



Excel: Teamarbeit im Netzwerk

Fachverlag für **Computerwissen**



Klicken, Lesen, Weitermachen. So einfach geht das.

Rubrik	Excel
Thema	Teams
Umfang	42 Seiten
eBook	00751
Autor	Martin Althaus

In diesem eBook stellen wir Ihnen die wirklich effektiven und Zeit sparenden Möglichkeiten vor, mit denen Sie Ihr Excel im Team konsequent einsetzen können.





Excel: Teamarbeit im Netzwerk

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:
© Kutay Tanir – iStockphoto.com

Inhalt

Excel: Teamarbeit im Netzwerk.....	3
Nutzen Sie Fertiglösungen für Ihre Excel-Praxis	4
Arbeitsmappen transparent dokumentieren	5
Matrixformel: Zählen Sie nur bestimmte Zellen Ihrer Listen.....	9
Produktivitäts-Tricks.....	11
Nicht alle Features sind in freigegebenen Mappen verfügbar	11
Arbeitsmappen freigeben.....	12
Datei-Eigenschaften im Team einsetzen	15
Schritt für Schritt: Arbeitsmappen zur Überarbeitung versenden	16
Formel-Geheimnisse	21
Verknüpfungen mit #BEZUG-Fehler aktualisieren	21
Verknüpfungsquellen auf Korrektheit überprüfen.....	22
Dateinamen in einer Zelle ausgeben.....	23
Mappen und Tabellen schützen	25
Schritt für Schritt: Gemeinsame Mappen.....	29
Neue Funktion TEAMINFO als Add-In	33
Support und Downloads	36
Hotline-Sofort-Hilfe.....	38
Protokollierung ohne Freigabe	38
Webdiskussionen einsetzen	38
Kommentare ohne Namen	39
Schritt für Schritt: Arbeitsmappen zusammenführen	40
Die wichtigsten Tastenkombinationen für schnelle Dateneingabe	42

Excel: Teamarbeit im Netzwerk

Vernetzte Büros, PCs an jedem Arbeitsplatz – aber immer noch arbeiten viele Teams mit vollkommen isolierten, einzelnen Dokumenten, Kalkulationen, Listen und Tabellen. In diesem eBook stellen wir Ihnen die wirklich effektiven und Zeit sparenden Möglichkeiten vor, mit denen Sie Ihr Excel im Team konsequent einsetzen können.

Bearbeiten Sie Tabellen und Kalkulationen gemeinsam mit Ihren Kolleginnen und Kollegen, protokollieren Sie Änderungen vollautomatisch und führen Sie die Ergebnisse und Änderungen wieder übersichtlich zusammen.

Mit dabei: Tipps und Tricks für Ihre Teamarbeit sowie alle Add-Ins und Beispieldateien zum Download.



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 eBooks 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 eBook herunterzuladen, klicken Sie auf den folgenden Downloadlink: www.eload24.com/downloads/00751_Dateien.zip. Entpacken Sie die Zipdateien, indem Sie sie doppelt anklicken, und legen Sie einen Pfad fest, in dem die Arbeitsmappen gespeichert werden sollen.

- Dokumentieren Sie Ihre Tabellen, damit alle Mitarbeiter im Team nachvollziehen können, wie Ihre Berechnungen arbeiten und an welchen Positionen welche Eingaben erwartet werden. Die Beispieldokumentation *Dokumentation.xls* zeigt, wie das geht.
- Verwenden Sie eine Matrixformel, um nur Zellen einer Liste zu zählen, die Ihren Kriterien entsprechen. Ihre Beispieldatei *Zellenzaehlen.xls* zeigt, wie Sie das realisieren.
- Schützen Sie Ihre Tabellen und Berechnungen über die Excel-Schutz-Funktionen vor unberechtigten Zugriffen. Ihre Beispieldatei *Zugriffsenschutz.xls* zeigt, wie das geht.
- Erkennen Sie alle Änderungen in Ihren Tabellen auf einen Blick und sorgen Sie so für Transparenz in den Dokumenten Ihres Teams. Die Datei *Aenderungen.xls* präsentiert ein Beispiel für diese Technik.

- Außerdem enthalten sind die Dateien *Teaminfo.xla* und *Versenden.xls*, deren Einsatz im Folgenden ebenfalls genauer erklärt wird.

Arbeitsmappen transparent dokumentieren

Ein wichtiger Aspekt bei der Arbeit im Team ist die Transparenz. Das heißt, es reicht nicht, allen Teammitgliedern Zugriff auf die erforderlichen Mappen zu geben, wenn diese nicht wissen, wie Sie mit den Mappen umzugehen haben.

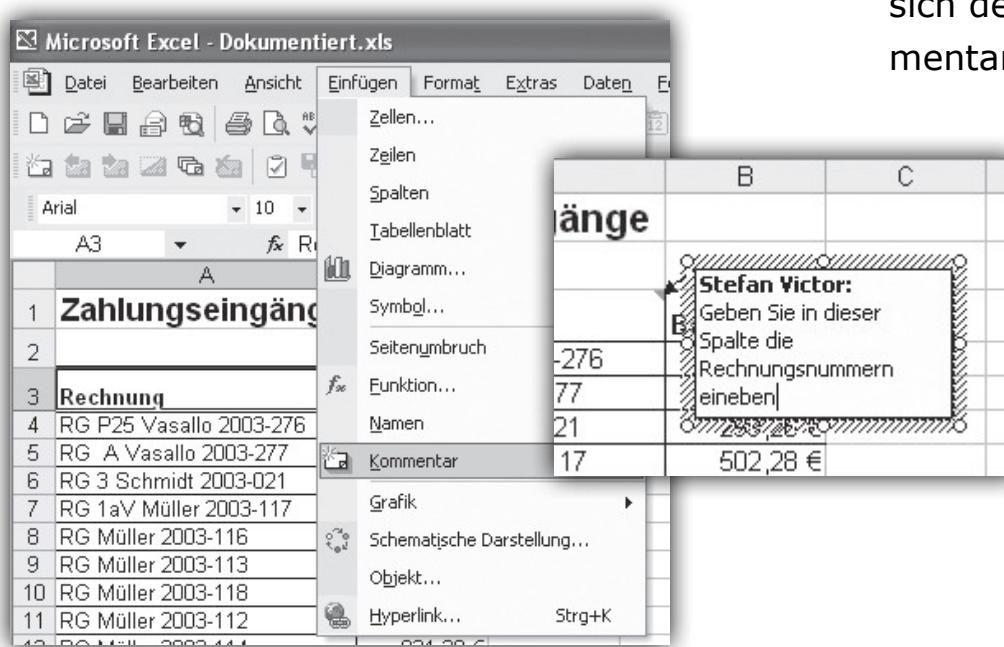
Damit alle Nutzer einer Arbeitsmappe auch im Bilde sind, welche Informationen eine Mappe enthält oder wo welche Eingaben zu erledigen sind, sollten Sie Ihre Mappen dokumentieren.

Für das Dokumentieren von Arbeitsmappen bietet Excel Ihnen unter anderem zwei interessante Features: Kommentare und Legenden.

Kommentare einbinden

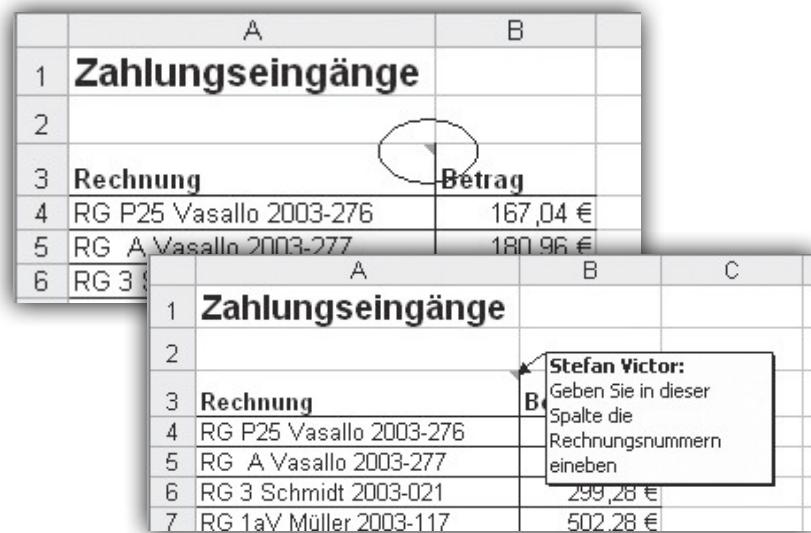
Bei Kommentaren handelt es sich um eine etwas dezenterere Möglichkeit, Ihre Arbeitsblätter zu dokumentieren. Kommentare können Sie für jede Zelle separat einbinden.

Standardmäßig erscheinen Kommentare erst dann, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Zelle bewegen.



Um einen Kommentar einzubinden, markieren Sie die gewünschte Zelle und wählen aus dem Menü *Einfügen* den Befehl *Kommentar*. Nach der Auswahl des Menübefehls erscheint neben der zuvor markierten Zelle ein kleines gelbes Kommentarfenster mit Ihren Namen. Dort können Sie den gewünschten Kommentar eingeben. An der gestrichelten Markierung des Kommentars erkennen Sie, dass sich der Eingabezeiger innerhalb des Kommentars befindet.

Klicken Sie nach der Eingabe des gewünschten Textes eine beliebige Zelle an, um die Eingabe zu beenden und das Kommentarfenster zu verlassen. In der rechten oberen Ecke der Zelle wird daraufhin über ein kleines rotes Dreieck angezeigt, dass die Zelle einen Kommentar besitzt.



	A	B
1	Zahlungseingänge	
2		
3	Rechnung	Betrag
4	RG P25 Vasallo 2003-276	167,04 €
5	RG A Vasallo 2003-277	180,96 €
6	RG 3	

	A	B	C
1	Zahlungseingänge		
2			
3	Rechnung	B	
4	RG P25 Vasallo 2003-276	Stefan Victor: Geben Sie in dieser Spalte die Rechnungsnummern einbauen	
5	RG A Vasallo 2003-277		
6	RG 3 Schmidt 2003-021	299,28 €	
7	RG 1aV Müller 2003-117	502,28 €	

Kommentare anzeigen

Sobald Sie den Mauszeiger über eine Zelle mit Kommentar bewegen, wird dieser im Kommentarfenster angezeigt. Allerdings erscheint das Kommentarfenster dann ohne gestrichelte Markierung.

