

## EXPOSÉ

Wir zeigen Ihnen, welche Möglichkeiten sie haben, sich über den Inhalt einer komplexen Excel Datei zu informieren. In unserer umfangreicheren Exceldatei gehen wir Schritt für Schritt durch neun Tabellenblätter und schauen uns die Inhalte genauer an.

Möglicher Anwendungsfall: Sie bekommen von einem Kollegen ein Arbeitsgebiet übergeben und in Verbindung damit eine Excel-Datei, über die sie sich einen Überblick verschaffen wollen.

Unsere Referentin, Cornelia Volk, referiert in der ICH-Form und so haben wir auch den Text zum Video verfasst.

Ihr Othmar Wrana

[www.office-inhouse-schulung.de](http://www.office-inhouse-schulung.de)

# Excel-Datei-Analyse

## Inhalt

Wieviel Blätter gibt es grundsätzlich? .....	2
Ist das wirklich alles, was ich hier sehe? .....	2
Was wurde berechnet und wie sehen die Formeln aus? .....	3
Bedingte Formatierung ja oder nein? .....	4
Geschütztes Tabellenblatt.....	5
Tabelle Werteliste nur Namen und Werte.....	5
Datenüberprüfung.....	6
Befinden sich irgendwelche Formeln in der Rechnungsvorlage? .....	8
Überflüssige Bereichsnamen löschen .....	8
Verknüpfungen prüfen .....	10
Welche Tabellenblätter sind mit der externen Quelle verbunden? .....	12
Mit der Eingabe der eckigen Klammer finden Sie Verknüpfungsfelder .....	13
Impressum.....	14

# Excel-Datei-Analyse

## Wieviel Blätter gibt es grundsätzlich?

**Rechtsklick im Navigationsbereich** und ich bekomme in einem neuen Fenster sämtliche vorhandene Blätter aufgelistet. Mit einem Klick auf ein Blatt wähle ich, welches ich zuerst sehen möchte. Im Beispiel entscheide ich mich für das Blatt „Ausgaben-Kontrolle“.

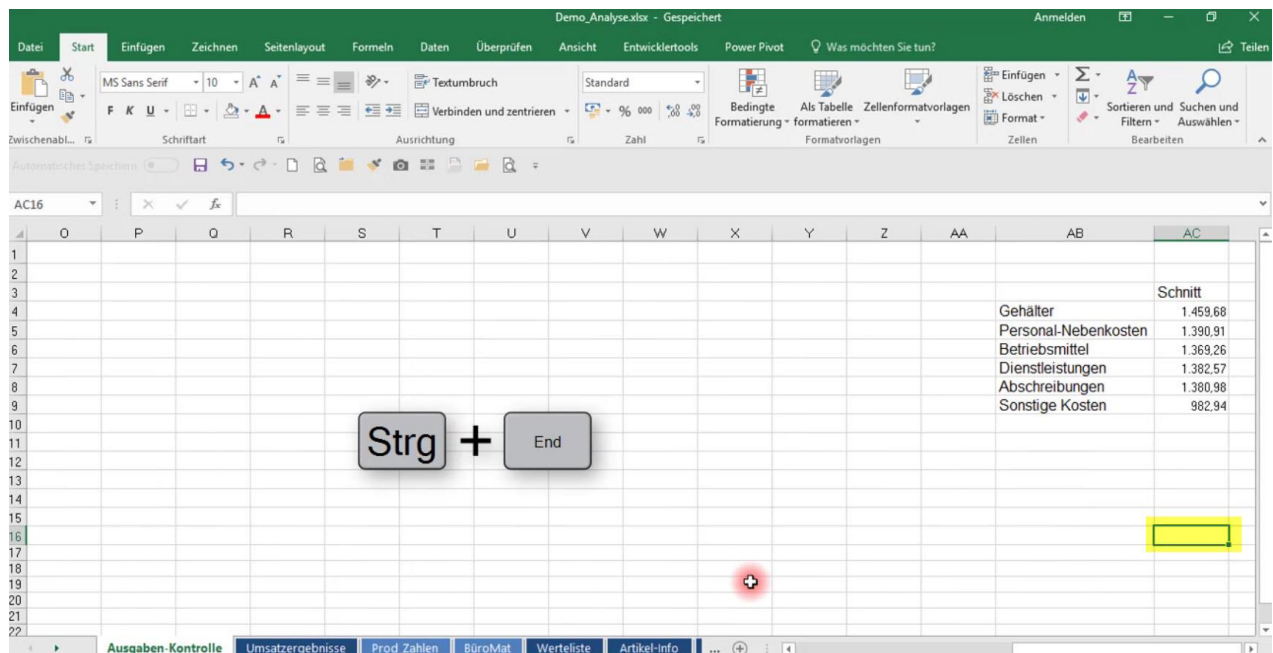
## Ist das wirklich alles, was ich hier sehe?

Wenn ich sehen möchte, ob eine Tabelle noch weitere Informationen enthält, halte ich die STRG-Taste fest und tippe gleichzeitig die „ENDE-Taste an.

**STRG festhalten ► gleichzeitig ENDE**

Der Cursor landet in der Zelle AC16, d. h. es gibt tatsächlich noch einen Auswertungsbereich, der weiter abgelesen ist.

**Die Tastenkombination STRG + ENDE bringt sie immer zur maximalen Ausdehnung des belegten Bereiches, im Beispiel rechts von AC unterhalb von Zeile 16 kann es keine Inhalte mehr geben.**



