

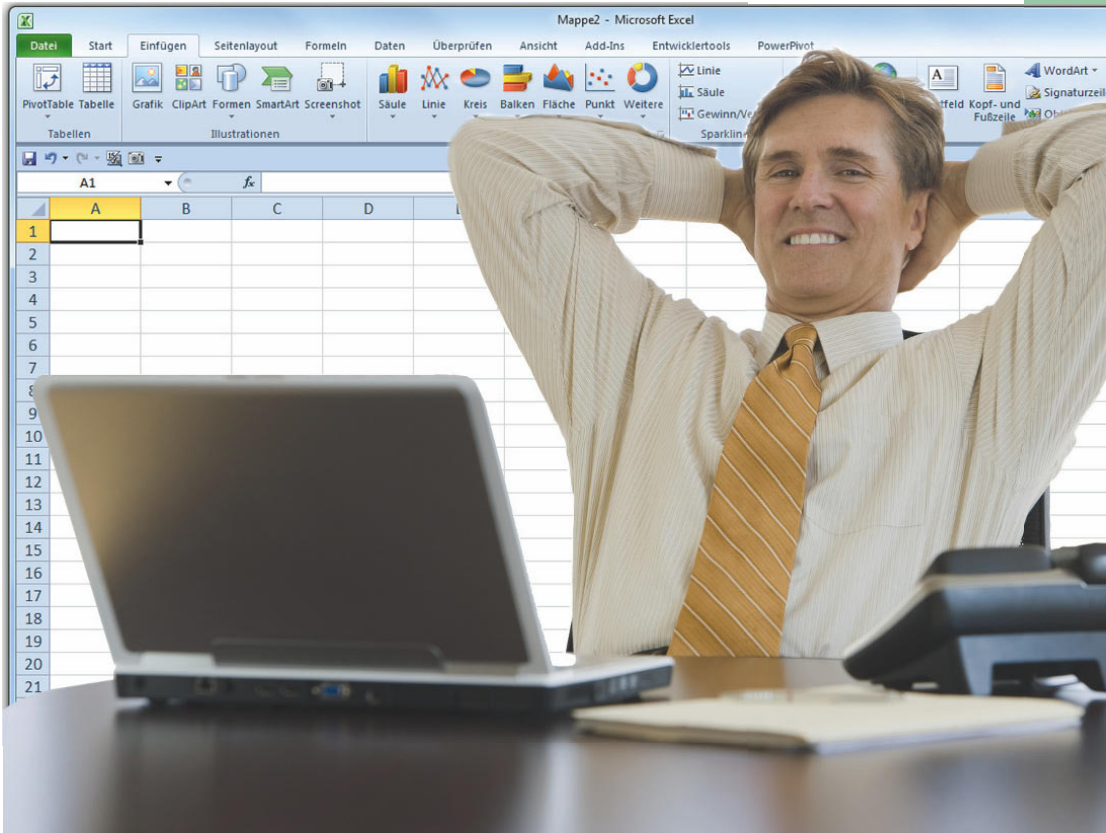


# Excel 2010 Tipps & Tricks

Sehen und Können

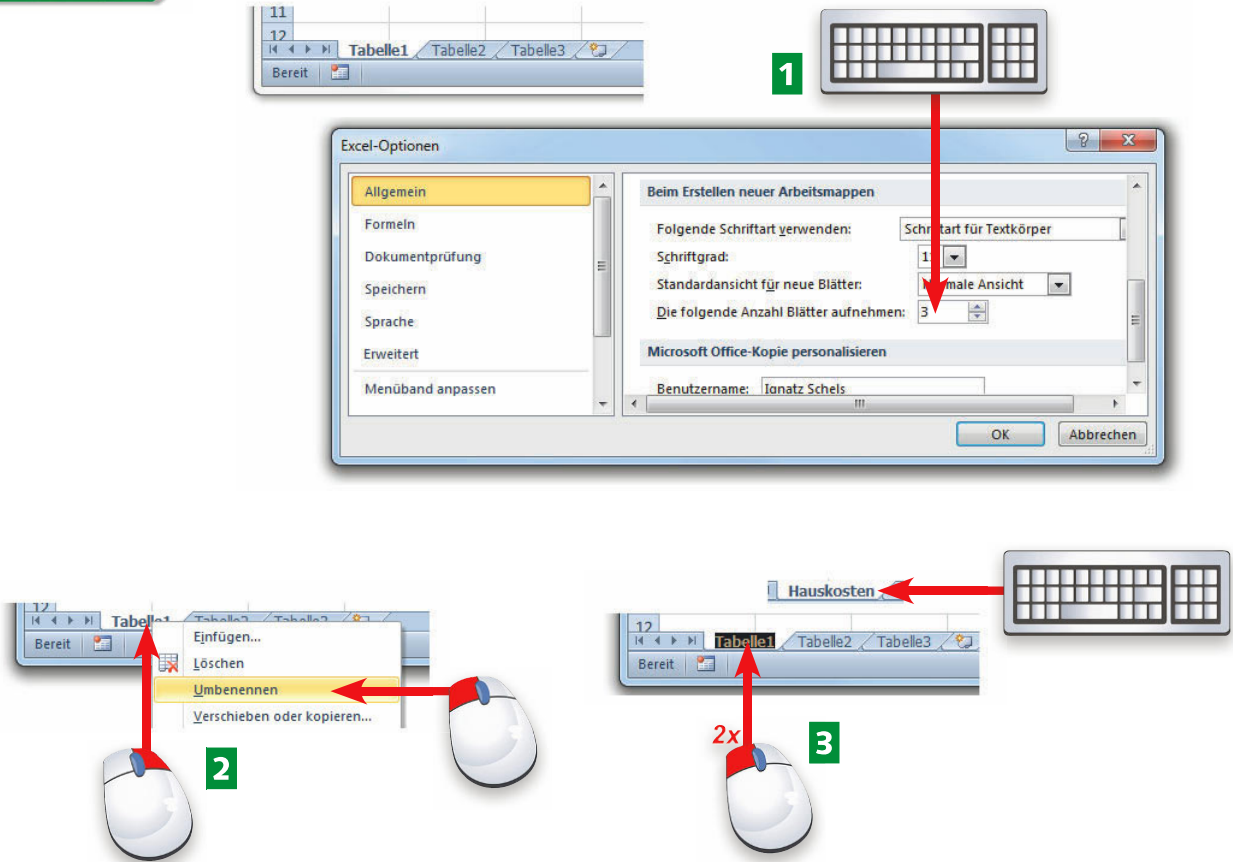
IGNATZ SCHELS

Markt+Technik



# Schneller arbeiten mit Tabellen und Zellen

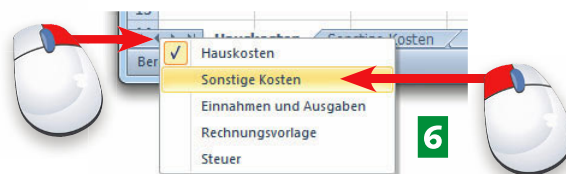
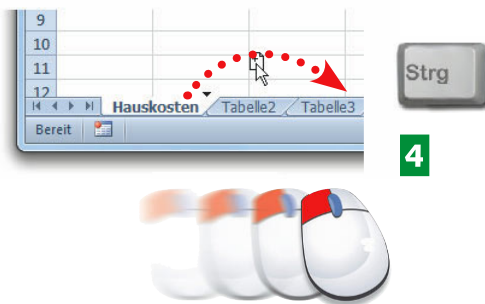
## Start



- 1** Neue Arbeitsmappen haben automatisch drei Tabellenblätter. In den Excel-Optionen können Sie diese Voreinstellung ändern.
- 2** Zur Bearbeitung können Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf dem Blattregister öffnen.
- 3** Eine schnellere Methode, um ein Blatt umzubenennen: Klicken Sie doppelt auf das Register und schreiben Sie den neuen Namen.



