

In nur 8 Schritten zur perfekten Excel-Tabelle

15.03.2015 | 08:55 Uhr | Helen Bradley



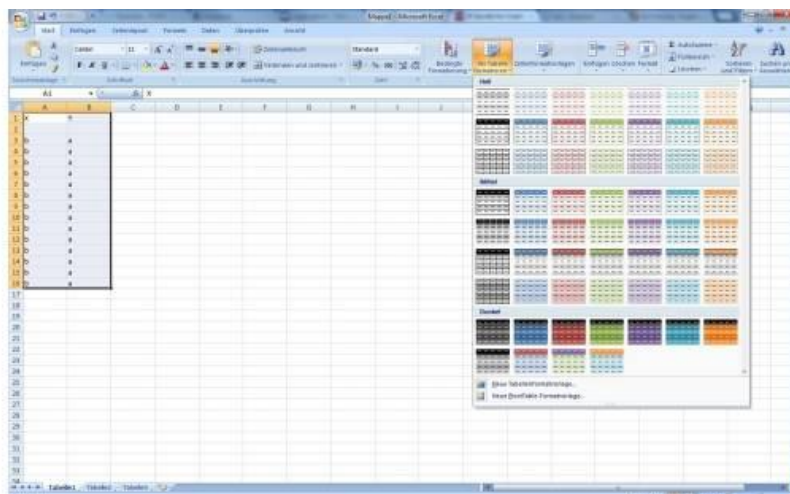
8 Tipps für die perfekte Excel-Tabelle

© istockphoto Denys Dolnikov

Sortieren, verwalten, gestalten mit Excel. Wir verraten, wie Sie in nur acht Schritten Ihr Excel-Know-How perfektionieren.

Viele der Daten, die Sie mit Hilfe von Excel 2010 analysieren wollen, kommen in Listenform daher. Die gilt es dann oft zu sortieren, zu filtern, zu addieren und eventuell auch grafisch darzustellen. Zum Glück bietet Excel eine Vielzahl nützlicher Tools, die Ihnen die Arbeit mit Datenlisten erleichtern.

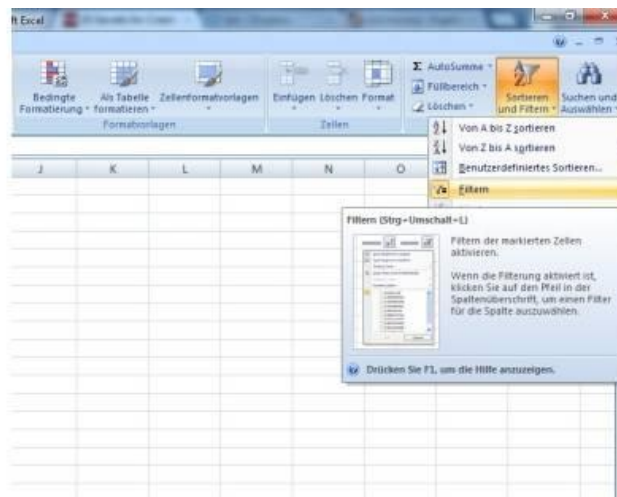
Wenn Sie beispielsweise einzelne Datenspalten automatisch so addieren wollen, dass das Endergebnis nur aus den Daten sichtbarer Zellen besteht, hält Excel dafür das passende Helferlein parat. Und auch, wenn Sie Excel-Daten in nur wenigen Schritten formatieren wollen, stehen Ihnen entsprechende Tools zur Seite. Wir präsentieren Ihnen acht der einfachsten Möglichkeiten, selbst große Datenlisten mit Excel schnell und einfach zu verwalten.



