

## excel yourself

Autoren: Ralf Sowa, Christian Hapke

Beachten Sie unsere [Hinweise](#) und [Nutzungsbedingungen](#). Vorgestellte Musterlösungen basieren auf MS-Excel® 2003; sie gelten ausschließlich für aufgezeigte Beispieldaten. Bitte melden Sie uns etwaige Fehler in unseren Informationen – Ihr Feedback ist willkommen: [urs.toolbox@urs-beratung.de](mailto:urs.toolbox@urs-beratung.de)

Eine Übersicht zu unseren Excel-Informationen finden Sie hier: [www.urs-beratung.de/toolbox.htm](http://www.urs-beratung.de/toolbox.htm)

Unsere Basisinformationen 2 bis 6 bauen aufeinander auf; Sie sollten sie nacheinander abarbeiten. Hier geht's zu den [Excel – Basics 2](#).

### Excel - Basics 4

Bedingte Formatierung, Sortieren, Fenster fixieren, Zellen formatieren

## Bedingte Formatierung

Grundlage ist unsere bisher erstellte Datenbank:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Kontaktart	Vorname	Nachname	Straße	Nr.	PLZ	Ort
2	privat	Adeline	Astermann	Allerweg		1 12345	Beispielstadt
3	privat	David	Dannemann	Dahlienweg		4 12345	Beispielstadt
4	privat	Cornelius	Checker	Carolienstr.		3 12345	Beispielstadt
5	geschäftlich	Bernd	Büschel	Baumstr.	493 a	12345	Beispielstadt
6	privat	Egon	Eberstein	Ehernstr.		5 12345	Beispielstadt
7	geschäftlich	Friederike Hermine	Feuerstein	Fuchsienweg		6 12345	Beispielstadt
8	privat	Gertrud	Globetrotter-Scharrenfelder	Gebrüder-Grimm-Str.		7 12345	Beispielstadt-Randbezirk

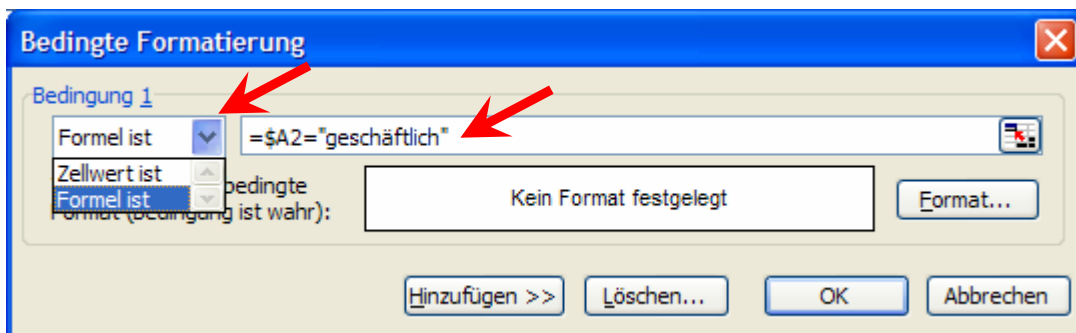
Lassen Sie uns nun Einträge mit der Kontaktart (Spalte A) „geschäftlich“ farbig hervorheben.

Markieren Sie die Zellen A2:G8 und klicken auf

- Format
- Bedingte Formatierung

Im sich öffnenden Fenster wählen Sie „Formel ist“ und tragen daneben die Bedingung ein:

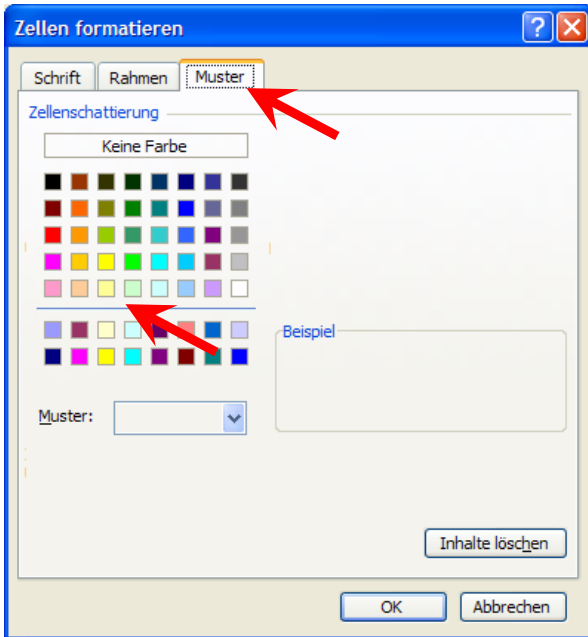
= $\$A2$ ="geschäftlich"



