



Rubrik **Excel**  
Thema **Formulare**  
Umfang **45 Seiten**  
eBook **00697**  
Autor **Martin Althaus**

Sie können über die Formularfunktionen von Excel hochwertige und leistungsfähige automatische Arbeitsmappen erzeugen. Wie das geht, das erfahren Sie in diesem eBook.





# Automatische Formulare erstellen mit Excel

Fachverlag für **Computerwissen**



Der Fachverlag für Computerwissen ist ein Verlagsbereich der Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG.

**eload24 AG**  
Blegistrasse 7  
CH-6340 Baar

info@eload24.com  
www.eload24.com

**Copyright © 2008 eload24 AG**  
Alle Rechte vorbehalten.

Trotz sorgfältigen Lektorats können sich Fehler einschleichen. Autoren und Verlag sind deshalb dankbar für Anregungen und Hinweise. Jegliche Haftung für Folgen, die auf unvollständige oder fehlerhafte Angaben zurückzuführen sind, ist jedoch ausgeschlossen.

Copyright für Text, Fotos, Illustrationen:  
Fachverlag für Computerwissen

Coverfoto:  
© Darren Baker – iStockphoto.com

## Inhalt

Automatische Formulare erstellen mit Excel .....	3
Nutzen Sie Fertiglösungen für Ihre Excel-Praxis .....	4
So bieten Sie Anwendern automatische Listen an .....	5
So ändern Formulareingaben sofort Inhalte Ihrer Tabellen .....	9
Tricks beim Einsatz von Formularelementen .....	12
Wie Sie Rabattanaysen per Formular durchführen .....	17
Super-Formular-Trick: Wie Sie Ihre Formularsteuerung schützen .....	22
Daten über Dialogfenster eingeben und verwalten .....	24
Produktivitäts-Trick: Eingabemeldungen zur Dokumentation verwenden .....	26
Formel-Geheimnis: ZÄHLENWENN geht auch mit zwei Bedingungen .....	28
Formulare vor Fehleingaben schützen .....	29
Formel-Geheimnis: Voneinander abhängige Dropdown-Listen .....	34
Kombinationsfelder machen Ihren Formularen Beine .....	35
Hotline-Sofort-Hilfe .....	38
Hyperlinks zu Erläuterungen im Formular .....	38
Zellkommentare helfen bei Formularfeldern .....	39
Formeln für externe Daten in Formularen .....	40
Formeln in Formularen verstecken .....	40
So können Anwender nur das auswählen, was Sie vorgegeben haben .....	42

## Automatische Formulare erstellen mit Excel

Wer möchte das nicht: vollautomatische Excel-Tabellen, die fast wie ein eigenständiges Programm arbeiten? Sie wählen gewünschte Einstellungen komfortabel über Dialogelemente direkt in Ihren Tabellen aus, geben einige Daten ein – und Excel zaubert Ihnen die passenden Ergebnisse.

Ganz so einfach ist es nicht, aber Sie können über die Formularfunktionen von Excel hochwertige und leistungsfähige automatische Arbeitsmappen erzeugen.

Wie das geht, das erfahren Sie in diesem eBooklet. Viel Erfolg!



Alle Programmbeispiele und Praxislösungen können Sie unabhängig von Ihrer Excel-Version einsetzen. Sie können sowohl Excel 97, Excel 2000, Excel XP, Excel 2003 als auch Excel 2007 verwenden. Von Ihrer Windows-Version ist der Einsatz ebenfalls unabhängig: Windows wird ab Version 98 unterstützt.

## Nutzen Sie Fertiglösungen für Ihre Excel-Praxis

Sie können die Tipps und Tricks dieses eBooklets direkt in passenden Beispieldateien nachvollziehen und ausprobieren. Wenn Sie die Formeln und Funktionen direkt in Ihren Kalkulationen nutzen möchten, ist dieser Weg besonders praktisch. Dann kopieren Sie die benötigten Formeln einfach direkt in Ihre eigene Kalkulation.

Um die Beispieldateien zu diesem eBooklet herunterzuladen, klicken Sie auf den folgenden Downloadlink: [www.eload24.com/downloads/00697\\_Dateien.zip](http://www.eload24.com/downloads/00697_Dateien.zip). Entpacken Sie die Zipdateien, indem Sie sie doppelt anklicken, und legen Sie einen Pfad fest, in dem die Arbeitsmappen gespeichert werden sollen.

- Verwenden Sie Listenfelder, um Anwendern nur bestimmte Inhalte für Zellen anzubieten – das Praxisbeispiel *Listenfelder.xls* zeigt, wie das geht.
- Analysieren Sie Rabatte direkt über ein Rechenformular. Die Musterlösung *Rabatt.xls* demonstriert das Verfahren.
- Setzen Sie Kombinationsfelder ein, um benutzerspezifische Auswahllisten anzubieten und sie genau zu steuern – die Arbeitsmappe *Kombinationsfeld.xls* zeigt, wie das geht.
- Außerdem enthalten sind die Dateien *Datenmaske.xls* und *Auswerten.xls*, deren Einsatz im Folgenden ebenfalls genauer erklärt wird.

## So bieten Sie Anwendern automatische Listen an

*Listenfelder professionell einsetzen.*

Listenfelder (auch Drehfelder genannt) eignen sich hervorragend, um in Ihren Formularen Informationen aus kleineren Datenmenüen auszuwählen.

Listenfelder können Sie insbesondere zur Auswahl von fortlaufenden Daten (zum Beispiel Datumswerten) einsetzen. Die Verwendung von Listenfeldern hat außerdem folgende Vorteile:

- Sie können vorgeben, welche Informationen wählbar sind, und vermeiden somit Fehleingaben.
- Sie können die gewählten Eingaben sofort weiterverarbeiten.

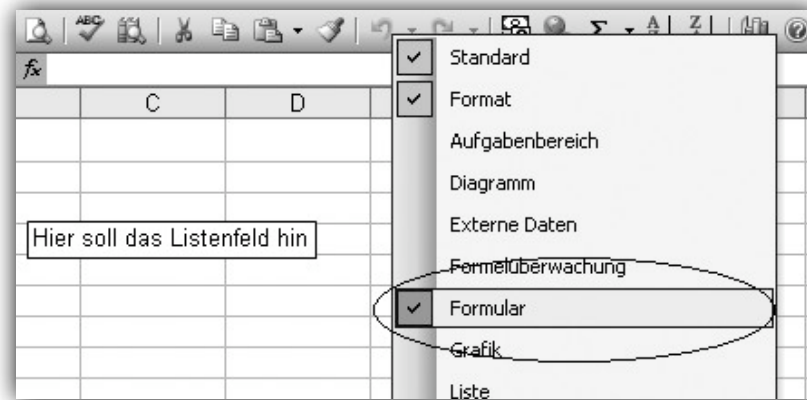
Sie möchten in einem Formular ein Datum abfragen. Da nur bestimmte Daten möglich sind, möchten Sie die Auswahl eines Datums über ein Listenfeld ermöglichen.

	A	B	C	D
1	<b>Formular</b>			
2				
3	<b>Datum</b>			
4				
5				
6				

Hier soll das Listenfeld hin

### Formular-Symbolleiste blitzschnell einbinden

Um Listenfelder in Ihre Arbeitsblätter einzubinden, benötigen Sie die Formular-Symbolleiste. Sie blenden diese Symbolleiste ein, indem Sie eine beliebige Symbolleiste mit der rechten Maustaste anklicken und den Eintrag *Formular* wählen.



### Listenfeld problemlos zeichnen

Um das gewünschte Listenfeld zu zeichnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in der zuvor eingblendeten Formular-Symbolleiste auf das Symbol *Listenfeld*.



2. Zeichnen Sie bei gedrückter linker Maustaste ein Listenfeld ungefähr über den Bereich A5:B6.
3. Lassen Sie die linke Maustaste los, wenn Sie das Listenfeld gezeichnet haben.

	A	B	C	D
1	<b>Formular</b>			
2				
3	<b>Datum</b>			
4				
5				
6				
7				

### Der Eingabebereich ist die Basis des Listenfelds

Damit Listenfelder auch die gewünschten Daten zur Auswahl enthalten, müssen Sie einen Eingabebereich definieren:

1. Tragen Sie im Zellbereich E3:E10 einige Datumswerte ein.

	A	B	C	D	E
1	<b>Formular</b>				
2					
3	<b>Datum</b>				01.12.2006
4					08.12.2006
5					15.12.2006
6					22.12.2006
7					29.12.2006
8					05.01.2007
9					12.01.2007
10					19.01.2007
11					

	A	B	C	D
1	<b>Formular</b>			
2				
3	<b>Datum</b>			
4				
5		05.01.2007		
6		12.01.2007		
7				

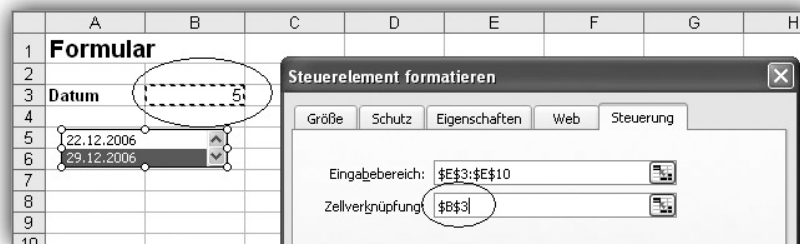
- Klicken Sie das gezeichnete Listenfeld mit der rechten Maustaste an.
- Wählen Sie den Befehl *Steuerelement formatieren*.
- Wechseln Sie ins Register *Steuerung*.
- Klicken Sie das Eingabefeld *Eingabebereich* an.
- Markieren Sie die Zellen E3:E10.
- Klicken Sie auf *OK*.

Über die beiden Pfeilsymbole im rechten Teil des Listenfelds können Sie eines der acht Daten auswählen.

### Ausgabeverknüpfung einrichten

Wenn Sie die im Listenfeld ausgewählte Information weiterverarbeiten möchten oder in einer anderen Zelle nochmals darstellen möchten, sollten Sie eine Ausgabeverknüpfung definieren. Eine Ausgabeverknüpfung definieren Sie im selben Dialogfenster wie den Eingabebereich. Geben Sie dazu im Eingabefeld *Zellverknüpfung* eine einzelne Zelle an. In dieser Zelle wird dann angegeben, der wievielte Eintrag des Listenfelds aktuell ausgewählt ist.





### Schon fertig: Ihre automatische Liste

Nachdem Sie den Eingabebereich und die Ausgabeverknüpfung festgelegt haben, funktioniert die Liste sofort. Klicken Sie zuerst eine Zelle Ihrer Wahl an, um die Markierung des Steuerelements zu beenden.

Nun können Sie den Mauszeiger auf das Listefeld bewegen. Der Mauszeiger wird zu einer Hand. Daran erkennen Sie, dass Sie per Klick ein Element aus der Liste auswählen können. Sobald Sie ein Element der Liste anklicken, zeigt Excel die entsprechende Nummer des Elements in der Zelle an, die Sie als Ausgabeverknüpfung definiert haben.

### Listeneintrag in Zelle anzeigen

Häufig ist es so, dass anstelle der Nummer des gewählten Eintrags aus einer Liste der genaue Inhalt des gewählten Elements benötigt wird. Dazu setzen Sie die Zahl aus der Ausgabeverknüpfung ein. Mit dem Wert ermitteln Sie aus dem Eingabebereich den Inhalt des entsprechenden Listeneintrags. Wie das geht, erfahren Sie ab Seite 9.

