

Microsoft Excel im Büro

Die besten Tipps & Tricks für effektives Arbeiten



Ideal für
Ausbildung und
Beruf

- + Formeln, Zellbezüge, Filter, Formatierung, Diagramme u. v. m.
- + Pivot-Tabellen erstellen, Arbeitsmappen gemeinsam bearbeiten
- + Datenbanken, Makros und VBA für Einsteiger

Aktuell zu Excel 365

Impressum

Dieses E-Book ist ein Verlagsprodukt, an dem viele mitgewirkt haben, insbesondere:

Lektorat Isabella Bleissem

Korrektorat Friederike Daenecke, Zülpich

Herstellung E-Book Janina Brönner

Typografie und Layout Christine Netzker

Illustrationen Mai Loan Nguyen Duy

Covergestaltung Mai Loan Nguyen Duy

Satz E-Book Janina Brönner

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek: Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.dnb.de> abrufbar.

ISBN 978-3-8421-0792-2

1. Auflage 2021

© Rheinwerk Verlag GmbH, Bonn 2021

Vierfarben ist eine Marke des Rheinwerk Verlags.

www.rheinwerk-verlag.de

Liebe Leserin, lieber Leser,

Excel in 132 Tipps zu erklären – das scheint ein Ding der Unmöglichkeit zu sein! Auf meinem Schreibtisch stehen seit Jahren Handbücher, die die komplexeste Bürosoftware von Microsoft auf oft deutlich über 1.000 Seiten darstellen. Um aber ganz ehrlich zu sein: In meinem Büroalltag habe ich bisher nur einen Bruchteil genutzt. Hätte ich Excel von Anfang an mit diesem handlichen Ratgeber kennengelernt, wären mir viele Stunden Nachschlagen, Suchen und erfolgloses Herumprobieren erspart geblieben.

Ob Sie in Excel noch ganz am Anfang stehen oder schon Ihre diversen Erfahrungen damit gemacht haben: In diesem Blitzkurs eignen Sie sich alles Wichtige an leicht nachvollziehbaren Beispielen an – von den allerersten Grundlagen zur Dateneingabe über komplexe Formel-Berechnungen bis hin zum Erstellen eigener Makros. Die Excel-Profis Mareile Heiting und Carsten Thiele kennen die gängigen Aufgaben im Unternehmensalltag und die Probleme, die dabei regelmäßig auftauchen. Ihre in der Praxis erprobten Kniffe und Methoden sind eine echte Goldgrube für alle, die künftig entspannt und effizient mit Excel arbeiten wollen.

Dieses Buch wurde mit größter Sorgfalt geschrieben und hergestellt. Sollten Sie dennoch einmal einen Fehler finden oder inhaltliche Anregungen haben, freue ich mich, wenn Sie mit mir in Kontakt treten. Für Kritik bin ich dabei ebenso offen wie für lobende Worte. Doch nun wünsche ich Ihnen viel Erfolg bei der Umsetzung und so manches Aha-Erlebnis!

Ihre Isabella Bleissem

Lektorat Vierfarben

isabella.bleissem@rheinwerk-verlag.de

Inhalt

Übersicht über das Programmfenster von Excel	12
---	----

Grundlagen: Kleine Helfer für den Excel-Alltag

Dateneingabe leicht gemacht	15
TIPP 001 Das Einmaleins der Dateneingabe	15
TIPP 002 Daten korrigieren	16
TIPP 003 AutoVervollständigen von Zellen	17
TIPP 004 AutoAusfüllen von Datenreihen	17
TIPP 005 Datenreihen auf Basis mindestens zweier Werte	19
TIPP 006 Eigene Listen erstellen	20
Zellbezüge geschickt einsetzen	21
TIPP 007 Relativer Zellbezug	21
TIPP 008 Absoluter Zellbezug	22
Einfache Formeln schnell erstellt	23
TIPP 009 Der Aufbau einer einfachen Formel	24
Eins, zwei, drei – der richtige Umgang mit Arbeitsblättern	26
TIPP 010 Blätter hinzufügen, umbenennen, färben und verschieben	26
TIPP 011 Ein Arbeitsblatt oder mehrere zur Bearbeitung auswählen	27
Mehr Übersicht mit der passenden Formatierung	29
TIPP 012 Ein geeignetes Zahlenformat auswählen	29
TIPP 013 Mehr Übersicht dank Rahmen und Füllung	31
TIPP 014 Zeilenhöhe und Spaltenbreite anpassen	34
TIPP 015 Textausrichtung anpassen	35
TIPP 016 Inhalt und/oder Formatierung einer Zelle löschen	35

Gezielte Datensuche durch den Einsatz von Filtern	36
TIPP 017 Den AutoFilter aktivieren und Daten sortieren	36
TIPP 018 Text-, Zahlen- und Datumsfilter anwenden	38
TIPP 019 Filter deaktivieren	38
Pfiffige Fenstertechniken	39
TIPP 020 Fenster fixieren	39
TIPP 021 Schneller Wechsel zwischen Arbeitsmappen	41
TIPP 022 Arbeitsmappen nebeneinander anordnen	41
TIPP 023 Arbeitsblätter in eigenen Fenstern nebeneinander anordnen	44
<hr/>	
Komplexe Dateneingabe leicht gemacht	
Datenbanken erstellen und nutzen	47
TIPP 024 Einen Zellbereich als Tabelle formatieren	47
TIPP 025 Tabellenformat anpassen	49
TIPP 026 Tabellenbereich korrigieren	49
TIPP 027 Duplikate entfernen	50
TIPP 028 Schnelle Analysen mithilfe der Ergebniszeile	51
TIPP 029 Ein kurzer Blick auf Excels Datenbankfunktionen	52
Daten aus externen Quellen importieren	54
TIPP 030 In drei Schritten zum Ziel: der Textkonvertierungs-Assistent	55
TIPP 031 Daten abrufen: die elegante Alternative	59
TIPP 032 Datenaktualisierung per Mausklick	62
TIPP 033 Ein Schritt weiter: der Power Query-Editor	62
TIPP 034 Datenbearbeitung leicht gemacht	64
Excel-Dateien miteinander kombinieren	67
TIPP 035 Zugriff auf andere Tabellenblätter	67
TIPP 036 Zugriff auf andere Arbeitsmappen	68
Schutz vor falschen Dateneingaben	70
TIPP 037 Eingabe auf bestimmte Datentypen und Werte beschränken	70
TIPP 038 Fehlerhafte Dateneingaben im Nachhinein kennzeichnen	72