Die (noch festzulegende) *bedingte Formatierung* soll gelten, wenn in *irgendeiner* Zelle der Spalte A der Eintrag „geschäftlich“ steht. Weil wir oben den Bereich A bis G des Tabellenblatts markiert haben, wird die hier jetzt definierte Funktion von A bis nach G kopiert. Mit dem \$-Zeichen in der Formel haben wir einen *festen Bezug* auf die Spalte A gelegt – das ist notwendig, damit nicht für Spalte B der Eintrag aus Spalte B geprüft wird, sondern eben jener aus Spalte A. Das gilt aber eben nicht für die Zeilen, denn es soll jede Zeile auf den zutreffenden Eintrag überprüft werden; also *kein* \$-Zeichen vor der Zeilendefinition.

Im geöffneten Fenster „Bedingte Formatierung“ (siehe Bild oben) klicken Sie nun auf → Format

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie über drei Register die gewünschte Formatierung bestimmen können. Wählen Sie hier unter dem Register „Muster“ einen Farbton aus.



Das Tabellenblatt zeigt sich nun so:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Kontaktart	Vorname	Nachname	Straße	Nr.	PLZ	Ort
2	privat	Adeline	Astermann	Allerweg	1	12345	Beispielstadt
3	privat	David	Dannemann	Dahlienweg	4	12345	Beispielstadt
4	privat	Cornelius	Checker	Carolienstr.	3	12345	Beispielstadt
5	geschäftlich	Bernd	Büschel	Baumstr.	493 a	12345	Beispielstadt
6	privat	Egon	Eberstein	Ehernstr.	5	12345	Beispielstadt
7	geschäftlich	Friederike Hermine	Feuerstein	Fuchsienweg	6	12345	Beispielstadt
8	privat	Gertrud	Globetrotter-Scharrenfelder	Gebrüder-Grimm-Str.	7	12345	Beispielstadt-Randbezirk

## Sortieren

### Zusammenhängender Bereich

Excel erkennt zusammenhängende Bereiche selbst (ein Tabellenblatt kann durchaus mehrere Bereiche enthalten).

Markieren Sie mehrere Zellen, nutzt Excel diese markierten (aktiven) Zellen als Bereich. Ist nur eine Zelle *markiert*, *schaut* Excel nach oben und unten sowie links und rechts nach angrenzenden Zellen, die zu diesem zusammenhängenden Bereich gehören. Anders ausgedrückt – und das ist das Unterscheidungsmerkmal: Was nicht durch eine leere Zeile oder leere Spalte abgegrenzt ist, gehört für Excel grundsätzlich (!) zusammen. Sie müssen *sich* also irgendwo innerhalb des Bereichs der Datenbank befinden, damit Excel den von Ihnen gewünschten zusammenhängenden Bereich erkennen kann. Wenn Sie *sich* also in Zelle G15 unseres Beispiels befinden, weiß Excel nicht, dass Sie irgendetwas mit unserer Datenbank vorhaben, die

sich im Bereich A1:G8 befindet. Klicken Sie aber in irgendeine Zelle von A1 bis G8, egal welche, weiß Excel, mit welchem Bereich *Sie reden*.

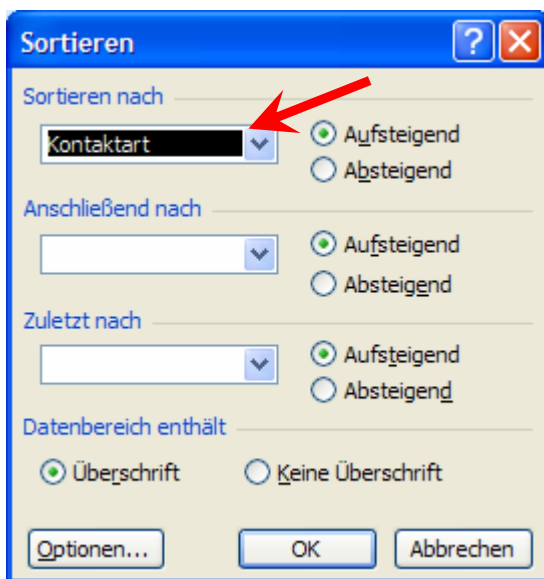
Der Umkehrschluss daraus ist: Vermeiden Sie in zusammenhängenden Bereichen (Datenbanken) stets leere Spalten und leere Zeilen. Es gibt genügend andere gestalterische Möglichkeiten. Und das Risiko ist groß, unbedacht eine Sortierung vorzunehmen und die inhaltlichen Zusammenhänge der Datenbank zu zerstören!

