

Software-Anleitung

Damit die Projektarbeit leichter von der Hand geht

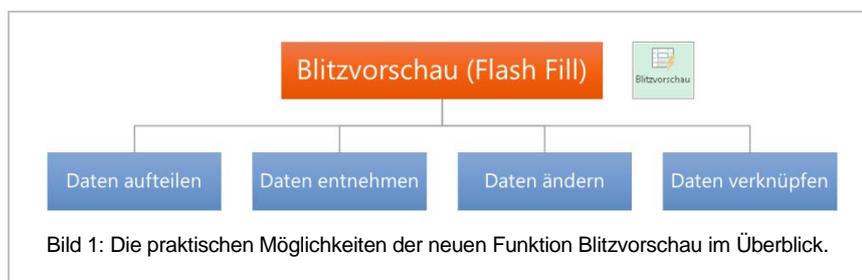
Hilfreiche Neuerungen in Excel 2013

Teil 2: Daten aufbereiten ohne Formeleingabe dank Blitzvorschau

Wenn Sie Ihre Daten in Microsoft Excel selbst eingeben, haben Sie die volle Kontrolle über deren Inhalt und Aussehen. Anders ist das bei Daten, die Sie als Zuarbeiten bekommen oder die Sie aus Fremdprogrammen wie beispielsweise SAP übernehmen. Probleme sind dann meist vorprogrammiert – hier nur einige typische Beispiele:

- Projektname und Abnahmedatum stehen plötzlich zusammen in einer Spalte – ein Sortieren nach Datum ist damit zunächst unmöglich.
- Excel interpretiert Zahlen als Text oder fügt seltsame Sonderzeichen – wie beispielsweise Bindestriche – beim Importieren der Daten hinzu. Die Folge: Berechnungen liefern falsche Ergebnisse oder Verknüpfungen zu anderen Tabellen per SVERWEIS (indizierter Verweis innerhalb von Tabellen) schlagen fehl.
- In der Spalte mit den Projektterminen sehen Sie statt der Datumsangaben nur achtstellige Zahlen. Die Punkte als Trennzeichen zwischen Tag, Monat und Jahr fehlen. Monats- oder Jahresauswertungen lassen sich mit diesem Datenmaterial nicht realisieren – zeitraubende Zwischenschritte sind erforderlich.

Solche typischen Mängel bei importierten Daten können Sie in der neuen Excel-Version 2013 nun ohne umständliches Eingeben von Formeln im Handumdrehen beheben lassen. Möglich wird dies durch eine Neuerung namens Blitzvorschau. Bild 1 zeigt, welche Aufgaben diese neue Funktion für Sie erledigen kann.



Autoren



Hildegard Hügemann

Dipl. Informatikerin, seit mehr als 20 Jahren als Software-Entwicklerin und

Trainerin tätig, Schwerpunkte: Microsoft Access und Excel

Kontakt:

hh@huegemann-informatik.de



Dieter Schiecke

Software-Trainer, Consultant und Coach. Spezialgebiet: Visuelle

Umsetzung von Informationen mit Microsoft Office. Chefredakteur der Zeitschrift "PowerPoint aktuell"

Kontakt: dieter@schiecke.biz

Mehr Informationen unter:

projektmagazin.de/autoren

ähnliche Artikel

in der Rubrik:

[Microsoft Excel](#)

Service-Links



Software

[Einzelplatz](#)



Dienstleister

[Anwendungslösungen](#)

Das leistet die Blitzvorschau

Die Blitzvorschau ist eine intelligente und komfortabel arbeitende Weiterentwicklung der Funktion zum automatischen Ausfüllen von Zelleninhalten und Formeln – sozusagen "AutoAusfüllen 2.0". "Blitzvorschau" ist deshalb genau genommen nicht der passende Ausdruck. Die englische Originalbezeichnung "Flash Fill" trifft das, was die Funktion leistet, besser: Sie ist ein automatisches (blitzartiges) Ausfüllen mit Live-Vorschau.

Excel verfolgt in Version 2013 Ihre Dateneingabe noch genauer. Stellt das Programm dabei ein Muster fest – wenn Sie z.B. aus der benachbarten linken Spalte die Informationen vor dem Komma eintippen –, schlägt Excel für die gesamte Spalte die vor dem Komma stehenden Daten der Nachbarspalte als Inhalt der aktuellen Spalte vor. So können Sie im Bedarfsfall schnell und ohne jegliche Formel zwei Informationen wie Namen und Vornamen trennen. Das bedeutet für Sie weniger Tipparbeit und leichteres Aufbereiten importierter Daten ohne langwieriges Erstellen passender Formeln.

