

Bessere Übersicht in Projektlisten

Wichtiges in Excel per Dropdown hervorheben



Dieter Schiecke

Trainer und Berater für
Microsoft-Produkte, Fach-
buchautor und Blogger

Management Summary

- Mit Hilfe farbiger Hervorhebungen finden Sie in Excel schnell und einfach Antworten auf Fragen, wie: Welcher Mitarbeiter ist an welchen Projekten beteiligt? Welche Projekte werden im dritten Quartal beendet?
- Sollen beim Hervorheben zwei Bedingungen gleichzeitig erfüllt sein bzw. entweder die eine oder die andere, greifen Sie auf eine einfache Formel zurück.
- Eine Dropdown-Liste stellt zudem sicher, dass Sie nicht auf Grund eines simplen Schreibfehlers Daten übersehen.

Die Vorteile der Lösung

Welche Projekte sind in der Pilotphase, welche bereits in der Abschlussphase? Welcher Mitarbeiter ist an welchen Projekten beteiligt? Welche Projekte werden im dritten Quartal beendet? Fragen wie diese stellen Sie sich als Projektleiter erfahrungsgemäß nahezu täglich. Mit der folgenden Technik erhalten Sie im Handumdrehen die Antworten darauf – und das ganz einfach, indem Sie die Zeilen in Ihrer Projektliste kennzeichnen lassen, um die es jeweils geht.

Benutzen Sie statt eines Filters eine farbige Hervorhebung für die Zeilen, die für die jeweilige Frage relevant sind. Der Vorteil: Sie sehen das jeweils Gesuchte und die Daten im Umfeld. So behalten Sie jederzeit Zusammenhänge im Blick und können gezielt Vergleiche durchführen.

Die hier vorgestellte Technik hat einen weiteren Vorteil: Nutzer Ihrer Projektlisten erhalten interaktiv den Blick auf die Details, die gerade von Interesse sind, ohne die darauf basierende Filterfunktion kennen zu müssen. Zu diesem Zweck bauen Sie eine oder mehrere Dropdown-Listen in die visuelle Auswertung ein, die selbst wenig Geübte problemlos bedienen können.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Projekt	Phase	Mitarbeiter	Beginn	Kosten		Infrastruktur	
2	Umstieg auf Office 365	Pilot	Huber	05.02.2019	3.000 €		Hardware	
3	Umstieg auf Office 365	Schulung	Huber	04.03.2019	9.000 €		Infrastruktur	
4	Umstieg auf Office 365	Rollout	Schöne	27.03.2019	1.850 €		Pilot	
5	Wechsel auf Windows 10	Hardware	Bonk	01.04.2019	3.500 €		Rollout	
6	Wechsel auf Windows 10	Pilot	Strahler	06.05.2019	8.000 €		Schulung	
7	Wechsel auf Windows 10	Schulung	Müller	10.06.2019	6.000 €			
8	Wechsel auf Windows 10	Rollout	Bonk	01.07.2019	2.400 €			
9	Teamfunktionen in Office 365	Pilot	Köhler	15.04.2019	9.200 €			
10	Teamfunktionen in Office 365	Infrastruktur	Müller	15.05.2019	5.400 €			
11	Teamfunktionen in Office 365	Rollout	Huber	10.06.2019	4.000 €			
12	Power BI Desktop	Infrastruktur	Bonk	01.08.2019	7.300 €			
13	Power BI Desktop	Schulung	Götz	12.08.2019	8.500 €			
14	Power BI Desktop	Rollout	Blumert	02.09.2019	3.800 €			
15	Umstellung auf neues CRM	Pilot	Schöne	10.09.2019	15.600 €			
16	Umstellung auf neues CRM	Rollout	Götz	20.11.2019	11.600 €			

Bild 1: Sie wählen die Phase per Dropdown aus und automatisch werden die entsprechenden Zeilen hervorgehoben

