

33 Excel-Quickies

Sofort umsetzbare Praxis-Tipps für Excel



Martin Weiß ist der
**Tabellen-
Experte**



Inhalt

Bevor es los geht...	1
Oberfläche und Navigation	2
Quickie #1: Arbeitsblätter in neuer Datei	2
Quickie #2: In Lichtgeschwindigkeit durch Excel-Tabellen navigieren	2
Quickie #3: Bereich markieren	2
Quickie #4: Schnelle Ergebnisse	2
Dateneingabe	4
Quickie #5: Aktuelles Datum einfügen	4
Quickie #6: Gleichzeitige Dateneingabe in mehrere Zeilen	4
Quickie #7: Zeilenumbruch in einer Zelle	4
Quickie #8: Die F4-Taste	4
Quickie #9: Datumseingabe auf dem Ziffernblock	4
Quickie #10: Copyright-Zeichen eingeben	5
Quickie #11: Der Trick mit dem Ausfüllkästchen	5
Quickie #12: Mehrfachauswahl bei der Formeleingabe	5
Quickie #13: Aufzählungszeichen innerhalb einer Zelle	6
Quickie #14: Zeilen und Spalten vertauschen	6
Suchen, Filtern, Sortieren	7
Quickie #15: Alle Formel-Zellen finden	7
Quickie #16: Bedingte Formatierung finden	7
Quickie #17: Suche nach dem Fragezeichen	7
Quickie #18: Spalten sortieren	7
Formeln und Funktionen	8
Quickie #19: Die F2-Taste	8
Quickie #20: Streifenlayout	8
Quickie #21: Dynamische Hyperlinks	9
Quickie #22: Zufallszahlen generieren	9
Quickie #23: Einheiten umrechnen	10
Quickie #24: Fehlerprüfung abgekürzt	10
Quickie #25: Zeiten auf Viertelstunden runden	10
Quickie #26: Ende und Anfang eines Monats berechnen	10

Formate und Objekte	11
Quickie #27: Formen mit dynamischer Beschriftung	11
Quickie #28: Rechnen mit Stunden	11
Quickie #29: Formate übertragen SPEZIAL	12
Quickie #30: Benutzerdefinierte Zahlenformate.....	12
Quickie #31: Objekte bündig ausrichten.....	14
Quickie #32: Daten blitzschnell als Tabelle formatieren	14
Quickie #33: Nicht geschützte Zellen finden.....	14
Mehr Excel-Know-How	15

Bevor es los geht...

WER SCHREIBT HIER?

Mein Name ist Martin Weiß und ich betreibe den Excel-Blog www.tabellenexperte.de

Seit etwa 2 Jahren veröffentliche ich dort jeden Montag Tipps und Tricks rund um das beliebte Tabellenkalkulationsprogramm Microsoft Excel.

Mein Ziel: Allen geplagten Anwendern dabei zu helfen, die Angst vor Excel zu verlieren, Wissen über und vor allem Spaß an Excel zu vermitteln.

Mein Motto: Excel beißt nicht!

EXCEL-QUICKIES – WAS IST DAS?

Vor längerer Zeit auf dem Blog eine Artikel-Serie mit den Namen „Excel-Quickie“ entstanden. Einmal im Monat erscheint ein Beitrag, auf dem ich ein paar kurze, sofort umsetzbare Excel-Tipps vorstelle, die dir die Arbeit erleichtern, Zeit ersparen oder einfach auch Spaß an Excel bringen sollen.

„Quickie“ deshalb, weil es sich dabei um kleine Tipps handelt, die dir sofort einen Nutzen bringen.

ÜBER DIESES E-BOOK

Aus der Sammlung aller bisher veröffentlichten Excel-Quickies habe ich 33 der besten herausgesucht und in Kategorien zusammengefasst, damit du noch schneller die gewünschte Info bekommst.

Außerdem findest du bei jedem Quickie den Link, der dich direkt zum Original-Artikel auf dem Blog führt, wo Du bei Bedarf eine ausführlichere Beschreibung abrufen kannst.

