

Excellentes Excel

Vor lauter Zellen sieht der geplagte Rechner in Excel die Lösung für sein Problem nicht mehr. Die besten Tips zum Einstieg vom PCtip.

• von Antje Krökel

Tabellenkalkulationen sind vielseitige und flexible Arbeitsinstrumente. Mit ihnen lassen sich Spesenabrechnungen, ja ganze Buchhaltungen erledigen. Als Marktleader hat sich Microsofts Excel etabliert. Kürzlich ist die Version 8.0 erschienen. Auf den meisten Büro-Festplatten liegen aber nach wie vor die Files für Excel 5.0 (Windows 3.x) oder 7.0 (Windows 95). Egal welche Version, die Anfänger verirren sich leicht im Zellen-All. Das fängt schon bei der einfachsten Sache der Excel-Welt an.

1 Wie werden Zellen markiert?

Das Markieren in Excel ist der wichtigste Arbeitsschritt; erst danach können wir Befehle wie KOPIEREN, EINFÜGEN, VERSCHIEBEN, AUSSCHNEIDEN und LÖSCHEN aktivieren. Ein Zellbereich kann eine Zelle oder eine ganze Arbeitsmappe umfassen. Jeder Zellbereich besteht aus Anfangs- und Endzell-Adressen, die durch Doppelpunkt «:» getrennt werden. Am einfachsten lässt sich ein komplettes Tabellenblatt markieren. Das erledigt Excel selbständig. Ein Klick auf die leere Schaltfläche an der linken, oberen Ecke der Tabelle

zwischen dem Buchstaben A und der Zahl 1 genügt. Ein zweites Tabellenblatt wird markiert, indem man erst auf die eine Tabelle geht, dann die **CTRL**-Taste gedrückt hält, zur zweiten Tabelle wechselt und die leere Schaltfläche zwischen A und 1 drückt. Und so werden einzelne Zellen oder ganze Reihen und Spalten markiert:

2 Spalten- und Zeilenhöhe

Bei der individuellen Anpassung der Spaltenbreite und Zeilenhöhe geht viel wertvolle Zeit verloren. Mit einem Makro erhalten künftige Tabellen im Nu die optimalen Werte. So gehen Sie am besten vor:

1. Als Vorlage erstellen Sie zuerst eine Testdatei mit beliebigem Inhalt innerhalb des Tabellenblattes.
2. Sie stehen mit dem Cursor auf A3.
3. Beginnen Sie Ihr Makro mit folgendem Befehl: EXTRAS/MAKRO AUFZEICHNEN/AUFZEICHNEN. Überschreiben Sie den Eintrag «Makro 1» im Feld MAKRONAME mit dem Namen «Optimieren».
4. Schreiben Sie zu Ihrer Information in das Feld BESCHREIBUNG: «Mit diesem Makro erhalten Spalten die optimale Breite und Zeilen die optimale Höhe.»

5. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche OK.

6. Sie befinden sich immer noch in A3. Drücken Sie nun die Tastenkombination **CTRL + Shift + *** (=Aktuellen Bereich markieren). Es erscheinen alle beschriebenen Spalten und Zeilen schwarz hinterlegt.

7. Wählen Sie **FORMAT/SPALTE/OPTIMALE BREITE**.

8. Wählen Sie anschliessend **FORMAT/ZEILE/OPTIMALE HOHE**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **MAKRO AUFZEICHNUNG BEENDEN**.

9. Speichern Sie anschliessend im gewohnten Verzeichnis die Datei beispielsweise unter «persönlich» ab.

Beachten Sie: Die optimale Breite richtet sich immer nach dem längsten Wort in einer Zelle. Wenn Sie wegen einem langen Wort nicht eine breite Spalte in Kauf nehmen wollen, erzwingen Sie einen manuellen Zeilenumbruch in der Zelle mit **ALT- + ENTER**-Taste. Unter der angelegten Datei «persönlich» finden Sie ein Tabellenblatt mit dem Namen Modul 1. Das erstellte Makro kann jetzt in jeder beliebigen Datei ausprobiert werden. Testen Sie Ihr Makro wie folgt: Wählen Sie unter **EXTRAS/MAKRO/OPTIMIEREN** und aktivieren Sie die Schaltfläche **AUSFÜHREN**.