### Eingabebereich aus anderen Tabellen beziehen

Bei der Festlegung des Eingabebereichs und der Ausgabeverknüpfung müssen die Daten nicht aus demselben Tabellenblatt stammen. Sie können auch einen Eingabebereich festlegen, der sich in einem anderen Tabellenblatt befindet. Dazu setzen Sie vor dem Bezug auf die entsprechenden Parameter im Dialogfeld *Steuerelement formatieren* den Namen des



Tabellenblatts ein – gefolgt von einem Ausrufezeichen. Um eine Liste als Eingabebereich zu definieren, die sich im Bereich E3:E10 des Tabellenblatts *Formular* befindet, verwenden Sie beispielsweise den folgenden Wert für den Eingabebereich:

```
Formular!$E$3:$E$10
```

Die Verwendung von anderen Tabellenblättern für die Bereiche ist sinnvoll, weil Sie so dafür sorgen, dass sich keine überflüssigen Informationen in dem Blatt befinden, in dem Sie das Listenfeld darstellen.

## So ändern Formulareingaben sofort Inhalte Ihrer Tabellen

*Praxislösung: Formularelemente auswerten.*

Damit Änderungen in Formularen auch in Ihren Tabellen sichtbar werden, müssen Sie Formularfelder mit Ausgabeverknüpfungen versehen. Bei einem Listenfeld oder Kombinationsfeld liefert die Ausgabeverknüpfung aber nicht den tatsächlich ausgewählten Inhalt, sondern nur die Position des ausgewählten Inhalts. Über geeignete Formeln können Sie anhand dieser Positionsangabe aber problemlos den dazugehörigen Inhalt ermitteln.

### Ein Formular mit zwei Elementen

In der folgenden Abbildung sehen Sie ein kleines Formular, in dem ein Datum und ein Name über zwei Formularelemente ausgewählt werden können.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>Formular</b>							
2					Datum		Name	
3	Datum	7			01.12.2006		Oppermann	
4					08.12.2006		Steinmetz	
5		05.01.2007			15.12.2006		Weise	
6		12.01.2007			22.12.2006		Hentrich	
7					29.12.2006		Dressel	
8	Name	8			05.01.2007		Staudinger	
9					12.01.2007		Buchmann	
10		Kirchner			19.01.2007		Kirchner	
11							Röber	
12							Vertgewall	
13							Heupel	
14							Keßler	
15							Roggenkamp	
16							Steinmetz	
17							Pahlke	
18							Schanz	

Die in dem jeweiligen Formularelement zur Auswahl stehenden Inhalte finden Sie in den Zellen E3:E10 für das Listefeld und in den Zellen G3:G28 für das Kombinationsfeld.

### Die Ausgabeverknüpfungen liefern die Position

Für beide Formularelemente haben Sie eine Ausgabeverknüpfung definiert:

- Zelle B3 für das Listefeld mit dem Datum und

- Zelle B8 für das Kombinationsfeld mit dem Namen.

### Formel für die Auswertung blitzschnell einbinden

Sie möchten neben der jeweiligen Ausgabeverknüpfung über eine Formel den dazugehörigen Inhalt ermitteln. Für Zelle C3 lautet die benötigte Formel folgendermaßen:

```
=INDEX(E3:E10;B3)
```

Als Ergebnis liefert die Formel anstelle des gesuchten Datums die Zahl 39.094.

	A	B	C	D	E
1	<b>Formular</b>				
2					Datum
3	Datum	7	39094		01.12.2006
4					08.12.2006
5		05.01.2007			15.12.2006
6		12.01.2007			22.12.2006
7					29.12.2006
8	Name	8			05.01.2007
9					12.01.2007
10		Kirchner			19.01.2007
11					
12					

Das liegt daran, dass Sie Zelle C3 nicht mit einem Datumsformat versehen haben. Wenn Sie für Zelle C3 ein Datumsformat festlegen, erscheint dort auch das korrekte Datum.

	A	B	C	D
1	<b>Formular</b>			
2				
3	<b>Datum</b>	7	12.01.2007	
4				
5	05.01.2007			
6	12.01.2007			
7				

### So einfach funktioniert die INDEX-Funktion

Um das korrekte Datum zu ermitteln, setzen Sie die Funktion INDEX mit den folgenden Parametern ein:

- Als ersten Parameter übergeben Sie den Bereich, aus dem Sie einen Inhalt ermitteln möchten.

- Über den zweiten Parameter legen Sie fest, an welcher Position das zu ermittelnde Element im betreffenden Bereich steht.

### Formel kopieren spart Zeit

Zur Ermittlung des im Kombinationsfeld ausgewählten Namens setzen Sie in Zelle C8 ebenfalls die Funktion INDEX ein:

```
=INDEX(G3:G28;B8)
```

Anstatt die Funktion neu einzugeben, kopieren Sie sie einfach aus Zelle C3 in Zelle C8

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Formular</b>						
2					Datum		Name
3	<b>Datum</b>	7	12.01.2007		01.12.2006		Oppermann
4					08.12.2006		Steinmetz
5	05.01.2007				15.12.2006		Weise
6	12.01.2007				22.12.2006		Hentrich
7					29.12.2006		Dressel
8	<b>Name</b>	8	Kirchner		05.01.2007		Staudinger
9					12.01.2007		Buchmann
10	Kirchner				19.01.2007		Kirchner
11							Röber
12							VertgeWall
13							Hausch

und passen anschließend nur den als ersten Parameter übergebenen Bezug auf den Bereich G3:G28 an.

### **So verstecken Sie Ihre Parameter-Listen**

Die in den Ausgabeverknüpfungen angegebenen Positionen müssen nicht sichtbar sein, damit die Formeln funktionieren. Es ist daher sinnvoll, die Ausgabeverknüpfungen immer hinter das Formularfeld zu legen, um Anwender nicht durch Zellinhalte zu verwirren, deren Anzeige nicht notwendig ist.

1. Klicken Sie Zelle B3 an.
2. Ziehen Sie Zelle B3 bei gedrückter linker Maustaste auf Zelle A5 hinter das Listenfeld.
3. Klicken Sie Zelle B8 an.
4. Ziehen Sie Zelle B8 bei gedrückter linker Maustaste auf Zelle A10 hinter das Kombinationsfeld.

## **Tricks beim Einsatz von Formularelementen**

Es ist immer eine Herausforderung, ein Formular in Excel so aufzubauen, dass es auch optisch ansprechend ist. Dabei sind insbesondere nachträgliche Änderungen oder Erweiterungen mit viel Arbeit verbunden. Wenn Sie aber die nötigen Tipps und Tricks kennen, sparen Sie sich beim Aufbau von Formularen viel Zeit und Mühe.

### **Perfekte Ausrichtung an den Zellbegrenzungen**

Wenn Sie Formularelemente in Ihren Mappen zeichnen oder verschieben, ist die [Alt]-Taste ein sehr nützlicher Helfer.

Durch Drücken dieser Taste erreichen Sie, dass sich die Formularelemente exakt an den Zellbegrenzungen ausrichten. Auf diesem

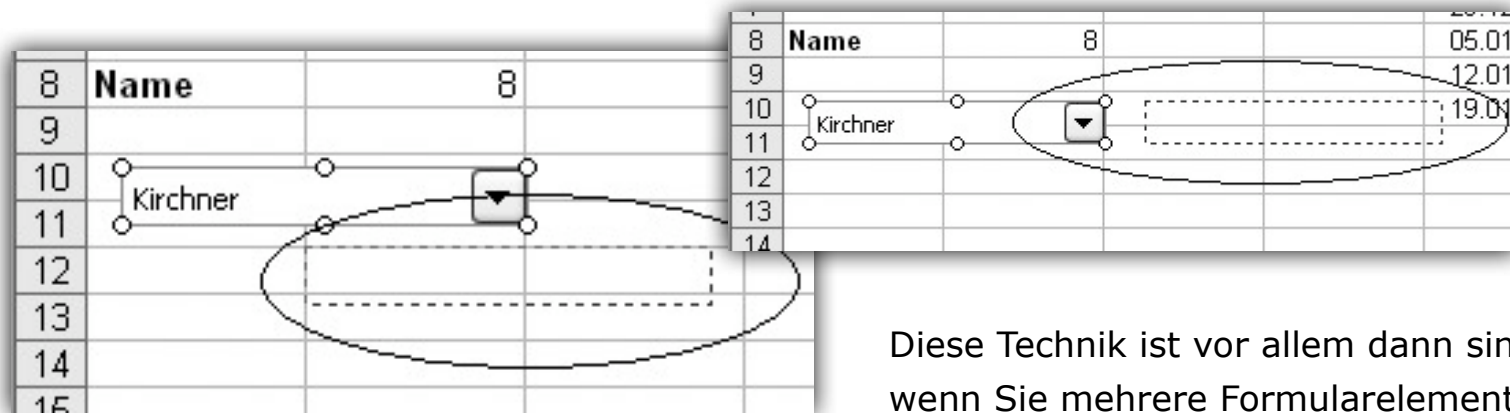
Weg können Sie eine Vielzahl von Elementen exakt nebeneinander oder untereinander platzieren.



Der Trick mit der [Alt]-Taste funktioniert auch beim Ändern der Größe von Formularelementen in Ihren Tabellen.

## Exaktes Verschieben horizontal oder vertikal

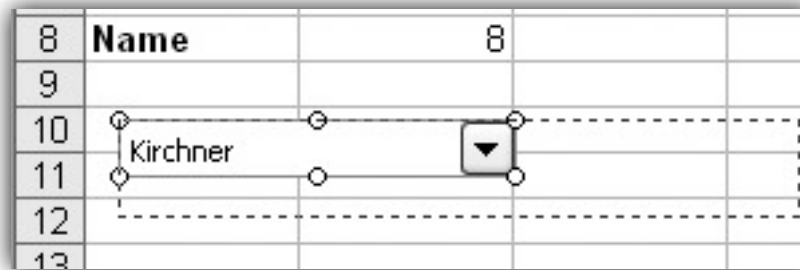
Wenn Sie Ihre Formulare nachträglich ändern möchten, sollten Sie die [Shift]-Taste einsetzen. Dadurch erreichen Sie, dass Formularelemente nur exakt horizontal oder vertikal verschoben werden können.



Diese Technik ist vor allem dann sinnvoll, wenn Sie mehrere Formularelemente mühsam aneinander ausgerichtet haben und anschließend verändern möchten.

## Größenverhältnis immer beibehalten

Oft müssen Sie die Größe von Formular-  
elementen verändern. Wenn Sie dabei die  
[Shift]-Taste gedrückt halten, wird die Größe  
in exakt demselben Seitenverhältnis verän-  
dert.



