

## Kapitel 4

# Für Eilige: Von der Tabelle zur fertigen Auswertung in weniger als 15 Minuten

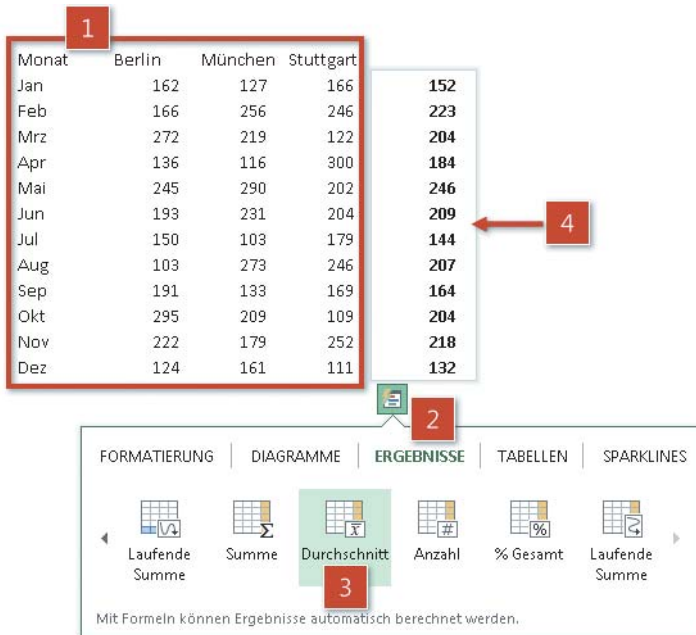
### In diesem Kapitel:

Tabellen perfekt gestalten und ohne Formeleingabe Ergebnisse berechnen	175
Wichtiges automatisch kennzeichnen	182
Daten visuell darstellen per Diagramm	185
Auswertungen informativer machen	188
Importierte Daten mit der Blitzvorschau genial einfach aufbereiten	190

Sie wollen nicht erst das gesamte Buch durchlesen, um zu wissen, wie Sie Ihre nächste Auswertung aufbauen und die Daten dafür aufbereiten? Verständlich!

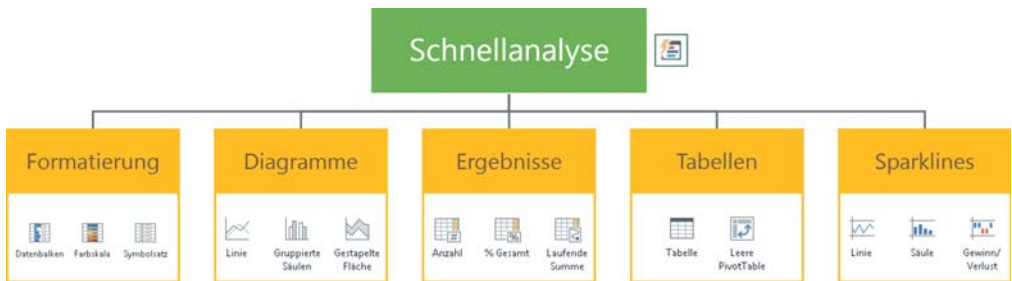
Lernen Sie deshalb in diesem Kapitel zwei Wege kennen, mit denen Sie ohne Formelwissen korrekte und beeindruckende Auswertungen anlegen und importierte Daten in die gewünschte Form bringen. Möglich ist dies durch zwei Neuerungen in Excel 2013, mit denen Microsoft die Arbeit vieler Excel-Anwender produktiver und leichter macht: *Schnellanalyse* und *Blitzvorschau*. Beide Bezeichnungen klingen etwas marktschreierisch. Aber Zeitersparnis und ein Mehr an Bedienungskomfort rechtfertigen dies allemal. Überzeugen Sie sich selbst vom Nutzen der Schnellanalyse an dem Beispiel in Dort wird am Ende jeder Zeile der Durchschnitt ermittelt, ohne dass eine Formel eingegeben werden muss.

Abbildg. 4.1 Mittels Schnellanalyse beispielsweise den Durchschnitt pro Zeile ermitteln lassen



Die Funktion *Schnellanalyse* kann nützliche und häufig gebrauchte Berechnungen ganz ohne Formeleingabe durch den Anwender durchführen, aber Daten auch visuell mit Datenbalken, Sparklines, Diagrammen oder professionellen Pivot-Tabellen und Pivot-Diagrammen darstellen. Ohne Kenntnisse zu solchen Themen wie bedingte Formatierung, Diagramme oder Pivot können Anwender mittels Schnellanalyse informative Auswertungen anfertigen – gerade wenig geübte Anwender können Excel damit viel produktiver nutzen. Abbildung 4.2 gibt einen Überblick über das Funktionsspektrum der *Schnellanalyse*. In den folgenden Abschnitten lernen Sie die einzelnen Möglichkeiten anhand von Beispielen kennen.

Abbildg. 4.2 Die vielfältigen Möglichkeiten der Schnellanalyse auf einen Blick



## Tabellen perfekt gestalten und ohne Formeleingabe Ergebnisse berechnen

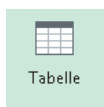
Seit Version 2007 bietet Excel eine Möglichkeit, das Gestalten von Tabellen und das Rechnen in ihnen besonders rationell zu erledigen. Das geht ganz einfach: Wandeln Sie dazu eine vorhandene »normale« Tabelle in eine »intelligente« Tabelle um. Wie das geht, welche Verbesserungen das für die Optik hat und inwiefern dies häufig vorkommende Berechnungen spürbar erleichtert, lesen Sie auf den folgenden Seiten.

### In zwei Schritten zu ansprechender Tabellenoptik

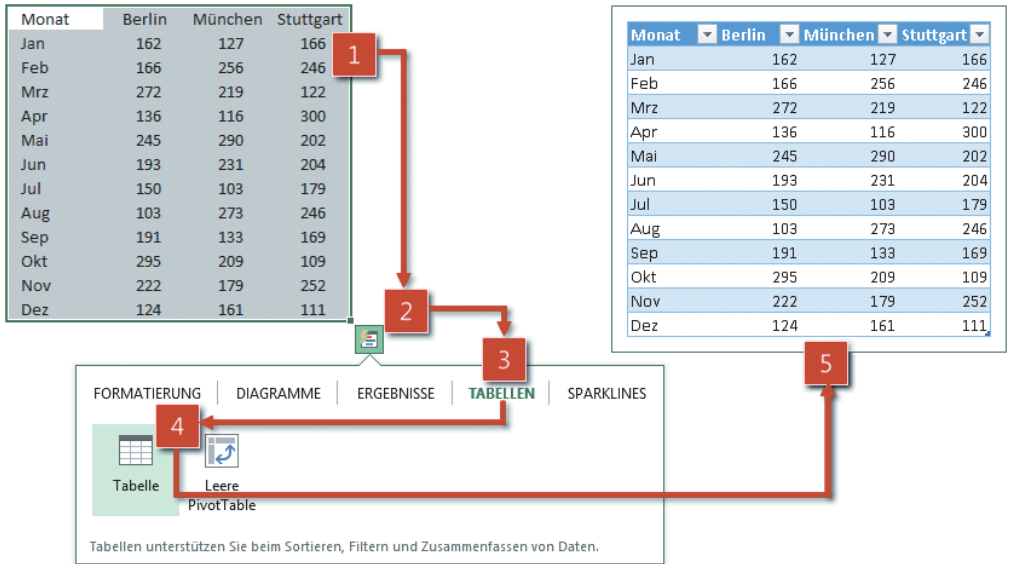
Lernen Sie im ersten Beispiel einen besonders kurzen Weg kennen, wie Sie mittels Schnellanalyse aus einer einfachen Liste eine ansprechend gestaltete Tabelle machen.

**ONLINE** Öffnen Sie zum Nachvollziehen dieser Aufgabe die Beispielarbeitsmappe *Kap04\_Schnellanalyse\_UEB.xlsx* und wechseln Sie zum Arbeitsblatt *Liste in Tabelle*.

1. Markieren Sie die Zelle B6 und drücken Sie anschließend **Strg** + **A**. Dadurch ist der zusammenhängende Bereich von B6 bis E18 automatisch markiert (siehe Abbildung 4.3 [1]).
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Schnellanalyse* [2] und im sich damit öffnenden Katalog auf *TABELLEN* [3].
3. Zeigen Sie links auf *Tabelle* [4]. Die erscheinende Vorschau [5] vermittelt einen Eindruck und ein Klick auf *Tabelle* genügt, um die Tabelle entsprechend zu formatieren. Ihre einfache Liste ist nun zu einer »intelligenten« Tabelle geworden. Die Spaltenüberschriften haben jetzt Dropdownpfeile, über die Sie bequem filtern und sortieren können. Farbunterscheidungen zwischen den Zeilen sorgen für eine bessere Lesbarkeit. Das kleine blaue Symbol an der rechten unteren Ecke signalisiert, dass sich die Tabelle bei Eingabe neuer Daten automatisch nach rechts und unten erweitert.



