LERNEN EINFACH GEMACHT

Excel 2019

für dummies®



Die Grundlagen:
Daten erfassen, löschen oder ergänzen

Daten darstellen:
Tabellen gestalten und Diagramme erzeugen

Was-wäre-wenn-Analysen:
Zielwertsuche, Szenarien, PivotTables

Greg Harvey

Excel 2019 für Dummies

Schummelseite

DAS EXCEL 2019-ARBEITSBLATTFENSTER AUF EINEN BLICK

Damit Sie sich möglichst schnell in Excel zurechtfinden, erfahren Sie hier in Kürze, wie ein Arbeitsblatt in Excel 2019 aufgebaut ist (von links nach rechts und von oben nach unten):

- ✔ Ganz oben im Excel-Fenster, links neben dem mittig platzierten Dateinamen, befindet sich die Symbolleiste für den Schnellzugriff. Standardmäßig sehen Sie die Schaltflächen mit den Befehlen SPEICHERN, RÜCKGÄNGIG und WIEDERHOLEN. Die Symbolleiste für den Schnellzugriff können Sie nach Ihren Wünschen anpassen.
- ✔ Rechts oben neben dem Dateinamen und Ihrem Benutzernamen liegt die Schaltfläche MENÜBAND-ANZEIGEOPTIONEN, über die Sie das Erscheinungsbild des Menübands mit seinen Registerkarten und Befehlen steuern können. Rechts daneben befinden sich die Schaltflächen MINIMIEREN, MAXIMIEREN/VERKLEINERN und SCHLIESSEN.
- ✔ In der zweiten Reihe des Arbeitsblattfensters liegt links die Schaltfläche DATEI, die Sie in die Backstage-Ansicht führt, wo Ihnen eine Liste mit Befehlen präsentiert wird, mit denen Sie beispielsweise Informationen zu dem aktuellen Arbeitsblatt erhalten oder es ausdrucken können. Mit der Esc-Taste schließen Sie die Backstage-Ansicht und wechseln zurück in das reguläre Arbeitsblatt.
- ✔ Rechts neben der Schaltfläche DATEI und den fein säuberlich dahinter aufgereihten Registerkarten des Menübands befindet sich das Textfeld WAS MÖCHTEN SIE TUN? (die Lupe), über das Sie sich Hilfe zu Excel 2019 holen können. Direkt gefolgt wird das Textfeld von der Schaltfläche FREIGEBEN, mit der Sie Ihr bei OneDrive oder auf einer SharePoint-Website gespeichertes Arbeitsblatt mit anderen teilen können.
- ✔ Der dritte Abschnitt unterhalb des Menübands beginnt mit dem Namenfeld, das den Spaltenbuchstaben und die Zeilennummer der aktuell mit dem Mauszeiger markierten Zelle angibt. (A1 ist die Adresse der ersten Zelle eines Arbeitsblatts.) Wenn die Zelle zu einem Zellbereich gehört, den Sie mit einem Namen versehen haben, wird der Bereichsname und nicht die Zelladresse angezeigt.
- ✔ Unter dem Namenfeld befinden sich drei Schaltflächen für die Dateneingabe: ABBRECHEN (um die Eingabe in der markierten Zelle zu löschen), EINGEBEN

(um eine Dateneingabe abzuschließen) und FUNKTION EINFÜGEN (mit dem Symbol *fx*, um eine Formel aus dem reichhaltigen Angebot an Funktionen in der markierten Zelle anzuwenden). Das lange Textfeld rechts daneben ist die Formelleiste, die Ihnen anzeigt, was Sie gerade in eine Zelle eingeben.

- ✔ Unterhalb von Namenfeld und Formelleiste liegt das eigentliche Arbeitsblatt, in dem die Inhalte Ihres Blatts und alle Diagramme oder Grafiken angezeigt werden. Dieser Bereich macht den größten Teil des Arbeitsblattfensters von Excel aus. Die hellgrauen Gitternetzlinien zeigen an, wo sich die einzelnen Zellen befinden. Oben sehen Sie eine Reihe mit Buchstaben (die Spalten) und links befindet sich eine Spalte mit Zahlen (die Zeilen). Die Anzahl der gerade im Arbeitsblattbereich angezeigten Zellen hängt zum einen von der Größe und Auflösung des Bildschirms Ihres Computers ab und zum anderen von der eingestellten Vergrößerung in Excel. Nutzen Sie die senkrechte Bildlaufleiste am rechten Bildschirmrand und die waagerechte Bildlaufleiste entlang des unteren Arbeitsblattrands, um versteckte Bereiche des Blatts sichtbar zu machen.
- ✔ Links von der waagerechten Bildlaufleiste unterhalb des Arbeitsblattbereichs finden Sie die Schaltfläche NEUES BLATT (mit dem Sie weitere Arbeitsblätter hinzufügen). Links neben dieser Schaltfläche liegt das Blattregister mit den einzelnen Blättern der Mappe und ihren jeweiligen Namen (zum Beispiel TABELLE1). Links vom ersten Blatt sehen Sie die Schaltflächen NÄCHSTES BLATT und VORHERIGES BLATT. Wenn Ihre Excel-Arbeitsmappe so viele Arbeitsblätter enthält, dass nicht alle gleichzeitig angezeigt werden können, fügt Excel Schaltflächen hinzu, mit denen Sie zügig durch Ihr Blattregister blättern können.
- ✔ Ganz unten im Fenster des Excel-Arbeitsblatts sehen wir die Statusleiste. Der aktuelle Betriebsmodus (BEREIT, EINGEBEN, BEARBEITEN und so weiter) wird dort ganz links eingeblendet. Wenn Sie ein Makro aufzeichnen, fügt Excel die Schaltfläche MAKRO AUFZEICHNEN hinzu, die direkt rechts neben der Betriebsmodus-Anzeige erscheint. Wenn Sie eine Reihe von Zellen in Ihrem Arbeitsblatt markieren, die Zahlen enthalten, zeigt Excel etwa in der Mitte der Statusleiste den Mittelwert, die Anzahl und die Summe dieser Zahlen an. Rechts in der Statusleiste befinden sich drei Schaltflächen für verschiedene Arbeitsblattansichten – NORMAL, SEITENLAYOUT, UMBRUCHVORSCHAU – gefolgt von den Schaltflächen VERKLEINERN und VERGRÖSSERN sowie dem ZOOM-Schieberegler, mit dem sich die Anzeigegröße der Zellen in Prozent einstellen lässt.

TASTENKOMBINATIONEN ZUM VERSCHIEBEN DES CURSORS IN EXCEL-ARBEITSBLÄTTERN

Taste(nkombination)	***Beschreibung***

Taste(nkombination)	*Beschreibung*
→ oder ⇥	Nach rechts zur nächsten Zelle
← oder ⇧+⇥	Nach links zur nächsten Zelle
↑	Eine Zeile nach oben
↓	Eine Zeile nach unten
Pos1	Zur ersten Zelle in der aktuellen Zeile
Strg+Pos1	Zur ersten Zelle (A1) im Arbeitsblatt
Strg+Ende oder Ende, Pos1	Zur Zelle in der rechten unteren Ecke des aktiven Bereichs des Arbeitsblatts (also in die Spalte oder Zelle, in der sich die letzte Zelle, die Daten enthält, befindet)
Bild ⇧	Einen Bildschirm nach oben zur Zelle in derselben Spalte
Bild ⇩	Einen Bildschirm nach unten zur Zelle in derselben Spalte
Strg+→ oder Ende, →	Nach rechts zur nächsten belegten Zelle in derselben Zeile, die sich entweder vor oder nach einer leeren Zelle befindet; wenn keine Zelle belegt ist, springt der Zellcursor an das Ende der Zeile
Strg+← oder Ende, ←	Nach rechts zur nächsten belegten Zelle in derselben Zeile, die sich entweder vor oder nach einer leeren Zelle befindet; wenn keine Zelle belegt ist, springt der Zellcursor an das Ende der Zeile
Strg+↑ oder Ende, ↑	Nach oben zur nächsten belegten Zelle in derselben Spalte, die sich entweder vor oder nach einer leeren Zelle befindet; wenn keine Zelle belegt ist, springt der Zellcursor an den Anfang der Spalte
Strg+↓ oder Ende, ↓	Nach unten zur nächsten belegten Zelle in derselben Spalte, die sich entweder vor oder nach einer leeren Zelle befindet; wenn keine Zelle belegt ist, springt der Zellcursor an das Ende der Spalte
Strg+Bild ⇩	Zur letzten Zelle mit Daten im nächsten Arbeitsblatt der Arbeitsmappe
Strg+Bild ⇧	Zur letzten Zelle mit Daten im vorherigen Arbeitsblatt der Arbeitsmappe

FEHLERWERTE IN EXCEL-FORMELN INTERPRETIEREN

Wenn eine Excel-Formel verrücktspielt und keinen verständlichen errechneten Wert ausgibt, merken Sie das sofort an einer merkwürdigen, eher unverständlichen Meldung. Diese seltsame Meldung nennt sich im Excel-Jargon Fehlerwert und will Ihnen mitteilen, dass irgendein Element – entweder in der Formel selbst oder in einem Zellbezug – die Ausgabe des erwarteten Ergebnisses verhindert.

Die folgende Tabelle enthält einige Excel-Fehlerwerte und deren häufigste Ursachen.

Fehlerwert	***Ursache***
#DIV/0!	Die Formel versucht, durch null zu teilen, da entweder eine Zelle den Wert 0 enthält oder, was meistens der Fall ist, die Zelle leer ist. Eine Division durch null darf es aber in der Mathematik nicht geben.
#NAME?	Die Formel bezieht sich auf einen *Bereichsnamen*, den es im Arbeitsblatt nicht gibt. Dieser Fehlerwert wird ausgegeben, wenn Sie einen falschen Bereichsnamen eingegeben oder Text in der Formel nicht in Anführungszeichen gesetzt haben; Excel behandelt diesen Text dann wie einen Bereichsnamen und kann ihn natürlich nicht finden, da es ihn nicht gibt.
#NULL!	Sie haben wahrscheinlich ein Leerzeichen anstelle eines Semikolons eingegeben, um Zellbezüge als Funktionsargumente voneinander zu trennen.
#ZAHL!	Ein Problem mit einer Zahl, zum Beispiel ein falsches Argument in einer Excel-Funktion oder eine Berechnung, die als Ergebnis eine Zahl ausgibt, die zu groß oder zu klein für die Darstellung im Arbeitsblatt ist.
#BEZUG!	Die Formel enthält einen ungültigen Zellbezug. Das kann der Fall sein, wenn Sie Zellen löschen oder überschreiben, die als Zellbezug in einer Formel angegeben sind.
#WERT!	Das Argument oder der Operator, das oder den Sie verwendet haben, hat den falschen Typ, oder Sie haben eine mathematische Operation aufgerufen, die sich auf Zellen bezieht, die Texteingaben enthalten.

DIE TOP TEN DER FUNKTIONEN IN EXCEL 2019

Was sind die besten Eigenschaften von Excel 2019? Ein flüchtiger Blick auf diese Liste verrät Ihnen, dass es bei Excel 2019 um produktives Arbeiten geht – immer und überall!

- ✔ **Vollständige Cloud-Unterstützung:** Über DATEI | SPEICHERN und DATEI | ÖFFNEN wird es zu einem Kinderspiel, die gemeinsam genutzten OneDrive-Ordner oder SharePoint-Websites als Speicherort für Ihre liebsten Arbeitsmappen hinzuzufügen. Wenn Sie eine Arbeitsmappe in der Cloud abspeichern, speichert Excel automatisch Ihre Änderungen, während Sie daran arbeiten. Über die Schaltfläche VERSIONSVERLAUF (rechts neben der Schaltfläche FREIGEBEN im Menüband) öffnen Sie den gleichnamigen Aufgabenbereich, der Ihnen alle bisher gespeicherten Versionen der Datei anzeigt. Das ist praktisch für den Fall, dass Sie mit Ihren Änderungen über das Ziel hinausgeschossen sind. Sind Ihre Excel-Arbeitsmappen in der Cloud abgelegt, können Sie von überall und von jedem Gerät, auf dem eine kompatible Version von Excel läuft, darauf zugreifen. Und wenn mal kein Excel installiert ist, steht Ihnen Excel Online zur Verfügung, das in so gut wie jedem Internetbrowser funktioniert.
- ✔ **Dateifreigabe leicht gemacht:** Die Freigabe von Dateien und das gemeinsame Bearbeiten von Arbeitsblättern sind so einfach wie nie zuvor über die Schaltfläche FREIGEBEN rechts neben den Registerkarten des Menübands. Laden Sie andere Personen ein, Arbeitsblätter, die in Ihrem OneDrive-Speicher liegen, anzusehen und zu bearbeiten.
- ✔ **Touchscreen willkommen:** Excel 2019 ist nicht nur das beste Tabellenkalkulationsprogramm, das es für Ihren Desktoprechner oder Laptop mit Windows-Betriebssystem gibt, auch für Ihr Windows-Tablet oder -Smartphone ist es hervorragend geeignet. Excel verfügt über einen besonderen Touchmodus, der mehr Platz zwischen den Schaltflächen im Menüband lässt, damit sie leichter mit dem Finger oder einem Eingabestift ausgewählt werden können.
- ✔ **Integrierte Datenmodelle:** Excel unterstützt Eins-zu-eins- und Eins-zu-viele-Beziehungen zwischen Datentabellen, die Sie aus anderen Datenbankprogrammen nach Excel importieren, und Datenlisten, die Sie in Excel selbst erstellen. Mit den Beziehungen zwischen den Datentabellen und -listen im Datenmodell können Sie Daten aus jeder beliebigen Spalte in Ihren selbst erstellten PivotTables und PivotCharts verwenden.
- ✔ **Mit Datenschnitt und Zeitachse in PivotTable filtern:** Mit einem Datenschnitt in Ihrer Pivot-Tabelle können Sie in Excel 2019 schnell und unkompliziert Daten mithilfe von grafisch angeordneten Säulen filtern. Zeitachsen helfen dabei, datumsbasierte Daten aus Pivot-Tabellen grafisch als Zeitstrahl darzustellen.
- ✔ **Empfohlene Diagramme:** Wenn Sie sich nicht sicher sind, welches Diagramm Ihre Daten am besten zur Geltung bringt, platzieren Sie einfach irgendwo in der Datentabelle den Mauszeiger und wählen in der Registerkarte EINFÜGEN die Schaltfläche EMPFOHLENE DIAGRAMME. Excel zeigt Ihnen das Dialogfeld DIAGRAMM EINFÜGEN, das Ihnen anhand von verschiedenen Live-Vorschaubildern zeigt, wie Ihre Daten mit den unterschiedlichen Diagrammen aussehen werden. Mit OK bestätigen Sie Ihre Auswahl und übernehmen das passende Diagramm in Ihr Arbeitsblatt.

- **Empfohlene PivotTables:** Wenn Sie ein Neuling in der Erstellung von Pivot-Tabellen für Ihre selbst erstellten oder importieren Datenlisten sind, können Sie sich von Excel eine empfehlen lassen. Sie müssen dazu lediglich den Mauszeiger in einer der Zellen in der Datenliste positionieren und in der Registerkarte EINFÜGEN in der Gruppe TABELLEN auf die Schaltfläche EMPFOHLENE PIVOTTABLES klicken. Das gleichnamige Dialogfeld zeigt Ihnen eine Liste mit unterschiedlichen Pivot-Tabellen, die Sie durch Bestätigung mit OK in Ihr Arbeitsblatt übernehmen können.
- **Office-Add-Ins:** Mit der Installation von Office-Add-Ins erweitern Sie die Funktionalität von Excel 2019. Add-Ins sind kleine, spezialisierte Programme, die Sie innerhalb von Excel über den Office Store herunterladen und installieren können. Gehen Sie dazu auf die Registerkarte EINFÜGEN unter ADD-INS auf MEINE ADD-INS und dann ALLE ANZEIGEN. Klicken Sie auf die Schaltfläche OFFICE STORE, um das Dialogfeld zum Stöbern zu öffnen.
- **Schnellanalyse:** Diese Funktion bietet sich in der unteren rechten Ecke einer markierten Tabelle an. Die Schnellanalyse enthält Optionen für die bedingte Formatierung, die Erstellung von Diagrammen oder Pivot-Tabellen, die Berechnung von Ergebnissen in Spalten oder Zeilen oder für das Hinzufügen von Sparklines in der markierten Tabelle. Und dank der Live-Vorschau können Sie sofort sehen, wie Ihre Daten aussehen werden, sobald Sie sich für eine Option entscheiden.
- **Blitzvorschau:** Diese raffinierte Funktion kann geradezu Gedanken lesen, wenn sich in einer einzigen Spalte Ihres Arbeitsblatts Zelleinträge befinden, die aber aus mehreren eigenständigen Elementen bestehen, mit denen Sie besser arbeiten könnten, wenn Sie sich in einer separaten Spalte befänden. Die Blitzvorschau leistet Abhilfe. Um einzelne Elemente in längeren Zelleinträgen voneinander zu trennen, müssen Sie das erste Element, das Sie extrahieren möchten, per Hand in die leere Zelle (einer leeren Spalte) direkt rechts daneben eingeben. Drücken Sie dann  . Ziehen Sie nun mit dem Mauszeiger die Markierung in der Spalte nach unten. Wählen Sie im Kontextmenü AUTO-AUSFÜLLOPTIONEN die Option BLITZVORSCHAU. Wie von Zauberhand werden die verbleibenden Eingaben für die gesamte Spalte vorgenommen.



Greg Harvey

Excel 2019

für dummies®

Übersetzung aus dem Amerikanischen von
Michaela Haller und Sabine Lambrich

WILEY
WILEY-VCH Verlag GmbH & Co. KGaA

Excel 2019 für Dummies

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über http://dnb.d-nb.de abrufbar.

©2019 WILEY-VCH Verlag GmbH & Co. KGaA, Weinheim

Original English language edition Excel 2019 For Dummies © 2019 by Wiley Publishing, Inc. All rights reserved including the right of reproduction in whole or in part in any form. This translation published by arrangement with John Wiley and Sons, Inc.

Copyright der englischsprachigen Originalausgabe Excel 2019 For Dummies © 2019 by Wiley Publishing, Inc. Alle Rechte vorbehalten inklusive des Rechtes auf Reproduktion im Ganzen oder in Teilen und in jeglicher Form. Diese Übersetzung wird mit Genehmigung von John Wiley and Sons, Inc. publiziert.

Wiley, the Wiley logo, Für Dummies, the Dummies Man logo, and related trademarks and trade dress are trademarks or registered trademarks of John Wiley & Sons, Inc. and/or its affiliates, in the United States and other countries. Used by permission.

Wiley, die Bezeichnung »Für Dummies«, das Dummies-Mann-Logo und darauf bezogene Gestaltungen sind Marken oder eingetragene Marken von John Wiley & Sons, Inc., USA, Deutschland und in anderen Ländern.

Das vorliegende Werk wurde sorgfältig erarbeitet. Dennoch übernehmen Autoren und Verlag für die Richtigkeit von Angaben, Hinweisen und Ratschlägen sowie eventuelle Druckfehler keine Haftung.

Print ISBN: 978-3-527-71550-3
ePub ISBN: 978-3-527-81902-7

Coverfoto © Rawpixel.com – stock.adobe.com
Korrektur Claudia Lötschert, Neuss

Über den Autor

Greg Harvey hat zahlreiche Computerbücher geschrieben. Zu seinen erfolgreichsten Publikationen zählt der Klassiker *Excel 2016 für Dummies*. Greg Harvey begann seine Karriere damit, Geschäftsleuten die Nutzung von PCs und der dazugehörigen Software beizubringen. Das war noch in den wilden Zeiten von DOS, WordStar und Lotus 1-2-3 Mitte der 80er-Jahre des vergangenen Jahrhunderts. Nachdem er für eine Reihe von Schulungsunternehmen gearbeitet hatte, ging er an die Golden Gate University in San Francisco und hielt dort Kurse über Tabellenkalkulations- und Datenbankprogramme.

Seine Vorliebe für die Lehre hat sich im Laufe der Zeit in eine Vorliebe für das Schreiben gewandelt. *… für Dummies*-Bücher gehören dabei natürlich zu seinen Favoriten, da er hier voll und ganz seine Lieblingsleserschaft ansprechen kann: die Anfänger. Hier kann er seinen Humor einsetzen (das A und O in jeder guten Schulung) und – fast noch besser – hier und da seine ganz persönlichen Ansichten zum Thema zum Besten geben.

Greg Harvey hat Philosophie und Religion mit Schwerpunkt Asienwissenschaften und Vergleichende Theologie studiert und im Mai 2004 promoviert. Nun sind alle froh, dass er noch rechtzeitig vor dem Ruhestand seine Ausbildung beendet hat.

Inhaltsverzeichnis

- Cover
- Titelseite
- Impressum
- Über den Autor
- Einleitung
  - Über dieses Buch
  - Wie Sie dieses Buch nutzen können
  - Was Sie nicht lesen müssen
  - Törichte Annahmen über den Leser
  - Wie dieses Buch aufgebaut ist
  - Konventionen in diesem Buch
  - Symbole, die in diesem Buch verwendet werden
  - Wie es weitergeht
- Teil I: Für den Anfang: Das absolute Minimum
  - Kapitel 1: Das große Excel 2019 -Benutzerexperiment
    - Die Benutzeroberfläche von Excel
    - Excel starten und beenden
    - Hilfe ist schon unterwegs
  - Kapitel 2: Die erste Arbeitsmappe
    - Die Arbeit beginnt
    - Das ABC der Dateneingabe
    - Welche Daten sind denn Ihr Typ?
    - Fehlersuche und -bekämpfung
    - Keine Angst vor der Dateneingabe

Funktionieren die Funktionen?
Jetzt wird gespeichert
Die Arbeitsmappe als PDF speichern
AutoWiederherstellen – die Rettung nach dem Crash
Teil II: Ändern nach Lust und Laune
Kapitel 3: Ein bisschen Glanz für nüchterne Zahlen
Sie haben die Wahl!
Der Tabellenformatvorlagenkatalog
Zellen mit den Optionen der Registerkarte »Start« formatieren
Zellen direkt an der Quelle mit der Minisymbolleiste formatieren
Auch ein Dialogfeld zeigt Format
Wem die Spaltenbreite nicht passt …
Das ist aber schriftartig!
Alles in Reih und Glied bringen
Zellen mit Format
Mit dem Formatierungspinsel wedeln
Bedingte Formatierung
Kapitel 4: Änderungen durchführen, ohne Chaos anzurichten
Arbeitsmappen, wo seid ihr?
Bitte rückgängig machen!
Ziehen bis zum Ablegen
Die Formel und das AutoAusfüllen
Man muss auch einfügen können
Inhalt oder Zelle löschen, das ist hier die Frage

Vorsicht, Einfügearbeiten!
Tippfehlern den Garaus machen
Kapitel 5: Und jetzt alles aufs Papier gebracht
Einen prüfenden Blick auf Arbeitsblätter im Seitenlayout werfen
Einen prüfenden Blick auf Arbeitsblätter in der Seitenansicht werfen
Das aktuelle Arbeitsblatt drucken
Auf der Jagd nach der perfekten Seite
Von Kopf bis Fuß
Alles an seinem Platz
Auch Formeln wollen gedruckt werden
Teil III: Den Datenüberblick behalten
Kapitel 6: Ihre Daten in den Griff kriegen
Zoom, zoom, zoom, Fenster zoom herum
Wer klopft da an mein Unterfenster?
Eingefrorene Zeilen- und Spaltenüberschriften
Elektronische Kommentare
Wie heißt denn die Zelle?
Wer suchet, der findet
Aufgepasst bei Zellersatzteilen
Die intelligente Suchfunktion
Manuell neu berechnen
Schutzmaßnahmen ergreifen
Kapitel 7: Mit mehreren Arbeitsblättern jonglieren
Was ich an Arbeitsblättern so mag
Mal mehr, mal weniger

In Arbeitsblättern »fensterln«
Arbeitsblätter Seite an Seite vergleichen
Von Arbeitsmappe zu Arbeitsmappe
Fassen wir zusammen
Teil IV: Hier geht's zur Datenanalyse
Kapitel 8: Was wäre, wenn …?
»Was wäre wenn« mit Datentabellen spielen
»Was wäre wenn« mit der Zielwertsuche spielen
»Was wäre wenn« mit dem Szenario-Manager spielen
Kapitel 9: PivotTables – die ultimative Datenauswertung
Was man mit PivotTables so alles machen kann
Eine PivotTable formatieren
PivotTable-Daten filtern und sortieren
PivotTables umstrukturieren
PivotCharts – die grafische Darstellung von PivotTable-Daten
Teil V: Ein Leben nach den Arbeitsblättern
Kapitel 10: Ein Bild sagt mehr als tausend Worte
Professionelle Diagramme zaubern
Und noch mehr Grafiken
Mit überlappenden grafischen Objekten arbeiten
Nur das Diagramm aufs Papier bringen
Kapitel 11: Zahlen und Fakten griffbereit
Tabellen erstellen
Daten von A bis Z
Daten in Tabellen filtern

Externe Daten in eine Tabelle importieren
Kapitel 12: Erweitern, verknüpfen, automatisieren und gemeinsam nutzen
Mit Office-Add-Ins arbeiten
Spezielle Excel-Add-Ins einsetzen
Arbeitsblätter mit Hyperlinks ausstatten
Aufgaben mit Makros automatisieren
Arbeitsblätter gemeinsam nutzen
Arbeitsmappen online bearbeiten
Teil VI: Der Top-Ten-Teil
Kapitel 13: Die Top Ten für Anfänger
Kapitel 14: Die Top Ten für alle
Stichwortverzeichnis
End User License Agreement

Tabellenverzeichnis

Kapitel 1
Tabelle 1.1: Tastenkombinationen zum Verschieben des Zellcursors
Kapitel 2
Tabelle 2.1: Mögliche Fehlerwerte
Tabelle 2.2: Tastenkombinationen zum Bearbeiten von Zelleinträgen in der Bearbeitungsleiste
Tabelle 2.3: Beispiele für Datenreihen, die Sie mit AutoAusfüllen erstellen können
Kapitel 3

Tabelle 3.1: Die Schaltflächen für die Formatierung in den Gruppen »Schriftart«, »Ausrichtung« und »Zahl« auf der Registerkarte »Start«

Kapitel 11

Tabelle 11.1: So blättern Sie am geschicktesten durch die Datensätze.

Tabelle 11.2: Operatoren zum Definieren von Suchkriterien

Tabelle 11.3: Die wichtigsten Operatoren für benutzerdefinierte AutoFilter

Illustrationsverzeichnis

Kapitel 1

Abbildung 1.1: Eine neue, leere oder eine zuletzt verwendete Arbeitsmappe oder eine Vorlage als Basis für eine neue Arbeitsmappe öffnen.

Abbildung 1.2: Eine neue leere Arbeitsmappe in Excel 2019

Abbildung 1.3: In der Backstage-Ansicht erhalten Sie auf einen Blick Informationen über die aktuelle Datei und Zugriff auf dateirelevante Befehle.

Abbildung 1.4: Das Menüband besteht aus einer Reihe von Registerkarten, die – in logischen Gruppen zusammengefasst – Befehle enthalten.

Abbildung 1.5: Für bestimmte Objekte gibt es im Menüband kontextabhängige Tools mit eigenen Registerkarten, Gruppen und Schaltflächen.

Abbildung 1.6: Das Aussehen der Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Abbildung 1.7: Die Windows 10-Bildschirmtastatur ist unterhalb des Programmfensters von Excel 2019 angedockt.

Abbildung 1.8: Mit den Registerlaufpfeilen, dem Blattregister und der Schaltfläche »Neues Blatt« aktivieren Sie Arbeitsblätter und fügen neue hinzu.

Abbildung 1.9: Die Statusleiste zeigt den aktuellen Programmzustand an und ermöglicht das Umschalten zwischen verschiedenen Ansichten.

Abbildung 1.10: Hier bietet die Onlinehilfe von Excel gerade Links zum Thema »Sortieren« an.

Kapitel 2

Abbildung 2.1: Der Startbildschirm nach dem Starten von Excel

Abbildung 2.2: Ihre Dateneingabe wird sowohl in der Zelle als auch in der Bearbeitungsleiste angezeigt.

Abbildung 2.3: Hat sich ein langer Zelleintrag auch in der Nachbarzelle breitgemacht, wird er rigoros abgeschnitten, sobald Sie dort etwas eingeben.

Abbildung 2.4: Um den Wert 30834,63 in die Zelle B9 einzugeben, geben Sie 3083463 ein und drücken ↵ auf der Zehnertastatur.

Abbildung 2.5: Sobald Sie in Zelle B9 ↵ auf der Zehnertastatur drücken, verschiebt Excel den Zellcursor auf Zelle C3.

Abbildung 2.6: Sie beginnen die Formel mit einem Gleichheitszeichen. Danach markieren Sie die Zelle A2.

Abbildung 2.7: Für den zweiten Teil der Formel geben Sie * ein und markieren anschließend die Zelle B2.

Abbildung 2.8: Das Ergebnis wird in Zelle C2 angezeigt. (In der Bearbeitungsleiste steht noch immer die Formel.)

Abbildung 2.9: Tippfehler und Abkürzungen eingeben, die Excel automatisch korrigieren oder vervollständigen soll

Abbildung 2.10: Mit dem Ausfüllkästchen den Zellbereich markieren, in dem die noch fehlenden Monatsnamen angezeigt werden sollen

Abbildung 2.11: Sobald Sie die Maustaste loslassen, fügt Excel die restlichen Monatsnamen ein.

Abbildung 2.12: So erstellen Sie eine Standortliste aus im Arbeitsblatt enthaltenen Einträgen.

Abbildung 2.13: Die vollständigen Namen werden per Blitzvorschau auf verschiedene Spalten verteilt.

Abbildung 2.14: Wählen Sie im Dialogfeld FUNKTION EINFÜGEN die Funktion aus, mit der Sie arbeiten wollen.

Abbildung 2.15: Im Dialogfeld »Funktionsargumente« legen Sie fest, welche Argumente in der ausgewählten Funktion verwendet werden sollen.

Abbildung 2.16: Mit einem Klick auf die Schaltfläche »AutoSumme« oben rechts wird der Quartalsumsatz von Marios Pizzastube in E3 berechnet.

Abbildung 2.17: Das Arbeitsblatt mit dem Gesamtumsatz für das erste Quartal

Abbildung 2.18: Mit der SUMME-Funktion werden die Umsätze für Januar in Spalte B addiert.

Abbildung 2.19: Das Arbeitsblatt nach dem Kopieren der SUMME-Formel

Abbildung 2.20: So ermitteln Sie kurz und schmerzlos die Quartalssummen mit der Schnellanalyse.

Abbildung 2.21: Entscheiden Sie sich hier, wo Sie Ihre Daten ablegen wollen.

Kapitel 3

Abbildung 3.1: Verschiedene Formen und Größen von Zellbereichen

Abbildung 3.2: Setzen Sie den Mauszeiger auf den unteren Rand der ersten Zelle, um alle Zellen der ersten Spalte auszuwählen.

Abbildung 3.3: Halten Sie ⇧ gedrückt und doppelklicken Sie irgendwo auf den rechten Rand der markierten Spalte.

Abbildung 3.4: Die gesamte Tabelle ist nun ausgewählt.

Abbildung 3.5: Geben Sie im Dialogfeld »Als Tabelle formatieren« den Bereich an, der formatiert werden soll.

Abbildung 3.6: Nach der Wahl eines Formats erscheint die Registerkarte »Entwurf« unter der kontextabhängigen Registerkarte »Tabellentools«.

Abbildung 3.7: Erzeugen Sie im Fenster »Neues Tabellenformat« eine eigene Tabellenformatvorlage.

Abbildung 3.8: Mit den Schaltflächen der Minisymbolleiste gängige Formatänderungen an einer Zellauswahl auf dem Arbeitsblatt vornehmen

Abbildung 3.9: Im Dialogfeld »Zellen formatieren« haben Sie Zugriff auf zahlreiche Formatierungsmöglichkeiten für den ausgewählten Zellbereich.

Abbildung 3.10: Die Gesamtumsätze, nachdem ich auf der Registerkarte »Start« auf die Schaltfläche »Buchhaltungszahlenformat« geklickt habe

Abbildung 3.11: Die Monatsumsätze, nachdem ich sie mit dem 1.000er-Trennzeichenformat formatiert habe

Abbildung 3.12: Verhältnis Monatsumsatz/Quartalsumsatz im Prozentformat

Abbildung 3.13: So sieht’s aus, wenn die Überschrift über den Spalten A bis E zentriert ist.

Abbildung 3.14: Die Tabellenüberschrift wurde in Zeile 1 vertikal zentriert.

Abbildung 3.15: Die Namen werden gnadenlos durch die Spaltenbegrenzung abgeschnitten.

Abbildung 3.16: Ein neues Arbeitsblatt, dessen Spaltenüberschriften umbrochen wurden

Abbildung 3.17: Das Arbeitsblatt mit um 90 Grad gedrehten Spaltenüberschriften

Abbildung 3.18: Das Arbeitsblatt mit um 45 Grad gedrehten Spaltenüberschriften

Abbildung 3.19: Wählen Sie im Drop-down-Menü »Rahmenlinien« einen Rahmen für die Zellen aus.

Abbildung 3.20: Gleiche Werte mit Datenbalken, Farbskalen und Symbolsätzen formatiert

Abbildung 3.21: Live-Vorschau der Schnellanalyse für das bedingte Formatieren einer Tabelle

Kapitel 4

Abbildung 4.1: Finden Sie im Bildschirm »Öffnen« die Dateien, die Sie zuletzt bearbeitet haben.

Abbildung 4.2: Im Dialogfeld »Öffnen« können Sie eine Arbeitsmappe suchen und zum Bearbeiten öffnen.

Abbildung 4.3: Ein markierter Zellbereich wird an eine neue Position im Arbeitsblatt gezogen.

Abbildung 4.4: Das Arbeitsblatt nach Ausführen der Aktion »Ziehen und Ablegen«

Abbildung 4.5: Eine Formel mit AutoAusfüllen in einen Zellbereich kopieren

Abbildung 4.6: Das Arbeitsblatt mit den aktualisierten Summenformeln

Abbildung 4.7: Die Formel zum Berechnen des Anteils der Monatsumsätze an den Quartalsumsätzen wird mit absolutem Zellbezug kopiert.

Abbildung 4.8: Das Arbeitsblatt, nachdem die Formel mit den absoluten Zellbezügen kopiert wurde

Abbildung 4.9: Menü mit Einfügeoptionen

Abbildung 4.10: Aufgabenbereich »Zwischenablage« auf der linken Seite des Excel-Fensters

Abbildung 4.11: Im Dialogfeld »Inhalte einfügen« entscheiden Sie, welche Teile der Zellauswahl in den Zielzellbereich eingefügt werden sollen.

Abbildung 4.12: Überprüfen Sie Ihre Texte mithilfe des Dialogfelds »Rechtschreibung« auf Tippfehler.

Kapitel 5

Abbildung 5.1: Arbeitsblatt in der Seitenlayoutansicht

Abbildung 5.2: Der Bereich »Drucken« in der Backstage-Ansicht mit allen aktuellen Druckeinstellungen und der Druckvorschau

Abbildung 5.3: Die erste Seite nach Klicken auf die Schaltfläche »Auf Seite zoomen«

Abbildung 5.4: Die Registerkarte »Seitenränder» im Dialogfeld »Seite einrichten«

Abbildung 5.5: Die Seitenansicht mit den Markierungen für Seitenränder und Spalten. Oben links wird gerade der linke Rand geändert.

Abbildung 5.6: Arbeitsblatt im Querformat

Abbildung 5.7: Drucktitel verleihen

Abbildung 5.8: Seite 2 mit Drucktitel im Seitenlayout

Abbildung 5.9: Die kontextabhängige Registerkarte »Kopf- und Fusszeilentools« mit der Registerkarte »Entwurf« und deren Gruppen

Abbildung 5.10: Die erste Seite der Kundenliste mit Fußzeile und die zweite Seite mit Kopfzeile

Abbildung 5.11: Ein Arbeitsblatt im Seitenlayout mit einer äußerst informativen Kopfzeile

Abbildung 5.12: Die Umbruchvorschau bringt den unsinnigen vertikalen Seitenumbruch ans Licht.

Abbildung 5.13: Jetzt sitzt der Seitenumbruch.

Kapitel 6

Abbildung 6.1: So sieht das Arbeitsblatt in der Vergrößerungsstufe 200% aus.

Abbildung 6.2: Darf's auch etwas kleiner sein? Das Arbeitsblatt in der Vergrößerungsstufe 40%.

Abbildung 6.3: Das Arbeitsblatt in einem geteilten Fenster, nachdem ich im unteren Ausschnitt mit der Bildlaufleiste nach unten geblättert habe

Abbildung 6.4: In den fixierten Ausschnitten stehen die Zeilen- und die Spaltenbeschriftungen eingefroren auf dem Bildschirm.

Abbildung 6.5: Blättern Sie in der Kundenliste nach unten, um weitere Zeilen des Arbeitsblatts anzuzeigen.

Abbildung 6.6: Blättern Sie nach rechts, um weitere Spalten anzuzeigen.

Abbildung 6.7: Geben Sie den Kommentar zu einer Zelle in dieses Textfeld ein.

Abbildung 6.8: Kommentare, so weit das Auge reicht

Abbildung 6.9: Das Dialogfeld »Neuer Name«

Abbildung 6.10: Das Dialogfeld »Gehe zu«

Abbildung 6.11: Das Dialogfeld »Suchen und Ersetzen«

Abbildung 6.12: Hier wird gerade Jan durch Januar ersetzt.

Abbildung 6.13: Recherche über Human Resources

Abbildung 6.14: Vor all diesen Änderungen können Sie Ihr Arbeitsblatt schützen.

Kapitel 7

Abbildung 7.1: Das Dialogfeld »Aktivieren« enthält eine Liste aller Arbeitsblätter in der Arbeitsmappe.

Abbildung 7.2: Ziehen Sie das Arbeitsblatt »Marlenes Croissanterie« hinter das Arbeitsblatt »Sabines Straßencafé«

Abbildung 7.3: Die Arbeitsmappe mit ihren neu angeordneten Registern

Abbildung 7.4: Fensterln in unterteilter Anordnung

Abbildung 7.5: Horizontal fensterln

Abbildung 7.6: Vertikal fensterln

Abbildung 7.7: Fensterln in überlappender Anordnung

Abbildung 7.8: Zwei Arbeitsblätter miteinander vergleichen

Abbildung 7.9: Das Dialogfeld »Verschieben oder kopieren«, um Arbeitsblätter in andere Arbeitsmappen zu bewegen

Abbildung 7.10: Drei Arbeitsblätter werden mit der Maus in die Arbeitsmappe »Annas Strudelladen GmbH« gezogen.

Abbildung 7.11: Die Arbeitsblätter wurden in der Arbeitsmappe »Annas Strudelladen GmbH« hinter dem Arbeitsblatt »Umsatz« eingefügt.

Abbildung 7.12: Das Arbeitsblatt »Gesamt« mit der Summenformel für die Erlöse aller Firmen von Annas Strudelladen

Abbildung 7.13: Das Arbeitsblatt »Gesamt«, in dem die Gewinne und Verluste der Firmen von Annas

Strudelladen zusammengefasst sind

Kapitel 8

Abbildung 8.1: Eine Spalte mit möglichen Wachstumsraten soll in die »einvariablige« Datentabelle eingesetzt werden.

Abbildung 8.2: Die fertige Datentabelle mit den verschiedenen Umsatzmöglichkeiten für 2020

Abbildung 8.3: Eine Datentabelle mit zwei Variablen, eine für mögliche Wachstumsraten und eine für mögliche Kostenanteile

Abbildung 8.4: Die fertige Datentabelle, die die von zwei Variablen abhängigen Umsätze anzeigt

Abbildung 8.5: Mithilfe der Zielwertsuche finden Sie heraus, um wie viel der Umsatz wachsen muss, um zu einem bestimmten Zielertrag zu gelangen.

Abbildung 8.6: Keiner hat es geglaubt, aber das Ziel ist zu schaffen.

Abbildung 8.7: Drei Szenarien für die Umsatzprognose 2020

Abbildung 8.8: Der Szenariobericht mit den drei zuvor erstellten Szenarien für die Umsatzprognose 2020

Kapitel 9

Abbildung 9.1: Die Vorschau auf eine PivotTable, die die Schnellanalyse aus Ihren Daten zaubern kann

Abbildung 9.2: Die neue PivotTable im neuen Arbeitsblatt

Abbildung 9.3: Empfehlung vom Chef!

Abbildung 9.4: So definieren Sie die Datenquelle für die zu erstellende PivotTable.

Abbildung 9.5: Die neue, gefüllte PivotTable nachdem die Felder der Personaltabelle in die entsprechenden

Bereiche gezogen wurden

Abbildung 9.6: Jetzt wissen Sie, wie viele Frauen in den Abteilungen EDV und Vertrieb arbeiten und was sie verdienen.

Abbildung 9.7: Daten mit Datenschnitten filtern

Abbildung 9.8: Dieselbe PivotTable – aber dieses Mal nach einer Zeitachse für das Feld »Eingestellt am« gefiltert

Abbildung 9.9: Hier können Sie eine andere Funktion für die Zusammenfassung Ihrer PivotTable-Daten auswählen.

Abbildung 9.10: Ein Kreis-PivotChart in einem separaten Arbeitsblatt

Kapitel 10

Abbildung 10.1: Das Dialogfeld »Diagramm einfügen« mit den Diagrammempfehlungen des Hauses

Abbildung 10.2: Schwelgen Sie in den Diagrammvarianten, die Excel zu bieten hat.

Abbildung 10.3: Die Live-Vorschau der Schnellanalyse für ein gruppiertes Säulenprogramm

Abbildung 10.4: Ein eingebettetes, gruppiertes Säulendiagramm made by Schnellanalyse

Abbildung 10.5: So fügen Sie ein Diagramm in einem separaten Diagrammblatt ein: Daten auswählen, F11 drücken, und alles ist erledigt.

Abbildung 10.6: Hier wurde das Diagrammelement »Datentabelle« aktiviert und das Layout »Mit Legendensymbolen« gewählt.

Abbildung 10.7: Die Sparkline in der Live-Vorschau verdeutlicht den Trend der Umsatzzahlen für die einzelnen Unternehmen im ersten Quartal.

Abbildung 10.8: Das gruppierte 2D-Säulendiagramm mit Textfeld und Pfeil auf seinem Weg zum perfekten Diagramm

Abbildung 10.9: Das Fenster »Online-Bilder«

Abbildung 10.10: Wählen Sie ein Miniaturbild aus und klicken Sie anschließend auf »Einfügen«.

Abbildung 10.11: Hier wurde das 3D-Modell eines Laptops in Ihr Arbeitsblatt eingefügt.

Abbildung 10.12: Ein eingefügtes Bild mit Bildunterschrift als Textfeld

Abbildung 10.13: So viele Formen! Wie soll man sich denn da entscheiden?

Abbildung 10.14: Die zahlreichen Piktogramme sind in Kategorien sortiert.

Abbildung 10.15: Ich habe mich für eine hierarchische Variante entschieden.

Abbildung 10.16: Eine einfache Firmenhierarchie in Sekundenschnelle erstellt

Abbildung 10.17: Ein Arbeitsblatt mit mehreren grafischen Objekten und dem Aufgabenbereich »Auswahl«

Kapitel 11

Abbildung 11.1: Sie haben mit relativ wenig Aufwand eine waschechte Excel-Tabelle erstellt.

Abbildung 11.2: Die Datenmaske zur Eingabe von Datensätzen

Abbildung 11.3: Die Dateneingabe für den zweiten Datensatz ist abgeschlossen.

Abbildung 11.4: Zwei Sortierschlüssel für das Sortieren nach Nach- und Vornamen in aufsteigender Folge

Abbildung 11.5: Die Tabelle ist sowohl nach Nachnamen als auch innerhalb der Duplikate nach Vornamen alphabetisch sortiert.

Abbildung 11.6: Die gefilterte Tabelle: Nur die Datensätze, die den Eintrag »Bayern« oder »Schleswig-Holstein« enthalten, werden angezeigt.

Abbildung 11.7: Die zehn besten Kunden

Abbildung 11.8: Filtern Sie alle Datensätze, deren Auftragsvolumen über 3.000 €, aber unter 9.000 € liegt.

Abbildung 11.9: Der benutzerdefinierte AutoFilter hat funktioniert.

Abbildung 11.10: Das neue Arbeitsblatt mit der Tabelle nach dem Datenimport aus Access

Abbildung 11.11: Mal sehen, wie es um die Börse bestellt ist.

Kapitel 12

Abbildung 12.1: Add-Ins für Office

Abbildung 12.2: Diese Add-Ins stehen Ihnen zusätzlich in Excel 2019 zur Verfügung

Abbildung 12.3: Verknüpfung zu einer Datei oder einer Webseite im Dialogfeld »Link einfügen« erstellen

Abbildung 12.4: Alle Infos für das Makro wurden hier bereits eingegeben.

Abbildung 12.5: Wählen Sie das Makro aus, das die Arbeit für Sie erledigen soll.

Abbildung 12.6: Laden Sie andere ein, ein auf OneDrive gespeichertes Dokument anzuzeigen oder zu bearbeiten.

Abbildung 12.7: Hier haben Sie vollen Zugriff auf alle Office-Anwendungen, unter anderem auf Excel.

Abbildung 12.8: Mit Excel Online bearbeiten Sie Arbeitsmappen im Browser Ihrer Wahl

Einleitung

Ich bin sehr stolz, dass ich Ihnen *Excel 2019 für Dummies* präsentieren darf, die neueste Version des Dummies-Klassikers für alle, die überhaupt keine Ambitionen haben, jemals ein Guru in Sachen Tabellenkalkulation zu werden.

Excel 2019 für Dummies enthält alle grundlegenden Techniken, die Sie kennen müssen, um eigene Arbeitsblätter zu erstellen, zu bearbeiten, zu formatieren und zu drucken. Aber Sie lernen nicht nur, wie man mit einem Arbeitsblatt arbeitet, Sie werden auch mit Grundlagenwissen zum Erstellen von Diagrammen, Tabellen (Listen) und zum Durchführen von Datenanalysen konfrontiert; allerdings beschränke ich mich darauf, Ihnen nur die einfachsten Funktionen zu erklären. Das vorliegende Buch konzentriert sich in erster Linie auf das Arbeiten mit Arbeitsblättern, da dies sicherlich der Teil des Programms ist, mit dem Sie am häufigsten zu tun haben werden.

Über dieses Buch

Dieses Buch ist kein Buch, das man von Anfang bis Ende durchliest. Auch wenn die Kapitel in einer logischen Reihenfolge aufeinander aufbauen (in etwa so, als ob Sie Excel in einem Fortbildungsseminar erlernen), so ist doch jedes in einem Kapitel behandelte Thema von den anderen vollkommen unabhängig.

Zu Beginn eines Themas wird erst einmal die Frage beantwortet, wofür eine bestimmte Funktion überhaupt gut ist. Danach können Sie sich entscheiden, ob Sie lernen möchten, wie Sie diese Funktion einsetzen. Manchmal ist die graue Theorie ja schon mehr als abschreckend. In Excel, wie auch in anderen anspruchsvollen Programmen, gibt es in der Regel mehr als einen Weg, eine bestimmte Aufgabe auszuführen. Um Sie nicht zu sehr zu strapazieren, habe ich absichtlich die

Auswahlmöglichkeiten gering gehalten und Ihnen nur den effektivsten Weg zur Ausführung einer Aufgabe aufgezeigt. Falls es Sie reizen sollte, können Sie später mit den verschiedenen Möglichkeiten experimentieren. Fürs Erste sollten Sie sich lediglich darauf konzentrieren, die Aufgabe wie beschrieben auszuführen.

Soweit möglich, habe ich mich bemüht, das Buch so aufzubauen, dass Sie für die Aufgabe, die Sie gerade ausführen, keine Informationen aus vorangegangenen Kapiteln brauchen. Wenn es sich aber manchmal eben doch nicht vermeiden ließ, werden Sie auf einen Querverweis auf einen anderen Abschnitt oder ein anderes Kapitel in diesem Buch stoßen. Falls Sie Lust haben, machen Sie schnell einen Abstecher zu der entsprechenden Stelle. Wenn es Sie jedoch nicht interessiert, ist das auch nicht weiter tragisch; ignorieren Sie dann einfach die Querverweise.

Wie Sie dieses Buch nutzen können

Ich habe dieses Buch wie ein Nachschlagewerk aufgebaut, bei dem Sie zuerst entweder im Inhaltsverzeichnis oder im Stichwortverzeichnis das Thema nachschlagen, zu dem Sie Informationen benötigen, und dann direkt im betreffenden Abschnitt nachlesen. Die meisten Themen werden ganz locker erklärt (als ob Sie in der hinteren Reihe eines Klassenzimmers sitzen, wo Sie ungestört vor sich hin dösen können). Manchmal gewinnt allerdings die Oberlehrermentalität die Oberhand und ich liste exakt die Schritte auf, die Sie zur Ausführung einer bestimmten Aufgabe in einem bestimmten Abschnitt benötigen.

Was Sie nicht lesen müssen

Wenn Sie auf einen Abschnitt stoßen, in dem die Schritte für eine bestimmte Aufgabe erklärt werden, haben Sie die Wahl zwischen

der Lang- und der Kurzversion. Diejenigen, die es eilig haben, lesen nur das Fettgedruckte, die anderen auch das Drumherum.

Wo immer es möglich war, habe ich versucht, Hintergrundwissen oder sonstige Zusatzinformationen von den eigentlichen Fakten zu trennen, indem ich diese Informationen in eigenständige Rubriken gepackt habe. Diese Abschnitte sind meistens mit Symbolen gekennzeichnet, die gleichzeitig Aufschluss über den Inhalt geben. Sie können Text, der so gekennzeichnet ist, (in den meisten Fällen) ruhigen Gewissens überlesen. (Welche Symbole in diesem Buch verwendet werden, erfahren Sie weiter hinten in dieser Einleitung.)

Törichte Annahmen über den Leser

Also, ich nehme mal Folgendes an (mal sehen, ob ich richtig liege): Sie haben die Möglichkeit, an einem Rechner zu arbeiten (zumindest gelegentlich), auf dem Excel 2019 (in der Regel als Bestandteil von Microsoft Office 2019) und Windows 10 installiert sind. Excel 2019 ist die erste Excel-Version, die nicht mehr von älteren Windows-Betriebssystemen, wie dem berühmt-berüchtigten Windows 8 oder dem nach wie vor beliebten Windows 7, unterstützt wird. Ich bin mir allerdings nicht so sicher, ob Sie Excel überhaupt schon mal gestartet, geschweige denn damit gearbeitet haben. Und ich habe keine Ahnung, ob Sie vor einem großen Bildschirm sitzen und Ihre Daten mit einer »echten« Tastatur eingeben und die Befehle mit einer »echten« Maus wählen. Vielleicht arbeiten Sie ja mit einem Surface- oder einem anderen Windows-Tablet und wischen mit Finger oder Stift über den Touchscreen und tippen auf einer Bildschirmtastatur. Heutzutage ist alles möglich.


Excel 2019 läuft nicht nur auf Desktoprechnern oder Notebooks, die komfortabel mit Tastatur und Maus

ausgestattet sind, sondern auch auf Tablet-PCs und Smartphones, die sich ganz minimalistisch mit Bildschirmtastatur und Zeigefinger beziehungsweise Zeigestift begnügen. Da muss es zwangsläufig zu Unterschieden in der Bedienung kommen. In Kapitel 1 erfahren Sie mehr zu diesem Thema und können sich in die Terminologie der Touchscreen-Bedienung einlesen.



Dieses Buch wendet sich nur an die Benutzer von Microsoft Excel 2019. Wenn Sie mit den Vorgängerversionen Excel 2007, Excel 2010, Excel 2013 oder Excel 2016 arbeiten, können Sie vielleicht noch folgen. Wenn Sie aber mit Excel 2003 oder mit einer noch älteren Version arbeiten, bringt Ihnen dieses Buch leider gar nichts mehr. Die Unterschiede zwischen den Versionen sind dann einfach zu groß.

Wie dieses Buch aufgebaut ist

Dieses Buch ist in sechs Teile aufgeteilt. Jeder Teil enthält mindestens zwei Kapitel, die mehr oder weniger zusammengehören. Jedes Kapitel ist unterteilt in locker miteinander verknüpfte Abschnitte, die das Grundwissen zu dem entsprechenden Thema vermitteln. Sie sollten sich jedoch nicht zu sehr darauf konzentrieren, dem Aufbau des Buchs zu folgen, denn letztendlich ist es vollkommen egal, ob Sie erst lernen, wie man eine Tabelle bearbeitet, und dann, wie man sie formatiert. Oder ob Sie erfahren, wie man eine Tabelle druckt, bevor Sie wissen, wie man sie bearbeitet. Wichtig ist nur, dass Sie diese Information sofort finden, wenn Sie eine bestimmte Aufgabe durchführen wollen – und sie auch verstehen, wenn Sie sie gefunden haben.

Falls es Sie interessiert, hier eine kurze Zusammenfassung der Inhalte der einzelnen Teile:

Teil I: Für den Anfang: Das absolute Minimum

Wie die Überschrift bereits verrät, vermittelt Teil I das erforderliche Grundwissen, wie das Starten des Programms, die Bezeichnung der einzelnen Bildschirmelemente, die Eingabe der Daten in das Arbeitsblatt, das Speichern der Arbeitsmappe und so weiter. Wenn Sie absolut gar nichts über den Umgang mit Tabellenkalkulationsprogrammen wissen, werden Sie sicherlich einen Blick in Kapitel 1 werfen wollen, um zu erfahren, was es mit dem Menüband auf sich hat, bevor Sie in Kapitel 2 mit dem Erstellen neuer Arbeitsblätter weitermachen.

Teil II: Ändern nach Lust und Laune

Teil II vermittelt Ihnen das nötige Grundwissen, um Arbeitsblätter gut aussehen zu lassen und so zu bearbeiten, dass das Ganze nicht in einer Katastrophe endet. Lesen Sie in Kapitel 3 weiter, wenn Sie wissen wollen, wie man die eingegebenen Daten im Arbeitsblatt anders darstellen kann. Schlagen Sie in Kapitel 4 nach, wenn Sie im Arbeitsblatt Daten anders anordnen, löschen oder neu eingeben wollen. In Kapitel 5 finden Sie dann alles Wissenswerte, um Ihr fertiges Produkt zu drucken.

Teil III: Den Datenüberblick behalten

In Teil III erfahren Sie, was Sie mit den Daten eines Arbeitsblatts alles anstellen können, nachdem Sie sie eingegeben haben. Kapitel 6 ist voller guter Ideen, wie Sie Ihre Daten in einem Arbeitsblatt fest in den Griff kriegen. In Kapitel 7 zeige ich Ihnen, wie Sie mit den Daten der verschiedenen Arbeitsblätter in einer Arbeitsmappe jonglieren und wie die Daten zwischen den Arbeitsblättern der verschiedenen Arbeitsmappen verschoben werden können.

Teil IV: Hier geht’s zur Datenanalyse

Dieser Teil besteht ebenfalls aus zwei Kapiteln. In Kapitel 8 erhalten Sie eine kleine Einführung in typische Was-wäre-wenn-

Analysen: Sie erstellen Datentabellen mit ein oder zwei Variablen, führen eine Zielwertsuche durch und erstellen verschiedene Szenarien mit dem Szenario-Manager. In Kapitel 9 stelle ich Ihnen die leistungsfähigen PivotTables und PivotCharts vor, mit denen Sie große Datenmengen in kompakten Berichten in Tabellen oder Diagrammen zusammenfassen und filtern können.

Teil V: Ein Leben nach den Arbeitsblättern

Teil V beleuchtet, was Excel außer der Tabellenfunktion noch beherrscht. In Kapitel 10 erfahren Sie, wie ungeheuer einfach es ist, mit den Daten Ihres Arbeitsblatts ein Diagramm zu erstellen. In Kapitel 11 erkläre ich, wie nützlich die Excel-Datenbankfunktion sein kann, wenn Sie den Überblick über sehr viele Daten behalten und diese verwalten müssen. In Kapitel 12 steht, wie Sie sinnvoll Add-Ins einsetzen, um die vorhandenen Funktionen von Excel zu verbessern, wie Sie Links erstellen, um in einem Arbeitsblatt hin und her zu springen, zu anderen Dokumenten zu wechseln oder zu Webseiten zu gelangen, und auch, wie Sie Makros aufzeichnen, um Ihre Arbeit zu automatisieren.

Teil VI: Der Top-Ten-Teil

Es ist Tradition in den … *für Dummies*-Büchern, dass der letzte Teil aus Listen mit den zehn (zumeist) nützlichsten Fakten, Tipps und Ratschlägen besteht. Dieser Teil besteht aus zwei Kapiteln. Kapitel 13 enthält zehn Dinge, die ein Anfänger einfach wissen muss. Nun ja, und Kapitel 14 gibt Ihnen die zehn wichtigsten Ge- und Verbote für das Arbeiten mit Excel 2019 mit auf den Weg.

Konventionen in diesem Buch

Ich möchte Sie auch noch auf die in diesem Buch verwendeten Konventionen aufmerksam machen, die Sie kennen sollten, um sich im Buch zurechtzufinden und effektiv damit arbeiten zu können.

In Kapitel 1 stelle ich das Menüband und die Registerkarte DATEI vor und mache Sie mit der Backstage-Ansicht vertraut. Sie müssen sich durch eine ganze Reihe von Registerkarten, Gruppen und Schaltflächen arbeiten, aber ich erkläre Ihnen jedes Mal Schritt für Schritt, wo Sie hin müssen, sodass es keine Probleme geben wird.

DATEI | OPTIONEN | ERWEITERT bedeutet, dass Sie zuerst auf die Registerkarte DATEI, dann auf den Eintrag OPTIONEN und zuletzt auf den Eintrag ERWEITERT klicken sollen.

Hin und wieder werde ich Sie auffordern, bestimmte Dinge in eine bestimmte Zelle im Arbeitsblatt einzugeben. Sie können natürlich stets beschließen, die Anweisungen nicht zu befolgen; aber Sie sollten zumindest wissen, wie diese Anweisungen aussehen. Wenn Sie zum Beispiel aufgefordert werden, eine bestimmte Zeichenfolge einzugeben, wird das in der sogenannten Listingschrift dargestellt:

```
=SUMME(A2:B2)
```

Also, in einer separaten Zeile und in einer anderen Schriftart als der Rest des Texts. Oder ich bringe das, was Sie eingeben sollen, im Fließtext unter, verwende aber dabei auch diese andere Schriftart. In beiden Fällen will ich Ihnen damit sagen, dass Sie genau das eingeben sollen, was Sie sehen: ein Gleichheitszeichen, das Wort `SUMME`, eine öffnende runde Klammer, den Text `A2:B2` (vollständig mit dem Doppelpunkt zwischen den beiden Buchstaben-Zahlen-Kombinationen) und eine schließende runde Klammer. Sie müssen dann natürlich noch ↵ drücken, um die Eingabe auf die Datenreise in das Computerhirn zu schicken.

Gelegentlich werde ich Sie auch auffordern, einmal eine Tastenkombination zu drücken, um eine bestimmte Aufgabe auszuführen. Eine Tastenkombination ist zum Beispiel Strg+S. Das Pluszeichen zwischen den beiden Tasten bedeutet, dass Sie gleichzeitig sowohl Strg als auch S drücken müssen. Diese Art

der Fingerakrobatik mag am Anfang etwas schwierig sein, aber mit ein bisschen Training ist auch dies zu meistern.

Tastenkombinationen mit der Alt-Taste funktionieren etwas anders. In diesem Fall drücken Sie Alt nur so lange, bis die sogenannten Zugriffstasteninfos in kleinen Quadraten entlang des Menübands angezeigt werden. Dann lassen Sie Alt los und geben nacheinander die Buchstaben (oder auch die Zahl) der Zugriffstasten ein. Übrigens: Ich schreibe die Tastenbuchstaben nur groß, damit sie genauso aussehen wie auf Ihrer Tastatur; Sie müssen also keine Großbuchstaben tippen.

Beim Lesen werden Sie auch feststellen, dass ich die Bezeichnungen von Dialogfeldern oder Registerkarten, Optionen oder Befehlen, auf die Sie beim Arbeiten mit Excel stoßen werden, in KAPITÄLCHEN formatiert haben. So können Sie diese gleich auf den ersten Blick vom restlichen Text unterscheiden. Und wenn ein Begriff mal besonders wichtig ist, ist er in *Kursivschrift* gesetzt, damit Sie ihn ja nicht überlesen und ihn sich merken.

Symbole, die in diesem Buch verwendet werden

Die folgenden Symbole finden Sie neben dem Text. Sie sind strategisch günstig platziert, damit Sie auf einen Blick sehen können, welche Informationen Sie lesen sollten oder welche Sie nicht unbedingt lesen müssen.



Dieses Symbol weist Sie auf langatmige und langweilige technische Diskussionen hin, die Sie genauso gut überspringen können (oder lesen können, wenn Sie mal ganz viel Zeit haben).


Dieses Symbol weist Sie auf Abkürzungstasten hin oder gibt wertvolle Tipps, wie Sie sich das Leben leichter machen können.


Dieses Symbol weist Sie auf Informationen hin, die Sie sich merken sollten, wenn Sie gegen etwas Erfolg nichts einzuwenden haben.


Dieses Symbol weist Sie auf Informationen hin, die Sie sich unbedingt merken sollten, wenn Sie die absolute Katastrophe verhindern wollen.

Wie es weitergeht

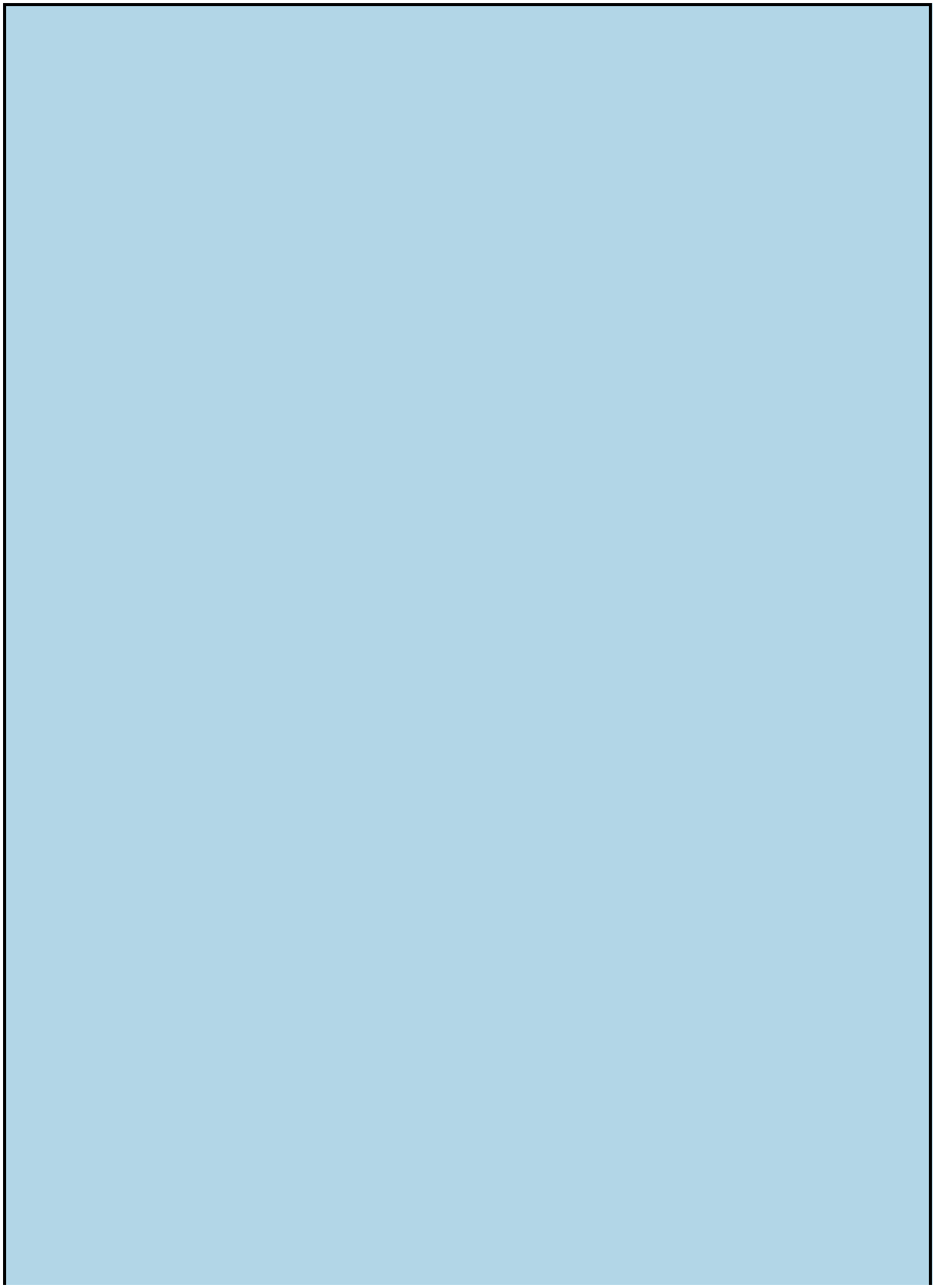
Wenn Sie noch nie mit einem elektronischen Arbeitsblatt gearbeitet haben, schlage ich vor, dass Sie sich zuerst Kapitel 1 vornehmen und herausfinden, um was es hier überhaupt geht. Später, wenn Sie bestimmte Aufgaben durchführen wollen (zum Beispiel Formeln kopieren oder bestimmte Bereiche des Arbeitsblatts drucken), sehen Sie im Inhaltsverzeichnis oder im Stichwortverzeichnis nach, wechseln zum gewünschten Abschnitt und lesen begierig die interessanten Informationen, die Sie dort vorfinden.

Also, auf geht’s – viel Spaß!

Teil I

Für den Anfang: Das absolute Minimum





IN DIESEM TEIL

Erforschen Sie die Benutzeroberfläche und das Menüband von Excel.

Lernen Sie die am häufigsten verwendeten Registerkarten und Befehle kennen.

Passen Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff an Ihre Anforderungen an.

Starten und beenden Sie Excel 2019.

Finden Sie sich in der Excel-Hilfe zurecht.

Machen Sie sich mit den wichtigen Schaltflächen und Feldern für die Dateneingabe vertraut.

Speichern Sie Ihre Arbeit und beleben Sie eine verloren geglaubte Arbeitsmappe wieder.

Kapitel 1

Das große Excel 2019 - Benutzerexperiment

IN DIESEM KAPITEL

- Sich mit dem Excel 2019-Programmfenster und der Backstage-Ansicht vertraut machen
- Befehle im Menüband auswählen
- Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen
- Verschiedene Möglichkeiten, Excel 2019 zu starten
- Durch Excel 2019-Arbeitsblätter und -Arbeitsmappen navigieren
- Dinge blitzschnell mithilfe der Funktion »Was möchten Sie tun?« auf die Reihe bekommen

Excel 2019 verlässt sich – wie bereits Excel 2016, Excel 2013, Excel 2010 und Excel 2007 – bei der Befehlswahl auf ein einziges Band, das Menüband heißt und es faustdick hinter den Ohren hat. Hier finden Sie alle Befehle, die Sie zum Arbeiten mit Excel brauchen.

Zu diesem Menüband kommt noch die Registerkarte DATEI und die Symbolleiste für den Schnellzugriff sowie verschiedene Aufgabenbereiche (HILFE, ZWISCHENABLAGE, THESAURUS oder FREIGEBEN) hinzu, und schon haben Sie ein Excel, mit dem Sie bequem Zahlen verarbeiten, wichtige Finanzberichte erstellen und drucken sowie Diagramme darstellen können. Kurzum: Sie können damit all die wunderbaren Dinge tun, die Sie von Excel erwarten.

Am besten ist jedoch die Benutzeroberfläche von Excel, denn sie enthält jede Menge grafische Elemente und Funktionen. An erster Stelle sei hier die *Live-Vorschau* erwähnt, die Ihnen zeigt, wie Ihr aktuelles Arbeitsblatt mit einer bestimmten Schriftart, Formatvorlage und so weiter aussehen würde, bevor Sie sich definitiv für eine Option entscheiden. Die Befehle SCHNELLANALYSE, EMPFOHLENE PIVOTTABLES und EMPFOHLENE DIAGRAMME tragen das Ihre zum komfortablen Arbeiten mit Excel bei.

Excel 2019 verfügt darüber hinaus über eine *Seitenlayoutansicht*, die sich sehen lassen kann. Sie enthält Lineale und Ränder sowie Kopf- und Fußzeilen für jedes Arbeitsblatt und verfügt über einen Zoomregler am unteren Programmfensterrand, mit dem Sie auf die Schnelle die Darstellung der Daten im Arbeitsblatt verkleinern und vergrößern können. Und last, but not least, finden Sie in Excel 2019 jede Menge Kataloge, mit denen die Formatierung oder die Diagrammerstellung ein Kinderspiel ist, vor allem, wenn man dabei auch noch die Live-Vorschau nutzt.

Die Benutzeroberfläche von Excel

Wenn Sie Excel 2019 starten, sieht der Startbildschirm ungefähr so wie in Abbildung 1.1 aus. Klicken Sie hier beispielsweise auf die Vorlage LEERE ARBEITSMAPPE, um eine neue, leere Arbeitsmappe zu öffnen. Oder Sie entscheiden sich für eine der Vorlagen, die bereits über Inhalte verfügen, um sie als Basis für eine neue Arbeitsmappe zu verwenden. Und wenn bei den angezeigten Vorlagen nichts Passendes für Sie dabei ist, machen Sie sich auf den Weg ins Web und durchstöbern die Onlinevorlagen. Wenn Sie dann schon ein paar Mal mit Excel gearbeitet haben, füllt sich auch die Liste mit zuletzt verwendeten Dokumenten auf der linken Seite des Startbildschirms. Ein Klick

auf einen solchen Eintrag, und schon ist die betreffende Datei geöffnet und kann bearbeitet oder gedruckt werden.

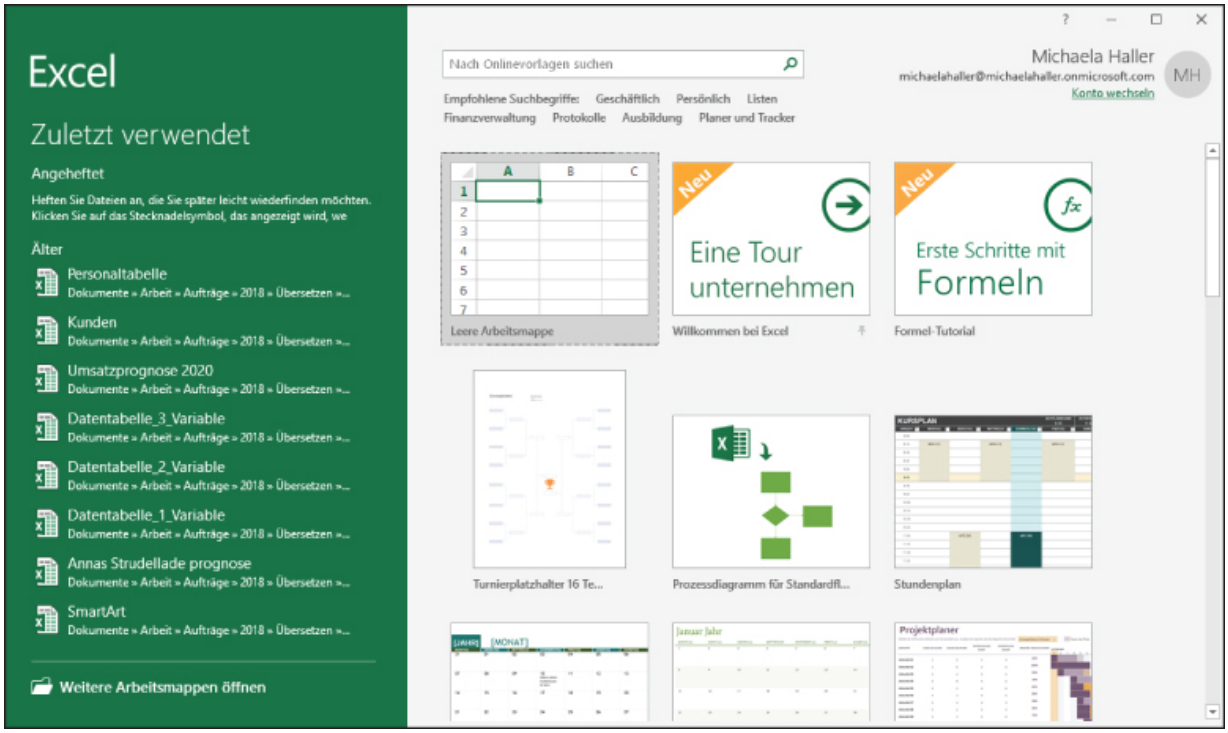


Abbildung 1.1: Eine neue, leere oder eine zuletzt verwendete Arbeitsmappe oder eine Vorlage als Basis für eine neue Arbeitsmappe öffnen.

Wenn Sie sich auf dem Startbildschirm von Excel für eine neue, leere Arbeitsmappe entschieden haben, wird ein neues Arbeitsblatt (auch als TABELLE1 bezeichnet) in einer neuen Arbeitsmappe (die MAPPE1 genannt wird) in einem Programmfenster geöffnet, das so aussieht wie das in Abbildung 1.2.

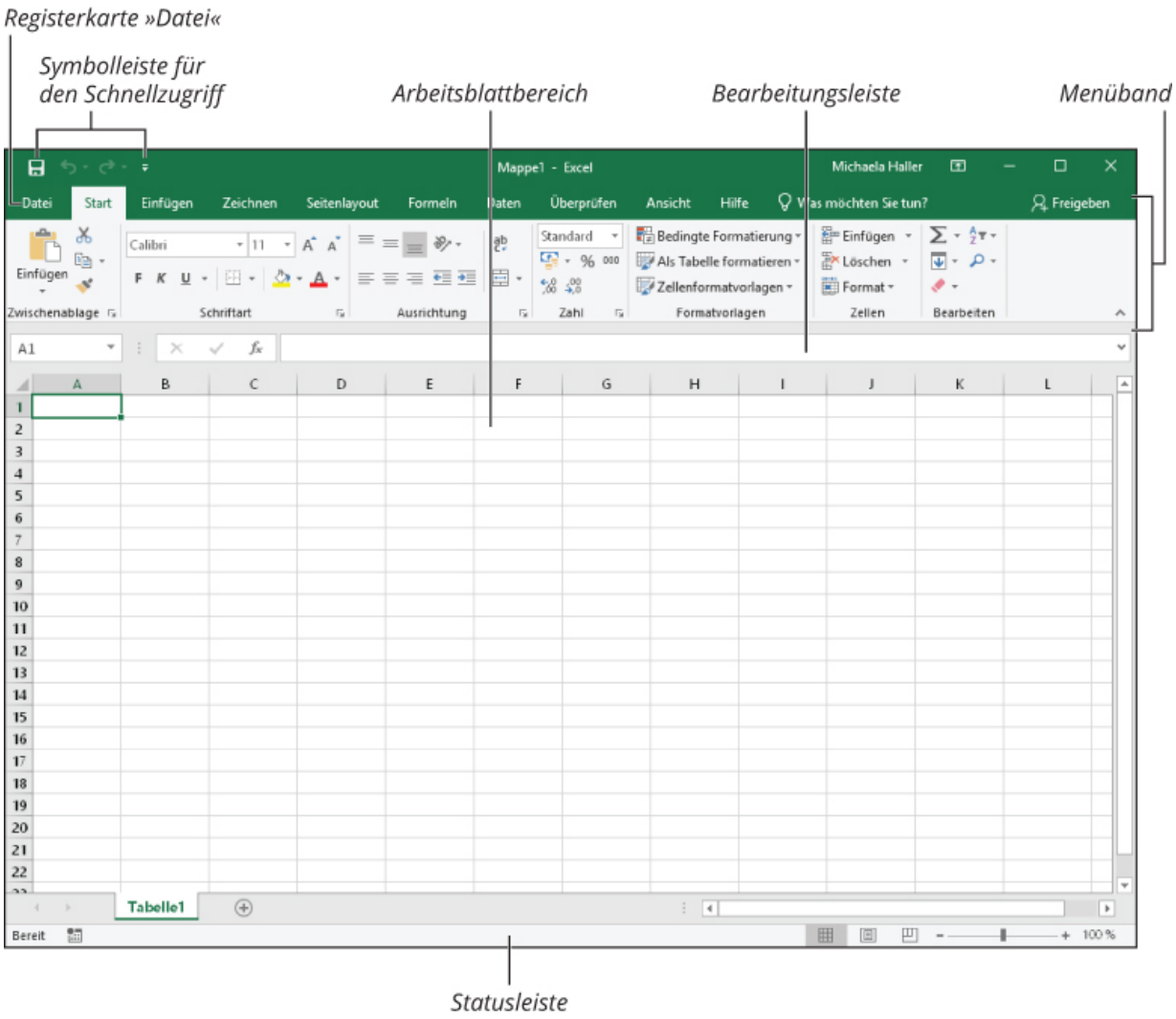


Abbildung 1.2: Eine neue leere Arbeitsmappe in Excel 2019

Das Excel-Programmfenster, das dieses Arbeitsblatt der Arbeitsmappe enthält, setzt sich aus folgenden Bestandteilen zusammen:

- ✔ **Registerkarte DATEI:** Mit einem Klick auf diese Registerkarte öffnen Sie die Backstage-Ansicht mit einem Menü im linken Bereich, das alle dokument- und dateispezifischen Befehle enthält – INFORMATIONEN, NEU, ÖFFNEN, SPEICHERN, SPEICHERN UNTER, DRUCKEN, FREIGEBEN, EXPORTIEREN, VERÖFFENTLICHEN und SCHLIESSEN. Außerdem gibt es unten in der Liste noch die beiden Befehle KONTO und OPTIONEN. Mit Letzterem können Sie viele der

Standardeinstellungen in Excel 2019 ändern. Oh, ich vergaß den nach links zeigenden Pfeil ganz oben in der Liste. Mit diesem Pfeil schalten Sie – wer hätte das gedacht – zu Ihrem Arbeitsblatt zurück. Alternativ drücken Sie einfach auf die Esc-Taste Ihrer Tastatur.

- ✔ **Symbolleiste für den Schnellzugriff:** Sie kann vom Benutzer individuell angepasst werden und enthält eine Reihe von Schaltflächen, mit denen Sie ganz normale Aufgaben wie das manuelle Speichern des Arbeitsblatts oder das Rückgängigmachen von Bearbeitungsschritten ausführen können. Die Symbolleiste befindet sich links oben und beginnt in einem neuen Arbeitsblatt mit der Schaltfläche SPEICHERN (das Diskettensymbol). Die Schaltfläche AUTOMATISCHES SPEICHERN links daneben ist zunächst deaktiviert. Sobald Sie eine Excel-Datei im Cloudspeicher OneDrive oder auf einer SharePoint-Website abspeichern, wird der Schalter automatisch aktiviert.
- ✔ **Menüband:** Es enthält den Großteil der Excel-Befehle, adrett angeordnet in einer Reihe von Registerkarten von START bis HILFE.
- ✔ **Bearbeitungsleiste:** Hier wird die Adresse der aktuellen Zelle zusammen mit dem Inhalt dieser Zelle angezeigt.
- ✔ **Arbeitsblattbereich:** Dieser Bereich enthält alle Zellen des aktuellen Arbeitsblatts und wird durch Spaltenbuchstaben am oberen Rand und Zeilennummern am linken Rand gekennzeichnet. Außerdem gibt es eine Registerleiste für die Auswahl anderer Arbeitsblätter sowie eine horizontale Bildlaufleiste am unteren Fensterrand, mit der Sie sich im Arbeitsblatt von links nach rechts und von rechts nach links bewegen können. Die vertikale Bildlaufleiste auf der rechten Fensterseite hilft Ihnen ebenfalls beim Navigieren im Arbeitsblatt.
- ✔ **Statusleiste:** Sie hält Sie über den aktuellen Programmstatus auf dem Laufenden und darüber, welche besonderen Tasten

Sie gerade im Einsatz haben. Sie können hier auch eine andere Arbeitsblattansicht auswählen und die Darstellung des Arbeitsblatts auf dem Bildschirm vergrößern oder verkleinern.

Backstage mit der Registerkarte »Datei«

Links von der Registerkarte START im Menüband, direkt unter der Symbolleiste für den Schnellzugriff, befindet sich die Registerkarte DATEI.

Wenn Sie auf diese Registerkarte klicken, gelangen Sie in die sogenannte Backstage-Ansicht. Diese Ansicht enthält ein Menü, das so aussieht wie das in Abbildung 1.3. Wenn Sie dort den Befehl INFORMATIONEN auswählen, können Sie gleich einen Blick auf den Status der Arbeitsmappe werfen, die Sie gerade geöffnet haben.

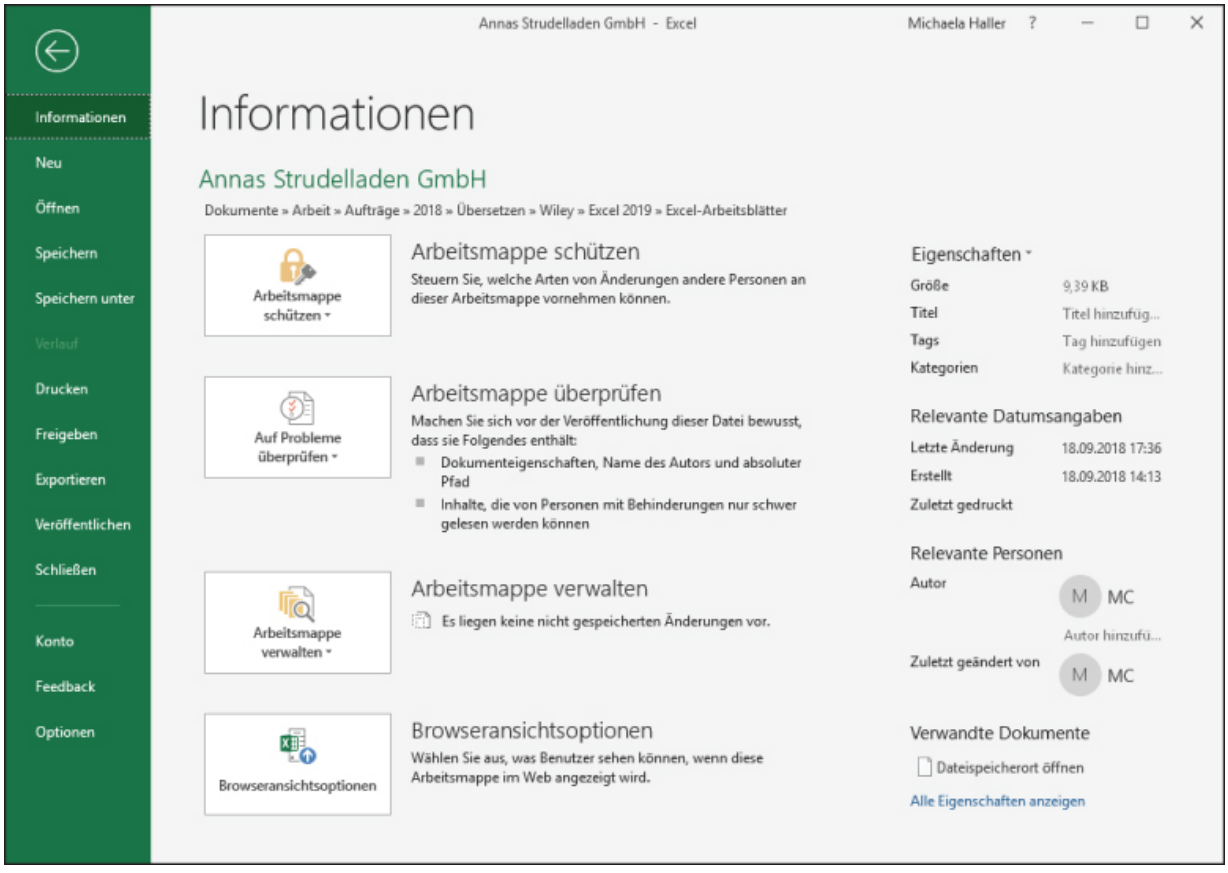


Abbildung 1.3: In der Backstage-Ansicht erhalten Sie auf einen Blick Informationen über die aktuelle Datei und Zugriff auf dateirelevante Befehle.

Der Informationsbildschirm ist in zwei Bereiche unterteilt: Der linke Bereich enthält große Schaltflächen, mit denen Sie Berechtigungen, Freigaben und Dateiversionen bearbeiten können und festlegen, welche Arbeitsblätter in der Datei angezeigt werden, wenn die Excel-Arbeitsmappe in einem Webbrowser geöffnet wird. Der rechte Bereich enthält eine Liste mit Informationen zu verschiedenen Dokumenteigenschaften, von denen Sie einige ändern können (beispielsweise TITEL, KATEGORIEN oder AUTOR) und andere nicht (beispielsweise GRÖSSE, LETZTE ÄNDERUNG, ERSTELLT und so weiter).

Unterhalb der Option INFORMATIONEN finden Sie die Befehle (NEU, ÖFFNEN, SPEICHERN, SPEICHERN UNTER, DRUCKEN, FREIGEBEN, EXPORTIEREN, VERÖFFENTLICHEN und SCHLIESSEN), die Sie ständig brauchen, wenn Sie mit Excel-Dateien arbeiten. Ganz unten gibt es dann noch den Befehl KONTO. Wenn Sie diesen Befehl wählen, werden in der Backstage-Ansicht Informationen zur aktuell angemeldeten Person (das sind wohl Sie), zu verbundenen Diensten und zu Office-Einstellungen angezeigt. Außerdem befindet sich im Backstage-Menü noch die Schaltfläche FEEDBACK, über die Sie Microsoft Rückmeldung zu Excel 2019 geben können, und der Befehl OPTIONEN, mit dem Sie Programmeinstellungen ändern.



Klicken Sie auf die Option ÖFFNEN, um eine Arbeitsmappe zu bearbeiten, die Sie erst kürzlich geöffnet haben. Nach Wahl dieser Option wird in der Backstage-Ansicht eine Liste der zuletzt verwendeten Arbeitsmappendateien angezeigt. Um eine bestimmte Datei für die Bearbeitung erneut zu öffnen, klicken Sie einfach auf deren Dateinamen in der Liste.



Um die Backstage-Ansicht zu schließen und wieder zur normalen Dokumentfensteransicht zu wechseln, klicken Sie einfach ganz links oben auf den Pfeil; Sie können auch Esc drücken.

Das vielseitige Menüband

Das Menüband (siehe Abbildung 1.4) bietet Ihnen stets die am häufigsten verwendeten Optionen an, die Sie zum Ausführen einer bestimmten Aufgabe in Excel brauchen.

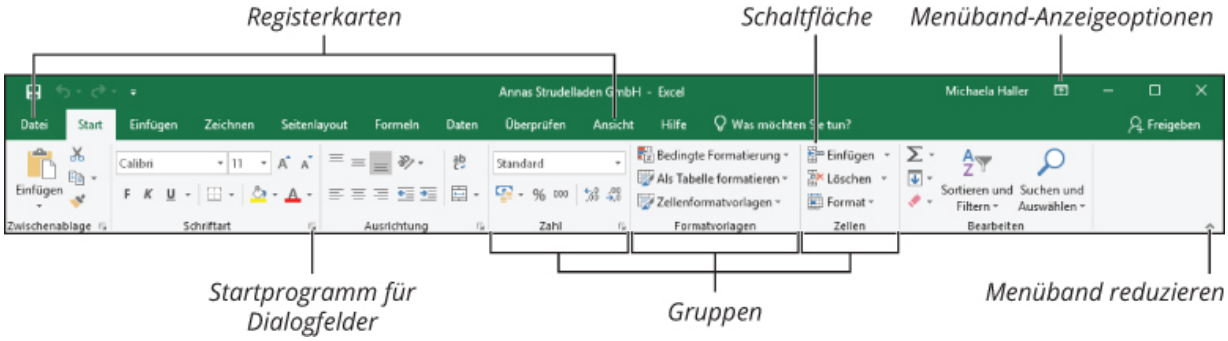


Abbildung 1.4: Das Menüband besteht aus einer Reihe von Registerkarten, die – in logischen Gruppen zusammengefasst – Befehle enthalten.

- **Registerkarten:** Für jede wichtige Aktivität gibt es eine Registerkarte, die alle Befehle enthält, die in der Regel für das Ausführen dieser Aufgabe erforderlich sind.
- **Gruppen:** Mit den Gruppen auf den Registerkarten wird eine Aufgabe in Unteraufgaben aufgeteilt. Hier werden Schaltflächen angezeigt, die zum Arbeiten in diesem Bereich nützlich sind.
- **Schaltflächen:** In jeder Gruppe gibt es Schaltflächen, mit denen Sie einen bestimmten Befehl ausführen oder einen Katalog öffnen, aus dem Sie dann eine Option und so weiter auswählen.
- **Startprogramm für Dialogfelder:** Bei manchen Gruppen befindet sich rechts unten neben der Gruppenbezeichnung ein kleiner Pfeil. Mit einem Klick auf diesen Pfeil öffnen Sie ein Dialogfeld, das eine ganze Reihe von zusätzlichen Optionen enthält, aus denen Sie wählen können. (*Hinweis*: Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf einen solchen kleinen Pfeil zeigen, blendet Excel eine winzige Vorschau auf das entsprechende Dialogfeld ein.)



Wenn im Programmfenster mehr vom Arbeitsblatt angezeigt werden soll, minimieren Sie das Menüband, damit nur die Registerkartenbezeichnungen angezeigt werden. Hierzu klicken Sie auf die Schaltfläche MENÜBAND REDUZIEREN (die kleine nach oben zeigende Pfeilspitze ganz rechts im Menüband). Sie können auch auf die aktive Registerkarte doppelklicken oder einfach Strg+F1 drücken. Wenn Sie das vollständige Menüband mit allen Schaltflächen auf den Registerkarten im Programmfenster wieder anzeigen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche MENÜBAND ANHEFTEN (die dann anstelle der Schaltfläche MENÜBAND REDUZIEREN angezeigt wird), doppelklicken auf eine der Registerkarten oder drücken erneut Strg+F1.



Wenn Sie das Menüband minimiert haben und auf eine Registerkartenbezeichnung klicken, wird das Menüband mit allen Schaltflächen dieser Registerkarte angezeigt. Diese Registerkarte bleibt dann so lange geöffnet, bis Sie eine der Schaltfläche gewählt haben. Danach minimiert Excel sofort wieder das Menüband, und es werden nur noch die Registerkartenbezeichnungen angezeigt. Und denken Sie daran, es gibt eine Alternative zur Schaltfläche MENÜBAND REDUZIEREN, nämlich die Schaltfläche MENÜBAND-ANZEIGEOPTIONEN rechts oben im Programmfenster neben der Schaltfläche MINIMIEREN. Wenn Sie darauf klicken, können Sie wählen, ob nur die Registerkarten angezeigt werden oder gar kein Menüband oder das gesamte Menüband.



Wenn Sie den Arbeitsbereich in Excel 2019 wirklich ausreizen möchten, können Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff und die Registerkarten des Menübands samt ihren Bezeichnungen automatisch ausblenden. Klicken oder tippen Sie dazu auf die Schaltfläche MENÜBAND-

ANZEIGEOPTIONEN (links neben der Schaltfläche MINIMIEREN in der oberen rechten Fensterecke) und wählen Sie den Befehl MENÜBAND AUTOMATISCH AUSBLENDEN im Drop-down-Menü. Ist dieser Modus aktiviert, müssen Sie zum Anzeigen der Registerkartenbezeichnungen und ihrer Befehle lediglich irgendwo oberhalb der Bearbeitungsleiste auf einen freien Bereich klicken oder tippen.

Die Registerkarten im Menüband

Wenn Sie Excel 2019 zum ersten Mal starten, enthält das Menüband die folgenden Registerkarten, die ich Ihnen von links nach rechts vorstellen möchte:

- ✔ **START:** Diese Registerkarte enthält alle Schaltflächen, die in der Regel verwendet werden, um Arbeitsblätter zu erstellen, zu formatieren und zu bearbeiten. Sie enthält die Gruppen ZWISCHENABLAGE, SCHRIFTART, AUSRICHTUNG, ZAHL, FORMATVORLAGEN, ZELLEN und BEARBEITEN.
- ✔ **EINFÜGEN:** Diese Registerkarte hat Schaltflächen zu bieten, die Sie brauchen, wenn Sie einem Arbeitsblatt bestimmte Elemente hinzufügen wollen (beispielsweise eine Grafik oder eine Pivot-Tabelle, Diagramme, Links oder Kopf- und Fußzeilen). Hier finden Sie die Gruppen TABELLEN, ILLUSTRATIONEN, ADD-INS, DIAGRAMME, BERICHTE, TOUREN, SPARKLINES, FILTER, LINK, TEXT und SYMBOLE.
- ✔ **ZEICHNEN:** Diese Registerkarte enthält Befehle für verschiedene Optionen für Stifteingaben, wenn Sie Excel 2019 auf einem Windows-Tablet oder einem mit Touchscreen oder digitalem Stempelkissen ausgestatteten Computer nutzen. Die Gruppen hier heißen TOOLS, STIFTE, KONVERTIEREN und WIEDERGEBEN.
- ✔ **SEITENLAYOUT:** Auf dieser Registerkarte finden Sie Schaltflächen, die Sie in der Regel verwenden werden, wenn

Sie ein Arbeitsblatt drucken oder Grafikelemente in dem Arbeitsblatt anders anordnen wollen. Die Gruppen dieser Registerkarte heißen DESIGNS, SEITE EINRICHTEN, AN FORMAT ANPASSEN, BLATTOPTIONEN und ANORDNEN.

- **FORMELN:** Diese Registerkarte verfügt über Schaltflächen, die Sie brauchen, wenn Sie ein Arbeitsblatt mit Formeln und Funktionen versehen oder ein Arbeitsblatt auf Fehlerwerte in Formeln überprüfen. Sie finden hier die Gruppen FUNKTIONSBIBLIOTHEK, DEFINIERTE NAMEN, FORMELÜBERWACHUNG und BERECHNUNG. *Hinweis*: Diese Registerkarte verfügt über die Gruppe LÖSUNGEN, wenn Sie bestimmte Add-Ins aktivieren, beispielsweise ANALYSE-FUNKTIONEN oder EUROWÄHRUNGSTOOLS. Lesen Sie Kapitel 12, wenn Sie mehr über Add-Ins wissen wollen.
- **DATEN:** Mit den Schaltflächen dieser Registerkarte importieren, gliedern, sortieren Sie Daten oder berechnen Teilergebnisse. Sie finden hier die Gruppen DATEN ABRUFEN UND TRANSFORMIEREN, ABFRAGEN UND VERBINDUNGEN, SORTIEREN UND FILTERN, DATENTOOLS, PROGNOSE und GLIEDERUNG. *Hinweis*: Diese Registerkarte enthält auch die Gruppe ANALYSE, wenn Sie Add-Ins wie ANALYSE-FUNKTIONEN oder SOLVER aktiviert haben. Lesen Sie Kapitel 12, wenn Sie mehr über Add-Ins wissen wollen.
- **ÜBERPRÜFEN:** Mit diesen Schaltflächen können Sie ein Arbeitsblatt mit Korrekturkennung überarbeiten, schützen und mit Kommentaren versehen. Hier finden Sie die Gruppen RECHTSCHREIBUNG, BARRIEREFREIHEIT, EINBLICKE, SPRACHE, KOMMENTARE und ÄNDERUNGEN. *Hinweis*: Diese Registerkarte enthält auch eine Gruppe FREIHAND, deren einzige Schaltfläche FREIHAND AUSBLENDEN ist. Diese Gruppe steht Ihnen zur Verfügung, wenn Sie Office 2019 auf einem Tablet-PC oder einem Computer ausführen, der mit einem digitalen Tablet ausgestattet ist.

- **ANSICHT:** Dies ist die Registerkarte mit den Schaltflächen, die in der Regel verwendet werden, um die Anzeige des Arbeitsblatts und die darin enthaltenen Daten zu ändern. Sie enthält die Gruppen ARBEITSMAPPENANSICHTEN, ANZEIGEN, ZOOM, FENSTER und MAKROS.
- **HILFE:** In dieser Registerkarte, die aus der gleichnamigen Gruppe HILFE besteht, finden Sie Schaltflächen, über die Sie online Hilfe oder Support bei der Verwendung von Excel 2019 erhalten können.



Neben diesen Standardregisterkarten gibt es noch eine optionale Registerkarte ENTWICKLERTOOLS, die Sie dem Menüband hinzufügen können, wenn Sie viel mit Makros und XML-Dateien arbeiten. Lesen Sie in Kapitel 12, was es mit der Registerkarte ENTWICKLERTOOLS auf sich hat. Und wenn Sie die COM-Add-Ins INQUIRE und MICROSOFT POWER PIVOT FOR EXCEL eingerichtet haben, sehen Sie rechts im Menüband auch noch die Registerkarten INQUIRE und POWER PIVOT.

Auch wenn diese Standardregisterkarten ständig im Menüband zu sehen sind, können neben ihnen noch andere Dinge angezeigt werden. Manchmal zeigt Excel nämlich kontextabhängige Registerkarten an, wenn Sie im Arbeitsblatt ein bestimmtes Objekt zum Bearbeiten markieren, beispielsweise eine Grafik, die Sie eingefügt, oder eine Tabelle oder Pivot-Tabelle, die Sie erstellt haben. Der Name der kontextabhängigen Tools für das markierte Objekt wird direkt über der Registerkarte oder den Registerkarten angezeigt, die mit diesen Tools verbunden sind.

Abbildung 1.5 zeigt ein Arbeitsblatt mit einem markierten, eingebetteten Diagramm. Wie Sie sehen, wurde die kontextabhängige Registerkarte DIAGRAMMTOOLS am Ende des Menübands eingefügt. Diese Registerkarte verfügt über zwei eigene Registerkarten: ENTWURF (standardmäßig aktiviert) und FORMAT. Die Schaltflächen auf der Registerkarte ENTWURF

sind wie üblich in verschiedenen Gruppen angeordnet: DIAGRAMMLAYOUTS, DIAGRAMMFORMATVORLAGEN, DATEN, TYP und ORT.

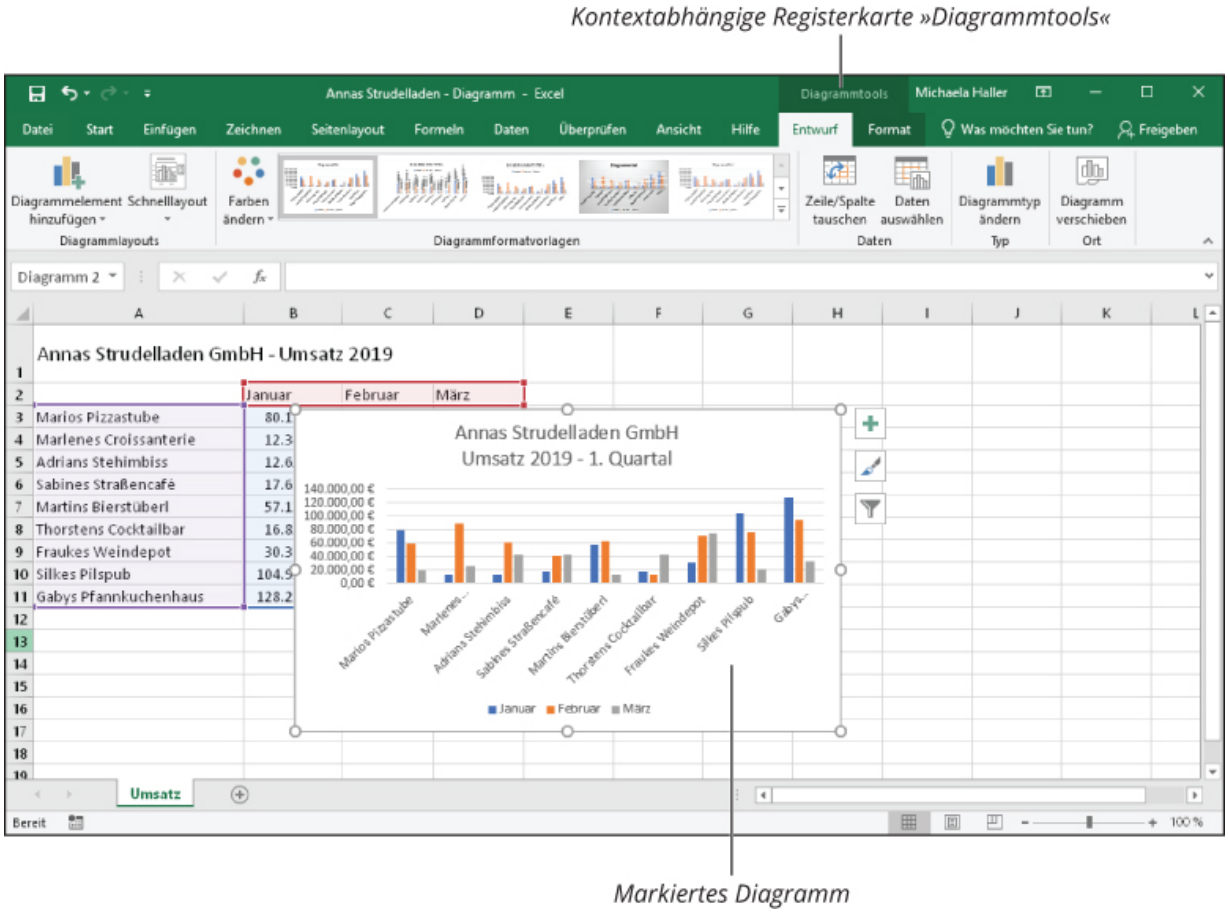


Abbildung 1.5: Für bestimmte Objekte gibt es im Menüband kontextabhängige Tools mit eigenen Registerkarten, Gruppen und Schaltflächen.

Sobald Sie die Markierung für ein Objekt aufheben (in der Regel, indem Sie irgendwo außerhalb des Objekts im Arbeitsblatt klicken), verschwindet das kontextabhängige Tool für das Objekt mit all seinen Registerkarten wieder aus dem Menüband. Übrig bleiben die Standardregisterkarten START, EINFÜGEN, SEITENLAYOUT, FORMELN, DATEN, ÜBERPRÜFEN, ANSICHT und HILFE.

Befehle im Menüband mit Maus und Tastatur auswählen

Da Excel auf verschiedensten Geräten laufen kann – vom Desktoprechner bis hin zum Touchscreen-Tablet –, hängt die Vorgehensweise zur Wahl von Befehlen im Menüband zum einen vom jeweiligen Gerät und zum anderen von der Ausrüstung des Geräts ab.

Wenn Sie zum Beispiel Excel 2019 auf einem Microsoft Surface Book 2 im Desktopmodus verwenden, wählen Sie die Befehle im Menüband genauso aus wie auf Ihrem Desktoprechner oder Ihrem Notebook.

Wenn Sie Ihr Surface Book 2 aber gerade im Tablet-Modus befindet, nutzen Sie für die Befehlsauswahl Ihre Finger oder den zum Gerät gehörenden Stift als Werkzeug.

Wenn Sie eine Tastatur und eine Maus Ihr Eigen nennen, führt der direkteste Weg, um Befehle im Menüband auszuwählen, über die Registerkarte mit den benötigten Schaltflächen. Klicken Sie einfach auf die Registerkarte und anschließend in der entsprechenden Gruppe auf die gewünschte Schaltfläche. Wenn Sie also beispielsweise eine Onlinegrafik in das Arbeitsblatt einfügen wollen, klicken Sie auf die Registerkarte EINFÜGEN und anschließend in der Gruppe ILLUSTRATIONEN auf die Schaltfläche ONLINEBILDER, um das Fenster BILDER EINFÜGEN zu öffnen.

Klicken und Ziehen mit Maus, Finger oder Stift

Da es so viele verschiedene Möglichkeiten gibt, etwas in Excel auszuwählen, hier eine kurze und schmerzlose Zusammenfassung der in diesem Buch verwendeten Konventionen: Wenn es heißt »*Klicken* Sie auf …« (eine Schaltfläche, eine Zelle oder was auch immer), drücken Sie kurz die linke Maustaste oder – wenn Sie keine Maus haben, dafür aber einen Touchscreen – tippen mit dem Finger oder dem Stift auf das entsprechende Element. Wenn es heißt »*Doppelklicken* Sie auf …«, drücken Sie schnell hintereinander zweimal die linke Maustaste oder – wenn Sie keine Maus haben, dafür aber einen Touchscreen – tippen zweimal mit dem Finger oder mit dem Stift. Wenn es heißt »*Klicken* Sie *mit der rechten Maustaste* auf …«, tun Sie genau das mit Ihrer Maus oder drücken mit dem Finger oder Stift so lange auf die betreffende Stelle, bis das Kontextmenü oder sonstige Element angezeigt wird. Wenn Sie auf Ihrem

Surface-Gerät einen Microsoft Pen für Eingaben verwenden, halten Sie die seitliche Taste des Eingabestifts gedrückt, während Sie mit der Spitze des Stifts auf die gewünschte Stelle tippen. Und zu guter Letzt: Wenn es heißt »*Ziehen* Sie über die Zellen …«, klicken Sie auf die erste Zelle, halten die linke Maustaste gedrückt, ziehen bis zur letzten gewünschten Zelle und lassen die Maustaste wieder los. Ohne Maus mit Touchscreen tippen Sie auf die erste Zelle, ziehen mit dem gedrückten Finger oder Stift bis zur letzten Zelle und nehmen Ihren Finger beziehungsweise den Stift dann wieder vom Touchscreen.

Ein anderer Weg, um Befehle im Menüband auszuwählen, führt über die Tastatur. Drücken Sie einfach Alt und geben Sie dann die Zeichenfolge ein, die als Zugriffstasten für die gewünschte Registerkarte und die entsprechenden Schaltflächen angezeigt werden. Wenn Sie Alt drücken, zeigt Excel die Zugriffstasten für alle Registerkarten im Menüband an. Wenn Sie dann die Zugriffstaste einer der Registerkarten drücken, um diese auszuwählen, werden alle Zugriffstasten für die Schaltflächen sowie die für das Startprogramm für Dialogfelder in jeder Gruppe auf dieser Registerkarte angezeigt. Um eine Schaltfläche oder das Startprogramm für Dialogfelder auszuwählen, drücken Sie einfach nur die entsprechende Zugriffstaste.

Wenn Sie die guten alten Excel-Tastenkombinationen aus älteren Excel-Versionen noch kennen, können Sie diese noch immer verwenden. Also anstatt nun Alt, R, C zu drücken, um einen Zellbereich in die Office-Zwischenablage zu kopieren, und danach Alt, R, V, um die Zellen irgendwo im Arbeitsblatt wieder einzufügen, können Sie ebenso gut einfach Strg+C drücken, um den Zellbereich zu kopieren, und dann Strg+V, um die Zellen an anderer Stelle wieder einzufügen. Wenn Sie eine Tastenkombination mit der Alt-Taste verwenden, brauchen Sie dabei Alt nicht gedrückt zu halten, wenn Sie die weiteren Buchstaben eingeben (deshalb habe ich die Tasten auch mit einem Komma voneinander getrennt und nicht mit einem Pluszeichen miteinander verbunden). Wenn Sie jedoch eine Tastenkombination mit der Strg-Taste verwenden, müssen Sie diese gedrückt halten, während Sie den jeweiligen Buchstaben

drücken.

Befehle im Menüband mit den Fingern auswählen

Bevor Sie den Versuch unternehmen, Befehle mit den Fingern auszuwählen, müssen Sie in Excel 2019 unbedingt in den Touchmodus schalten. Damit wird der Zwischenraum zwischen den Schaltflächen im Menüband vergrößert, damit Sie zumindest den Hauch einer Chance haben, mit den Fingern die gewünschte Schaltfläche zu treffen.

Und wie schalten Sie in den Touchmodus? Ganz einfach! Tippen (Klicken geht ja nicht ohne Maus) Sie dazu auf die Schaltfläche SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN und anschließend im Drop-down-Menü auf die Schaltfläche TOUCH-/MAUSMODUS. Danach kommt nur noch der kleine nach unten zeigende Pfeil zum Anpassen der Symbolleiste für den Schnellzugriff. Eine kleine Liste mit zwei Befehlen klappt auf: MAUS und FINGEREINGABE. Tippen Sie auf FINGEREINGABE, um den Tablet-PC oder das Notebook in den Touchmodus zu schalten.

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Wenn Sie zum ersten Mal mit Excel 2019 arbeiten, enthält die Symbolleiste für den Schnellzugriff lediglich die folgenden Schaltflächen:

- **Automatisches Speichern:** Damit werden Änderungen, die Sie an einer Excel-Datei vornehmen, automatisch gespeichert, vorausgesetzt, Sie haben sie mindestens einmal manuell auf Ihrem OneDrive- oder SharePoint-Onlinespeicher in der Cloud abgelegt. (Wie Sie speichern, erfahren Sie im nächsten Punkt in dieser Liste.)
- **Speichern:** Hiermit speichern Sie alle Änderungen in der aktuellen Arbeitsmappe, ohne dabei den Dateinamen, das Dateiformat oder den Speicherort zu verändern.

- **Rückgängig:** Mit diesem Befehl machen Sie den letzten Bearbeitungsschritt, die letzte Formatierung oder Layoutänderung rückgängig.
- **Wiederholen:** Hiermit stellen Sie einen Bearbeitungsschritt oder eine Format- oder Layoutänderung, die Sie gerade mit der Schaltfläche RÜCKGÄNGIG aufgehoben haben, wieder her.

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff ist sehr anpassungsfähig, da Excel Ihnen das Hinzufügen von Befehlen aus dem Menüband ganz einfach macht. Sie sind darüber hinaus nicht auf die Befehle aus dem Menüband beschränkt, sondern können jeden beliebigen Excel-Befehl dieser Symbolleiste hinzufügen. Das gilt sogar für irgendwelche obskuren Befehle, die noch nicht einmal auf einer der Registerkarten angezeigt werden.



Standardmäßig wird die Symbolleiste für den Schnellzugriff oberhalb der Registerkarten des Menübands angezeigt. Wenn die Symbolleiste unterhalb des Menübands direkt über der Bearbeitungsleiste angezeigt werden soll, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN (die befindet sich am Ende der Symbolleiste für den Schnellzugriff und ist an dem waagerechten Balken und dem nach unten weisenden Dreieck zu erkennen) und wählen dann UNTER DEM MENÜBAND ANZEIGEN in dem daraufhin angezeigten Menü. Sie werden über diese Positionsänderung wahrscheinlich spätestens dann nachdenken, wenn Sie dieser Symbolleiste so viele weitere Schaltflächen hinzugefügt haben, dass die Symbolleiste für den Schnellzugriff den Namen der aktuellen Arbeitsmappe verdeckt, der rechts von der Symbolleiste angezeigt wird.

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff mit weiteren Schaltflächen versehen

Wenn Sie auf die Schaltfläche SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN klicken, öffnet sich ein Menü, das die folgenden Befehle enthält:

- ✔ AUTOMATISCH SPEICHERN: Damit fügen Sie die Schaltfläche AUTOMATISCHES SPEICHERN hinzu oder entfernen sie wieder. Die Schaltfläche dient dem Speichern Ihrer Änderungen bei OneDrive oder SharePoint.
- ✔ NEU: Öffnet eine neue Arbeitsmappe.
- ✔ ÖFFNEN: Zeigt das Dialogfeld ÖFFNEN an, um eine vorhandene Arbeitsmappe zu öffnen.
- ✔ SPEICHERN: Speichert die aktuelle Arbeitsmappe.
- ✔ E-MAIL: Öffnet das eingerichtete E-Mail-Programm.
- ✔ SCHNELLDRUCK: Sendet das aktuelle Arbeitsblatt an den Standarddrucker.
- ✔ SEITENANSICHT und DRUCKEN: Wechselt zur Backstage-Ansicht in den DRUCKEN-Bereich und zeigt das aktuelle Arbeitsblatt in der Druckvorschau an.
- ✔ RECHTSCHREIBUNG: Prüft das aktuelle Arbeitsblatt auf Rechtschreibfehler.
- ✔ RÜCKGÄNGIG: Macht den letzten Bearbeitungsschritt im Arbeitsblatt rückgängig.
- ✔ WIEDERHOLEN: Stellt den letzten Bearbeitungsschritt, den Sie mit dem Befehl RÜCKGÄNGIG aufgehoben haben, wieder her.
- ✔ AUFSTEIGEND SORTIEREN: Sortiert den aktuellen Zellbereich oder eine Spalte alphabetisch von A bis Z, von der niedrigsten zur höchsten Zahl oder vom ältesten zum jüngsten Datum.
- ✔ ABSTEIGEND SORTIEREN: Sortiert den aktuellen Zellbereich oder eine Spalte alphabetisch von Z bis A, von der höchsten zur niedrigsten Zahl oder vom jüngsten zum ältesten Datum.

- ✔ TOUCH-/MAUSMODUS: Schaltet zwischen Mausbedienung und Touchmodus hin und her. Im Fingereingabemodus ist die Lücke zwischen den einzelnen Schaltflächen im Menüband größer.
- ✔ WEITERE BEFEHLE…: Öffnet das Excel-Dialogfeld OPTIONEN, über das Sie so gut wie jeden Excel-Befehl, den Sie häufiger verwenden, hinzufügen können.
- ✔ UNTER DEM MENÜBAND ANZEIGEN: Damit verschieben Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff nach unten. Sie erscheint jetzt in einer eigenen Zeile direkt unterhalb des Excel-Menübands.

Wenn Sie dieses Menü zum ersten Mal öffnen, sind nur die Optionen AUTOMATISCHES SPEICHERN, SPEICHERN, RÜCKGÄNGIG und WIEDERHOLEN aktiviert (zu erkennen am Häkchen vor dem jeweiligen Namen) und folglich werden auch nur diese in der Symbolleiste für den Schnellzugriff angezeigt. Wenn Sie einen der anderen Befehle aus diesem Menü der Symbolleiste hinzufügen möchten, klicken Sie einfach auf die jeweilige Menüoption, um sie zu aktivieren. Excel fügt dann eine Schaltfläche für diesen Befehl am Ende der Symbolleiste für den Schnellzugriff ein (und markiert diese Option im Menü mit einem Häkchen).

Wenn Sie eine Schaltfläche, die Sie in die Symbolleiste für den Schnellzugriff eingefügt haben, wieder entfernen möchten, klicken Sie einfach ein zweites Mal auf die betreffende Option im Menü zur Schaltfläche SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN. Excel entfernt dann diese Schaltfläche wieder aus der Symbolleiste und auch das Häkchen vor dieser Menüoption.

Schaltflächen aus dem Menüband einfügen

Wenn Sie einen Befehl aus dem Menüband in die Symbolleiste für den Schnellzugriff einfügen wollen, klicken Sie mit der rechten Maustaste im Menüband auf die Schaltfläche und wählen im Kontextmenü den Befehl ZU SYMBOLLEISTE FÜR DEN

SCHNELLZUGRIFF HINZUFÜGEN. Excel fügt dann sofort die Schaltfläche ganz rechts in der Symbolleiste für den Schnellzugriff ein, und zwar direkt vor der Schaltfläche SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN.

Wenn Sie die Schaltflächen innerhalb der Symbolleiste für den Schnellzugriff verschieben oder mit anderen Schaltflächen in der Symbolleiste zu einer Gruppe zusammenfassen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN und wählen den Befehl WEITERE BEFEHLE im unteren Teil des Menüs.

Excel öffnet daraufhin das Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN, bei dem bereits die Kategorie SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF aktiviert ist (siehe Abbildung 1.6). Auf der rechten Seite des Dialogfelds werden alle Schaltflächen angezeigt, die aktuell der Symbolleiste für den Schnellzugriff zugeordnet sind. In der Reihenfolge, in der sie von links nach rechts in der Symbolleiste angezeigt werden, sind sie in dem großen Listenfeld entsprechend von oben nach unten angeordnet.

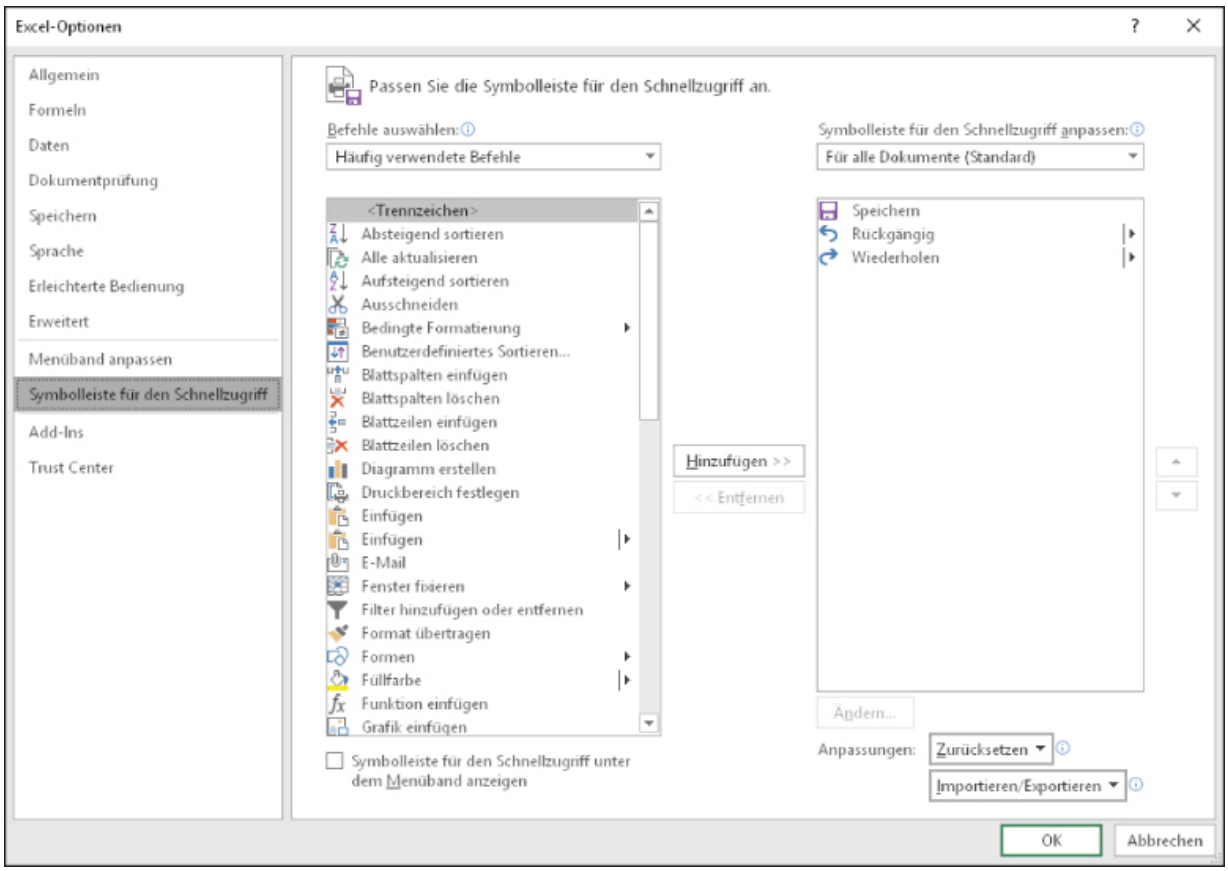


Abbildung 1.6: Das Aussehen der Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Wenn Sie eine bestimmte Schaltfläche in der Symbolleiste verschieben wollen, wählen Sie diese auf der rechten Seite im Listenfeld aus und klicken dann entweder auf die Schaltfläche NACH OBEN (die mit dem nach oben zeigenden Dreieck) oder auf die Schaltfläche NACH UNTEN (die mit dem nach unten zeigenden Dreieck – haben Sie sich aber sowieso schon gedacht, oder?), bis die Schaltfläche sich an der gewünschten Stelle in der Symbolleiste befindet.



Sie können auch Trennzeichen hinzufügen, damit zusammengehörende Schaltflächen in der Symbolleiste zu Gruppen zusammengefasst werden. Hierzu klicken Sie im linken Listenfeld auf <TRENNZEICHEN> und anschließend auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN. Damit haben Sie zwei Trennzeichen eingefügt. Klicken Sie danach gegebenenfalls

auf die Schaltfläche NACH OBEN, um eines der beiden Trennzeichen an den Anfang, oder auf die Schaltfläche NACH UNTEN, um das andere an das Ende der Gruppe zu setzen.

Wenn Sie alle gewünschten Schaltflächen in die rechte Liste eingefügt und wie gewünscht positioniert haben, bestätigen Sie mit OK, um zum Excel-Bildschirm zurückzuschalten. Und schon prangen die neuen Schaltflächen in der Symbolleiste für den Schnellzugriff. Wenn Sie einen Befehl entfernen wollen, den Sie der Symbolleiste für den Schnellzugriff aus dem Menüband hinzugefügt haben, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Schaltfläche (beziehungsweise drücken mit Finger oder Stift darauf) und wählen im Kontextmenü den Befehl AUS SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ENTFERNEN.

Der Symbolleiste für den Schnellzugriff Befehle hinzufügen, die nicht im Menüband zu finden sind

Sie können mithilfe der Optionen in der Kategorie SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF im Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN (siehe Abbildung 1.6) auch Schaltflächen für Excel-Befehle hinzufügen, die nicht auf einer der Registerkarten im Menüband angezeigt werden.

1. **Klicken Sie in der Drop-down-Liste BEFEHLE AUSWÄHLEN auf die Art von Befehl, die Sie der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen wollen.**

   Sie können hier beispielsweise HÄUFIG VERWENDETE BEFEHLE (die Standardeinstellung) wählen oder Befehle aus einer der Registerkarten im Menüband. Wenn nur die Befehle angezeigt werden sollen, die nicht im Menüband enthalten sind, wählen Sie in der Drop-down-Liste den Eintrag NICHT IM MENÜBAND ENTHALTENE BEFEHLE. Wenn Sie eine vollständige Liste aller Excel-Befehle anzeigen wollen, wählen Sie in dieser Drop-down-Liste den Eintrag ALLE BEFEHLE.

2. **Wählen Sie im Listenfeld darunter den Befehl aus, dessen Schaltfläche Sie der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen wollen.**
3. **Klicken Sie auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN, um die Schaltfläche unten in das rechte Listenfeld einzufügen.**
4. **(Optional) Wenn die neu hinzugefügte Schaltfläche verschoben werden soll, klicken Sie so lange auf die Schaltfläche NACH OBEN (die mit dem Pfeil), bis sie an der gewünschten Position steht.**
5. **Klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN zu schließen.**



Wenn Sie Makros erstellt haben (mehr dazu in Kapitel 12), die Sie regelmäßig verwenden und direkt von der Symbolleiste für den Schnellzugriff aus aufrufen wollen, wählen Sie im Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN in der Drop-down-Liste BEFEHLE AUSWÄHLEN den Eintrag MAKROS. Wählen Sie das gewünschte Makro aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN.

Viel Spaß mit der Bearbeitungsleiste!

Die Bearbeitungsleiste enthält die Zelladresse und den Inhalt der aktuellen Zelle. Die Adresse dieser Zelle setzt sich aus Spaltenbuchstabe und Zeilennummer zusammen. So bezeichnet A1 die erste Zelle eines jeden Arbeitsblatts, die sich in Spalte A und Zeile 1 befindet. Die Zelle XFD1048576 ist die letzte Zelle eines Arbeitsblatts, die sich in der Spalte XFD und der Zeile 1048576 befindet. Der Inhalt der aktuellen Zeile wird durch die Art der dort vorgenommenen Eingabe bestimmt – also Text oder Zahlen, wenn Sie eine Überschrift oder einen bestimmten Wert eingeben, oder die Bestandteile einer Formel, wenn Sie in der Zelle eine Berechnung ausführen wollen.

Die Bearbeitungsleiste teilt sich in drei Bereiche:

- **Namenfeld:** Dieses Feld mit Drop-down-Funktion wird ganz links angezeigt und enthält die Adresse der aktuellen Zelle oder des Zellenbereichs (falls Sie einen wie in Kapitel 6 beschrieben vergeben haben).
- **Schaltflächen der Bearbeitungsleiste:** Der mittlere Bereich enthält nur drei übereinander angeordnete Punkte (um das Namenfeld schmaler oder breiter zu machen). Die Schaltflächen rechts davon sind ABBRECHEN (das X), EINGEBEN (ein Häkchen) und die Schaltfläche FUNKTION EINFÜGEN (mit *fx* gekennzeichnet) ganz rechts. Erst wenn Sie etwas in die Zelle eingeben oder den Zellinhalt bearbeiten, werden dazwischen die Schaltflächen ABBRECHEN und EINGEBEN aktiviert.
- **Zellinhalt:** Der dritte Bereich rechts neben der Schaltfläche FUNKTION EINFÜGEN nimmt den Rest der Bearbeitungsleiste ein und wird erweitert, wenn wirklich lange Zelleinträge angezeigt werden müssen, für die diese Zeile nicht mehr ausreicht.



Der Bereich mit dem Zellinhalt ist sehr wichtig, denn hier wird immer der Inhalt der Zelle angezeigt, selbst wenn das Tabellenblatt dies nicht tut. (Wenn Sie nämlich mit Formeln arbeiten, zeigt Excel nur das Ergebnis in der Zelle des Arbeitsblatts an und nicht die Formel, aus der sich das Ergebnis errechnet.) In diesem Teil der Bearbeitungsleiste können Sie den Zellinhalt jederzeit bearbeiten. Und wenn dieser Bereich leer ist, bedeutet das, dass die Zelle ebenfalls gänzlich leer ist.



26 Buchstaben für 16.384 Spalten

Wenn es um die Benennung der 16.384 Spalten eines Excel 2019-Arbeitsblatts geht, reichen die mickrigen 26 Buchstaben unseres Alphabets einfach nicht aus. Daher verdoppelt Excel die Buchstaben beim Spaltenbezug der Zelle, sodass auf die Spalte Z die Spalte AA folgt (der dann wiederum die Spalten AB, AC und so weiter folgen).

Danach werden die Buchstaben verdreifacht, sodass nach der Spalte ZZ die Spalte AAA (und danach die Spalte AAB, AAC und so fort) kommt. Die letzte dieser dreifachen Buchstabenkombinationen ist in der 16.384sten und letzten Spalte des Arbeitsblatts XFD. Daher lautet die Zelladresse der letzten Zelle in der 1.048.576sten Zeile XFD1048576.

Was der Arbeitsblattbereich zu bieten hat

Der Arbeitsblattbereich – oder auch allgemeiner Dokumentbereich – ist das Zentrum der meisten Excel-Aktivitäten, weil hier die Zellen in den verschiedenen Bereichen im aktuellen Arbeitsblatt angezeigt werden. Denn genau hier in den Zellen geben Sie Ihre Daten ein, formatieren und nehmen jede Menge Bearbeitungen vor.



Damit Daten in einer Zelle bearbeitet oder eingegeben werden können, muss die betreffende Zelle aktiv sein. Excel zeigt auf drei Arten an, dass eine Zelle aktiv ist:

- ✔ Der Zellcursor – der dunkelgrüne Rahmen rund um die Zellenränder – wird in der Zelle angezeigt.
- ✔ Die Zelladresse oder der für die Zelle vergebene Bereichsname wird im Namenfeld der Bearbeitungsleiste angezeigt.
- ✔ Spaltenbuchstabe(n) und Zeilennummer der Zelle werden in den jeweiligen Spalten- und Zeilenüberschriften dunkelgrau und mit einer grünen Rahmenlinie angezeigt.

Sich im Arbeitsblatt bewegen

Ein Excel-Arbeitsblatt enthält viel zu viele Spalten und Zeilen, als dass alle Zellen eines Arbeitsblatts gleichzeitig angezeigt werden könnten, egal wie groß der Bildschirm Ihres Computers ist oder wie hoch die Bildschirmauflösung. (Schließlich reden wir hier von insgesamt 17.179.869.184 Zellen!) Excel bietet Ihnen daher verschiedene Möglichkeiten, sich mit dem Zellcursor im

Arbeitsblatt zu der Zelle zu bewegen, in die Sie neue Daten eingeben oder in der Sie vorhandene Daten bearbeiten wollen:

- ✔ Klicken Sie auf die gewünschte Zelle. Dies setzt natürlich voraus, dass die Zelle in einem Bereich des Arbeitsblatts angezeigt wird, der gerade im Arbeitsblattbereich angezeigt wird.
- ✔ Klicken Sie auf das Namenfeld und geben Sie dort direkt die Adresse der gewünschten Zelle ein. Drücken Sie dann ↵.
- ✔ Drücken Sie F5, um das Dialogfeld GEHE ZU zu öffnen; geben Sie dort die Adresse der gewünschten Zelle in das Textfeld VERWEIS ein und klicken Sie dann auf OK.
- ✔ Verwenden Sie die Tastenkombinationen aus Tabelle 1.1, um den Zellcursor in die gewünschte Zelle zu bewegen.

Taste(nkombination)	***Beschreibung***
→ oder ⇥	Nach rechts zur nächsten Zelle
→ oder ⇧+⇥	Nach links zur nächsten Zelle
↑	Eine Zeile nach oben
↓	Eine Zeile nach unten
Pos1	Zur ersten Zelle in der aktuellen Zeile
Strg+Pos1	Zur ersten Zelle (A1) im Arbeitsblatt
Strg+Ende oder Ende, Pos1	Zur Zelle in der rechten unteren Ecke des aktiven Bereichs des Arbeitsblatts (also in die Spalte oder Zelle, in der sich die letzte Zelle befindet, die Daten enthält)
Bild ⇧	Einen Bildschirm nach oben zur Zelle in derselben Spalte
Bild ⇩	Einen Bildschirm nach unten zur Zelle in derselben Spalte
Alt+Bild ⇧	Einen Bildschirm nach links (vorausgesetzt, der Zellcursor befindet sich nicht in der am weitesten links gelegenen Spalte des Arbeitsblatts)

Taste(nkombination)	*Beschreibung*
Alt + Bild ⇩	Einen Bildschirm nach rechts (vorausgesetzt, der Zellcursor befindet sich nicht in der am weitesten rechts gelegenen Spalte des Arbeitsblatts)
Strg + → oder Ende , →	Nach rechts zur nächsten belegten Zelle in derselben Zeile, die sich entweder vor oder nach einer leeren Zelle befindet; wenn keine Zelle belegt ist, springt der Zellcursor an das Ende der Zeile.
Strg + → oder Ende , →	Nach rechts zur nächsten belegten Zelle in derselben Zeile, die sich entweder vor oder nach einer leeren Zelle befindet; wenn keine Zelle belegt ist, springt der Zellcursor an das Ende der Zeile.
Strg + ↑ oder Ende , ↑	Nach oben zur nächsten belegten Zelle in derselben Spalte, die sich entweder vor oder nach einer leeren Zelle befindet; wenn keine Zelle belegt ist, springt der Zellcursor an den Anfang der Spalte.
Strg + ↓ oder Ende , ↓	Nach unten zur nächsten belegten Zelle in derselben Spalte, die sich entweder vor oder nach einer leeren Zelle befindet; wenn keine Zelle belegt ist, springt der Zellcursor an das Ende der Spalte.
Strg + Bild ⇩	Zur letzten Zelle mit Daten im nächsten Arbeitsblatt der Arbeitsmappe
Strg + Bild ⇧	Zur letzten Zelle mit Daten im vorherigen Arbeitsblatt der Arbeitsmappe

Tabelle 1.1: Tastenkombinationen zum Verschieben des Zellcursors

- ✔ Arbeiten Sie mit den senkrechten und waagerechten Bildlaufleisten am unteren und rechten Rand des Arbeitsblattbereichs, um zu dem Teil des Arbeitsblatts zu gelangen, der die gewünschte Zelle enthält. Klicken Sie dann auf die Zelle, um den Zellcursor dort zu positionieren.

TASTENKOMBINATIONEN, MIT DENEN DER ZELLCURSOR IN BEWEGUNG KOMMT

Excel bietet eine Vielzahl von Tastenkombinationen, um den Zellcursor in einer neuen Zelle zu positionieren. Wenn Sie eine dieser Tasten verwenden, schiebt das Programm automatisch einen neuen Bereich des Arbeitsblatts in das Fenster, wenn dies

notwendig ist, um den Zellcursor an die richtige Stelle zu setzen. Tabelle 1.1 fasst alle Tastenkombinationen zusammen und erklärt, wie weit der Zellcursor mit der jeweiligen Kombination bewegt wird.

Hinweis: Bei den Tastenkombinationen, bei denen Pfeiltasten verwendet werden, müssen Sie entweder mit den Pfeiltasten auf dem Cursorblock arbeiten oder die NUM-Taste deaktivieren, um mit den Pfeiltasten auf der Zehnertastatur zu arbeiten.

Die Tastenkombinationen Strg beziehungsweise Ende plus Pfeiltaste aus Tabelle 1.1 sind ideal für das schnelle Navigieren von einem Ende des Arbeitsblatts zum anderen oder von einem Bereich des Arbeitsblatts zum anderen, vor allem wenn das Arbeitsblatt viele Zellbereiche enthält.

Wenn Sie mit Strg und einer Pfeiltaste von einem Tabellenrand zum anderen springen oder zwischen mehreren Bereichen im Arbeitsblatt hin und her springen wollen, müssen Sie Strg gedrückt halten, während Sie eine der vier Pfeiltasten drücken. (Das Pluszeichen in den Tastenkombinationen soll genau dies aussagen, beispielsweise Strg+→.)

Wenn Sie Ende zusammen mit einer der Pfeiltasten verwenden wollen, müssen Sie die Ende-Taste loslassen, bevor Sie die Pfeiltaste drücken. (Das Komma soll Ihnen dabei auf die Sprünge helfen, zum Beispiel Ende, →.) Wenn Sie Ende drücken und wieder loslassen, wird in der Statusleiste `Modus beenden` angezeigt. Jetzt wissen Sie: »Aha! Excel wartet darauf, dass ich eine der vier Pfeiltasten drücke.«

Da Sie Strg gedrückt lassen können, während Sie verschiedene Pfeiltasten verwenden, ist die Tastenkombination Strg+Pfeiltaste für ein schnelles Navigieren zwischen den Bereichen eher geeignet als die Tastenkombination Ende, Pfeiltaste.



Sie können mit der Rollen-Taste die Position des Zellcursors im Arbeitsblatt »einfrieren«, damit Sie mit Tasten wie Bild

oder Bild im Arbeitsblatt blättern können, ohne die ursprüngliche Position des Zellcursors zu verändern. (Das heißt, Sie können mit diesen Tasten genauso arbeiten wie mit den Bildlaufleisten.)

Wenn Sie also die Rollen-Taste drücken und in Ihrem Arbeitsblatt mithilfe von Tasten oder Tastenkombinationen blättern, wird Excel keine neue Zelle markieren, sondern nur einen neuen Bereich des Arbeitsblatts anzeigen. Wenn Sie beim Blättern mit der Tastatur den Zellcursor wieder mobil machen wollen, drücken Sie einfach erneut die Rollen-Taste.

TIPPS FüR DAS ARBEITEN MIT DER BILDSCHIRMTASTATUR



Wenn Sie Excel 2019 auf einem Gerät installiert haben, das nicht über eine Tastatur verfügt, müssen Sie die Bildschirmtastatur benutzen, um Tabellendaten einzugeben.

Und wie finden Sie diese Bildschirmtastatur? Ganz einfach! Sie tippen mit Ihrem Finger einfach auf die Schaltfläche mit dem Tastatursymbol, die sich rechts in der Windows 10-Taskleiste befindet. Damit wird die Standard-Bildschirmtastatur eingeblendet. Sie ist am unteren Rand des Programmfensters angedockt, wie in Abbildung 1.7 gezeigt.

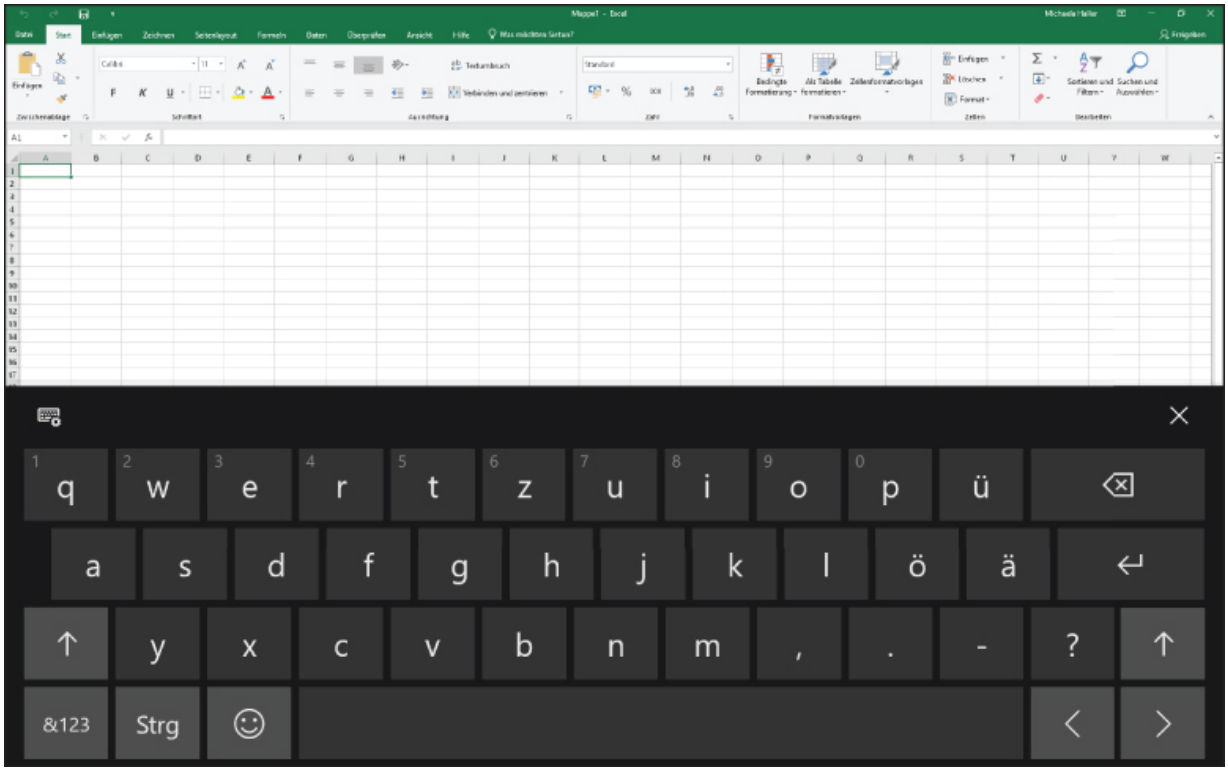


Abbildung 1.7: Die Windows 10-Bildschirmtastatur ist unterhalb des Programmfensters von Excel 2019 angedockt.

Sie können die Standard-Bildschirmtastatur auch lösen und sie frei im Programmfenster von Excel 2019 schweben lassen. Außerdem steht Ihnen eine Auswahl verschiedener Tastaturarten und Sprachen zur Verfügung. Um Änderungen an Ihrer Tastatur vorzunehmen, tippen Sie auf die Schaltfläche BILDSCHIRMTASTATUREINSTELLUNGEN (das Zahnrädchen über dem Tastatur-Symbol) und wählen dann im Menü eine der folgenden Optionen:

- ✔ **Standard-Tastatur:** Kehren Sie zur angedockten Standard-Bildschirmtastatur zurück, wenn Sie vorher eine andere Tastatur-Variante verwendet haben.
- ✔ **Geteilte Tastatur:** Eine Tastaturanordnung, bei der die Tasten für Buchstaben in zwei Hälften aufgeteilt sind. In der linken oberen Reihe befinden sich die Buchstaben QWERT, rechts oben lesen Sie ZUIOPÜ.

- ✔ **Mobile Tastatur mit schmalem Layout:** Eine sehr viel kleinere, frei schwebende Version der Standard-Bildschirmtastatur, die Sie innerhalb des Excel-Fensters dahin ziehen können, wo sie gerade hinpasst.
- ✔ **Tastatur mit Schreibbereich:** Wechseln Sie zu einer Tastatur, bei der Sie Ihre Einträge und Änderungen in Excel mit einem Stift (oder Finger) vornehmen können. Ihre Eingaben bestätigen Sie durch Tippen der ↵-Taste.
- ✔ **Erweiterte Tastatur:** Dies ist eine erweiterte Version der Standard-Bildschirmtastatur, in der Sie sowohl die ⊞-, Alt- und Funktionstasten als auch die Tasten Esc, Entf, ⇥ und ⇧ finden.
- ✔ **Tastatur andocken:** Wechseln Sie von einer frei schwebenden Tastatur –Standard, geteilt, mit Schreibbereich oder erweitert – zu einer Tastatur, die unterhalb des Excel-Programmfensters angedockt ist. (*Hinweis*: Eine Tastatur mit schmalem Layout kann nicht angedockt werden.)
- ✔ **Tastatur abdocken:** Lösen Sie eine Standard-Bildschirmtastatur, eine geteilte Tastatur, eine Tastatur mit Schreibbereich oder eine Tastatur mit erweitertem Layout vom Bildschirmrand, damit sie frei schwebt und Sie sie an jede Stelle im Excel-Fenster ziehen können.
- ✔ **Spracheinstellungen:** Damit öffnen Sie den Bildschirm REGION UND SPRACHE der Windows-Einstellungen, wo Sie die Sprache Ihrer Tastatur ändern oder eine weitere Sprache hinzufügen können.
- ✔ **Eingabeeinstellungen:** Öffnet den Bildschirm EINGABE der Einstellungen-App. Dort passen Sie die Eingabe- und Rechtschreibungsoptionen an. Hier können Sie auch festlegen, dass automatisch die von Ihnen gewählte Bildschirmtastatur angezeigt wird, sobald sich Ihr Laptop im Tablet-Modus befindet oder keine externe Tastatur an Ihren Tablet-PC angeschlossen ist.

Wenn die Bildschirmtastatur standardmäßig angedockt ist, wird sie völlig separat vom Excel-Fenster angezeigt. So haben Sie während der Dateneingabe vollen Zugriff auf alle Zellen im aktuellen Arbeitsblatt. Auf der Standard-Bildschirmtastatur sind mit Ausnahme der Leertaste und einiger Tasten mit Satzzeichen fast nur Buchstaben zu sehen. Außerdem gibt es die folgenden Tasten:

- **Rücktaste:** (Mit einem »x« in dem nach links zeigenden Pfeil) Zum Löschen von Zeichen links neben der Einfügemarke beim Eingeben oder Bearbeiten von Daten.
- **Eingabetaste:** Zum Abschließen einer Eingabe in eine Zelle. Der Cursor wird anschließend um eine Zelle nach unten in derselben Spalte gesetzt.
- **Umschalttaste:** (Mit einem nach oben zeigenden Pfeil) Zum Eingeben von Großbuchstaben.
- &123: Zum Umschalten zur numerischen Anzeige der Bildschirmtastatur. Dort finden Sie alle Zahlen, die -Taste und noch mehr Interpunktionszeichen. Tippen Sie erneut auf &123, um zum Buchstabenbereich zurückzuschalten.
- Strg: Zum Abspielen von Makros, denen Sie Buchstabentasten zugewiesen haben (mehr dazu in Kapitel 12). Oder in Verbindung mit oder , um den Cursor in die erste beziehungsweise letzte Zelle der aktuellen Zeile zu setzen.
- **Emoticon:** (Die Taste mit dem Smiley) Zum Anzeigen von Emoticons, die Sie in die aktuelle Zelle übernehmen können. Drücken Sie noch einmal auf die Emoticontaste, um zum Buchstabenbereich zurückzuschalten.
- **Pfeil nach links** : Zum Verschieben des Cursors um eine Zelle nach links und zum Abschließen der aktuellen Zelleingabe.

- **Pfeil nach rechts** : Zum Verschieben des Cursors um eine Zelle nach rechts und zum Abschließen der aktuellen Zelleingabe.



Wenn Sie auf Ihrem Computer die Windows-Spracherkennung aktiviert haben, können Sie Ihre Eingaben in Excel auch diktieren. Tippen Sie dazu auf die Mikrofon-Schaltfläche, die sich rechts neben der Schaltfläche TASTATUREINSTELLUNGEN befindet.

Sie haben alle Daten mithilfe der Bildschirmtastatur in Ihr Arbeitsblatt eingegeben? Dann tippen Sie oben links auf das »x«, um die Tastatur zu schließen.

TIPPS FüR DAS ARBEITEN MIT DEN BILDLAUFLEISTEN

Wie funktioniert das mit den Bildlaufleisten in Excel? Stellen Sie sich vor, Sie rollen Ihr Arbeitsblatt auf, als ob es eine Pergamentrolle wäre. Um einen anderen Bereich auf der Rolle sichtbar zu machen, der noch auf der rechten Seite verborgen ist, müssten Sie die rechte Seite abrollen, bis der Bereich mit den gewünschten Zellen erscheint. Wollten Sie einen Bereich des Arbeitsblatts auf der linken Seite sehen, müssten Sie die linke Seite abrollen, bis der Zellbereich erscheint.

Um diesen Links-/Rechts-Bildlauf in einem Arbeitsblatt durchzuführen, verwenden Sie die *horizontale Bildlaufleiste* am unteren Rand des Arbeitsblattbereichs. Wenn Sie jeweils um eine Spalte oder Zeile in eine bestimmte Richtung blättern wollen, klicken Sie auf den entsprechenden Bildlaufpfeil am Ende der Bildlaufleiste. Wenn Sie nach vielem Hin- und Herblättern wieder an den ursprünglich angezeigten Bereich des Arbeitsblatts zurück wollen, klicken Sie einfach auf den dunklen Bereich der Bildlaufleiste, der jetzt vor oder hinter der Bildlaufleiste angezeigt wird.

Sie können die horizontale Bildlaufleiste breiter oder schmaler machen, indem Sie die kleine Schaltfläche ziehen, die sich links

vom linken Bildlaufpfeil befindet. Wenn Sie jedoch mit einer Arbeitsmappe arbeiten, die sehr viele Arbeitsblätter enthält, kann das Verbreitern der horizontalen Bildlaufleiste dazu führen, dass sie die letzten Blattregister verdeckt.



Wenn Sie sehr schnell zwischen den Spalten und Zeilen des Arbeitsblatts hin und her blättern wollen, halten Sie ⇧ gedrückt und ziehen dann den Mauszeiger in die entsprechende Richtung auf der Bildlaufleiste, bis die Spalten oder Zeilen angezeigt werden, die Sie sehen wollen. Wenn Sie ⇧ gedrückt halten, während Sie blättern, schrumpft das Bildlauffeld auf der Bildlaufleiste in sich zusammen, und eine QuickInfo wird neben der Bildlaufleiste angezeigt, die den Spaltenbuchstaben und die Zeilennummer der aktuellen Position anzeigt.

Wenn Sie mit einer Maus mit Rad arbeiten, können Sie direkt durch die Spalten und Zeilen des Arbeitsblatts blättern, ohne die horizontalen und vertikalen Bildlaufleisten zu verwenden. Sie setzen hierzu einfach den Mauszeiger in die Mitte des Arbeitsblattbereichs und halten dann die Radtaste der Maus gedrückt. Sobald der Mauszeiger seine Form in einen vierköpfigen Pfeil verwandelt hat, ziehen Sie den Mauszeiger in die gewünschte Richtung (also von links nach rechts, um durch die Spalten zu blättern, oder von unten nach oben, um durch die Zeilen zu blättern), bis die gewünschten Spalten oder Zeilen des Arbeitsblatts ins Bild kommen.



Auch auf einem Touchscreen können Sie schnell zu einem anderen Bereich im Arbeitsblatt blättern. Sie streifen mit dem Finger oder mit dem Stift über den Bildschirm. Um rechts weitere Spalten anzuzeigen, wischen Sie von rechts nach links; um weitere Zeilen unten einzublenden, von unten nach oben. Je energischer Sie über den Bildschirm wischen, umso weiter blättern Sie in die entsprechende Richtung. Und wenn Sie wieder zurückblättern wollen, wischen Sie anders herum – von links nach rechts beziehungsweise von oben nach unten.



Wenn Sie ausschließlich mit den Bildlaufleisten arbeiten, um sich im Dokument zu bewegen, hat dies den entscheidenden Nachteil, dass die Bildlaufleisten immer nur neue Bereiche des Arbeitsblatts anzeigen, aber die Position des Zellcursors nicht verändern. Wenn Sie mit der Eingabe in Zellen in einem neuen Bereich des Arbeitsblatts beginnen, müssen Sie zunächst die Zelle (mit einem Klick) oder den Zellbereich (mit Ziehen) auswählen, bevor Sie dort Daten eingeben können.

Durch die Blätter einer Arbeitsmappe surfen

Jede neue Arbeitsmappe, die Sie in Excel 2019 öffnen, enthält ein leeres Arbeitsblatt mit 16.384 Spalten und 1.048.576 Zeilen (sodass Sie insgesamt über 17.179.869.184 leere Zellen verfügen!). Aber das ist noch nicht alles. Falls Sie einmal mehr Arbeitsblätter in Ihrer Arbeitsmappe brauchen, können Sie diese im Handumdrehen einfügen, indem Sie auf die Schaltfläche NEUES BLATT klicken – das in einen Kreis gesetzte Pluszeichen rechts neben dem letzten angezeigten Register (siehe Abbildung 1.8); Sie können auch ⇧+F11 drücken.

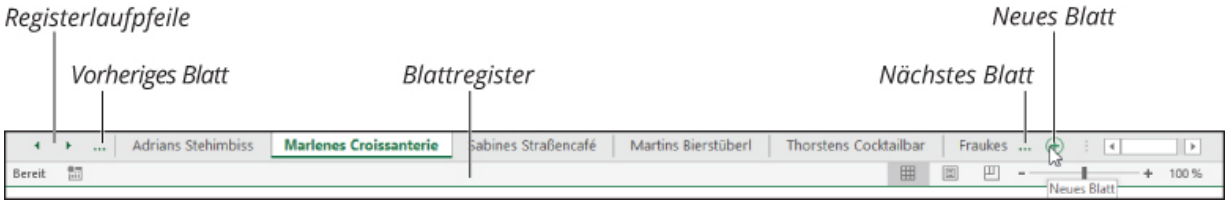


Abbildung 1.8: Mit den Registerlaufpfeilen, dem Blattregister und der Schaltfläche »Neues Blatt« aktivieren Sie Arbeitsblätter und fügen neue hinzu.

Warum Sie zusätzliche Blätter in eine Arbeitsmappe einfügen sollten

Sie werden sich fragen, wozu Sie jemals mehr als ein Arbeitsblatt brauchen sollten, geschweige denn die damit verbundene Unmenge an Zellen. Die Antwort liegt in Ihrer Arbeitsweise. Das Ganze ist nämlich eher eine Frage der Strukturierung eines Arbeitsblatts als eine Frage des Platzes. Wenn Sie beispielsweise eine Arbeitsmappe erstellen, die die Budgets für die verschiedenen Abteilungen Ihres Unternehmens enthält, könnten Sie für jede Abteilung ein eigenes Arbeitsblatt anlegen (wobei die Budgettabellen in jedem Arbeitsblatt dasselbe Layout haben), anstatt alle Tabellen in verschiedenen Bereichen desselben Arbeitsblatts anzuordnen. Wenn Sie also jedem Arbeitsblatt ein Budget zuordnen, können Sie viel leichter wiederkehrende Daten in mehrere Blätter gleichzeitig eingeben, finden die jeweiligen Budgets auch sehr viel schneller, können jedes auf einer separaten Seite ausdrucken und sogar, falls erforderlich, die Daten in einem weiteren Arbeitsblatt zusammenfassen.

Links unten im Arbeitsblattbereich befinden sich die Registerlaufpfeile, das Blattregister mit den aktuellen Arbeitsblättern sowie die Schaltfläche NEUES BLATT. Wenn Sie ein Arbeitsblatt bearbeiten wollen, aktivieren Sie es, indem Sie auf das entsprechende Blattregister klicken. Excel zeigt an, welches Arbeitsblatt gerade aktiv ist, indem es den Blattnamen in Fettschrift darstellt und den Registerrahmen so anzeigt, dass es aussieht, als gehört das aktive Register zum aktuellen Blatt.



Vergessen Sie nicht, dass Sie mit Strg+Bild ⇳ und Strg+Bild ⇱ das nächste beziehungsweise das vorherige Arbeitsblatt in der Arbeitsmappe auswählen können.

Wenn Ihre Arbeitsmappe so viele Arbeitsblätter enthält, dass nicht alle Blattregister am unteren Rand des Arbeitsblattbereichs angezeigt werden können, verwenden Sie die Registerlaufpfeile, um weitere Register anzuzeigen – denn nur auf ein sichtbares Register können Sie klicken, um das betreffende Arbeitsblatt zu aktivieren. Klicken Sie auf die drei Punkte links neben dem ersten

sichtbaren Register, um das nächste verdeckte Blattregister anzuzeigen, oder auf die drei Punkte rechts neben dem letzten sichtbaren Register, um die letzte Gruppe ganz oder teilweise versteckter Register ins Blickfeld zu rücken.

Zum allerersten Arbeitsblatt gelangen Sie, wenn Sie die Strg-Taste gedrückt halten und auf den nach links zeigenden Registerpfeil klicken. Und zum allerletzten Arbeitsblatt geht es mit gedrückter Strg-Taste und einem Klick auf den nach rechts zeigenden Registerpfeil.

Und wenn Sie auf einen dieser beiden Registerpfeile mit der rechten Maustaste klicken, wird das Dialogfeld AKTIVIEREN geöffnet, das fein säuberlich alle Arbeitsblätter der Arbeitsmappe auflistet. Klicken Sie in der Liste auf einen Blattnamen, bestätigen Sie mit OK, und schon sind Sie dort.



Beim Arbeiten mit einem Touchscreen drücken Sie so lange auf einen der beiden Registerpfeile, bis sich ein kleiner Kreis um Ihren Finger bildet. Dann können Sie Ihren Finger wieder wegziehen. Und außer einem Fingerabdruck auf dem Bildschirm sollten Sie nun das Dialogfeld AKTIVIEREN sehen.

Die informative Statusleiste

Die Statusleiste ist die letzte Zeile am unteren Rand des Excel-Programmfensters (siehe Abbildung 1.9). Die Statusleiste enthält die folgenden Bereiche:

- Der Bereich ganz links ist der Anzeige des aktuellen Programmmodus (BEREIT, BEARBEITEN und so weiter) sowie aktivierter Sondertasten (beispielsweise Rollen) vorbehalten.
- Mit der Schaltfläche MAKRO AUFZEICHNEN rechts neben der Anzeige des Betriebsmodus können Sie die Aufzeichnung

eines neuen Makros starten. Diese Schaltfläche erscheint, sobald Sie Ihr erstes Makro aufzeichnen (siehe Kapitel 12).

- Im Bereich AUTOBERECHNUNG auf der rechten Seite des Bildschirms werden Mittelwert, Anzahl und Summe aller numerischen Einträge in der aktuellen Zellauswahl angezeigt.
- Im Ansichtsbereich können Sie zwischen drei Ansichten für die Anzeige des Arbeitsblatts wählen. NORMAL ist die Standardansicht, in der nur die Zellen des Arbeitsblatts mit den Spalten- und Zeilenüberschriften angezeigt wird. In der Ansicht SEITENLAYOUT werden Lineale, Seitenränder und Seitenumbrüche im Arbeitsblatt angezeigt, und in der UMBRUCHVORSCHAU können Sie die Seitenumbrüche individuell anpassen (mehr dazu in Kapitel 5).
- Mit dem Zoomregler können Sie die Darstellung der Zellen im Arbeitsblatt vergrößern oder verkleinern, je nachdem, ob Sie den Regler nach rechts oder nach links ziehen.

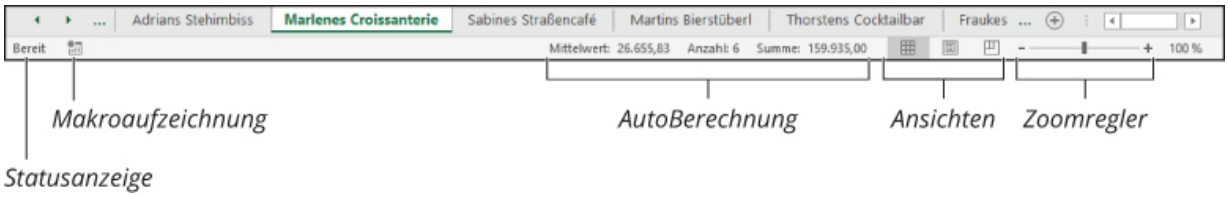


Abbildung 1.9: Die Statusleiste zeigt den aktuellen Programmzustand an und ermöglicht das Umschalten zwischen verschiedenen Ansichten.



Auf einem Touchscreen können Sie auch zoomen. Sie positionieren Daumen und Zeigefinger auf dem Bildschirm und bewegen die beiden Finger zusammen oder ziehen sie auseinander, um die Darstellung zu verkleinern beziehungsweise zu vergrößern. Der Zoomregler passt sich dann automatisch Ihrer Fingerbewegung an.

Excel starten und beenden

Excel 2019 läuft nur unter Windows 10. Das heißt, wenn auf Ihrem Rechner noch das gute alte Windows 7 oder Windows 8 laufen sollte, müssen Sie updaten, bevor Sie Excel 2019 installieren und damit arbeiten können.

Excel über das Startmenü von Windows 10 starten

In Windows 10 ist es wieder da! Wer ist wieder da? Das gute alte Startmenü, das vielleicht einige unter Ihnen aus früheren Windows-Versionen noch kennen. Das Windows 10-Startmenü vereint das handliche Menü mit Menübefehlen aus früheren Tagen mit den großen Kacheln aus Windows 8 und Windows 8.1. Diese Metro-Ansicht erscheint bei Windows 10 nur auf Tablet-PCs oder Touchscreen-Geräten, die sich im Tablet-Modus befinden.

Wenn Sie also das Startmenü öffnen wollen, um Excel 2019 zu starten, klicken Sie links unten in der Taskleiste auf das Windows-Symbol oder drücken die  -Taste auf der Tastatur. Dann blättern Sie in der alphabetisch sortierten Liste der auf Ihrem Rechner installierten Programme nach unten zum Eintrag EXCEL. Ein kurzer Klick darauf, und schon haben Sie Excel 2019 gestartet.



Wenn Sie sich den Start von Excel erleichtern wollen, fügen Sie das Excel-Symbol als Kachel zum Startmenü hinzu. Die klicken Sie dann einfach an, wenn Sie Excel 2019 starten möchten. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf das Excel-Symbol in der Liste Ihrer installierten Apps und Programme und wählen Sie im Kontextmenü die Option AN "START" ANHEFTEN. Sie können auch eine Schaltfläche für Excel an die Taskleiste anheften. Dann steht die Schaltfläche immer griffbereit zur Verfügung, ohne dass Sie das Startmenü bemühen müssen. Starten Sie dazu das Programm vom Startmenü aus und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche EXCEL in der Taskleiste. Wählen Sie im angezeigten Kontextmenü die Option AN TASKLEISTE ANHEFTEN.

Excel über das Suchfeld von Windows 10 starten

Anstatt das Startmenü von Windows 10 zu öffnen und dort nach dem Eintrag EXCEL zu suchen, können Sie auch einfach den Suchbegriff `Excel` in der Taskleiste von Windows 10 in das Suchfeld rechts neben der START-Schaltfläche eingeben. Dann zeigt Ihnen die Suchfunktion eine Liste mit Einträgen an, die dem eingegebenen Suchbegriff entsprechen. Ganz oben sollte EXCEL DESKTOP-APP stehen. Klicken Sie auf den Eintrag, und Excel wird gestartet.



Und wenn Sie wollen, dass Cortana, die freundliche digitale Assistentin von Windows 10, Excel 2019 für Sie startet, dann klicken Sie auf das Mikrofon im Suchfeld (in dem ZUR SUCHE TEXT HIER EINGEBEN steht). Cortana bietet sofort ihre Hilfe an und blendet im Suchfeld die Aufforderung FRAG MICH ETWAS ein. Wenn das kein Service ist! Sie brauchen jetzt nur noch Folgendes zu sagen: »Hey Cortana, Microsoft Excel 2019 starten.« Alternativ reicht auch: »Hey Cortana, starte Excel.« Oder: »Hey Cortana, öffne Excel.« Wie von Zauberhand wird das Programm geöffnet.

Excel aus dem Windows 10-Tabletmodus starten

Wenn Sie Excel 2019 im Tablet-Modus unter Windows 10 verwenden, sehen Sie auf Ihrem Startbildschirm die Kachel-Ansicht, die mit Windows 8 eingeführt wurde. Um Excel von diesem Startbildschirm zu öffnen, müssen Sie sich auf die Suche nach der Excel-Kachel machen und dann darauf klicken – wenn Sie mit der Maus arbeiten – oder mit dem Finger oder Stift darauf tippen – wenn Sie über den Luxus eines Touchscreens verfügen.

Und wenn ich vor lauter Bäumen den Wald nicht sehe? Was ist, wenn ich im Kacheldschungel die Excel-Kachel nicht finden kann? Dann probieren Sie die Suchfunktion aus, um die Excel-

Kachel aufzustöbern, und heften sie dann auch gleich auf der Startseite an. Und das Ganze geht folgendermaßen:

1. **Klicken Sie auf der Startseite auf die Schaltfläche SUCHEN in der Windows-Taskleiste (das Kreis-Symbol zwischen den Schaltflächen ZURÜCK und TASKANSICHT) und geben Sie dann `exc` ein, sei es auf der gewöhnlichen oder auf der Bildschirmtastatur.**

   Nur damit Sie wissen, was Sie gerade tun: Sie suchen in den Windows-Apps nach Programmen, die mit den Buchstaben »exc« beginnen. Windows zeigt dann links auf der Startseite die Suchergebnisse an und listet dort unter HÖCHSTE ÜBEREINSTIMMUNG die Excel-Desktop-App auf.

   Wenn Sie aus irgendeinem Grund keine gewöhnliche oder Bildschirmtastatur haben, können Sie auch die Anzeige der Startseite ändern, sodass Ihnen nicht mehr die angehefteten Kacheln, sondern alle auf Ihrem Gerät installierten Apps und Programme angezeigt werden. Tippen Sie dazu auf die Schaltfläche ALLE APPS direkt unter der Schaltfläche ANGEHEFTETE KACHELN. Kleiner Wegweiser: Es ist das dritte Symbol von oben in der oberen linken Ecke des Startbildschirms. Beim Buchstaben E in der Liste der installierten Apps sollte sich Ihre Excel-App befinden.

2. **Klicken Sie in der Liste mit den Suchergebnissen mit der rechten Maustaste auf die Excel-Kachel. Ein Kontextmenü öffnet sich.**

   Auf einem Touchscreen halten Sie die Excel-Kachel mit Ihrem Finger oder Eingabestift so lange gedrückt, bis das Menü erscheint. (Wenn Sie einen Microsoft Pen verwenden, halten Sie die Taste an der Stiftseite gedrückt, während Sie die Excel-Kachel mit der Stiftspitze antippen.)

3. **Wählen Sie dort die Option AN "START" ANHEFTEN, um die Kachel permanent auf der Startseite festzupinnen.**

4. **Klicken Sie dann auf die immer noch im Suchergebnis angezeigte Excel-Kachel, um Excel zu starten.**

   Später können Sie die Größe der Excel-Kachel auf der Startseite anpassen und sie an eine bessere Position ziehen, damit sie stets griffbereit zur Verfügung steht. Wenn Sie in die Ansicht ALLE APPS gewechselt sind, um Excel zu finden, müssen Sie zunächst in die Kachel-Ansicht zurückkehren, um das zu tun. Dorthin gelangen Sie, indem Sie auf die Schaltfläche ANGEHEFTETE KACHELN tippen.

Excel beenden

Wenn Sie mit Ihrer Arbeit fertig sind und Excel beenden wollen, haben Sie wiederum mehrere Möglichkeiten, das Programm zu schließen:

- ✔ Drücken Sie Alt+F4 – auf der herkömmlichen oder auf der Bildschirmtastatur.
- ✔ Klicken oder tippen Sie rechts oben im Excel-Programmfenster auf die Schaltfläche SCHLIESSEN (die mit dem X).
- ✔ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Excel-Programmsymbol in der Taskleiste oder halten Sie (auf einem Gerät mit Touchscreen) ihren Finger darauf gedrückt und klicken oder tippen Sie anschließend im Kontextmenü auf die Option FENSTER SCHLIESSEN oder ALLE FENSTER SCHLIESSEN.

Wenn Sie versuchen, Excel zu beenden, und die letzten Änderungen in der Arbeitsmappe noch nicht gespeichert haben, wird eine Warnmeldung angezeigt, in der abgefragt wird, ob Sie die Änderungen speichern wollen. Um die Änderungen vor dem Beenden zu speichern, klicken Sie auf SPEICHERN. (Wie Sie Dokumente speichern, erfahren Sie in Kapitel 2.) Wenn Sie nur im Arbeitsblatt herumgespielt haben und die Änderungen auf keinen

Fall speichern wollen, schließen Sie die Arbeitsmappe, indem Sie auf NICHT SPEICHERN klicken.

Excel 2019 auf einem Rechner mit Touchscreen beenden

Wenn Sie mit Excel 2019 auf einem Rechner mit Touchscreen ohne Tastatur arbeiten, vergessen Sie bitte auf keinen Fall in der Symbolleiste für den Schnellzugriff mithilfe der Schaltfläche TOUCH-/MAUSMODUS in den Touchmodus zu wechseln (siehe auch den Abschnitt »Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen« weiter vorn in diesem Kapitel). Im Fingereingabemodus werden zwischen den Schaltflächen größere Lücken angezeigt. Damit steigen beispielsweise Ihre Chancen, die Schaltfläche SCHLIESSEN und nicht die Schaltfläche MAXIMIEREN beziehungsweise VERKLEINERN zu treffen.

Hilfe ist schon unterwegs

In Excel 2019 ist Hilfe nur eine Registerkarte entfernt. Wenn Sie die Registerkarte HILFE auswählen, erscheinen die folgenden Optionen im Menüband:

- **HILFE:** Hier öffnet sich ein Hilfebereich (siehe Abbildung 1.10), in dem Sie das Thema, bei dem Sie Unterstützung benötigen, auswählen oder nach Ihrer Frage suchen können. Erfahren Sie hier auch mehr über die Funktionen von Excel über kostenfreie Onlinevideos. Den Hilfebereich können Sie auch einfach durch das Drücken der Taste F1 einblenden.

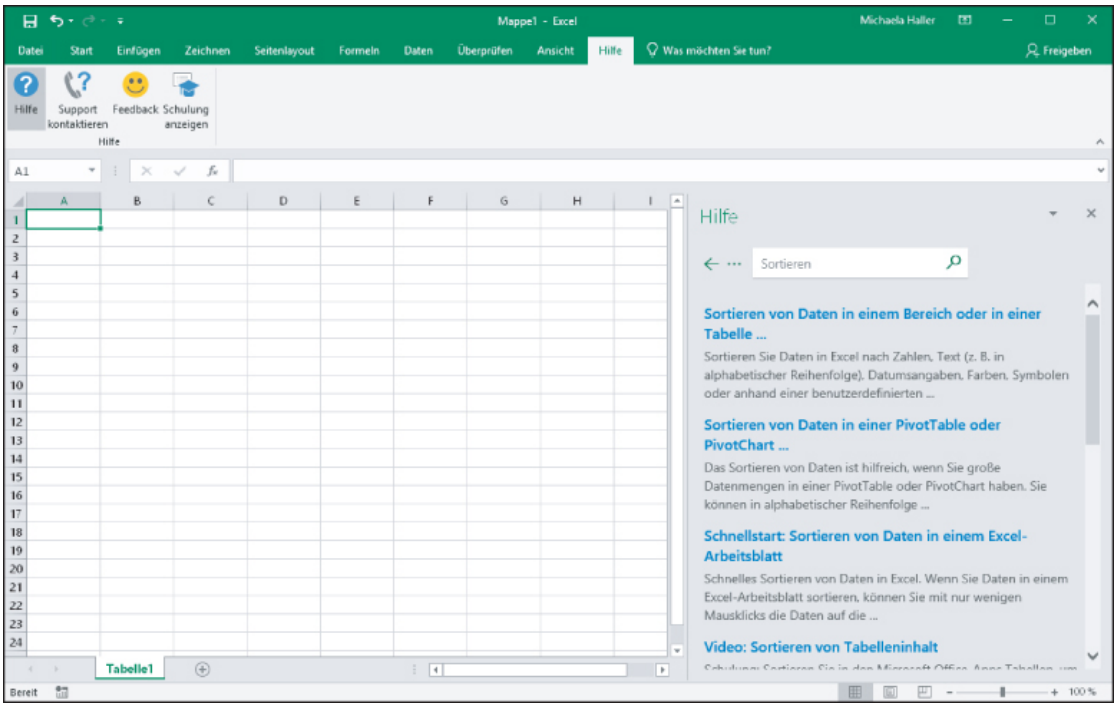


Abbildung 1.10: Hier bietet die Onlinehilfe von Excel gerade Links zum Thema »Sortieren« an.

- **FEEDBACK:** Damit öffnen Sie den Feedback-Bildschirm aus dem Backstage-Bereich, in den Sie auch über die Registerkarte DATEI gelangen. Sie können Microsoft mithilfe der Kategorien MIR GEFÄLLT ETWAS, MIR GEFÄLLT ETWAS NICHT und ICH HABE EINEN VORSCHLAG Rückmeldung zu Excel geben.
- **SCHULUNG ANZEIGEN:** Der Hilfebereich mit Video-Tutorials wird geöffnet. Hier finden Sie Anleitungen, wie Sie Arbeitsmappen, Tabellen und Diagramme erstellen und Formeln und Funktionen verwenden.

Sollten Sie sich irgendwann mit Excel 2019 so gut auskennen, dass Sie – wenn überhaupt – nur selten Hilfe benötigen, können Sie die Registerkarte HILFE auch ganz aus dem Menüband entfernen. Öffnen Sie dazu das Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN, indem Sie auf die Registerkarte DATEI und anschließend auf den Eintrag

OPTIONEN klicken. Wählen Sie links den Eintrag MENÜBAND ANPASSEN und entfernen Sie dann unter HAUPTREGISTERKARTEN auf der rechten Seite das Häkchen bei dem Eintrag HILFE. Klicken Sie auf die Schaltfläche OK. Wenn Sie trotzdem irgendwann Hilfe benötigen, können Sie die Excel-Hilfeseite weiterhin durch Drücken der Taste F1 auf Ihrer Tastatur öffnen.

Sie wünschen bitte?

Die Hilfefunktion WAS MÖCHTEN SIE TUN? ist eine wirklich raffinierte Funktion von Excel 2019. Wenn im Programmfenster nicht so viel Platz ist, verkürzt Excel diese Frage übrigens zu einem höflichen »Sie wünschen …«. Und wo finden Sie diese interessante Funktion? Sie befindet sich oben im Menüband rechts neben der letzten Registerkarte. (Über die Tastenkombination Alt + Q setzen Sie den Cursor direkt in das Suchfeld, ohne es anklicken zu müssen.) Wenn Sie einen Suchbegriff in dieses Textfeld eingeben, blendet Excel hilfsbereit eine Liste mit dazu passenden Befehlen und Begriffen ein.

Und wenn Sie dann einen dieser Befehle oder Begriffe wählen, wechselt Excel zur entsprechenden Registerkarte oder es zeigt Unterbefehle zum entsprechenden Eintrag an, aus denen Sie wählen können, oder es führt den gewählten Befehl sofort aus. Fast ein bisschen unheimlich, aber ziemlich praktisch.

Wenn Sie zum Beispiel in das Feld WAS MÖCHTEN SIE TUN? den Begriff `drucken` eingeben, bekommen Sie von Excel die folgenden Begriffe angeboten:

- ✔ SEITENANSICHT UND DRUCKEN
- ✔ GITTERNETZLINIEN DRUCKEN
- ✔ ÜBERSCHRIFTEN DRUCKEN
- ✔ DRUCKEN
- ✔ HILFE ZU "DRUCKEN" ERHALTEN

✔ INTELLIGENTE SUCHE VON "DRUCKEN"

Angenommen, Sie entscheiden sich für das Hilfsangebot SEITENANSICHT UND DRUCKEN. Dann wechselt Excel blitzschnell zur Registerkarte DATEI in den Backstage-Bereich, wählt dort im linken Bereich den Befehl DRUCKEN aus und zeigt das aktuelle Arbeitsblatt im rechten Bereich in der Druckvorschau an. Und wenn Sie stattdessen in der WAS MÖCHTEN SIE TUN-Liste den Eintrag DRUCKEN wählen, legt Excel sofort los und sendet das aktuelle Arbeitsblatt an den Drucker.

Wenn Sie sich für die Option GITTERNETZLINIEN DRUCKEN entscheiden, sendet Excel die aktuell markierten Zellen direkt und ohne Umschweife an Ihren Drucker. Der Befehl ÜBERSCHRIFTEN DRUCKEN hingegen bewirkt, dass lediglich die Spalten- und Zeilenüberschriften ausgedruckt werden. (Mehr zum Drucken finden Sie übrigens in Kapitel 5.)

Hilfe zum Drucken finden Sie, wenn Sie sich für die Option HILFE ZU "DRUCKEN" ERHALTEN entscheiden. Excel klappt ein Untermenü mit den Optionen DRUCKEN VON GITTERNETZLINIEN AUF EINEM ARBEITSBLATT, DRUCKEN EINES ARBEITSBLATTS ODER EINER ARBEITSMAPPE, DRUCKEN VON KOMMENTAREN sowie WEITERE ERGEBNISSE FÜR "DRUCKEN" aus. Wählen Sie eine der Druckoptionen aus, um den Aufgabenbereich HILFE zu dem gewünschten Thema zu öffnen. Wenn Sie WEITERE ERGEBNISSE FÜR "DRUCKEN" auswählen, startet Excel eine Onlinesuche zum Thema Drucken und zeigt Ihnen die Ergebnisse rechts im Aufgabenbereich HILFE an.

Ein anderes Beispiel: Sie geben im Feld WAS MÖCHTEN SIE TUN? den Text `unterstreichen` ein. Dann bietet Ihnen die Funktion genau drei Einträge in der Liste an, nämlich UNTERSTREICHEN, HILFE ZU "UNTERSTREICHEN" ERHALTEN und INTELLIGENTE SUCHE VON "UNTERSTREICHEN". Sie klicken auf den Eintrag

UNTERSTREICHEN, und schon unterstreicht Excel den Inhalt der aktuell markierten Zelle.



Wenn es Ihnen nicht recht ist, dass Excel einfach eine Aufgabe direkt ausführt, anstatt zu erklären, wie es geht, wählen Sie in der WAS MÖCHTEN SIE TUN-Liste einfach den Eintrag HILFE ZU … ERHALTEN. Mit diesem Befehl wechseln Sie zum Aufgabenbereich HILFE von Excel, der Informationen zum eingegebenen Begriff anzeigt. Wenn Sie Ihren Suchbegriff im Web bei anderen Onlinediensten, wie beispielsweise Wikipedia, nachschlagen möchten, wählen Sie stattdessen die Option INTELLIGENTE SUCHE VON …

Kapitel 2

Die erste Arbeitsmappe

IN DIESEM KAPITEL

- Eine neue Arbeitsmappe von Grund auf oder aus einer Vorlage anlegen
- Drei verschiedene Datentypen in ein Arbeitsblatt eingeben
- Einfache Formeln manuell erstellen
- Eingabefehler korrigieren
- AutoKorrektur
- AutoAusfüllen, AutoVervollständigen und Blitzvorschau
- Formeln, die integrierte Funktionen beinhalten, eingeben und bearbeiten
- Spalten und Zeilen mit AutoSumme addieren
- Arbeitsmappen speichern und nach einem Crash wiederherstellen

Nachdem Sie wissen, wie Sie Excel 2019 starten, ist es an der Zeit herauszufinden, wie Sie damit, ohne größeren Schaden zu nehmen, arbeiten können. Dieses Kapitel befasst sich mit den Excel-Funktionen »AutoKorrektur« und »AutoVervollständigen«, und Sie erfahren, wie Sie damit Fehlerquellen ausschalten und Ihre Arbeit beschleunigen können. Natürlich lernen Sie auch einiges über andere schlaue Wege, sich die Dateneingabe zu erleichtern, zum Beispiel mit den Funktion »AutoAusfüllen« und »Blitzvorschau«, mit der Sie schnell Datenreihen erzeugen und denselben Eintrag in ganz viele Zellen gleichzeitig eingeben.

Wenn Sie dann wissen, wie Sie ein Arbeitsblatt mit den erforderlichen Daten und Formeln füllen, sollen Sie auch noch das Wichtigste von allem erfahren, nämlich das Speichern der Daten an einem sicheren Ort wie beispielsweise der Festplatte Ihres Computers oder Ihrem Cloudspeicher OneDrive, damit Sie nicht alles immer und immer wieder erneut eingeben müssen.

Die Arbeit beginnt

Wenn Sie Excel starten, wird der Excel-Startbildschirm ähnlich wie in Abbildung 2.1 angezeigt. Auf der linken Seite sehen Sie eine Liste mit zuletzt verwendeten Dokumenten (falls Sie schon Arbeitsmappen in Excel geöffnet und bearbeitet haben). Und ganz links unten steht der Link WEITERE ARBEITSMAPPEN ÖFFNEN.

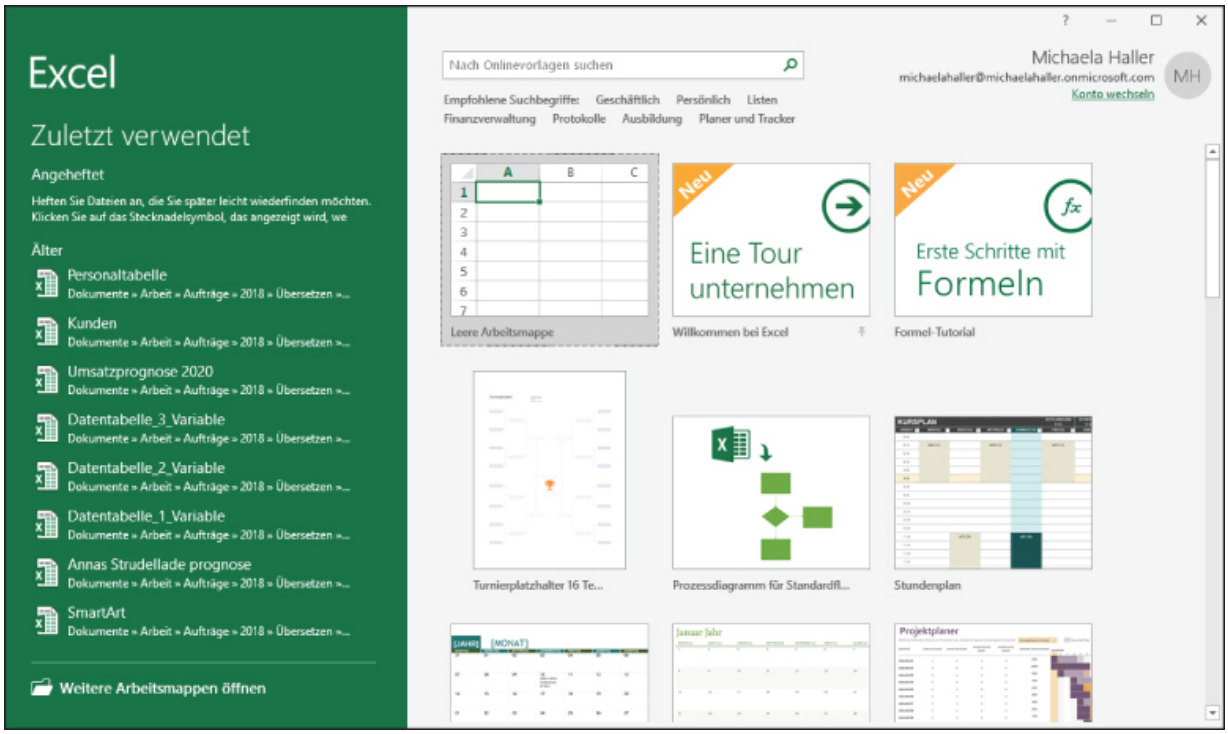


Abbildung 2.1: Der Startbildschirm nach dem Starten von Excel

Im rechten Bereich des Startbildschirms werden Minibilder von verschiedenen Vorlagen angezeigt, die Sie als Basis für die

Erstellung neuer Arbeitsmappen verwenden können. Diese Vorlagen haben meist ein bestimmtes Thema wie Tagesplaner oder Bestandsliste und so weiter und enthalten fertige Tabellen und Listen mit Beispieldaten und Überschriften, die Sie dann überarbeiten können. Und wenn Sie alle Änderungen nach Wunsch durchgeführt haben, speichern Sie die Arbeitsmappe unter einem neuen Namen.

Die erste Vorlage, die Sie im Startbildschirm sehen, ist die Vorlage LEERE ARBEITSMAPPE, dann folgen die Vorlagen WILLKOMMEN BEI EXCEL und das FORMEL-TUTORIAL. Wenn keine der Vorlagen Ihren Vorstellungen entspricht, geben Sie doch einfach einen Suchbegriff ganz oben im Textfeld NACH ONLINEVORLAGEN SUCHEN ein und schwelgen in weiteren Vorlagen. Oder klicken Sie auf einen der empfohlenen Suchbegriffe, um weitere Vorlagen zu einem bestimmten Thema anzuzeigen.

Wenn Sie sich für eine Vorlage entscheiden (außer LEERE ARBEITSMAPPE, WILLKOMMEN BEI EXCEL und die anderen Tutorial-Vorlagen), wird ein Fenster geöffnet, das ein größeres Bild der Vorlage, ihren Namen, eine kurze Beschreibung und die Downloadgröße anzeigt. Um nun diese Vorlage von der Microsoft-Website herunterzuladen und damit eine neue Arbeitsmappe zu erstellen, klicken Sie kurz entschlossen auf die Schaltfläche ERSTELLEN. Wenn Sie aber merken, dass die Vorlage im Fenster doch nicht das ist, was Sie wollen, klicken Sie rechts oben auf die Schaltfläche SCHLIESSEN oder drücken Esc.

Wenn Sie auf die Vorlage mit der Bezeichnung LEERE ARBEITSMAPPE klicken, wird eine neue Arbeitsmappe erstellt, die im Unterschied zu den anderen Vorlagen nichts, nada, niente, nothing enthält, keine Beschriftungen, keine Daten – einfach nichts. Diese gähnend leere Arbeitsmappe trägt den Namen MAPPE1 (oder den nächstbesten unbenutzten Namen wie MAPPE2) und enthält ein leeres Arbeitsblatt, TABELLE1. Ihre

Arbeit beginnt also mit der Eingabe der ersten Daten in das Arbeitsblatt TABELLE1 der Arbeitsmappe MAPPE1.

