

## 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](mailto:urs.toolbox@urs-beratung.de)

Eine Übersicht zu unseren Excel-Informationen finden Sie hier: [www.urs-beratung.de/toolbox.htm](http://www.urs-beratung.de/toolbox.htm)

Unsere Basisinformationen 2 bis 6 bauen aufeinander auf; Sie sollten sie nacheinander abarbeiten.

### Excel - Basics 2

Ausgewählte Formatierungen (Spaltenbreite, Rahmen, Füllfarbe), Suchen und Ersetzen, Arbeiten mit der Maske, Kommentare (einfügen, formatieren)

## Ausgewählte Formatierungen

### Spaltenbreite einstellen

Beispiel: Sie erstellen eine Excel-Tabelle für Ihre Adressen.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Vorname	Nachname	Straße	Nr.	PLZ	Ort	
2	Adeline	Astermann	Allerweg		1	12345	Musterstadt
3	David	Dannemann	Dahlienweg		4	12345	Musterstadt
4	Cornelius	Checker	Carolienstr.		3	12345	Musterstadt
5	Bernd	Büschel	Baumstr.	493 a		12345	Musterstadt
6	Egon	Eberstein	Ehernstr.		5	12345	Musterstadt
7	Friederike Her	Feuerstein	Fuchsienweg		6	12345	Musterstadt
8	Gertrud	Globetrotter-S	Gebrüder-Grin		7	12345	Musterstadt-Randbezirk

Für eine bessere Übersichtlichkeit sollten die Spaltenbreiten angepasst werden. Dafür gibt es mehrere Alternativen, z. B. diese folgende:

Markieren Sie die betreffenden Spalten A bis F und wählen Sie

- Format
- Spalte
- Optimale Breite festlegen

Excel stellt nun jede Spalte so breit dar, wie dies für die Darstellung des längsten Feldinhaltes erforderlich ist.

	A	B	C	D	E	F
1	Vorname	Nachname	Straße	Nr.	PLZ	Ort
2	Adeline	Astermann	Allerweg		1	12345 Musterstadt
3	David	Dannemann	Dahlienweg		4	12345 Musterstadt
4	Cornelius	Checker	Carolienstr.		3	12345 Musterstadt
5	Bernd	Büschel	Baumstr.	493 a	12345	Musterstadt
6	Egon	Eberstein	Ehernstr.		5	12345 Musterstadt
7	Friederike Hermine	Feuerstein	Fuchsienweg		6	12345 Musterstadt
8	Gertrud	Globetrotter-Scharrenfelder	Gebrüder-Grimm-Str.		7	12345 Musterstadt-Randbezirk

Das können Sie übrigens auch so erreichen: Fahren Sie mit der Maus an den rechten Rand eines markierten Spalten-Buchstabens, sobald sich der Mauszeiger in einen nach rechts und links zeigenden Pfeil wandelt, führen Sie einen Doppelklick aus. Sind dabei mehrere Spalten markiert, wird die automatische Einstellung für alle markierten Spalten vorgenommen.

Möchten Sie hingegen alle markierten Spalten auf die gleiche Spaltenbreite einstellen, so können Sie über