Excel-Vorlagen erstellen und nutzen	73
TIPP 039 Eigene Arbeitsmappe als Vorlage speichern	73
TIPP 040 Arbeitsmappe auf Basis der Excel-Vorlage erstellen	74
TIPP 041 Änderungen an der Excel-Vorlage vornehmen	75

Richtiger Umgang mit Formeln und Funktionen

Einfache Beispiele zum Aufwärmen	77
TIPP 042 Schnell addiert: die AutoSumme	77
TIPP 043 Mittelwert, Anzahl Zahlen, Maximum und Minimum	78
TIPP 044 Sich einen Überblick über Funktionen verschaffen	79
TIPP 045 Eine Formel mithilfe der Funktionsbibliothek ergänzen	80
Zell- und Bereichsnamen für mehr Übersicht	83
TIPP 046 Namen definieren	83
TIPP 047 Namen aus Auswahl übernehmen	84
TIPP 048 Namen verwenden	85
TIPP 049 Namen verwalten	86
Rechenoperationen ohne Stress	87
TIPP 050 TEILERGEBNIS ist besser als SUMME	87
TIPP 051 Die Funktion TEILERGEBNIS verwenden	89
TIPP 052 SUMMEWENN: Summieren mit einer Bedingung	90
TIPP 053 SUMMEWENNS: Summieren mit mehreren Bedingungen	93
TIPP 054 SVERWEIS: Informationen suchen und finden	95
TIPP 055 WENNNV: Fehlermeldung von SVERWEIS unterdrücken	100
Datum und Zeit korrekt berechnen	101
TIPP 056 Tag, Monat oder Jahr aus einem Datum extrahieren	102
TIPP 057 Die Kalenderwoche ermitteln	103
TIPP 058 Die Anzahl an Arbeitstagen berechnen	104
Textinformationen bearbeiten	106
TIPP 059 TEXTVERKETTEN: Zeichenfolgen aneinanderhängen	106
TIPP 060 Zeichenfolgen aus Text auslesen	108

Jetzt wird es kompliziert: Funktionen kombinieren	109
TIPP 061 Bedingungen manuell kombinieren	110
TIPP 062 Lange erwartet, endlich da: Bedingungen kombinieren mit WENNS ...	112
TIPP 063 Arrayformeln: der etwas andere Ansatz	112
Formeln überwachen und Fehler analysieren	114
TIPP 064 Spaltenbreite nicht ausreichend	115
TIPP 065 Fehlerhafte Formel	115
TIPP 066 Übersicht über die wichtigsten Fehlermeldungen	116
TIPP 067 Schritt für Schritt zur Fehlerursache	118

Daten auswerten und visualisieren	
Ein erster Blick auf die Daten: Die Schnellanalyse	123
TIPP 068 Die Schnellanalyse einsetzen	123
Den Blick auf wichtige Daten lenken	125
TIPP 069 Mehr Übersicht dank bedingter Formatierung	125
TIPP 070 Eigene Regeln zur Formatierung definieren	127
TIPP 071 Gruppierungen verbessern die Übersicht	128
Was-wäre-wenn-Analysen durchführen	130
TIPP 072 Ausgangswerte mit der Zielwertsuche verändern	131
TIPP 073 Alternativen mithilfe der Datentabelle bewerten	133
TIPP 074 Datentabelle: Berechnung mit zwei Variablen	135
Ein Bild sagt mehr als tausend Werte	137
TIPP 075 Ein Diagramm erstellen	137
TIPP 076 Diagramme individuell anpassen	139
TIPP 077 Diagramm um zusätzliche Informationen in Textfeldern erweitern ...	142
Auswertungen mithilfe von Pivot-Tabellen generieren	144
TIPP 078 Grundstruktur der Pivot-Tabelle erstellen	144
TIPP 079 Eine Analyse mithilfe der Pivot-Tabelle durchführen	145

TIPP 080	Auswertungen flexibel erweitern	147
TIPP 081	Die Tabelle gestalten und Farbe ins Spiel bringen	148
TIPP 082	Die Basisdaten im Blick behalten	150
TIPP 083	Daten visuell filtern mithilfe des Datenschnitts	151
Direkte Visualisierung durch PivotCharts		153
TIPP 084	Ein PivotChart erzeugen	154
TIPP 085	Mit PivotCharts arbeiten	155