## Daten sortieren

Klicken Sie in die Tabellen und wählen

- Daten
- Sortieren

Die zu sortierende Tabelle ist nun markiert und es öffnet sich ein Fenster:



Eine Sortierung wird hier bereits *vorgeschlagen* – welche Spaltenüberschrift hier *vorgeschlagen* wird ist von der aktiven Zelle abhängig. In unserem Beispiel oben war die aktive Zelle offensichtlich eine der Spalte A.

Nach welcher Spalte Sie sortieren wollen, wählen Sie durch einen Klick auf den Pfeil des Auswahlfeldes. Rechts können Sie bestimmen, ob auf- oder absteigend sortiert werden soll. In den zwei weiteren Feldern „Anschließend nach“ und „Zuletzt nach“ können zwei weitere Sortiervorschriften definieren. Ob die Tabelle Überschriften enthält oder nicht, wählen Sie im unteren Bereich – in unserer Darstellung sehen Sie die Überschriften; wenn Sie hier „Keine Überschriften“ auswählen, stehen oben die Spaltenbuchstaben zur Auswahl und Sie sortierten dann auch die Überschriften selbst mit!

## Fenster fixieren

Die Tabelle enthält bisher lediglich Anschriften. Üblicherweise finden sich in Adressdaten auch Telefon- und Fax-Nummern, eMail-Adressen sowie Geburtstage. Im nächsten Schritt wollen wir solche Daten nun ergänzen:

Nutzen Sie die in Basics 3 erläuterte Funktion „Format übertragen“ **oder** die ebenfalls in Basics 3 erläuterte Funktion „Spalten einfügen“ (mit ihr werden die Formate der Spalte G für die neuen Spalten übernommen).

Tragen Sie die neuen Überschriften ein und füllen Sie die neuen Tabellenfelder mit einigen Beispieldaten.

Nutzen Sie die in Basics 2 erläuterte Funktion „optimale Spaltenbreite“ einstellen.

Die Tabelle sieht dann beispielsweise so aus:

	F	G	H	I	J	K
1	PLZ	Ort	Fon	Fax	Mail	Geburtsdatum
2	12345	Beispielstadt	12 34 56		<a href="mailto:adeline@beispiel.xp">adeline@beispiel.xp</a>	14.05.1968
3	12345	Beispielstadt		222333	222334 <a href="mailto:dannemann@beispiel.xp">dannemann@beispiel.xp</a>	08.04.1969
4	12345	Beispielstadt	333 444		<a href="mailto:checker@t-online.xp">checker@t-online.xp</a>	05.03.1970
5	12345	Beispielstadt	55 66 77		<a href="mailto:berndb@wupper.xp">berndb@wupper.xp</a>	04.02.1971
6	12345	Beispielstadt	678 901		<a href="mailto:eber.egon@beispiel.xp">eber.egon@beispiel.xp</a>	21.01.1990
7	12345	Beispielstadt	6584521			01.12.1956
8	12345	Beispielstadt-Randbezirk	0123 45 67 89 0	0123 45 67 89 10		01.01.1947

Wäre es nicht prima, wenn wir nun vorn den Namen zum jeweiligen Eintrag sehen könnten? Derzeit fällt es schon schwer, eine Telefonnummer oder einen Geburtstag den Personen zuzuordnen. Jeweils an den linken Anfang der Tabelle zu springen, um den Namen zu sehen und dann Feld für Feld nach rechts zu wandern, stellt uns selbstverständlich nicht zufrieden. Womöglich springen wir in die falsche Zeile und gratulieren dem falschen zum Geburtstag...

### Fenster fixieren

Klicken Sie auf die Zelle D2.

Die Inhalte der Spalte „Nachname“ sollen künftig stets angezeigt werden → deshalb *hinter* die letzte stets anzuzeigende Spalte.

