



Mehr als
40 Vorlagen zum
kostenlosen
Download

FORMELN, FUNKTIONEN UND DIAGRAMME, DAMIT SIE IHRE ZAHLEN
PRÄZISE, NACHVOLLZIEHBAR UND EINDRUCKSVOLL PRÄSENTIEREN

Besser im Job mit

Excel

- Ideal für Schule, Studium & Beruf
- Nachvollziehbare Beispiele für den schnellen Einstieg
- Schritt für Schritt zum Excel-Experten

Saskia Gießen / Hiroshi Nakanishi
Besser im Job mit Excel

Besser im Job mit

Excel

Bibliografische Information der Deutschen Bibliothek

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

Alle Angaben in diesem Buch wurden vom Autor mit größter Sorgfalt erarbeitet bzw. zusammengestellt und unter Einschaltung wirksamer Kontrollmaßnahmen reproduziert. Trotzdem sind Fehler nicht ganz auszuschließen. Der Verlag und der Autor sehen sich deshalb gezwungen, darauf hinzuweisen, dass sie weder eine Garantie noch die juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung für Folgen, die auf fehlerhafte Angaben zurückgehen, übernehmen können. Für die Mitteilung etwaiger Fehler sind Verlag und Autor jederzeit dankbar. Internetadressen oder Versionsnummern stellen den bei Redaktionsschluss verfügbaren Informationsstand dar. Verlag und Autor übernehmen keinerlei Verantwortung oder Haftung für Veränderungen, die sich aus nicht von ihnen zu vertretenden Umständen ergeben. Evtl. beigefügte oder zum Download angebotene Dateien und Informationen dienen ausschließlich der nicht gewerblichen Nutzung. Eine gewerbliche Nutzung ist nur mit Zustimmung des Lizenzinhabers möglich.

© 2016 Franzis Verlag GmbH, 85540 Haar bei München

Alle Rechte vorbehalten, auch die der fotomechanischen Wiedergabe und der Speicherung in elektronischen Medien. Das Erstellen und Verbreiten von Kopien auf Papier, auf Datenträgern oder im Internet, insbesondere als PDF, ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Verlags gestattet und wird widrigenfalls strafrechtlich verfolgt.

Die meisten Produktbezeichnungen von Hard- und Software sowie Firmennamen und Firmenlogos, die in diesem Werk genannt werden, sind in der Regel gleichzeitig auch eingetragene Warenzeichen und sollten als solche betrachtet werden. Der Verlag folgt bei den Produktbezeichnungen im Wesentlichen den Schreibweisen der Hersteller.

Produktmanagement: Dr. Markus Stäuble

Autoren: Saskia Gießen und Hiroshi Nakanishi

Lektorat: Ulrich Dorn

Satz: DTP-Satz A. Kugge, München

art & design: www.ideehoch2.de

ISBN 978-3-645-20462-0

Vorwort

»Besser im Job mit Excel« – dieser Titel beschreibt genau das Ziel des Buchs.

Excel ist aus den Unternehmen nicht mehr wegzudenken. Der Einsatzbereich reicht von einer einfachen Summe über ein Kassenbuch bis hin zu komplexen Unternehmensanalysen.

Das Buch ist für alle Anwender gedacht, die für ihre Arbeiten Excel nutzen und den Umgang mit Excel in der Schule, an der Uni oder in einem Seminar gelernt bzw. sich selbst beigebracht haben.

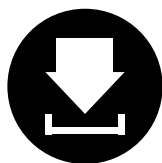
Es soll Ihnen dabei helfen, Ihre Arbeiten mit Excel zu optimieren und neue Vorgehensweisen kennenzulernen. Am schnellsten verinnerlichen Sie unsere Beispiele, wenn Sie sie direkt an Ihrem Computer ausprobieren.

In unseren Seminaren erfahren wir von unseren Teilnehmern, dass es häufig die kleinen Tipps und Tricks am Rande sind, die später in der Praxis viel Zeit sparen. Und schnell gilt man bei anderen Kollegen als Experte, wenn man hilfreiche Schritte, Funktionen und Befehle kennt. Vieles, was vorher manuell bearbeitet wurde, geht dann mit einigen »Shortcuts« schneller und bequemer.

Dabei sind Grundlagen zur Datenbearbeitung, zur Formatierung sowie zum Sortieren und Filtern Voraussetzung für die komplexeren Themen, wie Diagrammerstellung, der SVERWEIS und die Datenanalyse mit Pivot. Die beiden zuletzt genannten Excel-Themen sind heute schon obligatorisch für den Job.

Wir wünschen Ihnen viele Aha-Effekte beim Lesen und Stöbern.

Saskia Gießen und Hiroshi Nakanishi, Köln im Herbst 2016



Zusatzinformationen zum Produkt

Zu diesem Produkt, wie zu vielen anderen Produkten des Franzis Verlags, finden Sie unter www.buch.cd Zusatzmaterial zum Download.

Tragen Sie für dieses Produkt im Eingabefeld den Code **60462-8** ein.

Inhaltsverzeichnis

1	Highlights der Datenerfassung mit Excel	17
1.1	Zahlen und Texte erfassen	17
1.1.1	Korrekturen durchführen	19
1.1.2	Zahlen als Texte erfassen	20
1.1.3	Eingegebene Werte wiederholen	20
1.1.4	Schnell viele Zellen befüllen	21
1.1.5	Eine Tabelle bequem befüllen	22
1.2	Zellen in einer Tabelle markieren	23
1.2.1	Mehrere Zellen markieren	23
1.2.2	Eine ganze Tabelle markieren	23
1.2.3	Eine Zeile oder eine Spalte markieren	24
1.3	Methoden, markierte Zellen zu analysieren	24
1.3.1	Die Schnellanalyse deaktivieren	25
1.4	Bestimmte Werte automatisch auffüllen	26
1.4.1	Individuelle Listen zum AutoAusfüllen anlegen	27
1.5	Tabellenzeilen und Spalten einfach tauschen	28
1.6	Einfache Drop-down-Listen für die Kollegen	30
1.6.1	Datenliste auf einem anderen Blatt	30
1.6.2	Werte aus einer Umsatzliste holen	31
1.7	Begriffe in Datenlisten suchen und ersetzen	33
1.7.1	Nach einem Wert suchen	33
1.7.2	Nur 100 % Übereinstimmung	34
1.7.3	Nach einem * suchen	35
1.7.4	Ein Format durch ein anderes ersetzen	35
1.7.5	Innerhalb von Formeln suchen	37
1.8	Unvollständige Produktlisten schnell auffüllen	38
2	Die Darstellung von Zahlen optimieren	41
2.1	Die Excel-Arbeitsumgebung anpassen	41
2.1.1	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	41
2.1.2	Symbole nur für eine Datei	43
2.1.3	Das Menüband anpassen	44
2.1.4	Alle Einstellungen sichern	46
2.2	Mit etwas Farbe sehen Tabellen besser aus	47
2.3	Zahlenwerte benutzerfreundlich darstellen	50

