|  |  |
| --- | --- |
| **19.2** | Excel Pivot-Tabellen |
| Kursziel | Sie lernen Möglichkeiten kennen, die Daten mit einer Pivot-Tabelle auszuwerten. |

## Pivot-Tabellen

Die Dateien können in einer Matrixdarstellung angezeigt werden.

|  |  |
| --- | --- |
|  | In der Registerkarte Einfügen ist in der Gruppe *Tabellen* die Schaltflächen **Pivot-Tabelle**.  Setzen Sie den Positionsanzeiger in die auszuwertende Datei und klicken Sie diese Schaltflächen **Pivot-Tabelle**. |
|  | Wählen Sie die zu analysierenden Daten aus. Beachten Sie, dass der richtige Bereich eingetragen ist.  Legen Sie fest, wo der Bericht abgelegt werden soll,  aktivieren Sie vorteilhaft *Neues Arbeitsblatt*. |
|  | Auf der rechten Seite öffnet sich ein Fenster mit den gültigen Feldnamen. |
|  | Ziehen Sie das Feld mit der Maus in diese Bereiche.  Sofort wird der aktuelle Stand in der Vorschau angezeigt. |
|  | Analyse |
| **Uebung** | |
| * Oeffnen Sie das Uebungsdokument *Excel Adressliste*. * Aktivieren Sie das Arbeitsblatt *Kursbesuche*. * Setzen Sie den Positionsanzeiger auf einen Namen. * Erstellen Sie eine Pivot-Tabelle. * Ueber *Start | Löschen | Arbeitsblatt löschen* können Sie das Arbeitsblatt wieder löschen. | |