

Software-Anleitung

Keine Angst vor Pivot – Projektkennzahlen flexibel auswerten

Teil 2: Pivot-Tabelle zum Kosten-Cockpit erweitern

Pivot-Tabellen sind ein sehr effizientes Werkzeug, um Projektdaten ohne jegliche Formeleingabe auszuwerten und die Ergebnisse übersichtlich darzustellen. Erfahren Sie in diesem zweiten und letzten Teil, wie Sie die Aussagekraft von Pivot-Auswertungen nochmals deutlich erhöhen, indem Sie diese mit folgenden Zusatzelementen zu einem interaktiv bedienbaren Kosten-Cockpit erweitern:

- Sorgen Sie mittels *Datenschnitt* dafür, dass selbst Excel-Laien die Sicht auf die Ergebnisse mit wenigen Mausklicks ändern können.
- Nutzen Sie *Pivot-Diagramme*, um die Resultate der Auswertung bildhaft darzustellen.
- Setzen Sie *berechnete Felder* ein, um der Auswertung neue, wichtige Kennzahlen hinzuzufügen.
- Verwenden Sie eigene *Gruppierungen*, um die Ergebnisse einer Pivot-Auswertung aussagekräftig zu gliedern.
- Legen Sie mit *BerichtsfILTERseiten* separate Arbeitsblätter an, die bestimmte Filterergebnisse dokumentieren.

Bild 1 zeigt eine Vorschau auf die fertige Lösung.

Schritt 1: Pivot-Tabelle mit Übersicht nach Kostenstellen anlegen

Zunächst soll die in Bild 1 links gezeigte Pivot-Auswertung erzeugt werden, die einen Überblick über die Kosten geordnet nach Kostenstellen liefert. Zum Anlegen dieser Auswertung gehen Sie analog der Beschreibung im ersten Teil vor. (Die Daten finden Sie in der Beispieldatei, die Sie zusammen mit dem Beitrag herunterladen können.)

- **Leere Pivot-Tabelle erzeugen**
Markieren Sie im Arbeitsblatt "Daten als dynamische Tabelle" eine beliebige Zelle der Datenbasis, wählen Sie dann in der Registerkarte *Tabellentools / Entwurf* den Befehl *Mit PivotTable zusammenfassen*

Autoren



Hildegard Hügemann

Dipl. Informatikerin, seit mehr als 20 Jahren als Software-Entwicklerin und

Trainerin tätig, Schwerpunkte: Microsoft Access und Excel

Kontakt:

hh@huegemann-informatik.de



Dieter Schiecke

Software-Trainer, Consultant und Coach. Spezialgebiet: Visuelle

Umsetzung von Informationen mit Microsoft Office. Chefredakteur der Zeitschrift "PowerPoint aktuell"

Kontakt: dieter@schiecke.biz

Mehr Informationen unter:

projektmagazin.de/autoren

ähnliche Artikel

› [Excel: Starke Konkurrenz für Pivot – wichtige Projekt-Kennzahlen auf einen Blick](#)

sowie in den Rubriken:

› [Excel](#)

› [Berichtswesen](#)

› [Kostencontrolling](#)

Service-Links



Buch

› [Microsoft Excel](#)

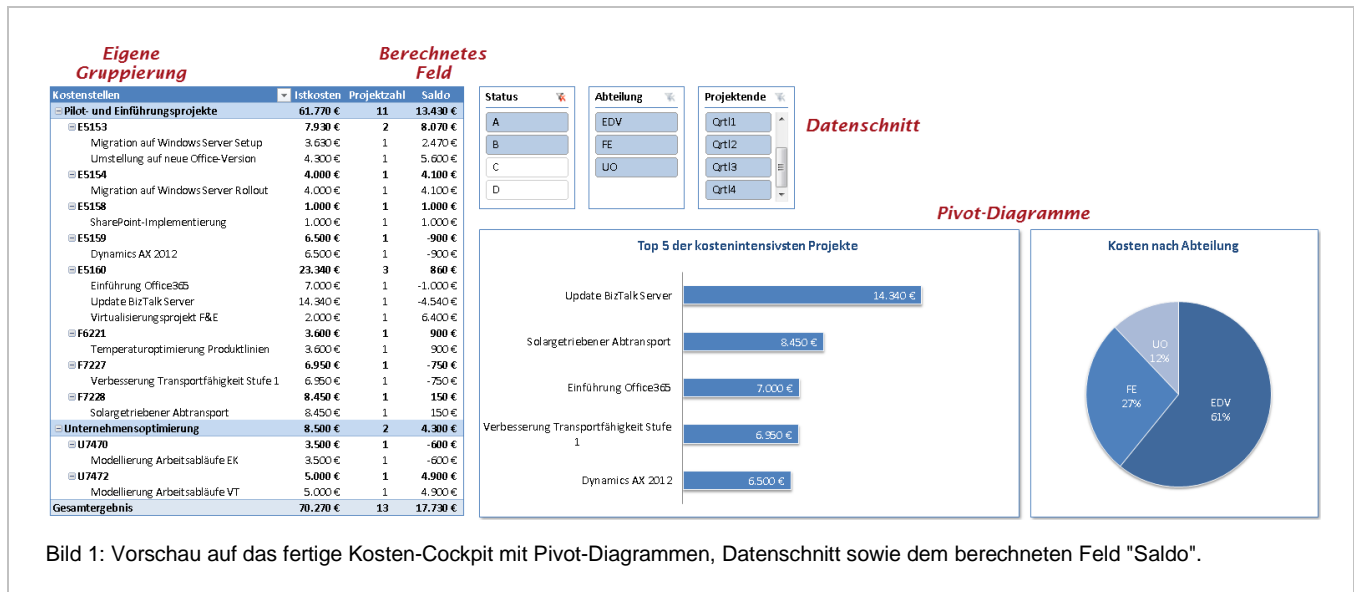


Bild 1: Vorschau auf das fertige Kosten-Cockpit mit Pivot-Diagrammen, Datenschnitt sowie dem berechneten Feld "Saldo".

und quittieren Sie das folgende Dialogfeld mit **OK**. Excel erzeugt in einem neuen Arbeitsblatt eine leere Pivot-Tabelle. Benennen Sie dieses Arbeitsblatt um in "Pivot 1".

• Felder auswählen

Klicken Sie rechts in der Feldliste auf **KST**, dann auf **Projekt** und anschließend auf **Istkosten**. Die ersten beiden Feldname zeigt Excel unten im Bereich **Zeilenbeschriftungen** an, den dritten im Bereich **Werte**. Nutzen Sie das Feld **Projekt** ein zweites Mal und ziehen Sie es mit gedrückter linker Maustaste in den Bereich **Werte**. Automatisch wird in einer neuen Spalte die Anzahl der Projekte angezeigt und pro Kostenstelle summiert.

