



Aus- und Fortbildungszentrum Kompetenzzentrum E-Government

Information
zu Excel 2010

In einer Liste Leerzellen farblich markieren und filtern

1. Vorwort

Die Liste enthält fiktive Daten, also keine Echtdaten.

2. Aufgabe

Leerzellen sollen grün markiert und anschließend herausgefiltert werden.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Kosten pro Tag:		65,00 €		Datum	13.04.2017	
2							
3	lfd. Nr.	Nachname	Vorname	Geschlecht	Beruf	Geburtsdatum	Kurs
11	8	Ostendorf	Margarete	w		05. Mrz. 1949	Excel 2010
22	19	Moltz	Bernd	m		02. Aug. 1955	Excel 2010
52	49	Schlobohm	Martha	w		24. Nov. 1958	Powerpoint 2010
55	52	Kranz	Rudolf	m		24. Aug. 1954	Powerpoint 2010
69	66	Erdmann	Karel	m		17. Aug. 1958	Powerpoint 2016
75	72	Sebastian	Maria	w		05. Okt. 1951	Word 2010
83	80	Riemenschneider	Hildegard	w		06. Mrz. 1952	Word 2010
89	86	Wagner	Johann	m		14. Jul. 1950	Excel 2010
106	103	Fey	Melanie	w		23. Jul. 1952	Word 2016
108	105	Hein	Gertrud	w		18. Okt. 1960	Excel 2010
126	123	Schmidt	Karl	m		03. Nov. 1960	Excel 2016
131	128	Pötschke	Markus	m		27. Mai. 1957	Powerpoint 2010
139	136	Kinzel	Reinhard	m		08. Nov. 1948	Word 2010
162	159	Patzig	Wilhelm	m		08. Sep. 1955	Powerpoint 2010
164	161	Landwehr	Eike	m		18. Feb. 1962	Word 2010
193	190	Bödecker	Klaus	m		06. Apr. 1960	Excel 2010
194	191	Bettinger	Norbert	m		01. Feb. 1950	Excel 2010
219	216	Schlüter	Gertrud	w		01. Apr. 1947	Word 2010
223	220	Schramm	Horst	m		30. Mrz. 1968	Excel 2010

Dieses Ergebnis können Sie mit bedingten Formaten und Filtern erzielen.

3. Vorgehensweise

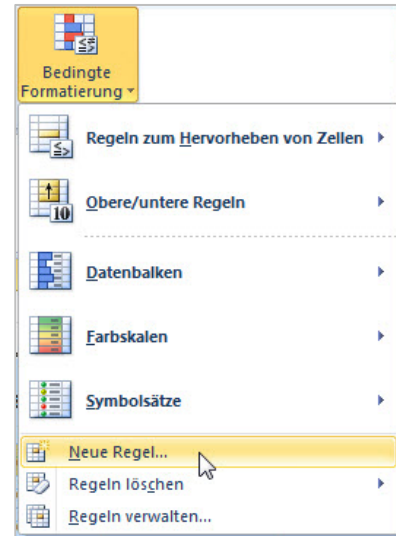
- Markieren Sie die komplette Tabelle. Am besten ohne Überschrift, um unerwünschte Ergebnisse zu vermeiden. Wenn nur in einer Spalte mit Leerzellen zu rechnen ist, reicht es auch nur den Bereich dieser Spalte zu markieren. D. h. **nicht** auf den Spaltenkopf E klicken, sondern nur den Bereich unter der Überschrift bis zum letzten Datensatz.



