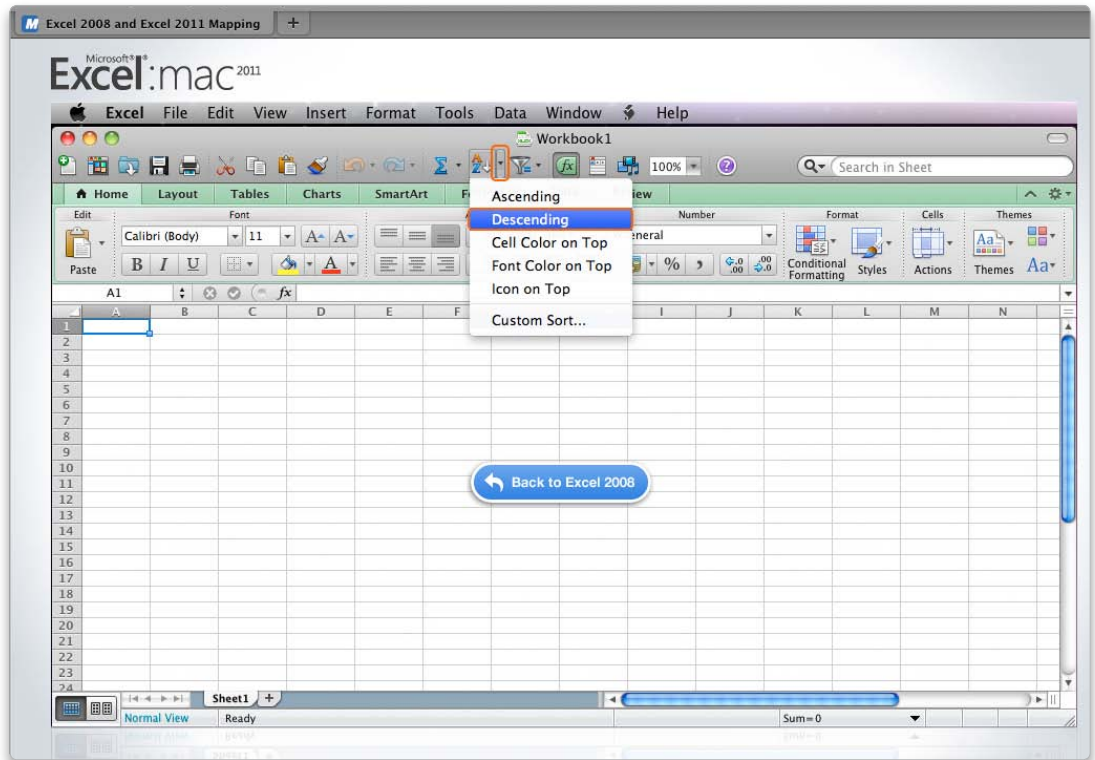


## Menübänder als Suchhilfe

Microsoft bemüht sich, bei der Entwicklung neuer Produkte, Wünsche und Anregungen von Nutzern zu berücksichtigen. Laut Auskunft von Markus Maschik, Product Marketing Manager von Microsoft für die Macintosh-Office-Suite, waren bisher nicht wenige solcher gewünschten Funktionen längst vorhanden.



# Das steckt im neuen Excel 2011

Excel gilt seit langem als leistungsfähige Tabellenkalkulation. Wir erklären, wie man „Ribbons“ (Deutsch: Menübänder), Pivot-Tabellen und Visual Basic in der aktuellen Version am besten nutzt

## Serie MS Office

Wie Sie das neue Office am Mac noch effizienter nutzen, zeigen wir in mehreren Folgen

Word MW 2/2011  
 Excel MW 3/2011  
 Powerpoint MW 4/2011  
 Outlook MW 5/2011

Beim Start von Excel 2011 erscheint zuerst der neue „Arbeitsmappenkatalog“, Nachfolger des Projektkatalogs. Geändert ist dort im Wesentlichen das Angebot an Vorlagen, die deutlich übersichtlicher präsentiert werden.

