

excel yourself

Autoren: Ralf Sowa, Christian Hapke

Beachten Sie unsere [Hinweise](#) und [Nutzungsbedingungen](#). Vorgestellte Musterlösungen basieren auf MS-Excel® 2003; sie gelten ausschließlich für aufgezeigte Beispieldaten. Bitte melden Sie uns etwaige Fehler in unseren Informationen – Ihr Feedback ist willkommen: urs.toolbox@urs-beratung.de

Eine Übersicht zu unseren Excel-Informationen finden Sie hier: www.urs-beratung.de/toolbox.htm

Unsere Basisinformationen bauen aufeinander auf; Sie sollten sie nacheinander abarbeiten.

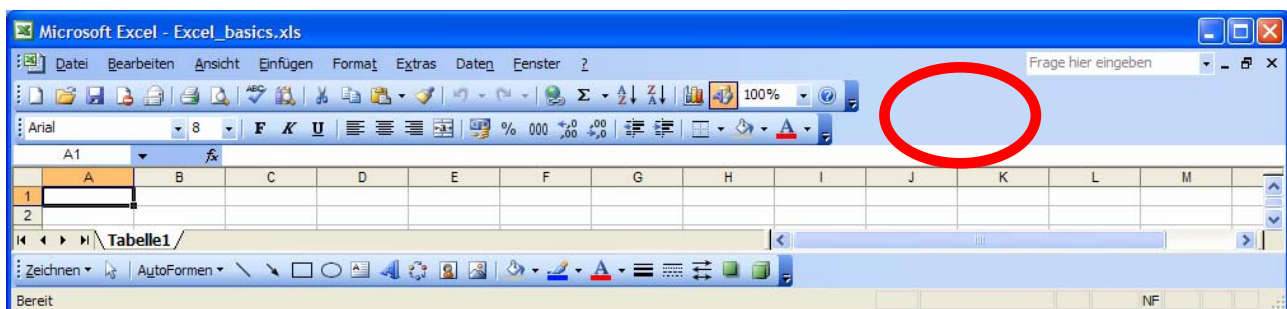
Excel - Basics 1

Anpassen von Symbolleisten und Tabellenblättern, ausgewählte Optionen, Autokorrektur

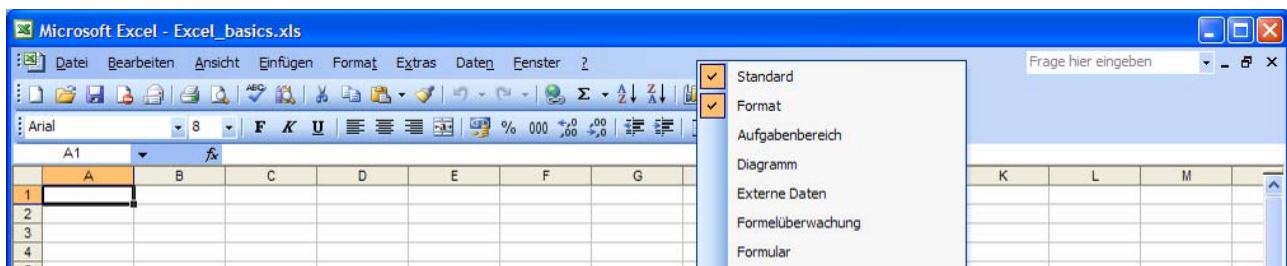
Symboleiste

Symboleiste anpassen

Welche Symbolleisten sollen bei Ihnen angezeigt werden? Der Bedarf ist recht individuell, weshalb die Software Ihnen die Entscheidung überlässt: Klicken Sie mit *rechter* Maustaste in den leeren (unten markierten) Bereich der Symbolleiste:

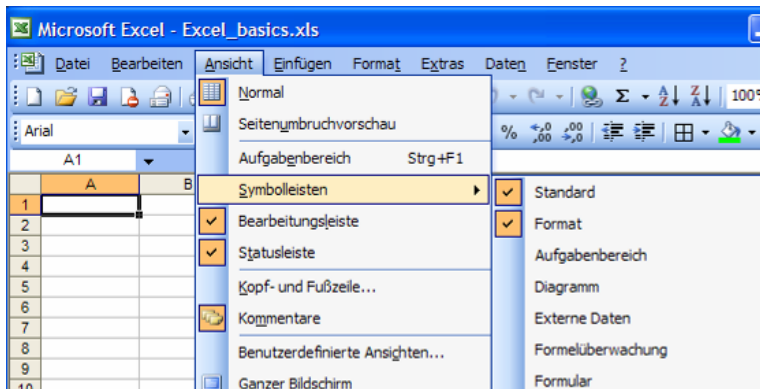


In dem sich öffnenden Fenster können Sie durch Markieren die jeweiligen Bereiche hinzufügen oder entfernen.