2.3.1	Große Zahlen mit Tausenderpunkt darstellen	50
2.3.2	Der Euro im Währungs- und im Buchhaltungsformat	51
2.3.3	Eigenes Zahlenformat für Millionenwerte anlegen.....	51
2.3.4	Tausenderwerte verkürzt darstellen.....	52
2.3.5	Zahlenformat für Kilogramm darstellen.....	53
2.3.6	Postleitzahlen mit führenden Nullen auffüllen	53
2.3.7	Eigene Zahlenformate in andere Zellen übertragen	54
2.4	Werte in einer Zelle deutlich hervorheben.....	55
2.4.1	Zellinhalt in ein Formelement bringen	55
2.4.2	Mehrere Zellinhalte in ein Formelement bringen	55
2.4.3	Mehrere Zellen, ein Formelement, ein Zahlenformat	57
2.5	Vorgegebene und eigene Designs nutzen.....	58
3	Mappen und Tabellenblätter bearbeiten.....	61
3.1	Basis einer Tabelle: Zeilen und Spalten	61
3.1.1	Zeilen oder Spalten schnell verschieben	61
3.1.2	Fehlende Zeilen oder Spalten einfügen.....	62
3.1.3	Zeilen oder Spalten aus einer Tabelle entfernen	63
3.1.4	Weniger wichtige Informationen ausblenden	63
3.1.5	Möglichkeiten, Spaltenbreite und Zeilenhöhe zu ändern	64
3.2	Blatt für Blatt durch Arbeitsmappen navigieren.....	66
3.2.1	Neues Tabellenblatt in die Arbeitsmappe einfügen.....	66
3.2.2	Die Reihenfolge der Tabellenblätter bestimmen.....	67
3.2.3	Wege, ein Tabellenblatt umzubenennen	67
3.2.4	Nicht mehr benötigte Tabellenblätter löschen	68
3.2.5	Übersichtliche Arbeitsmappen durch Registerfarben	68
3.3	Methoden, Tabellenblätter zu vervielfältigen	69
3.3.1	Kopie eines Blatts in die aktuelle Mappe einfügen.....	69
3.3.2	Tabellenblätter in eine neue Arbeitsmappe kopieren	70
3.4	Mit Hyperlinks durch komplexe Mappen steuern	71
3.4.1	Steuerung über Texte	72
3.4.2	Hyperlink bearbeiten.....	72
3.4.3	Ein Schalter als Hyperlink.....	73
3.4.4	Ein Foto als Hyperlink.....	74
3.5	Wasserzeichen als Copyright-Vermerk	75
3.5.1	Wasserzeichen einfügen	75
4	Listen sicher und schnell bearbeiten	79
4.1	Durch die Stromschnellen der Sortierung.....	79
4.1.1	Einfache Sortierung nach Verkäufernamen	79
4.1.2	Leere Tabellenzellen einfach nach unten sortieren	81
4.1.3	In einer Liste nicht nach der ersten Spalte sortieren.....	82

4.1.4	Erst nach Verkäufer, dann nach Umsatz sortieren	83
4.1.5	Sortieren nach Farben	84
4.1.6	Tabellen von Montag bis Sonntag sortieren	85
4.1.7	Was man beim Sortieren unbedingt vermeiden sollte	86
4.2	Mit dynamischen Tabellen arbeiten	87
4.2.1	Möglichkeiten, dynamische Tabellen anzulegen	87
4.2.2	Wie man eine dynamische Tabelle erweitert	88
4.2.3	Berechnungen in einer dynamischen Tabelle.....	89
4.2.4	Der Datenschnitt für das übersichtliche Filtern.....	90
4.2.5	Von der dynamischen zurück zur normalen Tabelle	91
4.3	Filtern in Tabellenblättern ist kinderleicht.....	91
4.3.1	In umfangreichen Listen nach Artikeln filtern	94
4.3.2	Umsatzsumme als Filterergebnis berechnen.....	95
4.3.3	Nur nach dreistelligen Gruppencodes filtern	98
4.3.4	Fehlende Werte in Gruppenbezeichnungen auffüllen	101
4.4	Wenn das Öffnen einer Mappe zu lange dauert	102
5	Das Einmaleins der Summenbildung	105
5.1	Varianten, um Zahlen in Zellen zu addieren	105
5.1.1	Mehrere Werte manuell addieren	105
5.1.2	Schnelles Addieren mit der Funktion SUMME	106
5.1.3	Mehrere Zellbereiche addieren.....	107
5.1.4	Spesenabrechnungen für die Mitarbeiter erstellen.....	108
5.1.5	Mit \$-Zeichen Zellen festsetzen.....	110
5.2	Wie man eine Wertkopie erstellt	110
5.2.1	Werte einfügen – die Lösung liegt auf der Hand	111
5.3	Umsatzsummen über mehrere Tabellenblätter.....	112
5.3.1	Jeden Wert einzeln wählen	112
5.3.2	Die kürzere Berechnungsvariante	113
5.4	Zwischen- und Gesamtsummen mit Teilergebnis	114
5.4.1	Die Vorbereitung: das Sortieren.....	115
5.4.2	Der Befehl Teilergebnis	116
5.4.3	Die Ergebnisse kopieren.....	117
5.4.4	Weitere Zwischensummen bilden	118
5.4.5	Anzahl der Verkäufe pro Produkt ermitteln	119
5.4.6	Die Teilergebnisse wieder entfernen	120
5.5	Ergebnisse der Quartalsumsätze konsolidieren	120
5.5.1	Eine einfache Konsolidierung durchführen	121
5.5.2	Konsolidierung getrennt nach Quartal	122
5.5.3	Konsolidierung mit automatischer Aktualisierung.....	123
5.6	Das kann die neue Funktion AGGREGAT.....	124
5.6.1	Addieren auch bei einer Fehlermeldung.....	125

5.6.2	Nur die sichtbaren Zellen addieren.....	127
5.7	Werte nach Kriterien addieren mit SUMMEWENNS	129
5.7.1	Umsätze nach Produktgruppe und Jahr summieren.....	129
5.7.2	Weitere Auswertungen nach einem bestimmten Jahr	132
5.8	Allroundgenie SUMMENPRODUKT	132
5.8.1	Umsatzsumme mit nur einem Rechenschritt ermitteln	132
5.8.2	Umsätze nach Produktgruppe und Jahr bilden	134
5.9	Ad-hoc-Analysen mit PivotTabellen.....	135
5.9.1	Summen der Produktgruppen bilden.....	135
5.10	Komplexe Berechnungen mit den Matrixfunktionen	138
5.10.1	Summen bestimmter Produktgruppen bilden	138
5.10.2	Summe nach Produktgruppe und Jahr	139
5.10.3	Umsatzsummen nur bestimmter Regionen bilden.....	140
5.11	Anzahl der Verkäufe insgesamt ermitteln.....	141
5.11.1	Die Funktionen ANZAHL und ANZAHL2.....	141
5.11.2	Erst zählen, wenn eine oder mehrere Bedingungen erfüllt sind	142
6	Listen auswerten ohne eine einzige Formel	145
6.1	Eine Überschrift für jede Listenspalte	145
6.1.1	PivotTabellen erstellen.....	145
6.1.2	Darstellen gegliederter Listen.....	150
6.2	An verschiedenen Stellen der Tabelle filtern	152
6.2.1	Der Berichtsfilter	153
6.2.2	Bequem und schnell mit Datenschnitt filtern	155
6.3	Layout von PivotTabellen gestalten.....	157
6.3.1	Layoutänderungen durchführen	157
6.3.2	Nach Umsatz, Vertrieb, Produktgruppe gliedern.....	159
6.3.3	Ergebnisbildung in PivotTabellen	160
6.4	Datenauswertung nach Monat, Jahr, Quartal.....	162
6.4.1	Daten nach Jahr und Monat gruppieren	162
6.4.2	Daten nach Quartalen gruppieren.....	164
6.5	Anteile ohne eine Formel ermitteln	167
6.5.1	Die Anzahl ermitteln.....	167
6.5.2	Den Anteil ermitteln	169
6.6	Tipps und Tricks zu PivotTabellen	171
6.6.1	Einzelne Berichtsseiten erstellen.....	171
6.6.2	Jedem Verkäufer sein eigenes Blatt	173
6.6.3	PivotTabellen als Diagramm darstellen.....	174

