



Excel-Tabellen professionell formatieren

Fachverlag für **Computerwissen**



Klicken, Lesen, Weitermachen. So einfach geht das.

Rubrik	Excel
Thema	Tabellen
Umfang	43 Seiten
eBook	00699
Autor	Martin Althaus

Tabellen mit Inhalten, Formeln und Berechnungen zu „füttern“, das ist ja nur ein Teil der Aufgaben, die Sie mit Excel erledigen müssen. Meistens ist es ebenso wichtig, für eine ansprechende Darstellung der Ergebnisse zu sorgen. In diesem eBook geht es um das Thema „Tabellen professionell formatieren“.





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:
© Murat Baysan – Fotolia.com

Inhalt

Excel-Tabellen professionell formatieren.....	3
Nutzen Sie Fertiglösungen für Ihre Excel-Praxis	4
Neues Excel-Kommando: Druckformate übertragen.....	5
Praxislösung: Zahlenformate abhängig von Zellinhalten verwenden	9
Produktivitäts-Tricks.....	12
Sparen Sie Platz durch das Rotieren von Text	12
Schritt für Schritt: Tabellen automatisch formatieren	16
Praxislösung: Benutzerdefinierte Zahlenformate für Datumswerte	20
Formatierungs-Tricks.....	25
Formatierungen blitzschnell übertragen	25
Formel-Geheimnisse	26
Zellen mit Formeln komfortabel farbig formatieren	26
Schritt für Schritt: Tabellen variabel formatieren	27
Formel-Geheimnisse	32
Nachkommastellen flexibel in Tabellen darstellen	32
Praxislösung: Tabellen über AutoFormate blitzschnell formatieren	33
Hotline-Sofort-Hilfe	36
Seitenansicht funktioniert nicht	36
Farbe der Gitternetzlinien verändern	37
Vorzeichen immer anzeigen	38
Standardfarben blitzschnell anpassen	39
Schritt für Schritt: Letzte Korrekturen vor dem Druck	40

Excel-Tabellen professionell formatieren

Tabellen mit Inhalten, Formeln und Berechnungen zu „füttern“, das ist ja nur ein Teil der Aufgaben, die Sie mit Excel erledigen müssen. Meistens ist es ebenso wichtig, für eine ansprechende Darstellung der Ergebnisse zu sorgen. In diesem eBook geht es um das Thema „Tabellen professionell formatieren“.

Nicht nur Präsentationen und Berichten geben Sie so ein professionelles und seriöses Äußeres, auch den Ausdruck für die Teambesprechung oder die kurze Preiskalkulation können Sie mit einigen Tricks ansprechend gestalten – und zwar schnell und effektiv! Dieses eBook hilft Ihnen dabei.



info

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/00699_Dateien.zip. Entpacken Sie die Zipdateien, indem Sie sie doppelt anklicken, und legen Sie einen Pfad fest, in dem die Arbeitsmappen gespeichert werden sollen.

- Übertragen Sie Druckeinstellungen problemlos aus einer Tabelle in eine andere: Bereiche, Kopfzeilen usw. Ihr neuer Excel-Befehl im Add-In *Druckformat.xls* macht das möglich.
- Setzen Sie eine Kombination der beiden Tabellenfunktionen WENN und TEXT ein, um Ihren Zellen je nach Inhalt variable Zahlenformate zuzuweisen. Die Beispieldatei *Wenntext.xls* zeigt, wie das geht.
- Setzen Sie immer die besten Formatierungen für Datumswerte in Terminlisten und anderen Tabellen ein. Die Praxislösung *Datumsformat.xls* zeigt, wie es funktioniert.
- Außerdem enthalten ist die Datei *AutoFormat.xls*, deren Einsatz im Folgenden ebenfalls genauer erklärt wird.

Neues Excel-Kommando: Druckformate übertragen

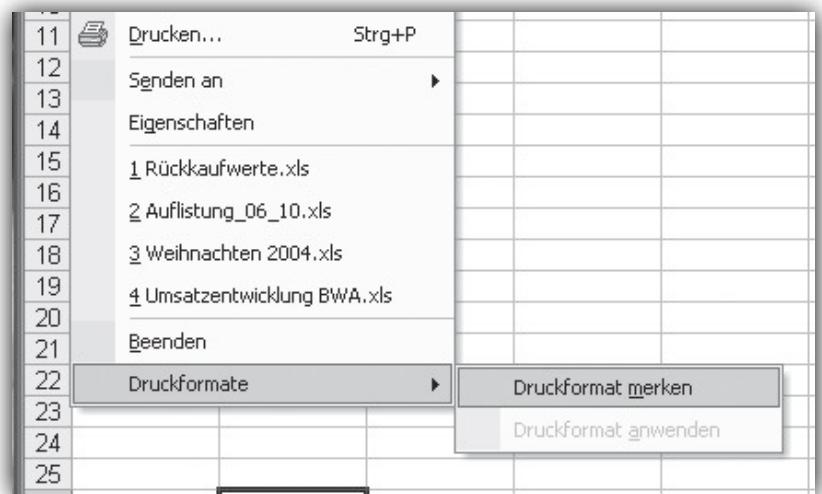
Wer häufig Ausdrucke von Teilen von Tabellen für unterschiedliche Anlässe oder Zielgruppen formatieren muss, kennt das Problem: Das Festlegen von Druckbereichen oder anderen Druckparametern kann ein sehr aufwändiger Vorgang sein.

Das gilt vor allem dann, wenn beispielsweise ein Druckbereich und andere Druckeinstellungen in einer Vielzahl von Tabellen definiert werden sollen.

Neuer Excel-Befehl für das komfortable Drucken von Tabellen

Bei solchen Aufgaben hilft Ihnen in Zukunft Ihr Add-In *Druckformat.xls*. Binden Sie das Add-In nach dem zuvor beschriebenen Download über *Extras | Add-Ins | Durchsuchen*

ein. Auf diese Weise integrieren Sie das neue Untermenü *Druckformate* mit zwei neuen Excel-Befehlen über das Add-In in Ihr Excel.



Mit Ihrem neuen Excel-Befehl *Druckformat merken* können Sie alle gewünschten Druckeinstellungen aus der aktuellen Tabelle „zwi-schenspeichern“ und dann sofort auf andere Tabellen anwenden, indem Sie Ihren neuen Excel-Befehl *Druckformat anwenden* aufrufen.

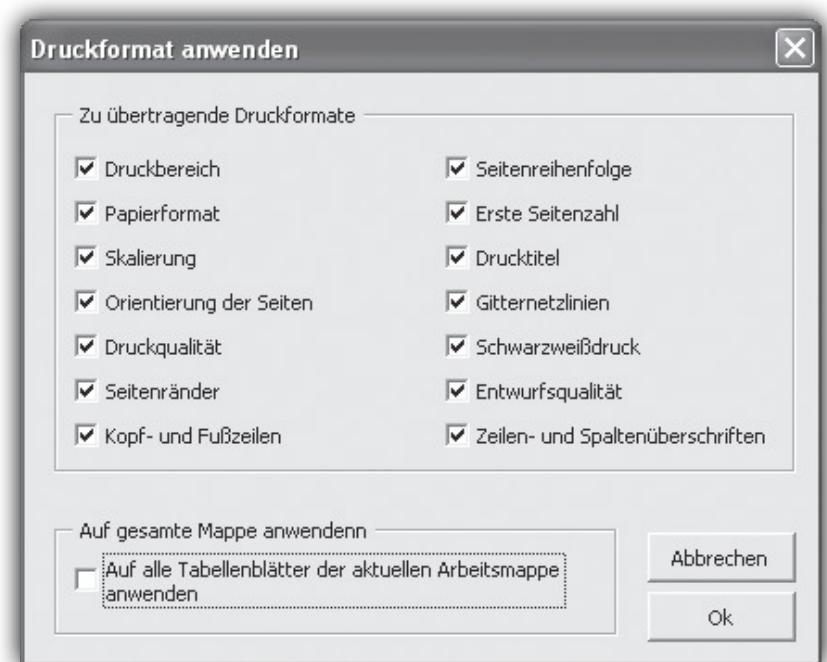
Ihr neuer Befehl im Praxiseinsatz

Öffnen Sie also zuerst die Arbeitsmappe, in der sich die Druckeinstellungen befinden, die Sie in andere Excel-Tabellen übertragen möchten. Aktivieren Sie die passende Tabelle und rufen Sie dann das neue Kommando *Datei | Druckformate | Druckformat merken* auf. Jetzt speichert Ihr Add-In alle Informationen rund um das Drucken versteckt in Excel ab. Zur Übertragung dieser Druckeinstellungen auf eine andere Tabelle öffnen Sie jetzt die andere Tabelle. Falls sich die Tabelle in der gleichen Arbeitsmappe wie die aktuelle Tabelle befindet, ist das Öffnen einer weiteren Arbeitsmappe nicht erforderlich.

Neues Kommando aufrufen

Rufen Sie nun das Kommando *Datei | Druckformate | Druckbereich anwenden* auf. Dieses Kommando steht Ihnen nur zur Verfügung,

wenn Sie zuvor den Befehl *Datei | Druckformate | Druckformat merken* aufgerufen haben. Welche der gespeicherten Einstellungen für ein Druckformat Sie anwenden möchten, das legen Sie gezielt über ein Dialogfenster fest. Dieses Dialogfenster blendet Excel automatisch ein, wenn Sie das neue Kommando



Datei | Druckformate | Druckformat anwenden aufrufen. Die Abbildung auf Seite 6 zeigt, mit welchem Dialogfenster Excel beim Aufruf Ihres neuen Kommandos antwortet.

Beim Merken Ihrer Druckformate hat das neue Excel-Kommando alle Informationen rund um die Druckformate zusammengetragen. Über dieses Dialogfenster legen Sie nun fest, welche der gespeicherten Einstellungen Sie in die aktuelle Tabelle übernehmen möchten. Standardmäßig sind alle Einstellungen eingeschaltet, um alle Parameter zu übernehmen, die für das Drucken und die Einrichtung Ihrer Seiten wichtig sind.

Schalten Sie in dem Dialogfenster alle Schaltkästen aus, die vor Optionen stehen, die Sie nicht aus dem gespeicherten Druckformat in die aktuelle Tabelle übernehmen möchten.

Dabei haben die Einstellungen die folgende Bedeutung:

- Druckbereich: Druckbereich, den Sie über *Datei | Druckbereich festlegen* definieren können.
- Papierformat: Papiergröße aus *Datei | Seite einrichten | Papierformat*.
- Skalierung: Einstellungen für *Verkleinern/Vergrößern* oder *Anpassen* aus *Datei | Seite einrichten | Papierformat*.
- Orientierung der Seiten: Festlegung *Hochformat* oder *Querformat* aus *Datei | Seite einrichten | Papierformat*.
- Druckqualität: gewählte Druckauflösung aus *Datei | Seite einrichten | Papierformat*.
- Seitenränder: Abstände der Seitenränder und der Kopf- und Fußzeilen aus *Datei | Seite einrichten | Seitenränder*.

