



# 1 ARBEITEN MIT LISTEN

Daten stehen meist in ausreichendem Umfang zur Verfügung. Doch wie können diese mit einfacher Bedienung zu einem aussagefähigen Ergebnis führen und bei Bedarf auch gleich in einen Bericht übergeleitet werden?

In dieser Lernunterlage sollen Sie einen Eindruck gewinnen, wie tabellarisch dargestellte Daten eines Unternehmens für die Entscheidungsfindung herangezogen werden können. Sie werden große Tabellenbereiche am Bildschirm so einrichten, dass sie übersichtlich zu lesen sind. Sie erfahren, wie Zellbereiche in Listen zusammengefasst werden und wie diese durch Sortierung und Filterung bearbeitet werden können. Daten aus umfangreichen Listen werden mit Teilergebnissen ausgewertet und Datenbankfunktionen können zur Berechnung zusammengefasster Daten verwendet werden.

Für diese Arbeiten stehen Ihnen einige Tabellen im Ordner *Excel 2019-Listen* zur Verfügung, mit denen Sie die Datenauswertung leicht nachvollziehen können.

## Arbeitsmethoden:

Excel bietet als Bearbeitungsmöglichkeiten die Befehle im **MENÜBAND** an. Die darin enthaltenen Befehle sind in Gruppen zusammengefasst und werden in dieser Lernunterlage in der Reihenfolge **REGISTER /GRUPPE /BEFEHL** angegeben. In vielen Fällen wird jedoch das **KONTEXTMENÜ** verwendet. Sind Ihnen aber die Tastenkombinationen für Befehle geläufig, so verwenden Sie diese.

## 1.1 Tabellenübersicht am Bildschirm verändern

### 1.1.1 Spalten verschieben oder ausblenden

Eine bekannte Methode, die Tabelle übersichtliche einzurichten, ist das Anordnen der Spalten. Diese können neu gereiht, unterschiedlich formatiert oder ausgeblendet werden.

#### Spalten auswählen





## Spalten verschieben

	lfd Nr	Datum	Abteilung
1			
2	1	02.01.2014	Sanitär
3	2	03.01.2014	Baumaterial
4	3	04.01.2014	Elektro
5	4	04.01.2014	
6	5	04.01.2014	

1

2

3

Markieren Sie die Spalte.

Platzieren Sie die Maus am Rahmen der Spaltenmarkierung, so, dass der Mauszeiger ein Verschiebesymbol erhält.

Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste die Spalte an die neue Position (eine Quickinfo zeigt die Spalte an).

	lfd Nr	Datum	Abteilung
1			
2	1	02.01.2014	Sanitär
3	2	03.01.2014	Baumaterial
4	3	04.01.2014	Elektro
5	4	04.01.2014	Elektro
6	5	04.01.2014	Elektro

Als Alternative stehen die Befehle **AUSSCHNEIDEN** (  $\text{Strg} + \text{X}$  ) und danach der Befehl **AUSGESCHNITTENE ZELLEN EINFÜGEN** aus dem **KONTEXTMENÜ** zu Verfügung



## Spalten ausblenden / einblenden

H	I	J
nden	DB in S	
45	17	
15	14	
10	13	
3	27	
15	3	
62	19	
77	17	
10	13	
14	13	
50	17	
54	14	
12	15	

1

2

Markieren Sie die Spalte (hier Spalte I).

Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **AUSBLENDEN**.

1

2

**Ausgeblendete Spalten wieder einblenden:**

Markieren Sie die Spalten H bis J; dadurch ist auch die Spalte I für weitere Bearbeitung ausgewählt.

Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **EINBLENDEN**.

