

LERNEN EINFACH GEMACHT



4. Auflage

Excel

Tipps und Tricks

für **dummies**[®]



Exzellente Formeln
und Funktionen

Praktische Lösungshilfen

Für Excel 2021, 2019, 2016,
2013, 2010, 2007, Office 365
und Microsoft 365

Rainer Schwabe

Excel Tipps und Tricks für Dummies

Schummelseite

Best of Tastatur

Die Handhabung in Excel kann mit ein paar Tasten so schnell sein, denn Sie wissen ja, schneller arbeiten, mehr Freizeit oder noch mehr Arbeit? Das hängt ganz von Ihnen ab!

Mal ist eine Taste, mal werden zwei Tasten gleichzeitig gedrückt, mal drei. Verschiedene Tastenkombinationen führen sogar denselben Befehl aus.

Tastenkombinationen	Befehle
Strg + A	Alles markieren
Strg + N	Arbeitsmappe neu
Strg + O	Arbeitsmappe öffnen
Strg + W oder Strg + F4	Arbeitsmappe schließen
Strg + S	Arbeitsmappe speichern
F12	Arbeitsmappe speichern unter
Strg + ⇧⇩	Arbeitsmappe wechseln
F2	Bearbeitungsleiste Bearbeitungsmodus
Strg + ⇧ + U	Bearbeitungsleiste erweitern
Alt + R + D	Bedingte Formatierung
Alt + F4	Beenden von Excel
Strg + Z	Befehle: Rückgängig
Strg + Y	Befehle: Wiederherstellen
F4	Befehle: Wiederholen
F4	Bezug für Zellen festsetzen: \$\$

Tastenkombinationen	Befehle
Alt + I + Ä	ClipArt einfügen
Strg + ⬆ + .	Datum einfügen
Strg + .	Datum und Uhrzeit einfügen
Alt + F1	Diagramm schnell einfügen
F11	Diagramm schnell einfügen auf neues Tabellenblatt
Strg + F2	Drucken - Seitenansicht
Strg + P ODER F12	Druckoptionen
Strg + 5	Durchstreichen
Alt + F4	Excel beenden
Alt + D + O	Excel-Optionen
Strg + F10	Fenster anordnen
Strg + F6	Fenster zum nächsten wechseln
Strg + ⬆ + F6	Fenster zum vorherigen wechseln
Strg + ⬆ + F	Fettschrift
Strg + 2	Fettschrift
Strg + 5	Format: Durchstreichen
Strg + ⬆ + F	Format: Fettschrift
Strg + 2	Format: Fettschrift
Strg + ⬆ + K	Format: Kursivschrift
Strg + 3	Format: Kursivschrift
Strg + ⬆ + %	Format: Prozent
Strg + ⬆ + <	Format: Rahmen entfernen
Strg + ⬆ + -	Format: Rahmen setzen
Strg + ⬆ + &	Format: Standard-Zahlenformat
Strg + ⬆ + !	Format: Tausendertrennzeichen
Strg + ⬆ + U	Format: Unterstreichen

Tastenkombinationen	Befehle
Strg + 4	Format: Unterstreichen
Strg + ⬆ + \$	Format: Währungsformat
F2	Formel für aktive Zelle einblenden
⬆ + F3	Funktions-Assistenten starten
F5	Gehe zu
Strg + K	Hyperlink einfügen
Strg + ⬆ + K	Kursivschrift
Strg + 3	Kursivschrift
Strg + A	Liste markieren
Strg + ⬆ + *	Liste markieren
Strg + ⬆ + Ende	Liste markieren
Strg + ⬆ + Leertaste	Liste markieren
Alt + F8	Makros: Bearbeiten
Alt + F4	Makros: Visual-Basic-Editor beenden
Alt + F11	Makros: Visual Basic-Editor starten
Strg + A	Markieren ganzer Zellbereich/Liste
Strg + ⬆ + ↩	Matrixformel angeben
Strg + F1	Menüband reduzieren bzw. erweitern
Alt oder F10	Menüband Tastenkombinationen anzeigen
Strg + F3	Namensmanager starten
Strg + N	Neue Arbeitsmappe
Strg + O	Öffnen Arbeitsmappe
Alt + D + O	Optionen
Alt + N + P	PivotTable-/PivotChart-Assistenten starten
Strg + ⬆ + %	Prozentformat
Alt + R + P	Prozentformat

