



Excel: Problemlos konvertieren, umwandeln und importieren

Fachverlag für **Computerwissen**



Klicken, Lesen, Weitermachen. So einfach geht das.

Rubrik	Excel
Thema	Datenimport
Umfang	26 Seiten
eBooklet	00642
Preis	2,95 Euro
Autor	Martin Althaus

Mit Hilfe von Fachbüchern kann man eine Menge lernen. Das ist gut. Wenn man genügend Zeit hat. Für die anderen Momente gibt es **eload24**: Digitale Bücher ohne jeden Ballast zu exakt definierten Themen, geschrieben von etablierten Fachautoren, unschlagbar preiswert und zum direkten Download. So bekommen Sie immer exakt die Informationen, die Sie wirklich brauchen. 24 Stunden am Tag.





Der Fachverlag für Computerwissen ist ein Verlagsbereich der Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG.

eload24 AG

Blegistrasse 7
CH-6340 Baar

info@eload24.com
www.eload24.com

Copyright © 2008 eload24 AG
Alle Rechte vorbehalten.

Trotz sorgfältigen Lektorats können sich Fehler einschleichen. Autoren und Verlag sind deshalb dankbar für Anregungen und Hinweise. Jegliche Haftung für Folgen, die auf unvollständige oder fehlerhafte Angaben zurückzuführen sind, ist jedoch ausgeschlossen.

Copyright für Text, Fotos, Illustrationen:
Fachverlag für Computerwissen

Coverfoto:
© MisterVertilger – Photocase.com

Inhalt

Konvertieren, umwandeln und importieren	3
Nutzen Sie Fertiglösungen für Ihre Excel-Praxis	4
Variable Datensätze ganz einfach sortieren	5
Wie Sie Ihre komplette Liste blitzschnell sortieren.....	9
Importformeln filtern Ihre Listen automatisch.....	10
Daten beim Import automatisch konvertieren.....	13
Formelgeheimnis: Kontobuchungen blitzschnell in Zahlen umwandeln	16
Produktivitätstrick: Senkrechte Tabelle zeilenweise anordnen ..	17
Aus der Redaktionssprechstunde	19
Importierte Text-Zahlen problemlos in Werte umwandeln	19
Wie kopiere ich Daten aus einer Anwendung in Excel?	21
Wie Sie Probleme mit Pocket-Excel umgehen.....	22
Schritt für Schritt: Datum aus Zellinhalt extrahieren.....	23

Konvertieren, umwandeln und importieren

Wie oft erstellen Sie Ihre Tabellen von Grund auf selbst? Selbst wenn das passiert, sind Sie auf Daten aus anderen Tabellen, anderen Anwendungsprogrammen oder anderen Systemen angewiesen. Seien wir ehrlich: Der Import von Daten aus anderen Quellen ist eine wichtige Aufgabe beim Einsatz von Excel.

Mit diesem eBooklet möchten wir Sie beim fehlerfreien Import, Umwandeln und Konvertieren von Daten unterstützen. Erfahren Sie auf den folgenden Seiten, wie Sie alle benötigten Informationen besonders schnell, effektiv und zeitsparend in die Form bringen, die Sie brauchen.



Alle Programmbeispiele und Praxislösungen können Sie unabhängig von Ihrer Excel-Version einsetzen. Sie können sowohl Excel 97, Excel 2000, Excel XP, Excel 2003 als auch Excel 2007 verwenden. Von Ihrer Windows-Version ist der Einsatz ebenfalls unabhängig: Windows wird ab Version 98 unterstützt.

Nutzen Sie Fertiglösungen für Ihre Excel-Praxis

Sie können die Tipps und Tricks dieses eBooklets direkt in passenden Beispieldateien nachvollziehen und ausprobieren. Wenn Sie die Formeln und Funktionen direkt in Ihren Kalkulationen nutzen möchten, ist dieser Weg besonders praktisch. Dann kopieren Sie die benötigten Formeln einfach direkt aus der Beispieltabelle in Ihre eigene Kalkulation.

Um die Beispieldateien zu diesem eBooklet herunterzuladen, klicken Sie auf den folgenden Downloadlink: www.eload24.com/downloads/00642_Dateien.zip. Entpacken Sie die Zipdateien, indem Sie sie doppelt anklicken, und legen Sie einen Pfad fest, unter dem die Arbeitsmappen gespeichert werden sollen.

- Fassen Sie Datensätze zusammen, die auf mehrere Zeilen verteilt sind. Wie das automatisch geht, zeigt Ihnen die Praxislösung *VariableListe.xls*.
- Bringen Sie Texteinträge sicher in Form, indem Sie einen benutzerdefinierten Spezialfilter für die Filterung der Daten verwenden. Die Beispiellösung *Textfilter.xls* zeigt das Verfahren in der Praxis.
- Teilen Sie importierte Inhalte vollautomatisch auf unterschiedliche Zellen auf, indem Sie den Konvertierungs-Assistenten einsetzen. Die Beispieldatei *Textimport.xls* stellt dar, wie Sie bei dieser Methode geordnete Ergebnisse erhalten.

Variable Datensätze ganz einfach sortieren

So erkennen Sie automatisch mehrzeilige Daten und fassen sie zusammen.

Je nach Aufbau einer Liste kann es vorkommen, dass einzelne Datensätze nicht nur aus einer, sondern aus einer variablen Anzahl von Zeilen bestehen. Das führt zu Problemen, wenn Sie eine solche Liste sortieren möchten. Wandeln Sie die Daten automatisch so um, dass zusammensteht, was zusammengehört.

Über eine spezielle Methode können Sie aber auch solche Listen über Formeln sortieren. Die zusammengehörenden Zeilen bleiben auch nach dem Sortiervorgang zusammen. In der Abbildung sehen Sie eine solche Liste mit mehrzeiligen Datensätzen unterschiedlicher Zeilenzahl. Zum besseren Verständnis

sind die zusammengehörenden Zeilen jedes Datensatzes durch Rahmenlinien miteinander verbunden.