Kommentare bearbeiten

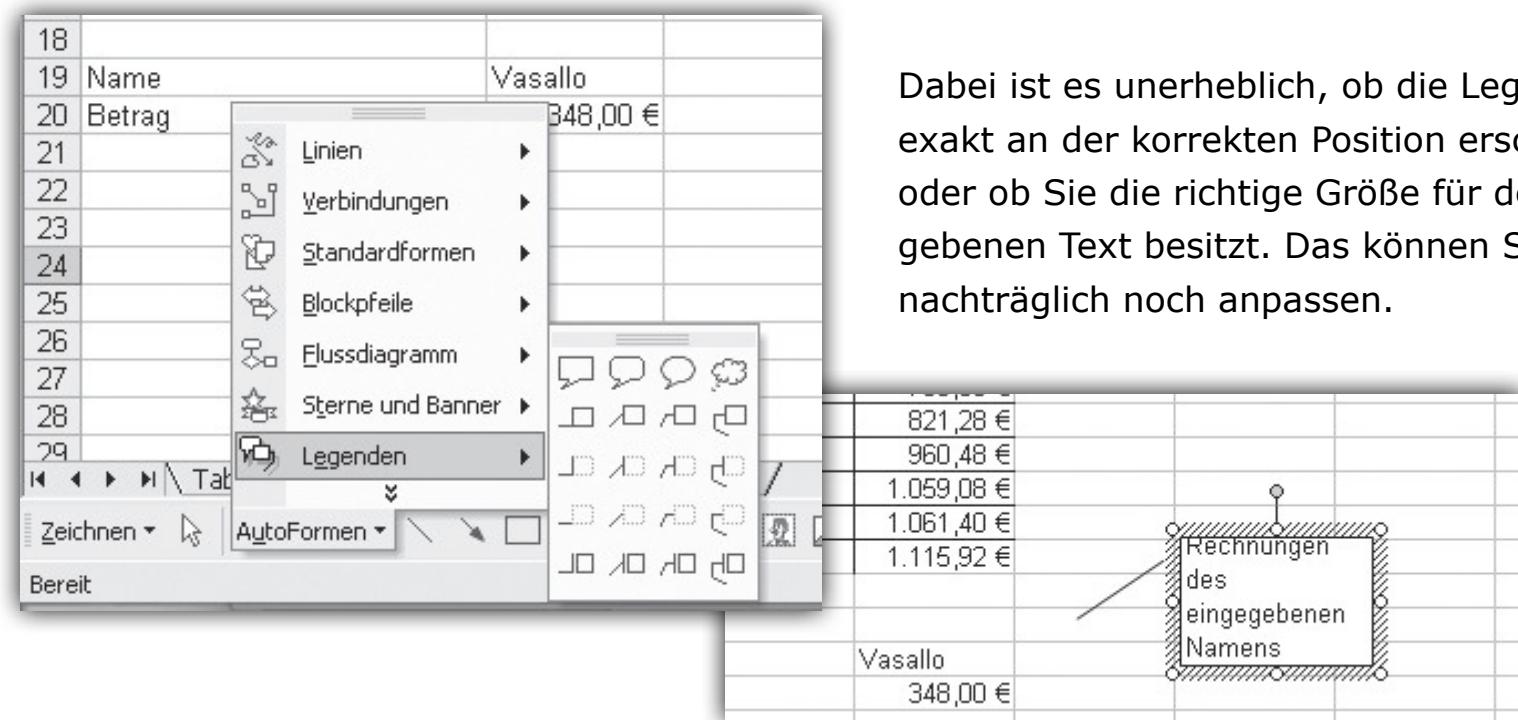
Wenn Sie einen eingebundenen Kommentar nachträglich bearbeiten möchten, klicken Sie die Zelle mit dem Kommentar an und öffnen Sie das Menü *Einfügen*. Anstelle des Menübefehls *Kommentar einfügen* erscheint dort der Menübefehl *Kommentar bearbeiten*.

Legenden einbinden

Eine weniger zurückhaltende Methode, Ihre Arbeitsblätter zu dokumentieren, sind Legenden. Im Gegensatz zu Kommentaren sind Legenden dauerhaft sichtbar.

Um Legenden einbinden zu können, benötigen Sie die Symbolleiste *Zeichnen*. Falls Sie diese Symbolleiste nicht eingebunden haben, klicken Sie eine beliebige Symbolleiste mit der rechten Maustaste an oder aktivieren Sie den Menübefehl *Ansicht | Symbolleisten*.

Im erscheinenden Menü wählen Sie den Eintrag *Zeichnen*, um die Leiste einzubinden. In der Symbolleiste *Zeichnen* finden Sie im Menü *AutoFormen* das Untermenü *Legenden*. In diesem Untermenü stehen Ihnen unterschiedliche Legendentypen zur Auswahl.

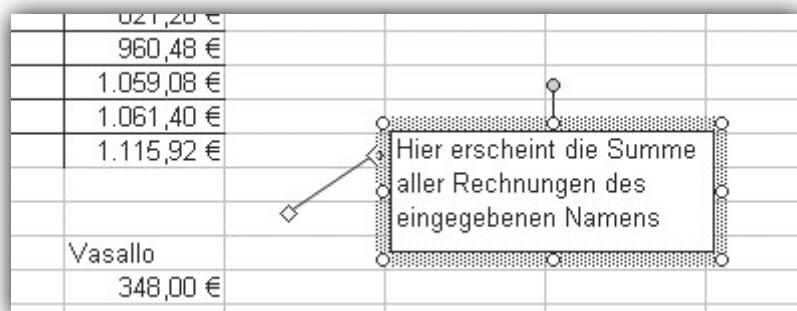


Klicken Sie den gewünschten Legendentyp an und bewegen Sie den Mauszeiger anschließend an die Position im Arbeitsblatt, an der die Legende erscheinen soll. Nun können Sie die Legende mit gedrückter linker Maustaste zeichnen und anschließend den gewünschten Legendentext eingeben.

Dabei ist es unerheblich, ob die Legende exakt an der korrekten Position erscheint oder ob Sie die richtige Größe für den eingegebenen Text besitzt. Das können Sie alles nachträglich noch anpassen.

Legenden bearbeiten

Wenn die Legende markiert ist, erscheint sie mit einem gestrichelten Rahmen. Über die kleinen Kreise im Rahmen können Sie Größe der Legende nachträglich an den enthaltenen Text anpassen.



A screenshot of an Excel spreadsheet. On the left, there's a table of numbers in euros. To the right, a legend box is displayed with a dotted border and small circular handles at its corners. An arrow points from the text "Hier erscheint die Summe aller Rechnungen des eingegebenen Namens" to the legend box. The table data is as follows:

021,20 €
960,48 €
1.059,08 €
1.061,40 €
1.115,92 €
Vasallo
348,00 €

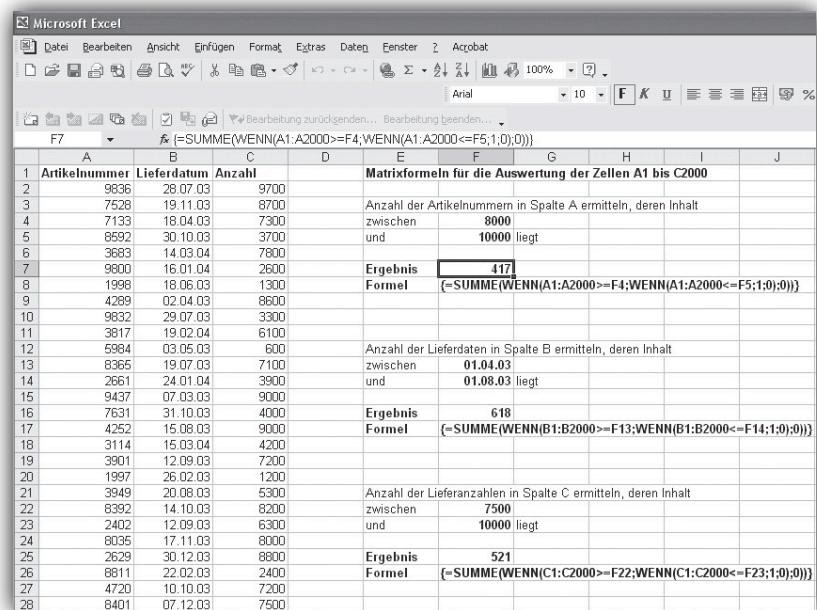
Matrixformel: Zählen Sie nur bestimmte Zellen Ihrer Listen

In vielen Tabellen kommt es darauf an, die Anzahl der Zellen zu ermitteln, die bestimmte Voraussetzungen erfüllen: zum Beispiel die Anzahl der Zellen, deren Inhalt kleiner als 100 ist, oder die Anzahl der Zellen, deren Inhalt ein Datum zwischen dem 1.4.2003 und dem 1.8.2004 ist.

Mit den normalen Excel-Funktionen ist es nicht ohne weiteres möglich, diese Zählungen durchzuführen. Zwar können Sie sich eine Reihe von Hilfsspalten anlegen, in denen Sie die Kriterien überprüfen, und die Ergebnisse dieser Spalten dann wieder als Grundlage Ihrer Berechnung verwenden, aber das ist aufwändig und macht – wegen der vielen Formeln – Ihre Tabellen langsam und schwerfällig.

Die Lösung: Eine Matrixformel

Vor allem bei großen, umfangreichen Datenbeständen hilft Ihnen diese Methode nicht weiter. Aber auch hier gibt es einen Weg: eine Matrixformel. Eine Matrixformel ist eine ganz spezielle Tabellenformel, die wie eine Schleife einer Programmiersprache arbeitet. Mit einer Matrixformel können Sie dafür



The screenshot shows an Excel spreadsheet with data in columns A, B, and C. The formula bar displays a complex matrix formula:

$$=SUMME(WENN(A1:A2000>=F4;WENN(A1:A2000<=F5;1;0);0))$$

Below the formula, the cell F7 contains the result 417. The formula in F7 is:

$$=SUMME(WENN(A1:A2000>=F4;WENN(A1:A2000<=F5;1;0);0))$$

Annotations explain the formula's logic:

- Anzahl der Artikelnummern in Spalte A ermitteln, deren Inhalt zwischen 0000 und 10000 liegt
- Ergebnis 417
- Formel (=SUMME(WENN(A1:A2000>=F4;WENN(A1:A2000<=F5;1;0);0)))
- Anzahl der Lieferdaten in Spalte B ermitteln, deren Inhalt zwischen 01.04.03 und 01.08.03 liegt
- Ergebnis 618
- Formel (=SUMME(WENN(B1:B2000>=F13;WENN(B1:B2000<=F14;1;0);0)))
- Anzahl der Lieferanzahlen in Spalte C ermitteln, deren Inhalt zwischen 7500 und 10000 liegt
- Ergebnis 521
- Formel (=SUMME(WENN(C1:C2000>=F22;WENN(C1:C2000<=F23;1;0);0)))

sorgen, eine bestimmte Operation der Reihe nach auf eine ganzen Bereich von Zellen anzuwenden – und das vollautomatisch.

So arbeitet die Matrixformel

Sie legen die Ober- und Untergrenze der gewünschten Zellinhalte in zwei unterschiedlichen Zellen fest, zum Beispiel in Zelle F4 die Untergrenze und in Zelle F5 die Obergrenze. Dann zählen Sie mit der folgenden Matrixformel, wie viele der Zellinhalte zwischen A1 und A2000 in diesem Definitionsbereich liegen:

```
=SUMME (WENN (A1 : A2000>=F4 ; WENN (A1 :  
A2000<=F5 ; 1 ; 0 ) ; 0 ) )
```

Damit diese Formel funktioniert, müssen Sie sie als Matrixformel eingeben. Dazu drücken Sie nach dem Eintippen der Formel die Tasten [Strg – Shift – Enter] gleichzeitig. Dann kennzeichnet Excel die Formel mit

geschweiften Klammern – diese Klammern müssen Sie niemals eingeben.

