

# 10 Top Tipps für die perfekte Excel-Datei

## 1. Speichern

Speichern Sie Ihre Arbeit laufend zwischen, um ungewollten Datenverlust zu vermeiden! Wählen Sie beim ersten Speichern einen Dateinamen, der die Inhalte der Datei am besten zusammenfasst und ergänzen Sie davor das Tagesdatum im Format JJMMTT, z. B.

*181224 Übungsdatei Excel Seminar v01 SH.xlsx.*

Wie? STRG + s (Alternative: Klick auf die Diskette)

## 2. Mehrere Dateiversionen

Erstellen Sie zusätzliche Versionen (v02, v03, usw.) von Ihrer Datei, z. B. *181224 Übungsdatei Excel Seminar v02 SH.xlsx!* So haben Sie auch frühere Ergebnisse verfügbar und sind im Falle eines Funktionsverlustes der Datei gewappnet. Alte Versionen speichern Sie in einem Archiv-Ordner. SH steht dabei für Ihr individuelles Kürzel, hier z. B. für **S**ebastian **H**olzborn. So erhöht sich die Wahrnehmung Ihrer professionellen Excel-Dateien in Ihrer Firma!

Wie? Speichern unter mit F12 und Erhöhung der v01 > v02 > v03, usw.

## 3. Aussagekräftige Überschriften

Versehen Sie die Datei mit einer sprechenden Überschrift, die die Inhalte des Tabellenblatts optimal zusammenfasst! Versehen Sie auch die Überschriftenzeile über den Daten mit aussagekräftigen Beschriftungen!

## 4. Fixieren der Überschriften

Fixieren Sie die Daten-Überschriftenzeile und im Bedarfsfall zusätzlich Spalten am linken Rand (= wenn die Tabelle breiter ist als eine Seite)!

Wie? Zelle wählen bei der links und darüber fixiert werden soll > Ansicht > Fenster > Fenster fixieren > Fenster fixieren

## 5. Filter

Ergänzen Sie einen Filter in der Daten-Überschriftenzeile!

Wie? Zeile markieren > Daten > Sortieren und Filtern > Filtern

## 6. Stand-Datum

Ergänzen Sie eine Zeile mit dem Stand-Datum unter der ersten Überschrift und ergänzen Sie eine Fußzeile mit dem Dateinamen und Seite x von y Seiten!

Wie? Seitenlayout > Seite einrichten > Drucktitel > Kopfzeile / Fußzeile > Benutzerdefinierte Fußzeile > Rechter Abschnitt > Dateinamen einfügen > Mittlerer Abschnitt > Seite &[Seite] von &[Seiten]

## 7. Dezente Farben

Verwenden Sie dezente Farben und färben Sie nur den Hintergrund der Daten-Überschriftenzeile!

## 8. Summen über Überschriften

Fügen Sie Summen über den Überschriften und nicht ganz unten ein.

Wie? Zelle über den Überschriften anklicken > Start > Bearbeiten > Autosumme > Pfeil nach unten bis Datenbereich erreicht ist > STRG + Shift + Pfeil nach unten bis Zeile 1.048.576 erreicht ist > Enter

## 9. Druckbereich und Wiederholungszeilen

Richten Sie die Tabelle mit Druckbereich und Wiederholungszeilen und ggf. Wiederholungsspalten ein, damit sich ein attraktives Druckbild ergibt.

Wie? Seitenlayout > Seite einrichten > Druckbereich bzw. Drucktitel > Blatt > Wiederholungszeilen oben / Wiederholungsspalten links auswählen

## 10. Gitternetzlinien ausblenden

Blenden Sie Gitternetzlinien aus, um ein optimales Erlebnis für die Nutzer zu ermöglichen. Gitternetzlinien sehen Sie nur am Monitor!

Wie? Ansicht > Anzeigen > Gitternetzlinien > Häkchen entfernen