

Tipps & Tricks für Excel – Teil 4: Funktionen

In diesem Teil der Tipps & Tricks rund um's Excel werden hilfreiche Funktionen zum erweiterten Arbeiten mit Excel geschildert und erläutert.

1 PivotTable

1.1 Ausgangslage

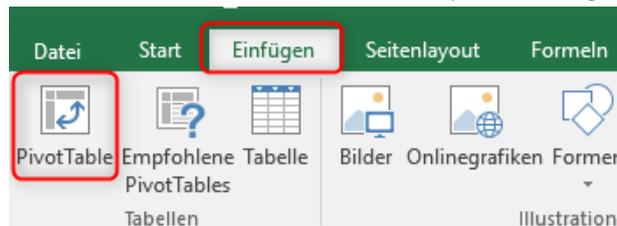
Eine Pivot-Tabelle ist ein ausgeklügeltes Tool, um Daten in einer Tabelle nach den verschiedensten Anforderungswünschen darstellen zu können. Je nach Datenarten und gewünschten Auswertungskriterien, bietet es zahlreiche Möglichkeiten, um aussagekräftige Tabellen abzubilden. Eine vollumfängliche Anleitung über die Nutzung von Pivot-Tabellen würde somit den Rahmen unserer Tipps & Tricks Reihe sprengen. Daher stellen wir im nachfolgenden Teil lediglich kurz die grundlegenden Funktionen sowie die Anwendungsschritte für das Erstellen einer solchen Table vor.

1.2 Erstellung / Einrichtung

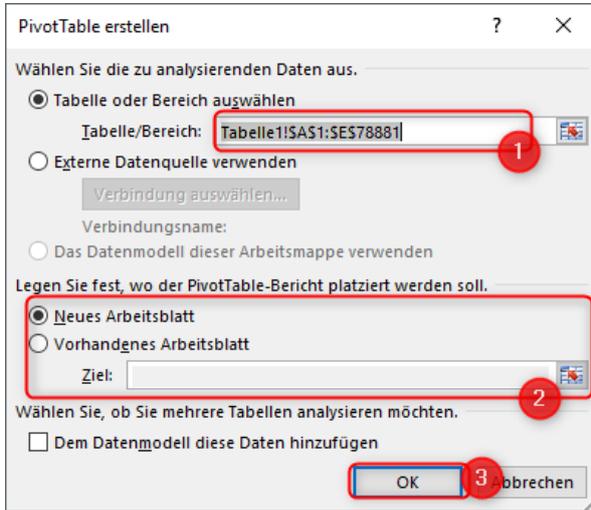
Möchten Sie eine Tabelle mit vielen Daten strukturiert auswerten, ist die Pivot Tabelle ein praktisches Hilfsmittel. Als erstes muss dafür eine Tabelle mit allen gewünschten Daten vorhanden sein:

A	B	C	D	E
ProductID	ManufacturerPartNumber	ManufacturerName	ShortDescription	Description
1007881	C6035A	HP INC.	HP Papier bright white 61cm	HP Bright weiss Papier helle weiss inkjet 90g/m2 610mm x 45.7m 1 Rolle 1er-Pack
1007885	C1823D	HP INC.	HP 23 Ink Cartridge tri-color 30ml	HP 23 Original Ink Cartridge tri-color 30ml
1009318	C13S041068	EPSON	EPSON Photo Paper quality A3 100sheet	EPSON S041068 Photo Paper inkjet 104g/m2 A3 100 sheet
1009319	C13S041069	EPSON	EPSON InkjetPhoto Paper quality A3+	EPSON S041069 Photo Paper inkjet 102g/m2 A3+ 100 sheet
1009334	C13S041264	EPSON	EPSON Paper matte heavyweight A3+ 50BL	EPSON matte heavyweight Paper inkjet 157g/m2 A3+ 50 sheet
1009341	C13S041316	EPSON	EPSON Photo Paper glossy premium A3+	EPSON glossy Photo Paper inkjet 250g/m2 A3+ 20 sheet
1009342	C13S041315	EPSON	EPSON Photo Paper glossy premium A3	EPSON S041315 glossy Photo Paper inkjet 255g/m2 A3 20 sheet
1009494	C6050A	HP INC.	HP Iron-On Transfer Paper A4 12 Sheet	HP Iron-On Transfer Paper A4 170g/m2 12 Sheet
1009526	1382625	LEXMARK	LEXMARK TONER OPTRA S 17600 COP	LEXMARK TONER OPTRA S 17600 COP
1009893	AR201	APC	APC NetShelter 2 Post Rack 45U 12.24 Thr	APC NetShelter 2 Post Rack 45U 12.24 Threaded Holes Black (mit Gewinde)
1009895	AR8427A	APC	APC 2U Horizontal Cable Organizer with	APC 2U Horizontal Cable Organizer with cable fingers
1009913	RBC6	APC	APC Replacement Battery Cartridge 6	APC Replacement Battery Cartridge 6
1009914	RBC2	APC	APC Replacement Battery Cartridge 2	APC Replacement Battery Cartridge 2
1009915	RBC4	APC	APC Replacement Battery Cartridge 4	APC Replacement Battery Cartridge 4
1009916	RBC7	APC	APC Replacement Battery Cartridge 7	APC Replacement Battery Cartridge 7
1009917	RBC5	APC	APC Replacement Battery Cartridge 5	APC Replacement Battery Cartridge 5
1009919	AP9823	APC	APC UNIX Basic Signaling Cable	APC UNIX Basic Signaling Cable
1009976	AP9505J	APC	APC Power Supply Universal 24V DC Output	APC Power Supply Universal 24V DC Output External
1009979	PSS-DCE	APC	APC ProtectNet standalone surge protecto	APC ProtectNet standalone surge protector for Serial RS232 lines (9 pin male to female)
1009980	PSS-DTE	APC	APC ProtectNet standalone surge protecto	APC ProtectNet standalone surge protector for Serial RS232 lines (9 pin female to male)
1009981	PTEL2	APC	APC ProtectNet standalone surge protecto	APC ProtectNet standalone surge protector for analog/DSL phone lines (2 lines)
1009990	SYPM2KU	APC	APC Symmetra RM 2-kVA Power Module (2kV	APC Symmetra RM 2-kVA Power Module (2kVA)
1009999	SYHK6GRMI	APC	APC Symmetra RM 6kVA Scalable to 6kVA N+	APC Symmetra RM 6kVA Scalable to 6kVA N+1 Rack-mount 220-240V
1010000	SYHK6GRMI	APC	APC Symmetra RM 6kVA Scalable to 6kVA N+	APC Symmetra RM 6kVA Scalable to 6kVA N+1 Rack-mount 220-240V
1010001	SYHK6GRMI	APC	APC Symmetra RM 6kVA Scalable to 6kVA N+	APC Symmetra RM 6kVA Scalable to 6kVA N+1 Rack-mount 220-240V
1010002	SYBT2	APC	APC Symmetra RM 2-kVA Battery Module	APC Symmetra RM 2-kVA Battery Module
1010045	1492A003	CANON	CANON E-16 Toner black FC-310/330/320	CANON E-16 Toner black Std Capacity 2.000 pages
1010074	1556A003	CANON	CANON FX-2 Toner black FaxL500 600	CANON FX-2 Toner black Std Capacity 4.000 pages
1010372	C13S020118	EPSON	EPSON Ink black for StylusColor3000	EPSON S020118 Ink black Std Capacity 110ml
1010386	C13S020122	EPSON	EPSON Ink yellow for StylusColor3000	EPSON S020122 Ink yellow Std Capacity 110ml
1010429	C13S041334	EPSON	EPSON Photo Paper semigloss premium A3	EPSON Premium semi gloss Photo Paper inkjet 251g/m2 A3 20 sheet
1010452	C13S015013	EPSON	EPSON Ribbon black for DLQ2000	EPSON S015013 Ribbon black 3.000.000 Character nylon
1010453	C13S015066	EPSON	EPSON Ribbon black for DLQ3000	EPSON S015066 Ribbon black 6.000.000 Character
1010456	C13S015086	EPSON	EPSON Ribbon black for FX2170	EPSON S015086 Ribbon black 8.000.000 Character

Anschliessend kann unter dem Menüpunkt Einfügen > PivotTable eine Pivot Tabelle erstellt werden.