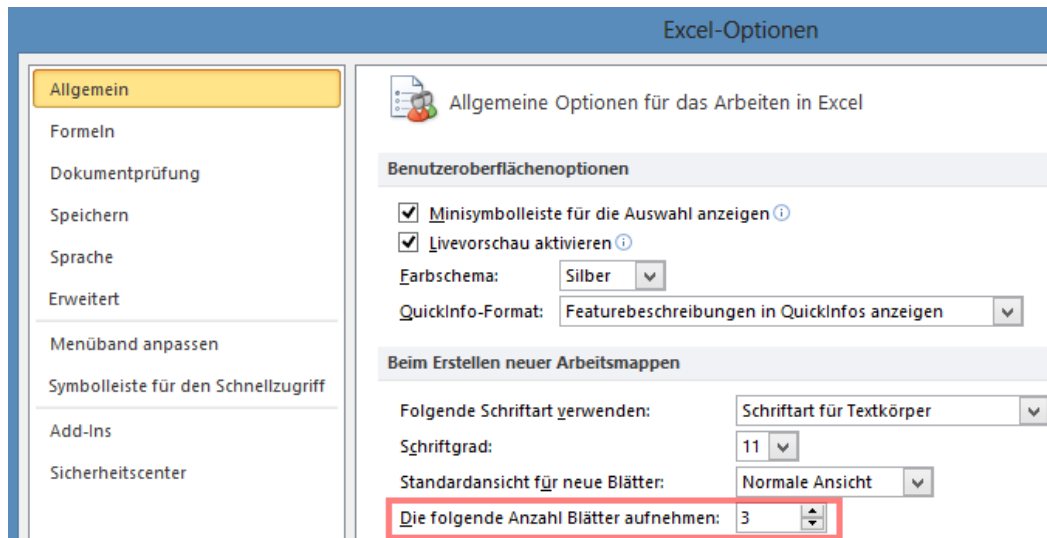
Und jetzt viel Spaß beim Lesen und Ausprobieren!

Martin Weiß

Oberfläche und Navigation

QUICKIE #1: ARBEITSBLÄTTER IN NEUER DATEI

Wieviele Arbeitsblätter sollen in einer neu erstellten Excel-Datei standardmäßig enthalten sein? Das stellt man in den Excel-Optionen ein:



[zum Blog-Artikel springen](#)

QUICKIE #2: IN LICHTGESCHWINDIGKEIT DURCH EXCEL-TABELLEN NAVIGIEREN

Um am schnellsten an das Ende eines gefüllten Tabellenbereichs zu gelangen, stellt man die aktive Zelle irgendwo in den Tabellenbereich und führt einen Doppelklick auf den Zellenrand dieser aktiven Zelle aus: An den unteren Rand, um nach unten zu gelangen, an den rechten Rand, um nach rechts zu kommen usw.

[zum Blog-Artikel springen](#)

QUICKIE #3: BEREICH MARKIEREN

Um einen zusammenhängenden Bereich zu markieren, stellst Du die aktive Zelle in den Bereich und drückst die Tastenkombination STRG+A.

[zum Blog-Artikel springen](#)

QUICKIE #4: SCHNELLE ERGEBNISSE

Wusstest Du, dass man die Statusleiste in Excel anpassen kann? Über einen Rechtsklick auf diese Statusleiste kann man festlegen, welche Funktionen automatisch angezeigt werden sollen:

47	2121666T	GE01	9042	2	90	2	2
48	21PIA0027.2	GE01	9042	1	90	0	0

SheetMein Lager

Bereit

Summe: 17926

100 %

Damit lassen sich auch Funktionen wie Anzahl, Mittelwert und Minimum automatisch anzeigen:

48	21PIA0027.2	GE01	9042	1	90	0	0
----	-------------	------	------	---	----	---	---

SheetMein Lager

Bereit

Anzahl: 1337 Minimum: 0 Maximum: 90 Summe: 17926

100 %

[zum Blog-Artikel springen](#)

Dateneingabe

QUICKIE #5: AKTUELLES DATUM EINFÜGEN

Wenn Du in irgendeiner Zelle das aktuelle Datum eingeben musst, kannst Du einfach die Tastenkombination STRG+. (STRG + Punkt) verwenden. Und schon erscheint das Tagesdatum.

[zum Blog-Artikel springen](#)

QUICKIE #6: GLEICHZEITIGE DATENEINGABE IN MEHRERE ZEILEN

Soll ein und derselbe Wert in eine ganze Reihe von Zellen eingegeben werden, geht das am schnellsten so: Alle betroffenen Zellen markieren, dann in eine den gewünschten Wert eintippen und die Eingabe mit STRG+ENTER abschließen. Der Wert wird dann in alle markierten Zellen übernommen.

[zum Blog-Artikel springen](#)

QUICKIE #7: ZEILENUMBRUCH IN EINER ZELLE

Wenn man viel Text innerhalb einer Zelle eingibt und an einer bestimmten Stelle einen Zeilenumbruch benötigt, gelingt das mit der Tastenkombination ALT+ENTER.

[zum Blog-Artikel springen](#)

QUICKIE #8: DIE F4-TASTE

In vielen Formeln und Funktionen kommt es auf die Art der Bezüge an: relative Bezüge oder absolute Bezüge, welche durch \$-Zeichen gekennzeichnet sind: z.B. \$A\$1, A\$1, \$A1 usw.

Während der Eingabe kann man mit der F4-Taste die Dollarzeichen automatisch setzen lassen. Mehrmaliges Drücken von F4 schaltet zwischen den verschiedenen Bezugsarten um.