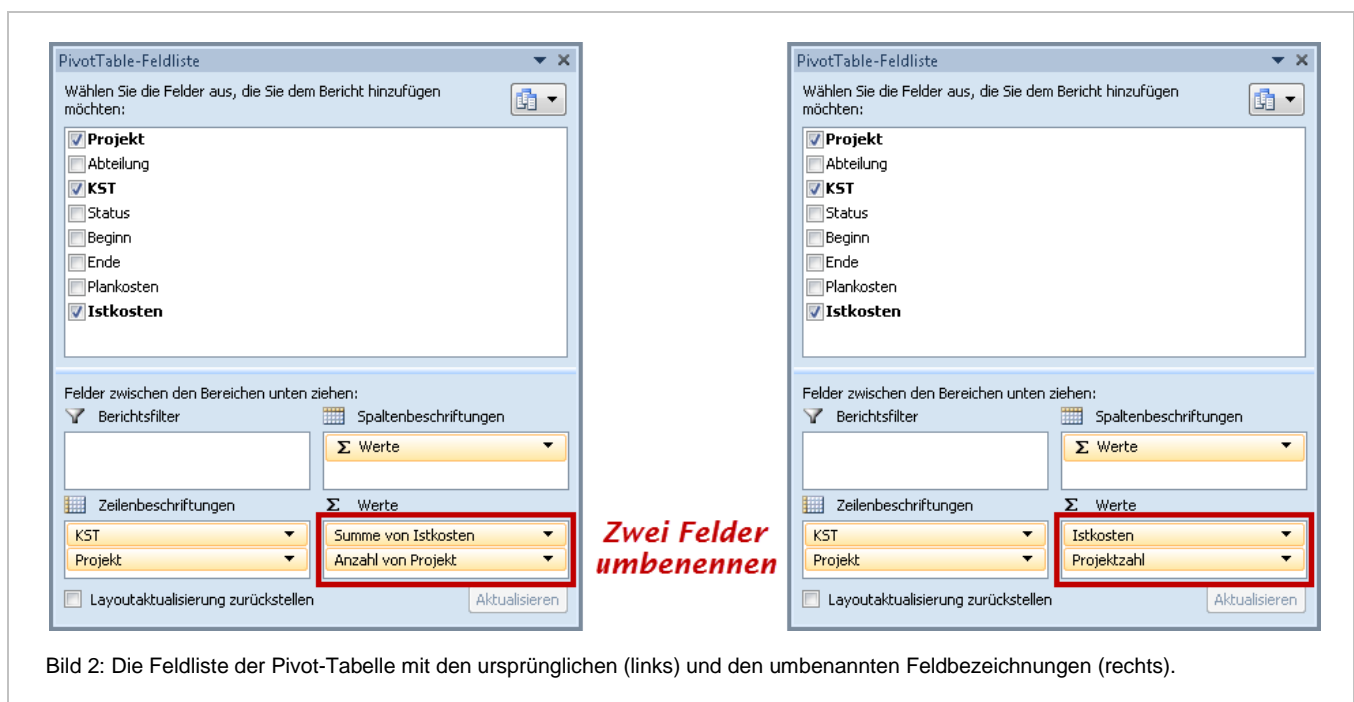


Bild 2: Die Feldliste der Pivot-Tabelle mit den ursprünglichen (links) und den umbenannten Feldbezeichnungen (rechts).

- **Überschriften anpassen**

Ändern Sie links in der Pivot-Tabelle die Überschrift "Zeilenbeschriftungen" in "Kostenstellen", die Überschrift "Summe von Istkosten" in "Istkosten" (mit Leerzeichen) und "Anzahl von Projekt" in "Projektzahl". Die Feldliste sollte nun aussehen wie in Bild 2 rechts gezeigt.

- **Zahlenformat zuweisen**

Weisen Sie den Zellen der Spalte *Istkosten* per rechtem Mausklick über den Eintrag *Zahlenformat* im Kontextmenü das Format *Währung* (ohne Dezimalstellen) zu.

Bild 3 zeigt einen Ausschnitt der eben angelegten Pivot-Tabelle.

Schritt 2: Ein berechnetes Feld zur Saldokontrolle ergänzen

In der Datenbasis gibt es keine Aussage darüber, bei welchen Projekten der geplante Kostenrahmen eingehalten, über- oder unterschritten wurde. Da eine solche Saldo-Information aber für die Kostenauswertung wesentlich ist, soll sie nun berechnet werden. Dies können Sie direkt in der Pivot-Tabelle erledigen und zwar mit Hilfe des Befehls *Berechnetes Feld*. Fügen Sie der Auswertung eine Spalte *Saldo* wie folgt hinzu:

Kostenstellen	Istkosten	Projektzahl
E5153	7.930 €	2
Migration auf Windows Server Setup	3.630 €	1
Umstellung auf neue Office-Version	4.300 €	1
E5154	12.100 €	2
Einführung Adobe Acrobat-Formulare	8.100 €	1
Migration auf Windows Server Rollout	4.000 €	1
E5158	15.820 €	3
Lync-Einführung	8.820 €	1
Project Server	6.000 €	1
SharePoint-Implementierung	1.000 €	1
E5159	6.500 €	1
Dynamics AX 2012	6.500 €	1
E5160	23.340 €	3
Einführung Office365	7.000 €	1
Update BizTalk Server	14.340 €	1
Virtualisierungsprojekt F&E	2.000 €	1

Bild 3: Ausschnitt der im ersten Schritt angelegten Pivot-Tabelle.

- Öffnen Sie das Dialogfeld zum Einfügen eines berechneten Felds, indem Sie in die Pivot-Auswertung klicken und auf der Registerkarte PivotTable-Tools / Optionen in der Gruppe Berechnungen die Befehlsfolge Felder, Elemente und Gruppen (1) / Berechnetes Feld (2) anklicken.
- Vergeben Sie – wie in Bild 4 rechts gezeigt – für das Feld den Namen Saldo (3).
- Um die gewünschte Formel einzugeben, setzen Sie den Cursor zunächst im Feld Formel hinter das Gleichheitszeichen und löschen Sie mit der Entf-Taste die Vorgabe. Klicken Sie dann unten in der Liste unter Felder auf den Eintrag Plankosten (4). Geben Sie ein Minuszeichen ein und klicken Sie den Eintrag Istkosten (4) an. Die Formel lautet nun =Plankosten-Istkosten (5).

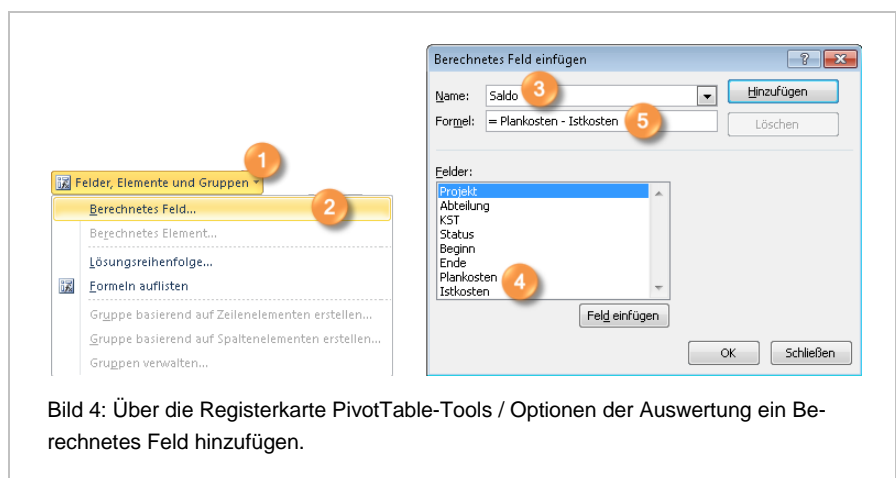


Bild 4: Über die Registerkarte PivotTable-Tools / Optionen der Auswertung ein Berechnetes Feld hinzufügen.

