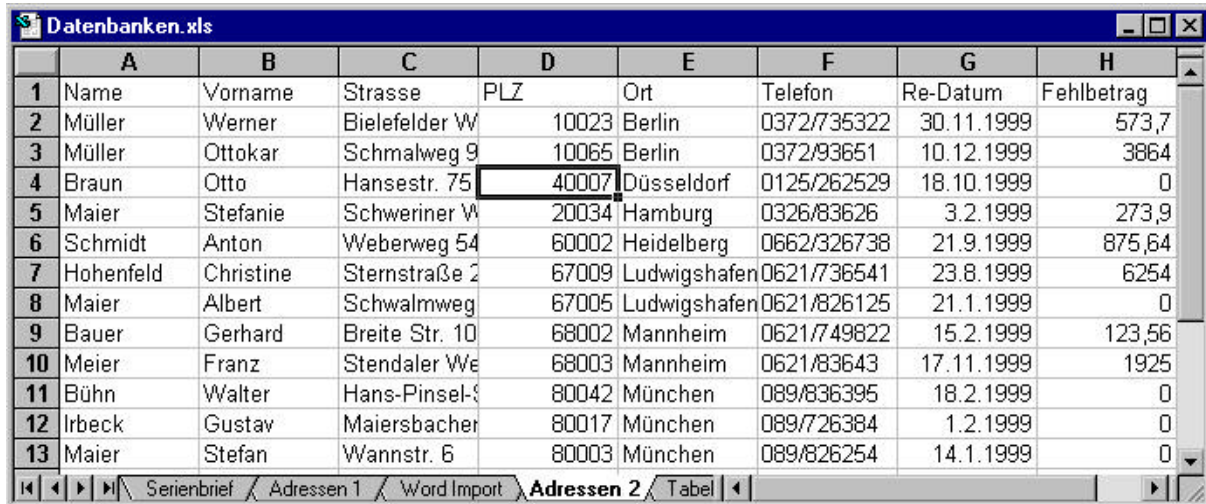


Listen und Datenbanken

Passend angeordnete Listen bilden für Excel eine kleine Datenbank, zum Beispiel Adressen, die sich untereinander befinden, wobei sich in jeder Zeile genau eine Adresse befindet, und zwar jeweils in Spalte A der Nachname, in Spalte B der Vorname, in Spalte C die Straße etc.

Entscheidend ist, daß sich in der obersten Zeile Spaltenüberschriften befinden, die sogenannten „Kopfzeile“, und alle Zeilen darunter jeweils ähnliche Datengruppen enthalten, beispielsweise je eine Adresse oder Bestellung. die einzelnen Zeilen heißen „Datensätze“, die Inhalte der zugehörigen spalten sind die „Felder“ und die Spalteüberschriften die „Feldnamen“.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	Re-Datum	Fehlbetrag
2	Müller	Werner	Bielefelder W	10023	Berlin	0372/735322	30.11.1999	573,7
3	Müller	Ottokar	Schmalweg 9	10065	Berlin	0372/93651	10.12.1999	3864
4	Braun	Otto	Hansestr. 75	40007	Düsseldorf	0125/262529	18.10.1999	0
5	Maier	Stefanie	Schweriner W	20034	Hamburg	0326/83626	3.2.1999	273,9
6	Schmidt	Anton	Weberweg 54	60002	Heidelberg	0662/326738	21.9.1999	875,64
7	Hohenfeld	Christine	Sternstraße 2	67009	Ludwigshafen	0621/736541	23.8.1999	6254
8	Maier	Albert	Schwalmweg	67005	Ludwigshafen	0621/826125	21.1.1999	0
9	Bauer	Gerhard	Breite Str. 10	68002	Mannheim	0621/749822	15.2.1999	123,56
10	Meier	Franz	Stendaler We	68003	Mannheim	0621/83643	17.11.1999	1925
11	Bühn	Walter	Hans-Pinsel-§	80042	München	089/836395	18.2.1999	0
12	Irbeck	Gustav	Maiersbacher	80017	München	089/726384	1.2.1999	0
13	Maier	Stefan	Wannstr. 6	80003	München	089/826254	14.1.1999	0

Viele Tabellen enthalten derartige Listen. Excel kann sie sortieren, filtern, bestimmte Datensätze darin suchen, einfügen oder löschen.

All diese Aktionen beziehen sich auf die gesamte Liste, wenn vor der Auswahl eines Befehls wie Daten|Sortieren... eine einzige Zelle der Liste aktiv ist. Dann selektiert Excel nach der Befehlswahl automatisch die gesamte Liste und bearbeitet sie als Einheit

