



Umgang mit Arbeitsmappen

Einleitung

Seit der Version 2007 ist eine heiße Diskussion um das Erscheinungsbild von Microsofts Office-Programmen entbrannt. Der Softwareriese ersetzte das klassische **statische Menü** durch **tätigkeitsabhängige Ribbons**. Für viele Anwender von früheren Excel-Versionen bedeutet diese Änderung ein Abschied von alten Gewohnheiten und eine lange Zeit der Suche nach den geliebten Funktionen.

Auch ich habe die eine oder andere Funktion lange gesucht. Das lag aber in der Regel nur daran, dass ich mit alten Suchalgorithmen gearbeitet habe. Dabei tauchen die wesentlichen Funktionen ab der 2007er-Version in Office regelmäßig dann auf, wenn man diese gerade gebrauchen kann: Tätigkeitsabhängig eben!

Wenn Sie sich deswegen immer noch sträuben auf Excel ab Version 2007 umzustellen verpassen Sie viele effektive Verbesserungen. Diese sind im erheblichen Maße unter der Haube geschehen:

- Office verwaltet nun 2GB Arbeitsspeicher (vorher nur 1GB)
- Auf jedem Tabellenblatt befinden sich nun 16.384 Spalten (vorher 256 Spalten) und 1.048.576 Zeilen (vorher 65.536 Zeilen)
- Stark verbesserter Umgang mit Speicherplatz (Dateien werden effektiver komprimiert)
- Einführung von Designvorlagen

Allgemeines

Jede Excel **Arbeitsmappe** besteht aus mindestens einem **Tabellenblatt**. Eine neue Arbeitsmappe besteht standardmäßig aus 1 Tabellenblatt. Auf dem Tabellenblatt befinden sich **Spalten** ("Buchstaben") und **Zeilen** ("Zahlen"). Das Gitter besteht aus **Zellen**.

	A	B	C	D
21	Zelle			
22		Zeile		
23			Spalte	

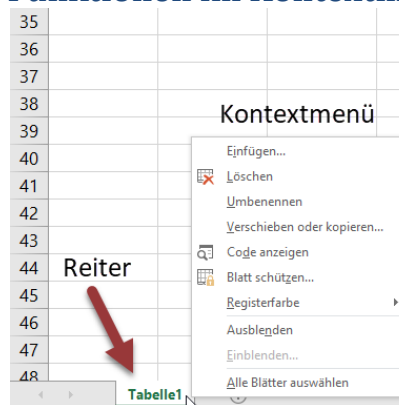
Immer wieder sehe ich, dass ganze Romane in den Zellen stehen. Da Excel nicht Word ist, sei der Hinweis erlaubt, dass eine **Zelle** „nur“ 32.767 **Zeichen** aufnimmt. Wer übrigens meint, dass er dringend eine Tabelle für Text benötigt, der richte sein Augenmerk auf Word. Die Tabellenfunktionen sind dort ab der 2007er Version deutlich verbessert worden (inklusive Sortiermöglichkeit!). Die gezeigten Bilder stammen aus Excel 2016. Grund-

sätzlich gilt die gleiche Arbeitsweise der Arbeitsmappen für alle Excel-Versionen.

Tabellenblätter

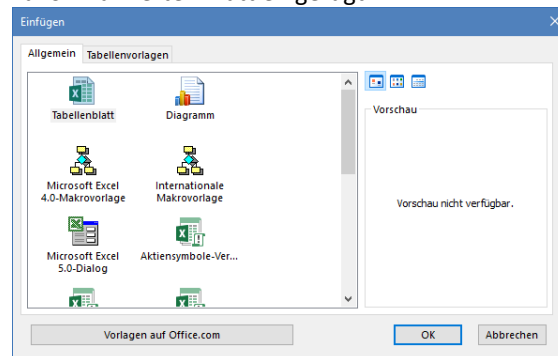
Das Erscheinungsbild der Tabellenblätter ändern Sie einfach mit Hilfe des **Kontextmenüs**. Das Kontextmenü für die Einstellungen eines Tabellenblatts verbirgt sich unter dem **Reiter**. Dazu fahren Sie mit der Maus, auf den Reiter des zu verändernden Tabellenblatts und klicken dort mit der rechten Maustaste. Neben den bekannten Funktionen wie Einfügen, Kopieren, Umbenennen oder Löschen, können Sie hier ebenfalls das **Register** des Tabellenblatts mit einer individuellen Farbe versehen.

Die Funktionen im Kontextmenü



1) Einfügen

Mit dem Menüeintrag **EINFÜGEN** öffnen Sie ein Bearbeitungsfenster. Dort können Sie entweder ein neues Tabellenblatt einfügen (Reiter **ALLGEMEIN**) oder aus einer Reihe von Vorlagen (Reiter **TABELLEN-VORLAGEN**) auswählen. Hier wählen Sie einfach die gewünschte Vorlage aus und bestätigen dies mit linken Maustaste auf der Schaltfläche **OK**. Das neue Blatt wird vor dem zuvor markierten Blatt eingefügt.



