

Das Programmfenster
Umgang mit Tabellenblättern
Dateneingabe
Umgang mit Tabellen
Zahlen formatieren
Filtern & Sortieren
Listen automatisch ausfüllen

Excel 2010

Grundkurs



Dagmar Serb [Mai 2017]

Inhalt

FINDEN SIE SICH ZURECHT!	5
LEITFADEN	5
ÜBUNGSVERZEICHNIS	5
SCHULUNGSUNTERLAGEN	5
DAS PROGRAMMFENSTER	1
DAS MENÜ DATEI	1
DER ARBEITSBEREICH	2
DIE ANSICHTEN	3
DER UMGANG MIT TABELLENBLÄTTERN	4
NAVIGIEREN	4
BLÄTTER UMBENENNEN	4
BLÄTTER EINFÄRBEIN	4
BLÄTTER VERSCHIEBEN/KOPIEREN	4
NEUE BLÄTTER EINFÜGEN [UMSCHALT]+[F11]	5
BLÄTTER LÖSCHEN	5
DATENEINGABE	5
ZELLEN AUSWÄHLEN	5
EINGABE BESTÄTIGEN	6
EINGABE VON ZAHLEN	6
<i>Zahlen als Text</i>	6
EINGABE VON TEXT	7
EINE TABELLE SCHNELL AUSFÜLLEN	7
DATEN KORRIGIEREN UND LÖSCHEN	7
<i>Funktion „Rückgängig“ [STRG]+[Z]</i>	7
<i>Funktion „Wiederholen“ [STRG]+[Y]</i>	8
ZELLINHALTE KOPIEREN UND VERSCHIEBEN	8
COPY & PASTE	8
DRAG & DROP	8
AUTOAUSFÜLLEN	9
ZEILEN- UND SPALTENGESTALTUNG	9
ZEILENHÖHE	9
SPALTENBREITE	10
SPALTEN EINFÜGEN [STRG]+[+]	11
ZEILEN EINFÜGEN [STRG]+[+]	12
ZEILEN LÖSCHEN [STRG]+[-]	13
SPALTEN LÖSCHEN [STRG]+[-]	14
SPALTEN UND ZEILEN TRANSPONIEREN	14
BEREICHE KOPIEREN [STRG]+[C]	15
ZEILEN AUSSCHNEIDEN & VERSCHIEBEN	15
SPALTEN AUSSCHNEIDEN & VERSCHIEBEN	15
OPTISCHE GESTALTUNG	15
BEREICHE MARKIEREN	16
TEXTE FORMATIEREN	16
<i>Ausrichtung</i>	16
<i>Überschriften zentrieren</i>	16
<i>Rahmen</i>	17
<i>Formatvorlagen</i>	17
<i>Formate übertragen</i>	18
<i>Formate löschen</i>	18
ZAHLEN FORMATIEREN	19

AUTOMATISCHES FORMATIEREN	19
<i>Falsche Interpretierung eines Formats</i>	19
MANUELLES FORMATIEREN	20
Format „Standard“	20
Format „Zahl“	21
Format „Währung“	21
Format „Buchhaltung“	21
Format „Datum“	21
Format „Uhrzeit“	22
Format „Prozent“	22
Format „Bruch“	22
Format „Wissenschaft“	23
Sonderformate	23
Benutzerdefinierte Formate	23
DEFINIEREN VON TABELLEN	25
BEGRIFF „TABELLE“	25
TABELLE DEFINIEREN	25
<i>Methode 1: Markieren</i>	25
<i>Methode 2: Formatieren als Excel-Tabelle [STRG]+[T]</i>	25
TABELLE IN NORMALEN BEREICH KONVERTIEREN	27
ÜBERSCHRIFTEN EINFRIEREN (FIXIEREN)	27
FILTERN [STRG]+[UMSCHALT]+[L]	28
FILTER AKTIVIEREN	28
FILTER ANWENDEN	28
FILTER LÖSCHEN	29
<i>Einzelne Filter löschen</i>	29
<i>Alle gesetzten Filter löschen</i>	29
<i>Filterfunktion deaktivieren</i>	29
TEXTFILTER	29
ZAHLENFILTER	30
SORTIEREN	30
AUF- UND ABSTEIGEND SORTIEREN	30
<i>Aufsteigendes alphabetisches Sortieren</i>	31
<i>Absteigendes numerisches Sortieren</i>	31
MEHRFACHSORTIERUNG	31
FARBBLICHES SORTIEREN	32
SORTIERUNG AUFHEBEN	33
ZUSATZTHEMA: LISTEN AUTOMATISCH AUSFÜLLEN	34
MITGELIEFERTE LISTEN	34
EIGENE LISTEN DEFINIEREN	34
EIGENE LISTE VERWENDEN	35
FERTIGE LISTEN ÜBERNEHMEN	35
<i>Listen per Doppelklick ausfüllen</i>	36
<i>Zahlenfolgen</i>	36
<i>Datumswerte</i>	37
ANHANG: DIE VERSCHIEDENEN MAUSZEIGER	38

Finden Sie sich zurecht!

Leitfaden

Dieses Skriptum soll Sie einerseits in der Schulung unterstützen, andererseits soll es zum Nachschlagen in der Praxis dienen. Unterschiedliche Darstellungsformen helfen Ihnen dabei, möglichst rasch und übersichtlich zum Ziel zu kommen:

Standardschrift	normaler Text
Fettschrift	wichtiges Stichwort in einem Arbeitsschritt
<i>Kursivschrift</i>	<i>Erläuterung</i>
Grüne Hervorhebung	wichtiger Textinhalt/Fachbegriff
[STRG]-TASTE	Tastenbefehl
REGISTER „START“ → GRUPPE „ABSATZ“	Befehlspfad
 Hinweis:	wichtiger Hinweis
 Info:	weiterführende Information
 Tipp:	Tipp, alternative Möglichkeit
 Beachten Sie:	Dieser Text ist unbedingt zu beachten!
Uebung Excel 2010-Filtern.xlsx	Dateiname

Übungsverzeichnis

Im Kurs arbeiten Sie mit Ihrem **persönlichen Übungsverzeichnis**, welches sich auf der **Büropostplatte** befindet:

...\ZID SCHULUNGEN\SCHULUNG-aktuell\User 1, User 2,...

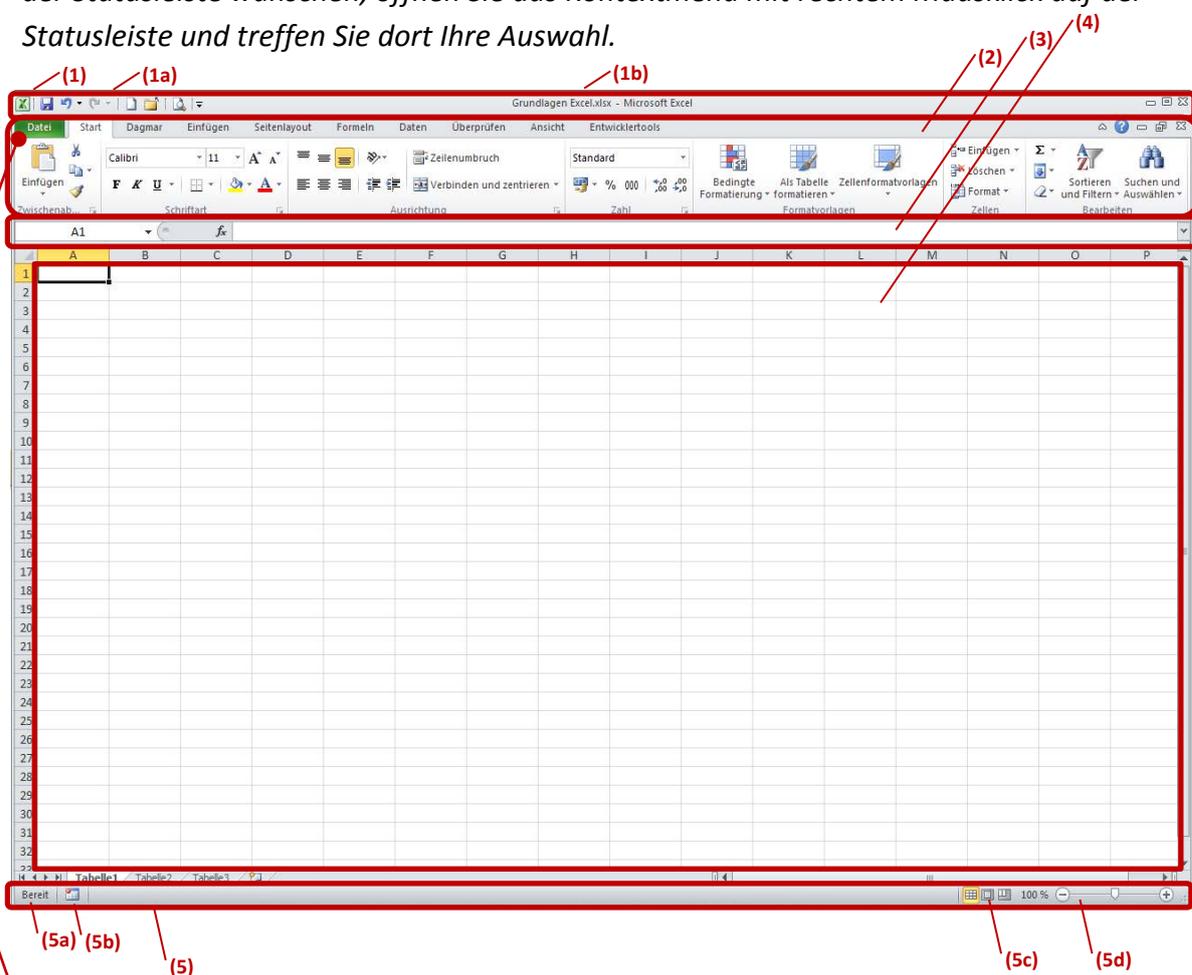
Schulungsunterlagen

Die **Schulungsunterlagen** und **Übungsdateien aller Kurse** stehen Ihnen geordnet nach **Programm**, **Schwierigkeitsgrad** und **Thema** immer aktuell zur Verfügung:

- auf der **Büropostplatte**
...\ZID SCHULUNGEN \SCHULUNG-Unterlagen
- oder im **Intranet**
<http://schulung.unileoben.ac.at/>

Das Programmfenster

- (1) **Titelleiste:** Enthält (a) die **Symbolleiste für den Schnellzugriff** und (b) den **Dateinamen**.
- (2) **Menüband:** Besteht aus 8 aufgabenorientierten **Registerkarten**, auf denen sich die **Befehle**, zusammengefasst in **Gruppen**, befinden.
- (3) **Bearbeitungsleiste:** Dient zur Anzeige und zum nachträglichen Bearbeiten von Zellinhalten.
- (4) **Tabelle:** Dies ist der größte Teil des Programmfensters, hier erfolgt die Dateneingabe.
- (5) **Statusleiste:** (a) **Bearbeitungsstatus**, (b) **Schalter für Makroaufzeichnung**, (c) **Tabellenansichten**, (d) **Zoomsteuerungselemente**. 😊 **Tipp:** Wenn Sie weitere Informationen auf der Statusleiste wünschen, öffnen Sie das Kontextmenü mit rechtem Mausklick auf der Statusleiste und treffen Sie dort Ihre Auswahl.



Das Menü Datei

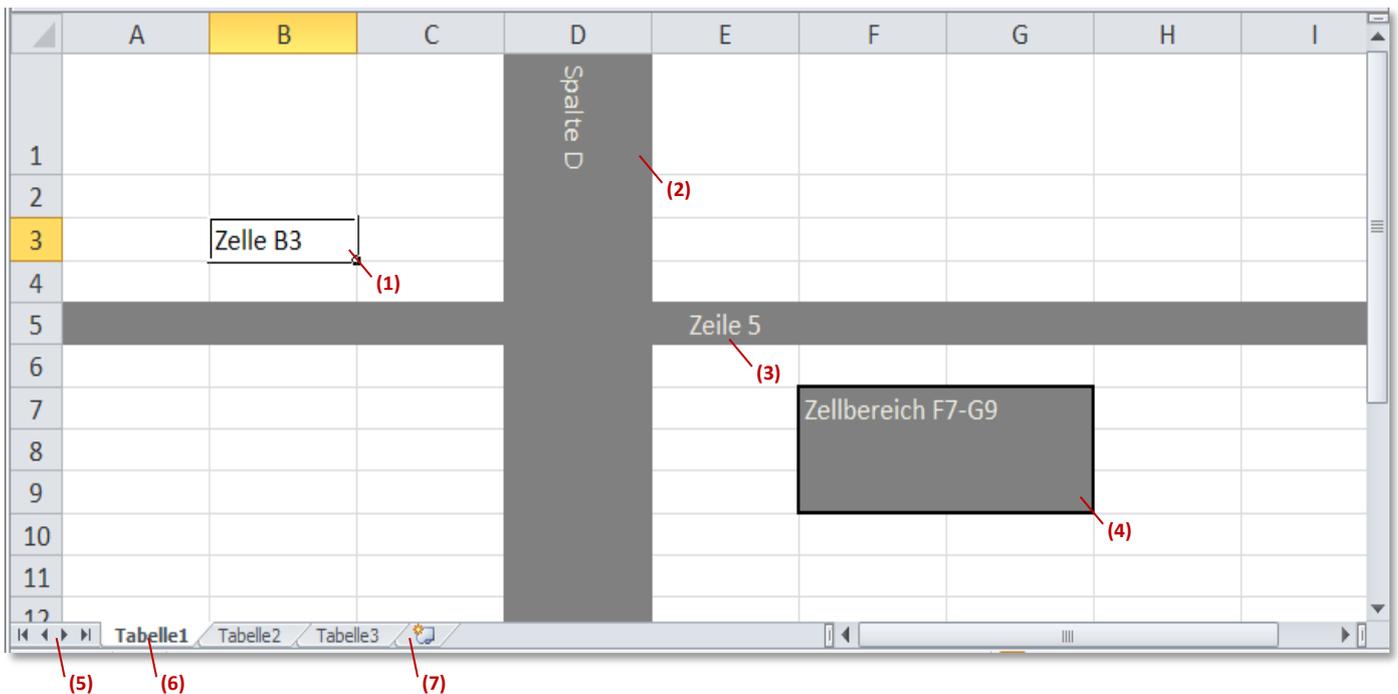
Das Register „Datei“, auch „**Backstage-Bereich**“ genannt, befindet sich **an erster Stelle im Menüband** - diese Anordnung ist übrigens bei allen Office Programmen gleich. Hier finden Sie folgende Inhalte:

- ▶ **Befehle zur Dateiverwaltung** (Öffnen, Schließen, Speichern, Drucken...).
- ▶ **Informationen zum Dokument** (Seitenanzahl, -größe, Autor, Erstellungsdatum...).
- ▶ **Optionen** (alle Einstellungen, die nicht direkt im Dokument vorgenommen werden können, z.B. die Anzahl der Tabellenblätter beim Öffnen einer neuen Mappe).