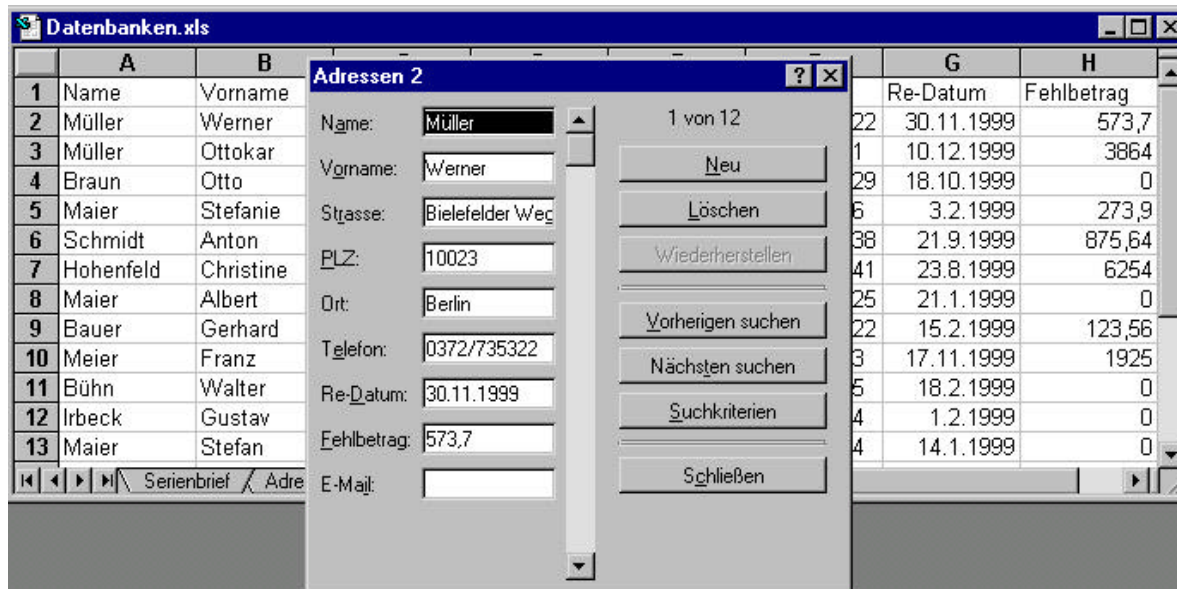
Alternativ dazu können Sie vor der Befehlswahl einen bestimmten Bereich selektieren. Datei|Sortieren... und ähnliche Befehle behandeln dann nur diesen Bereich.

Datenmasken

Excel kann in Tabellen enthaltene Listen als kleine „Datenbank“ behandeln und darin Datensätze suchen, einfügen, löschen und ändern.

Die Liste muß die am Anfang erläuterte Struktur besitzen (Ein Datensatz ist eine Zeile, in Spalten die „Felder“, unterteilt, und die erste Zeile enthält die Feldüberschriften).

Ist diese Voraussetzung gegeben, selektieren Sie irgendeine Zeile der Liste und wählen Daten|Maske...



Excel zeigt eine „Maske“ an, die zur vorgegebenen Liste paßt. Darin ist zunächst der erste Datensatz zu sehen, der sich in Zeile 2 befindet. Zusätzlich wird Ihnen mitgeteilt, daß dies Satz „1 von 12“ ist, daß die Liste also zwölf Sätze enthält.

Die restlichen Sätze können Sie sich ansehen, indem Sie die Liste mit „Vorherigen suchen“ und „Weitersuchen“ Satz für Satz durchblättern bzw. die Bildlaufpfeile benutzen.

Verschieden Tastenkombinationen sind für größere Sprünge zuständig:

Bild ab	zehn Sätze weiter,
Bild auf	zehn Sätze zurück,
STRG+Bild auf	zum ersten Satz und
STRG+Bild ab	zum ersten „leeren“ Satz am ende der Tabelle.

Sie ändern den aktuellen Satz, indem Sie einfach die entsprechenden Feldeinträge editieren. Die Änderungen werden wirksam, wenn Sie „Enter“ drücken oder einen Bildlauf zu einem anderen Satz durchführen. Solange der momentan bearbeitete Satz angezeigt wird, und die Änderung noch nicht mit „Enter“ abgeschlossen wurde, können Sie sie mit „Wiederherstellen“ wieder rückgängig machen.

„Löschen“ löscht den angezeigte Satz.

„Neu“ fügt am Ende der Liste einen neuen Satz ein: Excel gibt leere Maskenfelder vor, in die Sie den gewünschten Datensatz eingeben. „Enter“ oder Klicken auf „Neu“ trägt den Satz ein und gibt anschließend erneut leere Felder vor, in die Sie einen weiteren Datensatz eingeben können.

Statt dessen können Sie auch bis zum letzten Satz plus eins vorblättern, also zu ersten „noch nicht existierenden“ Datensatz, und ihn nun eingeben.

Außer Feldern, in die Sie Daten selbst eintragen müssen, kennt Excel zusätzlich „berechnete Felder“, deren Werte auf den Inhalt anderer Felder basieren.

Zum Beispiel könnte unsere Bestelltabelle zwei zusätzlich Spalten I und J mit den Überschriften „Preis“ und „Menge“ enthalten, in denen Sie bei jeder Bestellung eintragen, was ein Stück des bestellten Artikels kostet und wie viele davon bestellt wurden.

Spalte K könnte ein zusätzlich berechnetes Feld „Wert“ enthalten, mit der Formel =I2*J2 in Zelle K2, der Formel =I3*J3 in Zelle K3 und so weiter.

