

## Excel für Microsoft 365

# Datentypen





## Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b> .....	<b>2</b>
<b>Welche Datentypen stehen zur Verfügung</b> .....	<b>2</b>
<b>Datentypen einsetzen</b> .....	<b>2</b>
Ausgangsdaten nachträglich hinzufügen.....	7
Informationen direkt anzeigen lassen.....	8
<b>Themengebiete</b> .....	<b>9</b>
<b>Besonderheiten</b> .....	<b>10</b>

## Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: <i>Die Ausgangstabelle mit den Ländern für den geographischen Datentyp</i> .....	3
Abb. 2: <i>Liste mit den Datentypen</i> .....	3
Abb. 3: <i>Aufgabenbereich <b>Datenauswahl</b>, Informationen zum unbekanntem Ländernamen</i> .....	4
Abb. 4: <i>Aufgabenbereich <b>Datenauswahl</b>, Suchergebnisse</i> .....	4
Abb. 5: <i>Smarttag-Symbol <b>Daten einfügen</b></i> .....	5
Abb. 6: <i>Nicht immer stehen die gewünschten Daten zur Verfügung</i> .....	5
Abb. 7: <i>Aktualisieren der Daten mittels Kontextmenü</i> .....	7
Abb. 8: <i>Aufgabenbereich <b>Datentypen Aktualisierungseinstellungen</b></i> .....	7
Abb. 9: <i>Direkte Informationen zu einem Listeneintrag</i> .....	8
Abb. 10: <i>Liste der Länder und deren Flaggen (Ausschnitt)</i> .....	10

## Einleitung

Excel für Microsoft 365 bietet eine Neuerung, die sogenannten **Datentypen**. Dabei handelt es sich nicht um die üblichen Datentypen von Excel, wie z.B. Text, Zahlen, Datum, Uhrzeit, Wahrheitswerte. Mit den Datentypen können Sie aktuelle Daten aus dem Internet direkt in Excel abrufen. Beispielsweise können Sie sich aktuelle Aktienkurse in einem Arbeitsblatt anzeigen lassen oder geographische Daten zu bestimmten Ländern (weltweit). Die einzelnen Informationen bezieht Excel direkt aus dem Internet, sofern eine Internet-Verbindung zur Verfügung steht. Bedenken Sie bitte, dass diese speziellen Datentypen nur in **Excel für Microsoft 365** zur Verfügung stehen. Die Auswahl an Datentypen kann sich bei der Version für Windows-Rechner und Apple-Rechner unterscheiden. Die grundsätzliche Vorgehensweise ist aber bei beiden Varianten identisch. In diesem Skript wird nur die Windows-Variante behandelt.

## Welche Datentypen stehen zur Verfügung

Als Microsoft diese neue Funktionalität in Excel für Microsoft 365 eingeführt hat, standen nur die beiden Datentypen *Aktien* und *Geografie* zur Verfügung, d.h. Sie konnten sich zu bestimmten Aktiengesellschaften bzw. Ländern Informationen aus dem Internet in Excel einfügen lassen. Dann kam der Datentyp *Währungen* noch dazu. Zwischenzeitlich noch weitere Datentypen, u.a. *Anatomie*, *Chemie*, *Städte*, *Lebensmittel*, *Medizin*, *Filme*, und vieles mehr. Um diese zusätzlichen Datentypen in Excel einfügen zu können, wurde eine Verbindung zu *Wolfram Alpha* ([www.wolframalpha.com](http://www.wolframalpha.com)) hergestellt. Allerdings hat Microsoft inzwischen die Partnerschaft mit Wolfram Alpha beendet. Ab dem 11. Juni 2023 werden diese zusätzlichen Datentypen nicht mehr unterstützt. Es gibt also nur die Datentypen *Aktien*, *Währungen* und *Geografie*.

## Datentypen einsetzen

Nach diesen Vorinformationen wollen Sie jetzt sicherlich erfahren, wie Sie die Datentypen in Excel einsetzen. Anhand des Datentyps **Geografie** soll die allgemeine Vorgehensweise erklärt werden. Sie möchten sich Informationen zu bestimmten Ländern auf einem Arbeitsblatt anzeigen lassen. Für dieses Beispiel werden auf einem leeren Arbeitsblatt einfach ein paar Länder dieser Welt in Spalte **A** aufgelistet, wobei auf keine besondere Reihenfolge geachtet wird. Diese ist für die weitere Vorgehensweise ohne Bedeutung. Auch ist die Anzahl der Länder völlig frei wählbar. Bei der Eingabe müssen Sie auch nicht unbedingt auf die Groß-/Kleinschreibweise achten. Abbildung 1, Seite 3, zeigt die Ausgangstabelle.