Die Formel addiert immer den Wert 1 zu der Summe, wenn ein Zellinhalt die Kriterien erfüllt, ansonsten wird die Zahl 0 addiert – wodurch die Summe unverändert bleibt. Das Tolle an der Matrixformel: Sie können damit auch problemlos den zuzählenden Zellbereich auf zum Beispiel A1:A30000 erweitern, ohne Tausende von Hilfszellen einzutragen.

info

Die Beispielmappe *Zellenzaehlen.xls* zeigt Anwendungen dieser Matrixformel.

Produktivitäts-Tricks

Nicht alle Features sind in freigegebenen Mappen verfügbar

Die Möglichkeiten, die Excel Ihnen durch die Freigabe und das gemeinsame Nutzen von Arbeitsmappen zur Verfügung stellt, sind in der Praxis sehr hilfreich. Leider sind mit diesen Vorzügen aber auch Einschränkungen in Bedienung und Funktionalität verbunden. Hier sind die wichtigsten Features, die Sie in freigegebenen Arbeitsmappen nicht oder nur eingeschränkt nutzen können:

Tabellenblätter können nicht gelöscht werden. Ebenso ist es nicht möglich, Zellblöcke einzufügen oder zu löschen. Auch das Hinzufügen oder Ändern von Gültigkeitsprüfungen oder bedingten Formatierungen bleibt Ihnen in freigegebenen Mappen verwehrt.

Diagramme, PivotChart-Berichte, Bilder oder Objekte können Sie weder erstellen noch ändern. Derartige Elemente, die in freigegebenen Mappen bereits enthalten sind, werden angezeigt.

Zeichnen-Funktionen stehen Ihnen in freigegebenen Arbeitsmappen grundsätzlich nicht zur Verfügung. Vorhandene Zeichnungen und Grafiken werden angezeigt.

Wenn Sie Arbeitsblätter oder Arbeitsmappen in freigegebenen Arbeitsmappen schützen wollen, so müssen Sie den Schutz vor der Freigabe einrichten. Später ist die Einrichtung oder Veränderung der Schutz-Funktionen nicht mehr möglich.

Ähnlich verhält es sich mit Gliederungen, Gruppierungen, Szenarien, Teilergebnissen und Matrixformeln. All diese Features stehen

nur zur Verfügung, wenn Sie vor der Freigabe eingerichtet wurden. Nachträgliches Einfügen oder Bearbeiten ist nicht möglich.

Wenn Sie eines der nicht zur Verfügung stehenden Features nutzen wollen, können Sie die Freigabe aufheben, das Feature einrichten und dann die Mappe wieder freigeben.

Arbeitsmappen freigeben

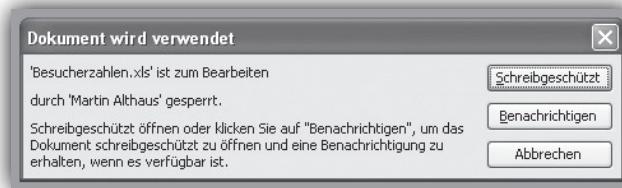
Bei der Arbeit im Team ist es sinnvoll, alle Arbeitsmappen, die von mehreren Teammitgliedern benötigt werden, zentral abzulegen, sodass alle darauf zugreifen können und mit derselben Version der Mappe arbeiten.

Die Mappe wird verwendet

Beim gemeinsamen Verwenden von Arbeitsmappen kann das Problem auftauchen, dass

die Mappe gerade von einem anderen Teammitglied verwendet wird, wenn Sie darauf zugreifen möchten.

Falls die Mappe zuvor nicht freigegeben wurde, meldet sich Excel bei Ihnen mit einem Dialogfenster, in dem Ihnen nur drei Optionen zur Verfügung stehen.



Sie können die Mappe schreibgeschützt öffnen, sich benachrichtigen lassen, wenn die Mappe von niemandem mehr verwendet wird, oder die Mappe gar nicht öffnen.

Ein schreibgeschütztes Öffnen ist nur dann zielführend, wenn Sie in der Mappe nur Informationen nachsehen möchten, ohne die

Inhalte der Mappe zu ändern. Falls Sie aber die Inhalte der Mappe ändern möchten, hilft Ihnen ein schreibgeschütztes Öffnen nicht weiter, da Sie die Änderungen dann nicht in der Originaldatei speichern können.

Wenn Sie eine Mappe schreibgeschützt geöffnet haben, erkennen Sie das in der Titelleiste der Mappe. Dort steht dann hinter dem Dateinamen in Klammern der Zusatz [*Schreibgeschützt*]. Sie können die Mappe dann nur unter einem anderen Namen speichern, nicht aber die Originalversion überschreiben.

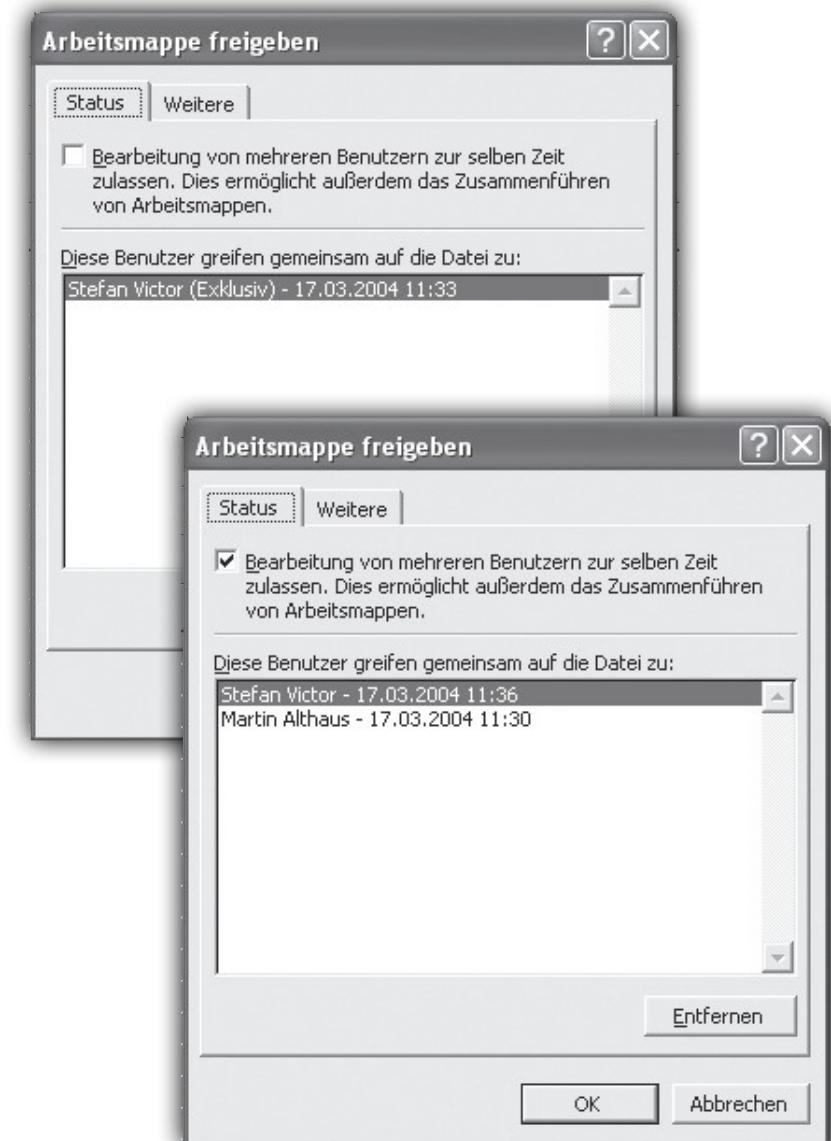
	A	B	C	D	E	F
1	Besucherzahlen					
2						
3	Monat	Anzahl				
4	Januar	1.456				
5	Februar	4.642				
6	März	3.299				

Mappen für mehrere Benutzer freigeben

Sie können diese Problematik umgehen, indem Sie solche Mappen mit einer Freigabe versehen. Dann ist es auch mehreren Benutzern möglich, die Mappe gleichzeitig zu nutzen und Änderungen vorzunehmen.

Dazu öffnen Sie die Mappe und wählen den Menübefehl *Extras | Freigeben*. In dem erscheinenden Dialogfenster erscheinen nur Sie als exklusiver Benutzer.

Aktivieren Sie das Schaltkästchen oben in dem Dialogfenster, um die gleichzeitige Bearbeitung der Arbeitsmappe durch mehrere vernetzte Anwender zuzulassen. Später können Sie jederzeit sehen, von welchen unterschiedlichen Benutzern die Mappe aktuell geöffnet ist.



Datei-Eigenschaften im Team einsetzen

Zu jeder Datei können in Windows Eigenschaften angelegt und gespeichert werden – eine Möglichkeit, die von den meisten Anwendern nicht genutzt wird. Produktivitätssteigernd können Sie diese Eigenschaften aber vor allem im Team einsetzen.

Sie können nämlich für jede Datei individuelle Eigenschaften für viele verschiedene Bereiche definieren. Falls Sie Ihre Arbeitsmappen konsequent mit solchen individuellen Eigenschaften versehen, haben Sie auch beim Suchen von Dateien eine einheitliche Grundlage, die Ihnen beim Finden bestimmter Dateien hilft.

Die Eigenschaften einer Arbeitsmappe rufen Sie über die Funktion *Datei | Eigenschaften* auf.

Benutzerdefinierte Eigenschaften für Teams festlegen

Im Register *Anpassen* können Sie individuelle Eigenschaften jeder Datei festlegen. Excel bietet Ihnen dort in der Auswahlliste *Name*



eine Vielzahl von Eigenschaften an. Nutzen Sie diese Eigenschaften für eine Dokumentation Ihrer Dateien.

Schon bei der Anzeige eines Verzeichnisses mit dem Windows-Explorer kann Ihnen das System die Eigenschaften anzeigen, wenn Sie mit dem Mauszeiger darauf verweilen.

Schritt für Schritt: Arbeitsmappen zur Überarbeitung versenden

Insbesondere bei der Arbeit im Team kann es vorkommen, dass Sie nicht alle Informationen kennen, die Sie in eine Arbeitsmappe einbinden möchten.

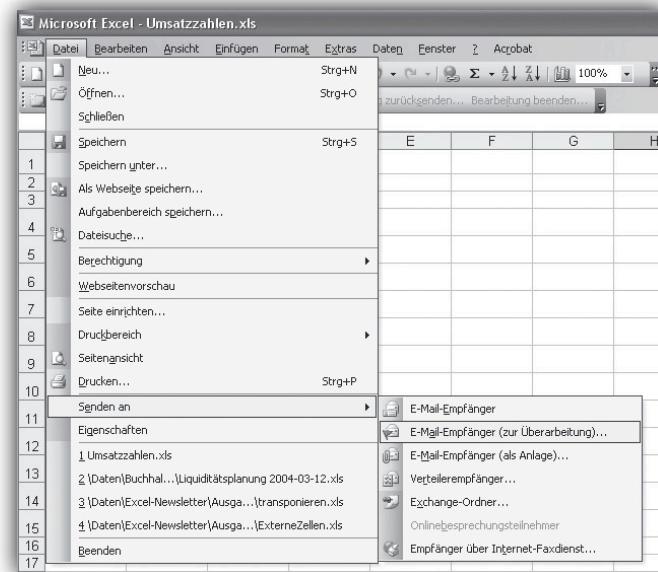
	A	B	C	D	E
1					
3		Filiale 1	Filiale 2		
4	Januar	55.516 €			
5	Februar	99.136 €			
6	März	62.505 €			
7	April	85.895 €			
8	Mai	30.057 €			
9	Juni	45.564 €			
10	Juli	65.158 €			
11	August	28.582 €			
12	September	77.741 €			
13	Oktober	43.297 €			
14	November	48.339 €			
15	Dezember	44.648 €			
16					

Häufig kennt nur ein bestimmtes Teammitglied die exakten Zahlen, die Sie in die Mappe einbinden möchten. Ein sehr eleganter Weg, um an die erforderlichen Informationen, Zahlen oder Daten zu kommen, ist, die Mappe zur Überarbeitung an den entsprechenden Mitarbeiter zu senden.

