

# Acht Tipps & Tricks – ein Abend bei LinkedIn

## Excelstammtisch vom 04.02.2019

(zusammengefasst von René Martin)

### 1. Liste mit Lücken

In einer Liste befinden sich „Lücken“, das heißt: eine Hauptüberschrift bezieht sich auf die darunter befindlichen leeren Zellen. Problem: man kann diese Spalte nicht sortieren oder filtern:

	A	B	C	D	E	F	G
1	ID	Stadt	Bundesland	Einwohner	Fläche (km²)	Einwohner/km²	
2	1	Stuttgart	Baden-Württemberg	623.738	207,35	3.008	
3	2	Karlsruhe		307.755	173,46	1.774	
4	3	Mannheim		305.780	144,96	2.109	
5	4	Freiburg im Breisgau		226.393	153,06	1.479	
6	5	München	Bayern	1.450.381	310,7	4.668	
7	6	Nürnberg		509.975	186,38	2.736	
8	7	Augsburg		286.374	146,84	1.950	
9	8	Berlin	Berlin	3.520.031	891,68	3.948	
10	9	Potsdam	Brandenburg	167.745	188,25	891	
11	10	Bremen	Bremen	557.464	325,56	1.712	
12	11	Hamburg	Hamburg	1.787.408	755,3	2.366	
13	12	Frankfurt am Main	Hessen	732.688	248,31	2.951	
14	13	Wiesbaden		276.218	203,92	1.355	
15	14	Kassel		197.984	106,78	1.854	
16	15	Rostock	Mecklenburg-Vorpommern	206.011	181,26	1.137	
17	16	Hannover	Niedersachsen	532.163	204,15	2.607	
18	17	Braunschweig		251.364	192,17	1.308	
19	18	Oldenburg		163.830	102,99	1.591	
20	19	Osnabrück		162.403	119,79	1.356	
21	20	Köln	Nordrhein-Westfalen	1.060.582	405,02	2.619	
22	21	Düsseldorf		612.178	217,41	2.816	
23	22	Dortmund		586.181	280,71	2.088	
24	23	Essen		582.624	210,34	2.770	
25	24	Duisburg		491.231	232,8	2.110	
26	25	Bochum		364.742	145,66	2.504	
27	26	Wuppertal		350.046	168,39	2.079	
28	27	Bielefeld		333.090	258,82	1.287	
29	28	Bonn		318.809	141,06	2.260	
30	29	Münster		310.039	303,28	1.022	
31	30	Gelsenkirchen		260.368	104,94	2.481	
32	31	Mönchengladbach		259.996	170,47	1.525	
33	32	Aachen		245.885	160,85	1.529	
34	33	Krefeld		225.144	137,78	1.634	
35	34	Oberhausen		210.934	77,1	2.736	
36	35	Hagen		189.044	160,45	1.178	
37	36	Hamm		179.397	226,43	792	
38	37	Mülheim an der Ruhr		169.278	91,28	1.854	
39	38	Leverkusen		163.487	78,87	2.073	
40	39	Solingen		158.726	89,54	1.773	

Lösung 1: Man muss die Spalte (C) markieren. Über das Dialogfeld Start / Bearbeiten / Suchen und auswählen / Inhalte auswählen die „Leerzellen“ auswählen:

	A	B	C	D	E	F	G
1	ID	Stadt	Bundesland	Einwohner	Fläche (km²)	Einwohner/km²	
2	1	Stuttgart	Baden-Württemberg	623.738	207,35	3.008	
3	2	Karlsruhe		307.755	173,46	1.774	
4	3	Mannheim		305.780	144,96	2.109	
5	4	Freiburg im Breisgau		226.393	153,06	1.479	
6	5	München	Bayern	1.450.381	310,7	4.668	
7	6	Nürnberg		509.975	186,38	2.736	
8	7	Augsburg		286.374	146,84	1.950	
9	8	Berlin	Berlin	3.520.031	891,68	3.948	
10	9	Potsdam	Brandenburg	167.745	188,25	891	
11	10	Bremen	Bremen			712	
12	11	Hamburg	Hamburg			366	
13	12	Frankfurt am Main	Hessen			951	
14	13	Wiesbaden				355	
15	14	Kassel				854	
16	15	Rostock	Mecklenburg-Vorpommern			137	
17	16	Hannover	Niedersachsen			607	
18	17	Braunschweig				308	
19	18	Oldenburg				991	
20	19	Osnabrück				356	
21	20	Köln	Nordrhein-Westfalen			619	
22	21	Düsseldorf				816	
23	22	Dortmund				088	
24	23	Essen				770	
25	24	Duisburg				110	
26	25	Bochum				504	
27	26	Wuppertal				079	
28	27	Bielefeld		333.090	258,82	1.287	
29	28	Bonn		318.809	141,06	2.260	
30	29	Münster		310.039	303,28	1.022	
31	30	Gelsenkirchen		260.368	104,94	2.481	
32	31	Mönchengladbach		259.996	170,47	1.525	
33	32	Aachen		245.885	160,85	1.529	
34	33	Krefeld		225.144	137,78	1.634	

Zellen unterhalb der Liste sind nicht selektiert. In die aktive Zelle (hier: C3) wird eingetragen:

=C2

Die Eingabe wird mit [Strg]+[Enter] beendet. Somit wurde die Formel auf alle Zellen übertragen. Nun wird die Markierung aufgelöst und erneut die Spalte markiert, kopiert, Inhalte einfügen – als Werte. Fertig!

