

**Bereichsnamen (definieren)**

Objekte in Excel können mit Namen versehen und darüber identifiziert werden.

Objekte können sein:

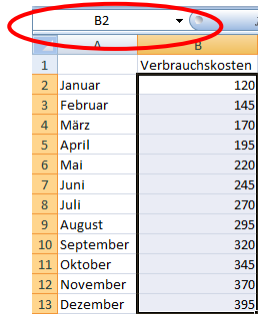
- ▶ eine einzelne Zelle
- ▶ ein Zellbereich
- ▶ eine Formel
- ▶ ein eingebettetes Objekt
- ▶ ein bestimmter Wert

z. B. kann die Verwendung von Namen in Formeln zu mehr Übersichtlichkeit beitragen:

Anstelle von: =SUMME(B10:B134)  
 besser: =SUMME(Verbrauchskosten)

**Bereichsnamen im Namenfeld eintragen**

1. Tabellenbereich markieren
2. Namen festlegen durch Überschreiben des Bezuges im Namenfeld, welches sich in der Breite anpassen lässt



3. Bestätigen mit [↵]

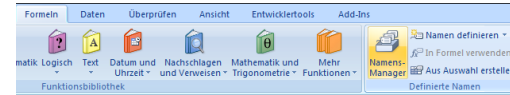
**Hinweis:** Ein Name kann bis zu 255 Zeichen lang sein, das erste Zeichen muss ein Buchstabe oder ein Unterstrich ( \_ ) sein und darf auch Ziffern, Backslashes, Punkte und Fragezeichen enthalten



Alternativ über **>Formeln >Namen definieren** gehen, hier bestehen umfangreichere Festlegungsmöglichkeiten wie z. B. ergänzende Kommentare.

**Der Namens-Manager**

Für die Verwaltung und Überarbeitung von Namen rufen Sie den Namens-Manager auf:

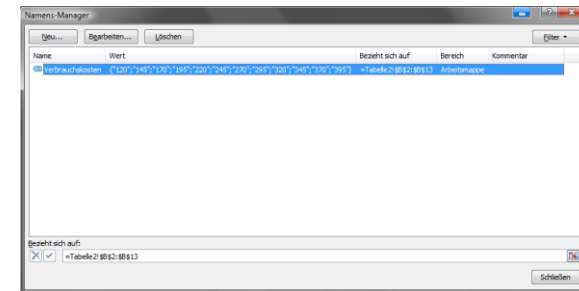


**>Formeln >Namens-Manager**

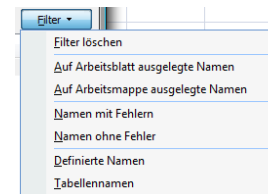
Der Namens-Manager zeigt:

- ▶ definierte Namen
- ▶ den aktuellen Wert eines Namens
- ▶ den Bezug eines Namens
- ▶ den Bereich
- ▶ den Kommentar
- ▶ Namen von zugewiesenen Tabellen

Über die Spaltenüberschriften im Namens-Manager können Sie die Sortierfunktion nutzen, bestehende Namen können geändert, neue ergänzt und überflüssige gelöscht werden, ferner kann nach bestimmten Namen gefiltert werden.



Filter im Namens-Manager:



Vordefinierte Filter können die Arbeit erleichtern, wenn Sie viele Namen verwenden.