Abbildg. 4.3 Per Klick auf *Tabelle* wird aus der in Abbildung 4.1 gezeigten einfachen eine formatierte Tabelle



### Die Vorteile von »intelligenten« Tabellen im Überblick

- Sie verleihen Ihren Tabellen eine einheitliche Optik; Sie benötigen dazu keine speziellen Formatierungskennntnisse und haben das mit genau drei Mausklicks erledigt. Wollen Sie die Optik ändern, geht das ebenso einfach und schnell.
- Die in der Tabelle enthaltenen Daten können Sie über Dropdownlisten in den Spaltenüberschriften komfortabel filtern und sortieren.
- Über eine Ergebniszeile können Sie – ohne eine Formel eingeben zu müssen – auf Funktionen wie SUMME, MIN, MAX zugreifen und so häufig gebrauchte Berechnungen mühelos, fehlerlos und ohne tiefere Formelkenntnisse durchführen.
- Genial bei diesen Berechnungen über die Ergebniszeile: Sind in der Tabelle Zeilen gefiltert oder ausgeblendet, werden nur die Ergebnisse der gerade sichtbaren Daten angezeigt.
- Wenn Sie eine »intelligente« Tabelle unten oder rechts um weitere Zeilen beziehungsweise Spalten erweitern, werden Formatierungen und Formeln automatisch angepasst.
- Bei langen Tabellen werden beim Bewegen der Zellmarkierung nach unten die wenig aussagekräftigen Spaltenbezeichnungen A, B, C durch die jeweiligen Überschriften der Spalten ersetzt. Sie sparen sich damit das Fixieren des Fensters beim Scrollen und haben stets den Überblick – selbst in längeren Tabellen.











Lernen Sie den weiteren Umgang mit »intelligenten« Tabellen in Kapitel 13 kennen.

## Zeilen- und Spaltenergebnisse automatisch berechnen lassen

Zum Excel-Alltag gehört für viele, dass Werte in einer Zeile oder einer Spalte summiert werden müssen, dass ein Durchschnittswert ermittelt oder prozentuale Anteile berechnet werden sollen. Für all diese Aufgaben sind zwar Formeln und Funktionen erforderlich, aber dank der Schnellanalyse brauchen Sie diese Formeln und Funktionen nicht mehr selbst einzugeben, sondern lassen sie sich von Excel liefern.

Sie möchten gern wissen, welche Ergebnisse Sie auf die Schnelle bekommen können? Einen Überblick gibt Tabelle 4.1, die auflistet, welche Berechnungsarten beim Ermitteln von Zeilen- und Spaltenergebnissen möglich sind.

Tabelle 4.1 Übersicht über die möglichen Ergebnisse beim Verwenden der Schnellanalyse

Bereich	Symbol	Wirkung
Spalte	 Summe	Berechnet die Summe am unteren Ende jeder Spalte
	 Durchschnitt	Ermittelt den Durchschnitt am unteren Ende jeder Spalte
	 Anzahl	Liefert die Anzahl der Einträge am unteren Ende jeder Spalte
	 % Gesamt	Berechnet für jede Spalte den prozentualen Anteil am Gesamtergebnis
	 Laufende Summe	Bildet eine laufende Summe am unteren Ende jeder Spalte
Zeile	 Summe	Berechnet die Summe am Ende jeder Zeile
	 Durchschnitt	Ermittelt den Durchschnitt am Ende jeder Zeile
	 Anzahl	Zeigt die Anzahl der Einträge in einer Zeile an
	 % Gesamt	Berechnet für jede Zeile den prozentualen Anteil am Gesamtergebnis
	 Laufende Summe	Bildet eine laufende Summe am Ende jeder Zeile

Lernen Sie auf den folgenden Seiten einige dieser Schnellergebnisse an je einem Beispiel kennen.

## Jahressummen pro Ort ermitteln

Der Klassiker beim Auswerten von Tabellen ist das Berechnen von Spaltensummen. Dafür bietet Excel mit dem Befehl *AutoSumme* im rechten Bereich der Registerkarte *START* bereits eine komfortable Möglichkeit. Mit der Schnellanalyse ist eine weitere hinzugekommen. Testen Sie diese an dem folgenden Beispiel.

Für die in Abbildung 4.1 dargestellten Orte sollen am Ende des Jahres die vorhandenen monatlichen Beträge zu einem Jahresergebnis summiert werden. Das ist schnell erledigt – und zwar ohne jegliche Formelkenntnisse.

**ONLINE** Öffnen Sie zum Nachvollziehen dieser Aufgabe die Beispielarbeitsmappe *Kap04\_Schnellanalyse\_UEB.xlsx* und wechseln Sie zum Arbeitsblatt *Jahressumme pro Ort*.

1. Klicken Sie Zelle B6 an und markieren Sie mit **Strg**+**A** den gesamten Wertebereich.
2. Öffnen Sie an der rechten unteren Ecke der Markierung den Katalog *Schnellanalyse* und wählen Sie den Bereich *ERGEBNISSE*. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Symbol *Summe* – das mit der blauen horizontalen Markierung. In der Vorschau werden sofort die Jahressummen pro Ort angezeigt. Ein Klick auf das Symbol fügt die Jahressummen – so wie in Abbildung 4.4 gezeigt – unterhalb der Markierung ein [1].



## Zusätzlich zur Gesamtsumme pro Ort die Jahresmittelwerte anzeigen lassen

Zusätzlich zu den Spaltensummen soll auch noch der Jahresdurchschnitt pro Ort angezeigt werden. Kein Problem. Doch schaffen Sie zuvor Platz für diese zusätzliche Auswertungszeile.

**ONLINE** Öffnen Sie zum Nachvollziehen dieser Aufgabe die Beispielarbeitsmappe *Kap04\_Schnellanalyse\_UEB.xlsx* und wechseln Sie zum Arbeitsblatt *Jahresergebnisse pro Ort*.

1. Fügen Sie vor der Summenzeile eine neue Zeile ein, indem Sie die Summenzeile durch Anklicken des Zeilenkopfes markieren und anschließend **Strg**+**+** drücken.
2. Nun ist – wie in Abbildung 4.4 [2] zu sehen – Platz für die zusätzliche Auswertung vorhanden. Markieren Sie erneut den Datenbereich – hier B6:E18.
3. Öffnen Sie den Katalog *Schnellanalyse* und wählen Sie im Bereich *ERGEBNISSE* das zweite Symbol von links – *Durchschnitt*. In der Vorschau werden sofort alle drei Ortsdurchschnitte eingebildet. Ein Klick auf das Symbol fügt diese neue Ergebniszeile ein. Abbildung 4.4 [3] zeigt, wie per Schnellanalyse zwei Ergebniszeilen entstanden sind.



Abbildg. 4.4

Mit der Schnellanalyse lassen sich auch zwei Ergebniszeilen erstellen

Monat	Berlin	München	Stuttgart
Jan	162	127	166
Feb	166	256	246
Mrz	272	219	122
Apr	136	116	300
Mai	245	290	202
Jun	193	231	204
Jul	150	103	179
Aug	103	273	246
Sep	191	133	169
Okt	295	209	109
Nov	222	179	252
Dez	124	161	111
<b>Summe</b>	<b>2.259</b>	<b>2.297</b>	<b>2.306</b>

Monat	Berlin	München	Stuttgart
Jan	162	127	166
Feb	166	256	246
Mrz	272	219	122
Apr	136	116	300
Mai	245	290	202
Jun	193	231	204
Jul	150	103	179
Aug	103	273	246
Sep	191	133	169
Okt	295	209	109
Nov	222	179	252
Dez	124	161	111
<b>Summe</b>	<b>2.259</b>	<b>2.297</b>	<b>2.306</b>

Monat	Berlin	München	Stuttgart
Jan	162	127	166
Feb	166	256	246
Mrz	272	219	122
Apr	136	116	300
Mai	245	290	202
Jun	193	231	204
Jul	150	103	179
Aug	103	273	246
Sep	191	133	169
Okt	295	209	109
Nov	222	179	252
Dez	124	161	111
<b>Mittelwert</b>	<b>188</b>	<b>191</b>	<b>192</b>
<b>Summe</b>	<b>2.259</b>	<b>2.297</b>	<b>2.306</b>

### Am Ende jeder Zeile die Summe ermitteln lassen

Im nächsten Schritt sollen auch monatliche Auswertungen durchgeführt werden. Dafür sind nicht die Ergebnisse der einzelnen Orte pro Spalte, sondern die Summe aller Ortsergebnisse pro Zeile erforderlich. Lassen Sie auch diese Art der Berechnung für einzelne Zeilen auf die Schnelle ausführen.