Die **Registerkarte „Datei“** ist mit der traditionellen Farbe des Programmes eingefärbt, in Excel also in **Grün**. Bei Word ist es beispielsweise die Farbe Blau.

Der Arbeitsbereich

- (1) **Zelle**: ist die kleinste Einheit des Arbeitsblattes und nach den Spalten- und Zeilenangaben benannt, z.B. „Zelle B3“.
- (2) **Spalte**, z.B. „Spalte D“
- (3) **Zeile**, z.B. „Zeile 5“
- (4) **Zellbereich**, z.B. Zellbereich „F7-G9“
- (5) **Navigationsschalter**: zum Anwählen der Tabellenblätter.
- (6) **Tabellenregister**: standardmäßig erhalten Sie 3 Tabellenblätter.
👁 **Hinweis**: Die vordefinierte Anzahl der Tabellenblätter kann bei den „**OPTIONEN**“ → **KATEGORIE „ALLGEMEIN“** geändert werden.
- (7) **Neues Tabellenblatt**: Zum Einfügen eines neuen Tabellenblattes.



Die Ansichten

1. Bitte öffnen Sie die Übungsdatei Erste Schritte.xlsx.
2. **Normalansicht:** In dieser Ansicht bearbeiten Sie Ihre Tabellen.

	A	B	C	D
1	Firma Rosig			
2	Verkauf Stühle - 1. Quartal			
3		Umsätze		
4	Modell	Jän	Feb	Mrz
5	Tisch "Stella"			
6	Tisch "Ulli"			
7				

3. Ansicht **Seitenlayout:** Hier können Sie direkt das **Drucklayout** erzeugen und **Kopf- und Fußzeilen** einfügen.

	A	B	C	D
1	Firma Rosig			
2	Verkauf Stühle - 1. Quartal			
3		Umsätze		
4	Modell	Jän	Feb	Mrz
5	Tisch "Stella"			
6	Tisch "Ulli"			
7				

4. Ansicht **Umbruchvorschau:** In dieser Ansicht bestimmen Sie den **Seitenwechsel beim Ausdruck**.

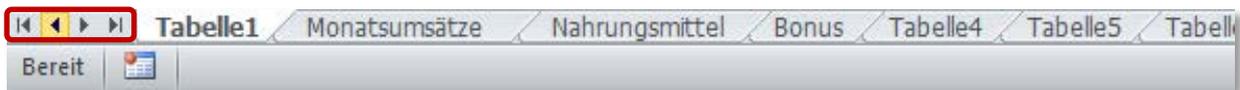
	A	B	C	D	E	F	G
1	Firma Rosig						
2	Verkauf Stühle - 1. Quartal						
3		Umsätze					
4	Modell	Jän	Feb	Mrz			
5	Tisch "Stella"						
6	Tisch "Ulli"						
7							
8							
9	Obstanbau in Österreich	Stmk.	ÖÖ	NÖ			
10	Äpfel						
11	Birnen						

Der Umgang mit Tabellenblättern



Navigieren

Mit den Navigationsschaltern in der Statusleiste kann man nach vor oder zurück blättern oder in den vorderen bzw. hinteren Bereich der Mappe gelangen.



☺ **Tip:** Ein **Rechtsklick** auf die **Navigationsschalter** zeigt eine **Liste aller Tabellenblätter!**

Blätter umbenennen

1. Führen Sie auf dem gewünschten Tabellennamen einen **Rechtsklick** durch und wählen Sie aus dem **KONTEXTMENÜ** den **BEFEHL „UMBENENNEN“** aus – oder einfacher: **Doppelklicken** Sie einfach auf dem Tabellennamen!
2. Geben Sie den **neuen Namen** ein und **bestätigen** mit  .

👁 **Hinweise:** Derselbe Registername darf **nicht mehrfach** in einer Mappe vorkommen!
 Folgende Zeichen **können nicht verwendet** werden: \ / : ? * []
Unbenannte Register sind **nicht möglich!**
 In **Formeln** werden geänderte Namen **automatisch aktualisiert!**

Blätter einfärben

1. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf das Register, das Sie einfärben möchten.
2. Wählen Sie aus dem **KONTEXTMENÜ** den **BEFEHL „REGISTERFARBE“** aus und klicken Sie die gewünschte Farbe an.
 Die Farbe wird zur Gänze sichtbar, wenn Sie auf ein anderes Tabellenblatt wechseln!

Blätter verschieben/kopieren

Variante 1:

1. **Ziehen** Sie mit **gedrückter linker Maustaste** das Blatt an die gewünschte Stelle. Ein **schwarzes Dreieck** zeigt an, wo das Blatt beim Loslassen der Maustaste erscheinen würde.

Variante 2:

2. Öffnen Sie mit **rechtem Mausclick** das **KONTEXT-MENÜ** des betreffenden Tabellenblatts.
3. Wählen Sie den **BEFEHL „VERSCHIEBEN ODER KOPIEREN“** aus.
4. Bestimmen Sie die **neue Position** des Blattes. Setzen Sie bei der **OPTION „KOPIE ERSTELLEN“** einen **Haken**, ansonsten wird das Blatt verschoben!



👁 **Hinweis:** Zum Kopieren in eine andere Mappe muss diese gegenwärtig geöffnet sein!

Neue Blätter einfügen [UMSCHALT]+[F11]

Variante 1:

1. Aktivieren Sie das **REGISTER „START“** und wählen Sie in der **GRUPPE „ZELLEN“** auf der **SCHALTFLÄCHE „EINFÜGEN“** den **BEFEHL „BLATT EINFÜGEN“**. Das neue Blatt wird vor der aktiven Tabelle eingefügt.



Variante 2:

1. Klicken Sie auf die **kleine Schaltfläche** rechts neben dem letzten Tabellenblatt. Das neue Blatt wird am Ende eingefügt.

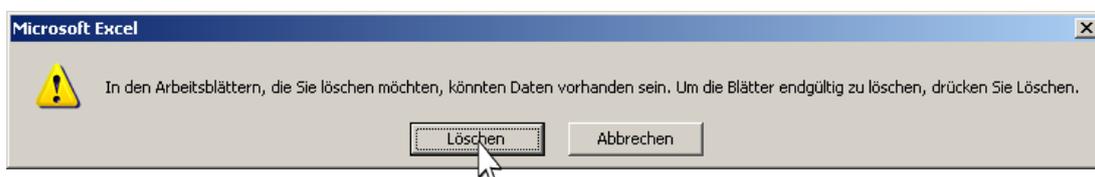


Variante 3:

1. Öffnen Sie mit der **rechten Maustaste** das **KONTEXTMENÜ** des Tabellenblatts, vor dem ein neues Blatt eingefügt werden soll.
2. Wählen Sie den **BEFEHL „EINFÜGEN...“** und **Doppelklicken** Sie auf das **SYMBOL „TABELLENBLATT“**.

Blätter löschen

1. Öffnen Sie mit der **rechten Maustaste** das **KONTEXTMENÜ** des Tabellenblatts, das gelöscht werden soll.
2. Wählen Sie den **BEFEHL „LÖSCHEN“** aus.
3. Enthält das Blatt bereits Daten, erhalten Sie zuvor noch einen Warnhinweis. **Bestätigen** Sie diesen mit **„LÖSCHEN“**.



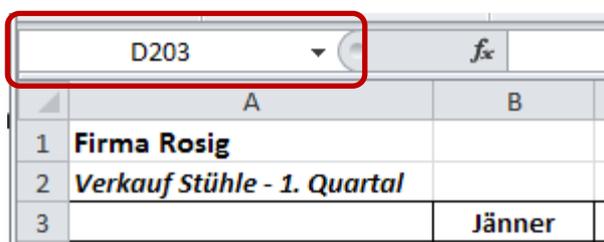
👁 **Hinweis:** Das Löschen von Tabellenblättern ist **irreversibel!**

Dateneingabe

Zellen auswählen

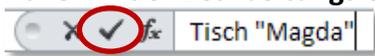
Wenn Sie Daten in eine Zelle eingeben möchten, müssen Sie diese **vorher markieren**. Hier haben Sie folgende Möglichkeiten:

- ▶ Auf die **Zelle klicken**. *ODER*
- ▶ mit den **Pfeiltasten**     zur gewünschten Zelle navigieren. *ODER*
- ▶ die **Zelladresse in das Namenfeld** eingeben und mit [ETNER] bestätigen.



Eingabe bestätigen

Wenn Sie mit der Dateneingabe in einer Zelle fertig sind, müssen Sie dies dem Programm mitteilen. Sie haben wieder mehrere Möglichkeiten:

- ▶ Drücken Sie auf [ENTER] . Der Cursor befindet sich in der darunterliegenden Zelle.
ODER
- ▶ Drücken Sie die [TAB]-TASTE . Der Cursor befindet sich rechts neben der Zelle.
ODER
- ▶ **Bestätigen** Sie Ihre Eingabe mit dem **Haken in der Bearbeitungsleiste**. Hierbei bleibt der Cursor in der aktuellen Zelle stehen. 

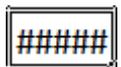
☺ **Tip**: Wenn Sie merken, dass Ihre Eingabe fehlerhaft ist, können Sie den **Vorgang** jederzeit mit der [ESCAPE]-TASTE **abbrechen** (Sehr praktisch, wenn man sich beim Editieren längerer Formeln vertut...).

Eingabe von Zahlen

Wenn Sie eine Zahl eingeben, wird diese **rechtsbündig dargestellt**: Excel hat Ihre **Eingabe als Zahl erkannt!**



Stehen **anstelle der eingegeben Zahl eine Reihe von #####**, dann hat die Zahl **nicht genügend Platz** in der Zelle. Es genügt eine **einfache Korrektur der Spaltenbreite**. [s. Thema „Zeilen- und Spaltengestaltung“].



Geben Sie immer die „**nackte**“ Zahl (also **ohne** Tausenderpunkte, Währung und dgl.) ein, **damit Excel mit der Eingabe Berechnungen durchführen kann**. Formate können über die Schaltfläche „Zahlenformat“ zugewiesen werden! [Siehe Thema „Zahlen formatieren“].

Zahlen als Text

Wenn Sie eine Vorwahl – z.B. 03842 - eingeben, **entfernt Excel die führende Null**. Um dies zu verhindern, müssen Sie **die Zahl als Text definieren**:

- ▶ Geben Sie **vor der 0 ein Hochkomma** ein  (links von der [ENTER]-TASTE).
ODER
- ▶ **Formatieren** Sie die Zelle **vor der Eingabe als Text**: REGISTERKARTE „START“ → GRUPPE „ZAHL“ → DROPDOWNMENÜ „TEXT“.

Sie erhalten jetzt einen **Hinweis** in Form eines **kleinen grünen Dreiecks**. Wenn Sie die Zelle markieren, wird ein weiteres Hinweissymbol sichtbar. Klicken Sie dort auf den Pfeil, informiert Sie Excel **über mögliche Fehler**. In diesem Fall ist die Eingabe korrekt, der Eintrag „**FEHLER IGNORIEREN**“ kann gewählt werden. Damit verschwindet die grüne Ecke samt Hinweissymbol.



👁 **Hinweis:** Die Fehlerprüfung kann bei Bedarf in den **OPTIONEN** deaktiviert werden: Häkchen bei **KATEGORIE „FORMELN“** → **BEREICH „FEHLERPRÜFUNG“** → „**FEHLERPRÜFUNG IM HINTERGRUND AKTIVIEREN**“ entfernen.

Eingabe von Text

Wenn Sie Text eingeben, wird dieser **linksbündig dargestellt**: Excel hat Ihre **Eingabe als Text erkannt!**

Tisch "Magda"

Eine Tabelle schnell ausfüllen

Füllen Sie eine Tabelle aus, müssen Sie für am Ende einer Zeile in die nächste Zeile wechseln. Lassen Sie den Zeilenwechsel durch einen einfachen Trick von Excel erledigen:

1. **Markieren** Sie den **auszufüllenden Bereich**.
2. Geben Sie den ersten Wert ein und wählen Sie durch Drücken der **[TAB]-TASTE**  die nächste Zelle an.
3. Sind Sie am Ende der Markierung angelangt, **springt Excel automatisch in die nächste Zeile**.

Obstanbau in Österreich	Stmk.	OÖ	NÖ
Äpfel	500 ha		
Birnen			
Pfirsiche			

Möchten Sie die Daten **lieber von oben nach unten** eingeben, benutzen Sie die **[ENTER]-TASTE!**

Daten korrigieren und löschen

Um Zellinhalte zu **korrigieren**, stehen Ihnen wieder mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

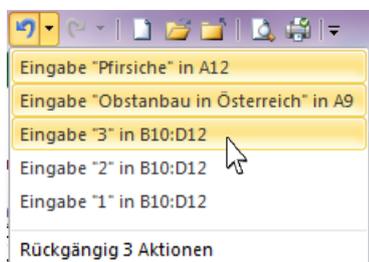
- ▶ **Markieren** Sie die Zelle, klicken Sie in die **Bearbeitungsleiste** und korrigieren Sie dort den Fehler. *ODER*
- ▶ **Markieren** Sie die Zelle und drücken Sie **[F2]**. Der **Cursor positioniert sich am Ende des Zellinhaltes**. Mit den **Pfeiltasten** gelangen Sie zu der Stelle, die korrigiert werden muss. *ODER*
- ▶ **Doppelklicken** Sie auf die Zelle. Je nach Position beim Klicken setzt sich der Cursor ab und Sie können mit der Korrektur beginnen.

Möchten Sie den gesamten Zellinhalt **löschen**, gehen Sie so vor:

- ▶ **Markieren** Sie die Zelle und drücken Sie die **[ENTF]-TASTE** .

Funktion „Rückgängig“ [STRG]+[Z]

Möchten Sie **einen oder mehrere (zusammenhängende) Arbeitsschritte rückgängig machen**, klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „RÜCKGÄNGIG“** in der **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF** und wählen dort die entsprechenden Einträge aus.