### Vorlage mit Online-Nachschub

Die verfügbaren Vorlagen sind thematisch unterteilt. Die Namen der Kategorien sind im linken oberen Teil des Fensters, dem Navigationsbereich, aufgelistet. Der mittlere Be-

reich zeigt jeweils die erste Seite einer Vorlage im Großformat an. Fährt man mit der Maus über eine mehrseitige Vorlage, sieht man die einzelnen Seiten. Dies erlaubt einen detaillierten Blick auf die gestalterischen Elemente wie Grafiken, Schriftarten oder Farben, ohne ein Dokument öffnen zu müssen. Alternativ bekommt man im rechten Teil des Fensters eine Vorschau, die man mit Hilfe der Pfeile darunter durchblättert. Zugriff auf bereits benutzte Arbeitsmappen bietet der linke untere Teil des Fens-

ters, als Kategorien dienen hier verschiedene Zeiträume hinsichtlich der letzten Nutzung eines Dokuments. Eine Spotlight-ähnliche Suchfunktion erleichtert das Auffinden von Themen.

Zusätzliche Vorlagen erhält man von „Microsoft Office Online“, ein Mausklick auf den Pfeil links neben „ONLINEVORLAGEN“ startet den Zugriff. Allerdings geizt dieser Prozess mit hilfreichen Informationen: Es fehlt jede Information über den Stand des Downloads, ein Abbruch

ist nicht möglich. Heruntergeladen werden auch nur die Vorschaubilder der Vorlagen.

**TIPP** Um eine Online-Vorlage auf dem eigenen Mac zu speichern, muss man mit dieser Online-Vorlage ein neues Dokument öffnen und es unverändert im Vorlagenformat speichern. Es ist nicht möglich, eine Online-Vorlage mit der Maus direkt in die Vorlagenliste zu ziehen, die oben im Arbeitsmappenkatalog steht.

**TIPP** Die Kategorie „Meine Vorlagen“ dient zur Unterbringung selbst erstellter Vorlagen. Eine Strukturierung dieser Vorlagen erreicht man durch weitere Untergliederung des Ordners „/Benutzer/[benutzername]/Library/Application Support/Microsoft/Office/ Benutzervorlagen/Meine Vorlagen“.

Hilfreich wäre eine Rubrik „Favoriten“ für den Zugriff auf häufig benutzte Dokumente. Leider lässt sich die Kategorie „Meine Vorlagen“ dazu nicht verwenden. Denn dort landen alle Dokumente, auch die, die man im „normalen“ Excel-Format speichert. Mit der Zeit füllt sich deshalb dieser Bereich chronologisch – und nicht nur mit den dafür benutzten Vorlagen oder wichtigen Tabellen.

**Menübänder oder: „Ribbons“**

Öffnet man ein Dokument, fallen die von der Windows-Version bekannten „Menübänder“ (auch: „Multifunktionsleisten“, Englisch „Ribbons“) ins Auge. Sie kombinieren Symbolleiste und Befehlsmenü. Der Zugriff auf die thematisch gruppierten Funktionen erfolgt dabei über Register, wie bei Hängeablagen. Rund 80 Prozent aller Excel-Funktionen erreicht man über diese Bänder.

Gegen die Menübänder spricht der Platzbedarf. Sie beanspruchen mehr Platz auf dem Bildschirm als ein konventionelles Menü. Dafür aber spricht, dass Einsteiger dies als sinnvollen Weg zum Zugriff auf selten benötigte Funktionen erachten.