Tastenkombinationen	Befehle
Strg + ⬆ + <	Rahmen entfernen
Strg + ⬆ + -	Rahmen setzen
Strg + Z	Rückgängig
Strg + W oder Strg + F4	Schließen Arbeitsmappe
Alt + I + I	Screenshot aktivieren
Strg + F2	Seitenansicht
Strg + 8	Spalten: Ausblenden
Strg + ⬆ + (Spalten: Einblenden
Strg + Leertaste	Spalten: Markieren
Strg + S	Speichern
F12	Speichern unter
Strg + ⬆ + &	Standard-Zahlenformat
Strg + F	Suchen und Ersetzen
Strg + L	Tabelle erstellen
Strg + T	Tabelle formatieren
Strg + ⬆ + *	Tabelle markieren
Strg + ⬆ + Ende	Tabelle markieren
Strg + ⬆ + Leertaste	Tabelle markieren
Strg oder ⬆ + Mausklick	Tabellenblätter gruppieren
Strg + Bild ⬆ + Bild ⬆	Tabellenblätter navigieren
⬆ + F11	Tabellenblätter neu anlegen
Strg + Bild ⬆ + Bild ⬆	Tabellenblätter wechseln
Strg + ⬆ + !	Tausendertrennzeichen mit zwei Dezimalstellen
Strg + ⬆ + U	Unterstreichen
Strg + 4	Unterstreichen

Tastenkombinationen	Befehle
Alt + F4	Visual-Basic-Editor beenden
Alt + F11	Visual-Basic-Editor starten
Strg + ⬆ + \$	Währungsformat
Strg + Y	Wiederherstellen
F4	Wiederholen
Strg + ⬆ +)	Zeilen: Ausblenden
Strg + 9	Zeilen: Einblenden
Strg + +	Zeilen: Einfügen
Strg + -	Zeilen: Löschen
⬆ + Leertaste	Zeilen: Markieren
Strg + A	Zellbereich markieren
F4	Zellen: Absoluter Bezug
Strg + A	Zellen: Alles markieren
F4	Zellen: Bezug festsetzen: \$\$
Strg + 5	Zellen: Durchstreichen
Strg + ⬆ + F	Zellen: Fettschrift
Strg + 2	Zellen: Fettschrift
Strg + ⬆ + K	Zellen: Kursivschrift
Strg + 3	Zellen: Kursivschrift
Strg + ⬆ + %	Zellen: Prozentformat
Strg + ⬆ + <	Zellen: Rahmen entfernen
Strg + ⬆ + -	Zellen: Rahmen setzen
Strg + ⬆ + &	Zellen: Standard-Zahlenformat
Strg + ⬆ + !	Zellen: Tausendertrennzeichen
Strg + ⬆ + U	Zellen: Unterstreichen
Strg + 4	Zellen: Unterstreichen

Tastenkombinationen

Befehle

Strg + ⇧ + \$

Zellen: Währungsformat



Rainer Schwabe

Excel Tipps und Tricks

für
dummies[®]

4. Auflage

WILEY

WILEY-VCH GmbH

Excel Tipps und Tricks für Dummies

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

4. Auflage 2022

© 2022 Wiley-VCH GmbH, Weinheim

All rights reserved including the right of reproduction in whole or in part in any form. This book published by arrangement with John Wiley and Sons, Inc.

Alle Rechte vorbehalten inklusive des Rechtes auf Reproduktion im Ganzen oder in Teilen und in jeglicher Form. Dieses Buch wird mit Genehmigung von John Wiley and Sons, Inc. publiziert.

Wiley, the Wiley logo, Für Dummies, the Dummies Man logo, and related trademarks and trade dress are trademarks or registered trademarks of John Wiley & Sons, Inc. and/or its affiliates, in the United States and other countries. Used by permission.

Wiley, die Bezeichnung »Für Dummies«, das Dummies-Mann-Logo und darauf bezogene Gestaltungen sind Marken oder eingetragene Marken von John Wiley & Sons, Inc., USA, Deutschland und in anderen Ländern.

Das vorliegende Werk wurde sorgfältig erarbeitet. Dennoch übernehmen Autoren und Verlag für die Richtigkeit von Angaben, Hinweisen und Ratschlägen sowie eventuelle Druckfehler keine Haftung.

Coverfoto: baranq - stock.adobe.com

Korrektur: Petra Heubach-Erdmann

Print ISBN: 978-3-527-71969-3
ePub ISBN: 978-3-527-83833-2

Über den Autor

Rainer Schwabe sollte nach seinem Lieblingsonkel »Axel« genannt werden, was natürlich englisch ausgesprochen noch besser zum Programm Excel passen würde. Nun, er heißt aber »Rainer«, und so behauptet er: »Keiner mag Excel so wie Rainer ...!«

Rainer Schwabe ist langjähriger Word- und Excel-Buchautor bei renommierten Verlagen. Seine Bücher wurden ins Englische, Türkische, Niederländische und Russische übersetzt. Seit Excel 97 ist er permanent als Schreiberling dabei und wird dabei in der Branche als »Erklärbar« bezeichnet, da er selbst komplexe Zusammenhänge nicht nur anschaulich, sondern auch besonders einfach erklären kann.

Er war Redakteur und ist freier Autor bei zahlreichen verschiedenen Computer- und Finanzzeitschriften.

Mittlerweile geht er auf bundesweite und internationale Excel-Tourneen in Form von zahlreichen praxisbezogenen Firmenschulungen und sammelt dabei akribisch Tipps, Tricks und Tastenkombinationen über und in Excel.

