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

-54	A	В	С	D	E	
1						
2				Klick in Snal	Itenkonf	
3				markiert all	e Zellen dieser Spalte	
4				Mehrfachm	arkierung bei gedrückter Strg-Taste	
5						

Spalten verschieben

1	lfd Nr	Datum	Abteil	ung				
2	1	02.01.2014	Sanităr					
3	2	03.01.2014	Baumate	rial (* 🕻				
4	3	04.01.2014	Elektro					
5	4	04.01.201	1 ⁿ	Markieren S	ie die Spa	lte.		- 1 4
		[2	Platzieren S so, dass der Ziehen Sie Position (ei	e die Mau Mauszeig nit gedrüc e Quickir	us am Ral ger ein Ve ekter Mau nfo zeigt o	nmen der Spa rschiebesym staste die Spa die Spalte an	altenmarkierun bol erhält. alte an die neu).
		[2	Platzieren S so, dass der Ziehen Sie Position (ei	e die Mau Mauszeig nit gedrüc e Quickir	us am Ral ger ein Ve kter Mau nfo zeigt d	nmen der Spa vrschiebesym staste die Sp die Spalte an Datum	altenmarkierun bol erhält. alte an die neue). Abteilung
ls ,	Alternative	e stehen die	2 3 Befehle	Platzieren S so, dass der Ziehen Sie Position (ei	e die Mau Mauszeig nit gedrüc e Quickir	us am Ral ger ein Ve ekter Mau nfo zeigt o	staste die Spalte an Datum	altenmarkferun bol erhält. alte an die neue). Abteilung
ls /	Alternative SCHNEIDEN	e stehen die I ([Strg]+	2 3 Befehle	Platzieren S so, dass der Ziehen Sie Position (ei danach der	e die Mau Mauszeig nit gedrüc e Quickir	us am Ral ger ein Ve :kter Mau nfo zeigt o <i>Ifd Nr</i> 1 2	nmen der Spa vrschiebesym staste die Sp die Spalte an Datum 02.01.2014 03.01.2014	Altenmarkierun bol erhält. alte an die neu). Abteilung Sanitär
ls , USS efe	Alternative SCHNEIDEN hl AUSGE	e stehen die (<u>Strg</u> + SCHNITTENE Z	2 3 Befehle X)und ELLEN EINE	Platzieren S so, dass der Ziehen Sie Position (ei danach der FÜGEN aus	e die Mau Mauszeig nit gedrüc e Quickir	us am Ral ger ein Ve Ekter Mau nfo zeigt o Ifd Nr 1 2 3	nmen der Spa rschiebesym staste die Sp die Spalte an Datum 02.01.2014 03.01.2014	altenmarkierun bol erhält. alte an die neue). Abteilung Sanitär Baumaterial Elektyo
ls USS efe em	Alternative SCHNEIDEN hI AUSGES KONTEXT	e stehen die 1 (<u>Strg</u> + SCHNITTENE Z MENÜ zu Ve	2 Befehle X)und ELLEN EINE	Platzieren S so, dass der Ziehen Sie Position (ei danach der FÜGEN aus	e die Mau Mauszeig nit gedrüc e Quickir 1 2 3 4 5	us am Ral ger ein Ve ekter Mau nfo zeigt o <i>Ifd Nr</i> 1 2 3 4	nmen der Spa prschiebesym staste die Sp die Spalte an Datum 02.01.2014 03.01.2014 04.01.2014	Altenmarkierun bol erhält. alte an die neue). Abteilung Sanitar Baumaterial Elektro (B:Ben

V X50 Ausse Markieren Sie die Spalte (hier Spalte I). 1 nden DB in S Kopie Einfü Б 17 45 Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl AUSBLENDEN. 2 Ē 15 14 10 13 Inhalte einfügen. 27 3 Zellen einfügen Ausgeblendete Spalten wieder einblenden: 15 3 Zellen 1 62 19 Markieren Sie die Spalten *H* bis *J*; dadurch ist auch die 77 Inhalt 17 Spalte / für weitere Bearbeitung ausgewählt. 10 13 Zeller *** 2 Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl EINBLENDEN. 14 13 Spalte 50 17 Ausblenden 54 14 Einb]enden 15 12

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

0



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

1	⊢ Ifd Nr	B Datum	c Abteilung	D Filiale	E Regia	F	G	H	, _		, Decl	ungs-		к		L	L_
2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	02.01.2014 03.01.2014 04.01.2014 04.01.2014 07.01.2014 07.01.2014 08.01.2014 09.01.2014 10.01.2014	Sanitär Baumaterial Elektro Garten Elektro Elektro Elektro Elektro Küchengeräte Elektro	Amstette Gars/Kam Amstette Innsbruck St.Pölten Wien 1 Wien 14 Gars/Kama Deutschle Fürstenfe Deutschle	NÖ NÖ T NÖ Wie Wie Stm Stm Stm	Öffnen S Tabelle Wählen Befehl C Scrollen kung de	Sie in de <i>Ausgangs</i> Sie Ans DBERSTE Z n Sie dur er Fixieru	er Map <i>daten</i> . H CHT /I ZEILE FIX TCh die ung.	ope 1 Fenst Kieren e Tab	B <i>auha</i> E R /F I. Delle	ws.xls. ENSTE	x die r fixii beob	eren Dacht	und ten S	dari Sie d	n de ie W	en /ir-
13 14	12	13.01.2014 13.01.2014	Garten Elektro	Gars/Kamp Innsbruck 4	NÖ T	Wählen Befehl E Scrollen kung die	Sie Ans Erste Spa Sie dur eser Fixi	ICHT /I LTE FIXI cch die erung	FENST EREN. e Tab	er /F	enste und	r fixii beob	eren Dacht	und ten S	dari ie d	in de	n /ir-

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.

		A	<u> </u>	Markier	ieren Sie die Zelle <i>B2.</i>						
	1	lfd Nr	Datur 2 ^{bt}	Wählen Befehl F	Wählen Sie Ansicht /Fenster /Fenster fixieren und darin den Befehl Fenster fixieren .						
	2	/ 1	02.01.2019ISanit	Scrollen	Sie durch die Tabelle sowohl vertikal als auch hori-						
	3	/ 2	03.01.20 3 um	zontal u	nd beobachten Sie die Wirkung der Fixierung.						
	4/	3	04.01.20	0	Amstetten NO Bau						
	Б	4	04.01.2019 Garte	en							
	6	5	04.01.2019 Elekt	ro	diese Zelle wird aktiviert; sie ist die erste bewegliche						
	7	6	07.01.2019 Elekt	ro	zene, wenn durch die Tabene geschont wird.						
ų	0	7	07 01 2010 Küch	ongoräto	Wion 14 Wion Kon						
	Markierungslinie der fixierten Spalte										
-	Markierungslinie der fixierten Zeile										

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)

	А	В	с		D	E		F	G		
1 2 3	Produkt Fisch	Datum 02.01.2019	Aufträge Vertriebs Einzelhandel	Jänn 1	Öffnen Basisdati Markie	Sie die m. ren Sie	e Mappe eine Ze	e <i>Verkai</i> elle inne	<i>ıf.xkx</i> . Sie erhalb des	stehen i Datenk	in der Tabelle bestandes und
4 5 6	Gemuse Fisch Fisch	03.01.2019 04.01.2019 04.01.2019	Kette Einzelhandel	2	wähler	Sie Ein	NFÜGEN /		N /TABELLE.	Dutern	
7	Gemüse	04.01.2019	Gasthaus		2.666,00	<u>2</u>	1.744 Buc	hwald	West		
8	Gemüse	07.01.2019	Kette		8.859,00		Datei	Start	Einfügen	Seiter	
9	Fisch	09.01.2019	Großhandel		1.441,00						
10	Fisch	09.01.2019	Einzelhandel		2.733,00		∎.£			ĿÒ	
11	Gemüse	09.01.2019	Kette		8.165,00		PivotTabl	e Empfoh PivotTa	lene Tabelle	Illustratio	Verkauf.>

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.

	A	В	(D	E	F	G	
1			Auft	räge Jä	Ändern Sie	den Datenb	ereich auf A	2:G60 und ko	on-
2	Produkt	Datum	Vertrie	<u> </u>	trollieren S	ie, ob das Ko	ontrollkästche	en Tabelle hat	ÜBER-
3	Fisch	02.01.2019	Einzelhand		SCHRIFTEN ak	tiviert ist.			
4	Gemüse	03.01.2019	Einzelhand	2	Bestätigen	Sie die Einga	aben mit 📃	ОК	
5	Fisch	04.01.2019	Kette		0	0			
6	Fisch	04.01.2019	Einzelhande	el	2.420,00	4.873	Buchwald	Süd	_
7	Gemüse	04.01.2019	Gasthaus		2.666,00	1.744	Buchwald	West	
8	Gemüse	07.01.2019	Kette		8 859 00	4 304	Davolio	West	
9	Fisch	09.01.2019	Großhande	Tabelle er	stellen	? ×	Davolio	Ost	
10	Fisch	09.01.2019	Einzelhand	Wo sind d	ie Daten für die	Tabelle?	Davolio	West	
11	Gemüse	09.01.2019	Kette	= \$49	1:\$6\$60	•	Buchwald	Süd	
12	Gemüse	10.01.2019	Einzelhand			-	Buchwald	Nord	
13	Fisch	11.01.2019	Einzelhand	⊻ Ta	belle hat Übersc	hrifte <u>n</u>	Davolio	Nord	
14	Fisch	11.01.2019	Kette				Buchwald	Ost	
15	Gemüse	13.01.2019	Großhande		ОК	Abbrechen	Davolio	Süd	

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.