## Zeit sparen durch Kopieren

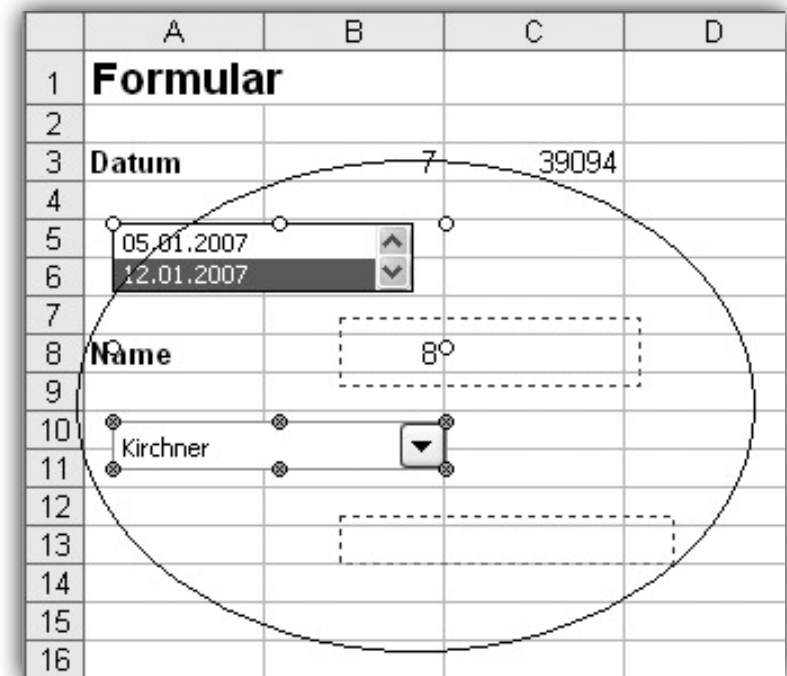
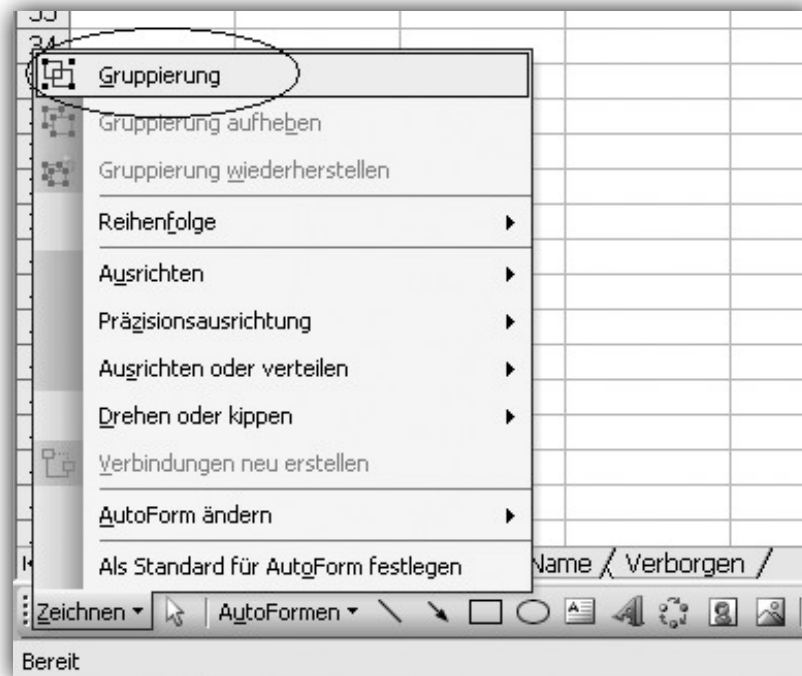
Die meisten Formulare bestehen aus mehre-  
ren gleichartigen Formularelementen. Daher  
ist es vorteilhaft, ein einmal gezeichnetes  
Objekt zu kopieren, anstatt es mehrmals neu  
zu zeichnen.

So stellen Sie sicher, dass alle Elemente die-  
selbe Größe besitzen. Der einfachste Weg  
zum Kopieren eines Elements ist das Ver-  
schieben mit der Maus bei gedrückter [Strg]-  
Taste.

## Gruppieren Sie zusammengehörige Elemente

Viel Zeit sparen Sie beim Anlegen und Er-  
stellen von Formularen durch das Gruppieren  
von zusammengehörenden Elementen:

1. Wählen Sie in der Formular-Symbolleiste  
das Symbol *Objekte markieren*.
2. Klicken Sie bei gedrückter [Shift]-Taste  
nacheinander alle zu gruppierenden Ele-  
mente an.
3. Wählen Sie in der Formular-Symbolleiste  
den Befehl *Gruppierung* aus dem Menü  
*Zeichnen*.



Alle zuvor markierten Elemente bilden daraufhin eine Gruppe und können schnell und bequem gemeinsam verschoben oder in der Größe verändert werden.

**stop** Wenn Sie ein einzelnes Element der Gruppe verändern möchten, müssen Sie die Gruppierung zuvor wieder aufheben. Das erledigen Sie über den Menübefehl *Gruppierung aufheben* aus dem Menü *Zeichnen* der Formular-Symbolleiste.



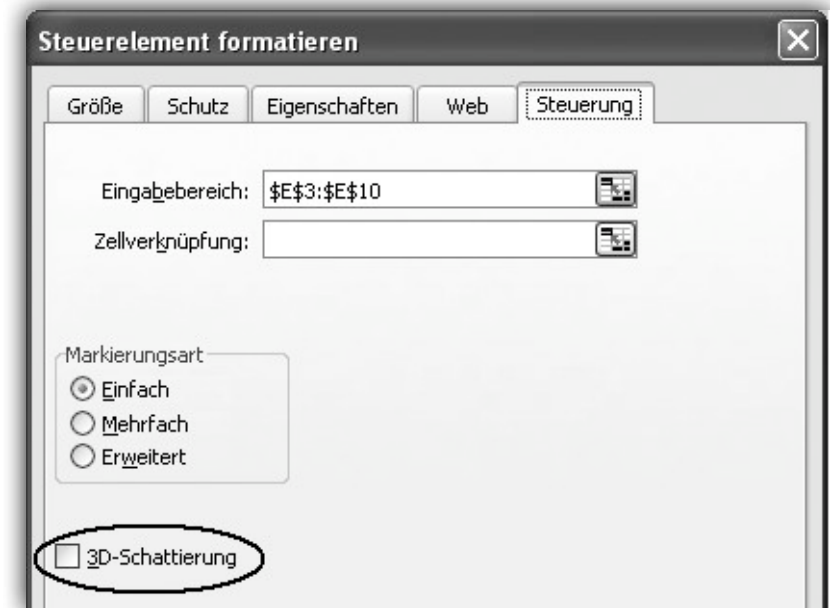
## Mehrere gleichartige Elemente zeichnen

Wenn Sie mehrere gleichartige Formularelemente nacheinander zeichnen möchten, hilft folgender Trick:

Klicken Sie das entsprechende Symbol in der Formular-Symbolleiste per Doppelklick an, dann können Sie so viele Elemente nacheinander zeichnen, wie Sie möchten. Betätigen Sie die Taste [Esc], um wieder zum „normalen“ Mauszeiger zu wechseln.

## 3-D-Effekt einsetzen

Wenn Sie in Ihren Dialogelementen mit einem 3-D-Effekt arbeiten möchten, können Sie die Schattierung einsetzen. In den Dialogfenstern zu den meisten Formularelementen können Sie über das Dialogfenster *Steuerelement formatieren* das Kontrollkästchen *3D-Schattierung* ansprechen.



## Wie Sie Rabattanalysen per Formular durchführen

*Fertiglösung: Kalkulationen per Formular.*

Rabatte zu gewähren, ist ein beliebtes Mittel, neue Kunden zu gewinnen oder bestehende Kunden zu binden. Wie groß die Auswirkungen eines zusätzlichen Rabatts auf Deckungsbeiträge sein können, wird dabei häufig unterschätzt.

Bei knapp kalkulierten Verkaufspreisen kann selbst ein geringer zusätzlicher Rabatt zu negativem Deckungsbeitrag, sprich zum Verlust führen. Durch eine ausführliche Rabattanalyse bleiben Ihnen unliebsame Überraschungen dieser Art erspart. Über das folgende Formular berechnen und vergleichen Sie Ihre verschiedenen Rabattmodelle.

	A	B	C	D	E
1	<b>Rabatt-Analyse</b>				
2		Version I	Version II	Version III	Version IV
3	Verkaufspreis				
4	Zusätzlicher Rabatt				
5	Preis nach zusätzlichem Rabatt				
6	Sonderrabatt				
7	Preis nach Sonderrabatt				
8	Rabatt				
9	Brutto-Umsatzerlös				
10	Skonto				
11	Netto-Umsatzerlös				
12	Material und Löhne				
13	Variable Kosten				
14	Deckungsbeitrag				
15					

### So einfach benutzen Sie das Formular

In diesem Formular füllen Sie die folgenden Zeilen aus, um eine Rabattanalyse vorzunehmen:

- Verkaufspreis in Zeile 3
- Zusätzlicher Rabatt in Zeile 4
- Sonderrabatt in Zeile 6
- Rabatt in Zeile 8
- Kosten für Material und Löhne in Zeile 12
- Variable Kosten in Zeile 13

	A	B	C	D	E
1	<b>Rabatt-Analyse</b>				
2		Version I	Version II	Version III	Version IV
3	Verkaufspreis	349,00 €			
4	Zusätzlicher Rabatt	5,00%			
5	Preis nach zusätzlichem Rabatt				
6	Sonderrabatt	7,00%			
7	Preis nach Sonderrabatt				
8	Rabatt	4,00%			
9	Brutto-Umsatzerlös				
10	Skonto	3,00%			
11	Netto-Umsatzerlös				
12	Material und Löhne	154,00 €			
13	Variable Kosten	112,00 €			
14	Deckungsbeitrag				

Sie möchten mit dem Formular die drei verschiedenen Rabattstufen *Rabatt*, *Sonderrabatt* und *Zusätzlicher Rabatt* vergleichen.

### Vier verschiedene Kombinationen der Rabattstufen

In den Spalten B bis E sind vier Versionen aufgeführt:

- In der ersten Version in Spalte B werden alle Rabatte gewährt.
- Die zweite Version in Spalte C gewährt nur *Rabatt* und *Sonderrabatt*.

	A	B	C	D	E
1	<b>Rabatt-Analyse</b>				
2		Version I	Version II	Version III	Version IV
3	Verkaufspreis	349,00 €	349,00 €	349,00 €	349,00 €
4	Zusätzlicher Rabatt	5,00%			
5	Preis nach zusätzlichem Rabatt				
6	Sonderrabatt	7,00%	7,00%		
7	Preis nach Sonderrabatt				
8	Rabatt	4,00%	4,00%	4,00%	
9	Brutto-Umsatzerlös				
10	Skonto	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%
11	Netto-Umsatzerlös				
12	Material und Löhne	154,00 €	154,00 €	154,00 €	154,00 €
13	Variable Kosten	112,00 €	112,00 €	112,00 €	112,00 €
14	Deckungsbeitrag				

- Bei der dritten Version in Spalte D wird nur *Rabatt* gewährt.
- In der vierten Version in Spalte E gibt es gar keinen Rabatt.

### So bauen Sie eine Rabattanalyse auf

Die Formeln, die in der Rabattanalyse verwendet werden, sind ganz einfach strukturiert. Es handelt sich um Formeln der Prozentrechnung. Um in Zelle B5 aus dem Verkaufspreis den „Preis nach zusätzlichem Rabatt“ zu errechnen, verwenden Sie die folgende Formel:

$$=B3 * (1 - B4)$$

	A	B	C	D	E
1	<b>Rabatt-Analyse</b>				
2		Version I	Version II	Version III	Version IV
3	Verkaufspreis	349,00 €	349,00 €	349,00 €	349,00 €
4	Zusätzlicher Rabatt	5,00%			
5	Preis nach zusätzlichem Rabatt	331,55 €			
6	Sonderrabatt	7,00%	7,00%		

Die Formel multipliziert den Verkaufspreis mit der Differenz aus 1 (also 100 %) und dem zusätzlichen Rabatt. Durch die Differenzbildung erhalten Sie einen Faktor für den Verkaufspreis. Dieser Faktor beträgt dann beispielsweise 0,95 bei einem Rabatt von 5 %. Durch die Multiplikation mit diesem Rabattfaktor ermittelt Excel den reduzierten Preis.

