

Excel

Tipps & Tricks

So reizen Sie's aus!

Für Excel
2007

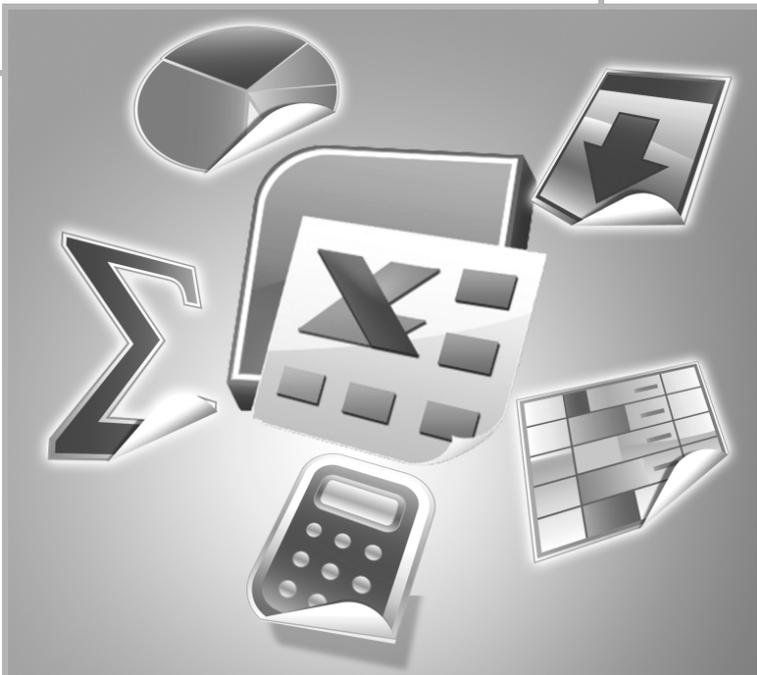
BERND HELD IGNATZ SCHELS

Markt+Technik



KAPITEL 3

Highlights der bedingten Formatierung



Die bedingte Formatierung gibt es in Excel schon seit der Version Excel 97. Seit dieser Zeit ist es möglich, sehr viel Automatismus in Tabellen zu bringen, ohne eine einzige Zeile in VBA programmieren zu müssen. Gerade in der neuen Excel-Version 2007 wurde dieses Feature stark erweitert.

In den Vorgängerversionen von Excel war es bereits möglich, über das Zusammenspiel der bedingten Formatierung mit diversen Tabellenfunktionen Aufgaben wie beispielsweise das Aufspüren von doppelten Daten zu realisieren. Gerade diese Aufgabe kann in der neuen Version direkt eingestellt werden. Dazu wird der Bereich, in dem die doppelten Werte herausgesucht werden sollen, vorher markiert und anschließend mit dem bedingten Format *Doppelte Werte* belegt. Dabei werden alle doppelten Daten automatisch durch eine spezielle Formatierung hervorgehoben.

Auch das Hervorheben von Datumswerten ist in dieser Version stark vereinfacht worden. So können Sie beispielsweise anhand von Datumsangaben bestimmte Daten einfärben, indem Sie etwa die Option *In den letzten 7 Tagen* auswählen.

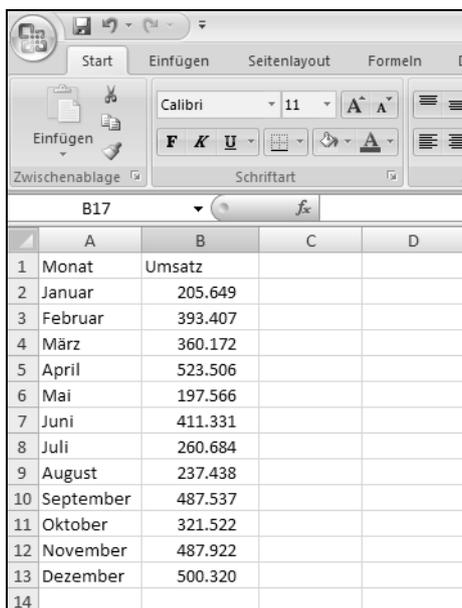
Über die Einstellung *Obere/Untere Regel* können Sie beispielsweise Werte automatisch kennzeichnen die in einem bestimmten Wertebereich liegen. Auch möglich sind automatische Formatierungen von Daten, die über oder unter dem Durchschnitt der markierten Daten liegen. Auch Texte, die einen bestimmten Text erhalten können nun zukünftig automatisch gefunden und formatiert werden.

Geradezu revolutionär ist die Option *Datenleisten* der bedingten Formatierung. Dabei wird der Wert einer Zelle über einen vertikalen farbigen Balken verdeutlicht. So bekommt eine Zelle mit einem kleinen Wert einen kleinen Farbbalken in der Zelle, eine Zelle mit einem großen Wert wird dementsprechend mit einem größeren Farbbalken formatiert.

Dieses Kapitel beschreibt Speziallösungen sowie Tipps und Tricks, die mithilfe der bedingten Formatierung in Excel umgesetzt werden können.

3.1 Die erweiterte Umsatzdarstellung über die Farbbalken

Sehen Sie sich einmal die folgende Ausgangssituation an. Sie sehen dort eine noch unformatierte Umsatzdarstellung.