- Kopf- und Fußzeilen: Text und die Einstellungen für die Kopf- und die Fußzeilen aus *Datei | Seite einrichten | Kopfzeile/Fußzeile*.
- Seitenreihenfolge: Reihenfolge der Seiten aus *Datei | Seite einrichten | Tabelle*.
- Erste Seitenzahl: Seitenzahl für die Seitennummerierung aus *Datei | Seite einrichten | Papierformat*.
- Drucktitel: Wiederholungszeilen oben und links aus *Datei | Seite einrichten | Tabelle*.
- Gitternetzlinien: Festlegung, ob Gitternetzlinien gedruckt werden sollen, aus *Datei | Seite einrichten | Tabelle*.
- Schwarzweißdruck: Einstellung für den Schwarzweißdruck aus *Datei | Seite einrichten | Tabelle*.
- Entwurfsqualität: Festlegung, ob in Entwurfsqualität gedruckt werden soll, aus *Datei | Seite einrichten | Tabelle*.

- Zeilen- und Spaltenüberschriften: Definition der Überschriften aus *Datei | Seite einrichten | Tabelle*.



Denken Sie daran, dass bei allen Einstellungen, die im Dialogfenster mit einem Häkchen versehen sind, die ursprünglichen Einstellungen Ihrer Tabelle durch das neue Excel-Kommando überschrieben werden.

Wenn Sicherheitseinstellungen Ihre Add-Ins abschalten

Je nach Ihren Sicherheitseinstellungen zeigt Ihnen Excel eventuell einen Hinweis an, dass in der Add-In-Datei oder der Praxislösung Viren enthalten sein könnten. Dieser Hinweis erfolgt immer, wenn Arbeitsmappen Programm-Code enthalten. Der Programm-Code ist aber notwendig, damit neue Befehle in Ihr Excel eingebunden werden können. Bestätigen Sie daher die Sicherheitsabfrage und wählen Sie die Einstellung *Makros aktivieren*. Falls nach dem Einbinden des Add-Ins überhaupt nichts passiert, wählen Sie die Funktion *Extras | Makro | Sicherheit* und schalten Sie die Sicherheitsstufe von *Hoch* auf *Mittel*.

Praxislösung: Zahlenformate abhängig von Zellinhalten verwenden

Variable Zahlenformate blitzschnell über Formeln einrichten.

Über die bedingte Formatierung können Sie schnell und bequem eine vom Zellinhalt abhängige Formatierung einrichten. Leider können Sie über die bedingte Formatierung aber keine Zahlenformate festlegen. Um dennoch je nach Zellinhalt variable Zahlenformate zuzuweisen, setzen Sie eine Kombination der beiden Tabellenfunktionen WENN und TEXT ein.

In der folgenden Abbildung sehen Sie eine Tabelle, in der Preise aus den beiden Ländern Deutschland und USA aufgelistet sind:

	A	B	C	D	E
1	Preisliste				
2					
3	Produktnummer	Land	Preis		
4	960-151	USA	93		
5	670-916	D	285		
6	968-809	D	379		
7	223-371	D	485		
8	822-108	USA	968		
9	117-419	D	821		
10	934-413	D	871		
11	554-965	USA	630		
12	534-131	USA	419		
13	563-794	D	941		
14	390-895	USA	598		
15	154-584	USA	928		
16					

	A	B	C	D	E
1	Preisliste				
2					
3	Produktnummer	Land	Preis	Landeswährung	
4	960-151	USA	93		
5	670-916	D	285		
6	968-809	D	379		
7	223-371	D	485		
8	822-108	USA	968		
9	117-419	D	821		
10	934-413	D	871		
11	554-965	USA	630		
12	534-131	USA	419		
13	563-794	D	941		
14	390-895	USA	598		
15	154-584	USA	928		
16					

Formel komfortabel in einer neuen Spalte einbinden

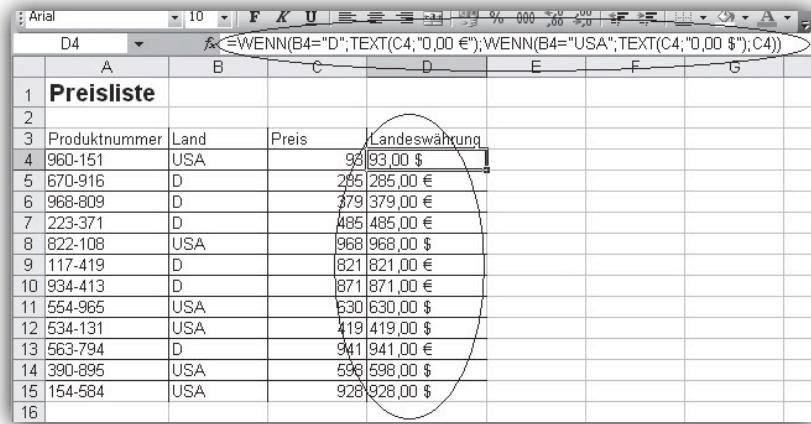
Da die Preise sowohl in Dollar als auch in Euro auftreten, sind die Preise in Spalte C ohne Zahlenformat aufgeführt. Sie möchten die Preise in einer zusätzlichen Spalte im jeweiligen Währungsformat aufführen.

Dazu erweitern Sie die Tabelle um eine weitere Spalte mit dem Namen *Landeswährung*:

Zur Ausgabe der Preise in der Landeswährung setzen Sie in Zelle D4 die folgende Formel ein:

```
=WENN (B4="D"; TEXT (C4; "0,00 €");
       WENN (B4="USA"; TEXT (C4; "0,00 $"); C4))
```

Nach dem Kopieren der Formel in alle Zeilen der Tabelle werden alle Preise in der korrekten Landeswährung angezeigt.



A	B	C	D	E	F	G
1	Preisliste					
2						
3	Produktnummer	Land	Preis	Landeswährung		
4	960-151	USA	93	93,00 \$		
5	670-916	D	285	285,00 €		
6	968-809	D	379	379,00 €		
7	223-371	D	485	485,00 €		
8	822-108	USA	968	968,00 \$		
9	117-419	D	821	821,00 €		
10	934-413	D	871	871,00 €		
11	554-965	USA	630	630,00 \$		
12	534-131	USA	419	419,00 \$		
13	563-794	D	941	941,00 €		
14	390-895	USA	598	598,00 \$		
15	154-584	USA	928	928,00 \$		
16						

So funktioniert die Formel für die variablen Zahlenformate

Die Formel für die variablen Zahlenformate arbeitet nach dem folgenden Prinzip:

- Die WENN-Funktion testet, ob in Zelle B4 der Text „D“ steht.
- Fällt der Test positiv aus, wird der dazugehörige Preis aus Zelle C4 über die Funktion TEXT mit dem Zahlenformat „0,00 €“ ausgegeben.

- Fällt der Test negativ aus, prüft die zweite WENN-Funktion, ob der Text „USA“ enthalten ist. Nur dann wird der Inhalt von Zelle C4 mit dem Zahlenformat „0,00 \$“ ausgegeben.
- Wenn beide Tests negativ ausfallen, wird der Inhalt von Zelle C4 ohne spezielles Zahlenformat und ohne die Funktion TEXT ausgegeben.

So testen Sie die Formel

Um die korrekte Funktionsweise der Formel zu testen, geben Sie in Zelle B6 das Landkürzel „CH“ ein und löschen das D aus Zelle B7. Sie erkennen, dass die beiden Preise mit den geänderten Zeilen ohne Zahlenformat ausgegeben werden.

	A	B	C	D
1	Preisliste			
2				
3	Produktnummer	Land	Preis	Landeswährung
4	960-151	USA	93	93,00 \$
5	670-916	D	285	285,00 €
6	968-809	CH	379	379
7	223-371		485	485
8	822-108	USA	968	968,00 \$
9	117-419	D	821	821,00 €
10	934-413	D	871	871,00 €
11	554-965	USA	630	630,00 \$
12	534-131	USA	419	419,00 \$
13	563-794	D	941	941,00 €
14	390-895	USA	598	598,00 \$
15	154-584	USA	928	928,00 \$



In der Abbildung sehen Sie, dass die beiden Preise ohne Zahlenformat rechtsbündig erscheinen, während alle formatierten Preise linksbündig ausgegeben werden.

Das liegt daran, dass es sich bei den von der Funktion TEXT ausgegebenen Preisen um Texteinträge handelt. Denken Sie daran, dass Sie mit diesen Ergebnissen nicht ohne Weiteres rechnen können.

Produktivitäts-Tricks

Sparen Sie Platz durch das Rotieren von Text

Beim Anlegen von Tabellen ist es sehr hilfreich, wenn Sie den verschiedenen Spalten aussagekräftige Spaltenüberschriften geben. Das Problem dabei ist aber häufig, dass die Spaltenüberschriften länger sind als die eigentlichen Inhalte der Tabelle.

Dadurch können Tabellen unnötig in die Breite gezogen werden, da Sie die Spaltenbreite der einzelnen Spalten an diese breiten Spaltenüberschriften anpassen müssen. Insbesondere beim Drucken kann das zu Problemen führen, wenn die Tabelle dadurch zum Beispiel nicht mehr auf eine Seite passt. Sie können dieses Problem umgehen, indem Sie den Text der Spaltenüberschriften rotieren

lassen. Dadurch werden die Texte nicht mehr horizontal, sondern vertikal oder in einem beliebigen Winkel angezeigt. So können Sie sehr viel Platz in den Tabellen sparen.

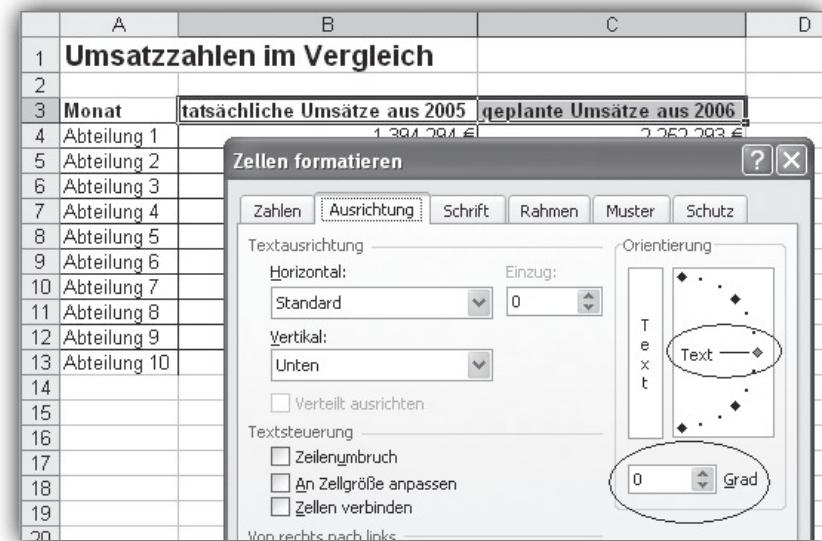
In der folgenden Abbildung sehen Sie eine Tabelle mit relativ langen bzw. breiten Spaltenüberschriften.

