

Inhalt

Vorwort	9
Der Aufbau dieses Buches	10
Rechts- oder Linkshänder?	11
Suchen und finden	11
Office-Version und Power Pivot	12
1 Von der Idee zum Bericht	13
Mit MS Excel von der Datenbereitstellung bis zum Bericht	13
Entwurf von Modellen und deren Dokumentation	14
2 Entdecken Sie die Möglichkeiten von PivotTables und PivotCharts	19
Lassen sich alle Daten mit PivotTables auswerten?	20
Der kurze Weg zur PivotTable	21
So erstellen Sie eine PivotTable	22
So verschieben Sie die Felder blitzschnell	25
Feldbeschriftungen in PivotTables und PivotCharts	31
So erweitern Sie die PivotTable und verändern die Feldanordnung	32
Mit dem Berichtsfilter Daten selektiv anzeigen	33
Die Wirkung der Layoutaktualisierung	35
Felder verschieben, hinzufügen oder entfernen	37
Ändern der PivotTable-Felderansicht	38
Berechnungstypen in PivotTables	41
PivotCharts: Sich schon vorher ein Bild machen	42
Aus einer PivotTable ein PivotChart erstellen	44
Das Layout für Berichte gestalten	48
Berichtslayout in den PivotTable-Optionen anpassen	51
Tabellenoptionen erleichtern die Arbeit mit PivotTables	53
Anzeigen von Teilergebnissen und Gesamtergebnissen	55
Sortieren in PivotTables	57
Elemente mit der Maus verschieben	58
Benutzerdefinierte Sortierreihenfolge erstellen und anwenden	60
So sortieren Sie eine PivotTable nach Teilergebnissen	61
Suchen und Filtern in den PivotTables	64
Datenreduzierung auf oberster Ebene	65
Die aktuelle Markierung als weitere Filtermöglichkeit	68
Felder vor dem Hinzufügen filtern	69
Neue Elemente automatisch anzeigen	73
Filter löschen und alle Daten wieder anzeigen	76
Genial: Einfaches Filtern mit Datenschnitt und Zeitachse	78
Einen Datenschnitt an Ihre Bedingungen anpassen	82
Datenschnitte anzeigen oder ausblenden	83
Größe und Eigenschaften von Datenschnitten	84
Datenschnitt mit mehreren PivotTables verbinden	86
Aktives Filtern mit der Zeitachse	86

3 Vertiefter Umgang mit PivotTables	89
PivotTable nach Datum aufschlüsseln	90
Gruppierung des Datums ändern	91
Eine Pivot-Tabelle kopieren	94
Benutzerdefinierte Berechnungen für PivotTable-Wertfelder einsetzen	95
Löschen eines PivotTable-Berichts oder PivotChart-Berichts	98
Berechnungstypen im praktischen Einsatz	99
Absolute und prozentuale Werte einblenden	99
Anderen Berechnungstyp anwenden	101
Differenzbildung im Wertebereich mit Teilergebnissen	103
Kumulierte Werte anzeigen	106
Die Rangfolge in einer PivotTable anzeigen	107
Weitere Berechnungsmöglichkeiten in PivotTables	108
Eigene Berechnungsfelder erstellen	109
So erstellen Sie ein berechnetes Feld in einer PivotTable	109
So erstellen Sie ein berechnetes Element in einer PivotTable	112
Lösungsreihenfolge für berechnete Elemente ändern	114
Eine Liste der verwendeten Formeln erstellen	114
So verwenden Sie die Funktion <i>PIVOTDATENZUORDNEN()</i>	115
Zugriff auf Pivot-Daten	115
4 In der Praxis: Logistkdienste mit PivotTables organisieren	119
So organisieren Sie die Transfer-Logistik	120
Überlegte Vorbereitung erleichtert das Arbeiten: Als Datenbasis eine strukturierte Tabelle verwenden	120
Die Pivot-Tabelle erstellen	121
Daten als Information flexibel anzeigen	124
Den Check-in im Hotel planen	126
Elegante Dynamik: Mit Datenschnitten die Informationen komfortabel filtern	128
Datenschnitte zum Filtern einbauen	129
Die Steuerzentrale	130
5 Stundenabweichungsanalyse mit PivotTables	133
Die Projektstruktur aufbauen	134
Daten in PivotTable-Berichten auswerten	135
Ablauf der Arbeitsschritte	135
Daten aus dem Vorsystem und der Planung übernehmen	135
Daten aufbereiten, vervollständigen und pivotisieren	136
Die Daten der Planung mit den Ist-Daten vergleichen und bewerten	141
Zwei PivotTable-Berichte konsolidieren	142
Zeitdifferenz berechnen	146
Abweichungen hervorheben: Weitere Formatierungen vornehmen	148
Ein Projekt nach erweiterten Gesichtspunkten auswerten	149
Kostenstellenanalyse der Kostenträger <i>100112</i> und <i>1414</i>	149
Die Kosten für Projekt/Kostenträger <i>100112</i> berechnen	154
6 Personal- und Personalstrukturanalyse mit PivotTable-Berichten	161
Prozess der Analyse	162
Berechnete Felder in der Basistabelle erstellen	162
Eine strukturierte Tabelle anlegen	163

