



Power Tipps zu Excel

Aktuelles Datum	
Aktuelle Uhrzeit	
Zeilenumbrüche in Zellen	
Alle Dateien auf einmal schliessen	-Taste gedrückt halten und Menü Datei/Alles schliessen
Grafikobjekte schnell kopieren	Klicken + -Taste drücken
Mehrere Arbeitsblätter auf einmal drucken	Arbeitsblätter mit od. + Klick markieren
Excel Tabelle mit Zeilen- und Spaltenköpfe in Word einfügen	Menü Datei/Seite einrichten/Tabelle , Kontrollkästchen Zeilen- u. Spaltenköpfe aktivieren, OK, Tabellenausschnitt markieren, -Taste drücken und Menü Bearbeiten/Bild kopieren , wie ausgedruckt aktivieren. Ins Word wechseln Menü Bearbeiten/Einfügen
Spalten und Zeilen vertauschen (Transponieren)	Bereich der gedreht werden soll markieren, Menü Bearbeiten/Kopieren , Zielbereich markieren, Menü Bearbeiten/Inhalte Einfügen , Kontrollkästchen Transponieren aktivieren und OK. Laufrahmen mit Esc entfernen
Werte von Formel lösen	Der zu kopierende Bereich markieren , Menü Bearbeiten/Kopieren , Bearbeiten/Inhalte Einfügen , Kontrollkästchen Werte
Versteckte Nullwerte anzeigen	Über Menü Extras/Optionen , Register Ansicht , können Sie bestimmen, dass Nullwerte in der Tabelle nicht angezeigt werden sollen. Was ist jedoch zu tun, wenn in einigen Ausnahmefällen die Nullwerte trotzdem sichtbar sein sollen? In diesem Fall muss den entsprechenden Zellen ein geeignetes Format zugewiesen werden. Wie sie vielleicht wissen, können Zahlenformate in Excel bis zu vier Abschnitte, die durch Semikola voneinander getrennt sind, enthalten, nämlich: Positives Format; Negatives Format; Null Format; Alphanumerisches Format Je nachdem, wie viele der angegebenen Abschnitte Sie verwenden, unterscheidet Excel zwischen den verschiedenen Werttypen und weist das entsprechende Format zu. Verwenden Sie z. Bsp.



Power Tipps zu Excel

nur den ersten Abschnitt für positives Format, werden alle mit diesem Format belegten Werte entsprechend formatiert. Sollen Nullwerte in einem bestimmten Format erscheinen, definieren Sie ein Zahlenformat für den dritten Abschnitt, z. Bsp.:

###0.00;-###0.00;0.00

Excel behandelt Formatdefinitionen vorrangig, d. h. dass die Nullwerte im Format 0.00 angezeigt werden, obwohl die Option Nullwerte deaktiviert wurde.

Ganzen Bereich markieren



Optimale Arbeitsweise mit dem Kontextmenü

In Excel führen immer viele Wege zum Ziel. So können Sie einen Befehl sowohl aus dem Menü, als auch über ein Symbol oder das Kontextmenü abrufen. Oder Sie markieren einen Zellbereich mit Hilfe der Tastatur oder mit Hilfe der Maus, oder Sie kombinieren beide Techniken. Wofür soll man sich entscheiden? Mit Sicherheit werden Sie sehr schnell für sich herausfinden, welche Art und Weise der Bedienung Ihnen am meisten liegt.

→ In der Hinsicht auf Windows und Office ist es am naheliegendsten, dass Sie sich im Umgang mit der rechten Maustaste üben, da viele wichtige Befehle meistens auf dem Kontextmenü vorhanden sind!

Auf den Zellrand doppelklicken

Der Zellcursor kann schnell ans Ende/Anfang des Datenbereichs bewegt werden, wenn Sie auf den **unteren, oberen, rechten oder linken Zellrand doppelklicken**.

Optimale Spalten- und Zeilenbreite für die gesamte Tabelle

Klicken sie zuerst auf das **Global Feld** (Schnittstelle zwischen Spalten und Zeilenköpfen). **Klicken** Sie dann **doppelt** auf eine beliebige **Spaltengrenzlinie** und/oder auf eine beliebige **Zeilengrenzlinie**.

Gezielte Auswahl - bestimmte Zellen der Tabelle markieren

Sie möchten sich in einer grossen Tabelle z. Bsp. Alle Zellen anzeigen lassen, die Formeln enthalten, und davon wiederum nur diejenigen, die Wahrheitswerte enthalten?

