



Eine Tabelle in Excel 2013 ist mehr als eine Zahlen-Auflistung. Sie bietet kluge Zusatzfunktionen wie Filter- und Auswertungsmöglichkeiten. Hier sind die Talente der Exceltabellen als kompakte Übersicht zusammengefasst.

Excel arbeitet doch immer mit Tabellen?! Ein häufiger Irrtum. Geben Sie Daten in ein Tabellenblatt ein, ist das nämlich keine Tabelle. Das Programm unterscheidet zwischen Bereich und Tabelle. Letztere besitzt eine erweiterte Funktionalität und ist eher ein zusammenhängender Datenbereich mit Spaltenüberschriften, den Sie analysieren, filtern oder formatieren.

So wird aus einer Liste eine Tabelle

Verwenden Sie „echte“ Tabellen so oft es geht. Um aus einem Bereich eine Tabelle zu machen, braucht es nicht viel:

- Markieren Sie den gewünschten Bereich.
- Wählen Sie Start, Formatvorlagen, Als Tabelle formatieren
- Entscheiden Sie sich für eine Darstellungsart
- Bestätigen Sie im folgenden Dialog den Bereich und die Überschrift mit OK.

Ihre Tabelle ist farbig gestaltet und enthält in der Überschriftenzeile Pfeile, über die das Filtern und Sortieren möglich ist. Sitzt der Cursor in der Tabelle sehen Sie im Menüband das zusätzliche Register Tabellentools. Hier finden alle Tabellen-Befehle.

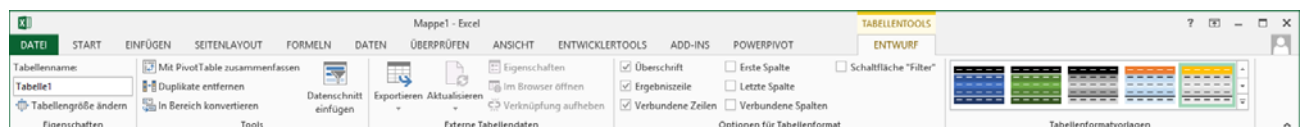


Abbildung 1 Das Register Tabellentools mit Befehlen, die Sie auf Tabellen anwenden

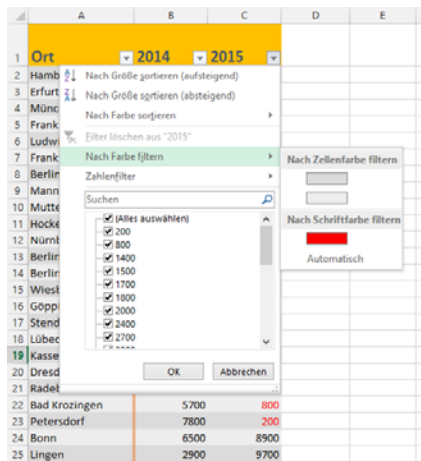
Format ja, Tabelle nein

Mit der Formatierung Ihrer Daten werden automatisch dazugehörige Tabellenfunktionen eingebunden. Vielleicht benötigen Sie die nicht, möchten jedoch die Gestaltung der besseren Lesbarkeit wegen erhalten. So klappt das: Erstellen Sie eine Excel-Tabelle mit Ihrer Lieblings-Formatvorlage. Markieren Sie die Tabelle und wechseln Sie zum Register Tabellentools, Entwurf. Klicken Sie dort unter Tools auf „In Bereich konvertieren“. Sie werden gefragt, ob die Tabelle wieder in einen normalen Bereich konvertiert werden soll. Bestätigen Sie. Tabelle samt Register Tabellentools verschwindet, die Formatierung bleibt. Falls Sie das doch nicht wollen, markieren Sie die Bereiche und weisen das Zellenformat Standard wieder zu. Oder Sie wählen Start, Bearbeiten, Löschen und den Befehl Formatierung entfernen.

Tipp: Zeigen Sie mit Hilfe der Tabellenoptionen nur die Bestandteile an, die Sie benötigen. Blenden Sie Ergebniszeilen ein bzw. aus oder verzichten auf hervorgehobene erste Spalten oder Zeilen.

Filtern und sortieren

Um Einträge zu filtern oder zu sortieren, klicken Sie auf einen Filterpfeil neben dem Titel einer beliebigen Spalte. In der aufklappenden Liste wählen Sie die gewünschte Filter- oder Sortier-Funktion. Es spielt eine Rolle, ob Sie zum Beispiel mit einer Tabelle aus Zahlen oder Text arbeiten. In einer Zahlenreihe stehen unter „Zahlenfilter“ verschiedenste Funktionen zur Auswahl. Unkompliziert ist selbst die Arbeit mit UND- bzw. ODER-Filtern. Um in einer Spalte Werte zu finden, die über oder unter einem bestimmten anderen Wert sind klicken Sie im aufklappenden Menü unter „Zahlenfilter“ bei den Optionen etwa auf „Größer als“ oder „Kleiner als“.