Das Wichtigste zur Dateneingabe

Hier ein paar Richtlinien, die Sie beachten sollten, wenn Sie das erste Arbeitsblatt in TABELLE1 Ihrer neuen Arbeitsmappe anlegen:

- ✔ Wann immer es möglich ist, sollten Sie Ihre Daten in Tabellenform anordnen. Das heißt, die Spalten und Zeilen sollten neben- oder untereinanderliegen. Beginnen Sie mit der Dateneingabe in der oberen linken Ecke des Arbeitsblatts und arbeiten Sie sich besser senkrecht statt waagerecht vor. Lassen Sie zwischen den einzelnen Datenbereichen (zum Beispiel einer Liste von Zahlen, die addiert werden sollen) einen Abstand von höchstens einer Spalte oder Zeile.
- ✔ Wenn Sie Tabellen erstellen, sollten Sie keine Spalten oder Zeilen überspringen, nur um mehr Platz zwischen den einzelnen Einträgen zu schaffen. In Kapitel 3 erfahren Sie, wie Sie die Spaltenbreite, die Zeilenhöhe und die Ausrichtung ändern, um ausreichend Leerraum zwischen den Daten in benachbarten Spalten und Zeilen zu schaffen.
- ✔ Reservieren Sie eine Spalte auf der linken Seite der Tabelle für die Zeilenüberschriften der Tabelle.
- ✔ Reservieren Sie eine Zeile oben in der Tabelle für die Spaltenüberschriften der Tabelle.
- ✔ Wenn Ihre Tabelle einen Titel erhalten soll, schreiben Sie diesen in die Zeile über den Spaltenüberschriften und zwar in dieselbe Spalte wie die Zeilenüberschriften. Wie Sie den Titel über den Spalten der gesamten Tabelle zentrieren, erfahren Sie ebenfalls in Kapitel 3.

Sie fragen sich vielleicht, warum ich im ersten Kapitel so viel Aufhebens um die Größe des Excel-Arbeitsblatts gemacht habe, wenn ich jetzt ständig betone, dass die Daten im Arbeitsblatt

möglichst eng zusammengehalten werden sollen. Wozu bietet die Excel-Arbeitsmappe so viel Platz, wenn nicht dazu, diesen Platz auch ausgiebig zu nutzen!

Sie haben natürlich recht, wenn da nicht diese kleine unangenehme Sache wäre, die es zu bedenken gilt: Je weniger Platz Sie brauchen, umso weniger Arbeitsspeicher benötigen Sie. Wenn die Tabelle immer weiter wächst und sich in neue Bereiche ausdehnt, wird Excel auch Speicherplatz für mögliche Zelleinträge bereithalten, falls Sie beschließen sollten, die leer gelassenen Zellen doch noch zu füllen. Wenn Sie also Spalten oder Zeilen überspringen, ohne dass dies erforderlich ist, verbrauchen Sie damit Speicherplatz, der zum Speichern anderer Daten im Arbeitsblatt genutzt werden könnte.

Das ABC der Dateneingabe

Lassen Sie uns mit der Grundregel für die Dateneingabe in ein Arbeitsblatt beginnen, die da lautet:

> Um Daten in ein Arbeitsblatt einzugeben, setze man den Zellcursor in die Zelle, in der der Eintrag erfolgen soll, und beginne zu tippen.

Denken Sie aber auch an Folgendes: Bevor Sie den Zellcursor zur Dateneingabe in eine Zelle setzen, muss Excel bereit sein (das heißt, in der Statusleiste muss das Wörtchen BEREIT angezeigt werden). Sobald Sie mit der Eingabe beginnen, ändert Excel die Modusanzeige in EINGEBEN. (Wenn Sie's nicht glauben wollen, werfen Sie doch einen Blick auf die Statusleiste!) Sollte Excel sich nicht im Bereitmodus befinden, versuchen Sie es mal damit, Esc zu drücken.



Und mit einem Rechner ohne Tastatur greifen Sie auf die Bildschirmtastatur zurück. Zeigen Sie sie am besten frei schwebend über, unter oder im Excel-Fenster während der

gesamten Dateneingabe an. Wie das geht, wird in Kapitel 1 beschrieben.

Sobald Sie das erste Zeichen im Eingabemodus tippen, wird es sowohl in der markierten Zelle im Arbeitsblatt als auch in der Bearbeitungsleiste oberhalb des Arbeitsblatts angezeigt. Damit aber nicht genug. Die Schaltflächen EINGEBEN und ABBRECHEN zwischen dem Namenfeld und der Schaltfläche FUNKTION EINFÜGEN geben ihr hellgraues Schattendasein auf und können nun gewählt werden.

Wenn Sie weiterschreiben, wird die Eingabe sowohl in der Bearbeitungsleiste als auch in der aktiven Arbeitsblattzelle angezeigt (siehe Abbildung 2.2). Die Einfügemarke (der blinkende senkrechte Strich) steht jedoch nur am Ende der in der Zelle angezeigten Zeichen.

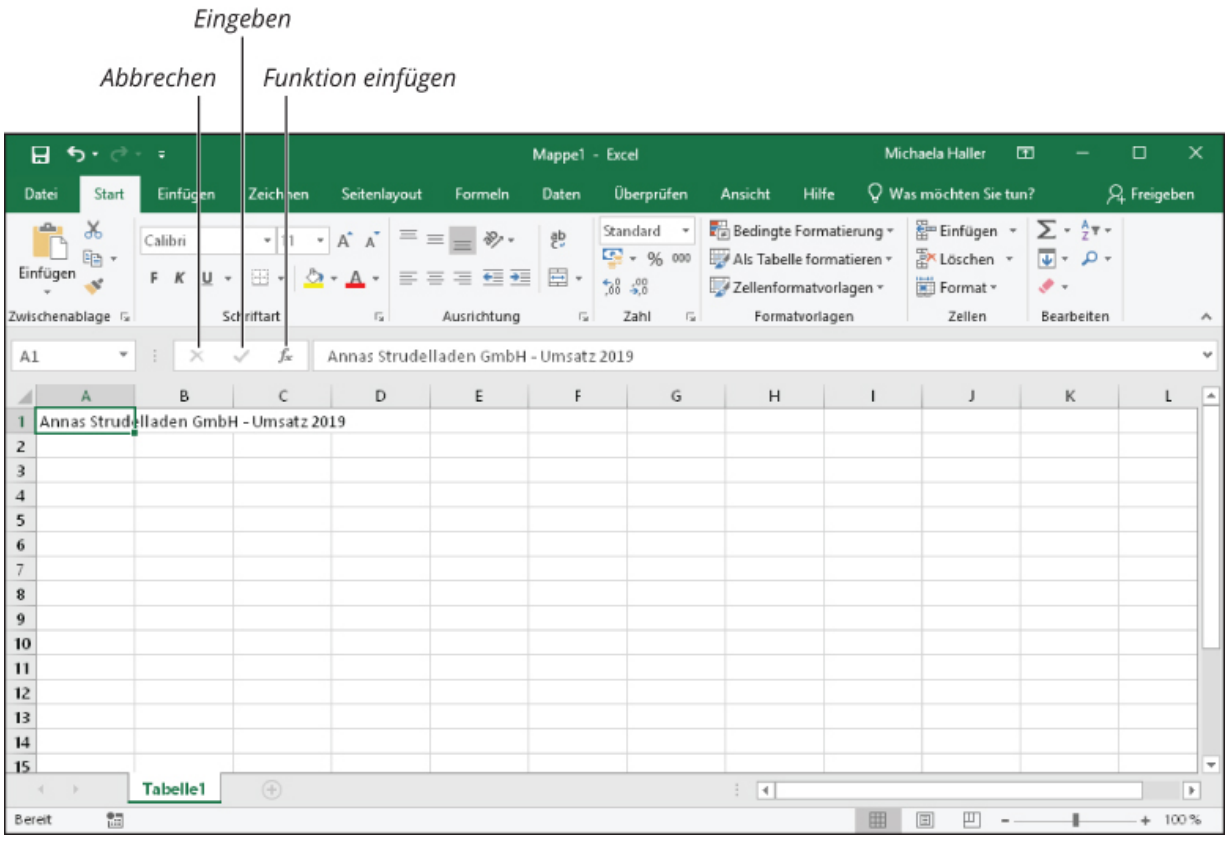


Abbildung 2.2: Ihre Dateneingabe wird sowohl in der Zelle als auch in der Bearbeitungsleiste angezeigt.

Wenn Sie alle Daten eingetragen haben, müssen Sie diese noch in die aktive Zelle übertragen. Excel schaltet dann automatisch vom Eingabe- in den Bereitmodus um, damit Sie den Zellcursor zu einer anderen Zelle bewegen und auch dort Daten eingeben oder bearbeiten können.

Um nun genau dies zu tun (nämlich den Zelleintrag abzuschließen und gleichzeitig Excel vom Eingabemodus in den Bereitmodus zu schalten), klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf die Schaltfläche EINGEBEN (die Schaltfläche mit dem Häkchen) oder drücken ↵ beziehungsweise eine der Pfeiltasten. Sie können einen Zelleintrag auch mit ⇥ oder ⇧+⇥ abschließen. Denken Sie jedoch immer daran, auch wenn jede dieser Möglichkeiten Ihre Daten in die Zelle überträgt, so sind doch die Folgen jeweils ein bisschen anders:

- ✔ Wenn Sie auf die Schaltfläche EINGEBEN in der Bearbeitungsleiste klicken, wird der Zellcursor nach der Datenübergabe in die Zelle nicht bewegt.
- ✔ Wenn Sie ↵ drücken, wird die Eingabe abgeschlossen, und Excel markiert die nächste Zelle in der darunterliegenden Zeile.
- ✔ Wenn Sie eine der Pfeiltasten drücken, wird die Eingabe übertragen, und der Zellcursor springt zur nächsten Zelle in Pfeilrichtung. Wenn Sie also ↓ drücken, bewegt sich der Zellcursor in die nächste Zelle der darunterliegenden Zeile, so, als ob Sie ↵ gedrückt hätten. Drücken Sie jedoch →, bewegt sich der Zellcursor nach rechts in die nächste Spalte. Bei ← wird der Zellcursor in die nächste Zelle der auf der linken Seite liegenden Spalte gesetzt. Der Zellcursor bewegt sich in die Zelle in der darüberliegenden Zeile, wenn Sie – na? – ↑ drücken.
- ✔ Wenn Sie ⇥ drücken, wird die Eingabe in die Zelle eingefügt, und der Zellcursor springt zur angrenzenden Zelle in der rechten Spalte. (Das Resultat ist also dasselbe wie beim

Drücken von →) Wenn Sie ⇧+⇥ drücken, springt der Zellcursor zur angrenzenden Zelle in der linken Spalte. (Sie hätten dieses Ergebnis auch mit ← erzielt.)

Sobald Sie die Dateneingabe in der aktiven Zelle abgeschlossen haben, deaktiviert Excel die Bearbeitungsleiste und stellt die Schaltflächen EINGEBEN und ABBRECHEN abgeblendet dar. Die eingegebenen Daten werden weiterhin in der Zelle angezeigt (von einigen Ausnahmen abgesehen, auf die ich aber erst später eingehe). Jedes Mal, wenn Sie den Zellcursor auf diese Zelle setzen, wird der Zelleintrag wieder in der Bearbeitungsleiste angezeigt.

Wenn Sie merken, dass Sie Ihre Daten gerade in eine falsche Zelle eingeben, können Sie, bevor Sie den Eintrag abschließen, alles wieder rückgängig machen, indem Sie auf die Schaltfläche ABBRECHEN (die mit dem X) klicken oder Esc drücken. Sollten Sie Ihren Fehler jedoch zu spät bemerken und der Eintrag ist bereits in der falschen Zelle festgeschrieben, können Sie Ihren Eintrag RÜCKGÄNGIG (Strg+Z) machen, um ihn aus der Zelle zu entfernen. Wenn Sie Ihren Fehler aber noch später bemerken und in der Zwischenzeit weitere Einträge vornehmen, müssen Sie zu einem späteren Zeitpunkt zu der Zelle zurückkehren und den Eintrag entweder in die richtige Zelle verschieben (dazu mehr in Kapitel 4) oder ihn löschen (auch hierzu mehr in Kapitel 4) und dann die Daten in die richtige Zelle eingeben.



Wie man der ↵-Taste sagt, wo der Zellcursor hin soll

Excel bewegt den Zellcursor automatisch zur nächsten Zelle in der darunterliegenden Zeile, wenn Sie ↵ drücken, um die Eingabe abzuschließen. Wenn es Ihnen jedoch lieber ist, dass der Zellcursor auf der Zelle stehen bleibt, in die Sie gerade Daten eingegeben haben, oder wenn er in die nächste Zelle in der danebenliegenden Spalte springen soll, klicken Sie auf die Registerkarte DATEI und wählen dann OPTIONEN. Wenden Sie sich dann im Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN an die Kategorie ERWEITERT.

Wenn sich der Zellcursor nach der Dateneingabe nicht mehr von der Stelle rühren soll, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen MARKIERUNG NACH DRÜCKEN DER EINGABETASTE VERSCHIEBEN, indem Sie einfach auf das Kästchen klicken, um das Häkchen zu entfernen. Soll der Zellcursor in eine andere Richtung als die vorgegebene springen, wählen Sie in der Drop-down-Liste RICHTUNG (direkt unter diesem Kontrollkästchen) eine andere Richtung (RECHTS, OBEN oder LINKS). Wählen Sie abschließend OK oder drücken Sie ↵.

Welche Daten sind denn Ihr Typ?

Von Ihnen vollkommen unbemerkt, prüft Excel bei jeder Eingabe in das Arbeitsblatt, um welchen der drei möglichen Datentypen es sich gerade handelt: *Text*, *Zahl* oder *Formel*.

Wird die Dateneingabe als Formel erkannt, berechnet das Programm die Formel und zeigt das Ergebnis in der Arbeitsblattzelle an. (Die Formel selbst wird weiterhin in der Bearbeitungsleiste angezeigt.) Wenn es sich bei der Eingabe nicht um eine Formel handelt (was eine richtige Formel ausmacht, erfahren Sie gleich), entscheidet das Programm, ob es die Eingabe als Text oder als Zahl klassifizieren soll.

Excel muss diese Unterscheidungen treffen, da Text in Zellen anders ausgerichtet wird als Zahlen (Text wird linksbündig, Zahlen werden rechtsbündig ausgerichtet). Die meisten Formeln funktionieren nur dann fehlerfrei, wenn Zahlen eingegeben werden. Indem es Text und Zahlen unterscheidet, weiß das Programm, welche Daten für die Eingabe in eine Formel geeignet sind und welche nicht. Wenn Sie Text in eine Zelle schreiben, in der eine Zahl stehen müsste, können Sie die Formeln ganz schön aus dem Konzept bringen.

Text (weder Fisch noch Fleisch)

Text ist für Excel jede Dateneingabe, die nicht als Formel oder Zahl erkannt wird. Somit ist Text die Kategorie, zu der alle

anderen Excel-Datentypen zählen. Die meisten Texteingaben bestehen aus einer Kombination von Buchstaben und Satzzeichen oder Buchstaben und Zahlen, die für die Titel und Überschriften des Arbeitsblatts verwendet werden.

Wenn Excel eine Eingabe als Texteintrag erkennt, wird der Text in der Zelle automatisch linksbündig ausgerichtet. Wenn die Texteingabe länger als die Zelle ist, wird der Text in der rechts angrenzenden Zelle weitergeschrieben, vorausgesetzt, diese Zelle ist leer.

Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt in diese benachbarte Zelle Daten eingeben, schneidet Excel den Textteil, der in der linken Zelle keinen Platz mehr hatte und sich deshalb in der Nachbarzelle breitgemacht hat, einfach ab (siehe Abbildung 2.3). Aber keine Sorge: Excel lässt diesen Teil des Zelleintrags nicht einfach verschwinden, sondern verkürzt nur die Anzeige, um der neuen Eingabe Platz zu machen. Wenn Sie in diesem Zusammenhang unter »Trennungsängsten« leiden sollten, verbreitern Sie einfach die Spalte der Zelle mit dem überlangen Eintrag. Wie das geht, erfahren Sie in Kapitel 3.

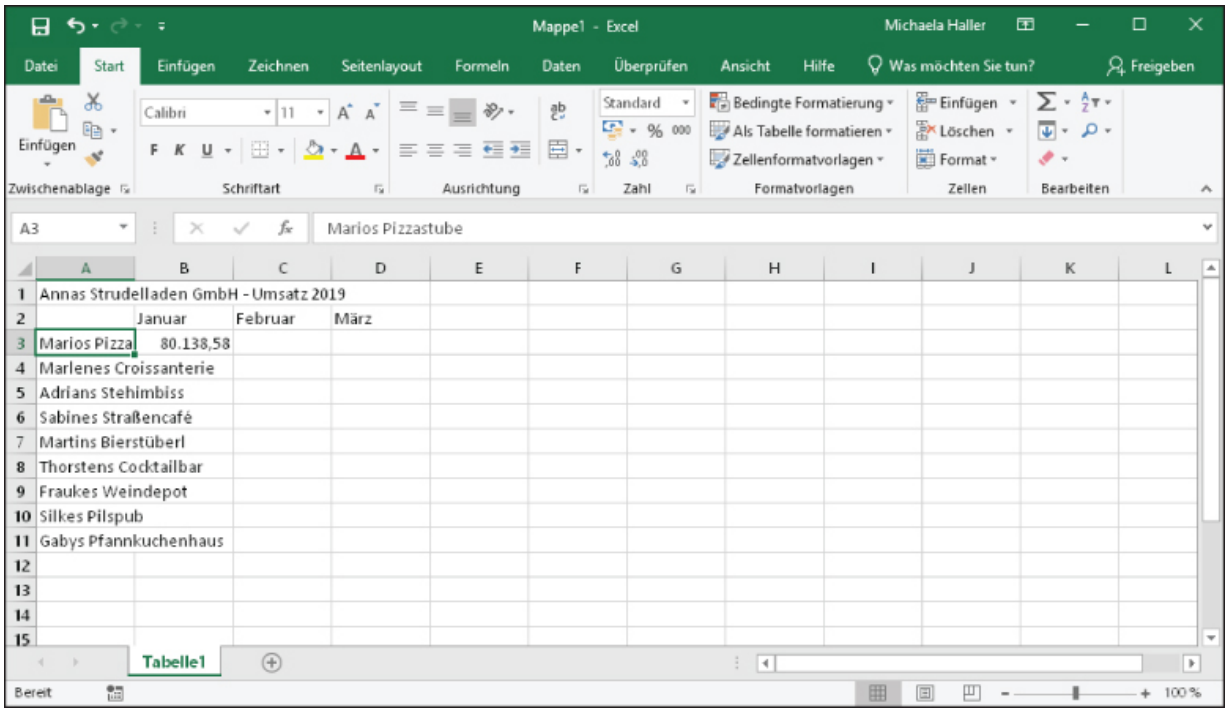


Abbildung 2.3: Hat sich ein langer Zelleintrag auch in der Nachbarzelle breitgemacht, wird er rigoros abgeschnitten, sobald Sie dort etwas eingeben.

Jede Menge Zahlen

Zahlen sind der Grundstock für die meisten Formeln, die Sie mit Excel erstellen. Excel unterscheidet dabei zwei Arten von Zahlen: Mengenangaben (10 Unternehmen oder 100 Euro) und Datums- oder Uhrzeitangaben (30. Juli 2016 oder 13:10:00 Uhr).



Für Excel ist Text stets eine Null

Immer wenn Sie Text in eine Zelle eingeben, wird in der Statusleiste nichts angezeigt. Geben Sie doch einfach mal in eine Zelle die Zahl `10` und in die Zeile darunter einen vollkommen unsinnigen Text ein, beispielsweise `Excel ist wie Kaffee und Kuchen`. Wenn Sie jetzt diese beiden Zellen markieren und dann einen Blick auf die Statusleiste werfen, werden Sie sehen, dass dort `Mittelwert = 10, Anzahl = 2` und `Summe = 10` steht, womit bewiesen wäre, dass für Excel Text absolut Luft ist.

Wenn Excel einen Zelleintrag als Zahl interpretiert, wird der Eintrag in der Zelle automatisch rechtsbündig ausgerichtet. Wenn die eingegebene Zahl länger als die Spaltenbreite ist, stellt Excel den Wert automatisch im sogenannten *wissenschaftlichen Darstellungsformat* dar, wie zum Beispiel `1,2E+10`, wenn Sie 12 Milliarden in eine Zelle mit Standardbreite eingeben (das sind neun Nullen hinter der 12). Wenn ein derart merkwürdig dargestellter Wert wieder als ganz normale Zahl angezeigt werden soll, verbreitern Sie einfach nur die entsprechende Spalte. (In Kapitel 3 steht, wie das geht.)

Eine Zahl, bitte!

Beim Aufbau eines neuen Arbeitsblatts werden Sie viel Zeit damit verbringen, Zahlen einzugeben, die darstellen sollen, wie viel Geld Sie aus dem Budget entnommen oder noch nicht verbraucht haben (beispielsweise wie hoch der Anteil der Ausgaben für Betriebsfeiern am Abteilungsbudget ist).

Um eine Zahl einzugeben, die einen positiven Wert darstellt, beispielsweise Ihre Einnahmen im letzten Jahr, markieren Sie eine Zelle, geben eine Zahl – zum Beispiel `459600` – ein und übergeben den Eintrag dann mit einem Klick auf die Schaltfläche EINGEBEN oder mit Drücken von ↵ beziehungsweise einer der Pfeiltasten in die Zelle. Soll eine Zahl eingegeben werden, die einer Ausgabe entspricht, beispielsweise wie viel Geld die Abteilung im letzten Jahr für Betriebsfeiern aufgewendet hat, setzen Sie vor den Eintrag ein Minuszeichen oder einen Bindestrich, also: `-1075` (das ist doch nicht zu viel, wenn man gerade 459.600,– Euro eingenommen hat, oder?), und schließen den Eintrag ab.

Wenn Sie mit Buchhaltung zu tun haben, können Sie negative Zahlen auch in Klammern setzen, also `(1075)`. Sie müssen nur damit rechnen, dass – wenn Sie Klammern verwenden – Excel diesen Wert automatisch in eine Zahl mit einem Minuszeichen umwandelt, das heißt, Ihre Ausgabe (1075) für die Betriebsfeier wird von Excel eigenmächtig in -1075 geändert, sobald Sie ↵ drücken.

Sie können Ihre Zahlen mit Währungszeichen (zum Beispiel €) und Tausendertrennzeichen eingeben. Sie sollten dabei allerdings Folgendes beachten: Wenn Sie eine Zahl mit Tausenderpunkt eingeben, weist Excel dem Eintrag ein Zahlenformat zu, das Ihrer Eingabe entspricht. (Näheres zu den Zahlenformaten finden Sie in Kapitel 3.) Sie können für die Zahl ein Währungsformat wählen, bei dem die Euroangabe und das Tausendertrennzeichen automatisch eingefügt werden.

Wenn Sie eine Zahl mit Dezimalstellen eingeben, verwenden Sie das Komma als Dezimaltrennzeichen. Wenn Sie Dezimalzahlen eingeben, fügt das Programm automatisch eine Null vor dem Dezimalkomma ein – Sie geben `,34` ein, und der Zelleintrag lautet 0,34. Außerdem streicht Excel eigenmächtig Nullen am Ende der Zahl: Sie geben `12,50` ein, und der Zelleintrag lautet 12,5.

Sie können einen Wert statt als Dezimalzahl auch als Bruch eingeben. Sie geben also `2 3/16` (mit einem Leerzeichen zwischen 2 und 3) statt `2,1875` ein. Wenn Sie eine Dezimalzahl als Bruch eingeben, wird in der Bearbeitungsleiste die entsprechende Dezimalzahl angezeigt, obwohl in der Zelle der Bruch angezeigt wird. In Kapitel 3 erfahren Sie, wie einfach es ist, die Anzeige `2 3/16` in der Zelle so zu formatieren, dass sie der Anzeige `2,1875` in der Bearbeitungsleiste entspricht.



Wenn Sie einfache Brüche wie 2/3 oder 5/8 eingeben, müssen Sie den Brüchen eine Null voranstellen – Sie geben `0 2/3` oder `0 5/8` ein, wobei Sie das Leerzeichen zwischen der Null und dem Bruch nicht vergessen dürfen. Sonst bringen Sie Excel ziemlich durcheinander! Seien Sie aber vorsichtig bei der Eingabe von 1/2, 1/4 oder 3/5, da dies automatisch zu 01. Feb, 01. Apr oder 03. Mai wird.

Wenn Sie eine Prozentzahl in eine Zelle eingeben möchten, können Sie das auf zweierlei Arten tun:

- Sie können die Zahl durch 100 teilen und die entsprechende Dezimalzahl eingeben (das Dezimalkomma um zwei Stellen nach links verschieben, so wie Sie's in der Schule gelernt haben). Also: `,12` statt `12%`.
- Sie können die Zahl gleich mit einem Prozentzeichen eingeben (zum Beispiel `12%`).

In beiden Fällen speichert Excel den Dezimalwert in der Zelle (in diesem Beispiel also `0,12`). Wenn Sie das Prozentzeichen verwenden, weist Excel dem Wert im Arbeitsblatt ein Format für Prozentzahlen zu, sodass in der Zelle `12%` angezeigt wird.

Können Sie meinen Dezimalstellen Ordnung beibringen?

Wenn Sie eine ganze Kolonne Zahlen eingeben müssen, die alle dieselbe Anzahl von Dezimalstellen enthalten sollen, können Sie sich der Option FESTE DEZIMALSTELLE SETZEN bedienen und das Programm die Dezimalstellen für Sie eingeben lassen. Dies ist besonders hilfreich, wenn Sie Zahlen eingeben müssen, die alle zwei Dezimalstellen für die Centbeträge verwenden.

Um die Anzahl der Dezimalstellen für einen Zahleneintrag festzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. **Klicken Sie auf die Registerkarte DATEI und dann auf OPTIONEN. Klicken Sie dann im Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN auf ERWEITERT.**

   Die Kategorie ERWEITERTE OPTIONEN FÜR DIE ARBEIT MIT EXCEL wird geöffnet.

2. **Klicken Sie unter BEARBEITUNGSOPTIONEN auf das Kontrollkästchen DEZIMALKOMMA AUTOMATISCH EINFÜGEN, um es zu aktivieren.**

   In der Standardeinstellung zeigt Excel zwei Dezimalstellen hinter dem Komma an. Um die Standardeinstellung zu ändern, machen Sie mit Schritt 3 weiter, ansonsten springen Sie zu Schritt 4.

3. **(Optional) Geben Sie eine neue Zahl in das Textfeld STELLENANZAHL ein oder verwenden Sie die Drehfelder, um den Wert zu ändern.**

4. **Klicken Sie auf OK oder drücken Sie ↵.**

   In der Statusleiste wird jetzt FESTE DEZIMALSTELLE angezeigt, um Sie wissen zu lassen, dass die Dezimalstellenfunktion aktiviert ist.



Dezimalstelle hin, Dezimalstelle her!

Denken Sie daran, dass Excel bei allen Zahleneingaben ein Dezimalkomma einfügt, solange die Dezimalstellenfunktion aktiviert ist. Wenn Sie eine Zahl ohne Dezimalkomma oder mit mehr beziehungsweise weniger Dezimalstellen eingeben

möchten, müssen Sie das Dezimalkomma selbst eingeben. Um die Zahl 1099 statt 10,99 einzugeben, wenn das Dezimalkomma bei zwei Nachkommastellen festgelegt ist, geben Sie `1099,` in die Zelle ein. (Komma am Schluss nicht vergessen!)

Und vergessen Sie bloß nicht, die Dezimalstellenfunktion wieder zu deaktivieren, bevor Sie mit einem neuen Arbeitsblatt beginnen oder Excel beenden. Ansonsten wird jedes Mal, wenn Sie einen Wert, beispielsweise `20,` eingeben, 0,2 in der Zelle angezeigt, und Sie werden sich wundern, was das Programm für eine neue Macke hat …

Excel fügt nun in Eigeninitiative bei jeder Zahleneingabe für Sie das Komma ein. Sie müssen nur noch die Zahlen eingeben und ↵ drücken. Beispiel: Um die Zahl 100,99 in eine Zelle einzugeben, nachdem Sie die Dezimalstelle auf zwei Nachkommastellen festgelegt haben, tippen Sie `10099` – ohne zusätzlich ein Komma einzugeben. Sobald Sie auf die Schaltfläche EINGEBEN klicken, ↵ oder eine Pfeiltaste drücken, um den Zelleintrag abzuschließen, fügt Excel den Wert `100,99` in die Zelle ein.

Wenn Sie wieder zur normalen Zahleneingabe (bei der Sie das eventuelle Dezimalkomma selbst eingeben müssen) zurückkehren wollen, öffnen Sie erneut die Kategorie ERWEITERT im Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN, deaktivieren das Kontrollkästchen DEZIMALKOMMA AUTOMATISCH EINFÜGEN und bestätigen dann mit OK oder drücken ↵. Die Anzeige FESTE DEZIMALSTELLE verschwindet aus der Statusleiste.

Eingabe wie mit dem Taschenrechner

Um mit der Dezimalstellenfunktion noch effektiver arbeiten zu können, markieren Sie den Zellbereich, in dem die Zahlen eingegeben werden sollen (siehe auch »Das große Zellcursorspringen« weiter hinten in diesem Kapitel), drücken NUM und geben dann die Zahlen auf der Zehnertastatur ein.

Auf diese Weise können Sie die Zahlen wie mit einem Taschenrechner eingeben und müssen nur noch ↵ auf der Zehnertastatur drücken, damit Excel die Dezimalstelle an die richtige Stelle setzt und den Zellcursor in die nächste Zelle der

darunterliegenden Zeile verschiebt. Sobald Sie den letzten Zahlenwert in einer Spalte eingegeben und ↵ gedrückt haben, setzt Excel den Zellcursor automatisch auf die erste Zelle der nächsten Spalte des markierten Zellbereichs.

In Abbildung 2.4 und Abbildung 2.5 sehen Sie, wie das Ganze funktioniert. In Abbildung 2.4 ist die Dezimalstellenfunktion aktiviert, die standardmäßig zwei feste Dezimalstellen anzeigt. Der Zellbereich von Zelle B3 bis D9 ist markiert. Sechs Einträge sind bereits erfolgt. Die siebte Zahl (30834,63) wird gerade in Zelle B9 eingegeben. Um diese Zahl bei aktivierter Dezimalstellenfunktion einzugeben, brauchen Sie nur über die Zehnertastatur `3083463` einzugeben.

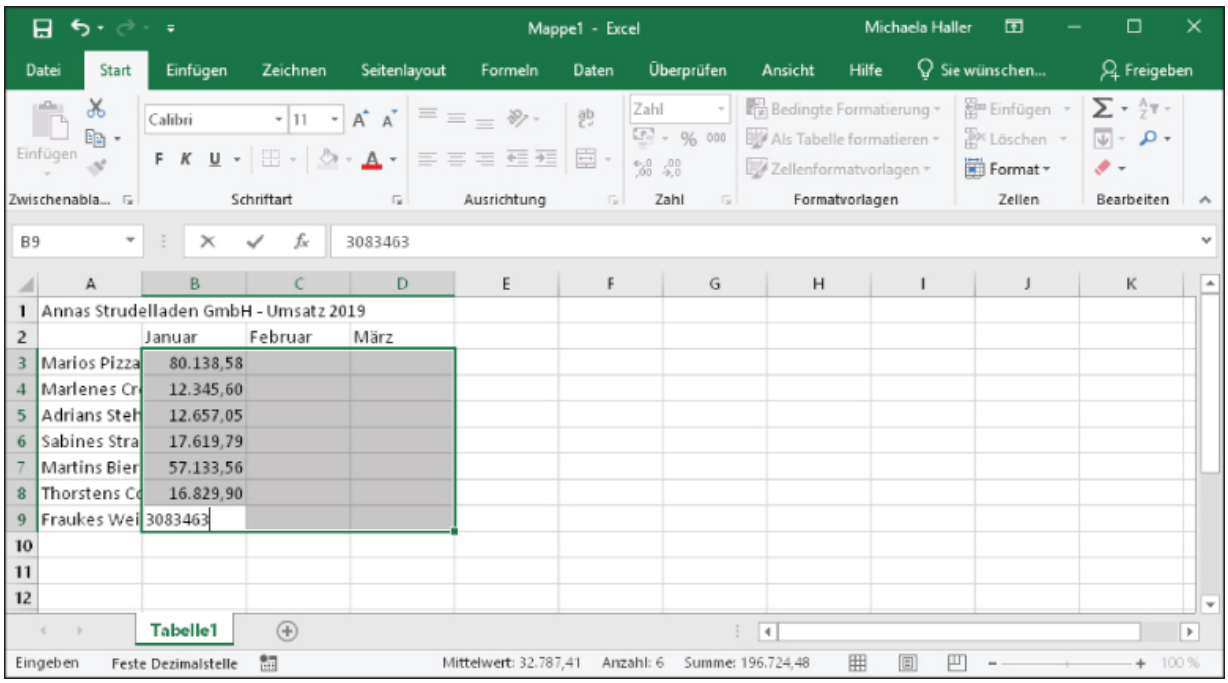


Abbildung 2.4: Um den Wert 30834,63 in die Zelle B9 einzugeben, geben Sie 3083463 ein und drücken ↵ auf der Zehnertastatur.

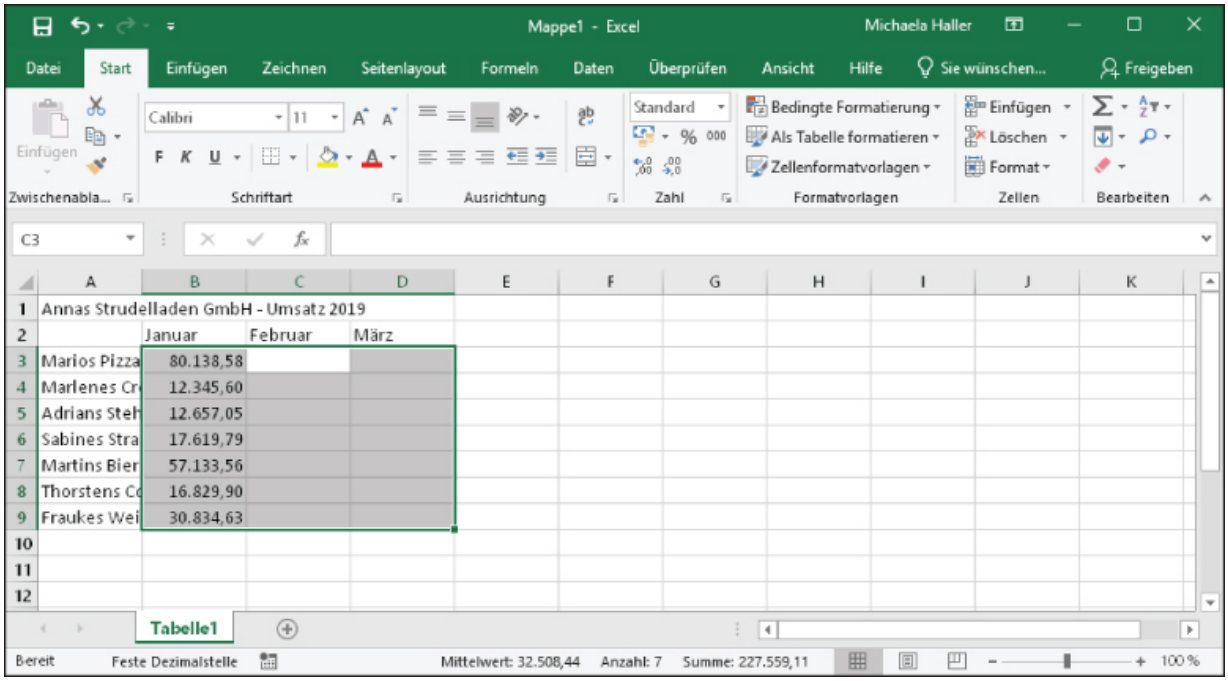


Abbildung 2.5: Sobald Sie in Zelle B9 ↵ auf der Zehnertastatur drücken, verschiebt Excel den Zellcursor auf Zelle C3.

Abbildung 2.5 zeigt das Resultat dieser Eingabe (nachdem Sie ↵ auf der Tastatur oder der Zehnertastatur gedrückt haben). Wie Sie sehen, hat Excel den Wert in der Zelle B9 nicht nur automatisch mit dem Dezimalkomma versorgt, sondern auch den Zellcursor auf Zelle C3 weitergerückt, damit Sie mit der Dateneingabe in dieser Spalte fortfahren können.

Und jetzt ein Datum!

Es mag Ihnen komisch vorkommen, dass Datums- und Uhrzeitangaben in die Zellen eines Arbeitsblatts als Zahlen statt als Text eingegeben werden. Dies hat seinen Grund: Sie können nämlich mit Datums- und Uhrzeitangaben auch rechnen. Ehrlich! Sie können Datumsangaben natürlich auch als Text eingeben, ohne dass Ihnen oder Ihrem Arbeitsblatt etwas passiert; Sie werden dann diese Datumsangabe allerdings nicht mehr in Formeln verwenden können. Wenn Sie beispielsweise zwei Datumsangaben als Zahlen eingeben, können Sie damit eine Formel erstellen, in der das neuere Datum vom älteren abgezogen und als Ergebnis die Differenz zwischen beiden in

Tagen errechnet wird. Geben Sie die Datumsangaben jedoch als Text ein, versteht Excel in der Formel nur Bahnhof.

Excel erkennt am Datums- und Uhrzeitformat, ob die Datums- und Uhrzeitangabe als Zahl oder als Text eingegeben wurde. Wenn Sie eines der im Programm enthaltenen Datums- oder Uhrzeitformate verwenden, interpretiert Excel das Datum oder die Uhrzeitangabe als Zahl. Wenn Ihre Eingabe mit keinem internen Format übereinstimmt, wird die Datums- oder Uhrzeitangabe als Texteingabe interpretiert. So einfach ist das!

Excel erkennt unter anderem die folgenden Uhrzeitformate:

`1:30 AM` oder `PM`

`3 A` oder `3 P` (groß- oder kleingeschrieben – und Excel fügt `3:00 AM` oder `3:00 PM` ein)

`03:21 AM` oder `3:21 PM` (groß- oder kleingeschrieben)

`3:21:04 AM` oder `3:21:04 PM` (groß- oder kleingeschrieben)

`15:21`

`15:21:04`



Excel ist überhaupt nicht wählerisch: Ob Sie nun `AM` oder `pm` oder sogar `Am` eingeben – Excel ist das vollkommen egal.

Excel erkennt die folgenden Datumsformate (die meisten Abkürzungen für die Monatsnamen verwenden die ersten drei Buchstaben des Monatsnamen, also Jan, Feb, Apr und so weiter):

`4. April 2016` (wird in der Zelle als 04. Apr 16 angezeigt)

`1.1.16` (wird in der Zelle als 01.01.2016 angezeigt)

`6.Nov.16` oder `6Nov16` (wird beides in der Zelle als 06. Nov 16 angezeigt)

`6/11` oder `6-Nov` oder `6Nov` (wird alles in der Zelle als 06. Nov angezeigt)



Mein Datum, dein Datum

Datumsangaben werden als serielle Zahlen – also als fortlaufende Zahlenreihe – gespeichert, die anzeigen, wie viele Tage seit dem Anfangsdatum verstrichen sind. Uhrzeitangaben werden als Dezimalbrüche gespeichert, die die verstrichene Zeit in einem 24-Stunden-Zeitraum anzeigen. Excel unterstützt zwei Datumssysteme: In Excel für Windows ist das Anfangsdatum der 1. Januar 1900 (serielle Zahl = 1) und in Excel für den Macintosh der 2. Januar 1904.

Sollte Ihnen also jemals eine Arbeitsmappe unterkommen, die mit Excel für den Mac erstellt wurde und äußerst seltsame Daten enthält, können Sie dieses Problem vielleicht lösen, indem Sie im Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN die Kategorie ERWEITERT öffnen (auf der Registerkarte DATEI den Befehl OPTIONEN wählen) und dann unter BEIM BERECHNEN DIESER ARBEITSMAPPE das Kontrollkästchen 1904-DATUMSWERTE VERWENDEN aktivieren. Schließen Sie abschließend das Dialogfeld mit OK.

Datumseingaben im 21. Jahrhundert

Sie werden es wahrscheinlich nicht so recht glauben können, aber wenn Sie im 21. Jahrhundert ein Datum eingeben, können Sie dazu, wenn Sie wollen, nur die letzten zwei Stellen der Jahreszahl verwenden. Wenn also in einem Arbeitsblatt 16. Januar 2019 stehen soll, ist eine Eingabemöglichkeit `16.01.2019`. Genauso gut könnten Sie den 15. Februar 2020 in ein Arbeitsblatt in folgender Form eingeben: `15.02.20`.

Ich muss allerdings gestehen, dass die Eingabe mit den letzten zwei Stellen der Jahreszahl im 21. Jahrhundert nur für die ersten drei Jahrzehnte gilt, also nur von 2000 bis 2029. Ab 2030 müssen die Jahreszahlen vierstellig eingegeben werden.

Dies bedeutet natürlich auch, dass Sie bei Datumseingaben für die ersten drei Jahrzehnte des 20. Jahrhunderts (1900 bis 1929) auch mit vier Stellen arbeiten müssen. Für den 21. Juli 1925 geben Sie also Folgendes ein: `21.07.1925`. Wenn Sie nämlich nur

die letzten zwei Stellen (25) für die Jahreszahl eingeben, interpretiert Excel dies als 2025 und nicht als 1925!

Excel 2019 zeigt immer alle vier Stellen einer Jahreszahl in der Zelle und der Bearbeitungsleiste an, auch wenn Sie nur die letzten zwei Stellen eingeben. Wenn Sie also beispielsweise in eine Zelle `16.11.18` eingeben, zeigt Excel automatisch in dem Arbeitsblatt (und auch in der Bearbeitungsleiste) 16.11.2018 an.

Sie sehen also stets mit einem Blick auf die Bearbeitungsleiste, ob Sie ein Datum aus dem 20. oder aus dem 21. Jahrhundert in eine Zelle eingegeben haben – dies nur für den Fall, dass Sie sich nicht merken können, wann Sie nur die letzten zwei Stellen und wann alle vier Stellen eingeben müssen. Lesen Sie Kapitel 3, wenn Sie wissen wollen, wie Sie Datumseingaben so formatieren, dass im Arbeitsblatt stets nur die letzten zwei Stellen der Jahresangabe angezeigt werden.



Wie Sie einfache arithmetische Operationen mit Datums- und Zeitangaben, die Sie in ein Arbeitsblatt eingeben, ausführen und brauchbare Ergebnisse erhalten, erfahren Sie in Kapitel 3.

Formeln, die der Aufgabe gewachsen sind

Formeln sind die eigentlichen Arbeiterinnen des Arbeitsblatts. Wenn Sie eine Formel richtig aufbauen, wird das Ergebnis berechnet, sobald Sie ↵ drücken. Danach wird der Wert der Zelle immer dann aktualisiert, wenn Sie Werte ändern, die in der Formel verwendet werden.

Wie weiß Excel nun, dass Sie eine Formel eingeben möchten? Ganz einfach: Jede Formel beginnt mit einem Gleichheitszeichen (=). Bei den meisten einfachen Formeln steht nach dem Gleichheitszeichen eine Funktion, die Excel bereits fix und fertig für Sie bereitstellt, zum Beispiel SUMME oder MITTELWERT. (Näheres zum Einsatz von Funktionen in Formeln erfahren Sie im Abschnitt »Viel Spaß beim Einfügen von Funktionen« weiter

hinten in diesem Kapitel.) Andere einfache Formeln verwenden Zahlenreihen oder Bezüge auf Zellen (die wiederum Zahlen enthalten). Formelelemente werden durch einen oder mehrere der folgenden mathematischen Operatoren voneinander getrennt:

+ zur Addition

- zur Subtraktion

* zur Multiplikation

/ zur Division

^ zur Potenzierung

Wenn Sie in Zelle C2 die Werte in Zelle A2 und Zelle B2 miteinander multiplizieren wollen, geben Sie folgende Formel in Zelle C2 ein: `=A2*B2`

Hier nun die Einzelschritte für die Eingabe dieser Formel in Zelle C2:

1. **Aktivieren Sie die Zelle C2.**
2. **Geben Sie die vollständige Formel `=A2*B2` in der Bearbeitungsleiste ein.**
3. **Drücken Sie** ↵**.**

Oder:

1. **Aktivieren Sie die Zelle C2.**
2. **Geben Sie ein Gleichheitszeichen (=) ein.**
3. **Markieren Sie die Zelle A2 im Arbeitsblatt mit der Maus oder mithilfe der Tastatur.**

   Der Zellbezug A2 wird jetzt in der Formel in der Zelle angezeigt (siehe Abbildung 2.6).

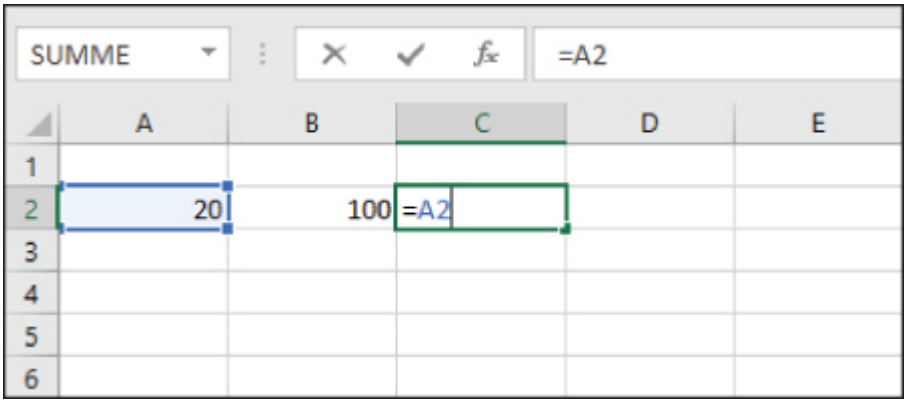


Abbildung 2.6: Sie beginnen die Formel mit einem Gleichheitszeichen. Danach markieren Sie die Zelle A2.

4. **Geben Sie * ein.**

   Das Sternchen (*) ist der Operator für die Multiplikation. Sie finden es auch auf der Zehnertastatur. (Bei manchen Zehnertastaturen steht anstelle des Sternchens ein ×.)

5. **Markieren Sie die Zelle B2 im Arbeitsblatt mit der Maus oder mithilfe der Tastatur.**

   Der Zellbezug B2 wird jetzt in die Formel eingefügt (siehe Abbildung 2.7).

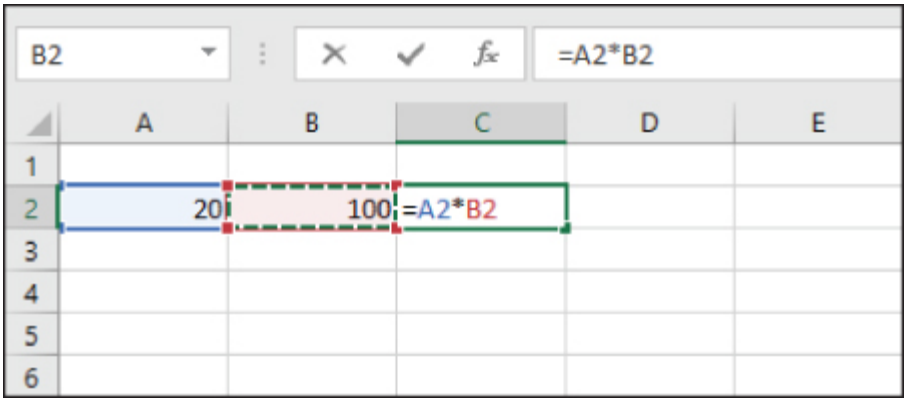


Abbildung 2.7: Für den zweiten Teil der Formel geben Sie * ein und markieren anschließend die Zelle B2.

6. **Klicken Sie auf die Schaltfläche EINGEBEN oder drücken Sie ↵. (Der Zellcursor sollte in der Zelle C2 bleiben.)**

   Excel zeigt das Rechenergebnis in Zelle C2 und die Formel `=A2*B2` in der Bearbeitungsleiste an (siehe Abbildung 2.8).

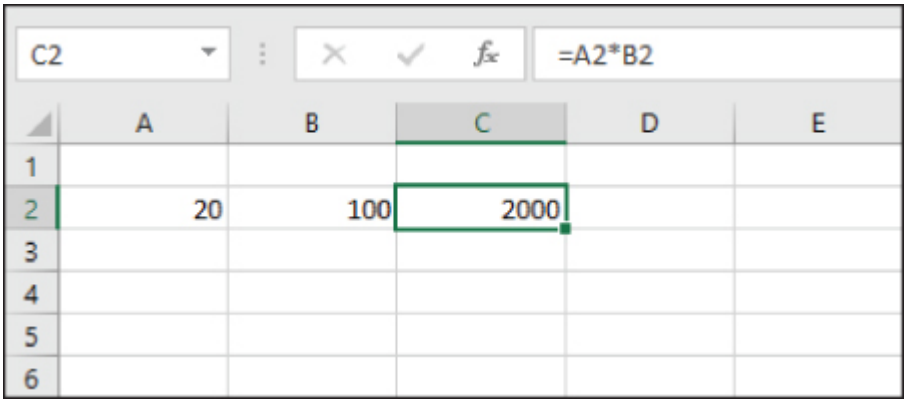


Abbildung 2.8: Das Ergebnis wird in Zelle C2 angezeigt. (In der Bearbeitungsleiste steht noch immer die Formel.)

Nachdem Sie die Eingabe der Formel `=A2*B2` in Zelle C2 abgeschlossen haben, zeigt Excel das Resultat entsprechend den aktuell in den Zellen A2 und B2 enthaltenen Werten an. Die große Stärke eines Tabellenkalkulationsprogramms ist nämlich die Fähigkeit der Formeln, die berechneten Ergebnisse automatisch anzupassen, wenn sich die Zellen ändern, die als Zellbezüge in den Formeln angegeben sind. Was will man mehr?

Vielleicht sollten wir dieses Spielchen gleich mal ausprobieren. Wenn Sie eine Formel erstellen, die sich auf Werte in bestimmten Zellen bezieht, und Sie diese Werte ändern, berechnet Excel die Formel automatisch neu, indem es diese neuen Werte verwendet und das aktualisierte Ergebnis im Arbeitsblatt anzeigt. Nehmen wir Abbildung 2.8 als Beispiel: Sie ändern den Wert in Zelle B2 von `100` in `50`. Sobald Sie die Änderung in Zelle B2 abgeschlossen haben, berechnet Excel die Formel neu und zeigt als neues Ergebnis in Zelle C2 `1000` an.

Würden Sie mir das bitte mal markieren?

Zellen zu markieren, die in einer Formel verwendet werden sollen, anstatt die Zellbezüge über die Tastatur einzugeben, ist auf den meisten Rechnern nicht nur schneller, sondern auch sicherer. Wenn Sie einen Zellbezug eingeben, kann es leicht passieren, dass Sie den falschen Spaltenbuchstaben oder die falsche Zeilennummer eingeben und Ihren Fehler unter Umständen nicht

einmal bemerken. Wenn Sie einen Zellbezug in eine Formel einfügen, indem Sie auf die entsprechende Zelle klicken beziehungsweise tippen oder den Zellcursor dorthin bewegen (mithilfe der Pfeiltasten), ist die Gefahr eines falschen Zellbezugs um einiges geringer.



Ausnahmen bestätigen die Regel. Stellen Sie sich vor, wie Sie auf einem winzigen Smartphone mit Ihren im Verhältnis zum Display riesigen Wurstfingern im Arbeitsblatt blättern und auf die eine oder andere Zelle tippen, um sie in eine Formel aufzunehmen. Sie können sich sicherlich vorstellen, dass das eine nicht ganz einfache Herausforderung ist. In diesem Fall empfiehlt es sich tatsächlich, die Zelladressen über die virtuelle Bildschirmtastatur in die Formel einzugeben. Denken Sie dabei aber daran, dass Excel nach der Eingabe des ersten Spaltenbuchstabens eine Liste mit Funktionen anzeigt, deren Namen mit dem eingegebenen Buchstaben beginnen. Also nicht irritieren lassen, sondern einfach weitertippen. Dann verschwindet die Liste wieder. Und prüfen Sie hinterher sicherheitshalber die eingegebenen Adressen, um sicherzustellen, dass Sie sich nicht vertippt haben.

Vorfahrt achten!

Viele der Formeln, die Sie erstellen werden, werden mehr als eine mathematische Operation durchführen. Excel führt jede Rechenoperation von links nach rechts aus und hält sich dabei strikt an die mathematischen Vorfahrtsregeln, sprich Multiplikation und Division vor Addition und Subtraktion; Punktrechnung vor Strichrechnung!

Betrachten Sie die Rechenoperationen in der folgenden Formel:

```
=A2+B2*C2
```

Wenn in der Zelle A2 der Wert 5, in Zelle B2 der Wert 10 und in Zelle C2 der Wert 2 steht, setzt Excel die Werte wie folgt in die

Formel ein:

```
=5+10*2
```

In dieser Formel multipliziert Excel nun 10 mit 2 (= 20) und addiert dann zu diesem Ergebnis 5 hinzu (= 25).

Wenn Excel die Addition der Werte in den Zellen A2 und B2 vor der Multiplikation ausführen soll, müssen Sie die zu addierenden Werte in Klammern setzen:

```
=(A2+B2)*C2
```

Die Klammer verrät Excel, dass diese Rechenoperation vor der Multiplikation ausgeführt werden soll. Wenn die Zelle A2 den Wert 5, die Zelle B2 den Wert 10 und die Zelle C2 den Wert 2 enthält, addiert Excel 5 und 10 (= 15) und multipliziert dieses Ergebnis dann mit 2 (= 30).

Bei aufwendigeren Formeln kann unter Umständen mehr als eine Klammer oder auch eine Klammer in einer Klammer erforderlich sein, um die Reihenfolge der Rechenoperationen zu kennzeichnen. Wird in eine Klammer eine weitere eingefügt, berechnet Excel zuerst die in der inneren Klammer stehenden Werte und verwendet dann dieses Ergebnis für die weiteren Berechnungen. Sehen Sie sich zum Beispiel die folgende Formel an:

```
=(A4+(B4-C4))*D4
```

Excel subtrahiert zuerst den Wert in Zelle C4 von dem in Zelle B4, addiert die Differenz zu dem Wert in Zelle A4 und multipliziert zuletzt das Summenergebnis mit dem Wert in Zelle D4.

Ohne die beiden Klammern hätte Excel zuerst den Wert der Zelle C4 mit dem der Zelle D4 multipliziert, dann den Wert in Zelle A4 und den in Zelle B4 addiert und zuletzt die Subtraktion durchgeführt.



Wenn Sie in einer Formel mehrere Klammern verwenden, hilft Ihnen Excel, falls Sie mal vergessen, einer öffnenden

Klammer auch wieder eine schließende zuzuordnen. In einem solchen Fall wird Excel eine Warnmeldung anzeigen, sobald Sie ↵ drücken, und Ihnen einen Korrekturvorschlag für eine richtige Klammersetzung unterbreiten. Wenn Sie mit diesem Vorschlag einverstanden sind, brauchen Sie nur noch auf die Schaltfläche JA zu klicken, und der Schaden ist behoben. Achten Sie aber unbedingt darauf, dass Sie nur runde Klammern in Formeln verwenden. Wenn Sie eckige oder geschweifte Klammern eingeben, ernten Sie sofort eine Warnmeldung!

Wenn Formeln spinnen

Unter bestimmten Umständen können selbst die besten Formeln verrücktspielen. Sie können sofort erkennen, dass eine Formel ihrer Sache nicht mehr gewachsen ist, wenn statt des errechneten Werts eine merkwürdige unverständliche Meldung angezeigt wird, die in Großbuchstaben geschrieben ist, mit dem Zeichen # beginnt und mit einem Ausrufezeichen (in einem Fall mit einem Fragezeichen) endet. Diese Meldungen werden als *Fehlerwert* bezeichnet und wollen Ihnen mitteilen, dass irgendein Element – entweder in der Formel selbst oder in einem Zellbezug – die Ausgabe des erwarteten Ergebnisses verhindert.



Wenn eine Ihrer Formeln einen dieser Fehlerwerte ausgibt, wird ein Alarmsignal (in Form eines Ausrufezeichens auf einer gelben Raute) links neben der Zelle angezeigt, sobald der Zellcursor dort positioniert wird. Außerdem erhält die Zelle in der oberen linken Ecke ein winziges grünes Dreieck. Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf das Alarmsignal zeigen, blendet Excel eine kurze Erklärung zum Fehler in dieser Formel ein. Und das Alarmsignal wird zur Schaltfläche mit Pfeil. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird eine Liste mit einer Reihe von passenden Optionen angeboten. Sollten Sie nur Bahnhof verstehen, klicken Sie in der Liste auf den Eintrag HILFE FÜR DIESEN FEHLER ANZEIGEN.

Das Unangenehmste an Fehlerwerten ist, dass sie andere Formeln im Arbeitsblatt anstecken können. Wenn das Programm einen Fehlerwert in eine Zelle schreibt und sich eine andere Formel auf den von der ersten Formel errechneten Wert bezieht, gibt die zweite Formel denselben Fehlerwert aus, die wiederum infiziert die nächste Formel und so weiter.

Sobald ein Fehlerwert in einer Zelle angezeigt wird, müssen Sie herausfinden, was den Fehler verursacht hat, und den Fehler korrigieren. In Tabelle 2.1 sind die Fehlerwerte, die Ihnen in einem Arbeitsblatt begegnen können, und ihre gängigsten Ursachen aufgeführt.

Fehlerwert	***Ursache***
#DIV/0!	Die Formel versucht durch null zu teilen, da entweder eine Zelle den Wert 0 enthält oder, was meistens der Fall ist, die Zelle leer ist. Eine Division durch null darf es aber in der Mathematik nicht geben. Haben wir alle in der Schule gelernt!
#NAME?	Excel erkennt den in der Formel benutzten *Bereichsnamen* nicht (Kapitel 6 enthält Informationen zum Benennen von Zellen). Dieser Fehlerwert wird ausgegeben, wenn Sie einen falschen Bereichsnamen eingegeben oder Text in der Formel nicht in Anführungszeichen gesetzt haben; Excel behandelt diesen Text dann wie einen Bereichsnamen und kann ihn natürlich nicht finden, da es ihn nicht gibt.
#NULL!	Sie haben wahrscheinlich ein Leerzeichen anstelle eines Semikolons eingegeben, um Zellbezüge als Funktionsargumente voneinander zu trennen.
#ZAHL!	Es gibt ein Problem mit einer Zahl, beispielsweise ein falsches Argument in einer Excel-Funktion oder eine Berechnung, die als Ergebnis eine Zahl ausgibt, die zu groß oder zu klein für die Darstellung im Arbeitsblatt ist.
#BEZUG!	Die Formel enthält einen ungültigen Zellbezug. Das kann der Fall sein, wenn Sie Zellen löschen oder überschreiben, die als Zellbezug in einer Formel angegeben sind.
#WERT!	Das verwendete Argument oder der Operator, den Sie verwendet haben, hat den falschen Typ, oder Sie haben eine mathematische Operation aufgerufen, die sich auf Zellen bezieht, die Texteingaben enthalten.

Tabelle 2.1: Mögliche Fehlerwerte

Fehlersuche und -bekämpfung

Wir wären ja alle zu gerne perfekt, aber leider sind es nur einige wenige von uns. Daher sollten wir uns gegen die Missgeschicke des Alltags wappnen und lernen, wie wir ihnen begegnen können. Wenn wir viele Daten eingeben, machen wir es diesen kleinen schrecklichen Tippfehlern leicht, sich in unsere Arbeit einzuschleichen. Damit Ihr Arbeitsblatt weitestgehend sauber bleibt, hier ein paar Erste-Hilfe-Maßnahmen: Lassen Sie Excel bestimmte Tippfehler sofort mit der AutoKorrektur-Funktion korrigieren und beseitigen Sie lästige Fehlerchen während der Eingabe gleich manuell.

Einmal AutoKorrektur, bitte

Die AutoKorrektur-Funktion ist eine Supererfindung für alle, die immer und immer wieder dieselben Tippfehler machen. Mithilfe dieser Funktion geben Sie Excel (und auch den anderen Office-Programmen, die Sie verwenden, wie Word und PowerPoint) den Auftrag, Ihre ganz speziellen Tippfehler zu erkennen und diese dann auch noch automatisch zu korrigieren.

Bei der Installation von Excel hat die AutoKorrektur-Funktion bereits einige Standardeinstellungen im Repertoire: Sie korrigiert automatisch zwei Großbuchstaben am Wortanfang (indem sie den zweiten Buchstaben kleinschreibt), sie schreibt die Wochentage groß (wie sollte man sie sonst schreiben) und ersetzt eine ganze Reihe von typischen Schreibfehlern durch den richtigen Text.

Während Ihrer Arbeit mit Excel können Sie diese Korrekturliste erweitern. Excel unterscheidet hierbei zwei verschiedene Typen: Tippfehler, die Ihnen ständig unterlaufen, zusammen mit der dazugehörigen korrekten Schreibweise sowie Abkürzungen und Kurzformen mit den dazugehörigen ausgeschriebenen Versionen.

Sie wollen von dieser schicken Funktion auch Gebrauch machen? Nun dann:

1. **Klicken Sie auf die Registerkarte DATEI und dann auf OPTIONEN. Klicken Sie anschließend im Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN auf die Kategorie DOKUMENTPRÜFUNG und dann auf die Schaltfläche AUTOKORREKTUR-OPTIONEN.**

   Das Dialogfeld AUTOKORREKTUR wird geöffnet (siehe Abbildung 2.9).

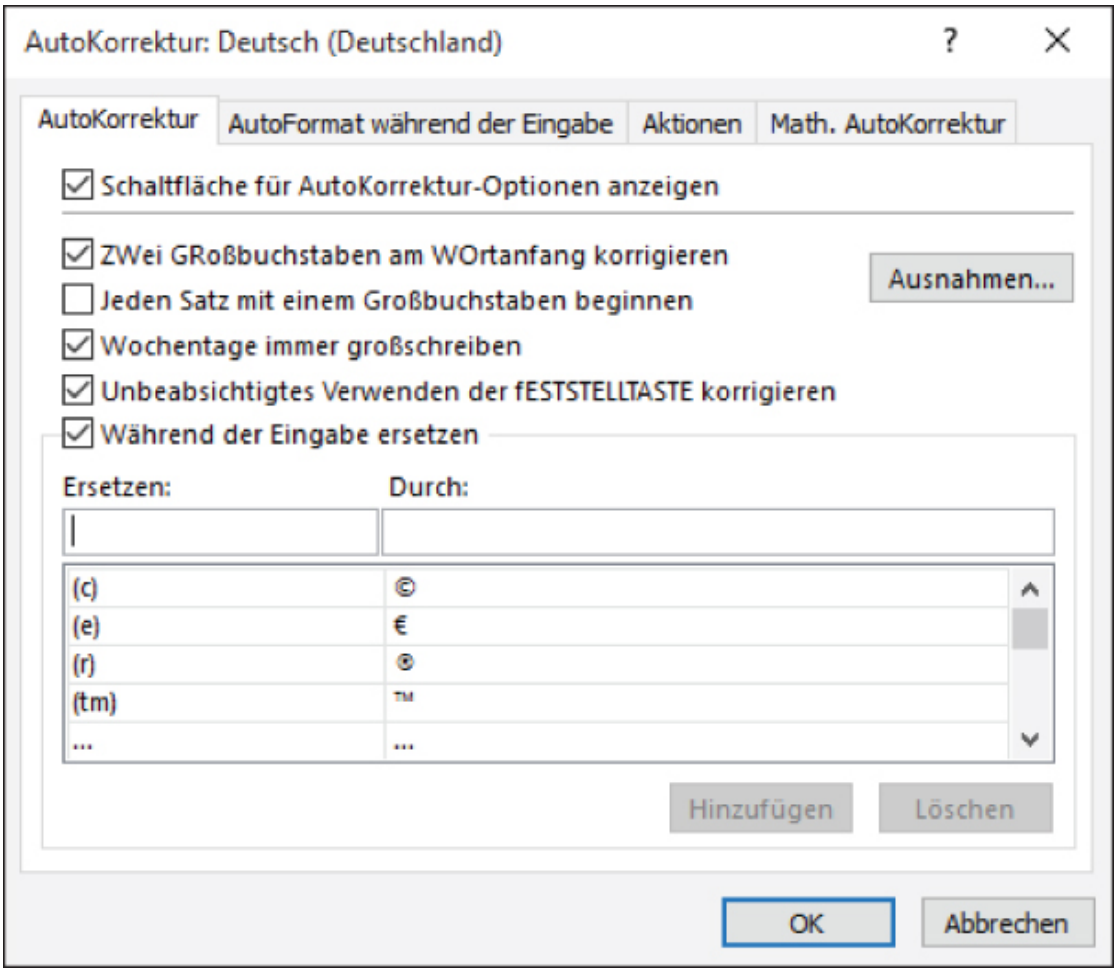


Abbildung 2.9: Tippfehler und Abkürzungen eingeben, die Excel automatisch korrigieren oder vervollständigen soll

2. **Geben Sie auf der Registerkarte AUTOKORREKTUR den Tippfehler oder die Abkürzung in das Textfeld ERSETZEN ein.**

3. **Geben Sie die Korrektur oder die Langform in das Textfeld DURCH ein.**
4. **Klicken Sie auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN oder drücken Sie ↵, um den neuen Eintrag in das Listenfeld einzufügen.**
5. **Klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld AUTOKORREKTUR zu schließen.**

Die Regeln der Zellbearbeitung

Die AutoKorrektur-Funktion ist zwar eine wunderbare Hilfe, aber ein Wundermittel ist sie trotzdem nicht. Sie werden sich also darauf einstellen müssen, dass sich immer wieder mal Fehler einschleichen werden. Wie Sie diese dann beheben, hängt ganz davon ab, ob Sie den Fehler entdecken, bevor oder nachdem Sie die Eingabe abgeschlossen haben.

- ✔ Wenn Sie den Fehler entdecken, bevor Sie die Eingabe abschließen, können Sie den Eintrag löschen, indem Sie so lange ← (direkt über ↵) drücken, bis Sie alle falschen Zeichen aus der Zelle gelöscht haben. Geben Sie dann den Rest des Eintrags oder der Formel neu ein, bevor Sie den Zelleintrag abschließen.
- ✔ Wenn Sie den Fehler erst entdecken, nachdem Sie den Zelleintrag abgeschlossen haben, können Sie entweder den Eintrag vollständig oder nur den falschen Teil überschreiben.
- ✔ Wenn der Eintrag relativ kurz ist, ist es vermutlich am einfachsten, ihn komplett zu ersetzen. Dazu brauchen Sie nur den Zellcursor auf die Zelle zu setzen, die neuen Daten einzugeben und das Ganze abzuschließen, indem Sie ↵ oder eine der Pfeiltasten drücken.

- ✔ Wenn sich der Fehler in einem Eintrag leicht beheben lässt, dieser aber unheimlich lang ist, möchten Sie das Ganze vermutlich lieber bearbeiten, anstatt es zu überschreiben. Um den Zelleintrag zu bearbeiten, doppelklicken Sie auf die Zelle beziehungsweise markieren sie und drücken dann F2.
- ✔ In beiden Fällen stellt Excel in der Bearbeitungsleiste die Schaltflächen EINGEBEN und ABBRECHEN zur Verfügung und setzt die Einfügemarke in den Zelleintrag im Arbeitsblatt. (Wenn Sie doppelklicken, wird die Einfügemarke an der Stelle angezeigt, auf die Sie klicken; drücken Sie F2, steht die Einfügemarke am Ende des Zelleintrags.)
- ✔ Achten Sie darauf, dass auch in der Statusleiste der Bearbeitenmodus angezeigt wird. Sie können nun mit der Maus oder den Pfeiltasten die Einfügemarke an die Stelle in der Zelle bewegen, die bearbeitet werden muss.

In Tabelle 2.2 sind die Tastenkombinationen aufgeführt, mit denen Sie die Einfügemarke im Zelleintrag oder in der Bearbeitungsleiste verschieben und die lästigen Fehler korrigieren können. Wenn Sie an der Position der Einfügemarke neue Zeichen eingeben wollen, schreiben Sie einfach drauflos. Wenn Sie bestehende Zeichen an der Position der Einfügemarke durch Überschreiben löschen möchten, drücken Sie Einfg, um vom Einfügenmodus in den Überschreibenmodus umzuschalten. Wenn Sie wieder in den Einfügenmodus zurückschalten wollen, drücken Sie noch mal Einfg. Wenn Sie die Korrekturen für Ihren Zelleintrag beendet haben, müssen Sie das Ganze – wie gehabt – ganz offiziell in die Zelle übergeben, indem Sie ↵ drücken oder auf die Schaltfläche EINGEBEN klicken.

Taste(nkombination)	***Beschreibung***
Entf	Löscht das Zeichen rechts von der Einfügemarke
←	Löscht das Zeichen links von der Einfügemarke

Taste(nkombination)	*Beschreibung*
→	Verschiebt die Einfügemarke um ein Zeichen nach rechts
←	Verschiebt die Einfügemarke um ein Zeichen nach links
Pos1	Verschiebt die Einfügemarke vor das erste Zeichen des Zelleintrags
Ende	Verschiebt die Einfügemarke hinter das letzte Zeichen des Zelleintrags
Strg + →	Verschiebt die Einfügemarke vor das nächste Wort des Zelleintrags
Strg + ←	Verschiebt die Einfügemarke vor das vorangegangene Wort des Zelleintrags
Einfg	Wechselt zwischen Einfügen- und Überschreibenmodus

Tabelle 2.2: Tastenkombinationen zum Bearbeiten von Zelleinträgen in der Bearbeitungsleiste



Solange Sie sich im Bearbeitenmodus befinden, können Sie den bearbeiteten Zellinhalt nur in die Zelle übergeben, indem Sie auf die Schaltfläche EINGEBEN in der Bearbeitungsleiste klicken oder ↵ beziehungsweise ⇥ oder ⇧+⇥ drücken, nicht aber durch das Drücken der Pfeiltasten. Wenn Sie einen Zelleintrag bearbeiten, dienen die Pfeiltasten nur dazu, die Einfügemarke im Eintrag zu bewegen – ansonsten geht nichts!



Die Geschichte von den zwei Bearbeitungswegen

Excel bietet Ihnen die Möglichkeit, den Inhalt einer Zelle entweder in der Zelle selbst (hatten wir bereits!) oder in der Bearbeitungsleiste zu bearbeiten. In den meisten Fällen werden Sie wohl den Inhalt direkt in der Zelle bearbeiten. Bei extrem langen Einträgen (wahnsinnig wissenschaftlichen Formeln oder Texteinträgen, die über mehrere Absätze gehen) könnte die Bearbeitungsleiste jedoch hilfreicher sein. Excel fügt nämlich am Ende der Bearbeitungsleiste Bildlaufpfeile ein, wenn ein Zelleintrag zu lang ist, um vollständig in einer Zeile angezeigt zu werden. Mithilfe dieser Bildlaufpfeile können Sie

jede Zeile eines langen Zelleintrags anzeigen, ohne die Bearbeitungsleiste erweitern zu müssen und damit den oberen Teil des Arbeitsblatts zu verdecken.

Zum Bearbeiten des Inhalts in der Bearbeitungsleiste statt in der Zelle klicken Sie auf den entsprechenden Bildlaufpfeil, um die Zeile mit dem Inhalt anzuzeigen, den Sie bearbeiten wollen. Danach klicken Sie mit dem Mauszeiger auf die entsprechende Stelle im Text oder der Zahl, die überarbeitet werden muss.

Keine Angst vor der Dateneingabe

Bevor ich dieses Thema nun endgültig abschließe, fühle ich mich doch genötigt, noch kurz auf die Beschleunigerfunktionen einzugehen, die uns die Dateneingabe dann doch ein wenig versüßen. Hierzu zählen die Funktionen AutoVervollständigen, AutoAusfüllen und Blitzvorschau sowie die Dateneingabe in einem ausgewählten Zellbereich und die gleichzeitige Eingabe derselben Daten in andere markierte Zellen.

Ohne AutoVervollständigen bin ich ein Nichts

Die AutoVervollständigen-Funktion von Excel ist ständig zu Diensten, und Sie sollten sich dann und wann während der Dateneingabe an sie erinnern. Sie ist eine nützliche Funktion, die freundliche Softwareentwickler bei Microsoft erfunden haben, um uns die Last der Dateneingabe so angenehm wie möglich zu machen.

Die AutoVervollständigen-Funktion ist so etwas wie eine Hellseherin, die voraussieht, was Sie als Nächstes eingeben werden (sie stützt sich dabei auf die Daten, die Sie zuvor in die gleiche Spalte des Arbeitsblatts eingegeben haben). Diese Funktion kommt immer dann ins Spiel, wenn Sie in eine Spalte Text eingeben (also nicht bei Werten oder Formeln).

Wenn Sie Text in eine Spalte schreiben, merkt sich AutoVervollständigen, welche Einträge Sie in der Spalte vorgenommen haben, und gibt Ihnen die Möglichkeit, diese dann automatisch in nachfolgende Zeilen zu kopieren, wann immer Sie einen neuen Eintrag beginnen, der eine ausreichende Anzahl gleicher Anfangsbuchstaben hat wie ein bestehender Eintrag. Excel vervollständig die fehlenden Buchstaben zum bestehenden Eintrag in einer neuen Zelle (diese werden grau hinterlegt). Sie können den Vorschlag von Excel annehmen und den Eintrag duplizieren, indem Sie ↵ oder eine beliebige Pfeiltaste drücken oder in der Bearbeitungsleiste auf die Schaltfläche EINGEBEN klicken. Wenn Excel sich allerdings irrt und nur die Anfangsbuchstaben dieselben waren wie zuvor und Sie eigentlich etwas anderes eingeben wollten, können Sie den Vorschlag auch überschreiben. Tippen Sie dazu einfach die noch fehlenden Buchstaben in die Zelle.

Angenommen, Sie geben `Marios Pizzastube` in Zelle A2 ein (eines der Unternehmen, die zu Annas Strudelladen gehören) und setzen dann den Zellcursor eine Zeile tiefer in Zelle A3 und geben `M` ein (Groß- oder Kleinschreibung – das ist völlig egal). Die AutoVervollständigen-Funktion fügt sofort in diese Zelle hinter dem `M` die restlichen Buchstaben `arios Pizzastube` ein. Um diesen Vorschlag in die Zelle zu kopieren, müssen Sie nun einfach ↵ oder eine Pfeiltaste drücken oder mit EINGEBEN bestätigen.

Das ist natürlich eine ganz fantastische Sache, wenn Sie Marios Pizzastube als Zeilenbeschriftung sowohl in Zelle A2 als auch in Zelle A3 brauchen. Nehmen wir aber mal an, Sie wollen einen ganz anderen Eintrag schreiben, der aber zufälligerweise auch mit M beginnt. Nun, die AutoVervollständigen-Funktion füllt zwar die Zelle mit dem zuvor eingegebenen Text (grau hinterlegt), sobald Sie aber weiterschreiben, zieht die Funktion ihren Vorschlag zurück und lässt Sie die Zelle mit Ihrem neuen Eintrag ausfüllen, beispielsweise `Marlenes Croissanterie`.

Die AutoVervollständigen-Funktion wird dann nicht mehr sofort reagieren, wenn Sie einen Eintrag mit M beginnen; Sie müssen jetzt zumindest so viele Buchstaben eingeben, bis Excel eindeutig weiß, welcher Eintrag nun gemeint ist. Wenn Sie also in Zelle A3 statt Marios Pizzastube `Marlenes Croissanterie` eingegeben haben, reagiert Excel bei einer Eingabe in Zelle A4 erst, wenn Sie mindestens `Marl` eingegeben haben.



Wenn Sie die AutoVervollständigen-Funktion nervt, weil Ihre Eingaben zwar immer gleich anfangen, aber doch nicht gleich sind, können Sie die Funktion natürlich auch deaktivieren. Klicken Sie auf die Registerkarte DATEI und wählen Sie dann OPTIONEN. Klicken Sie im Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN auf die Kategorie ERWEITERT und anschließend unter BEARBEITUNGSOPTIONEN auf das Kontrollkästchen AUTOVERVOLLSTÄNDIGEN FÜR ZELLWERTE AKTIVIEREN, um es zu deaktivieren (weg mit dem Häkchen!); klicken Sie abschließend auf OK.

Abrakadabra – AutoAusfüllen!

In vielen Arbeitsblättern, die Sie mit Excel erstellen, werden Sie irgendwann Datums- oder Zahlenreihen eingeben müssen. Angenommen, Sie möchten in einem Arbeitsblatt als Spaltenüberschriften die zwölf Monatsnamen oder als Zeilenbeschriftungen die Zahlen von 1 bis 100 anzeigen – was für ein Tippaufwand!

Mit der Funktion AutoAusfüllen wird diese mühselige Arbeit zum Kinderspiel. Sie müssen nur den Anfangswert einer Reihe eingeben. In den meisten Fällen ist die AutoAusfüllen-Funktion intelligent genug zu erkennen, wie die Reihe fortzuführen ist, wenn Sie das Ausfüllkästchen nach rechts ziehen (um die Reihe über die Spalten nach rechts aufzufüllen) oder nach unten ziehen (um die Reihe auf darunterliegende Zeilen auszuweiten).



Ich habe noch nicht erwähnt, was das (Auto-)*Ausfüllkästchen* ist? Es sieht etwa so aus – + (siehe auch Abbildung 2.10) – und wird nur angezeigt, wenn Sie mit dem Mauszeiger auf die rechte untere Ecke einer Zelle (oder auf die letzte Zelle eines markierten Zellbereichs) zeigen. Wenn Sie allerdings einen Zellbereich mit dem Mauszeiger in Form eines dicken weißen Kreuzes (anstelle des Ausfüllkästchens) ziehen, markiert Excel lediglich weitere Zellen (mehr dazu in Kapitel 3). Wenn der Mauszeiger noch die Form eines Pfeils hat und Sie dann ziehen, verschiebt Excel lediglich den markierten Bereich (hierzu Näheres in Kapitel 4).



Auf einem Gerät mit Touchscreen geht das alles ein bisschen anders. Um das Ausfüllkästchen einzublenden, müssen Sie auf den unteren Auswahlkreis der aktiven Zelle tippen. Excel zeigt daraufhin die Minisymbolleiste an, die unter anderem die Schaltfläche AUTOAUSFÜLLEN enthält. Und genau auf diese Schaltfläche tippen Sie, um das Ausfüllkästchen anzuzeigen. Und wenn Sie dann das Ausfüllkästchen mit dem Finger oder Stift nach unten ziehen, generieren Sie eine Reihe.

Wenn Sie eine Reihe durch Ziehen des Ausfüllkästchens erstellen, können Sie dies nur in eine Richtung tun. Sie können beispielsweise Reihen erstellen oder Einträge in Zellen kopieren, die links oder rechts von der Zelle liegen, die die Ausgangswerte enthält. Dasselbe ist aber auch möglich, wenn der Zellbereich über oder unter der Zelle liegt, die die Ausgangswerte enthält. Sie können also die Reihe erweitern, indem Sie das Ausfüllkästchen in *eine* Richtung ziehen. Ob nach rechts, links, oben oder unten bleibt Ihnen überlassen. Sie können die Reihe nur nicht in zwei Richtungen gleichzeitig erweitern (zum Beispiel durch diagonales Ziehen des Ausfüllkästchens nach unten und nach rechts).

Während Sie das Ausfüllkästchen ziehen, wird am Bildschirm neben dem Mauszeiger eine QuickInfo angezeigt, die Ihnen verrät, welchen Eintrag Excel in die markierte Zelle einfügen würde. Wenn Sie die Maustaste loslassen, nachdem Sie das Ausfüllkästchen gezogen haben, kann Ihnen Folgendes passieren: Excel hat in alle von Ihnen markierten Zellen eine fortlaufende Reihe geschrieben (zum Beispiel Januar, Februar, März und so weiter) oder den gesamten Bereich mit dem Anfangswert ausgefüllt (wenn Sie nur einen Wert, zum Beispiel 1, eingegeben haben und Excel deswegen nicht erkennen kann, welche Art von fortlaufender Reihe Sie wohl gerne hätten). Ganz rechts vom letzten Eintrag dieser Datenreihe zeigt Excel eine kleine Schaltfläche an, die ein Menü mit Optionen zur Verfügung stellt. Sie können damit die Standardeinstellungen beim Ausfüllen oder Kopieren nachträglich außer Kraft setzen. Ein Beispiel: Sie haben mithilfe des Ausfüllkästchens einen Anfangswert (beispielsweise 10) in jede Zelle des Zellbereichs kopiert. Nach dem Kopieren merken Sie aber, dass Sie keine Kopie, sondern eine fortlaufende Zahlenreihe brauchen (also 10, 11, 12 und so weiter). Klicken Sie dann auf die Schaltfläche AUTO-AUSFÜLLOPTIONEN und wählen Sie im Menü den Eintrag DATENREIHE AUSFÜLLEN.

Abbildung 2.10 und Abbildung 2.11 zeigen, wie die Funktion AutoAusfüllen eingesetzt werden kann, um eine Reihe von Monaten zu erstellen, die in Zelle B2 mit Januar beginnt und in Zelle E2 mit April endet. Um die Reihe zu erstellen, geben Sie in Zelle B2 `Januar` ein, setzen den Mauszeiger (oder Ihren Finger oder den Stift) auf das Ausfüllkästchen in der rechten unteren Ecke dieser Zelle und ziehen dann das kleine schwarze Kreuz nach rechts bis zur Zelle E2 (siehe Abbildung 2.10). Wenn Sie die Maustaste loslassen, fügt Excel die restlichen Monatsnamen (Februar bis April) in die markierten Zellen ein (siehe Abbildung 2.11). Die Zellen mit den Monatsnamen bleiben markiert, damit Sie gegebenenfalls Änderungen durchführen können. (Falls Sie zu viele Zellen markiert haben, können Sie das Ausfüllkästchen

nach links zurückschieben, um die Liste mit den Monatsnamen zu kürzen. Wenn Sie nicht genug Zellen markiert haben, ziehen Sie das Ausfüllkästchen weiter nach rechts, um weitere Monatsnamen hinzuzufügen.)

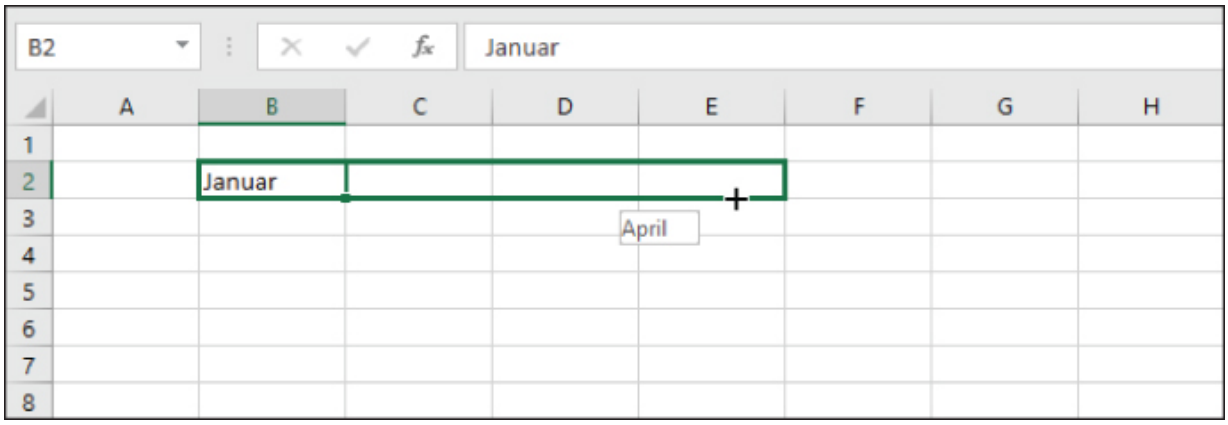


Abbildung 2.10: Mit dem Ausfüllkästchen den Zellbereich markieren, in dem die noch fehlenden Monatsnamen angezeigt werden sollen

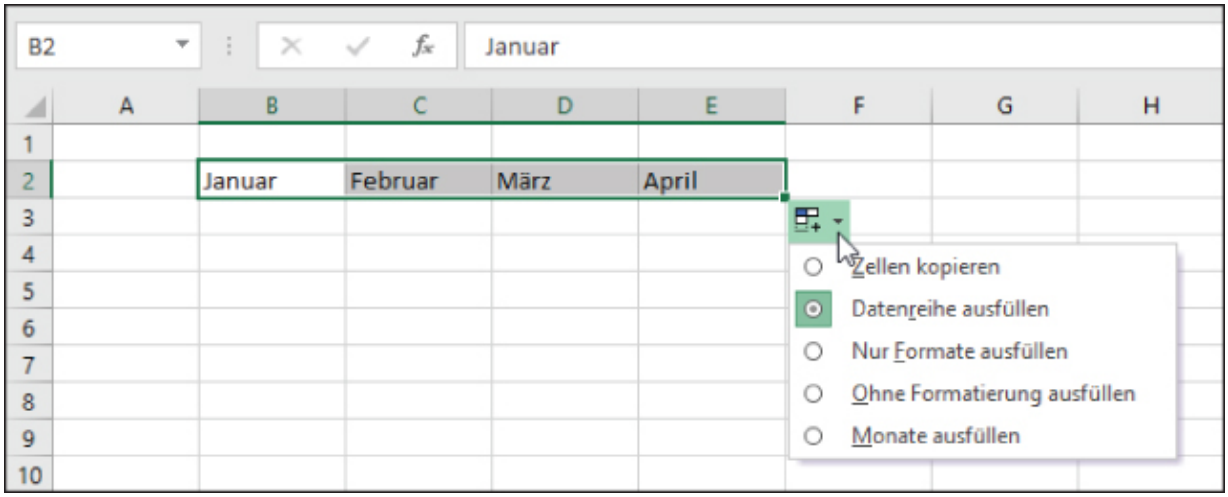


Abbildung 2.11: Sobald Sie die Maustaste loslassen, fügt Excel die restlichen Monatsnamen ein.

Wählen Sie eine der Optionen der AutoAusfüllen-Funktion aus (indem Sie auf die Schaltfläche AUTO-AUSFÜLLOPTIONEN klicken, die neben dem Ausfüllkästchen – direkt neben der Zelle mit dem Monatsnamen April – angezeigt wird), wenn beispielsweise keine Datenreihe erstellt, sondern der Anfangswert (in diesem Beispiel also Januar) in jede Zelle kopiert werden soll.

Damit Excel den Eintrag Januar in jede der markierten Zellen kopiert, wählen Sie den Befehl ZELLEN KOPIEREN. Damit kopierte oder ausgefüllte Zellen dieselbe Formatierung wie die Ausgangszelle erhalten, wählen Sie den Befehl NUR FORMATE AUSFÜLLEN. (Kapitel 3 weiß mehr zum Thema Formatierungen zu berichten.) Wenn jedoch eine Datenreihe erstellt wurde, die Formatierung der Ausgangszelle aber unter keinen Umständen übernommen werden soll, entscheiden Sie sich für den Befehl OHNE FORMATIERUNG AUSFÜLLEN.

Tabelle 2.3 zeigt einige Anfangswerte, mit denen Sie mit der Funktion AutoAusfüllen im Handumdrehen fortlaufende Reihen erstellen können.

Daten in erster Zelle	*Erstellte Datenreihe in den nächsten Zellen*
Juni	Juli, August, September …
Aug	Sep, Okt, Nov …
Dienstag	Mittwoch, Donnerstag, Freitag …
Mo	Di, Mi, Do …
4/1/99	4/2/99, 4/3/99, 4/4/99
Aug 12	Sep 12, Okt 12, Nov 12 …
15. Jan.	16. Jan., 17. Jan, 18. Jan. …
10:00	11:00, 12:00, 13:00 …
8:01	9:01, 10:01, 11:01
1. Quartal	2. Quartal, 3. Quartal, 4. Quartal
Qrt1	Qrt2, Qrt3, Qrt4 …
Produkt 1	Produkt 2, Produkt 3, Produkt 4 …

Tabelle 2.3: Beispiele für Datenreihen, die Sie mit AutoAusfüllen erstellen können

Alles serienmäßig

Die Funktion AutoAusfüllen verwendet den von Ihnen markierten Anfangswert (Datum, Uhrzeitangabe, Tag, Jahr und so weiter), um die Reihe anzulegen. Alle Beispielreihen in Tabelle 2.3 ändern

sich um das Inkrement 1 (ein Tag, ein Monat, ein Jahr). Was ist aber, wenn Sie eine Reihe erstellen möchten, die sich beispielsweise um das Inkrement 2 erhöhen soll? Schreiben Sie in zwei benachbarte Zellen je einen Wert. Die Differenz zwischen diesen Werten zeigt Excel, in welchen Schritten es die Reihe fortsetzen soll. Markieren Sie diese beiden Werte als Anfangsbereich und ziehen Sie dann mit dem Ausfüllkästchen den gewünschten Zellbereich auf.

Angenommen, eine Reihe soll mit Samstag beginnen und jeder zweite Tag in die benachbarten Zellen eingegeben werden (also: Samstag, Montag, Mittwoch und so weiter). Geben Sie in die erste Zelle `Samstag` und in die benachbarte Zelle `Montag` ein. Markieren Sie dann beide Zellen und ziehen Sie das Ausfüllkästchen so weit nach rechts, wie es Ihnen passt. Nachdem Sie die Maustaste losgelassen haben, ist Excel dem Beispiel in den ersten beiden Zellen gefolgt und hat jeden zweiten Tag eingetragen (Mittwoch neben Montag, Freitag neben Mittwoch und so weiter).

Kopieren mit AutoAusfüllen

Sie können mit AutoAusfüllen einen Texteintrag auch über einen ganzen Zellbereich kopieren (anstatt eine Reihe verwandter Einträge zu erstellen). Drücken Sie hierzu Strg, klicken Sie mit gedrückter Strg-Taste mit dem kleinen schwarzen Kreuz (das jetzt den Mauszeiger darstellt) auf die rechte untere Ecke der Zelle und ziehen Sie das Ausfüllkästchen. Ein Pluszeichen wird neben dem Mauszeiger angezeigt und ist für Sie das Zeichen dafür, dass AutoAusfüllen den Eintrag in der aktiven Zelle tatsächlich kopieren wird. (Eine weitere Kontrollmöglichkeit bietet die QuickInfo, die beim Kopieren natürlich denselben Text enthält wie die Originalzelle.) Wenn Sie nach dem Kopieren eines Anfangswerts Ihre Meinung ändern und nun doch lieber eine Datenreihe gehabt hätten, klicken Sie auf die Schaltfläche AUTO-AUSFÜLLOPTIONEN und wählen in diesem Menü den Befehl DATENREIHE AUSFÜLLEN – schon ist alles wie gewünscht!



Die Methode mit der Strg-Taste kopiert zwar einen Texteintrag, bei Werten geht dieser Schuss jedoch nach hinten los. Wenn Sie beispielsweise die Zahl `17` in eine Zelle eingeben und dann das Ausfüllkästchen ziehen, kopiert Excel die Zahl 17 in alle markierten Zellen. Drücken Sie jedoch Strg, während Sie das Ausfüllkästchen ziehen, schreibt Excel eine Reihe (17, 18, 19 und so weiter). Na, so was! Sollten Sie dies jedoch einmal vergessen und kopieren, anstatt Datenreihen zu erstellen, wissen Sie jetzt ja sicherlich bereits, dass Sie sich nur des Menüs der Schaltfläche AUTO-AUSFÜLLOPTIONEN bedienen müssen, um aus diesem Schlamassel wieder herauszukommen.

Designerlisten

Sie können nicht nur die Schrittweite einer Reihe mit AutoAusfüllen variieren, sondern auch eigene Reihen erstellen. Ihr Unternehmen verfügt beispielsweise über Niederlassungen in folgenden Städten, und Sie sind es leid, in jedem neuen Arbeitsblatt stets dieselbe Reihenfolge dieser Orte einzugeben:

- ✔ Berlin
- ✔ Hamburg
- ✔ Düsseldorf
- ✔ Frankfurt
- ✔ München
- ✔ Wien

Nachdem Sie eine benutzerdefinierte Liste mit diesen Niederlassungen erstellt haben, können Sie die Abfolge dieser Städte eingeben, indem Sie lediglich in die erste Zelle `Berlin` schreiben und dann das Ausfüllkästchen über die leeren Zellen ziehen, in denen die übrigen Niederlassungen angezeigt werden sollen.

Das wollen Sie auch können? Also, dann los:

1. **Klicken Sie auf die Registerkarte DATEI und wählen Sie dann OPTIONEN. Klicken Sie im Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN auf die Kategorie ERWEITERT und anschließend unter ALLGEMEIN auf die Schaltfläche BENUTZERDEFINIERTE LISTEN BEARBEITEN, um das Dialogfeld BENUTZERDEFINIERTE LISTEN zu öffnen (siehe Abbildung 2.12).**

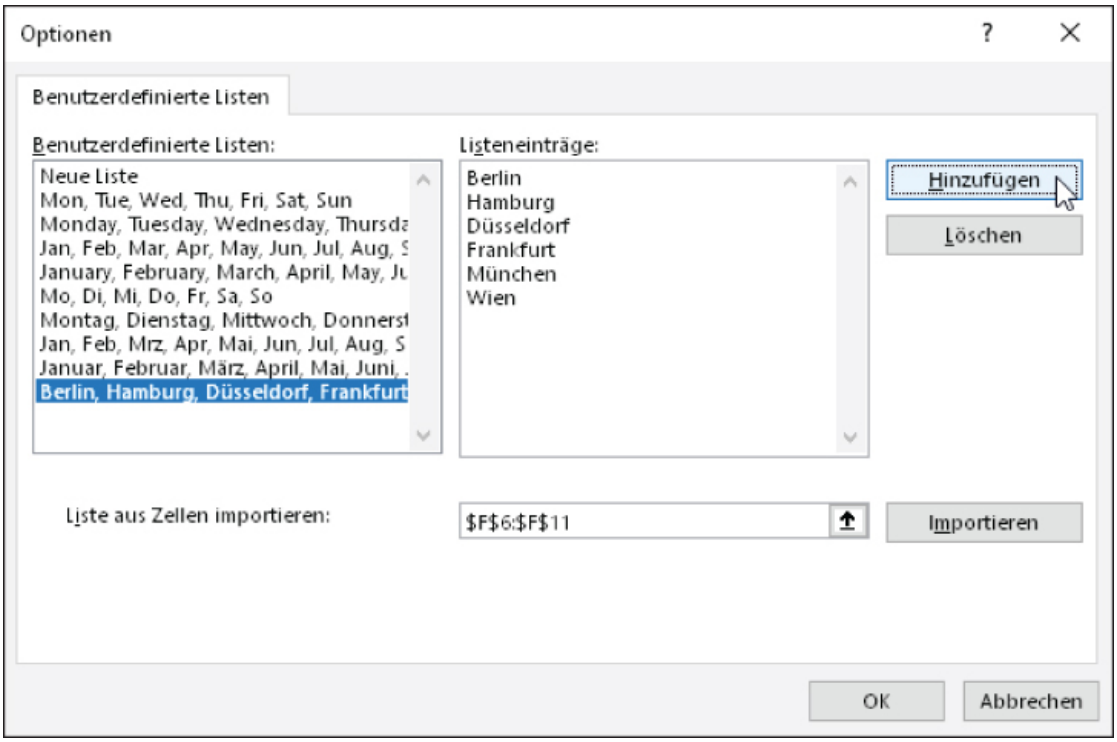


Abbildung 2.12: So erstellen Sie eine Standortliste aus im Arbeitsblatt enthaltenen Einträgen.

Falls Sie sich bereits die Mühe gemacht und die Liste mit den Unternehmen in einem Zellbereich eingegeben haben, fahren Sie mit Schritt 2 fort. Wenn Sie Ihre Daten noch nicht in eine aktive Arbeitsmappe eingegeben haben, geht's für Sie mit Schritt 5 weiter.

2. **Klicken Sie im Textfeld LISTE AUS ZELLEN IMPORTIEREN auf die Schaltfläche DIALOG REDUZIEREN (das Pseudoarbeitsblatt mit dem roten Pfeil), damit Sie Ihre**

Liste sehen können, und markieren Sie den Zellbereich. (Mehr Infos zu diesem Thema gibt es in Kapitel 3.)

3. **Nachdem Sie die Zellen markiert haben, klicken Sie auf die Schaltfläche DIALOG VERGRÖSSERN.**

   Diese Schaltfläche hat automatisch die Schaltfläche DIALOG REDUZIEREN ersetzt.

4. **Klicken Sie auf die Schaltfläche IMPORTIEREN, um diese Liste in das Listenfeld LISTENEINTRÄGE zu kopieren.**

   Weiter geht's mit Schritt 7.

5. **Klicken Sie in das Listenfeld LISTENEINTRÄGE, geben Sie jeden Eintrag separat ein (in der gewünschten Reihenfolge) und schließen Sie jeden Eintrag mit ↵ ab.**

   Wenn alle Niederlassungen in der gewünschten Reihenfolge im Listenfeld LISTENEINTRÄGE angezeigt werden, machen Sie mit Schritt 6 weiter.

6. **Klicken Sie auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN, um die Liste in das Listenfeld BENUTZERDEFINIERTE LISTEN einzufügen.**

   Erstellen Sie so viele benutzerdefinierte Listen, wie Sie brauchen, und machen Sie dann mit Schritt 7 weiter.

7. **Klicken Sie zweimal auf OK; das erste Mal, um das Dialogfeld BENUTZERDEFINIERTE LISTEN zu schließen, und das zweite Mal, um das Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN zu schließen und wieder zum aktuellen Arbeitsblatt in der aktiven Arbeitsmappe zu wechseln.**

Sobald Sie in Excel eine benutzerdefinierte Liste erstellt haben, brauchen Sie nur noch den ersten Eintrag in eine Zelle einzugeben und dann mit dem Ausfüllkästchen die Zellen in der gewünschten Richtung zu erweitern. Alles andere erledigt Excel!



Wenn es Ihnen jedoch zu umständlich ist, die ganze Liste einzugeben, können Sie auch mit der AutoKorrektur-Funktion arbeiten – so wie es weiter vorn in diesem Kapitel im Abschnitt »Einmal AutoKorrektur, bitte« vorgestellt wird – und eine Abkürzung, beispielsweise HH für Hamburg, festlegen, die dann die AutoKorrektur durch die entsprechende Langform ersetzt.

AutoAusfüllen auf einem Touchscreen



Um eine Datenreihe per Finger oder Stift auf einem Tablet-PC auszufüllen – weit und breit sind weder Maus noch Tastatur in Sicht –, greifen Sie auf die Schaltfläche AUTOAUSFÜLLEN in der Minisymbolleiste zu. Und das funktioniert folgendermaßen:

1. **Tippen Sie auf die Zelle mit dem Anfangswert der Reihe, die Sie per AutoAusfüllen erweitern wollen.**

   Excel wählt die Zelle aus und blendet zwei kleine Kreise in der oberen linken und der unteren rechten Ecke der Zelle ein.

2. **Drücken Sie so lange auf die Zelle, bis die Minisymbolleiste erscheint.**

   Wenn Sie die Minisymbolleiste durch Drücken mit Finger oder Stift hervorzaubern, stehen alle ihre Schaltflächen in nur einer Reihe – von EINFÜGEN über AUTOAUSFÜLLEN bis hin zu KONTEXTMENÜ ANZEIGEN (mit einem schwarzen, nach unten zeigenden Dreieck).

3. **Tippen Sie in der Minisymbolleiste auf die Schaltfläche AUTOAUSFÜLLEN.**

   Excel lässt die Minisymbolleiste verschwinden und zeigt stattdessen die Schaltfläche AUTOAUSFÜLLEN neben der aktuell markierten Zelle an (ein blauer, nach unten zeigender Pfeil in einem Quadrat in der unteren Ecke der Zelle).

4. **Ziehen Sie die Schaltfläche AUTOAUSFÜLLEN über die leeren Zellen in derselben Spalte oder Zeile, in die die Datenreihe ausgefüllt werden soll.**

   Beim Ziehen mit dem Finger oder Stift hält Sie das Namenfeld in der Bearbeitungsleiste über den nächsten Eintrag in der Datenreihe auf dem Laufenden. Sobald Sie die letzte Zelle für die Datenreihe ausgewählt haben und den Finger oder den Stift vom Touchscreen nehmen, füllt Excel die Datenreihe im gewählten Bereich aus.

AutoAusfüllen mit der Schaltfläche »Füllbereich« auf der Registerkarte »Start«



Wenn Sie mit Excel 2019 auf einem Rechner mit Touchscreen arbeiten und weder Maus noch Tastatur zur Verfügung stehen, können Sie das AutoAusfüllen auch mithilfe der Schaltfläche FÜLLBEREICH auf der Registerkarte START durchführen. (Diese Möglichkeit haben Sie übrigens auch, wenn Sie beim Ziehen des Ausfüllkästchens mit der Maus an Ihre Geschicklichkeitsgrenzen stoßen.)

Gehen Sie wie folgt vor:

1. **Geben Sie den ersten Eintrag beziehungsweise die ersten beiden Einträge ein, auf denen die Reihe basieren soll.**
2. **Wählen Sie den Zellbereich aus, in den die Datenreihe ausgefüllt werden soll – entweder horizontal in einer Zeile oder vertikal in einer Spalte. Achten Sie darauf, dass auch der erste Eintrag beziehungsweise die ersten beiden Einträge in der Auswahl enthalten sind.**
3. **Tippen Sie auf der Registerkarte START in der Gruppe BEARBEITEN auf die Schaltfläche FÜLLBEREICH und dann auf REIHE.**

   Das Dialogfeld REIHE wird geöffnet.

4. **Tippen im Bereich TYP auf die Option AUTOAUSFÜLLEN und bestätigen Sie mit OK.**

   Excel zaubert eine Datenreihe basierend auf dem Anfangswert beziehungsweise den Anfangswerten in den ausgewählten Zellbereich – genau so, als hätten Sie das Ausfüllkästchen über diesen Zellbereich gezogen.

Beachten Sie, dass das Dialogfeld REIHE eine Menge Optionen enthält, mit denen Sie das Erstellen der Datenreihen verfeinern und steuern können. So können Sie beispielsweise für eine lineare Datenreihe das Inkrement im gleichnamigen Textfeld ändern. Und Sie können einen Endwert festlegen.



Wenn Sie eine Datumsreihe im Dialogfeld REIHE definieren, können Sie statt der Einheit TAG die Reihe auch nach Wochentag, Monat oder Jahr fortsetzen.

AutoAusfüllen mit der Blitzvorschau

Mit der Funktion Blitzvorschau können Sie in Excel 2019 einen Teil der in einer Spalte eingegebenen Daten ohne großen Aufwand in einem anderen Tabellenbereich in einer Spalte übernehmen. Diese Daten werden blitzschnell an der neuen Position angezeigt – daher auch der Name –, sobald Excel ein Muster in den Anfangsdaten erkennt, das ihm wiederum Auskunft darüber gibt, welche Daten Sie kopieren wollen. Und das unglaublich Entspannende an der Sache ist die Tatsache, dass Sie weder Formeln basteln noch irgendetwas wirklich kopieren müssen. Sie lassen Excel einfach machen.

So weit die graue Theorie. Am besten versteht man aber diese Funktion, wenn man sie in Aktion sieht, nämlich in Abbildung 2.13. Dort sehen Sie eine Tabelle bestehend aus vier Spalten. Die erste Spalte enthält den vollständigen Namen von Kundinnen und Kunden bestehend aus Vorname, zweiter Vorname und Nachname als einen Eintrag. In der zweiten, dritten und vierten Spalte sollen jeweils nur die Vornamen, zweiten Vornamen und

Nachnamen angezeigt werden, damit diese Namensteile in Mails und Briefen als Anrede verwendet werden können, wie `Hi Mathea` oder `Sehr geehrter Herr Wegner` oder so ähnlich.

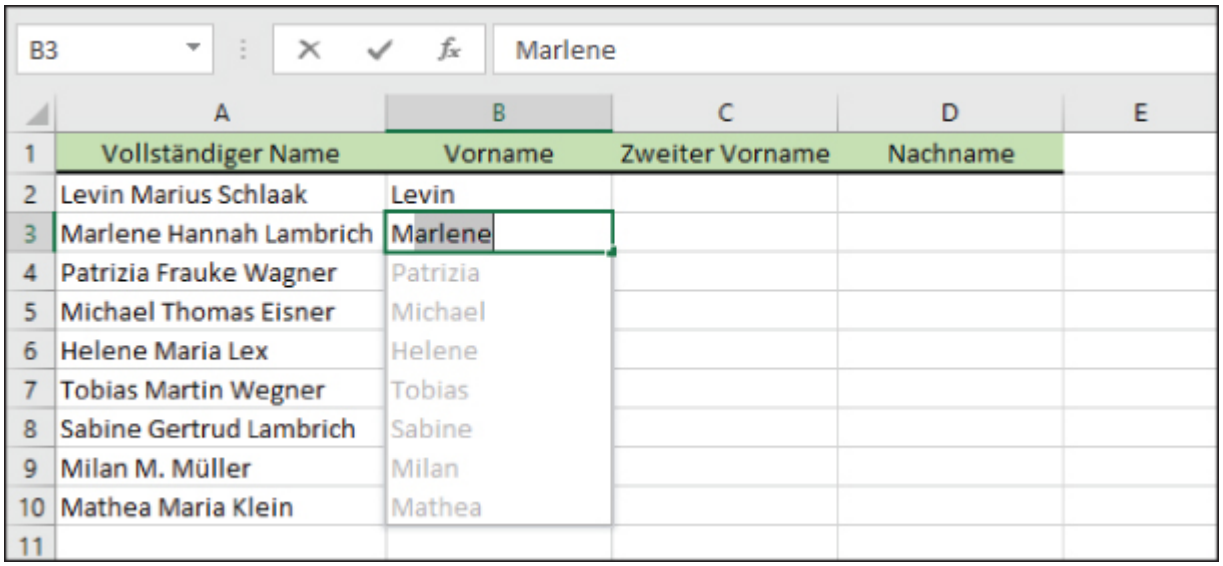


Abbildung 2.13: Die vollständigen Namen werden per Blitzvorschau auf verschiedene Spalten verteilt.

Damit Sie nicht mühsam jeden Vornamen, zweiten Vornamen und Nachnamen in die entsprechenden Zellen tippen müssen, haben sich die Programmierer von Excel die Blitzvorschau ausgedacht. Diese smarte Funktion übernimmt diesen Job für Sie und zwar folgendermaßen:

1. **Geben Sie in die Zelle B2 `Levin` ein und drücken Sie ↵ oder ↓.**

   Wenn Sie die Eingabe des ersten Vornamens abgeschlossen haben, ist die Zelle B3 markiert und Sie müssen jetzt nur noch den ersten Buchstaben des dazugehörigen Vornamens eingeben, damit Excel beziehungsweise die Blitzvorschau das Muster erkennen kann.
2. **Geben Sie in Zelle B3 den Buchstaben `M` ein – der erste Buchstabe für den ersten Vornamen »Marlene«.**

Die Blitzvorschau führt blitzschnell ein AutoAusfüllen-ähnliches Manöver durch, indem sie den korrekten Vornamen für die zweite Kundin in der Liste – nämlich Marlene – als Eintrag für die Zelle B3 vorschlägt. Damit aber nicht genug! Die Blitzvorschau bietet auch noch blitzartig alle anderen ersten Vornamen für die restlichen Zellen der Spalte an, wie Abbildung 2.13 eindeutig beweist.

3. **Drücken Sie ↵ oder ↓, um die Vornamen zu übernehmen.**

   Der Vorname »Marlene« und alle weiteren Vornamen werden korrekt in die Spalte B eingefügt.

Um das Beispiel aus Abbildung 2.13 fertigzustellen, wiederholen Sie einfach die obigen Schritte in den Spalten C und D. In Zelle C2 geben Sie den zweiten Vornamen `Marius` und in Zelle C3 den ersten Buchstaben des zweiten Vornamens »Hannah« ein. Die Sache mit den zweiten Vornamen ist erledigt. Noch schnell die Nachnamen – in Zelle D2 `Schlaak`, in Zelle D3 den ersten Buchstaben von »Lambrich«. Fertig. Danke, liebe Blitzvorschau.

Jetzt stellen Sie sich mal vor, Sie müssten diese Aufgaben mit 1.000 oder mehr Namen durchführen. Unglaublich, wie viel Zeitaufwand und Arbeit Ihnen dann dank dieser Funktion erspart bleiben.



Die Blitzvorschau kann hervorragend Teile von Dateneinträgen für Sie herausfiltern, aber immer nur dann, wenn alle Einträge dem gleichen Muster folgen und das gleiche Trennzeichen (Leerzeichen, Komma oder Minuszeichen und so weiter) verwenden. In Abbildung 2.13 sehen Sie beispielsweise in Zelle A9 eine Abweichung im Namensmuster. Dort wird der zweite Vorname mit »M.« abgekürzt. Die Blitzvorschau füllt in Zelle C9 nur den Buchstaben »M« als zweiten Vornamen ein, und Sie müssen den fehlenden Punkt selbst einfügen. Und übrigens: Die

Blitzvorschau ist nicht auf reine Texteingaben spezialisiert. Sie wird auch mit Kombinationen aus Zahlen und Text wie AJ-1234, RW-8007 und so weiter fertig.

Symbole einfügen

In Excel ist es ein Kinderspiel, spezielle Symbole – Währungssymbole wie das Euro- und Dollarzeichen oder Sonderzeichen wie das Trademark- oder Copyrightzeichen – in die Zellen einzufügen. Um ein spezielles Zeichen oder Symbol in einen Zelleintrag einzufügen, klicken Sie auf der Registerkarte EINFÜGEN in der Gruppe SYMBOLE auf die Schaltfläche SYMBOL, um das gleichnamige Dialogfeld zu öffnen.

Das Dialogfeld SYMBOL enthält zwei Registerkarten: SYMBOLE und SONDERZEICHEN. Wenn Sie von der Registerkarte SYMBOLE ein mathematisches Zeichen oder ein Währungssymbol einfügen wollen, klicken Sie auf das entsprechende Symbol im Listenfeld und dann auf die Schaltfläche EINFÜGEN. (Sie können das Zeichen natürlich auch mit einem Doppelklick einfügen.) Um Buchstaben einzufügen, die zu einer anderen Sprache gehören – beispielsweise Buchstaben mit Akzent –, öffnen Sie die Drop-down-Liste SUBSET und wählen dort einen Sprachensatz aus. Häufig verwendete Währungssymbole oder mathematische Zeichen stehen Ihnen im unteren Teil des Dialogfelds SYMBOL direkt im Bereich ZULETZT VERWENDETE SYMBOLE zum schnelleren Arbeiten zur Verfügung, vorausgesetzt, sie wurden noch nicht von anderen Symbolen, die Sie eingefügt haben, ersetzt.

Wenn Sie Sonderzeichen, wie das für ein eingetragenes Warenzeichen, Trennstriche oder Anführungszeichen, einfügen wollen, klicken Sie im Dialogfeld SYMBOL auf die Registerkarte SONDERZEICHEN. Suchen Sie das Symbol im Listenfeld, markieren Sie es und klicken Sie dann auf die Schaltfläche EINFÜGEN. (Sie können Sonderzeichen natürlich auch mit einem Doppelklick einfügen.)

Wenn Sie alle gewünschten Sonderzeichen und Symbole eingefügt haben, schließen Sie das Dialogfeld, indem Sie auf die Schaltfläche SCHLIESSEN (das X) in der rechten oberen Fensterecke klicken.

Das große Zellcursorspringen

Wenn Sie eine Datentabelle in ein neues Arbeitsblatt eingeben möchten, können Sie sich die Dateneingabe erleichtern, indem Sie alle leeren Zellen markieren, in die Sie Daten eingeben wollen. Setzen Sie hierzu den Zellcursor auf die erste Zelle der neuen Datentabelle und markieren Sie dann so viele Zellen in den folgenden Spalten und Zeilen, wie Sie benötigen. (Weitere Informationen zum Markieren von Zellbereichen finden Sie in Kapitel 3.) Nachdem Sie den Zellbereich markiert haben, beginnen Sie mit der Eingabe Ihrer Daten.

Wenn Sie einen *Zellbereich* markieren, bevor Sie mit der Dateneingabe beginnen, begrenzt Excel die Dateneingabe in diesem Bereich wie folgt:

- Der Zellcursor wird automatisch zur nächsten Zelle im Bereich verschoben, wenn Sie auf die Schaltfläche EINGEBEN klicken oder ↵ drücken, um den Zelleintrag abzuschließen.
- In einem Zellbereich mit mehreren unterschiedlichen Spalten und Zeilen verschiebt Excel den Zellcursor in einer Spalte jeweils um eine Zeile nach unten. Wenn der Zellcursor die Zelle in der letzten Zeile der Spalte erreicht, springt er zur ersten Zeile des Bereichs in der nächsten Spalte auf der rechten Seite. Wenn der Zellbereich nur aus einer Zeile besteht, bewegt sich der Zellcursor in der Zeile von links nach rechts.
- Wenn Sie die Dateneingabe in der letzten Zelle des Zellbereichs beendet haben, markiert Excel die erste Zelle der gerade erstellten Tabelle. Um die Markierung für den Zellbereich aufzuheben, klicken Sie mit dem Mauszeiger auf

eine andere Zelle im Arbeitsblatt (innerhalb oder außerhalb des Bereichs) oder drücken eine der Pfeiltasten.



Achten Sie darauf, innerhalb eines markierten Zellbereichs keine Pfeiltaste zu drücken, um einen Eintrag abzuschließen. Klicken Sie immer auf die Schaltfläche EINGEBEN oder drücken Sie ↵. Wenn Sie eine Pfeiltaste drücken, heben Sie die Markierung des Zellbereichs auf. Um den Zellcursor innerhalb des Zellbereichs zu bewegen, ohne dessen Markierung aufzuheben, benutzen Sie die folgenden Tasten:

- ✔ Drücken Sie ↵, um zur nächsten Zelle in der jeweils darunterliegenden Zeile und dann zur nächsten Spalte im Zellbereich zu gelangen. Mit ⇧+↵ springen Sie nach oben zur vorherigen Zelle.
- ✔ Drücken Sie ⇥, um zur nächsten Zelle in der rechts liegenden Spalte zu gelangen. Mit ⇧+⇥ springen Sie nach links zur vorherigen Zelle.
- ✔ Drücken Sie Strg+⇧+' (Apostroph), um von einer Ecke des Zellbereichs zur anderen zu springen.

Do it again, Excel!

Sie können sich viel Zeit und Arbeit ersparen, wenn Sie denselben Eintrag (Text, Zahl oder Formel) in vielen Zellen des Arbeitsblatts einfügen müssen, da Sie mit Excel die Daten in einem Arbeitsgang in alle Zellen eingeben können. Markieren Sie zunächst die Zellbereiche, in die die Daten eingegeben werden sollen. (Excel lässt Sie mehrere Zellbereiche markieren. Näheres hierzu finden Sie in Kapitel 3.) Geben Sie den Eintrag ein und drücken Sie dann Strg+↵, um den Eintrag in alle markierten Zellen einzufügen.



Wenn diese Aktion erfolgreich sein soll, müssen Sie Strg und ↵ gleichzeitig drücken. Excel fügt den Eintrag dann in alle markierten Zellen ein. Wenn Sie nur ↵ drücken, wird der Eintrag nur in die erste Zelle des markierten Zellbereichs geschrieben. Auf der virtuellen Bildschirmtastatur tippen Sie hintereinander zuerst auf Strg und dann auf ↵.

Sie können die Dateneingabe in einer Liste, die Formeln enthält, beschleunigen, indem Sie im Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN in der Kategorie ERWEITERT unter BEARBEITUNGSOPTIONEN das Kontrollkästchen DATENBEREICHSFORMATE UND -FORMELN ERWEITERN aktivieren. (Klicken Sie hierzu auf der Registerkarte DATEI auf OPTIONEN und dann im Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN auf ERWEITERT.) Wenn diese Funktion aktiviert ist, formatiert Excel automatisch alle neuen Daten, die Sie in die letzte Zeile einer Liste eingeben, so wie die in den vorangegangenen Zeilen und kopiert außerdem eventuelle Formeln, die in vorstehenden Zeilen verwendet wurden. Damit diese Funktion jedoch greifen kann, müssen Sie wenigstens in den letzten drei Zeilen Formeln manuell eingegeben und Dateneingaben manuell formatiert haben. Sie sehen, auch bei Excel gibt es nichts umsonst!

Funktionieren die Funktionen?

Sie haben in diesem Kapitel bereits erfahren, wie Formeln erstellt werden, die einfache Rechenoperationen wie Addition, Subtraktion, Multiplikation und Division durchführen. (Mehr dazu lesen Sie im Abschnitt »Formeln, die der Aufgabe gewachsen sind« weiter vorn in diesem Kapitel.) Anstatt nun komplizierte Formeln aus dem Nichts zu erstellen, können Sie sich eine Excel-Funktion suchen, die diese Aufgabe für Sie erledigt.

Eine *Funktion* ist eine Art vordefinierte Formel, die eine oder mehrere Rechenoperationen durchführt. Und was müssen Sie dabei noch tun? Sie geben die Werte ein, die die Funktion für ihre

Berechnungen benötigt. Diese Werte werden auch als *Funktionsargumente* bezeichnet. Wie bei einfachen Formeln können Sie die Argumente für die meisten Funktionen entweder als numerischen Wert (zum Beispiel `22` oder `-4,56`) oder – was üblicher ist – als Zellbezug (zum Beispiel `B10`) oder als Zellbereich (zum Beispiel `C3:F3`) eingeben.

Wie bei einer Formel, die Sie selbst erstellen, muss auch eine Funktion mit einem Gleichheitszeichen (=) beginnen, damit Excel weiß, dass es die Funktion als Formel und nicht als Text interpretieren soll. Nach dem Gleichheitszeichen geben Sie den Namen der Funktion ein (in Groß- oder Kleinbuchstaben, aber ohne Tippfehler). Hinter den Funktionsnamen geben Sie die für die Berechnung erforderlichen Argumente ein. Alle Funktionsargumente werden in runde Klammern gesetzt.



Denken Sie daran, auf keinen Fall ein Leerzeichen zwischen das Gleichheitszeichen, den Funktionsnamen und die in Klammern stehenden Argumente zu setzen. Einige Funktionen verwenden mehr als einen Wert für ihre Berechnungen. In diesem Fall trennen Sie jedes Argument der Funktion durch ein Semikolon (nie durch ein Leerzeichen).

Nachdem Sie das Gleichheitszeichen eingegeben haben und anfangen, die ersten Buchstaben des Funktionsnamens, den Sie verwenden wollen, einzugeben, wird eine Drop-down-Liste direkt neben der Zelle eingeblendet, die alle Funktionen enthält, die mit dem eingegebenen Buchstaben beginnen. Wenn Sie den Namen der Funktion in dieser Liste entdecken, doppelklicken Sie darauf oder wählen ihn aus und drücken dann  . Excel gibt dann automatisch den Funktionsnamen in die Zelle und die Bearbeitungsleiste ein. Außerdem fügt Excel eine öffnende runde Klammer ein, die für die Funktion den Anfang der Argumente markiert.

Dann zeigt Excel alle Argumente, die für die Funktion benötigt werden, unterhalb der Zelle an, und Sie geben die Zelle oder den Zellbereich an, den Sie als erstes Argument benutzen wollen (entweder indem Sie darauf klicken oder indem Sie die Adresse der Zelle oder des Zellbereichs eingeben). Wenn die Funktion mehr als ein Argument verwendet, zeigen Sie auf die Zelle oder den Zellbereich, den Sie als zweites Argument benutzen wollen. (Aber erst nachdem Sie das Semikolon (;) eingegeben haben, mit dem Sie das erste Argument abschließen.)

Wenn Sie das letzte Argument abgeschlossen haben, geben Sie eine schließende runde Klammer ein, um Excel mitzuteilen, dass Ihnen nun die Argumente ausgegangen sind. Der Funktionsname und die Argumente, die unterhalb der Zelle angezeigt wurden, lösen sich wieder in Luft auf. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche EINGEBEN oder drücken Sie ↵, um die Funktion in die Zelle zu übertragen und Excel das Ergebnis berechnen zu lassen.

Viel Spaß beim Einfügen von Funktionen!

Auch wenn Sie eine Funktion direkt in eine Zelle eingeben können, ist es für Sie sicherlich einfacher, wenn Sie dies mit der Schaltfläche FUNKTION EINFÜGEN erledigen. Wenn Sie in der Bearbeitungsleiste auf die Schaltfläche mit dem *fx* klicken, wird das Dialogfeld FUNKTION EINFÜGEN angezeigt, aus dem Sie sich die Funktion aussuchen können, die Sie brauchen (siehe Abbildung 2.14). Nachdem Sie eine Funktion ausgewählt haben, öffnet Excel das Dialogfeld FUNKTIONSARGUMENTE, in dem Sie die Argumente für die Funktion festlegen können. Das hört sich in der Theorie ziemlich kompliziert an, ist es aber überhaupt nicht. Dieses Dialogfeld enthält links unten den Link HILFE FÜR DIESE FUNKTION, mit dem Sie das Fenster der Microsoft Excel-Hilfe öffnen.

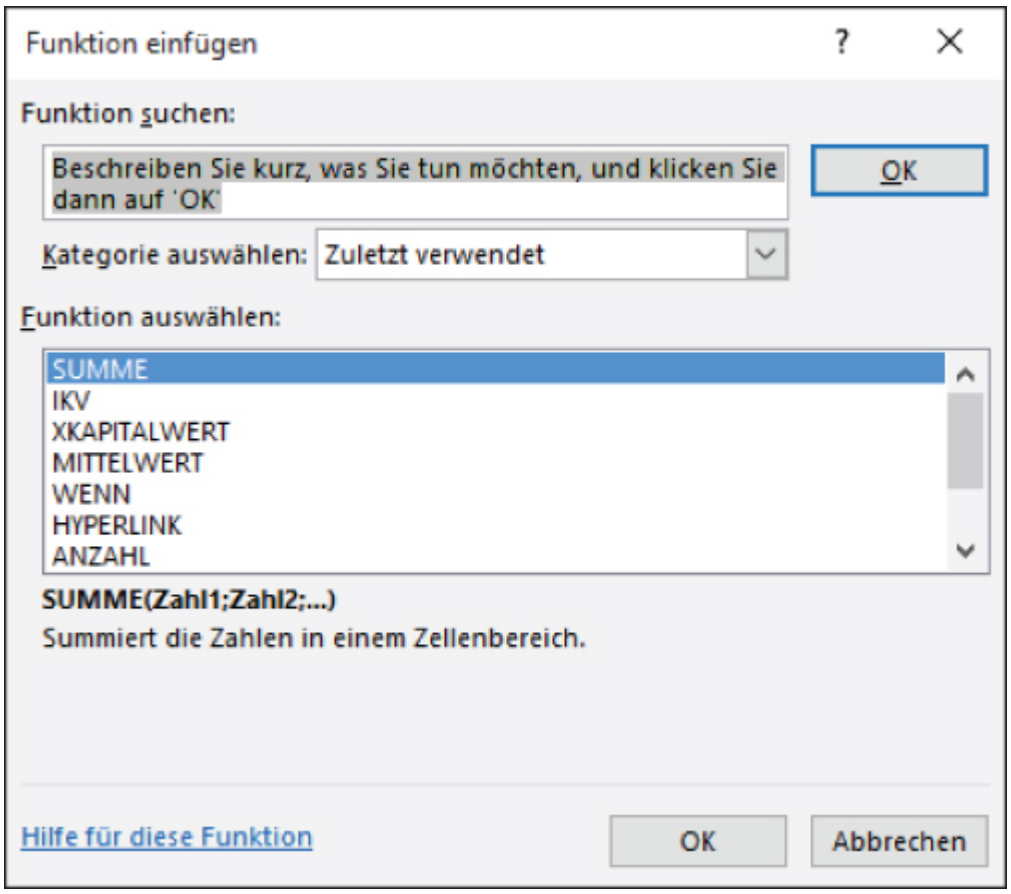


Abbildung 2.14: Wählen Sie im Dialogfeld FUNKTION EINFÜGEN die Funktion aus, mit der Sie arbeiten wollen.

Das Dialogfeld FUNKTION EINFÜGEN enthält drei Felder: das Textfeld FUNKTION SUCHEN, die Drop-down-Liste KATEGORIE AUSWÄHLEN und das Listenfeld FUNKTION AUSWÄHLEN. Wenn Sie das Dialogfeld FUNKTION EINFÜGEN öffnen, wird automatisch in der Drop-down-Liste KATEGORIE AUSWÄHLEN der Eintrag ZULETZT VERWENDET angezeigt, und im Listenfeld FUNKTION AUSWÄHLEN werden alle Funktionen aufgelistet, die Sie häufig verwenden.

Wenn die von Ihnen gesuchte Funktion nicht in dieser Liste enthalten ist, müssen Sie die entsprechende Kategorie in der Drop-down-Liste KATEGORIE AUSWÄHLEN markieren. Wenn Sie die Kategorie nicht kennen, müssen Sie nach der Funktion suchen, indem Sie im Textfeld FUNKTION SUCHEN eine Beschreibung eingeben und dann ↵ drücken oder auf OK

klicken. Wenn Sie beispielsweise alle Excel-Funktionen suchen wollen, mit denen sich Werte addieren lassen, geben Sie in das Textfeld FUNKTION SUCHEN den Begriff `Addieren` ein und klicken auf OK. Im Listenfeld FUNKTION AUSWÄHLEN wird daraufhin angezeigt, was Excel zu diesem Thema zu bieten hat. Zu jeder Funktion werden unterhalb des Listenfelds die erforderlichen Argumente sowie eine Beschreibung der Funktion angezeigt.

Nachdem Sie eine Funktion, die Sie verwenden wollen, gefunden und markiert haben, klicken Sie auf OK, um sie in die aktuelle Zelle einzufügen und das Dialogfeld FUNKTIONSARGUMENTE zu öffnen. Es enthält die für diese Funktion benötigten Argumente (auch die optionalen). Angenommen, Sie wählen im Listenfeld FUNKTION AUSWÄHLEN die Funktion SUMME (der Hit in der Kategorie ZULETZT VERWENDET) und klicken dann auf OK. Das Dialogfeld FUNKTIONSARGUMENTE wird geöffnet, und sowohl in der markierten Zelle als auch in der Bearbeitungsleiste steht:

```
=SUMME()
```

Im Dialogfeld selbst wird das SUMME-Argument angezeigt (siehe Abbildung 2.15). Hier können Sie Argumente für die Berechnung der Summe eingeben.

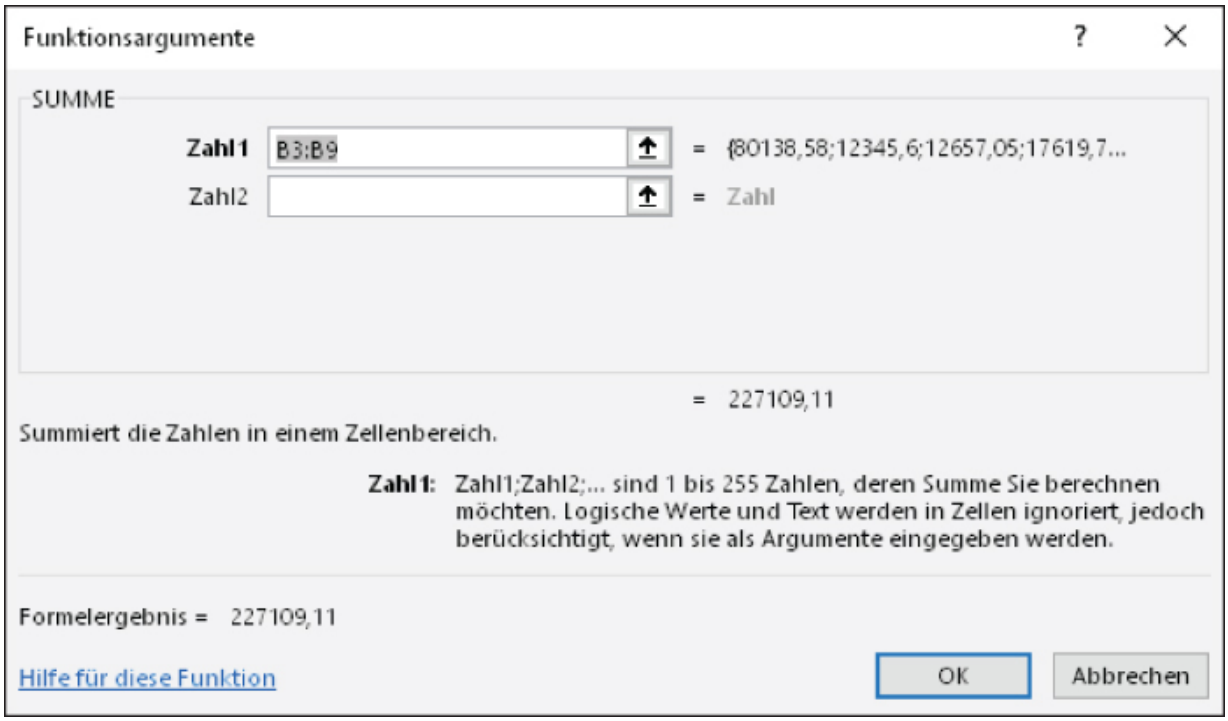


Abbildung 2.15: Im Dialogfeld »Funktionsargumente« legen Sie fest, welche Argumente in der ausgewählten Funktion verwendet werden sollen.

Wie in Abbildung 2.15 zu sehen ist, können Sie bis zu 255 Argumente für die Berechnung der Summe eingeben. Was jedoch nirgendwo steht, ist, dass sich diese Werte nicht in einer Zelle befinden müssen. Sie werden sicherlich in der Regel eine ganze Reihe von Werten aus verschiedenen Zellen (das ist die Sache mit der Mehrfachauswahl, zu der Sie in Kapitel 3 mehr erfahren) addieren wollen.

Um das erste Zahlenargument einzugeben, klicken Sie auf die betreffende Zelle (oder ziehen den Mauszeiger über einen Zellbereich) im Arbeitsblatt. Die Einfügemarke befindet sich bei dieser Aktion im Textfeld ZAHL1. Excel zeigt daraufhin die Zelladresse (oder den Zellbereich) im Textfeld ZAHL1 und gleichzeitig den Wert der Zelle (beziehungsweise die Werte, falls mehrere Zellen markiert wurden) rechts neben dem Textfeld sowie die Gesamtsumme (FORMELERGEBNIS =) im unteren Bereich des Dialogfelds an.

Wenn Sie Zellen markieren wollen und dazu den Mauszeiger über den zu addierenden Zellbereich ziehen, wird automatisch das Dialogfeld FUNKTIONSARGUMENTE so minimiert, dass nur noch der Inhalt des Textfelds ZAHL1 angezeigt wird. Sobald Sie die Maustaste nach dem Markieren wieder loslassen, wird auch das Dialogfeld wieder in voller Pracht angezeigt.

Sie können das Dialogfeld auch auf die Größe des Textfelds ZAHL1 reduzieren, indem Sie auf der rechten Seite des Textfelds auf die Schaltfläche DIALOG REDUZIEREN (das Feld mit dem roten Pfeil) klicken, die Zellen markieren und dann auf die Schaltfläche DIALOG ERWEITERN (die die Schaltfläche DIALOG REDUZIEREN ersetzt hat) klicken oder einfach Esc drücken. Natürlich können Sie das Dialogfeld auch ganz einfach aus dem Weg ziehen. Sie wissen schon: drauf klicken und an eine Stelle auf dem Bildschirm ziehen, an der es nicht stört.

Wenn Sie mehr als eine Zelle (oder mehrere Zellbereiche) in einem Arbeitsblatt addieren wollen, drücken Sie nach dem Festlegen des Arguments im Textfeld ZAHL1 ↹ oder klicken auf das Textfeld ZAHL2, um die Einfügemarke dorthin zu bewegen. (Excel erweitert daraufhin die Argumentliste um das Textfeld ZAHL3.) Im Textfeld ZAHL2 definieren Sie die zweite Zelle beziehungsweise den zweiten Zellbereich, die/der zum Argument im Textfeld ZAHL1 addiert werden soll. Nachdem Sie auf die Zelle geklickt beziehungsweise den Mauszeiger über den zweiten Zellbereich gezogen haben, zeigt das Programm die Zelladressen und die Werte im rechten Feld neben dem Textfeld ZAHL2 und die aktuelle Gesamtsumme (aus den Argumenten ZAHL1 und ZAHL2) hinter FORMELERGEBNIS = im unteren Bereich des Dialogfelds an (siehe Abbildung 2.15). Denken Sie daran, dass Sie das gesamte Dialogfeld so weit reduzieren können, dass Sie nur noch das Textfeld mit den Argumenten sehen (also mit ZAHL2, ZAHL3 und so weiter), indem Sie auf die Schaltfläche DIALOG REDUZIEREN klicken. So verhindern Sie effektiv, dass Ihnen das Dialogfeld die Sicht auf die Zellen nimmt, die Sie auswählen wollen.

Wenn Sie alle Summenargumente zusammengetragen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche OK, um das Dialogfeld zu schließen und die SUMME-Funktion in die aktuelle Zelle einzufügen.

Formeln bearbeiten

Mit der Schaltfläche FUNKTION EINFÜGEN können Sie Formeln, die Funktionen enthalten, direkt von der Bearbeitungsleiste aus bearbeiten. Sie markieren hierzu einfach in der Zelle mit der Formel die zu bearbeitende Funktion, bevor Sie auf die Schaltfläche FUNKTION EINFÜGEN (die mit dem *fx*, die direkt vor dem aktuellen Zelleintrag in der Bearbeitungsleiste angezeigt wird) klicken.

Nachdem Sie auf die Schaltfläche geklickt haben, wird das Dialogfeld FUNKTIONSARGUMENTE geöffnet, in dem Sie die Argumente bearbeiten können. Wenn Sie lediglich die Argumente einer Funktion bearbeiten wollen, markieren Sie die Zellbezüge in den jeweiligen Textfeldern (ZAHL1, ZAHL2, ZAHL3 und so weiter) und führen die entsprechenden Änderungen aus, oder Sie markieren neue Zellbereiche.

Achten Sie jedoch darauf, dass Excel automatisch jede markierte Zelle und jeden markierten Zellbereich dem aktuellen Argument hinzufügt. Sie können das gesamte Argument ersetzen, indem Sie es markieren und Entf drücken, um die Zelladressen endgültig loszuwerden. Danach markieren Sie einen neuen Zellbereich, der dann als Argument verwendet wird. (Denken Sie an die praktische Sache mit dem Reduzieren dieses Dialogfelds, falls es Ihnen bei der Auswahl des Zellbereichs im Weg ist!)

Dann klicken Sie abschließend in diesem Dialogfeld auf OK oder drücken ↵, um die Formel zu aktualisieren.

Lassen Sie addieren!

Bevor wir die faszinierende Diskussion über die Eingabe von Funktionen beenden, möchte ich Sie noch auf die Schaltfläche

AUTOSUMME in der Gruppe BEARBEITEN der Registerkarte START aufmerksam machen. Dies ist die Schaltfläche mit dem griechischen Buchstaben Σ. Diese kleine Schaltfläche ist ihr Geld wirklich wert, denn es lässt sich damit nicht nur die SUMME-Funktion aufrufen. Sie können darüber auch den Mittelwert, die Anzahl der Werte sowie den höchsten und den niedrigsten Wert ermitteln. Mit der Schaltfläche AUTOSUMME können Sie Excel auch auffordern, einen Zellbereich in der aktuellen Spalte oder Zeile mit den zu addierenden, zu zählenden oder zu mittelnden Werten zu markieren. In neun von zehn Fällen markiert Excel den richtigen Zellbereich und versieht ihn mit einem Laufrahmen. Im zehnten Fall können Sie den Bereich korrigieren, indem Sie den richtigen Zellbereich markieren.

Sie brauchen also nur auf die Schaltfläche AUTOSUMME auf der Registerkarte START zu klicken, wenn Sie die SUMME-Funktion in die aktuelle Zelle einfügen wollen. Wenn Sie diese Schaltfläche zum Einfügen einer anderen Funktion verwenden wollen – Mittelwert, Anzahl, Maximum, Minimum –, klicken Sie einfach auf den nach unten zeigenden Pfeil neben der Schaltfläche und wählen dann die entsprechende Funktionsbezeichnung in der Liste aus. (Klicken Sie beispielsweise auf ANZAHL, um diese Funktion einzufügen.) Wenn Sie auf WEITERE FUNKTIONEN klicken, wird das Dialogfeld FUNKTION EINFÜGEN geöffnet, ganz so, als hätten Sie in der Bearbeitungsleiste auf die Schaltfläche FUNKTION EINFÜGEN geklickt.

In Abbildung 2.16 sehen Sie, wie man die Schaltfläche AUTOSUMME einsetzt, um die Umsätze von Marios Pizzastube in Zeile 3 zu addieren: Setzen Sie den Zellcursor auf Zelle E3, in der die Summe der Umsätze des ersten Quartals angezeigt werden soll, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche mit dem Σ. Excel fügt die SUMME-Funktion in die Bearbeitungsleiste ein, zeigt einen *Laufrahmen* (die sich bewegende gestrichelte Linie) um die Zellen B3, C3 und D3 an und verwendet den Zellbereich B3:D3 als Argument in der SUMME-Funktion.

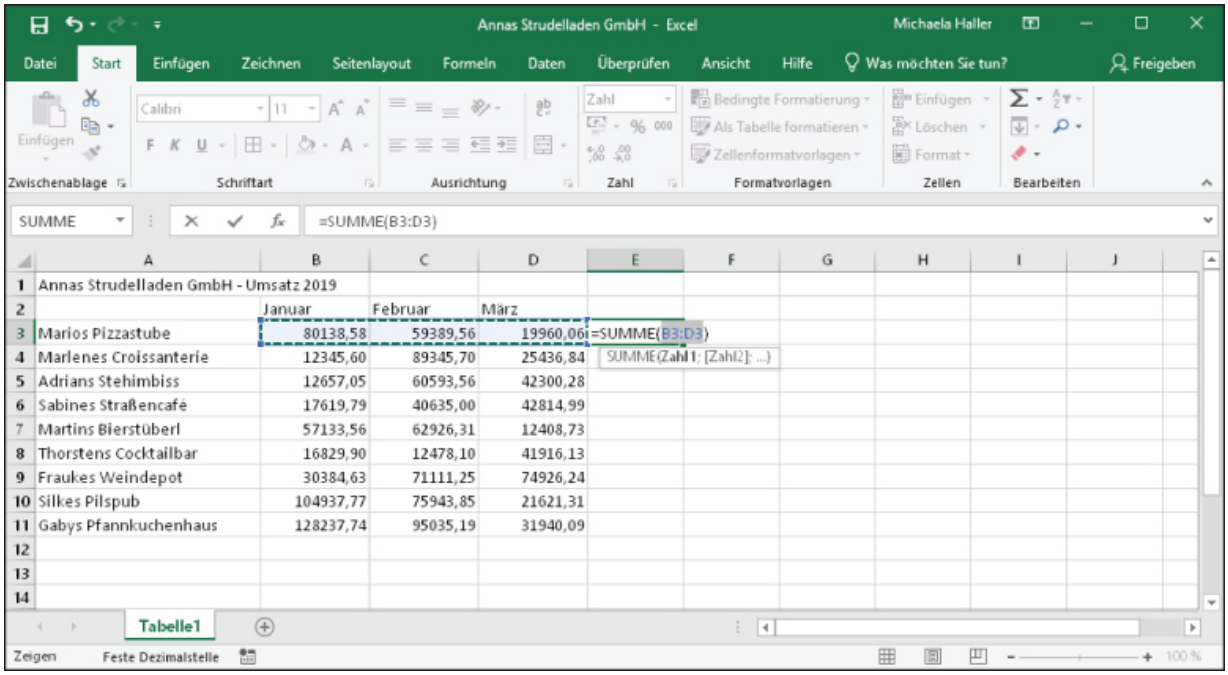


Abbildung 2.16: Mit einem Klick auf die Schaltfläche »AutoSumme« oben rechts wird der Quartalsumsatz von Marios Pizzastube in E3 berechnet.

Abbildung 2.17 zeigt das Arbeitsblatt, nachdem die Funktion in Zelle E3 eingefügt wurde. Die errechnete Gesamtsumme erscheint in Zelle E3, und in der Bearbeitungsleiste wird die folgende SUMME-Formel angezeigt:

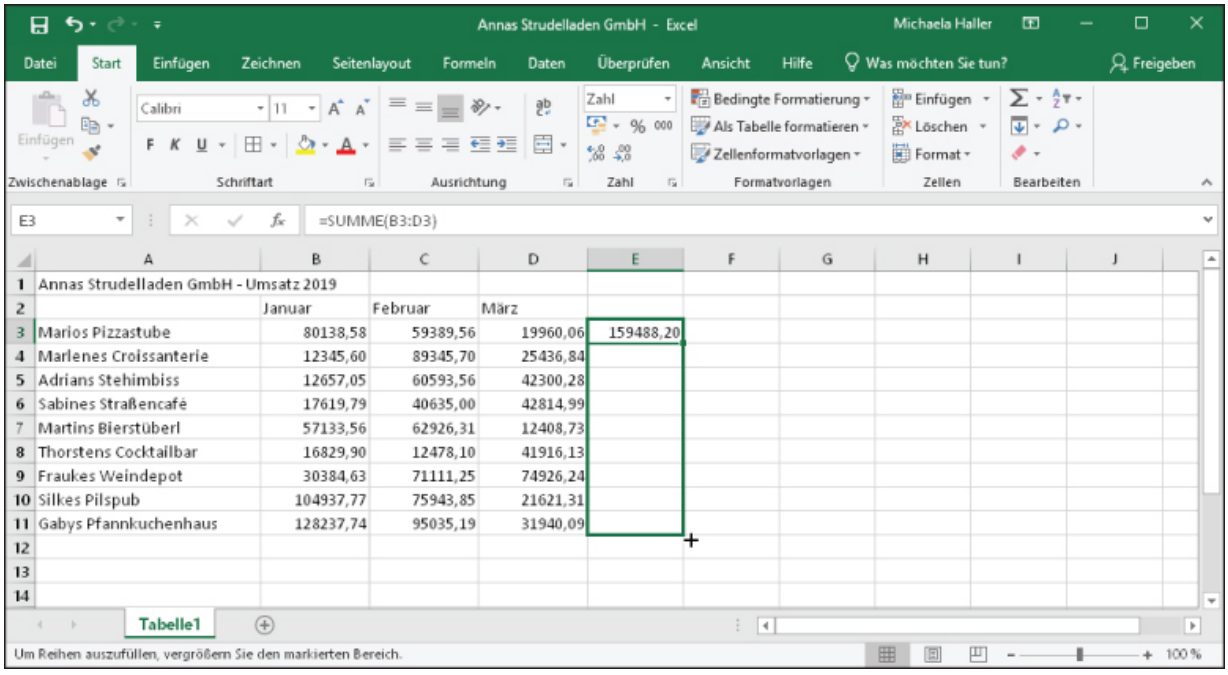


Abbildung 2.17: Das Arbeitsblatt mit dem Gesamtumsatz für das erste Quartal

```
=SUMME(B3:D3)
```

Nachdem Sie die SUMME-Funktion für die Berechnung der Umsätze von Marios Pizzastube eingegeben haben, können Sie diese Formel zum Berechnen der Umsätze der restlichen Unternehmen kopieren, indem Sie das Ausfüllkästchen in Spalte E nach unten ziehen, bis der Zellbereich E3:E11 markiert wird (siehe auch Abbildung 2.17).

In Abbildung 2.18 sehen Sie, wie Sie die Schaltfläche AUTOSUMME benutzen, um die Umsätze im Monat Januar für alle Unternehmen von Annas Strudelladen GmbH in Spalte B zu addieren. Setzen Sie den Zellcursor auf Zelle B12, um hier die Gesamtsumme anzuzeigen. Wenn Sie auf die Schaltfläche mit dem Σ klicken, wird ein Laufrahmen um die Zellen B3 bis B11 angezeigt und als Argument für die SUMME-Funktion der Zellbereich B3:B11 angegeben.

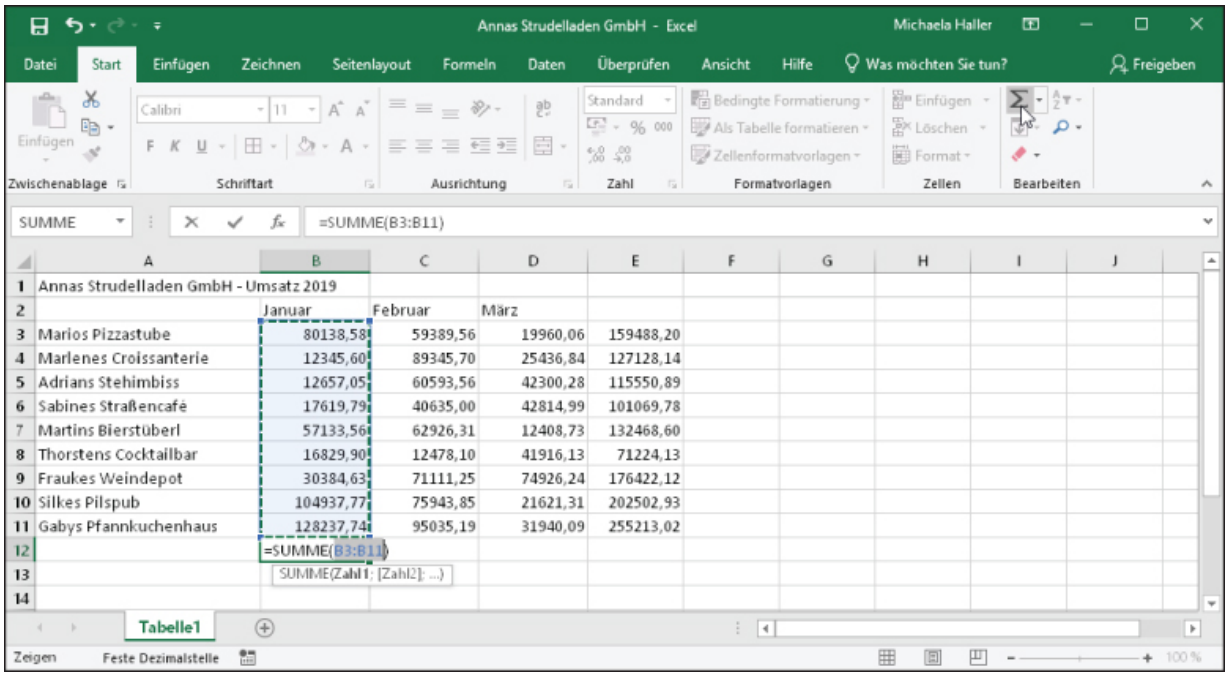
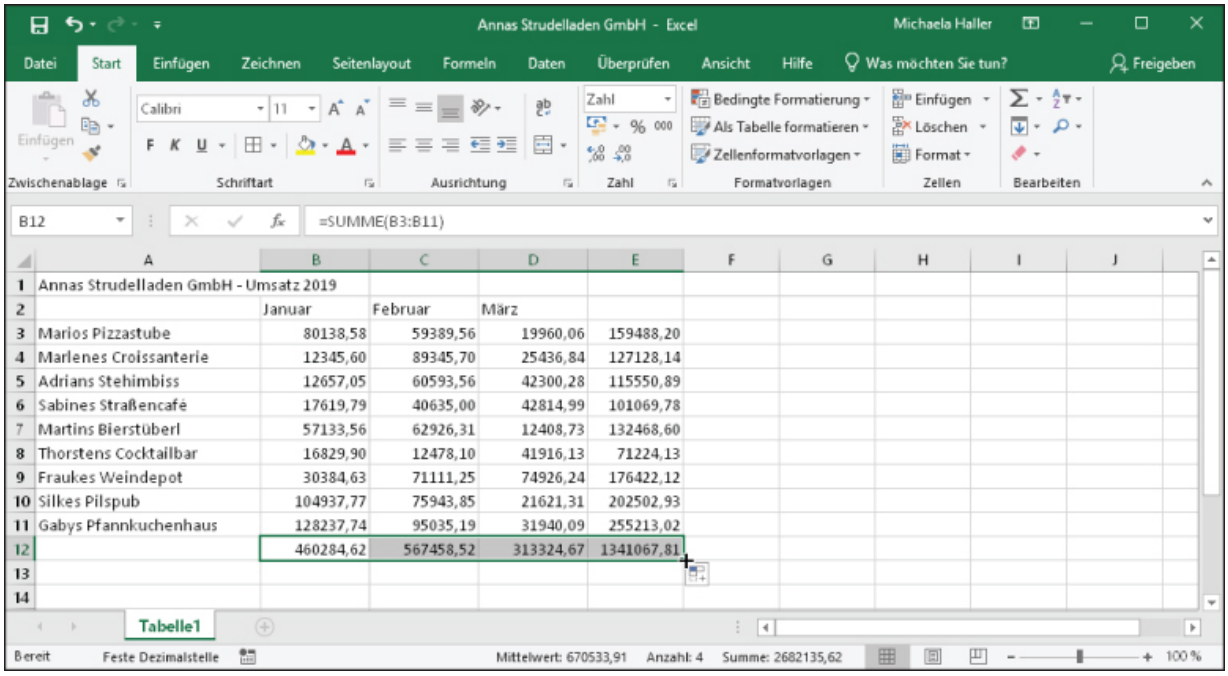


Abbildung 2.18: Mit der SUMME-Funktion werden die Umsätze für Januar in Spalte B addiert.

Abbildung 2.19 zeigt das Arbeitsblatt, nachdem ich die Funktion in Zelle B12 eingefügt und mit der AutoAusfüllen-Funktion die Formel in die Zellen C12, D12 und E12 kopiert habe. (Ziehen Sie das Ausfüllkästchen nach rechts bis zur Zelle E12, bevor Sie die Maustaste loslassen oder den Finger oder Stift vom Touchscreen nehmen.)



	A	B	C	D	E
1	Annas Strudelladen GmbH - Umsatz 2019				
2		Januar	Februar	März	
3	Marios Pizzastube	80138,58	59389,56	19960,06	159488,20
4	Marlenes Croissanterie	12345,60	89345,70	25436,84	127128,14
5	Adrians Stehimbiss	12657,05	60593,56	42300,28	115550,89
6	Sabines Straßencafé	17619,79	40635,00	42814,99	101069,78
7	Martins Bierstüberl	57133,56	62926,31	12408,73	132468,60
8	Thorstens Cocktailbar	16829,90	12478,10	41916,13	71224,13
9	Fraukes Weindepot	30384,63	71111,25	74926,24	176422,12
10	Silkes Pilspub	104937,77	75943,85	21621,31	202502,93
11	Gabys Pfannkuchenhaus	128237,74	95035,19	31940,09	255213,02
12		460284,62	567458,52	313324,67	1341067,81
13					
14					

Abbildung 2.19: Das Arbeitsblatt nach dem Kopieren der SUMME-Formel

Und jetzt noch die Summe via Schnellanalyse ermitteln

Das dürfte jetzt diejenigen unter Ihnen interessieren, die nicht die Geduld haben, Summen mithilfe von AutoSumme und AutoAusfüllen zu berechnen. Die Funktion Schnellanalyse erbarmt sich der ungeduldigen Zahlenjongleure und erledigt so viele Aufgaben wie möglich allein und selbstständig, damit Sie weder Zeit noch Energie für die »Belanglosigkeiten« im Arbeitsblattleben vergeuden müssen. Hierzu gehören unter anderem das Einfügen von bedingten Formatierungen (siehe Kapitel 3), Diagrammen (siehe Kapitel 10), PivotTables (siehe Kapitel 9) und Sparklines (siehe Kapitel 10). Und außerdem ist

die Schnellanalyse eine Expertin im Ermitteln von Spalten- und Zeilensummen. Was will man mehr!

Und wie setzt man diese Excel-Wunderwaffe ein? Sie müssen lediglich die entsprechenden Zellen auswählen (siehe Kapitel 3), die Sie auswerten wollen, und dann auf die Schaltfläche SCHNELLANALYSE klicken, die rechts unter der Zellauswahl eingeblendet wird. Dann springt Ihnen eine Palette mit Optionen entgegen – von FORMATIERUNG bis SPARKLINES ist alles geboten und mitten drin auch die Option ERGEBNISSE (siehe Abbildung 2.20).

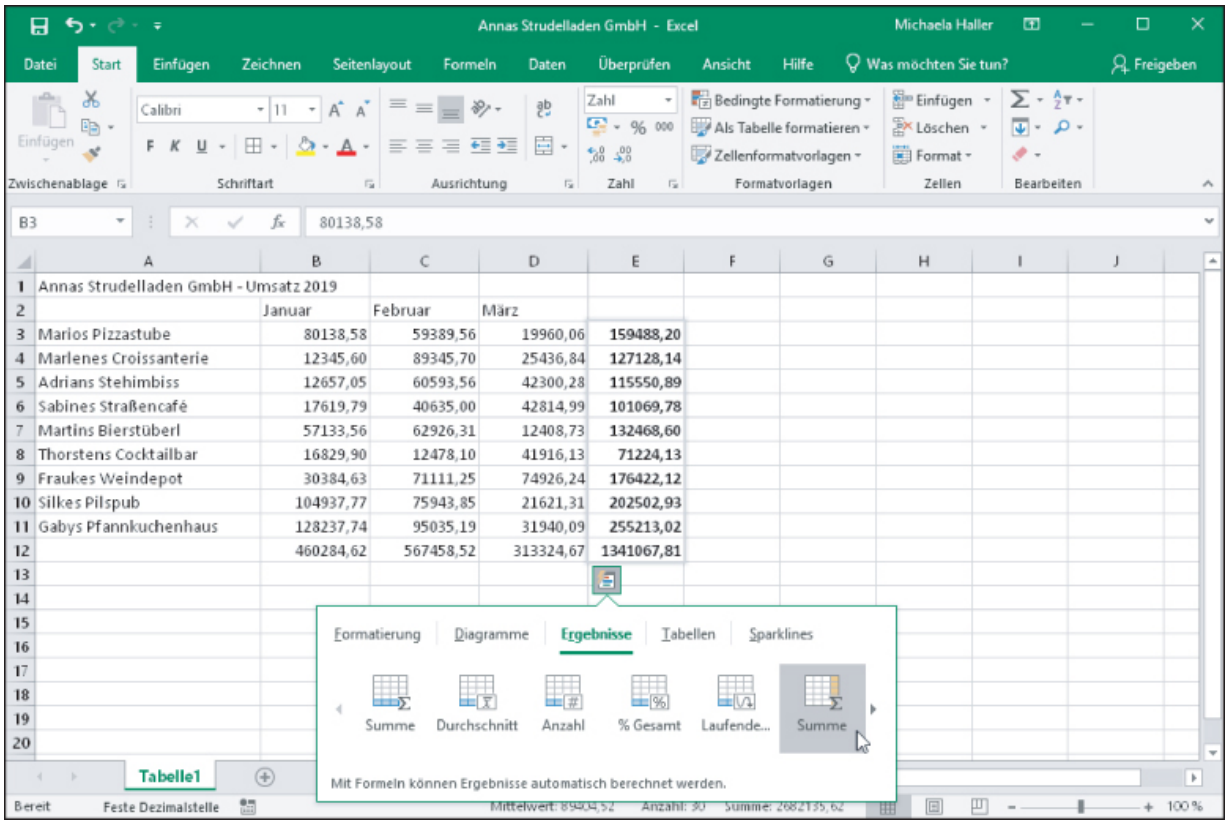


Abbildung 2.20: So ermitteln Sie kurz und schmerzlos die Quartalssummen mit der Schnellanalyse.

Um die Summe für die markierten Daten zu ermitteln, klicken Sie also im Angebot der Schnellanalyse auf die Option ERGEBNISSE. Dann zeigen Sie auf eine Ergebnisform und prüfen in der Live-Vorschau, ob die Berechnung Ihren Wünschen entspricht. Sobald Sie dann auf eine Berechnung klicken, wie auf

SUMME in Abbildung 2.20, wird die gewählte Berechnung offiziell im Arbeitsblatt durchgeführt.



Damit Sie sich nicht wundern: Ich habe die im Abschnitt »Lassen Sie addieren!« erstellten AutoSummen in Spalte E und Zeile 12 zuvor gelöscht, damit ich Ihnen das Addieren mit der Schnellanalyse zeigen kann.

Und genauso ermitteln Sie dann auch noch die Summe der einzelnen Monate in Zeile 12. Die Daten (B3 bis D11) sind noch markiert – wenn nicht, holen Sie das schnell nach –, und Sie klicken einfach unter ERGEBNISSE auf die erste Option SUMME oder auf die Option LAUFENDE SUMME, um die Monatsumsätze zu addieren. Jetzt schreiben Sie in die Zelle E2 noch schnell `1. Quartal`, und alles ist erledigt.



Sollten Sie aus irgendwelchen Gründen Probleme haben, auf die Schaltfläche SCHNELLANALYSE zu klicken oder zu tippen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zellauswahl oder drücken mit dem Finger oder Stift so lange auf die markierten Zellen, bis das Kontextmenü erscheint, und wählen dann dort den Befehl SCHNELLANALYSE.

Jetzt wird gespeichert

Die gesamte Arbeit, die Sie in ein Arbeitsblatt stecken, ist so lange gefährdet, bis Sie das Dokument auf einem Datenträger (in der Regel auf der Festplatte) speichern. (Solange trägt es den automatisch vergebenen Namen Mappe1, Mappe2 und so weiter.) Wenn der Strom ausfällt oder Ihr Rechner aus irgendeinem Grund zusammenbricht, bevor Sie das Dokument gespeichert haben, haben Sie Pech gehabt. Sie müssen dann Zeichen für Zeichen neu eingeben – eine nervtötende Angelegenheit, zumal sie so unnötig ist. Um sich dieses unangenehme Erlebnis zu ersparen, sollten Sie sich an eine

goldene Regel halten: Speichern Sie Ihr Arbeitsblatt jedes Mal, wenn Sie so viele Daten eingegeben haben, dass es Ihnen das Herz brechen würde, wenn sie abhandenkämen.



Um Sie zu häufigerem Speichern zu ermuntern, nachdem Sie Ihre Arbeitsmappe erstmals auf einem lokalen Laufwerk wie der Festplatte Ihres Computers gespeichert haben, bietet Ihnen Excel in der Symbolleiste für den Schnellzugriff die Schaltfläche SPEICHERN an. (Das ist die mit der Diskette, gleich die erste in dieser Leiste.) Sie müssen also nicht einmal den Befehl SPEICHERN wählen (zu dem Sie gelangen, indem Sie auf die Registerkarte DATEI klicken) oder etwa Strg+S drücken, sondern brauchen nur auf diese Schaltfläche zu klicken, wenn Sie Ihre Arbeit speichern möchten. Wenn Sie Ihre Arbeitsmappe im Internet abspeichern, also zum Beispiel in einem Ordner in Ihrem Cloudspeicher OneDrive oder auf einer SharePoint-Website, macht Ihnen Excel 2019 das Leben wirklich leicht und aktiviert die Funktion AUTOMATISCHES SPEICHERN. Änderungen, die Sie an Ihrem Dokument vornehmen, werden ganz automatisch und ohne Ihr Zutun abgespeichert. Praktisch!

Wenn Sie zum ersten Mal auf die Schaltfläche SPEICHERN klicken, Strg+S drücken oder auf der Registerkarte DATEI den Befehl SPEICHERN wählen oder wann immer Sie sich auf der Registerkarte DATEI für den Befehl SPEICHERN UNTER entscheiden, wird die Seite SPEICHERN UNTER angezeigt, die Sie in Abbildung 2.21 bewundern können. Dieser Bildschirm ist in zwei Spalten geteilt: Links wählen Sie ganz allgemein aus, wo Sie Ihre brandneue Arbeitsmappe ablegen wollen. Rechts sehen Sie eine Liste mit Ordnern und manchmal auch, welche Dateien an diesem Ort abgespeichert wurden.

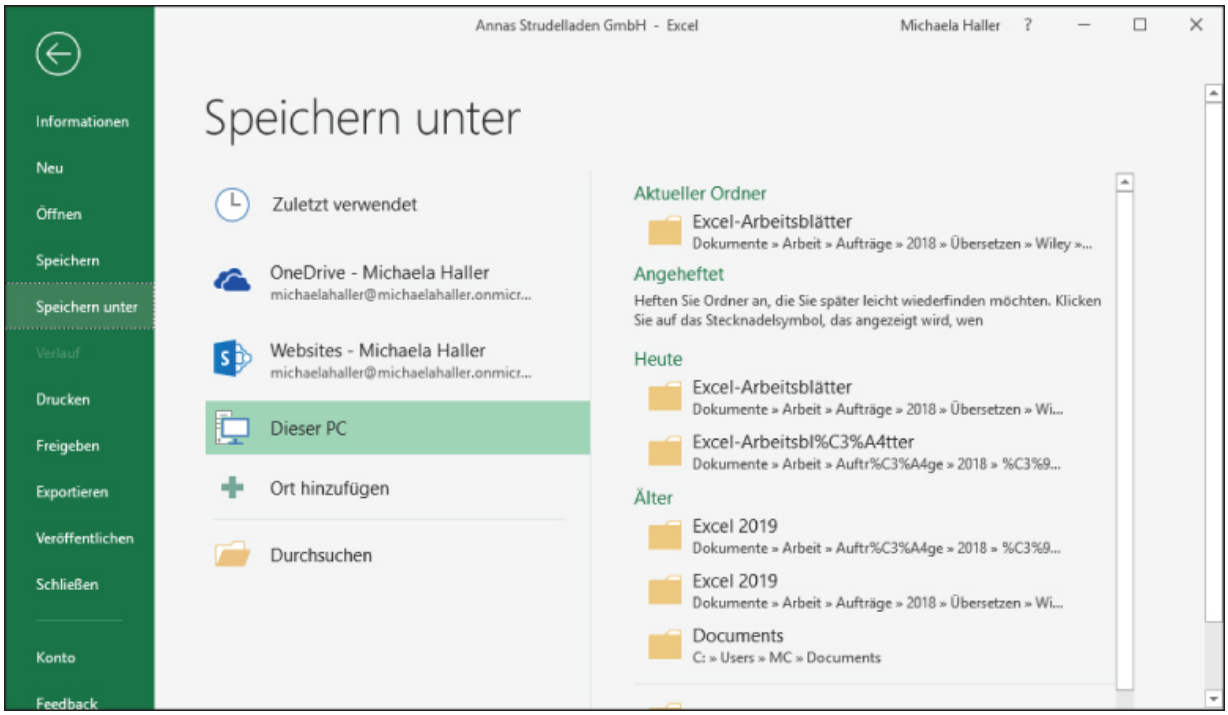


Abbildung 2.21: Entscheiden Sie sich hier, wo Sie Ihre Daten ablegen wollen.

Wenn Sie mit Excel arbeiten und Dateien an verschiedenen Orten über den Bildschirm SPEICHERN UNTER ablegen, zeigt Excel automatisch unter ZULETZT VERWENDET die Ordner (lokal und in der Cloud) an, in denen Sie kürzlich Arbeitsmappen gespeichert haben. Um eine neue Arbeitsmappe in einem der kürzlich verwendeten Ordner abzulegen, klicken Sie auf das Ordnersymbol, um ihn auszuwählen. Excel 2019 zeigt Ihnen eine Liste mit Unterordnern und Dateien an, die bereits in diesem Ordner gespeichert sind. Im Feld DATEINAME steht jetzt ein automatisch vergebener Name (zum Beispiel MAPPE1). Den Dateityp können Sie über eine Drop-down-Liste auswählen (als Standard ist hier .xlsx eingestellt). Ersetzen Sie den vorgegebenen Dateinamen durch einen selbstgewählten, indem Sie in das Textfeld klicken und Ihren Wunschdateinamen eintippen. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche SPEICHERN.



Excel ersetzt die Ordner in der Liste ZULETZT VERWENDET durch andere, je mehr Arbeitsmappen Sie an

verschiedenen lokalen und Online-Speicherorten ablegen. Wenn Sie einen Lieblingsort haben, an dem Sie Ihre Excel-Arbeitsmappen abspeichern möchten, und wollen, dass dieser Ordner immer in der Liste erscheint, können Sie ihn an die Liste anheften. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Ordner und wählen Sie anschließend im Kontextmenü den Eintrag AN LISTE ANHEFTEN. Alternativ klicken Sie auf das Stecknadel-Symbol, das rechts neben dem Ordnernamen erscheint, wenn Sie mit der Maus darüberfahren.

Wird der Ordner, in dem Sie Ihre neue Arbeitsmappe abspeichern möchten (lokal oder online) nicht in der Liste ZULETZT VERWENDET angezeigt, müssen Sie zunächst den Speicherort auswählen, bevor Sie der Arbeitsmappe einen neuen Dateinamen geben können. Wenn Sie die neue Arbeitsmappe auf OneDrive oder einer SharePoint-Website ablegen möchten, wählen Sie OneDrive oder den Namen der SharePoint-Site in der linken Spalte des Bildschirms SPEICHERN UNTER aus. Excel wählt dann den Standardordner für den Online-Speicherort aus. Um eine Arbeitsmappe in diesem Standardordner zu speichern, müssen Sie der Arbeitsmappe lediglich in dem Textfeld DATEINAME einen Namen geben und dann auf die Schaltfläche SPEICHERN klicken. Wenn Sie die Datei in einem anderen OneDrive- oder SharePoint-Ordner ablegen möchten, wählen Sie diesen zunächst aus, geben anschließend Ihren Dateinamen ein und klicken auf SPEICHERN.



Über den Wolken auf OneDrive

Sie haben bestimmt schon von der Cloud gehört? Und vielleicht können Sie sich nicht wirklich etwas darunter vorstellen. Microsoft hat dem Bereich der nebulösen Cloud, den es allen Benutzerinnen und -Benutzern zur Verfügung stellt, die über ein Microsoft-Konto verfügen, den Namen *OneDrive* gegeben. (Früher hieß dieser Bereich *SkyDrive*.) So, so! Aha! Und nun? Also, das Praktische an OneDrive ist Folgendes: Wenn Sie eine Arbeitsmappe in einem Ordner in der OneDrive-Wolke ablegen, können Sie auf jedem Rechner mit Internetzugang auf dieses Dokument zugreifen und es bearbeiten.

Angenommen, Sie haben ein Dokument in Ihrem Büro erstellt und auf OneDrive gespeichert. Dann fahren Sie nach Hause und Ihnen fällt noch etwas Wichtiges ein, das unbedingt in diesem Dokument stehen muss. Sie öffnen die Arbeitsmappe zu Hause auf Ihrem Notebook, fügen die Daten hinzu und speichern. Später am Abend in der Kneipe zücken Sie Ihr Smartphone oder Ihren Tablet-PC und zeigen das Dokument Ihren Kolleginnen und Kollegen. Sie nutzen OneDrive bisher nicht? Sie haben gar kein Microsoft-Konto? Dann klicken Sie unten auf der Seite SPEICHERN UNTER auf den Link WEITERE INFORMATIONEN, um sich schlauzumachen, oder Sie klicken auf die Schaltfläche ANMELDEN, um sich mit einem vorhandenen Microsoft-Konto anzumelden beziehungsweise um ein Microsoft-Konto zu »eröffnen«. Einfach einen E-Mail-Namen eingeben, persönliche Daten preisgeben, und das Konto wird eingerichtet. Es kostet übrigens keine Kontogebühren.

Wenn Sie die Arbeitsmappe lokal auf Ihrem Rechner oder in Ihrem Netzwerk speichern wollen, klicken Sie auf der Seite SPEICHERN UNTER links auf den Eintrag DIESER PC. Wählen Sie anschließend rechts den Ordner aus, benennen Sie die Arbeitsmappe in dem Textfeld DATEINAME um und klicken Sie auf SPEICHERN.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, wo sich der Ordner befindet, in dem Sie Ihre neue Arbeitsmappe abspeichern möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche DURCHSUCHEN. Excel öffnet dann ebenfalls das Dialogfeld SPEICHERN UNTER mit dem Inhalt des Standardordners für neue Dokumente – in der Regel der Ordner DOKUMENTE in Ihrem Onlinespeicher OneDrive. Wie Sie den Standardspeicherort ändern, ist im nächsten Abschnitt beschrieben.

In dem Dialogfeld SPEICHERN UNTER können Sie sich dann über den Navigationsbereich zu dem gewünschten Laufwerk und Ordner hangeln, in dem Sie die Arbeitsmappe speichern möchten.

Also, Laufwerk und Ordner stehen fest. Jetzt ersetzen Sie den temporären Dateinamen (MAPPE1, MAPPE2 und so weiter) im Textfeld DATEINAME durch einen eigenen Dateinamen und wählen bei Bedarf ein neues Dateiformat in der Drop-down-Liste DATEITYP.

Abschließend klicken Sie auf SPEICHERN oder drücken ↵, um das Dokument zu speichern. Wenn Excel die Arbeitsmappendatei speichert, werden alle Daten aus sämtlichen Tabellenblättern Ihrer Arbeitsmappe (einschließlich der letzten Position des Zellcursors) in dem angegebenen Ordner und Laufwerk abgelegt.



Sie brauchen das Dialogfeld SPEICHERN UNTER nicht noch einmal zu bemühen, es sei denn, Sie möchten die Arbeitsmappe umbenennen oder eine Kopie davon in einem anderen Ordner ablegen. In einem solchen Fall müssen Sie zuerst auf der Registerkarte DATEI den Befehl SPEICHERN UNTER wählen.

Den Standardspeicherort ändern

Immer wenn Sie das Dialogfeld SPEICHERN UNTER öffnen, um eine neue Arbeitsmappendatei zu speichern, wählt Excel automatisch den Ordner aus, der im Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN in der Kategorie SPEICHERN im Textfeld LOKALER STANDARDSPEICHERORT FÜR DATEI angegeben ist. (Klicken Sie auf der Registerkarte DATEI auf OPTIONEN und aktivieren Sie die Kategorie SPEICHERN, und schon sind Sie da.)

Wenn Sie beginnen, mit Excel zu arbeiten, heißt dieser Standardspeicherordner DOKUMENTE und liegt bei OneDrive. Der Ordnerpfad zu dem Standardordner, in dem Excel automatisch neue Arbeitsmappen auf meinem Computer speichert, lautet beispielsweise:

```
C:\Users\Greg\OneDrive\Documents
```

Dieser allgemeine Ordner muss nicht unbedingt der Ort in OneDrive sein, an dem Sie Ihre neuen Arbeitsmappen automatisch speichern wollen. Um den Standardspeicherort zu ändern, führen Sie einfach die folgenden Schritte aus:

1. **Klicken Sie auf die Registerkarte DATEI und wählen Sie OPTIONEN. Klicken Sie anschließend im Dialogfeld**

EXCEL-OPTIONEN auf die Kategorie SPEICHERN.

Das Textfeld LOKALER STANDARDSPEICHERORT FÜR DATEI zeigt den Pfad zu dem aktuellen Standardordner an.

2. **Klicken Sie auf das Textfeld LOKALER STANDARDSPEICHERORT FÜR DATEI, um den aktuellen Pfad zu markieren.**

   Wenn Sie den Pfad bearbeiten wollen (also beispielsweise nur den Ordnernamen, aber nicht den Benutzernamen ändern wollen oder statt OneDrive einen lokalen Speicherort angeben möchten), klicken Sie mit der Maus an die Stelle im Pfad, ab der Sie eine Bearbeitung vornehmen wollen.

3. **Bearbeiten Sie den bestehenden Pfad oder ersetzen Sie ihn durch den Pfad zu einem anderen Ordner, in dem Sie künftig alle weiteren Arbeitsmappen automatisch speichern wollen.**

4. **Klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN zu schließen.**

Der Unterschied zwischen dem XLSX- und dem XLS-Format

Excel 2019 unterstützt das XML-basierte Dateiformat, das mit Excel 2007 eingeführt wurde und von Microsoft offiziell als Microsoft Office Open XML-Format bezeichnet wird. Es soll effizienter bei der Datensicherung sein, da die Dateigröße geringer ist und eine bessere Integration externer Datenquellen ermöglicht (insbesondere wenn es sich bei diesen Quellen um webbasierte Quellen handelt, die XML-Dateien unterstützen). Dieses XML-basierte Dateiformat trägt die Dateinamenerweiterung .xlsx und ist das Dateiformat, in dem Excel automatisch alle Ihre neuen Arbeitsmappen speichert.



Es gibt nur ein Problem mit diesem neumodischen XML-basierten Dateiformat: Sie können es nicht mit älteren Excel-Versionen (vor Excel 2007) öffnen (na ja, »nicht« ist nicht ganz richtig, da es seit geraumer Zeit hierfür Konverter gibt). Wenn Sie in einer Umgebung arbeiten, in der alle, die mit dieser Arbeitsmappe arbeiten müssen, noch mit einer älteren Version (vor Excel 2007) arbeiten, sollten Sie die neue Arbeitsmappe in dem Dateiformat speichern, das die Excel-Versionen 97 bis 2003 verwenden – das mit der .xls-Dateinamenerweiterung.



Dateinamenerweiterungen, wie .xlsx und .xls, werden im Textfeld DATEINAME im Dialogfeld SPEICHERN UNTER standardmäßig nicht als Teil des Dateinamens angezeigt, wenn dies in den Ordneroptionen nicht explizit festgelegt ist. Um diese anzuzeigen, öffnen Sie den Windows 10-Explorer und aktiveren dort in der Registerkarte ANSICHT das Kontrollkästchen DATEINAMENERWEITERUNGEN.



Excel 2019 unterstützt auch ein binäres Dateiformat, das sich Excel-Binärarbeitsmappe nennt und die Dateinamenerweiterung .xlsb trägt. Dieses Binärformat sollten Sie für wirklich riesige Tabellen wählen, die unbedingt mit älteren Excel-Versionen kompatibel sein sollen.

Die Arbeitsmappe als PDF speichern

Mit dem Dateiformat PDF von Adobe Systems können Dokumente geöffnet und gedruckt werden, auch wenn man keinen Zugriff auf die Programme hat, mit denen diese Dokumente erstellt wurden.

Mit Excel 2019 können Sie Ihre Arbeitsmappendatei direkt in diesem besonderen PDF-Dateiformat speichern. Sie können also Ihre Excel 2019-Arbeitsmappen mit Benutzern teilen, die selbst kein Excel auf ihren Computern installiert haben, indem Sie die Arbeitsmappe als PDF-Datei speichern. Um die PDF-Kopie der Arbeitsmappe zu öffnen und zu drucken, muss lediglich die kostenlose Software Adobe Acrobat Reader installiert sein, die von der Adobe-Website unter https://get.adobe.com/de/reader/ heruntergeladen werden kann.

Um die Arbeitsmappe als PDF-Datei zu speichern, wählen Sie im Dialogfeld SPEICHERN UNTER in der Drop-down-Liste DATEITYP den Eintrag PDF. Excel fügt dann die PDF-spezifischen Optionen unten im Dialogfeld SPEICHERN UNTER ein. Unter OPTIMIEREN FÜR ist die Option STANDARD (ONLINEVERÖFFENTLICHUNG UND DRUCKEN) ausgewählt und das Kontrollkästchen DATEI NACH DEM VERÖFFENTLICHEN ÖFFNEN aktiviert.

Wenn Sie die erstellte PDF-Datei so klein wie möglich machen wollen (weil Ihr Arbeitsblatt so groß ist), wählen Sie unter OPTIMIEREN FÜR die Option MINIMALE GRÖSSE (ONLINEVERÖFFENTLICHUNG). Wenn Sie festlegen wollen, welcher Teil der Arbeitsmappe in der PDF-Datei gespeichert werden soll (Excel speichert automatisch alle Bereiche des aktiven Arbeitsblatts in der Arbeitsmappe), klicken Sie auf die Schaltfläche OPTIONEN und nehmen im Dialogfeld OPTIONEN die entsprechenden Änderungen vor, bevor Sie auf OK klicken.

Wenn Sie den Dateinamen (Excel hängt einfach .pdf an den aktuellen Dateinamen) oder den Speicherort im Dialogfeld SPEICHERN UNTER nicht ändern müssen, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche SPEICHERN. Excel speichert dann eine Kopie der Arbeitsmappe im PDF-Dateiformat und öffnet, sofern Sie nicht das Kontrollkästchen DATEI NACH DEM VERÖFFENTLICHEN ÖFFNEN deaktiviert haben, die Arbeitsmappe zur Überprüfung in Adobe Reader. Nachdem Sie

sich die PDF-Version in Adobe Reader angesehen haben, wechseln Sie wieder zur Excel-Arbeitsmappe, indem Sie im Reader auf die Schaltfläche SCHLIESSEN klicken oder Alt+F4 drücken.



Wenn Sie eine Excel 2019-Arbeitsmappe erstellen, die neue Funktionen enthält, die von älteren Excel-Versionen nicht unterstützt werden, speichern Sie die Arbeitsmappe besser als PDF-Datei statt als .xls-Datei, weil sonst alle schönen Neuerungen, die es seit Excel 2010 gibt, verloren gehen. Auf diese Weise können andere, die noch immer mit Vorgängerversionen arbeiten, die Daten in ihrer ganzen Pracht betrachten.

AutoWiederherstellen – die Rettung nach dem Crash

Excel 2019 bietet eine Funktion zum Wiederherstellen von Dokumenten an, die sicherlich ganz nützlich sein kann, wenn der Computer mal abstürzt, weil der Strom ausfällt oder sich das Betriebssystem aufhängt und sich weigert, weiterzuarbeiten. Die AutoWiederherstellen-Funktion speichert die Arbeitsmappen in regelmäßigen Abständen. Wenn Sie nach einem Absturz den Computer wieder starten, zeigt Excel den Aufgabenbereich DOKUMENTWIEDERHERSTELLUNG an.



Standardmäßig ist Excel 2019 so eingestellt, dass die AutoWiederherstellen-Funktion die Änderungen an einer Arbeitsmappe automatisch alle zehn Minuten speichert (vorausgesetzt, die Datei wurde bereits einmal von Ihnen gespeichert). Sie können diese Zeitspanne natürlich ändern. Klicken Sie auf die Registerkarte DATEI und wählen Sie OPTIONEN. Klicken Sie anschließend im Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN auf die Kategorie SPEICHERN und geben Sie

eine Zahl in das Textfeld bei AUTOWIEDERHERSTELLEN-INFORMATIONEN SPEICHERN ALLE … MINUTEN ein. Klicken Sie dann auf OK, um die neue Einstellung zu übernehmen.

Wenn Sie Excel 2019 nach einem Computerabsturz, bei dem Sie keine Möglichkeit hatten, die Arbeitsmappe zu speichern, neu starten, öffnet das Programm auf der linken Bildschirmseite den Aufgabenbereich DOKUMENTWIEDERHERSTELLUNG. In diesem Aufgabenbereich werden alle verfügbaren Versionen der Arbeitsmappendateien angezeigt, die geöffnet waren, als der Rechner sich verabschiedete. Die Originalversion der Arbeitsmappe wird angezeigt und auch wann sie zuletzt gespeichert wurde. Außerdem wird die wiederhergestellte Version der Datei geöffnet (die die Dateierweiterung .xlsb hat) und deren Speicherzeitpunkt angezeigt.

Um eine solche wiederhergestellte Version einer Arbeitsmappe zu öffnen (Sie wollen ja schließlich wissen, ob und wenn ja wie viele Daten verloren gegangen sind), zeigen Sie auf die wiederhergestellte Version der Arbeitsmappe, klicken auf das Drop-down-Menü, um es zu öffnen, und wählen dort den Befehl ÖFFNEN. Speichern Sie dann – natürlich nur, wenn Sie wollen – die wiederhergestellte Version, indem Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf die Schaltfläche SPEICHERN klicken. Sie können auch die Registerkarte DATEI öffnen und den Befehl SPEICHERN wählen.

Sie können eine wiederhergestellte Arbeitsmappe auch speichern, ohne sie vorher zu öffnen. Zeigen Sie dazu auf die Datei im Aufgabenbereich und wählen Sie im Drop-down-Menü den Befehl SPEICHERN UNTER. Wenn Sie von den wiederhergestellten Dokumenten nichts wissen wollen – Ihnen bleiben dann nur die Daten der Originalversion –, klicken Sie am unteren Rand des Aufgabenbereichs auf die Schaltfläche SCHLIESSEN. Ach herrje, eine Warnmeldung! Die letzte Gelegenheit, um die wiederhergestellten Dateien zur späteren

Verwendung an einem sicheren Ort aufzubewahren! Wenn Sie meinen, dass Sie die Dateien vielleicht später noch mal brauchen können, wählen Sie JA, ICH MÖCHTE DIESE DATEIEN SPÄTER ANSEHEN. Sollen nur die Originale aufbewahrt werden, die im Aufgabenbereich angezeigt werden, entscheiden Sie sich für NEIN, DATEIEN ENTFERNEN. ICH HABE DIE BENÖTIGTEN DATEIEN GESPEICHERT.

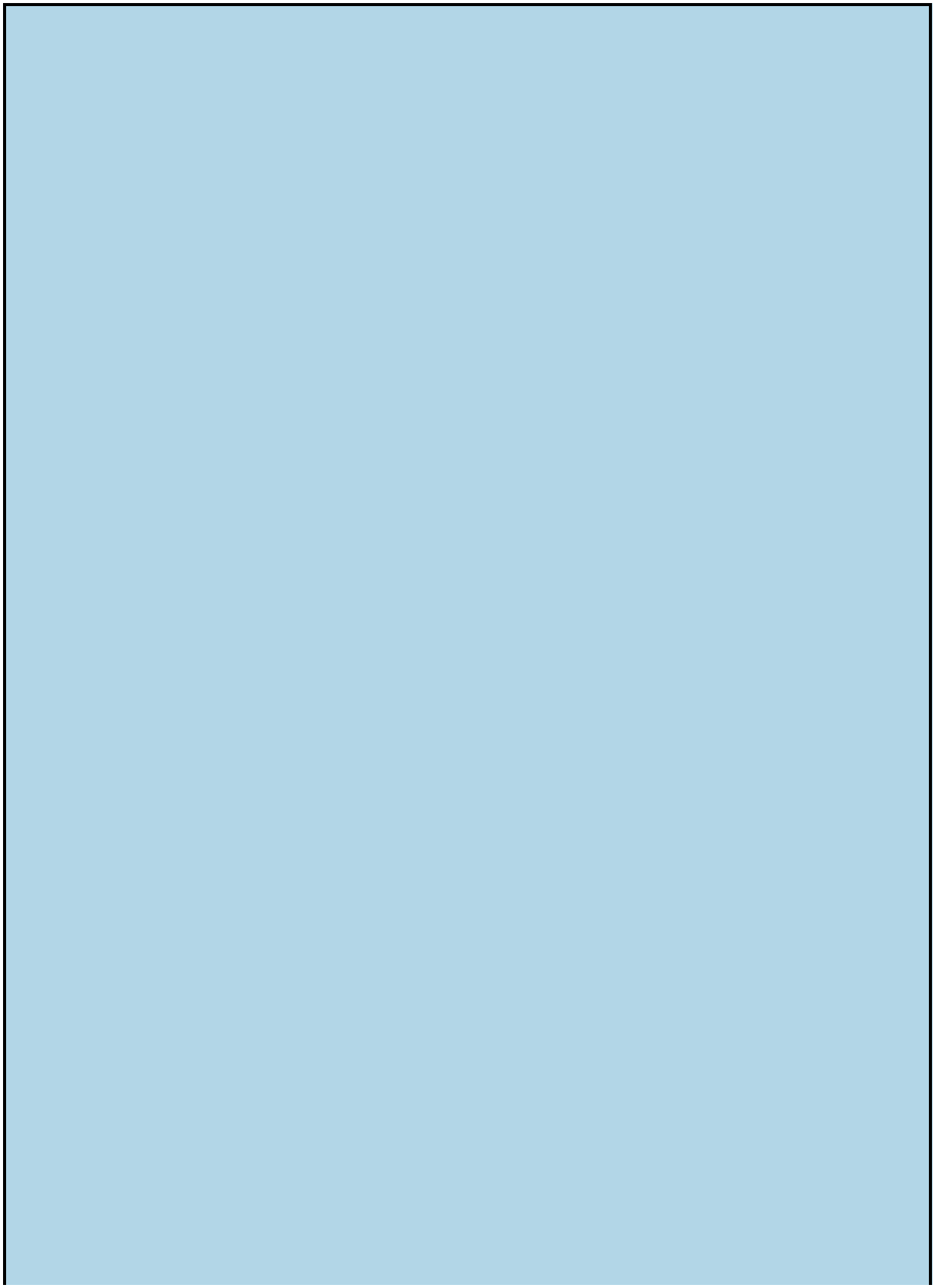


Die Sache mit dem AutoWiederherstellen klappt natürlich nur, wenn Sie eine Arbeitsmappe bereits wenigstens einmal gespeichert haben. Infos zum Speichern von Arbeitsmappen finden Sie im Abschnitt »Jetzt wird gespeichert« weiter vorn in diesem Kapitel. Wenn Sie also eine neue Arbeitsmappe erstellen und dieser keinen Namen geben und folglich auch nicht speichern, kann Ihnen die AutoWiederherstellen-Funktion auch nicht helfen, wenn das System zusammenbricht. Aus diesem Grund sollten Sie es sich zur Gewohnheit machen, eine neue Arbeitsmappe möglichst bald über die Schaltfläche SPEICHERN in der Symbolleiste für den Schnellzugriff zu speichern. (Sie können natürlich auch Strg+S drücken.)