1. Menü **Bearbeiten/Gehe zu**
 2. Klicken Sie im Dialogfeld auf die Schaltfläche **Inhalte...**
 3. Aktivieren Sie die gewünschten Optionen. **OK**.
- Mit diesem Befehl können Sie entweder die ganze Tabelle oder einen markierten Bereich durchsuchen, und zwar nach 13 verschiedenen Kriterien.



Power Tipps zu Excel

Nullen in führender Position

Sie möchten in einer Zelle 007 eingeben. Excel weigert sich jedoch die zwei Nullen vor der Sieben anzuzeigen.

Markieren Sie die Zelle mit der falschen Darstellung, öffnen Sie das **Kontextmenü/Zellen formatieren, Register Zahlen**. Wählen Sie die Kategorie **Benutzerdefiniert**. Tippen Sie in der Eingabezeile **Typ** die Platzhalter für das gewünschte Format ein (z. Bsp. 000) und bestätigen Sie mit **OK**.

Spalten- und Zeilensummen blitzschnell ermitteln

Markieren Sie den **Zellbereich** mit den Werten und die **leeren Zellen** für die Ergebnisse und **klicken** Sie auf das **Summensymbol**

	A	B	C	D	E
1		Hosen	Pullover	Wäsche	TOTAL
2	Montag	2276	546	189	
3	Dienstag	2190	445	552	
4	Mittwoch	1980	379	378	
5	Donnerstag	3062	431	469	
6	Freitag	2865	569	371	
7	Samstag	4532	889	884	
8	TOTAL				
9					

Fehlermeldung #DIV/0! - Was nun?

Verwenden Sie z. Bsp. die folgende Formel, um eine Division durch Null von vornherein abzufangen:

`=WENN(B3<>0;A3/B3;"")`

Wenn der Wert der Zelle B3 ungleich 0 ist, wird die Division A3/B3 durchgeführt, wenn B3 aber tatsächlich 0 ist, findet die Division erst gar nicht statt, die Zelle bleibt leer oder liefert einen entsprechenden Hinweis.

Wo ist die Zeit geblieben? Anzeige von mehr als 24 Stunden

In Excel ist es auch möglich die Zeit mit mehr als 24 Stunden /bzw. mehr als 60 Minuten oder Sekunden) anzuzeigen. Definieren Sie das folgende Zahlenformat und weisen Sie dieses der Ergebniszelle zu:

[h]:mm

1. Markieren Sie die Zellen, die mit dem neu zu erstellenden Zahlenformat belegt werden sollen.
2. Öffnen Sie das **Kontextmenü** und wählen sie den Befehl **Zellen formatieren** und das **Register Zahlen** aus (oder Menü **Format/Zellen formatieren**)
3. Wählen Sie ein Format aus der Liste, das dem zu definierenden möglichst nahe kommt
4. Klicken Sie in das **Eingabefeld Typ** (Benutzerdefiniert) und ändern Sie das Format in



Power Tipps zu Excel

Ihr eigenes Format um.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**

Text in Ketten legen

Sie möchten in einer Zelle eine Zeichenfolge durch eine Formel erzeugen, die verschiedene Zeichen oder Zeichenfolgen aus anderen Zellen miteinander verkettet. Z. Bsp. soll in Zelle C9 die Warengruppe aus Zelle C5 mit der Artikelnummer aus der Zelle C8 verkettet werden.

Wenn Sie z. Bsp. in C9

`=C5&C8`

eintragen wird der Inhalt von Zelle C5 mit dem Inhalt der Zelle C8 verkettet. Wenn C5 das Warengruppenkennzeichen "ABC" enthält und C8 die Artikelnummer "123456", ist das Ergebnis in Zelle C9 "ABC123456".

Wollen Sie zwischen den beiden Textelementen ein Leerzeichen sehen, müssen Sie

`=C5&" "&C8`

schreiben.

Definieren einer neuen Formatvorlage

1. Klicken Sie im **Menü Format** auf **Formatvorlage**.
2. Geben Sie im Feld Formatvorlagenname einen Namen für die Formatvorlage ein.
3. Klicken Sie auf **Ändern**.
4. Wählen Sie die gewünschten Formate in den verschiedenen **Registerkarten** des Dialogfeldes aus.
5. Um die Auswahl zu bestätigen, klicken Sie auf **OK**.
6. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen für jede der sechs angegebenen Formatarten, die nicht in Ihrer Definition der Formatvorlage enthalten sein sollen.
7. Um die Formatvorlage für die markierten Zellen zu definieren und zuzuweisen, klicken Sie auf **OK**.
Oder
um die Formatvorlage zu definieren, diese jedoch nicht zuzuweisen, klicken Sie auf Hinzufügen und dann auf Schliessen.