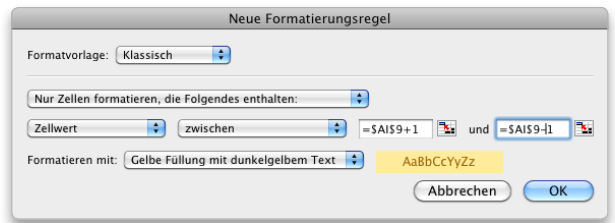
**TIPP** Wer sich an den Menübändern stört, kann sie mit der Kombination „Befehl-Wahltaste-R“ ausblenden. Dauerhaft verschwinden sie mit einem Klick auf das Zahnradsymbol oben rechts. Unter „Menübandeinstellungen > Allgemein“ lassen sie sich mit einem Mausklick komplett aus- oder wieder einblenden.

**TIPP** Beim Umstieg hilft das Menü „Hilfe > Erste Schritte, das einen Link zur Webseite „Hilfe und Anleitungen“ enthält. Dort geht es weiter mit dem Link „Interaktiv: Excel 2008 bis Excel 2011 – Befehlsverzeichnis“. Er führt in eine Lernhilfe für den Umstieg von Excel 2008: Jeder Mausklick auf ein Objekt offenbart die Position, zu der es in der neuen Excel-Version gewandert ist.

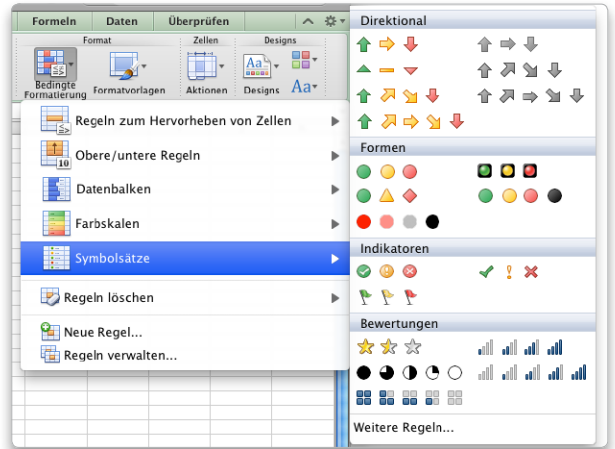
**Besser bedingt formatieren**

Der Begriff „bedingte Formatierung“ kennzeichnet in Excel eine Abhängigkeit verschiedener Zelleigenschaften von Kriterien; veränderbar sind Schriftgröße, Schriftfarbe, Hintergrundfarbe und Rahmen, alternativ bietet sich das Einblenden von Symbolen an. Damit erleichtert man das Erkennen von Extrema, Verläufen oder Mustern in der Tabelle.

Die Verbesserungen in Excel 2011 liegen in der Handhabung dieses Werkzeugs und im erweiterten Funktionsumfang. Positiv für Profis: Die Beschränkung auf maximal drei Bedingungen pro Zelle entfällt.



Vordefiniert: Regeln für die Anwendung von Formatierungen.



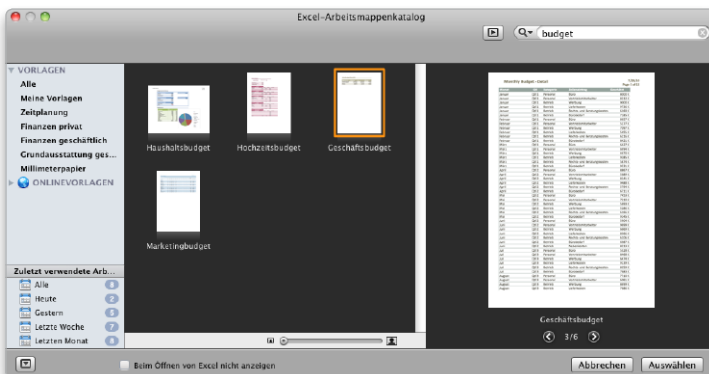
Neu: Symbolsätze zur Verwendung für die bedingte Formatierung.

Neu ist eine Auswahl von vordefinierten Regeln mit voreingestellten Formaten, die sich leicht an spezielle Bedürfnisse anpassen lassen. Hinzu kommen Markierungen mit Symbolsätzen, Farbbalken und Farbskalen.

