
Ricardo Hernández García

1. Ausgabe, Januar 2022

ISBN 978-3-98569-058-9

Excel 2021

Fortgeschrittene Techniken

EX2021F



HERDT

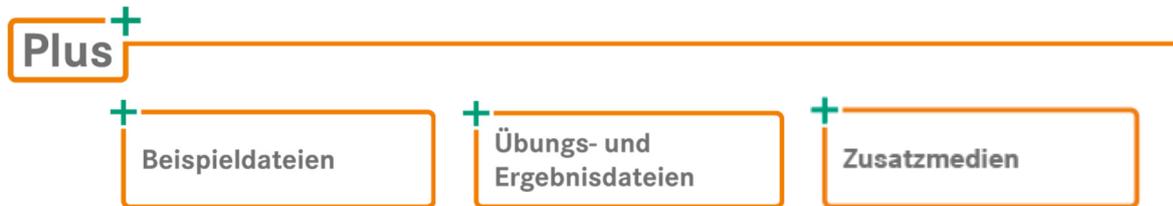
Bevor Sie beginnen ...	4	Daten analysieren	
Tabelleninhalte strukturieren, gliedern und überwachen		7 Daten kombinieren und konsolidieren	46
1 Namen	5	7.1 Daten kombinieren	46
1.1 Basiswissen Namen	5	7.2 Basiswissen Tabellenkonsolidierung	47
1.2 Namen festlegen	6	7.3 Daten mit Formeln konsolidieren	48
1.3 Namen in Formeln einsetzen	7	7.4 Daten nach Position konsolidieren	49
1.4 Nützliche Techniken beim Einsatz von Namen	9	7.5 Daten nach Rubrik konsolidieren	50
1.5 Namen verwalten	9	7.6 Konsolidierungsergebnisse bearbeiten	52
1.6 Übung	11	7.7 Übung	53
2 Tabellen gliedern	12	8 Pivot-Tabellen erstellen	54
2.1 Gliederungen erstellen	12	8.1 Basiswissen Pivot-Tabellen	54
2.2 Mit gegliederten Tabellen arbeiten	14	8.2 Empfohlene Pivot-Tabelle aus Excel-Daten erstellen	56
2.3 Gliederungen entfernen	14	8.3 Individuelle Pivot-Tabelle aus Excel-Daten erstellen	57
2.4 Mit Teilergebnissen arbeiten	15	8.4 Berechnungen im Wertebereich ändern	60
2.5 Übungen	18	8.5 Vorgefertigte Berichtslayouts und Formate nutzen	62
3 Formatierung an Bedingungen knüpfen	20	8.6 Daten einer Pivot-Tabelle filtern	64
3.1 Individuelle Regeln für die bedingte Formatierung	20	8.7 Pivot-Tabellendaten mithilfe von Zeitachsen filtern	68
3.2 Werteverteilung mit grafischen Elementen darstellen	21	8.8 Pivot-Tabelle aus externer Datenquelle erstellen	69
3.3 Zellen abhängig von Bedingungen formatieren	23	8.9 Übung	71
3.4 Regeln anzeigen und bearbeiten	25	9 Pivot-Tabellen anpassen	72
3.5 Mit mehreren Regeln arbeiten	26	9.1 Layout einer Pivot-Tabelle ändern	72
3.6 Übung	28	9.2 Daten einer Pivot-Tabelle individuell gruppieren	74
4 Formeln und Zellinhalte überwachen	29	9.3 Spezielle Anzeigemöglichkeiten nutzen	77
4.1 Formeln auf Fehler prüfen	29	9.4 Berechnete Felder und Elemente verwenden	78
4.2 Zellinhalte überwachen	31	9.5 Zusätzliche Teilergebnisse	80
4.3 Übung	33	9.6 Funktion PIVOTDATENZUORDNEN	81
Datenbankfunktionalitäten nutzen		9.7 Daten einer Pivot-Tabelle aktualisieren	82
5 Spezialfilter	34	9.8 PivotCharts erstellen	83
5.1 Basiswissen Spezialfilter	34	9.9 Eigenschaften von Pivot-Tabellen ändern	84
5.2 Suchkriterien für den Spezialfilter	35	9.10 Standardlayout von Pivot-Tabellen ändern	85
5.3 Spezialfilter einsetzen	37	9.11 Übungen	87
5.4 Übung	39	10 Trendanalysen, Datentabellen, Zielwertsuche	89
6 Excel-Datenbanken	40	10.1 Datenanalysen mit Excel	89
6.1 Basiswissen Excel-Datenbanken	40	10.2 Basiswissen Trendanalysen	90
6.2 Duplikate entfernen	41	10.3 Trendanalysen	90
6.3 Datenbankfunktionen einsetzen	42	10.4 Trend auf einem Prognoseblatt ermitteln/darstellen	92
6.4 Übung	44	10.5 Trendanalyse mit der Funktion TREND	94
		10.6 Basiswissen Datentabellen	96

Bevor Sie beginnen ...

