

1 BEARBEITEN

1.1 Daten

1.1.1 Zellbereich benennen

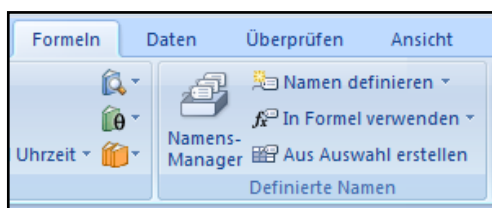
Tabellen sind in Zeilen und Spalten unterteilt. Jede dieser Schnittstellen bildet eine Zelle. Bekanntlich werden diese Zellen nach ihrer Spalte (A-XFD) und ihrer Zeile (1-1048576) bezeichnet. Diese Bezugsangaben sind in vielen Fällen recht unübersichtlich. Es ist daher naheliegend, eine Zelle oder einem Zellbereich mit einem aussagekräftigen Namen zu versehen. Bei einem Namen handelt es sich um eine beschreibende Kurzform, die es einfacher macht, den Zweck von Zellbezug, Formeln oder Konstanten zu verstehen. So ist es übersichtlicher, eine Formel mit $=\text{Umsatz} * \text{UStSatz}$ zu erstellen, als durch Verwendung der Zelladressen $=\text{BX13} * \text{A27}$.

Standardmäßig gelten Namen in der ganzen Arbeitsmappe, sie können jedoch auch auf ein bestimmtes Tabellenblatt beschränkt werden.

1.1.1.1 Erstellen und Eingeben von Namen

Sie können Namen mithilfe folgender Objekte erstellen:

- **Namenfeld in der Bearbeitungsleiste**
Einfache und schnelle Art zum Erstellen von Bereichsnamen
- **Namen definieren** im Register **FORMELN**
Bei dieser Version können Gültigkeitsbereiche festgelegt werden
- **Aus Auswahl erstellen** im Register **FORMELN**
Sie können Namen aus vorhandenen Zeilen- und Spaltenbeschriftungen erstellen



Namen verwenden standardmäßig absolute Zellbezüge. Ein absoluter Zellbezug hat die Form $\$A\1 .



Erstellen eines Namens für eine Zelle oder einen Zellbereich in einem Tabellenblatt

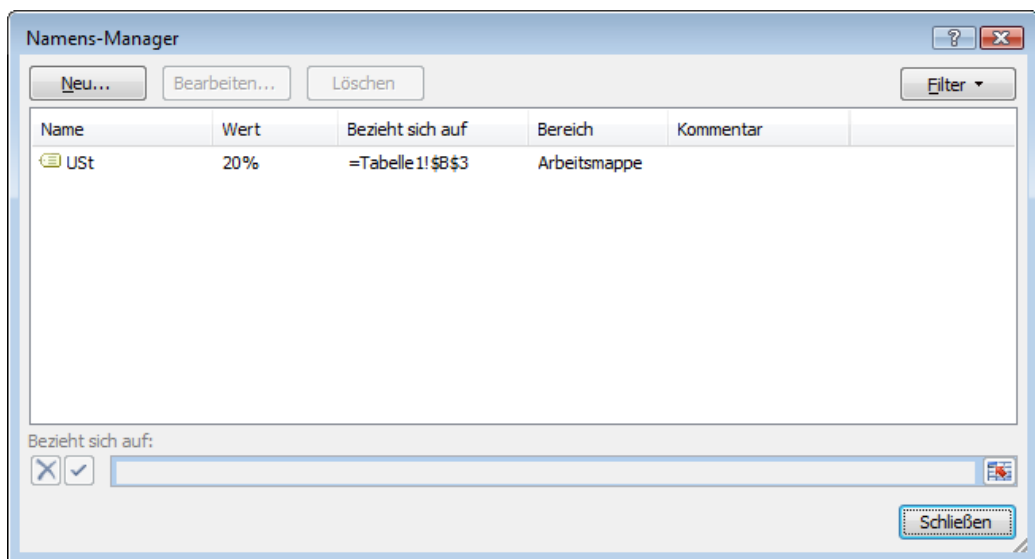
1. Markieren Sie die Zelle oder den Zellbereich, den Sie benennen möchten
2. Klicken Sie am linken Ende der Bearbeitungsleiste in das **Namenfeld**.