Wir wollen künftig auch stets die Überschriften sehen → deshalb *unter* die letzte stets anzuzeigende Zeile.

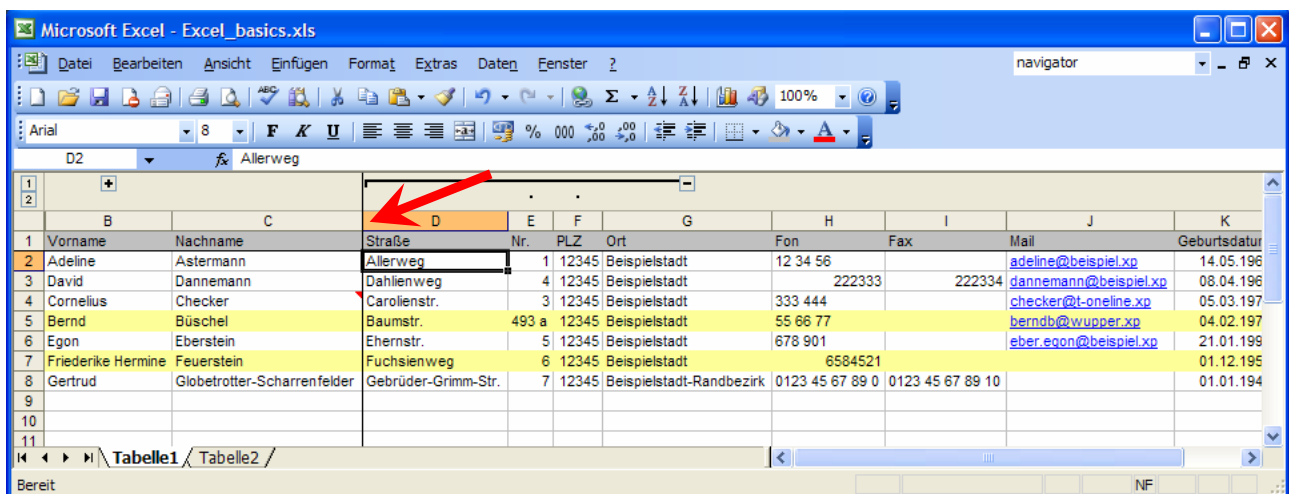
Das ist die Zelle D2.

Wählen Sie nun

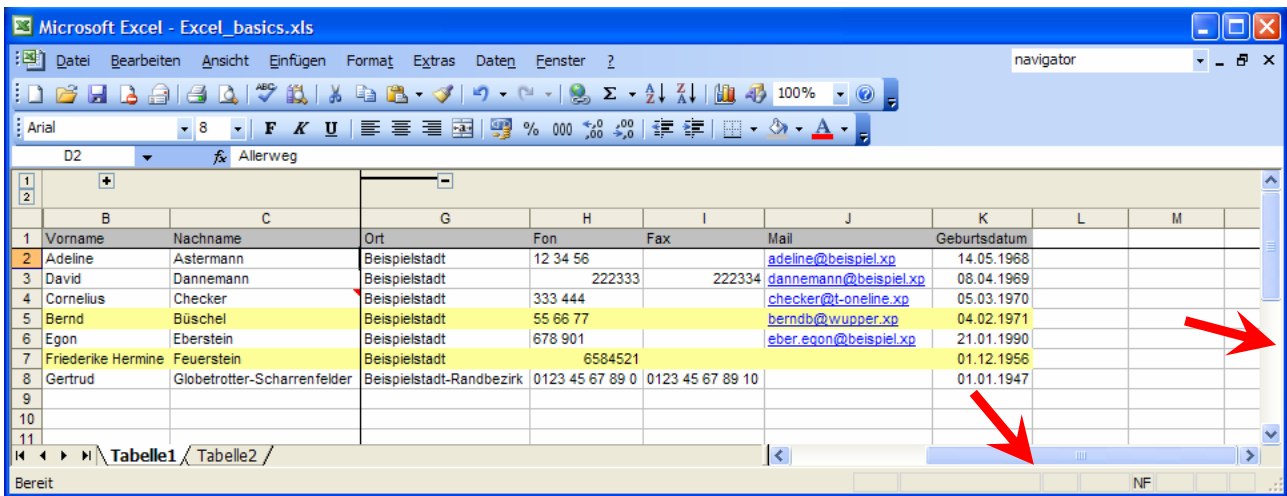
- Fenster
- Fenster fixieren

Die Fensterfixierung erkennen Sie an der senkrechten Linie links neben dem Ausgangsfeld (siehe roten Pfeil im folgenden Bild) sowie an der waagerechten Linie oberhalb des Ausgangsfelds (hier wegen der bereits vorhandenen Rahmen-Formatierung allerdings verborgen).