Wenn Sie Ihr Makro noch schneller aufrufen wollen, ordnen Sie ihm auf der Symbolleiste **FORMAT** eine eigene Schaltfläche zu:

1. Wählen Sie **ANSICHT/SYMBOLLEISTE** und den Eintrag **BENUTZERDEFINIERT**.
2. Markieren Sie bei den Kategorien ebenfalls **BENUTZERDEFINIERT**.
3. Ziehen Sie die gewünschte Schaltfläche, beispielsweise die Hand, mit gedrückter linker Maustaste auf die Symbolleiste **FORMAT** vor die Schaltfläche **LINKSBÜNDIGE AUSRICHTUNG**.
4. Markieren Sie anschliessend im Dialogfeld **ZUWEISEN** in der Liste **MAKRONAMEN/BEZUG** den Eintrag **OPTIMIEREN**.
5. Bestätigen Sie mit der **OK**-Schaltfläche. Verlassen Sie das Dialogfeld mit **SCHLIESSEN**.

1 Ganze Spalte A:A
Klicken auf Spaltenkopf A
Mehrere Spalten A:C
Klicken auf Spaltenkopf A, mit der Maus bis C ziehen

Ganze Zeile 7:7
Klicken auf Zeilenkopf 7
Mehrere Zeilen 7:11
Klicken auf Zeilenkopf 7, mit Maus bis 11 ziehen

Eine Zelle C10
Klicken auf die Zelle

Mehrere zusammenhängende Zellen G16:I20
Feld G16 anklicken, mit Maus bis I20 ziehen

Mehrere nicht zusammenhängende Zellen D14, E13 D20:D21
Anklicken erste Zelle, CTRL drücken und während des Anklickens neuer Zellen halten

2 Mit einem Makro lassen sich Zeilenhöhe und Spaltenbreite optimieren.

4 Einfach sind fortlaufende Aufzählungen wie Tage, Monate oder selbst definierte Listen.

Auch wenn Ihre Datei «persönlich» nicht geöffnet wurde, funktioniert das Makro einwandfrei. Excel bearbeitet die entsprechende Datei automatisch.

3 Einfügen nicht gleich Einfügen

Wenn bei Berechnungen mit Excel beispielsweise nur der Wert einer Zahl – ohne Formel – eingefügt werden soll, verwenden Sie anstelle des Befehls EINFÜGEN den Befehl BEARBEITEN/INHALTE/EINFÜGEN aus der Menüleiste. Markieren und kopieren Sie wie gewohnt die Zelle oder den Zellbereich. Danach wählen Sie die neue Zelle oder den Zellbereich und mit dem Befehl erhalten Sie verschiedene Auswahlmöglichkeiten:

ALLES: bedeutet alles einfügen

FORMEL: nur Formel wird eingefügt

WERT: nur der Wert der Berechnung wird eingefügt

FORMAT: nur das Format des Quellbereichs wird eingefügt

NOTIZEN: nur die Notiz wird eingefügt

Zusätzlich zur Einfügefunktion können auch noch die Rechenoperationen Addieren, Subtrahieren, Multiplizieren und Dividieren aktiviert werden. In der Praxis werden so Teilergebnisse wiederum mit neuen Zahlen berechnet. In der Beispieldatei «Personal» (siehe Bild 5) wurde die Spalte «Tagespauschale pro Tag unter 6 Stunden» auf diese Art berechnet. Zuerst haben wir J6 bis J10 kopiert. In der Zelle B14 mit dem Inhalt «Fr. 150.–» haben wir anschliessend BEARBEITEN/INHALTE EINFÜGEN MIT WERT die Option MULTIPLIZIEREN bestätigt.

4 Individuelle Listen

Excel ist so clever, dass es automatisch fortlaufend nummerieren kann oder beispielsweise sämtliche Wochentage und Monate nacheinander aufzählt. Geben Sie in einem leeren Tabellenblatt «Montag» ein, ziehen Sie anschliessend am unteren rechten Rand Ihrer Zelle den Knoten in die gewünschte Richtung. Es erscheinen nun alle Wochentage in chronologischer Abfolge (siehe Bild 4).

Doch was tun, wenn Sie häufig branchenspezifische Abfolgen bei der Erstellung Ihrer Tabellen benötigen? In unserem Beispiel Personal benötigen wir die Mitarbeiter-Namen für die Spalte A.

