

Gliederung

Übungsbeispiel – Autovermietung

In der Praxis ist es für einen Ausdruck, der nicht alle Detaildaten enthalten soll, häufig notwendig, Zeilen oder Spalten einer Tabelle auszublenden. 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 Tabelle, 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:

1		
2		
1	2	3
	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>	<i>290 097</i>
9	<i>Mittelklasse Gesamt</i>	<i>101 227</i>
10	PKW E	106 759
11	PKW F	88 304
12	PKW G	107 228
13	<i>Obere Mittelklasse Gesamt</i>	<i>302 291</i>
16	<i>Oberklasse Gesamt</i>	<i>200 479</i>
17	Gesamtsumme	894 094

Schritt für Schritt:

Ausgangssituation

Schritt 1



Arbeitsmappe **Listenverwaltung**: Tabellenblatt **Gliederung**

Da diese Mappe Programmierungen enthält, erhalten Sie abhängig von den aktuellen Sicherheitseinstellungen beim Öffnen eventuell einen **Sicherheitshinweis**. Sie müssen auf **Makros aktivieren** klicken, wenn Sie die vorbereiteten Makros testen wollen.

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.

	A	B	C	D	E	F
3		1. Quartal	2. Quartal	3. Quartal	4. Quartal	Gesamtjahr
4	PKW A	28 745	17 918	28 453	25 447	100 563
5	PKW B	21 465	22 358	27 895	28 654	100 372
6	PKW C	17 918	28 745	21 465	21 034	89 162
7	<i>Kleinwagen Gesamt</i>	68 128	69 021	77 813	75 135	290 097
8	PKW D	22 358	29 509	27 895	21 465	101 227
9	<i>Mittelklasse Gesamt</i>	22 358	29 509	27 895	21 465	101 227
10	PKW E	27 895	28 654	28 745	21 465	106 759
11	PKW F	21 365	21 896	22 587	22 456	88 304
12	PKW G	29 876	28 453	25 447	23 452	107 228
13	<i>Obere Mittelklasse Gesamt</i>	79 136	79 003	76 779	67 373	302 291
14	PKW H	25 012	27 035	21 304	28 745	102 096
15	PKW I	28 453	25 447	21 896	22 587	98 383
16	<i>Oberklasse Gesamt</i>	53 465	52 482	43 200	51 332	200 479
17	Gesamtsumme	=SUMME(B16;B13;89;87)				
18		SUMME(Zahl1; [Zahl2]; [Zahl3]; [Zahl4]; [Zahl5]; ...)				

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.

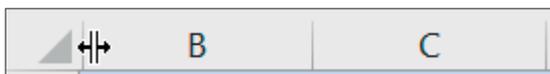
Zeilen und Spalten

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.

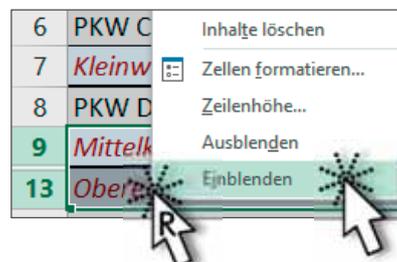
Wenn Sie mit Drag & Drop einzelne Zeilen oder Spalten wieder einblenden wollen, müssen Sie den Mauszeiger im Bereich der entsprechenden Trennlinie so platzieren, dass er die unten dargestellte Form annimmt. Ziehen Sie anschließend nach rechts, um die Spalte A wieder einzublenden.