Mit der Blitzvorschau können Sie Daten automatisch neu anordnen lassen. Excel lernt aus dem Muster, das Sie eingeben und erkennt die darin enthaltene Logik. Wie Excel Ihr Eingabeschema interpretiert, sehen Sie in einer Live-Vorschau. Sie können das Resultat also jeweils erst prüfen, bevor Sie den Vorschlag von Excel mit *Enter* übernehmen. Hier einige Beispiele für den Nutzen der Blitzvorschau:

1. Daten aufteilen

Beim Auflisten von Arbeitsgängen stehen die beiden Informationen zu Produktionsgruppe (z.B. "FERT"="Fertigung") und Werkplatz (z.B. "Mont"="Montage" in einer Spalte). Zum Gruppieren und zum Berechnen innerhalb einer Projektauswertung müssen die Daten aber auf zwei Spalten aufgeteilt vorliegen. Kein Problem, denn die Blitzvorschau meistert das in Sekunden. Bei Bedarf lässt sich dabei zugleich Text in Kleinbuchstaben transformieren wie in Bild 2 links zu sehen ist. Das Aufteilen funktioniert natürlich auch beim "Klassiker": Nach- und Vorname stehen in einer Spalte und müssen getrennt werden. Wie in Bild 2 rechts zu sehen ist, werden auch Doppelnamen oder zusammengesetzte Vornamen von der Blitzvorschau korrekt aufgeteilt (s.u. "Szenario 1").

Bereich	Gruppe	Werkplatz	Name	Nachname	Vorname
FERT-Mont	FERT	mont	Bach, Herbert	Bach	Herbert
PV-Cal	PV	cal	Erdmann, Lars Oliver	Erdmann	Lars Oliver
DREH-Sonder	DREH	sonder	Köhler-Wende, Marion	Köhler-Wende	Marion

Bild 2: Informationen aus einer auf zwei Spalten aufteilen und gegebenenfalls zusätzlich noch Text in Kleinbuchstaben transformieren.

2. Daten entnehmen

Wenn zu den Datumsangaben aus einer Spalte nur das Jahr ausgelesen werden soll, hilft die Blitzvorschau ebenfalls. Bereits beim Eintippen der zweiten Jahresangabe erkennt die Blitzvorschau Ihr Vorhaben und schlägt für alle anderen Zellen der Spalte die Anzeige des korrekten Jahres vor. Bild 3 präsentiert einen kleinen Ausschnitt des Ergebnisses. (s.u. "Szenario 2")

Datum	Jahr
03012011	2011
03012011	2011

Bild 3: Die Jahreszahl aus einer Ziffernfolge oder auch aus einem Datum auslesen ganz ohne Formel.

3. Daten ändern

Die Terminangaben in einer Spalte erscheinen als Ziffern in der Form "21032013". Mit Hilfe der Blitzvorschau sorgen Sie mit nur einer korrekten Datumseingabe – hier "21.03.2013" – in der Nachbarspalte dafür, dass dort sofort überall korrekte Termine stehen. Diese können Sie dann gruppieren oder mit ihnen rechnen. In Bild 4 können Sie übrigens sehen, dass die Spalte für die korrigierten Termine diesmal links von den Originaldaten eingefügt wurde (s.u. "Szenario 3a" und "Szenario 3b").

Datum NEU	Datum
03.01.2011	03012011
03.01.2011	03012011

Bild 4: Die importierten, aber zum Berechnen unbrauchbaren achtstelligen Ziffernfolgen in korrekte Datumsangaben umwandeln.

4. Daten verknüpfen

Auch der umgekehrte Fall funktioniert: Die Daten zu Auftragsnummer und -jahr stehen ursprünglich in zwei Spalten. Der besseren Übersicht wegen sollen beide Informationen wie folgt zusammengefasst werden: Das Jahr soll jeweils vor der Auftragsnummer stehen und zwar getrennt durch einen senkrechten Strich – so wie in Bild 5 zu sehen ist. Die Blitzvorschau erledigt dies im Handumdrehen und ohne Formeleingabe (s.u. "Szenario 4").

Datum	Auftragsnr	Datum Auftragsnr.
03.01.2011	9KH-L23-10D	2011 9KH-L23-10D
03.01.2011	801-101-651	2011 801-101-651
21.12.2012	811-002-977	2012 811-002-977
22.12.2012	890-050-143	2012 890-050-143
03.01.2013	801-102-688	2013 801-102-688
03.01.2013	801-102-000	2013 801-102-000

Bild 5: Die Informationen aus zwei Spalten in einer zusammenfassen und zwar getrennt durch einen senkrechten Strich.

Szenario 1: Zusammenstehende Daten auf mehrere Spalten aufteilen

Zum Aufteilen von Daten auf zwei oder mehr Spalten mussten Sie in bisherigen Excel-Versionen auf den Befehl *Text in Spalten* zurückgreifen oder Text-Funktionen wie LINKS, RECHTS, TEIL, LÄNGE etc. kombinieren. In Version 2013 geht das – wie Sie an den folgenden Beispielen sehen werden – nun viel leichter und ohne Formel.

! Wenn Sie die Beispiele nachvollziehen wollen, verwenden Sie die Arbeitsmappe *Datenaufbereitung_per_Blitzvorschau_UEB.xlsx*, die im Download zu diesem Beitrag enthalten ist.