Zu diesen Vor-Einstellungen gelangen Sie auch über

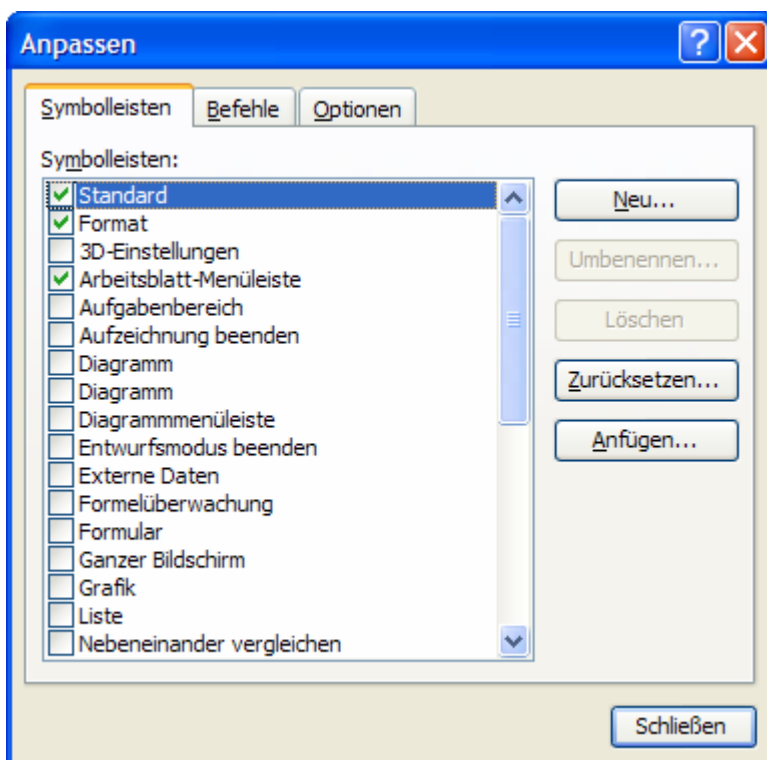
- Ansicht
- Symbolleisten



sowie auch über

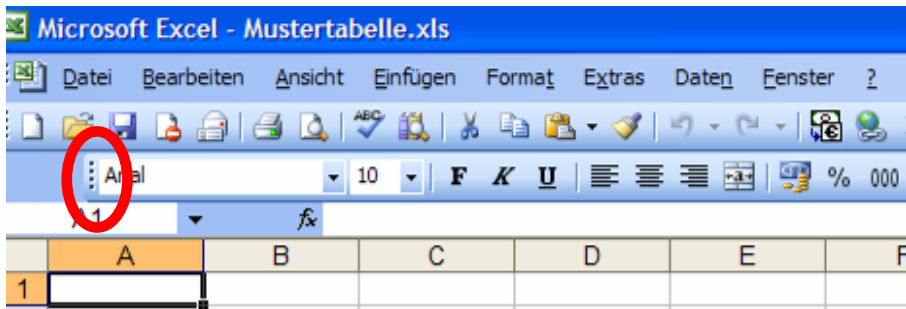
- Extras
- Anpassen

Dort öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Einstellungen vornehmen können (hier mehrere auf einmal ein- bzw. ausblenden):

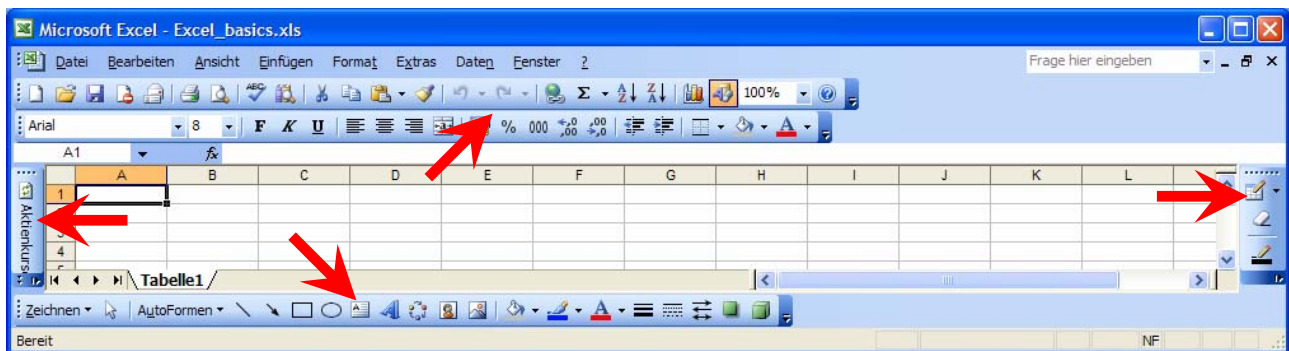


Symbolleiste verschieben

Klicken Sie mit linker Maustaste an den Anfang der Funktionsbereiche und halten Sie die Maustaste fest.



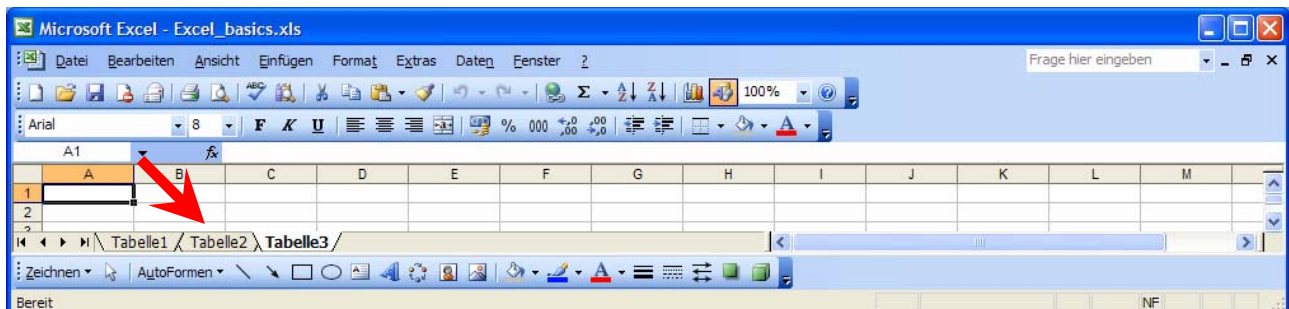
Nun können Sie die Symbole blockweise beliebig anordnen (verschieben): über- oder nebeneinander sowie auch links oder rechts oder unter die Tabelleninhalte. Probieren Sie es einmal aus.