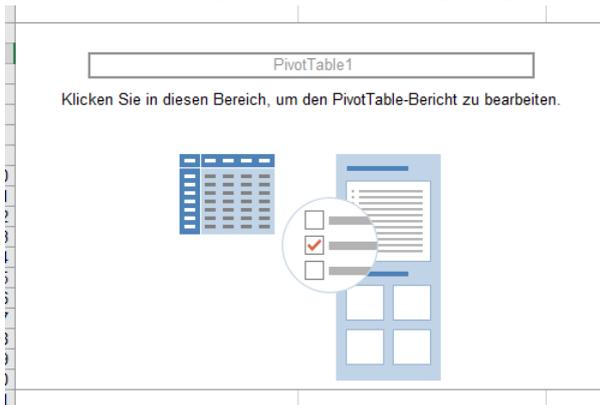


Danach erscheint folgendes Fenster:

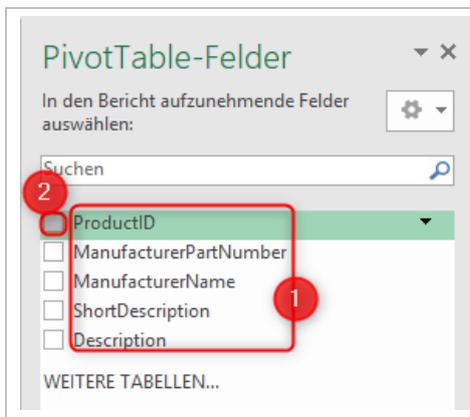


Darin wird der Bereich ausgewählt, von welchem eine Pivot Tabelle erstellt werden möchte **(1)**. Ausserdem wird festgelegt, wohin die Pivot Tabelle erstellt wird, also als neues separates Tab oder in ein bestehendes Arbeitsblatt **(2)**. Mit OK **(3)** wird die PivotTable am definierten Ort erstellt.

Als erstes wird folgende Meldung angezeigt:



Sobald in diesen Bereich geklickt wird, öffnet sich das Management-Fenster, in welchem Sie die entsprechenden Abfrage-Feldwerte definieren können:



- 1 Hier erscheinen die in der Datentabelle ausgewählten Überschriften der Spalten.
- 2 Durch anwählen der Hacken werden die Daten der verschiedenen Überschriften ausgewählt, um danach als Bereichsauswahl in der Spalten- & Zeilenauswahl der Pivot-Tabelle zu erscheinen.

	<p>3 In diesem Bereich wird anschliessend ausgewählt, wie die vorgängig definierten Daten dargestellt werden sollten. Je nach Auswertung werden die Daten in ein anderes Feld eingefügt. Per Drag'n'Drop können die Überschriften in den verschiedenen Felder verschoben werden.</p>
<p>Ist die PivotTable erstellt und wird danach im Arbeitsblatt angewählt, erscheinen im Menü zusätzliche Einstellungsmöglichkeiten:</p>	<p>Unter der Rubrik Analyisieren kann z. B. der Name der Pivot Tabelle verändert werden:</p>

Wichtiger Hinweis:

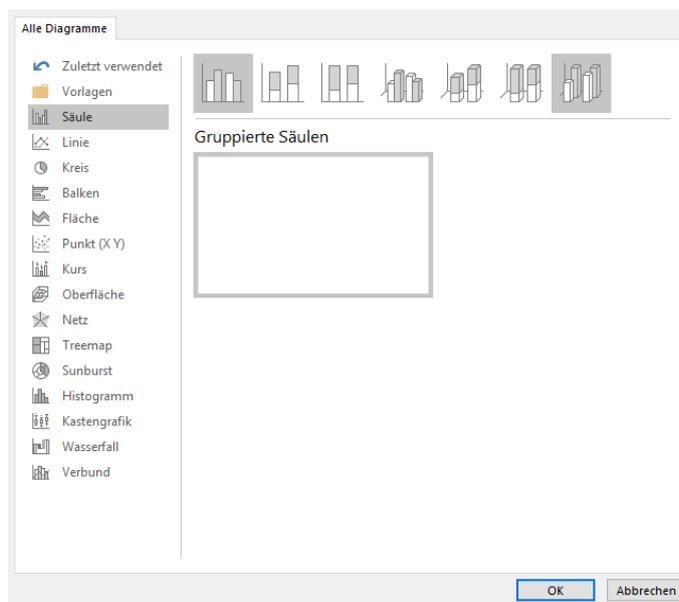
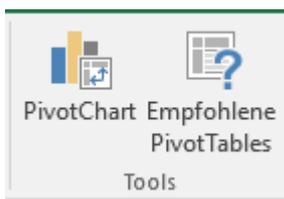
Falls die Daten in der Ursprungsdatenquelle verändert werden, muss in der Pivot-Tabelle «Aktualisieren» angeklickt werden, damit diese übernommen werden. Ausserdem kann hier die Datenquelle verändert werden. Möchten Sie somit eine Spalte weniger oder mehr miteinbeziehen, können Sie diese auch im Nachhinein herausnehmen oder in der Auswahl hinzufügen.

Weitere grundlegende Einstellungen an der Pivot-Tabelle können Sie ganz einfach mittels Rechtsklick auf ein Feld der Titelzeile vornehmen:

TKS-Kundenliste (Störungs- & Wartungsinfos)						
Anzahl von Kategorien	Firma	Name	Telefon geschäftl	Mobiltelefon	E-Mail	Kategorien
66	55					Co-Location Wartungsinfo
12	43					WiFi-Hosting Wartungsinfo
67	02					POWERCare 7*24h
67	00					POWERCare 7*24h
25	25					Hosted-Exchange Kunden
						Hosted-Exchange Kunden Wartungsinfo
						Webhosting
50	70					Webhosting
25	20					POWERCare 5x8
						POWERSpam
01	70					Hosted-Exchange Kunden
						Hosted-Exchange Kunden Wartungsinfo
						Webhosting
46	60					Hosted-Exchange Kunden
						Hosted-Exchange Kunden Wartungsinfo
						Webhosting
44	25					Hosted-Exchange Kunden
						Hosted-Exchange Kunden Wartungsinfo
						Internet-Kunden Störungsinfo
						Telefonie-Kunden Wartungsinfo
36	50					Co-Location Wartungsinfo
						Internet-Kunden Wartungsinfo
01	40					Hosted-Exchange Kunden
						Hosted-Exchange Kunden Wartungsinfo
						Webhosting
01	40					Hosted-Exchange Kunden
						Hosted-Exchange Kunden Wartungsinfo
						Webhosting
24	95					Internet-Kunden Störungsinfo
						Telefonie-Kunden Wartungsinfo
						Webhosting
66	66					Hosting-Kunden Wartungsinfo
08	03					Hosted-Exchange Kunden
						Hosted-Exchange Kunden Wartungsinfo

Hier stehen unzählige Einstellungen, wie das Aussehen der Tabelle, Festlegung von Teil-Filterergebnissen, Gruppierungen, Sortierungsgrundlagen etc. zur Verfügung.