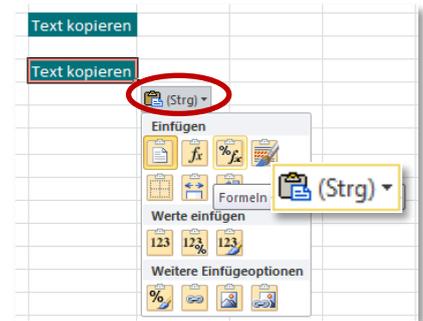
Funktion „Wiederholen“ [STRG]+[Y]

Dieser Befehl funktioniert analog zur Funktion „Rückgängig“ [STRG]+[Z].

Zellinhalte kopieren und verschieben

Copy & Paste

1. **Markieren** Sie die zu kopierende/n Zelle/n.
2. **Kopieren** Sie mit [STRG]+[C] den Inhalt.
3. **Klicken Sie die Stelle an**, an der eingefügt werden soll.
4. **Fügen** Sie mit [STRG]+[V] den Inhalt ein.
5. In den jetzt sichtbaren „**EINFÜGEOPTIONEN (STRG)**“ können Sie **auswählen, in welcher Form die Daten eingefügt werden sollen** (Daten mit ursprünglichem Format; nur die Werte; nur die Formeln; Daten ohne Formatierung,...).



👁 **Hinweis:** Die gestrichelte, sich ständig bewegende Linie („laufende Ameisen“), die das kopierte Objekt umgibt, können Sie durch Drücken von [ESC] entfernen.

😊 **Tipp:** Alternativ können Sie auch mit der **SCHALTFLÄCHE „EINFÜGEN“** auf dem **REGISTER „START“** → **GRUPPE „ZWISCHENABLAGE“** arbeiten oder Sie wählen im **KONTEXTMENÜ** (Rechtsklick auf die Zelle) den **EINTRAG „INHALTE EINFÜGEN“**.

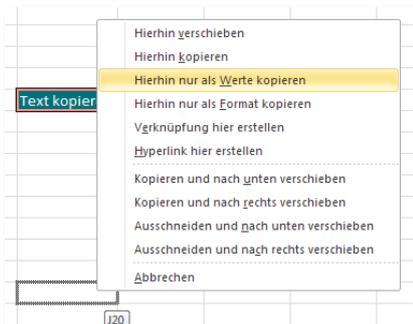


Drag & Drop

Diese Variante eignet sich sehr gut für das **Kopieren und Verschieben auf kurzen Distanzen**.

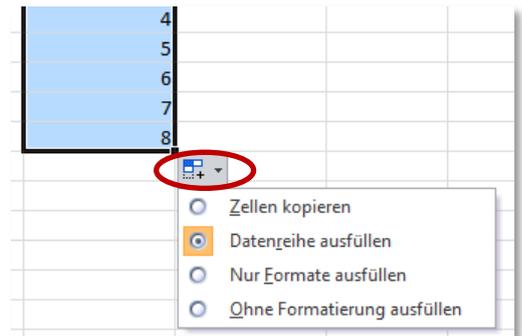
1. **Markieren** Sie die zu kopierende/n Zelle/n.
2. **Zeigen Sie auf den Rahmen** des Bereichs. Der Mauszeiger sieht jetzt so aus: 
 - a. **Verschieben:** Ziehen Sie die Zellen mit **gedrückter linker Maustaste** an den gewünschten Platz.
 - b. **Kopieren:** Drücken Sie **während des Ziehens** auf [STRG] .
 - c. **Einfügen zwischen vorhandenen Zellen:** Drücken Sie **während des Ziehens** die [UMSCHALT]-TASTE .

😊 **Tipp:** Verwenden Sie beim Ziehen die **rechte Maustaste statt der linken**, so erhalten Sie beim Loslassen die bereits bekannte Liste mit den verschiedenen **EINFÜGE-OPTIONEN**:



AutoAusfüllen

1. **Markieren** Sie die zu kopierende/n Zelle/n.
2. Zeigen Sie auf das „**AUTOAUSFÜLL-KÄSTCHEN**“ in der rechten unteren Ecke der Zelle. 
3. Wenn der Mauszeiger zu einem **Plussymbol** wird, ziehen Sie mit **gedrückter linker Maustaste** nach unten. *Halten Sie dabei die Strg-Taste gedrückt, wird die Datenreihe ausgefüllt statt standardmäßig kopiert (also statt 1111 entsteht 1234...)*
4. Mit Klick auf die „**AUTOAUSFÜLL-OPTIONEN**“-SCHALTFLÄCHE können Sie **wieder aus mehreren Ausfüll-Varianten auswählen**:



Zeilen- und Spaltengestaltung

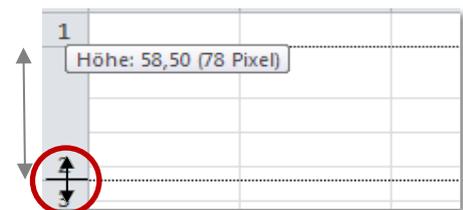
Zeilen und die Spalten haben zunächst eine **Einheitsgröße**, und zwar 15 mal 10,71 Punkte. Verschiedene Zellinhalte erfordern jedoch unterschiedliche Höhen und Breiten. Excel passt die Zeilenhöhe je nach Schriftgröße automatisch an, dennoch ist manchmal eine manuelle Anpassung nötig.

Zeilenhöhe

Zur Einstellung der Zeilenhöhe stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

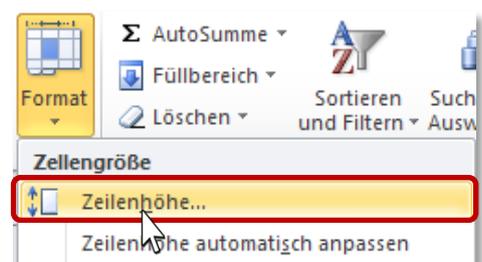
Variante 1 – Ziehen

1. Steuern Sie die **Trennlinie** zweier Zeilen auf der Titelleiste an. Die Maus verändert sich zu einem Doppelpfeil.
2. **Ziehen** Sie nun mit **gedrückter linker Maustaste** so lange nach oben oder unten, bis die gewünschte Zeilenhöhe erreicht ist.



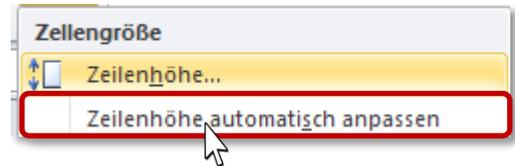
Variante 2 – Schaltflächen

1. Stellen Sie die Höhe im **DIALOGFENSTER „ZEILENHÖHE“** ein: **REGISTER „START“** → **GRUPPE „ZELLEN“** → **SCHALTFLÄCHE „FORMAT“** → **AUSWAHL „ZEILENHÖHE“**. Diese Methode eignet sich besonders dann, wenn Sie einen ganz bestimmten Wert benötigen.



Automatische Anpassung

1. Wählen Sie im Formatkatalog die **OPTION „ZEILENHÖHE AUTOMATISCH ANPASSEN“**, dann richtet sich Excel nach dem **höchsten Eintrag einer Zeile** und **passt sie danach an**.



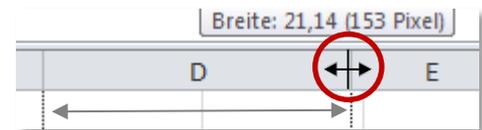
☺ **Tipp:** Den Effekt der Auto-Anpassung erreichen Sie auch mit einem **Doppelklick auf die untere Zeilen-Trennlinie!** Bei einer **Mehrfachmarkierung** ist die **unterste** Trennlinie anzuklicken.

Spaltenbreite

Hier gibt es wie beim Einstellen der Zeilenhöhe die folgenden Möglichkeiten:

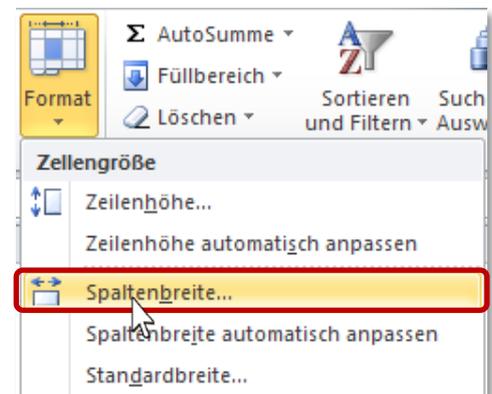
Variante 1 – Ziehen

3. Steuern Sie die **Trennlinie** zweier Spalten auf der Titelleiste an. Die Maus verändert sich zu einem Doppelpfeil.
4. **Ziehen** Sie nun mit **gedrückter linker Maustaste** so lange nach rechts oder links, bis die gewünschte Spaltenbreite erreicht ist.



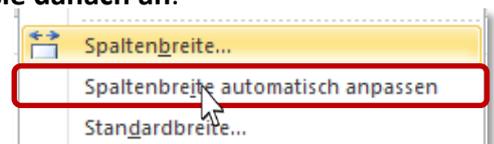
Variante 2 – Schaltflächen

2. Stellen Sie die Breite im **DIALOGFENSTER „SPALTENBREITE“** ein: **REGISTER „START“** → **GRUPPE „ZELLEN“** → **SCHALTFLÄCHE „FORMAT“** → **AUSWAHL „SPALTENBREITE“**. Diese Methode eignet sich besonders dann, wenn Sie einen ganz bestimmten Wert benötigen.



Automatische Anpassung

1. Wählen Sie im Formatkatalog die **OPTION „SPALTENBREITE AUTOMATISCH ANPASSEN“**, richtet sich Excel nach dem **längsten Eintrag** und **passt sie danach an**.



☺ **Tipp:** Den Effekt der Auto-Anpassung erreichen Sie auch mit einem **Doppelklick auf die rechte Spalten-Trennlinie!** Bei einer **Mehrfachmarkierung** ist die **äußerste** rechte Trennlinie anzuklicken.

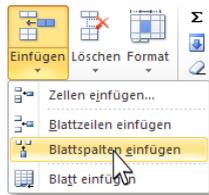
Spalten einfügen [STRG][+]

1. **Wechseln** Sie zum Tabellenblatt Monatsumsätze.
2. **Zwischen** der Spalte **Schokoriegel** und **Fruchtgummi** soll eine **Spalte** eingefügt werden. **Klicken** Sie dazu in die **Spalte C**.

👁 **Hinweis:** Es spielt dabei keine Rolle, ob Sie dabei eine Zelle anklicken oder die ganze Spalte markieren!

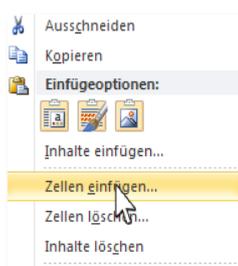
3. Fügen Sie die Spalte ein:

Variante 1 - Schaltfläche:



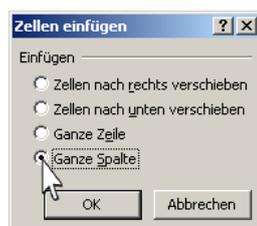
Aktivieren Sie auf der REGISTERKARTE „START“ → GRUPPE „ZELLEN“ → SCHALTFLÄCHE „EINFÜGEN“ den EINTRAG „BLATTSPALTEN EINFÜGEN“.

Variante 2 - Kontextmenü:



Öffnen Sie per Rechtsklick das KONTEXTMENÜ. Wählen Sie dort den EINTRAG „ZELLEN EINFÜGEN...“ und in weiterer Folge die OPTION „GANZE SPALTE“ aus.

Variante 3 - Tastenkombi:



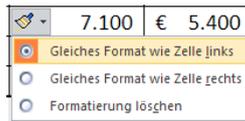
Drücken Sie [STRG][+] und wählen die OPTION „GANZE SPALTE“ aus.

Zu guter Letzt noch die schnellste Variante:

	B	C	D	E
	Monatsumsätze			
	Schokoriegel	Fruchtgummi	Kaugummi	Summe
€	2.400	3.200	4.800	10.400
€	3.200	7.100	5.400	15.700
€	850	5.600	6.100	12.550
€	2.900	6.200	5.900	15.000
€	9.350	22.100	22.200	53.650

Markieren Sie die **ganze Spalte** und drücken Sie [STRG] + [+].

	A	B	C	D	E	F
1	Monatsumsätze					
2		Schokoriegel		Fruchtgummi	Kaugummi	Summe
3	März	€ 2.400		€ 3.200	€ 4.800	€ 10.400
4	April	€ 3.200		€ 7.100	€ 5.400	€ 15.700
5	Mai	€ 850		€ 5.600	€ 6.100	€ 12.550
6	Juni	€ 2.900		€ 6.200	€ 5.900	€ 15.000
7	Summe	€ 9.350		€ 22.100	€ 22.200	€ 53.650



😊 **Tipp:** Nutzen Sie die verschiedenen Möglichkeiten der „EINFÜGE-OPTIONEN“!

4. Geben Sie in der neuen Spalte folgende Werte ein und bilden Sie durch Kopieren der Formel in B7 die Summe in C7.

	A	B	C	D	E	F
1	Monatsumsätze					
2		Schokoriegel	Bonbons	Fruchtgummi	Kaugummi	Summe
3	März	€ 2.400	€ 1.200	€ 3.200	€ 4.800	€ 11.600
4	April	€ 3.200	€ 800	€ 7.100	€ 5.400	€ 16.500
5	Mai	€ 850	€ 650	€ 5.600	€ 6.100	€ 13.200
6	Juni	€ 2.900	€ 2.300	€ 6.200	€ 5.900	€ 17.300
7	Summe	€ 9.350	€ 4.950	€ 22.100	€ 22.200	€ 58.600

👁 **Hinweis:** Zum Einfügen **mehrerer Spalten** markieren Sie die entsprechende Anzahl von Spalten und führen dann eine der oben beschriebenen Varianten durch.

Zeilen einfügen [STRG]+[+]

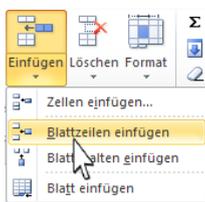
Im aktuellen Beispiel soll der **Monat Juli** eingefügt werden.

1. Klicken Sie in die Zeile 7.

👁 **Hinweis:** Es spielt dabei keine Rolle, ob Sie nur eine Zelle anklicken oder die ganze Zeile markieren!