Tabellenblätter in einer Arbeitsmappe

Arbeitsmappe vs. Tabellenblatt

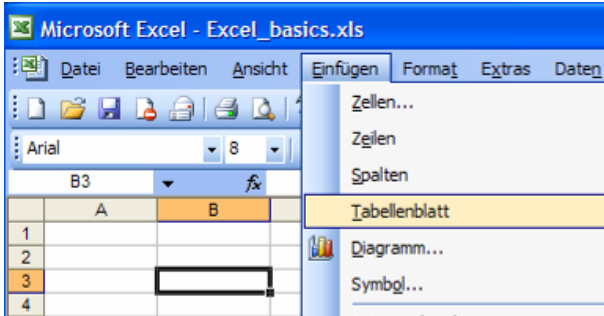
Als **Arbeitsmappe** wird die gesamte Datei verstanden; eine Arbeitsmappe enthält ein oder mehrere **Tabellenblätter** – im Beispiel unten sind es drei. Das Tabellenblatt wird auch kurz als *Blatt* oder aus dem englischen mit *Worksheet* oder *Sheet* bezeichnet.



Tabellenblatt hinzufügen und löschen

Um ein weiteres Tabellenblatt hinzuzufügen wählen Sie

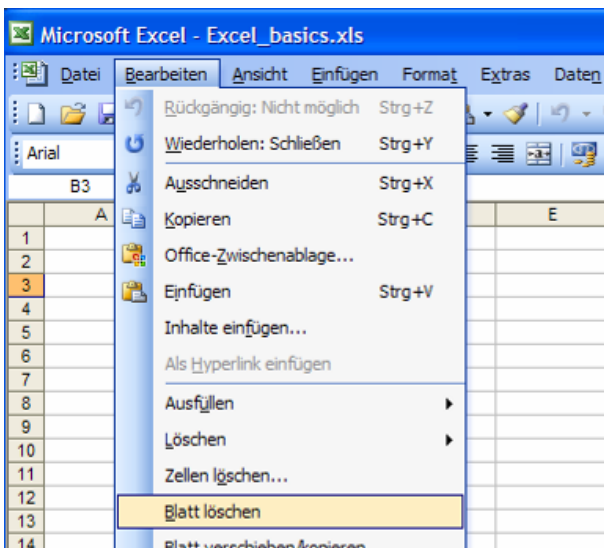
- Einfügen
- Tabellenblatt



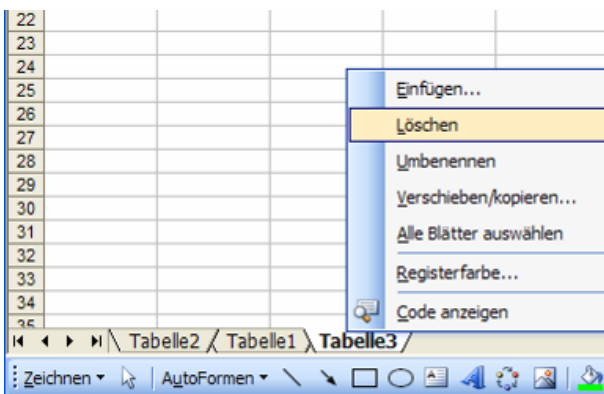
Über

- Bearbeiten
- Blatt löschen

können Sie in Ihrer Arbeitsmappe einzelne Tabellenblätter löschen.



Sie können auch mit *rechter* Maustaste auf ein Tabellenblatt klicken und in dem sich öffnenden Fenster wählen, ob Sie ein neues Blatt *einfügen* oder das angeklickte *löschen* wollen...



Tabellenblatt verschieben (anordnen)

Um die Anordnung von Tabellenblättern zu ändern klicken Sie auf einen der Tabellenblatt-Reiter, halten die Maustaste gedrückt und verschieben ihn an die gewünschte Position.

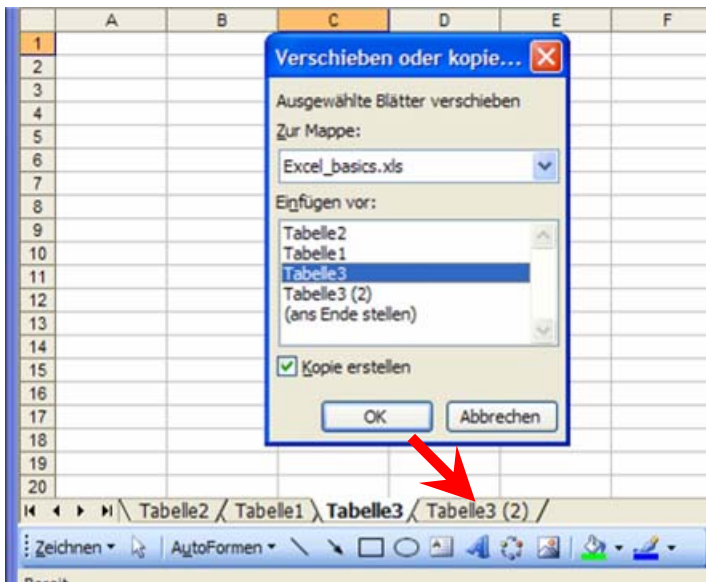
Alternativ können Sie auch mit rechter Maustaste auf den Tabellenblatt-Reiter klicken und „Verschieben/Kopieren“ wählen. Diese Funktionalität erreichen Sie auch über

- Bearbeiten
- Blatt verschieben/kopieren.

Tabellenblatt kopieren

Um ein Tabellenblatt vollständig zu kopieren, klicken Sie auf den Tabellenblatt-Reiter des zu kopierenden Tabellenblatts, halten die Maustaste gedrückt und verschieben den Reiter. Bevor Sie die Maustaste loslassen drücken Sie zusätzlich die Strg-Taste (der Mauszeiger wandelt sich in ein kleines Plusssymbol). Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird eine Kopie des Tabellenblatts eingefügt.