Falls Sie aus den Daten der Pivot-Tabelle ein Diagramm erstellen möchten, können Sie dies mit folgender Funktion vornehmen:



Im Register Entwurf können diverse Einstellungen zur Darstellung verändert werden.

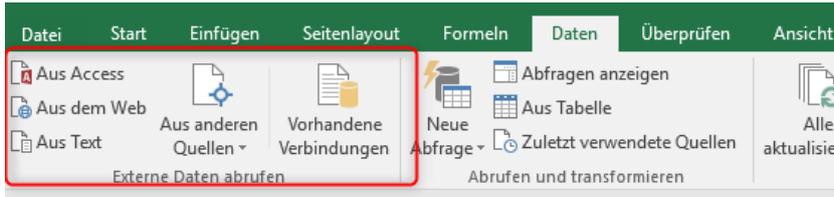


Wie bereits erwähnt, sind diese oben aufgeführten Tipps nur für die grundlegende Erstellung einer Pivot-Tabelle gedacht. Falls Sie weiterführende Hinweise zum Arbeiten mit Pivot-Tabellen möchten, finden Sie eine Reihe von Anwendungstipps auf der entsprechenden [Support-Seite von Microsoft](#).

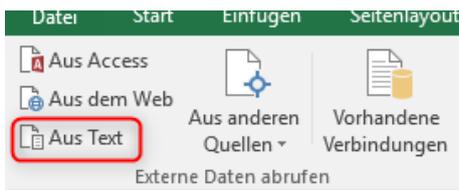
2 Daten aus anderen Quellen einfügen

Falls Sie eine Tabelle mit Inhalten erstellen möchten, die bereits in einer anderen Quelle zur Verfügung stehen, können Sie diese ganz einfach ins XLS importieren. Voraussetzung ist jedoch, dass bei der externen Datenquelle ein für XLS importfähiges Datenformat vorliegt (Besp: txt, csv, accb, html etc.)

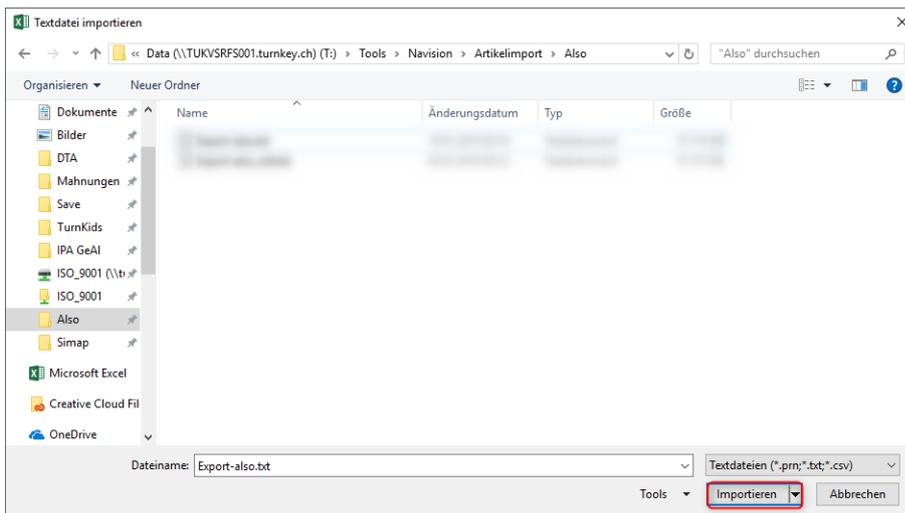
Wählen Sie hierfür das Register Daten > Externe Daten:



Hier kann ausgewählt werden, aus welcher Dateiart die Daten eingefügt werden sollen. Der Vorgang ist bei allen Dateien ähnlich. Bei txt- & csv-Dateien funktioniert der Import z. B. wie folgt:



"Aus Text" anwählen => zur Abfrage der Importdatei öffnet sich der Explorer => hier kann die entsprechende Datei gesucht und ausgewählt werden:



Anschliessend müssen mit Hilfe des Import-Assistenten mehrere Einstellungen gemäss der ausgewählten Datei getroffen werden:

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 1 von 3

Der Textkonvertierungs-Assistent hat erkannt, dass Ihre Daten eine feste Breite haben.
Wenn alle Angaben korrekt sind, klicken Sie auf 'Weiter', oder wählen Sie den korrekten Datentyp.

Ursprünglicher Datentyp
Wählen Sie den Dateityp, der Ihre Daten am besten beschreibt:

Getrennt - Zeichen wie z.B. Kommas oder Tabstopps trennen Felder (Excel 4.0-Standard).
 Feste Breite - Felder sind in Spalten ausgerichtet, mit Leerzeichen zwischen jedem Feld.

Import beginnen in Zeile: 1 Dateiursprung: Windows (ANSI)

Die Daten haben Überschriften.

Vorschau der Datei T:\Tools\Navision\Artikelimport\Artikelimport_NAV_Also.csv

1	PT;LiefArtNr;HerstArtNr;Bez;Suchbegriff;Lagerbuchungsgruppe;DebArtRabGr;WaehCode
2	1.00;1739565;00A3549;LENOVO DCG PW 1 year 9x5, 4h Onsite;LENOVO DCG PW 1 year 9x
3	1.00;1739564;00A3549;LENOVO DCG PW 1 year 24x7, 4h Onsite;LENOVO DCG PW 1 year 2
4	1.00;1739563;00A3550;LENOVO DCG PW 2 years 9x5, 4h Onsite;LENOVO DCG PW 2 years
5	1.00;1739562;00A3551;LENOVO DCG PW 2 years 24x7, 4h Onsite;LENOVO DCG PW 2 years

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

Wichtig dabei ist, dass die Daten als "Getrennt" importiert werden (1), da die Inhalte sonst allesamt in die erste Spalte abgefüllt werden. Falls die Datenquelle in der ersten Zeile die Überschriften über die Feldwerte beinhaltet, kann dies durch Setzen des Hakens auf "Die Daten haben Überschriften" (2) bestätigt werden.

Achtung: je nach Dateart der Datenquelle muss das Format des "Dateiursprings" (3) angepasst werden, da sonst etwelche Sonderzeichen als Hieroglyphen dargestellt werden.

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 2 von 3

Dieses Dialogfeld ermöglicht es Ihnen, Trennzeichen festzulegen. Sie können in der Vorschau der markierten Daten sehen, wie Ihr Text erscheinen wird.