HERDT BuchPlus – unser Konzept:

Problemlos einsteigen – Effizient lernen – Zielgerichtet nachschlagen

Nutzen Sie dabei unsere maßgeschneiderten, im Internet frei verfügbaren Medien:



Wie Sie schnell auf diese BuchPlus-Medien zugreifen können, erfahren Sie unter www.herd.com/BuchPlus

! Einige Beispiel-, Übungs- bzw. Ergebnisdateien enthalten Verknüpfungen zu anderen Dateien. Damit Sie die Dateien problemlos nutzen können, erstellen Sie auf dem Laufwerk C: Ihres Computers einen neuen Ordner *Übung* (C:\Übung). Entpacken Sie in diesem Ordner die heruntergeladenen Ordner mit den Beispieldateien (*EX2021F_Beispieldateien.zip*), den Übungs- und Ergebnisdateien (*EX2021F_Uebungs_Ergebnisdateien.zip*) und den zusätzlichen Übungen (*EX2021F_Noch_mehr_Uebungen.zip*).

Um die Lerninhalte des Buches praktisch nachzuvollziehen, benötigen Sie:

- ✓ Windows 10
- ✓ Excel 2021

1

Namen

1.1 Basiswissen Namen

Plus⁺ Beispieldatei: *Namen.xlsx*

Sie haben die Möglichkeit, Zellen und Zellbereiche mit aussagekräftigen Namen zu versehen. Dies bietet u. a. folgende Vorteile:

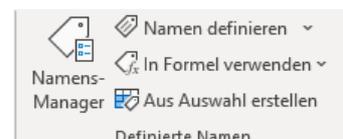
- ✓ Wenn Sie in einer Formel, z. B. in der Formel `=SUMME(B2:B4)`, Namen anstelle von Zellbezügen verwenden, z. B. `=SUMME(Kosten)`, können Sie auf einen Blick erkennen, was in der jeweiligen Formel berechnet wird.

	A	B	C	D
1		Kosten		
2	Produktion	15.000,00 €		
3	Werbung	2.500,00 €		
4	Sonstiges	1.500,00 €		
5	Gesamtkosten	19.000,00 €		

- ✓ Bereichsnamen lassen sich in verschiedenen Formeln verwenden. So müssen die betreffenden Bereichsbezüge bei der Formeleingabe nicht jedes Mal neu eingegeben oder markiert werden.
- ✓ Über das Namenfeld können Sie schnell zu einem benannten Bereich springen bzw. diesen markieren.

Neben vom Anwender erstellten Namen existieren in Arbeitsmappen oft auch Namen, die bei bestimmten Aktionen (z. B. bei der Einrichtung eines Druckbereichs) automatisch angelegt werden.

Für die Arbeit mit Namen stehen Ihnen im Register *Formeln* die Elemente der Gruppe *Definierte Namen* zur Verfügung.



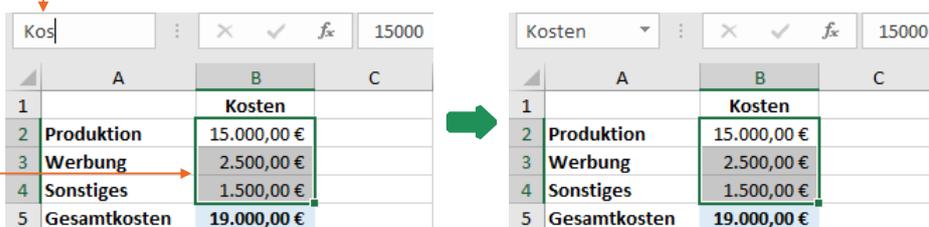
1.2 Namen festlegen

Plus+ Beispieldatei: *Zellen bzw. Bereiche benennen.xlsx*

Zellen bzw. Bereiche benennen

1 Zelle bzw. Zellbereich markieren, der benannt werden soll

2 Gewünschten Namen eingeben, 



	A	B	C
1		Kosten	
2	Produktion	15.000,00 €	
3	Werbung	2.500,00 €	
4	Sonstiges	1.500,00 €	
5	Gesamtkosten	19.000,00 €	

Sie können die Größe des Namenfelds individuell anpassen, indem Sie  in die gewünschte Richtung ziehen.