Er ist im freien Undercover-Excel-Geheimbund im Vorstand aktiv tätig und sucht ständig nach neuen Rezepturen für Formeln und Funktionen.

Von all den Lehrbüchern, die er bereits zu EDV-Themen geschrieben hat, machte ihm dieses Buch (bis jetzt) am meisten Spaß!

Inhaltsverzeichnis

Cover

Titelblatt

Impressum

Über den Autor

Einführung

Teil I: Richtig dabei sein!

Kapitel 1: Eine gute Einstellung

Immer das richtige Fenster im Blick

Immer die beste Ansicht

Eigene Ansichten

Mal ranzoomen!

Menü-Einstellungen

Damit schnell auch schnell ist!

Kapitel 2: Flinke Eingaben und Befehle

Tasten-Befehle

Schnell zum Ergebnis kommen

Schneller als Kopieren

Flottes Kopieren und Verschieben

Spalten in Zeilen umwandeln

Beim Kopieren rechnen

Schnell (auto-)gezählt!

Eigene Aufzählungen erstellen

Schnell die Zeit ausfüllen

Kapitel 3: Ergebnisse auf einem Klick

Mehr als nur eine Summe

Fix mit Matrixformeln

Kapitel 4: Beste feste Bezüge

[Zellen fixieren](#)

[Zellen durch Namen fixieren](#)

Kapitel 5: Richtig im Einsatz: Tabellenblätter

[Schnelles Verschieben oder Kopieren](#)

[Die 3D-Markierung](#)

[Rechnen über mehrere Tabellenblätter](#)

Kapitel 6: Rechnen mit Texten

[Texte verbinden](#)

[Die Funktion, die Zellen & Texte verbindet](#)

Kapitel 7: Zauberhafte Zahlen

[Zahlen-Nerverei](#)

[Aus Ein- wird Mehrzahl](#)

[Präzise mit Punkt und Komma](#)

[Mehr als eine Million](#)

[Auf- und abrunden](#)

[Lücken schließen](#)

[Zeiten mit Format](#)

[Datum und Wochentag](#)

[Das macht Excel hier richtig falsch ...!](#)

[Bedingungen für Formate](#)

Kapitel 8: Bei Übersichten den besten Überblick

[Liste mit Namen](#)

[3, 2, 1 ... Sortieren](#)

Kapitel 9: Drucken plus PDF

[Die Seitenränder anpassen](#)

[Der Schnelldruck](#)

[Der präzise Druck](#)

[PDF-Dateien erstellen](#)

Teil II: Mal so ein »Excel-Besserwisser« sein!

Kapitel 10: Speedy Excel

Scrollen im Sauseschritt

Ruck, zuck Zellzeiger

Schnelles Markieren

Kapitel 11: Tabellen mit Dynamik

Kapitel 12: Datentabellen mit Aussagekraft

Fixe Filter

Auf einen Klick: Teilergebnisse

Kapitel 13: Mehr aus Funktionen rausholen!

Der Assistent bereitet vor

Kennenlernen-Funktionen

Wenn, dann mal richtig ...!

Immer wieder gefordert: der SVERWEIS

Funktionen mit dem »S« hinten

Fehlermeldungen

Mit dem Datum rechnen

Kapitel 14: Der beste Eindruck: Diagramme

Einzelne Werte anzeigen

Bunte Diagramme

Selbst im Diagramm sein!

Stopp! Keine Unterbrechungen

Bunter Farbwechsel mit starker Bedeutung

Umsatz vs. Kosten

Zwischenstände analysieren

Auf die Größe achten

Wenn die Größen nicht passen!

Kapitel 15: Bunte Bedingungen für die Praxis

Wozu noch rechnen?

Zellen farblich auswerten

»Nix« doppeln!

Von Blatt zu Blatt

Bunte Zeiten

[Texte statt Farben](#)

[Keine Ausreißer mehr!](#)

[Fehler markieren](#)

Kapitel 16: Feste Verbindungen mit Word & Co

[Dynamische Verbindungen](#)

[Transfer nach Outlook](#)

Kapitel 17: No go! Tohuwabohu bei SAP & Co.

[Falsche Minuszeichen](#)

[Textmüll - Excel säubert](#)

[Tohuwabohu - Excel bügelt aus](#)

Kapitel 18: Auf die Schnelle - eine Pivot-Tabelle

[Per Mausklick angelegt](#)

[Per Mausklick ausgewertet](#)

[Datenschnitt und Zeitachse](#)

[Schnelle Detailangaben](#)

[Mehr als Diagramme: PivotCharts](#)

[Der vergessene Assistent](#)

Kapitel 19: Abrakadabra - und weg!

[Formeln verschwinden lassen](#)

[Topsecret - das geheime Tabellenblatt](#)

Kapitel 20: Auf Fehler verzichten

[Auf Punkt und Komma achten!](#)

[Datenprüfung: Keine Fehler erlauben!](#)

Kapitel 21: Wenn Excel nervt!

[Fehler endlich ignorieren](#)

[Automatismen abschalten](#)

Kapitel 22: Schaltflächen - selbst gemacht!