Als nächstes markieren Sie die Tabellenzellen mit den Ländernamen (in diesem Beispiel ist das der Zellbereich **A2:A14**). Wählen Sie im Register **Daten** in der Gruppe **Datentyp** in der Liste den Eintrag **Geografie**. Falls das Symbol nicht direkt sichtbar ist, öffnen Sie die Liste, um dann den entsprechenden Datentyp auszuwählen (siehe Abbildung 2, Seite 3).



	A	B	C	D	E
1	Land				
2	Deutschland				
3	Frankreich				
4	Italien				
5	Spanien				
6	Island				
7	USA				
8	Kanada				
9	Japan				
10	Brasilien				
11	Argentinien				
12	China				
13	Südkorea				
14	Australien				

Abb. 1: Die Ausgangstabelle mit den Ländern für den geographischen Datentyp

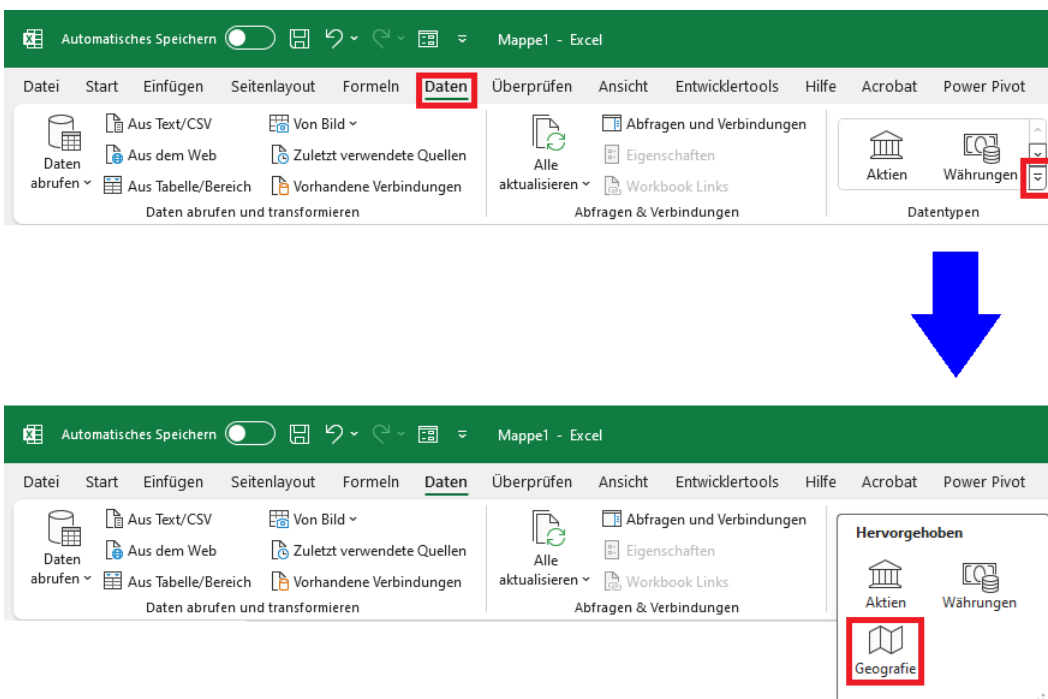


Abb. 2: Liste mit den Datentypen

Excel analysiert nun die Ländernamen der markierten Tabellenzellen. Wurden die Ländernamen korrekt erkannt, sehen Sie in den Tabellenzellen vor jedem Ländernamen ein Kartensymbol (🗺). Wird ein Land nicht erkannt (z.B., weil es nicht eindeutig ist, oder der Name enthält einen Tippfehler), erscheint vor dem Namen ein hellblauer Kreis mit einem hellblauen Fragezeichen (❓). In diesem Fall wird am rechten Fensterrand der Aufgabenbereich **Datenauswahl** eingeblendet. In einem Textfeld steht nochmals der Ländername und darunter einige Informationen, was Sie tun sollen, damit der Ländername doch noch korrekt erkannt wird. Klicken Sie im Textfeld rechts auf das kleine Lupensymbol (siehe Abbildung 3, Seite 4).