[zum Blog-Artikel springen](#)

QUICKIE #9: DATUMSEINGABE AUF DEM ZIFFERBLOCK

Der Ziffernblock rechts außen auf der Tastatur ist praktisch, wenn lange Zahlenkolonnen einzugeben sind. Leider gibt es keinen Punkt, den man z.B. für ein Datum brauchen würde. Stattdessen kannst Du einfach den Schrägstrich verwenden, um ein Datum einzugeben. Excel wandelt das nach Abschluss automatisch in einen Punkt um.

[zum Blog-Artikel springen](#)

QUICKIE #10: COPYRIGHT-ZEICHEN EINGEBEN

Wie gibt man spezielle Sonderzeichen in Excel ein, wie z.B. © oder ™ ?

Ganz einfach: Klammer auf, c, Klammer zu.

Oder: Klammer auf, tm, Klammer zu.

Die Autokorrektur macht's möglich.

[zum Blog-Artikel springen](#)

QUICKIE #11: DER TRICK MIT DEM AUSFÜLLKÄSTCHEN

Folgendes Szenario: Du hast eine lange Tabelle, die bereits mit Daten gefüllt ist. Nun soll in eine angrenzende Spalte noch das fortlaufende Datum eingetragen werden.

Dazu trägt man das Datum in die oberste Zelle und führt dann einen Doppelklick auf das kleine Ausfüllkästchen in der rechten unteren Ecke der Zelle durch:

	A	B
19	01.08.2015	2031114T
20		2040141W
21		2040274K
22		2040306T
23		2040934X

Excel füllt automatisch den kompletten Bereich bis zum Tabellenende auf:

	A	B
19	01.08.2015	2031114T
20	02.08.2015	2040141W
21	03.08.2015	2040274K
22	04.08.2015	2040306T
23	05.08.2015	2040934X
24	06.08.2015	2040945J

[zum Blog-Artikel springen](#)

QUICKIE #12: MEHRFACHAUSWAHL BEI DER FORMELEINGABE

Manche Excel-Funktion erfordern die Eingabe von vielen Zellenbezügen, die durch ein Semikolon getrennt werden. Beispiel:

=VERKETTEN(A1; A2; A3; A4; A5)

STRG + Anklicken

Anstatt die Bezüge von Hand einzutippen, kann man sie bei gedrückter STRG-Taste einfach mit der Maus anklicken. Excel setzt die Semikolons automatisch.

[zum Blog-Artikel springen](#)

QUICKIE #13: AUZÄHLUNGSZEICHEN INNERHALB EINER ZELLE

Wie gibt man in Excel eigentlich die aus Textverarbeitungsprogrammen bekannten Aufzählungszeichen ein?

Im Eingabemodus die Tastenkombination ALT+0149 (ALT-Taste gedrückt halten und auf dem Ziffernblock die Ziffern 0, 1, 4 und 9 tippen) ergibt das Zeichen „•“

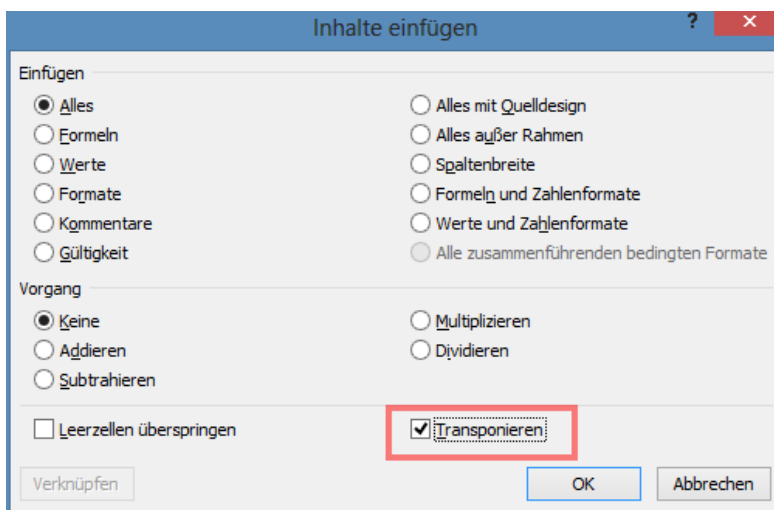
Oder ALT-0187 für das Zeichen „»“

[zum Blog-Artikel springen](#)

QUICKIE #14: ZEILEN UND SPALTEN VERTAUSCHEN

Du hast eine Tabelle eingegeben und stellst hinterher fest, dass es besser gewesen wäre, die Spalten und Zeilen miteinander zu vertauschen?

Kein Problem. Einfach die Tabelle markieren und mit STRG+C in die Zwischenablage kopieren. Dann an einer freien Stelle einen Rechtsklick ausführen und über „Inhalte einfügen“ die Option „Transponieren“ auswählen:



Und schon wird die Anordnung vertauscht.