**ONLINE** Öffnen Sie zum Nachvollziehen dieser Aufgabe die Beispielarbeitsmappe *Kap04\_Schnellanalyse\_UEB.xlsx* und wechseln Sie zum Arbeitsblatt *Monatssummen*.

1. Klicken Sie in Zelle B6 und markieren Sie mit **[Strg]+[A]** den gesamten Wertebereich.
2. Öffnen Sie den Katalog *Schnellanalyse* und wählen Sie im Bereich *ERGEBNISSE* das sechste Symbol von links – *Spaltensumme*. Sofort wird rechts eine neue Spalte *Summe* eingeblendet, deren Werte bereits fett formatiert sind. Ein Klick auf das Symbol genügt und die Spaltensumme ist eingefügt.



**ACHTUNG** Im Bereich *ERGEBNISSE* im Katalog *Schnellanalyse* verbergen sich mehr als nur die sechs Symbole, die beim Klick auf *ERGEBNISSE* erscheinen. Über die schwarzen Pfeile links und rechts können Sie weitere Symbole auswählen.

### Die Monatssumme durch den Anteil am Jahr ersetzen

Stellen Sie fest, dass die Monatssummen nicht so interessant sind, sondern eher der monatliche prozentuale Anteil am Gesamtergebnis, ist das kein Problem. Die zuvor erstellte Spaltensumme können Sie im Handumdrehen durch die prozentualen Anteile der einzelnen Monate am Jahresergebnis ersetzen. Gehen Sie wie folgt vor:

**ONLINE** Öffnen Sie zum Nachvollziehen dieser Aufgabe die Beispielarbeitsmappe *Kap04\_Schnellanalyse\_UEB.xlsx* und wechseln Sie zum Arbeitsblatt *Monatl. Proz. Anteile*.

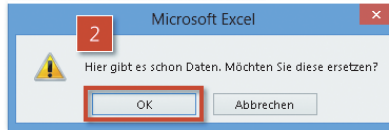
1. Klicken Sie Zelle B6 an und markieren Sie mit **[Strg]+[A]** den gesamten Wertebereich. Reduzieren Sie die Markierung um die letzte Spalte durch Drücken der Tastenkombination **[⇧]+[←]** – siehe Abbildung 4.5 [1].
2. Drücken Sie die Tastenkombination **[Strg]+[Q]**, um die Schnellanalyse aufzurufen. Aktivieren Sie im Bereich *ERGEBNISSE* und wählen Sie dort das Symbol *% Gesamt* für die rechte Spalte.
3. Bestätigen Sie das angezeigte Dialogfeld aus Abbildung 4.5 [2] mit OK.



Abbildg. 4.5

Die Summen-Ergebnisspalte mithilfe der Schnellanalyse durch eine Anteil-Ergebnisspalte ersetzen

Monat	Berlin	München	Stuttgart	Summe	Monat	Berlin	München	Stuttgart	% Gesamtergebnis
Jan	162	127	166	455	Jan	162	127	166	6,63%
Feb	166	256	246	668	Feb	166	256	246	9,73%
Mrz	272	219	122	613	Mrz	272	219	122	8,93%
Apr	136	116	300	552	Apr	136	116	300	8,04%
Mai	245	290	202	737	Mai	245	290	202	10,74%
Jun	193	231	204	628	Jun	193	231	204	9,15%
Jul	150	103	179	432	Jul	150	103	179	6,30%
Aug	103	273	246	622	Aug	103	273	246	9,06%
Sep	191	133	169	493	Sep	191	133	169	7,18%
Okt	295	209	109	613	Okt	295	209	109	8,93%
Nov	222	179	252	653	Nov	222	179	252	9,52%
Dez	124	161	111	396	Dez	124	161	111	5,77%



Als Ergebnis erscheinen – wie in Abbildung 4.5 gezeigt – in der bisherigen Spaltensumme die prozentualen Anteile [3].

### Mit der laufenden Summe stets den Überblick über das bisherige Jahresergebnis behalten

Monatssummen und Gesamtjahressummen haben Sie bereits ermittelt. Doch oft wird während des Jahres ein Zwischenstand benötigt. Wie hoch sind die Erträge oder Kosten bis zu einem bestimmten Monat? Diese Frage können Sie mithilfe der Option *Laufende Summe* der Schnellanalyse leicht beantworten.

**ONLINE**

Öffnen Sie zum Nachvollziehen dieser Aufgabe die Beispielarbeitsmappe *Kap04\_Schnellanalyse\_UEB.xlsx* und wechseln Sie zum Arbeitsblatt *Jahreszwischensummen*.

1. Klicken Sie Zelle B6 an, markieren Sie mit **[Strg] + [A]** den gesamten Wertebereich und rufen Sie mit **[Strg] + [Q]** die Schnellanalyse auf.
2. Wählen Sie im Bereich *ERGEBNISSE* ganz rechts das Symbol *Laufende Summe*.



Sie erhalten eine Ergebnisspalte mit den fortlaufenden Jahreszwischensummen wie in Abbildung 4.6 gezeigt. In der untersten Zelle der Ergebnisspalte sehen Sie das Jahresgesamtergebnis aller drei Orte.

Abbildg. 4.6

Mit *Laufende Summe* Jahreszwischenenergebnisse und -gesamtergebnis anzeigen lassen

Monat	Berlin	München	Stuttgart	Ergebnis
Jan	162	127	166	455
Feb	166	256	246	1.123
Mrz	272	219	122	1.736
Apr	136	116	300	2.288
Mai	245	290	202	3.025
Jun	193	231	204	3.653
Jul	150	103	179	4.085
Aug	103	273	246	4.707
Sep	191	133	169	5.200
Okt	295	209	109	5.813
Nov	222	179	252	6.466
Dez	124	161	111	6.862



## Schnelle bildhafte Auswertung mit Minidiagrammen: Sparklines verwenden

Die Ergebnisse aus verschiedenen Monaten an verschiedenen Orten liegen vor und Sie möchten die Entwicklung übers Jahr in den einzelnen Orten gegenüberstellen? Dies können Sie platzsparend und zudem bildhaft mit Minidiagrammen innerhalb der Tabellenzellen erledigen. Überzeugen Sie sich selbst, wie Sie die Entwicklung für jeden Ort mittels *Sparklines* ganz einfach visualisieren.

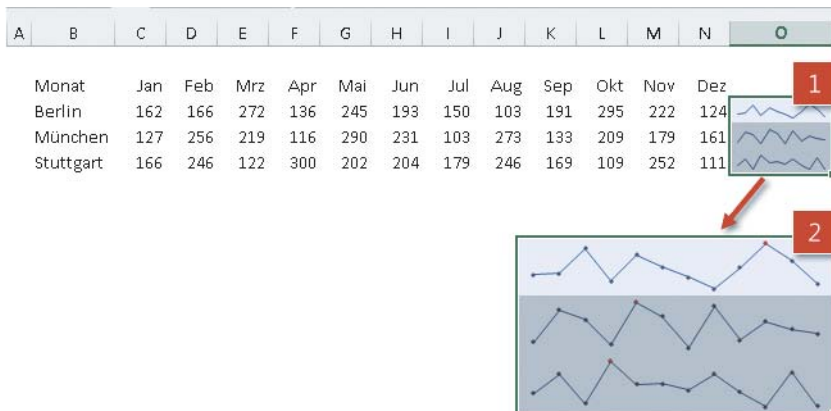
**ONLINE** Öffnen Sie zum Nachvollziehen dieser Aufgabe die Beispielarbeitsmappe *Kap04\_Schnellanalyse\_UEB.xlsx* und wechseln Sie zum Arbeitsblatt *Sparklines*.