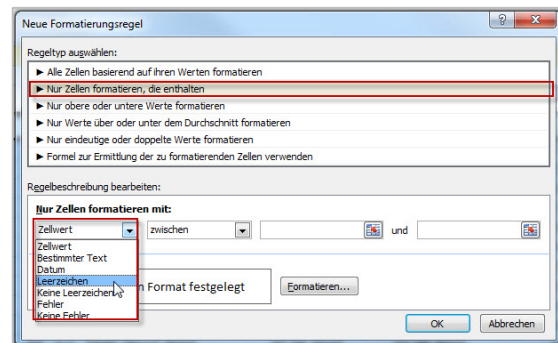
Herausgeber

Aus- und Fortbildungszentrum für den bremischen öffentlichen Dienst
Doventorscontrescarpe 172C
28195 Bremen

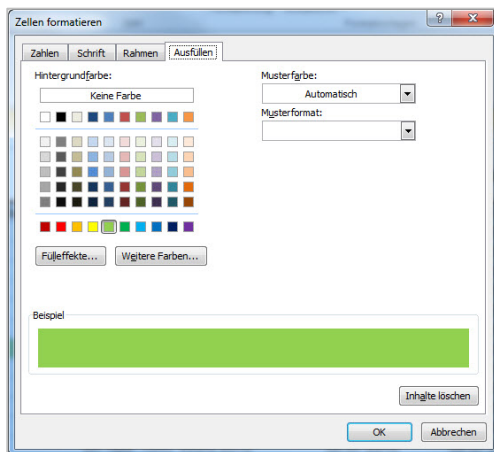
- Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Formatvorlagen** auf den Befehl **bedingte Formatierung**. Wählen Sie dort den Eintrag **Neue Regel...**



- Im folgenden Dialogfeld wählen Sie den Regeltyp **Nur Zelle formatieren, die enthalten**.
- Im Listenfeld **Nur Zellen formatieren mit:** wählen Sie den Eintrag **Leerzeichen**.



- Als nächstes klicken Sie auf die Schaltfläche **Formatieren** und gelangen damit in das Dialogfeld **Zellen formatieren**.



Hier können Sie aus den Registerkarten **Zahlen**, **Schrift**, **Rahmen** und **Ausfüllen** wählen.

Allerdings stehen Ihnen nur die nicht ausgegrauten Optionen zur Verfügung.

Im Beispiel wurde auf der Registerkarte **Ausfüllen** die Farbe Grün gewählt, die auch in der Vorschau sichtbar ist. Sie können hier aber noch die Schaltflächen **Fülleffekte** und **weitere Farben** anwählen.

- Abschließend klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Ihre Formatierung müsste nun sichtbar sein. Alle Leerzellen im markierten Bereich sind grün gestaltet.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Kosten pro Tag:		65,00 €		Datum	13.04.2017	
2							
3	lfd. Nr.	Nachname	Vorname	Geschlecht	Beruf	Geburtsdatum	Kurs
4	1	Rausch	Mathilde	w	Wissenschaftl.Mitarb.	13. Apr. 1957	Word 2010
5	2	Krehl	Axel	m	Sachbearbeiter	28. Feb. 1950	Word 2010
6	3	Schmittthuber	Erich	m	Lehrer	09. Jan. 1953	Word 2010
7	4	Krone	Hartmut	m	Lehrer	05. Mai. 1961	Word 2010
8	5	Brand-Müller-Westphal	Gerold	m	Sachbearbeiter	27. Mrz. 1960	Word 2010
9	6	Primus	Sophie	w	Sachbearbeiter	12. Apr. 1954	Word 2010
10	7	Buchholz	Michael	m	Sachbearbeiter	25. Mai. 1949	Excel 2010
11	8	Ostendorf	Margarete	w		05. Mrz. 1949	Excel 2010
12	9	Thesfeld	Uta	w	Sachbearbeiter	09. Apr. 1961	Excel 2010
13	10	Musfeldt	Käthe	w	Sachbearbeiter	02. Mai. 1963	Word 2010
14	11	Minke	Irma	w	Sachbearbeiter	24. Jun. 1949	Word 2010
15	12	Lückemeier	Otto	m	Sachbearbeiter	26. Nov. 1950	Word 2010
16	13	May	Irene	w	Sachbearbeiter	04. Nov. 1945	Word 2010
17	14	Metten	Dietmar	m	Schreibkraft	07. Sep. 1957	Excel 2010
18	15	Liebker	Wanda	w	Sachbearbeiter	11. Apr. 1965	Excel 2010
19	16	Meuser	Eberhard	m	Sachbearbeiter	28. Jun. 1952	Excel 2010
20	17	Kuhmann	Waltraud	w	Sachbearbeiter	26. Jul. 1952	Excel 2010
21	18	Mohrmann	Lüder	m	Sachbearbeiter	07. Mai. 1964	Excel 2010
22	19	Moltz	Bernd	m		02. Aug. 1955	Excel 2010
23	20	Kohne	Ursula	w	Lehrer	05. Jul. 1964	Excel 2010
24	21	Fehling	Frank	m	Lehrer	18. Jan. 1972	Excel 2010
25	22	Klemm	Sabine	w	Sachbearbeiter	27. Apr. 1962	Excel 2010
26	23	Kindler	Helene	w	Schreibkraft	23. Aug. 1957	Excel 2010
27	24	Juricke	Heike	w	Sachbearbeiter	02. Dez. 1950	Excel 2010