[zum Blog-Artikel springen](#)

Suchen, Filtern, Sortieren

QUICKIE #15: ALLE FORMEL-ZELLEN FINDEN

Willst Du wissen, welche Deiner Zellen eine Formel enthält? Einfach in der Registerkarte „Start“ die Schaltfläche „Suchen und Auswählen“ klicken und dann die Option „Formeln“ wählen. Schon werden alle Formelzellen markiert.

[zum Blog-Artikel springen](#)

QUICKIE #16: BEDINGTE FORMATIERUNG FINDEN

Ähnlich wie bei Quickie 15 gehst Du vor, wenn Du wissen möchtest, hinter welchen Zellen eine Bedingte Formatierung hinterlegt ist: „Suchen und Auswählen“, dann die Option „Bedingte Formatierung“ wählen.

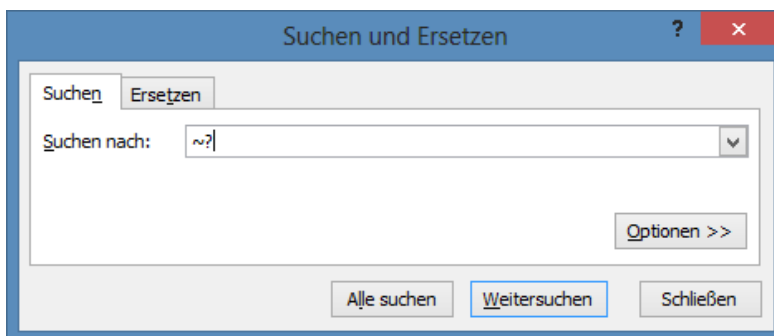
[zum Blog-Artikel springen](#)

QUICKIE #17: SUCHE NACH DEM FRAGEZEICHEN

In der normalen Suchfunktion (STRG+F) kann man die Jokerzeichen ? und * verwenden, um nur Teile eines gesuchten Begriffs zu verwenden. Das Fragezeichen steht dabei für genau ein beliebiges Zeichen, der Stern für beliebig viele Zeichen.

Was ist aber, wenn man nach einem Fragezeichen oder nach dem Stern suchen möchte?

Einfach eine Tilde ~ davor setzen, dann klappt's:



[zum Blog-Artikel springen](#)

QUICKIE #18: SPALTEN SORTIEREN

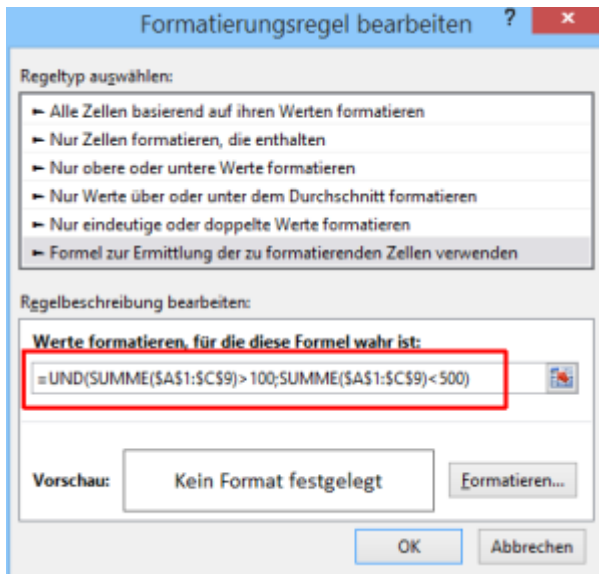
Sortieren und Filtern - Benutzerdefiniertes Sortieren – Optionen

[zum Blog-Artikel springen](#)

Formeln und Funktionen

QUICKIE #19: DIE F2-TASTE

Hast du dich schon einmal über diese Situation geärgert: Du versuchst, in einem Eingabefeld den Cursor mit den Pfeiltasten nach links oder rechts zu bewegen, um z.B. eine Formel zu ändern:



Leider bewegt sich damit nicht der Cursor, sondern Excel verschiebt stattdessen den Zellenbereich in der Tabelle.

Die F2-Taste hilft dir hier: Damit schaltet man vom Eingabe- in den Bearbeitungsmodus und kann jetzt auch den Cursor über die Tastatur im Eingabefeld bewegen.

[zum Blog-Artikel springen](#)

QUICKIE #20: STREIFENLAYOUT

Wie erstellt man eigentlich ein Streifenlayout, so dass jede zweite Zeile in einer anderen Farbe angezeigt und die Tabelle damit besser lesbar wird?

