



Rubrik **Excel**
Thema **Effektivität**
Umfang **26 Seiten**
eBook **00801**
Autor **Martin Althaus**

Ihre Arbeit schneller und effektiver zu erledigen, das wünschen sich alle Excel-Anwender. Mit den Tipps aus diesem eBook erweitern Sie als Excel-Einsteiger Ihr Know-how.





Excel für Einsteiger: Arbeitsgänge automatisieren

Fachverlag für **Computerwissen**



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

eload24 AG
Sonnenhof 3
CH-8808 Pfäffikon SZ

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:
© Helder Almeida – iStockphoto.com

Inhalt

Excel für Einsteiger: Arbeitsgänge automatisieren	3
Gewünschte Zellinhalte ganz einfach per Mausklick auswählen..	4
Wie Sie Aufgaben einmal ausführen und dann automatisch abrufen	8
Tipps und Tricks:	
Eingabemeldungen für automatische Hinweise verwenden.....	11
Auf gespeicherte Arbeitsgänge erneut zugreifen.....	12
So nutzen Sie Formulare für schnelle und sichere Eingaben	14
Tipps und Tricks: Tastenkombinationen für Makros festlegen ..	17
Wie Sie aufgezeichnete Makros gezielt verändern.....	18
So setzen Sie automatische Formulare optimal um.....	23
Erfolgskontrolle: Was Sie in diesem eBook gelernt haben	26

Excel für Einsteiger: Arbeitsgänge automatisieren

Ihre Arbeit schneller und effektiver zu erledigen, das wünschen sich alle Excel-Anwender. Mit den Tipps aus diesem eBook erweitern Sie als Excel-Einsteiger Ihr Know-how.

Erfahren Sie, wie Sie Eingaben automatisieren, Tabellen vereinfachen und wiederkehrende Abläufe auf Knopfdruck selbstständig durch Excel erledigen lassen. Das geht wirklich! Dieses eBook zeigt Ihnen, wie! Viel Erfolg!



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

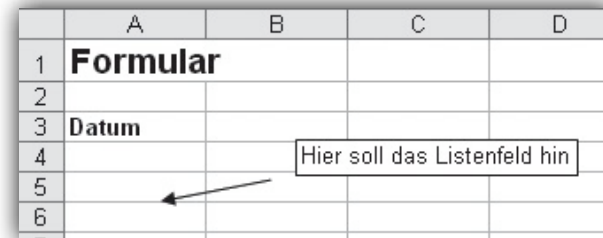
Gewünschte Zellinhalte ganz einfach per Mausklick auswählen

Lernzeit für diese Übung: 15 Minuten

Vereinfachen Sie die Eingabe von Daten in Ihre Tabellen durch automatische Listen. Wer häufig mit großen Datenmengen arbeitet, kennt das Problem: Müssen viele Daten eingegeben werden, kostet das viel Zeit. Diese können Sie durch den Einsatz von Listenfeldern sparen.

Diese Spezialeingabefelder eignen sich hervorragend, wenn Sie Informationen gezielt aus kleineren Datenmengen auswählen möchten. Außerdem eignen sich Listenfelder insbesondere zur Auswahl von fortlaufenden Daten, beispielsweise Datumswerten. Der Einsatz von Listenfeldern besitzt noch weitere Vorteile:

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



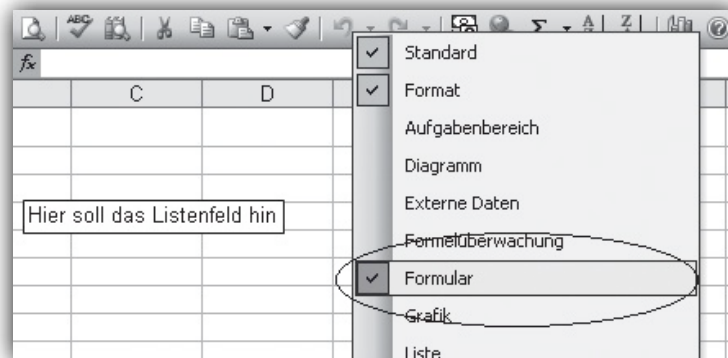
	A	B	C	D
1	Formular			
2				
3	Datum			
4				
5				
6				

Warum Sie die Formular-Symbolleiste benötigen

Stellen Sie sich vor, Sie möchten im oben abgebildeten Formular ein Datum abfragen. Da nur bestimmte Daten möglich sind, möchten Sie die Auswahl eines Datums über ein Listenfeld vorgeben.

So zeichnen Sie ein Listenfeld für schnelle Eingaben

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



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

1. Klicken Sie in der soeben eingblendeten Formular-Symbolleiste auf das Symbol *Listenfeld*, wie in der nächsten Abbildung zu sehen.



2. Zeichnen Sie bei gedrückter linker Maustaste ein Listenfeld ungefähr über den Bereich A5:B6.
3. Lassen Sie die linke Maustaste los, wenn Sie das Listenfeld erstellt haben. Das Listenfeld ist nun fertig gezeichnet, wie in der folgenden Abbildung zu erkennen ist.

	A	B	C	D
1	Formular			
2				
3	Datum			
4				
5				
6				
7				

Diese Auswahlliste spart Ihnen Eingabezeit

Damit Listenfelder auch die von Ihnen gewünschten Daten zur Auswahl enthalten, müssen Sie einen Eingabebereich definieren. Dieser legt fest, welche Inhalte für die entsprechenden Zellen vordefiniert sind. Tragen Sie im Zellbereich E3:E10 einige Datums- werte ein, wie die Abbildung zeigt.