	A	B	C	D
1	Variable Liste			
2				
3	Nummer 123			
4	Müller			
5	Peter			
6	Hagen			
7	Nummer 213			
8	Maier, Hans			
9	Wuppertal			
10	Nummer 22			
11	Werner			
12	Schmitz			
13	58332			
14	Schwelm			
15	Nummer 2543			
16	Köbbert			
17	Heike			
18	Köln			
19	Ehrenfeld			

Sie möchten diese Liste anhand der Nummern sortieren. Die jeweils zu den Datensätzen gehörenden weiteren Zeilen sollen dabei unter der Nummer in identischer Reihenfol-

ge erhalten bleiben. Um für diese Liste eine sortierte Version an einer anderen Position zu erstellen, erledigen Sie die folgenden Schritte:

- Sortierkriterium definieren
- Beginn der Datensätze markieren
- Alle Zeilen der Liste mit einer fortlaufenden Nummer versehen
- Liste sortieren

Wie Sie ein Sortierkriterium Ihrer Wahl ganz einfach einbinden

In der Beispielliste haben die Zeilen, anhand derer Sie die Liste sortieren möchten, alle die Gemeinsamkeit, dass sie mit der Zeichenfolge „*Nummer*“ beginnen. Geben Sie in Zelle A2 diesen Text ein, um später in den Formeln darauf zugreifen zu können. Achten Sie dabei darauf, dass Sie auch das Freizeichen mit eingeben.

Zeilen mit neuen Datensätzen blitzschnell markieren

Nachdem Sie das Sortierkriterium in Zelle A2 eingegeben haben, können Sie in Spalte B nun eine Formel einsetzen, mit der Sie diejenigen Zeilen der Liste markieren, in denen ein Datensatz beginnt. Das sind genau diejenigen Zeilen, die mit dem in Zelle A2 einge tragenen Sortierkriterium beginnen. Tragen Sie dazu in Zelle B2 die folgende Formel ein:

```
=WENN (LINKS (A3; LÄNGE ($A$2) ) = $A$2;  
"neuer Datensatz"; "")
```

Kopieren Sie die Formel anschließend in alle Zeilen der Liste. Die Abbildung auf der nächsten Seite zeigt das Ergebnis. Alle Zeilen, in denen in Spalte A ein neuer Datensatz beginnt, erhalten in Spalte B die Kennzeichnung *Neuer Datensatz*.

So einfach arbeitet die Formel zum Markieren der Zeilen

Die Markierung der Zeilen wird über die Formeln problemlos vorgenommen. Die Formel arbeitet nach der folgenden Methode:

- Mit der Funktion LÄNGE zählen Sie die Anzahl der Zeichen des in Zelle A2 eingegebenen Sortierkriteriums.
- Über die Funktion LINKS ermitteln Sie genau diese Anzahl der links stehenden Zeichen in Zelle A3.
- Diese von der Funktion LINKS ermittelten Zeichen vergleichen Sie innerhalb einer WENN-Funktion mit dem Inhalt von Zelle A2.
- Falls dieser Vergleich positiv ausfällt, liefert die Formel den Text *Neuer Datensatz*.
- Bei einem negativen Vergleich wird ein Leerstring ("") ausgegeben.

	A	B	C	D
1	Variable Liste			
2	Nummer			
3	Nummer 123	neuer Datensatz		
4	Müller			
5	Peter			
6	Hagen			
7	Nummer 213	neuer Datensatz		
8	Maier, Hans			
9	Wuppertal			
10	Nummer 22	neuer Datensatz		
11	Werner			
12	Schmitz			
13	58332			
14	Schwelm			
15	Nummer 2543	neuer Datensatz		
16	Köbbert			
17	Heike			
18	Köln			
19	Ehrenfeld			
20				

Fortlaufende Nummerierung fehlerfrei einbinden

Über eine weitere Formel in Spalte C tragen Sie nun eine fortlaufende Nummerierung für

jede Zeile ein. Diese fortlaufende Nummerierung dient Ihnen später als Basis für eine Sortierung der Liste.

Auf die Nummern der Datensätze zugreifen

Als Sortierkriterium für die einzelnen Datensätze soll die vierstellige Nummer dienen, die zu Beginn jedes Datensatzes auftaucht. Sie müssen also eine Formel einsetzen, die für jede Zeile eines Datensatzes auf diese Nummer zugreift. Tragen Sie dazu in Zelle C3 die folgende Formel ein:

```
=WENN (B3="neuer Datensatz";  
WERT (RECHTS (A3;LÄNGE (A3) - LÄNGE ($A$2)) );  
C2+1/1000)
```

Die Formel zur Nummerierung der Datensätze arbeitet nach dem folgenden Muster: Über die WENN-Funktion prüfen Sie, ob in Zelle B3 der Text *Neuer Datensatz* auftritt. Wenn dort

dieser Text auftritt, ermitteln Sie über die Funktion RECHTS die Nummer aus Zelle A3. Falls in Zelle B3 nicht der Text *Neuer Datensatz* auftritt, kommt der Dann-Parameter der WENN-Funktion zum Einsatz. Hier addieren Sie zu der Nummer der darüber liegenden Zeile (C2) den Wert 1/1000 beziehungsweise 0,001.

	A	B	C
1	Variable Liste		
2	Nummer		
3	Nummer 123	neuer Datensatz	123
4	Müller		123,001
5	Peter		123,002
6	Hagen		123,003
7	Nummer 213	neuer Datensatz	213
8	Maier, Hans		213,001
9	Wuppertal		213,002
10	Nummer 22	neuer Datensatz	22
11	Werner		22,001
12	Schmitz		22,002
13	58332		22,003
14	Schwelm		22,004
15	Nummer 2543	neuer Datensatz	2543
16	Köbbert		2543,001
17	Heike		2543,002
18	Köln		2543,003
19	Ehrenfeld		2543,004
20			

Nach dem Kopieren der Formel in alle Zeilen der Liste besitzt jede Zeile eine einmalige Nummer. Die Abbildung auf der vorigen Seite stellt das Ergebnis dar.

Wie Sie Ihre komplette Liste blitzschnell sortieren

Mit dieser neuen Nummerierung als Basis können Sie die Liste nun sortieren. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie den kompletten Bereich A3:C19.
2. Rufen Sie den Menübefehl *Daten | Sortieren* auf.
3. Wählen Sie in der ersten Auswahlliste den Eintrag *Spalte C*.
4. Aktivieren Sie daneben die Option *Aufsteigend*.
5. Aktivieren Sie unten die Option *Keine Überschriften*.