1. Klicken Sie Zelle B6 an, markieren Sie mit **[Strg]+[A]** den gesamten Wertebereich und rufen Sie mit **[Strg]+[Q]** die Schnellanalyse auf.
2. Wählen Sie im Bereich *SPARKLINES* das Symbol *Linie*. In der Vorschau sehen Sie in Spalte O drei Minidiagramme. Abbildung 4.7 zeigt, dass das Ergebnis zunächst noch wenig spektakulär aussieht und noch nicht aussagekräftig genug ist [1]. Nehmen Sie deshalb ein paar kleine Formatierungen vor.
3. Wechseln Sie zur Registerkarte *START*. Setzen Sie dort in der Gruppe *Zellen* im Menü zur Schaltfläche *Format* die *Spaltenbreite* und die *Zeilenhöhe* jeweils auf 30 fest. Dadurch wird der Verlauf der Linie besser sichtbar.
4. Aktivieren Sie anschließend auf der Registerkarte *SPARKLINETOOLS/ENTWURF* in der Gruppe *Anzeigen* das Kontrollkästchen *Höchstpunkt* und das Kontrollkästchen *Markierungen*. Um die Markierungen besser vom Höchstpunkt unterscheiden zu können, wählen Sie in der Gruppe *Formatvorlage* als *Datenpunktfarbe* für die *Markierungen* einen Blau- und für den *Höchstpunkt* einen satten Rotton. Als Ergebnis erhalten Sie – wie in Abbildung 4.7 gezeigt – perfekte Miniliniendiagramme mit markierten Datenpunkten [2].

Abbildg. 4.7

Schnelles Visualisieren von Daten mit Sparklines



**HINWEIS** Mehr zum Erstellen von Sparklines und wie Sie deren Aussehen anpassen, erfahren Sie in Kapitel 17.

## Das ist für die Schnellanalyse erforderlich

Um die Schnellanalyse aufrufen zu können, müssen mindestens zwei Zellen markiert sein. Danach erscheint an der rechten unteren Ecke der Markierung automatisch das Symbol zum Starten der Schnellanalyse. Alternativ können Sie die Schnellanalyse auch über die Tastenkombination **Strg** + **Q** aufrufen.

Damit die Schnellanalyse funktioniert, muss der markierte Bereich aus zusammenhängenden Zeilen und Spalten bestehen. Es ist nicht möglich, beispielsweise nur die erste und dritte Spalte einer Datenliste auszuwählen. Befinden sich innerhalb der Markierung ausgeblendete Zeilen oder Spalten, werden diese von der Schnellanalyse mitberücksichtigt.

## Wichtiges automatisch kennzeichnen

Die Schnellanalyse bietet neben Sparklines weitere Möglichkeiten an, Daten grafisch und farbig her-auszustellen, und zwar direkt in der jeweiligen Zelle über bedingte Formatierungen, die im Bereich *FORMATIERUNG* zu finden sind.

Welche Optionen Excel hier anbietet, hängt davon ab, welche Art von Werten Sie zuvor markiert haben: Zahlen, Text oder Datumsangaben.

## Zahlen per Datenbalken vergleichbar machen

Die Größe der Werte wird bei einer Formatierung mit Datenbalken durch deren Länge dargestellt. Die Zahlen gehen dabei nicht verloren, sondern sind in den Datenbalken weiterhin erkennbar.

Machen Sie die Ergebnisse der verschiedenen Monate und Orte mithilfe der Datenbalken in der Schnellanalyse auf die Schnelle vergleichbar.

### ONLINE

Öffnen Sie zum Nachvollziehen dieser Aufgabe die Beispielarbeitsmappe *Kap04\_Schnellanalyse\_UEB.xlsx* und wechseln Sie zum Arbeitsblatt *Datenbalken*.

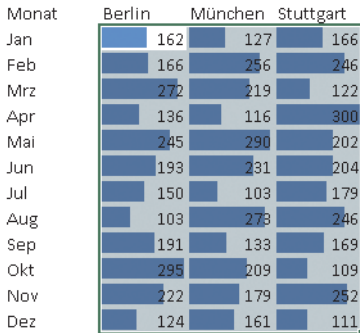
1. Klicken Sie Zelle B6 an, markieren Sie mit **Strg** + **A** den gesamten Wertebereich und rufen Sie mit **Strg** + **Q** die Schnellanalyse auf.
2. Im Bereich *FORMATIERUNG* ist bereits aktiv und ein Klick auf das Symbol *Datenbalken* genügt. In den Zellen befinden sich nun – wie in Abbildung 4.8 zu sehen – blaue Datenbalken, die die Größe der Werte im Vergleich zueinander aufzeigen.



### HINWEIS

Wie Sie die Datenbalken mit einer anderen Farbe versehen oder auch einen Farbverlauf in die Balken einbringen, lesen Sie in Kapitel 9.

Abbildg. 4.8 Eine superschnelle Visualisierung von Werten mit Datenbalken



## Klare Statusmeldungen mit Symbolen und Ampeln

Die Datenbalken sind für Sie noch nicht die optimale Variante und Sie möchten lieber Symbole zur Veranschaulichung verwenden? Kein Problem. Allerdings sind zuvor die Datenbalken zu entfernen. Auch hierfür bietet die Schnellanalyse einen einfachen Weg.

### Vorhandene Formatierungen der Schnellanalyse löschen

Die Schnellanalyse sieht mit dem Radiergummisymbol *Formatierung löschen* im Bereich *FORMATIERUNG* einen einfachen Weg vor, um bedingte Formate wieder zu entfernen. Anschließend können Sie eine neue Formatierung festlegen.

Löschen Sie die vorhandene Formatierung per Datenbalken und veranschaulichen Sie stattdessen die Zahlen mit Symbolen.

**ONLINE** Öffnen Sie zum Nachvollziehen dieser Aufgabe die Beispielarbeitsmappe *Kap04\_Schnellanalyse\_UEB.xlsx* und wechseln Sie zum Arbeitsblatt *Symbolsätze*.

1. Klicken Sie in den Datenbereich und rufen Sie mit **[Strg] + [Q]** die Schnellanalyse auf.
2. Wählen Sie im bereits aktiven Bereich *FORMATIERUNG* die Option *Formatierung löschen*.



**HINWEIS** Auch mehrere übereinandergelegte bedingte Formate können auf diesem Weg mit einem Klick entfernt werden.

### Statt Datenbalken informative Ampeln zuweisen

Weniger ist manchmal mehr. Unter diesem Motto soll nicht jedes Ergebnis mit einem Kennzeichen versehen werden, sondern nur die Extremwerte nach oben und nach unten. Ergebnisse oberhalb von 250 sollen durch eine grüne Ampel herausstechen. Ein rotes Ampelsignal soll auf kritische Ergebnisse unterhalb von 150 hinweisen.

1. Rufen Sie mit **[Strg] + [Q]** die Schnellanalyse auf.
2. Klicken Sie in dem bereits aktiven Bereich *FORMATIERUNG* auf *Symbolsatz*. Als Ergebnis erscheinen – wie in Abbildung 4.9 gezeigt – die Werte nun mit Pfeilen in drei unterschiedlichen



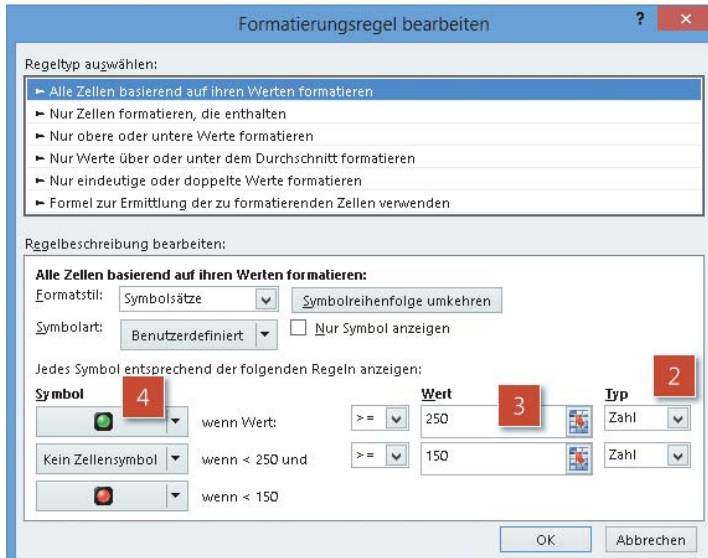
- Richtungen und Farben [1]. Allerdings legt hier Excel mit seinen Voreinstellungen fest, wann welcher Pfeil verwendet wird. Passen Sie daher die Symbole und Bedingungen an.
- Wählen Sie dazu *START/Formatvorlagen/Bedingte Formatierung/Regeln verwalten*. Beginnen Sie die Bearbeitung der Regel per Doppelklick auf die Regel im *Manager für Regeln zur bedingten Formatierung*.
  - Wählen Sie im Dialogfeld *Formatierungsregel bearbeiten* – wie in Abbildung 4.9 gezeigt – den Typ *Zahl* [2], die Werte 250 und 150 als Grenzwerte [3] und die gewünschten Symbole [4].

