

3. Gliederung

Übungsbeispiel

In der Praxis ist es für einen Ausdruck, der nicht alle Detaildaten enthalten soll, häufig notwendig, Zeilen oder Spalten einer Tabelle auszublen- den. Auch eine übersichtlichere Darstellung am Bildschirm oder das „Verstecken“ von Teilen der Berechnung wird durch diese Technik ermöglicht. Dieses Kapitel zeigt Ihnen anhand einer strukturierten Ta- belle, wie Sie mit der Gliederung komfortabel und vor allem schnell die Ansicht Ihrer Tabelle verändern können.

Lernziele

- Einen Überblick über das Ein- und Ausblenden in Excel bekommen
- Gliederungen automatisch erstellen
- Gliederungen nachträglich bearbeiten
- Mit Gliederungen arbeiten
- Gliederungen entfernen

Ergebnis

| | A | F |
|----|----------------------------------|-----------|
| 1 | Autovermietung Seventh | |
| 2 | | |
| 3 | Gesamtjahr | |
| 4 | PKW A | 100.563 € |
| 5 | PKW B | 100.372 € |
| 6 | PKW C | 89.162 € |
| 7 | Kleinwagen Gesamt | |
| 8 | | 290.097 € |
| 9 | Mittelklasse Gesamt | |
| 10 | PKW E | 106.759 € |
| 11 | PKW F | 88.304 € |
| 12 | PKW G | 107.228 € |
| 13 | Obere Mittelklasse Gesamt | |
| 14 | | 302.291 € |
| 15 | Oberklasse Gesamt | |
| 16 | | 200.479 € |
| 17 | Gesamtsumme | |
| 18 | | 894.094 € |

Schritt für Schritt

Öffnen der Arbeitsmappe

Schritt 1



Öffnen Sie die vorbereitete Arbeitsmappe (03-08) *Listenverwaltung*.

Da diese Mappe Programmierungen enthält, erhalten Sie unter dem Menüband eine Sicherheitswarnung. Sie müssen auf **Inhalt aktivieren** klicken, wenn Sie die vorbereiteten Makros testen wollen. Da sich Excel 2010 merkt, dass Sie dieser Mappe vertrauen, werden Sie beim nächsten Öffnen nicht mehr danach gefragt.

Berechnen der Gesamtsummen

Schritt 2

Wenn Sie in der Zelle B17 eine Summe erstellen, erkennt Excel automatisch die Struktur der vorhandenen Daten und schlägt vor, nur die Zwischenergebnisse zu summieren. Akzeptieren Sie diesen Vorschlag und füllen Sie die Summe bis zur Zelle F17 aus.

| Autovermietung Seventh | | | | | |
|----------------------------------|------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|
| | 1. Quartal | 2. Quartal | 3. Quartal | 4. Quartal | Gesamtjahr |
| PKW A | 28.745 € | 17.918 € | 28.453 € | 25.447 € | 100.563 € |
| PKW B | 21.465 € | 22.358 € | 27.895 € | 28.654 € | 100.372 € |
| PKW C | 17.918 € | 28.745 € | 21.465 € | 21.034 € | 89.162 € |
| Kleinwagen Gesamt | 68.128 € | 69.021 € | 77.813 € | 75.135 € | 290.097 € |
| PKW D | 22.358 € | 29.509 € | 27.895 € | 21.465 € | 101.227 € |
| Mittelklasse Gesamt | 22.358 € | 29.509 € | 27.895 € | 21.465 € | 101.227 € |
| PKW E | 27.895 € | 28.654 € | 28.745 € | 21.465 € | 106.759 € |
| PKW F | 21.365 € | 21.896 € | 22.587 € | 22.456 € | 88.304 € |
| PKW G | 29.876 € | 28.453 € | 25.447 € | 23.452 € | 107.228 € |
| Obere Mittelklasse Gesamt | 79.136 € | 79.003 € | 76.779 € | 67.373 € | 302.291 € |
| PKW H | 25.012 € | 27.035 € | 21.304 € | 28.745 € | 102.096 € |
| PKW I | 28.453 € | 25.447 € | 21.896 € | 22.587 € | 98.383 € |
| Oberklasse Gesamt | 53.465 € | 52.482 € | 43.200 € | 51.332 € | 200.479 € |
| Gesamtsumme | =SUMME(B16;B13;B9;B7) | | | | |

Informationen zum Ein- und Ausblenden in Excel

Arbeitsmappen:

Ausblenden der aktuellen Mappe: ANSICHT | FENSTER | AUSBLENDEN

Einblenden von Mappen: ANSICHT | FENSTER | EINBLENDEN

Die bekannteste Mappe, die standardmäßig ausgeblendet wird, ist die persönliche Makroarbeitsmappe (Personal.xlsb).

