

Umgang mit Arbeitsmappen

Einleitung

Einige kennen die neue Excel-Version 2007 und wissen von den Änderungen an der Oberfläche. Das klassische statische Menü wurde durch „tätigkeitsabhängige“ sog. Ribbons ersetzt. Für viele Anwender von früheren Excel-Versionen bedeuteten diese Änderung ein Abschied von alten Gewohnheiten und eine lange Zeit der Suche nach den geliebten Funktionen. Deswegen sträuben sich viele vor einem Umstieg auf Excel 2007.

Dabei wurden die Neuerungen „unter der Haube“ übersehen:

- Verwaltung von 2GB Arbeitsspeicher (vorher 1GB)
- Unterstützung von Mehrprozessorsystemen
- Unterstützung von 16 Millionen Farben
- Auf jedem Tabellenblatt befinden sich nun 16.384 Spalten (vorher 256 Spalten) und 1.048.576 Zeilen (65.536 Zeilen)
- Stark verbesserter Umgang mit Speicherplatz (Dateien werden effektiver komprimiert)



Allgemeines

Jede Excel Arbeitsmappe besteht aus mindestens einem Tabellenblatt. Eine neue Arbeitsmappe besteht standardmäßig aus 3 Tabellenblättern. Auf jedem Tabellenblatt befinden sich Spalten (Buchstaben) und Zeilen (Zahlen). Das Gitter besteht aus Zellen.

Da Excel nicht Word ist, sei der Hinweis erlaubt, dass in einer Zelle „nur“ 8.129 Zeichen stehen können.

Die Erklärungen basieren auf Excel 2007. Grundsätzlich sind die meisten Funktionen auch in früheren Excel Versionen vorhanden.

Tabellenblätter

Die Tabellenblätter lassen sich nachträglich bearbeiten. Am einfachsten geschieht dies über das Kontextmenü. Dazu muss man mit der Maus, auf den Reiter des zu verändernde Tabellenblatts fahren und mit der rechte Maustaste betätigen.

Neben den bekannten Funktionen wie Einfügen, Kopieren, Umbenennen oder Löschen, erscheint im Kontextmenü ebenfalls die Möglichkeit das Register des Tabellenblatts mit einer individuellen Farbe zu versehen.

Die Funktionen im Kontextmenü



1) Einfügen

Der Menüeintrag EINFÜGEN öffnet ein Fenster. Dort kann man entweder ein neues Tabellenblatt einfügen (Reiter ALLGEMEIN) oder aus einer Reihe von Vorlagen (Reiter TABELLENVORLAGEN) auswählen. Einfach die gewünschte Vorlage auswählen und mit OK bestätigen. Das neue Blatt wird vor dem zuvor markierten Blatt eingefügt.



Einfacher geht das Einfügen in Excel 2007 aber, wenn man das „Tabellenblatt mit dem Stern“ betätigt (Am rechten Ende der Register).



Das Tabellenblatt soll an eine andere Stelle? Kein Problem! Mit der Maus auf den Reiter des Tabellenblatts fahren, die linke Maustaste gedrückt halten und das Blatt an die gewünschte Stelle schieben. Bei dieser Aktion verändert sich der Mauszeiger und es erscheint eine Einfügemarke.



2) Löschen

Überzählige Tabellenblätter können einfach über die Funktion LÖSCHEN entfernt werden. Sofern keine Daten im Blatt stehen erfolgt die Löschung ohne Vorwarnung.

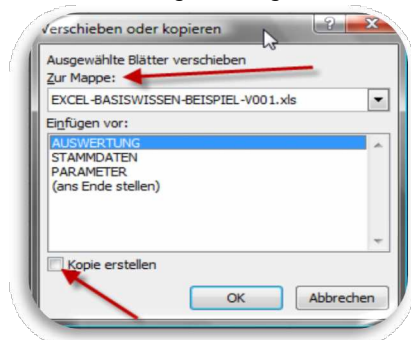
3) Umbenennen

Grundsätzlich werden alle Tabellenblätter in Excel „Tabelle 1, Tabelle 2...“ u.s.w. benannt. Ich empfehle jedoch den Tabellenblättern individuelle und sprechende Namen zu geben. Das erleichtert später die Suche von Daten und die Verwendung von Bezügen. Das Umbenennen kann man auch einfacher erreichen, indem man einen Doppelklick auf den entsprechenden Reiter ausführt.