	A	B	C	D	E
1	Formular				
2					
3	Datum				01.12.2007
4					08.12.2007
5					15.12.2007
6					22.12.2007
7					29.12.2007
8					05.01.2008
9					12.01.2008
10					19.01.2008
11					

1. Klicken Sie das gezeichnete Listenfeld mit der rechten Maustaste an.
2. Wählen Sie den Befehl *Steuerelement formatieren*.

3. Wechseln Sie ins Register *Steuerung*.
4. Klicken Sie das Eingabefeld *Eingabebe- reich* an.
5. Markieren Sie die Zellen E3:E10.
6. Klicken Sie auf *OK*.

Über die beiden Pfeilsymbole im rechten Teil des Listenfelds können Sie nun sofort einen der acht vorgegebenen Einträge auswählen, wie die folgende Abbildung zeigt.

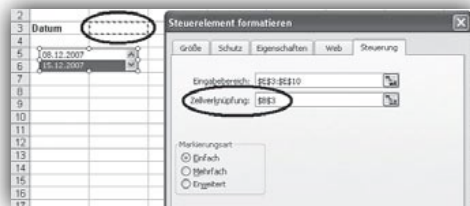
3	Datum	
4		
5	08.12.2007	▲
6	15.12.2007	▼
7		

So erkennen Sie, welcher Eintrag gewählt ist

Wenn Sie die im Listenfeld ausgewählte Infor- mation weiterverarbeiten möchten oder in ei-

ner anderen Zelle nochmals darstellen möchten, sollten Sie eine Ausgabeverknüpfung definieren.

Eine Ausgabeverknüpfung definieren Sie im selben Dialogfenster, wie den Eingabebereich. Geben Sie dazu im Eingabefeld *Zellverknüpfung* (in älteren Excel-Versionen heißt dieses Feld auch *Ausgabeverknüpfung*) eine einzelne Zelle an, wie die nächste Abbildung zeigt. In dieser Zelle wird anschließend angegeben, welcher Eintrag des Listenfelds aktuell ausgewählt ist.



Nach der Auswahl eines Eintrags aus der Liste trägt Excel hier die Nummer des entsprechenden Eintrags ein. Die Zählung beginnt

bei der Zahl 1 für den ersten Eintrag. Wie Sie anhand dieser Nummer den passenden Eintrag mit Hilfe von Tabellenfunktionen darstellen, erfahren Sie im Folgenden noch.

Übung: Automatische Listen nutzen

- Klicken Sie auf den folgenden Downloadlink: www.eload24.com/downloads/00801_Dateien.zip. Entpacken Sie die Zipdatei, indem Sie sie doppelt anklicken, und rufen Sie zunächst *AutoListen.xls* auf.
- Im Tabellenblatt *Start* sehen Sie im Bereich E3:E10 eine Liste mit Datumswerten. Legen Sie mit diesen Daten ein Listenfeld an, mit dem das entsprechende Datum in Zelle B3 übernommen wird.
- Wie müssen Sie vorgehen?

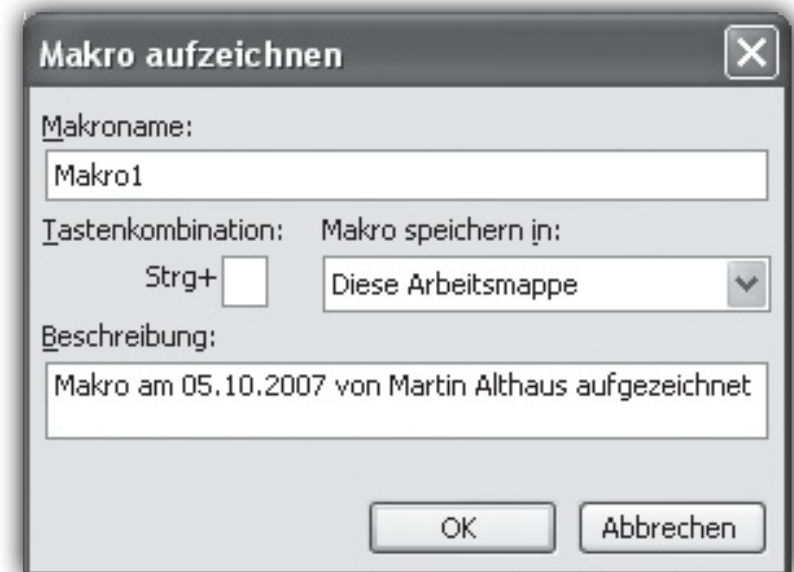
Wie Sie Aufgaben einmal ausführen und dann automatisch abrufen

Lernzeit für diese Übung: 10 Minuten

Das ist der Traum eines jeden Excel-Anwenders: Eine Routineaufgabe muss nur einmal durchgeführt werden und kann anschließend einfach per Mausklick vollautomatisch und mit neuen Daten wiederholt werden.

Zwar ist es nicht ganz so einfach, aber grundsätzlich bietet Ihnen Excel diese Möglichkeit an. Der Schlüssel zum Erfolg heißt „Makro“. Das ist ein Miniprogramm, mit dem Excel Befehle automatisch ausführt. Indem Sie ein Makro aufzeichnen, merkt sich Excel einen Arbeitsgang und speichert ihn für die spätere Verwendung ab.