Lösung 2: Den Autofilter aktivieren, die leeren Zellen filtern. In die oberste leere Zelle (hier: C3) die Formel

=C2

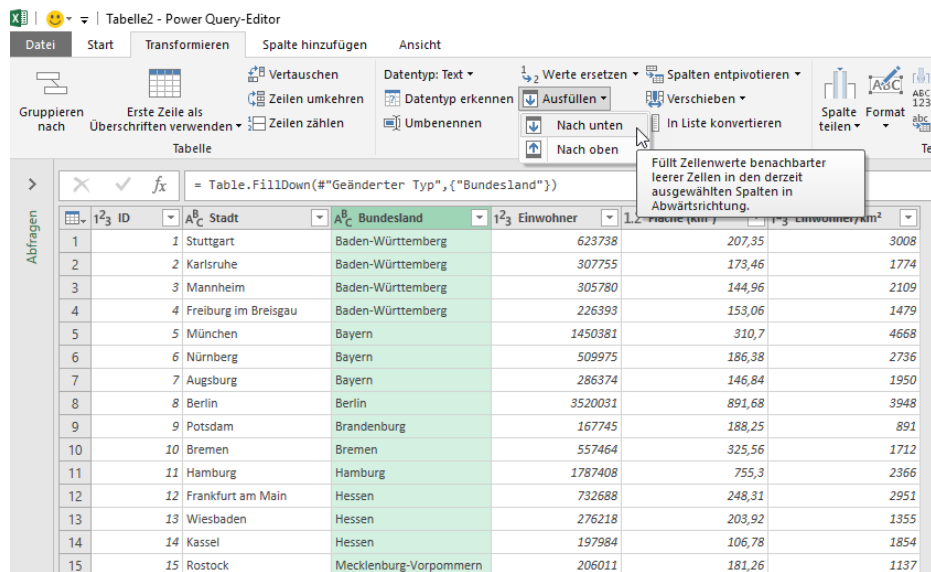
eingeben. Runterziehen.

	A	B	C	D	E	F
1	ID	Stadt	Bundesland	Einwohn	Fläche (km	Einwohner/k
3	2	Karlsruhe	=C2	307.755	173,46	1.774
4	3	Mannheim		305.780	144,96	2.109
5	4	Freiburg im Breisgau		226.393	153,06	1.479
7	6	Nürnberg		509.975	186,38	2.736
8	7	Augsburg		286.374	146,84	1.950
14	13	Wiesbaden		276.218	203,92	1.355
15	14	Kassel		197.984	106,78	1.854
18	17	Braunschweig		251.364	192,17	1.308
19	18	Oldenburg		163.830	102,99	1.591
20	19	Osnabrück		162.403	119,79	1.356
22	21	Düsseldorf		612.178	217,41	2.816
23	22	Dortmund		586.181	280,71	2.088
24	23	Essen		582.624	210,34	2.770
25	24	Duisburg		491.231	232,8	2.110
26	25	Bochum		364.742	145,66	2.504
27	26	Wuppertal		350.046	168,39	2.079
28	27	Bielefeld		333.090	258,82	1.287
29	28	Bonn		318.809	141,06	2.260
30	29	Münster		310.039	303,28	1.022
31	30	Gelsenkirchen		260.368	104,94	2.481
32	31	Mönchengladbach		259.996	170,47	1.525
33	32	Aachen		245.885	160,85	1.529
34	33	Krefeld		225.144	137,78	1.634
35	34	Oberhausen		210.934	77,1	2.736
36	35	Hagen		189.044	160,45	1.178
37	36	Hamm		179.397	226,43	792
38	37	Mülheim an der Ruhr		169.278	91,28	1.854
39	38	Leverkusen		163.487	78,87	2.073
40	39	Solingen		158.726	89,54	1.773
42	41	Ludwigshafen		164.718	77,55	2.124
45	44	Dresden		543.825	328,31	1.656
46	45	Chemnitz		248.645	220,86	1.126
48	47	Magdeburg		235.723	201	1.173
50	49	Lübeck		216.253	214,21	1.010

Die ausgeblendeten Zellen werden nicht überschrieben. Wer ängstlich ist, kann über das Dialogfeld Start / Bearbeiten / Suchen und auswählen / Inhalte auswählen „nur sichtbare Zellen“ auswählen. Die Tastenkombination [Alt] + [Umschalt] + [,] markiert sie ebenso.

Lösung 3:

PowerQuery stellt in Transformieren / Beliebige Spalte / Ausfüllen / nach unten eine schnelle Möglichkeit zur Verfügung, um die leeren Zellen auszufüllen:



## 2. Das Problem Text / Zahl („die grünen Ecken“)

Jeder kennt das Problem, dass nach einem Datenimport Text „unter“ Zahlen geschoben wurde:

6.761,73	EUR	6.761,73	EUR	RECHNUNG A
305,84	EUR	305,84	EUR	ABC Rep.
479,22	EUR	479,22	EUR	ABC Rep.
418,05	EUR	418,05	EUR	ABC Rep.
34.984,00	EUR	34.984,00	EUR	WM-Tickets C
416,88	EUR	416,88	EUR	ABC Rep.
286,36	EUR	286,36	EUR	ABC Rep.
253,25	EUR	253,25	EUR	ABC Rep.
171,43	EUR	171,43	EUR	ABC Rep.
253,25	EUR	253,25	EUR	ABC Rep.
405,19	EUR	405,19	EUR	ABC Rep.

Allerdings befinden sich in diesen Zellen weder ein Apostroph noch ein Textformat.

So ein Verhalten kann man simulieren:

- Bereich markieren
- Mit dem Zahlenformat Text formatieren
- Zahlen eintragen
- Bereich mit dem Zahlenformat „Standard“ formatieren

Oder auch mit drei Zeilen Code.