A	B	C
Umsatzzahlen im Vergleich		
Monat	tatsächliche Umsätze aus 2005	geplante Umsätze aus 2006
Abteilung 1	1.271.969 €	2.334.998 €
Abteilung 2	1.200.989 €	1.676.839 €
Abteilung 3	2.160.869 €	2.237.872 €
Abteilung 4	2.488.315 €	1.747.606 €
Abteilung 5	1.233.508 €	1.243.473 €
Abteilung 6	2.264.360 €	2.486.506 €
Abteilung 7	1.439.063 €	2.498.239 €
Abteilung 8	1.668.314 €	1.327.790 €
Abteilung 9	1.537.771 €	2.345.754 €
Abteilung 10	2.264.441 €	1.449.068 €

Texte blitzschnell rotieren lassen

Sie möchten die beiden breiten Spaltenüberschriften senkrecht formatieren, um die Tabelle anschließend schmäler zu machen.

Markieren Sie die beiden Zellen mit den Spaltenüberschriften, also B3 und C3. Rufen Sie den Menübefehl *Format | Zellen | Ausrichtung* auf. Sie haben nun zwei Möglichkeiten, das gewünschte Ergebnis zu erzielen:



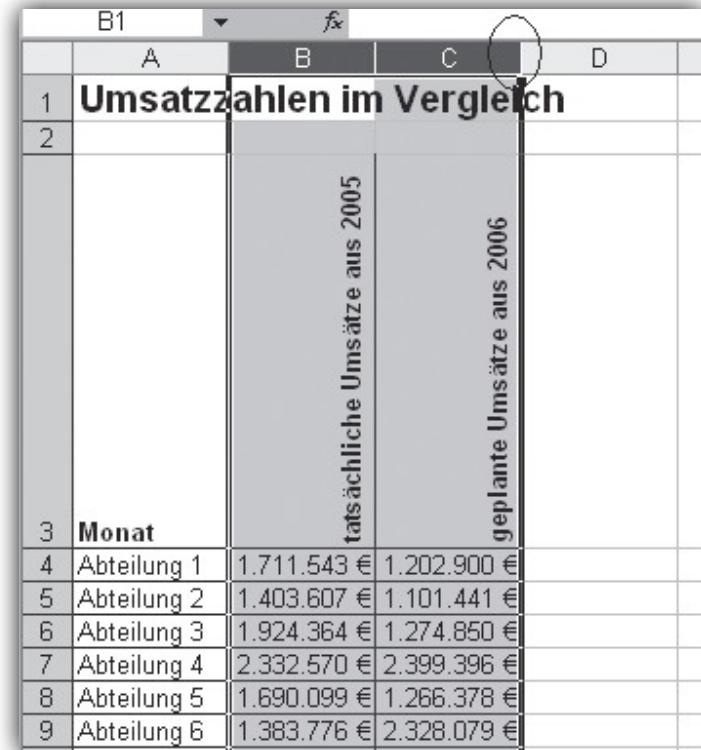
- Stellen Sie über das Drehfeld *Grad* einen Rotationswinkel von 90 Grad ein.
- Ziehen Sie die rote Raute in der Gruppe *Orientierung* bei gedrückter linker

Maustaste auf die obere schwarze Raute.

Das Ergebnis ist bei beiden Wegen identisch und führt zu einer senkrechten, von unten nach oben laufenden Schrift.

A	B	C	D
1	Umsatzzahlen im Vergleich		
2			
3	Monat		
4	Abteilung 1	1.394.294 €	2.252.293 €
5	Abteilung 2	2.351.332 €	2.428.900 €
6	Abteilung 3	1.401.250 €	2.322.941 €
7	Allgemein	4.146.876 €	6.003.133 €

tatsächliche Umsätze aus 2005
geplante Umsätze aus 2006



A	B	C	D
1	Umsatzzahlen im Vergleich		
2			
3	Monat		
4	Abteilung 1	1.711.543 €	1.202.900 €
5	Abteilung 2	1.403.607 €	1.101.441 €
6	Abteilung 3	1.924.364 €	1.274.850 €
7	Abteilung 4	2.332.570 €	2.399.396 €
8	Abteilung 5	1.690.099 €	1.266.378 €
9	Abteilung 6	1.383.776 €	2.328.079 €

tatsächliche Umsätze aus 2005
geplante Umsätze aus 2006

Mit Doppelklick die Spaltenbreite schnell optimieren

Nun können Sie die Breite der Spalten in der Tabelle deutlich verringern. Markieren Sie in der Koordinatenspalte die beiden Spalten B und C. Führen Sie auf dem rechten Rand

zwischen dem Spaltennamen C und D einen Doppelklick aus, um die optimale Breite für die beiden Spalten zu formatieren. Zwar ist die Tabelle nun wesentlich höher, aber in der Breite haben Sie Platz gespart und die Vergleichbarkeit der Zahlen erhöht.

Auch umgekehrte Rotation ist möglich

Nicht immer soll ein senkrechter Text nach oben laufen. Indem Sie eine Rotation von -90 Grad einstellen oder den Text im Dialogfenster *Zellen formatieren* auf die untere Raute ziehen, kippt der Text um 90 Grad nach rechts. Er ist dann von oben nach unten lesbar.

	A	B	C	D
1	A	B	C	D
2	Umsatzzahlen im Vergleich			
3	Monat	tatsächliche Umsätze aus 2005	geplante Umsätze aus 2006	
4	Abteilung 1	1.711.543 €	1.202.900 €	
5	Abteilung 2	1.403.607 €	1.101.441 €	
6	Abteilung 3	1.924.364 €	1.274.850 €	

Schöne Effekte mit außergewöhnlichen Rotationen

Natürlich steht Ihnen auch jeder beliebige Wert zwischen -90 Grad und 90 Grad für die Rotation offen. Dadurch können Sie in Ihren Tabellen sehr schöne Effekte erzielen. In der folgenden Abbildung sehen Sie das am Beispiel von 45 Grad.

	A	B	C	D
1	A	B	C	D
2	Umsatzzahlen im Vergleich			
3	Monat	tatsächliche Umsätze aus 2005	geplante Umsätze aus 2006	
4	Abteilung 1	1.711.543 €	1.202.900 €	
5	Abteilung 2	1.403.607 €	1.101.441 €	
6	Abteilung 3	1.924.364 €	1.274.850 €	

Schritt für Schritt: Tabellen automatisch formatieren

So richten Sie Formatierungen ein, die sich automatisch erweitern.

In vielen Fällen sollen Listen in einer bestimmten Form formatiert werden, zum Beispiel zwei Zeilen blau, dann zwei Zeilen grün, dann wieder blau usw. Auch andere Auszeichnungen, die bestimmten Regeln unterliegen, werden gerne verwendet.

Erfahren Sie, wie Sie Listen über den Einsatz der bedingten Formatierung vollautomatisch in der gewünschten Weise formatieren. So können Sie auch problemlos Zeilen einfügen oder löschen und die Tabelle sortieren – die Formatierung passt sich automatisch an die neue Listenstruktur an, ohne dass Sie Formatierungen übertragen müssen.

Der Klassiker: Jede zweite Zeile in einer anderen Farbe

In der folgenden Liste möchten Sie zur besseren Übersichtlichkeit jede zweite Zeile dieser Liste mit der Hintergrundfarbe Grau versehen.

	A	B	C	D	E
1	Auftragsliste				
2					
3	Kunde	Kundennummer	Auftragsnummer	Summe	Ansprechpartner
4	Ahlbrand	37-86440	5910-017	371 €	Mueller
5	Ahlbrand	43-66091	4284-855	313 €	Mueller
6	Andrä	85-31581	2181-651	673 €	Elies
7	Andrä	74-69862	3418-498	729 €	Elies
8	Bögelsack	51-05008	8628-870	863 €	Baumann
9	Bögelsack	39-07959	4968-238	809 €	Baumann
10	Buchwald	23-04698	8075-665	248 €	Mueller
11	Buchwald	16-66917	9699-001	205 €	Mueller
12	Eisner	85-59239	6897-687	485 €	Schwedas
13	Eisner	39-78432	4092-279	734 €	Schwedas
14	Goerlitz	62-15020	6284-368	668 €	Schwedas
15	Goerlitz	11-29159	2374-976	584 €	Schwedas
16	Coabitz	40-74359	2077-924	195 €	Schwedas

Markieren Sie zuerst den Bereich, bis zu dem sich die Liste in Zukunft maximal erstrecken wird. Die Liste endet zwar in Zeile 60, aber Sie markieren den Bereich A4:E100, um die automatische Formatierung auch für zukünftige Listeneinträge einzurichten.



Wichtig: Beginnen Sie die Markierung mit Zelle A4, damit die im Folgenden erläuterte Formel auch funktioniert.

Rufen Sie nun den Menübefehl *Format | Bedingte Formatierung* auf. Wählen Sie in der linken Auswahlliste den Eintrag *Formel ist* und geben Sie die folgende Formel ein:

```
=REST(ZEILE(A4);2)=0
```

A	B	C	D	E	F
1	Auftragsliste				
2					
3	Kunde	Kundennummer	Auftragsnummer	Summe	Ansprechpartner
4	Ahlbrand	37-86440	5910-017	371 €	Mueller
5	Ahlbrand				
6	Andrä				
7	Andrä				
8	Bögelsack				
9	Bögelsack				
10	Buchwald				
11	Buchwald				
12	Eisner				
13	Eisner				
14	Goerlitz				
15	Großdöllnitz				

Bedingte Formatierung

Bedingung 1:
Formel ist: `=REST(ZEILE(A4);2)=0`

Vorschau auf das bedingte Format (Bedingung ist wahr): Kein Format festgelegt

Hinzufügen >> Löschen... OK Abbrechen

hellgraue Zellenschattierung. Nach dem Bestätigen über die Schaltfläche *OK* erscheint die Liste exakt in der von Ihnen gewünschten Formatierung.