Excel speichert solche Makros über Befehle der integrierten Programmiersprache VBA (Visual Basic for Applications) ab. Um einen Arbeitsgang aufzuzeichnen, rufen Sie zuerst den Befehl *Makro | Aufzeichnen* aus dem Extras-Menü auf. Die folgende Abbildung zeigt, mit welchem Dialogfeld Excel daraufhin antwortet.



Wie Sie einen Namen für Ihren Arbeitsgang festlegen

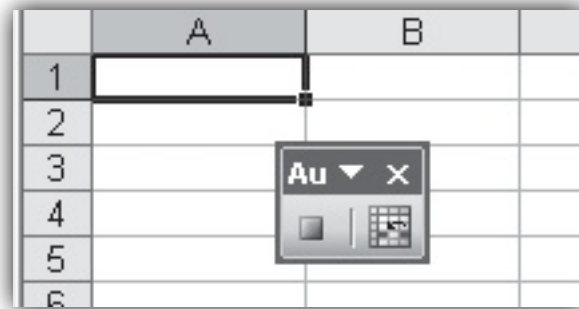
Sie legen in diesem Fenster einen Namen für die Aufzeichnung fest und definieren, in welcher Arbeitsmappe dieser gespeichert werden soll.

Im Feld *Tastenkombination* können Sie zudem eine Taste wählen, die beim gleichzeitigen Drücken der Taste [Strg] später für die Ausführung des gespeicherten Arbeitsgangs sorgen soll. Dabei haben Sie grundsätzlich drei Wahlmöglichkeiten, die Sie über das Auswahlfeld *Makro speichern in:* festlegen.

- Wenn Sie *Diese Arbeitsmappe* wählen, wird das Makro in der aktuellen Arbeitsmappe gespeichert. Sie können das Makro dann später nur direkt aufrufen, wenn Sie die entsprechende Arbeitsmappe zuvor öffnen.
- Wenn Sie stattdessen die Einstellung *Neue Arbeitsmappe* aktivieren, legt Excel eine neue Arbeitsmappe an und speichert das Makro dort. Die neue Arbeitsmappe können Sie anschließend speichern. Um das Makro später direkt aufzurufen, müssen Sie auch diese gespeicherte Arbeitsmappe erst öffnen.
- Falls Sie die Einstellung *Persönliche Makroarbeitsmappe* anklicken, wird Ihr Makro in einer zentral gespeicherten, besonderen Arbeitsmappe abgelegt. Die Makros, die Sie dort aufzeichnen, stehen Ihnen immer zur Verfügung, wenn Sie Excel starten. Die persönliche Makroarbeitsmappe ist also ein individueller, zentraler Makrospeicher.

So speichern Sie Ihre Arbeitsgänge einfach ab

Nach dem Drücken der Schaltfläche *OK* erledigen Sie der Reihe nach die Aufgaben, die Sie aufzeichnen möchten. Sie sehen auch, dass Excel eine Symbolleiste einblendet, mit der Sie die Aufzeichnung später beenden können. Die folgende Abbildung zeigt, wie die Symbolleiste aussieht.



Sie können jetzt Zellen markieren, Formatierungen durchführen oder ähnliche Aufgaben verrichten.

Jede Ihrer Aktionen wird von Excel automatisch in passende Programmbefehle der Programmiersprache VBA „übersetzt“ und an der gewünschten Position abgelegt.

Haben Sie den aufzuzeichnenden Arbeitsgang beendet, rufen Sie die Funktion *Makro | Aufzeichnung beenden* aus dem *Extras*-Menü auf oder klicken auf die Schaltfläche *Aufzeichnung beenden* der Symbolleiste, die Excel beim Start der Aufzeichnung eingeblendet hat.

Wie Sie Ihre Aufzeichnung beenden

Jetzt ist der komplette Arbeitsgang, den Sie zwischen dem Aufzeichnungsstart und dem Aufzeichnungsende durchgeführt haben, gespeichert. Sie können ihn jederzeit wiederholen.

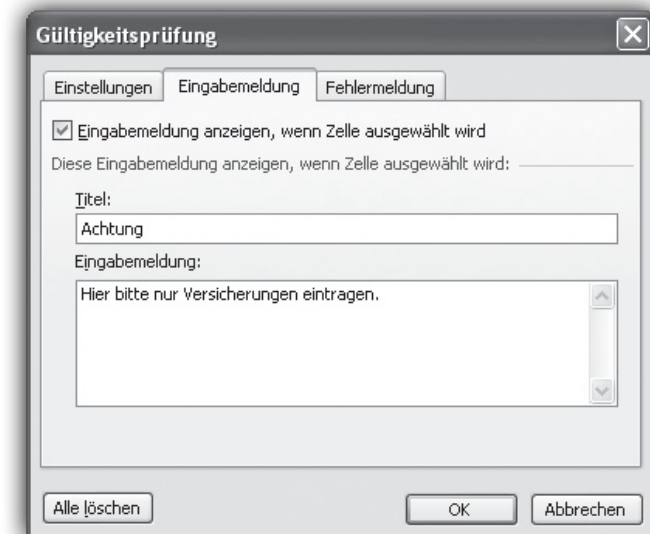
Tipps und Tricks: Eingabemeldungen für automatische Hinweise verwenden

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

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

1. Markieren Sie die Zelle, die Sie mit einer Eingabemeldung versehen wollen.
2. Dann rufen Sie im Menü *Daten* den Befehl *Gültigkeit* auf. In der erscheinenden Dialogbox aktivieren Sie das Register *Eingabemeldung*.