Alle Formatierungsarten lassen sich miteinander kombinieren. Für eine Zelle lassen sich mehrere Regeln festlegen, die Symbolsätze, Farbbalken, Farbskalen und die klassischen Formatierungen wie Schriftgröße oder Zellfarbe nebeneinander nutzen. Die Symbolsätze lassen sich leider nicht modifizieren, einen roten Aufwärtspfeil beispielsweise sucht man vergebens.

**TIPP** Als Kriterien lassen sich in den Regeln auch Formeln angeben. Dabei ist die Nutzung der Pfeiltasten bei der Eingabe der Formeln gewöhnungsbedürftig: Sie bewegen nicht etwa den Cursor innerhalb der Formel, sondern stattdessen die Markierung in der Tabelle. Deren Position (Spalte und Zeile) fügt Excel als Text ein.

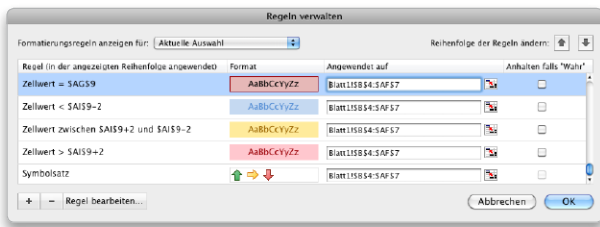
**TIPP** Die Zellen mit einer bedingten Formatierung sind auch in der neuen Version mit keinerlei Markierungen versehen. Um solche Zellen aufzuspüren, bleibt wie bisher nur der Weg über „Bearbeiten > Gehe zu > Inhalte... > Bedingte Formate“.



Mit Anleihen bei iWorks: Der Arbeitsmappenkatalog mit erweitertem Angebot an Vorlagen und mit Vorschaufenster.



Definition von Formatierungsregeln für die bedingte Formatierung.



Übersichtlicher: Der neue Dialog zur Verwaltung von Formatierungsregeln.

len an. Eine manuelle Eingabe über die Tastatur ist dabei nicht nötig; ein Mausklick auf die gewünschte Zelle oder die Markierung des vorgesehenen Zellbereichs mit der Maus fügt die entsprechende Definition ein.

Für die Sparklines kann man die Zelle formatieren und die Kurvenfarbe wählen. Spezielle Werte oder Wertebereiche wie Maximum, Minimum oder alle negativen Zahlen lassen sich durch Punkte kennzeichnen. **TIPP** Da die Eingabe eines Textes oder einer Formel die Sparkline in einer Zelle nicht überschreibt, kann man mit dem Text einen Kommentar zur Grafik eingeben.

**Reduktion der Daten mit Filter**

Filter dienen zum temporären Ausblenden von Daten, die vorgegebene Bedingungen nicht erfüllen. Dies erleichtert bei großen Datenmengen die Konzentration auf die interessanten Informationen.

Neben dem Ausschluss bestimmter Werte ermöglicht Excel 2011 Filter für Formate oder Kriterien – eine Brücke zur bedingten Formatierung: Man kann beispielsweise nach Symbolen suchen, die Zellen über eine bedingte Formatierung erhalten. Kriterienfilter dienen zum Anzeigen leerer Zellen oder von Zellen, die einen bestimmten Text enthalten. Passend dazu gibt es Platzhalter für einzelne oder mehrere Zeichen.

Die Filtertypen lassen sich nicht miteinander kombinieren; Ein Filter sucht nach Zahlen oder Symbolen oder Kriterien, nicht aber nach Kombinationen dieser Elemente.

**Pivot-Tabellen**

Pivot-Tabellen stecken hinter vielen Profi-Tricks für Excel: Damit kombiniert man Daten aus anderen Tabellen, vergleicht und verdichtet Informationen. Sie gestatten die übersichtliche Darstellung einer umfangreichen Datensammlung. Die Zeilen und Spalten einer Pivot-Tabelle lassen sich drehen und frei positionieren. Der Trick dabei ist, dass die Ausgangsdaten dabei unverändert bleiben.