Teil II

Ändern nach Lust und Laune





IN DIESEM TEIL

Wählen Sie Daten im Arbeitsblatt aus und gestalten Sie sie.

Passen Sie die Zeilen und Spalten im Arbeitsblatt an.

Ordnen Sie Daten in Arbeitsblättern neu an.

Löschen Sie Daten im Arbeitsblatt.

Hantieren Sie mit den Befehlen AUSSCHNEIDEN, KOPIEREN und EINFÜGEN.

Prüfen Sie Ihre Arbeitsblätter vor dem Drucken in der Seitenansicht.

Entscheiden Sie, ob Sie ein ganzes Arbeitsblatt oder nur einen Zellbereich drucken wollen.

Kapitel 3

Ein bisschen Glanz für nüchterne Zahlen

IN DIESEM KAPITEL

- Zellen markieren, die formatiert werden sollen
- Tabellen mit der Schaltfläche ALS TABELLE FORMATIEREN bearbeiten
- Integrierte Zahlenformate auf Zellen anwenden, die Werte enthalten
- Spaltenbreite und Zeilenhöhe im Arbeitsblatt ändern
- Spalten und Zeilen im Arbeitsblatt verstecken
- Zellbereiche mit den Befehlen auf der Registerkarte START formatieren
- Zellbereiche mit Formatvorlagen und dem Befehl FORMAT ÜBERTRAGEN formatieren
- Zellen nach bestimmten Regeln formatieren

In Tabellenkalkulationsprogrammen wie Excel brauchen Sie sich in der Regel über die Formatierung erst Gedanken zu machen, wenn Sie alle Daten in das Arbeitsblatt eingegeben und gespeichert haben. (Wie das geht, wissen Sie ja bereits aus den Kapiteln 1 und 2.) Dann jedoch wird es Zeit, dass Sie erfahren, wie man diese Daten effektvoll darstellen kann.

Wenn Sie sich zur Formatierung eines Arbeitsblattbereichs entschlossen haben, markieren Sie alle gewünschten Zellen und klicken dann auf die entsprechende Schaltfläche oder wählen die

entsprechende Funktion. Bevor Sie aber etwas über diese wunderbaren Formatierungsfunktionen erfahren, müssen Sie erst einmal wissen, wie Sie einen *Zellbereich markieren*. (Manche sagen statt »markieren« auch »auswählen«.)

Die Dateneingabe in eine Zelle und die Formatierung dieser Daten sind zwei vollkommen verschiedene Dinge. Wenn Sie den Eintrag in einer formatierten Zelle ändern, erhält der neue Eintrag das entsprechende Zellformat. Sie können daher auch leere Zellen in einem Arbeitsblatt formatieren, und die Daten, die Sie in diese Zellen eingeben, erhalten dann sofort dieses Format.

Sie haben die Wahl!

Aufgrund der überaus rechteckigen Form des Arbeitsblatts und seiner Bestandteile sollte es nicht weiter verwundern, dass man beim Markieren von Zellen an diese Form gebunden ist. Letztendlich ist es ja nichts anderes als ein Zellenverband mit unterschiedlichen Zahlen für Spalten und Zeilen.

Ein *Zellbereich* (auch *Zellauswahl* genannt) besteht aus lauter benachbarten Zellen, die Sie markiert haben, um sie anschließend zu formatieren oder zu bearbeiten. Der kleinstmögliche Zellbereich im Tabellenblatt ist eine Zelle (die sogenannte *aktive Zelle*). Der größtmögliche Zellbereich im Arbeitsblatt sind alle Zellen des Arbeitsblatts. In der Regel wird die Größe des Zellbereichs, den Sie formatieren wollen, wohl eher zwischen diesen beiden Extremen liegen und aus Zellen in mehreren benachbarten Spalten und Zeilen bestehen.

Wenn Sie in einem Arbeitsblatt einen Zellbereich markieren, wird der gesamte Zellenblock farblich hervorgehoben, und nur noch die aktive Zelle behält ihre ursprüngliche Farbe. In Abbildung 3.1 sehen Sie verschiedene Größen und Formen möglicher Zellbereiche.

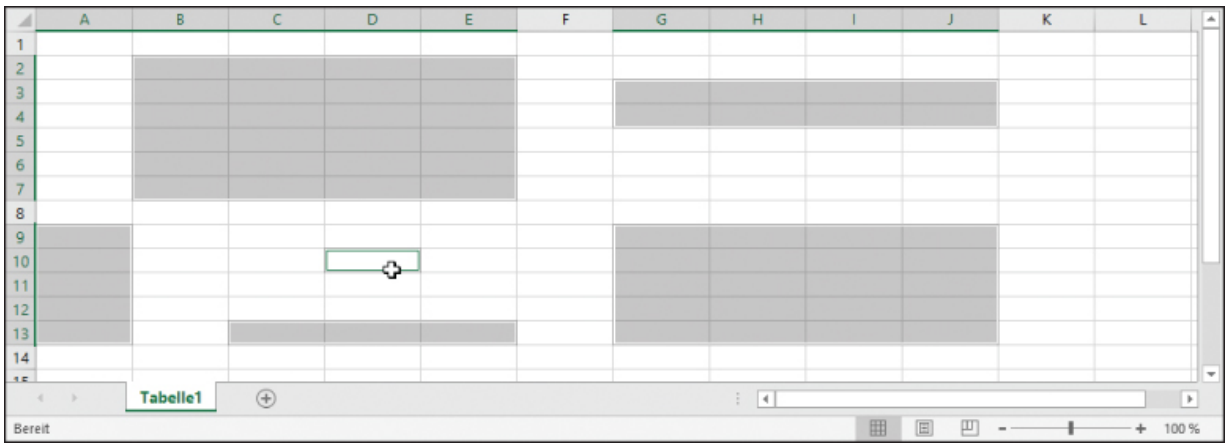


Abbildung 3.1: Verschiedene Formen und Größen von Zellbereichen

Wie Sie sehen, können Sie mit Excel mehrere Zellbereiche auf einmal markieren (die sogenannte *Mehrfachauswahl*). Eigentlich handelt es sich dabei aber nicht um verschiedene Zellbereiche, auch wenn ich es hier so bezeichne, sondern nur um einen großen, nicht zusammenhängenden Zellbereich, in dem die Zelle D10 (die aktive Zelle) zuletzt markiert wurde.

Zellauswahl à la Maus



Die Maus ist für das Markieren von Zellbereichen wie geschaffen. Setzen Sie den Mauszeiger (der jetzt die Form eines dicken, weißen Kreuzes hat) auf die erste Zelle und ziehen Sie mit gedrückter Maustaste in die Richtung, in die Sie den Zellbereich erweitern möchten.

- ✔ Um den Zellbereich auf Spalten auf der rechten Seite zu erweitern, ziehen Sie nach rechts und markieren so alle benachbarten Zellen.
- ✔ Um den Zellbereich auf darunterliegende Zeilen auszuweiten, ziehen Sie nach unten.
- ✔ Um den Zellbereich gleichzeitig nach rechts und nach unten auszuweiten, ziehen Sie diagonal in Richtung auf die Zelle in der unteren rechten Ecke des von Ihnen gewählten Bereichs.

Der Umschalt-Klick

Um die Auswahl zu beschleunigen, können Sie die ⇧+Klicken-Methode anwenden:

1. **Klicken Sie auf die erste Zelle im Zellbereich**.

   Hiermit markieren Sie diese Zelle.

2. **Zeigen Sie mit der Maus auf die letzte Zelle in dieser Auswahl**.

   Dies ist die Zelle, die im markierten Zellbereich genau auf der schräg gegenüberliegenden Seite der ersten Zelle liegt.

3. **Drücken Sie ⇧ und klicken Sie mit gedrückter ⇧-Taste auf die letzte Zelle des gewünschten Bereichs**.

   Sobald Sie auf die letzte Zelle klicken, markiert Excel alle Zellen in den Spalten und Zeilen zwischen der ersten und der letzten Zelle.

Die ⇧-Taste funktioniert mit der Maus zusammen wie eine *Erweiterungstaste*, um eine Auswahl vom ersten ausgewählten Element bis zum letzten auszuwählenden Element zu erweitern (hierzu mehr weiter hinten in diesem Kapitel im Abschnitt »Die Erweiterung des Zellbereichs«). Mit ⇧ können Sie also die erste und die letzte Zelle sowie alle dazwischenliegenden Zellen eines Arbeitsblatts oder alle Einträge in einem Listenfeld markieren.

Wenn Sie bemerken – bevor Sie die Maustaste loslassen –, dass Sie eine falsche Zelle in die Auswahl eingeschlossen haben, können Sie die Markierung für diese Zelle wieder aufheben, indem Sie den Mauszeiger in die entgegengesetzte Richtung ziehen. Falls Sie die Maustaste bereits losgelassen haben, klicken Sie auf eine Zelle im markierten Bereich, um nur diese Zelle zu markieren (und die Markierung für alle anderen aufzuheben), und fangen mit der ganzen Prozedur noch einmal von vorn an.

Gleich mehrfach auswählen

Um mehrere, nicht zusammenhängende Bereiche gleichzeitig auszuwählen, markieren Sie den ersten Zellbereich und halten dann Strg gedrückt, während Sie auf die erste Zelle des zweiten Bereichs klicken und mit gedrückter Maustaste über die Zellen in diesem Bereich ziehen. Solange Sie Strg bei der Auswahl weiterer Bereiche drücken, wird die Markierung der vorherigen Bereiche nicht aufgehoben.

Die Strg-Taste funktioniert zusammen mit der Maus wie eine selektive Markierungstaste, um nicht nebeneinanderliegende Bereiche im aktuell geöffneten Arbeitsblatt zu markieren. (Näheres hierzu finden Sie weiter hinten in diesem Kapitel im Abschnitt »Mehrfachauswahl mit der Tastatur«.) Mit Strg können Sie also mehrere Zellbereiche oder aber auch Einträge in einem Listenfeld markieren, ohne dass die Zellen beziehungsweise Einträge nebeneinanderliegen müssen.



Zum Aufheben einer Markierung eines Zellbereichs innerhalb eines aktuell markierten Bereichs, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und ziehen den Mauszeiger über den Bereich, den Sie nicht mehr markieren möchten. Dann lassen Sie die Strg-Taste und die Maustaste wieder los.

Mit dem Finger auswählen



Wenn Sie auf einem Rechner mit Touchscreen arbeiten, zum Beispiel mit einem Microsoft Surface Pro oder einem Surface-Laptop, dann markieren Sie einen Zellbereich ganz cool mit Finger oder Stift. Tippen Sie einfach auf die erste Zelle, die Sie auswählen wollen, und ziehen Sie dann einen der beiden Auswahlkreise in die gewünschte Richtung, bis der gewünschte Bereich ausgewählt ist.

Denken Sie daran, dass Sie mit Finger oder Stift immer nur einen Bereich auswählen können. Die Erweiterungstaktik mit der ⇧-Taste und die Mehrfachauswahl mit der Strg-Taste (siehe die beiden vorherigen Abschnitte) funktionieren auf dem Touchscreen

nur, wenn Sie eine Tastatur angeschlossen haben. Die Bildschirmtastatur tut es hier leider nicht.

Ganze Spalten und Zeilen markieren

Sie können durch Klicken und Ziehen im Arbeitsblattrahmen ganze Spalten und Zeilen, ja sogar alle Zellen eines Arbeitsblatts markieren.

- ✔ Um alle Zellen in einer bestimmten Spalte zu markieren, klicken Sie auf den entsprechenden Spaltenbuchstaben oben im Arbeitsblatt.
- ✔ Um alle Zellen in einer bestimmten Zeile zu markieren, klicken Sie auf die entsprechende Zeilennummer auf der linken Seite im Arbeitsblatt.
- ✔ Um einen Bereich mit ganzen Spalten oder Zeilen gleichzeitig zu markieren, ziehen Sie den Mauszeiger über die betreffenden Spaltenbuchstaben oder Zeilennummern, die das Arbeitsblatt umrahmen.
- ✔ Um ganze Spalten und Zeilen zu markieren, die nicht nebeneinanderliegen (die Sache mit der Mehrfachauswahl), drücken Sie Strg, während Sie auf die Spaltenbuchstaben oder die Zeilennummern klicken, die zu dem Zellbereich gehören sollen.



Um das gesamte Arbeitsblatt zu markieren, drücken Sie Strg +A oder klicken auf die Schaltfläche mit dem nach unten zeigenden Dreieck in der linken oberen Ecke des Arbeitsblattrahmens (dort, wo Spaltenbuchstaben und Zeilennummern sich schneiden).

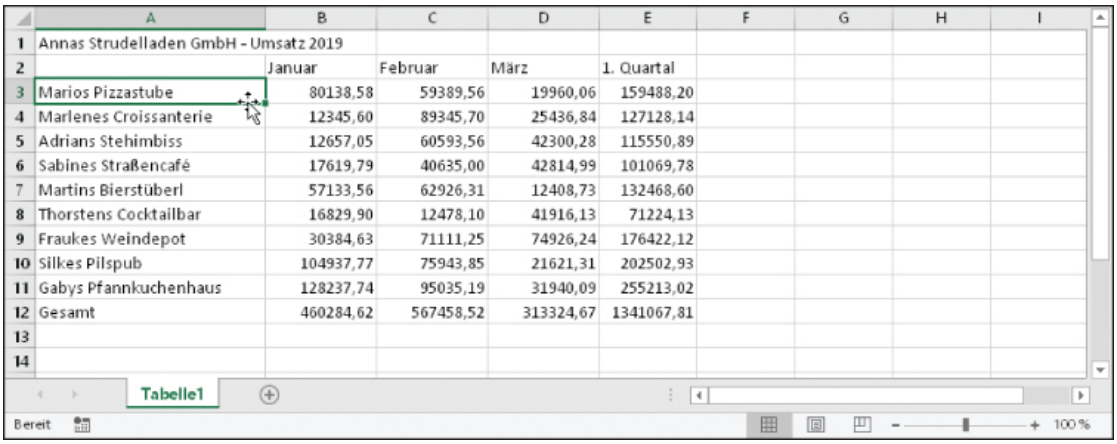
AutoMarkieren Sie mit der Maus

Excel bietet einen besonders schnellen Weg, alle Zellen eines Datenbereichs mit der Maus zu markieren. Führen Sie hierzu nur die folgenden Schritte aus:

1. **Klicken Sie auf die erste Zelle des Datenbereichs, um sie zu markieren**.

   Mit der ersten Zelle meine ich die, die sich links oben in dem Datenbereich befindet.

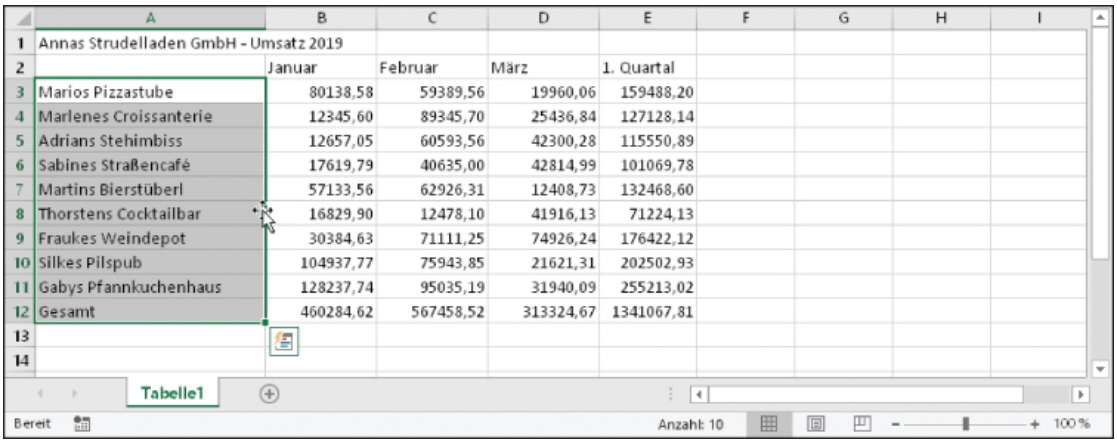
2. **Halten Sie ⇧ gedrückt und doppelklicken Sie auf den Rand der Zelle (rechts oder unten). Der Mauszeiger hat die übliche Pfeilform mit einem zusätzlichen Vierfachpfeil (nicht das kleine Kreuz; siehe Abbildung 3.2).**



	A	B	C	D	E
1	Annas Strudelladen GmbH - Umsatz 2019				
2		Januar	Februar	März	1. Quartal
3	Marios Pizzastube	80138,58	59389,56	19960,06	159488,20
4	Marlenes Croissanterie	12345,60	89345,70	25436,84	127128,14
5	Adrians Stehimbiss	12657,05	60593,56	42300,28	115550,89
6	Sabines Straßencafé	17619,79	40635,00	42814,99	101069,78
7	Martins Bierstüberl	57133,56	62926,31	12408,73	132468,60
8	Thorstens Cocktailbar	16829,90	12478,10	41916,13	71224,13
9	Fraukes Weindepot	30384,63	71111,25	74926,24	176422,12
10	Silkes Pilspub	104937,77	75943,85	21621,31	202502,93
11	Gabys Pfannkuchenhaus	128237,74	95035,19	31940,09	255213,02
12	Gesamt	460284,62	567458,52	313324,67	1341067,81
13					
14					

Abbildung 3.2: Setzen Sie den Mauszeiger auf den unteren Rand der ersten Zelle, um alle Zellen der ersten Spalte auszuwählen.

Wenn Sie auf den unteren Rand der Zelle doppelklicken, erweitert sich der Zellbereich bis zur letzten Zeile der ersten Spalte, die Daten enthält (siehe Abbildung 3.3). Ein Doppelklick auf den rechten Rand der aktiven Zelle markiert die Zellen bis zur letzten Zelle der ersten Zeile, die Daten enthält.



	A	B	C	D	E
1	Annas Strudelladen GmbH - Umsatz 2019				
2		Januar	Februar	März	1. Quartal
3	Marios Pizzastube	80138,58	59389,56	19960,06	159488,20
4	Marlenes Croissanterie	12345,60	89345,70	25436,84	127128,14
5	Adrians Stehimbiss	12657,05	60593,56	42300,28	115550,89
6	Sabines Straßencafé	17619,79	40635,00	42814,99	101069,78
7	Martins Bierstüberl	57133,56	62926,31	12408,73	132468,60
8	Thorstens Cocktailbar	16829,90	12478,10	41916,13	71224,13
9	Fraukes Weindepot	30384,63	71111,25	74926,24	176422,12
10	Silkes Pilspub	104937,77	75943,85	21621,31	202502,93
11	Gabys Pfannkuchenhaus	128237,74	95035,19	31940,09	255213,02
12	Gesamt	460284,62	567458,52	313324,67	1341067,81
13					
14					

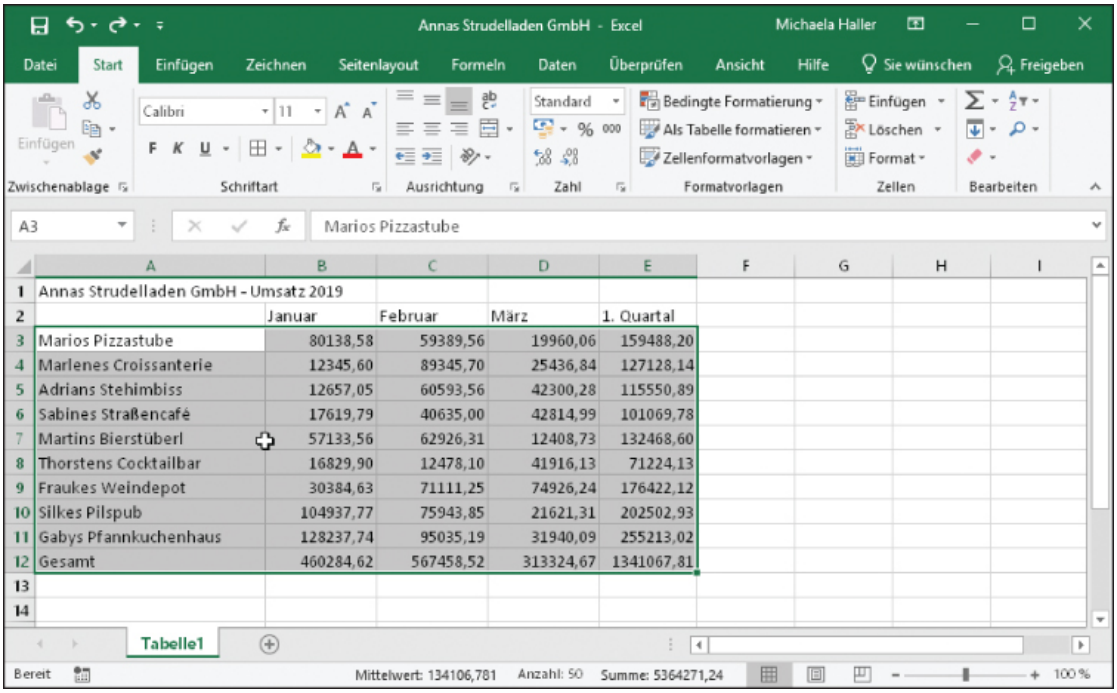
Tabelle1

Bereit Anzahl: 10 100 %

Abbildung 3.3: Halten Sie ⇧ gedrückt und doppelklicken Sie irgendwo auf den rechten Rand der markierten Spalte.

3. **Halten Sie ⇧ gedrückt und doppelklicken Sie irgendwo auf den rechten Rand des Zellbereichs, wenn der ausgewählte Zellbereich wie in Abbildung 3.3 die erste Spalte umfasst.**

   Jetzt haben Sie alle anderen Spalten in diesem Bereich der Tabelle markiert, die Daten enthalten (siehe Abbildung 3.4).



	A	B	C	D	E
1	Annas Strudelladen GmbH - Umsatz 2019				
2		Januar	Februar	März	1. Quartal
3	Marios Pizzastube	80138,58	59389,56	19960,06	159488,20
4	Marlenes Croissanterie	12345,60	89345,70	25436,84	127128,14
5	Adrians Stehimbiss	12657,05	60593,56	42300,28	115550,89
6	Sabines Straßencafé	17619,79	40635,00	42814,99	101069,78
7	Martins Bierstüberl	57133,56	62926,31	12408,73	132468,60
8	Thorstens Cocktailbar	16829,90	12478,10	41916,13	71224,13
9	Fraukes Weindepot	30384,63	71111,25	74926,24	176422,12
10	Silkes Pilspub	104937,77	75943,85	21621,31	202502,93
11	Gabys Pfannkuchenhaus	128237,74	95035,19	31940,09	255213,02
12	Gesamt	460284,62	567458,52	313324,67	1341067,81
13					
14					

Abbildung 3.4: Die gesamte Tabelle ist nun ausgewählt.

Oder:

Halten Sie ⇧ gedrückt und doppelklicken Sie irgendwo auf den unteren Rand des aktiven Zellbereichs, wenn die erste Datenzeile ausgewählt ist.

Jetzt haben Sie alle weiteren Zellen in diesem Bereich der Tabelle markiert, die Daten enthalten.



Sie könnten jetzt den Eindruck haben, dass man für diese Funktion die erste Zelle einer Tabelle markieren muss. Ich wollte die Sache damit lediglich etwas vereinfachen. Im Grunde genommen können Sie jede der vier Eckzellen der Tabelle nehmen. Dann können Sie bei der Erweiterung des Zellbereichs wählen, ob Sie die erste oder die letzte Zeile beziehungsweise die erste oder die letzte Spalte markieren möchten. Klicken Sie also auf den linken Rand, um nach links zu erweitern, auf den oberen Rand, um nach oben zu erweitern, und so weiter.

Zellauswahl nach Art der Tastatur

Wenn Sie nicht gern mit der Maus arbeiten, können Sie auch die Tastatur zum Markieren von Zellen verwenden. Analog zur ⇧ +Klicken-Methode besteht auch mit der Tastatur der einfachste Weg darin, die ⇧-Taste mit anderen Tasten, die den Zellcursor verschieben, zu kombinieren. In Kapitel 1 finden Sie eine Liste dieser Tastenkombinationen.

Setzen Sie zuerst den Zellcursor auf die erste Zelle, drücken Sie dann ⇧, während Sie die entsprechenden Pfeiltasten (↑, ←, ↓, →, Bild ⇧ oder Bild ⇩) drücken. Excel markiert nun die Zellen ab der aktuellen Zelle. Das heißt also, dass der Zellcursor nicht nur wie sonst verschoben wird, sondern beim Verschieben auch gleich die entsprechenden Zellen markiert werden.



Wenn Sie Zellen auf diese Weise markieren, können Sie die Größe und Form des Zellbereichs mit den Pfeiltasten ändern,

solange Sie ⇧ gedrückt halten. Sobald Sie ⇧ loslassen und eine der Pfeiltasten drücken, ist die Markierung futsch.

Die Erweiterung des Zellbereichs

Wenn Ihnen das Drücken der ⇧-Taste zu ermüdend erscheint, aktivieren Sie den Erweiterungsmodus, indem Sie F8 drücken, bevor Sie eine der Pfeiltasten drücken. In der Statusleiste wird daraufhin unten links AUSWAHL ERWEITERN angezeigt, um Ihnen mitzuteilen, dass das Programm alle Zellen markiert, über die Sie den Zellcursor bewegen.

Wenn Sie alle gewünschten Zellen markiert haben, drücken Sie nochmals F8 oder Esc, um den Erweiterungsmodus zu deaktivieren. Die Anzeige AUSWAHL ERWEITERN verschwindet aus der Statusleiste, und der Mauszeiger bewegt sich wieder über Ihr Arbeitsblatt, als sei nichts geschehen. Allerdings wird auch die Markierung aller zuvor ausgewählten Zellen wieder aufgehoben, sobald Sie den Mauszeiger wieder bewegen.

AutoMarkieren mit der Tastatur

Nicht nur mit der Maus lässt sich prima markieren (hatten wir gerade im Abschnitt »AutoMarkieren Sie mit der Maus«), auch mit der Tastatur lässt sich ganz schnell ein Zellbereich im Arbeitsblatt markieren, wenn Sie hierzu F8 (oder ⇧) mit Strg+Pfeiltasten oder mit Ende, Pfeiltasten kombinieren, um den Zellcursor von einem Ende des Zellbereichs zum anderen springen zu lassen.

Um einen ganzen Bereich mit ausgefüllten Zellen auszuwählen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. **Setzen Sie den Zellcursor auf die erste Zelle (die Zelle in der oberen linken Ecke des Bereichs, der Daten enthält)**.

   Die erste Zelle befindet sich links oben in der Tabelle.

2. **Drücken Sie F8 (oder halten Sie ⇧ gedrückt) und anschließend Strg+→ (oder Ende, →, wenn Ihnen das sympathischer ist), um die Zellauswahl auf die rechts danebenliegenden Spalten zu erweitern**.

3. **Drücken Sie dann Strg+↓ (beziehungsweise Ende, ↓), um die Auswahl auf die darunterliegenden Zeilen auszuweiten**.v



Welche Richtung Sie zuerst angeben, bleibt wiederum Ihnen überlassen – Sie können genauso gut zuerst Strg+↓ (oder Ende, ↓) drücken, bevor Sie Strg+→ (beziehungsweise Ende, →) drücken. Sie sollten nur eines bedenken: Wenn Sie ⇧ anstelle von F8 drücken, dürfen Sie ⇧ erst loslassen, nachdem Sie beide Richtungsmanöver beendet haben. Im Fall von F8 sollten Sie vielleicht auch nicht vergessen, nochmals F8 zu drücken, um den Erweiterungsmodus zu beenden. Sonst sitzen Sie morgen noch da und markieren Zellen.

Mehrfachauswahl mit der Tastatur

Mit der Tastatur ist die Auswahl mehrerer, nicht zusammenhängender Zellbereiche etwas umständlicher als mit der Maus. Wenn Sie mit der Tastatur einen Zellbereich markiert haben, müssen Sie den Zellcursor erst wieder mit ⇧+F8 »freigeben«, bevor Sie ihn zum nächsten Bereich verschieben können. Mit dieser Tastenkombination aktivieren Sie einen Modus, mit dem Sie den Zellcursor zur ersten Zelle des nächsten Bereichs verschieben können, ohne dabei weitere Zellen auszuwählen. Excel zeigt jetzt auf der linken Seite der Statusleiste ZUR AUSWAHL HINZUFÜGEN an.

Um mehrere Zellbereiche mit der Tastatur zu markieren, versuchen Sie mal Folgendes:

1. **Setzen Sie den Zellcursor auf die erste Zelle des ersten Zellbereichs**.
2. **Drücken Sie F8, um den Erweiterungsmodus zu aktivieren**.

Verschieben Sie den Zellcursor, um alle Zellen im ersten Zellbereich zu markieren. Sie können auch ⇧ drücken, während Sie den Zellcursor bewegen.

3. **Drücken Sie ⇧+F8, um den Modus ZUR AUSWAHL HINZUFÜGEN zu aktivieren**.

   In der Statusleiste wird ZUR AUSWAHL HINZUFÜGEN angezeigt.

4. **Verschieben Sie den Zellcursor auf die erste Zelle des nächsten (nicht angrenzenden) Bereichs**.
5. **Drücken Sie F8, um in den Erweiterungsmodus umzuschalten, und verschieben Sie den Zellcursor, um alle Zellen des zweiten Bereichs zu markieren**.
6. **Wenn Sie noch weitere, nicht angrenzende Bereiche markieren möchten, wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5**.

Zellauswahl mit »Gehe zu«

Wenn Sie einen sehr großen Zellbereich markieren möchten und das Drücken der verschiedenen Pfeiltasten leid sind, verwenden Sie die Funktion GEHE ZU, um den Bereich zu erweitern. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. **Setzen Sie zuerst den Zellcursor auf die erste Zelle des Bereichs und drücken Sie dann F8, um den Zellcursor zu verankern und in den Erweiterungsmodus zu schalten**.
2. **Drücken Sie F5 oder Strg+G, um das Dialogfeld GEHE ZU zu öffnen, geben Sie die Adresse der letzten Zelle des Bereichs (die Zelle diagonal zur ersten Zelle) an und drücken Sie dann ↵**.



Da sich Excel im Erweiterungsmodus befindet, bewegt sich der Zellcursor nicht nur zur angegebenen Zelladresse, sondern markiert gleichzeitig alle dazwischenliegenden Zellen. Nachdem Sie auf diese Weise den Zellbereich

markiert haben, sollten Sie nicht vergessen, wieder F8 zu drücken, um das Programm daran zu hindern, Ihrem mühsam markierten Zellbereich noch weitere Zellen hinzuzufügen.

Der Tabellenformatvorlagenkatalog

Nachdem Sie nun alles über das Markieren von Zellen wissen, die Sie formatieren möchten, erzähle ich Ihnen etwas von einer Formatierungsart, die keinerlei Zellauswahl erfordert. (Sie sind der Meinung, damit hätte ich auch schon vorher rausrücken können?) Die Funktion ALS TABELLE FORMATIEREN arbeitet nämlich so automatisch, dass Sie den Zellcursor nur irgendwo in der zu formatierenden Tabelle positionieren müssen, bevor Sie auf der Registerkarte START in der Gruppe FORMATVORLAGEN auf die Schaltfläche ALS TABELLE FORMATIEREN klicken. Wenn Sie auf die Schaltfläche ALS TABELLE FORMATIEREN klicken, wird ein riesiger Katalog mit Tabellenformatvorlagen aufgeklappt, die in Form von Minitabellen darstellt sind. Der Katalog ist außerdem in drei Gruppen – HELL, MITTEL, DUNKEL (hiermit ist die Farbintensität der verschiedenen Formate gemeint) – aufgeteilt.

Sobald Sie auf eine der Minitabellen in diesem Katalog klicken, versucht Excel zu erraten, auf welchen Zellbereich der Datentabelle die Vorlage angewendet werden soll (zu erkennen am Laufrahmen), und das Dialogfeld ALS TABELLE FORMATIEREN wird angezeigt (siehe Abbildung 3.5).

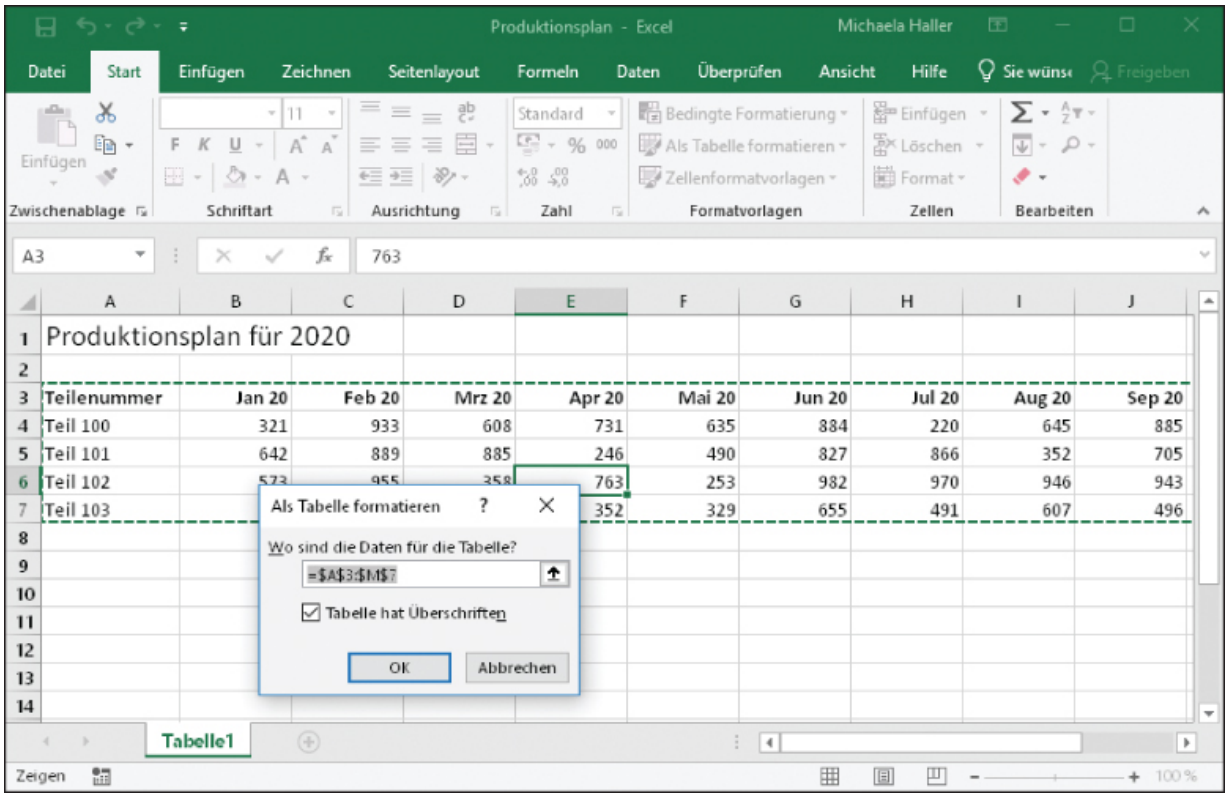


Abbildung 3.5: Geben Sie im Dialogfeld »Als Tabelle formatieren« den Bereich an, der formatiert werden soll.

Dieses Dialogfeld enthält das Textfeld WO SIND DIE DATEN FÜR DIE TABELLE?, das die Adresse für den aktuell vom Laufrahmen markierten Zellbereich anzeigt sowie das Kontrollkästchen TABELLE HAT ÜBERSCHRIFTEN.

Wenn Excel den zu formatierenden Zellbereich für die Datentabelle nicht richtig erraten hat, legen Sie selbst Hand an und markieren den Zellbereich entsprechend, um den Laufrahmen und den Zellbereich im Textfeld WO SIND DIE DATEN FÜR DIE TABELLE? anzupassen. Wenn Ihre Datentabelle keine Spaltenüberschriften hat oder, falls die Tabelle welche hat, Excel aber nicht für jede Spaltenüberschrift Drop-down-Listen für den Filter einrichten soll, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen TABELLE HAT ÜBERSCHRIFTEN, bevor Sie auf OK klicken.

Wenn Sie mehrere nicht zusammenhängende Zellbereiche markieren, bevor Sie auf der Registerkarte START auf die Schaltfläche ALS TABELLE FORMATIEREN klicken, sind die Tabellenformate des Formatvorlagenkatalogs nicht verfügbar.

Nachdem Sie im Dialogfeld ALS TABELLE FORMATIEREN auf OK geklickt haben, wendet Excel das gewählte Format auf die Datentabelle an, und am Ende des Menübandes wird die kontextabhängige Registerkarte Tabellentools mit der Registerkarte ENTWURF angezeigt. Die Tabelle ist markiert, und in ihrer unteren rechten Ecke prangt die Schaltfläche SCHNELLANALYSE (siehe Abbildung 3.6).

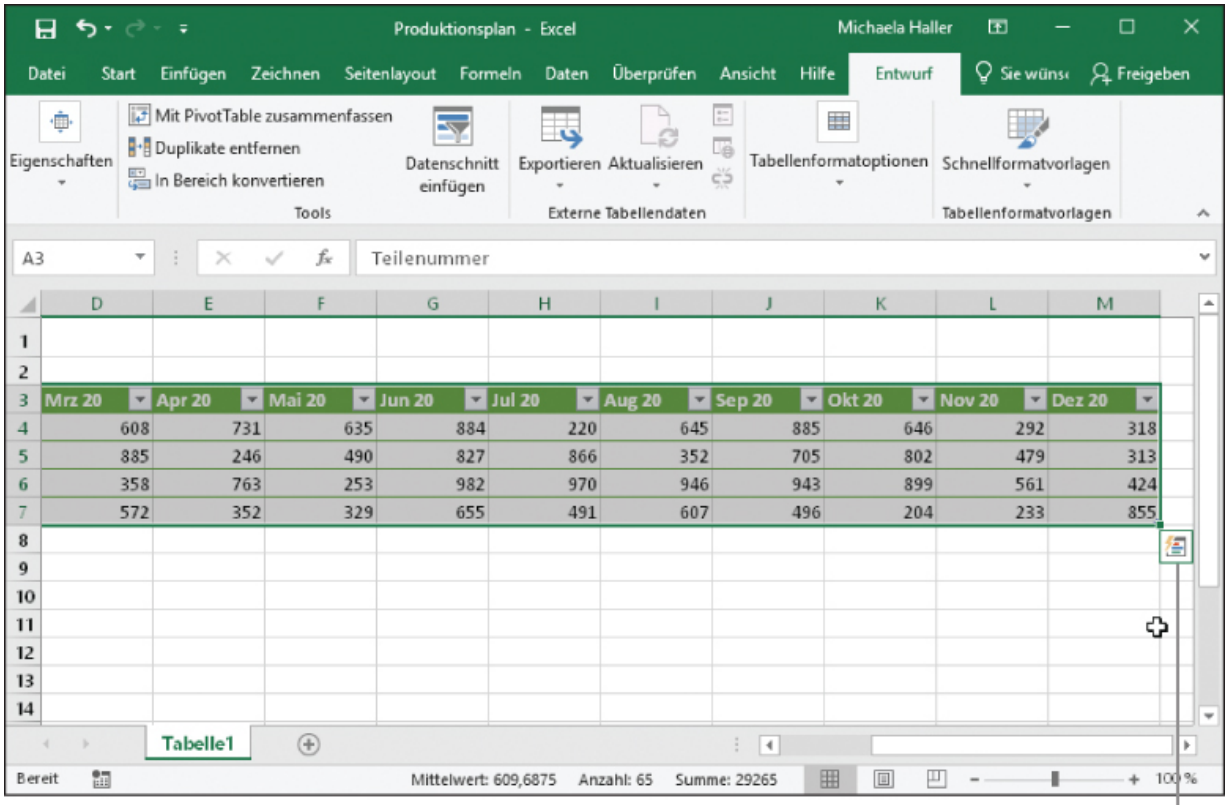


Abbildung 3.6: Nach der Wahl eines Formats erscheint die Registerkarte »Entwurf« unter der kontextabhängigen Registerkarte »Tabellentools«.



Wenn Sie auf der Registerkarte ENTWURF in der Gruppe TABELLENFORMATVORLAGEN auf eine Vorlage zeigen (sollte nur die Schaltfläche SCHNELLFORMATVORLAGEN angezeigt werden, klicken Sie zunächst darauf, um den Katalog mit Vorlagen anzuzeigen), können Sie dank der Live-Vorschau gleich prüfen, wie Ihre Tabelle aussieht, wenn Sie sich für das eine oder andere Format entscheiden. Klicken Sie auf die Bildlaufpfeile, um weitere Tabellenformate in diesem Vorlagenkatalog anzuzeigen, ohne diesen jedoch vollständig zu öffnen und damit wohlmöglich die aktuellen Datentabellen im Arbeitsblatt zu verdecken. Sie können auch auf die Schaltfläche WEITERE (zu erkennen am waagerechten Balken über dem nach unten zeigenden Pfeil) klicken, um den Vorlagenkatalog aufzuklappen, den Mauszeiger über die Miniaturansichten in den Bereichen HELL, MITTEL und DUNKEL führen (nicht klicken!) und sich deren Auswirkungen auf die Tabelle in der Live-Vorschau ansehen.

Wenn Sie einer Datentabelle in Ihrer Arbeitsmappe ein Format aus dem Vorlagenkatalog zuweisen, weist Excel dieser Tabelle automatisch einen Namen zu (TABELLE1, TABELLE2 und so weiter). Sie können im Textfeld TABELLENNAME, das Sie auf der Registerkarte ENTWURF in der Gruppe EIGENSCHAFTEN finden, der Datentabelle einen anderen aussagekräftigeren Namen geben. (Lesen Sie Kapitel 6, wenn Sie wissen wollen, was bei der Namensgebung zu beachten ist.)



Sie haben außerdem die Möglichkeit, Ihre Daten mit den Tabellenoptionen der Schnellanalyse als Tabelle zu gestalten. Wählen Sie dazu die Tabellendaten samt Überschrift aus. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche SCHNELLANALYSE, anschließend auf TABELLEN und danach auf TABELLE. Und schon weist die Schnellanalyse Ihrem Datenbereich das Format TABELLENFORMAT MITTEL 2 zu. Sollten Sie mit

dem in der Schnellanalyse gewählten Format nicht wirklich zufrieden sein, blättern Sie auf der Registerkarte ENTWURF im Katalog der Tabellenformatvorlagen und lassen sich in der Live-Vorschau zeigen, was dort so an Formaten geboten wird.

Integrierte Tabellenformatvorlagen an eigene Vorstellungen anpassen

Sie müssen vorhandene Tabellenformatvorlagen nicht unbedingt so nehmen, wie sie sind. Auf der Registerkarte ENTWURF gibt es in der Gruppe OPTIONEN FÜR TABELLENFORMAT jede Menge Kontrollkästchen, die es Ihnen ermöglichen, die Gestaltung des ausgewählten Tabellenformats noch weiter individuell anzupassen:

- ÜBERSCHRIFT: Hiermit wird zum einen die allererste Zeile mit den Spaltenbeschriftungen als Überschrift dargestellt. Zum anderen blendet Excel für alle Spaltenüberschriften Filterschaltflächen ein, mit denen Sie Daten filtern und sortieren können. (Dieses Kontrollkästchen ist übrigens standardmäßig aktiviert.)
- ERGEBNISZEILE: Hiermit fügt Excel am Ende der Tabelle eine Ergebniszeile ein, die die Summe jeder Spalte anzeigt, die Werte enthält. Wenn auf die Werte in einer bestimmten Spalte eine andere statistische Funktion angewendet werden soll, klicken Sie auf die Zelle in der Spalte mit der Ergebniszeile, um eine Drop-down-Liste anzuzeigen. Wählen Sie in dieser Liste die gewünschte Funktion (Mittelwert, Anzahl, Anzahl Zahlen, Maximum, Minimum, Summe, Standardabweichung oder Varianz) aus.
- ERSTE SPALTE: Hiermit aktivieren Sie eine besondere Formatierung für die Zeilenüberschriften der ersten Spalte einer Tabelle.

- LETZTE SPALTE: Hiermit aktivieren Sie eine besondere Formatierung für die Zeilenüberschriften der letzten Spalte einer Tabelle.
- VERBUNDENE ZEILEN: Excel wendet für jede zweite Zeile der Tabelle eine andere Schattierung an.
- VERBUNDENE SPALTEN: Excel wendet für jede zweite Spalte der Tabelle eine andere Schattierung an.
- SCHALTFLÄCHE »FILTER«: Hiermit blenden Sie neben jedem Eintrag in der Überschriftszeile eine Filterschaltfläche ein, mit der Sie die Daten in der jeweiligen Spalte sortieren und filtern können. (Dieses Kontrollkästchen ist standardmäßig aktiviert.)

Wenn Sie mit dem gewählten Tabellenformat zufrieden sind, klicken Sie außerhalb der Tabelle, um die kontextabhängige Registerkarte TABELLENTOOLS mit der Registerkarte ENTWURF wieder loszuwerden. Sollten Sie später Lust haben, weitere Formatexperimente in der Tabelle durchzuführen, klicken Sie einfach auf eine Zelle in der Tabelle, um die kontextabhängige Registerkarte wieder anzuzeigen.

Eine eigene Tabellenformatvorlage basteln

Sie haben in Excel 2019 die Möglichkeit, eigene Formatvorlagen für Tabellen zu erstellen und in den Katalog aufzunehmen. Eine selbst gebastelte Tabellenformatvorlage entspricht nicht nur genau dem von Ihnen gewünschten Format, sondern kann auch Datenbereichen in allen anderen Arbeitsblättern zugewiesen werden, die Sie in der Arbeitsmappe erstellen oder bearbeiten. Ja, es ist sogar möglich, Ihre selbst erstellte Tabellenformatvorlage als Standard für die Mappe zu definieren. Dann wird sie sofort zugewiesen, wenn Sie später beispielsweise einen Datenbereich in der Schnellanalyse mit der Option TABELLEN als Tabelle darstellen wollen.

Um eine eigene Tabellenformatvorlage zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. **Weisen Sie den Daten in Ihrem Arbeitsblatt eine vorhandene Tabellenformatvorlage zu (siehe vorherigen Abschnitt)**.
2. **Klicken Sie auf der Registerkarte ENTWURF auf der kontextabhängigen Registerkarte TABELLENTOOLS rechts neben dem Katalog mit Schnellformatvorlagen auf den kleinen Pfeil WEITERE und dann in der Drop-down-Liste auf den letzten Eintrag NEUE TABELLENFORMATVORLAGE**.

   Das Dialogfeld NEUES TABELLENFORMAT wird geöffnet (siehe Abbildung 3.7).

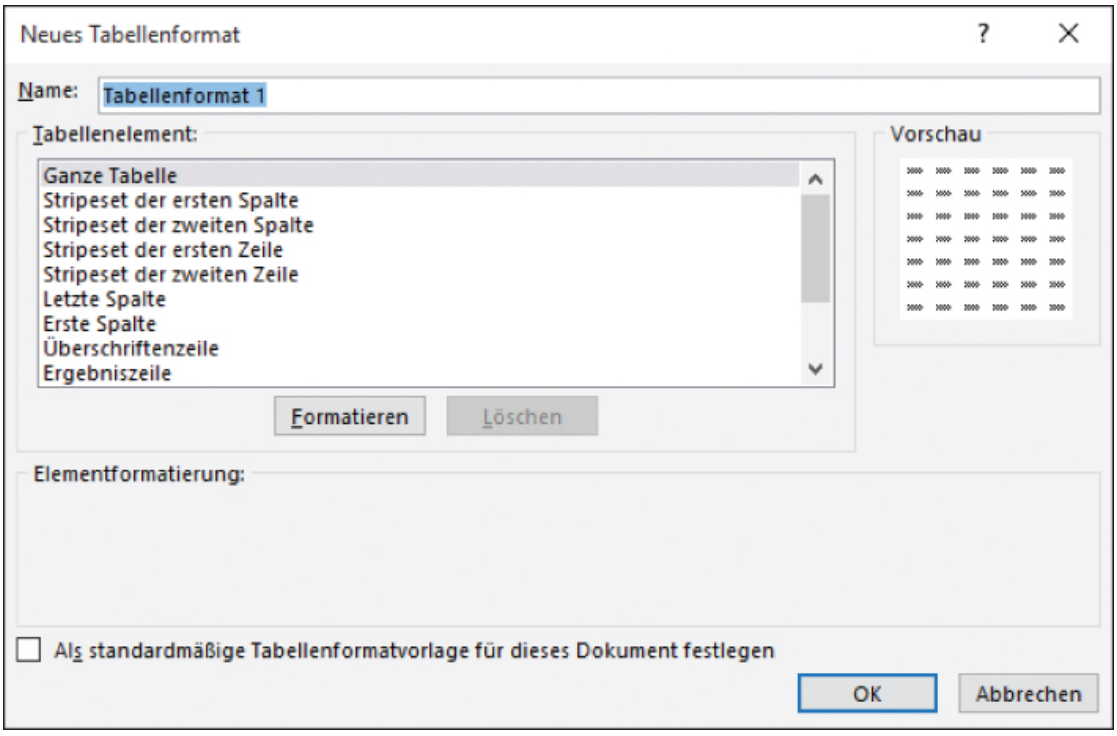


Abbildung 3.7: Erzeugen Sie im Fenster »Neues Tabellenformat« eine eigene Tabellenformatvorlage.

3. **Überschreiben Sie im Textfeld NAME den Stellvertreternamen Tabellenformat 1 mit einem aussagekräftigeren Namen**.

4. **Passen Sie in der Liste TABELLENELEMENT jedes einzelne Tabellenelement – von GANZE TABELLE bis LETZTE ERGEBNISZELLE – an Ihre Wunschdarstellung an**.

   Dazu markieren Sie ein Element in der Liste und klicken dann auf die Schaltfläche FORMATIEREN, um das Dialogfeld ZELLEN FORMATIEREN zu öffnen. Dort ändern Sie die Darstellung. Wie wäre es mit einer anderen Schriftart oder Schriftfarbe auf der Registerkarte SCHRIFT? Was halten Sie von einem Rahmen und einer Rahmenfarbe auf der Registerkarte RAHMEN? Oder wünschen Sie vielleicht gar eine Hintergrundfarbe auf der Registerkarte AUSFÜLLEN? (Wenn Sie jetzt etwas verwirrt sind, lesen Sie in Ruhe die Abschnitte »Das ist aber schriftartig!«, »Auf den äußeren Rahmen kommt es an« und »Füllfarben, Muster und Fülleffekte für langweilige Zellen« weiter hinten in diesem Kapitel.)

   
   Wenn Sie ein Stripeset der ersten oder zweiten Spalte beziehungsweise Zeile in der Liste TABELLENELEMENT auswählen (damit steuern Sie die Darstellung der verbundenen Zeilen oder Spalten), können Sie rechts im Dialogfeld NEUES TABELLENFORMAT die Anzahl der Zeilen oder Spalten bestimmen, die in der Tabelle durch eine einheitliche Farbe verbunden werden sollen.

   Wenn Sie die Gestaltung eines Tabellenelements im Dialogfeld ZELLEN FORMATIEREN mit OK abgeschlossen haben, werden die Formatänderungen für das Element im Dialogfeld NEUES TABELLENFORMAT im Bereich ELEMENTFORMATIERUNG zusammengefasst. Und in der Vorschau können Sie prüfen, wie Ihre Formatänderungen aussehen werden.

5. **(Optional) Soll die neue Tabellenformatvorlage zum Standard für alle Tabellen in Ihrer Arbeitsmappe werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen mit dem etwas**

langatmigen Namen ALS STANDARDMÄSSIGE TABELLENFORMATVORLAGE FÜR DIESES DOKUMENT FESTLEGEN.

6. **Klicken Sie auf OK, um die Einstellungen für Ihre neue Tabellenformatvorlage zu speichern und das Dialogfeld NEUES TABELLENFORMAT zu schließen**.

   Sobald Sie das Dialogfeld NEUES TABELLENFORMAT schließen, wird eine Minitabelle für die neu erstellte Formatvorlage im Katalog der Schnellformatvorlagen für Tabellen griffbereit ganz oben in einem separaten Bereich mit der Bezeichnung BENUTZERDEFINIERT eingefügt. Wenn das kein Service ist. Dort wartet Ihre Formatvorlage auf ihren Einsatz.



Wenn Sie in Ihrer Vorlage die Darstellung für verbundene Zeilen oder Spalten geändert haben, vergessen Sie nicht, beim Zuweisen Ihrer neuen Vorlage auf der kontextabhängigen Registerkarte TABELLENTOOLS-ENTWURF im Bereich OPTIONEN FÜR TABELLENFORMAT das entsprechende Kontrollkästchen – VERBUNDENE SPALTEN oder VERBUNDENE ZEILEN – zu aktivieren. Nur so werden Sie Ihre neuen Formate für diese Tabellenelemente bewundern können.

Sollten Sie die neue Tabellenformatvorlage ändern, kopieren, löschen oder den gesamten Katalog in die Symbolleiste für den Schnellzugriff aufnehmen wollen, dann verschieben Sie den Cursor im Arbeitsblatt in Ihre Tabelle, klicken im Katalog für Tabellenformatvorlagen mit der rechten Maustaste auf Ihre Formatvorlage und wählen im Kontextmenü den entsprechenden Befehl.

Zellen mit den Optionen der Registerkarte »Start« formatieren

Manche Tabellen oder Tabellenbereiche müssen vielleicht etwas heller formatiert werden, als es mit den Optionen der Schaltfläche ALS TABELLE FORMATIEREN möglich ist. Oder Sie wollen in einer Tabelle lediglich die Spaltenüberschriften durch Fettdruck hervorheben und die Zeile mit den Gesamtsummen unterstreichen. (Dabei wird die Unterkante der Zellen mit einem Rahmen versehen.)

Und genau diese Art der gezielten Zellformatierung können Sie mithilfe der Schaltflächen in den Gruppen SCHRIFTART, AUSRICHTUNG und ZAHL auf der Registerkarte START erledigen. Tabelle 3.1 enthält eine vollständige Aufstellung dieser Formatierungsschaltflächen und ihrer Einsatzmöglichkeiten.

Gruppe	***Schaltflächenbezeichnung***	***Funktion***
SCHRIFTART		
	SCHRIFTART	Zeigt eine Drop-down-Liste an, in der Sie eine neue Schriftart für Ihre Zellauswahl auswählen können.
	SCHRIFTGRAD	Zeigt eine Drop-down-Liste an, in der Sie eine neue Schriftgröße für Ihren Zellbereich auswählen können; klicken Sie auf das Textfeld SCHRIFTGRAD und geben Sie die gewünschte Punktgröße ein, falls diese nicht in der Liste angezeigt wird.

Gruppe	*Schaltflächenbezeichnung*	*Funktion*
	SCHRIFTGRAD VERGRÖSSERN	Vergrößert die aktuelle Schriftgröße für den Zellbereich (wie in dem Drop-down-Listenfeld SCHRIFTGRAD angezeigt) um einen Punkt.
	SCHRIFTGRAD VERKLEINERN	Verkleinert die Schriftgröße für den Zellbereich (wie in dem Drop-down-Listenfeld SCHRIFTGRAD angezeigt) um einen Punkt.
	FETT	Formatiert die markierten Zellen fett.
	KURSIV	Formatiert die markierten Zellen kursiv.
	UNTERSTREICHEN	Unterstreicht die markierten Zellen.
	RAHMENLINIEN	Zeigt eine Drop-down-Liste an, in der Sie verschiedene Rahmenlinien für Ihre Zellauswahl auswählen können.
	FÜLLFARBE	Zeigt eine Farbpalette an, in der Sie eine neue Hintergrundfarbe für Ihre Zellauswahl auswählen können.
	SCHRIFTFARBE	Zeigt eine Farbpalette an, in der Sie eine neue Schriftfarbe für Ihre Zellauswahl auswählen können.
AUSRICHTUNG		
	LINKSBÜNDIG AUSRICHTEN	Richtet alle Einträge in der Zellauswahl am linken Zellenrand aus.
	ZENTRIERT	Zentriert alle Einträge in der Zellauswahl innerhalb der Zelle.

Gruppe	*Schaltflächenbezeichnung*	*Funktion*
	RECHTSBÜNDIG AUSRICHTEN	Richtet alle Einträge in der Zellauswahl am rechten Zellenrand aus.
	EINZUG VERKLEINERN	Verkleinert den Abstand zwischen den Zelleinträgen und dem linken Zellenrand um jeweils ungefähr eine Zeichenbreite.
	EINZUG VERGRÖSSERN	Vergrößert den Abstand zwischen den Zelleinträgen und dem linken Zellenrand um jeweils ungefähr eine Zeichenbreite.
	OBEN AUSRICHTEN	Richtet alle Einträge in der Zellauswahl am oberen Zellenrand aus.
	ZENTRIERT AUSRICHTEN	Zentriert die Zelleinträge vertikal zwischen dem oberen und dem unteren Zellenrand.
	UNTEN AUSRICHTEN	Richtet alle Einträge in der Zellauswahl am unteren Zellenrand aus.
	AUSRICHTUNG	Zeigt ein Drop-down-Menü an, das Optionen für die Änderung des Darstellungswinkels oder der Richtung der Zelleinträge enthält.
	TEXTUMBRUCH	Umbricht die Einträge einer Zellauswahl, die über ihren rechten Zellenrand hinausgehen, innerhalb der aktuellen Spaltenbreite in mehrere Zeilen.

Gruppe	*Schaltflächenbezeichnung*	*Funktion*
	VERBINDEN UND ZENTRIEREN	Verbindet die Zellauswahl zu einer einzigen Zelle und zentriert den Eintrag in der ersten Zelle zwischen dem neuen linken und rechten Rand. Öffnen Sie das Drop-down-Menü, um Optionen anzuzeigen, mit denen Sie die Zellauswahl in einer einzigen Zelle zusammenführen können, ohne die Einträge zu zentrieren, oder eine zusammengeführte Zelle wieder in ihre ursprünglichen Zellbestandteile aufzuteilen.
ZAHL		
	ZAHLENFORMAT	Zeigt das Zahlenformat an, das auf die aktive Zelle im Zellbereich angewendet wurde. Öffnen Sie das Drop-down-Menü, um anzuzeigen, wie die aktive Zelle in den wichtigsten Excel-Zahlenformaten aussehen würde.
	BUCHHALTUNGSZAHLENFORMAT	Formatiert die Zellauswahl mit dem Buchhaltungszahlenformat, das der Zahl ein Eurozeichen zuweist, Tausendertrennzeichen und zwei Dezimalstellen verwendet.
	PROZENTFORMAT	Formatiert die Zellauswahl im Prozentformat, das die Werte mit 100 multipliziert und ein Prozentzeichen ohne Dezimalstellen zuweist.

Gruppe	Schaltflächenbezeichnung	Funktion
	1.000ER-TRENNZEICHEN	Formatiert die Zellauswahl mit Tausendertrennzeichen, das heißt, Tausenderstellen werden jeweils mit einem Punkt getrennt und es werden zwei Dezimalstellen angezeigt.
	DEZIMALSTELLE HINZUFÜGEN	Fügt den Werten einer Zellauswahl eine Dezimalstelle hinzu.
	DEZIMALSTELLE ENTFERNEN	Zeigt bei den Werten einer Zellauswahl eine Dezimalstelle weniger an.

Tabelle 3.1: Die Schaltflächen für die Formatierung in den Gruppen »Schriftart«, »Ausrichtung« und »Zahl« auf der Registerkarte »Start«



Vergessen Sie bei den ganzen Formatierungen nicht die Tastenkombinationen: Mit Strg+⇧+F aktivieren beziehungsweise deaktivieren Sie die Fettformatierung einer Zellauswahl. Mit Strg+⇧+K wird kursiv formatiert und zum schnellen Unterstreichen verwenden Sie Strg+⇧+U. (Auch in den beiden letzten Fällen beendet das erneute Drücken der Tastenkombination die betreffende Formatierung.)

Zellen direkt an der Quelle mit der Minisymbolleiste formatieren

Excel macht es Ihnen ganz leicht, einfache Formatänderungen in einem Zellbereich mitten im Arbeitsblatt vorzunehmen. Hierzu steht Ihnen die Minisymbolleiste zur Verfügung.

Um diese Minisymbolleiste anzuzeigen, markieren Sie die zu formatierenden Zellen und klicken dann mit der rechten Maustaste irgendwo auf den Zellbereich. Die Minisymbolleiste

wird daraufhin in der Nähe des Kontextmenüs für den Zellbereich angezeigt (siehe Abbildung 3.8). Wenn Sie in der Minisymbolleiste einen Befehl auswählen, verschwindet das Kontextmenü wieder.

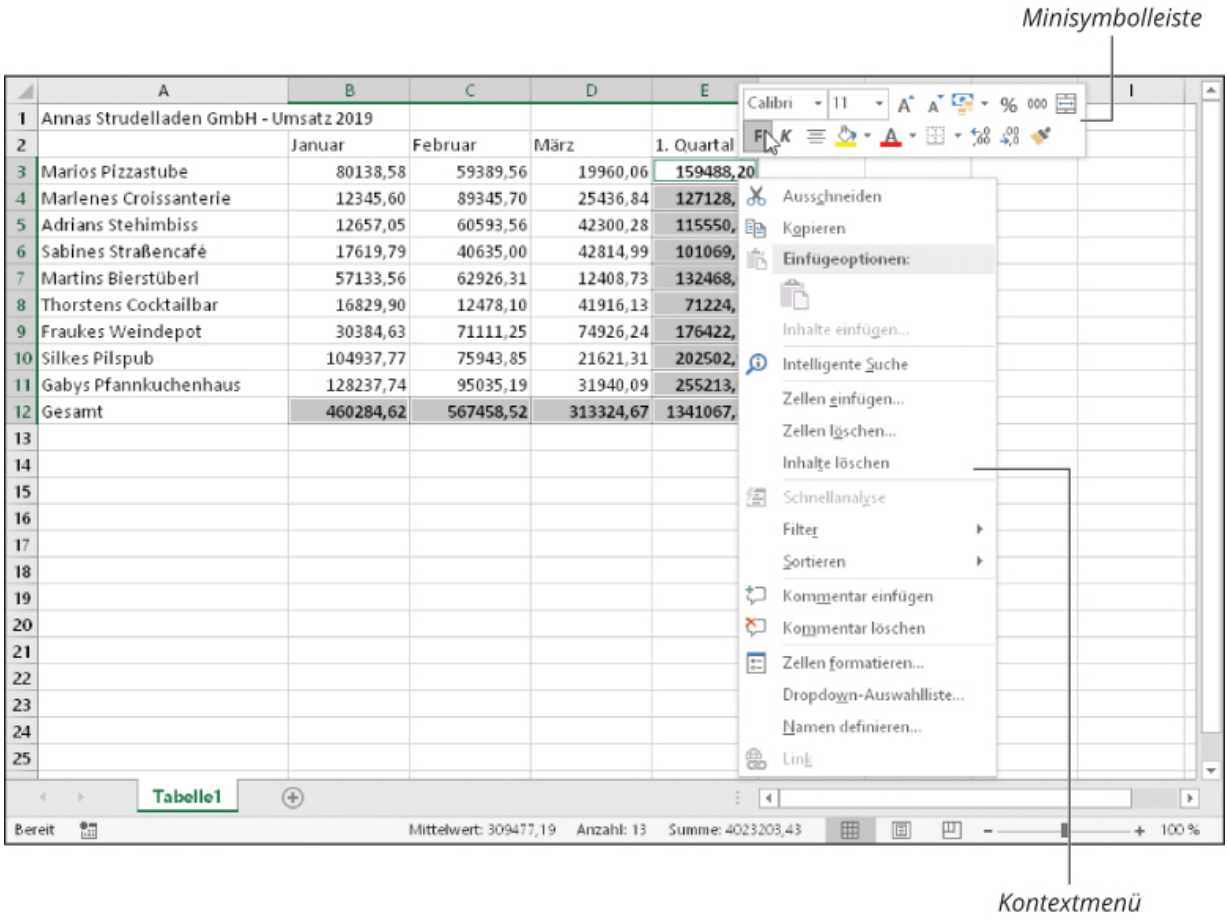


Abbildung 3.8: Mit den Schaltflächen der Minisymbolleiste gängige Formatänderungen an einer Zellauswahl auf dem Arbeitsblatt vornehmen

Wie Sie in dieser Abbildung sehen, enthält die Minisymbolleiste fast alle Schaltflächen der Gruppe SCHRIFTART auf der Registerkarte START (nur die Schaltfläche UNTERSTREICHEN fehlt). Sie enthält auch die Schaltflächen ZENTRIEREN und VERBINDEN UND ZENTRIEREN aus der Gruppe AUSRICHTUNG (mehr hierzu weiter hinten in diesem Kapitel im Abschnitt »Alles in Reih und Glied bringen«) sowie die Schaltflächen BUCHHALTUNGSZAHLENFORMAT, PROZENTFORMAT, 1.000ER-TRENNZEICHEN,

DEZIMALSTELLE HINZUFÜGEN und DEZIMALSTELLE LÖSCHEN aus der Gruppe ZAHL (mehr dazu weiter hinten in diesem Kapitel im Abschnitt »Für jede Zahl das richtige Format«). Sie brauchen lediglich auf diese Schaltflächen zu klicken, um der aktuellen Zellauswahl diese Formate zuzuweisen.

Außerdem enthält die Minisymbolleiste die Schaltfläche FORMAT ÜBERTRAGEN aus der Gruppe ZWISCHENABLAGE der Registerkarte START, mit der Sie die Formatierung der aktiven Zelle auf von Ihnen markierte Zellen übertragen können. (Lesen Sie hierzu weiter hinten in diesem Kapitel den Abschnitt »Mit dem Formatierungspinsel wedeln«.)

Auch ein Dialogfeld zeigt Format

Auch wenn die Schaltflächen in den Gruppen SCHRIFTART, AUSRICHTUNG und ZAHL auf der Registerkarte START Ihnen einen schnellen Zugriff auf häufig verwendete Formatbefehle bieten, so decken sie doch bei Weitem noch nicht die Formatierungsbefehle ab, die Excel sein Eigen nennt.

Wenn Sie alle Formatierungsbefehle anzeigen wollen, öffnen Sie das Dialogfeld ZELLEN FORMATIEREN (das in Abbildung 3.9 zu sehen ist), und zwar so:

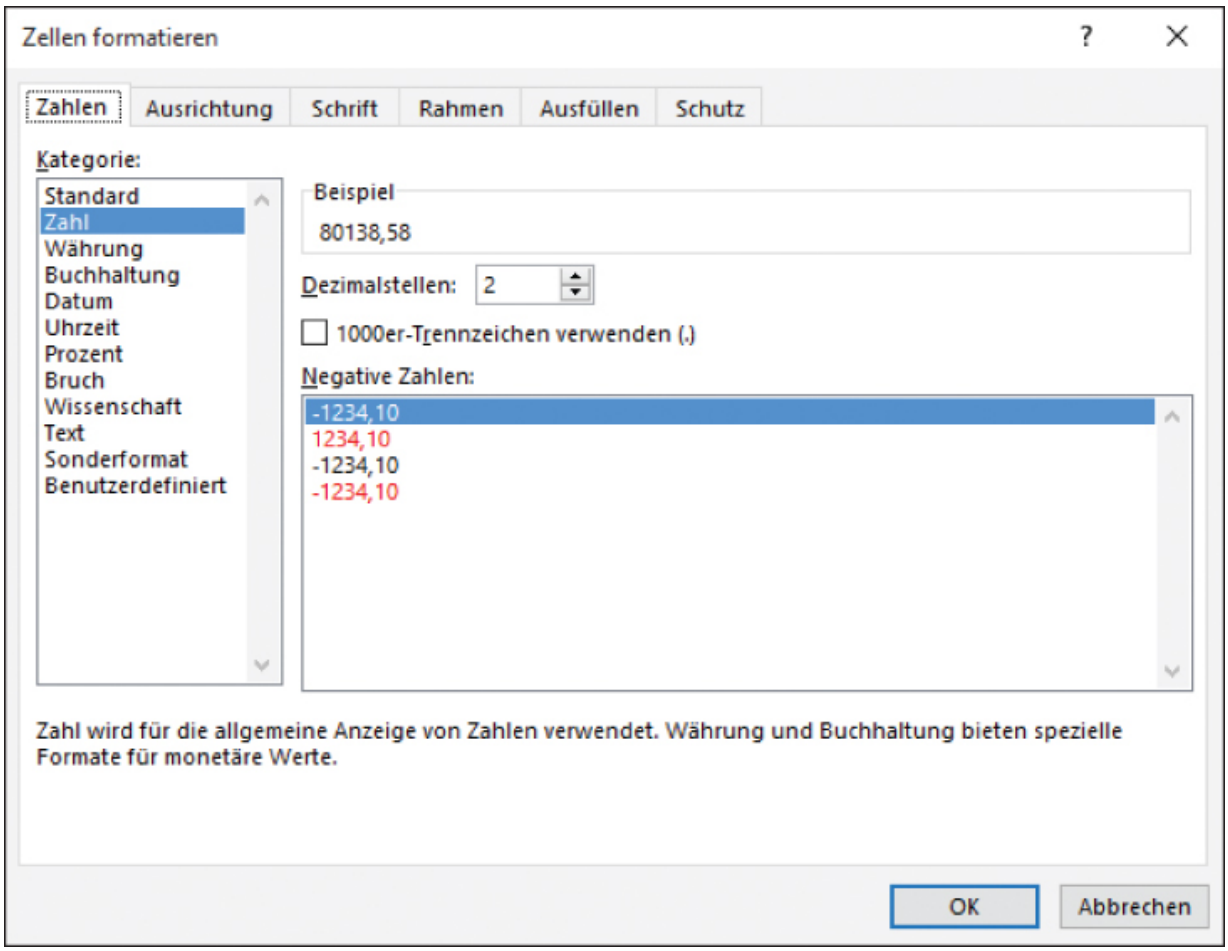


Abbildung 3.9: Im Dialogfeld »Zellen formatieren« haben Sie Zugriff auf zahlreiche Formatierungsmöglichkeiten für den ausgewählten Zellbereich.

- ✔ Klicken Sie ganz unten im Drop-down-Menü der Schaltfläche ZAHLENFORMAT auf die Option MEHR oder
- ✔ klicken Sie unten rechts in der Gruppe ZAHL auf das Startprogramm für Dialogfelder oder
- ✔ drücken Sie Strg+1.

Wie Sie in Abbildung 3.9 sehen können, enthält das Dialogfeld ZELLEN FORMATIEREN insgesamt sechs Registerkarten: ZAHLEN, AUSRICHTUNG, SCHRIFT, RAHMEN, AUSFÜLLEN und SCHUTZ. In den nächsten Abschnitten dieses Kapitels erzähle ich Ihnen alles Wissenswerte zu den ersten fünf Registerkarten. Über die Registerkarte SCHUTZ verrate ich in Kapitel 6 mehr.


Strg+1, die Tastenkombination für das Dialogfeld ZELLEN FORMATIEREN, sollten Sie sich merken, denn sie ist ihr Geld wert. Aber bitte 1 und nicht etwa F1 drücken!

Für jede Zahl das richtige Format

Wie in Kapitel 2 erwähnt, bestimmt die Art der Zahleneingabe im Arbeitsblatt das Zahlenformat. Hier einige Beispiele:

- ✔ Wenn Sie eine Zahl mit Euro und zwei Dezimalstellen eingeben, weist Excel der Zelle ein Währungsformat zu.
- ✔ Wenn Sie einen Wert als ganze Zahl zusammen mit einem Prozentzeichen und ohne Dezimalstellen eingeben, weist Excel der Zelle das entsprechende Prozentzahlenformat zu.
- ✔ Wenn Sie ein Datum eingeben – Sie erinnern sich noch? Auch Datumsangaben sind Zahlen! –, das einem der integrierten Excel-Datumsformate entspricht (zum Beispiel 18.08.2016 oder 18. Aug 16), weist Excel ein entsprechendes Datumsformat zu.

Es ist zwar nicht verkehrt, Zahlen so zu formatieren, aber Sie müssen es nicht. Sie können ein Zahlenformat einer Gruppe von Zellen auch erst nach Abschluss der Eingabe zuweisen, zumal dies oft der effektivste Weg ist, da hierzu nur zwei Arbeitsschritte erforderlich sind:

1. **Markieren Sie alle Zellen, die formatiert werden sollen**.
2. **Legen Sie das gewünschte Zahlenformat entweder über die Formatschaltflächen auf der Registerkarte START oder über die verfügbaren Optionen auf der Registerkarte ZAHLEN im Dialogfeld ZELLEN FORMATIEREN fest**.


Selbst wenn Sie mit der Tastatur umzugehen wissen und jede Zahl lieber genau so eingeben, wie sie letztendlich im Arbeitsblatt angezeigt werden soll, müssen Sie früher oder

später die Zahlenformate verwenden, wenn die von Ihnen eingegebenen Zahlen so aussehen sollen wie die, die Excel errechnet. Sofern Sie selbst keine Formate zuweisen, weist Excel allen Zellen und damit auch allen berechneten Werten zunächst das Standardzahlenformat zu. (Im Dialogfeld ZELLEN FORMATIEREN wird dieses Format so definiert: »Standardzellen haben kein bestimmtes Zahlenformat.«) Das gilt auch für von Ihnen eingegebene Werte, die nicht exakt den anderen Excel-Formaten entsprechen. Das größte Problem mit dem Standardformat ist, dass es Nullen weglässt, die am Anfang und am Ende eines Zahleneintrags stehen. Wenn man eine Zahlenkolonne mit untereinanderstehendem Dezimalkomma eingeben möchte, kann das sehr lästig sein.

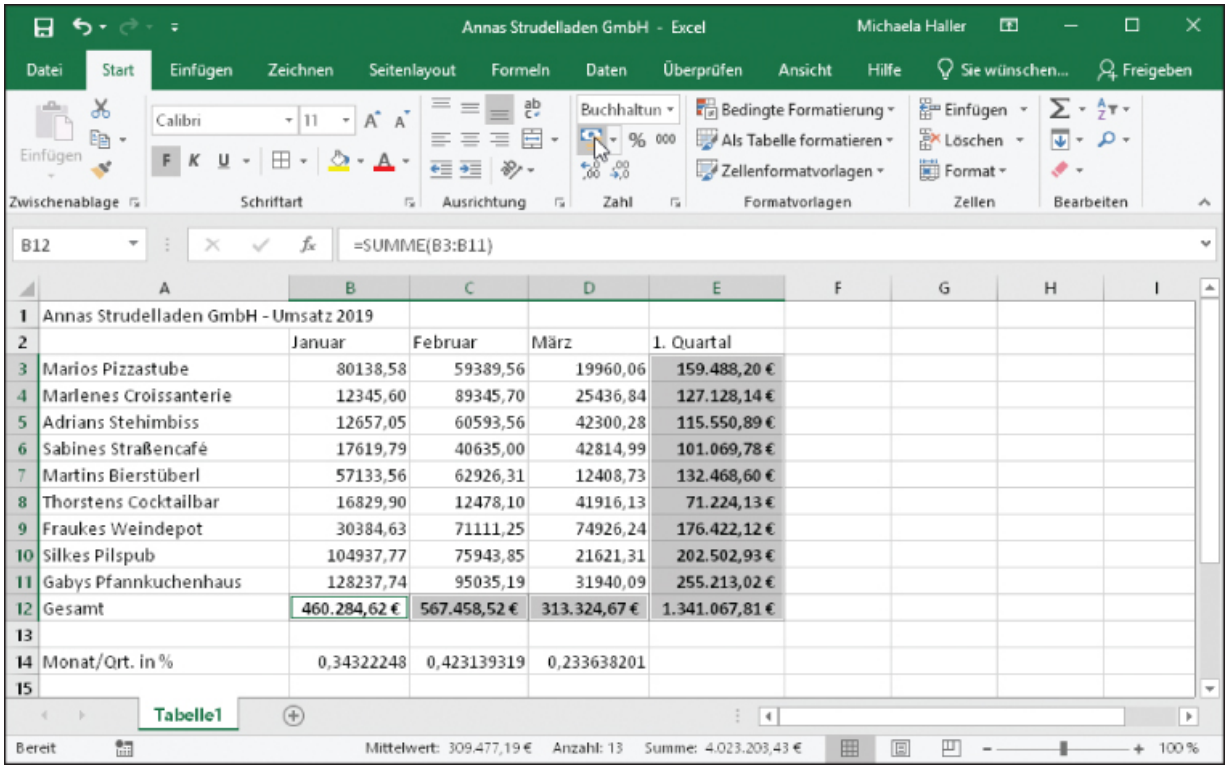
Den Zellen ein Buchhaltungszahlenformat zuweisen

Da die meisten Berechnungen in der Regel irgendetwas mit Geld zu tun haben, werden Sie wohl das Buchhaltungszahlenformat häufiger als alle anderen Formate verwenden. Dieses Format ist ganz einfach anzuwenden, weil Sie es dem Zellbereich kurzerhand mit einem Klick auf die Schaltfläche BUCHHALTUNGSZAHLENFORMAT auf der Registerkarte START zuweisen.



Das Buchhaltungszahlenformat setzt hinter alle markierten Werte das Eurozeichen und fügt einen Tausendertrennpunkt und zwei Dezimalstellen hinzu. Sollte eine Zahl in der Zellauswahl negativ sein, wird sie mit einem Minuszeichen versehen. Sie können sie, wenn Ihnen das lieber ist, auch in Rot anzeigen. Um negative Zahlen in Rot darzustellen, wählen Sie entweder im Drop-down-Menü ZAHLENFORMAT oder im Dialogfeld ZELLEN FORMATIEREN auf der Registerkarte ZAHLEN das entsprechende Währungsformat aus.

Abbildung 3.10 zeigt das Arbeitsblatt, nachdem nur die Zellen mit den Gesamtumsätzen (E3:E12 und B12:D12) markiert wurden. Dieser Zellbereich wurde anschließend mit dem Buchhaltungszahlenformat formatiert, indem ich auf die Schaltfläche mit dem Geldschein und den Münzen in der Gruppe ZAHL auf der Registerkarte START geklickt habe.



	A	B	C	D	E
1	Annas Strudelladen GmbH - Umsatz 2019				
2		Januar	Februar	März	1. Quartal
3	Marios Pizzastube	80138,58	59389,56	19960,06	159.488,20 €
4	Marlenes Croissanterie	12345,60	89345,70	25436,84	127.128,14 €
5	Adrians Stehimbiss	12657,05	60593,56	42300,28	115.550,89 €
6	Sabines Straßencafé	17619,79	40635,00	42814,99	101.069,78 €
7	Martins Bierstüberl	57133,56	62926,31	12408,73	132.468,60 €
8	Thorstens Cocktailbar	16829,90	12478,10	41916,13	71.224,13 €
9	Fraukes Weindepot	30384,63	71111,25	74926,24	176.422,12 €
10	Silkes Pilspub	104937,77	75943,85	21621,31	202.502,93 €
11	Gabys Pfannkuchenhaus	128237,74	95035,19	31940,09	255.213,02 €
12	Gesamt	460.284,62 €	567.458,52 €	313.324,67 €	1.341.067,81 €
13					
14	Monat/Qrt. in %	0,34322248	0,423139319	0,233638201	
15					

Abbildung 3.10: Die Gesamtumsätze, nachdem ich auf der Registerkarte »Start« auf die Schaltfläche »Buchhaltungszahlenformat« geklickt habe



Manchmal kann es des Guten zu viel sein, wenn alle Zellen einer Tabelle mit einem Währungszeichen versehen sind. Schließlich lassen sich ja die Dezimalstellen auch noch auf andere Weise anordnen. Aus diesem Grund habe ich mich entschieden, nur die Gesamtumsätze nach Buchhaltungsart zu formatieren.

Schluss mit ######

Wenn ich das Buchhaltungszahlenformat auf die Zellbereiche E3:E12 und B12:D12 anwende (siehe Abbildung 3.10), werden

die Zahlen nicht nur mit Tausendertrennzeichen, zwei Dezimalstellen nach dem Komma und Währungszeichen versehen, sondern es verbreitern sich gleichzeitig die Spalten B, C, D und E gerade um so viel, dass die Zahlen mit ihrem neuen Formaten angezeigt werden können. In Versionen vor Excel 2003 mussten Sie diese Spalten noch manuell verbreitern, weil Sie sonst anstelle von perfekt ausgerichteten Zahlen nur Spalten mit ####### in den Zellbereichen E3:E12 und B12:D12 gesehen haben. Diese merkwürdigen Zeichen wollen Sie darauf aufmerksam machen, dass Sie die Spaltenbreite verändern müssen, wenn Sie wissen wollen, welcher Wert in dieser Zelle steht.

Wenn Sie die Werte in den Zellen formatieren, passt Excel die Spaltenbreite immer automatisch an, sodass Ihnen diese komischen ########## nur noch über den Weg laufen werden, wenn Sie die Spaltenbreite manuell so verändern, dass Excel nicht mehr alle Zeichen in der Zelle mit den formatierten Werten anzeigen kann. Dann liegt es an Ihnen, ob Sie das so lassen wollen oder nicht – eher nicht, oder? (Wie Sie die Spaltenbreite von Hand ändern, erzähle ich Ihnen im Abschnitt »Wem die Spaltenbreite nicht passt …« weiter hinten in diesem Kapitel).

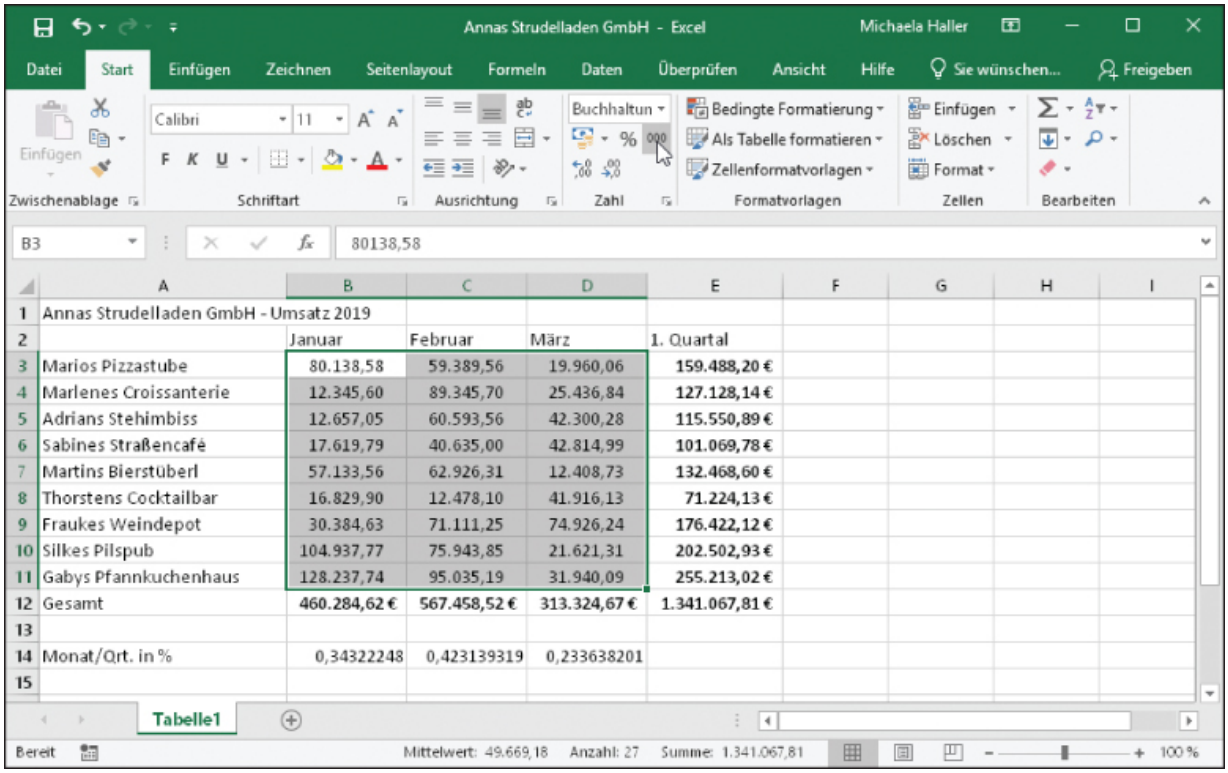
Das Tausendertrennzeichen oder bringen Sie es auf den Punkt

Das Zahlenformat mit Tausendertrennzeichen ist eine gute Alternative zum Währungsformat. Es fügt in längere Zahlen Punkte ein, um Tausender, Zehntausender, Hunderttausender, Millionen und so weiter zu trennen.

Mit diesem Format werden die Zahlen mit zwei Nachkommastellen angezeigt, negative Zahlen mit einem Minuszeichen versehen und bei Bedarf sogar in Rot angezeigt. Das Währungszeichen ist allerdings bei diesem Format standardmäßig nicht vorgesehen. Aus diesem Grund ist dieses Format ideal für die Formatierung von Tabellen, bei denen es klar ersichtlich ist, dass es um Euro und Cent geht, beziehungsweise

für die Darstellung von größeren Zahlen, die nichts mit Finanzen zu tun haben.

Das Zahlenformat mit den Tausendertrennzeichen eignet sich also hervorragend für die Beispielzahlen mit den Monatsumsätzen. Abbildung 3.11 zeigt diese Tabelle, nachdem die Zellen mit den Monatsumsätzen für die einzelnen Unternehmen von Annas Strudelladen GmbH mit dem Zahlenformat für Tausendertrennzeichen formatiert wurden. Ich habe hierzu den Zellbereich B3:D11 markiert und in der Gruppe ZAHL auf der Registerkarte START auf die Schaltfläche 1.000ER-TRENNZEICHEN (die mit den drei Nullen (000) direkt neben der für das Prozentformat) geklickt.



	A	B	C	D	E
1	Annas Strudelladen GmbH - Umsatz 2019				
2		Januar	Februar	März	1. Quartal
3	Marios Pizzastube	80.138,58	59.389,56	19.960,06	159.488,20 €
4	Marlenes Croissanterie	12.345,60	89.345,70	25.436,84	127.128,14 €
5	Adrians Stehimbiss	12.657,05	60.593,56	42.300,28	115.550,89 €
6	Sabines Straßencafé	17.619,79	40.635,00	42.814,99	101.069,78 €
7	Martins Bierstüberl	57.133,56	62.926,31	12.408,73	132.468,60 €
8	Thorstens Cocktailbar	16.829,90	12.478,10	41.916,13	71.224,13 €
9	Fraukes Weindepot	30.384,63	71.111,25	74.926,24	176.422,12 €
10	Silkes Pilspub	104.937,77	75.943,85	21.621,31	202.502,93 €
11	Gabys Pfannkuchenhaus	128.237,74	95.035,19	31.940,09	255.213,02 €
12	Gesamt	460.284,62 €	567.458,52 €	313.324,67 €	1.341.067,81 €
13					
14	Monat/Qrt. in %	0,34322248	0,423139319	0,233638201	
15					

Abbildung 3.11: Die Monatsumsätze, nachdem ich sie mit dem 1.000er-Trennzeichenformat formatiert habe

Wie Sie in Abbildung 3.11 sehen, ist durch das neue Format das Problem der Ausrichtung der monatlichen Umsatzzahlen doch schon sehr viel besser gelöst. Alle monatlichen Umsatzzahlen

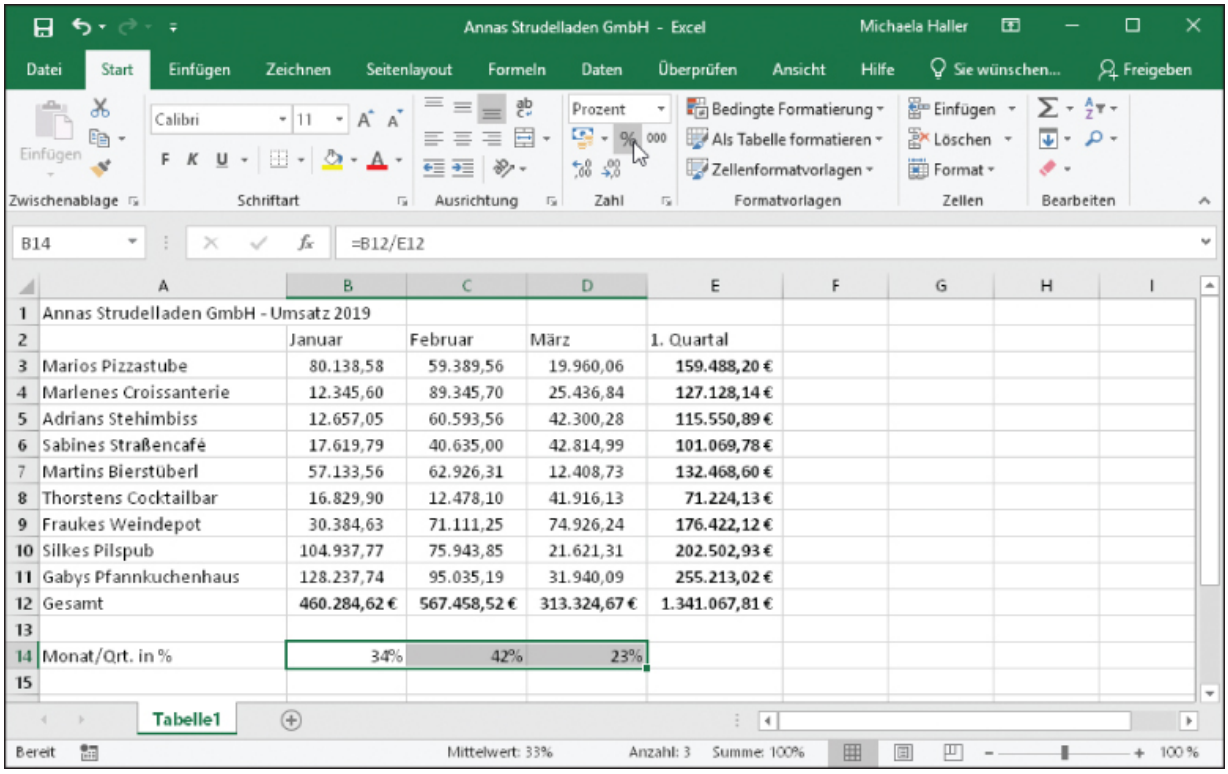
stehen in Reih und Glied, und die monatlichen Gesamtsummen in Zeile 12 springen durch ihre andere Darstellung sofort ins Auge.

Jonglieren mit Prozentzahlen

Viele Arbeitsblätter verwenden Prozentangaben in Form von Zinssätzen, Wachstumsraten, Inflationsraten und so weiter. Um eine Prozentangabe in eine Zelle einzufügen, schreiben Sie das Prozentzeichen (%) hinter die Zahl. Wenn Sie beispielsweise einen Zinssatz von 12 Prozent eingeben wollen, schreiben Sie `12%` in die Zelle. Excel weist der Zelle dann automatisch das Prozentformat zu, dividiert den Wert durch 100 und zeigt in der Bearbeitungsleiste den errechneten Dezimalwert (0,12 in diesem Fall) an.

Sie werden sicherlich nicht alle Prozentangaben in einem Arbeitsblatt auf diese Weise eingeben. Manchmal werden Prozentzahlen auch mit einer Formel errechnet und dann von Excel in den entsprechenden Zellen als Dezimalwerte angezeigt. In diesen Fällen sollten Sie den Werten ein Prozentformat zuweisen, um die errechneten Dezimalwerte durch Prozentzahlen zu ersetzen, das heißt, der Dezimalwert wird mit 100 multipliziert und mit Prozentzeichen versehen.

In unserer Beispieltabelle sind in Zeile 14 drei Prozentangaben zu sehen, die mit einer Formel errechnet wurden. Um diese Dezimalwerte als Prozentzahlen darzustellen, weisen Sie ihnen ganz einfach das Prozentformat zu. In Abbildung 3.12 sehen Sie die bereits formatierten Zahlen. Markieren Sie hierzu lediglich die Zellen und klicken Sie dann in der Gruppe ZAHL auf der Registerkarte START auf die Schaltfläche PROZENTFORMAT (die mit dem %-Zeichen).



	A	B	C	D	E
1	Annas Strudelladen GmbH - Umsatz 2019				
2		Januar	Februar	März	1. Quartal
3	Marios Pizzastube	80.138,58	59.389,56	19.960,06	159.488,20 €
4	Marlenes Croissanterie	12.345,60	89.345,70	25.436,84	127.128,14 €
5	Adrians Stehimbiss	12.657,05	60.593,56	42.300,28	115.550,89 €
6	Sabines Straßencafé	17.619,79	40.635,00	42.814,99	101.069,78 €
7	Martins Bierstüberl	57.133,56	62.926,31	12.408,73	132.468,60 €
8	Thorstens Cocktailbar	16.829,90	12.478,10	41.916,13	71.224,13 €
9	Fraukes Weindepot	30.384,63	71.111,25	74.926,24	176.422,12 €
10	Silkes Pilspub	104.937,77	75.943,85	21.621,31	202.502,93 €
11	Gabys Pfannkuchenhaus	128.237,74	95.035,19	31.940,09	255.213,02 €
12	Gesamt	460.284,62 €	567.458,52 €	313.324,67 €	1.341.067,81 €
13					
14	Monat/Qrt. in %	34%	42%	23%	
15					

Abbildung 3.12: Verhältnis Monatsumsatz/Quartalsumsatz im Prozentformat

Was kommt nach dem Komma?

Sie können die Anzahl der Dezimalstellen, die in den Buchhaltungszahlen-, Prozent- und Tausendertrennzeichenformaten verwendet werden, erhöhen oder reduzieren, indem Sie in der Gruppe ZAHL der Registerkarte START auf die Schaltfläche DEZIMALSTELLE HINZUFÜGEN beziehungsweise DEZIMALSTELLE ENTFERNEN klicken. Jedes Mal, wenn Sie auf die Schaltfläche DEZIMALSTELLE HINZUFÜGEN klicken, fügt Excel dem zugewiesenen Zahlenformat eine weitere Dezimalstelle hinzu.

Nicht immer ist es so, wie es scheint

Lassen Sie sich nicht von den Zahlenformaten täuschen. Sie polieren die Präsentation Ihrer Arbeitsblattdaten auf; aber auch wenn sie manchen Eintrag vollkommen neu erscheinen lassen, bleiben es doch immer dieselben alten Zahlen, die Sie eingegeben haben. Angenommen, eine Formel gibt den folgenden Wert aus:

```
25,6456
```

Weiter angenommen, Sie formatieren die Zelle, die diesen Wert enthält mit der Schaltfläche BUCHHALTUNGSZAHLENFORMAT auf der Registerkarte START. Der Wert wird nun so angezeigt:

```
25,65 €
```

Diese Änderung könnte Sie nun glauben machen, dass Excel den Wert auf zwei Dezimalstellen aufgerundet hat. Tatsache ist aber, dass das Programm nur die Anzeige des errechneten Werts aufgerundet hat – die Zelle enthält noch immer 25,6456! Falls Sie also diese Zelle an einer anderen Stelle in einer Formel verwenden, denken Sie daran, dass Excel den »wahren« Wert für seine Berechnungen verwendet und nicht den in der Zelle angezeigten. (Der »wahre« Wert einer Zelle wird stets in der Bearbeitungsleiste angezeigt.)



Wenn Sie jedoch unbedingt möchten, dass die Zahlen mit den formatierten Werten im Arbeitsblatt übereinstimmen, können Sie dies in einem Arbeitsgang festlegen. Diese Aktion ist aber mit Vorsicht zu genießen. Sie können zwar alle im Hintergrund versteckten Zahlen in die am Bildschirm angezeigten Zahlen umwandeln und müssen dazu nur ein einziges Kontrollkästchen aktivieren; Sie können diese Auswahl jedoch nicht durch Deaktivieren dieses Kontrollkästchens wieder rückgängig machen.

Da Sie mich nun so drängeln und unbedingt wissen wollen, wie das mit dem Umwandeln der Werte geht, erzähle ich Ihnen, welche Schritte hierfür notwendig sind – aber beschweren Sie sich später nicht bei mir, denn ich habe Sie gewarnt:

1. **Bevor Sie die Genauigkeit der Werte ändern, vergewissern Sie sich, dass alle Zahlen mit der richtigen Anzahl von Dezimalstellen formatiert sind**.

   Dieser Schritt ist unbedingt notwendig, bevor Sie die Genauigkeit aller Werte in die im Arbeitsblatt angezeigte Form

konvertieren.

2. **Klicken Sie auf die Registerkarte DATEI, wählen Sie den Befehl OPTIONEN und klicken Sie dann im Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN auf die Kategorie ERWEITERT.**
3. **Aktivieren Sie unter BEIM BERECHNEN DIESER ARBEITSMAPPE das Kontrollkästchen GENAUIGKEIT WIE ANGEZEIGT FESTLEGEN und klicken Sie dann auf OK**.

   Excel warnt Sie ein letztes Mal mit der Meldung DATEN VERLIEREN DAMIT ENDGÜLTIG AN GENAUIGKEIT.
4. **Wenn Sie es nicht lassen können und unbedingt mit dem Feuer spielen müssen, klicken Sie jetzt auf OK oder drücken ↵. Das Programm wandelt daraufhin alle Daten entsprechend ihren angezeigten Werten um – und das für immer! Klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN zu schließen.**



Speichern Sie die Arbeitsmappe mit den berechneten Werten. Nachdem Sie die Werte in einem Arbeitsblatt umgewandelt haben, sollten Sie hierzu das Dialogfeld SPEICHERN UNTER öffnen (Registerkarte DATEI, Befehl SPEICHERN UNTER wählen). Ändern Sie den Dateinamen im Textfeld DATEINAME (vielleicht fügen Sie dem aktuellen Dateinamen `wie angezeigt` hinzu), bevor Sie auf die Schaltfläche SPEICHERN klicken oder ↵ drücken. Auf diese Weise bleibt Ihnen immer noch eine Kopie der ursprünglichen Arbeitsmappe mit den von Ihnen eingegebenen und mit den von Excel berechneten Werten, die Sie im Notfall hervorholen können.

Und jetzt ein Datum

In Kapitel 2 habe ich ja bereits erwähnt, dass sich mit Excel ganz einfach Formeln erstellen lassen, mit denen die Differenz zwischen zwei Datums- oder Zeitangaben, die Sie in ein Arbeitsblatt eingeben, errechnet werden kann. Wenn Sie also

beispielsweise in Zelle B4 das Datum `15.8.19` und in Zelle C4 das Datum `15.04.19` schreiben und dann in Zelle E4 die Formel

```
=B4-C4
```

eingeben, um herauszufinden, wie viele Tage Differenz zwischen den beiden Datumsangaben liegen, gibt Excel als Ergebnis 122 aus und verwendet dazu das Zahlenformat STANDARD. Probleme gibt es allerdings beim Rechnen mit der Uhrzeit. Das Ergebnis ist dann nämlich auch wieder eine Uhrzeit. Und das nützt Ihnen gar nichts. Sie müssen also das Ergebnis, das in einem entsprechenden Zeitformat angezeigt wird, in das Zahlenformat STANDARD umformatieren. Angenommen, Sie geben in Zelle C8 `8:00` und in Zelle D8 `4:00` ein und erstellen in Zelle E8 die Formel

```
=C8-D8
```

um die Differenz in Stunden zwischen den beiden Zeitangaben zu ermitteln, dann müssen Sie das Ergebnis in Zelle E8 – das automatisch als `4:00` angezeigt wird – in das Format STANDARD umformatieren. Nachdem Sie das getan haben, wird in Zelle E8 der Bruch `0,16666667` angezeigt, der den Anteil an dem Gesamtzeitraum von 24 Stunden darstellt. Diesen Bruchteil eines Tags können Sie dann in die entsprechende Anzahl Stunden umwandeln, indem Sie den Wert dieser Zelle mit 24 multiplizieren. Die finale Formel sieht folgendermaßen aus:

```
=(C8-D8)*24
```

Und das Ergebnis lautet 4.

Maßgeschneiderte Zahlenformate

Excel unterstützt eine ganze Reihe von Zahlenformaten, die Sie wahrscheinlich nur selten, wenn überhaupt, verwenden werden. Wenn Sie diese Zahlenformate aufrufen möchten, markieren Sie den zu formatierenden Zellbereich und wählen den Befehl ZELLEN FORMATIEREN im Kontextmenü für die Zelle – mit der rechten Maustaste irgendwo innerhalb des Zellbereichs klicken –

oder drücken einfach Strg+1, um das Dialogfeld ZELLEN FORMATIEREN zu öffnen.

Wählen Sie in diesem Dialogfeld die Registerkarte ZAHLEN und markieren Sie das gewünschte Format im Listenfeld KATEGORIE. Die Kategorien DATUM, UHRZEIT, BRUCH und SONDERFORMAT bieten Ihnen im Listenfeld TYP weitere Formatierungsmöglichkeiten. Andere Kategorien – wie ZAHL und WÄHRUNG – verfügen über eigene Listenfelder, in denen man noch speziellere Formate wählen kann. Bei der Suche nach dem geeigneten Format werden Sie feststellen, dass Excel in einem Vorschaufeld zeigt, wie sich das ausgewählte Format auf die Werte in der aktiven Zelle auswirken würde. Wenn Sie ein Format gefunden haben, das Ihren Wünschen entspricht, klicken Sie auf die Schaltfläche OK oder drücken ↵.

Eine besonders interessante Kategorie unter den Zahlenformaten stellen die SONDERFORMATE dar. Hier sind vier Zahlenformate enthalten, die ganz interessant sein könnten:

- ✔ POSTLEITZAHL: Hier können Sie zwischen einem neutralen Format und Postleitzahlen mit vorangestelltem Länderkennbuchstaben wählen (D für Deutschland, A für Österreich, CH für Schweiz und L für Luxemburg).
- ✔ VERSICHERUNGSNACHWEIS-NR. (D): Dieses Format ist speziell für die deutschen Anwender entworfen worden.
- ✔ SOZIALVERSICHERUNGSNUMMER (A): Ein Sonderformat für die Sozialversicherungsnummer in Österreich.
- ✔ SOZIALVERSICHERUNGSNUMMER (CH): Ein Sonderformat für die Sozialversicherungsnummer in der Schweiz.
- ✔ ISBN-FORMAT: Hier können Sie aus drei verschiedenen Schreibweisen auswählen. Wirklich hilfreich ist dieses Format aber nicht, da nur das alte zehnstellige Format unterstützt wird.

Diese Sonderformate werden Ihnen sicherlich bei der Erstellung von Excel-Listen äußerst nützlich sein, da Sie hier ja ständig so Dinge wie Postleitzahlen oder Versicherungsnummern eingeben müssen. (Mehr zum Erstellen von und Arbeiten mit Listen erfahren Sie in Kapitel 9.)

Wem die Spaltenbreite nicht passt …

Wenn Ihnen die Spaltenbreite nicht passt, können Sie von Glück reden, dass das Ändern der Spaltenbreite mit Excel ein Kinderspiel ist. Der einfachste Weg ist das Einstellen der optimalen Breite. Mit dieser Methode bestimmt Excel automatisch die Spaltenbreite entsprechend dem längsten Eintrag in der Spalte.

Und so stellen Sie die optimale Spaltenbreite ein:

1. **Setzen Sie den Mauszeiger im Arbeitsblattrahmen auf den rechten Spaltenrand der zu ändernden Spalte**.

   Der Mauszeiger nimmt die Form eines Kreuzes mit Doppelpfeil an, der nach links und rechts zeigt.

2. **Doppelklicken Sie**.

   Excel richtet daraufhin die Spaltenbreite nach dem längsten Eintrag in dieser Spalte aus.

Diese Methode können Sie für mehrere Spalten gleichzeitig anwenden. Markieren Sie einfach alle zu ändernden Spalten (bei angrenzenden Spalten durch Ziehen, bei nicht angrenzenden durch Drücken von Strg und gleichzeitigem Klicken auf die einzelnen Spaltenbuchstaben). Sobald alle Spalten markiert sind, doppelklicken Sie auf einen der rechten Spaltenränder der markierten Spalten. (Denken Sie immer daran, dass der Mauszeiger die Form eines Kreuzes mit Doppelpfeil haben muss.)

Das Einstellen der optimalen Breite mit der Maus liefert leider nicht immer das gewünschte Ergebnis. Für eine lange Überschrift, die über mehrere Spalten hinweg angezeigt wird, wird beispielsweise mit der optimalen Breite eine extrem breite Spalte angelegt.



Wenn die optimale Breite einfach keine Lösung für Ihr Problem ist, *ziehen* Sie (anstatt zu doppelklicken) den rechten Rand der Spalte (am Arbeitsblattrahmen), bis sie die gewünschte Breite hat. Diese Technik funktioniert auch mit mehreren Spalten; Sie sollten allerdings bedenken, dass dadurch alle Spalten die Breite der Spalte erhalten, die Sie gerade ziehen.

Sie können die Spaltenbreite auch über das Drop-down-Menü der Schaltfläche FORMAT in der Gruppe ZELLEN auf der Registerkarte START einstellen. Klicken Sie auf diese Schaltfläche und wählen Sie unter ZELLENGRÖSSE eine der folgenden Optionen:

- SPALTENBREITE: Hiermit öffnen Sie das Dialogfeld SPALTENBREITE, in das Sie einen Wert für die Spaltenbreite eingeben und dann mit OK bestätigen.
- SPALTENBREITE AUTOMATISCH ANPASSEN: Mit dieser Option passt Excel die Spalten an den breitesten Eintrag in der aktuellen Zellauswahl an.
- STANDARDBREITE: Hiermit öffnen Sie das Dialogfeld STANDARDBREITE, das als Standardspaltenbreite den Wert 10,71 enthält, der auf die Spalten im Zellbereich angewendet wird.

Das ist doch die Zeilenhöhe!

Das Ändern der Zeilenhöhe funktioniert eigentlich ähnlich wie das Anpassen der Spaltenbreite. Sie werden allerdings seltener in die Verlegenheit kommen, die Zeilenhöhe anpassen zu müssen, da

Excel diese automatisch anpasst, falls zum Beispiel Änderungen in der Schriftgröße oder ein Zeilenumbruch eine größere Zeilenhöhe erforderlich machen (mehr dazu weiter hinten in diesem Kapitel im Abschnitt »Alles in Reih und Glied bringen«). Das Anpassen der Zeilenhöhe ist eigentlich nur dann nötig, wenn Sie den Abstand zwischen einer Tabellenüberschrift und der eigentlichen Tabelle beziehungsweise zwischen einer Zeile mit Spaltenüberschriften und der Tabelle vergrößern möchten, ohne dafür eine leere Zeile einzufügen. Weitere Details hierzu finden Sie weiter hinten in diesem Kapitel im Abschnitt »Ausrichten in der Vertikalen«.

Um die Zeilenhöhe zu vergrößern, ziehen Sie den unteren Rand der betreffenden Zeilennummer, bis die Zeile die erforderliche Höhe hat, und lassen dann die Maustaste los. Um eine Zeile zu verkleinern, ziehen Sie den unteren Zeilenrand in die andere Richtung. Wenn Sie eine optimale Zeilenhöhe für die Einträge gewährleisten möchten, doppelklicken Sie auf den unteren Rand der Zeile im Arbeitsblattrahmen.

Genau wie bei den Spalten können Sie auch die Höhe der markierten Zeilen anpassen, indem Sie auf der Registerkarte START in der Gruppe ZELLEN im Drop-down-Menü der Schaltfläche FORMAT eine der folgenden Zeilenoptionen auswählen:

- ZEILENHÖHE: Hiermit öffnet sich das Dialogfeld ZEILENHÖHE, in dem Sie in das Textfeld ZEILENHÖHE einen Wert eingeben und dann auf OK klicken.
- ZEILENHÖHE AUTOMATISCH ANPASSEN: Diese Option stellt die Höhe der ausgewählten Zeilen auf die optimale Höhe ein.

Das Arbeitsblattversteckspiel

Sie können eine Spalte beziehungsweise eine Zeile so schmal werden lassen, dass sie im Arbeitsblatt nicht mehr angezeigt wird.

Sie fragen sich natürlich, warum Sie Ihre Zeit mit der Eingabe und Formatierung von Daten verschwenden sollen, nur um diese dann hinterher zu »verstecken«. Wenn Sie allerdings einen Bericht drucken, werden Sie sicherlich häufiger Arbeitsblattdaten verstecken wollen. Sie haben zum Beispiel ein Arbeitsblatt angelegt, das eine Spalte mit den Angestelltengehältern enthält, die Sie zum Berechnen des Abteilungsbudgets benötigen. Wenn Sie dieses Arbeitsblatt drucken wollen, möchten Sie die Gehaltsangaben ganz gern für sich behalten. Anstatt nun die Spalte mit den Gehaltszahlen aus dem Druckbereich herauszuschieben (auch das lernen Sie noch), können Sie diese Spalte auch vorübergehend verstecken.

Spalten verstecken

Um Ihnen eine Menge Frust zu ersparen, erfahren Sie von mir zunächst, wie Sie Spalten und Zeilen ganz einfach über das Drop-down-Menü der Schaltfläche FORMAT (die sich auf der Registerkarte START in der Gruppe ZELLEN befindet) mit der Option AUSBLENDEN & EINBLENDEN verstecken und wiederfinden. Angenommen, Sie wollen Spalte B verstecken, da sie Daten enthält, die nicht gedruckt werden sollen. Um diese Spalte zu verstecken, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. **Klicken Sie auf den Buchstaben B im Arbeitsblattrahmen, um die Spalte zu markieren**.
2. **Klicken Sie auf der Registerkarte START in der Gruppe ZELLEN auf die Schaltfläche FORMAT, um das dazugehörige Drop-down-Menü zu öffnen**.
3. **Wählen Sie unter SICHTBARKEIT den Befehl AUSBLENDEN & EINBLENDEN und dann SPALTEN AUSBLENDEN**.

Das war’s schon. Spalte B hat sich in Luft aufgelöst! Die gesamten Daten dieser Spalte sind aus dem Arbeitsblatt verschwunden. Wenn Sie die Spalte B verstecken, fehlt das B

auch in der Leiste mit den Spaltenbuchstaben, sodass dort A, C, D, E, F und so weiter steht.



Sie können die Spalte B auch verstecken, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Spaltenbuchstaben klicken und dann im Kontextmenü den Befehl AUSBLENDEN wählen.

Wenn Sie das Arbeitsblatt gedruckt haben und Änderungen in Spalte B vornehmen müssen, können Sie die Spalte natürlich auch wieder aus ihrem Versteck hervorholen:

1. **Positionieren Sie den Mauszeiger auf dem Spaltenbuchstaben A und ziehen Sie mit gedrückter Maustaste nach rechts, um die Spalten A und C zu markieren**.

   Sie müssen den Mauszeiger von A nach C ziehen, um die versteckte Spalte B in die Spaltenauswahl einzuschließen. Arbeiten Sie nicht mit Strg, sonst funktioniert's nicht.
2. **Klicken Sie auf der Registerkarte START in der Gruppe ZELLEN auf die Schaltfläche FORMAT, um das dazugehörige Drop-down-Menü zu öffnen**.
3. **Wählen Sie unter SICHTBARKEIT den Befehl AUSBLENDEN & EINBLENDEN und dann SPALTEN EINBLENDEN**.

Excel zeigt die Spalte B wieder im Arbeitsblatt an und markiert alle drei Spalten (A, B und C). Klicken Sie mit der Maus auf eine beliebige Zelle im Arbeitsblatt, um die Markierung aufzuheben.



Sie können die Spalte B auch wieder einblenden, indem Sie die Spalten A und C markieren und auf eine der beiden Spalten mit der rechten Maustaste klicken. Wählen Sie dann im Kontextmenü der Spalte den Befehl EINBLENDEN.

Zeilen verstecken

Das Versteckspiel mit den Zeilen funktioniert im Grunde genommen genauso wie das Versteckspiel mit den Spalten. Der einzige Unterschied ist, dass Sie, nachdem Sie die Zeilen markiert haben, die ausgeblendet werden sollen, im Drop-down-Menü der Schaltfläche FORMAT zunächst den Befehl AUSBLENDEN & EINBLENDEN und dann ZEILEN AUSBLENDEN wählen und die Zeilen mit dem Gegenbefehl ZEILEN EINBLENDEN wieder zurück ans Licht bringen.


Auch das Kontextmenü der Zeilen enthält die Optionen zum Ausblenden und Einblenden von Zeilen, sodass Sie ebenso diesen Weg nehmen können, um Zeilen in dem Arbeitsblatt zu verstecken und wieder aus dem Versteck hervorzuholen.

Das ist aber schriftartig!

Wenn Sie ein neues Arbeitsblatt erstellen, weist Excel allen Zelleinträgen dieselbe Schriftart und -größe zu. Die Standardschrift ist die Schriftart Calibri (die sogenannte Schriftart für Textkörper) mit Schriftgrad 11. Obwohl sich diese Schriftart für normale Einträge gut eignet, wollen Sie vielleicht doch etwas Aufregenderes für die Überschriften des Arbeitsblatts.


Wenn Ihnen die Calibri-Schrift nicht gefällt, ändern Sie diese Voreinstellung im Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN in der Kategorie ALLGEMEIN. Klicken Sie hierzu zunächst auf die Registerkarte DATEI und dann auf OPTIONEN. Öffnen Sie dann unter BEIM ERSTELLEN NEUER ARBEITSMAPPEN die Drop-down-Liste DIESE SCHRIFTART ALS STANDARDSCHRIFT VERWENDEN und wählen Sie eine neue Standardschriftart in der Liste aus. Wenn Sie auch einen anderen Schriftgrad wollen, wählen Sie in der Drop-down-Liste SCHRIFTGRAD eine neue Schriftgröße aus oder geben einfach im Feld SCHRIFTGRAD eine neue Punktgröße für die Standardschriftart ein.

Mit den Schaltflächen in der Gruppe SCHRIFTART auf der Registerkarte START können Sie die meisten Schriftartänderungen vornehmen sowie eine neue Schriftart und -größe festlegen. So können Sie sich den Weg über die Registerkarte SCHRIFT im Dialogfeld ZELLEN FORMATIEREN (zum Öffnen Strg+1 drücken) sparen.

- ✔ Um eine neue Schriftart für einen Zellbereich festzulegen, klappen Sie die Drop-down-Liste SCHRIFTART auf und wählen die gewünschte Schriftart in der Liste aus. Wie Sie sehen, zeigt Excel den Namen jeder Schriftart in dieser Liste so an, wie sie tatsächlich im Arbeitsblatt angezeigt wird.
- ✔ Wenn Sie die Schriftgröße ändern wollen, öffnen Sie die Drop-down-Liste SCHRIFTGRAD und wählen dort eine neue Größe aus. Sie können aber auch einen neuen Wert direkt in das Feld SCHRIFTGRAD eingeben und dann ↵ drücken.

Sie können den von Ihnen verwendeten Schriftarten auch verschiedene Stilarten, beispielsweise **Fett**, *Kursiv*, Unterstrichen oder ~~Durchgestrichen~~, zuweisen. Auf der Registerkarte START in der Gruppe SCHRIFTART sind die Schaltflächen FETT, KURSIV und UNTERSTREICHEN enthalten. Und vergessen Sie nicht: Diese Schaltflächen werden nicht nur verwendet, um diese Stilarten einer Zellauswahl zuzuweisen, sondern auch, um die Zuweisungen wieder zu entfernen. Wenn Sie den Zellcursor in einer formatierten Zelle positionieren, ändert sich oben im Menüband die Darstellung der Schaltflächen, mit denen die aktuelle Zelle formatiert wurde. Diese Schaltflächen werden in einem dunklen Grün gekennzeichnet. Sobald Sie auf eine solche grüne Schaltfläche zeigen, wird sie hellgrün mit einem dunkelgrünen Rand dargestellt. Klicken Sie auf eine solche Schaltfläche, wechselt sie wieder zurück zu ihrem ursprünglichen grauen Alltagskleid, und die Formatierung in der aktuellen Zelle wird aufgehoben.

Auch wenn Sie die meisten Änderungen der Schriftart und des Schriftstils über die Schaltflächen der Registerkarte START im Menüband steuern, wird es vielleicht einmal den einen oder anderen Fall geben, in dem Sie lieber auf die Registerkarte SCHRIFT im Dialogfeld ZELLEN FORMATIEREN zurückgreifen wollen (öffnet sich mit Strg+1).

Hier können Sie in Schriftarten, Schriftgraden, Schriftschnitten (zum Beispiel Fett- oder Kursivdruck), Effekten (zum Beispiel DURCHGESTRICHEN, HOCHGESTELLT oder TIEFGESTELLT) und Farben schwelgen. Wenn Sie bei einem Zellbereich sehr viele Änderungen bei der Schrift vornehmen möchten, eignet sich die Registerkarte SCHRIFT hierzu am besten. Besonders praktisch beim Arbeiten mit diesem Dialogfeld ist vor allem, dass es ein Vorschaufeld enthält, in dem Sie sehen können (zumindest auf dem Bildschirm), wie sich die vorgenommenen Änderungen auswirken.

Wenn Sie die Farbe in den Zelleinträgen ändern wollen, wählen Sie auf der Registerkarte START in der Gruppe SCHRIFTART im Drop-down-Menü der Schaltfläche SCHRIFTFARBE die gewünschte Farbe aus. Dank der Live-Vorschau können Sie sehen, wie die Einträge in einem Zellbereich in einer bestimmten Schriftfarbe aussehen würden. Bewegen Sie hierzu einfach den Mauszeiger über die Farbfelder, bevor Sie sich mit einem Mausklick für eine Farbe entscheiden.



Wenn Sie die Schriftfarbe ändern, das Arbeitsblatt dann aber in Schwarz-Weiß drucken, werden die Farben in Grauabstufungen dargestellt. Das Drop-down-Menü zur Schaltfläche SCHRIFTFARBE enthält neben Farbfeldern auch den Eintrag AUTOMATISCH; mit dieser Option wählen Sie die Farbe, die Sie in Windows als Fenstertextfarbe definiert haben. Diese Farbe ist Schwarz, es sei denn, Sie haben die Eigenschaften für die Anzeige geändert.

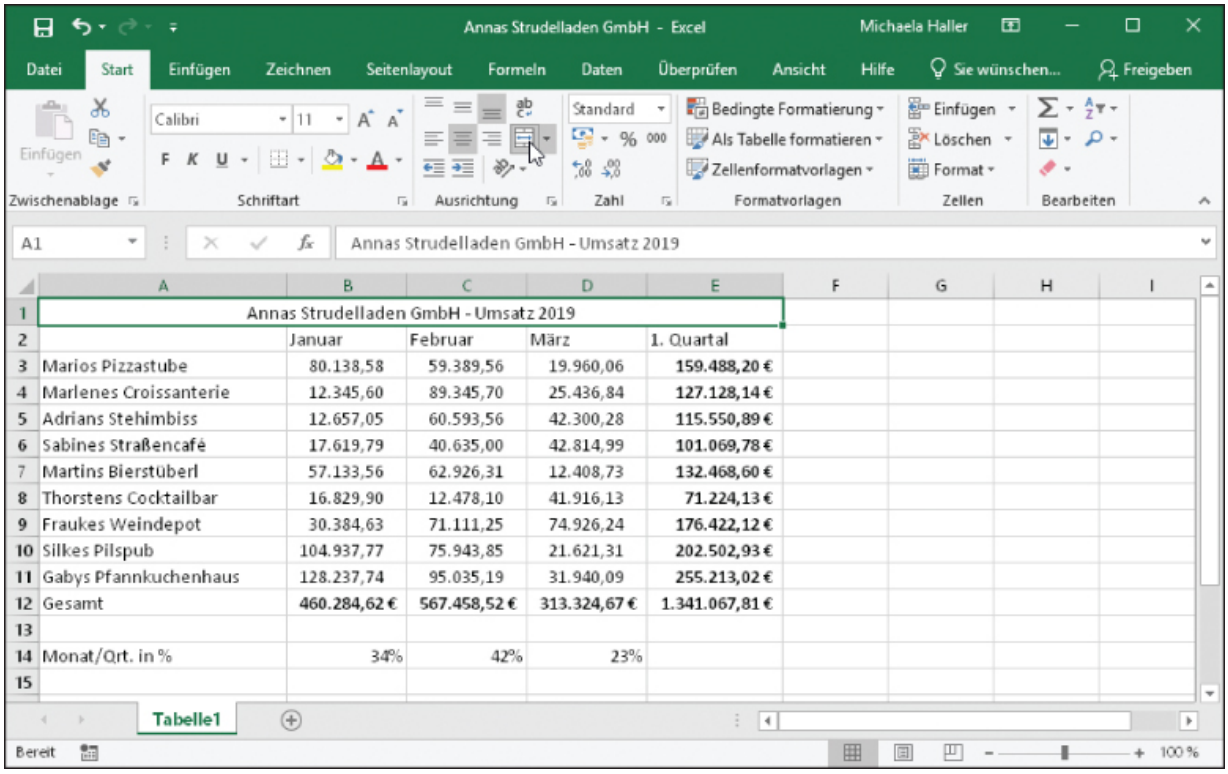
Alles in Reih und Glied bringen

Ich habe Ihnen bereits erzählt, dass die Ausrichtung eines Zelleintrags lediglich durch die Art des Eintrags gesteuert wird: Alle Texteingaben werden in ihren Zellen linksbündig ausgerichtet, alle Zahlen rechtsbündig. Sie können diese Standardeinstellungen jedoch ändern, wann immer Sie möchten.

In der Gruppe AUSRICHTUNG auf der Registerkarte START finden Sie drei ganz gewöhnliche Tools zur horizontalen Ausrichtung: die Schaltflächen LINKSBÜNDIG AUSRICHTEN, ZENTRIERT und RECHTSBÜNDIG AUSRICHTEN. Diese Schaltflächen richten die aktuelle Zellauswahl genau so aus, wie Sie es von ihnen erwarten. Ganz rechts in der Gruppe AUSRICHTUNG befindet sich eine ganz besondere Schaltfläche, die sich VERBINDEN UND ZENTRIEREN nennt.

Trotz des langen Namens werden Sie diese Schaltfläche kennenlernen wollen, da sie Ihnen in Sekundenschnelle eine Arbeitsblattüberschrift über die gesamte Tabellenbreite zentriert. Die Überschrift für das Arbeitsblatt mit den Umsätzen für 2019 wurde in Zelle A1 eingegeben. Um die Überschrift über die gesamte Tabellenbreite (also von Spalte A bis E) zu zentrieren, markieren Sie den Zellbereich A1:E1 (die Breite der Tabelle) und klicken dann im Menüband auf der Registerkarte START in der Gruppe AUSRICHTUNG auf die Schaltfläche VERBINDEN UND ZENTRIEREN.

In Abbildung 3.13 sehen Sie das Ergebnis: Die Zellen in Zeile 1 der Spalten A bis E sind in einer Zelle verschmolzen und die Überschrift ist nun ordentlich in dieser Superzelle über der gesamten Tabelle zentriert.



	A	B	C	D	E
1	Annas Strudelladen GmbH - Umsatz 2019				
2		Januar	Februar	März	1. Quartal
3	Marios Pizzastube	80.138,58	59.389,56	19.960,06	159.488,20 €
4	Marlenes Croissanterie	12.345,60	89.345,70	25.436,84	127.128,14 €
5	Adrians Stehimbiss	12.657,05	60.593,56	42.300,28	115.550,89 €
6	Sabines Straßencafé	17.619,79	40.635,00	42.814,99	101.069,78 €
7	Martins Bierstüberl	57.133,56	62.926,31	12.408,73	132.468,60 €
8	Thorstens Cocktailbar	16.829,90	12.478,10	41.916,13	71.224,13 €
9	Fraukes Weindepot	30.384,63	71.111,25	74.926,24	176.422,12 €
10	Silkes Pilspub	104.937,77	75.943,85	21.621,31	202.502,93 €
11	Gabys Pfannkuchenhaus	128.237,74	95.035,19	31.940,09	255.213,02 €
12	Gesamt	460.284,62 €	567.458,52 €	313.324,67 €	1.341.067,81 €
13					
14	Monat/Qrt. in %	34%	42%	23%	
15					

Abbildung 3.13: So sieht's aus, wenn die Überschrift über den Spalten A bis E zentriert ist.



Wenn Sie mal einen superlangen Zelleintrag, den Sie mit der Schaltfläche VERBINDEN UND ZENTRIEREN ausgerichtet haben, wieder in seinen ursprünglichen Zustand zurückversetzen wollen, markieren Sie dazu die Zelle und klicken dann einfach noch einmal auf der Registerkarte START in der Gruppe AUSRICHTUNG auf die Schaltfläche VERBINDEN UND ZENTRIEREN. Sie haben auch die Möglichkeit, im Drop-down-Menü zu dieser Schaltfläche den Befehl ZELLVERBUND AUFHEBEN zu wählen.

Die Sache mit dem Einzug

In Excel lässt sich auch der Einzug von Einträgen in einem Zellbereich ändern, indem Sie in der Gruppe AUSRICHTUNG der Registerkarte START auf die Schaltfläche EINZUG VERGRÖSSERN klicken. Sie erkennen diese Schaltfläche auch ganz leicht an ihrem Symbol – ein blauer Pfeil, der die Textzeilen nach rechts schiebt. Jedes Mal, wenn Sie auf diese Schaltfläche

klicken, wird die aktuelle Zellauswahl um etwas mehr als ein Zeichen in der Breite der Standardschriftart nach rechts eingerückt. (Wenn Sie sich nichts unter Standardschriftart vorstellen können, blättern Sie zurück zum Abschnitt »Das ist aber schriftartig!«.)

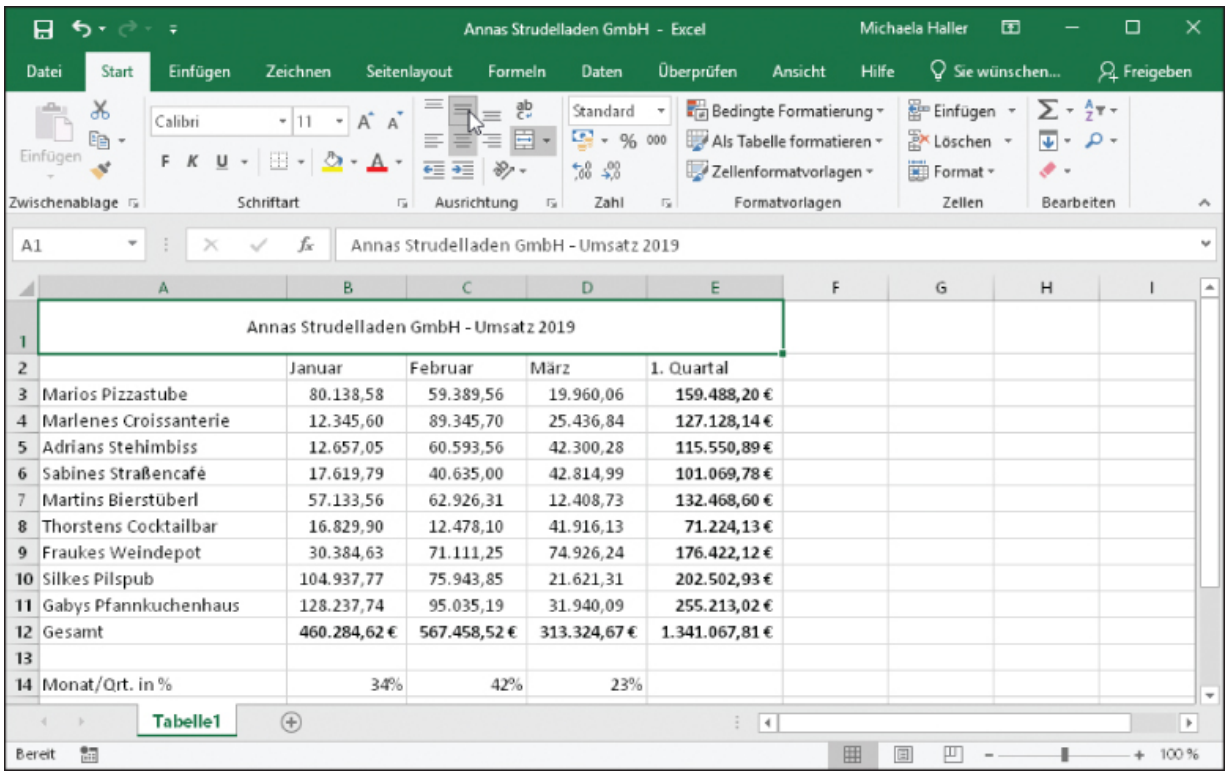
Wenn Ihnen das mit dem Einzug doch nicht so gefällt, entfernen Sie das Ganze wieder, indem Sie auf die Gegenschaltfläche – die Schaltfläche EINZUG VERKLEINERN – klicken. Die befindet sich auch in der Gruppe AUSRICHTUNG auf der Registerkarte START und hat als Symbol einen Pfeil, der Textzeilen nach links schiebt. Aber das ist noch nicht alles! Sie können auch die Anzahl Zeichen festlegen, um die ein Einzug verkleinert beziehungsweise vergrößert werden soll: Öffnen Sie das Dialogfeld ZELLEN FORMATIEREN (Strg+1), klicken Sie auf die Registerkarte AUSRICHTUNG und ändern Sie dort den Wert im Textfeld EINZUG, indem Sie einen neuen Wert eingeben oder mit den Drehfeldern einen neuen Wert einstellen.

Ausrichten in der Vertikalen

Die Befehle für linksbündige, rechtsbündige und zentrierte Ausrichtung beziehen sich alle auf das horizontale Ausrichten eines Eintrags im Verhältnis zum linken und rechten Zellenrand. Sie können Einträge auch vertikal im Verhältnis zum oberen und unteren Zellenrand ausrichten. In der Vertikalen werden alle Einträge standardmäßig am unteren Zellenrand ausgerichtet. Das können Sie natürlich ändern: Sie können ebenso gut einen Eintrag in der Zelle vertikal zentrieren oder am oberen Zellenrand ausrichten.

Um die vertikale Ausrichtung eines ausgewählten Zellbereichs zu ändern, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche (OBEN AUSRICHTEN, ZENTRIERT AUSRICHTEN oder UNTEN AUSRICHTEN) in der Gruppe AUSRICHTUNG auf der Registerkarte START.

Abbildung 3.14 zeigt die Überschrift für die Tabelle mit den Umsatzzahlen für 2019, nachdem sie vertikal in der Zelle zentriert wurde. Hierzu wurde auf die Schaltfläche ZENTRIERT AUSRICHTEN auf der Registerkarte START geklickt. (Zuvor wurde dieser Texteintrag über dem Zellbereich A1:E1 zentriert; die Höhe der Zeile 1 wurde von standardmäßig 15 Punkt auf 36 Punkt erhöht.)



	A	B	C	D	E
1	Annas Strudelladen GmbH - Umsatz 2019				
2		Januar	Februar	März	1. Quartal
3	Marios Pizzastube	80.138,58	59.389,56	19.960,06	159.488,20 €
4	Marlenes Croissanterie	12.345,60	89.345,70	25.436,84	127.128,14 €
5	Adrians Stehimbiss	12.657,05	60.593,56	42.300,28	115.550,89 €
6	Sabines Straßencafé	17.619,79	40.635,00	42.814,99	101.069,78 €
7	Martins Bierstüberl	57.133,56	62.926,31	12.408,73	132.468,60 €
8	Thorstens Cocktailbar	16.829,90	12.478,10	41.916,13	71.224,13 €
9	Fraukes Weindepot	30.384,63	71.111,25	74.926,24	176.422,12 €
10	Silkes Pilspub	104.937,77	75.943,85	21.621,31	202.502,93 €
11	Gabys Pfannkuchenhaus	128.237,74	95.035,19	31.940,09	255.213,02 €
12	Gesamt	460.284,62 €	567.458,52 €	313.324,67 €	1.341.067,81 €
13					
14	Monat/Qrt. in %	34%	42%	23%	

Abbildung 3.14: Die Tabellenüberschrift wurde in Zeile 1 vertikal zentriert.

Alles im Umbruch

Die Spaltenüberschriften im Arbeitsblatt sind schon immer ein Problem gewesen, da man sie entweder knapp formulieren oder abkürzen musste, um die Spalte nicht unnötig breit werden zu lassen. Mit Excel können Sie dieses Problem ganz einfach lösen, und zwar indem Sie die Schaltfläche TEXTUMBRUCH einsetzen. Sie befindet sich auch in der Gruppe AUSRICHTUNG auf der Registerkarte START. In Abbildung 3.15 sehen Sie ein neues Arbeitsblatt, in dem die Spaltenüberschriften mit den Namen der

ersten sieben zu Annas Strudelladen GmbH gehörenden Unternehmen nebeneinanderstehen und aufgrund der Spaltenbreite bis zur Unkenntlichkeit abgeschnitten werden – mit Ausnahme des letzten Namens, der freie Bahn hat, da rechts daneben nichts mehr steht.

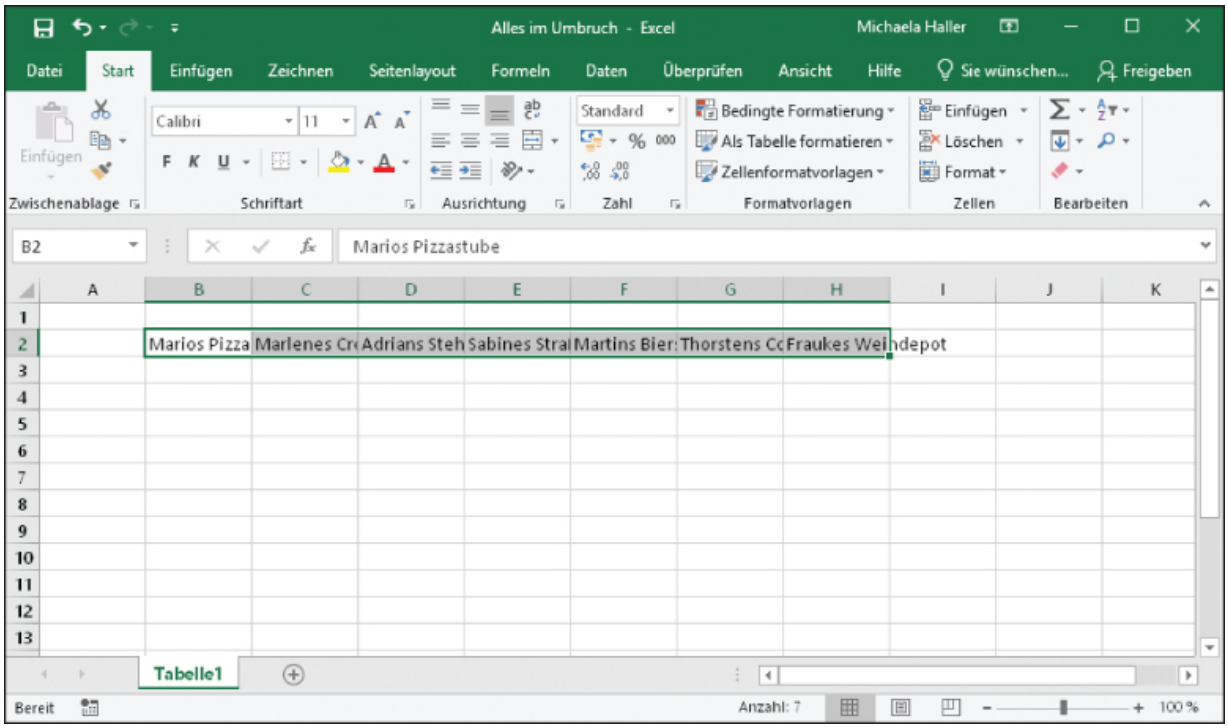


Abbildung 3.15: Die Namen werden gnadenlos durch die Spaltenbegrenzung abgeschnitten.

Sie könnten jetzt natürlich die Spalten B bis H so breit machen, dass alle Namen lesbar werden. Dann enden Sie aber mit einer ziemlich breiten Tabelle. Eine bessere Lösung ist es, einen Zeilenumbruch in den Spalten zuzulassen. Markieren Sie dazu die Zellen B2:H2 und klicken Sie dann auf der Registerkarte START in der Gruppe AUSRICHTUNG auf die Schaltfläche TEXTUMBRUCH. Das Ergebnis sehen Sie in Abbildung 3.16. Ja, ja, das alleinstehende »e« in Zelle C2 ist hässlich. Da müsste man die Spalte dann noch ein klein bisschen breiter machen.

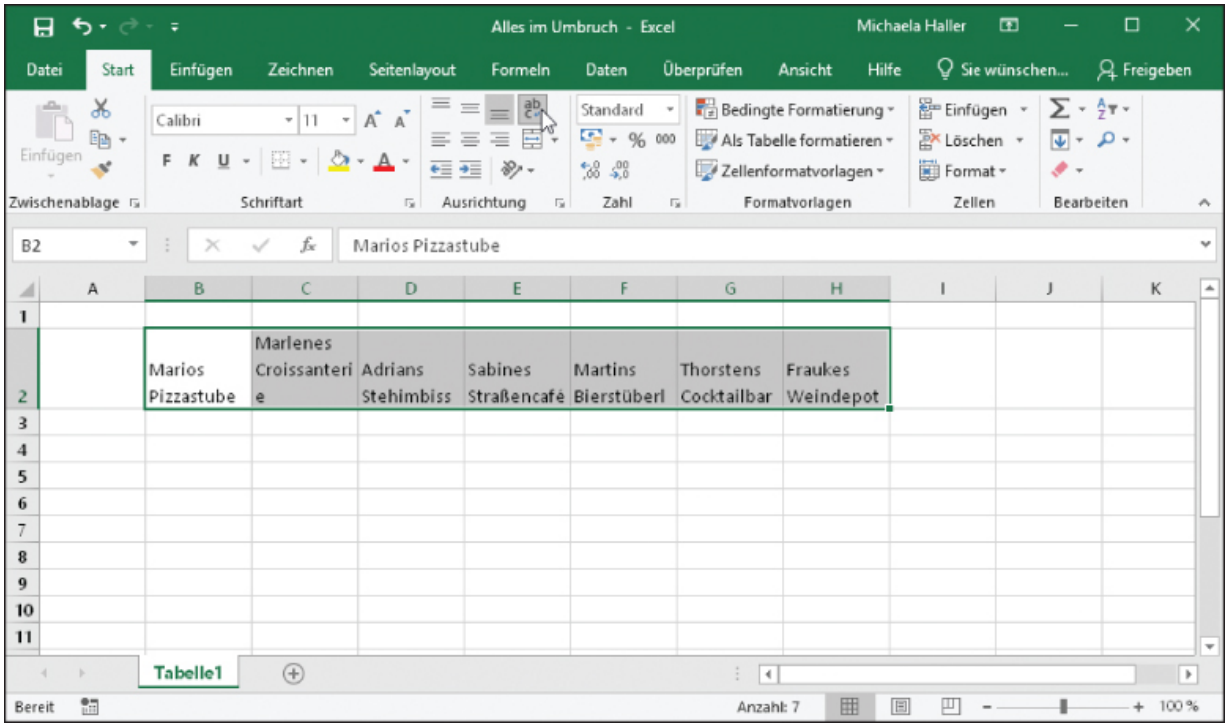


Abbildung 3.16: Ein neues Arbeitsblatt, dessen Spaltenüberschriften umbrochen wurden

Mit dieser Funktion werden lange Einträge (die entweder in benachbarte leere Zellen »überschwappen« oder abgeschnitten werden) in den markierten Zellen umbrochen. Um mehr als eine Textzeile in einer Zelle unterzubringen, ändert das Programm automatisch die Zeilenhöhe, damit der gesamte umbrochene Text angezeigt werden kann.

Wenn Sie mit der Funktion TEXTUMBRUCH arbeiten, verwendet Excel weiterhin die horizontale und vertikale Ausrichtung, die Sie zuvor für die Zelle festgelegt haben. Noch ein Hinweis sei gestattet: Sie können die Einträge im Listenfeld HORIZONTAL, die Ihnen die Registerkarte AUSRICHTUNG im Dialogfeld ZELLEN FORMATIEREN (Strg+1) bietet, relativ bedenkenlos verwenden. Bei den Optionen AUSFÜLLEN und VERTEILT (EINZUG) ist jedoch Vorsicht geboten. Wählen Sie diese Optionen nur, wenn Sie einen Eintrag über die gesamte Breite der Zelle wiederholen wollen.

Wenn Sie einen Textumbruch durchführen möchten und Excel den Text in der Zelle zentrieren soll, markieren Sie die Zelle und

wählen in dem betreffenden Listenfeld im Dialogfeld ZELLEN FORMATIEREN auf der Registerkarte AUSRICHTUNG die Option BLOCKSATZ (gibt es sowohl für die vertikale als auch für die horizontale Ausrichtung).



Sie können in einem langen Texteintrag einen Zeilenumbruch einfügen, indem Sie die Einfügemarke in der Zelle positionieren (Sie müssen dazu auf die Zelle doppelklicken) oder in der Bearbeitungsleiste an der Stelle platzieren, an der der Text umbrochen werden soll, und anschließend Alt+↵ drücken. Excel weitet daraufhin die Zelle beziehungsweise die Bearbeitungsleiste aus und fängt eine neue Textzeile an. Wenn Sie ↵ drücken, um den Text in die Zelle zu übergeben, führt Excel automatisch einen Zeilenumbruch an der betreffenden Stelle entsprechend der jeweiligen Spaltenbreite durch.

Richtungsänderungen

Anstatt Texteinträge in Zellen zu umbrechen, finden Sie vielleicht mehr Gefallen daran, die Ausrichtung des Texts zu ändern, indem Sie ihn im oder gegen den Uhrzeigersinn drehen. Abbildung 3.17 zeigt einen Fall, bei dem die Änderung der Richtung der Spaltenüberschriften besser aussieht als der Zeilenumbruch. (Über Geschmack lässt sich zwar bekanntlich streiten, aber mal ehrlich, ganz objektiv betrachtet sind Sie doch auch meiner Ansicht.)

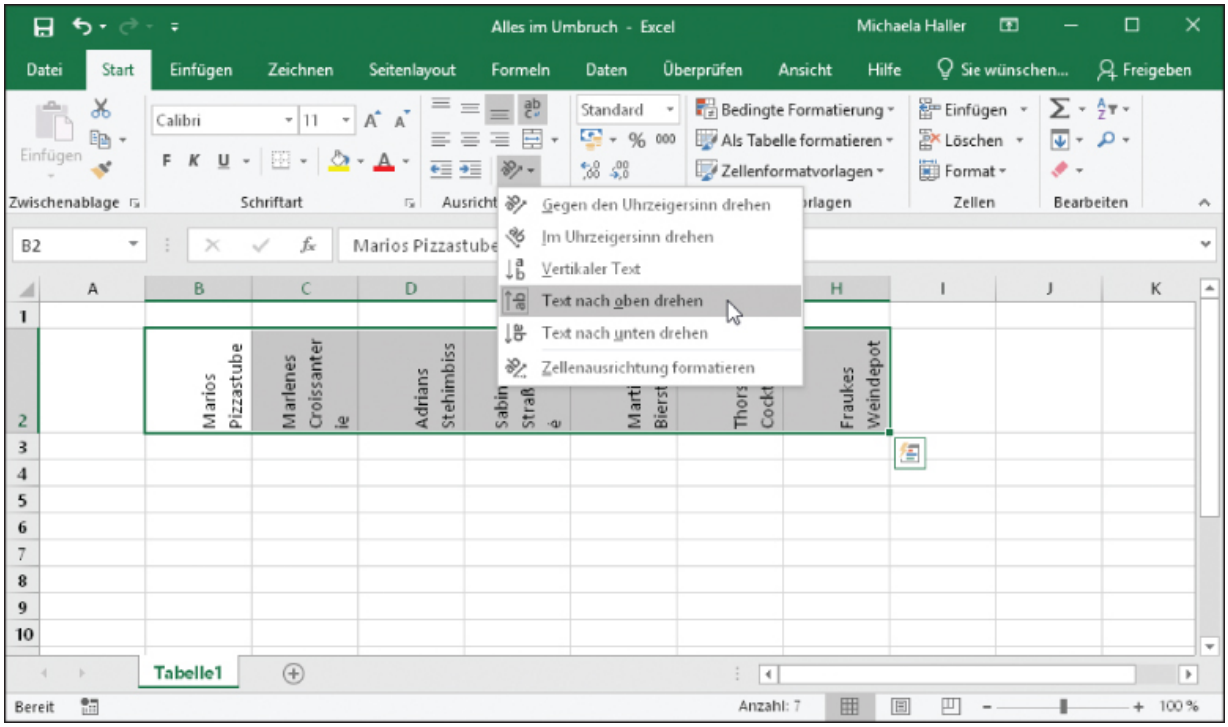


Abbildung 3.17: Das Arbeitsblatt mit um 90 Grad gedrehten Spaltenüberschriften

Ich habe als Beispiel hierzu das Arbeitsblatt aus Abbildung 3.16 gewählt (nachdem ich das alleinstehende »e« in Zelle C2 eliminiert habe) und die Spaltenüberschriften für die verschiedenen Unternehmen von Annas Strudelladen GmbH um 90 Grad gegen den Uhrzeigersinn gedreht. Um die Richtung des Texts zu ändern, markieren Sie zunächst einmal den Zellbereich (B2:H2), klicken dann auf der Registerkarte START in der Gruppe AUSRICHTUNG auf die Schaltfläche AUSRICHTUNG und wählen anschließend im angezeigten Drop-down-Menü die Option TEXT NACH OBEN DREHEN.

In Abbildung 3.18 wurden die Spaltenüberschriften nur um 45 Grad gedreht. Um einen Effekt wie in dieser Abbildung zu erzielen, markieren Sie wiederum den Zellbereich B2:H2 und wählen im Drop-down-Menü der Schaltfläche AUSRICHTUNG die Option GEGEN DEN UHRZEIGERSINN DREHEN.

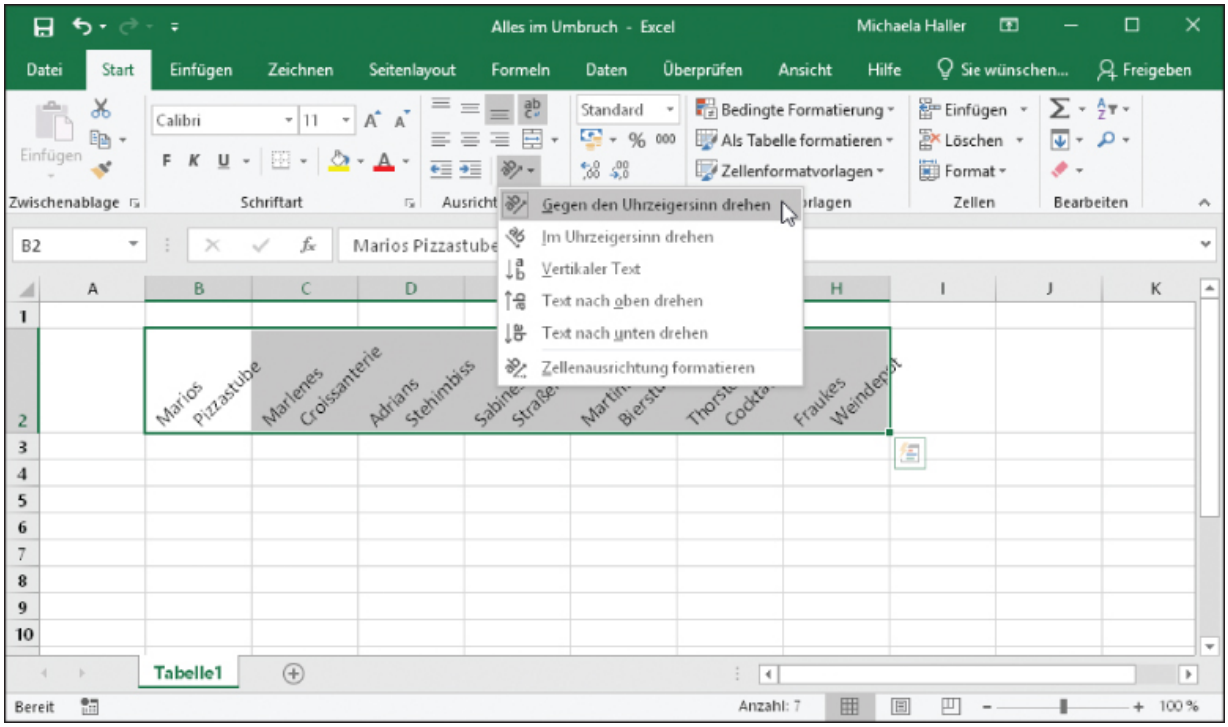


Abbildung 3.18: Das Arbeitsblatt mit um 45 Grad gedrehten Spaltenüberschriften

Wenn Sie die Einträge in einem Arbeitsblatt nicht exakt um 45 oder 90 Grad drehen wollen, wählen Sie im Drop-down-Menü der Schaltfläche AUSRICHTUNG die Option ZELLAUSRICHTUNG FORMATIEREN, um das Dialogfeld ZELLEN FORMATIEREN mit der aktivierten Registerkarte AUSRICHTUNG zu öffnen – Strg+1 und ein Klick auf die Registerkarte AUSRICHTUNG hätten auch hierher geführt –, und arbeiten dann mit den Einstellungen unter AUSRICHTUNG, um den genauen Winkel festzulegen.

Sie legen einen neuen Winkel fest, indem Sie den Wert im Feld GRAD eingeben, auf die entsprechende Stelle im Halbkreis klicken oder so lange die Linie ziehen, die neben dem Wort TEXT steht, bis der gewünschte Winkel angezeigt wird.



Wenn Sie mithilfe des Felds GRAD Text nach oben laufend ausrichten wollen, geben Sie hier eine positive Zahl zwischen 1 und 45 ein. Wenn der Text nach unten laufen soll, geben Sie eine negative Zahl zwischen -1 und -45 ein.



Um den Text vertikal auszurichten, damit jeder Buchstabe über dem anderen in einer einzigen Spalte steht, klicken Sie auf der Registerkarte START in der Gruppe AUSRICHTUNG im Drop-down-Menü der Schaltfläche AUSRICHTUNG auf den Befehl VERTIKALER TEXT.

Raum ist in der kleinsten Zelle

Wenn Sie mal nicht möchten, dass Excel die Spaltenbreite an die Zelleinträge anpasst, weil Sie schon an den Ausdruck denken, arbeiten Sie mit AN ZELLGRÖSSE ANPASSEN.

Klicken Sie im Dialogfeld ZELLEN FORMATIEREN auf die Registerkarte AUSRICHTUNG (Strg+1 zum Öffnen des Dialogfelds drücken) und aktivieren Sie dort das Kontrollkästchen AN ZELLGRÖSSE ANPASSEN. Mit dieser Option wird die Schriftgröße der Einträge im Zellbereich so verkleinert, dass sie genau in die vorgegebene Spaltenbreite passen. Allerdings kann diese Option den Text so verkleinern, dass Sie ihn kaum noch mit der Lupe erkennen können!

Auf den äußeren Rahmen kommt es an

Die Gitternetzlinien, die im Arbeitsblatt angezeigt werden, sollen Ihnen bei der Arbeit als Orientierungshilfe dienen. Sie können sie zusammen mit den Daten drucken, indem Sie auf der Registerkarte SEITENLAYOUT in der Gruppe BLATTOPTIONEN unter GITTERNETZLINIEN das Kontrollkästchen DRUCKEN aktivieren.

Um Bereiche des Arbeitsblatts oder Teile einer Tabelle besonders hervorzuheben, können Sie bestimmte Zellen mit einem Rahmen oder mit einem Schatten versehen. Verwechseln Sie also einen *Rahmen* nicht mit einer *Gitternetzlinie*, da von Ihnen eingefügte Rahmen immer gedruckt werden – ob mit oder ohne Gitternetzlinien.



Um die hinzugefügten Rahmen im Arbeitsblatt besser sehen zu können, entfernen Sie die standardmäßig am Bildschirm im Arbeitsblatt angezeigten Gitternetzlinien, indem Sie auf der Registerkarte SEITENLAYOUT unter GITTERNETZLINIEN das Kontrollkästchen ANZEIGEN deaktivieren.

Um einem Zellbereich einen Rahmen hinzuzufügen, klicken Sie auf der Registerkarte START in der Gruppe SCHRIFTART auf den Pfeil der Schaltfläche RAHMENLINIEN. Daraufhin wird ein Drop-down-Menü angezeigt, das alle Rahmenlinienoptionen enthält, die auf einen Zellbereich anwendbar sind (siehe Abbildung 3.19). Klicken Sie hier auf die Art der Rahmenlinie, die Ihnen gefällt.

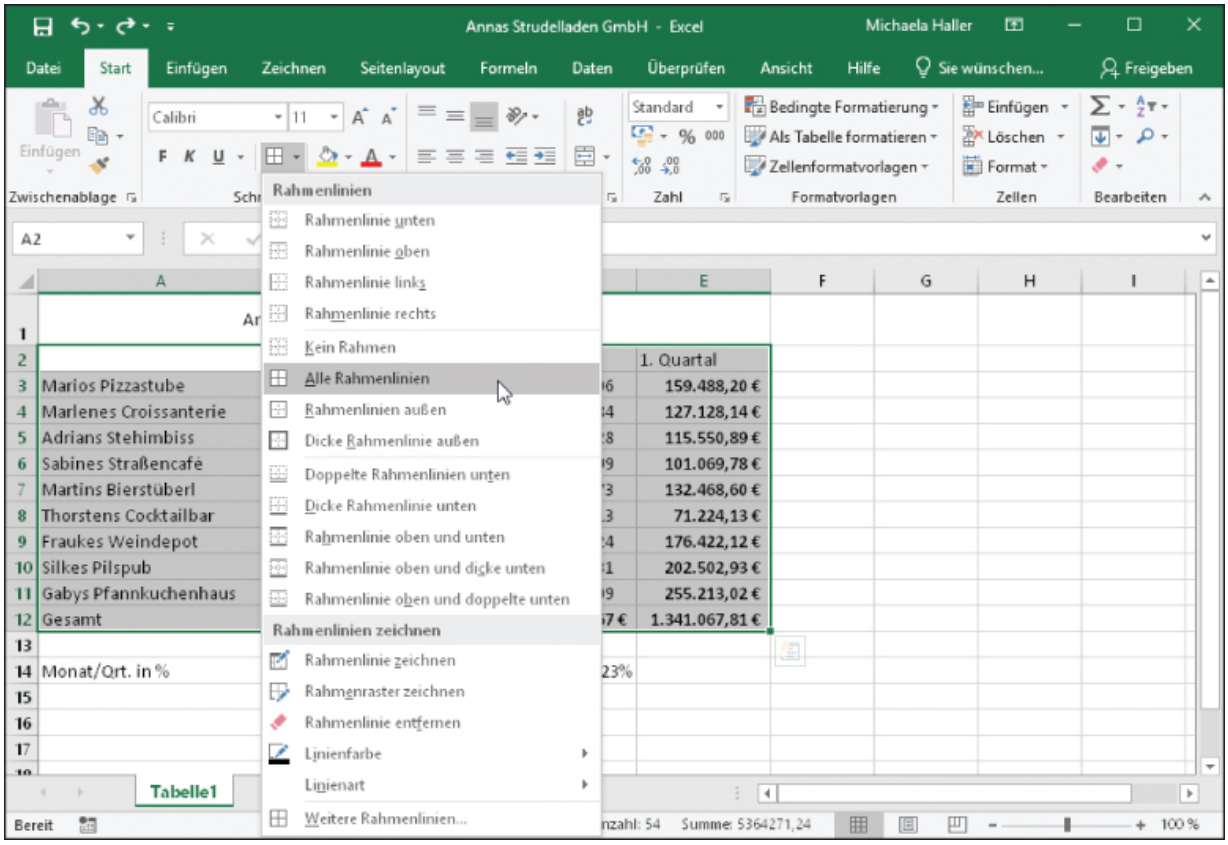


Abbildung 3.19: Wählen Sie im Drop-down-Menü »Rahmenlinien« einen Rahmen für die Zellen aus.

Bedenken Sie Folgendes, bevor Sie sich für einen Rahmen entscheiden:

- ✔ Um die markierten Zellen nur außen vollständig mit einem Rahmen zu versehen, klicken Sie in diesem Drop-down-Menü auf die Option DICKE RAHMENLINIEN AUSSEN oder auf die Option RAHMENLINIEN AUSSEN. Wenn Sie selbst die Rahmenlinien rund um einen nicht markierten Zellbereich im aktiven Arbeitsblatt zeichnen wollen, klicken Sie auf die Option RAHMENLINIE ZEICHNEN und markieren mit der Maus (der Mauszeiger hat die Form eines Stifts) den entsprechenden Zellbereich. Um die Funktion wieder zu beenden, klicken Sie auf der Registerkarte START erneut auf die Schaltfläche RAHMENLINIEN.
- ✔ Wenn sowohl ein Außenrahmen als auch ein Rahmen um jede einzelne Zelle innerhalb eines Zellbereichs eingefügt werden soll, wählen Sie in diesem Drop-down-Menü die Option ALLE RAHMENLINIEN. Wenn Sie selbst die inneren und äußeren Rahmenlinien rund um einen nicht markierten Zellbereich im aktiven Arbeitsblatt zeichnen wollen, klicken Sie auf die Option RAHMENRASTER ZEICHNEN und markieren mit der Maus (der Mauszeiger hat die Form eines Stifts) den entsprechenden Zellbereich. Um die Funktion wieder zu beenden, klicken Sie auf der Registerkarte START erneut auf die Schaltfläche RAHMENLINIEN.

Wenn Sie die Linienart oder die Linienstärke beziehungsweise die Farbe des Rahmens für eine Zellauswahl ändern wollen, öffnen Sie das Dialogfeld ZELLEN FORMATIEREN und verwenden die Optionen auf der Registerkarte RAHMEN. Sie öffnen diese Registerkarte, indem Sie ganz unten im Drop-down-Menü der Schaltfläche RAHMENLINIEN auf WEITERE RAHMENLINIEN klicken oder Strg+1 drücken und dann im Dialogfeld die Registerkarte RAHMEN wählen.

Wenn die Rahmenlinie eine andere Stärke oder Art haben soll, klicken Sie auf das entsprechende Beispiel unter ART. Die Farbe für eine Rahmenlinie lässt sich ganz einfach mit einem Klick auf das Farbbeispiel im Drop-down-Menü FARBE ändern. Nachdem Sie eine neue Linienart oder -farbe ausgewählt haben, fügen Sie der Zellauswahl den Rahmen hinzu, indem Sie auf der Registerkarte RAHMEN entweder unter VOREINSTELLUNGEN oder unter RAHMEN auf die entsprechende Rahmenschaltfläche klicken.



Wenn Sie die Rahmen wieder loswerden wollen, müssen Sie die Zellen markieren, die mit einem Rahmen versehen sind, und dann im Drop-down-Menü der Schaltfläche RAHMENLINIEN auf die Option KEIN RAHMEN klicken.

Füllfarben, Muster und Fülleffekte für langweilige Zellen

Sie können bestimmte Bereiche des Arbeitsblatts hervorheben, indem Sie die Füllfarbe oder das Muster oder den Fülleffekt der Zellen ändern.



Wenn Sie mit einem Schwarz-Weiß-Drucker arbeiten, sollten Sie sich bei der Farbauswahl in der Farbpalette vielleicht auf Grautöne beschränken. Bei der Verschönerung von Zellbereichen, die Daten enthalten, sollten Sie bei der Wahl eines Musters vorsichtig sein und eher ein schlichtes mit wenigen Punkten wählen. (Unter Umständen ist sonst der Inhalt der Zellen im Ausdruck nicht mehr lesbar.)

Wenn Sie nur eine neue Füllfarbe für den Hintergrund der Zellauswahl aussuchen wollen, klicken Sie auf der Registerkarte START in der Gruppe SCHRIFTART auf das Drop-down-Menü der Schaltfläche FÜLLFARBE und wählen dann die gewünschte Farbe in der Farbpalette aus. Denken Sie daran, dass Sie mit der Live-Vorschau direkt sehen können, wie die Zellauswahl mit einer

bestimmten Füllfarbe aussehen würde, indem Sie einfach nur den Mauszeiger über die Farbfelder bewegen. Klicken Sie auf eine Farbe, um sie auszuwählen.

Um ein neues Muster für eine Zellauswahl auszuwählen, müssen Sie das Dialogfeld ZELLEN FORMATIEREN (Strg+1 drücken) öffnen und dann auf die Registerkarte AUSFÜLLEN klicken. Zum Ändern des Musters einer Zellauswahl klicken Sie auf ein Musterbeispiel im Listenfeld MUSTERFORMAT. Um dem ausgewählten Musterformat eine Füllfarbe zuzuweisen, klicken Sie auf der Registerkarte AUSFÜLLEN unter HINTERGRUNDFARBE auf eines der Farbfelder.

Wenn Sie einer Zellauswahl einen Farbverlauf zuweisen wollen, klicken Sie auf der Registerkarte AUSFÜLLEN auf die Schaltfläche FÜLLEFFEKTE, um das Dialogfeld FÜLLEFFEKTE zu öffnen. Dieses Dialogfeld verfügt über eine Registerkarte GRADUELL, die Einstellmöglichkeiten für zwei verschiedene Farben und mehrere Schattierungsvarianten enthält.

Nachdem Sie die Farben und die Schattierungsart für den Fülleffekt gewählt haben, sehen Sie sich im Dialogfeld FÜLLEFFEKTE das Beispiel an. Wenn es Ihren Vorstellungen entspricht, klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld FÜLLEFFEKTE zu schließen und wieder das Dialogfeld ZELLEN FORMATIEREN anzuzeigen. Der ausgewählte Fülleffekt wird jetzt im Beispielbereich im Dialogfeld ZELLEN FORMATIEREN auf der Registerkarte AUSFÜLLEN angezeigt. Leider ist dies ein Bereich, bei dem die Live-Vorschau nicht funktioniert. Sie müssen also auf OK klicken, um den Verlauf auf die Zellauswahl anzuwenden, und sich den Effekt anschließend im Arbeitsblatt ansehen.



Auch wenn Sie auf der Registerkarte START mit der Schaltfläche FÜLLFARBE keine neuen Muster oder Effekte, sondern nur Farben auswählen können, lassen sich alle Füllfarben, Muster oder Effekte, die Sie einem Zellbereich zugewiesen haben, mit einem Schritt entfernen, indem Sie im

Drop-down-Menü der Schaltfläche FÜLLFARBE die Option KEINE FÜLLUNG wählen.

Zellen mit Format

Mit den Zellenformatvorlagen bringt Excel wirklich Leben in die Zellen. Klicken Sie hierzu auf der Registerkarte START in der Gruppe FORMATVORLAGEN auf die Schaltfläche ZELLENFORMATVORLAGEN. Der Katalog mit den Zellenformatvorlagen enthält jede Menge vorgefertigter Formatvorlagen, die Sie sofort auf die aktuelle Zellauswahl anwenden können. Zeigen Sie einfach auf ein Beispiel im Katalog, das Ihnen gefällt, und sehen Sie sich in der Live-Vorschau an, welche Formatvorlage Ihren Daten am besten steht.

Neue Formatvorlagen für den Katalog erstellen

Sie können auch eine neue Formatvorlage für den Vorlagenkatalog erstellen, indem Sie beispielsweise eine einzelne Zelle mit allen gewünschten Attributen (Schriftart, Schriftgrad, Schriftfarbe, Füllfarbe, Rahmenlinie, Ausrichtung und so weiter) manuell formatieren und dann auf der Registerkarte START zunächst auf die Schaltfläche ZELLENFORMATVORLAGEN klicken und ganz unten im Vorlagenkatalog NEUE ZELLENFORMATVORLAGE wählen. Excel öffnet daraufhin das Dialogfeld FORMATVORLAGE, in dem Sie den vorgegebenen Vorlagennamen (STIL 1, STIL 2 und so weiter) durch einen aussagekräftigeren Namen ersetzen können.

Excel fügt dann oben im Vorlagenkatalog im Bereich BENUTZERDEFINIERT ein Beispiel Ihrer neuen Vorlage ein, bei dem der Vorlagenname mit den neuen Attributen formatiert ist. Wenn Sie nun einem Zellbereich diese benutzerdefinierte Vorlage zuweisen wollen, brauchen Sie nur im Zellenformatvorlagenkatalog (was für ein Wort!) unter BENUTZERDEFINIERT auf die Beispielvorlage zu klicken.


Die benutzerdefinierten Zellenformatvorlagen werden erst dann ein fester Bestandteil der aktuellen Arbeitsmappe, wenn Sie die Arbeitsmappe speichern.

Benutzerdefinierte Formatvorlagen von einer Arbeitsmappe in die andere kopieren

Excel macht es Ihnen ganz leicht, benutzerdefinierte Zellenformatvorlagen, die Sie als Teil einer Arbeitsmappe gespeichert haben, in die Arbeitsmappe zu kopieren, in der Sie gerade arbeiten. Um benutzerdefinierte Formatvorlagen aus einer Arbeitsmappe zu kopieren, befolgen Sie diese Schritte:

1. **Öffnen Sie die Arbeitsmappe, in die Sie benutzerdefinierte Vorlagen aus einer anderen Arbeitsmappe einfügen wollen**.

   Das kann eine ganz neue Arbeitsmappe sein oder eine, die Sie geöffnet haben, weil Sie sie bearbeiten wollen (siehe Kapitel 4).

2. **Öffnen Sie die Arbeitsmappe, die die benutzerdefinierten Formatvorlagen enthält, die Sie kopieren wollen**.

   Lesen Sie hierzu auch weiter oben den Abschnitt »Neue Formatvorlagen für den Katalog erstellen«, wenn Sie Informationen brauchen, wie Sie Zellenformatvorlagen erstellen.

3. **Wechseln Sie wieder zu der Arbeitsmappe, in die Sie die gespeicherten Formatvorlagen einfügen wollen**.

   Klicken Sie hierzu in der Windows-Taskleiste auf die Schaltfläche der Arbeitsmappe oder blättern Sie mit Alt+⇥ durch die Miniaturansichten, die daraufhin in der Mitte des Desktops angezeigt werden.

4. **Klicken Sie auf der Registerkarte START auf die Schaltfläche ZELLENFORMATVORLAGEN und dann im Vorlagenkatalog auf FORMATVORLAGEN**

ZUSAMMENFÜHREN, um das gleichnamige Dialogfeld zu öffnen.

5. **Klicken Sie im Listenfeld FORMATVORLAGEN ZUSAMMENFÜHREN AUS auf den Namen der geöffneten Arbeitsmappe, die die benutzerdefinierten Formatvorlagen enthält, und klicken Sie dann auf OK**.

Nachdem Sie das Dialogfeld FORMATVORLAGEN ZUSAMMENFÜHREN geschlossen haben, fügt Excel die benutzerdefinierten Formatvorlagen aus der angegebenen Arbeitsmappe in die aktuelle Arbeitsmappe ein und zeigt sie im Bereich BENUTZERDEFINIERT des Formatvorlagenkatalogs an. Wenn Sie die gerade importierten Formatvorlagen nicht gleich wieder verlieren wollen, speichern Sie die aktuelle Arbeitsmappe. Sie können dann wieder zur Arbeitsmappe mit den Formatvorlagen wechseln, die Sie soeben kopiert haben, und diese Datei schließen.

Mit dem Formatierungspinsel wedeln

Sich Formatvorlagen zu bedienen, um Zellbereiche zu formatieren, ist sicherlich der richtige Weg, wenn Sie ein und dasselbe Format in Ihren Arbeitsblättern immer wieder verwenden wollen. Es gibt jedoch auch Fälle, in denen Sie einfach nur ein bestimmtes Zellformat erneut verwenden und auf einen bestimmten Zellbereich in einer einzelnen Arbeitsmappe anwenden wollen, ohne dafür den Katalog für die Zellenformatvorlagen zu bemühen.

Auch in den Fällen, in denen Sie mal eben schnell das Format einer ganz bestimmten Zelle auf eine andere übertragen wollen, arbeiten Sie am besten mit der Schaltfläche FORMAT ÜBERTRAGEN auf der Registerkarte START in der Gruppe ZWISCHENABLAGE. Mit dieser wunderbaren Schaltfläche

können Sie das Format einer Zelle, die Sie vielleicht ganz besonders nett formatiert haben, auf andere Zellen im Arbeitsblatt übertragen.

Um nun mit der Schaltfläche FORMAT ÜBERTRAGEN ein Zellenformat in andere Zellen des Arbeitsblatts zu kopieren, brauchen Sie nur die folgenden drei Schritte auszuführen:

1. **Formatieren Sie eine Beispielzelle oder einen Beispielzellbereich ganz nach Belieben mit Schrifteinstellungen, Ausrichtung, Rahmen, Muster oder Farbe.**
2. Setzen Sie den Zellcursor auf eine dieser ansehnlichen Zellen und klicken Sie auf der Registerkarte START in der Gruppe ZWISCHENABLAGE auf die Schaltfläche FORMAT ÜBERTRAGEN.

   Der Mauszeiger ist jetzt ein dickes weißes Kreuz mit einem Pinsel. Die Zelle, deren Format übertragen werden soll, umgibt ein Laufrahmen.
3. **Ziehen Sie mit diesem Mauszeiger über alle Zellen, die mit dem Format der Beispielzelle formatiert werden sollen**.

   Sobald Sie die Maustaste loslassen, wendet Excel alle Formatierungsoptionen der Beispielzelle auf die von Ihnen markierten Zellen an.

Wenn Sie ein bestimmtes Format auf verschiedene Zellbereiche anwenden möchten, kann ich Ihnen einen Trick verraten, wie Sie den Mauspinsel aktiviert lassen können: *Doppelklicken* Sie auf die Schaltfläche FORMAT ÜBERTRAGEN, nachdem Sie die Zelle mit der zu übertragenden Formatierung markiert haben. (Dass es geklappt hat, sehen Sie daran, dass die Schaltfläche aktiviert bleibt!) Sobald Sie alle gewünschten Zellen mit dem Mauspinsel formatiert haben, klicken Sie wieder auf die Schaltfläche FORMAT ÜBERTRAGEN, um dem Mauszeiger seine normale Form zurückzugeben.



Mit der Schaltfläche FORMAT ÜBERTRAGEN können Sie auch einen Zellbereich wieder auf das Standardformat zurücksetzen, falls Sie mal übertrieben und in Ihren Zellen ein heilloses Formatierungsdurcheinander angerichtet haben. Markieren Sie hierzu eine leere, noch unformatierte Zelle im Arbeitsblatt, klicken Sie auf die Schaltfläche FORMAT ÜBERTRAGEN und ziehen Sie dann den Mauspinsel über den Zellbereich, der wieder das Standardformat erhalten soll.



Auf einem Touchscreen ist die Schaltfläche FORMAT ÜBERTRAGEN nicht so flexibel einzusetzen. Sie können damit lediglich das Format von einer Zelle auf eine andere übertragen. Zuerst tippen Sie auf die Zelle, deren Format Sie übertragen wollen, dann tippen Sie auf den Formatierungspinsel und anschließend auf die zweite Zelle, auf die das Format übertragen werden soll. Sie wollen das Format gleich auf mehrere Zellen übertragen? Sorry, mit Finger oder Stift geht das leider nicht.

Bedingte Formatierung

Ich will das interessante Thema der Zellenformatierung nicht abschließen, ohne Ihnen eine weitere Formatschaltfläche auf der Registerkarte START in der Gruppe FORMATVORLAGEN vorzustellen. Mit der Schaltfläche BEDINGTE FORMATIERUNG können Sie die Darstellung von Zellen mit Bedingungen verknüpfen, zum Beispiel mit der Höhe des Zellwerts. Das Geniale daran ist, dass Excel automatisch die Zellenformatierung anpasst, wenn sich die Zahlen verändern und dadurch in eine andere Bedingungskategorie fallen.

Wenn Sie im Menüband auf der Registerkarte START in der Gruppe FORMATVORLAGEN auf die Schaltfläche BEDINGTE FORMATIERUNG klicken, wird ein Drop-down-Menü mit den folgenden Optionen geöffnet:

- ✔ REGELN ZUM HERVORHEBEN VON ZELLEN: Hiermit öffnet sich ein Untermenü mit verschiedenen Optionen, die Formatierungsregeln definieren, die Zellen in der Zellauswahl markieren, die bestimmte Werte, Text oder Datumsangaben haben, oder die höhere oder niedrigere Werte als ein bestimmter Wert enthalten oder aber in einen bestimmten Wertebereich fallen.
- ✔ OBERE/UNTERE REGELN: Hier verbirgt sich ein Untermenü mit verschiedenen Optionen zur Definition von Formatierungsregeln, die die höchsten und niedrigsten Werte, Prozentzahlen sowie die oberen und unteren Durchschnittswerte in der Zellauswahl markieren.
- ✔ DATENBALKEN: Diese Option öffnet eine Palette mit verschiedenfarbigen Datenbalken, die Sie mit einem Klick auf die Miniaturansicht des Datenbalkens auf eine Zellauswahl anwenden können, um das Verhältnis der Werte zueinander anzuzeigen.
- ✔ FARBSKALEN: Hiermit öffnen Sie eine Palette mit verschiedenen zwei- oder dreifarbigen Skalen, die Sie mit einem Klick auf die Miniaturansicht der Farbskala auf eine Zellauswahl anwenden können, um das Verhältnis der Werte zueinander anzuzeigen.
- ✔ SYMBOLSÄTZE: Hier verbirgt sich eine Palette mit verschiedenen Symbolsätzen, die Sie mit einem Klick auf die Miniaturansicht des Symbolsatzes auf eine Zellauswahl anwenden können, um das Verhältnis der Werte zueinander anzuzeigen.
- ✔ NEUE REGEL: Diese Option führt Sie zu dem Dialogfeld NEUE FORMATIERUNGSREGEL, in dem Sie eine benutzerdefinierte bedingte Formatierung definieren, die Sie auf eine Zellauswahl anwenden.
- ✔ REGELN LÖSCHEN: Hiermit öffnet sich ein Untermenü, in dem Sie die erstellten Regeln für die aktuelle Zellauswahl, für das gesamte Arbeitsblatt oder für die aktuelle Tabelle

beziehungsweise Pivot-Tabelle (dazu mehr in Kapitel 9) entfernen können.

- Die Option REGELN VERWALTEN öffnet das Dialogfeld MANAGER FÜR REGELN ZUR BEDINGTEN FORMATIERUNG, in dem Sie definierte Regeln bearbeiten und löschen sowie deren Reihenfolge durch Verschieben im Listenfeld REGEL ändern können.

Grafische bedingte Formatierung

Die einfachsten bedingten Formatierungen sind die Datenbalken, Farbskalen und Symbolsätze, die über die Schaltfläche BEDINGTE FORMATIERUNG aufgerufen werden:

- DATENBALKEN: Datenbalken repräsentieren die relativen Werte in der Zellauswahl durch die Länge des farbigen Balkens in jeder Zelle. Dadurch kann man die niedrigsten und höchsten Werte in einem größeren Datenbereich auf einen Blick ausmachen.
- FARBSKALEN: Diese Option kennzeichnet die relativen Werte in einer Zellauswahl über eine ein-, zwei- oder dreifarbige Farbskala. Farbskalen sind ideal, um die Verteilung von Werten über einen größeren Datenbereich darzustellen.
- SYMBOLSÄTZE: Hiermit teilen Sie die Werte in der Zellauswahl in bestimmte grafische Darstellungen ein, die in vier Kategorien angeordnet sind, wobei jedes Symbol innerhalb des Symbolsatzes einen Wertebereich von hoch bis niedrig darstellt. Symbolsätze eignen sich besonders, um im Handumdrehen das Verhältnis verschiedener Wertebereiche in einem Datenbereich zueinander anzuzeigen.

Abbildung 3.20 zeigt drei Zellbereiche mit identischen Werten. Für die bedingte Formatierung der Werte im ersten Bereich (B2:B12) wurden blaue Datenbalken mit Farbverlauf gewählt. Für die bedingte Formatierung des zweiten Zellbereichs (D2:D12) wurde die Grün-Gelb-Rot-Farbskala gewählt. Bei der bedingten

Formatierung des dritten Bereichs (F2:F12) habe ich mich für den Symbolsatz 3 PFEILE (FARBIG) entschieden.

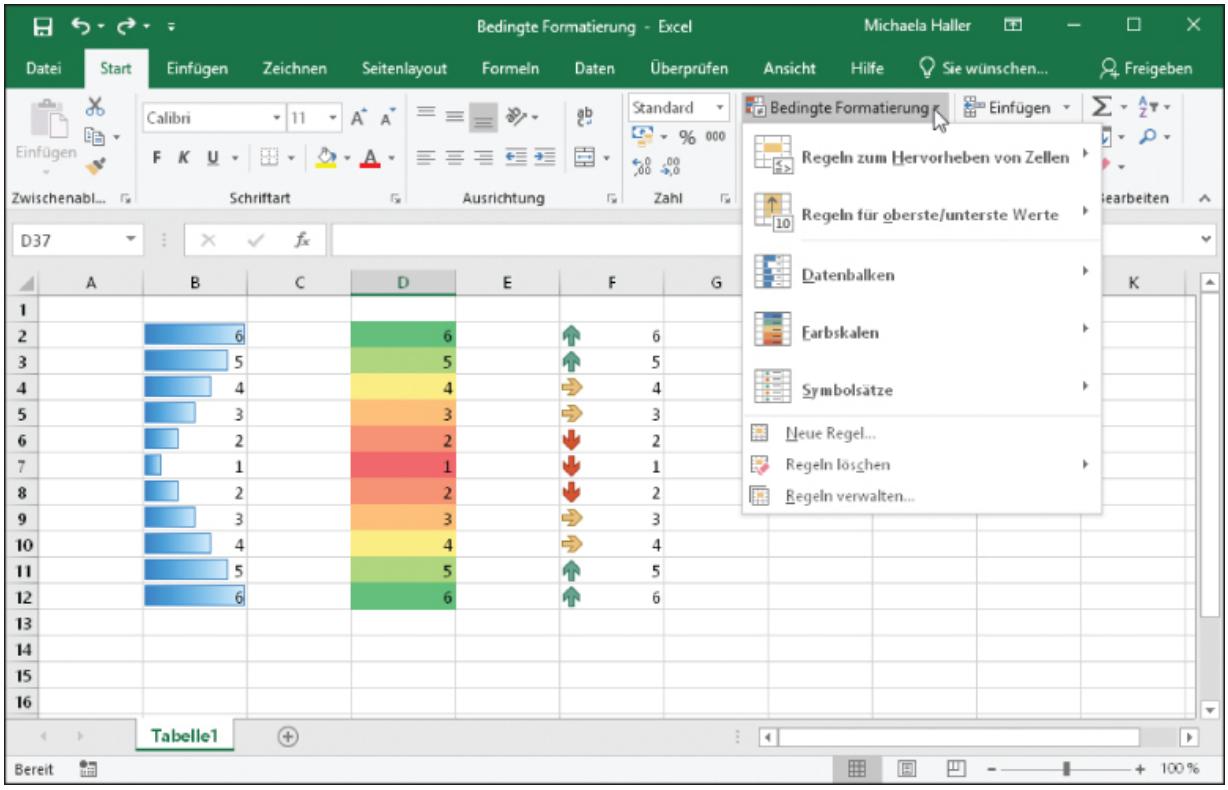


Abbildung 3.20: Gleiche Werte mit Datenbalken, Farbskalen und Symbolsätzen formatiert

Abbildung 3.20 zeigt die einzelnen bedingten Formatierungstypen, die Excel dem jeweiligen Zellbereich zuweist und wie folgt ausgewertet werden können:

- ✔ Die Datenbalken, die den Zellen im Zellbereich B2:B12 hinzugefügt wurden, stellen die relative Größe der Daten grafisch dar und können mit einem Balkendiagramm verglichen werden.
- ✔ Die Farbskala, die dem Bereich D2:D12 zugewiesen wurde, stellt die relative Größe der Werte im Bereich mit unterschiedlichen Farben und Schattierungen dar (rote Farbtöne stehen für die niedrigeren, gelbe für die mittleren und grüne für die höheren Werte).

- Die Richtungspfeile, die dem Zellbereich F2:F12 zugewiesen wurden, stellen die relative Größe der Werte in dem Bereich dar, wobei die Pfeile in verschiedene Richtungen weisen (nach unten zeigende Pfeile stehen für niedrigere, nach oben zeigende Pfeile für höhere und nach rechts zeigende für mittlere Werte).

Zellen je nach Wert hervorheben

Mit den Optionen REGELN ZUM HERVORHEBEN VON ZELLEN und OBERE/UNTERE REGELN im Drop-down-Menü zur Schaltfläche BEDINGTE FORMATIERUNG können Sie im Handumdrehen besonders interessante Zelleinträge in unterschiedlichen Zellbereichen Ihres Arbeitsblatts hervorheben.

Mit den Optionen im Untermenü REGELN ZUM HERVORHEBEN VON ZELLEN können Sie Formate zuweisen, um Werte zu kennzeichnen, die größer oder kleiner als Werte sind, die Sie definieren, oder aber diesen Werten entsprechen oder zwischen diesen Werten liegen. Dieses Menü enthält auch eine Option, um spezielle Formate zum Kennzeichnen von Zellen zuzuweisen, die bestimmten Text (beispielsweise Antworten wie »Ja«, »Nein« oder »Vielleicht« in einer Datenliste) oder bestimmte Daten (beispielsweise Projektmeilensteine und Termine) enthalten.



Eine der nützlichsten Optionen im Untermenü REGELN ZUM HERVORHEBEN VON ZELLEN dürfte DOPPELTE WERTE sein. Hiermit lassen sich Dubletten in einem Zellbereich durch Zuweisung eines speziellen Formats markieren. Damit werden nicht nur Dubletten in einer Datenliste oder Tabelle optisch schneller erkannt, sondern können auch elektronisch schneller gefunden werden, indem nach deren Formatierungsmerkmalen gesucht wird (mehr dazu in Kapitel 6).

Mit den Optionen im Untermenü OBERE/UNTERE REGELN können Sie blitzschnell die obersten oder untersten zehn Werte

optisch hervorheben oder die Werte formatieren lassen, die über oder unter dem Durchschnitt liegen (der sich wiederum durch Division der Gesamtsumme durch die Anzahl der Werte ergibt). Nicht schlecht, oder?