7	Zellinhalte prüfen und Anweisungen ausführen.....	177
7.1	5 % Umsatzrabatt mit der WENN-Funktion.....	177
7.1.1	Rabattberechnung für Ihre Kunden	177
7.1.2	Prüfungsoperatoren mit Beispiel	180
7.2	Persönliche Briefanrede mit WENN.....	181
7.2.1	Festlegen der persönlichen Anrede.....	181
7.2.2	Von der persönlichen zur formellen Anrede	184
7.3	Kunden und ihren Umsatzbereich ermitteln	188
7.3.1	WENN mit UND kombinieren.....	189
7.3.2	Aufbau der Formel mit den zwei Funktionen	191
7.4	Ausreißerwerte auf Anheb erkennen	191
7.4.1	WENN mit ODER kombinieren	192
7.4.2	Aufbau der Formel mit den zwei Funktionen	193
7.5	Plan- und Ist-Umsatz bewerten	194
7.5.1	Symbole in Zellen einsetzen.....	194
7.5.2	Bewertung durch zwei Dreiecke.....	195
7.5.3	Ergebnisse über 0 mit einem Pfeil kennzeichnen	197
7.6	Wenn-Berechnungen ohne WENN-Funktion	199
7.6.1	Die Funktion WAHL.....	199
7.6.2	Den Berechnungsschritt wählen	200
8	Werte aufspüren und Listen vervollständigen	203
8.1	Fehlende Artikelbezeichnungen erfassen.....	203
8.1.1	Informationen einfügen mit SVERWEIS	204
8.1.2	Die vier Argumente der Funktion SVERWEIS	206
8.1.3	Fehlermeldung sicher abfangen	207
8.2	Verkäufer, Umsatz und Provision	208
8.3	Tipps zum Einsatz von SVERWEIS.....	211
8.3.1	Einsatz zusammengesetzter Suchkriterien.....	211
8.3.2	Artikelnummer als Zahl und Text vergleichen.....	212
8.3.3	Texte mit Zahlenformaten vergleichen	215
8.3.4	Wie man den Spaltenindex berechnet	217
8.4	Werte aus einer Matrix suchen und finden	220
8.4.1	Informationen finden, ohne Tabellen umzubauen.....	221
8.4.2	Argumente der Funktion INDEX.....	223
8.4.3	Positionsnummer in einem Zellbereich finden	225
8.4.4	INDEX und VERGLEICH im Team	226
8.5	Zwei Tabellen spiegeln	226
8.5.1	Mitarbeiterliste um neue Kollegen erweitern.....	227
8.5.2	Neue Mitarbeiter mit SVERWEIS finden	227
8.5.3	Nur neue Mitarbeiter übernehmen.....	229

9	Bedingte Formatierung bringt Farbe ins Spiel	231
9.1	Beträge ab 400 € automatisch einfärben	231
9.1.1	Die schnelle Variante mit wenigen Klicks.....	231
9.1.2	Die Größer-als- oder die Größer-gleich-Variante	234
9.2	Anteile am Umsatz mit Balken hervorheben	234
9.2.1	Datenbalken neben den Werten anzeigen	235
9.3	Werte durch Symbole hervorheben	237
9.3.1	Nur rote und grüne Symbole zeigen	238
9.4	Eigene Verkehrsampel erstellen	239
9.4.1	Ampel erstellen.....	240
9.4.2	Farben zuweisen	240
9.5	Eine Umsatzliste über Farben analysieren	242
9.5.1	Listenfelder mit Texteinträgen erstellen	243
9.5.2	Bedingungen für die Formate einrichten	244
10	Diagramme visualisieren Zahlen	249
10.1	Werte mit einem Diagramm darstellen	249
10.1.1	Die drei Schalter neben dem Diagramm.....	251
10.2	Elemente eines Diagramms bearbeiten	254
10.2.1	Elemente markieren und anpassen	254
10.2.2	Einen gewählten Diagrammtyp ändern	255
10.2.3	Diagrammelemente bearbeiten bzw. einfügen.....	256
10.2.4	Datenbereich für das Diagramm vergrößern.....	258
10.2.5	Beschriftungen im Diagramm anpassen	260
10.2.6	Dynamische Diagrammtitel mit Zeilenumbruch.....	260
10.3	Zeitverläufe mit Liniendiagrammen darstellen	261
10.3.1	Bestimmte Datenpunkte hervorheben	262
10.3.2	Nicht alle Linien anzeigen	263
10.4	Dynamische Diagramme erstellen	263
10.4.1	Berechnungen erstellen	264
10.4.2	Dynamische Bezeichnungen festlegen	266
10.4.3	Das Diagramm erstellen	266
10.4.4	Produktnamen als Säulenbeschriftung.....	267
10.4.5	In Excel 2010	268
10.4.6	Auswahl des Quartals bequemer machen.....	269
10.5	Sparklines zeigen den Jahresumsatz	272
10.5.1	Sparklines erstellen	273
10.5.2	Sparklines bearbeiten.....	274
10.6	Sparklines mit Beschriftung	277
10.6.1	Sparklines auf einem anderen Blatt zeigen.....	277
10.6.2	Berechnung für höchsten und geringsten Wert	278
10.7	Neue Diagrammformen in Excel 2016	279

10.7.1	Wertezu- und -abnahme im Wasserfalldiagramm	279
10.7.2	Gruppierte Informationen im Sunburst-Diagramm.....	281
10.7.3	Gruppierte Kästen im Treemap-Diagramm	283
10.8	Prognose für die Zukunft erstellen	285
11	Außergewöhnliche Diagramme.....	287
11.1	Tachometerdiagramm erstellen	287
11.1.1	Berechnungen im Tachometerdiagramm	287
11.1.2	Tachoscheibe erstellen	289
11.1.3	Tachonadel erstellen.....	293
11.1.4	Beide Diagramme übereinanderlegen.....	296
11.1.5	Werte in einem Formelement zeigen	299
11.1.6	Farbe ins Spiel bringen mit einem Ringdiagramm	300
11.2	Statuspräsentation im Bullet-Chart.....	303
11.2.1	Daten für das Diagramm vorbereiten	304
11.2.2	Balken erstellen	305
11.2.3	Zielmarke setzen.....	307
11.3	Werte mit einem Waffeldiagramm präsentieren	311
11.3.1	Zahlen in die Zellen eingeben	311
11.3.2	Prozentuale Werte zeigen	315
12	Schwer angesagt: Dashboards	319
12.1	LiveFotos erstellen.....	320
12.1.1	Der Befehl Kamera	320
12.1.2	Der Befehl Verknüpfte Grafik	324
12.1.3	Elemente auf einem anderen Tabellenblatt einfügen	325
12.1.4	Größe eines LiveFotos beliebig verändern	326
12.2	Dashboard mit LiveFotos erstellen	327
12.2.1	Seite für das Dashboard vorbereiten	328
13	Datenaustausch mit anderen Office-Anwendungen	333
13.1	Excel-Tabellen in PowerPoint präsentieren	333
13.1.1	Zielformatvorlage von PowerPoint verwenden.....	333
13.1.2	Ursprüngliche Formatierung von Excel beibehalten.....	335
13.1.3	Excel-Tabelle in PowerPoint einbetten	335
13.1.4	Excel-Tabelle als Grafik einfügen	337
13.1.5	Verknüpfung mit Excel erstellen	338
13.2	Excel-Diagramme in PowerPoint präsentieren	339
13.2.1	Zieldesign verwenden und Arbeitsmappe einbetten	340
13.2.2	Ursprüngliche Formatierung beibehalten und Arbeitsmappe einbetten	341
13.2.3	Zieldesign verwenden und Daten verknüpfen	341