(Beispieldatei: Blatt "Bereich aufteilen")

Neben der Originalspalte *Bereich*, in der die Information zu Produktionsgruppe und Werkplatz jeweils durch einen Bindestrich getrennt nebeneinander in einer Zelle stehen, sind schon zwei neue Spalten eingefügt. Jede soll nur einen Teil der Information aus der Spalte *Bereich* enthalten. Das erledigen Sie in jeweils genau zwei Schritten:

- Klicken Sie Zelle E2 an. Geben Sie den Namen der Gruppe aus der benachbarten Zelle ein – hier also "FERT".
- Mit Enter gelangen Sie zu E3. Wenn Sie hier nur den ersten Buchstaben der Gruppe für diese Zeile eintippen – hier ein "P" – schlägt die Blitzvorschau (s. Bild 6)– bereits die Inhalte für die gesamte Spalte E vor. Übernehmen Sie diesen Vorschlag mit Enter. Das war schon alles.
- Wiederholen Sie dieses Vorgehen in Spalte F. In Bild 7 sehen Sie, dass Excel auch hier schon beim Eingeben des zweiten Namens das Eingabemuster erkennt und den richtigen Vorschlag unterbreitet.

Während Groß- und Kleinschreibung für Excel normalerweise keine Rolle spielt, ist das bei der Blitzvorschau anders. Wenn Sie z.B. die Bezeichnung des Werkplatzes in Kleinbuchstaben eintippen, übernimmt Excel dieses Eingabemuster und schlägt für alle anderen Zellen der Spalte F ebenfalls eine Kleinschreibung vor (s. Bild 8).

Vor- und Nachname korrekt trennen, auch bei Sonderfällen

Im vorhergehenden Beispiel konnten Sie den Bindestrich in der Spalte *Bereich* benutzen, um die Daten auf zwei Spalten aufzuteilen. Dies funktioniert auch mit einem Komma als Trennzeichen. Diesmal muss Excel – wie in Bild 9 zu sehen, Doppelnamen und unterschiedlich aufgebaute Vornamen erkennen und korrekt auf zwei Spalten aufteilen. Hier die Schritte:

	A	B	C	D	E	F
1	Datum	PersNr	Name	Bereich	Gruppe	Werkplatz
2	03012011	56-962	Bach, Herbert	FERT-Mont	FERT	
3	03012011	56-988	Beck, Karla	PV-Cal	PV	
4	04012011	53-551	Rost, Stefan	FERT-Mont	FERT	
5	03012011	56-962	Bach, Herbert	FERT-Mont	FERT	
6	04012011	53-551	Rost, Stefan	FERT-Mont	FERT	
7	04012011	55-904	Lorenzo, Kai	FERT-Mont	FERT	
8	04012011	55-904	Lorenzo, Kai	FERT-Mont	FERT	
9	04012011	56-988	Beck, Karla	PV-Cal	PV	
10	04012011	54-269	Erdmann, Lars Oliver	FERT-Mont	FERT	
11	04012011	55-663	Müller, Eva Maria	DREH-Sonder	DREH	

Bild 6: Bereits beim Eingeben der zweiten Gruppe – hier "PV" – erkennt Excel das Muster und schlägt die Inhalte für die gesamte Spalte vor.

	A	B	C	D	E	F
1	Datum	PersNr	Name	Bereich	Gruppe	Werkplatz
2	03012011	56-962	Bach, Herbert	FERT-Mont	FERT	Mont
3	03012011	56-988	Beck, Karla	PV-Cal	PV	Cal
4	04012011	53-551	Rost, Stefan	FERT-Mont	FERT	Mont
5	03012011	56-962	Bach, Herbert	FERT-Mont	FERT	Mont
6	04012011	53-551	Rost, Stefan	FERT-Mont	FERT	Mont
7	04012011	55-904	Lorenzo, Kai	FERT-Mont	FERT	Mont
8	04012011	55-904	Lorenzo, Kai	FERT-Mont	FERT	Mont
9	04012011	55-904	Lorenzo, Kai	FERT-Mont	FERT	Mont
10	04012011	56-988	Beck, Karla	PV-Cal	PV	Cal

Bild 7: Auch beim Werkplatz erscheint bereits zu Beginn der zweiten Eingabe der richtige Vorschlag.

	A	B	C	D	E	F
1	Datum	PersNr	Name	Bereich	Gruppe	Werkplatz
2	03012011	56-962	Bach, Herbert	FERT-Mont	FERT	mont
3	03012011	56-988	Beck, Karla	PV-Cal	PV	cal
4	04012011	53-551	Rost, Stefan	FERT-Mont	FERT	mont
5	03012011	56-962	Bach, Herbert	FERT-Mont	FERT	mont
6	04012011	53-551	Rost, Stefan	FERT-Mont	FERT	mont
7	04012011	55-904	Lorenzo, Kai	FERT-Mont	FERT	mont
8	04012011	55-904	Lorenzo, Kai	FERT-Mont	FERT	mont
9	04012011	55-904	Lorenzo, Kai	FERT-Mont	FERT	mont
10	04012011	56-988	Beck, Karla	PV-Cal	PV	cal

Bild 8: Wenn die Eingabe in Kleinbuchstaben erfolgt, werden auch für alle anderen Zellen der Spalte Kleinbuchstaben vorgeschlagen.