Neben den vordefinierten Regeln für die bedingte Formatierung in den Untermenüs REGELN ZUM HERVORHEBEN VON ZELLEN und OBERE/UNTERE REGELN können Sie auch eigene Regeln erstellen. Wenn Sie eine benutzerdefinierte Regel festlegen, bestimmen Sie nicht nur den Regeltyp für die zu formatierenden Werte oder Texteinträge, sondern auch die Farben und sonstigen Regeln für die Formatierung.

Mit der Schnellanalyse formatieren

Am allerschnellsten geht das bedingte Formatieren mit Datenbalken, Farbskalen, Größer-als- und Top-10-Listen mit der raffinierten Schnellanalyse. Und das Beste daran ist, dass Sie sich die Darstellung Ihrer Daten erst einmal in aller Ruhe in der Live-Vorschau ansehen können, bevor Sie sich dafür oder dagegen entscheiden.

Und wie funktioniert das Formatieren mit der Schnellanalyse? Zunächst markieren Sie die Daten und klicken dann auf die Schaltfläche SCHNELLANALYSE, die in der rechten unteren Ecke neben dem markierten Zellbereich eingeblendet wird. Dann klappt die Schnellanalyse auf und zeigt standardmäßig die Optionen unter FORMATIERUNG an. Wie bequem. Jetzt müssen Sie nur noch auf die gewünschte Darstellung zeigen, zum Beispiel auf die Schaltfläche DATENBALKEN, in der Live-Vorschau prüfen, ob die Darstellung gefällt, und dann auf die Schaltfläche klicken, um die bedingte Formatierung dem markierten Bereich zuzuweisen.

Abbildung 3.21 zeigt die Live-Vorschau für die bedingte Formatierung der Umsätze im ersten Quartal mit Datenbalken.

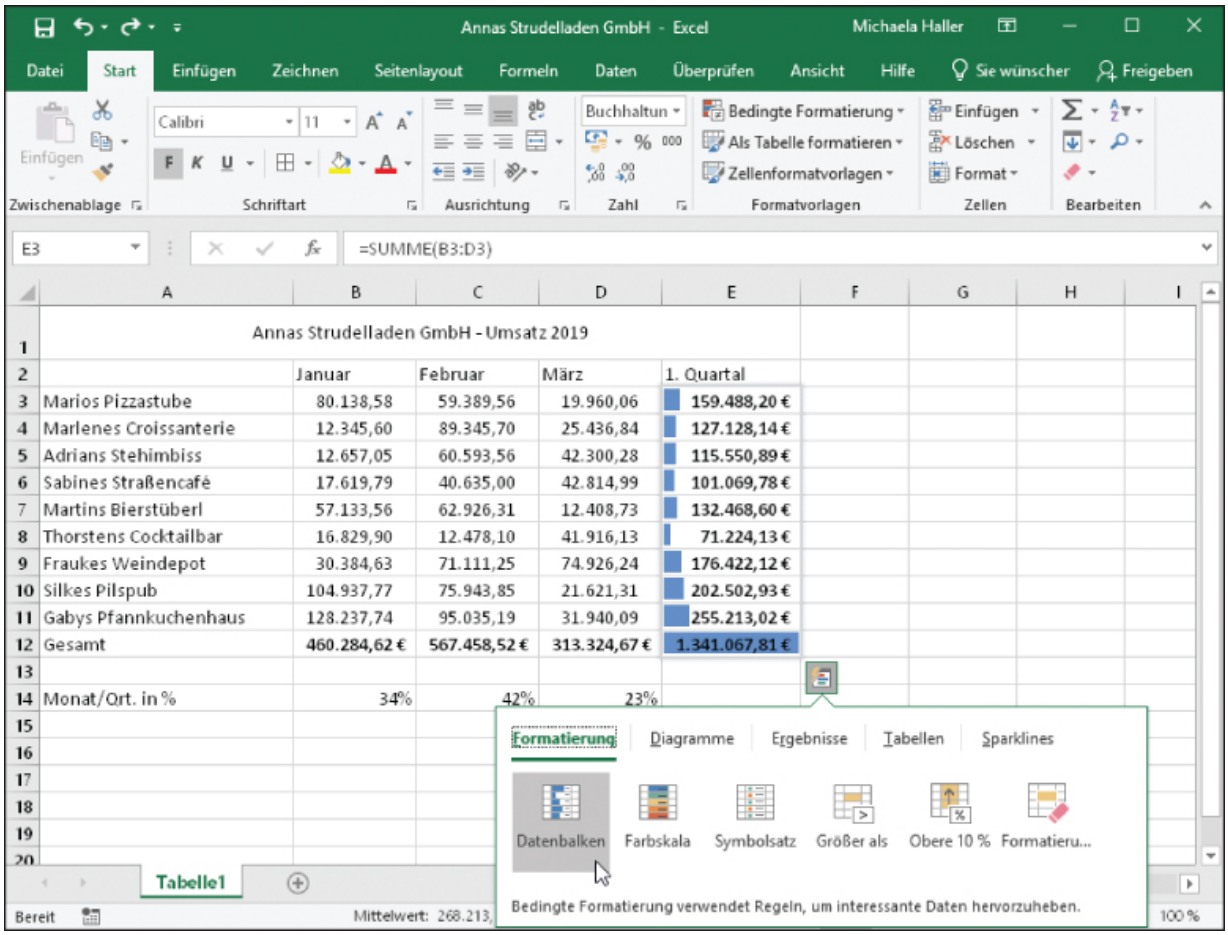


Abbildung 3.21: Live-Vorschau der Schnellanalyse für das bedingte Formatieren einer Tabelle

Wenn Sie sich in der Schnellanalyse für die Formatierung GRÖSSER ALS entscheiden, wird das gleichnamige Dialogfeld geöffnet. Geben Sie dort einen Wert ein und wählen Sie eine Farbe aus. Alle Zellen, deren Inhalt größer als die im Dialogfeld angegebene Zahl ist, werden damit in der gewählten Farbe gekennzeichnet.

Bei allen anderen Formatierungsmöglichkeiten der Schnellanalyse wird die jeweils erste Option der bedingten Formatierungsbefehle im Menüband verwendet, beispielsweise die blauen Datenbalken.

Kapitel 4

Änderungen durchführen, ohne Chaos anzurichten

IN DIESEM KAPITEL

- Arbeitsmappen zum Bearbeiten öffnen
- Mit der Rückgängig-Funktion Fehler ausmerzen
- Mit »Ziehen und Ablegen« Einträge innerhalb eines Dokuments verschieben und kopieren
- Formeln kopieren
- Mit Befehlen wie AUSSCHNEIDEN, KOPIEREN und EINFÜGEN Informationen verschieben oder kopieren
- Zellen wieder von ihren Einträgen befreien
- Zeilen und Spalten aus einem Arbeitsblatt löschen und neue einfügen
- Mit der Rechtschreibprüfung Rechtschreibfehler aufspüren

Stellen Sie sich folgende Situation vor: Sie haben gerade ein größeres Projekt mit Excel erstellt, formatiert und gedruckt, zum Beispiel eine Arbeitsmappe mit dem Budget Ihrer Abteilung für das kommende Geschäftsjahr. Da Sie sich mittlerweile schon einigermaßen mit Excel auskennen, sind Sie vor dem eigentlichen Termin fertig geworden.

Sie geben also die Unterlagen weiter, damit Ihre Chefin oder Ihr Chef die Zahlen noch mal prüfen kann. Es ist ausreichend Zeit für die unweigerlichen Änderungen auf den letzten Drücker – Sie haben alles im Griff.

Aber dann wird's doch noch eng – Sie bekommen die Unterlagen zurück, versehen mit einer ellenlangen Notiz: »Sie haben die Zeitarbeitskräfte und die Überstunden vergessen! Könnten Sie dann auch noch die gekennzeichneten Zahlenreihen nach oben und die Spalten nach rechts verschieben?«

Ihre Euphorie lässt allmählich nach, und Sie werden jetzt doch nervös. Sie haben eher so etwas erwartet wie: »Ändern Sie bitte diese Spaltenüberschriften von Fett- in Kursivdruck und gestalten Sie die Zeile mit den Endsummen farbig.« Mit den jetzigen Änderungswünschen ist mehr Aufwand verbunden, als Sie eingeplant haben. Schlimmer noch, Sie müssen gravierende Änderungen vornehmen, und der Aufbau Ihres wundervollen Dokuments ist in Gefahr.

Was ich Ihnen mit dieser rührenden Geschichte sagen wollte, ist eigentlich nur, dass die Bearbeitung eines Arbeitsblatts in einer Arbeitsmappe auf verschiedenen Ebenen ablaufen kann:

- ✔ Sie können Änderungen vornehmen, die den Inhalt der Zellen betreffen, beispielsweise das Kopieren einer Zeile mit Spaltenüberschriften oder das Verschieben einer Tabelle in einen anderen Bereich des Arbeitsblatts.
- ✔ Sie können Änderungen vornehmen, die die Struktur des Arbeitsblatts betreffen, zum Beispiel neue Spalten und Zeilen einfügen (um Daten einzufügen, die vergessen wurden) oder nicht erforderliche Spalten und Zeilen aus einer bestehenden Tabelle löschen, ohne dadurch Lücken entstehen zu lassen.
- ✔ Sie können sogar die Anzahl der Arbeitsblätter in einer Arbeitsmappe ändern, indem Sie Blätter einfügen oder löschen.

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie diese Arten von Änderungen problemlos durchführen. Sie werden sehen, dass das Kopieren und Verschieben von Daten oder das Einfügen und Löschen von Zeilen und Spalten eine ganz einfache Sache ist.

Die einzige Schwierigkeit liegt darin, die Reichweite der Auswirkungen zu erkennen, die derartige Aktionen haben können. Aber lassen Sie sich darüber (noch) keine grauen Haare wachsen! Es bleibt Ihnen immer noch die Notbremse mit dem Befehl RÜCKGÄNGIG – für den Fall, dass Sie durch eine kleine Änderung das gesamte Arbeitsblatt auf den Kopf gestellt haben!

Arbeitsmappen, wo seid ihr?

Bevor Sie einer Arbeitsmappe überhaupt irgendwelchen Schaden zufügen können, müssen Sie sie erst einmal öffnen. Um eine Arbeitsmappe zu öffnen, klicken Sie auf die Registerkarte DATEI und dann auf ÖFFNEN. (Die gute alte Tastenkombinationen Strg +O und Strg+F12 funktionieren auch.)



Mit der Tastenkombination Strg+F12 wird im Unterschied zu allen anderen Öffnungsverfahren sofort das Dialogfeld ÖFFNEN angeboten. Das heißt, der Bildschirm ÖFFNEN in der Backstage-Ansicht wird übersprungen. Das Dialogfeld ÖFFNEN ist immer dann der kürzere Weg, wenn die gewünschte Arbeitsmappe im dort angebotenen Ordner griffbereit liegt. Das ist entweder der Ordner DOKUMENTE im Cloudspeicher OneDrive oder, wenn Sie zuvor schon eine andere Mappe in einem anderen Ordner geöffnet haben, der zuletzt verwendete Ordner.

Wenn Sie Excel gerade erst gestartet und noch keine Arbeitsmappe geöffnet haben, wird die benötigte Arbeitsmappe vielleicht links im Startbildschirm in der Liste mit den zuletzt verwendeten Dokumenten angeboten. Dann brauchen Sie nur auf den Dokumentnamen zu klicken, um die Mappe zu öffnen. Und wenn die Arbeitsmappe nicht in der Liste angezeigt wird, klicken Sie auf den Link WEITERE ARBEITSMAPPEN ÖFFNEN, um zum Bildschirm ÖFFNEN zu gelangen, der Thema des folgenden Abschnitts ist.

Der Bildschirm »Öffnen«

Wenn dieser Bildschirm in der Backstage-Ansicht von Excel zum ersten Mal angezeigt wird (siehe Abbildung 4.1), ist der Eintrag ZULETZT VERWENDET ausgewählt, und Sie sehen in der Liste rechts auf dem Bildschirm die Dateien, mit denen Sie kürzlich gearbeitet haben. Wenn die gewünschte Mappe nicht dabei ist, müssen Sie sich für einen anderen Speicherort entscheiden, die da wären:

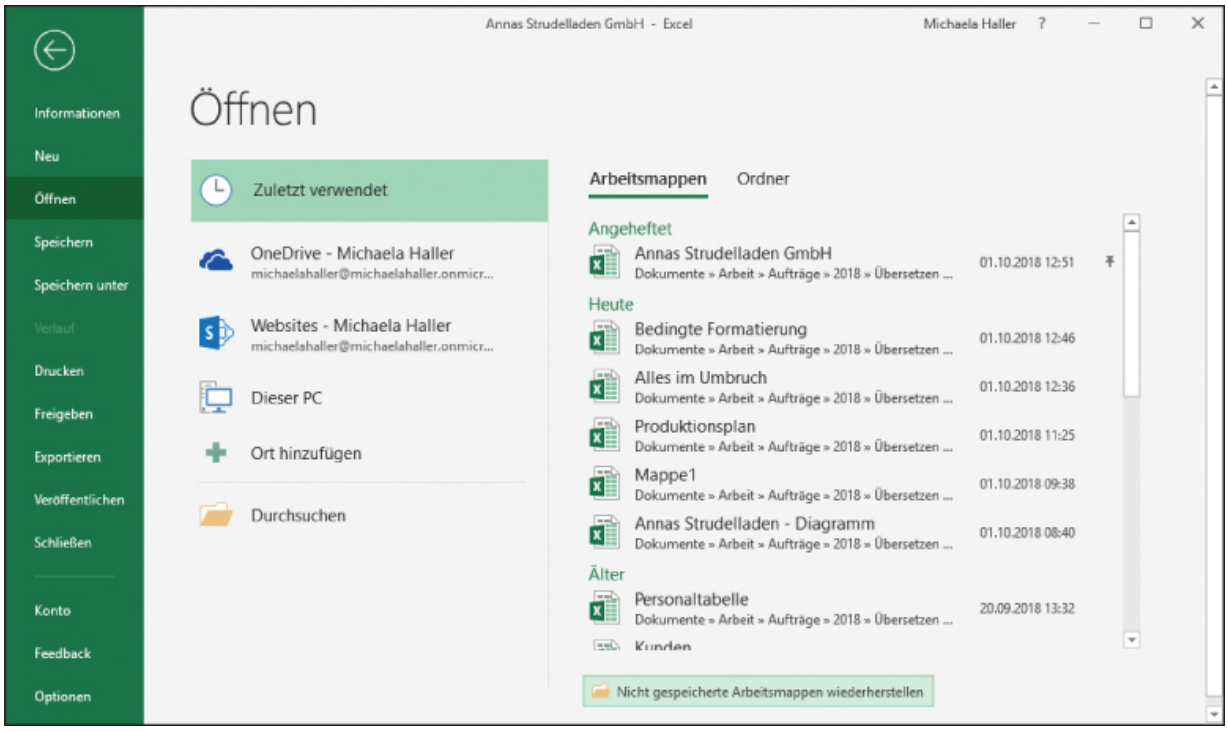


Abbildung 4.1: Finden Sie im Bildschirm »Öffnen« die Dateien, die Sie zuletzt bearbeitet haben.

- ONEDRIVE: Um ein Dokument zu öffnen, das in der Cloud über den Wolken schwebt beziehungsweise sich in Ihrem Windows Live-Bereich von OneDrive befindet, klicken Sie auf den ONEDRIVE-Eintrag im Bildschirm ÖFFNEN. Dann werden die zuletzt verwendeten OneDrive-Ordner angezeigt. Und wenn Sie einen dieser Ordner wählen, werden die dort befindlichen Dateien angezeigt, aus denen Sie sich dann die gewünschte Datei aussuchen können. (Wenn Sie Infos zu

OneDrive benötigen, besuchen Sie doch einmal die Webseite https://onedrive.live.com/about.)

- DIESER PC: Das klingt schon etwas vertrauter, oder? Hier finden Sie alle Ordner und Dokumente, die Sie lokal auf Ihrem Rechner oder in einem Netzlaufwerk gesichert haben. Folglich werden bei Wahl dieser Option rechts daneben die zuletzt besuchten Ordner auf der Festplatte Ihres Rechners und im Netzwerk, auf das Sie zugreifen können, angezeigt. Außerdem sehen Sie rechts oben den Eintrag DOKUMENTE (das ist Ihre lokale Aufbewahrungsstation für Ihre Dokumente), mit dem Sie das Dialogfeld ÖFFNEN anzeigen, in dem Sie auf alle lokal und auf verbundenen Netzlaufwerken gespeicherten Ordner und Dateien zugreifen können.
- ORT HINZUFÜGEN: Damit definieren Sie den Zugriff auf eine SharePoint-Site oder auf Ihr OneDrive-Konto. Wenn Sie auf diese Option klicken, werden rechts die beiden Möglichkeiten OFFICE 365 SHAREPOINT mit dem SharePoint-Logo und ONEDRIVE angezeigt. Durch Wahl von OFFICE 365 SHAREPOINT können Sie sich mit Ihrer Benutzer-ID und Ihrem Kennwort auf einer SharePoint-Site anmelden und die dortige Ordnerstruktur im Bildschirm ÖFFNEN im Bereich COMPUTER anzeigen. Ähnlich verhält es sich mit der Option ONEDRIVE. Damit richten Sie Ihre OneDrive-Ordner im Bildschirm ÖFFNEN ein – und zwar in einem separaten OneDrive-Bereich. Hierzu brauchen Sie ein Microsoft-Konto mit Benutzername und Kennwort.
- DURCHSUCHEN: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Dialogfeld ÖFFNEN anzuzeigen, in dem Sie auf alle lokal und auf verbundenen Netzlaufwerken gespeicherten Ordner und Dateien zugreifen können.

Das Dialogfeld »Öffnen«

Wenn Sie im Bildschirm ÖFFNEN auf einen Ort (zum Beispiel DIESER PC) oder auf DURCHSUCHEN doppelklicken, landen

Sie im Dialogfeld ÖFFNEN, das etwa so wie das in Abbildung 4.2 aussieht. Dieses Dialogfeld ist in zwei Bereiche unterteilt: den Navigationsbereich auf der linken Seite, in dem Sie den zu öffnenden Ordner auswählen, und den Hauptbereich auf der rechten Seite, in dem die Symbole für alle Unterordner des aktuellen Ordners sowie die Dokumente angezeigt werden, die Excel öffnen kann.

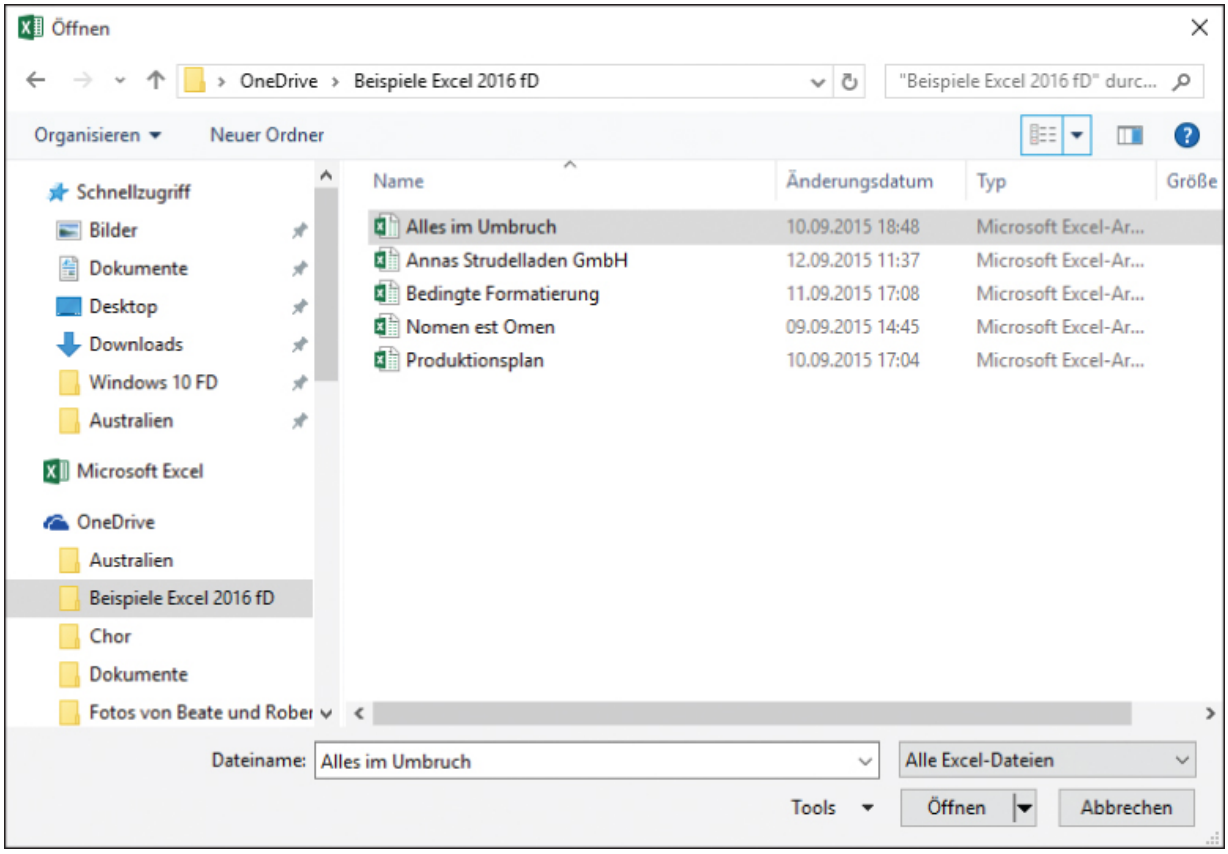


Abbildung 4.2: Im Dialogfeld »Öffnen« können Sie eine Arbeitsmappe suchen und zum Bearbeiten öffnen.

Der Ordner, dessen Inhalt im Dialogfeld ÖFFNEN angezeigt wird, ist entweder der Ordner, den Sie im Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN in der Kategorie SPEICHERN unter LOKALER STANDARDSPEICHERORT FÜR DATEI angegeben haben, oder der Ordner, den Sie während der aktuellen Excel-Sitzung zuletzt geöffnet haben, oder der Ordner, für den Sie sich im Bildschirm ÖFFNEN entschieden haben.

Um eine Arbeitsmappe zu öffnen, die sich in einem anderen Ordner befindet, klicken Sie im Navigationsbereich entweder auf die Option SCHNELLZUGRIFF (um eine Liste der häufig verwendeten Ordner im Hauptfenster anzuzeigen) oder auf den entsprechenden Link in diesem Bereich, zum Beispiel ONEDRIVE oder DIESER PC, um auf den gewünschten Ordner zuzugreifen. Enthält der Bereich SCHNELLZUGRIFF oder ein anderer Bereich keine Einträge und zeigt der Pfeil links neben dem Bereichsnamen nach rechts, dann brauchen Sie nur auf diesen Pfeil zu klicken, um die Bereichsanzeige zu erweitern, sprich, alle Einträge werden auf einmal unter dem Bereichsnamen angezeigt.

Wenn Sie einen Ordner öffnen und dieser anscheinend keine Dateien enthält (Sie aber genau wissen, dass dieser Ordner nicht leer ist), heißt das nur, dass der Ordner keine Dateien enthält, die Excel direkt öffnen kann (wie Arbeitsmappen, Vorlagen und Makros). Um alle Dateien anzuzeigen, unabhängig davon, ob Excel sie direkt öffnen kann oder nicht, klicken Sie in der Drop-down-Liste, die aktuell den Eintrag ALLE EXCEL-DATEIEN anzeigt, auf den Eintrag ALLE DATEIEN.

Wenn die Arbeitsmappe, mit der Sie arbeiten wollen, endlich im Dialogfeld ÖFFNEN angezeigt wird, markieren Sie sie und klicken dann auf ÖFFNEN. Wenn Sie im Umgang mit der Maus geübt sind, doppelklicken Sie stattdessen auf das Dateisymbol.



Im Dialogfeld ÖFFNEN können Sie mithilfe des Schiebereglers oben rechts im Drop-down-Menü zur Schaltfläche ANSICHT ÄNDERN die Art und Weise ändern, wie Ordner und Ordnersymbole in diesem Dialogfeld angezeigt werden. Sie können zwischen verschiedenen Symbolgrößen und Listendarstellungen wählen.

Die Einstellungen für die zuletzt verwendeten Dateien ändern

Wenn im Bildschirm ÖFFNEN in der Backstage-Ansicht standardmäßig der Eintrag ZULETZT VERWENDET ausgewählt ist, hält Excel 2019 automatisch die 50 Arbeitsmappen für Sie bereit, die Sie zuletzt in Excel geöffnet haben. Außerdem sehen Sie unter MIT MIR GETEILT auch die Excel-Arbeitsmappen, die Kollegen oder Kunden mit Ihnen auf OneDrive oder einer SharePoint-Website geteilt haben.) Wenn Ihnen 50 zuletzt verwendete Dokumente zu viel sind, können Sie die Anzahl der angezeigten Arbeitsmappen folgendermaßen ändern:

1. **Wählen Sie DATEI | OPTIONEN | ERWEITERT, um die erweiterten Optionen im Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN anzuzeigen**.
2. **Blättern Sie zum Bereich ANZEIGE und geben Sie dort im Feld DIESE ANZAHL ZULETZT VERWENDETER ARBEITSMAPPEN ANZEIGEN eine Zahl zwischen 1 und 50 ein**.
3. **Bestätigen Sie mit OK.**


Und wenn Sie gerade keine zuletzt verwendeten Arbeitsmappen auflisten möchten, setzen Sie das Feld mit dem langatmigen Namen DIESE ANZAHL ZULETZT VERWENDETER ARBEITSMAPPEN ANZEIGEN einfach auf 0.


Wo wir gerade beim Thema sind: Wenn Sie die darunterliegende Option SCHNELLZUGRIFF AUF DIESE ANZAHL ZULETZT VERWENDETER ARBEITSMAPPEN aktivieren, werden die vier zuletzt geöffneten Arbeitsmappen als vier zusätzliche Einträge links in der Backstage-Ansicht unterhalb des Befehls OPTIONEN angezeigt. Diese Zahl können Sie selbstverständlich auch ändern. Geben Sie dazu einfach eine andere Zahl in das zu dieser Option gehörige Drehfeld ein.

Mehr als eine Arbeitsmappe gleichzeitig öffnen

Wenn Sie wissen, dass Sie mehr als eine Arbeitsmappe bearbeiten wollen, markieren Sie im Dialogfeld ÖFFNEN mehrere Dateinamen gleichzeitig. Excel öffnet dann diese Dateien in der aufgeführten Reihenfolge, sobald Sie auf ÖFFNEN klicken oder ↵ drücken.



Falls Sie nicht mehr wissen, wie Sie mehrere Dateinamen gleichzeitig markieren: Stehen die Dateinamen im Dialogfeld ÖFFNEN alle hintereinander im Listenfeld, klicken Sie auf den ersten Dateinamen und dann mit gedrückter ⇧-Taste auf den letzten Dateinamen. Falls die gewünschten Dateinamen kunterbunt durcheinander stehen, halten Sie die Strg-Taste gedrückt, während Sie auf die einzelnen Dateinamen klicken.

Nachdem Sie die Arbeitsmappen in Excel geöffnet haben, können Sie zwischen den Dokumenten hin und her wechseln, indem Sie auf die TASKANSICHT-Schaltfläche in der Windows-Taskleiste klicken und dann die Miniaturansicht der Arbeitsmappe auswählen, an der Sie arbeiten möchten, oder indem Sie sich mit Alt+⇥ durch die auf dem Desktop angezeigten Miniaturansichten blättern. Sie können auch innerhalb von Excel 2019 zwischen Dokumenten wechseln, indem Sie auf der Registerkarte ANSICHT den Befehl FENSTER WECHSELN und anschließend im Drop-down-Menü den entsprechenden Dateinamen auswählen. (In Kapitel 7 erfahren Sie Näheres zum gleichzeitigen Arbeiten mit mehreren Arbeitsblättern und Arbeitsmappen.)

Wo habe ich diese Arbeitsmappe bloß abgelegt?

Eigentlich ist das einzige Problem, auf das Sie beim Öffnen einer Arbeitsmappe stoßen könnten, dass Sie die Datei nicht finden. Alles ist in bester Ordnung, solange Sie den Dateinamen der

Arbeitsmappe im Bildschirm ÖFFNEN oder im Dialogfeld ÖFFNEN sehen oder wissen, in welchem Ordner Sie suchen müssen. Was aber, wenn eine Datei sich anscheinend aus dem Staub gemacht hat und nirgendwo aufgelistet ist?

Für solche schwierigen Fälle hält das Dialogfeld ÖFFNEN oben rechts das Feld DURCHSUCHEN für Sie bereit, mit dem Sie nach verloren gegangenen Arbeitsmappen direkt aus dem Dialogfeld heraus suchen können.

Um diese Suchfunktion einzusetzen, klicken Sie auf das betreffende Feld in der oberen rechten Ecke des Dialogfelds ÖFFNEN und geben dort eine Zeichenfolge ein, die im Namen der Arbeitsmappe oder auch in einem Begriff in der Arbeitsmappe vorkommt.

Während Windows 10 nach Übereinstimmungen sucht, werden die gefundenen Dateien (Arbeitsmappen ebenso wie Vorlagen oder Makros) im Dialogfeld ÖFFNEN aufgelistet. Sobald die gesuchte Arbeitsmappe angezeigt wird, können Sie sie mit einem Klick auf ihr Symbol und einem weiteren Klick auf die Schaltfläche ÖFFNEN ans Tageslicht bringen (ein Doppelklick auf den Dateinamen tut's auch).

Was es noch im Dialogfeld »Öffnen« gibt

Im Dialogfeld ÖFFNEN gibt es die Schaltfläche ÖFFNEN (was an sich erst einmal keine Überraschung sein sollte). Diese Schaltfläche verfügt aber über ein Drop-down-Menü, mit dem sich die ausgewählten Arbeitsmappen auf besondere Weise öffnen lassen:

- SCHREIBGESCHÜTZT ÖFFNEN: Dieser Befehl öffnet die Dokumente, die im Listenfeld des Dialogfelds ÖFFNEN markiert sind, als schreibgeschützte Dateien. Was heißt das denn nun schon wieder? Schreibgeschützt bedeutet, dass Sie die Dateien anschauen dürfen, aber – falls Sie in den Dateien herumpfuschen – die Änderungen nicht speichern können. Und was machen Sie dann? Dann müssen Sie auf die

Registerkarte DATEI klicken, SPEICHERN UNTER wählen und der Datei einen neuen Speicherort zuweisen oder einen neuen Namen geben (mehr dazu in Kapitel 2).

- ALS KOPIE ÖFFNEN: Mit diesem Befehl öffnen Sie eine Kopie der Dateien, die Sie im Dialogfeld ÖFFNEN markiert haben. Eigentlich keine schlechte Sache, denn wenn Sie mal ein heilloses Durcheinander anrichten, können Sie immer wieder auf das Original zurückgreifen.
- IM BROWSER ÖFFNEN: Dieser Befehl öffnet Arbeitsmappen, die als Webseiten gespeichert wurden (wird in Kapitel 12 beschrieben), in Ihrem Lieblingsbrowser. Dieser Befehl ist natürlich nur verfügbar, wenn die ausgewählte Datei als Webseite und nicht als Excel-Arbeitsmappe gespeichert wurde.
- IN GESCHÜTZTER ANSICHT ÖFFNEN: Dieser Befehl öffnet Arbeitsmappen in einer geschützten Ansicht, die Ihnen so lange jegliche Änderung an der Arbeitsmappe verweigert, bis Sie auf die Schaltfläche BEARBEITUNG AKTIVIEREN klicken, die in der gelben Leiste GESCHÜTZTE ANSICHT unterhalb des Menübands angezeigt wird.
- ÖFFNEN UND REPARIEREN: Mit diesem Befehl können Sie mit etwas Glück beschädigte Arbeitsmappen reparieren, bevor diese in Excel geöffnet werden. Wenn Sie diesen Befehl wählen, wird ein Dialogfeld angezeigt, das Ihnen zwei Möglichkeiten anbietet. Excel kann entweder die beschädigte Datei reparieren und die wiederhergestellte Version öffnen oder Daten aus einer beschädigten Datei auslesen und diese in einer neuen Arbeitsmappe öffnen (die Sie wiederum mit dem Befehl SPEICHERN speichern können). Klicken Sie auf die Schaltfläche REPARIEREN, um die Datei wiederherzustellen und zu öffnen, oder klicken Sie auf die Schaltfläche DATEN EXTRAHIEREN, wenn die Reparatur der Datei keinen Erfolg hatte.

Bitte rückgängig machen!

Bevor Sie nun in Ihrer wertvollen Arbeitsmappe mit der großen Änderungsaktion beginnen, sollten Sie für alle Fälle wissen, wie überaus hilfreich die Rückgängig-Funktion sein kann. Die Schaltfläche RÜCKGÄNGIG, die Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff finden, ist ein echter Verwandlungskünstler. Wenn Sie einen Zellbereich mit Entf löschen, zeigt die QuickInfo dieser Schaltfläche RÜCKGÄNGIG: INHALTE LÖSCHEN (STRG+Z) an. Wenn Sie Einträge kopieren und an einer anderen Stelle im Arbeitsblatt wieder einfügen, ändert sich die QuickInfo dieser Schaltfläche in RÜCKGÄNGIG: EINFÜGEN (STRG+Z).

Wenn Sie sich nicht der Schaltfläche RÜCKGÄNGIG bedienen wollen, können Sie auch einfach Strg+Z drücken, was zum selben Ergebnis führt.



Wie gesagt, die Schaltfläche RÜCKGÄNGIG in der Symbolleiste für den Schnellzugriff ändert sich je nach der von Ihnen ausgeführten Aktion. Da der Befehl sich also nach jeder Aktion entsprechend wandelt, müssen Sie schnell reagieren, denn wenn Sie erst einmal den nächsten Befehl gewählt haben, können Sie den Fehler in Ihrem Arbeitsblatt mit der Schaltfläche RÜCKGÄNGIG nicht mehr ausmerzen. In einem solchen Fall müssen Sie sich der Pfeilschaltfläche neben der Schaltfläche RÜCKGÄNGIG bedienen. Wenn das dazugehörige Drop-down-Menü aufklappt, wählen Sie hier die Aktion, die rückgängig gemacht werden soll. Excel wird daraufhin aber nicht nur diese Aktion, sondern auch alle, die in dieser Liste vor ihr stehen (und automatisch markiert sind), rückgängig machen.

Das Rückgängigmachen rückgängig machen

Nachdem Sie die Schaltfläche RÜCKGÄNGIG in der Symbolleiste für den Schnellzugriff verwendet haben, aktiviert Excel gleich rechts daneben die Schaltfläche WIEDERHOLEN. Wenn Sie einen Eintrag mit Entf aus einer Zelle entfernen und dann auf die Schaltfläche RÜCKGÄNGIG klicken oder Strg+Z drücken, wird eine QuickInfo angezeigt, sobald Sie mit der Maus auf die Schaltfläche WIEDERHOLEN zeigen: WIEDERHOLEN: INHALTE LÖSCHEN (STRG+Y).

Wenn Sie auf die Schaltfläche WIEDERHOLEN klicken oder Strg +Y drücken, macht Excel alles wieder ungeschehen. Das hört sich aber alles viel komplizierter an, als es in Wirklichkeit ist. Diese Option ist äußerst nützlich, wenn Sie sich nicht entscheiden können, ob Sie eine bestimmte Änderung vornehmen sollen oder nicht. Schalten Sie also einfach zwischen RÜCKGÄNGIG und WIEDERHOLEN hin und her und lassen Sie sich so einmal den Zustand vorher und einmal nachher anzeigen.

Wenn mit »Rückgängig« nichts mehr vorwärtsgeht



Jetzt glauben Sie bestimmt, dass bei so viel Netz und doppeltem Boden nichts mehr schiefgehen kann. Nun, dann sollte ich Sie vielleicht wieder auf den Boden der Tatsachen zurückholen und Ihnen sagen, dass Sie mit RÜCKGÄNGIG nicht alles rückgängig machen können. Sie können zwar die letzte Löschung eines Zellinhalts oder das letzte Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Zellen widerrufen, nicht aber das Löschen einer Datei oder ein falsches Speichern. (Wenn Sie beispielsweise statt des Befehls SPEICHERN UNTER auf der Registerkarte DATEI, mit dem Sie die bearbeitete Arbeitsmappe unter einem anderen Namen ablegen wollten, den Befehl SPEICHERN wählen und damit alle Änderungen als Teil des aktuellen Dokuments speichern – Pech gehabt!)

Leider teilt Excel Ihnen nicht mit, wann Sie im Begriff sind, etwas zu tun, von dem es kein Zurück mehr gibt. Erst wenn Sie das, was Sie nicht hätten tun sollen, ausgeführt haben, und hoffnungsfroh auf die Schaltfläche RÜCKGÄNGIG klicken, wird ganz lapidar angezeigt: RÜCKGÄNGIG: NICHT MÖGLICH. Na, super!

Es gibt allerdings eine Ausnahme von dieser Regel, nämlich wenn das Programm Sie vor einer Änderung, die normalerweise nicht rückgängig gemacht werden kann, mit einer Meldung warnt. Wenn der Speicherplatz nur noch minimal ist oder die Änderung sich grundlegend auf das Arbeitsblatt auswirken würde, erkennt Excel, dass es nicht in der Lage wäre, diese Änderung rückgängig zu machen. Das Programm meldet Ihnen dann, dass nicht genügend Speicherplatz vorhanden ist, um diese Aktion rückgängig zu machen, und fragt, ob Sie fortfahren möchten. Wenn Sie auf die Schaltfläche JA klicken und die Bearbeitung damit abschließen, sollten Sie sich bewusst sein, dass es jetzt kein Pardon mehr gibt. Falls Sie später – zu spät – bemerken, dass Sie eine Zeile mit wichtigen Formeln gelöscht haben (die Sie vergessen haben, weil sie nicht angezeigt wurden), gibt es kein Zurück beziehungsweise Rückgängig mehr. Deshalb ist es in solchen Fällen mitunter besser, die Datei zu schließen und die Frage, ob Sie die Änderungen speichern wollen, entschieden zu verneinen!

Ziehen bis zum Ablegen

Die bedeutendste Bearbeitungstechnik, die Sie unbedingt kennen sollten, heißt *Ziehen und Ablegen* oder auch *Drag-and-drop*. Wie der Name irgendwie schon andeutet, ist dies eine Maustechnik, die Sie einsetzen, um markierte Zellen zu *ziehen* und sie an einer anderen Stelle im Arbeitsblatt wieder *abzulegen*. In erster Linie verschiebt man mit »Ziehen und Ablegen« Zellinhalte im Arbeitsblatt; Sie können aber auch markierte Zellen damit kopieren. (Falls Sie's nicht mehr wissen, noch nicht wissen oder

noch nie gewusst haben: *Ziehen* heißt, dass Sie ein Element markieren und die linke Maustaste gedrückt halten, während Sie die Maus bewegen, um das Element an die gewünschte Stelle zu verschieben.)

Um »Ziehen und Ablegen« zum Verschieben eines Zellbereichs (das geht immer nur mit *einem*) einzusetzen, gehen Sie so vor:

1. **Markieren Sie einen Zellbereich**.
2. **Setzen Sie den Mauszeiger auf einen Rand des markierten Bereichs**.

   Ihr Startzeichen wird gegeben, wenn sich der Mauszeiger in einen Vierfachpfeil verwandelt: Jetzt können Sie den Zellbereich an die neue Position im Arbeitsblatt ziehen.
3. **Ziehen Sie den markierten Zellbereich zu seiner neuen Position**.

   Sie ziehen, indem Sie die Maustaste (in der Regel die linke) drücken und diese so lange gedrückt lassen, wie Sie die Maus bewegen.

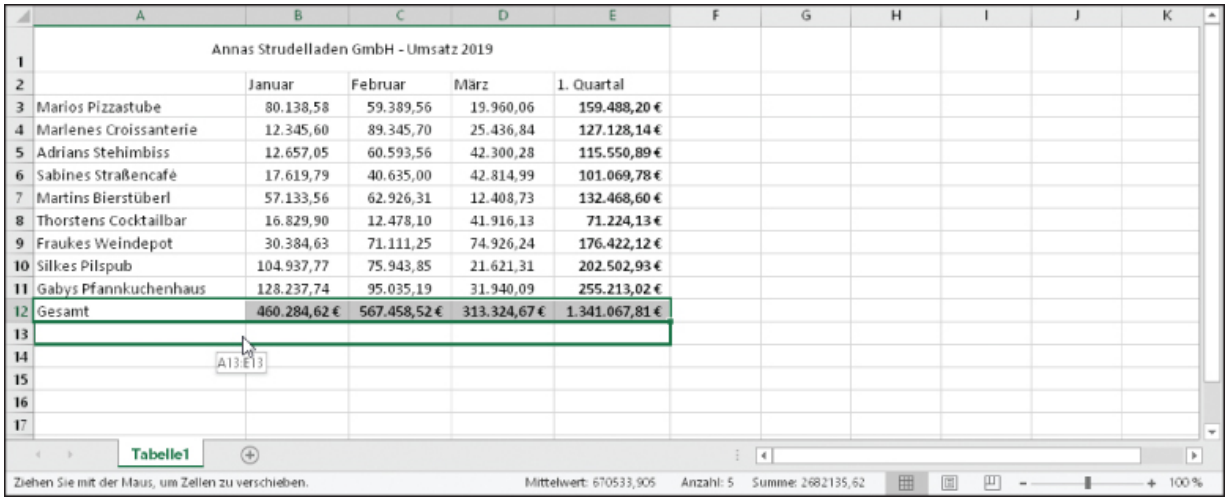
   Während Sie ziehen, bewegen Sie nur die Umrisse des Zellbereichs. In einer kleinen QuickInfo teilt Excel Ihnen mit, wo Sie den Zellbereich ablegen würden, wenn Sie jetzt die Maus losließen.

   Ziehen Sie den Umriss weiter, bis er sich über den Zellen im Arbeitsblatt befindet, in denen Sie die Einträge ablegen wollen.
4. **Lassen Sie die Maustaste los**.

   Die Zellinhalte dieses Zellbereichs werden an der neuen Position angezeigt, sobald Sie die Taste loslassen.

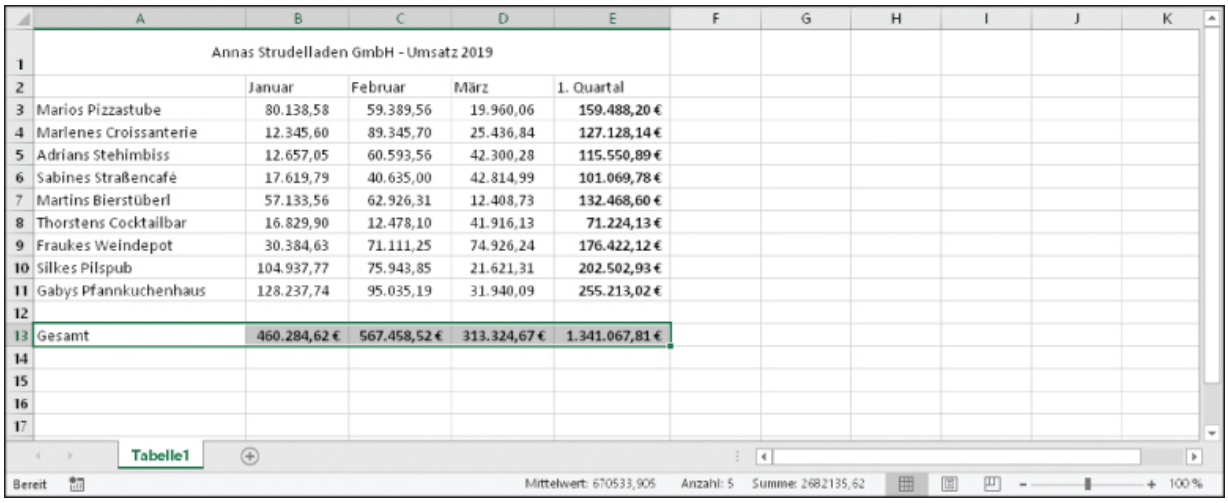
In Abbildung 4.3 und Abbildung 4.4 sehen Sie, wie Sie mit »Ziehen und Ablegen« einen Zellbereich verschieben. In Abbildung 4.3 ist der Zellbereich A12:E12 markiert, der in die Zeile 13 verschoben werden soll, damit die Umsatzzahlen einer

neuen Firma eingefügt werden können, die Annas Strudelladen GmbH erst kürzlich erworben hat. Abbildung 4.4 zeigt das Arbeitsblatt nach dem Verschieben.



	A	B	C	D	E
1	Annas Strudelladen GmbH - Umsatz 2019				
2		Januar	Februar	März	1. Quartal
3	Marios Pizzastube	80.138,58	59.389,56	19.960,06	159.488,20 €
4	Marlenes Croissanterie	12.345,60	89.345,70	25.436,84	127.128,14 €
5	Adrians Stehimbiss	12.657,05	60.593,56	42.300,28	115.550,89 €
6	Sabines Straßencafé	17.619,79	40.635,00	42.814,99	101.069,78 €
7	Martins Bierstüberl	57.133,56	62.926,31	12.408,73	132.468,60 €
8	Thorstens Cocktailbar	16.829,90	12.478,10	41.916,13	71.224,13 €
9	Fraukes Weindepot	30.384,63	71.111,25	74.926,24	176.422,12 €
10	Silkes Pilspub	104.937,77	75.943,85	21.621,31	202.502,93 €
11	Gabys Pfannkuchenhaus	128.237,74	95.035,19	31.940,09	255.213,02 €
12	Gesamt	460.284,62 €	567.458,52 €	313.324,67 €	1.341.067,81 €
13					
14					
15					
16					
17					

Abbildung 4.3: Ein markierter Zellbereich wird an eine neue Position im Arbeitsblatt gezogen.



	A	B	C	D	E
1	Annas Strudelladen GmbH - Umsatz 2019				
2		Januar	Februar	März	1. Quartal
3	Marios Pizzastube	80.138,58	59.389,56	19.960,06	159.488,20 €
4	Marlenes Croissanterie	12.345,60	89.345,70	25.436,84	127.128,14 €
5	Adrians Stehimbiss	12.657,05	60.593,56	42.300,28	115.550,89 €
6	Sabines Straßencafé	17.619,79	40.635,00	42.814,99	101.069,78 €
7	Martins Bierstüberl	57.133,56	62.926,31	12.408,73	132.468,60 €
8	Thorstens Cocktailbar	16.829,90	12.478,10	41.916,13	71.224,13 €
9	Fraukes Weindepot	30.384,63	71.111,25	74.926,24	176.422,12 €
10	Silkes Pilspub	104.937,77	75.943,85	21.621,31	202.502,93 €
11	Gabys Pfannkuchenhaus	128.237,74	95.035,19	31.940,09	255.213,02 €
12					
13	Gesamt	460.284,62 €	567.458,52 €	313.324,67 €	1.341.067,81 €
14					
15					
16					
17					

Abbildung 4.4: Das Arbeitsblatt nach Ausführen der Aktion »Ziehen und Ablegen«



Leider hat Excel die Argumente in den Summenformeln im Zellbereich B13:E13 nicht aktualisiert und addiert weiterhin nur die Werte aus den Zeilen 3 bis 11. Wenn Sie jedoch die Umsatzzahlen für das neue Unternehmen in die Spalten B bis D in Zeile 12 eingeben, zeigt Excel, dass es mitdenkt und aktualisiert automatisch die Formeln in Zeile 13, um die

neuen Eingaben einzuschließen. So wird zum Beispiel aus der Formel `=SUMME(B3:B11)` in Zelle B13 wie von Zauberhand `=SUMME(B3:B12)`.



»Ziehen und Ablegen« funktioniert nicht, wenn Sie Excel 2019 auf einem Touchscreen-Computer verwenden, an den keine Maus angeschlossen ist. Stattdessen müssen Sie dann die Befehle AUSSCHNEIDEN und KOPIEREN sowie KOPIEREN und EINFÜGEN verwenden, die Ihnen angezeigt werden, sobald Sie mit Ihrem Finger länger auf einem Zellbereich verweilen. (Siehe dazu auch den Abschnitt »Man muss auch einfügen können« später in diesem Kapitel.)

Kopieren mit »Ziehen und Ablegen«

Doch was ist, wenn Sie lieber einen Zellbereich kopieren möchten? Sie müssen zum Beispiel eine neue Tabelle in demselben Arbeitsblatt anlegen und wollen den Zellbereich mit der formatierten Überschrift und den Spaltenüberschriften für diese neue Tabelle kopieren. Spielen wir das Ganze mal für die Spaltenüberschriften durch:

1. **Markieren Sie den Zellbereich**.

   Wenn wir beim aktuellen Beispiel bleiben, markieren Sie den Zellbereich A1:E2.

2. **Drücken Sie Strg, während Sie den Mauszeiger auf einen Rand des markierten Zellbereichs setzen**.

   Der Zeiger wird jetzt mit einem Pluszeichen (+) auf der rechten Seite dargestellt. Dies ist das Zeichen dafür, dass Sie mit »Ziehen und Ablegen« die markierten Zellen *kopieren* und nicht *verschieben*.

3. **Ziehen Sie den Umriss des markierten Zellbereichs an die Stelle, an der die Kopie abgelegt werden soll, und lassen Sie dann die Maustaste los**.



Wenn Sie mit »Ziehen und Ablegen« Zellen verschieben oder kopieren und dabei den Umriss des markierten Zellbereichs so positionieren, dass dadurch ganz oder teilweise Zellen überlagert werden, die bereits Einträge enthalten, erhalten Sie eine Warnmeldung, dass Excel jetzt die bestehenden Einträge überschreibt, anstatt sie zur Seite zu schieben. Wenn Sie das vermeiden wollen, brechen Sie Ihre Aktion ab, indem Sie in dieser Meldung auf ABBRECHEN klicken. Wenn Sie die Zellen überschreiben wollen, klicken Sie einfach auf OK oder drücken ↵.

Darf ich mal eben dazwischen?

Wenn Sie einen neuen Eintrag in eine bereits belegte Zelle eingeben oder dorthin verschieben, überschreibt der neue Eintrag vollständig den alten, so als ob der alte Eintrag nie bestanden hätte.

Wenn Sie einen Zellbereich in einen stark frequentierten Bereich des Arbeitsblatts verschieben oder kopieren wollen, ohne dabei versehentlich vorhandene Einträge zu überschreiben, drücken Sie ⇧, während Sie den markierten Bereich ziehen. (Wenn Sie kopieren, drücken Sie ⇧+Strg während des Ziehens.)

Anstatt einen rechteckigen Umriss des Zellbereichs zu ziehen, ziehen Sie nun einen dunkelgrünen Balken, der je nach Position die Breite beziehungsweise Höhe des markierten Bereichs darstellt. Während Sie diesen Balken verschieben, versucht er sich ständig an die Spalten- und Zeilenränder zu hängen. Wenn Sie diesen Balken auf dem Spalten- oder Zeilenrand positionieren, wo der Zellbereich eingefügt werden soll, lassen Sie die Maustaste los. Excel fügt den Zellbereich ein und verweist bestehende Einträge in benachbarte leere Zellen.


Was Ihnen natürlich auch passieren kann, wenn Sie einen Zellbereich an eine neue Position ziehen, ist, dass statt der Daten nur diese ########## angezeigt werden, da Excel die Spaltenbreite nun nicht wie beim Formatieren der Daten automatisch anpasst. Es ist aber ein Leichtes, diese ########## wieder verschwinden zu lassen. Doppelklicken Sie auf die rechte Spaltenbegrenzung, und die Spalte wird in der Breite so angepasst, dass wieder alle Daten samt Währungszeichen angezeigt werden können.

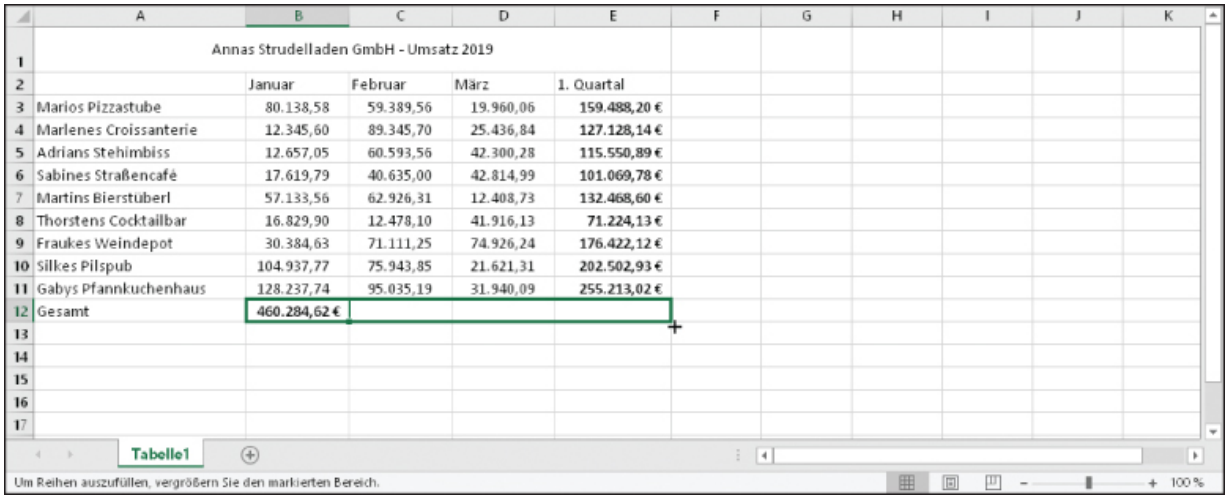

»Ziehen und Ablegen« zum Einfügen von Daten ist wohl eine der heikelsten Excel-Aktionen mit der Tastatur. Selbst wenn Sie alles richtig ausgeführt haben, wird manchmal ein Dialogfeld mit einer Meldung angezeigt, dass Excel anschließend die bestehenden Einträge überschreibt, anstatt sie zur Seite zu schieben. Klicken Sie in diesem Fall immer auf ABBRECHEN. Zum Glück gibt es spezielle EINFÜGEN-Befehle, sodass Sie sich nicht darum kümmern müssen, ob Sie den Balken an die richtige Position gezogen haben oder nicht (mehr dazu weiter hinten in diesem Kapitel im Abschnitt »Vorsicht, Bauarbeiten!«).

Die Formel und das AutoAusfüllen

Sie sollten immer dann mit »Ziehen und Ablegen« arbeiten (und dabei Strg gedrückt halten), wenn Sie mehrere angrenzende Zellen an eine andere Stelle im Arbeitsblatt kopieren möchten. Es wird aber sicherlich häufiger vorkommen, dass Sie eine Formel, die Sie gerade erstellt haben, in eine Reihe angrenzender Zellen kopieren wollen, da dort dieselbe Berechnung durchgeführt werden soll (zum Beispiel das Errechnen der Gesamtsumme einer Zahlenreihe). Diese Art des Kopierens kann jedoch nicht mit

»Ziehen und Ablegen« ausgeführt werden. Verwenden Sie hierzu die in Kapitel 2 beschriebene AutoAusfüllen-Funktion oder die Befehle KOPIEREN und EINFÜGEN (siehe den Abschnitt »Man muss auch einfügen können« weiter hinten in diesem Kapitel).

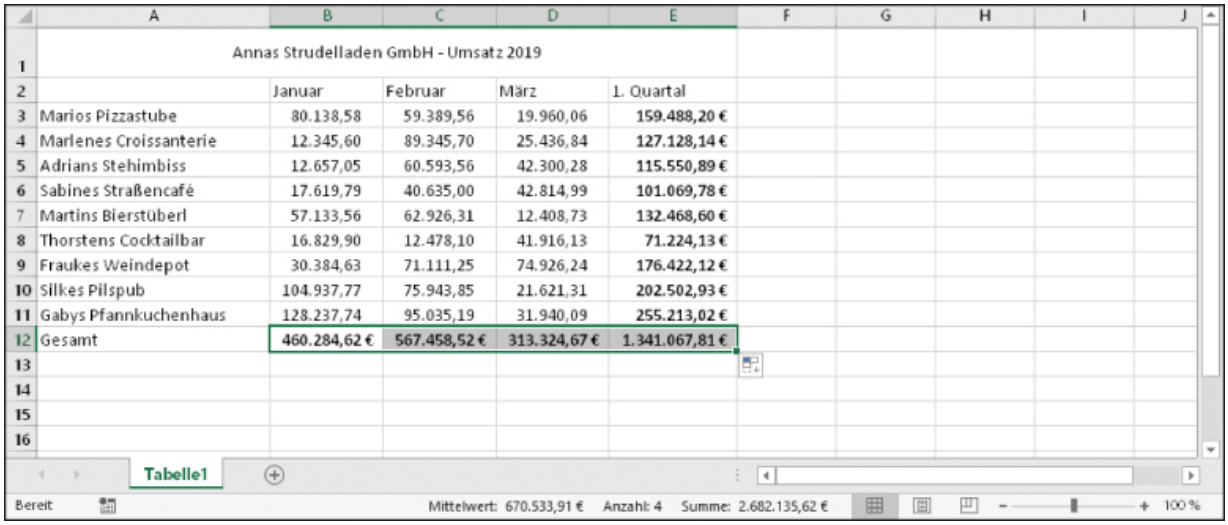
Im Folgenden sehen Sie, wie Sie mit AutoAusfüllen eine Formel in einen Zellbereich kopieren können. Abbildung 4.5 zeigt das Arbeitsblatt mit den Umsätzen von Annas Strudelladen GmbH und den Gesamtumsätzen für den Monat Januar in Zeile 12, die auch für die restlichen Monate bis Zelle E12 erstellt werden sollen. (Der neue Laden, für den Sie weiter oben eine Zeile freigeschaufelt haben, ging übrigens schnell pleite und wird daher auch nicht in der Liste mit den Firmen von Annas Strudelladen aufgeführt.)



	A	B	C	D	E
1	Annas Strudelladen GmbH - Umsatz 2019				
2		Januar	Februar	März	1. Quartal
3	Marios Pizzastube	80.138,58	59.389,56	19.960,06	159.488,20 €
4	Marlenes Croissanterie	12.345,60	89.345,70	25.436,84	127.128,14 €
5	Adrians Stehimbiss	12.657,05	60.593,56	42.300,28	115.550,89 €
6	Sabines Straßencafé	17.619,79	40.635,00	42.814,99	101.069,78 €
7	Martins Bierstüberl	57.133,56	62.926,31	12.408,73	132.468,60 €
8	Thorstens Cocktailbar	16.829,90	12.478,10	41.916,13	71.224,13 €
9	Fraukes Weindepot	30.384,63	71.111,25	74.926,24	176.422,12 €
10	Silkes Pilspub	104.937,77	75.943,85	21.621,31	202.502,93 €
11	Gabys Pfannkuchenhaus	128.237,74	95.035,19	31.940,09	255.213,02 €
12	Gesamt	460.284,62 €			

Abbildung 4.5: Eine Formel mit AutoAusfüllen in einen Zellbereich kopieren

Abbildung 4.6 zeigt das Arbeitsblatt, nachdem ich das Ausfüllkästchen von Zelle B12 gezogen habe, um den Zellbereich C12:E12 zu markieren (wohin diese Formel kopiert werden soll).



	A	B	C	D	E
1	Annas Strudelladen GmbH - Umsatz 2019				
2		Januar	Februar	März	1. Quartal
3	Marios Pizzastube	80.138,58	59.389,56	19.960,06	159.488,20 €
4	Marlenes Croissanterie	12.345,60	89.345,70	25.436,84	127.128,14 €
5	Adrians Stehimbiss	12.657,05	60.593,56	42.300,28	115.550,89 €
6	Sabines Straßencafé	17.619,79	40.635,00	42.814,99	101.069,78 €
7	Martins Bierstüberl	57.133,56	62.926,31	12.408,73	132.468,60 €
8	Thorstens Cocktailbar	16.829,90	12.478,10	41.916,13	71.224,13 €
9	Fraukes Weindepot	30.384,63	71.111,25	74.926,24	176.422,12 €
10	Silkes Pilspub	104.937,77	75.943,85	21.621,31	202.502,93 €
11	Gabys Pfannkuchenhaus	128.237,74	95.035,19	31.940,09	255.213,02 €
12	Gesamt	460.284,62 €	567.458,52 €	313.324,67 €	1.341.067,81 €
13					
14					
15					
16					

Abbildung 4.6: Das Arbeitsblatt mit den aktualisierten Summenformeln

Alles relativ

In Abbildung 4.6 sehen Sie das Arbeitsblatt, nachdem ich die Formel aus einer Zelle in den Zellbereich C12:E12 kopiert habe. Die Zelle B12 ist aktiv. Beim Kopieren der Formeln geht Excel folgendermaßen vor. Die Originalformel in Zelle B12 lautet:

```
=SUMME(B3:B11)
```

Wenn die Originalformel nach nebenan in Zelle C12 kopiert wird, ändert Excel die Formel und zeigt jetzt an:

```
=SUMME(C3:C11)
```

Excel passt also den Spaltenbezug an und ändert B in C, da ich von links nach rechts gezogen habe.

Wenn Sie eine Formel in einen Zellbereich kopieren, der sich über mehrere Zeilen innerhalb einer Spalte erstreckt, passt Excel die Zeilennummern statt der Spaltenbuchstaben an. Die Zelle E3 im Arbeitsblatt mit den Umsatzzahlen von Annas Strudelladen GmbH enthält beispielsweise die Formel:

```
=SUMME(B3:D3)
```

Wenn Sie diese Formel in Zelle E4 kopieren, ändert Excel die Kopie der Formel in:

```
=SUMME(B4:D4)
```

Excel passt den Zeilenbezug der neuen Position in Zeile 4 an. Da Excel den Zellbezug in den kopierten Formeln relativ zur Kopierrichtung anpasst, werden die Zellbezüge auch als *relative Zellbezüge* bezeichnet.

Absolut richtig

Alle neuen Formeln, die Sie erstellen, enthalten automatisch relative Zellbezüge. Da die meisten Kopien, die Sie von Formeln erstellen, eine Anpassung der Zellbezüge erforderlich machen, brauchen Sie sich darüber keine weiteren Gedanken zu machen. Ab und zu werden Sie allerdings der berühmten Ausnahme begegnen und festlegen müssen, wann und wie Zellbezüge in Kopien angepasst werden sollen.

Eine der häufigsten Ausnahmen ist wohl, wenn Sie einen Bereich mit verschiedenen Werten mit einem Einzelwert vergleichen wollen, also wenn Sie beispielsweise berechnen wollen, welchen prozentualen Anteil ein bestimmter Bereich am Gesamtbereich hat. Angenommen, Sie wollen im Arbeitsblatt mit den Umsätzen für Annas Strudelladen GmbH eine Formel erstellen und kopieren, die den prozentualen Anteil des jeweiligen Monatsumsatzes (aus den Zellen B14 bis D14) am Quartalsumsatz (aus Zelle E12) errechnet.

Weiter angenommen, Sie möchten diese Formeln in Zeile 14 des Arbeitsblatts eingeben und dabei in Zelle B14 beginnen. Die Formel in Zelle B14 zur Berechnung des prozentualen Anteils des Januarumsatzes am Quartalsumsatz ist recht simpel:

```
=B12/E12
```

Diese Formel dividiert die Gesamtumsätze im Monat Januar aus Zelle B12 durch den Quartalsumsatz in E12. Das war ein Kinderspiel, oder? Wenn Sie nun allerdings das Ausfüllkästchen eine Zelle nach rechts ziehen, um die Formel in Zelle C14 zu kopieren, lesen Sie in der Bearbeitungsleiste:

```
=C12/F12
```

Die Anpassung des ersten Zellbezugs von B12 nach C12 hat ja geklappt. Was man allerdings von der Anpassung des zweiten Zellbezugs von E12 auf F12 nicht behaupten kann. Nicht nur, dass dies keineswegs den gewünschten Anteil der Umsätze im Februar aus Zelle C12 am Umsatz des ersten Quartals aus Zelle E12 berechnet, das Ganze endet obendrein in Zelle C14 mit der Fehlermeldung `#DIV/0!`.

Um Excel daran zu hindern, einen Zellbezug beim Kopieren einer Formel anzupassen, ändern Sie den relativen Zellbezug in einen absoluten. Wie? Nun, Sie drücken ganz einfach die Funktionstaste F4, nachdem Sie Excel mit F2 in den Bearbeitenmodus versetzt haben. Das Programm zeigt den absoluten Zellbezug an, indem es jeweils ein $-Zeichen vor den Spaltenbuchstaben und die Zeilennummer einfügt. In Abbildung 4.7 enthält die Zelle B14 die korrekte Formel, die in den Zellbereich C14:D14 kopiert werden kann:

```
=B12/$E$12
```

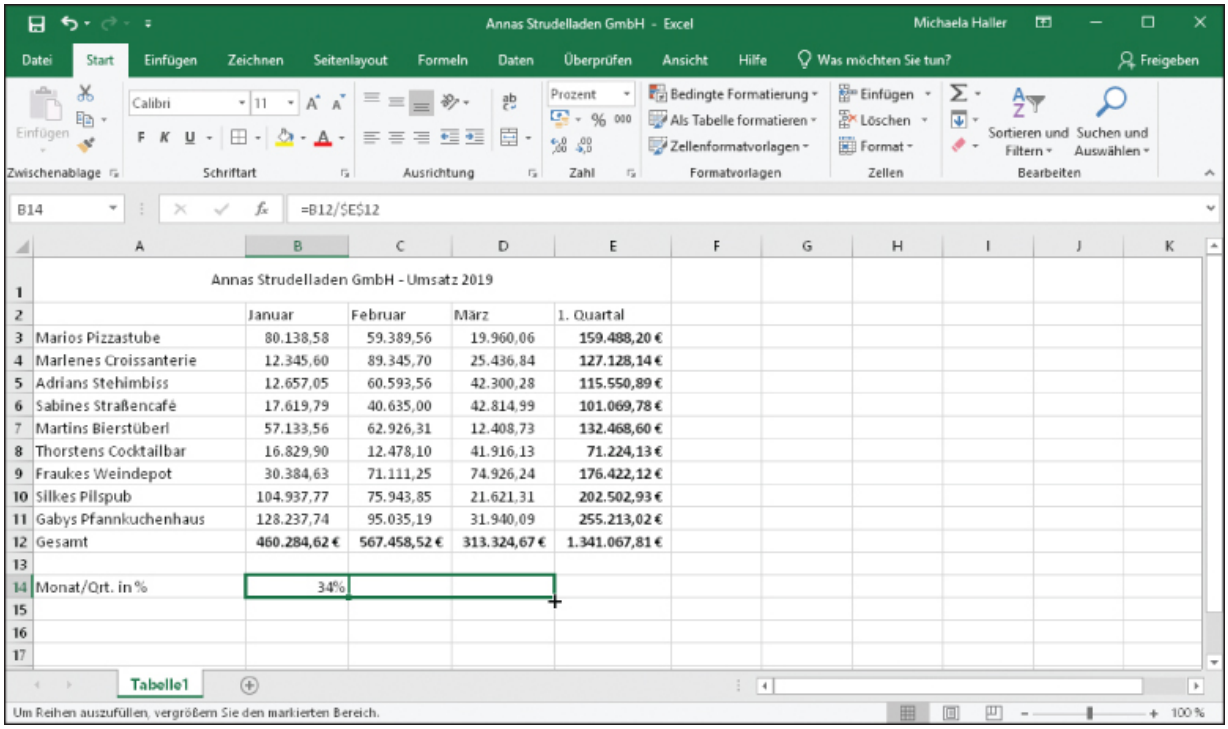


Abbildung 4.7: Die Formel zum Berechnen des Anteils der Monatsumsätze an den Quartalsumsätzen wird mit absolutem Zellbezug kopiert.

Abbildung 4.8 zeigt das Arbeitsblatt, nachdem diese Formel mit dem Ausfüllkästchen in den Zellbereich C14:D14 kopiert wurde. Die Zelle C14 ist markiert, und in der Bearbeitungsleiste wird die folgende Formel angezeigt:

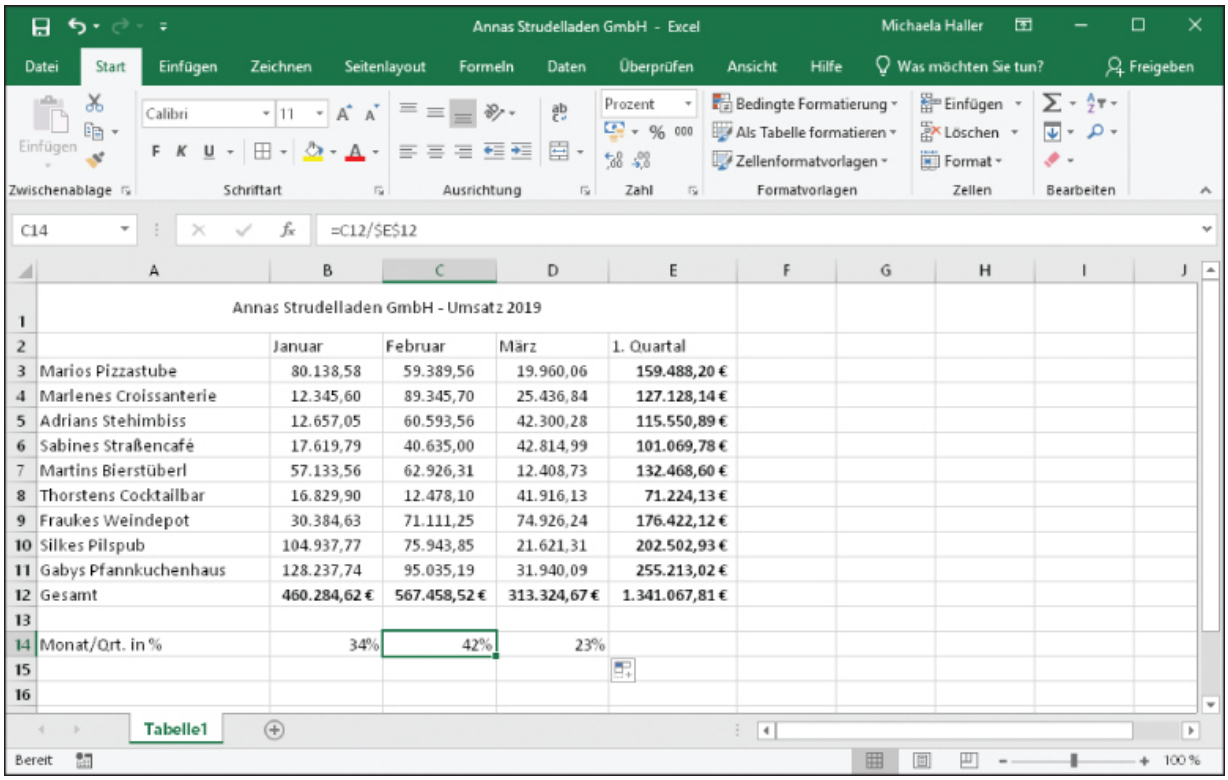


Abbildung 4.8: Das Arbeitsblatt, nachdem die Formel mit den absoluten Zellbezügen kopiert wurde

```
=C12/$E$12
```

Da in der ursprünglichen Formel E12 in $E$12 geändert wurde, enthalten jetzt alle Kopien denselben absoluten Zellbezug.



Wenn Sie aus Versehen eine Formel kopieren, in der ein oder mehrere Zellbezüge absolut hätten sein sollen, können Sie den Schaden mit den folgenden Schritten beheben:

1. **Doppelklicken Sie auf die Zelle, die die falsche Formel enthält, oder drücken Sie F2, um sie zu bearbeiten**.
2. **Positionieren Sie die Einfügemarke vor dem relativen Zellbezug, der absolut werden soll**.
3. **Drücken Sie F4**.
4. **Wenn Sie den Bearbeitungsvorgang abgeschlossen haben, drücken Sie ↵ und kopieren dann die Formel mit dem Ausfüllkästchen in den betreffenden Zellbereich**.



Sie sollten F4 wirklich nur drücken, um einen Zellbezug – wie oben beschrieben – als absolut zu definieren. Wenn Sie F4 ein zweites Mal drücken, erzeugen Sie einen gemischten Zellbezug, bei dem die Zeile absolut und die Spalte relativ ist (wie bei E$12). Wenn Sie F4 zum dritten Mal drücken, kommt es zu einer neuen Zellbezugsmischung, bei der die Spalte absolut und die Zeile relativ ist (wie bei $E12). Drücken Sie nun, weil es so schön ist, F4 ein viertes Mal, ändert Excel den Zellbezug wieder in relativ, also in E12. Sie sind jetzt wieder bei der Ausgangssituation und können nun F4 wieder so oft drücken, bis Sie die gewünschte Mischung an Zellbezügen erhalten.



Auf einem Rechner mit Touchscreen ohne Tastatur mit Funktionstasten bleibt Ihnen nichts anderes übrig, als auf der Bildschirmtastatur die $-Zeichen manuell an den entsprechenden Stellen einzugeben.

Man muss auch einfügen können

Anstatt mit »Ziehen und Ablegen« oder AutoAusfüllen zu arbeiten, können Sie auch die allzeit bereiten Befehle AUSSCHNEIDEN, KOPIEREN und EINFÜGEN verwenden, um Daten in einem Arbeitsblatt zu verschieben oder zu kopieren. Diese Befehle bedienen sich der elektronischen Zwischenablage, in der die Daten, die Sie ausschneiden oder kopieren, gespeichert werden, bis Sie sich dazu entschließen, diese Daten irgendwo einzufügen. Weil es diese hervorragende Einrichtung der Zwischenablage gibt, können Sie mit diesen Befehlen Daten auch in eine andere geöffnete Excel-Arbeitsmappe oder sogar in eine andere Windows-Anwendung (zum Beispiel in ein OneNote-Notizbuch oder ein Word-Dokument) verschieben oder kopieren.

Um einen markierten Zellbereich mit den Befehlen AUSSCHNEIDEN und EINFÜGEN zu verschieben, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. **Markieren Sie die Zellen, die verschoben werden sollen**.
2. **Klicken Sie auf der Registerkarte START in der Gruppe ZWISCHENABLAGE auf die Schaltfläche AUSSCHNEIDEN (die mit der Schere)**.

   Falls Ihnen das lieber ist, können Sie auch Strg+X drücken.

   Immer wenn Sie den Befehl AUSSCHNEIDEN wählen, wird der Zellbereich mit einem Laufrahmen versehen (eine sich bewegende gestrichelte Linie, die den Zellbereich umgibt), und es wird folgende Meldung in der Statusleiste angezeigt:

   ```
   Markieren Sie den Zielbereich, und drücken Sie die Eingabetaste.
   ```

3. **Klicken Sie auf die Zelle in der oberen linken Ecke des Zellbereichs, in dem die Daten abgelegt werden sollen**.
4. **Drücken Sie ↵, um die Aktion abzuschließen**.

   Wenn Ihnen keine Anstrengung zu viel ist, erzielen Sie dasselbe Ergebnis auch mit Klicken auf die Schaltfläche EINFÜGEN, die sich auf der Registerkarte START in der

Gruppe ZWISCHENABLAGE befindet, oder indem Sie Strg+V drücken.

Wenn Sie den Zielbereich festlegen, müssen Sie keinen leeren Zellbereich markieren, dessen Form und Größe den markierten Zellen entspricht, die Sie verschieben. Excel muss nur die Position der Zelle in der oberen linken Ecke des Zielbereichs kennen, um die restlichen Zellen unterzubringen.

Das Kopieren markierter Zellen mit den Befehlen KOPIEREN und EINFÜGEN verläuft nach demselben Schema wie das Ausschneiden und Einfügen. Nachdem Sie den zu kopierenden Zellbereich markiert haben, legen Sie die Daten in der Zwischenablage ab, indem Sie entweder im Menüband auf der Registerkarte START auf KOPIEREN klicken, im Kontextmenü der Zellen den Befehl KOPIEREN wählen oder ganz einfach Strg +C drücken.

Kopieren – so oft Sie wollen

Wenn Sie einen markierten Zellbereich mit dem Befehl KOPIEREN in die Zwischenablage kopiert haben, können Sie diese Daten beliebig oft einfügen. Sie müssen nur darauf achten, den ersten Kopiergang nicht mit ↵ abzuschließen, sondern im Menüband auf der Registerkarte START in der Gruppe ZWISCHENABLAGE auf EINFÜGEN zu klicken oder Strg+V zu drücken.

Wenn Sie den Befehl EINFÜGEN verwenden, um einen Kopiervorgang abzuschließen, kopiert Excel die markierten Zellen in den Zielbereich, ohne den Laufrahmen zu entfernen. Das heißt für Sie, dass Sie noch weitere Zielbereiche (in diesem oder einem anderen Dokument) wählen können.

Nachdem Sie die erste Zelle des nächsten Zielbereichs markiert haben, wählen Sie wiederum den Befehl EINFÜGEN. Sie können jetzt beliebig lange so weitermachen. Wenn Sie die letzte Kopie machen, drücken Sie ↵, anstatt auf EINFÜGEN zu klicken oder

Strg+V zu drücken. Falls Sie dies vergessen und stattdessen doch wieder auf EINFÜGEN klicken, müssen Sie Esc drücken, um den Laufrahmen um den ursprünglichen Zellbereich wieder zu entfernen.

Und noch mehr Optionen fürs Einfügen

Nachdem Sie im Menüband auf der Registerkarte START in der Gruppe ZWISCHENABLAGE auf EINFÜGEN geklickt oder Strg+V gedrückt haben, um Zelleinträge einzufügen, die Sie in die Zwischenablage kopiert haben (nicht solche, die Sie ausgeschnitten haben), wird die Schaltfläche EINFÜGEOPTIONEN am Ende des eingefügten Zellbereichs angezeigt. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken oder Strg drücken, wird ein Menü wie das in Abbildung 4.9 mit drei Gruppen von Schaltflächen (EINFÜGEN, WERTE EINFÜGEN und WEITERE EINFÜGEOPTIONEN) angezeigt.

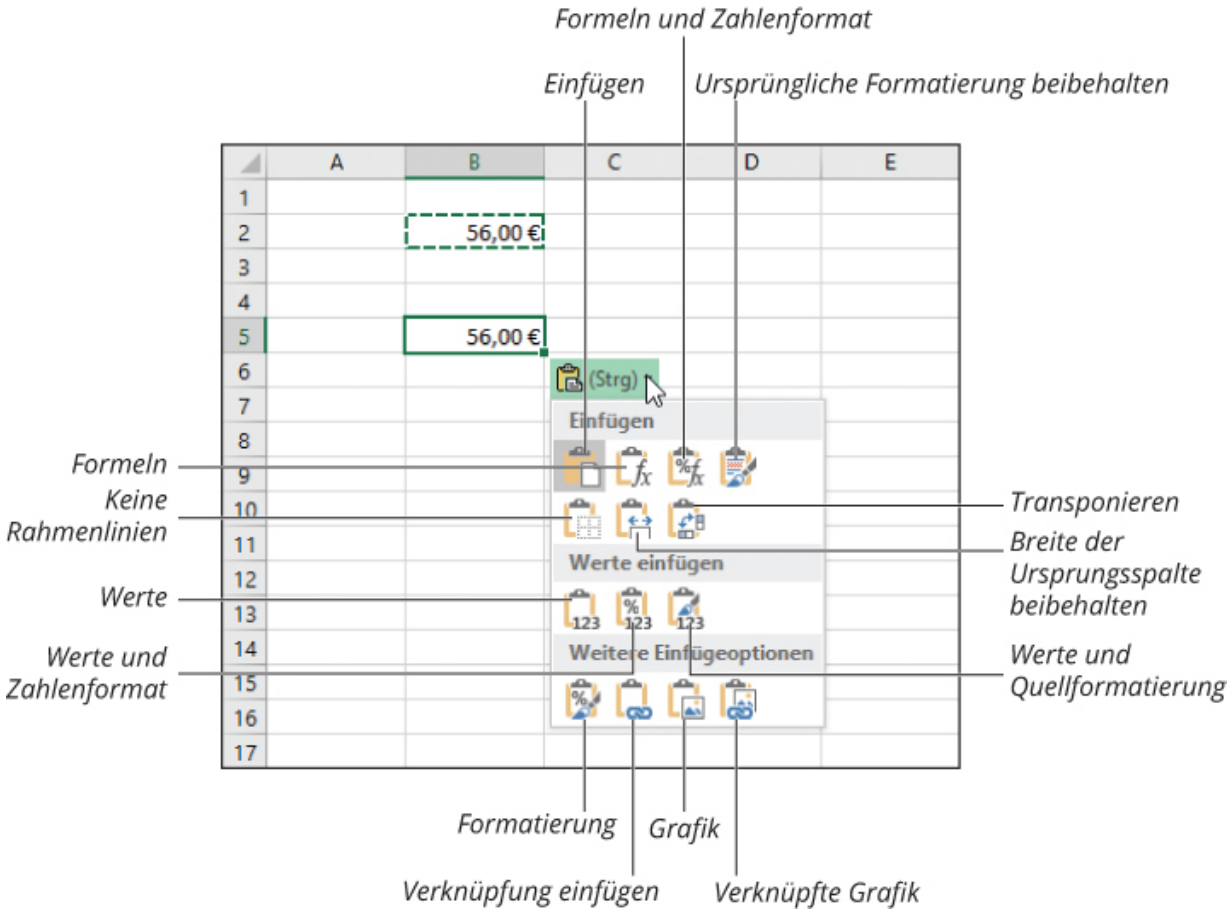


Abbildung 4.9: Menü mit Einfügeoptionen

Sie können mit diesen Einfügeoptionen steuern, welche Inhalte und Formate dem eingefügten Zellbereich zugewiesen werden sollen. Die einzelnen Einfügeoptionen aus diesem Menü sind im Folgenden mit ihren jeweiligen Zugriffsbuchstaben aufgeführt:

- ✔ EINFÜGEN (G): Excel fügt den gesamten Zellinhalt (Formeln, Formate und so weiter) des markierten Zellbereichs ein.
- ✔ FORMELN (F): Excel fügt Text, Zahlen und Formeln des aktuell markierten Zellbereichs ein, ohne dessen Format zu übernehmen.
- ✔ FORMELN UND ZAHLENFORMAT (O): Excel fügt die Zahlenformate und die Formeln ein, die den kopierten Werten zugewiesen sind.

- ✔ URSPRÜNGLICHE FORMATIERUNG BEIBEHALTEN (U): Bei dieser Option kopiert Excel die Formatierung der Originalzellen und fügt diese in die Zielzellen (zusammen mit den kopierten Zelleinträgen) ein.
- ✔ KEINE RAHMENLINIEN (K): Excel fügt den gesamten Zellinhalt der Originalzellen ohne die dort verwendeten Rahmenlinien in den Zielbereich ein.
- ✔ BREITE DER URSPRUNGSSPALTE BEIBEHALTEN (B): Wenn Sie diese Option wählen, wird die Spaltenbreite im Zielbereich genauso breit wie die im Quellbereich.
- ✔ TRANSPONIEREN (T): Excel ändert die Ausrichtung der eingefügten Zelleinträge. Beispiel: Die ursprünglichen Zellinhalte nehmen mehrere Zeilen in einer Spalte ein; die transponierten eingefügten Zellinhalte stehen in einer Zeile, die sich aber über mehrere Spalten erstreckt.
- ✔ WERTE (W): Excel fügt nur die berechneten Werte von Formeln in den Zielzellbereich ein.
- ✔ WERTE UND ZAHLENFORMAT (A): Bei dieser Option fügt Excel Text, Zahlen und berechnete Werte zusammen mit all ihren Formatierungen aus dem Quellbereich in den Zielbereich ein. Mit anderen Worten: Im Zielbereich sieht alles so aus wie im Quellbereich, selbst wenn alle Originalformeln verloren gehen und nur die errechneten Werte kopiert werden.
- ✔ WERTE UND QUELLFORMATIERUNG (E): Excel fügt die berechneten Werte von Formeln sowie alle Formatierungen in den Zielzellbereich ein.
- ✔ FORMATIERUNG (R): Bei dieser Option fügt Excel nur die Formatierung (und nicht die Zelleinträge) vom Quellbereich in den Zielbereich ein.
- ✔ VERKNÜPFUNG EINFÜGEN (N): Wählen Sie diese Option, wenn Formeln in den Zielbereich übernommen und mit dem Quellbereich verknüpft werden sollen, damit Änderungen, die Sie in den Zelleinträgen im Quellbereich vornehmen, sich

auch direkt in den entsprechenden Zellen im Zielbereich widerspiegeln.

- GRAFIK (G): Excel fügt nur die Bilder in den Zielzellbereich ein.
- VERKNÜPFTE GRAFIK (N): Excel fügt nur die Verknüpfungen zu den Bildern in den Zielzellbereich ein.



Die Optionen, die in dem Menü mit den Einfügeoptionen angezeigt werden, sind kontextabhängig. Die Einfügeoptionen sind also vom Datentyp der Zellen abhängig, die Sie zuvor in die Office-Zwischenablage kopiert haben. Sie können die Einfügeoptionen auch auf den Plan rufen, indem Sie im Menüband auf der Registerkarte START auf den Pfeil der Schaltfläche EINFÜGEN klicken. Sofort klappen die Einfügeoptionen auf, die denen entsprechen, die angezeigt werden, wenn Sie mit Strg Zellen im Arbeitsblatt kopieren und einfügen.

Einfügen mit dem Aufgabenbereich »Zwischenablage«

Die Office-Zwischenablage kann ausgeschnittene und kopierte Inhalte aus jedem Programm, das unter Windows läuft, aufnehmen – also nicht nur aus Excel. Sie können so nämlich noch Dinge aus der Zwischenablage in eine Arbeitsmappe kopieren, selbst wenn der Kopier- oder Verschiebevorgang bereits etwas länger zurückliegt (auch wenn Sie dazu ↵ drücken, anstatt den Befehl EINFÜGEN zu wählen).

Damit die Office-Zwischenablage in ihrem eigenen Aufgabenbereich ganz links im Programmfenster angezeigt wird (siehe Abbildung 4.10), klicken Sie auf der Registerkarte START in der Gruppe ZWISCHENABLAGE unten rechts auf diese winzige Schaltfläche, die aus irgendeinem seltsamen Grund auf den Namen »Startprogramm für Dialogfelder« getauft wurde.

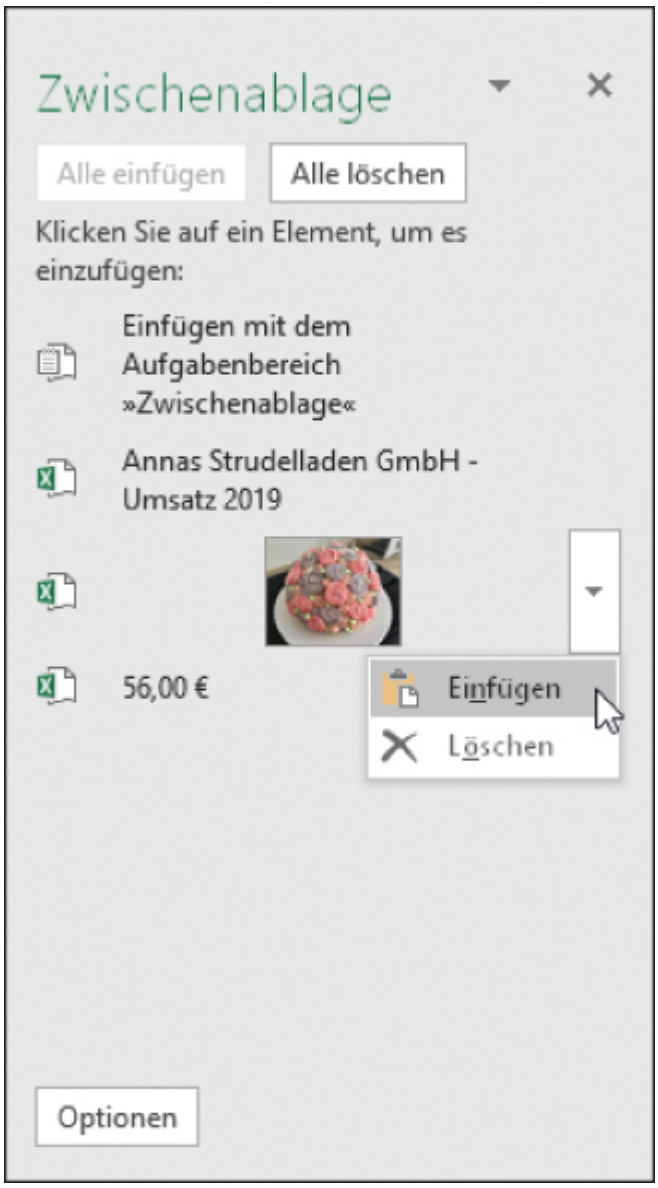


Abbildung 4.10: Aufgabenbereich »Zwischenablage« auf der linken Seite des Excel-Fensters

Um irgendein Element aus der Zwischenablage in eine Arbeitsmappe einzufügen, klicken Sie in die Zelle in Ihrem Arbeitsblatt, in die das Element kopiert werden soll, und anschließend im Aufgabenbereich ZWISCHENABLAGE auf das entsprechende Element. Wenn das Element aus der Zwischenablage aus einer Reihe von Text oder Werten besteht, fügt Excel die Daten beginnend in der aktuellen Zelle ein. Wenn es sich bei dem Element um ein Bild handelt, fügt Excel dieses in

der Nähe der ausgewählten Zelle ein (siehe Kapitel 10 zum Arbeiten mit Grafiken und Bildern in Ihren Arbeitsblättern).

Sie können alle Elemente, die in der Office-Zwischenablage abgelegt sind, in einem Arbeitsgang in die aktuelle Arbeitsmappe einfügen, indem Sie ganz oben im Aufgabenbereich ZWISCHENABLAGE auf ALLE EINFÜGEN klicken. Um alle Elemente aus der Office-Zwischenablage zu entfernen, klicken Sie auf ALLE LÖSCHEN. Um einen bestimmten Eintrag aus der Office-Zwischenablage zu löschen, zeigen Sie auf den Eintrag im Aufgabenbereich, klicken dann auf den eingeblendeten Drop-down-Pfeil und wählen anschließend in dem Menü den Befehl LÖSCHEN (siehe Abbildung 4.10).



Um den Aufgabenbereich ZWISCHENABLAGE automatisch anzuzeigen, nachdem Sie zweimal in einer Arbeitsmappe etwas ausgeschnitten oder eingefügt haben, klicken Sie unten im Aufgabenbereich im Drop-down-Menü der Schaltfläche OPTIONEN auf OFFICE-ZWISCHENABLAGE AUTOMATISCH ANZEIGEN. Um den Aufgabenbereich ZWISCHENABLAGE im Excel-Programmfenster schnell mit Strg+C, C zu öffnen, klicken Sie im Drop-down-Menü der Schaltfläche OPTIONEN auf OFFICE-ZWISCHENABLAGE ANZEIGEN, WENN STRG+C ZWEIMAL BETÄTIGT WURDE. Mit Strg+C, C wird jedoch der Aufgabenbereich lediglich geöffnet. Um ihn zu schließen, müssen Sie auf die Schaltfläche SCHLIESSEN (die mit dem X) klicken.

Auch beim Einfügen sollte man wählerisch sein

Normalerweise kopiert Excel die gesamten Daten, die der markierte Zellbereich enthält, das heißt Formatierungen ebenso wie Formeln, Text und sonstige Daten, es sei denn, Sie arbeiten mit den Einfügeoptionen (mehr dazu weiter vorn in diesem Kapitel im Abschnitt »Und noch mehr Optionen fürs Einfügen«). Mit dem Befehl INHALTE EINFÜGEN im Drop-down-Menü der

Schaltfläche EINFÜGEN können Sie festlegen, welche Inhalte und Formate der aktuellen Zellauswahl eingefügt werden sollen. Viele der Optionen im Dialogfeld INHALTE EINFÜGEN finden Sie auch im Menü mit den Einfügeoptionen.

Um nur bestimmte Bereiche einer Zellauswahl einzufügen und dabei andere außer Acht zu lassen, klicken Sie auf der Registerkarte START auf den Pfeil der Schaltfläche EINFÜGEN. Klicken Sie dann im Drop-down-Menü auf den Befehl INHALTE EINFÜGEN, um das Dialogfeld INHALTE EINFÜGEN zu öffnen (siehe Abbildung 4.11).

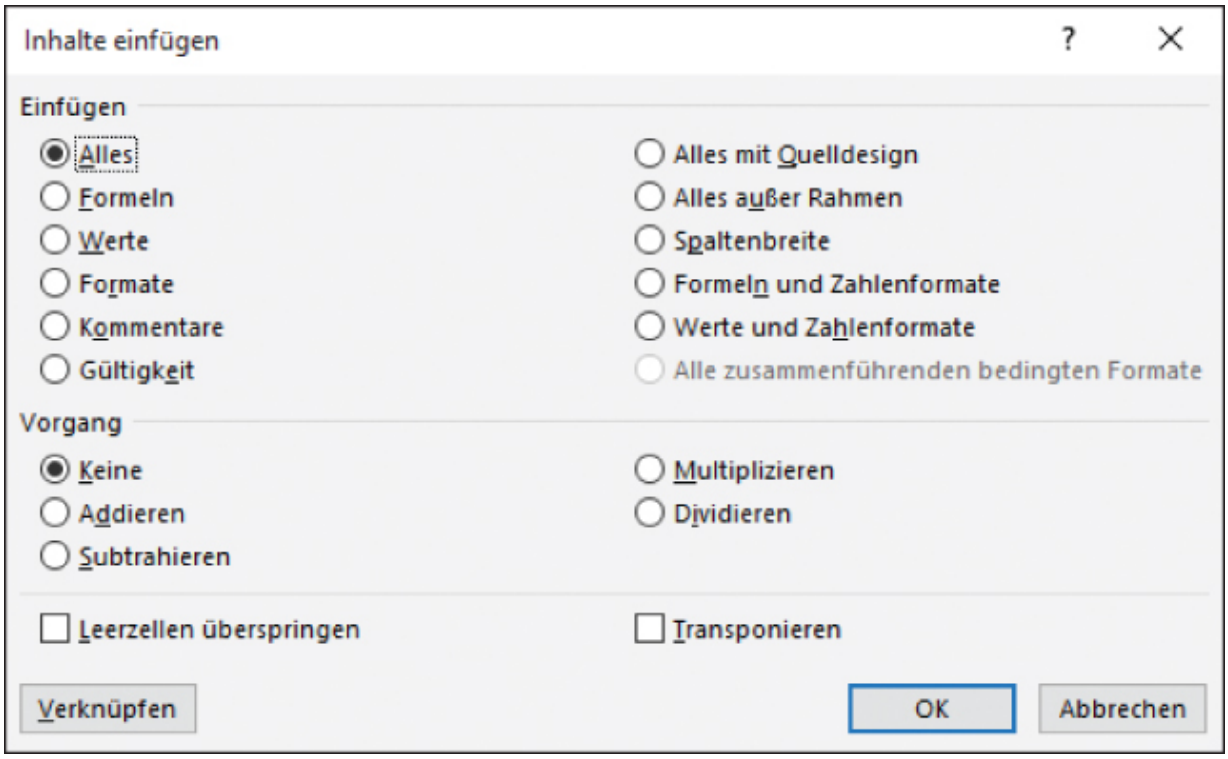


Abbildung 4.11: Im Dialogfeld »Inhalte einfügen« entscheiden Sie, welche Teile der Zellauswahl in den Zielzellbereich eingefügt werden sollen.

Im Dialogfeld INHALTE EINFÜGEN finden Sie folgende Optionen:

- ✔ Standardmäßig wählt Excel die Option ALLES im Gruppenfeld EINFÜGEN und fügt damit den gesamten Zellinhalt (Formeln, Formate und so weiter) des markierten Zellbereichs ein.

- ✔ Wählen Sie die Option FORMELN im Gruppenfeld EINFÜGEN, um Text, Zahlen und Formeln des aktuell markierten Zellbereichs einzufügen, ohne dessen Format zu übernehmen.
- ✔ Wählen Sie die Option WERTE im Gruppenfeld EINFÜGEN, um anstelle der Formeln nur die berechneten Werte aus dem markierten Zellbereich zu übernehmen.
- ✔ Wählen Sie die Option FORMATE im Gruppenfeld EINFÜGEN, um lediglich die Formatierung des markierten Zellbereichs einzufügen. Alle anderen Zellinhalte bleiben bei dieser Option unberücksichtigt.
- ✔ Wählen Sie die Option KOMMENTARE im Gruppenfeld EINFÜGEN, um nur die Kommentare der Zellen einzufügen (zu Kommentaren mehr in Kapitel 6).
- ✔ Wählen Sie die Option GÜLTIGKEIT im Gruppenfeld EINFÜGEN, um nur die Gültigkeitskriterien in den Zellbereich einzufügen, die Sie mit dem Befehl GÜLTIGKEIT festgelegt haben. Mit diesem vielversprechend klingenden Befehl legen Sie die Gültigkeitskriterien für eine Zelle oder einen Zellbereich fest.
- ✔ Wählen Sie im Gruppenfeld EINFÜGEN die Option ALLES MIT QUELLDESIGN, um alle Inhalte und die Zellenformatvorlagen in den Zellbereich einzufügen.
- ✔ Wählen Sie die Option ALLES AUSSER RAHMEN im Gruppenfeld EINFÜGEN, um den gesamten Zellinhalt des markierten Zellbereichs ohne die dort verwendeten Rahmen einzufügen.
- ✔ Wählen Sie im Gruppenfeld EINFÜGEN die Option SPALTENBREITE, um die Spaltenbreite des Zellbereichs, in den eingefügt werden soll, den aus der Zwischenablage einzufügenden Zellen anzupassen.
- ✔ Wählen Sie im Gruppenfeld EINFÜGEN die Option FORMELN UND ZAHLENFORMATE, um die Zahlenformate zu

übernehmen, die den eingefügten Werten und Formeln zugewiesen sind.

- ✔ Wählen Sie im Gruppenfeld EINFÜGEN die Option WERTE UND ZAHLENFORMATE, um Formeln in ihre errechneten Werte zu konvertieren und die Zahlenformate zu übernehmen, die den eingefügten Werten zugewiesen sind.
- ✔ Mit der letzten Option in diesem Gruppenfeld ALLE ZUSAMMENFÜHRENDEN BEDINGTEN FORMATE werden bedingte Formatierungen in den Zellbereich eingefügt.
- ✔ Standardmäßig ist im Gruppenfeld VORGANG die Option KEINE aktiviert. Diese Auswahl soll signalisieren, dass Excel keine Rechenoperation zwischen den Daten, die Sie in der Zwischenablage abgelegt haben, und den Daten in dem Zellbereich, in den Sie einfügen wollen, ausführen wird.
- ✔ Wählen Sie die Option ADDIEREN im Gruppenfeld VORGANG, um die Daten, die Sie in der Zwischenablage abgelegt haben, zu den Daten in dem Zellbereich, in den Sie einfügen wollen, zu addieren.
- ✔ Wählen Sie die Option SUBTRAHIEREN im Gruppenfeld VORGANG, um die Daten, die Sie in der Zwischenablage abgelegt haben, von den Daten in dem Zellbereich, in den Sie einfügen wollen, zu subtrahieren.
- ✔ Wählen Sie die Option MULTIPLIZIEREN im Gruppenfeld VORGANG, um die Daten, die Sie in der Zwischenablage abgelegt haben, mit den Daten in dem Zellbereich, in den Sie einfügen wollen, zu multiplizieren.
- ✔ Wählen Sie die Option DIVIDIEREN im Gruppenfeld VORGANG, um die Daten in dem Zellbereich, in den Sie einfügen wollen, durch die Daten, die Sie in der Zwischenablage abgelegt haben, zu dividieren.
- ✔ Aktivieren Sie das Kontrollkästchen LEERZELLEN ÜBERSPRINGEN, wenn Sie vermeiden wollen, dass Werte im Einfügebereich durch Leerzellen im Kopierbereich ersetzt

werden, das heißt, eine leere Zelle kann die aktuellen Zellinhalte nicht überschreiben.

- ✔ Aktivieren Sie das Kontrollkästchen TRANSPONIEREN, wenn Excel die Ausrichtung der eingefügten Inhalte ändern soll. Beispiel: Die ursprünglichen Zellinhalte nehmen mehrere Zeilen in einer Spalte ein; die transponierten eingefügten Zellinhalte stehen in einer Zeile, die sich aber über mehrere Spalten erstreckt.
- ✔ Klicken Sie auf VERKNÜPFEN, wenn Sie Zellinhalte kopieren und gleichzeitig eine Verknüpfung zwischen den Kopien, die Sie einfügen, und den Originalinhalten herstellen möchten, damit es bei Änderungen im Original auch zu einer Aktualisierung der eingefügten Kopien kommt.

Inhalt oder Zelle löschen, das ist hier die Frage

Ich kann natürlich der Bearbeitung von Daten in Excel kein ganzes Kapitel widmen, ohne Ihnen nicht auch noch zu erzählen, wie Sie Einträge aus einem Arbeitsblatt wieder entfernen können.

- ✔ **Zellinhalt löschen:** Sie können den Inhalt einer Zelle löschen, ohne damit die Zelle selbst aus dem Arbeitsblatt zu entfernen, da sich dadurch die Struktur der angrenzenden Zellen ändern würde.
- ✔ **Zellen löschen:** Sie können jedoch auch die Zelle selbst löschen, wobei nicht nur der Inhalt und das Format der Zelle gelöscht werden, sondern die Zelle selbst aus dem Arbeitsblatt entfernt wird. Wenn Sie eine Zelle löschen, muss Excel die Anordnung der Inhalte in den angrenzenden Zellen neu gestalten, um mögliche Löcher zu stopfen.

Inhalte löschen

Um den Inhalt eines Zellbereichs und nicht die Zellen selbst zu löschen, markieren Sie den Bereich und drücken Entf.

Wenn Sie allerdings mehr als den Inhalt eines Zellbereichs loswerden wollen, klicken Sie auf der Registerkarte START in der Gruppe BEARBEITEN auf den Pfeil der Schaltfläche LÖSCHEN (der Radiergummi) und dann auf eine der Optionen im Drop-down-Menü:

- ALLE LÖSCHEN: Wählen Sie diesen Befehl, um einfach alles, das heißt Formate, Kommentare, Einträge und so weiter, aus der Zelle zu entfernen.
- FORMATE LÖSCHEN: Löscht alle Formate aus dem Zellbereich und lässt den restlichen Zellinhalt unberührt.
- INHALTE LÖSCHEN: Löscht nur die Einträge in dem Zellbereich, so als würden Sie Entf drücken.
- KOMMENTARE LÖSCHEN: Entfernt lediglich alle Kommentare aus dem Zellbereich.
- LINKS LÖSCHEN: Entfernt die aktiven Links (siehe Kapitel 12) aus dem Zellbereich, ohne den Linktext zu löschen.
- LINKS ENTFERNEN: Entfernt die aktiven Links (siehe Kapitel 12) aus dem Zellbereich mit allem, was zu den Links gehört.

Das absolute Ende für einen Zellbereich

Um Zellen an sich und nicht nur deren Inhalte zu löschen, markieren Sie den betreffenden Zellbereich und klicken auf der Registerkarte START in der Gruppe ZELLEN auf den Pfeil neben der Schaltfläche LÖSCHEN. Wählen Sie dann im angezeigten Drop-down-Menü den Befehl ZELLEN LÖSCHEN. Das Dialogfeld LÖSCHEN wird geöffnet, in dem Sie festlegen können, in welche Richtung Excel die verbleibenden Zellen verschieben soll, um die entstehende Lücke zu schließen. Die folgenden Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- ZELLEN NACH LINKS VERSCHIEBEN: Wählen Sie diese standardmäßig aktivierte Option, damit Excel die Einträge aus den benachbarten Zellen auf der rechten Seite nach links verschiebt und so die Lücken schließt, wenn Sie den Zellbereich mit OK oder ↵ löschen.
- ZELLEN NACH OBEN VERSCHIEBEN: Wenn Sie diese Option wählen, werden die Einträge aus den unten angrenzenden Zeilen nach oben verschoben.
- GANZE ZEILE: Wenn Sie im markierten Zellbereich die Zeilen komplett löschen wollen, sollten Sie diese Option wählen.
- GANZE SPALTE: Wenn Sie die Spalten im markierten Zellbereich komplett löschen möchten, wählen Sie diese Option.



Wenn Sie bereits im Voraus wissen, dass Sie die verbleibenden Zellen nach dem Löschen der Zellen in der aktuellen Zellauswahl nach links verschieben wollen, klicken Sie einfach im Menüband auf der Registerkarte START in der Gruppe ZELLEN auf LÖSCHEN. (Da passiert auch nichts anderes, als wenn Sie das Dialogfeld LÖSCHEN öffnen und die Standardoption ZELLEN NACH LINKS VERSCHIEBEN mit OK bestätigen.)

Um ganze Spalten oder Zeilen aus einem Arbeitsblatt zu löschen, können Sie auf den Spaltenbuchstaben beziehungsweise die Zeilennummer klicken und dann im Kontextmenü der Spalte oder Zeile – öffnet sich mit Rechtsklick – den Befehl INHALTE LÖSCHEN wählen.



Ganze markierte Spalten oder Zeilen lassen sich in einem Arbeitsblatt auch löschen, wenn Sie auf der Registerkarte START in der Gruppe ZELLEN auf den Pfeil der Schaltfläche LÖSCHEN klicken und im Drop-down-Menü die Option

BLATTSPALTEN LÖSCHEN beziehungsweise BLATTZEILEN LÖSCHEN wählen.



Ganze Spalten und Zeilen aus einem Arbeitsblatt zu löschen, ist eine riskante Angelegenheit. Sie sollten sich ganz sicher sein, dass diese Spalten und Zeilen nichts Wertvolles enthalten. Wenn Sie nämlich eine vollständige Zeile aus dem Arbeitsblatt entfernen, löschen Sie *alle Daten in den Spalten A bis XFD* in dieser Zeile (angezeigt werden ja immer nur einige wenige). Entsprechend gilt: Wenn Sie eine ganze Spalte löschen, entfernen Sie *alle Daten in den Zeilen 1 bis 1.048.576* in dieser Spalte. Das könnte gefährlich werden …

Vorsicht, Einfügearbeiten!

Es wird wahrscheinlich sehr häufig vorkommen, dass Sie neue Einträge in einen bereits belegten Bereich des Arbeitsblatts einfügen müssen. Sie können hierzu neue Zellen in den Bereich einfügen, anstatt einzelne Zellbereiche zu verschieben und neu anzuordnen. Um einen Zellbereich einzufügen, markieren Sie die Zellen (von denen einige bereits belegt sind), an deren Stelle die neuen Zellen angezeigt werden sollen, und klicken dann auf der Registerkarte START in der Gruppe ZELLEN auf den Pfeil der Schaltfläche EINFÜGEN. Wählen Sie im daraufhin angezeigten Drop-down-Menü den Befehl EINFÜGEN. Das Dialogfeld ZELLEN EINFÜGEN mit den folgenden Optionsfeldern wird geöffnet:

- ZELLEN NACH RECHTS VERSCHIEBEN: Sollen die bestehenden Zelleinträge nach rechts verschoben werden, klicken Sie auf diese Option und wählen dann OK oder drücken ↵.
- ZELLEN NACH UNTEN VERSCHIEBEN: Wenn das Programm die bestehenden Zellen nach unten verschieben

soll, klicken Sie auf diese Option und wählen dann OK oder drücken ↵.

- ✔ GANZE ZEILE oder GANZE SPALTE: Ebenso wie beim Löschen von Zellen können Sie beim Einfügen von Zellen über das Dialogfeld ZELLEN EINFÜGEN ganze Zeilen und Spalten in den Zellbereich einfügen. Klicken Sie hierzu auf die Option GANZE ZEILE beziehungsweise auf die Option GANZE SPALTE.



Wenn Sie bereits im Voraus wissen, dass Sie die bestehenden Zellen nach dem Einfügen nach rechts verschieben wollen, klicken Sie einfach im Menüband auf der Registerkarte START in der Gruppe ZELLEN auf EINFÜGEN. (Da passiert auch nichts anderes, als wenn Sie das Dialogfeld ZELLEN EINFÜGEN öffnen und die Option ZELLEN NACH RECHTS VERSCHIEBEN mit OK bestätigen.)



Denken Sie daran, dass Sie ganze Spalten und Zeilen in einem Arbeitsblatt auch einfügen können, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die betreffenden Zeilen oder Spalten klicken und dann im Kontextmenü der Spalte oder Zeile den Befehl ZELLEN EINFÜGEN wählen.



Vergessen Sie nie, dass sich – genau wie beim Löschen ganzer Spalten und Zeilen – das Einfügen ganzer Spalten und Zeilen auf das gesamte Arbeitsblatt auswirkt und nicht nur auf den Teil, den Sie momentan auf dem Bildschirm sehen. Wenn Sie also nicht wissen, was alles noch in den großen Weiten des Arbeitsblatts verborgen ist, können Sie nicht mit Gewissheit sagen, ob sich das Einfügen nicht irgendwie auf Einträge in nicht angezeigten Bereichen auswirkt.

Tippfehlern den Garaus machen

Wenn Ihre Rechtschreibkenntnisse wie bei mir auch manchmal zu wünschen übrig lassen, werden Sie sicherlich erleichtert sein zu hören, dass Excel über eine integrierte Rechtschreibprüfung verfügt, die diese kleinen peinlichen Rechtschreibfehler aufspürt und verbessert. Es gibt also keine Entschuldigung mehr für ein Arbeitsblatt mit Tippfehlern in den Überschriften.

Um die Rechtschreibprüfung in einem Arbeitsblatt zu aktivieren, stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

- ✔ Klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte ÜBERPRÜFEN auf RECHTSCHREIBUNG.
- ✔ Drücken Sie F7.

Egal wie Sie die Sache angehen, Excel beginnt sofort mit der Rechtschreibprüfung aller Texteinträge im Arbeitsblatt. Wenn das Programm auf ein unbekanntes Wort trifft, wird dieses im Dialogfeld RECHTSCHREIBUNG angezeigt (siehe Abbildung 4.12).

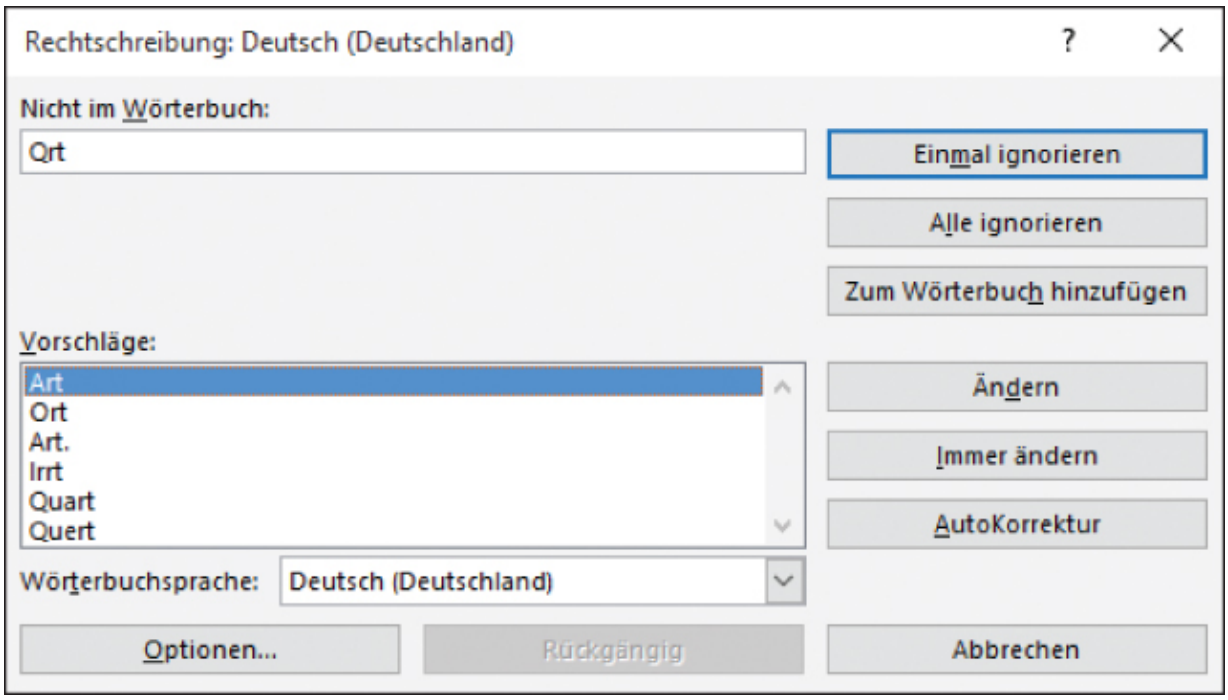


Abbildung 4.12: Überprüfen Sie Ihre Texte mithilfe des Dialogfelds »Rechtschreibung« auf Tippfehler.

Das Textfeld NICHT IM WÖRTERBUCH enthält das Excel unbekannte Wort, wobei höchstwahrscheinlich richtige Wörter im Listenfeld VORSCHLÄGE angezeigt werden. Wenn das zunächst vorgeschlagene Wort nicht richtig ist, blättern Sie durch das Listenfeld VORSCHLÄGE und klicken dann auf die korrekte Schreibweise. Das Dialogfeld RECHTSCHREIBUNG enthält folgende Optionen:

- ✔ EINMAL IGNORIEREN und ALLE IGNORIEREN: Wenn die Rechtschreibprüfung auf ein Wort stößt, das nicht im Wörterbuch enthalten ist, von dem Sie jedoch der Meinung sind, dass es vollkommen in Ordnung ist, klicken Sie auf EINMAL IGNORIEREN. Wenn die Rechtschreibprüfung Sie mit diesem Wort nicht mehr behelligen soll, klicken Sie auf ALLE IGNORIEREN.
- ✔ ZUM WÖRTERBUCH HINZUFÜGEN: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um ein (zumindest Excel) unbekanntes Wort

dem Benutzerwörterbuch hinzuzufügen, damit es die nächste Rechtschreibprüfung »besteht«.

- ✔ ÄNDERN: Um das Wort im Textfeld NICHT IM WÖRTERBUCH durch das im Listenfeld VORSCHLÄGE markierte Wort zu ersetzen, klicken Sie auf diese Schaltfläche.
- ✔ IMMER ÄNDERN: Um alle Vorkommen dieses falsch geschriebenen Worts im Arbeitsblatt zu ändern, klicken Sie auf diese Schaltfläche.
- ✔ AUTOKORREKTUR: Wenn Excel von jetzt an den gerade angezeigten Fehler bereits bei der Eingabe automatisch durch den Vorschlag ersetzen soll, der im Listenfeld VORSCHLÄGE markiert ist, klicken Sie auf diese Schaltfläche. Das falsch geschriebene Wort und der Vorschlag werden daraufhin in die AutoKorrektur-Liste übernommen – mehr dazu in Kapitel 2.
- ✔ WÖRTERBUCHSPRACHE: Wenn Sie bei der Korrektur eine andere Sprache verwenden möchten (zum Beispiel Englisch, wenn Sie englische Ausdrücke in einer Arbeitsmappe überprüfen wollen), klappen Sie diese Drop-down-Liste auf und wählen dann die gewünschte Wörterbuchsprache aus.

Bei der Rechtschreibprüfung werden nicht nur Wörter angezeigt, die nicht im integrierten oder im benutzerdefinierten Wörterbuch gefunden werden, sondern auch Wortwiederholungen in einem Zelleintrag (zum Beispiel in €€) oder Wörter mit eigenartiger Groß-/Kleinschreibung (zum Beispiel UMSatz). Standardmäßig ignoriert die Rechtschreibprüfung alle Wörter mit Zahlen, Internetadressen und Großbuchstaben. Wenn Sie diese Einstellungen ändern wollen, klicken Sie unten im Dialogfeld RECHTSCHREIBUNG auf OPTIONEN und ändern dann im Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN in der Kategorie DOKUMENTPRÜFUNG die entsprechenden Optionen. Klicken Sie anschließend auf OK.



Sie können die Rechtschreibung auch nur für eine bestimmte Gruppe von Einträgen prüfen, indem Sie den Zellbereich markieren, bevor Sie auf der Registerkarte ÜBERPRÜFEN auf RECHTSCHREIBUNG klicken oder F7 drücken.



Excel bietet auch den Luxus eines Thesaurus an, mit dem Sie Synonyme für das Wort in der aktuellen Zelle nachschlagen können. Wählen Sie dazu auf der Registerkarte ÜBERPRÜFEN in der Gruppe DOKUMENTPRÜFUNG den Befehl THESAURUS oder drücken Sie ⇧+F7. Daraufhin öffnet Excel den Aufgabenbereich THESAURUS und listet Synonyme für das Wort in der aktuellen Zelle auf. Sie können im Aufgabenbereich THESAURUS oben auch direkt einen Begriff eingeben. Und wenn Sie in der Liste mit angebotenen Synonymen auf einen Eintrag klicken, werden Synonyme zum Synonym angezeigt. Und so kommen Sie vom Hundertsten ins Tausendste. Falls Sie sich irgendwann für ein Synonym entscheiden können, mit dem Sie das aktuelle Wort im Arbeitsblatt ersetzen möchten, wählen Sie im dazugehörigen Drop-down-Menü den Befehl EINFÜGEN.

Kapitel 5

Und jetzt alles aufs Papier gebracht

IN DIESEM KAPITEL

- Alle Arbeitsblätter einer Arbeitsmappe auf einen Streich drucken
- Nur einen ganz bestimmten Bereich des Arbeitsblatts drucken
- Ein ganzes Arbeitsblatt auf nur einer Seite drucken
- Vom Hochformat zum Querformat und umgekehrt wechseln
- Die Ränder für den Ausdruck ändern
- Den Ausdruck mit Kopf- und Fußzeilen informativer gestalten
- Auf jeder Druckseite die Spalten- und Zeilenbeschriftungen wiederholen
- Selbst bestimmen, wo im Ausdruck eine neue Seite beginnen soll
- Die Formeln anstelle der Ergebnisse drucken

Wenn alles gesagt und getan ist, wird es höchste Zeit, die Daten aufs Papier zu bringen. Alles, was Sie sich bisher mühsam erarbeitet haben, Dateneingabe, Formatierungen, Formeleingabe und so weiter, dient ja eigentlich hauptsächlich dem Zweck, das Ganze irgendwann einmal schwarz auf weiß in Händen zu halten. In diesem Kapitel erfahren Sie endlich, wie Sie mit Excel drucken. Das wurde auch Zeit, oder? Wie Sie sehen werden, gilt es dabei nur ein paar Formalitäten einzuhalten, und schon erhalten Sie

einen Topausdruck – und das (hoffentlich) bereits beim ersten Versuch.

Dank des Bereichs DRUCKEN in der Backstage-Ansicht ist das Drucken mit Excel keine Zauberei. Dort finden Sie auch die Seitenansicht für Ihr Dokument. Der Bereich DRUCKEN in der Backstage-Ansicht und die praktische Registerkarte SEITENLAYOUT im Menüband bilden zusammen ein unschlagbares Paar. Damit klappt der Ausdruck bestimmt schon beim ersten Mal (und nicht erst beim 101. Versuch).

Zunächst sollten Sie sich ein bisschen mit der Seitenaufteilung von Excel beschäftigen und lernen, diese Ihren Wünschen entsprechend zu steuern. Angenommen, Sie möchten ein Dokument ausdrucken, das etwas länger als eine Druckseite ist. Da Sie aber recht viele Spalten mit wichtigen Zahlen versehen haben, ist das Arbeitsblatt nicht nur länger als eine Seite, sondern auch noch breiter. Wie um alles in der Welt soll das jemals in ordentlicher Form aus dem Drucker kommen? Excel muss also sowohl einen horizontalen Seitenumbruch (für die Länge) als auch einen vertikalen (für die Breite) durchführen.

Excel geht dabei folgendermaßen vor: Es druckt zuerst in vertikaler Richtung, das heißt alle Zeilen und so viele Spalten, wie auf eine Seite passen (zum Beispiel A bis E). Sobald eine Seite bis unten vollgeschrieben ist, wird eine neue Seite begonnen … und das so lange, bis alle Zeilen mit den ersten Spalten gedruckt sind. Dann blättert Excel zurück zur ersten Zeile und springt nach rechts, um den zweiten Spaltenbereich (zum Beispiel F bis K) für alle Zeilen zu drucken. Das Ganze wird so lange wiederholt, bis alle Daten gedruckt sind.

Wenn Excel seine Druckaufteilung vornimmt, käme es nie auf die Idee, die Daten innerhalb einer Zeile oder Spalte aufzuteilen. Passt eine Zeile nicht mehr auf die Seite, wird sie vollständig auf die nächste Seite geschrieben. Dasselbe gilt für Spalten.

Sie haben nun mehrere Möglichkeiten, mit diesen Problemen fertigzuwerden. Und Sie werden diese auch gleich alle kennenlernen. Denn wenn Sie erst einmal gelernt haben, die Seitenaufteilung von Excel für Ihre Zwecke zu nutzen, muss nur noch der Drucker arbeiten. Sie selbst haben dann Ihre Schuldigkeit getan.

Einen prüfenden Blick auf Arbeitsblätter im Seitenlayout werfen

Tun Sie sich und der Umwelt einen Gefallen: Verwenden Sie vor dem Drucken stets die wunderbare Einrichtung des Seitenlayouts und retten Sie so im Laufe der Zeit ein bis zwei Wälder. Mithilfe des Seitenlayouts können Sie in Excel einen Blick auf die endgültigen Seiten der aktuellen Arbeitsmappe werfen und – wenn Ihnen etwas nicht gefällt – diese dort auch gleich bearbeiten. Und wie gelangen Sie dorthin? Entweder klicken Sie ganz unten in der Statusleiste links neben dem Zoomregler auf die Schaltfläche SEITENLAYOUT (die mittlere von den drei Schaltflächen) oder Sie klicken auf der Registerkarte ANSICHT in der Gruppe ARBEITSMAPPENANSICHTEN auf die Schaltfläche SEITENLAYOUT. Wie Sie in Abbildung 5.1 sehen können, bietet Ihnen Excel im Seitenlayout den Luxus eines horizontalen und eines vertikalen Lineals über den Spalten- und neben den Zeilenköpfen. Im Arbeitsblatt können Sie exakt die Ränder jeder Druckseite sowie eventuell vorhandene Kopf- und Fußzeilen erkennen. Und wenn Sie mit dem Zoomregler die Darstellung etwas verkleinern, werden Sie sogar präzise über die Seitenumbrüche informiert. Das nenn ich echten Service!

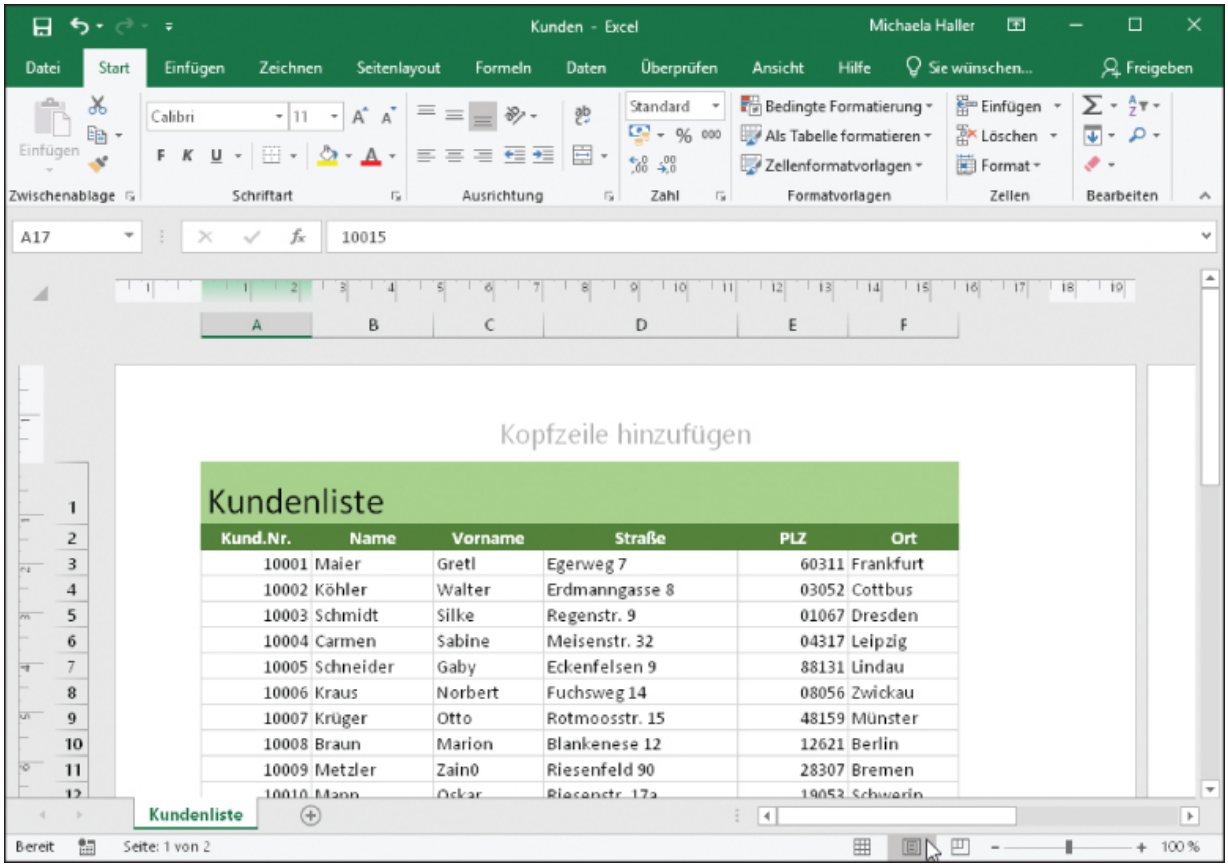


Abbildung 5.1: Arbeitsblatt in der Seitenlayoutansicht



Wenn Sie einen Überblick über alle Druckseiten des aktuellen Arbeitsblatts erhalten wollen, ziehen Sie den Zoomregler in der Statusleiste so weit nach links, bis die Darstellung derart verkleinert wird, dass Sie eine Miniaturausgabe aller Druckseiten auf dem Bildschirm sehen.



Excel zeigt im Lineal stets die Standardmaßeinheit an, die auf Ihrem Rechner eingestellt ist (zum Beispiel Zentimeter in Europa und Zoll in den USA). Wenn Sie mit den aktuellen Einstellungen nicht glücklich sind, klicken Sie auf der Registerkarte DATEI auf die Schaltfläche OPTIONEN. Im Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN klicken Sie dann im linken Bereich auf den Eintrag ERWEITERT. Nun müssen Sie im rechten Bereich nur noch so lange nach unten scrollen, bis der Bereich ANZEIGE sich blicken lässt. Dort klicken Sie auf

den Pfeil des Drop-down-Listenfelds LINEALEINHEITEN und wählen eine Maßeinheit (ZOLL, ZENTIMETER oder MILLIMETER).



Die Lineale können Sie übrigens im Seitenlayout ein- und ausblenden, indem Sie auf der Registerkarte ANSICHT in der Gruppe ANZEIGEN das Kontrollkästchen LINEAL aktivieren beziehungsweise deaktivieren.

Einen prüfenden Blick auf Arbeitsblätter in der Seitenansicht werfen

Die komfortable Backstage-Ansicht zum Drucken spart Zeit, Nerven und Papier. Viele Wege führen dorthin: Klicken Sie auf die Registerkarte DATEI und dann auf den Eintrag DRUCKEN oder drücken Sie Strg+P oder Strg+F2, um zu überprüfen, was Sie genau drucken werden, bevor Sie es an den Drucker senden (im Gegensatz zum Befehl SCHNELLDRUCK, bei dem der Druckvorgang sofort gestartet wird). Wie Sie in Abbildung 5.2 sehen können, haben Sie im Bereich DRUCKEN der Backstage-Ansicht alles im Blick – die aktuellen Einstellungen für den Ausdruck und eine Vorschau auf die erste Druckseite des Arbeitsblatts.

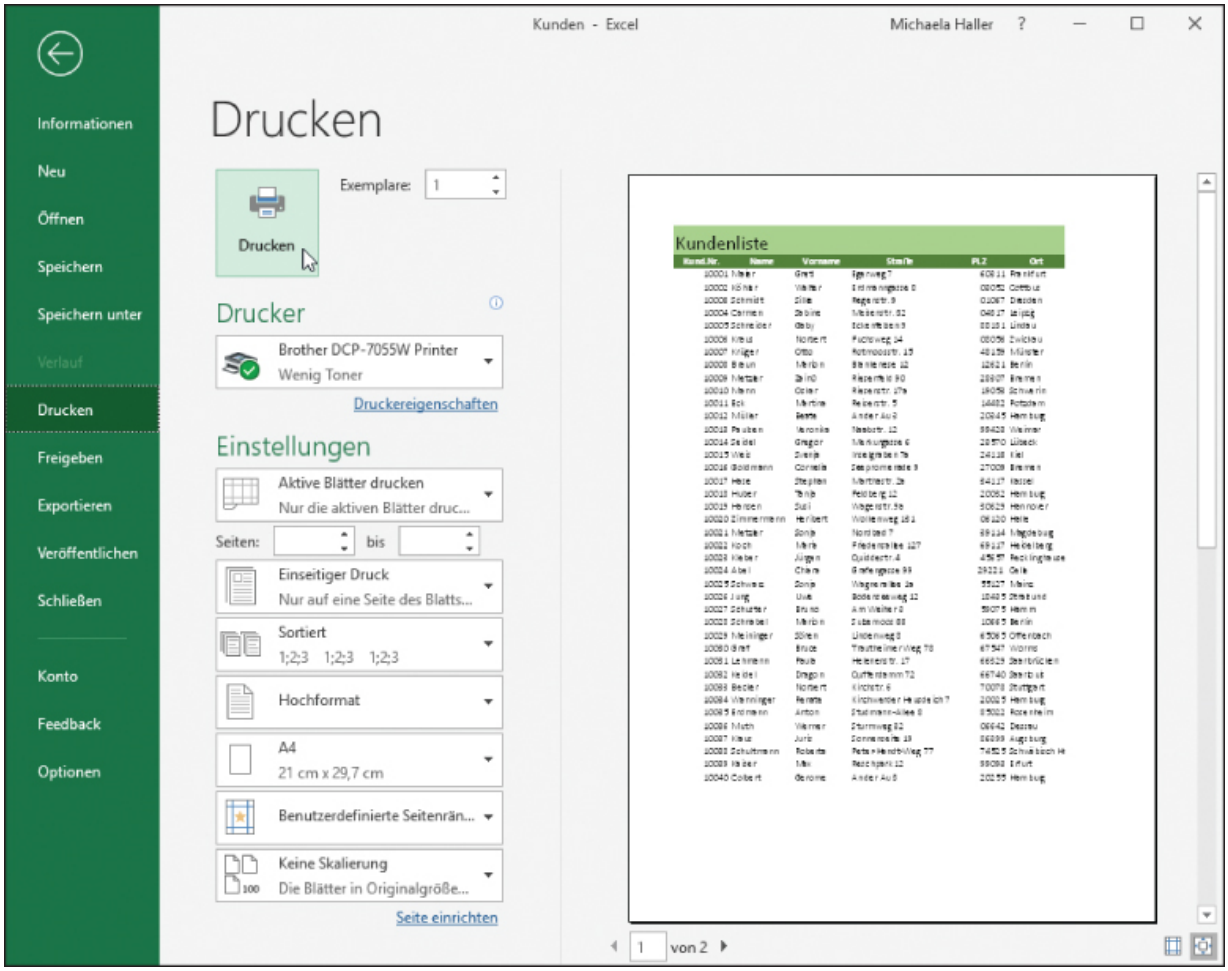


Abbildung 5.2: Der Bereich »Drucken« in der Backstage-Ansicht mit allen aktuellen Druckeinstellungen und der Druckvorschau



Sie haben auch die Möglichkeit, die Symbolleiste für den Schnellzugriff um die Schaltfläche SEITENANSICHT UND DRUCKEN zu erweitern. Dann brauchen Sie nur noch auf diese Schaltfläche zu klicken, um im Bereich DRUCKEN einen Blick auf Ihr Dokument werfen zu können.

In der Druckvorschau oder Seitenansicht können Sie genau sehen, wie Excel Ihre Daten auf dem Papier verteilen wird. Sie haben dann in der Backstage-Ansicht noch Gelegenheit, die Ränder anzupassen oder Seiteneinstellungen zu ändern. Sieht alles okay aus, können Sie direkt aus der Backstage-Ansicht heraus drucken.

In der Seitenansicht der Backstage-Ansicht wird also die erste Seite des zu druckenden Arbeitsblatts angezeigt. Sie können dort zwar nichts mehr lesen, dafür erkennen Sie aber genau, wie die erste Druckseite aussehen wird. Was machen Sie, wenn Sie doch zumindest ein bisschen von dem, was da geschrieben steht, lesen möchten, um sich im Arbeitsblatt zu orientieren? Sie vergrößern einfach die Darstellung. Klicken Sie dazu rechts unten unterhalb der Seitenansicht auf die Schaltfläche AUF SEITE ZOOMEN. Vergleichen Sie die Darstellung der Druckseite in Abbildung 5.2 und Abbildung 5.3. Wie Sie sehen können, lässt sich die erste Seite des zweiseitigen Dokuments in der Vergrößerung doch deutlich besser lesen.

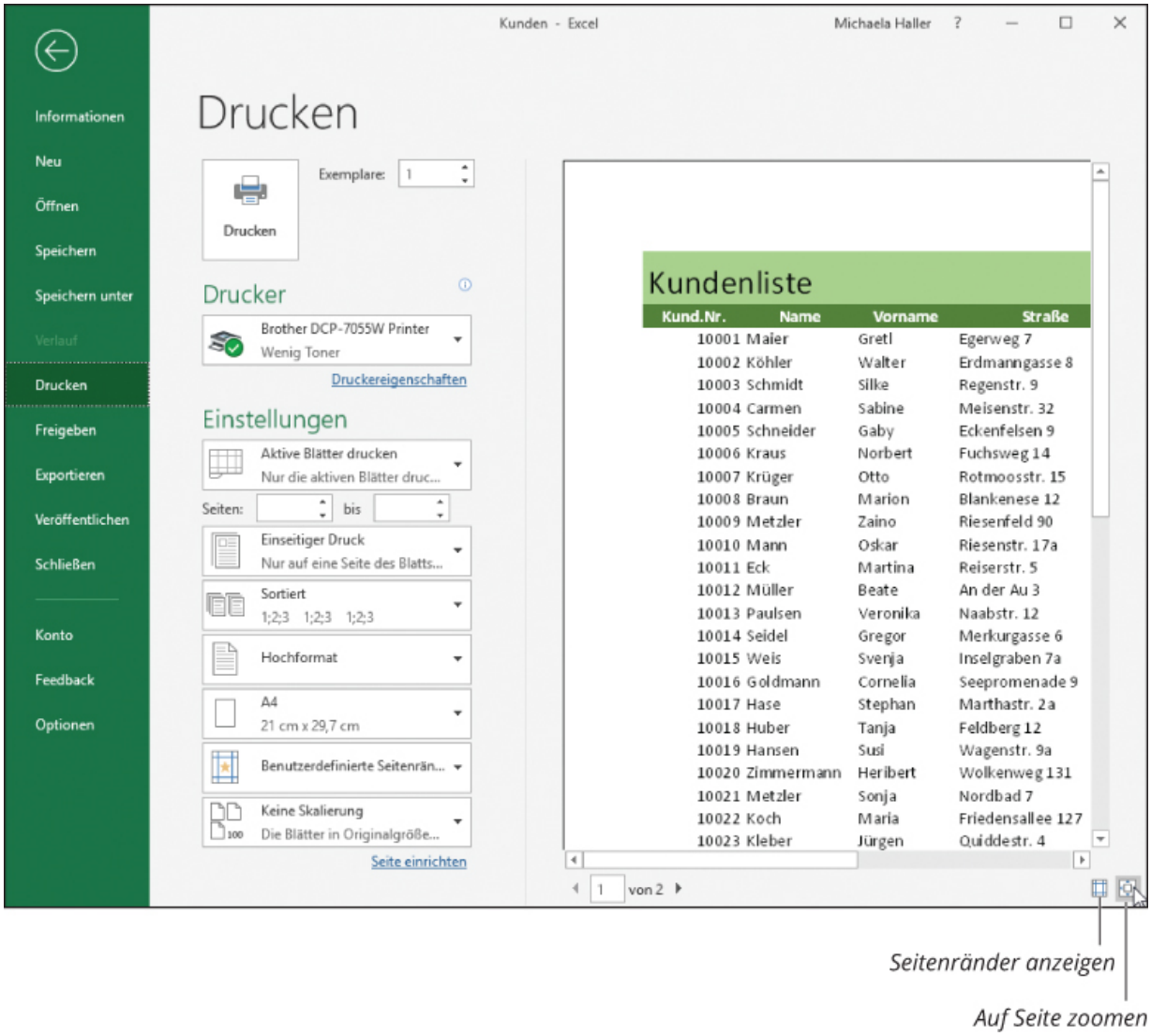


Abbildung 5.3: Die erste Seite nach Klicken auf die Schaltfläche »Auf Seite zoomen«

Nachdem Sie die Darstellung vergrößert haben, können Sie mit den Bildlaufleisten in Ruhe durch die Seiten blättern. Wenn Sie die ganze (verkleinerte) Druckseite wieder anzeigen möchten, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche AUF SEITE ZOOMEN.

Das mit dem Druckbereich muss noch geklärt werden

Excel verfügt über eine besondere Druckfunktion, mit der sich ein *Druckbereich* festlegen lässt. Dazu markieren Sie zunächst alle Zellen im aktuellen Arbeitsblatt, die Sie drucken möchten. Sie können übrigens für jedes Arbeitsblatt in Ihrer Arbeitsmappe einen individuellen Druckbereich festlegen. Dann klicken Sie auf der Registerkarte SEITENLAYOUT in der Gruppe SEITE EINRICHTEN auf die Schaltfläche DRUCKBEREICH und danach auf DRUCKBEREICH FESTLEGEN. Wenn Sie nun in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf die Schaltfläche SCHNELLDRUCK klicken (falls Sie sie dort eingefügt haben) oder in der Backstage-Ansicht zum Drucken auf die Schaltfläche DRUCKEN klicken beziehungsweise Strg + F2 drücken, wird genau dieser Druckbereich gedruckt – nicht mehr und nicht weniger.

Denken Sie daran: Auch wenn Sie versuchen, in der Backstage-Ansicht zum Drucken irgendeinen anderen Bereich zum Drucken einzustellen – es hilft nichts! Der Druckbereich setzt sich durch! Es sei denn, Sie klicken im Bereich EINSTELLUNGEN in der Liste des ersten Drop-down-Listenfelds auf den Eintrag DRUCKBEREICH IGNORIEREN oder heben den Druckbereich wieder auf. Und wie werden Sie einen einmal festgelegten Druckbereich wieder los? Dazu klicken Sie auf der Registerkarte SEITENLAYOUT in der Gruppe SEITE EINRICHTEN auf die Schaltfläche DRUCKBEREICH und danach auf DRUCKBEREICH AUFHEBEN. Dann haben die Einstellungen im Dialogfeld DRUCKEN wieder das Sagen.

Sie können einen Druckbereich auch auf der Registerkarte BLATT im Dialogfeld SEITE EINRICHTEN definieren beziehungsweise löschen. Um zu diesem Dialogfeld zu gelangen, klicken Sie auf der Registerkarte SEITENLAYOUT in der Gruppe SEITE EINRICHTEN auf das Startprogramm für Dialogfelder (Sie wissen schon – dieser kleine, schräg nach rechts unten zeigende Pfeil, zu dem dieser bombastische Name so gar nicht passen will). Wenn Sie dann auf die Registerkarte BLATT klicken, können Sie dort den Druckbereich definieren. Sie setzen die Einfügemarke in das Textfeld DRUCKBEREICH und markieren dann den Zellbereich im Arbeitsblatt. (Dieses Dialogfeld lässt sich mit der Schaltfläche DIALOG REDUZIEREN am Ende des Textfelds so minimieren, dass nur noch das Druckbereichfeld angezeigt wird.) Sollten Sie den Druckbereich in diesem Dialogfeld wieder loswerden wollen, brauchen Sie nur die Zelladressen im Textfeld DRUCKBEREICH zu markieren und Entf zu drücken.

Excel zeigt stets unterhalb der Seitenansicht an, wie viele Seiten insgesamt gedruckt werden. Mit der Schaltfläche NÄCHSTE SEITE gelangen Sie zur nächsten, mit der Schaltfläche VORHERIGE SEITE zur vorherigen Druckseite. (Letztere Schaltfläche wird abgeblendet dargestellt, wenn Sie sich auf der ersten Seite befinden.)


Wenn Sie die Markierungen für den linken, oberen, rechten und unteren Rand sowie die Spaltenbreiten anzeigen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche SEITENRÄNDER ANZEIGEN links neben der Schaltfläche AUF SEITE ZOOMEN. Und wenn Ihnen eine Rand- oder Spalteneinstellung nicht passt, ziehen Sie einfach die dazugehörige Markierung, um die Einstellungen für den Rand beziehungsweise für die Spalte neu festzulegen (siehe auch den Abschnitt »Den Seitenrändern auf der Spur« weiter hinten in diesem Kapitel).

Wenn Sie alles in der Seitenansicht überprüft haben, können Sie die folgenden Druckeinstellungen ändern, bevor Sie den endgültigen Druck wagen:

- **Die Schaltfläche DRUCKEN mit dem Feld EXEMPLARE:** Klicken Sie erst dann auf die Schaltfläche DRUCKEN, wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben und den Druckvorgang starten wollen. Wenn Sie mehr als eine Kopie Ihres Arbeitsblatts drucken wollen, geben Sie die Anzahl der zu druckenden Exemplare im gleichnamigen Feld rechts daneben ein.
- **Das Drop-down-Listenfeld DRUCKER:** Klicken Sie auf den Pfeil neben diesem Feld, wenn für den Ausdruck ein anderer Drucker oder ein Faxgerät verwendet werden soll. Sie werden in diesem Listenfeld natürlich nur fündig, wenn Sie über den Luxus mehrerer Ausgabegeräte verfügen. (Excel zeigt in diesem Listenfeld automatisch den Namen des Druckers an,

der als Standarddrucker in Windows eingerichtet ist. Sehr umsichtig!)

- **Die vielen Drop-down-Listenfelder im Bereich EINSTELLUNGEN:** Fangen wir gleich mal mit dem ersten Drop-down-Listenfeld in diesem Bereich an, unter dem Excel zwei zusätzliche Felder für Sie bereithält. Klicken Sie auf den Pfeil des Drop-down-Listenfelds und wählen Sie, ob Sie das aktive Blatt beziehungsweise mehrere ausgewählte Blätter, die gesamte Arbeitsmappe oder eine Auswahl von Zellen drucken wollen. Oder grenzen Sie das zu druckende Material strikt auf eine bestimmte Seitenzahl ein, indem Sie die erste und die letzte zu druckende Seite in die beiden darunterliegenden Felder eingeben.

  Es gibt noch eine Reihe weiterer Drop-down-Listenfelder zu bestaunen – zum Sortieren mehrerer Exemplare, zum Drucken im Hoch- beziehungsweise Querformat, zur Auswahl des Papierformats, zum Einstellen der Seitenränder sowie der Bereiche für die Kopf- und Fußzeilen und zu guter Letzt zum Drucken mehrerer verkleinerter Seiten auf einer Papierseite.

Das aktuelle Arbeitsblatt drucken

Solange Sie Excels Standardeinstellungen für das Drucken verwenden, ist das Drucken eines Arbeitsblatts ein Kinderspiel: Fügen Sie einfach die Schaltfläche SCHNELLDRUCK in die Symbolleiste für den Schnellzugriff ein. Sie klicken dazu ganz rechts in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf die Schaltfläche SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN (das ist der Pfeil mit dem Querbalken darüber) und wählen in der Liste den Eintrag SCHNELLDRUCK.

Und schon steht Ihnen der Expressdruck via Symbolleiste für den Schnellzugriff zur Verfügung. Einmal darauf geklickt, und der

Ausdruck des aktuellen Arbeitsblatts ist in der Mache, einschließlich eventuell enthaltener Diagramme und grafischer Objekte, aber ohne Kommentare; die werden nicht automatisch gedruckt. (In Kapitel 6 erfahren Sie alles, was Sie zu Kommentaren wissen sollten, und in Kapitel 10 erhalten Sie jede Menge Infos über Grafiken und Diagramme.)

Was passiert eigentlich beim Drucken? Wenn Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf die Schaltfläche SCHNELLDRUCK klicken, übergibt Excel die eigentliche Arbeit (den Druckjob) an die sogenannte Druckwarteschlange von Windows. Diese ominöse Schlange fungiert als Bote zwischen Excel und Ihrem Drucker. Je nachdem, wie viel Sie drucken, kann die Übergabe an den Boten etwas Zeit in Anspruch nehmen. Excel hält Sie über ein Dialogfeld auf dem Laufenden (zum Beispiel `Druckt Seite 2 von 100.`). Sollten Sie es sich jetzt doch noch anders überlegen, können Sie dem Druckjob durch Klicken auf ABBRECHEN den Garaus machen. Ansonsten wird der Druckjob an den Drucker übergeben, und Sie können weiterarbeiten. Bis der Drucker dann anfängt zu drucken, kann es etwas dauern. Also keine Sorge, wenn der Drucker nicht sofort reagiert.

Manchmal will man eigentlich nicht drucken und hat es aber trotzdem irgendwie geschafft, riesige Datenmengen an den Drucker zu schicken. (Denken Sie an den Wald.) Wenn man es schnell genug merkt, sind die Daten vielleicht erst in der Warteschlange gelandet oder nur zum Teil bereits von dort an den Drucker weitergeleitet worden. Dann lohnt es sich, den Druck abzubrechen. Und wo? Im Dialogfeld für Ihren Drucker.

Gehen Sie dabei folgendermaßen vor:

1. **Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Taskleiste von Windows auf das Druckersymbol. Damit wird das Kontextmenü für den Drucker geöffnet.**

Wenn Sie lediglich mit dem Mauszeiger auf das Druckersymbol zeigen (nicht klicken!), wird dort folgende QuickInfo angezeigt: `1 ausstehende(s) Dokument(e) für >benutzername<.`

2. **Wählen Sie im Kontextmenü für den Drucker den Befehl ALLE AKTIVEN DRUCKER ÖFFNEN.**

   Damit öffnen Sie das Druckerfenster, in dem der Excel-Druckauftrag angezeigt wird.

3. **Markieren Sie den Excel-Druckauftrag, der gelöscht werden soll.**
4. **Wählen Sie im Menü DOKUMENT den Befehl ABBRECHEN.**
5. **Warten Sie, bis der Auftrag abgebrochen ist. (Kann eine Weile dauern.) Klicken Sie anschließend auf das X ganz rechts in der Titelleiste, um das Druckerfenster zu schließen.**

Auf der Jagd nach der perfekten Seite

Wie ich am Anfang dieses Kapitels angekündigt habe, ist die Steuerung der Seitenaufteilung die einzige Schwierigkeit beim Drucken. Gott sei Dank finden Sie auf der Registerkarte SEITENLAYOUT alle Werkzeuge, die Sie dafür brauchen.

Es gibt dort drei Gruppen, die Sie mit ihren Schaltflächen bei dieser Aufgabe unterstützen: SEITE EINRICHTEN, AN FORMAT ANPASSEN und BLATTOPTIONEN, zu denen Sie gleich mehr erfahren werden.



Und natürlich sollten Sie beim Basteln mit den Werkzeugen der drei Gruppen in die Seitenlayoutansicht schalten. Dann sehen Sie nämlich gleich, wie Ihre Druckseiten in Wirklichkeit

aussehen werden. Klicken Sie zum Umschalten in die Seitenlayoutansicht unten rechts in der Statusleiste auf die Schaltfläche SEITENLAYOUT.

Die Werkzeuge der Gruppe »Seite einrichten«

Die Gruppe SEITE EINRICHTEN auf der Registerkarte SEITENLAYOUT enthält folgende wichtige Schaltflächen:

- SEITENRÄNDER: Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, können Sie unter drei verschiedenen Einstellungen für die Seitenränder wählen (mehr dazu im nächsten Abschnitt »Den Seitenrändern auf der Spur«).
- AUSRICHTUNG: Mit dieser Schaltfläche können Sie zwischen dem Hoch- und dem Querformat für den Ausdruck hin- und herschalten (mehr dazu gleich im Abschnitt »Wie wär's im Querformat?«).
- FORMAT: Ein Klick und Sie können in einer ziemlich langen Liste unter verschiedensten Papierformaten wählen oder eigene Papiergrößen basteln. Wenn Sie ganz unten auf den Eintrag WEITERE PAPIERFORMATE klicken, wechseln Sie zum Dialogfeld SEITE EINRICHTEN, in dem Sie weitere Druckoptionen einstellen können.
- DRUCKBEREICH: Hier legen Sie einen Druckbereich fest oder löschen einen bereits definierten. Das kluge Kästchen »Das mit dem Druckbereich muss noch geklärt werden« weiter vorn in diesem Kapitel kennt sich bei diesem Thema aus.
- UMBRÜCHE: Hier fügen Sie Seitenumbrüche ein oder entfernen sie wieder. Lesen Sie mehr zu diesem Thema im Abschnitt »Alles an seinem Platz« weiter hinten in diesem Kapitel.
- HINTERGRUND: Durch Klicken auf diese Schaltfläche wird das Dialogfeld BILDER EINFÜGEN geöffnet, in dem Sie ein

Hintergrundbild für das aktuelle Arbeitsblatt festlegen können. Wenn Sie bereits ein Hintergrundbild gewählt haben, lautet der Name dieser Schaltfläche HINTERGRUND LÖSCHEN.

- DRUCKTITEL: Damit öffnen Sie das Dialogfeld SEITE EINRICHTEN und begeben sich dort zur Registerkarte BLATT. Wie das mit dem Drucktitel geht, erfahren Sie im Abschnitt »Jeder hat Anspruch auf einen Titel« weiter hinten in diesem Kapitel.

Den Seitenrändern auf der Spur

Sicherheitshalber noch einmal, damit Sie's auch wirklich wissen: Wir befinden uns gerade im Menüband auf der Registerkarte SEITENLAYOUT in der Gruppe SEITE EINRICHTEN. Sie sollten jetzt auf die Schaltfläche SEITENRÄNDER klicken. Aha! Das ist doch ganz übersichtlich:

- NORMAL: Das sind also die ganz normalen Randeinstellungen – 1,91 cm für den oberen und unteren Rand, 1,78 cm für den linken und rechten Rand und 0,76 cm zwischen oberem Rand und Kopfzeile sowie zwischen unterem Rand und Fußzeile.
- BREIT: Hier sind die Seitenränder etwas großzügiger bemessen – 2,54 cm für den oberen, unteren, linken und rechten Rand und 1,27 cm zwischen oberem Rand und Kopfzeile sowie zwischen unterem Rand und Fußzeile.
- SCHMAL: Hier wird's enger – 1,91 cm für den oberen und unteren Rand, 0,64 cm für den linken und rechten Rand und 0,76 cm zwischen oberem Rand und Kopfzeile sowie zwischen unterem Rand und Fußzeile.

Und wofür soll das gut sein? Stellen Sie sich vor, Sie möchten ein Arbeitsblatt drucken und sehen bereits im Seitenlayout oder in der Seitenansicht, dass genau eine Spalte nicht mehr auf die Druckseite passt. Wenn Sie es mit den schmalen

Randeinstellungen versuchen, reicht der Platz vielleicht auch noch für diesen einen Ausreißer.

Sollte es doch nicht reichen, ändern Sie die Seitenränder manuell, entweder im Dialogfeld SEITE EINRICHTEN auf dessen Registerkarte SEITENRÄNDER oder in der Seitenansicht im Bereich DRUCKEN der Backstage-Ansicht durch Ziehen der Markierungen für die Seitenränder. Wenn Sie mehr Spalten auf einer Seite drucken möchten, reduzieren Sie den linken und den rechten Rand, sollen es mehr Zeilen auf einer Seite sein, verkleinern Sie den oberen und unteren Rand.

Zunächst einmal zur Registerkarte SEITENRÄNDER des Dialogfelds SEITE EINRICHTEN, die in Abbildung 5.4 zu sehen ist. Um dorthin zu gelangen, klicken Sie ganz unten in der Liste der Schaltfläche SEITENRÄNDER auf den Eintrag BENUTZERDEFINIERTE SEITENRÄNDER. Dann landen Sie automatisch auf der gleichnamigen Registerkarte. Geben Sie dort die neuen Randeinstellungen in die Felder LINKS, RECHTS, OBEN und UNTEN ein.

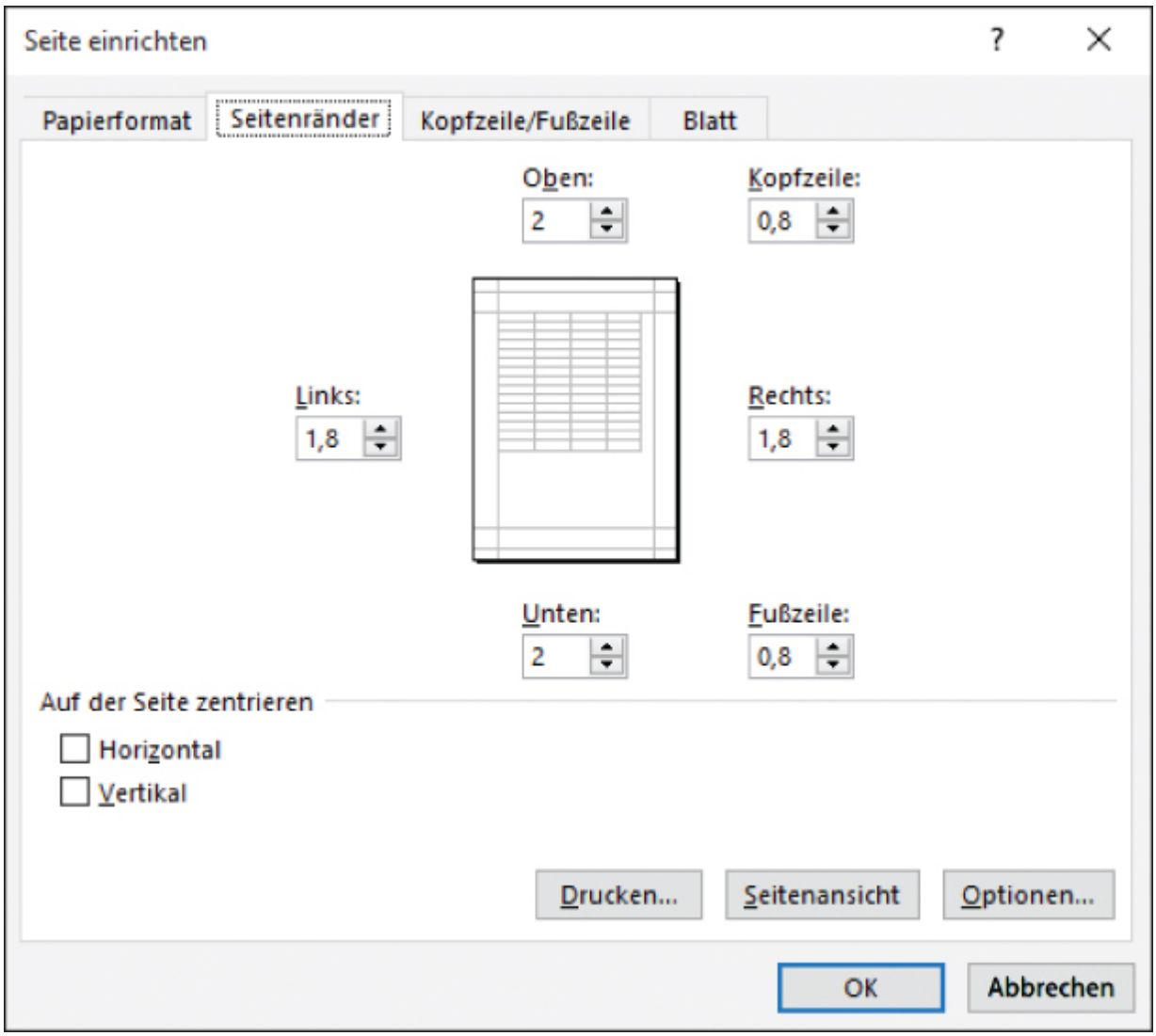


Abbildung 5.4: Die Registerkarte »Seitenränder« im Dialogfeld »Seite einrichten«

Im Bereich AUF DER SEITE ZENTRIEREN können Sie eine Seite innerhalb der aktuellen Ränder ausrichten. Mit HORIZONTAL wird die Seite zwischen dem linken und dem rechten, mit VERTIKAL zwischen dem oberen und dem unteren Seitenrand ausgerichtet. Beides zusammen geht natürlich auch. Dann ist es richtig zentriert.

Nun zum Ränderziehen in der Seitenansicht: Wenn Sie im Bereich DRUCKEN der Backstage-Ansicht (Strg+P) unterhalb der Seitenansicht auf die Schaltfläche SEITENRÄNDER ANZEIGEN klicken, können Sie die Seitenränder durch Ziehen

der Markierungen ändern. Und genau so können Sie hier auch die Spaltenbreiten verändern (wie Abbildung 5.5 zeigt). Um einen Rand zu ändern, setzen Sie den Mauszeiger auf die entsprechende Randmarkierung. (Der Mauszeiger wird zum Doppelpfeil.) Ziehen Sie dann die Markierung ganz einfach in die gewünschte Richtung. Sobald Sie die Maustaste loslassen, zeichnet Excel die Seite neu und berücksichtigt dabei die geänderten Randeinstellungen. Dabei kann es passieren, dass Sie Spalten oder Zeilen auf der aktuellen Seite »gewinnen« oder »verlieren«. Aber mit etwas Übung bekommen Sie schnell ein Gefühl dafür, wie weit Sie gehen können. Die Spaltenbreite wird analog dazu geändert. Für jede Spalte zeigt Excel am oberen Seitenrand eine Markierung an, die Sie beliebig ziehen können.

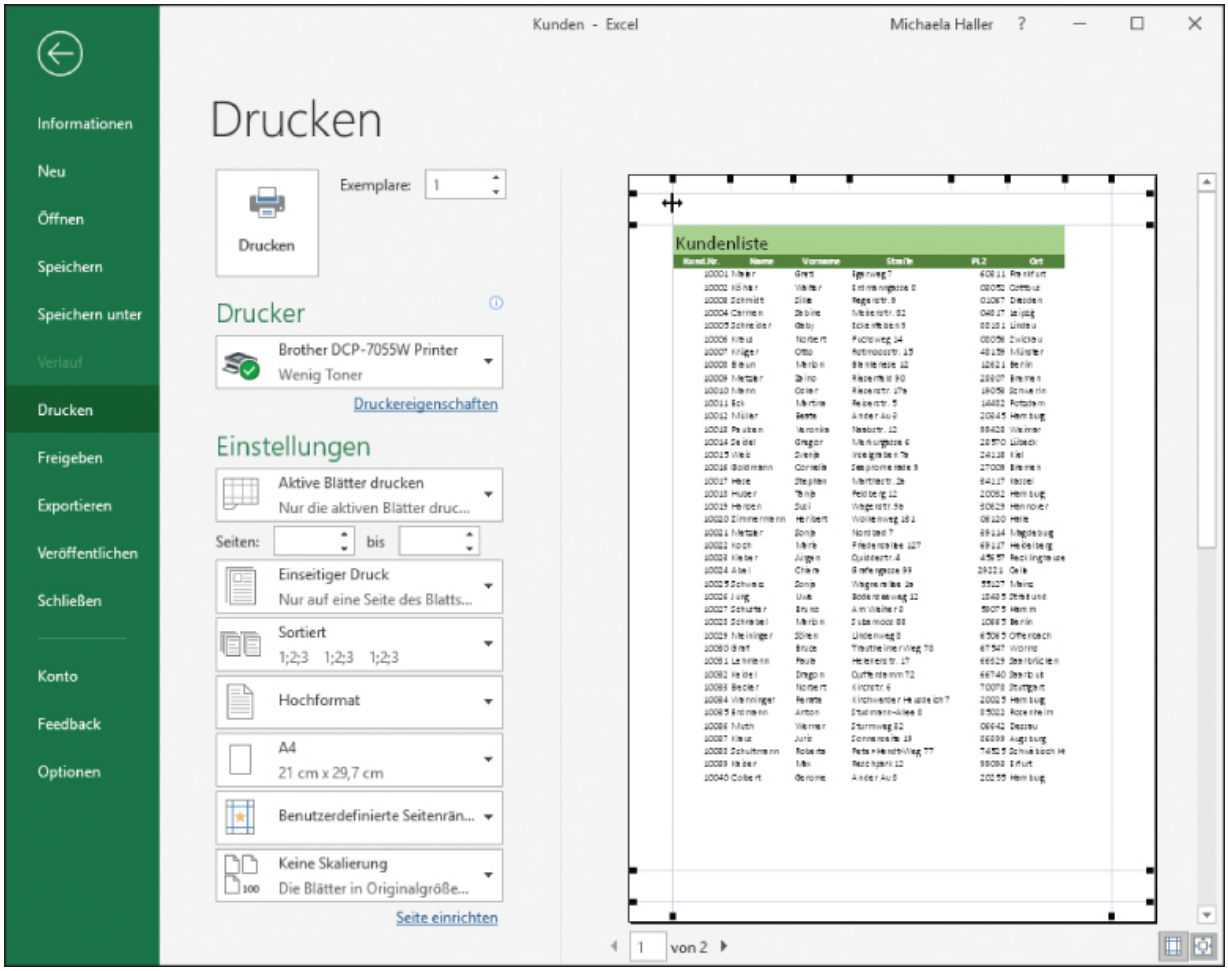


Abbildung 5.5: Die Seitenansicht mit den Markierungen für Seitenränder und Spalten. Oben links wird gerade der linke Rand geändert.

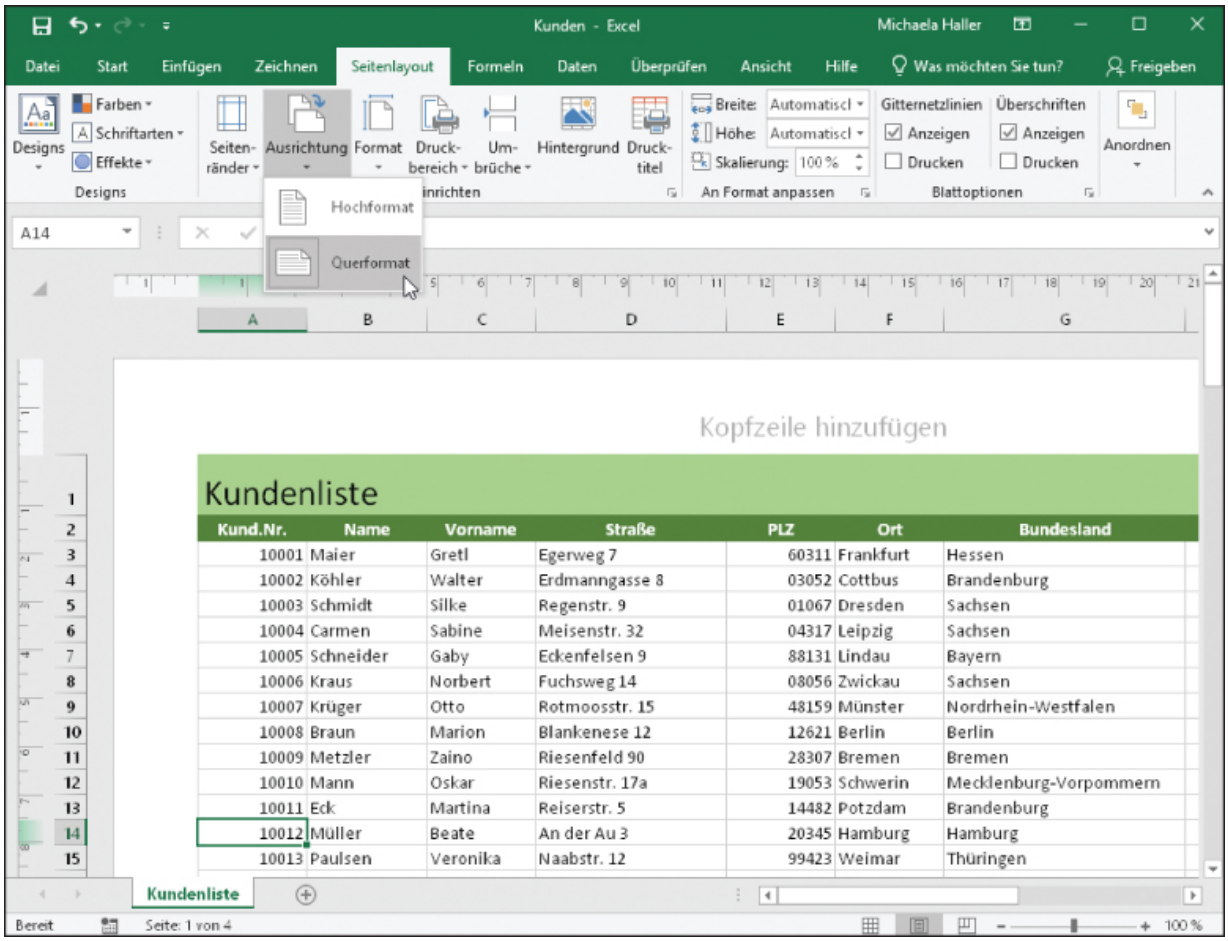
Wie wär's im Querformat?

Die Liste, die Ihnen beim Klicken auf die Schaltfläche AUSRICHTUNG (wir sind immer noch auf der Registerkarte SEITENLAYOUT in der Gruppe SEITE EINRICHTEN) entgegenklappt, besteht aus genau zwei Einträgen:

- ✔ HOCHFORMAT: Das ist der Standard. Dabei werden alle Spalten der kurzen Papierkante entlang gedruckt.
- ✔ QUERFORMAT: Für Querdenker werden alle Spalten der langen Papierkante entlang gedruckt.

Da viele Arbeitsblätter breiter als hoch sind (denken Sie nur an ein Budgetblatt mit zwölf aufeinanderfolgenden Monaten), kann es nur von Vorteil sein, wenn Ihr Drucker in der Lage ist, auch einmal querzudenken, das heißt, das Papier im Querformat zu bedrucken. Dann passen nämlich bedeutend mehr Spalten auf eine Seite als im Standardhochformat.

Dass das nicht immer zu einer Reduzierung der Seiten führen muss, zeigt Abbildung 5.6. Dort sehen Sie die Seiten eines zukünftigen Ausdrucks im Seitenlayout im Querformat. In diesem Beispiel kann Excel zwar zwei Spalten mehr auf eine Seite bekommen als im Hochformat. Da diese Arbeitsmappe aber länger als breit ist, vergrößert sich die Anzahl der Druckseiten von zwei auf vier. (Ein Vergleich mit Abbildung 5.1 liefert den Beweis dafür.)



Kund.Nr.	Name	Vorname	Straße	PLZ	Ort	Bundesland
10001	Maier	Gretl	Egerweg 7	60311	Frankfurt	Hessen
10002	Köhler	Walter	Erdmanngasse 8	03052	Cottbus	Brandenburg
10003	Schmidt	Silke	Regenstr. 9	01067	Dresden	Sachsen
10004	Carmen	Sabine	Meisenstr. 32	04317	Leipzig	Sachsen
10005	Schneider	Gaby	Eckenfelsen 9	88131	Lindau	Bayern
10006	Kraus	Norbert	Fuchsweg 14	08056	Zwickau	Sachsen
10007	Krüger	Otto	Rotmoosstr. 15	48159	Münster	Nordrhein-Westfalen
10008	Braun	Marion	Blankenese 12	12621	Berlin	Berlin
10009	Metzler	Zaino	Riesenfeld 90	28307	Bremen	Bremen
10010	Mann	Oskar	Riesenstr. 17a	19053	Schwerin	Mecklenburg-Vorpommern
10011	Eck	Martina	Reiserstr. 5	14482	Potzdam	Brandenburg
10012	Müller	Beate	An der Au 3	20345	Hamburg	Hamburg
10013	Paulsen	Veronika	Naabstr. 12	99423	Weimar	Thüringen

Abbildung 5.6: Arbeitsblatt im Querformat

Jeder hat Anspruch auf einen Titel

Sie können sogenannte Drucktitel für den Ausdruck definieren. Das sind Zeilen oder Spalten, die auf jeder Seite stets links beziehungsweise oben gedruckt werden. Diese Drucktitel sind besonders bei mehrseitigen Ausdrucken von unschätzbarem Wert. Wissen Sie noch, um was es geht, wenn Sie auf der zehnten Seite keine Spalten- oder Zeilenbeschriftungen mehr sehen? Ich nicht! Aber wenn Sie die Beschriftungen auf jeder Druckseite wiederholen, wissen Sie stets, wovon Ihre Zahlen sprechen.



Verwechseln Sie einen Drucktitel oben auf jeder Druckseite nicht mit der Kopfzeile des Dokuments, die Sie weiter hinten in diesem Kapitel im Abschnitt »Von Kopf bis Fuß« noch kennenlernen werden. Die Kopfzeile befindet sich über dem oberen Seitenrand, während der Drucktitel zu den Daten des eigentlichen Arbeitsblatts zählt. Sie können Zeilen und Spalten als Drucktitel definieren. Im Fall von Zeilen wird der Drucktitel stets direkt oberhalb der ersten Daten und im Fall von Spalten links neben den ersten Daten ausgegeben.

Und so legen Sie einen Drucktitel für den Ausdruck fest:

1. **Klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte SEITENLAYOUT in der Gruppe SEITE EINRICHTEN auf die Schaltfläche DRUCKTITEL.**

   Wie von Zauberhand wird die Registerkarte BLATT des Dialogfelds SEITE EINRICHTEN angezeigt (siehe Abbildung 5.7).

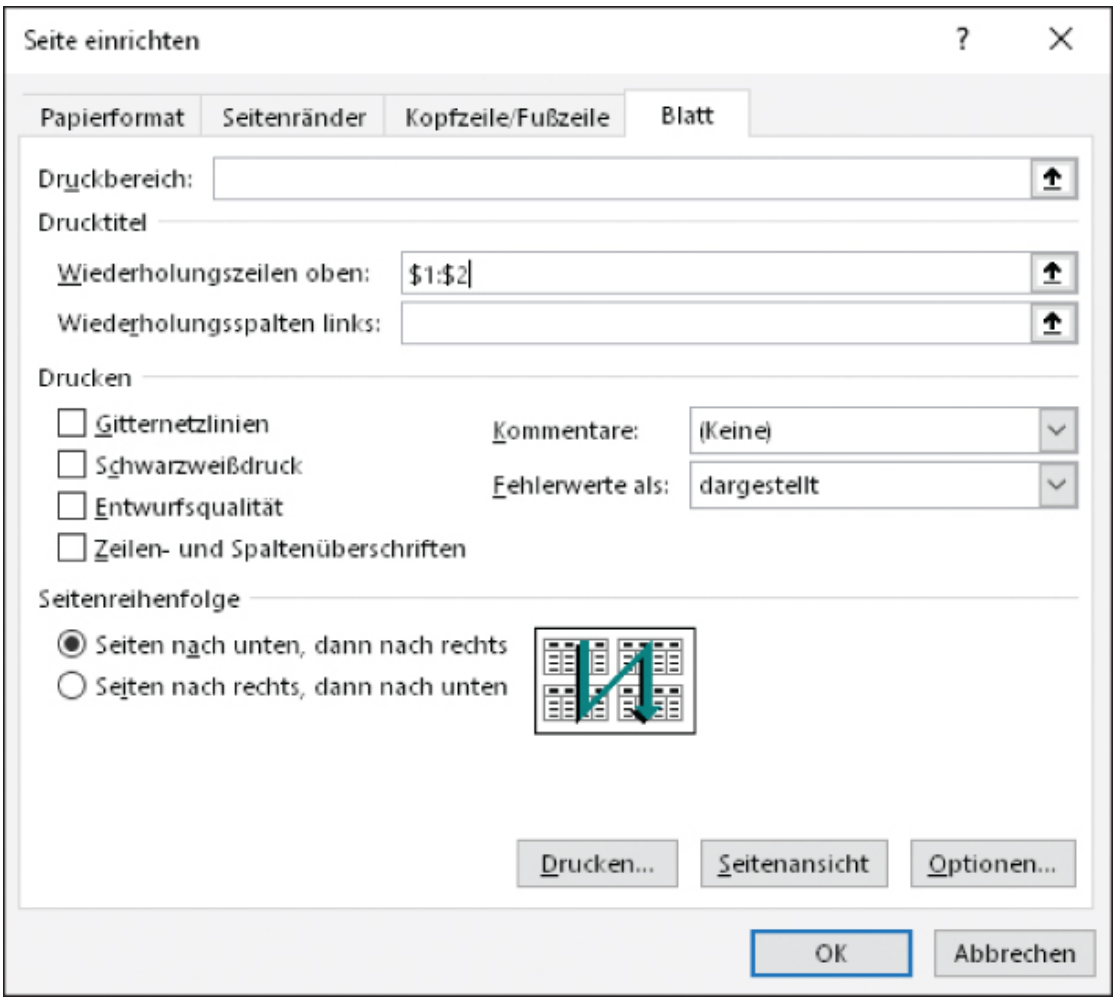


Abbildung 5.7: Drucktitel verleihen

Wenn Sie Zeilen als Drucktitel definieren möchten, fahren Sie mit Schritt 2a fort, im Fall von Spalten mit Schritt 2b.

2. **a) Setzen Sie die Einfügemarke in das Textfeld WIEDERHOLUNGSZEILEN OBEN und ziehen Sie dann mit gedrückter Maustaste über die Zeilen, deren Inhalt oben auf jeder Seite gedruckt werden soll. Das Dialogfeld wird auf das Feld WIEDERHOLUNGSZEILEN OBEN reduziert. Dasselbe erreichen Sie auch, wenn Sie auf die Schaltfläche DIALOG REDUZIEREN (die mit dem kleinen roten Pfeil drin) am Ende des Textfelds klicken.**

   Haben Sie gesehen, dass Excel beim Ziehen mit der Maus um den Drucktitel einen Laufrahmen setzt – eine gepunktete Linie,

die »herumläuft«? Sie soll den Titel und den Rest optisch voneinander trennen und Ihnen als Orientierung dienen.

3. **b) Im Fall von Spalten aktivieren Sie das Textfeld WIEDERHOLUNGSSPALTEN LINKS und ziehen dann über den Spaltenbereich, der auf jeder Seite links gedruckt werden soll. Das Dialogfeld wird auf das Feld WIEDERHOLUNGSSPALTEN LINKS reduziert. Dasselbe erreichen Sie auch, wenn Sie auf die Schaltfläche** DIALOG REDUZIEREN **(die mit dem kleinen roten Pfeil drin) am Ende des Textfelds klicken.**

   Auch hier gibt es wieder diesen Laufrahmen.

   In Abbildung 5.7 habe ich die Zeilen 1 und 2 mit dem Titel der Kundenliste sowie den Spaltenbeschriftungen der Kundenliste als Drucktitel ausgewählt. Folglich steht im Textfeld WIEDERHOLUNGSZEILEN OBEN der Eintrag `$1:$2`. Wählen Sie OK oder drücken Sie ↵, um das Dialogfeld SEITE EINRICHTEN zu schließen.

   Sobald das Dialogfeld SEITE EINRICHTEN verschwindet, verduftet auch der Laufrahmen. In Abbildung 5.7 wurden also die ersten beiden Zeilen als Drucktitel definiert. Abbildung 5.8 zeigt im Seitenlayout die zweite Seite des Ausdrucks. Wie Sie sehen können, werden die Drucktitel wiederholt.

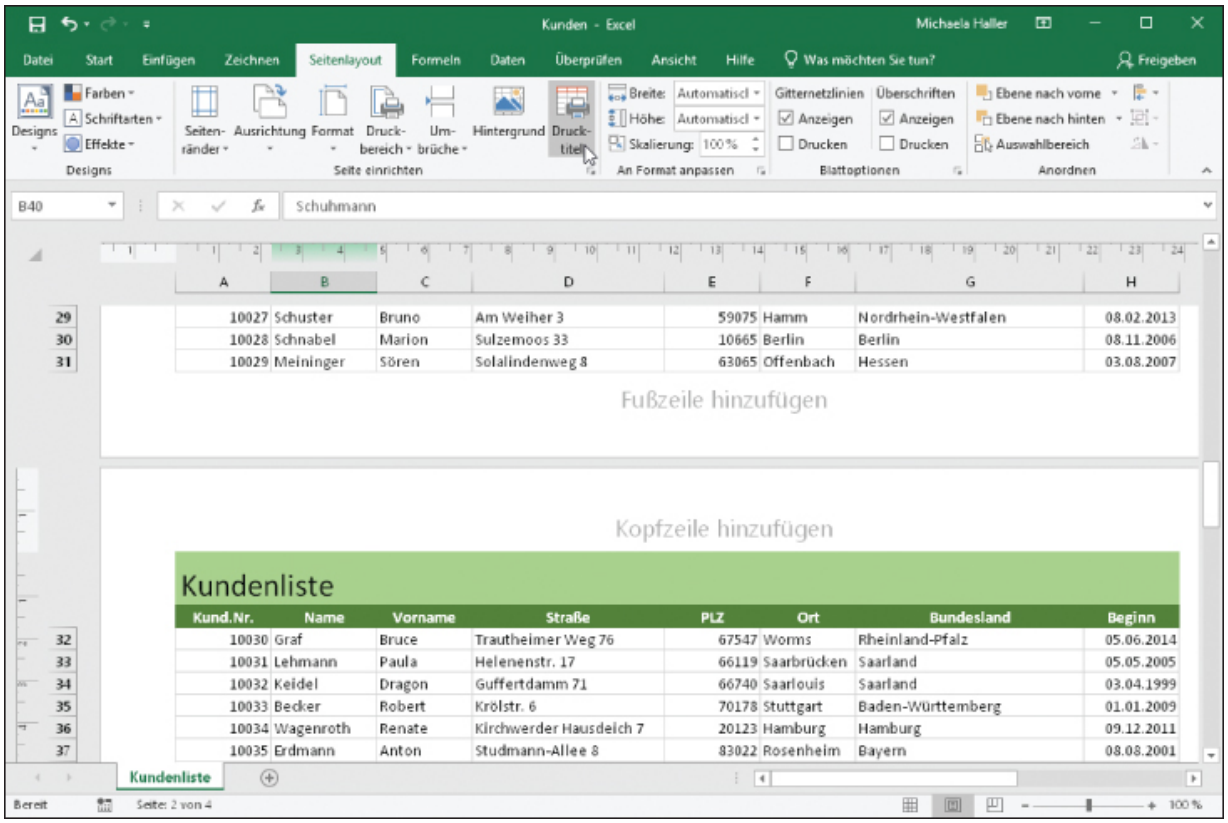


Abbildung 5.8: Seite 2 mit Drucktitel im Seitenlayout



Wenn Sie genug von den Drucktiteln haben, können Sie sie einfach entfernen, indem Sie im Dialogfeld SEITE EINRICHTEN auf die Registerkarte BLATT klicken und die Einträge in den Textfeldern WIEDERHOLUNGSZEILEN OBEN oder WIEDERHOLUNGSSPALTEN LINKS löschen. Auf OK klicken, und weg ist der Drucktitel.

Die Werkzeuge der Gruppe »An Format anpassen«

Jetzt haben Sie mich schon sehr weit in den Dschungel der Druckvorbereitungen begleitet. Damit Sie mich nicht auf den letzten Metern verlieren: Wir befinden uns immer noch im Menüband auf der Registerkarte SEITENLAYOUT, jetzt aber in der Gruppe AN FORMAT ANPASSEN. Dort gibt es die Schaltfläche SKALIERUNG, mit der Sie den Ausdruck – wie der

Name schon sagt – skalieren können. Stattdessen können Sie auch alle Daten Ihres Arbeitsblatts auf eine Seite quetschen. Excel berechnet beim Skalieren automatisch, um wie viel es das Arbeitsblatt verkleinern muss, damit alles auf einer Seite Platz hat. Dazu klicken Sie auf den Pfeil neben BREITE und wählen den Eintrag 1 SEITE. Dann klicken Sie auf den Pfeil neben HÖHE und wählen ebenfalls den Eintrag 1 SEITE.

Sie werden aber häufig im Bereich DRUCKEN der Backstage-Ansicht (Strg+P) in der Seitenansicht bemerken, dass das Ganze einfach zu klein geworden ist. Was nützt es, wenig Papier zu verbrauchen, wenn man das Ergebnis nicht mehr entziffern kann. Wenn es wirklich unleserlich ist, drücken Sie erst einmal Esc, um die Backstage-Ansicht zu verlassen. Ändern Sie dann auf der Registerkarte SEITENLAYOUT in der Gruppe AN FORMAT ANPASSEN in den Feldern HÖHE und BREITE die Anzahl der Seiten.


Bei einer recht breiten Tabelle geben Sie zum Beispiel im Feld BREITE `2` ein und belassen den Eintrag im Feld HÖHE bei `1`. Bei einer recht langen Tabelle verfahren Sie genau umgekehrt. Entscheiden Sie anschließend, welche Variante besser zu Ihrem Arbeitsblatt passt.


Sollten Sie nach der ganzen Anpasserei einsehen, dass das Verkleinern des Arbeitsblatts sinnlos ist, wählen Sie einfach im Listenfeld von HÖHE und BREITE den Eintrag AUTOMATISCH und geben im Feld SKALIERUNG `100` ein.

Die Werkzeuge der Gruppe »Blattoptionen«

Wo wir sind? Immer noch im Menüband auf der Registerkarte SEITENLAYOUT, jetzt aber in der Gruppe BLATTOPTIONEN. Dort gibt es zwei ziemlich nützliche DRUCKEN-Kontrollkästchen, eines unter GITTERNETZLINIEN und eines unter ÜBERSCHRIFTEN. Beide sind standardmäßig nicht aktiviert.

- ✔ Aktivieren Sie das Kontrollkästchen DRUCKEN im Bereich GITTERNETZLINIEN, wenn Sie eben dieses Raster drucken möchten.
- ✔ Aktivieren Sie das Kontrollkästchen DRUCKEN im Bereich ÜBERSCHRIFTEN, wenn Sie die Spaltenbuchstaben und die Zeilennummern drucken möchten.


Aktivieren Sie beide DRUCKEN-Kontrollkästchen, wenn Sie wollen, dass der Ausdruck so weit wie möglich mit der Ansicht auf dem Bildschirm übereinstimmt. Dies ist hilfreich, wenn Sie beispielsweise Zellbezüge im Ausdruck benötigen, um Zellen im aktuellen Arbeitsblatt auf dem Bildschirm zur Bearbeitung aufzuspüren.

Von Kopf bis Fuß

Kopf- und Fußzeilen sind Textzeilen, die im Ausdruck auf jeder Seite ganz oben beziehungsweise ganz unten gedruckt werden. Dabei wird die Kopfzeile innerhalb des oberen Seitenrands und die Fußzeile innerhalb des unteren Seitenrands gedruckt. Beide werden innerhalb ihrer Randbegrenzung vertikal zentriert. Aber von allein geht nichts. Sie müssen Excel schon anweisen, Ihre Arbeitsmappe mit einer Kopf- oder Fußzeile auszustatten.


Kopf- und Fußzeilen sind unter Umständen im Ausdruck recht hilfreich, da sie Zusatzinformationen zum Dokument enthalten können, zum Beispiel den Dateinamen, die Seitenzahl, das Druckdatum oder die Druckuhrzeit.