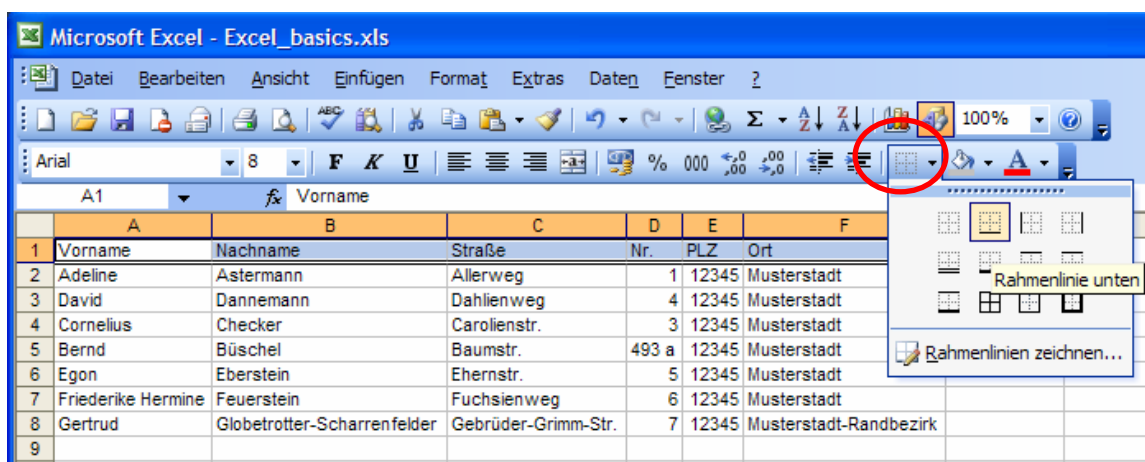
- Format
- Spalte
- Breite

diese durch Eingabe eines Zahlenwertes einstellen. Sollten Sie den Zahlenwert nicht exakt wissen, so können Sie dies auch so erreichen: Fahren Sie mit der Maus an den rechten Rand eines markierten Spalten-Buchstabens, sobald sich der Mauszeiger in einen nach rechts und links zeigenden Pfeil wandelt, drücken Sie die linke Maustaste und halten sie gedrückt. Verschieben Sie nun wie gewünscht die Spaltenbreite nach links und/oder rechts. Nachdem Sie die linke Maustaste loslassen werden alle markierten Spalten die gleiche Spaltenbreite haben.

## Rahmen einfügen

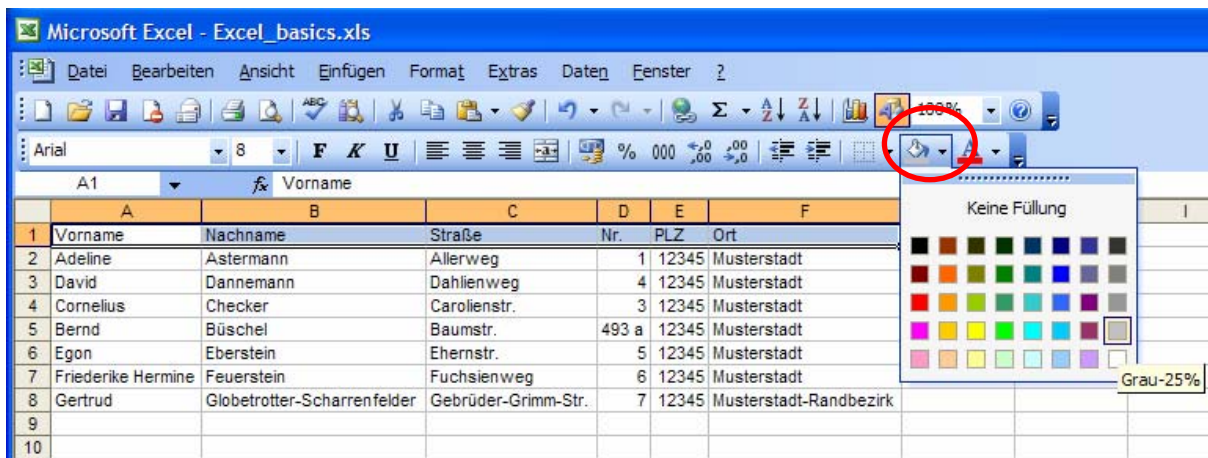
Nun sollten die Spaltenüberschriften hervorgehoben werden, damit sie sich von den Tabelleninhalten deutlich unterscheidet. Das hat nicht nur optische Gründe: Excel erkennt unter anderem auch aufgrund einer unterschiedlichen Formatierung das Vorhandensein von Überschriften - beim Sortieren von Tabellen (siehe Basics 4) ist das nützlich. Sortierung ist nur ein Beispiel.