- Schließen Sie ab, indem Sie auf die Schaltflächen *Hinzufügen* und *Schließen* klicken

Sie sehen in der Pivot-Tabelle jetzt eine neue Spalte (Bild 5 links). In der zugehörigen Feldliste (Bild 5 rechts) steht das neue Feld *Saldo*, für das unten im Wertebereich eine Summierung durchgeführt wird.

Kostenstellen	Istkosten	Projektzahl	Saldo
E5153	7.930 €	2	8.070 €
Migration auf Windows Server Setup	3.630 €	1	2.470 €
Umstellung auf neue Office-Version	4.300 €	1	5.600 €
E5154	12.100 €	2	3.500 €
Einführung Adobe Acrobat-Formulare	8.100 €	1	-600 €
Migration auf Windows Server Rollout	4.000 €	1	4.100 €
E5158	15.820 €	3	1.680 €
Lync-Einführung	8.820 €	1	1.180 €
Project Server	6.000 €	1	-500 €
SharePoint-Implementierung	1.000 €	1	1.000 €
E5159	6.500 €	1	-900 €
Dynamics AX 2012	6.500 €	1	-900 €
E5160	23.340 €	3	860 €
Einführung Office365	7.000 €	1	-1.000 €
Update BizTalk Server	14.340 €	1	-4.540 €
Virtualisierungsprojekt F&E	2.000 €	1	6.400 €
F6220	9.200 €	1	-400 €
Einführung Business Contact Manager	9.200 €	1	-400 €
F6221	13.460 €	4	2.040 €
Lageroptimierung	1.800 €	1	-300 €
Pilotprojekt Granulat HF436	3.500 €	1	300 €

PivotTable-Feldliste

Wählen Sie die Felder aus, die Sie dem Bericht hinzufügen möchten:

- ☒ Projekt
- ☐ Abteilung
- ☒ KST
- ☐ Status
- ☐ Beginn
- ☐ Ende
- ☐ Plankosten
- ☒ Istkosten
- ☒ Saldo

Felder zwischen den Bereichen unten ziehen:

Berichtsfilter

Spaltenbeschriftungen

Σ Werte

Zeilenbeschriftungen

KST

Projekt

Istkosten

Projektzahl

Saldo

Layoutaktualisierung zurückstellen

Aktualisieren

Bild 5: Das berechnete Feld Saldo erscheint als neue Spalte in der Pivot-Tabelle.

- Ändern Sie die Überschrift der neuen Spalte "Summe von Saldo" zu "Saldo " (mit Leerzeichen).
- Passen Sie noch das Zahlenformat in der neuen Spalte *Saldo* so an, dass die Zahlenwerte beim Überschreiten der Plankosten rot angezeigt werden. Markieren Sie dazu die Zellen unterhalb von *Saldo*, rufen Sie mit *Strg+1* das Dialogfeld zum Formatieren auf (Bild 6) und wählen Sie auf der Registerkarte *Zahlen* (1) die Kategorie *Währung* (2). Stellen Sie dann die Anzahl der *Dezimalstellen* auf den Wert 0 (3) und klicken Sie im Feld *Negative Zahlen* auf den letzten Eintrag (4).

Zellen formatieren

Zahlen Ausrichtung Schrift Rahmen Ausfüllen Schutz

Kategorie: **Währung**

Standard Zahl

Dezimalstellen: 0

Symbol: €

Negative Zahlen: **1.234 €**

Beispiel

10.710 €

Typ: **#,##0 €;[Rot]-#,##0 €**

Bild 6: Ein Zahlenformat festlegen, das negative Werte automatisch in roter Farbe anzeigt.

Sie möchten sehen, welchen Formatcode Excel für das eben zugewiesene Zahlenformat verwendet? Klicken Sie links auf den Eintrag *Benutzerdefiniert* (5). Rechts unterhalb von *Typ* (6) sehen Sie es: **#,##0 €;[Rot]-#,##0 €**.

Schritt 3: Mit eigenen Gruppierungen für mehr Überblick sorgen

Beim Anlegen der Pivot-Tabelle wurden die Projekte den einzelnen Kostenstellen zugeordnet. Damit sind sowohl die Kosten für die Einzelprojekte ersichtlich wie auch die Gesamtkosten für jede Kostenstelle. Kritische Salden für Projekte und für Kostenstellen sind durch die Farbe Rot hervorgehoben.

Um eine differenzierte Betrachtung der Kostenstellen zu ermöglichen, werden sie zwei Kostenstellen-Gruppen zugeordnet: die Kostenstellen, die mit "E" und "F" beginnen, zur Gruppe "Pilot- und Einführungsprojekte", die Kostenstellen, die mit U beginnen, zur Gruppe "Unternehmensoptimierung".

In den Basisdaten sind allerdings diese Cluster für die Kostenstellen nicht vorhanden. Dieses Manko beheben Sie, indem Sie in der Pivot-Tabelle eigene Gruppierungen bilden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Markieren Sie in der Spalte *Kostenstellen* alle Zellen mit E- und F-Kostenstellen.
- Wählen Sie per rechten Mausklick im Kontextmenü den Befehl *Gruppieren*.
- Excel erzeugt – so wie in Bild 7 zu sehen – oberhalb des markierten Bereichs eine Zelle namens "Gruppe1". Benennen Sie diese um in "Pilot- und Einführungsprojekte".
- Verfahren Sie ebenso für die U-Kostenstellen. Benennen Sie die von Excel automatisch generierte Bezeichnung "Gruppe2" um in "Unternehmensoptimierung".
- Ändern Sie auch rechts in der Feldliste im Bereich Zeilenbeschriftungen die Bezeichnung "KST2" in "KSTGruppe".

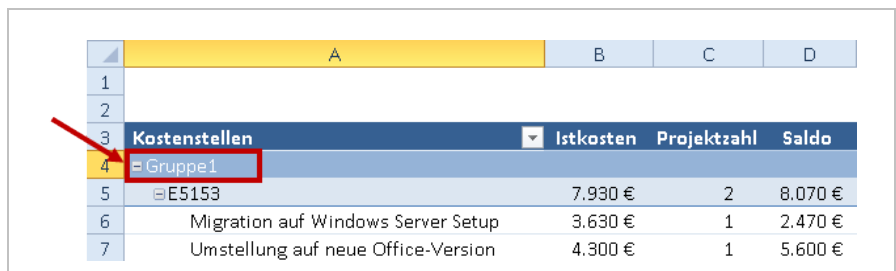


Bild 7: Die von Excel angebotene Bezeichnung der Gruppierung umbenennen in "Pilot- und Einführungsprojekte".

Die benutzerdefinierte Gruppierung führt zu neuen Erkenntnissen

Falls Sie sich fragen, welchen Nutzen die eben angelegten Gruppierungen haben, testen Sie es einfach aus. Klicken Sie links neben den beiden neuen Gruppennamen jeweils auf das Minuszeichen. Beide Gruppen werden nun auf die Anzeige des Teilergebnisses reduziert. Details werden ausgeblendet und das Resultat sollte so wie in Bild 8 aussehen. Die dort gezeigten Zahlen lassen neue Schlüsse zu, da Kosten und Kostenstellen hier aus einer anderen Perspektive betrachtet werden.