[Nicht nur eine Registerkarte für Entwickler!](#)

[Ein-Klick-Rechnung](#)

[Auswahllisten erstellen](#)

Kapitel 23: Makros: Ein Befehl für viele Schritte

[Makros aufzeichnen](#)

[Eine Form für das Makro](#)

[Eine Schaltfläche für Ihr Makro](#)

Teil III: Der Top-Ten-Teil

Kapitel 24: Excel-Überraschung mal 10!

[Ausgegraben wie Tutanchamun](#)

[Bock auf Tierkreiszeichen?](#)

[Excel macht Stimmung](#)

[Dem Zufall auf die Sprünge helfen](#)

[Wann haben Sie Geburtstag?](#)

[Zahlen-Wandel](#)

[Das Tabellen-Selfie](#)

[Hokuspokus: Texte schön trennen](#)

[Spaltensummen richtig austricksen](#)

Anhang: Von A bis Z: Befehle ausführen und Optionen einstellen

Abbildungsverzeichnis

Stichwortverzeichnis

End User License Agreement

Tabellenverzeichnis

Kapitel 1

[Tabelle 1.1: Fenster wechseln per Tastatur](#)

Kapitel 2

[Tabelle 2.1: Per Tastatur Zellen kopieren, verschieben und einfügen](#)

Kapitel 7

[Tabelle 7.1: Platzhalter für Zeitwerte](#)

Kapitel 8

[Tabelle 8.1: Sortier-Beispiel bei Zahlen: »Nach Größe \(Absteigend\)«](#)

Kapitel 10

[Tabelle 10.1: Schnelles Markieren in Tabellen](#)

Illustrationsverzeichnis

Kapitel 1

[Abbildung 1.1: Nur eins? Warum nicht sofort mehrere Tabellenblätter anlegen?](#)

[Abbildung 1.2: Einmal eingebunden, steht die eigene Ansicht für immer zur Verfügung...](#)

[Abbildung 1.3: Eine unscheinbare Schaltfläche, die weitere Möglichkeiten bietet](#)

[Abbildung 1.4: Hier geht es zu weiteren Befehlen und die Tastenkombination wird a...](#)

[Abbildung 1.5: Das Menüband persönlich anpassen](#)

[Abbildung 1.6: Ein rechter Mausklick zeigt an, was in der Statusleiste alles plat...](#)

[Abbildung 1.7: Markieren und ohne Rechnung das Ergebnis erhalten](#)

[Abbildung 1.8: Den Schnellzugriff selbst zusammenstellen](#)

[Abbildung 1.9: Persönlich schnell anordnen](#)

[Abbildung 1.10: Ein schneller Doppelklick und der Befehl ist platziert.](#)

Kapitel 2

[Abbildung 2.1: Schnelle Eingaben innerhalb eines markierten Bereiches](#)

[Abbildung 2.2: Einfach auf das Ausfüllkästchen und dann in die entsprechenden Zel...](#)

[Abbildung 2.3: Ein Doppelklick auf das Ausfüllkästchen und die gesamte Spalte wir...](#)

[Abbildung 2.4: Einfach den Ergebnisbereich mitmarkieren](#)

[Abbildung 2.5: Zellen mit links markieren](#)

[Abbildung 2.6: Mauszeiger auf den Rand der Markierung platzieren](#)

[Abbildung 2.7: Kopieren: Beim Kopieren erscheint am Mauszeiger ein Plus.](#)

[Abbildung 2.8: Wichtig ist die genaue Angabe der Spalten und Zeilen.](#)

[Abbildung 2.9: Die Schaltfläche TRANSPONIEREN](#)

[Abbildung 2.10: Auswahl der Rechenarten](#)

[Abbildung 2.11: Datenreihe ausfüllen und fertig!](#)

[Abbildung 2.12: Wie soll die Datumsreihe ausgefüllt werden?](#)

Kapitel 3

[Abbildung 3.1: Mit gedrückter, linker Maustaste und !\[\]\(9c7a728b22e5d7455ab257bb0ec5eaf2_img.jpg\)-Taste die Zellen markieren](#)

[Abbildung 3.2: 10 % Provision = 0,1 x Summe](#)

[Abbildung 3.3: Summe aktivieren und auf den Spaltenkopf klicken](#)

[Abbildung 3.4: Sie erkennen eine Matrixformel an den geschweiften Klammern { } in...](#)

Kapitel 4

[Abbildung 4.1: So geht es nicht! Es fehlt der feste Bezug!](#)

[Abbildung 4.2: Die Fixierung erscheint in Form von Dollarzeichen in der Bearbeitu...](#)

[Abbildung 4.3: Links oben im Namensfeld wird der Name der Zelle eingetippt.](#)

[Abbildung 4.4: Es gibt nur eine Zelle mit diesem Namen \(hier: »Gesamtbetrag«\). So...](#)

[Abbildung 4.5: Nur im Namens-Manager können Zellennamen bearbeitet werden.](#)