### Einen Sonderrabatt einführen

Entsprechend ist auch die Formel für Zelle B7 aufgebaut:

$$=B3 * (1 - B4 - B6)$$

	A	B	C	D	E
1	<b>Rabatt-Analyse</b>				
2		Version I	Version II	Version III	Version IV
3	Verkaufspreis	349,00 €	349,00 €	349,00 €	349,00 €
4	Zusätzlicher Rabatt	5,00%			
5	Preis nach zusätzlichem Rabatt	331,55 €			
6	Sonderrabatt	7,00%	7,00%		
7	Preis nach Sonderrabatt	307,12 €			
8	Rabatt	4,00%	4,00%	4,00%	

Diesmal werden vom Wert 1 beziehungsweise 100 % die beiden Rabatte aus den Zellen B4 und B6 abgezogen.

### Der Rabatt führt zum Brutto-Umsatzerlös

Auch die Berechnung des Brutto-Umsatzerlöses in Zelle B9 greift auf dieses Prinzip zurück:

$$=B3 * (1 - B4 - B6 - B8)$$

Diesmal werden alle drei Rabatte der Zellen B4, B6 und B8 vom Verkaufspreis abgezogen.

B9	fx =B3*(1-B4-B6-B8)				
	A	B	C	D	E
1	<b>Rabatt-Analyse</b>				
2		Version I	Version II	Version III	Version IV
3	Verkaufspreis	349,00 €	349,00 €	349,00 €	349,00 €
4	Zusätzlicher Rabatt	5,00%			
5	Preis nach zusätzlichem Rabatt	331,55 €			
6	Sonderrabatt	7,00%	7,00%		
7	Preis nach Sonderrabatt	307,12 €			
8	Rabatt	4,00%	4,00%		
9	Brutto-Umsatzerlös	293,16 €			

B11	fx =B9*(1-B10)				
	A	B	C	D	E
1	<b>Rabatt-Analyse</b>				
2		Version I	Version II	Version III	Version IV
3	Verkaufspreis	349,00 €	349,00 €	349,00 €	349,00 €
4	Zusätzlicher Rabatt	5,00%			
5	Preis nach zusätzlichem Rabatt	331,55 €			
6	Sonderrabatt	7,00%	7,00%		
7	Preis nach Sonderrabatt	307,12 €			
8	Rabatt	4,00%	4,00%		
9	Brutto-Umsatzerlös	293,16 €			
10	Skonto	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%
11	Netto-Umsatzerlös	284,37 €			
12	Material-Umsatzerlös	151,00 €	151,00 €	151,00 €	151,00 €

### Fehlt nur noch das Skonto

Die Formel für den Netto-Umsatzerlös in Zelle B11 sieht folgendermaßen aus:

```
=B9*(1-B10)
```

Die Berechnung des Skontos bezieht sich nicht auf den Verkaufspreis in Zelle B3, sondern auf den Brutto-Umsatzerlös in Zelle B9 abzüglich des Skontosatzes aus Zelle B10.

### Nach Abzug der Kosten bleibt der Deckungsbeitrag

Schließlich finden Sie in Zelle B14 noch eine SUMME-Funktion, die den Deckungsbeitrag anhand von *Netto-Umsatzerlös*, *Lohn und Material* und *Variable Kosten* berechnet.

Die notwendige Funktion besitzt den folgende Aufbau:

```
=SUMME(B11;-B12;-B13)
```

B14	=SUMME(B11;-B12;-B13)				
	A	B	C	D	E
1	<b>Rabatt-Analyse</b>				
2		Version I	Version II	Version III	Version IV
3	Verkaufspreis	349,00 €	349,00 €	349,00 €	349,00 €
4	Zusätzlicher Rabatt	5,00%			
5	Preis nach zusätzlichem Rabatt	331,55 €			
6	Sonderrabatt	7,00%	7,00%		
7	Preis nach Sonderrabatt	307,12 €			
8	Rabatt	4,00%	4,00%	4,00%	
9	Brutto-Umsatzerlös	293,16 €			
10	Skonto	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%
11	Netto-Umsatzerlös	284,37 €			
12	Material und Löhne	154,00 €	154,00 €	154,00 €	154,00 €
13	Variable Kosten	112,00 €	112,00 €	112,00 €	112,00 €
14	Deckungsbeitrag	18,37 €			

	A	B	C	D	E
1	<b>Rabatt-Analyse</b>				
2		Version I	Version II	Version III	Version IV
3	Verkaufspreis	349,00 €	349,00 €	349,00 €	349,00 €
4	Zusätzlicher Rabatt	5,00%			
5	Preis nach zusätzlichem Rabatt	331,55 €	349,00 €	349,00 €	349,00 €
6	Sonderrabatt	7,00%	7,00%		
7	Preis nach Sonderrabatt	307,12 €	324,57 €	349,00 €	349,00 €
8	Rabatt	4,00%	4,00%	4,00%	
9	Brutto-Umsatzerlös	293,16 €	310,61 €	335,04 €	349,00 €
10	Skonto	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%
11	Netto-Umsatzerlös	284,37 €	301,29 €	324,99 €	338,53 €
12	Material und Löhne	154,00 €	154,00 €	154,00 €	154,00 €
13	Variable Kosten	112,00 €	112,00 €	112,00 €	112,00 €
14	Deckungsbeitrag	18,37 €	35,29 €	58,99 €	72,53 €

## Formeln blitzschnell kopieren

Sie haben nun alle erforderlichen Formeln in die erste Spalte der Rabattberechnung eingebunden. Kopieren Sie jetzt die Formeln in die anderen drei Spalten.

## Darauf kommt es an: Auswirkungen der drei Rabatte

Die nicht unerheblichen Auswirkungen der Gewährung von drei Rabatten erkennen Sie in der Zeile *Deckungsbeitrag*.

## Bezüge anstatt absoluter Werte machen es leichter

Ersetzen Sie die absoluten Werte der Zeilen 3, 4, 6, 8, 10, 12 und 13 in den Spalten C bis E durch Bezüge auf Spalte B. Dadurch erscheinen in den Spalten C bis E automatisch immer dieselben Eingaben wie in Spalte B.

**tipp**

Wenn Sie Bezüge einsetzen und besonders schnell zwischen relativen Bezügen (A4), absoluten Bezügen (\$A\$4) und gemischten Bezügen (\$A4 oder A\$4) umschalten möchten, können Sie die Taste [F4] verwenden. Markieren Sie einfach den Bezug in einer Formel innerhalb der Bearbeitungszeile und drücken Sie die Taste [F4]. Nun wechselt Excel die Bezugsart des markierten Bezugs. So sparen Sie das lästige Eingeben der Dollarzeichen für absolute Bezüge. Geben Sie den Bezug als relativen Bezug ein (A4), drücken Sie die Taste [F4] und Sie erhalten einen absoluten oder auch gemischten Bezug.

**Rabattanalyse testen**

Testen Sie das Formular zur Rabattanalyse, indem Sie den Verkaufspreis in Zelle B3 zum Beispiel auf einen niedrigeren Wert wie 319 Euro herabsetzen. Sofort erkennen Sie,

dass die Deckungsbeiträge der vier Versionen deutlich sinken, für Version I sogar ins Negative abrutschen.

	A	B	C	D	E
1	<b>Rabatt-Analyse</b>				
2		Version I	Version II	Version III	Version IV
3	Verkaufspreis	319,00 €	319,00 €	319,00 €	319,00 €
4	Zusätzlicher Rabatt	5,00%			
5	Preis nach zusätzlichem Rabatt	303,05 €	319,00 €	319,00 €	319,00 €
6	Sonderrabatt	7,00%	7,00%		
7	Preis nach Sonderrabatt	280,72 €	296,67 €	319,00 €	319,00 €
8	Rabatt	4,00%	4,00%	4,00%	
9	Brutto-Umsatzerlös	267,96 €	283,91 €	306,24 €	319,00 €
10	Skonto	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%
11	Netto-Umsatzerlös	259,92 €	275,39 €	297,05 €	309,43 €
12	Material und Löhne	154,00 €	154,00 €	154,00 €	154,00 €
13	Variable Kosten	112,00 €	112,00 €	112,00 €	112,00 €
14	Deckungsbeitrag	-6,08 €	9,39 €	31,05 €	43,43 €
15					

**Super-Formular-Trick: Wie Sie Ihre Formularsteuerung schützen**

Formulare werden vor allem genutzt, um die Eingabe und Auswahl von Informationen einfacher und sicherer zu machen. Beim Entwerfen und Gestalten von Formularen benötigen Sie aber für Listenfelder, Kombinationsfelder



und andere Elemente immer Bezüge auf Inhalte in Ihren Tabellen – für den Eingabebereich oder die Ausgabeverknüpfung von Listen beispielsweise.

Damit nicht versehentlich solche Tabellenbereiche gelöscht oder verändert werden, können Sie mit Bezügen arbeiten, die alle in ein anderes Tabellenblatt führen. Dieses Blatt können Sie anschließend vor neugierigen Blicken verbergen.

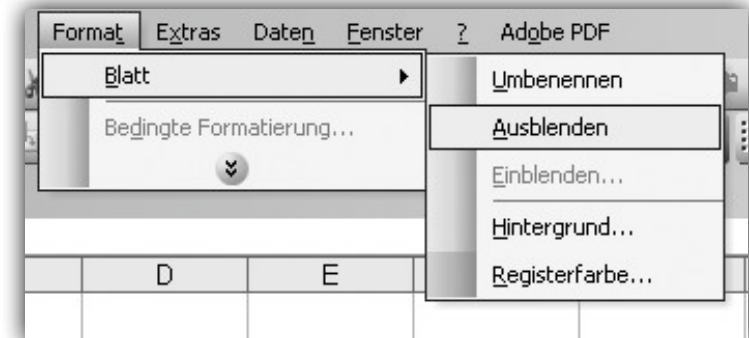
### Eingabebereiche und Ausgabeverknüpfungen in anderen Blättern

Dazu setzen Sie vor den Bezügen auf die entsprechenden Parameter im Dialogfeld *Steuerelement formatieren* den Namen des Tabellenblatts ein – gefolgt von einem Ausrufezeichen, beispielsweise wie folgt:

Formular!\$E\$3:\$E\$10

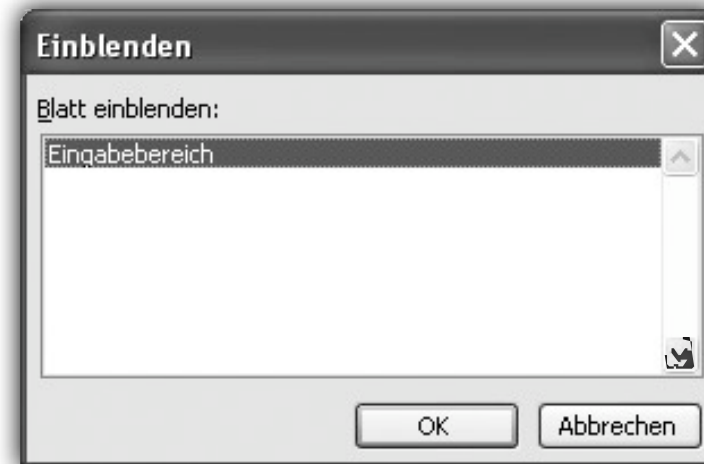
Das entsprechende Tabellenblatt (hier das Blatt *Formular*) können Sie anschließend verbergen.