(Beispieldatei: Blatt "Name, Vorname aufteilen")

- Klicken Sie Zelle D2 an.
- Geben Sie den ersten Namen aus der benachbarten linken Spalte ein – hier also "Bach" (Bild 9).
- In Zelle D3 erkennt die Blitzvorschau schon nach Eintippen der ersten beiden Buchstaben – hier "Be" – das Muster und reiht in der Vorschau alle Namen und Doppelnamen korrekt auf. Schließen Sie mit Enter ab.
- Wiederholen Sie dies, um in der nächsten Spalte – wie in Bild 10 gezeigt – die Vornamen anordnen zu lassen.

Ein Blick hinter die Kulissen der Blitzvorschau

In früheren Excel-Versionen wären Formeln nötig gewesen, um Vor- und Nachname auf jeweils eine Spalte aufzuteilen. Dies hätten Sie mit Hilfe der Funktionen LINKS, RECHTS, SUCHEN sowie LÄNGE erreicht. Der Einarbeitungsaufwand in diese vier Funktionen bleibt Ihnen erspart. Die Blitzvorschau löst das allein durch das Eingeben von zwei Mustern.

! In den meisten Fällen macht sich die Blitzvorschau bei der

Eingabe des zweiten Musters bemerkbar, indem Sie die in Bild 6 bis 10 gezeigten Ausfüllvarianten in Form einer Live-Vorschau vorschlägt. Falls die Blitzvorschau einmal nicht "anspringt", betätigen Sie einfach die Tastenkombination *Strg + E*. Oder klicken Sie – wie in Bild 11 rechts gezeigt – auf der Registerkarte Start ganz rechts in der Gruppe Bearbeiten auf das grün markierte Symbol Füllbereich (1) und wählen dann den Befehl Blitzvorschau (2).

1	Datum	PersNr	Name	Nachname	Vorname
2	03012011	56-962	Bach, Herbert	Bach	
3	03012011	56-988	Beck, Karla	Beck	
4	04012011	53-551	Rost, Stefan	Rost	
5	03012011	56-962	Bach, Herbert	Bach	
6	04012011	53-551	Rost, Stefan	Rost	
7	04012011	55-904	Lorenzo, Kai	Lorenzo	
8	04012011	55-904	Lorenzo, Kai	Lorenzo	
9	04012011	55-904	Lorenzo, Kai	Lorenzo	
10	04012011	56-988	Beck, Karla	Beck	
11	04012011	54-269	Erdmann, Lars Oliver	Erdmann	
12	04012011	55-663	Müller, Eva Maria	Müller	
13	05012011	56-988	Beck, Karla	Beck	
14	05012011	55-904	Lorenzo, Kai	Lorenzo	
15	05012011	55-904	Lorenzo, Kai	Lorenzo	
16	06012011	56-988	Beck, Karla	Beck	
17	06012011	54-269	Erdmann, Lars Oliver	Erdmann	
18	06012011	54-269	Erdmann, Lars Oliver	Erdmann	
19	06012011	54-269	Erdmann, Lars Oliver	Erdmann	
20	06012011	53-974	Köhler-Wende, Marion	Köhler-Wende	

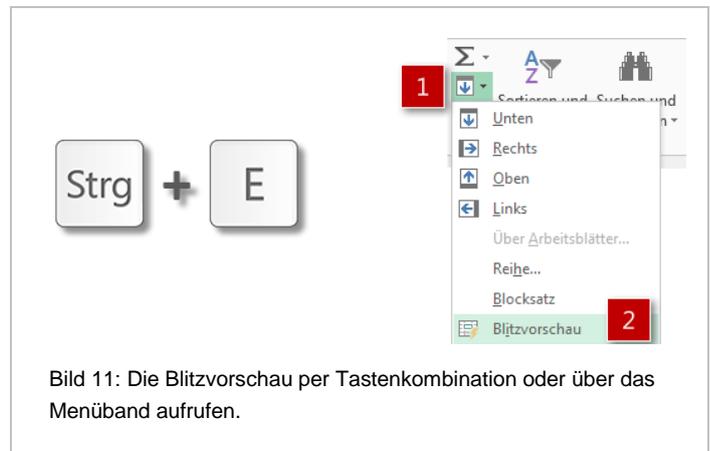
Bild 9: Beim Abtrennen der Nachnamen reichen wieder zwei Eingaben und auch der Doppelname in Zeile 20 wird dabei korrekt übertragen.