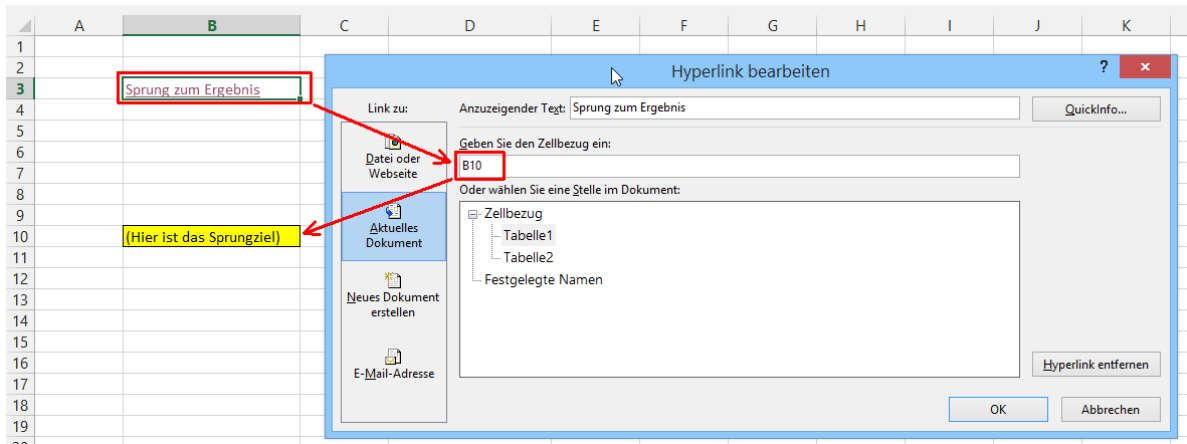
Zum Beispiel über die Bedingte Formatierung. Markiere deine Tabelle und lege dann eine neue Formatierungsregel mit folgender Formel an: =ISTGERADE(ZEILE(A1))

Statt A1 gibst du die bei dir aktive Zelle an, in der Regel also die linke obere Ecke deines markierten Bereichs. Nun noch die gewünschte Farbe einstellen und jede Zeile mit einer geraden Zeilennummer wird entsprechend eingefärbt.

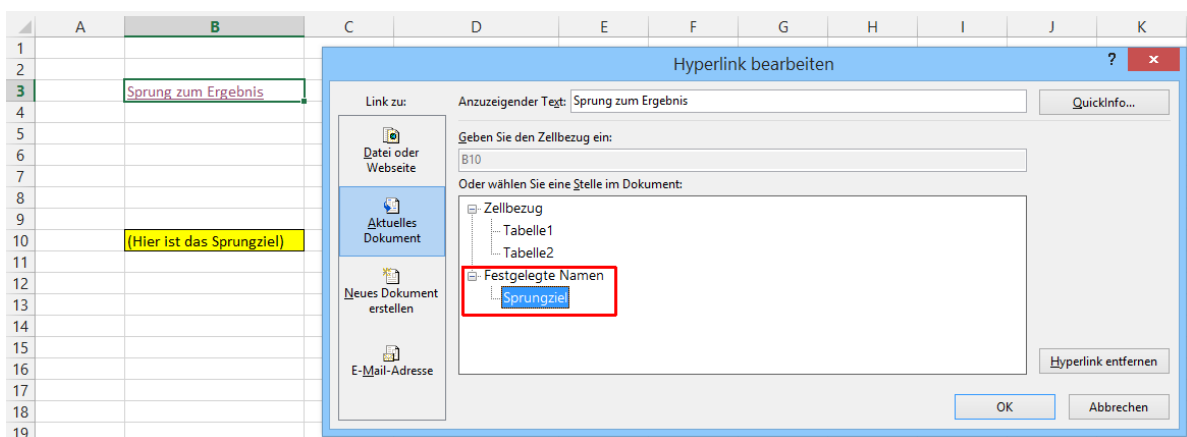
[zum Blog-Artikel springen](#)

QUICKIE #21: DYNAMISCHE HYPERLINKS

Hyperlinks sind sehr praktisch, um in einer großen Tabelle leicht zu navigieren:



Wird später jedoch die Zielzelle verschoben, läuft der Hyperlink ins Leere. Das kannst du vermeiden, indem du für die Zielzelle einen Namen vergibst und diesen anstelle des Zellbezugs angibst:



[zum Blog-Artikel springen](#)

QUICKIE #22: ZUFALLSZAHLEN GENERIEREN

Du brauchst für eine Mustertabelle eine große Menge an Zufallszahlen? Kein Problem mit dieser Excel-Funktion: =ZUFALLSBEREICH(Von;Bis)

Einfach die gewünschte Unter- und Obergrenze eingeben und Excel liefert die mehr oder weniger zufälligen Ergebnisse.