Eine Pivot-Tabelle umfasst mehrere Bereiche, wobei jeder Bereich beliebige Felder der Originaldaten aufnehmen kann. Dazu muss die erste Zeile einer Arbeitsmappe, die als Basis für eine Pivot-Tabelle dienen



Sehr einfach ist das Einrichten von Sparklines.

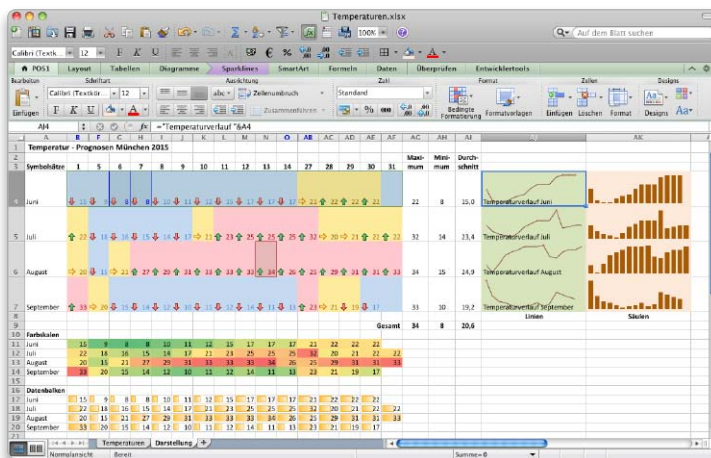
**Datenschutz**

Mit Passwörtern beschränkt man den Zugriff auf Excel-Dokumente. Für Arbeitsmappen lassen sich zwei Passwörter definieren. Eines berechtigt zum Öffnen der Arbeitsmappe, das zweite gestattet es, Änderungen an einem Dokument vorzunehmen. Darüber hinaus lässt sich detailliert festlegen, welche Änderungen Nutzer an den Elementen eines Arbeitsblatts vornehmen dürfen.

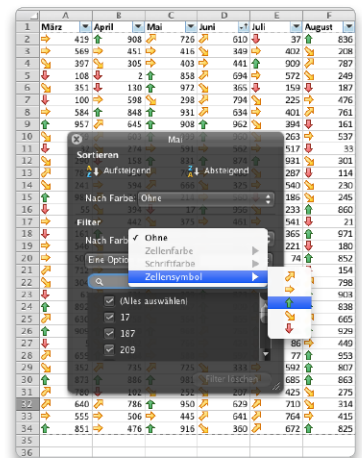
**Mini-Diagramme mit Sparklines**

Sparklines bezeichnen in Excel kleine, in einer einzigen Zelle untergebrachte Diagramme. Sie dienen zur schnellen Visualisierung der Daten: Zuerst markiert man die Daten, die in einer solchen Grafik auftauchen sollen. Im Register „Diagramme“ wählt man nun unter „Sparklines einfügen“ den gewünschten Diagrammtyp. Excel blendet dann ein Fenster ein, in dem man die Zelle für das Diagramm festlegt.

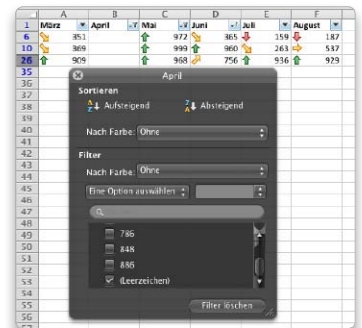
Erstrecken sich die Daten über mehrere Zeilen, gibt man für die Sparklines einen zusammenhängenden Bereich aus Spalten und Zei-



