GANZ EINFACH

Microsoft Excel

Das umfassende Praxixbuch
Von der ersten Zelle zur intelligenten Automatisierung



Danilo Sieren

Danilo Sieren

Ganz Einfach

Microsoft Excel

Daten sicher erfassen und auswerten
Von der ersten Zelle zur belastbaren Analyse

Überarbeitete und erweiterte
Neuauflage 2026

Verstehen · Anwenden · Überprüfen

Willkommen

Excel hilft dir, Daten zu ordnen, Berechnungen nachvollziehbar aufzubauen und Ergebnisse verständlich darzustellen. Dieses Buch führt dich von der ersten Zelle zu Auswertungen mit Formeln, PivotTables, Power Query und dem Datenmodell. Du lernst auch, falsche Ergebnisse zu erkennen.

Die Übungen verwenden den erfundenen Verein Lesegarten. Du erfasst Veranstaltungen, wertest Buchungen aus und entwickelst einen kleinen Bericht. Namen, Mengen und Beträge sind Beispieldaten. Die Aufgaben lassen sich ohne echte personenbezogene Daten nachbauen. Für größere Eingriffe arbeitest du an einer Kopie deiner Übungsmappe.

Der fachliche Stand dieser Ausgabe ist November 2026. Die Grundlage bilden Excel für Microsoft 365 und Excel 2024. Windows, Mac und Excel im Web unterscheiden sich bei einzelnen Werkzeugen und Berechtigungen. Besonders Power Pivot, Office Scripts, Python und Copilot benötigen eine bewusste Prüfung der Voraussetzungen.

Die Arbeitsblattformeln sind für eine deutschsprachige Umgebung mit Semikolon als Argumenttrenner und Dezimalkomma geschrieben. Andere Regionseinstellungen können andere Trenner verwenden. M, DAX, TypeScript und Python folgen ihren eigenen Sprachregeln. Bei jedem Codebeispiel steht deshalb, in welche Umgebung es gehört.

Du kannst durchgehend lernen oder gezielt nachschlagen. Die Quellen am Buchende helfen bei abweichenden Menüs und späteren Updates. Ihre Kennungen stehen bei den betreffenden Erläuterungen.

Inhalt

Willkommen 2
1 Excel und seine Arbeitsumgebung verstehen 5
2 Daten eingeben, speichern und wiederfinden 9
3 Zahlen, Prozente, Datum und Darstellung 13
4 Formeln und Zellbezüge nachvollziehbar aufbauen 17
5 Grundfunktionen und überprüfbare Kennzahlen 21
6 Bedingungen und nachvollziehbare Entscheidungen 24
7 Bedingt summieren und zählen 28
8 Nachschlagen mit XVERWEIS und klassischen Verfahren 31
9 Excel-Tabellen und strukturierte Daten 34
10 Eingaben prüfen und Daten bereinigen 37
11 Sortieren, filtern und Datenansichten kontrollieren 40
12 Dynamische Arrays und moderne Auswertungsformeln 43
13 LET, LAMBDA und wiederverwendbare Logik 47
14 Textfunktionen und reguläre Ausdrücke 50
15 Datum, Zeit und wiederkehrende Planung 53
16 Diagramme mit einer klaren Aussage 56
17 Bedingte Formatierung und verständliche Dashboards 60
18 PivotTables als kontrollierte Auswertung 63
19 Power Query für wiederholbare Datenaufbereitung 66
20 Power Query: kombinieren und M verstehen 70
21 Datenmodell und Power Pivot 74
22 DAX und der Filterkontext 79
23 Zielwertsuche, Szenarien und Solver 85
24 Statistik ohne falsche Gewissheit 89
25 Fehler suchen und Berechnungen prüfen 94

26 Gemeinsam arbeiten und Ergebnisse weitergeben 98
27 Office Scripts und Power Automate.....102
28 VBA sachgerecht einsetzen 107
29 Python und Copilot realistisch nutzen 112
30 Ein vollständiges Projekt betreiben 116
Anhang A Projektmappe und Kontrollwerte.....120
Anhang B Power Query und DAX vertiefen 127
Anhang C Automatisierung mit Kontrolle.....135
Anhang D Fehlerfälle mit Lösungen.....143
Anhang E Formeln und Entscheidungen nachschlagen 153
Anhang F Begriffe und weiterführende Orientierung.....166
Quellen und Dokumentation.....170
Ausführlicher Wegweiser.....176
Stichwortverzeichnis.....185
Impressum.....191