Nachdem Sie das Lupensymbol angeklickt haben, bekommen Sie verschiedene Ergebnisse im Aufgabenbereich angezeigt. Sie können in diesem Beispiel sehen, dass *Island* nicht nur ein Inselstaat von Europa ist, sondern es gibt auch Orte in den USA und auch in Frankreich mit dem Namen *Island*. Wenn Sie weitere Informationen zu den gefundenen Ergebnissen sehen wollen, klicken Sie das Ergebnis an. Wollen Sie ein bestimmtes Ergebnis auswählen, klicken Sie unterhalb des Ergebnisses auf **Auswahl** (siehe Abbildung 4, Seite 4).

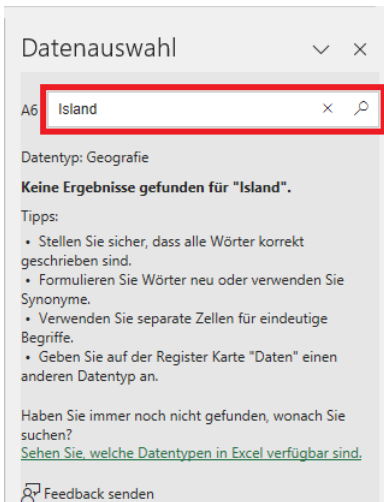


Abb. 3: Aufgabenbereich **Datenauswahl**, Informationen zum unbekanntem Ländernamen

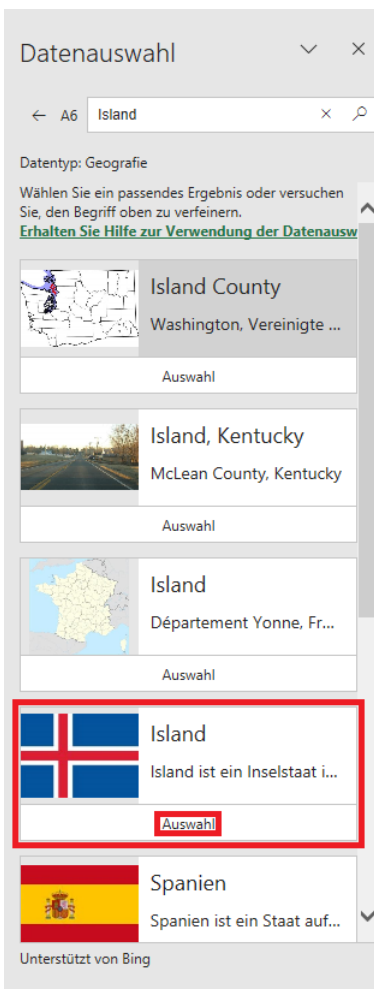





Abb. 4: Aufgabenbereich **Datenauswahl**, Suchergebnisse

**Anmerkung:** Es kann passieren, dass nach dem Anklicken des Lupensymbols keine Auswahl angezeigt wird. In diesem Fall kann Excel den Begriff nicht wirklich zuordnen. Sie müssen dann versuchen, den Begriff so abzuändern, dass Excel Ergebnisse findet. Das ist allerdings häufig leichter gesagt als getan.

Haben Sie im Aufgabenbereich das passende Land ausgewählt, wird in der Liste das Symbol  durch das Symbol  ersetzt. Wiederholen Sie das Ganze, falls noch weitere Ländernamen nicht von Excel erkannt werden. Befindet sich vor jedem Ländernamen das Symbol , können Sie sich im nächsten Schritt die Informationen anzeigen lassen, die Sie sehen wollen. Dazu markieren Sie erneut den Zellbereich mit den Ländernamen<sup>1</sup>. Sie sehen jetzt rechts oben bei dem markierten Zellbereich das Smarttag-Symbol **Daten einfügen** (siehe Abbildung 5; rotes Rechteck).















	A	B	C	D	E
1	Land				
2	 Deutschland				
3	 Frankreich				
4	 Italien				
5	 Spanien				
6	 Island				
7	 Vereinigte Staaten				
8	 Kanada				
9	 Japan				
10	 Brasilien				
11	 Argentinien				
12	 Volksrepublik China				
13	 Südkorea				
14	 Australien				
15					

Abb. 5: Smarttag-Symbol **Daten einfügen**

Klicken Sie das Smarttag-Symbol an und Sie erhalten eine Auswahlliste mit den Informationen, die Sie sich anzeigen lassen wollen. Haben Sie sich für einen Eintrag entschieden, klicken Sie ihn an und die Daten werden in der Spalte **B** für die einzelnen Länder eingefügt. Für weitere Daten klicken Sie erneut das Smarttag-Symbol an und wählen den Eintrag in der Liste. Diese Daten werden dann in die Spalten **C, D, E**, usw. eingefügt. Dabei kann es passieren, dass bei bestimmten Daten für manche Länder keine Informationen zur Verfügung stehen und Excel stattdessen einen Fehlerwert anzeigt (siehe Abbildung 6).



