A	B	C	D	E	F
1	Auftragsliste				
2					
3	Kunde	Kundennummer	Auftragsnummer	Summe	Ansprechpartner
4	Ahlbrand	3786440	5910017	371	Mueller
5	Ahlbrand	4366091	4284855	313	Mueller
6	Andrä	8531581	2181651	673	Elies
7	Andrä	7469862	3418498	729	Elies
8	Bögelsack	5106008	8628870	863	Baumann
9	Bögelsack	3907959	4968238	809	Baumann
10	Buchwald	2304698	8075665	248	Mueller
11	Buchwald	1666917	9699001	205	Mueller
12	Eisner	8559239	6897687	485	Schwedas
13	Eisner	3978432	4092279	734	Schwedas
14	Goerlitz	6216000	6284368	668	Schwedas

Zellen formatieren

Schrift Rahmen Muster

Zellenschattierung

Keine Farbe



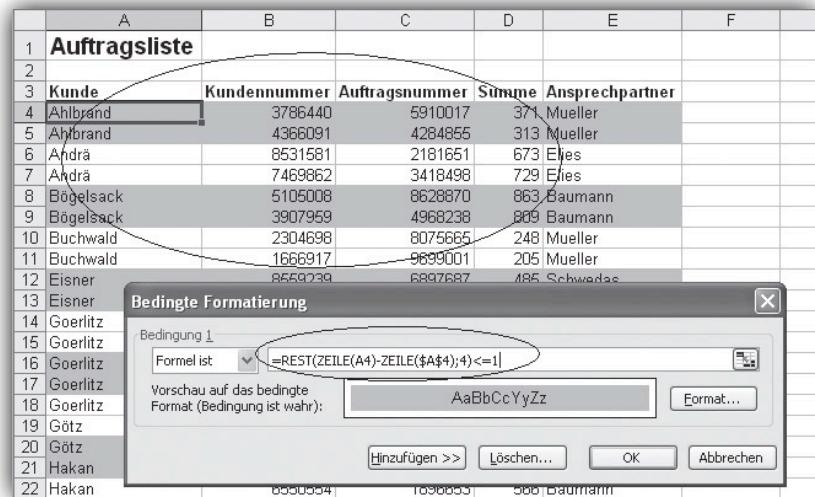
Anschließend betätigen Sie die Schaltfläche *Format* und wählen im Register *Muster* eine

So funktioniert die bedingte Formatierung

Die bedingte Formatierung führt die angegebene Formatierung immer dann durch, wenn die eingetragene Formel den Wahrheitswert WAHR ergibt. Über die Funktion REST teilen Sie die Zeilennummer durch zwei und berechnen den aus der ganzzahligen Division resultierenden Rest. Wenn dieser Rest gleich null ist, soll die Zeile grau formatiert werden. Das ist nur bei allen Zeilen mit einer geraden Zeilennummer der Fall.

Eine weitere Möglichkeit, die Liste automatisch zu formatieren, ist, immer zwei Zeilen grau zu färben, dann wieder zwei Zeilen ohne Farbe usw. Markieren Sie dazu erneut den Bereich A4:E100 und rufen Sie den Menübefehl *Format | Bedingte Formatierung* auf. Ändern Sie die eingetragene Formel folgendermaßen ab:

```
=REST(ZEILE(A4)-ZEILE($A$4);4)<=1
```



A	B	C	D	E	F
1	Auftragsliste				
2					
3	Kunde	Kundennummer	Auftragsnummer	Summe	Ansprechpartner
4	Ahlbrand	3786440	5910017	371	Mueller
5	Ahlbrand	4366091	4284855	313	Mueller
6	Andrä	8531581	2181651	673	Elias
7	Andrä	7469862	3418498	729	Elias
8	Bögelsack	5105008	8628870	863	Baumann
9	Bögelsack	3907959	4968238	809	Baumann
10	Buchwald	2304698	8075665	248	Mueller
11	Buchwald	1666917	9699001	205	Mueller
12	Eisner	8559039	6897687	485	Schwedes
13	Eisner				
14	Goerlitz				
15	Goerlitz				
16	Goerlitz				
17	Goerlitz				
18	Goerlitz				
19	Götz				
20	Götz				
21	Hakan				
22	Hakan				

Erweiterte Formel zur Färbung von je zwei Zeilen verwenden

Diesmal bilden Sie innerhalb der Funktion REST die Differenz aus der Zeile von A4 mit relativem Bezug und der Zeile von A4 mit absolutem Bezug. Nur die erste ZEILE-Funktion wird wegen des relativen Bezugs in der bedingten Formatierung der anderen Zellen der

Markierung angepasst. Diese Differenz teilen Sie über REST durch vier.

Wenn der resultierende Rest kleiner oder gleich eins ist, soll die graue Zellenschattierung formatiert werden. Für Zeile vier und fünf ist der Rest null bzw. eins, sie werden also grau formatiert. Für die Zeilen drei und vier ist der Rest drei bzw. vier. Deshalb werden sie nicht gefärbt. So geht es weiter bis zum Ende der Markierung.

Testen Sie die automatische Formatierung

Sie möchten nun testen, ob diese Formatierung auch tatsächlich erhalten bleibt, wenn Sie vor Zeile 10 eine neue Zeile einfügen. Klicken Sie in der Koordinatenspalte Zeile 10 mit der rechten Maustaste an und wählen Sie den Menübefehl *Zellen einfügen*. In der folgenden Abbildung sehen Sie, dass die Tabelle

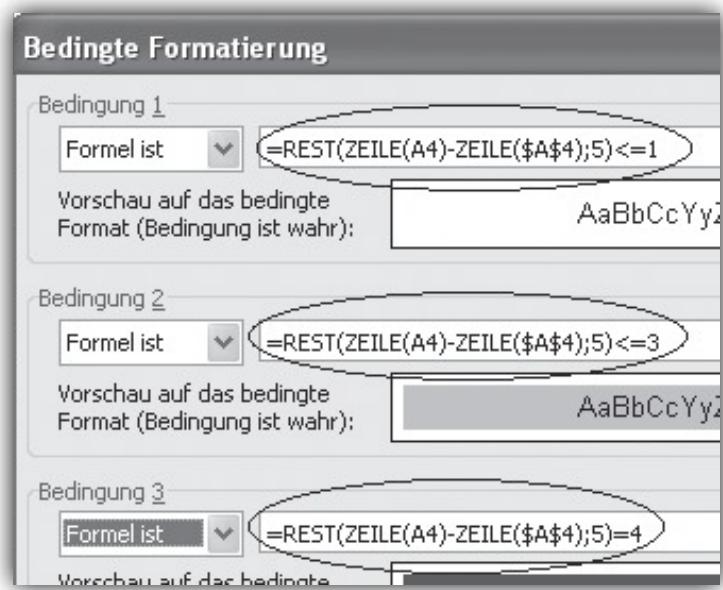
automatisch in der vorherigen Art und Weise formatiert bleibt.

	A	B	C	D	E	F
1	Auftragsliste					
2						
3	Kunde	Kundennummer	Auftragsnummer	Summe	Ansprechpartner	
4	Ahlbrand	3786440	5910017	371	Mueller	
5	Ahlbrand	4366091	4284855	313	Mueller	
6	Andrä	8531581	2181651	673	Elies	
7	Andrä	7469862	3418498	729	Elies	
8	Bögelsack	5105008	8628870	863	Baumann	
9	Bögelsack	3907959	4968238	809	Baumann	
10						
11	Buchwald	2304698	8075665	248	Mueller	
12	Buchwald	1666917	9699001	205	Mueller	
13	Eisner	8559239	6897687	485	Schwedes	
14	Eisner	3078423	4002270	734	Schwedes	

Komplexere Formatierungen: Zwei Zeilen ohne Farbe, zwei Zeilen grau und eine Zeile blau

Als Nächstes möchten Sie eine etwas komplexere automatische Formatierung umsetzen: Es sollen immer zwei Zeilen ohne Farbe, gefolgt von zwei grauen Zeilen und einer blauen Zeile, formatiert werden. Für diese Formatierung reicht in der bedingten Formatierung eine Bedingung nicht aus. Sie können

dort aber bis zu drei Bedingungen festlegen, indem Sie die Schaltfläche *Hinzufügen* betätigen. Die folgenden drei Bedingungen benötigen Sie:



Formatieren Sie für die erste Bedingung die Zellenschattierung *keine Farbe*, für die zweite Bedingung hellgrau und für die dritte Bedingung blau. Nach dem Betätigen von *OK* besitzt die Liste das gewünschte Format.

Praxislösung: Benutzerdefinierte Zahlenformate für Datumswerte

So verwenden Sie das optimale Darstellungsformat für Termine und Datumswerte.

Datumswerte und Zeitangaben treten in sehr vielen Kalkulationen auf. Meist können Sie die Übersichtlichkeit und Aussagekraft Ihrer Arbeitsblätter erhöhen, wenn Sie das optimale Format für die Darstellung von Zeiten und Daten einsetzen. Excel bietet Ihnen standardmäßig eine Vielzahl von Zeit- und Datumsformaten an. Wenn Sie aber wissen, wie Sie selbst benutzerdefinierte Zeit- und Datumsformate anlegen, können Sie Ihre Arbeitsblätter optimieren.

Blitzschnell den Wochentag ins Datum einbinden

In der Abbildung sehen Sie eine Tabelle mit einigen Datumswerten im Standarddatumsformat.

	A	B	C	D
1		Termine in 2006		
2				
3		05.07.2006		
4		28.10.2006		
5		21.12.2006		
6		05.08.2006		
7		05.09.2006		
8		09.07.2006		
9		11.11.2006		
10		30.05.2006		
11		10.10.2006		
12		07.09.2006		
13		31.07.2006		
14				

Sie möchten neben dem Datum in dieser Form auch noch den Wochentag darstellen. Leider bietet Ihnen Excel nur ein Datumsfor-

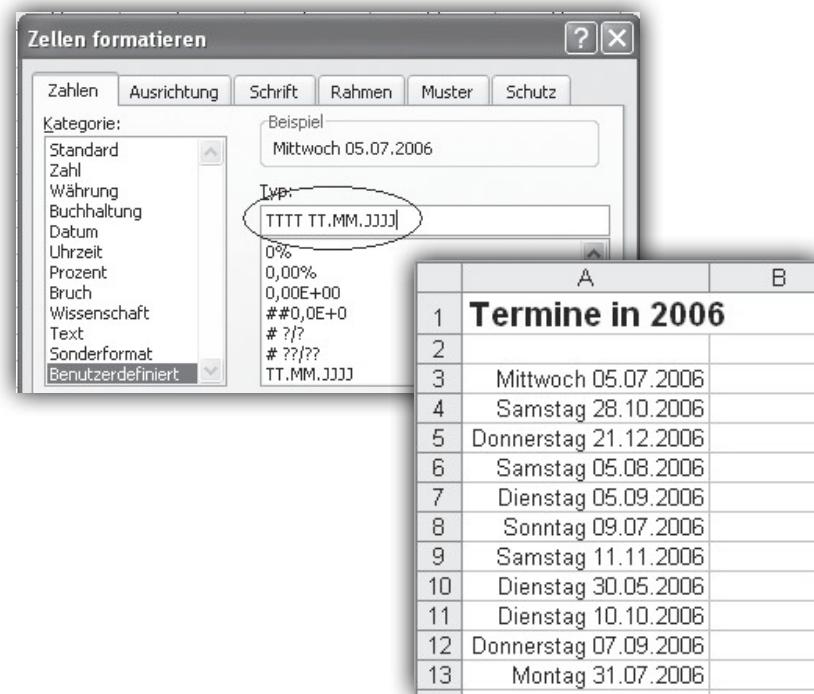


mat an, mit dem Sie den Wochentag komplett darstellen können. Wie Sie in der obigen Abbildung erkennen können, schreibt dieses Datumsformat nicht nur den Wochentag, sondern auch den Monat aus.