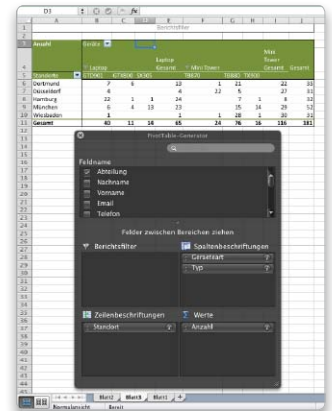
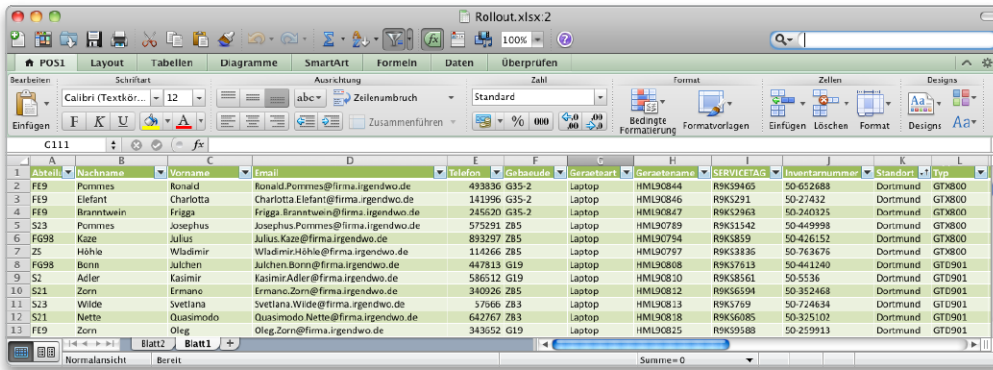
Neu in Excel 2011: Sparklines und bedingte Formatierung mit Datenbalken, Farbskalen und Symbolsätzen.



Das Filter-Werkzeug ermöglicht jetzt die Einbeziehung von Zellformaten.



Kriterienfilter erlauben unter anderem das einfache Auffinden von Leerzellen.



Der Pivot Tabelle-Generator vereinfacht die Gestaltung von Pivot-Tabellen.

soll, einen Spaltennamen enthalten. Diese Namen benutzt Excel als Feldnamen in der Pivot-Tabelle.

Neu in Excel 2011 ist der Generator für Pivot-Tabellen. Er arbeitet immer im Hintergrund unabhängig davon, ob man die Tabelle automatisch (für Neulinge im Umgang mit Pivot-Tabellen) oder manuell erstellt. **TIPP** Zur automatischen Erstellung einer Pivot-Tabelle markiert man als erstes lediglich eine Zelle in der Tabelle mit den Quelldaten. Anschließend wählt man auf der Registerkarte „Daten“ den Befehl aus „Analyse > PivotTable > Automatische PivotTable erstellen“. Fertig.

Die Automatik von Excel trifft Annahmen über die Inhalte der Quelldaten und erstellt darauf basierend die Pivot-Tabelle. Diese Annahmen sieht man im Generator an den markierten Feldern, der Zuordnung von Zeilen- und Spaltenentiteln sowie aus den Formeln der Werte. Im Fenster „PivotTable-Generator“ kann man eine solche automatisch erstellte Pivot-Tabelle jederzeit ändern. Die manuelle Variante unterscheidet sich von der automatischen dadurch, dass Excel keine Annahmen trifft und man freie Hand hat, bei der Zuordnung von Feldnamen zu Zeilen- und Spaltenbeschriftungen sowie der Auswahl der Formeln.

**Excel im Internet**

Office-Dokumente lassen sich nicht nur auf der lokalen Festplatte speichern, sondern alternativ auf einem Server mit Microsoft Sharepoint oder „Windows Live Skydrive“. Skydrive ist ein kostenloser Online-Dienst, der zu Windows Live gehört. Wer damit arbeiten will, muss sich deshalb eine

„Windows Live ID“ zulegen. Dabei muss man den Benutzernamen „Windows Live ID“ und das zugehörige Kennwort festlegen. Mit dem Befehl „Datei > Freigeben > Auf Skydrive speichern“ speichert man ein Dokument. Umgekehrt öffnet man ein Dokument vom Skydrive aber mit „Datei > URL öffnen...“. Skydrive erlaubt, wenn die Berechtigungen respektive Live-IDs eingetragen sind, dass mehrere Personen ein Dokument ansehen und verändern.