Selbst definierte Formatvorlagen in allen Arbeitsmappen verwenden

Wenn Sie die Arbeitsmappe mit den gewünschten Formaten unter dem Namen MAPPE.XLT im Verzeichnis XLSTART speichern, können Sie diese Arbeitsmappe als Standard verwenden.



Power Tipps zu Excel

Aktivieren Sie die Arbeitsmappe mit den Formaten, die ab sofort allen Arbeitsmappen zur Verfügung stehen sollen.

1. Wählen Sie **Datei/Speichern unter** und tippen Sie in das **Eingabefeld Dateiname** den Namen Mappe ein.
2. Markieren Sie in der **Liste Dateityp** den Eintrag **Mustervorlage**.
3. Wechseln Sie in das Verzeichnis XLSTART.
4. Bestätigen Sie die Eingaben mit **OK**.

Wenn Sie wie oben beschrieben vorgehen, wird von dieser Arbeitsmappe immer eine Kopie geöffnet, wenn Sie den Befehl **Datei/Neu/Arbeitsmappe** wählen oder auf das **Symbol Neue Arbeitsmappe** klicken. Somit stehen auch die Formatvorlagen für alle Arbeitsmappen, die zukünftig geöffnet werden, zur Verfügung.

Dieser Trick funktioniert nicht nur bei Arbeitsmappen. Folgende Dateien im Verzeichnis XLSTART werden von Excel als Vorlagen verwendet:

MAPPE.XLT	Datei/Neu
TABELLE.XLT	Einfügen/Tabelle

Verschiedene Ansichten in derselben Tabelle

Mit dieser Funktion könnten z. Bsp. dieselbe Tabelle einmal mit allen Spalten und einmal mit ausgeblendeten Spalten als je eine Ansicht definieren. Jede Ansicht wird jeweils unter einem Namen zusammen mit der Arbeitsmappe gespeichert, so dass diese jederzeit aufgerufen werden können. Es ist ungefähr so, als würden Sie eine Tabelle in verschiedenen Versionen speichern.

1. Um eine Ansicht zu definieren, sollten Sie zunächst alle Einstellungen vornehmen, die für diese Ansicht gewünscht sind, und dann mit dem Befehl **Ansicht/Benutzerdefinierte Ansichten...** den Ansichten-Dialog aufrufen.
 2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um eine neue Ansicht zu definieren.
 3. Geben Sie einen Namen ein, der die Ansicht möglichst gut kennzeichnet. **OK**.
- Das erste Zeichen muss ein Buchstabe sein! Der Ansichtensname darf bis zu 255 Zeichen lang sein.
Bei Bedarf können Sie zwei Kontrollkästchen



Power Tipps zu Excel

ankreuzen, die zur Information dienen:
Druckeinstellungen und Ausgeblendete Zeilen und Spalten.

- Um eine Ansicht anzuwählen, markieren Sie den entsprechenden Namen im Dialogfeld **Benutzerdefinierte Ansichten...** und klicken auf **Anzeigen**. Überflüssig gewordene Ansichten können Sie mit der Schaltfläche löschen entfernen.

Wie viele sind es? Die Anzahl gefundener Datensätze nach einer Suche

Sie möchten wissen, wie viele Datensätze gefunden wurden, die dem Suchkriterium entsprechen?

Verwenden Sie die Funktion ZÄHLENWENN(), um sich die Anzahl der Datensätze anzuzeigen zu lassen, die das Suchkriterium erfüllen.

Suchkriterien können sein:

Zahl (12345)

Zeichenfolge (Meier)

Ausdruck (>3500)

Beispiel:

	A	B
1	Mitgliederliste	
2		
3		Aktiv
4	Huber	x
5	Müller	x
6	Meier	
7	Hubler	x
8		
9	Total Aktive	3

Die Formel in B9:

=ZÄHLENWENN(B4:B7;"x")

Total des Produktes A (SUMMEWENN())

Sie möchten wissen, wie gross die Summe ist, die dem Suchkriterium entsprechen?

Verwenden Sie die Funktion SUMMEWENN(), um sich die Summe der Datensätze anzeigen zu lassen, die einem bestimmten Suchkriterium entsprechen.

Suchkriterien können sein:

Zahl (12345)

Zeichenfolge (Meier)

Ausdruck (>3500)



Power Tipps zu Excel

Beispiel:

	A	B
1	Total der Verkäufe	
2		
3	<i>Produkt</i>	<i>Anzahl</i>
4	A	1200
5	B	2500
6	A	1800
7	D	1900
8		
9	Total Produkt A	3000

Die Formel in B9:

=SUMMEWENN(A4:B7;"A";B4:B7)