Tipps für ein besseres Tabellen-Design (Excel Best Practise) 43



19.02.2018 in Allgemeine Excel-Tipps / Formatierung und Layout Von: Martin Weiß

Einige Gedanken und Vorschläge für ein besseres Arbeitsmappen-Design

---

Der heutige Artikel fällt etwas aus der Reihe: Es geht diesmal nicht um einen coolen Excel-Trick oder um ausgefallene Formeln. Stattdessen möchte ich dir ein paar Denkanstöße geben, wie man seine Excel-Arbeitsmappen möglichst sinnvoll aufbaut.

Vielen Mappen merkt man deutlich an, dass sie nur mal so „hingerotzt“ wurden. Von Bedienerfreundlichkeit, Übersichtlichkeit oder Nachvollziehbarkeit keine Spur. Das ist vielleicht gerade noch in Ordnung, wenn du der einzige bist, der damit arbeiten soll. Sobald deine Datei aber für andere Anwender bestimmt ist, solltest du dir ein paar Gedanken zu grundsätzlichen Design-Fragen machen.

Eines gleich vorweg:
Die folgenden Punkte erheben weder Anspruch auf Vollständigkeit noch auf eine absolute Allgemeingültigkeit. Es sind einfach ein paar Bereiche, deren Umsetzung sich bei mir in vielen Fällen bewährt hat und die dir als Orientierung und Anregung für eigene Gedanken in diese Richtung dienen sollen.

Zur besseren Übersicht habe ich die Themen in folgende Kategorien zusammengefasst.

- Genereller Aufbau

- Bedienbarkeit
- Formatierung
- Formeln
- Nachvollziehbarkeit
- Schutz & Sicherheit

Inhaltsverzeichnis

- Genereller Aufbau
- Bedienung/Bedienbarkeit
- Formatierung
- Umgang mit Formeln
- Nachvollziehbarkeit
- Schutz & Sicherheit

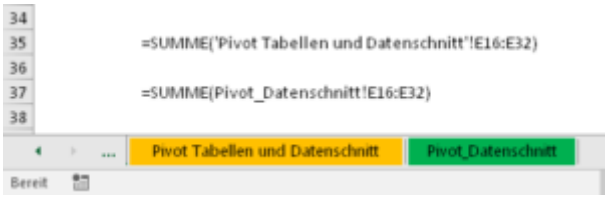
Genereller Aufbau

Es gibt verschiedene Philosophien, wie eine Arbeitsmappe idealerweise aufgebaut sein soll. So gibt es z.B. die sehr strukturierte und formale rS1-Methode, die mein Blogger-Kollege Gerhardt Pundt in einigen Artikeln beschrieben hat (zum Beispiel hier und hier). Dort sind sowohl für Arbeitsblätter als auch für die generelle Verwendung von Namen sehr strikte Regeln vorgesehen.

Blattnamen

Die Standardnamen Tabelle1, Tabelle2, Tabelle3 … solltest du durch aussagefähige Arbeitsblattnamen ersetzen. Gerade wenn viele Blätter zum Einsatz kommen, wird es sonst sehr schnell unübersichtlich und schwierig, die gewünschte Tabelle zu finden.

Dabei empfehle ich prägnante, möglichst kurze Bezeichnungen und die Vermeidung von Leerzeichen im Blattnamen. Setze stattdessen einen Unterstrich oder Bindestrich ein. Der Vorteil ist die bessere Lesbarkeit von Formeln, in denen die Blattnamen später verwendet werden. Außerdem lassen sich Formeln leichter von Hand eingeben, wenn Bezüge auf andere Arbeitsblätter nicht noch in einfache Anführungszeichen gesetzt werden müssen – dies wird nämlich notwendig, wenn du Leerzeichen im Namen verwendet hast!



Blattnamen mit und ohne Leerzeichen

Abhängig vom konkreten Zweck einer Arbeitsmappe hat sich in meinen Augen ein Aufbau mit mindestens drei Arbeitsblättern bewährt. Die Namensgebung bleibt dir selbst überlassen, es geht mehr um die Trennung der Inhalte:

Blatt „Rohdaten“

Dieses Blatt enthält die möglichst unformatierten Rohdaten, auf denen später alle Berechnungen aufbauen sollen. Dieses Blatt muss weder einen Schönheitspreis gewinnen noch sollten die Daten dort in irgendeiner Weise verändert werden. Hier ist der richtige Ort für externe Datenbankverbindungen, wo Daten auch regelmäßig neu eingelesen werden können.