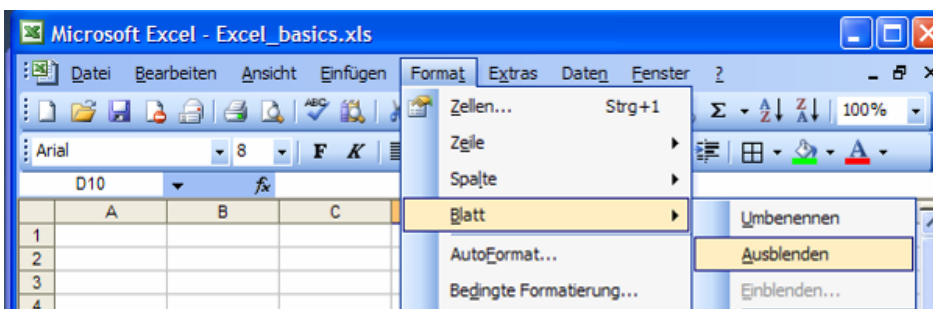
Alternativ können Sie auch mit rechter Maustaste auf den Tabellenblatt-Reiter klicken und „Verschieben/Kopieren“ wählen (ebenfalls über → Bearbeiten → Blatt verschieben/kopieren) und ein Häkchen in das Feld „Kopie erstellen“ setzen.



Tabellenblätter aus - bzw. einblenden

Für das Ausblenden von Tabellenblättern wählen Sie

- Format
- Blatt
- Ausblenden

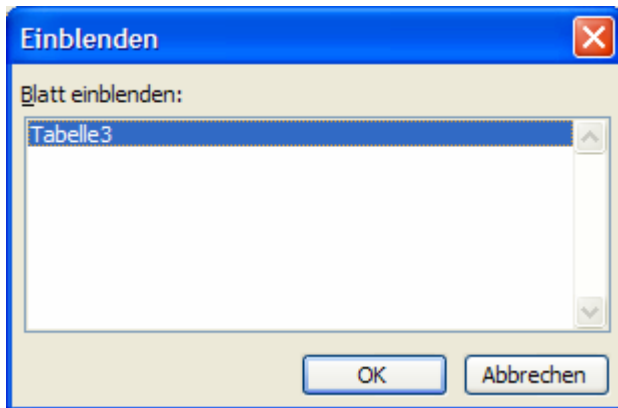


Für das ausgeblendete Tabellenblatt wird der Reiter unten nicht mehr angezeigt.

Um ausgeblendete Tabellenblätter wieder einzublenden wählen Sie

- Format
- Blatt
- Einblenden

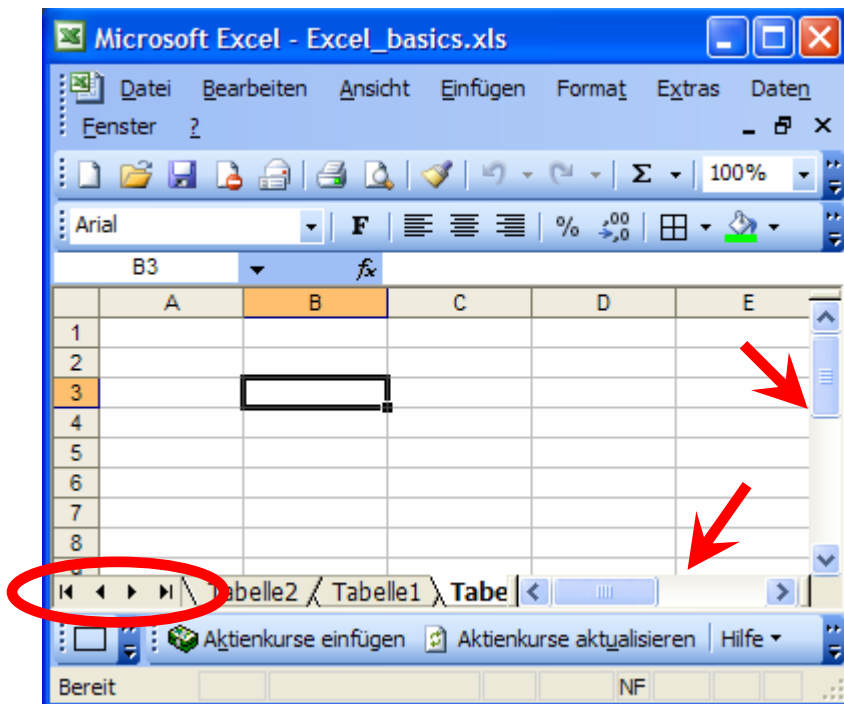
Es öffnet sich ein Fenster, in dem die ausgeblendeten Tabellenblätter aufgelistet sind – wählen Sie das einzublendende Tabellenblatt aus und klicken Sie auf OK.



Navigationshilfen im Tabellenblatt

Zur Navigation innerhalb eines Tabellenblattes stehen die Scrollbalken rechts und unterhalb der Tabelle (siehe Pfeile) zur Verfügung.