Excel-Tabelle erstellen

Schritt 1: Eine Excel-Tabelle erstellen

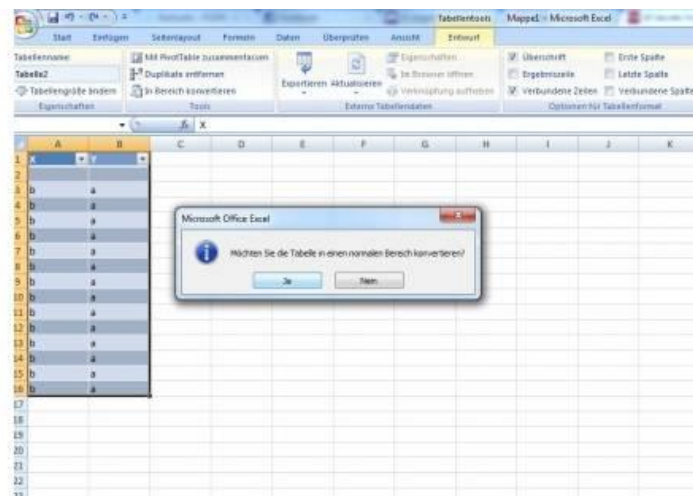
Um erfolgreich mit Excel arbeiten zu können, sollten Sie zunächst lernen, wie man eine Tabelle aus Listendaten erstellt. Was Sie brauchen, ist eine Liste mit mehreren Spalten und Spalten-Überschriften. Markieren Sie die Daten aus Ihrer Liste, inklusive deren Überzeilen, und klicken Sie dann auf „Einfügen“ -> „Tabelle“. Bestätigen Sie nochmals, dass der Bereich, den Sie markiert haben, korrekt ausgewählt wurde und setzen Sie ein Häkchen bei „Tabelle hat Überschriften“. Klicken Sie dann auf „OK“. Excel erstellt nun eine formatierte Tabelle für Sie. Wenn Sie lieber selbst ein bestimmtes Tabellenformat auswählen möchten, markieren Sie wie oben beschrieben Ihre Daten und klicken Sie danach auf „Start“ statt auf „Einfügen“. Mittig unter Formatvorlagen klicken Sie dann auf „Als Tabelle formatieren“ und wählen aus dem Dropdown-Menü eine passende Vorlage aus.



Filterpfeile entfernen

Schritt 2: Filterpfeile entfernen

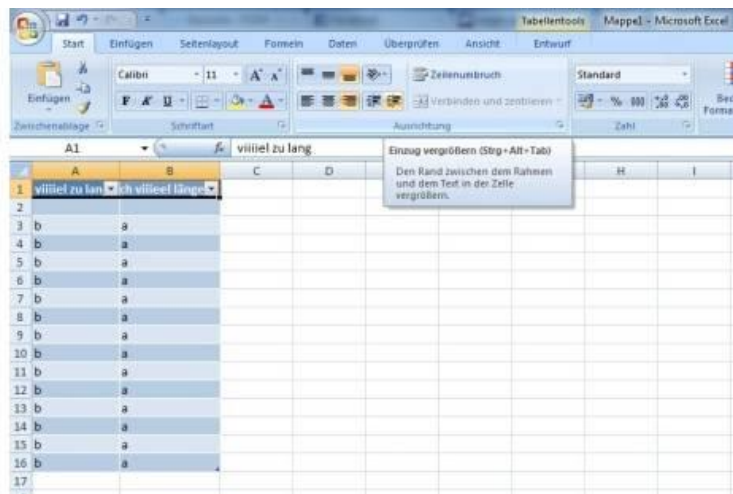
Wenn Sie nur einige Funktionen von Excel-Tabellen nutzen wollen, Ihre Daten aber nicht filtern oder sortieren müssen, können Sie die störenden Filterpfeile entfernen. Markieren Sie dazu die Bereiche mit Filterpfeilen – meistens die Tabellen-Überschriften – und klicken Sie im Start-Bereich rechts auf „Sortieren und Filtern“, dann im Dropdown-Menü auf „Filtern“. Genauso lassen sich übrigens Filterpfeile an anderer Stelle bei Bedarf hinzufügen. Die Tastenkombination Umschalt-Strg-L hat den gleichen Effekt.