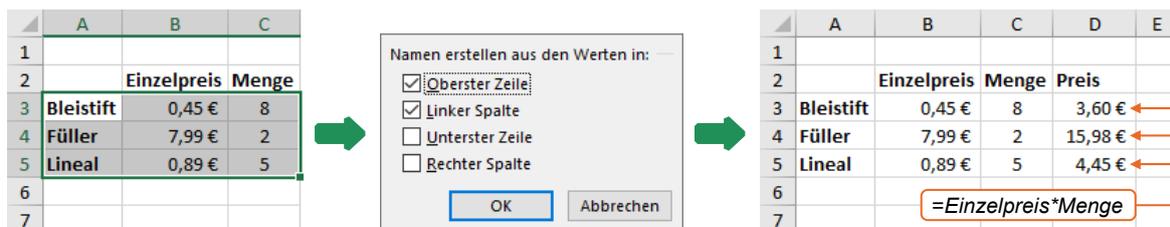
Richtlinien für Namen

- ✓ Namen müssen mit einem Buchstaben, Unterstrich `_` oder Backslash `\` beginnen.
- ✓ Namen dürfen aus bis zu 255 Zeichen bestehen und können Buchstaben, Zahlen, Unterstriche, Backslashes, Fragezeichen und Punkte enthalten.
- ✓ Leerzeichen, Semikola, Bindestriche oder Doppelpunkte in Namen sind nicht erlaubt. Verwenden Sie stattdessen Unterstriche (z. B. *Umsatz_2021*) oder Punkte (z. B. *Umsatz.2021*).
- ✓ Zellbezüge (z. B. *B23*) können nicht als Namen verwendet werden.
- ✓ Bei Namen wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Namen automatisch vergeben

Sie können Spalten-/Zeilenüberschriften automatisch als Namen für Zellen übernehmen.

- ▶ Markieren Sie die Zellen, die Sie benennen möchten, **inklusive** der Zeilen- bzw. Spaltenbeschriftungen.
- ▶ Klicken Sie im Register *Formeln*, Gruppe *Definierte Namen*, auf *Aus Auswahl erstellen*.
- ▶ Bestimmen Sie im geöffneten Dialogfenster mithilfe der Kontrollfelder, aus welchen Zellen innerhalb der Markierung die Namen übernommen werden sollen.



	A	B	C	D	E
1					
2		Einzelpreis	Menge	Preis	
3	Bleistift	0,45 €	8	3,60 €	
4	Füller	7,99 €	2	15,98 €	
5	Lineal	0,89 €	5	4,45 €	
6					
7					

Spalten-/Zeilenüberschriften als Namen festlegen

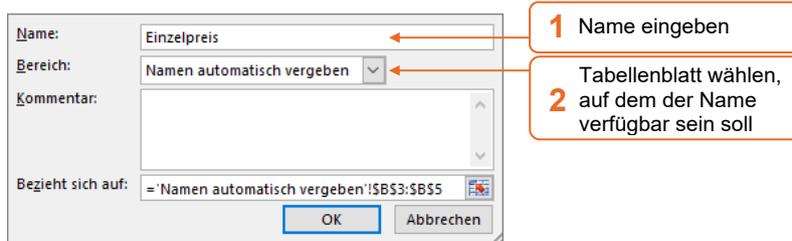
Formeln mit den neuen Namen

Im abgebildeten Beispiel wird z. B. dem Bereich B3:B5 der Name *Einzelpreis*, dem Bereich C3:C5 der Name *Menge* und dem Bereich B3:C3 der Name *Bleistift* zugewiesen.

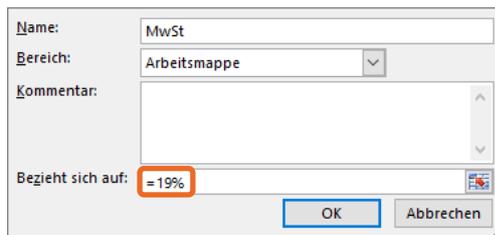
Namen ausschließlich für bestimmte Tabellenblätter definieren

Wenn Sie Namen wie zuvor erläutert definieren, können diese in der gesamten Arbeitsmappe verwendet werden. Die Verfügbarkeit eines Namens lässt sich jedoch bei Bedarf auch auf ein einzelnes Tabellenblatt beschränken. So können Sie etwa für unterschiedliche Zellbereiche auf verschiedenen Tabellenblättern identische Namen nutzen.

- ▶ Markieren Sie die zu benennenden Zellen.
- ▶ Klicken Sie im Register *Formeln*, Gruppe *Definierte Namen*, auf *Namen definieren*.



Über das abgebildete Dialogfenster können Sie auch Namen für konstante Werte bzw. Formeln vergeben, **ohne** dass diese in einer Zelle der Tabelle vorhanden sein müssen. Hierzu tragen Sie den Wert (z. B. = 19% für den Mehrwertsteuersatz) oder eine Formel im unteren Feld ein:

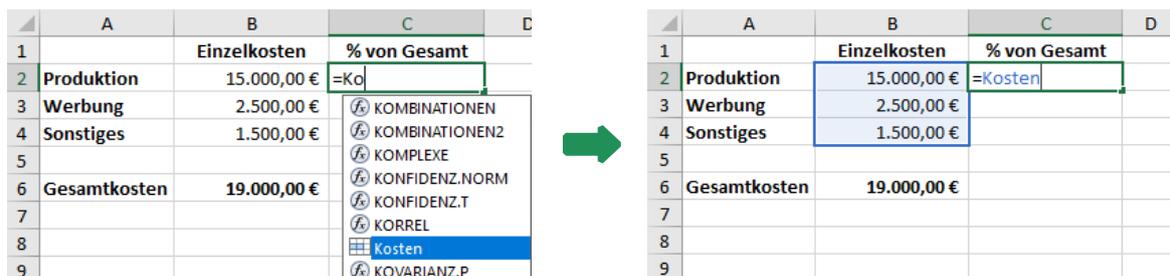


1.3 Namen in Formeln einsetzen

Plus **Beispieldatei:** *Namen in Formeln einsetzen.xlsx*

Namen mithilfe der AutoVervollständigigen-Formel einfügen

- ▶ Geben Sie die Formel bis zu der Stelle ein, an der Sie einen Namen einsetzen möchten.
- ▶ Beginnen Sie mit der Eingabe des Namens und klicken Sie in der eingeblendeten Liste doppelt auf den gewünschten Namen. Sie erkennen Namen in der Liste am Symbol .



- ▶ Setzen Sie die Formeleingabe wie gewohnt fort.

Sie können Namen bei der Formeleingabe auch einfügen, indem Sie an der betreffenden Stelle ...

- ✓ **F3** drücken und im anschließend geöffneten Dialogfenster den Namen doppelt anklicken,
- ✓ im Register *Formeln*, Gruppe *Definierte Namen*, auf *In Formel verwenden* klicken und den Namen in der geöffneten Liste wählen.

Besonderheit bei Namen in Formeln

Wenn Sie in einer Formel einen Namen für einen Zellbereich einsetzen, die Formel aber einen einzelnen Wert erwartet, sucht Excel automatisch **in der aktuellen Zeile** bzw. **Spalte** nach einem Wert aus dem benannten Bereich.

Beispiel: Der Bereich B2:B4 ① wurde mit dem Namen *Kosten* benannt, die Zelle B6 ② mit dem Namen *Gesamtkosten*. Wenn Sie in Zelle C2 ③ eine Formel eingeben, die mit dem Namen *Kosten* rechnet, greift Excel zur Berechnung der Formel auf den zugehörigen Kostenwert innerhalb des Bereichs zurück, der in **derselben** Zeile steht – also auf den Inhalt der Zelle B2.

	A	B	C	D
1		Einzelkosten	% von Gesamt	
2	Produktion	15.000,00 €	79%	
3	Werbung	2.500,00 €		
4	Sonstiges	1.500,00 €		
5				
6	Gesamtkosten	19.000,00 €		

Kopieren Sie die Formel, wird immer der Wert des Bereichs für die Berechnung herangezogen, der in derselben Zeile steht wie die Formel. So kann im Beispiel die gleiche Formel auch für die Zellen C3 und C4 zur Anteilsberechnung eingesetzt werden. Wenn Sie die Formel aus dem Bereich herausziehen, wird in C5 ein Fehlerwert ④ angezeigt, da die Zelle B5 außerhalb des benannten Bereichs liegt.

Namen nachträglich in Formeln übernehmen

Haben Sie vor der Namensdefinition bereits mit Formeln auf dem Tabellenblatt gearbeitet, können Sie die Zellbezüge in den Formeln nachträglich automatisch durch Namen ersetzen.

- ▶ Klicken Sie im Register *Formeln*, Gruppe *Definierte Namen*, auf den Pfeil von *Namen definieren* und wählen Sie *Namen übernehmen*.
- ▶ Wählen Sie im geöffneten Dialogfenster den bzw. die Namen, durch die Sie die Zellbezüge ersetzen möchten.

- ✓ Bei aktiviertem Kontrollfeld ① werden die Zellbezüge durch Namen ersetzt, ohne die betreffenden Bezugsarten zu berücksichtigen.
- ✓ Bei aktiviertem Kontrollfeld ② werden Namen von Zeilen-/Spaltenbereichen für die Zellen verwendet, für die keine Namen gefunden werden.

1.4 Nützliche Techniken beim Einsatz von Namen

Plus+ Beispieldatei: *Nützliche Techniken.xlsx*

Geltungsbereich eines Namens markieren

1 Auf ▾ im Namenfeld klicken

2 Gewünschten Namen anklicken

	B	C
	Kosten	% von Gesamt
Gesamtkosten	15.000,00 €	79%
Gewinn	2.500,00 €	13%
Kosten	1.500,00 €	8%
Mehrwertsteuer	19.000,00 €	

	A	B	C	D
1		Kosten	% von Gesamt	
2	Produktion	15.000,00 €	79%	
3	Werbung	2.500,00 €	13%	
4	Sonstiges	1.500,00 €	8%	
5	Gesamtkosten	19.000,00 €		
6				
7	Stückzahl	100		
8	Einzelpreis	190,00 €		

Namen, die für konstante Werte bzw. Formeln definiert wurden, werden in der Liste des Namenfelds nicht angezeigt.