Das entsprechende Teammitglied kann dann die erforderlichen Ergänzungen, Erweiterungen und Änderungen vornehmen und Ihnen die Mappe wieder zurückschicken. Für solche Fälle bietet Ihnen Excel eine eigene Funktion, mit der Sie Ihre Arbeitsmappen zur Überarbeitung an ein anderes Teammitglied senden können.

Sie möchten, dass ein Kollege in der abgebildeten Mappe die Umsatzzahlen in der Spalte *Filiale 2* ergänzt.

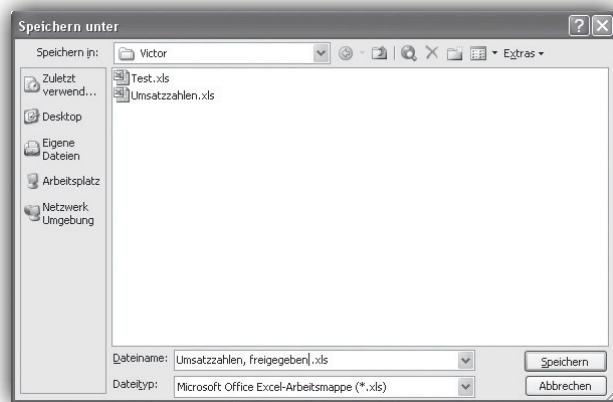
Arbeitsmappe versenden



Wählen Sie dazu aus dem Menü *Datei | Senden an* den Menübefehl *E-Mail-Empfänger (zur Überarbeitung)*. Sofern Sie die Arbeitsmappe bisher nicht freigegeben haben, werden Sie nach dem Betätigen dieses Befehls gefragt, ob Sie eine freigegebene Version der Mappe speichern möchten.

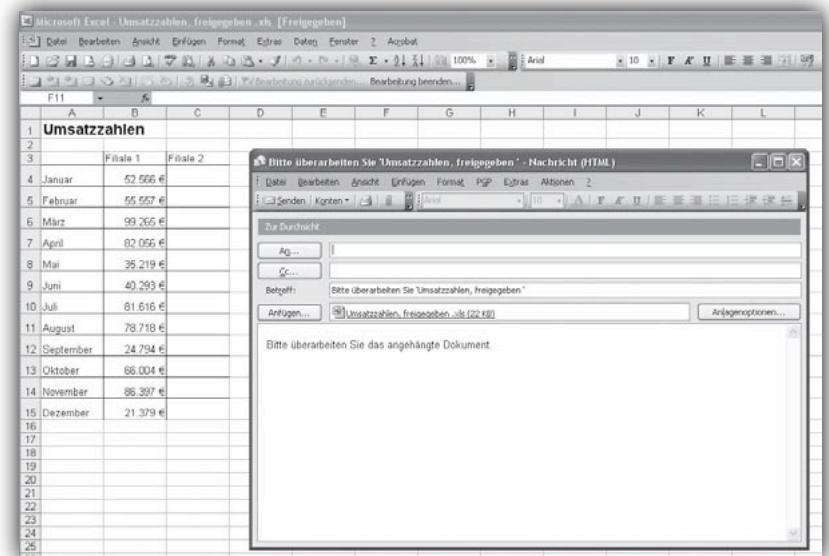


Betätigen Sie die Schaltfläche *Ja*, um eine freigegebene Version der Mappe zu speichern, und speichern Sie die Mappe unter einem neuen Namen.



Nach dem Bestätigen des Speichervorgangs über die Schaltfläche *Speichern* öffnet Outlook eine neue E-Mail, in der die Arbeitsmappe als Anlage angehängt ist.

Es steht Ihnen natürlich frei, den in der folgenden Abbildung zu erkennenden, automatisch von Excel eingebundenen Text noch zu ergänzen. Geben Sie die gewünschte E-Mail-Adresse ein und betätigen Sie die Schaltfläche *Senden*, um die Arbeitsmappe zur Überarbeitung zu versenden.



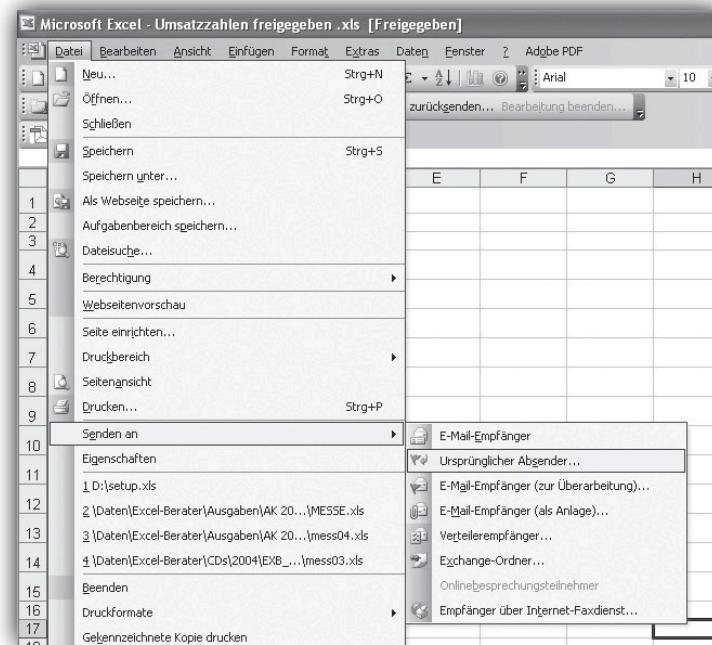
Arbeitsmappe überarbeiten

Die Mail landet daraufhin im Postfach des Empfängers.



Der Empfänger kann die Datei nun direkt aus der Mail öffnen und seine Zahlen oder Daten einbinden. Nachdem der Empfänger alle Änderungen eingebunden hat, kann er die überarbeitete Mappe wieder zurück an den ursprünglichen Absender schicken. Da Excel gemerkt hat, dass es sich um eine Mappe zur

Überarbeitung handelt, erscheint für dieses Zurücksenden im Menü *Datei | Senden an* der neue Menübefehl *Ursprünglicher Absender*.

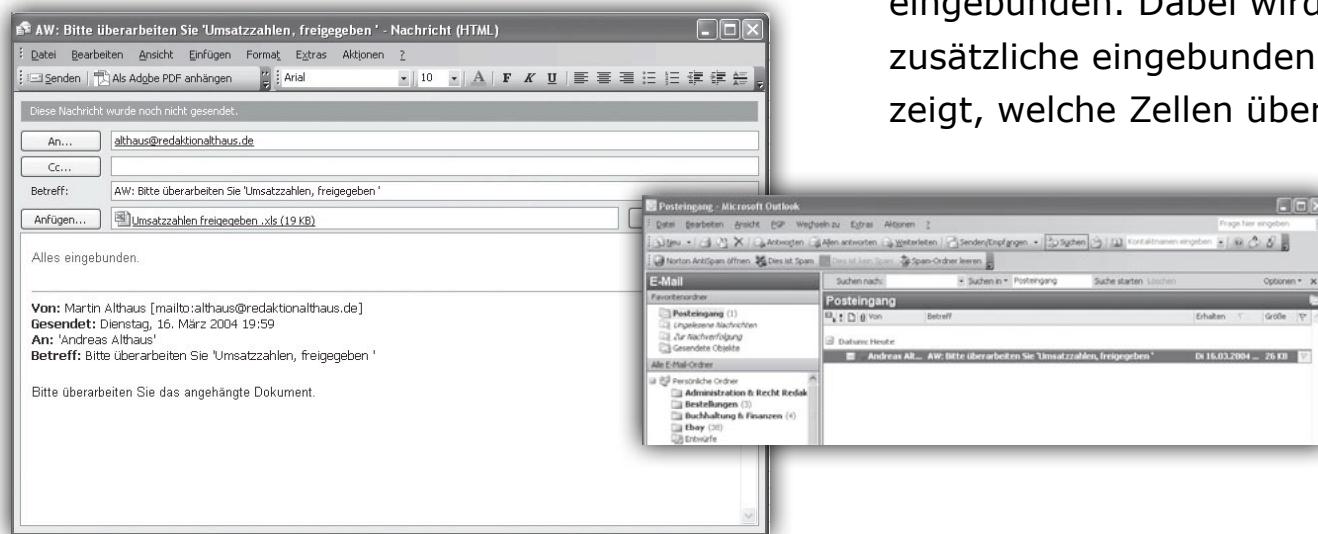


Nachdem Sie diesen Befehl ausgewählt haben, öffnet Outlook wieder eine neue Antwort-E-Mail, in der die überarbeitete Version

der Arbeitsmappe angehängt ist. Diesmal wird kein Text automatisch eingetragen. Betätigen Sie die Schaltfläche *Senden*, um die überarbeitete Version der Mappe zurück an den ursprünglichen Absender zu senden.

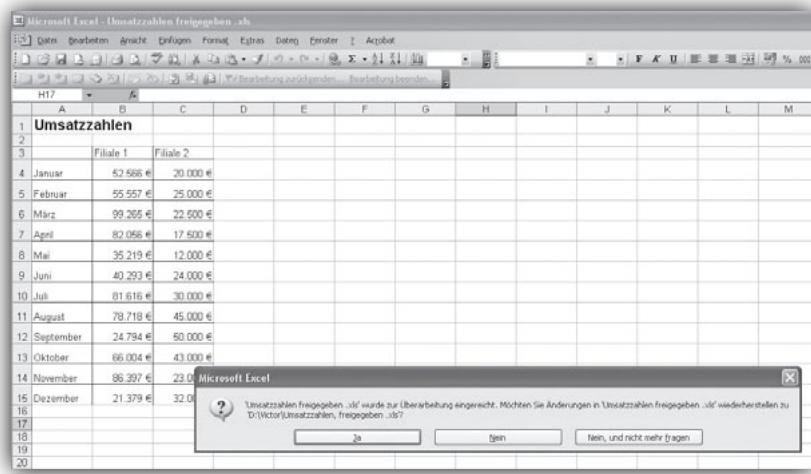
Überarbeitete Datei empfangen

Die Antwort-Mail mit der überarbeiteten Arbeitsmappe landet daraufhin wieder im Posteingang des ursprünglichen Versenders.



Öffnen Sie nun die überarbeitete Arbeitsmappe direkt aus der Mail. Excel merkt sofort, dass es sich um eine Arbeitsmappe handelt, die Sie zur Überarbeitung versendet haben und meldet dies in einem Dialogfenster. Betätigen Sie die Schaltfläche *Ja* um die eingebundenen Änderungen in Ihre Originalmappe zu übernehmen.