Format beibehalten, Tabelle loswerden

Schritt 3: Format beibehalten, Tabelle loswerden

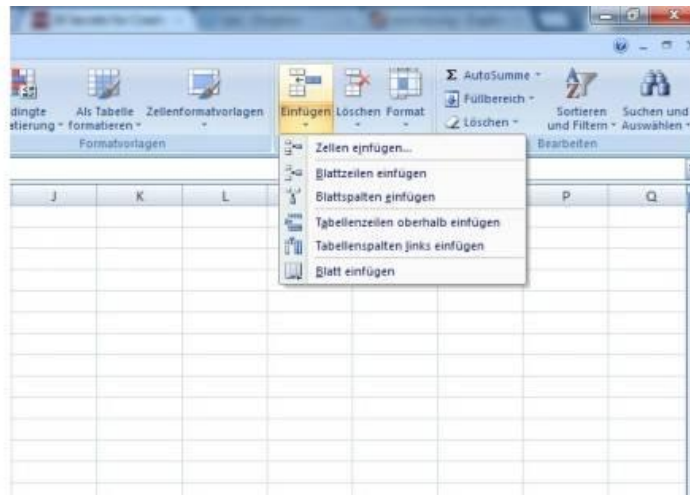
Daten als Tabelle zu formatieren ist der schnellste Weg, in Excel sauber angelegte Datenzellen zu erhalten. Das einzige Problem dabei: Mit der Formatierung bekommen Sie auch alle dazugehörigen Tabellenfunktionen aufgezwungen, die Sie womöglich gar nicht. Mit ein bisschen Know-How können Sie aber durchaus auf die Funktionen verzichten, das Format jedoch gleichzeitig beibehalten. Erstellen Sie dazu zunächst wie oben beschrieben eine Excel-Tabelle mit Ihrer favorisierten Formatvorlage. Markieren Sie dann die Tabelle und wechseln Sie zum Reiter „Entwurf“. Klicken Sie dort unter „Tools“ auf „In Bereich konvertieren“. Sie werden dann nochmals gefragt, ob die Tabelle wirklich in einen normalen Bereich konvertiert werden soll. Bestätigen Sie die Frage mit „Ja“ und schon können Sie Ihr Tabellen-Design in jedem beliebigen Excel-Worksheet benutzen.



Hässliche Spalten-Überschriften aufhübschen

Schritt 4: Hässliche Spalten-Überschriften aufhübschen

Die Filterpfeile in Tabellen-Überschriften gewinnen kaum einen Preis für ansehnliches Tabellen-Design – insbesondere, wenn die Überschriften rechtsbündig liegen oder besonders lang sind und sich direkt an die Pfeile quetschen. Unglücklicherweise lässt sich die Position der Pfeile in Excel nicht verändern, sie markieren stets das äußere rechte Ende der Zelle. Stattdessen lassen sich aber die Überschriften selbst ein Stück weit von den Pfeilen abrücken. Wählen Sie dazu die gewünschten Überschriften aus und klicken Sie auf „Start“, dann unter „Ausrichtung“ auf „Einzug vergrößern“. Springen Ihre Überschriften dann fälschlicherweise an die linke Seite der Zelle, klicken Sie unter „Start“ auf „Text rechtsbündig ausrichten“, um sie wieder zurechtzurücken. Benötigen Ihre Überschriften noch mehr Abstand zu den Pfeilen, wiederholen Sie diesen Schritt einfach bis zum gewünschten Ergebnis.

