

# Listen

## Mit Listen arbeiten

### Voraussetzung

Zusammenhängende Zellbereiche werden von Excel automatisch als Listen erkannt.

Für die meisten Auswertungen ist es nicht notwendig den gesamten Zellbereich zu markieren, es genügt, wenn eine Zelle innerhalb des Bereiches markiert ist.

- Die erste Zeile muss Überschriften enthalten.
- Eine Liste darf keine leeren Spalten oder Zeilen enthalten. Leere Zellen sind zulässig.
- Der Inhalt einer Spalte sollte nicht weiter zerlegbar sein.

**Wenn Sie bestimmte Zeilen/Spalten (z. B. Summenzeilen) nicht in die Liste aufnehmen wollen, trennen Sie diese durch eine leere Zeile bzw. Spalte.**

### Als Tabelle formatieren

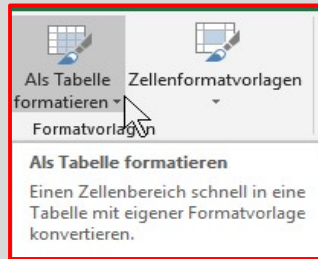
Sie können auch mit der Befehlsschaltfläche **ALS TABELLE FORMATIEREN** arbeiten.

Dabei sind Sie jedoch (zunächst) auf die vordefinierten Formatvorlagen angewiesen.

Menü **START** Gruppe **FORMATVORLAGEN** Schaltfläche **ALS TABELLE FORMATIEREN**

## Abbildungen

Vorname	Name	geboren
Friedrich	Müller	01.01.2016
Ulrike	Maier	13.02.1968
Trude	Hintersee	14.02.1977
Karola	Schofer	23.02.1935
Ursula	Kaltmeier	28.02.2007
Gisela	Ast	03.03.1957
Artur	Weinhardt	08.04.1951



## Beispiele, Übungen

Als Tabelle formatieren:

Vorname	Name	geboren
Trude	Hintersee	14.02.1977
Karola	Schofer	23.02.1935
Friedrich	Müller	01.01.2016
Ulrike	Maier	13.02.1968
Ursula	Kaltmeier	28.02.2007
Artur	Weinhardt	08.04.1951
Carmen	Hofer	13.08.1948
Eberhard	Weiler	12.07.2010
Gerhard	Assenbach	17.05.1992

# Sortieren und Filtern

Sortieren und Filtern	Abbildungen	Beispiele, Übungen
-----------------------	-------------	--------------------

## Sortieren

Wenn Sie eine Liste erstellt haben können Sie diese sehr einfach Sortieren und Filtern.

Klicken Sie im Menü **START** in der Gruppe **BEARBEITEN** auf die Befehlschaltfläche **SORTIEREN UND FILLTERN**.

Wenn Sie nicht das Benutzerdefinierte Sortieren verwenden, wird nach der Spalte sortiert, in der sich der Cursor befindet.

Sie können auch das Kontextmenü verwenden.

## Filtern

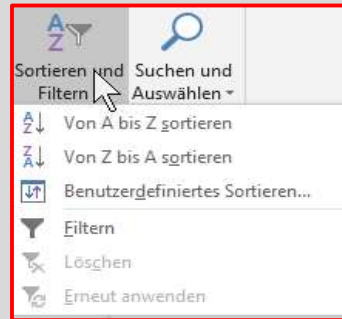
Mit der Befehlschaltfläche **SORTIEREN UND FILLTERN** können Sie einen Filter auf die Liste anwenden.

Sie können auch das Kontextmenü verwenden.

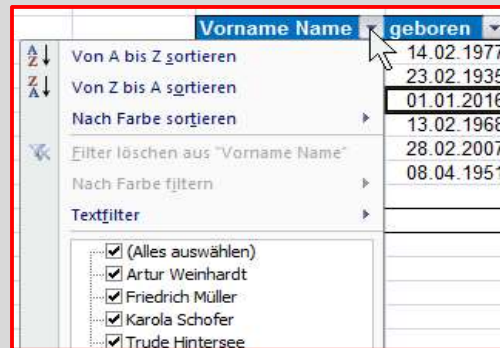
Shortcut: **STRG + UMSCHALT + L**

Neben den Überschriften erscheinen Pfeile nach unten. Klicken Sie auf eine der Schaltflächen, erhalten Sie verschiedene Optionen.