Liste der in der Arbeitsmappe verwendeten Namen erzeugen

- ▶ Markieren Sie eine leere Zelle im Tabellenblatt.
- ▶ Klicken Sie im Register *Formeln*, Gruppe *Definierte Namen*, auf *In Formel verwenden* und wählen Sie *Namen einfügen*.

Alternative: **F3**

Einzelpreis	=Tabelle mit Namen!\$B\$8
Endpreis	=Tabelle mit Namen!\$B\$12
Gesamtkosten	=Tabelle mit Namen!\$B\$5
Gewinn	=Tabelle mit Namen!\$B\$9
Kosten	=Tabelle mit Namen!\$B\$2:\$B\$4
Mehrwertsteuer	=Tabelle mit Namen!\$B\$11
Nettopreis	=Tabelle mit Namen!\$B\$10
Stückzahl	=Tabelle mit Namen!\$B\$7

Die Liste wird auf der Basis des aktuellen Standes der Namensdefinitionen eingefügt. Sie wird bei weiteren Namensdefinitionen bzw. Veränderungen **nicht** automatisch aktualisiert.

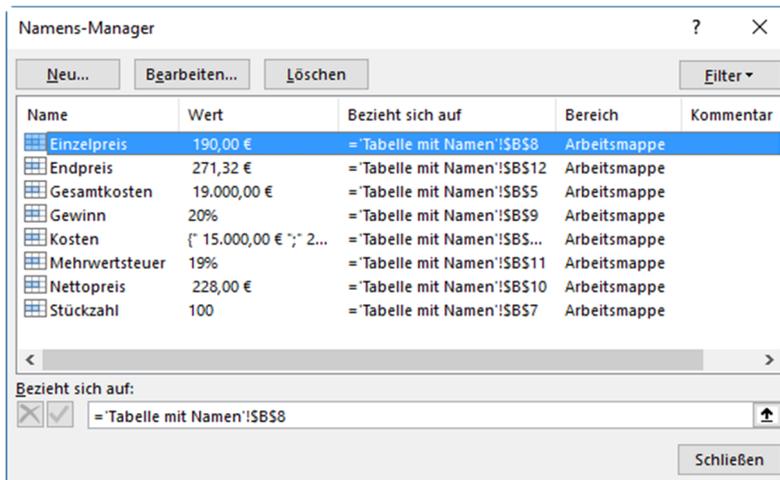
1.5 Namen verwalten

Namens-Manager nutzen

Für die Verwaltung der Namen innerhalb des Tabellenblatts bzw. innerhalb der geöffneten Arbeitsmappe verwenden Sie den auf der nächsten Seite abgebildeten Namens-Manager.

- ▶ Klicken Sie im Register *Formeln*, Gruppe *Definierte Namen*, auf *Namens-Manager*.

Alternative: **Strg F3**

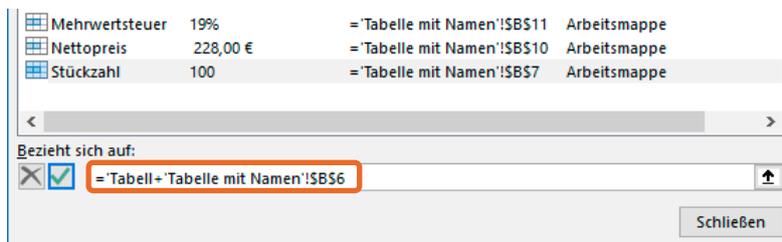


Namen löschen

- ▶ Markieren Sie im Namens-Manager den bzw. die gewünschten Namen.
- ▶ Klicken Sie auf *Löschen*.

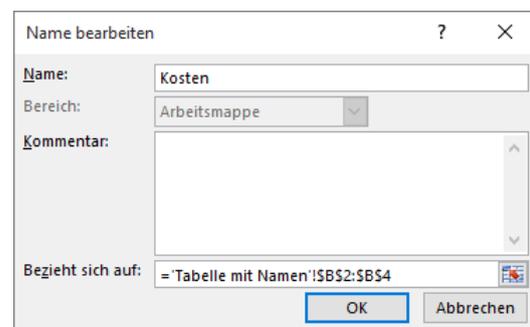
Geltungsbereich eines Namens ändern

- ▶ Markieren Sie im Namens-Manager den betreffenden Namen.
- ▶ Klicken Sie in das Feld am unteren Rand des Dialogfensters.
- ▶ Markieren Sie den neuen Geltungsbereich auf dem Tabellenblatt.
- ▶ Bestätigen Sie die Änderung, indem Sie auf klicken.



