

# Kapitel 4

## Für Eilige: Von der Tabelle zur fertigen Auswertung in weniger als 15 Minuten

In diesem Kapitel:

Tabellen perfekt gestalten und ohne Formeleingabe Ergebnisse berechnen .....	176
Wichtiges automatisch kennzeichnen .....	184
Daten visuell darstellen per Diagramm .....	187
Auswertungen informativer machen .....	190
Importierte Daten mit der Blitzvorschau genial einfach aufbereiten .....	192

Sie wollen nicht erst das gesamte Buch durchlesen, um zu wissen, wie Sie Ihre nächste Auswertung aufbauen und die Daten dafür aufbereiten? Verständlich!

Lernen Sie deshalb in diesem Kapitel zwei Wege kennen, mit denen Sie ohne Formelwissen korrekte und beeindruckende Auswertungen anlegen und importierte Daten in die gewünschte Form bringen. Möglich ist dies durch zwei Neuerungen aus Excel 2013, mit denen Microsoft die Arbeit vieler Excel-Anwender produktiver und leichter macht: *Schnellanalyse* und *Blitzvorschau*. Beide Bezeichnungen klingen etwas marktschreierisch. Aber Zeitersparnis und ein Mehr an Bedienungskomfort rechtfertigen dies allemal. Überzeugen Sie sich selbst vom Nutzen der Schnellanalyse an dem Beispiel in Abbildung 4.1: Dort wird am Ende jeder Zeile der Durchschnitt ermittelt, ohne dass eine Formel eingegeben werden muss.

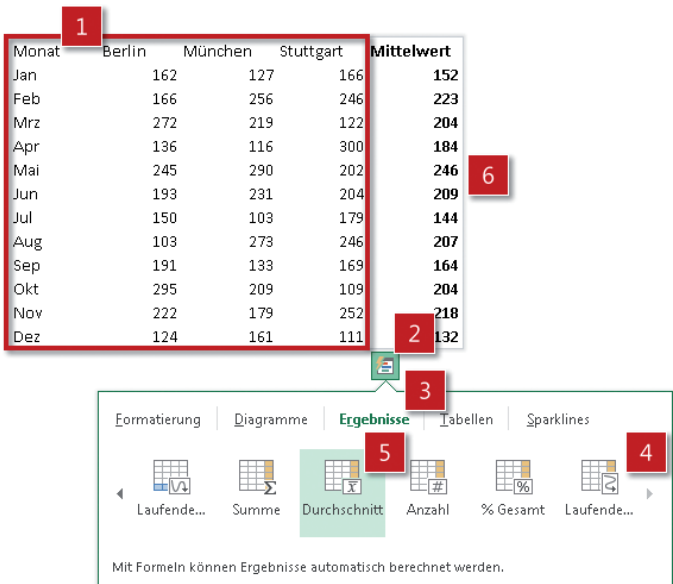


Abbildung 4.1: Mittels Schnellanalyse beispielsweise den Durchschnitt pro Zeile ermitteln lassen

Die Funktion *Schnellanalyse* kann nützliche und häufig gebrauchte Berechnungen ganz ohne Formeleingabe durch den Anwender durchführen, aber Daten auch visuell mit Datenbalken, Sparklines, Diagrammen oder professionellen Pivot-Tabellen und Pivot-Diagrammen darstellen. Ohne Kenntnisse zu solchen Themen wie bedingte Formatierung, Diagramme oder Pivot können Anwender mittels Schnellanalyse informative Auswertungen anfertigen – gerade wenig geübte Anwender können Excel damit viel produktiver nutzen. Abbildung 4.2 gibt einen Überblick über das Funktionsspektrum der *Schnellanalyse*. In den folgenden Abschnitten lernen Sie die einzelnen Möglichkeiten anhand von Beispielen kennen.