1 Excel und seine Arbeitsumgebung verstehen

1.1 Produkt und Plattform feststellen

Öffne unter Windows Datei → Konto und die Informationen zu Excel. Auf dem Mac findest du die Versionsangabe im Menü Excel → Über Microsoft Excel. Notiere Produkt, Version und Betriebssystem. Diese Angaben entscheiden mit darüber, ob eine Funktion verfügbar sein sollte und welcher Menüweg passt.

Microsoft 365 erhält laufend neue Funktionen. Excel 2024 ist eine dauerhaft erworbene Produktgeneration mit einem festgelegten Funktionsumfang. Nicht jede später veröffentlichte Abonnementfunktion gehört dazu. Excel 2024 bringt unter anderem zusätzliche Text- und Arrayfunktionen sowie verbesserte Diagrammfunktionen mit. [D01]

Excel im Web ist eine eigene Arbeitsumgebung. Viele Formeln, Tabellen und gemeinsame Bearbeitungen sind dort möglich; vollständige Desktopfunktionen und VBA stehen nicht gleichwertig zur Verfügung. Eine im Browser sichtbare Datei kann Elemente enthalten, die du erst in einer geeigneten Desktopanwendung vollständig bearbeiten kannst.

1.2 Arbeitsmappe, Blatt und Tabelle unterscheiden

Die Arbeitsmappe ist die Datei. Sie kann mehrere Arbeitsblätter enthalten. Jedes Blatt besitzt Zeilen, Spalten und Zellen. Eine Excel-Tabelle ist dagegen ein ausdrücklich angelegtes strukturiertes Objekt innerhalb eines Blatts. Die Wörter Arbeitsblatt und Tabelle sind deshalb nicht in jedem Zusammenhang austauschbar.

Für dein Lernprojekt legst du die Blätter Eingabe, Auswertung und Hinweise an. Auf Eingabe stehen die einzelnen Datensätze,

auf Auswertung die zusammengefassten Ergebnisse. Hinweise erklärt Zweck, Datenstand und wichtige Regeln. So bleibt die Mappe überschaubar, ohne für jede kleine Liste eine neue Datei zu benötigen.

Benenne Blätter kurz und eindeutig. „Buchungen“ ist verständlicher als „Tabelle7 neu“. Lösche ein Blatt nur, wenn du seine Bezüge und Inhalte geprüft hast. Formeln auf anderen Blättern können dadurch ihre Quelle verlieren.

1.3 Zellen und Bereiche ansprechen

Eine Zelle wird durch Spaltenbuchstaben und Zeilennummer bezeichnet. B3 liegt in Spalte B und Zeile 3. Der Bereich B3:D8 umfasst das Rechteck von B3 bis D8 einschließlich seiner Grenzen. Über das Namensfeld links neben der Bearbeitungsleiste kannst du eine Adresse eingeben und direkt dorthin springen.

Ein Arbeitsblatt hat 1.048.576 Zeilen und 16.384 Spalten. Diese Grenze bedeutet nicht, dass jede Auswertung mit maximaler Blattgröße sinnvoll oder schnell ist. Speicher, Formeln, Datenmodell und Datenquellen beeinflussen die tatsächliche Belastbarkeit. [D02]

Markiere für einen kleinen Versuch A1:C4. Beobachte, welche Zelle innerhalb der Auswahl aktiv bleibt. Eine Eingabe wirkt auf die aktive Zelle; besondere Tastenkombinationen können eine ganze Auswahl füllen. Prüfe die Auswahl deshalb vor dem Schreiben oder Löschen.

1.4 Menüband und Bearbeitungsleiste nutzen

Start enthält häufige Format- und Bearbeitungsbefehle. Einfügen ergänzt Tabellen und Diagramme. Formeln bietet Funktionen und Überwachungswerkzeuge. Daten enthält Import, Sortierung, Filter und Datenüberprüfung. Seitenlayout steuert die spätere

Ausgabe. Kontextregister erscheinen, wenn du beispielsweise eine Tabelle oder ein Diagramm auswählst.

