

3.4 Felder aufzeichnen

Bisher haben Sie jede Formel "mühsam" von Hand eingegeben. Da Excel aber gemäß der Windows-Philosophie sehr stark auf die Benutzung der Maus ausgelegt ist, existiert auch für die Formeleingabe die passende Mausfunktion. Dazu tragen Sie in der Zelle, in der später das Ergebnis stehen soll, einfach ein "=" ein. Excel weiß nun, daß Sie Zellen in die Rechenformel aufnehmen wollen.

Einzelne Zellen aufnehmen

Im einfachsten Fall klicken Sie nun die erste mitzuberechnende Zelle an. Dann geben Sie den mathematischen Operator (+ - / * usw.) ein, und klicken die nächste Zelle an. Auf diese Art und Weise können Sie komplette Formeln bilden, ohne die Zell-Adressen einzutippen.

Bereiche aufnehmen

Neben dieser Schritt-für-Schritt Vorgehensweise für einzelne Zellen können Sie auch ganze Bereiche mit einbeziehen. Dazu markieren Sie nach Eingabe des Gleichheitszeichens einfach den Bereich, der mit berücksichtigt werden soll:

Klicken Sie die erste zu berücksichtigende Zelle an und halten Sie die linke Maustaste gedrückt. Genau wie beim normalen Markieren ziehen Sie die Markierung nun bis zur Endzelle und lassen dann die Maustaste los. Excel zeichnet diesen Bereich auf und trägt ihn wie gewohnt, mit einem Doppelpunkt getrennt, in die Eingabezeile ein.

Auf diese Art und Weise können Sie sich komplette Formeln "zusammenklicken", und sparen einiges an Tipparbeit.

3.5 Bereiche benennen

Bisher haben Sie die einzelnen Zellen immer nur unter nichtssagenden Adressen wie A4 oder B9 benutzt. Gerade auf einer größeren Tabelle ist das äußerst unpraktisch. Wenn immer wieder Verweise auf bestimmte Zellen vorkommen, ist es angenehmer, statt dieser wiederkehrenden Zell-Adressen Namen zu verwenden. Zusätzlich zum Benennen einzelner Zellen können Sie auch ganze Bereiche (z.B. A1:C5) mit Namen belegen. Dadurch können Berechnungen mit größeren Bereichen schnell und komfortabel und vor allen Dingen ohne übermäßige Strapazen des Kurzzeitgedächnisses durchgeführt werden.

Einen Namen definieren

Die einfachste Art, einen Namen anzulegen, besteht darin, die entsprechende Zelle zu markieren. Dann rufen Sie **Formeln > Namen definieren > Namen festlegen** auf.

Im linken Teil der Dialogbox wird eine Liste der bisher bereits definierten Namen angezeigt. Rechts daneben befindet sich das Eingabefeld **Name:**.

Name eingeben

In diesem Eingabefeld können Sie den Namen festlegen, unter dem die markierte(n) Zelle(n) ab jetzt angesprochen werden.

Zugeordnet zu: enthält die Zelladresse(n), auf die sich der Name bezieht. Nachdem Sie einen Namen eingegeben haben, können Sie also im Feld **Zugeordnet zu:** immer noch den Feldbezug ändern.

Mehre Zellen benennen

Beim Benennen von mehr als einer Zelle gehen Sie ähnlich vor, jedoch markieren Sie nicht eine, sondern mehrere Zellen. Die eigentliche Benenn-Prozedur läuft dann gleich ab.

Verwenden der benannten Zellen

Die so benannten Zellen können Sie nun in jeder Formel einsetzen.

In unserem Beispiel soll die Zelle I14 (der Jahressaldo) benannt werden. **Formeln > Namen definieren > Namen festlegen**

festlegen; Klicken Sie die Zelle dazu an und rufen Sie aus dem Formel-Menü die Funktion Name festlegen auf. Unter Name: geben Sie "Jahressaldo" ein und bestätigen mit OK.
Der Unterschied fällt Ihnen auf, wenn Sie den Cursor auf die Zelle I14 bewegen. Links neben der Eingabezeile erscheint statt "I14" nun "Jahressaldo" - der Name ist also übernommen worden und kann jetzt als Adressierung benutzt werden.

Beispiel

Als kleines Beispiel zur Benennungsfunktion gehen wir davon aus, daß Sie dieses Jahr eine Erbschaft von DM 100.000 gemacht haben. Diese Summe soll nun mit dem Jahressaldo zusammengerechnet werden.

Dazu tragen Sie in der Zelle A16 "Erbschaft" in B16 "Saldo" und in C16 "Endsumme" ein. In der Zelle A17 geben Sie die 100000 DM der Erbschaft ein, in B17 geben Sie den Verweis auf den Saldo ein:

= Jahressaldo

Als nächstes muß die Zelle A17 (Erbschaft) benannt werden. Klicken Sie sie dazu an und rufen Sie .i. Formel/Name festlegen; auf. Dort tragen Sie als Name "Erbe" ein.

In der Zelle C17 (unter "Endsumme") können Sie nun mit diesen beiden Namen rechnen, indem Sie folgende Formel eingeben:

= Erbe + Jahressaldo

Excel rechnet diese Werte nun aus und trägt sie in C17 ein.

Namen einfügen

Genau wie bei Formeln können Sie auch Namen automatisch in die Tabelle einfügen lassen. Dazu rufen Sie aus der Menüleiste Formel/Namen einfügen auf. Eine weitere Dialogbox erscheint.

In der Liste auf der linken Seite (unterhalb von Namen einfügen:) können Sie dann den Namen auswählen, dessen Zelle(n) Sie einfügen wollen. Wenn Sie die Liste einfügen-Schaltfläche anklicken, werden alle Namen in Zellen un-tereinander in die Tabelle eingefügt. Dabei wird in der Zelle rechts von jedem Namen der definierte Bereich aufgelistet.

Namen automatisch zuweisen lassen

Wie Sie inzwischen gesehen haben, automatisiert Excel viele Vorgänge. Das gilt auch für die Vergabe von Namen für Zellen oder Bereiche.

Formel übernehmen

Mit Formel/Namen übernehmen können Sie Namen nach der Beschriftung von markierten Spalten oder Zeilen vornehmen lassen. Wenn Sie die Funktion aufrufen, wird ein Dialogfenster geöffnet.

Unterhalb von Zu übernehmende Namen aus: befinden sich vier Ankreuzfelder:

Oberster Zeile

Hierbei werden die Zellen der obersten markierten Reihe zur Benennung benutzt. (z.B. A1,B1,C1 usw.).

Linker Spalte

Benutzt die linke Spalte zur Namensgebung.

Unterster Zeile

Verwendet die untere Reihe des markierten Bereiches, um Namen zu vergeben.

Rechter Spalte

Wenn dieses Feld aktiv ist, wird die rechte Spalte zur Namensgebung benutzt.
Mit OK können Sie die Generierung der Namen starten, Abbrechen bricht vorzeitig ab.