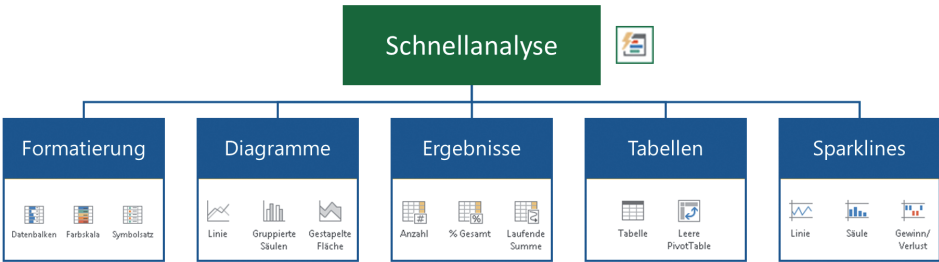


Abbildung 4.2: Die vielfältigen Möglichkeiten der Schnellanalyse auf einen Blick

## Tabellen perfekt gestalten und ohne Formeleingabe Ergebnisse berechnen

Seit Version 2007 bietet Excel eine Möglichkeit, das Gestalten von Tabellen und das Rechnen darin besonders rationell zu erledigen. Das geht ganz einfach: Wandeln Sie dazu eine vorhandene »normale« Tabelle in eine »intelligente« Tabelle um. Wie das geht, welche Ver-

besserungen das für die Optik hat und inwiefern dies häufig vorkommende Berechnungen spürbar erleichtert, lesen Sie auf den folgenden Seiten.

## In zwei Schritten zu ansprechender Tabellenoptik

Lernen Sie im ersten Beispiel einen besonders kurzen Weg kennen, wie Sie mittels Schnellanalyse aus einer einfachen Liste eine ansprechend gestaltete Tabelle machen.

**Beispiele** Öffnen Sie zum Nachvollziehen dieser Aufgabe die Beispielarbeitsmappe *Kap04\_schnellanalyse\_UEB.xlsx* und wechseln Sie zum Arbeitsblatt *Liste in Tabelle*.

1. Markieren Sie die Zelle B6 und drücken Sie **[Strg] + [A]**. Dadurch ist der zusammenhängende Bereich von B6 bis E18 automatisch markiert (siehe Abbildung 4.3 [1]).
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Schnellanalyse* [2] und im sich damit öffnenden Katalog auf *Tabellen* [3].
3. Zeigen Sie links auf *Tabelle* [4]. Die erscheinende Vorschau [5] vermittelt einen Eindruck und ein Klick auf *Tabelle* genügt, um die Tabelle entsprechend zu formatieren. Ihre einfache Liste ist nun zu einer »intelligenten« Tabelle geworden. Die Spaltenüberschriften haben jetzt Dropdownpfeile, über die Sie bequem filtern und sortieren können. Farbunterscheidungen zwischen den Zeilen sorgen für eine bessere Lesbarkeit. Das kleine blaue Symbol an der rechten unteren Ecke signalisiert, dass sich die Tabelle bei Eingabe neuer Daten automatisch nach rechts und unten erweitert.



The diagram illustrates the process of converting a simple list into a table using the 'Schnellanalyse' (Quick Analysis) tool in Excel. It shows five steps:

- Step 1:** Selecting the data range (B6:E18) in the worksheet.
- Step 2:** Clicking the 'Schnellanalyse' button.
- Step 3:** Selecting 'Tabellen' (Tables) in the Quick Analysis catalog.
- Step 4:** Clicking the 'Tabelle' button in the table preview.
- Step 5:** The resulting formatted table with filters and alternating row colors.

The resulting table is as follows:

Monat	Berlin	München	Stuttgart
Jan	162	127	166
Feb	166	256	246
Mrz	272	219	122
Apr	136	116	300
Mai	245	290	202
Jun	193	231	204
Jul	150	103	179
Aug	103	273	246
Sep	191	133	169
Okt	295	209	109
Nov	222	179	252
Dez	124	161	111

The 'Tabellen' catalog shows the following options:

- Formatierung
- Diagramme
- Ergebnisse
- Tabellen**
- Sparklines

The 'Tabelle' button is highlighted in the preview. Below the preview, it says: 'Tabellen unterstützen Sie beim Sortieren, Filtern und Zusammenfassen von Daten.'

Abbildung 4.3: Per Klick auf *Tabelle* wird aus der in Abbildung 4.1 gezeigten einfachen eine formatierte Tabelle