1. Dazu wählen Sie im Menü *Format* den Befehl *Blatt* und dann *Ausblenden*. Das Tabellenblatt ist weiterhin verfügbar, aber nicht mehr zu sehen.



2. Um es wieder zu aktivieren, rufen Sie den Befehl *Format* | *Blatt* | *Einblenden* auf. Excel zeigt Ihnen nun ein Fenster an, in dem alle Tabellenblätter der Ar-

beitsmappe dargestellt werden, die ausgeblendet sind:



3. Wählen Sie das ausgeblendete Tabellenblatt aus und klicken Sie auf die OK-Schaltfläche, um es wieder anzuzeigen.

## Daten über Dialogfenster eingeben und verwalten

*Schnelle Eingabe über eine Datenmaske.*

Wenn Sie in Ihren Excel-Tabellen häufig mit Listen arbeiten, zum Beispiel mit Bestell- und Artikellisten, können Sie die Dateneingabe und die Verwaltung der Datensätze über eine Datenmaske erledigen.

Das ist ein Dialogfenster, mit dem Sie Daten direkt eingeben können.

*Eine Datenmaske für das Erfassen von Adressen.*



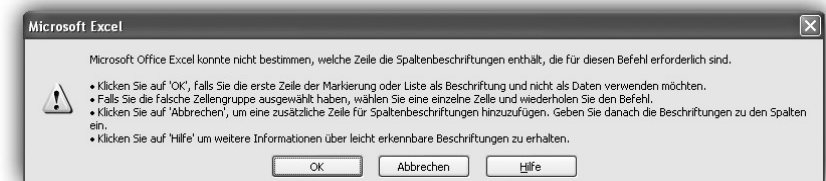
Der Vorteil gegenüber Lösungen mit Formularfeldern besteht darin, dass Excel das Formular für die Datenmaske automatisch anlegt.

### So aktivieren Sie die Datenmaske in Ihrer Tabelle

Wenn Sie in Ihren Tabellen eine Datenmaske verwenden möchten, legen Sie zuerst die Namen der einzelnen Datenfelder in Spalten nebeneinander fest und markieren anschließend diesen Zellbereich.

	A	B	C	D	E	F
1	Name	Vorname	Straße	Plz	Ort	Telefon
2						

Dann rufen Sie im Menü *Daten* den Befehl *Maske* auf. Daraufhin erscheint eine Dialogbox, in der Sie darauf hingewiesen werden, dass Excel keine klare Zuordnung der Spaltentitel vornehmen kann.

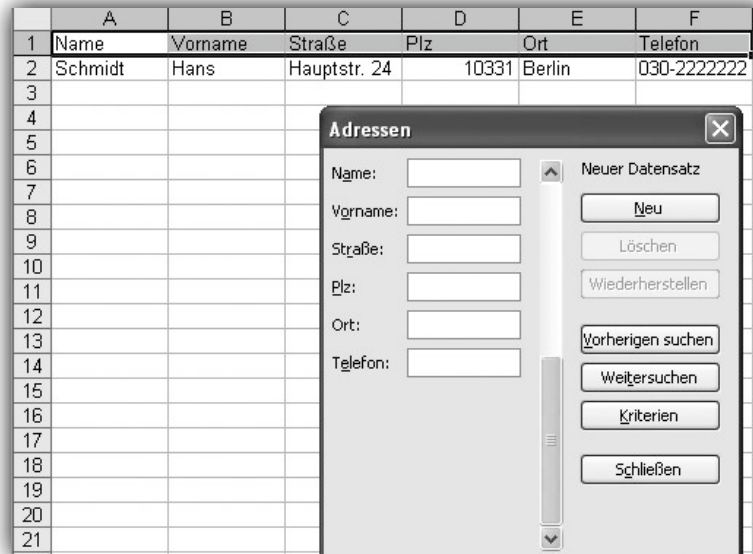


Klicken Sie hier auf die Schaltfläche *OK*. Damit legen Sie fest, dass die erste Zeile des markierten Bereichs als Spaltentitel übernommen wird. Nach der Bestätigung erscheint die fertige Datenmaske auf Ihrem Bildschirm.

### Mit Ihrer Datenmaske sicher arbeiten

In dieser Maske stehen Ihnen Eingabefelder für alle Spaltentitel zur Verfügung. Geben Sie Ihre Daten nun einfach in die einzelnen Felder der Datenmaske ein. Wenn Sie ohne Mauseinsatz von einem Feld zum nächsten springen möchten, können Sie die [Tab]-Taste verwenden. Nach der Eingabe eines Datensatzes fügen Sie ihn mit der Schaltfläche *Neu* Ihrer Liste hinzu. Die Maske ist dann

wieder leer und bereit für neue Eingaben. Der zuvor eingegebene Datensatz wird von Excel automatisch in die Tabelle eingefügt.



Den Rollbalken rechts der Eingabefelder in der Datenmaske können Sie verwenden, um in Ihrem Datenbestand zu blättern und gewünschte Datensätze anzuzeigen. Auch Änderungen an Datensätzen können Sie dann durchführen und sofort übernehmen.

## Produktivitäts-Trick: Eingabemeldungen zur Dokumentation verwenden

Bei der Arbeit mit umfangreichen Formularen kann es sehr hilfreich sein, Anwender bei der Eingabe von Zellinhalten auf etwas hinzuweisen. Denken Sie etwa an kurze Erklärungen oder Beispiele für mögliche Eingaben.

Für diese Aufgabe verwenden Sie am besten die Eingabemeldungen der Gültigkeitsprüfung. Diese arbeitet so, dass der Anwender neben der Zelle einen kleinen Hinweis angezeigt bekommt, sobald die Zelle aktiviert wird. Den Hinweis richten Sie folgendermaßen ein:

### Eingabemeldung schnell gestalten

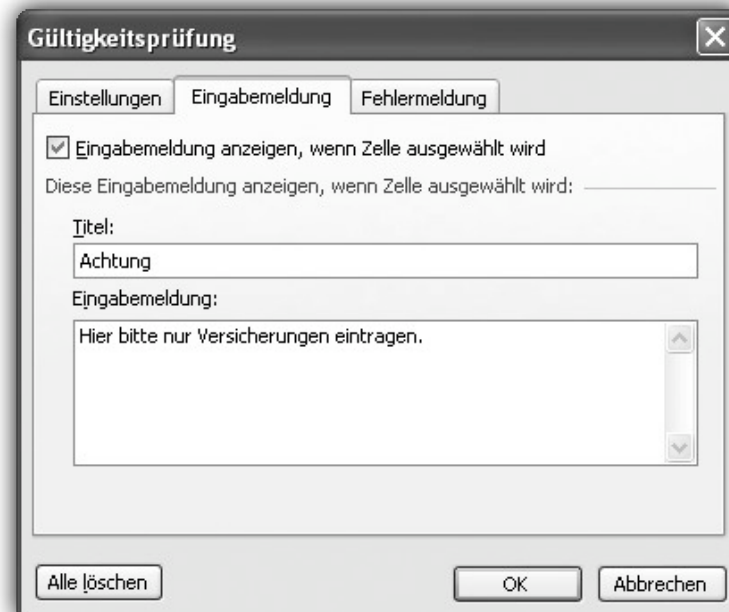
1. Markieren Sie die Zelle, die Sie mit einer Eingabemeldung versehen wollen.

2. Dann rufen Sie im Menü *Daten* den Befehl *Gültigkeit* auf.
3. In der erscheinenden Dialogbox aktivieren Sie das Register *Eingabemeldung*. In der Dialogbox tragen Sie dann einen Titel und den Text ein, der bei Aktivierung der Zelle angezeigt werden soll.

4. Die Abbildung links zeigt die Eingaben in der Dialogbox. Diese Eingaben bestätigen Sie mit der Schaltfläche *OK*.

Sobald die Zelle nun aktiviert wird, erscheint die entsprechende Eingabemeldung auf dem Bildschirm.

Je nach Anwendungszweck Ihrer Tabelle, können Sie in der Dialogbox *Gültigkeitsprüfung* auch die Eingabemöglichkeiten beschränken und Fehlermeldungen für Fehleingaben definieren.



## **Formel-Geheimnis: ZÄHLENWENN geht auch mit zwei Bedingungen**

Mit der Funktion ZÄHLENWENN können Sie sehr komfortabel die Elemente einer Liste zählen, die einem vorgegebenen Kriterium entsprechen. Problematisch wird es, wenn Sie versuchen, dabei zwei Bedingungen mit der Funktion UND zu verknüpfen. Denken Sie beispielsweise an eine Liste, in der Sie alle Zellen zählen wollen, deren Inhalt größer als 20 und kleiner als 80 ist.

Bei der Verknüpfung dieser beiden Bedingungen werden Sie bemerken, dass die Berechnung grundsätzlich das Ergebnis null liefert. Das liegt daran, dass die Funktion ZÄHLENWENN nur auf die Verwendung mit einer Bedingung ausgerichtet ist.

Mit einem kleinen Trick können Sie die Funktion jedoch trotzdem für die beschriebene Aufgabe nutzen.

### **Funktion kombiniert einsetzen**

Für die Lösung der Aufgabe verwenden Sie zweimal die Funktion ZÄHLENWENN. Zuerst werden alle Werte gezählt, die größer als 20 sind. Von diesem Ergebnis wird dann die Anzahl der Werte subtrahiert, die größer oder gleich 80 sind.

Wenn die Liste mit den Werten im Bereich A1:A20 steht, sieht die Formel, die Sie in die Zelle eintragen, in der die Anzahl erscheinen soll, folgendermaßen aus:

```
=ZÄHLENWENN(A1:A20;">20") -  
ZÄHLENWENN(A1:A20;">=80")
```

	B1		=ZÄHLENWENN(A1:A20;">20")- ZÄHLENWENN(A1:A20;">=80)
	A	B	
1	79	12	
2	52		
3	91		
4	5		
5	4		
6	7		
7	23		
8	94		

Die Abbildung zeigt den Einsatz der Formel an einer Beispieltabelle.

## Formulare vor Fehleingaben schützen

*Schritt für Schritt: Sichere Formulare gestalten.*

Formulare werden oft von anderen Anwendern, Kollegen oder Geschäftspartnern bearbeitet und eingesetzt. Damit sind sie in hohem Maße anfällig für Datenverluste und Anwenderfehler.

Fehleingaben oder versehentliches Löschen können dazu führen, dass Berechnungen zu falschen Ergebnissen führen oder Daten verloren gehen beziehungsweise unbrauchbar werden.

Excel bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten, Ihre Formulare so zu sichern, dass falsche Eingaben und versehentliches Lö-



schen verhindert werden. So schützen Sie Ihre Formulare vor Fehlern und sorgen für bestmögliche Datensicherheit.