13.2.4	Das Diagramm als Grafik einfügen	342
13.3	Seriendruck mit Word und Adressen aus Excel	343
13.3.1	Daten für den Seriendruck.....	343
13.3.2	Seriendruck vorbereiten	345
13.4	Fünf Wege, eine Excel-Tabelle in Word zu zeigen.....	351
13.4.1	Die Informationen	352
13.4.2	Excel-Tabelle als Word-Tabelle einfügen	355
13.4.3	Die Daten bleiben in Excel, die Tabelle in Word	356
13.4.4	Excel-Tabelle als Grafik einfügen	358
13.4.5	Excel-Tabelle ins Dokument einbetten	359
13.4.6	Excel-Tabelle im Dokument verknüpfen	360
13.4.7	Verknüpfungen in Word-Dokumenten.....	361
13.5	Ausgabe einer Tabelle in PDF	363
14	Mobil arbeiten mit Excel.....	365
14.1	Einfach überall arbeiten.....	365
14.2	Arbeitsmappe auf einem Desktop-PC anlegen.....	365
14.3	Excel-Daten auf OneDrive speichern und bearbeiten	367
14.4	Dateneingaben über ein iPad oder iPhone	369
14.5	Arbeitsmappe über SharePoint bearbeiten	371
14.5.1	Dateien für andere Bearbeiter freigeben	374
14.5.2	Mappenversionen automatisch sichern	376
15	Besondere Funktionen liefern besondere Ergebnisse	379
15.1	BEREICH.VERSCHIEBEN – häufig unterschätzt	379
15.1.1	Inhalte von bestimmten Zellen zeigen	379
15.1.2	Rollierende Umsätze anzeigen	381
15.2	WIEDERHOLEN – das Allroundgenie	386
15.2.1	Aufgabenbewältigung mit Sternen bewerten	387
15.2.2	Ein Diagramm in einer Zelle erstellen.....	388
15.3	ZELLE – universelle Arbeitszeitenblätter	391
15.3.1	Tabellenblattnamen in eine Zelle übernehmen	392
15.3.2	Die letzten Tage im Monat.....	395
15.3.3	Die Monatsalden abrufen	396
15.4	INDIREKT – Bilder abrufen.....	398
15.4.1	Liste mit Bildern anlegen.....	398
15.4.2	Ein Listenfeld erstellen.....	402
15.4.3	Einen Namen für den Abruf des Bilds definieren	403
15.4.4	Bild einfügen und Quelle definieren	403
15.4.5	Weitere Infos aus der Tabelle abrufen.....	405

16	Mit Makros Arbeitsabläufe optimieren	407
16.1	Grundlagen zum Einsatz von Makros	407
16.1.1	Was ist ein Makro?	407
16.1.2	Das Register Entwicklertools	408
16.2	Schritt für Schritt zum ersten Makro	410
16.2.1	Aufzeichnung starten	410
16.2.2	Makronamen vergeben	411
16.2.3	Speicherort festlegen	411
16.2.4	Makrobefehle während der Aufzeichnung.....	412
16.2.5	Aufzeichnung beenden	412
16.2.6	Makro testen.....	413
16.3	Makro für die Formatierung aufzeichnen	413
16.3.1	Eine Mappe mit Makros speichern.....	416
16.3.2	Eine Mappe mit Makros öffnen	417
16.4	Methoden, ein Makro zu starten	418
16.4.1	Über das Steuerelement Schaltfläche.....	418
16.4.2	Eine Schaltfläche bearbeiten.....	419
16.4.3	Makros über Bilder oder Formen starten	420
16.4.4	Makro über die Symbolleiste für den Schnellzugriff starten.....	421
16.5	Wo soll das neue Makro gespeichert werden?	423
16.6	Makroaufzeichnung mit relativen Verweisen.....	424
16.7	Erstellen eines Zahlenformats als Makro	425
A	Anhang	427
A.1	Tastenkombinationen	427
A.1.1	Tastenkombinationen nach Kapitel	427
	Stichwortverzeichnis.....	429

1 Highlights der Datenerfassung mit Excel

Es ist so einfach: Erfassen Sie Ihre Daten in den gewünschten Zellen. Aber Excel bietet Ihnen noch so viel mehr. In diesem Kapitel haben wir die Highlights der Dateneingabe für Sie zusammengefasst.



Zu diesem Produkt, wie zu vielen anderen Produkten des Franzis Verlags, finden Sie unter www.buch.cd Zusatzmaterial zum Download. Tragen Sie für dieses Produkt im Eingabefeld den Code **60462-8** ein.

In der Datei *Kapitel 1.xlsx* finden Sie alle Beispiele dieses Kapitels und können unsere Übungen mitmachen.

1.1 Zahlen und Texte erfassen

Wenn Sie einen Wert in eine Zelle eingeben möchten, klicken Sie in die gewünschte Zelle und schreiben. In Excel versteht man unter dem Begriff »Wert« alles, was Sie in eine Zelle eingeben können: Zahlen, Texte, Formeln, Datumswerte – kurz alles, was die Tastatur hergibt. Während Sie Ihre Werte erfassen, kommuniziert Excel mit Ihnen an zwei verschiedenen Stellen. Zum einen erkennen Sie in der Statusleiste unten links, was Sie gerade machen bzw. was Excel von Ihnen erwartet:

Bereit – Excel ist bereit, Ihre Eingabe in die Zelle aufzunehmen.

Eingeben – Sie sind gerade beim Eingeben eines Werts in eine Zelle.

Bearbeiten – Sie sind dabei, einen Zelleninhalt zu verändern.



Bild 1.1: Die Infos in der Statusleiste.

Zum anderen richtet Excel die Zellinhalte innerhalb jeder Zelle aus. Zahlen, Formel-ergebnisse und Datumswerte werden rechtsbündig und Texte werden linksbündig in der Zelle ausgerichtet. Sie erkennen nach jeder Dateneingabe, ob Excel Sie verstanden hat. Sollte einmal eine Zahl nicht rechtsbündig angezeigt werden, kontrollieren Sie zuerst, ob die Schuld bei der Formatierung liegt. Wenn nicht, kontrollieren und korrigieren Sie Ihre Eingabe.

