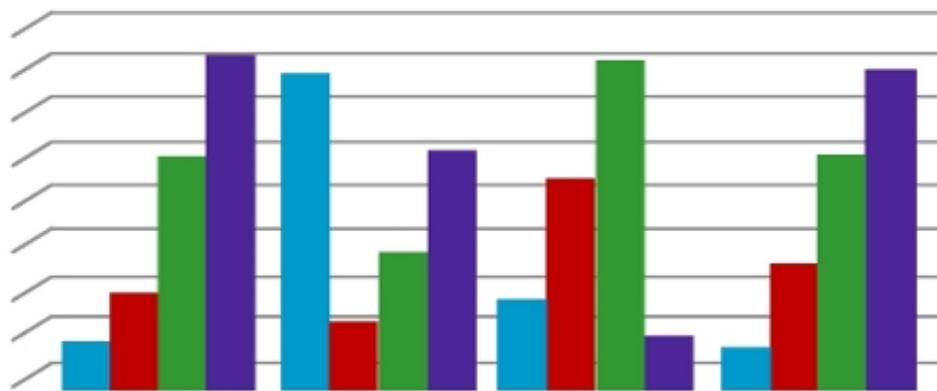


Gerik und Tami Chirlek

# EXCEL 2013

Probleme und Lösungen



Dateifunktionen  
Editierfunktionen  
Formate & Formatierungen

Edition 24tc

# Inhaltsverzeichnis

[Vorwort](#)

[1 Einleitung](#)

[2 Dateifunktionen](#)

[2.1 Öffnen](#)

[2.1.1 Mehrere Dateien automatisch öffnen](#)

[2.1.2 Mehrere Dateien auf einmal öffnen](#)

[2.1.3 Definierte Anzahl von Tabellen öffnen](#)

[2.1.4 Liste zuletzt geöffneter Dateien](#)

[2.1.5 Dateien über Windows-Explorer öffnen](#)

[2.1.6 Mit eigener Standardvorlage öffnen](#)

[2.2 Schließen](#)

[2.3 Speichern](#)

[2.3.1 Speicherung im Hintergrund](#)

[2.3.2 Speicherpfad](#)

[2.4 Drucken](#)

[2.4.1 Seitenumbruch-Vorschau](#)

[2.4.2 Einfügen eines Druckdatums](#)

[2.4.3 Tabelle für den Ausdruck anpassen](#)

[2.4.4 Ausdruck in Farbe / Schwarzweißdruck](#)

[2.4.5 Gitternetzlinien im Ausdruck](#)

[2.4.6 Überschriften im Ausdruck](#)

[2.4.7 Wiederholungszeilen und -spalten](#)

[2.4.8 Bereiche drucken](#)

[2.4.9 Objekte einblenden / ausblenden](#)

[2.4.10 Problem: Excel druckt leere Seiten](#)

[3 Editierfunktionen](#)

[3.1 Markieren](#)

[3.1.1 Markieren von Zellen](#)

[3.1.2 Markieren von Spalten](#)

[3.1.3 Markieren von Zeilen](#)

[3.1.4 Markieren eines Zellbereiches](#)

[3.1.5 Markieren eines Zellblockes](#)  
[3.1.6 Tabellenblatt markieren](#)  
[3.1.7 Alle Objekte gleichzeitig markieren](#)  
[3.1.8 Zellen, Zeilen und Spalten markieren](#)  
[3.1.9 Markierung verkleinern / vergrößern](#)  
[3.1.9.1 Verkleinern des markierten Bereiches](#)  
[3.1.9.2 Vergrößern des markierten Bereiches](#)  
[3.1.10 Überprüfen des markierten Bereiches](#)  
[3.2 Kopieren](#)  
[3.3 Verschieben](#)  
[3.4 Suchen](#)  
[3.5 Ersetzen](#)  
[3.6 Zeile](#)  
[3.6.1 Zeilenumbruch](#)  
[3.6.2 Zeile\(n\) löschen](#)  
[3.6.3 Leerzeile\(n\) einfügen](#)  
[3.6.4 Zeilenhöhe anpassen](#)  
[3.6.5 Zeile\(n\) ausblenden](#)  
[3.6.6 Zeile\(n\) einblenden](#)  
[3.6.7 Zeilen mit Spalten tauschen](#)  
[3.6.8 Zeilen gemäß Bedingung färben](#)  
[3.6.9 Zeilennamen definieren](#)  
[3.6.10 Zeilennummer einfügen](#)  
[3.7 Spalten](#)  
[3.7.1 Spalte\(n\) einfügen](#)  
[3.7.2 Spalte\(n\) löschen](#)  
[3.7.3 Spaltenbreite anpassen](#)  
[3.7.4 Spalte\(n\) ausblenden](#)  
[3.7.5 Spalte\(n\) \(wieder\) einblenden](#)  
[3.7.6 Spaltennamen definieren](#)  
[3.7.7 Spalteninhalt aufteilen](#)  
[3.8 Zellen](#)  
[3.8.1 Zellinhalte ausblenden](#)  
[3.8.2 Zellinhalte löschen](#)  
[3.8.3 Dateinamen / Speicherpfad ausgeben](#)  
[3.8.4 Zellen ansteuern](#)