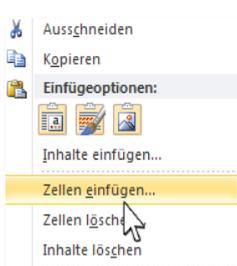
2. Fügen Sie die Zeile ein:

Variante 1 - Schaltfläche:

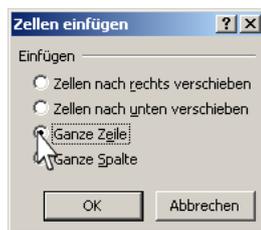


Aktivieren Sie auf der REGISTERKARTE „START“ → GRUPPE „ZELLEN“ → SCHALTFLÄCHE „EINFÜGEN“ den EINTRAG „BLATTZEILEN einfügen“.

Variante 2 - Kontextmenü:



Öffnen Sie per Rechtsklick das KONTEXTMENÜ. Wählen Sie dort den EINTRAG „ZELLEN EINFÜGEN...“ und in weiterer Folge die OPTION „GANZE ZEILE“ aus.

Variante 3 - Tastenkombi:

Drücken Sie die **TASTENKOMBINATION** [STRG]+[+] und wählen die **OPTION** „GANZE ZEILE“ aus.

Zu guter Letzt noch die schnellste Variante:

	A	B	C	D
1	Monatsumsätze			
2		Schokoriegel	Fruchtgummi	Kaugummi
3	März	€ 2.400	€ 3.200	€ 4.800
4	April	€ 3.200	€ 7.100	€ 5.400
5	Mai	€ 850	€ 5.600	€ 6.100
6	Juni	€ 2.900	€ 6.200	€ 5.900
7	Summe	€ 9.350	€ 22.100	€ 22.200

Markieren Sie die **ganze Zeile** und drücken Sie [STRG] + [+].

3. Geben Sie folgende Werte in die neue Zeile ein:

	A	B	C	D	E	F
1	Monatsumsätze					
2		Schokoriegel	Bonbons	Fruchtgummi	Kaugummi	Summe
3	März	€ 2.400	€ 1.200	€ 3.200	€ 4.800	€ 11.600
4	April	€ 3.200	€ 800	€ 7.100	€ 5.400	€ 16.500
5	Mai	€ 850	€ 650	€ 5.600	€ 6.100	€ 13.200
6	Juni	€ 2.900	€ 2.300	€ 6.200	€ 5.900	€ 17.300
7	Juli	€ 2.800	€ 2.100	€ 5.800	€ 5.050	€ 15.750
8	Summe	€ 12.150	€ 7.050	€ 27.900	€ 27.250	€ 74.350

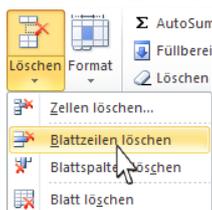
👁 **Hinweis:** Zum Einfügen **mehrerer Zeilen** markieren Sie die entsprechende Anzahl von Zeilen und führen dann eine der oben beschriebenen Varianten durch.

😊 **Tipp:** Kontrollieren Sie nach dem Einfügen von Spalten und Zeilen stets die **Formeln bzw. Ergebnisse!** Eventuell müssen Sie nacheditiert werden!

Zeilen löschen [STRG]+[-]

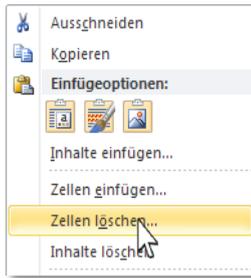
Wir möchten aus dem aktuellen Beispiel den **Monat März löschen**:

1. **Klicken** Sie in die **Zeile 3**.
2. **Löschen** Sie die Zeile:

Variante 1 - Schaltfläche:

Aktivieren Sie auf der **REGISTERKARTE** „START“ → **GRUPPE** „ZELLEN“ → **SCHALTFLÄCHE** „LÖSCHEN“ den **EINTRAG** „BLATTZEILEN LÖSCHEN“.

Variante 2 - Kontextmenü:



Öffnen Sie per Rechtsklick das **KONTEXTMENÜ**. Wählen Sie dort den **EINTRAG „ZELLEN LÖSCHEN...“** und in weiterer Folge die **OPTION „GANZE ZEILE“** aus.

Variante 3 - Tastenkombi:



Drücken Sie die **TASTENKOMBINATION [STRG]+[-]** und wählen Sie die **OPTION „GANZE ZEILE“** aus.

Zu guter Letzt noch die schnellste Variante:

2		Schokoriegel	Fruchtgummi
3	März	€ 2.400	€ 3.200
4	April	€ 3.200	€ 7.100
5	Mai	€ 850	€ 5.600
6	Juni	€ 2.900	€ 6.200
7	Summe	€ 9.350	€ 22.100

Markieren Sie die **ganze Zeile** und drücken Sie **[STRG] + [-]**.

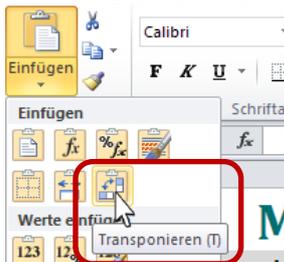
Spalten löschen [STRG]+[-]

Das Löschen von Spalten **funktioniert analog zum Löschen von Zeilen** [s. Thema „Zeilen löschen [STRG]+[-]“].

Spalten und Zeilen transponieren

Wenn Sie feststellen, dass Sie die Zeilen und Spalten in Ihrer Tabelle **lieber umgekehrt angeordnet** hätten, können Sie dies mit der **Funktion „Transponieren“** ändern.

1. **Markieren und kopieren** ([STRG]+[C]) Sie den Tabellenbereich **A2-F7**.
2. **Positionieren** Sie den Cursor in einem Bereich, der Platz genug für die neue transponierte Tabelle bietet. Für dieses Beispiel wählen Sie bitte die **Zelle A9** aus.
3. Klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „EINFÜGEN“** auf der **REGISTERKARTE „START“** und wählen Sie dort den **BEFEHL „TRANSPONIEREN“**  aus.



Die transponierte Tabelle wurde mit diesem Befehl unterhalb der Ausgangstabelle eingefügt.

4. Sie können jetzt die **Ausgangstabelle löschen** [s. Thema „Zeilen löschen [STRG]+[-]“].
5. **Optimieren** Sie die **Spaltenbreite** von **A**.

Bereiche kopieren [STRG]+[C]

So kopieren Sie ganze Tabellen bzw. -bereiche an andere Positionen oder in andere Blätter:

1. **Markieren** Sie in Ihrer Tabelle den **gewünschten Zellbereich**.
2. Starten Sie mit [STRG] + [C] den **BEFEHL „KOPIEREN“**.
3. **Markieren** Sie die **Zelle**, ab der die Kopie eingefügt werden soll.
4. Starten Sie mit [STRG] + [V] den **Befehl „Einfügen“** – Beachten Sie dabei wieder die **„EINFÜGEOPTIONEN“!**

👁 **Hinweis:** Die gestrichelte, sich ständig bewegende Linie („laufende Ameisen“), die das kopierte Objekt umgibt, können Sie durch Drücken von [ESC] entfernen.

Zeilen ausschneiden & verschieben

Mit diesen **4 Schritten** können Sie Zeilen und Spalten ausschneiden bzw. verschieben:

1. **Markieren** Sie in der Tabelle Monatsumsätze den **Bereich A6-F6 (Fruchtgummi)**.
2. Starten Sie im **KONTEXTMENÜ** den **BEFEHL „AUSCHNEIDEN“**.

	A	B	C	D	E	F
1	Monatsumsätze					
2						
3		April	Mai	Juni	Juli	Summe
4	Schokoriegel	€ 3.200	€ 850	€ 2.900	€ 2.800	€ 9.750
5	Bonbons	€ 800	€ 650	€ 2.300	€ 2.100	€ 5.850
6	Fruchtgummi	€ 7.100	€ 5.600	€ 6.200	€ 5.800	€ 24.700
7	Kaugummi	€ 5.400	€ 6.100	€ 5.900	€ 5.050	€ 22.450
8	Summe	€ 16.500	€ 13.200	€ 17.300	€ 15.750	€ 62.750

3. **Klicken** Sie die **Zeile Bonbons**, wo die ausgeschnittene Zeile hin verschoben werden soll.
4. Wählen Sie im **KONTEXTMENÜ** den **BEFEHL „AUSGESCHNITTENE ZELLEN EINFÜGEN“**. Die *Fruchtgummis sind nun oberhalb der Bonbons platziert.*

	A	B	C	D	E	F
1	Monatsumsätze					
2						
3		April	Mai	Juni	Juli	Summe
4	Schokoriegel	€ 3.200	€ 850	€ 2.900	€ 2.800	€ 9.750
5	Fruchtgummi	€ 7.100	€ 5.600	€ 6.200	€ 5.800	€ 24.700
6	Bonbons	€ 800	€ 650	€ 2.300	€ 2.100	€ 5.850
7	Kaugummi	€ 5.400	€ 6.100	€ 5.900	€ 5.050	€ 22.450
8	Summe	€ 16.500	€ 13.200	€ 17.300	€ 15.750	€ 62.750

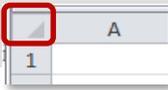
Spalten ausschneiden & verschieben

Das Ausschneiden und Verschieben von Spalten funktioniert **analog zu** Zeilen ausschneiden & verschieben.

Optische Gestaltung

Um Daten **optisch aufbereiten** zu können, müssen die entsprechenden Bereiche **zuvor markiert werden**. Eine kurze Übersicht:

Bereiche markieren

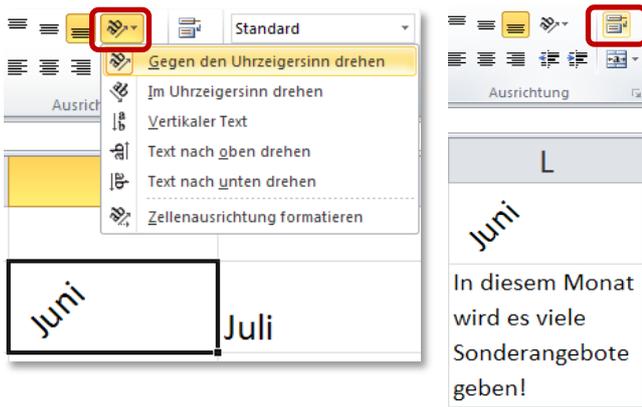
Markieren von ...	Aktion	...oder
einer Zelle	Einmal darauf klicken.	
zusammenhängenden Zellen	Mit gedrückter linker Maustaste ziehen.	Erste Zelle markieren, [UMSCHALT]- TASTE drücken und die letzte Zelle anklicken.
nicht zusammenhängenden Zellen	Erste Zelle anklicken und mit gedrückter [STRG]- TASTE die restlichen Bereiche markieren.	
einer Zeile	Auf Zeilentitel klicken.	[UMSCHALT]+[LEERTASTE]
mehreren Zeilen	Auf Zeilentitel mit gedrückter linker Maustaste ziehen.	
einer Spalte	Auf Spaltentitel klicken.	[STRG]+[LEERTASTE]
mehreren Spalten	Auf Spaltentitel mit gedrückter linker Maustaste ziehen.	
allen Zellen	Klick auf das kleine Feld, wo sich Spalten- und Zeilentitel kreuzen.	

Texte formatieren

Zellinhalte sind **ähnlich wie bei der Textverarbeitung** zu gestalten und wie in Word stehen auch in Excel auf der **REGISTERKARTE „START“** → **GRUPPE „SCHRIFTART“** sämtliche Befehle zur Zeichenformatierung zur Verfügung. Mit dem **DIALOGSTARTER**  im rechten unteren Eck der Gruppe gelangen Sie über das gleichnamige Dialogfeld zu allen verfügbaren Befehlen.

Ausrichtung

In der **GRUPPE „AUSRICHTUNG“** finden Sie weitere Gestaltungsmöglichkeiten, wie etwa die **Textausrichtung** oder den **Zeilenumbruch**:



☺ **Tip**: Einen **manuellen Zeilenumbruch** in der Zelle erzeugen sie mit den **TASTEN [ALT]+[ENTER]**.



Überschriften zentrieren

Benutzen Sie zum Zentrieren von Überschriften statt der **SCHALTFLÄCHE**  vorzugsweise den **BEFEHL** aus dem **DIALOGFELD „ZELLEN FORMATIEREN“**. Dies **verhindert Probleme** bei der Bearbeitung der darunterliegenden Zellen.

1. Öffnen Sie mit dem Dialogstarter das **DIALOGFELD „ZELLEN FORMATIEREN“** auf der **REGISTERKARTE „START“** → **GRUPPE „AUSRICHTUNG“**.
2. Wählen Sie dort im **BEREICH „TEXTAUSRICHTUNG“** → **„HORIZONTAL“** die **OPTION „ÜBER AUSWAHL ZENTRIEREN“** aus.



Rahmen

Über die **SCHALTFLÄCHE „RAHMENLINIE“** fügen Sie Ihren Zellen **Rahmen und Linien** hinzu. Findet sich nichts Passendes in der Auswahlliste, öffnen Sie mit der **OPTION „WEITERE RAHMENLINIEN...“** am Ende dieser Liste das **DIALOGFELD „ZELLEN FORMATIEREN“**. Die **REGISTERKARTE „RAHMEN“** erscheint und Ihnen stehen nun alle weiteren Optionen zur Verfügung.

☺ **Tipp:** **[STRG]+[UMSCHALT]+[]** weist eine äußere Rahmenlinie zu.

Immer zuerst die Rahmenart (1) wählen, danach die Farbe (2) einstellen und zum Schluss die Position (3) der Linie bestimmen!

Schritt 1: Art:

Schritt 2: Farbe:

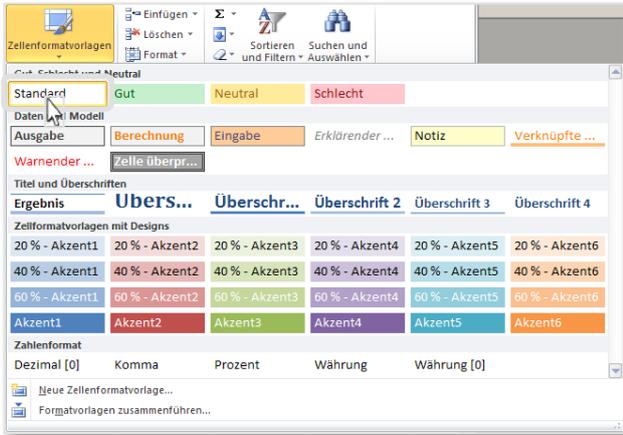
Schritt 3:

☺ **Tipp:** Eine **sehr schnelle Art** Linien einzufügen und zu löschen, ist die Verwendung der Werkzeuge **„RAHMENLINIE ZEICHNEN“**. Probieren Sie es aus!