Tabellenblätter:

Verwenden Sie dazu die Befehle EINBLENDEN und AUSBLENDEN aus dem Kontextmenü des Blattregisters.

Durch das Ausblenden von Blättern kann z.B. ein **unabsichtliches** Verändern oder Löschen zuverlässig verhindert werden.

Zeilen und Spalten:

In der Praxis sind verschiedene Arten geläufig:

- **Drag & Drop:**

Blenden Sie die Spalte A aus, indem Sie an der Trennlinie zwischen den Spaltenüberschriften A und B solange nach links ziehen, bis die in der Quickinfo angezeigte Breite 0,00 beträgt.

Wenn Sie mit Drag & Drop einzelne Zeilen oder Spalten wieder einblenden wollen, müssen Sie den Mauszeiger im Bereich der entsprechenden Trennlinie so platzieren, dass er die unten dargestellte Form annimmt. Ziehen Sie anschließend nach rechts, um die Spalte A wieder einzublenden.



- **Befehle EINBLENDEN und AUSBLENDEN:**

Beide Befehle sind im Kontextmenü einer Zeile oder Spalte enthalten. Markieren Sie die Zeilen 10 bis 12 und blenden Sie sie aus.

Vor dem Einblenden müssen Sie zuerst einen ausreichend großen Bereich, der zumindest eine Zeile jeweils oberhalb und unterhalb der „Lücke“ umfasst, markieren. Blenden Sie die Zeilen wieder ein.



- **Gliederung:**

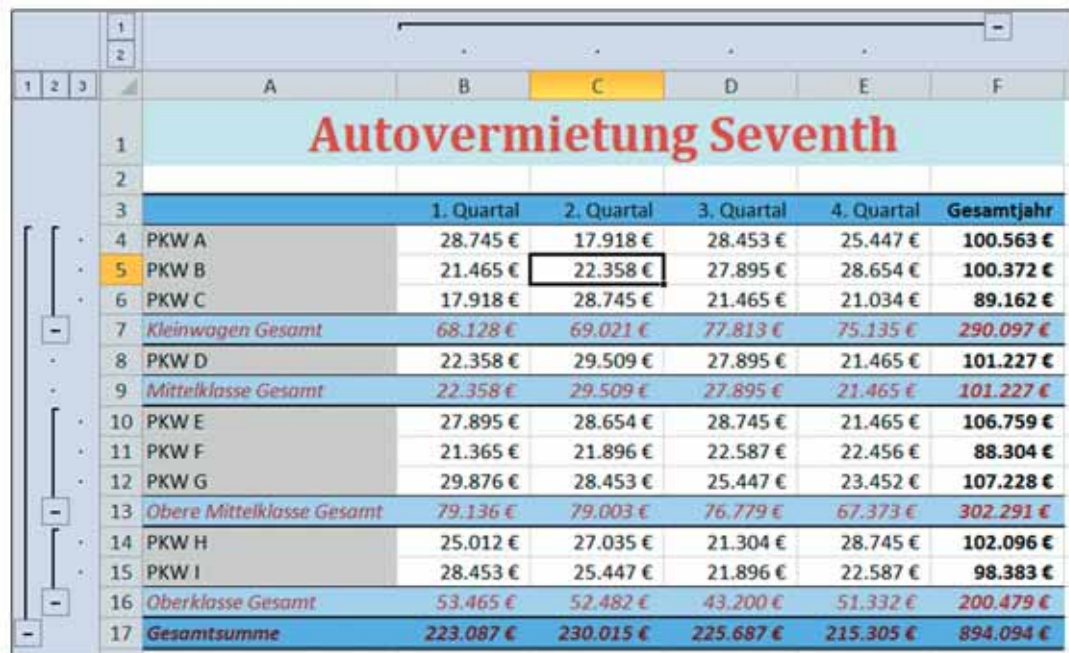
Die Gliederung bietet eine sehr gute Unterstützung, wenn Sie häufig Zeilen und Spalten ein- und ausblenden müssen. Ihre Einrichtung und Anwendung wird in diesem Kapitel erklärt.