- [3.8.5 Zellen & Inhalte verbinden / verketten](#)
- [3.9 Bereiche](#)
  - [3.9.1 Zellbereich als Grafik kopieren](#)
  - [3.9.2 Bereichsnamen für Zellen/Zeilen/Spalten](#)
- [3.10 Kopf- und Fußzeilen](#)
  - [3.10.1 Kopf- und Fußzeilen als Standard](#)
  - [3.10.2 Grafik in Kopf- / Fußzeile einfügen](#)
  - [3.10.3 Datum / Zeit in der Kopf- / Fußzeile](#)
  - [3.10.4 Titel in Kopf- / Fußzeile einfügen](#)
- [3.11 Arbeitsmappe](#)
  - [3.11.1 Wechsel zwischen geöffneten Mappen](#)
  - [3.11.2 Navigation in Arbeitsmappen](#)
- [3.12 Tabellen](#)
  - [3.12.1 Tabellenblatt einfügen](#)
  - [3.12.2 Tabellenblattregister](#)
    - [3.12.2.1 Farbige Registerkarte](#)
    - [3.12.2.2 Blattregister umbenennen](#)
    - [3.12.2.3 Ungültige Tabellenblattnamen](#)
  - [3.12.3 Wiederholungszeilen und -spalten](#)
  - [3.12.4 Tabellen mit Farbe gestalten](#)
- [3.13 Fixieren](#)
- [3.14 Fenster teilen](#)
- [3.15 Sortieren](#)
- [3.16 Hintergrund anpassen](#)
- [3.17 Link](#)
- [3.18 Filtern](#)
  - [3.18.1 Filtereigenschaften](#)
  - [3.18.2 AutoFilter](#)
  - [3.18.3 Spezialfilter](#)
  - [3.18.4 Zahl vor dem Querstrich \(/\) herausfiltern](#)
- [3.19 Dateneingaben](#)
  - [3.19.1 Daten eingeben](#)
  - [3.19.2 Gleichzeitiges Einfügen](#)
  - [3.19.3 Aktuelles Datum / Uhrzeit eingeben](#)
  - [3.19.4 Eingabe eines Schrägstriches \(/\)](#)
  - [3.19.5 Eingaben abschließen](#)

