

Checkliste für die Formatierung einer Excel-Datei

Betrifft	Empfehlung
Wichtige Angaben innerhalb der Datei	<ul style="list-style-type: none">• Sprechende Überschriften und Titel• Erstelldatum• Version und Gültigkeit• Währung
Gute Lesbarkeit und Verständlichkeit	<ul style="list-style-type: none">• Passende Schriftgröße und Schriftart• gut lesbare Zahlenformate• Deutliche Hervorhebung negativer Werte• Angemessene Zeilenhöhe und Spaltenbreite für Listen und Überschriften• Leserfreundliche Spaltenausrichtung (Rechts- / Linksbündig / Zentriert)
Einfache Orientierung innerhalb der Daten am Bildschirm	<ul style="list-style-type: none">• Bezeichnungen für Reiter der einzelnen Tabellenblätter vergeben• Farben zur Strukturierung verwenden• Fixierung von Spalten und Titelzeilen• Rahmen für Zeilen und Spalten zur besseren Orientierung verwenden• Hervorhebung von Strukturen und Hierarchieebenen durch Gliederung• Hervorheben von Summenzeilen und –spalten durch farbige Hinterlegung• Existenz von Leerzeilen prüfen und diese ggf. entfernen• Überflüssige Spalten bzw. Zeilen ausblenden
Problemloser Ausdruck mit aussagekräftiger Kopf- und Fußzeile	<ul style="list-style-type: none">• Querformat / Hochformat je nach Dateiumfang und -größe passend wählen• Seitenumbrüche sinnvoll einsetzen (an logischen Abschnitten orientieren)• Wiederholungszeilen für Spalten- und Zeilenüberschriften verwenden• Seitenzahlen für den Ausdruck verwenden• Ersteller der Daten nennen• Dateinamen und –Speicherort angeben• Registernamen für Tabellenblätter einfügen• Information über Vertraulichkeit der Daten nennen
Sicherheit der Inhalte	<ul style="list-style-type: none">• Formeln und externe Bezüge "flach" kopieren• Blattschutz verwenden• Zellschutz verwenden• Ausblenden redundanter Spalten und Zeilen• Löschen sicherheitsrelevanter Spalten und Zeilen

Auszug aus dem Artikel "Microsoft Excel – schnelle Formatierung für umfangreiche Daten" von Cornelia Niklas