**TIPP** Skydrive funktioniert ohne Excel: Die „Excel Web App“ macht die meisten Funktionen im Browser wie Safari oder Firefox zugänglich. Das Speichern der Änderungen erfolgt automatisch. Allerdings muss man dabei auf einige Befehle verzichten.

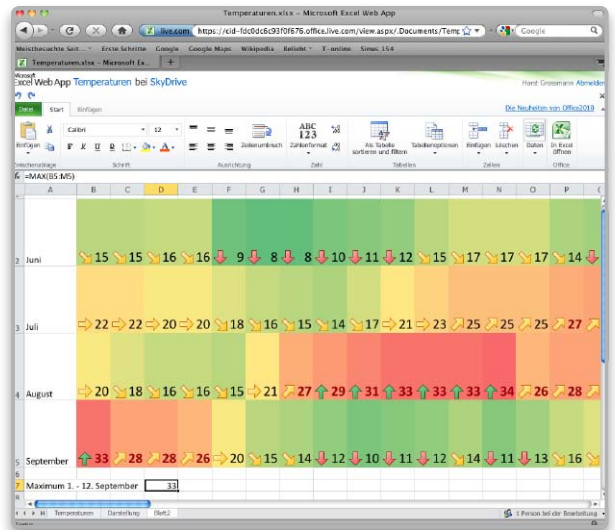
**Visual Basic ist zurück**

Excel 2011 enthält die schmerzlich vermisste Skriptsprache Visual Basic for Applications („VBA“). Probleme können bei VBA-Makros aber noch immer entstehen, wenn Betriebssystem-spezifische Befehle verwendet werden. Deshalb sollten Programmierer die Funktion „INFO(System)“ nutzen, um im Skript solche Befehle abzufangen. „INFO(System)“ liefert am Mac den Wert „mac“ und bei Excel 2010 für Windows „pcdos“.

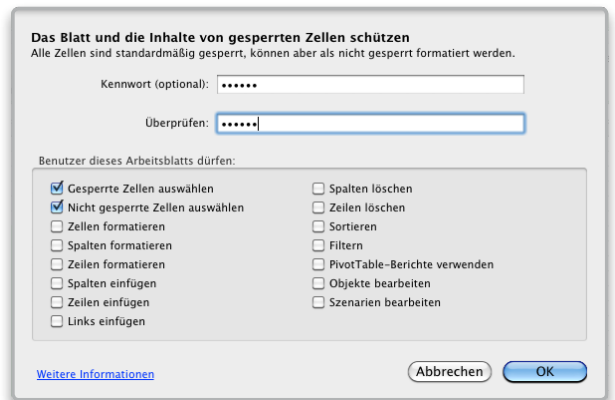
**Fazit**

Visual Basic für Profis und die Menübänder für Einsteiger. Die Spanne der Nutzungsmöglichkeiten von Excel 2011 ist groß, der Funktionsumfang weiter gestiegen. Die [Hilfeseiten im Internet](#) können wir Profis wie Einsteigern gleichermaßen empfehlen.

Horst Grossmann  
 ✉ [walter.mehl@macwelt.de](mailto:walter.mehl@macwelt.de)



Mit Excel Web App lassen sich Excel-Dokumente auch mit einem Browser bearbeiten.



Der Schutz von Arbeitsmappenelementen lässt sich minutios festlegen – unabhängig vom Kennwortschutz der Datei.



Ohne Kosten lassen sich Office-Dokumente auf Skydrive speichern.