- [3.19.6 Eingabekorrekturen](#)
- [3.19.7 Eingabefehler finden](#)
- [3.19.8 Übertrag](#)
- [3.19.9 Auswahlliste](#)
- [3.19.10 Linien mit Pfeilspitzen](#)
- [3.20 WordArt-Objekt einfügen](#)
- [3.21 Gitternetzlinien](#)
- [3.22 Auto Korrektur](#)
- [3.23 Kommentare](#)
- [3.24 AutoAusfüllen](#)
- [3.25 Rahmen einfügen](#)
- [3.26 Gültigkeitsbeschränkung](#)
- [3.27 Eingabe durch Listentext ersetzen](#)
- [3.28 Inhalt der Zwischenablage einfügen](#)
- [3.29 Textfeld](#)
- [3.30 Seitenumbruch](#)
  - [3.30.1 Seitenumbruch einfügen](#)
  - [3.30.2 Seitenumbruch verschieben](#)
  - [3.30.3 Seitenumbruch löschen](#)
- [3.31 Blattnamen / Pfadangaben einfügen](#)
- [3.32 Hinweis-Text hinterlegen](#)
- [4 Formate & Formatierungen](#)
  - [4.1 Zeichen in Zellen formatieren](#)
  - [4.2 Zahlenformat](#)
    - [4.2.1 Eingabe von Zahlen](#)
    - [4.2.2 Zahlen mit führender Null](#)
    - [4.2.3 Nur volle Tausender darstellen](#)
    - [4.2.4 Nullwerte nicht anzeigen](#)
    - [4.2.5 Zahlenwerte farbig darstellen](#)
    - [4.2.6 Definierte Zahlenwerte anzeigen](#)
    - [4.2.7 Dezimal- / Tausendertrennzeichen](#)
    - [4.2.8 Feste Dezimalstellen](#)
    - [4.2.9 Zahlen nicht anzeigen](#)
    - [4.2.10 Zahlen / Rechenzeichen im Textformat](#)
    - [4.2.11 Text und Zahl in einer Zelle](#)
    - [4.2.12 Zahlen in Klammern](#)

[4.2.13 Hochzahlen](#)

[4.3 Datum](#)

[4.4 Ausrichten](#)

[4.4.1 Ausrichten am Dezimalkomma](#)

[4.4.2 Blocksatz](#)

[4.4.3 Zentrieren über Spalten](#)

[4.4.4 Links- / rechtsbündig ausrichten](#)

[4.5 Autoformat](#)

[4.6 Formatierung einer Zelle übertragen](#)

[4.7 Zahl und Text in einer Zelle](#)

[4.8 Bedingte Formatierung](#)

[4.8.1 Wert zwischen x und y farbig darstellen](#)

[4.8.2 Minimalen Wert farbig markieren](#)

[4.8.3 Maximalen Wert farbig markieren](#)

[4.8.4 Jede zweite Zeile farbig hinterlegen](#)

[4.8.5 Grenzwert farbig hinterlegen](#)

[4.8.6 Kennbuchstaben farbig hinterlegen](#)

[4.8.7 Bedingte Formatierung suchen / finden](#)

[4.9 Formatvorlage verwenden / anlegen](#)

## Vorwort

Mit dem vorliegenden Buch der Reihe 'Probleme und Lösungen' erhalten Sie ein kleines Nachschlagewerk für den Umgang mit Microsoft® Excel. Es wurde so aufgebaut, dass bereits geringste Kenntnisse der Oberfläche von Microsoft® Windows® und Microsoft® Excel genügen, um aus den beschriebenen Lösungsansätzen Antworten zu einem vorhandenen Problem zu finden.

Zur besseren Übersicht dienen nachstehende Darstellungen:

Courier New	Formel, Schaltfläche etc.
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Taste</span>	Taste
□ + □	Tasten gleichzeitig drücken
□ → □	Tasten nacheinander drücken
<i>Kursiv</i>	Hinweistext

Da oft diverse Wege zum gleichen Ziel führen (bspw. Funktion 'Kopieren') haben wir uns mehrheitlich auf eine Möglichkeit beschränkt. Sicherlich werden Sie im Umgang mit der Software noch weitere Wege entdecken.

Wir wünschen Ihnen, dass Sie mit diesem Buch eine kleine Unterstützung für Ihren Alltag finden. Viel Spaß beim Studieren und Ausprobieren.

Köln, im April 2014

Gerik und Tami Chirlek

Bücher der Reihe 'Probleme und Lösungen' erschienen erstmalig im Jahr 2004. Mit freundlicher Genehmigung der damaligen Herausgeberin Claudine Hirschmann - durften Reihe wie auch Inhalte übernommen und aktualisiert werden.

#### Wichtiger Hinweis

Das Buch wurde mit der Softwarekombination Microsoft® Windows 7 und Microsoft® Office 365 erstellt.

Bei der Zusammenstellung der Informationen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Der Verlag wie die Autoren können für dennoch aufgetretene fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler werden dankend entgegengenommen.

Microsoft® Excel und Microsoft® Windows® sind eingetragene Marken oder Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

# **1 Einleitung**

Microsoft® Excel ist ein Tabellenkalkulationsprogramm.

