Ich kenne meine Zahlen oder «Wie man mit Excel schnell und einfach eine Firmenanalyse machen kann»

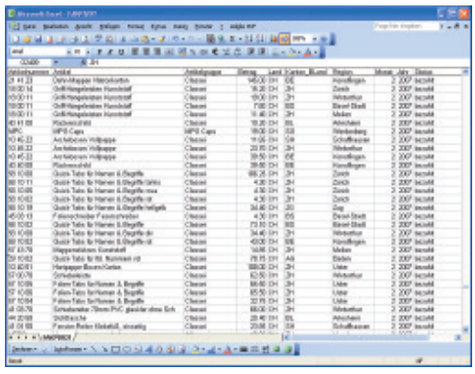
Fast alle Auftragsbearbeitungsprogramme ermöglichen heute den Export der erfassten Daten in einem auch für Excel lesbaren Datenformat.

Dies genügt bereits, um danach Informationen, welche auf den ersten Blick nicht so einfach auswertbar erscheinen, flexibel und einfach zu analysieren und so genau die Ansichten und Informationen zu erhalten, welche es benötigt, um den IST Stand zu visualisieren und so die Planung für die Zukunft vorzunehmen.

Ausgangslage

Aus der Auftragsbearbeitung wurden alle erfassten Auftragsdaten exportiert. Diese Datei beinhaltet folgende Angaben:

Die verkauften Produkte, die Verkäufer, der Monat und das Jahr des Verkaufs, die Anzahl verkaufter Produkte und verrechneten Dienstleistungen und die Verkaufsregion nebst dem Verkaufspreis.



Das Ziel – Ansprechende und aussagekräftige Auswertungen

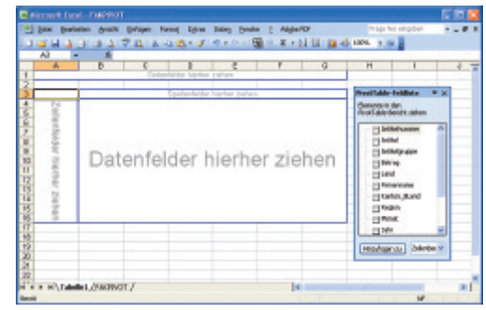
Mit Hilfe von Excel können nun ohne grosse Kenntnisse in diesem Programm die verschiedensten Auswertungen nur durch verschieben von Zeilen und Spalten realisiert werden.

- Anzahl verkaufter Artikel oder verrechneter Dienstleistungen in einem gewissen Zeitraum
- Erzielter Umsatz je Verkäufer und Region
- Erzielter Umsatz je Produktgruppe, Region & Verkäufer
- Gegenüberstellung der Umsätze zwischen den Verkäufern

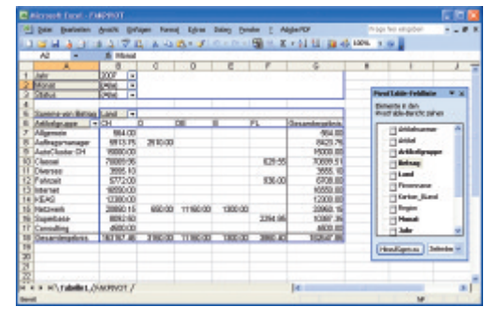
Solche Analysen lassen sich in einem herkömmlichen Listeneditor nicht erstellen, da mehrere Felder berücksichtigt und auch unterschiedliche Daten allenfalls summiert oder gegenüber gestellt werden müssen.

Mit Hilfe der Pivotfunktion in Excel sind all diese Auswertungen aber kein Problem. Wenn Sie die Daten erst einmal aus Ihrer Auftragsbearbeitung exportiert und in Excel eingelesen haben, sind Sie nur noch wenige Klicks von einer Analyse entfernt.

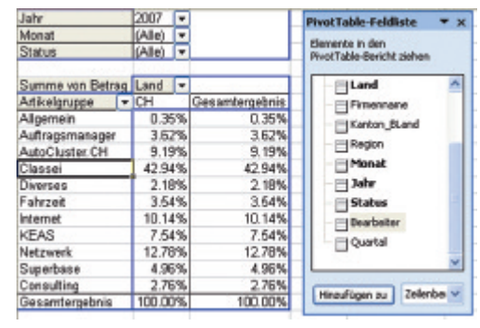
1. Klicken Sie auf eine beliebige Zelle im Datenbereich
2. Wählen Sie den Menupunkt [Daten] [Pivot Table und PivotChart Bericht]
3. Klicken Sie auf [Fertigstellen]
4. Nun wird eine neue Tabelle erstellt und Sie können mit der Auswertung und Darstellung der Tabelle nach Ihren Wünschen beginnen



5. Wählen Sie die gewünschten Felder aus der Feldliste aus und ziehen Sie diese per Drag-and-Drop auf die gewünschten Bereiche. Das Ergebnis sehen Sie laufend. Als Datenfeld sollten Sie stets das Feld Betrag verwenden.



Der Pivot Assistent bietet aber noch weitaus mehr. Die Auflistung aller Möglichkeiten, die sich hier bieten, würde aber den Rahmen dieses Artikels bei weitem sprengen. Als Beispiel sei nur erwähnt, dass durch ein einfacher Doppelklick auf eine Ergebniszeile sofort in einer separaten Tabelle alle Daten angezeigt werden, welche zur Erzielung dieses Ergebnisses aus der Ursprungstabelle hinzugezogen wurden. Eine absolute Transparenz ist also jederzeit möglich.



Bei Fragen zu Excel oder zu Excelfunktionen können Sie jederzeit auch direkt den Autor per Mail roland.rupp@mvm.ch

Roland M. Rupp