In der Maske wird der Inhalt dieses Felds nur angezeigt, Editierungen sind -sinnvollerweise- nicht möglich.



ändern Sie eine der Zellen, von denen das berechnete Feld abhängt, wird sein Wert automatisch aktualisiert.

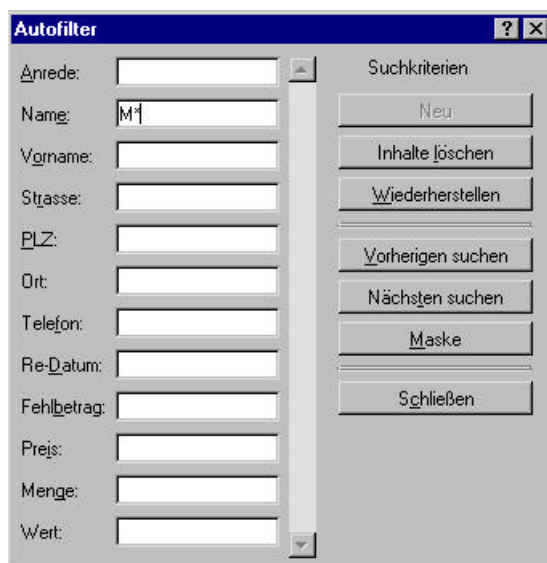
Tragen Sie einen neuen Datensatz ein, wird die im berechneten Feld enthaltene Formel auch in diesen Satz kopiert - was bedeutet, daß sie für berechnete Felder nur relative Bezüge verwenden dürfen!

„Kriterien“ löscht die angezeigten Felder und ermöglicht die Eingabe von Suchkriterien. Dabei können Sie die Suchmöglichkeiten mit „*“ und „?“ nutzen.

Im einfachsten Fall geben Sie entsprechend der Abbildung in einem Feld wie „Name“ ein Kriterium wie „M*“ ein.

„Inhalte löschen“ löscht die eingegebenen Suchkriterien.

„Enter“ oder „Maske beenden“ beendet die Definition der Suchkriterien. Anschließend können Sie mit den Bildlaufpfeilen weiterhin die gesamte Liste durchblättern.



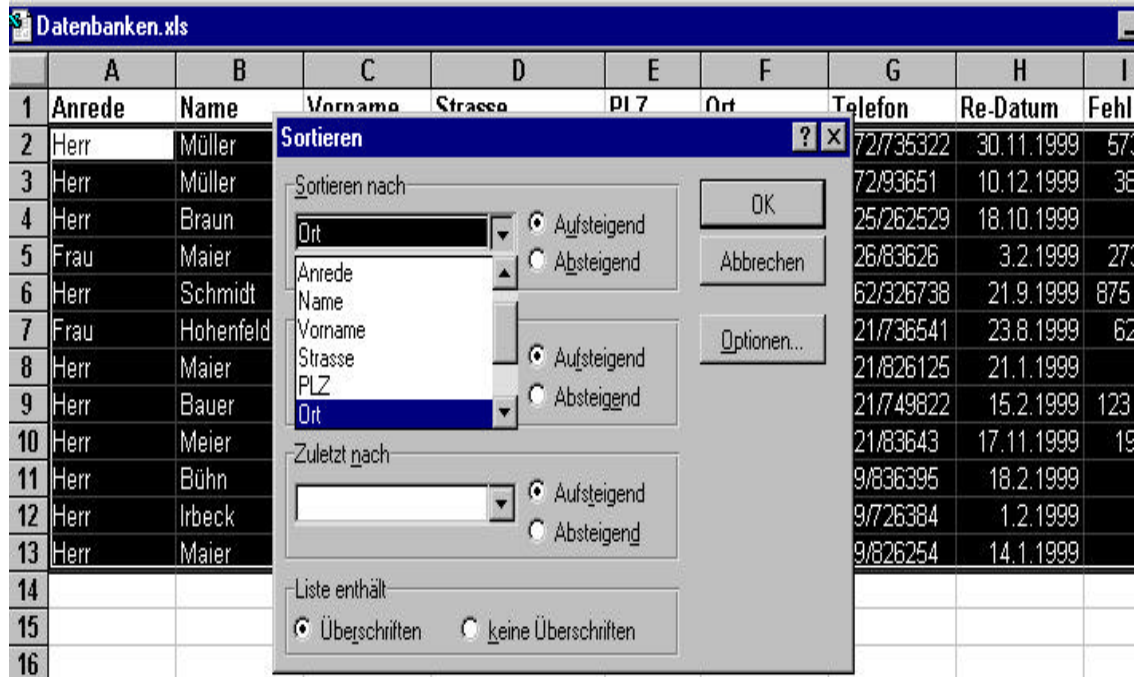
„Vorherigen suchen“ und „Weitersuchen“ zeigt nun jedoch nicht mehr den physisch nächsten bzw. vorhergehenden Satz an, sondern den nächsten/vorhergehenden, der *Ihren Suchkriterien entspricht*.

