

SO GEHT DAS

Für Version 2007, 2010, 2013

DOWNLOAD-CODE

1410B



Mühen Sie sich noch mit einfachen Listen ab oder nutzen Sie schon die 7 Vorteile »intelligenter« Tabellen?

Datum	Mandant	Leistungsart	Betrag
03.01.2013	BT Informatik AG	S	717
08.01.2013	MarketCons GmbH	P	1929
09.01.2013	ThermoSol GmbH	S	570
09.01.2013	BT Informatik AG	P	2576
15.01.2013	BioRocket AG	S	835
16.01.2013	Fanellone AG	B	2151
18.01.2013	VWG-Dienst GmbH	P	2694
18.01.2013	Fanellone AG	B	1281
30.01.2013	BioRocket AG	B	105
31.01.2013	MarketCons GmbH	S	2901
31.01.2013	Fanellone AG	A	4611
18.02.2013	ThermoSol GmbH	B	371
18.02.2013	MarketCons GmbH	S	1471
19.02.2013	ProjectMag GmbH	A	490
22.02.2013	ThermoSol GmbH	P	1027
04.03.2013	BioRocket AG	P	946
11.03.2013	Amforus GmbH	S	2522
19.03.2013	ThermoSol GmbH	S	2634
19.03.2013	Amforus GmbH	B	344
26.03.2013	BioRocket AG	P	2909

Datum	Kunde	Leistungsart	Betrag
18.01.2013	VWG-Dienst GmbH	P	2.694,00 €
11.07.2013	VWG-Dienst GmbH	S	1.965,00 €
20.09.2013	VWG-Dienst GmbH	P	2.060,00 €
14.10.2013	VWG-Dienst GmbH	A	186,00 €
05.11.2013	VWG-Dienst GmbH	B	229,00 €
20.03.2014	VWG-Dienst GmbH	B	265,00 €
17.04.2014	VWG-Dienst GmbH	A	892,00 €
18.04.2014	VWG-Dienst GmbH	B	208,00 €
16.05.2014	VWG-Dienst GmbH	B	223,00 €
24.06.2014	VWG-Dienst GmbH	S	2.115,00 €
Ergebnis			10.837,00 €

Seit Version 2007 bietet Excel die Möglichkeit, die Berechnung und die Gestaltung von Listen deutlich rationeller zu erledigen. Dazu wandeln Sie eine Liste in eine »intelligente« Tabelle um. Lesen Sie in diesem Beitrag, wie Sie

- eine »intelligente« Tabelle erstellen und gestalten,
- ab sofort leichter Daten markieren, filtern und sortieren,
- sprechende Formeln anlegen, die alle besser verstehen,
- oft gebrauchte Berechnungen ganz ohne Formel erledigen
- und welche weiteren Vorteile Sie nutzen können.

Umfangreiche Listen als »intelligente« Tabellen leichter verwalten und auswerten

Wie viele Handgriffe brauchen Sie, um in einer sehr langen Liste alle Daten einer Spalte zu markieren? Nach wie vielen Schritten haben Sie alle farblich hervorgehobenen Einträge gefiltert? Und wie sichern Sie nach dem Filtern, dass nur für die aktuell gezeigten Daten die Summe berechnet wird?

Diese und weitere typische Aufgaben in großen Listen erledigen Sie deutlich schneller mit »intelligenten« Tabellen.

7 wichtige Vorteile einer »intelligenten« Tabelle

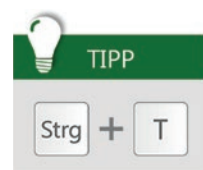
- Zunächst einmal verleihen Sie Ihren Tabellen eine einheitliche Optik – ohne spezielles Formatierungswissen.
- Die in der Tabelle enthaltenen Daten filtern und sortieren Sie komfortabel über Dropdownpfeile in den Spaltentiteln.
- Über die Ergebniszeile greifen Sie – ohne eine Formel einzugeben – auf Funktionen wie SUMME, MIN oder MAX zu und führen mühelos Teilergebnis-Berechnungen durch.
- Das Geniale an den Resultaten in der Ergebniszeile: Sind in der Tabelle Zeilen gefiltert oder ausgeblendet, wird nur das Ergebnis für die gerade sichtbaren Daten gezeigt.
- Geben Sie eine Formel ein, wird diese sofort auf die gesamte Spalte übertragen. Das lästige Kopieren entfällt.
- Erweitern Sie eine »intelligente« Tabelle um zusätzliche Zeilen oder Spalten, werden Formatierungen und Formeln automatisch übernommen. Pivot-Tabellen und Diagramme greifen stets auf den aktuellen Datenbestand zu, wenn Zeilen oder Spalten ergänzt oder entfernt werden.
- Scrollen Sie in einer langen Tabelle nach unten, werden die Spaltenbezeichnungen A, B, C durch die jeweiligen Spaltentitel ersetzt. Sie behalten damit stets den Überblick.

Wie eine Liste zur »intelligenten« Tabelle wird

Verschaffen Sie sich anhand eines Beispiels selbst einen Eindruck. Nutzen Sie dazu wie folgt die Download-Datei 1410B:

1. Klicken Sie im Blatt »Erlöse« in die Liste und betätigen Sie die Tastenkombination **(Strg)+T**. Übernehmen Sie die Einstellungen im folgenden Dialogfeld mit **OK**.

2. Stellen Sie im Menüband über das nun neu eingeblendete Register **Tabellentools/Format** ganz rechts im Katalog der **Tabellenformatvorlagen** eine passende Farbvariante ein. TIPP: Wie Sie eigene Tabellenformatvorlagen anlegen, lesen Sie in **Ausgabe 9-2014**.
3. Geben Sie im gleichen Register links bei **Tabellenname** Ihrer Tabelle eine aussagekräftige Bezeichnung ein.



Sie haben diese zwei Möglichkeiten zum Erstellen einer »intelligenten« Tabelle

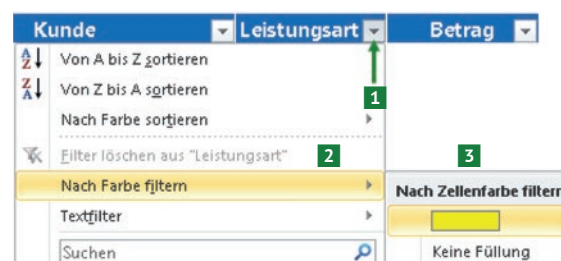
Das bietet Ihnen die »intelligente« Tabelle

- Alle Spaltenüberschriften haben Dropdownpfeile erhalten, über die Sie die Daten bequem filtern und sortieren können.
- Abwechselnde Zeilenfarben sorgen für bessere Lesbarkeit.
- An der rechten unteren Ecke signalisiert das kleine blaue Dreieck das aktuelle Ende des Tabellenbereichs.

Filtern und Sortieren im Handumdrehen

Über die Dropdownpfeile in jedem Spaltentitel erreichen Sie mit einem Klick die wichtigsten Befehle zum Sortieren und Filtern. Besonders hilfreich ist hier die Möglichkeit, Zellen nach ihrer Schrift- oder Zellfarbe zu sortieren oder zu filtern. Um beispielsweise nur die Datensätze einer Spalte anzuzeigen, die gelb hervorgehoben sind, gehen Sie so vor:

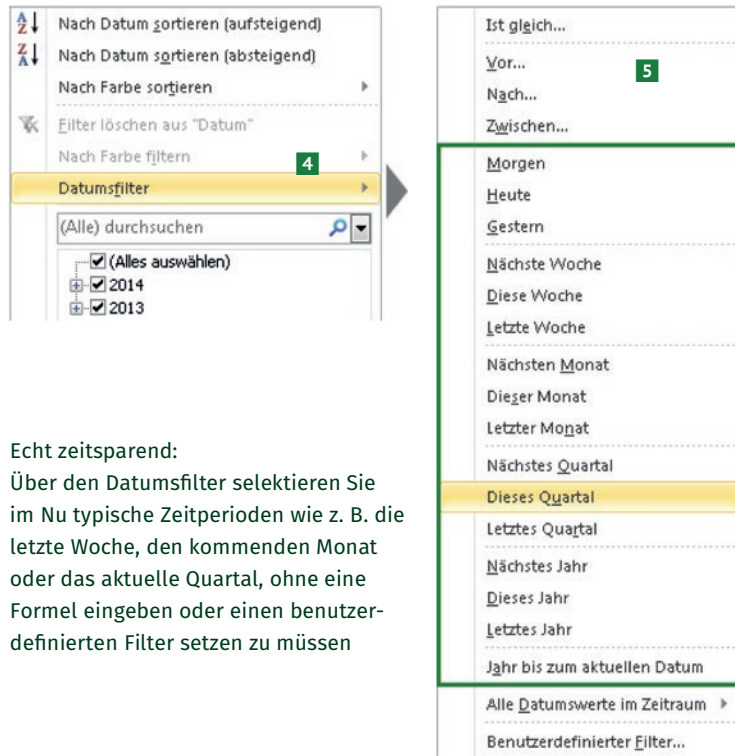
1. Klicken Sie auf den Dropdownpfeil der Spalte **1**.
2. Bewegen Sie die Maus über **Nach Farbe filtern** **2**. Klicken Sie rechts auf die gewünschte Farbe **3**.



Mit genau zwei Mausklicks selektieren Sie alle Zellen einer Spalte, die eine bestimmte Farbe haben

Schnell nach Wochen, Monaten oder Quartalen filtern

Um nur Daten einer bestimmten Zeitperiode auszuwählen, klicken Sie in der Spalte mit den Datumsangaben auf den Dropdownpfeil, bewegen die Maus über **Datumsfilter** **4** und wählen dann eine der zahlreichen Optionen **5** aus.



Echt zeitsparend:

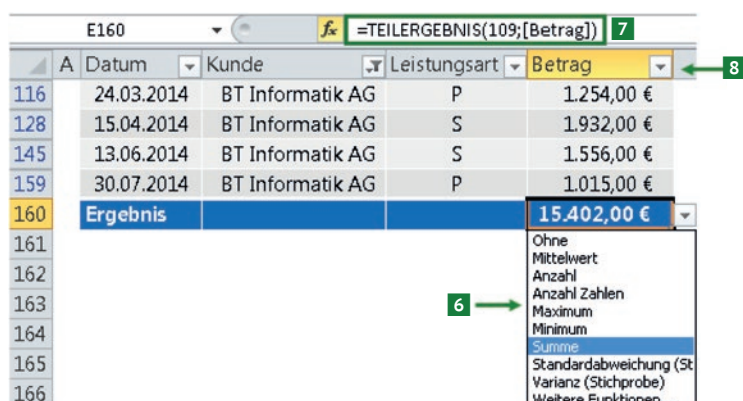
Über den Datumsfilter selektieren Sie im Nu typische Zeitperioden wie z. B. die letzte Woche, den kommenden Monat oder das aktuelle Quartal, ohne eine Formel eingeben oder einen benutzerdefinierten Filter setzen zu müssen

Berechnungen ohne Formel dank der Ergebniszeile

Für Standardauswertungen wie Spaltensumme, Anzahl der Datensätze oder Mittelwert nimmt Ihnen die **Ergebniszeile** die Arbeit ab. Sie erscheint am unteren Ende der »intelligenten« Tabelle. So blenden Sie die Ergebniszeile ein:

- Sie wählen **Tabellentools/Entwurf > Ergebniszeile** oder
- klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen im Kontextmenü **Tabelle > Ergebniszeile**.
- Per Tasten geht es ebenfalls: Betätigen Sie **(Strg)+(↑)+(T)**.

Nun können Sie in jeder Spalte über ein Dropdown die Art der Berechnung wählen **6**. Oben in der Bearbeitungsleiste sehen Sie, dass Excel die Funktion **TEILERGEBNIS** verwendet **7**.



Die Ergebniszeile liefert stets nur die Resultate für angezeigte Datensätze

Sie besteht aus zwei Argumenten. Das erste ist eine Zahl, die Auskunft über die verwendete Funktion gibt: **109** für SUMME, **101** für MITTELWERT, **102** und **103** für ANZAHL bzw. ANZAHL2. Das zweite Argument ist kein Zellbezug, sondern ein strukturierter Verweis auf den Bereich, der berechnet wird. In der Abbildung links unten wurde die Spalte »Betrag« summiert.

Die Funktion **TEILERGEBNIS** hat den entscheidenden Vorteil, dass Ihnen in der Ergebniszeile stets nur Berechnungen für die Datensätze angezeigt werden, die sichtbar sind. Ausgefilterte oder ausgeblendete Zeilen werden nicht berücksichtigt. Testen Sie dies, indem Sie in einer Spalte nach etwas filtern.

Endlich: Aussagekräftige Spaltentitel statt A, B, C

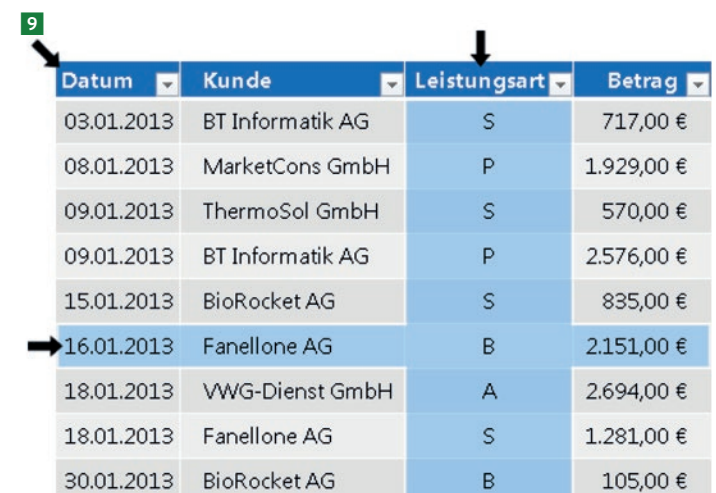
In der Abbildung unten links sehen Sie, dass beim Abwärtsblättern in einer »intelligenten« Tabelle statt der Spaltentitel A, B, C die Bezeichnungen aus den Spaltenüberschriften erscheinen **8**.

Damit entfällt ab sofort das mühsame Fixieren der Tabelle. Trotzdem wissen Sie beim Scrollen nach unten immer, in welcher Spalte Sie sind.

NEU: Mit der Ein-Klick-Methode mühelos markieren

Wie gingen Sie bisher vor, wenn Sie in Formeln für Zellbezüge komplette Spalten, Zeilen oder Tabellen markieren mussten? In »intelligenten« Tabellen geht das einfach schneller:

- Um eine **Spalte** zu markieren, bewegen Sie die Maus direkt über den Spaltentitel. Der Mauszeiger verwandelt sich in einen schwarzen Pfeil. Sie klicken einmal, schon sind alle Daten der Spalte außer der Überschrift markiert.
- Um alle Daten einer **Zeile** zu markieren, bewegen Sie die Maus an den linken Zeilenrand. Wenn die Maus als waagerechter schwarzer Pfeil erscheint, klicken Sie einmal.
- Die **komplette Tabelle** markieren Sie, indem Sie auf die linke obere Ecke der Tabelle zeigen und einmal klicken **9**.
- TIPP: Wenn Sie zweimal klicken, werden nicht nur die Daten, sondern auch die Überschriften mitmarkiert. **[ds]**



Profitieren Sie beim Markieren ab sofort von der neuen Ein-Klick-Methode