Arbeitsmappen im Team bearbeiten

Tabellen vor unberechtigten Änderungen schützen		159
TIPP 086	Eine Excel-Datei per Kennwort schützen	159
TIPP 087	Eine Arbeitsmappe schützen	160
TIPP 088	Gute Argumente für den Blattschutz	161
TIPP 089	Zellen vom Blattschutz ausschließen	162
TIPP 090	Den Blattschutz aktivieren	164
TIPP 091	Blattschutz aufheben	166
Kommentare und Notizen einfügen		167
TIPP 092	Kommentare einfügen und bearbeiten	167
TIPP 093	Kommentare einblenden, beantworten und löschen	168
TIPP 094	Notizen ergänzen	170
Dateien freigeben und gemeinsam bearbeiten		171
TIPP 095	Voraussetzungen für die gemeinsame Dokumenterstellung	171
TIPP 096	Arbeitsmappe in OneDrive hochladen	174
TIPP 097	Arbeitsmappe in OneDrive freigeben	175
TIPP 098	Freigegebene Arbeitsmappe öffnen	177
TIPP 099	Tipps zur gemeinsamen Bearbeitung der Arbeitsmappe	179
TIPP 100	Gemeinsame Bearbeitung einer Datei beenden	181

Tabellen veröffentlichen und drucken

Komplexe Tabellen zu Papier bringen	183
TIPP 101 Die ganze Tabelle oder nur einen Bereich drucken?	183
TIPP 102 Wichtige Einstellungen im Drucken-Dialog	185
TIPP 103 Die Seitenränder anpassen	186
TIPP 104 Originalgröße beibehalten oder Blatt skalieren?	188
TIPP 105 Drucktitel vergeben	189
TIPP 106 Kopf- und Fußzeilen ergänzen	190
TIPP 107 Seitenumbrüche selbst bestimmen	191
TIPP 108 Einen Druckauftrag abbrechen	194
Excel-Tabellen in PowerPoint oder Word einbinden	195
TIPP 109 Excel-Daten einfügen und bearbeiten	195
TIPP 110 Verknüpfung zu Excel-Daten erstellen	198
TIPP 111 Excel-Arbeitsmappe als verknüpftes Objekt einfügen	200
Das passende Dateiformat für die Arbeitsmappe wählen	202
TIPP 112 Das Dateiformat ändern	203
TIPP 113 Aufgepasst beim CSV-Format	204
TIPP 114 Den Standardspeicherort ändern	206

Excel kann noch mehr

Makros erzeugen leicht gemacht	209
TIPP 115 Arbeitsmappe im korrekten Dateiformat speichern	209
TIPP 116 Excel-Arbeitsmappen mit Makros öffnen	211
TIPP 117 Registerkarte »Entwicklertools« einblenden	212
TIPP 118 Ein Makro aufzeichnen	213
TIPP 119 Das Makro ausführen	216
TIPP 120 Absolute und relative Makros	217
TIPP 121 Ein Symbol für den Start des Makros erstellen	220
TIPP 122 Ein Makro löschen	222

VBA für Einsteiger	222
TIPP 123 Eine kleine Orientierungshilfe für den Visual Basic-Editor	223
TIPP 124 Den VBA-Code eines Makros ansehen	225
TIPP 125 Ein Makro bearbeiten	227
TIPP 126 Befehlsschaltfläche zum Start des Makros erzeugen	230
TIPP 127 Eine Dialogbox erzeugen	232
TIPP 128 Eine eigene Berechnungsfunktion erzeugen und nutzen	237

Schnelle Wege

Excel individuell anpassen	243
TIPP 129 Neue Registerkarte anlegen	243
TIPP 130 Schaltflächen hinzufügen	244
TIPP 131 Reihenfolge von Befehlen, Gruppen und Registerkarten anpassen	246
TIPP 132 Eigene Registerkarte entfernen	246
Pfiffige Tastenkombinationen in der Übersicht	247
Stichwortverzeichnis	253

Übersicht über das Programmfenster von Excel

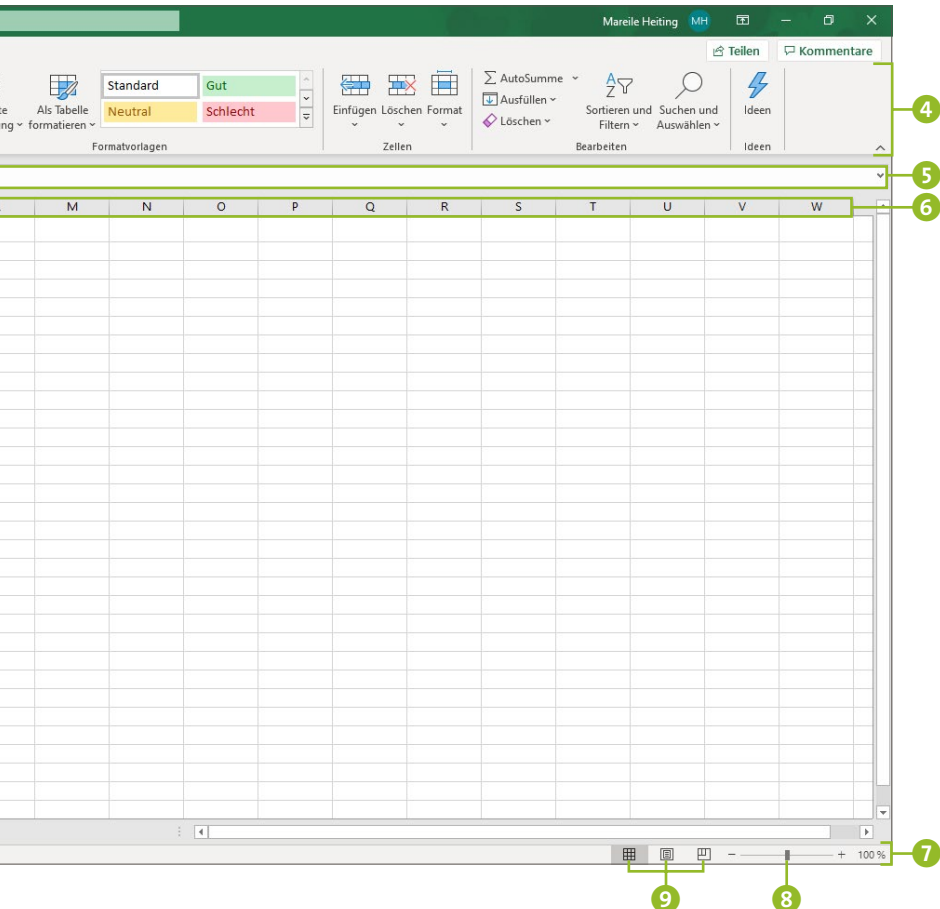
Die folgende Übersicht über das Programmfenster mit allen wichtigen Elementen dient als kleine Orientierungshilfe für diejenigen, die bisher noch nicht so intensiv mit Excel gearbeitet haben.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following elements highlighted by numbered callouts:

- 1: Automatisches Speichern (AutoSave) toggle
- 2: Suchen (Search) box
- 3: Währung (Currency) dropdown menu
- 10: Statusleiste (Status Bar) showing 'Bereit' (Ready)
- 11: Navigation buttons (Previous, Next, Home, End) for the year 2021
- 12: Year selection dropdown (2021, 2020)
- 13: Row and column headers (A-K, 1-32)
- 14: Formelzeile (Formula Bar) showing '=B5-C5'
- 15: Einfügen (Paste) options (Ausschneiden, Kopieren, Format übertragen)
- 16: Menüband (Ribbon) tabs (Datei, Start, Einfügen, Seitenlayout, Formeln, Daten, Überprüfen, Ansicht, Hilfe)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Gewinnermittlung 2021											
2												
3												
4		Umsatz	Kosten	Gewinn								
5	Januar	3.100,00 €	2.500,00 €	600,00 €								
6	Februar	2.700,00 €	1.800,00 €	900,00 €								
7	März	3.500,00 €	1.900,00 €	1.600,00 €								
8	April	4.200,00 €	2.000,00 €	2.200,00 €								
9	Mai	2.800,00 €	1.700,00 €	1.100,00 €								
10	Juni	3.100,00 €	1.600,00 €	1.500,00 €								
11	Juli	3.200,00 €	1.800,00 €	1.400,00 €								
12	August	1.800,00 €	2.100,00 €	-300,00 €								
13	September	4.500,00 €	1.100,00 €	3.400,00 €								
14	Oktober	3.900,00 €	1.200,00 €	2.700,00 €								
15	November	3.600,00 €	1.800,00 €	1.800,00 €								
16	Dezember	4.100,00 €	2.200,00 €	1.900,00 €								
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												

- 1 Symbolleiste für den Schnellzugriff
- 2 Titelleiste
- 3 Gruppe
- 4 Menüband
- 5 Bearbeitungsleiste
- 6 Spaltenköpfe
- 7 Statusleiste
- 8 Zoomregler
- 9 Ansichtssymbole in Statusleiste
- 10 Ausfüllkästchen
- 11 Zellmarkierung
- 12 Blattregister
- 13 Zeilenköpfe
- 14 Namensfeld
- 15 Symbol bzw. Schaltfläche
- 16 Register



Grundlagen: Kleine Helfer für den Excel-Alltag



Dateneingabe leicht gemacht

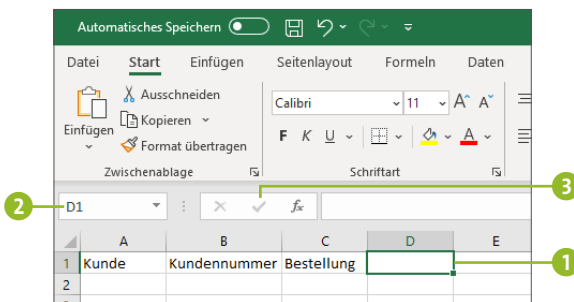
In den Zellen eines Tabellenblattes können Sie Text, Zahlen, Formeln, Funktionen und mehr eingeben. Die folgenden Tipps zeigen, wie Sie hierzu vorgehen und mit welchen Tricks Sie sich viel Tipparbeit sparen können.



Das Einmaleins der Dateneingabe

Tip
001

Bevor Sie in Excel Daten eingeben, müssen Sie die Zelle markieren, in der die Daten erfasst werden sollen:

1. Setzen Sie den Mauszeiger auf die gewünschte Zelle, und drücken Sie dann die linke Maustaste. Die Zellmarkierung in Form eines dickeren Rahmens **1** zeigt, welche Zelle aktuell markiert ist. Die Adresse dieser Zelle wird auch im *Namensfeld* **2** angezeigt.
2. Das Namensfeld ist eine praktische Alternative zum Mausklick, um direkt zu einer bestimmten Zelle zu navigieren. Hierzu klicken Sie in das Feld und geben die gewünschte Adresse (z. B. D1) ein. Sobald Sie die Eingabe durch Drücken der **↵**-Taste bestätigen, springt die Zellmarkierung zur entsprechenden Adresse und Sie können Text, Zahlen und mehr eingeben.



3. Jede Dateneingabe muss bestätigt werden. Klassischerweise wird hierzu die -Taste gedrückt. Sie können aber auch auf das **Eingeben**-Symbol  **3** in der *Bearbeitungsleiste* klicken oder eine beliebige andere Zelle anklicken, z. B. die, in der Sie die nächsten Daten eingeben möchten.