3. In der Dialogbox tragen Sie dann einen Titel und den Text ein, der bei der Aktivierung der Zelle angezeigt werden soll. Die folgende Abbildung zeigt eine solche Eingabe:



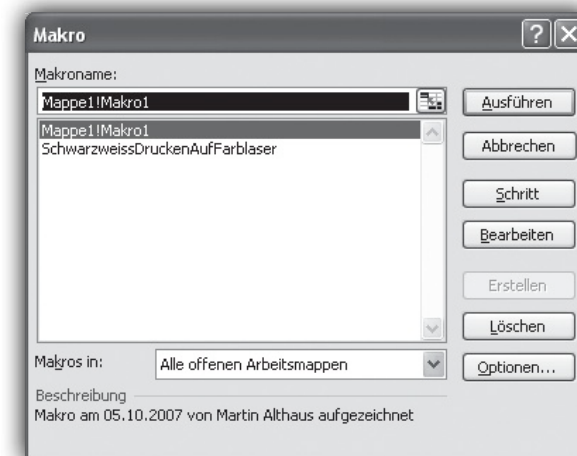
4. Diese Eingabe bestätigen Sie mit der Schaltfläche *OK*. Sobald die Zelle nun aktiviert wird, erscheint die entsprechende Eingabemeldung auf dem Bildschirm.

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

Auf gespeicherte Arbeitsgänge erneut zugreifen

Lernzeit für diese Übung: 10 Minuten

Um eine Aufzeichnung wieder abzurufen, aktivieren Sie den Befehl *Makro | Makros* aus dem *Extras*-Menü. Jetzt zeigt Ihnen Excel eine Liste aller Makros in allen geöffneten Mappen an. Die folgende Abbildung zeigt, wie eine solche Makro-Liste in der Praxis aussehen kann.



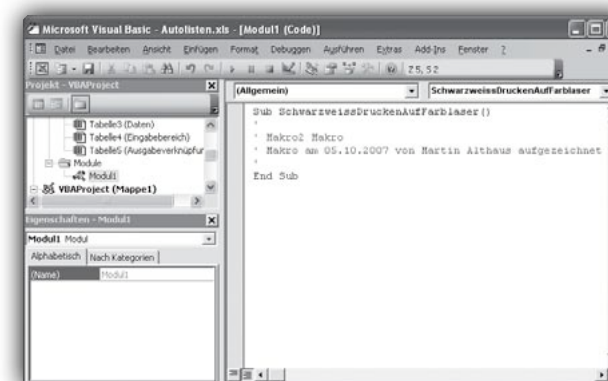
Sie sehen anhand der Liste auch, wie wichtig es ist, aussagekräftige Namen für Ihre Makros zu vergeben. Der zweite Makroname in der Liste ist ein Name, der aussagt, welchen Zweck das Makro erfüllt. Der erste Name *Makro1* ist hingegen nicht aussagekräftig.

Um ein zuvor gespeichertes Makro aufzurufen, klicken Sie den entsprechenden Namen im Dialogfenster an und anschließend auf die Schaltfläche *Ausführen*. Nun wiederholt Excel alle Arbeitsgänge, die Sie bei der Aufzeichnung des Makros durchgeführt haben.

Wenn Sie mit Makros experimentieren, sollten Sie vor der Ausführung eines Makros immer eine Sicherheitskopie der Arbeitsmappe erstellen. Dann kann es nicht passieren, dass durch das Makro Inhalte Ihrer Tabellen ungewollt verändert werden.

Wie Sie ein gespeichertes Makro ganz einfach verändern

Ein aufgezeichnetes Makro zu verändern, ist immer dann sinnvoll, wenn Sie feststellen, dass es nicht so funktioniert, wie Sie sich das vorstellen. Um ein Makro zu verändern, wählen Sie das gewünschte Makro in der Liste *Makroname* des Kommandos *Extras* | *Makro* | *Makros* aus und klicken dann auf die Schaltfläche *Bearbeiten*. Nun öffnet Excel den gespeicherten Programmtext des Makros im VBA-Editor. Die folgende Abbildung zeigt, wie das aussehen kann.



Zwischen den Zeilen *Sub* und *End Sub* stehen die Befehle, mit denen Excel Ihren Arbeitsgang mit den Kommandos der Programmiersprache VBA aufgezeichnet hat.

Es ist nicht ganz einfach, diese Kommandos zu verändern, wenn Sie sich mit der Programmiersprache VBA nicht auskennen. Aber es geht, wenn Sie ein wenig experimentierfreudig sind. Speichern Sie die Arbeitsmappe ab und probieren Sie dann aus, was passiert, wenn Sie den VBA-Quelltext an Ihre Wünsche anpassen.



info

Im Folgenden erfahren Sie noch, wie die Codierung der aufgezeichneten Makros in Excel arbeitet und auf welche Weise Sie Ihre Makros anpassen können, auch wenn Sie keine Programmiersprache beherrschen.

So nutzen Sie Formulare für schnelle und sichere Eingaben

Lernzeit für diese Übung: 10 Minuten

Wenn Anwender gewünschte Inhalte für eine Zelle nur noch in einer Liste anklicken müssen, funktioniert die Eingabe besonders schnell. Beim Einsatz von Formularelementen (wie im ersten Kapitel dieses eBooks gezeigt) erhalten Sie aber zunächst nur die Nummer des gewählten Eintrags.