Nach dem Betätigen der Schaltfläche *OK* ist die Liste absteigend sortiert. Dabei sind die zusammengehörenden Zeilen der einzelnen Datensätze zusammengeblieben. Nur die Rahmenlinien passen nun nicht mehr zur neuen Sortierung. Die Abbildung zeigt das Zwischenergebnis.

	A	B	C
1	Variable Liste		
2	Nummer		
3	Nummer 22	neuer Datensatz	22
4	Werner		22,001
5	Schmitz		22,002
6	58332		22,003
7	Schwelm		22,004
8	Nummer 123	neuer Datensatz	123
9	Müller		123,001
10	Peter		123,002
11	Hagen		123,003
12	Nummer 213	neuer Datensatz	213
13	Maier, Hans		213,001
14	Wuppertal		213,002
15	Nummer 2543	neuer Datensatz	2543
16	Köbbert		2543,001
17	Heike		2543,002
18	Köln		2543,003
19	Ehrenfeld		2543,004

Entfernen Sie alle Rahmenlinien des Bereichs A3:A19 über den Menübefehl *Format | Zellen | Rahmen*. Die sortierte Liste ist anschließend fertig. Das Ergebnis können Sie in der folgenden Abbildung erkennen.

	A	B	C
1	Variable Liste		
2	Nummer		
3	Nummer 22	neuer Datensatz	22
4	Werner		22,001
5	Schmitz		22,002
6	58332		22,003
7	Schwelm		22,004
8	Nummer 123	neuer Datensatz	123
9	Müller		123,001
10	Peter		123,002
11	Hagen		123,003
12	Nummer 213	neuer Datensatz	213
13	Maier, Hans		213,001
14	Wuppertal		213,002
15	Nummer 2543	neuer Datensatz	2543
16	Köbbert		2543,001
17	Heike		2543,002
18	Köln		2543,003
19	Ehrenfeld		2543,004
20			

Importformeln filtern Ihre Listen automatisch

Wie Sie Texteinträge mit Spezialformeln in die gewünschte Form bringen.

Importierte Daten sind meist nicht so aufgebaut, dass sie alle benötigten Informationen in separaten Spalten enthalten. In solchen Fällen setzen Sie benutzerdefinierte AutoFilter ein, um die gewünschten Informationen genau so zu filtern, wie Sie die Daten benötigen.

Leider ist der Einsatz der benutzerdefinierten Auto-Filter auf maximal zwei Textteile beschränkt. Über eine spezielle Formel können Sie Ihre Listen aber nach beliebig vielen Textteilen filtern. Sie möchten in der abgebildeten Liste nur diejenigen Zeilen filtern, in denen in der Spalte *Städte* alle drei Texte *Köln*, *Ham-*

burg und München enthalten sind. Das erledigen Sie über die folgenden Schritte:

	A	B
1	Liste	
2		
3	Nummer	Städte
4	5674	Hamburg, München und Köln
5	2946	Hamburg, Köln und Leipzig
6	1043	Berlin, München und Hamburg
7	5779	Berlin, München und Hamburg
8	3189	München, Dresden und München
9	2292	Leipzig, Köln und Hamburg
10	2575	Berlin, Dresden und Hamburg
11	7175	Leipzig, Dresden und Leipzig
12	2976	München, Leipzig und Berlin
13	2309	Dresden, Leipzig und München
14	6561	München, Berlin und Köln
15	2308	Dresden, Köln und Köln
16	3113	Hamburg, Dresden und Berlin
17	9610	Köln, Berlin und Köln
18	1383	Berlin, Köln und Dresden

1. Geben Sie in die Zellen E1:E3 die drei Texte „Köln“, „Hamburg“ und „München“ ein.
2. Geben Sie in Zelle C3 den neuen Spaltennamen „Filter“ ein.

3. Tragen Sie in Zelle C4 die folgende Formel ein:

```
=WENN (ISTFEHLER (FINDEN ($E$1;B4))  
+ISTFEHLER (FINDEN ($E $2;B4))  
+ISTFEHLER (FINDEN ($E$3;B4))>0;  
"";"Filter ja")
```

4. Kopieren Sie die Formel bis zur letzten Zeile der Liste.

In Spalte C werden nur diejenigen Zeilen mit dem Text *Filter ja* versehen, die alle drei Textteile aus dem Bereich E1:E3 enthalten.

Liste blitzschnell filtern

Klicken Sie eine beliebige Zelle der Liste an und schalten Sie die AutoFilter über den Menübefehl *Daten | Filter | AutoFilter* ein. Wenn Sie nun die dritte Spalte *Filter* anhand des Eintrags *Filter ja* filtern, erhalten Sie eine gefilterte Liste mit den gesuchten Einträgen, wie in der nächsten Abbildung zu sehen ist.

	A	B	C	D	E
1	Liste				Köln
2					Hamburg
3	Nummer	Städte	Filter	Filter	München
4	5674	Hamburg, Berlin, München und Köln	ja		
5	2946	Hamburg, Köln, München und Leipzig	ja		
15	2308	München, Köln und Hamburg	ja		
17	9610	Köln, Berlin, Hamburg und München	ja		
19					

So funktioniert die Formel zum Filtern von mehr als zwei Einträgen

Folgendermaßen arbeitet die Formel, mit der Sie die gewünschten Einträge aus den Daten herausfiltern:

- Die drei FINDEN-Funktionen suchen innerhalb der Zelle aus Spalte B nach den drei Inhalten des Bereichs E1:E3.
- Falls der Inhalt enthalten ist, liefert die Funktion FINDEN die Position innerhalb des Textes.
- Kommt der Inhalt nicht vor, liefert FINDEN einen Fehlerwert.
- Falls ein Fehlerwert auftritt, liefert die entsprechende ISTFEHLER-Funktion den

Wert WAHR beziehungsweise eins.

- Die Ergebnisse der drei ISTFEHLER-Funktionen addieren Sie.
- Wenn diese Summe der ISTFEHLER-Funktionen größer als null ist, tritt wenigstens einer der drei gesuchten Inhalte nicht auf und die WENN-Funktion liefert eine leere Zelle.
- Nur wenn die Summe der drei ISTFEHLER-Funktionen gleich null ist, tritt kein Fehler auf. Dann sind alle drei Inhalte enthalten und die WENN-Funktion liefert den Text *Filter ja*.

