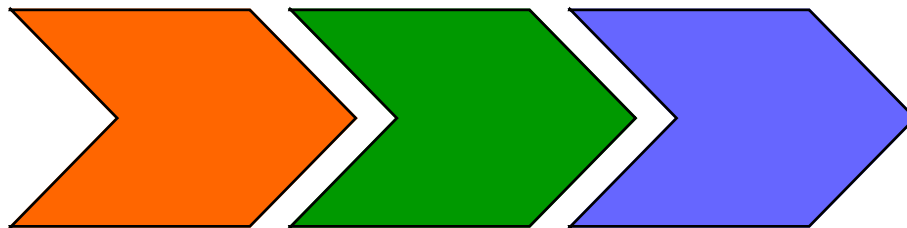


PC

Schulung
Beratung
Service



lernen + verstehen

Excel Formulare 2016 / 2019

Schulungen – Beratungen – Coaches

PC-Einführung – Office – Internet

Word – Powerpoint – Outlook – Excel – OneNote – Visio – Publisher - Access

Projektmanagement – Project – Mindjet Mindmanager

Rechnungswesen – SAP – Investitions- und Wirtschaftlichkeitsrechnungen

Stand: März 2023

Inhalt

1. Mustervorlagen (Excel-Vorlagen)	4
1.1. Mustervorlagen erstellen.....	4
1.2. Mustervorlagen verwenden.....	7
1.3. Mustervorlagen ändern	8
1.4. Mustervorlagen im Netz.....	9
2. Entwicklertools	10
2.1. Steuerelemente-Toolbox	10
2.2. Formular-Steuerelemente.....	12
2.3. Bildlaufleiste zur Eingabe von Schwellenwerten	22
2.4. Kombinationsfeld	26
2.5. Optionsfelder	28
2.6. Schaltflächen für VBA.....	30
2.7. Aufgabenbereich für Steuerelemente	30
2.8. ActiveX-Steuerelemente	31
3. Makros und VBA.....	35
3.1. Hinweise	35
3.2. Makro-Sicherheit.....	37
3.3. Aufzeichnen von Makros.....	39
3.4. Makros mit absoluter und relativer Adressierung	40
3.5. Befehlsmakro ausführen	41
3.6. Makro anzeigen und bearbeiten	43
3.7. Makro löschen.....	44
3.8. Makros Schaltflächen zuweisen	45
3.9. Makros in Registerkarten einbinden	46
3.10. Visual Basic Editor	47
3.11. Programmieren mit VBA	48
3.12. Sub-Prozeduren.....	50
3.13. Funktions-Makros.....	51
3.14. Erstellen von Funktionsmakros	52
3.15. Aufrufen von Funktionsmakros.....	53

4. Stichwortverzeichnis 54

1. Mustervorlagen (Excel-Vorlagen)

Excel-Mustervorlagen dienen wie Dokumentvorlagen in Word dazu, Anwendern vorgefertigte Arbeitsmappen bzw. Tabellen zur Verfügung zu stellen, bei denen Formeln, Makros, Zahlenformate und weitere Gestaltungen, wie beispielsweise Kopf- und Fußzeilen sowie Firmenlogos enthalten und gegen Veränderungen gesperrt sind. Die Anwender brauchen nur noch die aktuellen Daten einzutragen.

1.1. Mustervorlagen erstellen

Zunächst muss die Arbeitsmappe bzw. Tabelle mit allen notwendigen Beschriftungen, Formeln, Makros, Zahlenformaten, Formatvorlagen und sonstigen Gestaltungen als normale Arbeitsmappe erstellt und getestet werden.

Beispiel: Bestellungen für eine Druckerei

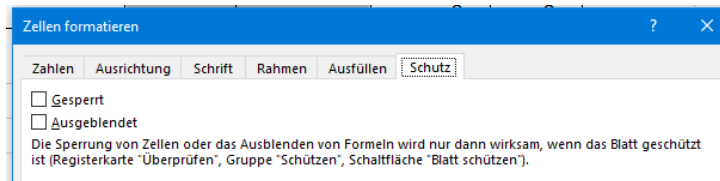
Die grau gekennzeichneten Zellen sollen für die Anwender bearbeitbar bleiben. Alles andere soll gesperrt werden.

	A	B	C	D	E
1	Verbrauchsmaterial für die Druckerei im Jahr		2016		
2		Lagerbestand	Vorjahresverbrauch	Nachbestellung	Lager neu
3	Umweltpapier, DIN A4, 80 g, 1000 Blatt	20	21	1	21
4	Umweltpapier, DIN A4, 100 g, 1000 Blatt	16	20	4	20
5	Umweltpapier, DIN A4, 120 g, 1000 Blatt	10	15	5	15
6	Umweltpapier, DIN A3, 80 g, 1000 Blatt	9	12	3	12
7	Umweltpapier, DIN A3, 100 g, 1000 Blatt	8	10	2	10
8	Toner	20	25	5	25

Die Tabelle ohne Daten

	A	B	C	D	E
1	Verbrauchsmaterial für die Druckerei im Jahr				
2		Lagerbestand	Vorjahresverbrauch	Nachbestellung	Lager neu
3	Umweltpapier, DIN A4, 80 g, 1000 Blatt			0	0
4	Umweltpapier, DIN A4, 100 g, 1000 Blatt			0	0
5	Umweltpapier, DIN A4, 120 g, 1000 Blatt			0	0
6	Umweltpapier, DIN A3, 80 g, 1000 Blatt			0	0
7	Umweltpapier, DIN A3, 100 g, 1000 Blatt			0	0
8	Toner			0	0

Für die grau unterlegten Zellen wird über „Zellen formatieren“ die Voreinstellung „gesperrt“ entfernt.



Bei allen anderen Zellen bleibt die Voreinstellung „gesperrt“ erhalten.