Trennzeichen
 Tabstopp
 Semikolon
 Komma
 Leerzeichen
 Andere:

Aufeinanderfolgende Trennzeichen als ein Zeichen behandeln

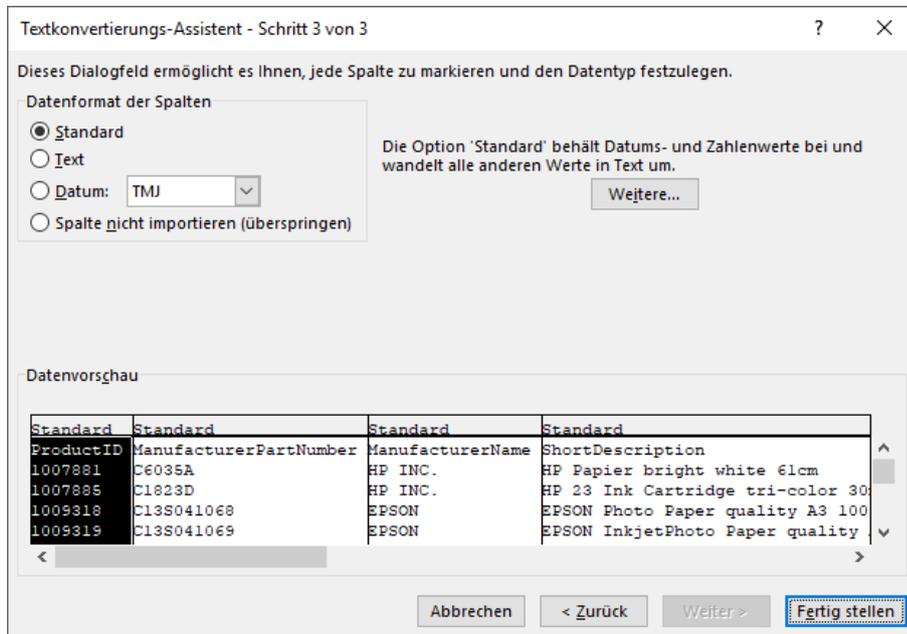
Textqualifizierer: -

Datenvorschau

ProductID	ManufacturerPartNumber	ManufacturerName	ShortDescription
1007881	C6035A	HP INC.	HP Papier bright white 61cm
1007885	C1823D	HP INC.	HP 23 Ink Cartridge tri-color 30
1009318	C13S041068	EPSON	EPSON Photo Paper quality A3 100
1009319	C13S041069	EPSON	EPSON InkjetPhoto Paper quality

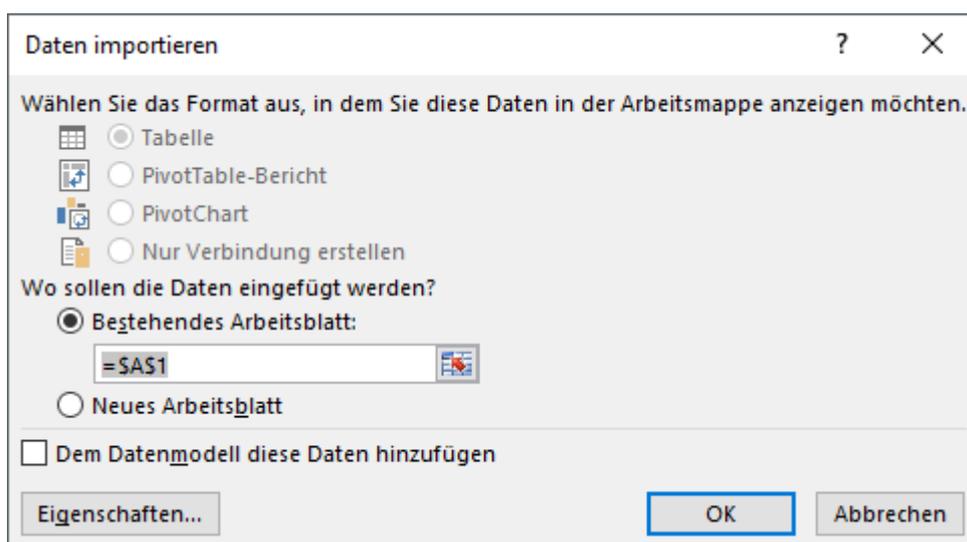
Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

Bei diesem Schritt muss dem XLS mitgeteilt werden, durch welches Sonderzeichen die Daten in der Quelle von Zelle zu Zelle unterteilt werden und ob es einen Textqualifizierer gibt, welcher einzelne Textblöcke von anderen trennt.



Anschließend kann das Datenformat des Arbeitsblattes unisono verändert werden, falls dies nötig ist. Wird das Format auf Standard belassen, definiert XLS die Felder in der Regel automatisch nach der Art der importierten Werte.

Wenn alle nötigen Einstellungen getroffen wurden, kann der Assistent mit "Fertig stellen" beendet um im nachfolgenden Fenster bestimmt werden, ab welcher Start-Zelle der Import eingefügt werden soll



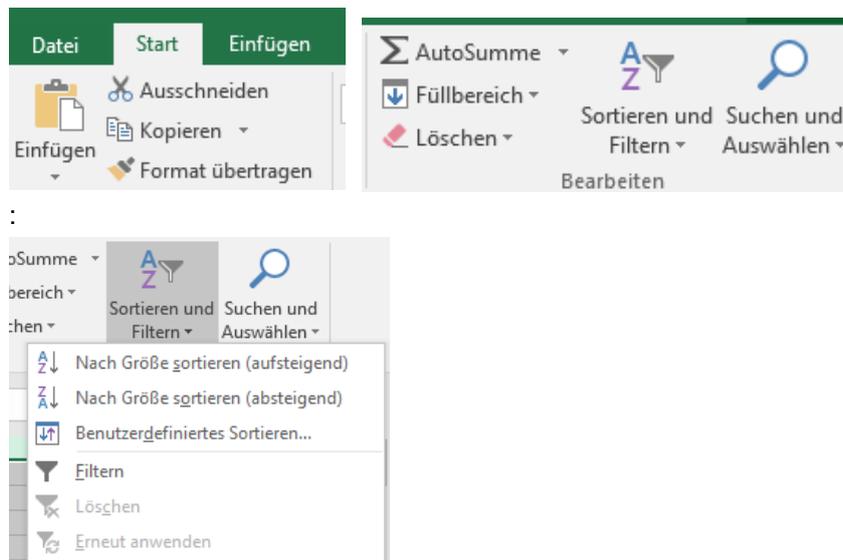
Danach kann die Tabelle wie üblich bearbeitet und verändert werden.