Da Sie das nicht möchten, müssen Sie ein benutzerdefiniertes Datumsformat anlegen, um das gewünschte Ergebnis zu erreichen:

1. Markieren Sie den Bereich A3:A13.
2. Rufen Sie den Menübefehl *Format | Zellen* auf.
3. Wechseln Sie ins Register *Zahlen*.

4. Wählen Sie links den Eintrag *Benutzerdefiniert*.
5. Geben Sie rechts im Eingabefeld *Typ* das Zahlenformat „TTTT TT.MM.JJJJ“ ein.



Nach dem Bestätigen über *OK* werden alle Termine im gewünschten Format mit Wochentag dargestellt.

Datumsformate ganz einfach zusammenbauen

Über diesen Weg können Sie sich Ihre ganz persönlichen und individuellen Datumsformate zusammenbauen. Sie setzen das gewünschte Datumsformat über die Buchstaben T, M und J einfach zusammen.

Dabei ist es von entscheidender Bedeutung, wie oft Sie den jeweiligen Buchstaben im Datumsformat einsetzen. Die Tabelle auf der nächsten Seite fasst die Formate zusammen:

Format	Bedeutung
T	Tag als Zahl ohne führende Null bei einstelligen Tageszahlen
TT	Tag als Zahl mit führender Null bei einstelligen Tageszahlen
TTT	Wochentag als Text in Kurzform (z. B. Mo, Di)
TTTT	Wochentag ausgeschrieben
M	Monat als Zahl ohne führende Null bei einstelligen Monatszahlen
MM	Monat als Zahl mit führender Null bei einstelligen Monatszahlen
MMM	Monat als Text in Kurzform (z. B. Jan, Feb)
MMMM	Monat als Text ausgeschrieben
JJ	Jahreszahl in Kurzform ohne Jahrhundert (z. B. 98 oder 06)
JJJJ	Komplette Jahreszahl mit Jahrhundert (z. B. 1998 oder 2006)

Text ohne Zahlenformat formatieren

Es ist nicht unbedingt nötig, eine Zelle mit dem Zahlenformat *Text* zu formatieren, um einen Eintrag als Text in der Zelle erscheinen zu lassen. Wenn Sie als erstes Zeichen ein einfaches Anführungszeichen in die Zelle eingeben, erscheint jeder darauf folgende Eintrag als Text, unabhängig von dem Zahlenformat der Zelle. Sie erzeugen ein einfaches Anführungszeichen über die Tastenkombination [Shift – #]. Wenn Sie also in einem Bereich, der mit irgendeinem Zahlenformat formatiert ist, in nur einer Zelle etwas eintragen möchten, das als Text erscheinen soll, geht es schneller, wenn Sie das einfache Anführungszeichen verwenden, anstatt die Zelle vorher mit dem Zahlenformat *Text* zu formatieren.

info

Denken Sie beim Einrichten von benutzerdefinierten Datumsformaten immer daran, auch die Punkte an der entsprechenden Position zu setzen, zum Beispiel „TT.MMM.JJJJ“.

So erweitern Sie die Tabelle ganz nach Ihren Wünschen

Neben den beschriebenen Kürzeln für Tage, Monate und Jahre können Sie natürlich auch andere Texte in das benutzerdefinierte Datumsformat einbinden. Die Termine der folgenden Tabelle sind zum Beispiel mit dem folgenden Datumsformat formatiert:

„Köln, den“ TT.MM.JJJJ

Wenn Sie Texte einbinden, müssen Sie diese in Anführungsstriche setzen. Punkte und Kommas können Sie ohne Anführungsstriche verwenden.

	A	B
1	Termine in 2006	
2		
3	Köln, den 05.07.2006	
4	Köln, den 28.10.2006	
5	Köln, den 21.12.2006	
6	Köln, den 05.08.2006	
7	Köln, den 05.09.2006	
8	Köln, den 09.07.2006	
9	Köln, den 11.11.2006	
10	Köln, den 30.05.2006	
11	Köln, den 10.10.2006	
12	Köln, den 07.09.2006	
13	Köln, den 31.07.2006	
...		

Formatierungs-Tricks

Formatierungen blitzschnell übertragen

Möchten Sie die Formatierung einer Zelle auf mehrere andere Zellen übertragen, müssen Sie hierzu nicht unbedingt alle Arbeitsschritte für die Formatierung wiederholen. Viele Anwender kennen die in der Abbildung dargestellte Pinsel-Schaltfläche, die Sie in der Standardsymbolleiste finden.

	A	B	C
1	98,57867728	98,5786772800	
2	39,3681	39,3681000000	
3	29,5242501	29,5242501000	
4	49,9629268	49,9629268000	
5	32,01351398	32,0135139840	

Dem Mauszeiger wird nach dem Anklicken der Schaltfläche ein kleiner Pinsel hinzugefügt. Damit klicken Sie die Zelle an, auf die die Formatierung übertragen werden soll. Sie können mit dem Pinsel-Mauszeiger auch problemlos einen zusammenhängenden Zellbereich mit Formatierungen versehen.

Den Pinsel fixieren

Weniger bekannt ist die Möglichkeit, die Schaltfläche *Format übertragen* einzurasten zu lassen. Dann können Sie ein Format schnell und bequem per Mausklick auch auf mehrere nicht zusammenhängende Zellen übertragen.

Markieren Sie dazu die Zelle mit dem Format, das Sie übertragen wollen. Führen Sie dann mit der Maus einen Doppelklick auf der Pinsel-Schaltfläche aus. Der Doppelklick sorgt dafür, dass die Schaltfläche aktiviert bleibt.

Sie können dann nacheinander alle Zellen markieren, die Sie mit diesem Format versehen möchten. Nachdem Sie das Format an alle gewünschten Stellen übertragen haben, schließen Sie den Vorgang mit einem Mausklick auf die Pinsel-Schaltfläche ab.

Formel-Geheimnisse

Zellen mit Formeln komfortabel farbig formatieren

Stellen Sie sich eine Tabelle vor, in der Sie alle Zellen, die eine Formel enthalten, mit einer roten Schriftfarbe versehen wollen. Diese Aufgabe lösen Sie über eine Excel-Makrofunktion in einer bedingten Formatierung. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

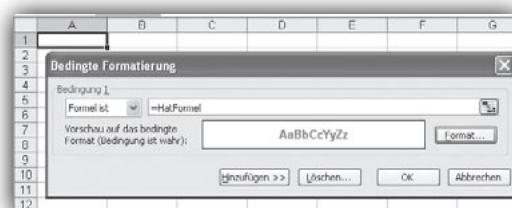
Rufen Sie im Menü *Einfügen* den Befehl *Namen* und im verzweigenden Menü den Befehl *Definieren* auf. In das Feld *Namen in der Arbeitsmappe* tragen Sie den Text „HatFormel“ ein. In das Eingabefeld *Bezieht sich auf* tragen Sie die folgende Formel ein:

```
=ZELLE.ZUORDNEN(48;  
INDIREKT("ZS";0))
```

Das bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Hinzufügen* und beenden die Dialogbox mit *Schließen*. Für die Formatierung der Formelzellen markieren Sie den gewünschten Bereich. Dann rufen Sie im Menü *Format* den Befehl *Bedingte Formatierung* auf. In der erscheinenden Dialogbox tragen Sie in das Feld *Formel ist:* die folgende Formel ein:

```
=HatFormel
```

Mit der Schaltfläche *Format* gelangen Sie in die Dialogbox, in der Sie die Schriftfarbe einstellen können. Nach der Bestätigung mit *OK* gelangen Sie wieder in die Box der bedingten Formatierung. Nach dem Bestätigen der Eingaben erscheinen die Formel-Zellen in Ihrer Tabelle in der gewünschten Form.



Schritt für Schritt: Tabellen variabel formatieren

Komfortable Formatierung mit Bedingungen.

Eines der interessantesten und wohl meist unterschätzten Features von Excel ist die Möglichkeit der bedingten Formatierung. Damit haben Sie die Möglichkeit, Zellen mit einer Formatierung zu versehen, die nur dann wirksam wird, wenn der Wert in einer Zelle einem vorgegebenen Wert entspricht beziehungsweise ihn über- oder unterschreitet.

Bei der bedingten Formatierung können Sie nahezu alle Formatierungsoptionen einsetzen, die sich auf Zellen anwenden lassen. Das sind beispielsweise Schriftart, Schriftattribute, Schrift- und Hintergrundfarbe sowie Rahmen und Muster. Zur Definition der Bedingungen können Sie nicht nur Werte

verwenden, sondern auch Zellbezüge oder Formeln und Funktionen. Damit sind die Möglichkeiten der bedingten Formatierung nahezu unbegrenzt.

Anwendung der bedingten Formatierung

Sie richten eine bedingte Formatierung ein, indem Sie als Erstes die entsprechende Zelle oder den Zellbereich markieren. Anschließend rufen Sie im Menü *Format* den Befehl *Bedingte Formatierung* auf. Daraufhin wird die folgende Dialogbox eingeblendet:



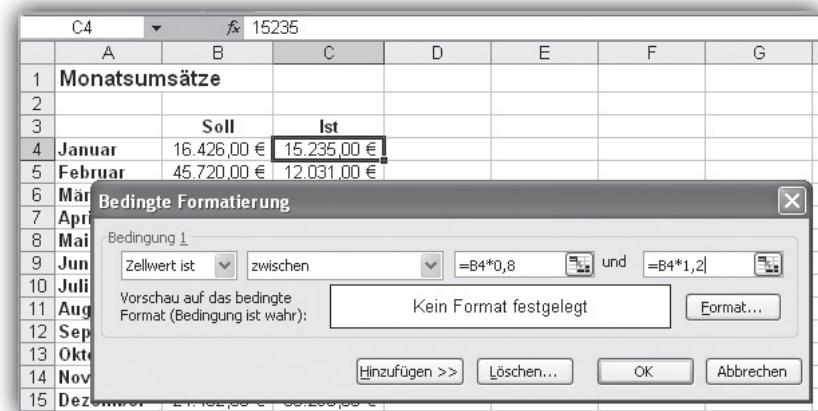
Über das Listfeld links in der Box bestimmen Sie, ob der Bedingung der Zellwert oder eine

Formel zugrunde liegen soll. Im Normalfall verwenden Sie die Option *Zellwert ist* – auch wenn es sich bei der markierten Zelle um das Ergebnis einer Formelberechnung handelt.