	A	B	C	D	E
1	Land	Kürzel	Bruttoinlandsprodukt (BIP)	Hauptstadt	Mindestlohn
2	 Deutschland	DE	\$ 3.845.630.030.824	 Berlin	\$ 9,99
3	 Frankreich	FR	\$ 2.715.518.274.227	 Paris	\$ 11,16
4	 Italien	IT	\$ 2.001.244.392.042	 Rom	#FELD!
5	 Spanien	ES	\$ 1.394.116.310.769	 Madrid	\$ 5,60
6	 Island	IS	\$ 24.188.035.739	 Reykjavík	#FELD!
7	 Vereinigte Staaten	US	\$ 24.800.000.000.000	 Washington, D.C.	\$ 7,25
8	 Kanada	CA	\$ 1.736.425.629.520	 Ottawa	\$ 9,51
9	 Japan	JP	\$ 5.081.769.542.380	 Präfektur Tokio	\$ 6,77
10	 Brasilien	BR	\$ 1.839.758.040.766	 Brasília	\$ 1,53
11	 Argentinien	AR	\$ 449.663.446.954	 Buenos Aires	\$ 3,35
12	 Volksrepublik China	CN	\$ 18.460.000.000.000	 Peking	\$ 0,87
13	 Südkorea	KR	\$ 2.029.000.000.000	 Seoul	\$ 6,49
14	 Australien	AU	\$ 1.392.680.589.329	 Canberra	\$ 13,59

Abb. 6: Nicht immer stehen die gewünschten Daten zur Verfügung

<sup>1</sup> Wenn Sie den Zellbereich nicht markieren und nur eine Tabellenzelle auswählen, bekommen Sie die gewünschten Informationen auch nur zu diesem ausgewählten Land angezeigt.


**Anmerkung:** Die Spaltenüberschriften werden nicht von Excel automatisch nach Auswahl der entsprechenden Daten erzeugt, sondern müssen manuell eingegeben werden. Das gilt auch für die Formatierungen der Spaltenüberschriften.



Die Spaltenbreiten müssen ebenfalls manuell angepasst werden.

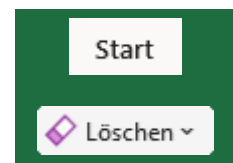
In welcher Reihenfolge die Daten eingefügt werden, entscheiden Sie selbst. Sie müssen sich an keine spezielle Reihenfolge halten.



Handelt es sich bei den eingefügten Daten um Geldbeträge (z.B. die Spalten **C** und **E** in der Abbildung 6, Seite 5), werden diese üblicherweise in der Währung US-Dollar (\$) angezeigt (nicht in Euro).

Bei manchen Daten bekommen Sie erneut das Kartensymbol (📄) angezeigt. In diesem Fall können Sie diesen Zellbereich markieren (im Beispiel aus Abbildung 6, Seite 5, wäre das der Zellbereich **D2:D14**) und können über das Smarttag-Symbol andere Daten noch der Liste hinzufügen.

Wenn Sie bestimmte eingefügte Daten löschen wollen, markieren Sie den entsprechenden Zellbereich und verwenden zum Löschen die Taste . Wenn Sie dann neue Daten einfügen, werden diese in die freigewordenen Zellbereiche eingefügt<sup>2</sup>.

Hat Excel einen Eintrag nicht erkannt (erkennbar an dem hellblauen Kreis mit dem hellblauen Fragezeichen, ) , können Sie denn Inhalt nicht mit der Taste  löschen. Sie können aber im Register **Start** in der Gruppe **Bearbeiten** das Symbol **Löschen** und dann den Befehl **Alle löschen** wählen.