### **Bereiten Sie Ihre Tabelle für den Schutz vor**

Bei der Arbeit mit Formularen ist es sinnvoll, diese so einzurichten, dass der Anwender auf einen Blick erkennen kann, in welchen Zellen von ihm Eingaben erwartet werden. Das erreichen Sie am besten durch Formatierungen, mit denen Sie Eingabefelder hervorheben. Ob Sie Eingabefelder weiß und den Rest farbig hinterlegen, bleibt Ihrem persönlichen Geschmack überlassen.

Die effizienteste Sicherheitsmaßnahme für Zellen mit Formeln oder anderen Inhalten, die nicht verändert oder gelöscht werden dürfen, ist der Zellschutz.

	A	B	C
1	<b>Umfrage zur Familiensituation</b>		
2			
3		Name:	<input type="text"/>
4		Vorname:	<input type="text"/>
5		Alter:	<input type="text"/>
6			
7		Kinderzahl:	<input type="text"/>
8		Kinder unter 6:	<input type="text"/>
9		Kinder unter 12:	<input type="text"/>
10		Kinder unter 18:	<input type="text"/>
11			
12		Monatseinkommen:	<input type="text"/>
13		Lebensversicherung:	<input type="text"/>
14		Haftpflichtversicherung:	<input type="text"/>
15		Hausratversicherung:	<input type="text"/>
16			
17		Letzter Uraub:	<input type="text"/>
18			

*Eine Beispieltabelle mit weißen Eingabefeldern.*

### **Schützen Sie Zellinhalte Ihrer Formulare**

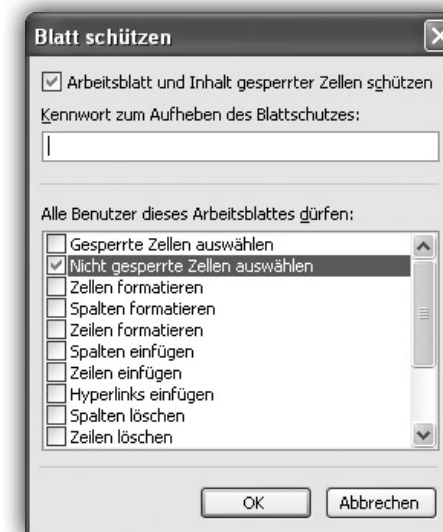
Grundsätzlich sind alle Zellen einer Excel-Tabelle in der Standardeinstellung mit einem Zellschutz versehen. Dieser wird allerdings

erst wirksam, wenn Sie das Tabellenblatt oder die Arbeitsmappe schützen.

1. Für den Schutz Ihrer Formeln und Inhalte markieren Sie alle Zellen, in denen Eingaben möglich sein sollen. Nicht zusammenhängende Bereiche einer Tabelle markieren Sie durch Anklicken mit der Maus bei gedrückt gehaltener [Strg]-Taste.



2. Dann rufen Sie im Menü *Format* den Befehl *Zellen* auf. In der erscheinenden Dialogbox aktivieren Sie das in der linken Abbildung dargestellte Register *Schutz*.
3. Auf dieser Registerkarte deaktivieren Sie das Optionsfeld *Gesperrt*. Das bestätigen Sie mit der Schaltfläche *OK*.
4. Dann rufen Sie im Menü *Extras* den Befehl *Schutz* und im verzweigenden Menü den Befehl *Blatt schützen* auf. Daraufhin erscheint die folgende Dialogbox.



5. In dieser Dialogbox wählen Sie dann aus, was dem Benutzer beider Bearbeitung des Formulars erlaubt sein soll. Wenn Sie möchten, können Sie oben in dieser Box noch ein Kennwort festlegen, das dann erforderlich ist, wenn Sie den Schutz wieder aufheben möchten.
6. Ihre Einstellungen bestätigen Sie mit *OK*.

Damit sind nur noch in den Zellen, in denen Sie das erlaubt haben, Eingaben möglich. Der Versuch, in andere Zellen etwas einzugeben, führt zu einer Fehlermeldung.

### **So navigieren Sie in geschützten Formularen**

In geschützten Tabellen können Sie sich mit der Tabulatortaste von einem Eingabefeld zum nächsten bewegen. Die geschützten Zellen werden dabei übersprungen. Noch komfortabler gestalten Sie die Navigation, wenn

Sie im Dialogfeld *Blatt schützen* die Option *Alle Benutzer dieses Arbeitsblattes dürfen geschützte Zellen auswählen* deaktivieren. Dann führt das Drücken der [Enter]-Taste immer automatisch in das nächste Eingabefeld. Nicht freigegebene Zellen können dann nicht mehr ausgewählt werden.

### **Beschränken Sie die Eingabemöglichkeiten**

Im nächsten Schritt sollten Sie für die Zellen, in denen Sie Eingaben erlauben, die Eingabemöglichkeiten so weit wie möglich einschränken. Dazu steht Ihnen die Gültigkeitsprüfung zur Verfügung.

1. Markieren Sie die Zelle, für die Sie die Eingabemöglichkeiten nach Ihren Wünschen einschränken möchten.
2. Dann rufen Sie im Menü *Daten* den Befehl *Gültigkeit* auf. In dieser Dialogbox

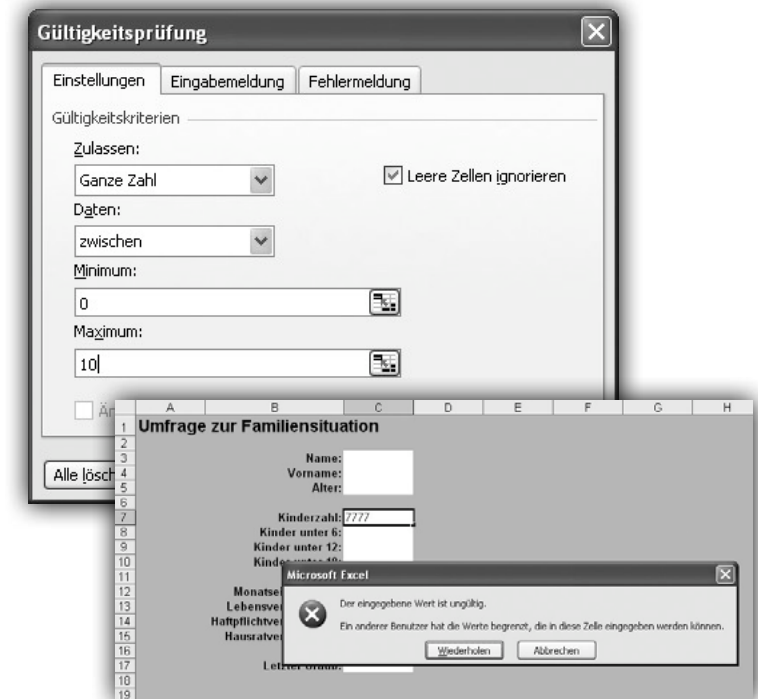
- öffnen Sie das Listfeld *Zulassen*.
- In der erscheinenden Liste wählen Sie den Typ der einzugebenden Daten aus. Hier wählen Sie je nach Anforderung *Ganze Zahl*, *Dezimal*, *Datum*, *Zeit* oder *Textlänge* aus.



- Daraufhin werden Ihnen im unteren Teil der Dialogbox weitere Optionen für die

Definition der Einschränkungen angeboten.

- Die Einstellungen bestätigen Sie mit *OK*.



Jeden Versuch, einen Wert einzugeben, der Ihren Gültigkeitskriterien widerspricht, beantwortet Excel mit einer Fehlermeldung.

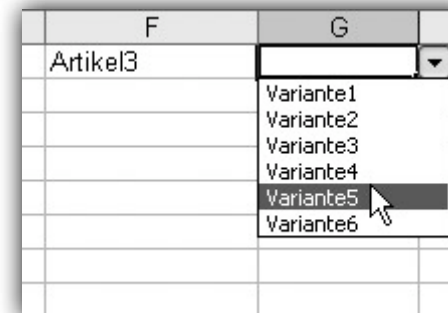
## Formel-Geheimnis: Voneinander abhängige Dropdown-Listen

Mit einer Formel können Sie Dropdown-Listen über die Gültigkeitsprüfung so einrichten, dass der Inhalt einer Liste vom gewählten Wert der anderen abhängig ist. Erstellen Sie dazu in Ihrer Tabelle – beispielsweise in den Zellen A1:E7 – eine Liste aller Artikel mit den dazugehörigen Varianten. Mit der Gültigkeitsprüfung richten Sie dann mit der ersten Zeile eine Dropdown-Liste ein.

Für die Definition des Dropdowns markieren Sie die Zelle, in der die Auswahlliste erscheinen soll. Dann rufen Sie im Menü *Daten* den Befehl *Gültigkeit* auf. In der erscheinenden Box öffnen Sie das Listfeld *Zulassen*. In diesem aktivieren Sie die Option *Liste*. In das Eingabefeld *Quelle* tragen Sie die folgende Formel ein:

```
=BEREICH.VERSCHIEBEN(A:E;1;VERGLEICH  
(F1;A1:E1;0)-1;ANZAHL2(INDEX(A:E;;  
VERGLEICH(F1;A1:E1;0)))-1;1)
```

Diese Formel stellt die Abhängigkeit der angebotenen Inhalte von der Auswahl des ersten Dropdowns her. So wird der Zellbereich für den Listeninhalt an die Auswahl angepasst. Die Eingabe der Formel bestätigen Sie mit *OK*. Wenn Sie nun das neue Dropdown für die Auswahl der Varianten öffnen, werden Ihnen dort nur die möglichen Varianten des mit dem anderen Dropdown gewählten Artikels angezeigt.



## Kombinationsfelder machen Ihren Formularen Beine

*Praxislösung: Kombinationsfelder effektiv einsetzen.*

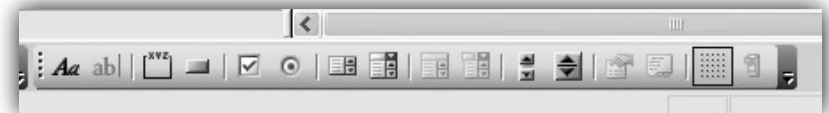
Kombinationsfelder setzen Sie in Ihren Formularen ein, wenn aus größeren Datenmenüen ein Eintrag ausgewählt werden soll. Im Gegensatz zum Listefeld können Sie bei Kombinationsfeldern exakt festlegen, wie viele der möglichen Einträge beim Aufklappen sichtbar sein sollen. Sie möchten in einem Formular einen Namen aus einer Liste von Mitarbeitern auswählen lassen; die folgende Abbildung zeigt die Situation.

	A	B	C	D	E
1	<b>Formular</b>				
2					
3	<b>Name</b>				
4					
5					
6					
7					
8					

Hier soll das Kombinationsfeld hin

## Kombinationsfeld schnell zeichnen

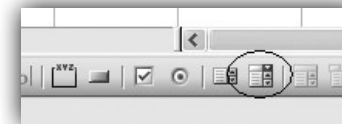
Zur Einbindung von Kombinationsfeldern benötigen Sie die Formular-Symbolleiste. Sie blenden diese Symbolleiste ein, indem Sie eine beliebige Symbolleiste mit der rechten Maustaste anklicken und den Eintrag *Formular* wählen.



## Listefeld zuverlässig zeichnen

Um das Kombinationsfeld zu zeichnen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Klicken Sie in der soeben eingeblendeten Formular-Symbolleiste auf das Symbol *Kombinationsfeld*.