Die Bearbeitungsleiste zeigt den gespeicherten Zellinhalt beziehungsweise die Formel. Eine Zelle kann 25,00 Euro anzeigen, während dahinter der Zahlenwert 25 oder eine Berechnung steht. Wenn ein Ergebnis unerwartet aussieht, prüfst du zuerst diese Ebene.

Auf dem Mac liegen Programmeinstellungen häufig unter Excel → Einstellungen, unter Windows unter Datei → Optionen. Nutze die Befehlssuche, wenn eine Schaltfläche wegen Fensterbreite oder Menübanddarstellung verborgen ist. Suche nach der Funktion, nicht nach der Position eines Symbols.

1.5 Bequem navigieren und den Überblick behalten

Mit dem Blattregister wechselst du zwischen Arbeitsblättern. Für große Listen fixierst du über Ansicht → Fenster fixieren die benötigten Zeilen oder Spalten. Wenn du beispielsweise C2 auswählst und die entsprechende allgemeine Fixierfunktion nutzt, bleiben die Zeile oberhalb und die Spalten links davon sichtbar. Prüfe die tatsächlich markierte Zelle vor dem Befehl.

Zoom verändert nur die Bildschirmansicht. Spaltenbreite und Schriftgrad verändern dagegen das Dokument selbst. Passe den Zoom an deine Augen an, ohne dadurch die ganze Tabelle unnötig umzubauen. Ein deutlich benannter Eingabebereich hilft mehr als zahlreiche gleichzeitig sichtbare Hilfsblätter.

1.6 Werkstatt: eine kleine Mappe sicher anlegen

Erstelle die drei Blätter Eingabe, Auswertung und Hinweise. Trage in Eingabe!A1 den Text „Lesegarten“ ein, in B1 die Zahl 2026 und in C1 eine kurze Zweckangabe. Speichere als „Lesegarten_Lernen.xlsx“ in einem eindeutig benannten Ordner.

Schließe die Datei und öffne sie über diesen Ordner erneut. Du sollst jetzt Produktversion, Speicherort, aktives Blatt und aktive Zelle benennen können. Das ist die Grundlage für alle folgenden Übungen.

2 Daten eingeben, speichern und wiederfinden

2.1 Text, Zahl und Formel erkennen

Excel interpretiert Eingaben. Eine Zahl lässt sich berechnen, ein Text beschreibt etwas, und eine Formel beginnt normalerweise mit einem Gleichheitszeichen. Der sichtbare Inhalt allein reicht nicht immer zur Unterscheidung. Eine als Text gespeicherte „100“ kann wie eine Zahl aussehen und trotzdem bestimmte Berechnungen stören.

Gib in A2 den Text Material, in B2 die Zahl 3 und in C2 die Zahl 12,5 ein. In D2 schreibst du =B2*C2. Die Ergebniszelle zeigt 37,5, während die Bearbeitungsleiste die Formel enthält. Ändere B2 auf 4: Bei automatischer Berechnung wird daraus 50.

Eine Kennung wie 00123 ist meist Text. Formatiere die Zelle vor der Eingabe als Text oder verwende für einen einzelnen Wert ein führendes Apostroph als Eingabehinweis. Eine nachträgliche Formatänderung stellt bereits entfernte Nullen oder veränderte lange Kennungen nicht automatisch wieder her.

2.2 Eingaben kontrolliert korrigieren

Ein Doppelklick beziehungsweise die angebotene Bearbeitungsfunktion öffnet die Bearbeitung innerhalb einer Zelle. Du kannst auch in der Bearbeitungsleiste korrigieren. Eine neue direkte Eingabe bei ausgewählter Zelle ersetzt dagegen den bisherigen Inhalt. Achte darauf, ob du bearbeiten oder überschreiben möchtest.

Mit Rückgängig kannst du viele unmittelbare Bearbeitungsschritte zurücknehmen. Darauf solltest du bei größeren Importen, Makros oder Dateioperationen jedoch nicht

als einzigem Rückweg vertrauen. Erstelle vor einem grundlegenden Umbau eine Kopie.

