

Excel-Tipp: Leistungsfähige Auswertungen mit wenigen Mausklicks

Versionen: Excel 97, 2000 und 2002

Sie arbeiten mit einer umfangreichen Tabelle und möchten bei Bedarf möglichst schnell bestimmte Auswertungen durchführen können. So interessiert beispielsweise der Umsatz eines bestimmten Kunden oder Artikel bzw. möchten Sie wissen, wie viele Kosten auf einer Kostenstelle angefallen sind.

Bei dieser Art der Auswertung einer Tabelle handelt es sich um sogenannte «Teilsummen». Während Sie mit der normalen Summenformel alle Zahlen in einem bestimmten Bereich addieren, ermitteln Sie über die Teilsomme das Ergebnis nach bestimmten von Ihnen festgelegten Kriterien. Excel bietet natürlich die Möglichkeit, solche Formeln zu definieren, aber wenig bekannt ist die Tatsache, dass zusammen mit Excel ein kostenloser Assistent ausgeliefert wird, der die Formeln voll automatisch für Sie erstellen kann. Und so wird er eingesetzt:

- 1.** Starten Sie Excel, klicken Sie auf eine beliebige Zelle der auszuwertenden Liste und wählen Sie das Menü Extras-Assistent-Teilsummen an. Sollte dieses Menü nicht vorhanden sein, müssen Sie vorher das entsprechende Add-In aktivieren: Rufen Sie dazu das Dialogfeld Extras-Add-In-Manager auf (in Excel 2002: Extras-Add-Ins und aktivieren Sie den Eintrag «Teilsummen-Assistent». Nach Ok steht Ihnen das Menü dann zur Verfügung.
- 2.** Legen Sie den genauen Bereich fest, den Sie auswerten und summieren möchten. In der Regel können Sie die vorgegebene Markierung des aktuellen Bereiches übernehmen und mit Weiter bestätigen.
- 3.** Im nächsten Schritt definieren Sie die Spalte mit den Werten, die zu addieren sind und legen dazu ein oder mehrere Kriterien fest. Markieren Sie beispielsweise die Spalte «Betrag» als Summierungsspalte und definieren Sie die Bedingung «KDNR = 10000», werden von der Formel nur die Beträge des Kunden mit der Nummer 10 000 summiert.

4. Nach Weiter haben Sie die Wahl, ob der Assistent einfach eine Formel erstellen soll, die das gewünschte Ergebnis liefert oder ob Sie zusätzlich noch Eingabezellen für die Kriterien benötigen. Die letzte Möglichkeit bietet sich für den Fall an, dass Sie die Teilsumme immer wieder mit unterschiedlichen Kriterien ermitteln möchten. Sie müssen dann nicht jedesmal den Assistenten aufrufen oder die Formel bearbeiten, sondern können einfach die neuen Kriterien in dafür vorgesehene Zellen eingeben. Bestätigen Sie Ihre Wahl wieder mit Weiter.
5. Zu guter letzt geben Sie die Zellen an, in denen die Formel und eventuell die Kriterien erscheinen sollen und nach Fertig erscheint die fertige Tabelle.

www.koersing.de