	A	B	C	D
1	Monat	Umsatz		
2	Januar	205.649		
3	Februar	393.407		
4	März	360.172		
5	April	523.506		
6	Mai	197.566		
7	Juni	411.331		
8	Juli	260.684		
9	August	237.438		
10	September	487.537		
11	Oktober	321.522		
12	November	487.922		
13	Dezember	500.320		
14				

Abbildung 3.1: Die noch unformatierte Umsatztabelle

Schön wäre es jetzt, wenn man mittels eines Datenbalkens die jeweilige Umsatzhöhe kennzeichnen könnte. Um diesen Farbbalken einzusetzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie den Zellenbereich A1:B13.
2. Klicken Sie in der Gruppe *Start* auf die Schaltfläche *Bedingte Formatierung*.
3. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl *Datenbalken* und entscheiden Sie sich im Untermenü für eine Variante.

	A	B	C
1	Monat	Umsatz	
2	Januar	205.649	
3	Februar	393.407	
4	März	360.172	
5	April	523.506	
6	Mai	197.566	
7	Juni	411.331	
8	Juli	260.684	
9	August	237.438	
10	September	487.537	
11	Oktober	321.522	
12	November	487.922	
13	Dezember	500.320	
14			

Abbildung 3.2: Die Datenbalken zeigen die Höhe des Umsatzes an

3.2 Daten über eine Ampel kennzeichnen

Ein weiteres neues Feature innerhalb der bedingten Formatierung sind die so genannten Farbskalen. Dabei können Sie einen bestimmten Satz von Farben definieren, die ähnlich einer Ampel (Rot, Gelb, Grün) die Dringlichkeit bzw. die Größe symbolisieren.

In der folgenden Abbildung sehen Sie die Absatzmengen einiger Produkte.

	A	B	C	D
1	Verkaufsanalyse des laufenden Monats			
2				
3	Monitore	299		
4	PCs	150		
5	Drucker	755		
6	Scanner	65		
7	MP3-Player	979		
8				
9				
10				

Abbildung 3.3: Der noch nicht aufbereitete Absatz von Produkten

Legen Sie nun über den Datenbereich eine so genannte Ampel, indem Sie wie folgt vorgehen:

1. Markieren Sie den Zellenbereich B3:B7.
2. Klicken Sie in der Gruppe *Start* auf die Schaltfläche *Bedingte Formatierung*.
3. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl *Farbskalen* und entscheiden Sie sich im Untermenü für eine Variante.

	A	B	C	D
1	Verkaufsanalyse des laufenden Monats			
2				
3	Monitore	299		
4	PCs	150		
5	Drucker	755		
6	Scanner	65		
7	MP3-Player	979		
8				
9				
10				

Abbildung 3.4: Anhand der Farbe können die Absätze noch besser erkannt werden

3.3 Mit Symbolen arbeiten

Selbst das Integrieren von Symbolen in Zellen über die bedingte Formatierung ist in dieser Version eine komfortable und leichte Angelegenheit.

Gehen Sie bei der folgenden Darstellung von der Abbildung 3.1 aus und erweitern die Darstellung mit Symbolen wie folgt:

1. Markieren Sie den Zellenbereich B2:B7.
2. Klicken Sie in der Gruppe *Start* auf die Schaltfläche *Bedingte Formatierung*.
3. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl *Symbolsätze* und entscheiden sich für einen der dort angebotenen Symbolsätze.

	A	B	C	D
1	Monat	Umsatz		
2	Januar	330.267		
3	Februar	488.889		
4	März	498.746		
5	April	525.310		
6	Mai	503.410		
7	Juni	300.032		
8	Juli	296.342		
9	August	381.255		
10	September	449.655		
11	Oktober	518.037		
12	November	325.982		
13	Dezember	369.256		
14				

Abbildung 3.5: Mit Symbolen noch mehr Effekt erzielen

3.4 Zeilen im Wechsel färben

In einer Tabelle sollen die Zeilen abwechselnd mit *Grau* und *Weiß* eingefärbt werden, ohne dass dafür ein Makro verwendet werden darf. Um diese Aufgabe zu lösen, führt man folgende Arbeitsschritte durch:

1. Über die Tastenkombination `[Strg]` + `[a]` werden alle Zellen der Tabelle markiert.
2. Klicken Sie in der Gruppe *Start* auf die Schaltfläche *Bedingte Formatierung*.

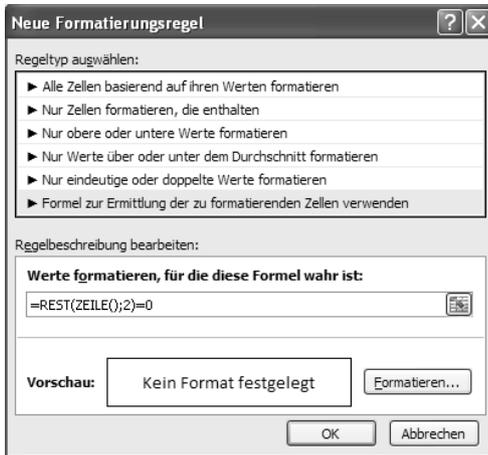


Abbildung 3.6: Formatierungsregel angeben

3. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl *Neue Regel*.
4. Im Feld *Regeltyp auswählen* stellen Sie den Eintrag *Formel zur Ermittlung der zu formatierenden Zelle verwenden* ein.
5. Geben Sie die Formel $=\text{REST}(\text{ZEILE}();2)=0$ im Feld *Werte formatieren, die für die diese Formel wahr ist* ein.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Formatieren*.
7. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Ausfüllen*.
8. Klicken Sie auf der Farbpalette auf die Farbe *Grün*.
9. Klicken Sie auf *OK*.

