# 13. Office im Zusammenspiel – Präsentation der Vertriebsergebnisse

Dieses Kapitel bietet Ihnen einen Einstieg in die gemeinsame Nutzung der Office-Programme zur Lösung eines konkreten Problems.

Anhand von praktischen Beispielen stellen wir Ihnen dabei die unterschiedlichen Möglichkeiten vor, die Office 2000 für den Datenaustausch zwischen den einzelnen Anwendungen anbietet.

# 13.1 Praxis pur: Ein Fall für drei – Präsentation der Vertriebsergebnisse

Das Zusammenspiel der Office-Programme Word, Excel und Access soll hier an einem Projekt aus dem Vertriebsbereich vorgeführt werden. In der Datenbank einer Großhandlung werden die Lagerbestände und die Verkaufszahlen für die einzelnen Artikel geführt. Die Artikel sind in verschiedene Warengruppen wie Jalousien, Rollos, Markisen etc. eingeteilt. Außerdem werden verschiedene Ausstattungsmerkmale wie Material und Farbe vermerkt.

#### Die Aufgabenstellung – Ein Vertriebsbericht

Die Aufgabenstellung soll nun darin bestehen herauszufinden, wie Absatz und Umsatz bei den verschiedenen Artikeln im laufenden Jahr aussehen und wie sich die Umsatzzahlen zu denen des Vorjahres verhalten. Die Daten sollen dann nach unterschiedlichen Kriterien zusammengefaßt werden. Diese Ergebnisse wiederum sollen grafisch dargestellt werden, so daß die Schwerpunkte des Verkaufs auf einen Blick erkennbar sind. Diese Auswertungstabellen und die Diagramme sollen in einem kurzen Bericht zusammengestellt und erläutert werden.

Das Beispiel ist so gewählt, daß zur Lösung der Gesamtaufgabe auch tatsächlich der Einsatz aller drei Programme sinnvoll ist. Jede Anwendung bringt eine Fähigkeit ein, die die andere Anwendung nicht oder nicht in diesem Umfang hat. Das entspricht einer Regel, die für Office-Anwendungen auf der Hand liegt: Läßt sich ein Problem mit den Mitteln eines Programms ohne Umstände alleine lösen, macht es wenig Sinn, dafür verschiedene Programme zu benutzen. Eine simple Auflistung, bei der nichts berechnet werden muß, läßt sich z. B. auch direkt in einem Word-Text anlegen, dazu lohnt sich nicht der Einsatz von Excel. Soll dagegen eine Menge gerechnet werden, wäre es nicht effektiv, dafür auf die doch eingeschränkten Rechenfunktionen von Word zu setzen. Eine Liste der Lagerdaten kann gut in Excel angelegt und verwaltet werden. Durch die Erweiterung des Tabellenblatts auf über 60.000 Zeilen sind die Möglichkeiten hier in Excel 2000 sogar noch einmal beträchtlich ausgeweitet worden. Soll aber ein umfangreiches Lager verwaltet werden mit Tausenden von Artikeln und mit unterschiedlichen, miteinander verknüpften Tabellen, ist der Einsatz von Access angesagt.

# **Der Part von Access**

Die Arbeitsteilung für das gestellte Problem kann so aussehen: Die Datenbank wird in Access erstellt und ebenso die Abfrage der Daten. Für die Zusammenfassung und Gruppierung der Daten sollen dann Pivot-Tabellen in Excel benutzt werden. Dabei lassen sich gleichzeitig Pivot-Diagramme erstellen, die die Ergebnisse optisch greifbar machen. Die fertigen Diagramme werden dann in einen Text in Word eingefügt, der die Ergebnisse in Stichworten kommentiert.

Beginnen wir zunächst mit dem Aufbau der Datenliste für das Lager. Sie starten Access über das *Start*-Menü.

#### Die Datenbank in Access anlegen

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld die Option *Leere Access-Datenbank*. War Access schon geöffnet, benutzen Sie *Datei/Neu* und klicken dann doppelt auf das Symbol für *Datenbank*.
- 2 Wählen Sie im folgenden Dialogfeld einen Ordner zum Speichern aus und vergeben Sie einen entsprechenden Namen für die Datenbank, z. B. "Lager". Bestätigen Sie mit *Erstellen*.
- **3** Um eine neue Datenbanktabelle für das Lager mit den Hauseinrichtungsartikeln anzulegen, klicken Sie im Datenbankfenster unter *Objekte* auf *Tabellen* und dann auf die Schaltfläche *Neu*.
- 4 In dem kleinen Dialogfeld Neue Tabelle wählen Sie die Entwurfsansicht, um die Struktur der Tabelle festzulegen.
- 5 Geben Sie hier Zeile für Zeile die Definition der Felder ein, die für die Verwaltung des Lagers gebraucht werden. Als Primärschlüssel soll eine numerische Artikelnummer verwendet werden. Klicken Sie, wenn die Feldbeschreibung fertig