Kostenstellen	Istkosten	Projektzahl	Saldo
Pilot- und Einführungsprojekte	138.790 €	22	10.710 €
Unternehmensoptimierung	32.155 €	5	145 €
Gesamtergebnis	170.945 €	27	10.855 €

Bild 8: Das Reduzieren auf die beiden neu gebildeten Gruppen eröffnet neue Sichten für das Vergleichen und Analysieren der Kosten.

Schritt 4: Quartalsergebnisse auf separaten Arbeitsblättern erstellen

Bisher werden in der Pivot-Tabelle alle Daten aus zwei Jahren angezeigt. Brauchen Sie eine Auswertung nach Quartalen, bietet sich dafür ein Berichtsfilter an. Voraussetzung dafür ist allerdings, dass ein Feld für die Quartale vorhanden ist, da sich im Berichtsfilter selbst Datumsangaben nicht nach Quartalen gruppieren lassen. Doch genau dieses Feld fehlt in der Basistabelle. Daher greifen Sie auf einen kleinen Trick zurück:

- Ziehen Sie rechts in der Feldliste das *Ende*-Feld in den Bereich *Zeilenbeschriftungen* und platzieren Sie es über allen anderen Einträgen.
- Klicken Sie in der Pivot-Tabelle mit der rechten Maustaste auf eine Datumsangabe und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Gruppieren* und dann – wie in Bild 9 gezeigt – *Quartale*.
- Ziehen Sie in der Feldliste das so geänderte *Ende*-Feld aus den *Zeilenbeschriftungen* in den *Berichtsfilter*.
- Öffnen Sie den Berichtsfilter (1), der oberhalb von der Pivot-Tabelle angezeigt wird (Bild 10). Treffen Sie eine Vorauswahl, indem Sie zuerst ein Häkchen bei *Mehrere Elemente* (2) setzen und anschließend bei den gewünschten vier Quartalen (3).

Über den Berichtsfilter könnten Sie nun die in der Pivot-Tabelle angezeigten Daten auf ein oder mehrere Quartale einschränken. Die so gewonnenen Quartalsauswertungen werden jedoch nicht dauerhaft angezeigt, sondern bei der Wahl eines anderen Quartals stets wieder überschrieben. Das Ausdrucken von Quartalsauswertungen wäre daher mit einigem Aufwand verbunden.

- Erzeugen Sie deshalb – wie in Bild 11 gezeigt – ganz links auf der Registerkarte *PivotTable-Tools / Optionen* über *Optionen* (1) / *Berichtsfilterseiten anzeigen* (2) für jedes Quartal ein eigenes Arbeitsblatt, das Sie jederzeit drucken oder per PDF verschicken können.

- In dem in Bild 12 links gezeigten Dialogfeld ist das Feld *Ende* bereits markiert. Es genügt ein Klick auf *OK* (3).

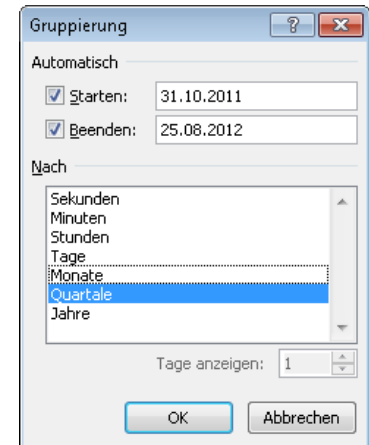


Bild 9: Die Datumsangaben zum Ende von Projekten nach Quartalen gruppieren.

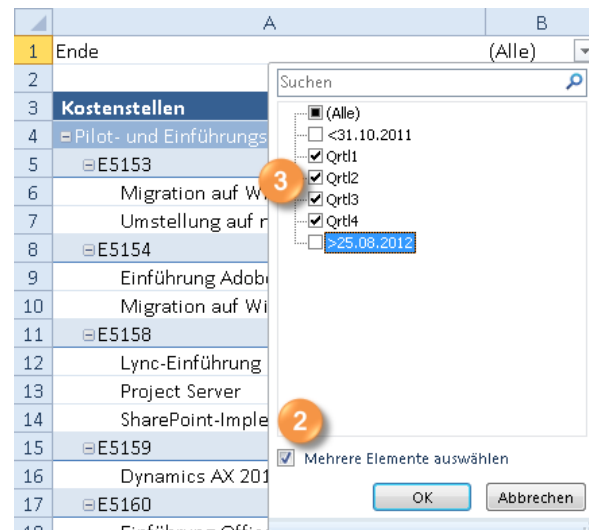


Bild 10: Im Berichtsfilter in der linken oberen Ecke des Arbeitsblatts die gewünschten Quartale voreinstellen.

Im Ergebnis dessen erzeugt Excel vier Arbeitsblätter für die Quartale 1 bis 4. In Bild 12 rechts sehen Sie als Beispiel den Bericht für das 3. Quartal (4).

! Da in der Pivot-Tabelle der Berichtsfilter nicht mehr benötigt wird, können Sie diese Zeile per rechten Mausklick einfach ausblenden.

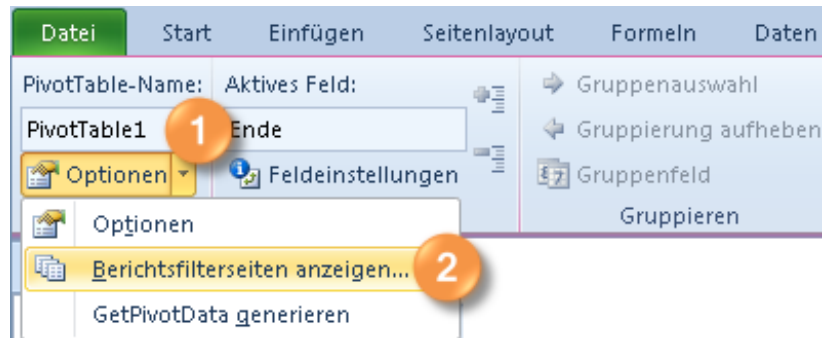
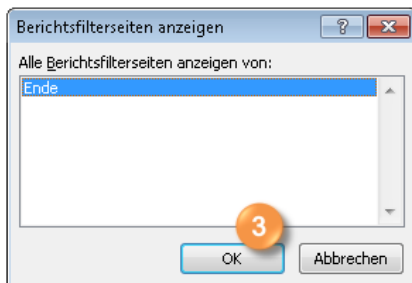


Bild 11: Mit diesem Befehl erzeugen Sie für jede Quartalsauswertung ein separates Arbeitsblatt.



	A	B	C	D
1	Ende	Qrtl3		
2				
3	Kostenstellen	<input checked="" type="checkbox"/> Istkosten	Projektzahl	Saldo
4	Pilot- und Einführungsprojekte			
5	E5153	3.630 €	1	2.470 €
6	Migration auf Windows Server Setup	3.630 €	1	2.470 €
7	E5154	4.000 €	1	4.100 €
8	Migration auf Windows Server Rollout	4.000 €	1	4.100 €
9	E5158	1.000 €	1	1.000 €
10	SharePoint-Implementierung	1.000 €	1	1.000 €
11	E5160	2.000 €	1	6.400 €
12	Virtualisierungsprojekt F&E	2.000 €	1	6.400 €
13	F6221	4.560 €	1	1.140 €
14	Pilotprojekt Granulat HF439	4.560 €	1	1.140 €
15	F7228	8.450 €	1	150 €
16	Solargetriebener Abtransport	8.450 €	1	150 €
17	Gesamtergebnis	23.640 €	6	15.260 €

Bild 12: Über den Befehl Berichtsfilterseiten werden sechs Arbeitsblätter angelegt, rechts das für das 3. Quartal.

