

Tabellen definieren

Excel 2010 - Grundlagen

ZID/Dagmar Serb

V.02/Apr. 2018

DEFINIEREN VON TABELLEN.....	2
BEGRIFF „TABELLE“	2
TABELLE DEFINIEREN.....	2
<i>Methode 1: Markieren</i>	2
<i>Methode 2: Formatieren als Excel-Tabelle [STRG]+[T]</i>	2
Bestehende Daten als Tabelle formatieren	2
Neue Daten als Excel-Tabelle formatieren	3
TABELLE IN NORMALEN BEREICH KONVERTIEREN	4

Definieren von Tabellen

Begriff „Tabelle“

In einer Tabelle werden **zusammenhängende Informationen**, meistens **strukturiert** und mit **Überschriften** versehen, gespeichert.

⚠ Beachten Sie:

- Eine **für Sie klar erkennbare Tabelle** wird **von Excel nicht automatisch als solche erkannt!**
- **Leere Zeilen** oder **leere Spalten** bedeuten für Excel das **Ende der Tabelle!**

Sie müssen daher den **Tabellenbereich genau definieren**, um verschiedene Aufgaben, wie etwa das Filtern oder Sortieren, **korrekt lösen** zu können!

Tabelle definieren

Methode 1: Markieren

Markieren Sie die **gesamte Tabelle**. Danach können Sie den **gewünschten Befehl**, z.B. „**Filtern**“, ausführen.

Methode 2: Formatieren als Excel-Tabelle [STRG]+[T]

Benutzen Sie den **Befehl „ALS TABELLE FORMATIEREN“**.

Diese Variante bringt folgende **Vorteile**:

- Die **Pfeilschaltflächen** für das Filtern und Sortieren werden **automatisch hinzugefügt**.
- Der Tabelle wird eine **Formatvorlage¹** zugewiesen (*Bleibt auch bestehen, wenn die Tabelle verändert wird*).
- Excel **erkennt** bei allen weiteren Arbeitsschritten die **Tabelle automatisch**.

Bestehende Daten als Tabelle formatieren

Bereits erfasste Daten können im **Nachhinein als Excel-Tabelle formatiert** werden:

1. **Positionieren** Sie den **Cursor** an einer **beliebigen Stelle** in Ihrer Tabelle.
2. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE „START“** auf die **SCHALTFLÄCHE „ALS TABELLE FORMATIEREN“**.
3. **Wählen** Sie per Mausklick Ihr **bevorzugtes Format** aus dem Katalog aus.



¹ Standardmäßig werden nur jene Bereiche der Tabelle formatiert, die vorher noch unformatiert waren. **Bestehende Formate** bleiben **unverändert**! Über den **EINTRAG „ÜBERNEHMEN UND FORMATE LÖSCHEN“** im **KONTEXTMENÜ** der Tabellenformatvorlage kann die **bestehende Formatierung komplett** durch das neue Format **ersetzt werden**.

Sie erhalten ein Dialogfenster, wo Excel einen **Zellbereich vorschlägt**. Im u.a. Beispiel ist es der Zellbereich **A1:H8**. In diesem Fall fehlerhaft: Zeile H9 ist eine Leerzeile und Excel sieht daher **Zeile H8 als das Tabellenende an**.

Modell	B/D	PS/kW	Hubraum	Getriebe	Türe
Golf Trendline	B	80/59	1,4	5 Gang	2
Golf Trendline	B	80/59	1,4	5 Gang	4
Golf Trendline TSI				5 Gang	2
Golf Trendline TSI				5 Gang	4
Golf Trendline TSI				DSG 7-Gang	2
Golf Trendline TSI				DSG 7-Gang	4
Golf Trendline BlueMotion					
Technology TSI					
Golf Trendline TSI					
Golf Trendline TSI					
Golf Trendline					

4. **Korrigieren** Sie in so einem Fall den Zellbereich, indem Sie die **gesamte Tabelle markieren** oder im Dialogfeld die korrekte Zeilen- bzw. Spaltenzahl eingeben.
5. **Bestätigen** Sie mit „OK“.

Der gewünschte Datenbereich **ist nun als Excel-Tabelle formatiert**. Er weist das von Ihnen **ausgewählte Format** auf und die Überschriften wurden mit **PFEILSCHALTFLÄCHEN** für das **Filtrern und Sortieren** versehen:

Modell	B/D	PS/kW	Hubraum	Getriebe	Türe
Golf Trendline	B	80/59	1,4	5 Gang	2
Golf Trendline	B	80/59	1,4	5 Gang	4
Golf Trendline TSI	B	85/63	1,2	5 Gang	2
Golf Trendline TSI	B	85/63	1,2	5 Gang	4
Golf Trendline TSI	B	85/63	1,2	DSG 7-Gang	2
Golf Trendline TSI	B	85/63	1,2	DSG 7-Gang	4
Golf Trendline BlueMotion	B	105/77	1,2	6 Gang	2
Technology TSI					
Golf Trendline TSI	B	105/77	1,2	6 Gang	2
Golf Trendline TSI	B	105/77	1,2	6 Gang	4
Golf Trendline BlueMotion	B	105/77	1,2	6 Gang	4
Technology TSI					

Neue Daten als Excel-Tabelle formatieren

Neu zu erfassende Daten können wie folgt **als Excel-Tabelle formatiert** werden:

1. Geben Sie auf einem neuen Blatt beliebige **Spaltenüberschriften** ein und **markieren** Sie diese.
2. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE „START“** auf die **SCHALTFLÄCHE „ALS TABELLE FORMATIEREN“** und wählen Sie aus dem Katalog die **gewünschte Formatierung** aus.
3. Vergewissern Sie sich, dass im Dialogfeld, welches Sie jetzt erhalten haben, die **OPTION „TABELLE HAT ÜBERSCHRIFTEN“ angehakt** ist.
4. Bestätigen Sie mit „OK“.
5. Beginnen Sie mit der Dateneingabe.

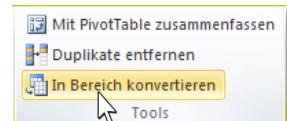
Hinweis: Geben Sie keine Überschriften ein, fügt Excel automatisch welche hinzu (Spalte1, Spalte2, ...), die Sie später beliebig bearbeiten können.

① **Info:** Fügen Sie Text in angrenzende Zellen ein, wird der Tabellenbereich automatisch erweitert. Sie erkennen dies unter anderem daran, dass die Formatierung auf die neuen Bereiche ausgeweitet wird.

Tabelle in normalen Bereich konvertieren

Ein als Excel-Tabelle formatierter Bereich kann auch wieder in einen „normalen“ Bereich **zurückverwandelt** werden:

1. Klicken Sie in die zu konvertierende Tabelle.
2. Wechseln Sie zur REGISTERKARTE „TABELLETOOLS ENTWURF“.
3. Klicken Sie in der GRUPPE „TOOLS“ auf die SCHALTFLÄCHE „IN BEREICH KONVERTIEREN“.
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsfrage mit „JA“.



① **Info:** Die Filterschaltflächen verschwinden beim Konvertieren, das Tabellenlayout bleibt erhalten!