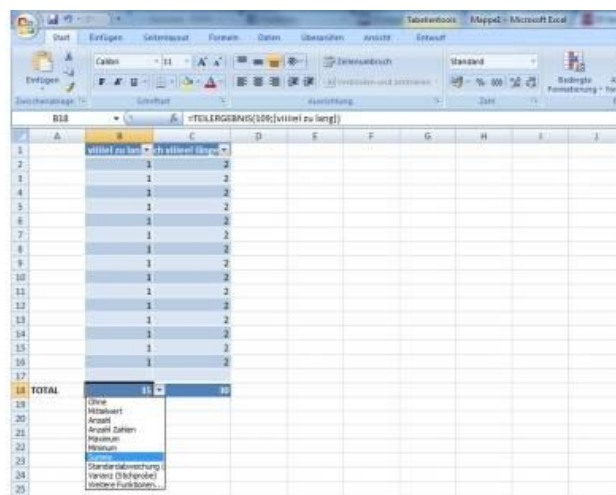


Neue Zeilen hinzufügen

Schritt 5: Neue Zeilen hinzufügen

Zeilen verhalten sich in einer Tabelle ein wenig anders als in einem normalen Worksheet. Wenn Sie einer bestehenden Tabelle eine weitere Zeile hinzufügen müssen und die Ergebnis-Zeile nicht sichtbar ist, markieren Sie die unterste, rechte Zelle der Tabelle und drücken Sie die Tabulator-Taste.

Das fügt der Tabelle eine neue Zeile unterhalb hinzu. Um Spalten und Zeilen hinzuzufügen, ziehen Sie einfach am kleinen Indikator im Eck der untersten, rechten Zelle. Möchten Sie eine Zeile oder Spalte nicht am Ende der Excel-Tabelle einfügen, sondern mittendrin, markieren Sie eine benachbarte Zeile und klicken Sie auf „Start“. Klicken Sie dann rechts unter „Zellen“ auf „Einfügen“ und wählen Sie entweder „Tabellenzeilen oberhalb einfügen“ oder „Tabellenspalten links einfügen“.

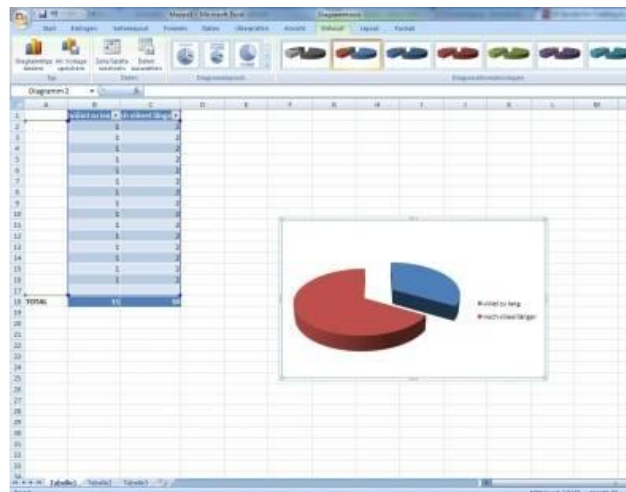


Akkurate Summen ausrechnen

Schritt 6: Akkurate Summen ausrechnen

Jeder, der schon einmal versucht hat, sich die Summe einer Datenspalte automatisch ausrechnen zu lassen, in der sich auch versteckte Zeilen befinden, kennt die böse Überraschung: Die Summe-Funktion von [Excel](#) addiert die Daten aller Zellen im ausgewählten Bereich – egal, ob sie nun sichtbar sind, oder nicht. Die Konsequenz: Das Ergebnis stimmt nicht mit der Summe der sichtbaren Zahlen überein. Das Problem lässt sich aber umgehen, indem man statt der Summe-Funktion die Subtotal-Funktion benutzt. Das passiert bei einer Excel-Tabelle zum Glück automatisch, sobald ein neues Total-Feld unterhalb einer Datenspalte angelegt wird. Dazu rechtsklicken Sie auf eine freie Zelle in der Tabelle, in der die Summe angezeigt werden soll, wählen „Tabelle“ und anschließend „Ergebniszeile“. Die Summe, die nun angezeigt wird, ist automatisch eine Subtotale, die nur die sichtbaren Daten der Tabelle in die Berechnung mit einbezieht. Aus dem entste-