3. Geben Sie den Namen ein, den Sie für den Verweis auf Ihre Auswahl verwenden möchten.
4. Drücken Sie die EINGABETASTE .

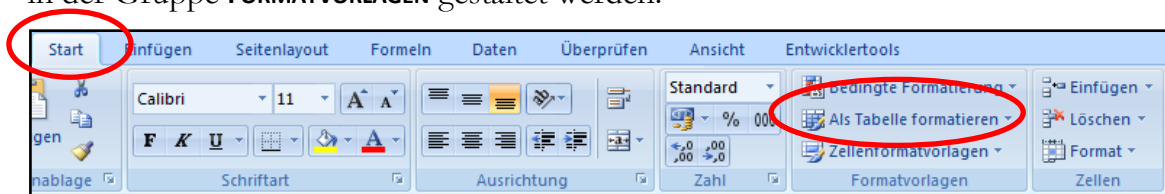
1.1.1.2 Verwenden von Namen

- Geben Sie in Formeln oder Funktionen an Stelle der Zellbezüge den vergebenen Bereichsnamen ein.
- Verwenden Sie das Dialogfeld **NAMENS-MANAGER**, um mit allen festgelegten Namen und Tabellennamen in der Arbeitsmappe zu arbeiten. So können Sie zB Namen mit Fehlern suchen, den Wert und Verweis eines Namens bestätigen, beschreibende Kommentare anzeigen oder bearbeiten oder den Bereich festlegen. Sie können auch die Liste der Namen sortieren und filtern und Namen einer Position einfach hinzufügen, ändern oder löschen.
- Klicken Sie zum Öffnen des Dialogfelds **NAMENS-MANAGER** auf der Registerkarte **FORMEL** in der Gruppe **FESTGELEGTE NAMEN** auf **NAMENS-MANAGER**.



1.1.2 Zellbereiche automatisch formatieren

Neben der individuellen Zellformatierung, die über das Register **START** durchgeführt werden kann, können Tabellenbereiche auch mittels festgelegten Standardformaten in der Gruppe **FORMATVORLAGEN** gestaltet werden.



1.1.3 Benutzerdefiniertes Zahlenformat

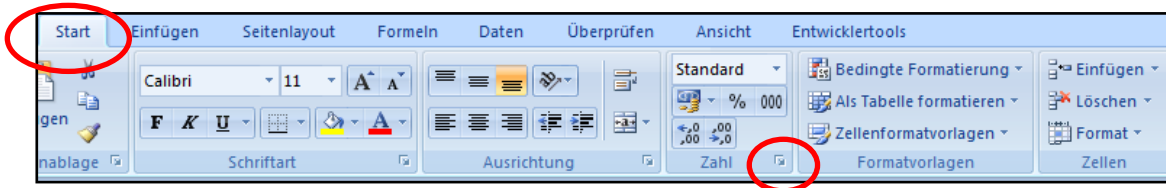
Durch Verwendung verschiedener Zahlenformate können Sie die Darstellung von Zahlen ändern, ohne dabei den Datentyp **Wert** zu verlieren. Ein Zahlenformat beeinflusst den tatsächlichen Zellenwert nicht, den Microsoft Office Excel zum Durchführen von Berechnungen verwendet. Die tatsächliche Zelleingabe wird in der Bearbeitungsleiste angezeigt.

Nicht jeder Formatierungswunsch an Zahlen kann durch die integrierten Vorlagen abgedeckt werden. Für besondere Darstellungen erstellen Sie ein benutzerdefiniertes Zahlenformat. Solche Formate werden in der jeweiligen Arbeitsmappe gespeichert.