Die Vorteile von »intelligenten« Tabellen im Überblick

- Sie verleihen Ihren Tabellen eine einheitliche Optik; Sie benötigen dazu keine speziellen Formatierungskenntnisse und haben das mit genau drei Mausklicks erledigt. Wollen Sie die Optik ändern, geht das ebenso einfach und schnell.
- Die in der Tabelle enthaltenen Daten können Sie über Dropdownlisten in den Spaltenüberschriften komfortabel filtern und sortieren.
- Über eine Ergebniszeile können Sie, ohne eine Formel eingeben zu müssen, auf Funktionen wie SUMME, MIN, MAX zugreifen und so häufig gebrauchte Berechnungen mühelos, fehlerlos und ohne tiefere Formelkenntnisse durchführen.
- Genial bei diesen Berechnungen über die Ergebniszeile: Sind in der Tabelle Zeilen gefiltert oder ausgeblendet, werden nur die Ergebnisse der gerade sichtbaren Daten angezeigt.
- Wenn Sie eine »intelligente« Tabelle unten oder rechts um weitere Zeilen beziehungsweise Spalten erweitern, werden Formatierungen und Formeln automatisch angepasst.
- Bei langen Tabellen werden beim Bewegen der Zellmarkierung nach unten die wenig aussagekräftigen Spaltenbezeichnungen A, B, C durch die jeweiligen Überschriften der Spalten ersetzt. Sie sparen sich damit das Fixieren des Fensters beim Scrollen und haben stets den Überblick – selbst in längeren Tabellen.

Lernen Sie den weiteren Umgang mit »intelligenten« Tabellen in Kapitel 13 kennen.

## Zeilen- und Spaltenergebnisse automatisch berechnen lassen

Zum Excel-Alltag gehört für viele, dass Werte in einer Zeile oder einer Spalte summiert werden müssen, dass ein Durchschnittswert ermittelt oder prozentuale Anteile berechnet werden sollen. Für all diese Aufgaben sind zwar Formeln und Funktionen erforderlich, aber dank der Schnellanalyse brauchen Sie diese Formeln und Funktionen nicht mehr selbst einzugeben, sondern lassen sie sich von Excel liefern.

Sie möchten gern wissen, welche Ergebnisse Sie auf die Schnelle bekommen können? Einen Überblick gibt Tabelle 4.1, die auflistet, welche Berechnungsarten beim Ermitteln von Zeilen- und Spaltenergebnissen möglich sind.



Bereich	Symbol	Wirkung
Spalte	 <div>Summe</div>	Berechnet die Summe am unteren Ende jeder Spalte
	 <div>Durchschnitt</div>	Ermittelt den Durchschnitt am unteren Ende jeder Spalte

Tabelle 4.1: Übersicht über die möglichen Ergebnisse beim Verwenden der Schnellanalyse

Bereich	Symbol	Wirkung
Spalte	 Anzahl	Liefert die Anzahl der Einträge am unteren Ende jeder Spalte
	 % Gesamt	Berechnet für jede Spalte den prozentualen Anteil am Gesamtergebnis
	 Laufende Summe	Bildet eine laufende Summe am unteren Ende jeder Spalte
Zeile	 Summe	Berechnet die Summe am Ende jeder Zeile
	 Durchschnitt	Ermittelt den Durchschnitt am Ende jeder Zeile
	 Anzahl	Zeigt die Anzahl der Einträge in einer Zeile an
	 % Gesamt	Berechnet für jede Zeile den prozentualen Anteil am Gesamtergebnis
	 Laufende Summe	Bildet eine laufende Summe am Ende jeder Zeile

Tabelle 4.1: Übersicht über die möglichen Ergebnisse beim Verwenden der Schnellanalyse (Forts.)

Lernen Sie auf den folgenden Seiten einige dieser Schnellergebnisse an je einem Beispiel kennen.

### Jahressummen pro Ort ermitteln

Der Klassiker beim Auswerten von Tabellen ist das Berechnen von Spaltensummen. Dafür bietet Excel mit dem Befehl *AutoSumme* im rechten Bereich der Registerkarte *Start* bereits eine komfortable Möglichkeit. Mit der Schnellanalyse ist eine weitere hinzugekommen. Testen Sie diese an dem folgenden Beispiel.

Für die in Abbildung 4.1 dargestellten Orte sollen am Ende des Jahres die vorhandenen monatlichen Beträge zu einem Jahresergebnis summiert werden. Das ist schnell erledigt – und zwar ohne jegliche Formelkenntnisse.

**Beispiele** Öffnen Sie zum Nachvollziehen dieser Aufgabe die Beispielarbeitsmappe *Kap04\_Schnellanalyse\_UEB.xlsx* und wechseln Sie zum Arbeitsblatt *Jahressumme pro Ort*.



1. Klicken Sie Zelle B6 an und markieren Sie mit **[Strg] + [A]** den gesamten Wertebereich.
2. Öffnen Sie an der rechten unteren Ecke der Markierung den Katalog *Schnellanalyse* und wählen Sie den Bereich *Ergebnisse*. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Symbol *Summe* – das mit der blauen horizontalen Markierung. In der Vorschau werden sofort die Jahressummen pro Ort angezeigt. Ein Klick auf das Symbol fügt die Jahressummen – so wie in Abbildung 4.4 gezeigt – unterhalb der Markierung ein [1].

**Zusätzlich zur Gesamtsumme pro Ort die Jahresmittelwerte anzeigen lassen**

Zusätzlich zu den Spaltensummen soll auch noch der Jahresdurchschnitt pro Ort angezeigt werden. Kein Problem. Doch schaffen Sie zuvor Platz für diese zusätzliche Auswertungszeile.

**Beispiele** Öffnen Sie zum Nachvollziehen dieser Aufgabe die Beispielarbeitsmappe *Kap04\_Schnellanalyse\_UEB.xlsx* und wechseln Sie zum Arbeitsblatt *Jahresergebnisse pro Ort*.



1. Fügen Sie vor der Summenzeile eine neue Zeile ein, indem Sie die Summenzeile durch Anklicken des Zeilenkopfes markieren und anschließend **[Strg] + [+]** drücken.
2. Nun ist – wie in Abbildung 4.4 [2] zu sehen – Platz für die zusätzliche Auswertung vorhanden. Markieren Sie erneut den Datenbereich – hier B6:E18.
3. Öffnen Sie den Katalog *Schnellanalyse* und wählen Sie im Bereich *Ergebnisse* das zweite Symbol von links – *Durchschnitt*. In der Vorschau werden sofort alle drei Ortsdurchschnitte eingeblendet. Ein Klick auf das Symbol fügt diese neue Ergebniszeile ein. Abbildung 4.4 [3] zeigt, wie per Schnellanalyse zwei Ergebniszeilen entstanden sind.

Monat	Berlin	München	Stuttgart
Jan	162	127	166
Feb	166	256	246
Mrz	272	219	122
Apr	136	116	300
Mai	245	290	202
Jun	193	231	204
Jul	150	103	179
Aug	103	273	246
Sep	191	133	169
Okt	295	209	109
Nov	222	179	252
Dez	124	161	111
Summe	2.259	2.297	2.306

Monat	Berlin	München	Stuttgart
Jan	162	127	166
Feb	166	256	246
Mrz	272	219	122
Apr	136	116	300
Mai	245	290	202
Jun	193	231	204
Jul	150	103	179
Aug	103	273	246
Sep	191	133	169
Okt	295	209	109
Nov	222	179	252
Dez	124	161	111
Summe	2.259	2.297	2.306

Monat	Berlin	München	Stuttgart
Jan	162	127	166
Feb	166	256	246
Mrz	272	219	122
Apr	136	116	300
Mai	245	290	202
Jun	193	231	204
Jul	150	103	179
Aug	103	273	246
Sep	191	133	169
Okt	295	209	109
Nov	222	179	252
Dez	124	161	111
Mittelwert	188	191	192
Summe	2.259	2.297	2.306

Abbildung 4.4: Mit der Schnellanalyse lassen sich auch zwei Ergebniszeilen erstellen

**Am Ende jeder Zeile die Summe ermitteln lassen**

Im nächsten Schritt sollen auch monatliche Auswertungen durchgeführt werden. Dafür sind nicht die Ergebnisse der einzelnen Orte pro Spalte, sondern die Summe aller Ortsergebnisse pro Zeile erforderlich. Lassen Sie auch diese Art der Berechnung für einzelne Zeilen auf die Schnelle ausführen.

**Beispiele** Öffnen Sie zum Nachvollziehen dieser Aufgabe die Beispielarbeitsmappe *Kap04\_Schnellanalyse\_UEB.xlsx* und wechseln Sie zum Arbeitsblatt *Monatssummen*.

1. Klicken Sie in Zelle B6 und markieren Sie mit **[Strg] + [A]** den gesamten Wertebereich.
2. Öffnen Sie den Katalog *Schnellanalyse* und wählen Sie im Bereich *Ergebnisse* das sechste Symbol von links – *Spaltensumme*. Sofort wird rechts eine neue Spalte *Summe* eingeblendet, deren Werte bereits fett formatiert sind. Ein Klick auf das Symbol genügt und die Spaltenspalte ist eingefügt.



### Achtung

Im Bereich *Ergebnisse* im Katalog *Schnellanalyse* verbergen sich mehr als nur die sechs Symbole, die beim Klick auf *Ergebnisse* erscheinen. Über die schwarzen Pfeile links und rechts können Sie weitere Symbole auswählen.

### Die Monatssumme durch den Anteil am Jahr ersetzen

Stellen Sie fest, dass die Monatssummen nicht so interessant sind, sondern eher der monatliche prozentuale Anteil am Gesamtergebnis, ist das kein Problem. Die zuvor erstellte Spaltenspalte können Sie im Handumdrehen durch die prozentualen Anteile der einzelnen Monate am Jahresergebnis ersetzen. Gehen Sie wie folgt vor:

### Beispiele

Öffnen Sie zum Nachvollziehen dieser Aufgabe die Beispielarbeitsmappe *Kap04\_Schnellanalyse\_UEB.xlsx* und wechseln Sie zum Arbeitsblatt *Monatl. proz. Anteile*.

1. Klicken Sie Zelle B6 an und markieren Sie mit **[Strg] + [A]** den gesamten Wertebereich. Reduzieren Sie die Markierung um die letzte Spalte durch Drücken der Tastenkombination **[⇧] + [←]** – siehe Abbildung 4.5 [1].
2. Drücken Sie die Tastenkombination **[Strg] + [Q]**, um die Schnellanalyse aufzurufen. Aktivieren Sie im Bereich *Ergebnisse* und wählen Sie dort das Symbol % *Gesamt* für die rechte Spalte.
3. Bestätigen Sie das angezeigte Dialogfeld aus Abbildung 4.5 [2] mit OK.



Monat	Berlin	München	Stuttgart	Summe	Monat	Berlin	München	Stuttgart	% Gesamtergebnis
Jan	162	127	166	455	Jan	162	127	166	6,63%
Feb	166	256	246	668	Feb	166	256	246	9,73%
Mrz	272	219	122	613	Mrz	272	219	122	8,93%
Apr	136	116	300	552	Apr	136	116	300	8,04%
Mai	245	290	202	737	Mai	245	290	202	10,74%
Jun	193	231	204	628	Jun	193	231	204	9,15%
Jul	150	103	179	432	Jul	150	103	179	6,30%
Aug	103	273	246	622	Aug	103	273	246	9,06%
Sep	191	133	169	493	Sep	191	133	169	7,18%
Okt	295	209	109	613	Okt	295	209	109	8,93%
Nov	222	179	252	653	Nov	222	179	252	9,52%
Dez	124	161	111	396	Dez	124	161	111	5,77%

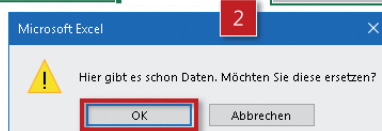


Abbildung 4.5: Die Summen-Ergebnisspalte mit der Schnellanalyse durch eine Anteil-Ergebnisspalte ersetzen

Als Ergebnis erscheinen – wie in Abbildung 4.5 gezeigt – in der bisherigen Spaltenspalte die prozentualen Anteile [3].

Mit der laufenden Summe stets den Überblick über das bisherige Jahresergebnis behalten

Monatssummen und Gesamtjahressummen haben Sie bereits ermittelt. Doch oft wird während des Jahres ein Zwischenstand benötigt. Wie hoch sind die Erträge oder Kosten bis zu einem bestimmten Monat? Diese Frage können Sie mit der Option *Laufende Summe* der Schnellanalyse leicht beantworten.

**Beispiele** Öffnen Sie zum Nachvollziehen dieser Aufgabe die Beispielarbeitsmappe *Kap04\_Schnellanalyse\_UEB.xlsx* und wechseln Sie zum Arbeitsblatt *Jahreszwischen*men.



- 1. Klicken Sie Zelle B6 an, markieren Sie mit **[Strg] + [A]** den gesamten Wertebereich und rufen Sie mit **[Strg] + [Q]** die Schnellanalyse auf.
- 2. Wählen Sie im Bereich *Ergebnisse* ganz rechts das Symbol *Laufende Summe*.

Sie erhalten eine Ergebnisspalte mit den fortlaufenden Jahreszwischen

summen wie in Abbildung 4.6 gezeigt. In der untersten Zelle der Ergebnisspalte sehen Sie das Jahresgesamtergebnis aller drei Orte.

Monat	Berlin	München	Stuttgart	Ergebnis
Jan	162	127	166	455
Feb	166	256	246	1.123
Mrz	272	219	122	1.736
Apr	136	116	300	2.288
Mai	245	290	202	3.025
Jun	193	231	204	3.653
Jul	150	103	179	4.085
Aug	103	273	246	4.707
Sep	191	133	169	5.200
Okt	295	209	109	5.813
Nov	222	179	252	6.466
Dez	124	161	111	6.862

Abbildung 4.6: Mit Laufende Summe Jahreszwischen

ergebnisse und -gesamtergebnis anzeigen lassen

Schnelle bildhafte Auswertung mit Minidiagrammen: Sparklines verwenden

Die Ergebnisse aus verschiedenen Monaten an verschiedenen Orten liegen vor und Sie möchten die Entwicklung übers Jahr in den einzelnen Orten gegenüberstellen? Dies können Sie platzsparend und zudem bildhaft mit Minidiagrammen innerhalb der Tabellenzellen erledigen. Überzeugen Sie sich selbst, wie Sie die Entwicklung für jeden Ort mittels *Sparklines* ganz einfach visualisieren.

**Beispiele** Öffnen Sie zum Nachvollziehen dieser Aufgabe die Beispielarbeitsmappe *Kap04\_Schnellanalyse\_UEB.xlsx* und wechseln Sie zum Arbeitsblatt *Sparklines*.



1. Klicken Sie Zelle B6 an, markieren Sie mit **[Strg]+[A]** den gesamten Wertebereich und rufen Sie mit **[Strg]+[Q]** die Schnellanalyse auf.
2. Wählen Sie im Bereich *Sparklines* das Symbol *Linie*. In der Vorschau sehen Sie in Spalte O drei Minidiagramme. Abbildung 4.7 zeigt, dass das Ergebnis zunächst noch wenig spektakulär aussieht und noch nicht aussagekräftig genug ist [1]. Nehmen Sie deshalb ein paar kleine Formatierungen vor.
3. Wechseln Sie zur Registerkarte *Start*. Setzen Sie dort in der Gruppe *Zellen* im Menü zur Schaltfläche *Format* die *Spaltenbreite* und die *Zeilenhöhe* jeweils auf 30 fest. Dadurch wird der Verlauf der Linie besser sichtbar.
4. Aktivieren Sie anschließend auf der Registerkarte *Sparklinetools/Entwurf* in der Gruppe *Anzeigen* das Kontrollkästchen *Höchstpunkt* und das Kontrollkästchen *Markierungen*. Um die Markierungen besser vom Höchstpunkt unterscheiden zu können, wählen Sie in der Gruppe *Formatvorlage* als *Datenpunktfarbe* für die *Markierungen* einen Blau- und für den *Höchstpunkt* einen satten Rotton. Als Ergebnis erhalten Sie – wie in Abbildung 4.7 gezeigt – perfekte Miniliniendiagramme mit markierten Datenpunkten [2].

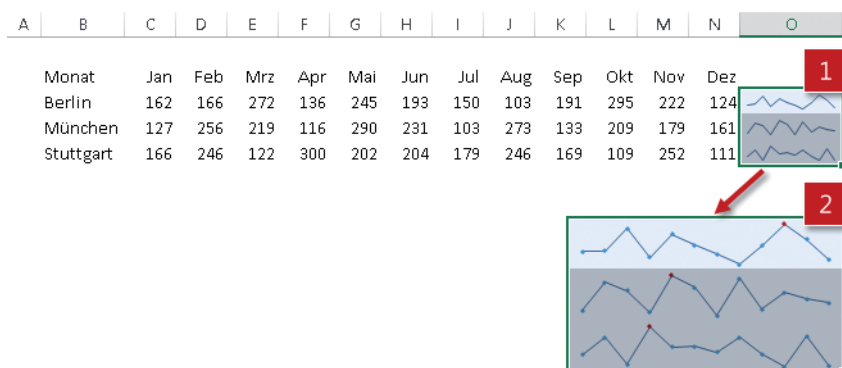


Abbildung 4.7: Schnelles Visualisieren von Daten mit Sparklines

## Hinweis

Mehr zum Erstellen von Sparklines und wie Sie ihr Aussehen anpassen, erfahren Sie in Kapitel 17.

## Das ist für die Schnellanalyse erforderlich

Um die Schnellanalyse aufrufen zu können, müssen mindestens zwei Zellen markiert sein. Danach erscheint an der rechten unteren Ecke der Markierung automatisch das Symbol zum Starten der Schnellanalyse. Alternativ können Sie die Schnellanalyse auch über die Tastenkombination **[Strg]+[Q]** aufrufen.

Damit die Schnellanalyse funktioniert, muss der markierte Bereich aus zusammenhängenden Zeilen und Spalten bestehen. Es ist nicht möglich, beispielsweise nur die erste und dritte Spalte einer Datenliste auszuwählen. Befinden sich innerhalb der Markierung ausgeblendete Zeilen oder Spalten, werden diese von der Schnellanalyse mitberücksichtigt.

# Wichtiges automatisch kennzeichnen

Die Schnellanalyse bietet neben Sparklines weitere Möglichkeiten an, Daten grafisch und farbig herauszustellen, und zwar direkt in der jeweiligen Zelle über bedingte Formatierungen, die im Bereich *Formatierung* zu finden sind.

Welche Optionen Excel hier anbietet, hängt davon ab, welche Art von Werten Sie zuvor markiert haben: Zahlen, Text oder Datumsangaben.

## Zahlen per Datenbalken vergleichbar machen

Die Größe der Werte wird bei einer Formatierung mit Datenbalken durch deren Länge dargestellt. Die Zahlen gehen dabei nicht verloren, sondern sind in den Datenbalken weiterhin erkennbar.

Machen Sie die Ergebnisse der verschiedenen Monate und Orte über die Datenbalken in der Schnellanalyse auf die Schnelle vergleichbar.

**Beispiele** Öffnen Sie zum Nachvollziehen dieser Aufgabe die Beispielarbeitsmappe *Kap04\_Schnellanalyse\_UEB.xlsx* und wechseln Sie zum Arbeitsblatt *Datenbalken*.



1. Klicken Sie Zelle B6 an, markieren Sie mit `[Strg]+[A]` den gesamten Wertebereich und rufen Sie mit `[Strg]+[Q]` die Schnellanalyse auf.
2. Im Bereich *Formatierung* ist bereits aktiv und ein Klick auf das Symbol *Datenbalken* genügt. In den Zellen befinden sich nun – wie in Abbildung 4.8 zu sehen – blaue Datenbalken, die die Größe der Werte im Vergleich zueinander aufzeigen.

**Hinweis** Wie Sie die Datenbalken mit einer anderen Farbe versehen oder auch einen Farbverlauf in die Balken einbringen, lesen Sie in Kapitel 9.

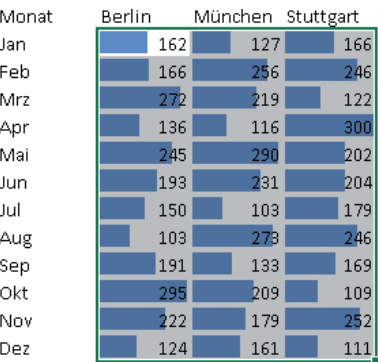


Abbildung 4.8: Eine superschnelle Visualisierung von Werten mit Datenbalken

## Klare Statusmeldungen mit Symbolen und Ampeln

Die Datenbalken sind für Sie noch nicht die optimale Variante und Sie möchten lieber Symbole zur Veranschaulichung verwenden? Kein Problem. Allerdings sind zuvor die Datenbalken zu entfernen. Auch hierfür bietet die Schnellanalyse einen einfachen Weg.

### Vorhandene Formatierungen der Schnellanalyse löschen

Die Schnellanalyse sieht mit dem Radiergummisymbol *Formatierung löschen* im Bereich *Formatierung* einen einfachen Weg vor, um bedingte Formate wieder zu entfernen. Anschließend können Sie eine neue Formatierung festlegen.

Löschen Sie die vorhandene Formatierung per Datenbalken und veranschaulichen Sie stattdessen die Zahlen mit Symbolen.

#### Beispiele

Öffnen Sie zum Nachvollziehen dieser Aufgabe die Beispielarbeitsmappe *Kap04\_Schnellanalyse\_UEB.xlsx* und wechseln Sie zum Arbeitsblatt *Symbolsätze*.

1. Klicken Sie in den Datenbereich und rufen Sie mit **[Strg]+[Q]** die Schnellanalyse auf.
2. Wählen Sie im bereits aktiven Bereich *Formatierung* die Option *Formatierung löschen*.



#### Hinweis

Auch mehrere übereinandergelegte bedingte Formate können auf diesem Weg mit einem Klick entfernt werden.

### Statt Datenbalken informative Ampeln zuweisen

Weniger ist manchmal mehr. Unter diesem Motto soll nicht jedes Ergebnis mit einem Kennzeichen versehen werden, sondern nur die Extremwerte nach oben und nach unten. Ergebnisse oberhalb von 250 sollen durch eine grüne Ampel herausstechen. Ein rotes Ampelsignal soll auf kritische Ergebnisse unterhalb von 150 hinweisen.

