

## EXCEL ALS DATENBANK

Wenn im Zusammenhang mit Excel die Rede von Datenbanken ist sind in der Regel Listen gemeint. Diese sind sehr verbreitet. Besonders im Zusammenwirken mit anderen Programmen und dem Importieren und Exportieren von Daten haben diese eine große Bedeutung.

Wenn man bei der Arbeit mit Datenbanken (Listen) einige Grundregeln beachtet, ist die Arbeit mit diesen nicht schwer und man kann Fehler und Probleme vermeiden.

### WODURCH ZEICHNEN SICH (DATENBANK-)LISTEN AUS?

#### LISTEN HABEN SPALTENÜBERSCHRIFTEN(FELDNAMEN), ABER KEINE ZEILENÜBERSCHRIFTEN.

Zunächst muss man einige Begriffe mit den Begrifflichkeiten aus Datenbanken in Verbindung bringen. Auch wenn Listen ohne Spaltenüberschriften funktionieren, ist es empfehlenswert, mit Spaltenüberschriften zuarbeiten. Spaltenüberschriften (Feldnamen) erleichtern weiterführende Arbeiten mit der Liste und werden in vielen Funktionen verwendet.

Wenn Ihre Liste für den späteren Import in bestimmte Programme vorgesehen ist, nutzen Sie am besten die Feldbezeichnungen des Programms als Spaltenüberschriften. Das erleichtert später die Feldzuweisung beim Datenimport.

- Listen bestehen aus Spalten, eine Spalte repräsentiert ein Feld
- die Spaltenüberschriften sind die Feldnamen
- alle Daten in einer Zeile der Liste stellen einen Datensatz dar

Spaltenüberschriften sollten:

- nicht zu lang sein
- aus Buchstaben und Ziffern bestehen
- keine exotischen Sonderzeichen enthalten
- möglichst ohne Leerzeichen, Zeilenumbrüche oder sonstige Steuerzeichen auskommen
- auch Trenn- oder Bindestriche können zu Problemen führen
- schreiben Sie einzelne Wörter einfach zusammen oder verbinden Sie diese mit einem Unterstrich

Zum Entfernen nicht sichtbarer Zeichen und überflüssiger Leerzeichen stehen in Excel Funktionen zur Verfügung (z.B. GLÄTTEN, SÄUBERN).

#### FELDER ORDENTLICH AUFTEILEN

Fassen Sie keine Inhalte in Spalten zusammen. Z.B. sind Vor- und Nachnamen getrennte Felder, d.h. es sollte eine Spalte für den Vor- und eine Spalte für den Nachnamen geben. Das wirkt sich z.B. bei Abfragen, Auswertungen, Sortierungen und Filterläufen aus.

Anders verhält es sich z.B. mit Straße und Hausnummer. Diese sind auf einen Ort bezogen eindeutig und müssen nicht unbedingt getrennt werden.



---

## KOMPLETT LEERE ZEILEN ODER SPALTEN VERMEIDEN

- eine Liste sollte keine leeren Zeilen und Spalten enthalten
- leere Zeilen oder Spalten unterbrechen die Liste
- die erste Liste endet vor der Leerzeile
- nach der Leerzeile beginnt für Excel eine neue Liste
- eine Spalte mit Überschrift aber ohne Inhalte ist keine leere Spalte
- zusätzliche Beschriftungen und Berechnungen müssen auf dem Listenblatt immer mit mindestens einer Zeile bzw. Spalte Abstand zur Liste angelegt werden, nur dann bleibt der Listenbereich für Excel erkennbar

---

## KEINE VERBUNDENEN ZELLEN BENUTZEN

- verbundene Zellen sind unbedingt zu vermeiden
- sie würden den Aufbau der Matrix und den Zusammenhang von Feld und Feldname zerstören
- die Liste wäre für Sortieren, Filtern, Pivot-Analysen und Import und Export von Daten unbrauchbar
- die Struktur einer (Datenbank-)Liste muss klar definiert sein
- alle Spalten haben dieselbe Anzahl Zellen von oben nach unten
- jede Zeile hat dieselbe Anzahl Zellen von links nach rechts