

Tipps für EXCEL

- gleichzeitig Daten in mehrere Tabellen einer Arbeitsmappe einfügen
- Zellbereichen einen Bereichsnamen geben
- der Bezug zur Zelle soll gleich bleiben
- Überschriften von Tabellen fixieren
- Zahlen als Bruch darstellen
- einen Hyperlink wieder entfernen
- die Breite sämtlicher Zellen an den Inhalt anpassen
- Zeilen und Spalten vertauschen
- Tabelle für den Ausdruck anpassen
- untereinander stehende Dezimalzahlen mit unterschiedlich vielen Nachkommastellen so ausrichten, dass das Komma immer an derselben Stelle steht
- Zahlen in Euro umrechnen

Oft stehen in mehreren Tabellen die gleichen Daten, zum Beispiel Monatsangaben oder die Überschriften der Tabellen. Mit einem einfachen Trick können Sie **gleichzeitig Daten in mehrere Tabellen einer Arbeitsmappe einfügen**.

● Drücken Sie die STRG-TASTE und klicken Sie auf die Registerkarten am unteren Ende der Tabelle, in der die Namen der Tabellen eingetragen sind. Die Namen der Tabellen, die Sie angeklickt haben, sind jetzt weiß hinterlegt, d. h., sie sind aktiv.

● Wenn Sie jetzt Werte in eine Zelle eingeben, werden sie automatisch in den anderen Tabellen mit eingegeben, in die entsprechend gleiche Zelle.

● Vorsicht: Wenn Sie Daten wieder nur in eine Tabelle eingeben wollen, müssen Sie noch einmal die entsprechende Registerkarte anklicken, sonst geben Sie überall die Daten ein.

[zum Seitenanfang](#)

Sie können **Zellbereichen einen Bereichsnamen geben**. Dadurch werden Formeln klarer und übersichtlicher.

● Markieren Sie den gewünschten Zellenbereich.

● Jetzt klicken Sie auf das Namensfeld über der Tabelle. Darin steht der Zellennamen (z. B. C3).

● Geben Sie einen Namen für den Bereich in das Feld ein.

● Wenn Sie jetzt beispielsweise die Summe dieser Zellen ausrechnen wollen, geben Sie nicht mehr den Zellbereich an, sondern einfach den dafür gewählten Namen. Das Ergebnis ist dasselbe.

Auch ganze Zeilen oder Spalten können so einen Namen bekommen.

[zum Seitenanfang](#)

Normalerweise behält Excel beim Kopieren von Formeln die Zellbezüge bei, was ja in den meisten Tabellen durchaus sinnvoll ist. Kopiert man also eine Formel um eine Zeile nach unten, rutscht auch der Zellbezug in der Formel mit nach unten. Kopieren Sie zum Beispiel die Formel "=A1+5" von Zelle "A3" in die Zelle "A4", erscheint dort normalerweise die Formel "=A2+5".

Möchte man Formeln an eine andere Stelle im Dokument kopieren und **der Bezug zur Zelle soll gleich bleiben** (also "=A1+5" soll "=A1+5" bleiben), setzt man die Zeile und Spalte der Zelle mit Hilfe des Dollarzeichens \$ absolut. Um zum Beispiel festzulegen,

dass sich die Formel auch nach dem Kopieren auf die Zelle "A1" beziehen muss, schreibt man als Zellbezug die Zeichenfolge "\$A\$1" in die Formel also "=\$A\$1+5".

[zum Seitenanfang](#)

Sie können die **Überschriften von Tabellen fixieren**, so dass sie beim Scrollen nicht mehr aus dem sichtbaren Bereich verschwinden. Sie können dies mit einer Excel-Funktion erreichen.

Wenn Sie zum Beispiel die obersten beiden Zeilen einer Tabelle immer im Blickfeld haben möchten, markieren Sie zuerst die komplette dritte Zeile und wählen im Menü FENSTER den Befehl FENSTER FIXIEREN. Es erscheint darauf eine schwarze Linie, die den festgenagelten Bereich markiert.