1. Gehen Sie ins Menü EXTRAS/OPTIONEN/AUTO-AUSFÜLLEN und in das Feld LISTENEINTRÄGE.

2. Geben Sie nun «Anna, Evi, Sabine, Ernst, Werner» ein. Achten Sie auf die richtige Schreibweise und auf das Komma zwischen den einzelnen Begriffen.

3. Bestätigen Sie Ihre Liste mit der OK-Taste.

4. Schreiben Sie nun in ein leeres Tabellenblatt das erste Wort Ihrer Liste, in unserem Beispiel «Anna». Schnappen Sie sich den schwarzen Punkt unten rechts in der Zelle und ziehen Sie ihn in die gewünschte Richtung. Ihre individuell erstellte Liste erscheint.

5 Mächtige Funktionen

In Excel stehen von der Summentaste bis hin zu komplexen finanzmathematischen und statistischen Berechnungen ein grosse Anzahl von Funktionen zur Auswahl. Das allgemeine Format einer Funktion wird durch =Funktion(Argument;Argument,...) definiert. Dabei steht die Funktion für das Was und die Argumente für das Womit. Wichtig: Die Trennung zwischen den Argumenten immer mit einem Semikolon «;» vornehmen und die Argumente ohne Leerzeichen in die runden Klammern «(...)» stellen.

Zurück zu unserem Beispiel Personal, der Tabelle zum Arbeitseinsatz für die Mitarbeiter: Die Funktion in G6 lautet: =ANZAHL(B6:F6). Wenn Sie mit dem Funktionsassistenten arbeiten, müssen Sie ihm nachfolgend die Werte mitteilen. Markieren Sie mit dem Mauszeiger die entsprechenden Zellen und bestätigen Sie mit ENDE.

Der Mittelwert

Die Funktion in H6 lautet =MITTELWERT(B6:F6); sie ist per Assistent unter der Rubrik STATISTIK zu finden.

Runden

Die Funktion in I6 lautet =RUNDEN(H6;1); sie ist per Assistent unter der Rubrik MATH.& TRIGONOMETRIE zu finden. Die 1 steht für Anzahl der Stellen.

Zählen, wenn...

Die Funktion in J6 lautet =ZÄHLENWENN(B6:F6;"<6"); sie ist per Assistent unter der Rubrik MATH.&TRIGONOMETRIE zu finden. Die <6 steht für die Anzahl geleisteter Arbeitstage unter sechs Stunden.

Im Alltag müssen Zahlen manchmal nicht nur auf Stellen, sondern auch auf Beträge gerundet werden. Deshalb hier die häufigsten Rundungsmöglichkeiten auf einen Blick:

Auf 10 Rappen
=RUNDEN(Zelle oder Zellbereich;1)

Auf 5 Rappen
=RUNDEN(Zelle oder Zellbereich*2;1)/2

Auf 1 Franken
=RUNDEN(Zelle oder Zellbereich;0)

Auf 10 Franken
=RUNDEN(Zelle oder Zellbereich;-1)

Sollte Ihr Zellbereich bereits eine Funktion, beispielsweise eine Summe, beinhalten, so ändern sich die Formeln auf =RUNDEN(Summe(Zellbereich);1) etc.

6 Dollarzeichen auf Abwegen

In der Praxis benötigen wir oft bei Berechnungen Werte einer ganz bestimmten Zelle. Ein absoluter Bezug kann entweder für eine Zelle oder für einen Bereich festgelegt werden. In Excel wird das Dollar-Zeichen «\$» bei der Feldangabe verwendet. Sie können das Dollarzeichen auch direkt mit der F4-Taste eingeben.

Zurück zu unserem Beispiel 5: Für das Errechnen der Umsatzprovision möchten wir in B21 den Wert 5.5% als absoluten Bezug festlegen. Im Feld B22 – der Umsatzprovision von Anna – lautet die Formel hierzu =(K6*\$B\$21)/100. Beim Kopieren dieser Formel werden die aktuellen Umsätze alle mit den 5.5% multipliziert. K6 für den Umsatz bleibt relativ und verändert sich beim Kopieren entsprechend zum Mitarbeiter, wird also zum Berechnungswert K7 bei Evi. ●

Haben Sie Anregungen oder Fragen an unsere Excel-Spezialistin oder interessiert Sie eine spezielle Problem-Lösung? Schicken Sie uns ein Fax oder E-Mail, siehe Seite 32. So können wir im nächsten Excel-Beitrag oder im Kummerkasten auf Ihre Bedürfnisse näher eingehen.