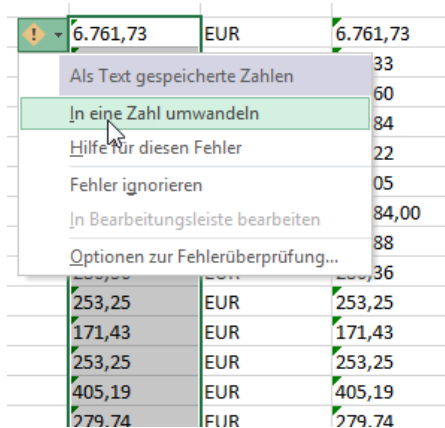
```
Sub ZahlAlsTextEintragen()  
    Dim s As String  
    s = InputBox("Bitte eine Zahl eintragen.")  
    ActiveCell.Value = s  
End Sub
```

So wird aus der Zahl 12,99 der Text 12,99.

Lösungen, um diese Text wieder in Zahlen zurückzufügen:

Lösung 1: Doppelklick auf die Zellen, Eingabe mit [Enter] bestätigen.

Lösung 2: Über das Smarttag in eine Zahl umwandeln:

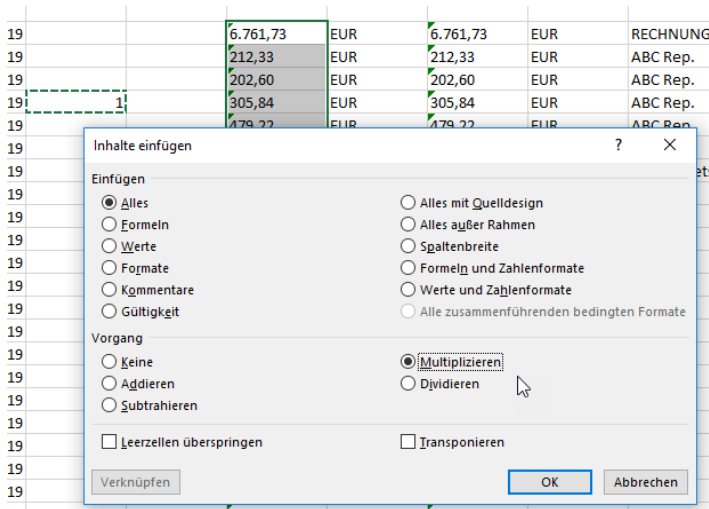


Lösung 3: In einer Hilfsspalte den Wert mit 1 multiplizieren, die Ergebnisse markieren, kopieren und anschließend als Werte einfügen. Alternativ: statt =O13\*1 funktionieren auch:

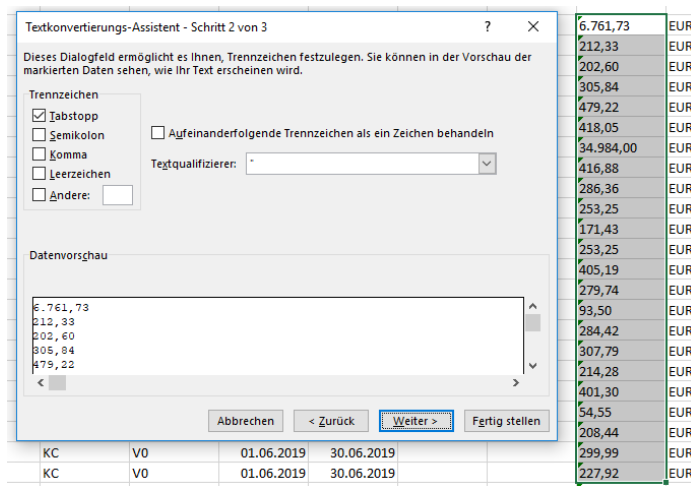
=--O13

=WERT(O13)

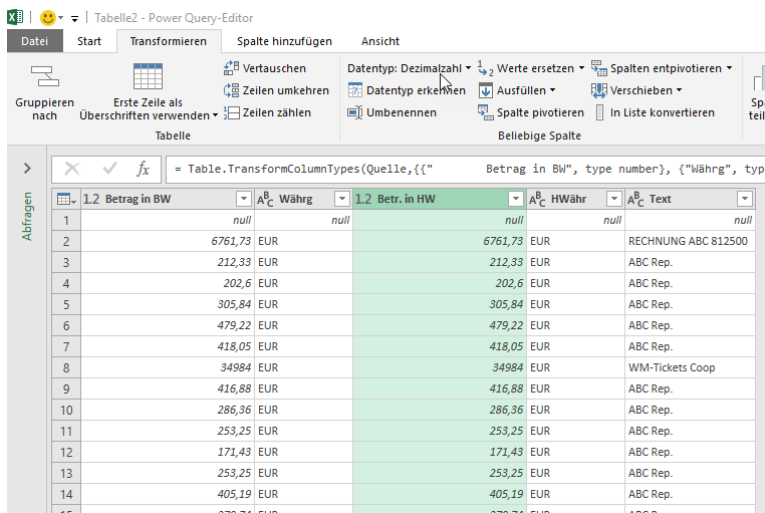
Lösung 4: Man schreibe die Zahl 1 in eine leere Zelle, markiere die Zelle, kopiere sie und füge sie über den Bereich mit der Operation „Multiplizieren“ ein:



Lösung 5: Der Assistent Daten / Text in Spalten schreibt die Werte erneut und korrekt in die Zellen:

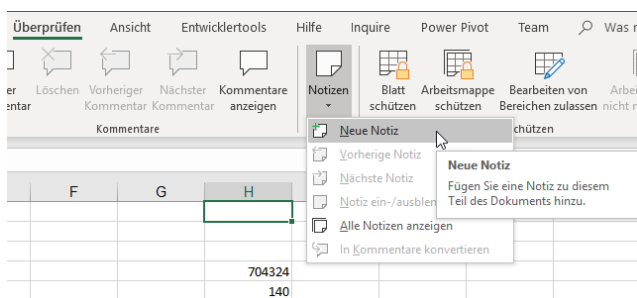


Lösung 6: PowerQuery ermittelt das korrekte Format „Dezimalzahl“. Damit kann man die Werte erneut zurückschreiben:

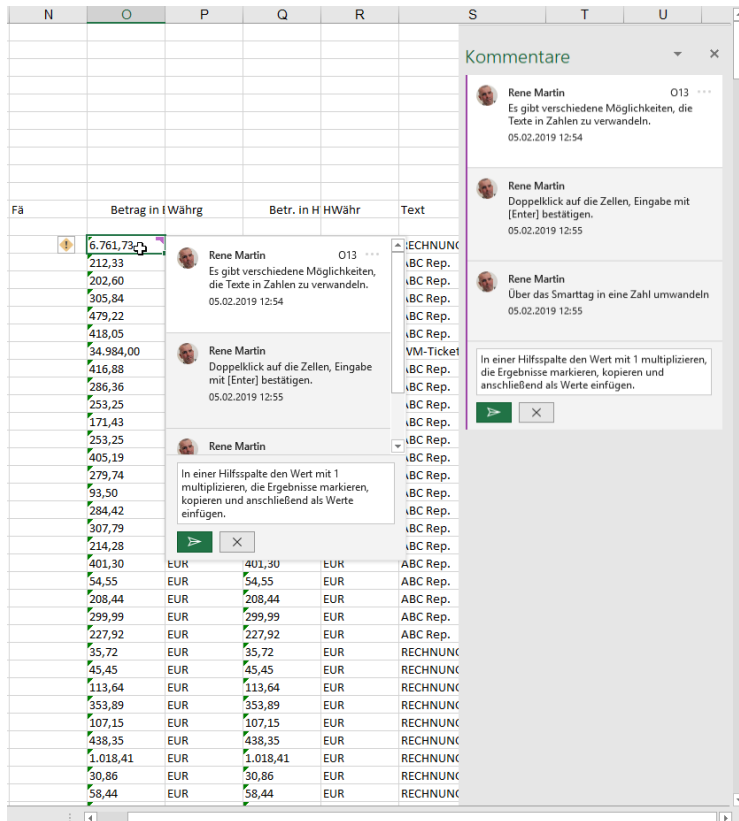


### 3. Tipps zu den „alten“ Kommentaren / Notizen

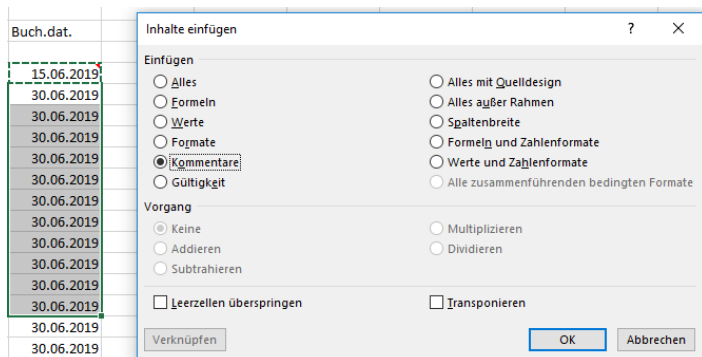
In Office 365 wurden Kommentare zu Notizen umbenannt – allerdings nicht konsequent:



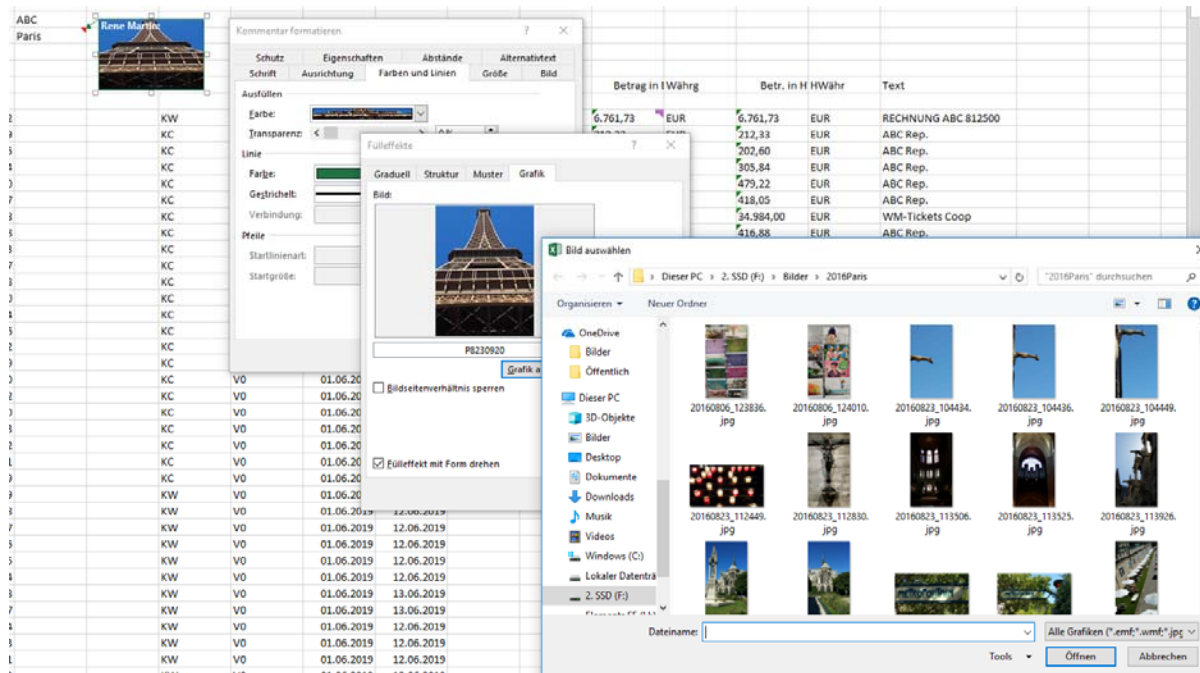
Die „neuen“ Kommentare dienen einer Historie:



Tipp 1: Kommentare können kopiert werden, indem die Zelle markiert wird, und in die neuen Zellen Inhalte einfügen / Kommentare eingefügt werden:



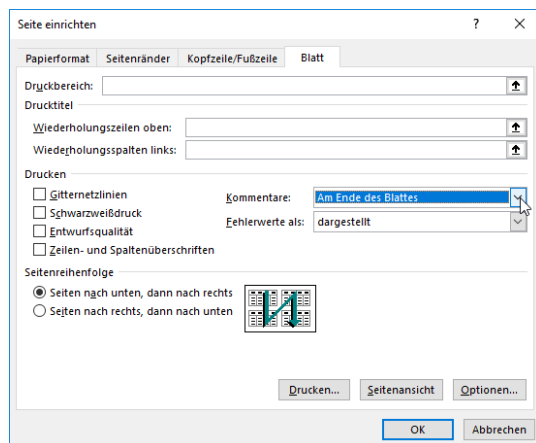
Tipp 2: Man kann in Kommentare Bilder einfügen: Über das Formatieren der Tabellen kann man in „Farben und Linien“ eine Grafik als Fülleffekt einfügen:



Tip 3: In Notizen (leider nicht im Kommentaren) funktioniert die Tastenkombination [Strg] + [.] für das aktuelle Datum.

Tip 4: Kommentare kann man drucken, wenn die Option in Seitenlayout / Seite einrichten / Blatt eingestellt wird.

Tip 5: Kommentare kann man exportieren, indem man sie „am Ende des Blattes“ einfügt und die Tabelle als PDF ausdruckt. Dieses PDF kann in Word geöffnet werden.

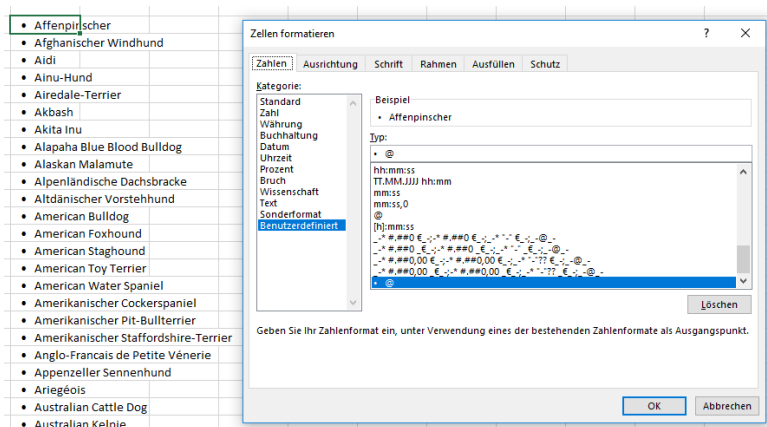


## 4. Sonderzeichen

Drückt man die [Alt]-Taste, kann man auf dem Zahlenblock eine Zahl < 32 eingeben. Das nicht druckbare Zeichen wird angezeigt.

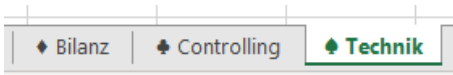
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
⓪	⓫	♥	♠	♣	♣	•	□	○	■
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
♂	♀	♪	♫	☀	▶	◀	↑	!!	
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
§	—	↑	↑	↓	→	←	⌞	↔	▲
31									
▼									

Diese kann man für Aufzählungen verwenden: Als benutzerdefiniertes Zahlenformat kann man nun „• @“ verwenden:



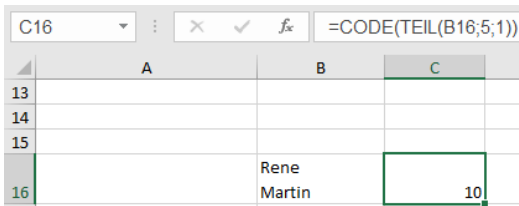
Und diese kann man als benutzerdefiniertes Zellformat abspeichern.

Übrigens kann man diese Sonderzeichen auch als Beschriftung der Registerkarten verwenden:



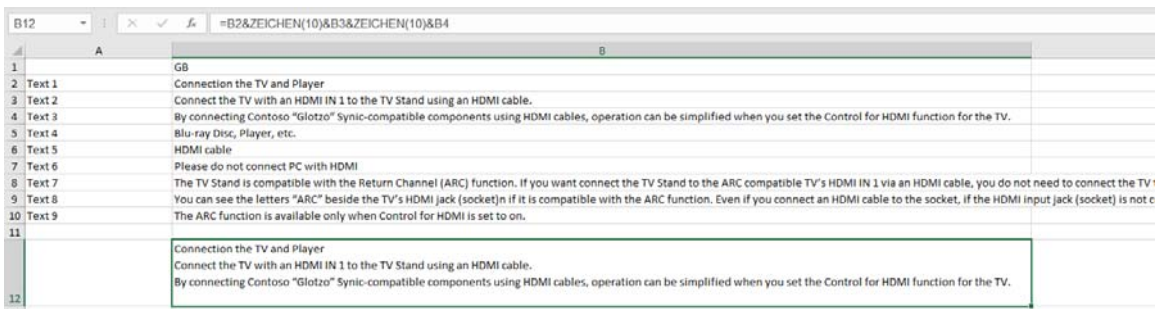
## 5. Zeilenumbrüche

Ein Text wird in einer Zelle mit der Tastenkombination umgebrochen. Die Funktion CODE ermittelt den ASCII-Code:



Mit diesem Wissen kann man Texte mit Hilfe der Funktion ZEICHEN zusammenbauen:

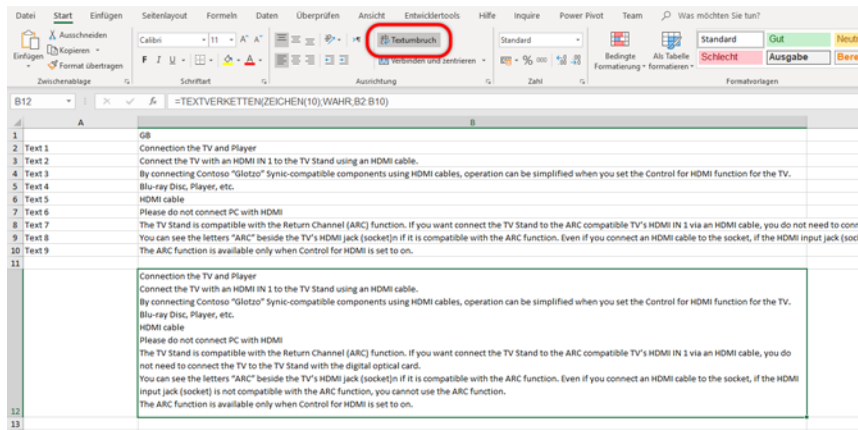
=B2&ZEICHEN(10)&B3&ZEICHEN(10)&B4



Einfacher sicherlich mit der Funktion TEXTVERKETTEN:

=TEXTVERKETTEN(ZEICHEN(10);WAHR;B2:B10)



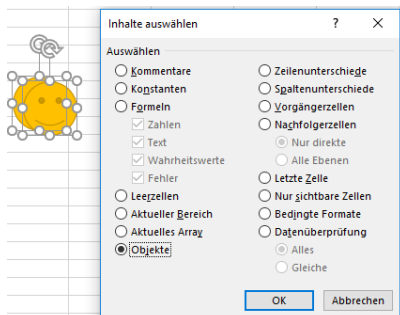


Umgekehrt: Wie finde ich diese Zeilenumbrüche? Wie kann ich sie ersetzen?

Im Ersetzen-Dialog kann man [Alt] + [010] eingeben oder die Tastenkombination [Strg] + [J]. Und so diese Umbrüche löschen oder durch ein Leerzeichen, Komma oder anderen Separator ersetzen.

## 6. Inhalte auswählen

Der Dialog „Inhalte auswählen“ ist mächtig – viele Dinge können gefunden werden. Beispielsweise mit „Objekte“ kann man alle Bilder und Grafiken in Excel markieren und so feststellen, dass zwei Formen hintereinander liegen:



Oder man findet Diagramme, die auf Pixelgröße verkleinert wurden.

## 7. Serienbrief mit formatierten Zahlen

Problem: Stehen in Excel formatierte Zahlen (Währung, Datum, Uhrzeit, ...) werden sie in einem Word-Serienbrief leider nicht übernommen:

	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Titel	Vorname	Nachname	Straße	PLZ	Ort	Rechnungsbetrag	Fällig am	Telefon	E-Mail
2	Dr.	Ingolf	Stöber	Marier	63209	Prien	761,55 €	01.08.2018	425-707-9790	ingolf@contos
3	Dr.	Ariane	Berthier	Willy-	50389	Wes.	778,14 €	01.09.2018	425-707-9795	ariane@contos
4		Inke	Herrmann	Koche	42369	Wupf	977,86 €	01.10.2018	425-707-9794	inke@contos
5		Andrea	Dunker	Etgen	50181	Bedb	396,37 €	01.11.2018	425-707-9793	andrea@contos
6	Dr.	Stig	Struve-Christensen	Bahnh	38442	Wolf	688,62 €	01.12.2018	425-707-9793	stig@contos
7		Michael	Krause	Vitalis	50827	Koelr	328,86 €	01.08.2018	425-707-9797	michael@cor
8		Christian	Cletus	Kleine	10178	Berlr	936,47 €	01.09.2018	425-707-9790	christian@co
9		Lisa	Toftemark	Richa	68165	Manr	174,33 €	01.10.2018	425-707-9799	lisa@contosc
10		Ingelise	Lang	Dorfg	68199	Manr	563,86 €	01.11.2018	425-707-9791	ingelise@con
11		Britta	Simon	Jahns	68766	Hock	377,91 €	01.12.2018	425-707-9793	britta@contos
12		Nina	Vietsen	Frueh	68219	Manr	885,32 €	01.08.2018	425-707-9790	nina@contos
13		Peter J.	Krebs	Oden	68782	Brue	438,71 €	01.09.2018	425-707-9791	peter@contos
14		Christine	Koch	Herzo	42103	Wupf	348,02 €	01.10.2018	425-707-9792	christine@co
15		Thomas	Andersen	Wilhel	40474	Dues	844,50 €	01.11.2018	425-707-9791	thomas@con
16	Dr. hc	Sven	Eberhardt	Adlers	68199	Manr	889,14 €	01.12.2018	425-707-9790	sven@contos
17		Jan	Schräpel	N 7 8	68161	Manr	561,35 €	01.08.2018	425-707-9792	jan@contoso
18		Joachim	Seidler	Pankg	59494	Soes	770,00 €	01.09.2018	425-707-9796	joachim@cor
19		Jens	Geschwandtner	Alema	68259	Manr	479,24 €	01.10.2018	425-707-9790	jens@contos
20	Prof. Dr.	Heinrich	Fischer	Theod	68165	Manr	613,21 €	01.11.2018	425-707-9796	heinrich@cor
21		Katja	Heidemann	Hirsch	57250	Netpl	406,46 €	01.12.2018	425-707-9798	katja@contos

Lösung 1: In Word einen Schalter einbauen: Man lässt sich die Feldfunktionen mit [Alt] + [F9] anzeigen und ändert die Zahl in:

```
{MERGEFIELD Rechnungsbetrag \#"0,00 €" }
```

beziehungsweise

```
{MERGEFIELD Fällig_am \@DD.MM.YYYY}
```

Danach schaltet man die Feldfunktion wieder aus ([Alt] + [F9]), markiert das gesamte Dokument ([Strg] + [A]) und aktualisiert alle Feldfunktionen ([F9]).