Tipp

Sie können nach Ihrer Eingabe einen Text auch rechtsbündig in der Zelle ausrichten. Die Schalter *Linksbündig ausrichten*, *Zentriert* und *Rechtsbündig ausrichten* sind Ein- bzw. Ausschalter. Das bedeutet: Wenn Sie eine Zahl linksbündig gestaltet haben und sie wieder rechtsbündig angezeigt werden soll, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche *Linksbündig ausrichten*.

Die folgende Abbildung zeigt Zahlen, Texte und Datumswerte in einem Tabellenblatt.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		ZAHLEN		TEXTE		DATUM
3			55,77	Hund		26.05.2016
4			123,4	Monat		27.05.2016
5			12	Freitag		28.05.2016
6			-66	Mittag		29.05.2016
7						

Bild 1.2: Excel richtet zu Beginn Ihre Eingaben innerhalb der Zelle aus.

Sollten Sie aus Versehen in einer Zahl anstelle des Dezimalkommas einen Punkt erfasst haben, kann Ihre Zahl folgendermaßen aussehen:

FEHLEINGABE	KORREKT
88.22	88,22
↑	↑
Punkt anstelle des Kommas	Dezimal-komma

Bild 1.3: Ein Punkt an der falschen Stelle, und Excel erkennt fälschlicherweise Text.

Im nächsten Abschnitt wird beschrieben, wie Sie Zellinhalte korrigieren. Wenn Sie allerdings einmal eine Zahl als Text erfassen möchten, lesen Sie den übernächsten Abschnitt »Zahlen als Texte erfassen«.

Tipp

Wenn Sie ein Datum erfassen, müssen Sie den Punkt als Trennzeichen zwischen den Elementen Tag, Monat und Jahr nutzen. Sollte Ihnen der Griff zur Taste mit dem Punkt zu aufwendig sein, nutzen Sie auf dem numerischen Ziffernblock Ihrer Tastatur die Taste . Ein Datum kann während der Eingabe so aussehen:

24-12-2016

Nach Drücken der **[Enter]**-Taste wandelt Excel das für Sie um:

24.12.2016

Das aktuelle Tagesdatum erhalten Sie mit der Tastenkombination **[Strg] + [.]**.

1.1.1 Korrekturen durchführen

Wenn Sie einen Fehler in einer Zelle finden, sollten Sie ihn korrigieren. Excel bietet Ihnen drei Korrekturmöglichkeiten an. Aus dem Punkt, den Sie in der vorherigen Abbildung gesehen haben, soll ein Komma gemacht werden. Dieses Beispiel steht exemplarisch für alle Zellen mit Fehlern.

Erste Möglichkeit – Löschen Sie den Zelleninhalt, indem Sie auf die Taste **[Entf]** drücken. Erfassen Sie die Zahl erneut.

Zweite Möglichkeit – Markieren Sie die Zelle und klicken Sie in die Bearbeitungsleiste. Entfernen Sie den Punkt, erfassen Sie das Komma und bestätigen Sie mit **[Enter]**.

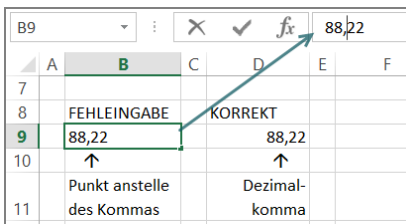


Bild 1.4: Die Korrektur über die Bearbeitungsleiste.

Dritte Möglichkeit: Doppelklicken Sie in die Zelle mit dem Fehler. Der Cursor erscheint in der Zelle, und Sie können beginnen, Ihre Korrekturen einzugeben.

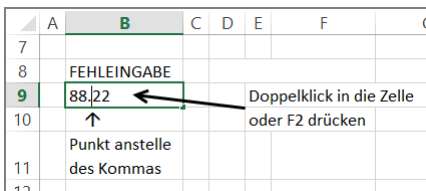


Bild 1.5: Die Korrektur direkt in der Zelle.

Tipp

Eine Alternative zum Doppelklick bietet die Taste **[F2]**. Sie müssen nur noch den Cursor an die richtige Stelle bringen und dann die Korrektur durchführen.

1.1.2 Zahlen als Texte erfassen

Was passiert, wenn Sie die Abteilungsnummer 3.4 in eine Zelle eingeben und drücken? Sie erleben eine Überraschung, denn Excel macht aus Ihrer Eingabe ein Datum.

	G	H	I	J
1				
2		ABTEILUNG		
3		03. Apr		

Bild 1.6: Ursprünglich wurde 3.4 in die Zelle eingegeben.

Wenn Sie möchten, dass Excel Ihre Eingabe nicht interpretiert, geben Sie als erstes Zeichen den Apostroph ein. In der Bearbeitungsleiste können Sie ihn erkennen, in der Zelle wird er allerdings nicht angezeigt, und er wird auch nicht gedruckt.

	G	H	I	J
1				
2		ABTEILUNG		
3		3.4		

Bild 1.7: Manchmal soll Excel Ihre Eingabe einfach nur anzeigen.

1.1.3 Eingegebene Werte wiederholen

Stellen Sie sich vor, Sie erfassen eine Liste mit Adressen. Einige der Personen wohnen in derselben Stadt. Dann müssen Sie die Städtenamen nicht immer wiederholen. Mit der Tastenkombination + kopieren Sie den Inhalt der Zelle darüber in die aktive Zelle.

	J	K	L	M
1				
2		Nachname	Ort	Umsatz
3		Müller	Köln	100.000,00 €
4		Schmidt	Düsseldorf	80.000,00 €
5		Maier	Düsseldorf	
6				
7				
8				

Bild 1.8: Diese beiden Tasten kopieren den Zellinhalt der Zelle darüber.

Tipp

Mit der Tastenkombination + kopieren Sie den Inhalt der Zelle links daneben in die aktive Zelle.

Excel hält allerdings noch eine weitere schöne Überraschung für Sie bereit: die Drop-down-Auswahlliste. Dieser Befehl klappt nur, wenn Sie bereits Textwerte in den Zellen darüber erfasst haben. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Zelle und wählen Sie

den Befehl *Dropdown-Auswahlliste*, alternativ können Sie auch **[Alt] + [↓]** drücken. Sie erhalten für die Zelle ein Listenfeld mit allen Werten, die über der Zelle stehen.

	J	K	L	M
1				
2		Nachname	Ort	Umsatz
3		Müller	Köln	100.000,00 €
4		Schmidt	Düsseldorf	80.000,00 €
5		Maier	Düsseldorf	20.000,00 €
6		Schmidt	München	120.000,00 €
7		Huber	Hamburg	101.000,00 €
8		Maler	Berlin	99.000,00 €
9		Jäger		
10				
11				
12				

Bild 1.9: Diese Werte stehen über der aktuellen Zelle.

Sie müssen nur noch den gewünschten Wert mit einem Klick auswählen. Alternativ können Sie den Eintrag mit den Pfeiltasten auswählen und **[Enter]** drücken.

Hinweis

Im vorletzten Abschnitt dieses Kapitels erfahren Sie, wie Sie sich eigene Drop-down-Listen erstellen.

1.1.4 Schnell viele Zellen befüllen

Im Job herrscht meist ziemlicher Zeitdruck. Schnelles, effizientes Arbeiten ist daher immer hilfreich. Stellen Sie sich vor, Sie würden gern mehrere Zellen mit dem gleichen Wert befüllen.

- 1 Markieren Sie die gewünschten Zellen.
- 2 Erfassen Sie den Wert.
- 3 Drücken Sie zur Bestätigung **[Strg] + [Enter]**.