Erstellen einer automatischen Gliederung

Schritt 3

Achten Sie darauf, dass eine Zelle innerhalb der Liste aktiv ist, und wählen Sie dann folgenden Befehl:

DATEN | GLIEDERUNG | GRUPPIEREN  | AUTOGLIEDERUNG



| | 1. Quartal | 2. Quartal | 3. Quartal | 4. Quartal | Gesamtjahr |
|----------------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| PKW A | 28.745 € | 17.918 € | 28.453 € | 25.447 € | 100.563 € |
| PKW B | 21.465 € | 22.358 € | 27.895 € | 28.654 € | 100.372 € |
| PKW C | 17.918 € | 28.745 € | 21.465 € | 21.034 € | 89.162 € |
| Kleinwagen Gesamt | 68.128 € | 69.021 € | 77.813 € | 75.135 € | 290.097 € |
| PKW D | 22.358 € | 29.509 € | 27.895 € | 21.465 € | 101.227 € |
| Mittelklasse Gesamt | 22.358 € | 29.509 € | 27.895 € | 21.465 € | 101.227 € |
| PKW E | 27.895 € | 28.654 € | 28.745 € | 21.465 € | 106.759 € |
| PKW F | 21.365 € | 21.896 € | 22.587 € | 22.456 € | 88.304 € |
| PKW G | 29.876 € | 28.453 € | 25.447 € | 23.452 € | 107.228 € |
| Obere Mittelklasse Gesamt | 79.136 € | 79.003 € | 76.779 € | 67.373 € | 302.291 € |
| PKW H | 25.012 € | 27.035 € | 21.304 € | 28.745 € | 102.096 € |
| PKW I | 28.453 € | 25.447 € | 21.896 € | 22.587 € | 98.383 € |
| Oberklasse Gesamt | 53.465 € | 52.482 € | 43.200 € | 51.332 € | 200.479 € |
| Gesamtsumme | 223.087 € | 230.015 € | 225.687 € | 215.305 € | 894.094 € |



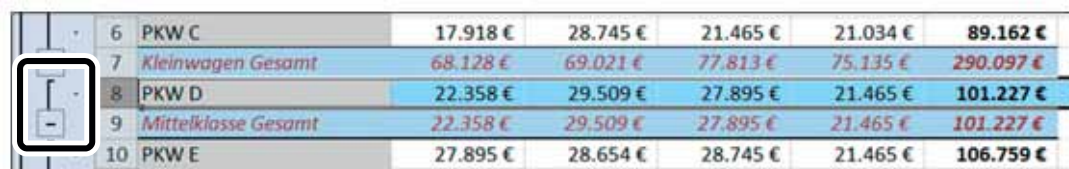
Falls keine Gliederung angezeigt wird, kontrollieren Sie unter DATEI | OPTIONEN im Bereich ERWEITERT folgendes Kontrollkästchen:

Gliederungssymbole anzeigen, wenn eine Gliederung angewendet wurde (S + 7)

Händisches Einfügen einer einzelnen Gruppierung

Schritt 4

Markieren Sie die Zeile 8 und verwenden Sie den Befehl DATEN | GLIEDERUNG | GRUPPIEREN, um diese Zeile nachträglich der 3. Gliederungsebene zuzuordnen.



| | | | | | |
|----------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|
| PKW C | 17.918 € | 28.745 € | 21.465 € | 21.034 € | 89.162 € |
| Kleinwagen Gesamt | 68.128 € | 69.021 € | 77.813 € | 75.135 € | 290.097 € |
| PKW D | 22.358 € | 29.509 € | 27.895 € | 21.465 € | 101.227 € |
| Mittelklasse Gesamt | 22.358 € | 29.509 € | 27.895 € | 21.465 € | 101.227 € |
| PKW E | 27.895 € | 28.654 € | 28.745 € | 21.465 € | 106.759 € |



Bei Tabellen, die nicht so gut und einheitlich strukturiert sind, empfiehlt es sich, die gesamte Gliederung auf diese Art zu erstellen.

Arbeiten mit Gliederungsebenen

Verwenden Sie die in der Abbildung gekennzeichneten Symbole, um die jeweils untergeordneten Gliederungsebenen auszublenden.

Schritt 5

| | A | F |
|----|----------------------------------|------------------|
| 1 | Autovermietung Seventh | |
| 2 | | |
| 3 | Gesamtjahr | |
| 7 | <i>Kleinwagen Gesamt</i> | 290.097 € |
| 9 | <i>Mittelklasse Gesamt</i> | 101.227 € |
| 13 | <i>Obere Mittelklasse Gesamt</i> | 302.291 € |
| 16 | <i>Oberklasse Gesamt</i> | 200.479 € |
| 17 | Gesamtsumme | 894.094 € |

Ein- und Ausblenden von Detaildaten

Lassen Sie sich die Details einzelner Gruppen anzeigen, indem Sie auf die entsprechenden **+** Symbole klicken.