1	Datum	PersNr	Name	Nachname	Vorname
2	03012011	56-962	Bach, Herbert	Bach	Herbert
3	03012011	56-988	Beck, Karla	Beck	Karla
4	04012011	53-551	Rost, Stefan	Rost	Stefan
5	03012011	56-962	Bach, Herbert	Bach	Herbert
6	04012011	53-551	Rost, Stefan	Rost	Stefan
7	04012011	55-904	Lorenzo, Kai	Lorenzo	Kai
8	04012011	55-904	Lorenzo, Kai	Lorenzo	Kai
9	04012011	55-904	Lorenzo, Kai	Lorenzo	Kai
10	04012011	56-988	Beck, Karla	Beck	Karla
11	04012011	54-269	Erdmann, Lars Oliver	Erdmann	Lars Oliver
12	04012011	55-663	Müller, Eva Maria	Müller	Eva Maria
13	05012011	56-988	Beck, Karla	Beck	Karla
14	05012011	55-904	Lorenzo, Kai	Lorenzo	Kai
15	05012011	55-904	Lorenzo, Kai	Lorenzo	Kai
16	06012011	56-988	Beck, Karla	Beck	Karla
17	06012011	54-269	Erdmann, Lars Oliver	Erdmann	Lars Oliver
18	06012011	54-269	Erdmann, Lars Oliver	Erdmann	Lars Oliver
19	06012011	54-269	Erdmann, Lars Oliver	Erdmann	Lars Oliver
20	06012011	53-974	Köhler-Wende, Marion	Köhler-Wende	Marion

Bild 10: Egal, ob ein oder zwei Vornamen – die Blitzvorschau erkennt bereits bei der zweiten Eingabe die gewünschte Verteilung.

Redundante Daten vermeiden

Anders als bei der Schnellanalyse (s. "Hilfreiche Neuerungen in Excel 2013. Teil 1", Projekt Magazin 6/2013) werden für das Ergebnis der Blitzvorschau keine Formeln hinterlegt. Damit haben die Originaldaten und die ausgelesenen, beziehungsweise geänderten oder kombinierten Daten keinen Bezug mehr zueinander. Ein nachträgliches Ändern der Originaldaten überträgt sich nicht auf die per Blitzvorschau erzeugten Daten. Daher können Sie die Spalte(n) mit den Originaldaten nach Verwenden der Blitzvorschau löschen: Markieren Sie hierzu die Spalte(n) per Mausklick über dem Spaltenkopf und betätigen Sie dann die Tastenkombination *Strg + Minustaste*.



Szenario 2: Ausgewählte Daten aus einer Zelle entnehmen

Manchmal benötigen Sie nur einen Teil vom Inhalt einer Zelle – z.B. die ersten beiden Ziffern oder die letzten vier oder das erste, dritte und fünfte Zeichen. Auch solche Ausleseoperationen können Sie mit der Blitzvorschau ohne Eingabe einer Formel bewerkstelligen (s. Bild 12). So geht's:

(Beispieldatei: Blatt "Jahr auslesen 1" und "Jahr auslesen 2")

- Markieren Sie im Blatt die Zelle B2.
- Tippen Sie die vierstellige Jahreszahl ein, die am rechten Rand von A2 steht – hier also "2011".
- Betätigen Sie dann die Tastenkombination *Strg + E*, um die Blitzvorschau zu starten.
- Prüfen Sie die Vorschau und bestätigen Sie den hier korrekten Vorschlag mit *Enter*.

Datum	Jahr
22.12.2011	2011
22.12.2011	2011
02.01.2012	2012
03.01.2012	2012
03.01.2012	2012

Bild 12: Aus einem Datum die vierstellige Jahreszahl herausziehen.

Das Auslesen der Jahreszahl mit Hilfe der Blitzvorschau funktioniert bei normalen Datumsangaben, aber auch dann, wenn das Datum nur als achtstellige Zahl vorliegt – beispielsweise "21032013" für den 21. März 2013.

Ohne Blitzvorschau würden Sie bei korrekten Datumseinträgen (mit Punkten als Trennzeichen) die Funktion *JAHR* bemühen müssen, um zum gleichen Ergebnis zu kommen. Liegen nur achtstellige Zahlen vor, wäre die Funktion *RECHTS* erforderlich.

Es müssen also Auftragsnummern ohne und mit Trennzeichen vereinheitlicht werden. Die Blitzvorschau meistert auch das – diesmal aber in zwei Schrittfolgen. Doch testen Sie es einfach selbst.

(Beispieldatei: Blatt "Auftragsnr. vereinheitlichen")

- Geben Sie ausgehend von der Zeichenfolge "9KHL2310D" in Zelle E2 in die Zelle F2 die gewünschte Dreiergruppierung ein – also "9KH-L23-10D".
- Schließen Sie die Eingabe mit Enter ab. Lassen Sie F2 markiert. Rufen Sie die Blitzvorschau mit Strg + E auf.
- Wenn Sie nun in der Spalte nach unten scrollen, scheint auf den ersten Blick alles in Ordnung zu sein. Steuern Sie durch Betätigen der Funktionstaste F5 und Eingabe von F1635 die genannte Zelle an. Hier hat die Blitzvorschau (s. Bild 14) die im Original nur achtstellige Auftragsnummer in zwei Dreier- und eine Zweiergruppe aufgeteilt (1). Auch das ist korrekt.