Wie sorgen Sie jedoch dafür, dass Excel automatisch den dazugehörigen Inhalt in Ihre Zellen übernimmt?

In der folgenden Abbildung sehen Sie eine Tabelle, in dem ein Datum und ein Name über zwei Formularelemente ausgewählt werden können. Die in dem jeweiligen For-

A	B	C	D	E	F	G
1	Formular					
2				Datum		Name
3	Datum	7		01.12.2007		Oppermann
4				08.12.2007		Steinmetz
5	05.01.2008			15.12.2007		Weise
6	12.01.2008			22.12.2007		Hentrich
7				29.12.2007		Dressel
8	Name	8		05.01.2008		Staudinger
9				12.01.2008		Buchmann
10	Kirchner			19.01.2008		Kirchner
11						Röber
12						Vertgenwall
13						Heupel
14						Kaßler
15						Roggenkamp
16						Steinmetz

mularelement zur Auswahl stehenden Inhalte finden Sie in den Zellen E3:E10 für das Listenfeld und G3:G28 für das Kombinationsfeld.

Die Ausgabeverknüpfungen liefern die Position

Für beide Formularelemente ist in der Tabelle eine Ausgabeverknüpfung definiert:

- Zelle B3 für das Listenfeld mit dem Datum
- Zelle B8 für das Kombinationsfeld mit dem Namen

Formel für die Auswertung blitzschnell einbinden

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

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

Als Ergebnis liefert die Formel anstelle des gesuchten Datums die Zahl 39.459, wie die folgende Abbildung darstellt.

	A	B	C	D	E
1	Formular				
2					Datum
3	Datum	7	39459		01.12.2007
4					08.12.2007
5	05.01.2008				15.12.2007
6	12.01.2008				22.12.2007
7					29.12.2007
8	Name	8			05.01.2008
9					12.01.2008
10	Kirchner				19.01.2008
11					

Was ist falsch? Der scheinbare Fehler ist keiner! Die Darstellung der Zahl kommt daher, dass Zelle C3 nicht mit einem Datumsformat versehen ist. Erst wenn Sie für Zelle C3 ein Datumsformat festlegen, erscheint dort auch das korrekte Datum, wie die nächste Abbildung zeigt.

	A	B	C
1	Formular		
2			
3	Datum	7	12.01.2008
4			
5	05.01.2008		
6	12.01.2008		
7			
8	Name	8	
9			
10	Kirchner		
11			

Im internen Speicherformat von Excel werden Datumswerte als Zahlen abgespeichert. Um die Zahl als Datum zu formatieren, wählen Sie *Format | Zellen | Zahlen | Datum* und den Eintrag *14.03.01* für *Typ*.

Wie die INDEX-Funktion den gesuchten Zellinhalt darstellt

Um das korrekte Datum zu ermitteln, setzen Sie die Funktion INDEX mit den folgenden Parametern ein. Als ersten Parameter übergeben Sie den Bereich, aus dem Sie einen Inhalt ermitteln möchten. Über den zweiten Parameter legen Sie fest, an welcher Position das zu ermittelnde Element im betreffenden Bereich steht. Zur Ermittlung des im Kombinationsfelds ausgewählten Namens setzen Sie in Zelle C8 ebenfalls die Funktion INDEX ein:

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

Anstatt die Funktion neu einzugeben, kopieren Sie sie einfach aus Zelle C3 in Zelle C8 und passen anschließend nur den als ersten Parameter übergebenen Bezug an den Bereich G3:G28 an, wie die nächste Abbildung darstellt.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Formular						
2					Datum		Name
3	Datum	7	12.01.2008		01.12.2007		Oppermann
4					08.12.2007		Steinmetz
5	05.01.2008				15.12.2007		Weise
6	12.01.2008				22.12.2007		Hentrich
7					29.12.2007		Dressel
8	Name	8	Kirchner		05.01.2008		Staudinger
9					12.01.2008		Buchmann
10	Kirchner				19.01.2008		Kirchner
11							Röber
12							VertgeWall
13							Heupel
14							Kedler

Mit einem Trick können Sie dafür sorgen, dass nur das Ergebnis der Funktion zu sehen ist, jedoch nicht der Wert der Ausgabeverknüpfung. Dazu legen Sie alle Ausgabeverknüpfungen in einer besonderen Spalte ab und machen diese Spalte anschließend über die Funktion *Format | Spalte | Ausblenden* unsichtbar.

Tipps und Tricks: Tastenkombinationen für Makros festlegen

Auch bereits bestehende Makros in Arbeitsmappen können Sie nachträglich mit einer Tastenkombination für den schnellen Aufruf

versehen. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Laden Sie in Excel die Arbeitsmappe, die ein Makro enthält, das Sie mit einer Tastenkombination aufrufen möchten.
2. Rufen Sie im Menü *Extras* den Befehl *Makro* auf.
3. Im verzweigenden Menü aktivieren Sie den Befehl *Makros*. Daraufhin wird eine Dialogbox eingeblendet. In dieser Box sehen Sie auf der linken Seite eine Auflistung aller Makros, die in der aktuellen Arbeitsmappe aktiv sind.
4. Markieren Sie mit einem Mausklick das Makro, für das Sie eine Tastenkombination festlegen möchten.
5. Betätigen Sie die Schaltfläche *Optionen*.
6. Geben Sie in das Feld *Tastenkombination* einen Buchstaben ein. Dabei können Sie die Kombinationen [Strg – Buchstabe] (für Kleinbuchstaben) und

[Strg – Shift – Buchstabe] (für Großbuchstaben) verwenden. Die Abbildung unten zeigt, wie das Dialogfenster aussieht, wenn Sie die Tastenkombination [Strg – Shift – K] für ein Makro festlegen.