Nach dem Betätigen der Schaltfläche *Ja* werden die Überarbeitungen in Ihre Mappe eingebunden. Dabei wird Ihnen aber über zusätzliche eingebunden Kommentare angezeigt, welche Zellen überarbeitet wurden.



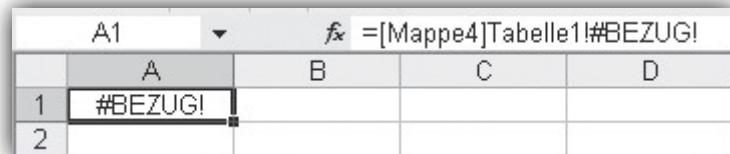
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Umsatzzahlen												
2		Filiale 1	Filiale 2										
3													
4	Januar	52.566 €	20.000 €										
5	Februar	55.557 €	25.000 €										
6	März	99.265 €	22.500 €										
7	April	80.056 €	17.500 €										
8	Mai	35.219 €	12.000 €										
9	Juni	40.293 €	24.000 €										
10	Juli	81.616 €	30.000 €										
11	August	79.718 €	45.000 €										
12	September	24.784 €	60.000 €										
13	Oktober	66.004 €	43.000 €										
14	November	86.397 €	23.0										
15	Dezember	21.379 €	32.0										

Formel-Geheimnisse

Verknüpfungen mit #BEZUG- Fehler aktualisieren

Stellen Sie sich vor, ein anderer Benutzer erstellt eine neue Verknüpfung in einer freigegebenen Arbeitsmappe und speichert die Mappe.

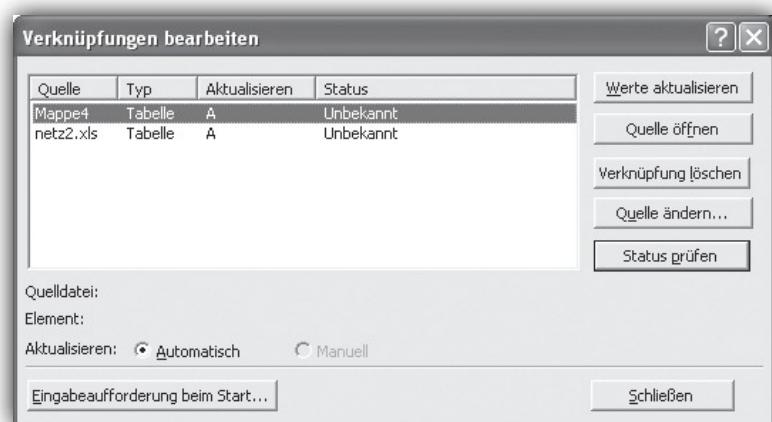
Wenn Sie zur gleichen Zeit dieselbe Arbeitsmappe bearbeiten und Sie speichern oder aktualisieren die Arbeitsmappe, erhalten Sie in Ihrem Tabellenblatt den in der folgenden Abbildung gezeigten Fehler #BEZUG!.



A	B	C	D
#BEZUG!			
2			

Fehlerhafter Bezug auf eine Zelle

Zur Behebung dieses Problems gehen Sie folgendermaßen vor: Aktivieren Sie im Menü *Bearbeiten* den Befehl *Verknüpfungen*. Daraufhin wird die folgende Dialogbox geöffnet:



In dieser Box markieren Sie mit einem Mausklick die Verknüpfung, die den Fehler enthält. Dann klicken Sie auf die Schaltfläche *Werte aktualisieren*. Damit wird der #BEZUG-Fehler korrigiert. In Ihrer Tabelle erscheinen die entsprechenden Werte der verknüpften Daten.

Mehrfaiche Bezugsfehler korrigieren

Wenn Sie so alle Verknüpfungen mit einem #BEZUG-Fehler korrigiert haben, verlassen Sie die Dialogbox *Verknüpfungen bearbeiten* mit der Schaltfläche *Schließen* und kehren so zu Ihrem Tabellenblatt zurück.

Verknüpfungsquellen auf Korrektheit überprüfen

Wenn Sie eine freigegebene Arbeitsmappe verschoben haben oder wenn Sie nicht die ursprüngliche Version haben, kann es erforderlich sein, die Verknüpfungen zu korrigieren. Dazu klicken Sie im Menü *Bearbeiten* auf *Verknüpfungen*. Dann aktivieren Sie den Befehl *Status prüfen*, um den Status aller Verknüpfungen in der Liste zu aktualisieren. Dazu wählen Sie die Verknüpfung aus und führen dann je nach angezeigtem Status die erforderliche Aktion aus.

- *Unbekannt*: Klicken Sie auf Status prüfen für die Aktualisierung.
 - *Nicht zutreffend*: Der Status kann nicht geprüft werden.
 - *Quelle nicht gefunden oder Arbeitsblatt nicht gefunden*: Wählen Sie mit Quelle ändern eine andere Arbeitsmappe aus.
 - *Einige Namen können nicht aufgelöst werden, bis die Quellarbeitsmappe geöffnet ist*: Überprüfen Sie in der Quelle den Status. Gegebenenfalls Überprüfung auf Tippfehler bei den Namen.
 - *Achtung: Klicken Sie auf Öffnen*: Die Verknüpfung kann erst aktualisiert werden, wenn die Quelle geöffnet ist.
 - *Quelle ist geöffnet*: Die Quelle ist geöffnet, es ist keine Aktion erforderlich, wenn keine Arbeitsblattfehler vorliegen.
 - *Werte aktualisiert von Dateiname*: Es ist keine Aktion erforderlich, die Werte wurden aktualisiert.
 - *Achtung: Excel kann den Status der Verknüpfung nicht ermitteln*: Die Quelle enthält möglicherweise keine Arbeitsblätter oder wurde in einem Dateiformat gespeichert, das nicht unterstützt wird. Klicken Sie auf *Werte aktualisieren*.
- Nach der Überprüfung und Aktualisierung aller Verknüpfungen schließen Sie die Dialogbox mit *OK*.

Dateinamen in einer Zelle ausgeben

In der täglichen Praxis kommt es immer wieder vor, dass Sie in einer Zelle in einer Excel-Tabelle den Dateinamen einer Tabelle ausgeben möchten. Für diese Aufgabenstellung bietet sich der Einsatz der Tabellenfunktion ZELLE an. Damit können Sie verschiedene Informationen zur aktiven Zelle oder Tabelle ausgeben.

Als Argument übergeben Sie der Tabelle den gewünschten Informations-Typ und die Adresse der Zelle, zu der Sie Informationen erhalten wollen.

Die ZELLE-Funktion hilft weiter

Im vorliegenden Beispiel tragen Sie die folgende Formel in die Zelle ein, in der der Dateiname ausgegeben werden soll:

```
=ZELLE ("Dateiname")
```

Da Infos zur Tabelle abgefragt werden, ist in diesem Fall keine Adresse erforderlich. Als Ergebnis liefert Ihnen Excel den Namen der Datei, den Speicherpfad und den Namen des aktuellen Tabellenblattes. Die folgende Abbildung zeigt, wie das in der Tabelle aussieht:

A1			
	A	B	C
1	#BEZUG!		
2			

Beachten Sie unbedingt, dass die Funktion nur ein Ergebnis liefert, wenn die Datei bereits gespeichert wurde. Ansonsten liefert sie eine leere Zelle.

Neben dem Dateinamen können Sie auch noch weitere Informationen zu einer Zelle ausgeben lassen. Dazu stehen Ihnen die folgenden Info-Typen zur Verfügung: *Adresse, Spalte, Farbe, Inhalt, Format, Klammern, Präfix, Schutz, Zeile, Typ und Breite*. Die Wirkungsweise der meisten Typen ist selbsterklärend. In allen diesen Fällen ist die Angabe der Adresse erforderlich.

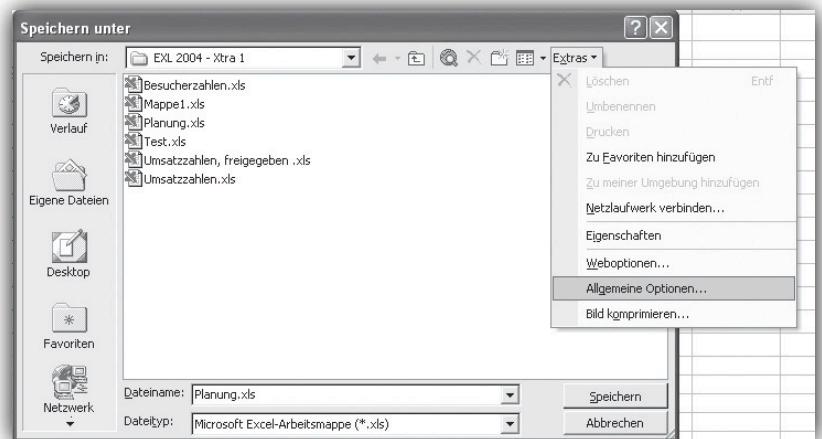
Mappen und Tabellen schützen

Schutz vor unerwünschtem Zugriff.

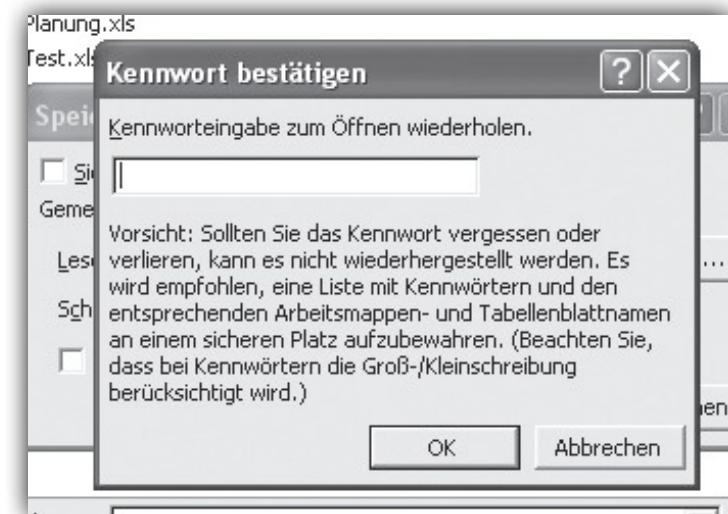
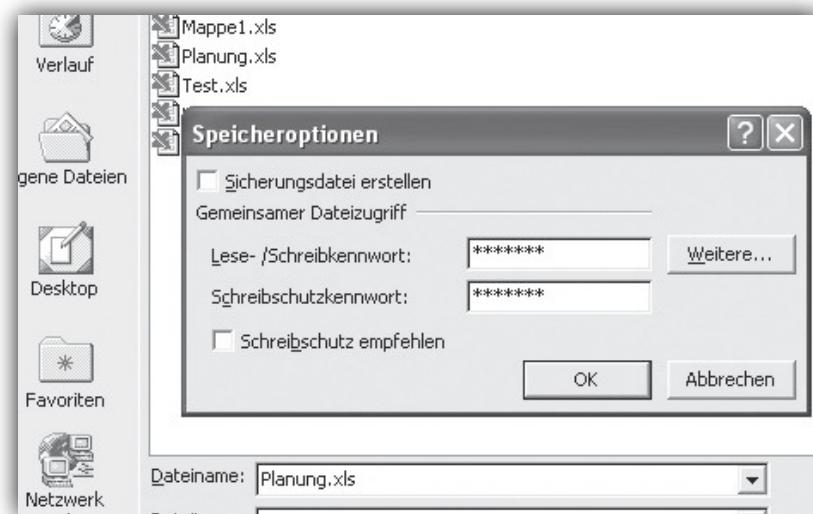
Bei der Arbeit im Team ist es sinnvoll, Arbeitsmappen zentral in Ordnern abzulegen, auf die alle Teammitglieder Zugriff haben. So ist stets klar, wo die Informationen zu einem bestimmten Projekt zu finden sind. Dabei ist es aber nicht immer wünschenswert, wenn alle Teammitglieder auf alle Informationen zugreifen können.