So erhalten Sie eine visuelle Aufbereitung, die auf einen Blick eine bessere Zuordnung der Daten erlaubt – siehe Abbildung 4.9 [5].

**TIPP** Die Zahlen und die zugehörigen Ampelsymbole haben einen zu großen Abstand. Zahlen sollen aber wie immer rechtsbündig angeordnet bleiben. Ein kleiner Trick hilft hier. Markieren Sie den Wertebereich und wählen Sie auf der Registerkarte *START* in der Gruppe *Ausrichtung* die Option *Rechtsbündig*. Klicken Sie anschließend zweimal auf die Schaltfläche *Einzug vergrößern*.

Abbildg. 4.9 Visuelle Auswertung der Daten mit grünen und roten Ampelsymbolen

Monat	Berlin	München	Stuttgart	Monat	Berlin	München	Stuttgart
Jan	162	127	166	Jan	162	127	166
Feb	166	256	246	Feb	166	256	246
Mrz	272	219	122	Mrz	272	219	122
Apr	136	116	300	Apr	136	116	300
Mai	245	290	202	Mai	245	290	202
Jun	193	231	204	Jun	193	231	204
Jul	150	103	179	Jul	150	103	179
Aug	103	273	246	Aug	103	273	246
Sep	191	133	169	Sep	191	133	169
Okt	295	209	109	Okt	295	209	109
Nov	222	179	252	Nov	222	179	252
Dez	124	161	111	Dez	124	161	111



# Daten visuell darstellen per Diagramm

Mit Diagrammen können Sie Zahlenwerte übersichtlich grafisch darstellen. Auch komplizierte Zusammenhänge oder Entwicklungstrends lassen sich so schneller und einfacher erfassen, als dies bei reinen Zahlenlisten der Fall wäre. Das Erstellen von Diagrammen ohne Vorkenntnisse stellt jedoch für viele eine Hürde dar. Diese Hürde lässt sich mit der Schnellanalyse nun leicht überwinden. Abbildung 4.10 zeigt eine Auswahl der Diagrammtypen, die über die Schnellanalyse verfügbar sind. Per Klick auf *Weitere Diagramme* steht das gesamte Spektrum zur Verfügung. Die angebotenen Diagrammtypen sind abhängig von den markierten Daten.

Abbildg. 4.10 Schneller Zugriff auf häufig verwendete Diagrammtypen



## Im Nu zum fertigen Säulendiagramm

Wenn es darum geht, Daten über einen Zeitraum zu vergleichen, kommen häufig Säulendiagramme zum Einsatz. Sehen Sie im folgenden Beispiel, wie Sie Monatsergebnisse auf die Schnelle mit Säulen anschaulich darstellen können.

Verschaffen Sie sich mithilfe der Livevorschau zunächst einen Überblick über die angebotenen Diagramme. Veranschaulichen Sie schließlich die Monatsergebnisse mithilfe der Variante *Gruppierte Säulen*.

### ONLINE

Öffnen Sie zum Nachvollziehen dieser Aufgabe die Beispielarbeitsmappe *Kap04\_Schnellanalyse\_UEB.xlsx* und wechseln Sie zum Arbeitsblatt *Säulendiagramm*.

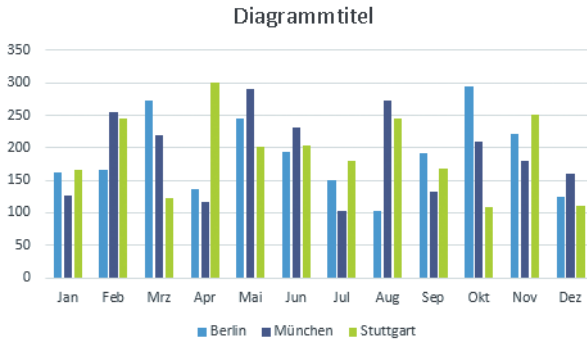


1. Klicken Sie in den Datenbereich und rufen Sie mit **Strg** + **Q** die Schnellanalyse auf. Bewegen Sie im Bereich *DIAGRAMME* den Mauszeiger auf die erste Diagrammoption: *Linie*.
2. Testen Sie, da das angebotene Liniendiagramm nicht wirklich übersichtlich ist, per Livevorschau die anderen angebotenen Diagramme. Überlassen Sie nicht Excel die Wahl! Wie Sie sehen, sind für die vorliegenden Daten nur die Varianten *Gruppierte Säulen* und *Gestapelte Säulen* wirklich sinnvoll.



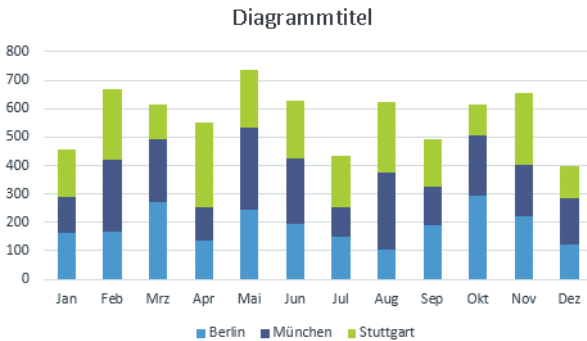
3. Wählen Sie *Gruppierte Säulen* per Klick auf das entsprechende Symbol.  
Das Ergebnis ist ein gruppiertes Säulendiagramm wie in Abbildung 4.11.

Abbildg. 4.11 Mit wenigen Klicks zu einem aussagekräftigen gruppierten Säulendiagramm



Alternativ dazu können Sie auch das in Abbildung 4.12 gezeigte *Gestapelte Säulendiagramm* wählen. Es macht die Unterschiede zwischen den Monatsergebnissen besser deutlich.

Abbildg. 4.12 Mit einem gestapelten Säulendiagramm die Entwicklung des Gesamtergebnisses verfolgen



Wie Sie die Diagramme informativer machen, indem Sie den Säulen Datenbeschriftungen hinzufügen, die vertikale Achse wegblenden oder den Diagrammtitel löschen, finden Sie neben anderen interessanten Varianten in Kapitel 16.

## Rangfolgen durch Balkendiagramme darstellen

Oftmals sind nicht alle Daten interessant für eine visuelle Darstellung, sondern nur die herausragenden Werte und diese in einer Rangfolge. Im folgenden Beispiel geht es um Windenergieanlagen (WEA) in Deutschland und deren Verteilung auf die verschiedenen Bundesländer. Die hier dargestellten Daten entstammen der Quelle <http://www.windenergie.de/sites/default/files/attachments/page/statistiken/fact-sheet-status-windenergieausbau-2012-06-30.pdf>.

Die Rangfolge der Top-10-Bundesländer mit Windenergieanlagen soll mithilfe von gruppierten Balken dargestellt werden.

**ONLINE** Öffnen Sie zum Nachvollziehen dieser Aufgabe die Beispielarbeitsmappe *Kap04\_Schnellanalyse\_UEB.xlsx* und wechseln Sie zum Arbeitsblatt *Top10 aufsteigend*.

1. Markieren Sie den Datenbereich von B9 bis C19, also ohne die Spalte *Region*, und rufen Sie mit **Strg** + **Q** die Schnellanalyse auf.
2. Bewegen Sie im Bereich *DIAGRAMME* den Mauszeiger auf die erste angebotene Diagrammoption: *Gruppierete Balken*.



**HINWEIS** Eine aufsteigende Sortierung der Daten ist notwendig, um im Balkendiagramm eine Rangfolge von oben nach unten darzustellen.

Die erste angebotene Diagrammvariante muss nicht immer die optimale sein. Aber in diesem Fall ist es so. Einen schnelleren Weg zu einer Rangfolgendarstellung gibt es wohl kaum.

## Anteile per Kreisdiagramm darstellen

Kreisdiagramme zur visuellen Darstellung von Anteilen eignen sich nur, wenn nicht zu viele Segmente vorhanden sind. Ein Kreisdiagramm mit beispielsweise zehn Segmenten ist wenig aussagekräftig. Im folgenden Beispiel soll daher die Verteilung der Windenergieanlagen der Top-5-Bundesländer dargestellt werden.

Stellen Sie diese Verteilung der Top 5 mit einem *Kreisdiagramm* dar.

**ONLINE** Öffnen Sie zum Nachvollziehen dieser Aufgabe die Beispielarbeitsmappe *Kap04\_Schnellanalyse\_UEB.xlsx* und wechseln Sie zum Arbeitsblatt *Top 5 absteigend*.

1. Markieren Sie den Datenbereich B9 bis C14, also ohne die Spalte *Region*, und rufen Sie mit **Strg** + **Q** die Schnellanalyse auf.
2. Bewegen Sie im Bereich *DIAGRAMME* den Mauszeiger auf die zweite angebotene Diagrammoption: *Kreis*.