Die Option *Formel ist* setzen Sie nur ein, wenn nicht der Wert der Zelle, sondern ein beliebiges Formelergebnis oder der Wert einer anderen Zelle über die bedingte Formatierung entscheiden soll. Das klappt aber nur, wenn die Formel einen Wahrheitswert liefert. Bei der bedingten Formatierung besteht jede Bedingung aus einem Operator und ein oder zwei Operanden. Den Operator legen Sie über das zweite Listfeld fest, in dem Ihnen die Vergleichsoperatoren angeboten werden.

Durch Anklicken mit der Maus wählen Sie einen Operator aus der Liste aus. Daraufhin wird das Listfeld geschlossen und rechts daneben erscheinen ein oder zwei Einga-

befelder. In die Felder geben Sie die Bedingungen ein, die erfüllt sein müssen, damit das noch zu wählende Format angewandt wird. Die folgende Abbildung zeigt die Eingabefelder für eine Bedingung, bei der ein Zellinhalt nicht mehr als 20 % vom Vergleichswert abweichen darf.



Auswahl von Formatierungen schnell vornehmen

Nachdem Sie die Bedingungen festgelegt haben, definieren Sie das anzuwendende Format. Dazu klicken Sie die Schaltfläche *Format* an. Daraufhin erscheint die abgebildete Dialogbox.



In dieser Box legen Sie – wie von der herkömmlichen Zellformatierung bekannt – die gewünschten Formatierungsoptionen fest. Möglich sind alle Einstellungen, die die Schrift betreffen, und die Festlegung von Rahmenlinien und Zellmustern.

Info

Bei der Festlegung der Formatierungsoptionen beachten Sie bitte, dass Zellformate zur Änderung der Zeilenhöhe oder Spaltenbreite nicht als bedingte Formate verwendet werden können.

Bedingte Formatierungen in der Tabelle clever einsetzen

Wenn Sie alle Formatierungseinstellungen vorgenommen haben, schließen Sie die Dialogbox mit der Schaltfläche *OK*. Damit gelangen Sie wieder in die Dialogbox *Bedingte Formatierung*. Da Sie damit alle notwendigen

Einstellungen erledigt haben, können Sie auch diese mit der Schaltfläche *OK* schließen. Die markierten Zellen sind jetzt mit bedingten Formaten versehen.

Die nächste Abbildung zeigt eine kleine Beispieltabelle, in der Abweichungen von bis zu 20 % nach oben oder unten hervorgehoben werden.

	A	B	C	D
1	Monatsumsätze			
2				
3		Soll	Ist	
4	Januar	16.426,00 €	15.235,00 €	
5	Februar	45.720,00 €	12.031,00 €	
6	März	12.460,00 €	41.191,00 €	
7	April	31.883,00 €	55.419,00 €	
8	Mai	11.771,00 €	23.929,00 €	
9	Juni	27.606,00 €	56.002,00 €	
10	Juli	51.163,00 €	43.762,00 €	
11	August	58.095,00 €	38.052,00 €	
12	September	54.676,00 €	40.096,00 €	
13	Oktober	44.554,00 €	46.217,00 €	
14	November	13.093,00 €	14.681,00 €	
15	Dezember	24.462,00 €	35.295,00 €	

Bedingte Formate haben immer Vorrang gegenüber Formaten, die Sie über den Befehl *Format | Zellen* oder über die Format-Symbolleiste direkt auf eine Zelle anwenden. Ist eine Bedingung wahr, werden manuell zugewiesene Formate mit den bedingten überschrieben.

Wenn Sie einer Zelle eine bedingte Formatierung zugewiesen haben, bleibt diese mit der Zelle verbunden, auch wenn Sie den Zellinhalt löschen. Sie können diese Einstellung nur mit der Schaltfläche *Löschen* in der Dialogbox *Bedingte Formatierung* entfernen.

In einer im Netzwerk gemeinsam genutzten Arbeitsmappe bleiben bedingte Formate, die vor der Freigabe zugewiesen wurden, funktionsfähig. Sie können sie aber weder ändern noch neue anwenden.

Mehrere Bedingungen schaffen Flexibilität

Excel kann auch mehr als eine bedingte Formatierung auf eine Zelle anwenden. Bis zu drei bedingte Formatierungen sind parallel einsetzbar.

Um eine zweite oder dritte Bedingung festzulegen, klicken Sie die Schaltfläche *Hinzufügen* an, die Sie unten in der Box *Bedingte Formatierung* finden. Die Box wird dann nach unten erweitert und Sie können weitere Bedingungen festlegen.

Formel-Geheimnisse

Nachkommastellen flexibel in Tabellen darstellen

Stellen Sie sich eine Tabelle vor, in der in der Spalte A importierte Daten stehen. Diese zeichnen sich dadurch aus, dass die Zahlen unterschiedlich viele Nachkommastellen haben. Diese Zahlen sollen nun in Spalte B rechtsbündig mit so vielen Nachkommastellen dargestellt werden, wie maximal in der Spalte A vorkommen. Die Funktion FEST oder ein benutzerdefiniertes Zahlenformat sind in diesem Fall nicht hilfreich, da dadurch immer gleich viele Nachkommastellen geliefert werden.

Sie lösen die Aufgabenstellung mit einer Matrixformel, in der Sie die Funktionen WENN, FEST, REST, LÄNGE und FINDEN kombinieren.

In die erste Zeile der Spalte B tragen Sie die folgende Formel ein:

```
=WENN(A1="""; ""; FEST(A1; MAX(  
WENN(REST(A$1:  
A$1000; 1)=0; 0; LÄNGE(A$1:  
A$1000)-FINDEN(", "; A$1:  
A$1000))))
```



Die Eingabe der Formel bestätigen Sie mit der Tastenkombination [Strg – Shift – Enter], da es sich um eine Matrixformel handelt.

Formel formatieren und kopieren

Anschließend formatieren Sie die Zelle rechtsbündig. Die Formel kopieren Sie dann in die Zwischenablage und fügen sie in die darunter liegenden Zellen der Spalte B ein. Die folgende Abbildung zeigt den Einsatz der Formel an einem Beispiel.

	B1	
	A	=WENN(A1=""%;"";FEST(A1;MAX(WENN(REST(A\$1:A\$1000;1)=0;0;LÄNGE(A\$1:A\$1000)-FINDEN(",;A\$1:A\$1000))))))
1	98,57867728	98
2	39,3681	39,3681000000
3	29,5242501	29,5242501000
4	49,9629268	49,9629268000
5	32,01351398	32,0135139840
6	21,317	21,3170000000
7	59,09442518	59,0944251830
8	121,597808	121,5978080000

Praxislösung: Tabellen über AutoFormate blitzschnell formatieren

Sparen Sie Zeit mit der schnellsten Art der Formatierung: AutoFormate.

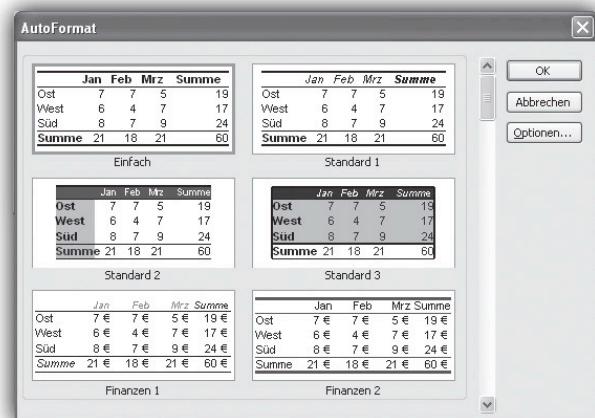
Eine Tabelle mit sinnvollen Inhalten zu füllen ist nur ein Teil Ihrer Arbeit. Ebenso wichtig wie die Inhalte ist das Aussehen einer Tabelle. Nur mit einem ansprechenden Aussehen sind Excel-Tabellen gut bedienbar und aussagekräftig. Um beim Formatieren Ihrer Tabellen Zeit zu sparen, können Sie die integrierten AutoFormate von Excel einsetzen.

Mit AutoFormaten viel Zeit sparen

In der folgenden Abbildung sehen Sie eine unformatierte Tabelle, die Sie über ein AutoFormat automatisch formatieren möchten.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Umsätze nach Filialen						
2							
3		Filiale 1	Filiale 2	Filiale 3	Filiale 4	Filiale 5	Summe
4	Januar	6922	3779	4660	7688	1371	24420
5	Februar	2417	2873	4734	5715	5090	20829
6	März	4553	7404	1981	6873	7388	28199
7	April	7629	1606	6635	3592	9958	29420
8	Mai	6192	6528	6306	7138	3347	29511
9	Juni	4447	6602	7963	5165	7186	31363
10	Juli	6310	1822	8706	8635	8835	34308
11	August	1047	1258	2587	1120	4271	10283
12	September	2038	5523	9409	5887	7302	30159
13	Oktober	3817	1605	3204	6236	9555	24417
14	November	8344	5505	6740	6236	2140	28965
15	Dezember	1255	3027	9282	4454	9281	27299
16	Summe	54971	47532	72207	68739	75724	319173
17							
18							

Markieren Sie eine beliebige Zelle der Tabelle und rufen Sie den Menübefehl *Format | AutoFormat* auf. Excel markiert automatisch die komplette Tabelle und meldet sich mit dem folgenden Fenster:



Insgesamt stehen Ihnen 17 AutoFormate zur Verfügung. Wie Sie an den Namen erkennen können, sind die Formate nach verschiedenen Anforderungen sortiert.