Schritt 6

| | A | F |
|----|----------------------------------|------------------|
| 1 | Autovermietung Seventh | |
| 2 | | |
| 3 | Gesamtjahr | |
| 4 | PKW A | 100.563 € |
| 5 | PKW B | 100.372 € |
| 6 | PKW C | 89.162 € |
| 7 | <i>Kleinwagen Gesamt</i> | 290.097 € |
| 9 | <i>Mittelklasse Gesamt</i> | 101.227 € |
| 10 | PKW E | 106.759 € |
| 11 | PKW F | 88.304 € |
| 12 | PKW G | 107.228 € |
| 13 | <i>Obere Mittelklasse Gesamt</i> | 302.291 € |
| 16 | <i>Oberklasse Gesamt</i> | 200.479 € |
| 17 | Gesamtsumme | 894.094 € |

Anwenden einer eingerichteten Gliederung

Blenden Sie zunächst die gesamte Liste wieder ein und üben Sie dann das Arbeiten mit einer Gliederung anhand folgender zwei Beispiele:

Schritt 7

Blenden Sie außer den nachfolgend genannten Zellen alle Daten soweit aus, wie es **mit der bestehenden Gliederung** möglich ist!

- Übung 1: Zelle F11 sichtbar - Gesamtjahresergebnis von PKW F
- Übung 2: Zelle C7 sichtbar - 2. Quartal von Kleinwagen Gesamt


Nützliche Tastenkombinationen

Wenn Sie gerne mit Tastenkombinationen arbeiten, können Sie sich das händische Einrichten einzelner Gruppierungen deutlich erleichtern:

Zeile markieren: H +K
 Spalte markieren: S +K
 Gruppierung hinzufügen: A +H +W
 Gruppierung aufheben: A +H +I

Anpassen der Schriftgröße an die Zellbreite

Betrachten Sie die Überschrift, wenn Sie die einzelnen Quartale aus- und einblenden.

Die Schriftgröße passt sich automatisch an den geringeren Platz an. Dies wird durch das Format *An Zellgröße anpassen* bewirkt!
 (Befehl START | AUSRICHTUNG | )

Schritt 8

Wenden Sie dieses Format auf die ganze Spalte A an und testen Sie den Effekt, wenn Sie nun die Spalte A schmaler machen.

Entfernen der Gliederung (nur zur Vollständigkeit)

Zum Entfernen einer einzelnen Gruppierung dient der Befehl DATEN | GLIEDERUNG | GRUPPIERUNG AUFHEBEN.

Zum Entfernen der gesamten Gliederung dient der Befehl DATEN | GLIEDERUNG | GRUPPIERUNG AUFHEBEN  | GLIEDERUNG ENTFERNEN.

Zusammenfassung

Gliederungen dienen zum komfortablen Ein- und Ausblenden von Daten.

Man erhält dadurch:

- Eine übersichtlichere Darstellung am Bildschirm
- Einen Ausdruck ohne die Detaildaten

Erstellen einer Gliederung:

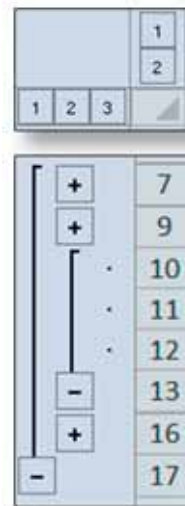
- DATEN | GLIEDERUNG | GRUPPIEREN  | AUTOGLIEDERUNG
- DATEN | GLIEDERUNG | GRUPPIEREN

Entfernen einer Gliederung:

- DATEN | GLIEDERUNG | GRUPPIERUNG AUFHEBEN  | GLIEDERUNG ENTFERNEN

Anwenden einer Gliederung:

- Ausblenden von **Gliederungsebenen**
- Ein- und Ausblenden von einzelnen **Detaildaten**



Weitere Anmerkungen:

- Es können immer nur ganze Zeilen oder ganze Spalten aber keine einzelnen Zellen oder Zellbereiche ein- und ausgeblendet werden.
- Das Ein- und Ausblenden von Spalten kann auch ohne Gliederung z.B. mit dem Kontextmenü durchgeführt werden.
- Um noch schneller zwischen Ansichten wechseln zu können, können Sie diese als benutzerdefinierte Ansicht speichern (ANSICHT | ARBEITSMAPPENANSICHTEN | BENUTZERDEF. ANSICHTEN). In Mappen mit Tabellenbereichen und im Gruppenmodus steht diese Technik leider nicht zur Verfügung.