So funktioniert die Lösung: Ein einfaches Beispiel

Lernen Sie zunächst an einer einfachen Variante kennen, wie die Lösung funktioniert. Je nachdem, welche Phase in Zelle G1 eingetragen wird, werden automatisch alle Zellen in Spalte B farbig markiert, die dieser Phasenbezeichnung entsprechen.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Projekt	Phase	Mitarbeiter	Beginn	Kosten		Rollout
2	Umstieg auf Office 365	Pilot	Huber	05.02.2019	3.000 €		Tippen Sie hier die Phase ein
3	Umstieg auf Office 365	Schulung	Huber	04.03.2019	9.000 €		
4	Umstieg auf Office 365	Rollout	Schöne	27.03.2019	1.850 €		
5	Wechsel auf Windows 10	Hardware	Bonk	01.04.2019	3.500 €		
6	Wechsel auf Windows 10	Pilot	Strahler	06.05.2019	8.000 €		
7	Wechsel auf Windows 10	Schulung	Müller	10.06.2019	6.000 €		
8	Wechsel auf Windows 10	Rollout	Bonk	01.07.2019	2.400 €		
9	Teamfunktionen in Office 365	Pilot	Köhler	15.04.2019	9.200 €		
10	Teamfunktionen in Office 365	Infrastruktur	Müller	15.05.2019	5.400 €		
11	Teamfunktionen in Office 365	Rollout	Huber	10.06.2019	4.000 €		
12	Power BI Desktop	Infrastruktur	Bonk	01.08.2019	7.300 €		
13	Power BI Desktop	Schulung	Götz	12.08.2019	8.500 €		
14	Power BI Desktop	Rollout	Blumert	02.09.2019	3.800 €		
15	Umstellung auf neues CRM	Pilot	Schöne	10.09.2019	15.600 €		
16	Umstellung auf neues CRM	Rollout	Götz	20.11.2019	11.600 €		

Bild 2: In Spalte B werden automatisch die Zellen eingefärbt, deren Phasenbezeichnung Sie in G1 eingetippt haben

Nutzen Sie zum Nachvollziehen der folgenden Schritte die Beispieldatei zu diesem Beitrag *Interaktive_visuelle_Auswertung_UEB.xlsx*.

So bauen Sie diese Lösung auf:

1. Tragen Sie in Zelle G1 eine Phasenbezeichnung ein – hier im Beispiel ist es Rollout.
2. Markieren Sie die Zellen, die eingefärbt werden sollen – in dem Fall ist es der Bereich B2:B16.

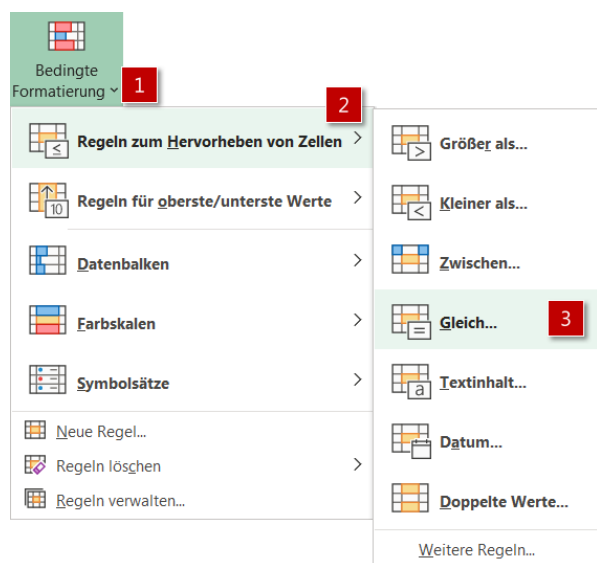


Bild 3: Bei den vorgefertigten Regeln zum Hervorheben von Zellen wählen Sie die Option Gleich

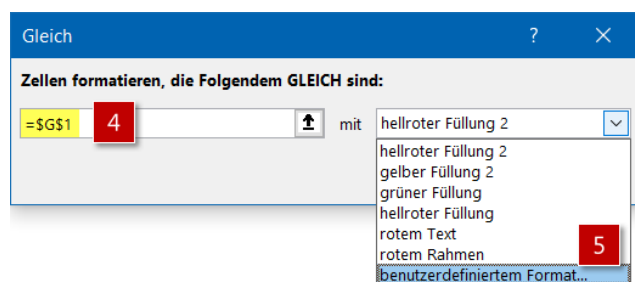


Bild 4: In diesem Dialogfeld stellen Sie den Bezug auf Zelle G1 her und wählen eine passende Füllfarbe

3. Klicken Sie auf der Registerkarte Start auf Bedingte Formatierung [1]. Bewegen Sie die Maus über Regeln zum Hervorheben von Zellen [2]. Klicken Sie im nun aufklappenden Untermenü auf Gleich [3] (Bild 3).