Formatvorlagen

Auch im Bereich der Zellformatierung bietet Ihnen Excel wieder eine Reihe von fertigen Vorlagen an.

Klicken Sie auf das **REGISTER „START“** → **„GRUPPE FORMATVORLAGEN“** → **SCHALTFLÄCHE „ZELLENFORMATVORLAGEN“** und wählen Sie dort die gewünschte Formatierung aus:



👁 **Hinweis:** Formatierte Zellen können Sie **auf die Standardschrift zurücksetzen**, indem Sie sie markieren und im **FORMATVORLAGENKATALOG** den **EINTRAG „STANDARD“** wählen.

Formate übertragen

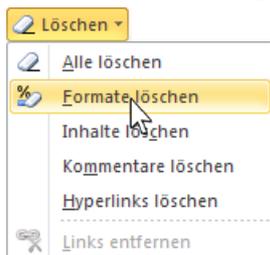
Haben Sie einer Zelle **aufwendige Formatierungen** (Schriftart, Schriftfarbe, Währung, Rahmen,...) zugewiesen und möchten diese nun **auch anderen Bereichen zuweisen**, müssen Sie nicht wieder von vorne beginnen: Übertragen Sie die Formatierungen mit dem **BEFEHL „FORMAT ÜBERTRAGEN“**.

1. **Markieren** Sie die formatierte Zelle.
2. Klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „FORMAT ÜBERTRAGEN“** (*Pinsel*) auf der **REGISTERKARTE „START“** → **GRUPPE „ZWISCHENABLAGE“**.
3. **Klicken** Sie die Zelle an, **oder ziehen** über jene Bereiche, die die Formate übernehmen sollen.

😊 **Tipp:** Damit Sie den Pinsel für **mehrere, nicht zusammenhängende Bereiche** nutzen können, **aktivieren Sie diesen durch einen Doppel- statt Einfachklick!** Zum Deaktivieren nochmals auf den Pinsel klicken!

Formate löschen

1. **Markieren** Sie den betreffenden Bereich.
2. Mit dem **BEFEHL „FORMATE LÖSCHEN“** auf der **REGISTERKARTE „START“** → **GRUPPE „BEARBEITEN“** werden alle zugewiesenen Formate gelöscht und auf das Standardformat der aktuellen Vorlage zurückgesetzt.



Zahlen formatieren

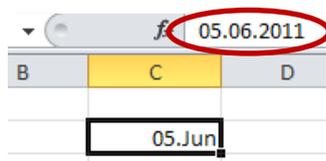
Automatisches Formatieren

Excel **interpretiert Ihre Eingaben selbständig**, erkennt also die eingegebenen Zeichen als **Zahl**, **Text**, **Datum** oder **Zeitangabe**. Hier ein paar Beispiele:

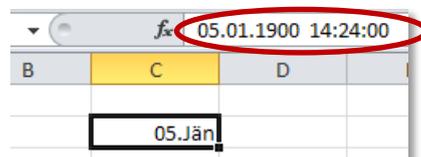
Eingabe	ergibt	angewandtes Zahlenformat
1-3-4 oder 1.3.4 oder 1/3/4	01.03.2004	TT.MM.JJJJ
2-3 oder 2.3 oder 2/3	02.Mär	TT.MMM
6:30	06:30	hh:mm

Falsche Interpretierung eines Formats

Stellen Sie sich vor, Sie wollen den Wert 5,6 eingeben und **vertippen** sich dabei: anstelle des Kommas geben Sie einen Punkt ein. Folgendes passiert: **Excel interpretiert Ihre Eingabe als Datum anstatt der Zahl**. Sehen Sie sich den Eintrag auch in der Bearbeitungsleiste an:



Wenn Sie jetzt Ihre Eingabe entfernen und nochmals eingeben, wird die Eingabe noch chaotischer dargestellt:

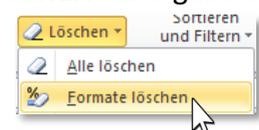


Info: Excel hat der Zelle bei der ersten Eingabe das Format „Datum“ zugewiesen, welches bei der zweiten Eingabe beibehalten wurde.

Lösung: Korrigieren Sie die unerwünschte Formatierung wie folgt:

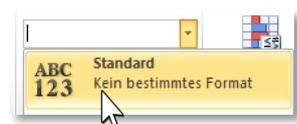
Variante 1 – Format löschen:

Markieren Sie die betroffene Zelle. Aktivieren Sie das REGISTER „START“ und klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „LÖSCHEN“** (Radiergummi) auf der ganz rechts befindlichen **GRUPPE „BEARBEITEN“**. Wählen Sie dort den **BEFEHL „FORMATE LÖSCHEN“** und geben Sie den Wert erneut ein. **ODER**



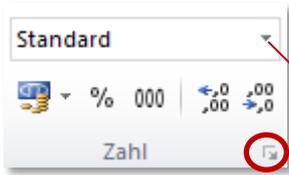
Variante 2 – gewünschtes Format zuweisen:

Wählen Sie auf dem REGISTER „START“ → **GRUPPE „ZAHL“** aus der **LISTE „ZAHLENFORMAT“** den **EINTRAG „STANDARD“** aus und geben Sie dann die Zahl erneut ein.

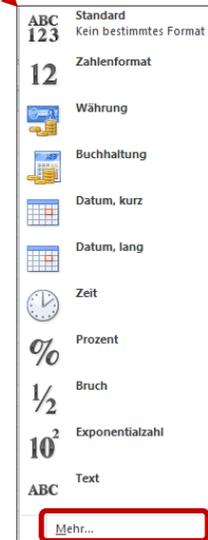


Manuelles Formatieren

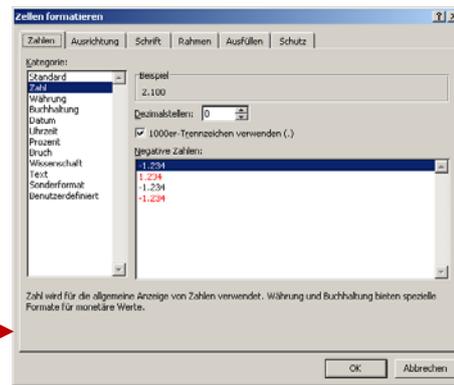
Möchten Sie die Zahlen **manuell formatieren**, stehen Ihnen die entsprechenden Befehle auf der **REGISTERKARTE „START“** → **GRUPPE „ZAHL“** zur Verfügung.



Über die **SCHALTFLÄCHE „ZAHLENFORMAT“** erhalten Sie einen **KATALOG** mit weiteren Formatierungsangeboten.



Mit dem **DIALOGSTARTER** (kleiner diagonaler Pfeil im rechten unteren Eck der Gruppe) oder der **OPTION „MEHR...“** im Zahlenformatkatalog gelangen Sie schließlich in das zugehörige **DIALOGFELD „ZELLEN FORMATIEREN“**, das die Gesamtheit aller Befehle enthält.



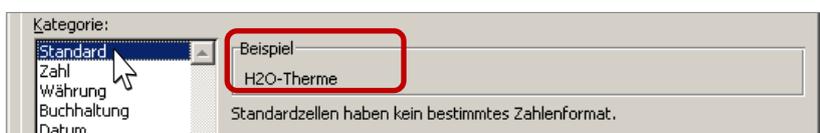
Die **Formate auf der Registergruppe „Zahl“**:

Symbol	Bezeichnung	Beschreibung
	Buchhaltung	Fügt das Euro-Format (Österreich) ein. Mit Klick auf den Pfeil können Sie Euro (Deutschland), US-Dollar und weitere Währungsformate wählen.
%	Prozent	Multipliziert den Zellinhalt mit 100 und fügt das %-Zeichen hinzu.
000	1.000er Trennzeichen	Fügt 2 Dezimalzeichen und Tausendertrennpunkte ein.
	Dezimalstelle hinzufügen	Fügt pro Klick eine Dezimalstelle hinzu
	Dezimalstelle entfernen	Entfernt pro Klick eine Dezimalstelle

Die **Formate im Dialogfeld „Zellen formatieren“**:

Format „Standard“

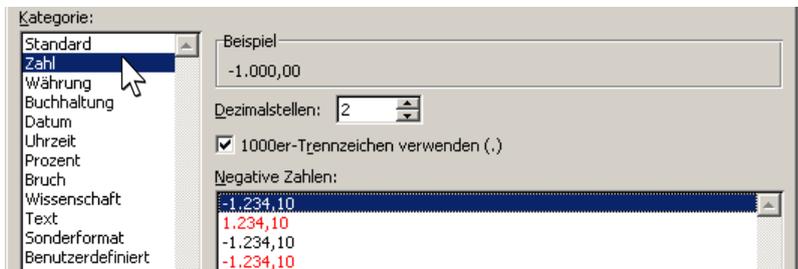
Mit „Standard“ formatierte Zellen haben **kein bestimmtes Zahlenformat**.



☺ **Tip:** Shortcut [STRG]+[&] weist das Format „Standard“ zu.

Format „Zahl“

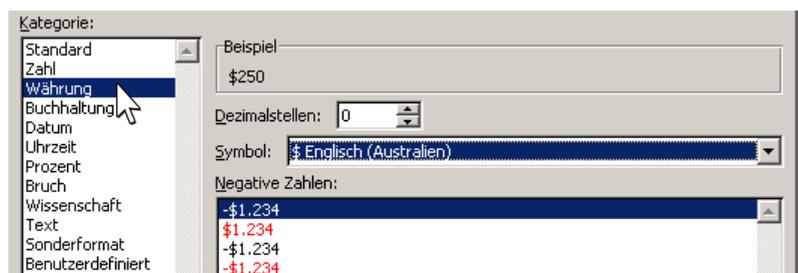
Tippen Sie 1000,00 ein, interpretiert Excel wie bereits erwähnt Ihre Eingabe als Zahl und gibt sie rechtsbündig im Format „Standard“ als 1000 aus. Das Format „Zahl“ gibt Ihnen nun die Möglichkeit, **Dezimalstellen** und **Tausendertrennzeichen** einzufügen und die **Darstellung negativer Zahlen** zu definieren.



☺ **Tip**: Shortcut [STRG]+[!] weist das Format „Zahl“ mit mit Tausendertrennzeichen, 2 Dezimalstellen + Vorzeichen zu.

Format „Währung“

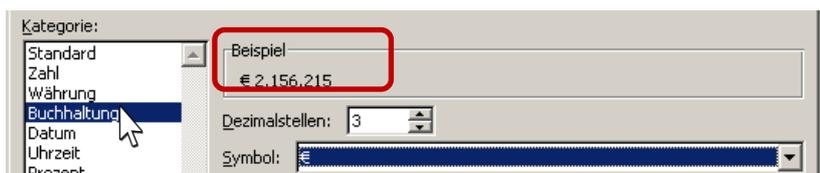
Im Auswahlbereich „Symbol“ finden Sie neben den **Währungssymbolen** auch die **dreistelligen internationalen Währungsformate**. Wie im Format „Zahl“ können Sie auch hier Dezimalstellen, Tausendertrennzeichen und die Darstellung negativer Zahlen festlegen.



☺ **Tip**: Shortcut [STRG]+[\$] weist das Format „Währung“ mit Euro-Symbol + 2 Nachkommastellen hinzu.

Format „Buchhaltung“

Diese Kategorie dient der **Darstellung monetärer Werte**. Es können dieselben Einstellungen – bis auf die Rotfärbung negativer Zahlen – wie in der Kategorie „Währung“ vorgenommen werden.



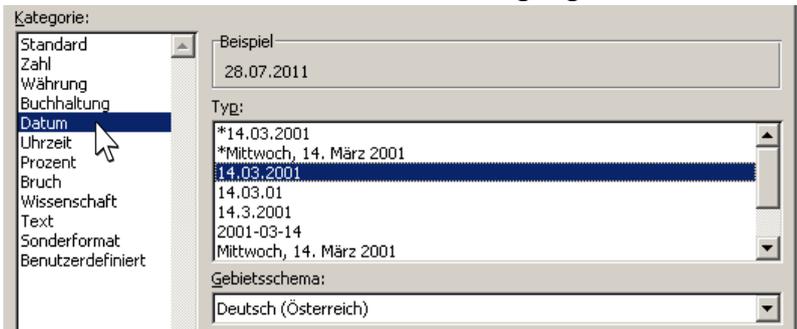
In folgender Grafik ist die unterschiedliche Darstellung des Formats „Buchhaltung“ und dem Format „Währung“ ersichtlich:

	Buchhaltungsformat	Währungsformat
Position des €-Zeichens	€ 200,00	€ 200,00
Darstellung des Nullwerts	€ -	€ 0,00
Darstellung negativer Zahlen	-€ 100,00	-€ 100,00

Format „Datum“

Sie können 28.07.2011 oder 28.7.11 eingeben, in beiden Fällen wird 28.07.2011 ausgegeben. Tippen Sie nur 28.7 oder 28-7 ein, erhalten Sie als Ergebnis 28. Jul. In der Bearbeitungsleiste ist aber in allen Fällen 28.07.2011 interlegt, denn in Excel ist es **vor allem wichtig, mit diesen Werten als fortlaufende Zahl rechnen zu können**.

In der Kategorie „Datum“ stehen Ihnen **zahlreiche Datumsformate** in unterschiedlichen **Gebietsschemen** zur Auswahl zur Verfügung.



☺ **Tipp:** Shortcut [STRG]+[.] ergibt das **aktuelle Datum**.

Format „Uhrzeit“

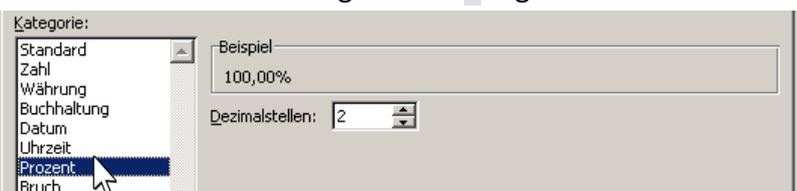
Beim manuellen Eintippen der Uhrzeit **trennen** Sie bitte **Stunden und Minuten** durch einen **Doppelpunkt**: 11:15. In der Kategorie „Uhrzeit“ stehen Ihnen **zahlreiche Formate** in unterschiedlichen **Gebietsschemen** zur Auswahl Verfügung.