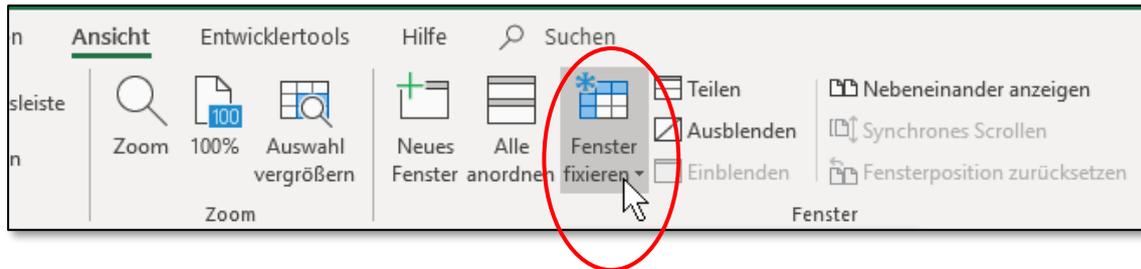
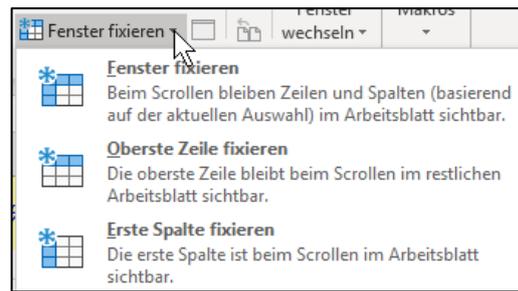
Zur besseren Orientierung können wichtige Spalten durch Schrift- oder Zellformatierung hervorgehoben werden.



## 1.1.2 Überschriften fixieren

Große Tabellen werden durch Fixierung der Überschrift oder durch Teilen leichter les- und bearbeitbar.

Im Menüband werden diese Befehle unter **ANSICHT / FENSTER / FENSTER FIXIEREN** gelistet.



Bauhaus.xlsx

Tabelle:  
Basisdaten

## Zeilen oder Spalten fixieren

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2	1	02.01.2014	Sanitär	Amstette								
3	2	03.01.2014	Baumaterial	Gars/Kamp								
4	3	04.01.2014	Elektro	Amstette								
5	4	04.01.2014	Garten	Innsbruck								
6	5	04.01.2014	Elektro	St.Pölten								
7	6	07.01.2014	Elektro	Wien 1								
8	7	07.01.2014	Küchengeräte	Wien 14								
9	8	08.01.2014	Elektro	Gars/Kamp								
10	9	09.01.2014	Elektro	Deutschla								
11	10	10.01.2014	Küchengeräte	Fürstenfe								
12	11	11.01.2014	Elektro	Deutschla								
13	12	13.01.2014	Garten	Gars/Kamp								
14	13	13.01.2014	Elektro	Innsbruck								

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Öffnen Sie in der Mappe *Bauhaus.xlsx* die Tabelle *Ausgangsdaten*.

Wählen Sie **ANSICHT / FENSTER / FENSTER FIXIEREN** und darin den Befehl **ÖBERSTE ZEILE FIXIEREN**.

Scrollen Sie durch die Tabelle und beobachten Sie die Wirkung der Fixierung.

Wählen Sie **ANSICHT / FENSTER / FENSTER FIXIEREN** und darin den Befehl **ERSTE SPALTE FIXIEREN**.

Scrollen Sie durch die Tabelle und beobachten Sie die Wirkung dieser Fixierung.

## Zeilen und Spalten fixieren

Sollen sowohl ein Zeilenbereich und ein Spaltenbereich fixiert werden, so markieren Sie jene Zelle, die unter der zu fixierenden Zeile und rechts von der zu fixierenden Spalte liegt.



## 2 ERSTELLEN EINER PIVOT-TABELLE

### 2.1 Daten für Pivot-Tabellen aufbereiten

Mit einem PivotTable-Bericht können Sie Daten zusammenfassen, analysieren, durchsuchen und präsentieren. Mit einem PivotChart-Bericht können Sie diese zusammengefassten Daten anzeigen und so bequem vergleichen sowie Muster und Trends erkennen.

In unserem Beispiel wird eine bestehende Excel-Tabelle die Ausgangsdaten liefern. Sind diese Daten noch nicht in tabellarischer Form vorhanden, so müssen diese so zusammengefasst werden, dass einheitliche Strukturen vorhanden sind. Dabei werden alle auszuwertenden Pivot-Tabellenfelder in Spalten geordnet und die einzelnen Datensätze in Zeilen. Innerhalb dieses Bereiches dürfen keine leeren Spalten sein. Das macht die Erstellung einer Pivot-Tabelle unmöglich.