Beim Einfügen unterscheidest du Werte, Formeln und Formate. „Nur Werte“ übernimmt das aktuelle Ergebnis und entfernt dessen Berechnungsbeziehung. Das ist für einen bewusst eingefrorenen Stand nützlich, für ein weiter zu pflegendes Modell aber eine wesentliche Änderung.

2.3 Reihen ausfüllen und Grenzen prüfen

Das Ausfüllkästchen kann Zahlenreihen, Datumsfolgen und Formeln fortsetzen. Gib etwa 1 und 2 in zwei aufeinanderfolgende Zellen ein, markiere beide und ziehe weiter. Excel erkennt eine andere Absicht als bei nur einer ausgewählten 1, die möglicherweise kopiert wird.

Kontrolliere nach dem Ausfüllen die angebotenen Optionen. Eine Datumsreihe kann Kalendertage oder bestimmte andere Folgen bilden. Bei Formeln verschieben sich relative Bezüge. Das ist erwünscht, wenn jede Zeile ihre eigenen Werte berechnet; feste Parameter brauchen dagegen absolute oder gemischte Bezüge.

Prüfe immer den letzten gefüllten Datensatz. Ein Doppelklick auf das Ausfüllkästchen orientiert sich an benachbarten Daten und kann an einer Lücke enden. Die scheinbar fertige Formelspalte muss deshalb nicht jede beabsichtigte Zeile enthalten.

2.4 Speicherwege unterscheiden

XLSX ist das übliche Format ohne eingebettetes VBA. XLSM speichert makrofähige Arbeitsmappen. XLSB ist ein binäres Excel-Format mit eigenen Austauschmerkmalen; es ist keine pauschale Garantie für kleinere und schnellere Dateien. CSV enthält einfache tabellarische Textdaten, aber keine vollständige Excel-Mappe mit mehreren Blättern und Gestaltung.

Speichere bewusst lokal oder in einem geeigneten Cloudspeicher. Automatisches Speichern in Microsoft 365 hängt unter anderem von unterstütztem Format und Speicherort ab. OneDrive und SharePoint Online bieten dafür andere Möglichkeiten als ein beliebiger lokaler Ordner. [D03]

Wenn du eine alte Planung als Ausgangspunkt verwendest, erstelle zuerst eine Kopie. Bei aktivem automatischem Speichern könnten Änderungen sonst bereits im Original landen. Kontrolliere nach dem Kopieren Namen und Speicherort in der geöffneten Datei.

2.5 Versionen und Sicherung ergänzen

Für unterstützte Clouddateien bietet der Versionsverlauf frühere Stände. Öffne einen Kandidaten zunächst zur Prüfung, statt ihn sofort wiederherzustellen. Vergleiche einen bekannten letzten Datensatz und eine wichtige Formel. Ein späterer Zeitpunkt ist kein Beweis dafür, dass die Fassung fachlich besser ist. [D88]

Eine unabhängige Sicherung schützt zusätzlich gegen größere Probleme mit Gerät, Konto oder synchronisiertem Bestand. Teste gelegentlich das Öffnen einer Sicherungsdatei. Ein Ordner mit unbekannten Kopien ist noch kein geübter Wiederherstellungsweg.

Wenn Excel nach einem unerwarteten Ende eine Wiederherstellung anbietet, sichere den brauchbaren Stand unter neuem Namen. Prüfe Daten und Formeln getrennt. Eine sichtbare Ergebniszahl kann noch aus einem früheren Berechnungsstand stammen.

2.6 Werkstatt: Werte und Formeln vergleichen

Erstelle drei Zeilen mit Menge, Preis und Produkt. Kopiere die Ergebniszellen einmal als Formeln und einmal als Werte in getrennte Bereiche. Ändere anschließend die Mengen. Welche Ergebnisse reagieren, welche bleiben stehen?

Speichere einen Ausgangsstand und eine bearbeitete Kopie. Du sollst beide wiederfinden und erklären können, welche davon Berechnungen enthält. Diese Unterscheidung wird bei Berichten und externer Weitergabe besonders wichtig.