- Markieren Sie mit der Maus in der ersten Zeile die Zellen A1 bis F1
- Klicken Sie auf das Rahmensymbol und wählen Sie einen Rahmentyp aus



## Füllfarbe einfügen

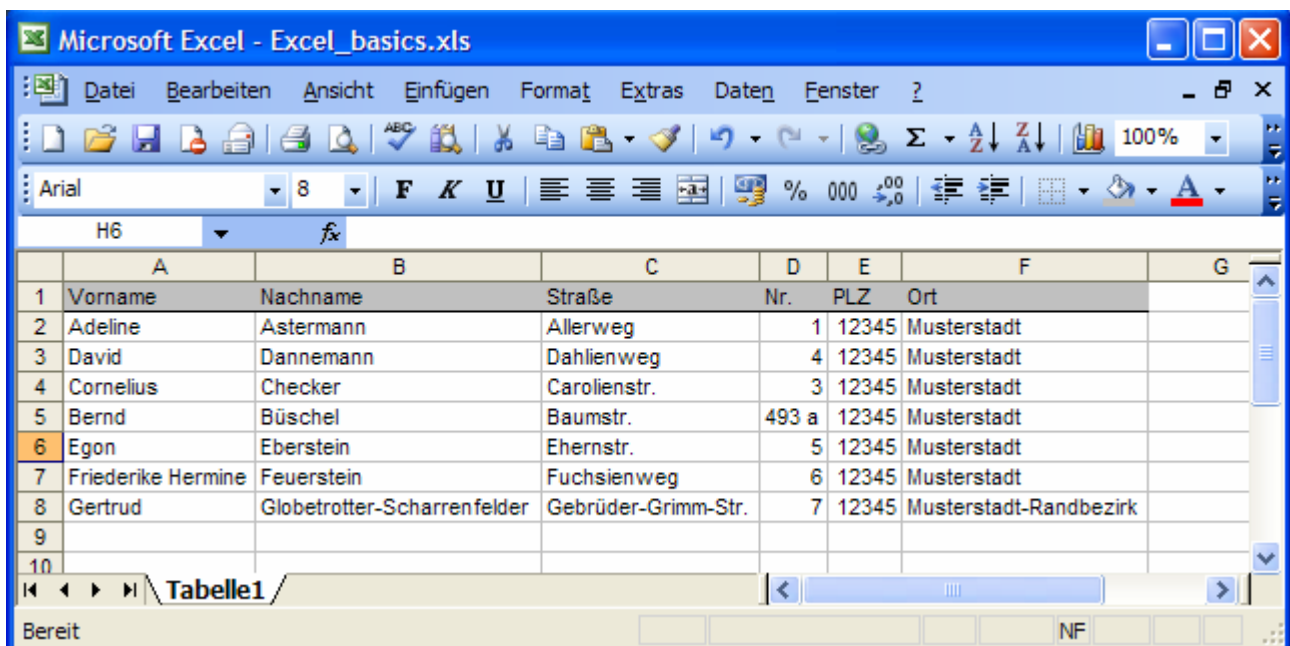
→ Klicken Sie auf das Füllfarbensymbol und wählen Sie eine Farbe aus



Die Einstellungen erreichen Sie auch über

- Format
- Zellen
- in den Reitern „Rahmen“ bzw. „Muster“

Das Ergebnis sieht nun schon ganz ordentlich aus:



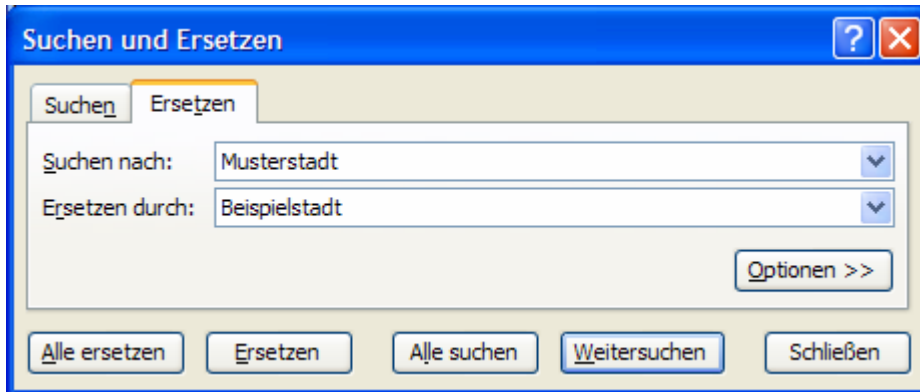
## Suchen und Ersetzen

Bei der Eingabe haben wir uns vertan. Alle Einträge „Musterstadt“ müssen in „Beispielstadt“ geändert werden.