Feines Extra: Daten bzw. Zellen sind nun sogar nach Farben zu filtern oder zu sortieren.

Abbildung 2 Filtern Sie Daten nach Schrift- oder Zellfarbe

Einfach: Dubletten finden und entfernen

Kinderleicht, in einer Tabelle doppelte Einträge zu entfernen. Rufen Sie über Tabellentools, Entwurf, Tools den Befehl Duplikate entfernen auf. Geben Sie evtl. an, welche Spalten Sie berücksichtigen möchten, denn Excel geht zunächst von allen aus. Sie erhalten eine Info ob und welche Dubletten vorhanden waren.

Tabelle erweitern

Zeilen verhalten sich in einer Tabelle ein wenig anders als in einem normalen Arbeitsblatt. Um eine neue Zeile am Ende einer Tabelle ohne Ergebniszeile einzufügen, setzen Sie den Cursor in die letzte Zeile und drücken die Tabulatortaste. Wollen Sie Spalten und Zeilen hinzufügen, ziehen Sie am kleinen Indikator – eine Art verdickter Winkel – in der Ecke der untersten, rechten Zelle. Möchten Sie Zeile oder Spalte nicht am Ende der Tabelle sondern mittendrin einfügen, markieren Sie eine benachbarte Zeile, klicken auf Start und dann unter Zellen auf Einfügen.

Praktisch: Die Formatierung setzt Excel automatisch fort.

Summen – exakt berechnet

Excels Summenfunktion addiert standardmäßig alle Zellen in einem Bereich – auch die Werte der ausgeblendeten Zellen. Meist ist das unerwünscht. Gut, dass das in Tabellen nicht passiert. Der Grund: Verwendet wird automatisch die Funktion Teilergebnis. Sie können das sehen: Blenden Sie die Ergebniszeile ein. Unter der letzten Spalte erscheint automatisch die Summe. Ggf. fügen Sie diese noch anderen Spalte hinzu indem Sie in die Zelle klicken und dann auf den Pfeil dahinter. Verstecken Sie nun in der Tabelle Werte, indem Sie bspw. Zeilen ausblenden, ändert sich das Ergebnis unten korrekt.

Außer der Summe fügen Sie je Spalte weitere Ergebnisse hinzu, etwa Anzahl, Maximum, Minimum oder Mittelwert.

30	Albersweiler	5800	1700	7500
31	Fischen	6100	7300	13400
32	Oberstdorf	4400	1500	5900
33	Ergebnis			318800
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

Abbildung 3 Eingefügte Ergebniszeile bearbeiten



Arbeiten mit strukturierten Verweisen

Jede Liste, die als Tabelle formatiert wird, erhält von Excel einen Namen. Sie sehen ihn auf dem Register Tabellentools, Entwurf, Eigenschaften. Er lautet bspw. Tabelle1. Verwechseln Sie den Namen der Tabelle nicht mit dem des Tabellenblatts am unteren Bildschirmrand. Die Spalten der Tabelle tragen ebenfalls Namen – Excel orientiert sich bei der Vergabe am Spaltentitel.

Die Namen bilden Verweise und lassen sich in Formeln nutzen. Platzieren Im Beispiel tragen die Spalten als Überschrift jeweils die Jahreszahl 2014 bzw. 2015. Sie erkennen in der Bearbeitungszeile dass Excel die Spaltennamen verwendet. Ihre Formel lautet =Summe([@2014]+[@2015]). Drücken Sie die Eingabetaste wird die Formel für die gesamte Spalte übernommen. Die Überschrift wird ebenfalls fortgeführt. Passt die Bezeichnung nicht, überschreiben Sie sie einfach.

	A	B	C	D	E
1	Ort	2014	2015		
2	Hamburg	2100	4900	=[@2014]+[@2015]	
3	Erfurt	5300	7400		
4	München	7500	2800		
5	Frankfurt/Main	5500	7200		
6	Ludwigshafen	1100	6500		

Abbildung 4 Formeln mit Bezeichnern

Tabellen-Bezeichner in Formeln verwenden

Der Ausdruck @2014 ist ein vordefinierter Bezeichner. So verwenden Sie diese Bezeichner in Formeln:

Name	Bedeutung	Formel-Beispiel
[#Alle]	Gesamte Tabelle	=SUMME(Tabelle1[#Alle])
[#Kopfzeilen]	Spaltenüberschriften der Tabelle	=ANZAHL2(Tabelle1[#Kopfzeilen])
[#Daten]	Daten ohne Spaltenüberschriften und Ergebniszeile	=ANZAHL(Tabelle1[#Daten])
[#Ergebnisse]	Ergebniszeile der Tabelle	=MITTELWERT(Tabelle1[#Ergebnisse])
[#Diese Zeile]	Excel 2007: die aktuelle Tabellenzeile, bezogen auf die Zelle	
@	Excel 2010 und Excel 2013: Nur die aktuelle Tabellenzeile, bezogen auf die aktuelle Zelle mit der Formel	=SUMME(Tabelle1[@[2014]:[2016]])