Nach dem gleichen Prinzip können Sie auch eine oder mehrere der äußersten linken Spalten permanent auf dem Bildschirm sichtbar machen. In diesem Fall müssen Sie die erste Spalte markieren, die sich rechts von dem zu fixierenden Bereich befindet.

Sollen sowohl einige Zeilen als auch ein paar Spalten fixiert werden, so markieren Sie die linke oberste Zelle des nicht zu fixierenden Tabellenbereiches. Wenn Sie zum Beispiel die ersten beiden Spalten und die obersten drei Zeilen fixieren wollen, wäre das die Zelle C4.

[zum Seitenanfang](#)

In Excel 2000 können Sie **Zahlen als Bruch darstellen**. Über das Menü FORMAT - ZELLEN in der Registerkarte ZAHLEN mit der Auswahl BRUCH können Sie Zahlen in den verschiedensten Arten von Brüchen darstellen.

Eine Möglichkeit fehlt an dieser Stelle allerdings: Die Zahl grundsätzlich als Bruch darzustellen, wenn der Zähler größer als der Nenner ist. Möchten Sie zum Beispiel, dass 3,5 als $\frac{7}{2}$ und nicht als $3\frac{1}{2}$ dargestellt wird, eignet sich keine der von Excel angebotenen Standard-Brucharten.

Über ein benutzerdefiniertes Format können Sie diese Möglichkeit jedoch einrichten.

Klicken Sie dafür in der Registerkarte ZAHLEN auf den Eintrag BENUTZERDEFINIERT und geben Sie im Feld TYP die Zeichenfolge ?/? ein. Excel stellt mit diesem Format jede Zahl in Form eines Bruches mit der kleinstmöglichen einstelligen Zahl im Nenner dar.

[zum Seitenanfang](#)

Sie wollen **einen Hyperlink wieder entfernen**? Sie haben innerhalb einer Excel-Tabelle einen Hyperlink angelegt und später wieder gelöscht. Doch jeden Wert, den Sie statt dessen in die entsprechende Zelle eintragen, stellt Excel erneut als Hyperlink dar. Egal, ob Sie es mit der Entf-Taste versuchen oder den Zelleninhalt ausschneiden, Excel bleibt hartnäckig und interpretiert jeden neuen Eintrag in diesem Feld als Verweis auf eine Adresse.

Um das Hyperlink-Format zu entfernen, müssen Sie die Zelle markieren (und nicht den Zelleninhalt) und dann im Menü BEARBEITEN den Befehl LÖSCHEN - FORMATE wählen. Nun verwandelt Excel die Zelle wieder in eine normale Tabellenzelle.

[zum Seitenanfang](#)

Excel zeigt den Inhalt zu schmaler Zellen als "####" an oder schneidet ihn - falls es sich um einen Texteintrag handelt - einfach ab. Deshalb möchten Sie **die Breite sämtlicher Zellen an den Inhalt anpassen**. Eine Spalte soll also immer genau so breit sein, dass auch der längste Zelleninhalt der Spalte lesbar dargestellt ist.

Für einzelne Spalten führen Sie am einfachsten einen Doppelklick am rechten Rand der jeweiligen Spaltenüberschrift aus (die Maus wird an dieser Stelle zum Doppelpfeil).

Um alle Spalten einer Tabelle anzupassen, markieren Sie den gesamten genutzten Tabellenbereich. Mit dem Menü FORMAT - SPALTE - OPTIMALE BREITE BESTIMMEN passen Sie dann sämtliche Spalten mit einem einzigen Befehl an.

[zum Seitenanfang](#)

Sie stellen erst anhand der fertigen Excel-Tabelle fest, dass Sie die Spalten besser als Zeilen und die Zeilen besser als Spalten dargestellt hätten. Nun möchten Sie **Zeilen und Spalten vertauschen**.

Excel kann diesen Fehler fast automatisch korrigieren. Markieren Sie dazu die Tabelle und kopieren Sie sie in die Zwischenablage.

Öffnen Sie ein leeres Tabellenblatt, und klicken Sie in eine einzelne Zelle, um den Startpunkt der Tabelle festzulegen.