3 Sortieren & Filtern

Im Excel können die Daten eines Tabellenblattes nach gewünschten Kriterien sortiert und gefiltert werden. Dafür müssen alle Daten ausgewählt werden, die von dieser Funktion betroffen werden sollen:

	A	B	C	D	E
1	ProductID	ManufacturerPartNumber	ManufacturerName	ShortDescription	Description
2	1007881	C6035A	HP INC.	HP Paper bright white 61cm	HP Bright weiss Papier helle weiss inkjet 90g/m2 610mm x 45.7m 1 Rolle 1er-P
3	1007885	C1823D	HP INC.	HP 23 Ink Cartridge tri-color 30ml	HP 23 Original Ink Cartridge tri-color 30ml
4	1009318	C13S041068	EPSON	EPSON Photo Paper quality A3 100sheet	EPSON S041068 Photo Paper inkjet 104g/m2 A3 100 sheet
5	1009319	C13S041069	EPSON	EPSON InkjetPhoto Paper quality A3+	EPSON S041069 Photo Paper inkjet 102g/m2 A3+ 100 sheet
6	1009334	C13S041264	EPSON	EPSON Paper matte heavyweight A3+ 50BL	EPSON matte heavyweight Paper inkjet 167g/m2 A3+ 50 sheet
7	1009341	C13S041316	EPSON	EPSON Photo Paper glossy premium A3+	EPSON glossy Photo Paper inkjet 250g/m2 A3+ 20 sheet
8	1009342	C13S041315	EPSON	EPSON Photo Paper glossy premium A3	EPSON S041315 glossy Photo Paper inkjet 255g/m2 A3 20 sheet
9	1009494	C6050A	HP INC.	HP Iron-On Transfer Paper A4 12 Sheet	HP Iron-On Transfer Paper A4 170g/m2 12 Sheet
10	1009526		1382625 LEXMARK	LEXMARK TONER OPTRA S 17600 COP	LEXMARK TONER OPTRA S 17600 COP
11	1009893	AR201	APC	APC NetShelter 2 Post Rack 45U 12-24 Thr	APC NetShelter 2 Post Rack 45U 12-24 Threaded Holes Black (mit Gewinde)
12	1009895	AR8427A	APC	APC 2U Horizontal Cable Organizer with	APC 2U Horizontal Cable Organizer with cable fingers
13	1009913	RBC6	APC	APC Replacement Battery Cartridge 6	APC Replacement Battery Cartridge 6
14	1009914	RBC2	APC	APC Replacement Battery Cartridge 2	APC Replacement Battery Cartridge 2
15	1009915	RBC4	APC	APC Replacement Battery Cartridge 4	APC Replacement Battery Cartridge 4
16	1009916	RBC7	APC	APC Replacement Battery Cartridge 7	APC Replacement Battery Cartridge 7
17	1009917	RBC5	APC	APC Replacement Battery Cartridge 5	APC Replacement Battery Cartridge 5
18	1009919	AP9823	APC	APC UNIX Basic Signaling Cable	APC UNIX Basic Signaling Cable
19	1009976	AP9505I	APC	APC Power Supply Universal 24V DC Output	APC Power Supply Universal 24V DC Output External
20	1009979	PS9-DCE	APC	APC ProtectNet standalone surge protecto	APC ProtectNet standalone surge protector for Serial RS232 lines (9 pin male t

Anschliessend unter Start > Bearbeiten > auf Sortieren und Filtern klicken:

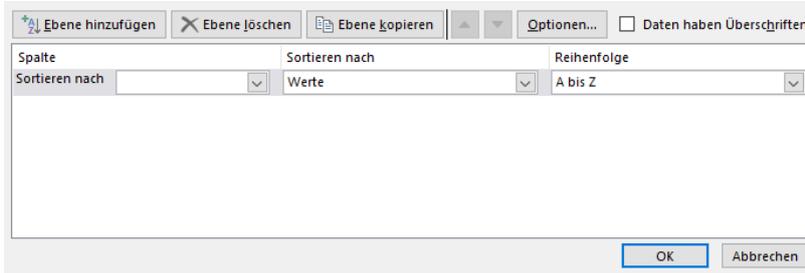


3.1 Sortieren

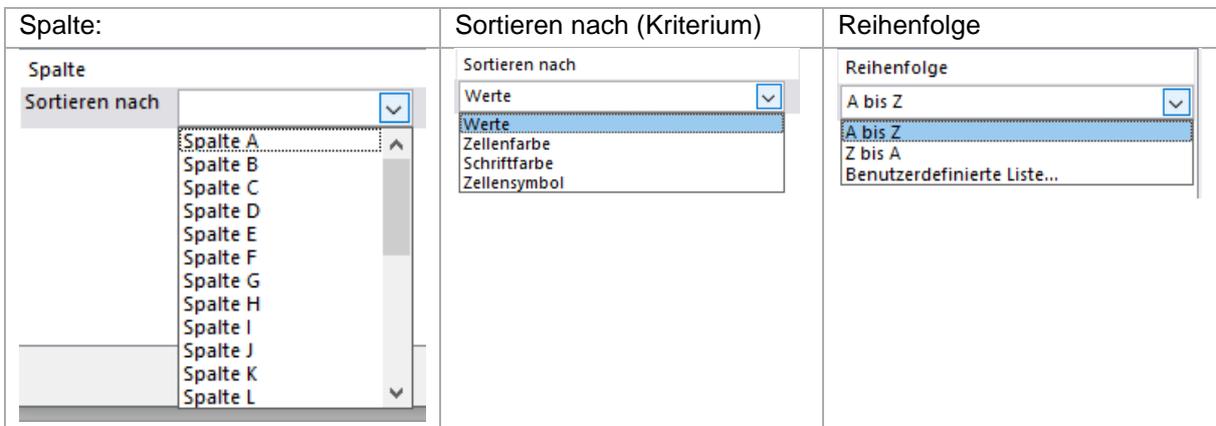
Es werden standardmässig folgende zwei Optionen vorgeschlagen: «Nach Grösse sortieren (aufsteigend)» und «Nach Grösse sortieren (absteigend)». Bei Zahlen ist dies somit von der niedrigsten zur höchsten oder umgekehrt. Bei Buchstaben ist dies wie die Symbole zeigen, von A-Z und Z-A. Falls weitere Sortierungswünsche gefordert sind, kann dies durch das "Benutzerdefiniertes Sortieren" definiert werden



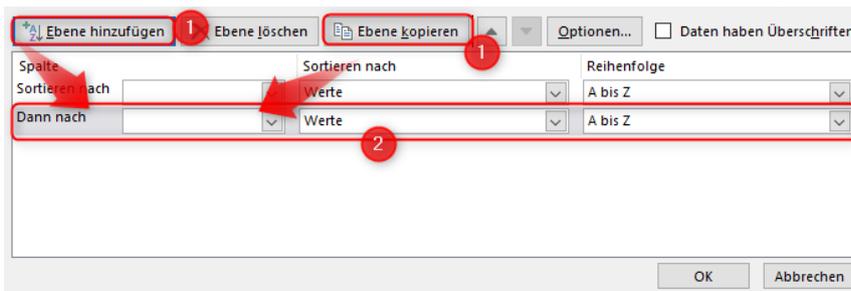
Wird diese Option angeklickt, erscheint folgendes Fenster:



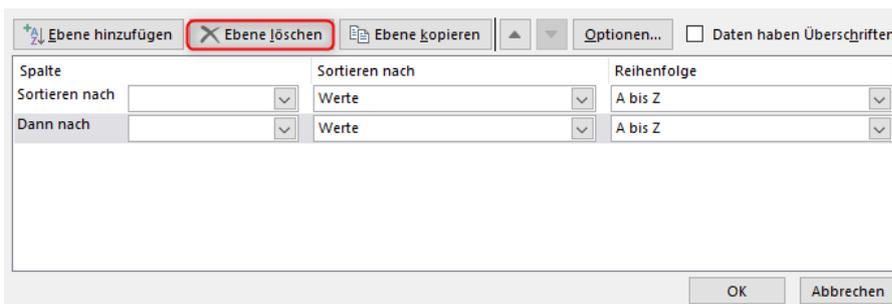
Hier kann ausgewählt werden nach welcher Spalte, welchem Kriterium und in welcher Reihenfolge sortiert werden sollte.