Markieren Sie Spalte F (oder auch nur den Bereich F2:F8) und klicken auf

- Bearbeiten
- Ersetzen

Tragen Sie in das sich öffnende Fenster den bisherigen und den neuen Eintrag ein



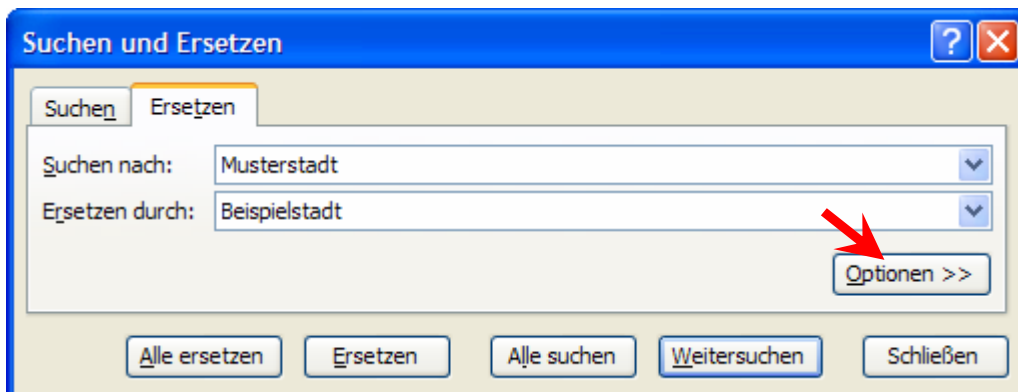
Wenn Sie nun auf *Ersetzen* klicken, müssen Sie jede Eingabe „bestätigen“. Klicken Sie auf *Alle ersetzen* werden sämtliche Änderungen ohne erneute Bestätigung ausgeführt.

Im Ergebnis haben wir nun folgende Tabelle:

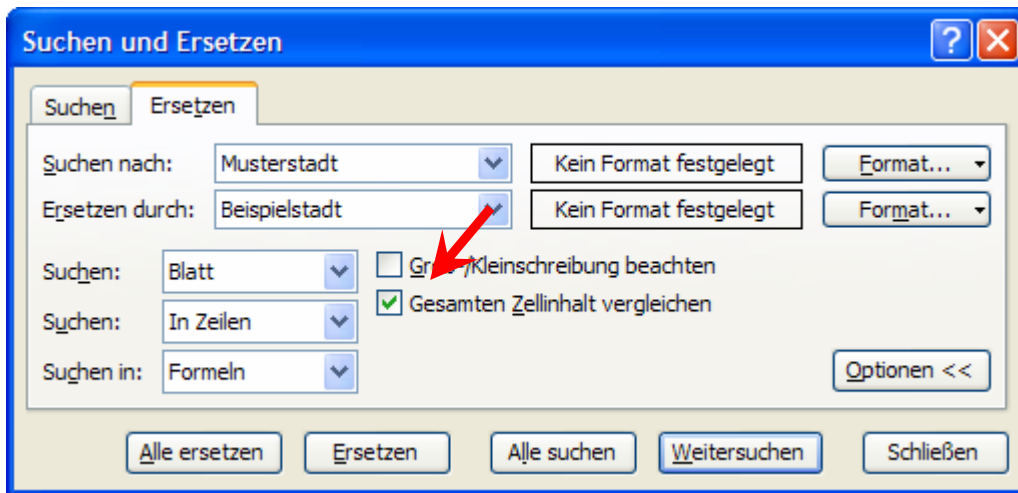
	A	B	C	D	E	F
1	Vorname	Nachname	Straße	Nr.	PLZ	Ort
2	Adeline	Astermann	Allerweg	1	12345	Beispielstadt
3	David	Dannemann	Dahlienweg	4	12345	Beispielstadt
4	Cornelius	Checker	Carolienstr.	3	12345	Beispielstadt
5	Bernd	Büschel	Baumstr.	493 a	12345	Beispielstadt
6	Egon	Eberstein	Ehernstr.	5	12345	Beispielstadt
7	Friederike Hermine	Feuerstein	Fuchsienweg	6	12345	Beispielstadt
8	Gertrud	Globetrotter-Scharrenfelder	Gebrüder-Grimm-Str.	7	12345	Beispielstadt-Randbezirk