☺ **Tipp:** [STRG]+[UMSCHALT] + [.] ergibt die **aktuelle Uhrzeit**.

Format „Prozent“

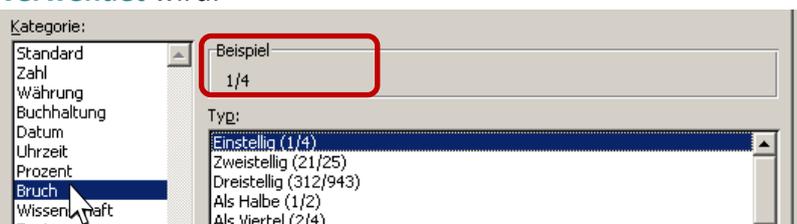
Beim Anwenden des Formats „Prozent“ wird der Zellinhalt **mit 100 multipliziert** und mit einem **%-Zeichen** versehen. Die Eingabe von 1 ergibt also **100%**.



☺ **Tipp:** Shortcut [STRG]+[%] weist das Format „Prozent“ ohne Dezimalstellen zu.

Format „Bruch“

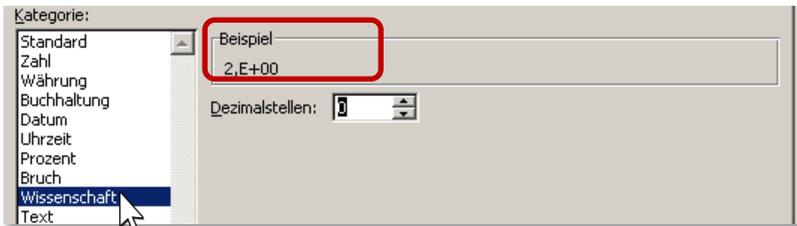
Geben Sie Ihre Bruchzahl in Dezimalschreibweise ein und weisen das Format „Bruch“ zu, **betrifft** dies **nur die Anzeige**. In der Bearbeitungsleiste erkennen Sie, dass **weiterhin die Dezimalzahl verwendet** wird.



👁 **Hinweis:** Geben Sie Ihren Bruch mit Schrägstrich ein, müssen Sie der Zelle **zuerst das Format „Bruch“ zuweisen** und **dann die Eingabe** durchführen. Andernfalls würde Ihre Bruchzahl **als Datum** definiert werden!

Format „Wissenschaft“

In der Wissenschaft und Technik hat man es häufig mit **sehr großen** oder **sehr kleinen Maßzahlen** zu tun. Diese sind schwierig zu lesen, nicht gut miteinander vergleichbar und beim Kopfrechnen stößt man schnell an Grenzen. Der Taschenrechner kann diese Zahlen aufgrund ihrer Länge gar nicht erfassen. Lösung: Man behilft sich der **Exponentialschreibweise**.



☺ **Tipp:** Shortcut [STRG]+["] weist das Format „Wissenschaft“ zu.

Ein Beispiel: Der mittlere Abstand der Erde von der Sonne beträgt 150 000 000 000 m. Diese Zahl lässt sich auch so schreiben: $1,5 \cdot 100\,000\,000\,000$

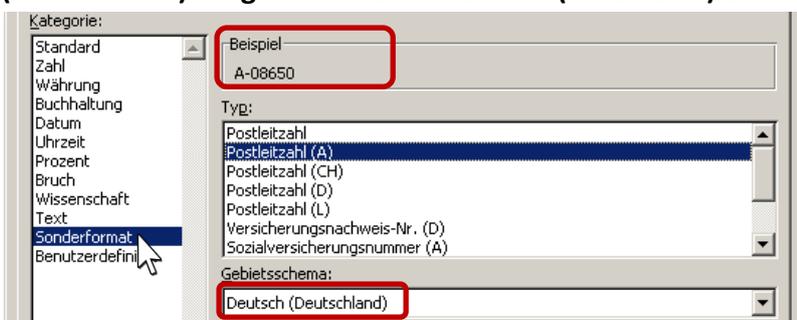
oder so: $1,5 \cdot 10^{11}$

oder $1,5 E+11$

❗ **Info:** Der Buchstabe „E“ steht für „mal 10 hoch“; die Zahl „1,5“ wird „Mantisse“ genannt und die Zahl „11“ ist der „Exponent“. Verschiebt man das Komma in der Mantisse um so viel Stellen nach rechts, wie der Exponent angibt und füllt die leeren Stellen mit Null auf, erhält man wieder die „normale“ Zahlendarstellung.

Sonderformate

Unter dieser Kategorie werden besondere Zahlenformate, wie etwa für **Postleitzahlen**, **Sozialversicherungsnummern** oder **ISBN-Nummern** angeboten. **Bei Gebietschema muss Deutsch (Deutschland) ausgewählt sein – Deutsch (Österreich) enthält keine Daten!**



Benutzerdefinierte Formate

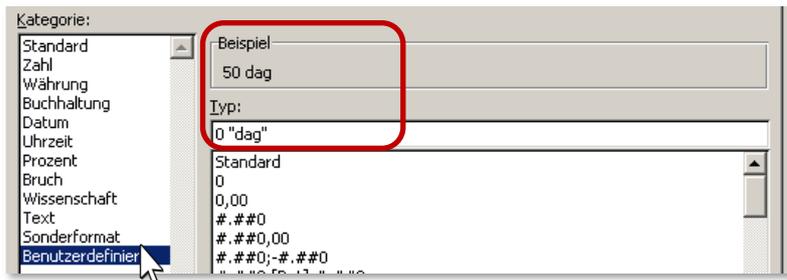
Sie geben Ihnen die Möglichkeit, **eigene Formate** festzulegen.

Mengenangaben

Beispielsweise möchten Sie eine Rezeptliste erstellen, wo jede Mengenangabe mit der Einheit „dag“ versehen werden soll:

1. **Wählen** Sie in der **KATEGORIE „BENUTZERDEFINIERT“** im **BEREICH „TYP“** ein Format aus, das Ihren Vorstellungen am nächsten kommt, z. B. 0.
2. Die Auswahl erscheint nun im **Eingabefeld**. **Tippen** Sie **hinter der Null** Folgendes ein: „dag“ (**Hochkommas zwingend!**).

3. **Bestätigen** Sie Ihre Eingaben mit „OK“.



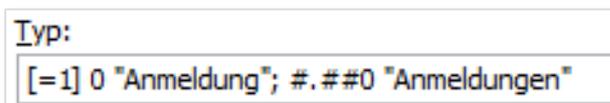
Nach Eingabe in die formatierten Zellen erhält man folgende Ergebnisse:

Eingabe	ergibt	Ausgabe
50	→	50 dag
30	→	30 dag

Einzahl & Mehrzahl

Excel kann bei benutzerdefinierten Zahlenformaten die Ein- und Mehrzahl unterscheiden. Angenommen, Sie führen eine Liste mit Anmeldungen. Beim Wert 1 soll „Anmeldung“ ausgegeben werden, ab einem höheren Wert „Anmeldungen“.

1. **Markieren** sie die gewünschte(n) Zellen.
2. Aktivieren Sie die **OPTION „BENUTZERDEFINIERT“**.
3. Geben Sie im **EINGABEFELD „TYP“** Folgendes ein:



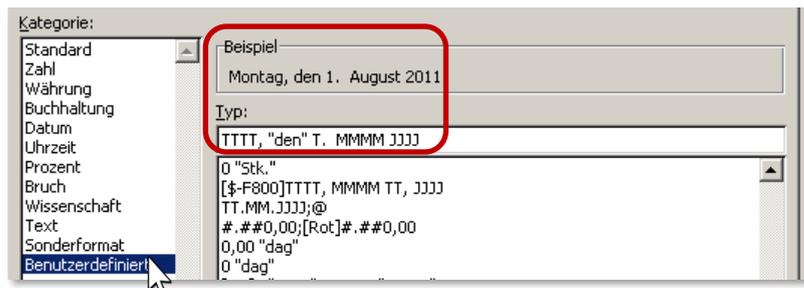
Nach Eingabe in die formatierten Zellen erhält man folgende Ergebnisse:

Eingabe	ergibt	Ausgabe
1	→	1 Anmeldung
4	→	4 Anmeldungen

Benutzerdefinierte Datumswerte

Sind Sie in der Kategorie „Datum“ nicht fündig geworden, können Sie in der Kategorie „Benutzerdefiniert“ Ihr **Wunschformat** zusammenstellen.

1. Geben Sie ein **Datum** ein und **markieren** Sie anschließend diese Zelle.
2. Aktivieren Sie die **OPTION „BENUTZERDEFINIERT“**.
3. Geben Sie im **EINGABEFELD „TYP“** Ihr **gewünschtes Format** ein, indem Sie **Tage, Monate und Jahre miteinander kombinieren**. Nachfolgend finden Sie dazu Beispielmuster.



Beispieldatum 01.08.2011

T = Tag/Wochentag

T ergibt 1

TT ergibt 01

TTT ergibt Mo

TTTT ergibt Montag

M = Monat

M ergibt 8

MM ergibt 08;

MMM ergibt Aug

MMMM ergibt August

J= Jahr

JJ ergibt 11

JJJ ergibt 2011

Weiters möglich:

TTTT, „den“ T. MMMM JJJJ ergibt Montag, den 1. August 2011

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]

Formatieren Sie die gesamte Tabelle mit dem **Befehl „Als Tabelle formatieren“**.

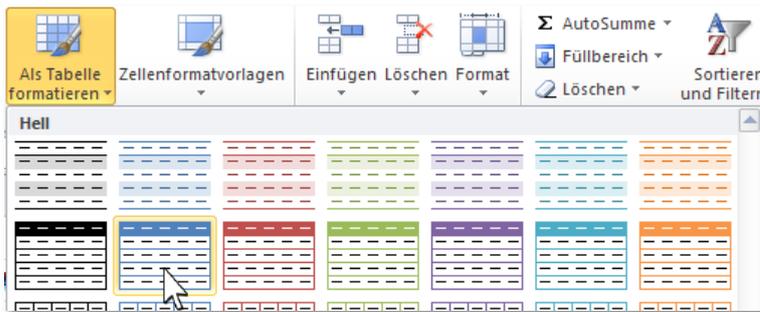
Diese Variante bringt folgende **Vorteile**:

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

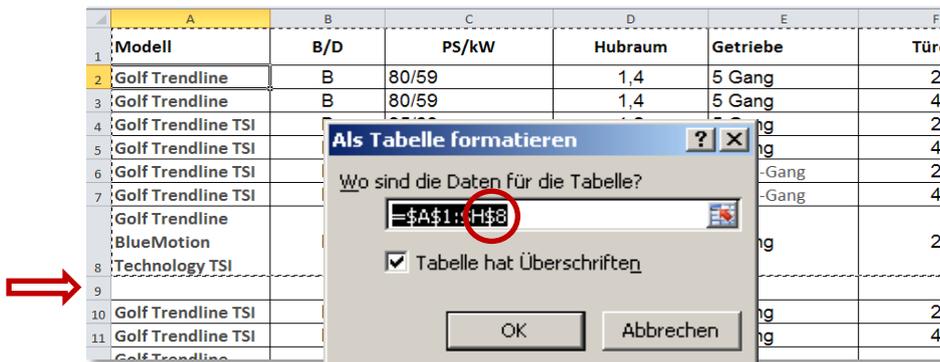
¹ Standardmäßig werden nur jene Bereiche der Tabelle formatiert, die vorher noch unformatiert waren. **Bestehende Formate** bleiben **unverändert!** Über den **EINTRAG „ÜBERNEHMEN UND FORMATE LÖSCHEN“** im **KONTEXTMENÜ** der Tabellenformatvorlage kann die **bestehende Formatierung komplett** durch das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

Bestehende Daten als Tabelle formatieren

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Filtern und Sortieren.xlsx* und wählen Sie das Tabellenblatt *Listenpreise Golf Trend* aus.
2. **Positionieren** Sie den **Cursor** an einer **beliebigen Stelle** in der Tabelle.
3. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE** „**START**“ auf die **SCHALTFLÄCHE** „**ALS TABELLE FORMATIEREN**“.
4. **Wählen** Sie per Mausclick Ihr **bevorzugtes Format** aus dem Katalog aus.



Sie erhalten ein Dialogfenster, wo Excel den **Zellbereich A1:H8** vorschlägt – hier fehlerhaft, da unvollständig! Dies resultiert daraus, dass **Zeile H9** eine **Leerzeile** ist und Excel die **Zeile H8** als das **Tabellenende** ansieht.



5. **Korrigieren** Sie den Zellbereich, indem Sie die **gesamte Tabelle** markieren oder **ersetzen** Sie in der Eingabezeile des Dialogfelds die **Zahl 8** durch **35** (= letzte Zeile der Tabelle).
6. **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:

Modell	B/D	PS/kW	Hubraum	Getriebe	Türen
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

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.

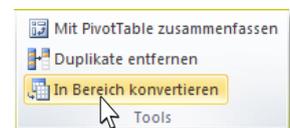
👁 **Hinweis:** Geben Sie keine Überschriften ein, fügt Excel automatisch welche hinzu (Spalte1, Spalte2,...), die Sie später beliebig bearbeiten können.

📌 **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“**.



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

Überschriften einfrieren (fixieren)

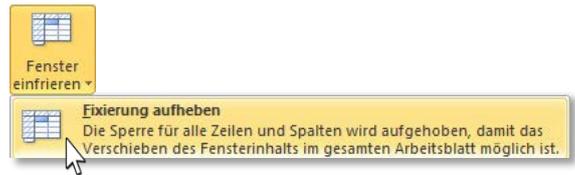
Beim Arbeiten mit sehr umfangreichen Tabellen haben Sie das Problem, dass Sie die **Zeilen- und Spaltenüberschriften aus dem Blick verlieren**, wenn Sie weit nach unten oder nach rechts scrollen. Hier schafft die Funktion **„Fenster einfrieren“** Abhilfe.

1. **Wechseln** Sie nochmals zum Tabellenblatt Listenpreise Golf Trend.
2. **Klicken** Sie in die **Zelle unterhalb der Zeile(n)** und **rechts neben der/den Spalten**, die beim Scrollen sichtbar bleiben sollen – in unserem Fall ist es die **Zelle B2**.
3. **Aktivieren** Sie auf der **REGISTERKARTE „ANSICHT“** → **GRUPPE „FENSTER“** → **SCHALTFLÄCHE „FENSTER EINFRIEREN“** die **AUSWAHL „FENSTER EINFRIEREN“**.