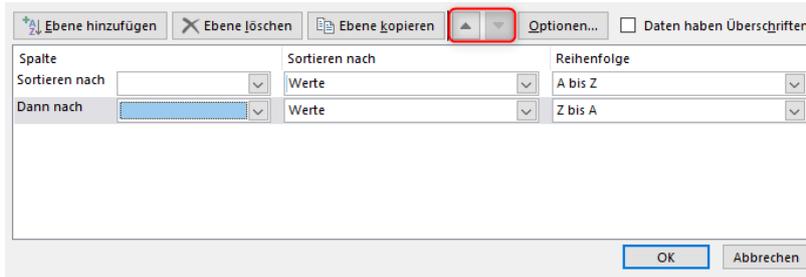
Ausserdem können verschiedene Ebenen hinzugefügt werden. So wird nach erster und anschliessend zweiter usw. Ebene sortiert. Dies funktioniert mit «Ebene hinzufügen» oder «Ebene kopieren»:



Die Ebenen können auch wieder gelöscht werden. Dafür die zu löschende Ebene auswählen und auf «Ebene löschen» klicken:

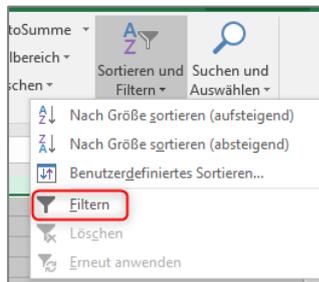


Durch die Pfeile kann die Sortierreihenfolge der Sortierungs-Ebenen gewechselt werden:



3.2 Filtern

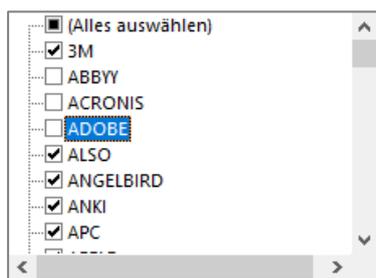
Sollen die Daten gefiltert werden, muss die gewünschte Spalte ausgewählt und danach auf Filtern geklickt werden:



Die entsprechende Spalte erhält dadurch rechts einen kleinen Dropdown-Pfeil:

	A	B	C
1		LiefAr	HerstArtNr
2	1	1739565	00A3548

Klicken Sie auf diesen Pfeil und wählen Sie den zu filternden Wert an. Alle Werte mit einem Hacken werden angezeigt, jene ohne Hacken werden automatisch ausgeblendet.



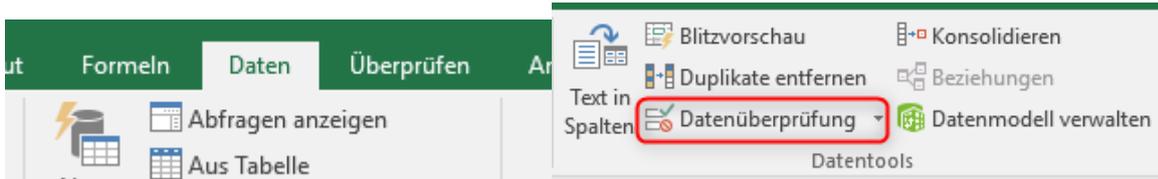
Sobald etwas gefiltert wird, wechselt das Symbol vom Pfeil zu folgendem Filter-Symbol:

	A	B	C	D
		LiefAr	HerstArtNr	Bez
5	3	3354434	65297910BA01A12	01. Sep 12 months
1	2	3386751	LH85OHNDKGB/EN	24. Jul
3	2	3386750	LH85OHNSKGB/EN	24. Jul

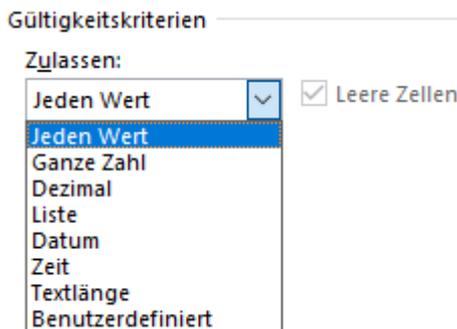
4 Datenüberprüfung / Erstellung Dropdown-Menü

Mit der Datenüberprüfung ist es möglich in einzelnen Zellen nur bestimmte Werte zur Auswahl zuzulassen.

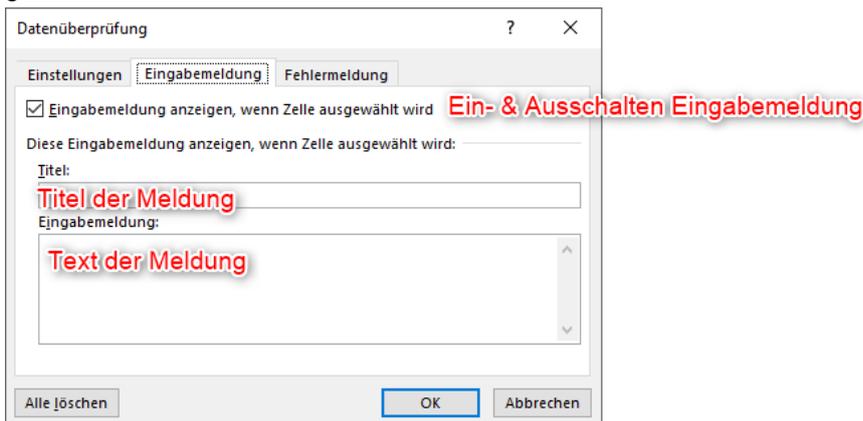
Markieren Sie die entsprechenden Zellen, für welche die Datenprüfung vorgenommen werden soll Und klicken Sie auf Datenüberprüfung in der Rubrik Daten > Datentools:



Hier kann nun ausgewählt werden welche Werte zugelassen werden:



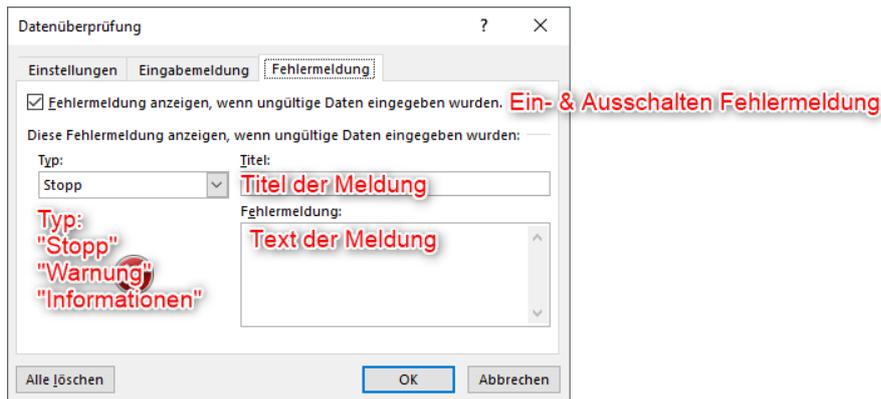
Je nach Wahl müssen zusätzliche Kriterien gesetzt werden. Unter Eingabemeldung kann ein Text eingegeben werden, welcher erscheint sobald die Zelle ausgewählt wird. Dies Funktion kann auch ausgeschaltet werden:



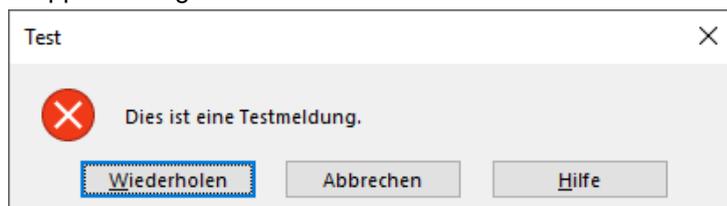
Die Meldung sieht wie folgt aus:



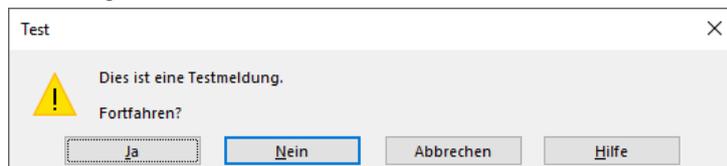
Ausserdem kann eine Fehlermeldung ausgelöst werden, sobald ein falscher Wert eingegeben wird. Wird keine eigene Fehlermeldung erstellt, erscheint eine vordefinierte. Ansonsten kann die Funktion auch ganz ausgeschaltet werden. Es gibt verschiedene Typen der Fehlermeldung. «Stopp», «Warnung» & «Informationen». Bei Stopp muss der Wert angepasst werden. Bei der Warnung kann ausgewählt werden, ob Sie weiterfahren möchten oder nicht. Die Information gilt ausschliesslich als Info und der Wert wird in jedem Fall akzeptiert:



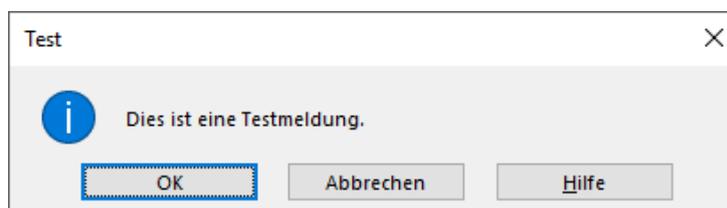
Stopp-Meldung:



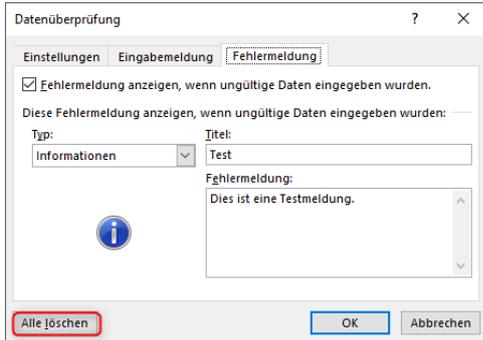
Warnung:



Information:

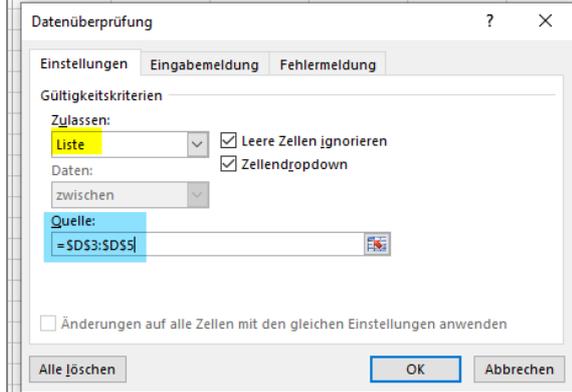


Möchten Sie alle Eingaben löschen, können Sie auf «Alle löschen» klicken:



Möchten Sie für bestimmte Zellen ein Dropdown-Menü mit bestimmten Werten als Auswahl erstellen, muss zuerst die Liste mit den entsprechenden Auswahlmöglichkeiten erstellt werden und dann in den Datenprüfungsfeldern als "Listenfunktion" aktiviert werden

Name	Haustier				
Annabelle			Hund		
Peter			Katze		
Hugo			Maus		



Name	Haustier		
Annabelle			Hund
Peter			Katze
Hugo			Maus

Anschließend kann in den markierten Feldern (gelb) als Dropdown die entsprechende Auswahlliste geöffnet werden.

Tip: die vorgegebene Auswahlliste kann sich überall im selben Excel oder einem anderen File befinden, da die Quelleangabe auch dokumentenübergreifend funktioniert.

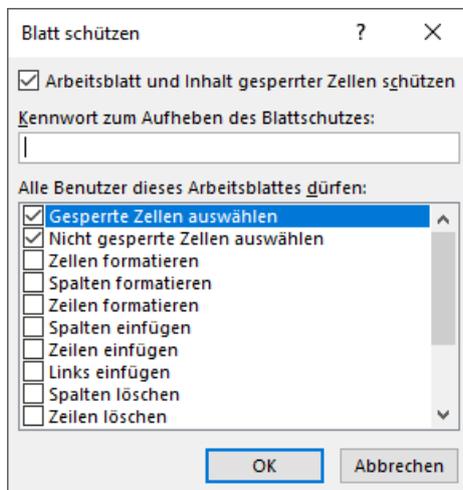
5 Blatt & Arbeitsmappe schützen

Darf ein Tabellenblatt oder eine ganze Arbeitsmappe nicht bearbeitet werden, kann diese geschützt werden. Dies funktioniert folgendermassen:



5.1 Blattschutz

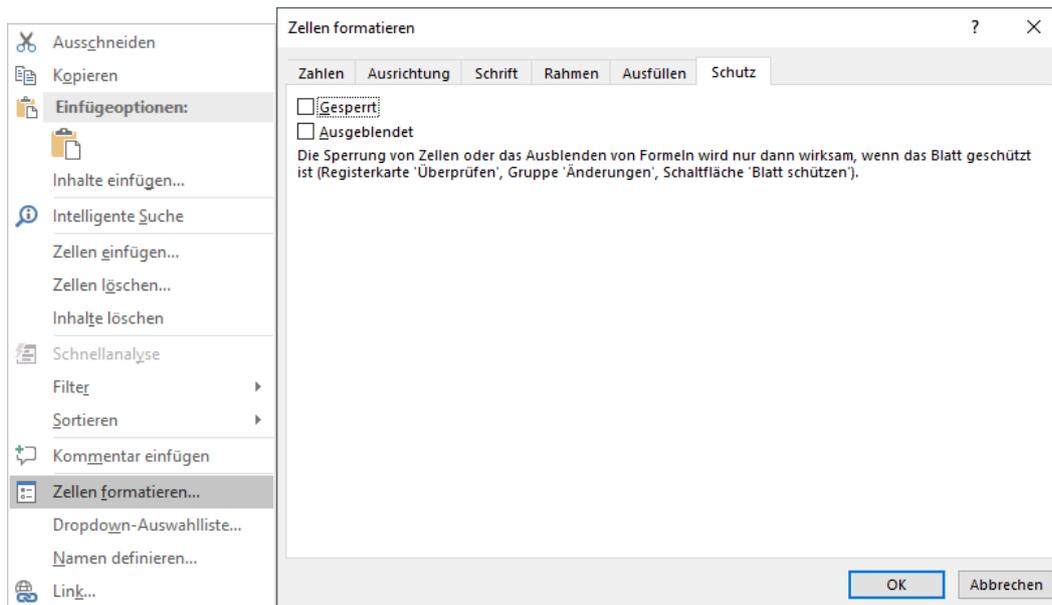
Mit einem Klick auf «Blatt schützen» erscheint folgendes Fenster:



In diesem kann definiert werden, was die Nutzer alles verändern dürfen. Ausserdem wird ein Kennwort vergeben, mit welchem der Schutz aufgehoben werden kann.