Namen ändern

- ▶ Markieren Sie im Namens-Manager den zu ändernden Namen und klicken Sie auf *Bearbeiten*.
- ▶ Nehmen Sie die gewünschten Änderungen im abgebildeten Dialogfenster vor.
- ✓ Den Eintrag im Feld *Bereich* können Sie nachträglich nicht ändern.
- ✓ Wenn Sie einen Namen geändert haben, wird dieser automatisch in allen Formeln angepasst, die diesen Namen verwenden.



1.6 Übung

Lagerbestand verwalten

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Namen erstellen und bearbeiten ✓ Namen in Formeln einsetzen ✓ Liste vorhandener Namen erzeugen 		
Übungsdatei	Lagerübersicht.xlsx		
Ergebnisdatei	Lagerübersicht-E.xlsx		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Lagerübersicht.xlsx*.
2. Vergeben Sie die entsprechenden Namen für folgende Zellbereiche:
 - ✓ *Lagerbestand* für den Zellbereich B2:B8
 - ✓ *Stückpreise* für den Zellbereich C2:C8
 - ✓ *Bestellungen* für den Zellbereich D2:D8
 - ✓ *Umsätze* für den Zellbereich F2:F8
3. Ändern Sie den Namen *Stückpreise* in *Preise*.
4. Berechnen Sie den restlichen Lagerbestand in Spalte E, die Umsätze in Spalte F und die Umsatzsumme in Zelle F10. Verwenden Sie die zuvor vergebenen Namen für die erforderlichen Formeln.
5. Lassen Sie in Zelle A 13 die Liste der verwendeten Namen ausgeben.
6. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Lagerübersicht-E.xlsx*.

	A	B	C	D	E	F
1	Artikel	Lagerbestand	Einzelpreis	Bestellte Stückzahl	Restl. Lagerbestand	Umsatz
2	Schreibtisch	164	799,00 €	70	94	55.930,00 €
3	Bürostuhl	237	219,00 €	140	97	30.660,00 €
4	Bücherregal	245	299,00 €	78	167	23.322,00 €
5	Konferenzstuhl	147	129,00 €	115	32	14.835,00 €
6	Aktenschrank	98	589,00 €	56	42	32.984,00 €
7	Rollcontainer	198	139,00 €	74	124	10.286,00 €
8	Computertisch	120	399,00 €	59	61	23.541,00 €
9						
10					Umsatz gesamt	191.558,00 €
11						
12	Liste der vorhandenen Namen					
13	Bestellungen	=Lagerübersicht!\$D\$2:\$D\$8				
14	Lagerbestand	=Lagerübersicht!\$B\$2:\$B\$8				
15	Preise	=Lagerübersicht!\$C\$2:\$C\$8				
16	Umsätze	=Lagerübersicht!\$F\$2:\$F\$8				

Ergebnisdatei „Lagerübersicht-E.xlsx“

2

Tabellen gliedern

2.1 Gliederungen erstellen

Plus+ Beispieldatei: *Tabellen gliedern.xlsx*

Die Gliederung von Tabellen ermöglicht es Ihnen, Daten übersichtlich darzustellen und Detaildaten einer Tabelle je nach Bedarf anzuzeigen oder auszublenden. Haben Sie eine Gliederung erstellt, wird links neben bzw. über der Tabelle die Gliederungsleiste eingeblendet.

Gliederungsleiste

1	2	3	A	B
1	Nebenkostenaufstellung			
2	Parkstr. 56			
3				
4			Strom	
5	Beate Scheuer	444,82 €		
6	Lars Eckbert	286,32 €		
7	Helmut Doll	506,18 €		
8	Summe 1. Stock	1.237,32 €		
9				
10	Markus Eckbert	429,49 €		
11	Meike Knoll	332,34 €		
12	Kirsten Schmitz	265,87 €		
13	Summe 2. Stock	1.027,70 €		
14				
15	Gesamtes Haus	2.265,02 €		

Tabelle mit allen Detaildaten

Gliederungsebenen 1 und 2

Gliederungsebene 1

Automatische Gliederung erstellen

Damit Sie eine automatische Gliederung problemlos durchführen können, muss die Tabelle folgende

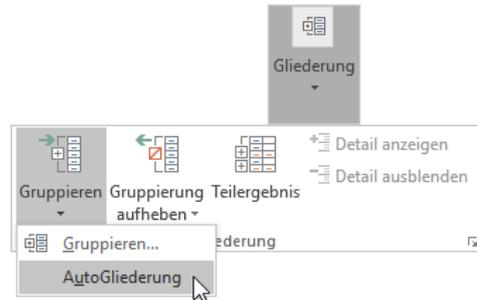
Voraussetzungen erfüllen:

- ✓ Die Tabelle benötigt Spalten- bzw. Zeilenüberschriften.
- ✓ In der Tabelle müssen Spaltensummen bzw. Zeilensummen vorhanden sein.