4. Im nun folgenden Dialogfeld schlägt Excel den ersten markierten Wert als Suchbegriff vor. Klicken Sie einfach auf Zelle G1. Im Dialogfeld wird nun der Bezug \$G\$1 angezeigt [4] (Bild 4).

5. Stellen Sie rechts daneben in dem Auswahlfeld die Art und Farbe der Hervorhebung ein, indem Sie den Eintrag benutzerdefiniertes Format anklicken [5]. Im folgenden Dialogfeld wechseln Sie zur Registerkarte Ausfüllen und wählen eine passende Farbe für den Zellhintergrund.

6. Mit zweimal OK schließen Sie den Vorgang ab.

Testen Sie die Lösung, indem Sie in G1 eine andere Bezeichnung eintippen, beispielsweise *Pilot*. Nun müssten in Spalte B alle Zellen mit dem Text *Pilot* farbig hinterlegt sein.

Tipp für mehr Flexibilität

Wenn Sie beim Aufstellen der Regel die Option *Gleich* wählen, werden in Spalte B nur die Zellen hervorgehoben, die exakt die gleiche Zeichenkette wie in Zelle G1 enthalten.

Wollen Sie hingegen flexibler sein und beispielsweise Phasen kennzeichnen, die "Pilot 1", "Pilot 2", "Pilot 3" etc. heißen, dann wählen Sie beim Aufstellen der Regel die Option *Textinhalt* (Bild 5).

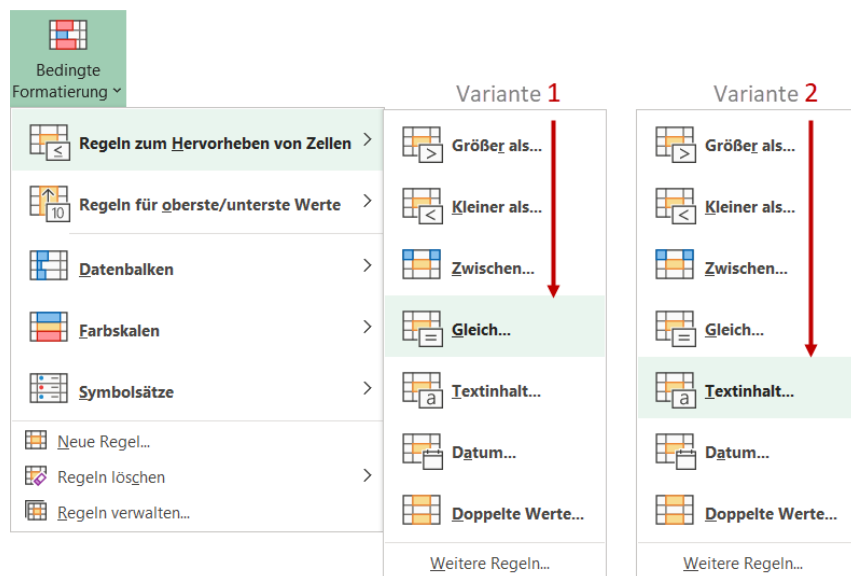


Bild 5: Sie entscheiden: exakte Übereinstimmung mit *Gleich* oder mehr Flexibilität mit *Textinhalt*

So lassen Sie die komplette Zeile markieren

Bei großen Listen, die über zahlreiche Spalten reichen, ist es besser, wenn nicht nur eine Zelle, sondern die komplette Zeile zu einem gesuchten Wert hervorgehoben wird. Dafür hält Excel keine vorgefertigte Regel bereit. Wechseln Sie ins Tabellenblatt Projekte (2a) und definieren Sie eine eigene Regel mit den folgenden Schritten:

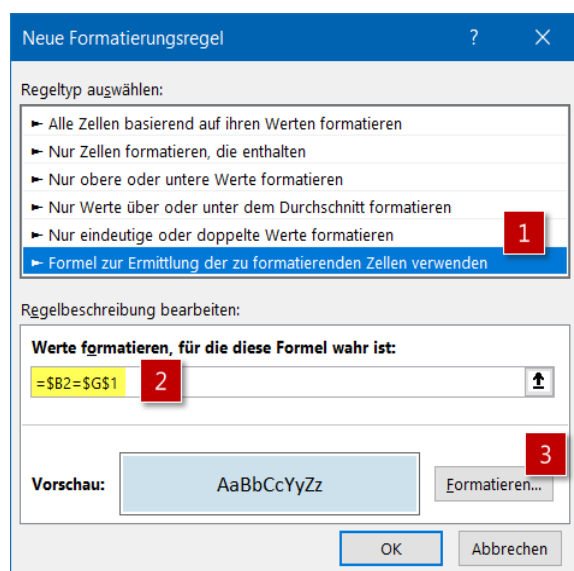


Bild 6: Definieren Sie eine eigene Regel mit Hilfe der gelb markierten Formel

1. Tragen Sie in G1 wieder den Suchbegriff ein, beispielsweise Rollout.
2. Markieren Sie diesmal nicht nur die Zellen in Spalte B, sondern alle Zeilen unterhalb der Überschrift, also A2:E16.
3. Wählen Sie nach dem Klick auf Bedingte Formatierung diesmal Neue Regel.
4. Im folgenden Dialogfeld aktivieren Sie den untersten Regeltyp [1] (Bild 6).
5. Tippen Sie folgende kurze Formel ein: `= $B2 = G1 [2]`.

Zur Erläuterung: \$B2 liefert die Werte, die genau in Spalte B stehen. Das \$-Zeichen vor dem B stellt sicher, dass in jeder Zeile nur in Spalte B gesucht wird. Bei der Referenzzelle G1 wird mit \$G\$1 sowohl der Bezug auf die Spalte wie auch auf die Zeile absolut gesetzt.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Formatieren** [3] und wählen Sie über die Registerkarte **Ausfüllen** eine passende Füllfarbe.
7. Bestätigen Sie Ihre Eingaben jeweils mit **OK**.

! Machen Sie es den Nutzern leicht, indem Sie unter Zelle **G1** einen Hinweistext eingeben, z.B.: *Tippen Sie hier die Phase ein* [4] (Bild 7).

	A	B	C	D	E	F	G
1	Projekt	Phase	Mitarbeiter	Beginn	Kosten		Pilot
2	Umstieg auf Office 365	Pilot	Huber	05.02.2019	3.000 €		Tippen Sie hier die Phase ein
3	Umstieg auf Office 365	Schulung	Huber	04.03.2019	9.000 €		
4	Umstieg auf Office 365	Rollout	Schöne	27.03.2019	1.850 €		
5	Wechsel auf Windows 10	Hardware	Bonk	01.04.2019	3.500 €		
6	Wechsel auf Windows 10	Pilot	Strahler	06.05.2019	8.000 €		
7	Wechsel auf Windows 10	Schulung	Müller	10.06.2019	6.000 €		
8	Wechsel auf Windows 10	Rollout	Bonk	01.07.2019	2.400 €		
9	Teamfunktionen in Office 365	Pilot	Köhler	15.04.2019	9.200 €		
10	Teamfunktionen in Office 365	Infrastruktur	Müller	15.05.2019	5.400 €		
11	Teamfunktionen in Office 365	Rollout	Huber	10.06.2019	4.000 €		
12	Power BI Desktop	Infrastruktur	Bonk	01.08.2019	7.300 €		
13	Power BI Desktop	Schulung	Götz	12.08.2019	8.500 €		
14	Power BI Desktop	Rollout	Blumert	02.09.2019	3.800 €		
15	Umstellung auf neues CRM	Pilot	Schöne	10.09.2019	15.600 €		
16	Umstellung auf neues CRM	Rollout	Götz	20.11.2019	11.600 €		

Bild 7: Die komplette Zeile wird eingefärbt, wenn ein Zellwert in Spalte B mit dem Begriff in Zelle G1 übereinstimmt

So machen Sie die Regel noch flexibler

Natürlich kann es bei Projekten auch mehrere Pilotphasen geben. Oder die Schulungen finden in mehreren Phasen statt. In solchen Fällen würde in Spalte B beispielsweise **Pilot 1**, **Pilot 2** bzw. **Schulung A**, **Schulung B** etc. stehen. Die Formel $=B2=G\$1$ für die Formatierungsregel reicht dann nicht mehr aus. Mit den folgenden Schritten reagieren Sie flexibel auf längere Eingaben in Spalte B. Wechseln Sie dafür zunächst ins Tabellenblatt *Projekte (2b)* und gehen Sie anschließend wie folgt vor:

Regeltyp auswählen:

- Alle Zellen basierend auf ihren Werten formatieren
- Nur Zellen formatieren, die enthalten
- Nur obere oder untere Werte formatieren
- Nur Werte über oder unter dem Durchschnitt formatieren
- Nur eindeutige oder doppelte Werte formatieren
- **Formel zur Ermittlung der zu formatierenden Zellen verwenden**

Regelbeschreibung bearbeiten:

Werte formatieren, für die diese Formel wahr ist:

$=\text{TEIL}(\$B2;1;\text{LÄNGE}(\$G\$1))=\$G\$1$

Vorschau: AaBbCcYyZz

Formatieren...

Bild 8: Mit dieser Formel werden auch Zeilen mit *Pilot 1*, *Pilot 2* etc. farbig hervorgehoben

den Schritten reagieren Sie flexibel auf längere Eingaben in Spalte B. Wechseln Sie dafür zunächst ins Tabellenblatt *Projekte (2b)* und gehen Sie anschließend wie folgt vor:

1. Markieren Sie wieder den Bereich **A2:E16**.
2. Rufen Sie **Bedingte Formatierung / Neue Regel** auf und wählen Sie den letzten Regeltyp.
3. Tragen Sie diesmal folgende Formel ein: $=\text{TEIL}(\$B2;1;\text{LÄNGE}(\$G\$1))=\$G\$1$ und wählen Sie über die Schaltfläche **Formatieren** auf der Registerkarte **Ausfüllen** eine passende Füllfarbe (Bild 8).

Zur Erläuterung: Mit $LÄNGE(\$G\$1)$ wird ermittelt, aus wie viel Zeichen die Phasenbezeichnung in G1 besteht. Die Funktion TEIL untersucht, ob in Spalte B beginnend mit dem ersten Buchstaben eine Zeichenfolge steht, die mit dem Wert von G1 vom Inhalt und von der Länge her identisch ist.

Die komplette Zeile hervorheben, wenn 2 Kriterien gelten sollen

Sicher wird es auch die Situation geben, in der eine bestimmte Phase nur dann gekennzeichnet werden soll, wenn Sie in einem bestimmten Quartal abläuft. Oder es soll geprüft werden, ob ein Mitarbeiter in einem Quartal an mehreren Projekten beteiligt ist. In solchen Fällen muss beim Aufstellen der Formatierungsregel ein Abgleich mit zwei Referenzzellen erfolgen. Die Formel muss demzufolge zwei Kriterien berücksichtigen. Bild 9 zeigt ein Beispiel für eine solche Lösung.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Projekt	Phase	Mitarbeiter	Beginn	Kosten	Quartal		Rollout
2	Umstieg auf Office 365	Pilot	Huber	05.02.2019	3.000 €	1		Tippen Sie hier die Phase ein ...
3	Umstieg auf Office 365	Schulung	Huber	04.03.2019	9.000 €	1		
4	Umstieg auf Office 365	Rollout	Schöne	27.03.2019	1.850 €	1		3
5	Wechsel auf Windows 10	Hardware	Bonk	01.04.2019	3.500 €	2		... und hier das Quartal
6	Wechsel auf Windows 10	Pilot	Strahler	06.05.2019	8.000 €	2		
7	Wechsel auf Windows 10	Schulung	Müller	10.06.2019	6.000 €	2		
8	Wechsel auf Windows 10	Rollout	Bonk	01.07.2019	2.400 €	3		
9	Teamfunktionen in Office 365	Pilot	Köhler	15.04.2019	9.200 €	2		
10	Teamfunktionen in Office 365	Infrastruktur	Müller	15.05.2019	5.400 €	2		
11	Teamfunktionen in Office 365	Rollout	Huber	10.06.2019	4.000 €	2		
12	Power BI Desktop	Infrastruktur	Bonk	01.08.2019	7.300 €	3		
13	Power BI Desktop	Schulung	Götz	12.08.2019	8.500 €	3		
14	Power BI Desktop	Rollout	Blumert	02.09.2019	3.800 €	3		
15	Umstellung auf neues CRM	Pilot	Schöne	10.09.2019	15.600 €	3		
16	Umstellung auf neues CRM	Rollout	Götz	20.11.2019	11.600 €	4		