Der zentrale Ort zum Erstellen und Bearbeiten von Kopf- und Fußzeilen ist die Seitenlayoutansicht. Sie haben folgende Möglichkeiten, um zu dieser Ansicht zu wechseln: Sie klicken in der Statusleiste auf die Schaltfläche SEITENLAYOUT. Oder Sie klicken im Menüband auf der Registerkarte ANSICHT in der

Gruppe ARBEITSMAPPENANSICHTEN auf die Schaltfläche SEITENLAYOUT. Ein Weg wird schon klappen!

Und wenn Sie dort gelandet sind, zeigen Sie oben auf der ersten Seite auf den Bereich KOPFZEILE HINZUFÜGEN beziehungsweise unten auf der ersten Seite auf den Bereich FUSSZEILE HINZUFÜGEN. Wenn Sie beispielsweise auf den mittleren Bereich der Kopf- oder Fußzeile klicken, wird die Einfügemarke im mittleren Teil der Kopf- beziehungsweise Fußzeile eingefügt, und Sie können mit der Eingabe beginnen.

Sie können aber auch auf den linken beziehungsweise auf den rechten Bereich der Kopf- oder Fußzeile zeigen und klicken, um im linken beziehungsweise rechten Bereich der Kopf- oder Fußzeile etwas einzugeben. Ganz wie Sie wünschen!

Sobald Sie auf einen Bereich der Kopf- oder Fußzeile klicken, wird rechts im Menüband die kontextabhängige Registerkarte KOPF- UND FUSSZEILENTOOLS angehängt, die wiederum die Registerkarte ENTWURF beinhaltet. Tja, das Leben ist nicht immer einfach. Wenn ich Sie jetzt vollends verwirrt habe, werfen Sie einen Blick auf Abbildung 5.9. So schlimm ist es dann doch wieder nicht. Die Registerkarte ENTWURF setzt sich aus den Gruppen KOPF- UND FUSSZEILE, KOPF- UND FUSSZEILENELEMENTE, NAVIGATION und OPTIONEN zusammen, die in den folgenden Abschnitten »abgearbeitet« werden.

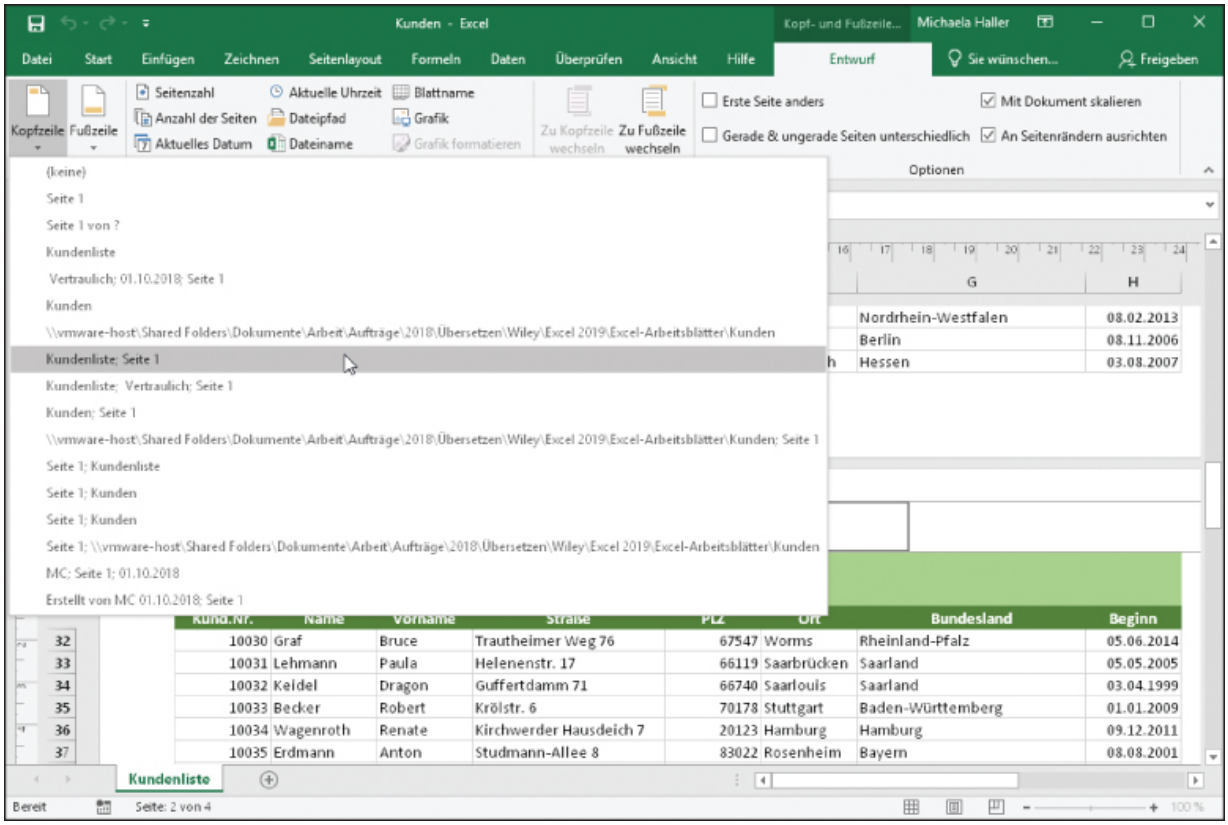


Abbildung 5.9: Die kontextabhängige Registerkarte »Kopf- und Fusszeilentools« mit der Registerkarte »Entwurf« und deren Gruppen

Kopf- und Fußzeilen von der Stange

Wo sind wir gerade? Auf der Registerkarte ENTWURF der kontextabhängigen Registerkarte KOPF- UND FUSSZEILENTOOLS in der Gruppe KOPF- UND FUSSZEILE.

Wenn Sie dort auf die Schaltfläche KOPFZEILE oder FUSSZEILE klicken, klappt Ihnen jeweils eine Liste mit bereits vorab definierten Kopf- und Fußzeilen entgegen. Klicken Sie in einer der beiden Listen auf den gewünschten Eintrag, und schon haben Sie eine wunderschöne Kopf- oder Fußzeile.

Um die zentrierten Kopf- und Fußzeilen aus Abbildung 5.10 zu erstellen, bin ich folgendermaßen vorgegangen: Ich habe den mittleren Bereich der Kopfzeile markiert und auf die Schaltfläche KOPFZEILE geklickt und dann in der Liste den Eintrag KUNDENLISTE; SEITE 1 gewählt. Für die Fußzeile habe ich mich ebenfalls für die Mitte und für den folgenden Listeneintrag

entschieden: SEITE 1 VON ? Bei dem Eintrag in der Kopfzeile handelt es sich um den Dateinamen der Arbeitsmappe. Excel ersetzt den Fußzeileneintrag SEITE 1 VON ? im Ausdruck durch die aktuelle Seitenzahl und die Gesamtanzahl. Beide Optionen können Sie sowohl in der Drop-down-Liste KOPFZEILE als auch in der Drop-down-Liste FUSSZEILE wählen.

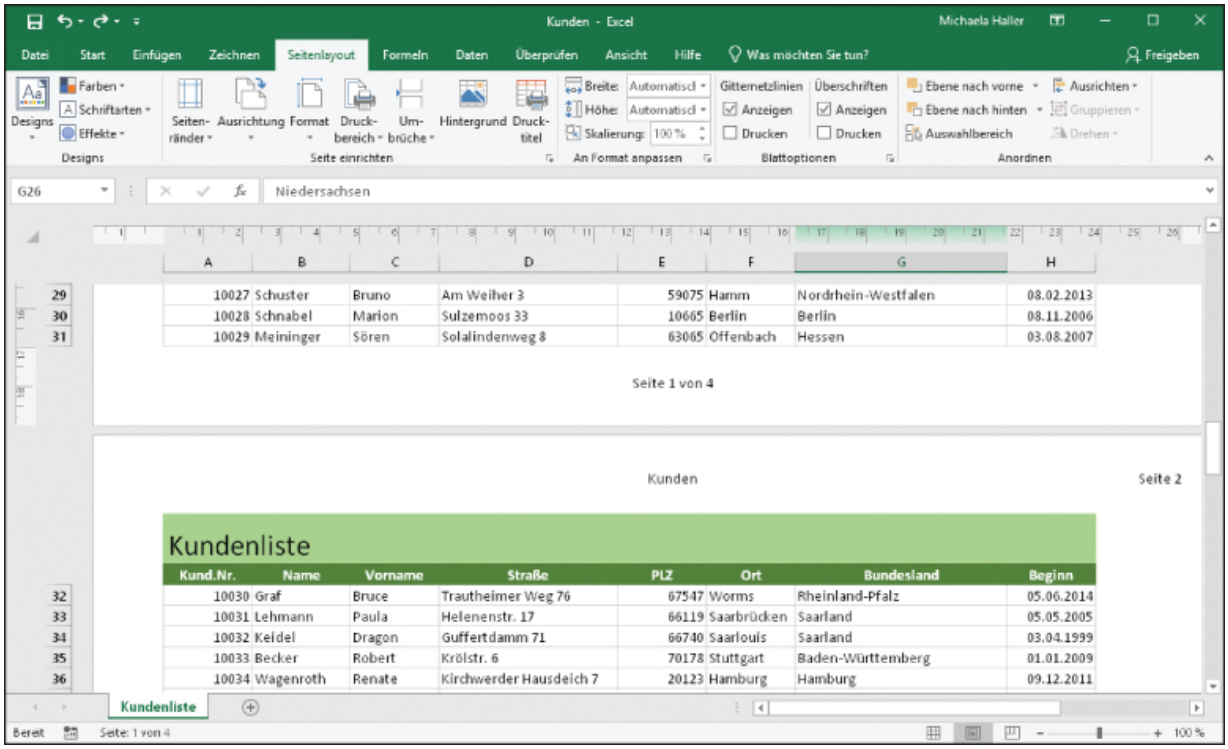


Abbildung 5.10: Die erste Seite der Kundenliste mit Fußzeile und die zweite Seite mit Kopfzeile

In Abbildung 5.10 sehen Sie die erste und die zweite Seite der Kundenliste im Seitenlayout. Hier können Sie prüfen, was aus der Kopf- und Fußzeile im Ausdruck wird. In der Fußzeile sehen Sie den Eintrag `Seite 1 von 4`. In der Kopfzeile wird der Arbeitsblattname sowie die aktuelle Seitenzahl angezeigt, nämlich `Seite 2`. Was auf den anderen Seiten in den jeweiligen Kopf- und Fußzeilen steht, können Sie sich sicherlich jetzt denken.



Wenn Sie keine Kopf- oder keine Fußzeile in Ihrem Ausdruck mehr benötigen, klicken Sie auf die Schaltfläche KOPFZEILE

beziehungsweise FUSSZEILE und wählen ganz oben in der Liste den Eintrag (KEINE).



Sobald Sie im Seitenlayout auf eine Kopf- oder Fußzeile klicken, wird im Menüband die kontextabhängige Registerkarte KOPF- UND FUSSZEILENTOOLS mit der dazugehörigen Registerkarte ENTWURF angezeigt.

Kopf- und Fußzeilen selbst gemacht

Wo? Auf der Registerkarte ENTWURF der kontextabhängigen Registerkarte KOPF- UND FUSSZEILENTOOLS in der Gruppe KOPF- UND FUSSZEILENELEMENTE.

Meistens reichen die Auswahlmöglichkeiten in den Listen der Schaltflächen KOPFZEILE und FUSSZEILE in der Gruppe KOPF- UND FUSSZEILE völlig aus. Aber hin und wieder kann es schon mal vorkommen, dass Sie Informationen in die Kopf- oder Fußzeilen einfügen möchten, die es in den Listen nicht gibt oder die es dort nicht in der von Ihnen gewünschten Kombination gibt. Was tun? Sie wenden sich vertrauensvoll an die Gruppe KOPF- UND FUSSZEILENELEMENTE. In dieser Gruppe finden Sie jede Menge Schaltflächen, mit deren Hilfe Sie Kopf- und Fußzeilen nach Ihrem ganz persönlichen Geschmack erstellen können.

Also, in der Gruppe KOPF- UND FUSSZEILENELEMENTE gibt es folgende Schaltflächen:

- SEITENZAHL: Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird der Code `&[Seite]` in die Kopf- oder Fußzeile eingefügt, der dann durch die aktuelle Seitenzahl ersetzt wird.
- ANZAHL DER SEITEN: Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird der Code `&[Seiten]` in die Kopf- oder Fußzeile eingefügt, der dann durch die Gesamtseitenzahl ersetzt wird.
- AKTUELLES DATUM: Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird der Code `&[Datum]` in die Kopf- oder Fußzeile eingefügt, der dann durch das aktuelle Datum ersetzt wird.

- ✔ AKTUELLE UHRZEIT: Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird der Code `&[Zeit]` in die Kopf- oder Fußzeile eingefügt, der dann durch die aktuelle Uhrzeit ersetzt wird.
- ✔ DATEIPFAD: Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird der Code `&[Pfad] &[Datei]` in die Kopf- oder Fußzeile eingefügt, der dann durch die Pfadangabe zu dem Ordner der Datei und den Dateinamen der Datei ersetzt wird.
- ✔ DATEINAME: Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird der Code `&[Datei]` in die Kopf- oder Fußzeile eingefügt, der dann durch den Namen der Arbeitsmappe ersetzt wird.
- ✔ BLATTNAME: Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird der Code `&[Register]` in die Kopf- oder Fußzeile eingefügt, der dann durch den Namen des Arbeitsblatts ersetzt wird, so wie er auf der entsprechenden Blattregisterkarte in der Blattregisterleiste angezeigt wird.
- ✔ GRAFIK: Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird der Code des Bilds in die Kopf- oder Fußzeile eingefügt, das Sie im Fenster BILD EINFÜGEN auswählen. Sie haben dabei entweder die Möglichkeit, mit der Option AUS EINER DATEI ein lokales Bild auszuwählen, oder mit BING-BILDERSUCHE ein Bild aus dem Internet herunterzuladen. (In Kapitel 10 erfahren Sie mehr zum Einfügen von Bildern.)
- ✔ GRAFIK FORMATIEREN: Diese Schaltfläche kann nur gewählt werden, wenn Sie auch tatsächlich eine Grafik in die Kopf- oder Fußzeile eingefügt haben. Dann wird das Dialogfeld GRAFIK FORMATIEREN geöffnet, in dem Sie Größe, Farbe, Kontrast und so weiter der Grafik ändern können.

Genug der grauen Theorie. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um mit den Schaltflächen der Gruppe KOPF- UND FUSSZEILENELEMENTE eine eigene, ganz persönlich zusammengestellte Kopfzeile zu erstellen:

1. **Klicken Sie unten in der Statusleiste auf die Schaltfläche SEITENLAYOUT oder auf der Registerkarte ANSICHT in der Gruppe ARBEITSMAPPENANSICHTEN auf die Schaltfläche SEITENLAYOUT.**

   Im Seitenlayout wird im oberen Rand zentriert der Text KOPFZEILE HINZUFÜGEN angezeigt. Unten auf der ersten Seite steht analog dazu FUSSZEILE HINZUFÜGEN.

2. **Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf den oberen beziehungsweise den unteren Rand und klicken Sie auf den linken, mittleren oder rechten Bereich, um mit der Erstellung einer benutzerdefinierten Kopf- oder Fußzeile zu beginnen.**

   Sobald Sie auf einen Bereich der Kopf- oder Fußzeile klicken, verschwindet der Text KOPFZEILE HINZUFÜGEN beziehungsweise FUSSZEILE HINZUFÜGEN. Stattdessen kommen Sie im Menüband in den Genuss der kontextabhängigen Registerkarte KOPF- UND FUSSZEILENTOOLS, die wiederum die Registerkarte ENTWURF enthält.

3. **Um von Excel bereitgestellte Daten in Ihre Kopf- oder Fußzeile einzufügen (zum Beispiel Dateiname, Datum, Arbeitsmappenname und so weiter), klicken Sie in der Gruppe KOPF- UND FUSSZEILENELEMENTE auf die betreffenden Schaltflächen.**

   Excel fügt dann den entsprechenden Code, angeführt vom Zeichen »&«, in die Kopf- oder Fußzeile ein. Sobald Sie auf eine Stelle außerhalb des gerade bearbeiteten Kopf- oder Fußzeilenbereichs klicken, wird dieser ominöse Code durch den eigentlichen Inhalt, sprich die Seitenzahl, das Datum und so weiter, ersetzt.

4. **(Optional) Um noch eigenen Text einzufügen, geben Sie ihn an der aktuellen Position der Einfügemarke ein.**

   Wenn Sie von Excel generierte Daten mit eigenem Text mischen, müssen Sie unbedingt auf Leerzeichen, Satzzeichen

und so weiter achten. Um beispielsweise den Text `Seite 1 von 4` in eine Fußzeile einzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Geben Sie das Wort `Seite` ein und drücken Sie die Leertaste**.**

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche SEITENZAHL **und drücken Sie die** Leertaste**.**

3. Geben Sie das Wort `von` ein und drücken Sie die Leertaste **ein drittes Mal.**

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche SEITENZAHL**.**

In der Kopfzeile wird dann der Code `Seite &[Seite] von &[Seiten]` angezeigt.

5. **(Optional) Um Schrift, Schriftgröße oder andere Formateigenschaften wie Fett, Kursiv und so weiter für den Text der Kopf- oder Fußzeile zu ändern, ziehen Sie mit der Maus über den entsprechenden Kopf-/Fußzeilenbereich und klicken im Menüband auf die Registerkarte START in der Gruppe SCHRIFTART auf die betreffende Schaltfläche.**
6. **Wenn Ihnen Ihre Kopf- oder Fußzeilen sowohl inhaltlich als auch optisch gefallen, klicken Sie auf eine Zelle im Arbeitsblatt.**

   Excel ersetzt den Code brav durch seinen Inhalt und lässt die kontextabhängige Registerkarte KOPF- UND FUSSZEILENTOOLS mit ihrer Registerkarte ENTWURF dezent verschwinden.

In Abbildung 5.11 sehen Sie eine benutzerdefinierte Kopfzeile, die ich in ein Arbeitsblatt im Seitenlayout eingefügt habe. Hier habe ich alle Register gezogen: Die Kopfzeile enthält in allen drei Bereichen Daten und zwar sowohl von Excel gelieferte Infos als auch von mir eingegebenen Text – im linken Bereich der Arbeitsblattname, in der Mitte mein eigener Text `Unsere besten und treuesten Kundinnen und Kunden` (man beachte die fette

Formatierung) und rechts das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit.



Kundenliste | Unsere besten und treuesten Kundinnen und Kunden | 01.10.2018 15:57

Kundenliste

Kund.Nr.	Name	Vorname	Straße	PLZ	Ort	Bundesland	Beginn
10001	Maier	Gretl	Egerweg 7	60311	Frankfurt	Hessen	01.03.2013
10002	Köhler	Walter	Erdmanngasse 8	03052	Cottbus	Brandenburg	12.06.2014
10003	Schmidt	Silke	Regenstr. 9	01067	Dresden	Sachsen	08.03.2000
10004	Carmen	Sabine	Meisenstr. 32	04317	Leipzig	Sachsen	03.05.2003
10005	Schneider	Gaby	Eckenfelsen 9	88131	Lindau	Bayern	06.06.2001
10006	Kraus	Norbert	Fuchsweg 14	08056	Zwickau	Sachsen	05.03.2015
10007	Krüger	Otto	Rotmoosstr. 15	48159	Münster	Nordrhein-Westfalen	11.12.2011
10008	Braun	Marion	Blankenese 12	12621	Berlin	Berlin	02.12.2002
10009	Metzler	Zaino	Riesenfeld 90	28307	Bremen	Bremen	08.02.2001
10010	Mann	Oskar	Riesenstr. 17a	19053	Schwerin	Mecklenburg-Vorpommern	08.11.2009
10011	Eck	Martina	Reiserstr. 5	14482	Potzdam	Brandenburg	03.08.2010
10012	Müller	Beate	An der Au 3	20345	Hamburg	Hamburg	24.03.2012

Abbildung 5.11: Ein Arbeitsblatt im Seitenlayout mit einer äußerst informativen Kopfzeile

Eine extra Kopf- und Fußzeile für die erste Seite

Wo? Auf der Registerkarte ENTWURF der kontextabhängigen Registerkarte KOPF- UND FUSSZEILENTOOLS in der Gruppe OPTIONEN.

Sie können sogar eine extra Kopf- oder Fußzeile für die erste Seite definieren. Markieren Sie dazu die Kopf- oder Fußzeile und klicken Sie dann in der Gruppe OPTIONEN auf das Kontrollkästchen ERSTE SEITE ANDERS. Und schon leert sich die erste Kopf- und Fußzeile (falls es eine gab) und oben drüber beziehungsweise unten drunter steht KOPFZEILE DER ERSTEN SEITE beziehungsweise FUSSZEILE DER ERSTEN SEITE. Definieren Sie dann in aller Ruhe Ihre Kopf- oder Fußzeile für die erste Seite, so wie Sie es im vorherigen Abschnitt gelernt haben.



Eine separate Kopf- oder Fußzeile bietet sich für Arbeitsmappen mit einer Art Deckblattseite an. Angenommen, Sie möchten in einem vierseitigen Arbeitsblatt eine Fußzeile mit der aktuellen Seitenzahl und der Gesamtseitenzahl anzeigen. Nur auf der ersten Seite, dem Deckblatt, soll keine Seitenzahl stehen. Sie aktivieren also auf der Registerkarte ENTWURF der kontextabhängigen

Registerkarte KOPF- UND FUSSZEILENTOOLS in der Gruppe OPTIONEN das Kontrollkästchen ERSTE SEITE ANDERS. Auf der zweiten Seite definieren Sie die gewünschte Fußzeile, die dann auch für alle Folgeseiten gilt. Die Fußzeile für die erste Seite lassen Sie einfach unberührt.

Und glauben Sie bloß nicht, Excel ist dann zu dumm zum Zählen. Während auf der ersten Seite keine Seitenzahl in der Fußzeile steht, wird auf der zweiten Seite ganz brav `Seite 2 von 4`, auf der dritten Seite `Seite 3 von 4` und auf der vierten Seite `Seite 4 von 4` angezeigt. Wer kann, der kann.

Extrawürste für gerade und ungerade Seiten

Wo? Auf der Registerkarte ENTWURF der kontextabhängigen Registerkarte KOPF- UND FUSSZEILENTOOLS in der Gruppe OPTIONEN.

Angenommen, Sie möchten doppelseitig drucken. Dann wäre es doch ganz nett, wenn Sie für die Vorderseite eine andere Kopf- oder Fußzeile definieren könnten als für die Rückseite. Nichts einfacher als das. Sie brauchen eine Kopf- oder Fußzeile für gerade und eine Kopf- oder Fußzeile für ungerade Seiten. Dann könnten Sie beispielsweise den Arbeitsmappennamen auf den ungeraden Seiten (Vorderseiten) auf der rechten Seite ausgeben und auf den geraden Seiten (Rückseiten) auf der linken Seite.

Aktivieren Sie dazu in der Gruppe OPTIONEN das etwas kryptisch bezeichnete Kontrollkästchen GERADE & UNGERADE SEITEN UNTERSCH. Dann machen Sie sich zunächst in der Kopf- oder Fußzeile auf der ersten Seite ans Werk, die jetzt die Bezeichnung KOPFZEILE EINER SEITE (UNGERADE SEITENZAHL) beziehungsweise FUSSZEILE EINER SEITE (UNGERADE SEITENZAHL) trägt. Alle folgenden Kopf- oder Fußzeilen auf ungeraden Seiten beinhalten dann dieselben Infos. Danach bearbeiten Sie die Kopf- oder Fußzeile der zweiten Seite, die jetzt die Bezeichnung KOPFZEILE EINER SEITE (GERADE SEITENZAHL) beziehungsweise FUSSZEILE EINER SEITE

(GERADE SEITENZAHL) trägt. Alle folgenden Kopf- oder Fußzeilen auf geraden Seiten passen sich an.

Alles an seinem Platz

Wenn Excel Ihre Daten auf die Druckseiten verteilt, nimmt es natürlich keine Rücksicht darauf, was eigentlich zusammengehört und folglich nicht auf zwei Druckseiten verteilt werden sollte.

In Abbildung 5.12 sehen Sie ein typisches Beispiel für einen unsinnigen vertikalen Umbruch in einem Arbeitsblatt. Aber dagegen lässt sich was tun. Was genau stört denn hier? Excel trennt die Kundenliste zwischen den Spalten H und I. Das heißt, die Daten über die Jahre der Firmenzugehörigkeit werden im Ausdruck auf zwei Seiten verteilt.

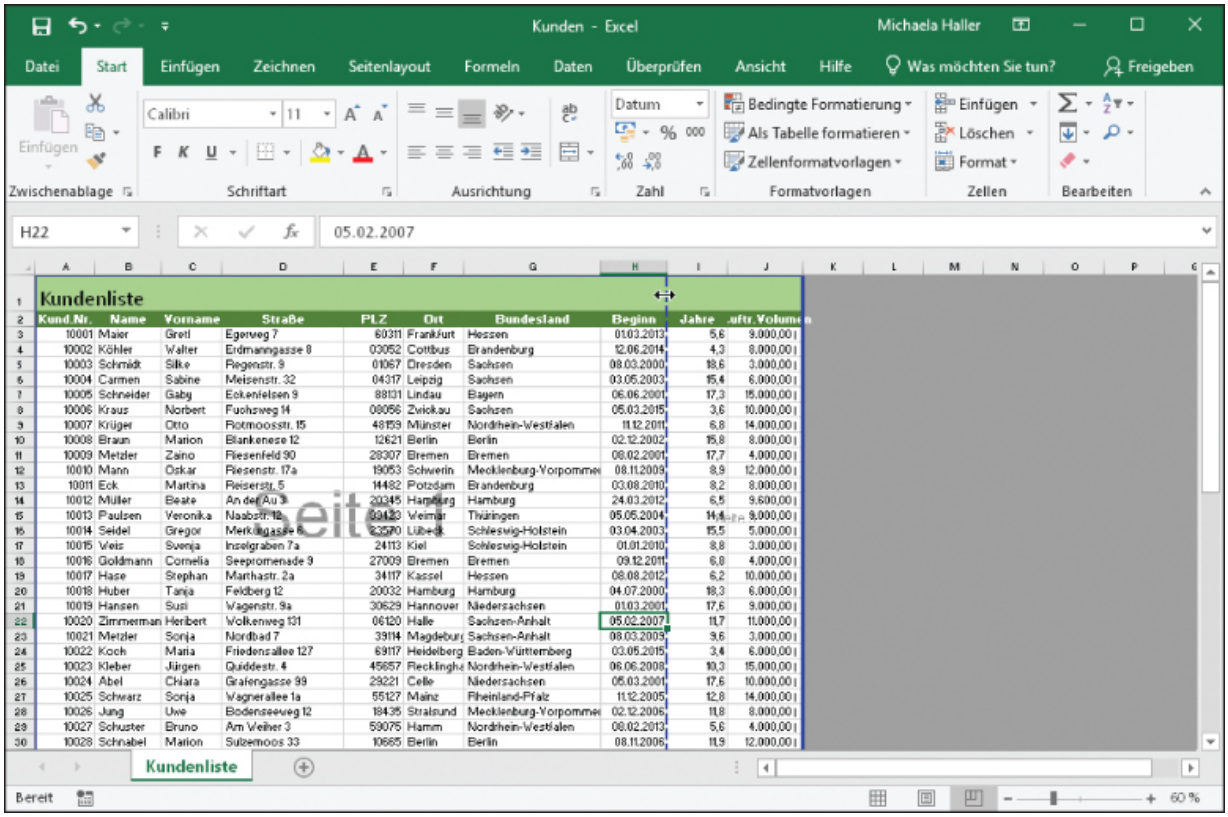


Abbildung 5.12: Die Umbruchvorschau bringt den unsinnigen vertikalen Seitenumbruch ans Licht.

Um dies zu verhindern, müssen Sie den Seitenumbruch um eine Spalte nach links verschieben, also zwischen die Spalten G und H. Das heißt, die letzten drei Spalten (die nicht zu den Adressdaten gehören) werden zusammen auf einer Seite gedruckt. Auf den Seiten 1 und 2 des Ausdrucks stehen also die Kunden mit ihren Adressdaten, während auf den Seiten 3 und 4 die übrigen Daten stehen.

An die Arbeit! Einen vertikalen Seitenumbruch selbst definieren geht so:

1. **Klicken Sie in der Statusleiste auf die Schaltfläche UMBRUCHVORSCHAU oder auf der Registerkarte ANSICHT in der Gruppe ARBEITSMAPPENANSICHTEN auf die Schaltfläche UMBRUCHVORSCHAU.**

   Die Umbruchvorschau wird geöffnet. Dort werden alle Daten verkleinert angezeigt (circa 60 Prozent der Normalanzeige). Die Seitenzahlen sind in großen hellgrauen Buchstaben unterlegt, und die Seitenumbrüche sind an den fetten Linien zwischen den Zeilen und Spalten im Arbeitsblatt zu erkennen.

2. **Zeigen Sie auf die Seitenumbruchlinie, die Sie anpassen möchten. Wenn sich der Mauszeiger dienstbeflissen in einen horizontalen Doppelpfeil verwandelt, drücken Sie die linke Maustaste und ziehen die Linie bis zur gewünschten Spalte (beziehungsweise Zeile). Dann lassen Sie die Maustaste wieder los.**

   In dem Beispiel von Abbildung 5.12 ziehe ich also die vertikale Seitenumbruchlinie um eine Spalte nach links. Der Umbruch soll zwischen den Spalten G und H stattfinden, damit die Adressdaten der Kunden auf den Seiten 1 und 2 und die restlichen Daten auf den Seiten 3 und 4 gedruckt werden. Das Ergebnis sehen Sie in Abbildung 5.13.

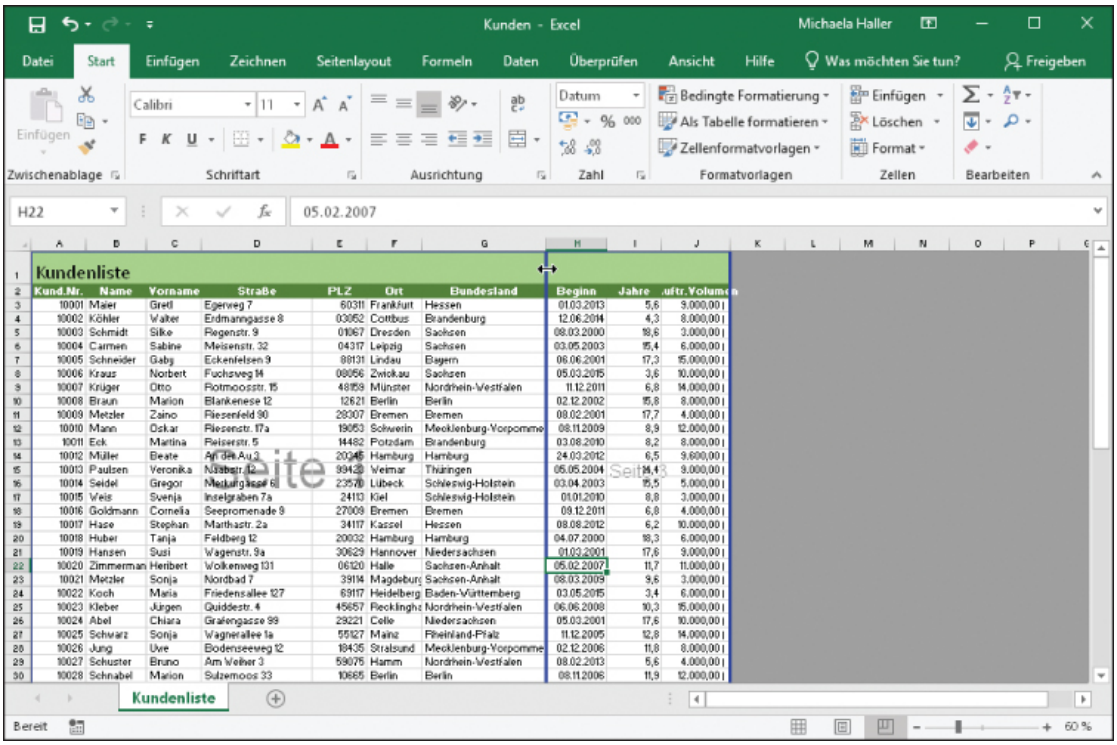


Abbildung 5.13: Jetzt sitzt der Seitenumbruch.

3. **Klicken Sie unten in der Statusleiste auf die Schaltfläche NORMAL oder auf der Registerkarte ANSICHT in der Gruppe ARBEITSMAPPENANSICHTEN auf die Schaltfläche NORMAL, um zur Standardansicht in der Arbeitsmappe zurückzuschalten.**



Selbstverständlich können Sie auch einen Seitenumbruch per Hand einfügen. Klicken Sie dazu auf eine Zelle und dann auf der Registerkarte SEITENLAYOUT in der Gruppe SEITE EINRICHTEN auf den Pfeil der Schaltfläche UMBRÜCHE. Wählen Sie dort den Eintrag SEITENUMBRUCH EINFÜGEN. Wenn Sie in der obersten Zeile des Druckbereichs einen Seitenumbruch einfügen, fügt Excel einen einzelnen senkrechten Umbruch links entlang der ausgewählten Spalte ein. Wenn Sie den Umbruch in einer der darunterliegenden Spalten einfügen, fügt Excel sowohl einen senkrechten Seitenumbruch links entlang der aktuellen Spalte als auch einen waagerechten Umbruch entlang der oberen Kante der

aktuellen Zeile ein. Wenn Sie den Umbruch wieder loswerden wollen, klicken Sie auf der Registerkarte SEITENLAYOUT in der Gruppe SEITE EINRICHTEN auf den Pfeil der Schaltfläche UMBRÜCHE und wählen dort den Eintrag SEITENUMBRÜCHE ENTFERNEN. Und wenn Sie mehrere manuell gesetzte Seitenumbrüche auf einen Streich entfernen wollen, klicken Sie auf den Pfeil der Schaltfläche UMBRÜCHE und dann auf den Eintrag ALLE SEITENUMBRÜCHE ZURÜCKSETZEN.

Auch Formeln wollen gedruckt werden

Jetzt wissen Sie nur noch nicht, wie man Formeln anstelle der berechneten Werte ausdrucken kann. Wozu auch? Doch, doch! Das kann manchmal ganz nützlich sein, wenn Sie in einem recht großen Arbeitsblatt mit vielen Formeln rechnen und irgendwann feststellen, dass da ein Fehler drin ist.

Bevor Sie die Formeln drucken können, müssen Sie sie aber erst einmal anstelle ihrer Ergebnisse auf dem Bildschirm anzeigen. Klicken Sie dazu im Menüband auf der Registerkarte FORMELN in der Gruppe FORMELÜBERWACHUNG auf die Schaltfläche FORMELN ANZEIGEN. (Das ist die Schalfläche mit der winzigen 15 über dem *fx*.)

Nun zeigt Excel im Arbeitsblatt alle Formeln an, wie sie sonst nur in der Bearbeitungsleiste zu sehen sind. Excel vergrößert dabei automatisch die Spaltenbreite, da Formeln in der Regel länger sind als berechnete Werte. Alle Einträge – Text, Werte und Formeln – werden linksbündig und ohne ein Zahlenformat angezeigt.


Sie können bequem und einfach zwischen der normalen Darstellung des Zellinhalts und der Formeldarstellung hin-

und herschalten, indem Sie Alt, M, 2, F drücken.



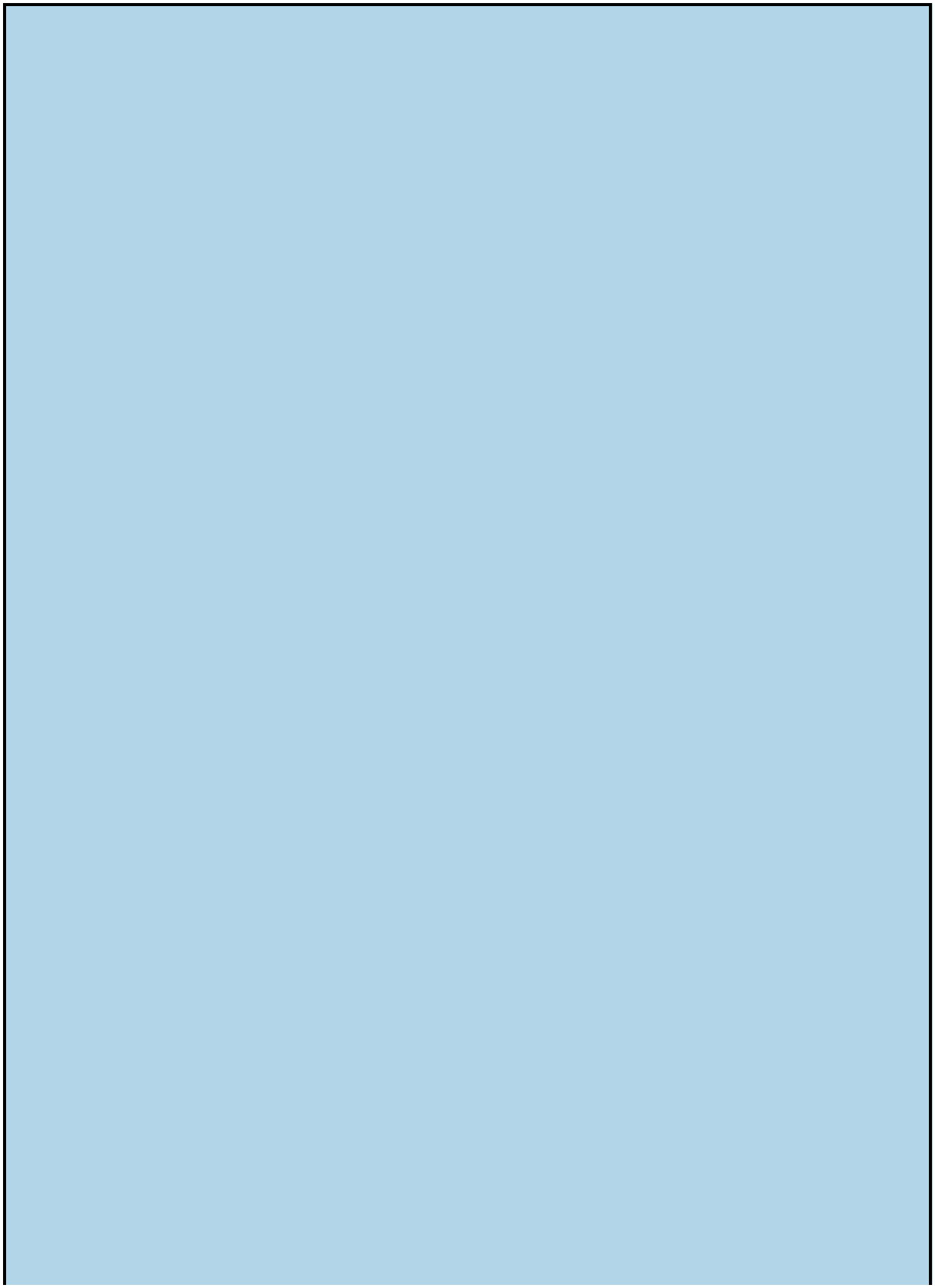
Um Zeilen- und Spaltenköpfe zu drucken, aktivieren Sie auf der Registerkarte SEITENLAYOUT in der Gruppe BLATTOPTIONEN im Bereich ÜBERSCHRIFTEN das Kontrollkästchen DRUCKEN. Dann kann das Drucken losgehen.

Wenn Sie das Arbeitsblatt mit seinen Formeln gedruckt haben, können Sie zur normalen Anzeige (ohne Formeln) zurückschalten, indem Sie auf der Registerkarte FORMELN in der Gruppe FORMELÜBERWACHUNG erneut auf die Schaltfläche FORMELN ANZEIGEN klicken.

Teil III

Den Datenüberblick behalten





IN DIESEM TEIL

Erforschen Sie neue Wege zum Navigieren im Arbeitsblatt.

Kommentieren Sie Zellen in einem Arbeitsblatt.

Spüren Sie Daten in einem Arbeitsblatt auf und ersetzen Sie sie durch andere Daten.

Gönnen Sie Ihrer Arbeitsmappe neue Arbeitsblätter oder werden Sie nicht benötigte Blätter wieder los.

Öffnen Sie für ein Arbeitsblatt mehrere Fenster, um die Daten zu vergleichen.

Verschieben Sie Arbeitsblätter innerhalb einer Arbeitsmappe oder sogar in eine andere.

Kapitel 6

Ihre Daten in den Griff kriegen

IN DIESEM KAPITEL

- Mit der Zoomfunktion das Arbeitsblatt in der Bildschirmanzeige vergrößern oder verkleinern
- Ein Dokumentfenster in zwei oder vier Ausschnitte teilen
- Spalten und Zeilen auf dem Bildschirm als Überschriften »einfrieren«
- Kommentare in Zellen einfügen
- Daten im Arbeitsblatt aufspüren und ersetzen
- Zellbereichen allgemein verständliche Namen zuweisen
- Sich auf Onlinerecherche begeben
- Selbst entscheiden, wann ein Arbeitsblatt neu berechnet wird
- Ein Arbeitsblatt vor unbefugten Änderungen schützen

Sie wissen ja mittlerweile, dass das Excel-Arbeitsblatt Ihnen unsagbar viel Platz für die Unterbringung Ihrer Daten bietet. Da Ihr Bildschirm Sie aber nur jeweils einen kleinen Ausschnitt von diesem großen Blatt sehen lässt, kann es manchmal zum Problem werden, den Überblick über die Daten zu behalten.

Das Excel-Arbeitsblatt verwendet zwar ein zusammenhängendes Koordinatensystem, mit dem Sie sich in dem großen Arbeitsblatt zurechtfinden können. Sie werden aber sicherlich zugeben, dass die Bezeichnungen A1, B2 und so weiter zwar äußerst logisch, jedoch für den menschlichen Denkapparat schwer zu behalten sind. Ich meine damit, dass »Gehe zu Zelle IV88« bei Weitem nicht die Aussagekraft von »Gehe zur Ecke Badstraße und

Turmgasse« besitzt. Denken Sie mal darüber nach, wie schwierig es ist, sich eine vernünftige Eselsbrücke für den Abschreibungsplan 2015 und dessen Standort im Zellbereich AC50:AN75 einfallen zu lassen.

In diesem Kapitel lernen Sie, welche Möglichkeiten Ihnen im Kampf gegen das plötzliche Nicht-mehr-Auffinden von Daten zur Verfügung stehen. Zunächst einmal erfahren Sie, wie Sie die Anzeigegröße für ein Arbeitsblatt ändern, indem Sie die Anzeige vergrößern oder verkleinern, wie Sie das Dokumentfenster in mehrere kleine Ausschnitte unterteilen und bestimmte Zeilen und Spalten für immer und ewig auf dem Bildschirm fixieren.

Aber damit noch nicht genug! Sie erfahren auch, wie Sie Zellen mit Kommentaren versehen, Zellbereichen beschreibende, allgemein verständliche Namen zuweisen und mit den Befehlen SUCHEN und ERSETZEN Einträge irgendwo im Arbeitsblatt finden und, falls erforderlich, ersetzen. Zu guter Letzt erzähle ich Ihnen dann noch, wie Sie sich mit der neuen intelligenten Suchfunktion von Excel auf Onlinerecherche begeben, wie Sie Excel dazu bringen, das Arbeitsblatt neu zu berechnen, und wie Sie Ihre Mappen und Blätter vor unbefugten Änderungen schützen.

Zoom, zoom, zoom, Fenster zoom herum

Sie wollen das riesige Umsatzarbeitsblatt auf Ihrem neuen Microsoft Surface 3-Tablet-Rechner bearbeiten, der mit seinem Multitouch-fähigen Display zwar sehr up to date, aber mit seinem 10,6-Zoll-Display wiederum nicht gerade zu den Bildschirmriesen gehört. Auch auf Ihrem 14-Zoll-Notebook kann das Ganze anstrengend werden. Na, und jetzt? Den ganzen Tag quälen Sie sich und Ihre Augen damit, die Daten in den winzigen Zellen zu lesen, oder führen wilde Bildläufe durch, um einen Zellbereich zu suchen, der heute einfach nicht aufzufinden ist. Bleiben Sie

gelassen, schließlich gibt es den Zoomregler in der Statusleiste, den Sie wie ein Vergrößerungsglas zum Vergrößern und Verkleinern einsetzen können.

Der Zoomregler in der Statusleiste des Programmfensters lässt sich auf zwei Arten bedienen:

- Sie ziehen den Regler nach links beziehungsweise rechts, um die Anzeige stufenlos zu verkleinern beziehungsweise zu vergrößern. 10% ist die kleinste und 400% die größte Darstellung.
- Sie klicken auf das Symbol VERKLEINERN (das Minuszeichen) beziehungsweise auf das Symbol VERGRÖSSERN (das Pluszeichen), um die Darstellung in Zehn-Prozent-Schritten zu verkleinern beziehungsweise zu vergrößern.
- Auf einem Touchscreen drücken Sie mit Daumen und Zeigefinger auf den Bildschirm und ziehen beide Finger entweder zusammen – das ist das Verkleinern – oder auseinander – das ist dann das Vergrößern. Und der Zoomregler passt sich automatisch Ihrem Wunsch an.

In Abbildung 6.1 sehen Sie ein Arbeitsblatt in der Vergrößerungsstufe 200%. Das heißt, die Darstellung ist doppelt so groß wie normal. Um ein Arbeitsblatt derart zu vergrößern, ziehen Sie den Zoomregler unten in der Statusleiste so weit nach rechts, bis rechts daneben `200%` angezeigt wird. Wenn Sie's lieber etwas umständlicher mögen, können Sie auch auf der Registerkarte ANSICHT in der Gruppe ZOOM auf die Schaltfläche ZOOM klicken, um das gleichnamige Dialogfeld zu öffnen. Dort müssen Sie dann noch im Bereich ZOOMMODUS auf das Optionsfeld 200% klicken. (Glauben Sie wirklich, dass sich dieser Aufwand lohnt?) Um jetzt die Daten in diesen Zellen zu lesen, werden Sie noch nicht einmal Ihre Lesebrille brauchen! Das einzige Problem mit der zweihundertprozentigen

Vergrößerungsstufe ist, dass Sie nur wenige Zellen gleichzeitig sehen können.

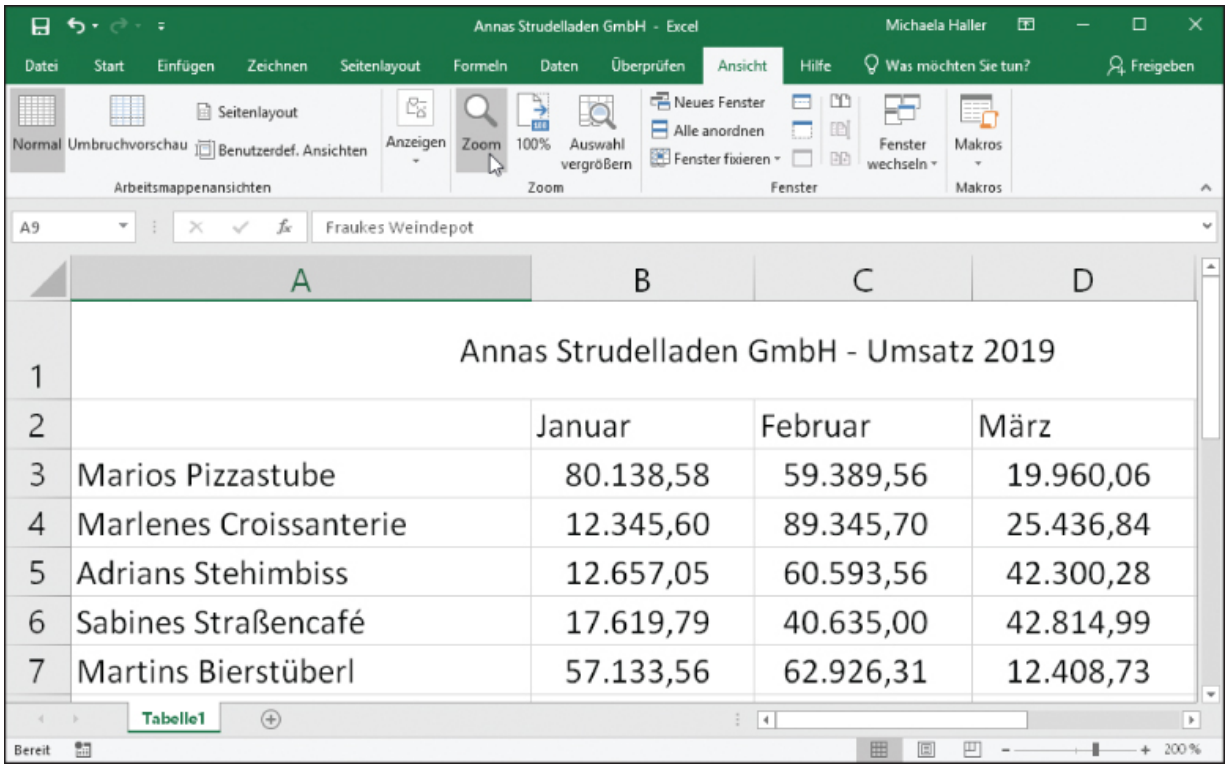


Abbildung 6.1: So sieht das Arbeitsblatt in der Vergrößerungsstufe 200% aus.

Abbildung 6.2 zeigt wieder das Arbeitsblatt aus Abbildung 6.1, jetzt allerdings in der Vergrößerungsstufe 40%. Um die Anzeige auf diese Größe zu verkleinern, ziehen Sie wieder den Zoomregler in der Statusleiste, dieses Mal aber nach links und zwar so weit, bis daneben `40%` angezeigt wird.

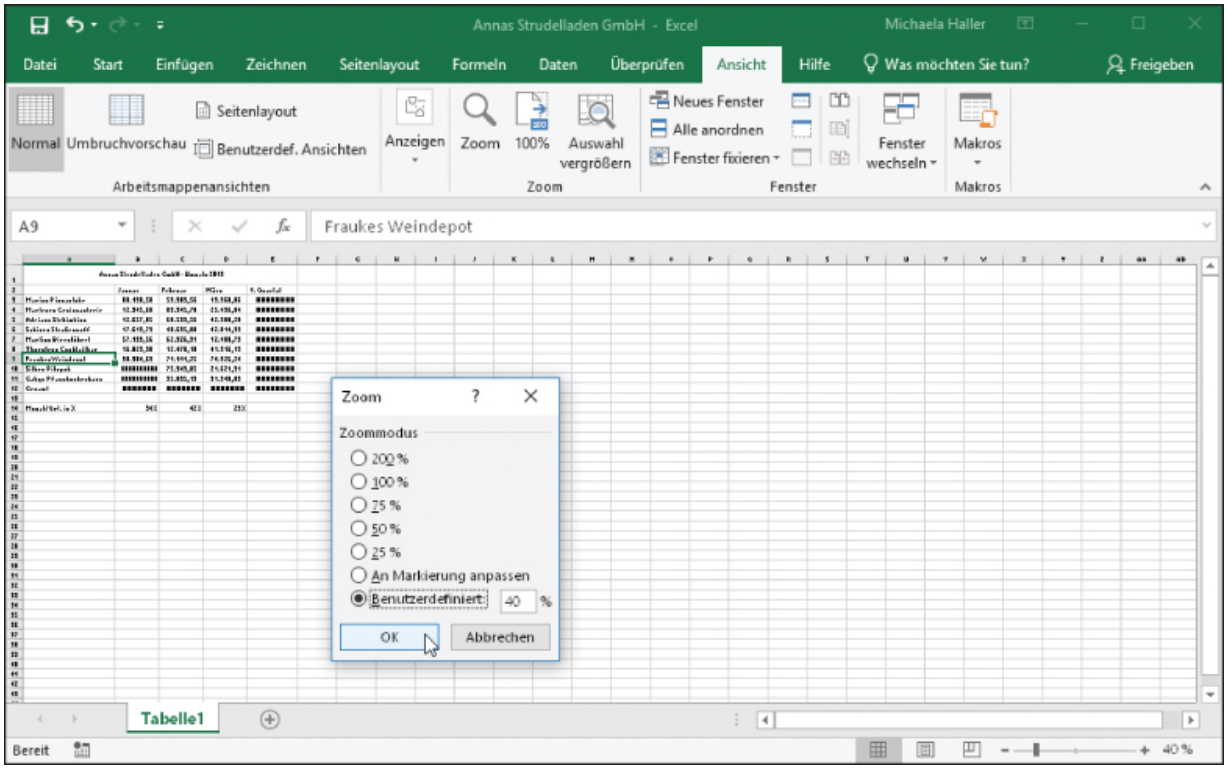


Abbildung 6.2: Darf's auch etwas kleiner sein? Das Arbeitsblatt in der Vergrößerungsstufe 40%.

Nun ja, bei dieser Größe können Sie dann wenigstens sicher sein, dass Sie garantiert nichts lesen können. Aus dieser Vogelperspektive erkennen Sie jedoch auf einen Blick, wie sich die Daten in Ihrem Arbeitsblatt verteilen.

Das Dialogfeld ZOOM (klicken Sie auf der Registerkarte ANSICHT in der Gruppe ZOOM auf die Schaltfläche ZOOM) verfügt über fünf integrierte Vergrößerungsstufen (200%, 100% (das ist die normale Bildschirmanzeige), 75%, 50% und 25%). Wenn Sie andere Vergrößerungen einstellen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

- ✔ Wenn Sie Vergrößerungsstufen einstellen wollen, die zwischen den vorgegebenen liegen (zum Beispiel 150% oder 85%) oder größer beziehungsweise kleiner sind als die größte beziehungsweise die kleinste vorgegebene Stufe (zum Beispiel 400% oder 10%), klicken Sie im Dialogfeld ZOOM auf das Optionsfeld BENUTZERDEFINIERT und geben dort die

gewünschte Vergrößerungsstufe ein. Dann brauchen Sie nur noch ↵ zu drücken.

- ✔ Wenn Sie nicht wissen, welche Vergrößerung Sie eingeben sollen, um einen bestimmten Zellbereich auf dem Bildschirm anzuzeigen, markieren Sie den Zellbereich und klicken im Menüband auf der Registerkarte ANSICHT in der Gruppe ZOOM auf die Schaltfläche AUSWAHL VERGRÖSSERN oder wählen die Option AN MARKIERUNG ANPASSEN im Dialogfeld ZOOM. Excel berechnet daraufhin, welche Vergrößerung benötigt wird, um den gesamten aktuell markierten Zellbereich auf dem Bildschirm anzeigen zu können. Das ist doch was, oder?



Und wenn Sie mal ganz schnell wieder zur Anzeigegröße von 100% zurückschalten wollen, klicken Sie einfach unten in der Statusleiste auf den winzigen vertikalen Balken in der Zoomleiste. Sie müssen aber schon sehr genau zielen!



Sie können mithilfe der Zoomfunktion auch zu einem anderen Zellbereich im Arbeitsblatt springen. Wählen Sie zuerst eine kleine Vergrößerungsstufe, zum Beispiel 50%. Suchen Sie dann den gewünschten Zellbereich heraus und markieren Sie dort eine Zelle. Zoomen Sie abschließend noch einmal, dieses Mal mit der Einstellung 100%. Wenn Excel die Anzeige wieder auf Normalgröße zurückstellt, werden die von Ihnen markierte Zelle und der dazugehörige Zellbereich auf dem Bildschirm angezeigt.

Wer klopft da an mein Unterfenster?

Auch wenn Sie sich mit Vergrößern und Verkleinern einen Überblick über Ihr Arbeitsblatt verschaffen, können Sie damit

noch lange nicht zwei separate Bereiche so anordnen, dass Sie die darin enthaltenen Daten auf dem Bildschirm vergleichen können (zumindest nicht in einer Größe, in der Sie die Daten auch lesen können). Um das zu erreichen, teilen Sie das Fenster in mehrere Unterfenster beziehungsweise *Ausschnitte* und blättern dann in jedem Ausschnitt so lange, bis alle Daten, die verglichen werden sollen, dort angezeigt werden.

Das Teilen des Fensters ist eine der leichtesten Übungen. Abbildung 6.3 zeigt die prognostizierte Gewinn-und-Verlust-Rechnung für Marios Pizzastube, bei der ich das Arbeitsblattfenster horizontal in zwei Ausschnitte unterteilt und im zweiten Ausschnitt zur Zeile 21 geblättert habe. Jeder Ausschnitt verfügt über eine eigene vertikale Bildlaufleiste, mit deren Hilfe Sie verschiedene Teile des Arbeitsblatts anzeigen können.

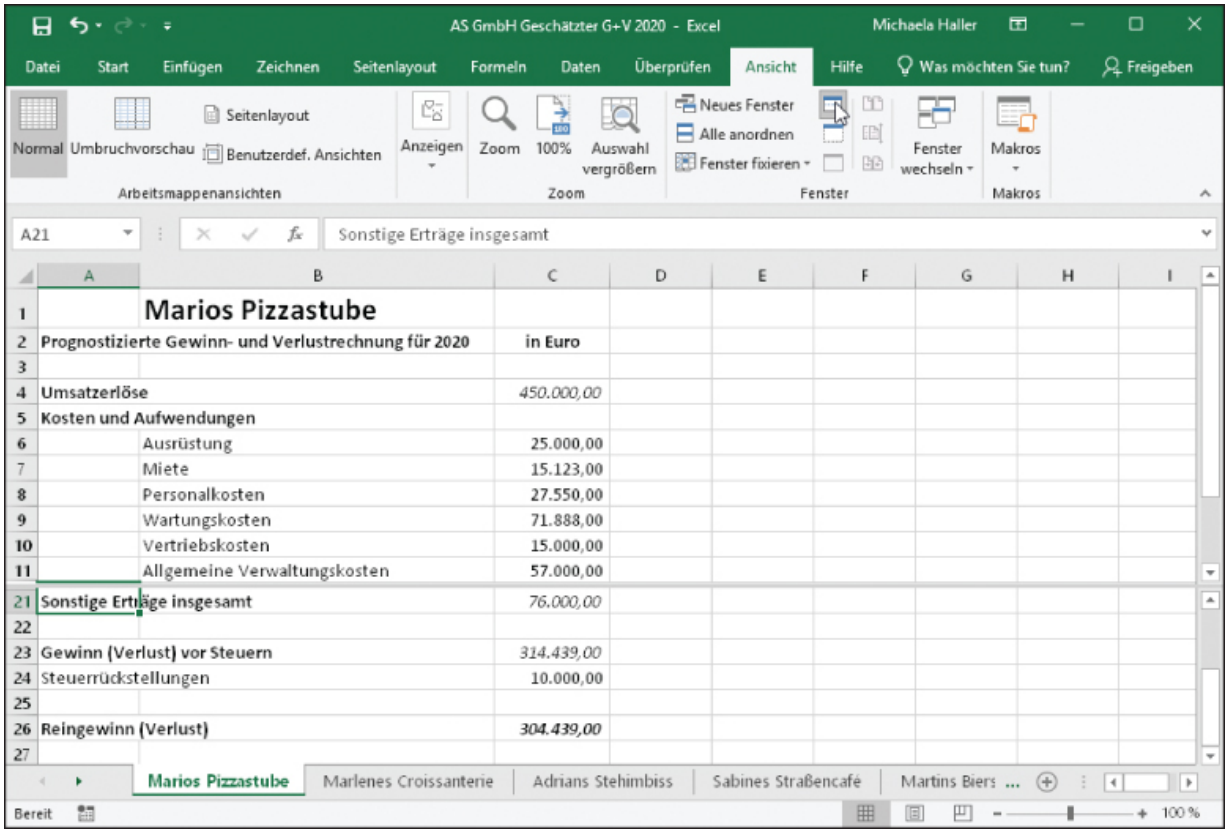


Abbildung 6.3: Das Arbeitsblatt in einem geteilten Fenster, nachdem ich im unteren Ausschnitt mit der Bildlaufleiste nach unten geblättert habe

Um ein Arbeitsblatt horizontal in zwei Ausschnitte zu teilen, markieren Sie die Zelle neben beziehungsweise über der geteilt werden soll, und klicken auf der Registerkarte ANSICHT in der Gruppe FENSTER auf die Schaltfläche TEILEN.

Der Schlüssel zur sinnvollen Teilung ist also die Cursorposition vor Auswahl des Teilungsbefehls:

- ✔ Um ein Fenster horizontal zu teilen – zwei Ausschnitte übereinander –, setzen Sie den Cursor in Spalte A der Zeile, über der das Arbeitsblatt geteilt werden soll.
- ✔ Um ein Fenster vertikal zu teilen – zwei Ausschnitte nebeneinander –, setzen Sie den Cursor in Zeile 1 der Spalte, links neben der das Arbeitsblatt geteilt werden soll.
- ✔ Um ein Fenster in vier Ausschnitte zu teilen – zwei übereinander und zwei nebeneinander –, setzen Sie den Cursor in die Zelle rechts unten am Schnittpunkt der neuen Fenster. Damit wird das Fenster einmal an der linken und einmal an der oberen Kante der ausgewählten Zelle geteilt.

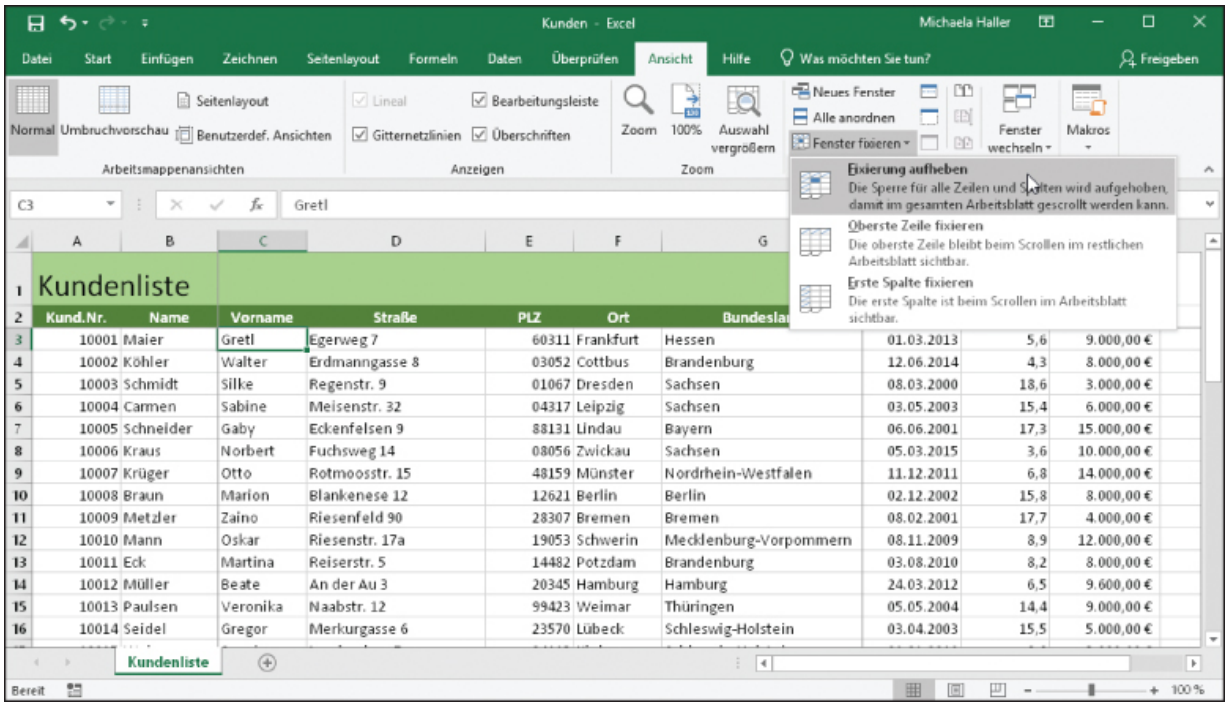
Nach dem Teilen sind die Ausschnitte durch einen dünnen grauen Balken gekennzeichnet, entlang der Spalte oder der Zeile oder beides. Sobald Sie auf einen solchen Balken zeigen – sei es mit der Maus, dem Finger oder dem Stift –, sehen Sie einen Doppelpfeil, dessen Pfeile weg von der Teilungslinie zeigen.

Ziehen Sie die Teilungslinie in die gewünschte Richtung, um die Ausschnittgrößen zu ändern. Und wenn Sie genug von den Ausschnitten haben, klicken Sie auf der Registerkarte ANSICHT in der Gruppe FENSTER erneut auf die Schaltfläche TEILEN, um die Teilung aufzuheben.

Eingefrorene Zeilen- und Spaltenüberschriften

Ausschnitte sind eine tolle Sache, wenn man verschiedene Teile desselben Arbeitsblatts anzeigen lassen will, die man normalerweise nicht gleichzeitig betrachten könnte. Aber da gibt es noch eine andere Art von Ausschnitt, die sogenannten *fixierten Ausschnitte*. Was heißt das denn schon wieder? Sie können mithilfe von fixierten Ausschnitten Überschriften in den oberen Zeilen und ersten Spalten »festmauern«, »einfrieren«, »fixieren« … – nennen Sie es, wie Sie wollen –, damit sie stets auf dem Bildschirm angezeigt werden, ungeachtet dessen, wie oft und wie weit Sie im Arbeitsblatt blättern. Derart fixierte Überschriften sind besonders hilfreich, wenn Sie mit einem Bereich arbeiten, der mehr Daten enthält, als auf dem Bildschirm angezeigt werden können.

In Abbildung 6.4 sehen Sie so einen Datenbereich. Das Arbeitsblatt mit der Kundenliste enthält mehr Zeilen und Spalten, als Sie auf einmal anzeigen lassen können (es sei denn durch Verkleinern, aber dann wird's unleserlich).



Kund.Nr.	Name	Vorname	Straße	PLZ	Ort	Bundesland			
10001	Maier	Gretl	Egerweg 7	60311	Frankfurt	Hessen	01.03.2013	5,6	9.000,00 €
10002	Köhler	Walter	Erdmanngasse 8	03052	Cottbus	Brandenburg	12.06.2014	4,3	8.000,00 €
10003	Schmidt	Silke	Regenstr. 9	01067	Dresden	Sachsen	08.03.2000	18,6	3.000,00 €
10004	Carmen	Sabine	Meisenstr. 32	04317	Leipzig	Sachsen	03.05.2003	15,4	6.000,00 €
10005	Schneider	Gaby	Eckenfelsen 9	88131	Lindau	Bayern	06.06.2001	17,3	15.000,00 €
10006	Kraus	Norbert	Fuchsweg 14	08056	Zwickau	Sachsen	05.03.2015	3,6	10.000,00 €
10007	Krüger	Otto	Rotmoosstr. 15	48159	Münster	Nordrhein-Westfalen	11.12.2011	6,8	14.000,00 €
10008	Braun	Marion	Blankenese 12	12621	Berlin	Berlin	02.12.2002	15,8	8.000,00 €
10009	Metzler	Zaino	Riesenfeld 90	28307	Bremen	Bremen	08.02.2001	17,7	4.000,00 €
10010	Mann	Oskar	Riesenstr. 17a	19053	Schwerin	Mecklenburg-Vorpommern	08.11.2009	8,9	12.000,00 €
10011	Eck	Martina	Reiserstr. 5	14482	Potzdam	Brandenburg	03.08.2010	8,2	8.000,00 €
10012	Müller	Beate	An der Au 3	20345	Hamburg	Hamburg	24.03.2012	6,5	9.600,00 €
10013	Paulsen	Veronika	Naabstr. 12	99423	Weimar	Thüringen	05.05.2004	14,4	9.000,00 €
10014	Seidel	Gregor	Merkurgasse 6	23570	Lübeck	Schleswig-Holstein	03.04.2003	15,5	5.000,00 €

Abbildung 6.4: In den fixierten Ausschnitten stehen die Zeilen- und die Spaltenbeschriftungen eingefroren auf dem Bildschirm.

Werden nun im Dokumentfenster die ersten zwei Zeilen fixiert, können Sie die oberen zwei Zeilen mit der Überschrift und den Spaltenüberschriften auf dem Bildschirm anzeigen lassen, während Sie im restlichen Arbeitsblatt nach oben oder unten blättern, um die verschiedenen Kundendaten zu prüfen. Wenn Sie im Fenster dann noch die ersten zwei Spalten fixieren, bleiben auch die Kundennummer und der Nachname auf dem Bildschirm »kleben«, wenn Sie nach rechts oder nach links blättern.

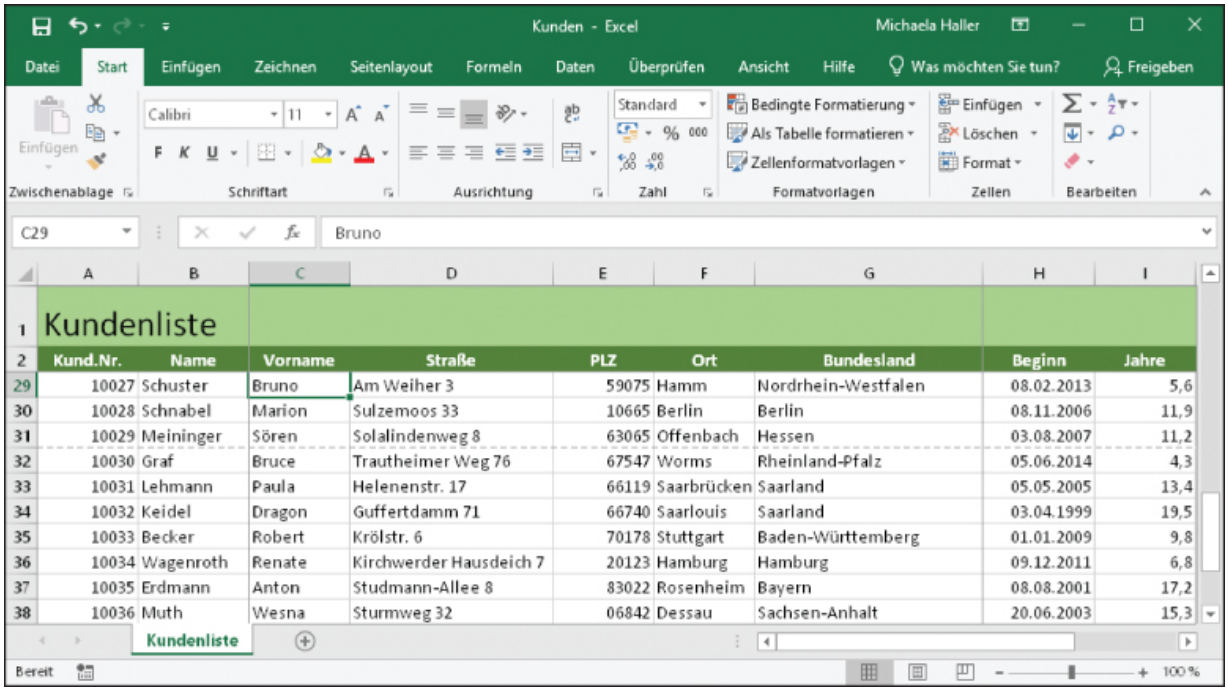
Abbildung 6.4 zeigt die Kundenliste, nachdem im Fenster die ersten zwei Spalten und die ersten zwei Zeilen fixiert wurden. Sie wollen wissen, wie das geht? Aber bitte sehr:

1. **Markieren Sie die Zelle C3**.
2. **Klicken Sie auf der Registerkarte ANSICHT in der Gruppe FENSTER auf die Schaltfläche FENSTER FIXIEREN und danach in der Liste auf FENSTER FIXIEREN**.

   In diesem Beispiel fixiert Excel den Ausschnitt oberhalb von Zeile 3 und den Ausschnitt links von Spalte C.

Die Rahmen der fixierten Ausschnitte werden als Linie und nicht wie bei den herkömmlichen Ausschnitten als schmaler Balken dargestellt.

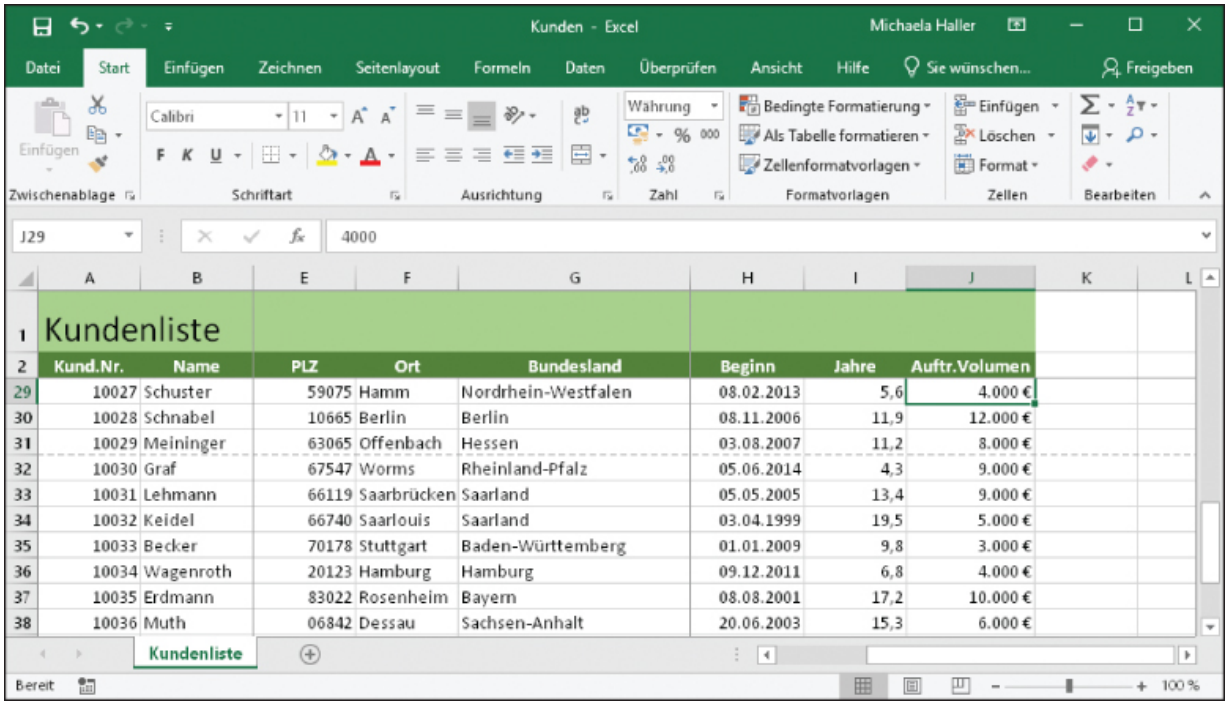
In Abbildung 6.5 sehen Sie, was passiert, wenn Sie nach dem Einfrieren der Ausschnitte im Arbeitsblatt blättern. In dieser Abbildung bin ich im Arbeitsblatt bis zur Zeile 29 gewandert. Da der horizontale Ausschnitt mit der Überschrift des Arbeitsblatts und mit den Spaltenbeschriftungen in den Zeilen 1 und 2 fixiert ist, bleiben diese beiden Zeilen trotz Bildlauf angezeigt.



Kund.Nr.	Name	Vorname	Straße	PLZ	Ort	Bundesland	Beginn	Jahre
10027	Schuster	Bruno	Am Weiher 3	59075	Hamm	Nordrhein-Westfalen	08.02.2013	5,6
10028	Schnabel	Marion	Sulzemoos 33	10665	Berlin	Berlin	08.11.2006	11,9
10029	Meininger	Sören	Solalindenweg 8	63065	Offenbach	Hessen	03.08.2007	11,2
10030	Graf	Bruce	Trautheimer Weg 76	67547	Worms	Rheinland-Pfalz	05.06.2014	4,3
10031	Lehmann	Paula	Helenenstr. 17	66119	Saarbrücken	Saarland	05.05.2005	13,4
10032	Keidel	Dragon	Guffertdamm 71	66740	Saarlouis	Saarland	03.04.1999	19,5
10033	Becker	Robert	Krölstr. 6	70178	Stuttgart	Baden-Württemberg	01.01.2009	9,8
10034	Wagenroth	Renate	Kirchwerder Hausdeich 7	20123	Hamburg	Hamburg	09.12.2011	6,8
10035	Erdmann	Anton	Studmann-Allee 8	83022	Rosenheim	Bayern	08.08.2001	17,2
10036	Muth	Wesna	Sturmweg 32	06842	Dessau	Sachsen-Anhalt	20.06.2003	15,3

Abbildung 6.5: Blättern Sie in der Kundenliste nach unten, um weitere Zeilen des Arbeitsblatts anzuzeigen.

In Abbildung 6.6 sehen Sie, was passiert, wenn Sie nach rechts blättern, sodass die Spalten E bis J zu sehen sind. Die eingefrorenen Spalten A und B lassen sich hiervon nicht beirren und werden weiterhin auf dem Bildschirm angezeigt. Ohne die Informationen in diesen Spalten hätten Sie ganz schöne Schwierigkeiten, die Daten zuzuordnen!



Kund.Nr.	Name	PLZ	Ort	Bundesland	Beginn	Jahre	Auftr.Volumen
10027	Schuster	59075	Hamm	Nordrhein-Westfalen	08.02.2013	5,6	4.000 €
10028	Schnabel	10665	Berlin	Berlin	08.11.2006	11,9	12.000 €
10029	Meininger	63065	Offenbach	Hessen	03.08.2007	11,2	8.000 €
10030	Graf	67547	Worms	Rheinland-Pfalz	05.06.2014	4,3	9.000 €
10031	Lehmann	66119	Saarbrücken	Saarland	05.05.2005	13,4	9.000 €
10032	Keidel	66740	Saarlouis	Saarland	03.04.1999	19,5	5.000 €
10033	Becker	70178	Stuttgart	Baden-Württemberg	01.01.2009	9,8	3.000 €
10034	Wagenroth	20123	Hamburg	Hamburg	09.12.2011	6,8	4.000 €
10035	Erdmann	83022	Rosenheim	Bayern	08.08.2001	17,2	10.000 €
10036	Muth	06842	Dessau	Sachsen-Anhalt	20.06.2003	15,3	6.000 €

Abbildung 6.6: Blättern Sie nach rechts, um weitere Spalten anzuzeigen.



Wenn Sie einfach die allererste Zeile oder die allererste Spalte fixieren wollen, klicken Sie auf der Registerkarte ANSICHT in der Gruppe FENSTER auf die Schaltfläche FENSTER FIXIEREN und dann auf den Listeneintrag OBERSTE ZEILE FIXIEREN oder ERSTE SPALTE FIXIEREN.

Um die Fixierung der Ausschnitte aufzuheben, klicken Sie auf der Registerkarte ANSICHT in der Gruppe FENSTER auf die Schaltfläche FENSTER FIXIEREN und dann in der Liste auf den Eintrag FIXIERUNG AUFHEBEN. Die Ausschnitte sind nun nicht mehr fixiert.

Elektronische Kommentare

Mit Excel können Sie in Zellen *Kommentare* erstellen. Schreiben Sie sich beispielsweise selbst eine Notiz, dass Sie eine bestimmte Zahl nochmals überprüfen müssen, bevor Sie das Arbeitsblatt drucken, oder dass Sie daran denken sollten, dass

ein bestimmter Wert nur ein Schätzwert ist. Vielleicht hinterlegen Sie aber auch einen Kommentar, um einen Geburtstag oder eine Einladung nicht zu vergessen.



Ein Kommentar kann nicht nur als Erinnerung dienen. Sie können damit auch die Position markieren, an der Sie sich gerade in einem großen Arbeitsblatt befinden. Wenn Sie dann das nächste Mal dieses Arbeitsblatt bearbeiten, finden Sie über die Position des Kommentars schnell die Stelle wieder, an der Sie mit Ihrer Arbeit aufgehört haben.

Kommentare in Zellen einfügen

Um in eine Zelle einen Kommentar einzufügen, machen Sie Folgendes:

1. **Markieren Sie die Zelle, in die Sie den Kommentar einfügen möchten**.
2. **Klicken Sie auf der Registerkarte ÜBERPRÜFEN in der Gruppe KOMMENTARE auf die Schaltfläche NEUER KOMMENTAR oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die markierte Zelle und wählen im Kontextmenü den Befehl KOMMENTAR HINZUFÜGEN. Oder Sie drücken ganz einfach** ⇧+F2.

   Ein kleines Textfeld (wie in Abbildung 6.7) wird angezeigt, das bereits den Namen des Benutzers enthält. Die Einfügemarke blinkt ungeduldig in einer neuen Zeile und wartet auf Ihre Eingabe.

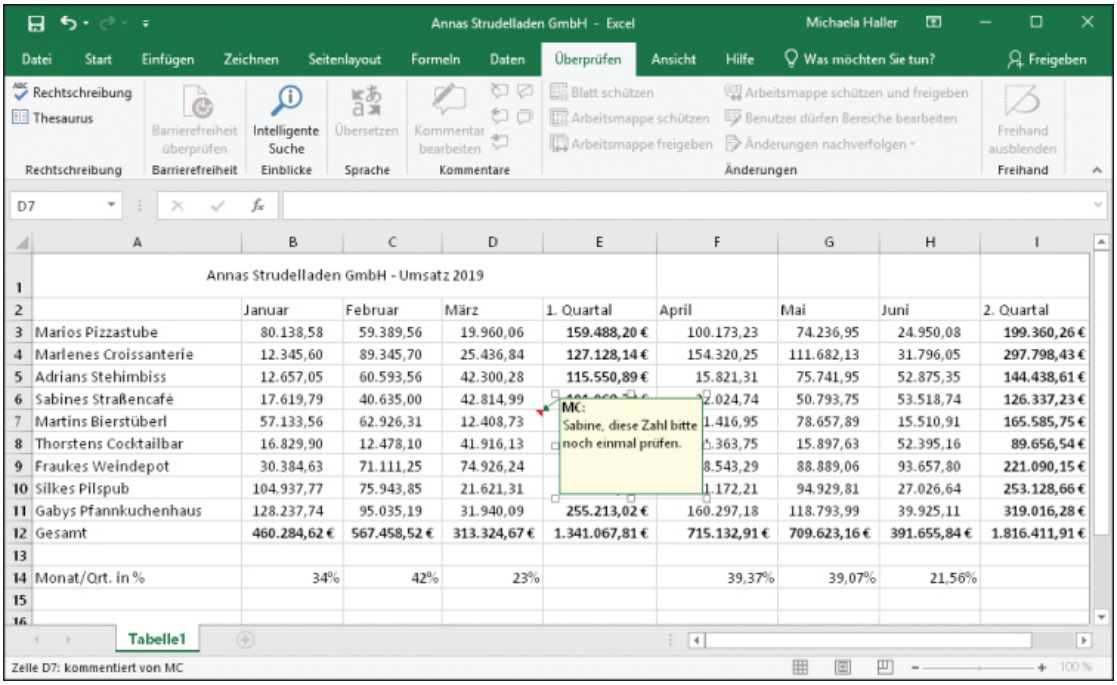


Abbildung 6.7: Geben Sie den Kommentar zu einer Zelle in dieses Textfeld ein.

(Den Namen des Benutzers holt sich Excel übrigens aus dem Eintrag im Textfeld BENUTZERNAME, das Sie folgendermaßen finden: Klicken Sie auf der Registerkarte DATEI auf den Befehl OPTIONEN. Excel führt Sie direkt in das Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN und zwar in den Bereich ALLGEMEIN, in dem ganz unten das Textfeld BENUTZERNAME steht. Sollte es noch leer sein, geben Sie Ihren Namen ein, damit er in den Kommentaren zu sehen ist.)

3. **Geben Sie den Text Ihres Kommentars in das Textfeld ein**.
4. **Wenn Sie die Eingabe Ihres Kommentars beendet haben, klicken Sie auf eine beliebige Stelle im Arbeitsblatt**.

   Enthält eine Zelle einen Kommentar, wird dies mit einem winzigen roten Dreieck in der oberen rechten Ecke der Zelle gekennzeichnet.
5. **Um den Kommentar in einer Zelle anzuzeigen, zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf die Zelle mit dem kleinen Dreieck**.

Kommentare im Überblick

Wenn Sie in einer Arbeitsmappe mit jeder Menge Arbeitsblättern mit verschiedensten Kommentaren rumhantieren, ist es sicherlich ein bisschen mühsam, auf jeden einzelnen Kommentar mit dem Mauszeiger zu zeigen, um die Anmerkungen lesen zu können. Aber auch für solche Fälle hat Excel vorgesorgt. Klicken Sie auf der Registerkarte ÜBERPRÜFEN in der Gruppe KOMMENTAR auf die Schaltfläche ALLE KOMMENTARE ANZEIGEN. Damit werden auf einen Schlag alle Kommentare in der Arbeitsmappe angezeigt, wie Abbildung 6.8 zeigt.

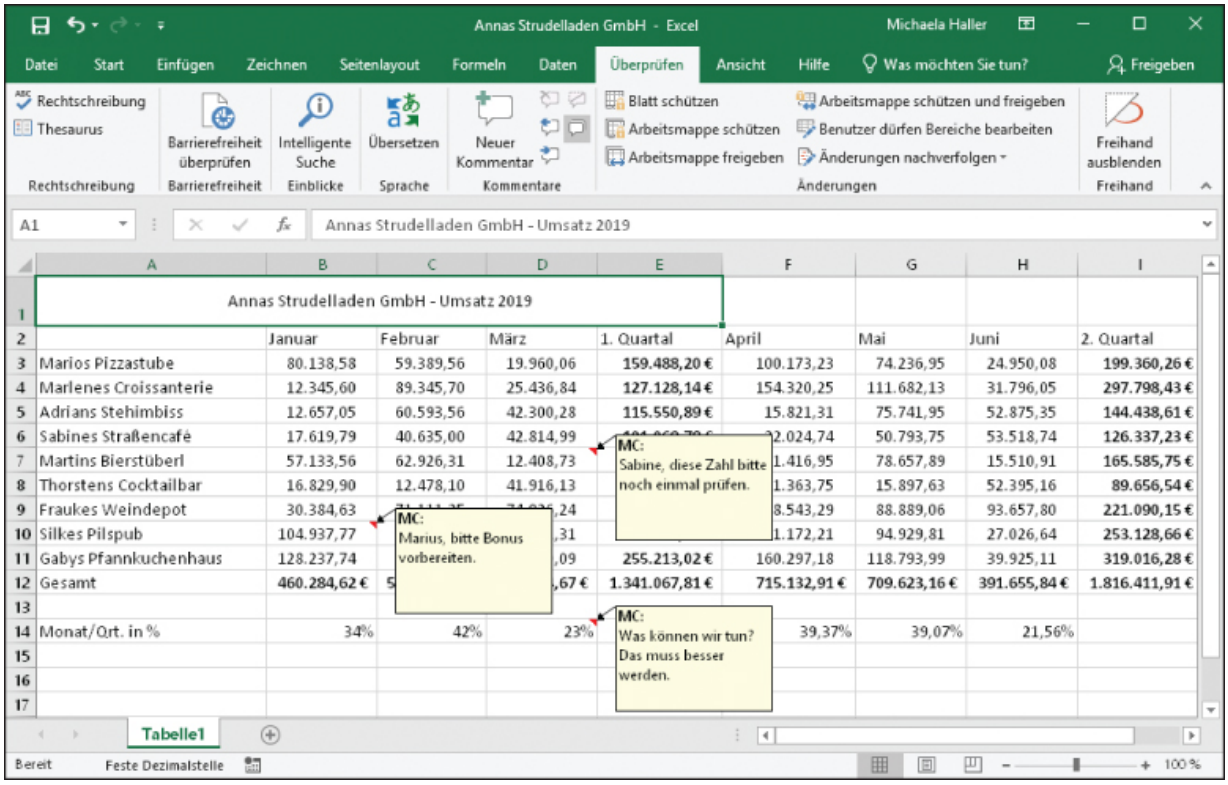


Abbildung 6.8: Kommentare, so weit das Auge reicht

Auf der Registerkarte ÜBERPRÜFEN finden Sie in der Gruppe KOMMENTARE auch noch die Schaltflächen VORHERIGER und NÄCHSTER, um zwischen den einzelnen Kommentaren hin und her zu springen. Nach getaner Arbeit lassen sich die Kommentare natürlich auch wieder ausblenden. Klicken Sie dazu erneut auf der Registerkarte ÜBERPRÜFEN in der Gruppe KOMMENTARE auf die Schaltfläche ALLE KOMMENTARE ANZEIGEN. Von den Kommentaren bleiben dann nur noch die roten Dreiecke übrig.

Kommentare bearbeiten

Um den Inhalt eines Kommentars zu bearbeiten (egal, ob Sie oder eine andere Person den Kommentar geschrieben haben), klicken Sie auf der Registerkarte ÜBERPRÜFEN in der Gruppe KOMMENTAR auf die Schaltfläche VORHERIGER oder NÄCHSTER und anschließend auf die Schaltfläche KOMMENTAR BEARBEITEN, die dann anstelle der Schaltfläche NEUER KOMMENTAR angezeigt wird. Bedeutend schneller geht es allerdings, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf die Zelle mit dem Kommentar klicken und im Kontextmenü elegant den Befehl KOMMENTAR BEARBEITEN wählen. Der Kommentar steht dann bereit zur Bearbeitung.

Wenn Ihnen der Kommentar aus irgendwelchen Gründen im Weg steht und Sie ihn gerne irgendwo anders in der Arbeitsmappe anzeigen wollen, markieren Sie den Kommentar und zeigen mit dem Mauszeiger auf einen der vier Ränder des Kommentarfelds. Sobald aus dem Mauszeiger ein Vierfachpfeil wird, ziehen Sie das gesamte Textfeld an eine andere Position im Arbeitsblatt. Wenn Sie dann die Maustaste loslassen, sehen Sie, dass Excel die Linie mit dem Pfeil, der das Kommentarfeld mit dem roten Dreieck in der oberen rechten Zellecke verbindet, neu zeichnet. Das heißt, die optische Verbindung zur eigentlichen Zelle mit dem Kommentar geht nicht verloren.

Sie können auch die Größe des Kommentarfelds ändern. Markieren Sie dazu den Kommentar, zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf einen der Ziehpunkte und ziehen Sie in die gewünschte Richtung (zur Mitte des Textfelds, um es zu verkleinern, beziehungsweise von der Mitte weg, um es zu vergrößern). Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird das Kommentarfeld neu gezeichnet. Wenn Sie die Größe und die Form des Kommentarfelds ändern, umbricht Excel automatisch den Kommentartext so, dass dieser in die neue Form und Größe des Kommentarfelds passt.

Aber auch die Schrift des Kommentars lässt sich natürlich ändern. Klicken Sie zunächst mit der rechten Maustaste auf die Zelle mit dem Kommentar und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl KOMMENTAR BEARBEITEN. Markieren Sie dann den Kommentartext oder Teile davon, indem Sie mit der Maus über den entsprechenden Text ziehen. Klicken Sie abschließend mit der rechten Maustaste auf den markierten Text und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl KOMMENTAR FORMATIEREN. (Stattdessen können Sie auch Strg+1 drücken – so wie beim Öffnen des Dialogfelds ZELLEN FORMATIEREN.) Das Dialogfeld KOMMENTAR FORMATIEREN wird geöffnet, das nur die Registerkarte SCHRIFT enthält (dieselbe Registerkarte wie im Dialogfeld ZELLEN FORMATIEREN, das Sie aus Kapitel 3 kennen). Ändern Sie hier die Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe und so weiter für den markierten Kommentar.

Ein Kommentar kann selbstverständlich auch wieder gelöscht werden. Markieren Sie dazu die Zelle, die den Kommentar enthält, und klicken Sie auf der Registerkarte ÜBERPRÜFEN in der Gruppe KOMMENTARE auf die Schaltfläche KOMMENTAR LÖSCHEN. Wer noch mehr Alternativen braucht, dem kann ich noch den Befehl KOMMENTAR LÖSCHEN im Kontextmenü der Zelle nennen. Der Kommentar wird dann samt rotem Dreieck aus der Zelle entfernt.



Einen geb ich noch drauf: Wenn Sie alle Kommentare auf einen Streich löschen wollen, markieren Sie das Arbeitsblatt oder den Bereich mit den Kommentaren und klicken auf der Registerkarte START in der Gruppe BEARBEITEN auf die Schaltfläche LÖSCHEN (die mit dem kleinen Radiergummi) und dann in der Liste auf den Eintrag KOMMENTARE LÖSCHEN.

Kommentare drucken

Wenn Sie ein Arbeitsblatt drucken, können Sie die Kommentare zusammen mit den ausgewählten Daten im Arbeitsblatt drucken.

Von allein geht das aber nicht. Klicken Sie auf der Registerkarte SEITENLAYOUT in der Gruppe SEITE EINRICHTEN auf das Startprogramm für Dialogfelder (der kleine abwärts gerichtete Pfeil rechts unten in der Gruppe), um das Dialogfeld SEITE EINRICHTEN zu öffnen. Wechseln Sie dann zur Registerkarte BLATT und klicken Sie auf den Pfeil neben KOMMENTARE. Puh, fast geschafft. Jetzt müssen Sie sich in der Liste nur noch für AM ENDE DES BLATTES oder für WIE AUF DEM BLATT ANGEZEIGT entscheiden, und schon werden die Kommentare entsprechend gedruckt. »Schon« ist gut!

Wie heißt denn die Zelle?

Wenn Sie Zellen und Zellbereichen allgemein verständliche Namen zuweisen, werden Sie sehr viel länger den Überblick über den Verbleib wichtiger Daten in einer Arbeitsmappe behalten. Anstatt sich also zu bemühen, die merkwürdigen Zellkoordinaten mit bestimmten Informationen in Verbindung zu bringen, merken Sie sich einfach einen Namen. Mithilfe von Namen können Sie sogar den Druckbereich festlegen. Außerdem können Sie die Namen in anderen Office 2019-Programmen einsetzen, zum Beispiel in Word oder in Access. Und damit nicht genug! Nachdem Sie einen Namen für eine Zelle oder einen Zellbereich festgelegt haben, können Sie ihn mit der GEHE ZU-Funktion anwählen und sogleich zum gewünschten Zellbereich springen.



Sie können sich gar nicht vorstellen, wie viel Zeit, Arbeit und Frust Sie sich ersparen, wenn Sie Ihre Tabellen und Listen auf diesen smarten neuen Touchscreens per Bereichsnamen auswählen. Einfach die Namensliste in der Bearbeitungsleiste öffnen und auf den gewünschten Namen klicken. Alles erledigt! Ansonsten müssen Sie wischen und wedeln, um zum gewünschten Datenbereich zu kommen, den Bereich vorsichtig mit dem Finger auswählen … und wieder daneben …

Das Kind beim Namen nennen

Wenn Sie einen Namen für eine Zelle oder einen Zellbereich festlegen, sollten Sie sich an die folgenden wenigen Regeln halten:

- ✔ Der Name muss mit einem Buchstaben und darf nicht mit einer Zahl beginnen, also `Gewinn2019` (nicht `2019Gewinn`).
- ✔ Der Name darf keine Leerzeichen enthalten. Statt eines Leerzeichens verwenden Sie beispielsweise den Unterstrich (_), um die Bestandteile des Namens zu kennzeichnen (zum Beispiel `Gewinn_2019`).
- ✔ Der Name darf weder Zahlen noch Zellbezügen im aktuellen Arbeitsblatt gleichen. Sie können zum Beispiel eine Zelle nicht `Q1` nennen, da dies ein Zellbezug ist. Verwenden Sie stattdessen `Q1_Gesamt` oder so ähnlich.
- ✔ Der Name muss innerhalb seines Bereichs einzigartig sein. Er darf also in der Arbeitsmappe (die standardmäßig der Bereich ist) oder in einem bestimmten Arbeitsblatt – beispielsweise `Tabelle1` oder `Gewinn- und Verlustrechnung` (falls Sie einen Namen vergeben haben) – nicht zweimal vorkommen.

Und so legen Sie einen Namen für eine Zelle oder einen Zellbereich fest:

1. **Markieren Sie die Zelle oder den Zellbereich**.
2. **Klicken Sie in der Registerkarte FORMELN in der Gruppe DEFINIERTE NAMEN auf die Schaltfläche NAMEN DEFINIEREN**.

   Das Dialogfeld NEUER NAME öffnet sich, wie in Abbildung 6.9 gezeigt.

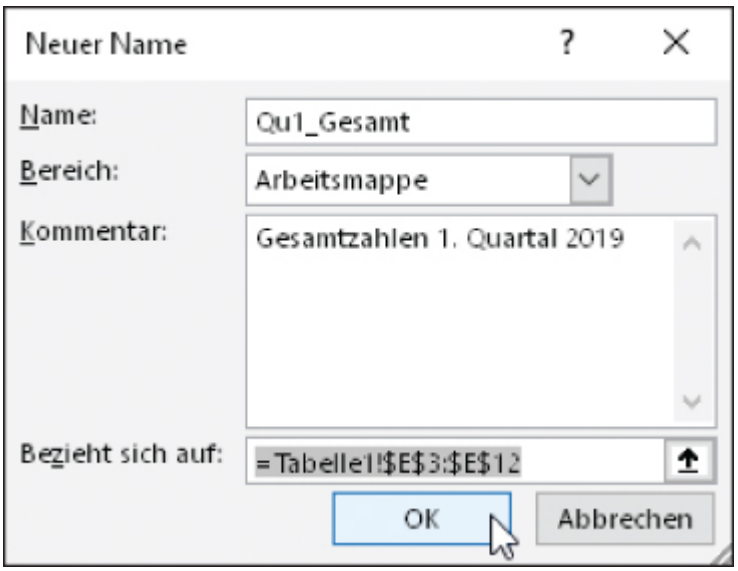


Abbildung 6.9: Das Dialogfeld »Neuer Name«

3. **Geben Sie einen Namen für die markierte Zelle oder den markierten Zellbereich in das Feld NAME ein**.
4. **(Optional) Sie können den Geltungsbereich des Namens auf ein bestimmtes Arbeitsblatt anstatt auf die (standardmäßig ausgewählte) gesamte Arbeitsmappe eingrenzen. Öffnen Sie dazu das Drop-down-Menü BEREICH und wählen Sie das Arbeitsblatt aus, für das der Name gelten soll**.
5. **(Optional) Sie haben die Möglichkeit, einen Kommentar hinzufügen, mit dem Sie beispielsweise die Funktion oder den Geltungsbereich des Namens erklären. Klicken Sie dazu in das Textfeld KOMMENTAR und tippen Sie drauf los**.
6. **Überprüfen Sie in dem Feld BEZIEHT SICH AUF, ob der neue Bereichsname mit dem gewünschten Zellbereich übereinstimmt, und nehmen Sie gegebenenfalls noch Korrekturen vor**.

   Wenn Sie beim Zellbereich noch einen Fehler entdeckt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche REDUZIEREN (der nach oben zeigende Pfeil) rechts neben dem Feld BEZIEHT SICH AUF. Das Dialogfeld NEUER NAME verwandelt sich in das

Dialogfeld NEUER NAME – BEZIEHT SICH AUF. Klicken Sie nun auf die gewünschte Zelle oder markieren Sie mit der Maus den richtigen Zellbereich. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche ERWEITERN (diesmal zeigt der kleine Pfeil nach unten), um zurück zum normal großen Dialogfeld NEUER NAME zu gelangen.

7. **Klicken Sie auf die Schaltfläche OK**.

   Herzlichen Glückwunsch! Sie haben erfolgreich einen Namen für einen Zellbereich festgelegt.

Noch schneller können Sie für eine Zelle oder einen Zellbereich einen Namen mithilfe des Namenfelds in der Bearbeitungsleiste vergeben. Gehen Sie dafür wie folgt vor:

1. **Markieren Sie die Zelle oder den Zellbereich**.
2. **Klicken Sie im Namenfeld (das ist das Feld ganz links in der Bearbeitungsleiste) auf die Zelladresse der aktuell markierten Zelle beziehungsweise des aktuell markierten Zellbereichs**.

   Die ganze Zelladresse wird jetzt im Namenfeld hervorgehoben dargestellt.
3. **Geben Sie den Namen für die markierte Zelle beziehungsweise den markierten Zellbereich in das Namenfeld ein**.
4. **Drücken Sie** ↵.

Wenn Sie jetzt eine benannte Zelle oder einen benannten Zellbereich in einem Arbeitsblatt markieren wollen, klicken Sie in der Drop-down-Liste des Namenfelds auf den entsprechenden Namen.

Der Umweg über das Dialogfeld GEHE ZU funktioniert folgendermaßen: Drücken Sie F5 oder klicken Sie auf der Registerkarte START in der Gruppe BEARBEITEN auf die Schaltfläche SUCHEN UND AUSWÄHLEN und danach auf

GEHE ZU. Alle Wege führen zum Dialogfeld GEHE ZU (siehe Abbildung 6.10). Doppelklicken Sie auf den gewünschten Namen im Listenfeld GEHE ZU (beziehungsweise markieren Sie den Namen und klicken Sie auf OK oder drücken Sie ↵). Und kaum klickt oder drückt man eine Weile so vor sich hin, markiert Excel auch schon die benannte Zelle beziehungsweise den benannten Zellbereich.

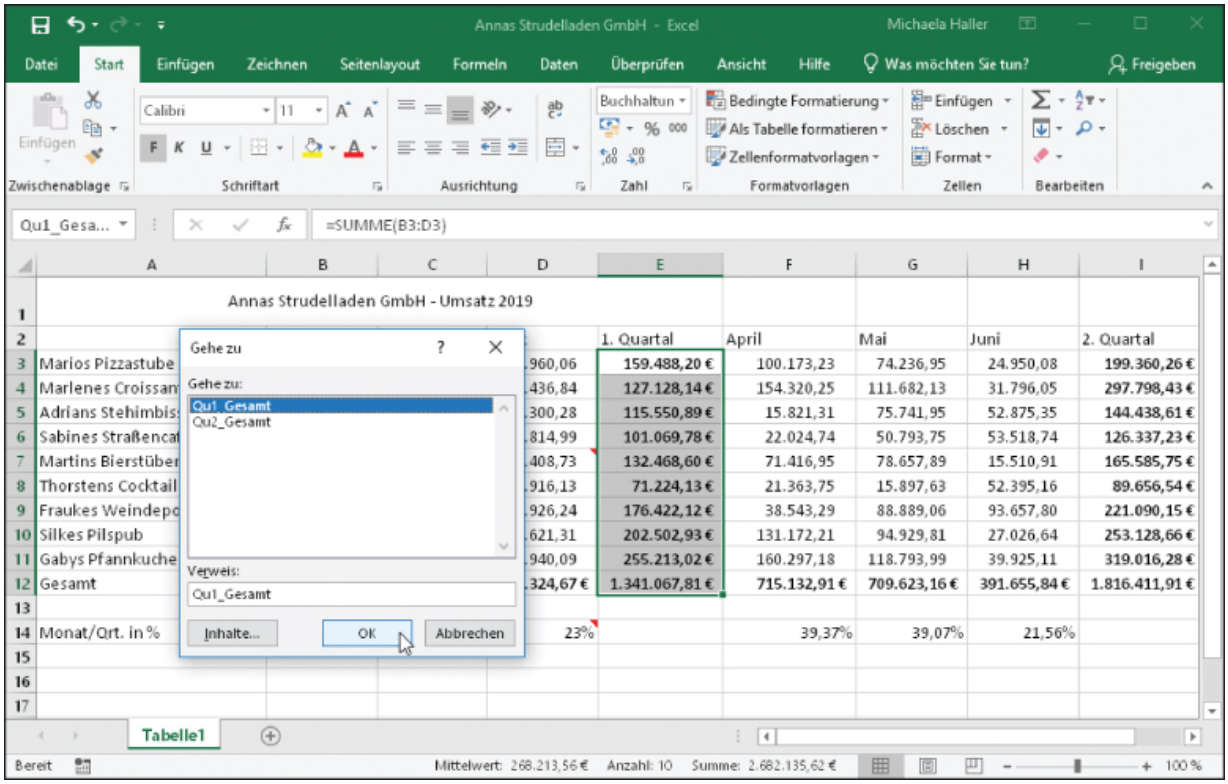


Abbildung 6.10: Das Dialogfeld »Gehe zu«

Auch Formeln verwenden Namen

Mit Namen lassen sich nicht nur Zellen hervorragend aufspüren, mit ihrer Hilfe können Sie auch Formeln »lesbarer« machen. Gehen wir mal davon aus, dass Sie in der Zelle K3 eine ganz simple Formel eingegeben haben, die die Stunden, die Sie für einen Kunden tätig waren (in Zelle I3), mit Ihrem Stundensatz (in Zelle J3) multipliziert, um auszurechnen, wie viel Sie dem Kunden in Rechnung stellen können. Normalerweise würden Sie diese Formel in Zelle K3 so eingeben:

```
=I3*J3
```

Wenn Sie jedoch die Zelle I3 `Stunden` und die Zelle J3 `Stundensatz` genannt haben, können Sie die Formel in K3 auch so eingeben:

```
=Stunden*Stundensatz
```

Es lässt sich wohl nicht bestreiten, dass man sich unter der Formel `=Stunden*Stundensatz` sehr viel mehr vorstellen kann als unter `=I3*J3`.

Wenn Sie von dieser Möglichkeit der Formelgestaltung angetan sind, steht hier, wie's funktioniert. (Frischen Sie bei Bedarf Ihre Kenntnisse über die Formeleingabe in Kapitel 2 noch einmal auf.)

1. **Geben Sie Ihren Zellen Namen, so wie Sie es gerade gelernt haben**.

   Geben Sie für dieses Beispiel der Zelle I3 den Namen `Stunden` und der Zelle J3 den Namen `Stundensatz`.

2. **Markieren Sie die Zelle, in der die Formel angezeigt werden soll**.

   Das ist in diesem Beispiel die Zelle K3.

3. **Beginnen Sie die Formel mit dem Gleichheitszeichen (=)**.

4. **Markieren Sie die erste Zelle, auf die sich die Formel bezieht, indem Sie entweder darauf klicken oder mit den Pfeiltasten den Zellcursor dort hinbewegen**.

   Wählen Sie in diesem Fall I3.

5. **Geben Sie den mathematischen Operator ein, der in der Formel verwendet werden soll**.

   Für dieses Beispiel geben Sie das Sternchen (*) als Multiplikationszeichen ein. (Kapitel 2 enthält eine Liste mit weiteren mathematischen Operatoren.)

6. **Markieren Sie die zweite Zelle, auf die sich die Formel bezieht, wie in Schritt 4 beschrieben**.

   Wählen Sie in diesem Fall J3.

7. **Klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf die Schaltfläche EINGEBEN (die mit dem Häkchen) oder drücken Sie ↵, um die Formel abzuschließen**.

   Wenn Sie alle Schritte ausgeführt haben, schreibt Excel in Zelle K3 die Formel `=Stunden*Stundensatz`.



Wenn Sie eine Formel kopieren, die im Original Zellnamen statt Zelladressen enthält, kopiert Excel diese Formel, ohne dabei die Zellbezüge an die neuen Zeilen und Spalten anzupassen (siehe auch Kapitel 4).

Wie heißt denn die Konstante?

Manchen Formeln greifen auf Konstanten zurück, die sich nicht allzu häufig ändern, zum Beispiel 19% für die Mehrwertsteuer oder 10% für einen Rabatt. Wenn Sie nun derartige Konstanten nicht jedes Mal wieder per Hand in eine Formel eingeben oder zu Fuß in einer Formel auf die entsprechende Zelle verweisen möchten, definieren Sie einfach einen Namen, der den entsprechenden Wert enthält, und arbeiten dann effektiv und schlau mit diesem Namen in Ihren Formeln.

Angenommen, Sie möchten eine Konstante mit dem klangvollen Namen `Mehrwertsteuer` erstellen. Dann tun Sie Folgendes:

1. **Klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte FORMELN in der Gruppe DEFINIERTE NAMEN auf die Schaltfläche NAMEN DEFINIEREN**.

   Das Dialogfeld NEUER NAME meldet sich zum Dienst.

2. **Geben Sie den Namen (zum Beispiel `Mehrwertsteuer`) in das Textfeld NAME ein**.

   Wenn Sie einen anderen Namen vergeben wollen, ist das auch okay. Sie müssen sich aber an die Regeln für die Namensvergabe halten, die Sie hoffentlich weiter vorn in diesem Kapitel gelesen haben.

3. **(Optional) Soll der Name nur für ein bestimmtes Arbeitsblatt gelten, klicken Sie auf den Pfeil neben BEREICH und wählen in der Liste das gewünschte Arbeitsblatt aus**.

   Normalerweise ist es günstiger, mit der Standardeinstellung ARBEITSMAPPE zu arbeiten. Denn dann gilt der Name in der gesamten Mappe und nicht nur im gewählten Blatt. Wenn Sie den gleichen Namen in verschiedenen Arbeitsblättern der Mappe verwenden möchten oder sich absolut sicher sind, dass Sie den Namen nur in einem Arbeitsblatt brauchen, wählen Sie hier das entsprechende Blatt aus.
4. **Klicken Sie auf das Textfeld BEZIEHT SICH AUF und ersetzen Sie dort die aktuelle Zelladresse durch den Wert 19%**.
5. **Klicken Sie auf die Schaltfläche OK, um diesen neuen Namen dem Arbeitsblatt hinzuzufügen**.

Nachdem Sie einer Konstanten auf diese Weise einen Namen verpasst haben, können Sie den Namen in Formeln in Ihrem Arbeitsblatt folgendermaßen verwenden:

- ✔ Tippen Sie den Namen der Konstanten in einer Formel genau an der Stelle ein, an der der entsprechende Wert benötigt wird. Excel hilft Ihnen dabei und bietet Ihnen in der Eingabehilfe den Namen an, sobald es ihn erkennen kann.
- ✔ Klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte FORMELN in der Gruppe DEFINIERTE NAMEN auf die Schaltfläche IN FORMEL VERWENDEN. Wählen Sie dann in der Liste den gewünschten Namen aus; in diesem Beispiel wäre das MEHRWERTSTEUER.



Wenn Sie eine Formel kopieren, die eine benannte Konstante enthält, bleibt der Wert der Konstanten in allen Kopien, die Sie durch Ziehen des Ausfüllkästchens erstellen,

gleich. (Bereichsnamen in Formeln funktionieren also wie absolute Zellbezüge.) In Kapitel 4 erfahren Sie mehr über das Kopieren von Formeln.



Denken Sie dran: Wenn Sie der Konstanten im Dialogfeld NAMENS-MANAGER einen neuen Wert zuweisen (Sie klicken auf der Registerkarte FORMELN in der Gruppe DEFINIERTE NAMEN auf die Schaltfläche NAMENS-MANAGER, markieren den Namen und klicken auf BEARBEITEN), rechnen alle Formeln, in denen die Konstante bereits enthalten ist, mit dem neuen aktuellen Wert. Hilfe! Eine rückwirkend erhöhte Mehrwertsteuer. Das fehlt gerade noch!

Wer suchet, der findet

Wenn alle Stricke reißen und Sie einen bestimmten Zelleintrag einfach nicht finden, sollten Sie Excels Suchfunktion aktivieren, um diese Daten in Ihrem Arbeitsblatt aufzuspüren. Klicken Sie dazu im Menüband auf der Registerkarte START in der Gruppe BEARBEITEN auf die Schaltfläche SUCHEN UND AUSWÄHLEN und dann noch auf die Schaltfläche SUCHEN. Oder drücken Sie Strg+F.

Egal für welchen Weg Sie sich entschieden haben, Sie landen unweigerlich im Dialogfeld SUCHEN UND ERSETZEN, das Abbildung 6.11 zeigt. Schreiben Sie den Text oder die Werte, die Sie suchen, in das Textfeld SUCHEN NACH und klicken Sie anschließend auf WEITERSUCHEN oder drücken Sie ↵, um die Suche zu starten. Klicken Sie auf die Schaltfläche OPTIONEN, um das Dialogfeld nach unten aufzuklappen und weitere Auswahlmöglichkeiten hervorzuzaubern.

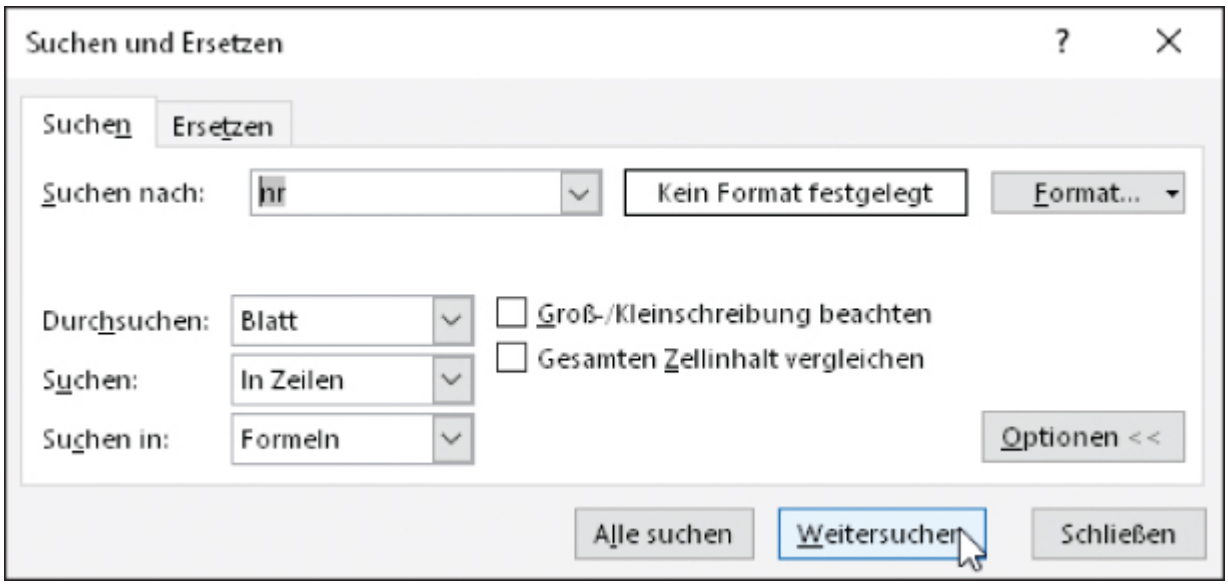


Abbildung 6.11: Das Dialogfeld »Suchen und Ersetzen«

Wenn Sie nach einem Eintrag suchen, achten Sie bei der Eingabe in das Textfeld SUCHEN NACH darauf, ob der Text oder der Wert ein vollständiger Zelleintrag ist oder nur einen Ausschnitt aus einem Zelleintrag darstellt. In Abbildung 6.11 wurde im Textfeld SUCHEN NACH `nr` eingegeben. Da das Kontrollkästchen GESAMTEN ZELLINHALT VERGLEICHEN nicht aktiviert ist, findet Excel in der Kundenliste den Eintrag `nr`

- ✔ im Feldnamen `Kund.Nr.` in Zelle A2,
- ✔ im Straßennamen `Wolkenring` in Zelle D22,
- ✔ im Namen `Wagenroth` in Zelle B36 sowie
- ✔ im Vornamen `Henry` in Zelle C41.

Wenn Sie vor Suchbeginn das Kontrollkästchen GESAMTEN ZELLINHALT VERGLEICHEN aktiviert hätten, wäre Excel überhaupt nicht fündig geworden, da die zuvor gefundenen Einträge den Ausdruck `nr` ja nur als Bestandteile des Zelleintrags enthalten.

Bei der Textsuche können Sie auch festlegen, ob Excel bei der Suche auf Groß- beziehungsweise Kleinschreibung achten soll.

Standardmäßig legt Excel auf diesen kleinen (aber oft wichtigen) Unterschied nämlich keinen Wert.

Damit aber noch nicht genug. Sollte der Text oder der Wert, nach dem Sie suchen, in einer bestimmten Weise formatiert sein, können Sie auch danach fahnden. Und selbstverständlich ist es auch möglich, nur nach Formatierungen zu suchen.

Damit Excel auch die Formatierungen prüft, tun Sie Folgendes:

1. **Klicken Sie im Dialogfeld SUCHEN UND ERSETZEN auf den Pfeil der Schaltfläche FORMAT und wählen Sie in der Liste den Eintrag FORMAT VON ZELLE WÄHLEN**.

   Excel hängt an den Mauszeiger so eine Art Pipette dran.

2. **Klicken Sie mit dem Pipetten-Mauszeiger auf die Zelle im Arbeitsblatt, die die Formate enthält, nach denen Sie suchen möchten**.

   Das Dialogfeld SUCHEN UND ERSETZEN taucht wieder auf und weiß nun über die zu suchenden Formate Bescheid.

Wenn Sie die Formate lieber in einem Dialogfeld auswählen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. **Klicken Sie im Dialogfeld SUCHEN UND ERSETZEN auf die Schaltfläche FORMAT oder klicken Sie auf den Pfeil der Schaltfläche und wählen Sie dann den Listeneintrag FORMAT**.

2. **Toben Sie sich im Dialogfeld FORMAT SUCHEN auf den vielen verschiedenen Registerkarten aus und aktivieren Sie die Formatoptionen, nach denen gesucht werden soll. Beenden Sie das Ganze durch Klicken auf OK**.

   Kapitel 3 kann Sie unterstützen, wenn Sie sich in diesem Dialogfeld nicht so ganz zurechtfinden.

Sobald Sie sich für die Suche nach bestimmten Formaten auf die eine oder andere Art entschieden haben, wird aus dem Feld KEIN

FORMAT FESTGELEGT das Feld VORSCHAU. Darin wird das Wort `Vorschau` angezeigt, das wiederum mehr oder weniger in der Schrift und mit den Schriftoptionen dargestellt ist, die Sie zuvor für die Suche festgelegt haben. Und wenn Sie nicht mehr nach irgendwelchen Formatierungen suchen wollen, klicken Sie auf den Pfeil von FORMAT und wählen dort den Listeneintrag LÖSCHEN: FORMAT SUCHEN. Die Vorschau verschwindet und macht wieder Platz für KEIN FORMAT FESTGELEGT.

Wenn Sie in einem Arbeitsblatt nach Werten suchen, denken Sie immer an den Unterschied zwischen Formeln und Werten. In Abbildung 6.6 wird zum Beispiel in Zelle I33 der Kundenliste der Wert `10,4` angezeigt. Wenn Sie jedoch `10,4` in das Textfeld SUCHEN NACH eingeben und dann ↵ drücken, um die Suche zu starten, wird sofort eine Meldung angezeigt, dass Excel keine übereinstimmenden Daten finden kann.

Excel kann den Wert `10,4` in Zelle I33 nicht finden, weil dieser Wert mit der folgenden Formel errechnet wird und Excel standardmäßig in den Formeln (das heißt nicht in den Werten selbst) nach einer Übereinstimmung sucht:

```
=(HEUTE()-H33)/365
```

Um nach dem Wert `10,4`, der in Zelle I33 mit dieser Formel errechnet wurde, zu suchen, markieren Sie in der Drop-down-Liste SUCHEN IN den Eintrag WERTE. Standardmäßig ist hier die Option FORMELN aktiviert.



Und wenn Sie nach Text oder Werten in Kommentaren suchen möchten, wählen Sie in dieser Drop-down-Liste den Eintrag KOMMENTARE.

Wenn Sie nicht wissen, wie ein Wort oder ein Name korrekt geschrieben wird oder wie ein Wert oder eine Formel genau lautet, arbeiten Sie mit Platzhalterzeichen. Nehmen Sie das Fragezeichen (?) für ein einzelnes unbekanntes Zeichen und das Sternchen (*) für eine beliebige Anzahl unbekannter Zeichen.

Versuchen Sie's mal: Geben Sie die folgenden Zeichen in das Textfeld SUCHEN NACH ein und wählen Sie in der Drop-down-Liste SUCHEN IN die Option WERTE.

```
7*4
```

Excel findet damit Zellen, die Werte wie `74`, `704` und `75234` oder Texteinträge wie `Badstr. 73 4. Stock` enthalten.

Wenn Sie tatsächlich einmal nach einem (Multiplikations-)Sternchen suchen wollen, stellen Sie dem Sternchen eine Tilde voran:

```
~*4
```

Auf diese Weise können Sie nach einer Formel suchen, in der mit 4 multipliziert wird.

Wenn Sie den folgenden Eintrag im Textfeld SUCHEN NACH verwenden, werden Zelleinträge wie `Jan`, `Januar`, `Juni` und so weiter gefunden:

```
J?n*
```



In der Regel sucht Excel nur im aktuellen Arbeitsblatt nach dem von Ihnen eingegebenen Suchtext. Wenn das Programm alle Arbeitsblätter einer Arbeitsmappe durchsuchen soll, öffnen Sie die erste Drop-down-Liste DURCHSUCHEN und wählen dort den Eintrag ARBEITSMAPPE.

Wenn Excel eine Zelle im Arbeitsblatt findet, die den gesuchten Text oder Wert enthält, wird diese Zelle markiert. Das Dialogfeld SUCHEN UND ERSETZEN bleibt geöffnet. (Sollte es die Sicht auf die gesuchte Zelle versperren, ziehen Sie es einfach auf die Seite.) Um die nächste Übereinstimmung zu suchen, klicken Sie auf die Schaltfläche WEITERSUCHEN oder drücken ↵.

Excel durchsucht normalerweise die Zeilen von oben nach unten. Wenn Sie jedoch lieber spaltenweise suchen möchten, markieren Sie in der zweiten Drop-down-Liste SUCHEN den Eintrag IN

SPALTEN. Wenn Sie einen zuvor gefundenen Eintrag nochmals anzeigen lassen wollen, drücken Sie ⇧ und klicken dabei auf die Schaltfläche WEITERSUCHEN.

Aufgepasst bei Zellersatzteilen

Wenn Sie einen Zelleintrag suchen, um ihn anschließend durch etwas anderes zu ersetzen, klicken Sie im Dialogfeld SUCHEN UND ERSETZEN einfach auf die Registerkarte ERSETZEN, um zu dieser Registerkarte zu wechseln. Wenn Sie ganz von vorn beginnen, klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte START in der Gruppe BEARBEITEN auf die Schaltfläche SUCHEN UND AUSWÄHLEN und dann auf den Eintrag ERSETZEN. Mit Strg+H geht es schneller. Geben Sie dann im Dialogfeld SUCHEN UND ERSETZEN auf der Registerkarte ERSETZEN im Textfeld SUCHEN NACH den Wert oder Text ein, der ersetzt werden soll, und in das Textfeld ERSETZEN DURCH den Ersatzwert oder -text.

Wenn Sie den Ersatztext eingeben, müssen Sie darauf achten, den Text genau so zu schreiben, wie er auf dem Bildschirm angezeigt werden soll. Mit anderen Worten: Wenn Sie jedes `Jan` im Arbeitsblatt durch `Januar` ersetzen möchten, muss Folgendes im Textfeld ERSETZEN DURCH stehen:

```
Januar
```

Denken Sie daran, dass Sie im Textfeld ERSETZEN DURCH genau auf die Groß- oder Kleinschreibung des eingegebenen Wortes achten müssen, auch wenn Sie im Textfeld SUCHEN NACH hierauf keine Rücksicht zu nehmen brauchen (immer vorausgesetzt natürlich, dass das Kontrollkästchen GROSS-/KLEINSCHREIBUNG BEACHTEN nicht aktiviert ist).

Nachdem Sie eingegeben haben, was gesucht und durch was ersetzt werden soll, lassen Sie Excel die übereinstimmenden Einträge innerhalb des aktiven Arbeitsblatts entweder von Fall zu Fall (auf ERSETZEN klicken) oder alle in einem Arbeitsgang

ersetzen (auf ALLE ERSETZEN klicken). Wenn Sie in Ihrer gesamten Arbeitsmappe Einträge ersetzen möchten, ändern Sie im Feld DURCHSUCHEN die Option BLATT zu ARBEITSMAPPE. In Abbildung 6.12 können Sie sich einen Überblick über das Dialogfeld verschaffen.

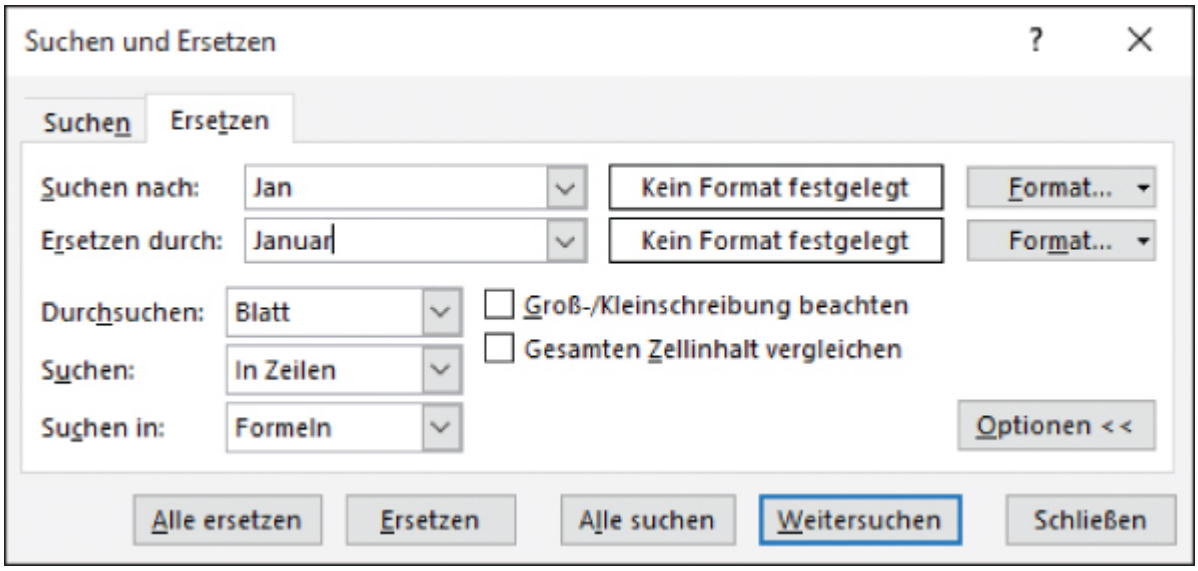


Abbildung 6.12: Hier wird gerade Jan durch Januar ersetzt.

Seien Sie vorsichtig mit der Schaltfläche ALLE ERSETZEN. Ihr ganzes Arbeitsblatt kann unversehens durcheinandergewirbelt werden, wenn Sie damit – nichts Böses ahnend – Werte, Teile von Formeln oder Zeichen in Überschriften ersetzen, die Sie eigentlich gar nicht ersetzen wollten. Als Vorsichtsmaßnahme lege ich Ihnen folgende goldene Regeln ans Herz:

- ✔ Führen Sie niemals die Funktion ALLE ERSETZEN in einem nicht gespeicherten Dokument durch!
- ✔ Vergewissern Sie sich vor dem Ersetzen auch, dass das Kontrollkästchen GESAMTEN ZELLINHALT VERGLEICHEN aktiviert ist. Es könnte Ihnen eine ganze Reihe ungewollter Änderungen bescheren, wenn Sie

dieses Kontrollkästchen nicht aktivieren und Sie wirklich nur ganze Zelleinträge ersetzen wollen.



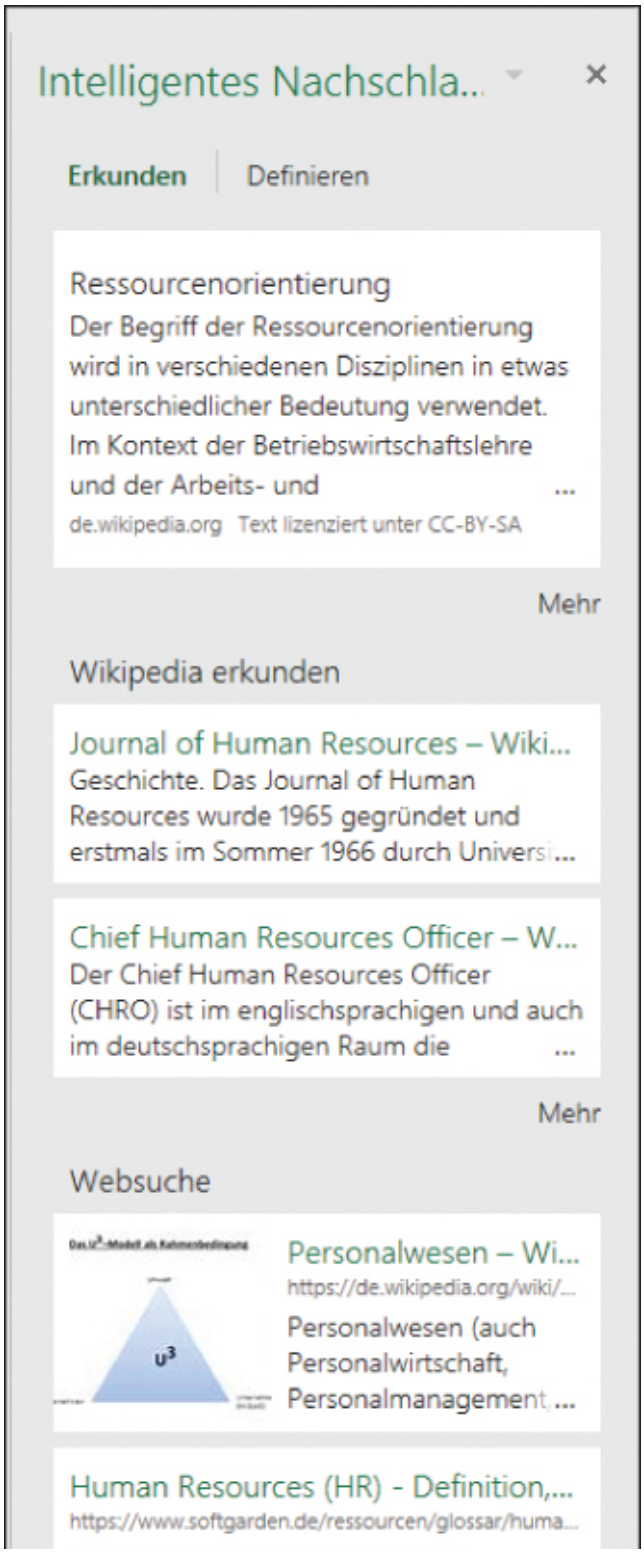
Wenn Sie aber tatsächlich einmal einen Wurm reingebracht haben, klicken Sie schnell und beherzt in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf die Schaltfläche RÜCKGÄNGIG beziehungsweise drücken Strg+Z. Und schon wird das Arbeitsblatt wieder in seinen alten Zustand zurückversetzt. Wenn Sie das Problem erst zu spät erkennen und nichts mehr rückgängig gemacht werden kann, schließen Sie das Dokument, ohne es zu speichern, und öffnen dann die vor dem Ersetzen gespeicherte Version. Was für ein Glück, dass Sie dies hier gelesen haben!

Wenn Excel Ihnen die gefundenen Einträge zuerst anzeigen soll, klicken Sie auf die Schaltfläche WEITERSUCHEN oder drücken ↵. Excel markiert dann die nächste Zelle, die den Text oder Wert enthält, den Sie im Textfeld SUCHEN NACH eingegeben haben. Soll Excel den markierten Wert ersetzen, klicken Sie auf die Schaltfläche ERSETZEN. Falls Sie gerade diese Übereinstimmung nicht ersetzen wollen, klicken Sie auf WEITERSUCHEN, um mit der Suche fortzufahren. Um das Dialogfeld SUCHEN UND ERSETZEN zu schließen, weil der Suchen-und-Ersetzen-Vorgang für Sie beendet ist, klicken Sie kurz entschlossen auf SCHLIESSEN.

Die intelligente Suchfunktion

Die intelligente Suchfunktion von Excel 2019 ermöglicht es Ihnen, Onlinequellen, wie beispielsweise Wikipedia, zu verwenden, um Informationen zu einem bestimmten Suchbegriff oder einem Zelleintrag in einem Arbeitsblatt zu erhalten. Wenn Sie auf der Registerkarte ÜBERPRÜFEN in der Gruppe EINBLICKE auf die Schaltfläche INTELLIGENTE SUCHE klicken, wird rechts der Aufgabenbereich INTELLIGENTES NACHSCHLAGEN geöffnet,

und Excel zeigt Ihnen dort auf der Registerkarte ERKUNDEN Informationen über den Eintrag in der markierten Zelle an (siehe Abbildung 6.13).



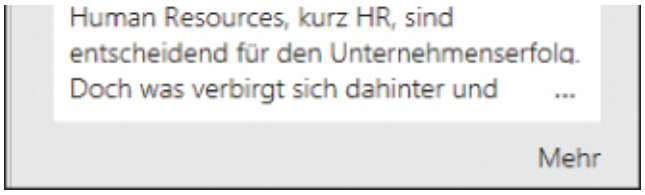


Abbildung 6.13: Recherche über Human Resources

Wenn Sie etwas nachschlagen möchten, das nicht in einer Zelle eingegeben ist, tippen Sie den Begriff in das Suchfeld WAS MÖCHTEN SIE TUN? rechts im Menüband ein und wählen anschließend die Option INTELLIGENTE SUCHE VON “XY”.



Wenn Sie die intelligente Suche zum ersten Mal bemühen, erscheint im Aufgabenbereich INTELLIGENTES NACHSCHLAGEN zunächst die Meldung: AKTIVIEREN SIE INTELLIGENTE DIENSTE, UM OFFICE WEBERGEBNISSE FÜR IHREN AUSGEWÄHLTEN TEXT ABRUFEN ZU LASSEN. Ein salopper Klick auf die Schaltfläche AKTIVIEREN genügt, um mit der eigentlichen intelligenten Suche zu beginnen.

Sobald die Bing-Suchmaschine im Aufgabenbereich INTELLIGENTES NACHSCHLAGEN Informationen über den aktuellen Zellinhalt ausspuckt, können Sie im Aufgabenbereich nach unten blättern, sich informieren und dem einen oder anderen Onlinedetail folgen, indem Sie auf den entsprechenden Link klicken. Dann wird die jeweilige Webseite in einem separaten Fenster in Ihrem Standardwebbrowser geöffnet.

Wenn Sie eher an einer Definition für den aktuellen Zellinhalt interessiert sind, klicken Sie oben im Aufgabenbereich auf die Registerkarte DEFINIEREN. Und schon erhalten Sie eine Definition für den aktuellen Zellinhalt. Wenn Sie hören wollen, wie man den Begriff ausspricht, und wenn Ihr Rechner über ein Mikrofon verfügt, dann klicken Sie auf das kleine Mikrofonsymbol oben im Aufgabenbereich.

Und wenn Sie genug Informationen und Definitionen über den Inhalt der aktuellen Zelle gesammelt haben, dann klicken Sie rechts oben im Aufgabenbereich INTELLIGENTES NACHSCHLAGEN auf das »x«, um den Aufgabenbereich zu schließen.

Manuell neu berechnen

Die Suche nach Daten in einem Arbeitsblatt ist zwar zugegebenermaßen außerordentlich wichtig; sie ist aber nur eine der Möglichkeiten, die Daten in den Griff zu kriegen. In wirklich umfangreichen Arbeitsblättern kann es zum Beispiel interessant sein, die Neuberechnung von Einträgen manuell zu steuern. Dies ist dann von Vorteil, wenn durch das ständige Neuberechnen geänderter oder neu eingegebener Daten das Arbeiten mit Excel nur noch im Schneckentempo vorangeht. Wenn Sie diese Neuberechnung erst durchführen, wenn Sie das Arbeitsblatt speichern oder drucken wollen, werden Sie von solchen Verzögerungen nichts mitbekommen.

Um die Neuberechnung manuell zu steuern, klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte FORMELN in der Gruppe BERECHNUNG auf die Schaltfläche BERECHNUNGSOPTIONEN und dann auf MANUELL. Und schon legt sich Excel auf die faule Haut. Das Programm zeigt bei jeder Änderung im Arbeitsblatt, die eine Neuberechnung zur Folge hätte, in der Statusleiste einfach `Berechnen` an. Das ist dann das Signal für Sie, dass Excel auf manuelle Berechnung eingestellt ist und die Formeln aktualisieren, das heißt neu berechnen sollte, bevor Sie die Arbeitsmappe speichern oder drucken.

Um die Formeln in einem Arbeitsblatt neu zu berechnen, drücken Sie F9 oder klicken im Menüband auf der Registerkarte FORMELN in der Gruppe BERECHNUNG auf die Schaltfläche NEU BERECHNEN. Das ist die Schaltfläche, die wie ein

Taschenrechner aussieht.

Excel berechnet dann brav alle Formeln in allen Arbeitsblättern der Arbeitsmappe neu. Wenn Sie nur im aktuellen Arbeitsblatt gearbeitet haben und nicht warten wollen, bis Excel jedes einzelne Arbeitsblatt neu berechnet hat, können Sie sich bei der Neuberechnung auf das aktuelle Arbeitsblatt beschränken. Klicken Sie dazu im Menüband auf der Registerkarte FORMELN in der Gruppe BERECHNUNG auf die Schaltfläche BLATT BERECHNEN. Das ist die Schaltfläche unter dem Taschenrechner. Oder drücken Sie ⇧+F9.



Wenn sich in Ihrem Arbeitsblatt Datenbereiche mit verschiedensten Was-wäre-wenn-Szenarien tummeln (Kapitel 8 weiß mehr zu diesem Thema zu berichten), können Sie dafür sorgen, dass Excel alles andere automatisch berechnet, nur diese Szenarien nicht. Wie das geht? Klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte FORMELN in der Gruppe BERECHNUNG auf die Schaltfläche BERECHNUNGSOPTIONEN und dann auf AUTOMATISCH AUSSER BEI DATENTABELLEN.



Und wenn Sie Excel wieder die Verantwortung für das automatische Berechnen aufbürden wollen, klicken Sie auf der Registerkarte FORMELN in der Gruppe BERECHNUNG auf die Schaltfläche BERECHNUNGSOPTIONEN und dann auf AUTOMATISCH. Und schon sind Sie aus dem Schneider.

Schutzmaßnahmen ergreifen

Sobald Sie ein Arbeitsblatt so gut wie fertiggestellt haben, das heißt die Formeln überprüft und den Text nochmals gelesen haben, möchten Sie Ihr Dokument doch sicherlich gern vor unplanmäßigen Änderungen schützen.

Jede Zelle in einem Arbeitsblatt kann *gesperrt* beziehungsweise *nicht gesperrt* werden. Standardmäßig sind alle Zellen eines Arbeitsblatts gesperrt. Das Sperren muss sozusagen nur noch aktiviert werden. Wenn Sie die folgenden Schritte ausführen, sind Ihre Daten so sicher wie in Abrahams Schoß.

1. **Klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte ÜBERPRÜFEN in der Gruppe ÄNDERUNGEN auf die Schaltfläche BLATT SCHÜTZEN**.

   Excel öffnet das Dialogfeld BLATT SCHÜTZEN (siehe Abbildung 6.14), in dem Sie die Kontrollkästchen aktivieren, deren Funktionen auch in einem geschützten Arbeitsblatt verfügbar sein sollen. Standardmäßig sind die beiden Kontrollkästchen GESPERRTE ZELLEN AUSWÄHLEN und NICHT GESPERRTE ZELLEN AUSWÄHLEN im Listenfeld ALLE BENUTZER DIESES ARBEITSBLATTES DÜRFEN aktiviert. Auch das Kontrollkästchen ARBEITSBLATT UND INHALT GESPERRTER ZELLEN SCHÜTZEN ganz oben im Dialogfeld ist standardmäßig aktiviert.

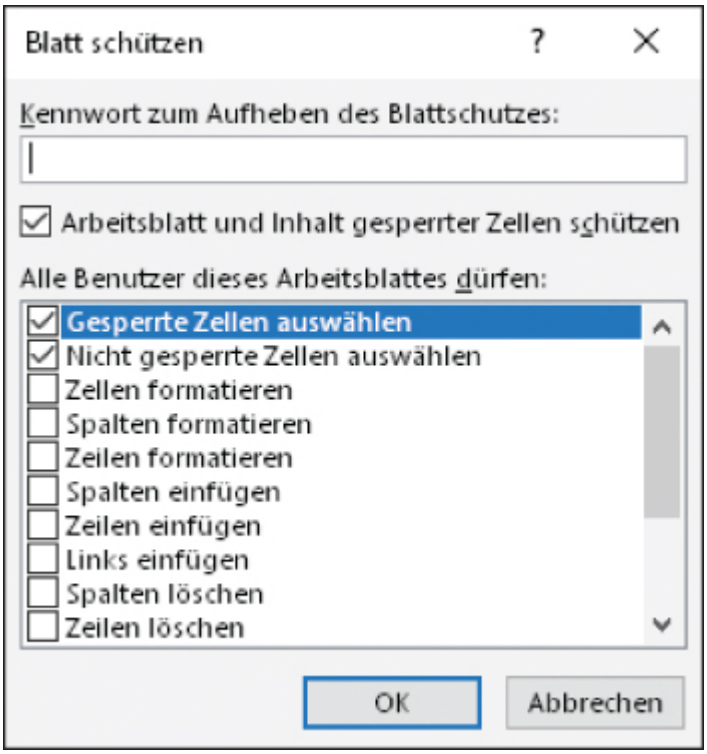


Abbildung 6.14: Vor all diesen Änderungen können Sie Ihr Arbeitsblatt schützen.

2. **(Optional) Aktivieren Sie bei Bedarf die Kontrollkästchen im Listenfeld ALLE BENUTZER DIESES ARBEITSBLATTES DÜRFEN, deren Funktionen auch in einem geschützten Arbeitsblatt aktiv sein sollen**.
3. **Wenn Sie ein Kennwort zuweisen wollen, das eingegeben werden muss, bevor der Schutz für ein Arbeitsblatt wieder entfernt werden kann, geben Sie dieses Kennwort in das Textfeld KENNWORT ZUM AUFHEBEN DES BLATTSCHUTZES ein**.
4. **Klicken Sie auf OK oder drücken Sie** ↵.

   Wenn Sie ein Kennwort eingegeben haben, wird anschließend das Dialogfeld KENNWORT BESTÄTIGEN geöffnet. Geben Sie hier das Kennwort erneut ein und achten Sie dabei darauf, es exakt so zu schreiben wie im Textfeld KENNWORT ZUM AUFHEBEN DES BLATTSCHUTZES im Dialogfeld BLATT SCHÜTZEN angegeben. Klicken Sie dann auf OK oder drücken Sie ↵.

Sie können auch noch einen Schritt weitergehen und das gesamte Layout der Arbeitsblätter in einer Arbeitsmappe schützen. Das geht so:

1. **Klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte ÜBERPRÜFEN in der Gruppe ÄNDERUNGEN auf die Schaltfläche ARBEITSMAPPE SCHÜTZEN**.

   Excel öffnet das Dialogfeld STRUKTUR UND FENSTER SCHÜTZEN, in dem das Kontrollkästchen STRUKTUR bereits aktiviert ist, das Kontrollkästchen FENSTER jedoch nicht. Wenn Sie die Struktur einer Arbeitsmappe schützen, können die Arbeitsblätter zum Beispiel nicht mehr gelöscht oder neu angeordnet werden. Die Fenster in einer Arbeitsmappe zu schützen, ist dann sinnvoll, wenn Sie Fenster eingerichtet haben (was Thema im nächsten Kapitel ist).

2. **Wenn Sie ein Kennwort zuweisen wollen, das eingegeben werden muss, bevor der Schutz für eine Arbeitsmappe wieder entfernt werden kann, geben Sie dieses Kennwort in das Textfeld KENNWORT (OPTIONAL) ein**.
3. **Klicken Sie auf OK oder drücken Sie** ↵.

   Wenn Sie ein Kennwort eingegeben haben, wird anschließend das Dialogfeld KENNWORT BESTÄTIGEN geöffnet. Geben Sie hier das Kennwort erneut ein und achten Sie dabei darauf, es exakt so zu schreiben wie im Textfeld KENNWORT (OPTIONAL) im Dialogfeld STRUKTUR UND FENSTER SCHÜTZEN angegeben. Klicken Sie dann auf OK oder drücken Sie ↵.

Wenn Sie auf der Registerkarte ÜBERPRÜFEN in der Gruppe ÄNDERUNGEN auf die Schaltfläche BLATT SCHÜTZEN klicken, können in diesem Arbeitsblatt die Inhalte der Zellen nicht mehr verändert werden, mit Ausnahme der Funktionen, die Sie im Listenfeld ALLE BENUTZER DIESES ARBEITSBLATTES DÜRFEN explizit aktiviert haben (siehe weiter oben). Und wenn Sie sich für den Arbeitsmappenschutz entschieden haben, ist auch der Aufbau der Arbeitsmappe vor Änderungen sicher.

Wenn Sie versuchen, einen Eintrag in einer gesperrten Zelle zu bearbeiten oder zu ersetzen, zeigt Excel eine Warnmeldung an, dass Sie versuchen, eine Zelle oder ein Diagramm zu ändern, die beziehungsweise das schreibgeschützt ist.

In der Regel wird es nicht in Ihrer Absicht liegen, in den Arbeitsblättern einer Arbeitsmappe alle Zellen vor Änderungen zu schützen, sondern nur bestimmte Bereiche. In einem Budgetarbeitsblatt möchten Sie vielleicht alle Zellen schützen, die Überschriften und Formeln enthalten, und Änderungen in den Zellen zulassen, in die Sie die Budgetzahlen eingeben. Mit dieser Vorsichtsmaßnahme verhindern Sie, dass Sie aus Versehen eine Überschrift oder eine Formel aus dem Arbeitsblatt löschen, nur

weil Sie einen Wert in eine falsche Zelle eingeben. (Das kommt häufiger vor, als Sie meinen!)



Um bestimmte Zellen für die Überarbeitung ungeschützt, das heißt nicht gesperrt, zu lassen, markieren Sie (vor dem Schützen eines Blatts oder der Mappe) diese Zellen und drücken Strg+1. Damit wird das Dialogfeld ZELLEN FORMATIEREN geöffnet. Wechseln Sie dort zur Registerkarte SCHUTZ und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen GESPERRT. Danach schützen Sie in aller Ruhe das Blatt oder die gesamte Mappe.

Um den Schutz für das aktuelle Arbeitsblatt oder die Arbeitsmappe wieder aufzuheben und Änderungen sowohl in gesperrten als auch in nicht gesperrten Zellen durchführen zu können, klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte ÜBERPRÜFEN in der Gruppe ÄNDERUNGEN auf die Schaltfläche BLATTSCHUTZ AUFHEBEN beziehungsweise auf die Schaltfläche ARBEITSMAPPE SCHÜTZEN (hier ist leider nicht die Rede vom »Aufheben«) und dann im Dialogfeld STRUKTUR UND FENSTER SCHÜTZEN auf die entsprechenden Kontrollkästchen. Wenn Sie ein Kennwort für den Schutz des Arbeitsblatts oder der Arbeitsmappe eingegeben haben, müssen Sie dieses jetzt in das Textfeld KENNWORT im Dialogfeld BLATTSCHUTZ AUFHEBEN beziehungsweise ARBEITSMAPPENSCHUTZ AUFHEBEN eingeben.



Sie können ein Arbeitsblatt oder eine Arbeitsmappe übrigens auch in der Backstage-Ansicht schützen, und zwar im Bildschirm INFORMATIONEN. Klicken Sie dort auf die nicht zu übersehende Schaltfläche ARBEITSMAPPE SCHÜTZEN und wählen Sie in der Drop-down-Liste entweder den Eintrag AKTUELLE TABELLE SCHÜTZEN (damit ist das aktuelle Arbeitsblatt gemeint) oder den Eintrag ARBEITSMAPPENSTRUKTUR SCHÜTZEN. Dann bekommen Sie entweder das Dialogfeld BLATT SCHÜTZEN

oder STRUKTUR UND FENSTER SCHÜTZEN angezeigt und wissen hoffentlich, was zu tun ist. Wenn nicht, lesen Sie bitte noch einmal diesen Abschnitt.

Kapitel 7

Mit mehreren Arbeitsblättern jonglieren

IN DIESEM KAPITEL

- Zwischen verschiedenen Arbeitsblättern in einer Arbeitsmappe hin und her springen
- Arbeitsblätter in eine Arbeitsmappe einfügen und daraus löschen
- Mehrere Arbeitsblätter als Gruppe markieren und bearbeiten
- Blattregister mit klangvollen Namen versehen
- Arbeitsblätter in einer Arbeitsmappe neu anordnen
- Verschiedene Arbeitsblätter in verschiedenen Fenstern gleichzeitig auf dem Bildschirm anzeigen
- Arbeitsblätter Seite an Seite auf dem Bildschirm vergleichen
- Ein Arbeitsblatt aus einer Arbeitsmappe in eine andere kopieren oder verschieben
- Formeln fabrizieren, mit denen Sie Arbeitsblätter einer Arbeitsmappe zusammenfassen

Solange Sie noch blutiger Anfänger im Umgang mit dem ganzen Tabellenkalkulationskram sind, haben Sie wahrscheinlich genug damit zu tun, ein einziges Arbeitsblatt in den Griff zu bekommen. Allein der Gedanke an das Arbeiten mit mehreren Arbeitsblättern bringt Sie schon zum Schwitzen. Sobald Sie aber etwas sicherer geworden sind, werden Sie feststellen, dass das Arbeiten mit

mehreren Arbeitsblättern in einer Arbeitsmappe auch nichts anderes ist als das Arbeiten mit einem.



Verwechseln Sie das Arbeitsblatt nicht mit der Arbeitsmappe. Die *Arbeitsmappe* stellt das gesamte Dokument (die Datei) dar, das Sie öffnen und speichern, kopieren oder löschen und so weiter Jede neue Arbeitsmappe (= jede neue Datei) enthält standardmäßig ein leeres *Arbeitsblatt*. Stellen Sie sich dieses leere Blatt wie ein leeres, herkömmliches Blatt in einem Aktenordner vor. Und so, wie Sie es Ihnen freisteht, in den Aktenordner weitere Blätter einzuheften, können Sie auch weitere Arbeitsblätter in Ihre Arbeitsmappe einfügen. Damit Sie sich nicht in den Arbeitsblättern einer Arbeitsmappe verirren, werden das Standardblatt und alle weiteren hinzugefügten Arbeitsblätter mit einem Blattregister versehen (TABELLE1, TABELLE2, TABELLE3 …). Die Blätter entsprechen in etwa den Registerblättern in einem herkömmlichen Aktenordner. Sie sehen: Es ist alles mehr oder weniger so wie im wirklichen Leben.

Was ich an Arbeitsblättern so mag

Bevor Sie erfahren, *wie* Sie mit mehreren Arbeitsblättern in Excel arbeiten, sollte ich vielleicht zunächst erklären, *warum* man so etwas überhaupt tun sollte. Angenommen, Sie haben ein Bündel von Arbeitsblättern erstellt, die alle thematisch zusammengehören und deshalb auch in derselben Arbeitsmappe abgelegt werden sollten. Denken Sie nur an Annas Strudelladen mit all seinen Niederlassungen. Jede Niederlassung hat ihr eigenes Arbeitsblatt in der Arbeitsmappe AS GMBH GESCHÄTZTER G+V 2020. In jedem einzelnen Arbeitsblatt werden die Jahresumsätze pro Niederlassung dokumentiert. Dadurch, dass Sie die Daten aller

Niederlassungen in einer Arbeitsmappe verwalten, haben Sie folgende Vorteile:

- ✔ Sie haben im Handumdrehen neue Arbeitsblätter erstellt, da Sie die allgemeingültigen Daten, die in jedem Arbeitsblatt vorkommen, nur einmal in der Arbeitsmappe eingeben müssen. (Mehr Infos zu diesem Thema gibt es im Abschnitt »Gruppenarbeit (oder alle für einen)« weiter hinten in diesem Kapitel.)
- ✔ Sie können Makros, die Ihnen beim Erstellen des ersten Arbeitsblatts geholfen haben, mit der aktuellen Arbeitsmappe verknüpfen. Warum denn das? Ganz einfach: Dadurch stehen die Makros auch in allen anderen Arbeitsblättern der Arbeitsmappe zur Verfügung. Ein Makro enthält eine Abfolge von häufig ausgeführten, sich wiederholenden Aufgaben und Berechnungen, die Sie aufgezeichnet haben, um sie ganz einfach mit nur einem Mausklick wieder abzurufen. (Mehr zum Thema Makros gibt es in Kapitel 12.)
- ✔ In Windeseile haben Sie die Umsätze der einzelnen Niederlassungen miteinander verglichen. (Mehr hierzu finden Sie im Abschnitt »In Arbeitsblättern ›fensterln‹« weiter hinten in diesem Kapitel.)
- ✔ Sie können alle Arbeitsblätter der Arbeitsmappe in einem Aufwasch drucken. (In Kapitel 5 beschreibe ich, wie Sie die gesamte Arbeitsmappe oder nur ganz bestimmte Arbeitsblätter drucken.)
- ✔ Eine grafische Darstellung der Zahlen aller Arbeitsblätter – nichts leichter als das; Infos hierzu finden Sie in Kapitel 10.
- ✔ Das Zusammenfassen der Daten aller Arbeitsblätter einer Arbeitsmappe, zum Beispiel nach Quartals- oder Jahresumsätzen, ist ein Kinderspiel. (Infos zu diesem Thema finden Sie im Abschnitt »Fassen wir zusammen« weiter hinten in diesem Kapitel.)

Blatt für Blatt aneinandergereiht

Eine kurze Zusammenfassung: Jede Arbeitsmappe enthält erst einmal nur ein Arbeitsblatt mit der fantasievollen Bezeichnungen TABELLE1. Dieser Name wird unten im Arbeitsmappenfenster in der Registerleiste angezeigt. Um nun ein weiteres Arbeitsblatt in die Arbeitsmappe aufzunehmen, klicken Sie unten in der Blattregisterleiste auf die Schaltfläche NEUES BLATT (das Pluszeichen). Das zweite Blatt heißt dann TABELLE2. Und wenn Sie noch einmal auf die Schaltfläche NEUES BLATT klicken, wird das Arbeitsblatt TABELLE3 eingefügt und so weiter und so fort. Ich denke, Sie haben das System verstanden. Alle Blattnamen werden unten in der Blattregisterleiste angezeigt.

Um nun von einem Arbeitsblatt zu einem anderen Arbeitsblatt zu springen, klicken Sie auf das entsprechende Register. Excel zeigt sofort diensteifrig das gewählte Arbeitsblatt auf dem Bildschirm an. Und Sie wissen stets, mit welchem Arbeitsblatt Sie gerade arbeiten, da das entsprechende Blattregister weiß und der Registername in fettem, saftigem Grün dargestellt ist.

Wenn Sie eine ganze Reihe von Arbeitsblättern eingefügt haben (dazu später mehr), können wahrscheinlich nicht mehr alle Blattregister gleichzeitig angezeigt werden. In diesem Fall sehen Sie rechts neben dem letzten anzeigbaren Blattregister drei Punkte (…) nach dem Motto: Da kommt noch was. Und praktisch wie Excel nun mal denkt, stellt es auch gleich zwei Pfeile ganz am Anfang der Registerleiste zur Verfügung, mit denen Sie die nicht sichtbaren Blattregister hervorzaubern können.

- ✔ Wenn Sie auf den nach rechts zeigenden Registerlaufpfeil klicken, wird ein Bildlauf nach rechts durchgeführt, um die dort verborgenen Register anzuzeigen. Halten Sie beim Klicken die Strg-Taste gedrückt, um bis zum allerletzten Register vorzudringen.

- Mit dem nach links zeigenden Registerlaufpfeil führen Sie analog dazu einen Registerbildlauf nach links durch. Und Klicken mit gedrückter Strg-Taste bringt Sie in flottem Tempo zum allerersten Blattregister.
- Und dann gibt es noch eine dritte Möglichkeit, zu einem anderen, in der Registerleiste weit entfernten Arbeitsblatt zu wechseln: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen der Registerlaufpfeile, um das Dialogfeld AKTIVIEREN zu öffnen (siehe Abbildung 7.1). Dort werden alle in der Arbeitsmappe enthaltenen Arbeitsblätter aufgelistet. Sie brauchen nur eines auszuwählen und auf OK zu klicken, und schon sind Sie dort.

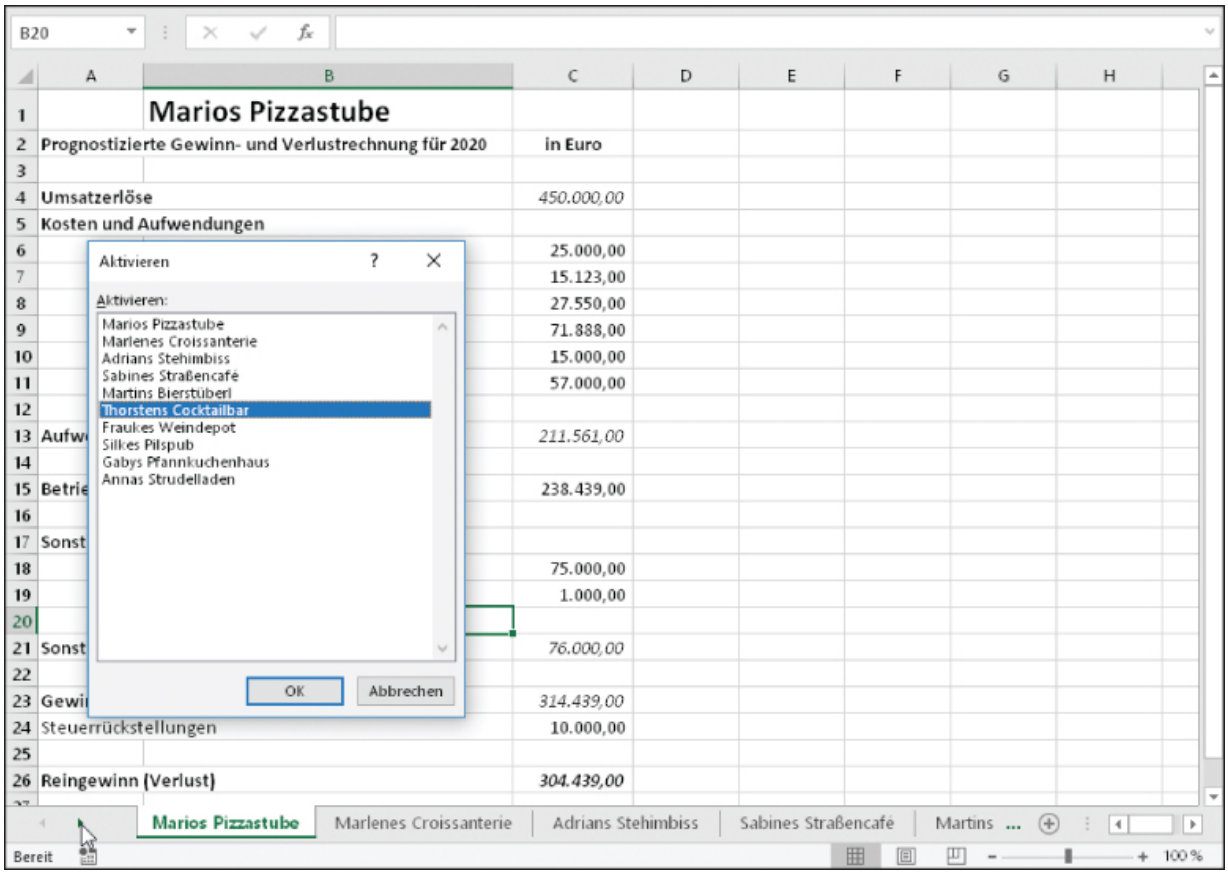


Abbildung 7.1: Das Dialogfeld »Aktivieren« enthält eine Liste aller Arbeitsblätter in der Arbeitsmappe.

Bitte denken Sie stets daran: Das Blättern zum Sichtbarmachen eines Registers in der Registerleiste hat

nichts mit dem aktiven Auswählen eines Registers zu tun. Wenn das gewünschte Register endlich sichtbar geworden ist, müssen Sie anschließend trotzdem noch darauf klicken, um seinen Inhalt, sprich das Arbeitsblatt, auf den Bildschirm zu bekommen (es sei denn, Sie wählen es im Dialogfeld AKTIVIEREN – siehe Abbildung 7.1 – aus.)



Damit das Hin- und Herspringen zwischen vielen Registern nicht zu kompliziert wird, gibt es noch das Registerteilungsfeld (das sind die drei untereinanderstehenden Punkte) rechts neben der Schaltfläche NEUES BLATT. Damit können Sie die Registerleiste verlängern. Der Nachteil dabei ist, dass Sie dadurch die horizontale Bildlaufleiste verkürzen. Wenn Sie nicht allzu viel Wert auf die horizontale Bildlaufleiste legen, können Sie sie auch ganz verschwinden lassen. Ziehen Sie dazu das Registerteilungsfeld so weit nach rechts, bis es an die vertikale Bildlaufleiste stößt.

Wenn Sie später die Originallänge der Registerleiste wiederherstellen wollen, doppelklicken Sie auf das Registerteilungsfeld.



Mit der Tastatur von Arbeitsblatt zu Arbeitsblatt springen

Und wer das Geklicke unten in der Registerleiste nicht mag, der greift auf die Tastatur zurück. Um mithilfe der Tastatur zum nächsten Arbeitsblatt zu springen, drücken Sie Strg+Bild ⇩. Zum vorherigen Arbeitsblatt gelangen Sie durch Drücken von Strg+Bild ⇧. Das Nette an diesen Tastenkombinationen ist, dass sie auch dann funktionieren, wenn das nächste beziehungsweise das vorherige Arbeitsblatt noch gar nicht in Sichtweite ist.

Gruppenarbeit (oder alle für einen)

Wenn Sie also auf ein Blattregister klicken, wird das entsprechende Arbeitsblatt angezeigt, und Sie können es nach Herzenslust bearbeiten. Was ist aber, wenn Sie in allen Arbeitsblättern dieselben Änderungen vornehmen möchten. Jedes Blatt einzeln? Das kann nicht sein, oder? Nein! Sie können zum Glück mehrere Blattregister markieren. Alles, was Sie anschließend ändern, wird in allen markierten Arbeitsblättern übernommen.

Angenommen, Sie müssen drei Arbeitsblätter in einer neuen Arbeitsmappe erstellen. Alle Blätter sollen die zwölf Monatsnamen in Zeile 3 ab Spalte B enthalten. Bevor Sie auch nur irgendetwas eingeben, markieren Sie zunächst die drei Blattregister (TABELLE1, TABELLE2 und TABELLE3). Wie das geht, erfahren Sie gleich. Danach geben Sie im aktuellen Arbeitsblatt in Zelle B3 `Januar` ein und ziehen das Ausfüllkästchen bis zur Zelle M3. (Das »AutoAusfüllen« ist Thema in Kapitel 2.) Wer es nicht glauben will, der wechsle zum Arbeitsblatt TABELLE2 oder TABELLE3. Unglaublich, aber wahr! Excel hat die Monatsnamen in allen drei Arbeitsblättern an der gleichen Position eingefügt. Ganz schön clever, was?

Und noch ein Beispiel: Angenommen, Sie arbeiten in einer anderen Arbeitsmappe und wollen dort die Arbeitsblätter TABELLE2 und TABELLE3 loswerden. Sie könnten nun natürlich das Register TABELLE2 aktivieren und dann im Menüband auf der Registerkarte START in der Gruppe ZELLEN auf den Pfeil neben LÖSCHEN und dann auf BLATT LÖSCHEN klicken. Danach müssten Sie allerdings noch das Register TABELLE3 aktivieren und dann im Menüband auf der Registerkarte START in der Gruppe ZELLEN erneut auf den Pfeil neben LÖSCHEN und dann auf BLATT LÖSCHEN klicken. Zu umständlich! Markieren Sie einfach die beiden Register und eliminieren Sie die Arbeitsblätter in einem einzigen Schritt mit oben genanntem Befehlswust.

Jetzt habe ich so viel über das Markieren von Blattregistern erzählt. Aber Sie wissen wahrscheinlich immer noch nicht, wie das geht. Nun, dem kann abgeholfen werden:

- ✔ Wenn Sie eine Gruppe nebeneinanderliegender Register markieren wollen, klicken Sie auf das erste Register und blättern in der Registerleiste so lange nach rechts, bis das letzte Register sichtbar wird, das Sie markieren möchten. Klicken Sie dann mit gedrückter ⇧-Taste auf das letzte Register. Damit werden das erste Register, das letzte Register und alle Register zwischen dem ersten und dem letzten markiert.
- ✔ Wenn die zu markierenden Register nicht nebeneinanderliegen, klicken Sie auf das erste Register. Danach halten Sie Strg gedrückt und klicken nacheinander auf alle weiteren gewünschten Register.
- ✔ Wenn Sie gleich alle Register der Arbeitsmappe auf einen Schlag markieren möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Register des Arbeitsblatts, das anschließend das aktive Blatt sein soll. Im Kontextmenü für die Register schnell den Befehl ALLE BLÄTTER AUSWÄHLEN gewählt, und schon sind alle Register markiert, und das Register, auf das Sie mit der rechten Maustaste geklickt haben, ist das aktive.

Damit Sie auch wissen, welche Register markiert und welches Register das aktive ist, stellt Excel alle markierten Register in Weiß dar und unterstreicht sie dick in Grün. Die Namen der markierten Register werden ebenfalls fett dargestellt, und der Name des aktiven Registers hebt sich durch einen satten dunkelgrünen Farbton von den anderen Namen ab. Außerdem wird in der Titelleiste der Arbeitsmappe hinter dem Dateinamen zusätzlich [GRUPPE] angezeigt.



Um nach der Bearbeitung der markierten Register die Auswahl wieder aufzuheben, klicken Sie auf ein nicht markiertes – sprich: alltagsgraues – Register. Der Befehl GRUPPIERUNG AUFHEBEN im Kontextmenü für die Register tut es auch. Oder klicken Sie mit gedrückter ⇧-Taste auf das aktuelle Blattregister.

Mal mehr, mal weniger

Vielleicht werden Sie nie in Ihrem Leben mit mehr als einem Arbeitsblatt arbeiten müssen (oder wollen). Es kann aber durchaus Fälle geben, in denen Sie bedeutend mehr brauchen (wenn Sie beispielsweise die Daten eines Unternehmens mit 20 Niederlassungen oder das Budget für 30 Abteilungen verwalten wollen).



Aber das ist mit Excel kein Problem. Sie können jederzeit Arbeitsblätter in eine Arbeitsmappe einfügen (böse Zungen behaupten, bis zu 255 Stück!). Sie klicken in der Registerleiste auf die Schaltfläche NEUES BLATT (Sie wissen schon – das eingekreiste Pluszeichen) oder drücken ⇧+F11.

Wenn Sie gleich mehrere Arbeitsblätter auf einen Schlag einfügen wollen, markieren Sie eine Gruppe von Registern (genauso viele Register, wie Sie Blätter einfügen wollen). Denken Sie auch daran, dass die neuen Blätter vor dem ersten markierten Register eingefügt werden. Klicken Sie dann im Menüband auf der Registerkarte START in der Gruppe ZELLEN auf den Pfeil neben EINFÜGEN und dann auf BLATT EINFÜGEN.

Jetzt fehlt noch das Löschen von Arbeitsblättern, und das geht so:

1. **Markieren Sie das Register des Arbeitsblatts, das gelöscht werden soll.**

2. **Klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte START in der Gruppe ZELLEN auf den Pfeil neben LÖSCHEN und dann auf BLATT LÖSCHEN. Für die Pragmatiker unter Ihnen: Der Befehl LÖSCHEN im Kontextmenü für die Register tut es auch.**

   Excel zeigt daraufhin eine furchterregende Meldung an, die besagt, dass das Blatt und seine Daten endgültig verloren gehen.

3. **Wenn Sie sich absolut sicher sind, dass Sie das Blatt nicht mehr brauchen, klicken Sie tapfer auf LÖSCHEN.**



Halten Sie sich aber stets vor Augen, dass Sie es hier mit einem der fatalen Fälle zu tun haben, bei denen die Schaltfläche RÜCKGÄNGIG in der Symbolleiste für den Schnellzugriff ihren Dienst verweigert. Ist das Blatt erst einmal gelöscht, gibt es kein Zurück mehr!

Und dann gibt es da ja auch noch das Löschen mehrerer Arbeitsblätter. Markieren Sie die Register aller zu löschenden Arbeitsblätter und klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte START in der Gruppe ZELLEN auf den Pfeil neben LÖSCHEN und dann auf BLATT LÖSCHEN. Auch hier erscheint diese schreckliche Meldung, die Sie mit LÖSCHEN bestätigen, wenn es Ihnen wirklich ernst damit ist.



Sollten Sie feststellen, dass Sie immer wieder Arbeitsblätter einfügen oder löschen müssen, wäre es vielleicht an der Zeit, die Standardzahl von einem Arbeitsblatt pro Mappe zu ändern. Ja, das geht! Um diese magische Zahl in eine für Sie realistische Zahl umzuwandeln, klicken Sie auf der Registerkarte DATEI auf OPTIONEN. Im Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN werden im rechten Bereich standardmäßig die Einstellmöglichkeiten des Bereichs ALLGEMEIN angezeigt. Und hier sind Sie auch schon richtig. Geben Sie im Feld SO VIELE ARBEITSBLÄTTER EINFÜGEN die gewünschte

Anzahl (1 bis 255) ein. Ein weiter Weg, der sich aber durchaus lohnen kann.

Jedem Register seinen Namen

Sind wir mal ehrlich: Die Namen, die Excel standardmäßig für die Blattregister vergibt, sind nicht gerade das Gelbe vom Ei. TABELLE1, TABELLE2, TABELLE3 … – wer soll da noch wissen, wo was geschrieben steht. Das können Sie ändern. Sie haben die Möglichkeit, die Register umzubenennen. Ein Registername darf aber nicht länger als 31 Zeichen sein. Das müsste aber in den meisten Fällen reichen, oder?

Und so benennen Sie Ihre Register um:

1. **Doppelklicken Sie auf das entsprechende Register oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Register und wählen Sie dann im Kontextmenü für das Register den Befehl UMBENENNEN.**

   In beiden Fällen wird das Blattregister dunkelgrau unterlegt.
2. **Überschreiben Sie den aktuellen Namen.**
3. **Drücken Sie** ↵**.**

   Der neue Blattregistername wird nun angezeigt.

Jedem Register seine Farbe

Selbstverständlich können Sie auch etwas Farbe in Ihren weißgrauen Registeralltag bringen. Andere Farbe – andere Bedeutung. So können Sie beispielsweise rote Register für Arbeitsblätter mit Ausgaben und blaue Register für Arbeitsblätter mit Einnahmen verwenden.

Um ein Register einzufärben, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das betreffende Register und wählen in dem Kontextmenü für das Register den Befehl REGISTERFARBE. Klicken Sie im dann angebotenen Farbmenü auf die Design- oder Standardfarbe Ihrer Wahl. Der Name des aktiven Registers wird nun tatsächlich in der gewählten Farbe unterstrichen. Sobald Sie

ein anderes Register auswählen, füllt die zugewiesene Farbe das gesamte, jetzt nicht mehr aktive Register. Der Name des Registers wird nun entweder weiß oder schwarz angezeigt. Das hängt von der gewählten Farbe ab – je nachdem, was besser lesbar ist.



Wenn Sie genug Farbe gesehen haben, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das farbige Register, wählen im Kontextmenü für das Register den Befehl REGISTERFARBE und entscheiden sich unten in der Liste für die Option KEINE FARBE – Farbe ade.

In der Kürze liegt die Würze

Auch wenn Excel Ihnen erlaubt, Registernamen mit bis zu 31 Zeichen (einschließlich Leerzeichen) zu vergeben, sollten Sie das nicht schamlos ausnutzen, und zwar aus folgenden Gründen:

- ✔ Je länger der Registername, umso länger auch das Register selbst. Der Name muss ja irgendwie angezeigt werden. Und je länger das Register ist, desto weniger Register können in der Leiste angezeigt werden. Dies wiederum hat zur Folge, dass Sie ständig in der Registerleiste blättern müssen, weil dort ja nur so wenig Register angezeigt werden können. So weit der erste Grund.
- ✔ Nun zum zweiten: Wenn Sie Formeln erstellen, die auf Zellen verweisen, die sich in verschiedenen Arbeitsblättern befinden (ein Beispiel dafür finden Sie im Abschnitt »Fassen wir zusammen« weiter hinten in diesem Kapitel), verwendet Excel als Zellbezug unter anderem die Registernamen. (Wie soll Excel denn sonst zwischen der Zelle C1 in TABELLE1 und der in TABELLE2 unterscheiden?) Wenn Sie nun mit ellenlangen Registernamen arbeiten, werden auch Ihre Formeln

dementsprechend lang. Das kann ganz schön anstrengend sein, wenn man mal einen Fehler in einer Formel sucht.

Also: Je kürzer, desto besser. Und bitte jeden Namen nur einmal verwenden!

Arbeitsblätter nach Belieben anordnen

Manchmal werden Sie vielleicht bemerken, dass es besser wäre, wenn Ihre Arbeitsblätter in der Arbeitsmappe anders angeordnet wären. Damit wären wir wieder beim guten alten *Ziehen und Ablegen* beziehungsweise *Drag-and-drop*. Sie können ein Blattregister problemlos an eine andere Position in der Registerleiste verschieben. Der Mauszeiger nimmt beim Ziehen die Form einer Seite mit Eselsohr in der oberen rechten Ecke an. Zusätzlich wird beim Ziehen die zukünftige Position der Registermarke durch einen kleinen nach unten zeigenden Pfeil verdeutlicht (siehe Abbildung 7.2). Sobald Sie die Maustaste loslassen, ordnet Excel die Arbeitsblätter Ihren Wünschen entsprechend neu an. Das gezogene Arbeitsblatt wird genau dort eingefügt, wo Sie es »fallen gelassen« haben (zu sehen in Abbildung 7.3).



Abbildung 7.2: Ziehen Sie das Arbeitsblatt »Marlenes Croissanterie« hinter das Arbeitsblatt »Sabines Straßencafé«

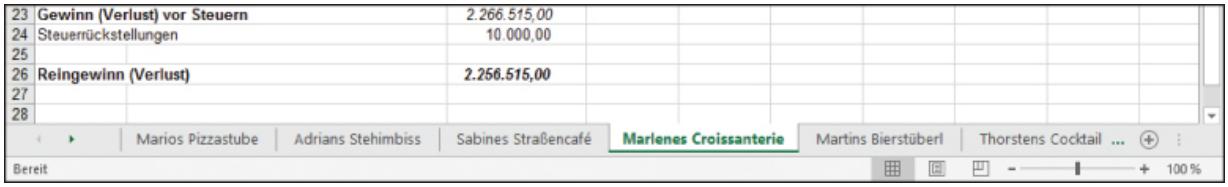


Abbildung 7.3: Die Arbeitsmappe mit ihren neu angeordneten Registern



Wenn Sie beim Ziehen eines Registers Strg gedrückt halten, fügt Excel eine Kopie des entsprechenden Arbeitsblatts ein, sobald Sie die Maustaste loslassen. Damit Sie auch ja wissen, dass Sie ein Register kopieren und nicht verschieben, erhält der Blattmauszeiger (nicht: Blattlauszeiger) zusätzlich ein Pluszeichen. Was macht Excel nach dem Kopieren mit dem Registernamen? Denn der muss schließlich eindeutig sein! Es hängt an den Namen des kopierten Arbeitsblatts schlicht (2) an. Wenn Sie beispielsweise TABELLE5 kopieren, erhält die Kopie den Namen TABELLE5 (2). Anschließend können Sie für das Register einen etwas verständlicheren Namen vergeben (siehe den Abschnitt »Jedem Register seinen Namen« weiter vorn in diesem Kapitel).



Sie können Arbeitsblätter auch mithilfe des Befehls VERSCHIEBEN ODER KOPIEREN im Kontextmenü für das Register des markierten Arbeitsblatts verschieben oder kopieren. Mit diesem Befehl wird das gleichnamige Dialogfeld geöffnet. Klicken Sie dort im Listenfeld EINFÜGEN VOR auf den Namen des Arbeitsblatts, vor dem das aktuelle Arbeitsblatt eingefügt werden soll. Soll das aktuelle Arbeitsblatt verschoben werden, klicken Sie dann auf OK. Soll es kopiert werden, müssen Sie noch das Kontrollkästchen KOPIE ERSTELLEN aktivieren, bevor Sie auf OK klicken. Im Fall einer Kopie nummeriert Excel den Blattnamen der Kopie beziehungsweise der Kopien fortlaufend. Die erste Kopie eines Arbeitsblatts mit Namen GESAMTEINNAHMEN lautet dann GESAMTEINNAHMEN (2), die zweite Kopie GESAMTEINNAHMEN (3) und so weiter. Und genau diese Namen werden auch auf den entsprechenden Registern angezeigt.

In Arbeitsblättern »fensterln«

So wie Sie ein einzelnes Arbeitsblatt in mehrere Ausschnitte unterteilen können (siehe Kapitel 6), ist es auch möglich, eine Arbeitsmappe in mehrere Arbeitsblattfenster aufzuteilen und diese Fenster anschließend beliebig anzuordnen.

Dazu öffnen Sie neue Dokumentfenster (zusätzlich zu dem Fenster, das automatisch geöffnet wird, wenn Sie eine Arbeitsmappe laden) und weisen anschließend jedem Fenster ein Arbeitsblatt zu. Folgende Schritte sind dafür notwendig:

1. **Klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte ANSICHT in der Gruppe FENSTER auf die Schaltfläche NEUES FENSTER.**
2. **Klicken Sie auf das Register des Arbeitsblatts, das in dem neuen Fenster angezeigt werden soll.**

   Das zweite Fenster erkennen Sie an dem Zusatz :2 hinter dem Arbeitsmappennamen in der Titelleiste.
3. **Klicken Sie erneut auf der Registerkarte ANSICHT in der Gruppe FENSTER auf die Schaltfläche NEUES FENSTER. Dreimal dürfen Sie raten, welchen Zusatz dieser Name in der Titelleiste enthält.**
4. **Klicken Sie auf das Register des Arbeitsblatts, das im dritten Fenster angezeigt werden soll.**
5. **Öffnen Sie so viele neue Fenster, wie Sie benötigen, und weisen Sie ihnen die entsprechenden Arbeitsblätter zu.**

   So, hoffentlich hat diese mühselige Vorarbeit auch etwas gebracht.
6. **Klicken Sie auf der Registerkarte ANSICHT in der Gruppe FENSTER auf die Schaltfläche ALLE ANORDNEN.**

   Noch etwas Geduld. Jetzt wird erst einmal das Dialogfeld FENSTER ANORDNEN geöffnet.
7. **Wählen Sie eine Option für die Fensterdarstellung aus und bestätigen Sie mit OK.**

Folgende Optionen stehen im Dialogfeld FENSTER ANORDNEN zu Ihren Diensten:

- ✔ UNTERTEILT: Wenn Sie das Optionsfeld UNTERTEILT aktivieren, ordnet Excel alle geöffneten Fenster neben- und untereinander an, sodass sie alle auf den Bildschirm passen – und zwar in der Reihenfolge, in der Sie sie geöffnet haben. Dies bedeutet, dass Sie von jedem Fenster einen kleinen Ausschnitt sehen können. In Abbildung 7.4 sehen Sie ein Beispiel mit drei Fenstern in dieser Anordnung.

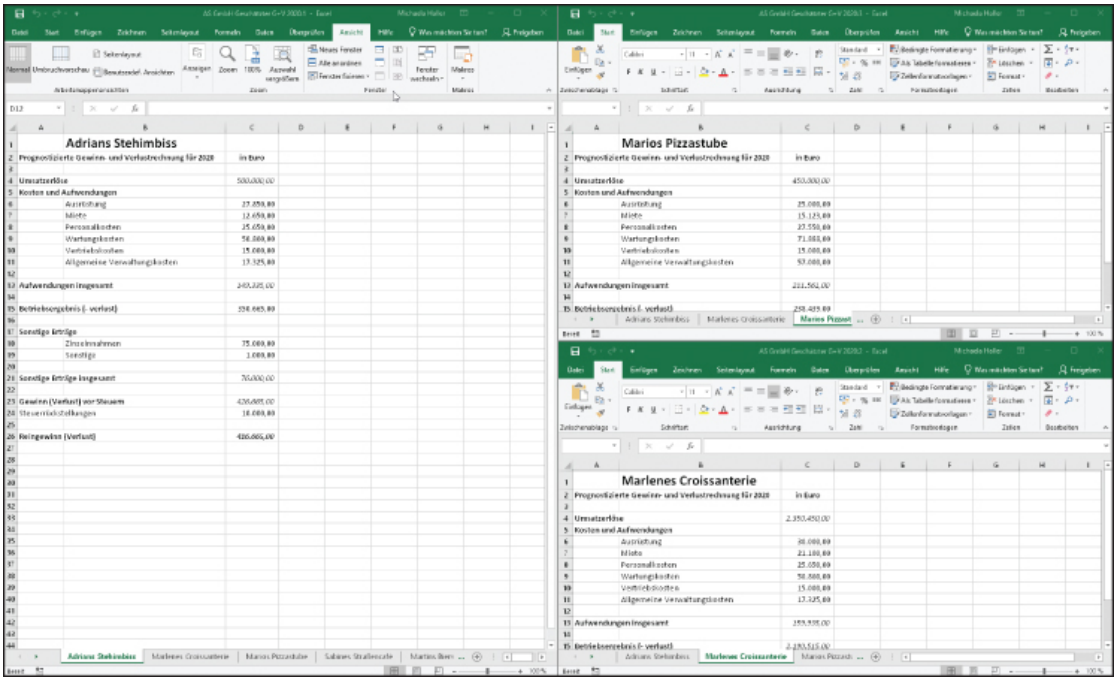


Abbildung 7.4: Fensterln in unterteilter Anordnung

- ✔ HORIZONTAL: Mit dem Optionsfeld HORIZONTAL können Sie alle Fenster untereinander anzeigen lassen. Ein Beispiel für diese Konstellation sehen Sie in Abbildung 7.5 (ebenfalls mit drei Fenstern).

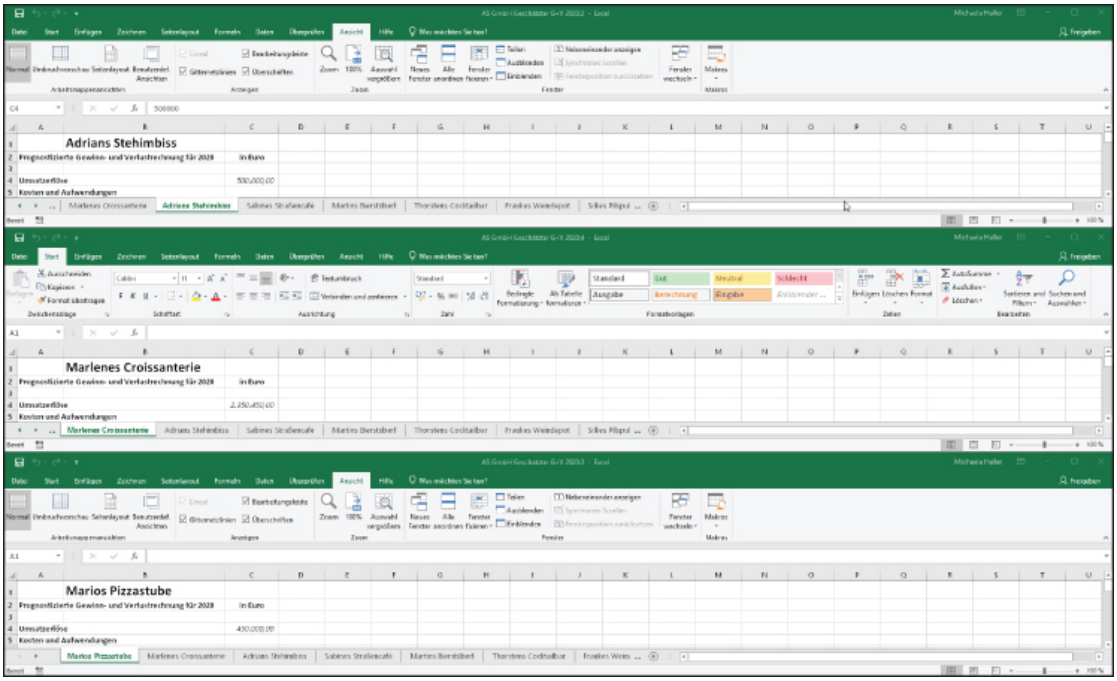


Abbildung 7.5: Horizontal fensterln

- VERTIKAL: Was horizontal geht, muss auch vertikal möglich sein. Entscheiden Sie sich für das Optionsfeld VERTIKAL, um alle Fenster nebeneinander anzeigen zu lassen. Ein Beispiel dafür finden Sie in Abbildung 7.6.