maximale Ausdehnung des belegten Bereiches

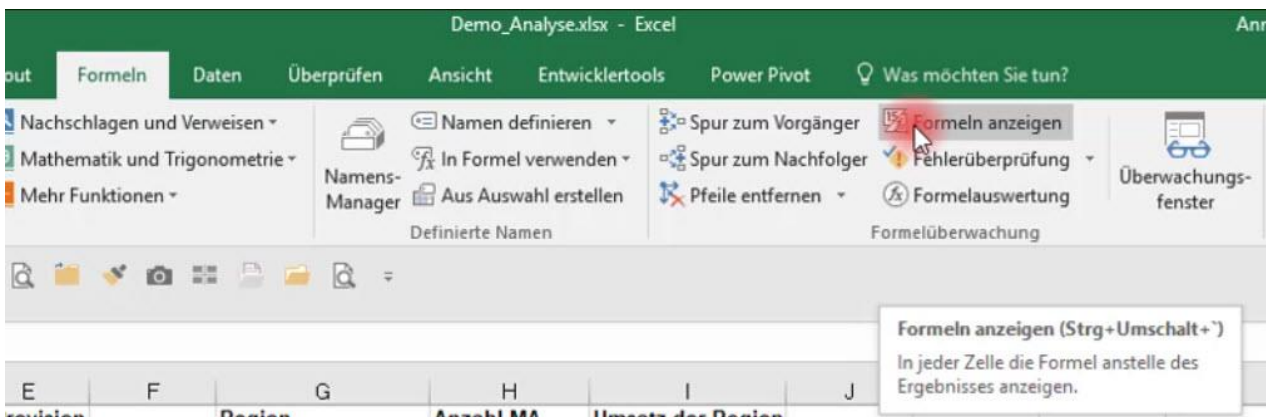
# Excel-Datei-Analyse

## Was wurde berechnet und wie sehen die Formeln aus?

Tabellenblatt Umsatzergebnisse: Um auf einen Streich sämtliche Formeln zu sehen, können Sie entweder mit der Tastenkombination **STRG + Umsch + `** die Formeln einblenden (automatisch erweitert sich die Spaltenbreite), oder Sie gehen über die Menüführung **FORMELN ► FORMELN ANZEIGEN**

D	E	F	G	H
Umsatz	Provision		Region	Anzahl MA
11532,48	=D2*3%		H	=ZÄHLENWENN(C2:C19;G2)
94143,22	=D3*3%			
102564,78	=D4*3%		Gesamtergebnis	=SUMME(D2:D19)
47156,7	=D5*3%		Provisionszahlung	=SUMME(E2:E19)
51523,62	=D6*3%			
102275,1	=D7*3%			
87554,32	=D8*3%			
112212,34	=D9*3%			
93154,1	=D10*3%			
83142,2	=D11*3%			
85877,83	=D12*3%			
103154,67	=D13*3%			
58339,33	=D14*3%			
87632,41	=D15*3%			
114436	=D16*3%			
56633,45	=D17*3%			
67032,45	=D18*3%			
48575,3	=D19*3%			

Strg + Umsch + `

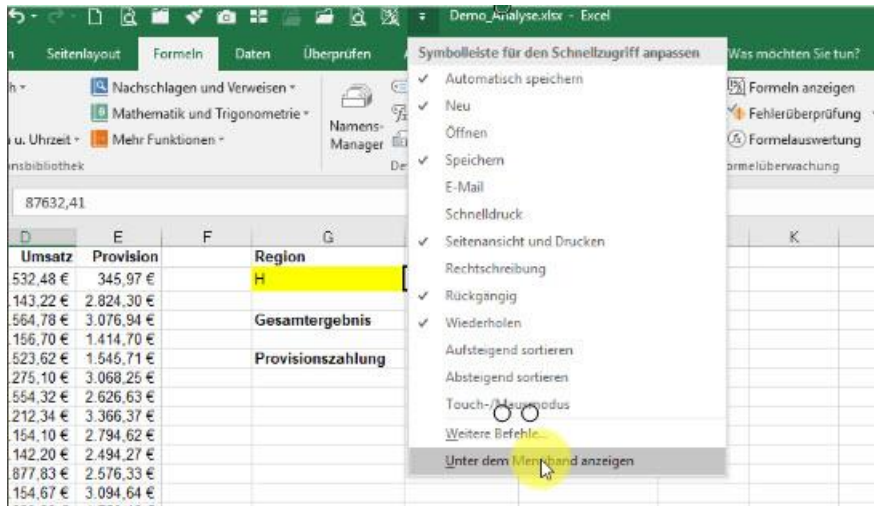


*Zwischen-Tipp: Schnellzugriffsleiste erweitern*

Finden Sie diesen Schalter praktisch, dann klicken Sie „Formeln anzeigen“ mit rechts an und fügen den Schalter zu Ihrer Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzu. Automatisch wird der Schalter am rechtem Ende angeschlossen.

Ihre Schnellzugriffsleiste befindet sich vermutlich oben. Wenn das so ist, berühren Sie vielleicht bald den Dateinamen. TIPP dazu: die Schnellzugriffsleiste unter dem Menüband anzeigen lassen. Hier haben Sie genug Raum für alle Schalter.

# Excel-Datei-Analyse



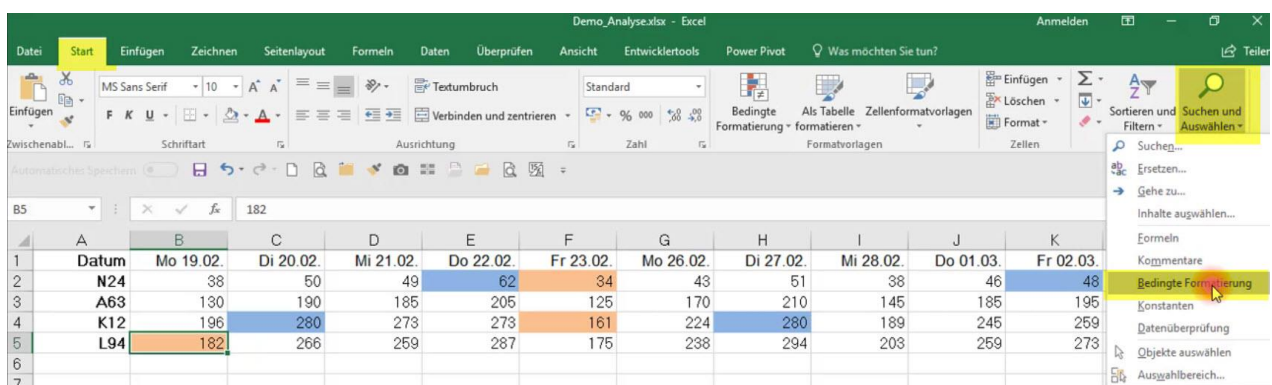
## Bedingte Formatierung ja oder nein?

Die Produktionszahlen (Blatt Prod\_Zahlen) zeigen, an welchem Tag welche Maschine, welche Anzahl von Exemplaren produziert hat. Hier wurde mit Füllfarben gearbeitet und ich frage mich, warum hat der Kollege das von Hand formatiert? Der höchste und der niedrigste Wert wurden in der Beispieltabelle markiert.

Wenn ich nicht sicher bin, ob etwas unstimmig ist mit den Füllfarben, wie in der Zeile 5 im Beispiel. Dort wurde vom Kollegen nur ein Feld gefärbt. Steuern Sie über

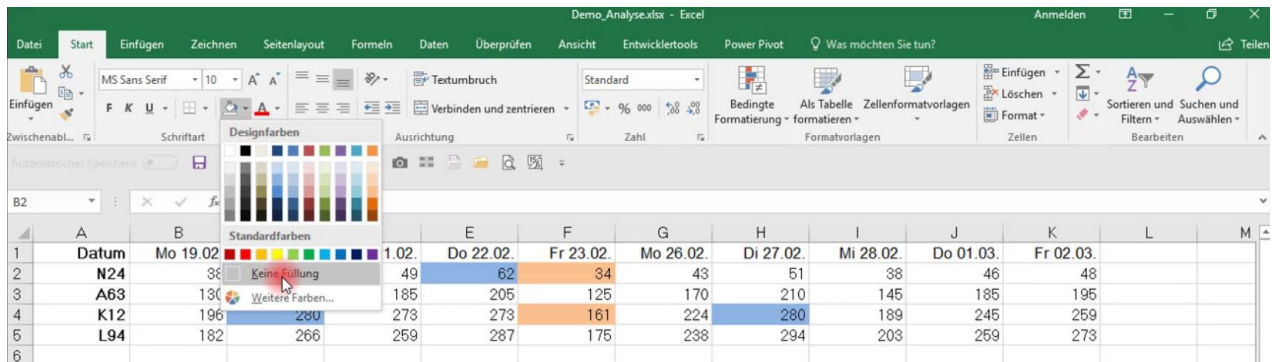
### START ► SUCHEN UND AUSWÄHLEN ► BEDINGTE FORMATIERUNG

alle Zellen an, die eine bedingte Formatierung enthalten.



Ich stelle fest, die Zeilen zwei und vier sind mit einer bedingten Formatierung versehen. Die Zeile fünf ist es nicht. Wenn ich alle möglicherweise überflüssigen Farben entfernen möchte, kann ich problemlos den Bereich markieren und keine Füllung einstellen.

# Excel-Datei-Analyse



Bereich markieren und keine Füllung wählen

Natürlich bleiben die Zellen erhalten, die über die bedingte Formatierung gefärbt sind. Nur das, was offensichtlich manuell eingetragen war, verschwindet.

## Geschütztes Tabellenblatt

Das Tabellenblatt Büromaterial ist ein kleines Rechnungsformular für Bürozubehör. Sofort fällt auf, dass im Register START alle Schalter grau sind, d.h. ausgeblendet und nicht zu aktivieren sind. Das ist ein sicherer Hinweis darauf, dass es sich um eine geschützte Tabelle handelt. Sie können das ganz einfach testen.



Markieren Sie einen beliebigen Bereich und tippen auf die ENTFF-Taste.

Eine entsprechende Meldung taucht auf.

Die Mengen in der Tabelle wären durchaus veränderbar, aber die Formel natürlich nicht.

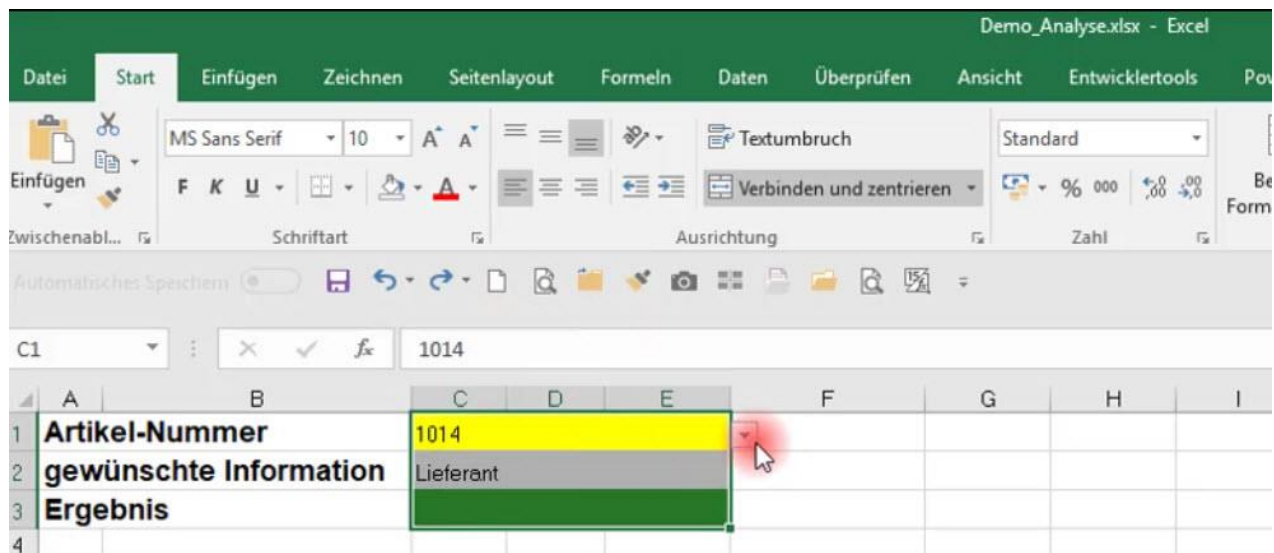
## Tabelle Werteliste nur Namen und Werte

Die Prüfung der Tabelle Werteliste: Die Tabelle enthält Namen und Werte. Mit **STRG + ENDE** stelle ich fest, die Tabelle enthält nicht mehr als diese Aufstellung.

# Excel-Datei-Analyse

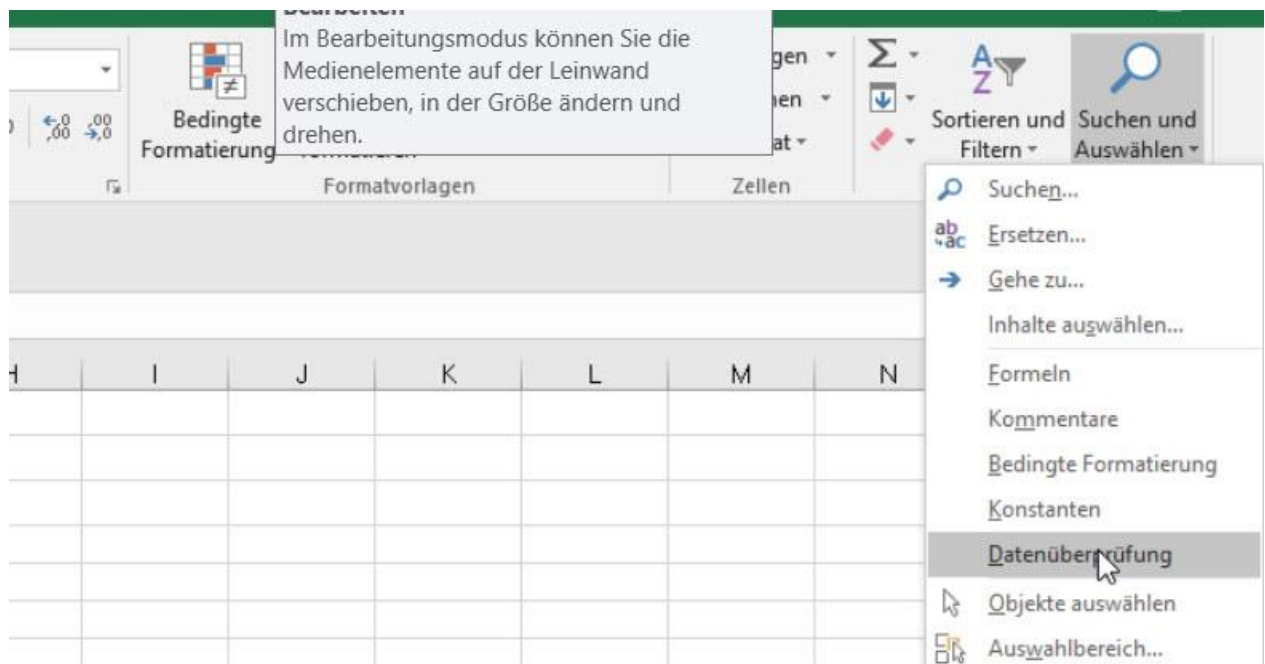
## Datenüberprüfung

Die Tabelle Artikel-Info zeigt Farben. Wenn ich die Farben lösche, verschwinden sie wirklich, d. h. es war keine bedingte Formatierung und sie sehen, dass sich eine Dropdown-Liste zeigt. Dropdown-Listen können entweder über Steuerelemente, oder über Datenüberprüfung eingerichtet sein.



Am schnellsten sehen sie nach, wenn sie wieder den Schalter

**SUCHEN und AUSWÄHLEN** ► **Datenprüfung** verwenden.

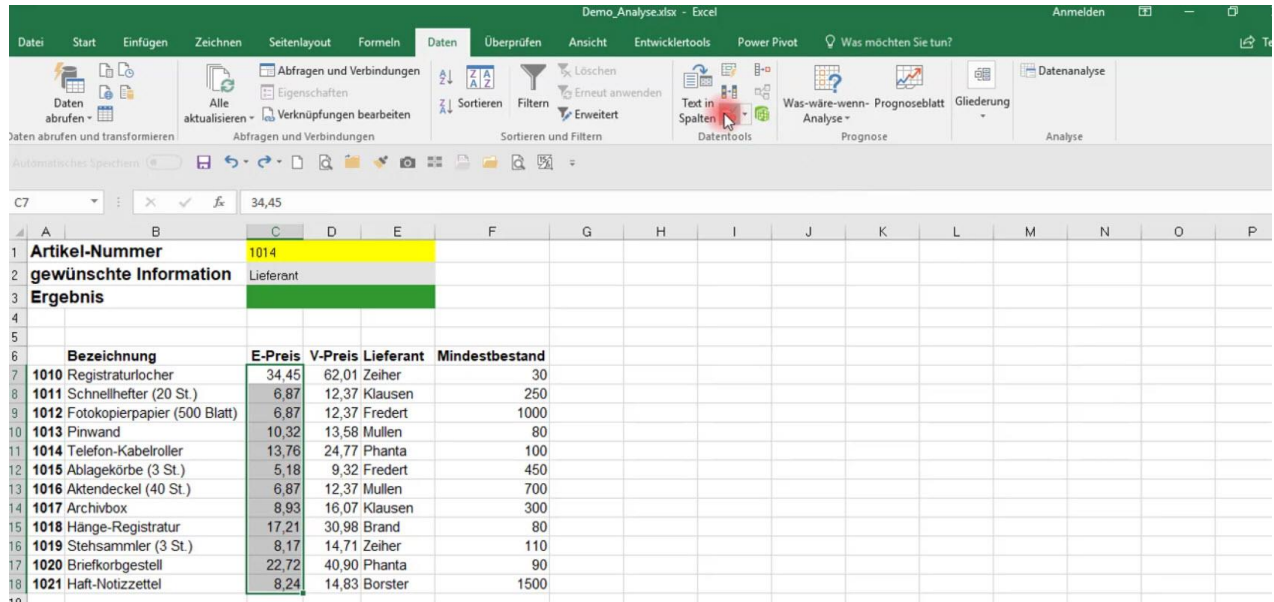


*Suchen und Auswählen und weiter zur Datenüberprüfung*

Wie zuvor schon angenommen, enthalten die beiden Felder in den Zeilen 1 und 3 eine Datenüberprüfung. Offensichtlich unterliegt der Einkaufspreis auch bestimmten Regeln. **Das hätten Sie ohne Nachschauen nicht bemerkt.**

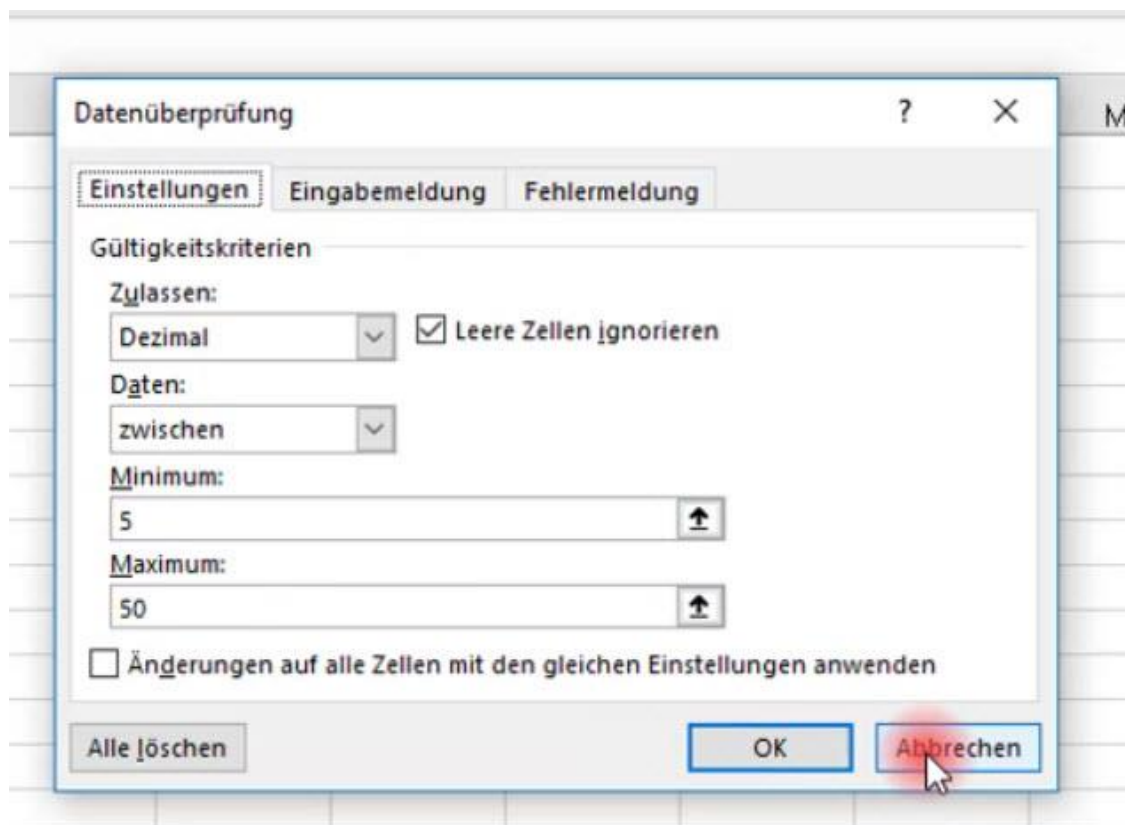
# Excel-Datei-Analyse

Markieren Sie nun nur den Bereich der E-Preise.



Bezeichnung	E-Preis	V-Preis	Lieferant	Mindestbestand
1010 Registraturlocher	34,45	62,01	Zeiherr	30
1011 Schnellhefter (20 St.)	6,87	12,37	Klausen	250
1012 Fotokopierpapier (500 Blatt)	6,87	12,37	Fredert	1000
1013 Pinwand	10,32	13,58	Mullen	80
1014 Telefon-Kabelroller	13,76	24,77	Phanta	100
1015 Ablagekörbe (3 St.)	5,18	9,32	Fredert	450
1016 Aktendeckel (40 St.)	6,87	12,37	Mullen	700
1017 Archivbox	8,93	16,07	Klausen	300
1018 Hänge-Registrator	17,21	30,98	Brand	80
1019 Stehsammler (3 St.)	8,17	14,71	Zeiherr	110
1020 Briefkorbgestell	22,72	40,90	Phanta	90
1021 Haft-Notizzettel	8,24	14,83	Borster	1500

Über **DATEN – DATENÜBERPRÜFUNG** sehen Sie nach, welches Regelwerk vorgesehen ist und zwar im Fenster Datenüberprüfung. Tatsächlich sind hier nur Einkaufspreise zwischen 5 und 50 gestattet.





# Excel-Datei-Analyse

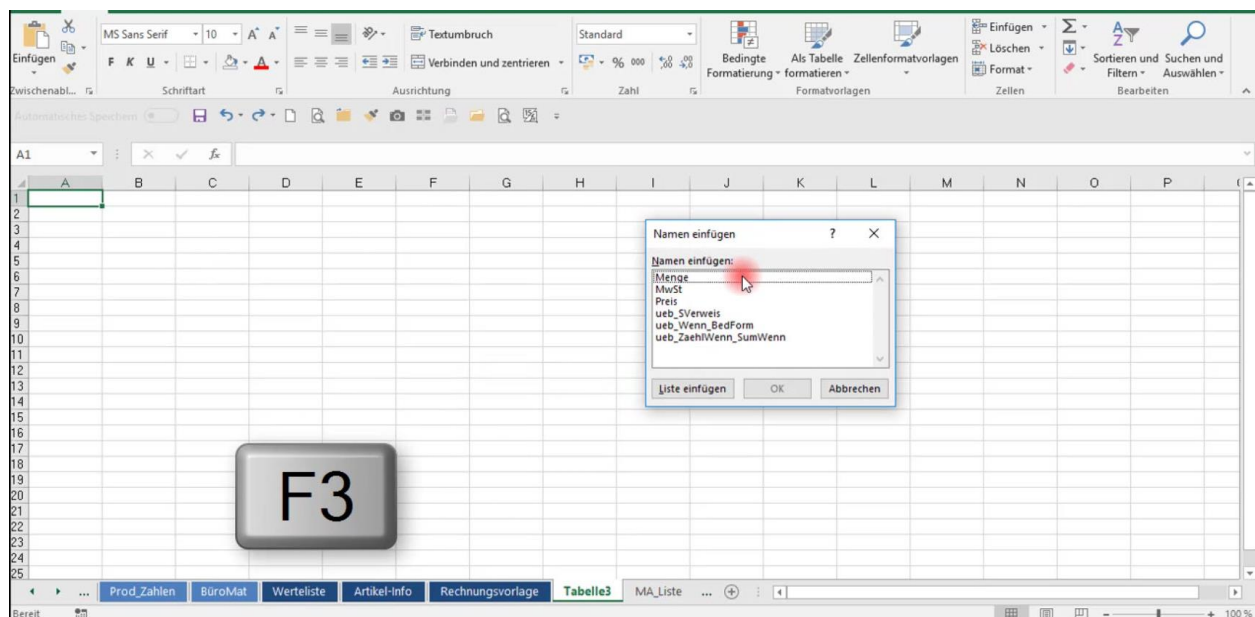
## Befinden sich irgendwelche Formeln in der Rechnungsvorlage?

Die Rechnungsvorlage scheint relativ groß. Wenn ich wissen möchte, ob sich darauf irgendwelche Formeln befinden, klicke ich auf **SUCHEN und AUSWÄHLEN** im Start-Register. Ein weiterer Klick auf **FORMELN** zeigt mir in einer Meldung, es sind nirgendwo Zellen, die Formeln enthalten.

**SUCHEN und AUSWÄHLEN ► FORMELN**

## Überflüssige Bereichsnamen löschen

Ich verwende die leere Tabelle 3 um zu prüfen, ob es Bereichsnamen gibt. Dazu stelle ich den Cursor in ein beliebiges leeres Feld und tippe die Funktionstaste F3.



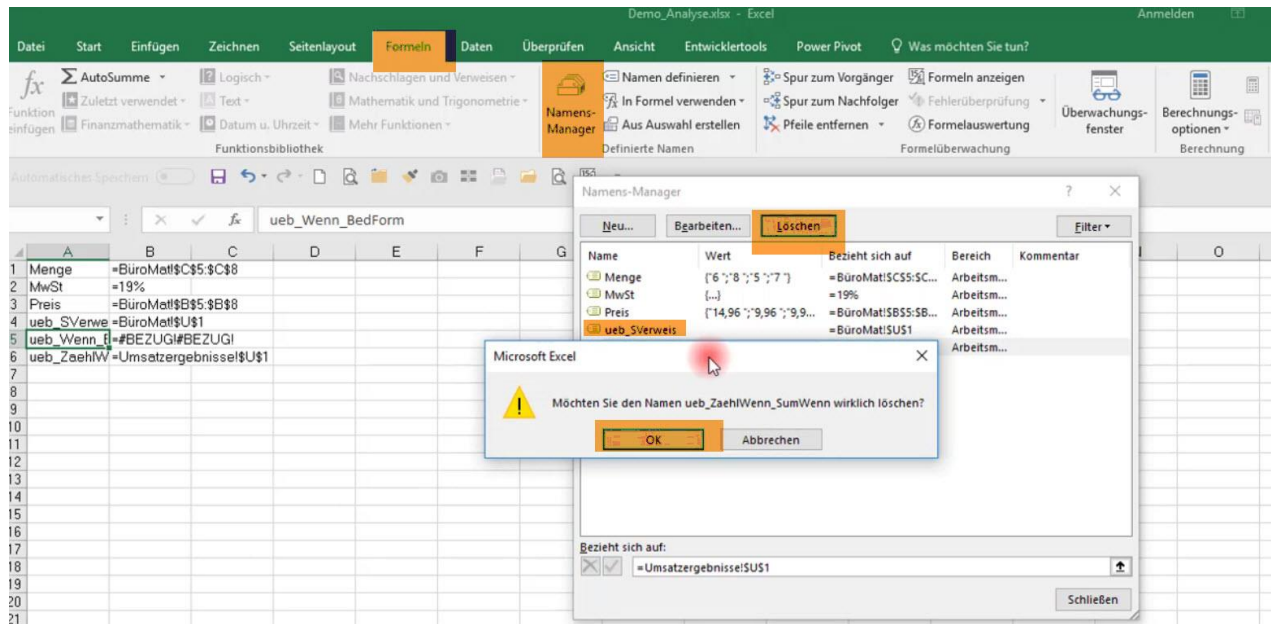
Ich könnte Bereichsnamen in Formeln übernehmen, aber ich möchte gerne eine Liste in die leere Tabelle einfügen. Mit Blick auf das Blatt Büromaterial erkenne ich, dass offensichtlich mit Bereichsnamen gearbeitet wurde. Bei den Umsatzergebnissen gibt es auch noch etwas. Zusätzlich gibt es hier einen Bereichsnamen, der schon lange überflüssig ist.

Überflüssige Bereichsnamen löschen Sie über folgenden Weg

# Excel-Datei-Analyse

## FORMELN ► NAMENS-MANAGER.

Im neuen Fenster markieren Sie den Bereichsnamen und löschen Sie die überflüssigen Bereichsnamen. **Wenn Sie gelöscht haben, dann die Namensliste gleich noch einmal abrufen mit F3 und Liste einfügen. Sie aktualisiert sich nicht selbst.**

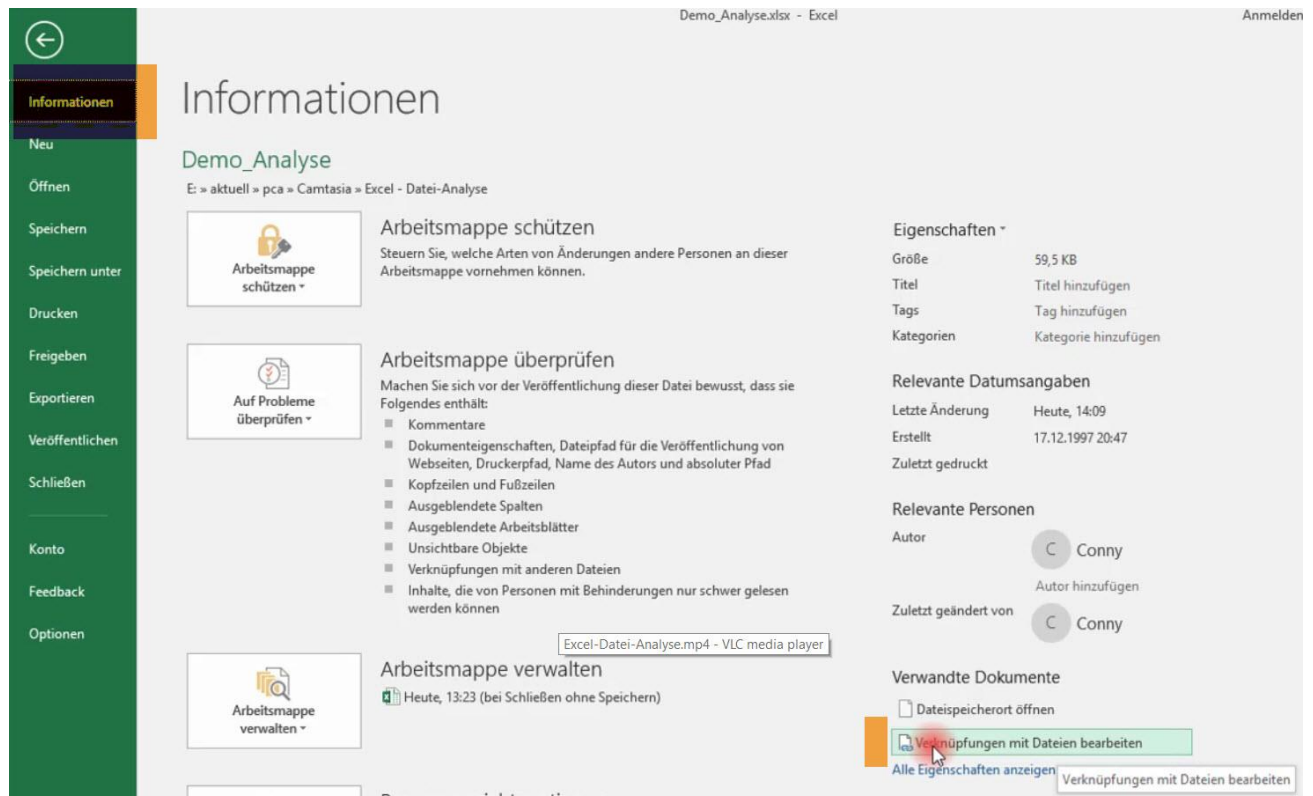


# Excel-Datei-Analyse

## Verknüpfungen prüfen

Ich erinnere mich an den Kollegen, als er mir sagte, es gäbe Verknüpfungen im Mitarbeiterblatt. Wo kann ich das prüfen?

Das geschieht über **DATEI ► INFORMATIONEN**.



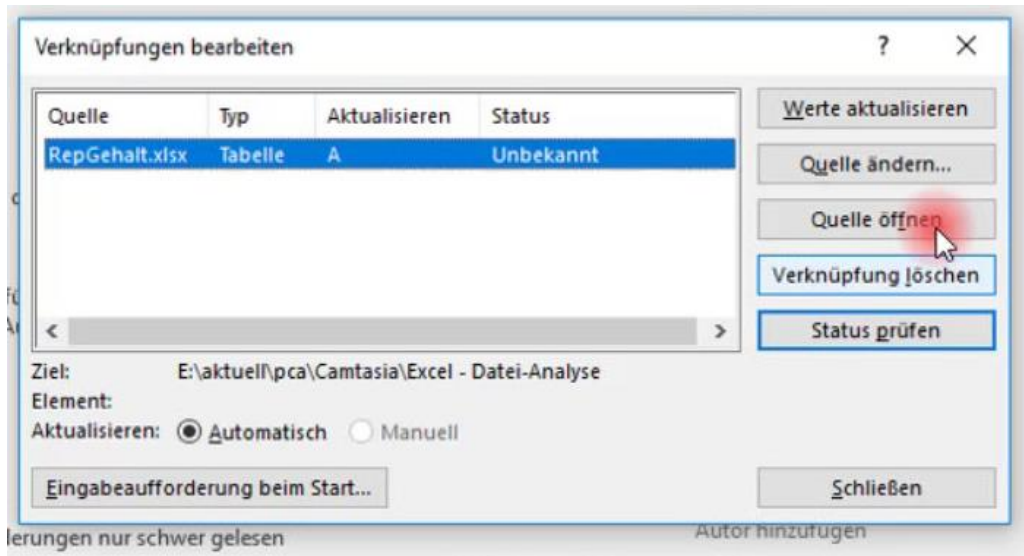
Unten rechts gibt es nun einen Schalter an dem Sie erkennen, ob die Datei überhaupt Verknüpfungen enthält: **VERKNÜPFUNGEN MIT DATEIEN BEARBEITEN**. Er wäre sonst gar nicht sichtbar.

Ich klicke **VERKNÜPFEN MIT DATEIEN BEARBEITEN** an. Ein neues Fenster öffnet sich. Ich könnte die Quelle öffnen, ändern oder die Verbindung einfach aufheben.



Im nachfolgenden Bild sehen Sie auch, dass es sich um die verknüpfte Datei RepGehalt.xlsx handelt. Sollten Sie mit unserer Beispieldatei die Übungen nacharbeiten, laden Sie sich bitte beide Dateien herunter, damit Sie keine Fehlermeldung beim Öffnen erhalten. Natürlich könnten Sie an dieser Stelle die Verknüpfung nun aufheben.

## Excel-Datei-Analyse



Mit dem linken oberen Pfeil gehe ich aus dieser Informationsanzeige zurück in die Tabelle.

Wir haben viele Tabellenblätter in dieser Excel Datei und ich möchte eine letzte Prüfung vornehmen.

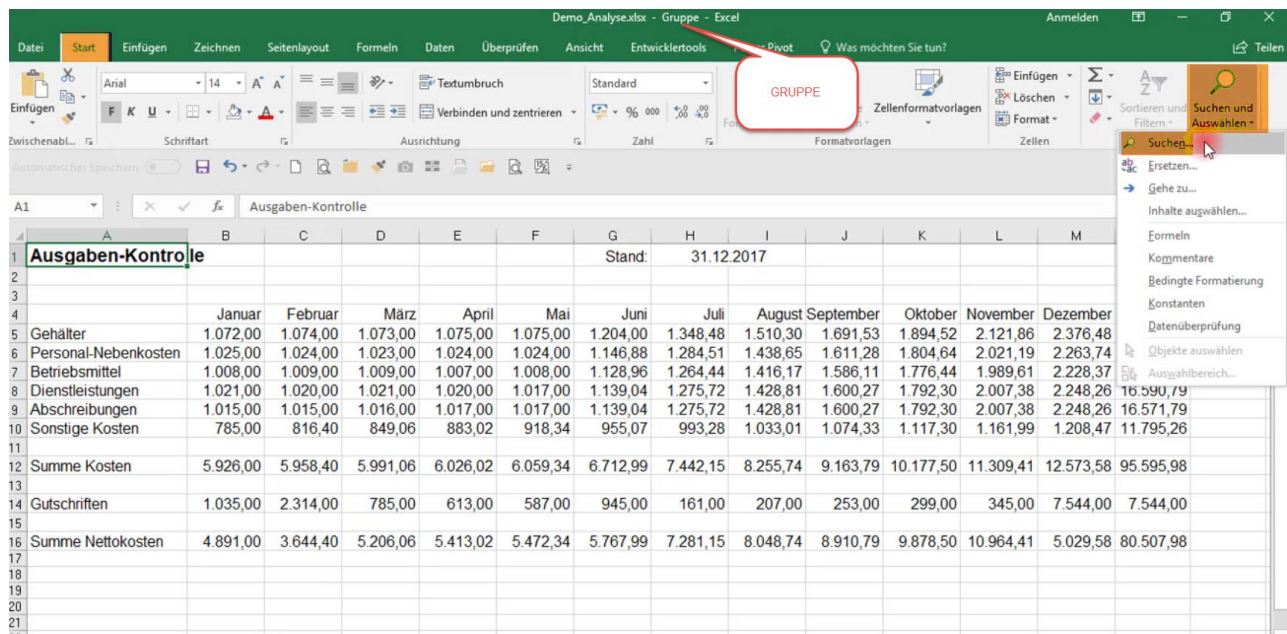
# Excel-Datei-Analyse

## Welche Tabellenblätter sind mit der externen Quelle verbunden?

- Ich steuere auf die erste Tabelle.
- Halte die Shift oder Umschalttaste fest
- Steuere an das Ende und klicke dort die letzte Tabelle an.

Damit sind sämtliche Tabellenblätter ausgewählt.

Oben im Dateinamen finden Sie den Vermerk **GRUPPE**. Das bedeutet, dass Excel das nächste Kommando auf die ganze Gruppe von Tabellenblättern anwendet.



The screenshot shows the Excel interface with the 'Suchen und Auswählen' (Search and Select) menu open. The word 'GRUPPE' is highlighted in the ribbon area. The spreadsheet below shows a table of expenses.

