

Thomas Wachter

WEKA

# Excel für die Personalarbeit

Nutzen Sie jetzt Excel noch effizienter  
für Ihre Personalarbeit



*Ein Problem? Kein Problem!*

CIP-Kurztitelaufnahme der deutschen Bibliothek

## Excel für die Personalarbeit

Herausgeber: Thomas Wachter

Projektleitung: Jennifer Aellen

WEKA Business Media AG, Schweiz

© WEKA Business Media AG, Zürich, 2017

Alle Rechte vorbehalten, Nachdruck – auch auszugsweise – nicht gestattet.

Die Definitionen, Empfehlungen und rechtlichen Informationen sind von den Autoren und dem Verlag auf deren Korrektheit in jeder Beziehung sorgfältig recherchiert und geprüft worden. Trotz aller Sorgfalt kann eine Garantie nicht übernommen werden. Eine Haftung der Autoren bzw. des Verlags ist daher ausgeschlossen. Der Einfachheit halber und zwecks besserer Lesbarkeit wurden meist die männlichen Formen verwendet. Die weiblichen Formen sind dabei selbstverständlich mitgemeint.

WEKA Business Media AG

Hermetschloostrasse 77, CH-8010 Zürich

Telefon 044 434 88 88, Telefax 044 434 89 99

[www.weka.ch](http://www.weka.ch)

Zürich • Kissing • Paris • Amsterdam • Wien

---

ISBN 978-3-297-02093-7

2. Auflage 2017

Druck: CPI Schweiz, [www.buchbuecher.ch](http://www.buchbuecher.ch), Layout: Dimitri Gabriel, Satz: Dimitri Gabriel,  
Korrektorat: m communications GmbH, Mettmenstetten

# Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Grundlagen</b> .....	<b>3</b>
1.1	Exceldateien und Excelversionen.....	4
1.2	Tabellenblätter, Worksheets.....	4
1.3	Zeilen und Spalten .....	5
1.4	Fenster einfrieren/fixieren.....	6
1.5	Zoom .....	7
1.6	Blattschutz, Arbeitsmappenschutz.....	8
1.7	Kopieren und Einfügen .....	10
1.8	Löschen .....	10
1.9	Sortieren.....	12
1.10	Filtern/Selektion .....	14
<b>2.</b>	<b>Zelleninhalte und Formate: Varianten</b> .....	<b>17</b>
2.1	Zelleninhalte .....	18
2.2	Wählbare Formate.....	18
2.3	Benutzerdefinierte Formate.....	21
<b>3.</b>	<b>Funktionen: Summen, Runden, Wenn etc.</b> .....	<b>25</b>
3.1	Formeln kopieren.....	26
3.2	Grundrechnungsarten, Anzahl, Minimum und Maximum .....	27
3.3	Teilergebnisse.....	28
3.4	Prozentwerte.....	30
3.5	Runden.....	30
3.6	Formel TEXT.....	32
3.7	Operatoren.....	32
3.8	Bedingungen (Wenn etc.).....	34
3.9	Absolute, relative und gemischte Bezüge.....	35
<b>4.</b>	<b>Rechnen mit Datum/Daten</b> .....	<b>37</b>
4.1	Darstellen von Daten und Wochentag .....	38
4.2	Ein paar erste Formeln .....	38
4.3	Wochentage .....	39
4.4	Berechnen von Zeiträumen .....	39
4.5	Berechnungen mit 30-Tage-Methode .....	40
4.6	Berechnungen mit Arbeitstagen .....	40
4.7	Rechnen auf Monatsende.....	40
4.8	Alter und Anstellungsjahr.....	41
<b>5.</b>	<b>Daten aus andern Quellen einlesen: VERWEIS</b> .....	<b>43</b>
5.1	Bereiche mit Namen versehen.....	44
5.2	Mit Verweisen arbeiten .....	45
<b>6.</b>	<b>Der goldene Pfad zu Controllingdaten: Pivottabellen</b> .....	<b>49</b>
6.1	Wie's geht .....	50
6.2	Anzahl, Summe, Mittelwert .....	53
6.3	Prozent.....	55
6.4	Zweidimensionale Tabellen .....	57

6.5	Darstellung.....	58
6.6	Filtern .....	58
6.7	Gruppierungen .....	59
6.8	Problemlösung .....	61
<b>7.</b>	<b>Wirkungsvolle grafische Darstellungen: Charts erstellen .....</b>	<b>63</b>
7.1	Lohnsumme pro Bereich.....	71
7.2	Altersstruktur .....	72
7.3	Nationalität.....	73
7.4	Teilzeitquote.....	74
7.5	Komplexe Charts .....	75
<b>8.</b>	<b>Probleme mit Textformaten auf einfache Art bewältigen.....</b>	<b>83</b>
<b>9.</b>	<b>Grundlagen Personalcontrolling.....</b>	<b>87</b>
9.1	Personalbestand .....	88
9.2	Personalstruktur .....	88
9.3	Personalkosten .....	90
9.4	Betrachtungsrichtung.....	90
<b>Herausgeber .....</b>		<b>91</b>

# 1.

## Grundlagen

1.1	Exeldateien und Excelversionen .....	4
1.2	Tabellenblätter, Worksheets .....	4
1.3	Zeilen und Spalten .....	5
1.4	Fenster einfrieren/fixieren .....	6
1.5	Zoom .....	7
1.6	Blattschutz, Arbeitsmappenschutz .....	8
1.7	Kopieren und Einfügen .....	10
1.8	Löschen .....	10
1.9	Sortieren .....	12
1.10	Filtern/Selektion .....	14

# 1. Grundlagen

## 1.1 Exceldateien und Excelversionen

Dateien: Excelfiles, Workbooks, «Arbeitsblatt»

Name	Gr...	Typ
Beispiel1.xls	28 KB	Microsoft Excel 97-2003-Arbeitsblatt
Beispiel2.xlsx	9 KB	Microsoft Excel-Arbeitsblatt
Beispiel3.xlsm	13 KB	Microsoft Excel-Arbeitsblatt mit Makros

Das xlsx-File ist der Standard für Excel 2007, 2010 und 2013. Diese Versionen können auch mit den xls-Files arbeiten.

Das xls-File ist der Standard der früheren Version von Excel. Diese Versionen können auch mit den xlsx-Files arbeiten, sofern das «Microsoft Office Compatibility Pack» installiert ist.

## 1.2 Tabellenblätter, Worksheets



Tabellenblätter können:

- umbenannt werden (rechter Mausklick auf den Tabellennamen, umbenennen)



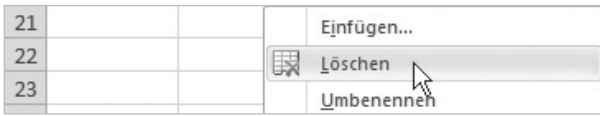
- verschoben werden (Mausklick auf den Tabellennamen und verschieben)



- kopiert werden (rechter Mausklick auf den Tabellennamen, kopieren oder verschieben, Häkchen setzen bei Kopie)



- gelöscht werden (rechter Mausklick auf den Tabellennamen, löschen)



- zusätzlich eingefügt werden (rechter Mausklick auf den Tabellennamen, einfügen oder wie abgebildet)



- ausgeblendet werden (rechter Mausklick auf den Tabellennamen, ausblenden)



- wieder eingeblendet werden (rechter Mausklick auf den Tabellennamen, einblenden)



- markiert werden (rechter Mausklick auf den Tabellennamen, Registerfarbe)



## 1.3 Zeilen und Spalten

	A	B	C
1	Spalte 1 Zeile 1	Spalte 2 Zeile 1	Spalte 3 Zeile 1
2	Spalte 1 Zeile 2	Spalte 2 Zeile 2	Spalte 3 Zeile 2
3	Spalte 1 Zeile 3	Spalte 2 Zeile 3	Spalte 3 Zeile 3
4	Spalte 1 Zeile 4	Spalte 2 Zeile 4	Spalte 3 Zeile 4

ist mit folgenden Adressen versehen (Schreibweise A1):

	A	B	C
1	A1	B1	C1
2	A2	B2	C2
3	A3	B3	C3
4	A4	B4	C4

oder selten in der Schreibweise Z1S1:

	1	2	3
1	Z1S1	Z1S2	Z1S3
2	Z2S1	Z2S2	Z2S3
3	Z3S1	Z3S2	Z3S3
4	Z4S1	Z4S2	Z4S3

Spalten und Zeilen können ausgeblendet werden (erst gewünschte Spalten oder Zeilen markieren, rechter Mausklick, ausblenden):

	A	C
1	Spalte 1 Zeile 1	Spalte 3 Zeile 1
4	Spalte 1 Zeile 4	Spalte 3 Zeile 4

und wieder eingblendet werden (Bereich markieren, rechter Mausklick, einblenden):

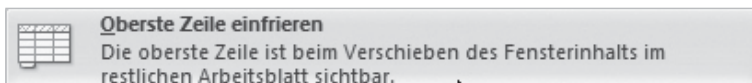
	A	B	C
1	Spalte 1 Zeile 1	Spalte 2 Zeile 1	Spalte 3 Zeile 1
2	Spalte 1 Zeile 2	Spalte 2 Zeile 2	Spalte 3 Zeile 2
3	Spalte 1 Zeile 3	Spalte 2 Zeile 3	Spalte 3 Zeile 3
4	Spalte 1 Zeile 4	Spalte 2 Zeile 4	Spalte 3 Zeile 4

## 1.4 Fenster einfrieren/fixieren

Titelzeilen oder -spalten können fixiert werden und bleiben dann immer sichtbar:



Nur Titelzeile fixieren:





	C	D	E
1	Spalte 3 Zeile 1	Spalte 4 Zeile 1	Spalte 5 Zeile 1
14	Spalte 3 Zeile 14	Spalte 4 Zeile 14	Spalte 5 Zeile 14
15	Spalte 3 Zeile 15	Spalte 4 Zeile 15	Spalte 5 Zeile 15
16	Spalte 3 Zeile 16	Spalte 4 Zeile 16	Spalte 5 Zeile 16

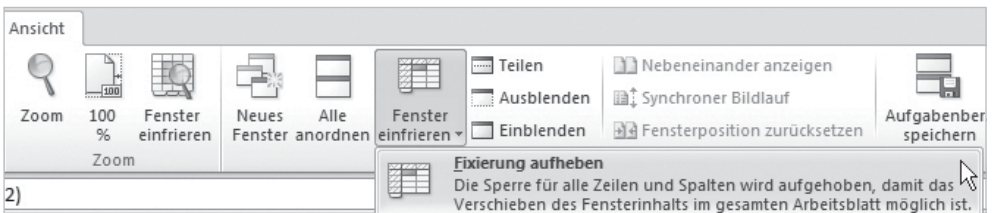
Spalte A und Zeile 1 fixieren: Cursor in Zelle B2 platzieren

	A	B	C
1	Spalte 1 Zeile 1	Spalte 2 Zeile 1	Spalte 3 Zeile 1
2	Spalte 1 Zeile 2	Spalte 2 Zeile 2	Spalte 3 Zeile 2
3	Spalte 1 Zeile 3	Spalte 2 Zeile 3	Spalte 3 Zeile 3



	A	H	I
1	Spalte 1 Zeile 1	Spalte 8 Zeile 1	Spalte 9 Zeile 1
14	Spalte 1 Zeile 14	Spalte 8 Zeile 14	Spalte 9 Zeile 14
15	Spalte 1 Zeile 15	Spalte 8 Zeile 15	Spalte 9 Zeile 15
16	Spalte 1 Zeile 16	Spalte 8 Zeile 16	Spalte 9 Zeile 16

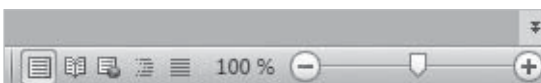
Die Fixierung wieder aufheben:



## 1.5 Zoom

Unter «Ansicht» und «Zoom» wählen Sie die gewünschte Grösse der Darstellung. Dabei steht auch der Punkt «An Markierung anpassen» resp. «Markierung» zur Auswahl. Diese Funktion ist sehr praktisch. Dabei markieren Sie den gewünschten Bereich, wählen «An Markierung anpassen» und der Bereich wird in der maximal möglichen Grösse dargestellt.

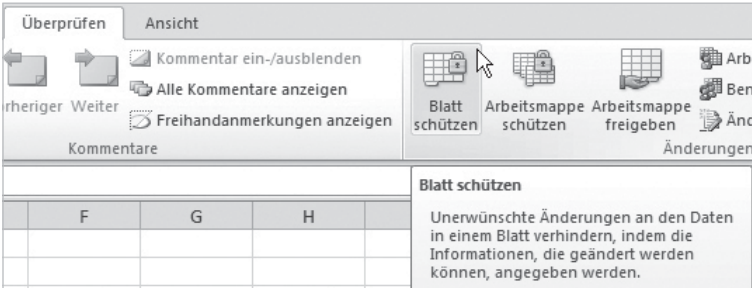
Noch einfacher geht es mit dem Schieber unten rechts auf dem Bildschirm:



## 1.6 Blattschutz, Arbeitsmappenschutz

In einer Excelmappe sind folgende Möglichkeiten zum Schutz gegeben:

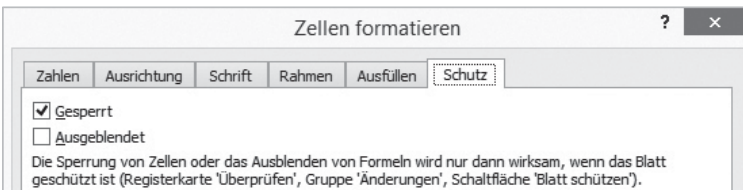
### Blattschutz



Schützt die Zellen eines einzelnen Arbeitsblattes, welche als «gesperrt» formatiert sind. Zellen sind normalerweise als «gesperrt» formatiert. Wird der Blattschutz gesetzt, können diese nicht mehr verändert werden. Damit lassen sich insbesondere Formeln vor dem Überschreiben schützen.

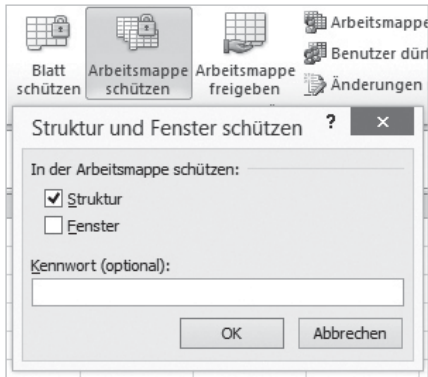
	Formatierung der Zelle «gesperrt» (Normalfall)	Formatierung der Zelle «nicht gesperrt»
Blattschutz nicht aktiviert (Normalfall)	Kein Schutz vor Überschreiben	Kein Schutz vor Überschreiben
Blattschutz aktiviert	Schutz vor Überschreiben	Kein Schutz vor Überschreiben

Die Formatierung der Zellen kann im Reiter Schutz verändert werden:



## Arbeitsmappenschutz

Analog kann auch der Arbeitsmappenschutz gesetzt werden und somit u.a. das Einblenden von versteckten Arbeitsblättern verhindert werden.



### ACHTUNG



Dieser Schutz ist nicht sicher. Einfache Tools oder Skripts können den Schutz wieder beseitigen. Auf keinen Fall dürfen Personaldaten so vor unbefugtem Zugriff geschützt werden:







```
Sub Blattschutz_Entfernen()  
On Error Resume Next  
For i = 65 To 66  
For j = 65 To 66  
For k = 65 To 66  
For l = 65 To 66
```

## 1.7 Kopieren und Einfügen

Nach dem Kopieren stehen teilweise verschiedenartige Einfügeoptionen zur Verfügung:



Die Bedeutung dieser Optionen ist:

	Einfügen	Zellinhalte und Formatierungen werden eingefügt.
	Werte	Es werden nur die Werte ohne Formatierung eingefügt, also beispielsweise das Ergebnis einer Formel. Dadurch lassen sich Formeln in Werte umkopieren.
	Formeln	Zellinhalte werden ohne Formatierung eingefügt. Die Formatierung der Einfügezellen bleibt erhalten.
	Transponieren	Zellinhalte und Formatierung werden eingefügt. Dabei wird die «Richtung» der Inhalte gedreht: Spalteninhalte werden zu Zeileninhalten und umgekehrt.
	Formatierung	Es wird nur die Formatierung eingefügt, keine Inhalte.
	Verknüpfung einfügen	Es wird eine Verknüpfung (ohne Formatierung) auf die kopierte Zelle eingefügt, also eine einfache Formel wie z. B. «=\$C\$4».

Beispiel zum Transponieren: A1:A4 kopiert und auf C1 eingefügt:

A	B	C	D	E	F
1		1	2	3	4
2					
3					
4					

The image shows a grid with columns A-F and rows 1-4. A thick black line starts at the bottom of column A (row 4) and extends horizontally to the right, ending at the bottom of column F (row 4). From that point, a vertical arrow points upwards to the top of column F (row 1), indicating the transposition of data from column A to column F.

Noch mehr Optionen können über «Inhalte einfügen» gewählt werden.

## 1.8 Löschen

Beim Löschen ist zu unterscheiden zwischen «Inhalte löschen» und «Spalten» oder «Zeilen» löschen.

- Inhalte werden meist mit der Taste «Delete» entfernt.
- Zeilen oder Spalten: Ganze Zeile oder Spalte markieren (nicht nur eine einzelne Zelle!) und mit einem Rechtsklick auf «Zellen löschen».

Steht der Cursor nur in einer Zelle, bietet Excel auch die Möglichkeit, nur eine Zelle zu löschen. Werden nicht ganze Spalten markiert, bringt Excel eine Dialogbox, in welcher allerdings die in diesem Fall falsche Variante vorgeschlagen wird:

4	Blanchard	821	5%	<input type="radio"/> Zellen nach links verschieben
5	Wyss	798	1%	<input checked="" type="radio"/> Zellen nach oben verschieben
6	von Hort	956	4%	<input type="radio"/> Ganze Zeile

Damit lassen sich ganze Arbeitsblätter durcheinander bringen, weil dann die Zellen unterhalb (wie hier) oder rechts vom Cursor (wie im Beispiel unten) verschoben werden.

In der folgenden Tabelle wurde die Zelle B2 gelöscht und die Zellen rechts davon nach links verschoben:

	A	B	C	D	E	F
1	A1	B1	C1	D1	E1	F1
2	A2	C2	D2	E2	F2	
3	A3	B3	C3	D3	E3	F3

Die Daten sind damit unbrauchbar, wenn der Fehler nicht unmittelbar bemerkt wird und wieder über den Befehl «rückgängig» korrigiert werden kann.

Richtiges Löschen erfolgt über das Markieren der Spalte (oder Zeile) und dann den Befehl «Zellen löschen»:

6	A1	B1	C1	Zellen <u>g</u> infügen
7	A2	B2	C2	Zellen <u>l</u> öschen
8	A3	B3	C3	Inhalte <u>l</u> öschen
9				

#### PRAXISTIPP

Speichern Sie die Datei vor dem Löschen. Kontrollieren Sie nach dem Sortieren, ob die Daten noch korrekt sind.



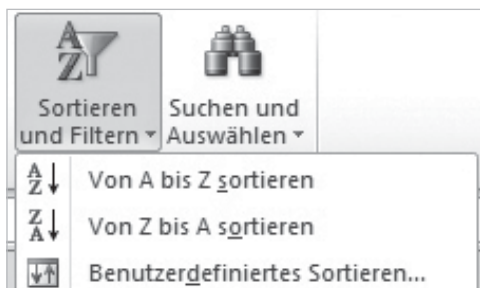
*Ab Version 2010 stellt Excel unter «Datei» «Versionen verwalten» die jeweils automatisch zwischengespeicherten Dateien zur Verfügung.*

## 1.9 Sortieren

	A	B	C
1	<b>Nachname</b>	<b>Geschlecht</b>	<b>Alter</b>
2	Piller	M	19
3	Meyer	W	29
4	Zlokovic	W	65
5	Bäcker	M	27

Eine Liste wie die obige kann beliebig sortiert werden: nach dem Namen, dem Geschlecht, dem Alter oder kombiniert erst nach den Geschlecht und anschliessend nach dem Namen. Dazu steht die Funktion «Sortieren» zur Verfügung.

Vorgehen: Spaltenkopf (nicht die ganze Spalte!) der gewünschten Spalte markieren, anschliessend im Menuband «Start» «Sortieren und Filtern» wählen.



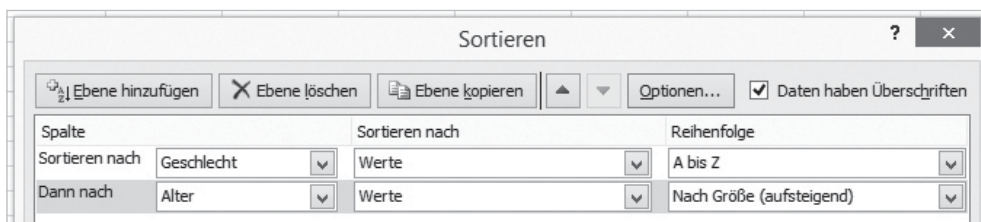
Nach Name aufsteigend:

	A	B	C
1	<b>Nachname</b>	<b>Geschlecht</b>	<b>Alter</b>
2	Bäcker	M	27
3	Meyer	W	29
4	Piller	M	19
5	Zlokovic	W	65

Nach Alter absteigend:

	A	B	C
1	<b>Nachname</b>	<b>Geschlecht</b>	<b>Alter</b>
2	Zlokovic	W	65
3	Meyer	W	29
4	Bäcker	M	27
5	Piller	M	19

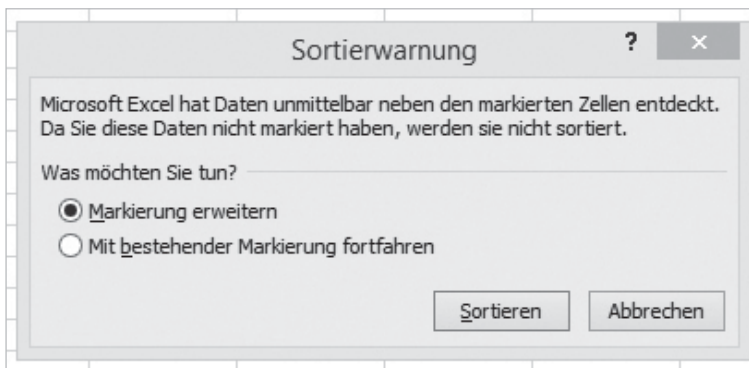
oder kombiniert



Ergebnis:

	A	B	C
1	<b>Nachname</b>	<b>Geschlecht</b>	<b>Alter</b>
2	Piller	M	19
3	Bäcker	M	27
4	Meyer	W	29
5	Zlokovic	W	65

Auch beim Sortieren lassen sich die Daten durcheinander bringen, indem in einer Tabelle nur eine einzelne Spalte sortiert wird. Spätestens, wenn eine Sortierwarnung auftaucht, ist grösste Vorsicht angebracht. Excel schlägt automatisch die richtige Sortierart vor:



## PRAXISTIPP

Speichern Sie die Datei vor dem Sortieren. Kontrollieren Sie nach dem Sortieren, ob die Daten noch korrekt sind.



Ab Version 2010 stellt Ihnen Excel unter «Datei» «Versionen verwalten» die jeweils automatisch zwischengespeicherten Dateien zur Verfügung.

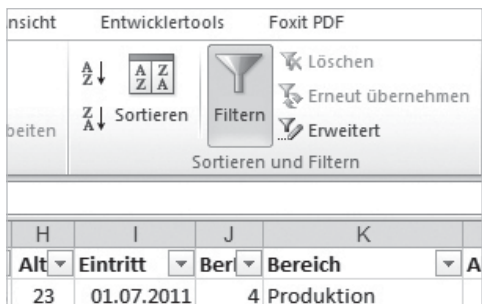
Wenn Sie Daten markieren, zeigt Ihnen Excel in der Statusleiste (unten) automatisch den Mittelwert, die Anzahl und die Summe der markierten Daten.

92	24	01.09.2010	5	Verwaltung	560	Immobilienverwaltung
91	25	01.03.2012	2	Marketing und Sales	210	Entwicklung und Design
91	25	01.11.2015	2	Marketing und Sales	210	Entwicklung und Design
91	25	01.05.2014	2	Marketing und Sales	210	Entwicklung und Design
91	25	01.08.2009	2	Marketing und Sales	210	Entwicklung und Design
91	25	01.06.2015	2	Marketing und Sales	210	Entwicklung und Design

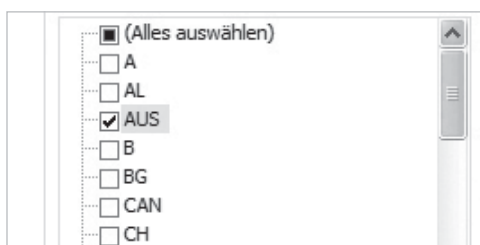
Mittelwert: 38.81887367    Anzahl: 1315    Numerische Zahl: 1314    Summe: 51008

## 1.10 Filtern/Selektion

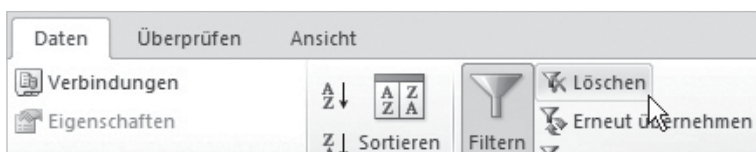
Die obige Vorgehensweise ist noch nicht sehr komfortabel. Besser geht's mit Hilfe von Filtern (Menuband «Daten»).



Mit Hilfe des Filters können Sie nun gewünschte Zeilen auswählen. Die andern werden ausgeblendet. Beispiel: Unter Nationalität wählen wir die Australier/-innen aus:



Mit folgendem Menu geht's zurück, es werden wieder alle Datensätze angezeigt:



Durch die Kombination von Filtern lassen sich die gewünschten Datensätze einfach auswählen (z. B. Wie viele ausländische Mitarbeitende wohnen in Zürich?).



Wenn wir wissen wollen, wer über CHF 148 200.– verdient, müssen wir noch eine weitere Möglichkeit kennenlernen:

S	T	U	V	W	X	Y	Z
	Er	Pensu	Lohn100%	LohnP%			

Nach Größe sortieren (aufsteigend)  
 Nach Größe sortieren (absteigend)  
 Nach Farbe sortieren  
 Filter löschen aus "LohnP%"  
 Nach Farbe filtern  
**Zahlenfilter**  
 Suchen  
 (Alles auswählen)  
 6'354  
 7227  
 7493

Ist gleich...  
 Ist nicht gleich...  
 Größer als...  
 Größer oder gleich...  
 Kleiner als...

S	T	U	V	W	X	Y	Z
	Er	Pensu	Lohn100%	LohnP%			
13	20	100%	189'115	189'115			
11	20	100%	164'050	164'050			
11	20	100%	158'631	158'631			

Benutzerdefinierter AutoFilter

Zeilen anzeigen:  
 LohnP%  
 ist größer als 148200  
 Und  Oder

Verwenden Sie das Zeichen ? als Platzhalter für ein einzelnes Zeichen.  
 Verwenden Sie das Zeichen \* als Platzhalter für eine beliebige Zeichenfolge.

oder für das Pensum zwischen 50 und 80%:

S	T	U	V	W	X	Y	Z
	Er	Pensu	Lohn100%	LohnP%			
9	19	100%	134'787	134'787			

Benutzerdefinierter AutoFilter

Zeilen anzeigen:  
 Pensum  
 ist größer oder gleich 50%  
 Und  Oder  
 ist kleiner oder gleich 80%



# 2.

## Zelleninhalte und Formate: Varianten

2.1	Zelleninhalte .....	18
2.2	Wählbare Formate.....	18
2.3	Benutzerdefinierte Formate.....	21

## 2. Zelleninhalte und Formate: Varianten

### 2.1 Zelleninhalte

In jeder Excelzelle steht entweder ein Wert oder eine Formel:

= 156.23	= =SUMME(C2:C3)
C	C
156.23	156.23
2.69	2.69
158.92	158.92

Beispiel einer Rundungsspalte auf 0.05:

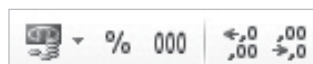
156.23	CHF 156.25	156.23	=RUNDEN(C2/0.05;0)*0.05
2.69	CHF 2.70	2.69	=RUNDEN(C3/0.05;0)*0.05
158.92	CHF 158.95	=SUMME(C2:C3)	=SUMME(D2:D3)

Zudem können die Zellen formatiert sein:

156.23	CHF 156.25
2.69	CHF 2.70
159	CHF 158.95

### 2.2 Wählbare Formate

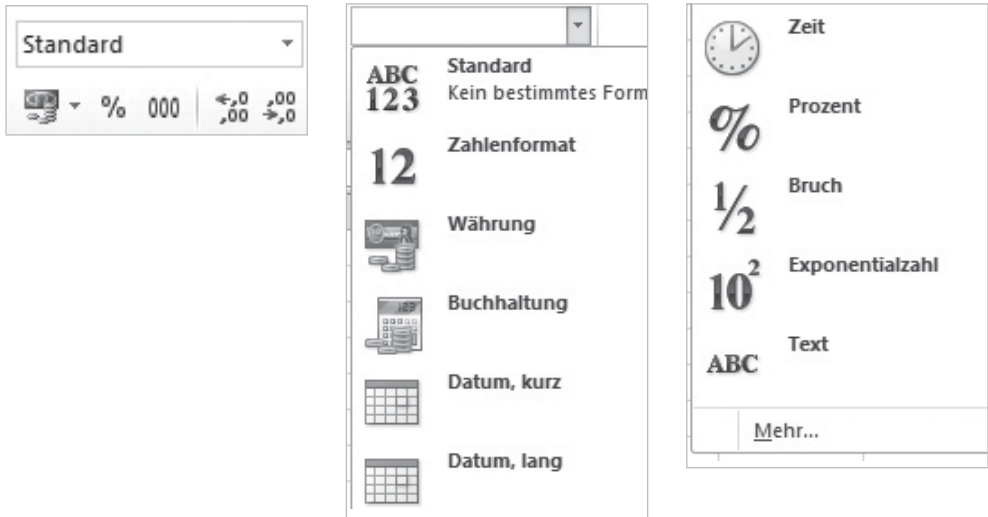
Auf dem Menüband «Start» finden Sie die Schaltflächen für die wichtigsten Formatierungen:



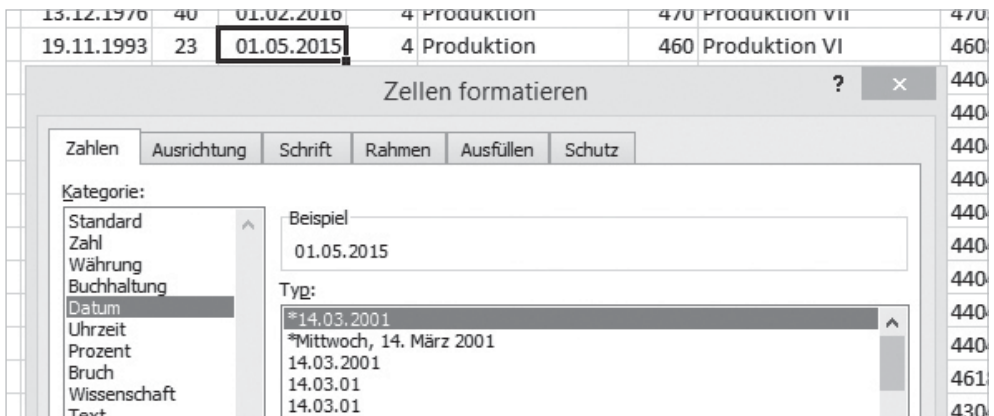
Die Bedeutung ist folgende:

Buchhaltung	Zahl mit 1000er-Trennzeichen, Währungssymbol und Null als «-»
Prozent	Zahl mit %-Zeichen und 2 Stellen nach dem Komma
1000er-Trennzeichen	Zahl mit 1000er-Trennzeichen und 2 Stellen nach dem Komma
Dezimalstelle hinzufügen	Zeigt hinter dem Komma eine Stelle mehr an
Dezimalstelle löschen	Zeigt hinter dem Komma eine Stelle weniger an

Weitere Formate lassen sich über das Dropdown-Menü finden



Unter «mehr» oder durch Rechtsklick auf die markierten Zellen:  
Zellen formatieren > Zahlen finden sich die folgenden Auswahlmöglichkeiten:



Die verschiedenen Zahlenformate bedeuten:

Standard	Zahlenformat entspricht der Eingabe
Zahl	Anzahl Dezimalstellen bestimmbar, wahlweise 1000er-Trennzeichen
Währung	Währungssymbol, 1000er-Trennzeichen, Null als «0», nicht ausgerichtet
Buchhaltung	Währungssymbol, 1000er-Trennzeichen, Null als «-», ausgerichtet

Datum	Varianten, ein Datum darzustellen. Excel rechnet das Datum mit Hilfe der Tage seit dem 01.01.00. Der 15.03.2018 als Zahl dargestellt: 43174 Der «*» bedeutet, dass je nach Betriebssystem das Datumformat angepasst wird, der Wert bleibt dabei gleich.
Uhrzeit	Varianten, eine Uhrzeit darzustellen. 13:30 Uhr wird als «00.01.1900 13:30:00» gerechnet. Mit Uhrzeiten lässt sich nicht direkt rechnen: Differenz zwischen 13:30 und 14:30 Uhr ergibt 0.04 Tage, was dann in Stunden umgerechnet werden muss.
Prozent	Zahl mit %-Zeichen und Stellen nach dem Komma wählbar
Bruch	Varianten, einen Bruch darzustellen
Text	Alle Inhalte werden linksbündig dargestellt als Text formatiert. Achtung: mit als Text formatierten Zahlen kann nicht gerechnet werden.
Sonderformat	Insbesondere das Format «Sozialversicherungsnummer». Die Eingabe kann dann ohne Punkte gemacht werden, Excel formatiert richtig.
Benutzerdefiniert	Freie Wahl des Formats

Beispiel:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Standard	Zahl	Währung	Buchhaltung	Datum	Prozent	Bruch	Text
2	18	18.00	CHF 18.00	CHF 18.00	18.1.00	1800.00%	18	18
3	1348	1348.00	CHF 1'348.00	CHF 1'348.00	9.9.03	134800.00%	1348	1348
4	0.5	0.50	CHF 0.50	CHF 0.50	0.1.00	50.00%	1/2	0.5
5	0.002	0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	0.1.00	0.20%	0	0.002
6	0	0.00	CHF 0.00	CHF -	0.1.00	0.00%	0	0
7	205.8	205.80	CHF 205.80	CHF 205.80	23.7.00	20580.00%	205 4/5	205.8
8	Frisch	Frisch	Frisch	Frisch	Frisch	Frisch	Frisch	Frisch
9	42758	42758.00	CHF 42'758.00	CHF 42'758.00	23.1.17	4275800.00%	42758	42758

Beachten Sie, dass Textfelder linksbündig dargestellt werden und Zahlenfelder rechtsbündig. Mit Textfeldern kann nicht gerechnet werden.

### ACHTUNG

Falsche Formate sind nicht nur ein Darstellungsproblem, sondern führen zu Berechnungs- oder Interpretationsfehlern.  $9 + 1 = 11$ , wenn Excel rechnet  $9.4 + 1.3 = 10.7$ , aber keine Nachkommastellen dargestellt sind.