Da in Ihrer Tabelle Umsatzzahlen dargestellt sind, sollten Sie sich für eine der vier Finanz-AutoFormate entscheiden. Scrollen Sie in der Liste etwas nach unten und wählen Sie das AutoFormat *Finanzen 2*. Nach dem Bestätigen über die Schaltfläche *OK* wird die Tabelle entsprechend formatiert:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Umsätze nach Filialen						
2							
3		Filiale 1	Filiale 2	Filiale 3	Filiale 4	Filiale 5	Summe
4	Januar	6.922,00 €	3.779,00 €	4.660,00 €	7.688,00 €	1.371,00 €	24.420,00 €
5	Februar	2.417,00 €	2.873,00 €	4.734,00 €	5.715,00 €	5.090,00 €	20.829,00 €
6	März	4.553,00 €	7.404,00 €	1.981,00 €	6.873,00 €	7.388,00 €	28.199,00 €
7	April	7.629,00 €	1.606,00 €	6.635,00 €	3.592,00 €	9.958,00 €	29.420,00 €
8	Mai	6.192,00 €	6.528,00 €	6.306,00 €	7.138,00 €	3.347,00 €	29.511,00 €
9	Juni	4.447,00 €	6.602,00 €	7.963,00 €	5.165,00 €	7.186,00 €	31.363,00 €
10	Juli	6.310,00 €	1.822,00 €	8.706,00 €	8.635,00 €	8.835,00 €	34.308,00 €
11	August	1.047,00 €	1.258,00 €	2.587,00 €	1.120,00 €	4.271,00 €	10.283,00 €
12	September	2.038,00 €	5.523,00 €	9.409,00 €	5.887,00 €	7.302,00 €	30.159,00 €
13	Oktober	3.817,00 €	1.605,00 €	3.204,00 €	6.236,00 €	9.555,00 €	24.417,00 €
14	November	8.344,00 €	5.505,00 €	6.740,00 €	6.236,00 €	2.140,00 €	28.965,00 €
15	Dezember	1.255,00 €	3.027,00 €	9.282,00 €	4.454,00 €	9.281,00 €	27.299,00 €
16	Summe	54.971,00 €	47.532,00 €	72.207,00 €	68.739,00 €	75.724,00 €	319.173,00 €
17							

AutoFormate mühelos an Ihre Anforderungen anpassen

Sie haben die Zeilenhöhe in der Tabelle etwas vergrößert, um die Lesbarkeit zu verbessern.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Umsätze nach Filialen						
2							
3		Filiale 1	Filiale 2	Filiale 3	Filiale 4	Filiale 5	Summe
4	Januar	6.922,00 €	3.779,00 €	4.660,00 €	7.688,00 €	1.371,00 €	24.420,00 €
5	Februar	2.417,00 €	2.873,00 €	4.734,00 €	5.715,00 €	5.090,00 €	20.829,00 €
6	März	4.553,00 €	7.404,00 €	1.981,00 €	6.873,00 €	7.388,00 €	28.199,00 €
7	April	7.629,00 €	1.606,00 €	6.635,00 €	3.592,00 €	9.958,00 €	29.420,00 €
8	Mai	6.192,00 €	6.528,00 €	6.306,00 €	7.138,00 €	3.347,00 €	29.511,00 €
9	Juni	4.447,00 €	6.602,00 €	7.963,00 €	5.165,00 €	7.186,00 €	31.363,00 €
10	Juli	6.310,00 €	1.822,00 €	8.706,00 €	8.635,00 €	8.835,00 €	34.308,00 €
11	August	1.047,00 €	1.258,00 €	2.587,00 €	1.120,00 €	4.271,00 €	10.283,00 €
12	September	2.038,00 €	5.523,00 €	9.409,00 €	5.887,00 €	7.302,00 €	30.159,00 €
13	Oktober	3.817,00 €	1.605,00 €	3.204,00 €	6.236,00 €	9.555,00 €	24.417,00 €
14	November	8.344,00 €	5.505,00 €	6.740,00 €	6.236,00 €	2.140,00 €	28.965,00 €
15	Dezember	1.255,00 €	3.027,00 €	9.282,00 €	4.454,00 €	9.281,00 €	27.299,00 €
16	Summe	54.971,00 €	47.532,00 €	72.207,00 €	68.739,00 €	75.724,00 €	319.173,00 €
17							

Sie möchten nun ein anderes AutoFormat ausprobieren. Klicken Sie dazu erneut eine beliebige Zelle der Tabelle an und wählen Sie nochmals den Menübefehl *Format | Auto-*

Format. Wählen Sie diesmal das AutoFormat **Standard 3**. Sie möchten vermeiden, dass Excel beim automatischen Formatieren die von Ihnen vergrößerte Zeilenhöhe verändert. Um das zu erreichen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Optionen*. Im unteren Teil des Dialogfensters klappt daraufhin eine Erweiterung mit sechs Schaltkästchen auf.

	Jan	Feb	Mrz	Summe
Ost	7 €	7 €	5 €	19 €
West	6 €	4 €	7 €	17 €
Süd	8 €	7 €	9 €	24 €
Summe	21 €	18 €	21 €	60 €

	Jan	Feb	Mrz	Summe
Ost	7 €	7 €	5 €	19 €
West	6 €	4 €	7 €	17 €
Süd	8 €	7 €	9 €	24 €
Summe	21 €	18 €	21 €	60 €

Über diese Schaltkästchen können Sie genau definieren, welche Teile der Tabelle von der automatischen Formatierung betroffen sein sollen. Deaktivieren Sie das Schaltkästchen

Breite/Höhe. Dadurch werden die Spaltenbreite und Zeilenhöhe der Zellen von der automatischen Formatierung nicht verändert. Nach einem Klick auf *OK* sehen Sie die neu formatierte Tabelle mit unveränderter Zeilenhöhe.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Umsätze nach Filialen						
2							
3		Filiale 1	Filiale 2	Filiale 3	Filiale 4	Filiale 5	Summe
4	Januar	6.922,00 €	3.779,00 €	4.660,00 €	7.688,00 €	1.371,00 €	24.420,00 €
5	Februar	2.417,00 €	2.873,00 €	4.734,00 €	5.715,00 €	5.090,00 €	20.829,00 €
6	März	4.553,00 €	7.404,00 €	1.981,00 €	6.873,00 €	7.388,00 €	28.199,00 €
7	April	7.629,00 €	1.606,00 €	6.635,00 €	3.592,00 €	9.958,00 €	29.420,00 €
8	Mai	6.192,00 €	6.528,00 €	6.306,00 €	7.138,00 €	3.347,00 €	29.511,00 €
9	Juni	4.447,00 €	6.602,00 €	7.963,00 €	5.165,00 €	7.186,00 €	31.363,00 €
10	Juli	6.310,00 €	1.822,00 €	8.706,00 €	8.635,00 €	8.835,00 €	34.308,00 €
11	August	1.047,00 €	1.258,00 €	2.587,00 €	1.120,00 €	4.271,00 €	10.283,00 €
12	September	2.038,00 €	5.523,00 €	9.409,00 €	5.887,00 €	7.302,00 €	30.159,00 €
13	Oktober	3.817,00 €	1.605,00 €	3.204,00 €	6.236,00 €	9.555,00 €	24.417,00 €
14	November	8.344,00 €	5.505,00 €	6.740,00 €	6.236,00 €	2.140,00 €	28.965,00 €
15	Dezember	1.255,00 €	3.027,00 €	9.282,00 €	4.454,00 €	9.281,00 €	27.299,00 €
16	Summe	54.971,00 €	47.532,00 €	72.207,00 €	68.739,00 €	75.724,00 €	319.173,00 €
17							

Über die fünf anderen Schaltkästchen können Sie die automatische Formatierung ganz an Ihre Anforderungen anpassen.

Hotline-Sofort-Hilfe

Seitenansicht funktioniert nicht

Ich möchte vor dem Ausdruck einer Tabelle mit der Seitenansicht die Formatierungseinstellungen überprüfen. Leider funktioniert das nicht.

Grundsätzlich bietet Ihnen Excel nicht die Möglichkeit, das Programm ohne die Seitenansicht zu installieren.

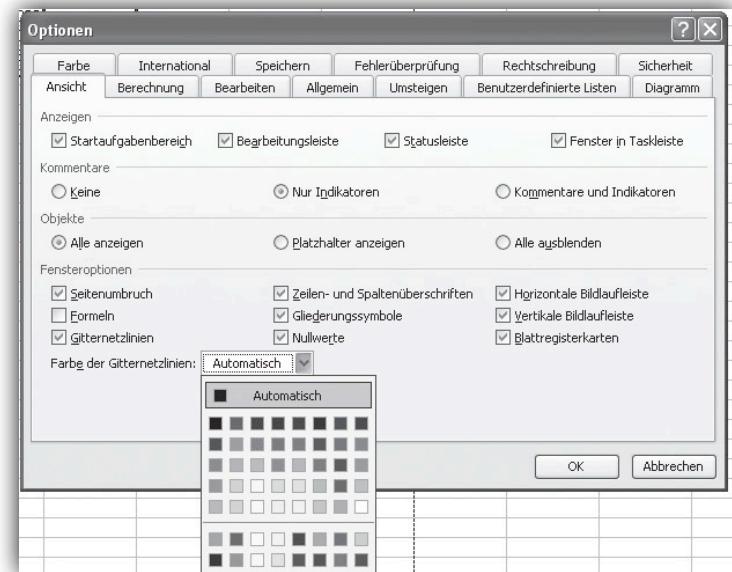
Die einzige mögliche Erklärung ist, dass auf dem System kein Drucker installiert ist. Dann steht der Befehl *Seitenansicht* nämlich nicht zur Verfügung. Installieren Sie einen Drucker, um das Problem zu beheben.

Farbe der Gitternetzlinien verändern

Ich möchte bei einigen meiner Tabellen die Farbe der Gitternetzlinien auf dem Monitor ändern.

Excel erlaubt Ihnen die Anpassung der Farbe der Gitterlinien für jedes einzelne Tabellenblatt einer Arbeitsmappe. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

Markieren Sie über das Blattregister Ihrer Arbeitsmappe die Blätter, deren Gitternetzfarbe geändert werden soll. Dazu markieren Sie das erste mit der Maus. Dann drücken Sie die Taste [Strg] und halten diese gedrückt, während Sie die anderen anzupassenden Blätter markieren. Anschließend rufen Sie im Menü *Extras* den Befehl *Optionen* auf. In der erscheinenden Dialogbox aktivieren Sie das in der Abbildung dargestellte Register *Ansicht*.



In dieser Dialogbox klicken Sie unter *Fensteroptionen* im Feld *Farbe der Gitternetzlinien* auf die gewünschte Farbe. Um die Standardfarbe für Gitternetzlinien zu verwenden, aktivieren Sie die Option *Automatisch*. Ihre Einstellungen bestätigen Sie mit der Schaltfläche *OK*. Die Gitternetzlinien der markierten Tabellenblätter erscheinen dann in der gewünschten Farbe.

Vorzeichen immer anzeigen

Ich möchte, dass die Zahlen in einer Tabelle immer mit Vorzeichen angezeigt werden, unabhängig davon, ob sie positiv oder negativ sind. Ich kann für diese Darstellung kein Format finden.



Da Excel für diese Darstellungsweise kein Standardformat zur Verfügung stellt, müssen Sie sich mit einem benutzerdefinierten Zahlenformat behelfen. Markieren Sie die Zellen, die Sie mit dem neuen Format versehen möchten. Dann rufen Sie im Menü *Format* den Befehl *Zellen* auf. In der erscheinenden Dialogbox aktivieren Sie das in der linken Abbildung dargestellte Register *Zahlen*.

In dieser Dialogbox aktivieren Sie auf der linken Seite mit einem Mausklick die Kategorie *Benutzerdefiniert*. In das Eingabefeld *Typ* geben Sie dann das folgende Format ein:

+0;-0

Diese Einstellung bestätigen Sie mit *OK*. Die Werte in der Tabelle werden nun in der gewünschten Form angezeigt. Die folgende Abbildung zeigt, wie das Ergebnis der Formatiereung in der Tabelle aussieht.