1	Datum	PersNr	Name	Bereich	Auftragsnr.	Auftragsnr. NEU	KST
2	03012011	56-962	Bach, Herbert	FERT-Mont	9KHL2310D	9KH-L23-10D	13470
3	03012011	56-988	Beck, Karla	PV-Cal	801102480	801-102-480	12888
4	04012011	53-551	Rost, Stefan	FERT-Mont	801100426	801-100-426	13470
5	03012011	56-962	Bach, Herbert	FERT-Mont	801101651	801-101-651	13470
1634	30102012	55-904	Lorenzo, Kai	FERT-Mont	801100845	801-100-845	13470
1635	30102012	53-551	Rost, Stefan	FERT-Mont	6XT47113	6XT-471-13	13470
1636	31102012	53-974	Köhler-Wende, Marion	DREH-Sonder	801101002	801-101-002	11501
1637	31102012	55-663	Müller, Eva Maria	DREH-Sonder	801101653	801-101-653	11501
1638	01112012	56-988	Beck, Karla	PV-Cal	801-102-249	801--10-2-249	12888
1639	01112012	53-974	Köhler-Wende, Marion	DREH-Sonder	9KH-L23-10G	9KH--L2-3-10G	11501
1640	02112012	56-962	Bach, Herbert	FERT-Mont	801-100-821	801--10-0-821	13470
1641	02112012	56-962	Bach, Herbert	FERT-Mont	6XT-471-04	6XT--47-1-04	13470
1642	03112012	56-962	Bach, Herbert	FERT-Mont	801-100-429	801--10-0-429	13470
1643	03112012	56-988	Beck, Karla	PV-Cal	801-101-148	801--10-1-148	12888
1644	03112012	53-974	Köhler-Wende, Marion	DREH-Sonder	801-102-305	801--10-2-305	11501
1645	03112012	55-663	Müller, Eva Maria	DREH-Sonder	801-100-846	801--10-0-846	11501
1646	04112012	56-962	Bach, Herbert	FERT-Mont	801-101-781	801--10-1-781	13470
1647	04112012	56-962	Bach, Herbert	FERT-Mont	801-101-161	801--10-1-161	13470

Bild 14: Bis Zeile 1637 hat die Blitzvorschau die gewünschte Trennung in drei Gruppen korrekt gelöst, danach wird es problematisch.

Problematisch wird es ab Zeile 1638, denn ab November 2012 werden die Auftragsnummern wie gewünscht bereits vom System in drei Dreiergruppen mit Bindestrichen geliefert. Die Blitzvorschau hat demzufolge doppelte Bindestriche produziert (2). Zudem nimmt sie in der zweiten Dreiergruppe eine falsche Trennung vor. Um das Problem zu lösen, gehen Sie wie folgt vor:

- Löschen Sie in Zelle F1638 die beiden überflüssigen Bindestriche. Schließen Sie den Vorgang mit Enter ab.
- Excel beseitigt sofort für alle Zellen die unerwünschten Bindestriche (3).
- Zudem werden die Blitzvorschauoptionen als kleines Symbol an der rechten unteren Ecke der markierten Zelle angezeigt. Klicken Sie (s. Bild 15) auf den Pfeil neben dem Symbol (4).
- Die Blitzvorschau zeigt an, dass eine Revision des ursprünglichen Vorschlags durchgeführt wurde. Sie können mit einem Klick auf Alle auswählen 310 geänderte Zellen das Ergebnis dieser Revision in aller Ruhe prüfen.

1	Datum	PersNr	Name	Bereich	Auftragsnr.	Auftragsnr. NEU	KST
2	03012011	56-962	Bach, Herbert	FERT-Mont	9KHL2310D	9KH-L23-10D	13470
3	03012011	56-988	Beck, Karla	PV-Cal	801102480	801-102-480	12888
4	04012011	53-551	Rost, Stefan	FERT-Mont	801100426	801-100-426	13470
5	03012011	56-962	Bach, Herbert	FERT-Mont	801101651	801-101-651	13470
1636	31102012	53-974	Köhler-Wende, Marion	DREH-Sonder	801101002	801-101-002	11501
1637	31102012	55-663	Müller, Eva Maria	DREH-Sonder	801101653	801-101-653	11501
1638	01112012	56-988	Beck, Karla	PV-Cal	801-102-249	801-102-249	12888
1639	01112012	53-974	Köhler-Wende, Marion	DREH-Sonder	9KH-L23-10G	9KH-L23-10G	13470
1640	02112012	56-962	Bach, Herbert	FERT-Mont	801-100-821	801-100-821	13470
1641	02112012	56-962	Bach, Herbert	FERT-Mont	6XT-471-04	6XT-471-04	13470
1642	03112012	56-962	Bach, Herbert	FERT-Mont	801-100-429	801-100-429	13470
1643	03112012	56-988	Beck, Karla	PV-Cal	801-101-148	801-101-148	13470
1644	03112012	53-974	Köhler-Wende, Marion	DREH-Sonder	801-102-305	801-102-305	11501
1645	03112012	55-663	Müller, Eva Maria	DREH-Sonder	801-100-846	801-100-846	11501
1646	04112012	56-962	Bach, Herbert	FERT-Mont	801-101-781	801-101-781	13470
1647	04112012	56-962	Bach, Herbert	FERT-Mont	801-101-161	801-101-161	13470
1648	04112012	56-988	Beck, Karla	PV-Cal	801-100-228	801-100-228	12888
1649	04112012	54-269	Erdmann, Lars Oliver	FERT-Mont	801-101-056	801-101-056	14566
1650	04112012	54-269	Erdmann, Lars Oliver	FERT-Mont	9KH-L23-10D	9KH-L23-10D	14566