### Optionen bei Suchen und Ersetzen

Vorstehend haben wir jeden Eintrag „Musterstadt“ in „Beispielstadt“ verändert. Auch eine „Musterstadter-Straße“ wäre betroffen – sie hieße nun „Beispielstadter-Straße“. Um das zu verhindern, nutzen Sie die Optionen:



... und wählen die Option „Gesamten Zellinhalt vergleichen“:



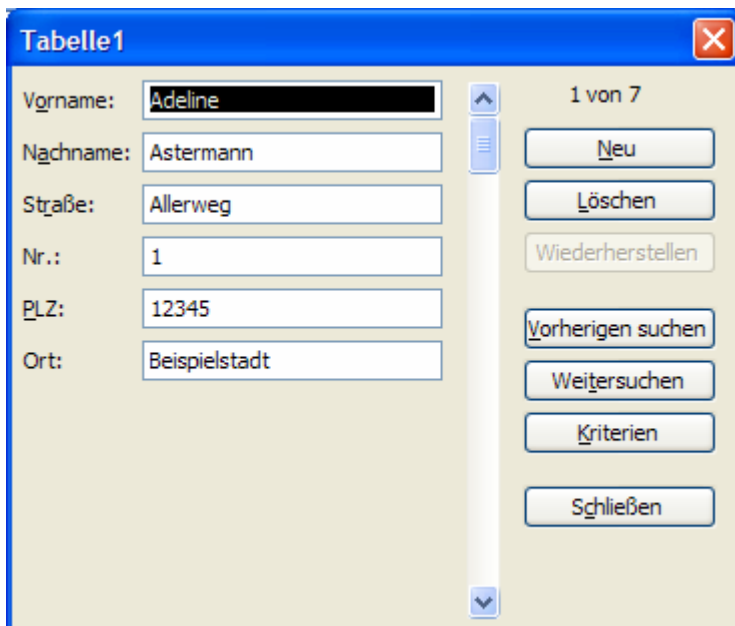
## Maske

Als nächstes wollen wir eine größere Anzahl von Adressen erfassen. Gelegentlich bietet sich dafür eine Eingabemaske an.

Wählen Sie eine beliebige Zelle des Tabellenbereichs (klicken Sie z. B. in Zelle B2) und wählen

- Daten
- Maske

Es öffnet sich folgendes Fenster:



Hier können Sie vorwärts und rückwärts *blättern* sowie auch neue Datensätze erfassen oder vorhandene Datensätze löschen. Neue Datensätze werden unten angefügt.

Klicken Sie auf

- *Neu*

und geben weitere Daten ein.

Innerhalb desselben Datensatzes springen Sie mit der *Tabulatortaste* von einem Feld zum nächsten. Mit der *Eingabetaste* wechseln Sie zum nächsten (neu einzugebenden) Datensatz. Mit *Schließen* kehren Sie zurück zur Tabelle.