Durch die zuvor in den Daten voreingestellte absteigende Sortierung in der Spalte *Anzahl WEA* erhalten Sie nun ein Kreisdiagramm mit den größten Anteilen im Uhrzeigersinn (siehe Abbildung 4.13).

Abbildung 4.13 Einfache Darstellung der WEA-Anteile der Top-5-Bundesländer per Kreisdiagramm



# Auswertungen informativer machen

Durch das Gruppieren von Daten lassen sich zusätzliche Informationen gewinnen. Beispielsweise kann im vorliegenden Beispiel der Windenergieanlagen durch das Hinzufügen der Information über die Region eine weitere Auswertung nach Regionen erfolgen. Sehen Sie selbst, wie das Hinzunehmen der Information »Region« zu einem neuen Angebot an Diagrammen in der Schnellanalyse führt.

## »Berechnete« Auswertungen als Tabelle oder Diagramm

Derartige berechnete Informationen können sowohl mit einer Pivot-Tabelle als auch mit einem Pivot-Diagramm dargestellt werden.

### Zusammenfassung von Daten nach Region per Pivot-Diagramm

Ermitteln Sie die Anzahl der Windenergieanlagen aus den Top-10-Bundesländern nach Regionen. Stellen Sie die Informationen sowohl als Tabelle als auch anschaulich in einem Diagramm dar.

**ONLINE**

Öffnen Sie zum Nachvollziehen dieser Aufgabe die Beispielarbeitsmappe *Kap04\_Schnellanalyse\_UEB.xlsx* und wechseln Sie zum Arbeitsblatt *Top 10*. Das Ergebnis ist in der Lösungsdatei *Kap04\_Schnellanalyse\_LOE.xlsx* im Arbeitsblatt *WEA nach Region* zu sehen.

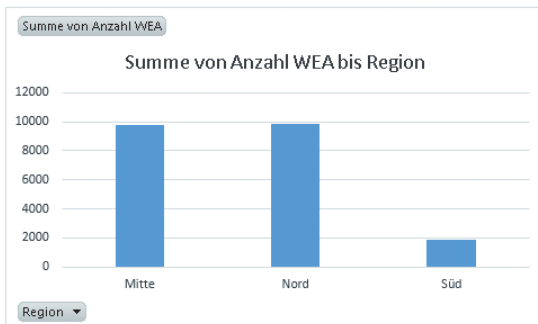
1. Klicken Sie in Zelle B9 und rufen Sie mit **Strg** + **Q** die Schnellanalyse auf. Wechseln Sie zum Bereich *DIAGRAMME*. Dort finden Sie *Gruppierete Balken*, *Gestapelte Balken* und drei gleiche Symbole *Gruppierete Säulen*.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger über die angebotenen Diagrammtypen. Sie werden feststellen, dass die erste *Gruppierete Säulen*-Option die gewünschte Information zu den WEAs in den Regionen liefert.
3. Lösen Sie die Pivot-Diagramm-Erstellung durch Klicken auf das erste *Gruppierete Säulen*-Symbol aus.



Sie erhalten ein Diagramm – wie in Abbildung 4.14 zu sehen – namens *PivotChart* mit einer dazugehörigen *PivotTable* auf einem neuen Arbeitsblatt. Die *PivotTable* liefert dabei die Daten für das *PivotChart* und ist mit den Daten auf dem Arbeitsblatt *Top 10* verknüpft.

Abbildg. 4.14 PivotTable und PivotChart auf Knopfdruck

Region	Summe von Anzahl WEA
Mitte	9773
Nord	9832
Süd	1886





## Übersicht nach Regionen per Pivot-Tabelle

Benötigen Sie lediglich die zusammenfassenden Informationen per Region ohne Darstellung in einem Diagramm, lässt sich dies einfach über den Bereich *TABELLE* der Schnellanalyse erledigen.

Stellen Sie die Anzahl der Windenergieanlagen aus den Top-10-Bundesländern nach Regionen in einer Tabelle zusammen.

### ONLINE

Öffnen Sie zum Nachvollziehen dieser Aufgabe die Beispielarbeitsmappe *Kap04\_Schnellanalyse\_UEB.xlsx* und wechseln Sie zum Arbeitsblatt *Top 10*.



1. Klicken Sie in Zelle B9 und rufen Sie mit **[Strg] + [Q]** die Schnellanalyse auf. Wechseln Sie zum Bereich *TABELLEN*. Dort finden Sie die schon bekannte Option *Tabelle* und zwei gleiche *Pivot-Table*-Symbole.
2. Wählen Sie das erste PivotTable-Symbol und Sie erhalten eine Tabelle wie in Abbildung 4.14 links oben mit einer zusätzlichen Gesamtergebniszeile – siehe Abbildung 4.15.

Abbildg. 4.15

PivotTable mit zusammenfassenden Informationen innerhalb von Sekunden

Zeilenbeschriftungen	Summe von Anzahl WEA
Mitte	9773
Nord	9832
Süd	1886
<b>Gesamtergebnis</b>	<b>21491</b>

### HINWEIS

Wie Sie Diagramme Schritt für Schritt erstellen und welche Werkzeuge dabei zur Verfügung stehen, erfahren Sie in Kapitel 16.

PivotTables und PivotCharts und deren hohe Flexibilität sind Inhalt der Kapitel 23 bis 25. Dort erfahren Sie, wie Sie diese Darstellungen Ihren Anforderungen entsprechend anpassen.

## Kurzes Fazit zur Schnellanalyse

Mit den hier gezeigten Beispielen haben Sie einen Einblick in die Möglichkeiten der Schnellanalyse erhalten. Dabei wurde deutlich, dass die Optionen im Bereich *FORMATIERUNG* – hier werden automatisch bedingte Formate verwendet – nur für bestimmte Fälle nutzbar sind. Die wahren Stärken der Schnellanalyse liegen in den Bereichen *DIAGRAMME* und *ERGEBNISSE*. Die Arbeitsschritte, die die Schnellanalyse den Anwendern hier abnimmt, sparen nicht nur Zeit, sondern sorgen dafür, dass auch wenig geübte Excel-Nutzer aussagekräftige und fehlerfreie Auswertungen erstellen können.

Eine Einschränkung hat die Schnellanalyse allerdings: Bei der Auswahl der Daten muss stets ein zusammenhängender Bereich vorliegen. Das Markieren mehrerer einzelner Bereiche mittels **[Strg]**-Taste ist nicht möglich.

Die Diagrammvorschau ist teilweise ungenau bis verwirrend. Insbesondere bei den Diagrammtiteln liefert die deutsche Excel-Fassung irritierende Bezeichnungen – beispielsweise »Summe von Umsatz bis Produkt«, gemeint ist aber: »Summe des Umsatzes nach Produkt«. Solche Mängel müssen jeweils nachträglich manuell korrigiert werden.

# Importierte Daten mit der Blitzvorschau genial einfach aufbereiten

Geben Sie Ihre Daten selbst in Excel ein, haben Sie die volle Kontrolle über deren Inhalt und Aussehen. Anders ist das bei Daten, die Sie aus Fremdprogrammen wie beispielsweise SAP übernehmen. Hier nur einige der häufig auftretenden Probleme:

- Vorname und Nachname stehen zusammen in einer Spalte – ein Seriendruck mit persönlicher Anrede ist damit zunächst unmöglich.
- Postleitzahl und Ort stehen in einer Zelle – daher kann nicht nach Ort sortiert werden.
- Zahlen werden von Excel als Text interpretiert – Berechnungen schlagen fehl.
- Bei Datumsangaben fehlen die Trennzeichen – Monatsauswertungen oder Geburtstaglisten lassen sich so nicht realisieren.

Solche typischen Mängel bei importierten Daten können Sie in Excel 2013 nun ohne umständliches Eingeben von Formeln im Handumdrehen beheben. Möglich wird dies durch die neue Funktion *Blitzvorschau*. Abbildung 4.16 zeigt, welche Möglichkeiten diese Funktion bietet.

Abbildg. 4.16 Die neue Funktion Blitzvorschau mit ihren praktischen Möglichkeiten



Die Blitzvorschau ist eine Weiterentwicklung der Funktion zum automatischen Ausfüllen von Zellinhalten und Formeln – sozusagen »AutoAusfüllen 2.0«. Der Name Blitzvorschau ist genau genommen nicht ganz passend. Die englische Originalbezeichnung »Flash Fill« trifft das, was die Funktion leistet, besser: Sie ist ein automatisches (blitzartiges) Ausfüllen mit Livevorschau.