Dieses Blatt wird üblicherweise ausgeblendet, wenn die Anwendung fertig ist und an den Adressaten übergeben wird.

Blatt „Berechnungen“

Alle später benötigten Berechnungen, Manipulationen und Transformationen der Rohdaten finden in diesem Blatt statt. Auch hier geht es primär nicht um schön formatierte Tabellen, sondern um zweckmäßig aufgebaute und möglichst leicht nachvollziehbare Kalkulationsbereiche, in denen die Daten aus der Rohdatentabelle verarbeitet werden.

In dieses Blatt gehören auch zentrale statische Werte und Parameter, auf die man bei Berechnungen zugreifen kann, wie zum Beispiel das aktuelle Jahr oder Listen als Quelle für Gültigkeitsüberprüfungen (Dropdown-Listen).

Auch dieses Blatt kann später ausgeblendet werden, da es im Regelfall nicht für den Endanwender relevant ist (Ausnahmen bestätigen die Regel).

Blatt „Präsentation“

Dieses Arbeitsblatt wird dein Aushängeschild. Das ist es, womit der Endanwender konfrontiert werden soll. Hier wird idealerweise nur noch auf die vorberechneten Ergebnisse aus dem Berechnungsblatt zugegriffen. Diagramme, kleine Pivot-Tabellen und optisch ansprechend aufbereitete Tabellen sind hier gefragt. Übersichtlichkeit, Fokus auf das Wesentliche, verdichtete Informationen: Darum geht es hier. Alle Details werden in den beiden anderen Blättern verborgen.

Selbstverständlich eignet sich dieser dreigeteilte Arbeitsmappenaufbau nicht für jeden Zweck. Insbesondere bei der Erstellung von Management-Dashboards spielt diese Einteilung jedoch ihre Stärken aus.

Du kannst diesen Blogartikel auch in einer etwas „speziellen“ Version als Podcast anhören…

Abonniere den Podcast auf deiner Lieblingsplattform:
Spotify Apple Podcast Deezer Amazon

Bedienung/Bedienbarkeit

Fenster fixieren

Es erleichtert dem Anwender (und dir selbst) die Orientierung in großen Tabellen ungemein, wenn die Spalten- und/oder Zeilenüberschriften fixiert sind und man beim horizontalen oder vertikalen Blättern noch weiß, wo man sich eigentlich befindet.

Menü: Ansicht | Fenster fixieren



Fenster fixieren

Datenüberprüfung

Das Mittel schlechthin, um dem Anwender die Dateneingabe zu erleichtern und Fehleingaben zu vermeiden. Dabei können Dropdown-Listen eingerichtet werden oder man schränkt zulässige Eingaben auf einen bestimmten Zahlen-, Datums- oder Textbereich ein. Die Möglichkeiten sind hier extrem vielfältig. Der Anwender wird dafür dankbar sein und deine Formeln auch!

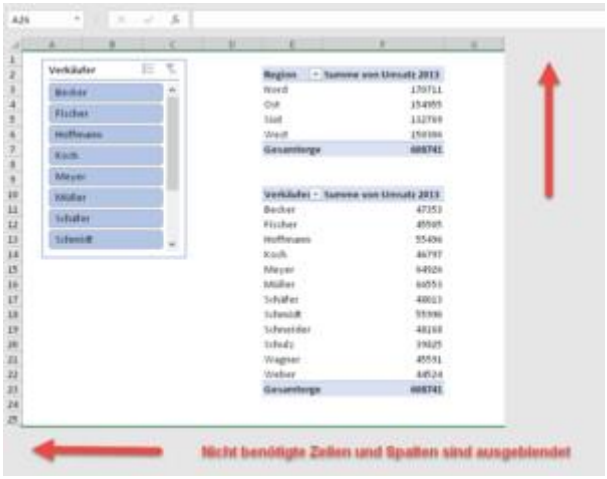
Menü: Daten | Datenüberprüfung



Datenüberprüfung

Nicht benötigte Zeilen und Spalten ausblenden

Hier meine ich vor allem auch die unbenutzten Spalten rechts neben und die unbenutzten Zeilen unterhalb deiner Tabellen. Wenn du diese Bereiche komplett ausblendest, lenkst du automatisch den Fokus des Anwenders auf den eigentlichen Datenbereich.



Zeilen und Spalten ausblenden

Am schnellsten geht das über die Tastatur. Stelle die aktive Zelle in die erste Spalte rechts neben deiner Tabelle, ab der alles ausgeblendet werden soll. Drücke dann die Tastenkombination Strg + Umschalt + Pfeil nach rechts, um alle Spalten der aktuellen Zeile bis zum rechten Blattrand zu markieren. Drücke dann die Tastenkombination Strg + Leertaste, um die kompletten Spalten zu markieren. Jetzt kannst du irgendwo im markierten Bereich einen Rechtsklick mit der Maus ausführen und die Option „Ausblenden“ wählen.

Bei den Zeilen funktioniert das genauso.

Gliederungsfunktion verwenden („Gruppieren“)

Wenn innerhalb deiner Tabelle bestimmte Bereiche temporär ein- oder ausgeblendet werden sollen, kannst du die Gliederungsfunktion verwenden. Damit gibst du dem Anwender die Möglichkeit, Zeilen und/oder Spalten mit nur einem Klick ein- und auszublenden, um dadurch je nach Bedarf mehr oder weniger Details angezeigt zu bekommen.

Menü: Daten | Gruppieren

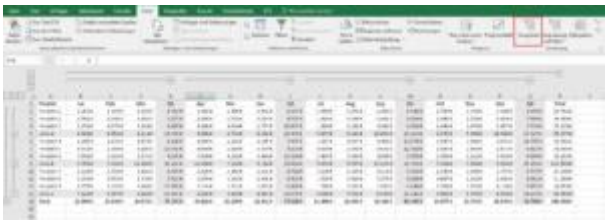


Tabelle mit aktivierter Gliederungsfunktion

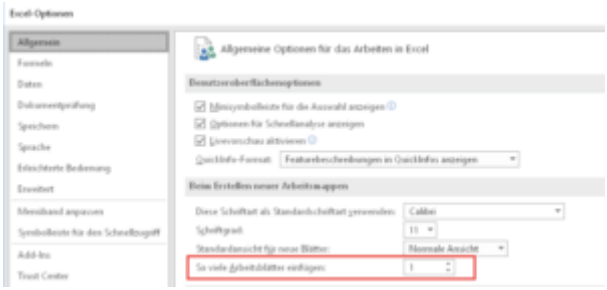
Arbeitsblätter löschen oder ausblenden

Arbeitsblätter, die überhaupt nicht benötigt werden, sollten aus Gründen der Übersichtlichkeit komplett gelöscht werden.

-> Rechtsklick auf die Registerkarte | Löschen

Tipp:

In den Excel-Optionen lässt sich einstellen, wie viele Arbeitsblätter eine neue Arbeitsmappe standardmäßig enthalten soll.



Wie viele Blätter soll eine neue Mappe haben?

Arbeitsblätter, die für den Endanwender nicht relevant (weil dort zum Beispiel versteckte Nebenrechnungen stattfinden) oder aus anderen Gründen verborgen bleiben sollen, blendet man aus.

-> Rechtsklick auf die Registerkarte | Ausblenden

Zusätzlich sollte dann der Arbeitsmappenschutz aktiviert und mit einem Passwort versehen werden, um ein unberechtigtes Einblenden solcher Blätter zu verhindern.

Menü: Überprüfen | Arbeitsmappe schützen

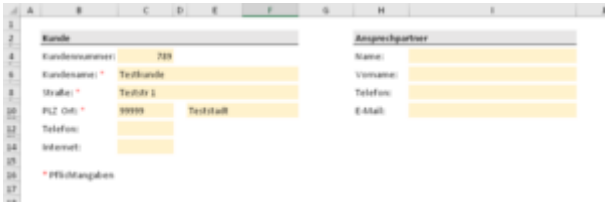
Achtung:

Dieses Passwort solltest du besser nicht vergessen, ansonsten sieht es auch für dich schlecht aus, an ausgeblendete Blätter wieder heranzukommen!

Formatierung

Über Schriftarten,-auszeichnungen (fett, unterstrichen), Farben, Rahmen etc. sollen die Daten besser lesbar und der Fokus auf relevante Informationen gelenkt werden. Wie in so vielen Bereichen gilt auch hier: Weniger ist mehr!