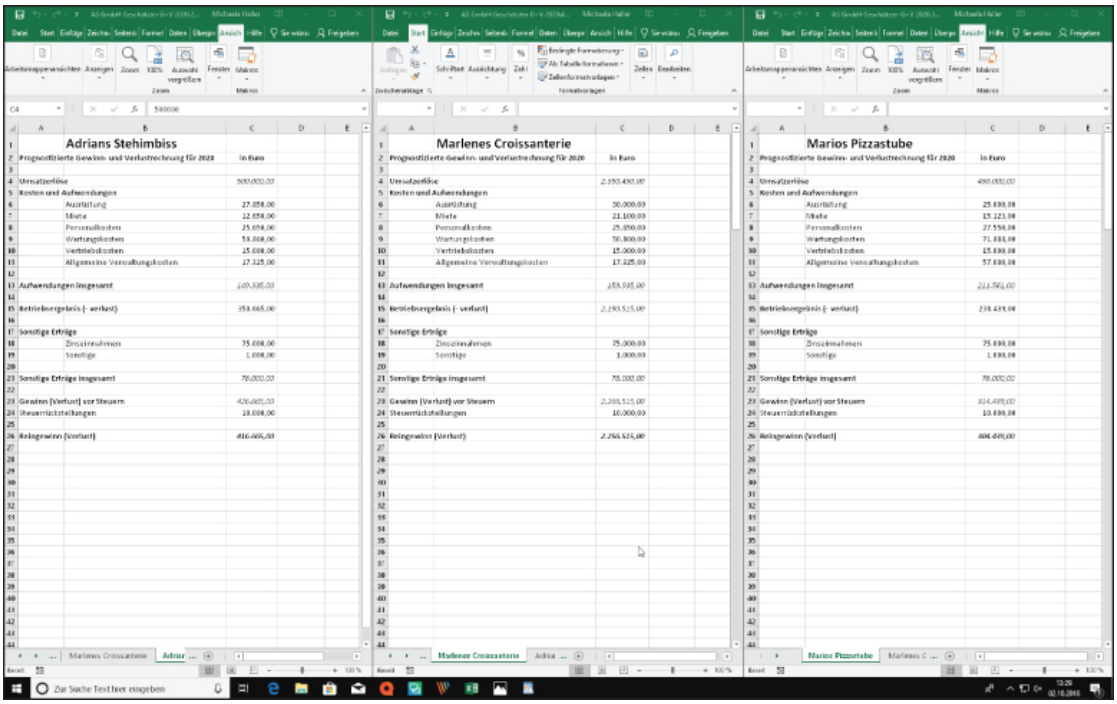


Abbildung 7.6: Vertikal fensterln

- ÜBERLAPPEND: Last, but not least, gibt es da noch das Optionsfeld ÜBERLAPPEND. Damit werden die Fenster übereinandergestapelt, sodass von jedem Fenster nur die Titelleiste sichtbar ist (siehe Abbildung 7.7). Die Ausnahme stellt natürlich das oberste Fenster dar; von ihm sieht man alles.

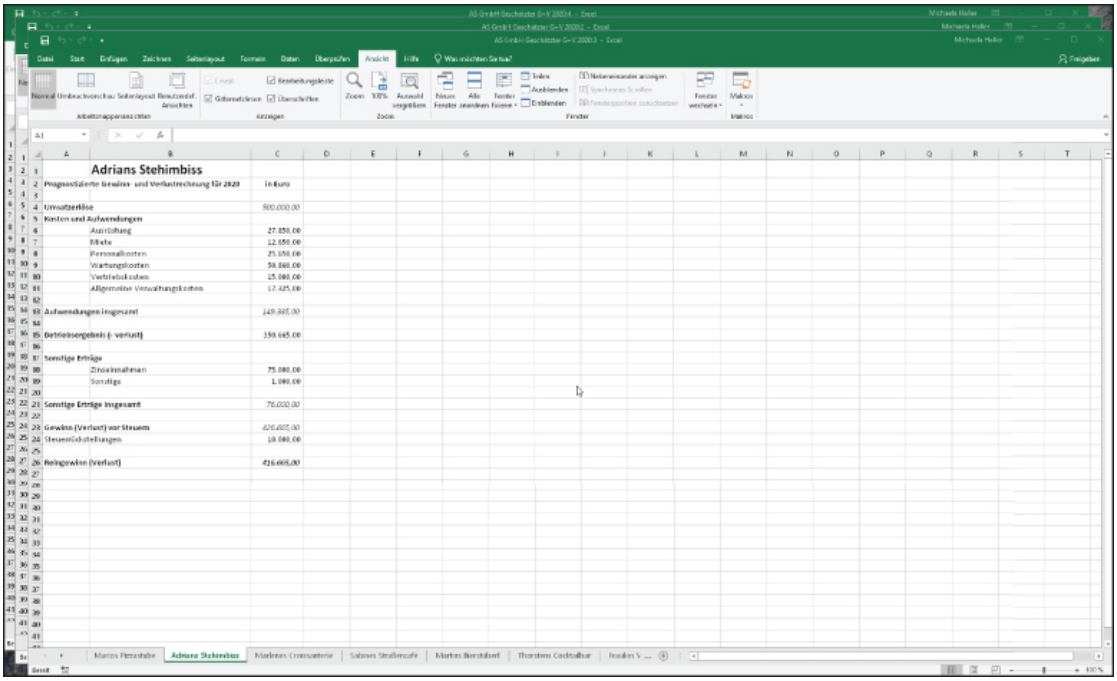


Abbildung 7.7: Fensterln in überlappender Anordnung

- FENSTER DER AKTIVEN ARBEITSMAPPE: Dann wäre da auch noch das Kontrollkästchen FENSTER DER AKTIVEN ARBEITSMAPPE. Wenn Sie es aktivieren, zeigt Excel nur die Fenster an, die Sie für die aktuelle Arbeitsmappe geöffnet haben. Sollten Sie beispielsweise drei Arbeitsmappen und für jede Arbeitsmappe drei Fenster geöffnet haben, werden normalerweise alle diese Fenster angezeigt. (Ja, ja, das geht schon. Ihr Rechner braucht dafür nur genügend Arbeitsspeicher.) Wenn Sie jedoch das Kontrollkästchen aktivieren, werden nur die drei Fenster der aktuellen Arbeitsmappe angezeigt.



Haben Sie alles auf die eine oder andere Art angeordnet, müssen Sie nur auf das Fenster klicken, das Sie bearbeiten möchten. Im Fall der überlappenden Darstellung klicken Sie hierzu auf die entsprechende Titelleiste. Sie können auch auf das Excel-Symbol in der Taskleiste von Windows klicken (oder mit Finger oder Stift darauf tippen), um eine übersichtliche Liste mit allen geöffneten Arbeitsmappenfenstern einzublenden. Jetzt müssen Sie nur noch auf den gewünschten Fensternamen klicken.

Bei unterteilt, horizontal oder vertikal angeordneten Fenstern erkennen Sie das aktive Fenster an der grün umrandeten aktiven Zelle. Außerdem sind der Arbeitsmappenname und die Symbole rechts in der Titelleiste im aktiven Fenster dunkler als in den anderen Fenstern. Aber da müssen Sie schon genau hinsehen. Um ein anderes Fenster zu aktivieren, klicken Sie in das gewünschte Fenster oder auf die entsprechende Titelleiste.

Wenn Sie vorübergehend mehr von einem bestimmten Fenster sehen möchten, klicken Sie auf seine Schaltfläche MAXIMIEREN in der oberen rechten Ecke des Fensters (das vorletzte Symbol). Haben Sie alles gesehen, was Sie wollten, klicken Sie auf die Schaltfläche VERKLEINERN (die mit den zwei Rechtecken – sprich zwei Fenstern), um zur vorherigen Fenstergröße zurückzuschalten.



Um das nächste der unterteilt, horizontal, vertikal oder überlappend angeordneten Fenster zu aktivieren, drücken Sie Strg+F6. Zum vorherigen Fenster springen Sie durch Drücken von Strg+⇧+F6.

Sobald Sie eines der ach so sorgfältig angeordneten Fenster schließen (auf das X ganz rechts in der Titelleiste klicken oder Strg+F4 beziehungsweise Strg+W drücken), ist es vorbei mit der Ordnung, da Excel die Lücke nicht automatisch auffüllt. Dasselbe Problem tritt auf, wenn Sie nachträglich ein neues

Fenster durch Klicken auf die Schaltfläche NEUES FENSTER (auf der Registerkarte ANSICHT in der Gruppe FENSTER) öffnen. Hier entsteht zwar keine Lücke, das neue Fenster wird aber einfach über die bereits geöffneten Fenster geklatscht.

Egal ob Lücke oder aufdringliches neues Fenster: Mit dem Befehl ALLE ANORDNEN in der gleichen Gruppe auf der gleichen Registerkarte können Sie dem Chaos Einhalt gebieten. Sie müssen sich dann natürlich erneut im Dialogfeld FENSTER ANORDNEN für eine Darstellungsform entscheiden beziehungsweise die zuvor gewählte mit OK bestätigen.



Versuchen Sie ja nicht, irgendein Fenster durch Klicken auf die Registerkarte DATEI und dann auf SCHLIESSEN loszuwerden. Damit schließen Sie die Arbeitsmappe und verlieren alle Fenster, die Sie mühselig geöffnet und angeordnet haben.

Wenn Sie die Arbeitsmappe speichern, merkt sich Excel auch die aktuelle Fensteranordnung. Dies bedeutet, dass Sie genau dieselbe Anordnung wieder auf dem Bildschirm sehen, wenn Sie die Datei erneut öffnen. Ist dies nicht erwünscht, schließen Sie alle nicht benötigten Fenster (Fenster aktivieren und danach Strg +F4 drücken). Vergrößern Sie das letzte Fenster anschließend zum Vollbild und klicken Sie auf das Register des Blatts, mit dem Sie später weiterarbeiten wollen. Dann dürfen Sie endlich speichern. Wenn Sie die Arbeitsmappe das nächste Mal öffnen, können Sie sofort loslegen.

Arbeitsblätter Seite an Seite vergleichen

Angenommen, Sie haben wie oben beschrieben für eine Arbeitsmappe zwei Fenster geöffnet und jedem Fenster ein Arbeitsblatt zugewiesen. Wenn Sie jetzt im Menüband auf der

Registerkarte ANSICHT in der Gruppe FENSTER auf die Schaltfläche NEBENEINANDER ANZEIGEN (das aufgeschlagene Buch) klicken, werden diese beiden Fenster auf dem Bildschirm horizontal angeordnet, so als hätten Sie sich im Dialogfeld FENSTER ANORDNEN für die Variante HORIZONTAL entschieden (siehe auch Abbildung 7.8).

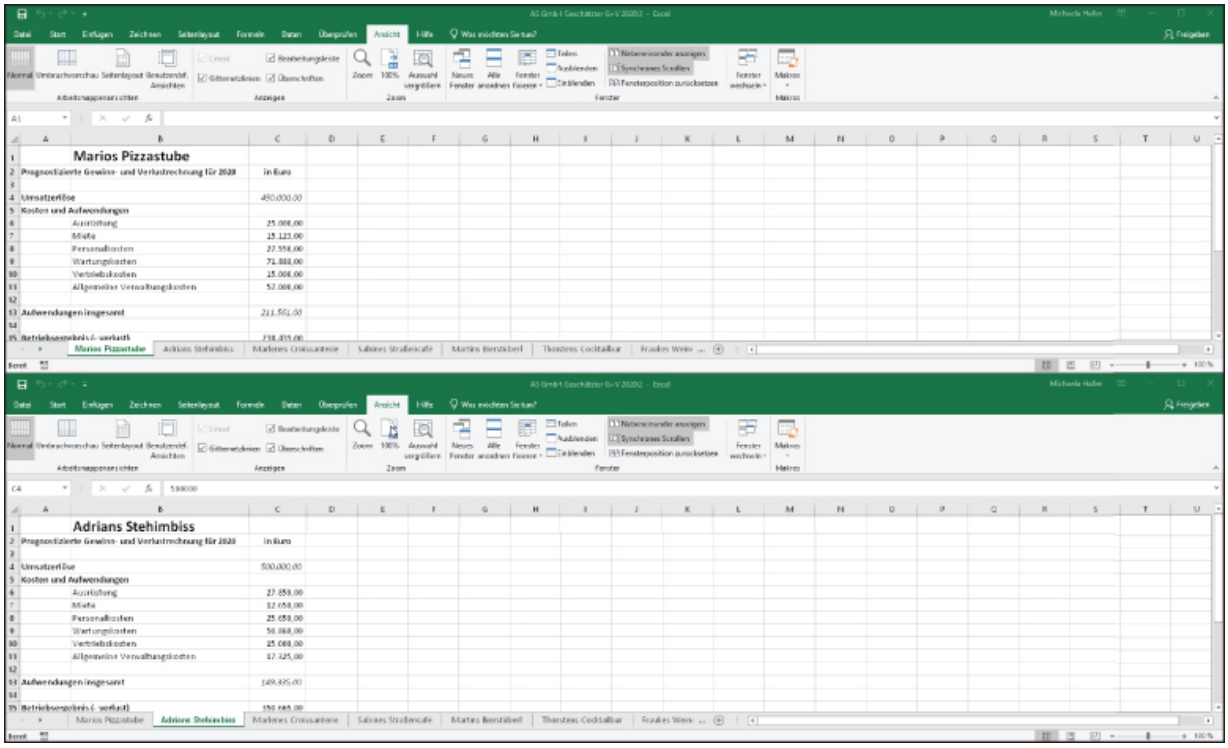


Abbildung 7.8: Zwei Arbeitsblätter miteinander vergleichen

Sollten Sie mehr als zwei Fenster geöffnet haben, wird Ihnen nach Wahl von NEBENEINANDER ANZEIGEN das Dialogfeld NEBENEINANDER VERGLEICHEN präsentiert. Es enthält eine Liste aller geöffneten Fenster, in der Sie das betreffende Fenster auswählen können, das mit dem aktuellen Fenster verglichen werden soll. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit OK, und schon werden das aktuelle und das gewählte Fenster ganz einträchtig horizontal angeordnet.

Unterhalb der Schaltfläche NEBENEINANDER ANZEIGEN (auf der Registerkarte ANSICHT in der Gruppe FENSTER) sehen Sie noch zwei weitere Schaltflächen:

- ✔ SYNCHRONES SCROLLEN: Wenn diese Schaltfläche aktiviert ist (und das ist sie standardmäßig) und Sie in einem der beiden Fenster blättern, wird synchron auch im inaktiven Fenster geblättert. Wenn Sie in einem Fenster unabhängig vom anderen Fenster blättern wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche, um den synchronen Bildlauf zu deaktivieren.
- ✔ FENSTERPOSITION ZURÜCKSETZEN: Wenn Sie die Größe des aktiven Fensters manuell verändert haben (durch Ziehen des Größenfelds), können Sie auf diese Schaltfläche klicken, um die Anordnung beider Fenster in gleicher Größe wiederherzustellen.

Von Arbeitsmappe zu Arbeitsmappe

Es wird Ihnen sicherlich auch mal passieren, dass Sie ein Arbeitsblatt in eine andere Arbeitsmappe verschieben oder kopieren möchten. Und das geht so:

1. **Öffnen Sie sowohl die Arbeitsmappe, die die zu verschiebenden beziehungsweise zu kopierenden Arbeitsblätter enthält, als auch die Arbeitsmappe, in die die Blätter verschoben beziehungsweise kopiert werden sollen.**

   Ihre Arbeitsmappen finden Sie, wenn Sie auf der Registerkarte DATEI auf ÖFFNEN klicken oder Strg+O drücken.
2. **Aktivieren Sie die Arbeitsmappe, die die Arbeitsblätter enthält, die Sie verschieben oder kopieren möchten.**

   Klicken Sie dazu in der Taskleiste von Windows auf das Excel-Symbol und in der dann angezeigten Liste auf den gewünschten Mappennamen.
3. **Markieren Sie die Blattregister der Arbeitsblätter, die verschoben oder kopiert werden sollen.**

Um ein einzelnes Arbeitsblatt zu markieren, klicken Sie auf das entsprechende Register. Mehrere benachbarte Blätter markieren Sie, indem Sie auf das erste Register und mit gedrückter ⇧-Taste auf das letzte Register klicken. Befinden sich die Arbeitsblätter nicht nebeneinander, klicken Sie auf das erste Register und dann mit gedrückter Strg-Taste auf alle weiteren Register.

4. **Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Markierung und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl VERSCHIEBEN ODER KOPIEREN.**

   Das Dialogfeld VERSCHIEBEN ODER KOPIEREN wird geöffnet (sieht so ähnlich wie in Abbildung 7.9 aus). Dort müssen Sie sich endgültig entscheiden, ob Sie verschieben oder kopieren möchten und wohin Sie verschieben beziehungsweise kopieren möchten.

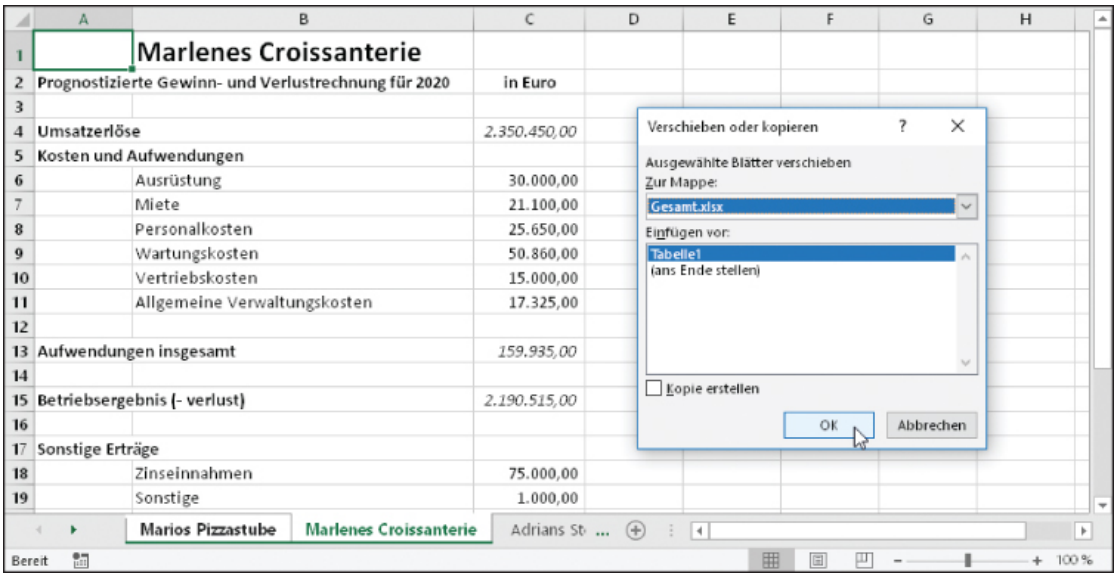


Abbildung 7.9: Das Dialogfeld »Verschieben oder kopieren«, um Arbeitsblätter in andere Arbeitsmappen zu bewegen

5. **Wählen Sie in der Drop-down-Liste ZUR MAPPE die Arbeitsmappe aus, in die die markierten Arbeitsblätter verschoben beziehungsweise kopiert werden sollen.**

Sollen die Blätter in eine brandneue Arbeitsmappe verschoben werden, wählen Sie in der Drop-down-Liste den Eintrag (NEUE ARBEITSMAPPE).

6. **Im Listenfeld EINFÜGEN VOR müssen Sie sich entscheiden, vor welchem Arbeitsblatt die markierten Arbeitsblätter eingefügt werden sollen. Sollen sie ganz hinten in der Arbeitsmappe landen, wählen Sie im Listenfeld den allerletzten Eintrag (ANS ENDE STELLEN).**
7. **Aktivieren Sie das Kontrollkästchen KOPIE ERSTELLEN, wenn die Arbeitsblätter kopiert statt verschoben werden sollen.**
8. **Wählen Sie OK oder drücken Sie ↵.**

   Die markierten Arbeitsblätter werden in die angegebene Arbeitsmappe verschoben beziehungsweise kopiert.

Wenn Sie den direkten Kontakt zu Blättern und Mappen bevorzugen, können Sie Arbeitsblätter auch durch Ziehen und Ablegen in andere Arbeitsmappenfenster verschieben oder kopieren. Das funktioniert auch mit mehreren Blättern. Prüfen Sie vor dem Ziehen aber noch einmal, ob Sie wirklich die Register genau der Blätter markiert haben, die verschoben beziehungsweise kopiert werden sollen.



Wenn Sie also ein Arbeitsblatt oder mehrere von dieser Sorte mit der Maus in eine andere Arbeitsmappe ziehen möchten, müssen Sie beide Arbeitsmappen öffnen und sie mit der Schaltfläche ALLE ANORDNEN (auf der Registerkarte ANSICHT in der Gruppe FENSTER) nebeneinander oder untereinander anordnen. Außerdem darf das Kontrollkästchen FENSTER DER AKTIVEN ARBEITSMAPPE im Dialogfeld ANORDNEN keinesfalls aktiviert sein. Sonst bekommen Sie keine verschiedenen Arbeitsmappen zu Gesicht.

Haben Sie die Arbeitsmappenfenster angeordnet, ziehen Sie die entsprechenden Blattregister aus dem einen Fenster heraus und legen sie im anderen Arbeitsmappenfenster ab. So viel zum Verschieben. Halten Sie beim Ziehen Strg gedrückt, werden die markierten Blätter kopiert. Der kleine nach unten zeigende Pfeil in der Registerleiste kennzeichnet, an welcher Stelle die Arbeitsblätter eingefügt werden, wenn Sie die Maustaste loslassen.



Sicherheitshalber sollte ich Sie noch einmal darauf hinweisen: Dieses ganze Hin- und Hergeziehe von Arbeitsmappe zu Arbeitsmappe gehört leider zu den Aktionen, die *nicht* durch Klicken auf die Schaltfläche RÜCKGÄNGIG in der Symbolleiste für den Schnellzugriff rückgängig gemacht werden können. (Falls Sie nicht mehr wissen, wovon ich spreche, wenden Sie sich an Kapitel 4.) Wenn Sie ein Arbeitsblatt in der verkehrten Arbeitsmappe oder an der verkehrten Position »fallen« lassen, müssen Sie selbst dafür sorgen, dass das Arbeitsblatt den korrekten Hafen sicher erreicht.

In Abbildung 7.10 und Abbildung 7.11 sehen Sie, wie einfach es ist, Arbeitsblätter mit der Maus in eine andere Arbeitsmappe zu verschieben oder zu kopieren.

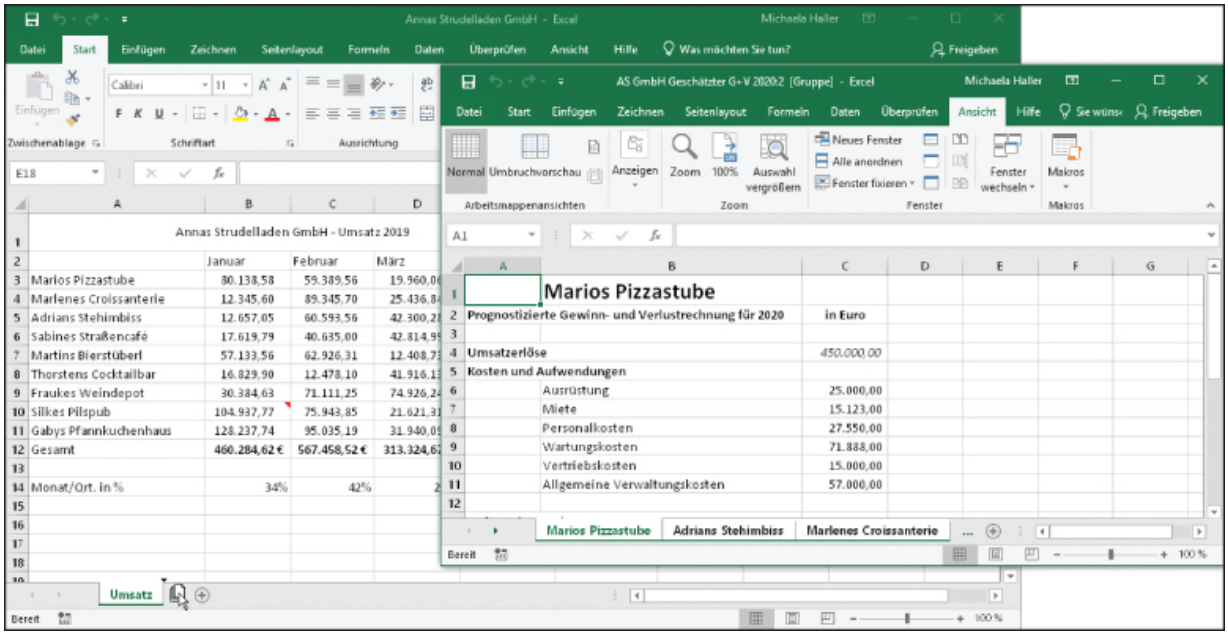


Abbildung 7.10: Drei Arbeitsblätter werden mit der Maus in die Arbeitsmappe »Annas Strudelladen GmbH« gezogen.

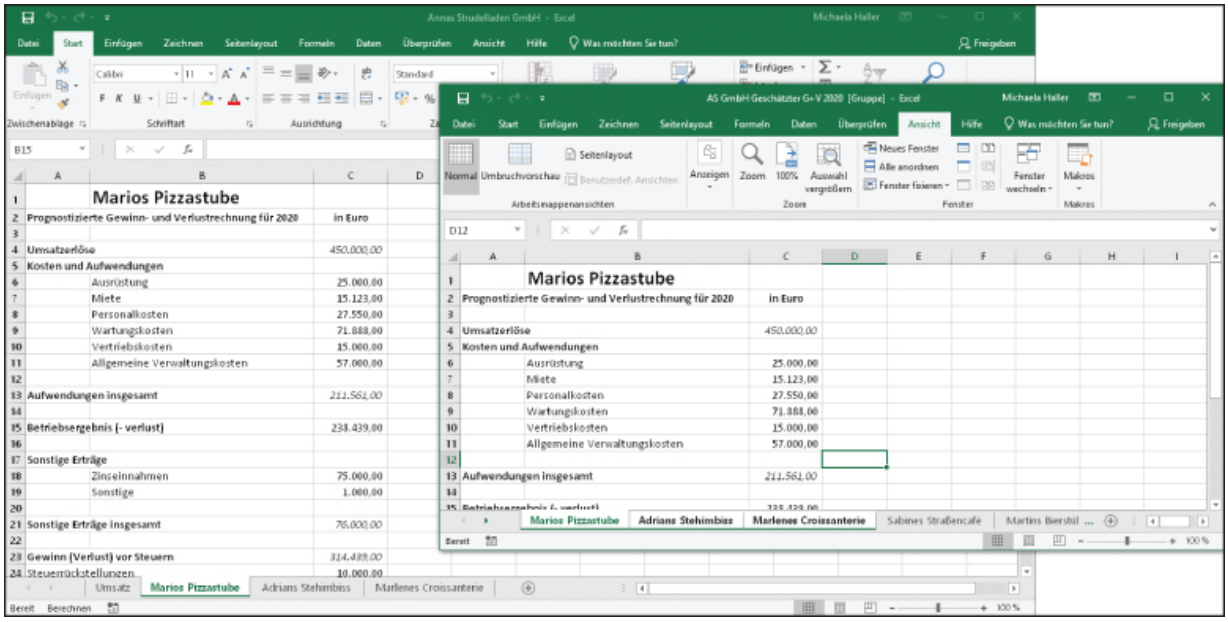


Abbildung 7.11: Die Arbeitsblätter wurden in der Arbeitsmappe »Annas Strudelladen GmbH« hinter dem Arbeitsblatt »Umsatz« eingefügt.

In Abbildung 7.10 sind zwei Arbeitsmappen bereits geöffnet: ANNAS STRUDELLADEN GMBH links und AS GMBH GESCHÄTZTER G+V 2020 rechts. Ich will nun die drei Arbeitsblätter MARIOS PIZZASTUBE, ADRIANS STEHIMBISS

und MARLENES CROISSANTERIE aus der Arbeitsmappe AS GMBH GESCHÄTZTER G+V 2020 in die Arbeitsmappe ANNAS STRUDELLADEN GMBH kopieren. Dazu markiere ich die drei Register und ziehe sie mit gedrückter Strg-Taste in die Arbeitsmappe ANNAS STRUDELLADEN GMBH rechts neben das Register UMSATZ. Der kleine Pfeil weist zwischen das Register UMSATZ und die Schaltfläche NEUES BLATT.

Fassen wir zusammen

Wie immer kommen am Schluss die interessanten Dinge. Ich möchte Ihnen in diesem Abschnitt die faszinierende Welt des Zusammenfassens von Arbeitsblättern zeigen. Sie können nämlich ein ganzes Bündel von verschiedenen Arbeitsblättern einer Arbeitsmappe in einem separaten Arbeitsblatt zusammenfassen. (Fachleute sprechen hier auch von *Konsolidieren*.)

Am besten erkläre ich das Ganze an einem Beispiel. Ich beschreibe in den folgenden Schritten, wie ich das zusammenfassende Arbeitsblatt mit dem Namen GESAMT in der Arbeitsmappe AS GMBH GESCHÄTZTER G+V 2020 erstellt habe, in dem die voraussichtlichen Gewinne und Verluste aller Firmen von Annas Strudelladen für das Jahr 2020 zusammengefasst sind.

Da die Arbeitsmappe AS GMBH GESCHÄTZTER G+V 2020 mit den voraussichtlichen Gewinnen und Verlusten aller Firmen bereits existiert, ist das Zusammenfassen ein Kinderspiel. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. **Fügen Sie zunächst ein neues Arbeitsblatt vor allen bereits vorhandenen Arbeitsblättern ein und benennen Sie das Blatt in GESAMT um.**

   Wer vergessen hat, wie's geht, sollte dieses Kapitel noch einmal lesen.

2. **Geben Sie nun den Titel für das neue Arbeitsblatt in Zelle B1 ein: `Annas Strudelladen GmbH` und in Zelle C2 den Text `in Euro`.**

   Markieren Sie dazu die Zelle B1 beziehungsweise C2, geben Sie den Text ein und formatieren Sie ihn nach Belieben.

3. **Kopieren Sie die Zeilenbeschriftungen (mit den Gewinnen und Verlusten) aus dem Arbeitsblatt MARIOS PIZZASTUBE in das Arbeitsblatt GESAMT.**

   Markieren Sie den Zellbereich A2:B26 im Arbeitsblatt MARIOS PIZZASTUBE und drücken Sie Strg+C. Klicken Sie dann auf das Register GESAMT und markieren Sie dort die Zelle A2. Anschließend müssen Sie nur noch ↵ drücken.

Nun sind Sie bereit, die Summenformel in die Zelle C4 einzugeben; mit dieser Formel werden die Erlöse aller Firmen berechnet:

1. **Markieren Sie im Arbeitsblatt GESAMT die Zelle C4 und klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte START in der Gruppe BEARBEITEN auf die Schaltfläche AUTOSUMME.**

   Excel fügt den Eintrag `=SUMME()` in Zelle C4 ein. Die Einfügemarke befindet sich einsatzbereit zwischen den runden Klammern.

2. **Klicken Sie auf das Register MARIOS PIZZASTUBE und markieren Sie in diesem Arbeitsblatt die Zelle C4 mit den Umsatzerlösen von Marios Pizzastube.**

   In der Bearbeitungsleiste wird nun Folgendes angezeigt:
   `=SUMME('Marios Pizzastube'!C4)`

3. **Geben Sie ein Semikolon (;) oder ein Pluszeichen (+) ein (damit beginnen Sie ein neues Argument) und klicken Sie auf das nächste Register (welches Register auch immer nach all dem Hin- und Hergeschiebe in Ihrer Arbeitsmappe kommt). Markieren Sie auch dort die Zelle**

C4, um die Erlöse für die entsprechende Niederlassung auszuwählen.

In der Bearbeitungsleiste wird nun beispielsweise Folgendes angezeigt: `=SUMME('Marios Pizzastube'!C4;'Adrians Stehimbiss'!C4)`

4. **Das Ganze wiederholen Sie für alle weiteren Firmen.**

   In der Bearbeitungsleiste wird eine Riesenformel angezeigt (siehe Abbildung 7.12).

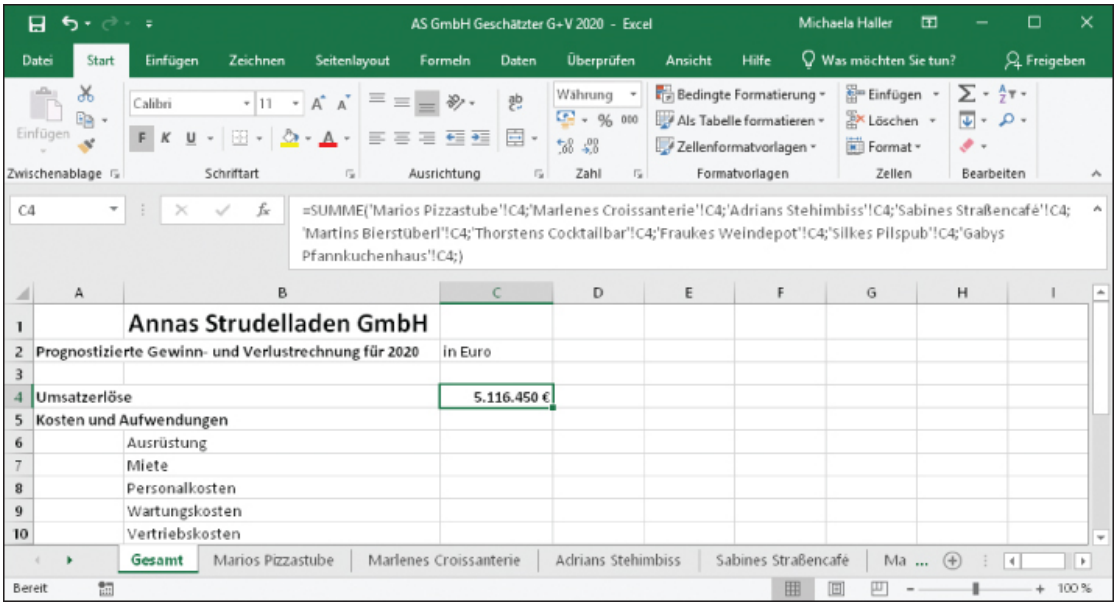


Abbildung 7.12: Das Arbeitsblatt »Gesamt« mit der Summenformel für die Erlöse aller Firmen von Annas Strudelladen

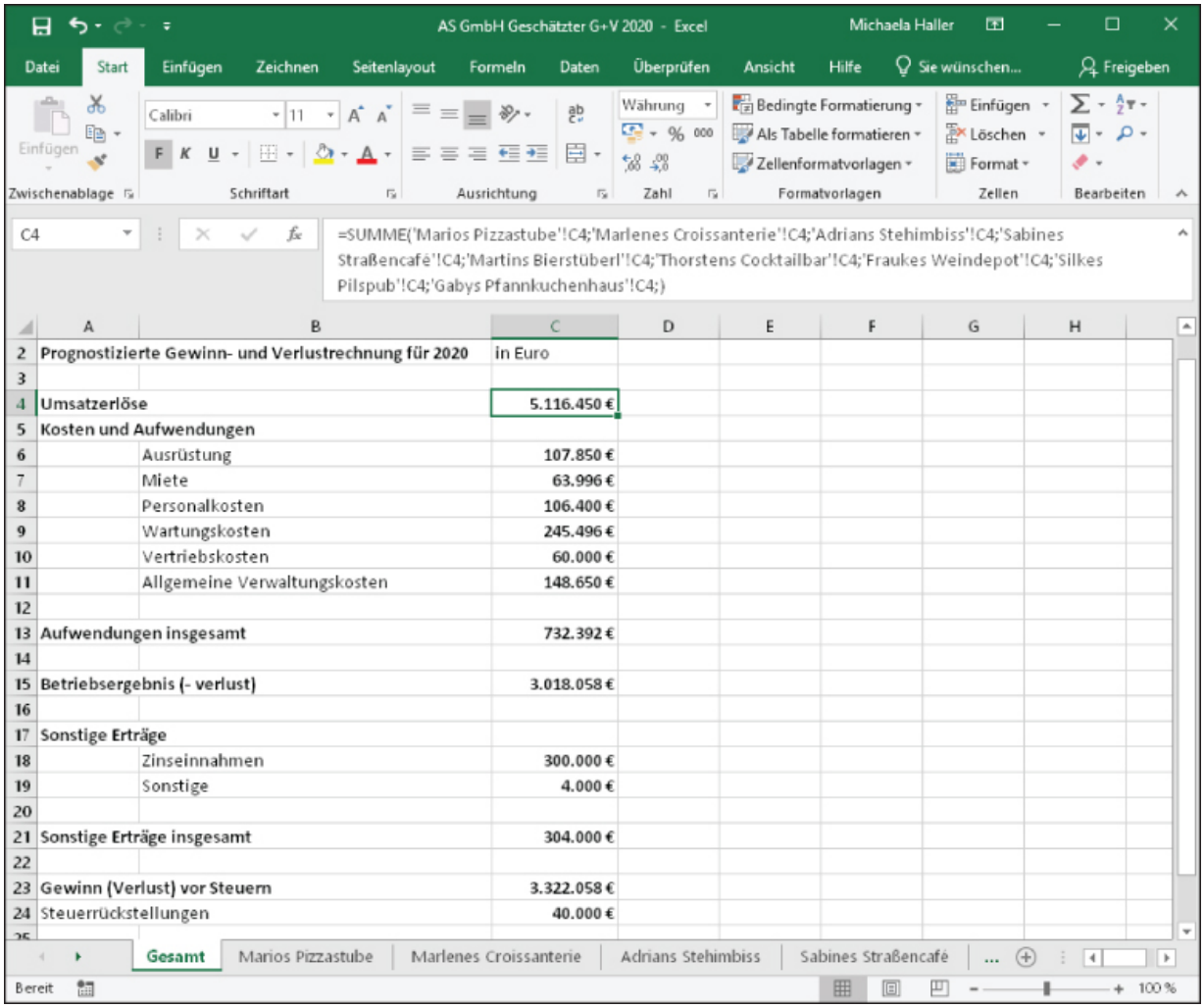
5. **So, die Formel hätten wir. Jetzt müssen Sie nur noch ↵ drücken.**

   Abbildung 7.12 zeigt das Ergebnis. In Zelle C4 des Arbeitsblatts GESAMT werden die Erlöse aller Firmen addiert. In der Bearbeitungsleiste sehen Sie die imposante Summenformel dazu.

Nun müssen Sie nur noch mithilfe des Ausfüllkästchens die Formel bis runter in Zelle C26 kopieren (so weit runter stehen Formeln):

1. **Zelle C4 ist immer noch markiert. Ziehen Sie dort das Ausfüllkästchen bis runter in Zelle C26. Damit werden die entsprechenden Werte für alle Firmen addiert.**
2. **Löschen Sie anschließend die Summenformel in den Zellen C5, C12, C14, C16 und so weiter, kurzum in allen Zellen, die weder Einnahmen noch Ausgaben enthalten.**

In Abbildung 7.13 sehen Sie das Zusammenfassungsblatt, nachdem die Formel aus Zelle C4 kopiert und in bestimmten Zellen wieder gelöscht wurde.



	A	B	C
2	Prognostizierte Gewinn- und Verlustrechnung für 2020		in Euro
3			
4	Umsatzerlöse		5.116.450 €
5	Kosten und Aufwendungen		
6		Ausrüstung	107.850 €
7		Miete	63.996 €
8		Personalkosten	106.400 €
9		Wartungskosten	245.496 €
10		Vertriebskosten	60.000 €
11		Allgemeine Verwaltungskosten	148.650 €
12			
13	Aufwendungen insgesamt		732.392 €
14			
15	Betriebsergebnis (- verlust)		3.018.058 €
16			
17	Sonstige Erträge		
18		Zinseinnahmen	300.000 €
19		Sonstige	4.000 €
20			
21	Sonstige Erträge insgesamt		304.000 €
22			
23	Gewinn (Verlust) vor Steuern		3.322.058 €
24	Steuerrückstellungen		40.000 €

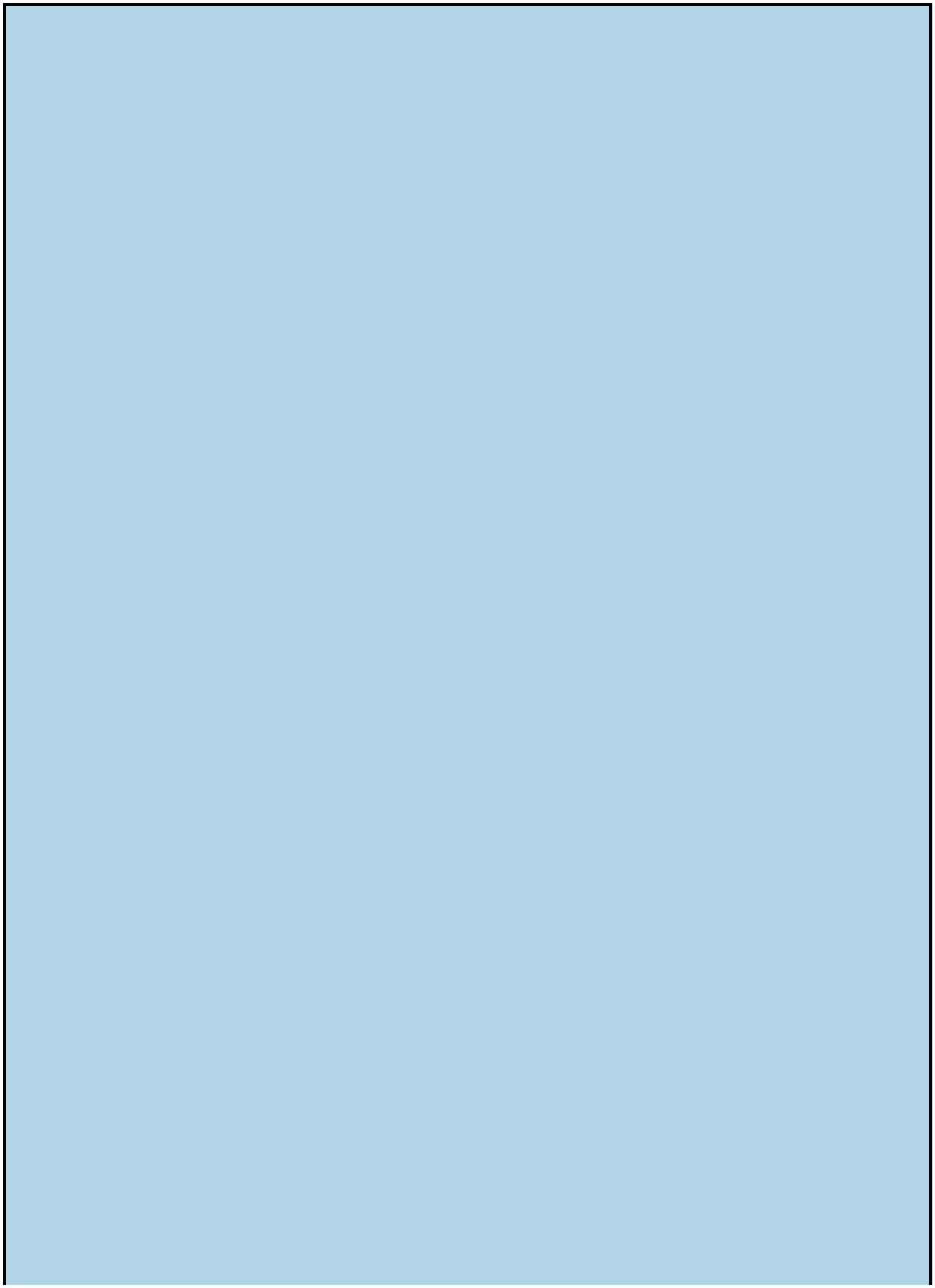
Abbildung 7.13: Das Arbeitsblatt »Gesamt«, in dem die Gewinne und Verluste der Firmen von Annas Strudelladen zusammengefasst sind

Ich finde, das Arbeitsblatt GESAMT sieht nach recht viel Arbeit und Aufwand aus. Damit kann man schon Leute beeindrucken. Und dabei war alles ziemlich einfach. Aber das Beste an der Sache habe ich noch gar nicht erwähnt: Die Formeln im Arbeitsblatt GESAMT sind mit den entsprechenden Werten in den anderen Arbeitsblättern verknüpft. Was das heißt? Nun, sobald Sie einen Wert in einem der anderen Arbeitsblätter für die Firmen ändern, wird das Arbeitsblatt GESAMT automatisch aktualisiert und zeigt die allerneuesten Werte an. Das nenne ich Service!

Teil IV

Hier geht's zur Datenanalyse





IN DIESEM TEIL

Setzen Sie die Was-wäre-wenn-Analysewerkzeuge von Excel ein, mit deren Hilfe Sie die für einen besseren Umsatz erforderlichen Änderungen ergreifen und einem unerwünschten Ergebnis vorbeugen können.

Zaubern Sie verschiedene mögliche Szenarien für Ihre Daten.

Lernen Sie das Analysetool schlechthin kennen – die PivotTable mit oder ohne PivotChart.

Kapitel 8

Was wäre, wenn …?

IN DIESEM KAPITEL

Was-wäre-wenn-Analysen mit Datentabellen mit einer oder zwei Variablen

Was-wäre-wenn-Analysen mit der Zielwertsuche

Was-wäre-wenn-Analysen mit dem Szenario-Manager

Es wäre echt ein Fehler, Excel 2019 lediglich als smarten Taschenrechner zu betrachten, der dann glänzt, wenn es darum geht, simple, statische Berechnungen durchzuführen. Damit täten Sie dem Programm wirklich unrecht. Excel 2019 brilliert nämlich unter anderem auch bei sogenannten dynamischen Berechnungen, bei denen Sie verschiedene Möglichkeiten und Szenarien untersuchen und sich aufgrund der Was-wäre-wenn-Ergebnisse für eine bestimmte Vorgehensweise entscheiden, sei es zu Hause oder in einem Unternehmen. So, so – Was-wäre-wenn-Analysen! Sie packen zum Beispiel einfach eine Reihe von absehbaren oder gewünschten Werten in nur eine einzige Formel und lassen sich von dem dann berechneten Ergebnis überraschen.

In Excel 2019 gibt es viele Wege zur Durchführung von Was-wäre-wenn-Analysen. Einige davon gehen ziemlich in die Tiefe. Da es aber ein *… für Dummies*-Buch ist, stelle ich Ihnen in diesem Kapitel drei einfachere Verfahren vor. Aber glauben Sie bloß nicht, dass die jeder kennt oder gar beherrscht!

- **Datentabellen:** Hier können Sie mit ein oder zwei Variablen spielen. Testen Sie beispielsweise, was mit Ihrem Umsatz

passiert, wenn Sie verschiedene Wachstums- und Kostenprognosen zugrunde legen.

- **Zielwertsuche:** Hier haben Sie ein festes Ziel, das Sie unbedingt erreichen möchten, und einige Parameter, mit denen Excel spielen kann, um das Ergebnis zu erzielen, zum Beispiel Ihren Gewinn auf 15 Milliarden Euro im Jahr zu steigern.
- **Szenarien:** Hier können Sie am meisten spielen. Legen Sie ein optimales Szenario fest (zum Beispiel eine Gewinnsteigerung um 8,5 Prozent), dann eines für den schlechtesten Fall (gar kein Gewinn oder sogar Verlust) und vielleicht noch ein paar dazwischen.

»Was wäre wenn« mit Datentabellen spielen

Mithilfe von Datentabellen können Sie eine Reihe von möglichen Werten an Excel übergeben. Excel packt dann die Werte alle in eine Formel. Das klingt nicht nur praktisch, das ist auch praktisch. Excel unterstützt zwei verschiedene Datentabellentypen: einmal verschiedenste Werte für eine Variable und dann verschiedenste Werte für zwei Variablen in der Formel.

Beide Typen verwenden aber dasselbe Dialogfeld DATENTABELLE. Sie müssen sich also nicht zwei verschiedene Wege merken. Und wie gelangen Sie zu diesem Dialogfeld? Sie klicken im Menüband auf der Registerkarte DATEN in der Gruppe PROGNOSE auf die Schaltfläche WAS-WÄRE-WENN-ANALYSE und dann auf DATENTABELLE. Das Dialogfeld DATENTABELLE enthält zwei Textfelder: WERTE AUS ZEILE und WERTE AUS SPALTE.

Vielleicht ahnen Sie es ja schon. Bei einer Datentabelle mit einer Variablen geben Sie im Dialogfeld DATENTABELLE entweder im Textfeld WERTE AUS ZEILE (wenn Sie die möglichen Werte

nebeneinander in einer Zeile angeordnet haben) oder im Textfeld WERTE AUS SPALTE (wenn Sie die möglichen Werte untereinander in einer Spalte angeordnet haben) eine Zelle an.

Und konsequenterweise geben Sie bei einer Datentabelle mit zwei Variablen sowohl im Textfeld WERTE AUS ZEILE (für die möglichen Werte, die Sie in einer Zeile eingegeben haben) als auch im Textfeld WERTE AUS SPALTE (für die möglichen Werte, die Sie in einer Spalte eingegeben haben) eine Zelle an.

Auch wenn Sie vielleicht bis jetzt nur Bahnhof verstehen: Lesen Sie einfach mal weiter. Anhand des folgenden Beispiels wird die Sache schon verständlicher.

Datentabelle mit einer Variablen

In Abbildung 8.1 sehen Sie eine Arbeitsmappe mit der Umsatzprognose für 2020. Hier soll eine Datentabelle mit einer Variablen erstellt werden. Der voraussichtliche Umsatz im Jahr 2020 in Zelle B5 wird berechnet, indem der Umsatz 2019 in Zelle B2 mit der Wachstumsrate in Zelle B3 multipliziert wird. Die Formel in Zelle B5 könnte so lauten:

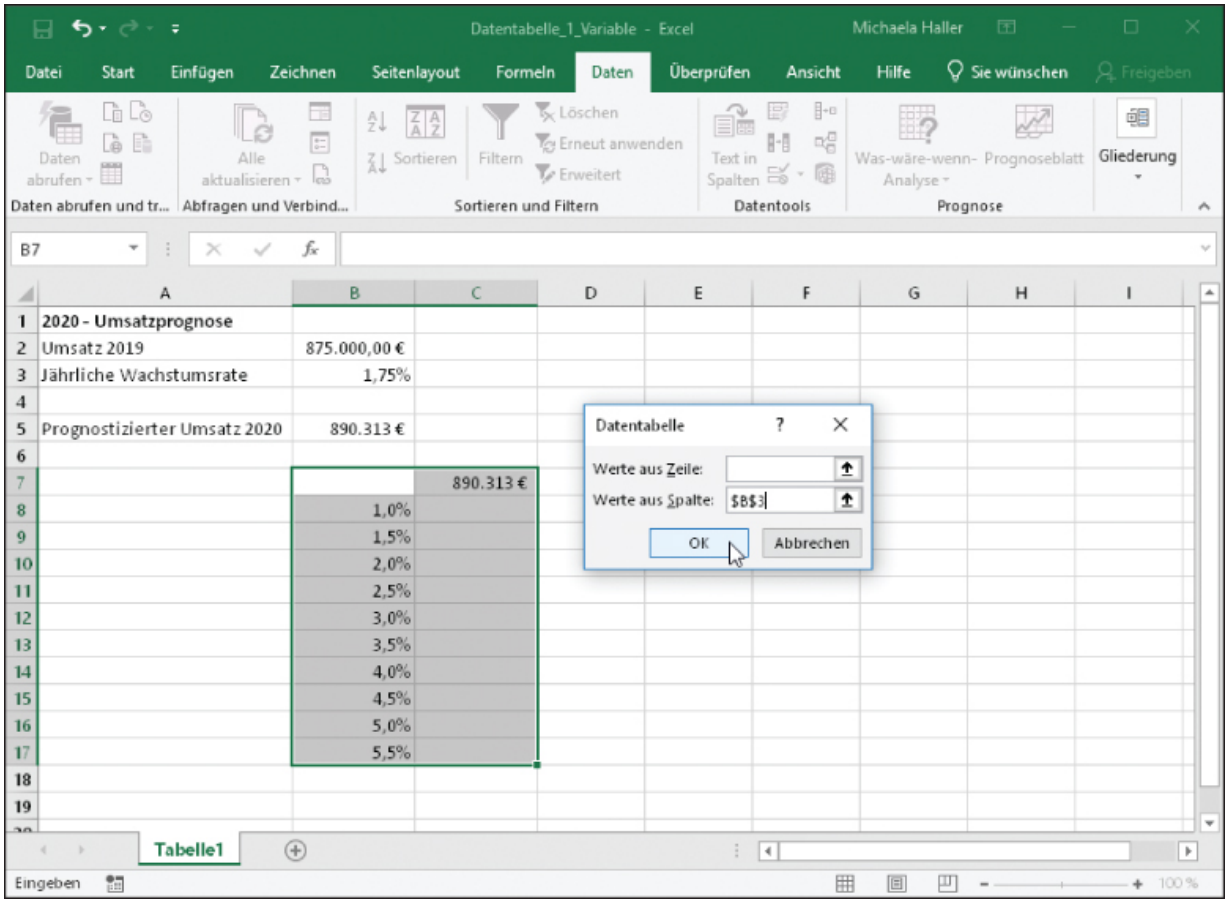


Abbildung 8.1: Eine Spalte mit möglichen Wachstumsraten soll in die »einvariablige« Datentabelle eingesetzt werden.

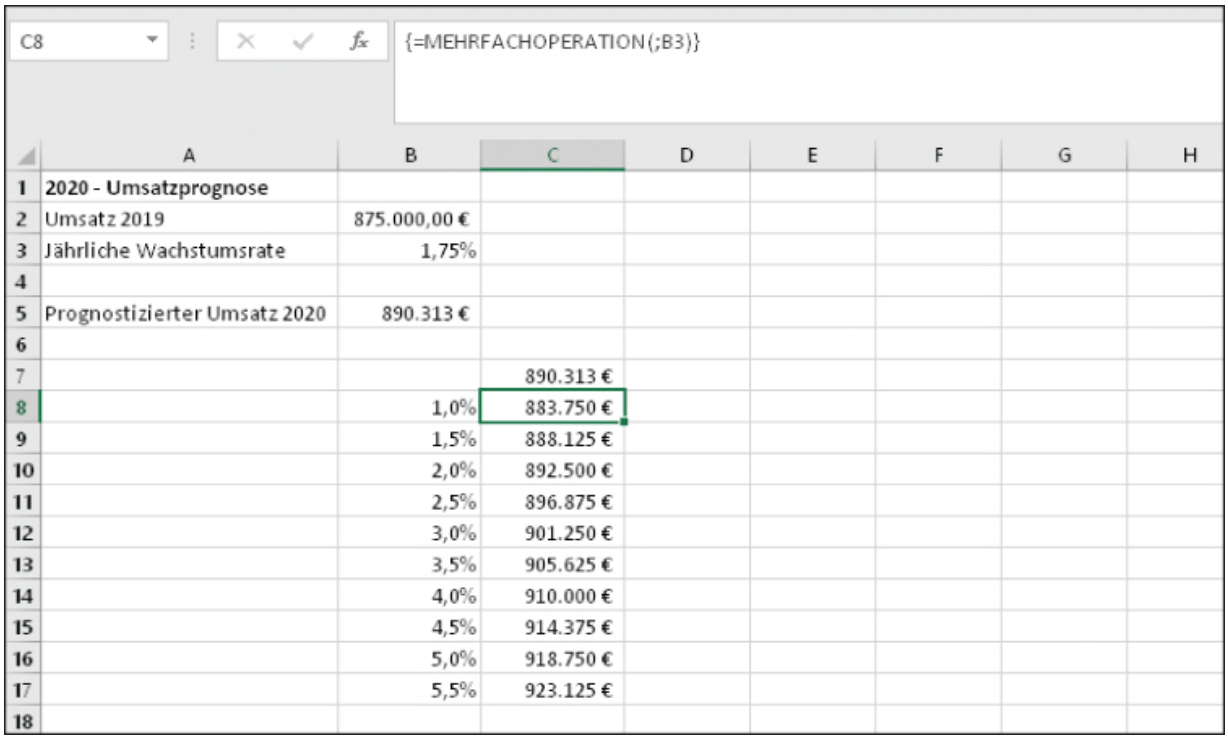
```
=B2+(B2*B3)
```

Ich bin aber beim Erstellen der Formel etwas anders vorgegangen, damit es nicht so langweilig wird. Ich habe den Bereich A2:B5 markiert und dann auf der Registerkarte FORMELN in der Gruppe DEFINIERTE NAMEN auf die Schaltfläche AUS AUSWAHL ERSTELLEN geklickt und im daraufhin angezeigten Dialogfeld das standardmäßig aktivierte Kontrollkästchen LINKER SPALTE mit OK bestätigt. Und dabei ist dann folgende Formel in Zelle B5 herausgekommen:

```
=Umsatz_2019+(Umsatz_2019*Jährliche_Wachstumsrate)
```

Die Formel erfordert dann zwar die gerade beschriebene Vorarbeit, ist hinterher aber umso verständlicher zu lesen.

Und wie Sie in Abbildung 8.1 erkennen können, habe ich eine Reihe von möglichen Wachstumsraten (1,0% bis 5,5%) in den Bereich B8:B17 geschrieben. Um nun die Datentabelle aus Abbildung 8.2 zu zaubern, in der jeder einzelne Wert in diesem Bereich in eine Formel zur Berechnung des Umsatzwachstums hineingepackt wird, führen Sie die folgenden Schritte aus:



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	2020 - Umsatzprognose							
2	Umsatz 2019	875.000,00 €						
3	Jährliche Wachstumsrate	1,75%						
4								
5	Prognostizierter Umsatz 2020	890.313 €						
6								
7			890.313 €					
8		1,0%	883.750 €					
9		1,5%	888.125 €					
10		2,0%	892.500 €					
11		2,5%	896.875 €					
12		3,0%	901.250 €					
13		3,5%	905.625 €					
14		4,0%	910.000 €					
15		4,5%	914.375 €					
16		5,0%	918.750 €					
17		5,5%	923.125 €					
18								

Abbildung 8.2: Die fertige Datentabelle mit den verschiedenen Umsatzmöglichkeiten für 2020

1. **Kopieren Sie die Formel aus Zelle B5 folgendermaßen nach Zelle C7: Geben Sie in Zelle C7 das Gleichheitszeichen (=) ein, klicken Sie dann auf Zelle B5 und drücken Sie die ↵-Taste.**

   Die Formel in Zelle C7 lautet dann `=Prognostizierter_Umsatz_2020`. Die Formelkopie (in die die verschiedenen Wachstumsraten gepackt werden sollen) dient jetzt als Überschrift für die Datentabelle mit einer Variablen.

2. **Markieren Sie den Bereich B7:C17 (so wie in Abbildung 8.1 zu sehen ist).**

Zum Bereich der Datentabelle gehören die Formel und die verschiedenen Wachstumsraten.

3. **Klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte DATEN in der Gruppe PROGNOSE auf die Schaltfläche WAS-WÄRE-WENN-ANALYSE und dann auf DATENTABELLE.**

   Das Dialogfeld DATENTABELLE meldet sich zu Wort (ebenfalls in Abbildung 8.1 zu sehen).

4. **Klicken Sie in das Textfeld WERTE AUS SPALTE und dann auf die Zelle B3, die Zelle nämlich, die die Originalwachstumsrate enthält.**

   Excel übernimmt Ihr Klicken im Feld WERTE AUS SPALTE in Form des Zellbezugs $B$3.

5. **Klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld DATENTABELLE zu schließen.**

   Und wie von Zauberhand ergänzt Excel die Datentabelle im Bereich C8:C17 mithilfe einer ziemlich mysteriösen MEHRFACHOPERATION-Funktion. Zu erklären, wie diese genau funktioniert, würde hier zu weit gehen. Es wird aber auf jeden Fall in jeder Zelle des Bereichs C8:C17 die links danebenliegende Wachstumsrate für die Berechnung verwendet. Und so soll es ja auch sein.

6. **Markieren Sie die Zelle C7, klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte START in der Gruppe ZWISCHENABLAGE auf die Schaltfläche FORMAT ÜBERTRAGEN und ziehen Sie mit dem Pinsel-Mauszeiger über den Zellbereich C8:C17.**

   Excel weiß gleich, was Sie wollen, nimmt das Zahlenformat von Zelle C7 auf und überträgt es auf den Bereich C8:C17, wie in Abbildung 8.2 zu sehen ist.


Zwei Dinge noch zur »einvariabligen« Datentabelle:

- Wenn Sie im Bereich B8:B17 eine Wachstumsrate ändern, wird der entsprechende Umsatz im Bereich C8:C17 sofort aktualisiert. Wenn Sie das nicht wollen, weil die Aktualisierung eventuell zu lange dauert, klicken Sie auf der Registerkarte FORMELN in der Gruppe BERECHNUNG auf die Schaltfläche BERECHNUNGSOPTIONEN und dann auf AUTOMATISCH AUSSER BEI DATENTABELLEN. Damit werden alle Berechnungsänderungen, die Sie in der Arbeitsmappe durchführen, automatisch neu berechnet, nur Änderungen in der Datentabelle werden zunächst nicht aktualisiert. Dafür müssen Sie dann explizit in der Gruppe BERECHNUNG auf die Schaltfläche NEU BERECHNEN beziehungsweise BLATT BERECHNEN klicken oder F9 beziehungsweise ⇧+F9 drücken.
- Wenn Sie versuchen, einen Wert im Bereich C8:C17 zu löschen, macht Ihnen Excel energisch klar, dass Teile der Datentabelle nicht geändert werden können. Entweder löschen Sie den gesamten Bereich C8:C17 oder gar nichts. So, jetzt wissen Sie es!



Matrixformeln und die MEHRFACHOPERATION-Funktion in Datentabellen

So ganz kann ich die MEHRFACHOPERATION-Funktion doch nicht auf sich beruhen lassen. Diese Formel, die automatisch den leeren Bereich der Datentabelle auffüllt, ist eine sogenannte Matrixformel. Man kann Matrixformeln ziemlich gut an den geschweiften Klammern erkennen. Bei solchen Formeln stellt Excel Kopien der Formel in die leeren Zellen des markierten Bereichs, sobald Sie die Originalformel eingeben. Sie geben vor, und Excel führt aus. Da Excel die leeren Zellen in einem Schritt mit den Kopien versorgt, können diese Zellen auch nur in einem Schritt gelöscht werden. Alles oder nichts.

Datentabelle mit zwei Variablen

So, jetzt kommt der Transfer auf zwei Variablen. Sie geben zwei Bereiche mit möglichen Werten für ein und dieselbe Formel vor – eine Zelle stellvertretend für die möglichen Werte, die Sie in der Datentabelle oben in einer Zeile angeordnet haben, und eine Zelle stellvertretend für die möglichen Werte, die Sie in der Datentabelle links in einer Spalte angeordnet haben. Die eigentliche Formel (beziehungsweise Formelkopie) befindet sich am Schnittpunkt der Zeile und der Spalte mit den möglichen Werten.

Oje! Wie kompliziert! Aber nur in der Theorie. Halten Sie durch und lesen Sie weiter. Abbildung 8.3 hilft Ihnen vielleicht weiter. Hier sehen Sie wieder das Arbeitsblatt mit der Umsatzprognose für 2020. Jetzt ist aber noch ein Parameter dazugekommen, nämlich die Kosten, die in Form des prozentualen Anteils am Umsatz angegeben sind. Die Formel in Zelle B5 ist daher etwas komplexer geworden. In Reinform würde sie folgendermaßen lauten:

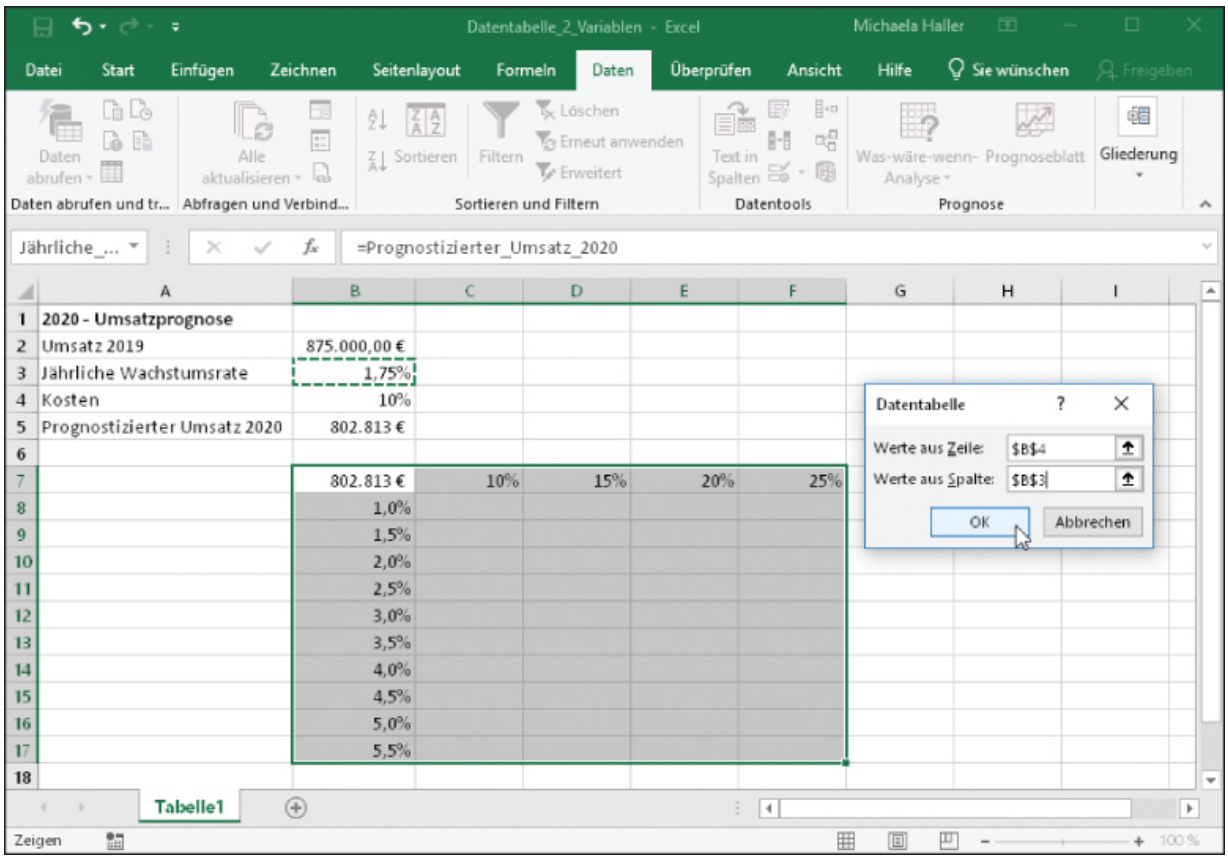


Abbildung 8.3: Eine Datentabelle mit zwei Variablen, eine für mögliche Wachstumsraten und eine für mögliche Kostenanteile

```
=B2+(B2*B3)-(B2*B4)
```

Da ich wie oben im Abschnitt zur Datentabelle mit einer Variablen die linke Spaltenbeschriftung als Name in Formeln verwende, sieht die Formel in Zelle B5 so aus:

```
=Umsatz_2019+(Umsatz_2019*Jährliche_Wachstumsrate)-(Umsatz_2019*Kosten)
```

Danach habe ich mich der Datentabelle gewidmet. Die möglichen Wachstumsraten sind wie im vorherigen Beispiel im Bereich B8:B17 angeordnet. Hinzugekommen ist jetzt der Bereich C7:F7 für die zweite Variable, nämlich der mögliche prozentuale Anteil der Kosten. Danach habe ich die Originalformel aus Zelle B5 in die Zelle B7 (der Schnittpunkt zwischen den Zeilen- und der Spaltenvariablen) kopiert. Wenn Sie alles richtig gemacht haben, müsste die Formel in Zelle B7 `=Prognostizierter_Umsatz_2020` lauten.

Ärmel hochgekrempelt und ran an die Datentabelle:

1. **Markieren Sie den Bereich B7:F17.**

   Zum Bereich der Datentabelle gehören die Formel, die Spalte mit den verschiedenen Wachstumsraten sowie die Zeile mit den verschiedenen Kostenanteilen.

2. **Klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte DATEN in der Gruppe PROGNOSE auf die Schaltfläche WAS-WÄRE-WENN-ANALYSE und dann auf DATENTABELLE.**

   Das Dialogfeld DATENTABELLE wird geöffnet. Das Textfeld WERTE AUS ZEILE ist aktiviert. Dort blinkt die Einfügemarke.

3. **Klicken Sie auf die Zelle B4, um den absoluten Zellbezug $B$4 in das Textfeld WERTE AUS ZEILE zu übernehmen.**

4. **Klicken Sie auf das Textfeld WERTE AUS SPALTE und dann auf die Zelle B3, um den absoluten Zellbezug $B$3 in das Textfeld WERTE AUS SPALTE zu übernehmen.**

5. **Klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld DATENTABELLE zu schließen.**

   Excel füllt die leeren Zellen der Datentabelle mithilfe der bereits bekannten, aber immer noch mysteriösen MEHRFACHOPERATION-Funktion aus und verwendet dabei Zelle B4 als Zeileninput und Zelle B3 als Spalteninput.

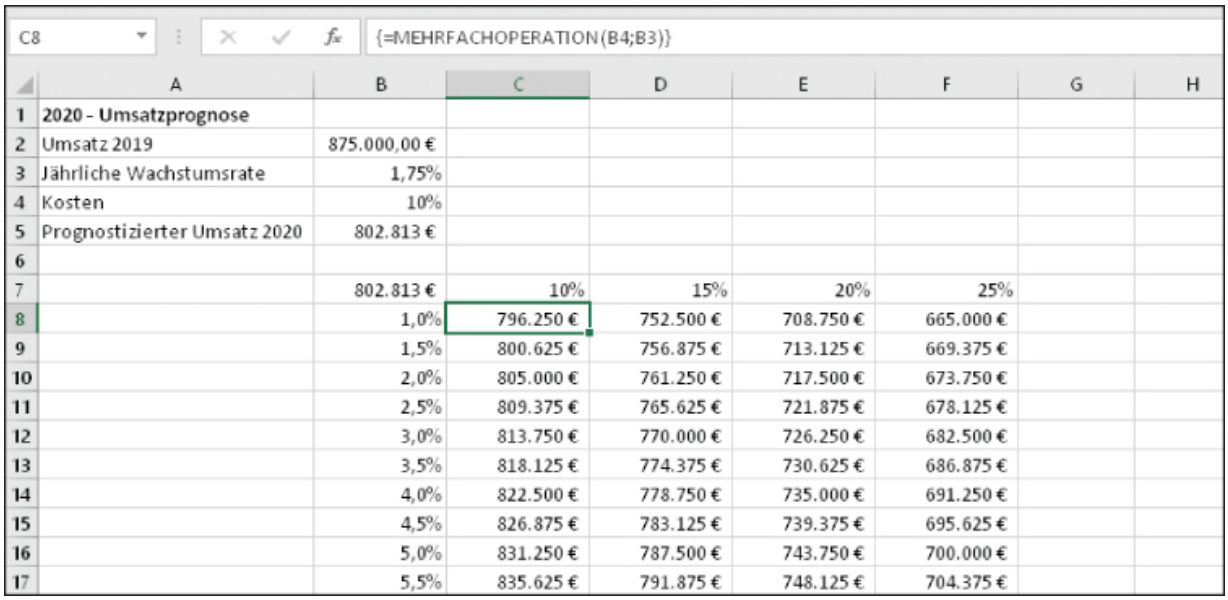
6. **Markieren Sie die Zelle B7, klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte START in der Gruppe ZWISCHENABLAGE auf die Schaltfläche FORMAT ÜBERTRAGEN und ziehen Sie mit dem Pinsel-Mauszeiger über den Zellbereich C8:F17.**

   Excel versieht den Bereich C8:C17 brav mit Tausenderpunkt und Eurozeichen. Falls die Spalten durch das etwas längere Währungsformat zu schmal geworden sind, sehen Sie nur noch #####.

7. **Klicken Sie auf der Registerkarte START in der Gruppe ZELLEN auf die Schaltfläche FORMAT und dann auf den**

Eintrag SPALTENBREITE AUTOMATISCH ANPASSEN.

Spätestens jetzt sollten Sie gewisse Ähnlichkeiten mit Abbildung 8.4 erkennen.



C8 {=MEHRFACHOPERATION(B4;B3)}

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	**2020 - Umsatzprognose**							
2	Umsatz 2019	875.000,00 €						
3	Jährliche Wachstumsrate	1,75%						
4	Kosten	10%						
5	Prognostizierter Umsatz 2020	802.813 €						
6								
7		802.813 €	10%	15%	20%	25%		
8		1,0%	796.250 €	752.500 €	708.750 €	665.000 €		
9		1,5%	800.625 €	756.875 €	713.125 €	669.375 €		
10		2,0%	805.000 €	761.250 €	717.500 €	673.750 €		
11		2,5%	809.375 €	765.625 €	721.875 €	678.125 €		
12		3,0%	813.750 €	770.000 €	726.250 €	682.500 €		
13		3,5%	818.125 €	774.375 €	730.625 €	686.875 €		
14		4,0%	822.500 €	778.750 €	735.000 €	691.250 €		
15		4,5%	826.875 €	783.125 €	739.375 €	695.625 €		
16		5,0%	831.250 €	787.500 €	743.750 €	700.000 €		
17		5,5%	835.625 €	791.875 €	748.125 €	704.375 €		

Abbildung 8.4: Die fertige Datentabelle, die die von zwei Variablen abhängigen Umsätze anzeigt



Die Matrixformel (siehe auch den Kasten »Matrixformeln und die MEHRFACHOPERATION-Funktion in Datentabellen« im vorherigen Abschnitt) sieht hier folgendermaßen aus: `{=MEHRFACHOPERATION(B4;B3)}`. Damit wird nicht mehr gesagt, als dass es sich um eine Matrixformel mit zwei Variablen handelt, nämlich B4, stellvertretend für die Zeilenwerte der Datentabelle, und B3, stellvertretend für die Spaltenwerte der Datentabelle. Und da nur diese eine Matrixformel im Bereich C8:F17 steht, kann auch nur dieser gesamte Bereich in einem Schritt gelöscht oder sonst wie bearbeitet werden.

»Was wäre wenn« mit der Zielwertsuche spielen

Manchmal, wenn Sie so vor sich hin träumen, was wäre, wenn …, dann haben Sie in Ihrem Traum ein ganz bestimmtes Ziel vor Augen. Und genauso kann man eine Was-wäre-wenn-Analyse in Excel auch angehen. Wenn Sie ein bestimmtes Ziel erreichen wollen und Excel Ihnen den Weg zu diesem Ziel zeigen soll, bedienen Sie sich einfach der Zielwertsuche des Programms. Bei den Datentabellen haben Sie mögliche Werte vorgegeben, und Excel hat das Ziel berechnet. Hier ist es genau umgekehrt. Sie bestimmen das Ziel, und Excel nennt Ihnen mögliche Werte, die zu diesem Ziel führen.

Bevor Sie sich auf die Zielwertsuche begeben können, müssen Sie die Zielzelle markieren, das heißt die Zelle, in der am Schluss das von Ihnen genannte Ziel enthalten sein soll. Dann müssen Sie Excel Ihr Ziel nennen, denn Gedankenlesen kann es doch noch nicht. Und abschließend müssen Sie angeben, welche Zelle Excel bei seinen Berechnungen verändern darf.

In Abbildung 8.5 begibt sich Excel auf eine Zielwertsuche mit folgenden Vorgaben: Der Ertrag in Zielzelle B7 soll auf den Zielwert von 300.000,00 Euro für das erste Quartal erhöht werden. (Er ist aber von bestimmten prozentualen Wareneinsatzkosten und Ausgabenanteilen abhängig.) Um dies zu erreichen, darf Excel den Umsatzwert in Zelle B3 ändern.

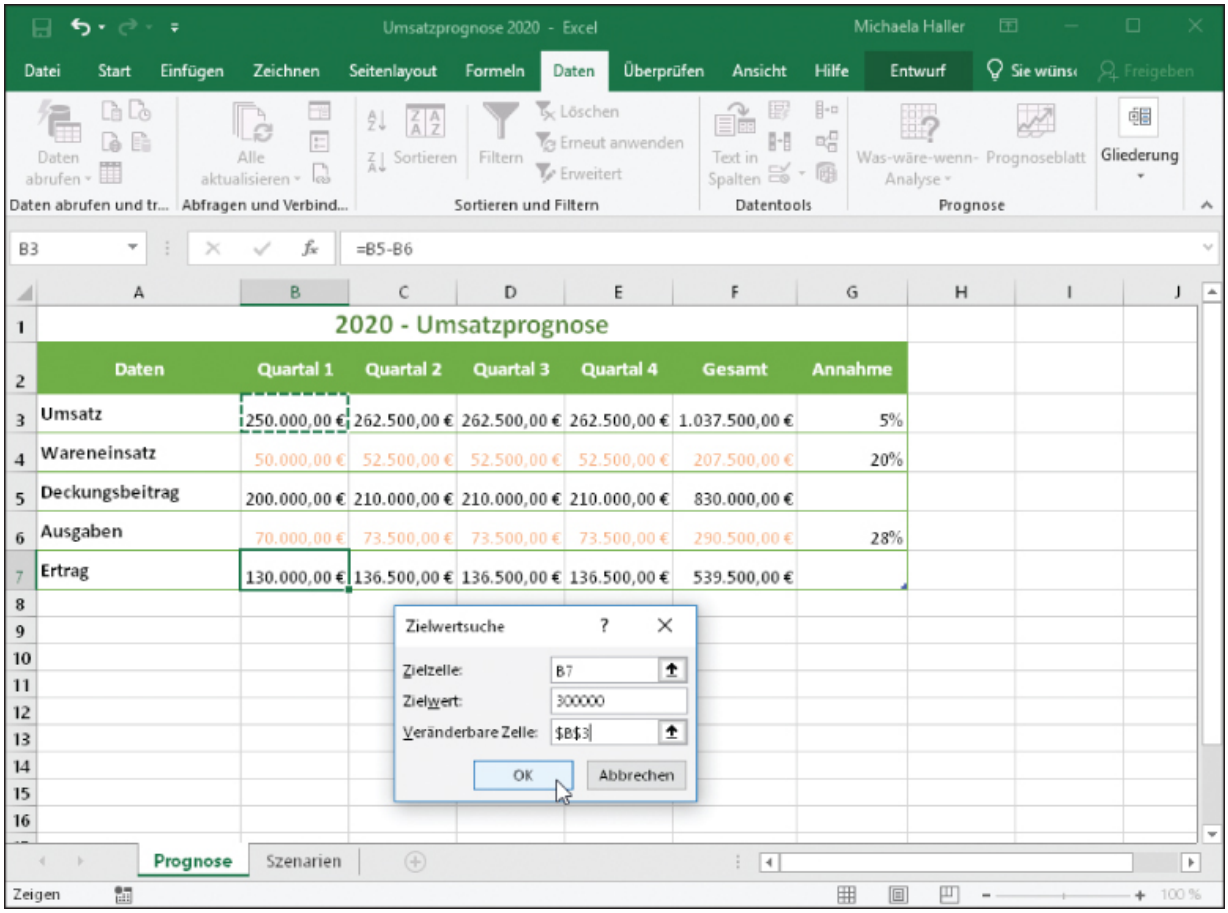


Abbildung 8.5: Mithilfe der Zielwertsuche finden Sie heraus, um wie viel der Umsatz wachsen muss, um zu einem bestimmten Zielertrag zu gelangen.

Wenn Sie bereit sind, sich auf die Zielwertsuche nach den 300.000 Euro im ersten Quartal zu machen, klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte DATEN in der Gruppe PROGNOSE auf die Schaltfläche WAS-WÄRE-WENN-ANALYSE und danach auf ZIELWERTSUCHE.

Damit öffnen Sie das Dialogfeld ZIELWERTSUCHE (siehe Abbildung 8.5). Da Zelle B7 gerade aktiv war, als Sie das Dialogfeld geöffnet haben, enthält das Textfeld ZIELZELLE bereits die richtigen Infos, nämlich B7. Wenn dort nicht B7 steht, markieren Sie die Zelle jetzt einfach. Geben Sie danach in das Textfeld ZIELWERT `300000` ein. Klicken Sie abschließend zunächst auf das Textfeld VERÄNDERBARE ZELLE und dann im

Arbeitsblatt auf die Zelle B3, deren absoluter Zellbezug $B$3 dann im Dialogfeld übernommen wird.

In Abbildung 8.6 sehen Sie das Ergebnis der Zielwertsuche, das Sie erhalten, sobald Sie im Dialogfeld ZIELWERTSUCHE auf OK klicken. Wenn Sie es schaffen, den Umsatz auf 576.923,08 Euro zu steigern (was natürlich auch erhöhte Wareneinsatzkosten und Ausgaben verursacht), schaffen Sie Ihr Ertragsziel von 300.000 Euro im ersten Quartal.

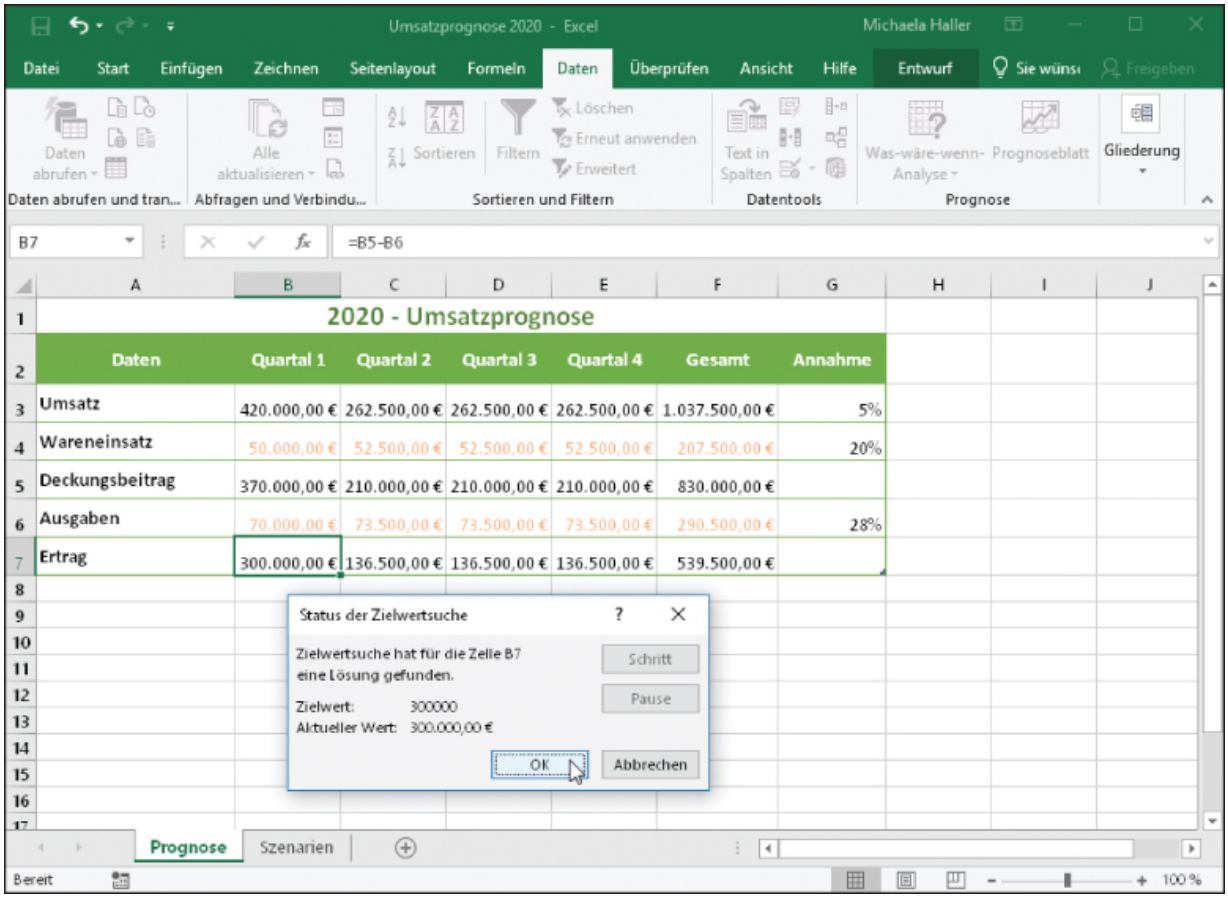


Abbildung 8.6: Keiner hat es geglaubt, aber das Ziel ist zu schaffen.



Das Dialogfeld STATUS DER ZIELWERTSUCHE (siehe Abbildung 8.6) informiert Sie darüber, dass eine Lösung gefunden wurde und dass Zielwert und aktueller Wert identisch sind. Wenn Ziel- und aktueller Wert mal nicht identisch sind (das kommt auch vor!), können Sie sich über

eine SCHRITT- und PAUSE-Schaltfläche schrittweise an das Ergebnis herantasten.

Wenn Sie die von der Zielwertsuche ermittelten Werte übernehmen wollen, schließen Sie das Dialogfeld STATUS DER ZIELWERTSUCHE durch Klicken auf OK. Wenn Sie Ihre Originalwerte behalten wollen, klicken Sie auf ABBRECHEN. Und sollten Sie versehentlich auf OK geklickt haben, denken Sie an die Notbremse und klicken geschwind in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf die Schaltfläche RÜCKGÄNGIG oder drücken Strg+Z.



Wenn Sie zwischen Original und Ergebnis der Zielwertsuche hin- und herschalten wollen, nachdem Sie das Dialogfeld STATUS DER ZIELWERTSUCHE bereits geschlossen haben, klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff abwechselnd auf die Schaltflächen RÜCKGÄNGIG und WIEDERHOLEN beziehungsweise drücken abwechselnd Strg+Z und Strg+Y.

»Was wäre wenn« mit dem Szenario-Manager spielen

Wenn Sie im Menüband auf der Registerkarte DATEN in der Gruppe PROGNOSE auf die Schaltfläche WAS-WÄRE-WENN-ANALYSE und dann auf SZENARIO-MANAGER klicken, können Sie verschiedenste Szenarien mit unterschiedlichsten Variablen kreieren und speichern.

Und wenn Sie vor lauter Szenarien den Überblick verlieren, geben Sie eine Zusammenfassung bei Excel in Auftrag: ein Arbeitsblatt, in dem alle Szenarien mit den unterschiedlichen Werten und Ergebnissen zusammen dargestellt werden.

Verschiedenste Szenarien

Um Szenarien mit wechselnden Werten erstellen zu können, müssen Sie erst einmal wissen, welche Werte in den einzelnen Szenarien variieren sollen. Wenn Sie das geschafft haben, markieren Sie die entsprechenden Zellen (auch veränderbare Zellen genannt) und klicken auf der Registerkarte DATEN in der Gruppe PROGNOSE auf die Schaltfläche WAS-WÄRE-WENN-ANALYSE und dann auf SZENARIO-MANAGER.

In Abbildung 8.7 sehen Sie erneut die Umsatzprognose für 2020, dieses Mal im Arbeitsblatt SZENARIEN. Die drei veränderbaren Zellen G3, G4 und G6 sind bereits markiert. Was Sie in der Abbildung nicht sehen können, ist die Tatsache, dass ich diesen drei Zellen Namen zugewiesen habe (G3 = UMSATZZUWACHS, G4 = WARENEINSATZ und G6 = AUSGABEN). Danach habe ich den Szenario-Manager wie im obigen Absatz beschrieben geöffnet.

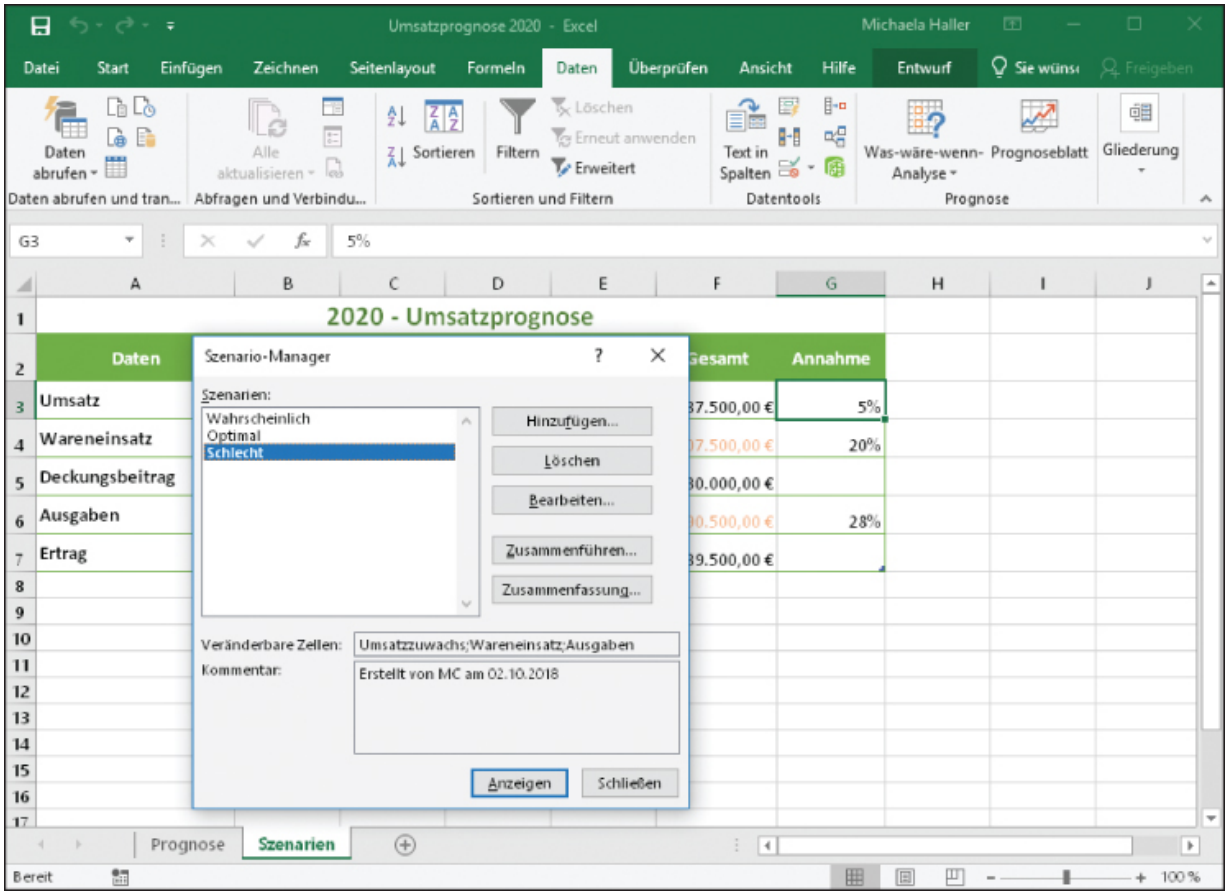


Abbildung 8.7: Drei Szenarien für die Umsatzprognose 2020

Es sollen drei Szenarien für die drei veränderbaren Zellen erstellt werden:

- ✔ **Wahrscheinlich:** Der Umsatzzuwachs beträgt 5% und der Wareneinsatz 20%. Die Ausgaben betragen 28%.
- ✔ **Optimal:** Der Umsatzzuwachs beträgt 8% und der Wareneinsatz 18%. Die Ausgaben betragen 20%.
- ✔ **Schlecht:** Der Umsatzzuwachs beträgt 2% und der Wareneinsatz 25%. Die Ausgaben betragen 35%.

Um das erste Szenario zu erstellen, klicken Sie also auf der Registerkarte DATEN in der Gruppe PROGNOSE auf die Schaltfläche WAS-WÄRE-WENN-ANALYSE und dann auf SZENARIO-MANAGER. Klicken Sie anschließend im Dialogfeld SZENARIO-MANAGER auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN. Daraufhin wird das Dialogfeld SZENARIO HINZUFÜGEN geöffnet. Geben Sie im Textfeld SZENARIONAME den Namen `Wahrscheinlich` ein und bestätigen Sie mit OK. Immer vorausgesetzt, Sie haben vor Aufruf des Szenario-Managers die drei veränderbaren Zellen G3, G4 und G6 markiert und diese werden im Textfeld VERÄNDERBARE ZELLEN aufgelistet. Wenn Sie das nicht getan haben, müssen Sie es noch im Dialogfeld SZENARIO HINZUFÜGEN nachholen.

Excel aktiviert übrigens unten im Dialogfeld SZENARIO HINZUFÜGEN automatisch das Kontrollkästchen ÄNDERUNGEN VERHINDERN, damit andere Benutzer keine Chance haben, diese Werte im Arbeitsblatt zu ändern. Sollen die Werte auch noch im Arbeitsblatt ausgeblendet werden, aktivieren Sie zusätzlich das Kontrollkästchen AUSBLENDEN.

Wenn Sie das Ganze mit OK bestätigt haben, zeigt Excel das Dialogfeld SZENARIOWERTE an, in dem Sie die folgenden Werte eingeben:

- ✔ im Textfeld UMSATZZUWACHS: `0,05`

- ✔ im Textfeld WARENEINSATZ: `0,20`
- ✔ im Textfeld AUSGABEN: `0,28`

Klicken Sie auf HINZUFÜGEN.



Spätestens jetzt sollten Sie verstehen, warum ich darauf bestanden habe, den veränderbaren Zellen Namen zu geben. Diese Namen werden nämlich beim Erstellen der Szenarien anstelle der Zellbezüge verwendet. Und das ist doch viel verständlicher und übersichtlicher.

Nachdem Sie das erste Szenario durch Klicken auf HINZUFÜGEN erstellt haben, schaltet Excel zum Dialogfeld SZENARIO HINZUFÜGEN zurück, in der Hoffnung, dass Sie noch ein Szenario zu bieten haben. Und Sie haben. Geben Sie im Textfeld SZENARIONAME den Namen `Optimal` ein und bestätigen Sie mit OK. Und wieder zurück im Dialogfeld SZENARIOWERTE geben Sie die folgenden Werte in die inzwischen schon vertrauten drei Textfelder UMSATZZUWACHS, WARENEINSATZ und AUSGABEN ein:

- ✔ im Textfeld UMSATZZUWACHS: `0,08`
- ✔ im Textfeld WARENEINSATZ: `0,18`
- ✔ im Textfeld AUSGABEN: `0,20`

Klicken Sie auf HINZUFÜGEN.

Zurück im Dialogfeld SZENARIO HINZUFÜGEN. Ein Szenario haben Sie noch. Geben Sie im Textfeld SZENARIONAME den Namen `Schlecht` ein und bestätigen Sie mit OK. Dialogfeld SZENARIOWERTE zum dritten Mal. Geben Sie folgende Werte für die veränderbaren Zellen ein:

- ✔ im Textfeld UMSATZZUWACHS: `0,02`
- ✔ im Textfeld WARENEINSATZ: `0,25`

- ✔ im Textfeld AUSGABEN: `0,35`

Da es das letzte Szenario ist, bestätigen Sie dieses Mal mit OK. Dies führt Sie zurück zum Dialogfeld SZENARIO-MANAGER, der jetzt im Listenfeld SZENARIEN alle drei gerade erstellten Szenarien auflistet, nämlich WAHRSCHEINLICH, OPTIMAL und SCHLECHT. Und dies ist auch der Stand von Abbildung 8.7.

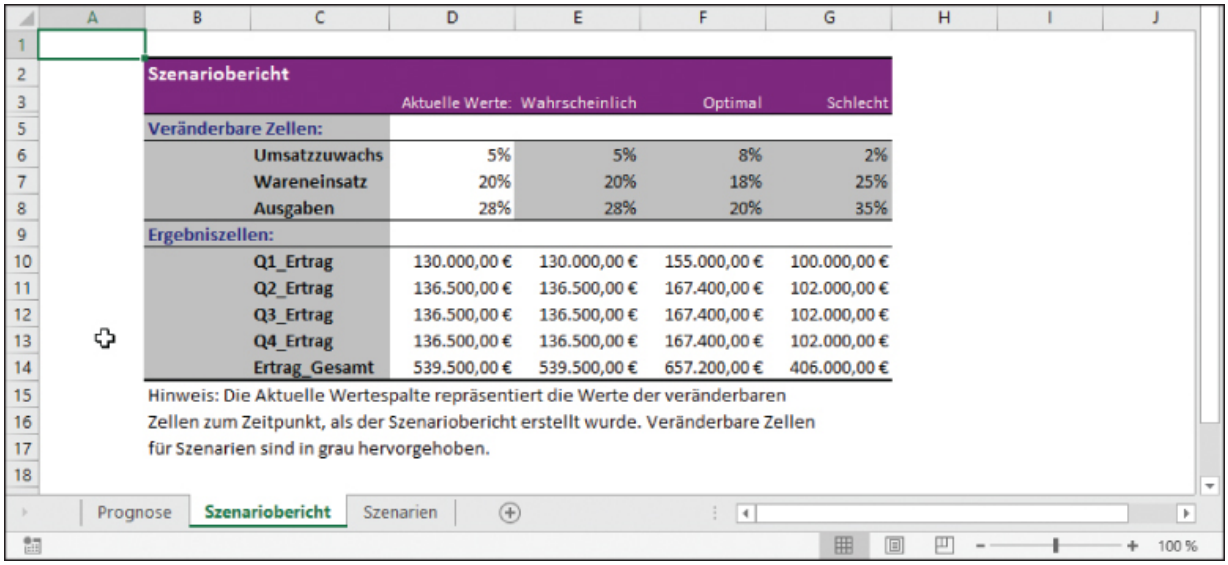
Um nun eines der drei Szenarien zu testen, markieren Sie es im Dialogfeld SZENARIO-MANAGER im Listenfeld und klicken auf ANZEIGEN. Und schon ändert Excel im Arbeitsblatt die drei veränderbaren Zellen entsprechend dem gewählten Szenario und berechnet alles neu.



Wenn Sie den Szenario-Manager schließen, sollten Sie unbedingt speichern (wenn Sie nicht die Funktion AUTOMATISCHES SPEICHERN verwenden). So stehen die drei Szenarien auch noch beim nächsten Öffnen der Arbeitsmappe zur Verfügung. Sie müssen dann nur noch den Szenario-Manager öffnen, ein Szenario auswählen und anzeigen lassen.

Szenarien im Überblick

Wenn Sie einige Szenarien erstellt haben und im Begriff sind, den Überblick zu verlieren, erstellen Sie doch ganz einfach einen Szenariobericht in einem anderen Arbeitsblatt, ähnlich wie in Abbildung 8.8 gezeigt. Dort sehen Sie sowohl alle veränderbaren Zellen und die jeweiligen Szenarioergebnisse als auch die aktuellen Werte in den veränderbaren Zellen zum Zeitpunkt der Berichterstellung.



Szenariobericht

	Aktuelle Werte:	Wahrscheinlich	Optimal	Schlecht
Veränderbare Zellen:				
Umsatzzuwachs	5%	5%	8%	2%
Wareneinsatz	20%	20%	18%	25%
Ausgaben	28%	28%	20%	35%
Ergebniszellen:				
Q1_Ertrag	130.000,00 €	130.000,00 €	155.000,00 €	100.000,00 €
Q2_Ertrag	136.500,00 €	136.500,00 €	167.400,00 €	102.000,00 €
Q3_Ertrag	136.500,00 €	136.500,00 €	167.400,00 €	102.000,00 €
Q4_Ertrag	136.500,00 €	136.500,00 €	167.400,00 €	102.000,00 €
Ertrag_Gesamt	539.500,00 €	539.500,00 €	657.200,00 €	406.000,00 €

Hinweis: Die Aktuelle Wertespalte repräsentiert die Werte der veränderbaren Zellen zum Zeitpunkt, als der Szenariobericht erstellt wurde. Veränderbare Zellen für Szenarien sind in grau hervorgehoben.

Prognose | Szenariobericht | Szenarien

Abbildung 8.8: Der Szenariobericht mit den drei zuvor erstellten Szenarien für die Umsatzprognose 2020

So einen Bericht können Sie doch auch gebrauchen, oder? Also ans Werk! Klicken Sie auf der Registerkarte DATEN in der Gruppe PROGNOSE auf die Schaltfläche WAS-WÄRE-WENN-ANALYSE und dann auf SZENARIO-MANAGER. Der Szenario-Manager meldet sich zu Diensten. Klicken Sie im Szenario-Manager auf die Schaltfläche ZUSAMMENFASSUNG, was Sie wiederum zum Dialogfeld SZENARIOBERICHT führt.

In diesem Dialogfeld können Sie wählen, ob Sie einen (statischen) Szenariobericht oder einen (dynamischen) PivotTable-Szenariobericht erstellen möchten. (Mehr zu PivotTables gibt es in Kapitel 9.) Entscheiden Sie sich für das Optionsfeld SZENARIOBERICHT und ändern Sie bei Bedarf auch noch die Zellen, die im Bericht als Ergebniszellen angezeigt werden sollen. Ich habe mich im Beispiel aus Abbildung 8.8 für die Ergebniszellen B7 bis F7 entschieden. Diesen Zellen habe ich zuvor die klangvollen Namen Q1_ERTRAG, Q2_ERTRAG, Q3_ERTRAG, Q4_ERTRAG und ERTRAG_GESAMT zugewiesen, damit der Bericht auch besonders professionell aussieht.

Sobald Sie im Dialogfeld SZENARIOBERICHT auf OK klicken, fügt Excel vor dem aktuellen Arbeitsblatt ein separates Arbeitsblatt mit der Bezeichnung `Szenariobericht` ein, das den Bericht mit den veränderbaren Zellen und den Ergebniszellen in recht ansprechender Form präsentiert. Selbstverständlich können Sie das Berichtsblatt umbenennen und an eine andere Position verschieben.



Weitere Was-wäre-wenn-Spielchen

Auch auf die Gefahr hin, dass ich Sie jetzt gänzlich verwirre. Den Solver muss ich einfach erwähnen. Mit dem Solver können Sie ziemlich komplexe Was-wäre-wenn-Analysen durchführen. Beim Solver handelt es sich um ein sogenanntes Add-In, das heißt um eine Funktion, die standardmäßig nicht auf Ihrem Rechner installiert ist, aber jederzeit nachträglich eingerichtet werden kann. (Mehr zu Add-Ins erfahren Sie in Kapitel 12.) Bei den Was-wäre-wenn-Analysen mit dem Solver können Sie nicht nur jede Menge Variablen definieren, sondern auch noch Nebenbedingungen für die Variablen und die Ergebnisse festlegen. Nun haben Sie zumindest mal von diesem Add-In gehört und können gelassen und wissend nicken, wenn dieses Stichwort demnächst im Kollegen- oder Freundeskreis fällt.

Und dann gibt es auch noch die brandneue Schaltfläche PROGNOSEBLATT in der Gruppe PROGNOSE auf der Registerkarte DATEN. Damit können Sie auf der Basis von historischen Daten eine Grafik der Prognoseergebnisse in einem visuellen Prognoseblatt erstellen.

Kapitel 9

PivotTables – die ultimative Datenauswertung

IN DIESEM KAPITEL

- Verstehen, wie PivotTables ticken
- Eine neue PivotTable mit den Funktionen SCHNELLANALYSE und EMPFOHLENE PIVOTTABLES bauen
- Eine neue PivotTable manuell zusammenstellen
- Eine PivotTable formatieren
- Daten in einer PivotTable sortieren und filtern
- Aufbau und Layout einer PivotTable verändern
- Ein PivotChart erstellen

Unter *PivotTables* versteht man in Excel eine ganz besondere Art von zusammenfassender und auswertender Tabelle, die an Flexibilität wohl kaum zu überbieten ist. Im Handumdrehen können Sie Beziehungen innerhalb Ihrer Datenquelle prüfen und analysieren, und das, ohne eine einzige Formel dafür erstellen zu müssen. Als Datenquellen können Ihre in Excel verwalteten Excel-Tabellen dienen (mehr zu dieser speziellen Tabellenform in Kapitel 11). Oder wie wäre es mit externen Datenbanktabellen, die Sie aus einem Datenbankprogramm wie Microsoft Access in Excel importieren? Oder – noch etwas exotischer – aus einem Datenfeed wie Windows Azure Marketplace (mehr dazu ebenfalls in Kapitel 11)?



Sie werden in diesem Kapitel zwangsläufig immer wieder von (Excel-)Tabellen lesen. Das sind ebenfalls ganz besondere Tabellen, die in früheren Excel-Versionen Datenlisten hießen. Excel-Tabellen dienen PivotTables häufig als Datenquelle. Sie können eine PivotTable aber auch basierend auf jedem herkömmlichen Datenbereich erstellen. Kapitel 11 widmet sich Excel-Tabellen ganz ausführlich.

Sie können mithilfe von PivotTables die Anordnung der zusammengefassten Daten jederzeit beliebig ändern. Aus Zeile mach Spalte, aus Spalte mach Zeile, und mehrere Dimensionen sind auch kein Thema. Und wenn Sie mehr der visuell orientierte Typ sind, lassen Sie sich Ihre Daten einfach in einem PivotChart präsentieren. Ich habe Sie neugierig gemacht, oder?

Was man mit PivotTables so alles machen kann

PivotTables sind auch deshalb so vielseitig, weil Sie damit Daten mit einer bunten Vielzahl von Funktionen zusammenfassen können (auch wenn Sie im grauen Alltag wahrscheinlich doch wieder hauptsächlich bei der Summenfunktion hängen bleiben werden). Beim Erstellen einer PivotTable (mehr dazu gleich in den nächsten Abschnitten) stehen vorab ein paar Entscheidungen an: Welche zusammenfassende Funktion soll verwendet werden? Auf welche Spalten (Felder) soll die Funktion angewendet werden? Und mit welchen anderen Spalten (Feldern) sollen diese Berechnungen angeordnet werden?



Mit PivotTables ist die Anordnung der Daten echt kein Thema mehr. Sie können beispielsweise eine PivotTable aus einer Mitarbeiterdatenbanktabelle erstellen, in der die Gehälter nach Abteilungen in verschiedenen Niederlassungen addiert werden.

Eine PivotTable mithilfe der Schnellanalyse bauen

In Excel 2019 ist das Erstellen einer PivotTable dank der Schnellanalysefunktionen einfacher als je zuvor. Damit Sie die verschiedenen PivotTables in der Live-Vorschau betrachten können, die die Schnellanalyse auf der Basis der Einträge in einer Datentabelle oder Excel-Tabelle erstellen kann, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. **Wählen Sie die Daten aus (einschließlich Spaltenbeschriftungen)**.
2. **Klicken Sie auf die Schaltfläche SCHNELLANALYSE, die rechts unter dem markierten Datenbereich zu Diensten steht**.

   Damit klappen Ihnen alle Funktionen entgegen, die die Schnellanalyse zu bieten hat. Standardmäßig werden dort die Formatierungsbefehle angeboten.
3. Klicken Sie oben in der Schnellanalyse auf den Bereich TABELLEN.

   Die Schnellanalyse zeigt die Tabellenoptionen an – die Schaltfläche TABELLE und gleich mehrere Schaltflächen PIVOTTABLE. Wenn Sie auf die Schaltfläche TABELLE zeigen, sehen Sie, wie sich die Schnellanalyse Ihre Daten als formatierte Tabelle vorstellt. (Wissen Sie noch – damals in Kapitel 3?) Mit den PIVOTTABLE-Schaltflächen können Sie sich in der Live-Vorschau die verschiedenen PivotTables ansehen, die die Schnellanalyse aus Ihren Daten zaubern kann.
4. **Zeigen Sie auf die einzelnen PivotTable-Schaltflächen, um sich über die verschiedenen Zusammenfassungen zu informieren, die die Schnellanalyse basierend auf den Tabellendaten zu bieten hat**.

Sobald Sie auf eine PIVOTTABLE-Schaltfläche zeigen, wird über den Schnellanalyseoptionen eine Miniversion der jeweiligen PivotTable vorab angezeigt.

5. **Wird die PivotTable angezeigt, die Sie mit Ihren Daten bauen wollen, klicken Sie beherzt auf die zugehörige PivotTable-Schaltfläche, um die entsprechende PivotTable zu erstellen**.

   Excel fügt die PivotTable in einem neuen Arbeitsblatt ein, das ganz an den Anfang in der Registerleiste gesetzt wird. Das neue Arbeitsblatt wird zum aktiven Blatt. Das heißt, Sie können sofort den Blattnamen ändern und die neue PivotTable bei Bedarf bearbeiten.

Abbildung 9.1 und Abbildung 9.2 zeigen, wie aus theoretischen Betrachtungen eine echte PivotTable wird.

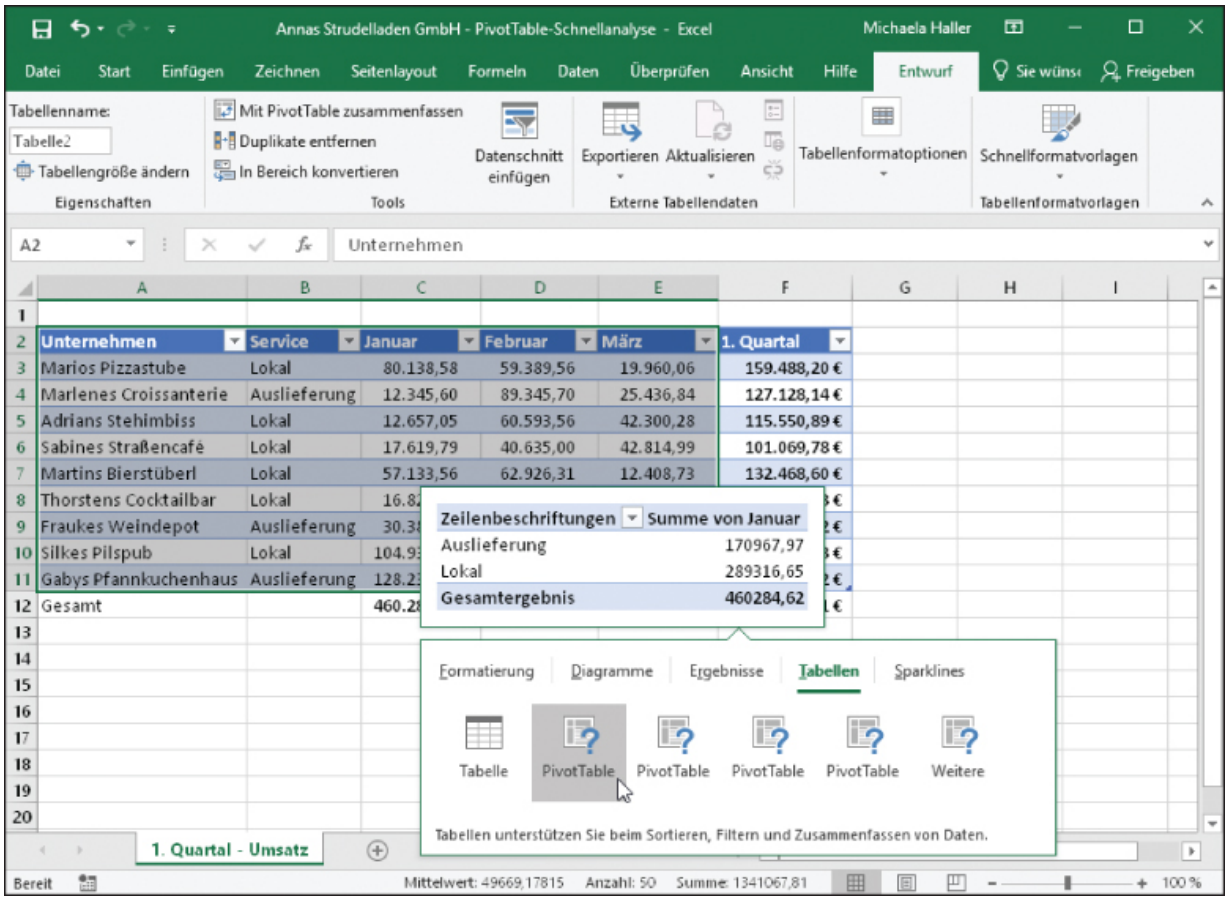


Abbildung 9.1: Die Vorschau auf eine PivotTable, die die Schnellanalyse aus Ihren Daten zaubern kann

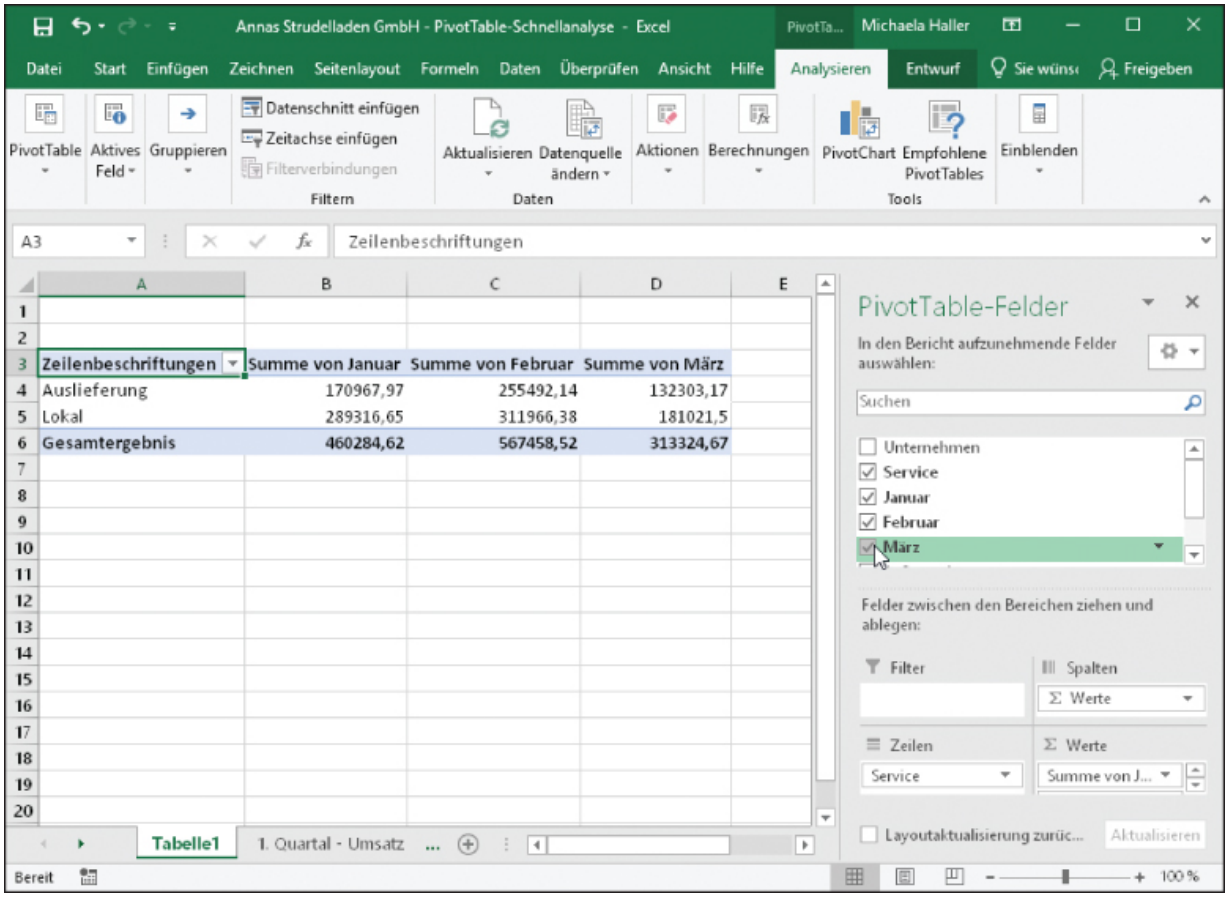


Abbildung 9.2: Die neue PivotTable im neuen Arbeitsblatt

In Abbildung 9.1 habe ich mich für die erste PivotTable-Variante der Schnellanalyse entschieden (obwohl es nicht wirklich genau das ist, was ich will). In dieser PivotTable-Variante der Schnellanalyse werden die Teilsummen und Gesamtsummen für die Unternehmen der GmbH für den Monat Januar angezeigt, und dabei wird unterschieden, ob es sich um eine lokale Bewirtung oder eine Lieferung außer Haus handelt.

In Abbildung 9.2 wird die nagelneue PivotTable in dem ebenfalls nagelneuen Arbeitsblatt TABELLE1 präsentiert. Da die neue PivotTable ausgewählt ist, sehen Sie oben im Menüband die kontextabhängige Registerkarte PIVOTTABLE-TOOLS mit ihren beiden Registerkarten ANALYSIEREN und ENTWURF.

Außerdem wird rechts der Aufgabenbereich PIVOTTABLE-FELDER angezeigt. Dort habe ich übrigens gleich in der ersten Liste schnell und unauffällig auf die beiden Kontrollkästchen FEBRUAR und MÄRZ geklickt, damit die PivotTable nicht nur die Zahlen für Januar, sondern auch die für Februar und März anzeigt. Damit habe ich es auch schon verraten: Mit den kontextabhängigen Registerkarten und dem speziellen Aufgabenbereich können Sie die neue PivotTable bearbeiten. Mehr dazu finden Sie in den Abschnitten »Eine PivotTable formatieren« und »PivotTables umstrukturieren« weiter hinten in diesem Kapitel.


Sollte Excel nicht in der Lage sein, aus Ihren Daten mehrere PivotTable-Varianten anzubieten, wird nur eine Schaltfläche PIVOTTABLE nach Klicken auf den Bereich TABELLE in der Schnellanalyse angezeigt. Wenn dies der Fall ist, seien Sie zufrieden mit dem, was Sie kriegen, klicken Sie auf die Schaltfläche und bauen Sie sich selbst eine PivotTable, wie im Abschnitt »Eine PivotTable selbst basteln« weiter hinten in diesem Kapitel beschrieben wird.

Eine PivotTable auf Empfehlung

Wenn Sie eher etwas faul sind und Ihnen das Erstellen von PivotTables mit der Schnellanalyse (siehe den vorherigen Abschnitt) zu anstrengend ist, ist die Funktion EMPFOHLENE PIVOTTABLES genau das Richtige für Sie. Probieren Sie das gleich mal aus:

1. **Wählen Sie eine Zelle in der Excel-Tabelle aus, aus der Sie die neue PivotTable generieren wollen**.

   Wenn die Tabelle eine Zeile mit Spaltenbeschriftungen und zusammenhängende Zeilen mit Daten enthält, so wie es in Kapitel 11 beschrieben ist, kann das eine x-beliebige Zelle in der Tabelle sein.

2. **Klicken Sie auf der Registerkarte EINFÜGEN in der Gruppe TABELLEN auf die Schaltfläche EMPFOHLENE PIVOTTABLES**.

   Sofort meldet sich Excel mit dem Dialogfeld EMPFOHLENE PIVOTTABLES zu Wort, wie in Abbildung 9.3 zu sehen ist. Es enthält links eine Liste mit Beispielen für PivotTables, die Excel aus Ihren Daten erstellen kann.

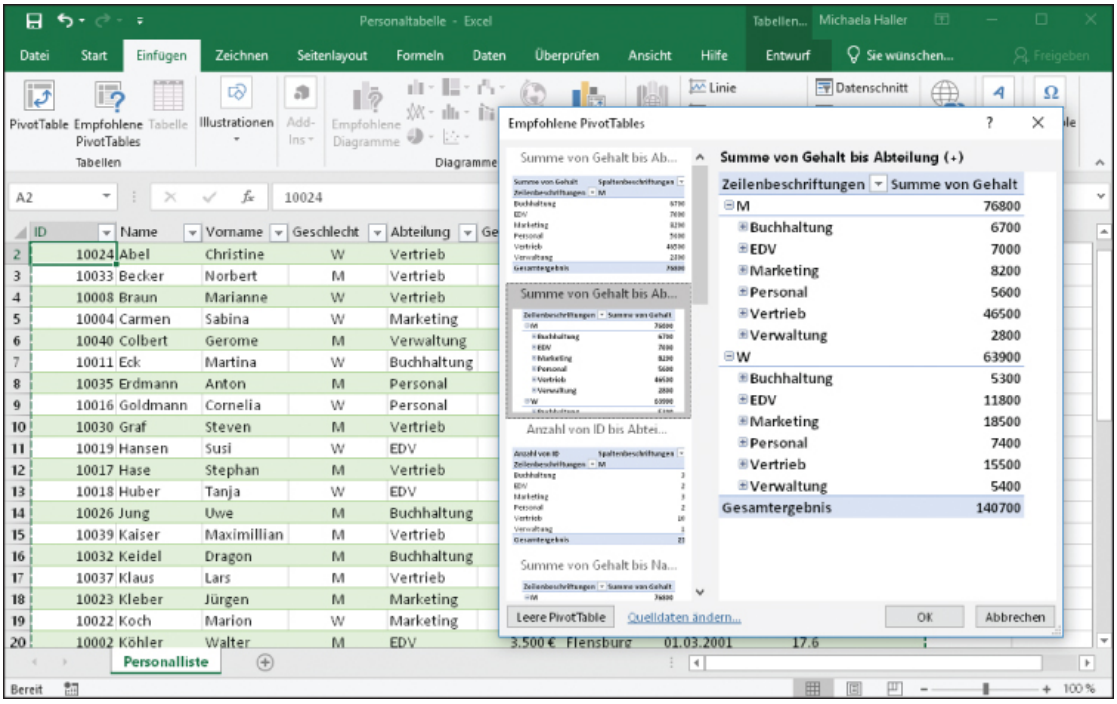


Abbildung 9.3: Empfehlung vom Chef!

3. **Wählen Sie eine Darstellung aus und bestätigen Sie mit OK**.

Und sofort erstellt Excel die gewählte PivotTable und fügt sie ganz am Anfang der Arbeitsmappe in ein neues Arbeitsblatt ein. Da die neue PivotTable ausgewählt ist, sehen Sie oben im Menüband die kontextabhängige Registerkarte PIVOTTABLE-TOOLS mit ihren Registerkarten ANALYSIEREN und ENTWURF. Außerdem wird rechts der Aufgabenbereich PIVOTTABLE-FELDER angezeigt – wichtige Elemente, mit denen Sie an der Darstellung und am Aufbau der PivotTable feilen können, wie in den Abschnitten

»Eine PivotTable formatieren« und »PivotTables umstrukturieren« weiter hinten in diesem Kapitel gezeigt wird.

Eine PivotTable selbst basteln

Manchmal passen weder die empfohlenen PivotTables noch die Vorschläge der Schnellanalyse. Was dann? Dann basteln Sie einfach selbst eine PivotTable. Ja, das können Sie! Dazu wählen Sie entweder eine empfohlene Variante, die Ihren Vorstellungen sehr nahekommt, um sie anschließend zu bearbeiten, oder Sie bauen die PivotTable von Grund auf neu. Das ist gar nicht so schwer und zeitaufwendig, wie Sie vielleicht denken.

Sie wechseln zu dem Arbeitsblatt, das die Tabelle beziehungsweise den Zellbereich mit den gewünschten Daten enthält, markieren dort eine beliebige Zelle und klicken im Menüband auf der Registerkarte EINFÜGEN in der Gruppe TABELLEN auf die Schaltfläche PIVOTTABLE.

Das Dialogfeld PIVOTTABLE ERSTELLEN wird geöffnet. Gleichzeitig markiert Excel alle Daten in der Tabelle beziehungsweise im Datenbereich mit einem Laufrahmen. Sollte Excel sich irren und nicht den korrekten Bereich anzeigen, ändern Sie ihn einfach unterhalb des Optionsfelds TABELLE ODER BEREICH AUSWÄHLEN im Textfeld TABELLE/BEREICH. Standardmäßig möchte Excel die neue PivotTable in einem neuen Arbeitsblatt aufbauen. Wenn Ihnen das nicht passt, aktivieren Sie das Optionsfeld VORHANDENES ARBEITSBLATT und geben im darunterliegenden Textfeld QUELLE (Quelle ist das ja eigentlich keine, eher ein Ziel) die Zelle (wenn die PivotTable im aktuellen Arbeitsblatt eingefügt werden soll) oder das Arbeitsblatt und die Zelle (wenn die PivotTable in einem anderen Arbeitsblatt eingefügt werden soll) an. Theoretisch können Sie die PivotTable auch in einer ganz anderen Mappe ablegen. Wenn Sie die PivotTable in einem vorhandenen Arbeitsblatt ablegen, müssen Sie darauf achten, dass dort nicht versehentlich Daten überschrieben werden. (Wem das jetzt alles zu theoretisch war, der werfe einen Blick auf Abbildung 9.4.)

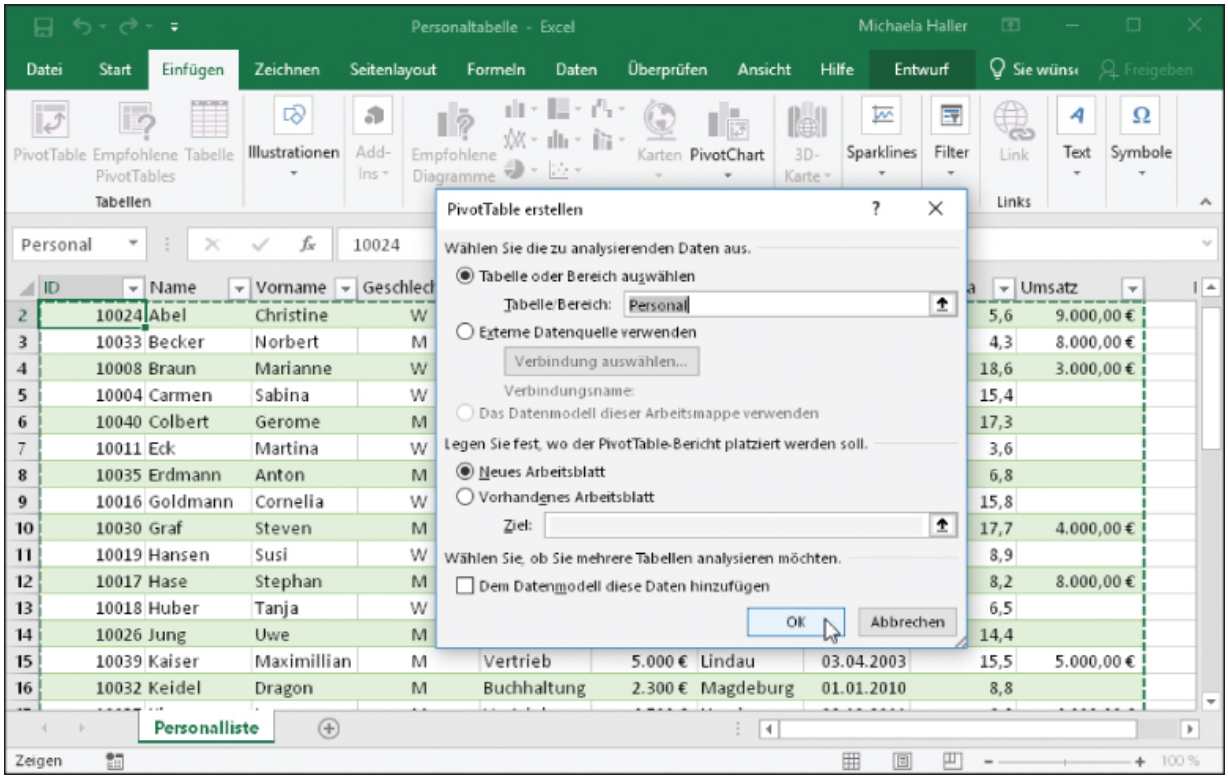


Abbildung 9.4: So definieren Sie die Datenquelle für die zu erstellende PivotTable.



Wenn es sich bei den Daten um eine externe Datenquelle handelt, zum Beispiel eine Datenbanktabelle aus Microsoft Access, aktivieren Sie im Dialogfeld PIVOTTABLE ERSTELLEN das Optionsfeld EXTERNE DATENQUELLE VERWENDEN und klicken danach auf die Schaltfläche VERBINDUNG AUSWÄHLEN. Schon landen Sie im Dialogfeld VORHANDENE VERBINDUNGEN und können dort auf den Namen der gewünschten Verbindung klicken. Kapitel 11 weiß mehr über das Herstellen einer Verbindung zu einer externen Datei sowie über das Importieren von Daten über eine Abfrage zu berichten.

Quelle und Ziel der PivotTable stehen also fest. Jetzt müssen Sie im Dialogfeld PIVOTTABLE ERSTELLEN nur noch auf OK klicken. Excel wechselt zum neuen beziehungsweise zum angegebenen Arbeitsblatt und zeigt links im Arbeitsblatt eine hübsche Grafik und rechts im Programmfenster den

Aufgabenbereich PIVOTTABLE-FELDER an. Dieser nicht ganz unwichtige Aufgabenbereich ist in zwei Bereiche unterteilt (siehe auch Abbildung 9.5): das Listenfeld IN DEN BERICHT AUFZUNEHMENDE FELDER AUSWÄHLEN, das die Namen aller Felder der Tabelle beziehungsweise des Bereichs sowie ein Kontrollkästchen für alle Felder enthält, und der untere Bereich FELDER ZWISCHEN DEN BEREICHEN ZIEHEN UND ABLEGEN, der in die vier Unterbereiche FILTER, ZEILEN, SPALTEN und WERTE unterteilt ist, in die Sie die Namen aus dem oberen Listenfeld ziehen können. Außerdem sehen Sie oben im Menüband die kontextabhängige Registerkarte PIVOTTABLE-TOOLS mit ihren beiden Registerkarten ANALYSIEREN und ENTWURF.

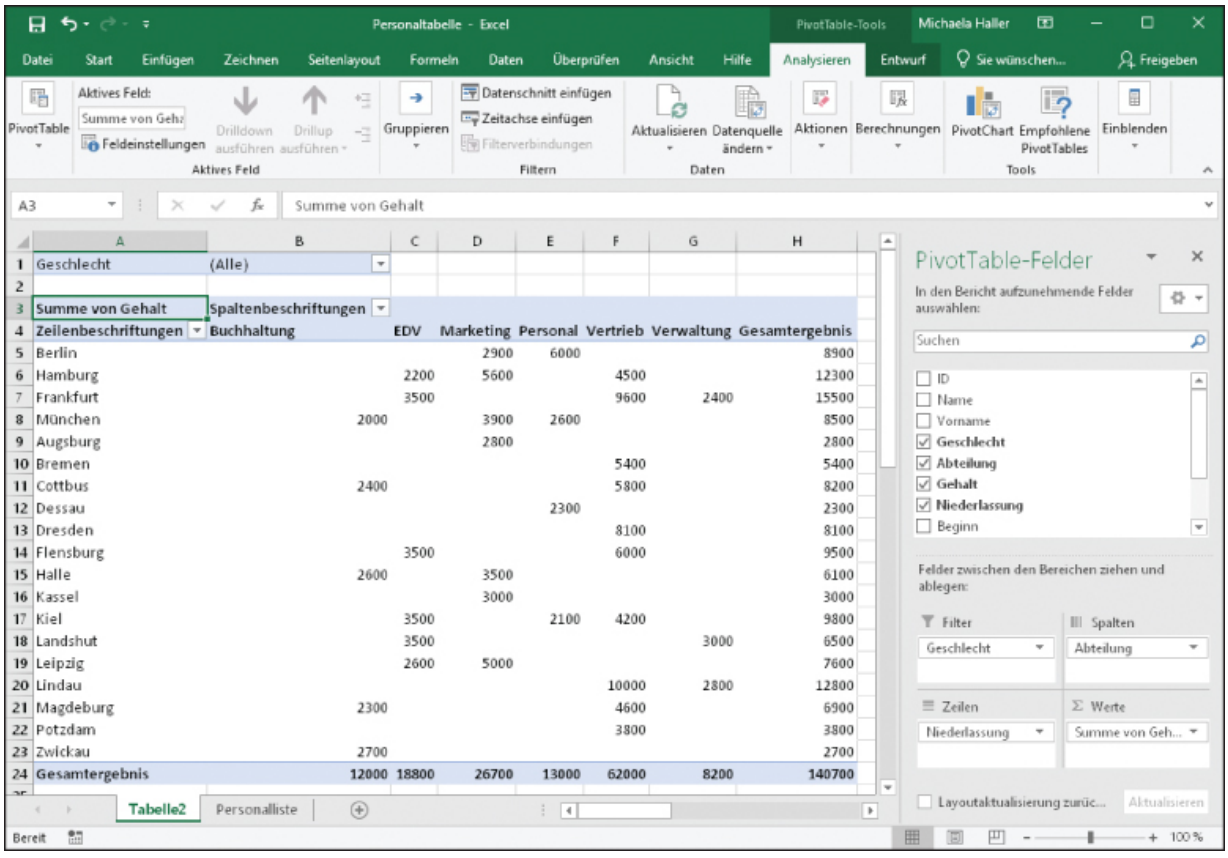


Abbildung 9.5: Die neue, gefüllte PivotTable nachdem die Felder der Personaltabelle in die entsprechenden Bereiche gezogen wurden



Sie können ein neues Arbeitsblatt mit einer leeren PivotTable auch folgendermaßen einfügen: Klicken Sie im Dialogfeld EMPFOHLENE PIVOTTABLES auf die Schaltfläche LEERE PIVOTTABLE (siehe Abbildung 9.3) oder in der Schnellanalyse unter TABELLEN auf die einsame Schaltfläche PIVOTTABLE, die angezeigt wird, wenn die Schnellanalyse keine PivotTable-Vorschläge für Ihre Daten hat. In beiden Fällen wird das Dialogfeld PIVOTTABLE ERSTELLEN (wie in Abbildung 9.4) umgangen. Sie bekommen es erst gar nicht zu Gesicht. Wenn Sie eine Option aus dem Dialogfeld PIVOTTABLE ERSTELLEN zum Erstellen der PivotTable brauchen, bleibt Ihnen nur der Weg über die Schaltfläche PIVOTTABLE in der Gruppe TABELLEN auf der Registerkarte EINFÜGEN.

Der eigentliche Datenbereich der PivotTable ist noch leer. Aber das kann sich schnell ändern. Jetzt müssen Sie nämlich nur noch die Felder im oberen Bereich des Aufgabenbereichs PIVOTTABLE-FELDER den verschiedenen Bestandteilen der PivotTable zuordnen. Dazu ziehen Sie einfach die benötigten Felder aus dem oberen Bereich in die passenden unteren Bereiche, die jetzt einmal kurz durchgekaut werden:

- ✔ FILTER: Der etwas kompliziertere Bereich steht natürlich wieder an erster Stelle. Egal! Damit filtern Sie die in der PivotTable dargestellten Daten noch einmal unter einem zusätzlichen Aspekt. Angenommen, Sie stellen ein Feld namens JAHRE (muss es natürlich in Ihrer Tabelle geben) in den Bereich FILTER, dann können Sie die in der PivotTable angezeigten Daten zusätzlich noch nach verschiedenen Jahren anzeigen, sprich filtern.
- ✔ SPALTEN: Ziehen Sie in diesen Bereich das Feld mit den Daten für die Spaltenbeschriftungen der PivotTable.
- ✔ ZEILEN: Ziehen Sie in diesen Bereich das Feld mit den Daten für die Zeilenbeschriftungen der PivotTable.

- ✔ WERTE: Ziehen Sie in diesen Bereich das Feld mit den eigentlichen Daten der PivotTable, die auf irgendeine Weise in der letzten Spalte und der untersten Zeile zusammengefasst werden.

Abbildung 9.5 gibt dieser ganzen Theorie einen praktischen Sinn: Zunächst habe ich das Feld GESCHLECHT aus der oberen PivotTable-Feldliste in den unteren Bereich FILTER gezogen. Das ist dann sozusagen die oberste Filterebene. Dort kann ich bei Bedarf die Daten der PivotTable nach männlichen oder nach weiblichen Beschäftigten filtern. Danach habe ich das Feld ABTEILUNG in den Bereich SPALTEN und das Feld NIEDERLASSUNG in den Bereich ZEILEN gezogen. Excel zeigt dann brav oben in den Spalten die verschiedenen Abteilungen als Spaltenüberschriften und links in den Zeilen die verschiedenen Niederlassungen als Zeilenbeschriftungen an. Jetzt fehlen nur noch die eigentlichen Werte der PivotTable. Dazu habe ich das Feld GEHALT in den Bereich WERTE gezogen. Excel macht daraus standardmäßig den Eintrag SUMME VON GEHALT, was nichts anderes bedeutet, als dass alle Werte der PivotTable in der letzten Spalte und in der untersten Zeile addiert werden.

Wenn Sie eine neue PivotTable erstellen beziehungsweise eine Zelle einer bereits vorhandenen PivotTable markieren, bietet Excel im Menüband die kontextabhängige Registerkarte PIVOTTABLE-TOOLS an, die wiederum die Registerkarten ANALYSIEREN und ENTWURF ihr Eigen nennt. Die Registerkarte ANALYSIEREN ist standardmäßig am Zug. Sie enthält ziemlich viele Gruppen, unter anderem die Gruppe ANZEIGEN, die die folgenden nützlichen Schaltflächen aufweist:

- ✔ FELDLISTE: Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, blenden Sie den Aufgabenbereich PIVOTTABLE-FELDER ein beziehungsweise aus.
- ✔ SCHALTFLÄCHEN +/-: Damit können Sie die »+«- und »-«-Schaltflächen zum Anzeigen beziehungsweise Ausblenden

zusätzlicher Wertezusammenfassungen ein- beziehungsweise ausblenden. Diese Schaltflächen sehen Sie nur dann, wenn Sie mehr als ein Feld in den Bereich ZEILEN- oder SPALTENBESCHRIFTUNGEN gezogen haben.

- FELDKOPFZEILEN: Damit blenden Sie in der PivotTable die Bereiche ZEILENBESCHRIFTUNGEN und SPALTENBESCHRIFTUNGEN aus.

Eine PivotTable formatieren

Das Formatieren von PivotTables ist keine große Sache. Klicken Sie einfach auf eine Zelle der PivotTable, damit sich ihre kontextabhängige Registerkarte PIVOTTABLE-TOOLS meldet. Klicken Sie dort dann auf die Registerkarte ENTWURF, die wiederum in drei Gruppen unterteilt ist:

- LAYOUT: Mit den Schaltflächen dieser Gruppe können Sie Teil- und Gesamtergebnisse aktivieren beziehungsweise deaktivieren und sonstige grundlegende Layoutfragen klären.
- OPTIONEN FÜR PIVOTTABLE-FORMATE: Mit den Kontrollkästchen dieser Gruppe können Sie das Tabellenformat überarbeiten, das Sie in der Gruppe rechts daneben wählen.
- PIVOTTABLE-FORMATE: Diese Gruppe stellt Ihnen für die aktuelle PivotTable Tabellenformate in Hülle und Fülle in einem Katalog zur Auswahl zur Verfügung.

Das PivotTable-Format überarbeiten

Denken Sie immer daran, dass Sie bei der Auswahl eines PivotTable-Formats von der Live-Vorschau Gebrauch machen können. Sie zeigen auf ein Format, und Excel zeigt Ihnen in der PivotTable, wie das Ganze aussehen würde, wenn Sie jetzt auf das entsprechende Format klickten.

Wenn Sie sich auf der Registerkarte PIVOTTABLE-TOOLS | ENTWURF in der Gruppe PIVOTTABLE-FORMATE für ein PivotTable-Format entschieden haben, können Sie es anschließend mithilfe der Optionen der Gruppe OPTIONEN FÜR PIVOTTABLE-FORMATE überarbeiten. Wenn das von Ihnen gewählte Format beispielsweise nicht über verbundene Zeilen oder Spalten verfügt, aktivieren Sie eben einfach in der Gruppe OPTIONEN FÜR PIVOTTABLE-FORMATE das Kontrollkästchen VERBUNDENE ZEILEN oder VERBUNDENE SPALTEN.

Die Werte einer PivotTable formatieren

Um den Werten der PivotTable ein anderes Format zuzuweisen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. **Klicken Sie im Aufgabenbereich PIVOTTABLE-FELDER unten im Bereich WERTE auf den Eintrag SUMME VON FELDNAME (in unserem Beispiel heißt das Feld SUMME VON GEHALT) und wählen Sie in der dann angezeigten Liste den Befehl WERTFELDEINSTELLUNGEN. Stattdessen können Sie auch einen Wert in der Zeile GESAMTERGEBNIS markieren und auf der Registerkarte PIVOTTABLE-TOOLS | ANALYSIEREN in der Gruppe AKTIVES FELD auf die Schaltfläche FELDEINSTELLUNGEN klicken**.

   Egal wie Sie es anstellen, es wird auf jeden Fall das Dialogfeld WERTFELDEINSTELLUNGEN geöffnet.

2. **Klicken Sie dort auf die Schaltfläche ZAHLENFORMAT, um zur Registerkarte ZAHLEN des Dialogfelds ZELLEN FORMATIEREN zu wechseln**.

   Endlich wieder einmal ein bekanntes Gesicht!

3. **Wählen Sie im Listenfeld KATEGORIE ein Zahlenformat aus**.

4. **(Optional) Definieren Sie das gewählte Format genauer, zum Beispiel mit Tausenderpunkt, mit Währungssymbol**

und so weiter

5. **Klicken Sie zweimal auf OK, um die Dialogfelder ZELLEN FORMATIEREN und WERTFELDEINSTELLUNGEN zu schließen**.

PivotTable-Daten filtern und sortieren

Wie Sie vielleicht schon bemerkt haben, versieht Excel die Felder für den Filter und für die Zeilen- und Spaltenbeschriftungen automatisch mit einer kleinen Schaltfläche, die einen nach unten zeigenden Pfeil enthält. Das sind die Filterschaltflächen (über die Sie noch einiges in Kapitel 11 erfahren), mit denen Sie die PivotTable nach den Inhalten der Felder filtern und im Fall der Spalten- und Zeilenbeschriftungen die Einträge auch noch sortieren können.

Außerdem gibt es in einigen PivotTables noch die Schaltflächen »+« und »-«, mit denen ebenfalls gefiltert werden kann. Wenn Sie in der PivotTable mehr als eine Zeilen- oder Spaltenbeschriftung definiert haben, enthält die PivotTable »-«-Schaltflächen, mit denen Sie eine zusätzliche Zusammenfassung eines zweiten Felds ausblenden können. Wenn Sie darauf klicken, verwandelt sich die Schaltfläche in eine »+«-Schaltfläche, mit der Sie die dahinter verborgenen Ergebnisse wieder einblenden können.

PivotTables nach Filter filtern

Die wichtigste Schaltfläche zum Filtern ist der Pfeil neben dem Feld für den Filter, ganz oben in der PivotTable. Wenn Sie auf diesen Pfeil klicken und dort einen Feldeintrag wählen, können Sie mit einem Schlag einen großen Teil der Daten von der Anzeige in der PivotTable ausschließen.

An einem Beispiel werden Sie es sicherlich besser verstehen. In unserer Beispiel-PivotTable wird das Feld GESCHLECHT der

Tabelle PERSONAL als Berichtsfilter verwendet. Jetzt kommt es: Über diesen Berichtsfilter können Sie die Summe der Gehälter aller Männer beziehungsweise aller Frauen nach Abteilung und Niederlassung herausfiltern. Das ist doch klasse, oder? Dazu müssen Sie lediglich Folgendes tun:

- ✔ Klicken Sie auf den Filterpfeil neben GESCHLECHT, wählen Sie in der Liste den Eintrag M und bestätigen Sie mit OK. Schwupp wird die PivotTable deutlich kürzer. Die PivotTable enthält nur noch die Gehälter der männlichen Beschäftigten nach Abteilung und Niederlassung.
- ✔ Klicken Sie auf den Filterpfeil neben GESCHLECHT, wählen Sie in der Liste den Eintrag W und bestätigen Sie mit OK. Schwupp ändert sich die PivotTable erneut, da jetzt nur die Gehälter der weiblichen Beschäftigten nach Abteilung und Niederlassung angezeigt werden.

Und wenn Sie später wieder alle anzeigen wollen, klicken Sie erneut auf den Pfeil neben GESCHLECHT, wählen in der Liste den Eintrag (ALLE) und bestätigen mit OK.



Und woher wissen Sie, dass und was gefiltert wurde? Es werden ja keine Vornamen in der PivotTable angezeigt. Sobald Sie über den Filter die PivotTable filtern, wird oben in der Tabelle neben dem Feld GESCHLECHT der Eintrag M oder W anstelle von (ALLE) angezeigt. Außerdem zeigt Excel neben dem Filterpfeil noch eine Art Trichter an, der besagt, dass die PivotTable nach diesem Feld gefiltert wurde und aktuell daher nicht alle Daten angezeigt werden.

Nach Zeilen- und Spaltenbeschriftungen filtern

Auch die Felder ZEILENBESCHRIFTUNGEN und SPALTENBESCHRIFTUNGEN der PivotTable verfügen über Filterschaltflächen. Damit können Sie die Daten für bestimmte

Gruppen, manchmal auch für einzelne Elemente, herausfiltern. Sie klicken einfach auf eine der beiden Filterschaltflächen und deaktivieren in der Liste zunächst einmal das Kontrollkästchen (ALLE ANZEIGEN). Damit werden automatisch alle Kontrollkästchen für die Feldeinträge deaktiviert. Danach können Sie sich daranmachen und die Kontrollkästchen für die Gruppe beziehungsweise Einzelelemente aktivieren, deren Daten Sie in der PivotTable sehen wollen. Wenn Sie so weit sind, bestätigen Sie mit OK.

Auch hier versieht Excel den Filterpfeil des Felds, mit dem gefiltert wird, mit einer Art Trichter. Dann wissen Sie gleich, wo gefiltert wurde. Und wenn Sie wieder alle Daten eines gefilterten Zeilen- oder Spaltenfelds anzeigen wollen, klicken Sie auf den entsprechenden Filterpfeil, aktivieren in der Liste das Kontrollkästchen (ALLE ANZEIGEN) und bestätigen mit OK.

In Abbildung 9.6 sehen Sie ein Beispiel für eine zweifach gefilterte PivotTable. Zunächst wurde im Berichtsfilter nach dem Geschlecht »weiblich« gefiltert (indem Sie W in der Drop-down-Liste GESCHLECHT ausgewählt haben). Und dann wurde noch im Filter für die Spaltenbeschriftung nach den Abteilungen EDV und Vertrieb gefiltert.

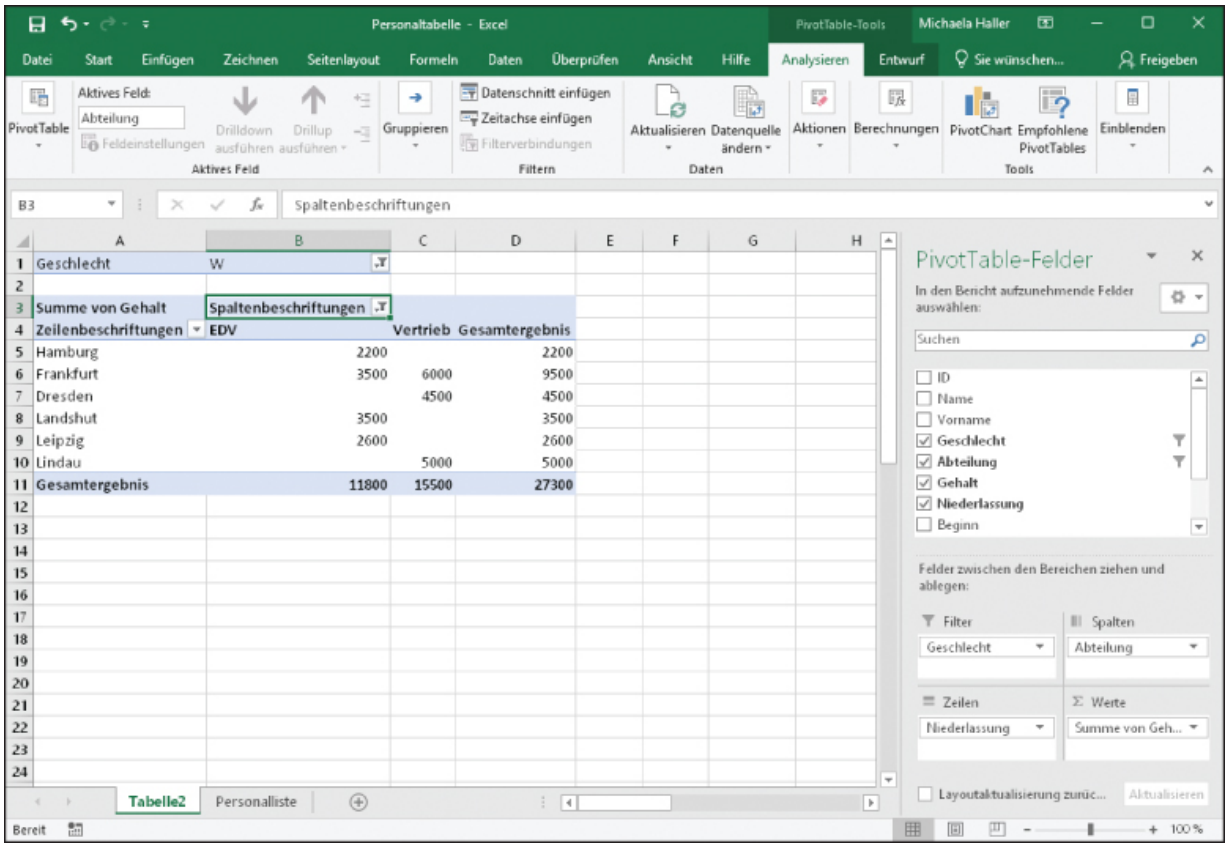


Abbildung 9.6: Jetzt wissen Sie, wie viele Frauen in den Abteilungen EDV und Vertrieb arbeiten und was sie verdienen.

PivotTables mit Datenschnitten filtern

Datenschnitte sind ein Feature, mit dem Sie PivotTables noch effektiver und einfacher filtern können. Sie erstellen Ihre eigenen Datenschnitte, mit denen Sie Ihre PivotTable quasi auf Knopfdruck gezielt nach mehr als einem Feld filtern. Damit aber noch nicht genug. Es ist sogar möglich, sogenannte Datenschnittverbindungen zu Feldern aus anderen PivotTables in anderen Arbeitsmappen herzustellen.

Um einen Datenschnitt in eine PivotTable einzufügen, bedarf es lediglich zweier Schritte:

1. **Klicken Sie auf eine Zelle in der PivotTable und danach auf der Registerkarte PIVOTTABLE-TOOLS | ANALYSIEREN in der Gruppe FILTERN auf die Schaltfläche DATENSCHNITT**.

Falls Ihnen eine kleine Liste entgegenklappt, klicken Sie auf den Eintrag DATENSCHNITT EINFÜGEN. Das Dialogfeld DATENSCHNITT AUSWÄHLEN wird geöffnet.

2. **Aktivieren Sie die Kontrollkästchen aller Felder, nach denen Sie die PivotTable filtern und für die Datenschnitte erstellt werden sollen, und bestätigen Sie mit OK**.

   Excel schreitet sofort zur Tat und blendet für jedes gewählte PivotTable-Feld einen Datenschnitt ein. (Die Datenschnitte werden als grafische Objekte eingefügt. Mehr hierzu erfahren Sie in Kapitel 10.) Gleichzeitig schließt das Programm den Aufgabenbereich PIVOTTABLE-FELDER, wenn er aktuell geöffnet ist.

So, die Datenschnitte wären schon mal erstellt. Jetzt brauchen Sie nur noch in den jeweiligen Datenschnitten auf die Elemente zu klicken, die in der PivotTable angezeigt werden sollen. Wenn Sie mehrere hintereinander aufgelistete Datenschnittelemente auswählen wollen, halten Sie beim Klicken die ⇧-Taste gedrückt. Sind die Elemente, die Sie anzeigen wollen, verstreut im Datenschnitt angeordnet, halten Sie beim Klicken die Strg-Taste gedrückt.

In Abbildung 9.7 sehen Sie eine PivotTable, die mithilfe von Datenschnitten gefiltert wurde. Was genau ist da passiert? Zunächst wurden Datenschnitte für die Felder GESCHLECHT, ABTEILUNG und NIEDERLASSUNG erstellt. Mit diesen Datenschnitten wurde dann die PivotTable so gefiltert, dass die Gehälter aller männlichen Beschäftigten in den Abteilungen Vertrieb und Verwaltung in den Niederlassungen Flensburg und Hamburg angezeigt werden. Sie sehen schon, das Filtern mit Datenschnitten ist auch nichts anderes als das Filtern mit dem Berichtsfilter oder nach Zeilen-/Spaltenbeschriftungen. Es ist aber übersichtlicher und präziser auf das zugeschnitten, was Sie wollen.

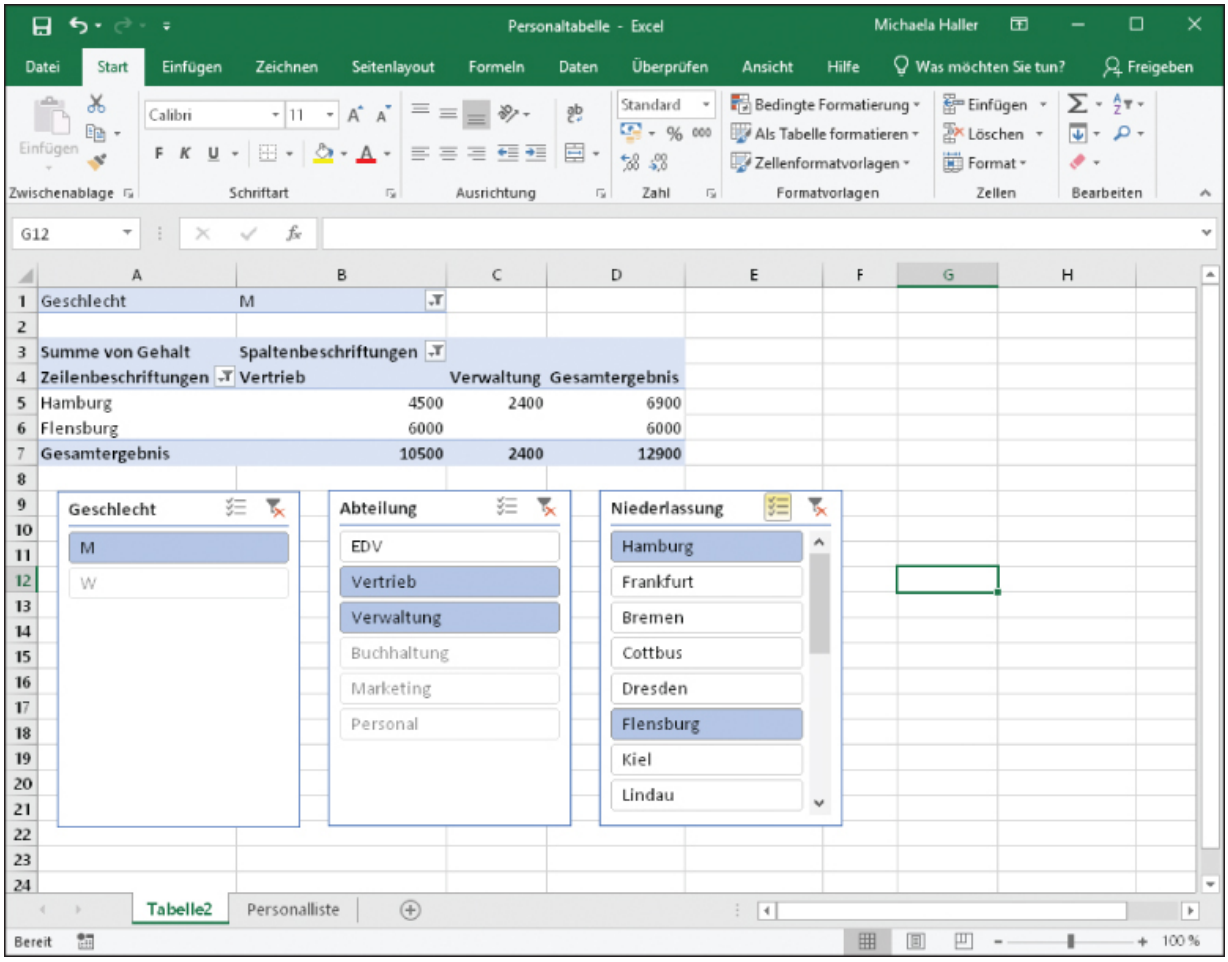


Abbildung 9.7: Daten mit Datenschnitten filtern



Da es sich bei Datenschnitten um grafische Objekte handelt, können Sie sie verschieben, in der Größe ändern oder löschen wie jedes andere grafische Objekt auch. Wem das nichts sagt, der wirft bitte einen Blick in Kapitel 10.

PivotTables mit einer Zeitachse filtern

Excel ist einfach unermüdlich und stellt noch ein weiteres Filterwerkzeug zur Verfügung, die Zeitachse. Stellen Sie sich die *Zeitachse* wie einen Datenschnitt vor, der speziell für Datumsfelder entwickelt wurde, damit Sie Daten aus Ihrer PivotTable herausfiltern können, die nicht in einen bestimmten Zeitabschnitt fallen.

Um eine solche Zeitachse einzufügen, wählen Sie eine Zelle in der PivotTable aus und klicken dann auf der kontextabhängigen Registerkarte PIVOTTABLE-TOOLS | ANALYSIEREN in der Gruppe FILTER auf die Schaltfläche ZEITACHSE EINFÜGEN. Damit wird das gleichnamige Dialogfeld geöffnet. Es enthält für jedes Datumsfeld der PivotTable ein Kontrollkästchen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für das Datumsfeld, nach dem Sie filtern wollen, und bestätigen Sie Ihre Wahl mit OK

In Abbildung 9.8 sehen Sie die eingefügte Zeitachse, nachdem ich im Dialogfeld ZEITACHSE EINFÜGEN das Kontrollkästchen für das Feld EINGESTELLT AM aktiviert habe. Das Zeitachsenfenster schwebt frei und unbekümmert im Excel-Fenster und zeigt das Jahr und seine Monate an. Sie können die Zeiteinheit bei Bedarf auch in Jahre, Quartale oder Tage ändern. Klicken Sie dazu auf den Drop-down-Pfeil von MONATE und wählen Sie eine andere Zeiteinheit aus.

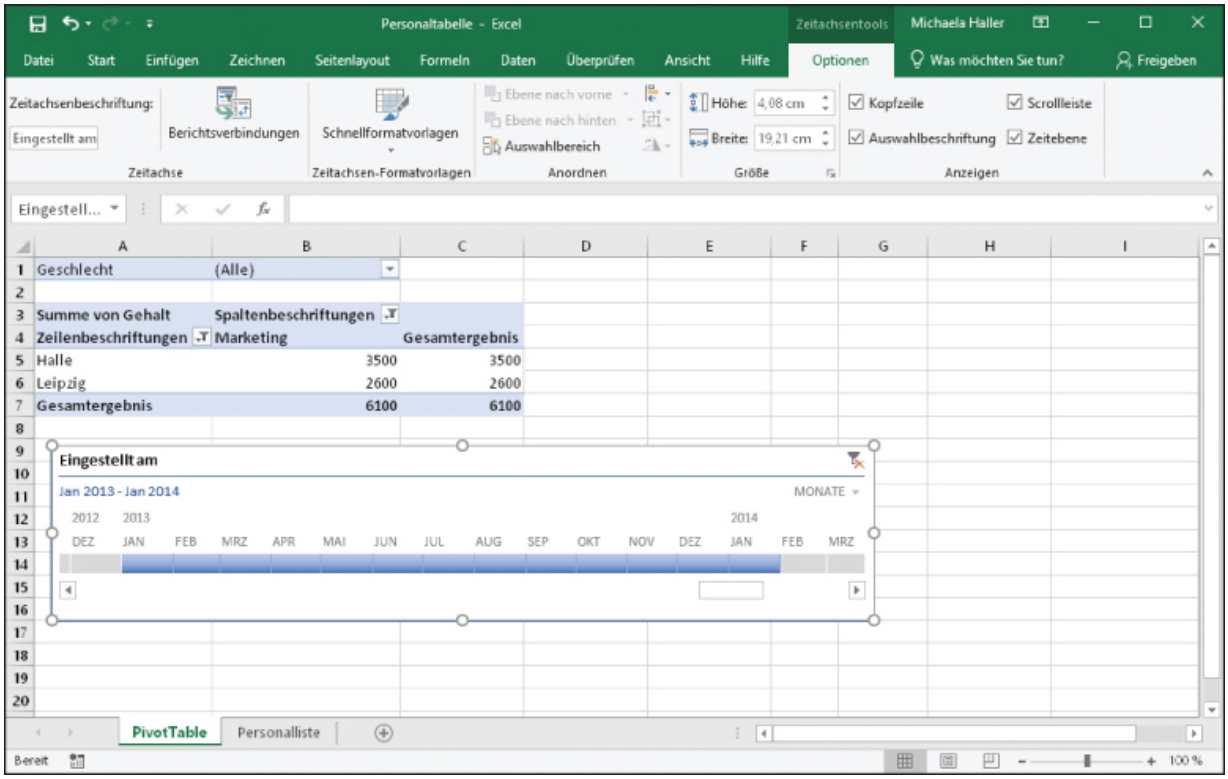


Abbildung 9.8: Dieselbe PivotTable – aber dieses Mal nach einer Zeitachse für das Feld »Eingestellt am« gefiltert

Man kann mit der Zeitachse ganz genau bestimmen, für welchen Zeitraum die zugehörigen Daten angezeigt werden sollen. In Abbildung 9.8 sehen Sie in der PivotTable das Gehalt der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Abteilung und Niederlassung, die im Jahr 2014 eingestellt wurden. Und wenn Sie an einem anderen Jahr interessiert sind, ziehen Sie einfach das Anfangs- und Enddatum in der Achse an die betreffenden Positionen.

PivotTables sortieren

Selbstverständlich ist es möglich, eine PivotTable nach einem oder nach mehreren Zeilen- oder Spaltenfeldern zu sortieren. Dazu klicken Sie auf den Pfeil neben ZEILENBESCHRIFTUNGEN oder SPALTENBESCHRIFTUNGEN und wählen dort die gewünschte Sortieroption.

Enthält das Feld der Zeilen- oder Spaltenbeschriftungen Texteinträge, zum Beispiel die Felder ABTEILUNG und NIEDERLASSUNG, werden nach dem Klicken auf den Pfeil die Sortierbefehle VON A BIS Z und VON Z NACH A angeboten. Die Daten werden dann in alphabetischer Reihenfolge auf- beziehungsweise absteigend sortiert. Enthält das Feld numerische Werte, wie das Feld GEHALT, lauten die Sortierbefehle NACH GRÖSSE SORTIEREN (AUFSTEIGEND) und NACH GRÖSSE SORTIEREN (ABSTEIGEND). Die Daten werden dann von klein nach groß beziehungsweise umgekehrt sortiert. Last, but not least: Wenn das Feld Datumseinträge enthält, lauten die Sortierbefehle NACH DATUM SORTIEREN (AUFSTEIGEND) und NACH DATUM SORTIEREN (ABSTEIGEND). Das heißt, die Daten werden von alt nach neu und umgekehrt sortiert.

PivotTables umstrukturieren

PivotTables sind so viel dynamischer und pflegeleichter als herkömmliche Excel-Tabellen oder Datenbereiche. Erstens ist es einfach, die Daten zu ändern, die in der PivotTable angezeigt

werden, genauso einfach wie das eigentliche Anzeigen beim Erstellen der PivotTable. Zweitens ist es kein Problem, eine PivotTable umzustellen. Denn dann ziehen Sie einfach andere Felder in die entsprechenden Bereiche der Feldliste, und schon baut Excel die PivotTable wunschgemäß um. Und wenn Sie drittens auch noch bedenken, dass Sie zwischen verschiedenen zusammenfassenden Funktionen auswählen können, mit denen die Daten in der letzten Spalte und in der untersten Zeile zusammengefasst werden, müssen Sie mir sicherlich recht geben: PivotTables sind ein äußerst flexibles und dynamisches Tabellenmodell.

Die angezeigten Daten in einer PivotTable ändern

Um eine PivotTable umstrukturieren zu können, brauchen Sie auf jeden Fall den Aufgabenbereich PIVOTTABLE-FELDER. Um diesen anzuzeigen, klicken Sie auf eine beliebige Zelle in der PivotTable. Der Aufgabenbereich PIVOTTABLE-FELDER rechts zeigt Ihnen alle Felder, die sich aktuell in der PivotTable befinden. Er wird normalerweise automatisch angezeigt, wenn Sie eine PivotTable erstellen oder auswählen. Falls er aus irgendwelchen Gründen nicht mehr auf Ihrem Bildschirm sichtbar ist, holen Sie ihn einfach wieder hervor. Klicken Sie dazu in der kontextabhängigen Registerkarte PIVOTTABLE-TOOLS | ANALYSIEREN in der Gruppe EINBLENDEN auf die Schaltfläche FELDLISTE.

Jetzt können Sie bei Bedarf folgende Modifikationen in Ihrer PivotTable vornehmen:

- Um ein Feld aus einem der vier unteren Bereiche (FILTER, ZEILEN, SPALTEN und WERTE) zu entfernen, ziehen Sie den entsprechenden Feldnamen entweder aus dem Bereich heraus und lassen ihn fallen, sobald der Mauszeiger sich in ein »x« verwandelt. Oder Sie deaktivieren im oberen Bereich des Aufgabenbereichs im Listenfeld IN DEN BERICHT

AUFZUNEHMENDE FELDER AUSWÄHLEN das Kontrollkästchen für das entsprechende Feld.

- Um ein Feld, dessen Daten in der PivotTable angezeigt werden, an eine andere Stelle zu verschieben, ziehen Sie seinen Namen im unteren Bereich des Aufgabenbereichs aus seinem aktuellen Bereich in einen anderen Bereich.
- Um die Daten eines weiteren Felds in der PivotTable anzuzeigen, ziehen Sie seinen Namen aus dem oberen Bereich im Listenfeld IN DEN BERICHT AUFZUNEHMENDE FELDER AUSWÄHLEN in den unteren Bereich an die gewünschte Stelle. Und wenn es sich dabei um eine zusätzliche Zeilenbeschriftung handelt, genügt es sogar, wenn Sie das entsprechende Kontrollkästchen oben im Listenfeld aktivieren – und schwupp wird das gewählte Feld unten im Bereich ZEILEN angezeigt.

Die Struktur einer PivotTable ändern

Im obigen Abschnitt haben Sie gerade erfahren, wie Sie die Daten anderer oder weiterer Felder in der PivotTable sichtbar machen. Damit aber nicht genug. Sie können auch die Felder bereits angezeigter Daten einfach umstellen, um die Daten der PivotTable aus einer völlig anderen Sicht zu präsentieren. Ich greife noch einmal das Beispiel aus diesem Kapitel auf. Angenommen, Sie möchten die Niederlassungen als Spaltenbeschriftung und die Abteilungen als Zeilenbeschriftung definieren (also genau anders herum als bisher).

Kein Problem! Sie ziehen im PivotTable-Aufgabenbereich den Feldnamen ABTEILUNG aus dem Bereich ZEILEN in den Bereich SPALTEN. Danach ziehen Sie den Feldnamen NIEDERLASSUNG aus dem Bereich SPALTEN in den Bereich ZEILEN.

Und Excel baut sofort die PivotTable um und zeigt in den Spalten die Niederlassungen und in den Zeilen die Abteilungen an. Das Leben kann so einfach sein.

Die zusammenfassende Funktion in einer PivotTable ändern

Aller guten Dinge sind drei. Nachdem Sie nun (hoffentlich) wissen, wie Sie die angezeigten Daten in der PivotTable ändern und die Struktur der PivotTable auf den Kopf stellen, ist es an der Zeit, dass Sie erfahren, wie Sie die zusammenfassende Funktion wechseln, mit der die Werte der PivotTable in der letzten Spalte und in der untersten Zeile zusammengefasst werden. Standardmäßig verwendet Excel hier die gute alte Funktion SUMME. Damit können Sie Teil- und Gesamtsummen für die numerischen Daten der PivotTable erstellen.

In manchen PivotTables wird die Funktion aber nicht so ganz passen. Stattdessen wäre beispielsweise MITTELWERT oder ANZAHL sinnvoller. Um die Funktion SUMME durch eine andere zu ersetzen, klicken Sie im Aufgabenbereich PIVOTTABLE-FELDER auf das Feld SUMME VON FELDNAME (in diesem Beispiel heißt das Feld SUMME VON GEHALT) und wählen im dann angezeigten Menü den Befehl WERTFELDEINSTELLUNGEN. Das gleichnamige Dialogfeld wird geöffnet (siehe Abbildung 9.9).

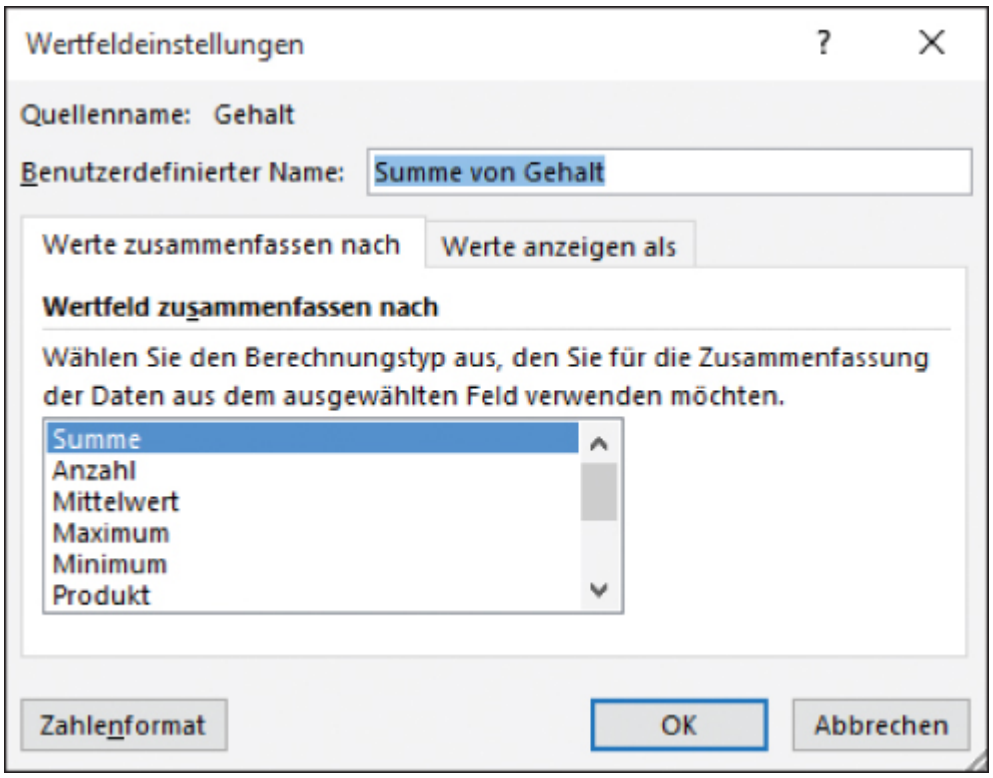


Abbildung 9.9: Hier können Sie eine andere Funktion für die Zusammenfassung Ihrer PivotTable-Daten auswählen.

Im Listenfeld stehen die folgenden Funktionen für die Zusammenfassung der PivotTable-Daten zur Verfügung:

- ✔ SUMME: Alter Hut! Kennen Sie!
- ✔ ANZAHL: Zählt die Anzahl der Datensätze einer bestimmten Kategorie (Standardeinstellung für Textfelder, deren Daten in der PivotTable angezeigt werden).
- ✔ MITTELWERT: Berechnet den Durchschnitt für die Werte im Wertefeld in der aktuellen Kategorie und im aktuellen Filter.
- ✔ MAXIMUM: Zeigt den höchsten Wert im Wertefeld in der aktuellen Kategorie und im aktuellen Filter an.
- ✔ MINIMUM: Zeigt den niedrigsten Wert im Wertefeld in der aktuellen Kategorie und im aktuellen Filter an.
- ✔ PRODUKT: Berechnet das Produkt aller numerischen Werte des Wertefelds in der aktuellen Kategorie und im aktuellen

Filter. (Alle nicht numerischen Daten werden ignoriert.)

- ANZAHL ZAHLEN: Gibt die Anzahl numerischer Werte im Wertefeld in der aktuellen Kategorie und im aktuellen Filter aus. (Alle nicht numerischen Daten werden ignoriert.)
- STANDARDABWEICHUNG (STICHPROBE): Berechnet die Standardabweichung auf der Basis einer Stichprobe für das Wertefeld in der aktuellen Kategorie und im aktuellen Filter.
- STANDARDABWEICHUNG (GRUNDGESAMTHEIT): Berechnet die Standardabweichung auf der Basis der Grundgesamtheit für das Wertefeld in der aktuellen Kategorie und im aktuellen Filter.
- VARIANZ (STICHPROBE): Berechnet die Varianz auf der Basis einer Stichprobe für das Wertefeld in der aktuellen Kategorie und im aktuellen Filter.
- VARIANZ (GRUNDGESAMTHEIT): Berechnet die Varianz auf der Basis der Grundgesamtheit für das Wertefeld in der aktuellen Kategorie und im aktuellen Filter.

Sobald Sie im Dialogfeld WERTFELDEINSTELLUNGEN eine neue zusammenfassende Funktion wählen und mit OK bestätigen, wirft Excel alle bisherigen Berechnungen in der PivotTable über den Haufen und kalkuliert alle Daten basierend auf der gewählten Funktion.

PivotCharts – die grafische Darstellung von PivotTable-Daten

Wenn Sie nicht so der nüchterne Zahlentyp sind und Tabellendaten zum besseren Verständnis gern auch in grafischer Form präsentiert bekommen oder auch selbst präsentieren wollen, sind Sie in diesem Abschnitt genau richtig. Um Ihre

PivotTable-Daten in einem Diagramm anzuzeigen, führen Sie folgende Schritte durch:

1. **Markieren Sie bei Bedarf eine beliebige Zelle in der PivotTable**.

   Im Menüband wird wieder die kontextabhängige Registerkarte PIVOTTABLE-TOOLS mit ihren Registerkarten ANALYSIEREN und ENTWURF angezeigt.
2. **Klicken Sie auf der Registerkarte PIVOTTABLE-TOOLS | ANALYSIEREN in der Gruppe TOOLS auf die Schaltfläche PIVOTCHART**.
3. **Klicken Sie im Dialogfeld DIAGRAMM EINFÜGEN auf ein Diagrammbildchen Ihrer Wahl und bestätigen Sie mit OK**.

Sobald Sie auf OK klicken, wird das PivotChart ohne große Ankündigung einfach auf die PivotTable geklatscht. Jetzt tummeln sich zwei neue Elemente auf Ihrem Bildschirm:

- ✔ **Das PivotChart:** Das Diagramm wird in der von Ihnen gewählten Form dargestellt. Sie können es nach Belieben im Arbeitsblatt verschieben und größer oder kleiner ziehen. (Es handelt sich hier übrigens ganz offiziell um ein *eingebettetes Diagramm* – was das ist, erklärt Kapitel 10.)
- ✔ **Die kontextabhängige Registerkarte PIVOTCHART-TOOLS**: Diese Registerkarte bringt gleich drei eigene Registerkarten mit, nämlich ANALYSIEREN, ENTWURF und FORMAT. (Mehr zur kontextabhängigen Registerkarte PIVOTCHART-TOOLS folgt gleich.)

Ein PivotChart in ein separates Diagrammblatt stecken

Wie Sie gerade erfahren haben, klatscht Excel ein neues PivotChart einfach über die aktuelle PivotTable. Sie können das Diagramm dann entweder aus dem Weg ziehen oder aber auch in

einem separaten Arbeitsblatt unterbringen. Das klingt doch komfortabel und übersichtlich – und geht folgendermaßen:

1. **Klicken Sie im Menüband auf die Registerkarte PIVOTCHART-TOOLS | ENTWURF**.

   Wenn Sie am Ende des Menübands keine kontextabhängige Registerkarte PIVOTCHART-TOOLS sehen, klicken Sie auf eine beliebige Stelle im Diagramm. Dann sollte sie angezeigt werden.
2. **Klicken Sie in der Gruppe ORT auf die einsame Schaltfläche DIAGRAMM VERSCHIEBEN**.

   Damit wird das Dialogfeld DIAGRAMM VERSCHIEBEN geöffnet.
3. **Aktivieren Sie das Optionsfeld NEUES BLATT**.
4. **(Optional) Geben Sie im rechts danebenliegenden Textfeld bei Bedarf einen anderen Namen für das Arbeitsblatt ein, in das das PivotChart verschoben werden soll**.
5. **Klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld DIAGRAMM VERSCHIEBEN zu schließen und das PivotChart in sein eigenes Arbeitsblatt zu verschieben**.

Abbildung 9.10 zeigt ein klassisches Kreis-PivotChart, nachdem es ein neues Zuhause in einem eigenen Arbeitsblatt mit dem Standardnamen PIVOTCHART gefunden hat.

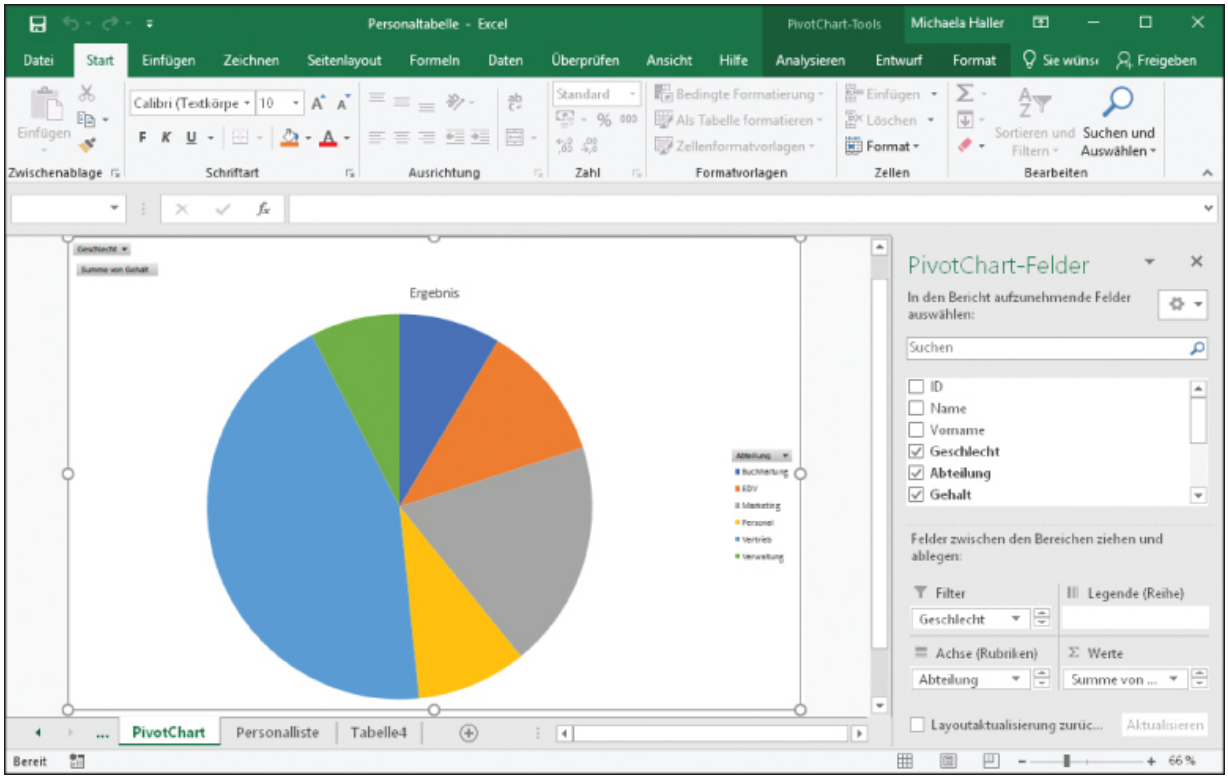


Abbildung 9.10: Ein Kreis-PivotChart in einem separaten Arbeitsblatt

Ein PivotChart filtern

Wenn Sie die Daten einer PivotTable mithilfe eines klassischen Säulen- oder Liniendiagramms grafisch darstellen, das über eine x- und eine y-Achse verfügt, werden die Zeilenbeschriftungen unten entlang der x-Achse dargestellt. Aus den Spaltenbeschriftungen werden die Datenreihen (die Säulen) gebastelt, die in der Legende beim Namen genannt werden. Und die Werte werden entlang der y-Achse dargestellt. Im Fall eines Kreisdiagramms, wie es in Abbildung 9.10 zu sehen ist, gibt es keine Spaltenbeschriftung. Hier wird der Anteil der Gehälter pro Abteilung als Kreissegmente dargestellt.

Sie können ein PivotChart ähnlich wie eine PivotTable filtern. Öffnen Sie dazu im Filterbereich das entsprechende Drop-down-Listenfeld, deaktivieren Sie den Eintrag (ALLE) oder (ALLE) ANZEIGEN und aktivieren Sie dann genau die Felder, die Sie sehen möchten. So filtern Sie die verschiedenen PivotChart-Bereiche:

- FILTER: Hier filtern Sie die angezeigten Werte entlang der y-Achse. (Wenn Sie im obigen Beispiel etwa nach den männlichen Beschäftigten filtern, werden nur die Gehälter der männlichen Mitarbeiter pro Abteilung in den Kreissegmenten dargestellt.)
- ACHSE (KATEGORIEN): Hier filtern Sie die Anzeige der Kategorien, die entlang der x-Achse angezeigt werden. (In unserem Beispiel sind das die Abteilungen, die als Kreissegmente dargestellt werden.)
- LEGENDE (REIHE): Hier filtern Sie die Anzeige der Datenreihen und indirekt auch die Legende. (In unserem Kreisdiagramm gibt es hierfür kein Äquivalent, da nur eine Datenreihe dargestellt wird.)
- WERTE: Hier filtern Sie die Werte, die im PivotChart angezeigt werden.