Erstellen eines benutzerdefinierten Zahlenformats

1. Markieren Sie den zu formatierenden Zellbereich
2. Öffnen Sie den Dialog über Registerkarte **START** /Gruppe **ZAHL** mit Klick auf die Dialog-Verweisschaltfläche 

Microsoft nennt diese Schaltfläche „Startprogramm für Dialogfelder“



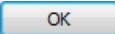
3. Im Dialog **ZELLEN FORMATIEREN** aktivieren Sie im Register **ZAHLEN** die Kategorie **BENUTZERDEFINIERT**
4. Geben Sie im Eingabefeld **TYP** das gewünschte Zahlenformat ein; verwenden Sie dazu die vorgesehenen Platzhalter

Aufgabe: die Zahl 1234 soll als **1.234 km** formatiert werden.


Lösung: Dazu wird das Format `#.##0 „km“` für die Zelle festgelegt.

Alle textlichen Ergänzungen zum Zahlenformat müssen unter Anführungszeichen gesetzt werden. Ohne Anführungszeichen werden nur die Excel-spezifischen Formatierungsplatzhalter verwendet.

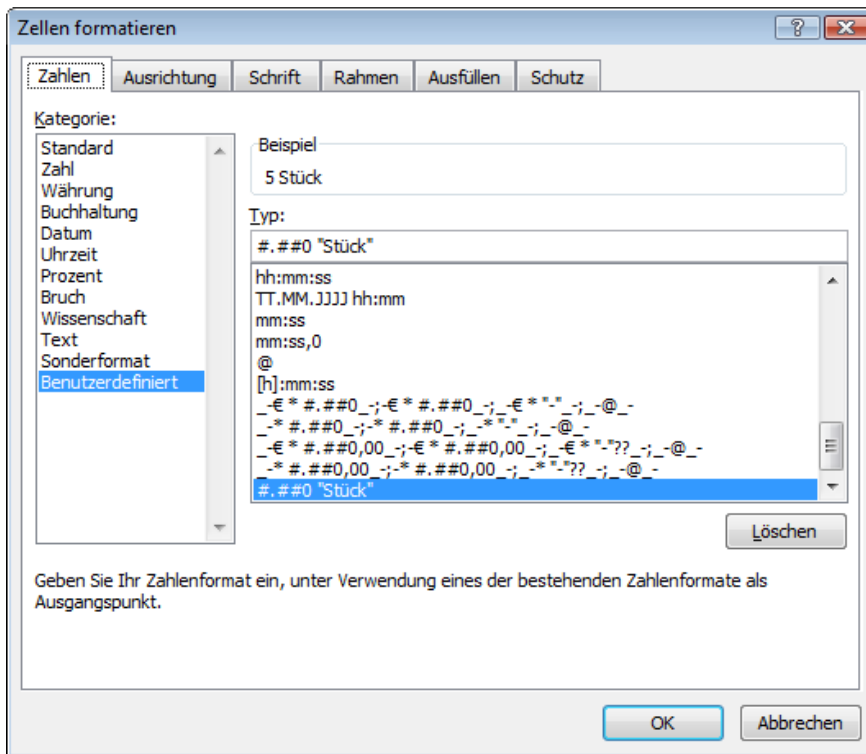


5. Schließen Sie die Formaterstellung mit  ab

Löschen eines benutzerdefinierten Zahlenformats

1. Öffnen Sie den Dialog über Registerkarte **START** /Gruppe **ZAHL** mit Klick auf die Verweisschaltfläche 

2. Im Dialog **ZELLEN FORMATIEREN** aktivieren Sie im Register **ZAHLEN** die Kategorie **BENUTZERDEFINIERT**
3. Wählen Sie im Listenfeld das zu löschende Zahlenformat aus
4. Klicken Sie auf **Löschen**



1.1.3.1 Positive und negative Werte

Eine Zahl kann je nach Wert unterschiedlich formatiert werden. Sie verwenden dazu bei der Erstellung mehrere Argumente.