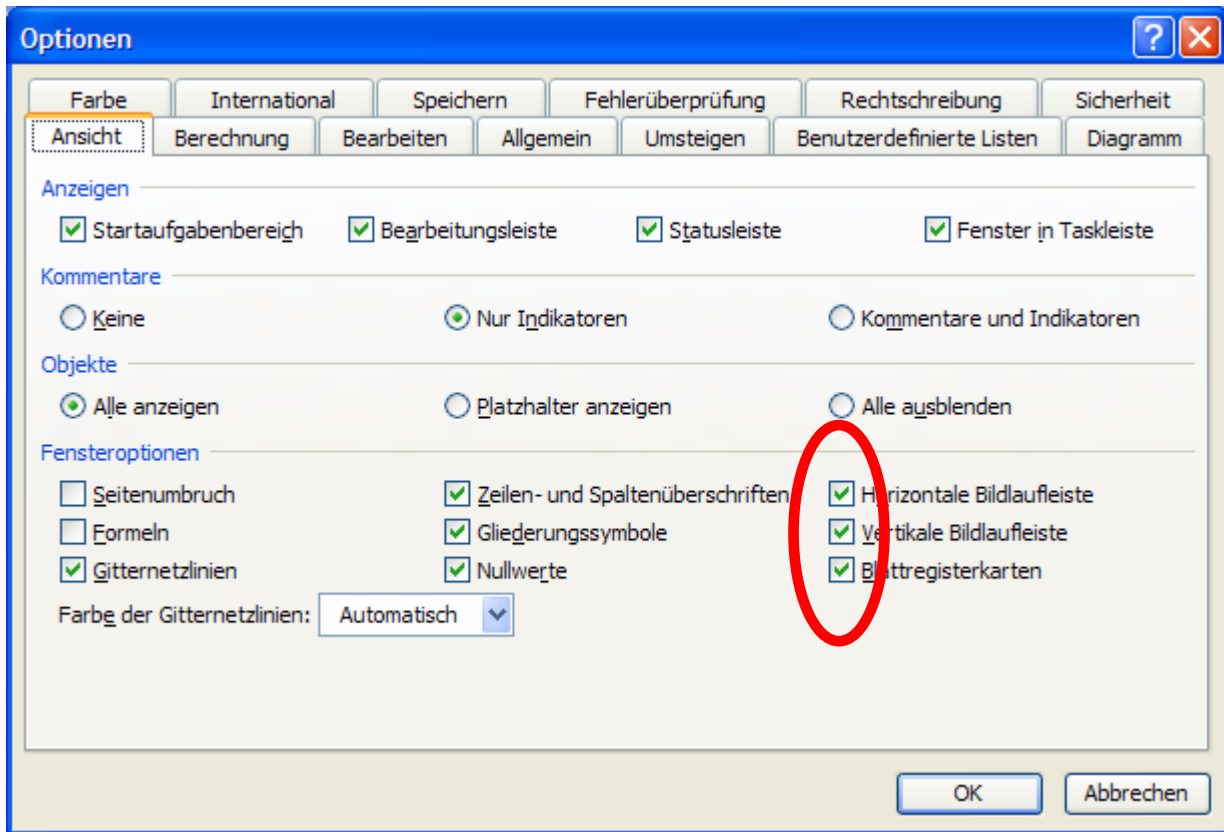
Mit einem Klick mit rechter Maustaste auf den Bereich der Pfeiltasten unten links (rot markiertes Oval) können Sie zu einem anderen Tabellenblatt wechseln. Mit den Pfeiltasten selbst *blättern* Sie durch die Reiter der einzelnen Tabellenblätter.



Sie können die Navigationshilfen über

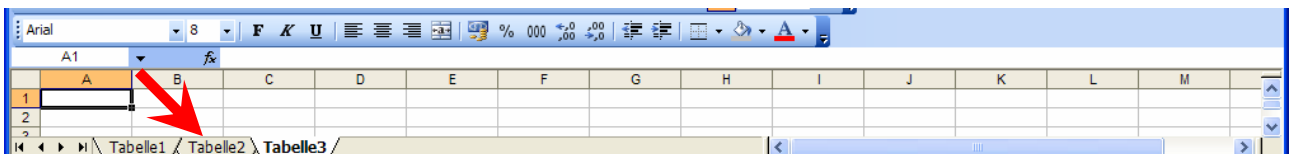
- Extras
- Optionen
- Register *Ansicht*

ein- und ausschalten:

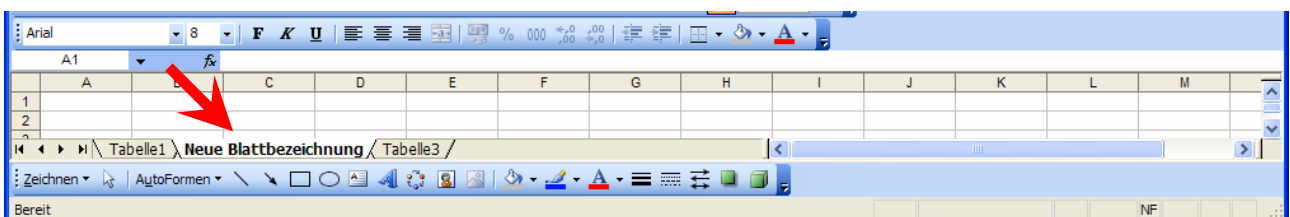


Tabellenblatt umbenennen

Vorgegeben sind die Tabellenblattnamen „Tabelle1“, „Tabelle2“ usw.



Um die Bezeichnung zu ändern, führen Sie einen Doppelklick auf die alte Bezeichnung aus und überschreiben diese mit der neuen Bezeichnung Ihrer Wahl. Die Länge der Tabellenblattbezeichnung ist auf 31 Zeichen limitiert. In Hinblick auf tabellenblattübergreifende Formeln und auch der Übersichtlichkeit der Arbeitsmappe ist es empfohlen möglichst kurze und aussagekräftige Namen zu verwenden.