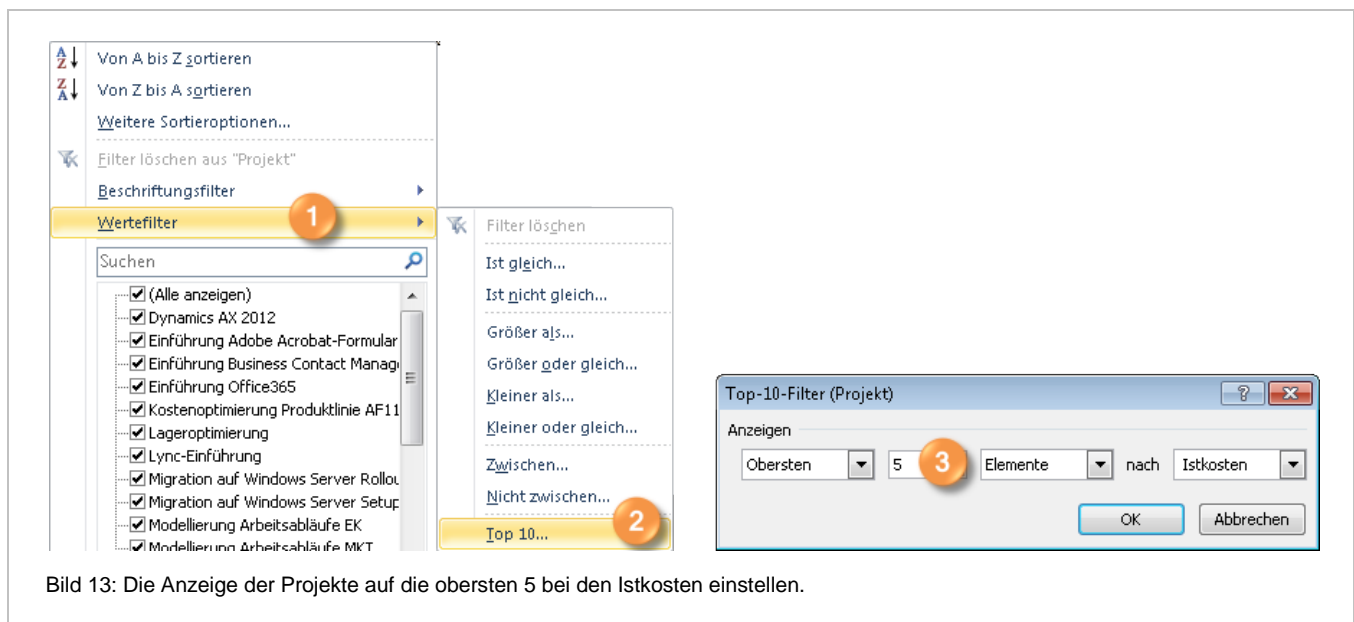
Schritt 5: Daten mit Hilfe von Pivot-Diagrammen visualisieren

Die Aussage von Daten ist eingängiger, wenn Sie diese mit Hilfe von Diagrammen visualisieren. Erzeugen Sie zunächst ein Diagramm, das die kostenintensivsten Projekte auflistet – also sozusagen die Top 5 aus der Kostensicht. Das können Sie mit einem Balkendiagramm am besten umsetzen. Erstellen Sie mit folgenden Schritten zunächst die dafür notwendige Datenbasis.

Datenbasis für das Diagramm erstellen

- Legen Sie eine neue Pivot-Tabelle mit den Daten aus dem Arbeitsblatt "Daten als dynamische Tabelle" an. Benennen Sie das neu entstandene Arbeitsblatt um in "Pivot Top 5".
- Setzen Sie in der Feldliste ein Häkchen vor *Projekt*. Ziehen Sie das Feld *Istkosten* in den Bereich *Werte*.

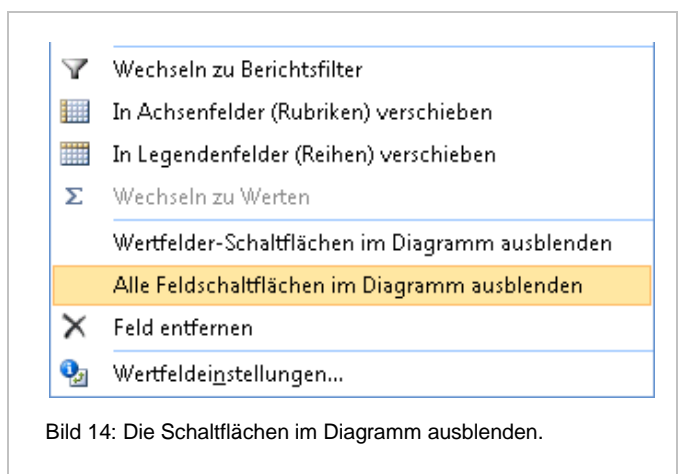
- Ändern Sie "Zeilenbeschriftungen" in "Projekte" und "Summe von Istkosten" in "Istkosten" (mit Leerzeichen).
- Stellen Sie für die Spalte "Istkosten" das Zahlenformat *Währung* ein und wählen Sie per rechten Mausklick auf eine Zelle in dieser Spalte *Sortieren / Nach Größe sortieren (aufsteigend)*.
- Tragen Sie in Zelle A1 als Überschrift ein: "Top 5 der kostenintensivsten Projekte".
- Klicken Sie auf den Dropdownpfeil der Spaltenüberschrift *Projekte*. Wählen Sie – wie in Bild 13 links zu sehen – *Wertefilter (1) / Top 10 (2)*. Im folgenden Dialogfeld ändern Sie den voreingestellten Wert von "10" auf "5".



Balkendiagramm für die fünf kostenintensivsten Projekte erzeugen

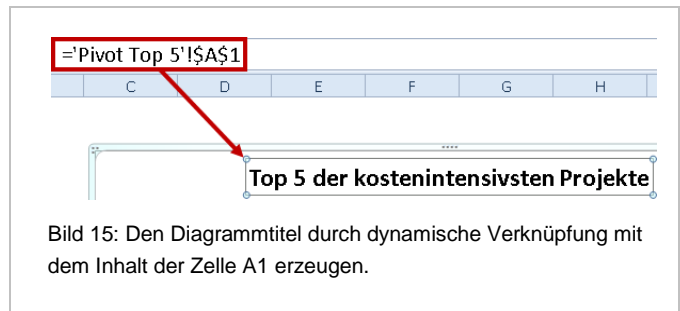
Auf der Basis der so gewonnen Zahlen ist das Anlegen des Balkendiagramms mit wenigen Mausklicks erledigt.

- Wählen Sie über die Registerkarte *PivotTable-Tools / Optionen* die Befehlsfolge *PivotChart / Balken / Gruppierter Balken*.
- Klicken Sie auf der Registerkarte *PivotChart-Tools / Entwurf* in der Gruppe *Diagrammlayouts* das *Layout 2* an.
- Entfernen Sie die Legende und formatieren Sie das Diagramm nach Ihren Wünschen.
- Wählen Sie per Rechtsklick auf eine der Schaltflächen im Diagramm *Alle Feldschaltflächen im Diagramm ausblenden* (Bild 14).