Über die Tabellenfunktion *ZEILE* wird die aktuelle Zeilennummer ermittelt. Mithilfe der Funktion *REST* wird diese Zeilennummer durch den Wert 2 dividiert. Bleibt dabei kein Rest übrig, handelt es sich um eine gerade Zeilennummer, die dann über die bedingte Formatierung eingefärbt wird.

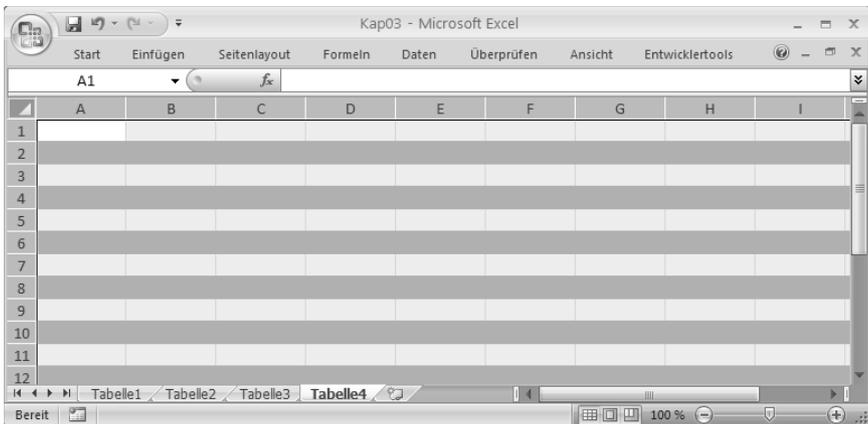


Abbildung 3.7: Zeilen im Wechsel einfärben

Hinweis

Analog zur ersten Aufgabe ist es selbstverständlich auch möglich, Spalten im Wechsel einzufärben. Die dazugehörige Formel, die als bedingte Formatierung eingestellt werden muss, lautet: $=\text{REST}(\text{SPALTE}();2)=0$.

3.5 Letzten Eintrag hervorheben

Im nächsten Beispiel soll jeweils der letzte Eintrag in einer Spalte mit einer Hintergrundfarbe hervorgehoben werden. Um diese Aufgabe zu lösen, müssen folgende Arbeitsschritte durchgeführt werden:

1. Die Spalte A wird komplett markiert, indem auf den Spaltenbuchstaben geklickt wird.
2. Klicken Sie in der Gruppe *Start* auf die Schaltfläche *Bedingte Formatierung*.
3. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl *Neue Regel*.
4. Im Feld *Regeltyp auswählen* stellen Sie den Eintrag *Formel zur Ermittlung der zu formatierenden Zelle verwenden* ein.
5. Als Formel wird `=ANZAHL2(A:A)=ZEILE(A1)` eingegeben.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Formatieren*.
7. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Ausfüllen*.
8. Klicken Sie auf der Farbpalette auf die Farbe *Blau*.
9. Klicken Sie auf *OK*.

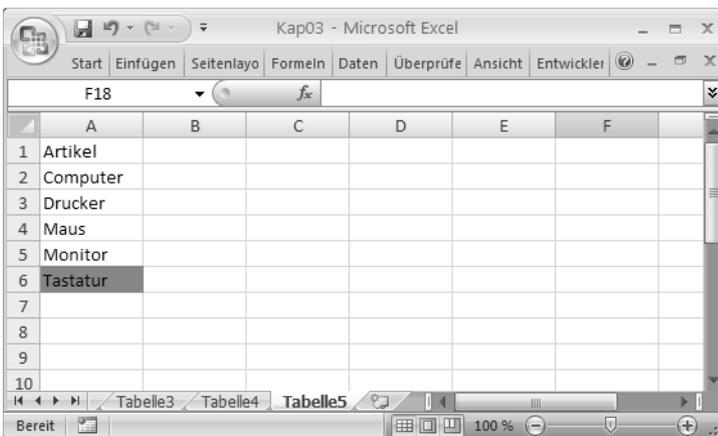


Abbildung 3.8: Letzte belegte Zelle in Spalte A kennzeichnen

3.6 Einen bestimmten Tag kennzeichnen

Wenn Sie in einer Excel-Tabelle beispielsweise in Zeile 3 eine Datumsleiste haben und nun ein bestimmtes Datum auf dieser Leiste automatisch kennzeichnen möchten, dann können Sie für diesen Zweck die bedingte Formatierung einsetzen. Das Vergleichsdatum, das auf der Datumsleiste gefunden werden soll, wird in Zelle A1 erfasst.

Um diese Aufgabe zu lösen, werden folgende Arbeitsschritte durchgeführt:

1. Markieren Sie den Zellenbereich A3:F3.
2. Klicken Sie in der Gruppe *Start* auf die Schaltfläche *Bedingte Formatierung*.
3. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl *Neue Regel*.
4. Im Feld *Regeltyp auswählen* stellen Sie den Eintrag *Formel zur Ermittlung der zu formatierenden Zelle verwenden* ein.
5. Als Formel geben Sie $=\$A\$1=A\$3$ ein.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Formatieren*.
7. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Ausfüllen*.
8. Klicken Sie auf der Farbpalette auf die Farbe *Orange*.
9. Klicken Sie auf *OK*.