Diese Änderung können Sie auch über einen Rechtsklick auf das Tabellenblatt-Register oder über

- Format
- Blatt
- Umbenennen erreichen

Hintergrundfarbe des Tabellenblatt-Registers

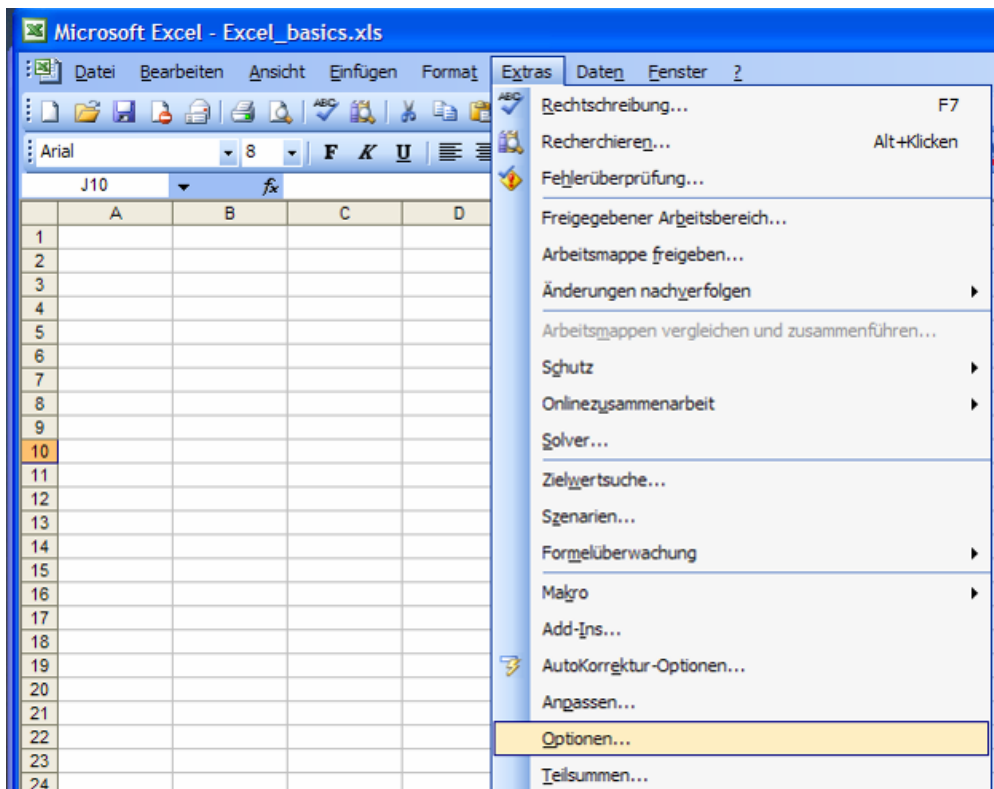
Ein Klick mit rechter Maustaste auf die Bezeichnung des Tabellenblatts eröffnet weitere Möglichkeiten, z. B. können Sie die Farbe des Registerblattes ändern (was die Übersicht allerdings eher behindert).

Ältere Excel-Versionen bieten diese Funktionalität nicht.

Extras / Optionen

Unter

- Extras
- Optionen ...



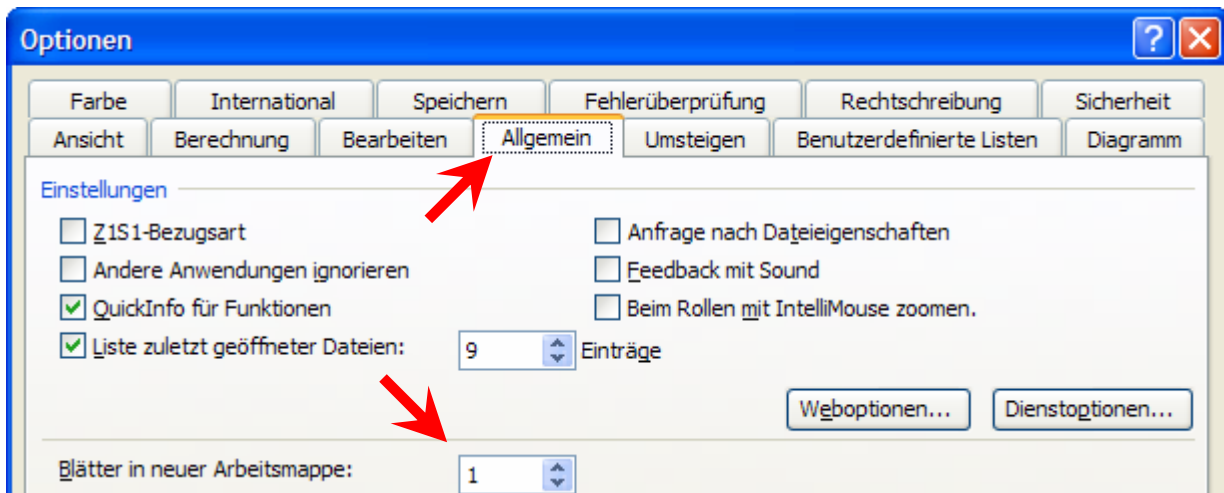
... können Sie diverse Grundeinstellungen vornehmen – auf einige davon wollen wir kurz eingehen.