Rechnung¶  
 Sehr-geehrter-Herr-Stöber,¶  
 ¶  
 Bitte-zahlen-Sie-den-Betrag-von¶  
 761,55-€¶  
 spätestens-am:¶  
 01.08.2018¶

Lösung 2: Man wandelt in Excel die Zahlen in Text um:

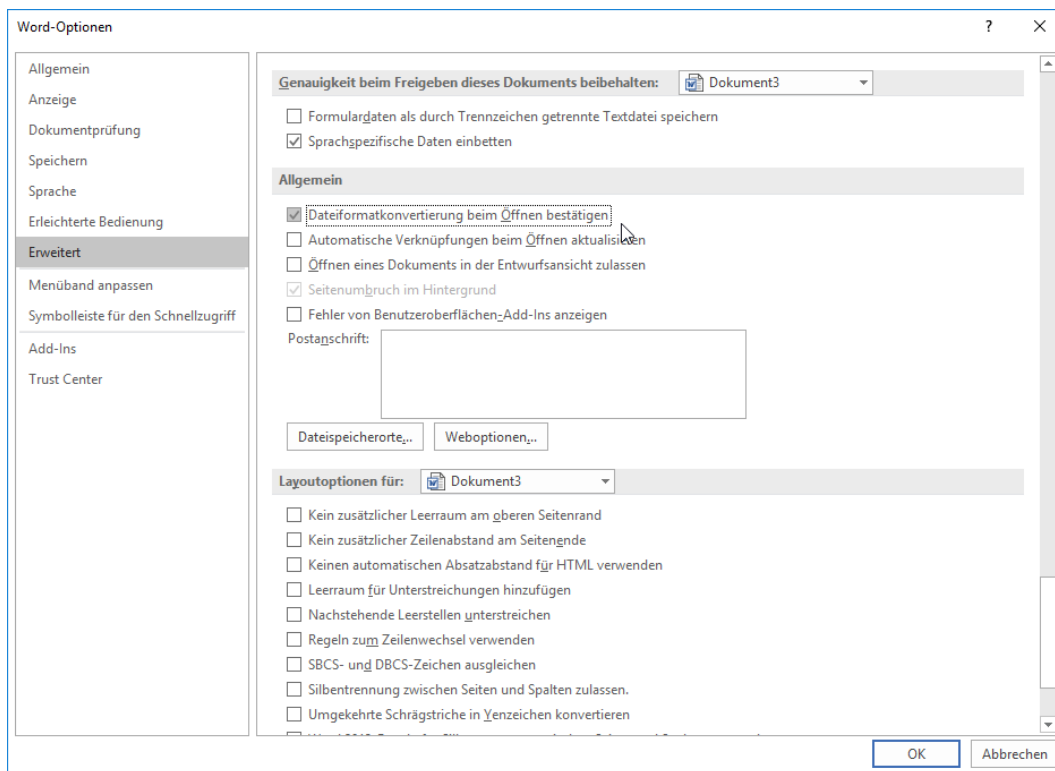
```
=TEXT(J2;"#.##0,00 €")
```

beziehungsweise

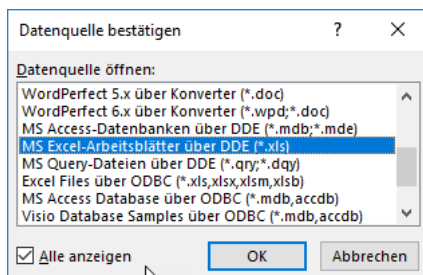
```
=TEXT(L2;"TT.MM.JJJJ")
```

J	K	L	M
Rechnungsbetrag	Rechnungsbetrag2	Fällig am	Fällig am2
761,55 €	761,55 €	01.08.2018	01.08.2018
778,14 €	778,14 €	01.09.2018	01.09.2018
977,86 €	977,86 €	01.10.2018	01.10.2018
396,37 €	396,37 €	01.11.2018	01.11.2018
688,62 €	688,62 €	01.12.2018	01.12.2018
328,86 €	328,86 €	01.08.2018	01.08.2018
936,47 €	936,47 €	01.09.2018	01.09.2018
174,33 €	174,33 €	01.10.2018	01.10.2018
563,86 €	563,86 €	01.11.2018	01.11.2018
377,91 €	377,91 €	01.12.2018	01.12.2018
885,32 €	885,32 €	01.08.2018	01.08.2018
438,71 €	438,71 €	01.09.2018	01.09.2018
249,02 €	249,02 €	01.10.2018	01.10.2018

Lösung 3: Oder man aktiviert in den Word-Optionen in „Erweitert“ den Schalter „Dateiformatkonvertierung beim Öffnen bestätigen“:



Dann erhält man beim Öffnen der Datenquelle die Abfrage nach OLE oder DDE. Sie wird nur angezeigt, wenn die Option „Alle anzeigen“ ausgewählt wurde. Wählt man DDE, werden die Formate der Zahlen übernommen:



## 8. ABC-Analyse oder Diagramme mit einer bedingten Formatierung

Eigentlich stellen Excel-Diagramme keine bedingte Formatierung zur Verfügung. Man muss einen kleinen Umweg gehen: Man muss eine Datenreihe in drei Reihen aufsplitten, wobei die

nicht angezeigten Werte durch eine 0 dargestellt werden. Darauf setzt man anschließend ein Diagramm auf, bei dem die Datenreihen hintereinander dargestellt werden.