7. Bestätigen Sie die Eingabe schließlich mit **OK**.



Wie Sie aufgezeichnete Makros gezielt verändern

Lernzeit für diese Übung: 15 Minuten

Beim Aufzeichnen von Makros werden Sie schnell feststellen, dass das Abspielen der aufgezeichneten Arbeitsschritte nicht unbedingt zum gewünschten Ergebnis führt. Das ist vor allem dann so, wenn Sie mit Zellbereichen arbeiten oder ganz bestimmte Tabellen oder Mappen während der Aufzeichnung verwenden.

Warum das Ändern von Makros hilfreich ist

In solchen Fällen ist es notwendig, das aufgezeichnete Makro manuell zu verändern, um den gespeicherten Arbeitsgang universell einsetzbar zu machen.

Besonders wichtig ist es, zuverlässig zu erkennen, was Sie verändern können, ohne dass die Funktion des aufgezeichneten Makros grundsätzlich darunter leidet. Es ist ohne einen Eingriff in den gespeicherten Programmtext unmöglich, Makros sofort in anderen Bereichen, anderen Tabellen oder mit anderen Markierungen laufen zu lassen. Der wichtigste Schritt ist, ein Makro so anzupassen, dass es die richtigen Zellbereiche, Mappen und Tabellen verarbeitet.

Wie Sie Makros schrittweise anpassen

Im ersten Schritt aktivieren Sie den VBA-Editor, damit Sie das aufgezeichnete Makro verändern können. Alternativ können Sie auch über die Funktion *Extras* | *Makro* das Makro anklicken und über die Schaltfläche *Bearbeiten* verändern. Für das Auswählen von Bereichen (also das Markieren mit der Maus)

setzen Sie den Select-Befehl ein. Achten Sie immer auf das, was in einem VBA-Befehl vor dem Ausdruck *.Select* steht, denn hier wird der Bereich festgelegt, den das Makro später verarbeitet.

Um einen anderen Zellbereich einzutragen, löschen Sie den Ausdruck bis *.Select* (den Punkt vor *Select* nicht löschen!) und tragen dann einen neuen Ausdruck davor ein. Verwenden Sie dazu am einfachsten den Range-Befehl. Der funktioniert ganz einfach: Hinter *Range* legen Sie in Klammern (und Anführungszeichen) den Bereich fest, den Sie auswählen möchten. Um beispielsweise den Bereich von Zelle A1 bis A200 zu markieren, heißt das komplette Kommando:

```
Range("A1:A200").Select
```

So nimmt Ihr Makro automatisch Bezug auf die aktuelle Markierung

An allen Positionen im aufgezeichneten Makro-Programmtext, an denen Sie den Ausdruck *Selection* (nicht *Select*) finden, nimmt das VBA-Programm Bezug auf die aktuelle Markierung (also den Bereich, den Sie zuvor mit *Select* festgelegt haben).

Falls Sie anstelle der aktuellen Markierung einen festen Zellbereich verwenden möchten, ersetzen Sie einfach das Wort *Selection* durch eine passende Range-Anweisung, also zum Beispiel durch:

```
Range("A1:A200")
```

Häufig ist es wünschenswert, in einem Makro genau festzulegen, welche Tabelle verarbeitet werden soll. Das können Sie erledigen, indem Sie vor den Programmbefehlen, die einen Zellbereich verarbeiten, ein neues Kommando

einfügen, mit dem Sie gezielt eine bestimmte Arbeitsmappe oder Tabelle auswählen.

Dazu fügen Sie einfach vor dem entsprechenden Befehl (zum Beispiel einer Zeile, die mit dem Ausdruck *.Select* aufhört) eine Leerzeile ein. In diese Leerzeile tragen Sie nun das Kommando ein, mit dem Sie eine Arbeitsmappe und eine Tabelle Ihrer Wahl ansteuern.

Arbeitsmappen Ihrer Wahl definieren

Wenn Sie anstelle der Arbeitsmappe, die das aufgezeichnete Makro bisher verarbeitet (meist ist es die aktuelle Arbeitsmappe), eine andere Mappe auswählen möchten, setzen Sie folgenden Befehl ein:

```
Workbooks("Meine.xls").Activate
```

Über den Activate-Befehl teilen Sie Excel mit, welche Arbeitsmappe als aktuelle Ar-

beitsmappe ausgewählt werden soll. Fügen Sie einfach den Namen der gewünschten Arbeitsmappe zwischen den Klammern in Anführungszeichen ein. Achten Sie darauf, dass Sie den kompletten Namen der Mappe inklusive des nachgestellten .x/s verwenden müssen, damit das Kommando richtig arbeitet.