Auch die Bearbeitung des Zellinhalts ist etwas schwieriger, wenn das Symbol  in der Tabellenzelle angezeigt wird. Normalerweise können Sie nach Auswahl der Tabellenzelle mit der Taste  die direkte Zellbearbeitung aufrufen. Das geht aber in diesem Fall nicht. Sie können aber mit dem Doppelklick der linken Maustaste in die direkte Zellbearbeitung gelangen. Oder Sie bearbeiten den Zellinhalt in der Bearbeitungsleiste.

Hinter den Daten verbergen sich bestimmte Formeln. Beispielsweise verbergen sich hinter dem Kürzel in Spalte **B** (Abbildung 6, Seite 5) die Formeln **A2.Abkürzung**, **A3.Abkürzung**, **A4.Abkürzung**, usw. Dabei handelt es sich um Daten, die nicht aktualisiert werden müssen bzw. können, also um keine veränderbaren Daten. Wird der Name hinter dem Punkt beim Zellnamen dagegen in eckigen Klammern (**[** und **]**) eingeschlossen (z.B. bei den Hauptstädten), handelt es sich um Daten, die Sie aktualisieren können. Wenn Sie eine Aktualisierung vornehmen wollen, markieren Sie zunächst wieder die Ausgangsdaten (in diesem Beispiel die Namen der Länder im Zellbereich **A2:A14**), bewegen das Mausymbol auf eine der markierten Tabellenzellen und klicken die **rechte** Maustaste. Im Kontextmenü wählen Sie den Befehl **Datentyp** und dann den Unterbefehl **Aktualisieren** (siehe Abbildung 7, Seite 7).

<sup>2</sup> In diesem Fall müssen Sie die Spaltenüberschriften manuell anpassen. Das übernimmt nicht Excel für Sie.



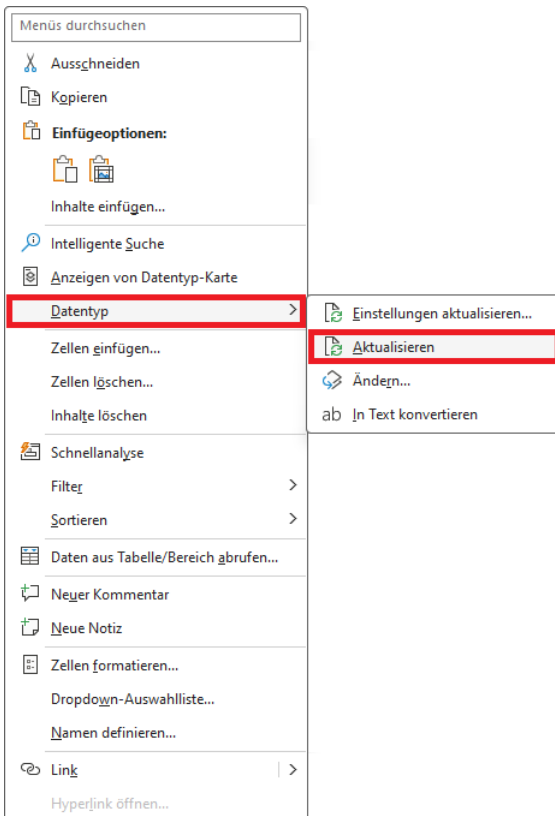


Abb. 7: Aktualisieren der Daten mittels Kontextmenü

Wenn Sie den Unterbefehl **Einstellungen aktualisieren** wählen, erscheint der Aufgabenbereich **Datentypen Aktualisierungseinstellungen**, wo Sie sehen können, wann welche Daten aktualisiert worden sind (siehe Abbildung 8). Wenn sich in der Arbeitsmappe unterschiedliche Datentypen befinden (z.B. Aktien und Geografie) und Sie wollen alle Daten aktualisieren, dann klicken Sie auf das Symbol **Aktualisieren Alle**. Sollen nur bestimmte Daten aktualisiert werden, klicken Sie bei dem entsprechenden Datentyp rechts auf das Symbol mit den zwei gedrehten Pfeilen (↻).