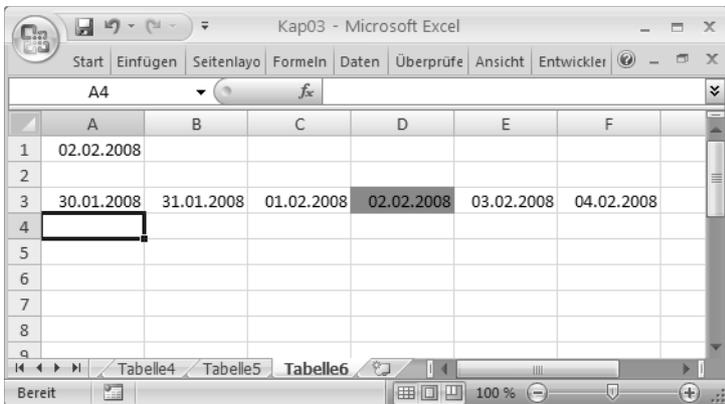


Abbildung 3.9: Einen Tag finden und kennzeichnen

Bei dieser Aufgabe wird jeweils die Zeile 3 mit dem Datum verglichen, das in Zelle A1 steht. Kann eine Übereinstimmung festgestellt werden, dann wird der vorher markierte Bereich am linken und rechten Rand des aktuellen Tages mit einem Hintergrund in der Farbe *Orange* versehen.

3.7 Den größten Wert in einem Bereich finden

Beim folgenden Tipp wird der größte Wert in einem Bereich gefunden und gekennzeichnet. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Geben Sie in einer neuen Tabelle im Bereich B2:E10 beliebige Zahlenwerte ein.
2. Markieren Sie diesen Bereich.
3. Klicken Sie in der Gruppe *Start* auf die Schaltfläche *Bedingte Formatierung*.
4. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl *Neue Regel*.
5. Im Feld *Regeltyp auswählen* stellen Sie den Eintrag *Formel zur Ermittlung der zu formatierenden Zelle verwenden* ein.
6. Als Formel wird $=B2=MAX(\$B\$2:\$E\$10)$ eingegeben.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Formatieren*.
8. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Ausfüllen*.
9. Klicken Sie auf der Farbpalette auf die Farbe *Hellblau*.
10. Klicken Sie auf *OK*.

Hinweis

Soll der kleinste Wert im Bereich gefunden werden, dann verwenden Sie die Funktion *MIN*.

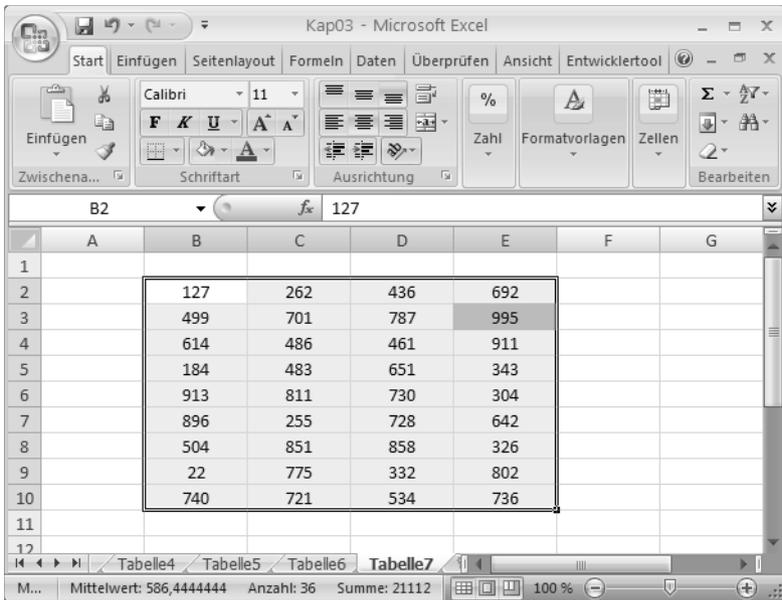


Abbildung 3.10: Den größten Wert eines Bereichs finden und kennzeichnen

3.8 Die drei größten Werte eines Bereichs ermitteln

Wenn Sie die drei größten Werte in einem Bereich kennzeichnen möchten, dann gehen Sie wie folgt vor:

1. Geben Sie in einer neuen Tabelle im Bereich B2:E10 beliebige Zahlenwerte ein.
2. Markieren Sie diesen Bereich.
3. Klicken Sie in der Gruppe *Start* auf die Schaltfläche *Bedingte Formatierung*.
4. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl *Obere/Untere Regel/Obere 10 Elemente*.
5. Im Dialog *Obere 10 Elemente* geben Sie die gewünschte Anzahl ein und stellen die Formatierung im daneben stehenden Dropdown-Menü ein.