Wenn Sie Sortieren und/oder Filter anwenden, ändern sich die Symbole neben den Überschriften.



Vorname Name	geboren
Artur Weinhardt	08.04.1951
Carmen Hofer	13.08.1948
Eberhard Weiler	12.07.2010



Vorname Name	geboren
Carmen Hofer	13.08.1948
Artur Weinhardt	08.04.1951

Sortieren

Vorname Name	geboren
Karola Schofer	23.02.1935
Carmen Hofer	13.08.1948
Artur Weinhardt	08.04.1951
Ulrike Maier	13.02.1968
Trude Hintersee	14.02.1977
Gerhard Assenbac	17.05.1992
Ursula Kaltmeier	28.02.2007
Eberhard Weiler	12.07.2010
Friedrich Müller	01.01.2016

Filtern

Vorname Name	geboren
Artur Weinhardt	08.04.1951
Carmen Hofer	13.08.1948
Eberhard Weiler	12.07.2010
Friedrich Müller	01.01.2016
Gerhard Assenbac	17.05.1992
Karola Schofer	23.02.1935
Trude Hintersee	14.02.1977
Ulrike Maier	13.02.1968
Ursula Kaltmeier	28.02.2007

# Text in Spalten

## Text in Spalten

### Text in Spalten aufteilen

Wenn eine Spalte mehrere Werte enthält, kann sie nachträglich aufgeteilt werden.

Markieren Sie den Zellbereich, der die Werte enthält, die aufgeteilt werden soll.

Wählen Sie im Menü **DATEN** Gruppe **DATENTOOLS**, die Schaltfläche **TEXT IN SPALTEN**.

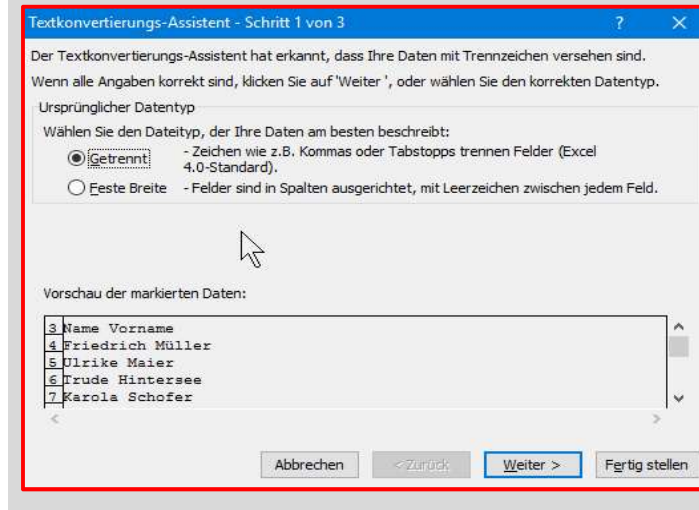
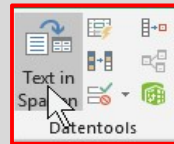
Der **Textkonvertierungs-Assistent** wird geöffnet.

Im ersten Schritt wählen Sie die Option **Getrennt**

Im zweiten Schritt geben Sie das verwendete Trennzeichen an

Im dritten Schritt geben Sie den Zielbereich an.

## Abbildungen



## Beispiele, Übungen

Zellen aufteilen

**Vorname Name**

Trude Hintersee

Karola Schofer

Friedrich Müller

Ulrike Maier

Ursula Kaltmeier

Artur Weinhardt

# Gehe zu

## Auswählen, Suchen und Ersetzen

## Abbildungen

## Beispiele, Übungen

### Auswählen über das Namenfeld

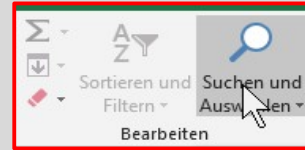
Sie können über das Namenfeld bestimmte Zellen oder Bereiche suchen und auswählen, indem Sie deren Namen oder Zellbezüge eingeben.

Das Namenfeld befindet sich links neben der Bearbeitungsleiste.

### Auswählen mit dem Befehl "Gehe zu"

Klicken Sie auf der Registerkarte **START** in der Gruppe **BEARBEITEN** auf **SUCHEN UND AUSWÄHLEN**, und klicken Sie dann auf **GEHE ZU**.

