



1 ARBEITEN MIT LISTEN

Daten stehen meist in ausreichendem Umfang zur Verfügung. Doch wie können diese mit einfacher Bedienung zu einem aussagefähigen Ergebnis führen und bei Bedarf auch gleich in einen Bericht übergeleitet werden?

In dieser Lernunterlage sollen Sie einen Eindruck gewinnen, wie tabellarisch dargestellte Daten eines Unternehmens für die Entscheidungsfindung herangezogen werden können. Sie werden große Tabellenbereiche am Bildschirm so einrichten, dass sie übersichtlich zu lesen sind. Sie erfahren, wie Zellbereiche in Listen zusammengefasst werden und wie diese durch Sortierung und Filterung bearbeitet werden können. Daten aus umfangreichen Listen werden mit Teilergebnissen ausgewertet und Datenbankfunktionen können zur Berechnung zusammengefasster Daten verwendet werden.

Für diese Arbeiten stehen Ihnen einige Tabellen im Ordner *Excel 2019-Listen* zur Verfügung, mit denen Sie die Datenauswertung leicht nachvollziehen können.

Arbeitsmethoden:

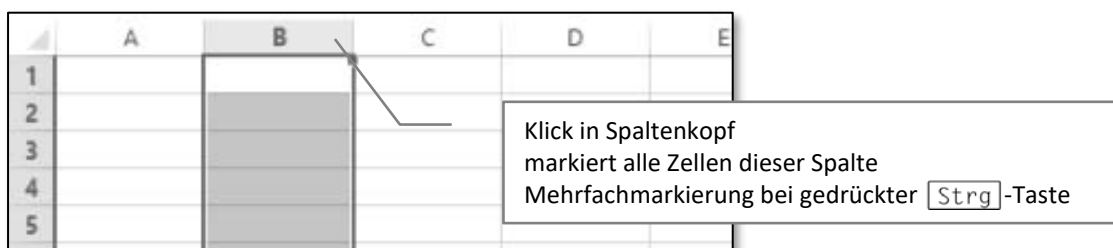
Excel bietet als Bearbeitungsmöglichkeiten die Befehle im **MENÜBAND** an. Die darin enthaltenen Befehle sind in Gruppen zusammengefasst und werden in dieser Lernunterlage in der Reihenfolge **REGISTER /GRUPPE /BEFEHL** angegeben. In vielen Fällen wird jedoch das **KONTEXTMENÜ** verwendet. Sind Ihnen aber die Tastenkombinationen für Befehle geläufig, so verwenden Sie diese.

1.1 Tabellenübersicht am Bildschirm verändern

1.1.1 Spalten verschieben oder ausblenden

Eine bekannte Methode, die Tabelle übersichtliche einzurichten, ist das Anordnen der Spalten. Diese können neu gereiht, unterschiedlich formatiert oder ausgeblendet werden.

Spalten auswählen





Spalten verschieben

	Ifd Nr	Datum	Abteilung
1			
2	1	02.01.2014	Sanitär
3	2	03.01.2014	Baumaterial
4	3	04.01.2014	Elektro
5	4	04.01.2014	
6	5	04.01.2014	

1

2

3

Markieren Sie die Spalte.

Platzieren Sie die Maus am Rahmen der Spaltenmarkierung, so, dass der Mauszeiger ein Verschiebesymbol erhält.

Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste die Spalte an die neue Position (eine Quickinfo zeigt die Spalte an).

	Ifd Nr	Datum	Abteilung
1			
2	1	02.01.2014	Sanitär
3	2	03.01.2014	Baumaterial
4	3	04.01.2014	Elektro
5	4	04.01.2014	Elektro
6	5	04.01.2014	Elektro



Als Alternative stehen die Befehle **AUSSCHNEIDEN** (**Strg** + **X**) und danach der Befehl **AUSGESCHNITTENE ZELLEN EINFÜGEN** aus dem **KONTEXTMENÜ** zu Verfügung

Spalten ausblenden / einblenden

	Ifd Nr	Datum	Abteilung
1			
2	1	02.01.2014	Sanitär
3	2	03.01.2014	Baumaterial
4	3	04.01.2014	Elektro
5	4	04.01.2014	Elektro
6	5	04.01.2014	Elektro

1

2

Markieren Sie die Spalte (hier Spalte I).

Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **AUSBLENDEN**.

1

2

Ausgeblendete Spalten wieder einblenden:

Markieren Sie die Spalten **H** bis **J**; dadurch ist auch die Spalte **I** für weitere Bearbeitung ausgewählt.

Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **EINBLENDEN**.

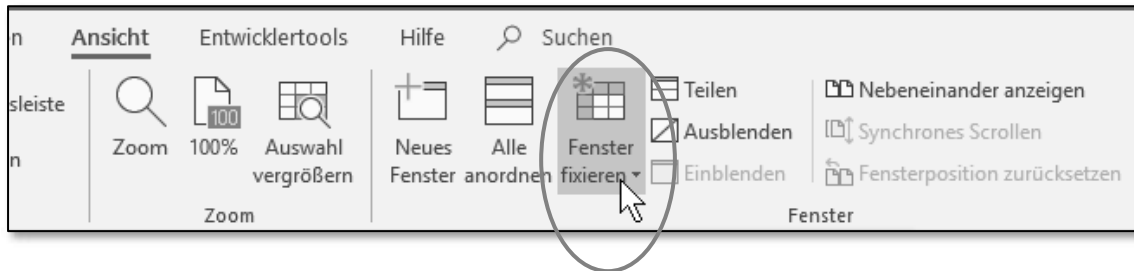
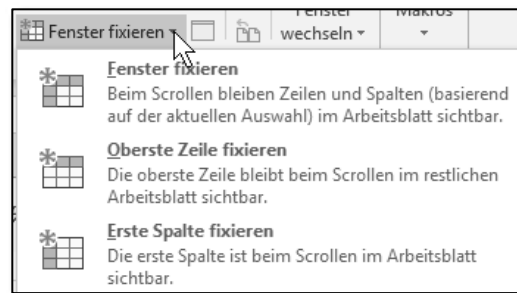
Zur besseren Orientierung können wichtige Spalten durch Schrift- oder Zellformatierung hervorgehoben werden.



1.1.2 Überschriften fixieren

Große Tabellen werden durch Fixierung der Überschrift oder durch Teilen leichter les- und bearbeitbar.

Im Menüband werden diese Befehle unter **ANSICHT / FENSTER / FENSTER FIXIEREN** gelistet.



Bauhaus.xlsx

Tabelle:
Basisdaten

Zeilen oder Spalten fixieren

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2	1	02.01.2014	Sanitär	Amstette								
3	2	03.01.2014	Baumaterial	Gars/Kam								
4	3	04.01.2014	Elektro	Amstette								
5	4	04.01.2014	Garten	Innsbruck								
6	5	04.01.2014	Elektro	St.Pölten								
7	6	07.01.2014	Elektro	Wien 1								
8	7	07.01.2014	Küchengeräte	Wien 14								
9	8	08.01.2014	Elektro	Gars/Kam								
10	9	09.01.2014	Elektro	Deutschla								
11	10	10.01.2014	Küchengeräte	Fürstenfe								
12	11	11.01.2014	Elektro	Deutschla								
13	12	13.01.2014	Garten	Gars/Kam								
14	13	13.01.2014	Elektro	Innsbruck								

- 1 Öffnen Sie in der Mappe *Bauhaus.xlsx* die Tabelle *Ausgangsdaten*.
- 2 Wählen Sie **ANSICHT / FENSTER / FENSTER FIXIEREN** und darin den Befehl **OBERSTE ZEILE FIXIEREN**.
- 3 Scrollen Sie durch die Tabelle und beobachten Sie die Wirkung der Fixierung.
- 4 Wählen Sie **ANSICHT / FENSTER / FENSTER FIXIEREN** und darin den Befehl **ERSTE SPALTE FIXIEREN**.
- 5 Scrollen Sie durch die Tabelle und beobachten Sie die Wirkung dieser Fixierung.

Zeilen und Spalten fixieren

Sollen sowohl ein Zeilenbereich und ein Spaltenbereich fixiert werden, so markieren Sie jene Zelle, die unter der zu fixierenden Zeile und rechts von der zu fixierenden Spalte liegt.