Bild 10: In dieser Liste wird die gesamte Zeile hervorgehoben, wenn zwei Kriterien zutreffen

Wechseln Sie in das Tabellenblatt Projekte (3). Die Formatierungsregel, die zwei Kriterien berücksichtigt, bauen Sie wie folgt auf:

Regeltyp auswählen:

- Alle Zellen basierend auf ihren Werten formatieren
- Nur Zellen formatieren, die enthalten
- Nur obere oder untere Werte formatieren
- Nur Werte über oder unter dem Durchschnitt formatieren
- Nur eindeutige oder doppelte Werte formatieren
- Formel zur Ermittlung der zu formatierenden Zellen verwenden**

Regelbeschreibung bearbeiten:

Werte formatieren, für die diese Formel wahr ist:

=UND(\$B2=\$H\$1;\$F2=\$H\$4)

Vorschau: AaBbCcYyZz

Formatieren...

Bild 9: Bei dieser Formatierungsregel sorgt die Funktion UND dafür, dass mehr als eine Bedingung zutreffen muss

Sie wie folgt auf:

1. Markieren Sie den zu überwachenden Bereich – hier A2:E16 – und rufen Sie wieder das Dialogfeld zum Erstellen einer neuen Regel mit dem letzten Regeltyp auf (Bild 10).

2. Tragen Sie diesmal folgende Formel ein:
=UND(\$B2=\$H\$1;\$F2=\$H\$4) und wählen Sie über die Schaltfläche *Formatieren* auf der Registerkarte *Ausfüllen* eine passende Füllfarbe.

Zur Erläuterung: Mit Hilfe der Funktion UND fassen Sie beide Kriterien zusammen. Nur wenn beide zutreffen, erfolgt die farbige Hervorhebung der kompletten Zeile.

Mit dieser Formel ermitteln Sie, in welchem Quartal ein Datum liegt

In Bild 9 sehen Sie in Spalte F zu jedem Datum das zugehörige Quartal. Excel bietet zwar die Funktionen JAHR, MONAT, KALENDERWOCHE und TAG, aber zum Ermitteln des Quartals müssen Sie sich eine spezielle Formel zusammenbauen.

Hier im Beispiel lautet sie für Zelle F2: `=AUFRUNDEN(MONAT(D2)/3;0)`.

Diese Formel können Sie dann durch Ziehen am Ausfüllkästchen nach unten kopieren.

So bauen Sie Interaktion über ein Dropdown ein

Kommt es beim Eingeben der Bezeichnung in Zelle G1 zu einem Tippfehler, funktioniert die Regel für die bedingte Formatierung nicht. Selbst eine ungewollte Leertaste macht die Lösung unbrauchbar. Mit einer Dropdown-Liste vermeiden Sie solche Fehler. Wechseln Sie in das Tabellenblatt *Projekte* (4) und führen Sie die folgenden Schritte aus:

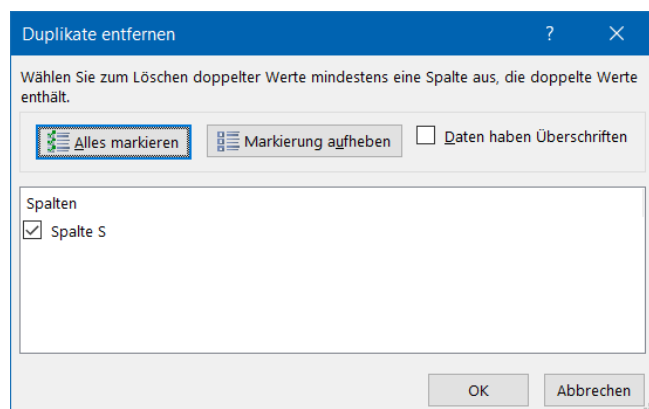


Bild 11: Excel schlägt den zu untersuchenden Bereich vor ...