Falls Sie nicht nur die Arbeitsmappe, sondern auch die zu verarbeitende Tabelle spezifizieren möchten, fügen Sie nach der Programmzeile mit dem Workbooks-Befehl eine neue, leere Programmzeile ein. Hier können Sie dann mit einem anderen Activate-Kommando festlegen, welche Tabelle innerhalb der zuvor gewählten Arbeitsmappe als aktive Tabelle eingestellt werden soll:

```
Worksheets("Tabelle1").Activate
```

Tragen Sie dazu den Namen der Tabelle zwischen den Klammern in Anführungszeichen ein. Sie können stattdessen auch eine Zahl verwenden. Excel zählt die Tabellenblätter mit 1 beginnend von links nach rechts in der Registerleiste durch. Beim Einsatz einer Tabellenblattnummer verwenden Sie bitte keine Anführungszeichen.

Wenn Ihr Makro dann in der gewählten Mappe und Tabelle die passenden Arbeitsgänge ausgeführt hat, können Sie anschließend wieder in die Tabelle zurückspringen, die beim Aufruf des Makros aktiv war.

Besonders pfiffig: Registrieren Sie diese Tabelle zu Beginn in Ihrem Makro (gleich nach der Zeile, die mit *Sub* beginnt), indem Sie hier die beiden folgenden Zeilen einfügen:

```
Set AMap = ActiveWorkbook
```

```
Set ATab = ActiveSheet
```

Jetzt können Sie am Ende des Makros wieder zurück zur ursprünglichen Tabelle springen, indem Sie vor dem Kommando *End Sub* die folgende Zeile einfügen:

```
AMap.Activate
```

```
ATab.Activate
```

Wenn Sie mit den Veränderungen an Ihrem Makro zufrieden sind, können Sie es im nächsten Schritt in Ihre persönliche Makro-Arbeitsmappe übertragen. Das ist immer dann sinnvoll, wenn Sie ein Makro dauerhaft verwenden möchten. Nur durch diese Übertragung können Sie das Makro nutzen, ohne jedes Mal die Arbeitsmappe zu öffnen, in der Sie das Makro aufgezeichnet haben.

Wie Sie ein fertiges Makro dauerhaft verfügbar machen

Um ein Makro in Ihre persönliche Makro-Arbeitsmappe zu übertragen, gehen Sie folgendermaßen vor: Öffnen Sie zuerst Ihre persönliche Makro-Arbeitsmappe. Diese Arbeitsmappe heißt *PERSONL.XLS*. Wo sie genau gespeichert ist, hängt von der installierten Excel-Version ab. Sie befindet sich im Verzeichnis *XLSTART*.

Dieses Verzeichnis wird als Unterverzeichnis von dem Pfad angelegt, in dem Excel auf Ihrem System installiert ist. Alternativ kann es als Unterverzeichnis von Ihrem persönlichen Windows-Profil angelegt werden. Am einfachsten finden Sie das Verzeichnis, indem Sie über die Start-Schaltfläche von Windows die Funktion *Suchen* aktivieren und hier über die Option *Dateien und Ordner* nach *xlstart* suchen.

Anschließend öffnen Sie über [Alt – F11] den VBA-Editor, falls noch nicht geschehen, und kopieren die Makros Ihrer Wahl in das Modul *Modul1* der Arbeitsmappe *PERSONL.XLS*.

Übung: Aufgezeichnete Makros gezielt verändern

- Rufen Sie die Beispieldatei *Aufgezeichnet.xls* auf, die Sie heruntergeladen haben.
- Die Arbeitsmappe enthält das Makro *BereichVerarbeiten*. Verändern Sie dieses Makro so, dass anstelle des Bereichs A1:A10 im Makro der Bereich C2:C12 verarbeitet wird.
- Wie müssen Sie vorgehen?

So setzen Sie automatische Formulare optimal um

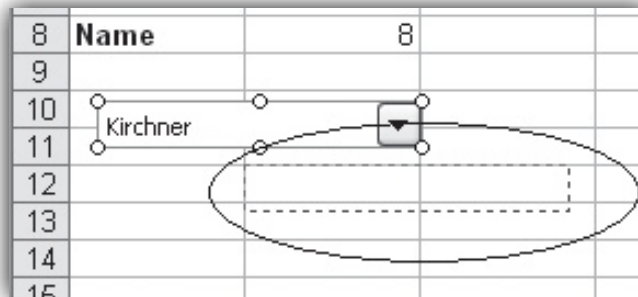
Lernzeit für diese Übung: 10 Minuten

Für den Einsatz von automatischen Tabellen und Formularen kommen Sie nicht ohne Dialogelemente aus. Es ist immer eine Herausforderung, ein Formular so aufzubauen, dass es auch optisch ansprechend ist. Dabei sind insbesondere nachträgliche Änderungen oder Erweiterungen mit viel Arbeit verbunden. Wenn Sie aber die nötigen Tipps und Tricks kennen, sparen Sie beim Aufbau von Formularen viel Zeit und Mühe.

Wie Sie eine perfekte Ausrichtung erreichen

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

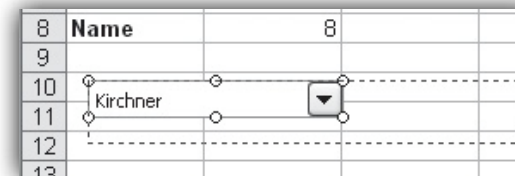
Sie, dass sich die Formularelemente exakt an den Zellbegrenzungen ausrichten. Auf diesem Weg können Sie eine Vielzahl von Elementen exakt nebeneinander oder untereinander platzieren.