1 Markieren Sie die Zelle B2.

2 Wählen Sie **ANSICHT / FENSTER / FENSTER FIXIEREN** und darin den Befehl **FENSTER FIXIEREN**.

3 Scrollen Sie durch die Tabelle sowohl vertikal als auch horizontal und beobachten Sie die Wirkung der Fixierung.

diese Zelle wird aktiviert; sie ist die erste bewegliche Zelle, wenn durch die Tabelle gescrollt wird.

Markierungslinie der fixierten Spalte

Markierungslinie der fixierten Zeile

	A	B	
1	Ild Nr	Datum	Objekt
2	1	02.01.2019	Sanitär
3	2	03.01.2019	um
4	3	04.01.2019	Elektro
5	4	04.01.2019	Garten
6	5	04.01.2019	Elektro
7	6	07.01.2019	Elektro
8	7	07.01.2019	Küchengeräte

1.2 Verwenden von definierten Tabellen

Die tabellarische Darstellung von Daten in einem Excel-Arbeitsblatt kann zu statistischen Auswertungen verwendet werden. Dazu können Zellbereiche in so genannten **Tabellen** umgeformt werden (in früheren Versionen von Excel wurde das als **Liste** bezeichnet). Eine solche Excel-Tabelle verfügt über viele nützliche Funktionen, die das Verwalten und Analysieren von zusammenhängenden Datengruppen vereinfacht. Wenn Sie einen Datenbereich als Tabelle bestimmen, können Sie die Daten in diesem Bereich unabhängig von Daten außerhalb dieses Bereiches verwalten und analysieren. So können Sie beispielsweise sortieren, Zeilen filtern oder eine Zeile für Auswertungen dieser Filterungen hinzufügen.

Als Ausgangsbasis dient die Datenerfassung in einer Verkaufsabteilung, in der laufend Verkaufsumsätze eingetragen werden.

Beim Erstellen einer derartigen Tabelle helfen optische Elemente zum besseren Überblick und vorgegebene Listfelder zur Festlegung von Funktionen und zur Filterung der Daten.

- **Sortieren:** Sie können Tabellen in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortieren oder benutzerdefinierte Sortierreihenfolgen erstellen.
- **Filtern:** Tabelleninhalte können so gefiltert werden, dass nur die Daten angezeigt werden, die den angegebenen Kriterien entsprechen.
- **Formatieren von Listenobjekten:** Sie können Zellen in einer Tabelle auf die gleiche Art formatieren wie Zellen in einem Arbeitsblatt.



1.2.1 Erstellen einer Tabelle (Liste)

Öffnen Sie die Mappe *Verkauf.xlsx*. Sie stehen in der Tabelle *Basisdaten*.

Markieren Sie eine Zelle innerhalb des Datenbestandes und wählen Sie **EINFÜGEN /TABELLEN /TABELLE**.

Verkauf.xlsx

Tabelle: Basisdaten

Ergebnis: Der zusammenhängende Zellbereich, das sind alle Zellen, die durch keine leeren Zeilen oder Spalten unterbrochen werden, wird in eine bearbeitbare Liste (Tabelle) zusammengefasst und in einem Dialog als Vorgabe (\$A\$1:\$G\$60) eingeblendet. Da die für die Listenauswertung notwendigen Spaltenbezeichnungen jedoch nicht in der Zeile 1 sondern in Zeile 2 stehen, muss dieser Bereich im Dialog geändert werden.

Ändern Sie den Datenbereich auf **A2:G60** und kontrollieren Sie, ob das Kontrollkästchen **TABELLE HAT ÜBERSCHRIFTEN** aktiviert ist.

Bestätigen Sie die Eingaben mit **OK**.

Tabelle erstellen

Wo sind die Daten für die Tabelle?

=A\$1:\$G\$60

☒ Tabelle hat Überschriften

OK Abbrechen

Ergebnis: Der Datenbestand wird als eine Tabelle zusammengefasst, die automatisch formatiert wird und deren Überschriften Filterschaltflächen erhalten. Dieser Tabellenbereich ist an seiner letzten Zelle markiert.