[zum Blog-Artikel springen](#)

QUICKIE #23: EINHEITEN UMRECHNEN

Wusstest du, dass Excel einen eingebauten Einheiten-Umrechner hat? Die Funktion UMWANDELN macht's möglich: =UMWANDELN(Zahl; von Einheit; in Einheit)

Um also z.B. 1000 Kilometer in Meilen umzurechnen, lautet die Formel:

```
=UMWANDELN(1000;"km";"mi")
```

[zum Blog-Artikel springen](#)

QUICKIE #24: FEHLERPRÜFUNG ABGEKÜRZT

Um in einer Formel einen etwaigen Fehlerwert #NV zu unterdrücken, verwenden die meisten Leute die WENN-Funktion, also z.B.

```
=WENN(ISTFEHLER(SVERWEIS(B1;B8:C214;2;FALSCH)));"-" ;SVERWEIS(B1;B8:C214;2;FALSCH))
```

Das gleiche Ergebnis, nur deutlich übersichtlicher und schneller liefert die WENNFehler-Funktion:

```
=WENNFehler(SVERWEIS(B1;B8:C214;2;FALSCH));"-")
```

[zum Blog-Artikel springen](#)

QUICKIE #25: ZEITEN AUF VIERTELSTUNDEN RUNDEN

Du hast in Excel eine Zeiterfassungstabelle und möchtest die eingegebenen Zeiten auf Viertelstunden runden? So geht's:

```
=RUNDEN(A1*96;0)/96
```

Warum 96? Ganz einfach: Jeder Tag hat $24 * 4 = 96$ Viertelstunden.

[zum Blog-Artikel springen](#)

QUICKIE #26: ENDE UND ANFANG EINES MONATS BERECHNEN

Wie bestimmt man den letzten Tag eines bestimmten Monats, der z.B. 8 Monate in der Zukunft liegt?

```
=MONATSENDE(Ausgangsdatum; Anzahl Monate)
```

Also z.B. =MONATSENDE(„31.08.2015“;8) ergibt den 30.04.2016

Und den Monatsanfang dazu? Fast die gleiche Formel, nur dass wir die Anzahl der Monate um 1 reduzieren und zum Schluss noch einen Tag addieren:

```
=MONATSENDE(„31.08.2015“;7)+1 ergibt den 01.04.2016
```

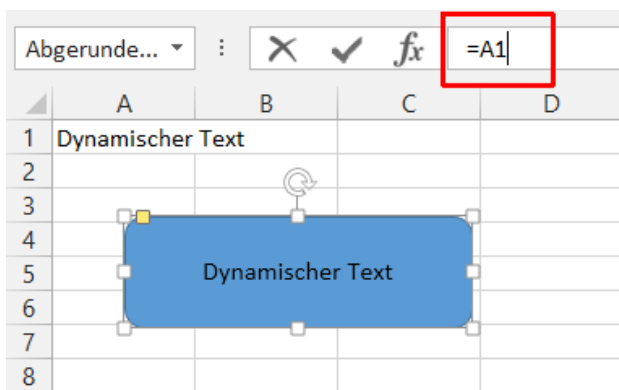
[zum Blog-Artikel springen](#)

Formate und Objekte

QUICKIE #27: FORMEN MIT DYNAMISCHER BESCHRIFTUNG

Du verwendest grafische Formen in deiner Tabelle, die du auch beschriftest? Mit diesem Trick gestaltest du die Beschriftung dynamisch:

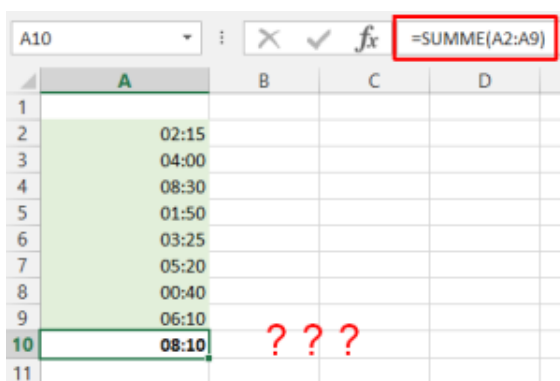
Einfach die Form markieren und oben in der Bearbeitungszeile einen Zellenbezug angeben. Und schon wird der Inhalt dieser Zelle als Beschriftung verwendet:



[zum Blog-Artikel springen](#)

QUICKIE #28: RECHNEN MIT STUNDEN

Bei der Zeiterfassung muss oft mit Uhrzeiten gerechnet werden, was in Excel kein Problem ist – solange man die 24-Stundengrenze nicht überschreitet:



Kein großes Problem: Mit dem benutzerdefinierten Zahlenformat [hh]:mm wird das korrekte Ergebnis angezeigt:

	A	B	C	D
1				
2	02:15		02:15	
3	04:00		04:00	
4	08:30		08:30	
5	01:50		01:50	
6	03:25		03:25	
7	05:20		05:20	
8	00:40		00:40	
9	06:10		06:10	
10	08:10		32:10	
11	hh:mm	→	[hh]:mm	
12				

[zum Blog-Artikel springen](#)

QUICKIE #29: FORMATE ÜBERTRAGEN SPEZIAL

Das Pinsel-Symbol ist sehr praktisch, wenn man Formate auf eine andere Zelle übertragen möchte. Etwas ärgerlich wird es nur, wenn man das Format auf verschiedene Bereiche übertragen möchte. Dann muss man jedes Mal aufs Neue die Quellzelle auswählen und den Pinsel anklicken.