Um dem Diagramm einen aussagekräftigen Titel zu geben, wenden Sie folgende spezielle Technik an.

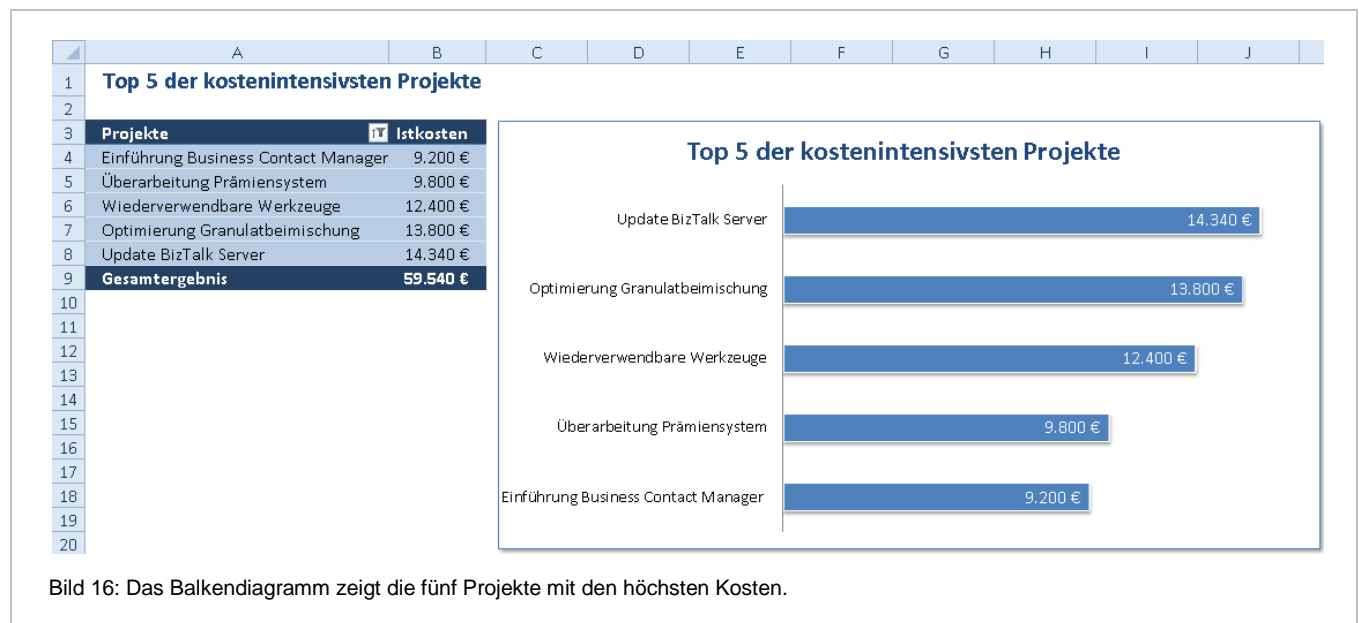
- Klicken Sie auf den Rand des Diagrammtitels.
- Geben Sie oben in der Bearbeitungsleiste ein Gleichheitszeichen ein, klicken Sie auf Zelle A1 und schließen Sie mit *Enter* ab. Der Diagrammtitel wird nun – wie in Bild 15 gezeigt – mit dem Inhalt der Zelle A1 verknüpft.



Das fertige Diagramm einschließlich sortierter und auf die obersten fünf Datensätze eingegrenzter Pivot-Tabelle könnte nun so wie in Bild 16 aussehen.

Kreisdiagramm zur Projektkostenverteilung erstellen

Oft stellt sich bei einer Kostenbetrachtung die Frage, welchen Anteil einzelne Abteilungen an einem bestimmten Gesamtbudget haben. Das lässt sich mit Hilfe eines Kreisdiagramms optimal visualisieren. Sorgen Sie – wie zuvor beim Balkendiagramm – zunächst für eine geeignete Datenbasis. Orientieren Sie sich dabei an der in Bild 17 gezeigten fertigen Lösung.



So gehen Sie vor, um das Diagramm zu erstellen:

- Erzeugen Sie analog zu den Schritten für das Balkendiagramm eine Pivot-Tabelle mit den beiden Feldern *Abteilung* und *Istkosten*. Benennen Sie die Spaltenüberschriften um in *Abteilungen* sowie *Istkosten* (mit Leerzeichen). Geben Sie dem neuen Arbeitsblatt den Namen "Pivot Kosten nach Abteilung".

- Sortieren Sie die Werte der Spalte "Istkosten" absteigend. Damit stellen Sie sicher, dass das Kreisdiagramm mit den Abteilungen beginnt, die die meisten Kosten verbraucht haben.
- Erzeugen Sie das Kreisdiagramm über die Registerkarte *PivotTable-Tools / Optionen* und die Befehlsfolge *PivotChart – Kreis / Kreis*. Weisen Sie ihm über die Registerkarte *PivotChart-Tools / Entwurf* das Diagrammlayout *Layout 1* zu.

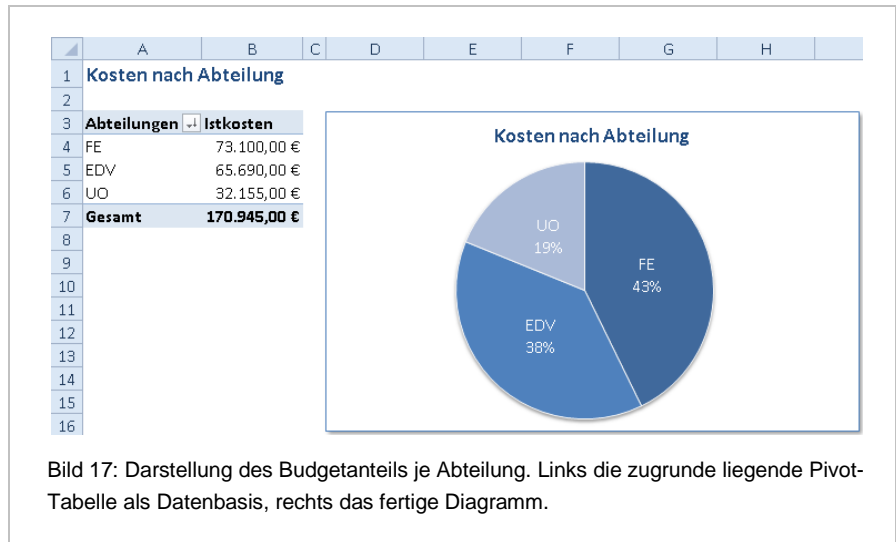


Bild 17: Darstellung des Budgetanteils je Abteilung. Links die zugrunde liegende Pivot-Tabelle als Datenbasis, rechts das fertige Diagramm.

- Tragen Sie in Zelle A1 die Überschrift "Kosten nach Abteilung" ein. Verknüpfen Sie den Diagrammtitel wieder mit dem Inhalt von A1.
- Formatieren Sie bei Bedarf einzelne Elemente des Kreisdiagramms, um das Erscheinungsbild zu verbessern.