Um Ihre Mappen vor unerwünschtem Zugriff zu schützen, können Sie die Mappen mit einem Kennwortschutz versehen. Indem Sie ein solches Kennwort gezielt nur an bestimmte Teammitglieder vergeben, können Sie exakt steuern, wer Zugriff auf Ihre Mappen erhält. Einen solchen Zugriffsschutz vergeben Sie in Excel beim Speichern einer

Mappe. Falls Sie eine geöffnete Mappe über ein Kennwort schützen möchten, rufen Sie den Menübefehl *Datei | Speichern unter* auf. Im erscheinenden Dialogfenster wählen Sie rechts oben im Menü *Extras* den Menübefehl *Allgemeine Optionen*.



Excel öffnet daraufhin ein Fenster, in dem Sie zwei Kennwörter festlegen können: ein *Lese-/Schreibkennwort* und ein *Schreibschutzkennwort*. Geben Sie das Kennwort



ein und bestätigen Sie es nochmals in einem zweiten Fenster. Wenn Sie ein Lese-/Schreibkennwort vergeben haben, kann niemand ohne die Kenntnis des Kennwortes die Mappe öffnen.

Ein *Schreibschutzkennwort* erlaubt auch ohne Kenntnis des Kennwortes ein Öffnen der Mappe, allerdings ist es dann nicht möglich, die Mappe zu speichern. Betätigen Sie nach der

Bestätigung des Kennwortes die Schaltfläche *Speichern*, um die Mappe mit dem Kennwortschutz zu speichern.

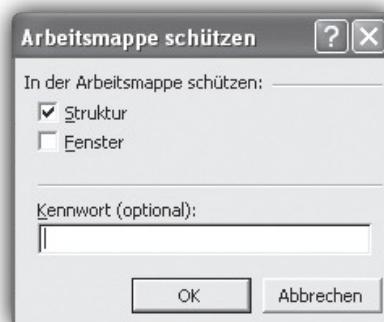


Jeder, der diese Arbeitsmappe nun öffnet, wird in einem Fenster nach einem Kennwort gefragt.

Struktur einer Arbeitsmappe schützen

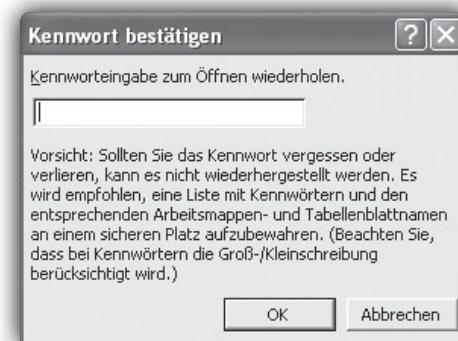
Nicht jede Mappe muss so stark geschützt werden, dass Sie ein Lese-/Schreibkennwort oder ein *Schreibschutzkennwort* vergeben möchten. Bei manchen Mappen ist es nur erforderlich, die Struktur zu schützen.

Das heißt, jeder Anwender kann die Mappe öffnen, Änderungen in den Blättern vornehmen und auch wieder speichern. Aber das Einfügen oder Verschieben von Arbeitsblättern, das Ändern der Fenstereinstellungen oder das Verändern der Dateieigenschaften ist nicht möglich.



Um in dieser Form die Struktur einer Arbeitsmappe zu schützen, verwenden Sie den Menübefehl *Extras | Schutz | Arbeitsmappe schützen*. Excel öffnet daraufhin ein Fenster, in dem Sie ein Kennwort festlegen können. Falls Sie kein Kennwort eingeben, wird die Mappe ohne Kennwort geschützt.

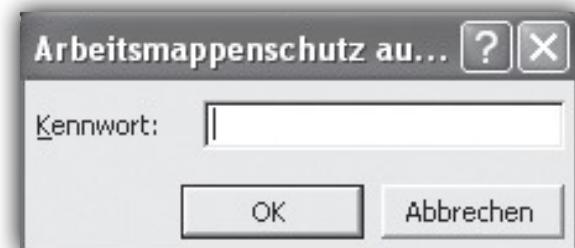
Außerdem können Sie über zwei Schaltkästchen festlegen, ob Sie nur die Arbeitsblattstruktur oder auch die Fensterstruktur der Mappe schützen möchten. Auch dieses Kennwort müssen Sie in einem zweiten Fenster bestätigen.



Um die Struktur dieser Mappe nun zu ändern, müssen Sie den Arbeitsmappenschutz zuvor aufheben. Anstelle der Funktion *Extras | Schutz | Arbeitsmappe schützen* erscheint nun der Menübefehl *Extras | Schutz | Arbeitsmappenschutz aufheben*. Wählen Sie diesen Menübefehl, um den Mappenschutz wieder aufzuheben. Falls Sie beim Schützen ein Kennwort festgelegt haben, müssen Sie dieses nun eingeben.

Blätter schützen

Unabhängig davon, ob Sie eine Mappe mit einem Schreibkennwortschutz oder Blattschutz versehen haben, ist es manchmal sinnvoll, die eigentlichen Inhalte vor Veränderungen zu schützen. Dies kann zum Beispiel für Bereiche sinnvoll sein, die Formeln enthalten, die nicht verändert werden sollen, um die Funktionalität einer Mappe sicherzustellen.



Ein solcher Schutz ist häufig gerade dann erforderlich, wenn viele Teammitglieder auf eine Mappe zugreifen, aber möglicherweise nicht alle die korrekte Vorgehensweise beim Einpflegen neuer Daten einhalten. Schnell ist eine solche Mappe „zerschossen“ und muss mit viel Aufwand „repariert“ werden. Indem Sie die Blätter Ihrer Mappen schützen, können Sie detailliert festlegen, welche Änderungen an den Arbeitsblättern vorgenommen werden dürfen.

Zuerst die Zellen auswählen

Bevor Sie einem Blatt einen Blattschutz zuweisen, müssen Sie diejenigen Zellen ent-

sperren, die von dem Blattschutz nicht betroffen sein sollen. Markieren Sie diese Zellen und rufen Sie den Menübefehl *Format | Zellen* auf und wechseln Sie in das Register *Schutz*.

Schalten Sie die Option *Gesperrt* aus. So sorgen Sie dafür, dass diese Zellen bei einem Blattschutz nicht betroffen sind.

Schritt für Schritt: Gemeinsame Mappen

Änderungen verfolgen und verwalten.

Die Möglichkeiten, Arbeitsmappen im Netzwerk freizugeben und mit mehreren Anwendern gemeinsam zu nutzen, sind sehr komfortabel und praktisch.

Dabei sollten Sie darauf achten, immer den Überblick darüber zu behalten, wer wann welche Änderungen und Bearbeitungen an einer freigegebenen Arbeitsmappe vorgenommen hat. Für diesen Zweck stellt Excel Ihnen mit dem Änderungsprotokoll ein Tool zur Verfügung, mit dem Sie alle Veränderungen zu jeder Zeit im Griff haben und verfolgen können.

Änderungsprotokoll

Im Änderungsprotokoll werden jedes Mal die relevanten Details zu den Änderungen an einer Arbeitsmappe aufgezeichnet, wenn Sie diese speichern. Sie können dieses Protokoll verwenden, um zu bestimmen, welche Änderungen vorgenommen wurden, und um diese anzunehmen oder zu verwerfen.

Diese Funktion ist besonders nützlich, wenn mehrere Benutzer eine Arbeitsmappe bearbeiten.

Sie ist auch hilfreich, wenn Sie eine Arbeitsmappe zur Überprüfung und Kommentierung weiterleiten und dann die Änderungen in einer Kopie zusammenfassen möchten. Sie können dann auswählen, welche Änderungen und Kommentare beibehalten werden sollen.

Einschränkungen bei der Protokollierung

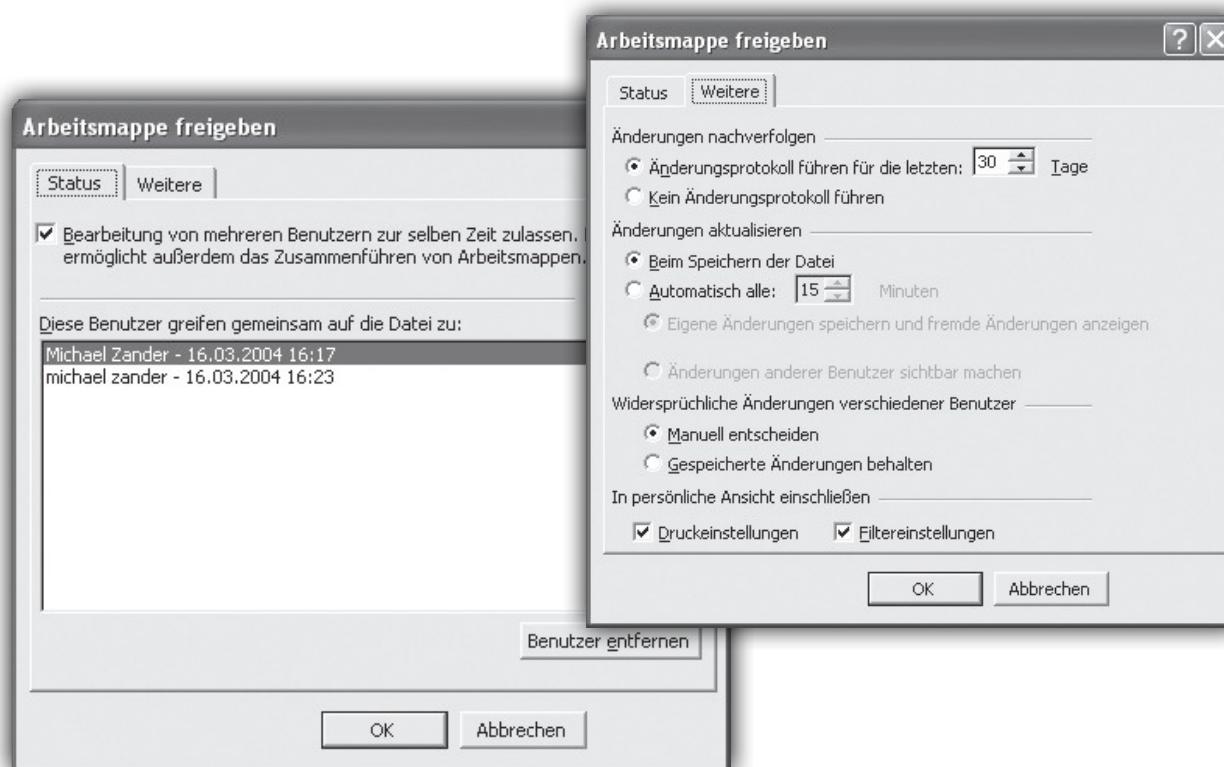
Das Änderungsprotokoll kann nicht alle Arten von Änderungen an Arbeitsmappen aufzeichnen. Grundsätzlich werden alle Änderungen an Zellinhalten erfasst. Änderungen an Formatierungen hingegen werden nicht protokolliert.