Kapitel 5

[Abbildung 5.1: Ein Doppelklick markiert den Tabellenblattnamen.](#)

[Abbildung 5.2: Drücken Sie zum Kopieren zusätzlich die !\[\]\(3bb9c766a34cc5d3428dc4b5301d0d67_img.jpg\)-Taste, erscheint ein Plu...](#)

[Abbildung 5.3: Tabellenblätter rechnerisch verknüpfen](#)

Kapitel 6

[Abbildung 6.1: Die Rechnung erfolgt innerhalb des Textes.](#)

[Abbildung 6.2: Der Aufbau der Funktion im Detail](#)

[Abbildung 6.3: Text und das aktuelle Datum werden kombiniert.](#)

[Abbildung 6.4: Das Datum wird durch die Funktion korrekt dargestellt.](#)

[Abbildung 6.5: Zellen und Texte miteinander verbinden bzw. »verketten«](#)

Kapitel 7

[Abbildung 7.1: Problem gelöst: Einzahl oder Mehrzahl](#)

[Abbildung 7.2: Millionen verkürzt darstellen](#)

[Abbildung 7.3: Umwandlung des Datumsformats mit einem Klick](#)

[Abbildung 7.4: Bei benutzerdefinierten Datumsformaten kann Excel falsch rechnen!](#)

[Abbildung 7.5: Der Aufbau der Funktion mit Beispiel-Zellen](#)

[Abbildung 7.6: Nur mithilfe der Funktion konnte das Ergebnis korrekt ermittelt we...](#)

Kapitel 8

[Abbildung 8.1: Mit einem Doppelklick die Spalte anpassen](#)

[Abbildung 8.2: Der Zellbereich ist in der Funktion sofort zu erkennen.](#)

[Abbildung 8.3: Den Zellbereich mit einem Namen versehen](#)

[Abbildung 8.4: Achtung! Die Überschrift muss beim Sortieren berücksichtigt werden...](#)

Kapitel 9

[Abbildung 9.1: Eine kleine Schaltfläche führt zur Auswahl.](#)

[Abbildung 9.2: Keine Papierverschwendung! Präzise angeben, was gedruckt werden so...](#)

Kapitel 10

[Abbildung 10.1: Mit der Fixierung blättern Sie durch umfangreiche Listen.](#)

[Abbildung 10.2: Ein Klick markiert das gesamte Tabellenblatt.](#)

[Abbildung 10.3: Schnelle Dateneingabe innerhalb einer Markierung](#)

Kapitel 11

[Abbildung 11.1: Eine farbliche Auswahl treffen und als Tabelle formatieren](#)

[Abbildung 11.2: Das müssen Sie wissen: Hat die Tabelle Überschriften?](#)

[Abbildung 11.3: Datensätze filtern und anzeigen](#)

[Abbildung 11.4: Die formatierte Tabelle erweitert sich von selbst.](#)

Kapitel 12

[Abbildung 12.1: Filter ein- und ausschalten](#)

[Abbildung 12.2: Ob Texte oder Zahlen, der Filter wird angepasst.](#)

[Abbildung 12.3: Teilergebnisse ermitteln](#)

[Abbildung 12.4: Teilergebnisse auswählen](#)

Kapitel 13

[Abbildung 13.1: Bekannte Standard-Funktionen – auf einen Blick dargestellt](#)

[Abbildung 13.2: Trifft die Bedingung zu, gibt es hier im Beispiel 5 % Bonus, sons...](#)

[Abbildung 13.3: Bedingungen und Anweisungen sind jeweils durch ein Semikolon getr...](#)

[Abbildung 13.4: Durch die Anweisungen bestimmte Texte zuweisen](#)

[Abbildung 13.5: Die Nullwerte werden im rechten Beispiel nicht mitgerechnet.](#)

[Abbildung 13.6: Welche Funktion wird gerade benötigt?](#)

[Abbildung 13.7: Den Bruttolohn entsprechend der Tarifgruppe aus einer anderen Mat...](#)

[Abbildung 13.8: Suchkriterium = Tarifgruppe, Spaltenindex = Bruttolohn](#)

[Abbildung 13.9: Nur mit festen Bezügen funktioniert das Kopieren der Formel.](#)

[Abbildung 13.10: Keine Zahlen liegen vor! Eine Excel-Lösung kann trotzdem erstell...](#)

[Abbildung 13.11: Das Problem ist gelöst! Keine Umsatzzahlen, kein Bonus!](#)

[Abbildung 13.12: Bei UND – sämtliche Bedingungen müssen zutreffen.](#)

[Abbildung 13.13: Bei ODER – nur eine Bedingung muss erfüllt werden.](#)

[Abbildung 13.14: Zahlreiche Abfragen können gestellt werden.](#)

Abbildung 13.15: Übersichtlicher – präzise Eingaben über den Assistenten

Abbildung 13.16: Soll-Stunden < Ist-Stunden = negative Stundenzahl

Kapitel 14

Abbildung 14.1: Einmal angelegt, kann der Datenbereich schnell erweitert werden.