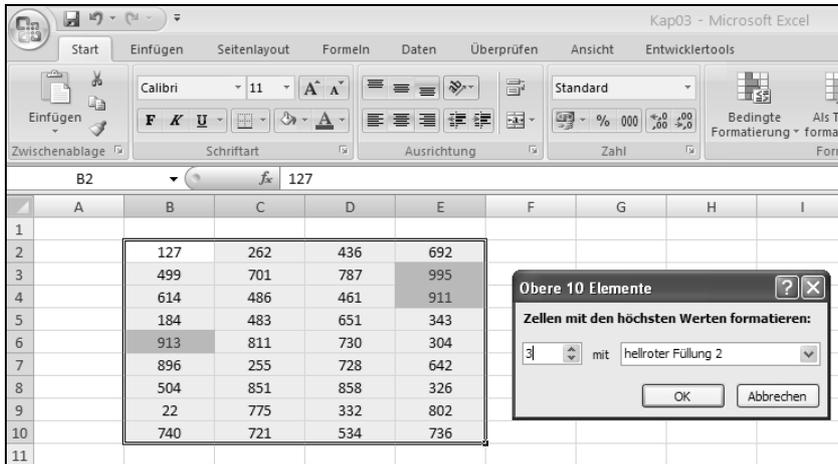


Abbildung 3.11: Bei drei Bedingungen ist Schluss

6. Klicken Sie auf OK.

Hinweis

Wenn zwei Werte gleich hoch sind, dann werden beide Werte gleichermaßen eingefärbt. Sollen die drei kleinsten Werte gefunden werden, dann setzen Sie die Funktion Unterste Elemente ein.

3.9 Wochenenden hervorheben

Wenn Sie sich einen Kalender in Excel basteln, dann können Sie sich mit Hilfe der bedingten Formatierung die Wochenenden kennzeichnen lassen.

1. Geben Sie in einer neuen Tabelle in Zelle A1 das Startdatum ein.
2. Ziehen Sie das Ausfüllkästchen nach unten, um die Datumsleiste nach unten fortzusetzen.

	A	B	C	D
1	Datum			
2	02.02.2008			
3	03.02.2008			
4	04.02.2008			
5	05.02.2008			
6	06.02.2008			
7	07.02.2008			
8	08.02.2008			
9	09.02.2008			
10	10.02.2008			
11	11.02.2008			
12	12.02.2008			
13	13.02.2008			
14	14.02.2008			
15	15.02.2008			
16	16.02.2008			
17	17.02.2008			

Abbildung 3.12: Der noch unformatierte Kalender

Gehen Sie wie folgt vor, um die Wochenenden einzufärben:

1. Markieren Sie den gerade gefüllten Bereich.
2. Klicken Sie in der Gruppe *Start* auf die Schaltfläche *Bedingte Formatierung*.
3. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl *Neue Regel*.
4. Im Feld *Regeltyp auswählen* stellen Sie den Eintrag *Formel zur Ermittlung der zu formatierenden Zelle verwenden* ein.
5. Als Formel wird `=WOCHENTAG(A1)=7` eingegeben.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Formatieren*.
7. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Ausfüllen*.
8. Klicken Sie auf der Farbpalette auf die Farbe *Hellgrau*.
9. Klicken Sie auf *OK*.
10. Klicken Sie nochmals in der Gruppe *Start* auf die Schaltfläche *Bedingte Formatierung* und wählen Sie den Befehl *Regeln verwalten* aus dem Kontextmenü.

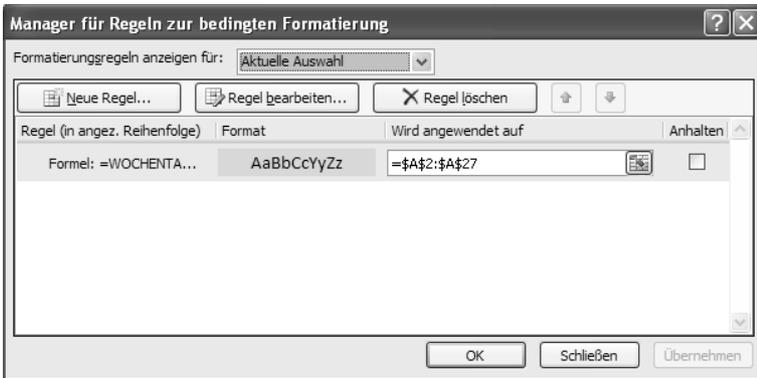


Abbildung 3.13: Die bisher eingestellten Regeln im Überblick

11. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neue Regel*.
12. Im Feld *Regeltyp auswählen* stellen Sie den Eintrag *Formel zur Ermittlung der zu formatierenden Zelle verwenden* ein.
13. Als Formel wird =WOCHENTAG(A1)=1 eingegeben.
14. Führen Sie die Schritte 5 bis 8 durch.

	A	B	C	D
1	Datum			
2	02.02.2008			
3	03.02.2008			
4	04.02.2008			
5	05.02.2008			
6	06.02.2008			
7	07.02.2008			
8	08.02.2008			
9	09.02.2008			
10	10.02.2008			
11	11.02.2008			
12	12.02.2008			
13	13.02.2008			
14	14.02.2008			
15	15.02.2008			
16	16.02.2008			
17	17.02.2008			

Abbildung 3.14: Samstag und Sonntag hervorheben

Hinweis

Die Funktion WOCHENTAG(Datum;Typ) meldet einen Wert zwischen 1 und 7 zurück. Ein wenig ungewöhnlich ist hier, dass die neue Woche mit dem Sonntag (1) beginnt. Sehen Sie in der Hilfe zu dieser Funktion nach, wie das zweite Argument Einfluss nimmt auf die Berechnung:

=WOCHENTAG(Datum;1) oder =WOCHENTAG(Datum)	1 = Sonntag, 7 = Samstag
=WOCHENTAG(Datum;2)	1 = Montag, 7 = Sonntag
=WOCHENTAG(Datum;3)	0 = Montag, 6 = Sonntag

3.10 Fehlermeldungen ausblenden

Excel quittiert den Versuch, eine Zahl durch den Wert 0 zu teilen, mit der Fehlermeldung »DIV/0!«. Diese Meldung sieht in Zellen immer etwas unschön aus und kann über den Einsatz der bedingten Formatierung ausgeblendet werden. Gehen Sie bei der folgenden Aufgabe von einer Tabelle aus, die in etwa wie in der folgenden Abbildung gezeigt aussieht.