Die Spalte H wird „aufgetrennt“:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Artikel	Umsatz		Umsatz sortiert		Artikel sortiert	Prozentual	Proz. kum.	A (<80%)	B (<95%)	C (>=95%)
2	Apfel	320.876,00 €		786651		39 Wein	5,37%	5,37%	5,37%	0,00%	0,00%
3	Backfisch	26.413,00 €		752551		35 Spirituosen	5,14%	10,51%	10,51%	0,00%	0,00%
4	Bananen	75.997,00 €		730109		14 Heringe	4,99%	15,50%	15,50%	0,00%	0,00%
5	Bier	67.903,00 €		725571		25 Kugelschreib	4,95%	20,45%	20,45%	0,00%	0,00%
6	Birnen	384.428,00 €		711376		15 Hundefutter	4,86%	25,31%	25,31%	0,00%	0,00%
7	Bleistifte	27.702,00 €		711012		20 Käse (F)	4,86%	30,16%	30,16%	0,00%	0,00%
8	Blöcke	404.261,00 €		686136		17 Kabeljau	4,69%	34,85%	34,85%	0,00%	0,00%
9	Blumenkohl	377.989,00 €		677669		9 Bohnensuppe	4,63%	39,48%	39,48%	0,00%	0,00%
10	Bohnensuppe	677.669,00 €		667710		37 Vollmilch	4,56%	44,04%	44,04%	0,00%	0,00%
11	Cola	353.678,00 €		631631		33 Schinken	4,31%	48,35%	48,35%	0,00%	0,00%
12	Erbsensuppe	472.237,00 €		590621		18 Karotten	4,03%	52,38%	52,38%	0,00%	0,00%
13	Hähnchen	172.708,00 €		568700		28 Pfirsiche	3,88%	56,27%	56,27%	0,00%	0,00%
14	Hefte	217.132,00 €		553371		30 Quark	3,78%	60,05%	60,05%	0,00%	0,00%
15	Heringe	730.109,00 €		498685		26 Lauch	3,41%	63,45%	63,45%	0,00%	0,00%
16	Hundefutter	711.376,00 €		472237		11 Erbsensuppe	3,22%	66,68%	66,68%	0,00%	0,00%
17	Joghurt	148.234,00 €		404261		7 Blöcke	2,76%	69,44%	69,44%	0,00%	0,00%
18	Kabeljau	686.136,00 €		397418		31 Säfte	2,71%	72,15%	72,15%	0,00%	0,00%
19	Karotten	590.621,00 €		384428		5 Birnen	2,63%	74,78%	74,78%	0,00%	0,00%
20	Käse (D)	214.836,00 €		377989		8 Blumenkohl	2,58%	77,36%	77,36%	0,00%	0,00%
21	Käse (F)	711.012,00 €		353678		10 Cola	2,42%	79,77%	79,77%	0,00%	0,00%
22	Käse (NL)	177.768,00 €		320876		1 Apfel	2,19%	81,96%	0,00%	81,96%	0,00%
23	Katzenfutter	59.823,00 €		284795		32 Salami	1,94%	83,91%	0,00%	83,91%	0,00%
24	Kopfsalat	248.001,00 €		259762		36 Vogelfutter	1,77%	85,68%	0,00%	85,68%	0,00%
25	Kroketten	223.524,00 €		250286		34 Schollen	1,71%	87,39%	0,00%	87,39%	0,00%
26	Kugelschreib	725.571,00 €		248001		23 Kopfsalat	1,69%	89,09%	0,00%	89,09%	0,00%
27	Lauch	498.685,00 €		223524		24 Kroketten	1,53%	90,61%	0,00%	90,61%	0,00%
28	Limonade	61.210,00 €		217132		13 Hefte	1,48%	92,09%	0,00%	92,09%	0,00%
29	Pfirsiche	568.700,00 €		214836		19 Käse (D)	1,47%	93,56%	0,00%	93,56%	0,00%
30	Pommes Frit	115.040,00 €		177768		21 Käse (NL)	1,21%	94,78%	0,00%	94,78%	0,00%
31	Quark	553.371,00 €		172708		12 Hähnchen	1,18%	95,95%	0,00%	0,00%	95,95%
32	Säfte	397.418,00 €		148234		16 Joghurt	1,01%	96,97%	0,00%	0,00%	96,97%
33	Salami	284.795,00 €		115040		29 Pommes Frit	0,79%	97,75%	0,00%	0,00%	97,75%
34	Schinken	631.631,00 €		75997		3 Bananen	0,52%	98,27%	0,00%	0,00%	98,27%
35	Schollen	250.286,00 €		67903		4 Bier	0,46%	98,74%	0,00%	0,00%	98,74%
36	Spirituosen	752.551,00 €		61210		27 Limonade	0,42%	99,15%	0,00%	0,00%	99,15%
37	Vogelfutter	259.762,00 €		59823		22 Katzenfutter	0,41%	99,56%	0,00%	0,00%	99,56%
38	Vollmilch	667.710,00 €		27702		6 Bleistifte	0,19%	99,75%	0,00%	0,00%	99,75%
39	Wasser	10.040,00 €		26413		2 Backfisch	0,18%	99,93%	0,00%	0,00%	99,93%
40	Wein	786.651,00 €		10040		38 Wasser	0,07%	100,00%	0,00%	0,00%	100,00%

Auf diese Spalten wird ein Diagramm aufgesetzt:

