



Professionelle Vorlagen für Zellen und Diagramme

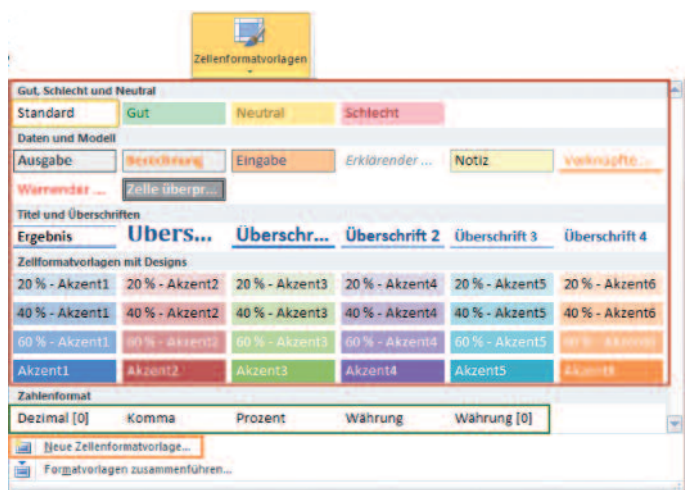
Heute geht es nicht um eine tolle Optik Ihrer Excel-Dokumente, sondern um eine ganz praktische Qualitätsoptimierung Ihrer Arbeit. Vorlagen in Excel sind sehr nützlich, sparen viele Klicks und sorgen für einheitliches Aussehen Ihrer Mappen.

Beim Stichwort Formatvorlagen denkt der kundige Office-Nutzer eher nicht an Excel. Formatierungsaufgaben gehören doch zu Word und vielleicht noch zu PowerPoint, aber in Excel haben derartige Dinge nichts verloren, oder? Excel ist ja nicht zum Schön-Aussehen gemacht ...

Anderer Blickwinkel: Alle Überschriften in allen Excel-Dateien sehen bei mir gleich aus. Auch alle Ergebniszeilen sehen immer gleich aus. Eine Zelle mit Informationen, die nicht zur Berechnung gehören, ist sofort zu erkennen; ebenso eine Zelle, die für die Eingabe vorgesehen ist. Eine geschützte Zelle hat ebenso ein bestimmtes Aussehen. Formatinformationen über Währungen, Datumsformate oder Zahlenformate, die hier besonders benötigt werden, sind vordefiniert und mit zwei Klicks zuzuweisen.

Diese Dinge sind arbeitssparend für den Einzelnen und wirklich wichtig an allen Positionen, die Excel-Mappen zum Ausfüllen durch andere erstellen. Zellenformatvorlagen ist das Stichwort.

Excel bringt schon ein recht gutes vordefiniertes Set mit.



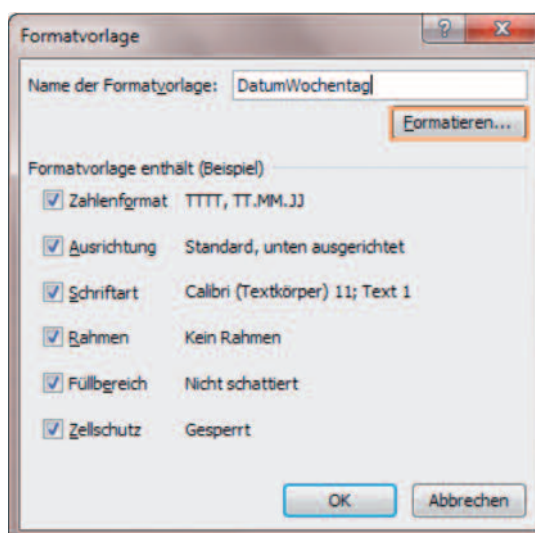
Auf dem Menüband *Start* finden Sie die Schaltfläche *Zellenformatvorlagen*. Die drei oberen Blöcke (rot umrahmt) sind schlicht optische Formatierungen. Gut ist, wie eingangs beschrieben, der Ansatz, den Sie in der Gruppe *Daten und Modell* finden. Zeigen Sie, was die Zelle tut und was der Anwender hier zu tun hat. Das ist Qualitätssicherung schon im Design und erleichtert gerade Mitarbeitenden, die weniger mit Excel arbeiten, die Orientierung.

Die grün eingerahmten Formatvorlagen für Zahlen benutze ich an dieser Stelle eher nicht. Es lenkt aber die Aufmerksamkeit auf die Tatsache, dass Zellenformatvorlagen deutlich mehr können als bunt sein. Habe ich ein besonderes Währungs- oder Datumsformat jenseits des Standards, bietet sich die Zellenformatvorlage an. Beispielsweise brauchte einer meiner Kunden unbedingt ein platzsparendes Datumsformat mit Wochentag. Das bietet Excel nicht als Standard an. Das Format geht so: TTTT, TT.MM.JJ

Falls ich mir das nicht merken möchte, erstelle ich eine neue Zellenformatvorlage.

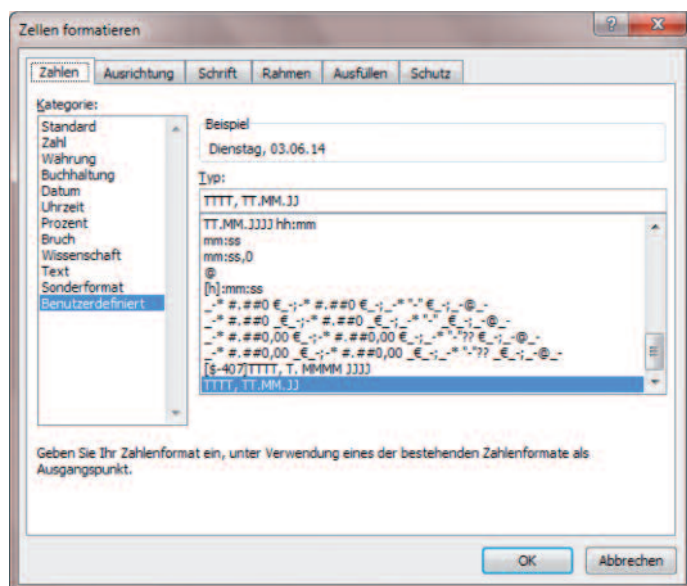
Das Vorgehen:

- Klicken Sie auf *Neue Zellenformatvorlage* – in der Abbildung oben gelb eingerahmt.
- Vergeben Sie im folgenden Dialogfenster einen Namen für die Formatvorlage und
- klicken Sie auf *Formatieren* ...



Nun öffnet sich das bekannte Dialogfenster zum Formatieren von Zellen.

- Geben Sie hier das gewünschte Format ein.
- Nach Wunsch fügen Sie eine Zellenfüllung und einen Rahmen hinzu.
- Bestätigen Sie mit *OK*.



Alternativ können Sie auch eine Zelle gemäß der zukünftigen Formatvorlage formatieren, dann wird im Dialogfenster *Formatvorlage* die entsprechende Formatierung bereits vorgeschlagen.

Die Zellenformatvorlage steht nun im Auswahlfenster in der neu hinzugekommenen Gruppe *Benutzerdefiniert* bereit.

Benutzerdefinierte Zellenformatvorlagen werden nicht automatisch mit der Mappe weitergegeben! Sie werden bei den Benutzerinformationen des Nutzers abgelegt. Das bedeutet, dass Ihre Zellenformatvorlagen Ihnen nun in jeder Excel-Mappe zur Verfügung stehen.

Vorlagen für Diagramme

Wenn Sie einen Bereich Ihres Datenblattes markieren und F11 drücken, erscheint sofort ein Diagramm auf einem separaten Tabellenblatt. Wenn Sie die Tastenkombination ALT+F1 nehmen, erscheint das Diagramm auf dem Tabellenblatt, auf welchem auch die Daten stehen. So weit, so gut.

Das ist jetzt ein 2D-Säulendiagramm mit Legende rechts. Wenn Ihnen das in 9 von 10 Fällen passt und genügt, lesen Sie bitte beim nächsten Abschnitt weiter. Wenn Sie dann aber anfangen, aus dem Säulendiagramm ein Liniendiagramm (beispielsweise) zu machen, die Legende umpositionieren, einen Diagrammtitel hinzufügen und jedes Mal dieselben Handgriffe ausführen, um das Diagramm so zu formatieren, wie Sie es in 9 von 10 Fällen brauchen, dann sollten Sie Ihr Standarddiagramm entsprechend anpassen. Das Diagramm wird dann jedes Mal gleich auf die von Ihnen gewählte Art und Weise erscheinen.

Diagrammvorlage definieren

Es ist wirklich unkompliziert: Markieren Sie ein Diagramm, das Ihren Anforderungen entspricht. Auf dem Menüband *Dia-*

Fachreihe „Excel für Angeber“

Teil 1: Bedingte Formatierung: Ampeln, Datenbalken und Ergebnisse mit Sternchen

Teil 2: Schnell visualisieren: Sparklines und Zahlenvergleiche

Teil 3: Top Ten mit einem Klick: sicher zum Ziel mit Spezialfiltern

Teil 4: Professionelle Vorlagen für Zellen und Diagramme

Teil 5: Pivot: tolle Zusammenfassungen für „Excel-Tapeten“

Teil 6: Makros für Nicht-Programmierer

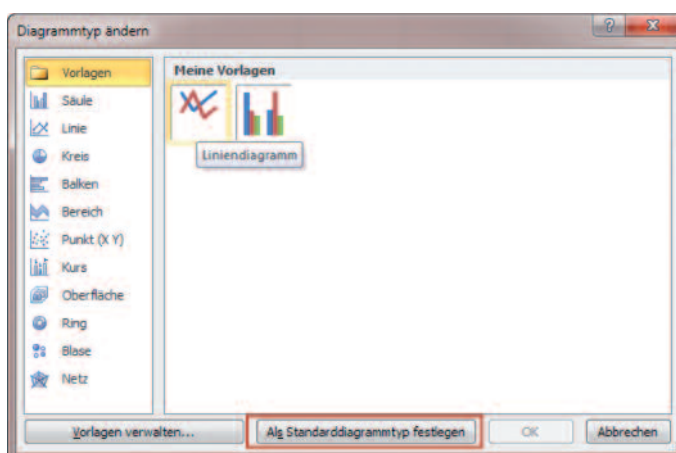
grammtools/Entwurf wählen Sie die zweite Schaltfläche von links: *Als Vorlage speichern*. Das gilt im hier besprochenen Excel 2010.

Unter Excel 2013 müssen Sie mit der rechten Maustaste ins nicht markierte Diagramm klicken und im Kontextmenü *Als Vorlage speichern ...* wählen.

Aussagekräftigen Namen vergeben, *Speichern*.

Vorlage anwenden

Wenn Sie nun auf die Schaltfläche *Diagrammtyp ändern* gehen und links oben auf den Ordner *Vorlagen* klicken, können Sie aus Ihren selbst erstellten Vorlagen wählen. Ist eine davon die, die Sie meistens brauchen, klicken Sie unter Excel 2010 diese an und danach auf *Als Standarddiagrammtyp festlegen* (siehe Abb. unten). Unter Excel 2013 ist ein Rechtsklick auf den Kopfbereich der Minivorschau des Diagramms erforderlich. Dann wird dieser Typ erstellt, wenn Sie mit den Tastenkombinationen ein Diagramm einfügen.



Für das Team: eine ganze Mappe als Vorlage speichern

Möchten Sie – was ich nur empfehlen kann – Zellenformatvorlagen und Diagrammvorlagen gemeinsam weitergeben, um

Praxis

im Team einerseits allerhand Formatierungsarbeit zu sparen und andererseits ein einheitliches Layout zu erhalten, bietet sich eine Excel-Vorlage an.

Das Handling einer Vorlage ist genau wie bei Word. Im Dialogfenster *Speichern unter* beim Dateityp *Excel-Vorlage* auswählen, dann wird standardmäßig das lokale Templates-Verzeichnis vorgeschlagen. Wechseln Sie ins Teamlaufwerk. Abspeichern und schon haben Sie eine Arbeitsmappenvorlage gespeichert.

Anders als bei Word wird der Name der Vorlage beibehalten, wenn man sie benutzt. Es steht also nicht *Mappe 1* im Titel (analog zu *Dokument 1*), sondern der gewählte Vorlagename mit einer angehängten 1. Dennoch erhalten Sie natürlich eine Kopie der Vorlage und schreiben nicht in die Vorlage selbst. Denken Sie aber unbedingt an das Anpassen des Dateinamens beim Abspeichern Ihrer Arbeit.

Innerhalb der Vorlage sind sowohl Zellenformatvorlagen wie auch Diagrammvorlagen mit abgelegt. Man kann diese Idee

weit treiben: Es könnten passend vorformatierte Tabellenblätter, benannte Bereiche, Listen und vieles andere vorbereitet sein.

Eine solche Mappe, einmal sorgfältig erstellt, spart viel Arbeit und vermeidet Fehler, die durch Kopieren und Ändern alter Mappen leicht geschehen.



Autorin:

SIGRID HESS ist eine erfahrene Trainerin für EDV und Büroorganisation. Prozessoptimierung im Büro ist ihr Ziel – vom großen Konzept bis zur täglichen PC-Praxis.