	A	B	C	D
1	Nebenkostenaufstellung			
2	Parkstr. 56			
3				
4		Strom		
5	Beate Scheuer	444,82 €		
6	Lars Eckbert	286,32 €		
7	Helmut Doll	506,18 €		
8	Summe 1. Stock	1.237,32 €		
9				
10	Markus Eckbert	429,49 €		
11	Meike Knoll	332,34 €		
12	Kirsten Schmitz	265,87 €		
13	Summe 2. Stock	1.027,70 €		
14				
15	Gesamtes Haus	2.265,02 €		

Tabelle, die für eine automatische Gliederung geeignet ist

- ▶ Markieren Sie eine beliebige Zelle im Tabellenblatt.
oder Möchten Sie nur einen bestimmten Bereich der Tabelle gliedern, markieren Sie diesen.
- ▶ Klicken Sie im Register *Daten* auf *Gliederung*.
- ▶ Klicken Sie auf den Pfeil von *Gruppieren* und wählen Sie *AutoGliederung*.



	A	B	C	D
3				
4		Strom		
5	Beate Scheuer	444,82 €		
6	Lars Eckbert	286,32 €		
7	Helmut Doll	506,18 €		
8	Summe 1. Stock	1.237,32 €		
9				
10	Markus Eckbert	429,49 €		
11	Meike Knoll	332,34 €		
12	Kirsten Schmitz	265,87 €		
13	Summe 2. Stock	1.027,70 €		
14				
15	Gesamtes Haus	2.265,02 €		



	A	B	C	D
3				
4		Strom		
5	Beate Scheuer	444,82 €		
6	Lars Eckbert	286,32 €		
7	Helmut Doll	506,18 €		
8	Summe 1. Stock	1.237,32 €		
9				
10	Markus Eckbert	429,49 €		
11	Meike Knoll	332,34 €		
12	Kirsten Schmitz	265,87 €		
13	Summe 2. Stock	1.027,70 €		
14				
15	Gesamtes Haus	2.265,02 €		

Haben Sie einen Bereich markiert, der die zuvor aufgelisteten Voraussetzungen nicht erfüllt, wird eine Fehlermeldung eingeblendet.

Manuelle Gliederung erstellen

Bei der manuellen Gliederung wird jede Gliederungsgruppe der Tabelle einzeln festgelegt.

- ▶ Markieren Sie den Bereich der Tabelle, den Sie in einer Gliederungsgruppe zusammenfassen möchten.
Sollen zusammenfassende Zellen (z. B. Summen) später bei einer ausgeblendeten Gruppe angezeigt werden, markieren Sie diese Zellen **nicht**.
- ▶ Klicken Sie im Register *Daten* auf *Gliederung* und klicken Sie anschließend auf den oberen Bereich von *Gruppieren*.



Wenn Sie (wie auf der linken Abbildung) keine kompletten Spalten bzw. Zeilen markiert haben, wird das abgebildete Dialogfenster eingeblendet.

- ▶ Legen Sie durch Aktivierung des entsprechenden Optionsfelds fest, ob Sie die ausgewählten Daten zeilen- oder spaltenweise gruppieren möchten.

	A	B	C
3			
4		Strom	
5	Beate Scheuer	444,82 €	
6	Lars Eckbert	286,32 €	
7	Helmut Doll	506,18 €	
8	Summe 1. Stock	1.237,32 €	
9			



	A	B	C
3			
4		Strom	
5	Beate Scheuer	444,82 €	
6	Lars Eckbert	286,32 €	
7	Helmut Doll	506,18 €	
8	Summe 1. Stock	1.237,32 €	
9			

Auf die gleiche Weise lassen sich bei einer gegliederten Tabelle jederzeit weitere Gruppierungen hinzufügen.

2.2 Mit gegliederten Tabellen arbeiten

Ansicht einer gegliederten Tabelle ändern

Sie möchten ...	
zwischen Gliederungsebenen wechseln	▶ Klicken Sie in der Gliederungsleiste auf die gewünschte Gliederungsschaltfläche, z. B. auf <input type="text" value="2"/> für die 2. Gliederungsebene.
die Detaildaten einer Gliederungsgruppe ein- bzw. ausblenden	▶ Klicken Sie in der Gliederungsleiste auf <input type="text" value="+"/> zum Einblenden bzw. auf <input type="text" value="-"/> zum Ausblenden der Detaildaten.

Gliederungselemente markieren

Sie möchten ...	
den gesamten Gliederungsbereich markieren	▶ Markieren Sie den ganzen Gliederungsbereich wie gewohnt (z. B. mit der Maus). Dabei werden alle ein- und ausgeblendeten Daten der Tabelle markiert.
einzelne Gliederungsgruppen markieren	▶ Halten Sie <input type="text" value="⇧"/> gedrückt und klicken Sie in der Gliederungsleiste bei der gewünschten Gliederungsgruppe auf <input type="text" value="+"/> bzw. <input type="text" value="-"/> .
nur die sichtbaren Zellen der Gliederung markieren	▶ Blenden Sie alle Detaildaten aus, die Sie nicht markieren möchten. ▶ Markieren Sie den gesamten Gliederungsbereich. ▶ Klicken Sie im Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Bearbeiten</i> , auf <i>Suchen und Auswählen</i> und anschließend auf <i>Inhalte auswählen</i> . ▶ Aktivieren Sie das Optionsfeld <i>Nur sichtbare Zellen</i> .