- **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:**

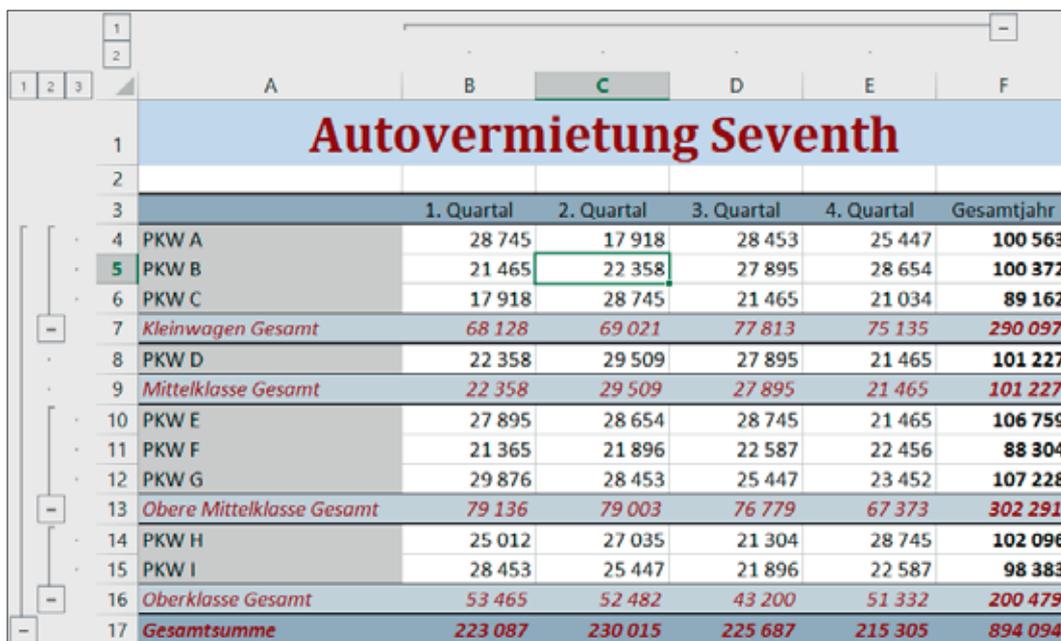
Die Gliederung bietet eine sehr gute Unterstützung, wenn Sie häufig Zeilen und Spalten ein- und ausblenden müssen. Ihre Einrichtung und Anwendung wird in diesem Kapitel erklärt.

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



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	223 087	230 015	225 687	215 305	894 094



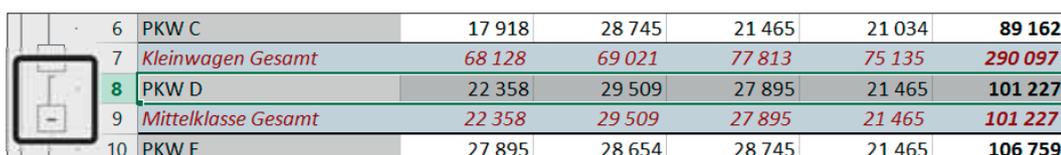
Falls keine Gliederung angezeigt wird, kontrollieren Sie unter DATEI | OPTIONEN im Bereich ERWEITERT folgendes Kontrollkästchen:

Gliederungssymbole anzeigen, wenn eine Gliederung angewendet wurde (oder 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

1			
2			
3	Gesamtjahr		
7	<i>Kleinwagen Gesamt</i>		<i>290 097</i>
9	<i>Mittelklasse Gesamt</i>		<i>101 227</i>
13	<i>Obere Mittelklasse Gesamt</i>		<i>302 291</i>
16	<i>Oberklasse Gesamt</i>		<i>200 479</i>
17	Gesamtsumme		894 094

Ein- und Ausblenden von Detaildaten

Lassen Sie sich die Details einzelner Gruppen anzeigen, indem Sie auf die entsprechenden **+** Symbole klicken (ausblenden mit Klick auf **-**).

Schritt 6

1			
2			
3	Gesamtjahr		
4	PKW A		100 563
5	PKW B		100 372
6	PKW C		89 162
7	<i>Kleinwagen Gesamt</i>		<i>290 097</i>
9	<i>Mittelklasse Gesamt</i>		<i>101 227</i>
10	PKW E		106 759
11	PKW F		88 304
12	PKW G		107 228
13	<i>Obere Mittelklasse Gesamt</i>		<i>302 291</i>
16	<i>Oberklasse Gesamt</i>		<i>200 479</i>
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). Im Gruppenmodus und in Mappen, in denen mit Tabellentools gearbeitet wird, steht diese Technik leider nicht zur Verfügung.