Abbildung 14.2: Beispiel eines gestapelten Säulendiagramms

Abbildung 14.3: Anteile deutlich in Prozent dargestellt

Abbildung 14.4: Kein Wert, keine Linie

Abbildung 14.5: Daten schnell bearbeiten

Abbildung 14.6: Keine Unterbrechungen mehr – Datenlücken schließen

Abbildung 14.7: Die Lücke ist weg – ohne Unterbrechung geht es weiter!

Abbildung 14.8: Beispieldaten für den nachfolgenden Farbwechsel (siehe Abbildung ...)

Abbildung 14.9: Der Farbenwechsel – farbiger sieht es am Bildschirm aus!

Abbildung 14.10: Minus und Plus: Die Kosten werden hier den Umsätzen gegenüberges...

Abbildung 14.11: Mithilfe des Wasserfalldiagramms lassen sich Schwankungen (hier ...)

Abbildung 14.12: Je größer der Wert, desto auffälliger wird dieser beim Treemap-D...

Abbildung 14.13: Die Größenverhältnisse weichen sehr stark voneinander ab!

Abbildung 14.14: Bei zwei stark voneinander abweichenden Datenreihen erstellen Si...

Kapitel 15

Abbildung 15.1: Beispielliste – hier soll der höchste Umsatz farblich angezeigt w...

Abbildung 15.2: Die komplette Zeile innerhalb der Liste wird hervorgehoben.

Abbildung 15.3: Ohne viel Mühen! Alle doppelten Angaben werden angezeigt.

Abbildung 15.4: Duplikate werden »auf einen Klick« markiert.

[Abbildung 15.5: Schnelle Wochenendplanung – wer ist am Wochenende im Einsatz?](#)

[Abbildung 15.6: Die positiven und negativen Abweichungen sollen grafisch gegenüber...](#)

[Abbildung 15.7: Die Regel aufstellen – positive Abweichungen in Grün und negative...](#)

[Abbildung 15.8: Links die Zahlen, rechts die optischen Auswertungen dazu](#)

Kapitel 16

[Abbildung 16.1: Formatierung beibehalten](#)

[Abbildung 16.2: Ohne Formatierung einfügen](#)

[Abbildung 16.3: Inhalte verknüpfen](#)

[Abbildung 16.4: Dynamische Felder in Word](#)

Kapitel 17

[Abbildung 17.1: Negative Zahlen sind für Excel keine Zahlen.](#)

[Abbildung 17.2: Der Assistent hilft bei der Konvertierung.](#)

[Abbildung 17.3: Die Option muss aktiviert sein!](#)

[Abbildung 17.4: Die Minus-Zahlen sind jetzt für Excel Zahlen!](#)

[Abbildung 17.5: Funktionen bringen das Minuszeichen auf die linke Seite.](#)

[Abbildung 17.6: Einfach von einer Tabelle in eine neue geglättet](#)

Kapitel 18

[Abbildung 18.1: Der Aufgabenbereich ist wie eine Schaltzentrale.](#)

[Abbildung 18.2: Anordnung der Pivot-Tabelle](#)

[Abbildung 18.3: In Prozentwerten ausgewertet](#)

[Abbildung 18.4: Mit Teilsummen die Daten auswerten](#)

[Abbildung 18.5: Analyse-Auswahl](#)

[Abbildung 18.6: Zeitachse und Datenschnitt](#)

[Abbildung 18.7: Daten einzeln ausgewertet](#)

[Abbildung 18.8: Daten per Mausklick auswerten](#)

[Abbildung 18.9: Mehrere Datenquellen beim Assistenten angeben](#)

Kapitel 19

[Abbildung 19.1: Der Eintrag öffnet ein weiteres Dialogfeld.](#)

[Abbildung 19.2: Schutz mit Kennwort](#)

[Abbildung 19.3: Das Tabellenblatt markieren, das verschwinden soll](#)

Kapitel 20

[Abbildung 20.1: Texte in Zahlen umwandeln](#)

[Abbildung 20.2: Leerzeichen verschwinden lassen](#)

[Abbildung 20.3: Leerzellen sind verboten.](#)

Kapitel 21

[Abbildung 21.1: Fehler, die nicht gemacht wurden](#)

[Abbildung 21.2: Wenn es nervt, einfach mal die Fehlerprüfung abschalten!](#)

[Abbildung 21.3: Brauchen Sie das? Kann weg?](#)

[Abbildung 21.4: Nutzen Sie die Schaltfläche oft?](#)

[Abbildung 21.5: Ausschalten, wer es nicht braucht!](#)

[Abbildung 21.6: Die Minisymbolleiste ausblenden](#)

Kapitel 22

[Abbildung 22.1: Der Dollarkurs in Euro steht in einer festen Zelle.](#)

[Abbildung 22.2: Registerkarte aktivieren und dauerhaft einblenden](#)

[Abbildung 22.3: Das richtige Steuerelement auswählen](#)

[Abbildung 22.4: Rechter Mausklick: das Steuerelement bearbeiten](#)