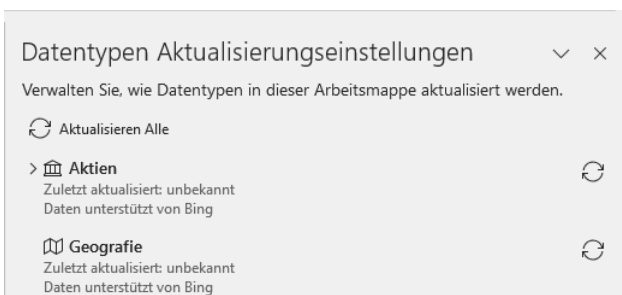


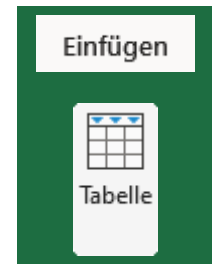
Abb. 8: Aufgabenbereich **Datentypen Aktualisierungseinstellungen**

### Ausgangsdaten nachträglich hinzufügen



Nehmen Sie mal an, Sie haben die Liste mit den verschiedenen Ländern erstellt und sich in den nachfolgenden Spalten bestimmte Daten anzeigen lassen. Jetzt möchten Sie noch weitere Länder der Liste hinzufügen. Sie wählen also die nächste leere Tabellenzelle in der Spalte **A** (in diesem Beispiel aus Abbildung 6, Seite 5, wäre das die Tabellenzelle **A15**), geben den Ländernamen ein und bestätigen die Eingabe mit der Taste . Ist der Ländername korrekt eingegeben worden und er wird von Excel auch eindeutig erkannt, erscheint vor dem Ländernamen das Kartensymbol (📍). Allerdings

gilt das nicht für die Daten ab Spalte **B**. Es wäre aber jetzt zu mühsam, die fehlenden Daten nachträglich hinzuzufügen (so wie zuvor beschrieben). Sie können allerdings mit Hilfe des *automatischen Ausfüllens* (siehe Skript **Excel für Microsoft 365 – Automatisches Ausfüllen**), die Daten nach unten kopieren. Dazu markieren Sie den Zellbereich mit den Daten des letzten Landes in der Liste (im Beispiel aus Abbildung 6, Seite 5, wäre das der Zellbereich **B14:E14**) und kopieren dann die Daten über das Ausfüllpünktchen nach unten.

Allerdings gibt es eine bessere Lösung. Bevor Sie den neuen Ländernamen in die freie Tabellenzelle eingeben, wandeln Sie die Liste um in eine Tabelle. Platzieren Sie den Auswahlrahmen auf eine beliebige Tabellenzelle der Liste und wählen im Register **Einfügen** in der Gruppe **Tabellen** auf das Symbol **Tabelle**. Im Dialogfeld **Tabelle erstellen** müssen Sie keine Änderungen vornehmen. Sie müssen das Dialogfeld nur bestätigen. Nach der Umwandlung in eine Tabelle tragen Sie nun in die leere Tabellenzelle **A15** den neuen Ländernamen ein. Sobald Sie die Eingabe bestätigt haben, überprüft Excel den eingegebenen Namen auf Korrektheit. Hat Excel das Land erkannt, erscheinen automatisch auch die zugehörigen Daten in den benachbarten Spalten. Weitere Informationen zum Thema *Tabellen* können Sie im Skript **Excel für Microsoft 365 – Tabellen** nachlesen.



### Informationen direkt anzeigen lassen

Im Kapitel **Datentypen einsetzen**, Seite 2, bekommen Sie gezeigt, wie Sie eine Liste mit Informationen (z.B. zu bestimmten Ländern) aufbauen können. Sie haben aber auch die Möglichkeit, sich alle Informationen zu einem bestimmten Land direkt anzeigen zu lassen, ohne dass Sie diese Informationen in die Liste aufnehmen müssen. Dazu bewegen Sie das Maussymbol auf das Datentyp-Symbol vor dem Listeneintrag (z.B. auf das Kartensymbol ) . Sie bekommen eine Hand () als Maussymbol. Klicken Sie die linke Maustaste und Sie bekommen die Informationen in eine Liste angezeigt (siehe Abbildung 9).











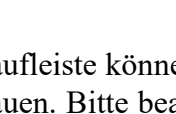

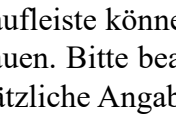
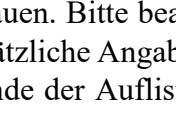



