

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	9
1 Der Einstieg	13
Mit Microsoft Excel von der Datenbereitstellung bis zum Bericht	14
Planungsmethode und Lösungsentwicklung	15
Aufbau eines Lösungswegs	16
Aufbereitung der Daten und Aufbau der Lösung	17
Formeln anstatt Text	19
Mit besonderen Techniken die Arbeit beschleunigen und erleichtern	21
Tipp 1 – Berechnung der Nettoarbeitstage eines Jahres	22
Tipp 2 – Nettoarbeitstage.intl unter Einbeziehung von weiteren freien Tagen	23
Tipp 3 – Nettoarbeitstage mit Komfort berechnen	25
Tipp 4 – Der Assistent importiert Ihre Daten	29
Tipp 5 – Daten zur Weiterverarbeitung aufbereiten	33
Tipp 6 – Konsistenz der Daten prüfen: So erkennen Sie blitzschnell Unterschiede zweier Spalteninhalte	35
Tipp 7 – Mit Datum und Zeit arbeiten	36
Tipp 8 – Zeiten in festen Intervallen runden	37
Tipp 9 – Prüfen Sie blattübergreifend mit Gültigkeit	38
Tipp 10 – Mit einer Tastenkombination immer zurück zur aktiven Zelle	39
Tipp 11 – Daten dynamisch aus dem Internet in eine Liste importieren	39
2 Entdecken Sie die Möglichkeiten von PivotTable und PivotCharts	43
Lassen sich alle Daten mit PivotTables auswerten?	44
Der kurze Weg zur PivotTable	45
So erstellen Sie eine PivotTable	46
Felder hinzufügen, neu anordnen oder löschen	48
Feldbeschriftungen in PivotTables und PivotCharts	54
So erweitern Sie die PivotTable und verändern die Feldanordnung	55
Mit dem Berichtsfiler Daten selektiv anzeigen	56
Die Wirkung der Layoutaktualisierung	58
Felder verschieben, hinzufügen oder entfernen	58
Feldbezeichnungen ändern	60
Ändern der PivotTable-Feldansicht	60
Sortieren in PivotTables	61
Berechnungstypen in PivotTables	61
Schnellformatierung von PivotTable	63
So erstellen Sie aus einer PivotTable ein PivotChart	63

Das Layout für Berichte gestalten	68
Berichtslayout in den PivotTable-Optionen anpassen	71
Tabellensoptionen erleichtern die Arbeit mit den PivotTables	72
Anzeigen von Teilergebnissen und Gesamtergebnissen	75
Sortieren in PivotTables	77
Elemente mit der Maus verschieben	77
Benutzerdefinierte Sortierreihenfolge erstellen und anwenden	78
So sortieren Sie eine PivotTable nach Teilergebnissen	80
Suchen und Filtern in den PivotTables	82
Datenreduzierung auf oberster Ebene	83
Komplexe Filter über das Eingabefeld »Suchen« steuern	84
Die aktuelle Markierung als weitere Filtermöglichkeit	86
Felder vor dem Hinzufügen filtern	87
Auf ein Feld mehrere Filter setzen	89
Neue Elemente automatisch anzeigen	90
Vergleichsfilter im Umgang mit Datumswerten	91
Filter löschen und alle Daten wieder anzeigen	92
Genial: Einfaches Filtern mit Datenschnitten	93
Einen Datenschnitt an Ihre Wünsche anpassen	96
Datenschnitte anzeigen oder ausblenden	97
Größe und Eigenschaften von Datenschnitten	98
3 Daten aufbereiten und auswerten	101
Bereinigung der Quelldaten	103
Überflüssige Daten entfernen	103
Überflüssige Inhalte entfernen	105
Berechnete Zellen hinzufügen	105
Anhand der Card Number den Namen hinzufügen	106
Aus der Datenbasis eine PivotTable erstellen	107
Datenquelle vervollständigen	109
PivotTable-Datenquelle ändern	110
4 Vertiefter Umgang mit PivotTable	113
PivotTable nach Tageszeitkategorie aufschlüsseln	114
Eine PivotTabelle kopieren	118
So verschieben Sie eine PivotTable	118
Benutzerdefinierte Berechnungen für PivotTable-Wertfelder einsetzen	119
Löschen eines PivotTable-Berichts oder PivotChart-Berichts	121
Berechnungstypen im praktischen Einsatz	121
Absolute und prozentuale Werte einblenden	121
Anderen Berechnungstyp anwenden	124
Die Rangfolge in einer PivotTable anzeigen	128
Weitere Berechnungsmöglichkeiten in PivotTables	130
Eigene Berechnungsfelder erstellen	130
So erstellen Sie ein berechnetes Feld in einer PivotTable	131
So erstellen Sie ein berechnetes Element in einer PivotTable	134

So verwenden Sie die Funktion PIVOTDATENZUORDNEN()	136
Zugriff auf Pivot-Daten	136
Lösungsreihenfolge für berechnete Elemente ändern	137
Eine Liste der verwendeten Formeln erstellen	138
5 Stundenabweichungsanalyse mit PivotTable-Bericht	139
Die Projektstruktur aufbauen	140
Daten in PivotTable-Berichten auswerten	141
Ablauf der Arbeitsschritte	141
Daten aus dem Vorsystem und der Planung übernehmen	142
Daten aufbereiten, vervollständigen und pivotisieren	143
Plan-Daten mit Ist-Daten vergleichen und bewerten	149
Zwei PivotTable-Berichte konsolidieren	151
Zeitdifferenz berechnen	154
Weitere Formatierungen vornehmen	156
Projekt nach Kostenstellen auswerten	157
Kostenstellenanalyse der Kostenträger 100112 und 1414	157
Die Kosten für Projekt/Kostenträger 100112 berechnen	162
6 Qualitätsanalyse mit PivotTables	169
So analysieren Sie Qualitätsdaten	171
Produzierte Mengen je Anlagentyp anzeigen	172
In welcher Schicht wurde am meisten produziert?	174
Gegenüberstellung von produktiver Zeit und Stillstandzeit	179
In nur 4 Schritten die PivotTable erstellen	179
Die Ansicht auf Schichtebene differenzieren	180
Ausfallgründe analysieren	183
Prozentuale Darstellung der Stillstandzeiten	184
In welcher Schicht gibt es Stillstandzeiten?	186
Neue Anordnung – So verbessert sich die Aussagestärke	187
Alle Stillstandsgründe anzeigen	187
7 Personal- und Personalkostenstrukturanalyse mit PivotTable-Berichten	191
Prozess der Analyse	192
Berechnete Felder in die Basistabelle einfügen	193
Strukturanalysen zum Stellenplan und zu Tätigkeitsfeldern	195
Wie viele Mitarbeiter hat das Unternehmen insgesamt und in welchen Tätigkeitsfeldern?	195
Zeigen Sie, wie viele Tätigkeitsfelder es im Unternehmen gibt	196
Zeigen Sie die fünf Tätigkeitsfelder mit den meisten Mitarbeitern	197
Neue Reihenfolge festlegen	198
Prozentuale Darstellung wählen	198
Prozentwerte und absolute Werte gleichzeitig darstellen	199
Die Top 8 der Tätigkeiten anzeigen	201
Strukturanalyse zur Altersverteilung und Betriebszugehörigkeit	201
Gruppen für Zeiträume bilden	201
Aufbau des PivotTable-Berichts <i>Betriebszugehörigkeit</i>	202

Gruppen für Altersklassen bilden	205
Die Anzahl der Mitarbeiter je Altersgruppen in den Tätigkeitsfeldern ermitteln	207
Besondere Strukturen anzeigen	214
Zeigen Sie die Struktur der Betriebszugehörigkeit für das Tätigkeitsfeld <i>Produktberater/-in</i> an	214
PivotTable-Bericht mit Minimum, Maximum und Durchschnittseinkommen je Altersgruppe ..	216
Einfügen der Anzahl der Mitarbeiter, die die Berechnungsgrundlage bildet	218
Auswertung nur für die Mitarbeiter, die mehr als 120 Stunden monatlich tätig sind	219
Die Anordnung der Felder steuert die Sicht auf die Daten	221
Inhalte von Auswahldialogen über PivotTable-Berichte steuern	223
Menüband um Entwicklertools erweitern	224
Erstellen eines Kombinationsfelds	224
8 Plandaten mit tatsächlichen Umsätzen vergleichen	227
Umsatzanalyse mit PivotTable-Berichten	228
Die Plandaten pivotisieren	229
Die Istdaten pivotisieren	231
Tabellen konsolidieren	233
Mit berechneten Elementen arbeiten	238
Abweichungen ermitteln	238
Das Berichtsergebnis anschaulich aufbereiten	240
Die grafische Aufbereitung unterstützt Aussagekraft	241
9 PowerPivot	245
PowerPivot als Add-In installieren	246
Die Arbeitsumgebung im PowerPivot-Fenster	246
Zwei Excel-Tabellen mit PowerPivot auswerten	247
Die Tabellen verknüpfen	248
Zwischen den Tabellen eine Beziehung erstellen	249
So blenden Sie blitzschnell Teilergebnisse aus	251
Als letzten Arbeitsschritt noch das Layout ändern	252
Mit verknüpften Tabellen in PowerPivot rechnen	253
Rabattvergütungen berechnen	253
Verkäuferprovision berechnen	257
PivotTable mit den Verkäuferprovisionen erstellen	258
So ändern Sie das Layout	259
Filtern mit Datenschnitten	259
Übliche Elemente eines Datenschnitts	260
Datenschnitte freigeben	260
In PowerPivot die Beziehungen verwalten	261
In PowerPivot eine Beziehung löschen	262
Stichwortverzeichnis	263