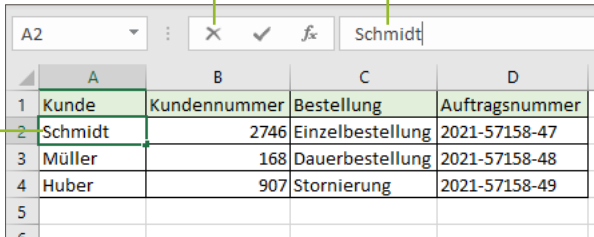
Wer lieber mit der Tastatur arbeitet statt mit der Maus, findet in den Tabellen ab Seite 247 einige interessante Tastenkombinationen zum Markieren von Zellbereichen und Bestätigen der Dateneingabe.

**Tipp
002**



Daten korrigieren



Sie haben sich während der Dateneingabe vertippt oder möchten einen Wert aktualisieren? So korrigieren Sie Ihre Eingabe:

1. Markieren Sie zunächst die entsprechende Zelle. Anschließend können Sie die Daten in der Bearbeitungsleiste **1** anpassen.
2. Wenn Sie die Korrektur direkt in der Zelle vornehmen möchten, müssen Sie die Zelle **2** hierfür zuvor doppelt anklicken.




	A	B	C	D
1	Kunde	Kundennummer	Bestellung	Auftragsnummer
2	Schmidt	2746	Einzelbestellung	2021-57158-47
3	Müller	168	Dauerbestellung	2021-57158-48
4	Huber	907	Stornierung	2021-57158-49
5				
6				

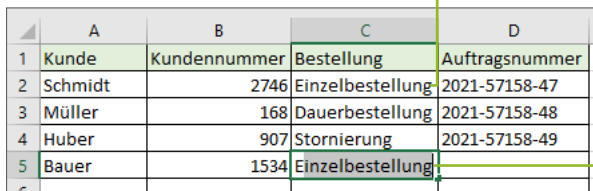
3. Bestätigen Sie Ihre Eingaben anschließend wieder durch die -Taste oder durch einen Klick auf das Symbol .

4. Über das Symbol  3 können Sie übrigens die Eingabe abbrechen, ohne die bisher eingetragenen Daten zu übernehmen. Alternativ hierzu drücken Sie die Taste . Das ist vor allem dann praktisch, wenn Sie die Dateneingabe versehentlich in einer falschen Zelle begonnen haben.

AutoVervollständigen von Zellen

Tipp
003

Excel merkt sich genau, welche Eingaben Sie in einer Spalte vornehmen. Wiederholen sich Texte, Zahlen oder auch Text-Zahl-Kombinationen 1, vervollständigt das Programm bereits nach den ersten Buchstaben automatisch Ihre Eingabe 2. Der Text ist zunächst noch grau hinterlegt. Sind Sie mit dem Vorschlag einverstanden, übernehmen Sie ihn einfach durch Drücken der Taste .



	A	B	C	D
1	Kunde	Kundennummer	Bestellung	Auftragsnummer
2	Schmidt	2746	Einzelbestellung	2021-57158-47
3	Müller	168	Dauerbestellung	2021-57158-48
4	Huber	907	Stornierung	2021-57158-49
5	Bauer	1534	Einzelbestellung	
6				

AutoAusfüllen von Datenreihen

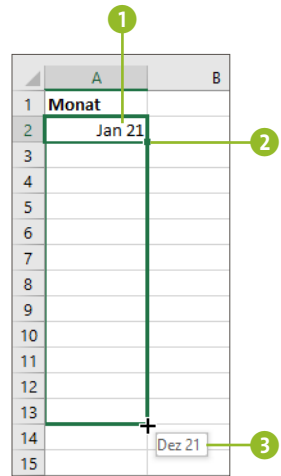
Tipp
004

Wochentage, Monate und fortlaufende Datumsangaben lassen sich in Excel besonders schnell einfügen:

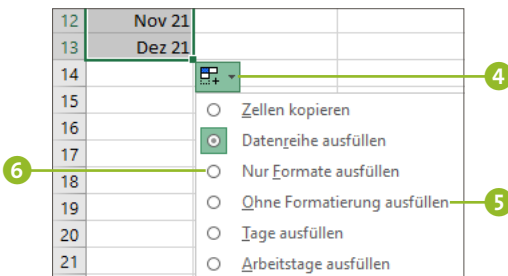
1. Tragen Sie in einer Zelle Ihres Arbeitsblatts die erste Angabe ein, z. B. Jan 21 1.
2. In der rechten unteren Ecke der Zellmarkierung sehen Sie das Ausfüllkästchen 2. Ziehen Sie es mit gedrückter linker Maustaste nach unten. Möchten Sie fortlaufende

Zahlen eingeben (z. B. 10, 11, 12 etc.), halten Sie während des Ziehens einfach die Taste `[Strg]` gedrückt.

3. Bereits während des Ziehens erfahren Sie in den kleinen Quickinfos **3**, welche Ergänzungen Excel in den Zellen vornehmen wird. Lassen Sie die Maustaste los, werden die Zellen automatisch gefüllt. Das Verfahren lässt sich analog auch zeilenweise einsetzen.



4. Kaum dass Sie die Maustaste losgelassen haben, erscheint auch schon das Symbol **Auto-Ausfülloptionen** **4**. Ein Klick hierauf, und es werden Ihnen weitere Optionen angeboten. War die erste Zelle z. B. formatiert, können Sie die Zellen **Ohne Formatierung ausfüllen** **5** lassen. Es werden also nur die Werte übernommen, nicht aber die Formatierungen. Interessieren Sie umgekehrt nur die Formatierungen, übernehmen Sie diese mit **Nur Formate ausfüllen** **6**. Die Angaben, die Excel bereits in den Zellen eingetragen hatte, verschwinden damit wieder.