2.3 Gliederungen entfernen

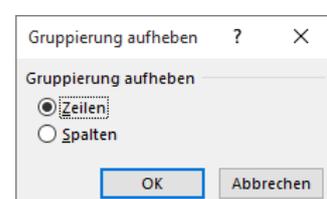
Gliederungsgruppen aufheben

- ▶ Markieren Sie die Gliederungsgruppe, für die Sie die Gruppierung entfernen möchten.
oder Markieren Sie den Teilbereich einer Gliederungsgruppe, für den Sie die Gruppierung aufheben möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Daten* auf *Gliederung* und klicken Sie anschließend auf den oberen Bereich von *Gruppierung aufheben*.



Wenn Sie keine ganzen Spalten bzw. Zeilen markiert haben, wird das abgebildete Dialogfenster eingeblendet.

- ▶ Legen Sie hier fest, ob Sie für die ausgewählten Daten die Gruppierung der Zeilen oder der Spalten aufheben möchten.



Haben Sie die Gruppierung für ausgeblendete Daten einer Gliederungsgruppe aufgehoben, bleiben die betreffenden Zeilen bzw. Spalten ausgeblendet. Sie können sie wieder einblenden, indem Sie die Nachbarzeilen bzw. -spalten markieren und den Kontextmenüpunkt *Einblenden* aufrufen.

Gesamte Gliederung entfernen

- ▶ Markieren Sie **eine** Zelle des Tabellenblatts, dessen Gliederung Sie entfernen möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Daten* auf *Gliederung*.
- ▶ Klicken Sie auf den Pfeil von *Gruppierung aufheben* und wählen Sie *Gliederung entfernen*.

Das Löschen einer Gliederung kann **nicht** rückgängig gemacht werden.

2.4 Mit Teilergebnissen arbeiten

Plus+ Beispieldatei: *Teilergebnisse.xlsx*

Excel bietet die Möglichkeit, auch solche Tabellen zu gliedern und automatisch auszuwerten, die sich nicht für eine reguläre automatische Gliederung eignen.

- ✓ Dabei werden automatisch unter den einzelnen Gliederungsgruppen Zeilen mit der Funktion **TEILERGEBNIS** eingefügt, in denen die jeweiligen Gruppen mit einfachen Berechnungen (z. B. mit der Funktion SUMME) ausgewertet werden.
- ✓ In einer neuen Zeile am Tabellenende erfolgt zudem eine Gesamtberechnung.

Ihre Tabelle muss folgende **Voraussetzungen** erfüllen, damit Sie die Funktion TEILERGEBNIS einsetzen können:

- ✓ Die Tabelle muss aus einem zusammenhängenden Bereich bestehen; sie darf also keine leeren Spalten bzw. Zeilen enthalten.
- ✓ Jede Spalte muss eine Überschrift besitzen.
- ✓ Die Tabelle muss nach der Spalte sortiert sein, deren Einträge die Basis für die anschließende Gruppierung bilden sollen. Im Beispiel ist dies die Spalte *Straße*.
- ✓ Die Tabelle darf keine Leerzellen in der betreffenden Spalte enthalten. Nullwerte sind hier jedoch zugelassen.

	A	B	C	D
1	Nebenkostenaufstellung			
2				
3	Straße	Stock	Name	Strom
4	Elbestraße	1. Stock	Beate Scheuer	444,82 €
5	Elbestraße	1. Stock	Lars Eckbert	286,32 €
6	Elbestraße	1. Stock	Helmut Doll	506,18 €
7	Elbestraße	2. Stock	Markus Eckbert	429,49 €
8	Elbestraße	2. Stock	Meike Knoll	332,34 €
9	Elbestraße	2. Stock	Kirsten Schmitz	265,87 €
10	Nordstraße	1. Stock	Thomas Bauer	384,82 €
11	Nordstraße	1. Stock	Peter Palmer	316,15 €
12	Nordstraße	1. Stock	Susanne Stein	296,78 €
13	Nordstraße	2. Stock	Sven Sommer	333,67 €
14	Nordstraße	2. Stock	Miriam Ballweg	412,70 €
15	Nordstraße	2. Stock	Karin Hopkins	283,92 €

Tabelle mit einfachen Teilergebnissen gliedern

- ▶ Markieren Sie eine beliebige Zelle innerhalb der zu gliedernden Tabelle (z. B. in der oben abgebildeten Tabelle eine Zelle im Bereich A3:D15).
- ▶ Klicken Sie im Register *Daten* auf *Gliederung* und klicken Sie anschließend auf *Teilergebnis*.