Kunterbunte Tabellen tragen nicht zur Übersichtlichkeit bei, sondern verwirren den Betrachter. Blende die Gitternetzlinien aus (Ansicht | Gitternetzlinien) und nutze Zellhintergrundfarben gezielt dazu, dem Anwender zu zeigen, wo seine Eingaben erwartet werden.

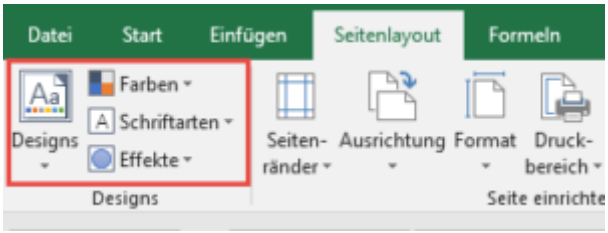


Eingabefelder optisch hervorheben

Eigene Designs

Verwende Farben und sonstige Formatierungen konsistent. Wenn es in deiner Firma spezielle Farben und Schriftarten gibt (Stichwort „Corporate Identity“), dann nutze diese und lege ein eigenes Design und eigene Designfarben an:

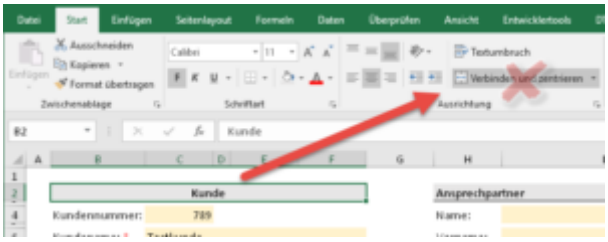
Menü: Seitenlayout | Designs bzw. Farben



Ein eigenes Farbdesign anlegen

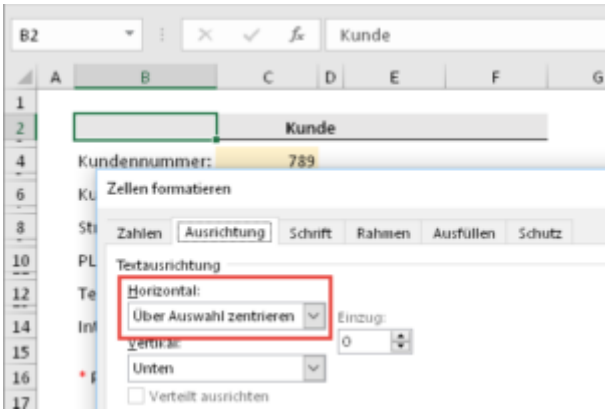
Vermeide es, Zellen zu verbinden

Eine Unart (die ich zugegebenermaßen gelegentlich selbst einsetze) ist es, Zellen zu verbinden, um eine Überschrift über einen größeren Bereich zu zentrieren. Was zunächst praktisch erscheint, erschwert in vielen Fällen den Umgang mit diesen verbunden Zellen und macht immer wieder unnötige Problem in Formeln, Gültigkeitsprüfungen, VBA-Programmierung etc.



Nicht optimal: Zellen verbinden

Verwende stattdessen „Über Auswahl zentrieren“ im Kontextmenü „Zellen formatieren…“



Besser: Über Auswahl zentrieren

Der optische Effekt ist der gleiche, aber die Zellen bleiben sauber getrennt und lassen sich in Formeln auch sauber und gezielt ansprechen.

Formatierte Tabellen

Ich bin mittlerweile dazu übergegangen, bei jeder sich bietenden Gelegenheit eine normale Liste in eine Formatierte Tabelle umzuwandeln:

Menü; Start | Als Tabelle formatieren

Neben der optischen Aufwertung haben formatierte Tabellen viele angenehme Nebeneffekte, wie die automatische Übernahme von Formeln in neue Zeilen, die automatische Erweiterung des Datenbereichs, wenn neue Zeilen dazukommen, die bessere Lesbarkeit von Formeln durch strukturierte Verweise, um nur die wichtigsten zu nennen (siehe dazu auch den Artikel „Verborgene Talente in Excel„)

Umgang mit Formeln

Namen verwenden

Excel bietet über den Namensmanager die sehr praktische Möglichkeit, einzelne Zellen, Zellbereiche oder sogar eigene Formeln mit einem sprechenden Namen zu versehen und diesen Namen dann in seinen Formeln zu verwenden. Was liest sich besser:

=A298*B127+C249 ODER

=Nettopreis*Steuersatz+Frachtkosten

Formelbezüge auf den notwendigen Bereich beschränken

Eine weitere Unart ist es, in Formeln auf komplette Zeilen oder komplette Spalten zu verweisen:

=SVERWEIS(A1;**D:H**;5;FALSCH)

Damit zwingst du Excel zu unnötigen Rechenoperationen, da im Zweifelsfall alle 1.048.576 Zeilen durchsucht werden müssen. Wenn du große Tabellen mit vielen Formeln hast, kann sich so etwas spürbar auf die Performance auswirken. Gib stattdessen den tatsächlich benötigten Bereich ein:

=SVERWEIS(A1;**D1:H2000**;5;FALSCH)

Externe Verknüpfungen entfernen

Ein Ärgernis der ganz besonderen Art sind externe Verknüpfungen zu anderen Arbeitsmappen, vor allem, wenn diese unbeabsichtigt und unerwünscht sind. Der nächste Anwender, der die Datei öffnet, wird mit verwirrenden Fehlermeldungen konfrontiert, die er im besten Fall ohne Folgen ignorieren kann, im ungünstigen Fall jedoch deine Kalkulationen wie ein Kartenhaus zusammenfallen lassen, weil er keinen Zugriff auf die Quelldatei hat.



Warnung bei externen Verknüpfungen

Überprüfe daher immer, ob in deiner Mappe externe Verknüpfungen vorhanden sind.

Menü: Daten | Verknüpfungen bearbeiten.

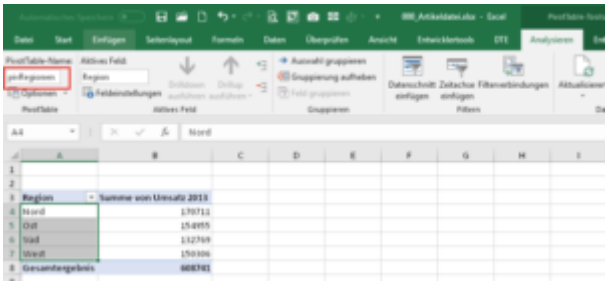
Leider sind diese oftmals nicht ganz leicht zu finden. Ein paar konkrete Tipps dazu findest du in diesem Artikel: Die Suche nach der externen Verknüpfung.

Nachvollziehbarkeit

Benenne deine Objekte

Was ich für Zellen und Zellbereiche weiter oben beschrieben habe, lässt sich auch auf diverse andere Excel-Objekte anwenden. Pivot-Tabellen, Formatierte Tabellen, Diagramme und Grafikelemente: All diesen Objekte solltest du einen sprechenden Namen geben, um dir und anderen die spätere Pflege und den Umgang mit der Arbeitsmappe zu erleichtern.

Im Tools-Menü des jeweiligen Objektes findest du links im Menüband das Eingabefeld für den Namen. Ich habe mir angewöhnt, einen kleinen Präfix vor den eigentlichen Namen zu stellen aus dem ersichtlich ist, worum es sich bei dem Objekt handelt. Also „tbl“ für eine formatierte Tabelle, „piv“ für eine Pivot-Tabelle und so weiter.



Namen für Pivot-Tabelle vergeben

Das erleichtert die Übersicht im Namensmanager oder beim Zugriff auf bestimmte Objekte über VBA-Programmierung.

Wenn du beispielsweise einen Datenschnitt einfügst, mit dem du mehrere Pivot-Tabellen gleichzeitig filtern möchtest, freust du dich, wenn du vorher für deine Pivot-Tabellen einen sprechenden Namen vergeben hast.



Datenschnitt für mehrere Pivot-Tabellen

Änderungshistorie

Bei langlebigen Tabellen, die im Laufe der Zeit weiterentwickelt werden, empfiehlt es sich manchmal, eine Änderungshistorie zu führen. In einem separaten Arbeitsblatt werden dazu in einer einfachen Liste Datum und Art der Änderungen chronologisch fortgeschrieben. Damit soll nicht jede einzelne geänderte Zahl dokumentiert werden, sondern zum Beispiel funktionale Erweiterungen oder grundsätzliche Änderungen an einer Berechnungslogik. Die Arbeitsmappe sollte dann auch mit einer Versionsnummer im Dateinamen versehen und in einem Archiv-Verzeichnis abgespeichert werden. So lässt sich nachvollziehen, was wann geändert wurde und man kann bei Bedarf auf einen früheren Entwicklungsstand zurückgreifen.