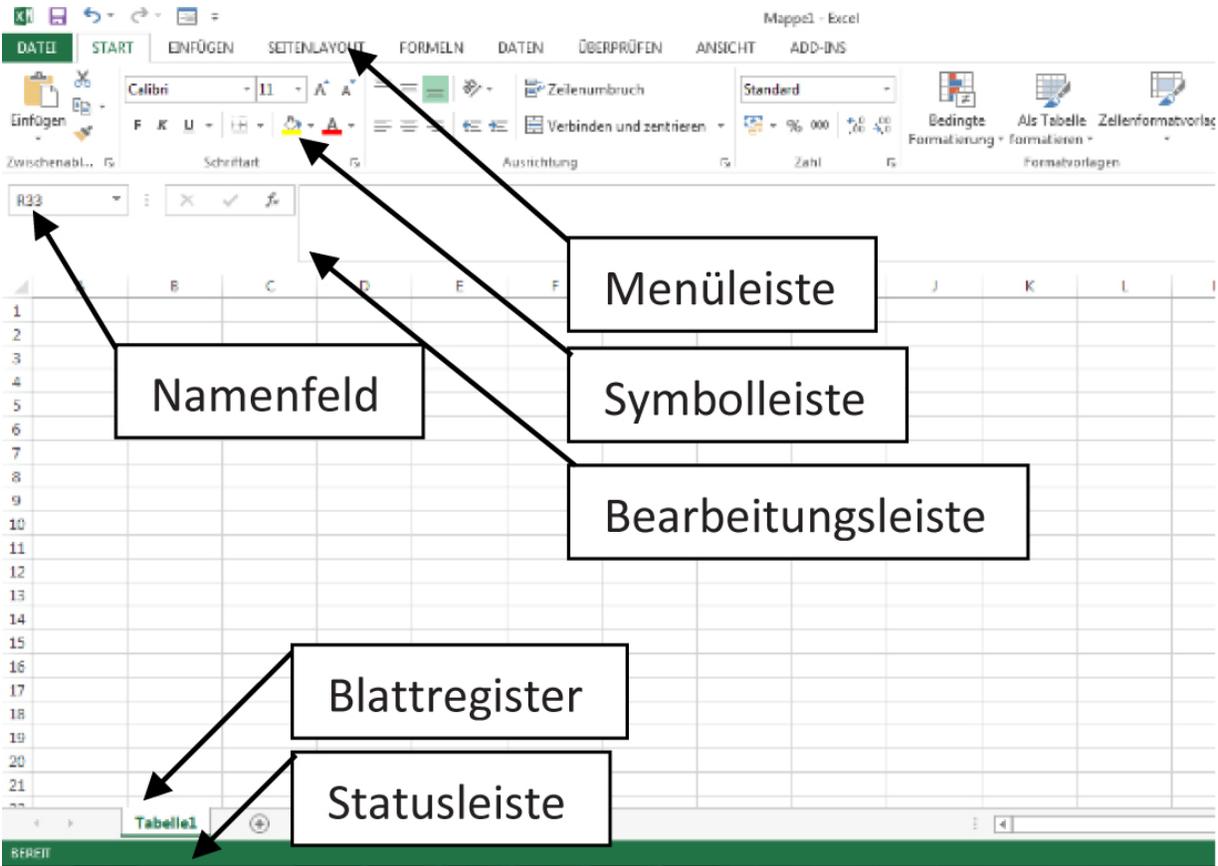


Abb. 1: Darstellung Excel 2013

Ein Tabellenblatt von Excel verfügt über 16.384 Spalten und 1.048.576 Zeilen.