Sortieren

Um eine Liste zu sortieren, bewegen Sie den Cursor zu irgendeiner Zelle der Liste und wählen Datei|Sortieren...

Sortierkriterien

Excel selektiert die gesamte Liste und erkennt dabei zugehörige Feldnamen. Diese Feldnamen befinden sich im Listenfeld „Sortieren nach“.



In dieser Spalte selektieren Sie nun die gewünschten „Sortierspalten“, beispielsweise „Ort“. Klicken Sie danach auf „OK“, wird die Liste nach dem Ort aufsteigend sortiert.

Enthalten wie hier mehrere Zeilen identische „Primärschlüssel“, sollte die Liste mit einem zusätzlichen „Sekundärschlüssel“ „untersortiert“ werden

Dazu wählen Sie zusätzlich im Listenfeld „Anschließend nach“ das Feld „Name“ aus und aktivieren beispielsweise „Absteigend“.

Mit diesen Kriterien werden „Datensätze2 (=Zeilen), die in der Spalte „Ort“ identische Einträge aufweisen, untereinander nach „Namen“ sortiert.

Im untersten Feld „Zuletzt nach“ können sie entsprechend einen weiteren Unterschlüssel definieren, der angewandt wird, wenn mehrere Sätze sowohl für den ersten als auch für den zweiten Schlüssel identische Inhalte besitzen.

Filtern

In Listen organisierte Daten kann Excel „Filtern“, das heißt, nur ausgewählte Daten anzeigen.

Merken Sie sich bitte, daß Sie mit Daten/Filter/Alle anzeigen jegliche Filterung aufheben und wieder die gesamte Liste anzeigen können, egal, ob die Filterung mit dem Befehl Autofilter oder aber mit Spezialfilter entstand.

Autofilter

Selektieren Sie eine beliebige Zelle der Liste, und wählen Sie Datei|Filter|Autofilter. Excel versieht die einzelnen Feldnamen mit „Drop-Down-Pfeilen“. Durch Anklicken öffnen Sie entsprechend der Abbildung die zugehörige Liste, die alle Elemente der betreffenden Spalte enthält.

rede	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	Re-Datu
r	Müller	Werner	Bielefelder Weg 2	10023	(Alle)	0372/736322	30.11.
r	Müller	Ottokar	Schmalweg 9	10065	(Top 10...)	0372/93651	10.12.
r	Braun	Otto	Hansestr. 75	40007	(Benutzerdefiniert...)	0125/262529	18.10.
u	Maier	Stefanie	Schweriner Weg 1	20034	Berlin	0326/83626	3.2.
r	Schmidt	Anton	Weberweg 54	60002	Düsseldorf	0662/326738	21.9.
u	Hohenfeld	Christine	Sternstraße 22	67009	Hamburg	0621/736541	23.8.
r	Maier	Albert	Schwalmweg 20	67005	Heidelberg	0621/826125	21.1.
r	Bauer	Gerhard	Breite Str. 10	68002	Ludwigshafen	0621/749822	15.2.
r	Meier	Franz	Stendaler Weg 23	68003	Mannheim	0621/83643	17.11.
r	Bühn	Walter	Hans-Pinsel-Str. 2	80042	München	089/836395	18.2.
r	Irbeck	Gustav	Maiersbacherweg	80017	München	089/726384	1.2.
r	Maier	Stefan	Wannstr. 6	80003	München	089/826254	14.1.

Selektieren Sie in der spalte „Ort“ einen Eintrag wie „München“, werden nur noch jene Zeilen angezeigt, die in der Spalte „Ort“ diesen Eintrag enthalten.

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Anrede	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	Re.
11	Herr	Bühn	Walter	Hans-Pinsel-Str. 2	80042	München	089/836395	
12	Herr	Irbeck	Gustav	Maiersbacherweg	80017	München	089/726384	
13	Herr	Maier	Stefan	Wannstr. 6	80003	München	089/826254	
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								

Selektieren Sie zusätzlich in der Spalte „Name“ den Eintrag „Bühn“, werden nur noch jene Zeilen angezeigt, die im Feld „Ort“ den Eintrag „München“ **und** im Feld „Name“ den Eintrag „Bühn“ enthalten

Mehrere Filter werden somit mit UND verknüpft, und jene Zeilen angezeigt, die *allen* Filterbedingungen genügen.

Jede Filterliste enthält einige vordefinierte Elemente:

„(Alle)“ hebt den betreffenden Filter wieder auf.

„(TOP 10)“ zeigt nur die Zeilen an, welche die größten bzw. die kleinsten Werte enthalten.

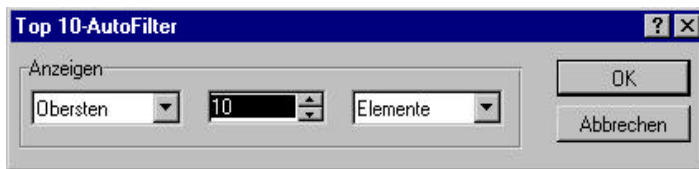
„(Benutzerdefiniert...)“ ermöglicht die Eingabe individueller Filterbedingungen.