- Als nächstes setzen Sie die Filter: Klicken Sie in die Tabelle hinein.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Daten**, dort auf die Gruppe **Sortieren und Filtern**.



Wenn Sie auf das Filtersymbol klicken, werden in der Tabelle die Filtersymbole eingefügt.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Kosten pro Tag:		65,00 €		Datum	13.04.2017	
2							
3	lfd. Nr.	Nachname	Vorname	Geschlecht	Beruf	Geburtsdatum	Kurs
4	1	Rausch	Mathilde	w	Wissenschaftl.Mitarb.	13. Apr. 1957	Word 2010
5	2	Krehl	Axel	m	Sachbearbeiter	28. Feb. 1950	Word 2010
6	3	Schmitthuber	Erich	m	Lehrer	09. Jan. 1953	Word 2010
7	4	Krone	Hartmut	m	Lehrer	05. Mai. 1961	Word 2010
8	5	Brand-Müller-Westphal	Gerold	m	Sachbearbeiter	27. Mrz. 1960	Word 2010
9	6	Primus	Sophie	w	Sachbearbeiter	12. Apr. 1954	Word 2010
10	7	Buchholz	Michael	m	Sachbearbeiter	25. Mai. 1949	Excel 2010
11	8	Ostendorf	Margarete	w		05. Mrz. 1949	Excel 2010
12	9	Thesfeld	Uta	w	Sachbearbeiter	09. Apr. 1961	Excel 2010
13	10	Musfeldt	Käthe	w	Sachbearbeiter	02. Mai. 1963	Word 2010
14	11	Minke	Irma	w	Sachbearbeiter	24. Jun. 1949	Word 2010
15	12	Lückemeier	Otto	m	Sachbearbeiter	26. Nov. 1950	Word 2010
16	13	May	Irene	w	Sachbearbeiter	04. Nov. 1945	Word 2010
17	14	Metten	Dietmar	m	Schreibkraft	07. Sep. 1957	Excel 2010
18	15	Liebker	Wanda	w	Sachbearbeiter	11. Apr. 1965	Excel 2010
19	16	Meuser	Eberhard	m	Sachbearbeiter	28. Jun. 1952	Excel 2010
20	17	Kuhlmann	Waltraud	w	Sachbearbeiter	26. Jul. 1952	Excel 2010
21	18	Mohrmann	Lüder	m	Sachbearbeiter	07. Mai. 1964	Excel 2010
22	19	Moltz	Bernd	m		02. Aug. 1955	Excel 2010
23	20	Kohne	Ursula	w	Lehrer	05. Jul. 1964	Excel 2010
24	21	Fehling	Frank	m	Lehrer	18. Jan. 1972	Excel 2010
25	22	Klemm	Sabine	w	Sachbearbeiter	27. Apr. 1962	Excel 2010
26	23	Kindler	Helene	w	Schreibkraft	23. Aug. 1957	Excel 2010

- Wählen Sie nun beim Filter **Beruf** den Eintrag **Nach Farbe filtern**. Anschließend klicken Sie auf den Eintrag mit der grünen Farbe. Das Ergebnis sehen Sie oben.