The screenshot shows a Microsoft Excel window titled 'Kap03 - Microsoft Excel'. The active sheet is 'Tabelle11'. The table contains the following data:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Wert 1	Wert 2	Ergebnis				
2		5	8	0,63			
3		1	8	0,13			
4		0	1	0,00			
5		4	6	0,67			
6		5	0	#DIV/0!			
7		28	6	4,67			
8		3	0	#DIV/0!			
9							
10							
11							

Abbildung 3.15: Fehlerwerte werden angezeigt

Um die Fehler wegzublenden, verfahren Sie folgendermaßen:

1. Markieren Sie den Bereich C2:C8.
2. Klicken Sie in der Gruppe *Start* auf die Schaltfläche *Bedingte Formatierung*.
3. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl *Neue Regel*.
4. Im Feld *Regeltyp auswählen* stellen Sie den Eintrag *Formel zur Ermittlung der zu formatierenden Zelle verwenden* ein.
5. Als Formel wird `=ISTFEHLER($A2/$B2)` eingegeben.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Formatieren*.
7. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Schrift*.
8. Wählen Sie im Kombinationsfeld *Farbe* die Farbe *Weiß* aus.
9. Bestätigen Sie mit *OK*.

	A	B	C	D
1	Wert 1	Wert 2	Ergebnis	
2	5	8	0,63	
3	1	8	0,13	
4	0	1	0,00	
5	4	6	0,67	
6	5	0		
7	28	6	4,67	
8	3	0		
9				
10				

Abbildung 3.16: Fehlerwerte wurden unsichtbar gemacht

Hinweis

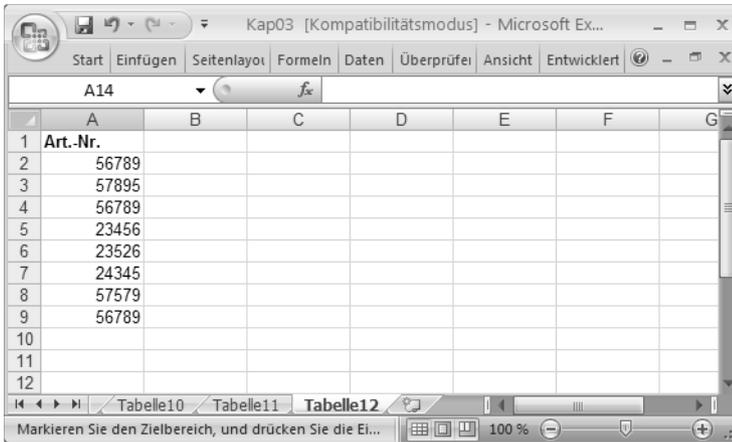
Eine andere Fehlermeldung in Excel ist »NV«. Diese Meldung erscheint, wenn ein gesuchter Wert nicht gefunden werden kann.

Um diese Zellen wegzublenden, setzen Sie als Bedingung folgende Formel ein:

`=ISTNV(C2)`

3.11 Doppelte Werte aufspüren

Beim nächsten Trick geht es darum, mithilfe der bedingten Formatierung doppelte Werte in einer Spalte aufzuspüren. Sehen Sie sich als Ausgangssituation einmal die Abbildung 3.17 an.



	A	B	C	D	E	F	G
1	Art.-Nr.						
2	56789						
3	57895						
4	56789						
5	23456						
6	23526						
7	24345						
8	57579						
9	56789						
10							
11							
12							

Abbildung 3.17: In dieser Liste sind doppelte Werte vorhanden

Um die doppelten Werte zu finden und zu kennzeichnen, verfahren Sie wie folgt:

1. Markieren Sie den Bereich A2:A9.
2. Klicken Sie in der Gruppe *Start* auf die Schaltfläche *Bedingte Formatierung*.
3. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl *Regeln zum Hervorheben von Zellen/Doppelte Werte aus*.

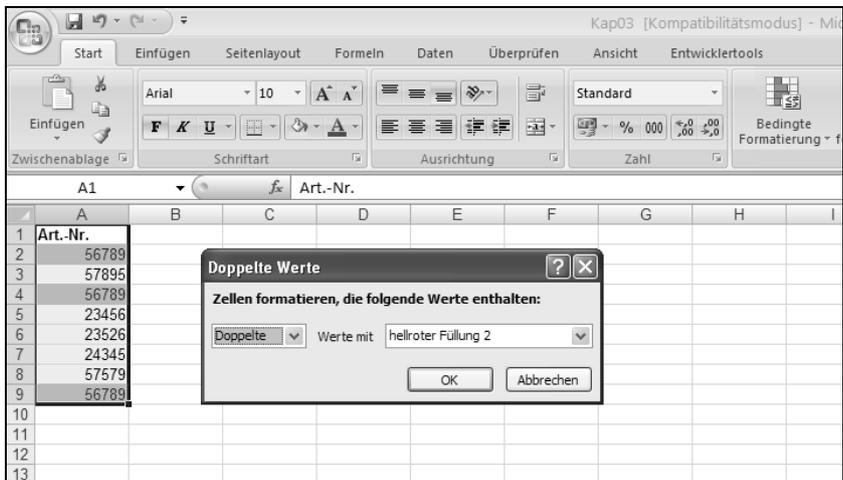


Abbildung 3.18: Doppelte Werte hervorheben

4. Stellen Sie sicher, dass im ersten Dropdown-Menü der Befehl Doppelte eingestellt ist.
5. Legen Sie die Art der gewünschten Formatierung im Dropdown-Menü fest. Im Hintergrund sehen Sie diese Umsetzung des Formats.
6. Klicken Sie auf OK.