Ein PivotChart formatieren

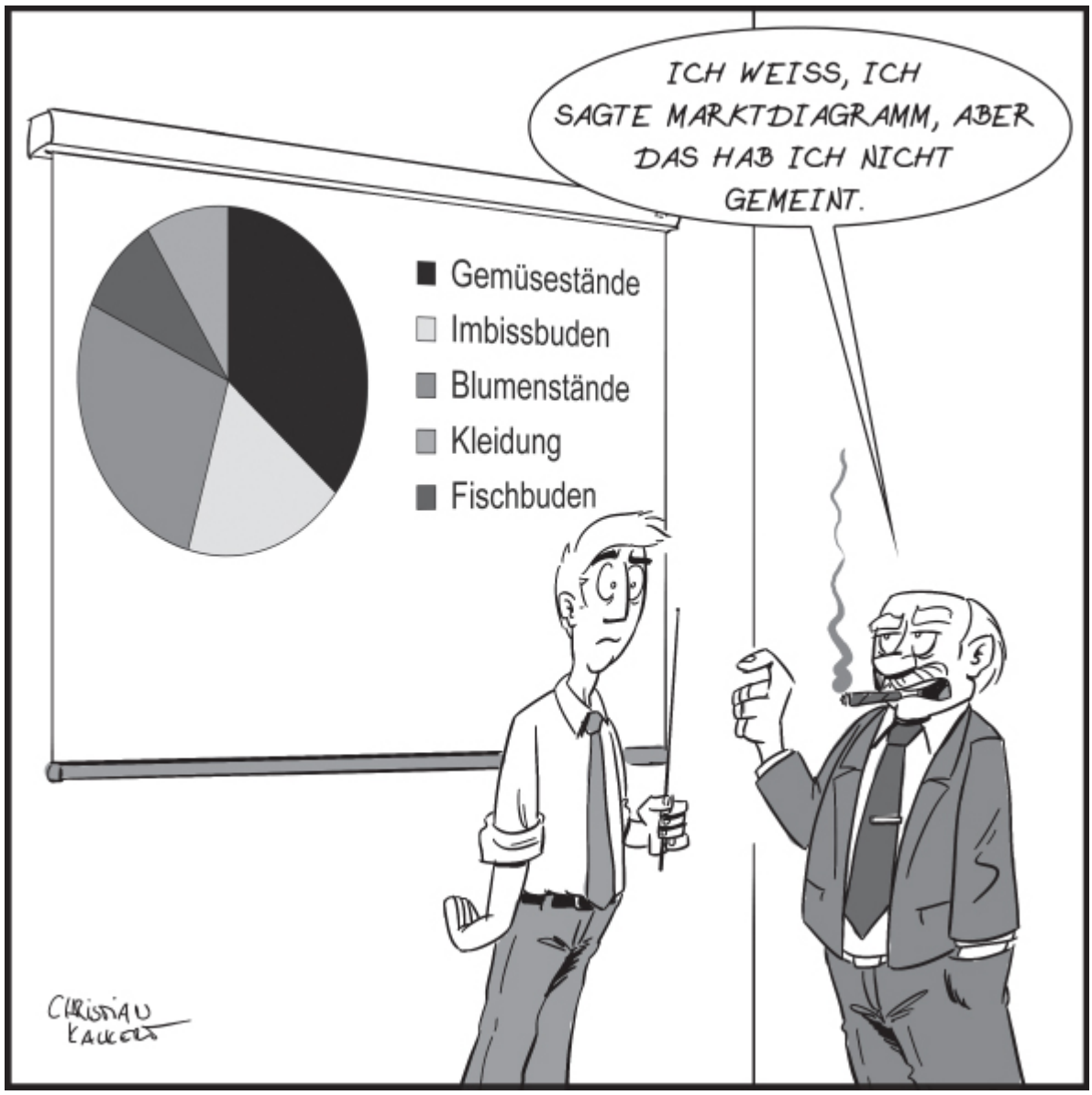
Auf den Registerkarten ENTWURF und FORMAT der kontextabhängigen Registerkarte PIVOTCHART-TOOLS stehen Ihnen eine Menge Werkzeuge zum Anpassen von PivotCharts zur Verfügung. Über die Registerkarte ENTWURF können Sie beispielsweise Ihrem Diagramm eine andere Formatvorlage zuweisen oder einen komplett anderen Diagrammtyp wählen. Und über die Optionen der Registerkarte FORMAT haben Sie die Möglichkeit, alle eingefügten grafischen Elemente zu überarbeiten und die verschiedenen Diagrammelemente zu verschönern, so können Sie zum Beispiel dem Diagrammhintergrund eine andere Farbe zuweisen.

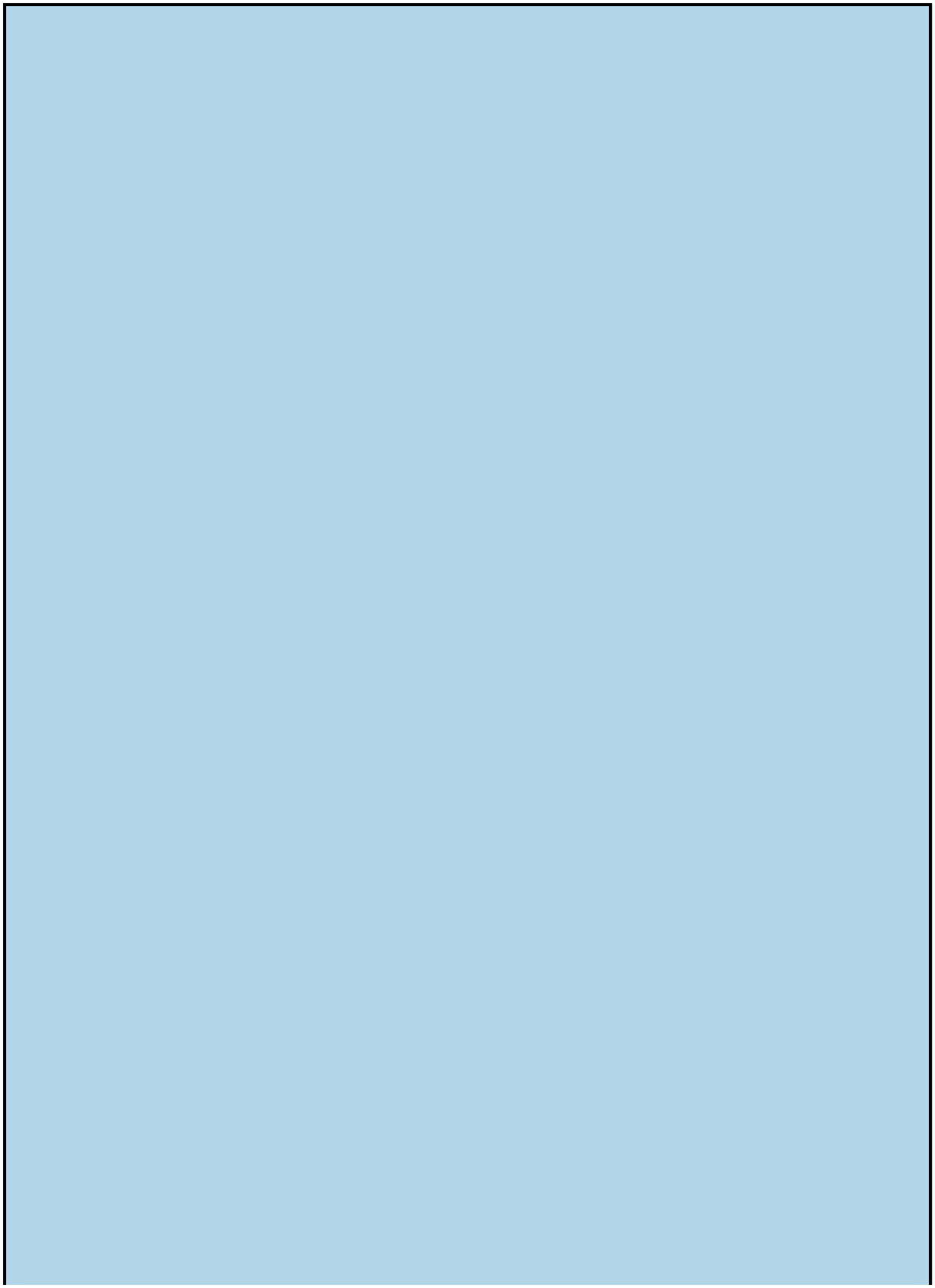


Da ein PivotChart im Grunde genommen auch nur ein Diagramm ist wie jedes andere, finden Sie alle diagrammspezifischen Details in Kapitel 10. Dort lernen Sie die kontextabhängigen Registerkarten ENTWURF und FORMAT zur Genüge kennen.

Teil V

Ein Leben nach den Arbeitsblättern





IN DIESEM TEIL

Erstellen Sie Diagramme und fügen Sie weitere grafische Elemente wie Formen, WordArts und SmartArts ein.

Aktivieren Sie Add-Ins und testen Sie den erweiterten Funktionsumfang.

Verknüpfen Sie Arbeitsblätter mithilfe von Links.

Zeichnen Sie Befehlsabläufe in Makros auf, um sie in Lichtgeschwindigkeit abzuspielen.

Geben Sie Ihre Arbeitsmappen online frei.

Kapitel 10

Ein Bild sagt mehr als tausend Worte

IN DIESEM KAPITEL

- Ein bildschönes Diagramm mit ein paar Mausklicks zaubern
- Ein Diagramm mit den Diagrammtools bearbeiten
- Daten mithilfe von Sparklines grafisch darstellen
- Ein Diagramm mit einem Textfeld und einem Pfeil informativer gestalten
- Bilder, 3D-Modelle, Symbole und Piktogramme in das Arbeitsblatt einfügen
- WordArt und SmartArt künstlerisch einsetzen
- Diagramme ohne die restlichen Arbeitsblattdaten drucken

Ein Bild sagt mehr als tausend Worte (beziehungsweise mehr als tausend Zahlen). Wenn Sie Ihre Arbeitsblätter mit Diagrammen versehen, wecken Sie damit nicht nur das Interesse des Betrachters, sondern betonen auch die Trends und Besonderheiten, die ansonsten vielleicht nicht sofort (oder nie) ersichtlich wären. Mit Excel ist die grafische Darstellung von Zahlenmaterial ein Kinderspiel. Experimentieren Sie einfach mit verschiedenen Diagrammtypen, bis Sie die aussagekräftigste Darstellungsform für Ihre Daten gefunden haben – das Bild, das mehr sagt als tausend Zahlen. Damit aber nicht genug. Excel stellt noch verschiedene andere grafische Möglichkeiten zur Verfügung, mit denen Sie Ihre Arbeitsmappen schmücken

können: beispielsweise WordArts, SmartArts, um die Interessantesten zu nennen.

Professionelle Diagramme zaubern

Erinnern Sie sich noch an Ihre Schulzeit? An den Algebra-Lehrer, der mühsam versuchte, Ihnen beizubringen, wie man Gleichungen mithilfe verschiedener x- und y-Achsenwerte grafisch aufs Papier bringt? Wahrscheinlich hatten Sie damals auch Interessanteres zu tun und haben nicht im Traum daran gedacht, dass Sie diesen »Mist« tatsächlich jemals brauchen könnten.

Nun, man sollte niemals »nie« sagen. Denn obwohl Excel die meiste Arbeit beim Umsetzen von Zahlen in Diagramme übernimmt, müssen Sie doch wenigstens die x- und die y-Achse voneinander unterscheiden können, um Excel, falls nötig, zu korrigieren, wenn das Ergebnis nicht Ihren Vorstellungen entspricht. Zur Erinnerung: Die x-Achse ist die horizontale, die y-Achse die vertikale Achse.

In der Regel werden in Diagrammen mit zwei Achsen die Rubriken entlang der x-Achse geschrieben, während die y-Achse die dazugehörigen Datenreihenwerte enthält. Man bezeichnet die x-Achse auch als Zeitachse, da in einem Diagramm Werte häufig über einen Zeitraum – Monate, Quartale, Jahre und so weiter – dargestellt werden.



Und denken Sie immer daran, dass das Diagramm in fortwährender Verbindung mit den Daten des Arbeitsblatts steht, das ihm als Datenquelle dient. Sobald Sie einen Wert im zugrunde liegenden Arbeitsblatt ändern, wird das Diagramm automatisch aktualisiert.

In Excel 2019 führen mehrere Wege zu Ihrem Wunschdiagramm. Aber egal für welchen Weg Sie sich entscheiden, Sie müssen dem Programm stets erst einmal zeigen, mit welchen Daten es das Diagramm erstellen soll. Dazu wählen Sie eine Zelle in dem als Basis für das Diagramm dienenden Datenbereich aus. In diesem Fall setzt Excel alle Daten in der Datentabelle grafisch um. Soll nur ein Teil der Daten im Diagramm verwendet werden, müssen Sie genau diese Daten samt den Beschriftungen im Datenblatt auswählen. Dann weiß Excel Bescheid.

Diagramme auf Empfehlung

Ja, das gibt es: Diagramme auf Empfehlung! Mein persönlicher Favorit, wenn es um das Zaubern von Diagrammen geht. Sie klicken auf der Registerkarte EINFÜGEN in der Gruppe DIAGRAMME auf die Schaltfläche EMPFOHLENE DIAGRAMME. Dann präsentiert Excel das Dialogfeld DIAGRAMM EINFÜGEN (wie in Abbildung 10.1 zu sehen ist). Klicken Sie in der linken Spalte auf die verschiedenen Diagrammvarianten, um die grafischen Darstellungsmöglichkeiten für Ihre Daten unter die Lupe zu nehmen. Wenn Ihnen eine Variante gefällt, klicken Sie im Dialogfeld auf OK, um das Diagramm in das aktuelle Arbeitsblatt einzubetten. Das war doch recht einfach, oder?

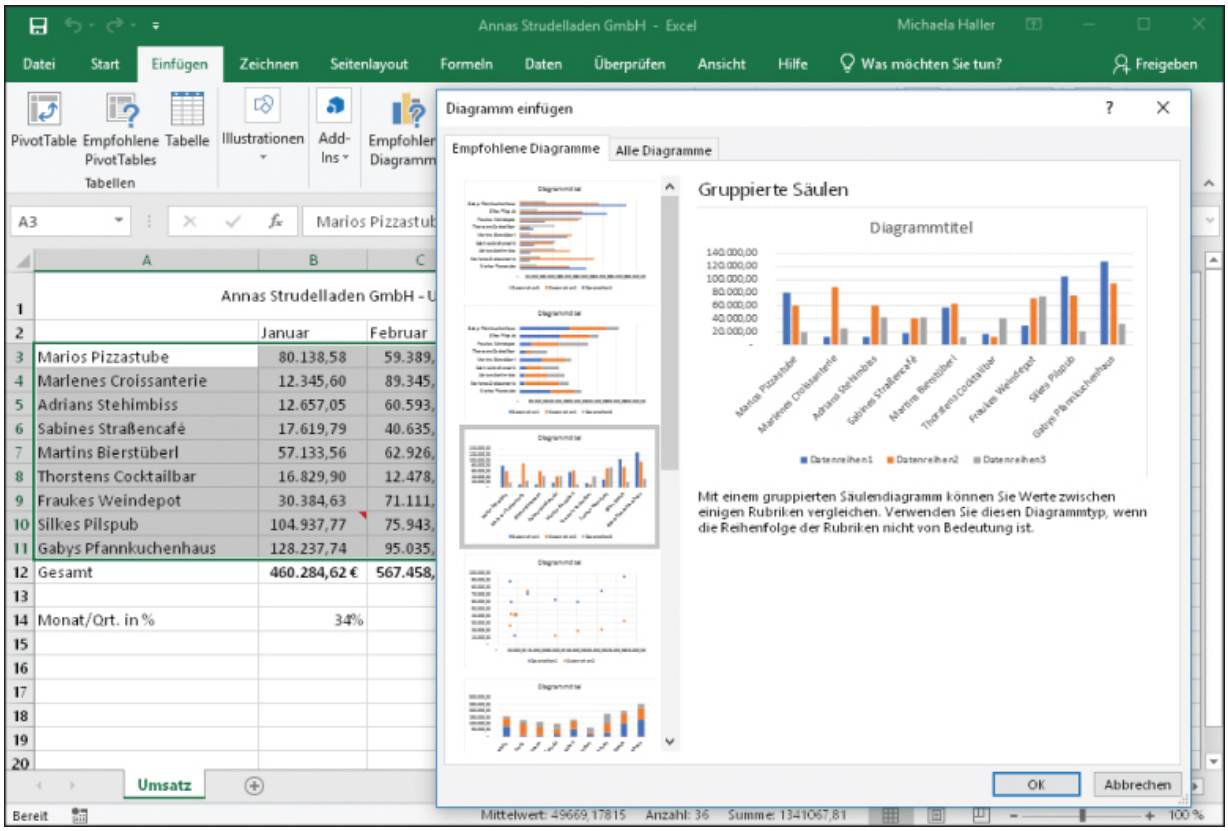


Abbildung 10.1: Das Dialogfeld »Diagramm einfügen« mit den Diagrammempfehlungen des Hauses

Diagramme à la carte

Rechts neben der Schaltfläche EMPFOHLENE DIAGRAMME (Registerkarte EINFÜGEN, Gruppe DIAGRAMME) finden Sie weitere Schaltflächen, mit denen Sie Diagramme erstellen können. Wenn Sie auf eine dieser Schaltflächen klicken, klappt ein Menü mit verschiedenen Varianten zur gewählten Diagrammschaltfläche auf. Sie haben die Qual der Wahl und können unter folgenden Diagrammtypen (plus ihrer jeweiligen Varianten) wählen:

- ✔ **Säulen- oder Balkendiagramm**
- ✔ **Hierarchiediagramm:** Ihre Daten werden als Treemap- oder Sunburst-Diagramm in 2D gezeigt.
- ✔ **Wasserfall-, Trichter-, Kurs-, Oberflächen- oder Netzdiagramm**

- ✔ **Linien- oder Flächendiagramm**
- ✔ **Statistikdiagramm:** Ihre Daten werden als statistische Analyse in 2D-Histogrammen oder 2D-Kastengrafiken dargestellt.
- ✔ **Verbunddiagramm:** Ihre Daten werden in einem 2D-Mix aus gruppierten Säulen und Linien oder aus gruppierten Säulen und gestapelten Flächen präsentiert.
- ✔ **Kreis- oder Ringdiagramm**
- ✔ **Punkt- oder Blasendiagramm**
- ✔ **Flächenkartogramm:** Ihre Daten werden nach Kategorien und Regionen aufgeteilt in einem 2D-Kartendiagramm angezeigt.
- ✔ **PivotChart:** In Kapitel 9 erfahren Sie mehr über diese interaktiven Tabellen.

Und für jeden Diagrammtyp stehen dann auch noch verschiedene Varianten zur Verfügung. Wenn Sie auf eine Darstellungsform Ihrer Wahl zeigen, präsentiert Ihnen Excel Ihr Diagramm sofort in der Live-Vorschau. Es gefällt Ihnen? Dann klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche, um das Diagramm im aktuellen Arbeitsblatt einzubetten.

Und wenn Sie nicht sicher sind, welche Darstellungsform am besten zu Ihren Daten passt, klicken Sie erst gar nicht hektisch in den verschiedenen angebotenen Diagrammtypen herum, sondern lassen sich von Excel alle Möglichkeiten in einem Dialogfeld anzeigen. Das klingt doch komfortabel und übersichtlich. Und wo? Sie klicken auf der Registerkarte EINFÜGEN in der Gruppe DIAGRAMME auf das Startprogramm für Dialogfelder (der winzige Pfeil rechts neben dem Gruppennamen) und im Dialogfeld DIAGRAMM EINFÜGEN (das kennen Sie vielleicht aus dem vorherigen Abschnitt) auf die Registerkarte ALLE DIAGRAMME (siehe Abbildung 10.2). Jetzt können Sie in Diagrammen schwelgen. Und das Tolle daran ist, die Live-

Vorschau zeigt die zuvor ausgewählten Daten sofort in einer Art »Testdiagramm«.

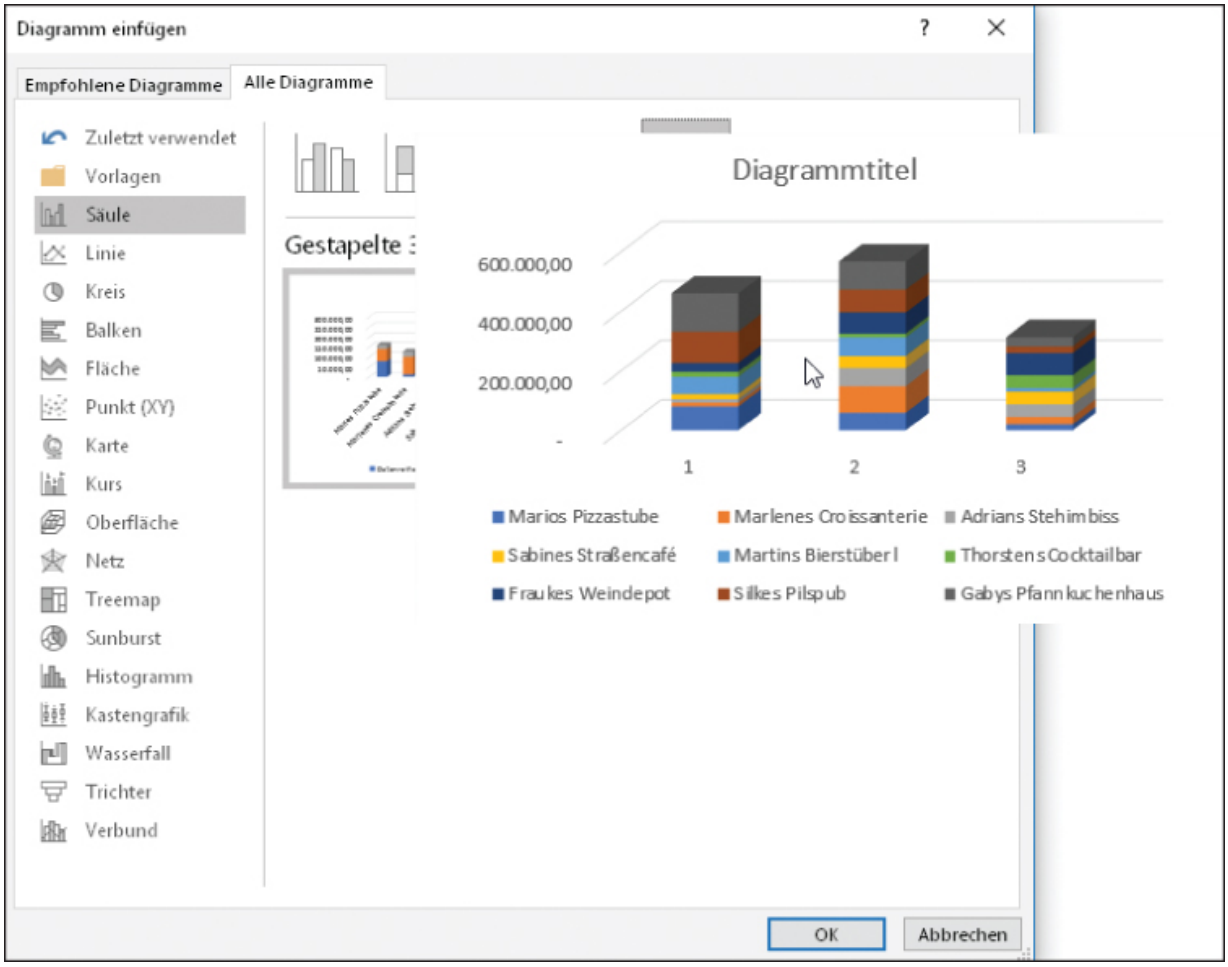


Abbildung 10.2: Schwelgen Sie in den Diagrammvarianten, die Excel zu bieten hat.

Diagramme via Schnellanalyse

Jetzt bin ich in Fahrt und stelle gleich noch einen Weg zum Erstellen von Diagrammen vor. Wenn Sie nicht alle Daten in einer Datentabelle, sondern lediglich einen ausgewählten Bereich grafisch darstellen wollen, bietet sich das Arbeiten mit der Schnellanalyse an. Und das funktioniert folgendermaßen:

1. **Markieren Sie den Datenbereich einschließlich Beschriftungen und klicken Sie auf die Schaltfläche SCHNELLANALYSE, die rechts unten neben dem ausgewählten Bereich angezeigt wird.**

Damit klappen Ihnen alle Funktionen entgegen, die die Schnellanalyse zu bieten hat. Standardmäßig werden dort die Formatierungsbefehle angeboten.

2. **Klicken Sie oben in der Schnellanalyse auf den Bereich DIAGRAMME.**

   GRUPPIERTE BALKEN, GESTAPELTE BALKEN, GRUPPIERTE SÄULEN, PUNKT (X,Y), GESTAPELTE SÄULEN – Sie haben die Wahl, welcher Empfehlung Sie folgen möchten. Klicken Sie auf die letzte Schaltfläche WEITERE DIAGRAMME, wenn Sie sich der Empfehlungen von Excel im Dialogfeld DIAGRAMM EINFÜGEN bedienen wollen.

3. **Zeigen Sie in der Schnellanalyse im Bereich DIAGRAMME auf die angebotenen Darstellungsmöglichkeiten, um sich in der Live-Vorschau einen Überblick zu verschaffen.**

   Die Schnellanalyse präsentiert eine Vorschau auf die Daten. So werden sie grafisch umgesetzt, wenn Sie auf die entsprechende Diagrammschaltfläche klicken.

4. **Nachdem Sie eine Darstellungsform überzeugt hat, klicken Sie in der Schnellanalyse auf die entsprechende Diagrammschaltfläche.**

   Geschafft. Das Diagramm schwebt dann frei über den Daten im aktuellen Arbeitsblatt. (Expertinnen und Experten sprechen hier von eingebetteten Diagrammen.) Das eingefügte Diagramm ist ausgewählt. Das heißt, Sie können bei Bedarf sofort mit seiner Überarbeitung beginnen. Sie können aber auch erst einmal eine Pause einlegen.

In Abbildung 10.3 sehen Sie die ausgewählten Daten – nur die Umsatzzahlen für die erstendrei Monate mit Spalten- und Zeilenbeschriftungen sowie die Live-Vorschau der Schnell-analyse für ein gruppiertes Säulendiagramm.

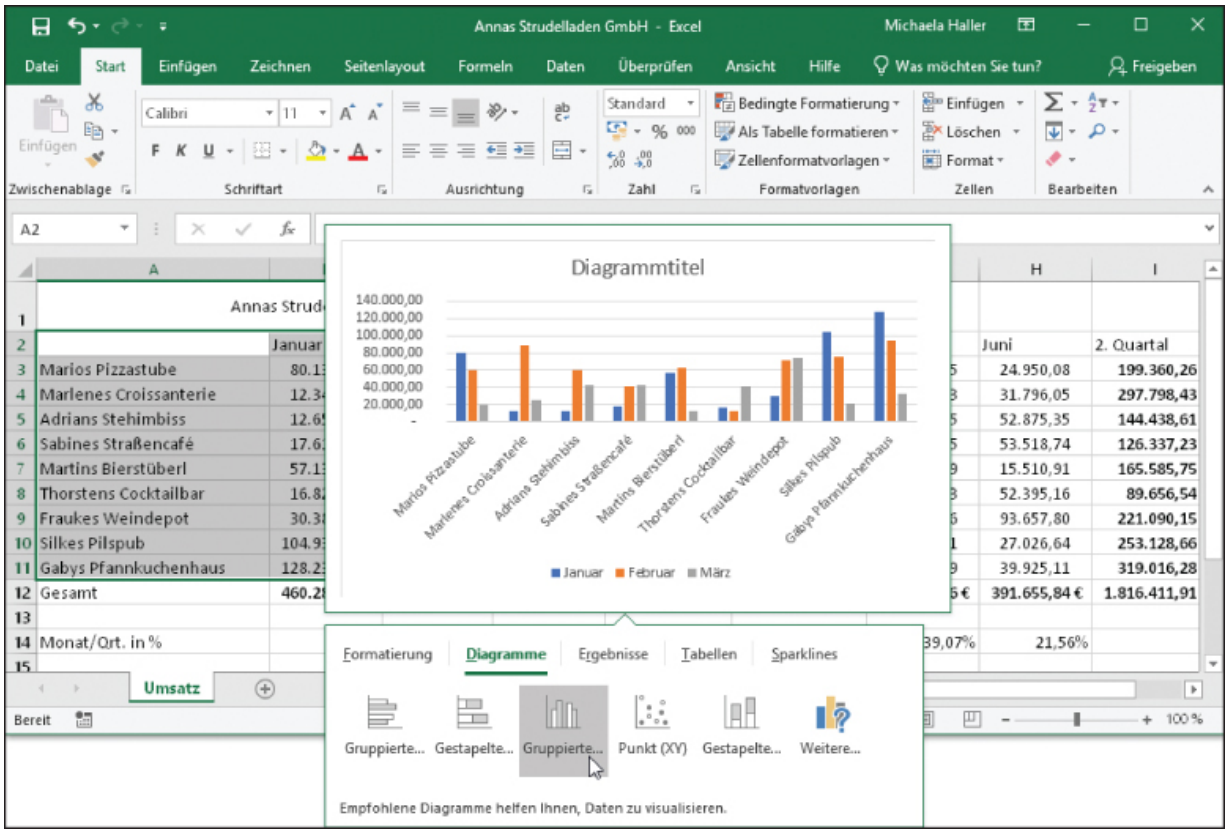


Abbildung 10.3: Die Live-Vorschau der Schnellanalyse für ein gruppiertes Säulenprogramm

In Abbildung 10.4 sehen Sie das Ergebnis. Das gruppierte Säulendiagramm schwebt über den Daten und ist ausgewählt. Sie haben vielleicht auch schon bemerkt, dass bei ausgewähltem Diagramm die dazugehörigen Daten im Arbeitsblatt farblich gekennzeichnet sind: Rot gekennzeichnete Daten finden Sie in der Legendenbeschriftung wieder, lila gekennzeichnete Daten dienen als Beschriftung der x-Achse, und blau gekennzeichnete Daten werden als Säulen im Diagramm grafisch dargestellt. Hier herrscht Ordnung pur! Außerdem wird oben im Menüband die kontextabhängige Registerkarte DIAGRAMMTOOLS mit ihren beiden (Unter-)Registerkarten ENTWURF und FORMAT angezeigt.

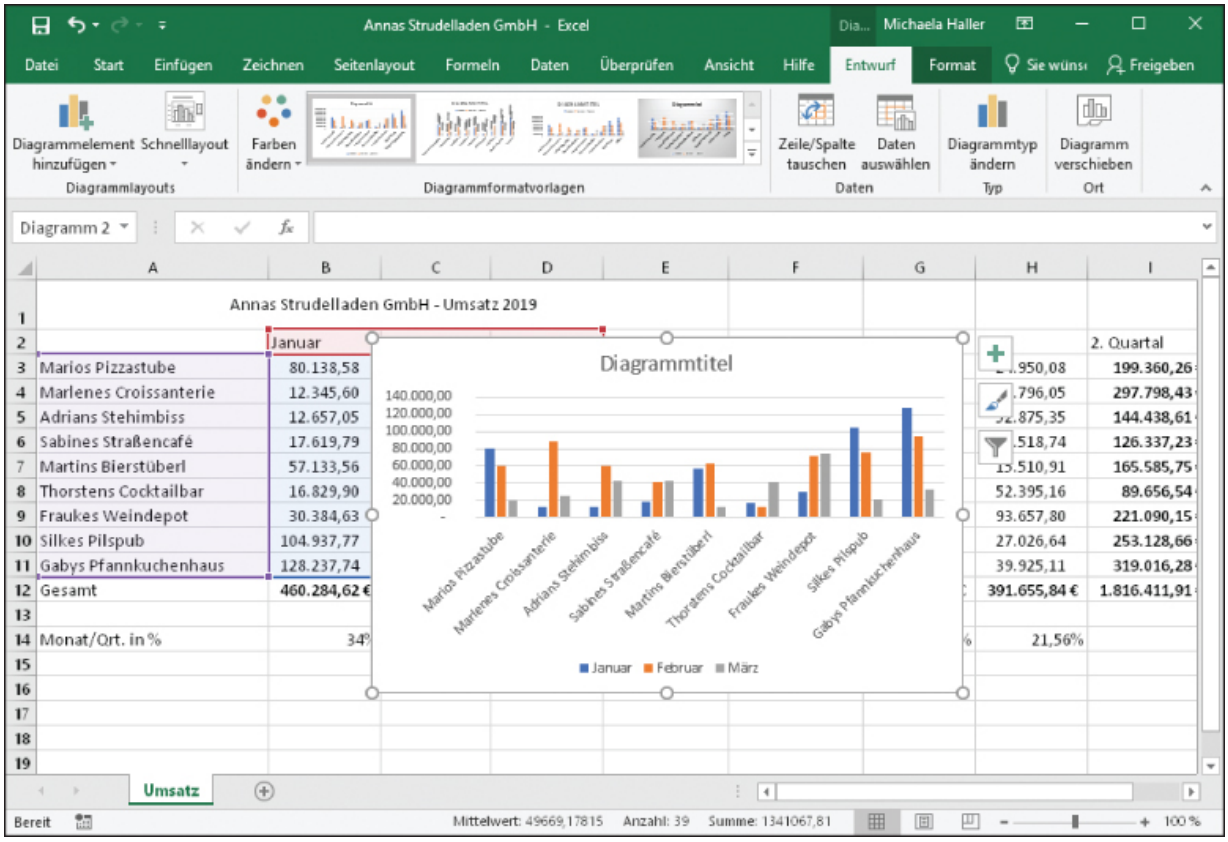


Abbildung 10.4: Ein eingebettetes, gruppiertes Säulendiagramm made by Schnellanalyse

Immer dann, wenn ein Diagramm gerade markiert ist, sehen Sie rechts oben neben dem Diagramm drei Schaltflächen, die äußerst praktisch sind:

- ✔ DIAGRAMMELEMENTE: Klicken Sie auf dieses Pluszeichen, um Diagrammelemente wie Diagrammtitel, Legenden, Gitternetzlinien, Fehlerindikatoren und Trendlinien zu bearbeiten.
- ✔ DIAGRAMMFORMATVORLAGEN: Greifen Sie sich den Pinsel und ändern Sie die Diagrammdarstellung und -farbe.
- ✔ DIAGRAMMFILTER: Gießen Sie Ihre Daten in den Trichter und bestimmen Sie so, welche Datenreihen im Diagramm dargestellt und welche Beschriftungen in der Legende und entlang der x-Achse angezeigt werden.

Fertigdiagramme

Wenn Sie mit dem Geklicke im Menüband nicht so viel im Sinn haben, die Schnellanalyse auch nicht so Ihr Fall ist und Sie auch sonst erst mal keine besonderen Wünsche und Anforderungen an das Diagramm haben, können Sie auch ein fix und fertiges Säulendiagramm auf die Schnelle in Ihr Arbeitsblatt fabrizieren: Markieren Sie dazu den Datenbereich, der dargestellt werden soll, und drücken Sie F11.

Schwupp, Ihre Daten werden in einem eigenen Diagrammblatt als gruppiertes 2D-Säulendiagramm angezeigt (siehe Abbildung 10.5), das Sie dann – wie weiter hinten in diesem Kapitel beschrieben – ganz an Ihre Ansprüche anpassen können.

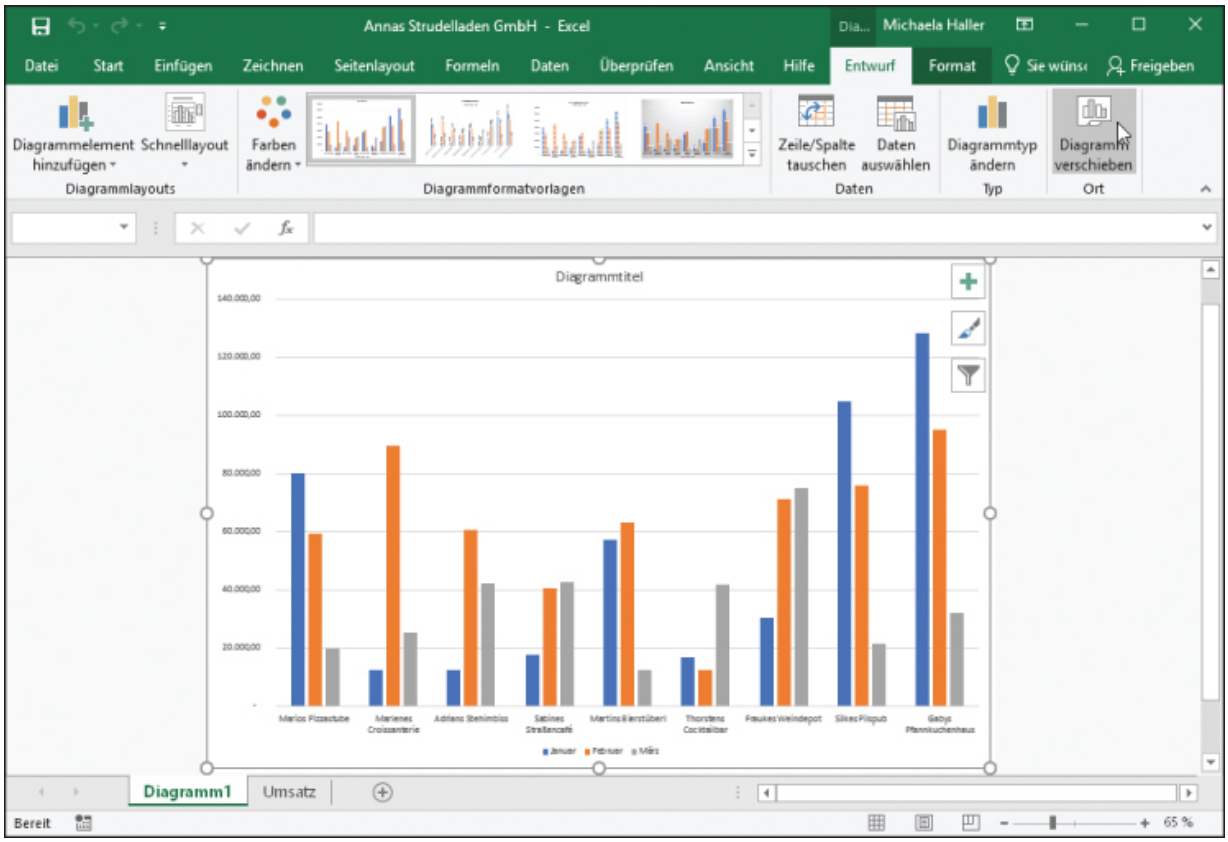


Abbildung 10.5: So fügen Sie ein Diagramm in einem separaten Diagrammblatt ein: Daten auswählen, F11 drücken, und alles ist erledigt.

Mal größer, mal kleiner, mal hier, mal dort

Wenn Sie erst einmal ein eingebettetes Diagramm in Ihr Arbeitsblatt eingefügt haben, können Sie seine Position und Größe sofort problemlos ändern, da es nach dem Erstellen noch markiert ist. (Dass ein Diagramm markiert ist, erkennen Sie an den *Ziehpunkten* – die kleinen Kreise – auf der Objektumrandung.)

Ein markiertes Diagramm kann schnell und einfach verschoben, vergrößert oder verkleinert werden:

- Um das Diagramm zu verschieben, setzen Sie den Mauszeiger irgendwo auf das Diagramm und ziehen es dann mit gedrückter Maustaste an eine neue Position.
- Wenn Sie das Diagramm vergrößern oder verkleinern möchten (weil es vielleicht viel zu groß oder viel zu klein im Vergleich zu seinem Datenbereich ist), zeigen Sie auf einen der Ziehpunkte. Daraufhin verwandelt sich der Mauszeiger in einen Doppelpfeil. Ziehen Sie die gewählte Seite oder Ecke (hängt davon ab, welchen Ziehpunkt Sie gewählt haben) in die gewünschte Richtung, um das Diagramm zu vergrößern beziehungsweise zu verkleinern.

Stimmen Größe und Position mit Ihren Wünschen überein, verankern Sie das Diagramm im Arbeitsblatt, indem Sie seine Markierung aufheben. (Klicken Sie dazu auf eine beliebige Stelle außerhalb des Diagramms.) Die Ziehpunkte verschwinden daraufhin. Und die kontextabhängige Registerkarte DIAGRAMMTOOLS macht sich mit ihren zwei Registerkarten ebenfalls aus dem Staub. Die drei Schaltflächen rechts neben dem Diagramm werden auch nicht mehr angezeigt.



Um das Diagramm erneut zu markieren (weil Sie Größe, Position und so weiter ändern möchten), klicken Sie auf eine beliebige Stelle im Diagramm, und Ziehpunkte, Schaltflächen sowie die kontextabhängige Registerkarte

DIAGRAMMTOOLS und die drei Schaltflächen neben dem Diagramm sind wieder da.

Ein eingebettetes Diagramm in ein separates Diagrammblatt verschieben

Excel bettet alle neu erstellten Diagramme automatisch im aktuellen Arbeitsblatt ein (es sei denn, Sie verwenden beim Erstellen den F11-Trick (siehe weiter vorn in diesem Kapitel)). Wenn es für Sie einfacher und übersichtlicher ist, das Diagramm in einem separaten Blatt zu bearbeiten, steht dem nichts im Wege. Führen Sie dazu folgende Schritte aus:

1. **Klicken Sie im Menüband auf die Registerkarte DIAGRAMMTOOLS und dann auf ENTWURF.**

   Wenn Sie am Ende des Menübands keine kontextabhängige Registerkarte DIAGRAMMTOOLS sehen, klicken Sie auf eine beliebige Stelle im Diagramm. Dann sollte sie angezeigt werden.

2. **Klicken Sie in der Gruppe ORT auf die einsame Schaltfläche DIAGRAMM VERSCHIEBEN.**

   Damit wird das Dialogfeld DIAGRAMM VERSCHIEBEN geöffnet.

3. **Aktivieren Sie das Optionsfeld NEUES BLATT.**

4. **(Optional) Geben Sie im rechts danebenliegenden Textfeld bei Bedarf einen anderen Namen für das Arbeitsblatt ein, in das das Diagramm verschoben werden soll.**

5. **Klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld DIAGRAMM VERSCHIEBEN zu schließen und das Diagramm in sein eigenes Arbeitsblatt zu verschieben.**



Wenn Sie das Diagramm später wieder im Arbeitsblatt mit den Diagrammdaten anzeigen möchten, klicken Sie auf der Registerkarte DIAGRAMMTOOLS | ENTWURF in der

Gruppe ORT erneut auf die Schaltfläche DIAGRAMM VERSCHIEBEN und aktivieren im gleichnamigen Dialogfeld das Optionsfeld OBJEKT IN. Danach wählen Sie noch im Drop-down-Listenfeld daneben das entsprechende Arbeitsblatt und bestätigen das Ganze mit OK.

Die Registerkarte »Entwurf«: Diagrammtyp und -formatvorlage variieren

Auf der kontextabhängigen Registerkarte DIAGRAMMTOOLS | ENTWURF stehen Ihnen jede Menge Werkzeuge zum Bearbeiten von Diagrammen zur Verfügung. Die Minigruppe ORT kennen Sie ja bereits aus dem vorherigen Abschnitt. Zusätzlich gibt es auf der Registerkarte noch folgende Gruppen zu bestaunen:

- DIAGRAMMLAYOUTS: Klicken Sie auf die Schaltfläche DIAGRAMMELEMENT HINZUFÜGEN, um dem Diagramm weitere Elemente hinzuzufügen beziehungsweise um das Layout vorhandener Elemente wie Titel, Datenbeschriftungen oder Legenden zu bearbeiten. (Hinweis: Genau dieselbe Aufgabe erfüllt auch die Schaltfläche DIAGRAMMELEMENTE – die Plusschaltfläche, die rechts neben dem ausgewählten Diagramm angezeigt wird.) Wenn Sie auf die Schaltfläche SCHNELLLAYOUT klicken (jetzt bin ich wieder oben im Menüband), können Sie zwischen verschiedenen Layouts für das ausgewählte Diagramm wählen.
- DIAGRAMMFORMATVORLAGEN: Klicken Sie auf die Schaltfläche FARBEN ÄNDERN und wählen Sie ein passendes Farbschema aus. Und wenn Sie rechts daneben im Katalog für Formatvorlagen auf die Schaltfläche WEITERE klicken (das ist der nach unten zeigende Pfeil mit einem darüberliegenden Querbalken), klappt der Katalog auf und bietet verschiedenste Darstellungsmöglichkeiten für das Diagramm an. Sie haben die Wahl! (Hinweis: Genau dieselbe Aufgabe erfüllt auch die Schaltfläche DIAGRAMMFORMATVORLAGEN – die Pinselschaltfläche,

die rechts neben dem ausgewählten Diagramm angezeigt wird.)

- DATEN: Klicken Sie in der Gruppe DATEN auf die Schaltfläche ZEILE/SPALTE WECHSELN, um blitzschnell die Legendeneinträge (Datenreihen) und Achsenbeschriftungen (Rubriken) zu tauschen. Und wenn Sie auf die Schaltfläche DATEN AUSWÄHLEN klicken, können Sie im Dialogfeld DATENQUELLE AUSWÄHLEN ebenfalls Legendeneinträge und Achsenbeschriftungen tauschen, aber auch den Datenbereich für das Diagramm ändern und zusätzliche Rubriken hinzufügen beziehungsweise die Rubriken bearbeiten. (Hinweis: Genau dieselbe Aufgabe erfüllt auch die Schaltfläche DIAGRAMMFILTER – die Trichterschaltfläche, die rechts neben dem ausgewählten Diagramm angezeigt wird.)
- TYP: Klicken Sie in der Gruppe TYP auf die Schaltfläche DIAGRAMMTYP ÄNDERN, um sich im gleichnamigen Dialogfeld mit allen verfügbaren Diagrammtypen für eine ganz andere Diagrammform zu entscheiden.
- ORT: Klicken Sie auf die einzige Schaltfläche dieser Minigruppe, um das Diagramm in ein neues Diagrammblatt oder in ein anderes Arbeitsblatt zu verschieben.

Diagrammelemente bearbeiten

Wie bereits im vorherigen Abschnitt erwähnt, stehen Ihnen auf der kontextabhängigen Registerkarte DIAGRAMMTOOLS | ENTWURF Werkzeuge zum Bearbeiten des Diagrammlayouts zur Verfügung. Wem dieser Weg nach oben ins Menüband zu weit ist, kann sich auch vertrauensvoll an die Schaltfläche DIAGRAMMELEMENTE wenden, die rechts oben neben dem ausgewählten Diagramm angezeigt wird. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um weitere Elemente in das Diagramm aufzunehmen. Excel listet hier alle potenziellen Diagrammelemente in alphabetischer Reihenfolge auf – von

ACHSEN bis TRENDLINIE. Alle Elemente mit einem Häkchen im vorangestellten Kontrollkästchen gibt es bereits in Ihrem Diagramm, die anderen nicht. Klicken Sie nach Lust und Laune, um Elemente ein- oder auszublenden.

So weit, so gut. Was ist aber beispielsweise, wenn Sie nur die x-Achse und nicht die y-Achse ausblenden wollen? Dann klicken Sie rechts neben dem Eintrag ACHSEN auf die kleine nach rechts zeigende Pfeilspitze, und Excel listet Ihnen die Untereinträge zum Haupteintrag ACHSEN auf. Jetzt können Sie ins Detail gehen und lediglich die Anzeige der x-Achse aufheben.

Und noch ein Beispiel: Wenn Sie den Diagrammtitel an einer anderen Position anzeigen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche DIAGRAMMELEMENTE und dann auf die kleine Pfeilspitze rechts neben DIAGRAMMTITEL. Folgende Optionen stehen hier zur Verfügung:

- ÜBER DIAGRAMM: Der Diagrammtitel wird zentriert über dem Diagrammbereich angezeigt.
- ZENTRIERTE ÜBERLAGERUNG: Der Diagrammtitel wird zentriert im Diagramm angezeigt.
- WEITERE OPTIONEN: Der Aufgabenbereich DIAGRAMMTITEL FORMATIEREN wird geöffnet, in dem Sie alle existierenden Einstellmöglichkeiten für den Diagrammtitel bearbeiten können.

Datenpunkte mit Datenbeschriftungen versehen

Datenbeschriftungen zieren einen jeden Datenpunkt einer Datenreihe mit den aktuellen Werten im zugrunde liegenden Arbeitsblatt. Wenn Sie so etwas für Ihr Diagramm haben möchten, klicken Sie rechts neben dem markierten Diagramm auf die Schaltfläche DIAGRAMMELEMENTE. Aktivieren Sie dann das Kontrollkästchen DATENBESCHRIFTUNGEN und klicken Sie rechts auf die kleine Pfeilspitze, um die Optionen für die

Darstellung der Datenbeschriftung aufzulisten. Entscheiden Sie sich für eine der folgenden Möglichkeiten:

- ZENTRIERT: Die Datenbeschriftungen werden zentriert in der Mitte der Datenpunkte angezeigt.
- AM ENDE INNERHALB: Die Datenbeschriftungen werden ziemlich weit oben innerhalb der Datenpunkte angezeigt.
- AM ANFANG INNERHALB: Die Datenbeschriftungen werden ziemlich weit unten innerhalb der Datenpunkte angezeigt.
- AM ENDE AUSSERHALB: Die Datenbeschriftungen werden über den Datenpunkten angezeigt.
- DATENLEGENDE: Textbeschriftung und Werte werden in Textfeldern eingefügt, die auf die zugehörigen Datenpunkte zeigen.
- WEITERE OPTIONEN: Damit wird der Aufgabenbereich DATENBESCHRIFTUNGEN FORMATIEREN mit Unmengen an Möglichkeiten in der Kategorie BESCHRIFTUNGSOPTIONEN angezeigt. Passen Sie auf, dass Sie darin nicht ertrinken.

Ein Diagramm mit einer Datentabelle aufwerten

Wenn die Datenbeschriftungen zu viel von den Datenpunkten verbergen, entscheiden Sie sich doch stattdessen für eine Datentabelle. Excel zeichnet die Datentabelle unter dem Diagramm, sodass dort nichts verdeckt wird. In der Regel müssen Sie das Diagramm dann aber vergrößern, weil der eigentliche Zeichnungsbereich durch die Datentabelle natürlich ziemlich verkleinert wird. Alles hat eben seine Vor- und Nachteile. Klicken Sie rechts neben dem markierten Diagramm auf die Schaltfläche DIAGRAMMELEMENTE. Aktivieren Sie dann das Kontrollkästchen DATENTABELLE und klicken Sie rechts auf die kleine Pfeilspitze, um die Optionen für die Darstellung der Datentabelle aufzulisten. Entscheiden Sie sich für eine der folgenden Möglichkeiten:

- ✔ MIT LEGENDENSYMBOLEN: Die Datentabelle wird mit den Legendensymbolen unterhalb des Diagramms eingefügt, um den Bezug zum Diagramm auf Anhieb zu verdeutlichen.
- ✔ OHNE LEGENDENSYMBOLEN: Die Datentabelle wird unterhalb des Diagramms ohne Legendensymbole eingefügt.
- ✔ WEITERE OPTIONEN: Damit wird der Aufgabenbereich DATENTABELLE FORMATIEREN mit vielfältigen Möglichkeiten in der Kategorie DATENTABELLENOPTIONEN angezeigt. Auch hier besteht die GefahR, dass Sie in den Unmengen an Optionen untergehen.

Abbildung 10.6 zeigt das eingebettete, gruppierte Säulendiagramm mit dem nun angezeigten Diagrammelement DATENTABELLE, für die ich das Layout MIT LEGENDENSYMBOLEN gewählt habe.

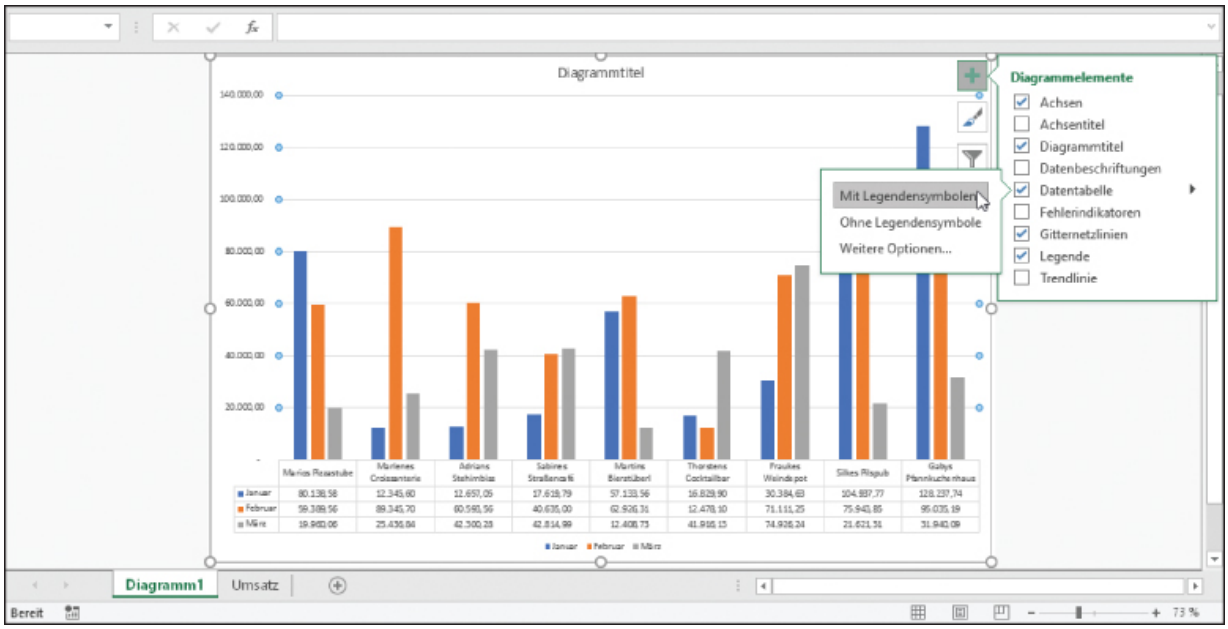


Abbildung 10.6: Hier wurde das Diagrammelement »Datentabelle« aktiviert und das Layout »Mit Legendensymbolen« gewählt.

Und wenn Sie die Datentabelle nicht mehr im Diagramm anzeigen wollen, klicken Sie auf die Tabelle, um sie zu markieren und anschließend auf die Schaltfläche

DIAGRAMMELEMENTE (das Pluszeichen), um das Kontextmenü anzuzeigen. Deaktivieren Sie nun entschlossen das Kontrollkästchen DATENTABELLE. Sie können eine Datentabelle auch folgendermaßen aus dem markierten Diagramm entfernen: Klicken Sie in der Registerkarte ENTWURF im Menüband auf die Schaltfläche DIAGRAMMELEMENT HINZUFÜGEN und wählen Sie im Drop-down-Menü den Eintrag DATENTABELLE und anschließend die Option KEINE.

Dem Diagramm einen Titel geben

Wenn Excel in ein neues Diagramm einen Titel einfügt, erhält dieser zunächst einmal einen Standardnamen, zum Beispiel DIAGRAMMTITEL für die Diagrammüberschrift oder ACHSENTITEL für eine Achsenbeschriftung. Das ist natürlich nicht sehr aussagekräftig. Um den Diagrammtitel zu überarbeiten, markieren Sie ihn zunächst. Klicken Sie dazu auf den Titel oder klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte FORMAT der DIAGRAMMTOOLS in der Gruppe AKTUELLE AUSWAHL auf das Drop-down-Listenfeld DIAGRAMMELEMENTE und wählen Sie dort den Eintrag DIAGRAMMTITEL aus.

Also, Sie haben den Diagrammtitel markiert. Dann klicken Sie in den Text und ändern, was es zu ändern gibt. Um den gesamten aktuellen Titel zu ersetzen, markieren Sie den gesamten Titel und tippen einen neuen Text ein. Einen Zeilenumbruch im Titel kriegen Sie wie sonst auch hin: Positionieren Sie die Einfügemarke an der entsprechenden Position und drücken Sie ↵.


Und wenn der Titel steht, klicken Sie auf eine beliebige Stelle außerhalb des Titelelements, um die Überschrift zu übernehmen.

Titel in Diagrammen verschönern

Wenn Sie Titel in das Diagramm einfügen, verwendet Excel standardmäßig die Schriftart Calibri (Textkörper) in der

Schriftgröße 14 Punkt für den Diagrammtitel und in der Größe 10 Punkt für Achsentitel. Um die Schriftart, Schriftgröße oder sonstige Schriftattribute zu ändern, klicken Sie in den Titel, wählen die zu formatierenden Zeichen beziehungsweise den gesamten Titel aus und bedienen sich der Schaltflächen, die in der dann eingeblendeten Minisymbolleiste angeboten werden. Alternativ dazu suchen Sie sich die passenden Formatierungsschaltflächen auf der Registerkarte START in der Gruppe SCHRIFTART zusammen.



Excel hilft Ihnen mit der Live-Vorschau, sich für eine Schriftart und Schriftgröße zu entscheiden. Zeigen Sie einfach in der jeweiligen Drop-down-Liste auf einen Eintrag, um Schrift und Größe für den Titel zu prüfen.

Wenn Sie sonstige Darstellungsoptionen für einen Titel ändern möchten, werden Sie auf der Registerkarte DIAGRAMMTOOLS | FORMAT fündig. Um das gesamte Textfeld mit dem Titel zu formatieren, entscheiden Sie sich für eine der folgenden Schaltflächen in der Gruppe FORMENARTEN:

- FORMENARTEN: Das sind die kleinen Bildchen in der Gruppe FORMENARTEN, mit denen Sie sowohl den Text selbst als auch das Textfeld in einem Aufwasch neu gestalten können.
- FÜLLEFFEKT: Klicken Sie auf den Pfeil neben FÜLLEFFEKT, um eine neue Farbe für das Textfeld des markierten Titels zu wählen.
- FORMKONTUR: Klicken Sie auf den Pfeil neben FORMKONTUR, um eine neue Farbe für den Rahmen des Textfelds des markierten Titels zu bestimmen.
- FORMEFFEKTE: Klicken Sie auf den Pfeil neben FORMEFFEKTE, um das Textfeld des markierten Titels mit einem aufsehenerregenden Effekt zu versehen (SCHATTEN, SPIEGELUNG, LEUCHTEFFEKT, WEICHE KANTEN und so weiteR).

Um den Text selbst aufzumotzen, entscheiden Sie sich für eine Schaltfläche in der Gruppe WORDART-FORMAT:

- WORDART-FORMATE: Wählen Sie in dem Riesenkatalog mit verschiedensten WordArt-Kunstwerken eine Darstellung für Ihre Beschriftungstexte aus.
- TEXTFÜLLUNG: Das ist die Schaltfläche mit dem »A«, die oberste in der untereinanderstehenden Dreiergruppe. Klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche, um eine neue Füllfarbe für den Text des markierten Titels auszusuchen.
- TEXTKONTUR: Das ist die mittlere Schaltfläche in der Dreiergruppe. Klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche, um eine neue Farbe für die Umrandung des Texts im markierten Titel auszuwählen.
- TEXTEFFEKTE: Das ist die untere Schaltfläche in der Dreiergruppe. Klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche, um den Text des markierten Titels mit einem aufsehenerregenden Effekt zu versehen (SCHATTEN, SPIEGELUNG, LEUCHTEFFEKT).

x-und y-Achsen neuen Glanz verleihen

Wenn Sie ziemlich viele Werte in einem Diagramm darstellen, kümmert sich Excel recht wenig darum, wie diese Werte auf der y-Achse (beziehungsweise im Fall von Balkendiagrammen auf der x-Achse) dargestellt werden. Da kann es einen manchmal richtig grausen. Das kann aber geändert werden, und zwar so:

1. **Klicken Sie im Diagramm auf die x- oder die y-Achse oder klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte FORMAT der DIAGRAMMTOOLS in der Gruppe AKTUELLE AUSWAHL auf den Pfeil neben dem obersten Feld DIAGRAMMELEMENTE und anschließend auf den Eintrag HORIZONTAL (KATEGORIE) ACHSE oder auf VERTIKAL (WERT) ACHSE.**

   Die entsprechende Achse wird markiert.

2. **Klicken Sie in der Gruppe AKTUELLE AUSWAHL auf die Schaltfläche AUSWAHL FORMATIEREN oder drücken Sie Strg+1.**

   Der Aufgabenbereich ACHSE FORMATIEREN wird geöffnet und beeindruckt mit den Möglichkeiten in der Kategorie ACHSENOPTIONEN.

3. **Um die Skalierung der Achse, die Intervalle der Teilungsstriche auf der Achse und den Schnittpunkt zwischen x- und y-Achse zu ändern, wenden Sie sich vertrauensvoll an die Kategorie ACHSENOPTIONEN. Die ist ohnehin automatisch dran, wenn Sie den Aufgabenbereich öffnen.**

   Über diese Optionen gäbe es so viel zu berichten. Am besten werfen Sie selbst einmal einen Blick darauf und probieren sie nach Lust und Laune aus.

4. **Für das Format der Zahlen der markierten Achse ist die Kategorie ZAHL zuständig. (Sie müssen im Aufgabenbereich etwas nach unten blättern.) Sie wählen dort eine Zahlenkategorie, legen die Anzahl der Dezimalstellen fest und entscheiden sich eventuell noch für ein Währungssymbol. Oder Sie aktivieren ganz unten in der Kategorie ZAHL das Kontrollkästchen MIT QUELLE VERKNÜPFT, um im Diagramm dasselbe Zahlenformat wie im Arbeitsblatt zu verwenden.**

   Um beispielsweise die Zahlen im Währungsformat ohne Dezimalstellen anzuzeigen, wählen Sie in der Kategorie ZAHL im Listenfeld RUBRIK den Eintrag WÄHRUNG und geben im Textfeld DEZIMALSTELLEN 0 ein. Oder Sie aktivieren ganz unten in der Kategorie ZAHL das Kontrollkästchen MIT QUELLE VERKNÜPFT, um im Diagramm dasselbe Zahlenformat wie im Arbeitsblatt zu verwenden.

5. **Für die Ausrichtung der Achsenbeschriftungen steht die Kategorie BESCHRIFTUNGEN bereit.**

6. **Klicken Sie auf SCHLIESSEN, um den Aufgabenbereich ACHSE FORMATIEREN zu schließen und die Änderungen zu übernehmen.**

Danach zeichnet Excel die Achse des Diagramms sofort neu, um Ihre Änderungen auf dem Bildschirm anzuzeigen. Haben Sie sich zum Beispiel für ein neues Zahlenformat entschieden, werden alle Zahlen der markierten Achse entsprechend angepasst.


Um die Schriftart, die Schriftgröße und sonstige Textattribute zu ändern, wenden Sie sich an die Schaltflächen der Gruppe SCHRIFTART auf der Registerkarte START. (Kapitel 3 zeigt, wie's geht.)

Und noch mehr Grafiken

Diagramme sind nicht die einzigen grafischen Objekte, die Sie in Ihren Arbeitsblättern einsetzen können. Sie können Ihr Arbeitsblatt mit Sparklines (das sind winzige Diagramme in Arbeitsblattzellen), grafischen Formen, häufig verwendeten Symbolen, Textfeldern, ja sogar mit richtigen 2D- oder 3D-Bildern schmücken, zum Beispiel mit gescannten Fotos oder Zeichnungen aus anderen Programmen oder mit grafischen Schmuckstücken aus dem Internet.

Damit aber noch nicht genug! Excel verwöhnt Sie und Ihre Arbeitsmappen außerdem mit WordArt-Objekten und Organigrammen sowie Prozessdiagrammen, die beiden Letzteren auch bekannt unter der Bezeichnung SmartArt-Grafiken.

Mit Sparklines Daten interpretieren

Sparklines! Aha! Soso! Und was sind Sparklines? Das sind winzige kleine Grafiken in der Höhe der Arbeitsblattzellen, deren Daten in Form von Trends oder Mustern grafisch anschaulich dargestellt werden sollen. Folgende Diagrammtypen stehen für die Sparkline-Funktion zur Verfügung:

- ✔ LINIE: zur Darstellung der relativen Werte von Arbeitsblattdaten
- ✔ SÄULE: zur Darstellung der Werte in Form von – na? – Säulen
- ✔ GEWINN/VERLUST: zur Darstellung von Gewinnen und Verlusten – Gewinne in Form von blauen Kästchen und Verluste in Form von roten Kästchen


Es heißt übrigens *die* Sparkline.

Sparklines à la Schnellanalyse

Also, die Sparklines gibt es schon seit Excel 2010. Die Möglichkeit, Sparklines mithilfe der Schnellanalyse zu erstellen, gibt es erst seit Excel 2013. Sie müssen dazu lediglich die Daten im Arbeitsblatt markieren, die Sie in Form von Sparklines darstellen wollen. Dann klicken Sie auf die Schaltfläche SCHNELLANALYSE, die rechts unten neben den ausgewählten Daten eingeblendet wird, und in der Schnellanalyse oben auf den Bereich SPARKLINES. Die Schnell-analyse bietet drei Sparkline-Schaltflächen (LINIE, SÄULE und GEWINN/VERLUST). Zeigen Sie in aller Ruhe auf die drei Möglichkeiten und prüfen Sie in der Live-Vorschau, welche Sparkline am besten zu Ihren Daten passt. Wenn Sie sich entschieden haben, klicken Sie auf die entsprechende Sparkline-Schaltfläche.

In Abbildung 10.7 sehen Sie ein Sparkline-Beispiel. Ich habe den Bereich B3 bis D11 ausgewählt und zeige gerade in der Schnellanalyse im Bereich SPARKLINES auf die Schaltfläche LINIE. Prompt und zuverlässig lässt mich Excel in der Live-Vorschau wissen, wie es sich die Sparkline in Spalte E vorstellt. Jetzt muss ich nur noch auf die Schaltfläche LINIE klicken, um die Sparkline zu übernehmen.

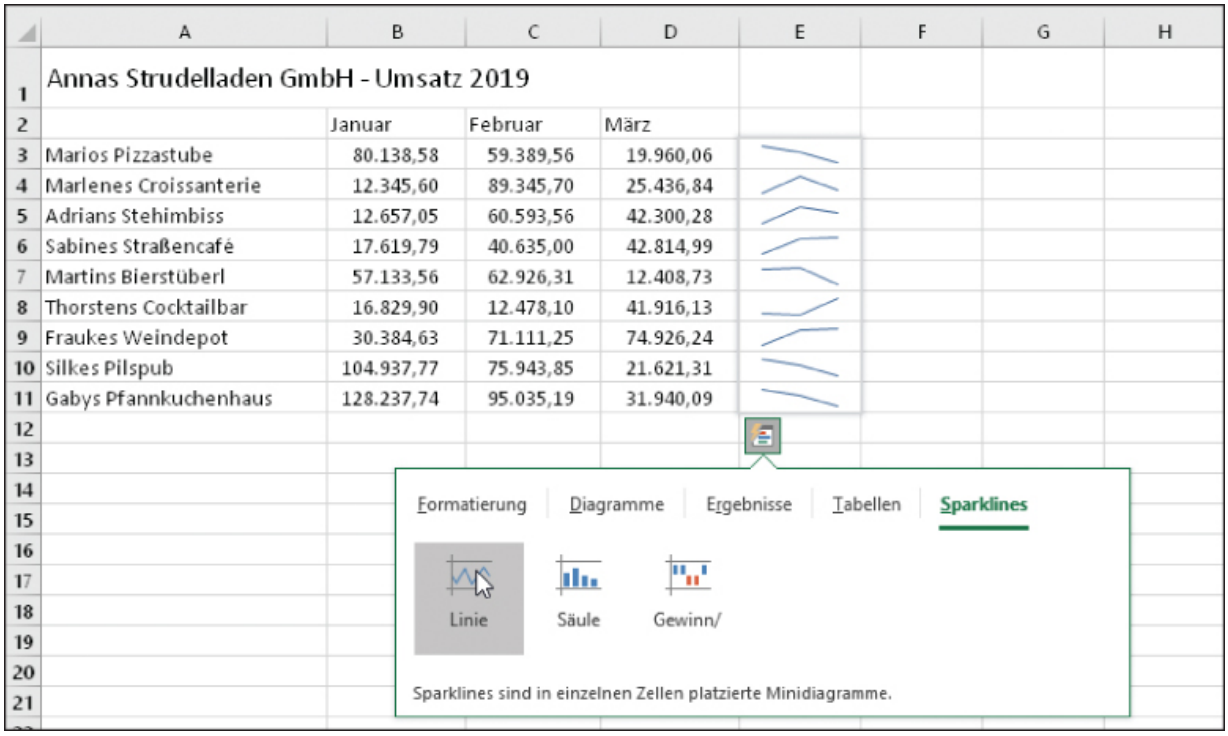


Abbildung 10.7: Die Sparkline in der Live-Vorschau verdeutlicht den Trend der Umsatzzahlen für die einzelnen Unternehmen im ersten Quartal.

Sparklines à la Menüband

Das Einfügen von Sparklines geht auch auf die altmodische Tour über das Menüband, und zwar folgendermaßen:

1. **Markieren Sie die Zellen im Arbeitsblatt, deren Daten in Sparklines grafisch dargestellt werden sollen.**
2. **Klicken Sie auf der Registerkarte EINFÜGEN in der Gruppe SPARKLINES auf den gewünschten Sparkline-Typ (LINIE, SÄULE oder GEWINN/VERLUST).**

   Das Dialogfeld SPARKLINES ERSTELLEN mit seinen zwei Textfeldern wird geöffnet:

   - DATENBEREICH: Hier wird die Zelle beziehungsweise der Zellbereich angezeigt, den Sie in Schritt 1 markiert haben. Oder anders ausgedrückt: die Zelle oder der Zellbereich, dessen Daten in Sparklines grafisch umgesetzt werden sollen.

- POSITIONSBEREICH: Hier wählen Sie, in welcher Zelle beziehungsweise in welchem Zellbereich die Sparklines gezeichnet werden sollen.

3. **Markieren Sie die Zelle beziehungsweise den Zellbereich, in dem die Sparklines platziert werden sollen, und bestätigen Sie mit OK.**

   Beim Erstellen von Sparklines, deren Daten sich über mehrere Zeilen oder Spalten erstrecken, muss die Anzahl der Zeilen beziehungsweise Spalten der Sparklines der Anzahl der Zeilen und Spalten der Daten entsprechen. Das ist einfach so. Die Größe des Zellbereichs muss identisch sein.



Da die Sparklines recht winzig sind, können Sie sie wahrscheinlich problemlos hinten als letzte Spalte einer Dateneinheit im Arbeitsblatt anhängen. In Abbildung 10.7 ist das ganz gut zu sehen. Dort wird das erste Quartal grafisch in Form von Sparklines zusammengefasst. Sie wecken das Interesse der Betrachter, verleihen den Daten zusätzliche Bedeutung und sind doch Bestandteile der Tabelle. Eine Eier legende Wollmilchsau!

Sparklines gestalten

Wenn Sie eine Sparkline erstellt haben und diese im Arbeitsblatt markieren, stellt Excel ganz rechts im Menüband die kontextabhängige Registerkarte SPARKLINETOOLS mit ihrer Registerkarte ENTWURF zur Verfügung. Hier finden Sie einige Gruppen mit Schaltflächen, mit denen Sie den Typ, den Stil und das Format der Sparkline überarbeiten können. Mithilfe der Schaltfläche in der letzten Gruppe namens GRUPPIEREN ist es sogar möglich, eine Reihe von Sparklines zu einer Gruppe zusammenzufassen, die auf der Basis derselben Achse oder Maximal- und Minimalwerte dargestellt wird (was Sie durch Klicken auf die Schaltfläche ACHSE bestimmen). Das ist besonders nützlich, wenn Sie eine Sammlung von Sparklines auf der Basis identischer Parameter grafisch darstellen wollen. Denn

nur so können die Datentrends einheitlich interpretiert und dargestellt werden.



Wenn Sie eine Sparkline löschen wollen, reicht es leider nicht, die Zelle zu markieren und die Entf-Taste zu drücken. Tun Sie stattdessen Folgendes: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zelle oder den Zellbereich und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl SPARKLINES und dann den Unterbefehl AUSGEWÄHLTE SPARKLINES LÖSCHEN. Sollten Sie eine Sparkline-Gruppe markiert haben, wählen Sie stattdessen den Kontextmenübefehl AUSGEWÄHLTE SPARKLINEGRUPPEN LÖSCHEN.

Mit Textfeldern texten

Textfelder sind, wie der Name bereits andeutet, Felder, in denen Sie zusätzliche Erklärungen für ein Diagramm zur Verfügung stellen können. Sie funktionieren ähnlich wie Kommentare (siehe Kapitel 6), die Sie in ein Arbeitsblatt einfügen. Textfelder lassen sich aber darüber hinaus mit einem Pfeil versehen, der auf die Stelle zeigt, zu der das Textfeld gehört.

Das Diagramm in Abbildung 10.8 zeigt die Weiterentwicklung des gruppierten 2D-Säulendiagramms. Jetzt verfügt es bereits über ein Textfeld, dessen Pfeil begeistert auf die guten Umsätze von Gabys Pfannkuchenhaus zeigt. Auch von der y-Achse konnte ich nicht die Finger lassen. Die Zahlen werden jetzt ohne Dezimalstellen angezeigt. Diagramm- und y-Achsentitel haben endlich Text. Der x-Achsentitel wurde ersatzlos gestrichen, und in der x-Achse wird nur jede zweite Datenreihe beschriftet, da die Firmennamen so viel Platz benötigt haben.

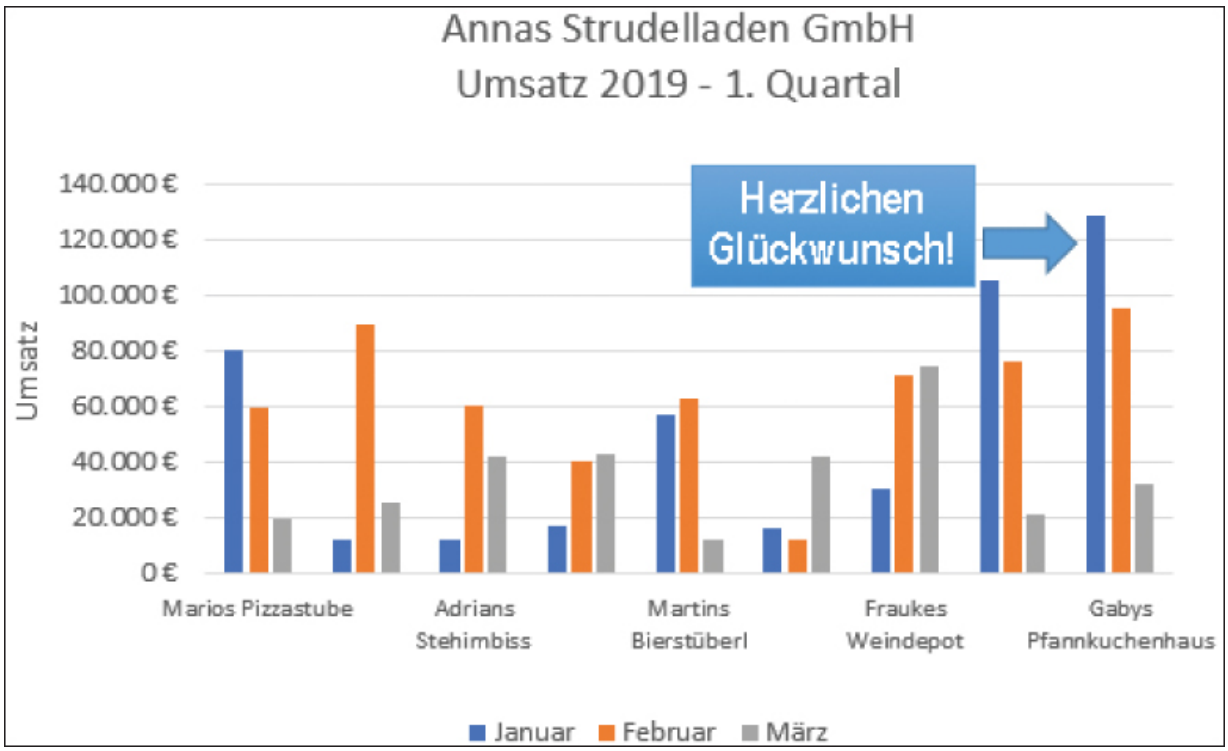


Abbildung 10.8: Das gruppierte 2D-Säulendiagramm mit Textfeld und Pfeil auf seinem Weg zum perfekten Diagramm

Ein Textfeld einfügen und formatieren

Wie kommt nun das Textfeld in das Diagramm? Sie öffnen im Menüband auf der Registerkarte DIAGRAMMTOOLS | FORMAT in der Gruppe FORM EINFÜGEN den Formenkatalog und klicken dort auf das Textfeld – das ist die allererste Form im Katalog. Und sollte das Diagramm gerade nicht markiert und daher auch keine kontextabhängige Registerkarte DIAGRAMMTOOLS | FORMAT sichtbar sein, können Sie auch auf der Registerkarte EINFÜGEN in der Gruppe TEXT auf die Schaltfläche TEXTFELD klicken. In beiden Fällen ändert der Mauszeiger seine Form in einen länglichen vertikalen Strich mit kurzer horizontaler Linie, mit dem Sie erst einmal das Textfeld im Diagramm aufziehen.

Sobald Sie die Maustaste losgelassen haben, springt die Einfügemarke an den Anfang des Textfelds, und Sie können sofort mit der Eingabe loslegen. Hack, hack – wenn das Ende einer Zeile im Textfeld erreicht ist, umbricht Excel die Zeile automatisch. (Wissen Sie's noch? Mit ↵ können Sie einen Zeilenumbruch auch erzwingen.) Sobald Sie sich alles von der Seele geschrieben haben, klicken Sie auf eine beliebige Stelle außerhalb des Textfelds.

Anschließend können Sie ein markiertes Textfeld in einem Diagramm (oder auch in einem ganz normalen Arbeitsblatt) folgendermaßen bearbeiten:

- ✔ Setzen Sie das Textfeld an eine andere Position, indem Sie es einfach dorthin ziehen.
- ✔ Ändern Sie die Größe des Textfelds, indem Sie den entsprechenden Ziehpunkt nach innen oder nach außen ziehen.
- ✔ Drehen Sie das Textfeld, indem Sie den weißen runden Pfeil über dem Textfeld gegen den Uhrzeigersinn oder im Uhrzeigersinn ziehen.
- ✔ Verschönern Sie das Textfeld nach Belieben. Für Textfelder stellt Excel hierzu die kontextabhängige Registerkarte ZEICHENTOOLS mit der Registerkarte FORMAT zur Verfügung. Klicken Sie also auf der Registerkarte ZEICHENTOOLS | FORMAT in der Gruppe FORMENARTEN auf eine der vielen vielversprechenden Schaltflächen, um das Textfeld optisch aufzupeppen.
- ✔ Löschen Sie ein Textfeld, indem Sie auf seine Umrandung klicken (die gestrichelte Linie wird zu einer durchgezogenen Linie) und beherzt Entf drücken.

Ein Textfeld mit einem Pfeil schmücken

Bei einem Textfeld mitten in einem Diagramm ist es nicht immer ganz offensichtlich, auf was sich der Inhalt des Felds eigentlich

bezieht. Werden Sie mithilfe eines Textfeldpfeils etwas präziser. Um einen solchen Pfeil einzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. **Markieren Sie das Textfeld, das mit einem Pfeil geschmückt werden soll.**

   Ziehpunkte werden um das Textfeld herum angezeigt. Außerdem taucht im Menüband die kontextabhängige Registerkarte ZEICHENTOOLS mit ihrer Registerkarte FORMAT auf und wird auch gleich noch zur aktiven Registerkarte.

2. **Öffnen Sie ganz vorn in der Gruppe FORMEN EINFÜGEN den Formenkatalog und klicken Sie im Katalog auf ein Pfeilsymbol (gleich ganz oben das dritte Symbol oder weiter unten im Bereich BLOCKPFEILE).**

   Der Mauszeiger verwandelt sich in ein Fadenkreuz.

3. **Ziehen Sie mit dem Fadenkreuz vom Pfeilende (ohne Spitze) ab dem Textfeld bis zum Pfeilanfang (in unserem Beispiel bis zu dem wahnsinnig guten Ergebnis von Gabys Pfannkuchenhaus).**

   Sobald Sie die Maustaste loslassen, zeichnet Excel den gewünschten Pfeil und zeigt im Menüband in der Gruppe FORMENARTEN verschiedene Linienformen für den nagelneuen Pfeil an.

4. **Klicken Sie rechts neben den angezeigten Formen auf die Schaltfläche WEITERE (der nach unten zeigende Pfeil mit einem darüberliegenden Querbalken), um weitere Formen für den Pfeil anzuzeigen.**

5. **Klicken Sie auf die gewünschte Linienform.**

Excel passt den Pfeil sofort entsprechend an. Er bleibt auch gleich markiert, damit Sie ihn weiter bearbeiten können. Folgendes können Sie Ihrem neuen Pfeil antun:

- ✔ Um den Pfeil zu verschieben, ziehen Sie ihn einfach an die gewünschte Position.
- ✔ Um die Länge des Pfeils zu ändern, ziehen Sie einen der beiden Ziehpunkte.
- ✔ Beim Ändern der Länge können Sie auch die Pfeilrichtung ändern, indem Sie den Mauszeiger um den nicht bewegten Ziehpunkt drehen.
- ✔ Ändern Sie die Pfeilform oder die Stärke der Linie, indem Sie sich auf der Registerkarte ZEICHENTOOLS | FORMAT in der Gruppe FORMENARTEN für eine andere Form entscheiden oder über die Schaltflächen FÜLLEFFEKT, FORMKONTUR und FORMEFFEKTE die raffiniertesten Darstellungen zuweisen. Oder Sie drücken Strg+1, um den Aufgabenbereich FORM FORMATIEREN mit seiner Fülle von Optionen zu öffnen.
- ✔ Und wenn Sie genug von Ihrem Pfeil haben, drücken Sie einfach Entf, um ihn loszuwerden.

Onlinebilder einfügen

Beim Einfügen von Onlinebildern in 2D und 3D ist Excel kaum zu toppen – das geht wirklich so etwas von einfach. Wenn Sie auf der Registerkarte EINFÜGEN in der Gruppe ILLUSTRATIONEN auf die Schaltfläche ONLINEBILDER klicken, wird das Fenster ONLINE-BILDER geöffnet. Dort finden Sie alles, was Sie brauchen. Sie können mithilfe der Microsoft-Suchmaschine Bing das ganze Web nach interessanten 2D-Bildern durchforsten. Und – als wenn das nicht schon genug wäre – Sie können auch noch die Bilder herunterladen, die Sie in OneDrive gespeichert haben. Und das alles in einem einzigen Fenster. Wenn Sie das Fenster ONLINE-BILDER zum ersten Mal öffnen, sehen Sie eine Reihe von Kategorien, die jeweils mit einem Beispielbild versehen sind (siehe Abbildung 10.9).

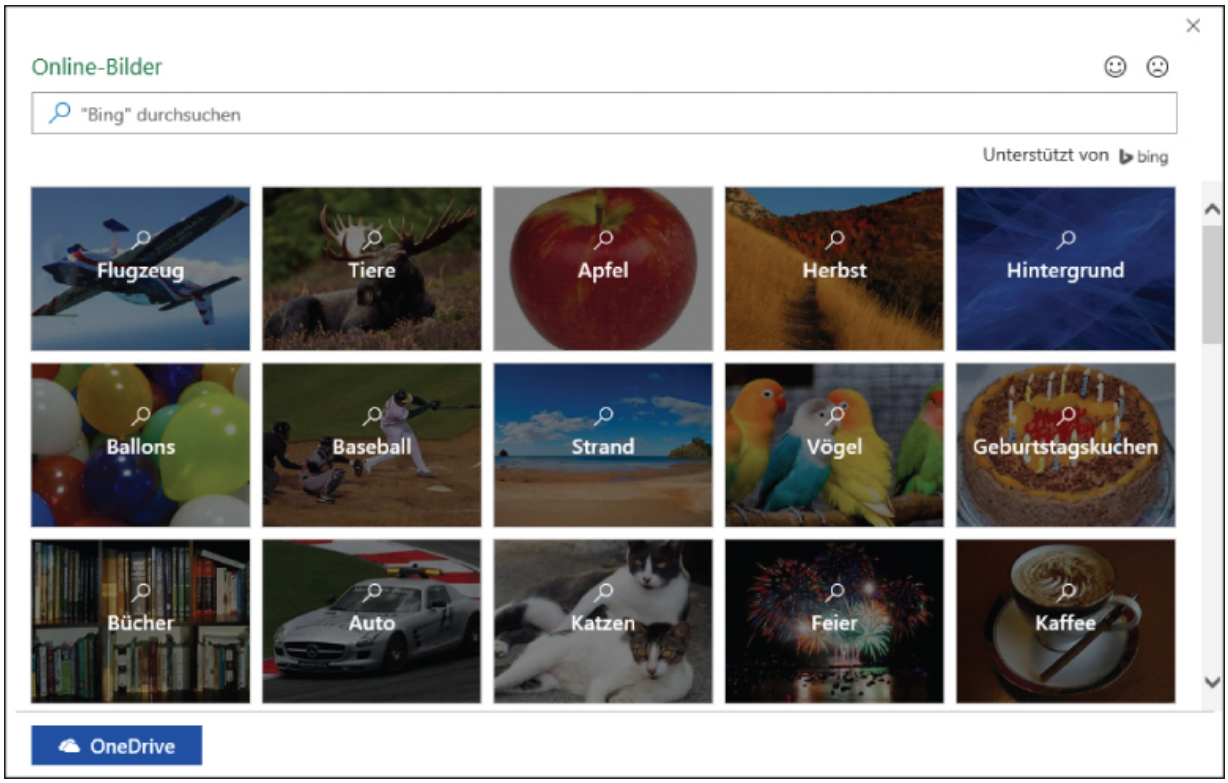


Abbildung 10.9: Das Fenster »Online-Bilder«

Sie können eine der vorgeschlagenen Kategorien anklicken, um Bilder zu dem Thema zu finden, müssen Sie aber nicht. Sollte keine der Kategorien für Sie interessant sein, verwenden Sie das Suchfeld, um Bilder passend für Ihren Zweck zu finden. Sie haben die folgenden Suchoptionen:

- ✔ BING (Suchfeld): Geben Sie im Textfeld einen Suchbegriff ein, mit dem Sie das ganze World Wide Web nach Bildern für Ihr Arbeitsblatt suchen wollen.
- ✔ ONEDRIVE (Button unten links): Durchsuchen Sie Ihre OneDrive-Ordner nach dort abgelegten Bildern.

Sobald Sie eine Bing-Suche durchgeführt haben (klicken Sie entweder auf die kleine Lupe oder drücken Sie ↵, nachdem Sie Ihren Suchbegriff eingegeben haben), präsentiert Ihnen das Fenster ONLINE-BILDER eine Liste mit Miniaturansichten von Bildern und Grafiken, die Sie in Ihr aktuelles Arbeitsblatt einfügen

können. Das sieht in etwa so aus wie in Abbildung 10.10. Nun dürfen Sie in Ruhe stöbern!

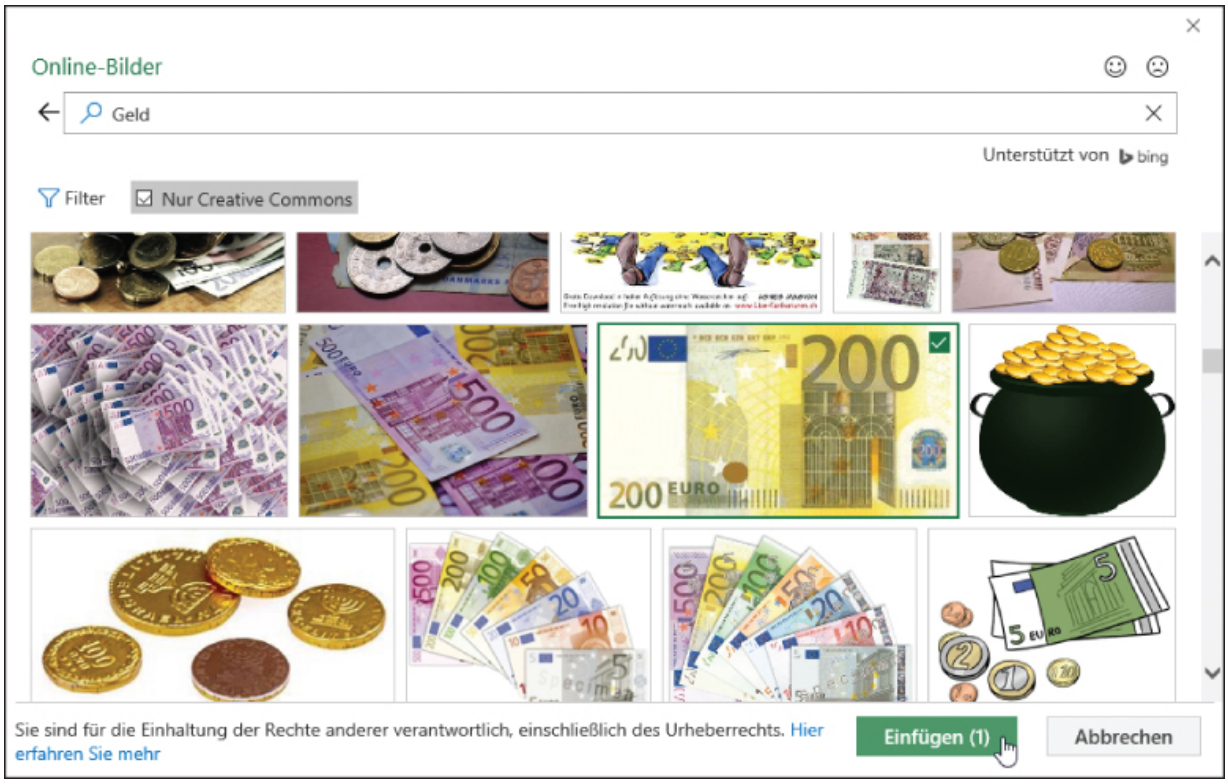


Abbildung 10.10: Wählen Sie ein Miniaturbild aus und klicken Sie anschließend auf »Einfügen«.

Oberhalb der ersten Reihe mit Suchergebnissen sehen Sie, dass das Kontrollkästchen bei NUR CREATIVE COMMONS aktiviert ist. Excel filtert die Suchergebnisse so, dass Ihnen nur Bildmaterial angezeigt wird, das unter »Creative Commons« lizenziert ist. Unter bestimmten Bedingungen (meist die nicht-kommerzielle Nutzung oder die Weitergabe unter gleichen Bedingungen), dürfen diese urheberrechtlich geschützten Bilder genutzt werden. Das Häkchen können Sie durch Klicken entfernen. Eventuell sollten Sie sich dann aber mit Urheber- und Nutzungsrecht bei Bildern vertraut machen.

Direkt links neben dem Kontrollkästchen NUR CREATIVE COMMONS sehen Sie die Schaltfläche FILTER (siehe Abbildung 10.10). Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, öffnet sich ein

Drop-down-Menü, mit dem Sie die Ergebnisse Ihrer Bildersuche eingrenzen können. Filtern Sie fröhlich nach Größe, Typ, Layout oder Farbe.

Unterhalb der Suchergebnisse prangt eine Meldung, die besagt, dass Sie für die Einhaltung der Rechte anderer verantwortlich sind, gefolgt von dem Link HIER ERFAHREN SIE MEHR, der Sie zur Microsoft-Website zum Thema Urheberrecht führt. Hier erfahren Sie Grundlegendes zum Thema Urheberrechte, welche kreativen Werke vom Urheberrecht geschützt sind und auch was sich hinter dem Begriff »angemessene Verwendung« verbirgt.

Sie haben ein passendes Bild gefunden? Prima! Dann wollen Sie es sicherlich in Ihr Arbeitsblatt einfügen. Klicken Sie auf die Miniaturansicht, um das Bild auszuwählen. (Ihre Auswahl können Sie anhand des aktivierten Kontrollkästchens in der oberen linken Ecke des Bilds erkennen.) Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche EINFÜGEN. Die ganz Ungeduldigen können auch einfach auf das Miniaturbild doppelklicken. Wenn Sie aber mehrere der angezeigten Bilder in Ihr Blatt einfügen möchten, wählen Sie die Miniaturen zunächst einzeln aus und klicken dann auf EINFÜGEN.

Excel schließt das Fenster ONLINE-BILDER und lädt das ausgewählte Bild (oder die Bilder) zusammen mit einem Textfeld mit Informationen zum Urheber und der Lizensierung des Bilds in Ihr aktives Arbeitsblatt. Das Textfeld enthält zwei Hyperlinks: Der erste führt Sie zu einer Webseite, die weitere Informationen zum Bild und seinem Urheber enthält, und der zweite führt zu zusätzlichen Informationen bezüglich der Bildlizenz.

3D-Bilder einfügen

Wie wäre es statt zwei- mit dreidimensionalen Bildern in Ihrem Arbeitsblatt? In Excel 2019 können Sie 3D-Bilder von der Website der Microsoft Remix 3D Online-Community direkt in Ihr Excel-Arbeitsblatt einfügen. Ein 3D-Bild können Sie drehen und wenden und es so aus jedem beliebigen Winkel betrachten. Klingt

spannend? Dann klicken Sie auf die Registerkarte EINFÜGEN und öffnen das Drop-down-Menü der Schaltfläche 3D-MODELLE in der Gruppe ILLUSTRATIONEN. Das Fenster ONLINE-3D-MODELLE öffnet sich.

Um ein 3D-Modell in Ihr Arbeitsblatt einzufügen, wählen Sie entweder eines der Miniaturbilder aus, mit denen Sie in die einzelnen Kategorien gelangen, oder geben Sie einen Suchbegriff in das Suchfeld ein, um alle Bilder zu durchsuchen, die auf die Microsoft Remix 3D-Website hochgeladen wurden. Wählen Sie das gewünschte Bild aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche EINFÜGEN. Excel macht sich gleich an die Arbeit und kopiert das 3D-Modell in Ihr aktuelles Arbeitsblatt. Mit den 2D- und 3D-Drehpunkten sowie den Ziehpunkten verändern Sie Lage beziehungsweise Größe des 3D-Bilds (siehe Abbildung 10.11).

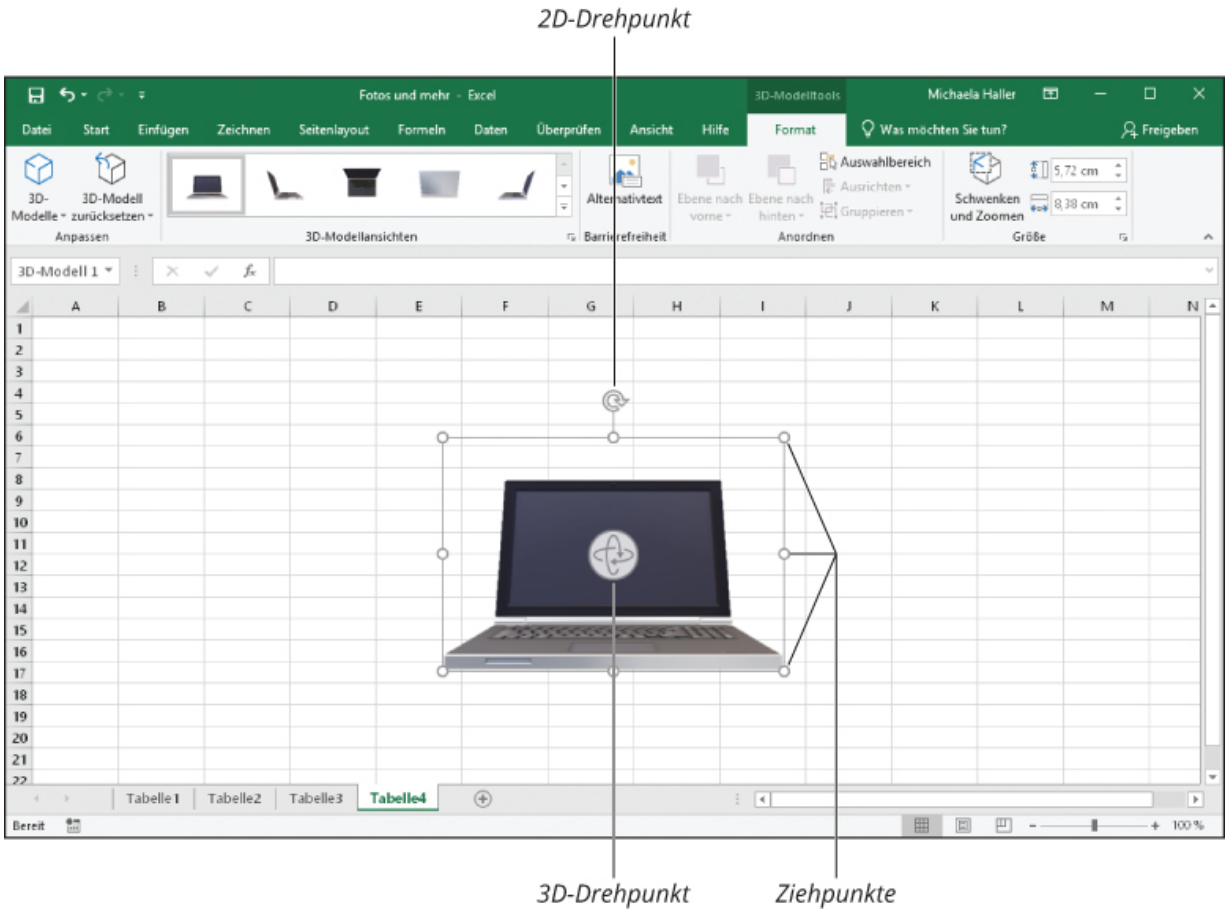


Abbildung 10.11: Hier wurde das 3D-Modell eines Laptops in Ihr Arbeitsblatt eingefügt.

Lokal gespeicherte Bilder einfügen

Wenn Sie sich für ein 2D-Bild interessieren, das mit einer anderen Anwendung erstellt wurde, zum Beispiel ein digitales Foto oder ein eingescanntes Bild, wenden Sie sich vertrauensvoll an die Schaltfläche BILDER (ebenfalls auf der Registerkarte EINFÜGEN in der Gruppe ILLUSTRATIONEN zu finden). Markieren Sie anschließend die entsprechende Datei im Dialogfeld GRAFIK EINFÜGEN und klicken Sie auf EINFÜGEN. Und das war's auch schon. Das Dialogfeld GRAFIK EINFÜGEN funktioniert übrigens genauso wie das Dialogfeld zum Öffnen von Arbeitsmappen.

Wenn Sie irgendwo auf einem lokalen oder einem Netzwerklaufwerk ein 3D-Modell gespeichert haben, können Sie dies ebenfalls in Ihr Arbeitsblatt einfügen. Gehen Sie dazu in der Registerkarte EINFÜGEN in das Drop-down-Menü der Schaltfläche 3D-MODELLE in der Gruppe ILLUSTRATIONEN und wählen Sie den Befehl AUS EINER DATEI…



Ist eine Grafik, die Sie unbedingt haben wollen, nicht als Datei vorhanden, sondern lediglich Bestandteil eines mit einer anderen Anwendung erstellten Dokuments, markieren Sie die Grafik in der entsprechenden Anwendung, kopieren sie in die Zwischenablage (auf der Registerkarte START in der Gruppe ZWISCHENABLAGE auf die Schaltfläche KOPIEREN klicken oder Strg+C drücken) und fügen sie in Ihrem Arbeitsblatt an der gewünschten Position ein (auf der Registerkarte START in der Gruppe ZWISCHENABLAGE auf die Schaltfläche EINFÜGEN klicken oder Strg+V drücken).

Bilder bearbeiten

Wenn Sie ein neues Bild in ein Arbeitsblatt einfügen, sind sowohl Bild als auch Bildunterschrift automatisch markiert. Das können Sie an den Ziehpunkten und dem 2D-Drehpunkt um das Bild herum erkennen (siehe Abbildung 10.12).

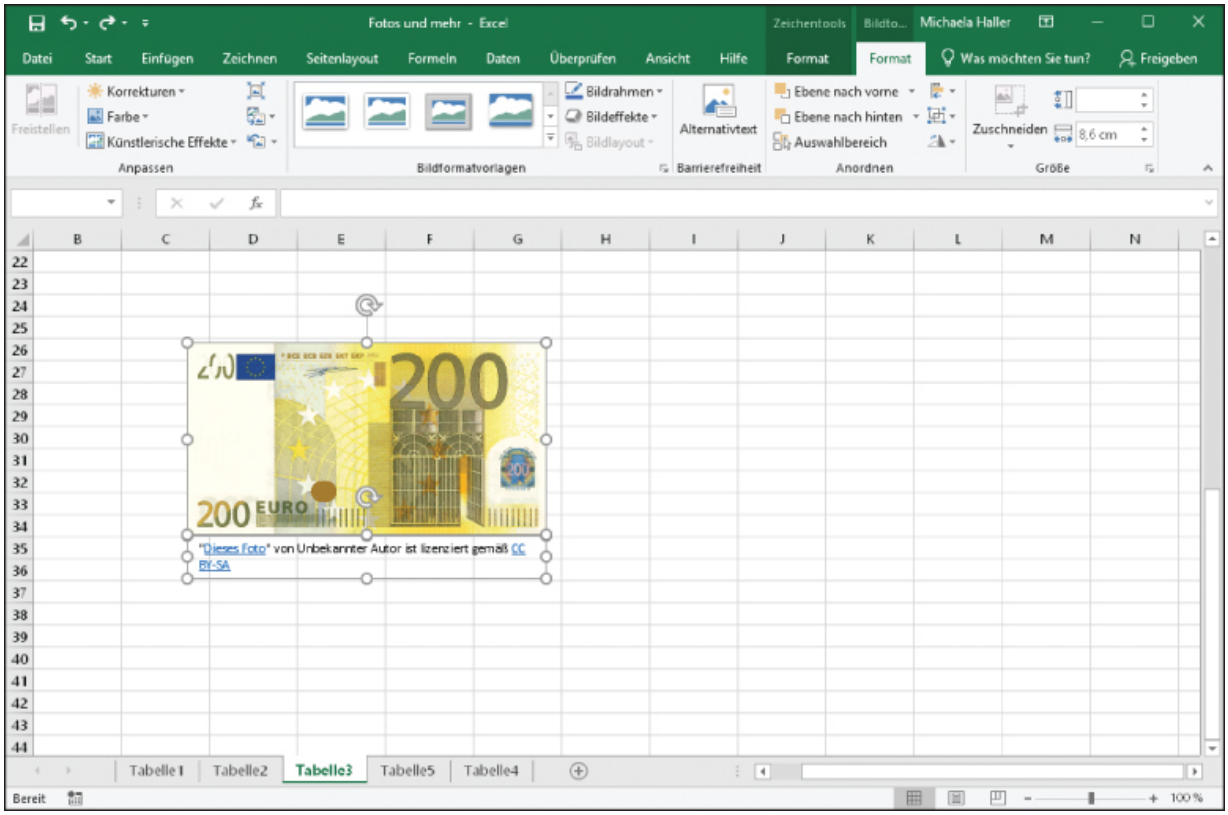


Abbildung 10.12: Ein eingefügtes Bild mit Bildunterschrift als Textfeld



Wenn Sie das Textfeld mit der Bildunterschrift aus dem Arbeitsblatt löschen und nur mit dem eingefügten Bild arbeiten möchten, müssen Sie zunächst die Markierung von Bild und Textfeld aufheben. Das tun Sie, indem Sie eine Zelle außerhalb des Bilds und der Bildunterschrift anklicken. Anschließend klicken Sie nur auf das Textfeld und markieren so die Bildunterschrift. Drücken Sie die Entf-Taste. Schwupps! Weg ist die Bildunterschrift. Wenn Sie die Bildunterschrift hingegen zu einem Bestandteil des Bilds machen möchten, markieren Sie Bild und Textfeld (falls Sie nicht bereits ausgewählt sind) und wählen auf der Registerkarte FORMAT in der Gruppe ANORDNEN die Schaltfläche GRUPPIEREN. Die Bildunterschrift wird damit ein fester Bestandteil des Bilds. Alles, was Sie an dem Bild verändern – bewegen, drehen, Größe ändern –, betrifft jetzt auch die Bildunterschrift.

Ist das eingefügte Bild ein 3D-Modell, wird in der Mitte des Bilds außerdem noch ein 3D-Drehpunkt angezeigt, sobald die Grafik markiert ist. Auch hier gilt: Wenn Sie die Markierung des Bilds aufheben möchten, klicken Sie in eine beliebige Zelle in Ihrem Arbeitsblatt außerhalb des Bilds.

Wenn Sie ein Bild bearbeiten möchten, muss es markiert sein. Danach können Sie Folgendes tun:

- ✔ Verschieben Sie das markierte Bild an eine andere Position, indem Sie es einfach dorthin ziehen.
- ✔ Ändern Sie die Größe des markierten Bilds, indem Sie den entsprechenden Ziehpunkt nach innen oder nach außen ziehen.
- ✔ Drehen Sie das markierte Bild im Kreis, indem Sie den weißen 2D-Drehpunkt über der Grafik gegen den Uhrzeigersinn oder im Uhrzeigersinn ziehen. Drehen Sie ein markiertes 3D-Modell in alle drei Dimensionen, indem Sie an dem 3D-Drehpunkt in der Mitte des Bilds ziehen (siehe Abbildung 10.11).
- ✔ Löschen Sie das markierte Bild durch Drücken von Entf.

2D-Bilder formatieren

Sobald Sie ein 2D-Bild markieren, wird im Menüband die kontextabhängige Registerkarte BILDTOOLS mit ihrer Registerkarte FORMAT angezeigt und aktiviert.

Die kontextabhängige Registerkarte BILDTOOLS | FORMAT ist in fünf Gruppen unterteilt: ANPASSEN, BILDFORMATVORLAGEN, BARRIEREFREIHEIT, ANORDNEN und GRÖSSE. Die Gruppe ANPASSEN enthält folgende interessante Schaltflächen:

- ✔ FREISTELLEN: Wenn Sie also ein Bild eingefügt und markiert haben und auf der Registerkarte BILDTOOLS | FORMAT in der Gruppe ANPASSEN auf die Schaltfläche FREISTELLEN klicken, bietet Ihnen Excel eine weitere Registerkarte namens FREISTELLEN an. Excel selbst schlägt dann durch farbige

Hervorhebungen vor, welche Bildbereiche eliminiert werden könnten. Sie wiederum haben die Möglichkeit, Bildbereiche zu markieren, die Sie behalten wollen. Andersherum können Sie auch Bereiche kennzeichnen, die Sie nicht behalten wollen. Excel passt dann seinen Vorschlag gemäß Ihren Markierungen an. Wenn Sie dann auf ÄNDERUNGEN BEIBEHALTEN klicken, werden die entsprechenden Bildbereiche entfernt. Wenn Sie auf ALLE ÄNDERUNGEN VERWERFEN klicken, bleibt das Bild unbeschadet in seinem Originalzustand erhalten.

- KORREKTUREN: Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, klappt Ihnen eine Palette mit vielen Miniaturbildern des markierten Bilds entgegen, mit verschiedenen Voreinstellungen für Schärfe und Weichzeichner sowie für Helligkeit und Kontrast. So können Sie Schärfe, Weichzeichner, Helligkeit und Kontrast per Mausklick nach Bedarf ändern. Wenn Sie unten in der Liste auf den Eintrag OPTIONEN FÜR BILDKORREKTUREN klicken, wird der Aufgabenbereich GRAFIK FORMATIEREN mit der Kategorie BILDKORREKTUREN geöffnet, in der Sie Schärfe und Weichzeichner oder Helligkeit und Kontrast ebenfalls ändern können. Klicken Sie dazu auf den Pfeil neben VOREINSTELLUNGEN und wählen Sie ein Bildchen aus. Oder ziehen Sie den entsprechenden Regler nach links oder nach rechts, um Schärfe, Weichzeichner sowie Helligkeit oder Kontrast zu erhöhen beziehungsweise zu verringern. Anstatt die Regler zu ziehen, können Sie auch in die Felder daneben eine positive Zahl für eine Erhöhung oder eine negative Zahl für eine Verringerung eingeben.
- FARBE: Wenn Sie ein Bild markiert haben und auf FARBE klicken, können Sie gleich mehrere Farbaspekte überarbeiten. Sie können hier nämlich die Farbsättigung und den Farbton ändern oder das Bild gleich komplett neu einfärben. Außerdem stehen wie bei der Schaltfläche KORREKTUREN verschiedene Minibildchen des Originals in verschiedenen

Farbsättigungen, Farbtönen und Einfärbungen zur Verfügung. Ein Klick genügt, um für Ihr grafisches Objekt ein neues Farbenkleid auszuwählen. Unten in der Liste gibt es noch den Befehl TRANSPARENTE FARBE BESTIMMEN. Wenn Sie darauf klicken, wird der Mauszeiger zu einer Art Pipette. Und wenn Sie dann auf einen Farbton in der Grafik klicken, wird genau dieser Farbton in der gesamten Grafik durchsichtig. Das heißt, das Arbeitsblatt scheint durch. Witzig! Wer lieber mit einem Aufgabenbereich arbeitet, der wählt unten in der Liste den Eintrag BILDFARBOPTIONEN. Damit wird der Aufgabenbereich GRAFIK FORMATIEREN mit der Kategorie BILDFARBE geöffnet, wo Sie alle Farbeinstellungen durch neue Voreinstellungen, durch Ziehen der entsprechenden Regler beziehungsweise durch Eingabe von Zahlen ändern können.

- ✔ KÜNSTLERISCHE EFFEKTE: Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, präsentiert sich eine Palette mit Bildchen, auf denen das Original mit verschiedenen künstlerischen Effekten überarbeitet wurde. Ein Klick genügt, und Sie werden das Original kaum wiedererkennen. Wenn Sie unten in der Liste auf den Eintrag OPTIONEN FÜR KÜNSTLERISCHE EFFEKTE klicken, wird der Aufgabenbereich GRAFIK FORMATIEREN mit der Kategorie KÜNSTLERISCHE EFFEKTE geöffnet, wo Sie ebenfalls unter VOREINSTELLUNGEN einen künstlerischen Effekt für Ihr Bild wählen können.
- ✔ BILDER KOMPRIMIEREN: Klicken Sie auf diese Schaltfläche und legen Sie im Dialogfeld BILD KOMPRIMIEREN fest, ob alle oder nur die markierte Grafik im Arbeitsblatt komprimiert, das heißt zusammengepackt, werden sollen. So werden Ihre Excel-Dateien mit Bildern nicht gar so riesig.
- ✔ BILD ÄNDERN: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die bereits enthaltene Grafik zu ersetzen. Wählen Sie in der Drop-down-Liste eine der folgenden Optionen: AUS DATEI…, AUS ONLINEQUELLEN…, AUS PIKTOGRAMMEN… Das neue

Bild übernimmt dann automatisch die Größe und sonstige Formateinstellungen des alten Bilds.

- BILD ZURÜCKSETZEN: Und wenn Sie Ihr gutes altes Originalbild wiederhaben wollen, klicken Sie auf diese Schaltfläche, und alle Änderungen werden aufgehoben.



Wenn Sie alle Überarbeitungsmöglichkeiten auf einen Blick sehen wollen, drücken Sie Strg+1, um den Aufgabenbereich GRAFIK FORMATIEREN zu öffnen. Schwelgen Sie dann in den Optionen der verschiedenen Kategorien.

Jetzt zur Gruppe BILDFORMATVORLAGEN auf der kontextabhängigen Registerkarte BILDTOOLS | FORMAT. Dort können Sie zum einen rechts neben der kleinen Gruppe mit Bildchen auf die Schaltfläche WEITERE klicken und sich den gesamten Katalog an Bildformatvorlagen anzeigen lassen. Eine Vorlage wird schon dabei sein, die Ihnen gefällt. Dann gibt es in der Gruppe aber noch die drei folgenden Schaltflächen:

- BILDRAHMEN: Mit dieser Schaltfläche eröffnen Sie sich und Ihrer Grafik eine Vielzahl von Rahmenmöglichkeiten mit unterschiedlichsten Farben, Linien und Breiten.
- BILDEFFEKTE: Schatten, Spiegelungen, 3D-Drehungen und vieles mehr. Die Möglichkeiten sind fast grenzenlos.
- BILDLAYOUT: Konvertieren Sie Ihr Bild in eine SmartArt-Grafik (mehr über SmartArt-Grafiken erfahren Sie später in diesem Kapitel in Abschnitt »Smarte SmartArts«).

3D-Bilder formatieren

Wenn Sie ein 3D-Modell markieren, das Sie in Ihr Arbeitsblatt eingefügt haben, zeigt Excel im Menüband die kontextabhängige Registerkarte 3D-MODELLTOOLS mit der eigenen Registerkarte FORMAT an. Die Registerkarte FORMAT ist in folgende Gruppen aufgeteilt:

- ANPASSEN: Hier können Sie das markierte 3D-Bild durch ein anderes Bild aus einer Online- oder lokalen Quelle ersetzen oder das aktuelle Bild zurücksetzen und damit seine ursprüngliche Drehung oder Größe wiederherstellen.
- 3D-MODELLANSICHTEN: Wählen Sie hier für Ihr Bild eine voreingestellte dreidimensionale Ansicht aus.
- BARRIEREFREIHEIT: Die einzige Schaltfläche hier ist ALTERNATIVTEXT, wodurch sich der gleichnamige Aufgabenbereich öffnet. Dort können Sie eine kurze Beschreibung für das Bild eingeben, die Menschen mit einer Sehbehinderung laut vorgelesen wird.
- ANORDNEN: Hier passen Sie die Ebene Ihres Bilds an, richten es aus oder gruppieren es im Verhältnis zu anderen Bildern in Ihrem Blatt.
- GRÖSSE: Geben Sie eine neue Höhe oder Breite (in cm) für das markierte Bild ein.



Sie können Ihr 3D-Bild auch mit den Optionen aus dem Aufgabenbereich 3D-MODELL FORMATIEREN bearbeiten. Um den Aufgabenbereich zu öffnen, drücken Sie Strg+1 oder klicken auf die Schaltfläche 3D-MODELL FORMATIEREN, die Sie rechts unten in den Gruppen 3D-MODELLANSICHTEN und GRÖSSE der kontextabhängigen Registerkarte FORMAT finden. Der Aufgabenbereich enthält vier Schaltflächen: FÜLLUNG UND LINIE, EFFEKTE, GRÖSSE UND EIGENSCHAFTEN, 3D-MODELLE.

Formen vom Feinsten

Weiter geht es mit den Formen (offiziell heißen diese *Microsoft Office Zeichnungsobjekte*). Wenn Sie im Menüband auf der Registerkarte EINFÜGEN in der Gruppe ILLUSTRATIONEN auf die Schaltfläche FORMEN klicken, klappt Ihnen die Liste aus Abbildung 10.13 entgegen. Was soll man dazu noch sagen?

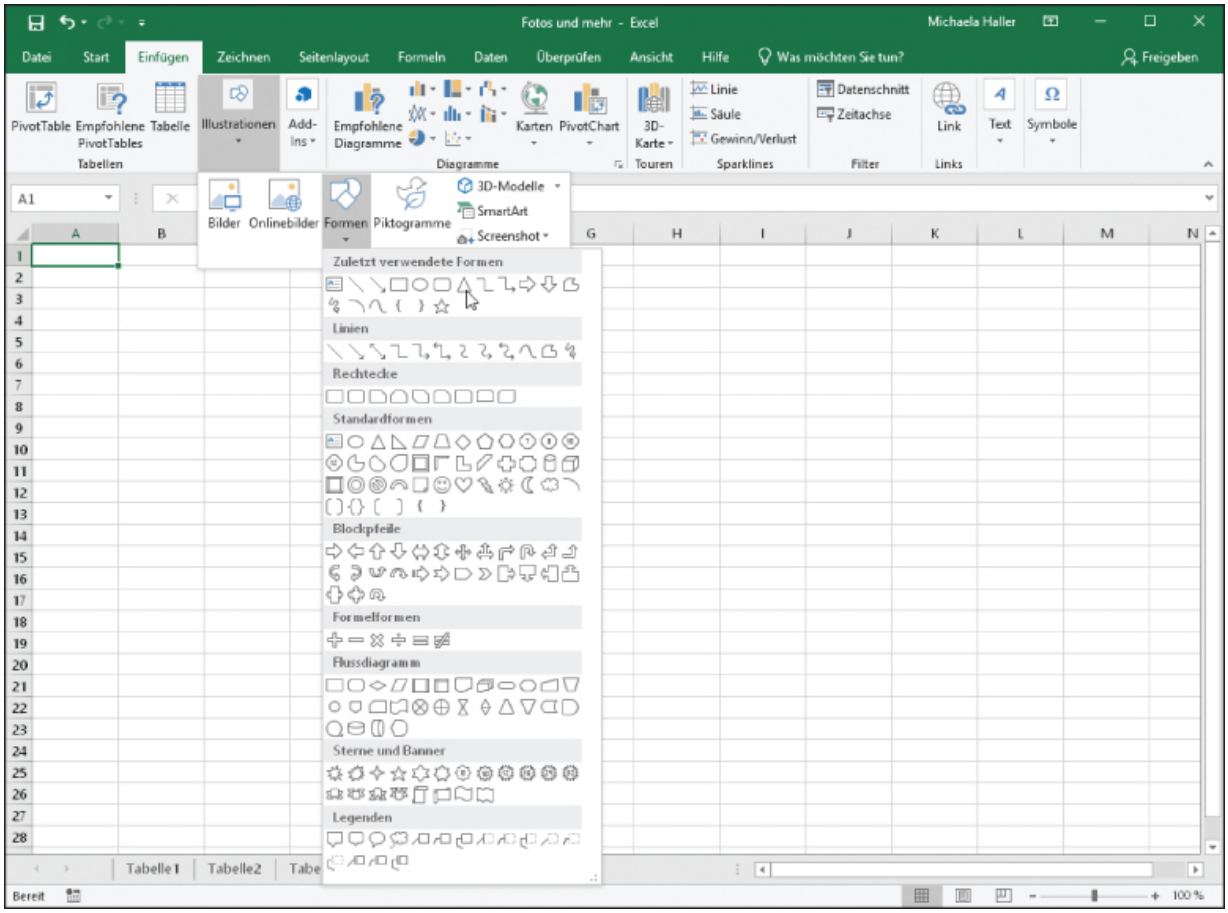


Abbildung 10.13: So viele Formen! Wie soll man sich denn da entscheiden?

Wenn Sie sich für eine Form in der Liste entschieden haben, klicken Sie darauf und zeichnen mit dem Fadenkreuz-Mauszeiger die Form in der gewünschten Größe im Arbeitsblatt.

Sobald Sie die Form gezeichnet haben, wird sie im Arbeitsblatt eingefügt und bleibt für weitere Bearbeitungen markiert. Im Menüband hat sich klammheimlich die kontextabhängige Registerkarte ZEICHENTOOLS mit ihrer Registerkarte FORMAT eingenistet. Diese Registerkarte bietet – wen wundert es noch? – eine Gruppe mit Formenarten und weitere Schaltflächen zum Aufpeppen der gewählten Form. Wenn Sie mit der Form fertig sind, klicken Sie auf eine andere Stelle im Arbeitsblatt, um die Markierung aufzuheben.

Piktogramme hinzufügen

In Excel 2019 können Sie ganz einfach schwarz-weiße Piktogramme in Ihr Arbeitsblatt einfügen, um eindrucksvoll und schnell die Bedeutung und die Tragweite der eingegebenen Daten sichtbar zu machen. Um ein Piktogramm einfügen, klicken Sie in der Registerkarte EINFÜGEN in der Gruppe ILLUSTRATIONEN auf die Schaltfläche PIKTOGRAMME.

Das Dialogfenster PIKTOGRAMME EINFÜGEN wird geöffnet (siehe Abbildung 10.14). Sie sehen verschiedene Kategorien, aus denen Sie Piktogramme auswählen können. Klicken Sie dazu links auf den Namen der Kategorie und blättern Sie rechts durch die Auswahl.

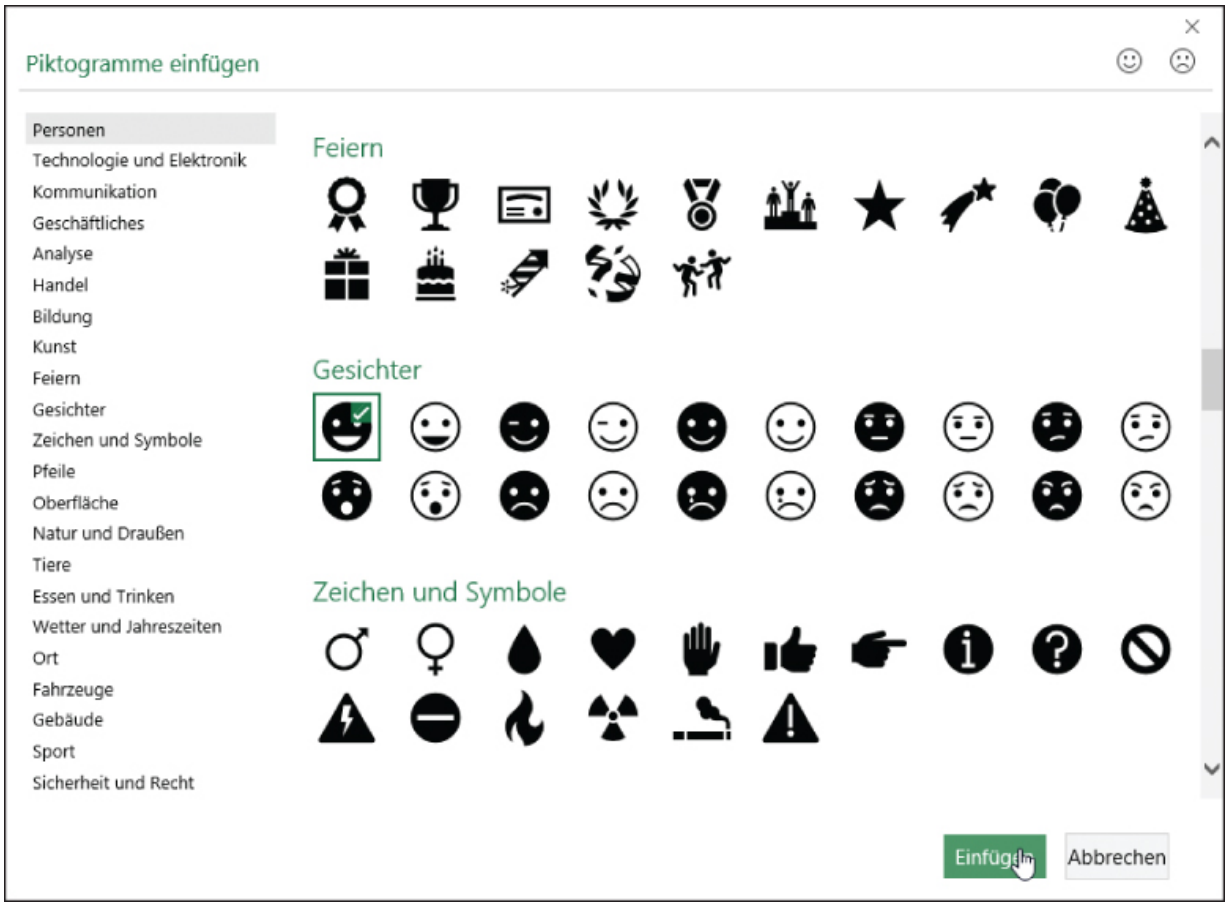


Abbildung 10.14: Die zahlreichen Piktogramme sind in Kategorien sortiert.

Genau wie bei den Onlinebildern, können Sie auch hier mehrere Piktogramme gleichzeitig in Ihr Arbeitsblatt einfügen. Klicken Sie die gewünschten Piktogramme nacheinander an (ein Häkchen in der Ecke rechts oben in der Miniaturansicht wird sichtbar) und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche EINFÜGEN.

Excel fügt Ihre Piktogramm-Auswahl in Ihr aktuelles Blatt ein. Außerdem erscheint auf magische Weise die neue kontextabhängige Registerkarte GRAFIKTOOLS mit der Registerkarte FORMAT, die Schaltflächen für das Formatieren des Piktogramms bereithält, die denen aus der Registerkarte BILDTOOLS (die Sie weiter vorn in diesem Kapitel kennengelernt haben) sehr ähnlich sind.



Sie können ein Piktogramm bei Bedarf in eine Form konvertieren (so als hätten Sie es über das Drop-down-Menü FORMEN – wie im vorherigen Abschnitt erläutert – eingefügt). Markieren Sie dazu das Piktogramm und wählen Sie in der Registerkarte GRAFIKTOOLS | FORMAT die Schaltfläche IN FORM KONVERTIEREN. Nicht erschrecken! Excel zeigt eine Warnmeldung an, um Sie daran zu erinnern, dass es sich bei dem Piktogramm um eine importierte Grafik und keine Gruppe aus grafischen Objekten handelt. Sie müssen die Umwandlung in eine Form (hier wird es Microsoft Office-Zeichnungsobjekt genannt) mit JA bestätigen. Und was bringt Ihnen die Konvertierung? Durch Umwandlung eines Piktogramms in eine Form können Sie einzelne Bestandteile der Grafik mithilfe der Optionen in der Registerkarte ZEICHENTOOLS | FORMAT formatieren.

Mit WordArt werkeln

Sollten Ihnen all die Bildchen, Formen und Piktogrammen immer noch nicht genügen, versuchen Sie mal was ganz Ausgefallenes und werfen einen Blick in den WordArt-Katalog. Klicken Sie dazu im Menüband auf der Registerkarte EINFÜGEN in der Gruppe TEXT auf die Schaltfläche WORDART.

Das kann sich sehen lassen, oder? Aber der Reihe nach:

1. **Klicken Sie auf der Registerkarte EINFÜGEN in der Gruppe TEXT auf die Schaltfläche WORDART.**

   Excel zeigt seinen WordArt-Katalog an.

2. **Klicken Sie auf das A-Bildchen, das Ihnen am besten gefällt.**

   Excel fügt ein Textfeld mit dem Text `Hier steht Ihr Text.` ein. Der Text wird im oben gewählten Stil dargestellt.

3. **Geben Sie den Text ein, der Ihr Arbeitsblatt schmücken soll.**

   Sobald Sie damit loslegen, wird anstelle von `Hier steht Ihr Text.` der von Ihnen eingegebene Text angezeigt.

4. **(Optional) Wählen Sie auf der Registerkarte ZEICHENTOOLS | FORMAT in der Gruppe FORMENARTEN in der Live-Vorschau eine passende Darstellung für das WordArt-Textfeld aus.**

   Diese kontextabhängige Registerkarte wird immer dann angezeigt, wenn Sie ein WordArt-Objekt markieren.

5. **Ändern Sie Größe, Form, Ausrichtung und so weiter des WordArt-Texts nach Belieben und klicken Sie abschließend auf eine Stelle außerhalb des WordArt-Objekts, um die Überarbeitungen zu übernehmen und seine Markierung aufzuheben.**

   Und sobald Sie die Markierung des WordArt-Texts aufheben, verschwindet die kontextabhängige Registerkarte ZEICHENTOOLS.



Selbstverständlich können Sie Schriftart, Schriftgröße und sonstige Textattribute auch für den WordArt-Text ändern. Markieren Sie dazu den Text und entscheiden Sie sich auf der Registerkarte START in der Gruppe SCHRIFTART für die

eine oder andere Formatierung. Excel passt die Größe des WordArt-Felds automatisch an.

Smarte SmartArts

Die SmartArts stellen einen besonderen Typ von Grafikobjekt dar, mit dem Sie schnell und einfach ausgefallene grafische Listen, Diagramme und Bilder mit Bildunterschriften erstellen können. Die Variationen, die hier möglich sind, versetzen mich echt immer wieder in Erstaunen. Hier können Sie Ihre eigenen Texte mit vordefinierten grafischen Formen kombinieren.

Jetzt wollen Sie bestimmt wissen, wie Sie eine SmartArt-Grafik in Ihr Arbeitsblatt einfügen. Sie klicken dazu im Menüband auf der Registerkarte EINFÜGEN in der Gruppe ILLUSTRATIONEN auf die Schaltfläche EINE SMARTART-GRAFIK EINFÜGEN. Dann meldet sich das Dialogfeld SMARTART-GRAFIK AUSWÄHLEN zu Wort, das in Abbildung 10.15 zu bestaunen ist. Dort wählen Sie zunächst auf der linken Seite eine Kategorie und dann im rechten Bereich das SmartArt-Modell aus, das Ihnen zusagt. Klicken Sie auf OK, und das SmartArt-Gerüst steht in Ihrem Arbeitsblatt bereit.

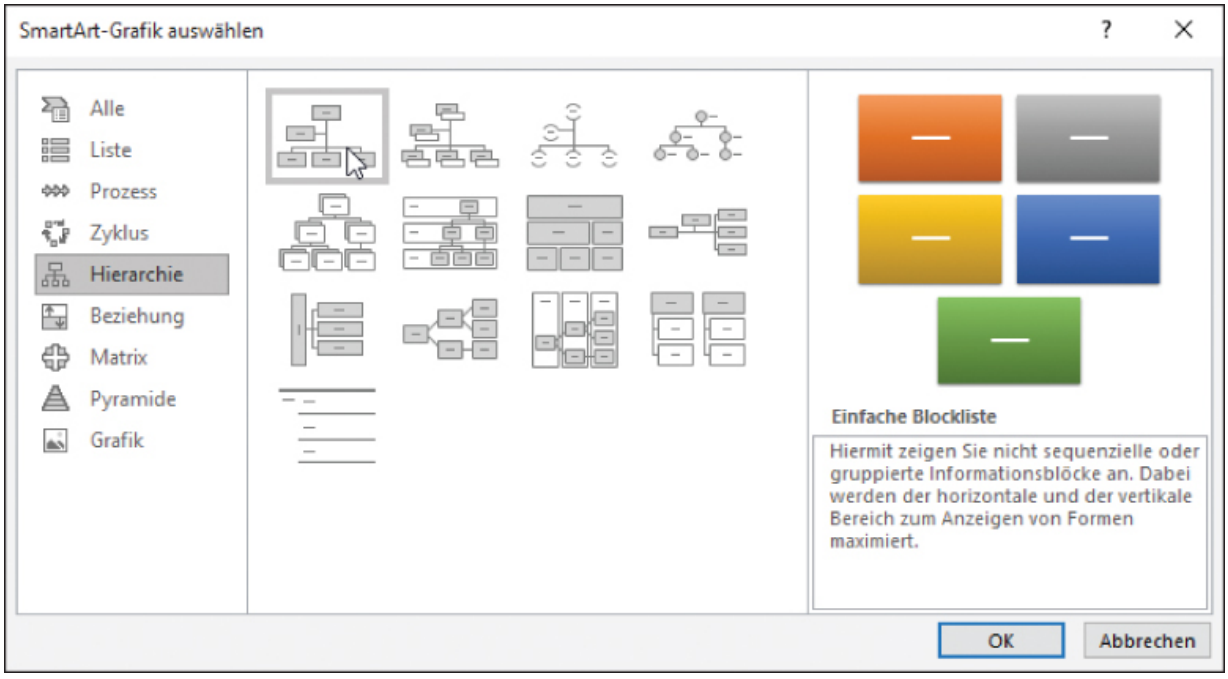


Abbildung 10.15: Ich habe mich für eine hierarchische Variante entschieden.

Zusätzlich zu der Grafik wird noch ein Textbereich angezeigt (siehe Abbildung 10.16), der Sie oben in seiner Titelleiste unmissverständlich dazu auffordert, den Text für die hierarchischen Formen hier einzugeben. In den einzelnen Formen der SmartArt-Grafik steht zunächst einmal einfach und banal `[Text]`. Jetzt können Sie jede einzelne Form mit Text versorgen oder bei Bildern die Bildunterschriften eingeben. Im Menüband hat sich heimlich die kontextabhängige Registerkarte SMARTART-TOOLS mit ihren Registerkarten ENTWURF und FORMAT eingeschlichen. Die Registerkarte ENTWURF ist aktiviert und bietet in den Gruppen LAYOUTS und SMARTART-FORMATVORLAGEN passende Varianten und Darstellungsmöglichkeiten zum gewählten SmartArt-Typ an.

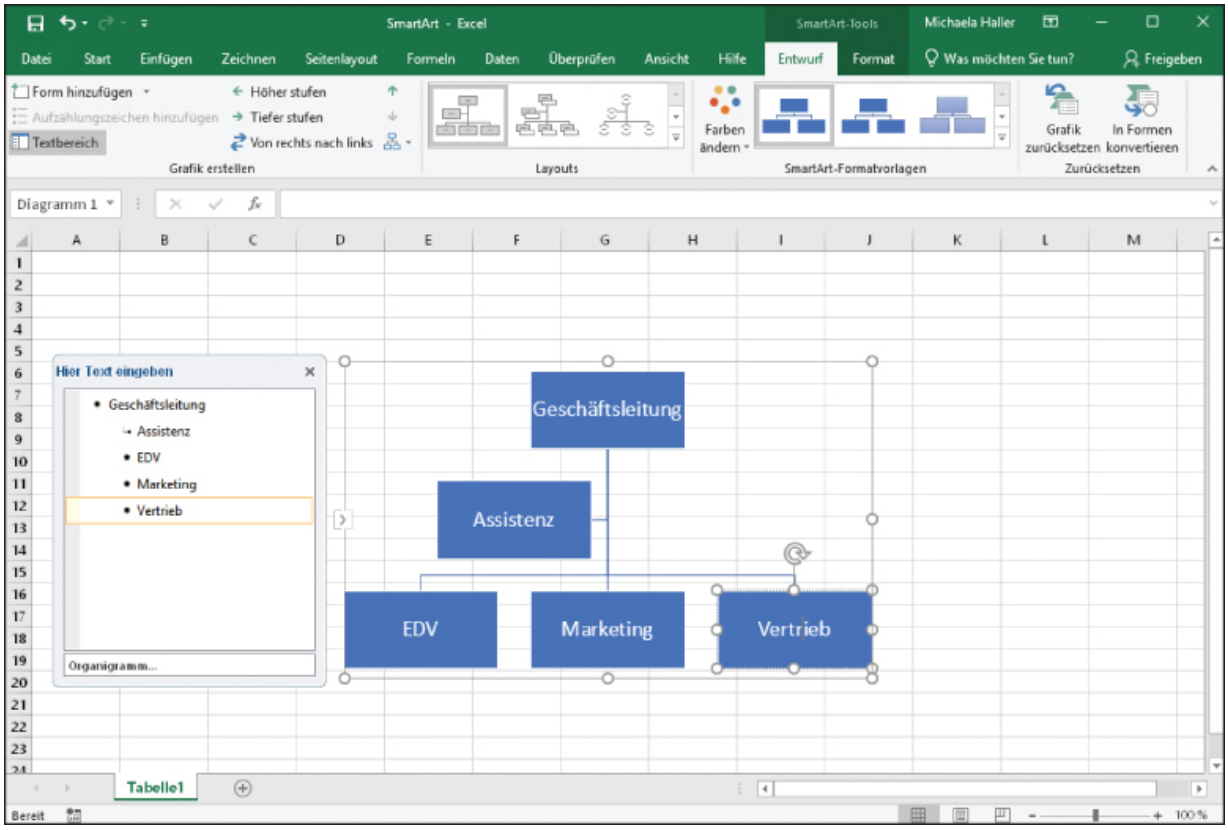


Abbildung 10.16: Eine einfache Firmenhierarchie in Sekundenschnelle erstellt

SmartArt-Formen mit Text füllen

Wie Sie in Abbildung 10.16 sehen können, ist die Eingabe des Texts keine große Sache. Sie klicken einfach auf den Platzhalter `[Text]` und tippen Ihren eigenen Text ein. Wenn Sie mit Ihren Eingaben für Ihr neues Diagramm fertig sind, klicken Sie außerhalb Ihrer Grafik, um die Markierung aufzuheben.



Sie können Ihrer SmartArt-Grafik noch weiteren Text hinzufügen. Klicken Sie in der Registerkarte SMARTART-TOOLS | ENTWURF einfach auf die Schaltfläche TEXTBEREICH. Ersetzen Sie den Platzhalter `[Text]` im Textbereich mit dem Titel HIER TEXT EINGEBEN mit Ihren eigenen literarischen Ergüssen.



Wenn die eingefügte SmartArt-Grafik mehr Formen enthält, als Sie benötigen, markieren Sie die nicht benötigte Form und drücken, sobald sie von Ziehpunkten umzingelt ist, beherzt Entf.

Bilder in eine SmartArt-Grafik einfügen

SmartArt-Grafiken können nicht nur mit Text aufgefüllt werden, sondern auch Bilder finden dort Platz. Wenn Sie eine SmartArt-Grafik aus der Kategorie GRAFIK im Dialogfeld SMARTART-GRAFIK AUSWÄHLEN eingefügt haben (können Sie mir noch folgen?), enthält Ihre Grafik einerseits die Schaltfläche BILDER EINFÜGEN, die Sie an dem winzigen Bildsymbol erkennen, und andererseits Platzhalter für Texteingaben. Um ein Bild in die SmartArt-Grafik einzufügen, klicken Sie auf das kleine Bildsymbol. Das Dialogfeld BILDER EINFÜGEN öffnet sich und bietet Ihnen folgende drei Optionen:

- AUS DATEI: Öffnet das Dialogfeld GRAFIK EINFÜGEN, über das Sie ein lokal auf Ihrem Rechner oder in einem Netzwerklaufwerk gespeichertes Bild oder eine Grafikdatei einfügen können (siehe den Abschnitt »Lokal gespeicherte Bilder einfügen« früher in diesem Kapitel).

- ONLINEBILDER: Öffnet das Dialogfeld ONLINEBILDER, über das Sie Bilder oder andere Grafikdateien aus dem Internet oder von Ihrem OneDrive-Speicher herunterladen können (siehe weiter vorn in diesem Kapitel den Abschnitt »Onlinebilder einfügen«).
- AUS PIKTOGRAMMEN: Öffnet das Dialogfeld PIKTOGRAMME EINFÜGEN, wo Sie aus verschiedenen Kategorien schwarz-weiße Piktogramme auswählen können (siehe den Abschnitt »Piktogramme hinzufügen« früher in diesem Kapitel).

SmartArt-Grafiken formatieren

Auch wenn Ihre SmartArt-Grafik nicht mehr markiert ist, können Sie den Text und das Format noch bearbeiten. Beim Formatieren von Text gehen Sie wie üblich vor: Sie markieren den entsprechenden Text (mit gedrückter Strg-Taste können Sie mehrere Textelemente markieren) und bedienen sich der Schaltflächen in der Gruppe SCHRIFTART auf der Registerkarte START.

Wenn Sie den Formen der SmartArt-Grafik zu Leibe rücken wollen, verwenden Sie auf der kontextabhängigen Registerkarte SMARTART-TOOLS | ENTWURF die drei aufklappbaren Kataloge in den Gruppen LAYOUTS und SMARTART-FORMATVORLAGEN:

- Klicken Sie in der Gruppe LAYOUTS auf die Schaltfläche WEITERE, um den vollständigen Layoutkatalog aufzuklappen. Hier werden Variationen zum aktuellen SmartArt-Typ angeboten. Stellen Sie um!
- Klicken Sie in der Gruppe SMARTART-FORMATVORLAGEN auf die Schaltfläche FARBEN ÄNDERN, um einen Farbkatalog für den aktuellen SmartArt-Typ aufzuklappen. Färben Sie um!
- Klicken Sie in der Gruppe SMARTART-FORMATVORLAGEN auf die Schaltfläche WEITERE, um den vollständigen

Layoutkatalog aufzuklappen. Wählen Sie aus!

Bildschirmabbildungen gefällig?

Excel unterstützt auch das Erstellen sogenannter Screenshots – auch Bildschirmabbildungen genannt – von Fenstern und anderen Objekten, die sich auf Ihrem Desktop befinden. Um nun so einen Screenshot eines Fensters auf Ihrem Desktop zu erstellen, klicken Sie auf der Registerkarte EINFÜGEN in der Gruppe ILLUSTRATIONEN auf die Schaltfläche SCREENSHOT.

Sofort klappt Excel eine Liste auf, die alle aktuell geöffneten Fenster in Form kleiner Bildchen auflistet. Wenn Sie beispielsweise zuvor in Word gearbeitet und das Programm noch nicht geschlossen haben, befindet sich in dieser Liste in kleines Bild von Word und dem darin geöffneten Dokument. Klicken Sie auf dieses Bildchen, wenn Sie es in Ihr Arbeitsblatt einfügen wollen.

Und wenn Sie nur einen Ausschnitt davon benötigen, finden Sie ganz unten in der Liste den Eintrag BILDSCHIRMAUSSCHNITT. Wenn Sie also einen Ausschnitt vom Desktop als grafisches Objekt in ein Arbeitsblatt einfügen wollen, wählen Sie in der Screenshotliste eben diesen Eintrag BILDSCHIRMAUSSCHNITT. Excel verschwindet daraufhin, um den anderen Elementen auf dem Desktop Platz zu machen. Der ganze Bildschirm wird in eine Art grauen Nebel gehüllt, und der Mauszeiger präsentiert sich in Form eines großen dicken Pluszeichens. Ziehen Sie mit diesem Mauszeiger einen Rahmen um den Bildschirmausschnitt, den Sie in das aktuelle Arbeitsblatt einfügen wollen.

Sobald Sie die Maustaste loslassen, meldet sich Excel wieder zum Dienst, und das Arbeitsblatt enthält den zuvor markierten Bildschirmausschnitt. Diesen Ausschnitt können Sie anschließend wie jedes andere grafische Objekt verschieben, vergrößern und verkleinern. Und zum Ändern der Darstellung stellt Excel Ihnen hilfsbereit die kontextabhängige Registerkarte BILDTOOLS mit ihrer Registerkarte FORMAT zur Verfügung, die Sie im Abschnitt

»Bilder formatieren« weiter vorn in diesem Kapitel kennengelernt haben.

Eigene Designs entwerfen

Excel stellt eine Form der einheitlichen Darstellung von Arbeitsmappen, Arbeitsblättern und all ihrer eingefügten Elemente, so auch Grafiken und Diagramme, zur Verfügung: die sogenannten *Designs*. Sie wählen für eine Arbeitsmappe ein neues Design, indem Sie im Menüband auf der Registerkarte SEITENLAYOUT in der Gruppe DESIGNS auf die Schaltfläche DESIGNS klicken. Dann klappt Ihnen der Designkatalog entgegen, und Sie können ein neues Design für Ihre Arbeitsmappe auswählen.



Hier unterstützt Sie wieder mal die Live-Vorschau bei Ihrer Entscheidung. Sobald Sie auf ein Design zeigen, setzt Excel das gewählte Design sozusagen zur Probe in der Arbeitsmappe um. Wenn es Ihnen gefällt, klicken Sie auf den Designnamen.

Die Excel-Designs umfassen drei grundlegende Elemente: das Farbschema, die Schriften für Überschriften und Textkörper sowie die grafischen Effekte. Wenn Sie Lust auf Experimente haben, legen Sie in allen drei Bereichen neue Einstellungen fest und speichern das Ganze anschließend als neues Design, das Sie später immer wieder verwenden können. Um ein eigenes Design zu erstellen, klicken Sie zunächst auf der Registerkarte SEITENLAYOUT in der Gruppe DESIGNS auf die entsprechende Schaltfläche und nehmen dann nach Belieben Änderungen vor:

- DESIGNFARBEN: Klicken Sie im Farbenkatalog auf ein neues Farbschema oder klicken Sie ganz unten in der Liste auf den Befehl FARBEN ANPASSEN, um das Dialogfeld NEUE DESIGNFARBEN ERSTELLEN zu öffnen. Dort können Sie jedes Farbelement neu definieren und das so erstellte Schema unter einem eigenen Namen speichern.

- DESIGNSCHRIFTARTEN: Klicken Sie im Schriftenkatalog auf ein neues Schriftenschema oder klicken Sie ganz unten in der Liste auf den Befehl SCHRIFTARTEN ANPASSEN, um das Dialogfeld NEUE DESIGNSCHRIFTARTEN ERSTELLEN zu öffnen. Dort können Sie die Schriftarten für die verschiedenen Überschriftebenen und den Textkörper neu definieren und das erstellte Schema unter einem eigenen Namen speichern.
- DESIGNEFFEKTE: Wählen Sie im Effektekatalog ein neues grafisches Effekteschema aus.



Um die neuen Farben, Schriftarten und Effekte zusammen in einem separaten Design zu speichern (damit Sie es später jederzeit wieder verwenden können), klicken Sie auf die Schaltfläche DESIGNS und wählen unten in der Liste den Eintrag AKTUELLES DESIGN SPEICHERN. Das gleichnamige Dialogfeld wird geöffnet. Geben Sie dort einen Namen für das neue Design ein und klicken Sie dann auf SPEICHERN. Von nun an wird Ihr selbst entworfenes Design im Designkatalog stets ganz oben unter der Rubrik BENUTZERDEFINIERT angeboten.

Mit überlappenden grafischen Objekten arbeiten

Falls Sie es nicht schon bemerkt haben: Grafische Objekte schweben sozusagen über den Zellen des Arbeitsblatts. Die meisten grafischen Objekte (einschließlich Diagrammen) sind undurchsichtig. Das heißt, sie verdecken die Informationen in den darunterliegenden Zellen. Wenn Sie ein grafisches Objekt auf einem anderen grafischen Objekt positionieren, verdeckt das obere das untere. Es ist also wichtig, stets zu prüfen, ob ein grafisches Objekt andere Objekte beziehungsweise Zellinformationen, die Sie anzeigen lassen möchten, verdeckt.

Übereinanderliegende Grafiken neu ordnen

Um die Reihenfolge übereinanderliegender Grafiken (egal ob Diagramme, Textfelder, Onlinebilder, Formen, Piktogramme oder SmartArts) zu ändern, müssen Sie das eine Objekt in den Hintergrund verbannen oder das andere Objekt in den Vordergrund holen, damit sie dann auf verschiedenen Ebenen friedlich koexistieren können.

In Excel können Sie ein markiertes grafisches Objekt folgendermaßen auf eine andere Ebene verschieben:

- Klicken Sie auf der Registerkarte FORMAT der BILDTOOLS, SMARTART-TOOLS, ZEICHENTOOLS oder GRAFIKTOOLS (je nachdem, welchen Objekttyp Sie markiert haben) in der Gruppe ANORDNEN auf die Schaltfläche EBENE NACH HINTEN beziehungsweise EBENE NACH VORNE und danach auf den Eintrag IN DEN HINTERGRUND beziehungsweise IN DEN VORDERGRUND, um das markierte Objekt im aktuellen Stapel ganz nach hinten zu stellen beziehungsweise ganz oben abzulegen.
- Klicken Sie auf der Registerkarte FORMAT der Registerkarte BILDTOOLS, SMARTART-TOOLS, ZEICHENTOOLS oder GRAFIKTOOLS (je nachdem, welchen Objekttyp Sie markiert haben) in der Gruppe ANORDNEN auf die Schaltfläche AUSWAHLBEREICH, um den Aufgabenbereich AUSWAHL anzuzeigen. Klicken Sie dort auf die Schaltfläche NACH VORNE beziehungsweise NACH HINTEN, um das markierte Objekt jeweils um eine Ebene nach vorn beziehungsweise nach hinten zu verschieben.

In Abbildung 10.17 sehen Sie den Aufgabenbereich AUSWAHL in Aktion. Im dort gezeigten Arbeitsblatt finden Sie eine illustre Grafikkombination aus einem Foto einer Zweihundert-Euro-Banknote, einem 3D-Modell eines Laptops und einem lachenden Smiley-Piktogramm. Wie Sie im Aufgabenbereich erkennen können, befindet sich das Laptop-3D-Modell auf oberster Ebene.

Das bedeutet, dass der Laptop alles verdeckt, was darunterliegt, in diesem Fall einen Teil des Fotos und des Piktogramms. Auf der zweithöchsten Stufe sitzt das Smiley-Piktogramm, das zum Teil die Banknote verdeckt. Das Foto der Banknote befindet sich auf der dritten und damit untersten Ebene. Sie können jetzt eines dieser drei grafischen Objekte auswählen und auf eine andere Ebene befördern.

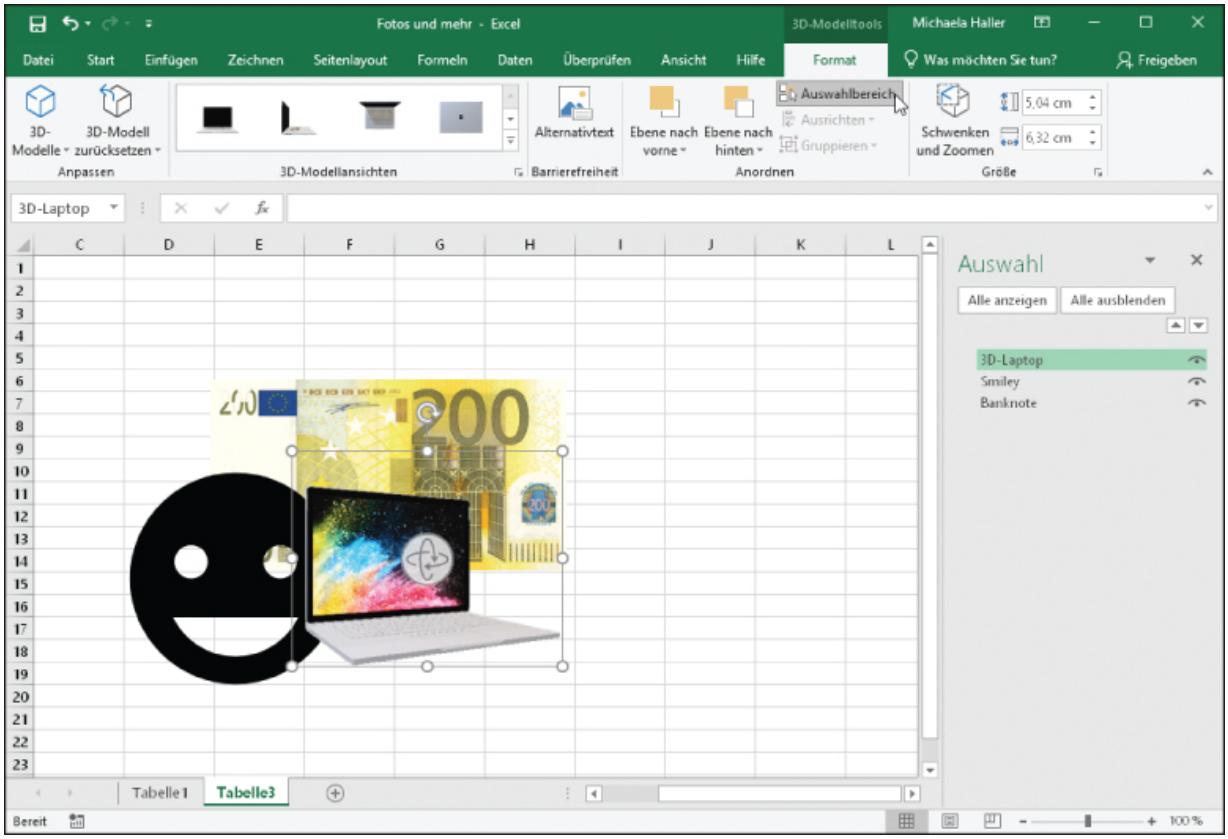


Abbildung 10.17: Ein Arbeitsblatt mit mehreren grafischen Objekten und dem Aufgabenbereich »Auswahl«

Wenn Sie ein grafisches Element in ein Arbeitsblatt einfügen, vergibt Excel einen Namen für das Objekt, der nicht allzu viel aussagt, zum Beispiel DIAGRAMM 1, GRAFIK 1 oder 3D-MODELL 2. Damit Sie sich im Aufgabenbereich AUSWAHL nicht im Dschungel der nichtssagenden Namen verirren, doppelklicken Sie im Aufgabenbereich auf die jeweiligen Bezeichnungen und vergeben für die grafischen Objekte

Namen, mit denen Sie etwas anfangen können (siehe auch Abbildung 10.17).

Grafische Objekte gruppieren

Und dann gibt es noch die Möglichkeit, grafische Objekte zu gruppieren. Wenn Sie beispielsweise mehrere grafische Objekte zusammen bearbeiten wollen (verschieben oder die Farbe ändern und so weiter) oder wenn mehrere grafische Objekte zusammengehören (zum Beispiel ein Textfeld mit dem dazugehörigen Pfeil), empfiehlt es sich, diese Objekte zu gruppieren.

Sie markieren dazu die Objekte, die zu einer Gruppe gehören sollen (mit gedrückter ⇧-Taste nacheinander auf die einzelnen Objekte klicken), und klicken dann auf der Registerkarte FORMAT der ZEICHENTOOLS beziehungsweise der BILDTOOLS in der Gruppe ANORDNEN auf die Schaltfläche GRUPPIEREN und dann auf den Befehl GRUPPIEREN.

Wenn Sie anschließend auf ein beliebiges Objekt der Gruppe klicken, werden automatisch alle Gruppenbestandteile markiert (drum herum tauchen die berühmten Ziehpunkte auf).



Sollten Sie sich zu einem späteren Zeitpunkt gegen die Gruppe entscheiden, ist es kein Problem, die Gruppierung wieder aufzuheben. Sie klicken dazu mit der rechten Maustaste auf das gruppierte Objekt und wählen im Kontextmenü den Befehl GRUPPIEREN und dann den Eintrag GRUPPIERUNG AUFHEBEN.

Mal sichtbar, mal unsichtbar

Im vorletzten Abschnitt haben Sie den Aufgabenbereich AUSWAHL kurz kennengelernt. Dort können Sie nicht nur Objekte um eine Ebene nach vorn oder nach hinten verschieben, sondern auch entscheiden, ob Objekte im Arbeitsblatt angezeigt werden oder nicht.

Klicken Sie auf der Registerkarte FORMAT der kontextabhängigen Registerkarte DIAGRAMMTOOLS oder ZEICHENTOOLS oder BILDTOOLS oder SMARTART-TOOLS in der Gruppe ANORDNEN auf die Schaltfläche AUSWAHLBEREICH, um den Aufgabenbereich AUSWAHL zu öffnen. Klicken Sie dann im Aufgabenbereich auf das Augensymbol des grafischen Objekts, das Sie ausblenden möchten. Das war's. Und oben im Auswahlbereich gibt es noch die beiden Schaltflächen ALLE ANZEIGEN und ALLE AUSBLENDEN, mit denen Sie alle im Arbeitsblatt enthaltenen grafischen Objekte einblenden oder ausblenden können.



Achtung! Wenn Sie alle grafischen Elemente im Aufgabenbereich AUSWAHL ausblenden und dann den Aufgabenbereich schließen, haben Sie ein Problem. Denn dann haben Sie keine Grafik mehr, die Sie markieren könnten, um die kontextabhängige TOOLS-Registerkarte mit ihrer Registerkarte FORMAT einzublenden, auf der Sie dann wiederum in der Gruppe ANORDNEN auf AUSWAHLBEREICH klicken könnten, um den Aufgabenbereich AUSWAHL wieder einzublenden, sodass Sie dort wieder alle Grafiken anzeigen können. Puh!



Für dieses Problem gibt es glücklicherweise eine einfache Lösung: Sie müssen in der Registerkarte SEITENLAYOUT in der Gruppe ANORDNEN auf die Schaltfläche AUSWAHLBEREICH klicken. Sofort wird der Aufgabenbereich rechts wieder eingeblendet. Dort können Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche ALLE ANZEIGEN, all Ihre Diagramme und Grafiken wieder sichtbar machen. Das ist gerade noch mal gut gegangen!

Nur das Diagramm aufs Papier bringen

Manchmal möchten Sie vielleicht nur ein Diagramm im Arbeitsblatt drucken. Alle Daten oder sonstiges Zeug sollen im Ausdruck ignoriert werden. Damit etwas gedruckt werden kann, muss es aber auch angezeigt werden. Also, wie gerade beschrieben zurück zum Aufgabenbereich AUSWAHL und auf ALLE ANZEIGEN klicken. Denn was nicht da ist, kann auch nicht gedruckt werden.

Markieren Sie dann das Diagramm, das gedruckt werden soll, und klicken Sie im Menüband auf die Registerkarte DATEI und dann auf DRUCKEN oder drücken Sie Strg+P, um zum Bereich DRUCKEN der Backstage-Ansicht zu gelangen. Dort wird dann das Diagramm in der Seitenansicht angezeigt. Unter EINSTELLUNGEN steht im ersten Drop-down-Listenfeld klipp und klar, dass Excel auch wirklich vorhat, nur das markierte Diagramm zu drucken.

Wenn Sie die Diagrammgröße, die Druckausrichtung oder Ähnliches ändern wollen, klicken Sie ganz unten im Bereich DRUCKEN der Backstage-Ansicht auf den Link SEITE EINRICHTEN. Damit wird das Dialogfeld SEITE EINRICHTEN geöffnet. Für die Ausrichtung und die Papiergröße ist die Registerkarte PAPIERFORMAT zuständig. Um das Drucken in Entwurfsqualität oder in Schwarz-Weiß kümmert sich die Registerkarte DIAGRAMM. Klicken Sie im Dialogfeld SEITE EINRICHTEN auf OK, um zum Bereich DRUCKEN der Backstage-Ansicht zurückzuschalten. Und sobald Sie dort in der Seitenansicht erkennen können, dass alles okay aussieht, klicken Sie oben auf die Schaltfläche DRUCKEN, um den Ausdruck zu starten.

Kapitel 11

Zahlen und Fakten griffbereit

IN DIESEM KAPITEL

- Eine Tabelle in Excel einrichten
- Datensätze in eine Tabelle eingeben und bearbeiten
- Datensätze einer Tabelle sortieren
- Datensätze einer Tabelle filtern
- Externe Daten importieren

Bisher haben Sie sich damit beschäftigt, einfache bis komplexe Berechnungen in Arbeitsblättern durchzuführen (zum Beispiel die Summenberechnung von Verkaufszahlen pro Monat oder Quartal) und die Arbeitsblätter mit ihren Daten gut aussehen zu lassen. Mit Excel können Sie aber noch mehr! Sie können nämlich Ihre Daten auch in einer Art Datenbank verwalten. Da Excel ein Tabellenkalkulationsprogramm und kein Datenbankprogramm ist, spricht man hier auch nicht von Datenbanken, sondern von Excel-Tabellen oder auch nur von Tabellen. Damit meine ich aber nicht irgendeinen dahergelaufenen Datenbereich, sondern wirklich eine Tabelle, die man filtern und sortieren kann.

Diese Tabellen dienen also weniger der Berechnung von neuen Werten als dem Speichern von Informationen in einer einheitlichen Form und zum Auswerten von Daten. Sie können zum Beispiel eine Tabelle erstellen, die die Namen und Adressen Ihrer Kunden oder alle wichtigen Infos über Ihre Angestellten enthält. Lesen Sie weiter!

Tabellen erstellen

Eine neue Tabelle zu erstellen, bedeutet zunächst einmal Tipparbeit (wenn Sie nicht gerade die Abkürzung über den Datenimport nehmen, der am Ende dieses Kapitels beschrieben wird). In echten datenbankartigen Tabellen gibt es übrigens nur Spaltenüberschriften und keine Zeilenüberschriften. Jetzt aber mal der Reihe nach:

1. **Klicken Sie auf die leere Zelle, die die erste Zelle in Ihrer brandneuen Tabelle darstellen soll, und geben Sie die Spaltenüberschriften von links nach rechts ein (die im Datenbankjargon als *Feldnamen* bezeichnet werden), mit denen die verschiedenen Datenelemente gruppiert werden, zum Beispiel Name, Vorname, Straße, PLZ, Ort und so weiter**.

   Wenn das Gerüst der Feldnamen steht, sind Sie bereit für die Eingabe der ersten Datenzeile (die im Datenbankjargon als *Datensatz* bezeichnet wird).

2. **Geben Sie den ersten Datensatz unmittelbar in der Zeile unter den Spaltenüberschriften ein**.

   Wow! Der erste Datensatz steht.

3. **Klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte START in der Gruppe FORMATVORLAGEN auf die Schaltfläche ALS TABELLE FORMATIEREN und wählen Sie im Tabellenkatalog ein kleines Tabellenbildchen nach Ihrem Geschmack aus**.

   Excel versieht die Tabelle in spe (Feldnamen und Datensatz) mit einem Laufrahmen und öffnet das Dialogfeld ALS TABELLE FORMATIEREN. Dort finden Sie im Textfeld WO SIND DIE DATEN FÜR DIE TABELLE bereits die korrekte Tabellenbereichsangabe vor. Was für ein Service!

4. **Aktivieren Sie noch das Kontrollkästchen TABELLE ENTHÄLT ÜBERSCHRIFTEN**.

5. **Klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld ALS TABELLE FORMATIEREN zu schließen**.

Excel stellt Ihre kleine Tabelle im gewählten Tabellenformat dar und versieht jede Spaltenüberschrift auch gleich noch mit einem Filterpfeil, wie in Abbildung 11.1 zu sehen ist.

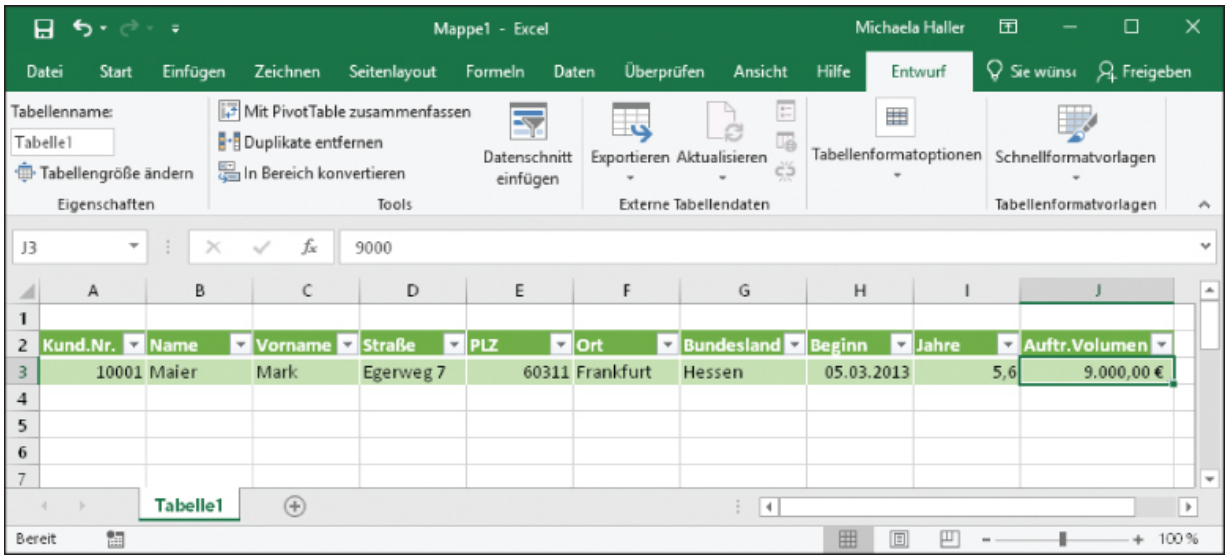


Abbildung 11.1: Sie haben mit relativ wenig Aufwand eine waschechte Excel-Tabelle erstellt.



Berechnete Felder

Wenn der Inhalt eines bestimmten Felds berechnet werden soll, geben Sie im ersten Datensatz die Formel für das Feld ein. Excel kopiert die Formel dieses Felds in jeden neuen Datensatz, den Sie einfügen. In unserer Beispieltabelle wird zum Beispiel das Feld JAHRE in Zelle I3 berechnet. Die Formel lautet: `=(HEUTE()-H3)/365`. Damit wird die Anzahl von Jahren berechnet, die Ihre Kunden schon bei Ihnen einkaufen. In der Formel wird das aktuelle Datum durch die Funktion HEUTE ausgegeben. Anschließend wird vom aktuellen Datum das Datum des ersten Auftrags abgezogen und durch 365 geteilt.

Daten in die Excel-Tabelle eingeben

So, Sie haben also die Spaltenüberschriften und die erste Zeile mit Daten eingegeben sowie das Ganze als Tabelle formatiert. Jetzt fehlen noch die restlichen Daten. Mit einer Datenzeile wird Ihre Tabelle wohl kaum auskommen. Wenn gerade die letzte Zelle in der Tabelle markiert ist, drücken Sie einfach ⇥ – und schon wird die Tabelle um eine weitere Zeile erweitert, in die Sie Daten eingeben können.



Gewöhnen Sie sich in Tabellen doch an, die Dateneingabe in eine Zelle durch Drücken von ⇥ abzuschließen. Wenn Sie dann am Ende einer Zeile sind und schon ganz automatisch ⇥ drücken, erweitert Excel Ihre Tabelle selbstständig um eine neue Zeile. Und das ist doch ganz praktisch, oder? Wenn Sie am Zeilenende der Tabelle → drücken, wandert der Zellcursor einfach aus der Tabelle heraus. Nichts ist es mit einer neuen Tabellenzeile.

Die Schaltfläche »Maske« muss her!

Früher hießen die Excel-Tabellen Datenlisten, und die Daten wurden mithilfe einer Maske in die Datenlisten eingetragen. Das hatte was von einer echten Datenbank. Als etwas altmodischer Mensch möchte ich auf diesen Maskenservice nicht verzichten. Aber leider gibt es die Schaltfläche MASKE nirgendwo im Menüband. Was tun? Stöbern Sie in der Mottenkiste von Excel nach dieser Schaltfläche und nehmen Sie sie in die Symbolleiste für den Schnellzugriff auf, und zwar folgendermaßen:

1. **Klicken Sie ganz rechts in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf die Schaltfläche SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN und dann unten in der Liste auf den Eintrag WEITERE BEFEHLE**.

   Das Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN wird geöffnet und hält bereits alle Einstellmöglichkeiten für die Symbolleiste für den Schnellzugriff für Sie bereit.

Die Maske verbirgt sich wirklich tief im Innern von Excel, und ihr Befehl steht nur dann zur Verfügung, wenn Sie in der linken Drop-down-Liste den Eintrag NICHT IM MENÜBAND ENTHALTENE BEFEHLE wählen.

2. **Klicken Sie auf den Pfeil von BEFEHLE AUSWÄHLEN und dann in der Liste auf den Eintrag NICHT IM MENÜBAND ENTHALTENE BEFEHLE**.
3. **Blättern Sie im linken Listenfeld so weit nach unten, bis der Eintrag MASKE auftaucht. Markieren Sie ihn und klicken Sie dann auf HINZUFÜGEN**.

   Excel stellt den Maskeneintrag ganz hinten im rechten Listenfeld hin, dessen Einträge alle in der Symbolleiste für den Schnellzugriff angezeigt werden. Wenn Sie die Schaltfläche MASKE lieber weiter oben in der Liste sehen wollen (das heißt weiter links in der Symbolleiste für den Schnellzugriff), markieren Sie sie und klicken dann auf die Schaltfläche NACH OBEN (den nach oben zeigenden Pfeil).
4. **Klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN zu schließen und zur Tabelle zurückzuschalten**.

Die Maske, hinter der sich Ihre Daten verbergen

Wenn Sie zum ersten Mal in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf die Schaltfläche MASKE klicken, analysiert Excel blitzschnell die Zeile mit den Feldnamen sowie die Daten des ersten Datensatzes und bastelt dann eine Datenmaske. Die Feldnamen werden links in der Maske aufgelistet. Die Daten aus dem ersten Datensatz werden rechts neben den dazugehörigen Feldnamen in der Maske angezeigt. Abbildung 11.2 zeigt die Maske mit den Feldnamen und dem ersten Datensatz. Die Maske sieht aus wie ein selbst gebasteltes Dialogfeld.

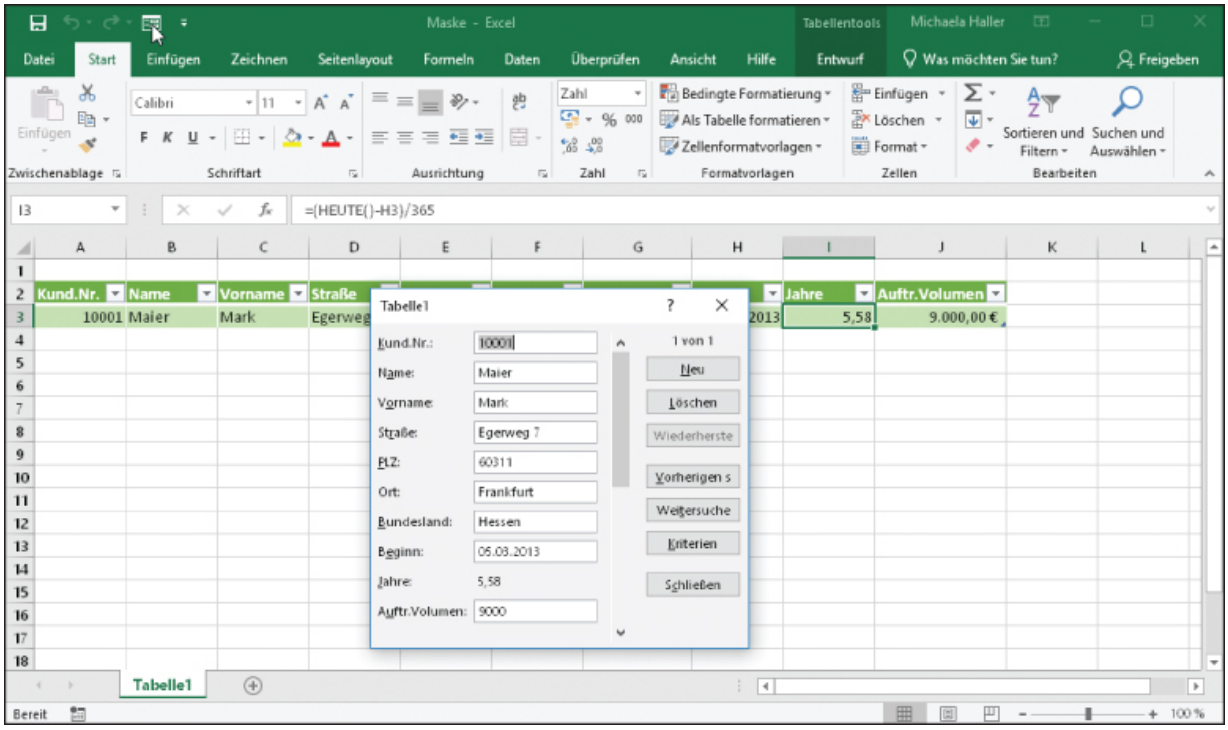


Abbildung 11.2: Die Datenmaske zur Eingabe von Datensätzen



Ich habe Ihnen doch weiter vorn etwas von berechneten Feldern erzählt. In der Datenmaske wird das Ergebnis für das berechnete Feld JAHRE zwar angezeigt, Sie können es dort aber nicht bearbeiten.

Rechts neben den Daten enthält die Maske eine Reihe von Schaltflächen, mit denen Sie Datensätze hinzufügen oder löschen beziehungsweise nach bestimmten Datensätzen suchen können. Oberhalb der Schaltfläche NEU zeigt die Maske die Nummer des aktuellen Datensatzes sowie die Gesamtzahl der enthaltenen Datensätze an (in diesem Beispiel 1 VON 1).



Vergessen Sie nicht, die Daten des ersten Datensatzes (ebenso wie die Feldnamen) so zu formatieren, wie Sie es gern hätten. Denn alle Formate, die Sie dem ersten Datensatz zuweisen, werden in allen folgenden Datensätzen automatisch übernommen. Diesen Service sollte man echt nutzen.

Jetzt steht der Dateneingabe über die Maske nichts mehr im Wege. Das Verfahren ist ganz einfach. Wenn Sie auf die Schaltfläche NEU klicken, zeigt Excel eine leere Eingabemaske an (und gibt rechts oben in der Maske NEUER DATENSATZ aus). Sie müssen nun lediglich die Maske mit Ihren Daten füllen.

Geben Sie die Daten für das erste Feld ein. Anschließend drücken Sie die ⇥-Taste, um zum nächsten Feld des Datensatzes zu springen.



Vorsicht – nicht ↵ drücken, um zum nächsten Feld in der Maske zu blättern! Sonst wird der neue Datensatz – unvollständig wie er ist – in die Tabelle eingefügt.

Geben Sie die Daten für jedes Feld ein und drücken Sie jedes Mal ⇥, um zum nächsten Feld zu gelangen.

- ✔ Wenn Sie einen Fehler bei der Eingabe gemacht haben oder einen Eintrag in einem vorhergehenden Feld bearbeiten möchten, drücken Sie die Tastenkombination ⇧+⇥. Damit springen Sie ein Feld zurück.
- ✔ Um einen bereits vorhandenen Eintrag in einem Feld zu überschreiben, geben Sie einfach die neuen Daten ein.
- ✔ Um nur einige Zeichen im Feld zu bearbeiten, drücken Sie ← oder setzen die Einfügemarke an die gewünschte Stelle und bearbeiten die Eingabe.

Bei der Dateneingabe sollten Sie darauf achten, die Daten in einem einheitlichen Format einzutippen. Wenn Sie eine Zahl mit führenden Nullen eingeben müssen, zum Beispiel die Vorwahl einer Telefonnummer, geben Sie einen Apostroph (') vor der ersten Null ein. Dadurch wird die Zahl wie eine Texteingabe behandelt, und die führenden Nullen werden angezeigt, ansonsten nicht.

Wenn Sie in ein Feld immer wieder dieselben Daten eingeben müssen, zum Beispiel immer dasselbe Bundesland, ist es natürlich ziemlich ermüdend, für jeden neuen Datensatz im Feld BUNDESLAND beispielsweise `Baden-Württemberg` eingeben zu müssen. Auch hierfür bietet Excel eine Lösung. Drücken Sie im entsprechenden Feld (also zum Beispiel im Feld BUNDESLAND) die Tastenkombination Strg+Ä, und schon wird der Eintrag im Feld aus dem vorhergehenden Datensatz übernommen. Sehr komfortabel!

Drücken Sie ↓, wenn Sie alle Daten für den neuen Datensatz eingegeben haben. Stattdessen können Sie auch ↵ drücken oder auf die Schaltfläche NEU klicken. Excel fügt dann den neuen Datensatz unterhalb des letzten Datensatzes der Tabelle ein und zeigt wieder eine leere Datenmaske an, in die Sie den nächsten Datensatz eingeben können (siehe Abbildung 11.3).

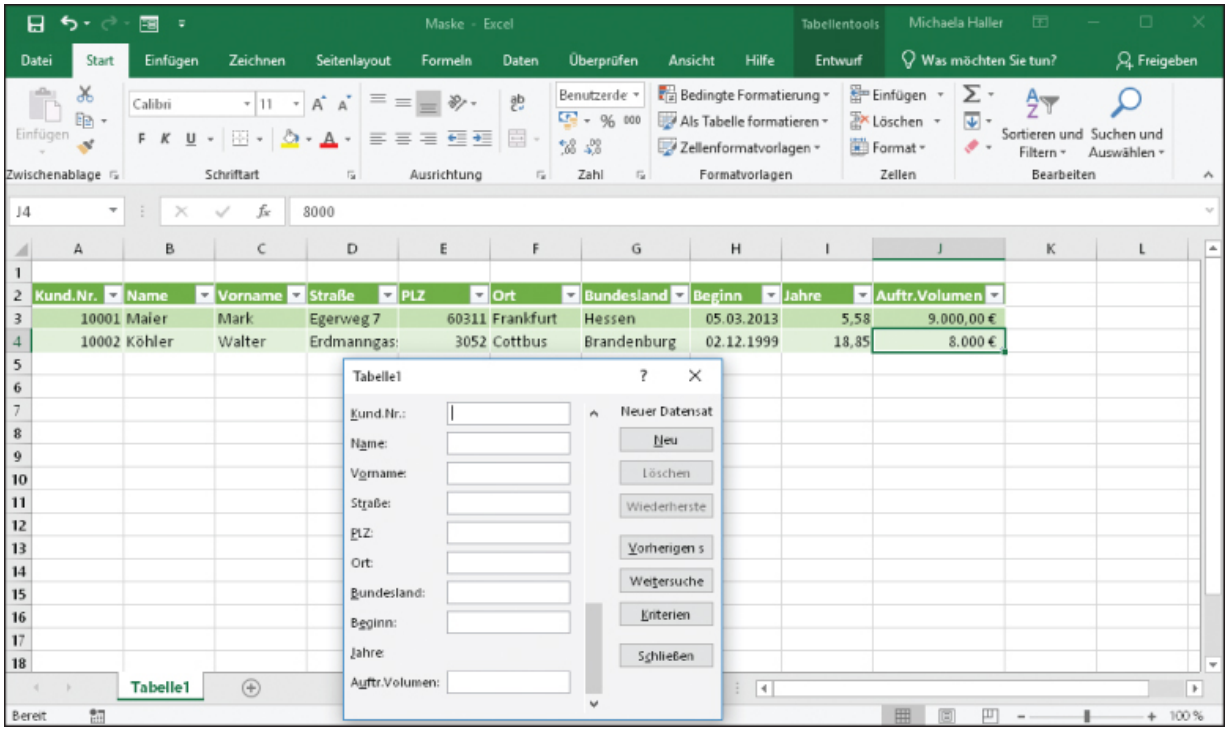


Abbildung 11.3: Die Dateneingabe für den zweiten Datensatz ist abgeschlossen.

Haben Sie alle Datensätze eingegeben, drücken Sie Esc oder klicken auf die Schaltfläche SCHLIESSEN, um die Datenmaske

auszublenden. Und das Speichern natürlich bitte nicht vergessen!

Datensätze in der Maske bearbeiten

Wenn Sie Ihre riesigen Datenbestände eingegeben haben, ist sicherlich noch etwas Wartungsarbeit erforderlich. Auch hierbei ist Ihnen die Datenmaske gern behilflich. Sie können zum Beispiel nach einem bestimmten Datensatz suchen und dort gegebenenfalls Änderungen vornehmen oder den gefundenen Datensatz komplett aus der Tabelle löschen.

- ✔ Blättern Sie in der Datenmaske zu dem Datensatz, den Sie bearbeiten möchten. In Tabelle 11.1 und den beiden folgenden Abschnitten gibt es ein paar nützliche Tipps dazu.

Tasten	***Beschreibung***
↓ beziehungsweise ↵ drücken, auf den nach unten zeigenden Pfeil in der Bildlaufleiste klicken oder die Schaltfläche WEITERSUCHEN wählen	Springt zum nächsten Datensatz in der Tabelle
↑ beziehungsweise ⇧+↵ drücken, auf den nach oben zeigenden Pfeil in der Bildlaufleiste klicken oder die Schaltfläche VORHERIGEN SUCHEN wählen	Springt zum vorherigen Datensatz in der Tabelle
Bild ⇩ drücken	Springt zehn Datensätze in der Tabelle nach unten
Bild ⇧ drücken	Springt zehn Datensätze in der Tabelle nach oben
Strg+↑ oder Strg+Bild ⇧ drücken oder das Bildlauffeld in der Bildlaufleiste ganz nach oben ziehen	Springt zum allerersten Datensatz in der Tabelle
Strg+↓ oder Strg+Bild ⇩ und dann [↑ beziehungsweise ⇧+↵ drücken oder das Bildlauffeld in der Bildlaufleiste ganz nach unten ziehen	Springt zum allerletzten Datensatz in der Tabelle

Tabelle 11.1: So blättern Sie am geschicktesten durch die Datensätze.

- ✔ Um Felder des aktuell in der Maske angezeigten Datensatzes zu bearbeiten, markieren Sie das gewünschte Feld (↹ oder ⇧+↹ drücken) und überschreiben den alten Inhalt.
- ✔ Wenn Sie den Feldeintrag nicht komplett überschreiben möchten, drücken Sie ← oder → beziehungsweise klicken an der betreffenden Stelle in den Text und bearbeiten den Eintrag nach Belieben.
- ✔ Um den Inhalt eines Felds komplett zu löschen, markieren Sie das Feld und drücken dann Entf.

Sie können auch einen ganzen Datensatz löschen, indem Sie in der Datenmaske auf die Schaltfläche LÖSCHEN klicken. Excel gibt daraufhin folgende Warnmeldung aus:

```
Angezeigter Datensatz wird endgültig gelöscht.
```



Wenn Sie diese Warnung mit OK bestätigen, wird der Datensatz gelöscht. Wählen Sie ABBRECHEN, wenn Sie den Datensatz nicht löschen wollen. Der Datensatz bleibt dann unverändert in der Tabelle erhalten.



Wenn Sie einen Datensatz mit der Schaltfläche LÖSCHEN eliminiert haben, lässt sich das nicht mehr mit der Schaltfläche RÜCKGÄNGIG in der Symbolleiste für den Schnellzugriff beheben. Excel meint es also wirklich ernst mit dieser Warnung. Die Daten werden endgültig gelöscht. Bevor Sie alte Datensätze löschen, sollten Sie immer eine Sicherungskopie Ihres Arbeitsblatts mit der Tabelle erstellen. So kann nichts passieren.

Scroll me up, Scotty

Wenn Sie nach getaner Arbeit gemütlich in der Datenmaske durch Ihre Datensätze blättern möchten, können Sie dies auf verschiedene Weise tun. Sie haben hier die Wahl zwischen der

vertikalen Bildlaufleiste und verschiedenen Tastenkombinationen (eine Zusammenfassung dazu finden Sie in Tabelle 11.1).

- ✔ Um zum nächsten Datensatz in der Tabelle zu gelangen, drücken Sie ↓ beziehungsweise ↵ oder klicken auf den nach unten zeigenden Pfeil in der Bildlaufleiste.
- ✔ Um zum vorherigen Datensatz in der Tabelle zu springen, drücken Sie ↑ beziehungsweise ⇧+↵ oder klicken auf den nach oben zeigenden Pfeil in der Bildlaufleiste.
- ✔ Den Sprung zum allerersten Datensatz schaffen Sie durch Drücken von Strg+↑ beziehungsweise Strg+Bild ⇧ oder durch Ziehen des Bildlauffelds ganz nach oben in der Bildlaufleiste.
- ✔ Und zum letzten Datensatz machen Sie einen Riesensprung, indem Sie Strg+↓ beziehungsweise Strg+Bild ⇩ drücken oder das Bildlauffeld ganz nach unten in der Bildlaufleiste ziehen. Eigentlich landen Sie damit schon einen Eintrag weiter, nämlich beim nächsten neuen Datensatz. Aber wenn Sie jetzt noch ↑ beziehungsweise ⇧+↵ drücken, blättern Sie einen Datensatz nach oben, und das ist dann der letzte.

Heureka! Ich hab's gefunden!

Bei sehr großen Datenbeständen kann es schwierig werden, einen bestimmten Datensatz zu finden, wenn man datensatzweise in der Tabelle blättert oder in Zehnerschritten in der Tabelle umherspringt. Anstatt Zeit mit mühseligem Blättern zu verschwenden, greifen Sie auf die Eingabemaske zurück. Dort können Sie mithilfe der Schaltfläche KRITERIEN gezielt nach einem bestimmten Datensatz suchen.

Klicken Sie bei Bedarf in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf die Schaltfläche MASKE, um die Eingabemaske zu öffnen. Wenn Sie dann auf die Schaltfläche KRITERIEN klicken, zeigt Excel die leere Datenmaske an (anstelle der Datensatznummer wird nun das Wort SUCHKRITERIEN oben rechts im Dialogfeld

angezeigt). Nun können Sie die Kriterien, anhand derer gesucht werden soll, in die leeren Textfelder eingeben.

Angenommen, Sie möchten Ihrer Kundin Gaby Schneider einen besonderen Rabatt für den nächsten Kauf einräumen. (Sie hat in letzter Zeit so viel gekauft. Das war längst fällig.) Sie möchten nun aber nochmals prüfen, wie hoch ihr Auftragsvolumen wirklich war. Und Sie können nirgends ihre Kundennummer ausfindig machen. Sie wissen lediglich, dass sie in Lindau wohnt.

Diese Informationen schränken die Suche also auf alle Datensätze ein, die den Eintrag `Lindau` im Feld STADT enthalten und im Feld NACHNAME als ersten Buchstaben ein »S« aufweisen. Klicken Sie also in der Datenmaske auf die Schaltfläche KRITERIEN und geben Sie Folgendes in das Textfeld für das Feld NACHNAME ein:

```
S*
```

In das Textfeld für das Feld STADT geben Sie Folgendes ein:

```
Lindau
```



Bei der Eingabe von Suchkriterien können Sie wieder einmal mit den Platzhaltern ? (Fragezeichen) und * (Sternchen) arbeiten (mehr Infos hierzu in Kapitel 6).