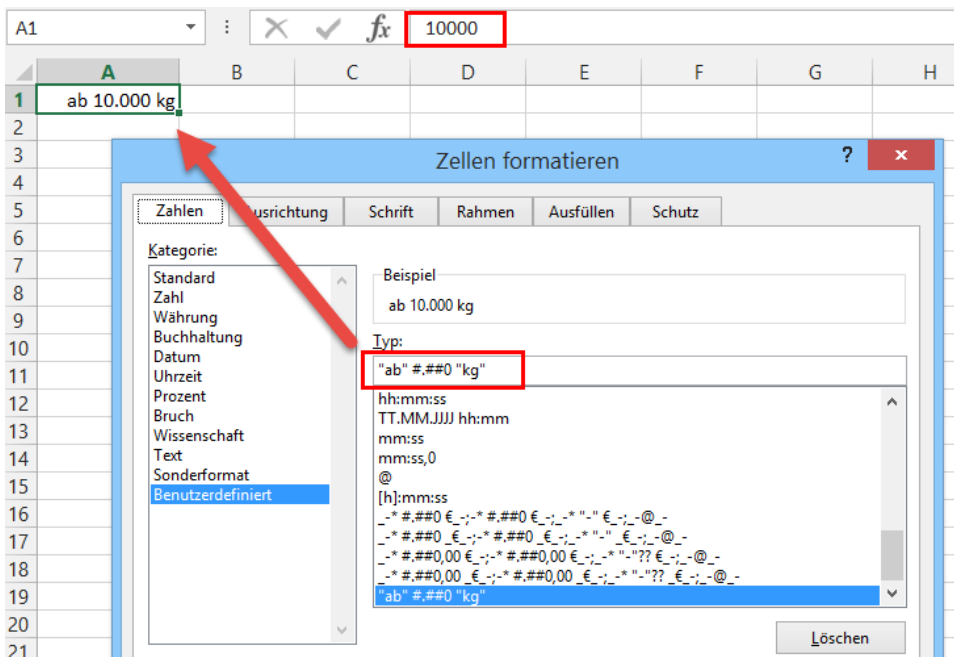
Viel einfacher geht's mit einem Doppelklick auf den Pinsel. Damit wird der Pinsel sozusagen festgelegt und man kann seine Formate so oft übertragen, wie man will.

[zum Blog-Artikel springen](#)

QUICKIE #30: BENUTZERDEFINIERTER ZAHLENFORMATE

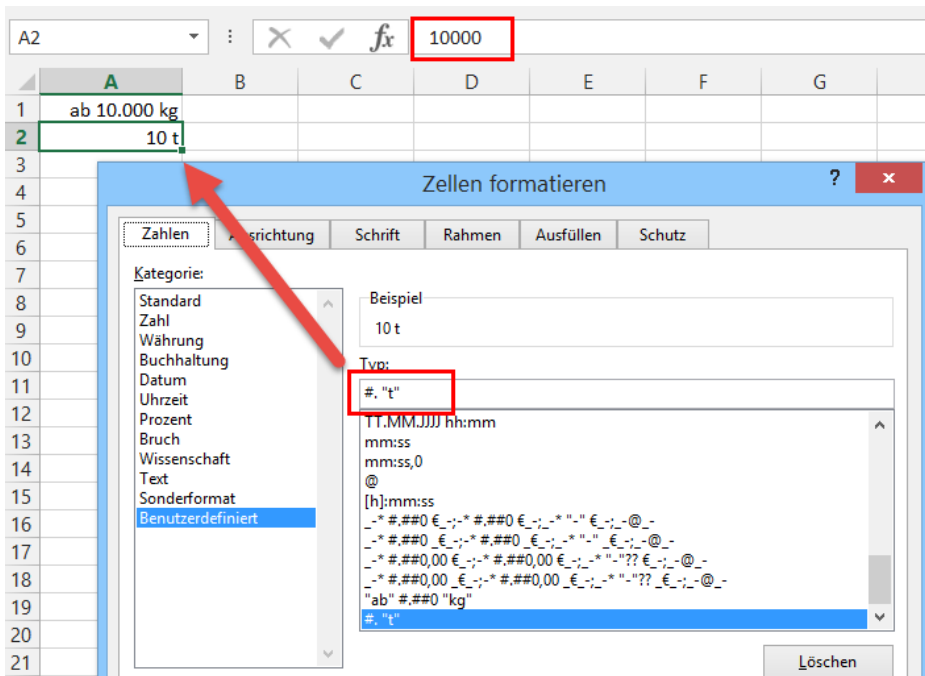
Benutzerdefinierte Zahlenformate sind sehr praktisch und vielseitig einsetzbar. Damit lassen sich z.B. auch Texte vor oder hinter einer Zahl anzeigen.