Daß eine Liste gefiltert ist, zeigt Excel durch einen blauen statt schwarzen Drop-Down-Pfeil neben der betreffenden Spaltenbezeichnung an. Um den Filter für diese Spalte wieder aufzuheben, wählen Sie aus der Filterliste der Spalte das Element „(Alle)“.

Daten|Filter|Autofilter hebt dagegen wie erläutert die gesamte Autofilterung auf und entfernt alle Drop-Down-Pfeile (Daten|Filter|Alle anzeigen hebt dagegen nur die Filterung auf).

„TOP 10“-Auswahl

Das Listenelement „(TOP 10)“ können Sie nur in Feldern verwenden, die PLZ oder Fehlbetrag numerische Werte enthalten.

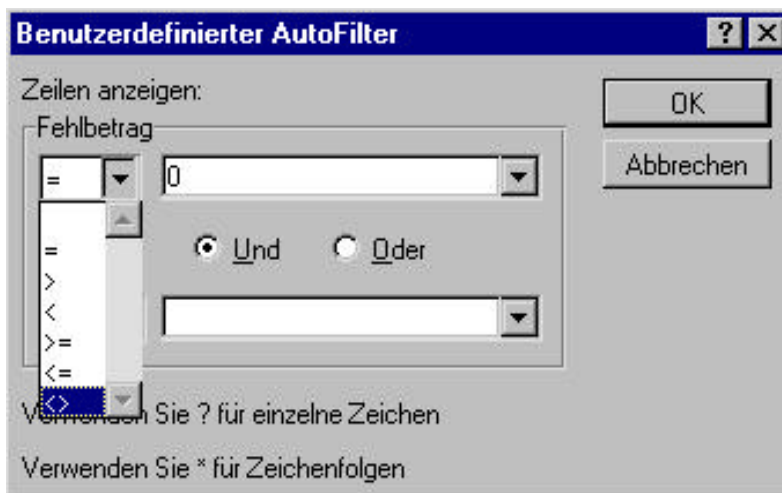


Unter „Einblenden“ wählen Sie, ob die höchsten („Obersten“) oder die niedrigsten („untersten“) Werte angezeigt werden sollen.

Daneben legen Sie fest, wie viele Datensätze Excel zeigen soll, oder übernehmen die Vorgabe.

Benutzerdefinierte Filter

Das Listenelement „Benutzerdefiniert...“ öffnet ein Dialogfeld.



Eine Filterbedingung besteht aus einem „Vergleichswert“, der mit Hilfe eines „Vergleichsoperators“ mit dem Feldinhalt verglichen wird.

Das linke Listenfeld enthält alle verfügbaren Vergleichsoperatoren, und das rechte Listenfeld die Vergleichswerte, bei denen es sich ganz einfach um alle in der betreffenden Spalte enthaltenen Werte handelt.

Definieren Sie für die Spalte „ORT“ einen Filter, indem Sie links „=“ bzw. „entspricht“ selektieren und rechts „München“, lautet die Filterbedingung:

=München

Dieser Filter blendet alle Zeilen aus, die in dieser Spalte einen anderen Eintrag als München enthalten.

Sie können sogar zwei Filterkriterien eingeben und sie mit Hilfe der gleichnamigen Optionen des Dialogfeldes mit den logischen Operatoren UND und ODER verknüpfen.

Bei der UND-Verknüpfung werden nur Datensätze angezeigt, die beiden Bedingungen entsprechen.

Bei der ODER-Verknüpfung werden Datensätze angezeigt, die wenigstens einer der beiden Bedingungen entsprechen.

Sonderzeichen: Sie müssen im rechten Listenfeld keines der vorgegebenen Elemente wie „München“ selektieren, sondern können völlig beliebige Vergleichswerte eintippen. Dabei können Sie auch die Sonderzeichen „?“ und „*“ verwenden.

Ein in der Zeichenkette enthaltenes Fragezeichen „?“ bewirkt, dass Excel sich für das Zeichen an der betreffenden Position nicht interessiert. „M??er“ findet daher sowohl „Maier“ als auch „Mayer“ und „Meier“, da sich Excel weder für den zweiten noch für den dritten Buchstaben des Namens interessiert.

Ist die Länge der zu ignorierenden Zeichenkette unbestimmt, verwenden Sie statt dessen „*“. Dieses Zeichen ignoriert eine Zeichenfolge unbestimmter Länge.



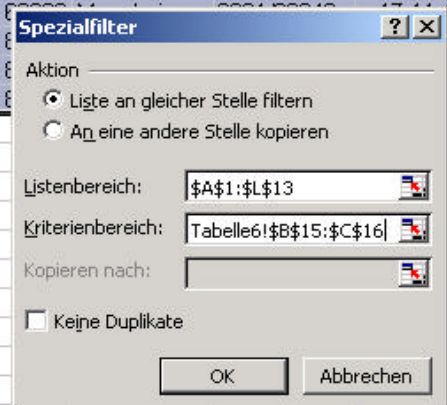
Spezialfilter

Der Befehl „Daten|Filter|Spezialfilter...“ ermöglicht nahezu beliebig komplexe Filterbedingungen, die die Möglichkeiten des erläuterten Dialogfeldes bei weitem überschreiten.

