



Top Ten mit einem Klick: sicher zum Ziel mit Spezialfiltern

Die Filterfunktionen in Excel sind ein echtes Universalwerkzeug. Gerade große Excel-Listen können damit mit wenigen Klicks komplexe Informationen ausgeben.

Besonders wichtig ist dies, wenn Ihre Excel-Tabelle Datenbankstruktur hat. Das heißt, sie ist eine Tabelle mit Überschriften, die Zeilen sind Datensätze. In jeder Zeile stehen zusammengehörende Informationen, in jeder Spalte stehen gleichartige Informationen. Es gibt keine leeren Spalten oder Zeilen.

Z.B. diese Mitarbeiterliste:

Name	Vorname	Abteilung	Straße	PLZ	Ort	Geburtstag	Alter	Gehalt	Zulage
Atzenger	Adalbert	Marketing	Zechenweg 63	60316	Frankfurt	09.02.1976	38	3.965 €	685 €
Bauer	Gustav	Produktion	Mont-Cenis-Straße 24	60321	Frankfurt	20.10.1958	55	2.704 €	541 €
Baumann	Hugo	Produktion	Apothekerstraße 13	60322	Frankfurt	05.05.1974	39	2.288 €	458 €
Baumer	Paul	Produktion	Am Berg 3	55299	Nackenheim	01.12.1956	57	2.704 €	541 €

Eine solche Liste ist viel mächtiger, wenn man sie als Tabelle formatiert. Diese Bezeichnung ist von Microsoft wenig glücklich gewählt. Denn sie besagt nichts. Die Funktion stellt aber in Tabellen, wie oben beschrieben, wichtige Funktionen bereit, auf die man nicht freiwillig verzichten sollte.

Daten als Tabelle formatieren

Die offensichtliche Eigenschaft einer Tabelle ist gleichzeitig eine der unwichtigsten: Farbe und Streifen.

Klicken Sie in eine Zelle Ihrer Datentabelle und dann auf die Schaltfläche *Als Tabelle formatieren*.



Wählen Sie eine beliebige Farbkombination aus.

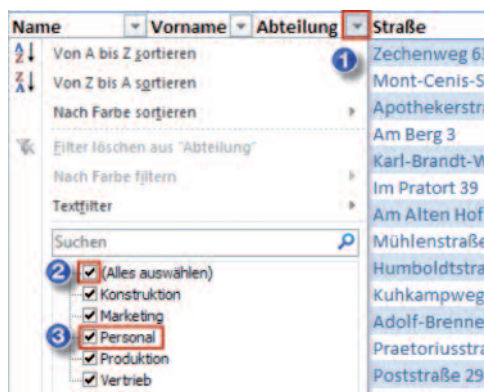
Diese Funktionen erhalten Sie gleich mit:

- Auf den Spaltenköpfen ist die Funktion *AutoFilter* aktiv.
- Die Tabelle „wächst mit ihren Aufgaben“. Das heißt, wenn ein Diagramm darauf Bezug nimmt, werden die neu hinzugekommenen Datensätze automatisch in das Diagramm übernommen
- Der Tabellenbereich ist ein absoluter Bezug.
- In den Tabellentools können Sie die Ergebniszeile aktivieren für schnelle Auswertungen.
- Und ja, auch die Farbstreifen – sie verbergen sich hinter den Kontrollkästchen *Verbundene Zeilen* sowie *Verbundene Spalten*.

Einfache Filter nutzen

Zunächst interessiert uns die Filterfunktion. Ich möchte die Daten der Mitarbeitenden in der Personalabteilung sehen. Das braucht genau vier Klicks:

1. Dropdown-Pfeil neben der Abteilung,
2. Deaktivieren des Kontrollkästchens *Alles auswählen* (also keines auswählen),
3. Aktivieren des Kontrollkästchens *Personal*,
4. mit *OK* bestätigen.

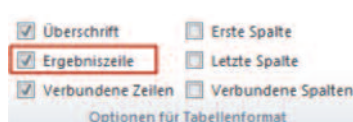


Die Ergebniszeile anpassen

Jetzt hat die Ergebniszeile ihren Auftritt:

Steht Ihr Cursor innerhalb der Tabelle, sehen Sie das kontextabhängige Menüband *Tabellentools – Entwurf*.

Aktivieren Sie dort das Kontrollkästchen *Ergebniszeile*.



Die Zeile wird unter dem Filterergebnis eingeblendet und standardmäßig wird in der letzten Spalte die Summe gebildet (falls in der Spalte Text steht, wird die Anzahl angezeigt).

Sie können nun in jeder Ergebniszelle über einen Dropdown-Pfeil die Sie interessierende Auswertung aktivieren. Hier z.B. die Summe der Gehälter.

Gehalt	Zulage
3.640 €	728 €
3.640 €	728 €
2.960 €	552 €
3.640 €	728 €
3.640 €	728 €
504 €	

Dieses Ergebnis kann direkt gedruckt oder in einem Diagramm ausgewertet werden.