Benutzerdefinierte Formate sind für – positive Zahlen; negative Zahlen; Nullwerte; Texte – möglich. So bedeutet das in das Textfeld **Typ:** eingegebene Format:

`#.##0;[Rot]-#.##0;"nicht lagernd";"bitte eine Zahl eingeben"`

- die **positive** Zahl wird normal mit Tausenderpunkt und ohne Dezimalstellen geschrieben
- die **negative** Zahl wird in Rot und mit einem Minus-Zeichen vor der Zahl geschrieben
- ein **Null-Wert** wird mit "nicht lagernd", ohne ziffernmäßiger Darstellung ausgewiesen
- eine **Texteingabe** als viertes Argument, bringt bei Zellen ohne Werte an Stelle eines Zahlenwertes die vorgegebene textliche Formulierung. Im obigen Fall die Aufforderung nach einer Zahleneingabe.

1.1.3.2 Platzhalter in der Zahlenformatierung

<i>Formatzeichen</i>	<i>Bedeutung</i>
#	Platzhalter für werthabende Ziffern. Hat eine Zahl vor dem Dezimalzeichen mehr Stellen als Platzhalter vorgegeben sind, so werden alle Ziffern angezeigt. Hat eine Zahl hinter dem Dezimalzeichen mehr Stellen als Platzhalter vorgegeben sind, so wird die Zahl auf so viele Stellen gerundet angezeigt, als Platzhalter vorhanden sind.
0	Ziffernplatzhalter. Es gelten im Wesentlichen die Regeln für den Platzhalter #. Der Unterschied ist jedoch, dass fehlende Ziffern durch zusätzliche Nullen ergänzt werden.
?	Ziffernplatzhalter. Es gelten im Wesentlichen die Regeln für den Platzhalter 0. Der Unterschied ist jedoch, dass fehlende Ziffern vor und hinter dem Komma durch eine Leerstelle ersetzt werden. Damit können Dezimalzahlen am Komma ausgerichtet werden.
%	Prozentzeichen. EXCEL multipliziert den Wert der Zelle mit 100 und fügt das Prozentzeichen hinzu.
.	Tausender-Trennzeichen. Markiert große Zahlen zur besseren Übersichtlichkeit in Dreiergruppen.
E- E+ e- e+	Wissenschaftliches Zahlenformat. Steht in einem Zahlenformat rechts neben E-, E+, e- oder e+ eine Null oder das #-Zeichen, wird die Zahl im Exponentialformat angezeigt und ein E oder e hinzugefügt. Mit E oder e wird bei positiven Exponenten ein Pluszeichen oder bei negativen Exponenten ein Minuszeichen angezeigt.
“ ”	Text muss immer in Anführungszeichen eingeschlossen werden.
T	Steht für Tag, wobei T ohne führende NULL; TT mit führender NULL; TTT für Abkürzung des Wochentages auf 2 Buchstaben und TTTT für ausgeschriebenen Wochentag verwendet wird.
M	Steht für Monat; Schreibweise analog zu T, wobei die Monatsabkürzung auf 3 Buchstaben erfolgt. Das Format MMMMM gibt den Anfangsbuchstaben des jeweiligen Monats (J - D) zurück.
J	Für Jahr (JJJJ mit Jahrhundert, JJ ohne Jahrhundert)
h	Stunden-Anzeige bis 23:59:59; [h] Stunden mit Anzeige über 24 Stunden
m	Minuten; [m] Minuten mit Anzeige über 60 Minuten
s	Sekunden; [s] Sekunden mit Anzeige über 60 Sekunden
[Rot]	Für die Darstellung der Schriftfarbe wird die Farbbezeichnung (rot, schwarz, weiß, grün, blau, gelb, magenta, ...) oder der Farbencode (Ziffer 1 bis 56) in eckige Klammer gesetzt.