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche WEITERSUCHEN beziehungsweise drücken Sie ↵. Angenommen, die Datensätze sind nach Nachnamen sortiert. Dann zeigt Excel in der Datenmaske in alphabetischer Reihenfolge den ersten Datensatz an, der einen mit »S« beginnenden Nachnamen und die Stadt Lindau enthält. In der Kundentabelle ist der erste Datensatz, der mit diesen Suchkriterien übereinstimmt, der Datensatz für Marion Schnabel. (Deren Auftragsvolumen ist ja auch nicht schlecht.) Das heißt, Sie müssen weitersuchen. Klicken Sie noch einmal auf die Schaltfläche WEITERSUCHEN beziehungsweise drücken Sie ↵. Endlich werden Sie fündig, und der Datensatz für Gaby Schneider wird angezeigt. Wenn Sie möchten, können Sie diesen

Datensatz jetzt auch bearbeiten. Vielleicht hat sich ja die Adresse geändert? Sobald Sie auf die Schaltfläche SCHLIESSEN klicken, wird der Datensatz mit den Änderungen gespeichert.

Tabelle 11.2 zeigt die Operatoren, die Sie bei der Eingabe von Suchkriterien einsetzen können, um einen bestimmten Datensatz in der Tabelle ausfindig zu machen.

Operator	*Bedeutung*
=	gleich
>	größer als
>=	größer oder gleich
<	kleiner als
<=	kleiner oder gleich
<>	ungleich

Tabelle 11.2: Operatoren zum Definieren von Suchkriterien

Um zum Beispiel nur die Datensätze anzeigen zu lassen, die ein Auftragsvolumen von weniger als 5.000 € enthalten, geben Sie im Textfeld des Felds AUFTR.VOLUMEN `<5000` ein und klicken dann auf die Schaltfläche WEITERSUCHEN.

Wenn mehrere Datensätze mit den Suchkriterien übereinstimmen, müssen Sie unter Umständen mehrmals auf WEITERSUCHEN beziehungsweise VORHERIGEN SUCHEN klicken, um den gewünschten Datensatz zu finden. Stimmt kein Datensatz mit den Suchkriterien überein, gibt Ihr Rechner ein Piepsen von sich, wenn Sie auf eine der beiden Schaltflächen klicken.

Wenn es nötig ist, die Suchkriterien zu ändern, klicken Sie auf KRITERIEN, um die Daten aus der Datenmaske auszublenden. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche LÖSCHEN, um alle bereits definierten Suchkriterien außer Kraft zu setzen. Wollen Sie nur ein Suchkriterium ändern (die anderen sollen weiterhin gelten), markieren Sie das entsprechende Suchkriterienfeld und löschen dessen Inhalt, bevor Sie ein neues Suchkriterium eingeben. Wenn

Sie zum aktuellen Datensatz zurückschalten möchten, ohne eine Suche zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche MASKE. (MASKE wird anstelle von KRITERIEN angezeigt, wenn Sie zuvor auf KRITERIEN geklickt haben.)

Daten von A bis Z

Jede Tabelle, die Sie in Excel erstellen, wird irgendein System für die Pflege und Anzeige der Datensätze aufweisen. Je nach Tabelle sind die Datensätze zum Beispiel alphabetisch nach Nachnamen oder Firmennamen oder in numerischer Reihenfolge sortiert. In der Beispieltabelle in diesem Kapitel sind die Datensätze gerade alphabetisch nach Nachnamen sortiert. Eine andere Möglichkeit wäre eine numerische Reihenfolge nach Kundennummer.

Wenn Sie damit beginnen, Ihre Datensätze in eine neue Tabelle einzugeben, steckt bestimmt ein System hinter der Reihenfolge der Eingabe. Später werden Sie aber sicherlich mit Bedauern feststellen, dass es keine Möglichkeit gibt, weitere Datensätze an einer bestimmten Stelle einzufügen. Wann immer Sie mit oder ohne Maske einen neuen Datensatz einfügen, wird dieser gnadenlos am Ende der Tabelle in einer neuen Zeile eingefügt.

Was bedeutet das in der Praxis? Wenn Sie zu Beginn Ihre Datensätze alphabetisch nach Firmennamen sortiert eingegeben haben (ABC GmbH bis Zitrus AG), werden Sie Schwierigkeiten mit Ihrem neuen Kunden Dach&Ziegel bekommen. Excel setzt diesen neuen Datensatz an das Ende der Tabelle hinter die Firma Zitrus AG. Da hat er aber gar nichts zu suchen. Das Chaos beginnt.

Selbst wenn Sie es schaffen, die Reihenfolge Ihrer Datensätze einigermaßen sinnvoll beizubehalten: Was passiert, wenn Sie einmal Ihre Datensätze nach anderen Gesichtspunkten untersuchen und darstellen müssen?

Wenn Sie zum Beispiel Ihre Tabelle normalerweise nach Firmennamen alphabetisch geordnet haben, ist es manchmal sinnvoll beziehungsweise erforderlich – zum Beispiel bei einer Mailingaktion –, die Datensätze nach Postleitzahlen zu sortieren. Wenn Sie für Ihren Außendienst eine Liste erstellen möchten, aus der hervorgeht, welche Kunden in welchen Gebieten sitzen, benötigen Sie eine Sortierung nach Verkaufsgebieten und vielleicht noch zusätzlich nach Städten.

Wie es scheint, ist die flexible Anordnung der Datensätze das A und O für das Arbeiten mit Ihren Daten. Und das weiß auch Excel. Damit Excel korrekt sortieren kann, muss es wissen, welche Felder als Schlüssel für die neue Anordnung verwendet werden sollen. (Im Datenbankjargon werden diese Felder auch als *Sortierschlüssel* oder als *Schlüsselfelder* bezeichnet.) Außerdem müssen Sie die Sortierreihenfolge festlegen. Sie können hierbei zwischen aufsteigender und absteigender Sortierfolge wählen.

- In der aufsteigenden Sortierfolge werden alle Texteinträge in alphabetischer Ordnung (von A bis Z), alle Werte in numerischer Reihenfolge (kleinster Wert bis größter Wert) geordnet. Bei Datumswerten geht es von alt nach neu.
- In der absteigenden Sortierfolge ist es genau umgekehrt: Die alphabetische Sortierung erfolgt von Z bis A, die numerische Reihenfolge beginnt mit dem größten Wert und endet mit dem kleinsten, und bei Datumsangaben geht es von neu nach alt.



Aufsteigend und absteigend genauer betrachtet

Wenn Sie für ein Schlüsselfeld, das recht viele verschiedenartige Einträge enthält, die aufsteigende Sortierfolge wählen, sortiert Excel zuerst alle Zahlen (kleinste bis größte), danach alle Texteinträge (A bis Z) und abschließend die logischen Werte (zuerst FALSCH, dann WAHR), dann Fehlerwerte und ganz zum Schluss leere Zellen. Bei der

absteigenden Sortierfolge sieht es folgendermaßen aus: zuerst Zahlen (größte bis kleinste), danach Texteinträge (Z bis A), dann die logischen Werte (zuerst WAHR, dann FALSCH) und so weiter.

Nach einem Feld sortieren

Wenn Sie Ihre Tabelle nur nach einem Feld sortieren wollen (zum Beispiel nach dem Nachnamen oder nach der Postleitzahl), klicken Sie auf den Filterpfeil neben dem entsprechenden Feldnamen und entscheiden sich dort für eine Sortierfolge:

- ✔ VON A BIS Z SORTIEREN beziehungsweise VON Z BIS A SORTIEREN für Textfelder
- ✔ NACH GRÖSSE SORTIEREN (AUFSTEIGEND) beziehungsweise NACH GRÖSSE SORTIEREN (ABSTEIGEND) für numerische Felder
- ✔ NACH DATUM SORTIEREN (AUFSTEIGEND) beziehungsweise NACH DATUM SORTIEREN (ABSTEIGEND) für Datumsfelder

Excel passt dann die Reihenfolge der Datensätze an die gewählte Sortierfolge im als Sortierschlüssel gewählten Feld an. Und wenn Ihnen die neue Reihenfolge nicht zusagt, klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff ganz schnell auf die Schaltfläche RÜCKGÄNGIG oder drücken Strg+Z. Und schon wird die alte Reihenfolge wiederhergestellt.



Excel denkt wirklich an alles. Wenn Sie die Tabelle nach einem bestimmten Feld sortiert haben, wird in der Pfeilschaltfläche neben dem Sortierfeld ein dünner nach oben beziehungsweise nach unten zeigender Pfeil angezeigt. Dieser Winzlingspfeil besagt zum einen, dass nach diesem Feld sortiert wurde, und gibt auch noch Auskunft über die Sortierfolge (Pfeil nach oben für aufsteigend, Pfeil nach unten für absteigend).

Nach mehreren Feldern sortieren

Das Sortieren nach mehr als einem Schlüssel ist dann nötig, wenn das Feld, nach dem Sie sortieren wollen (in der Datenbanksprache wird es als *Primärschlüssel* bezeichnet), identische Einträge enthält, die Sie zusätzlich nach einem anderen Schlüssel sortieren möchten. (Wenn Sie für die Duplikate keine zusätzliche Sortierart festlegen, zeigt Excel diese in der Reihenfolge an, in der sie eingegeben wurden.)

Das beste und am ehesten einleuchtende Beispiel für das Sortieren mit mehreren Sortierschlüsseln lautet folgendermaßen: Sie arbeiten mit einer riesigen Tabelle, die Sie in alphabetischer Ordnung nach Nachnamen sortieren möchten. Je größer die Tabelle, umso wahrscheinlicher das Vorkommen von identischen Nachnamen. Denken Sie nur an all die Meiers, Müllers, Hubers und so weiter Wenn Sie für das Sortieren nur den Schlüssel NACHNAME bestimmen, werden alle Meiers, alle Müllers und alle Hubers und so weiter in der Reihenfolge sortiert, in der Sie sie eingegeben haben. Damit auch hier eine sinnvolle Ordnung zustande kommt, sollten Sie einen zweiten Sortierschlüssel, den Vornamen, verwenden. Damit ist gewährleistet, dass Monika Müller vor Richard Müller und Sabine Walter nach Astrid Walter steht. Und so soll es schließlich auch sein.

Sie wollen Ihre Excel-Tabelle nach mehreren Feldern sortieren? Na dann los!

1. **Markieren Sie eine beliebige Zelle in der Tabelle**.
2. **Klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte START in der Gruppe BEARBEITEN auf die Schaltfläche SORTIEREN UND FILTERN und dann auf BENUTZERDEFINIERTES SORTIEREN**.

   Excel markiert alle Datensätze der Tabelle (ohne die erste Zeile mit den Feldnamen) und öffnet das Dialogfeld SORTIEREN (siehe Abbildung 11.4).

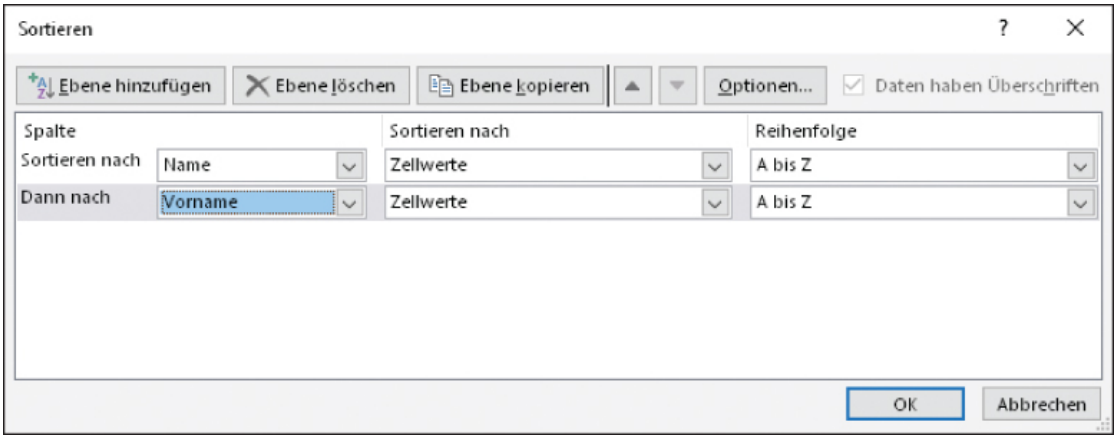


Abbildung 11.4: Zwei Sortierschlüssel für das Sortieren nach Nach- und Vornamen in aufsteigender Folge

3. **Klicken Sie auf den Pfeil neben SORTIEREN NACH und wählen Sie in der Liste den Feldnamen, nach dem die Datensätze sortiert werden sollen**.

   Standardmäßig wird aufsteigend sortiert. Wenn Ihnen die absteigende Sortierfolge lieber ist, klicken Sie auf den Pfeil neben REIHENFOLGE und wählen Z BIS A (für Textfelder) beziehungsweise NACH GRÖSSE (ABSTEIGEND) (für numerische Felder) beziehungsweise NACH ALTER (ABSTEIGEND) (für Datumsfelder).

4. **(Optional) Wenn Sie den Verdacht hegen, dass es Duplikate geben könnte, klicken Sie oben im Dialogfeld SORTIEREN auf die Schaltfläche EBENE HINZUFÜGEN. Klicken Sie auf den Pfeil neben DANN NACH und wählen Sie einen weiteren Sortierschlüssel aus. Entscheiden Sie sich auch hier für eine Sortierfolge**.

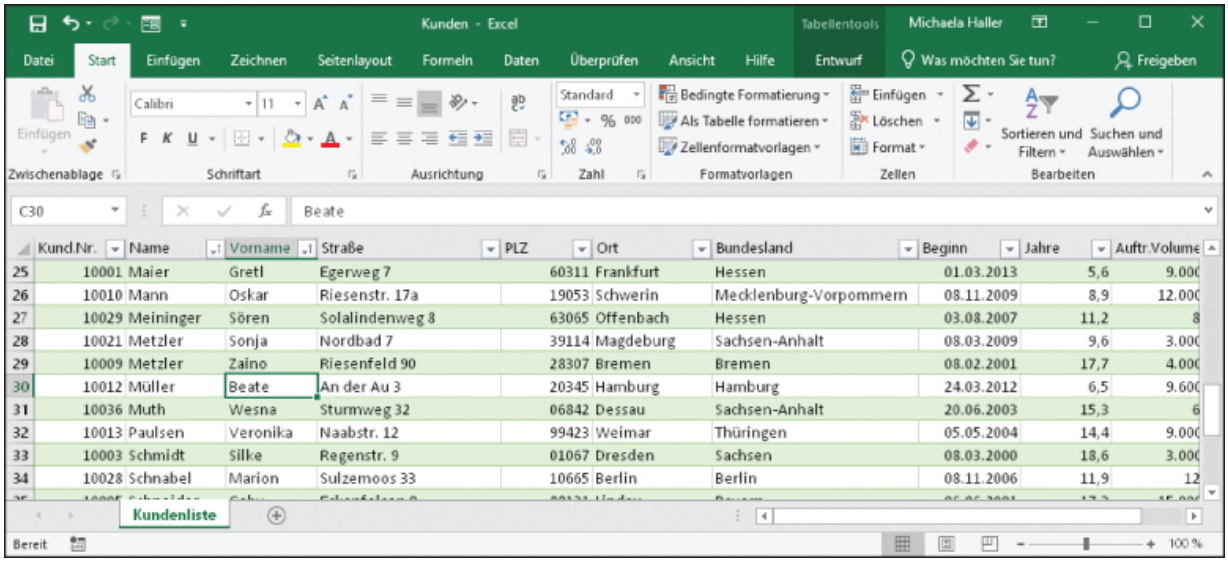
5. **(Optional) Wenn es ganz hart kommt, wiederholen Sie Schritt 4 und definieren auch noch einen dritten Sortierschlüssel und legen die Sortierfolge fest**.

6. **Klicken Sie auf OK oder drücken Sie** ↵.

   Excel schließt das Dialogfeld SORTIEREN und sortiert die markierten Datensätze. Sollten Sie feststellen, dass Sie nicht nach dem gewünschten Feld sortiert haben, können Sie alles

ganz schnell durch Klicken auf die Schaltfläche RÜCKGÄNGIG in der Symbolleiste für den Schnellzugriff oder durch Drücken von Strg+Z widerrufen. Die alte Ordnung beziehungsweise das alte Chaos ist daraufhin wiederhergestellt.

Abbildung 11.4 zeigt das Dialogfeld SORTIEREN, nachdem ich zwei Sortierschlüssel für die Kundenliste definiert habe. Folgendes soll passieren: Alle Datensätze werden in aufsteigender Folge nach Nachnamen und anschließend ebenfalls in aufsteigender Folge nach Vornamen sortiert. Abbildung 11.5 zeigt das Ergebnis.



Kund.Nr.	Name	Vorname	Straße	PLZ	Ort	Bundesland	Beginn	Jahre	Auftr.Volume
10001	Maier	Gretl	Egerweg 7	60311	Frankfurt	Hessen	01.03.2013	5,6	9.000
10010	Mann	Oskar	Riesenstr. 17a	19053	Schwerin	Mecklenburg-Vorpommern	08.11.2009	8,9	12.000
10029	Meininger	Sören	Solalindenweg 8	63065	Offenbach	Hessen	03.08.2007	11,2	8
10021	Metzler	Sonja	Nordbad 7	39114	Magdeburg	Sachsen-Anhalt	08.03.2009	9,6	3.000
10009	Metzler	Zaino	Riesenfeld 90	28307	Bremen	Bremen	08.02.2001	17,7	4.000
10012	Müller	Beate	An der Au 3	20345	Hamburg	Hamburg	24.03.2012	6,5	9.600
10036	Muth	Wesna	Sturmweg 32	06842	Dessau	Sachsen-Anhalt	20.06.2003	15,3	6
10013	Paulsen	Veronika	Naabstr. 12	99423	Weimar	Thüringen	05.05.2004	14,4	9.000
10003	Schmidt	Silke	Regenstr. 9	01067	Dresden	Sachsen	08.03.2000	18,6	3.000
10028	Schnabel	Marion	Sulzemoos 33	10665	Berlin	Berlin	08.11.2006	11,9	12

Abbildung 11.5: Die Tabelle ist sowohl nach Nachnamen als auch innerhalb der Duplikate nach Vornamen alphabetisch sortiert.



Nicht nur Tabellen können sortiert werden!

Die Sortierfunktion ist nicht nur für die Daten in Tabellen zuständig. Sie können so gut wie alles in geordnete Form bringen, sei es Text, seien es Zahlen. Beim Sortieren müssen Sie lediglich darauf achten, dass alle Zellen markiert sind, die sortiert werden sollen. Erst dann ist es ratsam, auf der Registerkarte START in der Gruppe BEARBEITEN auf die Schaltfläche SORTIEREN UND FILTERN und danach auf den Befehl BENUTZERDEFINIERTES SORTIEREN zu klicken.

Excel nimmt automatisch an, dass die erste Zeile des markierten Zellbereichs eine Art Überschrift enthält. Deshalb schließt es stets die erste Zeile vom Sortieren aus, ohne überhaupt nachzufragen, ob das so recht ist. Wenn Sie also die erste Zeile des markierten Bereichs mitsortieren wollen, müssen Sie dies Excel explizit mitteilen, indem Sie im Dialogfeld SORTIEREN das Kontrollkästchen DATEN HABEN ÜBERSCHRIFTEN deaktivieren.

Wenn Sie die Datensätze spaltenweise statt standardmäßig zeilenweise sortieren wollen, klicken Sie im Dialogfeld SORTIEREN auf die Schaltfläche OPTIONEN, aktivieren im Bereich AUSRICHTUNG das Optionsfeld SPALTEN SORTIEREN und klicken anschließend auf OK.

Daten in Tabellen filtern

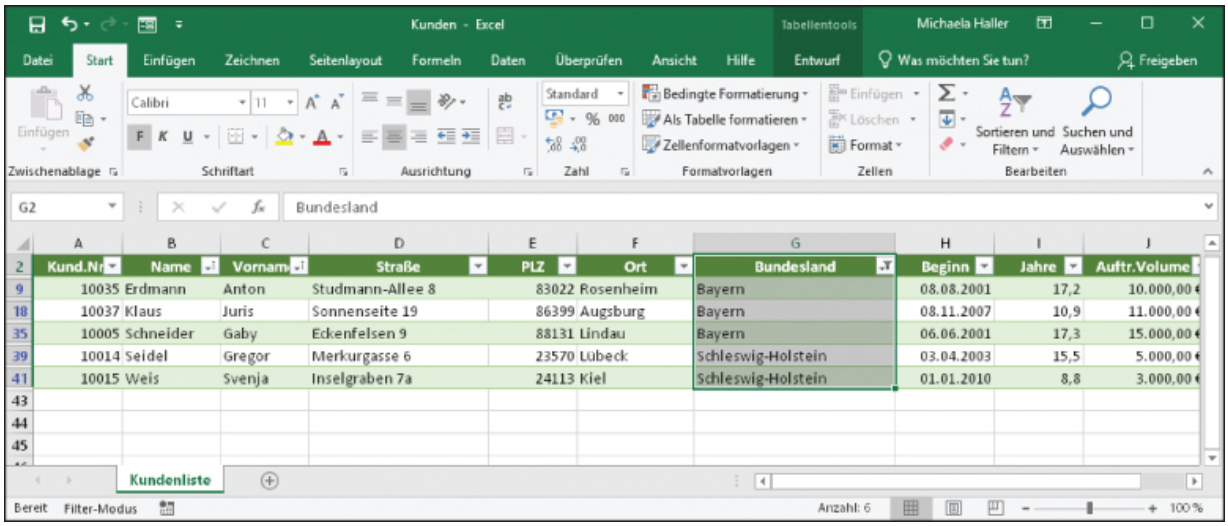
In Excel-Tabellen ist es ein Kinderspiel, nur die Daten anzuzeigen, die Sie gerade sehen wollen. Sie filtern die Datensätze einfach nach einem bestimmten Wert in einer Tabellenspalte. Dazu klicken Sie auf den Pfeil neben der entsprechenden Tabellenspalte (beziehungsweise im Datenbankjargon: neben dem entsprechenden Feldnamen) und – welch Wunder! – die dann aufklappende Liste enthält alle Einträge der Tabelle für das entsprechende Feld. Bestimmen Sie in der Liste den Eintrag, nach dem Sie filtern möchten. Excel zeigt danach nur noch die Datensätze an, die den von Ihnen gewählten Eintrag im entsprechenden Feld enthalten. Alle anderen Datensätze verschwinden, wenn auch nur vorübergehend.



Sollten Sie aus welchem Grund auch immer keine Pfeile neben den Feldnamen sehen, klicken Sie auf der Registerkarte START in der Gruppe BEARBEITEN auf die Schaltfläche SORTIEREN UND FILTERN und dann auf den Eintrag FILTERN. Und schon ist die Welt wieder in Ordnung.

In Abbildung 11.6 sehen Sie die Beispieltabelle, in der nur die Datensätze angezeigt werden, die im Feld BUNDESLAND den Eintrag `Bayern` oder `Schleswig-Holstein` enthalten. Das war überhaupt kein Aufwand. Ich habe einfach die Drop-down-Liste des Felds BUNDESLAND geöffnet, das Kontrollkästchen (ALLE

AUSWÄHLEN) deaktiviert, damit kein einzelnes Kontrollkästchen mehr mit einem Häkchen versehen ist, und dann die Kontrollkästchen für Bayern und Schleswig-Holstein aktiviert. Das war's!



Kund.Nr	Name	Vorname	Straße	PLZ	Ort	Bundesland	Beginn	Jahre	Auftr.Volume
10035	Erdmann	Anton	Studmann-Allee 8	83022	Rosenheim	Bayern	08.08.2001	17,2	10.000,00 €
10037	Klaus	Juris	Sonnenseite 19	86399	Augsburg	Bayern	08.11.2007	10,9	11.000,00 €
10005	Schneider	Gaby	Eckenfelsen 9	88131	Lindau	Bayern	06.06.2001	17,3	15.000,00 €
10014	Seidel	Gregor	Merkurgasse 6	23570	Lübeck	Schleswig-Holstein	03.04.2003	15,5	5.000,00 €
10015	Weis	Svenja	Inselgraben 7a	24113	Kiel	Schleswig-Holstein	01.01.2010	8,8	3.000,00 €

Abbildung 11.6: Die gefilterte Tabelle: Nur die Datensätze, die den Eintrag »Bayern« oder »Schleswig-Holstein« enthalten, werden angezeigt.



Wenn Sie endlich nur die Datensätze auf dem Bildschirm sehen, die Sie gerade brauchen, können Sie sie im aktuellen Arbeitsblatt nach rechts (oder besser noch: in ein anderes Arbeitsblatt) kopieren. Markieren Sie dazu die entsprechenden Zellen und klicken Sie dann im Menüband auf der Registerkarte START in der Gruppe ZWISCHENABLAGE auf die Schaltfläche KOPIEREN oder drücken Sie Strg+C. Danach markieren Sie die Zelle, ab der die kopierten Datensätze eingefügt werden sollen, und drücken ↵. Wenn Sie wollen, können Sie anschließend in Ihrer Tabelle wieder alle Datensätze anzeigen oder einen anderen Filter wählen.

Sollten Sie nach dem Filtern feststellen, dass immer noch zu viele Datensätze angezeigt werden, filtern Sie einfach nach Lust und Laune weiter. Angenommen, Sie haben nach den Bundesländern Bayern und Schleswig-Holstein sortiert und dieser Filterversuch

hat Ihnen Hunderte von Datensätzen auf dem Bildschirm beschert. Das ist zu viel! Sie wollen das Ganze etwas einschränken und filtern noch einmal: dieses Mal in der Drop-down-Liste STADT nach den Einträgen `Augsburg` und `Kiel`.

Irgendwann werden Sie von der Filterei genug haben und wieder alle Datensätze anzeigen wollen. Klicken Sie dazu einfach auf den Pfeil neben dem gefilterten Feld, das Sie übrigens gut am Trichter neben dem Pfeil erkennen können, und aktivieren Sie wieder das Kontrollkästchen (ALLE ANZEIGEN). Und schon sind Ihre Daten wieder komplett.



Wenn Sie sich von den Pfeilen mit oder ohne Filtertrichter gestört fühlen, können Sie sie auch einfach vorübergehend ausblenden. Klicken Sie dazu im Menüband auf der Registerkarte DATEN in der Gruppe SORTIEREN UND FILTERN auf die Schaltfläche FILTERN. Sie können Ihre Datenlisten auch mit Datenschnitten und Zeitachsen filtern. Wie das funktioniert, erfahren Sie in Kapitel 9.

Nur die Top 10 bitte

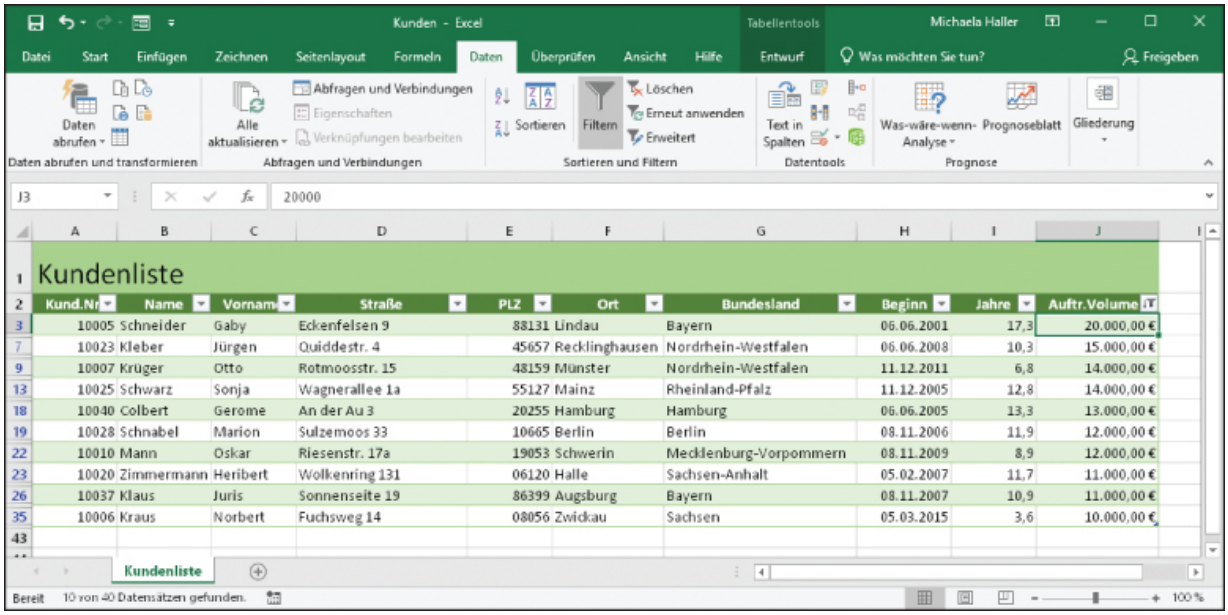
Und dann gibt es da noch einen vordefinierten Filter für Zahlen mit der schönen Bezeichnung TOP 10. Verwenden Sie diesen Filter für numerische Felder, um beispielsweise die zehn höchsten oder die zehn niedrigsten Werte einer Liste anzuzeigen (oder einfach die Werte, die sich über oder unter dem Durchschnitt des Felds befinden). Um diese Top 10 zu Gesicht zu bekommen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. **Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Namen eines Felds, das numerische Daten enthält, wählen Sie in der Liste den Eintrag ZAHLENFILTER und in der nächsten Liste den Eintrag TOP 10**.

   Na also! Das Dialogfeld TOP-10-AUTOFILTER macht sich auf dem Bildschirm breit. Standardmäßig ist es auf die obersten zehn eingestellt. Was Sie selbstverständlich ändern können.

2. **Wenn Sie sich nicht für die »Besten«, sondern für die »Schlechtesten« interessieren, dann wählen Sie im ersten Drop-down-Listenfeld den Eintrag UNTERSTEN**.
3. **Um mehr oder weniger als zehn Datensätze anzeigen zu lassen, geben Sie einfach die gewünschte Zahl im danebenliegenden Textfeld ein**.
4. **Wenn Sie ganz clever sind und die ersten oder letzten zehn Prozent eines Felds sehen möchten, tauschen Sie im zweiten Drop-down-Listenfeld den Eintrag ELEMENTE gegen den Eintrag PROZENT aus**.
5. **Mit OK geht's los**.

In Abbildung 11.7 sehen Sie die bereits bekannte Kundentabelle, die stolz ihre zehn besten Kunden präsentiert, allerdings noch in der eingegebenen Reihenfolge. Wenn Sie das Auftragsvolumen der Top 10 jetzt noch in absteigender Reihenfolge sortieren, kennen Sie den Champion. Ein Hoch auf Gaby Schneider.



Kund.Nr	Name	Vorname	Straße	PLZ	Ort	Bundesland	Beginn	Jahre	Auftr.Volumen
10005	Schneider	Gaby	Eckenfelsen 9	88131	Lindau	Bayern	06.06.2001	17,3	20.000,00 €
10023	Kleber	Jürgen	Quiddestr. 4	45657	Recklinghausen	Nordrhein-Westfalen	06.06.2008	10,3	15.000,00 €
10007	Krüger	Otto	Rotmoosstr. 15	48159	Münster	Nordrhein-Westfalen	11.12.2011	6,8	14.000,00 €
10025	Schwarz	Sonja	Wagnerallee 1a	55127	Mainz	Rheinland-Pfalz	11.12.2005	12,8	14.000,00 €
10040	Colbert	Gerome	An der Au 3	20255	Hamburg	Hamburg	06.06.2005	13,3	13.000,00 €
10028	Schnabel	Marion	Sulzemoos 33	10665	Berlin	Berlin	08.11.2006	11,9	12.000,00 €
10010	Mann	Oskar	Riesenstr. 17a	19053	Schwerin	Mecklenburg-Vorpommern	08.11.2009	8,9	12.000,00 €
10020	Zimmermann	Heribert	Wolkenring 131	06120	Halle	Sachsen-Anhalt	05.02.2007	11,7	11.000,00 €
10037	Klaus	Juris	Sonnenseite 19	86399	Augsburg	Bayern	08.11.2007	10,9	11.000,00 €
10006	Kraus	Norbert	Fuchsweg 14	08056	Zwickau	Sachsen	05.03.2015	3,6	10.000,00 €

Abbildung 11.7: Die zehn besten Kunden

Einsatzbereite Datumsfilter

Beim Filtern einer Tabelle nach einer Datumsspalte lässt Excel sich ebenfalls nicht lumpen und stellt Ihnen eine bunte Vielzahl von Filtermöglichkeiten zur Verfügung. Da wird einem ja ganz schwindelig: IST GLEICH, VOR, NACH, ZWISCHEN… Oder schwelgen Sie im MORGEN, GESTERN, DIESES QUARTAL oder ALLE DATUMSWERTE IM ZEITRAUM SEPTEMBER oder …

Und um in diesem Schlaraffenland zugreifen zu können, müssen Sie lediglich auf den Filterpfeil neben einem Datumsfeld klicken und in der ersten Liste DATUMSFILTER wählen.

Selbst geschnitzte Filter

Alles schön und gut! Was macht man aber, wenn man beim Filtern noch flexibler sein und nicht nach einem ganz bestimmten Eintrag filtern will? Keine Sorge – auch das ist kein Problem. Sie erstellen einen sogenannten benutzerdefinierten AutoFilter, zum Beispiel einen, der nach allen Nachnamen filtert, die mit »M« anfangen, oder einen, der nach einem Zahlenbereich filtert, zum Beispiel einem Auftragsvolumen zwischen 3.000 und 9.000 €.

Klingt vielversprechend. Wie das geht? Sie klicken auf den Filterpfeil des zu filternden Felds und wählen dann abhängig davon, ob das Feld Text, Zahlen oder Datumsangaben enthält, den Eintrag TEXTFILTER, ZAHLENFILTER oder DATUMSFILTER. In jedem Fall wird ganz unten in der dann angezeigten Liste der Befehl BENUTZERDEFINIERTER FILTER angeboten. Wählen Sie diesen Eintrag, und Excel zeigt hurtig das Dialogfeld BENUTZERDEFINIERTER AUTOFILTER an (siehe Abbildung 11.8).



Abbildung 11.8: Filtern Sie alle Datensätze, deren Auftragsvolumen über 3.000 €, aber unter 9.000 € liegt.



Dieses Dialogfeld bekommen Sie auch zu Gesicht, wenn Sie statt unten in der Liste BENUTZERDEFINIERTER FILTER ganz oben in der Liste den Eintrag IST GLEICH, IST NICHT GLEICH und so weiter wählen.

Zunächst müssen Sie im Dialogfeld BENUTZERDEFINIERTER AUTOFILTER einen Operator im ersten Drop-down-Listenfeld auswählen. In Tabelle 11.3 finden Sie weitere Infos zu diesem Thema. Geben Sie danach im Textfeld rechts daneben den Wert (Text oder Zahl) ein, der erreicht, übertroffen, unterboten und so weiter werden soll. Sie können den Text oder die Zahl auch durch Klicken auf den Pfeil neben dem Textfeld auswählen. Die dann angezeigte Liste enthält nämlich alle Daten der entsprechenden Tabellenspalte.

Operator	***Beispiel***	***Ergebnis***
ENTSPRICHT	Nachname=D	Alle Datensätze, deren Nachname mit dem Buchstaben »D« beginnt
ENTSPRICHT NICHT	Stadt<>Hamburg	Alle Datensätze, die nicht den Eintrag Hamburg enthalten
IST GRÖSSER ALS	Aufträge >3000	Alle Datensätze, deren Auftragsvolumen über 3.000 € liegt
IST GRÖSSER ODER GLEICH	Aufträge >=3500	Alle Datensätze, deren Auftragsvolumen 3.500 € oder mehr beträgt

Operator	*Beispiel*	*Ergebnis*
IST KLEINER ALS	Aufträge <5000	Alle Datensätze, deren Auftragsvolumen unter 5.000 € liegt
IST KLEINER ODER GLEICH	Aufträge <=3000	Alle Datensätze, deren Auftragsvolumen 3.000 € oder weniger beträgt
BEGINNT MIT	Beginnt mit D	Alle Datensätze, deren Eintrag in diesem Feld mit »D« anfängt
BEGINNT NICHT MIT	Beginnt nicht mit S	Alle Datensätze, deren Eintrag in diesem Feld nicht mit »S« anfängt
ENDET MIT	Endet mit er	Alle Datensätze, deren Eintrag in diesem Feld mit »er« endet
ENDET NICHT MIT	Endet nicht mit ig	Alle Datensätze, deren Eintrag in diesem Feld nicht mit »ig« endet
ENTHÄLT	Enthält Sabine	Alle Datensätze, die in diesem Feld den Namen Sabine enthalten
ENTHÄLT NICHT	Enthält nicht Sabine	Alle Datensätze, die in diesem Feld nicht den Namen Sabine enthalten
ENTSPRICHT	Nachname=D	Alle Datensätze, deren Nachname mit dem Buchstaben »D« beginnt

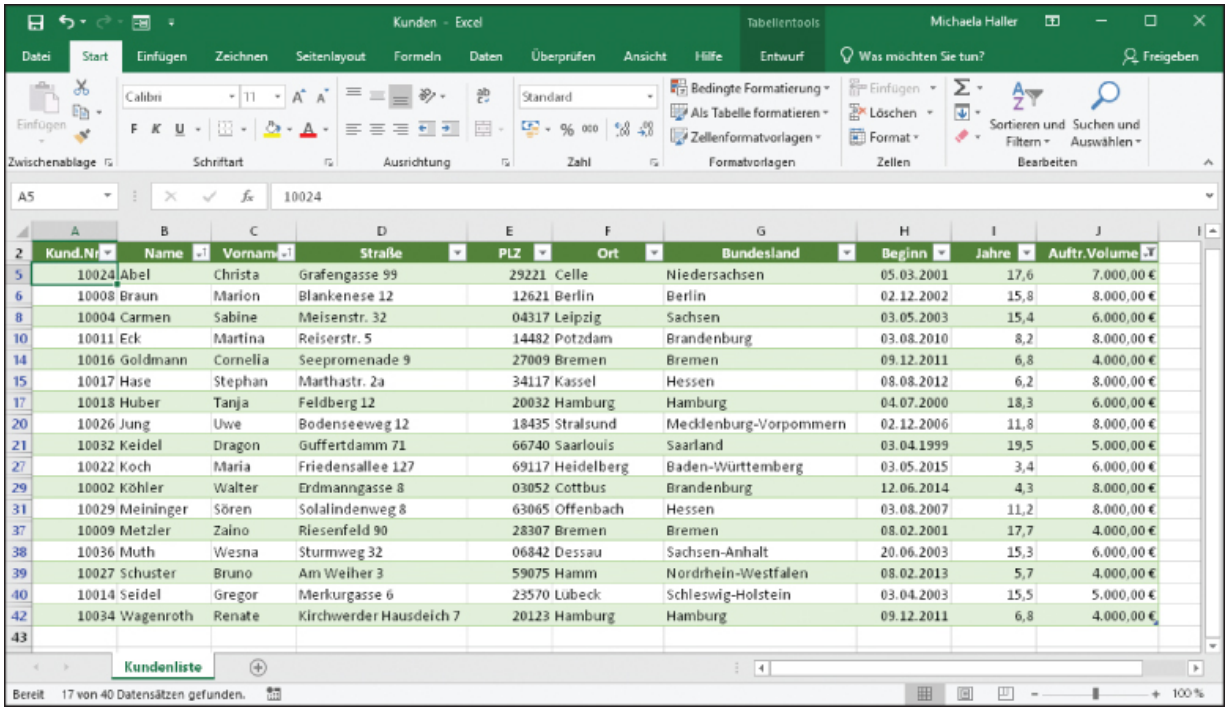
Tabelle 11.3: Die wichtigsten Operatoren für benutzerdefinierte AutoFilter

Wenn Sie Ihre Datensätze lediglich nach einem bestimmten Feldeintrag mit einem bestimmten Operator filtern möchten, können Sie jetzt auf OK klicken oder ↵ drücken. Das Beste haben Sie dann aber versäumt. Sie können, wie in Abbildung 11.8 zu sehen ist, im Dialogfeld BENUTZERDEFINIERTER AUTOFILTER die Tabelle nach einem bestimmten Bereich filtern oder zwei Kriterien definieren, von denen nur eines erfüllt werden muss.

Einen Wertebereich definieren Sie folgendermaßen: Wählen Sie im ersten Drop-down-Listenfeld für Operatoren den Eintrag IST GRÖSSER ALS oder IST GRÖSSER ODER GLEICH. Danach wählen Sie den niedrigsten (beziehungsweise ersten) Wert des Bereichs aus oder geben ihn ein. Vergewissern Sie sich, dass das Optionsfeld UND aktiviert ist, und wählen Sie im zweiten Drop-

down-Listenfeld für Operatoren den Eintrag IST KLEINER ALS oder IST KLEINER ODER GLEICH. Zu guter Letzt geben Sie den höchsten (beziehungsweise letzten) Wert des Bereichs im Textfeld ein oder wählen ihn in der Liste aus.

Das war die graue Theorie. Werfen Sie noch einmal einen Blick auf Abbildung 11.8 weiter vorn in diesem Kapitel. Folgende Situation: In der Kundenliste sollen nur die Datensätze angezeigt werden, deren Auftragsvolumen über 3.000, aber unter 9.000 € liegt. Als erster Operator wird IST GRÖSSER ALS gewählt. Der niedrigste Wert im Text lautet `3000`. Das Optionsfeld UND ist aktiviert. Als zweiten Operator habe ich IST KLEINER ALS gewählt und als höchsten Wert `9000` eingegeben. In Abbildung 11.9 sehen Sie das Ergebnis.



Kund.Nr	Name	Vorname	Straße	PLZ	Ort	Bundesland	Beginn	Jahre	Auftr.Volume
10024	Abel	Christa	Grafengasse 99	29221	Celle	Niedersachsen	05.03.2001	17,6	7.000,00 €
10008	Braun	Marion	Blankenese 12	12621	Berlin	Berlin	02.12.2002	15,8	8.000,00 €
10004	Carmen	Sabine	Meisenstr. 32	04317	Leipzig	Sachsen	03.05.2003	15,4	6.000,00 €
10011	Eck	Martina	Reiserstr. 5	14482	Potzdam	Brandenburg	03.08.2010	8,2	8.000,00 €
10016	Goldmann	Cornelia	Seepromenade 9	27009	Bremen	Bremen	09.12.2011	6,8	4.000,00 €
10017	Hase	Stephan	Marthastr. 2a	34117	Kassel	Hessen	08.08.2012	6,2	8.000,00 €
10018	Huber	Tanja	Feldberg 12	20032	Hamburg	Hamburg	04.07.2000	18,3	6.000,00 €
10026	Jung	Uwe	Bodenseeweg 12	18435	Stralsund	Mecklenburg-Vorpommern	02.12.2006	11,8	8.000,00 €
10032	Keidel	Dragon	Guffertdamm 71	66740	Saarlouis	Saarland	03.04.1999	19,5	5.000,00 €
10022	Koch	Maria	Friedensallee 127	69117	Heidelberg	Baden-Württemberg	03.05.2015	3,4	6.000,00 €
10002	Köhler	Walter	Erdmanngasse 8	03052	Cottbus	Brandenburg	12.06.2014	4,3	8.000,00 €
10029	Meininger	Sören	Solalindenweg 8	63065	Offenbach	Hessen	03.08.2007	11,2	8.000,00 €
10009	Metzler	Zaino	Riesenfeld 90	28307	Bremen	Bremen	08.02.2001	17,7	4.000,00 €
10036	Muth	Wesna	Sturmweg 32	06842	Dessau	Sachsen-Anhalt	20.06.2003	15,3	6.000,00 €
10027	Schuster	Bruno	Am Weiher 3	59075	Hamm	Nordrhein-Westfalen	08.02.2013	5,7	4.000,00 €
10014	Seidel	Gregor	Merkurgasse 6	23570	Lübeck	Schleswig-Holstein	03.04.2003	15,5	5.000,00 €
10034	Wagenroth	Renate	Kirchwerder Hausdeich 7	20123	Hamburg	Hamburg	09.12.2011	6,8	4.000,00 €

Abbildung 11.9: Der benutzerdefinierte AutoFilter hat funktioniert.

Und dann gibt es noch die Entweder-oder-Möglichkeit. Das heißt, ein Eintrag soll entweder dies oder das sein. Meistens werden dafür die Operatoren ENTSPRICHT und ENTSPRICHT NICHT verwendet. Im ersten Textfeld muss die eine Möglichkeit, im

zweiten Textfeld die andere Möglichkeit stehen. Und: ODER muss aktiviert sein.

Angenommen, Sie möchten die Tabelle so filtern, dass nur die Datensätze für Bayern und Sachsen-Anhalt angezeigt werden. Als Erstes wählen Sie den ersten Operator ENTSPRICHT und geben im Textfeld daneben `Bayern` ein. Anschließend aktivieren Sie das Optionsfeld ODER. (Das ist der entscheidende Punkt!) Danach wählen Sie als zweiten Operator ebenfalls ENTSPRICHT und geben im Textfeld daneben `Sachsen-Anhalt` ein. Sobald Sie auf OK klicken oder ↵ drücken, werden nur die Datensätze angezeigt, die im Feld BUNDESLAND den Eintrag `Bayern` oder den Eintrag `Sachsen-Anhalt` enthalten.

Externe Daten in eine Tabelle importieren

In Excel funktioniert das Importieren von Daten aus anderen Einzelplatz-Datenbankanwendungen, zum Beispiel aus Microsoft Access, quasi von selbst. Im Datenbankjargon spricht man hier auch von einer *externen Datenbankabfrage*.

Auch Webabfragen, mit denen Daten direkt aus Webseiten in ein Excel-Arbeitsblatt abgerufen werden können, sind ein Kinderspiel.

Eine Access-Datenbanktabelle importieren

Um eine Datenbanktabelle aus Access zu importieren, brauchen Sie natürlich eine mit Access erstellte Datenbank. Wer dies nicht hat, macht hier schon mal Trockenübungen. Aber jetzt mal im Ernst: Klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte DATEN in der Gruppe DATEN ABRUFEN UND TRANSFORMIEREN auf die Schaltfläche DATEN ABRUFEN. Im Drop-down-Menü wählen Sie den Eintrag AUS DATENBANK und dort AUS MICROSOFT ACCESS-DATENBANK. Damit landen Sie im Dialogfeld DATEN

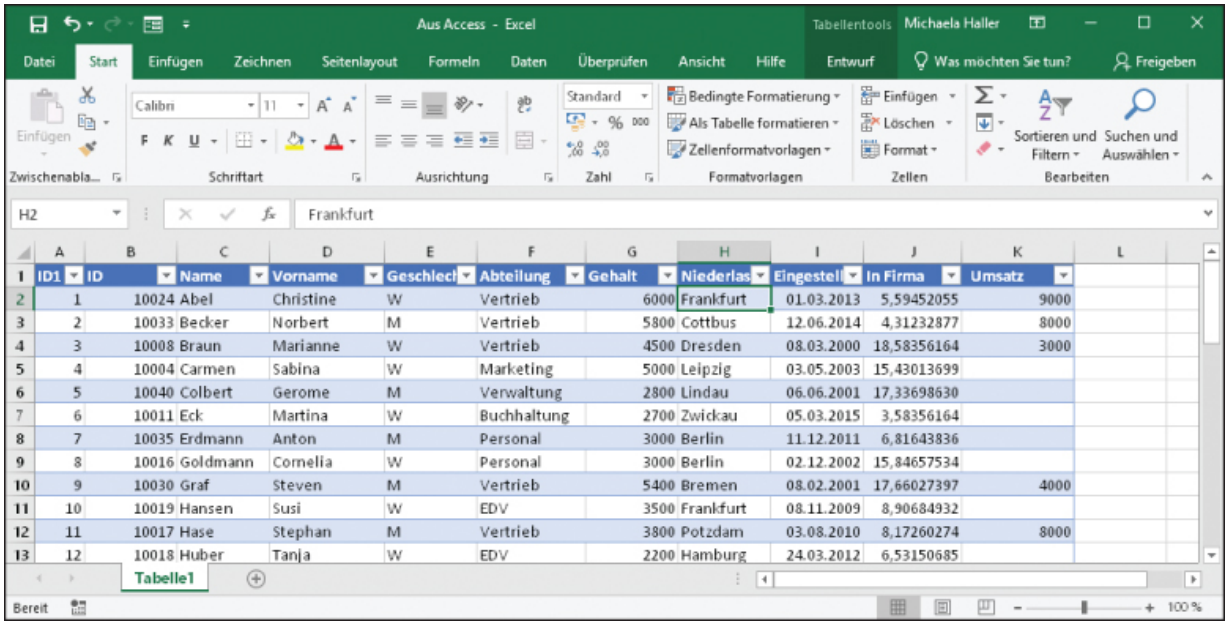
IMPORTIEREN, wo Sie den Namen der Access-Datenbank auswählen und dann auf IMPORTIEREN klicken.

Jetzt meldet sich das Dialogfeld NAVIGATOR, in dem Sie sich für die Tabelle(n) entscheiden müssen, die die zu importierenden Daten enthält beziehungsweise enthalten. Hier können Sie sogar über die Vorschau einen Blick auf die Daten erhaschen. Um mehr als eine Datentabelle der Datenbank zu markieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen MEHRERE ELEMENTE AUSWÄHLEN und dann, unterhalb von ANZEIGEOPTIONEN, die Kontrollkästchen aller Elemente, die Sie importieren wollen.

Wenn Sie bereit sind, die ausgewählte Tabelle im Dialogfeld NAVIGATOR zu importieren, können Sie aus folgenden Optionen wählen:

- BEARBEITEN: Damit wird das Dialogfeld POWER QUERY-EDITOR geöffnet, über das Sie die Access-Daten weiter bearbeiten können, bevor Sie sie über die Schaltfläche SCHLIESSEN UND LADEN (oder SCHLIESSEN UND LADEN IN in der Drop-down-Liste) in Ihre Excel-Arbeitsmappe importieren.
- LADEN: Damit werden die Daten aus der Access-Tabelle in ein Arbeitsblatt Ihrer aktuellen Arbeitsmappe geladen.
- LADEN IN: Mit dieser Option (die im Drop-down-Menü der Schaltfläche LADEN versteckt ist) wird das Dialogfeld DATEN IMPORTIEREN geöffnet. Hier können Sie wählen, ob Sie die Daten als neue Excel-Datentabelle, PivotTabelle oder PivotChart (siehe Kapitel 9) importieren oder einfach nur einen Link zu den Daten erstellen möchten, ohne sie direkt in Excel zu importieren (NUR VERBINDUNG ERSTELLEN). Außerdem können Sie hier festlegen, wo genau die Daten in Ihrer Arbeitsmappe eingefügt und ob sie zu Ihrem Datenmodell hinzugefügt werden sollen, sobald Sie auf die Schaltfläche OK klicken.

In Abbildung 11.10 sehen Sie die Daten aus der Access 2019-Tabelle ACCESS-PERSONALLISTE, die als Excel-Tabelle in ein neues Excel-Arbeitsblatt importiert wurden. Nach dem Import können Sie sofort loslegen und mit den Filterpfeilen die Daten sortieren und filtern (wie ich es in den vorherigen Abschnitten in diesem Kapitel beschrieben habe).



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	ID1	ID	Name	Vorname	Geschlecl	Abteilung	Gehalt	Niederlas	Eingestell	In Firma	Umsatz	
2	1	10024	Abel	Christine	W	Vertrieb	6000	Frankfurt	01.03.2013	5,59452055	9000	
3	2	10033	Becker	Norbert	M	Vertrieb	5800	Cottbus	12.06.2014	4,31232877	8000	
4	3	10008	Braun	Marianne	W	Vertrieb	4500	Dresden	08.03.2000	18,58356164	3000	
5	4	10004	Carmen	Sabina	W	Marketing	5000	Leipzig	03.05.2003	15,43013699		
6	5	10040	Colbert	Gerome	M	Verwaltung	2800	Lindau	06.06.2001	17,33698630		
7	6	10011	Eck	Martina	W	Buchhaltung	2700	Zwickau	05.03.2015	3,58356164		
8	7	10035	Erdmann	Anton	M	Personal	3000	Berlin	11.12.2011	6,81643836		
9	8	10016	Goldmann	Cornelia	W	Personal	3000	Berlin	02.12.2002	15,84657534		
10	9	10030	Graf	Steven	M	Vertrieb	5400	Bremen	08.02.2001	17,66027397	4000	
11	10	10019	Hansen	Susi	W	EDV	3500	Frankfurt	08.11.2009	8,90684932		
12	11	10017	Hase	Stephan	M	Vertrieb	3800	Potzdam	03.08.2010	8,17260274	8000	
13	12	10018	Huber	Tanja	W	EDV	2200	Hamburg	24.03.2012	6,53150685		

Abbildung 11.10: Das neue Arbeitsblatt mit der Tabelle nach dem Datenimport aus Access



Excel verwaltet ganz brav eine Liste mit allen externen Datenbankabfragen, die Sie durchgeführt haben, damit Sie schnell wieder darauf zurückgreifen können, um Daten aus externen Datenbanken oder aus einer Webseite zu aktualisieren. Um über diese Liste eine Abfrage erneut aufzurufen, klicken Sie auf der Registerkarte DATEN in der Gruppe DATEN ABRUFEN UND TRANSFORMIEREN auf die Schaltfläche VORHANDENE VERBINDUNGEN.



Selbstverständlich stellt Access nicht die einzige Datenquelle dar, aus der Sie Daten importieren können. Klicken Sie auf der Registerkarte DATEN in der Gruppe DATEN ABRUFEN UND TRANSFORMIEREN auf die Schaltfläche DATEN

ABRUFEN. Abgesehen von der Option AUS DATENBANK (die Sie weiter vorn bereits ein Stück weit kennengelernt haben), eröffnen sich hier noch andere Möglichkeiten, die da wären:

- ✔ AUS DATEI: Import von Daten aus lokalen Dateien, wie beispielsweise Datenlisten in Excel-Arbeitsmappen und Textdateien
- ✔ AUS AZURE: Import von Daten aus dem Onlinedienst Microsoft Azure, zum Beispiel aus Azure SQL-Datenbanken oder Azure Tabellenspeichern
- ✔ AUS ONLINEDIENSTEN: Import von Daten aus anderen Onlinediensten, bei denen Sie angemeldet sind, wie beispielsweise Facebook
- ✔ AUS ANDEREN QUELLEN: Import von Daten aus den verschiedensten Datenquellen, wie beispielsweise einem Tabellen- oder Datenbereich in einer Excel-Arbeitsmappe, dem Internet sowie bestehenden Abfragen und Datenfeeds

Wenn Sie die Option AUS DATENBANK wählen, klappt ein weiteres Menü aus, aus dem Sie bereits die Option AUS MICROSOFT ACCESS-DATENBANK kennengelernt haben. Sie können hier aber auch noch andere Datenbankquellen auswählen, darunter unter anderem:

- ✔ AUS SQL SERVER-DATENBANK: Import von Daten aus einer SQL Server-Tabelle
- ✔ AUS ANALYSIS SERVICES: Import von Daten aus einem SQL Server Analysis-Cube
- ✔ AUS SQL SERVER ANALYSIS SERVICES-DATENBANK (IMPORTIEREN): Import einer Datenbank oder MDX- oder DAX-Abfrage aus einer SQL SAS-Datenbank

Daten über Webabfragen importieren

Um eine Webabfrage zu starten, klicken Sie auf der Registerkarte DATEN in der Gruppe DATEN ABRUFEN UND TRANSFORMIEREN auf die Schaltfläche AUS DEM WEB. Excel stellt Ihnen sofort das Dialogfeld AUS DEM WEB zur Verfügung, in dem sich ein Textfeld befindet, in das Sie die Adresse der Webseite eingeben, deren Daten Sie in Excel importieren möchten. Wenn Sie das erledigt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche OK. Excel verbindet sich mit der Webseite und öffnet das Dialogfeld NAVIGATOR (das kommt Ihnen vielleicht schon bekannt vor), in dem Sie sich die Datentabellen in einer Vorschau anschauen und anschließend auswählen können, welche davon Sie in Ihre aktuelle Arbeitsmappe einfügen möchten.

Wenn Sie in dem Dialogfeld NAVIGATOR im Bereich ANZEIGEOPTIONEN auf eine Tabelle klicken, zeigt Ihnen Excel die Spaltenüberschriften und Daten, die in Ihrem Arbeitsblatt auftauchen werden, in der Vorschau an (siehe Abbildung 11.11). Um mehr als eine Tabelle von einer Webseite einzufügen, aktivieren Sie zunächst das Kontrollkästchen MEHRERE ELEMENTE AUSWÄHLEN und anschließend die Kontrollkästchen neben jeder Tabelle auf der linken Seite.

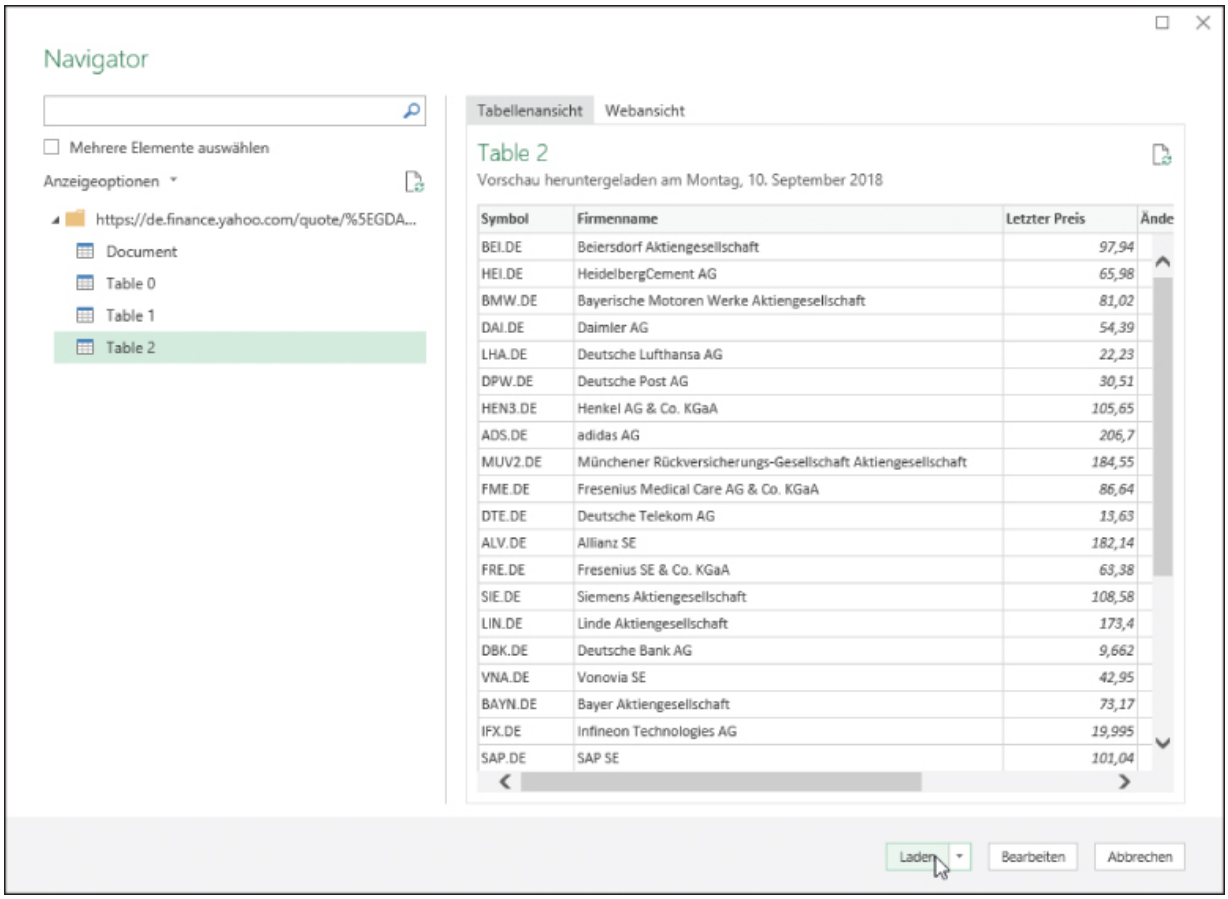


Abbildung 11.11: Mal sehen, wie es um die Börse bestellt ist.

Wenn Sie alle Tabellen ausgewählt haben, die Sie in Ihre Arbeitsmappe importieren möchten, werden Sie mit den Optionen BEARBEITEN, LADEN und LADEN IN konfrontiert, die Sie bereits vom Import einer Access-Datenbank kennen. Wenn Sie nachschauen möchten, was genau sich hinter den drei Optionen verbirgt, blättern Sie zurück zum vorherigen Abschnitt »Eine Access-Datenbanktabelle importieren« in diesem Kapitel.



Daten von einer Webseite werden im Format einer Excel-Tabelle importiert. Sie können daher AUTOFILTER zu Hilfe nehmen, um die eingefügten Finanzdaten ganz nach Ihren Wünschen zu sortieren und zu filtern.



Keine Webabfrage ohne Internetzugang! Wenn Sie beispielsweise gerade mit dem Notebook im Garten arbeiten und das Netzwerkkabel zu kurz und keine drahtlose Verbindung konfiguriert ist, müssen Sie mit der Webabfrage warten, bis Sie wieder eine Verbindung zum Internet herstellen können.

Kapitel 12

Erweitern, verknüpfen, automatisieren und gemeinsam nutzen

IN DIESEM KAPITEL

- ✔ Excel 2019 mit Add-Ins für Office und Excel automatisieren und optimieren
- ✔ Hyperlinks beziehungsweise Links zu Arbeitsmappen, Arbeitsblättern, Office-Dokumenten, Webseiten oder E-Mail-Adressen erstellen
- ✔ Makros zur Automatisierung von alltäglichen Aufgaben aufzeichnen
- ✔ Arbeitsblätter im Web bereitstellen
- ✔ Arbeitsblätter in einem Webbrowser in Excel Online bearbeiten

Vielleicht haben Sie auf den ersten Blick den Eindruck bekommen, dass es sich in diesem Kapitel um eine bunte Mischung an übrig gebliebenen Programmfunktionen handelt, die nirgendwo anders hinpassen. Aber der Eindruck täuscht. Dieses Kapitel hat ein ganz zentrales Thema. Hier geht es darum, wie Sie die Leistungsfähigkeit von Excel voll ausnutzen können.

Und wie es der Zufall so will, sind Funktionserweiterung, Verknüpfung, Automatisierung und gemeinsame Nutzung vier wichtige Wege, den Einsatz von Excel für Sie noch vielseitiger und flexibler zu gestalten. Add-Ins für Office und Excel stellen zusätzliche Funktionen zur Verfügung; mit Links verknüpfen Sie

Ihre Arbeit mit anderen Arbeitsmappen/-blättern und Office-Dokumenten; Makros helfen Ihnen beim Automatisieren sich wiederholender Aufgaben; zur gemeinsamen Nutzung von Arbeitsblättern in einem Team senden Sie sie als Anhang per Mail an andere Benutzer, veröffentlichen sie im Web oder bearbeiten sie online im Team in Excel Online.

Mit Office-Add-Ins arbeiten

Office-Add-Ins sind kleine Prograämmchen (häufig auch Apps genannt), mit denen Sie den Funktionsumfang der einzelnen Microsoft Office 2019-Anwendungen erweitern können, beispielsweise Office-Add-Ins, mit denen Sie sich in die neuen Funktionen von Office einarbeiten, mit denen Sie Begriffe in einsprachigen Lexika nachschlagen oder sogar Daten durch Auswählen in einem Kalender in Ihr Arbeitsblatt einfügen können.

Viele der Office-Add-Ins kosten keinen Cent, andere können eine bestimmte Zeit kostenlos getestet werden. Damit Sie auf diese kleinen Schätze zugreifen können, müssen Sie sie aber zunächst einmal installieren. Und das geht so:

1. **Klicken Sie auf der Registerkarte EINFÜGEN in der Gruppe ADD-INS auf die Schaltfläche MEINE ADD-INS und klicken Sie anschließend im Fenster OFFICE-ADD-INS auf die Registerkarte STORE.**

   Wenn sich das Fenster OFFICE-ADD-INS zum ersten Mal öffnet, präsentiert es stolz seine verfügbaren Add-Ins für Office 2019. Wenn Sie rechts oben auf die Registerkarte STORE klicken, werden Ihnen nach Kategorien sortiert die Office Add-Ins angezeigt, die Sie zu Excel 2019 hinzufügen können. Das Dialogfeld zeigt Ihnen kleine Bildchen für die zum jeweiligen Bereich passenden Add-Ins; im linken Bereich sind die verschiedenen Kategorien aufgereiht (siehe Abbildung 12.1).

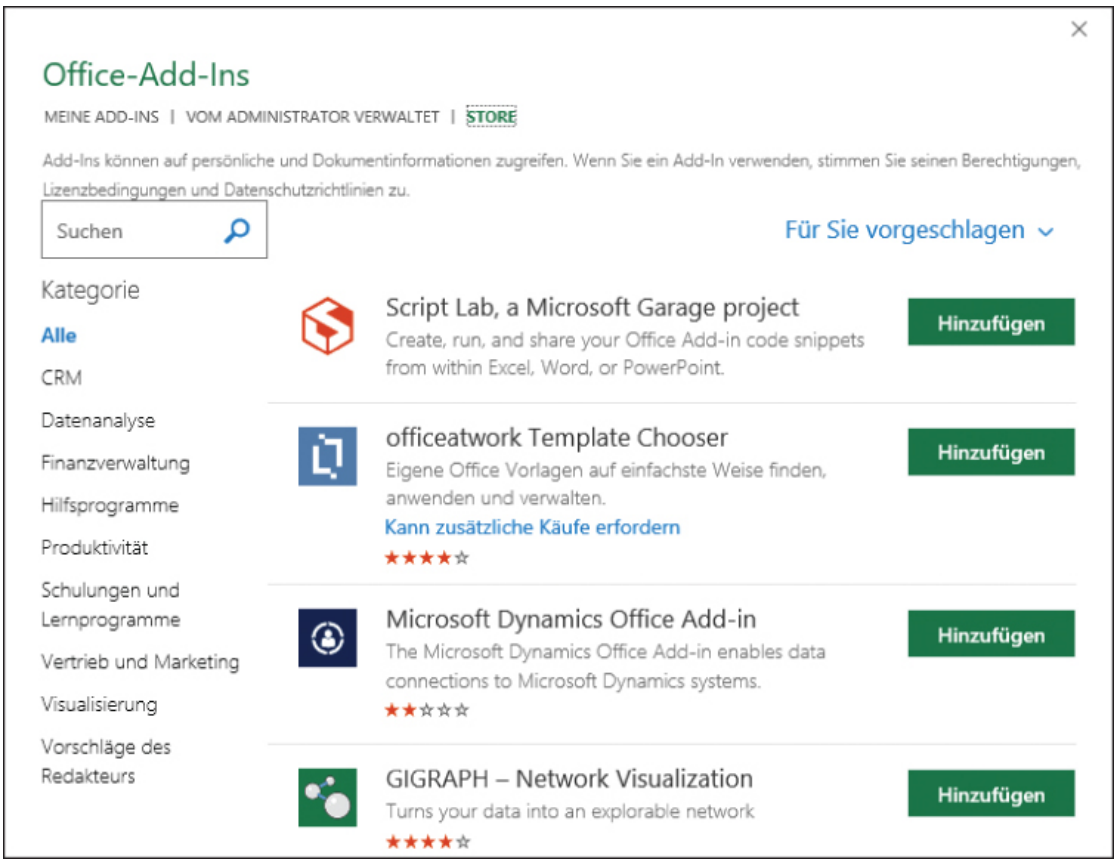


Abbildung 12.1: Add-Ins für Office

2. **Um Add-Ins zu einem bestimmten Bereich anzuzeigen, klicken Sie links auf eine Kategorie wie DATENANALYSE oder FINANZVERWALTUNG**.
3. **Werden Sie in einem Bereich oder in einer Kategorie fündig, klicken Sie auf das Miniaturbild des Add-Ins, das Sie installieren möchten**.

   Das Fenster OFFICE-ADD-INS zeigt dann Informationen über das gewählte Add-In an, zum Beispiel den Namen des Entwicklers, die Bewertungen und eine Kurzbeschreibung der Funktionsweise – wie das Add-In mit Ihren Excel-Daten arbeitet und ob es Daten über das Internet senden kann.
4. **Um das Add-In zu installieren, klicken Sie auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN. Wenn Sie es sich anders überlegt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche ZURÜCK, um zur Liste mit Office-Add-Ins zurückzuschalten**.

Sobald Sie auf HINZUFÜGEN geklickt haben, schließt Excel das Fenster OFFICE-ADD-INS und lädt das Add-In herunter.

Wenn das Add-In installiert ist, erscheint es in einem eigenen Aufgabenbereich in dem aktuell von Ihnen verwendeten Arbeitsblatt. Dort können Sie sich mit seinen Funktionen vertraut machen. Führen Sie noch die folgenden Schritte aus, um es für die zukünftige Nutzung in jedem Excel-Arbeitsblatt hinzuzufügen:

1. **Wenn das Fenster OFFICE-ADD-INS nicht geöffnet ist, klicken Sie auf der Registerkarte EINFÜGEN in der Gruppe ADD-INS auf die Schaltfläche MEINE ADD-INS**.

   Alle Ihre aktuell installierten Add-In-Schätze werden im Fenster OFFICE-ADD-INS auf der Registerkarte MEINE ADD-INS angezeigt.
2. **Klicken Sie auf das Add-In, mit dem Sie arbeiten wollen. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN oder drücken Sie die ↵-Taste**.

Excel fügt das Add-In brav in das aktuelle Arbeitsblatt ein. Jetzt können Sie auf seine Funktionen zugreifen. Für manche Office-Add-Ins wird ein eigener Aufgabenbereich geöffnet, beispielsweise für das Add-In DICTIONARY – MERRIAM WEBSTER. Für andere Add-Ins wie BING MAPS wird ein grafisches Objekt geöffnet, das lässig über dem Arbeitsblatt schwebt.

Um Office-Add-Ins zu schließen, die sich in Aufgabenbereichen tummeln, klicken Sie oben rechts im Aufgabenbereich auf die Schaltfläche zum Schließen (das »x«). Um die schwebenden Add-Ins wieder loszuwerden, wählen Sie das dafür zuständige grafische Objekt aus und drücken Entf. Keine Panik! Das ist der offizielle, wenn auch etwas ungewöhnliche Weg, das Add-In zu schließen. Sie können es danach selbstverständlich erneut aufrufen.

Und wenn Sie nach und nach mit ein paar installierten Office-Add-Ins gearbeitet haben, füllt sich auch die Liste ZULETZT VERWENDETE ADD-INS, die angezeigt wird, wenn Sie auf den Pfeil der Schaltfläche MEINE ADD-INS klicken. Klicken Sie einfach auf einen dort aufgelisteten Eintrag, um das entsprechende Add-In zu starten.



Sie haben Add-Ins installiert, genau wie oben beschrieben, aber weit und breit keine Spur dieser Add-Ins im Fenster OFFICE-ADD-INS im Bereich MEINE ADD-INS? Klicken Sie dort auf den Link AKTUALISIEREN. Dann sollten die Add-Ins angezeigt werden. Klicken Sie auf MEINE ADD-INS VERWALTEN, um einen Überblick über Ihre installierten Add-Ins zu bekommen und bei Bedarf das eine oder andere Add-In wieder zu deinstallieren.

Spezielle Excel-Add-Ins einsetzen

Wem die vielen Funktionen von Excel immer noch nicht genügen, der wende sich vertrauensvoll an die integrierten *Add-Ins* von Excel (nicht zu verwechseln mit den Office-Add-Ins aus dem vorherigen Abschnitt). Das sind kleine Programmmodule, mit denen Sie die Funktionalität von Excel erweitern können. Es gibt verschiedene Add-In-Typen:

- im Programm integrierte Add-Ins, die mit der Installation von Excel auf Ihre Festplatte gelangen
- Add-Ins, die Sie von der Microsoft Office-Website herunterladen können (www.microsoft.com/de-de/download/office.aspx)
- Add-Ins, die von Drittanbietern für Excel 2019 entwickelt werden und meist separat erworben werden müssen

Wenn Sie Excel 2019 installieren, stehen die integrierten Add-Ins zwar zur Verfügung, sie müssen aber sozusagen erst noch geweckt werden, damit Sie mit ihnen arbeiten können. Führen Sie dazu folgende Schritte aus:

1. **Klicken Sie auf die Registerkarte DATEI und dann auf OPTIONEN. Im Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN klicken Sie anschließend im linken Bereich auf den Eintrag ADD-INS**.

   Jetzt werden rechts im Dialogfeld alle Namen, Orte und Typen der Add-Ins aufgelistet, auf die Sie Zugriff haben.

2. **Achten Sie darauf, dass unten im Drop-down-Listenfeld VERWALTEN der Eintrag EXCEL-ADD-INS steht, und klicken Sie dann auf die saloppe Schaltfläche LOS**.

   Excel öffnet das Dialogfeld ADD-INS, das bei Ihnen sicherlich so ähnlich wie in Abbildung Abbildung 12.2 aussieht. Es enthält die Namen aller integrierten Add-Ins, die Sie, wenn Sie möchten, installieren können.

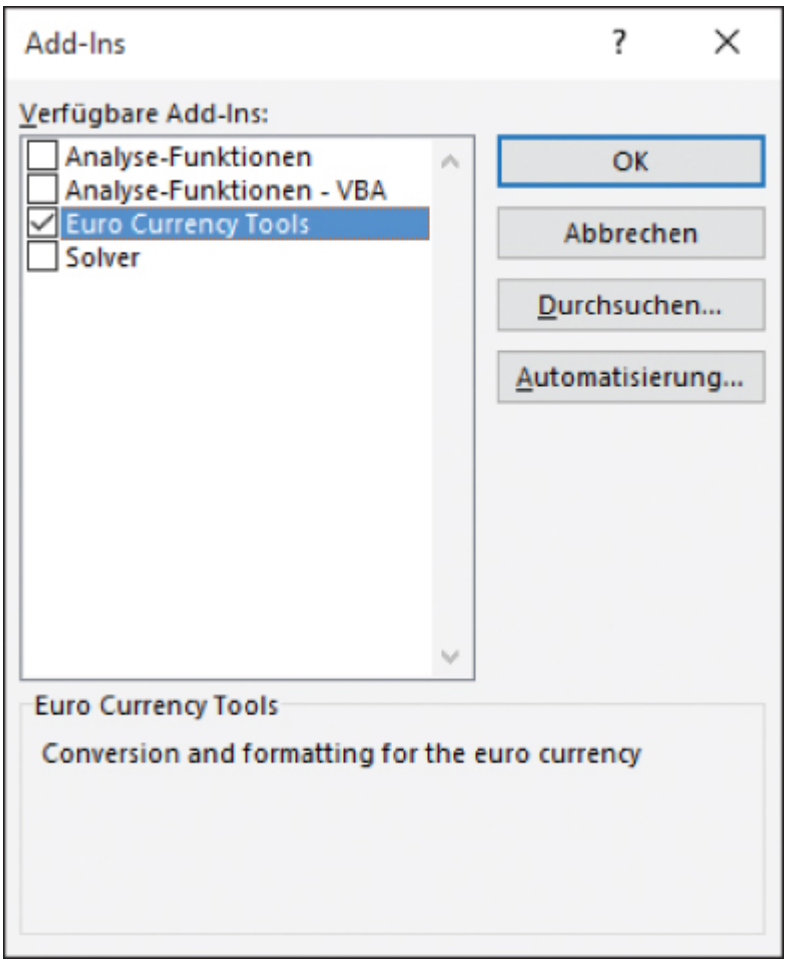


Abbildung 12.2: Diese Add-Ins stehen Ihnen zusätzlich in Excel 2019 zur Verfügung

3. **Aktivieren Sie im Listenfeld VERFÜGBARE ADD-INS die Kontrollkästchen der Add-Ins, die Sie installieren möchten**.

   Und wenn Sie stattdessen auf die Namen der Add-Ins klicken, informiert Sie Excel in aller Kürze über Sinn und Zweck des entsprechenden Moduls.

4. **Klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld zu schließen**.

Die zusätzlich eingerichteten Add-Ins benötigen auch ein Plätzchen im Menüband. Excel weiß das und fügt, je nachdem, welche Add-Ins Sie installiert haben, dazu passende Gruppen auf den entsprechenden Registerkarten ein. Wenn Sie sich beispielsweise für die Installation der ANALYSE-FUNKTIONEN

oder des SOLVER entschieden haben, fügt Excel sofort auf der Registerkarte DATEN die Gruppe ANALYSE ein und packt die Add-Ins in Form von Schaltflächen in diese Gruppe. Oder Sie haben den TEILSUMMEN-ASSISTENT oder die EUROWÄHRUNGSTOOLS installiert. In diesem Fall gibt es auf der Registerkarte FORMELN die Gruppe LÖSUNGEN, die für die Aufnahme der neuen Add-Ins bereitsteht.



Und wenn Sie später merken, dass Sie das eine oder andere Add-In eigentlich völlig umsonst installiert haben, weil Sie es nie und nimmer brauchen, deinstallieren Sie es einfach wieder (und sparen dadurch etwas Arbeitsspeicher). Führen Sie dazu die oben erwähnten Schritte erneut aus und deaktivieren Sie im Dialogfeld ADD-INS die Kontrollkästchen der Add-Ins, die Sie loswerden wollen. Sobald Sie auf OK klicken, entfernt Excel die nicht mehr benötigten Module.

Arbeitsblätter mit Hyperlinks ausstatten

Von was ich da eigentlich rede? Also, *Hyperlinks* – auch ganz einfach *Links* genannt – sind Elemente in Arbeitsblättern, auf Sie nur mit der Maus zu klicken brauchen, um wie der Blitz zu einem anderen Office-Dokument, einer anderen Arbeitsmappe oder einem anderen Arbeitsblatt zu wechseln. Die Sensation dabei ist, dass es völlig egal ist, wo sich diese Dokumente befinden – sie können sich auf Ihrer Festplatte, auf einem Server in Ihrem LAN (Local Area Network), auf einem Webserver im Internet oder im Intranet Ihrer Firma tummeln. Ja, es ist sogar möglich, E-Mail-Hyperlinks einzufügen, über die Sie automatisch Nachrichten an Kollegen und Kolleginnen schicken können, mit denen Sie regelmäßig zu tun haben. Und an diese Nachrichten hängen Sie einfach Ihre Excel-Arbeitsmappen oder andere Office-Dokumente dran. Klingt nicht uninteressant, oder?

Damit das Ganze nicht zu einfach wird, gibt es gleich mehrere Hyperlinktypen:

- ✔ Hypertext, der in der Regel in den Zellen als unterstrichener, blauer Text dargestellt wird
- ✔ Grafikdateien, die Sie in das Arbeitsblatt eingefügt haben (siehe auch Kapitel 10)
- ✔ grafische Formen (siehe auch Kapitel 10), die Sie ins Arbeitsblatt eingefügt haben

Wenn Sie einen Hyperlink als Text oder grafisches Objekt einfügen, können Sie ihn mit einer anderen Excel-Arbeitsmappe, mit einer sonstigen Office-Datei, mit einer Webadresse (das ist die URL (Uniform Resource Locator); Sie wissen schon, diese verwirrenden Angaben, die mit `http://` beginnen), mit einem Bereich im selben Arbeitsblatt, ja sogar mit einer E-Mail-Adresse verknüpfen. Bei dem Arbeitsblattbereich kann es sich um einen Zellbezug oder einen benannten Zellbereich (mehr dazu in Kapitel 6) in einem bestimmten Arbeitsblatt handeln.

Also, um einen Hyperlink – sei es als Text oder als grafisches Objekt – einzufügen, tun Sie Folgendes:

1. **Klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte EINFÜGEN in der Gruppe LINKS auf die Schaltfläche LINK**.

   Das Dialogfeld LINK EINFÜGEN wird geöffnet (siehe Abbildung 12.3). Dort müssen Sie sich für eine Datei, eine Webadresse (URL) oder einen Bereich in der Arbeitsmappe entscheiden.

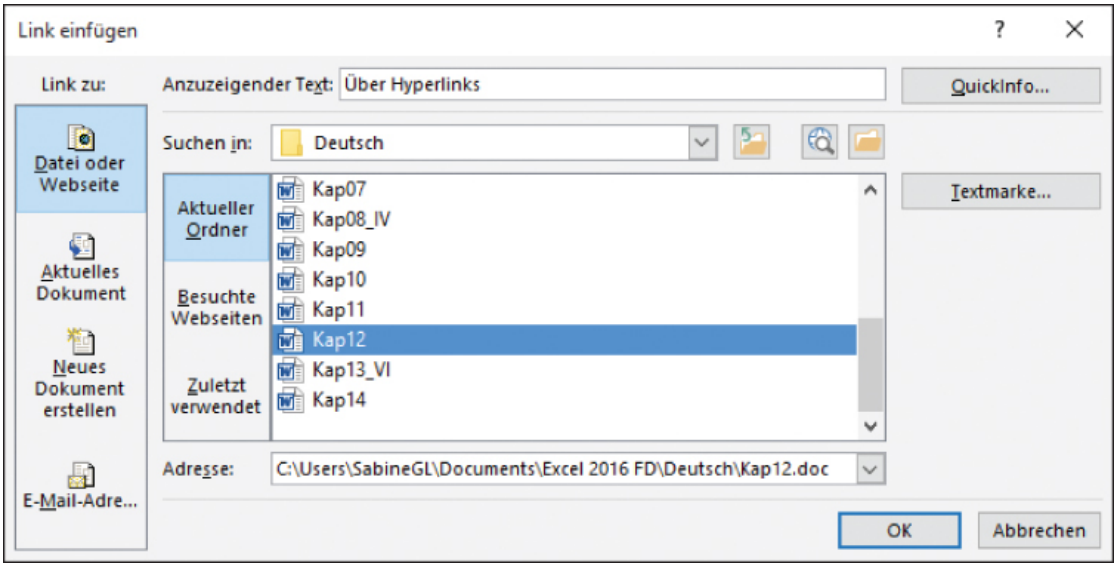


Abbildung 12.3: Verknüpfung zu einer Datei oder einer Webseite im Dialogfeld »Link einfügen« erstellen

2. **a) Variante 1: Um eine Verbindung zu einem anderen Dokument, einer Webseite im Firmenintranet oder im Internet herzustellen, klicken Sie in der Leiste ganz links im Dialogfeld auf die Schaltfläche DATEI ODER WEBSEITE, falls diese noch nicht aktiviert ist, und geben dann den Pfad zum betreffenden Dokument im Textfeld ADRESSE ein**.

   Befindet sich das Dokument, zu dem Sie eine Verknüpfung erstellen möchten, auf Ihrer Festplatte oder auf einer Festplatte, auf die Sie zugreifen können, öffnen Sie das Drop-down-Listenfeld SUCHEN IN und wählen den gewünschten Ordner und dort das gewünschte Dokument aus. Wenn Sie das Dokument erst vor Kurzem geöffnet haben, könnten Sie durch Klicken auf die Schaltfläche ZULETZT VERWENDET fündig werden.

   Soll eine Verbindung zu einem Dokument auf einer Website hergestellt werden und sollten Sie die Webadresse zufällig auswendig wissen (so was wie `http://www.wiley-vch.de/dummies`), schreiben Sie sie ganz tapfer in das Textfeld ADRESSE. Haben Sie der gewünschten Website erst vor

Kurzem einen Besuch abgestattet, klicken Sie auf die Schaltfläche BESUCHTE WEBSEITEN.

b) Variante 2: Wenn Sie eine Verknüpfung zu einer anderen Zelle oder einem Zellbereich in derselben Arbeitsmappe erstellen möchten, klicken Sie in der Leiste ganz links im Dialogfeld auf die Schaltfläche AKTUELLES DOKUMENT**. Geben Sie anschließend die Adresse der Zelle oder des Zellbereichs in das Textfeld** GEBEN SIE DEN ZELLBEZUG EIN **ein oder wählen Sie den benannten Bereich beziehungsweise den Zellbezug im Listenfeld** ODER WÄHLEN SIE EINE STELLE IM DOKUMENT **aus**.

c) Variante 3: Wenn eine neue E-Mail-Nachricht im E-Mail-Programm geöffnet werden soll, die an einen bestimmten Empfänger adressiert ist, klicken Sie in der Leiste ganz links im Dialogfeld auf die Schaltfläche E-MAIL-ADRESSE **und geben anschließend die E-Mail-Adresse des Empfängers in das Textfeld** E-MAIL-ADRESSE **ein**.

Sobald Sie mit der Eingabe beginnen, schiebt Excel schwuppdiwupp ein `mailto:` vor was immer Sie gerade geschrieben haben. (Das ist das HTML-Tag – ja, ja, immer ruhig Blut –, das Excel anweist, Ihr E-Mail-Programm zu öffnen, sobald Sie auf den Hyperlink klicken.)

Soll beim Klicken auf den Hyperlink, was wiederum das Öffnen Ihres E-Mail-Programms bewirkt, auch gleich ein Betreff in die Betreffzeile der neuen Nachricht eingefügt werden (ich hoffe, Sie haben den Faden noch nicht völlig verloren), geben Sie den gewünschten Text im Textfeld BETREFF ein.

Und dann gibt es da noch das Listenfeld ZULETZT VERWENDETE E-MAIL-ADRESSEN. Sollte sich die gewünschte E-Mail-Adresse dort befinden, genügt ein Mausklick darauf, und schon wird die Adresse in das Textfeld E-MAIL-ADRESSE übernommen.

3. **(Optional) Um den Hyperlinktext (das ist der unterstrichene, blaue) in der Zelle zu ändern oder**

Hyperlinktext in eine leere Zelle einzufügen, geben Sie den gewünschten Text in das Textfeld ANZUZEIGENDER TEXT ein.

4. **(Optional – für Perfektionisten) Wenn auch noch ein erläuternder Text eingeblendet werden soll, wenn mit der Maus auf den Hyperlink gezeigt wird, klicken Sie auf die Schaltfläche QUICKINFO und geben im Dialogfeld HYPERLINK-QUICKINFO FESTLEGEN im Textfeld QUICKINFO-TEXT den gewünschten Text ein. Das Ganze muss anschließend noch mit OK bestätigt werden**.
5. **Alles zur Zufriedenheit erledigt? Klicken Sie auf OK oder drücken Sie ↵, um das Dialogfeld LINK EINFÜGEN endlich loszuwerden**.

Nachdem Sie Hyperlinks in ein Arbeitsblatt eingefügt haben, können Sie ihnen in ein externes Dokument, zu einer Webseite, zu einem Zellbereich in derselben Arbeitsmappe oder was auch immer Sie angegeben haben folgen. Zeigen Sie dazu mit dem Mauszeiger auf den unterstrichenen, blauen Text (wenn Sie sich für einen Texthyperlink entschieden haben) oder auf das grafische Objekt (wenn Sie für den Hyperlink etwas fürs Auge verwendet haben). Der Mauszeiger wandelt sich in eine Hand mit erhobenem Zeigefinger, um zu signalisieren: Achtung, hier ist ein Hyperlink! Klicken Sie beherzt auf den Text beziehungsweise auf die Grafik, und schon springt Excel wie der Blitz zur im Hyperlink »hinterlegten« Adresse, sprich zum externen Dokument, zur Webseite oder zum Zellbezug in der aktuellen Arbeitsmappe, zur E-Mail-Nachricht oder was auch immer Sie angegeben haben.


Das Drop-down-Menü der Schaltfläche LINK in der Registerkarte EINFÜGEN hält eine Liste von kürzlich verwendeten Arbeitsmappen bereit, die in Ihrem Cloudspeicher OneDrive oder auf einer SharePoint-Website gespeichert sind. Sie können im Handumdrehen einen Hyperlink zu einem dieser kürzlich geöffneten, im Internet

gespeicherten Mappen erstellen, indem Sie zuerst die Zelle auswählen, die den Text oder die Grafik enthält, den beziehungsweise die sie damit verlinken möchten, und anschließend im Drop-down-Menü LINK den Namen der Arbeitsmappe in der Liste anklicken.



Wenn Sie einmal die Verfolgung eines Hyperlinks aufgenommen haben, wird er nicht mehr in Blau, sondern in Lila angezeigt, unterstrichen bleibt er allemal. Daran erkennen Sie, dass der Hyperlink verwendet worden ist. (Bei grafischen Objekten werden Sie lange suchen können. Da ändert sich nichts.) Sobald Sie die Arbeitsmappe das nächste Mal öffnen, kehrt der Hyperlink zum erfrischenden, nicht verfolgten Blau zurück.



Wenn Sie das Bedürfnis haben, den Inhalt einer Hyperlinkzelle zu bearbeiten, und ganz unbefangen auf die entsprechende Zelle klicken – raten Sie mal, was dann passiert? Genau! Sie springen zum entsprechenden Hyperlinkziel. Und das wollten Sie doch wirklich nicht. Im Fall eines Texthyperlinks genügt es, wenn Sie auf den Text klicken und die Maustaste eine Weile gedrückt halten (also nicht gleich wieder loslassen). Sobald Excel kapiert hat, was Sie meinen, markiert es die Zelle, und Sie können den Text des Hyperlinks ändern. Im Fall von grafischen Hyperlinks sind Sie auf der sicheren Seite, wenn Sie mit der rechten Maustaste darauf klicken und dann im Kontextmenü den Befehl HYPERLINK BEARBEITEN beziehungsweise HYPERLINK ENTFERNEN (wenn Sie ihn loswerden wollen) wählen.

Aufgaben mit Makros automatisieren

Makros! Allein wenn Sie dieses Wort schon hören, möchten Sie am liebsten flüchten? Nichts da! Schmeißen Sie zuerst Ihr Vorurteil über Bord, dass Makros nur etwas für richtige Programmiererinnen und Programmierer sind. Es sind kleine, nützliche Einheiten, die Ihnen das Leben um einiges leichter machen. Sie werden schon sehen! Ein *Makro* bedeutet lediglich (zumindest in diesem Buch), dass alle Schritte, die Sie für eine bestimmte Aufgabe ausführen müssen, aufgezeichnet werden. Zu einem späteren Zeitpunkt brauchen Sie dann nur noch zu schnippen, und Excel erledigt alles automatisch für Sie.



Excel zeichnet alle Befehle, die Sie aufrufen, und alle Tasten, die Sie drücken, in einer Sprache namens Visual Basic für Applikationen (VBA) auf. Das ist eine spezielle Version der Programmiersprache BASIC, die die netten Leute bei Microsoft so umgemodelt haben, dass sie in allen Office-Programmen verwendet werden kann. Sie erfahren weiter hinten in diesem Kapitel, wie Sie den Visual Basic-Editor öffnen und ein Makro dort überarbeiten können. Echt spannend!

Makros aufzeichnen

Als Dummies-Profi können Sie eine zusätzliche Registerkarte im Menüband anzeigen lassen, nämlich die Registerkarte ENTWICKLERTOOLS, die dann unter anderem einen Befehl zum Aufzeichnen von Makros enthält.

Um die Registerkarte ENTWICKLERTOOLS anzuzeigen, tun Sie Folgendes:

1. **Klicken Sie auf die Registerkarte DATEI und dann auf OPTIONEN**.
2. **Klicken Sie im Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN im linken Bereich auf MENÜBAND ANPASSEN**.

3. **Klicken Sie im rechten Bereich auf den Pfeil des rechten Drop-down-Listenfelds MENÜBAND ANPASSEN und entscheiden Sie sich in der Liste für den Eintrag HAUPTREGISTERKARTEN**.
4. **Aktivieren Sie in der darunter angezeigten Liste das Kontrollkästchen ENTWICKLERTOOLS und klicken Sie abschließend auf OK**.

Aber auch ohne Registerkarte ENTWICKLERTOOLS können Sie Makros aufzeichnen. Unten in der Statusleiste finden Sie gleich rechts neben der Anzeige BEREIT eine Schaltfläche, die aussieht wie ein kleines Arbeitsblatt, auf dem links oben ein riesiger Punkt prangt. Wenn Sie darauf klicken, werfen Sie den Makrorekorder an. Außerdem gibt es auch noch im Menüband auf der Registerkarte ANSICHT in der Gruppe MAKROS die Schaltfläche MAKROS. Klicken Sie darauf und dann auf MAKRO AUFZEICHNEN, und schon geht es los.

Sobald Sie den Makrorekorder über das Dialogfeld MAKRO AUFZEICHNEN angeworfen haben (welchen Weg Sie dafür nutzen, ist völlig egal), werden alle Ihre Aktionen im aktuellen Arbeitsblatt oder Diagrammblatt aufgezeichnet.



Es werden natürlich nicht die Tasten und Befehle im Makro aufgezeichnet, sondern der VBA-Code, der zur Durchführung der Aufgabe erforderlich ist. Das klingt einerseits kompliziert, ist andererseits aber durchaus praktisch. Wenn Sie sich bei der Aufzeichnung eines Makros beispielsweise vertippen und das Eingegebene korrigieren, wird nur der Endstand der Eingabe im Makro aufgezeichnet. Der ursprüngliche Tippfehler und seine Überarbeitung bleiben außen vor.

Aufgezeichnete Makros werden entweder als Teil der aktuellen Arbeitsmappe, als Teil einer neuen Arbeitsmappe oder als Teil einer globalen, allgegenwärtigen, persönlichen Makroarbeitsmappe (PERSONAL.XLSB) gespeichert. Letztere ist

im Ordner XLSTART auf Ihrer Festplatte zu finden. Wenn Sie ein Makro als Teil der persönlichen Arbeitsmappe speichern, steht es immer und überall zur Verfügung, da die Datei PERSONAL.XLSB heimlich beim Starten von Excel geöffnet wird. Und auch wenn man sie nicht sieht, so sind ihre Makros dennoch aktiv. Wenn Sie ein Makro als Teil der aktuellen oder einer neuen Arbeitsmappe speichern, steht das Makro nur dann zur Verfügung, wenn die entsprechende Mappe geöffnet ist.

Vor dem Aufzeichnen eines Makros entscheiden Sie nicht nur darüber, in welcher Arbeitsmappe das Makro gespeichert werden soll. Sie vergeben auch noch einen Namen für das Makro und weisen ihm, wenn Sie möchten, eine Tastenkombination zu, über die Sie das Makro schnell aufrufen können. Bei der Namensvergabe sollten Sie auf dieselben Punkte wie beim Benennen von Bereichen achten. Beim Zuweisen von Tastenkombinationen gibt es folgende Möglichkeiten:

- ✔ Strg und ein Buchstabe von A bis Z
- ✔ Strg+⇧ und ein Buchstabe von A bis Z

 Strg plus ein Sonderzeichen oder plus eine Zahl, zum Beispiel Strg+/ oder Strg+1, das geht nicht.

Genug der Theorie. Damit Sie sehen können, wie einfach es ist, ein Makro aufzuzeichnen, führen Sie die folgenden Schritte durch. Mithilfe dieses Makros wird ein Firmenname in Schriftgröße 12 Punkt und fett formatiert eingefügt. Außerdem wird er noch mithilfe der Funktion VERBINDEN UND ZENTRIEREN zentriert über den Spalten A bis E dargestellt.

1. **Öffnen Sie die Arbeitsmappe mit dem Arbeitsblatt, in dem Sie den Firmennamen eingeben möchten**.

   Wenn Sie ein Makro aufzeichnen, in dem neue Daten eingeben werden (wie in diesem Beispiel), achten Sie darauf, dass genügend Platz für die Dateneingabe vorhanden ist. Und

wenn zu Beginn der Aufzeichnung eine bestimmte Zelle aktiv sein muss, markieren Sie sie, bevor Sie das Makro aufzeichnen.

2. **Klicken Sie auf der Registerkarte ANSICHT in der Gruppe MAKROS auf die Schaltfläche MAKROS und dann auf den Befehl MAKRO AUFZEICHNEN oder auf der Registerkarte ENTWICKLERTOOLS in der Gruppe CODE auf die Schaltfläche MAKRO AUFZEICHNEN. Oder klicken Sie in der Statusleiste auf das Symbol zum Aufzeichnen von Makros, um den Startschuss für die Aufzeichnung zu geben**.

   Das Dialogfeld MAKRO AUFZEICHNEN wird geöffnet (siehe Abbildung 12.4). Dort können Sie nun den Makronamen, eine Tastenkombination zum Aufrufen, den Speicherort sowie eine Beschreibung definieren.

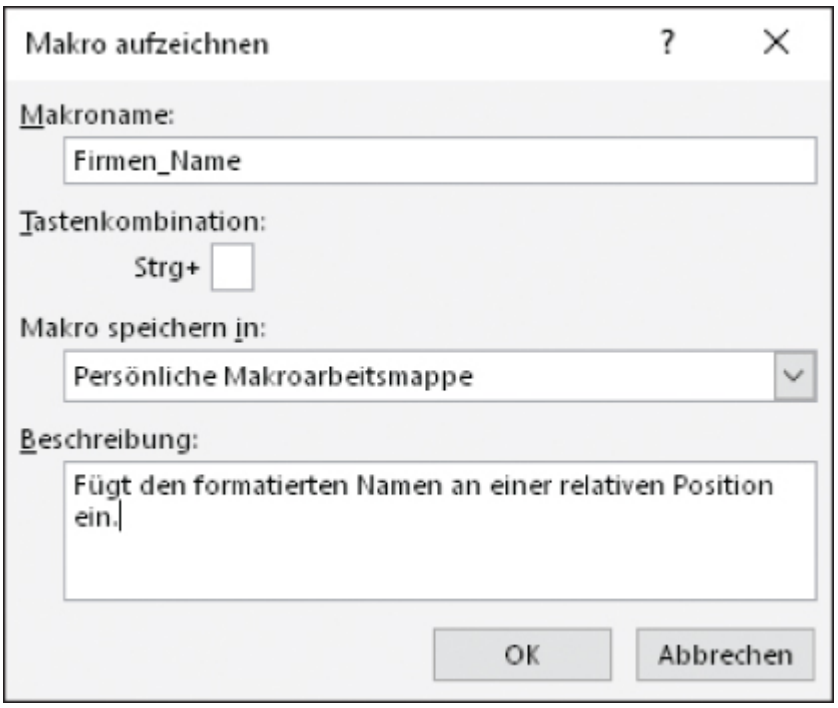


Abbildung 12.4: Alle Infos für das Makro wurden hier bereits eingegeben.

3. **Ersetzen Sie den Standardnamen MAKRO1 durch einen Namen Ihrer Wahl**.

Denken Sie daran, dass beim Benennen von Makros keine Leerzeichen erlaubt sind. Außerdem muss der Name mit einem Buchstaben beginnen. Zahlen am Anfang sind verboten. Ich habe mich in diesem Beispiel für den klangvollen Namen `Firmen_Name` entschieden.



Als Nächstes können Sie eine Tastenkombination zum Aufrufen des Makros festlegen. Das ist aber gar nicht immer so leicht, weil Excel ja bereits über eine Reihe integrierter Tastenkombinationen verfügt, die hier natürlich tabu sind. Strg+C für das Kopieren in die Zwischenablage ist beispielsweise schon belegt. Und wenn Sie eine Tastenkombination für das Makro auswählen, die bereits belegt ist, wehrt sich Excel nicht, sondern lässt Sie einfach die Originalfunktion der entsprechenden Tastenkombination überschreiben. Ich lasse da lieber die Finger von.

4. **(Optional) Weisen Sie Ihrem Makro eine Tastenkombination zu**.

   Jetzt müssen Sie noch entscheiden, wo das Makro gespeichert wird. Wenn Sie in der Drop-down-Liste MAKRO SPEICHERN IN den Eintrag PERSÖNLICHE MAKROARBEITSMAPPE wählen, steht Ihnen das Makro immer und überall zur Verfügung. Der Eintrag DIESE ARBEITSMAPPE, die standardmäßig angeboten wird, beschränkt den Einsatz des Makros auf die aktuelle Mappe. Und mit dem Eintrag NEUE ARBEITSMAPPE wird eine neue Mappe geöffnet und das Makro der neuen Mappe zugewiesen.

5. **Öffnen Sie die Drop-down-Liste MAKRO SPEICHERN IN und wählen Sie DIESE ARBEITSMAPPE, NEUE ARBEITSMAPPE oder PERSÖNLICHE MAKROARBEITSMAPPE**.



Im nächsten Schritt sollten Sie den Zweck und die Funktion des Makros dokumentieren. Das ist zwar nicht Pflicht, aber doch ganz nützlich, vor allem wenn Sie mit recht vielen Makros hantieren. So wissen Sie und andere sofort, was das Makro tut.

6. **(Optional) Geben Sie im Textfeld BESCHREIBUNG den Sinn und Zweck des Makros ein**.

   Jetzt haben Sie alle Angaben gemacht, die Excel von Ihnen braucht, und Sie können mit der Aufzeichnung loslegen.

7. **Klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld MAKRO AUFZEICHNEN zu schließen**.

   Das Dialogfeld wird geschlossen. Außerdem zeigt Excel unten in der Statusleiste jetzt ein kleines Quadrat an, mit dem Sie die Aufzeichnung beenden können. Außerdem wird auf der Registerkarte ENTWICKLERTOOLS in der Gruppe CODE der Befehl AUFZEICHNUNG BEENDEN angeboten.

   Eine letzte Entscheidung gilt es jetzt doch noch zu treffen. Soll es sich um eine absolute oder um eine relative Aufzeichnung handeln? Im Fall einer absoluten Aufzeichnung (Standard) wird der Firmenname bei jedem Aufruf des Makros stets in der gerade hier aktiven Zell A1 eingefügt. Etwas flexibler hätte ich das schon gern. Also doch lieber eine relative Aufzeichnung.

8. **Klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte ANSICHT in der Gruppe MAKROS auf die Schaltfläche MAKROS und dann auf RELATIVE VERWEISE VERWENDEN. Oder klicken Sie auf der Registerkarte ENTWICKLERTOOLS (wenn Sie sie wie weiter vorn in diesem Kapitel beschrieben eingeblendet haben) in der Gruppe CODE auf die gleichnamige Schaltfläche**.

9. **Führen Sie die Schritte durch, die aufgezeichnet werden sollen: Markieren Sie die Zelle, geben Sie die Daten ein und formatieren Sie sie wunschgemäß**.

Für das Beispielmakro gehen Sie folgendermaßen vor: Geben Sie in Zelle A1 den Firmennamen ein und bestätigen Sie ihn mit ↵. Markieren Sie den Firmennamen, öffnen Sie auf der Registerkarte START in der Gruppe SCHRIFTART die Drop-down-Liste SCHRIFTGRAD und wählen Sie die Größe 12. Klicken Sie in dieser Gruppe auch gleich auf die Schaltfläche FETT. Markieren Sie dann den Bereich A1:E1, wechseln Sie zur Gruppe AUSRICHTUNG und klicken Sie dort auf die Schaltfläche VERBINDEN UND ZENTRIEREN.

Alles erledigt? Dann wäre es an der Zeit, die Makroaufzeichnung zu beenden.

10. **Klicken Sie unten in der Statusleiste auf das kleine Quadrat, um die Makroaufzeichnung zu beenden**.

    In der Statusleiste wird wieder das Symbol zum Aufzeichnen von Makros angezeigt. Und alles ist wie gehabt.



Nach der Aufzeichnung des ersten Makros steht die Schaltfläche MAKRO AUFZEICHNEN griffbereit in der Statusleiste, wann immer Sie das Programm aufrufen. Das heißt, wenn Sie zukünftig ein Makro aufzeichnen wollen, brauchen Sie nur noch auf diese Schaltfläche zu klicken, und schon wird das Dialogfeld MAKRO AUFZEICHNEN geöffnet. Den Umweg über die Registerkarte ANSICHT beziehungsweise ENTWICKLERTOOLS können Sie dann getrost vergessen.

Makros ausführen

Nach der Aufzeichnung können Sie das Makro ausführen. Dafür wurde es schließlich gemacht. Klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte ANSICHT in der Gruppe MAKROS auf die Schaltfläche MAKROS und dann auf MAKROS ANZEIGEN oder drücken Sie Alt, F8. Für die Entwickler unter Ihnen: Klicken Sie auf der Registerkarte ENTWICKLERTOOLS in der Gruppe CODE auf die Schaltfläche MAKROS. Egal für welchen Weg Sie sich

entscheiden, Sie landen im Dialogfeld MAKRO (siehe Abbildung 12.5). Dort markieren Sie im Listenfeld MAKRONAME das gewünschte Makro und klicken dann auf AUSFÜHREN. Und das Makro legt los.

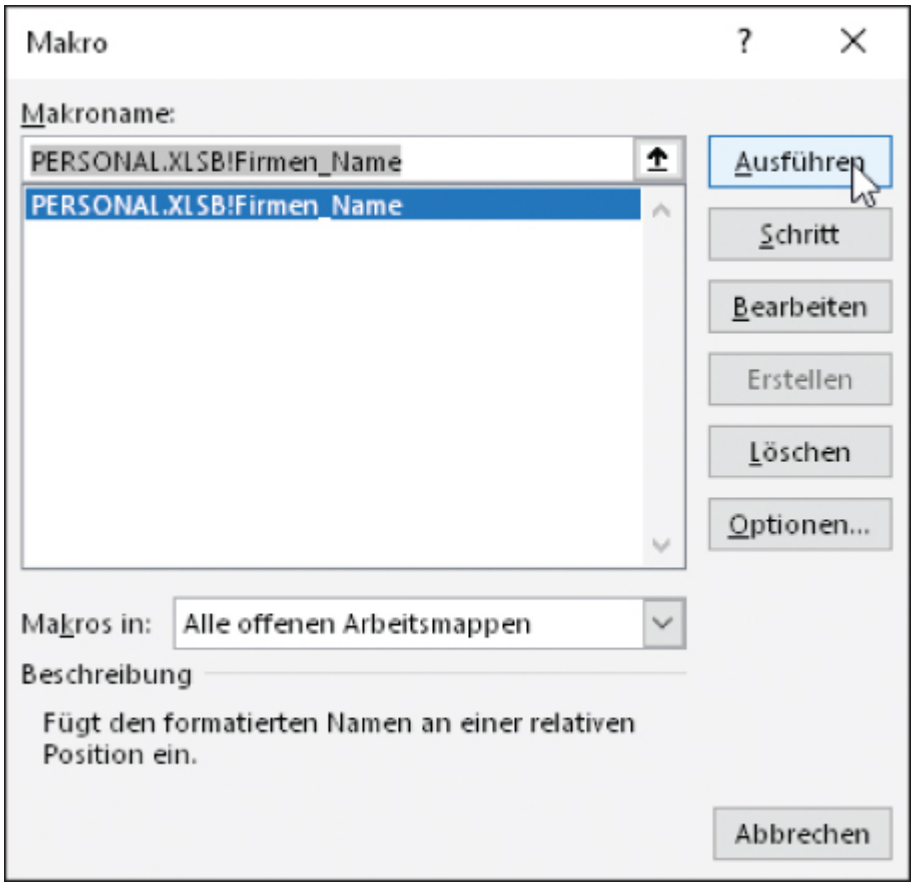


Abbildung 12.5: Wählen Sie das Makro aus, das die Arbeit für Sie erledigen soll.



Wenn Sie dem Makro eine Tastenkombination zugewiesen haben, können Sie sich den Umweg über das Dialogfeld MAKRO sparen und zur Makroausführung die festgelegte Tastenkombination drücken. Und schon führt das Makro brav alle aufgezeichneten Befehle aus.



Wenn Sie ein Makro wie oben beschrieben in der allgegenwärtigen persönlichen Makroarbeitsmappe speichern, steht das entsprechende Makro immer zur

Verfügung, egal wo Sie sich gerade befinden. Dies liegt daran, dass die persönliche Makroarbeitsmappe bei jedem Excel-Start heimlich geöffnet, aber nicht angezeigt wird. Wenn Sie nun ein Makro in dieser Mappe bearbeiten möchten, das heißt, wenn Sie im Dialogfeld aus Abbildung 12.5 ein Makro aus der persönlichen Makroarbeitsmappe markieren und auf die Schaltfläche BEARBEITEN klicken, könnten Sie vielleicht eine böse Überraschung erleben. Sie werden nämlich unter Umständen in einer Meldung darüber informiert, dass ein Makro in einer ausgeblendeten Mappe nicht bearbeitet werden kann und dass Sie auf EINBLENDEN klicken sollen. Wo? Wer? Wie? Was?

Sie müssen also die persönliche Makroarbeitsmappe sichtbar machen, damit ein dort enthaltenes Makro bearbeitet werden kann. Halb so schlimm: Klicken Sie auf der Registerkarte ANSICHT in der Gruppe FENSTER auf die Schaltfläche EINBLENDEN. Damit wird das Dialogfeld EINBLENDEN geöffnet, in dem die Datei PERSONAL.XLSB bereits aktiviert ist. Bestätigen Sie mit OK. Die Arbeitsmappe PERSONAL.XLSB wird angezeigt, und Sie können im Dialogfeld einen erneuten Versuch starten, ein Makro aus dieser Mappe zu bearbeiten. Jetzt sollte es klappen. Und wenn Sie alle Bearbeitungen im Visual Basic-Editor erledigt haben, klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte ANSICHT in der Gruppe FENSTER auf die Schaltfläche AUSBLENDEN, um die persönliche Makroarbeitsmappe wieder unsichtbar zu machen.

Makros in das Menüband aufnehmen

Wenn Sie keine Lust haben, das Dialogfeld MAKRO über die Registerkarte ANSICHT beziehungsweise die Registerkarte ENTWICKLERTOOLS zu öffnen, um dort ein Makro zur Ausführung zu wählen, oder durch Drücken irgendwelcher Tastenkombinationen ein Makro zu starten, erstellen Sie doch

einfach eine eigene Registerkarte mit einer eigenen Gruppe, in der Sie Ihre Makros ablegen. Ja, das geht auch!

Um eine Schaltfläche für ein Makro in einer selbst erstellten Gruppe einer programminternen oder handmade Registerkarte einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. **Klicken Sie auf die Registerkarte DATEI und dann auf OPTIONEN**.

   Das Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN wird geöffnet.

2. **Klicken Sie im Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN im linken Bereich auf MENÜBAND ANPASSEN**.

   Im rechten Bereich werden alle Einstellmöglichkeiten zum Anpassen des Menübands angezeigt.

3. **Klicken Sie auf den Pfeil des linken Drop-down-Listenfelds BEFEHLE AUSWÄHLEN und entscheiden Sie sich in der Liste für den Eintrag MAKROS**.

   Excel listet brav alle Makros der aktuellen und der PERSONAL-Arbeitsmappe auf.

4. **Klicken Sie bei Bedarf auf den Pfeil des rechten Drop-down-Listenfelds MENÜBAND ANPASSEN und wählen Sie den Eintrag HAUPTREGISTERKARTEN**.

   Jetzt haben Sie einen guten Überblick über alle programminternen und selbst erstellten Registerkarten mit ihren Gruppen.

5. **Klicken Sie auf die gewünschte selbst erstellte Gruppe auf einer programminternen oder selbst erstellten Registerkarte, in die Sie das Makro aufnehmen wollen**.

   Schreck lass nach! Ich glaube, ich habe noch gar nicht erklärt, wie man eigene Registerkarten und Gruppen für das Menüband bastelt. Wenn Sie also keine Ahnung davon haben, wovon ich spreche, wenden Sie sich bitte vertrauensvoll an den Kasten »Eigene Registerkarten und Gruppen basteln« in diesem Kapitel.

6. **Klicken Sie im linken Listenfeld auf das Makro, das Sie in die im rechten Listenfeld ausgewählte Gruppe einfügen wollen**.
7. **Klicken Sie auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN. (Vorher haben Sie noch die Option, das Makro bei Bedarf umzubenennen.)**

   Das ausgewählte Makro wird in der gewählten Gruppe eingefügt.
8. **Bestätigen Sie mit OK**.

Sobald Sie ein Makro in eine selbst erstellte Gruppe auf einer Registerkarte im Menüband aufgenommen haben, wird es auf der entsprechenden Registerkarte in der gewählten Gruppe angezeigt. Jetzt brauchen Sie nur noch auf diese Schaltfläche zu klicken, um das Makro auszuführen. Wenn Sie dieses Makro recht häufig brauchen, werden Sie diese Schaltfläche zu schätzen wissen.



Sie können ein Makro nur in eine selbst erstellte Gruppe einfügen. Wenn Sie das in einer Excel-internen Gruppe versuchen, wird Ihnen in einer Fehlermeldung eine Absage erteilt. Der selbst erstellten Gruppe ist es wiederum egal, ob sie sich auf einer Excel-Registerkarte oder einer von Ihnen erstellten Registerkarte befindet. Alle Klarheiten beseitigt?



Eigene Registerkarten und Gruppen basteln

Um eine eigene Registerkarte mit eigenen Gruppen im Menüband zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. **Klicken Sie auf die Registerkarte DATEI und dann auf OPTIONEN**.
2. **Klicken Sie im Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN im linken Bereich auf MENÜBAND ANPASSEN**.

3. **Klicken Sie im rechten Bereich auf die Schaltfläche NEUE REGISTERKARTE**.
4. **Excel hängt sofort unten an die Hauptregisterkarte eine neue Registerkarte (NEUE REGISTERKARTE (BENUTZERDEFINIERT)) sowie eine neue Gruppe (NEUE GRUPPE (BENUTZERDEFINIERT)) dran. Letztere wird markiert**.
5. **Klicken Sie auf die gerade eingefügte NEUE REGISTERKARTE (BENUTZERDEFINIERT)**.
6. **Klicken Sie auf die Schaltfläche UMBENENNEN, geben Sie einen Namen für die Registerkarte ein und bestätigen Sie mit OK**.
7. **Klicken Sie auf die neu eingefügte NEUE GRUPPE (BENUTZERDEFINIERT)**.
8. **Klicken Sie auf die Schaltfläche UMBENENNEN, geben Sie einen Namen für die Gruppe ein und bestätigen Sie mit OK**.

Selbstverständlich können Sie auch eine Registerkarte von Excel mit selbst fabrizierten Gruppen schmücken.

Makro in die Symbolleiste für den Schnellzugriff aufnehmen

Wenn Sie ein Makro gern griffbereit hätten, Ihnen das Hantieren mit selbst erstellten Registerkarten und Gruppen (siehe den vorherigen Abschnitt) aber zu kompliziert ist, nehmen Sie doch einfach eine Schaltfläche zum Ausführen des Makros in die Symbolleiste für den Schnellzugriff auf. Das funktioniert folgendermaßen:

1. **Klicken Sie auf die Registerkarte DATEI und dann auf OPTIONEN**.

   Das Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN wird geöffnet.
2. **Klicken Sie im Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN im linken Bereich auf den Eintrag SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF**.

   Im rechten Bereich werden alle Einstellmöglichkeiten zum Anpassen der Symbolleiste angezeigt.

3. **Klicken Sie auf den Pfeil des linken Drop-down-Listenfelds BEFEHLE AUSWÄHLEN und entscheiden Sie sich in der Liste für den Eintrag MAKROS**.

   Excel listet brav alle Makros der aktuellen und der PERSONAL-Arbeitsmappe auf.

4. **Klicken Sie in der Makroliste auf das Makro, das Sie in der rechten Liste einfügen wollen**.
5. **Klicken Sie auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN**.

   Das ausgewählte Makro wird unten in der rechten Liste als letzte Schaltfläche in der Symbolleiste für den Schnellzugriff eingefügt.

6. **Klicken Sie bei Bedarf auf die Schaltfläche ÄNDERN, um den angezeigten Namen oder das Symbol der Makro-Schaltfläche anzupassen, und bestätigen Sie Ihre Änderungen mit OK**.
7. **Bestätigen Sie alles mit OK**.

Excel fügt in die Symbolleiste für den Schnellzugriff eine Schaltfläche ein. Wenn Sie auf diese Schaltfläche mit dem dazugehörigen Schaltflächen-Symbol (wenn Sie es in Schritt 6 geändert haben, wird dieses Symbol angezeigt) zeigen, informiert Sie die QuickInfo darüber, dass es sich hierbei um Ihr Makro xyz handelt. Und wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird das Makro sofort und ohne Widerrede ausgeführt.

Arbeitsblätter gemeinsam nutzen

Mit Excel 2019 ist die gemeinsame Nutzung von Arbeitsblättern ein Leichtes. Es passiert sicherlich immer wieder, dass Sie Arbeitsblätter an andere weitergeben wollen, sei es an den Kollegen von nebenan oder an die Kundin am anderen Ende Deutschlands. Für solche Fälle gibt es zwei Wege. Weg 1: Sie

wenden sich vertrauensvoll an die geheimnisvolle Schaltfläche ganz rechts im Menüband, das ist die Schaltfläche FREIGEBEN. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, speichern Sie zunächst Ihre Arbeitsmappe in der Cloud auf OneDrive oder einer SharePoint-Website. Danach können Sie Personen zur Dokumentbearbeitung einladen, sei es lokal auf ihrem Rechner oder – wenn sie nicht über Excel verfügen – in der Cloud mit der Microsoft Excel Online-App. Oder Sie erstellen einen Freigabelink, den Sie per Mail an andere senden, die dann über den Link auf die Arbeitsmappe lokal oder in Excel Online zugreifen können. Keine Panik. Das war der Schnelldurchlauf. Die Details folgen weiter unten.

Weg 2: Sie wechseln in der Backstage-Ansicht (über die Registerkarte DATEI) zum Bereich FREIGEBEN. Dort haben Sie die Möglichkeit, Arbeitsblätter per Mail weiterzugeben oder sie in PDF-Dokumente umzuwandeln, die Sie dann mit Personen teilen, damit diese sich die Dokumente mithilfe ihrer Adobe-Software anschauen und sie kommentieren können. So oder so müssen Sie die Mappe zunächst in der Cloud speichern. Erst dann können sie andere Personen einladen oder einen Freigabelink generieren.

Wenn Sie unterwegs dringend Ihre auf OneDrive gespeicherten Dokumente bearbeiten müssen, ist das auch kein Problem. Sie können die auf OneDrive abgelegten Dateien von überall auf der Welt ansehen und bearbeiten, selbst an einem Rechner, auf dem es keine kompatible Excel-Version gibt. Hexerei? Sicher nicht! Alles, was der Rechner braucht, ist ein Internetzugang. Sie melden sich auf OneDrive in dem Ordner an, der Ihre Arbeitsmappen enthält, und mithilfe der Excel Online-App (die in den meisten modernen Webbrowsern läuft) öffnen und überarbeiten Sie Ihre Dokumente.

Arbeitsmappen auf OneDrive freigeben

Bevor Sie eine Excel-Arbeitsmappe freigeben können, müssen Sie sie in Ihrem Cloudspeicher OneDrive oder auf einer

SharePoint-Website speichern. Am einfachsten geht das folgendermaßen: Sie öffnen die Arbeitsmappe, die Sie freigeben möchten, und klicken ganz rechts im Menüband auf die Schaltfläche FREIGEBEN. Flugs öffnet sich das Dialogfeld FREIGEBEN, in dem Sie sehen, auf welche OneDrive-Speicher und SharePoint-Websites Sie Zugriff haben. Wenn Sie Ihren Online-Speicherort ausgewählt haben, an dem Sie eine Kopie Ihrer Arbeitsmappe ablegen möchten, öffnet sich das Dialogfeld LINK SENDEN. Geben Sie dort entweder den Namen (wenn Sie die Kontaktdaten der Person im Adressbuch gespeichert haben) oder direkt die E-Mail-Adresse der Person ein, der Sie die Arbeitsmappe schicken möchten. Alternativ können Sie auch auf die Drop-down-Liste KOPIE SENDEN klicken, um die Original-Arbeitsmappe oder die Mappe im PDF-Format als Anhang an eine neue E-Mail zu versenden.

Sie können Ihre Arbeitsmappe aber auch auf anderem Wege bei OneDrive ablegen. Klicken Sie auf die Registerkarte DATEI und anschließend auf die Option FREIGEBEN. Wählen Sie in der Backstage-Ansicht die Schaltfläche IN DER CLOUD SPEICHERN. Excel öffnet das Fenster SPEICHERN UNTER, über das Sie die Mappe in einem Ordner in Ihrem OneDrive-Speicher ablegen können (Näheres dazu in Kapitel 2). Sobald Sie Backstage das Speichern auf OneDrive erledigt haben, erscheint der Bildschirm FREIGEBEN, der Ihnen den Namen und den Speicherort Ihrer Mappe anzeigt. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche FÜR PERSONEN FREIGEBEN, um das Dialogfeld LINK SENDEN zu öffnen, das Sie in Abbildung 12.6 sehen. Übrigens: Diesen Umweg können Sie sich ersparen, wenn Sie zum Speichern auf OneDrive direkt die Schaltfläche FREIGEBEN im Menüband Ihres Arbeitsblatts nutzen. Sobald Sie damvvit Ihre Mappe bei OneDrive hochgeladen haben, öffnet sich ganz automatisch das Dialogfeld LINK SENDEN.

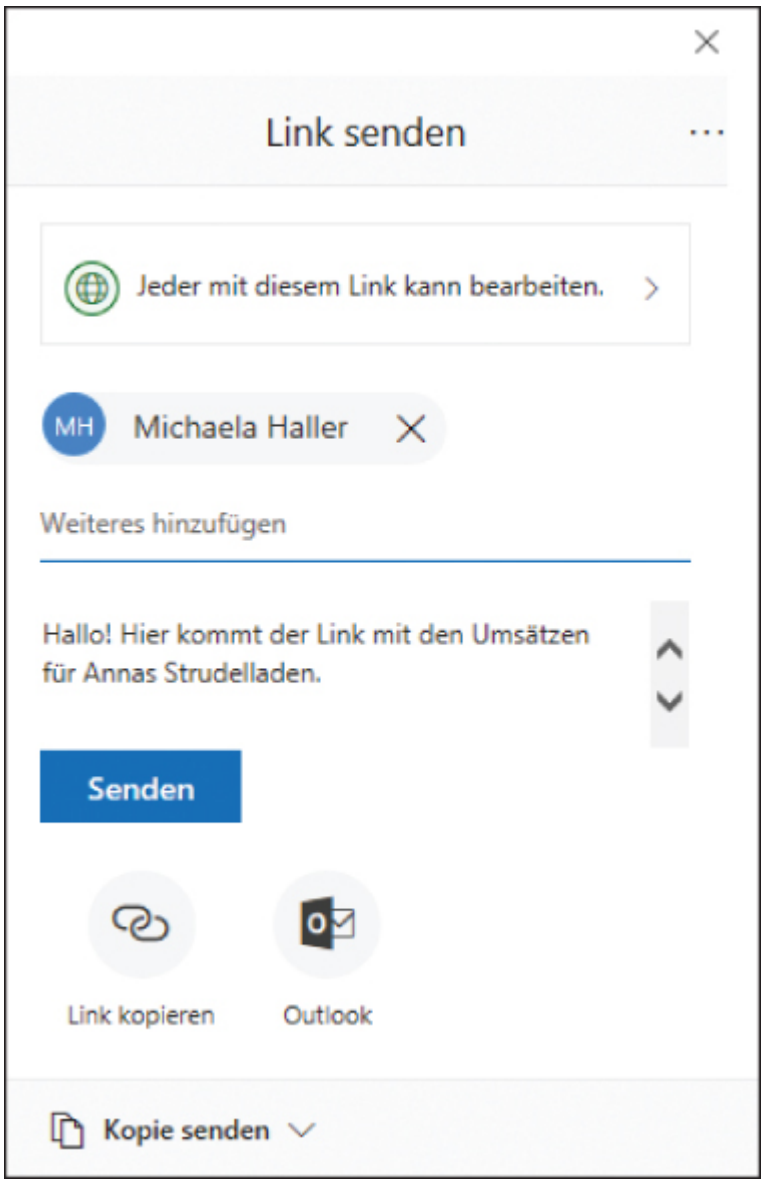


Abbildung 12.6: Laden Sie andere ein, ein auf OneDrive gespeichertes Dokument anzuzeigen oder zu bearbeiten.

Das Dialogfeld LINK SENDEN bietet Ihnen mehrere Optionen, um Ihre Arbeitsmappe freizugeben. Führen Sie folgende Schritte durch:

1. **Geben Sie die E-Mail-Adresse der Person ein, mit der Sie die Mappe teilen wollen**.

   Beim Tippen vergleicht Excel die Buchstaben mit den Namen und E-Mail-Adressen in Ihrem Adressbuch. Kann das schlaue

Programm Übereinstimmungen erkennen, bietet es diese Einträge in einem Drop-down-Menü an. Dann brauchen Sie nur noch auf den passenden Namen zu klicken, und die betreffende E-Mail-Adresse wird in das Textfeld zur Liste der Empfänger hinzugefügt. Wenn Sie Ihre wertvolle Arbeitsmappe mit mehreren Personen teilen wollen, geben Sie einfach die nächste E-Mail-Adresse ein und klicken wieder auf den Namen.

2. **(Optional) Klicken Sie auf die Schaltfläche JEDER MIT DIESEM LINK KANN BEARBEITEN, um das Dialogfeld LINKEINSTELLUNGEN zu öffnen. Hier bearbeiten Sie, bei welchem Empfänger der Link funktioniert, entziehen anderen Personen die Berechtigung, Änderungen an Ihrer Mappe vorzunehmen, oder legen ein Ablaufdatum fest, ab welchem der Link nicht mehr funktioniert. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche ÜBERNEHMEN**.

   Standardmäßig erstellt Excel einen Freigabelink, der es jeder Person ermöglicht, online auf die Datei zuzugreifen, selbst wenn diese nicht bei Office 365 oder bei OneDrive angemeldet ist. Das können Sie jedoch ändern:

   - Um den Zugriff auf Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen, die bei Office 365 angemeldet sind, zu beschränken, wählen Sie die Option PERSONEN BEI/IN IHRER ORGANISATION.
   - Um die Freigabe auf Personen zu beschränken, die bereits zuvor Zugriff auf die Arbeitsmappe oder auf den Ordner auf Ihrer SharePoint-Website erhalten haben, klicken Sie auf die Option PERSONEN MIT ZUGRIFF.
   - Um einen Freigabelink zu erstellen, den nur bestimmte Personen nutzen können, wählen Sie die Option BESTIMMTE PERSONEN, bevor Sie auf die Schaltfläche ÜBERNEHMEN klicken. Im Dialogfeld LINK SENDEN klicken Sie oben rechts neben dem Titel LINK SENDEN auf die drei Punkte und anschließend im

Drop-down-Menü auf ZUGRIFF VERWALTEN. Im gleichnamigen Dialogfeld wählen Sie die Namen der Personen aus, mit denen Sie die Arbeitsmappe teilen möchten. Dann klicken Sie auf den rückwärtsgerichteten Pfeil, um zum Dialogfeld LINK SENDEN zurückzukehren.


Standardmäßig wird hier jede Arbeitsmappe für die Bearbeitung freigegeben. Die Änderungen werden dann auf OneDrive gespeichert. Wenn Sie diese Berechtigung ändern möchten, gehen Sie wie folgt vor:

Wenn Sie den Empfängern lediglich erlauben wollen, die Daten anzusehen, ohne dass diese Änderungen vornehmen dürfen, entfernen Sie das Häkchen im Kontrollkästchen BEARBEITUNG ZULASSEN. Klicken Sie erst dann auf ÜBERNEHMEN.

Wenn Sie ein Ablaufdatum für Ihren Link definieren möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche ABLAUFDATUM FESTLEGEN. Ein Pop-up-Kalender öffnet sich, in dem Sie das Datum auswählen können. Der Kalender schließt sich wieder von selbst, wenn Sie auf einen Tag geklickt haben.

3. **(Optional) Klicken Sie in das Textfeld NACHRICHT HINZUFÜGEN (OPTIONAL) und geben Sie eine Nachricht für den oder die Empfänger ein**.

   Egal ob Sie ein paar persönliche Worte schreiben oder nicht, Excel sendet auf jeden Fall einen standardisierten Einladungstext.

4. **Klicken Sie auf die Schaltfläche SENDEN**.

   Excel sendet die Einladung zur gemeinsamen Nutzung der Arbeitsmappe an alle angegebenen Empfänger. Sobald die E-Mail mit der Einladung an alle ausgewählten Empfänger verschickt wurde, zeigt Excel Ihnen ein Dialogfeld mit einer Sendebestätigung an. Diese können Sie beruhigt schließen.

Alle eingeladenen Personen erhalten eine Mail mit einem Link auf die Arbeitsmappe auf OneDrive. Angenommen, Sie haben eine Einladung per Mail empfangen und klicken auf den in der Mail enthaltenen Link. Dann wird eine Kopie der Arbeitsmappe auf einer neuen Seite in Ihrem Standardbrowser in Excel Online geöffnet.

Wenn beim Freigeben der Datei JEDER MIT DIESEM LINK KANN BEARBEITEN ausgewählt wurde, können Sie in Excel Online Änderungen an der Mappe vornehmen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche IM BROWSER BEARBEITEN. Kurz darauf sehen Sie Excel Online mit den bekannten Registerkarten DATEI, START, EINFÜGEN, DATEN, ÜBERPRÜFEN und ANSICHT mit einem etwas reduzierten Satz an Befehlen zum Bearbeiten der Mappe. Alle Änderungen, die Sie vornehmen, werden automatisch in der Datei gespeichert, die bei OneDrive liegt.

Wenn Sie die freigegebene Arbeitsmappe in Excel 2019 geöffnet haben, während gleichzeitig die Personen in Excel Online daran arbeiten, für die Sie die Datei freigegeben haben, verwandelt sich die Schaltfläche FREIGEBEN im Menüband in eine Schaltfläche mit dem ominösen Buchstaben G. Dieses G steht für *Gastmitwirkender*. Wenn Sie auf die Schaltfläche mit dem G klicken, klappt eine Drop-down-Liste mit allen Namen der Personen aus, die gerade Ihre Mappe bearbeiten. Alle Änderungen werden umgehend auch in Ihrer Arbeitsmappe in Excel 2019 sichtbar (je nach Schnelligkeit Ihres Internetanschlusses nahezu in Echtzeit). Umgekehrt werden alle Änderungen, die Sie in Excel 2019 an der Arbeitsmappe vornehmen, sofort auch für die Personen sichtbar, die gerade in Excel Online daran arbeiten.



Wenn Ihr virtuelles Gegenüber eine Änderung vorgenommen hat, mit der Sie nicht einverstanden sind, müssen Sie nicht zum Telefon greifen. Erstellen Sie einfach einen Kommentar in der fraglichen Zelle (Schaltfläche NEUER KOMMENTAR in

der Registerkarte ÜBERPRÜFEN), mit dem Sie Ihre Bedenken über die gerade vorgenommene Änderung zum Ausdruck bringen. Derjenige, der gerade in Excel Online an der Mappe arbeitet, sieht jetzt eine kleine Sprechblase oberhalb der Zelle, in die Sie Ihren Kommentar eingefügt haben. Klickt die Person darauf, zeigt Excel Online den Text Ihres Kommentars in einem Aufgabenbereich rechts an. Der Mitwirkende kann nun auf den Kommentar antworten und ihn erklären oder die Änderung wieder rückgängig machen. (In Kapitel 6 erfahren Sie mehr darüber, wie das mit den Kommentaren im Arbeitsblatt funktioniert.)

Einen Freigabelink abrufen

Anstatt eine Einladung per Mail an Personen zu senden, mit denen Sie ein auf OneDrive gespeichertes Dokument teilen wollen (siehe den vorherigen Abschnitt), können Sie auch einen Link auf das Dokument generieren, den Sie dann anderen zur Verfügung stellen.

Um einen Freigabelink für eine Excel-Arbeitsmappe in der Cloud zu erstellen, mit dem jeder, der diesen Link hat, die Datei bearbeiten kann, müssen Sie Ihre Excel-Arbeitsmappe öffnen und dann unten im Dialogfeld LINK SENDEN (über die Schaltfläche FREIGEBEN) die Option LINK KOPIEREN anklicken. Sie erhalten die Meldung, dass Ihr Link erstellt wurde, und sehen ein Textfeld, in dem der (lange) Link erscheint.



So! Der Link ist erzeugt. Und nun? Jetzt brauchen Sie nur auf die dazugehörige Schaltfläche KOPIEREN zu klicken. Damit kopieren Sie den fürchterlich langen Link in die Zwischenablage von Office. Von dort aus können Sie ihn in eine neue E-Mail mit der Tastenkombination Strg+V einfügen, die Sie dann an die Empfänger senden, mit denen Sie die Arbeitsmappe teilen wollen.

Arbeitsmappe per E-Mail weitergeben

Um eine Arbeitsmappe an andere per Mail zu senden, klicken Sie auf der Registerkarte DATEI auf den Eintrag FREIGEBEN und anschließend auf E-MAIL. Anschließend stehen Ihnen in der Spalte ganz rechts gleich fünf Sendemöglichkeiten zur Verfügung:

- ✔ ALS ANLAGE SENDEN: Sie erstellen mit Ihrem Standard-E-Mail-Programm eine neue E-Mail-Nachricht, an die die aktuelle Arbeitsmappe als Anlage beigefügt wird.
- ✔ EINEN LINK SENDEN: Sie erstellen mit Ihrem Standard-E-Mail-Programm eine neue E-Mail-Nachricht, die einen Link auf die Arbeitsmappe enthält. (Diese Option steht nur dann zur Verfügung, wenn die Arbeitsmappe auf dem Webserver Ihrer Firma beziehungsweise Ihres Internetdienstanbieters oder auf OneDrive in der Cloud gespeichert ist.)
- ✔ ALS PDF SENDEN: Die Excel-Arbeitsmappe wird in das Adobe PDF-Format (Portable Document File) umgewandelt und als Anlage einer neuen E-Mail-Nachricht angehängt. (Der Empfänger der E-Mail benötigt zum Lesen der PDF-Datei Adobe Reader, der kostenlos im Internet heruntergeladen werden kann.)
- ✔ ALS XPS SENDEN: Die Excel-Arbeitsmappe wird in das Microsoft XPS-Format (XML Paper Specification) umgewandelt und als Anlage einer neuen E-Mail-Nachricht angehängt. (Der Empfänger der E-Mail benötigt zum Lesen der XPS-Datei einen XPS Reader. Jeder, der mit Windows 10 arbeitet, hat so etwas, ohne es vielleicht zu wissen.)
- ✔ ALS INTERNETFAX SENDEN: Die Arbeitsmappe wird als Fax über einen Online-Faxservice-Provider gefaxt. Dazu brauchen Sie aber einen Account – ein Konto – bei einem solchen Dienstanbieter und das entsprechend eingerichtete Windows-Programm WINDOWS-FAX UND -SCAN.

Wenn Sie sich für eine E-Mail-Option entschieden haben, wird ein neues Nachrichtenfenster in Ihrem E-Mail-Programm geöffnet, das entweder einen Link auf die Arbeitsmappe oder die

Arbeitsmappe in Form einer Anlage enthält. Jetzt brauchen Sie nur noch die Empfängeradresse in das Feld AN einzugeben, einen Betreff und eine kurze Nachricht zu tippen und auf die Schaltfläche SENDEN zu klicken. Und ab geht die Post.

Arbeitsmappen online bearbeiten

Microsoft stellt zusätzlich zu Ihrem ganz persönlichen Speicherbereich in der Cloud auf OneDrive die Office Online-Apps für Word, Excel, PowerPoint und OneNote als Teil seiner Windows Live-Dienste zur Verfügung. Und was bedeutet das für Sie? Sie können Ihre auf OneDrive gespeicherten Arbeitsmappen online bearbeiten, und zwar direkt in Ihrem Webbrowser in Excel Online.

Brauchen Sie das? Nun, man kann nie wissen. Stellen Sie sich vor, Sie müssen in allerletzter Sekunde noch entscheidende Änderungen an Ihrem auf OneDrive gespeicherten Dokument vornehmen, bevor die Welt darauf zugreift. Und ausgerechnet jetzt sitzen Sie vor einem Rechner (wo auch immer), auf dem kein Excel installiert ist. Hat der Rechner eine Verbindung zum Internet? Gibt es auf diesem Rechner einen Webbrowser, der das Arbeiten mit Excel Online unterstützt (beispielsweise Internet Explorer oder Microsoft Edge auf einem Surface Pro Tablet-PC oder Safari auf einem MacBook Pro-Gerät)? Wenn dem so ist, sind Sie aus dem Schneider und können diese wichtigen Änderungen in Excel Online vornehmen und auf OneDrive speichern.



In Excel Online bearbeiten Sie eine Kopie eines Onlinedokuments direkt in Microsoft Edge oder in den neuesten Versionen anderer Webbrowser wie Mozilla Firefox für Windows, Mac und Linux sowie Safari für iMac und iPad.

Um eine Arbeitsmappe zu überarbeiten, die Sie zuvor in einen Ihrer OneDrive-Ordner hochgeladen haben, führen Sie die folgenden einfachen Schritte aus:

1. **Starten Sie den Webbrowser, der das Arbeiten mit Excel Online unterstützt, und wechseln Sie im Browser zur Website** `www.office.com`.

   Nach der Anmeldung landen Sie auf der Seite Ihres Office 365-Kontos. Im oberen Bereich unter ANWENDUNGEN wird eine Reihe von Schaltflächen für die Onlineversionen der verschiedenen Office-Komponenten angeboten.

2. **Klicken Sie unter ANWENDUNGEN auf die Schaltfläche EXCEL**.

   Sie werden von dem Bildschirm WILLKOMMEN BEI EXCEL begrüßt. Dieser Bildschirm sieht dem Startbildschirm von Excel 2019 sogar etwas ähnlich (siehe Abbildung 12.7). Unterhalb von der Beschriftung NEU, sehen Sie die Miniaturansichten von verschiedenen Excel-Vorlagen fein säuberlich in einer Reihe, angefangen mit der Vorlage NEUE LEERE ARBEITSMAPPE. Darunter sehen Sie die folgenden Optionen, mit denen Sie Dateien zum Bearbeiten öffnen können:

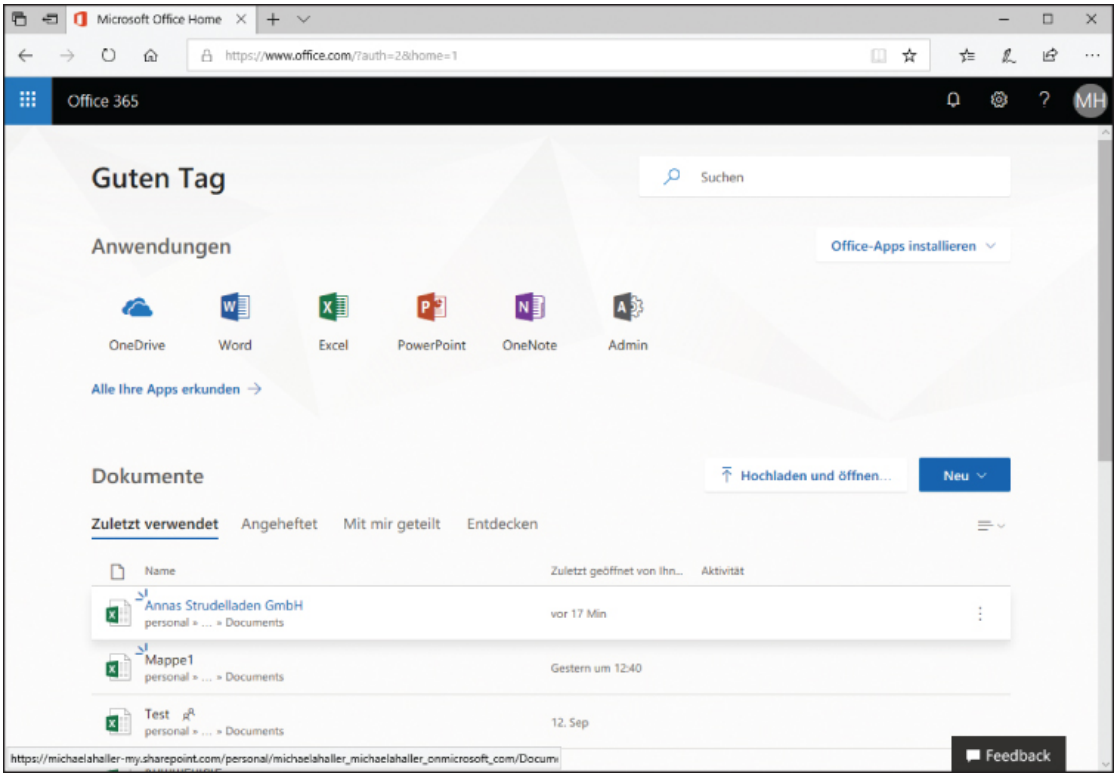


Abbildung 12.7: Hier haben Sie vollen Zugriff auf alle Office-Anwendungen, unter anderem auf Excel.

- ZULETZT VERWENDET zeigt Ihnen alle Arbeitsmappen an, die kürzlich auf OneDrive hochgeladen wurden.
- ANGEHEFTET zeigt die Arbeitsmappen, die Sie selbst angeheftet haben (zum Anheften führen Sie den Mauszeiger über den Dateinamen in der Liste ZULETZT VERWENDET, klicken auf die drei senkrechten Punkte und wählen im Kontextmenü den Befehl ANHEFTEN).
- MIT MIR GETEILT listet die Arbeitsmappen auf, die andere für Sie freigegeben haben.
- ENTDECKEN zeigt Ihnen geteilte Mappen, an denen andere Personen gerade arbeiten.
- HOCHLADEN UND ÖFFNEN öffnet ein Dialogfeld, über das Sie eine lokal auf Ihrem Rechner gespeicherte Arbeitsmappe auswählen können, um diese bei

OneDrive hochzuladen und mit Excel Online zu bearbeiten. Wenn Sie Excel Online auf einem Computer nutzen, auf dem Excel installiert ist, öffnet sich das Dialogfeld ÖFFNEN von Excel. Andernfalls wird das Dateiverwaltungssystem des Betriebssystems Ihres Geräts geöffnet (Explorer auf einem Windows-Computer und Finder auf einem Mac).

Wenn Sie die Arbeitsmappe mit keiner dieser Optionen finden können, klicken Sie oben auf der Startseite in das Suchfeld und geben dort den Dateinamen ein.

3. **Klicken Sie auf den Namen der Arbeitsmappe, die Sie bearbeiten wollen**.

   Die gewählte Mappe wird in einer neuen Registerkarte Ihres Browsers geöffnet (siehe Abbildung 12.8). Hier sehen Sie ein paar Bekannte wieder: Das Menüband enthält die Registerkarten DATEI, START, EINFÜGEN, DATEN, ÜBERPRÜFEN und ANSICHT, gefolgt von dem Textfeld WAS MÖCHTEN SIE TUN? und der Schaltfläche IN EXCEL ÖFFNEN (für den Fall, dass Sie es sich anders überlegen und die Arbeitsmappe doch lieber lokal bearbeiten wollen).

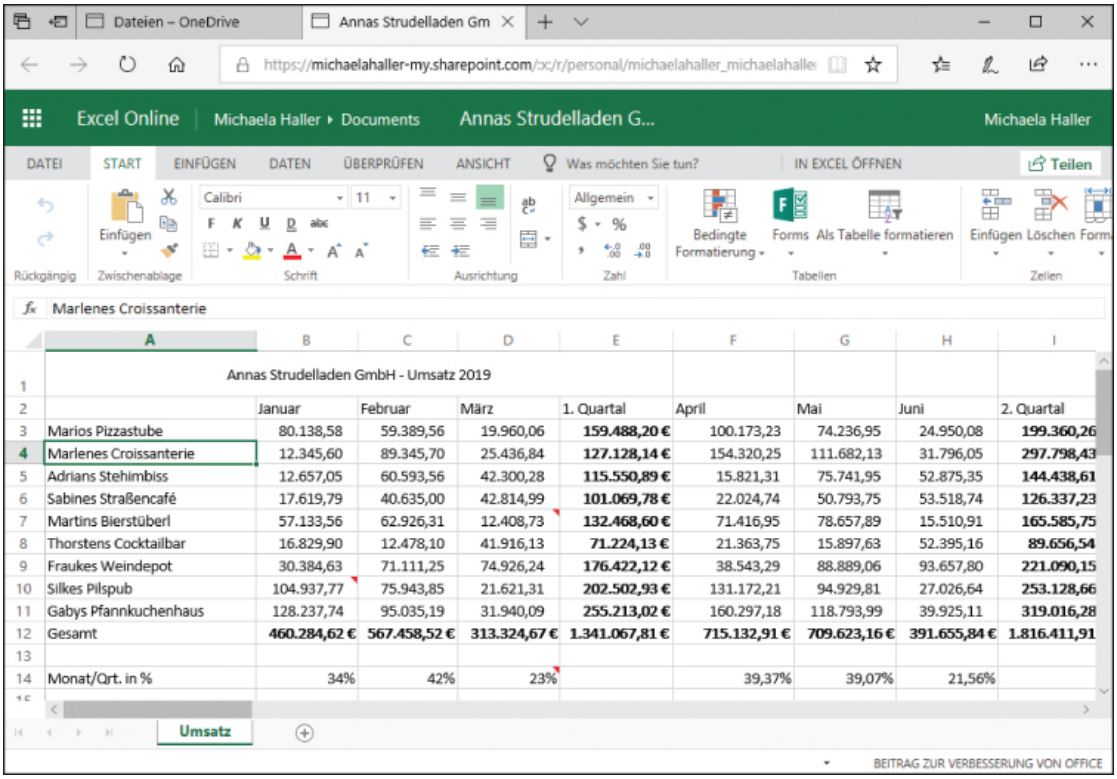


Abbildung 12.8: Mit Excel Online bearbeiten Sie Arbeitsmappen im Browser Ihrer Wahl

Führen Sie Ihre Änderungen mithilfe der Befehle in den Registerkarten durch, die mehr oder weniger den gleichnamigen Registerkarten der lokalen Excel-Version entsprechen. Ändern Sie die Zellinhalte der Arbeitsblätter der geöffneten Arbeitsmappe, fügen Sie neue Daten hinzu und formatieren Sie wie gewünscht.



Wenn Sie eine Arbeitsmappe in Excel Online öffnen, die Funktionen enthält, die in der Online-Version nicht dargestellt werden können, wird die Datei zwar im Browser geöffnet, allerdings ohne Menüband. Dafür sehen Sie oberhalb des Arbeitsblatts die alarmierende Warnung IN IHRER ARBEITSMAPPE GIBT ES EINIGE FEATURES, DIE IM BROWSER NICHT ANGEZEIGT WERDEN KÖNNEN. Um fortzufahren und eine Kopie der Arbeitsmappe in Excel Online ohne die problematischen Funktionen zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche

ARBEITSMAPPE BEARBEITEN und wählen im Drop-down-Menü die Option IM BROWSER BEARBEITEN. (Wenn Sie Excel auf Ihrem Computer installiert haben und Zugriff auf alle Funktionen und Features haben möchten, klicken Sie stattdessen auf die Option IN EXCEL ÖFFNEN.) Wenn Sie die Option IM BROWSER BEARBEITEN gewählt haben, erscheint das Dialogfeld EINE KOPIE BEARBEITEN. Klicken Sie auf die Schaltfläche KOPIE BEARBEITEN. Das Dialogfeld SPEICHERN UNTER erscheint. Um kenntlich zu machen, dass es sich hier um die Kopie Ihrer Mappe handelt, hat Excel das Wort BEARBEITBAR an den ursprünglichen Dateinamen angefügt. Sobald Sie auf die Schaltfläche SPEICHERN geklickt haben, wird die Arbeitsmappe in Excel Online geöffnet, und siehe da! Das Menüband ist zurück, und Sie können Ihre Mappe bearbeiten, nur eben nicht mit allen Funktionen.

4. Haben Sie alles Nötige erledigt, klicken Sie im Webbrowser auf die Schaltfläche zum Schließen, um die Änderungen auf OneDrive zu speichern. Wenn Sie die Originalversion zusätzlich behalten wollen, klicken Sie auf der Registerkarte DATEI auf SPEICHERN UNTER, dann erneut auf SPEICHERN UNTER und geben im anschließend angezeigten Fenster einen neuen Dateinamen ein, bevor Sie endgültig auf SPEICHERN klicken.

Excel Online ist ganz praktisch, wenn Sie Werte ändern, Zellen anders darstellen oder das Layout überarbeiten wollen. Und es bietet auch die Registerkarte DIAGRAMM an, wenn Sie ein Diagramm auswählen. Mit was Excel Online aber überhaupt nicht klarkommt, sind grafische Objekte (außer Formen) und Bilder, die lokal auf Ihrer Festplatte gespeichert sind. Für diese stehen nur einige wenige Formatierungs- und Bearbeitungsoptionen zur Verfügung.

Aber auch wenn Sie solche Änderungen durchführen müssen, sind Sie nicht verloren. Öffnen Sie die Arbeitsmappe entweder in

Excel auf Ihrem Rechner (Voraussetzung dafür ist natürlich, dass irgendeine kompatible Version von Excel auf dem Rechner installiert ist), indem Sie rechts im Menüband auf IN EXCEL ÖFFNEN klicken. Oder laden Sie die Arbeitsmappe auf Ihren Rechner herunter, indem Sie auf der Registerkarte DATEI auf SPEICHERN UNTER und dann auf EINE KOPIE HERUNTERLADEN klicken. (Auch in diesem Fall muss natürlich Excel auf Ihrem Rechner eingerichtet sein.) Dann führen Sie die Änderungen lokal durch und laden die Arbeitsmappe erneut auf OneDrive hoch. Ein Umweg, aber es gibt Schlimmeres.

Teil VI

Der Top-Ten-Teil





Besuchen Sie uns auf www.facebook.de/fuerdummies!

IN DIESEM TEIL

Werfen Sie einen Blick auf die Top Ten für Anfängerinnen und Anfänger, ohne die gar nichts geht.

Lesen Sie die Top Ten der Ge- und Verbote für ein glückliches und erfülltes Leben mit Excel.

Kapitel 13

Die Top Ten für Anfänger

Auch wenn die folgenden zehn Punkte das Einzige sein sollten, was Sie je über Excel wissen, liegen Sie damit sicherlich noch über dem Durchschnitt. Denn nur diejenigen, die über diese Dinge Bescheid wissen, können erfolgreich mit Excel 2019 arbeiten.

10. **Um Excel 2019 über das Startmenü von Windows zu starten,** klicken Sie in der Taskleiste auf die Schaltfläche START, um das Startmenü zu öffnen. Wenn links im Startmenü im Abschnitt MEIST VERWENDET der Eintrag EXCEL angezeigt wird, dann klicken Sie darauf. Wenn rechts im Startmenü eine Kachel EXCEL angezeigt wird, dann können Sie auch auf die Kachel klicken. Was tun, wenn weder links noch rechts im Startmenü ein Excel-Eintrag beziehungsweise eine Excel-Kachel zu finden ist? Dann geben Sie unten in der Taskleiste rechts neben der Schaltfläche START in das Suchfeld `Excel` ein und warten ab, bis in der Suchliste der Eintrag EXCEL DESKTOP-APP angeboten wird. Klicken Sie darauf, und Excel wird endlich gestartet.
9. **Um beim Starten von Excel 2019 auch gleich eine bereits vorhandene Arbeitsmappe zu öffnen,** suchen Sie den Ordner, der die Excel-Arbeitsmappe enthält, und doppelklicken dann auf die betreffende Datei.
8. **Um einen nicht sichtbaren Teil des Arbeitsblatts am Bildschirm sichtbar zu machen,** blättern Sie mithilfe der beiden Bildlaufleisten – vertikal und horizontal – bequem zu einem anderen Teil im Arbeitsblatt.

7. **Um eine neue Arbeitsmappe (mit einem leeren Arbeitsblatt) und der Excel-Standardvorlage zu starten,** drücken Sie ganz simpel Strg+N. Um eine neue Arbeitsmappe mit einer anderen Vorlage zu öffnen, klicken Sie auf die Registerkarte DATEI und dann auf NEU. Wählen Sie anschließend in der Backstage-Ansicht eine Vorlage aus oder suchen Sie nach einer passenden Onlinevorlage und laden Sie sie von Office.com herunter. Um ein neues Arbeitsblatt in eine Arbeitsmappe einzufügen (falls Sie mehr als eines brauchen), klicken Sie rechts neben dem letzten Blattregister, das unten im Dokumentfenster angezeigt wird, auf die Schaltfläche NEUES BLATT.
6. **Um eine andere geöffnete Arbeitsmappe zu aktivieren und auf dem Bildschirm (vor allen anderen) anzuzeigen,** klicken Sie im Menüband auf die Registerkarte ANSICHT und dann im Drop-down-Menü der Schaltfläche FENSTER WECHSELN auf das entsprechende Fenster. Um in der aktuellen Mappe wiederum ein ganz bestimmtes Arbeitsblatt zu aktivieren (falls Sie ein paar neue Blätter eingefügt haben), klicken Sie unten im Arbeitsmappenfenster auf das betreffende Blattregister. Sollte das Blatt, das Sie brauchen, dort nicht angezeigt werden, können Sie mit den Registerlaufpfeilen nach links und nach rechts blättern.
5. **Um irgendetwas in Ihr Arbeitsblatt einzugeben,** markieren Sie eine Zelle und tippen drauflos. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf die Schaltfläche EINGEBEN (das ist die mit dem Häkchen) oder drücken ⇥ oder ↵ oder eine der Pfeiltasten.
4. **Um die Dinge zu überarbeiten, die Sie voller Begeisterung in eine Zelle eingegeben haben,** doppelklicken Sie auf die Zelle oder setzen den Cursor auf die Zelle und drücken F2. Excel stellt dann die Einfügemarke ganz brav an das Ende des Zelleintrags, und Sie können korrigieren. (Man spricht hier vom Bearbeitenmodus, den ich in Kapitel 2 ausführlich

beschreibe.) Ist die Zelle überarbeitet, klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf die Schaltfläche EINGEBEN oder drücken ⇥ oder ↵.

3. **Um einen der vielen Excel-Befehle aus dem Menüband zu wählen,** klicken Sie auf die entsprechende Registerkarte und suchen dann die Gruppe, die die Schaltflächen enthält. (Sie können auch Alt drücken, um die Zugriffstasten des Menübands anzuzeigen. Geben Sie dann den Buchstaben der gewünschten Registerkarte und anschließend den Buchstaben der gesuchten Schaltfläche ein.) Um einen Befehl in der Backstage-Ansicht zu wählen, klicken Sie auf der Registerkarte DATEI auf die entsprechende Kategorie oder drücken Alt, D und dann die Zugriffstaste der entsprechenden Option. Wenn Sie einen Befehl in der Symbolleiste für den Schnellzugriff wählen wollen, brauchen Sie nur auf die entsprechende Schaltfläche zu klicken.
2. **Um Ihr Werk zum allerersten Mal zu speichern,** klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf die Schaltfläche SPEICHERN oder drücken Strg+S. Wählen Sie anschließend im Backstage-Bildschirm SPEICHERN UNTER, ob die Arbeitsmappe lokal auf dem Computer oder in der Cloud auf OneDrive gespeichert werden soll. Wenn das Laufwerk und der Ordner, in dem Sie die Datei abspeichern möchten, nicht angezeigt wird, klicken Sie auf die Schaltfläche DURCHSUCHEN, um anschließend im Dialogfeld SPEICHERN UNTER Laufwerk und Ordner auszuwählen. Sobald Sie den Speicherort festgelegt haben, ersetzen Sie im Textfeld DATEINAME den aktuellen Dateinamen durch einen Namen Ihrer Wahl. (Wer will, der schwelge in ellenlangen Namen bis zu 255 Zeichen; auch Leerzeichen sind erlaubt.) Danach den Klick auf die Schaltfläche SPEICHERN nicht vergessen. Wenn Sie eine Arbeitsmappe speichern wollen, die auch mit einer älteren Excel-Version geöffnet werden kann, klicken Sie auf der Registerkarte DATEI auf SPEICHERN

UNTER und anschließend in der Drop-down-Liste DATEITYP auf EXCEL 97-2003-ARBEITSMAPPE.

1. **Um Excel nach getaner Arbeit wieder zu verlassen,** klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Windows-Taskleiste auf das Excel-Symbol und dann im Kontextmenü auf FENSTER SCHLIESSEN oder ALLE FENSTER SCHLIESSEN. Wenn gerade nur eine Arbeitsmappe in Excel geöffnet ist, können Sie auch auf die Schaltfläche SCHLIESSEN klicken (das x oben rechts), um Datei und Excel selbst zu schließen. Sie können auch Alt+F4 drücken. Wenn dann noch Mappen geöffnet sind, deren Änderungen Sie nicht gespeichert haben, wird sicherheitshalber nachgefragt, ob Sie sie speichern möchten, bevor Sie Excel schließen und zu Windows zurückkehren.

Kapitel 14

Die Top Ten für alle

Beim Arbeiten mit Excel werden Sie feststellen, dass es für eine Reihe von Dingen Regeln gibt. Und wenn Sie diese Regeln befolgen, funktioniert es auch (jedenfalls meistens). Also, halten Sie sich an folgende Ge- und Verbote, und Sie werden ein glückliches und erfülltes Leben mit Excel führen.

10. **Du sollst das regelmäßige Speichern nicht vergessen, wenn die Funktion AUTOMATISCHES SPEICHERN nicht aktiviert ist**. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche SPEICHERN in der Symbolleiste für den Schnellzugriff oder drücken Sie Strg+S. Speichern Sie Ihre Meisterwerke in regelmäßigen Abständen. Und wenn Sie sie über den Wolken in der Cloud auf OneDrive deponieren wollen, wählen Sie im Backstage-Bildschirm SPEICHERN UNTER OneDrive als Speicherort.
9. **Du sollst deine Arbeitsmappe beim allerersten Speichern mit einem klangvollen Namen mit bis zu 255 Zeichen versehen und in den Ordner deiner Wahl ablegen**. Auch Leerzeichen und sonstige geheimnisvolle Symbole sind erlaubt. Achten Sie darauf, dass Sie beim Speichern auch wirklich den gewünschten Ordner erwischen. Ansonsten suchen Sie später verzweifelt nach Ihrer Datei.
8. **Du sollst die Daten in deinen Arbeitsblättern eng zusammenhalten**. Lassen Sie in Ihren Arbeitsblättern keine Zeilen oder Spalten leer. Das zieht das Blatt unnötig in die Länge beziehungsweise in die Breite und frisst kostbaren Speicherplatz.
7. **Du sollst alle Formeln mit einem Gleichheitszeichen beginnen**. Ohne das Gleichheitszeichen (=) weiß Excel

überhaupt nicht, dass Sie eine Formel eingeben möchten. Denken Sie dran! Wenn Sie aber zum alten Stamm der Lotus 1-2-3-Benutzer gehören, bleibt Ihnen selbstverständlich weiterhin die Alternative, Formeln mit dem Pluszeichen zu beginnen. Da ist Excel ziemlich tolerant.

6. **Du sollst deine Zellen markieren, bevor du sie bearbeitest**. Nur markierte Zellen können irgendwie bearbeitet werden. Also, bevor Sie eine Option wählen oder unüberlegt auf einer der Registerkarten herumklicken, markieren Sie zuerst die Zellen, mit denen Sie etwas anstellen möchten.
5. **Du sollst, ohne zu zögern, auf die Funktion RÜCKGÄNGIG zurückgreifen, wenn du einen Fehler gemacht hast**. Sie können auf die Schaltfläche RÜCKGÄNGIG in der Symbolleiste für den Schnellzugriff klicken oder auch Strg+Z drücken. Das funktioniert aber nur, wenn Sie diese Notbremse sofort ziehen, sobald Sie einen Arbeitsschritt ausgeführt haben. Später geht nichts mehr, es sei denn, Sie machen über die Schaltfläche RÜCKGÄNGIG in der Symbolleiste für den Schnellzugriff gleich mehrere Arbeitsschritte auf einmal rückgängig. Jeder Arbeitsschritt, den Sie in dieser Drop-down-Liste auswählen, hebt nicht nur sich selbst auf, sondern auch alle Arbeitsschritte, die ihm vorausgehen.
4. **Du sollst keine Zeilen und Spalten im Arbeitsblatt einfügen oder löschen, ohne zuvor ausführlich zu prüfen, ob damit nicht großes Unheil angerichtet wird**. Tun Sie beides nur, wenn Sie absolut sicher sind, dass Sie damit keine lebenswichtigen Daten überschreiben oder eliminieren.
3. **Du sollst kein Arbeitsblatt drucken, bevor du es nicht in der Seitenlayoutansicht geprüft hast**. Sie finden diese Schaltfläche bei den Schaltflächen, die sich direkt zur Linken des Zoomreglers in der Statusleiste befinden. Denken Sie an die armen Bäume und prüfen Sie vor jedem Ausdruck Ihre Meisterwerke außerdem in der Umbruchvorschau, damit Sie sehen, wie Excel die Seiten umbricht.

2. **Du sollst die Berechnung deiner Mappen von automatisch auf manuell umstellen, wenn deine Mappen so riesig sind, dass Excel ganz schlapp wird**. Wie und wo geht das denn überhaupt? Klicken Sie auf die Registerkarte FORMELN und dann in der Gruppe BERECHNUNG auf die Schaltfläche BERECHNUNGSOPTIONEN; im Drop-down-Menü dieser Schaltfläche finden Sie die Option MANUELL. Und ignorieren Sie die Aufforderung zur Neuberechnung in der Statusleiste und weigern Sie sich einfach, F9 zu drücken.
1. **Du sollst deine Arbeitsmappen mit all ihren Arbeitsblättern vor dem Zugriff anderer schützen**. Klicken Sie deshalb auf der Registerkarte ÜBERPRÜFEN in der Gruppe ÄNDERUNGEN auf die Befehlsschaltfläche BLATT SCHÜTZEN oder ARBEITSMAPPE SCHÜTZEN. Und wenn Sie sich zutrauen, ein Kennwort zu definieren, sollten Sie dies auch tun. Sicher ist sicher. Wenn Sie das Kennwort allerdings vergessen sollten, ist der Ofen aus.

Stichwortverzeichnis

3D-Modell 1
    bearbeiten 1
    einfügen 1

#BEZUG! 1
#DIV/0! 1

#NAME? 1
#NULL! 1
#WERT! 1
#ZAHL! 1

A

Absoluter Zellbezug 1
Access, Tabelle importieren aus 1
Add-In
    für Excel aktivieren 1
    für Excel einsetzen 1
    in Excel verfügbare 1

Anordnen von Fenstern 1

Ansicht
Backstage 1, 2
geschützte 1
Seitenansicht 1, 2
Seitenlayout 1, 2
Umbruchvorschau 1

Arbeitsblatt 1, 2
- Darstellung vergrößern 1
- Darstellung verkleinern 1
- Design 1
- gemeinsam nutzen 1
- gleichzeitig bearbeiten 1
- Gruppierung aufheben 1
- in Arbeitsmappe einfügen 1, 2, 3
- in Arbeitsmappe verschieben 1
- in mehreren Fenstern anzeigen 1
- kopieren 1
- löschen 1
- mehrere gruppieren 1
- navigieren in 1
- neu anordnen 1
- schützen 1
- Standardanzahl ändern 1
- vergleichen 1
- verschieben/kopieren 1
- zusammenfassen 1

Arbeitsblattbereich 1, 2

Arbeitsmappe 1, 2
- Anzahl zuletzt verwendeter ändern 1
- Arbeitsblatt einfügen 1–2
- auf OneDrive öffnen 1
- Design 1
- freigeben 1
- im PDF-Format speichern 1
- in Excel Online bearbeiten 1
- lokal öffnen 1
- mehrere gleichzeitig öffnen 1
- neue erstellen 1
- öffnen 1
- per E-Mail senden 1
- schützen 1
- suchen 1

Argument 1

Aufgabenbereich
- Auswahl 1
- PivotTable-Felder 1
- Zwischenablage 1

Ausblenden
- Spalte 1
- Zeile 1

Ausfüllkästchen 1
Ausrichtung von Zellen 1
Ausschneiden und Einfügen 1
Ausschnitt 1
    einfrieren 1
    horizontaler 1

AutoAusfüllen 1
    auf Touchscreen 1
    Datenreihe erstellen 1
    eigene Datenreihe erstellen 1
    Eintrag kopieren 1
    Formel kopieren 1
    mit Blitzvorschau 1
    mit Schaltfläche Füllbereich 1
    Optionen 1

AutoFilter 1
    benutzerdefinierter 1
    Datum 1
    Top 10 1

AutoKorrektur 1
AutoSumme 1
AutoVervollständigen 1
AutoWiederherstellen 1

B

Backstage-Ansicht 1
- Drucken 1
- Freigeben 1
- Seitenansicht 1

Balkendiagramm 1
Bearbeitungsleiste 1, 2
Bedingte Formatierung 1
- abhängig vom Wert hervorheben 1
- benutzerdefinierte Regel erstellen 1
- grafisch 1
- Schnellanalyse 1

Befehl
- mit Finger/Stift wählen 1
- mit Maus/Tastatur wählen 1

Benutzeroberfläche
- Arbeitsblattbereich 1
- Backstage-Ansicht 1
- Bearbeitungsleiste 1
- Bildlaufleiste 1
- Menüband 1
- Startbildschirm 1
- Statusleiste 1
- Symbolleiste für den Schnellzugriff 1

Benutzerwörterbuch 1
Berechnen
- automatisch 1
- manuell 1
- Optionen 1

Berechnetes Feld 1
Besuchter Hyperlink 1
Bilddatei einfügen 1
Bildlaufleiste 1
Bildlaufpfeil 1
Bildschirmabbildung 1
Bildschirmtastatur 1
- arbeiten mit 1
- Zellbezug eingeben 1

Binärformat 1
Blattregister 1, 2
Farbe zuweisen 1
markieren 1
neu anordnen 1
umbenennen 1
Blitzvorschau, AutoAusfüllen 1
Buchhaltungszahlenformat 1

D

Datei
als Kopie öffnen 1
im Browser öffnen 1
in geschützter Ansicht öffnen 1
reparieren 1
schreibgeschützt öffnen 1
suchen 1
Dateiformat
.pdf 1
.xlsb 1
.xlsx 1
.xml 1

Daten
- dieselben in mehrere Zellen eingeben 1
- eingeben 1
- filtern 1
- in Arbeitsmappe eingeben 1
- in Excel-Tabelle eingeben 1
- in Zellbereich eingeben 1
- in Zelle übertragen 1
- schützen 1
- sortieren 1
- suchen 1
- verstecken 1

Datenbank 1
Datenbankabfrage, externe 1
Dateneingabe 1
- AutoAusfüllen 1
- AutoVervollständigen 1

Datenliste 1
Datenreihe erstellen 1
Datensatz 1
- bearbeiten 1
- löschen 1
- suchen 1

Datenschnitt 1
Datentabelle
mit einer Variablen 1
mit zwei Variablen 1
Datentyp
Formel 1, 2
Text 1
Zahl 1
Datum 1
Differenz errechnen 1
eingeben 1
Datumsfilter 1
Datumsformat 1
Design
anzeigen 1
benutzerdefiniertes speichern 1
Effekt ändern 1
Farbe ändern 1
Schriftart ändern 1
Dezimalstelle
feste 1
hinzufügen/löschen 1

Dezimalzahl 1
Diagramm 1
Achsen formatieren 1
Daten auswählen 1
Datenbeschriftung einfügen 1
Datentabelle einfügen 1
drucken 1
eingebettetes 1
eingebettetes in Diagrammblatt verschieben 1
Element bearbeiten 1
Formatvorlage 1
in separatem Diagrammblatt erstellen 1
markieren 1
per Schnellanalyse 1
Position/Größe ändern 1
Textfeld hinzufügen 1
Titel formatieren 1
Titel und Beschriftung einfügen 1
Typen 1
Typ und Darstellung ändern 1
WordArt-Format 1
x-/y-Achse 1
Dokumentbereich 1
Drag-and-drop 1

Druckauftrag löschen 1
Druckbereich
entfernen 1
festlegen 1
Drucken 1
Ausdruck skalieren 1
Diagramm 1
Druckbereich festlegen 1
Formel 1
Gitternetzlinie 1
Hoch-/Querformat 1
Kommentar 1
Kopf-/Fußzeile 1
Schnelldruck 1
Seite einrichten 1
Seitenrand 1
Zeilen-/Spaltenköpfe 1
Druckerfenster 1
Drucktitel 1
Druckvorschau 1
Druckwarteschlange 1

E

Einblenden

- Spalte 1
- Zeile 1

Einfrieren

- Ausschnitt 1
- Spalten und Zeilen 1

Einfügen
- 3D-Modell 1
- Arbeitsblatt 1
- aus Zwischenablage 1
- Bilddatei 1
- Bilder in SmartArt-Grafik 1
- Diagramm per Schnellanalyse 1
- Einfügeoptionen 1
- empfohlene PivotTable 1
- Excel-Add-Ins 1
- Form 1
- Hyperlink 1
- Inhalte 1
- Kommentar 1
- nach Ausschneiden 1
- nach Kopieren 1
- Onlinebild 1
- Piktogramm 1
- PivotChart 1
- PivotTable 1
- Screenshot 1
- SmartArt 1
- Sonderzeichen 1
- Sparkline 1–2

Symbol 1
Textfeld 1
verschiedene Diagrammtypen 1
WordArt 1
Zelle 1

Einfügeoptionen 1
Eingabemaske für Excel-Tabelle 1
Eingebettetes Diagramm 1
Einzug für Zellen definieren 1
E-Mail, Arbeitsmappe senden 1
Empfohlene PivotTables (Befehl) 1
Ersetzen 1
Excel
aus dem Tabletmodus starten 1
beenden 1
Benutzeroberfläche 1
Hilfe 1
Startbildschirm 1
unter Windows 10 starten 1

Excel Online 1

Excel-Tabelle 1
berechnetes Feld 1
blättern in 1
Daten eingeben 1
Daten filtern 1
Datensatz 1
Datensatz suchen 1
Eingabemaske 1
erstellen 1
Feldname 1
sortieren 1
Suchkriterien 1

Externe Datenbankabfrage 1

F

Fehler in Formel 1
Fehlerwert 1
Feld, berechnetes 1
Feldname 1
Fenster
anordnen 1
Anordnung speichern 1
mehrere anzeigen 1
teilen 1

Fettdruck 1
Filtern 1
benutzerdefiniert 1
Datumsfilter 1
PivotChart 1
PivotTable 1
Text- und Zahlenfilter 1
Top 10 1
Fixieren
Ausschnitt 1
Spalten/Zeilen 1
Flächendiagramm 1
Flächenkartogramm 1
Form
bearbeiten 1
einfügen 1
Format
einfügen 1
kopieren 1
löschen 1
übertragen 1–2

Formatieren
PivotChart 1
PivotTable 1
Tabelle 1, 2
Zahl 1
Zelle 1

Formatierung
bedingte 1
suchen 1

Formatvorlage
benutzerdefinierte kopieren 1
Diagramm 1
Excel-Tabelle 1
neue erstellen 1
Tabelle 1
Zelle zuweisen 1
zusammenführen 1

Formel 1, 2
- bearbeiten 1
- drucken 1
- einfügen 1
- eingeben 1
- Fehlerwert 1
- Klammersetzung 1
- kopieren mit AutoAusfüllen 1
- Matrix 1
- mit Namen definieren 1
- neu berechnen 1
- Rechenoperatoren 1

Freigabelink generieren 1

Freigeben
- Arbeitsmappe 1
- Arbeitsmappe auf OneDrive 1
- Arbeitsmappe per Freigabelink 1
- Arbeitsmappe per Mail 1

Füllfarbe für Zellen 1

Funktion 1
auswählen 1
einfügen 1
in PivotTable 1
MEHRFACHOPERATION 1–2
SUMME 1

Funktionsargument 1
Fußzeile
benutzerdefinierte 1
erstellen 1
für erste Seite 1
für gerade/ungerade Seiten 1
integrierte 1

G

Gehe zu 1
Gemischter Zellbezug 1
Gitternetzlinie 1
drucken 1

Grafisches Objekt
als Hyperlink definieren 1
bearbeiten 1, 2
Design erstellen für 1
ein-/ausblenden 1
einfügen 1
Foto im Web suchen 1
gruppieren 1
Gruppierung aufheben 1
lokales einfügen 1
nach vorn/hinten verschieben 1
Reihenfolge definieren 1
Screenshot 1
SmartArt 1
Sparkline 1
Textfeld 1
WordArt 1

Gruppe im Menüband erstellen 1
Gruppieren von grafischen Objekten 1

H

Hierarchiediagramm 1
Hochformat für den Ausdruck 1

Hyperlink 1
aktivieren 1
angezeigten Text ändern 1
besuchter 1
einfügen 1
grafisches Objekt 1
Hypertext 1
löschen 1
zu Dokument/Webseite 1
zu E-Mail-Adresse 1
zu Zelle/Zellbereich 1

Hypertext 1

I

Importieren
Access-Tabelle 1
aus anderer Quelle 1
aus dem Web 1
vorhandene Verbindungen aktualisieren 1

Inhalte einfügen (Befehl) 1
Inhalte löschen (Befehl) 1
Intelligente Suche 1

K

Kartendiagramm 1
Klammersetzung 1
Kommentar
- alle anzeigen 1
- bearbeiten 1
- drucken 1
- einfügen 1
- erstellen 1
- formatieren 1
- löschen 1, 2

Konsolidieren 1
Konstante, Namen zuweisen 1
Kopfzeile
- benutzerdefinierte 1
- erstellen 1
- für erste Seite 1
- für gerade/ungerade Seiten 1
- integrierte 1

Kopieren
- Arbeitsblatt 1, 2
- AutoAusfüllen 1
- Blattregister 1, 2

Kopieren und Einfügen 1
Kreisdiagramm 1
Kursivdruck 1

L

Laufrahmen 1
Liniendiagramm 1
Link 1, 2
Liste 1
Live-Vorschau 1, 2
Lokales Bild 1
Löschen 1
- Arbeitsblatt 1
- Inhalt 1
- Zelle 1

M

Makro 1
- aufzeichnen 1
- ausführen 1
- in die Symbolleiste für den Schnellzugriff aufnehmen 1
- ins Menüband aufnehmen 1
- persönliche Makroarbeitsmappe 1

Manuelle Neuberechnung 1
Markieren 1
Diagramm 1
Maus 1
Tastatur 1
Zeile/Spalte 1
Maske für die Dateneingabe 1
Matrixformel 1
Maus
Befehle wählen 1
klicken und ziehen 1
Mehrfachauswahl 1
navigieren im Arbeitsblatt 1
Zelle markieren 1
Mehrfachauswahl 1
Maus 1
Tastatur 1
MEHRFACHOPERATION (Funktion) 1–2

Menüband 1–2
Anzeigeoptionen 1
Befehl mit Finger/Stift auswählen 1
Befehl mit Maus/Tastatur auswählen 1
Makro aufnehmen 1
reduzieren/anheften 1
Registerkarte/Gruppe erstellen 1

Microsoft Access 1
Minisymbolleiste 1
Muster für Zellen 1

N

Name
für Konstante vergeben 1
für Zellen vergeben 1
in Formeln 1
Namens-Manager 1

Namenfeld 1
Namens-Manager 1
Nebeneinander vergleichen 1

O

Office Online-Apps 1

Öffnen
Bildschirm 1
Dialogfeld 1
verschiedene Verfahren 1
OneDrive 1
Arbeitsmappe öffnen 1
Arbeitsmappe online bearbeiten 1
speichern auf 1
Onlinebild 1
Operator 1

P

PDF-Datei 1
Piktogramm 1
einfügen 1
in Form konvertieren 1
PivotChart 1
einfügen 1
filtern 1
formatieren 1
Registerkarten 1

PivotTable 1
- angezeigte Daten ändern 1
- aus externen Daten erstellen 1
- bearbeiten 1
- Daten formatieren 1
- Elemente von 1
- empfohlene 1
- Felder 1
- formatieren 1
- grafisch darstellen 1
- manuell erstellen 1
- mit Datenschnitt filtern 1
- mit der Schnellanalyse erstellen 1
- mit Zeitachse filtern 1
- nach Filter filtern 1
- nach Zeilen-/Spaltenbeschriftungen filtern 1
- sortieren 1
- Struktur ändern 1
- Tools 1
- verfügbare Funktionen 1
- zusammenfassende Funktion ändern 1

Platzhalterzeichen 1
Primärschlüssel 1
Prognoseblatt 1

Prozentformat 1

Q

Querformat für den Ausdruck 1
QuickInfo 1

R

Rahmen 1
Rechenoperation 1
Rechtschreibung prüfen 1

Registerkarte 1
Ansicht 1
Datei 1–2
Daten 1
Diagrammtools 1
Einfügen 1
Entwicklertools 1
Entwurf 1
Formeln 1
im Menüband 1
im Menüband erstellen 1
kontextabhängige 1
Seitenlayout 1
Start 1
Überprüfen 1
Registerlaufpfeil 1, 2
Registerleiste 1
Registerteilungsfeld 1
Relativer Zellbezug 1
Rückgängig machen (Befehl) 1

S

Säulendiagramm 1

Schaltfläche
aus der Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen 1–2
der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen 1

Schlüsselfeld 1
Schnellanalyse
bedingte Formatierung 1
Diagramm einfügen 1
PivotTable erstellen 1
Sparklines erstellen 1
Tabellenformatvorlage zuweisen 1

Schriftart 1
Standard ändern 1
wechseln 1

Schriftgrad ändern 1
Schützen 1
Screenshot 1
Bildschirmausschnitt 1
einfügen 1

Seite einrichten 1
Drucktitel 1
Hoch-/Querformat 1
Registerkarte Blatt 1
Seitenrand 1

Seitenansicht 1, 2
zoomen 1

Seitenlayout 1, 2
Kopf-/Fußzeile 1
Seite einrichten 1

Seitenrand für den Ausdruck 1
Seitenumbruch
automatischer 1
in der Umbruchvorschau verschieben 1
manueller 1

Seitenvorschau 1
Senden, Arbeitsmappe per E-Mail 1
Skalieren des Ausdrucks 1
SmartArt 1
Bild einfügen in 1
formatieren 1
Text eingeben 1

Solver 1
Sortieren
- Datenbereich 1
- nach einem Feld 1
- nach mehreren Feldern 1
- PivotTable 1
- Primärschlüssel 1
- Schlüsselfeld 1
- Sortierfolge 1
- Tabelle 1

Sortierfolge 1
Sortierschlüssel 1
Spalte
- Breite anpassen 1
- ein-/ausblenden 1
- einfrieren 1
- einfügen 1
- löschen 1
- markieren 1

Spaltenbuchstabe 1
Spaltenkopf drucken 1

Sparkline 1
gruppieren 1
löschen 1
mit der Schnellanalyse einfügen 1
über das Menüband einfügen 1

Speichern
auf OneDrive 1
Dateiformate 1
lokal 1
Standardspeicherort ändern 1

Sperren, Zelle 1
Startbildschirm 1
Startprogramm für Dialogfelder 1
Statistikdiagramm 1
Statusleiste 1, 2
Stellvertreterzeichen 1
Stilart 1
Suchen 1
Datensatz 1
Formatierung 1
in jedem Arbeitsblatt 1
intelligentes 1
Optionen 1

Suchkriterien 1
Operator 1
Summe
AutoSumme 1
Funktion 1
Symbolleiste für den Schnellzugriff 1
anpassen 1
Makro aufnehmen 1
Schaltfläche hinzufügen 1, 2
unter Menüband anzeigen 1
Szenario-Manager
Szenario anzeigen 1
Szenariobericht erstellen 1
Szenario erstellen 1
Szenariowert zuweisen 1
veränderbare Zelle 1

T

Tabelle
formatieren 1
Rahmen 1

Tabellenformatvorlage 1
- eigene erstellen 1
- vorhandene anpassen 1

Tabletmodus, Excel starten 1
Tastatur
- Befehle wählen 1
- Mehrauswahl 1
- Zellen markieren 1

Tausendertrennzeichen 1
Teamarbeit
- Arbeitsmappe auf OneDrive freigeben 1
- Arbeitsmappe in Excel Online bearbeiten 1
- Arbeitsmappe online bearbeiten 1
- Arbeitsmappe per E-Mail senden 1

Teilen, Fenster horizontal 1
Text 1
Textfeld 1
- einfügen und formatieren 1
- mit Pfeil versehen 1

Textfilter 1
Tippfehler korrigieren 1
Top-10-Filter 1

Touchscreen
AutoAusfüllen 1, 2
Befehle wählen 1
Bildschirmdarstellung zoomen 1
Bildschirmtastatur 1
Excel beenden 1
klicken und ziehen 1
Mehrfachauswahl 1
mit Bildschirmtastatur arbeiten 1
navigieren im Arbeitsblatt 1
Zellbezug eingeben 1

U

Uhrzeitformat 1
Umbruchvorschau 1
URL 1

V

VBA 1
Verbinden und zentrieren 1
Verbunddiagramm 1
Vergleichen, Arbeitsblätter nebeneinander 1

Verschieben
Arbeitsblatt 1, 2
Blattregister 1, 2

Visual Basic für Applikationen 1

W

Was möchten Sie tun? (Hilfefunktion) 1
Was-wäre-wenn-Analyse
Datentabelle 1
Solver 1
Szenario-Manager 1
Zielwertsuche 1

Webabfrage 1
Web, Arbeitsmappe bearbeiten 1
Webseite, Hyperlink zu 1
Wiederholen (Befehl) 1
WordArt 1
einfügen 1
für Diagramm 1

X

x-/y-Achse 1
formatieren 1

Z

Zahl 1
- eingeben 1
- formatieren 1
- über Zehnertastatur eingeben 1

Zahlenfilter 1

Zahlenformat 1
- Buchhaltung 1
- Genauigkeit 1
- Prozent 1
- Sonderformat 1
- spezielles 1
- Standard 1
- Tausendertrennzeichen 1

Zeile
- ein-/ausblenden 1
- einfrieren 1
- einfügen 1
- Höhe anpassen 1
- löschen 1
- markieren 1
- optimale Höhe 1

Zeilenkopf drucken 1
Zeilennummer 1
Zeilenumbruch 1, 2
Zeitachse 1
Zeitangabe 1
    Differenz errechnen 1
Zelladresse 1–2
Zellauswahl 1
    Gehe zu 1
    Maus 1
    Tastatur 1
Zellbereich
    einfügen 1
    erweitern 1
    kopieren 1
    markieren 1
    mehrere markieren 1
    Namen vergeben 1
    verschieben 1
    Zellcursor verschieben 1

Zellbezug
absoluter 1
anpassen 1
gemischter 1
relativer 1

Zellcursor 1
in Zellbereichen 1
Position einfrieren 1
verschieben 1, 2

Zelle
- aktive 1, 2
- ausrichten 1
- bedingt formatieren 1
- einfügen 1
- Einzug definieren 1
- formatieren 1
- Füllfarbe zuweisen 1
- Größe anpassen 1
- Inhalt bearbeiten 1
- Inhalt drehen 1
- löschen 1
- markieren 1
- Muster zuweisen 1
- Namen vergeben 1
- Rahmen 1
- schützen 1
- Zeilenumbruch 1
- zentrieren 1

Zellenformatvorlage 1
Zellinhalt 1

Ziehen und Ablegen 1
Zellbereich einfügen 1
Zellbereich kopieren 1
Zellbereich verschieben 1
Ziehpunkt 1
Zielwertsuche 1
Zoom
auf Seite 1
Bereich vergrößern 1
in der Statusleiste 1
Zoomregler 1, 2
Zugriffstaste 1
Zwischenablage 1, 2

WILEY END USER LICENSE AGREEMENT

Besuchen Sie www.wiley.com/go/eula, um Wiley's E-Book-EULA einzusehen.