Tastenkombination: **STRG+G** oder **F5**.



Namen

Bezug

Dialogfeld Inhalte



### Bezüge

F6  
F6:F7  
F6:F8

### Namen

Drucktitel  
Ergebnis

# Gehe zu

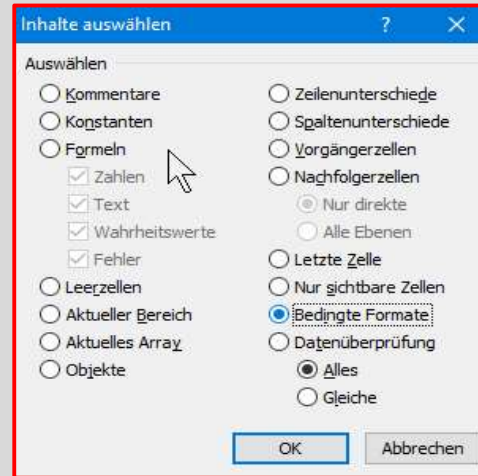
## Auswählen, Suchen und Ersetzen

## Abbildungen

## Beispiele, Übungen

### Inhalte auswählen

Zum schnellen Auffinden und Auswählen aller Zellen, die bestimmte Datentypen oder Zellen, die bestimmten Kriterien entsprechen, klicken Sie im Dialogfeld **GEHE ZU** auf **INHALTE** und dann im Dialogfeld **INHALTE** auswählen auf die gewünschte Option.



### Suchen und Ersetzen

Sie können einen markierten Bereich, das aktuelle Arbeitsblatt oder die gesamte Arbeitsmappe nach einer Zeichenfolge oder einem Format durchsuchen und bei Bedarf durch eine andere Zeichenfolge/Format ersetzen.



16.07.2020	Formel
100	Konstante
200	Zahl
Text	Text
WAHR	Wahrheitwert
#DIV/0!	Fehler
500	bedingte Formatierung

# Gehe zu

## Auswählen, Suchen und Ersetzen

## Abbildungen

## Beispiele, Übungen

### Suchen

Markieren Sie den Zellbereich den Sie durchsuchen wollen. Ist nur eine Zelle markiert, wird das gesamte Arbeitsblatt durchsucht.

Klicken Sie auf der Registerkarte **START** in der Gruppe **BEARBEITEN** auf **SUCHEN UND AUSWÄHLEN**, und klicken Sie dann auf **SUCHEN**.

Tastenkombination: **STRG+F**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **OPTIONEN >>** um die Suche zu verfeinern.

Geben Sie im Feld **SUCHEN NACH:** das gewünschte Suchkriterium ein. Sie können auch die Platzhalterzeichen **?** und **\*** benutzen.

Mit der Befehlsschaltfläche **WEITERSUCHEN** wird die nächste Fundstelle markiert.

Mit der Befehlsschaltfläche **ALLE SUCHEN** werden alle Fundstellen angezeigt.

### Ersetzen

Klicken Sie auf der Registerkarte **START** in der Gruppe **BEARBEITEN** auf **SUCHEN UND AUSWÄHLEN**, und klicken Sie dann auf **ERSETZEN**.

Tastenkombination: **STRG+H**.

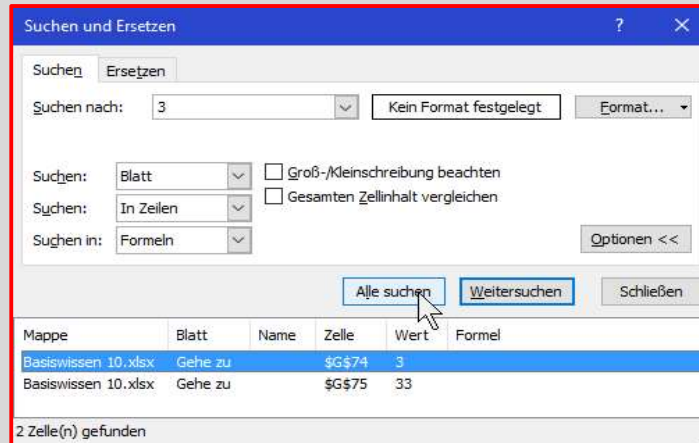
Klicken Sie auf die Schaltfläche **OPTIONEN >>** um die Suche zu verfeinern.