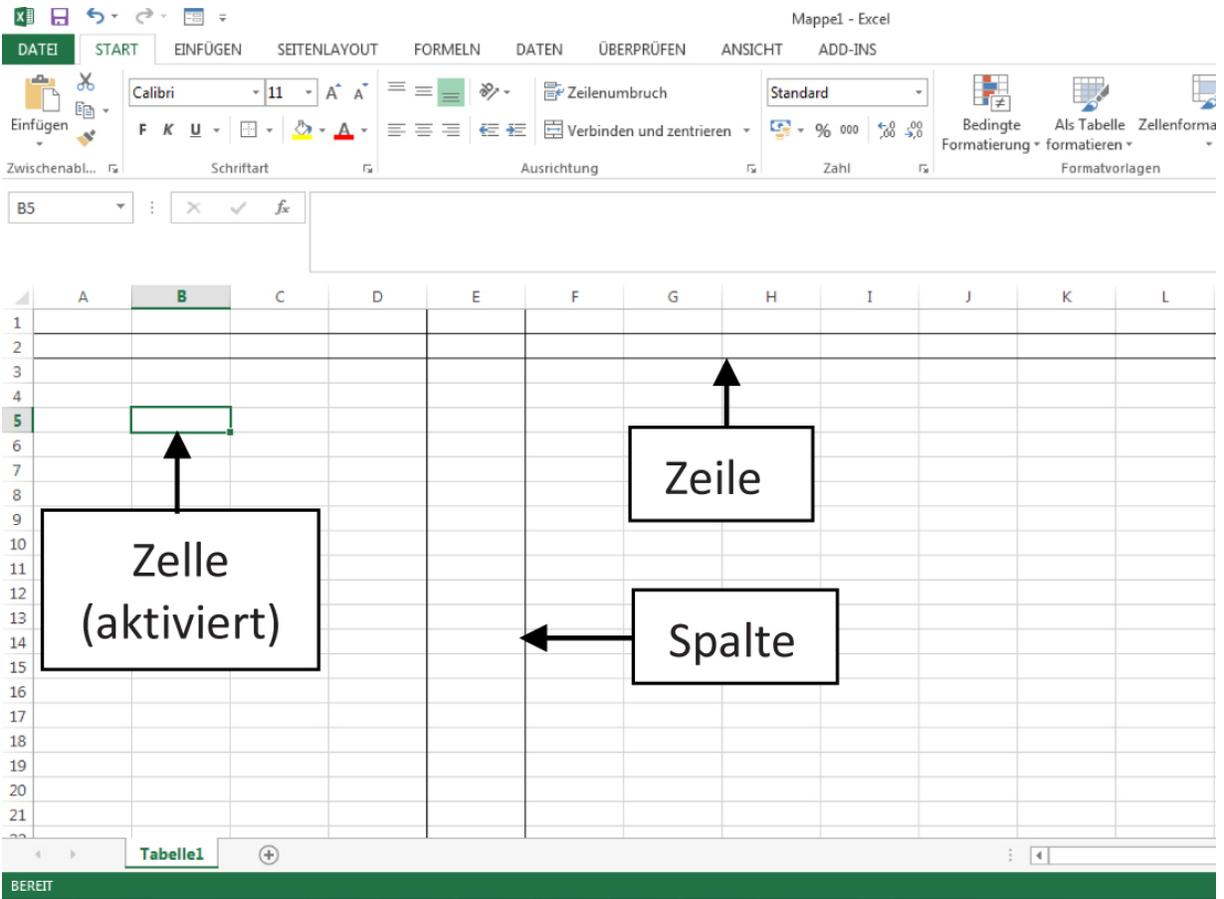


Abb. 2: Darstellung Excel 2013

Die zu Grunde liegende kleinste gemeinsame Einheit ist eine eindeutig definierte Zelle. Dadurch entsteht eine Adressierbarkeit, das heißt der Ort zum Abspeichern von Daten kann genau benannt werden. So bezeichnet die Zelle A1 immer die erste Spalte (A) und davon die erste Zeile (1).