## Die Blitzvorschau als Problemlöser einsetzen

Mithilfe der Blitzvorschau können Sie zusammengesetzte Daten aus einer Zelle – wie beispielsweise Vorname und Name – auf zwei Spalten verteilen. Oder genau umgekehrt: Sie fassen Daten aus mehreren Zellen in einer zusammen. Oder Sie ändern Daten, indem Sie beispielsweise durch Einfügen von Trennzeichen die Erkennbarkeit verbessern.

All das ohne Kenntnis solcher Funktionen wie LINKS, RECHTS & Co. Sie geben einfach nur ein Muster ein – den Rest erledigt Excel wie von Zauberhand. Abbildung 4.17 zeigt ein Beispiel hierfür.

Abbildung 4.17 Ohne Eingabe einer Formel werden Anrede und Nachname ausgelesen

Name	Anrede	Nachname
Herr Bernard Bauer	Herr	Bauer
Frau Reva Hein	Frau	Hein
Frau Andrea Becker	Frau	Becker
Frau Christina Kuhn	Frau	Kuhn
Herr Lars-Oliver Hoyer	Herr	Hoyer
Herr Georg Meier	Herr	Meier
Herr Hans-Josef Bach	Herr	Bach
Frau Petra Junghenn	Frau	Junghenn
Herr Kurt Wagner	Herr	Wagner
Frau Kirsten Span	Frau	Span
Herr Adil Koch	Herr	Koch

Der Aufruf der Funktion erfolgt eigentlich über die Registerkarte *START* in der Gruppe *Bearbeiten* und den Befehl *Füllbereich* [1] und dann *Blitzvorschau* [2]. Abbildung 4.18 zeigt diese Befehlsfolge. Meist aber ist es gar nicht erforderlich, den Befehl über das Menüband aufzurufen. Die Blitzvorschau ist – wie in Abbildung 4.17 zu sehen – in vielen Fällen automatisch nach Eingabe eines Mustertextes sofort verfügbar.

Abbildung 4.18 Den Befehl *Blitzvorschau* über die Registerkarte *START* im Menüband aufrufen



### Anrede, Vorname und Nachname für fehlerfreie Seriendrucke trennen

Im ersten Beispiel sollen die Anrede, der Vorname und der Nachname voneinander getrennt werden. Diese Trennung ist stets dann erforderlich, wenn in einem Serienbrief eine korrekte Anrede – wie in Abbildung 4.19 gezeigt – zusammengestellt werden muss.

Abbildg. 4.19 Der Nachname wird beim Seriendruck in Word für eine persönliche Anrede benötigt

```
Sehr geehrte{ IF { MERGEFIELD Anrede } = "Herr" "r" "" }
{ MERGEFIELD Anrede }{ MERGEFIELD Nachname },
```

Sorgen Sie dafür, dass die in Abbildung 4.17 gezeigte zusammengesetzte Information in drei neuen Spalten mit den Überschriften *Anrede*, *Nachname* und *Vorname* getrennt erscheint.

**ONLINE**

Zum Nachvollziehen dieser Aufgabe öffnen Sie die Beispieldatei *Kap04\_Blitzvorschau\_UEB.xlsx* und wählen das Arbeitsblatt *Aufteilen*.

1. Tippen Sie in Zelle C5 unterhalb der Überschrift *Anrede* Herr ein – dies ist die Anrede für den Namen aus Zelle B5. Schließen Sie die Eingabe mit  ab.
2. Beginnen Sie die Eingabe in C6 mit F für *Frau*. Schon erscheinen in der Blitzvorschau alle aus der Spalte *Name* ausgelesenen Anreden.
3. Bestätigen Sie den Vorschlag der Blitzvorschau mit .
4. Widmen Sie sich nun der Spalte mit den Nachnamen. Tippen Sie in D5 den Nachnamen der Person aus der gleichen Zeile ein – hier also Bauer aus Zelle B5. Beginnen Sie in der Zelle darunter mit dem Eingeben des Nachnamens der zweiten Person – hier also H für *Hein* aus Zelle B6.
5. Die Funktion Blitzvorschau schaltet sich jetzt ein und schlägt für die aktuelle Zelle und für alle anderen in der Spalte D das Übernehmen des Namens aus Spalte B vor.
6. Prüfen Sie diesen Vorschlag der Blitzvorschau. Um das automatische Ausfüllen zu übernehmen, drücken Sie einfach nur die -Taste. Sind Sie hingegen mit dem Vorschlag nicht einverstanden, verwerfen Sie den Vorschlag durch Drücken der Taste .

Abbildg. 4.20 Über die Blitzvorschauoptionen die Blitzvorschau rückgängig machen

Name	Anrede	Nachname
Herr Bernard Bauer	Herr	Bauer
Frau Reva Hein	Frau	Hein
Frau Andrea Becker	Frau	Becker
Frau Christina Kuhn	Frau	Kuhn
Herr Lars-Oliver Hoyer	Herr	Hoyer
Herr Georg Meier	Herr	Meier
Herr Hans-Josef Bach	Herr	Bach

- ← Rückgängig: Blitzvorschau
- ✓ Vorschläge akzeptieren
- Alle auswählen 0 leere Zellen
- Alle auswählen 10 geänderte Zellen

**TIPP**

Sie haben zu spät gemerkt, dass die Blitzvorschau nicht das gewünschte Ergebnis liefert, oder Sie haben versehentlich die -Taste gedrückt? Kein Problem: Direkt nach dem Drücken von  können Sie über die in Abbildung 4.20 gezeigten *Blitzvorschauoptionen* das automatische Ausfüllen rückgängig machen.

7. Geben Sie in Spalte E mit der Überschrift *Vorname* den ersten Vornamen ein. Verfahren Sie für den Vornamen ebenso wie beim Nachnamen und bestätigen Sie die Blitzvorschau mit .
8. Sie werden feststellen, dass es mit den Doppelnamen nicht ganz funktioniert hat. Statt *Lars-Oliver* wurde nur *Oliver* ausgelesen. Nehmen Sie sich diesen Eintrag vor und korrigieren Sie ihn.

Die Blitzvorschau läuft nun noch einmal durch die Spalte und hat nun auch *Hans-Josef* richtig ausgelesen.

Anrede, Vorname und Nachname sind nun perfekt voneinander getrennt. Die neuen Spalten enthalten keine Formeln, sondern sofort die Informationen, die tatsächlich gebraucht werden. Die Anrede für einen Serienbrief kann mithilfe der Daten in den beiden neuen Spalten nun korrekt zusammengesetzt werden.

**TIPP** Die Originalnamensspalte wird nicht mehr benötigt. Daher können Sie sie markieren und mit **Strg** + **-** löschen.

## Das Geburtsjahr aus dem Geburtsdatum auslesen

Für Listen und Auswertungen ist oftmals nur der Jahrgang interessant, weniger das detaillierte Geburtsdatum. Da in Excel Datumsangaben als Zahl dargestellt werden, ist das Auslesen der Jahreszahl nur mit der Datumsfunktion JAHR möglich. Die Blitzvorschau kann auch dieses Problem ohne Einsatz einer Formel lösen.

Ermitteln Sie das Geburtsjahr aus dem Geburtsdatum mithilfe der Blitzvorschau.

**ONLINE** Zum Nachvollziehen dieser Aufgabe öffnen Sie die Beispieldatei *Kap04\_Blitzvorschau\_UEB.xlsx* und wählen das Arbeitsblatt *Entnehmen*.

1. Klicken Sie Zelle G5 unterhalb der Überschrift *Geburtsjahr* an. Tippen Sie 1960 ein – das Geburtsjahr von *Bernard Bauer*. Schließen Sie die Eingabe mit **↵** ab.
2. Geben Sie in Zelle G6 die Jahreszahl 1984 ein. Sollte die Blitzvorschau nicht automatisch erscheinen, drücken Sie die Tastenkombination **Strg** + **E**.

Abbildg. 4.21

Nicht immer löst sich die Blitzvorschau automatisch aus ... **Strg** + **E** hilft

GebDatum	Geburtsjahr	PersNr
07.02.1960	1960	65476564
09.04.1984	1984	85604456
27.08.1963	1963	83-968-833
03.12.1994	1994	3413564
10.03.1955	1955	48-515-212
10.10.1961	1961	40795649
07.07.1963	1963	91-653-148
24.12.1978	1978	74103458
03.03.1963	1963	56777888
19.02.1975	1975	82-117-568
08.03.1966	1966	48470987




**PROFITIPP** Achtung bei Zahlen, die eigentlich keine sind – beispielsweise Postleitzahlen. Hier passiert es leicht, dass eine führende Null durch die Blitzvorschau ignoriert wird. Formatieren Sie deshalb vorab die Zielspalte mit dem Format *Text*. Drücken Sie dazu die Tastenkombination **Strg** + **1** und klicken Sie links auf *Text* und dann auf *OK*. Dieser Zwischenschritt stellt sicher, dass beim Einsatz der Blitzvorschau führende Nullen in den Postleitzahlen erhalten bleiben.