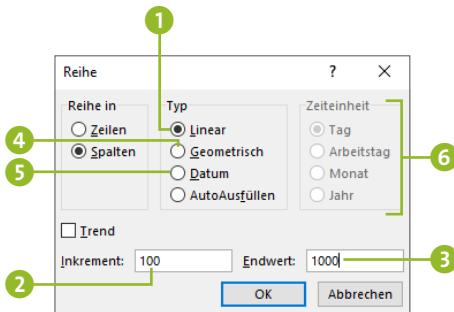


Datenreihen auf Basis mindestens zweier Werte

Tip
005

Wollen Sie auf Basis von mindestens zwei eingegebenen Werten eine Datenreihe erzeugen, gehen Sie so vor:

1. Markieren Sie sowohl die bereits eingegebenen Werte als auch den Bereich, der gefüllt werden soll.
2. Rufen Sie dann im Register **Start** in der Gruppe **Bearbeiten** über **Ausfüllen** ► **Datenreihe** den Dialog **Reihe** auf.
3. Soll die Datenreihe mit konstanten Werten fortgesetzt werden, aktivieren Sie die Option **Linear** ①. Geben Sie im Feld **Inkrement** den jeweils hinzuzufügenden Wert und ggf. einen **Endwert** an. Im Beispiel in der folgenden Abbildung soll z. B. der Wert jeweils um **100** ② erhöht werden, bis der Endwert **1000** ③ erreicht ist.

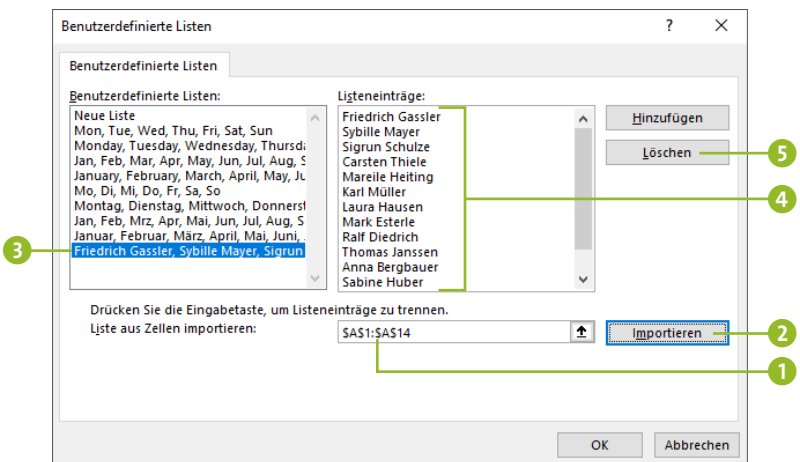


4. Aktivieren Sie die Option **Geometrisch** ④, vervielfacht Excel den Wert von einer Zelle zur nächsten (z. B. 1, 2, 4, 8 etc.).
5. Für das Fortschreiben von Datumsangaben nutzen Sie die Option **Datum** ⑤. Im Bereich **Zeiteinheit** ⑥ geben Sie dann an, ob die Reihe tageweise, monatsweise oder jahresweise fortgesetzt werden soll.
6. Bestätigen Sie mit **OK**, füllt Excel den markierten Bereich entsprechend Ihrer Vorgaben auf.

Eigene Listen erstellen

Müssen Sie häufiger auf eigene Listen, etwa von Produkten oder Kundendaten, zurückgreifen? Dann speichern Sie diese am besten in Excel:

1. Geben Sie die gewünschte Liste zunächst in der Tabelle ein. Markieren Sie sie dann.
2. Rufen Sie **Datei ► Optionen** auf. Im Dialog **Excel-Optionen** markieren Sie links **Erweitert** und scrollen in der rechten Spalte nach unten bis zum Bereich **Allgemein**.
3. Klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Listen bearbeiten**.
4. Im Dialog **Benutzerdefinierte Listen** wird im Feld **Liste aus Zellen importieren** ① bereits der zuvor markierte Zellbereich eingeblendet. Mit einem Klick auf **Importieren** ② übernehmen Sie die Daten. Ihre Liste wird jetzt im Feld **Benutzerdefinierte Listen** ③ aufgeführt und ist dort bereits ausgewählt.



5. Im Feld **Listeneinträge** ④ können Sie nun zusätzliche Einträge ergänzen. Benötigen Sie einen Listeneintrag nicht

mehr, markieren Sie ihn und entfernen ihn mit **Löschen**

5. Schließen Sie die beiden geöffneten Dialoge mit **OK**.

6. Damit steht Ihnen die neu erstellte Liste zur Verfügung. Nachdem Sie den ersten Wert eingegeben haben (im Beispiel also den ersten Namen), können Sie von nun an das Ausfüllkästchen nutzen (siehe Tipp 004 auf Seite 17), um die angrenzenden Zellen mit den weiteren Werten automatisch zu füllen.

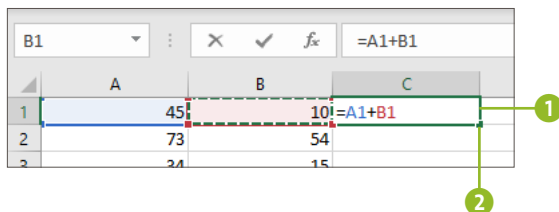
Zellbezüge geschickt einsetzen

Für die Durchführung von Datenanalysen und Berechnungen werden in Excel unterschiedliche Zellen in Beziehung zueinander gesetzt. Die einzelnen Zellen sind standardmäßig über eine Kombination aus Spalten- und Zeilenbezeichnungen eindeutig zu identifizieren. Die Zelle **C2** beschreibt also die Zelle, die in der dritten Spalte und der zweiten Zeile liegt. Der große Vorteil von Zellbezügen: Ändert sich der Inhalt einer Zelle, wird der neue Wert automatisch in die Formel übernommen, die einen entsprechenden Zellbezug enthält.

