

## Excel-Arbeitsmappen bearbeiten

### Inhalt

Alle offenen Excel-Arbeitsmappen auf einmal speichern .....	2
Alle ausgeblendeten Blätter in einer Excel-Arbeitsmappe einblenden .....	4
So sortieren Sie alle Tabellenblätter in einer Excel-Arbeitsmappe .....	6
Blattschutz für alle Tabellenblätter in Excel aufheben und einschalten .....	8
Blattschutz in Excel-Datei automatisch reaktivieren .....	11
Excel-Formeln vorm Überschreiben schützen .....	17
Power-Query-Abfrage in Excel mit Passwort schützen .....	24
Kopieren von Excel-Formeln aus intelligenten Tabellen .....	29
Persönliche und versteckte Informationen aus Excel-Arbeitsmappen entfernen .....	33
Notizen und Kommentare aus Excel zusammenstellen .....	41
In 7 Schritten zum Kommentarverzeichnis in Excel .....	52
Kommentaren in Excel-Tabelle mehr Aufmerksamkeit verleihen .....	55
Farbschema der Excel-Arbeitsmappe an das eigene Corporate Design anpassen .....	60

## Alle offenen Excel-Arbeitsmappen auf einmal speichern

Wer viele Excel-Arbeitsmappen gleichzeitig geöffnet hat und Daten bearbeitet, sollte immer wieder speichern, damit nichts verloren geht. Bei vielen Excel-Dateien kann das mühsam sein und leicht wird eine Datei vergessen. Mit diesem Makro wird automatisch alles gespeichert.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



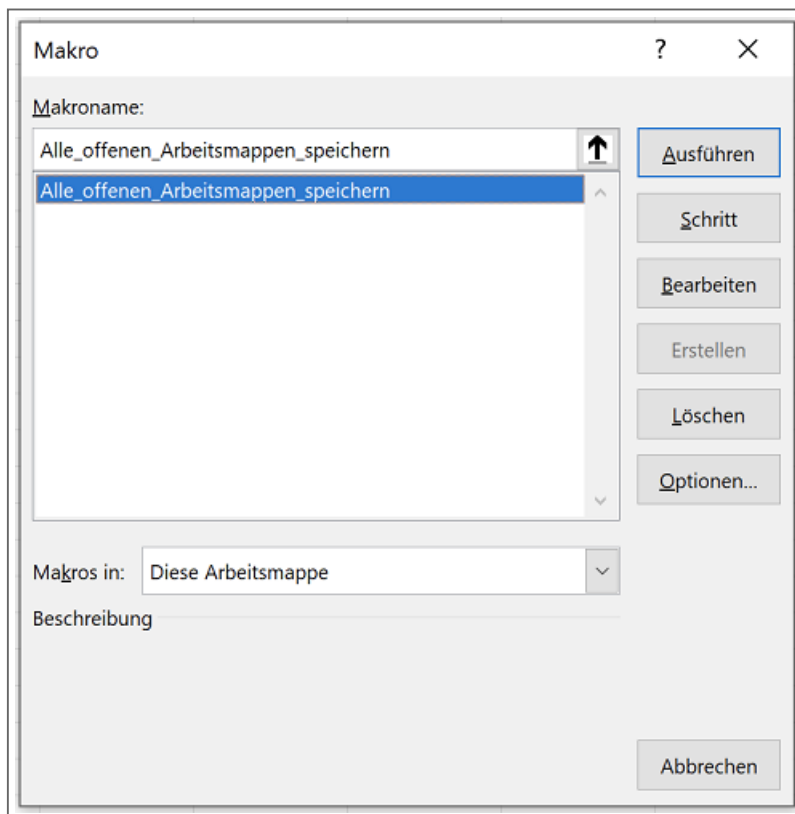
Oft werden Daten in vielen Arbeitsmappen gleichzeitig geändert, wenn zum Beispiel Daten eingelesen oder ausgewertet werden und die Arbeitsmappen voneinander abhängen.

Haben Sie deshalb viele entsprechende Excel-Dateien geöffnet, sollten Sie **zwischendurch immer wieder alle Eingaben speichern, damit nichts verloren geht**.

Das kann bei vielen offenen Dateien mühsam sein. Denn wollen Sie alle abspeichern, dann müssen Sie jede Arbeitsmappe einzeln aktivieren und separat speichern.

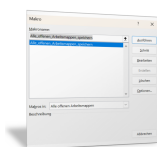
Mit dem folgenden Makro können Sie alle offenen Arbeitsmappen automatisch auf einmal speichern. So funktioniert das Makro zum Speichern aller Excel-Dateien:

- Öffnen Sie zuerst die Excel-Datei mit dem Makro **Alle offenen Excel-Dateien automatisch speichern** (siehe unten).
- Starten Sie jetzt das Makro, indem Sie über die Tastenkombination **Alt + F8** die Makro-Übersicht aufrufen.
- Wählen Sie das Makro **Alle\_offenen\_Arbeitsmappen\_speichern** aus.
- Mit Klick auf **Ausführen** wird das entsprechende Makro gestartet.



*Makro: Alle offenen Excel-Dateien automatisch abspeichern*

Die Excel-Vorlage mit dem Makro für das Speichern aller offenen Dateien können Sie hier kostenlos herunterladen.



### **Alle offenen Excel-Dateien automatisch speichern (Makro)**

Art.-Nr. 99.302.01

Datei business-wissen\_9930201.xlsm

Microsoft Excel 2016

enthält Makros

**Hinweis:** Wurde eine der offenen Excel-Dateien oder Arbeitsmappen vorher noch nie gespeichert, dann wird das Dialogfeld **Speichern unter** für diese Datei angezeigt.

# Alle ausgeblendeten Blätter in einer Excel-Arbeitsmappe einblenden

In manchen Excel-Arbeitsmappen werden Formeln und Datenaufbereitung in Tabellenblätter ausgelagert, die dann ausgeblendet werden. Wenn Sie für eine Änderung alle versteckten Tabellenblätter wieder einblenden wollen, erfolgt dies mit dem Makro aus diesem Excel-Tipp automatisch.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



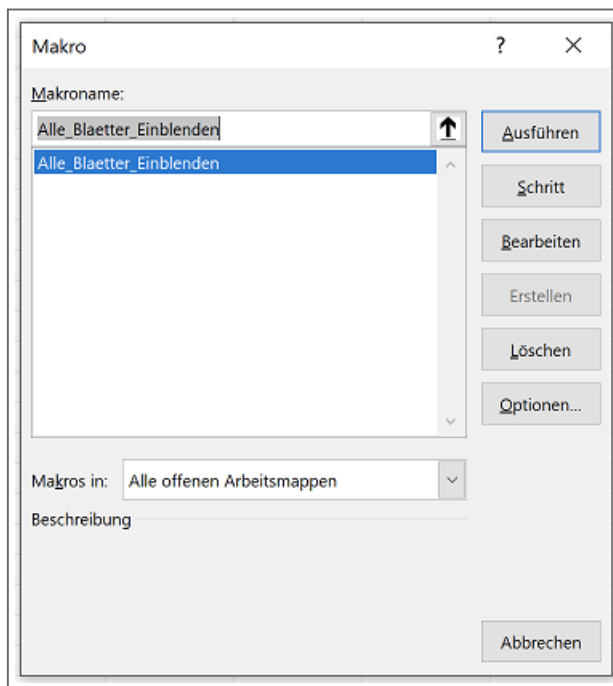
Umfangreiche Rechenoperationen oder die Datenaufbereitung für Diagramme werden in Excel oft in gesonderte Tabellenblätter einer Arbeitsmappe ausgelagert.

Diese **Tabellenblätter** lassen sich dann **ausblenden**, sodass die Anwender nicht versehentlich Formeln oder Datenbearbeitungen verändern. Nur wenn dann doch Änderungen an einer Formel notwendig sind, müssen diese versteckten Tabellenblätter wieder eingeblendet werden.

Haben Sie in einer Arbeitsmappe mehrere Blätter ausgeblendet, dann können Sie mit dem folgenden Makro alle ausgeblendeten Blätter auf einmal einblenden. Auch versteckte Blätter („veryhidden“) werden mit dem Makro wieder eingeblendet.

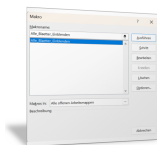
So funktioniert es:

- Öffnen Sie zuerst die Excel-Datei mit dem Makro **Alle ausgeblendeten Tabellenblätter in Excel-Mappe einblenden** (siehe unten).
- Aktivieren Sie die Arbeitsmappe, in der Sie alle ausgeblendeten Blätter wieder einblenden möchten.
- Starten Sie dann das Makro, indem Sie über die Tastenkombination Alt + F8 die Makro-Übersicht aufrufen.
- Wählen Sie das Makro **Alle\_Blaetter\_Einblenden** aus.
- Mit Klick auf Ausführen wird das entsprechende Makro gestartet.



*Makro: Alle ausgeblendeten Tabellenblätter automatisch einblenden*

Die Excel-Vorlage mit dem Makro für das Einblenden aller Tabellenblätter können Sie hier kostenlos herunterladen.



### **Alle ausgeblendeten Tabellenblätter in Excel-Mappe einblenden (Makro)**

Art.-Nr. 99.302.02

Datei business-wissen\_9930202.xlsm

Microsoft Excel 2016

enthält Makros

## So sortieren Sie alle Tabellenblätter in einer Excel-Arbeitsmappe

Wenn eine Excel-Datei viele Arbeitsblätter oder Tabellen hat, dann hilft eine alphabetische Sortierung der Tabellenblätter für eine bessere Übersicht. Mit diesem Makro werden die Tabellenblätter automatisch sortiert.

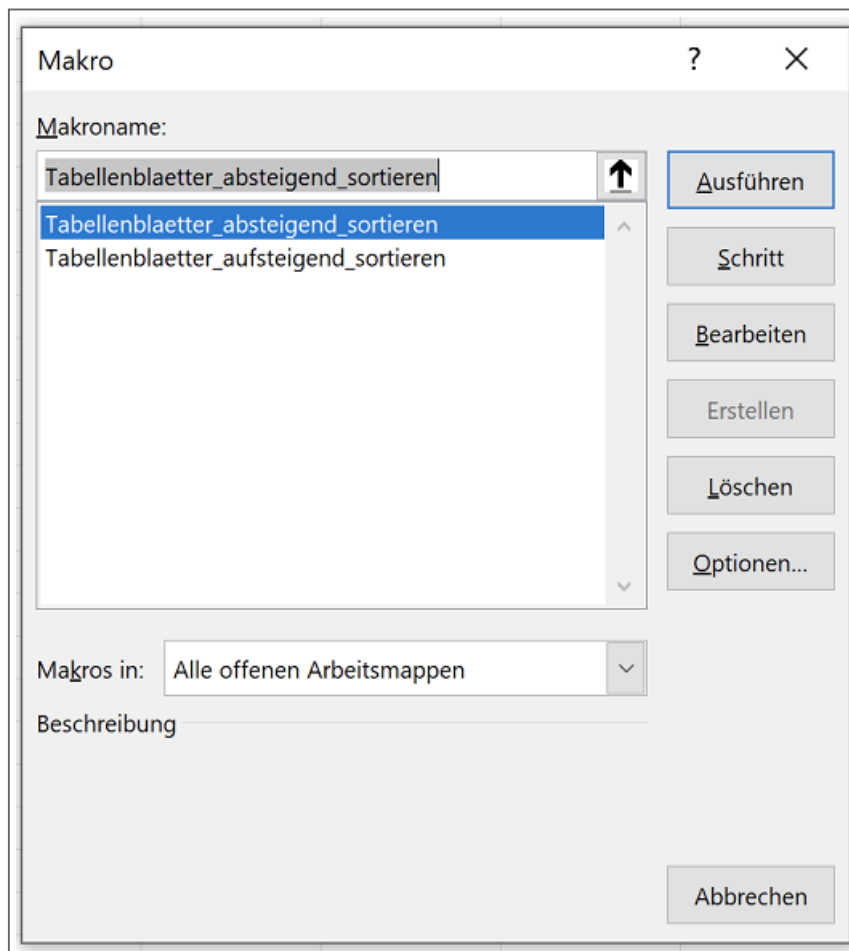
Zuletzt geändert am 18.03.2026



Haben Sie in einer Arbeitsmappe mehrere Blätter, dann können Sie diese mit diesem Makro **nach den Blattnamen sortieren**.

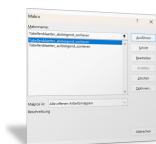
So funktioniert das Makro:

- Öffnen Sie zuerst die Excel-Datei mit dem Makro **Tabellenblätter in Excel-Mappe sortieren** (siehe unten).
- Aktivieren Sie die Arbeitsmappe, in der Sie die Tabellenblätter sortieren möchten.
- Starten Sie jetzt das Makro, indem Sie über die Tastenkombination Alt + F8 die Makro-Übersicht aufrufen.
- Wählen Sie das gewünschte Makro aus. Je nachdem, ob Sie die Tabellenblätter auf- oder absteigend sortieren wollen.
- Mit Klick auf Ausführen wird das entsprechende Makro gestartet.



*Makro: Alle Tabellenblätter einer Excel-Arbeitsmappe automatisch sortieren*

Die Excel-Vorlage mit dem Makro für das Sortieren der Tabellenblätter können Sie hier kostenlos herunterladen.



### **Tabellenblätter in Excel-Mappe sortieren (Makro)**

Art.-Nr. 99.302.03

Datei business-wissen\_9930203.xlsm

Microsoft Excel 2016

enthält Makros

# Blattschutz für alle Tabellenblätter in Excel aufheben und einschalten

Enthält eine Excel-Datei geschützte Zellen auf vielen Tabellenblättern, ist es mühselig, den Zellschutz auf allen Seiten aufzuheben und wieder einzuschalten. Mit diesem Makro gelingt das mit wenigen Klicks.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



Wollen Sie alle Tabellenblätter einer Arbeitsmappe mit einem Kennwort schützen und den Excel-Blattschutz einsetzen, dann müssen Sie diesen Vorgang nicht einzeln für jedes Tabellenblatt vornehmen.

Mit den folgenden Makros können Sie **alle Tabellenblätter auf einmal schützen und auch wieder entsperren**.

**Hinweis:** Auch ausgeblendete Tabellenblätter werden mit diesen Makros entsprechend bearbeitet.

So funktioniert das Excel-Makro zum Blattschutz:

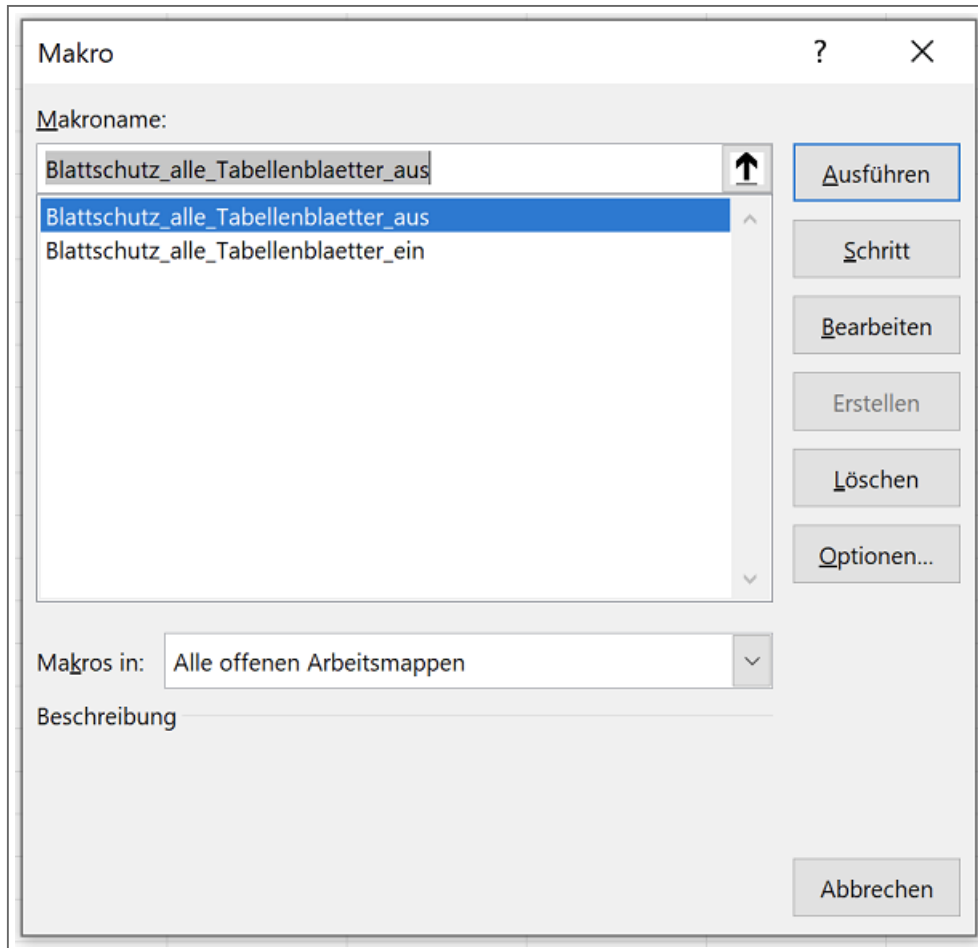
- Öffnen Sie zuerst die Excel-Datei mit dem Makro **Blattschutz für alle Tabellenblätter ein- und ausschalten** (siehe unten).
- Wählen Sie die Datei aus, deren Tabellenblätter Sie schützen oder entsperren wollen.

Starten Sie dann das entsprechende Makro

- Rufen Sie über die Tastenkombination **Alt + F8** die Makro-Übersicht auf.
- Wählen Sie das Makro **Blattschutz\_alle\_Tabellenblaetter\_aus** aus, wenn Sie den Blattschutz in der Datei überall ausschalten wollen.
- Sie können dann die entsprechende Datei bearbeiten und ändern.
- Führen Sie das Makro **Blattschutz\_alle\_Tabellenblaetter\_ein** aus, wenn Sie den Blattschutz in der Datei überall wieder einschalten wollen.
- Mit Klick auf Ausführen wird das entsprechende Makro jeweils gestartet.



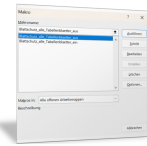
**Beachten Sie:** Wollen Sie beim Aktivieren des Blattschutzes kein Kennwort vergeben, dann erfassen Sie in den beiden Dialogfeldern einfach kein Kennwort und klicken direkt auf die Schaltfläche **OK**.



*Makros für das Ausschalten und Einschalten des Blattschutzes*

Nun können Sie die Datei an andere Personen weitergeben, wobei alle Zellen geschützt sind, die andere nicht bearbeiten sollen.

Die Excel-Vorlage mit dem Makro für das Ein- und Ausschalten des Blattschutzes können Sie hier kostenlos herunterladen.

**Blattschutz für alle Tabellenblätter ein- und ausschalten (Makro)**

Art.-Nr. 99.302.04

Datei business-wissen\_9930204.xlsm

Microsoft Excel 2016

enthält Makros

**Wie Sie Zellen in einer Excel-Tabelle vor Änderungen schützen**

Den Blattschutz nutzen Sie dann, wenn Sie verhindern wollen, dass andere Personen in der Excel-Datei Änderungen vornehmen, die nicht gewünscht sind. Vor allem das Löschen oder Ändern von Formeln kann ärgerlich sein.

Im **Excel-Tipp Formeln vorm Überschreiben schützen** erfahren Sie Schritt für Schritt, wie Sie den Zellschutz einbauen.

# Blattschutz in Excel-Datei automatisch reaktivieren

Wenn der Blattschutz in Excel deaktiviert wird, vergisst man nach den Änderungen schnell mal die Re-Aktivierung. Mit diesem einfachen VBA-Code wird der Blattschutz automatisch wieder eingeschaltet.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



## Warum der Blattschutz bei Excel wichtig ist

In vielen Excel-Dateien gibt es sensible Inhalte, die nicht versehentlich verändert werden sollten. Beispielsweise:

- eine vertrauliche Kostenübersicht
- Auswertungen mit komplexen Formeln
- vorbereitete Berichte oder Dashboards für Kollegen oder Vorgesetzte
- Übersicht mit dem Bereitschaftsdienst für eine Woche

Häufig wird dafür der Blattschutz verwendet.

Doch was passiert, wenn jemand den Schutz aufhebt, Änderungen vornimmt – und vergisst, den Schutz wieder zu aktivieren? Das kann schnell zu unbeabsichtigten Änderungen oder gelöschten Formeln führen.

## Wann Sie den Blattschutz in Excel einrichten

**Die Lösung:** Sie automatisieren den Schutz mit einem kleinen VBA-Skript. Das Arbeitsblatt wird immer dann automatisch geschützt, wenn es verlassen wird – also, sobald ein Nutzer zu einem anderen Blatt wechselt.

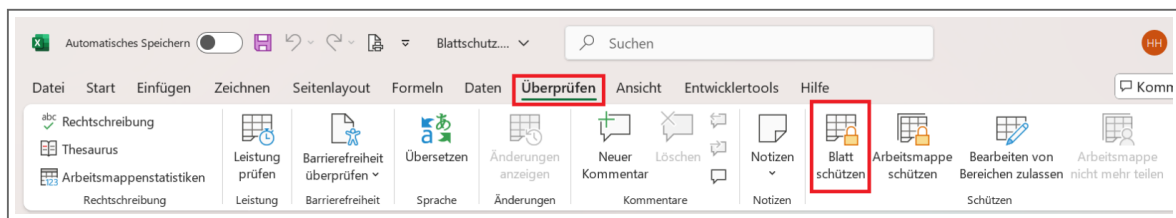
So bleiben Ihre wichtigen Inhalte geschützt, auch wenn jemand den Schutz zwischendurch manuell aufhebt. Ziele sind:

- Ein bestimmtes Tabellenblatt soll dauerhaft geschützt sein.
- Der Blattschutz darf von bestimmten Personen manuell – mit Passwort – aufgehoben werden.
- Sobald das Blatt deaktiviert (verlassen) wird, soll der Schutz automatisch wieder aktiviert werden.

## Wie Sie den Blattschutz einrichten

Im folgenden Beispiel heißt das betrachtete Excel-Arbeitsblatt „Bereitschaft“. Das Vorgehen funktioniert entsprechend mit Ihrem jeweiligen Arbeitsblatt.

Aktivieren Sie Ihr Arbeitsblatt. Wählen Sie im Menüband die Registerkarte **Überprüfen** > Befehlsgruppe **Schützen** > Befehl **Blatt schützen**.



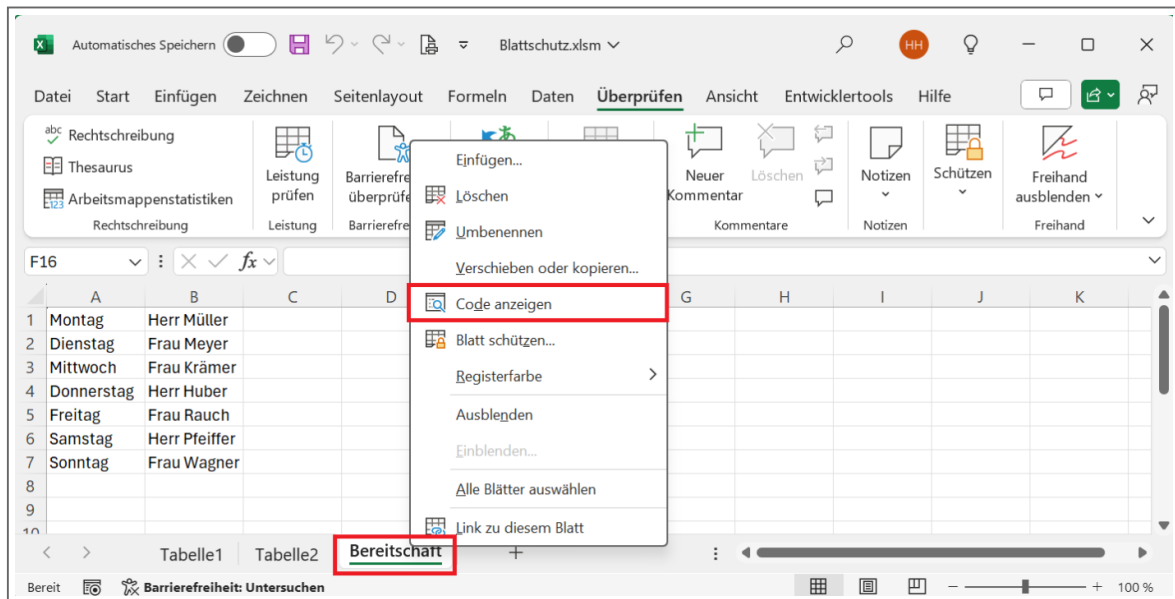
*Blattschutz aktivieren in Excel*

Es öffnet sich das Dialogfeld **Blatt schützen**. Vergeben Sie hier wie gewohnt ein Passwort (zum Beispiel „Geheimnis“).

**Wichtig:** Merken Sie sich das Passwort – es wird auch im VBA-Code verwendet.

## VBA-Code im entsprechenden Tabellenblatt hinterlegen

Öffnen Sie den VBA-Editor, indem Sie mit der **rechten Maustaste** auf den Blattnamen **Bereitschaft** klicken und anschließend im Kontextmenü den Eintrag **Code anzeigen** auswählen.

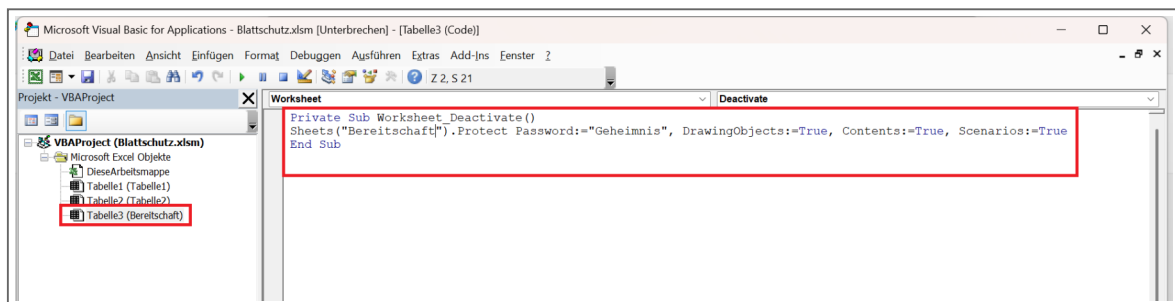


VBA-Code in Excel hinterlegen

Daraufhin wird der VBA-Editor geöffnet. Es wird automatisch im Projekt-Explorer am linken Rand das Tabellenblatt „**Bereitschaft**“ aktiviert. Fügen Sie jetzt rechts im Codebereich den folgenden Code ein:

```
Private Sub Worksheet_Deactivate()
    Sheets("Bereitschaft").Protect Password:="Geheimnis", DrawingObjects:=True,
    Contents:=True, Scenarios:=True
End Sub
```

Mit der Tastenkombination **Alt + Q** können Sie den VBA-Editor beenden und zu Excel zurückkehren.



VBA-Code zur Aktivierung des Blattschutzes

**Wichtig:** Für Ihre Excel-Datei **ersetzen** Sie im VBA-Code (oben) natürlich die **Bezeichnung des Arbeitsblatts** „Bereitschaft“ durch den Namen Ihres Tabellenblatts. Ebenso ersetzen Sie das **Password** „Geheimnis“ durch Ihr Passwort.

## Was passiert nach der Eingabe des VBA-Codes für den Blattschutz?

Wenn jemand den Blattschutz im Tabellenblatt „Bereitschaft“ aufhebt und dann das Blatt verlässt (und zum Beispiel zu „Tabelle1“ wechselt), setzt Excel den Blattschutz automatisch wieder in Kraft.

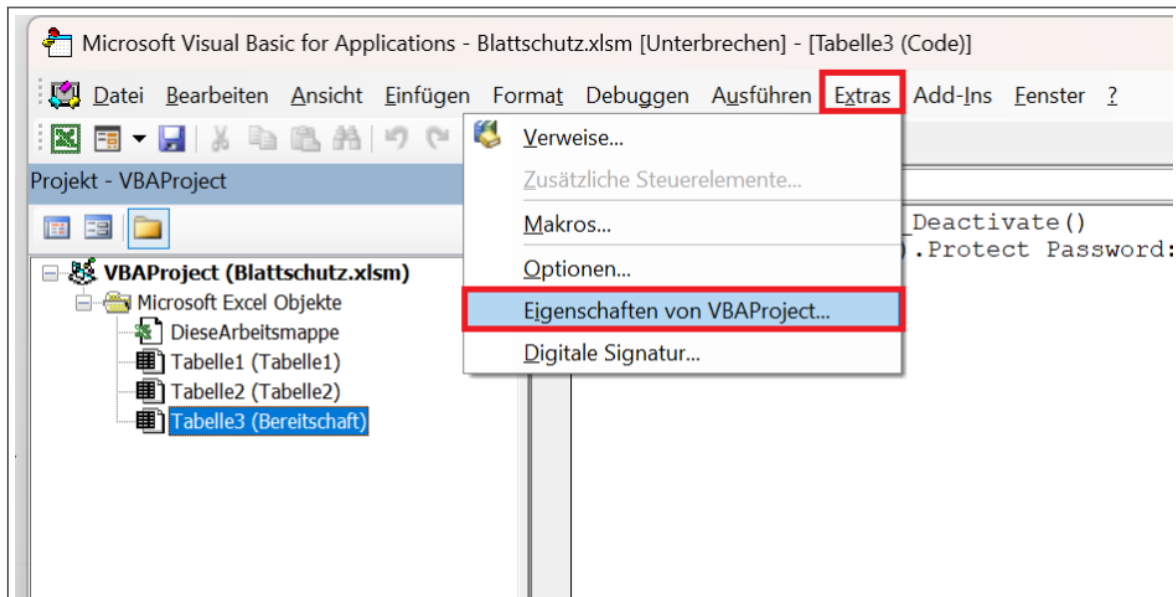
Beim nächsten Aufruf ist das Blatt also wieder geschützt – ganz ohne Ihr Zutun.

## Zusätzliche Sicherheit (optional)

Wenn Sie verhindern wollen, dass jemand den VBA-Code entfernt oder das Passwort ändert, sollten Sie zusätzlich den VBA-Editor mit einem Passwort schützen:

Starten Sie hierzu wieder den VBA-Editor, indem Sie die Tastenkombination **Alt + F11** drücken.

Aktivieren Sie jetzt in der Menüleiste des VBA-Editors die Befehlsfolge: **Extras > Eigenschaften von VBAProject**.



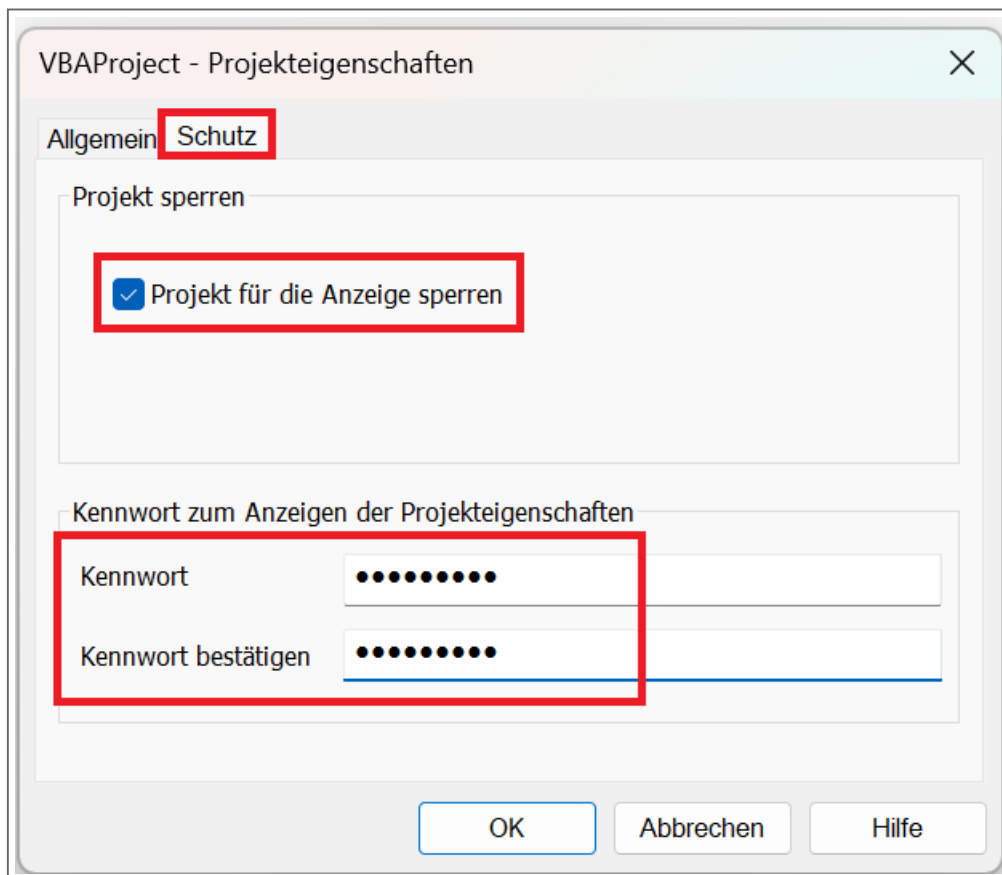
*Eigenschaften des VBA-Codes ändern*

Es öffnet sich das Dialogfeld **VBAProject - Projekteigenschaften**.

Aktivieren Sie hier die Registerkarte **Schutz** und dann das Kontrollkästchen **Projekt für die Anzeige sperren**.

Der VBA-Code kann damit nur eingesehen und verändert werden, wenn das Passwort eingegeben wird. Wenn das Passwort nicht bekannt ist, kann der Code eingesehen, aber nicht verändert werden.

Vergeben Sie im unteren Teil ein Kennwort und bestätigen Sie dieses. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen, indem Sie das Dialogfeld durch einen Klick auf **OK** schließen.



*Passwort für das Ändern des VBA-Codes eingeben*

Beenden Sie den VBA-Editor mit der Tastenkombination **Alt + Q**.

Speichern Sie die Datei (**Strg + S**) und schließen Sie diese (**Strg + W**).

Wenn Sie die Datei wieder öffnen und dann den VBA-Editor wieder aktivieren wollen, dann müssen Sie zuerst das festgelegte Passwort eingeben. Vorher können Sie den Code nicht einsehen.



# Excel-Formeln vorm Überschreiben schützen

Wie Sie blitzschnell alle Formelzellen eines Tabellenblatts mit einem Schutz versehen. So gehen Sie vor.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



## Warum Sie Excel-Formeln schützen sollten

Haben auch Sie vor lauter Eile schon einmal versehentlich eine Formel in Ihren Excel-Dateien überschrieben?

Ärgerlich, wenn es sich hierbei um eine komplexe Formel handelt, in deren Erstellung Sie viel Zeit investiert haben. Wenn Sie Pech haben, können Sie die Löschaktion nicht einmal mit Strg + Z rückgängig machen.

**Die Lösung:** Über den **Blattschutz** können Sie bestimmte **Zellen vor versehentlichem Überschreiben schützen**.

## Beispiel: Excel-Tabelle mit Formeln

Ihnen liegen die Umsatzzahlen in einem Tabellenblatt vor. Nur in den Summenzeilen und Spalten (gelber Zellhintergrund) sind Formeln (Summenformeln) integriert.

Sie wollen diese Formeln en bloc vor versehentlichem Überschreiben schützen.

B14							
	A	B	C	D	E	F	G
1		München	Nürnberg	Würzburg	Hamburg	Berlin	Summe
2	Jan	43.182,58	60.049,21	15.533,14	12.730,10	35.543,78	167.038,81
3	Feb	83.921,22	21.968,98	22.821,64	39.502,09	42.213,25	210.427,18
4	Mrz	5.870,12	53.186,64	72.926,78	48.778,33	92.295,31	273.057,18
5	Apr	85.719,04	35.026,74	83.233,68	5.357,85	38.259,33	247.596,64
6	Mai	72.849,10	55.266,33	17.960,95	98.669,33	65.179,91	309.925,62
7	Jun	29.891,67	39.950,48	51.371,04	73.854,58	55.109,02	250.176,79
8	Jul	12.944,01	81.793,22	7.127,62	15.357,70	66.718,37	183.940,92
9	Aug	29.846,39	91.328,79	99.265,77	22.798,67	30.434,56	273.674,18
10	Sep	53.317,52	30.393,38	16.958,69	67.078,98	14.330,14	182.078,71
11	Okt	88.406,03	39.955,23	86.539,10	86.892,56	60.801,26	362.594,18
12	Nov	5.636,97	96.729,69	76.103,61	43.435,59	85.487,90	307.393,76
13	Dez	63.113,60	14.997,63	46.903,30	29.577,03	98.975,45	253.567,01
14	Summe	574.698,25	620.646,32	596.745,32	544.032,81	685.348,28	3.021.470,98
15							

Excel-Daten und Formeln

## Alle Zellen des Tabellenblatts markieren

Markieren Sie zunächst alle Zellen des entsprechenden Tabellenblatts: Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche **Alles markieren**.

Sie finden die Schaltfläche links oben im Tabellenblatt genau im Schnitt, wo sich Zeilen- und Spaltenbeschriftungen treffen.

	A	B
1		München
2	Jan	43.182,58

Alle Zellen eines Tabellenblatts markieren

Alternativ können Sie auch die Tastenkombination STRG + A drücken, um alle Zellen des Tabellenblatts zu markieren.

**Beachten Sie:** Enthält das Arbeitsblatt eine intelligente oder dynamische Datentabelle, markieren Sie mit STRG + A zuerst nur diesen Tabellenbereich. Drücken Sie STRG + A zweimal, werden alle Zellen des Tabellenblatts markiert.

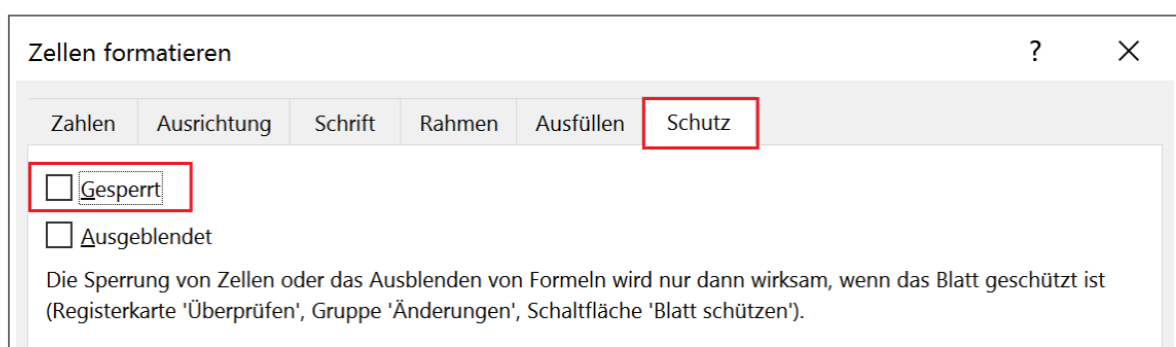
## Allgemeinen Blattschutz aufheben und deaktivieren

Den Formelschutz steuern Sie über die **Zellformatierung**. Standardmäßig sind alle Zellen geschützt. Dieser Zellschutz wird aber erst aktiv, wenn der Blattschutz aktiviert ist.

Da Sie nur die Zellen mit Formel schützen wollen, deaktivieren Sie zunächst den Zellschutz für alle Zellen im Tabellenblatt:

- Drücken Sie die Tastenkombination **Strg + 1**, um das Dialogfeld **Zellen formatieren** zu öffnen.
- Aktivieren Sie die Registerkarte **Schutz**.
- Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Gesperrt**.
- Klicken Sie auf **OK**.

Durch diese Aktion haben Sie für alle Zellen des Tabellenblatts den Zellschutz deaktiviert. Nun könnten alle Zellen im Tabellenblatt bei aktiviertem Blattschutz überschrieben werden.



*Allgemeinen Zellschutz aufheben*

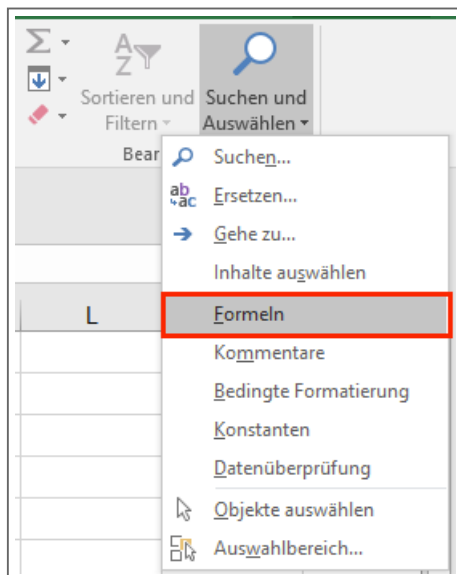
## Zellen mit Formeln markieren

Jetzt **markieren** Sie nur alle **Formelzellen im Tabellenblatt**.

Aktivieren Sie im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Start** > Befehlsgruppe **Bearbeiten** > Befehl **Suchen und Auswählen** > **Formeln**.

Haben Sie alle Zellen oder nur eine einzelne Zelle im Tabellenblatt markiert, so werden durch diesen Befehl alle Formelzellen im Tabellenblatt auf einmal markiert.

Haben Sie hingegen nur einen bestimmten Bereich im Tabellenblatt markiert, markiert Excel nur die Formelzellen innerhalb dieses Bereichs.



*Zellen mit Formeln auswählen und markieren*

Es wurden alle Summenzellen markiert, da diese die einzigen Zellen im Tabellenblatt sind, die Formeln enthalten.

J2							=SUMME(B2:F2)
	A	B	C	D	E	F	G
1		München	Nürnberg	Würzburg	Hamburg	Berlin	Summe
2	Jan	43.182,58	60.049,21	15.533,14	12.730,10	35.543,78	167.038,81
3	Feb	83.921,22	21.968,98	22.821,64	39.502,09	42.213,25	210.427,18
4	Mrz	5.870,12	53.186,64	72.926,78	48.778,33	92.295,31	273.057,18
5	Apr	85.719,04	35.026,74	83.233,68	5.357,85	38.259,33	247.596,64
6	Mai	72.849,10	55.266,33	17.960,95	98.669,33	65.179,91	309.925,62
7	Jun	29.891,67	39.950,48	51.371,04	73.854,58	55.109,02	250.176,79
8	Jul	12.944,01	81.793,22	7.127,62	15.357,70	66.718,37	183.940,92
9	Aug	29.846,39	91.328,79	99.265,77	22.798,67	30.434,56	273.674,18
10	Sep	53.317,52	30.393,38	16.958,69	67.078,98	14.330,14	182.078,71
11	Okt	88.406,03	39.955,23	86.539,10	86.892,56	60.801,26	362.594,18
12	Nov	5.636,97	96.729,69	76.103,61	43.435,59	85.487,90	307.393,76
13	Dez	63.113,60	14.997,63	46.903,30	29.577,03	98.975,45	253.567,01
14	Summe	574.698,25	620.646,32	596.745,32	544.032,81	685.348,28	3.021.470,98
15							

Nur Zellen mit Formeln aktiviert

Drücken Sie wieder die Tastenkombination **Strg + 1**. Im Dialogfeld **Zellen formatieren** aktivieren Sie erneut das Register **Schutz**.

Aktivieren Sie jetzt den Schutz für die ausgewählten Formelzellen, indem Sie das Kontrollkästchen **Gesperrt** aktivieren. Klicken Sie abschließend auf **OK**.

Zellen formatieren
?
X

Zahlen
Ausrichtung
Schrift
Rahmen
Ausfüllen
Schutz

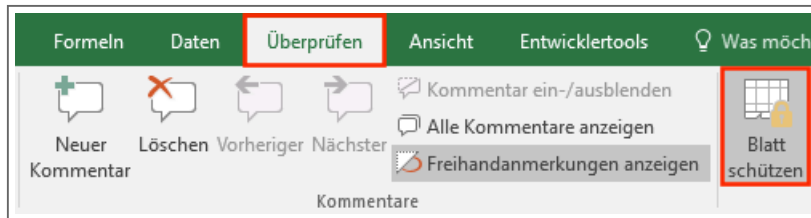
☒ **Gesperrt**  
☐ Ausgeblendet

Die Sperrung von Zellen oder das Ausblenden von Formeln wird nur dann wirksam, wenn das Blatt geschützt ist (Registerkarte 'Überprüfen', Gruppe 'Änderungen', Schaltfläche 'Blatt schützen').

Zellschutz für markierte Formelzellen einschalten

Damit dieser Zellschutz wirksam wird, aktivieren Sie zum Schluss noch den Blattschutz für das entsprechende Tabellenblatt.

Führen Sie im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Überprüfen** > Befehlsgruppe **Änderungen** > Befehl **Blatt schützen** aus.



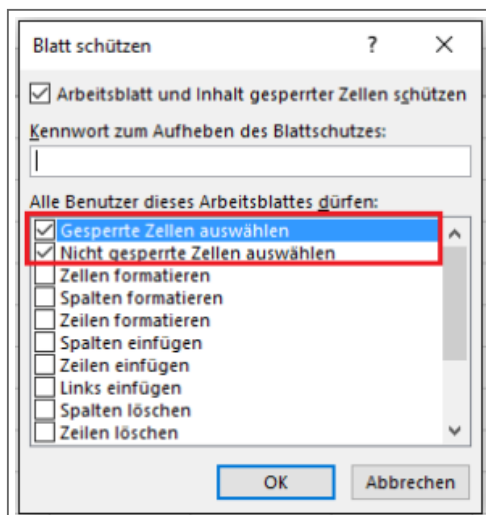
*Blattschutz einstellen*

Es öffnet sich das Dialogfeld **Blatt schützen**. Hier schützen Sie den Inhalt von gesperrten Zellen. Sie können hier auch ein Passwort vergeben.

Übernehmen Sie die beiden mit einem Haken gekennzeichneten Kontrollfelder. Sie brauchen hier also keine Einstellung zu ändern. Sie wollen ja später sowohl gesperrte Zellen als auch nicht gesperrte Zellen auswählen können.

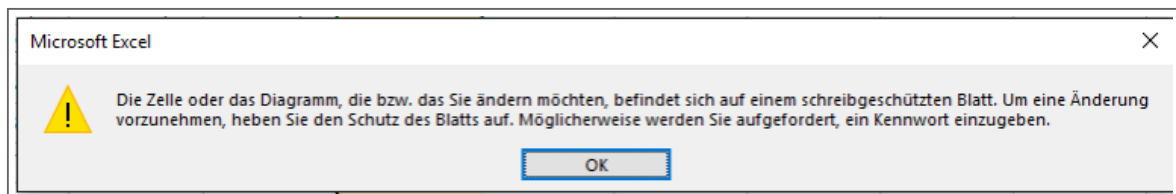
Beachten Sie, dass Excel beim Passwort zwischen Groß- und Kleinschreibung unterscheidet.

Aktivieren Sie den Blattschutz mit einem Klick auf **OK**. Haben Sie ein Passwort vergeben, geben Sie es zur Bestätigung erneut ein.



*Einstellungen zum Blattschutz*

Wenn Sie jetzt versuchen, eine Formelzelle zu überschreiben, blendet Excel eine Meldung ein: Die Zelle ist geschützt und kann nicht verändert werden.



*Excel-Meldung zum aktivierten Blattschutz*

Um eine geschützte Zelle nachträglich zu verändern, heben Sie den Blattschutz wieder auf.

Führen Sie hierzu die Befehlsfolge Registerkarte **Überprüfen** > Befehlsgruppe **Änderungen** > Befehl **Blattschutz aufheben** aus.

Jetzt können Sie wieder alle Zellen bearbeiten. Vergessen Sie nicht, nach Ihrer Bearbeitung den Blattschutz wieder zu aktivieren.

# Power-Query-Abfrage in Excel mit Passwort schützen

So verhindern Sie unerwünschte Zugriffe und Änderungen bei Ihren Power-Query-Abfragen. Richten Sie den Arbeitsmappenschutz ein.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



Power Query ist ein mächtiges Werkzeug in Excel, wenn es darum geht, Daten aus verschiedenen Quellen zu importieren, zu transformieren und automatisiert aufzubereiten. Doch genau diese Leistungsfähigkeit bringt auch eine **Herausforderung** mit sich.

Was, wenn Kolleginnen oder Kollegen nicht sehen sollen, wie Ihre Abfrage aufgebaut ist? Oder schlimmer noch – was, wenn sie die Abfrage versehentlich oder absichtlich ändern oder löschen?

In diesem Beitrag erfahren Sie, wie Sie Ihre **Power-Query-Abfragen** wirkungsvoll vor neugierigen Blicken und versehentlichen Änderungen **schützen** – ohne die Funktionalität Ihrer Arbeitsmappe einzuschränken.

## Das Szenario: Power Query im Team einsetzen

Sie haben in Power Query eine Abfrage erstellt, die zum Beispiel externe Daten einliest, die Daten filtert, Kennzahlen berechnet und anschließend in einer Tabelle in Excel ausgibt. Diese Datei wird im Team verwendet – etwa zur Weiterbearbeitung, Berichterstattung oder Analyse.

Dabei soll Folgendes **nicht sichtbar oder bearbeitbar** sein:

- Woher kommen die Daten genau?
- Welche Filter- und Berechnungsschritte wurden angewendet?
- Wie ist die Datenstruktur miteinander verknüpft?

Denn möglicherweise enthalten die Abfragen sensible Informationen oder komplexe Logiken, die nicht jeder nachvollziehen oder verändern soll.



Die erste Idee ist: „Dann schütze ich einfach das Tabellenblatt.“ Doch das reicht in diesem Fall nicht aus.

## Warum der Blattschutz nicht genügt

Excel ermöglicht es, ein Arbeitsblatt mit einem Kennwort zu schützen. Damit können Sie verhindern, dass Zellinhalte bearbeitet, Formeln geändert oder Bereiche verschoben werden.

Aber: Der Blattschutz hat keine Auswirkung auf Power-Query-Abfragen. Selbst bei geschütztem Tabellenblatt kann jede Person mit etwas Power-Query-Wissen über mehrere Wege auf die Abfrage zugreifen:

- Über das Menüband Registerkarte **Daten > Abfragen und Verbindungen** oder Registerkarte **Daten > Abrufen und transformieren**
- Mit einem Rechtsklick auf die **Tabelle > Abfrage bearbeiten**
- Mit der Tastenkombination **Alt + F12**
- Oder durch das Hinzufügen der Power-Query-Schaltfläche in die **Symbolleiste für den Schnellzugriff**

Das bedeutet: Der Schutz des Tabellenblatts hilft nicht dabei, die Struktur und Inhalte Ihrer Power-Query-Abfrage zu verbergen oder zu sichern.

## Die Lösung: Struktur der Arbeitsmappe schützen

Die sicherste Methode innerhalb von Excel, um Power-Query-Abfragen vor Änderungen zu schützen, ist der sogenannte **Strukturschutz der Arbeitsmappe**.

Dieser verhindert, dass neue Blätter eingefügt, bestehende gelöscht oder umbenannt werden. Und auch der Zugriff auf Power-Query-Abfragen wird damit blockiert.

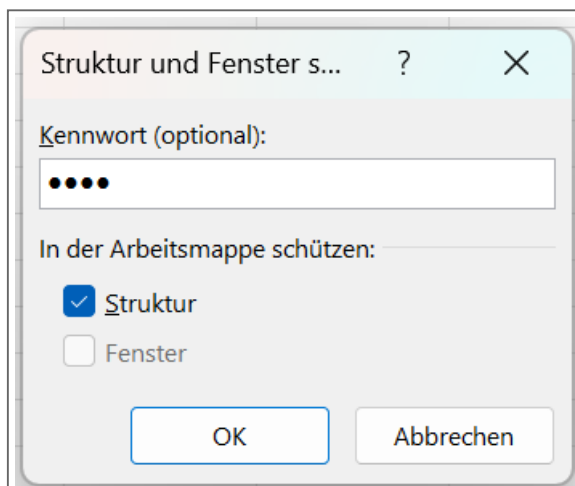
So gehen Sie vor: Aktivieren Sie im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Überprüfen > Befehlsgruppe Schützen > Befehl Arbeitsmappe schützen**.



*Excel-Funktion: gesamte Arbeitsmappe schützen*

Es öffnet sich das Dialogfeld **Struktur und Fenster schützen**. Aktivieren Sie hier das Kontrollkästchen **Struktur**.

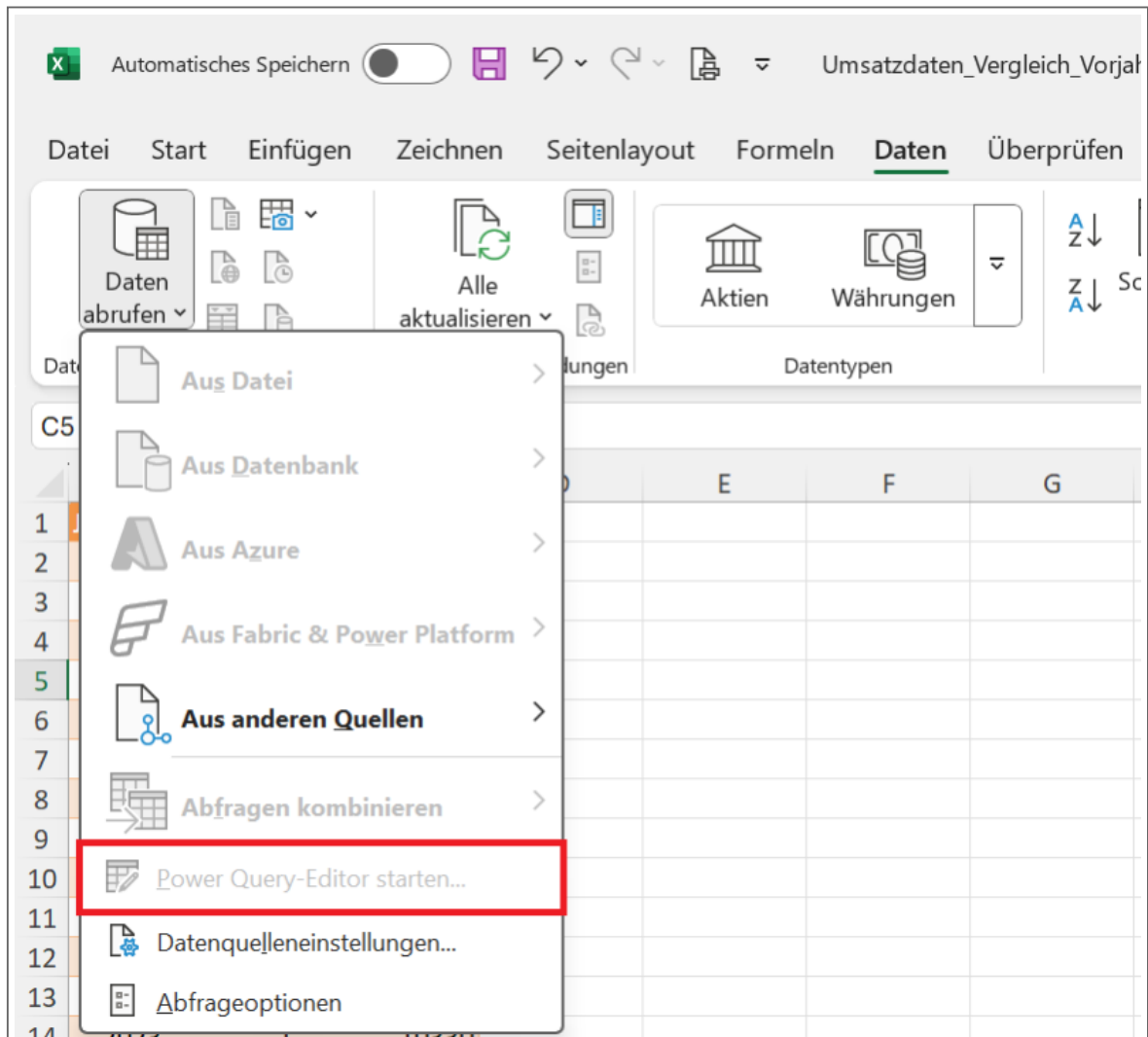
Geben Sie ein Kennwort ein, das Sie nicht vergessen sollten, und bestätigen Sie Ihre Einstellungen, indem Sie auf **OK** klicken.



*Kennwort eingeben für den Schutz der gesamten Arbeitsmappe*

Nach dem Aktivieren dieses Schutzes gilt:

- Power-Query-Abfragen sind im Aufgabenbereich Abfragen und Verbindungen zwar noch sichtbar, aber **nicht mehr bearbeitbar**.
- Ein Rechtsklick auf die Tabelle mit der Option **Abfrage bearbeiten** funktioniert nicht mehr.
- Die Befehlsfolge Registerkarte **Daten** > **Daten abrufen und transformieren** > **Power-Query-Editor starten** im Menüband funktioniert nicht mehr, der Befehl ist deaktiviert.



*Zugriff auf Power Query ist gesperrt*

Auch das Umbenennen, Löschen oder Verschieben von Blättern ist nun gesperrt.

Ihre Power-Query-Abfragen sind somit geschützt – ohne dass die Nutzer die Möglichkeit zur Aktualisierung der Daten verlieren.

**Wichtig:** Die Datenaktualisierung der Power-Query-Daten bleibt weiterhin möglich. Das bedeutet, dass Nutzer die Tabelle aktualisieren können, zum Beispiel durch einen Klick auf **Daten aktualisieren**, um neue Daten zu laden.

## Hinweis: Kein absoluter Schutz

Obwohl der Strukturschutz der Arbeitsmappe ein effektiver Weg ist, um Power Query vor Änderungen zu sichern, gilt: **Es handelt sich nicht um einen 100-prozentigen Schutz!**

Excel-Kennwörter – insbesondere für Blatt- und Arbeitsmappenschutz – lassen sich ohne großen technischen Sachverstand relativ einfach knacken. Hierfür gibt es viele Videos auf YouTube. Der Schutz kann somit ohne große Probleme ausgehebelt werden.

Der Schutz eignet sich gut, um versehentliche Änderungen durch Anwender zu vermeiden – nicht jedoch für Dateien mit streng vertraulichen Informationen.

Wenn es um wirklichen Datenschutz oder sensible Geschäftslogiken geht, sollten Sie auf zusätzliche Schutzmaßnahmen setzen – zum Beispiel die Auslagerung von Power Query in Power BI, die Nutzung von Access-Rechten in SharePoint oder andere professionelle Tools.

## Fazit

Wenn Sie mit sensiblen Daten oder komplexen Power-Query-Abfragen arbeiten, sollten Sie sich nicht allein auf den Blattschutz verlassen. Der **Strukturschutz** der Arbeitsmappe ist ein sinnvoller erster Schritt, um die Abfragen zu sichern – aber kein vollständiger Schutz.

Für den täglichen Einsatz im Team reicht dieser Schutz oft aus, für kritische Daten sollten jedoch zusätzliche Maßnahmen getroffen werden.

# Kopieren von Excel-Formeln aus intelligenten Tabellen

In intelligenten Tabellen werden in Formeln strukturierte Verweise verwendet. Das kann beim Kopieren der Formeln zu Problemen führen. Eine Änderung in den Einstellungen der Optionen schafft Abhilfe. So gehen Sie vor.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



## Formeln aus intelligenten Tabellen kopieren

Wenn Sie **intelligente oder dynamische Tabellen** in Excel einsetzen, kann es passieren, dass beim Kopieren von Formeln aus diesen Tabellen, ein Bezug zu dieser Quelltablette beibehalten wird. Die Formel passt sich nicht automatisch an den Zielbereich an, in den sie eingefügt wird.

Das einfache **Kopieren (Strg + C)** und **Einfügen (Strg + V)** führt **nicht zum gewünschten Ergebnis**. Dies liegt daran, dass bei intelligenten Tabellen in der Regel strukturierte Verweise für Formeln verwendet werden.

### Strukturierte Verweise und Formeln in intelligenten Tabellen

Intelligente oder dynamische Tabellen lassen sich in Excel als Bereich definieren – am einfachsten mit Strg + T.

Die Kombination aus Tabellen- und/oder Spaltennamen wird in Excel als strukturierter Verweis bezeichnet. Strukturierte Verweise treten auch auf, wenn Sie außerhalb einer Excel-Tabelle eine Formel erstellen, die sich auf Daten einer intelligenten Tabelle bezieht.

Die Verweise vereinfachen gegebenenfalls das Auffinden von Tabellen in einer umfangreichen Arbeitsmappe.

Die folgende Abbildung zeigt, wie solche strukturierten Verweise in Formeln genutzt werden. Im Beispiel sind dies die Spaltenbezeichnungen in Zeile 1: **[@Menge]** und **[@Preis]**.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table. The table has three columns: 'Menge' (Quantity), 'Preis' (Price), and 'Wert' (Value). The data is as follows:

	A	B	C	D	E
1	Menge	Preis	Wert		
2	100	2	200		
3	200	1,5	300		
4	150	3	450		
5					

The formula bar at the top shows the formula `=[@Menge]*[@Preis]` for cell C4. The formula is highlighted with a red box.

Strukturierte Verweise in Formeln in intelligenten Excel-Tabellen

## Ergebnis beim Kopieren von Formeln

Strukturierte Verweise haben aber beim Kopieren den Nachteil, dass sie sich nicht an dem Zielbereich entsprechend anpassen, in dem Sie die Formel einfügen. Die eingefügten Formeln (Strg + V) beziehen sich vielmehr immer auf die intelligente Quelltable, aus der sie kopiert wurden.

Das Ergebnis ist eine **Fehlermeldung #WERT!**, da Excel nicht erkennt, worauf sich diese Formel bezieht. Das zeigt die folgende Abbildung.

	A	B	C	D
1	Menge	Preis	Wert	
2	100	2	200	
3	200	1,5	300	
4	150	3	450	
5				
6				
7				
8				
9				
10			#WERT!	
11				

Kopierte Formeln mit strukturierten Verweisen führen zu Fehlermeldung

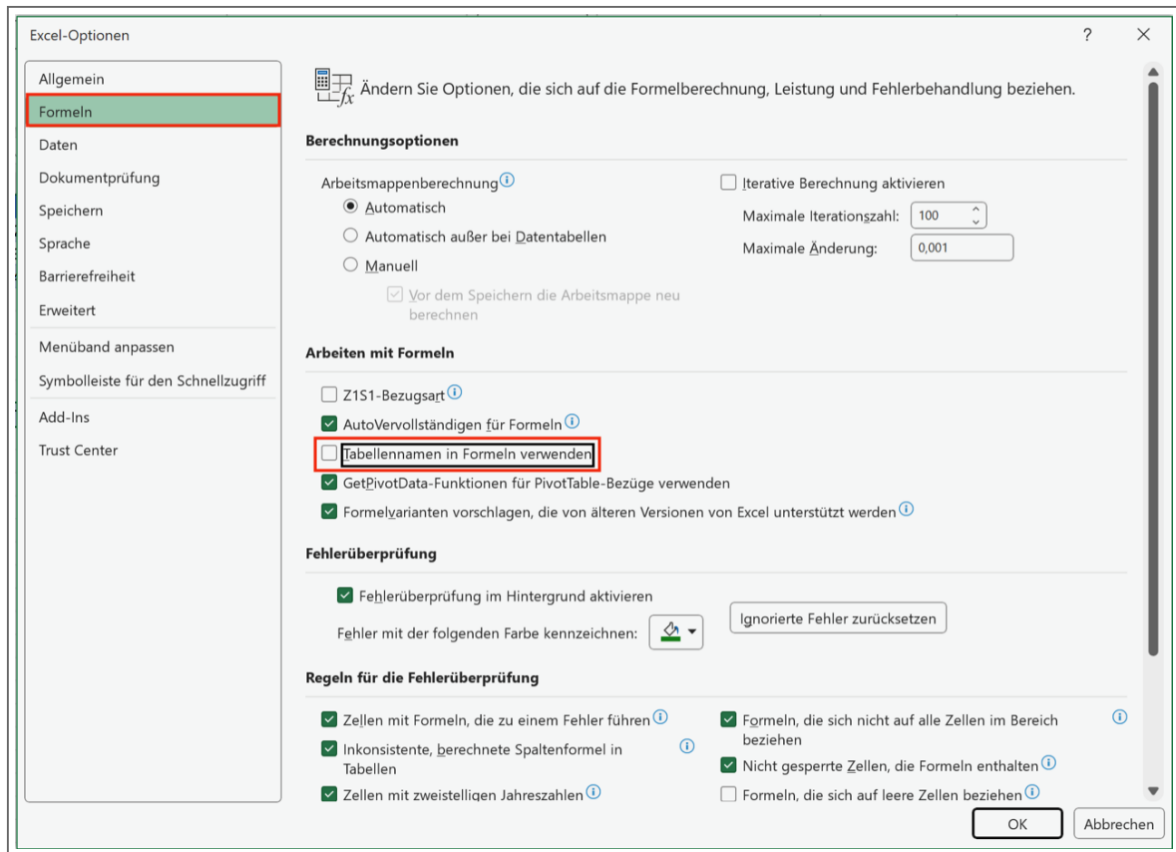
## Anpassen der Einstellungen in Excel-Optionen

Das Verwenden von strukturierten Verweisen in intelligenten Tabellen wird durch eine Einstellung in den Excel-Optionen gesteuert.

Wenn Sie öfter Formeln aus intelligenten Tabellen kopieren, dann sollten Sie diese Einstellung entsprechend anpassen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie die **Excel-Optionen**, indem Sie im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Datei** > Befehl **Excel-Optionen** aktivieren
- Es öffnet sich das Dialogfeld **Excel-Optionen**. Aktivieren Sie hier am linken Rand den Eintrag **Formeln**.
- Unter dem Bereich **Arbeiten mit Formeln** deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Tabellennamen in Formeln verwenden**.
- Bestätigen Sie Ihre Einstellung, indem Sie das Dialogfeld durch einen Klick auf **OK** schließen.

Die folgende Abbildung zeigt, wo Sie diese Einstellungen finden.



Einstellung in Excel-Optionen zu strukturierten Verweisen in Excel-Formeln

Wenn Sie jetzt neue Formeln in intelligenten Tabellen erstellen, dann werden die „normalen“ Verweise aus Spaltenbuchstaben und Zeilennummern verwendet, die ohne Anpassungsprobleme beim Kopieren wieder eingefügt werden können.

**Hinweis:** Bereits erstellte strukturierte Verweise bleiben aber durch die Umstellung erhalten.



# Persönliche und versteckte Informationen aus Excel-Arbeitsmappen entfernen

Excel speichert im Hintergrund Informationen zu Ihrer Datei, die Sie nicht an andere weitergeben wollen. Denn es könnten Datenschutzbestimmungen verletzt oder Firmengeheimnisse verteilt werden. Prüfen Sie mit dieser Vorgehensweise alle versteckten Informationen in Ihrer Excel-Datei.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



## Excel sammelt während der Bearbeitung Informationen

Wenn Sie Excel-Arbeitsmappen an Dritte weitergeben, dann sollten Sie sich immer bewusst sein, dass in diesen Dateien viele persönliche Daten enthalten sein können.

Denn Excel protokolliert **Informationen**, wie zum Beispiel den **Namen des Autors**, und **Änderungen** automatisch und versteckt mit.

Außerdem sind in den Dateien in der Regel auch **versteckte Daten** enthalten, die problematisch sein können; aus Datenschutzgründen oder weil damit Firmengeheimnisse verbunden sind. Dazu gehören beispielsweise Informationen in **Kopf- und Fußzeilen, Kommentaren**, ausgeblendeten Blättern etc.

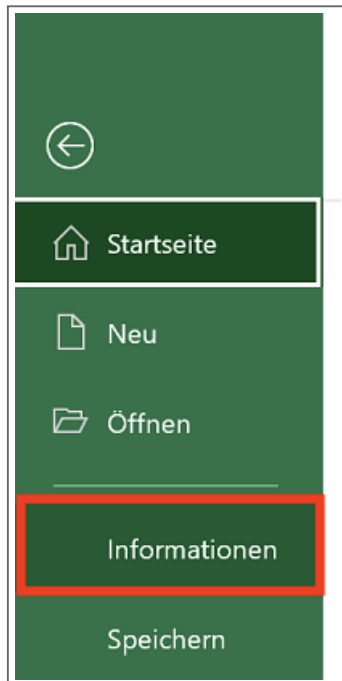
Für derartige Daten gibt es in Excel ein praktisches Tool, mit dem Sie diese Informationen sehr einfach aufspüren und entfernen können.

## Wo Sie versteckte Informationen in einer Excel-Datei finden

Um eine Arbeitsmappe auf persönliche und versteckte Informationen zu überprüfen, öffnen Sie zunächst die betreffende Datei.

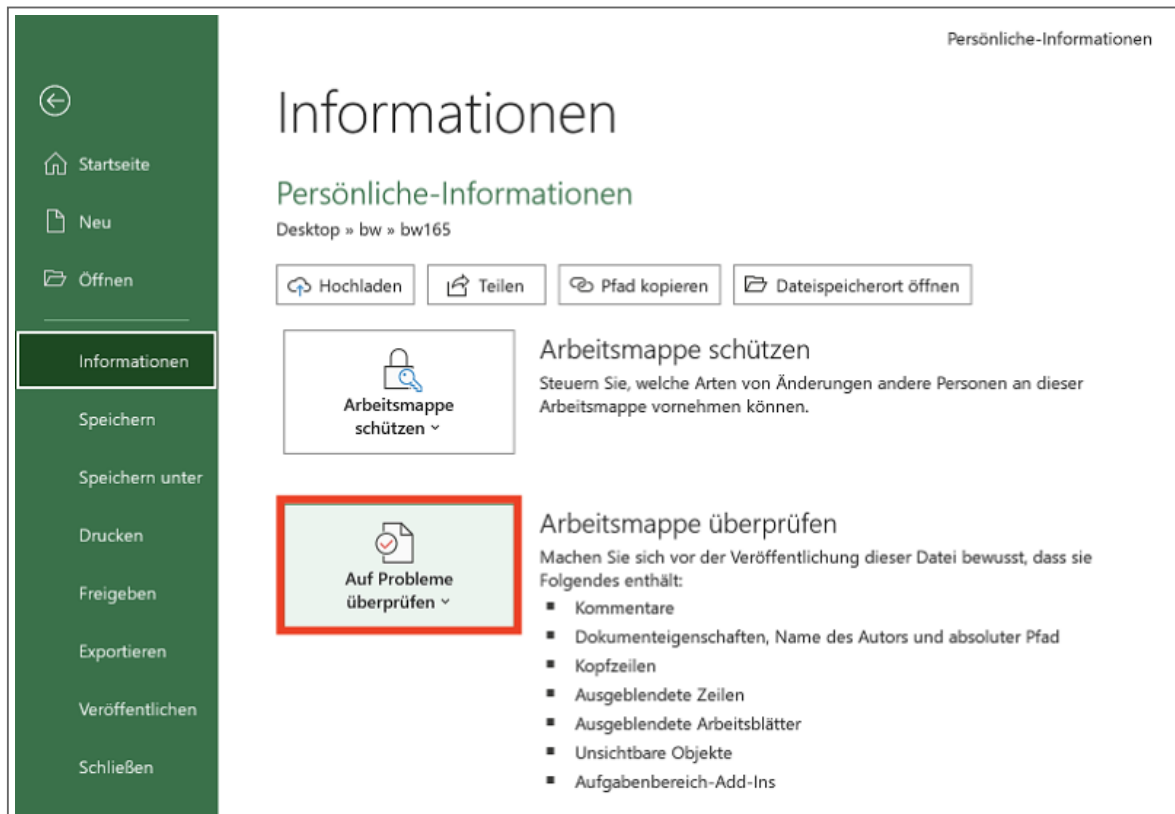
Klicken Sie im Menüband auf die Registerkarte **Datei**. Sie bekommen daraufhin am linken Rand des Fensters die wichtigsten Befehle zur Registerkarte **Datei** angezeigt.

Wählen Sie hier den Eintrag **Informationen** aus.



*Befehl Informationen auswählen*

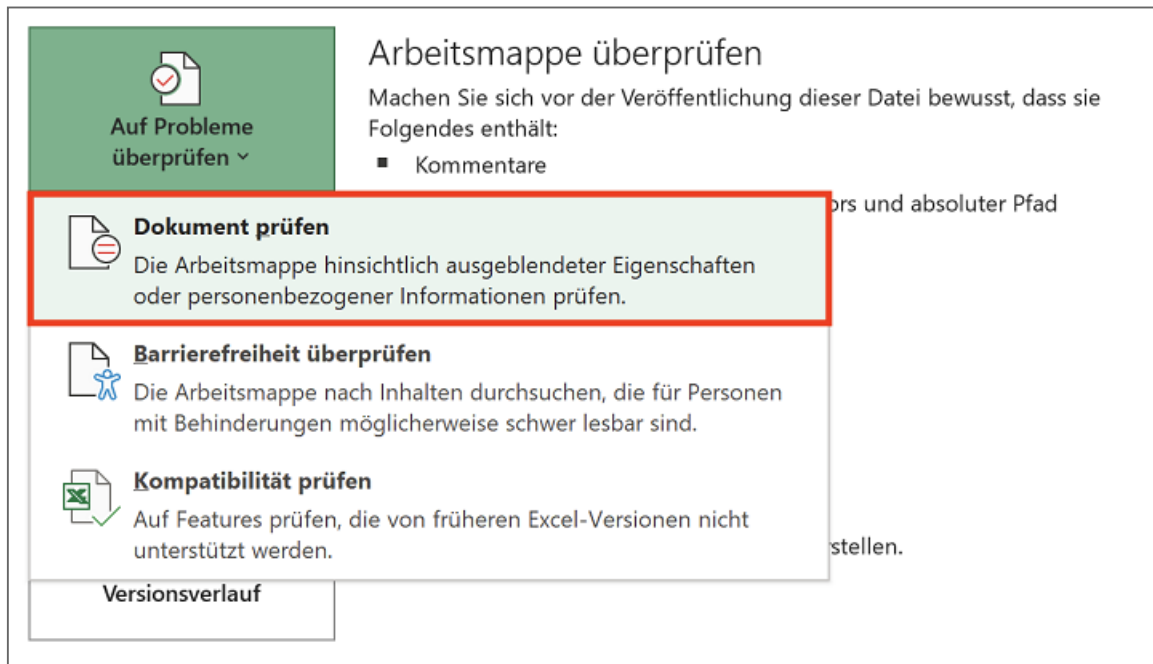
Sie bekommen daraufhin im rechten Bereich des Fensters die Features und Tools zu dem Befehl **Informationen** dargestellt. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche **Auf Probleme überprüfen**.



Schaltfläche Auf Probleme überprüfen

## Excel-Datei und Informationen zum Dokument prüfen

Sie erhalten eine Liste mit weiteren Befehlen eingeblendet. Klicken Sie hier auf den Befehl **Dokument prüfen**, mit dem Sie die Arbeitsmappe auf ausgeblendete Eigenschaften und personenbezogene Daten überprüfen können.



*Befehl Dokument prüfen auswählen*

Sie erhalten eine Meldung am Bildschirm, die Sie darauf hinweist, dass Sie die Arbeitsmappe noch einmal speichern sollten, da von der Dokumentprüfung eventuell Daten entfernt werden, die später nicht wiederhergestellt werden könnten.

Klicken Sie daher auf die Schaltfläche **Ja**, um die Datei vor der Dokumentprüfung zu speichern.

Löschen Sie jetzt versehentlich Daten mit der Dokumentprüfung, dann schließen Sie die Datei, ohne diese zu speichern (Strg + W).



*Speichern Sie aus Sicherheitsgründen die Datei, bevor Sie die Prüfung starten*

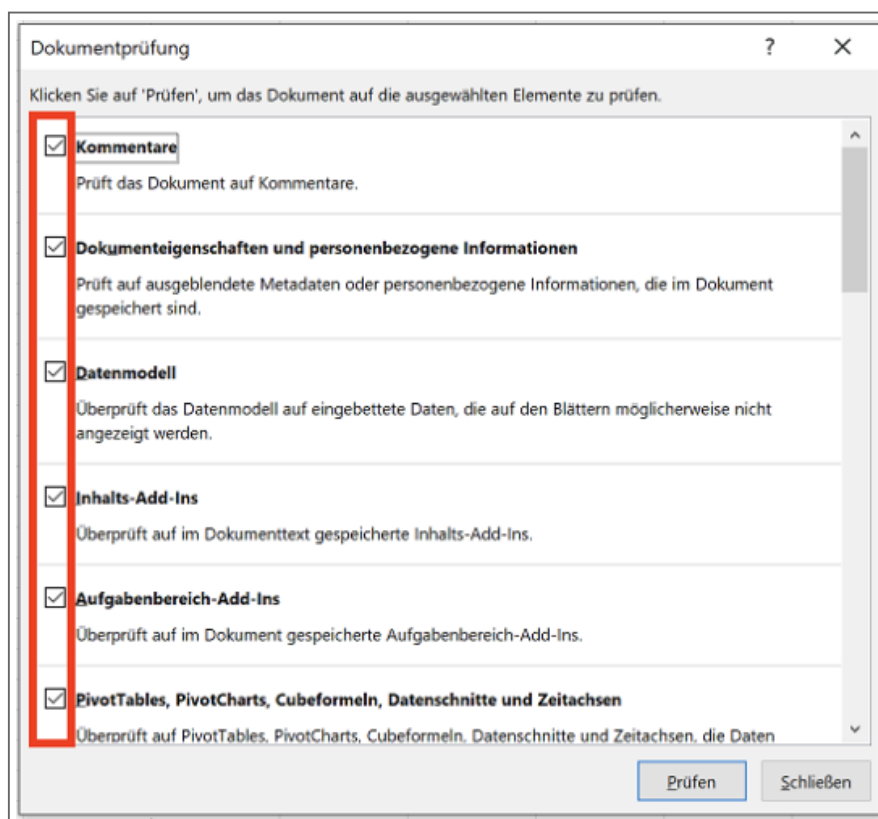
## Welche Informationen überprüft werden

Daraufhin öffnet sich das Dialogfeld **Dokumentprüfung**. Hier werden Ihnen die einzelnen Prüfungen und Sachverhalte dargestellt, nach welchen die Dokumentprüfung die Arbeitsmappe nach persönlichen und versteckten Informationen durchsucht.

Sie können einzelne Prüfschritte deaktivieren, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen am linken Rand deaktivieren.

**Tipp:** Lassen Sie hier alle Kontrollkästchen aktiviert, damit Sie nicht versehentlich versteckte Daten ignorieren. Sie können im nächsten Schritt immer noch festlegen, ob Sie die Daten löschen oder beibehalten wollen.

Klicken Sie zum Starten der Prüfung auf die Schaltfläche **Prüfen**.



*Umfang der Excel-Prüfung und Prüfschritte der Arbeitsmappe auswählen*

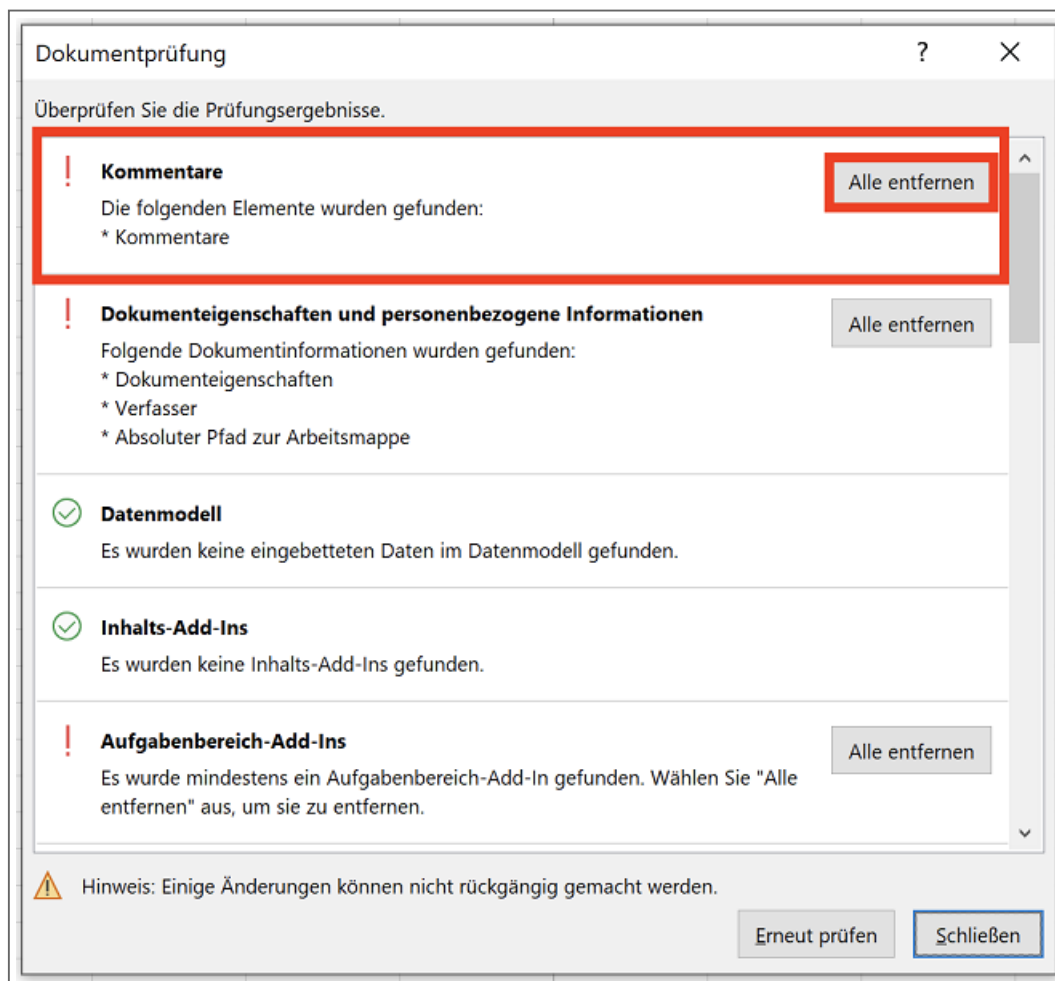
## Excel-Datei prüfen und Informationen löschen

Excel führt nun alle Prüfungen durch, die Sie ausgewählt haben.

Stellt Excel mit der Prüfung fest, dass es Informationen zu den von Ihnen markierten Punkten gibt, dann finden Sie **am linken Rand ein rotes Ausrufezeichen**, das Ihnen signalisiert, dass hier entsprechende Inhalte vorliegen.

Sie können jetzt bei jedem einzelnen Prüfungsergebnis entscheiden, ob Sie diese Informationen aus der Datei entfernen wollen oder nicht.

Per Klick auf die Schaltfläche **Alles entfernen** am rechten Rand können Sie alle gefundenen Daten und Informationen aus der Arbeitsmappe automatisch entfernen lassen. Diesen Schritt können Sie für jede einzelne Kategorie der Prüfungsergebnisse individuell vornehmen.



*Einzelne Daten und Informationen in Excel gezielt entfernen*

## Vorsicht vor den Folgen einer Löschung von Informationen

Sie sollten bei diesem Schritt aber beachten, dass sich das Löschen oder Entfernen auch direkt auf Ihre Berechnungen auswirken kann.

Haben Sie zum Beispiel Zeilen, Spalten oder sogar ganze Tabellenblätter ausgeblendet, dann löschen Sie durch Klick auf die Schaltfläche **Alles entfernen** diese Bereiche oder Tabellenblätter. Beziehen sich Formeln auf die gelöschten Bereiche, dann führt dies zwangsläufig zu Fehlern.

Vergewissern Sie sich daher erst, ob das Löschen sich nicht direkt oder indirekt auf Ihre Berechnungen in der Arbeitsmappe auswirkt.

Sollten Sie versehentlich essenziell wichtige Daten gelöscht haben, dann können Sie diese wiederherstellen, wenn Sie vor der Dokumentenprüfung die Datei gespeichert haben.

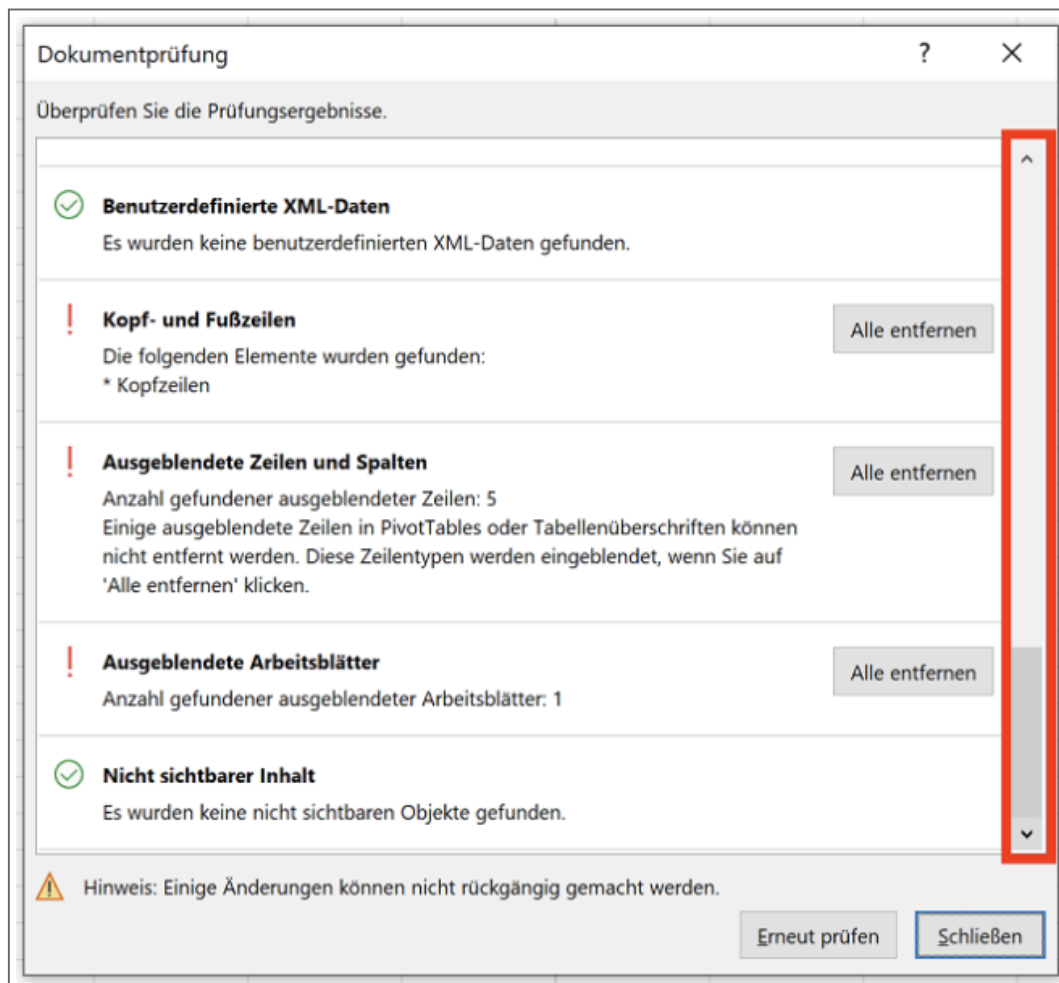
**Schließen** Sie einfach die Datei (Strg + W), **ohne** dass Sie die vorgenommenen Änderungen **speichern**. Beim erneuten **Öffnen** der Datei (Strg + O) erhalten Sie die Datei in der Version vor der Dokumentprüfung und können diese nochmals durchführen.

### Merke

Unbedingt die **Datei speichern, bevor** Sie die **Dokumentenprüfung** starten, sodass Sie eine Rückfallebene haben, falls Sie versehentlich Daten löschen, die für Berechnungen oder andere Zwecke gebraucht werden.

Sie sollten beachten, dass auf den ersten Blick nur einige der Prüfungen im Dialogfeld ersichtlich sind. Es gibt viele Möglichkeiten von versteckten Informationen in einer Arbeitsmappe.

Scrollen Sie daher am rechten Rand über die Laufleiste nach unten, damit Sie alle Ergebnisse zu allen Prüfungen sehen, und treffen Sie bei jedem Punkt die Entscheidung, ob Sie die Inhalte entfernen wollen oder nicht.



*Sich alle Prüfungsergebnisse anzeigen lassen*

Haben Sie alle gewünschten Inhalte entfernt, dann schließen Sie das Dialogfeld durch Klick auf die Schaltfläche **Schließen**. Überprüfen Sie jetzt unbedingt, ob das Löschen der Daten die Funktionsweise Ihrer Arbeitsmappe beeinträchtigt hat.

Ist alles in Ordnung, dann **speichern** Sie die Datei ab, indem Sie die Tastenkombination **Strg + S** drücken. Im Zweifel speichern Sie die bereinigte Datei unter einem **neuen Dateinamen** mit der Funktionstaste **F 12** ab.

Jetzt können Sie Ihre Datei an den entsprechenden Adressaten übermitteln, ohne dass darin Ihnen unbekannte Informationen stecken, die Sie eigentlich nicht weitergeben wollen.



# Notizen und Kommentare aus Excel zusammenstellen

Wie Sie alle Notizen und Kommentare aus einer Excel-Datei automatisch zusammenstellen und ausgeben. Mit Export und Verarbeitung in Power Query funktioniert dies auch für umfangreiche Dateien mit vielen Kommentaren und Notizen.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



## Die Aufgabe: Alle Notizen und Kommentare als Dokumentation zusammenstellen

Ihr Vorgesetzter bittet Sie, eine Liste aller Notizen und Kommentare aus einer umfangreichen Excel-Datei zu erstellen.

Sie haben bereits zahlreiche Anmerkungen eingefügt und nun stellt sich die Frage:  
**Wie lassen sich diese Informationen einfach exportieren und weiterverarbeiten?**

Genau dieses Problem tritt häufig in der Praxis auf.

In Excel gibt es keine direkte Funktion zum Exportieren von Notizen und Kommentaren. Mit einigen cleveren Tricks können Sie dennoch eine strukturierte Liste Ihrer Anmerkungen und Kommentare aus Ihrer Excel-Datei erzeugen.

## Unterschied zwischen Notizen und Kommentaren

Was unterscheidet Notizen und Kommentare in einer Excel-Datei?

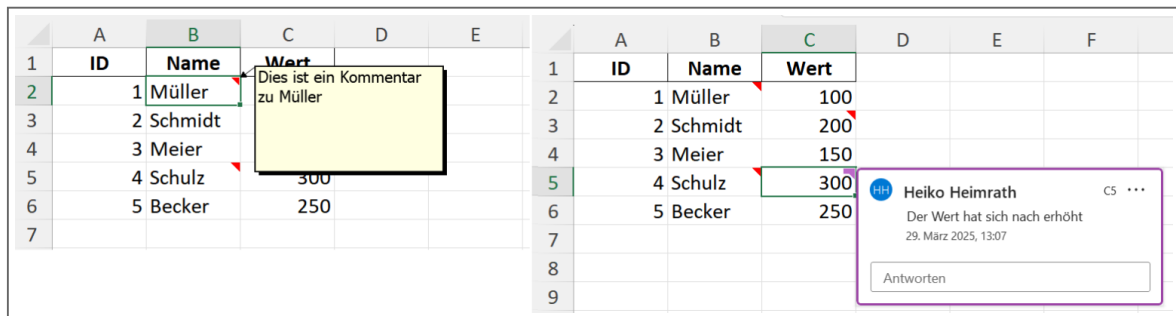
### Notizen

sind einfache Textfelder, die an eine Zelle angehängt werden und statisch bleiben (in älteren Excel-Versionen heißen sie noch „Kommentare“).

Dort können Sie Anmerkungen zu einem Eintrag oder einer Formel hinterlegen, damit andere diese besser verstehen und nachvollziehen. In der Notiz geben Sie beispielsweise an, was in eine Zelle eingetragen werden soll.

### Kommentare

sind Teil einer Konversation mit anderen Nutzerinnen und Nutzern der Datei (seit Excel 2019 und Microsoft 365). Sie bieten Antwortmöglichkeiten und eignen sich für Diskussionen.

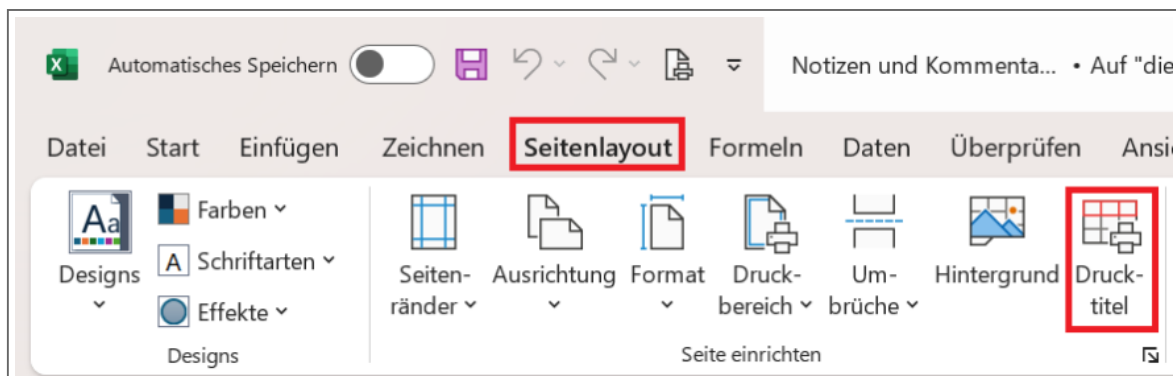


Beispiel für Notizen (links) und Kommentare (rechts) in Excel

## Notizen und Kommentare über die Druckfunktion exportieren

Zunächst scheint es keine einfache Möglichkeit zu geben, Notizen in eine Liste zu überführen. Doch ein Umweg über den Druckdialog kann helfen.

Aktivieren Sie im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Seitenlayout** > Befehlsgruppe **Seite einrichten** > Befehl **Drucktitel**.

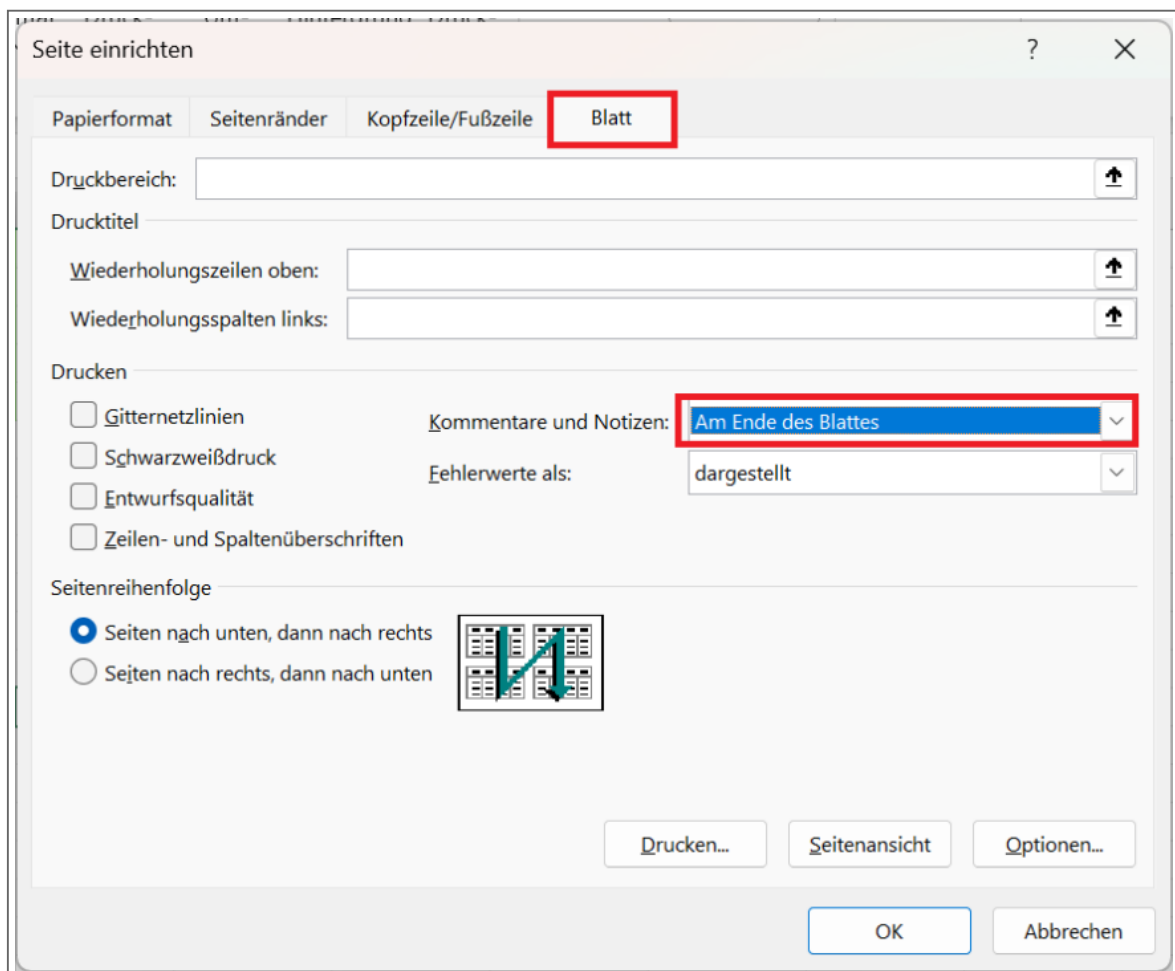


Drucktitel in Excel festlegen

Es öffnet sich das Dialogfeld **Seite einrichten**. Das Register **Blatt** ist bereits automatisch aktiviert.

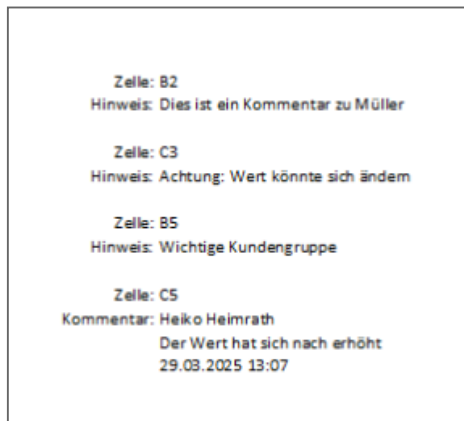
Wählen Sie bei **Kommentare und Notizen** den Eintrag **Am Ende des Blattes**.

Bestätigen Sie Ihre Einstellung, indem Sie das Dialogfeld durch einen Klick auf **OK** schließen.



*Einstellungen für das Einrichten einer Druckseite*

Wenn Sie die Seitenansicht jetzt über **Datei > Drucken** aufrufen, dann werden die Notizen auf den letzten Seiten tabellarisch aufgelistet. Sie können bei Bedarf dann auf Papier oder als PDF ausgedruckt werden.



*Beispiel: Notizen (Hinweise) und Kommentare am Ende der Druckseite*

Drucken Sie das Excel-Blatt als PDF, dann können Sie das PDF-Dokument und die Notizen und Kommentare am Ende des PDF-Ausdrucks kopieren. Öffnen Sie das PDF in Word, um die Notizen weiterzuverarbeiten.

Dieser Trick ermöglicht eine schnelle Exportlösung, ist jedoch nicht optimal für die Verarbeitung großer Datenmengen, wenn Ihre Datei viele Notizen und Kommentare hat.

## Notizen und Kommentare mit Power Query auslesen

Eine weitere Herausforderung besteht darin, Notizen und Kommentare direkt in eine eigene Spalte innerhalb von Excel zu extrahieren.

Ein **Beispiel** aus der Praxis: In einem 20.000 Zeilen langen Dokument sind zahlreiche Notizen eingefügt, die nun in eine separate Spalte überführt werden sollen. Manuelles Kopieren wäre hier extrem umständlich und zeitaufwendig.

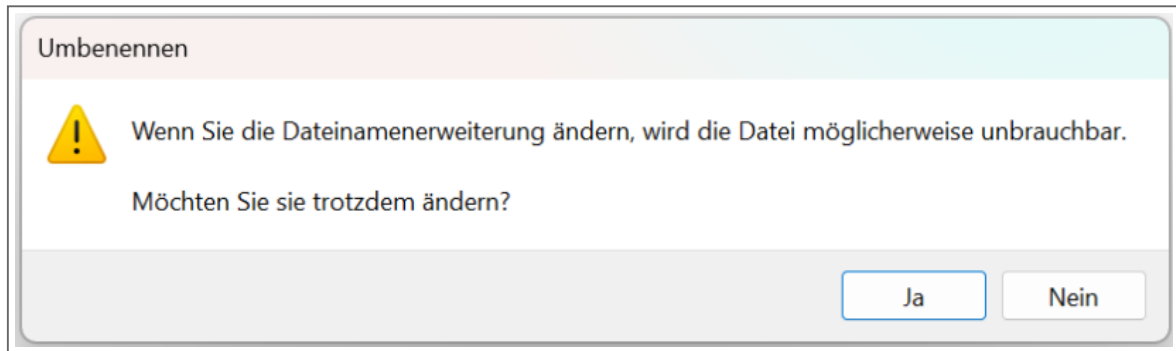
Doch Power Query bietet eine elegante Lösung – wenn auch mit einem kleinen Trick.

### Excel-Datei in ZIP-Format umbenennen

Eine XLSX- oder XLSM-Datei ist technisch gesehen ein **ZIP-Archiv**. Ändern Sie im Explorer (Dateimanager) die Dateiendung von **.xlsx** auf **.zip**. Erstellen Sie zuvor eine Kopie Ihrer Original-Excel-Datei.

Sie bekommen daraufhin eine Warnmeldung angezeigt, dass durch die Änderung der Dateinamenserweiterung die Datei unbrauchbar werden kann.

Klicken Sie hier auf **Ja**, um das Dialogfeld zu schließen.



*Warnhinweis: xlsx-Datei in zip-Datei ändern*

## Zip-Datei entpacken

Entpacken Sie als Nächstes die ZIP-Datei. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf den Namen der Zip-Datei und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Alle extrahieren** aus. Die ZIP-Datei wird jetzt in einen neuen Ordner entpackt.

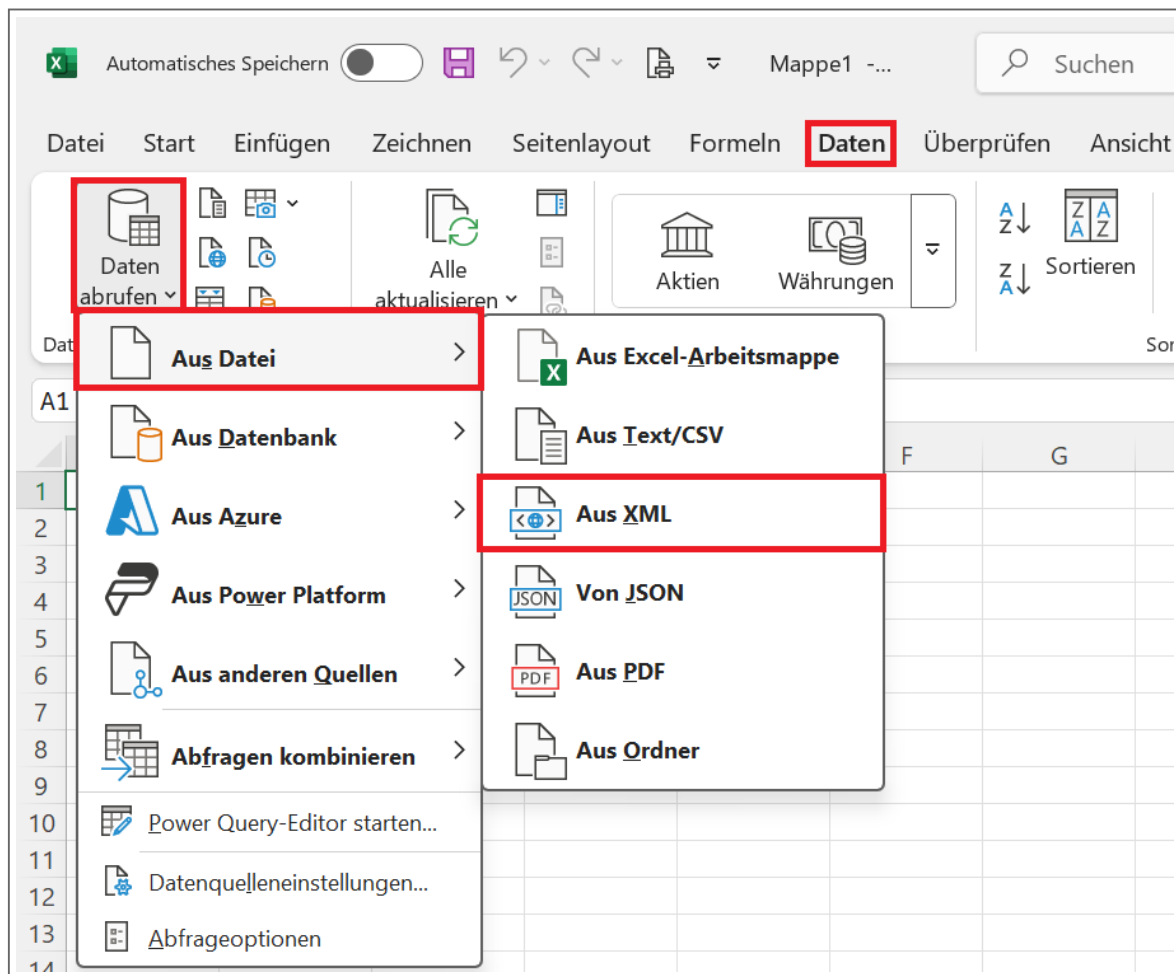
Navigieren Sie im entpackten Ordner zum Unterordner **xl** und öffnen Sie diesen.

## Notizen und Kommentare als XML-Dateien finden

- Notizen befinden sich in der Datei **comments1.xml**.
- Kommentare (die neuen Antwort-kompatiblen Anmerkungen) werden in einer separaten **threadedComment1.xml** gespeichert. Diese Datei finden Sie im Unterverzeichnis **threadedComments**.

## XML-Dateien in Power Query laden

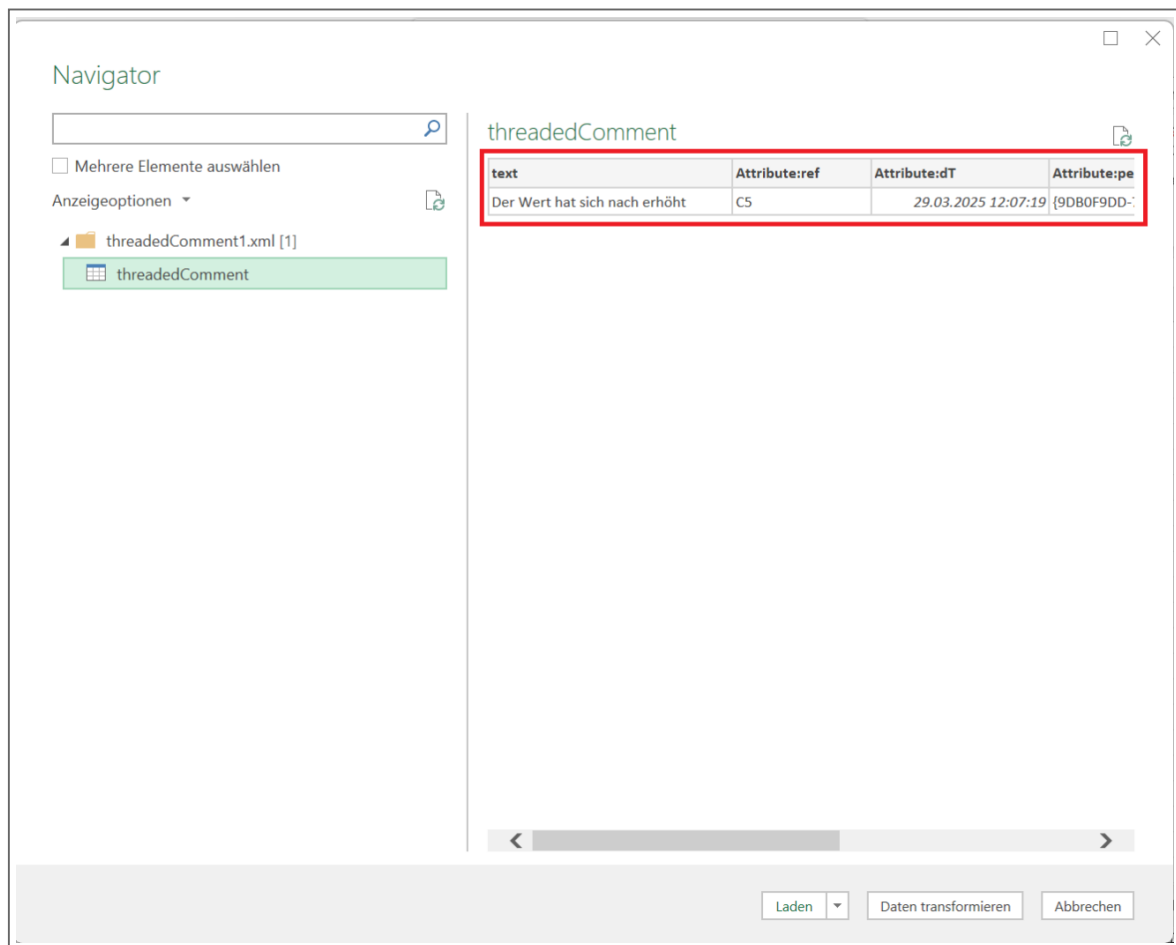
Öffnen Sie Excel und aktivieren Sie im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Daten** > Befehlsgruppe **Daten abrufen und transformieren** > Befehl **Aus Datei** > **Aus XML**



*Daten aus XML-Datei in Power Query importieren*

## Kommentare importieren

Um die Kommentare zu importieren, wählen Sie die Datei **threadedComment1.xml** aus. Es öffnet sich daraufhin das folgende Dialogfeld.



Import-Vorschau in Power Query für Kommentare

Die Kommentare werden ohne Probleme in der Voransicht erkannt. Sie können diese gleich nach Excel importieren, indem Sie auf die Schaltfläche **Laden** klicken.

Wollen Sie die Daten noch weiterbearbeiten, dann klicken Sie auf die Schaltfläche **Daten transformieren**, um die Daten im Power-Query-Editor zu transformieren, bevor Sie diese nach Excel ausgeben.

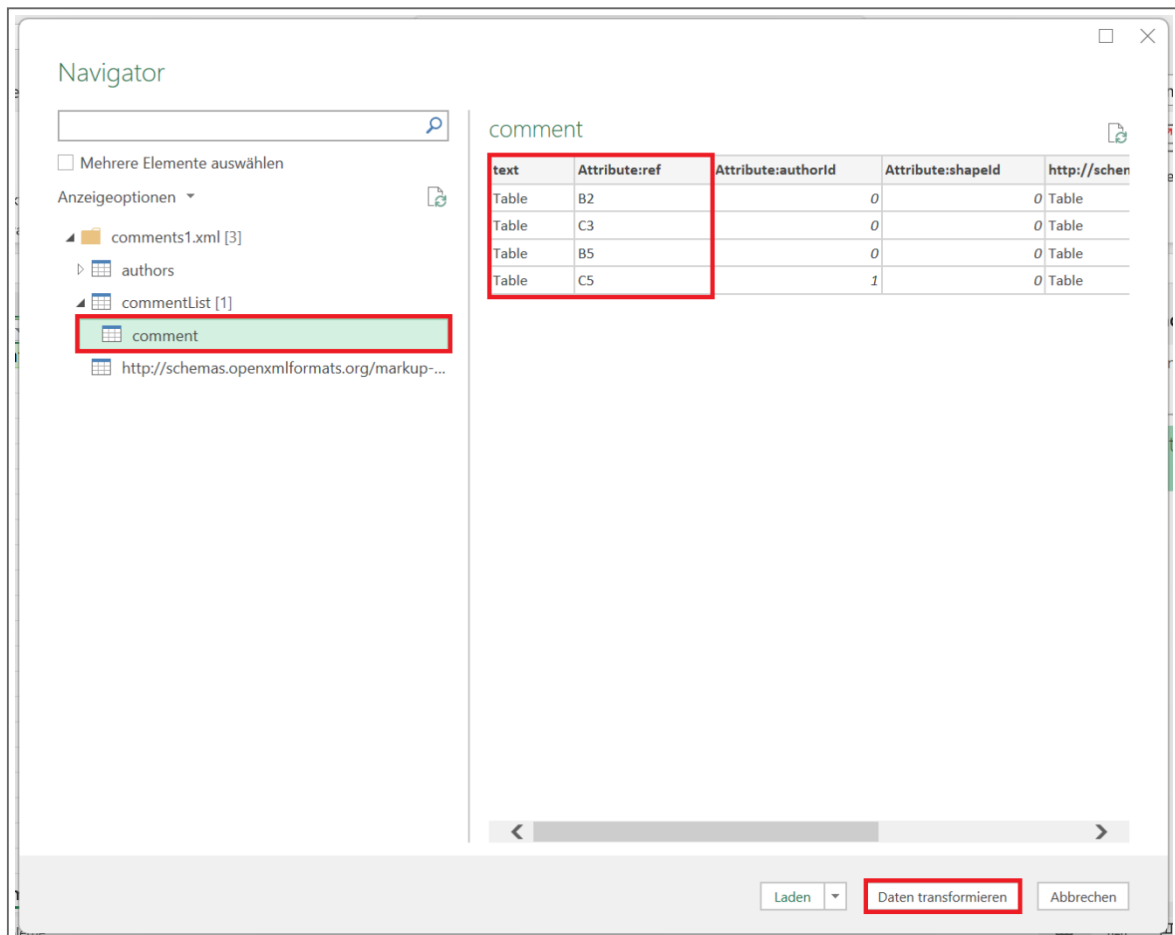
## Notizen importieren

Um die Notizen zu importieren, wählen Sie die Datei **comments1.xml** zum Importieren aus. Es öffnet sich daraufhin wieder das Dialogfeld Navigator.

Wählen Sie hier bei **commentList** die Untertabelle **comment** am linken Rand aus. Im rechten Bereich bekommen Sie den entsprechenden Inhalt angezeigt.

Die Notizen sind in der Spalte **Text** versteckt. Unter der Spalte **Attribute:ref** bekommen Sie die Zelladresse angezeigt.

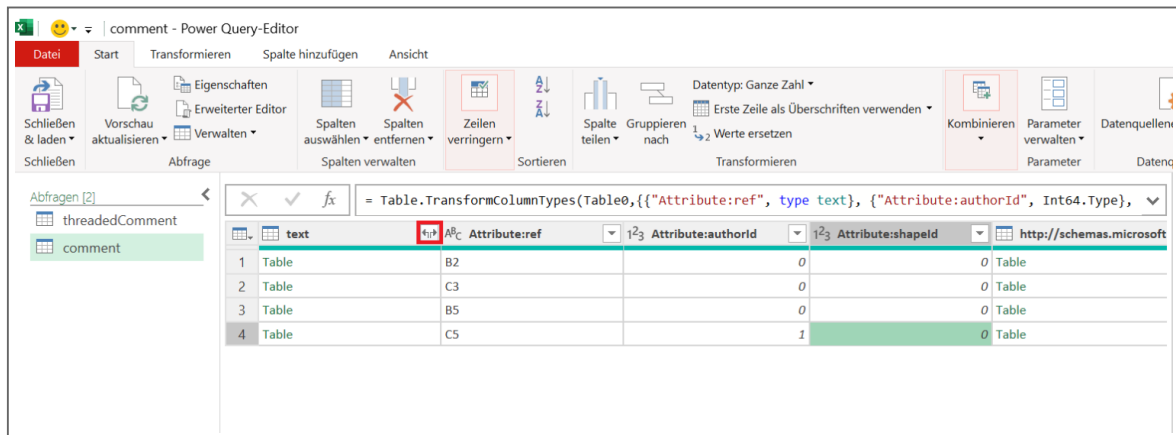
Um die Notizen sichtbar zu machen, müssen Sie die Abfrage im Power-Query-Editor noch bearbeiten. Klicken Sie daher auf die Schaltfläche **Daten transformieren**.



Import-Vorschau in Power Query für Notizen

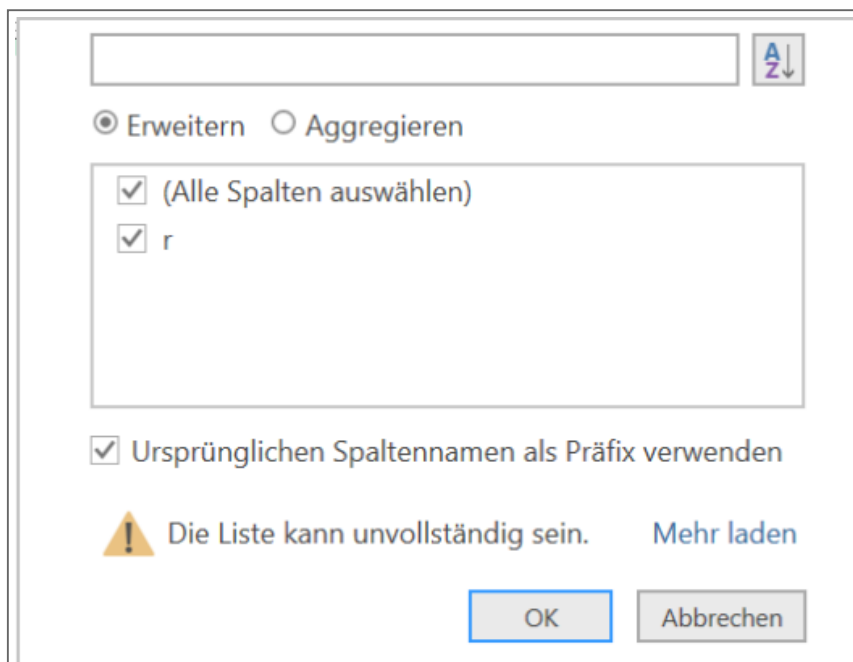
Es öffnet sich der Power-Query-Editor. Klicken Sie auf die zwei Pfeilchen bei der Spalte **text**, um diese zu entpacken.





Notizen in Power Query auspacken, 1. Teil

Sie bekommen daraufhin im nächsten Dialogfeld den Inhalt der hinterlegten Tabelle angezeigt. Erweitern Sie die Spalte, indem Sie das Kontrollkästchen **Alle auswählen** markieren, und bestätigen Sie Ihre Auswahl, indem Sie auf **OK** klicken.



Einstellungen zum Entpacken der Power-Query-Tabelle (Table)

Sie bekommen eine weitere Tabelle in der Spalte angezeigt. Wiederholen Sie den Vorgang für diese Tabelle, indem Sie wieder auf die **zwei Pfeilchen** klicken.

Abfragen [2] < = Table.ExpandTableColumn("#Geänderter Typ", "text", {"r"}, {"text.r"})

	ABC 123 text.r	Attribute:ref	Attribute:authorid	Attribute:shapeld	http://schemas.microsoft
1	Table	B2	0	0	Table
2	Table	C3	0	0	Table
3	Table	B5	0	0	Table
4	null	C5	1	0	Table

Notizen in Power Query auspacken, 2. Teil

Wählen Sie im nächsten Dialogfeld wieder **Alle Spalten auswählen** aus und bestätigen Sie, indem Sie auf die Schaltfläche **OK** klicken.

☒ Erweitern ☐ Aggregieren

☒ (Alle Spalten auswählen)

☒ rPr

☒ t

☒ Ursprünglichen Spaltennamen als Präfix verwenden

Die Liste kann unvollständig sein. [Mehr laden](#)

Einstellungen zum Entpacken der Power-Query-Tabelle (Table)

Jetzt bekommen Sie die Notizen angezeigt.

= Table.ExpandTableColumn("#Erweiterte text", "text.r", {"rPr", "t"}, {"text.r.rPr", "text.r.t"})

	ABC 123 text.r.rPr	ABC 123 text.r.t	Attribute:ref	Attribute:authorid	Attribute:shapeld
1	Table	Dies ist ein Kommentar zu Müller	B2	0	
2	Table	Achtung: Wert könnte sich ändern	C3	0	
3	Table	Wichtige Kundengruppe	B5	0	
4	null	null	C5	1	

Entpackte Notizen in der Power-Query-Tabelle

Sie können jetzt die nicht benötigten Spalten entfernen und die Notizen nach Excel laden: **Datei > Schließen & laden.**

Mit diesem Trick können Sie sowohl Notizen als auch Kommentare effizient aus Excel exportieren und weiterverarbeiten. Die Kombination aus ZIP-Entpacken und Power Query eröffnet völlig neue Möglichkeiten für das Datenmanagement in Excel.

# In 7 Schritten zum Kommentarverzeichnis in Excel

Behalten Sie den Überblick über sämtliche Kommentare in den Zellen einer Arbeitsmappe. So gelangen Sie mit der Such-Funktion blitzschnell zum gewünschten Kommentar.

Zuletzt geändert am 18.03.2026

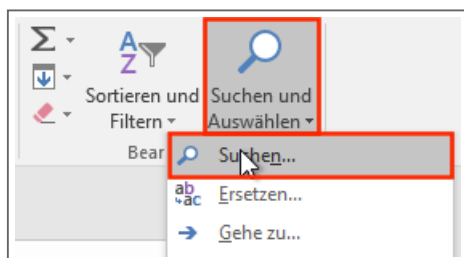


Haben Sie in einer Arbeitsmappe viele Kommentare eingegeben, kann der Überblick schnell verloren gehen. Sie wissen dann zum Beispiel nicht, auf welchen Tabellenblättern welche Zellen welche Kommentare enthalten.

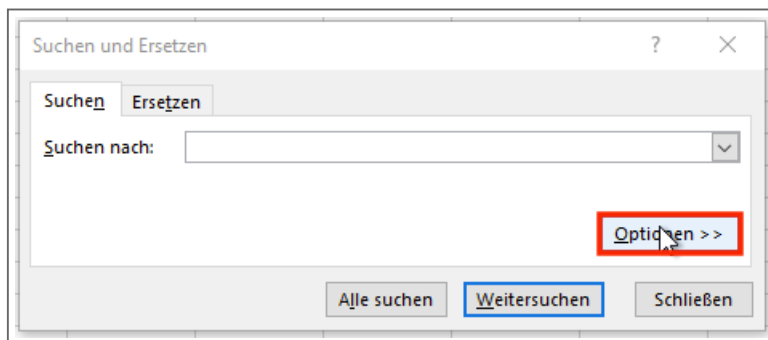
Mit einem einfachen und effektiven Trick listen Sie alle Zellen einer Arbeitsmappe, in denen Kommentare enthalten sind.

- Öffnen Sie die Arbeitsmappe, deren Kommentare Sie auflisten möchten.
- Aktivieren Sie im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Start** > Befehlsgruppe **Bearbeiten** > Befehl **Suchen und Auswählen** > Befehl **Suchen**.

Alternativ können Sie auch die Tastenkombination **Strg + F** verwenden.



Daraufhin öffnet sich das Dialogfeld **Suchen und Auswählen**. Klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche **Optionen**.



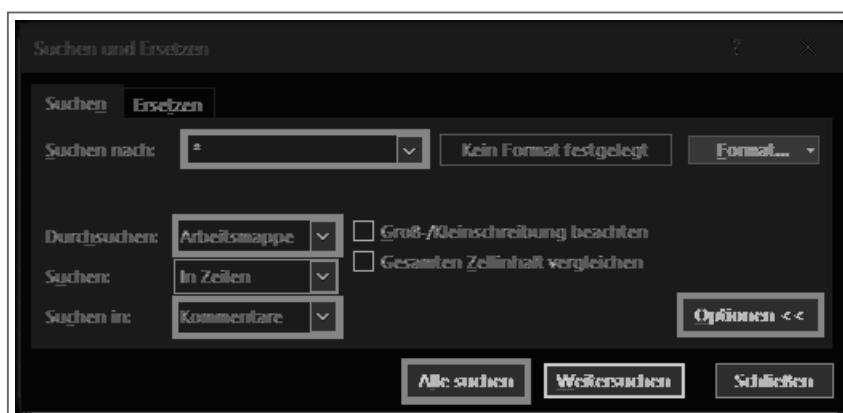
Das Dialogfeld **Suchen und Ersetzen** wird erweitert. Sie erhalten zusätzliche Optionen zur Auswahl eingeblendet: Erfassen Sie unter **Suchen nach** das Sternchen (\*).

Das Sternchen (\*) ist in Excel das Platzhalterzeichen für eine beliebige Zeichenfolge, während das Fragezeichen (?) Platzhalter für genau ein Zeichen ist. Mit dem Sternchen (\*) suchen Sie alle Suchobjekte (Zellen, Kommentare) im Suchbereich, die einen Inhalt haben.

Im Listenfeld **Durchsuchen** wählen Sie den Eintrag **Arbeitsmappe** aus.

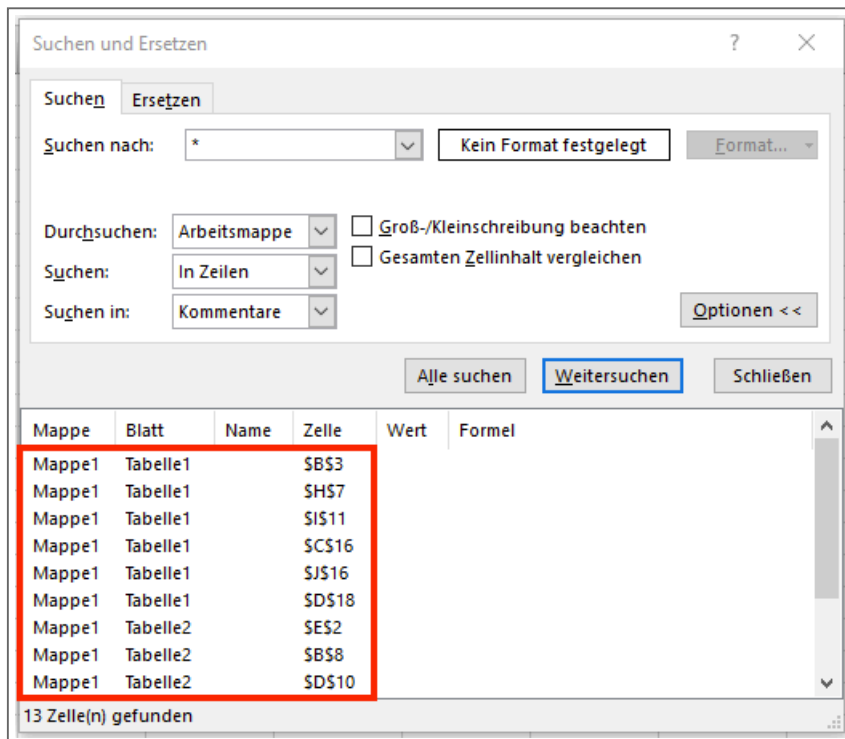
Es wird also die gesamte Arbeitsmappe durchsucht und nicht nur ein einzelnes Tabellenblatt. Wollen Sie sich nur die Kommentare eines bestimmten Tabellenblatts auflisten, müssen Sie hier den Eintrag **Blatt** auswählen.

Unter dem Listenfeld **Suchen in** wählen Sie den Eintrag **Kommentare** aus. Durch diese Einstellung lassen Sie nur die Kommentar-Objekte nach den vorher eingestellten Suchkriterien durchsuchen.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle suchen**.

Jetzt wird die Arbeitsmappe nach Zellen durchsucht, in denen Kommentare hinterlegt sind. Sie erhalten eine Auflistung der Zellen direkt unterhalb im Dialogfeld aufgelistet.



Diese Auflistung ist sehr praktisch, da den Einträgen auch ein Hyperlink hinterlegt ist. Klicken Sie mit der Maus auf einen Eintrag, so gelangen Sie automatisch zu der Zelle mit dem Kommentar.

## Kommentaren in Excel-Tabelle mehr Aufmerksamkeit verleihen

Verschaffen Sie Ihren Kommentaren in Zellen mehr Aufmerksamkeit, indem Sie die Form-Elemente anpassen.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



## Notizen für Excel-Anwender hervorheben

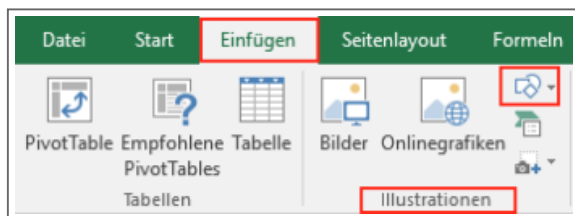
In der Kommentarfunktion hinterlegen Sie nützliche Informationen zu einer einzelnen Zelle. Sobald Sie mit dem Mauszeiger über die Zelle fahren, wird Ihr Kommentartext in einem gelben Rechteck eingeblendet.

Diese gelbe Rechteckform können Sie ändern und Ihren Kommentaren mehr Aufmerksamkeit geben.

Das gelbe Rechteck mit einem Kommentar ist nichts anderes als eine Form, die Sie im Menüband einfügen können. Wählen Sie dafür folgende Befehlsfolge:

Im Register **Einfügen** > Befehlsgruppe **Illustrationen** > Befehl **Formen**.

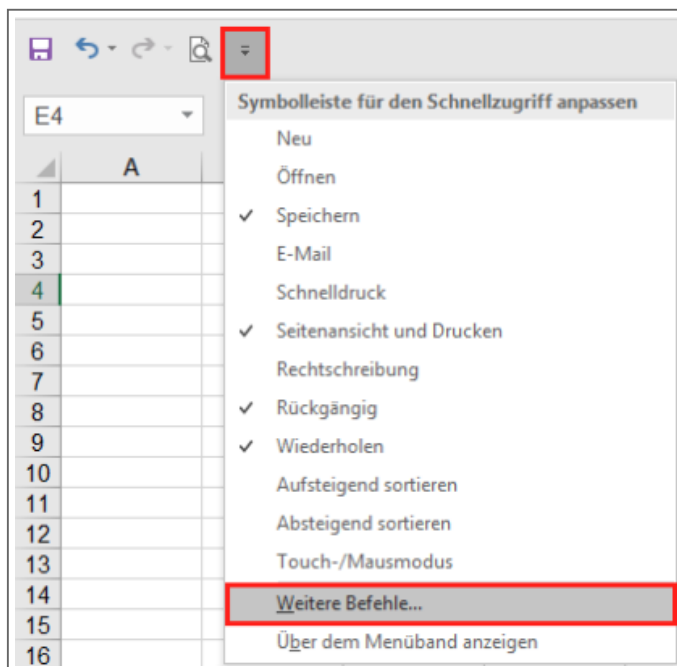
Das Rechteck Ihrer Kommentare ist durch jede beliebige Form in Excel ersetzbar.



## Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Zuerst müssen Sie etwas Vorarbeit leisten, da Sie den Excel-Befehl **Form ändern** benötigen, den Sie ab Excel 2007 nicht mehr im Menüband finden. Er ist aber weiterhin in Excel vorhanden. So nehmen Sie ihn in die Symbolleiste für den Schnellzugriff auf.

Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf das rechte Symbol mit dem nach unten zeigenden Dreieck. In der sich öffnenden Liste wählen Sie den Eintrag **Weitere Befehle** aus.



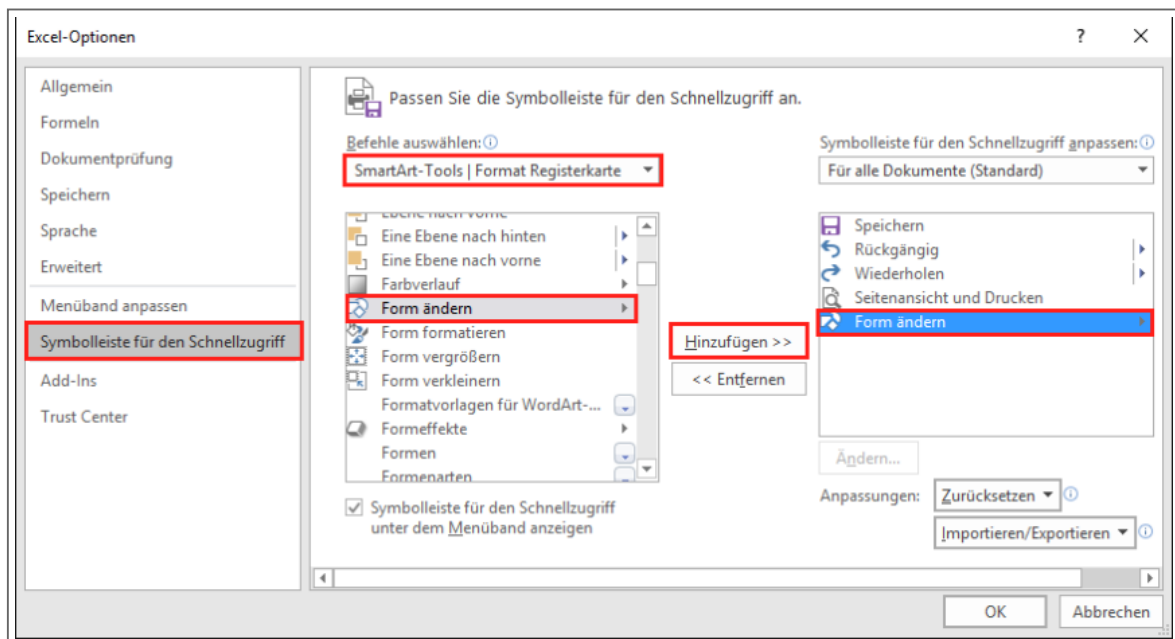
Es öffnet sich das Dialogfeld **Excel-Optionen**. In der linken Navigationsleiste ist automatisch die Kategorie **Symbolleiste für den Schnellzugriff** aktiviert.

Wählen Sie im rechten Bereich unter dem Listenfeld **Befehle auswählen** den Eintrag **SmartArts-Tools | Format Registerkarte** aus. Direkt darunter werden die entsprechenden Excel-Befehle aufgelistet.

Markieren Sie den Eintrag **Form ändern** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Der Befehl **Form ändern** wird in die Liste am rechten Rand übernommen.

Bestätigen Sie Ihre Einstellung mit **OK**.





## Gewünschtes Form-Element auswählen

Nachdem Sie die Schaltfläche in die Symbolleiste für den Schnellzugriff übernommen haben, ändern Sie nun die Kommentarform:

Markieren Sie zunächst die Zelle, in der sich Ihr Kommentar befindet. Aktivieren Sie im Menüband das Register **Überprüfen** > Befehlsgruppe **Kommentare** > Befehl **Kommentar bearbeiten**.



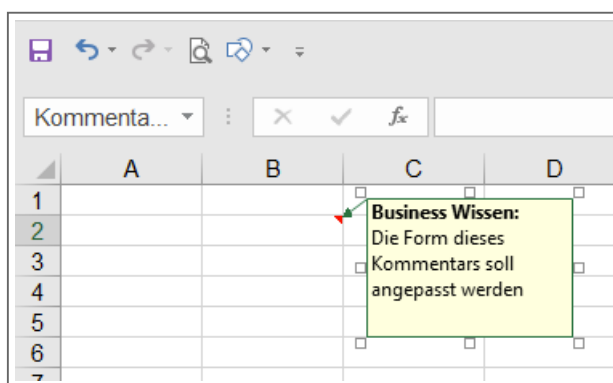
Jetzt wird der Kommentar ausgewählt und kann bearbeitet werden.

Alternativ wählen Sie diesen Befehl auch aus, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Zelle klicken und im Kontextmenü den Eintrag **Kommentar bearbeiten** auswählen.

Zunächst wird die Texteingabe im Kommentar aktiviert, das heißt, Sie können Ihren hinterlegten Kommentartext ändern.

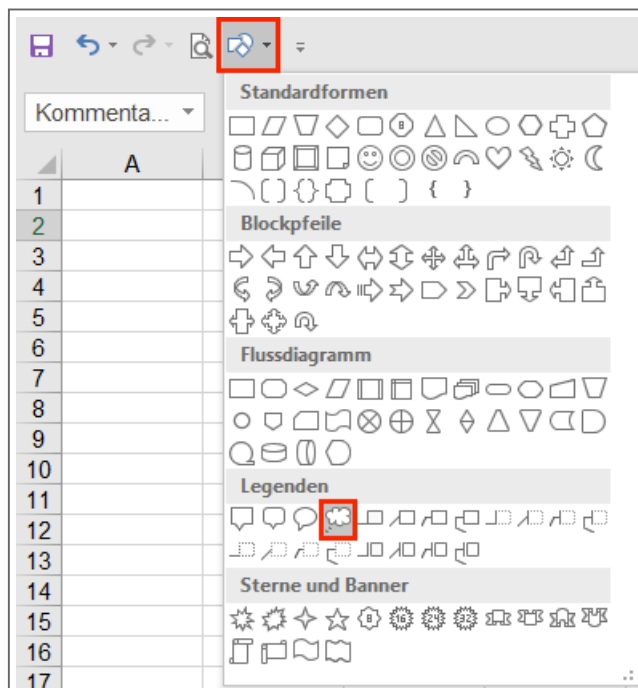
Um die Form des Kommentarfensers zu verändern, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den **äußeren Rand des gelben Kommentarfensers**.

Die Kommentarfom ist markiert. Sie erkennen dies an den äußeren Markierungspunkten des Kommentarfensers. Zudem ist der Befehl **Form ändern** in der Symbolleiste für den Schnellzugriff ausführbar.

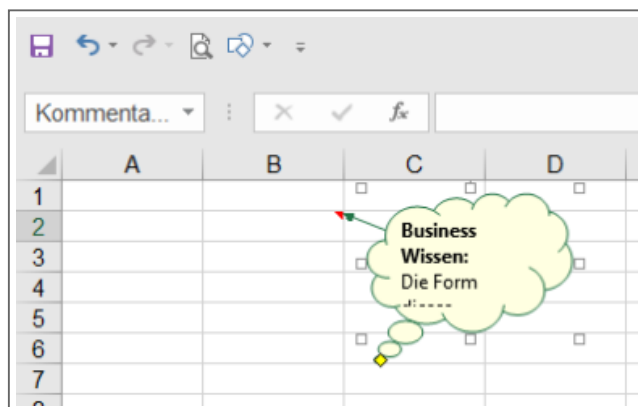


Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf den Befehl **Form ändern**. Die Liste mit allen verfügbaren Formen klappt auf.

Wählen Sie die gewünschte Form durch Klick mit der linken Maustaste aus. Die Wolkenform finden Sie beispielsweise in der Gruppe **Legenden**.



Sie sind am Ziel: Excel ändert sofort die Darstellung Ihres Kommentars und zeigt ihn statt als gewöhnliches Rechteck als Wolke dar. Die Wolke zieht die Augen der Betrachter Ihres Excel-Sheets auf sich und Ihr Kommentar wird sicher gelesen.



# Farbschema der Excel-Arbeitsmappe an das eigene Corporate Design anpassen

Excel-Tabellen und Diagramme können mit wenigen Klicks in den Farben Ihres Unternehmens dargestellt werden. Dazu definieren Sie Ihr individuelles Farbdesign. Excel passt alle Farben in den Tabellen automatisch an. So können Sie die Vorgaben Ihres Corporate Designs einhalten.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



Wenn Sie Zellen oder Zeichen in Excel einfärben, dann verwenden Sie dafür die hinterlegten **Farbpaletten**, die Sie im Menüband finden.

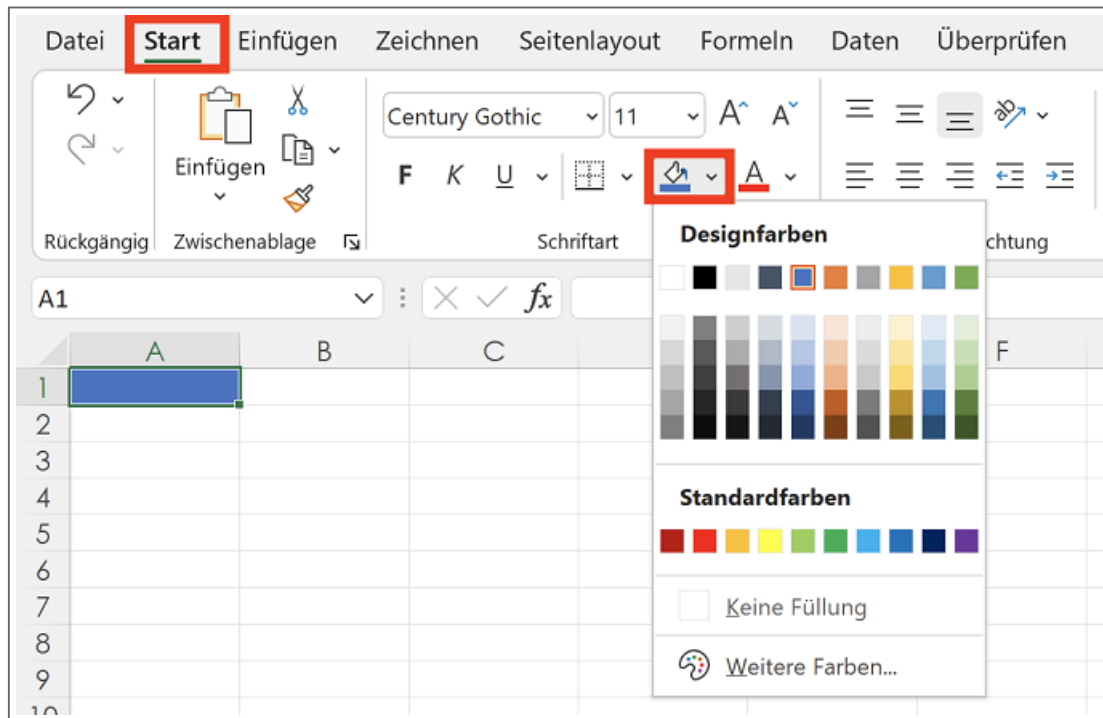
Diese Farbpaletten können Sie **individuell anpassen**. Sie hinterlegen Ihre eigenen Unternehmensfarben, wie sie in Ihrem Corporate Design oder der Corporate Identity festgelegt sind.

Und das Beste daran ist, dass die **Farbschemata dynamisch** sind. Ändern Sie Farben in der Farbpalette, dann werden automatisch die verwendeten Farben (zum Beispiel Schriftfarbe oder Hintergrundfarbe) in der Arbeitsmappe entsprechend angepasst.

## Wie funktioniert das Farbschema in Excel?

Wollen Sie Zellen in Excel mit einer Hintergrundfarbe versehen, dann gehen Sie in der Regel wie folgt vor: Sie wählen die Zelle aus und aktivieren im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Start** > Befehlsgruppe **Schriftart** > Befehl **Füllfarbe**.

Sie bekommen dann die Farbpalette angezeigt und Sie können die gewünschte Farbe auswählen.



*Zelle mit blauer Farbe einfärben*

## Designfarben sind dynamisch

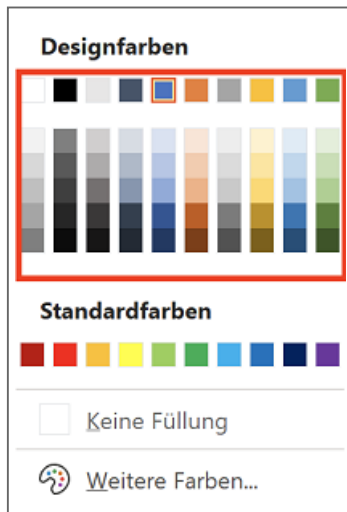
Was genau verbirgt sich hinter der Farbpalette? Im oberen Bereich finden Sie die sogenannten Designfarben. Die hier eingestellten Farben können Sie individuell anpassen.

Ändern Sie diese Farben, dann werden die entsprechenden Zellen, in welchen Sie diese Farben verwendet haben, automatisch angepasst.

Bei den Designfarben finden Sie hier von links nach rechts zuerst vier **Weiß-Schwarz-Grau-Blau-Töne**. Diese Farben eignen sich besonders, um Schriftfarben zu formatieren.

Danach folgen sechs sogenannte **Akzentfarben**. Sie haben somit zehn Farben in einer Reihe zur Verfügung.

Automatisch werden zu allen Farben die Schattierungen angelegt. Sie finden diese unter der ersten Reihe etwas abgesetzt (von ganz hell bis ganz dunkel). Diese Farben werden automatisch von Excel erstellt.

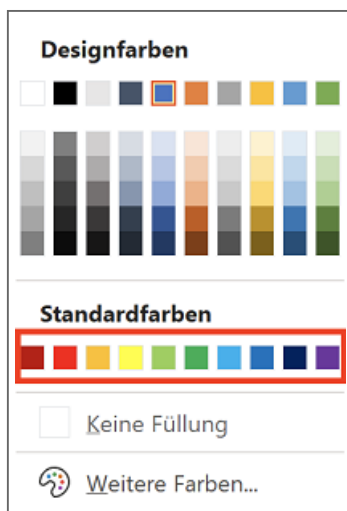


Die Designfarben in Excel

## Standardfarben und weitere Farben sind fix

Im zweiten Teil finden Sie die Standardfarben. Diese Farben sind fix und werden nicht angepasst, wenn Sie später ein anderes Design auswählen.

Wählen Sie also eine Farbe aus diesem Bereich aus, dann wird die verwendete Farbe in der entsprechenden Zelle konstant verwendet, auch wenn Sie später ein anderes Farbdesign für die Datei auswählen.



Standardfarben in der Farbpalette von Excel

Sollte der gewünschte Farbton nicht in den Design- oder Standardfarben vorhanden sein, dann können Sie diesen individuell unter dem Befehl **Weitere Farben** auswählen und definieren.

**Hinweis:** Ein hier ausgewählter Farbton ist ebenfalls fix und wird nicht angepasst, wenn Sie später das Farbdesign wechseln.

## Farbschema in Excel verändern mit Seitenlayout

In der folgenden Abbildung sehen Sie einen Bereich, der im oberen Teil mit den **Designfarben** eingefärbt ist. Für jede Zelle wurde als Hintergrundfarbe eine entsprechende Farbe aus den Designfarben ausgewählt.

Zwei Zeilen darunter finden Sie die Zellen mit den **Standardfarben** eingefärbt.

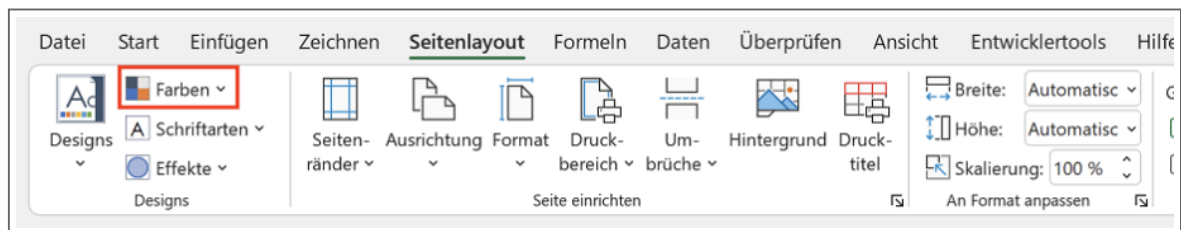
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

*Zellen mit Hintergrundfarben aus den Design- und Standardfarben*

Excel verfügt über viele Farbdesigns. Standardmäßig ist hier das Design **Office** ausgewählt.

Wenn Sie dieses Farbdesign jetzt durch ein anderes Design austauschen, dann werden die **Designfarben** entsprechend **geändert**, während die **Standardfarben unverändert** bleiben.

Aktivieren Sie hierzu im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Seitenlayout** > Befehlsgruppe **Designs** > Befehl **Farben**.

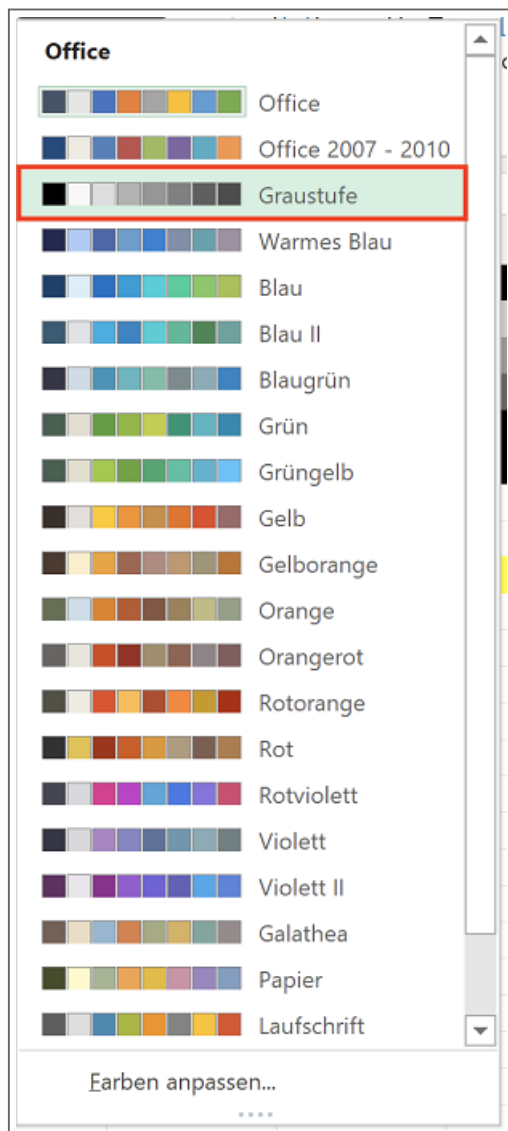


*Befehl Farben auswählen*

Daraufhin bekommen Sie einen Farbkatalog eingeblendet. Die Designfarben finden Sie hier als Miniaturbild von links nach rechts angezeigt.

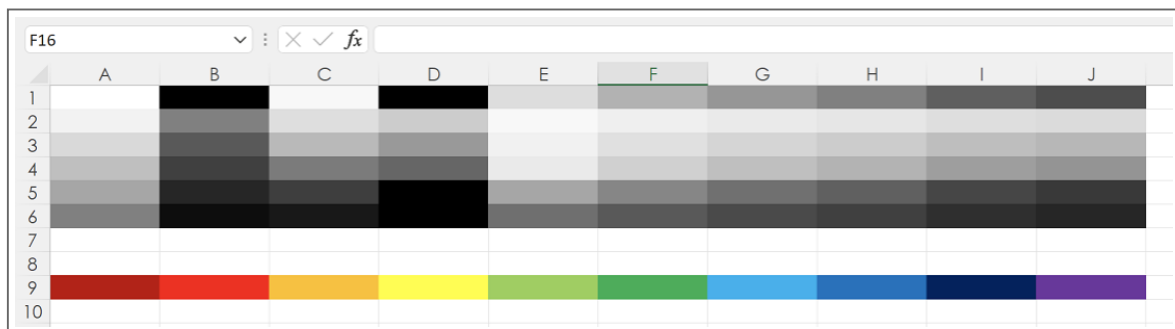
Wählen Sie hier jetzt das gewünschte Farbdesign aus; zum Beispiel das Farbdesign **Graustufe**, indem Sie mit der linken Maustaste auf dieses klicken.





*Farbdesign Graustufe auswählen*

Im Arbeitsblatt werden daraufhin die entsprechenden Zellen mit den Designfarben sofort angepasst. Die Zellen, die mit den Standardfarben formatiert sind, bleiben jedoch unverändert.

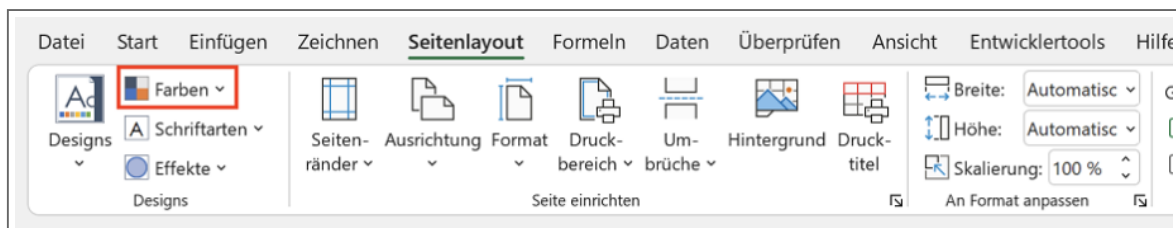


Farbanpassung bei Farbdesignänderung in Excel

## So können Sie das Farbschema anpassen und Ihre eigenen CI-Farben hinterlegen

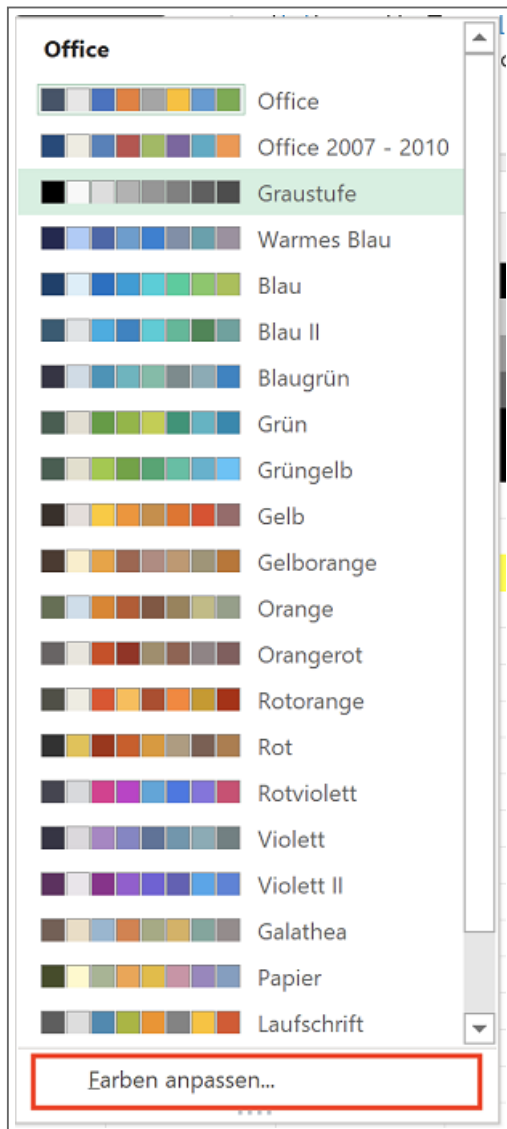
Neben den vorhandenen Farbdesigns können Sie auch eigene Farben definieren. Dies ist ideal, wenn Sie die Farbpalette auf Ihr Corporate Design und Ihre Corporate Identity anpassen wollen.

Klicken Sie dazu wieder im Menüband auf die Befehlsfolge Registerkarte **Seitenlayout** > Befehlsgruppe **Designs** > Befehl **Farben**.



Befehl Farben auswählen

Wählen Sie im Farbkatalog den Befehl **Farben anpassen...** am unteren Ende aus.

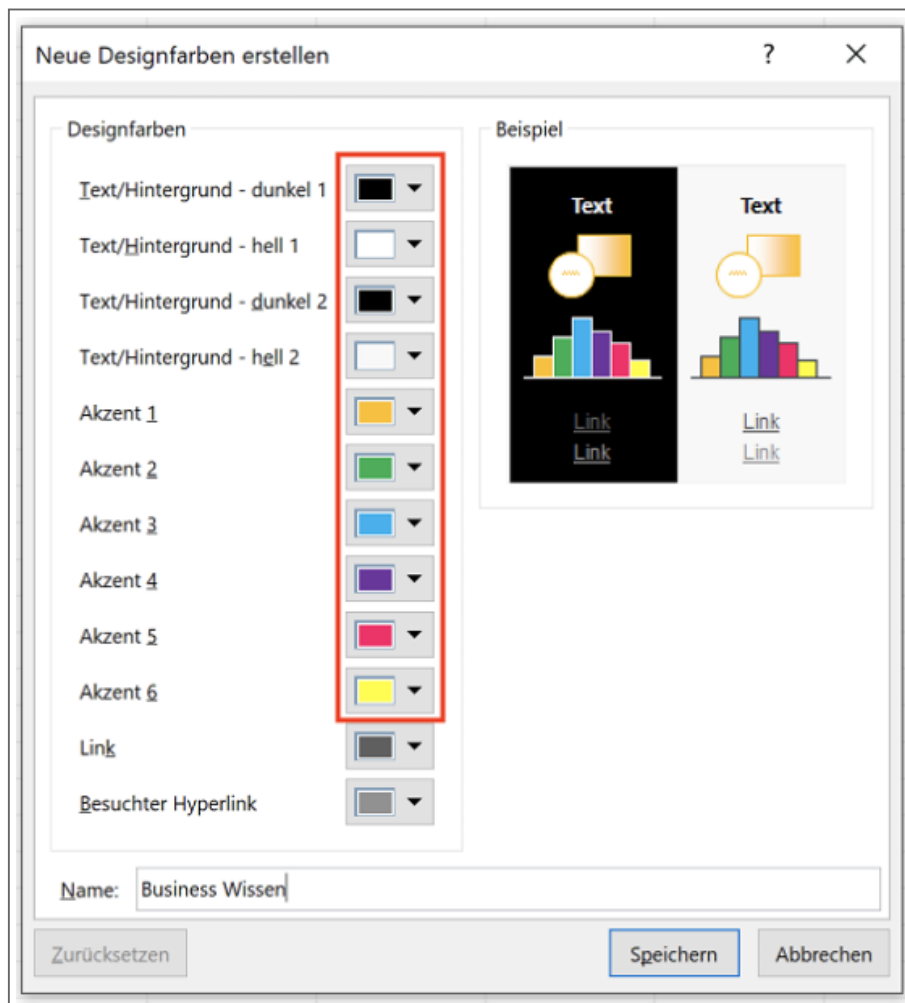


*Befehl Farben anpassen... auswählen*

Daraufhin öffnet sich das Dialogfeld **Neue Designfarben erstellen**. Hier können Sie die zehn Farben für Ihren eigenen benutzerdefinierten Farbkatalog über die jeweiligen Farbpaletten selbst definieren.

Neben den Farben können Sie am Ende noch die Farben für die Hyperlinks in diesem Farbschema festlegen.

Haben Sie alle Farben festgelegt, dann vergeben Sie am unteren Ende noch einen Namen für Ihr Farbdesign und bestätigen Sie Ihre Einstellung, indem Sie auf die Schaltfläche **Speichern** klicken.



*Eigenes Farbdesign in Excel definieren*

### Tipp

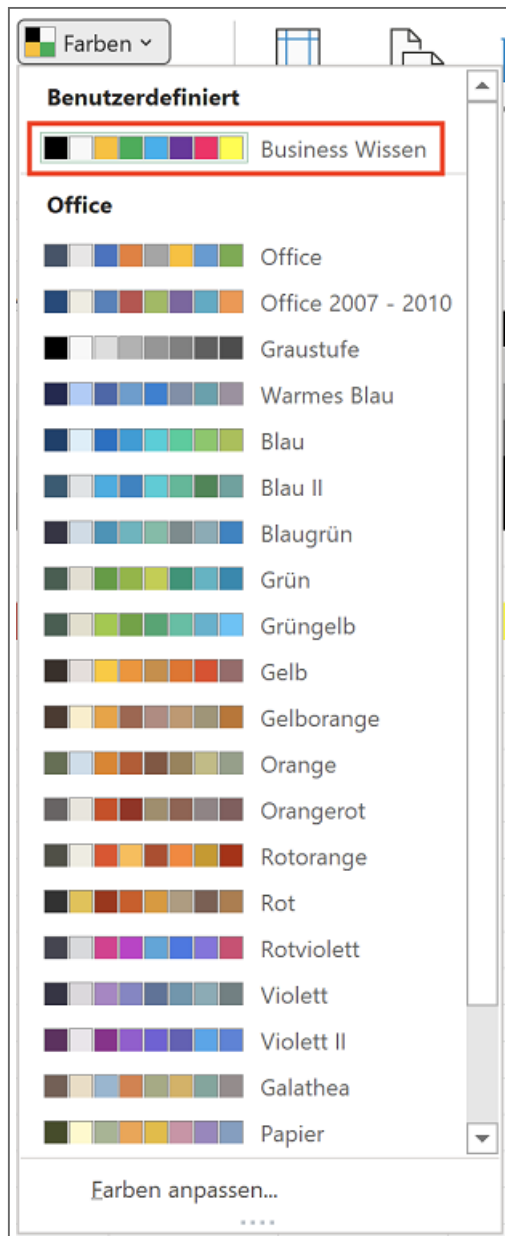
#### So definieren Sie Ihre Farben im Excel-Farbdesign

Sie können die Text- und Akzentfarben Ihres Farbdesigns exakt definieren. Wählen Sie dazu bei der Auswahl der jeweiligen Farben den Befehl **Weitere Farben...**

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie unter dem Reiter **Benutzerdefiniert** die genauen RGB-Werte (Rot, Grün, Blau), die HSL-Werte oder den Hex-Code eintragen können. Die entsprechende Farbe wird angezeigt.

Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit **OK** und **Speichern**.

Klicken Sie jetzt wieder auf die Schaltfläche **Farben**, um sich den Farbdesignkatalog anzeigen zu lassen, dann finden Sie die benutzerdefinierten Farbdesigns oben direkt unter der Gruppe **Benutzerdefiniert** angezeigt.



*Benutzerdefinierte Farbdesigns werden oben angezeigt*

**Hinweis:** Alle Excel-Vorlagen, die Sie auf [business-wissen.de](http://business-wissen.de) erhalten, sind im Standard-Farbdesign Office angelegt. Sie können dieses Design – so wie hier beschrieben – einfach an Ihre Unternehmensvorlagen und Ihr Design anpassen.

Nutzen Sie als  
**Premium-Mitglied**  
alle  
**Handbuch-Kapitel**  
mit mehr als  
3.000 Checklisten und Excel-Vorlagen

**Jetzt anmelden**

[www.business-wissen.de/anmelden/](http://www.business-wissen.de/anmelden/)

## Impressum

b-WISE GmbH Business Wissen Information Service  
Bismarckstraße 21  
76133 Karlsruhe  
DEUTSCHLAND

[service@business-wissen.de](mailto:service@business-wissen.de)  
Telefon +49 721 18397-0

Copyright 2026, b-wise GmbH, All Rights Reserved