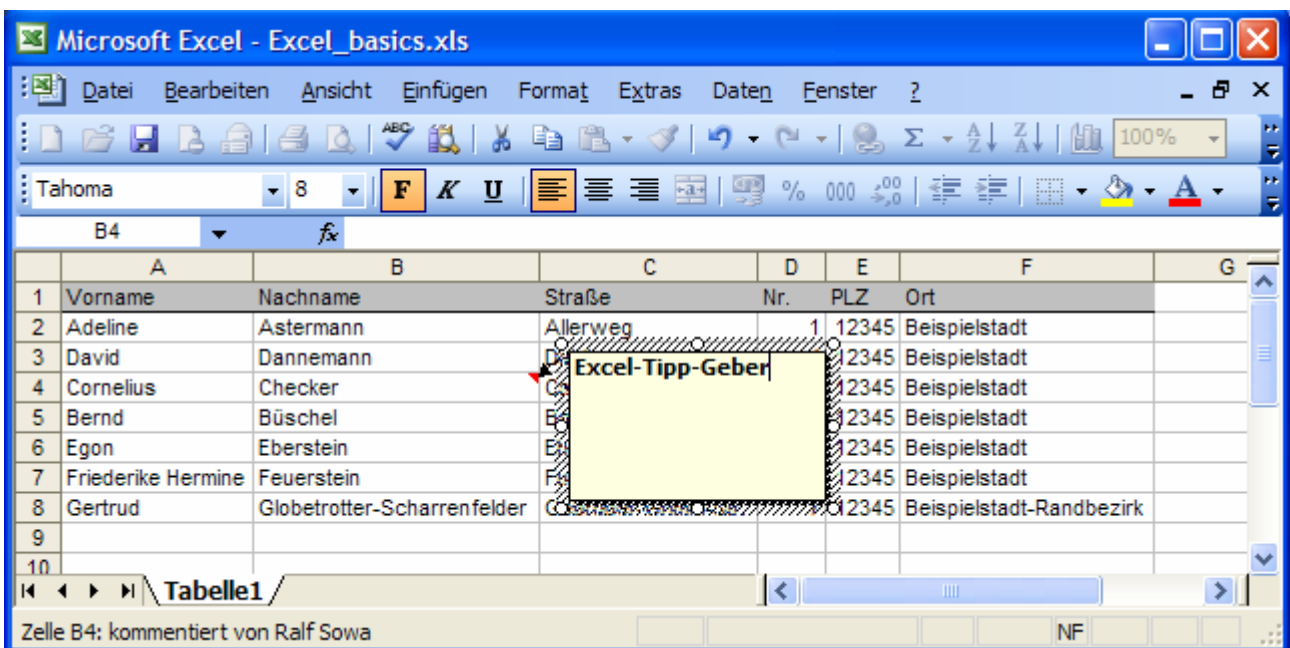
## Kommentare

### Kommentar einfügen

Nun wollen wir für den Eintrag in Zelle B4 vermerken, dass Herr Checker uns Tipps zur Anwendung von Excel gibt.

→ Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf die Zelle, der Sie einen Kommentar anfügen wollen – hier ist es Zelle B4 – und wählen anschließend *Kommentar einfügen*

→ Geben Sie Ihren Kommentar in das sich öffnende Fenster ein



Die Funktion *Kommentar einfügen* erreichen Sie auch über

→ *Einfügen*

→ *Kommentar einfügen*

oder über die äquivalente Symbolleiste (siehe [Excel – Basics 1](#)).

### Kommentar einblenden / ausblenden

Dass für Zelle B4 nun ein Kommentar hinterlegt ist, erkennen Sie künftig an dem *Indikator* (rote Markierung der Zelle).

	A	B	C
1	Vorname	Nachname	Straße
2	Adeline	Astermann	Allerweg
3	David	Dannemann	Dahlienweg
4	Cornelius	Checker	Carolienstr.
5	Bernd	Büschel	Baumstr.
6	Egon	Eberstein	Ehernstr.
7	Friederike Hermine	Feuerstein	Fuchsienweg
8	Gertrud	Globetrotter-Scharrenfelder	Gebrüder-Grimm-Str.
9			

Durch Klick mit der rechten Maustaste auf die Zelle können Sie den Kommentar auch wieder *löschen* sowie *bearbeiten* (Kommentare verändern) und (dauerhaft) *einblenden* bzw. *ausblenden*. Testen Sie das einmal.