Zusätzlich ermöglicht er, Datensätze zu selektieren und danach automatisch für eine spätere Weiterverwendung an eine beliebig andere Stelle in der Tabelle zu kopieren

Zur Anwendung dieses Befehls benötigen Sie eine „Kriterienbereich“. Dabei handelt es sich um einen Bereich, dessen oberste Zeile die Namen der zu filternden Felder enthält, und zwar mit exakt den gleichen Formatierungen wie in den Spaltenüberschriften! Darunter muß sich mindestens eine Zeile befinden, die Filterkriterien enthält. Ein Beispiel mit dem Kriterienbereich B15:C16

	A	B	C	D	E	F	G	H	F
1	Anrede	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	Re-Datum	
2	Herr	Müller	Werner	Bielefelder W	10023	Berlin	0372/735322	30.11.1999	
3	Herr	Müller	Ottokar	Schmalweg 9	10065	Berlin	0372/93651	10.12.1999	
4	Herr	Braun	Otto	Hansestr. 75	40007	Düsseldorf	0125/262529	18.10.1999	
5	Frau	Maier	Stefanie	Schweriner W	20034	Hamburg	0326/83626	03.02.1999	
6	Herr	Schmidt	Anton	Weberweg 54	60002	Heidelberg	0662/326738	21.09.1999	
7	Frau	Hohenfeld	Christine	Sternstraße 2	67009	Ludwigshafen	0621/736541	23.08.1999	
8	Herr	Maier	Albert	Schwalmweg	67005	Ludwigshafen	0621/826125	21.01.1999	
9	Herr	Bauer	Gerhard	Breite Str. 10	68002	Mannheim	0621/749822	15.02.1999	
10	Herr	Meier	Franz	Stendaler We	80000	München	089/826254	14.01.1999	
11	Herr	Bühn	Walter	Hans-Pinsel-!	80000	München	089/826254	14.01.1999	
12	Herr	Irbeck	Gustav	Maiersbacher	80000	München	089/826254	14.01.1999	
13	Herr	Maier	Stefan	Wannstr. 6	80003	München	089/826254	14.01.1999	
14									
15		Name	Vorname						
16		M*	S*						
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									



//////////

Wählen Sie „Daten|Filter|Spezialfilter...“, aktivieren Sie „Listebereich“, und zeigen Sie auf die von A1:H13 reichende Liste (einfacher: aktivieren Sie vor der Befehlswahl irgendeine Zelle der Liste: Excel erkennt die Liste und gibt den benötigten Bezug automatisch vor).

Aktivieren Sie anschließenden „Kriterienbereich“ und geben Sie (am einfachsten ebenfalls durch darauf Zeigen) den Bereich B15:C16 an, der die Suchkriterien enthält –*inklusive der zugehörigen Feldnamen!*

Die Beiden Suchkriterien werden mit UND verknüpft. Also bedeutet dieser Kriterienbereich:

NAME=“M*“ UND Vorname=“S*“

Und zeigt nur Sätze an, deren Name mit „M“ und deren Vorname mit „S“ beginnt.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Anrede	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	Re-Datum
5	Frau	Maier	Stefanie	Schweriner W	20034	Hamburg	0326/83626	03.02.1999
13	Herr	Maier	Stefan	Wannstr. 6	80003	München	089/826254	14.01.1999
14								
15		Name	Vorname					
16		M*	S*					
17								

Das Ganze klappt nur unter einer sehr wichtigen Voraussetzung: Excel erkennt anhand der Überschriften der Kriterien die Zugehörigkeit zu den entsprechenden Spalten des Listenbereichs.

In der folgenden Abbildung werden ebenfalls mehrere Kriterien verwendet. Sie sind jedoch nicht in einer Zeile angeordnet, sondern befinden sich untereinander in mehreren Zeilen der gleichen Kriterienspalte.

MS Excel
Listen und Datenbanken

In diesem Fall werden alle Kriterien der betreffenden Spalte mit ODER verknüpft. Die untereinander angeordneten Kriterien „Berlin“, „Heidelberg“ und „Düsseldorf“ bedeute daher, dass Excel nur Sätze anzeigt, die im Feld mit dem zugehörigen Namen „Ort“ einen dieser drei Einträge enthalten