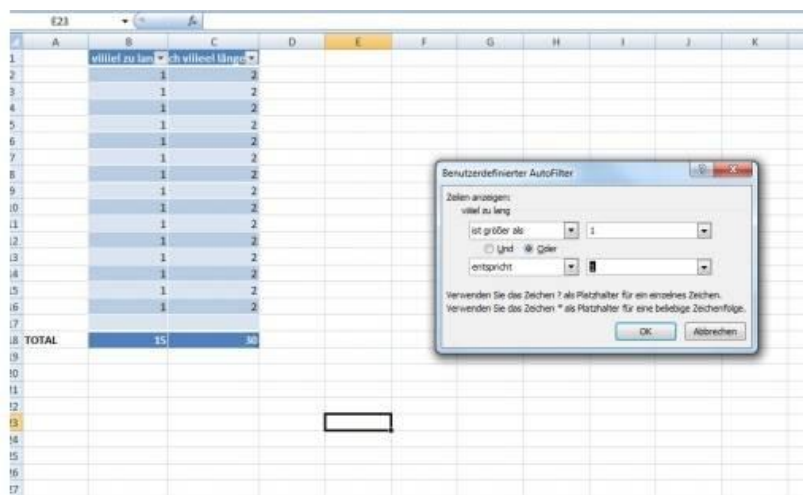
henden Dropdown-Menü in der Ergebniszeile können Sie auch weitere Rechenoptionen auswählen; unter anderem Maximum, Minimum und Mittelwert.



Aus Tabellen Diagramme erstellen

Schritt 7: Aus Tabellen Diagramme erstellen

Ein guter Grund, aus Daten eine Tabelle zu erstellen ist der, dass beim Anfertigen eines Diagrammes Veränderungen automatisch auch in die Grafik übernommen werden; sie sich also dynamisch mit verändert. Und zwar ganz egal, ob Sie Daten Ihrer Tabelle verändern, Spalten löschen oder hinzufügen. Ein Diagramm in einer Excel-Tabelle zu erstellen funktioniert dabei genauso wie in einem normalen Worksheet: Markieren Sie die Tabelle, wechseln Sie in den Reiter „Einfügen“ und wählen Sie dort entweder eines der vorgegebenen Diagramme wie Säule, Linie oder Kreis; oder entscheiden Sie sich für eine ausgefallenerere Möglichkeit im Dropdown-Menü unter „Andere Diagramme“.



Tabellen filtern und sortieren

Schritt 8: Tabellen filtern und sortieren

Eine Kernfunktion von Excel ist, dass sich Tabellen-Daten automatisch sortieren und filtern lassen. Um eine dieser Aktionen auszuführen, klicken Sie auf einen Filterpfeil neben dem Titel einer beliebigen Spalte und wählen Sie von dort die gewünschte Filter- oder Sortier-Funktion. Die beiden Standard-Sortier-Optionen zur Auswahl sind „Nach Größe sortieren (aufsteigend)“ und „Nach Größe sortieren (absteigend)“. Die Filter-Funktionen sind davon abhängig, ob Sie zum Beispiel mit einer Tabelle aus Zahlen, Text oder Daten arbeiten. In unserem Beispiel – eine Zahlentabelle – stehen unter „Zahlenfilter“ verschiedenste Funktionen zur Auswahl. Alternativ darf unter „Benutzerdefinierter Filter“ aber auch ein ganz eigener Filter erstellt werden.

Über die vorgegebenen Optionen können Sie zum Beispiel komplexe UND- und ODER-Filter erstellen, um etwa Werte in einer Spalte zu finden, die über oder unter einem bestimmten anderen Wert sind. Das tun Sie im Dropdown-Menü unter „Zahlenfilter“ über die Optionen „Größer als“, beziehungsweise „Kleiner als“. Tragen Sie im neuen Fenster bloß noch die benötigten Zahlen ein.