Standard-Anzahl Tabellenblätter ändern

Unter

- Extras
- Optionen
- Reiter „Allgemein“

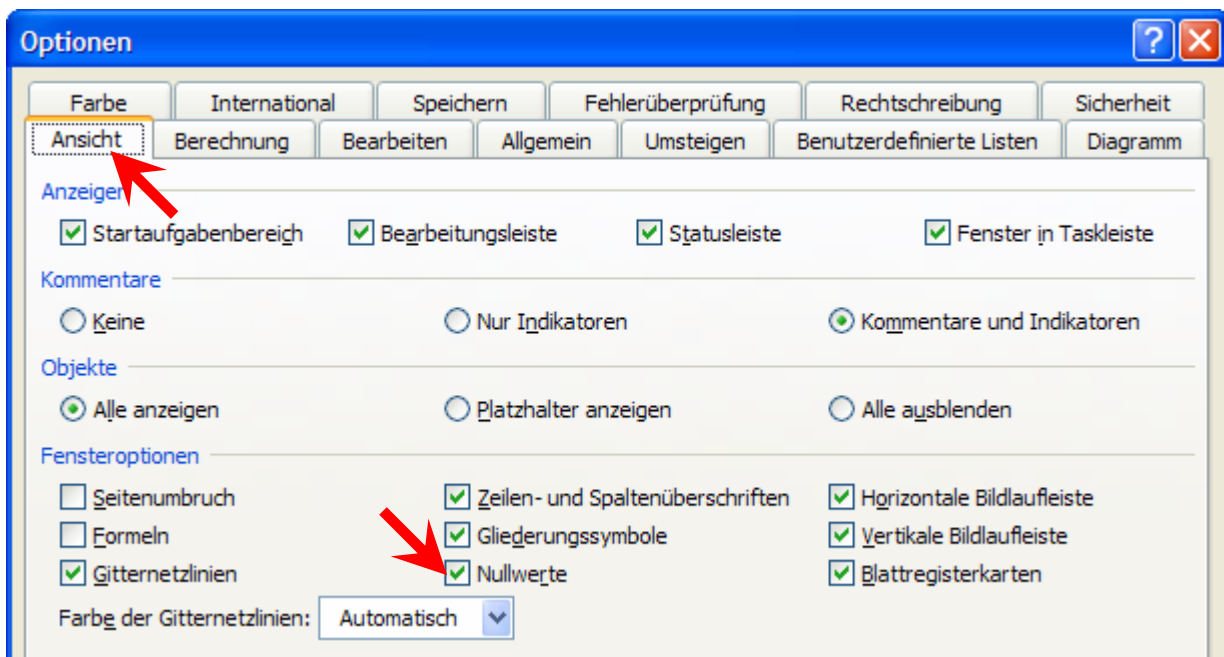
können Sie die (als Standard) vorgegebene Anzahl der Tabellenblätter einstellen, die **künftig neu erstellte** Arbeitsmappen enthalten sollen.



Nullwerte anzeigen / ausblenden

Für jedes Tabellenblatt können Sie definieren, ob Zellen, welche die Zahl *Null* enthalten, diese Zahl (0) anzeigen oder leer bleiben sollen. Wählen Sie unter

- Extras
- Optionen
- Reiter „Ansicht“



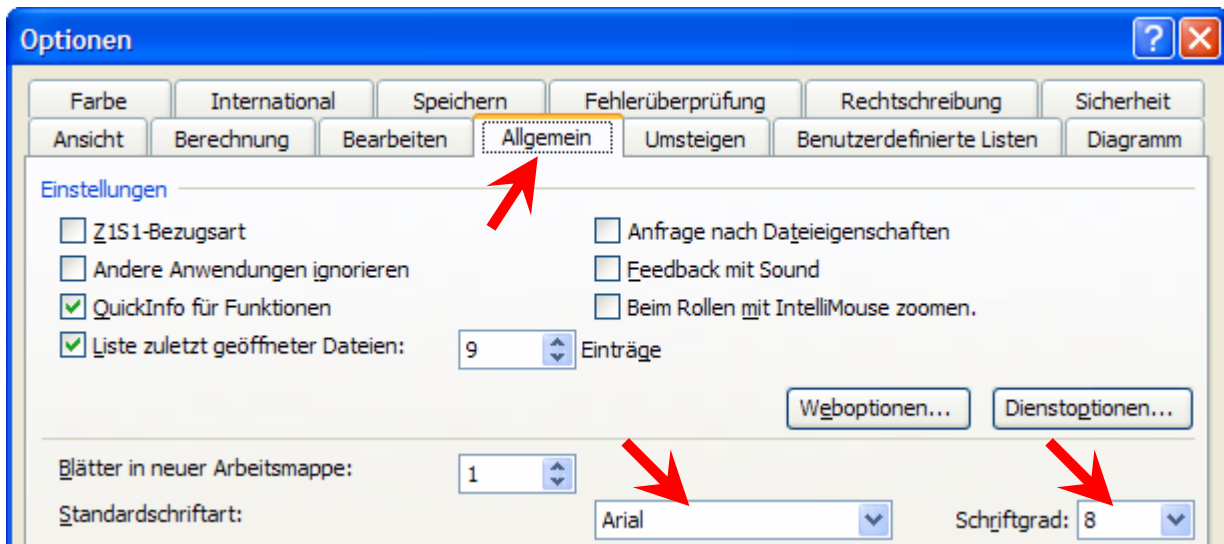
Entfernen Sie das Häkchen bei *Nullwerte*, um Felder mit Wertinhalt Null leer zu belassen.

Standardvorgabe der Schriftart und Schriftgröße

Wählen Sie

- Extras
- Optionen
- Reiter „Allgemein“

... um die Standardvorgabe für Schriftart und Schriftgrad auszuwählen. Neu erstellte Arbeitsmappen basieren auf diesen Voreinstellungen.