😊 **Tipp:** Nutzen Sie auch die Befehle **„Oberste Zeile einfrieren“** und **„Erste Spalte einfrieren“**.

4. Der jetzt aktive **BEFEHL** „**FIXIERUNG AUFHEBEN**“ löst die Fixierung wieder.



Filtern [STRG]+[UMSCHALT]+[L]

Mit dem Filter - auch **Autofilter** genannt - können Sie die **Anzeige** von Tabellenbereichen **auf bestimmte, aktuell benötigte Datenzeilen reduzieren**.

Filter aktivieren

Ist die zu filternde Tabelle **als Excel-Tabelle formatiert, verfügen die Überschriften** bereits über die nötigen **Pfeilschaltflächen für das Filtern**. Ist dies nicht der Fall, aktivieren Sie sie **manuell**:

1. **Markieren** Sie den gesamten **Tabellenbereich**.

Wechseln Sie zum **REGISTER „DATEN“** und klicken Sie in der **GRUPPE „SORTIEREN UND FILTERN“** auf die **SCHALTFLÄCHE „FILTERN“**. *Die Überschriftenfelder sind jetzt mit Pfeilschaltflächen für die Filterung versehen.*

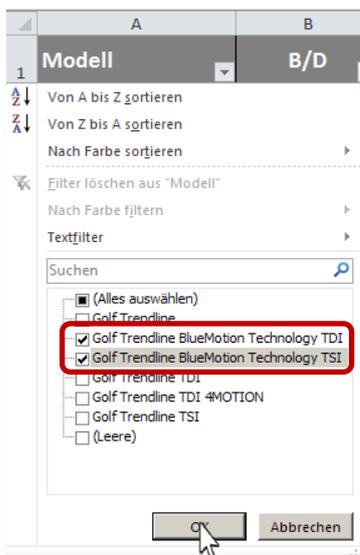


Filter anwenden

Im Folgenden lernen Sie, wie Sie neben dem **einfachen Filtern** auch den **Text- und Zahlenfilter** anwenden können.

Im aktuellen Tabellenblatt Listenpreise Golf Trend möchten wir alle „BlueMotion“-Modelle herausfiltern:

1. **Klicken** Sie bei der Überschrift „**Modell**“ auf die **PFEILSCHALTFLÄCHE**.
2. **Deaktivieren** Sie die **OPTION „ALLES AUSWÄHLEN“** und **haken** Sie dann die beiden „**BlueMotion**“-Modelle an und **bestätigen** Sie mit „**OK**“.



Das Ergebnis der Filterung:

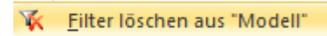
Modell	B/D	PS/kW	Hubraum	Getriebe
Golf Trendline BlueMotion Technology TSI	B	105/77	1,2	6 Gang
Golf Trendline BlueMotion Technology TSI	B	105/77	1,2	6 Gang
Golf Trendline BlueMotion Technology TSI	B	105/77	1,2	DSG 7-Gang
Golf Trendline BlueMotion Technology TSI	B	105/77	1,2	DSG 7-Gang
Golf Trendline BlueMotion Technology TDI	D	105/77	1,6	5 Gang
Golf Trendline BlueMotion Technology TDI	D	105/77	1,6	5 Gang
Golf Trendline BlueMotion Technology TDI	D	105/77	1,6	DSG 7-Gang
Golf Trendline BlueMotion Technology TDI	D	105/77	1,6	DSG 7-Gang

Info: Die **blau eingefärbten Zeilennummern** und das **Filtersymbol auf der Pfeilschaltfläche bei der Überschrift Modell** weisen darauf hin, dass momentan nicht alle Datensätze, sondern nur die **Auswahl der gefilterten Daten angezeigt** wird. Die **Info in der Statusleiste** gibt Ihnen an, dass **8 von 34 Datensätzen gefunden** wurden.

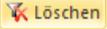
Filter löschen

Einzelne Filter löschen

1. **Klicken** Sie auf die **Pfeilschaltfläche** der Spaltenüberschrift mit Filterung (hier „Modell“).
2. Wählen Sie den **EINTRAG** „**FILTER LÖSCHEN AUS** „**MODELL**“.



Alle gesetzten Filter löschen

1. Klicken Sie im **REGISTER** „**DATEN**“ auf die **SCHALTFLÄCHE** „**LÖSCHEN**“ , die sich direkt neben der Schaltfläche „**Filtern**“ befindet.

Filterfunktion deaktivieren

Um die Filterfunktion (inkl. aller Filterungen) zu deaktivieren, klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE** „**FILTERN**“. (Die Schaltfläche ist wieder ausgegraut).



Textfilter

Mit diesem Filter kann sehr variabel **nach Text gefiltert** werden (Ist gleich..., Beginnt mit..., Enthält...).

Wir möchten uns nun alle Modelle anzeigen lassen, die die **Bezeichnung „TDI“ enthalten**:

1. Aktivieren Sie die **PFEILSCHALTFLÄCHE** der Überschrift „**MODELL**“.
2. **Zeigen** Sie auf den Eintrag „**TEXTFILTER**“ und wählen die die **OPTION** „**ENTHÄLT...**“ aus.
3. Geben Sie im Eingabefeld neben „enthält“ das Suchkriterium **TDI** ein. *Die Groß- und Kleinschreibung spielt dabei keine Rolle!*

The screenshot shows the 'Modell' dropdown menu with 'Textfilter' highlighted. The 'Benutzerdefinierter AutoFilter' dialog box is open, showing 'Zellen anzeigen:' with 'Modell' selected. The 'enthält' option is chosen, and 'TDI' is entered in the search field. The 'OK' button is highlighted.

4. Bestätigen Sie mit „**OK**“.

Alle Modelle, die die Bezeichnung „**TDI**“ enthalten, wurden herausgefiltert:

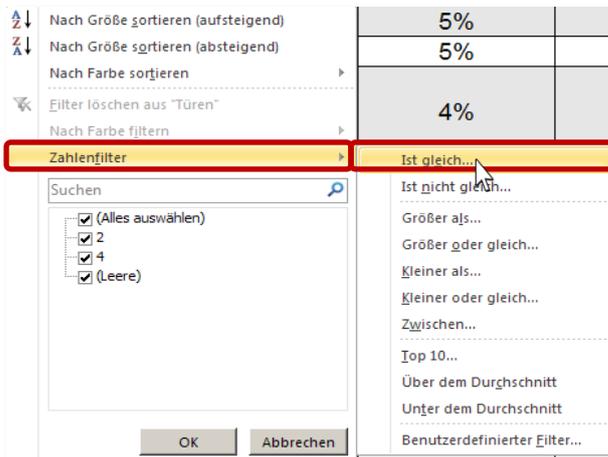
	A	B	C	D	E	F	G	H
	Modell	B/D	PS/kW	Hubraum	Getriebe	Türen	Nova 1)	Listenpreis 2)
21	Golf Trendline TDI	D	90/66	1,6	5 Gang	2	5%	€ 21.100,00
22	Golf Trendline TDI	D	90/66	1,6	5 Gang	4	5%	€ 21.900,00
23	Golf Trendline BlueMotion Technology TDI	D	105/77	1,6	5 Gang	2	4%	€ 22.670,00
24	Golf Trendline TDI	D	105/77	1,6	5 Gang	2	5%	€ 22.340,00
25	Golf Trendline BlueMotion Technology TDI	D	105/77	1,6	5 Gang	4	4%	€ 23.460,00
26	Golf Trendline TDI	D	105/77	1,6	5 Gang	4	5%	€ 23.140,00
27	Golf Trendline BlueMotion Technology TDI	D	105/77	1,6	DSG 7-Gang	2	4%	€ 24.520,00
28	Golf Trendline TDI	D	105/77	1,6	DSG 7-Gang	2	5%	€ 24.200,00
29	Golf Trendline BlueMotion Technology TDI	D	105/77	1,6	DSG 7-Gang	4	4%	€ 25.320,00
30	Golf Trendline TDI	D	105/77	1,6	DSG 7-Gang	4	5%	€ 25.000,00
31	Golf Trendline TDI	D	140/103	2	6 Gang	2	8%	€ 24.590,00
32	Golf Trendline TDI	D	140/103	2	6 Gang	4	8%	€ 25.400,00
33	Golf Trendline TDI 4MOTION	D	140/103	2	6 Gang	4	7%	€ 27.120,00
34	Golf Trendline TDI	D	140/103	2	DSG 6-Gang	2	7%	€ 26.730,00
35	Golf Trendline TDI	D	140/103	2	DSG 6-Gang	4	7%	€ 27.540,00

Zahlenfilter

Mit diesem Filter kann sehr variabel **nach Zahlen gefiltert** werden (Ist gleich, Kleiner als..., Zwischen...).

Wir möchten uns im aktuellen Beispiel **nur die 4-türigen Modelle** anzeigen lassen:

1. **Aktivieren** Sie die **PFEILSCHALTFLÄCHE** bei der Überschrift „Türen“.
2. **Zeigen** Sie auf den Eintrag „**ZAHLENFILTER**“ und wählen die **OPTION „IST GLEICH...“** aus.



3. Geben Sie im Eingabefeld neben „entspricht“ **4** ein.
4. Bestätigen Sie mit „**OK**“.

Unter den 4-Türern lassen wir uns schließlich alle **Modelle bis zu einem Betrag von 25.000 Euro** anzeigen.

1. **Aktivieren** Sie die **PFEILSCHALTFLÄCHE** bei der Überschrift „Listenpreis“.
2. **Zeigen** Sie auf den Eintrag „**ZAHLENFILTER**“ und wählen die **OPTION „KLEINER ODER GLEICH...“** aus.
3. Geben Sie im Eingabefeld neben „ist kleiner oder gleich“ **25000** ein.
4. Bestätigen Sie mit „**OK**“.

Das fertige Ergebnis: Eine Liste aller 4-türigen TDI-Modelle , bis zu einem Preis von 25.000 Euro

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Modell	B/D	PS/kW	Hubraum	Getriebe	Türen	Nova 1)	Listenpreis 2)
22	Golf Trendline TDI	D	90/66	1,6	5 Gang	4	5%	€ 21.900,00
	Golf Trendline BlueMotion	D	105/77	1,6	5 Gang	4	4%	€ 23.460,00
25	Technology TDI							
26	Golf Trendline TDI	D	105/77	1,6	5 Gang	4	5%	€ 23.140,00
30	Golf Trendline TDI	D	105/77	1,6	DSG 7-Gang	4	5%	€ 25.000,00

Sortieren

Excel kann Ihre Daten **alphabetisch sortieren**. Daneben gibt es aber auch die Möglichkeit, anhand von **Zellenfarben**, **Schriftfarben** und **Symbolen** zu sortieren.

Auf- und Absteigend sortieren

Sowohl **Text** als auch **Zahlen** lassen sich auf- oder absteigend sortieren.

Aufsteigendes alphabetisches Sortieren

1. **Wechseln** Sie bitte zum Tabellenblatt Bonus.
*Die Tabelle soll **aufsteigend** nach **Nachnamen** sortiert werden:*
2. **Klicken** Sie in der Spalte „**Nachname**“ auf eine beliebige Zelle.
3. **Klicken** Sie auf dem REGISTER „**DATEN**“ in der GRUPPE „**SORTIEREN UND FILTERN**“ auf die SCHALTFLÄCHE „**VON A BIS Z SORTIEREN**“ 

 **Hinweis:** Alternativ dazu kann man **bei vorhandenen Pfeilschaltflächen in den Überschriften** den LISTENEINTRAG „**VON A BIS Z SORTIEREN**“ verwenden!

Absteigendes numerisches Sortieren

Im aktuellen Beispiel soll nun nach dem **Bonus** in **absteigender Reihenfolge** sortiert werden:

4. **Klicken** Sie in der Spalte „**Bonus**“ auf eine beliebige Zelle“.
5. **Klicken** Sie auf dem REGISTER „**DATEN**“ in der GRUPPE „**SORTIEREN UND FILTERN**“ auf die SCHALTFLÄCHE „**VON Z BIS A SORTIEREN**“ 

 **Hinweis:** Alternativ dazu kann man **bei vorhandenen Pfeilschaltflächen in den Überschriften** den LISTENEINTRAG „**VON Z BIS A SORTIEREN**“ verwenden!

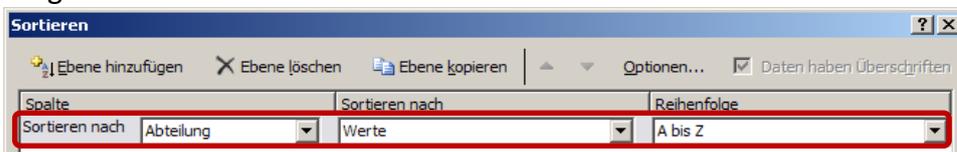
Mehrfachsortierung

Sortieren Sie die Tabelle nach **Abteilungen** und im Anschluss daran nach **Namen**.

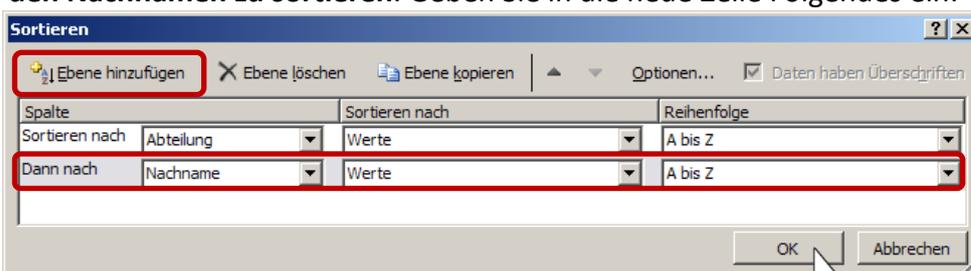
Beachten Sie:

Da es sich jetzt um eine **Mehrfachsortierung** handelt, benötigt man die **SCHALTFLÄCHE „SORTIEREN“**!

1. **Klicken** Sie die **Tabelle** an.
2. **Aktivieren** Sie auf dem REGISTER „**DATEN**“ in der GRUPPE „**SORTIEREN UND FILTERN**“ die SCHALTFLÄCHE „**SORTIEREN**“ 
3. Das **DIALOGFENSTER „SORTIEREN“** öffnet sich, wo Sie den bestehenden Eintrag auf Folgende Werte abändern:



4. Fügen Sie mit „**EBENE HINZUFÜGEN**“ eine neue Eingabezeile hinzu, um **auch noch nach den Nachnamen zu sortieren**. Geben Sie in die neue Zeile Folgendes ein:



5. Bestätigen Sie mit „**OK**“.

Das fertige Ergebnis: Die Abteilungen wurden zusammengefasst und innerhalb der einzelnen Abteilungen wurde wiederum nach Namen sortiert.