3 Zahlen, Prozente, Datum und Darstellung

3.1 Ein Zahlenformat verändert die Anzeige

Ein Zahlenformat steuert, wie ein gespeicherter Wert dargestellt wird. 0,19 kann als 19 Prozent erscheinen, 25 als 25,00 Euro. Durch das Format entsteht keine neue Berechnung. Kontrolliere den zugrunde liegenden Wert in der Bearbeitungsleiste. [D05]

Gib 0,19 ein und wähle Prozent. Du erhältst 19 Prozent. Gibst du stattdessen 19 ein und formatierst anschließend als Prozent, entspricht das 1900 Prozent. Die beiden Eingaben haben unterschiedliche Größenordnungen, obwohl sie aus denselben Ziffern bestehen.

Für eine tabellarische Kostenübersicht verwendest du einheitliche Dezimalstellen und eine klare Einheit. Wenn alle Werte Eurobeträge sind, kann die Einheit auch eindeutig in der Überschrift stehen. Eine Zahl ohne erkennbaren Bezug ist schwer zu beurteilen.

3.2 Anzeige und Rundung auseinanderhalten

Wenn du nur zwei Dezimalstellen anzeigen lässt, kann Excel weiterhin mit einem genaueren gespeicherten Wert rechnen. Drei sichtbar gerundete Werte müssen deshalb nicht dieselbe Summe ergeben wie die Summe ihrer intern ungerundeten Werte. Lege die fachliche Rundungsregel ausdrücklich fest.

Mit RUNDEN veränderst du das Berechnungsergebnis auf die gewünschte Stellenzahl. Für einen Zeilenbetrag kann beispielsweise =RUNDEN(B2*C2;2) sinnvoll sein. Ob jede Position oder erst die Gesamtsumme gerundet werden soll, hängt von der Aufgabe ab. Wähle die Regel und bleibe konsistent. [D90]

Aktiviere nicht beiläufig „Genauigkeit wie angezeigt“. Diese Einstellung kann gespeicherte Werte beeinflussen und ist kein harmloser Schönheitsfilter. Für ein nachvollziehbares Modell sind ausdrückliche Rundungsformeln meistens verständlicher.

3.3 Grenzen numerischer Genauigkeit

Excel verarbeitet Zahlen mit begrenzter Genauigkeit; die dokumentierte Zahlengenauigkeit beträgt 15 Stellen. Lange Kontokennungen, Artikelnummern oder andere Identifikatoren gehören deshalb als Text gespeichert, wenn jede Ziffer erhalten bleiben muss. [D02]

Binäre Gleitkommarechnung kann kleine Restabweichungen erzeugen. Ein Vergleich auf exakt gleich 0 kann daher in bestimmten Berechnungen unerwartet ausfallen. Verwende eine zur Aufgabe passende Rundung oder begründete Toleranz. Eine beliebige Toleranz von einem Euro wäre bei Centbeträgen jedoch keine sachgerechte Lösung.

Für Geldbeträge muss die fachliche Genauigkeit klar sein. Eine Rundung auf zwei Dezimalstellen kann für eine Anzeige passen, während Zwischenrechnungen zusätzliche Stellen benötigen. Excel entscheidet diese Regel nicht für dich.

3.4 Datum und Uhrzeit sind Zahlen mit Bedeutung

Ein Datum besitzt intern eine Seriennummer. Uhrzeiten werden als Bruchteil eines Tages dargestellt. Deshalb kannst du Datumswerte voneinander abziehen und Zeitdauern berechnen. Eine bloß wie ein Datum aussehende Textzeichenfolge verhält sich anders.

Für eindeutige Eingaben verwendest du vollständige Jahreszahlen und kontrollierst nach dem Import den Datentyp. „03/04/2026“ ist je nach Region mehrdeutig. In einem Datenaustausch sind ein klar vereinbartes Format und eine

ausdrückliche Umwandlung besser als automatische Vermutungen.

Excel unterstützt das 1900- und das 1904-Datumssystem. Zwischen ihren Seriennummern liegt für dasselbe Datum ein Unterschied von 1.462 Tagen. Neuere Windows- und Mac-Ausgaben verwenden üblicherweise das 1900-System; ältere Dateien können abweichen. Ändere die Systemeinstellung nicht versuchsweise im Original. [D04]

3.5 Spaltenbreite, Zeilenumbruch und Warnzeichen

Eine Folge von Rauten kann bedeuten, dass eine formatierte Zahl nicht in die Spalte passt. Verbreitere die Spalte und kontrolliere den Wert. Bestimmte negative Datums- oder Zeitdarstellungen können ebenfalls problematisch sein. Die Anzeige allein benennt die Ursache noch nicht.