Relativer Zellbezug

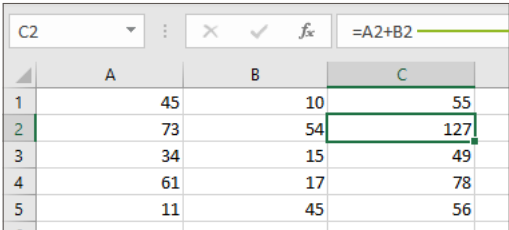
Tipp
007

Ein einfaches Beispiel: Soll der Inhalt der Zelle A1 zum Inhalt der Zelle B1 addiert und das Ergebnis in Zelle C1 ausgegeben werden, geben Sie in C1 die Formel `=A1+B1` an 1. Die Zelladressen A1 und B1 können Sie entweder selbst eintippen oder



die entsprechenden Zellen einfach mit der Maus anklicken. Anhand der Farbmarkierungen, die Excel während der Formeleingabe vornimmt, lässt sich schnell überprüfen, ob die korrekten Zellen ausgewählt wurden.

Eine Formel lässt sich mithilfe des Ausfüllkästchens **2** bequem kopieren (siehe Tipp 004 auf Seite 17). Dabei passt Excel automatisch für Sie die Zellbezüge an. Für die Zelle C2 ergibt sich als Formel also $=A2+B2$ **3**. Diese Art der Zellbezüge, die beim Kopieren automatisch angepasst werden, bezeichnet man als *relative Zellbezüge*. Mit ihrer Hilfe lassen sich Formeln beim Kopieren in andere Zellen unkompliziert übernehmen.



	A	B	C
1	45	10	55
2	73	54	127
3	34	15	49
4	61	17	78
5	11	45	56

Tipp 008

Absoluter Zellbezug

Das automatische Anpassen der Zellbezüge ist nicht immer erwünscht. In einem solchen Fall können Zellbezüge auch festgeschrieben werden. Auf unser Beispiel bezogen: Soll etwa immer der Inhalt der Zelle A1 mit den Inhalten der Zellen der Spalte B addiert werden, muss der relative Zellbezug stattdessen als sog. *absoluter Zellbezug* angegeben werden. Hierzu wird sowohl der Spalten- als auch der Zeilenbezeichnung jeweils ein Dollarzeichen (\$) vorangestellt. Aus A1 wird also $\$A\1 . Dieser absolute Zellbezug bleibt beim Kopieren in andere Zellen erhalten.

	A	B	C
1	45	10	55
2	73	54	99
3	34	15	60
4	61	17	62
5	11	45	90

Als Mischform sind sowohl Bezüge mit absoluter, also festgelegter Spalte und relativer Zeile ($\$A1$) als auch Bezüge mit relativer Spalte und absoluter Zeile ($A\$1$) möglich. Beim Kopieren bleibt der absolute Teil des Zellbezugs bestehen, während der relative Teil an die neue Position angepasst wird.

Relative und absolute Zellbezüge umwandeln

Möchten Sie einen relativen Zellbezug in einen absoluten umwandeln, müssen Sie nicht selbst die Dollarzeichen ergänzen. Markieren Sie einfach die entsprechende Zelle und dann in der Bearbeitungsleiste den Zellbezug. Nun reicht ein Drücken der Taste **F4**, und Excel wandelt den Zellbezug für Sie um. Jedes weitere Drücken der Taste führt zu einer neuen Umwandlung, sodass Sie schnell zwischen relativen, absoluten und sogar gemischten Zellbezügen wechseln können.

Einfache Formeln schnell erstellt

Die wahre Stärke von Excel liegt in der Berechnung von Formeln und Funktionen. Diese können sehr einfach aufgebaut sein oder auch komplex. Letzteres wird ausführlich im folgenden Kapitel behandelt. Für diejenigen, die sich noch nicht

so intensiv mit Excel beschäftigt haben, soll an dieser Stelle lediglich ein kurzer Überblick über den Aufbau einer einfachen Formel geboten werden.

**Tipp
009**

Der Aufbau einer einfachen Formel



Ob einfache Addition oder komplexe Berechnungen: Eine Formel beginnt in Excel immer mit einem Gleichheitszeichen (=). Anschließend folgen die Operanden, die jeweils durch Operatoren (etwa das + für die Addition oder das * für die Multiplikation) getrennt werden. Selbstverständlich können Sie in Excel direkt Werte in einer Formel ergänzen und berechnen lassen (also etwa =751-195). Der gängige Weg besteht allerdings darin, mit Zellbezügen zu arbeiten, wie in Tipp 007 und 008 ab Seite 21 gezeigt (also =A1-B1).

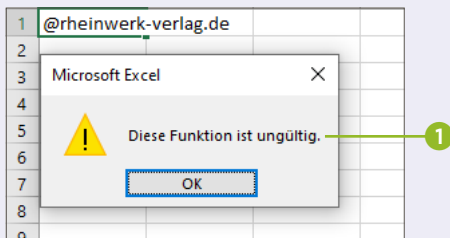
Excel führt Rechenoperationen grundsätzlich von links nach rechts durch, es sei denn, die Operatorpriorität gibt eine andere Reihenfolge vor. Denn auch bei Excel gilt die bekannte Regel »Punktrechnung geht vor Strichrechnung«. Durch den Einsatz von Klammern lässt sich die Prioritätenreihenfolge anpassen.