2. Zeichnen Sie bei gedrückter linker Maustaste ein Kombinationsfeld ungefähr über den Bereich A5:B6.
3. Lassen Sie die linke Maustaste los, wenn Sie das Listenfeld gezeichnet haben.

	A	B	C	D
1	<b>Formular</b>			
2				
3	<b>Name</b>			
4				
5				
6				
7				

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Formular</b>						
2							
3	<b>Name</b>						
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							

### Im Eingabebereich legen Sie die Inhalte fest

Tragen Sie in einem separaten Bereich die Inhalte ein, die in dem Kombinationsfeld zur Auswahl stehen sollen. Um diese Namen für das Kombinationsfeld zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

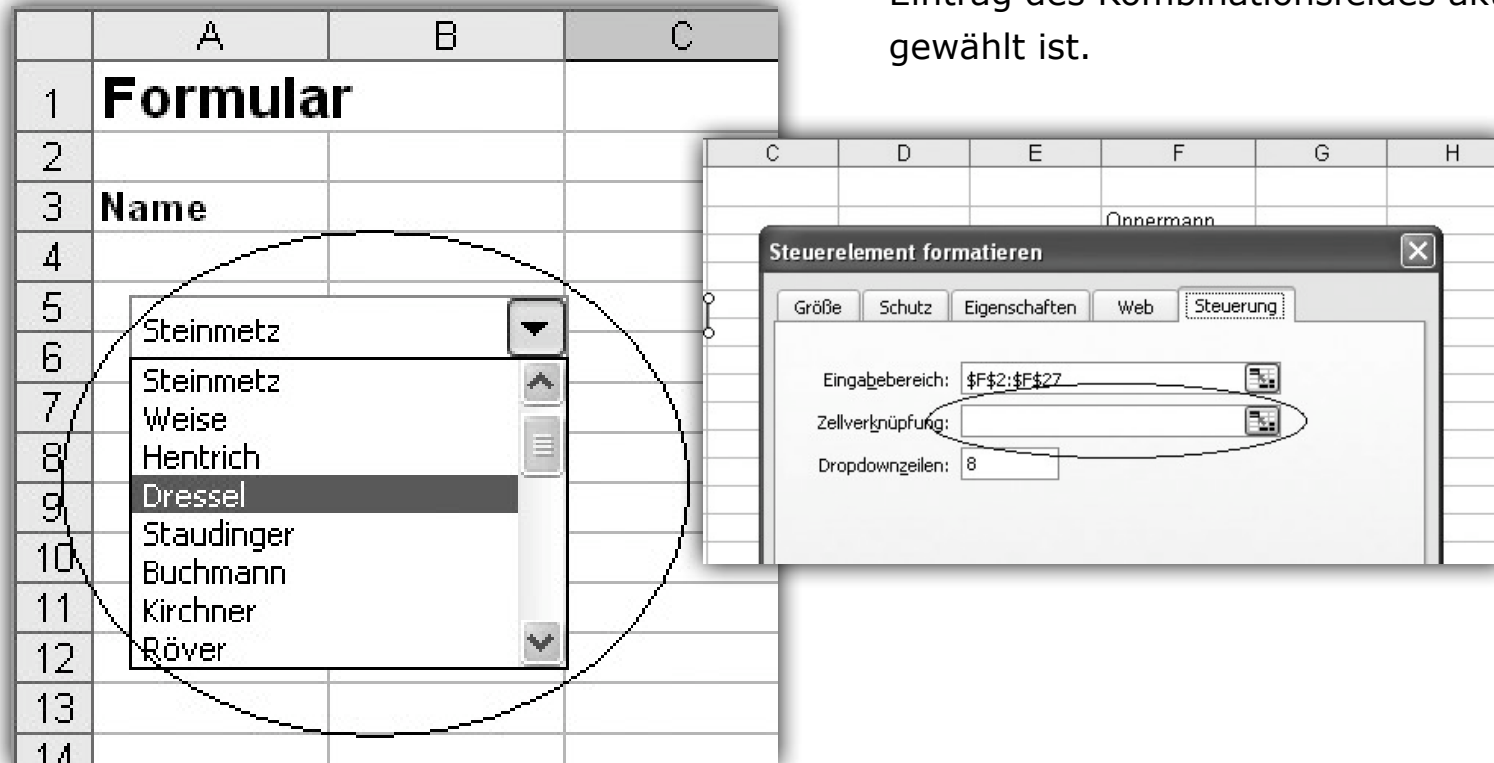
1. Klicken Sie das gezeichnete Kombinationsfeld mit der rechten Maustaste an.
2. Wählen Sie den Befehl *Steuerelement formatieren*.
3. Wechseln Sie ins Register *Steuerung*.
4. Klicken Sie das Eingabefeld *Eingabebereich* an.
5. Markieren Sie die Zellen F3:F27.
6. Klicken Sie auf *OK*.



Wenn Sie das Kombinationsfeld danach anklicken, können Sie einen der Namen aus dem Eingabebereich auswählen. Zur Weiterverarbeitung oder Anzeige der im Kombinationsfeld ausgewählten Information können Sie eine Ausgabeverknüpfung definieren.

## Weitere praktische Formatierungen für das Kombinationsfeld

Geben Sie dazu im Dialogfenster *Steuerelement formatieren* | *Steuerung* im Eingabefeld *Zellverknüpfung* eine einzelne Zelle an. In dieser Zelle wird dann angegeben, welcher Eintrag des Kombinationsfeldes aktuell ausgewählt ist.



## Hotline-Sofort-Hilfe

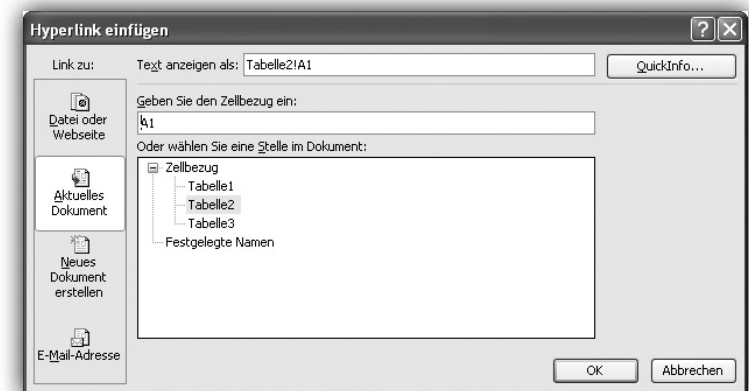
### Hyperlinks zu Erläuterungen im Formular

*Ich erstelle mit Excel häufig sehr umfangreiche Formulare. Unterhalb des eigentlichen Formularbereichs stehen oft ausführliche Erläuterungen oder Beispiele. Können Sie mir sagen, wie ich diesen Bereich gezielt ansteuern kann?*

Mit Hyperlinks können Sie in Ihren Tabellen und Arbeitsmappen schnell und bequem vorbestimmte Positionen anspringen.

Das ist gerade bei umfangreichen Formularen, bei denen an verschiedenen Positionen Eingaben erforderlich oder Erklärungen notwendig sind, sehr hilfreich. Im konkreten Beispiel gehen Sie so vor:

1. Geben Sie unterhalb des Formulars die notwendigen Erläuterungen ein.
2. Dann aktivieren Sie die Zelle, die Sie mit einem Hyperlink zum Erläuterungstext versehen wollen.
3. Im Menü *Einfügen* rufen Sie anschließend den Befehl *Hyperlink* auf.
4. In der daraufhin eingeblendeten Dialogbox klicken Sie links die Schaltfläche *Aktuelles Dokument* an.



5. Die Abbildung zeigt das Dialogfenster. In dieser Box tragen Sie in das Eingabefeld

*Geben Sie den Zellbezug an die Adresse der Zelle ein, in der die Erläuterung steht. Das bestätigen Sie mit OK.*

Wenn Sie nun in der Tabelle den Mauszeiger über die Zelle bewegen, verwandelt sich dieser in den von der Navigation im Internet bekannten Finger. Nach dem Anklicken springt Excel zum Erläuterungstext.

### **Zellkommentare helfen bei Formularfeldern**

*Ich habe mit Excel ein Formular erstellt. Einige Eingabefelder erklären sich nicht unbedingt von selbst. Wie kann ich einen Anwender am besten darauf hinweisen, was einzutragen ist?*

Manchmal ist es sinnvoll, den Benutzer eines Formulars auf bestimmte Sachverhalte oder Bedingungen hinzuweisen, um Fehler oder

unklare Eingaben zu vermeiden. Wenn es sich dabei nicht – wie im vorherigen Tipp – um umfangreiche Texte handelt, verwenden Sie dazu Kommentare.

Diese richten Sie folgendermaßen ein:

1. Markieren Sie die Zelle, die Sie mit einem Kommentar versehen wollen.
2. Dann rufen Sie im Menü *Einfügen* den Befehl *Kommentar* auf.
3. Daraufhin erscheint neben der Zelle ein Kommentarfeld. In dieses tragen Sie den gewünschten Text ein.

Wenn ein Anwender dann den Mauszeiger über die kommentierte Zelle bewegt, wird der Kommentar angezeigt.

Die folgende Abbildung zeigt einen Kommentar in einem Excel-Formular.

Kinderzahl:

Kinder unter 6:

Kinder unter 12:

Kinder unter 18:

Monatseinkommen:

Lebensversicherung:

Haftpflichtversicherung:

Hausratversicherung:

Letzter Uraub:

Hier bitte Netto-Einkommen eingeben

## Formeln für externe Daten in Formularen

*Ich habe mit Excel ein Rechnungsformular erstellt. In dieses sollen automatisch alle Kundendaten eingetragen werden, wenn ich in eine Zelle eine Kundennummer eintrage. Mit welchen Funktionen kann ich das erreichen?*

Für diese Aufgabenstellung bieten sich die VERWEIS-Funktionen von Excel an. Im konkreten Fall ist die Funktion INDEX zu emp-

fehlen. Wenn Ihre Tabelle mit den Kunden-Adressdaten aus mehreren Spalten besteht, dann führen Sie die INDEX-Abfrage für jede Spalte durch. Details zum Einsatz der Funktion INDEX finden Sie auf Seite 11.

## Formeln in Formularen verstecken

*Ich möchte nicht, dass jeder Anwender, an den ich meine Excel-Formulare weitergebe, alle darin enthaltenen Formeln einsehen kann. Gibt es eine Möglichkeit, Formeln auszublenden?*

Formeln verbergen Sie in Excel über den Blattschutz. Zuerst verstecken Sie alle Formeln, damit ein Benutzer nur die berechneten Werte sieht und diese auch nicht überschreiben kann.

1. Markieren Sie dazu das ganze Arbeitsblatt mit Hilfe der kleinen grauen Fläche

- neben dem „A“ in der linken oberen Ecke des Blattes.
2. Dann rufen Sie im Menü *Format* den Befehl *Zellen* auf.
3. In der erscheinenden Dialogbox aktivieren Sie das in der Abbildung dargestellte Register *Schutz*.



4. In dieser Box aktivieren Sie das Häkchen *Ausgeblendet*. Stellen Sie sicher, dass das Häkchen bei *Gesperrt* ebenfalls aktiviert ist.