Standardmässig wird immer das gesamte Arbeitsregister mit einem Schreibschutz versehen. Sollten Sie innerhalb des geschützten Blattes trotzdem Zellen zur Bearbeitung offen lassen wollen, so können Sie diese im Vorfeld so definieren, dass der Blattschutz für jene nicht gilt (siehe Abbildung oben, 2. Haken)

Dafür müssen die gewünschten Zellen auswählen und mit Rechtsklick auf «Zellen formatieren».

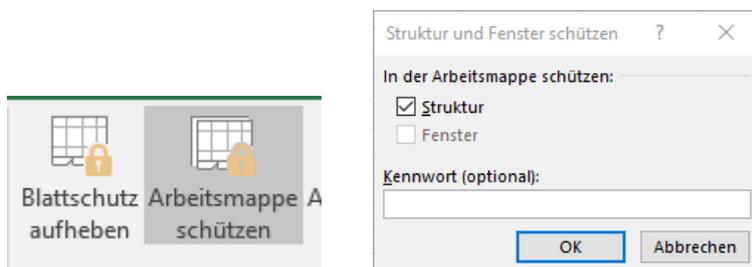


Danach unter "Schutz" den Hacken bei «Gesperrt» entfernen: Anschliessend kann der Blattschutz aktiviert werden. Sämtliche vorher definierten Zellen können nun trotzdem bearbeitet werden, obwohl der Blattschutz aktiviert ist.

5.2 Arbeitsmappenschutz

Wenn Sie andere Benutzer daran hindern möchten, ausgeblendete Arbeitsblätter anzuzeigen, Arbeitsblätter in einem XLS-File hinzuzufügen, zu verschieben, zu löschen, auszublenden oder umzubenennen, können Sie die Struktur Ihrer Excel-Arbeitsmappe mit einem Kennwort schützen. Dies bedeutet, dass sämtliche Inhalte wie gewohnt bearbeitet werden können, ausser eben die "Struktur" des Dokuments selber nicht.

Zur Aktivierung des Arbeitsmappenschutzes auf «Arbeitsmappe schützen» klicken, damit dieses Fenster auftaucht:

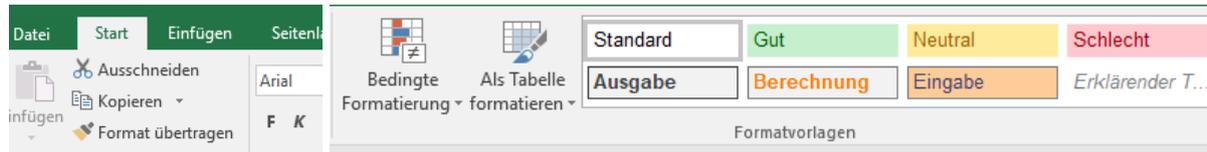


Auch hier kann ein Passwort vergeben werden, welches in einem zweiten Schritt noch einmal wiederholt werden muss.

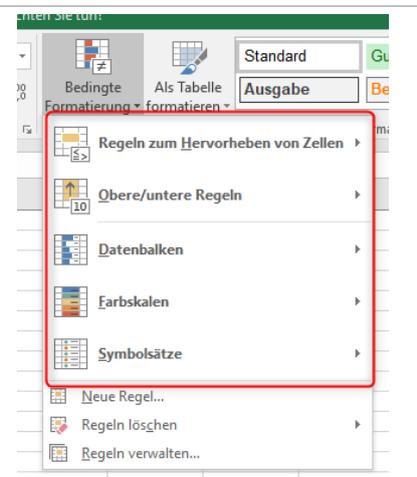
Möchten Sie den Schutz wieder aufheben, können Sie erneut auf Überprüfen > Änderungen > «Blattschutz aufheben» oder «Arbeitsmappe schützen» (Aktiv = grau eingefärbt) klicken.

6 Bedingte Formatierungen

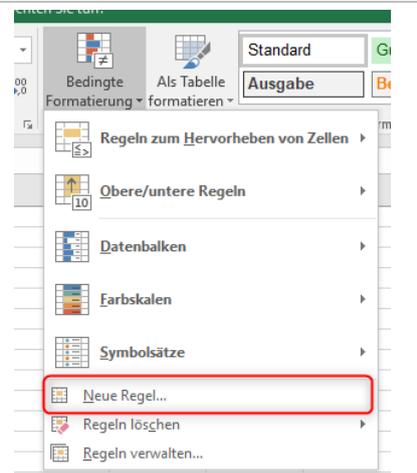
Die Funktionen der "Bedingten Formatierungen" sind eine rasche, unkomplizierte und praktische Form, wenn Sie innerhalb einer Liste bestimmte Zellen aufgrund von vordefinierten Kriterien hervorheben möchten. Die bedingten Formatierungen finden Sie unter Start > Formatvorlagen:



Die Standardauswahl von Microsoft gibt schon eine ziemlich nützliche Palette von "Schnellauswahl"-Formatierungen mit diversen Farbmustern oder Hervorhebungsregeln vor:



Falls Sie jedoch eine erweiterte Regelung oder zusätzliche Hervorhebungskriterien einrichten möchten, können Sie jederzeit weitere Regeln selbst hinzufügen unter «Neue Regel»:



Hier kann der Regel Typ sowie die dazugehörigen Bedingungen und Formatierungen ausgewählt werden:

Unter Regel verwalten kann eine Ansicht aller angewendeter Regeln angesehen werden.

- 1 Hier kann ausgewählt werden von welchem Bereich die Regeln angezeigt werden sollen.
- 2 In diesem Bereich werden alle angewendeten Regeln aufgelistet.
- 3 Möchten Sie eine Neue Regel hinzufügen, können Sie dies auch über jenen Button machen.
- 4 Zum Bearbeiten einer bereits bestehenden Regel, klicken Sie auf «Regel bearbeiten».
- 5 Um eine Regel zu löschen, klicken Sie auf «Regel löschen».
- 6 Durch die Pfeile können die Regeln in der Reihenfolge gewechselt werden.

Möchten Sie Regeln löschen, müssen Sie auf «Bedingte Formatierungen» > «Regeln löschen» und entweder Regeln im ausgewählten Bereich oder im ganzen Tabellenblatt löschen:

Hinweis: dieses Dokument wurde mit Hilfe von Office 2016 erstellt.