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Anrede	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	Re-Datum			
2	Herr	Müller	Werner	Bielefelder Weg	10023	Berlin	0372/735322	30.11.1999			
3	Herr	Müller	Ottokar	Schmalweg 9	10065	Berlin	0372/93651	10.12.1999			
4	Herr	Braun	Otto	Hansestr. 75	40007	Düsseldorf	0125/262529	18.10.1999			
5	Frau	Maier	Stefanie	Schwariner Weg	20034	Hamburg	0326/83626	03.02.1999			
6	Herr	Schmidt	Anton	Weberweg 54	60002	Heidelberg	0662/326738	21.09.1999			
7	Frau	Hohenfeld	Christine	Sternstraße 22	67009	Ludwigshafen	0621/736541	23.08.1999			
8	Herr	Maier	Albert	Schwalnweg	67005	Ludwigshafen	0621/826125	21.01.1999			
9	Herr	Bauer	Gerhard	Breite Str. 10	68002	Mannheim	0621/749822	15.02.1999			
10	Herr	Maier	Franz	Stendaler Weg	68003	Mannheim	0621/83643	17.11.1999			
11	Herr	Böhm	Walter	Hans-Pinsel-Str.	80042	München	089/636395	18.02.1999			
12	Herr	Irbeck	Gustav	Maierbacherweg	80017	München	089/726384	01.02.1999			
13	Herr	Maier	Stefan	Wannstr. 6	80003	München	089/626254	14.01.1999			
14											
15	Anrede	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	Re-Datum	Fehlbetrag	Preis	Menge
16						Berlin					
17						Heidelberg					
18						Düsseldorf					

Spezialfilter

Aktion

Liste an gleicher Stelle filtern

An eine andere Stelle kopieren

Listebereich:

Kriterienbereich:

Kopieren nach:

Keine Duplikate

OK Abbrechen

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Anrede	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	Re-Datum	Fehlbetrag	Preis	Men
2	Herr	Müller	Werner	Bielefelder Weg	10023	Berlin	0372/735322	30.11.1999	573,7		1
3	Herr	Müller	Ottokar	Schmalweg 9	10065	Berlin	0372/93651	10.12.1999	3864		2
4	Herr	Braun	Otto	Hansestr. 75	40007	Düsseldorf	0125/262529	18.10.1999	0		3
6	Herr	Schmidt	Anton	Weberweg 54	60002	Heidelberg	0662/326738	21.09.1999	875,64		5
14											
15	Anrede	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	Re-Datum	Fehlbetrag	Preis	Men
16						Berlin					
17						Heidelberg					
18						Düsseldorf					
19											
20											

Sollen Die mit Spezialfilter ausgewählten Sätze kopiert werden, aktivieren Sie die Option „An eine andere Stelle kopieren“, aktivieren anschließend „Kopieren nach“ und geben dort einen Bezug auf eine Zelle außerhalb des Listebereichs an oder zeigen einfach darauf.

Nach „OK“ bleibt die Liste selbst unverändert. Statt dessen werden die ausgewählten Sätze in den betreffenden Bereich kopiert, wobei die angegebene Zelle die linke obere Bereichsecke bildet.

Aktivieren Sie zusätzlich „Keine Duplikate“ werden bei Sätzen, die mehrfach vorkommen, nur ein einziger in den Zielbereich kopiert.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Anrede	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	Re-Datum				
2	Herr	Müller	Werner	Bielefelder Weg 2	10023	Berlin	0372/735322	30.11.1999				
3	Herr	Müller	Ottokar	Schmalweg 9	10065	Berlin	0372/93651	10.12.1999				
4	Herr	Braun	Otto	Hansestr. 75	40007	Düsseldorf	0125/262529	18.10.1999				
5	Frau	Maier	Stefanie	Schwariner Weg 1	20034	Hamburg	0326/83626	03.02.1999				
6	Herr	Schmidt	Anton	Weberweg 54	60002	Heidelberg	0662/326738	21.09.1999				
7	Frau	Hohenfeld	Christine	Sternstraße 22	67009	Ludwigshafen	0621/736541	23.08.1999				
8	Herr	Maier	Albert	Schwalnweg 20	67005	Ludwigshafen	0621/826125	21.01.1999				
9	Herr	Bauer	Gerhard	Breite Str. 10	68002	Mannheim	0621/749822	15.02.1999				
10	Herr	Maier	Franz	Stendaler Weg 23	68003	Mannheim	0621/83643	17.11.1999				
11	Herr	Böhm	Walter	Hans-Pinsel-Str. 2	80042	München	089/636395	18.02.1999				
12	Herr	Irbeck	Gustav	Maierbacherweg	80017	München	089/726384	01.02.1999				
13	Herr	Maier	Stefan	Wannstr. 6	80003	München	089/626254	14.01.1999				
14												
15												
16												
17	Anrede	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	Re-Datum	Fehlbet	Preis	Menge	Wert
18	Frau					>=H*						
19						B*						

Spezialfilter

Aktion

Liste an gleicher Stelle filtern

An eine andere Stelle kopieren

Listebereich:

Kriterienbereich:

Kopieren nach:

Keine Duplikate

OK Abbrechen

Gruppierte Teilergebnisse

„Daten|Teilergebnisse“ ermöglicht es, sortierte Listen nach dem Inhalt eines beliebigen Feldes zu „gruppieren“. Sie können für jede Gruppe getrennte Auswertungen vornehmen und beispielsweise die Summe oder den Durchschnitt der in einem beliebigen numerischen Feld enthaltenen Werte ermitteln lassen.

Nehmen wir an, Sie interessieren sich für die Summe aller Fehlbeträge Ihrer Kunden, unterteilt nach Wohnort.