Filter wieder auflösen

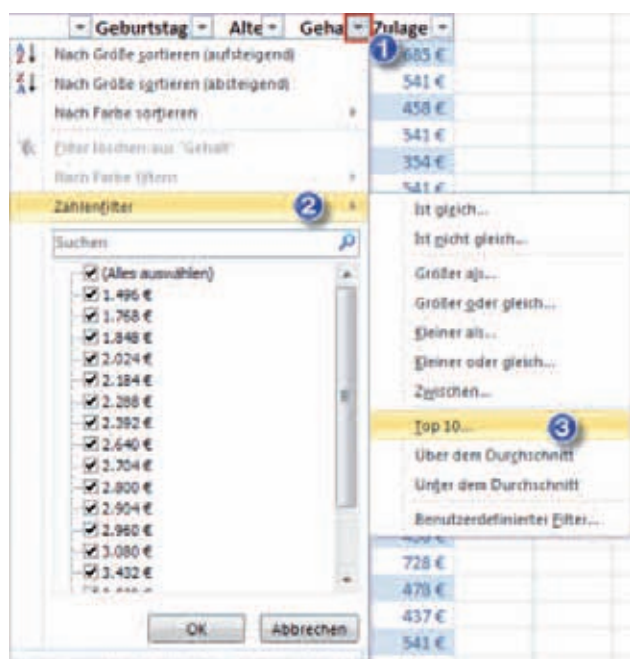
Es gibt mehrere Wege, der übersichtlichste:

Im Menüband *Daten* die Schaltfläche *Filtern* (sie ist jetzt gelb) anklicken; dadurch werden alle Filter ausgeschaltet. Die Ergebniszeile steht nun ganz unten und kann über das Kontrollkästchen wieder aktiviert werden.

Spezialfilter

Jetzt möchten wir die zehn bestverdienenden Mitarbeiter sehen. Dazu wird der Spezialfilter *Top Ten* eingesetzt.

Aktivieren Sie die Filterfunktion wieder über das Menüband *Daten*, Schaltfläche *Filtern*.



Sie erhalten die „Obersten zehn Elemente“ angeboten, bestätigen Sie mit *OK*.

Fachreihe „Excel für Angeber“

- Teil 1: Bedingte Formatierung: Ampeln, Datenbalken und Ergebnisse mit Sternchen
- Teil 2: Schnell visualisieren: Sparklines und Zahlenvergleiche
- Teil 3: **Top Ten mit einem Klick: sicher zum Ziel mit Spezialfiltern**
- Teil 4: Professionell aussehen und Arbeit sparen: Zellenformatvorlagen
- Teil 5: Pivot: tolle Zusammenfassungen für „Excel-Tapeten“
- Teil 6: Makros für Nicht-Programmierer

Was ist das? Es werden 12 Datensätze ausgegeben! In diesem Fall stimmt das, denn diese 12 Personen erhalten dasselbe höchste Gehalt. Auch hier können Sie wieder gut mit der Ergebniszeile arbeiten.

4	Name	Vorname	Abteilung	Straße	PLZ	Ort	Geburtslag	Alter	Gehalt	Zulage
11	Berger	Sonja	Marketing	Am Alten Hof 44	64256	Darmstadt	17.07.1975	36	4.160 €	832 €
21	Dreger	Otto	Konstruktion	Dorneburger Straße 59	65208	Wiesbaden	10.08.1968	50	4.160 €	832 €
22	Eberspächer	Gerlinde	Konstruktion	Georgstraße 2	60322	Frankfurt	24.12.1975	38	4.160 €	832 €
34	Fuchs	Peter	Marketing	Jahnstraße 44	60310	Frankfurt	22.12.1971	42	4.160 €	832 €
39	Haase	Benedikt	Konstruktion	Iseder Straße 6	55122	Meinzig	09.03.1971	43	4.160 €	832 €
56	Hundinger	Ilse	Marketing	Mönkestraße 3	60317	Frankfurt	24.11.1958	60	4.160 €	832 €
58	Innenudorf	Pauline	Konstruktion	Herannsstraße 26	60313	Frankfurt	10.07.1961	32	4.160 €	832 €
76	Mahn	Detlev	Konstruktion	Siemensstraße 3	60312	Frankfurt	17.01.1966	48	4.160 €	832 €
77	Mann	Hans-Peter	Konstruktion	Kurhausstraße 31	60328	Frankfurt	23.07.1962	31	4.160 €	832 €
112	Stampf	Leo	Konstruktion	Bahnhofplatz 50	65203	Wiesbaden	03.07.1967	46	4.160 €	832 €
115	Trauernt	Emil	Marketing	Tillmanns Hof 11	60320	Frankfurt	02.09.1958	55	4.160 €	832 €
119	Untergärtner	Tobias	Marketing	Zollvereinweg 2	65206	Wiesbaden	19.04.1962	51	4.160 €	832 €
128	Ergebnis							12	40.820 €	9.984 €

Ich habe das Dropdown-Feld beim Gehalt markiert; der kleine Filter zeigt an, dass hier die Filterfunktion aktiv ist. Ein weiteres Merkmal ist die blaue Farbe der Zeilenköpfe.

Literatur

- Wies, Peter: Pivot-Tabellen und Filter in Excel 2010 professionell einsetzen; HERDT-Verlag Bodenheim, 2011 (hieraus sind auch die Beispieldaten entnommen)
- Schwenk, Schiecke, Schuster, Pfeifer: Microsoft Excel 2010 – Das Handbuch; Microsoft Press, 2010



Autorin:
SIGRID HESS ist eine erfahrene Trainerin für EDV und Büroorganisation. Prozessoptimierung im Büro ist ihr Ziel – vom großen Konzept bis zur täglichen PC-Praxis.