

Durch einen Bericht navigieren

Der Bericht kann eine große Menge an Daten enthalten, und Sie müssen ihn möglicherweise nach einem bestimmten Parameter sortieren oder schnell durch den Bericht navigieren.

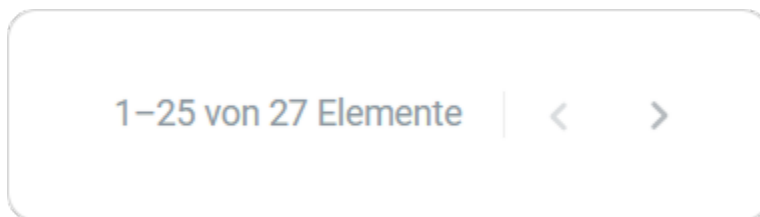
1. Elemente unter einer der Berichtsspalten können organisiert werden. Klicken Sie dazu auf den Spaltentitel.

Zum Beispiel lassen Sie uns die Berichtsergebnisse nach der **Kursname**-Spalte sortieren. Je nach Pfeilrichtung werden die Kurse in alphabetischer Reihenfolge oder umgekehrt angezeigt.

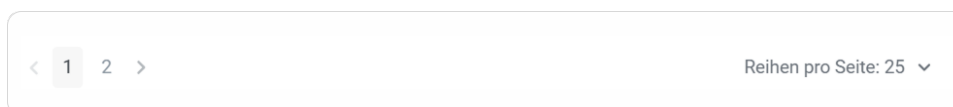
Die Sortierung funktioniert ähnlich für alle anderen Spalten. Je nach Datentyp werden Elemente alphabetisch, chronologisch oder in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortiert.

Kurse: 7	
Name des Lernobjekts ↑	
	Analysiere die Marketingstrategie einer Marke
	Cybersicherheits-Quiz
	E-Learning: Definition, Vorteile, Tipps
	Grundlagen des digitalen Marketings
	Lean Manufacturing: Verschwendung erkennen und...
	Trends im digitalen Marketing

2. Wenn der Bericht viele Daten enthält, wird er mehrere Seiten umfassen. Wischen Sie über die Seiten eine nach der anderen über den Bericht.



Oder wählen Sie die benötigte Seite unten im Bericht aus.



3. Um die Navigation zu erleichtern, wählen Sie aus, wie viele Zeilen auf einer Seite angezeigt werden sollen.

Reihen pro Seite: 25

Reihen pro Seite: 50

Reihen pro Seite: 100

Reihen pro Seite: 25 