	S	T	U	V
1				
2		Hallo Welt	Hallo Welt	Hallo Welt
3		Hallo Welt	Hallo Welt	Hallo Welt
4		Hallo Welt	Hallo Welt	Hallo Welt
5		Hallo Welt	Hallo Welt	Hallo Welt
6		Hallo Welt	Hallo Welt	Hallo Welt
7		Hallo Welt	Hallo Welt	Hallo Welt
8				
9				
10				

Bild 1.10: Werte schnell in alle markierten Zellen übertragen.

Mit **[Strg] + [Enter]** kopieren Sie einen eingegebenen Wert in alle markierten Zellen.

Hinweis

Diese kleine Übung beantwortet die Frage, warum beim Markieren mehrerer Zellen eine Zelle nie hervorgehoben ist. In der vorherigen Abbildung ist das die Zelle T2. Dies ist die aktive Zelle innerhalb der Markierung. Wenn Sie nach dem Markieren direkt den Wert erfassen, schreiben Sie ihn in diese aktive Zelle. Erst die Tastenkombination **[Strg] + [Enter]** kopiert den Wert in alle markierten Zellen.

1.1.5 Eine Tabelle bequem befüllen

Wenn Sie Werte in einer kleinen Tabelle erfassen, müssen Sie darauf achten, dass der Cursor in der richtigen Zelle steht. Die folgende Abbildung zeigt das Dilemma: Man muss ständig auf den Bildschirm schauen, sonst rutscht ein Text in die falsche Zelle.

- 1 Aktivieren Sie das Tabellenblatt *Eine Tabelle bequem befüllen*.

	A	B	C	D	E
1					
2		Vorname	Nachname	Ort	
3		Susi	Sorflos	Bonn	Harry
4					

Bild 1.11: Das Problem: Wenn man nicht aufgepasst, schreibt man außerhalb der Tabelle.

- 2 Aber auch hier bietet Ihnen Excel eine Lösung: Markieren Sie die Zellen, in denen Sie Werte erfassen möchten. Geben Sie den ersten Wert ein und drücken Sie **[Tab]**. Am Ende der Zeile gelangt der Cursor durch Drücken von **[Tab]** zielsicher in die nächste Zeile der Markierung.

	A	B	C	D
1				
2		Vorname	Nachname	Ort
3		Susi	Sorflos	Bonn
4				
5				
6				
7				

Bild 1.12: Innerhalb der Markierung schreiben.

Tipp

Wenn Sie innerhalb der Markierung **[Enter]** drücken, rutscht der Cursor nach unten bis ans Ende der Markierung und dann nach oben in die nächste Spalte. Ein Mausklick oder ein Druck auf eine der Pfeiltasten hebt die Markierung wieder auf.

1.2 Zellen in einer Tabelle markieren

Möchten Sie Zellen bearbeiten, müssen Sie sie vorher markieren. Dies können Sie mit der Maus durchführen. Allerdings gibt es auch gute Gründe, Zellen mit der Tastatur zu markieren. Bei umfangreichen Tabellen ist das Markieren mit Tastenkombinationen einfach schneller.

Tip

Wenn Sie in Excel 2013 oder 2016 einige Zellen markieren, erscheint die Schaltfläche *Schnellanalyse*. Diese wird im nächsten Abschnitt beschrieben.

1.2.1 Mehrere Zellen markieren

Mit einem Klick markieren Sie eine Zelle. Wenn Sie dann die linke Maustaste festhalten und ziehen, markieren Sie auch die angrenzenden Zellen. Wenn Sie beim Markieren die `Strg`-Taste festhalten, können Sie Zellen markieren, die nicht beieinanderliegen.

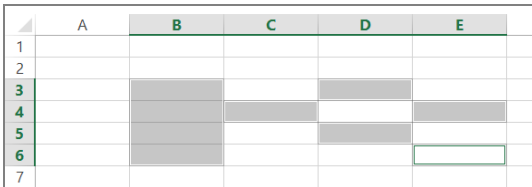


Bild 1.13: Mit der `Strg`-Taste können nicht zusammenhängende Zellen markiert werden.

1.2.2 Eine ganze Tabelle markieren

Jedes Tabellenblatt besteht aus 1.048.576 Zeilen und 16.384 Spalten. Das sind über 17 Milliarden Zellen. Wenn Sie sie mit einem Klick markieren möchten, klicken Sie links neben Spalte A und über Zeile 1 auf das graue Feld.

Möchten Sie allerdings nur die von Ihnen erstellte Tabelle markieren, klicken Sie einmal in diese Tabelle und drücken die Tastenkombination `Strg` + `Umschalt` + `*`. Excel markiert dann alle Zellen bis zur ersten leeren Zeile und ersten leeren Spalte.

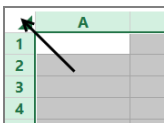


Bild 1.14: Mit einem Klick 17 Milliarden Zellen markieren.

1.2.3 Eine Zeile oder eine Spalte markieren

Um eine ganze Zeile zu markieren, klicken Sie auf die Zeilennummer vor dieser Zeile. Wenn Sie dabei mit gedrückter linker Maustaste nach unten oder oben ziehen, markieren Sie auch die angrenzenden Zeilen. Mit gedrückter **[Strg]**-Taste können Sie sogar Zeilen markieren, die nicht hintereinanderliegen. Für die Spalten gilt dies analog.

Wenn Sie den Inhalt einer Spalte markieren möchten, markieren Sie die erste Zelle und drücken **[Strg]+[Umschalt]+[↓]**. Excel markiert in der Spalte bis zur ersten leeren Zelle. Für Zeilen müssen Sie die Tastenkombination **[Strg]+[Umschalt]+[→]** drücken.

Tipp

Im Anhang dieses Buchs finden Sie weitere Tipps und Tastenkombinationen zum Markieren Ihrer Zellen.

1.3 Methoden, markierte Zellen zu analysieren

Wenn Sie in Excel 2013 und Excel 2016 ein paar Zellen markieren, erscheint die Schaltfläche *Schnellanalyse*.

- 1 Aktivieren Sie das Tabellenblatt *Schnellanalyse*.
- 2 Mit einem Klick auf diese Schaltfläche unterbreitet Excel Ihnen mehrere Angebote, die markierten Zellen zu analysieren.

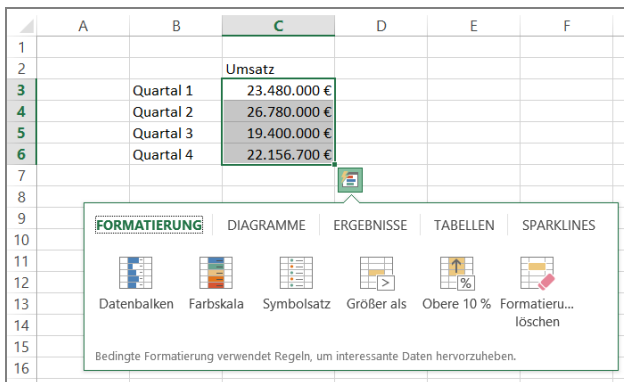


Bild 1.15: Die Befehle zur Analyse der markierten Zellen.

- 3 Mit den Befehlen der ersten Zeile wählen Sie die Art der Analyse, beispielsweise *Diagramme*, mit einem Klick aus.