Schritt 6: Pivot-Tabelle und -Diagramm mit Hilfe von Datenschnitten filtern

Ab Version 2010 bietet Excel unter der Bezeichnung *Datenschnitt* eine interaktive und komfortable neue Möglichkeit, die Ergebnisse auszuwählen, die in einer Pivot-Tabelle oder einem Pivot-Diagramm angezeigt werden sollen.

! Die einfache Bedienung macht den *Datenschnitt* zu einem optimalen Steuerelement, wenn Sie Ihre Auswertungen an Personen weitergeben, die mit einer Pivot-Tabelle nichts anzufangen wissen, im Umgang mit Excel wenig geübt sind, aber die Daten interaktiv unter verschiedenen Blickwinkeln betrachten wollen.

Bauen Sie den Datenschnitt in das eingangs gezeigte Bild 1 mit dem Kosten-Cockpit ein.

- Kopieren Sie zunächst die beiden fertigen Pivot-Diagramme auf das Arbeitsblatt *Pivot1*. Fügen Sie die Diagramme rechts neben der Pivot-Tabelle ab Zeile 13 ein.
- Um den Datenschnitt einzufügen, klicken Sie im Arbeitsblatt *Pivot1* in die Pivot-Tabelle und wählen Sie über *PivotTable-Tools / Optionen* (1) den Befehl *Datenschnitt einfügen* (2).
- Wählen Sie im folgenden Dialogfeld – so wie in Bild 18 rechts gezeigt – die Felder per Häkchen aus, für die ein einfaches Filtern eingerichtet werden soll – hier also *Abteilung*, *Status* und *Ende*. Schließen Sie den Vorgang mit einem Klick auf *OK* ab.

! Im Dialogfeld *Datenschnitt auswählen* sind alle Felder der Basiertabelle als Datenschnitte abrufbar, nicht nur die in der aktuellen Pivot-Tabelle verwendeten. Somit können Sie Filter flexibel zusammenstellen und auf vorhandene Pivot-Tabellen und Diagramme anwenden.

- Positionieren Sie alle drei Datenschnitte rechts neben der Pivot-Tabelle ab Zeile 3.
- Markieren Sie anschließend alle drei Datenschnitte (nutzen Sie zur Mehrfachmarkierung die Taste *Umschalt*). Stellen Sie zunächst auf der Registerkarte

Datenschnitttools / Optionen ganz rechts in der Gruppe *Größe* eine *Höhe* von 4,3 cm sowie eine *Breite* von 3,0 cm ein. Richten Sie die drei Datenschnitte exakt an der oberen Kante aus, indem Sie auf der gleichen Registerkarte den Befehl *Ausrichten / Oben ausrichten* nutzen.

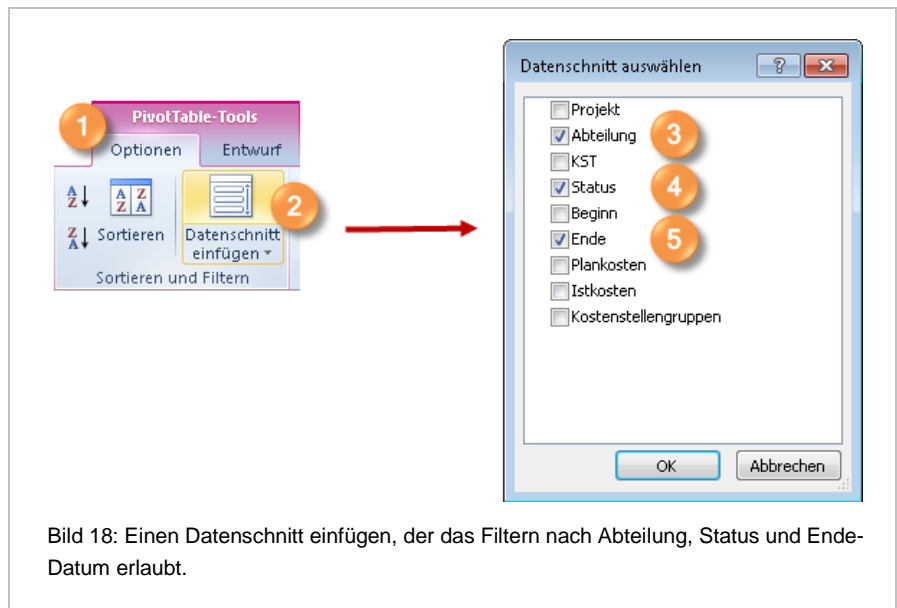


Bild 18: Einen Datenschnitt einfügen, der das Filtern nach Abteilung, Status und Ende-Datum erlaubt.

Mit dem Datenschnitt die Kostenanalyse auf einzelne Abteilungen beschränken

Probieren Sie aus, wie einfach es ist, mit einem Datenschnitt nur ausgewählte Ergebnisse in einer Pivot-Auswertung anzeigen zu lassen.

- Klicken Sie im Datenschnitt "Abteilung" auf "EDV". In der Pivot-Tabelle werden daraufhin nur noch die Daten angezeigt, die EDV-Projekte betreffen. Daten zu anderen Projekten sind ausgeblendet.
- Klicken Sie bei gedrückter *Strg*-Taste im Datenschnitt "Abteilung" zusätzlich den Eintrag "FE" an. Nun listet die Pivot-Tabelle zusätzlich die Daten der Abteilung "Forschung und Entwicklung" auf.
- Schalten Sie den Filter im Datenschnitt *Abteilung* wieder aus, indem Sie – wie in Bild 19 gezeigt – rechts oben auf das Symbol *Filter löschen* klicken.

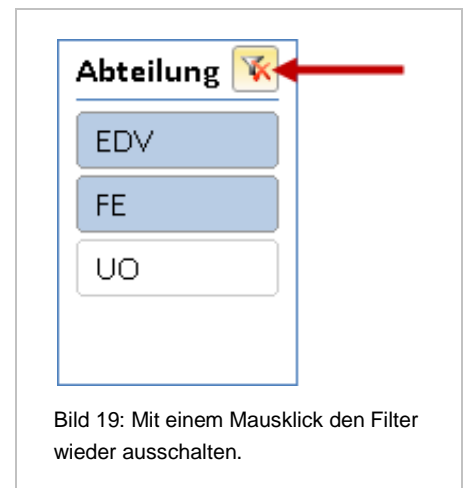


Bild 19: Mit einem Mausklick den Filter wieder ausschalten.

Auf die beiden Diagramme hat der Datenschnitt bisher noch keine Auswirkung, denn er bezieht sich bisher nur auf die angezeigte Pivot-Tabelle, jedoch nicht auf die Pivot-Tabellen, die den Diagrammen zugrunde liegen.

Die Datenschnitte auf das Balkendiagramm ausdehnen

Sorgen Sie nun dafür, dass sich über die Datenschnitte sowohl die Anzeige für die Pivot-Tabelle wie auch für das Top 5-Balkendiagramm interaktiv steuern lässt.

- Markieren Sie dazu nacheinander jeden der drei Datenschnitte und setzen Sie über *Datenschnitttools / Optionen / PivotTable-Verbindungen* – wie in Bild 20 gezeigt – ein zusätzliches Häkchen für das Blatt "Pivot Top 5".

Wenn Sie nun im Datenschnitt Abteilung auf EDV klicken, wirkt sich der Filter auf die Pivot-Tabelle und das Balkendiagramm aus.