Zunächst müssen Sie die Liste nach dem Inhalt jener Spalte sortieren, die zum Gruppieren verwendet werden soll, im Beispiel nach „Ort“. Dieses Sortieren ist eine unbedingt notwendige Vorbereitung, die Sie keinesfalls auslassen dürfen!

Anschließend selektierten Sie irgendeine Zelle der Liste und wählen „Daten|Teilergebnisse“

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Anrede	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	Re-Datum
2	Herr	Müller	Werner	Bielefelder W	10023	Berlin	0372/735322	30.11.19
3	Herr	Müller	Ottokar	Schmalweg 9	10065	Berlin	0372/93651	10.12.19
4	Herr	Braun	Otto	Hansestr. 75	40007	Düsseldorf	0125/262529	18.10.19
5	Frau	Maier	Stefanie	Schweriner W	20034	Hamburg	0326/83626	03.02.19
6	Herr	Schmidt	Anton	Weberweg 54	60002	Heidelberg	0662/326738	21.09.19
7	Frau	Hohenfeld	Christine	Sternstraße 2	67009	Ludwigshafen	0621/736541	23.08.19
8	Herr	Maier	Albert	Schwalmweg	67005	Ludwigshafen	0621/826125	21.01.19
9	Herr	Bauer	Gerhard	Breite Str. 10	68002	Mannheim	0621/749822	15.02.19
10	Herr	Meier	Franz	Stendaler We	68003	Mannheim	0621/83643	17.11.19
11	Herr	Bühn	Walter	Hans-Pinsel-	80042	München	089/836395	18.02.19
12	Herr	Irbeck	Gustav	Maiersbacher	80017	München	089/726384	01.02.19
13	Herr	Maier	Stefan	Wannstr. 6	80003	München	089/826254	14.01.19
14								
15								
16								

Unter „Gruppieren nach“ selektieren Sie nun die Spalte „Ort“ und unter „Unter Verwendung von“ die anzuwendende Funktion, beispielsweise „Summe“.

Unter „Teilergebnis addieren zu“, wählen sie jenes Feld bzw. jene Felder aus, für das/die Sie Teilergebnisse wünschen, im Beispiel also das Feld „Fehlbetrag“.

	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	Re-Datum	Fehlbetrag
2	Müller	Werner	Bielefelder Weg 2	10023	Berlin	0372/735322	30.11.1999	573,7
3	Müller	Ottokar	Schmalweg 9	10065	Berlin	0372/93651	10.12.1999	3864
4					Berlin Ergebnis			4437,7
5	Braun	Otto	Hansestr. 75	40007	Düsseldorf	0125/262529	18.10.1999	0
6					Düsseldorf Ergebnis			0
7	Maier	Stefanie	Schweriner Weg 1	20034	Hamburg	0326/83626	3.2.1999	273,9
8					Hamburg Ergebnis			273,9
9	Schmidt	Anton	Weberweg 54	60002	Heidelberg	0662/326738	21.9.1999	875,64
10					Heidelberg Ergebnis			875,64
11	Hohenfeld	Christine	Sternstraße 22	67009	Ludwigshafen	0621/736541	23.8.1999	6254
12	Maier	Albert	Schwalmweg 20	67005	Ludwigshafen	0621/826125	21.1.1999	0
13					Ludwigshafen Ergebnis			6254
14	Bauer	Gerhard	Breite Str. 10	68002	Mannheim	0621/749822	15.2.1999	123,56
15	Meier	Franz	Stendaler Weg 23	68003	Mannheim	0621/83643	17.11.1999	1925
16					Mannheim Ergebnis			2048,6
17	Bühn	Walter	Hans-Pinsel-Str. 2	80042	München	089/836395	18.2.1999	0
18	Irbeck	Gustav	Maiersbacherweg	80017	München	089/726384	1.2.1999	0
19	Maier	Stefan	Wannstr. 6	80003	München	089/826254	14.1.1999	0

Alle Datensätze, die im Feld „Ort“ den gleichen Inhalt besitzen, bilden eine Gruppe. Unterhalb jeder Gruppe fügt Excel eine zusätzliche Zeile ein, die die Summe der im Feld „Fehlbetrag“ enthaltenen Werte der betreffenden Datensätze enthält.

In der untersten Zelle befindet sich das Gesamtergebnis, die Summe aller Teilergebnisse.

Die automatisch einsetzende Gliederungsfunktion zeigt auf der nächsttieferen Ebene nur die Teilergebnisse an und blendet die Details - die zugehörigen Datensätze aus.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Anrede	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	Re-Datum	Fehlbetrag	Preis
4						Berlin Ergebnis			4437,7	
6						Düsseldorf Ergebnis			0	
8						Hamburg Ergebnis			273,9	
10						Heidelberg Ergebnis			875,64	
13						Ludwigshafen Ergebnis			6254	
16						Mannheim Ergebnis			2048,56	
20						München Ergebnis			0	
21						Gesamtergebnis			13889,8	

Auf der tiefsten Ebene wird nur noch das Gesamtergebnis angezeigt.

Um die Teilergebnisse aufzuheben, wählen Sie erneut „Daten|Teilergebnisse“ und aktivieren die Schaltfläche „Alle Entfernen“.