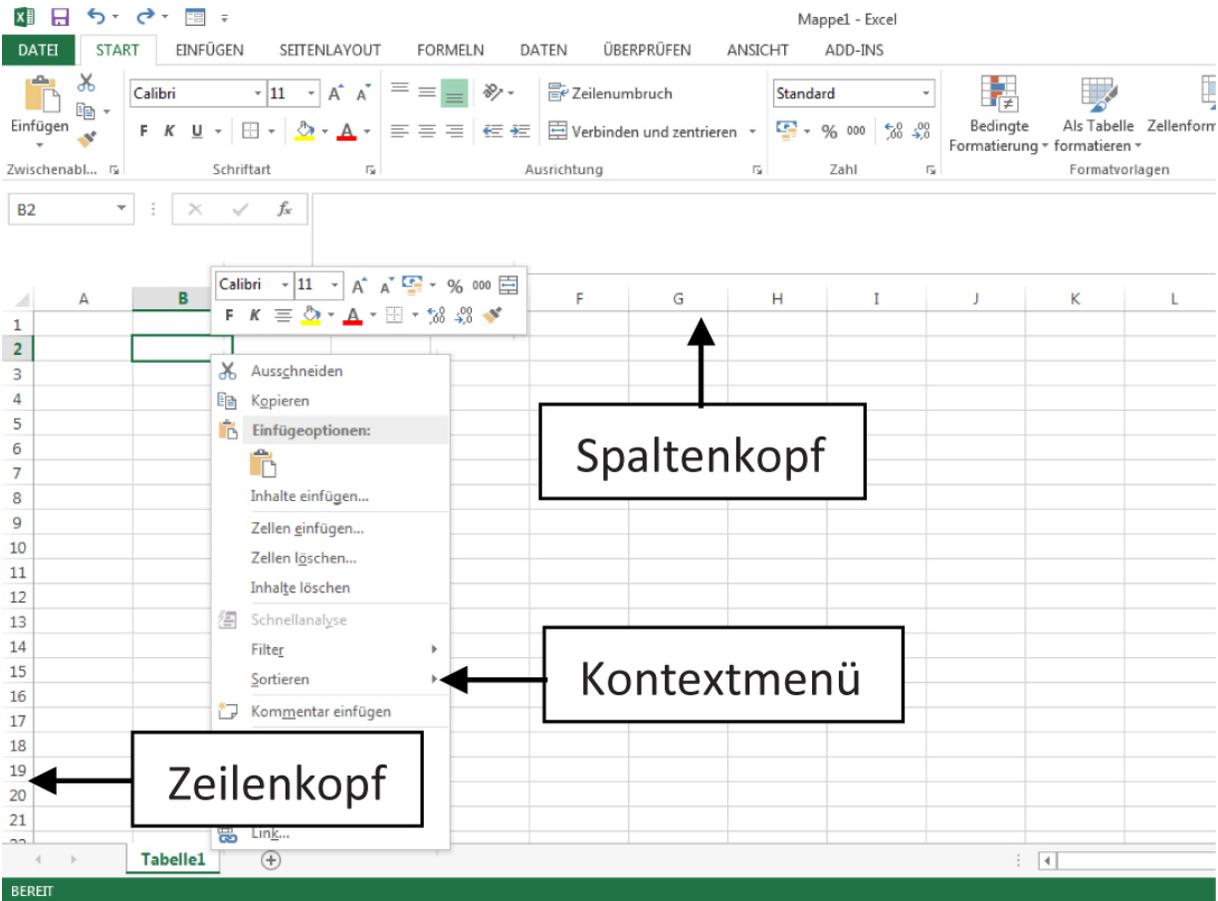


Abb. 3: Darstellung Excel 2013

Jede Zelle kann verschiedene Inhalte haben:

- Text (ist eine Abbildung von Zeichen und wird links ausgerichtet)
- Wert (ist ein numerischer Ausdruck, d. h. eine berechenbare Zahl und wird rechts ausgerichtet)
- Formel (ist eine Berechnung und beginnt am Anfang mit '=')

Auch wenn die maximale Spaltenbreite nur 255 Zeichen umfasst, darf der Inhalt einer Zelle aus maximal 32.767 Zeichen bestehen. Dabei ist jedoch zu beachten, dass Excel der IEEE 754-Spezifikation zur Speicherung und Berechnung von Gleitkommazahlen folgt. Deshalb werden nur 15 signifikante Ziffern in einer Zahl gespeichert und folgende Ziffern in Nullen geändert. Zur Darstellung müsste dann das Textformat genutzt oder Leerzeichen an beliebigen Stellen eingefügt werden.

Weitere Spezifikationen können folgender Internetseite entnommen werden:

<http://office.microsoft.com/de-de/excel-help/spezifikationen-und-beschränkungen-in-excel-HP010342495.aspx>

Abschließend sei noch darauf verwiesen, dass im Umgang mit Excel nicht nur Eingaben in Zellen möglich sind, sondern auch in Dialogfenstern erforderlich sein können.