	A	B	C	D	E
1	<b>Land</b>	<b>Kürzel</b>	<b>Bruttoinlandsprodukt (BIP)</b>	<b>Hauptstadt</b>	<b>Mindestlohn</b>
2	 Deutschland		5.630.030.824	 Berlin	\$ 9,99
3	 Frankreich		5.518.274.227	 Paris	\$ 11,16
4	 Italien		1.244.392.042	 Rom	#FELD!
5	 Spanien		4.116.310.769	 Madrid	\$ 5,60
6	 Island	Deutschland <a href="#">Erfahren Sie mehr mit Bing</a>	4.188.035.739	 Reykjavík	#FELD!
7	 Vereinigte Staaten	Hauptstadt/Großstadt	0.000.000.000	 Washington, D.C.	\$ 7,25
8	 Kanada	 Berlin	6.425.629.520	 Ottawa	\$ 9,51
9	 Japan	Anführer Frank-Walter Steinmeier (Staatspräsident)	1.769.542.380	 Präfektur Tokio	\$ 6,77
10	 Brasilien	Bevölkerung • 2022 84.079.811	9.758.040.766	 Brasília	\$ 1,53
11	 Argentinien	Fläche • Quadratkilometer 357.588	9.663.446.954	 Buenos Aires	\$ 3,35
12	 Volksrepublik China		0.000.000.000	 Peking	\$ 0,87
13	 Südkorea		9.000.000.000	 Seoul	\$ 6,49
14	 Australien		2.680.589.329	 Canberra	\$ 13,59

Abb. 9: Direkte Informationen zu einem Listeneintrag

Über die vertikale Bildlaufleiste können Sie nach unten bzw. oben blättern, um sich die die entsprechenden Daten anzuschauen. Bitte beachten Sie dabei, dass nicht alle Informationen tatsächlich aktuell sind. Durch die zusätzliche Angabe von Jahreszahlen können Sie sehen, wie alt die angegebenen Daten sind. Ganz am Ende der Auflistung bekommen Sie noch Links zu Webseiten angezeigt, aus denen die angezeigten Daten stammen. Sie können diese Links anklicken, um sich die Webseiten in einem Webbrowser anzuschauen. Allerdings kann es sein, dass es sich um englischsprachige Webseiten handelt.

**Anmerkung:** Anstatt mit der Maus auf das Datensymbol zu klicken, können Sie auch die Tabellenzelle auswählen und die Tastenkombination    verwenden.

Sie können sich diese Informationen nicht nur anschauen, sondern auch in der nächsten leeren Spalte den bereits angezeigten Daten hinzufügen. Wenn Sie das Maussymbol in der Auflistung auf eine Information bewegen, erscheint rechts neben dieser Information ein spezielles Symbol (📄). Klicken Sie dieses Symbol an, wird die Information in die Excel-Liste übernommen. Allerdings nur für den ausgewählten Eintrag. Bezogen auf das Beispiel aus Abbildung 9, Seite 8, wird nur die ausgewählte Information für Deutschland in die Excel-Liste eingefügt, aber nicht für die anderen Länder.

## Themengebiete

Im Kapitel **Welche Datentypen stehen zur Verfügung**, Seite 2, bekommen Sie bereits einen kurzen Überblick über die aktuell verfügbaren Datentypen. Leider können Sie seit dem 11. Juni 2023 nicht mehr die Datentypen Anatomie, Tiere, Städte, Chemie, usw. verwenden, bei denen die Informationen von Wolfram Alpha geliefert worden sind. Microsoft hat die Partnerschaft mit Wolfram Alpha beendet. Daher stehen diese Datentypen nicht mehr zur Verfügung. Bei den drei noch verbliebenen Datentypen (Aktien, Währungen und Geografie) werden Sie nicht unbedingt sofort wissen, was Sie sich damit alles tatsächlich anzeigen können. Nachfolgend eine Auflistung der drei Datentypen und welche Daten verfügbar sind. Außerdem bekommen Sie noch ein kleines Beispiel angezeigt.