3.12 Eine Kontrollspalte definieren

Beim folgenden Tipp soll in einer Tabelle eine Kontrollspalte geführt werden. Über eine Eingabe in diese Spalte soll je nach Eintrag die ganze dazugehörige Zeile eingefärbt werden.

Sehen Sie sich dazu vorab einmal die Abbildung 3.19 an.

The screenshot shows a Microsoft Excel window titled 'Kap03 - Microsoft Excel'. The active sheet is 'Tabelle13'. The table contains the following data:

	A	B	C	D	E	F
1	Datum	Betrag	Offnen Ja/Nein			
2	15.04.2008	3.589 €	Nein			
3	16.04.2008	7.485 €	JA			
4	17.04.2008	4.926 €	Nein			
5	18.04.2008	5.401 €	Nein			
6	19.04.2008	4.608 €	Nein			
7	20.04.2008	6.947 €	Nein			
8	21.04.2008	3.564 €	JA			
9	22.04.2008	1.834 €	Nein			
10	23.04.2008	7.916 €	JA			
11	24.04.2008	4.603 €	Nein			
12						
13						

Abbildung 3.19: Die Ausgangsposition – eine Liste mit noch offenen Rechnungen

Um nun die Zeilen automatisch einzufärben, die noch einen offenen Rechnungsstatus haben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie den Bereich A2:C11.
2. Klicken Sie in der Gruppe *Start* auf die Schaltfläche *Bedingte Formatierung*.
3. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl *Neue Regel*.
4. Im Feld *Regeltyp auswählen* stellen Sie den Eintrag *Formel zur Ermittlung der zu formatierenden Zelle verwenden* ein.
5. Als Formel wird `=&C2="JA"` eingegeben.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Formatieren*.
7. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Ausfüllen*.
8. Klicken Sie in der Farbpalette auf die Farbe *Rot*.
9. Bestätigen Sie mit *OK*.

	A	B	C	D	E	F
1	Datum	Betrag	Offnen Ja/Nein			
2	15.04.2008	3.589 €	Nein			
3	16.04.2008	7.485 €	JA			
4	17.04.2008	4.926 €	Nein			
5	18.04.2008	5.401 €	Nein			
6	19.04.2008	4.608 €	Nein			
7	20.04.2008	6.947 €	Nein			
8	21.04.2008	3.564 €	JA			
9	22.04.2008	1.834 €	Nein			
10	23.04.2008	7.916 €	JA			
11	24.04.2008	4.603 €	Nein			
12						
13						

Abbildung 3.20: Alle noch offenen Positionen

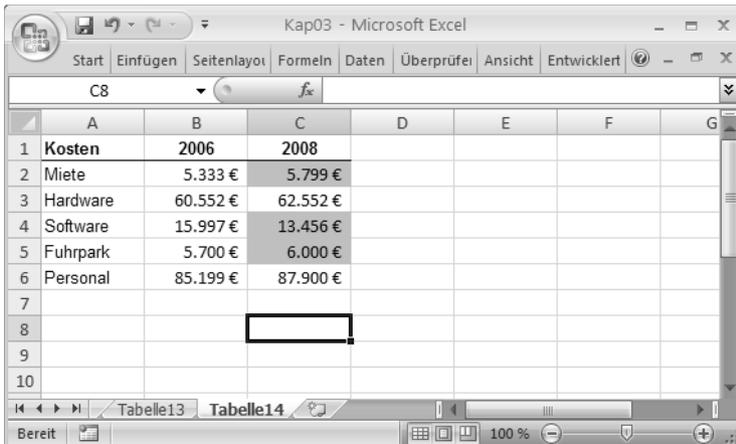
3.13 Prozentuale Abweichungen feststellen

In einer Liste werden die Kosten zweier Jahre verglichen. Jetzt soll festgestellt werden, welche Positionen eine Abweichung von -5% oder +5% haben. Sehen Sie sich zunächst die Ausgangstabelle aus Abbildung 3.21 an.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Kosten	2006	2008				
2	Miete	5.333 €	5.799 €				
3	Hardware	60.552 €	62.552 €				
4	Software	15.997 €	13.456 €				
5	Fuhrpark	5.700 €	6.000 €				
6	Personal	85.199 €	87.900 €				
7							
8							
9							
10							

Abbildung 3.21: Welche Kosten sind um mehr als 5% gestiegen bzw. gesunken?

1. Markieren Sie den Bereich C2:C6.
2. Klicken Sie in der Gruppe *Start* auf die Schaltfläche *Bedingte Formatierung*.
3. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl *Neue Regel*.
4. Im Feld *Regeltyp auswählen* stellen Sie den Eintrag *Formel zur Ermittlung der zu formatierenden Zelle verwenden* ein.
5. Als Formel wird $=\text{ODER}((C2/B2)-1>5\%;(C2/B2)-1<-5\%)$ eingegeben.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Formatieren*.
7. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Ausfüllen*.
8. Klicken Sie in der Farbpalette auf die Farbe *Grau*.
9. Bestätigen Sie mit *OK*.



