

Tabelle definieren

Excel 2019

Dagmar Serb

V.01

1	Tabellen definieren	1
1.1	Begriff „Tabelle“	1
1.2	Tabelle definieren	1
1.2.1	Methode 1: Tabellenbereich markieren	1
1.2.2	Methode 2: Befehl „Als Tabelle formatieren“	1
1.2.2.1	Formatvorlage (Layout) zurücksetzen	2
1.2.2.2	Tabelle in normalen Bereich konvertieren	2

1 Tabellen definieren

1.1 Begriff „Tabelle“

Unter einer Tabelle versteht man **zusammenhängende Informationen**, die meistens **strukturiert** und mit **Überschriften** versehen sind.



Beachten Sie:

- Eine für Sie klar erkennbare Tabelle wird von Excel nicht automatisch als solche erkannt!
- Leere Zeilen oder leere Spalten bedeuten für Excel das Ende der Tabelle!

Sie müssen daher den **Tabellenbereich genau definieren**, um verschiedene Aufgaben, wie etwa das Filtern oder Sortieren, **korrekt lösen** zu können!

1.2 Tabelle definieren

1.2.1 Methode 1: Tabellenbereich markieren

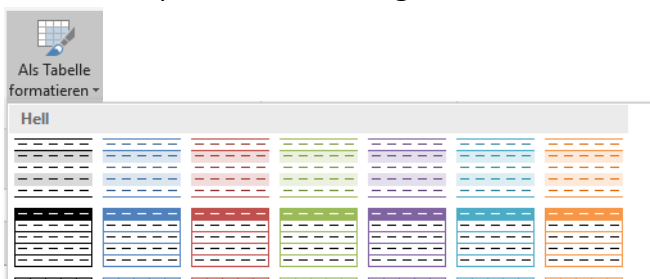
1. **Markieren** Sie den **gesamten Tabellenbereich**. Danach können Sie den gewünschten Befehl, z.B. „Filtern“, ausführen.

1.2.2 Methode 2: Befehl „Als Tabelle formatieren“

Der **BEFEHL „ALS TABELLE FORMATIEREN“** weist Ihrer Tabelle nicht nur ein **Layout** zu - **Vordergründig** erfüllt dieser Befehl einen **viel wichtigeren Zweck**:

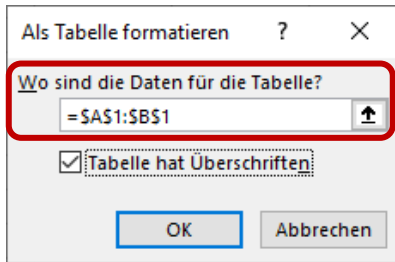
Der Befehl **„ALS TABELLE FORMATIEREN“** **definiert** den **Bereich einer Tabelle**.
Im **Nachhinein eingefügte/gelöschte Zeilen** oder **Spalten** werden **erkannt**.

1. **Positionieren** Sie den **Cursor** in der zu gestaltenden Tabelle.
2. Klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „ALS TABELLE FORMATIEREN“** auf der **REGISTERKARTE „START“** → **GRUPPE „FORMATVORLAGEN“**.
3. **Wählen** Sie per Mausclick die **gewünschte Formatvorlage¹** aus dem Katalog aus.



¹ Standardmäßig werden nur jene Bereiche der Tabelle formatiert, die vorher noch unformatiert waren. **Bestehende Formate** bleiben **unverändert**! Über den **EINTRAG „ÜBERNEHMEN UND FORMATIERUNGEN LÖSCHEN“** im **KONTEXTMENÜ** der Tabellenformatvorlage kann die **bestehende Formatierung komplett** durch das neue Format **ersetzt werden**.

4. Sie erhalten ein Fenster, in dem Excel den **Zellbereich der Tabelle vorschlägt**. **Kontrollieren** Sie die Daten und **korrigieren** Sie sie **bei Bedarf!**



5. Kontrollieren Sie die **OPTION „TABELLE HAT ÜBERSCHRIFTEN“**.
6. **Bestätigen** Sie mit „**OK**“.

Die **Tabelle** ist nun als solche **definiert**, ist in der **gewünschten Vorlage formatiert** und hat im Überschriftenbereich zusätzliche **SCHALTFLÄCHEN erhalten** - den **AutoFilter**. Damit können Daten gefiltert und sortiert werden.

Monat	Anzahl Gäste	verfüg. Sitzplätze	Auslastung	Umsatz monatl.	Umsatz pro Gas
Jänner	1 500	1860	81%	30 000,00 €	20,00 €
Februar	1 400	1680	83%	29 000,00 €	20,71 €
März	1 100	1860	59%	24 400,00 €	22,18 €
April	1 350	1800	75%	28 700,00 €	21,26 €
Mai		1860	0%		
Juni		1800	0%		
Juli		1860	0%		

1.2.2.1 Formatvorlage (Layout) zurücksetzen

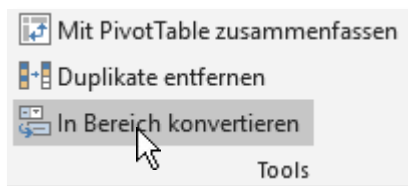
1. **Klicken** Sie in die Tabelle.
2. Gehen Sie zur **REGISTERKARTE „TABELLENTOOLS ENTWURF“** und wählen Sie in der **GRUPPE „TABELLENFORMATVORLAGEN“** den ersten **EINTRAG „KEINE“** aus.



1.2.2.2 Tabelle in normalen Bereich konvertieren

Ein als Excel-Tabelle formatierter Bereich kann auch wieder in einen „**normalen**“ **Bereich zurückverwandelt** werden:

1. **Klicken** Sie in die zu konvertierende Tabelle.
2. **Wechseln** Sie zur **REGISTERKARTE „TABELLENTOOLS ENTWURF“**.
3. **Klicken** Sie in der **GRUPPE „TOOLS“** auf die **SCHALTFLÄCHE „IN BEREICH KONVERTIEREN“**.



4. **Bestätigen** Sie die Sicherheitsfrage mit „**JA**“.