	A	B	C	D	E
1	Titel	Vorname	Nachname	Abteilung	Bonus
2	Ing.	Bert	PLEITE	AS	€ 500,00
3		Ka	SIMIR	AS	€ 780,00
4	Dr.	Chili	CON-CARNE	BH	€ 2.145,00
5	Dipl.-Ing.	Carmen	KASSA	BH	€ 3.102,00
6	Dr.	Dago	BERT	CC	€ 354,00
7	Dipl.-Ing.	Kurt	KLEMM	CC	€ 521,00
8	Ing.	Albert	WEINSTEIN	CC	€ 689,00
9		Doris	MATT	DP	€ 1.252,00
10	Mag.	Sim	SALABIM	DP	€ 2.654,00

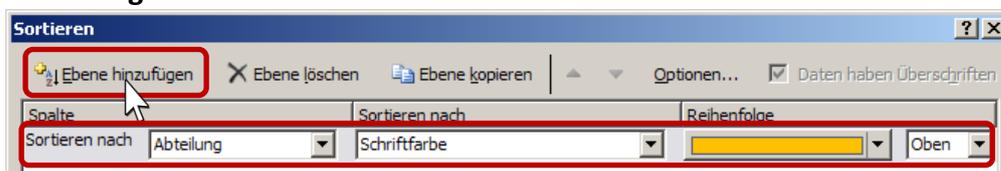
Wesentlich ist die **Reihenfolge der Sortierung**! Die **erste Auswahl** hat immer **oberste Priorität**, gefolgt von allen weiteren Sortierungen.

Farbliches Sortieren

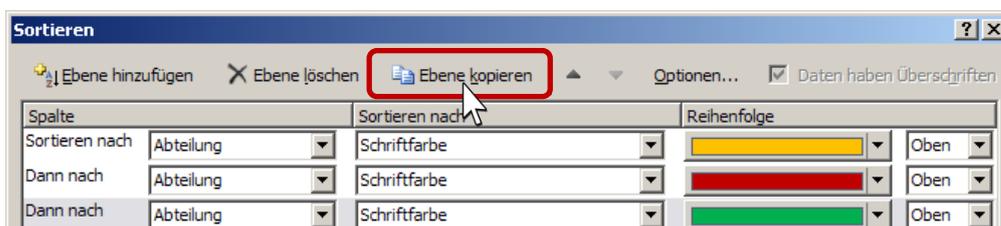
Farblich sortiert werden kann nach **Schrift- oder Zellenfarbe**.

Im aktuellen Beispiel kann die **Spalte D (Abteilungen)** nach **Schriftfarben** sortiert werden. Wir wählen die **Reihenfolge: gelb, rot, grün und blau**:

1. **Klicken** Sie die **Tabelle** an.
2. **Aktivieren** Sie auf dem **REGISTER „DATEN“** die **SCHALTFLÄCHE „SORTIEREN“**.
3. **Entfernen** Sie mit „**EBENE LÖSCHEN**“ die aktive Sortierung.
4. **Erstellen** Sie mit „**EBENE HINZUFÜGEN**“ eine **neue Eingabezeile** und sortieren Sie zunächst nach der **gelben Schriftfarbe**:



5. Jetzt kommt die **rote Schriftfarbe** dran: Klicken Sie auf „**EBENE KOPIEREN**“. Dies spart Zeit, da Sie in der kopierten Zeile nur noch die **Farbe Rot einstellen** müssen.
6. Wiederholen Sie den Vorgang auch für die **Schriftfarbe Grün**. *Blau ergibt sich als letztes automatisch.*



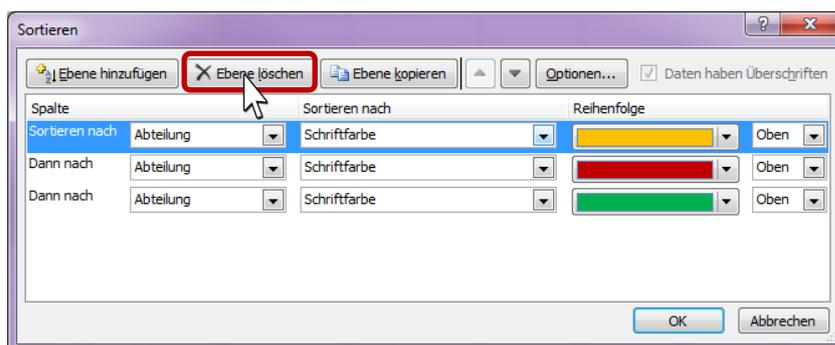
6. Bestätigen Sie nach Eingabe aller Ebenen mit „OK“.

So sieht das Ergebnis der farblich sortierten Liste aus:

	A	B	C	D	E
1	Titel	Vorname	Nachname	Abteilung	Bonus
2		Ka	SIMIR	AS	€ 780,00
3	Dipl.-Ing.	Kurt	KLEMM	CC	€ 521,00
4		Doris	MATT	DP	€ 1.252,00
5	Dr.	Dago	BERT	CC	€ 354,00
6	Mag.	Sim	SALABIM	DP	€ 2.654,00
7	Dipl.-Ing.	Carmen	KASSA	BH	€ 3.102,00
8	Ing.	Albert	WEINSTEIN	CC	€ 689,00
9	Ing.	Bert	PLEITE	AS	€ 500,00
10	Dr.	Chili	CON-CARNE	BH	€ 2.145,00

Sortierung aufheben

1. **Öffnen** Sie mit Klick auf die **SCHALTFLÄCHE** „**SORTIEREN**“ das gleichnamige **DIALOGFELD**.
2. **Markieren** Sie den zu löschenden Eintrag und **klicken** Sie auf „**EBENE LÖSCHEN**“.

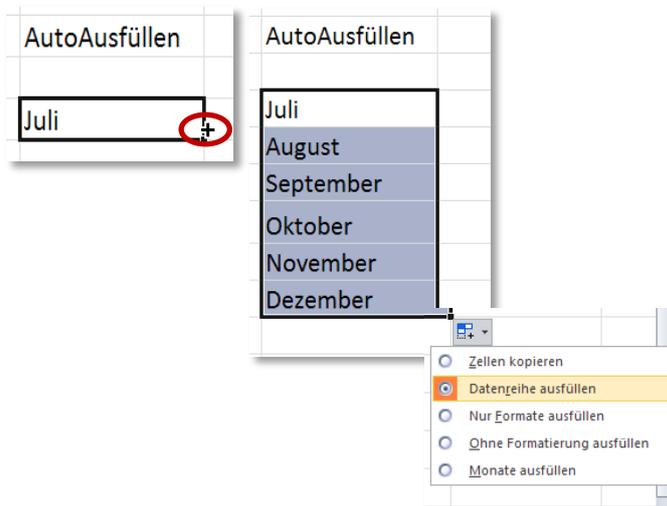


Zusatzthema: Listen automatisch ausfüllen

Wiederkehrende Daten, wie etwa Wochentage, sind in Excel als **fertige Listen** verfügbar und können **jederzeit automatisch eingefügt** werden. Wenn Sie **eigene Listen** haben, die Sie öfters brauchen (z.B. eine Namensliste), kann sich Excel auch diese „merken“.

Mitgelieferte Listen

1. Geben Sie den Text **Juli** ein.
2. Zeigen Sie im rechten unteren Eck auf das **„AUTOAUSFÜLL-KÄSTCHEN“**.
3. Wenn der Cursor zu einem Plus-Symbol wird, **ziehen** Sie mit **gedrückter linker Maustaste** nach unten. An der jetzt sichtbaren Quickinfo erkennen Sie, welcher Monat gerade aufgezogen wird.
4. Wenn sie die Maustaste loslassen, erhalten Sie die **SCHALTFLÄCHE „AUTOAUSFÜLL-OPTIONEN“**. **Hier legen Sie fest, in welcher Form ausgefüllt werden soll.**



Info: Daten lassen sich in alle vier Richtungen ausfüllen!

Excel kann noch mehr:

- ▶ Excel erkennt **dreistellige Monats-Abkürzungen**.
- ▶ Excel erkennt **zweistellige Wochentags-Abkürzungen**.
- ▶ Excel kann mit **Quartalsbezeichnungen** umgehen.
- ▶ Excel kann **Begriffe durchnummerieren**, z.B. wird beim Ziehen des Textes „LKW1“ die Liste mit „LKW2“ usw. fortgesetzt.

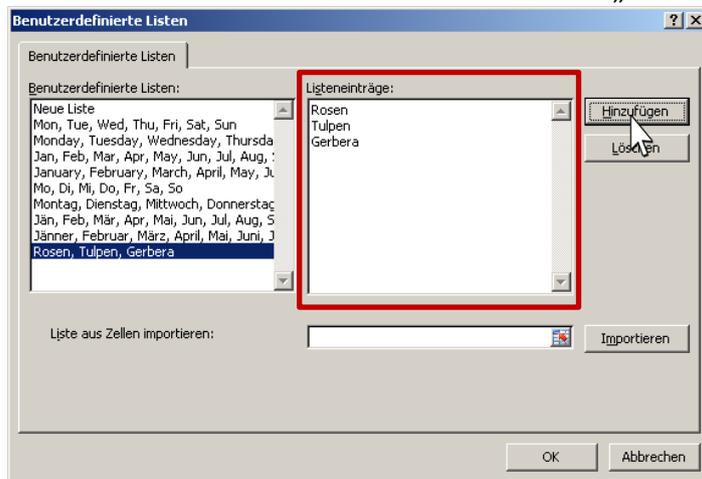
Bitte probieren Sie die verschiedenen Möglichkeiten aus!

Eigene Listen definieren

1. Klicken Sie unter **REGISTER „DATEI“** → **„OPTIONEN“** → **KATEGORIE „ERWEITERT“** → **BEREICH „ALLGEMEIN“** (letztes Drittel) auf die **SCHALTFLÄCHE „BENUTZERDEFINIERTER LISTEN BEARBEITEN...“**.

Benutzerdefinierte Listen bearbeiten...

2. Geben Sie im **FELD „LISTENEINTRÄGE“** den ersten Begriff Ihrer neuen Liste ein und drücken Sie danach auf **[ENTER]** 
3. Verfahren Sie genauso mit allen weiteren Einträgen.
4. Drücken Sie abschließend die **SCHALTFLÄCHE „HINZUFÜGEN“** und bestätigen Sie mit „**OK**“.



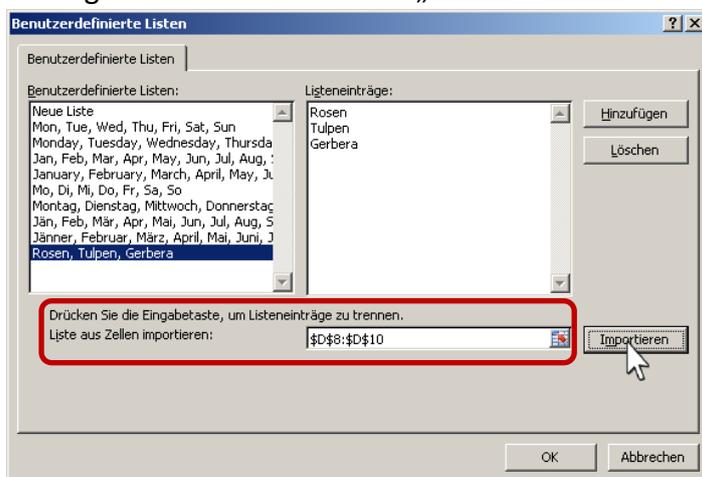
Eigene Liste verwenden

Um Ihre Liste verwenden zu können, **geben Sie einen Begriff aus der Liste ein** und ziehen diesen mit dem „**AUTOAUSFÜLL-KÄSTCHEN**“ auf.

Fertige Listen übernehmen

Haben Sie bereits eine Liste eingetippt, können Sie diese durch **Markieren und Importieren** hinzufügen:

1. **Markieren** Sie die gewünschte Liste.
2. Öffnen Sie wieder das **DIALOGFENSTER „BENUTZERDEFINIERTER LISTEN“**.
3. Durchs Markieren wurde der entsprechende Zellbereich **automatisch** ins **EINGABEFELD „LISTE AUS ZELLEN IMPORTIEREN“** übernommen, Sie müssen nur noch auf „**IMPORTIEREN**“ klicken.
4. Betätigen Sie abschließend mit „**OK**“.

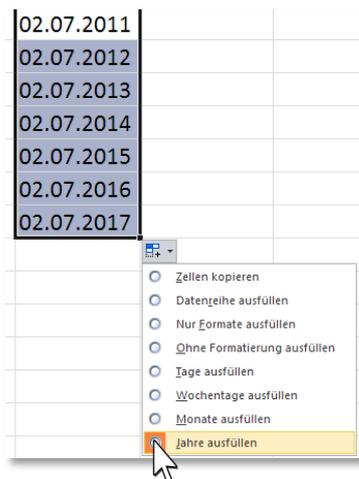


👁 **Hinweis:** Listen werden direkt im **DIALOGFENSTER „BENUTZERDEFINIERTER LISTEN“** bearbeitet und gelöscht.

Datumswerte

Sie können auch **Datumswerte** automatisch ausfüllen:

1. Geben Sie ein **Startdatum** ein.
2. Ziehen am „**AUTOAUSFÜLL-KÄSTCHEN**“.
3. Bei den „**AUTOAUSFÜLL-OPTIONEN**“ wählen Sie die gewünschte Option aus:
 - *Tage fortlaufend ausfüllen*
 - *Tage ohne Wochenenden ausfüllen*
 - *Monate ausfüllen*
 - *Jahre ausfüllen*



Anhang: Die verschiedenen Mauszeiger

Bezeichnung	Symbol	Erscheint...
Weißes Kreuz		beim Hinzeigen und Markieren von Zellen
Vierfach-Pfeil		beim Verschieben von Zellen am Zellenrand
Schlankes Plus	+	beim AutoAusfüllen
Doppelpfeil		beim Verschieben von Spalten und Zeilen
Breiter Pfeil		beim Markieren von Zeilen- und Spalten in der Titelleiste
Raute mit Punkt		beim Navigieren mit gedrücktem Mausrad