Lange Texte kannst du über Start → Zeilenumbruch innerhalb der Zelle umbrechen lassen. Prüfe anschließend die Zeilenhöhe. Verbundene Zellen erschweren viele Datenoperationen; verwende sie nicht als Standardmittel für eine Datentabelle.

Für eine Überschrift über mehreren Spalten ist eine geeignete Ausrichtung ohne Zusammenführen oft pflegeleichter. Der Datenbereich selbst bleibt ein regelmäßiges Raster. Gestaltung soll die Datenstruktur unterstützen und nicht blockieren.

3.6 Werkstatt: dieselben Werte anders anzeigen

Trage 0,25, 1,5 und 25 ein. Kopiere sie in mehrere Spalten und verwende Zahl, Prozent und Währung. Vergleiche jeweils Anzeige und Bearbeitungsleiste. Ergänze daneben die ausdrücklich gerundete Berechnung =RUNDEN(1,005;2) und prüfe das Ergebnis in deiner Umgebung.

Erfasse außerdem eine Kennung mit mehr als 15 Ziffern als Text. Kontrolliere jede Ziffer nach dem Speichern und Öffnen. Du lernst damit, warum ein Zahlenformat nicht jede falsche Dateneingabe reparieren kann.

4 Formeln und Zellbezüge nachvollziehbar aufbauen

4.1 Eine Formel Schritt für Schritt lesen

Eine Formel beginnt mit = und kann Werte, Bezüge, Operatoren und Funktionen enthalten. Multiplikation und Division werden vor Addition und Subtraktion ausgewertet, sofern Klammern die Reihenfolge nicht ändern. =2+3*4 ergibt 14; =(2+3)*4 ergibt 20.

Setze die Schreibmarke in eine Formel und klicke auf die verwendeten Zellen. Excel kennzeichnet Bezüge häufig farbig. Das hilft bei der Kontrolle, ersetzt aber nicht die fachliche Frage, ob die ausgewählten Zellen wirklich die richtigen Daten enthalten.

Schreibe für das Grundbeispiel in B2 die Menge 3 und in C2 den Preis 12,5. D2 enthält =B2*C2. Beschrifte jede Spalte. Die Formel ist leichter verständlich, wenn du Menge und Preis anhand der Überschrift zuordnen kannst.

4.2 Relative Bezüge beim Kopieren

Ein relativer Bezug verändert sich mit der Position der Formel. Kopierst du =B2*C2 von D2 nach D3, entsteht =B3*C3. Jede Zeile berechnet ihre eigenen Eingaben. Genau dieses Verhalten macht eine Formelspalte nützlich. [D06]

Prüfe erste, mittlere und letzte Formel nach dem Füllen. Wenn eine Formel um eine Zeile versetzt beginnt, kann die ganze Spalte plausible, aber falsch zugeordnete Ergebnisse liefern. Eine einzelne richtige Probe am Anfang genügt nicht.

Kopieren und Verschieben sind unterschiedliche Operationen. Beim Verschieben können Bezüge so angepasst werden, dass bestehende Beziehungen erhalten bleiben. Beobachte die

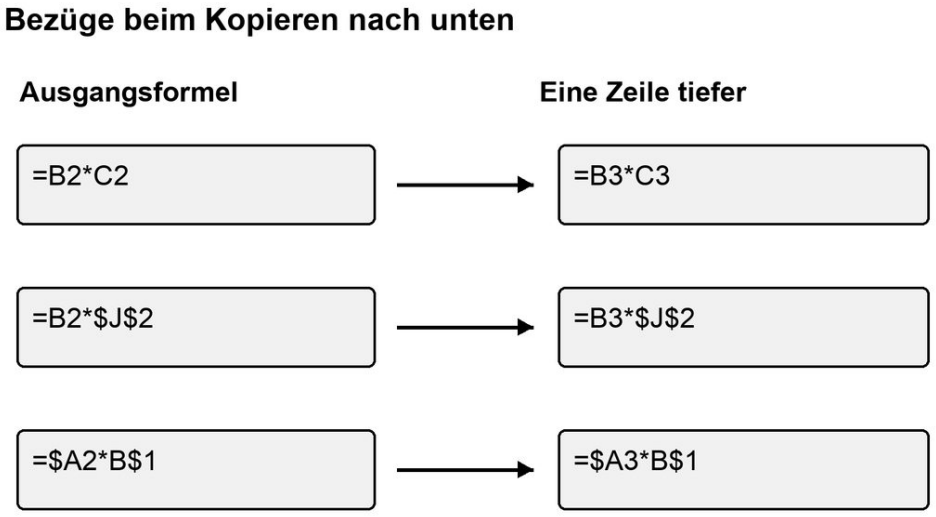
konkrete Formel und verlasse dich nicht auf eine pauschale Regel für jede Bearbeitungsart.