Den gewünschten Text einfach in Anführungszeichen stellen:



Oder du hast sehr große Zahlen, die du verkürzt darstellen möchtest?

Ein Punkt am Ende verkleinert die Zahl um den Faktor 1000:

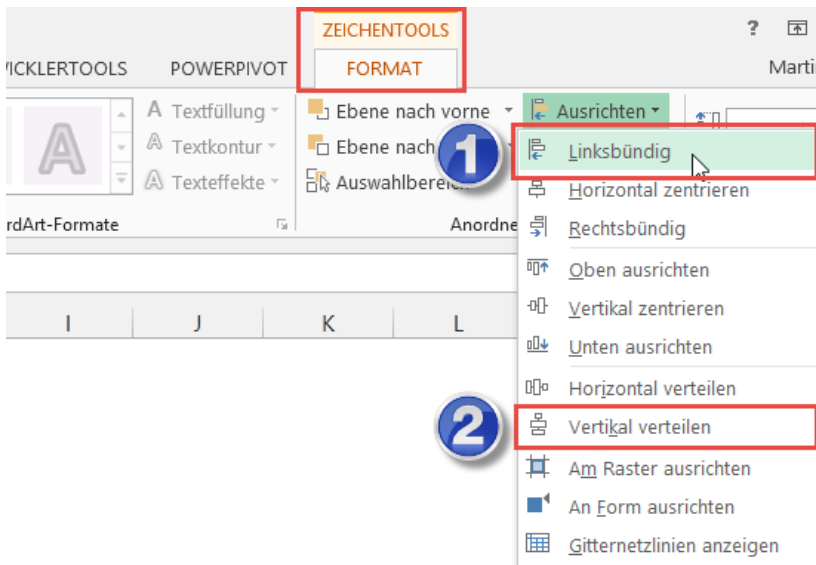


[zum Blog-Artikel springen](#)

QUICKIE #31: OBJEKTE BÜNDIG AUSRICHTEN

Du hast viele Grafik-Objekte in deiner Tabelle und möchtest diese schön sauber ausrichten?

Einfach alle Objekte auswählen und in den Zeichentools in der Schaltfläche „Ausrichten“ die gewünschte Richtung auswählen:



[zum Blog-Artikel springen](#)

QUICKIE #32: DATEN BLITZSCHNELL ALS TABELLE FORMATIEREN

Du hast eine Datentabelle erfasst und möchtest diese ruckzuck als „intelligente“ Tabelle formatieren?

Einfach die aktive Zelle in deine Tabelle stellen und die Tastenkombination STRG+T drücken. Fertig ist die Formatierte Tabelle.

[zum Blog-Artikel springen](#)

QUICKIE #33: NICHT GESCHÜTZTE ZELLEN FINDEN

Wie findet man alle Zellen in seinem Arbeitsblatt, die keinen Zellschutz haben?

Einfach die ganze Tabelle markieren und in der bedingte Formatierung folgender Regel anlegen:

=ZELLE(„Schutz“;A1)=0

Dann noch eine Zellenfarbe definieren und alle ungeschützten Zellen werden farbig angezeigt.

[zum Blog-Artikel springen](#)

Mehr Excel-Know-How

Hier habe ich noch ein paar weitere Ressourcen für dich, wenn du noch mehr über Excel lernen willst:

E-KURS „VON NULL AUF EXCEL“

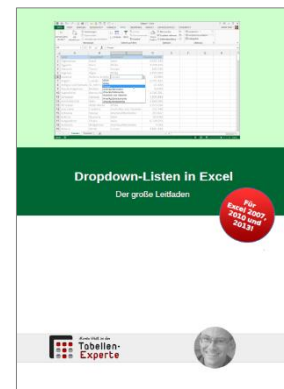


Wenn du bisher noch wenig bis keine Ahnung von Excel hast und das Programm von Grund auf kennenlernen möchtest. Der Kurs kann einfach auf den PC heruntergeladen und offline bearbeitet werden. [Mehr Infos](#)

E-BOOK „DROPDOWN-LISTEN IN EXCEL. DER GROßE LEITFADEN“

Ein umfangreicher Leitfaden, in den ich extrem viel Know-How rund um die Erstellung von Auswahllisten („Dropdown-Listen“) gepackt habe.

[Mehr Infos](#)



NEWSLETTER

Wenn du keinen meiner Excel-Tipps verpassen möchtest, dann trage dich doch einfach in den [Newsletter-Verteiler](#) ein.

Vielen Dank für's Lesen!

Martin Weiß