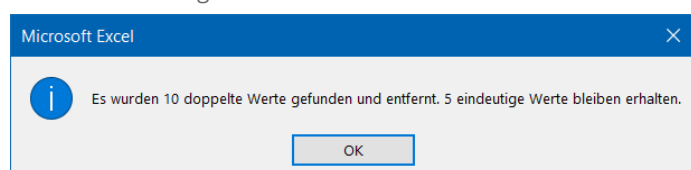


Bild 12: ... und löscht dort ohne weitere Nachfrage alle mehrfach vorkommenden Werte

1. Erstellen Sie zuerst eine Liste, in der alle Phasenbezeichnungen nur einmal vorkommen. Dazu markieren Sie die Werte in Spalte B und kopieren diese mit `Srg + C` in die Zwischenablage.
2. Fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage per Rechtsklick als *Nur Werte* in einem freien Bereich des Arbeitsblatts ein, beispielsweise in Zelle S2.
3. Lassen Sie die eingefügten Werte markiert und wählen Sie auf der Registerkarte *Daten* den Befehl *Duplikate entfernen*. Excel löscht alle mehrfach vorkommenden Einträge (Bilder 11 und 12).
4. Per Rechtsklick auf die verbleibende Liste wählen Sie *Sortieren / Von A bis Z*.
5. Die so generierte Liste wählen Sie nun als Lieferant für das Dropdownfeld in G1. Markieren Sie Zelle G1 und rufen Sie auf der Registerkarte *Daten* den Befehl *Datenüberprüfung* auf.

6. Nehmen Sie die in Bild 13 gezeigten Einstellungen vor.

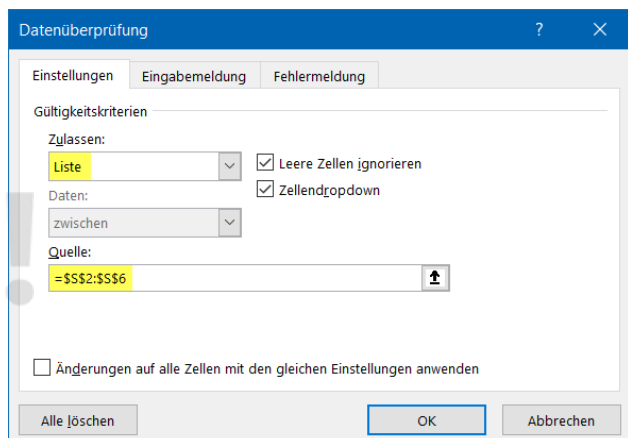


Bild 13: Über diesen Dialog richten Sie das Dropdown für Zelle G1 ein

Testen Sie abschließend, ob bei der Wahl einer anderen Phase über das Dropdownfeld auch tatsächlich andere Zeilen in der Projektliste eingefärbt werden.

Die fertigen Lösungen für die hier vorgestellten Varianten finden Sie in der Excel-Arbeitsmappe *Interaktive_visuelle_Auswertung_LOE.xlsx*.

Zeitspar-Tipp: Mit 2 Mausklicks nur die gekennzeichneten Zeilen sehen

Wollen Sie in Ihrer Projektliste nur die farbig hervorgehobenen Zeilen sehen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Projektliste mit der rechten Maustaste auf eine Zelle, die farbig hervorgehoben ist.
2. Wählen Sie im Kontextmenü *Filter* [1] und im folgenden Untermenü den Befehl *Nach der Farbe der ausgewählten Zelle filtern* [2] (Bild 14).

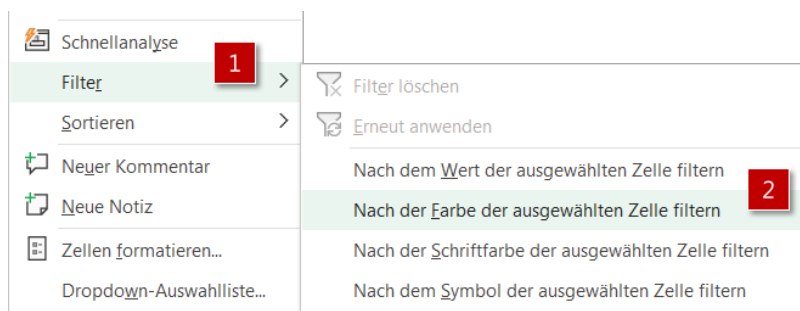


Bild 14: Mit zwei Mausklicks nur die hervorgehobenen Zeilen der Projektliste anzeigen lassen

Hat Ihnen dieser Artikel gefallen?

Bewerten und kommentieren Sie den Artikel auf projektmagazin.de!

[zum Artikel](#)