Gleiches gilt für alle Excel-Features, die in freigegebenen Arbeitsmappen nicht verfügbar sind.

Eine weitere Einschränkung liegt im Zeitraum, für den Änderungen protokolliert werden. Wenn Sie die Änderungsprotokollierung aktivieren, werden Protokolleinträge in der Standardeinstellung 30 Tage lang gespeichert. Diesen Zeitraum können Sie verlängern oder verkürzen.

Protokollierung einrichten

Für die Einrichtung des Änderungsprotokolls rufen Sie im Menü *Extras* den Befehl *Arbeitsmappe freigeben* auf. In der erscheinenden Dialogbox aktivieren Sie das in der folgenden Abbildung dargestellte Register *Status*:



In dieser Dialogbox aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Bearbeitung von mehreren Benutzern zur selben Zeit zulassen*. Anschließend aktivieren Sie mit einem Mausklick das in der folgenden Abbildung dargestellte Register *Weitere*.

In diesem Register aktivieren Sie die Option *Änderungsprotokoll führen für die letzten*.

Über das Drehfeld *Tage* geben Sie an, für wie viele Tage das Änderungsprotokoll geführt werden soll.

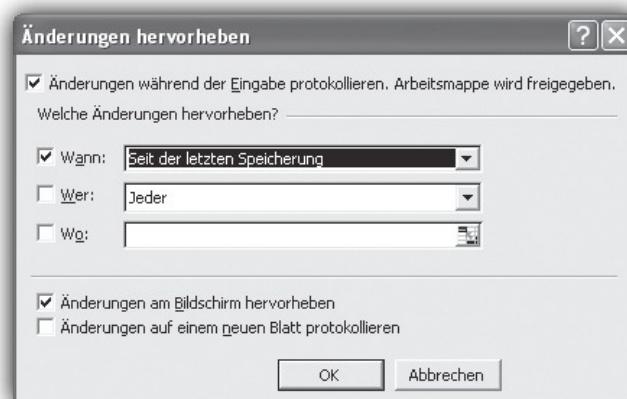
Stellen Sie sicher, dass Sie ausreichend viele Tage angeben, da Excel laufend Daten des Änderungsprotokolls löscht, die älter als die angegebene Anzahl Tage sind.

Unter *Änderungen aktualisieren* legen Sie dann fest, zu welchem Zeitpunkt die Änderungen an der freigegebenen Arbeitsmappe auf den neuesten Stand gebracht werden sollen. Zudem können Sie in dieser Box noch bestimmen, wie mit widersprüchlichen Änderungen verschiedener Anwender umgegangen werden soll.

Die Einstellungen zur Protokollierung bestätigen Sie mit der Schaltfläche *OK*. Wenn Sie zum Speichern der Arbeitsmappe aufgefordert werden, bestätigen Sie auch das mit *OK*. Von diesem Zeitpunkt an erfasst Excel alle Änderungen an Ihrer freigegebenen Arbeitsmappe im Änderungsprotokoll.

Protokoll anzeigen

Für das Ansehen des Änderungsprotokolls rufen Sie im Menü *Extras* den Befehl *Änderungen nachverfolgen* auf. Im verzweigenden Menü aktivieren Sie den Befehl *Änderungen hervorheben*. Daraufhin wird die dargestellte Dialogbox eingeblendet.



In dieser Dialogbox legen Sie fest, welche Änderungen in welcher Form dargestellt werden sollen. Über das Kontrollkästchen *Wann* bestimmen Sie den Zeitraum, für den Ände-

rungen angezeigt werden. Das Kontrollfeld *Wer* erlaubt Ihnen die Auswahl der Personen, deren Änderungen Sie anzeigen möchten. Mit dem Feld *Wo* bestimmen Sie einen Zellbereich, in dem die Änderungen angezeigt werden.

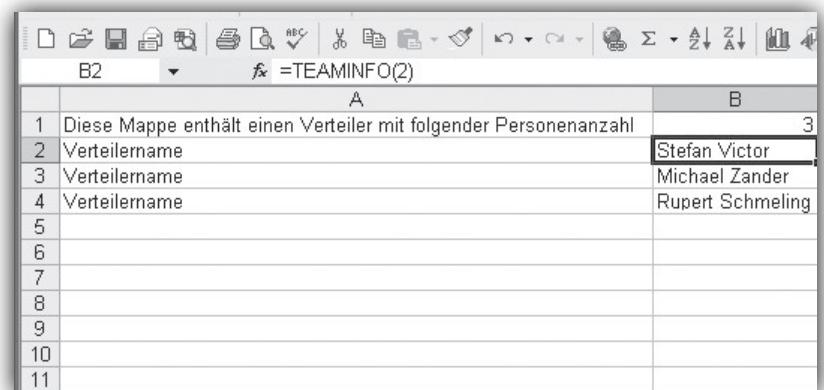
Für die Erstellung eines detaillierten Protokolls aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Änderungen auf einem neuen Blatt protokollieren*. Diese Einstellung bestätigen Sie mit der Schaltfläche *OK*. In Ihrer Arbeitsmappe finden Sie nun ein neues Arbeitsblatt mit dem Namen *Änderungsprotokoll*. Über Listpfeile können Sie bequem die gewünschten Informationen ein- und ausblenden.

Durch das Speichern der Arbeitsmappe wird das Änderungsprotokoll wieder ausgeblendet.

Neue Funktion TEAMINFO als Add-In

Teaminformationen direkt in Ihren Tabellen.

In vielen Fällen ist es sinnvoll, die Informationen über den Verteiler einer Arbeitsmappe direkt offen und deutlich in der Tabelle anzuzeigen. So kann jeder, der diese Tabelle einsetzt, auf einen Blick erkennen, welche Personen im Team noch auf dem Verteiler stehen.



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the formula =TEAMINFO(2) entered into cell B2. The result is a table starting at cell A1, listing four names: Stefan Victor, Michael Zander, and Rupert Schmeling. The table has two columns, A and B, with row numbers 1 through 11. The formula bar at the top also displays =TEAMINFO(2).

1	Diese Mappe enthält einen Verteiler mit folgender Personenanzahl
2	Verteilername
3	Verteilername
4	Verteilername
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	

Add-In für neue Tabellenfunktion

Damit Sie diese Möglichkeit in Ihren Tabellen einsetzen können, unterstützt Sie die neue Tabellenfunktion TEAMINFO. Diese Funktion steht Ihnen in Ihrem Excel standardmäßig nicht zur Verfügung, sondern wird erst durch das Einbinden des Add-Ins *Teaminfo.xla* auf Ihrem PC aktiviert.



Achten Sie vor dem Einbinden über *Extras | Add-Ins* darauf, dass die Makrosicherheit in der Einstellung *Extras | Makro | Sicherheit* auf *Mittel* steht, damit Excel die Makros im Add-In auch ausführen kann. Ihrer neuen Tabellenfunktion übergeben Sie einen Parameter: den Wert *Auswahl*.

Wenn Sie mit Auswahl die Zahl 1 übergeben, liefert Ihnen die Funktion die Anzahl der Adressen, die in der Verteilerliste der Arbeitsmappe stehen:

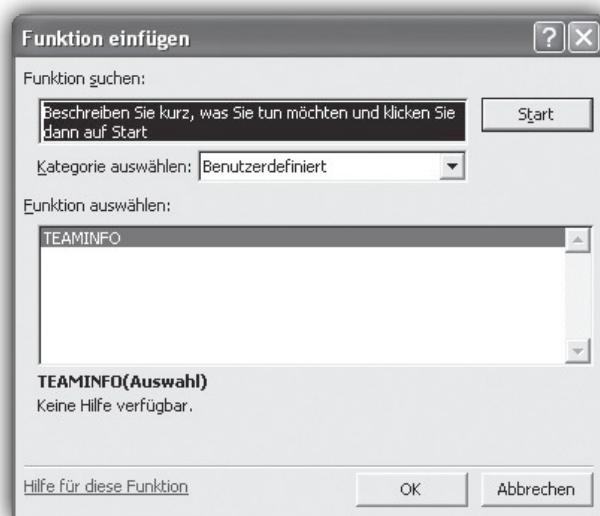
```
=TEAMINFO(1)
```

Einzelne Adressen des Verteilers auslesen

Wenn Sie größere Zahlen als 1 an die Funktion übergeben, erhalten Sie als Rückgabewert die einzelnen Namen der Verteilerliste. Mit dem Ausdruck „=TEAMINFO(2)“ ermitteln

Sie also den ersten Namen der Verteilerliste, mit „=TEAMINFO(3)" den zweiten usw.

In der Praxis ist es nützlich, die Funktion mit einer WENN-Abfrage zu kombinieren, um auch nur so viele Parameter einzusetzen, wie tatsächlich Adressen in der Verteilerliste zu finden sind. Falls Sie TEAMINFO mit einem Wert aufrufen, zu dem keine Adresse mehr gehört, liefert die Funktion den Fehlerwert #NV.



Sie können die neue Funktion direkt eingeben oder über den Funktions-Assistenten aufrufen. Wählen Sie in diesem Fall die Funktionskategorie *Benutzerdefiniert*. Achten Sie darauf, die Funktion TEAMINFO so aufzurufen, dass Sie immer variabel auf eine unterschiedliche Anzahl von Namen in Ihrem Verteiler reagieren kann.

In vielen Fällen ist es sinnvoll, in einem gesonderten Tabellenblatt nur die Teaminformationen abzulegen. Tragen Sie einfach in Zelle A1 dieser Tabelle die Formel „=TEAMINFO(1)" ein und legen Sie in Zelle A2 die folgende Formel fest:

```
"=WENN (ZEILE (A1) <= $A$1; TEAMINFO (ZEILE (A1)) ; "") "
```

Ziehen Sie diese Formel einfach mit der Maus um beispielsweise 50 Zeilen nach unten – und schon enthält Ihre Tabelle bis zu 50 Na-

men aus der Verteilerliste. Dabei werden nur die Namen angezeigt, die sich tatsächlich in der Liste befinden.

Support und Downloads

Office Web Components

Die Office Web Components sind eine Sammlung von Component Object Model (COM)-Steuerelementen für die Veröffentlichung von Kalkulationstabellen, Diagrammen und Datenbanken im Web.

Falls Sie Office FrontPage 2003, Office Access 2003 und Office Excel 2003 installiert haben, können Sie mit Office Web Components interaktive Daten als Teil einer Internetseite veröffentlichen.

In Verbindung mit Microsoft Internet Explorer, Version 5.01 oder höher, können Sie mit Hilfe von Office Web Components ein auf einer Webseite veröffentlichtes Steuerelement (Kalkulationstabelle, Diagramm oder Datenbank) sowie Datenzugriffsseiten anzeigen.



Weitere Informationen und eine Download-Möglichkeit finden Sie im Internet unter der folgenden Adresse: www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=7287252c-402e-4f72-97a5-e0fd290d4b76&displaylang=de.



Weitere Informationen und eine Download-Möglichkeit finden Sie im Internet unter der folgenden Adresse: www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=cf49c56c-8b3e-4eae-9904-9505f47bed45&displaylang=de.

MSN Messenger für Sofortnachrichten im Team

MSN Messenger ist ein Programm zum Versenden von Sofortnachrichten. Mit dem Programm können Sie Ihre Sofortnachricht mit Bildern oder Dateien an Ihre Kontaktpersonen verschicken. Zudem bietet die Anwendung die Möglichkeit, von Ihrem Computer aus einfach ins Ausland zu telefonieren. Abgerundet wird das Angebot durch diverse Multimedia-Möglichkeiten und die Verwaltung verschiedener Kontakt-Optionen.

Hotline-Sofort-Hilfe

Protokollierung ohne Freigabe

Ich möchte in meinen Arbeitsmappen Änderungen protokollieren. Bei allen Versuchen, diese Option zu aktivieren, musste ich die Mappe freigeben. Das möchte ich aber nicht. Welche Möglichkeiten habe ich?

Grundsätzlich kann Excel Änderungen nur in freigegebenen Arbeitsmappen protokollieren. Bei der Aktivierung der Option geben Sie die Arbeitsmappe automatisch frei. Wenn Sie nicht möchten, dass die Arbeitsmappe für andere Benutzer verfügbar ist, belassen Sie sie auf Ihrer lokalen Festplatte.

Sie können der Arbeitsmappendatei aber auch ein Passwort zuordnen, bevor Sie die Protokollierung von Änderungen einschalten.

So verhindern Sie, dass andere Benutzer die Arbeitsmappe öffnen können.

Webdiskussionen einsetzen

In meinem Team wollen wir künftig Besprechungen über Dokumente webbasiert führen. Was hat es eigentlich mit den sogenannten Webdiskussionen auf sich?

Mit dem Feature Webdiskussionen haben Benutzer die Möglichkeit, Kommentare an eine Webseite oder ein Dokument anfügen, die bzw. das mit einem Browser geöffnet werden kann. Die Kommentare werden immer mit dem Dokument angezeigt, jedoch auf einem Diskussionsserver gespeichert. Ein Diskussionsserver ist ein Computer, auf dem Diskussionstexte und die Informationen zum Speicherort der jeweils besprochenen Datei gespeichert sind.

Möglich sind Webdiskussionen über Dateien, die mit einer Microsoft Office-Anwendung geöffnet und in einem Webbrowser angezeigt werden können. Die Diskussionen folgen einem Diskussionsfaden. Benutzer, die Ihr Dokument öffnen, können mit Hilfe der Webdiskussionen-Symbolleiste eine beliebige Diskussion anzeigen und sich daran beteiligen.

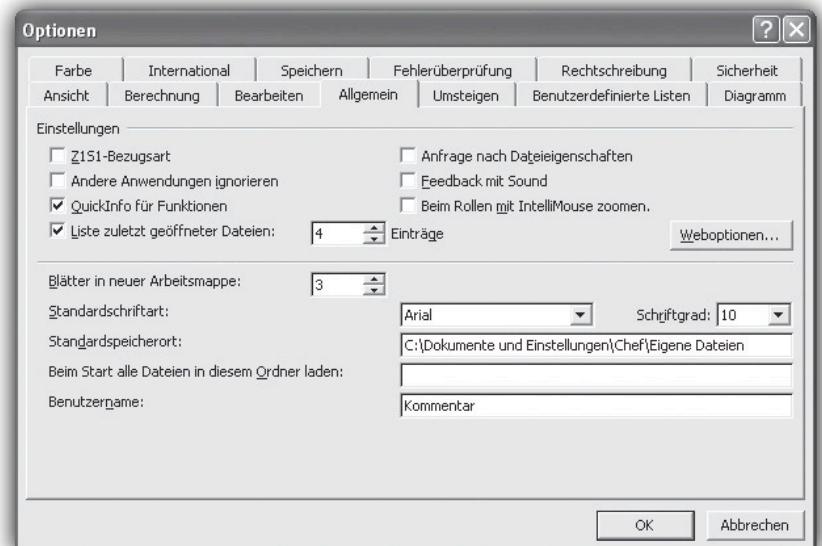
Kommentare ohne Namen

Immer, wenn ich in meinen Tabellen Kommentare einfüge, erscheint im Kommentar mein Name. Gibt es eine Möglichkeit, diese Namensanzeige zu unterdrücken?

Wenn Sie für einzelne Kommentare verhindern möchten, dass Ihr Name im Kommentar angezeigt wird, markieren Sie Ihren Namen und drücken Sie dann die Taste [Entf].

Ein grundsätzliches Abschalten der Namensanzeige bei neuen Kommentaren ist leider nicht möglich. Sie können den angezeigten Namen allerdings für alle neuen Kommentare ändern. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

Rufen Sie im Menü *Extras* den Befehl *Optionen* auf. In der erscheinenden Dialogbox aktivieren Sie das Register *Allgemein*. In das Feld *Benutzername* tragen Sie dann den ge-



wünschten Namen ein. Das muss natürlich kein Name sein – die neutrale Bezeichnung *Kommentar* ist natürlich ebenso möglich. Die Abbildung auf Seite 39 zeigt die Definition des Benutzernamens.

Versuchen Sie nicht, das Eingabefeld *Benutzername* einfach leer zu lassen. Excel verwendet dann den Standardbenutzernamen, der für den Computer festgelegt wurde.

tipp

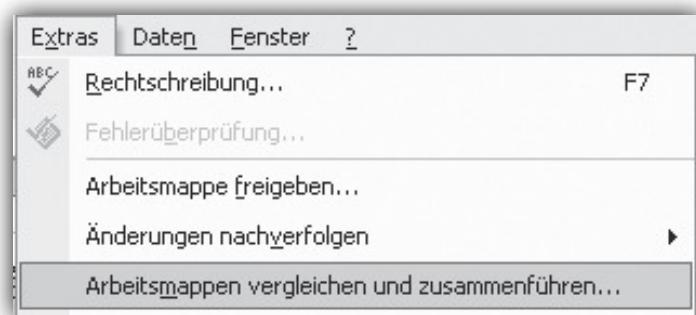
Bei der Änderung des Namens sollten Sie auch beachten, dass Excel den Benutzernamen auch für die Freigabe von Arbeitsmappen und für die Identifizierung von Benutzern verwendet, wenn Dateien mit mehreren Änderungen zusammengeführt werden.

Schritt für Schritt: Arbeitsmappen zusammenführen

Wer mit freigegebenen Arbeitsmappen arbeitet, der kennt die Situation, dass mehrere Versionen der Mappe bestehen, die unterschiedliche Änderungen enthalten. Excel bietet Ihnen die Möglichkeit, solche verschiedenen Versionen einer Arbeitsmappe zu vergleichen und zusammenzuführen. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

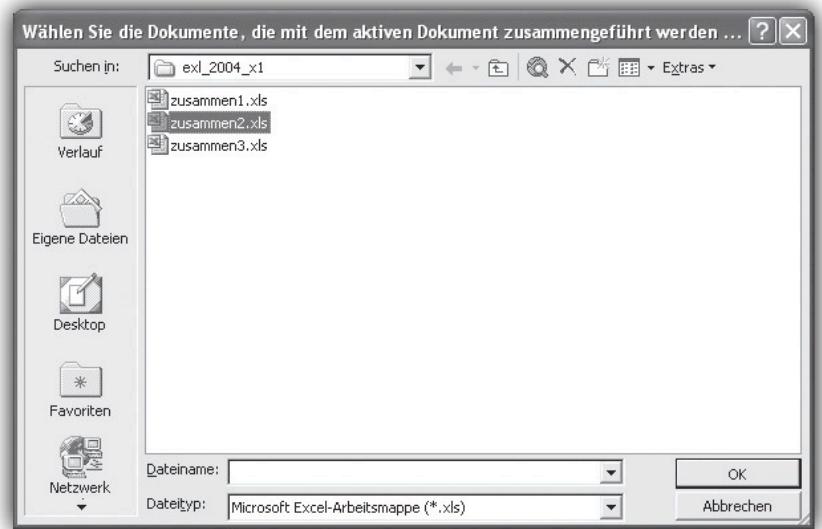
Als Erstes stellen Sie sicher, dass alle Exemplare der freigegebenen Arbeitsmappe, die Sie zusammenführen möchten, im gleichen Ordner gespeichert sind. Dazu müssen Sie jedem Exemplar der Arbeitsmappe einen anderen Namen zuweisen. Zudem müssen Sie beachten, dass alle Mappen, die zusammengeführt werden sollen, eine Kopie derselben Arbeitsmappe sind.

Dann öffnen Sie die Version der Arbeitsmappe, in der Sie die Änderungen vergleichen und zusammenführen möchten. Rufen Sie anschließend im Menü *Extras* den Befehl *Arbeitsmappen vergleichen und zusammenführen* auf.



Das Vergleichen und Zusammenführen ist nur möglich, wenn die Mappe gespeichert ist. Sollten Sie Änderungen vorgenommen haben, die noch nicht gesichert sind, werden Sie zum Speichern aufgefordert. Diese Speicher-Aufforderung bestätigen Sie mit der Schaltfläche *OK*. Daraufhin erscheint die in

der folgenden Abbildung dargestellte Dialogbox:



In der Dialogbox *Wählen Sie die Dokumente, die mit dem aktiven Dokument zusammengeführt werden sollen* markieren Sie mit einem Mausklick die Version der Arbeitsmappe, die zusammenzuführende Änderungen enthält. Mit der Taste [Strg] können Sie auch mehrere Exemplare gleichzeitig auswählen.

Die Auswahl der zusammenzuführenden Mappe bestätigen Sie mit *OK*. Ihre Arbeitsmappe enthält dann alle Änderungen aller zusammengeführten Arbeitsmappen.

Die wichtigsten Tastenkombinationen für schnelle Dateneingabe

[Alt – Enter]	Zeilenumbruch innerhalb einer Zelle einfügen
[Alt – ↓]	Dropdownliste aller Werte im aktuellen zusammenhängenden Bereich der aktuellen Spalte anzeigen
[Pos1]	Markierung zum Anfang der Zeile bewegen
[Strg – .]	Aktuelles Datum in aktive Zelle eintragen
[Strg – Enter]	Eingabe in alle Zellen des markierten Bereichs einfügen
[Strg – F3]	Namen für aktuelle Zelle festlegen
[Strg – Leertaste]	Gesamte Spalte markieren
[Strg – Rückschritt]	Aktuellen Zellinhalt nach rechts innerhalb des markierten Bereichs kopieren
[Strg – Shift – .]	Aktuelle Uhrzeit in aktive Zelle eintragen
[Strg – Shift – F3]	Namen anhand von Zeilen- oder Spaltenbeschriftungen festlegen
[Strg – Bild ↓]	Aktuellen Zellinhalt nach unten innerhalb des markierten Bereichs kopieren
[Strg – ↑]	Letzte Aktion wiederholen
[Strg – K]	Hyperlink einfügen
[Strg – Z]	Letzte Aktion rückgängig machen

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 eBooks 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.

ratschlag24.com

Das neue Ratgeber-Portal 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 garantierter kostenlos. Testen Sie jetzt ratschlag24.com – Auf diese Ratschläge möchten Sie nie wieder verzichten.

ratschlag24.com ist ein kostenloser Ratgeber-Dienst der eload24 AG
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!