Excel bietet Ihnen anschließend mehrere Befehle zum gewählten Thema an. Das Highlight liegt darin, dass Sie nicht klicken müssen, sondern sich erst einmal einen Überblick verschaffen können, indem Sie die Maus über den Befehlen schweben lassen. Dank der LiveVorschau erkennen Sie, was Sie erhalten, wenn Sie den Befehl

auswählen. In diesem Beispiel wurde die Kategorie *Ergebnisse* aktiviert, und es wurde auf den Befehl *Summe* gezeigt.

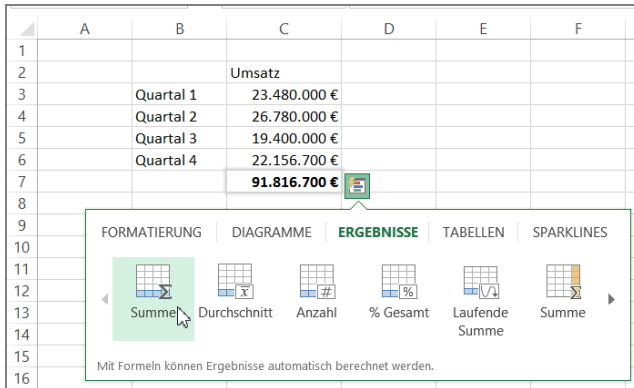


Bild 1.16: Die Vorschau auf die Summe der markierten Zellen.

- 4 Mit einem Klick wird dieser Befehl ausgeführt und die Schnellvorschau geschlossen.

1.3.1 Die Schnellanalyse deaktivieren

Manchmal ist die Fülle von Schaltflächen schon eine Herausforderung. In der nächsten Abbildung wurde zuerst automatisch ausgefüllt, und anschließend wurden diese Zellen erneut markiert. Wenn Sie die Schaltfläche *Schnellanalyse* nicht benötigen, können Sie sie deaktivieren.

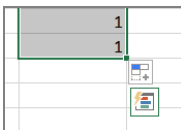


Bild 1.17: Die Schaltflächen Auto-Ausfülloptionen (oben) und Schnellanalyse (unten).

- 1 Wählen Sie die Befehlsfolge *Datei/Optionen* und lassen Sie die erste Kategorie *Allgemein* aktiviert.
- 2 Entfernen Sie den Haken im Feld *Optionen für Schnellanalyse anzeigen*.

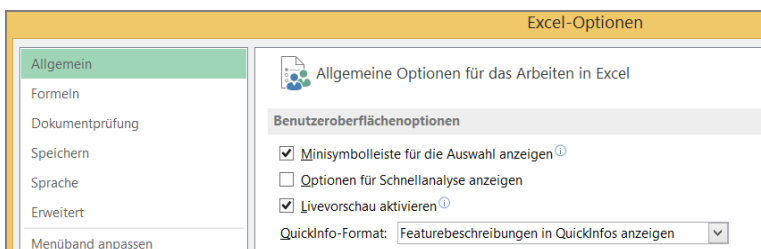


Bild 1.18: Die Schaltfläche Schnellanalyse deaktivieren.

1.4 Bestimmte Werte automatisch auffüllen

Einige Werte, die Sie vielleicht immer wieder eingeben, können Sie auch von Excel erfassen lassen.

- 1 Geben Sie in eine Zelle das Wort *Montag* ein.
- 2 Zeigen Sie mit der Maus in die rechte untere Ecke dieser Zelle.
- 3 Sobald der Mauszeiger zu einem schlanen Kreuz wird, ziehen Sie mit gedrückter Maustaste den Zelleninhalt nach unten.

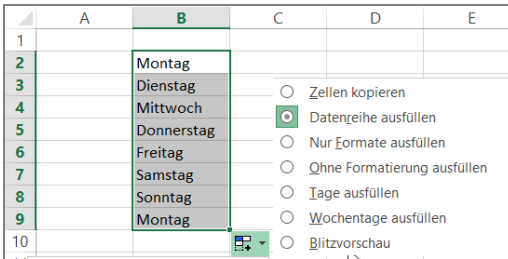


Bild 1.19: Der Befehl AutoAusfüllen kann die Wochentage auffüllen.

Excel füllt Ihnen automatisch die Wochentage so weit auf, wie Sie gezogen haben.

Tip

Sie können den Zelleninhalt in alle vier Richtungen auf Ihrem Tabellenblatt ziehen. Begonnen wird aber immer in der unteren rechten Ecke der ersten Zelle. Außerdem können Sie mit jedem beliebigen Wochentag beginnen.

Nachdem Sie die Maustaste losgelassen haben und Excel die Zellen ausgefüllt hat, sehen Sie den kleinen Schalter *Auto-Ausfülloptionen*. Mit diesem Schalter und dem Befehl *Wochentage ausfüllen* entfernt Excel die Wochenenden aus Ihrer Liste.

Excel kennt die zweistelligen Wochentage, wie etwa *Di* für Dienstag. Außerdem können Sie Monatsnamen sowie dreistellige Monatsnamen, beispielsweise *Jan*, nutzen.

Wenn Sie eine Auflistung von Zahlen wünschen, geben Sie die erste Zahl ein und ziehen sie nach unten. Zu Beginn kopiert Excel diese Zahl. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Auto-Ausfülloptionen* und wählen Sie den Befehl *Datenreihe ausfüllen*.

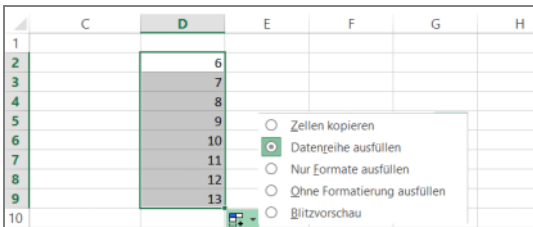


Bild 1.20: Excel kann für Sie zählen.

Sie können mit jeder Zahl beginnen und wieder in alle vier Richtungen ziehen. Excel erhöht automatisch immer um eins. Wenn Sie einen anderen Wert wünschen, führen Sie die folgenden Schritte durch:

- 1 Erfassen Sie den ersten und den zweiten Wert.
- 2 Markieren Sie beide Zellen und ziehen Sie an der rechten unteren Ecke der Markierung nach unten.

	E	F	G	H	I
1					
2		100			
3		200			
4		300			
5		400			
6		500			
7		600			
8		700			
9		800			

Bild 1.21: Den Abstand der Werte selbst bestimmen.

Tipp

Ziehen Sie doch einmal ein Datum nach unten und klicken Sie auf die Schaltfläche *Auto-Ausfüloptionen*. Excel bietet Ihnen dann eine schöne Auswahl an Befehlen, um das Datum weiterzuführen.

1.4.1 Individuelle Listen zum AutoAusfüllen anlegen

Stellen Sie sich vor, Sie arbeiteten immer mit einer Liste von Städten. Dazu öffnen Sie eine Mappe, in der Sie die Städte bereits erfasst haben, kopieren die Liste und fügen sie in die aktuelle Mappe ein. Das ist viel zu viel Arbeit. Es geht kürzer.

- 1 Öffnen Sie die Mappe mit den Städten und markieren Sie die Zellen.
- 2 Wählen Sie *Datei/Optionen* und markieren Sie die Kategorie *Erweitert*.
- 3 Blättern Sie bis ganz nach unten und klicken Sie auf die Schaltfläche *Benutzerdefinierte Listen bearbeiten*.
- 4 Klicken Sie im Fenster *Benutzerdefinierte Listen* auf die Schaltfläche *Importieren*.