[Abbildung 22.5: Die Schrittweite und Zellverknüpfung sind wichtig.](#)

[Abbildung 22.6: Per Mausklick rechnen](#)

[Abbildung 22.7: Die Beispieltabelle für die nächsten Schritte](#)

[Abbildung 22.8: Das Steuerelement einfügen](#)

[Abbildung 22.9: Auswahlliste und INDEX-Funktion](#)

[Abbildung 22.10: Informationen aus einer bestimmten Zelle](#)

[Abbildung 22.11: Kombination Funktionen = Schnittpunkt](#)

Kapitel 23

[Abbildung 23.1: Achtung! Die Aufzeichnung beginnt.](#)

[Abbildung 23.2: Namen und Tasten festlegen, damit das Makro später gestartet wird...](#)

[Abbildung 23.3: Stopp! Beenden der Aufzeichnung](#)

[Abbildung 23.4: Die Schaltfläche für das Makro hinzufügen](#)

Kapitel 24

[Abbildung 24.1: Nützliche Maske zur Verwaltung von Datensätzen](#)

[Abbildung 24.2: Zu jedem Tierkreiszeichen gehört in Excel eine Zahl.](#)

[Abbildung 24.3: Alles zufällig! Spalte und Zeile = Zufallszahl](#)

[Abbildung 24.4: Wenn es einem die Sprache verschlägt: zufällige Sätze finden.](#)

[Abbildung 24.5: Prost! Wer trinkt wie viel? In Liter oder Gallonen.](#)

[Abbildung 24.6: Schnell mal ein anderes Maß finden ...](#)

[Abbildung 24.7: Blitzschnell: von einer Tabelle zu den Möglichkeiten einer Grafik](#)

[Abbildung 24.8: Texte von zusammenhängenden Texten trennen](#)

[Abbildung 24.9: Ordentlich getrennt – den passenden Nachnamen gefunden!](#)

[Abbildung 24.10: Überschriften optisch zentrieren](#)

[Abbildung 24.11: Das klappt nicht! Das »Verbinden und Zentrieren« stört die Spalt...](#)

[Abbildung 24.12: Ausgetrickst! Keine Berechnung wird mehr gestört.](#)

Einführung

Die Frage ist nicht, ob Sie Excel nutzen, sondern wie Sie es nutzen! Ob Ein- oder Umsteiger, ob Anfänger, Fortgeschrittener oder Profi – setzen Sie Excel mit nützlichen Tipps und Tricks richtig ein!

Lernen Sie wie beim Tennis in der Tennisschule, auch wenn Sie weder ein sportlicher Typ sind noch Tennis spielen. Schlagen Sie mit Excel von Anfang an richtig auf und lernen Sie die Abläufe korrekt kennen, bevor Sie umständliche Umwege zeitaufwendig gehen.

Zeigen Sie anderen, was Sie alles können, und machen Sie richtig Eindruck mit schnellen Befehlen, rasanten Funktionen und Ruck-Zuck-Tastenkombinationen. Lästige Routine-Aufgaben lassen sich beschleunigen. Das spart Zeit, Mühe und schont Ihre Nerven!

Über dieses Buch

... kann man viel schreiben, aber muss das sein? Wir nutzen lieber die Seitenzahlen für Tipps, Tricks und Top Secrets in Excel mit Aha-Effekt.

Dieses Buch ist mehr als ein Buch, denn es ist ein Excel-Buch. Das Tabellenkalkulationsprogramm (allein dieses Wort!) Excel ist eine ziemlich trockene Angelegenheit: Berechnungen, Tabellen, nur Zahlen und Formeln.

Das muss man sich erst einmal mühsam aneignen, denken die meisten. Dass es auch anders geht, möchte Ihnen dieses Buch zeigen ... trockener Stoff flüssig erzählt!

Wenig lesen müssen, um Excel zu verstehen, das war eine echte Herausforderung. Kann man staubtrockene Inhalte überhaupt so darstellen, dass sie sofort

eingängig sind? Wenn die Lektüre dieses Buchs für Sie zum Excel-Erfolgserlebnis wird, dann ist es geglückt.

Törichte Annahmen über den Leser

Nehmen Sie an, Excel ist schwer zu verstehen? Dann ist dieses Buch nicht das richtige für Sie! Denn das ist nicht korrekt. Wer Excel von Grund auf versteht, kann auch Excel. Daher geben Sie nicht auf. Was andere können, können Sie schon längst.

Es gibt nicht *den* Leitfaden für Excel. Jede Aufgabenstellung in der Praxis ist anders aufgebaut und eine neue Herausforderung. Seien Sie einfach flexibel.

Es ist wie in der Fahrschule. Sie lernen in der Fahrschule das richtige Einlenken beim Einparken. Doch jede Parklücke auf der Straße ist anders, und trotzdem parken Sie ein. Genau so ist es bei Excel. Sie lernen hier das grundsätzliche Prozedere, in der Praxis anwenden müssen Sie es dann selbst.

