

Excel-Tipp: Mehr Übersicht mit der Gliederungsfunktion

Versionen: Excel 97 bis 2003

Bei der Arbeit mit Excel gibt es immer wieder Situationen, in denen Sie bestimmte Zeilen und/oder Spalten zeitweilig ausblenden und dann für die weitere Arbeit wieder anzeigen möchten. Dabei kann es sich beispielsweise um vertrauliche Kennzahlen handeln, die auf einem Ausdruck nicht erscheinen sollen oder um umfangreiche Detaildaten, die Sie zur besseren Übersicht nicht anzeigen möchten, die aber bei Bedarf schnell abrufbar sein sollen. Grundsätzlich kommen Sie hier zwar über das normale Ein- und Ausblenden von Zeilen/Spalten zum Ziel, aber die Arbeit wäre sehr umständlich, weil sich Excel die ausgeblendeten Zeilen/Spalten nicht merkt, wenn Sie sie erst einmal wieder eingeblendet haben.

Excel verfügt aber auch über eine integrierte Gliederungsfunktion.

1. Markieren Sie eine oder mehrere (zusammenhängende!) Zeilen, die Sie bei Bedarf komfortabel ein- und ausblenden möchten. Dazu klicken Sie die entsprechende Zeilennummer an oder markieren eine beliebige Zelle in dieser Zeile und drücken **Umschalt+Leertaste**.
2. Drücken Sie die Tastenkombination **Umschalt+Alt+Cursor rechts**. Excel blendet daraufhin automatisch die so genannten «Gliederungssymbole» ein.
3. Beginnen Sie für weitere Zeilen, die Sie bei Bedarf ein- oder ausblenden möchten, wieder mit Schritt 1.

Wenn Sie nun alle auf diesem Weg vorbereiteten Zeilen in einem Schritt ausblenden möchten, klicken Sie einfach auf die kleine «1» in den Gliederungssymbolen. Sie können die Tabellen dann beispielsweise ausdrucken und dann wieder auf die kleine «2» klicken, um die Zeilen wieder sichtbar zu machen.

Mit Hilfe der Gliederungsfunktion können Sie die Zeilen (und Spalten) einer Tabelle verschiedenen Ebenen zuweisen. Jede dieser Ebenen lässt sich nach Bedarf per Mausklick ein- und ausblenden. Durch das Markieren einer Zeile und anschließende Betätigen der Tastenkombination **Umschalt+Alt+Cursor rechts** wird die markierte Zeile gegenüber der darunter liegenden Zeile um eine Ebene nach unten gestuft. Aus diesem Grund erscheint auch neben der darunter liegenden Zeile ein Minus-Symbol, das Sie

auch anklicken können, um nur diese untergeordnete Zeile bzw. auch mehrere Zeilen auszublenden.

Durch das Herabstufen der Zeilen, weisen Sie ihnen die Gliederungsebene «2» zu und wenn Sie nun auf das Gliederungssymbol «1» klicken, werden sämtliche Zeilen ausgeblendet, die sich auf einer darunter liegenden Ebene befinden.

Zum besseren Verständnis sollten Sie noch eines wissen: aus einer klassischen Gliederung (beispielsweise in Word) sind Sie es vielleicht gewohnt, dass die übergeordneten Ebenen über den untergeordneten Ebenen stehen. Bei einem Text macht das auch durchaus Sinn, weil man hier beispielsweise mit einem Kapitel beginnt, das sich dann im Verlauf des Textes in weitere Unterkapitel aufteilt. In einer klassischen Tabelle ist es genau umgekehrt: hier beginnen Sie mit den Detailinformationen (beispielsweise Umsatzzahlen) und erst darunter erscheint die Auswertungszeile. Excel geht daher beim Gliedern der Tabelle davon aus, dass sich die übergeordneten Zeilen immer **unter** den heruntergestuften Zeilen befinden.

Zu guter letzt noch zwei kleine Tipps:

- 1.** Wenn Sie die Gliederungssymbole bei der Arbeit stören, können Sie sie jederzeit über die Tastenkombination **Ctrl+7** aus- und auch wieder einblenden. Die zuvor zugewiesenen Ebenen gehen durch das Ausblenden der Symbole nicht verloren.
- 2.** Die oben beschriebene Technik zum schnellen Ein- und Ausblenden von Zeilen funktioniert exakt genauso auch für Spalten. Sie markieren also eine oder mehrere Spalten und stufen Sie mit **Umschalt+Alt+Cursor rechts** um eine Ebene nach unten. Excel zeigt daraufhin weitere Gliederungssymbole für Spalten an, über die Sie die Spalten dann ganz einfach ein- und ausblenden können.