## Personalnummern in das passende Format bringen

Schlüsselnummern wie Personal-, Lieferanten-, Rechnungs-, Kunden- oder Artikelnummern setzen sich häufig aus einer strukturierten Folge von Ziffern und Buchstaben zusammen, getrennt durch Sonderzeichen. Diese Struktur ist oft nach dem Datenimport aus Fremdprogrammen nicht wie gewünscht vorhanden. Um dieses Manko zu beseitigen, wären auch hier Funktionen wie LINKS, RECHTS, TEIL und VERKETTEN nötig.

Doch es geht auch einfacher. Bereiten Sie die Personalnummer mithilfe der Blitzvorschau so auf, dass die vorhandene Ziffernfolge durch Bindestriche in Dreierblöcken von rechts ausgehend getrennt wird.

**ONLINE** Zum Nachvollziehen dieser Aufgabe öffnen Sie die Beispieldatei *Kap04\_Blitzvorschau\_UEB.xlsx* und wählen das Arbeitsblatt *Ändern*.

1. Klicken Sie die Zelle I5 unterhalb der Überschrift *PersNr xx-xxx-xxx* an. Tippen Sie die erste Personalnummer durch Bindestriche getrennt ein – hier ist es 65-476-564. Schließen Sie die Eingabe mit  ab.
2. Beginnen Sie in der nächsten Zelle I6 mit dem Eingeben der zweiten Personalnummer, indem Sie 8 eingeben. Die Blitzvorschau zeigt den in Abbildung 4.22 zu sehenden Vorschlag an [1].
3. Nicht alle angezeigten Ergebnisse sind perfekt – in Abbildung 4.22 ist dies anhand der roten Rahmen zu sehen. Diejenigen, die schon die vorgegebene Struktur aufwiesen, haben nun zusätzliche Bindestriche. Bestätigen Sie trotzdem die Blitzvorschau mit .
4. Machen Sie sich nun an die Korrektur. Klicken Sie dazu in die Zelle I7 mit der falschen Personalnummer 83--96-8-833 und korrigieren Sie die Vorgabe. Schließen Sie die Korrektur mit  ab. Die Blitzvorschau läuft erneut durch und korrigiert die fehlerhaften Einträge. Abbildung 4.22 zeigt das Ergebnis [2].
5. Die Blitzvorschau lief so schnell durch, dass nicht so einfach nachzuvollziehen ist, an welchen Stellen Korrekturen durchgeführt wurden. Lassen Sie deshalb die zuletzt geänderten Zellen anzeigen, indem Sie die *Blitzvorschauoptionen* aufrufen [3]. Klicken Sie den Eintrag *Alle auswählen 3 geänderte Zellen* an [4]. Damit ist nun eine Kontrolle der geänderten Zellen einfach [5].

Abbildg. 4.22

Auch in der Blitzvorschau sind Korrekturen möglich





PersNr	PersNr xx-xxx-xxx	PersNr	PersNr xx-xxx-xxx	Mitarbeiter (GebJahr)	PersNr	PersNr xx-xxx-xxx
65476564	65-476-564	65476564	65-476-564		65476564	65-476-564
85604456	85-604-456	85604456	85-604-456		85604456	85-604-456
83-968-833	83--96-8-833	83-968-833	83-968-833		83-968-833	83-968-833
23413564	23-413-564	23413564	23-413-564		23413564	23-413-564
48-515-212	48--51-5-212	48-515-212	48-515-212		48-515-212	48-515-212
40795649	40-795-649	40795649	40-795-649		40795649	40-795-649
91-653-148	91-65-3-148	91-653-148	91-653-148		91-653-148	91-653-148
74103458	74-103-458	74103458	74-103-458		74103458	74-103-458
56777888	56-777-888	56777888	56-777-888		56777888	56-777-888
82-117-568	82--11-7-568	82-117-568	82-117-568		82-117-568	82-117-568
48470987	48-470-987	48470987	48-470-987		48470987	48-470-987

## Name plus Geburtsjahr anzeigen

Für Aushänge und Listen sollen oft unterschiedlichste Daten miteinander verknüpft werden. Auch dies lässt sich ohne Formelkenntnisse mit der Blitzvorschau erledigen.

Erzeugen Sie mithilfe der Blitzvorschau eine Mitarbeiterinformation in der folgenden Form: Nachname in Großbuchstaben, dann durch ein Komma und ein Leerzeichen getrennt der Vorname, anschließend das Geburtsdatum in runden Klammern.

**ONLINE** Zum Nachvollziehen dieser Aufgabe öffnen Sie die Beispieldatei *Kap04\_Blitzvorschau\_UEB.xlsx* und wählen das Arbeitsblatt *Verknüpfen*.

1. Klicken Sie die Zelle J5 unterhalb der Überschrift *Mitarbeiter (GebJahr)* an und tippen Sie BAUER, Bernard (1960) ein. Schließen Sie die Eingabe mit  ab.
2. Beginnen Sie eine entsprechende Eingabe in der Zelle darunter durch Eingabe von H. Die Blitzvorschau hat das Muster bereits erkannt und Sie können die Vorschau mit  bestätigen.

Das Ergebnis dieser schnellen Verknüpfung von Daten ist in Abbildung 4.23 zu sehen. Zusätzlich wurde der Nachname gleich in Großbuchstaben umgewandelt.



Abbildg. 4.23 Auch das Verknüpfen von Daten stellt für die Blitzvorschau kein Problem dar

Nachname	Vorname	Geburtsjahr	Mitarbeiter (GebJahr)
Bauer	Bernard	1960	BAUER, Bernard (1960)
Hein	Reva	1984	HEIN, Reva (1984)
Becker	Andrea	1963	BECKER, Andrea (1963)
Kuhn	Christina	1994	KUHN, Christina (1994)
Hoyer	Lars-Oliver	1955	HOYER, Lars-Oliver (1955)
Meier	Georg	1961	MEIER, Georg (1961)
Bach	Hans-Josef	1963	BACH, Hans-Josef (1963)
Junghenn	Petra	1978	JUNGHENN, Petra (1978)
Wagner	Kurt	1963	WAGNER, Kurt (1963)
Span	Kirsten	1975	SPAN, Kirsten (1975)
Koch	Adil	1966	KOCH, Adil (1966)

## Fazit zur Funktion Blitzvorschau

In früheren Excel-Versionen wären Formeln nötig gewesen, um Vor- und Nachname auf mehrere Spalten aufzuteilen. Funktionen wie LINKS, RECHTS, SUCHEN sowie LÄNGE hätten das gelöst. Der Einarbeitungsaufwand in diese vier Funktionen bleibt Ihnen erspart, denn die Blitzvorschau löst das automatisch, wenn Sie ein oder zwei Muster eingeben.

In den meisten Fällen macht sich die Blitzvorschau bei der Eingabe des zweiten Musters bemerkbar, indem sie Ausfüllvarianten in Form einer Livevorschau vorschlägt.

Falls die Blitzvorschau einmal nicht »anspringt«, drücken Sie einfach die Tastenkombination  + . Alternativ klicken Sie auf der Registerkarte *START* ganz rechts in der Gruppe *Bearbeiten* auf die Schaltfläche *Füllbereich* [1] und wählen dann den Befehl *Blitzvorschau* [2] (siehe Abbildung 4.24).

Mit den hier gezeigten Beispielen konnten Sie sich von der Leistungsfähigkeit der neuen Funktion Blitzvorschau überzeugen. Sie gehört sicher zu den Highlights der Neuerungen von Microsoft Excel 2013. Sie spart nicht nur Zeit, sondern macht es möglich, dass auch weniger geübte Anwender ohne komplizierte Formeln ihre Daten wie gefordert aufbereiten können. Für alle, die Daten aus Fremd-

programmen in Excel weiterverarbeiten müssen, ist die Blitzvorschau sicher eine spürbare Entlastung.

Die Möglichkeiten, über die *Blitzvorschauoptionen* die Vorschläge von Excel zu verwerfen oder die Folgen einer manuellen Nachkorrektur (Revision) noch einmal prüfen zu können, erhöhen die Praxistauglichkeit der Funktion deutlich.

Abbildg. 4.24 Die Blitzvorschau per Tastenkombination oder über das Menüband aufrufen

