterregisterkarte *Analysieren* aktivieren und in der Befehlsgruppe *Gruppieren* den Befehl *Gruppierung aufheben* auswählen (siehe Abbildung 2.11).



Abbildung 2.11: Befehle rund um die Gruppierung – im Menüband, Registerkarte PivotTable-Tools/ Analysieren

Wichtig

Einem gruppierten Feld können Sie keine berechneten Elemente hinzufügen. Lösen Sie in diesem Fall die zuvor hergestellte Gruppierung wieder auf. Nach dem Einfügen des berechneten Elements können Sie die Elemente des Feldes erneut gruppieren.

(Anmerkung: Ein »berechnetes Element« wird für eine differenzierte Berechnung innerhalb einer PivotTable verwendet. Grundlage sind Dimensionselemente wie beispielsweise *Ist-Betrag* und *Plan-Betrag*. Aus diesen beiden (Dimensions)-Elementen wird dann durch Subtraktion beispielsweise ein berechnetes Element »Abweichung« ermittelt).

Feldbeschriftungen in PivotTables und PivotCharts

Beim Aufbau einer PivotTable werden automatisch Überschriften eingetragen (siehe Abbildung 2.10, Zelle A4, Zeilenbeschriftungen). Sie können diese Überschrift ändern, indem Sie die Zelle A4 aktivieren und in der Bearbeitungszeile eine neue Überschrift eintragen.

Beim Ändern von Überschriften sollten Sie darauf achten, keinen vorhandenen Feldnamen zu benutzen. Für den Fall, dass der gewünschte neue Feldname bereits in Gebrauch ist, erhalten Sie folgende Fehlermeldung: »Der PivotTable-Feldname ist bereits vorhanden.«

Profitipp

Allein das Anfügen eines Leerzeichens an den ursprünglichen Feldnamen wird als neue Überschrift in der PivotTable akzeptiert. Sie sollten jedoch im Umgang mit Leerzeichen an dieser Stelle vorsichtig sein, weil diese dann häufig dafür verantwortlich sind, dass in folgenden Arbeitsschritten die Daten nicht richtig bearbeitet werden, beispielsweise bei einer Gruppierung. Bei Beschriftungen von Zeilen und Spalten unterscheidet Microsoft Excel sehr wohl zwischen einem Eintrag mit bzw. ohne Leerzeichen am Ende, was zur Anzeige zusätzlicher Zeilenfelder führen kann. Es ist in diesem Zusammenhang sinnvoll, sich eigene Namenskonventionen zu überlegen: Es ist beispielsweise denkbar, die Feldnamen der Basisdaten in Standardschreibweise zu verwenden und für Überschriften einen Unterstrich oder Punkt voranzustellen.