Datentyp		Mögliche Einsatzgebiete			
<b>Aktien</b> (Deutsch)	Aktie, Kapital, Investmentfonds, ETF, Index, Währungspaar, Rohstoffe, Wertpapierbenchmark				
	A	B	C	D	
1	<b>Firma</b>	<b>Börsenwert</b>	<b>Preis</b>	<b>Volumen</b>	
2	🏠 Bayer Aktiengesellschaft (XFRA:BAYA)	\$ 66.289.500.000	€ 15,60	350	
3	🏠 RWE Aktiengesellschaft (XFRA:RWE)	€ 29.158.610.000	€ 43,23	3.508	
4	🏠 Deutsche Börse Aktiengesellschaft (XFRA:DB1)	€ 30.856.000.000	€ 161,75	386	
5	🏠 Deutsche Telekom AG (XFRA:DTEA)	\$ 96.705.540.000	€ 18,10	1.000	
6	🏠 Airbus SE (XFRA:AIR)	€ 84.267.520.000	€ 107,00	485	
7	🏠 Deutsche Bank Aktiengesellschaft (XFRA:DBK)	€ 19.349.130.000	€ 9,21	33.592	
8	🏠 Mercedes-Benz Group AG (XFRA:MBG)	€ 67.720.710.000	€ 63,12	19.179	
9	🏠 MERCK Kommanditgesellschaft auf Aktien (XFRA:MRK)	€ 22.281.360.000	€ 172,05	335	
<b>Währungen</b> (Deutsch)	Wechselkurse				
	A	B	C		
1	<b>Währung in Euro</b>	<b>Name</b>	<b>Preis</b>		
2	🏠 USD/EUR	US Dollar/Euro FX Cross Rate	€ 0,94		
3	🏠 JPY/EUR	Japanese Yen/Euro FX Cross Rate	€ 0,01		
4	🏠 CHF/EUR	Swiss Franc/Euro FX Cross Rate	€ 0,97		
5	🏠 DKK/EUR	Danish Krone/Euro FX Cross Rate	€ 0,13		
6	🏠 CNY/EUR	Chinese Renminbi/Euro FX Cross Rate	€ 0,14		
7	🏠 NZD/EUR	New Zealand Dollar/Euro FX Cross Rate	€ 0,61		
8	🏠 BND/EUR	Bruneian Dollar/Euro FX Cross Rate	€ 0,69		
9	🏠 CAD/EUR	Canadian Dollar/Euro FX Cross Rate	€ 0,74		

Datentyp		Mögliche Einsatzgebiete				
<b>Geografie</b> (Deutsch)		Land/Region, Stadt, Bundesland, Verwaltungsbezirk, Landkreis, Gemeinde, Bezirk, Kanton, Verwaltungsgebiet, Provinz, Territorium, Postleitzahl				
	A	B	C	D	E	
1	<b>Land</b>	<b>Kürzel</b>	<b>Bruttoinlandsprodukt (BIP)</b>	<b>Hauptstadt</b>	<b>Mindestlohn</b>	
2	🇩🇪 Deutschland	DE	\$ 3.845.630.030.824	🇩🇪 Berlin	\$ 9,99	
3	🇫🇷 Frankreich	FR	\$ 2.715.518.274.227	🇫🇷 Paris	\$ 11,16	
4	🇪🇸 Spanien	ES	\$ 1.394.116.310.769	🇪🇸 Madrid	\$ 5,60	
5	🇺🇸 Vereinigte Staaten	US	\$ 24.800.000.000.000	🇺🇸 Washington	\$ 7,25	
6	🇨🇦 Kanada	CA	\$ 1.736.425.629.520	🇨🇦 Ottawa	\$ 9,51	
7	🇯🇵 Japan	JP	\$ 5.081.769.542.380	🇯🇵 Präfektur Tokio	\$ 6,77	
8	🇧🇷 Brasilien	BR	\$ 1.839.758.040.766	🇧🇷 Brasília	\$ 1,53	
9	🇦🇷 Argentinien	AR	\$ 449.663.446.954	🇦🇷 Buenos Aires	\$ 3,35	

## Besonderheiten

Bei den speziellen Datentypen bekommen Sie nicht nur Daten in Form von Zahlen oder Text angezeigt, sondern auch ab und zu Abbildungen. Allerdings sind die Abbildungen sehr klein und daher kaum erkennbar. Wenn Sie aber die Größe der Tabellenzellen ändern (Breite bzw. Höhe der Tabellenzellen), ändert sich auch die Größe der Abbildungen. Abbildung 10 zeigt einen Ausschnitt aus der Liste der Länder und deren Flaggen.




	A	B	C	D	E	F
1	<b>Land</b>	<b>Kürzel</b>	<b>Bruttoinlandsprodukt (BIP)</b>	<b>Hauptstadt</b>	<b>Mindestlohn</b>	<b>Flagge</b>
2	🇩🇪 Deutschland	DE	\$ 3.845.630.030.824	🇩🇪 Berlin	\$ 9,99	
3	🇫🇷 Frankreich	FR	\$ 2.715.518.274.227	🇫🇷 Paris	\$ 11,16	
4	🇮🇹 Italien	IT	\$ 2.001.244.392.042	🇮🇹 Rom	#FELD!	

Abb. 10: Liste der Länder und deren Flaggen (Ausschnitt)