### Hinweis:

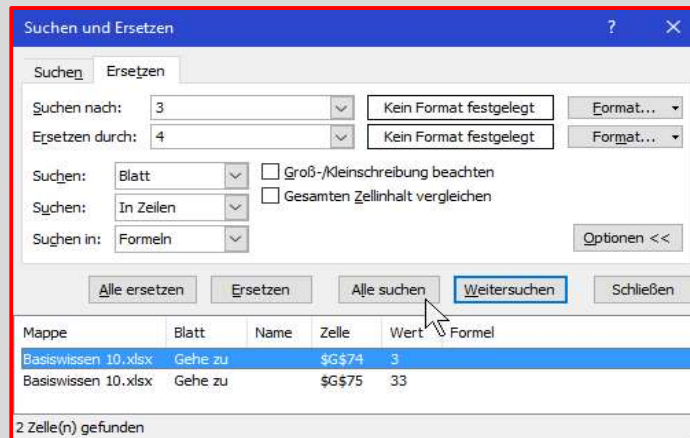
Excel merkt sich die zuletzt verwendeten Suchen/Ersetzen-Einstellungen bis die Datei geschlossen wird.

Vor allem wenn Sie nach Formaten gesucht haben, müssen diese Einstellungen eventuell zunächst gelöscht werden.

Verwenden Sie dazu im Dialogfeld **FORMAT SUCHEN** die Schaltfläche **INHALTE LÖSCHEN**.



Wert	Formel	Format
3	3	3
33	33	33



# Gruppieren

## Gliedern (Gruppieren)

## Abbildungen

## Beispiele, Übungen

### Gliedern (Gruppieren) von Daten

Wenn Sie über eine Liste mit Daten verfügen, die Sie gruppieren und zusammenfassen möchten, können Sie eine Gliederung mit bis zu acht Ebenen erstellen.

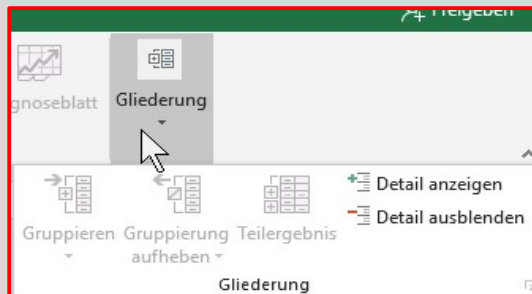
Sie können eine Gliederung mit Zeilen, eine Gliederung mit Spalten oder eine Gliederung mit Zeilen und Spalten erstellen

1. wenn Zeilen für eine Ebene anzeigen möchten, klicken Sie auf die entsprechende Gliederungssymbole.
2. Ebene 1 enthält die Gesamtumsätze für alle Detailzeilen.
3. Ebene 2 enthält die Gesamtumsätze pro Monat für die einzelnen Regionen.
4. Ebene 3 enthält Detailzeilen (in diesem Fall die Zeilen 11 bis 13).
5. Klicken Sie auf die Gliederungssymbole, um die Daten in Ihrer Gliederung zu erweitern bzw. zu reduzieren.

1	2	3	A	B	C
1	Region	Monat			Umsatz
4	Osten	AprGesamt			11.034
7	Osten	MärzGesamt			11.075
10	Westen	AprGesamt			9.643
11	Westen	Mär			3.036
12	Westen	Mär			7.113
13	Westen	Mär			8.751
14	Westen	MärzGesamt			18.900
15		Alle Umsätze			50.652

[siehe Microsoft Support](#)

Die Werkzeuge finden Sie im Menü **DATEN**, Gruppe **GLIEDERUNG**.



### Manuelles Gruppieren von Zeilen bzw. Spalten

Markieren Sie die gesamte Zeile(n) bzw. Spalte(n) die sie gliedern möchten.

Klicken Sie im Menü **DATEN**, Gruppe **GLIEDERUNG** auf **GRUPPIEREN**.

Shortcut: **ALT+UMSCHALT+PFEILTASTE RECHTS**.

### Gruppierung von Zeilen bzw. Spalten aufheben

Markieren Sie die gesamte Zeile(n) bzw. Spalte(n) deren Gliederung sie aufheben möchten.

Klicken Sie im Menü **DATEN**, Gruppe **GLIEDERUNG** auf **GRUPPIERUNG AUFHEBEN**.

Shortcut: **ALT+UMSCHALT+PFEILTASTE LINKS**.

Erstellen Sie eine Gliederung für Zeile 1 und Zeile 2  
Erstellen Sie eine Gliederung für Spalte 1 und Spalte 2  
Entfernen Sie die Gliederungen wieder.

Zeile 1	Spalte 1	Spalte 2
Zeile 2		

# Gruppieren


Gliedern (Gruppieren)

Abbildungen


Beispiele, Übungen

## Der Gliederungsbereich wird nicht angezeigt:

Falls nach Erstellung einer Gruppierung der Gliederungsbereich nicht angezeigt wird, überprüfen Sie in den **EXCEL-OPTIONEN** unter **ERWEITERT** die **OPTIONEN FÜR DIESE ARBEITSBLATT ANZEIGENB** (Shortcut **STRG+7**).

Optionen für dieses Arbeitsblatt anzeigen:  Gruppieren

- Zeilen- und Spaltenüberschriften einblenden
- Anstelle der berechneten Werte Formeln in Zellen anzeigen
- Seitenumbrüche einblenden
- In Zellen mit Nullwert eine Null anzeigen
- Gliederungssymbole anzeigen, wenn eine Gliederung angewendet wurde
- Gitternetzlinien einblenden

Gitternetzlinienfarbe 



# Teilergebnisse

## Teilergebnisse

## Abbildungen

## Beispiele, Übungen

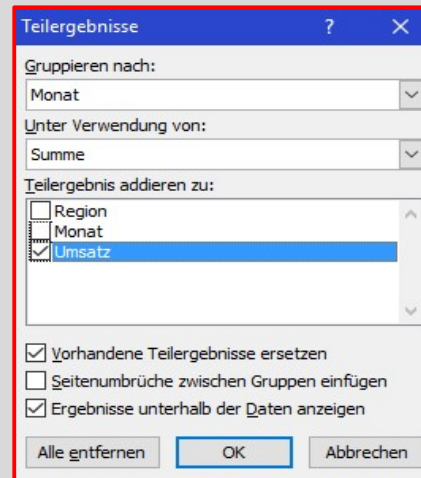
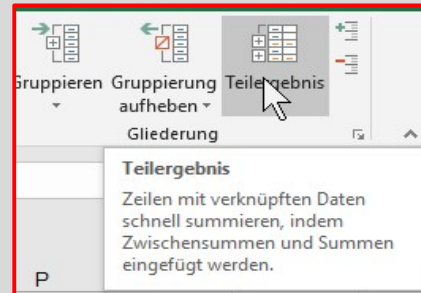
### Teilergebnisse berechnen

Wenn in umfangreichen Tabellen Zwischenergebnisse benötigt werden, können Sie mit der Funktion Teilergebnisse arbeiten.

**Bevor Sie Teilergebnissen bilden können, muss die Liste sortiert werden und zwar nach denjenigen Werten, die gruppiert werden sollen.**

1. Sortieren Sie die Liste
2. Markieren Sie eine beliebige Zelle innerhalb des Listenbereichs und klicken Sie im Register **DATEN**, Gruppe **GLIEDERUNG** auf die Schaltfläche **TEILERGEBNIS**.
3. Wählen Sie die Spalte nach der die Gruppierung erfolgen soll.
4. Im Feld **UNTER VERWENDUNG VON** wählen Sie die gewünschte Funktion.
5. Im Feld **TEILERGEBNIS ADDIEREN ZU:** geben Sie an, für welche Spalten der Tabelle die Summen berechnet werden sollen, das

Die Teilergebnisse werden unterhalb jeder Gruppe angezeigt, zusätzlich wird das Gesamtergebnis ermittelt. Gleichzeitig erscheint am linken Rand des Arbeitsblattes der Gliederungsbereich.



	A	B	C
1	Region	Monat	Umsatz
2	Ost	März	6.909 €
3	Ost	März	2.937 €
4	Ost	März	5.095 €
5	Ost	März	2.118 €
6	<b>März Ergebnis</b>		17.059 €
7	Ost	April	3.049 €
8	Ost	April	1.310 €
9	Ost	April	4.691 €
10	<b>April Ergebnis</b>		9.050 €
11	<b>Gesamtergebnis</b>		26.109 €