Wenn das Arbeitsblatt nun gesperrt würde, könnten Sie keinerlei Eingaben mehr tätigen und die Formeln würden Sie nicht sehen. Deshalb müssen Sie jetzt noch alle Felder, in denen der Benutzer später Eingaben machen muss, wieder freigeben.

5. Markieren Sie all diese Felder, in denen Sie Eingaben erlauben wollen, und entfernen Sie die beiden Häkchen in der oben beschriebenen Dialogbox.
6. Jetzt können Sie das Blatt unter *Extras* | *Schutz* | *Blatt schützen* mit einem Schutz versehen und so die unerlaubte Bearbeitung durch andere Benutzer unterbinden.

## So können Anwender nur das auswählen, was Sie vorgegeben haben

*Schritt für Schritt: Texteingaben über Listenfelder.*

Wenn immer möglich, sollten Sie Ihre Formulare so aufbauen, dass der Anwender Informationen aus Vorgaben auswählen kann. Damit vermeiden Sie Eingabefehler und Probleme bei der Auswertung durch voneinander abweichende Zelleingaben. Der Nutzer der Tabelle profitiert von der Bedienungsfreundlichkeit.

Für die Eingabe von Texten bieten sich Listenfelder an. Darin wählt der Anwender einen Eintrag mit einem einfachen Mausklick. Die entsprechenden Texte werden automatisch eingetragen. Diese Art der Eingabe bietet

sich immer dann an, wenn ein Text aus einer Liste möglicher Texte eingegeben werden soll – denken Sie beispielsweise an einen Bestellschein, aus dem mit einem Mausklick ein Artikel gewählt wird.

Auch Excel liefert Ihnen die Möglichkeit der Zelleingabe über Listenfelder. Die Gültigkeitsprüfung bietet einen sehr komfortablen Weg zu Listefeldern für direkte Zelleingaben. Gegenüber den per Formular-Symbolleiste angelegten Listefeldern bieten diese den Vorteil, dass die Zellinhalte ohne komplexe Abfragen direkt eingetragen werden.

**Wichtig:** Wenn Sie per Gültigkeitsprüfung Auswahllisten anlegen, müssen die entsprechenden Texte im selben Tabellenblatt stehen, in dem die fertigen Listen später erscheinen sollen. Erstellen Sie diese Liste an einer sonst nicht benötigten Stelle Ihres

Tabellenblatts. Die nebenstehende Abbildung zeigt ein Beispiel.

Wenn diese Liste für die Arbeit mit der Tabelle nicht benötigt wird, können Sie die entsprechenden Zeilen ohne Weiteres ausblenden. Auf die Listenfelder hat das keine Auswirkungen.

	A	
1	Artikel 1	
2	Artikel 2	
3	Artikel 3	
4	Artikel 4	
5	Artikel 5	
6	Artikel 6	
7	Artikel 7	
8	Artikel 8	
9	Artikel 9	
10	Artikel 10	
11		

1. Dazu markieren Sie die entsprechenden Zeilen oder Spalten.
2. Dann rufen Sie im Menü *Format* den Befehl *Zeile* beziehungsweise *Spalte* auf.
3. Im verzweigenden Menü aktivieren Sie den Befehl *Ausblenden*.
4. Für die Definition eines Listenfelds markieren Sie in der Tabelle die Zellen, in der Daten über Listenfelder eingegeben werden sollen.

Das funktioniert problemlos für mehrere Zellen gleichzeitig.

5. Dann rufen Sie im Menü *Daten* den Befehl *Gültigkeit* auf. In dieser Dialogbox öffnen Sie das Listenfeld *Zulassen*. In der angezeigten Liste aktivieren Sie die Option *Liste*.



6. In das Eingabefeld *Quelle* tragen Sie den Bereich ein, in dem Sie die Liste der an-



- zuzeigenden Inhalte angelegt haben.
7. Anschließend aktivieren Sie die Option *Zellendropdown*. Die folgende Abbildung zeigt die Dialogbox *Gültigkeitsprüfung* mit den notwendigen Einstellungen. Diese Einstellungen bestätigen Sie dann mit der Schaltfläche *OK*.



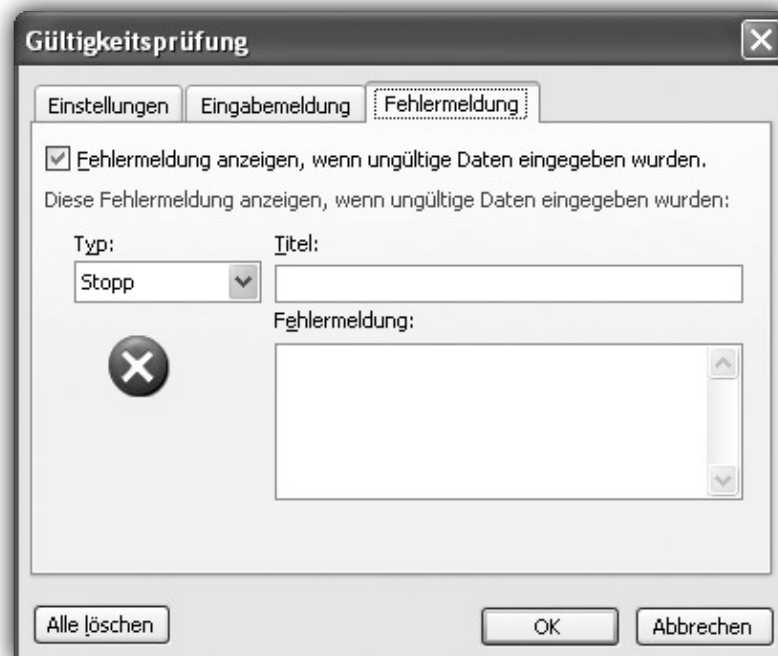
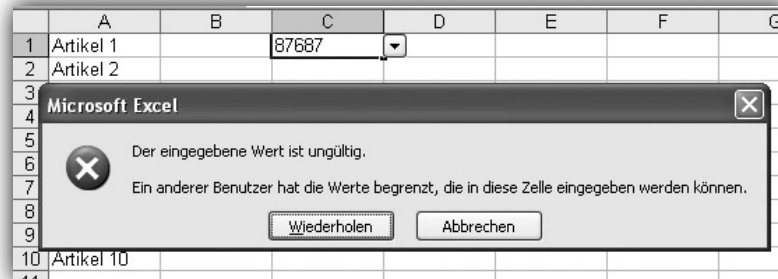
8. Wenn Sie nun eine der Zellen aktivieren, wird dieser ein kleiner Listpfeil hin-

zugefügt. Das Anklicken des Pfeils mit der Maus bewirkt die Anzeige der Listeneinhalte. Aus dieser Liste wählen Sie mit einem einfachen Mausklick den gewünschten Eintrag aus. Dieser wird dann ohne weitere Zwischenschritte in die Zelle eingetragen.

	C1		
	A	B	C
1	Artikel 1		
2	Artikel 2		
3	Artikel 3		
4	Artikel 4		
5	Artikel 5		
6	Artikel 6		
7	Artikel 7		
8	Artikel 8		
9	Artikel 9		
10	Artikel 10		
11			

Wenn Sie versuchen, in eine Zelle, für die auf die beschriebene Art und Weise ein Listefeld definiert wurde, einen Wert über die Tastatur

einzugeben, quittiert Excel das mit der folgenden Fehlermeldung:



9. Wenn Sie diese Fehlermeldung mit einem eigenen Text versehen wollen, aktivieren Sie die Zelle.
10. Rufen Sie im Menü *Daten* den Befehl *Gültigkeit* auf. Aktivieren Sie das Register *Fehlermeldung*.
11. Hier liegen Sie einen Titel fest und geben Einen Meldungstext ein. Das bestätigen Sie mit der Schaltfläche *OK*.

Wenn Sie ein Listefeld mit nur wenigen Einträgen benötigen, können Sie die benötigten Listeninhalte direkt in der Dialogbox im Eingabefeld *Quelle* angeben.

# Sie mögen Excel? Dann machen Sie doch mehr daraus.



Mit Excel effizient zu arbeiten, ist oft einfacher gesagt als getan. Viel zu häufig erschwert die kaum noch überschaubare Fülle an Formeln, Funktionen, Makros und Add-Ins die tägliche Arbeit. Genau hier setzt der neue Informationsdienst **Excel aktuell** an.

Excel-Profi Martin Althaus und sein Team stellen jeden Monat die besten Tools für Listen, Formeln, Diagramme sowie exklusive Erweiterungen für Ihr Excel zusammen. Alle Lösungen stehen Ihnen zum Soforteinsatz direkt zur Verfügung. So können Sie Ihre Arbeit effektiv gestalten und sparen garantiert wertvolle Arbeitszeit.

Auch der Inhalt dieses eBooklets ist Teil von **Excel aktuell**. Sie sind auf den Geschmack gekommen? Dann fordern Sie jetzt Ihren 30-Tage-Gratis-Test an! Als Dankeschön erhalten Sie die Excel-Flatrate-CD mit Fertiglösungen und Power-Funktionen gratis.

**Hier geht's zum 30-Tage-Gratis-Test.**

## EXCEL\_aktuell

Die besten Tipps, Tricks und Tools für Ihre erfolgreiche Tabellenkalkulation

# ratschlag24.com

Das neue Ratgeber-Portal [ratschlag24.com](http://ratschlag24.com) liefert Ihnen täglich die besten Ratschläge direkt auf Ihren PC.

Viele bekannte Autoren, Fachredakteure und Experten schreiben täglich zu Themen, die Sie wirklich interessieren und für Sie einen echten Nutzen bieten. Zu den Themen zählen Computer, Software, Internet, Gesundheit und Medizin, Finanzen, Ernährung, Lebenshilfe, Lernen und Weiterbildung, Reisen, Verbrauchertipps und viele mehr. Alle diese Ratschläge sind für Sie garantiert kostenlos. Testen Sie jetzt [ratschlag24.com](http://ratschlag24.com) – Auf diese Ratschläge möchten Sie nie wieder verzichten.

[ratschlag24.com](http://ratschlag24.com) ist ein kostenloser Ratgeber-Dienst der eload24 AG  
[www.eload24.com](http://www.eload24.com)





Das ist ein Wort: Sie bekommen **freien Zugang zu allen eBooklets und eBooks** bei eload24. Sie können alles laden, lesen, ausdrucken, ganz wie es Ihnen beliebt. Eine echte Flatrate eben, ohne Wenn und Aber. Sie werden staunen: Unser Programm mit nützlichen eBooklet-Ratgebern ist groß und wird laufend erweitert.

### Der Preisvorteil ist enorm:

24 Monate Flatrate für nur 72,- € (3,- € monatlich)

12 Monate Flatrate für nur 48,- € (4,- € monatlich)

6 Monate Flatrate für nur 36,- € (6,- € monatlich)

Selbst wenn Sie nur zwei eBooklets der preiswertesten Kategorie im Monat laden, sparen Sie im Vergleich zum Einzelkauf.

Tausende Kunden haben dieses Angebot schon wahrgenommen, profitieren auch Sie dauerhaft. Wenn Sie nach Ablauf der Flatrate weitermachen wollen, dann brauchen Sie nichts zu tun: das Flatrate-Abonnement verlängert sich automatisch. Bis Sie es beenden.

Kaufen Sie jetzt die Flatrate Ihrer Wahl. Und schon einige Augenblicke später stehen Ihnen hunderte toller Ratgeber uneingeschränkt zur Verfügung: Packen Sie mal richtig zu!