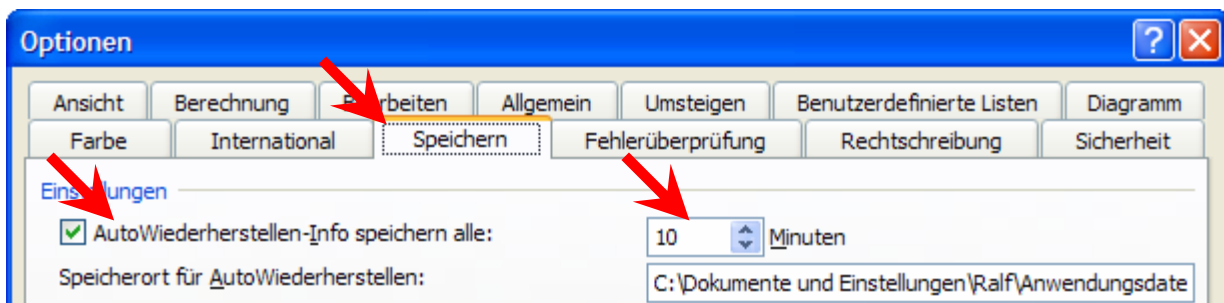


Auto-Wiederherstellen

Wählen Sie

- Extras
- Optionen
- Reiter „Speichern“

... um eine automatische Zwischenspeicherung Ihrer Datei zu erreichen.



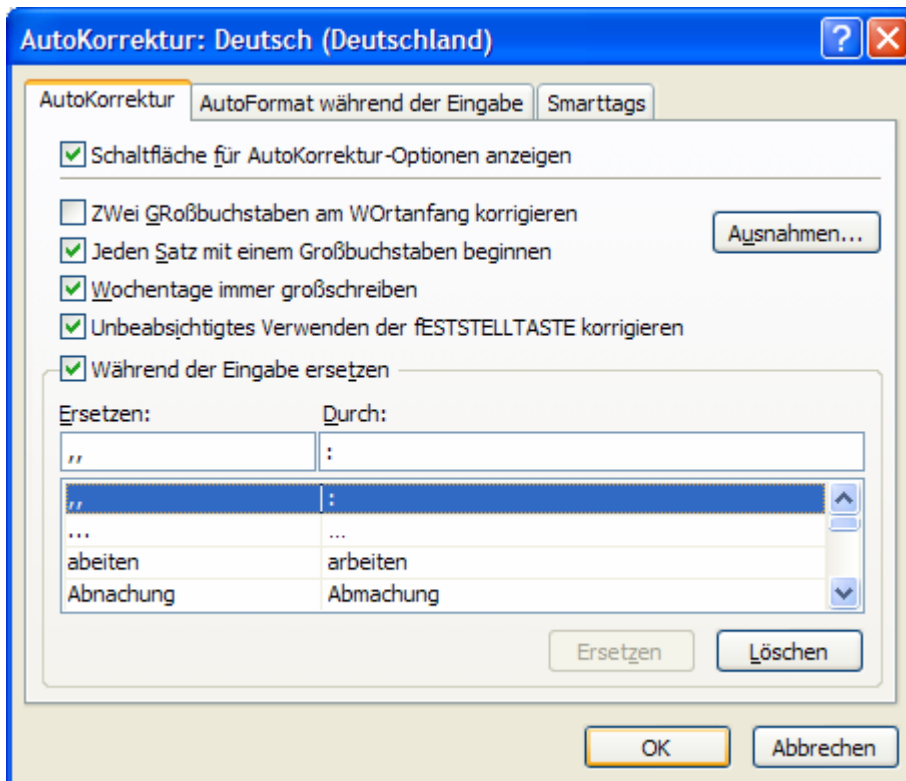
Sie können (und sollten) das automatische Speichern aktivieren. Es ersetzt **nicht** das übliche Speichern der Datei, verhindert aber bei Systemabstürzen (zumindest teilweise) den Verlust der Daten.

Autokorrektur

Unter

- Extras
- Autokorrektur-Optionen

finden Sie die Möglichkeit Excel auf Ihre ganz individuellen Bedürfnisse einzustellen. Im Folgenden zeigen wir Ihnen einige mögliche Anwendungsbeispiele:



Rechtschreibfehler korrigieren

Hier können Sie häufige individuelle *Tippfehler* automatisch korrigieren lassen. Schreiben Sie beispielsweise häufig ein bestimmtes Wort falsch, so können Sie es hier unter „Ersetzen“ in der falschen und unter „Durch“ in der richtigen Schreibweise eintragen. Schreiben Sie es künftig wieder so falsch, wird es automatisch korrigiert, ohne dass Sie dafür noch mal aktiv werden müssen.

Fehlerhafte Korrekturen eliminieren

Das gilt natürlich nicht nur für Tippfehler, sondern auch für die korrekte Schreibweise, die von Excel automatisch falsch geändert wird: Wollen Sie beispielsweise die Abkürzung „Est“ für „Einkommensteuer“ verwenden, bietet sich hier ein Eintrag an – andernfalls wird der Eintrag fehlerhaft korrigiert, in dem das „s“ klein geschrieben wird.

Zeit über Ziffernblock erfassen

Und selbstverständlich kann diese Funktionalität auch wirklich *genutzt* werden: Haben Sie beispielsweise Uhrzeiten in dem Format 15:30 zu erfassen, ist es lästig für den Doppelpunkt den Ziffernblock verlassen zu müssen. Wenn es Ihnen gefällt, dann erfassen Sie unter „Ersetzen“ zwei aufeinander folgender Kommata und in „Durch“ einen Doppelpunkt (siehe Grafik). So brauchen Sie künftig den Ziffernblock für Uhrzeit-Eingaben nicht mehr verlassen. Für die Eingabe des Werts 15:30 tippen Sie künftig also die 1 die 5 das , das , die 3 die 0 und erhalten das gewünschte Ergebnis im korrekten Format.

Hier geht's zu [Excel – Basics 2](#)