Ganz einfach auch mehr als drei Kriterien einsetzen

Falls Sie mehr als drei Suchtexte beim Filtern einbinden möchten, erweitern Sie einfach den Bereich mit den gesuchten Texten und binden Sie entsprechend zusätzliche ISTFEHLER-Funktionen ein.

Daten beim Import automatisch konvertieren

Automatischer Import von Daten mit dem Textkonvertierungs-Assistenten.

Der Umgang mit dem Textkonvertierungs-Assistenten erfordert einige Übung, da importierte Daten häufig in unterschiedlicher Form auftreten. Wenn Sie die folgenden Tipps und Tricks beherzigen, werden Sie beim Datenimport in Excel keine Probleme haben.

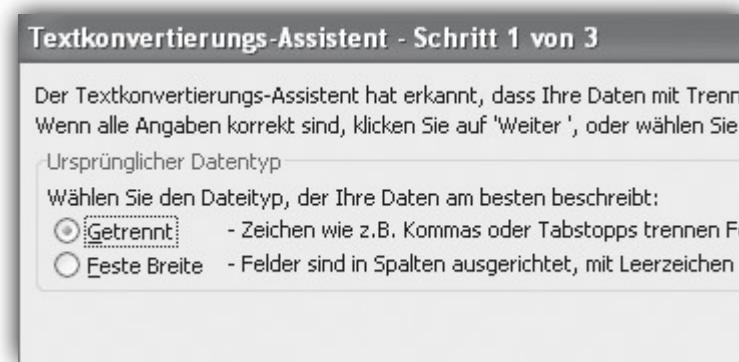
Der Textkonvertierungs-Assistent startet automatisch beim Öffnen einer Textdatei. Falls Sie den Textkonvertierungs-Assistenten in einer bestehenden Excel-Mappe einsetzen möchten, markieren Sie den entsprechenden Bereich und rufen den Menübefehl *Daten | Text in Spalten* auf.

Wie Sie den Dateiursprung definieren

Wählen Sie im ersten Schritt des Textkonvertierungs-Assistenten die geeignete Option. Dadurch ersparen Sie sich oftmals eine nachträgliche Bearbeitung der importierten Daten. Die Abbildung auf Seite 14 zeigt das entsprechende Fenster.

Nehmen Sie in diesem Fenster die folgenden Einstellungen vor, um die Datenaufteilung vorzubereiten:

- Wählen Sie *Getrennt*, wenn die unterschiedlichen Spalten durch ein beliebiges Trennzeichen voneinander getrennt sind.
- Die Option *Feste Breite* setzen Sie ein, wenn die Spalten nicht durch ein Trennzeichen, sondern durch eine feste Breite und somit meist durch eine variable Anzahl von Freizeichen voneinander getrennt sind.

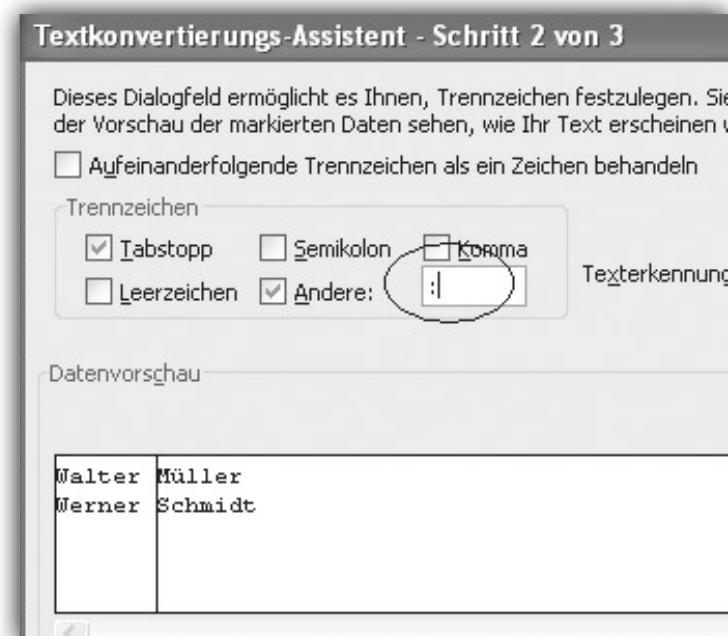


Korrekte Trennzeichen einstellen

Falls die Daten mit einem Trennzeichen getrennt vorliegen, sollten Sie dieses Zeichen im zweiten Schritt des Textkonvertierungs-Assistenten auch einstellen. Die Standardeinstellung beim zweiten Schritt ist *Tabstopp*. Außerdem bietet Ihnen der Assistent noch die folgenden drei Varianten an:

- Semikolon
- Komma
- Leerzeichen

Manche importierte Daten besitzen aber keine dieser vier Optionen als Trennzeichen. In solchen Fällen können Sie das korrekte Zeichen über das Eingabefeld des Schaltkästchens *Weitere* einstellen. Die folgende Abbildung zeigt, welches Fenster Excel einblendet, wenn Sie diese Option auswählen.



So nutzen Sie das Texterkennungszeichen

Im zweiten Schritt können Sie rechts außerdem noch doppelte oder einfache Anführungszeichen als Texterkennungszeichen definieren. Alle definierten Trennzeichen, die sich innerhalb dieser Texterkennungszeichen befinden, werden von der Spaltentrennung beim Import ignoriert.

Zahlenformat vor dem Import korrekt definieren

Im dritten Schritt des Assistenten können Sie für jede Spalte der importierten Daten separat ein korrektes Zahlenformat einstellen. Nutzen Sie diese Möglichkeit insbesondere bei importierten Datumswerten. Sie können die folgenden drei Formate einstellen:

- Standard
- Text
- Datum

Sie haben dort außerdem noch die Möglichkeit, bestimmte Spalten über die Option *Spalten nicht importieren* vom Import auszuschließen.

Formelgeheimnis: Kontobuchungen blitzschnell in Zahlen umwandeln

In einer importierten Liste stehen Kontobuchungen in der Form, dass positive Werte den Zusatz *H* haben und negative mit einem *S* versehen sind. Sie möchten mit diesen Daten rechnen. Die Daten werden außerdem als Text formatiert ausgegeben, weshalb weitere Berechnungen damit unmöglich sind. Diese Buchungen sollen in der Excel-Tabelle als Euro-Werte erscheinen, mit denen gerechnet werden kann.

Für diese Aufgabenstellung müssen Sie die einzelnen Buchungen mit einer Formel in einer Hilfsspalte umwandeln. Diese Formel muss zum einen das Leerzeichen und den Buchstaben entfernen und zudem dafür sorgen, dass negative Werte korrekt ausgegeben werden.

Das Entfernen der überflüssigen Texte erledigen Sie mit den Funktion LINKS und LÄNGE. Das Minuszeichen erreichen Sie dadurch, dass die Zahl dann mit dem Wert -1 multipliziert wird, wenn der Buchstabe *S* dahinter steht. Wenn der erste Buchungsbetrag in der Zelle A1 steht, tragen Sie die folgende Formel in die erste Zeile der Hilfsspalte ein – im Beispiel B1:

```
=LINKS(A1;LÄNGE(A1)-2)*  
(WENN(RECHTS(A1;1)="S";-1;1))
```

Die folgende Abbildung zeigt den Einsatz der Formel zur Umwandlung der Buchungstexte in Zahlen in einer Beispieltabelle.

	A	B
1	977,55 H	977,55 €
2	114,99 S -	114,99 €
3	737,57 S -	737,57 €
4	145,92 S -	145,92 €
5	818,23 S -	818,23 €
6	615,95 H	615,95 €
7	390,3 H	390,30 €
8	336,18 S -	336,18 €

Produktivitätstrick: Senkrechte Tabelle zeilenweise anordnen

In einer aus einer Datenbank importierten Tabelle stehen in der Spalte A Kategorienbezeichnungen. In der Spalte B sind die dazugehörigen Artikel aufgelistet. Die Liste soll zeilenweise angeordnet werden. Die Abbildung unten zeigt die Ausgangssituation der Daten. Diese Liste soll nun mit einer Formel zeilenweise angeordnet werden.

	A	B	
1	Hardware	Notebook	
2		Mini-PC	
3		Midi-PC	
4		Maxi-PC	
5		Sub-Notebook	
6		TFT-Monitor	
7	Software	Tabellen	
8		Text	
9		Grafik	
10	Zubehör	Maus	
11		Tastatur	
12		Kamera	
13		Speaker	

Für diese Aufgabenstellung benötigen Sie die Spalte C als Hilfsspalte. In die Zelle C1 tragen Sie die folgende Formel ein und kopieren sie nach unten:

```
= WENN (D1="" ; ANZAHL2 (B:B) +1 ;  
VERGLEICH (D1;A:A;0))
```

Damit ermitteln Sie, in welchen Zeilen der Spalte A die Kategorienbezeichnungen stehen. In die Zelle D1 geben Sie dann für die Kategorien die folgende Formel ein:

```
=WENN (ZEILE () >ANZAHL2 (A:A) ; "" ;  
INDEX (A:A; KKLEINST (WE NN (A$1:A$1000<>0;  
ZEILE ($1:$1000)) ; ZEILE ())))
```

Die Eingabe bestätigen Sie mit der Tastenkombination [Strg – Shift – Enter], da es sich um eine Matrixformel handelt. Dann kopieren Sie die Formel in die darunter liegenden Zeilen. Diese Formel fragt mit INDEX die Inhalte der nicht leeren Zellen, deren Zahl mit AN-

ZAHL2 ermittelt wird, der Spalte A ab und trägt sie untereinander in die Spalte D ein. Für die einzelnen Artikel tragen Sie die folgende Formel in die Zelle E1 ein:

```
=WENN (SPALTE () -4>$C2-$C1;"";
INDEX ($B:$B;SPALTE () - 4+$C1-1))
```

Diese Formel fragt mit INDEX den ersten Artikel der ersten Kategorie in Spalte B ab. Über die Hilfsspalte C überprüft die Wenn-Abfrage, wann der letzte Artikel eingetragen wurde. Dann wird eine leere Zelle ausgege-

ben. Kopieren Sie diese Formel ausreichend weit nach rechts und nach unten.

Die Abbildung zeigt einen Ausschnitt der Tabelle an einem Beispiel. Rechts von der Ausgangstabelle sehen Sie die neu strukturierte Liste, die Ihre Formeln erzeugt haben.

D1		{=WENN(ZEILE())>ANZAHL2(A:A);"";INDEX(A:A;KKLEINSTE(WENN(A\$1:A\$1000<>0;ZEILE(\$1:\$1000));ZEILE()))}}					
	A	B	1	Hardware	Notebook	Mini-PC	Mid
1	Hardware	Notebook	1	Hardware	Notebook	Mini-PC	Mid
2		Mini-PC	7	Software	Tabellen	Text	Dat
3		Midi-PC	11	Zubehör	Maus	Tastatur	Kan
4		Maxi-PC	15				
5		Sub-Notebook	15				
6		TFT-Monitor	15				
7	Software	Tabellen	15				
8		Text	15				
9		Datenbank	15				
10		Grafik	15				
11	Zubehör	Maus	15				
12		Tastatur	15				
13		Kamera	15				
14		Speaker	15				

Aus der Redaktionssprechstunde

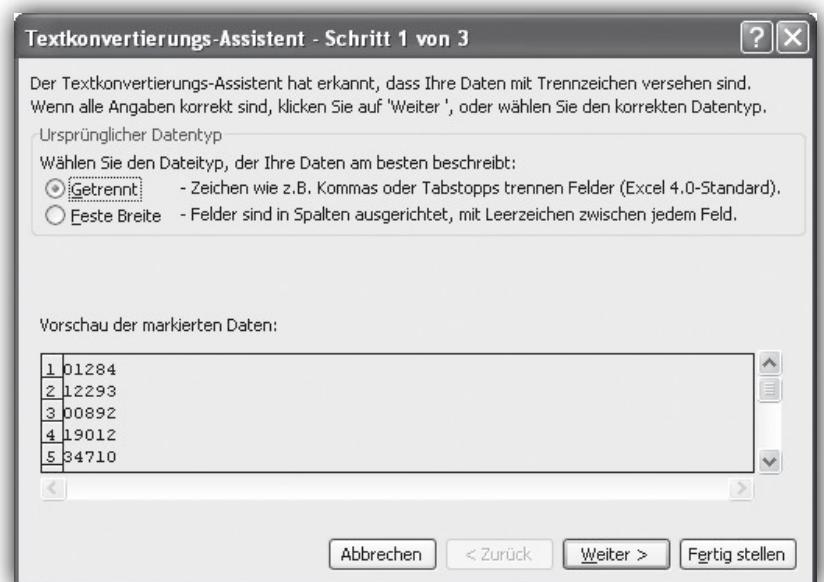
Erfahren Sie im Folgenden, welche Problemlösungen aus der Redaktions-Hotline auch für Ihren Excel-Einsatz besonders hilfreich sind.

Importierte Text-Zahlen problemlos in Werte umwandeln

Bei der Übernahme von Zahlen aus Listen, die ich aus anderen Anwendungen importiere, kommt es immer wieder vor, dass Zahlen als Text interpretiert werden. Auf den ersten Blick erkenne ich das an führenden Nullen. Berechnungen oder Analysen sind mit diesen Zahlen auch nicht möglich. Wie kann ich diese Text-Zahlen in Werte umwandeln?

Beim Import aus externen Daten kann die beschriebene Fehlinterpretation durchaus auftreten. Folgendermaßen machen Sie aus

Text wieder brauchbare Zahlen: Markieren Sie die betroffenen Zellen. Dann rufen Sie im Menü *Daten* den Befehl *Text in Spalten* auf. Daraufhin erscheint das in der Abbildung dargestellte Dialogfenster.



In dieser Box wählen Sie unter *Ursprünglicher Dateityp* die Option *Getrennt*. Obwohl es sich bei der Dialogbox um den ersten von

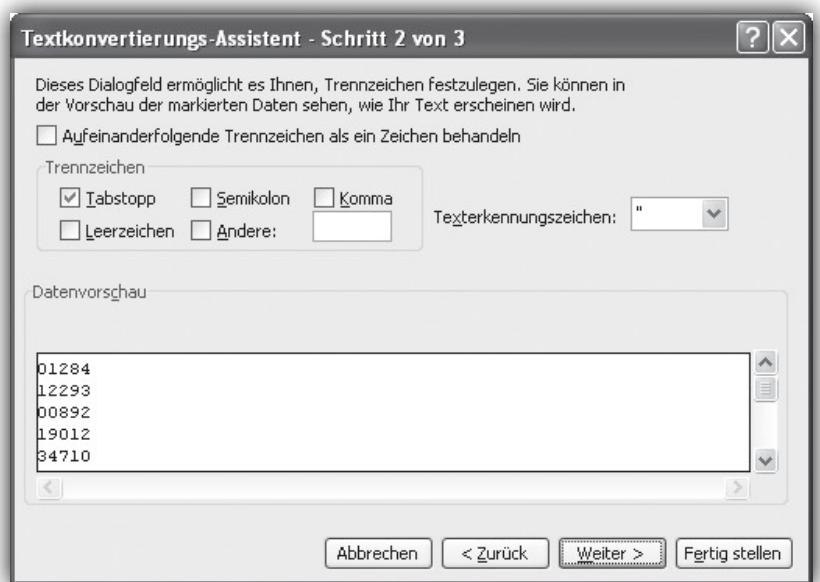
drei Schritten handelt, sind keine weiteren Einstellungen notwendig. Beenden Sie die Dialogbox mit der Schaltfläche *Fertig stellen*. Daraufhin sind die Nullen verschwunden und Excel kann die Zahlen auch als solche erkennen.

Allerdings bleibt vorerst das Textformat erhalten, mit dem Excel die Daten beim Import versehen hat. Das führt bei Berechnungen zu Fehlern. Deshalb ist es noch notwendig, die Daten als Zahlen zu formatieren. Dann steht der Arbeit mit diesen vollwertigen Zahlen nichts mehr im Wege.

Tipp: Mit der beschriebenen Methode können Sie auch andere Trennzeichen wie ein Hochkomma oder das Doppelkreuz (#) schnell aus einer ganzen Spalte entfernen. Dazu gehen Sie vor wie oben beschrieben. Statt der Schaltfläche *Fertig stellen* verwenden Sie nun

die Schaltfläche *Weiter*. Diese führt in eine weitere Dialogbox.

In dieser Box wählen Sie das verwendete Trennzeichen. Ein beliebiges Trennzeichen können Sie mit der Option *Andere* frei eingeben. Nach der Bestätigung mit *Fertig stellen* stehen Ihnen die gewünschten Zahlen zur Verfügung.



Wie kopiere ich Daten aus einer Anwendung in Excel?

Ich möchte Daten aus einer Abfrage in einer Access-Datenbank per Kopieren und Einfügen für eine Schnellauswertung in eine Excel-Tabelle übernehmen. Weder die Access-Abfrage noch die Excel-Tabelle werden später benötigt. Viele Daten erscheinen korrekt in Excel, bei Text- und Memo-Feldern wird allerdings der Inhalt nach dem 255. Zeichen abgeschnitten. Gibt es eine Beschränkung und kann ich sie umgehen?

Tatsächlich gibt es eine solche Beschränkung. Sie gilt allerdings nur für das Kopieren und Einfügen per [Strg – C] und [Strg – V]. Es funktioniert, wenn Sie die Daten folgendermaßen im Unicode-Format an Excel übertragen:

1. Legen Sie in Access die temporäre Abfrage in der Entwurfsansicht an. Das Ergebnis lassen Sie in der Datenblattansicht ausgeben.
2. Dann markieren Sie mit der Tastenkombination [Strg – A] alle Daten.
3. Mit der Tastenkombination [Strg – C] legen Sie die Daten dann in der Zwischenablage ab.
4. Wechseln Sie danach zu Ihrer Excel-Tabelle.
5. Dort rufen Sie im Menü *Bearbeiten* den Befehl *Inhalte einfügen* auf.
6. In der daraufhin erscheinenden Dialogbox markieren Sie den Listeneintrag *Unicode-Text*.
7. Nach der Bestätigung mit *OK* erscheinen die gewünschten Daten komplett in Ihrer Tabelle.

Wie Sie Probleme mit Pocket-Excel umgehen

Auf Reisen bearbeite ich Excel-Tabellen auf meinem PDA mit Pocket-Excel. Wenn ich diese dann auf meinen PC mit Windows Vista und Excel 2007 übertrage, kann ich die Tabellen mit der Endung .pxl weder mit Excel noch mit einem anderen Programm öffnen. Wie bekomme ich die Daten auf meinen PC?

Das Problem tritt tatsächlich immer wieder auf. Umgehen können Sie die Schwierigkeiten folgendermaßen:

Der einfachste Weg ist, Sie speichern Ihre Tabelle schon auf dem PDA nicht im Pocket-, sondern im originären Excel-Format. Eine weitere Möglichkeit ist die Konvertierung der Pocket-Datei in das Excel-Format mit einem Umwandlungsprogramm.

Dazu empfehlen wir Ihnen die kostenlose Online-Lösung Media-Convert. Dieser Dienst erlaubt die Konvertierung über ein Web-Interface, ohne dass Sie auf Ihrem PC etwas installieren oder einrichten müssen.

Neben der Excel-Konvertierung bietet der Dienst auch zahlreiche andere Formate. Vor allem im Media-Bereich (Audio, Video, Grafik) werden Sie ihn schnell schätzen lernen.

Sie finden Media-Convert unter der folgenden Adresse: www.media-convert.com/konvertieren/.



Schritt für Schritt: Datum aus Zellinhalt extrahieren

So übernehmen Sie Daten aus Terminlisten in Ihre Tabellen.

Termin- und Projektplanungen sind ein wichtiges Tätigkeitsfeld für Excel. Sie werden häufig mit anderen Anwendungsprogrammen oder Spezial-Software angelegt. Wie können Sie diese Daten optimal in Ihre Excel-Planungen übernehmen?

	A
1	Projektmeeting am 17.02.2008 in Düsseldorf
2	Businessplan bis zum 12.07.2008 erstellen
3	An das Partnerprogramm denken
4	Bis zum 29.08.2008 PR-Mappe erstellen
5	Werbemittel vorbereiten bis zum 01.10.2008
6	11.11.2008 Brunch zum Launch

Aus einer externen Software sind Aufgaben für die Projektplanung in eine Excel-Tabelle übernommen worden. Dabei handelt es sich um Textelemente, die meist ein Datum enthalten. Aus den Texten der Tabelle sollen die Datumsangaben entnommen und in die Zelle daneben eingetragen werden. Damit sind dann weitere Berechnungen durchzuführen.

Text enthält immer ein Datum

Der einfachste Fall bei dieser Aufgabenstellung ist der, dass alle Texteinträge in der Tabelle auch ein Datum enthalten. Angenommen, der erste Text steht in der Zelle A1. Dann tragen Sie die folgende Formel in die Zelle ein, in der das Datum erscheinen soll:

```
=TEIL(A1;WENN(FINDEN(".";A1;1)-2<0;1;FINDEN(".";A1;1)-2);10)
```

Diese Formel liefert als Ergebnis das gewünschte Datum aus dem Text der Zelle A1. Für die weiteren Zeilen Ihrer Tabelle kopieren Sie die Formel ausreichend weit in die darunter liegenden Zellen. Dies zeigt die folgende Abbildung.

	B1	=TEIL(A1;WENN(FINDEN(".";A1;1)-2<=0;1; / FINDEN(".",;A1;1)-2);10)
1	Projektmeeting am 17.02.2008 in Düsseldorf	17.02.2008
2	Businessplan bis zum 12.07.2008 erstellen.	12.07.2008
3	An das Partnerprogramm denken	#WERT!
4	Bis zum 29.08.2008 PR-Mappe erstellen.	29.08.2008
5	Werbmittel vorbereiten bis zum 01.10.2008	01.10.2008
6	11.11.2008 Brunch zum Launch	11.11.2008

Auch Text ohne Datum möglich

Wie Sie sehen, liefert die obige Formel dann einen Fehler, wenn in dem Text in der entsprechenden Zelle kein Datum enthalten ist. Wenn das auf Ihre Tabelle zutrifft, müssen Sie die Formel in eine Wenn-Abfrage integrieren, die mit der Funktion ISTFEHLER abfragt, ob die Formel einen Fehler liefert.

Wenn ja, wird eine leere Zelle ausgegeben, ansonsten das Formelergebnis. Die Wenn-Abfrage sieht für die Zelle A1 folgendermaßen aus:

```
=WENN(ISTFEHLER(TEIL(A1;  
WENN(FINDEN(".",;A1;1)-2<=0;1;  
FINDEN(".",;A1;1)-2);10)); "";  
TEIL(A1;WENN(FINDEN(".",;A1;1)  
-2<=0;1;FINDEN(".",;A1;1)-2);10))
```

Auch diese Formel kopieren Sie in der Spalte ausreichend weit nach unten. Es erscheinen dann die gewünschten Datumswerte. Für alle Zeilen, die im Text in der Spalte kein Datum haben, wird eine leere Zelle ausgegeben.

	B3	=WENN(ISTFEHLER(TEIL(A3;WENN(FINDEN(".";A3;1)-2< =0;1;FINDEN(".",;A3;1)-2);10)); "";TEIL(A3;WENN(FINDEN(".",;A3;1)-2<=0;1;FINDEN(".",;A3;1)-2);10))
1	Projektmeeting am 17.0	
2	Businessplan bis zum 12.07.2008 erstellen.	12.07.2008
3	An das Partnerprogramm denken	
4	Bis zum 29.08.2008 PR-Mappe erstellen.	29.08.2008
5	Werbmittel vorbereiten bis zum 01.10.2008	01.10.2008
6	11.11.2008 Brunch zum Launch	11.11.2008

Beide Formeln liefern als Ergebnis ein Datum im Excel-Format. Damit können Sie weitere Berechnungen durchführen.

Wie Sie ein Erinnerungsdatum sicher setzen

Auf der Basis des extrahierten Datums soll in einer weiteren Spalte ein Erinnerungsdatum angezeigt werden, das drei Tage vor dem Datum liegt. Wenn das extrahierte Datum in der Zelle B1 steht, verwenden Sie dazu die folgende einfache Formel:

```
=B1-3
```

Diese Formel kopieren Sie dann in die darunter liegenden Zellen. Die folgende Abbildung zeigt die Berechnung des Erinnerungsdatums in der Beispieldabelle.

	A	B	C
1	Projektmeeting am 17.02.2008 in Düsseldorf	17.02.2008	14.02.2008
2	Businessplan bis zum 12.07.2008 erstellen.	12.07.2008	09.07.2008
3	An das Partnerprogramm denken		#WERT!
4	Bis zum 29.08.2008 PR-Mappe erstellen.	29.08.2008	26.08.2008
5	Werbmittel vorbereiten bis zum 01.10.2008	01.10.2008	28.09.2008
6	11.11.2008 Brunch zum Launch	11.11.2008	08.11.2008

Wochentag ganz einfach ermitteln

Eine weitere Möglichkeit ist, in einer zusätzlichen Spalte den Wochentag zum extrahierten Datum auszugeben. Dazu haben Sie zwei Möglichkeiten. Der schnelle Weg ist, mit einem einfachen Bezug auf die Zelle, das extrahierte Datum in eine andere Zelle zu übernehmen. Dieser weisen Sie dann das folgende benutzerdefinierte Zahlenformat zu:

```
TTTT
```

Wenn Sie mit Ihrer Tabelle weitere Analysen durchführen wollen, bei denen der Wochentag berücksichtigt wird, hilft Ihnen diese

Formatierung allerdings nicht. In diesem Fall benötigen Sie die Funktion WOCHENTAG. Da diese als Ergebnis nicht den Tag selbst, sondern eine Zahl liefert, benötigen Sie eine Hilfstabelle, aus der mit der Funktion SVERWEIS die Tage abgefragt werden. Legen Sie in einem nicht benötigten Zellbereich eine Liste der Tage an, denen Sie links daneben die Werte 1 bis 7 zuordnen.

F	G
1	Sonntag
2	Montag
3	Dienstag
4	Mittwoch
5	Donnerstag
6	Freitag
7	Samstag

Wenn Ihre Wochentagstabelle im Zellbereich F1:G7 steht, verwenden Sie die folgende Formel für das extrahierte Datum in B1:

=SVERWEIS(WOCHENTAG(B1);\$F\$1:\$G\$7;2)

Die folgende Abbildung zeigt den Einsatz dieser Formel in einer Beispieldatenebene.

	A	B	C	D
1	Projektmeeting am 17.02.2008 in Düsseldorf	17.02.2008	14.02.2008	Sonntag
2	Businessplan bis zum 12.07.2008 erstellen.	12.07.2008	09.07.2008	Samstag
3	An das Partnerprogramm denken			
4	Bis zum 29.08.2008 PR-Mappe erstellen.	29.08.2008	26.08.2008	Freitag
5	Werbmittel vorbereiten bis zum 01.10.2008	01.10.2008	28.09.2008	Mittwoch
6	11.11.2008 Brunch zum Launch	11.11.2008	08.11.2008	Dienstag

Sie mögen Excel? Dann machen Sie doch mehr daraus.



Mit Excel effizient zu arbeiten, ist oft einfacher gesagt als getan. Viel zu häufig erschwert die kaum noch überschaubare Fülle an Formeln, Funktionen, Makros und Add-Ins die tägliche Arbeit. Genau hier setzt der neue Informationsdienst **Excel aktuell** an.

Excel-Profi Martin Althaus und sein Team stellen jeden Monat die besten Tools für Listen, Formeln, Diagramme sowie exklusive Erweiterungen für Ihr Excel zusammen. Alle Lösungen stehen Ihnen zum Soforteinsatz direkt zur Verfügung. So können Sie Ihre Arbeit effektiv gestalten und sparen garantiert wertvolle Arbeitszeit.

Auch der Inhalt dieses eBooklets ist Teil von **Excel aktuell**. Sie sind auf den Geschmack gekommen? Dann fordern Sie jetzt Ihren 30-Tage-Gratis-Test an! Als Dankeschön erhalten Sie die Excel-Flatrate-CD mit Fertiglösungen und Power-Funktionen gratis.

Hier geht's zum 30-Tage-Gratis-Test.

EXCEL_aktuell
Die besten Tipps, Tricks und Tools für Ihre erfolgreiche Tabellenkalkulation

ratschlag24.com

Das neue Ratgeber-Portal ratschlag24.com liefert Ihnen täglich die besten Ratschläge direkt auf Ihren PC.

Viele bekannte Autoren, Fachredakteure und Experten schreiben täglich zu Themen, die Sie wirklich interessieren und für Sie einen echten Nutzen bieten. Zu den Themen zählen Computer, Software, Internet, Gesundheit und Medizin, Finanzen, Ernährung, Lebenshilfe, Lernen und Weiterbildung, Reisen, Verbrauchertipps und viele mehr. Alle diese Ratschläge sind für Sie garantierter kostenlos. Testen Sie jetzt ratschlag24.com – Auf diese Ratschläge möchten Sie nie wieder verzichten.

ratschlag24.com ist ein kostenloser Ratgeber-Dienst der eload24 AG
www.eload24.com



Das ist ein Wort: Sie bekommen **freien Zugang zu allen eBooklets und eBooks** bei eload24. Sie können alles laden, lesen, ausdrucken, ganz wie es Ihnen beliebt. Eine echte Flatrate eben, ohne Wenn und Aber. Sie werden staunen: Unser Programm mit nützlichen eBooklet-Ratgebern ist groß und wird laufend erweitert.

Der Preisvorteil ist enorm:

24 Monate Flatrate für nur 72,- € (3,- € monatlich)

12 Monate Flatrate für nur 48,- € (4,- € monatlich)

6 Monate Flatrate für nur 36,- € (6,- € monatlich)

Selbst wenn Sie nur zwei eBooklets der preiswertesten Kategorie im Monat laden, sparen Sie im Vergleich zum Einzelkauf.

Tausende Kunden haben dieses Angebot schon wahrgenommen, profitieren auch Sie dauerhaft. Wenn Sie nach Ablauf der Flatrate weitermachen wollen, dann brauchen Sie nichts zu tun: das Flatrate-Abonnement verlängert sich automatisch. Bis Sie es beenden.

Kaufen Sie jetzt die Flatrate Ihrer Wahl. Und schon einige Augenblicke später stehen Ihnen hunderte toller Ratgeber uneingeschränkt zur Verfügung: Packen Sie mal richtig zu!

