

# Tabellen definieren

Excel 2010 - Grundlagen

ZID/Dagmar Serb

V.02/Apr. 2018

<b>DEFINIEREN VON TABELLEN</b> .....	<b>2</b>
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“**.

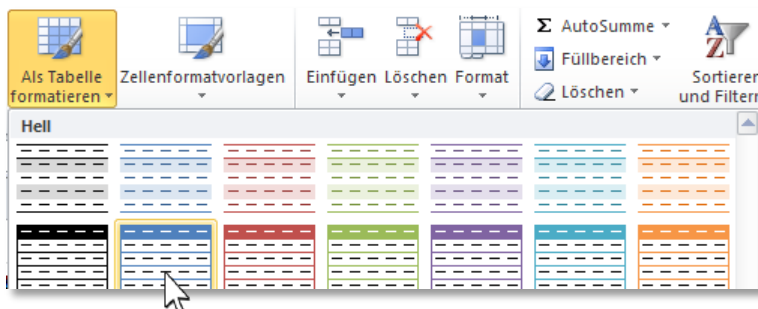
Diese Variante bringt folgende **Vorteile**:

- ▶ Die **Pfeilschaltflächen** für das Filtern und Sortieren werden **automatisch hinzugefügt**.
- ▶ Der Tabelle wird eine **Formatvorlage**<sup>1</sup> zugewiesen (*Bleibt auch bestehen, wenn die Tabelle verändert wird*).
- ▶ Excel **erkennt** bei allen weiteren Arbeitsschritten die **Tabelle automatisch**.

#### Bestehende Daten als Tabelle formatieren

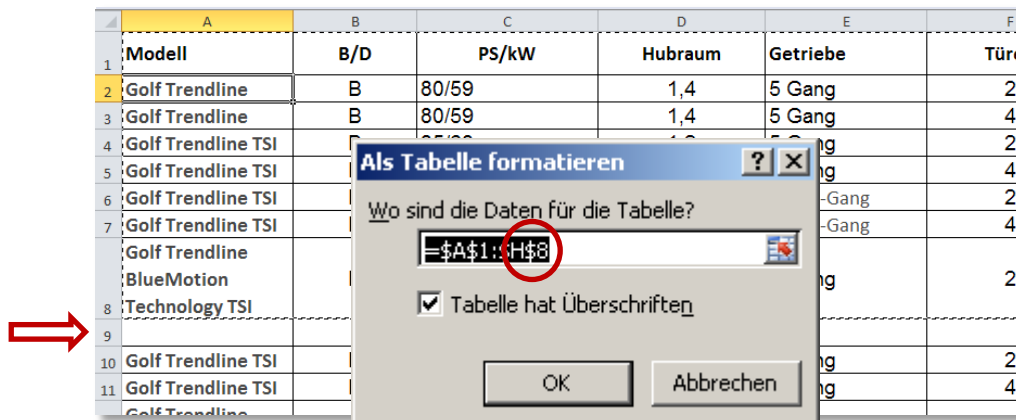
Bereits erfasste Daten können im **Nachhinein als Excel-Tabelle formatiert** werden:

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 Mausclick Ihr **bevorzugtes Format** aus dem Katalog aus.



<sup>1</sup> 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**.



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 **Filtern und Sortieren** versehen:

	A	B	C	D	E	F
1	Modell	B/D	PS/kW	Hubraum	Getriebe	Türen
2	Golf Trendline	B	80/59	1,4	5 Gang	2
3	Golf Trendline	B	80/59	1,4	5 Gang	4
4	Golf Trendline TSI	B	85/63	1,2	5 Gang	2
5	Golf Trendline TSI	B	85/63	1,2	5 Gang	4
6	Golf Trendline TSI	B	85/63	1,2	DSG 7-Gang	2
7	Golf Trendline TSI	B	85/63	1,2	DSG 7-Gang	4
8	Golf Trendline BlueMotion Technology TSI	B	105/77	1,2	6 Gang	2
9						
10	Golf Trendline TSI	B	105/77	1,2	6 Gang	2
11	Golf Trendline TSI	B	105/77	1,2	6 Gang	4
12	Golf Trendline BlueMotion Technology TSI	B	105/77	1,2	6 Gang	4

### 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.

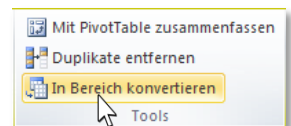
👁 **Hinweis:** Geben Sie keine Überschriften ein, fügt Excel automatisch welche hinzu (Spalte1, Spalte2, ...), die Sie später beliebig bearbeiten können.

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 „TABELLENTOOLS 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!