Strukturanalysen zum Stellenplan und zu Tätigkeitsfeldern	164
Wie viele Mitarbeiter hat das Unternehmen insgesamt und in welchen Tätigkeitsfeldern sind sie beschäftigt?	164
Zeigen Sie, wie viele Tätigkeitsfelder es im Unternehmen gibt	165
Zeigen Sie die fünf Tätigkeitsfelder mit den meisten Mitarbeitern	167
Neue Reihenfolge festlegen	169
Prozentuale Darstellung wählen	169
Prozentwerte und absolute Werte gleichzeitig darstellen	170
Die Top 5 der Tätigkeiten anzeigen	171
Datenschnitte: Mehr als nur einfache Filter	171
Den Datenschnitt für die Vorselektion aufbauen	174
Strukturanalyse zur Altersverteilung und Betriebszugehörigkeit	176
Gruppen für Zeiträume bilden	176
Aufbau des PivotTable-Berichts <i>Betriebszugehörigkeit</i>	177
Gruppen für Altersklassen bilden	180
Die Anzahl der Mitarbeiter je Altersgruppe in den Tätigkeitsfeldern ermitteln	182
Besondere Strukturen mit der PivotTable aufzeigen	189
Zeigen Sie die Struktur der Betriebszugehörigkeit für das Tätigkeitsfeld <i>Produktberater/-in</i> an	190
PivotTable-Bericht mit Minimum, Maximum und Durchschnittseinkommen je Altersgruppe	191
Mitarbeiter, die mehr als 120 Stunden monatlich tätig sind	194
7 Analysieren und Visualisieren mit PivotTable – ABC-Analyse	199
ABC-Analyse mit PivotTable-Berichten	200
Vorbereitung der Basisdaten	200
ABC-Kategorien: Die Einordnung der Umsätze berechnen	205
Bedingte Formatierung: Die Zuordnung der Kunden in die Kategorie	205
Datenschnitt und Zeitachse: In den Kategorien nur ausgewählte Daten berechnen	209
8 Kostenanalyse mit PivotTables	213
Kostendruck: Aktion und Analyse	214
Die PivotTable informativer machen	219
Mit PivotTable aggregieren: Mit <i>PIVOTDATENZUORDNEN()</i> Daten extrahieren	223
Arbeitsweise der Funktion	224
9 Datenmodell und Beziehungen	233
Das Datenmodell und die PivotTable	234
Strukturierte Tabellen definieren und Beziehungen zwischen den Tabellen erstellen	234
Beziehungen zwischen den Tabellen erstellen	236
Eine PivotTable basierend auf einem Datenmodell	241
10 Besondere PivotTable-Berichte	247
Daten-Set – die kreative Berichtsgestaltung	248
11 Power Pivot für Excel	255
Schneller denn je – Entscheidungen treffen	256
Power Pivot aktivieren	257
Unterschiede zwischen einer Tabelle in Power Pivot und einer Tabelle in einer Excel-Mappe	257

Inhaltsverzeichnis

Power Pivot in Excel: Leistungsstarke Datenmodellierung	258
Das Power Pivot-Fenster: Ihre Arbeitsumgebung	258
Power Pivot: Excel-Tabellen auswerten	259
Power Pivot: Rechnen mit verknüpften Tabellen	267
Tabellen in Power Pivot um berechnete Spalten erweitern	267
Power Pivot: Berechnete Felder	271
Power Pivot: Kontext	274
Formeln: Dimension des Kontexts	277
Den Kundenrabatt für das Jahr ermitteln	278
Zeitbezug in Power Pivot: Die Kalendertabelle	282
Datumstabelle: Struktur und Aufbau	283
Eine Datumstabelle zum Datenmodell hinzufügen	283
Im Kontext: <i>RELATED()</i> und <i>RELATEDTABLE()</i>	286
Auswirkung im Benutzerkontext	288
Power Pivot: Berechnungen auf der Basis von Filtern	289
Power Pivot: Periodenvergleich	295
Kalendermonate in der korrekten Reihenfolge anzeigen	298
Power Pivot: Arbeiten mit Zeitintelligenz	299
Summenbildung über unterschiedliche Zeiträume	299
Laufende Summe YTD des Vorjahres	301
Umsatzvergleich zum gleichen Zeitraum des Vorjahres	303
Aggregation nach Kategorien	306
ABC-Analyse mit Power Pivot	312
KPI-Analyse mit Power Pivot	315
Index	321