Schutz & Sicherheit

Um dem Anwender die Arbeit zu erleichtern und die Konsistenz deiner Kalkulationen sicherzustellen, solltest du bei wichtigen Arbeitsmappen mit dem Blattschutz arbeiten. Damit sind nur noch solche Zellen veränderbar, die vorher explizit entsperrt wurden. Falls dir das Prinzip bisher noch nicht geläufig war:

Jede Zelle hat in Excel standardmäßig den Status „gesperrt“



Zelle sperren oder entsperren

Wichtig: Dieser Status wird erst aktiv, wenn der Blattschutz aktiviert wurde!

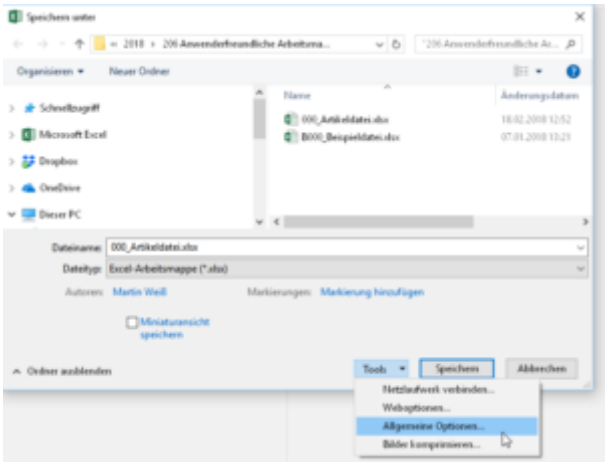
Menü: Überprüfen | Blattschutz

In einer anwenderfreundlichen Tabelle wirst du also zuerst bei allen Zellen das „Gesperrt“-Häkchen entfernen, die der Anwender bearbeiten und verändern darf. Idealerweise hebst du solche Zellen zum Beispiel durch einen entsprechenden Hintergrund farbig hervor. Wenn du nun den Blattschutz aktivierst, kann der Anwender nur noch die Zellen ändern, die du vorgesehen hast und aufgrund der Zellfarbe erkennt er dies auch sofort.

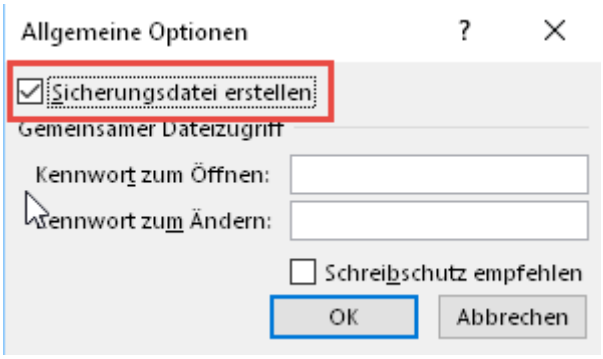
Automatische Sicherungskopie erstellen

Auch in Excel gibt es die Möglichkeit, dass bei jedem Speichern der Arbeitsmappe eine automatische Sicherungskopie angelegt wird. So hat man nach einem Missgeschick zumindest die Chance, auf einen vorherigen Datenstand zurückzugreifen (zumindest wenn man nach besagtem Missgeschick nicht gleich nochmal auf Speichern geklickt hat!).

Die Einstellung dazu findest du im Speichern-Dialog:



Speichern: Allgemeine Optionen



Automatische Sicherungskopie anlegen

So, das war's für heute von meiner Seite. Welche Tipps hast du noch auf Lager, um Arbeitsmappen benutzerfreundlicher zu gestalten? Lass es uns unten in den Kommentaren wissen!

Das könnte dich auch interessieren:

DIE Anlaufstelle rund um Excel & Co.



Blitzschnell mit der Tastatur



Neuberechnung clever nutzen



Jetzt gibt’s eins auf’s Auge…



Melde Dich zum kostenlosen Newsletter an und verpasse keinen Excel-Tipp mehr!

Und immer daran denken: Excel beißt nicht!

Martin

P.S. Die Lösung ist immer einfach. Man muss sie nur finden.
(Alexander Solschenizyn)

P.P.S. Das Problem sitzt meistens vor dem Computer.