Schneller geht das Einfügen für einfache Tabellenblätter mit dem "Plus-Zeichen".





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

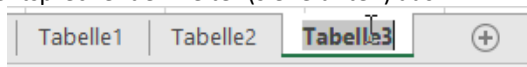


2) Löschen

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

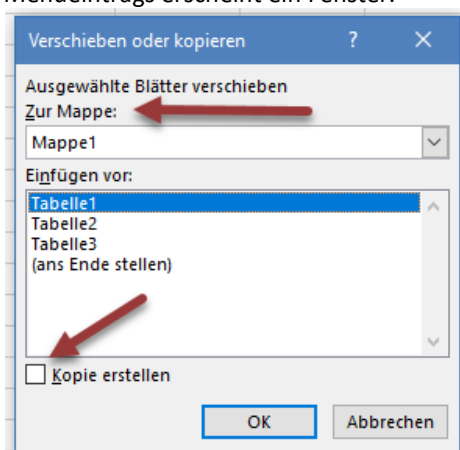
3) Umbenennen

Grundsätzlich benennt Excel alle Tabellenblätter mit dem Standard „Tabelle 1, Tabelle 2...“ usw. Ich empfehle Ihnen jedoch den Tabellenblättern individuelle und sprechende Namen zu geben. Das erleichtert später die Suche von Daten und die Verwendung von Bezügen. Benutzen Sie entweder den Menüeintrag **UMBENENNEN** oder noch einfacher Sie führen einen Doppelklick auf den entsprechenden Reiter (siehe unten) aus.



4) Verschieben/Kopieren

Der Menüeintrag **VERSCHIEBEN/KOPIEREN** ermöglicht es Ihnen ein bestehendes Tabellenblatt zu kopieren, verschieben oder in eine andere bzw. neue Excel-Arbeitsmappe einzufügen. Nach Bestätigung des Menüeintrags erscheint ein Fenster.



Zunächst können Sie ein Tabellenblatt innerhalb der bestehenden Arbeitsmappe verschieben. Diese Arbeit erledigen Sie aber einfacher über die Möglichkeit des direkten Verschiebens mit Hilfe der Maus (vgl. 1. Einfügen).

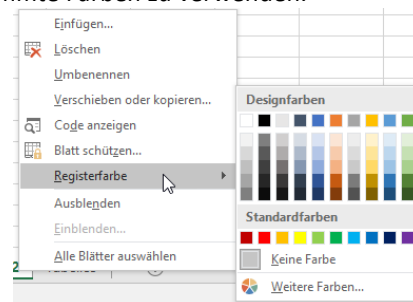
Interessanter ist hingegen die Möglichkeit des Kopierens. Dazu müssen Sie zunächst den Haken

bei **KOPIE ERSTELLEN** setzen. Nur dann erstellt Excel wirklich eine Kopie des Tabellenblatts mit allen Formatierungen und Funktionen. Darauf sollten Sie besonders bei der Erstellung einer Kopie in ein anders Tabellenblatt achten. Ansonsten entfernen Excel das Tabellenblatt aus der ursprünglichen Arbeitsmappe (= wurde verschoben).

Im nächsten Schritt müssen Sie entscheiden in welche Arbeitsmappe Sie das Tabellenblatt kopieren. Als Standard gibt Excel hierfür die aktuelle Arbeitsmappe im Feld **ZUR MAPPE** vor. An der Stellen können Sie das Tabellenblatt in eine neue Arbeitsmappe (**NEUE ARBEITSMAPPE** wählen) oder in eine bereits geöffnete Arbeitsmappe kopieren. Excel zeigt die geöffneten Arbeitsmappen ebenfalls im Feld **ZUR MAPPE** an.

5) Registerfarbe

Neben der konkreten Bezeichnung der Tabellenblätter ist es für Ihre Arbeit mit Excel sehr hilfreich für verschiedene Gruppen von Tabellenblättern bestimmte Farben zu verwenden.



Über den Menüeintrag **REGISTERFARBE** wählen Sie die gewünschte Farbe für das Register aus. Beispiele für Gruppen: **DATEN**, **AUSWERTUNGEN** oder **PARAMETER**.

6) Ausblenden

Je umfangreicher Ihre Arbeitsmappe wird, desto unübersichtlicher wird diese. Viele Tabellenblätter benötigen Sie für Ihre Arbeit mit Excel nicht laufend (z.B. Parameter oder Stammdaten). Darüber hinaus möchten Sie unter Umständen bei der Weitergabe von Excel-Dateien die Ansicht für Dritte etwas vereinfachen. Hier hilft Ihnen der Menüeintrag **AUSBLENDEN**. Zum Ausblenden fahren Sie mit der Maus über den Reiter des auszublendenen Tabellenblatts und rufen mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf. Dort wählen Sie **AUSBLENDEN**. Das Tabellenblatt verschwindet aus der Ansicht. **Wichtig:** Excel gibt keinen Hinweis darauf, dass ein Tabellenblatt ausgeblendet ist. Sie können ausgeblendete Tabellenblätter jedoch über das Kontextmenü **EINBLENDEN** wieder anzeigen lassen.