Einen weiteren Datenschnitt ergänzen und optische Anpassungen vornehmen

Fügen Sie noch einen weiteren Datenschnitt hinzu, um auch die beiden Kostenstellengruppen interaktiv betrachten zu können. Stellen Sie sicher, dass auch dieser vierte Datenschnitt mit dem Balkendiagramm verbunden ist. Gehen Sie dabei analog zu den oben beschriebenen Beispielen vor.

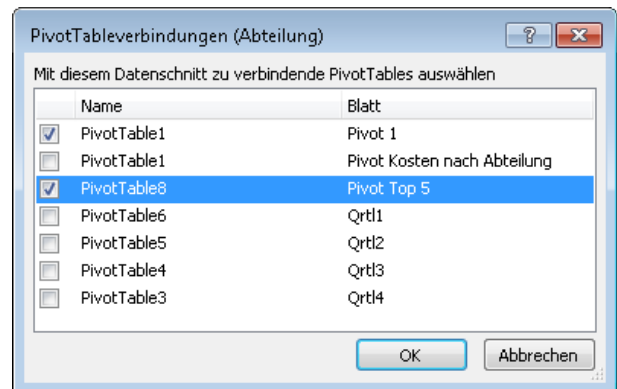


Bild 20: Mit diesen Einstellungen wirkt sich die Auswahl im Datenschnitt auf die Pivot-Tabelle und das Top 5- Balkendiagramm aus.

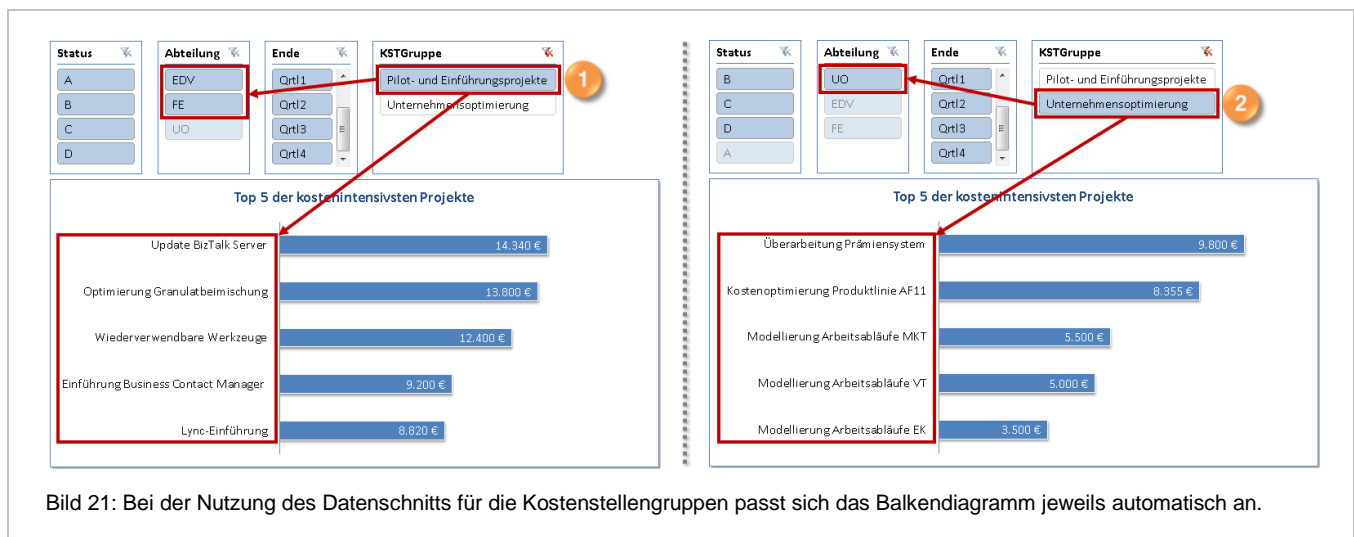
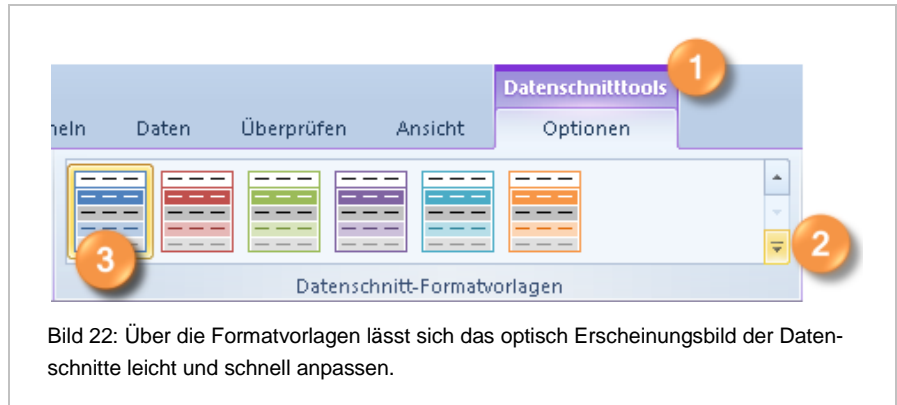


Bild 21: Bei der Nutzung des Datenschnitts für die Kostenstellengruppen passt sich das Balkendiagramm jeweils automatisch an.

Passen Sie zum Schluss das optische Erscheinungsbild der Datenschnitte an. Besonders einfach geht das mit den vorgefertigten Formatvorlagen, die Excel anbietet. Abhängig vom Office-Design der jeweiligen Arbeitsmappe stehen hier verschiedene Farbzusammenstellungen zur Auswahl.

- Markieren Sie alle vier Datenschnitte und wechseln Sie – wie in Bild 22 gezeigt – zur Registerkarte *Datenschnitttools / Optionen (1)*

- Klicken Sie an der rechten unteren Ecke der Gruppe *Datenschnitt-Formatvorlagen* auf *Weitere* (2).
- Wählen Sie in der Kategorie *Dunkel* (untere Reihe) die Variante ganz links (3). Sie trägt die Bezeichnung *Datenschnittformat - Dunkel 1*.



Fazit

Die Beispiele in den beiden Teilen dieses Beitrags haben demonstriert, dass die verschiedenen Pivot-Funktionen außerordentlich nützlich sind, wenn es darum geht, kompakte Übersichten und flexible Auswertungen anzulegen. Sie konnten sich zudem davon überzeugen, dass das Arbeiten mit Pivot-Tabellen und -Diagrammen keineswegs ein "Hexenwerk" ist, das nur Spezialisten beherrschen.

Dank zahlreicher voreingestellter Mechanismen können Sie den Aufbau einer Pivot-Auswertung mit wenigen Handgriffen meistern. Mit zusätzlichen Elementen – wie berechneten Feldern, Berichtsfilterseiten, Diagrammen und Datenschnitten – lässt sich die Aussagekraft von Pivot-Auswertungen gezielt zu kleinen Info-Cockpits ausbauen. Die einheitliche Optik der Cockpits sichern Sie durch den Einsatz vorgefertigter Formatierungsbausteine.

Hat Ihnen dieser Artikel gefallen?

Bewerten Sie ihn im Projekt Magazin online und teilen Sie so Ihre Meinung anderen Lesern mit. Wählen Sie dazu den Artikel im Internet unter www.projektmagazin.de/ausgaben/2013 oder klicken Sie [hier](#), um direkt zum Artikel zu gelangen.