1. Rufen Sie mit **[Strg]+[Q]** die Schnellanalyse auf.
2. Klicken Sie in dem bereits aktiven Bereich *Formatierung* auf *Symbolsatz*. Als Ergebnis erscheinen – wie in Abbildung 4.9 gezeigt – die Werte nun mit Pfeilen in drei unterschiedlichen Richtungen und Farben [1]. Allerdings legt hier Excel mit seinen Voreinstellungen fest, wann welcher Pfeil verwendet wird. Passen Sie daher die Symbole und Bedingungen an.
3. Wählen Sie dazu *Start/Formatvorlagen/Bedingte Formatierung/Regeln verwalten*. Beginnen Sie die Bearbeitung der Regel per Doppelklick auf die Regel im *Manager für Regeln zur bedingten Formatierung*.
4. Wählen Sie im Dialogfeld *Formatierungsregel bearbeiten* – wie in Abbildung 4.9 gezeigt – den Typ *Zahl* [2], die Werte 250 und 150 als Grenzwerte [3] und die gewünschten Symbole [4].



So erhalten Sie eine visuelle Aufbereitung, die auf einen Blick eine bessere Zuordnung der Daten erlaubt – siehe Abbildung 4.9 [5].

**Tipp** Die Zahlen und die zugehörigen Ampelsymbole haben einen zu großen Abstand. Zahlen sollen aber wie immer rechtsbündig angeordnet bleiben. Ein kleiner Trick hilft hier. Markieren Sie den Wertebereich und wählen Sie auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Ausrichtung* die Option *Rechtsbündig*. Klicken Sie anschließend zweimal auf die Schaltfläche *Einzug vergrößern*.

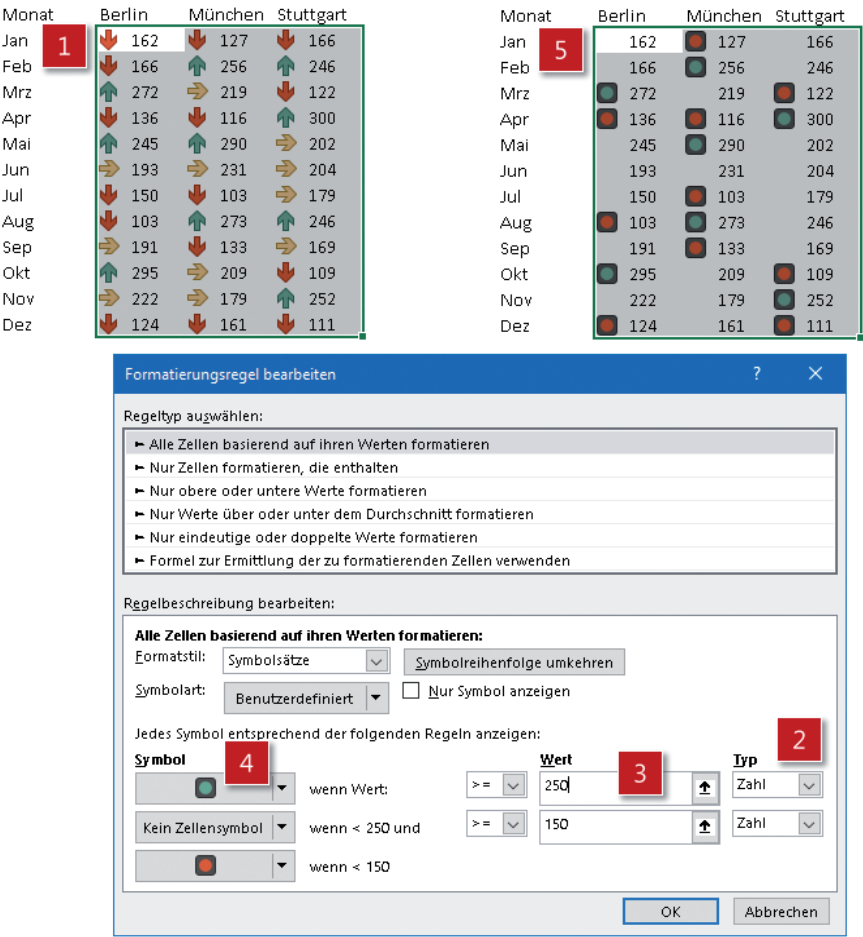


Abbildung 4.9: Visuelle Auswertung der Daten mit grünen und roten Ampelsymbolen