Markierung des Datenbereiches

Fehler! es darf keine leere Spalte im Datenbereich sein

Aufträge Jänner und Februar							
Produkt	Datum	Vertriebsweg	Umsatz	Einheiten	Verkäufer	Region	
Fisch	02.01.2019	Einzelhandel	3.075,00	3.216	Buchwald	Ost	
Gemüse	03.01.2019	Einzelhandel	797,00	3.868	Buchwald	Nord	
Fisch	04.01.2019	Kette	3.947,00	9.132	Davolio	Süd	
Fisch	04.01.2019	Einzelhandel	2.420,00	4.873	Buchwald	Süd	
Gemüse	04.01.2019	Ga		4	Buchwald	West	
Gemüse	07.01.2019	Ke		4	Davolio	West	
Fisch	09.01.2019	Großhandel	1.441,00	7.852	Davolio	Ost	
Fisch	09.01.2019	Einzelhandel	2.733,00	2.790	Davolio	West	
Gemüse	09.01.2019	Kette	8.165,00	1.983	Buchwald	Süd	
Gemüse	10.01.2019	Einzelhandel	2.428,00	3.981	Buchwald	Nord	
Fisch	11.01.2019	Einzelhandel	7.686,00	5.563	Davolio	Nord	
Fisch	11.01.2019	Kette	9.136,00	2.021	Buchwald	Ost	
Gemüse	13.01.2019	Großhandel	9.566,00	7.406	Davolio	Süd	
Gemüse	13.01.2019	Kette	2.211,00	5.163	Davolio	West	

leere Zeilen (Datensätze) bilden keine Beeinträchtigung bei der Auswertung



## 2.2 Pivot-Tabelle erstellen

Die Bearbeitung von Pivot-Tabellen wird in der Folge anhand der Befehle aus dem **MENÜBAND** der Version *Excel 2019* erklärt oder durch Verwendung der Befehle aus dem Kontextmenü.

### 2.2.1 Datenbereich auswählen und Pivot-Tabellenposition festlegen



Pivot-Verkauf.xlsx  
Basisdaten

Aktivieren Sie in der Datei *Pivot-Verkauf.xlsx* das Tabellenblatt *Basisdaten*

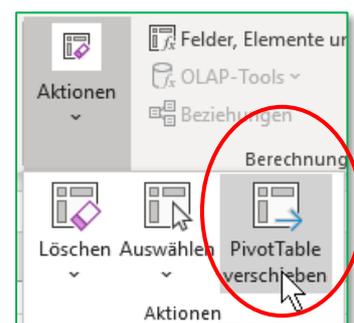
**1** Klicken Sie auf eine Zelle innerhalb des Datenbereichs.

**2** Öffnen Sie den Dialog über Register **EINFÜGEN** /Gruppe **TABELLEN** / Befehl **PIVOTTABLE**.  
Im nun erscheinenden Dialog wird der aktuelle Datenbereich bereits für die zu analysierenden Daten vorgeschlagen

**3** Legen Sie nun fest, wo der PivotTable-Bericht erstellt werden soll; die Option **NEUES ARBEITSBLATT** fügt links des aktuellen Blattes ein weiteres Tabellenblatt ein.

Sollte die Pivot-Tabelle in späterer Folge auf ein anderes Tabellenblatt verschoben werden, so kann das über **PIVOTTABLE-ANALYSE** Register **/AKTIONEN /PIVOTTABLE VERSCHIEBEN** durchgeführt werden.

Sobald eine Pivot-Tabelle erstellt wird, erscheinen in der Menüleiste die Register **PIVOTTABLE-ANALYSE** und **ENTWURF** auf. Über diese sind weitere Befehle abrufbar.





### 2.2.2 Pivot-Tabellenfelder festlegen

Auf dem neuen Tabellenblatt bietet die *PivotTable-Feldliste* die bestehenden Felder zur Platzierung an.