Der Trick mit der [Alt]-Taste funktioniert auch beim Ändern der Größe von Formularelementen, wie die obige Abbildung zeigt. Wenn Sie Ihre Formulare nachträglich ändern möchten, sollten Sie die [Shift]-Taste einsetzen. Dadurch erreichen Sie, dass Formularelemente nur exakt horizontal oder vertikal (und nicht in beide Richtungen zugleich) verschoben werden können.

So behalten Sie ein Größenverhältnis immer bei

Oft müssen Sie die Größe von Formularelementen verändern. Wenn Sie dabei die [Shift]-Taste gedrückt halten, wird die Größe in exakt demselben Seitenverhältnis verändert, wie die nächste Abbildung zeigt.

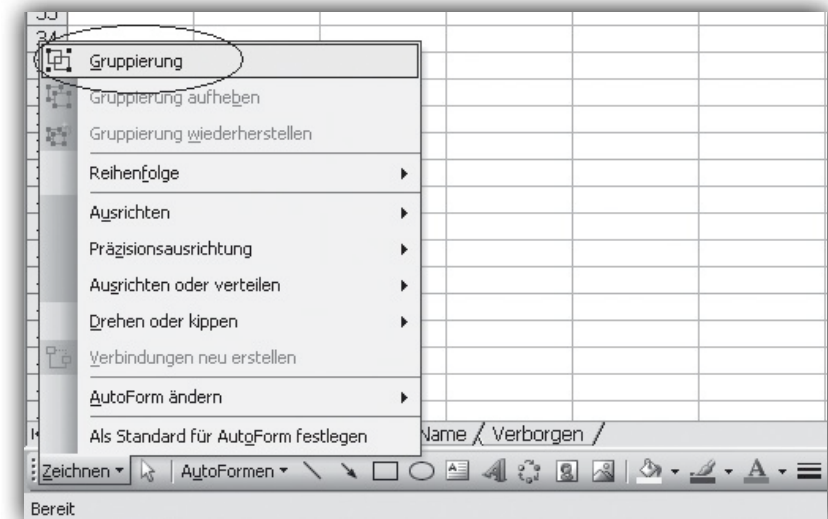


Die meisten Formulare bestehen aus mehreren gleichartigen Formularelementen. Daher ist es vorteilhafter, ein einmal gezeichnetes Objekt zu kopieren, anstatt es mehrmals neu zu zeichnen. So stellen Sie sicher, dass alle Elemente dieselbe Größe besitzen. Der einfachste Weg zum Kopieren eines Elements ist das Verschieben bei gedrückter [Strg]-Taste.

Warum Sie zusammengehörende Elemente gruppieren sollten

Viel Zeit sparen Sie beim Anlegen und Erstellen von Formularen durch das Gruppieren von zusammen gehörenden Elementen, denn dann können Sie die gesamte Gruppe in einem Zug verändern. So gruppieren Sie Elemente:

1. Wählen Sie in der Formular-Symbolleiste das Symbol *Objekte markieren*.
2. Klicken Sie bei gedrückter [Shift]-Taste nacheinander alle zu gruppierenden Elemente an. Halten Sie die [Shift]-Taste die ganze Zeit über gedrückt.
3. Wählen Sie in der Formular-Symbolleiste den Befehl *Gruppieren* aus dem Menü *Zeichnen*, wie die Abbildung rechts darstellt.



Erfolgskontrolle: Was Sie in diesem eBook gelernt haben

- Sie wissen, wie Sie automatische Listen für schnelle Eingaben einsetzen und so Zeit sparen.
- Sie sind in der Lage, Arbeitsgänge als Makros in Ihren Arbeitsmappen aufzuzeichnen.
- Sie können gespeicherte Makros nach Wahl erneut aufrufen, um Arbeitsgänge zu wiederholen.
- Sie wissen, wie Sie Formulare für schnelle und sichere Eingaben verwenden.
- Sie kennen die Methoden, um aufgezeichnete Makros gezielt nach Ihren Wünschen zu verändern.
- Sie können Änderungen in automatischen Formularen einfach durchführen, indem Sie Dialogelemente anpassen.

Nehmen Sie noch heute die Excel-Hürde!

Egal, in welcher Branche Sie tätig sind: Gute Excel-Kenntnisse gehören inzwischen so selbstverständlich zum Grundwissen wie Schreiben, Lesen und Rechnen. Wer Excel beherrscht, hat mehr Erfolg im Beruf und früher Feierabend. Nehmen auch Sie jetzt die Excel-Hürde – mit dem neuen Lernsystem **Mein Excel-Trainer**.

In kompakten Trainingslektionen lernen Sie alles Wichtige zu Excel – auch ganz ohne Vorkenntnisse. Im Online-Trainingscenter finden Sie alle Lösungswege und können Ihren Wissensstand stets überprüfen.

Dabei bestimmen Sie, wann und wo Sie Ihre Excel-Kenntnisse trainieren wollen. Für Ihre Fragen steht Ihnen Ihr persönlicher Excel-Trainer Martin Althaus jederzeit zur Verfügung.

So werden Sie Schritt für Schritt zum Excel-Profi!



Auch der Inhalt dieses eBooks ist Teil von **Mein Excel-Trainer**. Sie sind auf den Geschmack gekommen?

Dann klicken Sie hier und starten Sie jetzt Ihr kostenloses 30-Tage-Probetraining mit **Mein Excel-Trainer** – völlig risikofrei!



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 garantiert 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!