

Excel-Benutzerfehler vermeiden – mein Top 6 Tipps

1. Sicherstellen, dass die Benutzer wissen, welche Datei sie verwenden müssen (Versionskontrolle)

- Benennen Sie Dateien eindeutig mit Datum oder Versionsnummer
- Verschieben Sie alte Dateien in Unterordner, so dass der Hauptordner nur noch die endgültige Version enthält. Verschieben Sie z.B. frühere Versionen, die verschickt oder in Besprechungen verwendet wurden, in "Archiv" und Backups in "zzz alt".

2. Beschränken Sie den Zugriff nur auf autorisierte Benutzer

- Speichern Sie Dateien auf einem Server mit eingeschränktem Zugriff, z.B. nur für die Finanzabteilung.
- Fügen Sie ggf. ein Passwort zum Öffnen oder Ändern hinzu: Datei, Speichern unter, Weitere Optionen (unter Dateiname und -typ), Extras (neben der Schaltfläche Speichern), Allgemeine Optionen...

3. Entwickeln Sie Arbeitsmappen nach Best-Practice-Regeln für Klarheit und Benutzerfreundlichkeit

- Fügen Sie ein Deckblatt hinzu, auf dem die Kontaktperson, der Status der Arbeitsmappe und der Zweck angegeben sind, sowie eine Liste der Blätter mit kurzen Beschreibungen → , damit die Benutzer einen guten Überblick erhalten und wissen, an wen sie sich bei Fragen wenden können.
- Verwenden Sie eine klare Struktur der Arbeitsmappe mit separaten Abschnitten für Eingaben, Berechnungen und Ausgaben → , damit die Benutzer die Struktur verstehen und sich leicht zurechtfinden können.
- Fügen Sie ein Anleitungsblatt → hinzu, damit die Benutzer wissen, wie sie die Arbeitsmappe verwenden können.
- Siehe meinen Blog für weitere Informationen <https://www.how2excel.com/de/garys-goldene-grundregeln/>

4. Markieren Sie Eingabezellen deutlich, damit Benutzer wissen, was sie ändern dürfen.

- Verwenden Sie eine einheitliche Formatierung, z.B. hellgrau mit weißem Rand, deaktivierter Schutz
- Definieren und verwenden Sie Zellstile für eine einfache Nutzung

5. Verwenden Sie die Datenüberprüfung, um Eingaben auf gültige Einträge zu beschränken.

- Eingaben einschränken, z.B.
 - ganze Zahlen, z.B. 1 bis 5 für die Nutzungsdauer von Anlagegütern oder 1 bis 12 für Monatszahlen
 - Dezimalzahlen, z.B. nur positive Zahlen (≥ 0) für Mittelzuflüsse oder nur negative Zahlen (≤ 0) für Mittelabflüsse
 - eine Liste (Dropdown) z.B. von gültigen Szenarionamen, Kostenstellencodes, ja/nein (genehmigt?)
 - benutzerdefiniert, z.B. das Datum ist ein Montag

- Für mehr Details. siehe meinen Blog <https://www.how2excel.com/de/vermeiden-sie-benutzerfehler-durch-datenueberpruefung/> bzw. mein Video <https://www.how2excel.com/de/verhindern-sie-eingabefehler-mit-datenueberpruefung/>

6. Arbeitsblätter schützen, so dass nur Eingabezellen geändert werden können

- Vergewissern Sie sich, dass Formelzellen gesperrt sind, und entsperren Sie Eingabezellen - definieren und verwenden Sie Zellstile für mehr Effizienz.
- Aktivieren Sie den Blattschutz für jedes Arbeitsblatt, falls gewünscht mit einem Kennwort.
- Verwenden Sie zwei Makros für mehr Effizienz: (i) Schützen Sie alle Blätter beim Öffnen der Datei und (ii) heben Sie den Schutz aller Blätter durch Eingabe eines Kennworts auf, um Änderungen zu ermöglichen.
- Einzelheiten finden Sie in meinem Blog <https://www.how2excel.com/en/protect-your-spreadsheets/>

Weiteres Lernen

Hier ist der Link zu meinem einstündigen Webinar-Video, in dem alle sechs Tipps (auf Englisch) erklärt werden. <https://www.youtube.com/watch?v=JuLeqV7gwo8>

Für weitere Details zur Vermeidung von Fehlern aller Art lesen Sie bitte mein Buch "Avoid Excel Horror Stories", erhältlich bei Amazon: <https://lnkd.in/dNaKPZP>