	A	B	C	D
1	5	7	3	36

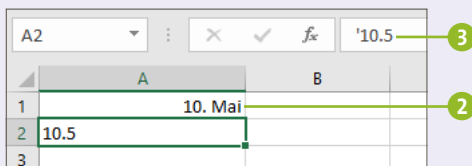
Sobald Sie die Formeleingabe durch Drücken der -Taste abschließen, wird in der Zelle, die die Formel enthält, das Ergebnis angezeigt. Markieren Sie diese Zelle mit einem einfachen Mausklick, erscheint in der Bearbeitungsleiste die Formel **1**, während in der Zelle selbst weiterhin das Ergebnis zu sehen ist **2**. Erst ein Doppelklick auf die Zelle zeigt auch hier die Formel an.

Eingegebenen Text statt Formel in Zelle anzeigen

Beginnen Sie die Dateneingabe in einer Zelle mit einem Gleichheitszeichen (=) oder dem At-Symbol (@), interpretiert Excel die weiteren Eingaben als Formel. Das At-Symbol rührt noch aus älteren *Lotus 1-2-3*-Zeiten, in denen Funktionen mit dem @-Symbol begonnen wurden. Sollte es sich bei Ihrer Eingabe nicht um eine korrekte Formel handeln, blendet Excel eine Fehlermeldung ein, sobald Sie die Dateneingabe durch Drücken der -Taste abschließen **1**. Möchten Sie verhindern, dass Ihre Eingabe als Formel interpretiert wird, geben Sie ganz zu Beginn (also noch vor dem Gleichheitszeichen oder At-Symbol) ein Apostroph (') ein. Sobald Sie die -Taste drücken, wird der Apostroph nur noch in der Bearbeitungsleiste angezeigt, aber nicht mehr in der Zelle.



Dieser Trick funktioniert auch, um etwa die Datumsumwandlung zu verhindern, die Excel eigenmächtig vornimmt. Ein Beispiel hierfür: Geben Sie in einer Zelle 10.5 ein, interpretiert Excel dies als Datumseingabe und zeigt statt Ihrer Eingabe **10. Mai** **2** an. Handelt es sich bei Ihrem »10.5« aber nicht um ein Datum, beginnen Sie die Eingabe mit dem Apostroph (also '10.5) **3**, und schon bleibt Ihr Text bestehen.




Eins, zwei, drei – der richtige Umgang mit Arbeitsblättern

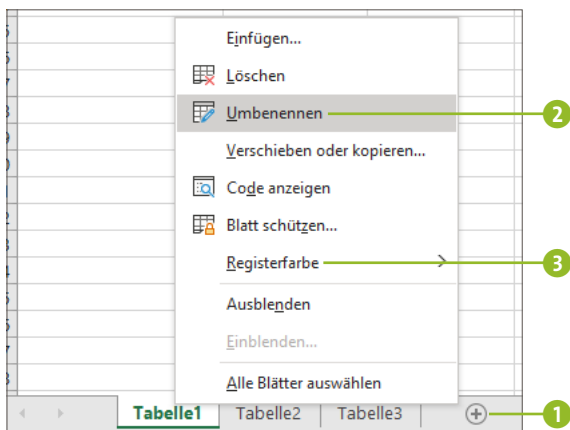
Seit Excel 2013 besteht jede Arbeitsmappe standardmäßig aus einem *Tabellenblatt* (auch *Arbeitsblatt* oder kurz *Blatt* genannt). Mit wenig Aufwand lassen sich weitere Blätter hinzufügen und neu anordnen, wie die folgenden Tipps zeigen.

**Tipp
010**

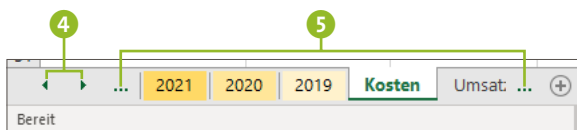
Blätter hinzufügen, umbenennen, färben und verschieben

Wird der Inhalt innerhalb eines Arbeitsblattes zu umfangreich, bietet es sich an, den Inhalt nach Themenbereichen sortiert über mehrere Blätter zu verteilen. Dabei können Sie auch gleich für etwas mehr Übersicht sorgen.

1. Um ein neues Blatt hinzuzufügen, reicht ein Klick auf das Symbol  **1** rechts von den Blattregistern.
2. Dem neuen Blatt wird automatisch der Name **Tabelle** zugewiesen, gefolgt von der nächsten verfügbaren Blattnummer, also **Tabelle2**, **Tabelle3** usw. Zur besseren Übersicht sollten Sie den Tabellenblättern aussagekräftige Namen geben (z. B. den Monatsnamen). Hierzu klicken Sie das Blattregister mit der rechten Maustaste an, wählen im Kontextmenü den Befehl **Umbenennen** **2** und überschreiben dann den alten Namen mit der neuen Bezeichnung.
3. Ebenfalls über das Kontextmenü erreichen Sie den Befehl **Registerfarbe** **3**, über den Sie dem Registerreiter eine Farbe zuweisen können.



4. Sagt Ihnen die Anordnung der Blätter nicht zu, verschieben Sie sie einfach. Positionieren Sie hierzu den Mauszeiger auf einem Registerreiter, und ziehen Sie ihn dann mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position.
5. Haben Sie so viele Blätter hinzugefügt, dass der Platz am unteren Fensterrand nicht mehr zur Anzeige aller Register ausreicht, nutzen Sie zur Navigation die beiden Pfeiltasten **4** am linken Rand oder das Symbol **...** **5**, das jeweils rechts und links neben den sichtbaren Registerkarten zu sehen ist.



Ein Arbeitsblatt oder mehrere zur Bearbeitung auswählen

**Tipp
011**

Das Register des gerade aktiven Tabellenblatts weist am unteren Rand eine Linie auf. Um ein oder mehrere andere Arbeitsblätter zu markieren, gehen Sie folgendermaßen vor: