Excel-Arbeitsmappen zur Bearbeitung freigeben und Änderungen kontrollieren

17. November 2016

Microsoft´s Office-Programme sind für die gemeinschaftliche Bearbeitung von Dokumenten ausgelegt. Insbesondere gilt das für das Tabellenkalkulationsprogramm Excel. Natürlich können die Änderungen jedes beteiligten Mitarbeiters nachvollzogen und kontrolliert werden. Und das ist gar nicht so kompliziert, wie es sich anhört.

Im ersten Schritt muss die Excel-Arbeitsmappe für die gemeinschaftliche Bearbeitung freigeben werden, da dies auch die Grundlage für das Nachvollziehen der Änderungen ist.

Freigabe für Bearbeitung

Für die Freigabe öffnest du die betreffende Excel-Datei und wechselst in das Register **Überprüfen.** Im Bereich **Änderungen** klickst du auf die Schaltfläche **Arbeitsmappe freigeben**.

In der Dialogbox aktivierst du bei **Status** die Option **Bearbeitung von mehreren Benutzern zur selben Zeit zulassen. Dies ermöglicht außerdem das Zusammenführen von Arbeitsmappen** die du mit **OK** bestätigst. Anschließend fordert Excel dich auf, die Änderungen der Arbeitsmappe zu speichern. Der neue Status der Datei erkennst du am Schriftzug Freigegeben, der sich im Dateinamen befindet.

Protokollierung von Änderungen

Im zweiten Schritt wird die Protokollierung von Änderungen eingeschaltet. Das erfolgt ebenfalls über das Register **Überprüfen.** Klicke im Bereich **Änderungen** auf **Änderungen nachverfolgen | Änderungen hervorheben**. Aktiviere in der gleichnamigen Dialogbox die Option **Änderungen während der Eingabe protokollieren. Arbeitsmappe wurde freigegeben.** Mit **OK** bestätigst du den Vorgang und speicherst die neuen Einstellungen wieder in der Arbeitsmappe.

Änderungen nachverfolgen

Um Änderungen der Mitarbeiter nachzuvollziehen, klickst du im Register **Überprüfen** wieder auf **Änderungen nachverfolgen | Änderungen hervorheben.** Bearbeitete Bereiche werden von Excel farblich markiert. Fährst du mit dem Mauszeiger über die markierten Zellen, wird angezeigt, wer welche Änderung wann vorgenommen hat.