Bild 15: Einfach an der Stelle korrigieren, wo der erste Fehler auftritt und schon führt die Blitzvorschau eine Revision durch

Über die in Bild 15 gezeigten *Blitzvorschauoptionen* können Sie die Vorschläge von Excel akzeptieren, verwerfen oder die geänderten Zellen markieren lassen, um sie sorgfältig zu prüfen.

Szenario 4: Daten aus mehreren Spalten gezielt zusammenfassen

Auch beim Kombinieren von Daten aus verschiedenen Spalten können Sie auf die Blitzvorschau zurückgreifen. In dem in Bild 16 gezeigten Beispiel geht es darum, jeder Auftragsnummer noch das Jahr hinzuzufügen. Und zwar sollen Jahr und Auftragsnummer durch einen senkrechten Strich optisch voneinander getrennt werden. Dies lässt sich mit einer Formel lösen, die Blitzvorschau erledigt das jedoch schneller.

(Beispieldatei: Blatt "Jahr zu Auftragsnr.")

- Geben Sie in Zelle G2 die Zeichenfolge für die gewünschte Darstellung ein – hier "2011 | 9KH-L23-10D".

- Betätigen Sie die Tastenkombination Strg + E. Excel füllt sofort die gesamte Spalte mit der gewünschten Kombination beider Informationen inklusive senkrechtem Trennstrich aus.

1	Datum	Auftragsnr.	Jahr & Auftragsnr.
2	03.01.2011	9KH-L23-10D	2011 9KH-L23-10D
3	03.01.2011	801-102-480	2011 801-102-480
4	04.01.2011	801-100-426	2011 801-100-426
5	03.01.2011	801-101-651	2011 801-101-651
1772	21.12.2012	890-049-527	2012 890-049-527
1773	21.12.2012	811-002-788	2012 811-002-788
1774	21.12.2012	811-002-977	2012 811-002-977
1775	22.12.2012	890-050-143	2012 890-050-143
1776	03.01.2013	801-102-688	2013 801-102-688
1777	03.01.2013	801-102-000	2013 801-102-000

Bild 16: Die Information aus einer Spalte mit dem Teil einer Information aus einer zweiten Spalte kombinieren und beides optisch trennen.

E-Mail-Adresse aus Vor- und Nachname korrekt zusammensetzen

Das Eintippen von E-Mail-Adressen oder die Übernahme über die Zwischenablage können ziemlich mühsam sein. Da E-Mail-Adressen fast immer nach dem Prinzip *vorname.nachname@firma.de* oder ähnlich aufgebaut sind, kann die Blitzvorschau hier ebenfalls gute Dienste leisten.

(Beispieldatei: Blatt "E-Mail-Adressen")

- Geben Sie in Zelle E2 in Kleinbuchstaben und durch einen Punkt getrennt den Vor- und Nachnamen der ersten Person ein und ergänzen Sie "@pm.de". Die Eingabe sollte dann wie in Bild 17 aussehen, also "herbert.bach@pm.de".
- Tippen Sie in E3 den Anfangsbuchstaben des Vornamens der zweiten Person als Kleinbuchstabe ein, d.h. ein "k". Die Blitzvorschau erkennt Ihr Eingabemuster und schlägt sofort für die gesamte Spalte die E-Mail-Adressen vor – und zwar komplett in Kleinbuchstaben. Nehmen Sie den Vorschlag durch Betätigen von Enter an.

Vorname	Nachname	E-Mail-Adresse
Herbert	Bach	herbert.bach@pm.de
Karla	Beck	karla.beck@pm.de
Stefan	Rost	stefan.rost@pm.de
Herbert	Bach	herbert.bach@pm.de
Stefan	Rost	stefan.rost@pm.de
Kai	Lorenzo	kai.lorenzo@pm.de
Kai	Lorenzo	kai.lorenzo@pm.de
Karla	Beck	karla.beck@pm.de
Lars Oliver	Erdmann	lars.oliver.erdmann@pm.de
Eva Maria	Müller	eva.maria.mueller@pm.de
Karla	Beck	karla.beck@pm.de
Kai	Lorenzo	kai.lorenzo@pm.de
Kai	Lorenzo	kai.lorenzo@pm.de
Karla	Beck	karla.beck@pm.de
Lars Oliver	Erdmann	lars.oliver.erdmann@pm.de
Lars Oliver	Erdmann	lars.oliver.erdmann@pm.de
Lars Oliver	Erdmann	lars.oliver.erdmann@pm.de
Marion	Köhler-Wende	marion.koehler-wende@pm.de

Bild 17: Die Informationen zu Vor- und Nachname lassen sich für das automatische Generieren von E-Mail-Adressen benutzen.