	A	B	C
1	+346		
2	+223		
3	-123		
4	+0		
5	+333		

Beachten Sie, dass das beschriebene Format auch die Null mit einem Vorzeichen versieht. Wenn Sie das unterbinden möchten, verwenden Sie das folgende Format:

+0;-0;0

Standardfarben blitzschnell anpassen

Ich möchte in einer Tabelle verschiedene Zellen mit einer Füllfarbe versehen. Leider sagen mir die Farben der Standardpalette nicht zu. Kann ich eine andere Palette einbinden oder die bestehenden Farben bearbeiten?

In der Standardpalette der Füllfarben stellt Ihnen Excel 56 vordefinierte Farben zur Verfügung. Bis einschließlich der Version Excel 2000 müssen Sie sich mit diesem Angebot zufrieden geben.

Seit Excel XP ist es jedoch möglich, die Standardfarben beliebig zu ändern. Es bleibt zwar bei einer Farbpalette von 56 Farben, diese können allerdings individuell angepasst werden.

Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

Rufen Sie im Menü *Extras* den Befehl *Optionen* auf. In der erscheinenden Dialogbox aktivieren Sie das Register *Farben*. Mit einem Mausklick wählen Sie eine Farbe in der Palette aus. Dann klicken Sie auf die Schaltfläche *Ändern*. Daraufhin erscheint die folgende Dialogbox:



In dieser Box können Sie eine andere Standardfarbe aus der Palette auswählen. Alternativ gehen Sie in das Register *Anpassen*. Hier haben Sie die freie Wahl aus allen möglichen RGB- bzw. HSL-Farben.

Wenn Sie eine Farbe gewählt haben, schließen Sie die Dialogfenster mit *OK*. In der Excel-Palette steht Ihnen nun die neue Farbe zur Verfügung.

Schritt für Schritt: Letzte Korrekturen vor dem Druck

So passen Sie Ihren Ausdruck perfekt an, ohne Papier zu verschwenden.

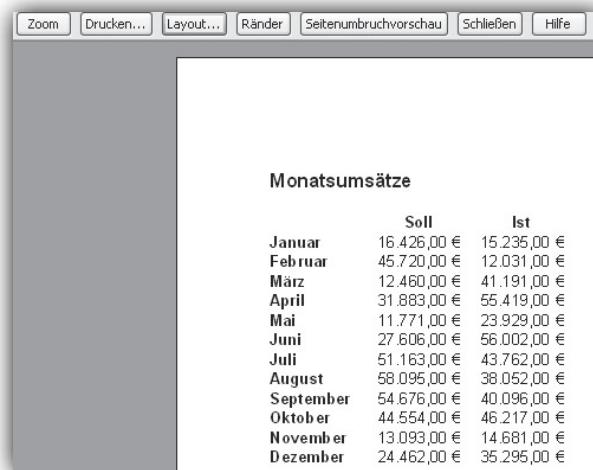
Wohl jeder Anwender hat schon diese mehr oder weniger leidvolle Erfahrung gemacht: Ein ansprechendes Layout auf dem Bildschirm garantiert noch lange nicht ein solches auf dem Papier.

Auslöser der Diskrepanzen zwischen Monitor und Ausdruck ist der Druckertreiber, der dafür sorgt, dass die Bildschirminformationen korrekt ausgegeben werden.

Im Gegensatz zur Textverarbeitung wird dieser bei der Arbeit an einer Excel-Tabelle aber nicht berücksichtigt. Deshalb sollten Sie das zu erwartende Ergebnis vor dem Ausdruck

kontrollieren und gegebenenfalls Korrekturen vornehmen. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

Rufen Sie im Menü *Datei* den Befehl *Seitenansicht* auf. Im Seitenansichtsfenster sind auch die Elemente sichtbar, die im Arbeitsblatt auf dem Bildschirm nicht angezeigt werden. Sie sehen zum Beispiel Seitenränder, Kopf- und Fußzeilen sowie Drucktitel. Die folgende Abbildung zeigt eine Beispieldatenebene in der Vorschau.



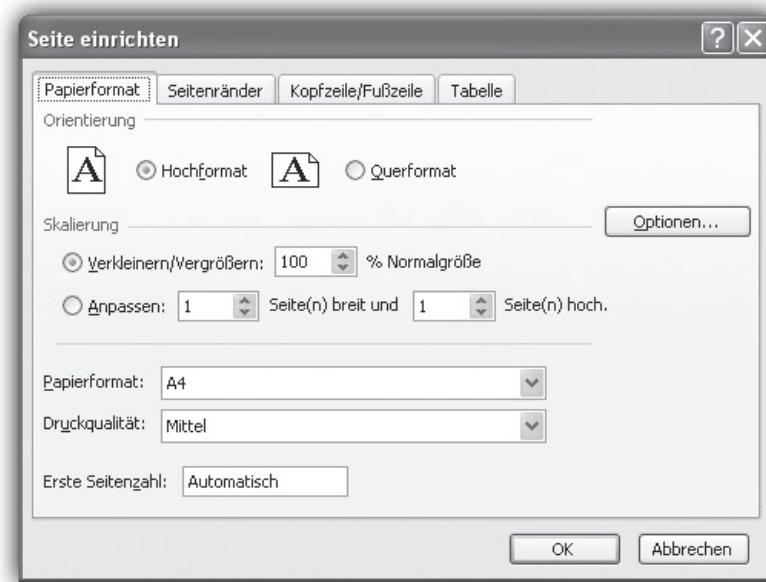
	Soll	Ist
Januar	16.426,00 €	15.235,00 €
Februar	45.720,00 €	12.031,00 €
März	12.460,00 €	41.191,00 €
April	31.883,00 €	55.419,00 €
Mai	11.771,00 €	23.929,00 €
Juni	27.606,00 €	56.002,00 €
Juli	51.163,00 €	43.762,00 €
August	58.095,00 €	38.052,00 €
September	54.676,00 €	40.096,00 €
Oktob er	44.554,00 €	46.217,00 €
Novemb er	13.093,00 €	14.681,00 €
Dezemb er	24.462,00 €	35.295,00 €

In der Seitenansichtsvorschau können Sie die einzelnen Seiten in der Druckversion anzeigen lassen. Dabei bewegen Sie sich über den rechten Rollbalken oder über die Pfeiltasten von Seite zu Seite.

Blitzschnelle Korrekturen

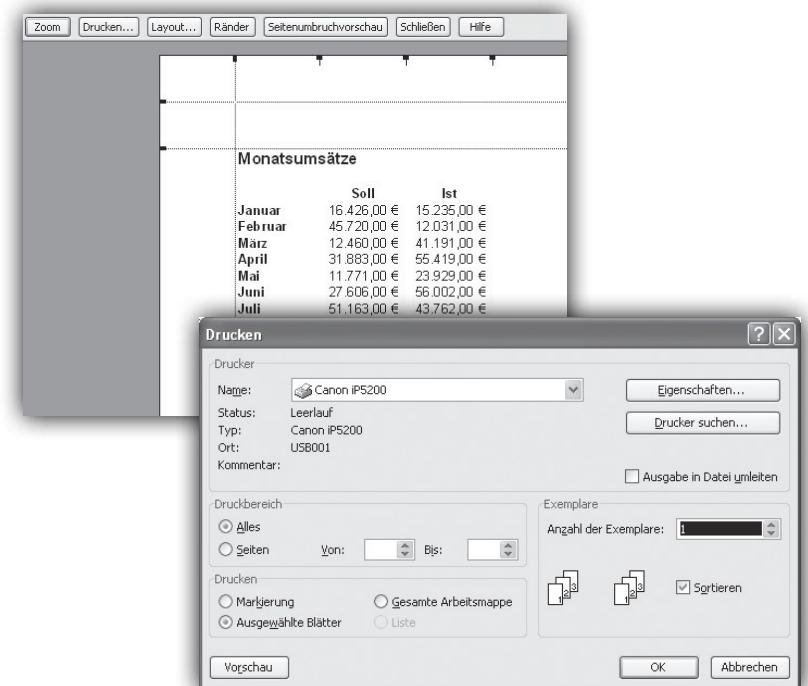
Wenn Ihnen bei der Kontrolle der einzelnen Seiten auffällt, dass das Layout nicht Ihren Vorstellungen entspricht, können Sie über die Schaltflächen im oberen Bereich des Seitenansichtsfensters schnell auf die Layout- und Druckoptionen für das Arbeitsblatt zugreifen.

Nach dem Anklicken einer der Schaltflächen wird die entsprechende Dialogbox eingeblendet. Darin nehmen Sie dann die gewünschten Anpassungen vor. Die folgende Abbildung zeigt die Dialogbox *Seite einrichten*, die Sie über die Schaltfläche *Layout* aufrufen.



Ränder einfach anpassen

Mit der Schaltfläche *Ränder* können Sie in der Seitenansicht die Anzeige der Seitenränder und Begrenzungen für Kopf- und Fußzeilen als feine graue Linien ein- und ausschalten. Für den Fall, dass noch nicht alle Ränder in Ordnung sind, können Sie die Linien mit gedrückt gehaltener linker Maustaste an die gewünschte Position ziehen.



Jetzt wird gedruckt!

Wenn Ihnen die Darstellung der Seitenansicht zusagt, klicken Sie auf die Schaltfläche *Drucken*. Damit gelangen Sie in die Dialogbox *Drucken*. Wählen Sie die Anzahl und den Umfang der Ausgabe. Mit *OK* starten Sie den Ausdruck.

Umbrüche schnell verändern

Wenn Ihnen in der Druckvorschau auffällt, dass einige Seitenumbrüche nicht Ihren Vorstellungen entsprechen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Seitenumbruchvorschau*. Ihre Tabelle wird dann verkleinert mit sichtbaren Seitenumbrüchen angezeigt.

Die gestrichelten blauen Linien stellen in dieser Ansicht die automatischen Seitenumbrüche dar. Um einen Umbruch zu verschieben, ziehen Sie ihn mit gedrückt gehaltener linker Maustaste an die neue Position.



The screenshot shows a Microsoft Word document with a table containing monthly sales data. The table has columns for Month, Soll (Target), and Ist (Actual). The rows are numbered from 1 to 15. A horizontal dashed line with arrows at both ends indicates a page break between page 1 and page 2. The scroll bar on the right side of the window shows the document spans across four pages.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Monatsumsätze								
2		Soll	Ist						
3									
4	Januar	16.426,00 I	15.235,00 I						
5	Februar	45.720,00 I	42.031,00 I						
6	März	12.450,00 I	41.191,00 I						
7	April	31.883,00 I	55.419,00 I						
8	Mai	11.771,00 I	23.323,00 I						
9	Juni	27.606,00 I	56.002,00 I						
10	Juli	51.163,00 I	43.762,00 I						
11	August	58.095,00 I	38.052,00 I						
12	September	54.676,00 I	40.036,00 I						
13	Oktober	44.554,00 I	46.217,00 I						
14	November	13.093,00 I	14.681,00 I						
15	Dezember	24.462,00 I	35.235,00 I						
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									
51									
52									
53									
54									
55									
56									
57									
58									
59									
60									
61									
62									

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!

