

# Tabelle definieren

## Excel 2019

Dagmar Serb  
V.01

1	Tabellen definieren .....	1
1.1	Begriff „Tabelle“ .....	1
1.2	Tabelle definieren.....	1
1.2.1	Methode 1: Tabellenbereich markieren .....	1
1.2.2	Methode 2: Befehl „Als Tabelle formatieren“ .....	1
1.2.2.1	Formatvorlage (Layout) zurücksetzen.....	2
1.2.2.2	Tabelle in normalen Bereich konvertieren.....	2

# 1 Tabellen definieren

## 1.1 Begriff „Tabelle“

Unter einer Tabelle versteht man **zusammenhängende Informationen**, die meistens **strukturiert** und mit **Überschriften** versehen sind.



**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!

## 1.2 Tabelle definieren

### 1.2.1 Methode 1: Tabellenbereich markieren

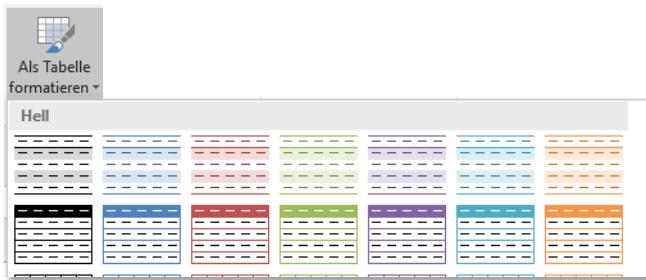
1. **Markieren** Sie den **gesamten Tabellenbereich**. Danach können Sie den gewünschten Befehl, z.B. „*Filtern*“, ausführen.

### 1.2.2 Methode 2: Befehl „Als Tabelle formatieren“

Der **BEFEHL „ALS TABELLE FORMATIEREN“** weist Ihrer Tabelle nicht nur ein **Layout** zu - **Vordergründig** erfüllt dieser Befehl einen **viel wichtigeren Zweck**:

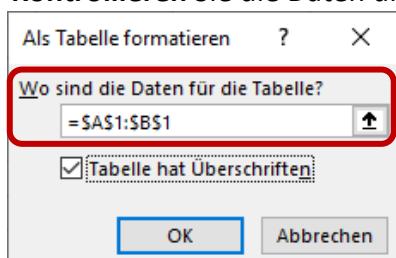
Der Befehl „**ALS TABELLE FORMATIEREN**“ **definiert** den **Bereich einer Tabelle**. Im **Nachhinein eingefügte/gelöschte Zeilen** oder **Spalten** werden **erkannt**.

1. **Positionieren** Sie den **Cursor** in der zu gestaltenden Tabelle.
2. Klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „ALS TABELLE FORMATIEREN“** auf der **REGISTERKARTE „START“** → **GRUPPE „FORMATVORLAGEN“**.
3. **Wählen** Sie per Mausklick die **gewünschte Formatvorlage<sup>1</sup>** 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 FORMATIERUNGEN LÖSCHEN“** im **KONTEXTMENÜ** der Tabellenformatvorlage kann die **bestehende Formatierung komplett** durch das neue Format **ersetzt werden**.

4. Sie erhalten ein Fenster, in dem Excel den **Zellbereich der Tabelle vorschlägt**. **Kontrollieren** Sie die Daten und **korrigieren** Sie sie **bei Bedarf**!



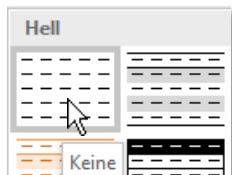
5. Kontrollieren Sie die **OPTION „TABELLE HAT ÜBERSCHRIFTEN“**.  
6. **Bestätigen** Sie mit „OK“.

Die **Tabelle** ist nun als solche **definiert**, ist in der **gewünschten Vorlage formatiert** und hat im Überschriftenbereich zusätzliche **SCHALTFLÄCHEN erhalten** - den **AutoFilter**. Damit können Daten gefiltert und sortiert werden.

Monat	Anzahl Gäste	verfüg. Sitzplätze	Auslastung	Umsatz monat.	Umsatz pro Gäs
Jänner	1 500	1860	81%	30 000,00 €	20,00 €
Februar	1 400	1680	83%	29 000,00 €	20,71 €
März	1 100	1860	59%	24 400,00 €	22,18 €
April	1 350	1800	75%	28 700,00 €	21,26 €
Mai		1860	0%		
Juni		1800	0%		
Juli		1860	0%		

### 1.2.2.1 Formatvorlage (Layout) zurücksetzen

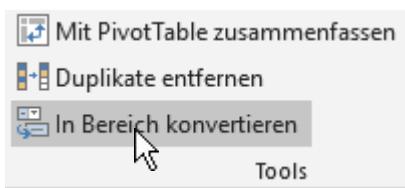
1. **Klicken** Sie in die Tabelle.
2. Gehen Sie zur **REGISTERKARTE „TABELLETOOLS ENTWURF“** und wählen Sie in der **GRUPPE „TABELLENFORMATVORLAGEN“** den ersten **EINTRAG „KEINE“** aus.



### 1.2.2.2 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“.