Noch mal ganz deutlich: Excel fixiert immer (egal ob die Markierung eine Zelle, mehrere Zellen, eine ganze Zeile oder eine ganze Spalte ist) immer links und oberhalb der Markierung.



Wenn Sie nun innerhalb der Tabelle *scrollen* (unten rot markiert), bleiben die Spalte bis C sowie die Zeile 1 (Überschrift) stets sichtbar.



Nun fällt es leichter, die weiteren Daten (Telefon, Fax usw.) zu ergänzen, denn die wichtigste Information, der Namen der eingetragenen Person, ist stets sichtbar.

Die Fenster-Fixierung kann auch auf ganze Zeilen oder ganze Spalten angewendet werden. Dafür markieren Sie eine ganze Spalte oder eine ganze Zeile und aktivieren Sie analog zum obigen Beispiel erneut die Fixierung.

### Fensterfixierung aufheben

Für die Aufhebung der Fensterfixierung wählen Sie

- Fenster
- Fixierung aufheben

### Zellen formatieren

Als Telefonnummern haben Sie gewiss sehr unterschiedliche *Zahlen* zu erfassen: Einige mit Vorwahl, andere ohne, zuweilen eine Mobilfunkrufnummer.

Für Ihre Daten sollten Sie – für jede Spalte – eine einheitliche Formatierung wählen. Sie sollten sich z. B. entscheiden, ob Sie die Vorwahl in Klammern oder mit einem Querstrich von der Rufnummer getrennt erfassen wollen.

Völlige Freiheit kann Sie hier vor Probleme stellen: Wollen Sie die Rufnummer mit Vorwahl ohne jede Trennung erfassen, wird (abhängig von der Zellenformatierung) die vorstehende Null ggf. entfernt.

	B	C	H	I	J	K
1	Vorname	Nachname	Fon	Fax	Mail	Geburtsdatum
2	Adeline	Astermann	12 34 56		adeline@beispiel.xp	14.05.1968
3	David	Dannemann		222333	222334 dannemann@beispiel.xp	08.04.1969
4	Cornelius	Checker	333 444		checker@t-online.xp	05.03.1970
5	Bernd	Büschel	55 66 77		berndb@wupper.xp	04.02.1971
6	Egon	Eberstein	678 901		eber.egon@beispiel.xp	21.01.1990
7	Friederike Hermine	Feuerstein	6584521			01.12.1956
8	Gertrud	Globetrotter-Scharrenfelder	0123 45 67 89 0	0123 45 67 89 10		01.01.1947

Die Zellenformatierung haben wir bisher nicht berührt – es ist alles auf die Grundeinstellung „Standard“ formatiert. An der linksbündigen Ausrichtung oben erkennen Sie die als TEXT, an der rechtsbündigen Ausrichtung die als ZAHL erkannten Ziffern. (Dies an der rechts-/linksbündigen Ausrichtung zu erkennen gilt natürlich nur solange Sie die Ausrichtung nicht anders einrichten.)

Als TEXT wurden Ziffern erkannt, weil bei der Eingabe Leerzeichen verwendet worden sind. Ziffern ohne Leerzeichen (oder sonstige Zeichen) werden als ZAHL erkannt. Im ZAHLEN-Format werden führende Nullen nicht angezeigt – es ist nun einmal in der Mathematik unüblich Zahlen mit führenden Nullen darzustellen (zu unser aller Glück!).

Neben verschiedenen Möglichkeiten wollen wir hier die Spalten H und I als *Text* formatieren:

Markieren Sie die Spalten H und I und klicken auf

- Format
- Zellen

und wählen Sie im Register „*Zahlen*“ die Kategorie → Text

Nun können Sie die Rufnummer auch ausschließlich in *Ziffern* erfassen, es wird stets als TEXT erkannt, so dass auch führende Nullen erhalten bleiben. Die *Ziffern*, aus denen Ihre Rufnummern hier bestehen, sind nun aber keine Zahlen mehr – Sie können damit nicht *rechnen*.

---

Hier geht's zu [Excel – Basics 5](#)