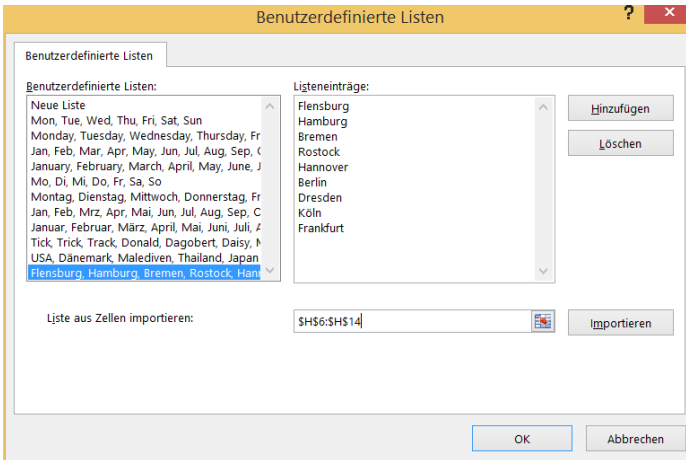


Bild 1.22: Im Fenster Benutzerdefinierte Listen sehen Sie alle Listen.

Tipp

Wenn Sie keine fertige Liste haben, lassen Sie den Eintrag *Neue Liste* aktiviert und erfassen im Feld *Listeneinträge* Ihre Liste. Drücken Sie hinter jedem Eintrag .

- 5 Nachdem Sie zweimal mit **OK** bestätigt haben, steht Ihnen diese Liste ab sofort in allen Mappen zur Verfügung. Geben Sie zu Testzwecken einen der Begriffe ein und ziehen Sie ihn nach unten oder nach rechts.

	G	H	I	J	K	L	M	N
4								
5								
6		Hamburg	Bremen	Rostock	Hannover	Berlin	Dresden	Köln
7								

Bild 1.23: Die neue Liste arbeitet einwandfrei.

Tipp

Die benutzerdefinierten Listen können auch zum Sortieren genutzt werden. Das wird in Kapitel 4, »Listen sicher und schnell bearbeiten«, beschrieben.

1.5 Tabellenzeilen und Spalten einfach tauschen

Haben Sie sich nicht auch schon einmal gewünscht, eine Tabelle ganz schnell zu drehen, also Zeilen und Spalten ganz einfach zu vertauschen? Excel kann Ihnen diesen Wunsch erfüllen.

Stellen Sie sich vor, Sie hätten von einem Kollegen die folgende Tabelle erhalten:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1															
2			02. Mai	03. Mai	04. Mai	05. Mai	06. Mai	09. Mai	10. Mai	11. Mai	12. Mai	13. Mai	16. Mai	17. Mai	18. Mai
3		Müller	90	64	97	33	35	81	56	56	39	42	35	51	85
4		Maier	39	44	75	82	93	65	93	95	87	71	38	90	73
5		Schmitz	53	87	45	86	36	61	96	97	87	88	55	33	95
6															

Bild 1.24: Die Tabelle ist recht unglücklich aufgebaut.

Hier müssen Sie immer nach rechts blättern, wenn Sie die Werte am Monatsende sehen möchten. Das ist Ihnen zu arbeitsintensiv?

- 1 Markieren Sie die ganze Tabelle am besten mit der Tastenkombination **[Strg]** + **[Umschalt]** + **[*]**.
- 2 Kopieren Sie die Tabelle mit der Tastenkombination **[Strg]** + **[C]**.
- 3 Klicken Sie in die Zelle, ab der Sie die Tabelle einfügen möchten, beispielsweise B7.
- 4 Drücken Sie die Tastenkombination **[Strg]** + **[V]**. Klicken Sie direkt im Anschluss auf die Schaltfläche *Einfügeoptionen* und auf den Befehl *Transponieren*.

Sofort werden die Monate untereinander und die Namen nebeneinander gezeigt. Sie können die Ursprungstabelle nun löschen.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2			02. Mai	03. Mai	04. Mai	05. Mai	06. Mai	09. M
3		Müller	90	64	97	33	35	
4		Maier	39	44	75	82	93	
5		Schmitz	53	87	45	86	36	
6								
7			Müller	Maier	Schmitz			
8		02. Mai	90	39	53			
9		03. Mai	64	44	87			
10		04. Mai	97	75	45			
11		05. Mai	33	82	86			
12		06. Mai	35	93	36			
13		09. Mai	81	65	61			
14		10. Mai	56	93	96			
15		11. Mai	56	95	97			
16		12. Mai	39	87	87			
17		13. Mai	42	71	88			

Bild 1.25: Die Tabelle ist gedreht.

Tip

Probieren Sie doch einmal Folgendes aus: Klicken Sie nach dem Einfügen nicht auf die Schaltfläche *Einfügeoptionen*, sondern drücken Sie **[Strg]**. Damit öffnen Sie die Auswahl an der Schaltfläche. Wenn Sie noch ein **[T]** für Transponieren eintippen, benötigen Sie Ihre Maus nicht mehr.

1.6 Einfache Drop-down-Listen für die Kollegen

Angenommen, Sie erstellen eine Tabelle für Ihre Kollegen und möchten die Eingabe von Daten so einfach wie möglich gestalten. Dann fertigen Sie doch Drop-down-Listen an, über die Ihre Kollegen die Werte auswählen können.



Bild 1.26: Das Ziel: eine selbst erstellte Auswahlliste.

- 1 Markieren Sie die Zelle, in der Sie die Auswahl der Werte beginnen möchten.
- 2 Starten Sie die Befehlsfolge *Daten/Datenüberprüfung*.
- 3 Wählen Sie im Feld *Zulassen* den Eintrag *Liste*.
- 4 Erfassen Sie die Werte im Feld *Quelle*. Trennen Sie die Werte mit einem Semikolon.

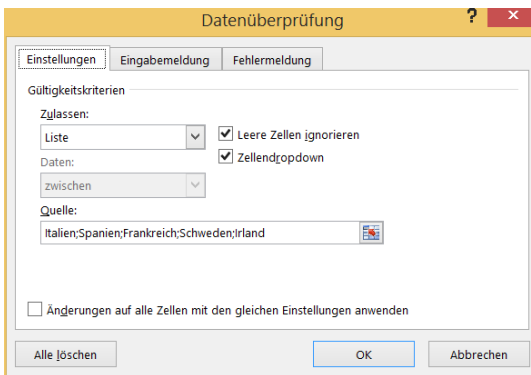


Bild 1.27: Die Werte im Feld *Quelle* erscheinen gleich in der Liste.

- 5 Bestätigen Sie mit *OK*.

Jetzt steht Ihnen und Ihren Kollegen die eingegebene Liste zur Verfügung.

1.6.1 Datenliste auf einem anderen Blatt

Angenommen, Sie haben bereits auf einem Tabellenblatt eine Liste mit Städten, die Sie in Ihr Drop-down-Feld übernehmen möchten.

- 1 Markieren Sie auf dem Tabellenblatt *Dropdown* eine Zelle, in der Sie gleich die Städte auswählen möchten.
- 2 Starten Sie die Befehlsfolge *Daten/Datenüberprüfung*.