

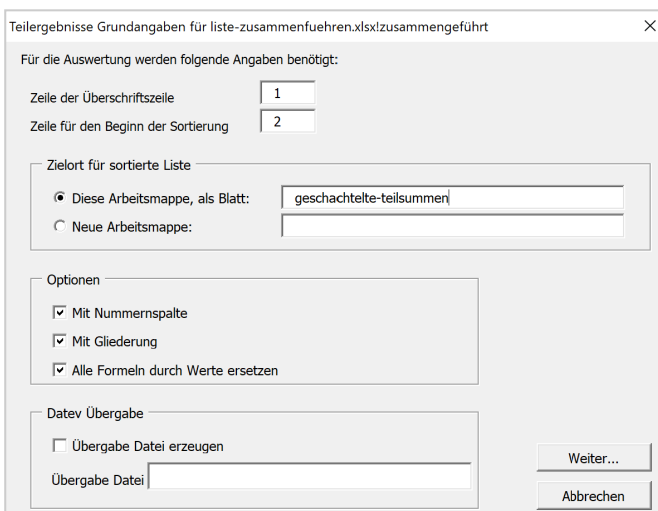
Geschachtelte Teilsummen

Erstellen Sie geschachtelte Teilsummen

1. Öffnen Sie Ihre Arbeitsmappe
2. Wählen Sie in der Menüleiste „WU-Tools“ bzw. WU-Daten die Option „Geschachtelte Teilsummen“ aus.



3. Im daraufhin erscheinenden Dialogfenster geben Sie die **Zeilennummer der Überschrift und den Beginn der Sortierung** ein.
4. Wählen Sie einen Zielort für das Ergebnis.
5. Klicken Sie auf **„Weiter“**, um fortzufahren.



6. Unter dem Reiter **„Spalten für Sortierung“** definieren Sie die Hauptkategorie und, falls nötig, zwei weitere Unterkategorien.
7. Mittels des Buttons „Format...“ haben Sie die Möglichkeit, eine **individuelle Formatierung** für die Zwischensummenzeilen zu wählen.
8. Im Reiter **„Spalten für Zwischensummen“** legen Sie fest, für welche Spalten Zwischensummen berechnet werden sollen.
9. Klicken Sie nach der Zuweisung auf die Schaltfläche **„Ok“**.

Teilergebnisse X

Spalten für Sortierung | Spalten für Zwischensummen | Spalten für Einschränkung | Ausgeblendete Spalten

G Vertrieb	<input type="checkbox"/> Seitenwechse	<input checked="" type="checkbox"/> Zwischensumm	<input type="checkbox"/> Kopfzeile	Format...	Zeilenhöhe...
F Produkt	<input type="checkbox"/> Seitenwechse	<input checked="" type="checkbox"/> Zwischensumm	<input type="checkbox"/> Kopfzeile	Format...	Zeilenhöhe...
D Monat	<input type="checkbox"/> Seitenwechse	<input checked="" type="checkbox"/> Zwischensumm	<input type="checkbox"/> Kopfzeile	Format...	Zeilenhöhe...

10. Im folgenden Dialogfenster entscheiden Sie, ob **separate Blätter für jede Auswertungskategorie** erstellt werden sollen.

11. Schließen Sie den Vorgang durch einen weiteren Klick auf „**Ok**“ ab.

12. Die neu erstellten Tabellenblätter mit den geschachtelten Teilsummen sind nun verfügbar.