Excel findet nie ein Ende, denn es gibt hier unendliche Welten zu entdecken. Seien Sie ein Excel-Entdecker, der einfach Lust auf dieses Entdecken hat und etwas anderes und Neues kennenlernen möchte.

Excel findet anscheinend nie ein Ende im Gegensatz zu diesem Buch, denn es hat nur ca. 200 Seiten. Sie erwarten in diesem Buch jeden Tipp und Trick, sämtliche Tastenkombinationen? Sorry, das kann ich Ihnen nicht bieten. Aber Sie werden bestimmt – so wie meine Teilnehmer in meinen zahlreichen Firmenschulungen – eine Menge dazulernen.

Wie dieses Buch aufgebaut ist

Dieses Buch besteht aus drei Teilen, die in einzelne Kapitel untergliedert sind. Wert wird hier vor allem auf den Praxisbezug wie bei einer Firmenschulung gelegt. Es

ist sowohl als Lern- als auch als schnelles Nachschlagewerk aufgebaut.

Hier ein kurzer Überblick, was Sie in den einzelnen Teilen erwartet:

Teil I: Richtig dabei sein!

Sie kennen Excel bereits? Sie werden es noch besser kennenlernen. Weiten Sie Ihr Grundwissen noch mehr aus ...

Sie lernen, schneller zu rechnen und zu kalkulieren. Mit den Grundlagen beziehungsweise der Eingabe von Zahlen beschäftigen wir uns nicht so sehr ... vielmehr mit den Tricks, und davon gibt es eine Menge. Für den Start von Excel erhalten Sie schon den ersten Tipp.

Teil II: Mal ein »Excelperte« sein!

Behalten Sie den Durchblick bei Übersichten! Mit Excel können Sie Daten leicht erfassen, verwalten und auswerten. Excel kann ruck, zuck Befehle umsetzen. Mit bestimmten Mausektionen und Tasten bewegen Sie sich sehr schnell auf der Excel-Oberfläche.

Inhalte können schnell bewegt, kopiert und eingefügt werden, und das gilt nicht nur für Excel, sondern auch für andere Programme. Die Eingabe von Daten in Excel-Tabellen ist oft reine Fleißarbeit: Mitunter muss man in mehrere Tabellenblätter immer wieder dieselben Zahlen, Formeln und Formatierungen eingeben.

Excel schickt sich ständig an, mit zahlreichen Funktionen seinen Anwendern das Leben zu erleichtern. Für Arbeit und Freizeit. Excel für alle Lebenslagen. Man muss nur wissen, wie, wo und wann. Dazu braucht man nicht unbedingt Programmierkenntnisse. Profitieren Sie von Kombinationen aus Funktionen.

Zeigen Sie stolz mit den Entwicklertools, was Sie so alles können!

Ärgern Sie sich gelegentlich über Excel? Auch Excel macht mal Fehler. Aber Ärgern muss nicht sein. Denn in diesem Teil wird auch beschrieben, wie Sie mit Fehlern des Programms umgehen können. Lernen Sie einfach aus Fehlern.

Teil III: Der Top-Ten-Teil - kreativ und geheim!

Was kann Excel eigentlich nicht? Es kann nicht die Lottozahlen voraussagen, einen Parkplatz freihalten oder morgens einen anständigen Filterkaffee zubereiten. Und es fällt einem sicherlich noch einiges mehr ein ... aber sonst kann Excel eine Menge zusätzlich!

Dazu gibt es viele Tipps, Tricks und Tastenkombinationen und versteckte Assistenten, die auf ihr Comeback warten. Seien Sie doch einfach dabei!

Symbole, die in diesem Buch verwendet werden



Hier wird ab und zu erwähnt, wie lustig die praktische Anwendung in Excel sein kann. Nicht immer ein »Schenkelklopfer«, aber auch mal zum Schmunzeln. Da kann eine Formel noch so gut sein, aber »ein Lächeln am Tag ist viel schöner«. Die Arbeit mit Excel muss ja nicht immer so ernst sein.



Mit praktischen Beispielen sollen die Zusammenhänge noch tiefer verdeutlicht werden. Die Theorie ist gut, aber die Praxis gehört zum Excel-Leben. Der Bezug zum Excel-Alltag wird hier groß geschrieben.



Wie heißt in Excel was und vor allem warum? Muss man nicht immer wissen. Aber schön ist es, die gleiche Sprache wie ein »Excellaner« zu sprechen. Auch bei der Suche nach Hilfe ist es besonders wichtig, nach den richtigen Begriffen zu suchen. »Wer richtig sucht, der findet!«



Na klar, beim Tipp-Symbol erhalten Sie Tipps, Tricks, Tastenkombinationen, und von denen gibt es hier eine Menge! Mein Tipp: Setzen Sie sie sofort in die Praxis um.



Achtung, aufpassen! Finger weg, sonst können Sie sich das Excel-Händchen verbrennen. Unbedingt lesen, bevor Sie etwas falsch machen, fluchen und es bereuen.

Teil I

Richtig dabei sein!