🖩 Lager : Tabelle		
Peldhane	Felddatentyp	Beschreibung
TE Arter	Zahl	
Beseichnung	Text	
Warengruppe	Text	
Material	Text	
Farbe	Text	
Bestand	Zahl	
Preis	Wahrung	
Aboatz	Zahl	
Uwsatz Ifd Jahr	Wahrung	
Lineatz Vorjahr	Wahrung	
	Feideigenschaft	
Algenein Nachsi	dvlagen	
Feldgröße	Double	
Format		
Decimaletellenanceige	Automatisch	
Encabeformat		Fire Ball de sonne de son de la suitet
People People		Zaichen lann bis 20 64
Standardurat		ainschlaflich i sastaichan
Standardwert.		Drücken Sie Et, um Hilfe zu
Gulograndrages		Feidnamen zu erhalten.
Gültigkeitsneidung		T the relief of the other of the
Eingabe erforderlich	Nein	
Endiziert.	3a (Ohne Dupilikate)	

ist, auf das Symbol mit dem Schlüssel. Die *Warengruppe* soll ein Textfeld sein, ebenso wie die *Bezeichnung*, die Felder *Material* und *Farbe*. Die restlichen Felder sind wieder numerisch: *Bestand*, *Preis*, *Absatz*, *Umsatz\_lfd\_Jahr* und *Umsatz\_Vorjahr*.

**6** Sind alle Eintragungen fertig, speichern Sie die Tabelle mit *Datei/Speichern* ab und vergeben den Namen "Lager". Schließen Sie das Entwurfsfenster wieder.

#### Ein Formular für die Dateneingabe

Für die Pflege der Lagerdaten wird am besten ein Formular verwendet.

1 Wenn Sie auf unter *Objekte* auf *Formulare* und dann wieder auf *Neu* klicken, wählen Sie zunächst die Tabelle *Lager* aus, die ja als Datenbasis für das neue Formular dienen soll. Um die Erstellung zu beschleunigen, rufen Sie den Formular-Assistenten auf.

Formular-Azzistent						
	Welche Helder soll ähr Pornsular enthalten? Sie können aus mehr als einer Tabelle oder Abfrage ausmählen.					
Tabellen,Wolfvagen						
Tabele: Lager						
Verfügbare Melder:	Ausgewählte Pelder:					
	Warenguppe Humpupe Humpupe Parke Porte Porte Porte Porte Porte Visit 16 July Visi					
Abbre	echen citation Weiter > Eertig stellen					

- **2** Kopieren Sie mit einem Klick auf den Doppelpfeil alle Felder in den Bereich *Ausgewählte Felder* und bestätigen Sie mit *Weiter*.
- **3** Als Layout ist in diesem Fall eine spaltenweise Anordnung sinnvoll.
- **4** Die Festlegung des Stils ist natürlich reine Geschmacksache. Wir nehmen hier *Reispapier*, weil es ein wenig zum Thema paßt.

Arter	Unsatz III_Jahr	12223
Beerichnung	Umsatz_Verjahr	
Warengruppe		
Material		
Farbe	17512025	
Bentand	SAN SAN SA	
Preis		
Aboutz		

**5** Schließlich fehlt noch der Name für das Formular: "Lagerübersicht". Ein Klick auf *Fertigstellen* schließt den Vorgang ab.

Da für die Felder *Material* und *Warengruppe* nur bestimmte Werte möglich sind, ist es sinnvoll, hier das Formular noch etwas zu überarbeiten.

- 1 Klicken Sie im Datenbankfenster auf das Symbol *Entwurf*.
- **2** Wählen Sie das Steuerelement für *Warengruppe* mit der rechten Maustaste aus und benutzen Sie *Ändern zu* und *Kombinationsfeld*.

	λ ♡   X №	R. J	*****	0.
gri604 💌	Times New Roma	sn. ⊭ 10 ⊭ 1 <b>F</b> .3	K 및 토 등 등 쇼·쇼·쇼	<u>.</u>
-	alaalaash			
Call Alling	Lagerübersich	ht : Formular		
- Toule	111111	2 - 1 - 3 - 1 - 4 - 1 - 8 - 1	· # · 1 · 2 · 1 · # · 1 · 8 · 1 · 18 · 1 · 11	- 1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 18 - 1 🔺
Obje	Formularko	pf		
	Detaibereit	th Territoria Income Instance Income		State and a second second second
E * 1	Arbo	Adita	Unisatz_Bl_Jahr	Unsett_Hil_Jetz
ET R	Bezeicherun	Bensichnung	Unicatz_Verjahr	Unastr_Vorjshr
				27/25 999 241 53
1 2	Wareingrup	Warengruppe	1 1 1 1	
12 16			Elegro	
4	maxenal	Adapteda	Andern zu	abl textfeld
	Forte	Fatha	Aktivieweiberifolge	Ax Begeichnungsfeld
Grup -			X Ausschneiden	EB Listenfeld
	Bestand	Bestand	Rib Kopieren	El Embinationsfeld
	Preis	Preis	R Grispen	# contractione
		Aberty	Ausrichten	<ul> <li></li></ul>
		- Comm	grate	<ul> <li>         Ei 84      </li> </ul>
Ļ	+ Portinukartu	0		
			A Schrift-Wordergrundfarbe	)
			- Spesialeffekt	•
			Haperlink	•
			rel constatuto	

**3** Klicken Sie auf das Symbol *Eigenschaften*. Wählen Sie unter *Herkunftstyp* den Eintrag *Werteliste*. Geben Sie dann unter *Datensatzherkunft* die Namen der möglichen Warengruppen ein, in Anführungszeichen und getrennt durch Semikola. Wir verwenden hier drei Warengruppen: "Rollo";"Jalousie"; "Markise".

Format	Daten	Ereignis	Andere Alle	
Stevenel	enertinha	k	Warengruppe	
Engaber	ormat			
Herkunit	styp		Wertliste	
D-atens-a	tsherkunit		"Rolo" ("Jalousie" ("Harkse"	× 1
Gebunde	ne Spake		. L	_
Nur Liste	neintriige		, Nein	
Automat	isch ergän		. 3a	
Standard	fuert			
Gültiglei	siegel			
Gültislei	tameldung			
Aldhert			Ja	
Gespert			Nein	

- 4 Verfahren Sie mit dem Eingabefeld für das Material entsprechend. Wir unterscheiden: "Holz"; "Metall"; "Kunststoff"; "Naturfaser".
- **5** Speichern Sie die Änderungen noch einmal ab.
- 6 Nun können die Daten mit Hilfe des Formulars eingegeben werden. Klicken Sie dazu einfach auf Öffnen.

Arter	5222	Umsatz_HI_Jahr	6.000,00 DM
Beceichnung	Rollo XXe	Umsatz_Verjahr	5.000,00 DM
Wareagrappe	Rolle		
Material	Rolles Julouarie Markine	- 花花花山	
Farbe	well	JANGE A	
Bentand	200		
Preis	60,00 DM		
Abouts	100		

#### Daten abfragen

Unterstellen wir, um den nächsten Schritt zu tun, daß von Zauberhand inzwischen einige tausend Artikel eingegeben worden sind. Nun sollen die Artikel ausgewählt werden, mit denen im laufenden Jahr Umsätze erzielt worden sind. Es wird also eine Abfrage benötigt, die alle Artikel auswirft, in denen der Absatz größer Null ist.

- 1 Klicken Sie im Datenbankfenster unter *Objekte* auf *Abfragen* und dann auf *Neu*.
- **2** Benutzen Sie *Entwurfsansicht* und wählen Sie die Tabelle *Lager*.
- **3** Übernehmen Sie alle Felder bis auf *Preis* und *Bestand*, weil diese für die weitere Auswertung keine Rolle spielen.

🚰 Hicrosoft /	Access					- 🗆 X
Datei Bearbo	iten greicht Enfügen	Ablyage Eghas Een	ster <u>2</u>			
🗆 • 🖬	國民学美国	®∮ ¤ ∰•		· @ ^ @	a ①。	
C Abhage Las War Pat	: Auswahiabhage		Ausführen			
Prek Abs Uns	KZ atz_NG_Xahr atz_Vorjahr					<u>ح</u>
Peld	Bezeichnung	Warengruppe	Material	Fabe	Absatz	Unsa
Tabelle	Lager	Lager	Lager	Lager	Lager	Lager
Anaxigen	E E	R	2	R	R	
Kriterien:					>0	
0.00					-	
			-			- 10
					-	- 10
	<u> </u>					
Beret						

**4** Geben Sie unter *Absatz* das Kriterium ">0" ein und klicken Sie auf das Symbol mit dem Ausrufezeichen, damit die Abfrage sofort ausgeführt wird.

Arter	Bezeichnung	Warengruppe	Material	Farbe	Absatz	Urnsatz_Ifd_Jahr	Umsatz_Vorjahr
711	Jalousie Coxs	Jalousia	Kunststoff	grau	120	23.801,00 DM	67.968,00 DM
7778	Jalousie Coxx	Jalousie	Metall	rot	330	57.600,80 DM	76.800,88 DM
7774	Jalousie Wice	Jalousie	Kunststoff	blau	400	87.690,00 DM	100.200,00 DM
5554	Rolla PCx	Rollo	Naturfaser	rot	200	19.000,00 DM	23.000,00 DM
7999	Sunset	Rollo	Naturfaser	blau	200	24.000,00 DM	22.000,00 DM
8444	Markise Blue S	Markise	Naturfaser	bilau	80	23.000,00 DM	12.000,00 DM
8443	Jalousie VVx	Jalousie	Metall	silbergrau	200	40.000,00 DM	34.000,00 DM
8866	Rollo Dark	Rollo	Kunststoff	schwarz	100	7.000,00 DM	6.000,00 DM
6866	Rolla Top	Raille	Kunststoff	weiß	200	10.000,00 DM	8.000,00 DM
5867	Markise Luxor	Jalousie	Naturfaser	grau	100	20.000,00 DM	10.000,00 DM
5222	Rolla XXs	Ralla	Kunststoff	weiß	100	6.000,00 DM	5.000,00 DM

**5** Speichern Sie die Abfrage und vergeben Sie dafür den Namen "Umsatzabfrage".

#### Übergabe der Daten an Excel

Mit der Ausführung der Auswahlabfrage sind die Dinge, die Access zur Lösung unserer Aufgabenstellung beitragen sollte, schon fast erledigt. Für die nächsten Schritte ist Excel zuständig. Es ist zwar auch möglich, eine Pivot-Tabelle direkt als Objekt in Access einzubetten – Access gibt die Tabelle dann in einem eigenen Formular aus –, aber die Bearbeitungsmöglichkeiten in Excel sind umfangreicher, und deshalb ist es günstiger, die Abfragedaten einfach an Excel zur Weiterverarbeitung zu übergeben.

Dafür gibt es mehrere Wege, die im weiteren Verlauf beschrieben werden. Eine einfache Lösung ist folgende:

- 1 Wählen Sie die Abfrage im Datenbankfenster aus.
- 2 Klicken Sie auf den Pfeil der Schaltfläche *OfficeVerknüpfungen* und dann auf das Symbol *Analysieren mit MS Excel* oder wählen Sie den entsprechenden Befehl im Menü *Extras*.



	A	B	C	D	E	F	G	н
1	Artnr	Bezeichnung	Watengruppe	Material	Farbe	Absatz	Umsatz_Hd_Jahr	Umsatz_Vorjahr
2	7717	Jalousie Coxs	Jalousie	Kunststoff	grau	120	23801,000 DM	67988,000 DM
	7778	Jalousie Color	Jalousie	Metall	rot	330	57600,8000 DM	76800,88000 DM
1	7774	Jalousie Woo	Jalousie	Kunststoff	blau	400	87690,000 DM	100200,000 DM
i	5554	Rollo PCx	Rello	Naturfaser	rot	200	19000,000 DM	23000,000 DM
	7999	Sunset	Rollo	Naturfaser	blau	200	24000,000 DM	22000,000 DM
	8444	Sk	Markise	Naturfaser	blau	80	23000,000 DM	12000,000 DM
	8443	Jalousie VVk	Jalousie	Metall	silbergrau	200	40000,000 DM	34000,000 DM
1	8866	Rollo Dark	Rallo	Kunststoff	schwarz	100	7000,000 DM	6000,000 DM
0	5665	Rolla Top	Rollo	Kunststoff	Weiß	200	10000,000 DM	B000,000 DM
1	5867	Markise Luxor	Jalousie	Naturfaser	grau	100	20000,000 DM	10000,000 DM
2	5222	Rolla XXs	Rello	Kunststoff	Weiß.	100	6000,000 DM	5000,000 DM
3								

3 Access erzeugt eine Excel-Tabelle in einer neuen Arbeitsmappe, die den Namen der Abfrage übernimmt, und öffnet das Excel-Fenster.

## **Der Beitrag von Excel**

Nächster Schritt zur Lösung unserer Aufgabe ist die Gruppierung und Zusammenfassung der Daten in einer Pivot-Tabelle.

Wir wollen hier zunächst nur wissen, welchen Anteil die verschiedenen Warengruppen jeweils am Gesamtverkauf haben, eventuell noch unterschieden nach dem Material. Die Arbeitsweise des Pivot-Tabellen-Assistenten ist ja bereits bei der Vorstellung von Excel beschrieben worden.

Wie muß eine Datentabelle aus Access aussehen, damit der Pivot-Tabellen-Assistent etwas damit anfangen kann? Entscheidendes Kriterium ist, daß mindestens in einer Spalte der Datentabelle bestimmte Einträge mehrfach vorkommen oder sich wenigstens zu Gruppen zusammenfassen lassen, beispielsweise zu verschiedenen Warengruppen.

In diesem Beispiel gibt es Datensätze mit derselben Warengruppe und mit demselben Material bzw. derselben Farbe. Je mehr solcher Ordnungskriterien eine Datenliste enthält, umso mehr Fragen können mit Pivot-Tabellen beantwortet werden.

#### Aufruf des Pivot-Tabellen-Assistenten

- 1 Um aus der Lagertabelle eine Pivot-Tabelle zu erzeugen, setzen Sie den Zellzeiger in die gefilterte Datenliste und wählen den Befehl *DatenTable- und PivotChart-Bericht*.
- 2 Im ersten Dialogfeld wählen Sie die Datenquelle, aus der die Pivot-Tabelle erstellt werden soll, in diesem Fall also *MS Excel-Liste* oder -Datenbank. Da wir auch ein interaktives Diagramm produzieren wollen, nehmen Sie unten die Option *Pivot-Chart (mit PivotTable)*.



- 3 Bestätigen Sie im nächsten Dialogfeld den Bereich der gefilterten Liste.
- Im Dialogfeld 3 geben Sie an, daß die Pivot-Tabelle auf einem eigenen Blatt angelegt werden soll, was bei dem Pivot-Diagramm sowieso geschieht.
- **5** Klicken Sie das Register für das neue Tabellenblatt an und legen Sie nun das Layout der Pivot-Tabelle mit Hilfe der eingeblendeten Symbolleiste fest. Excel bietet dort für jeden Feldnamen der Tabelle eine Schaltfläche an, die mit der Maus in einen der vier Bereiche der noch leeren Pivot-Tabelle gezogen werden kann. In unserem Fall interessieren die Felder *Warengruppe*, *Material* und die Umsatzfelder. Wenn eine Zeile die Daten zu einer Warengruppe liefern soll, ziehen Sie das Feld *Warengruppe* in den Bereich *Zeilenfelder*. Da in der Datenliste mehrere Warengruppen vorkommen, werden in der Pivot-Tabelle für jede Warengruppe eigene Zeilen angelegt.



- 6 Das Feld Material kann in den Bereich Spaltenfelder oder auch in den Bereich Seitenfelder gezogen werden. Im ersten Fall entstehen jeweils so viele Spalten, wie Materialarten vorhanden sind. Im zweiten Fall werden die Daten für die einzelnen Materialarten auf getrennten Seiten angezeigt und zusätzlich eine Seite, die alle zusammenfaßt.
- **7** Fehlt noch die Information, welche Daten in den Schnittpunkten erscheinen sollen. Hier sind es die beiden Umsatzfelder. Excel unterstellt dabei jeweils,

# Zusammenspiel

daß die Werte summiert werden sollen. Es sind aber auch andere Formen der Zusammenfassung möglich, wenn Sie die Schaltfläche *Feldeigenschaften* für ein Datenfeld doppelt anklicken, etwa Durchschnittswerte. Die folgende Abbildung zeigt das Ergebnis des aktullen Tabellenlayouts.

A	B	С	D	E	F	G	н	_
	Seitenfelder r	hach hier zieh	en			-	-	_
		Material +						
Warengruppe	- Daten	<ul> <li>Kunststoff</li> </ul>	Metall	Naturfaser	Gesamtergebnis			
Jalousie	Summe - Umsatz IN Jah	111491	97600,8	20000	229091,8			
1	Summe - Umsatz Vorjahr	168188	110800,88	20000	298988,88			
Markise	Summe - Umsatz IN Jah	r		23000	23000			
	Summe - Umsatz Vorjahr			12000	12000			
Rollo	Summe - Umsatz lifd Jah	r 23000		43000	66000			
	Summe - Umsatz, Vorjahr	44890		45000	09090			
Gesant: Summe	- Umsatz_Md_Jahr	134491	97600,8	86000	318091,8			
Gesent: Summe-	Umsatz Vorjahr	213078	110800,88	77000	400878,88			
			-	a hin				
			- HIGH					-
			Evotia	64 × 12 W		맨표		
			Act	v Bazeic	h Warang	Material	Earbe	4
			Desta	ind Phe	II FENRE	Ure#2	United:	
								$\Psi$
								_

8 Um die Darstellung der Ergebnisse mit DM-Beträgen auszugeben, können Sie die Ergebnisspalte noch entsprechend formatieren.

#### \_ Tip

#### Pivot-Tabellen am besten auf einem eigenen Blatt

In der Regel ist es zu empfehlen, Pivot-Tabellen auf gesonderten Blättern anzulegen, damit es nicht zu Fehlermeldungen kommt, wenn im Tabellenblatt Zeilen oder Spalten gelöscht werden, von denen die Pivot-Tabelle vielleicht unabsichtlich betroffen ist. Sie erhalten dann die Meldung, daß ein Teil einer Pivot-Tabelle nicht geändert oder verschoben werden kann. Das liegt daran, daß Excel diese Tabellen als Einheit, nämlich als Matrix behandelt.

#### Und dazu ein Pivot-Diagramm

Um noch einmal an die Aufgabenstellung, die wir uns vorgenommen haben, zu erinnern: Wir wollen mit Hilfe der Pivot-Tabellen die Daten nach unterschiedlichen Kriterien zusammenfassen und die Ergebnisse grafisch darstellen.

Es ist durchaus möglich, aus einer Datenliste ganz verschiedene Pivot-Tabellen zu entwickeln, wenn genügend Ordnungskriterien vorhanden sind, um die Daten zu gruppieren. In diesem Fall wollen wir uns aber damit begnügen, aus der eben beschriebenen Pivot-Tabelle zwei Diagramme zu gewinnen. Das erste Diagramm soll die Verteilung der Umsätze nach Warengruppen darstellen, das zweite soll die Verteilung nach Warengruppen beim Material "Naturfaser" zeigen. Die Vorjahreswerte sollen dabei vernachlässigt werden.

Beide Ergebnisse lassen sich leicht gewinnen, wenn die Pivot-Tabelle mit dem Seitenfeld benutzt wird. Je nachdem, welche Seite gerade angezeigt wird, ändert sich die Darstellung im Diagramm.

Da bei der Erstellung der Pivot-Tabelle in Schritt 2 festgelegt worden ist, daß zu der Pivot-Tabelle gleich auch ein Pivot-Diagramm erzeugt werden soll, finden Sie auf einem eigenen Blatt bereits das Diagramm, das dem Ausgangslayout ent-spricht.



Das Diagramm zur Pivot-Tabelle

Wie Sie sehen, hat Excel automatisch ein Diagramm mit gestapelten Säulen verwendet. Die Rubrikenachsen ist eingeteilt nach den verschiedenen Warengruppen, und die einzelnen Abschnitte der Säulen stellen die Anteile der verschiedenen Materialien am Gesamtergebnis einer Warengruppe dar.

#### Ändern des Diagramm-Layouts

Wie bei der Pivot-Tabelle selbst, läßt sich auch das Layout des Diagramms frei verändern, wobei es egal ist, ob Sie die Tabelle oder das Diagramm ändern, die Ergebnisse gelten immer für beide.

1 Um die Vorjahreswerte zu entfernen, klicken Sie den kleinen Pfeil bei der Schaltfläche für *Daten* an und löschen per Mausklick das Häkchen bei *Umsatz\_Vorjahr*.



2 Damit das Diagramm die Ergebnisse für die unterschiedlichen Materialien sowohl einzeln als auch zusammengefaßt anzeigt, kann die Feldschaltfläche *Material*, die bisher als Reihenfeld und Überschrift für die Legende verwendet worden ist, mit der Maus nach oben in den Bereich *Seitenfelder* gezogen werden.



#### Aufbereitung des Diagramms

Im Prinzip könnten Sie mit der jetzt gefundenen Lösung schon auskommen, aber die beiden Diagramme lassen sich für den Bericht, in den sie eingefügt werden sollen, noch optimieren. Wenn Sie die Diagramme, so wie sie jetzt sind, nach Word kopieren, werden die Feldschaltflächen in einer Form angezeigt, die nicht sonderlich gut aussieht. Wenn Sie diese Schaltflächen, was möglich ist, ausblenden, geht aber die Information verloren, was im Diagramm jeweils angezeigt wird. Aber dafür gibt es Abhilfe durch variable Diagrammtitel. Darüber stehen Ihnen natürlich alle Formatierungsmöglichkeiten für Diagramme auch bei den Pivot-Charts zur Verfügung. Hier einige der möglichen Maßnahmen.

图 Hicrosoft Encel								_ D ×
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen	Format, Egitras D	ateg Eenste	¥ 2.					
DEDADES.	15 2 3 40	<b>MB</b> [2]	an Leist	w 10	FXU			II
	ment amaboi sea	1999 * # V	VENNES = 1	(Alle/C-"Generat")	835		5 60 808	
	mearrengennesse	1000 0.1	TENN(D) -	Pale), Gesaint,	557			
Lagerine								
A	8	C	D	E	P	G	н	1.1
1 Umsatzergebnisse 1999 Ge	samt							_
2 Motorial	(Allea all							
A	(Alle)					-		
5 Summa - Umsatz Mid Jahr								
6 Wateronuppe	Ergebois							
7 Jalousie	229.091,80 DM							
8 Markise	23.000,00 DM							
9 Rollo	66.000,00 DM							
10 Gesamtergebnis	318.091.80 DM							
11								
12								
13								
14								_
15								_
10								
16						-		
10								_
20								_
21								
22								
H + H   H \ Disgramm2 \Tabelle	5 / Tabelei / Tab	elle2 / Tabe	de3 /					16
Bereit								

1 Um mehr Information in den Diagrammtitel hineinzuholen, können Sie auf dem Tabellenblatt, das die Pivot-Tabelle enthält, zwei leere Zeilen vor der Tabelle einfügen und dann in der ersten Zeile eine Formel unterbringen, die den Text für einen Tabellen- und Diagrammtitel in Abhängigkeit von der Auswahl im Seitenfeld aufbereitet. Tragen Sie beispielsweise in Zelle A1 folgende Formel ein:

="Umsatzergebnisse 1999 " & WENN(B1 = "(Alle)";"Gesamt";B1)

2 Um das Ergebnis dieser Formel als Diagrammtitel zu verwenden, klicken Sie auf den Diagrammtitel. Geben Sie dann in der Bearbeitungsleiste den Bezug auf die Zelle mit der Titelformel ein. In unserem Beispiel ist das

=Pivottabelle!\$A\$1

da wir das Blatt mit der Pivot-Tabelle so benannt haben. Klicken Sie dann noch den Titel doppelt an, um die Schrift etwas zu vergrößern.

- **3** Zusätzlich könnten Sie über den Befehl *Diagramm/Diagrammoptionen* noch Titel für die Rubrikenachse eintragen. Da eine Legende für beide Diagramme nicht nötig ist, da ja immer nur eine Säule pro Achsenpunkt angezeigt wird, können Sie auf der Registerkarte *Legende* noch dafür sorgen, daß die Legende ausgeblendet wird.
- **4** Das fertige Diagramm zeigt zunächst die zusammengefaßten Daten für alle Materialien an.



**5** Um das Diagramm für die Naturfaserartikel zu sehen, brauchen Sie im Seitenfeld nur auf den kleinen Pfeil zu klicken und die Seite *Naturfaser* zu wählen.



6 Sofort wird das Diagramm mit den neuen Daten ausgegeben. Wollen Sie eine Warengruppe aus dem Diagramm herausnehmen, können Sie über den Pfeil bei der Schaltfläche Warengruppe vorübergehend diese Warengruppe ausblenden, indem Sie das entsprechende Häkchen löschen. Zusammenspiel



Damit ist die Aufgabe von Excel in unserer Runde fast abgeschlossen. Sie sollten an dieser Stelle aber nicht vergessen, die Ergebnisse noch einmal zu speichern. Nun fehlt nur noch die Übergabe der Daten an Word.

#### Übergabe der Diagramme an Word

Wir wählen auch hier zunächst den Weg, der die geringsten Anforderungen stellt, die Kopie über die Zwischenablage. Andere Wege werden im weiteren Verlaufe dieses Buchs im Detail beschrieben.

- 1 Um beide Versionen des Diagramms in den Bericht nach Word zu übertragen, sollten Sie zunächst das Diagramm mit den Werten für alle Materialien anzeigen und mit einem Mausklick in einen freien Bereich der Diagrammfläche auswählen.
- **2** Anschließend können Sie in der Symbolleiste des Pivot-Diagramms unter *PivotChart* die Option *PivotChart-Feld-Schaltflächen ausblenden* abhaken.



- **3** Benutzen Sie *Bearbeiten/Kopieren*, um das Diagramm in die Zwischenablage zu übertragen.
- **4** Um das zweite Diagramm anzuzeigen, brauchen Sie im Seitenfeld nur auf den kleinen Pfeil zu klicken und die Seite *Naturfaser* zu wählen. Das kann auf dem Tabellenblatt geschehen, weil ja die Feldschaltflächen im Diagramm eben ausgeblendet worden sind.

- **5** Benutzen Sie erneut *Bearbeiten/Kopieren*, um das Diagramm in die Zwischenablage zu übertragen. Die Symbolleiste für die Zwischenablage wird eingeblendet und zeigt Symbole für die beiden zwischengelagerten Diagramme. Heben Sie mit (Esc) die Auswahl des Kopiermodus auf.
- **6** Dann öffnen Sie Word über das *Start*-Menü oder so, wie Sie es gerade eingerichtet haben. Öffnen Sie ein neues Dokument.
- **7** Um die Übergabe der Diagramme erst mal sicherzustellen, fügen Sie zunächst nur zwei kurze Zeilen ein, die später im Text nach unten geschoben werden können, etwa:

Das folgende Diagramm zeigt die Umsatzergebnisse für alle Warengruppen: Das nächste Diagramm zeigt die Umsatzergebnisse für Naturfaserprodukte:

**8** Setzen Sie die Einfügemarke zwischen die beiden Sätze und klicken Sie in der Symbolleiste der Zwischenablage auf das erste Diagrammsymbol.



**9** Verschieben Sie die Einfügemarke hinter die beiden Sätze und klicken Sie in der Symbolleiste der Zwischenablage auf das zweite Diagrammsymbol.

## Erläuterungen zum Ergebnis mit Word

Nun sind beide Diagramme im Text eingefügt. Excel kann geschlossen werden.

Die Diagramme sind als einfache Grafiken in das Word-Dokument eingefügt worden. Die beiden Grafiken können in Word noch weiter formatiert werden, etwa mit einem farbigen Hintergrund. Die üblichen Werkzeuge für die Bearbeitung von Grafiken in Word stehen zur Verfügung.

Die Übernahme der Diagramme als Grafiken bietet sich immer dann an, wenn zu erwarten ist, daß sich die Daten, die dargestellt worden sind, nicht mehr ändern. Das ist bei Jahresabschlußdaten in der Regel der Fall. Insofern ist die hier gewählte einfache Lösung der Situation durchaus angemessen.

글 Dakament - Microsoft Word 프로
Qatel Bearbeiten Ansekt Enflogen Pornet, Egins Tabele Ennior I
C 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22
+ → 🕼 🕄 🖨 😋 Favoites - Wetheringu - 📅 Dolument1
One Tagente Progenez page of Stationymean for dis Processpages.
The state st
N Barrat
Seite 1 Ab 1 1,11 Dei 11,1cm Ze 3 Sp 1 1946 (402) (200 12:0 Deutsch (De

Die Diagramme im Text

Nachdem die Daten von Excel übernommen worden sind, sollte das Textdokument zur Sicherheit schon mal gespeichert werden. Benutzen Sie *Datei/Speichern unter* und vergeben Sie einen entsprechenden Namen für das Dokument.

Bleibt nun noch die Aufgabe, den Bericht, den die Diagramme ja nur mit Anschauungsmaterial anreichern sollen, zu verfassen.

🙆 Dakument 1 - Microsoft Word
Qubei Qearbeiten Arsiste Defugen Formal; Editate Tabelle Denster 2
□ ☞ 🖬 🖉 香 🕼 ▽ 🐘 🛍 👓 · 鶴 🗖 107% 🐨 🗒 👯 Intestitevitional × 12 × F X H 新田 田田 伊 🗛 · .
Bericht über die Umsatzentwicklung 1999
-
Abteilung: Verkauf Verkauf
Dature 12 2 2000
Die Umsatzentwicklung zeigt, daß zich der Schwerpunkt ein deutig auf die Warengruppe
Jalousien verschoben hat.
Das folgende Diagramm zeigt die Umsatzergebnisse für alle Warengruppen.
Unattragebalant 1999 Gegant
20.00.019
21.81.912
70.83.0 14
2.50.2 P/
AND HOLE TO A
Arc ik 4o okativa Narog vajeor
Seite I Ab I UI Beilis, Van Ze LO Sp I NYK (NO (2007) Deutsch (De

Berichtskopf

Da es sich um einen Bericht handelt, der regelmäßig erstellt wird, sollte gleich am Anfang der Zeitraum angegeben werden, auf den sich der Bericht bezieht. Als Untertitel wird hier die Abteilung angegeben, der Name des für den Bericht Verantwortlichen und das Datum der Fertigstellung.

Ansonsten soll auf die Abfassung des Berichtstextes hier nicht weiter eingegangen werden. Die Nutzung von Word ist ja in Kapitel 2 *Word – Mehr als Textverarbeitung* schon beschrieben worden.

Nur ein paar Hinweise noch, wie die aus Excel übernommenen Grafiken noch etwas bearbeitet werden können.

Da die Diagramme in diesem Fall als einfache grafische Objekte eingefügt worden sind, können sie mit den Zeichenwerkzeugen von Word bearbeitet werden. Dazu reicht ein Doppelklick auf das Diagramm.

#### Eine Vorlage für den nächsten Bericht

Bei periodischen Berichten, die immer ähnlich aufgebaut sind und auch ähnlich gestaltet werden sollen, läßt sich sehr einfach aus dem ersten Bericht eine Dokumentvorlage erstellen. Sie brauchen dazu nur alle veränderlichen Teile aus dem geöffneten Dokument zu entfernen und das, was übrig bleibt, als Vorlage abzuspeichern. Wählen Sie im



Dialogfeld als Dateityp *Dokumentvorlage* (*.dot*) und vergeben Sie einen passenden Namen.

Für den nächsten Bericht benutzen Sie den Befehl *Datei/Neu*. Aus der Liste der Vorlagen nehmen den vergebenen Namen.

# 13.2 Unterschiedliche Formen des Datenaustauschs

Ein effektiver Datenaustausch innerhalb einer Firma und mit Kunden und Lieferanten kann viel Zeit und Geld sparen. Ein ungehinderter Fluß von Informationen ohne Stolpersteine und Umwege hilft bei der schnellen Abwicklung von Vorgängen, erlaubt rationale Entscheidungen und vermeidet Frustrationen bei den jeweils Beteiligten.

Da nicht alle an der Verarbeitung von Informationen Beteiligten immer die gleichen Programme für ihre Aufgaben einsetzen, ist die fehlerlose Übersetzung von Datenbeständen aus einem Datenformat ins andere dringend notwendig. Oft brauchen mehrere Stellen und Personen dieselben Tabellen, Datenlisten, Texte,