Bei näherer Betrachtung werden Sie (s. Bild 17) Mängel bei allen E-Mail-Adressen feststellen, in denen zwei Vornamen zu verarbeiten sind (1). Ein Doppelname als Nachname hingegen bereitet keine Probleme und wird korrekt übernommen (2). Beseitigen Sie den Mangel, der bei zwei Vornamen auftritt, wie folgt:

Ersetzen Sie in Zelle E11 die Leertaste zwischen "Lars" und "Oliver" durch einen Bindestrich (3). Anstelle des Bindestrichs könnten Sie zwei Vornamen natürlich auch mit einem Punkt trennen.

- Die Blitzvorschau überträgt das sofort auf alle anderen doppelten Vornamen – hier auch für "Eva Maria".
- Ein Klick auf die Blitzvorschauoptionen (4) zeigt, dass Excel diese Korrektur bei 610 Adressen angewendet hat. Sie könnten diese wieder zur Sicherheit überprüfen.

Vorname	Nachname	E-Mail-Adresse	Bereich	Auftragsnr.	KST
Herbert	Bach	herbert.bach@pm.de	FERT-Mont	9KHL2310D	13470
Karla	Beck	karla.beck@pm.de	PV-Cal	801102480	12888
Stefan	Rost	stefan.rost@pm.de	FERT-Mont	801100426	13470
Herbert	Bach	herbert.bach@pm.de	FERT-Mont	801101651	13470
Stefan	Rost	stefan.rost@pm.de	FERT-Mont	801102028	13470
Kai	Lorenzo	kai.lorenzo@pm.de	FERT-Mont	801101148	13470
Kai	Lorenzo	kai.lorenzo@pm.de	FERT-Mont	9KHL2310D	13470
Kai	Lorenzo	kai.lorenzo@pm.de	FERT-Mont	801100193	13470
Karla	Beck	karla.beck@pm.de	PV-Cal	801102477	12888
Lars Oliver	Erdmann	lars.oliver.erdmann@pm.de	FERT-Mont	801101530	14566
Eva Maria	Müller	eva-maria.mueller@pm.de	FERT-Mont	801100629	11501
Karla	Beck	karla.beck@pm.de			388
Kai	Lorenzo	kai.lorenzo@pm.de			170
Kai	Lorenzo	kai.lorenzo@pm.de			170
Karla	Beck	karla.beck@pm.de			388
Lars Oliver	Erdmann	lars.oliver.erdmann@pm.de			566
Lars Oliver	Erdmann	lars.oliver.erdmann@pm.de	FERT-Mont	801101184	14566
Lars Oliver	Erdmann	lars.oliver.erdmann@pm.de	FERT-Mont	801101439	14566
Marion	Köhler-Wende	marion.koehler-wende@pm.de	PV-Cal	801101611	12888

Bild 18: Doppelte Vornamen in E-Mail-Adresse durch einen Bindestrich trennen.:

Fazit

Die neue Funktion "Blitzvorschau" gehört sicher zu den Highlights der Neuerungen von Microsoft Excel 2013. Denn sie erspart nicht nur Zeit, sondern ermöglicht es auch weniger geübten Anwendern, ohne komplizierte Formeln ihre Daten wie gefordert aufzubereiten. Für alle, die Daten aus Fremdprogrammen in Excel weiterverarbeiten müssen, ist das sicher eine spürbare Entlastung.

Die Möglichkeiten, über die Blitzvorschau-Optionen die Vorschläge von Excel zu verwerfen oder die Folgen einer manuellen Nachkorrektur (Revision) noch einmal prüfen zu können, erhöhen die Praxistauglichkeit deutlich.

Literatur

- Hügemann, Hildegard; Schiecke, Dieter: Excel: **Starke Konkurrenz für Pivot – wichtige Projekt-Kennzahlen auf einen Blick. Teil 1: Ein Auswertungs-Cockpit mit flexiblen Abfragen aufbauen**, Projekt Magazin 16/2012
- Hügemann, Hildegard; Schiecke, Dieter: Excel: **Starke Konkurrenz für Pivot – wichtige Projekt-Kennzahlen auf einen Blick. Teil 2: Das Cockpit erweitern mit SUMMEWENNS & Jokern**, Projekt Magazin 17/2012

Hat Ihnen dieser Artikel gefallen?

Bewerten Sie ihn im Projekt Magazin online und teilen Sie so Ihre Meinung anderen Lesern mit. Wählen Sie dazu den Artikel im Internet unter www.projektmagazin.de/ausgaben/2013 oder klicken Sie [hier](#), um direkt zum Artikel zu gelangen.