4.3 Absolute und gemischte Bezüge

Setze einen beispielhaften Zuschlagsfaktor in H1. Soll jede Zeile denselben Parameter verwenden, lautet die Formel etwa =D2*(1+H1). Die Dollarzeichen halten Spalte H und Zeile 1 beim Kopieren fest. Der Parameter bleibt an einer sichtbaren zentralen Stelle. [D06]

Ein gemischter Bezug fixiert nur Spalte oder Zeile. $A2 hält die Spalte, A$2 die Zeile fest. Diese Kombination ist für eine zweidimensionale Berechnungstabelle hilfreich. Prüfe beim Ausfüllen nach rechts und nach unten getrennt, welcher Teil sich verändern soll.

Die Taste F4 kann in geeigneten Desktopumgebungen die Bezugsarten durchschalten. Auf dem Mac und bei Funktionstastenbelegungen kann eine andere Kombination nötig sein. Du kannst die Dollarzeichen immer ausdrücklich in der Formel setzen.



4.4 Blattübergreifend rechnen

Eine Formel kann Werte anderer Blätter verwenden. =Eingabe!B2 greift auf B2 im Blatt Eingabe zu. Blattnamen mit Leerzeichen werden in einfachen Anführungszeichen geschrieben, beispielsweise ='Monat Januar'!B2.

Wähle Bezüge möglichst durch Anklicken der Quelle. Das verringert Schreibfehler. Prüfe danach, ob du nur eine Zelle oder versehentlich einen größeren Bereich übernommen hast. Ein externer Dateibezug ist zudem etwas anderes als ein Verweis auf ein anderes Blatt derselben Mappe.

Externe Verknüpfungen brauchen einen gepflegten Speicherort und passende Zugriffsrechte. Wenn die Quelldatei verschoben wird, kann die Aktualisierung scheitern. Für einen bewusst statischen Bericht kann eine kontrollierte Werteübernahme geeigneter sein als eine versteckte externe Abhängigkeit.

4.5 Namen und Berechnungsmodus

Über Formeln → Namensmanager legst du verständliche Namen für wichtige Parameter an. Ein Name wie Zuschlag kann eine Formel lesbarer machen. Prüfe den Geltungsbereich: Ein Name kann für die ganze Mappe oder für ein bestimmtes Blatt gelten.

Der Berechnungsmodus beeinflusst, wann Ergebnisse neu berechnet werden. Bei manueller Berechnung kann eine sichtbare Zahl veraltet sein. Kontrolliere Formeln → Berechnungsoptionen, wenn eine Eingabeänderung scheinbar nichts bewirkt. Die Einstellung kann auch andere geöffnete Arbeitsmappen beeinflussen.

Verstecke fachliche Konstanten nicht in vielen Formeln. Ein zentraler Parameter ist leichter zu prüfen und zu verändern als

dreißig eingetippte Zuschlagswerte. Beschrifte ihn mit Einheit und Bedeutung.

4.6 Werkstatt: eine zweidimensionale Preistabelle

Schreibe Mengen von 1 bis 4 untereinander in A2:A5 und Preise von 5, 10 und 15 nebeneinander in B1:D1. In B2 verwendest du =$A2*B$1. Fülle nach rechts und nach unten.

Kontrolliere B2 mit 5, C3 mit 20 und D5 mit 60. Verändere anschließend einen Preis. Die betroffene Spalte muss nachvollziehbar reagieren. Wenn mehrere Spalten denselben Preis benutzen, ist eine Bezugsfixierung falsch gewählt.