Wählen Sie im Menü BEARBEITEN den Befehl INHALTE EINFÜGEN. In der Dialogbox müssen Sie die Option TRANSPONIEREN aktivieren. Nach dem Bestätigen mit OK erhalten Sie die umgestellte Tabelle.

[zum Seitenanfang](#)

Sie möchten eine **Tabelle für den Ausdruck anpassen**. Bei Ihrem Excel-Tabellenblatt passen gerade mal eine oder wenige Zeilen nicht mehr mit auf eine Seite. Beim Ausdrucken benötigen Sie deshalb immer ein Blatt mehr. Oder umgekehrt: Sie möchten eine kleine Tabelle auf eine Seite ausdehnen.

Sie müssen nicht mühsam von Hand die Zeilenhöhen oder gar die Schriftgröße anpassen. Excel stellt Ihnen für diesen Zweck eine komfortable Funktion zur Verfügung.

- Wählen Sie im Menü DATEI den Befehl SEITE EINRICHTEN.

- Auf der Registerkarte PAPIERFORMAT markieren Sie die Option ANPASSEN. Damit können Sie die Tabelle passend verkleinern - also jene Zeilen oder Spalten noch mit auf dasselbe Blatt drucken, die in der Originalgröße nicht mehr darauf Platz haben.

- Überprüfen Sie, ob die Dialog-Einstellungen so festgelegt sind, dass der Ausdruck auf 1-SEITE(N)-HOCH und 1-SEITE(N)-BREIT angepasst wird.

- Wenn Sie dagegen ein Tabellenblatt strecken wollen, wählen Sie die Option VERKLEINERN/VERGRÖßERN und geben einen Skalierungsfaktor über 100 Prozent ein. Berücksichtigen Sie, dass Excel diesen Faktor immer gleichzeitig auf die horizontalen und die vertikalen Abmessungen anwendet. Wenn Sie eine Tabelle also länger machen, wird sie auch breiter.

[zum Seitenanfang](#)

Sie möchten in einer Tabelle **untereinander stehende Dezimalzahlen mit unterschiedlich vielen Nachkommastellen so ausrichten, dass das Komma immer an derselben Stelle steht**.

Diese Ausrichtung können Sie mit einem benutzerdefinierten Zahlenformat erreichen:

- Markieren Sie die Zellen, die Sie untereinander ausrichten wollen, und wählen im Kontextmenü der rechten Maustaste den Befehl ZELLEN FORMATIEREN.

- In der Registerkarte ZAHLEN wählen Sie unter KATEGORIE den Eintrag BENUTZERDEFINIERT aus und tragen Sie unter FORMAT die Zeichenfolge 0,???? ein. Durch die Anzahl der Fragezeichen legen Sie fest, wie viele Nachkommastellen Sie maximal wünschen.

[zum Seitenanfang](#)

Sie möchten Ihre **Zahlen in Euro umrechnen** (oder in eine andere europäische Währung). Excel 2000 bietet die Funktion EUROCONVERT an.

- Um sie einzusetzen, müssen Sie das Tool zuerst aktivieren. Dazu rufen Sie im Menü EXTRAS den ADD-IN-MANAGER auf und aktivieren EUROWÄHRUNGSTOOL.

- Um dann zum Beispiel 5 Franc in Euro umzurechnen, reicht die Eingabe »=Euroconvert(5;"FRF";"EUR")«. Als Ergebnis erscheint in der Zelle der Wert »0,76«.

- Aufgrund der variablen Eingangs- und Ausgangswährung von Euroconvert lassen sich auch europäische Währungen ineinander umrechnen. So liefert der Aufruf »=Euroconvert(1,5;"DEM";"ESP")« das Ergebnis »128«, also den Gegenwert von 1,5 Mark in spanischen Peseten.

● Die Funktion Euroconvert ist stets gleich aufgebaut: Der erste Parameter gibt den umzurechnenden Wert (Zahl oder Zellbezug) an, dann folgt mit Semikola getrennt dessen Währung und die Zielwährung jeweils in Anführungszeichen und im ISO-Code.

[zum Seitenanfang](#)