4) Verschieben/Kopieren

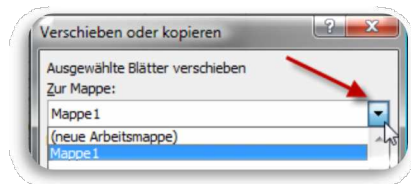
Soll ein bestehendes Tabellenblatt kopiert oder in eine andere bzw. neue Excel-Arbeitsmappe eingefügt werden, so geschieht dies mit Hilfe der Funktion VERSCHIEBEN/KOPIEREN. Auf diese Weise wird das komplette Tabellenblatt mit allen Funktionen und Formatierungen übergeben.



Zunächst ist es mit dieser Funktion möglich, ein Tabellenblatt innerhalb der bestehenden Arbeitsmappe zu verschieben. Diese Arbeit ist aber leichter direktes Verschieben des Reiters mit Hilfe der Maus (→ 1. EINFÜGEN).

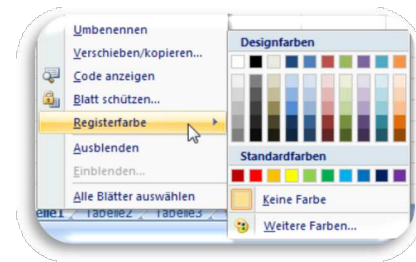
Interessanter ist hingegen die Möglichkeit des Kopierens. Dazu muss zunächst der Haken bei KOPIE ERSTELLEN gesetzt werden. Nur dann wird wirklich eine Kopie erstellt. Darauf sollte man achten, wenn man ein Tabellenblatt in eine andere Arbeitsmappe kopieren möchte. Ansonsten wird das Tabellenblatt aus dem ursprünglichen Arbeitsmappe entnommen.

Danach muss noch entschieden werden in welche Arbeitsmappe das Tabellenblatt kopiert werden soll. Standardmäßig ist die aktuelle Arbeitsmappe eingestellt. Es besteht aber die Möglichkeit mit dem Tabellenblatt eine neue Arbeitsmappe zu erstellen (NEUE ARBEITSMAPPE) oder in eine bereits geöffnete Arbeitsmappe zu kopieren. Die verschiedenen Varianten kann man in dem Auswahlfeld ZUR MAPPE wählen.



5) Registerfarbe

Neben der konkreten Bezeichnung der Tabellenblätter ist es sehr hilfreich für verschiedene Gruppen von Blättern unterschiedliche Farben zu verwenden.



Beispiel: In meinen Arbeitsmappen habe ich folgende Regeln definiert:

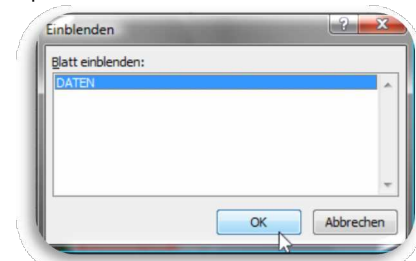
- BLAU = Bewegungsdaten
- GRÜN = Stammdaten
- ROT = Parameter
- GELB = PIVOT-Tabelle

Diese einfache Einteilung ist vollkommen ausreichend, um einen schnelleren Überblick über die vorhandenen Blätter zu bekommen. Diese Aufzählung ist natürlich nur als Vorschlag gedacht. Jeder kann natürlich für sich selbst eine Sortierregel finden.

6) Ausblenden

Je umfangreicher die Arbeitsmappe wird kann es durchaus sein, dass eine sehr große Anzahl von Blättern pro Arbeitsmappe entsteht. Viele davon benötigt man aber nicht zur laufenden Bearbeitung (z.B. Parameter oder Stammdaten). Darüber hinaus möchte man bei der Weitergabe von Excel-Dateien gelegentlich die Ansicht für Dritte etwas vereinfachen.

Hierzu können zur besseren Übersicht Tabellenblätter ausgeblendet werden. Zum Ausblenden mit der Maus über den Reiter des gewünschten Tabellenblatts fahren und mit der rechten Maustaste das Kontextmenü aufrufen und AUSBLENDEN auswählen. Das Tabellenblatt verschwindet aus der Ansicht. Es gibt keinen Hinweis darauf, dass es überhaupt vorhanden ist.



Ausgeblendete Tabellenblätter können über das Kontextmenü EINBLENDEN wieder angezeigt werden.