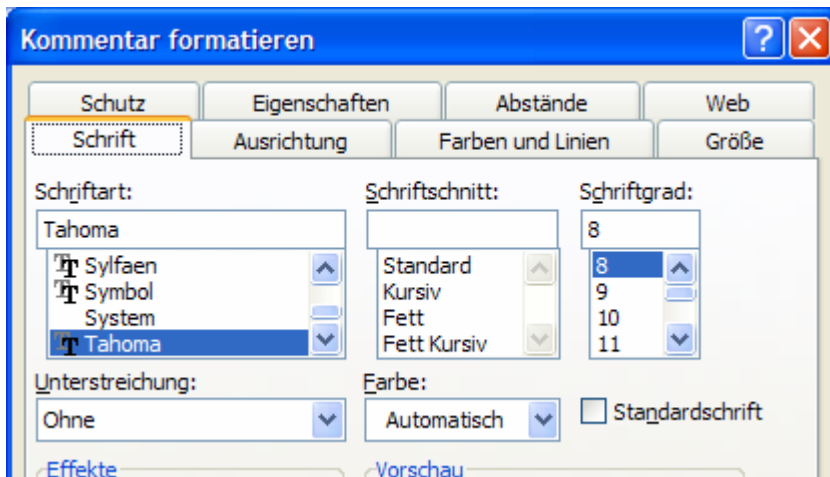
## Kommentare formatieren

Klicken mit rechter Maustaste noch einmal auf Zelle B4 (das Feld mit dem Kommentar) und wählen

→ Kommentar bearbeiten.

Führen Sie nun einen Doppelklick mit linker Maustaste auf den Rand des Kommentars aus.

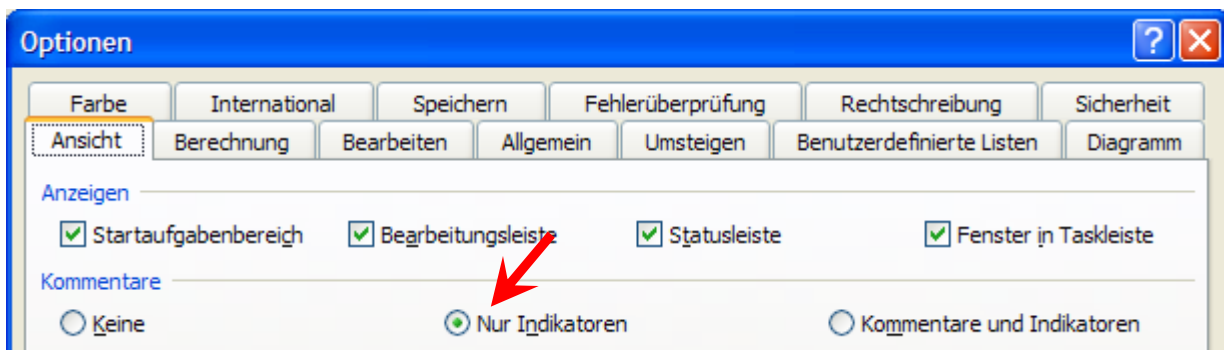
Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Kommentar nun formatieren können: beispielsweise können Sie die Schriftart ändern oder die Hintergrundfarbe verändern.



## Grundeinstellungen für Kommentare

Vorstehend dargestellte Funktionalität basiert auf der Einstellung „nur Indikatoren“, die Sie über

- Extras
- Optionen
- Reiter „Ansicht“ erreichen.



Wenn Sie „Kommentare und Indikatoren“ wählen, wird der Kommentar dauerhaft eingeblendet. Wählen Sie „Keine“, wird weder der Kommentar noch der „Indikator“ angezeigt.

Schauen Sie sich unter

- Datei
- Seite einrichten

auf dem Reiter *Tabelle* die Druckoptionen der Kommentare an. Dies ermöglicht interessante Darstellungsvarianten.

Hier geht's zu [Excel – Basics 3](#)