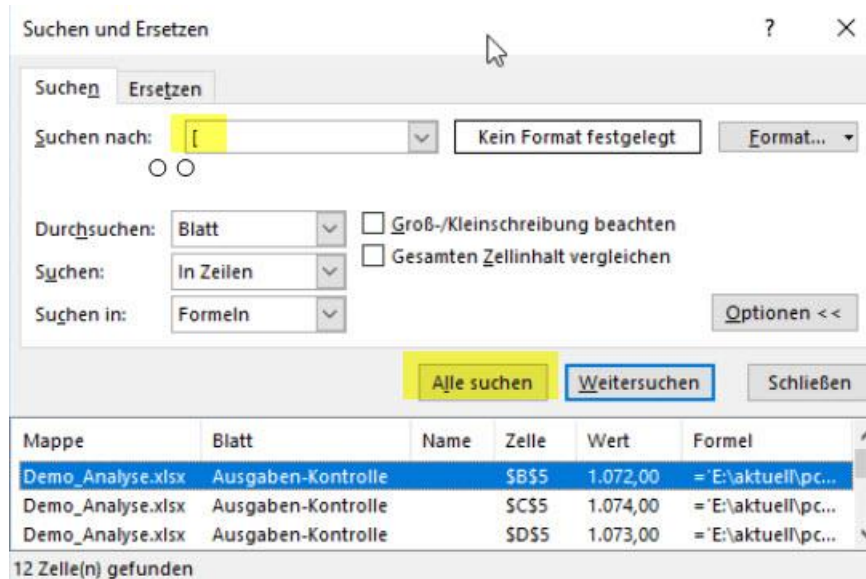
	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
Gehälter	1.072,00	1.074,00	1.073,00	1.075,00	1.075,00	1.204,00	1.348,48	1.510,30	1.691,53	1.894,52	2.121,86	2.376,48
Personal-Nebenkosten	1.025,00	1.024,00	1.023,00	1.024,00	1.024,00	1.146,88	1.284,51	1.438,65	1.611,28	1.804,64	2.021,19	2.263,74
Betriebsmittel	1.008,00	1.009,00	1.009,00	1.007,00	1.008,00	1.128,96	1.264,44	1.416,17	1.586,11	1.776,44	1.989,61	2.228,37
Dienstleistungen	1.021,00	1.020,00	1.021,00	1.020,00	1.017,00	1.139,04	1.275,72	1.428,81	1.600,27	1.792,30	2.007,38	2.248,26
Abschreibungen	1.015,00	1.015,00	1.016,00	1.017,00	1.017,00	1.139,04	1.275,72	1.428,81	1.600,27	1.792,30	2.007,38	2.248,26
Sonstige Kosten	785,00	816,40	849,06	883,02	918,34	955,07	993,28	1.033,01	1.074,33	1.117,30	1.161,99	1.208,47
<b>Summe Kosten</b>	<b>5.926,00</b>	<b>5.958,40</b>	<b>5.991,06</b>	<b>6.026,02</b>	<b>6.059,34</b>	<b>6.712,99</b>	<b>7.442,15</b>	<b>8.255,74</b>	<b>9.163,79</b>	<b>10.177,50</b>	<b>11.309,41</b>	<b>12.573,58</b>
Gutschriften	1.035,00	2.314,00	785,00	613,00	587,00	945,00	161,00	207,00	253,00	299,00	345,00	7.544,00
<b>Summe Nettokosten</b>	<b>4.891,00</b>	<b>3.644,40</b>	<b>5.206,06</b>	<b>5.413,02</b>	<b>5.472,34</b>	<b>5.767,99</b>	<b>7.281,15</b>	<b>8.048,74</b>	<b>8.910,79</b>	<b>9.878,50</b>	<b>10.964,41</b>	<b>5.029,58</b>

Ich lasse suchen. Klicken Sie wieder auf den Schalter in der Menüleiste

### **SUCHEN und AUSWÄHLEN ► SUCHEN.**

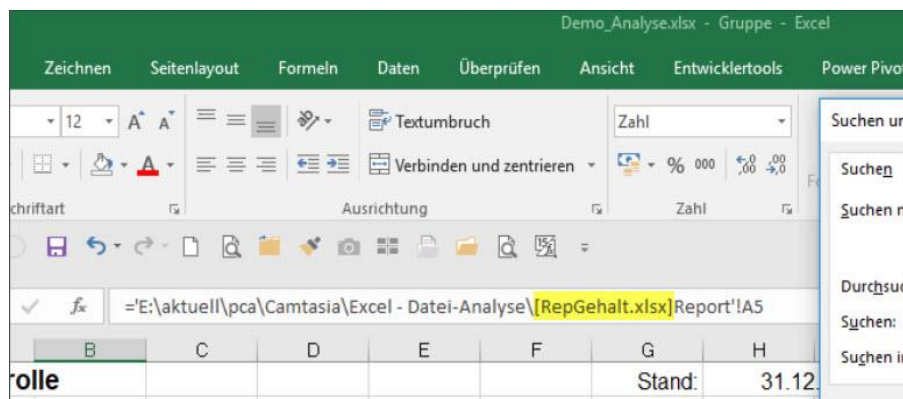
Im darauffolgenden Fenster geben Sie im Feld „Suchen nach“ eine eckige Klammer ein. Am besten klicken Sie auf den Befehl „Alle suchen“.

## Excel-Datei-Analyse



Ziehen Sie den Abschnitt für das Ergebnis etwas auf. Es gibt eine Reihe von Feldern, die diese Verknüpfung enthalten. In der Beispieldatei befinden sich alle im Blatt Ausgaben-Kontrolle.

## Mit der Eingabe der eckigen Klammer finden Sie Verknüpfungsfelder



Der Name der externen Datei ist immer von eckigen Klammern umgeben und dementsprechend finden wir Verknüpfungsfelder ganz leicht, wenn wir nach einer eckigen Klammer in den Formeln suchen.


Viel Erfolg und Spaß mit Excel

Cornelia Volk und Othmar Wrana

# Excel-Datei-Analyse

## Impressum

**Othmar Wrana**  
**PCA Wrana**  
**Hunsrückstr. 68**  
**65205 Wiesbaden**

 **0151-252 362 83**

 [wrana@inhouseschulung.com](mailto:wrana@inhouseschulung.com)

**Präsenzschulung** in Firmen (**Inhouse-Schulungen**)

und alle Videobeiträge in meinem BLOG

<https://office-inhouse-schulung.de>

**E-Learning Office-Kurse** finden Sie im Member-Bereich Gratis und kostenpflichtige Videoschulungen

(noch im Aufbau: bitte schauen – kann sich schon geändert haben):

<https://digitale-office-uni.de>

**YouTube Kanal:**

<https://goo.gl/q2ADYT>

**Facebook:**

<https://www.facebook.com/PCAWrana/>