	A	B	C	D	E	F	G
1	Kosten	2006	2008				
2	Miete	5.333 €	5.799 €				
3	Hardware	60.552 €	62.552 €				
4	Software	15.997 €	13.456 €				
5	Fuhrpark	5.700 €	6.000 €				
6	Personal	85.199 €	87.900 €				
7							
8							
9							
10							

Abbildung 3.22: Mehr als 5% Zuwächse/Reduktionen werden grau hinterlegt

3.14 Datensuche in Spalte

Bei der Tabelle aus Abbildung 3.23 wird in Zelle A2 ein Suchbegriff eingegeben. Über die bedingte Formatierung von Excel sollen anschließend alle darunter liegenden Zellen (A4:A14), die den Suchbegriff enthalten, farbig gekennzeichnet werden.

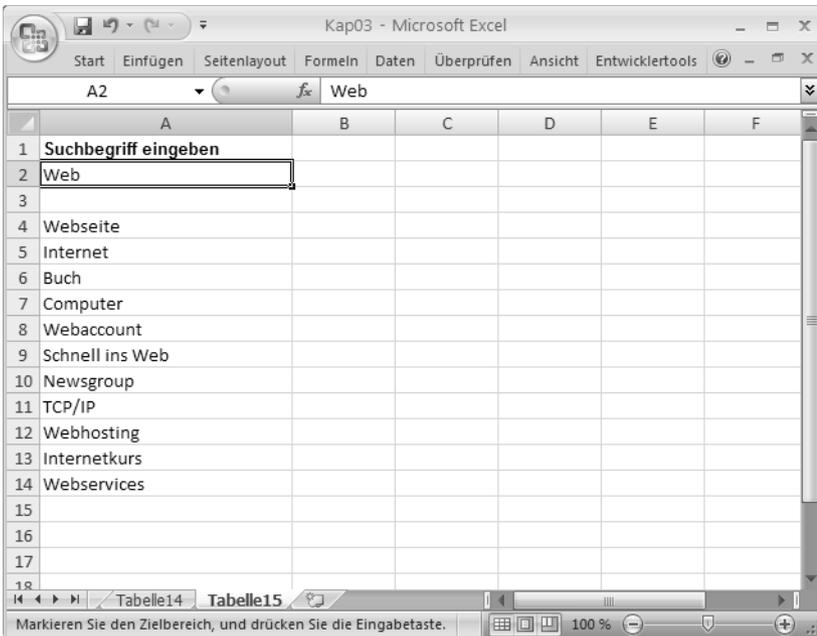


Abbildung 3.23: Alle Zellen mit »Web« sollen formatiert werden

Um diese Aufgabe zu lösen, befolgen Sie die nächsten Arbeitsschritte:

1. Markieren Sie den Bereich A4:A14.
2. Klicken Sie in der Gruppe *Start* auf die Schaltfläche *Bedingte Formatierung*.
3. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl *Neue Regel*.
4. Im Feld *Regeltyp auswählen* stellen Sie den Eintrag *Formel zur Ermittlung der zu formatierenden Zelle verwenden* ein.

- Als Formel wird `=FINDEN(A2;A4)>0` eingegeben.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Formatieren*.
- Wechseln Sie auf die Registerkarte *Ausfüllen*.
- Klicken Sie in der Farbpalette auf die Farbe *Orange*.
- Bestätigen Sie mit *OK*.

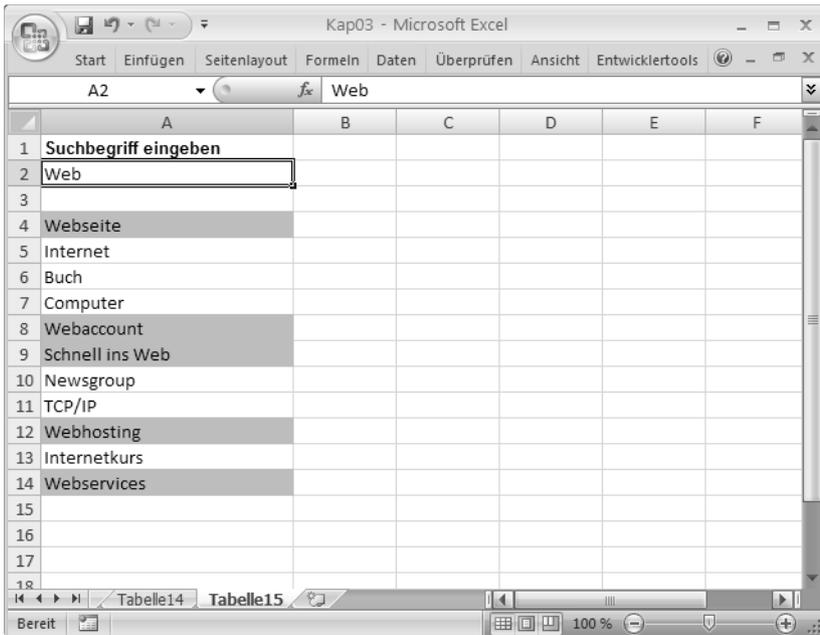


Abbildung 3.24: Alle Zellen mit dem Suchbegriff werden gefärbt