Mit der Zeit werden Ihre Arbeitsmappen immer mehr Tabellenblätter bekommen, und für die schnelle Bearbeitung der Blattregister sollten Sie ein paar nützliche Tricks kennen.



- 4** So verschieben oder kopieren Sie ein Blatt: Ziehen Sie einfach das Register mit der Maus. Mit gedrückter **[Strg]**-Taste wird eine Kopie daraus.
- 5** Eine schnelle Navigation von Blatt zu Blatt: Drücken Sie **[Strg]** und die Bildtasten.
- 6** Besonders hilfreich bei sehr vielen Tabellen: Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Navigationsbereich und markieren Sie das Blatt.

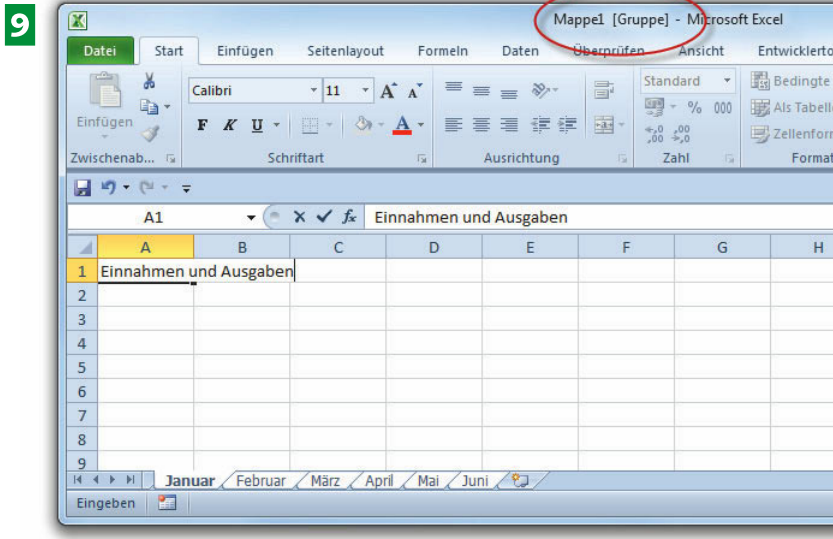
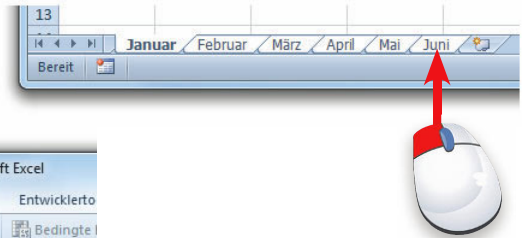
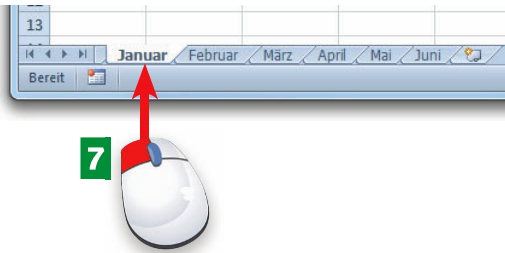
Für neue Tabellenblätter klicken Sie auf das Symbol rechts außen an der Registerleiste. Eine schnelle Tastenkombination: Drücken Sie **[↑] + [F11]**.

Tabellenblätter können mit maximal 31 Zeichen (Buchstaben, Zahlen) benannt werden. Nicht erlaubte Sonderzeichen wie  **\ / [ ]** nimmt Excel bei der Umbenennung gar nicht an.

**TIPP**

**HINWEIS**

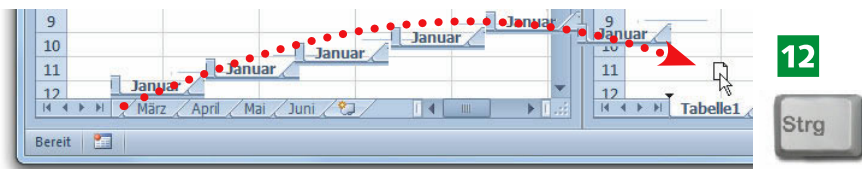
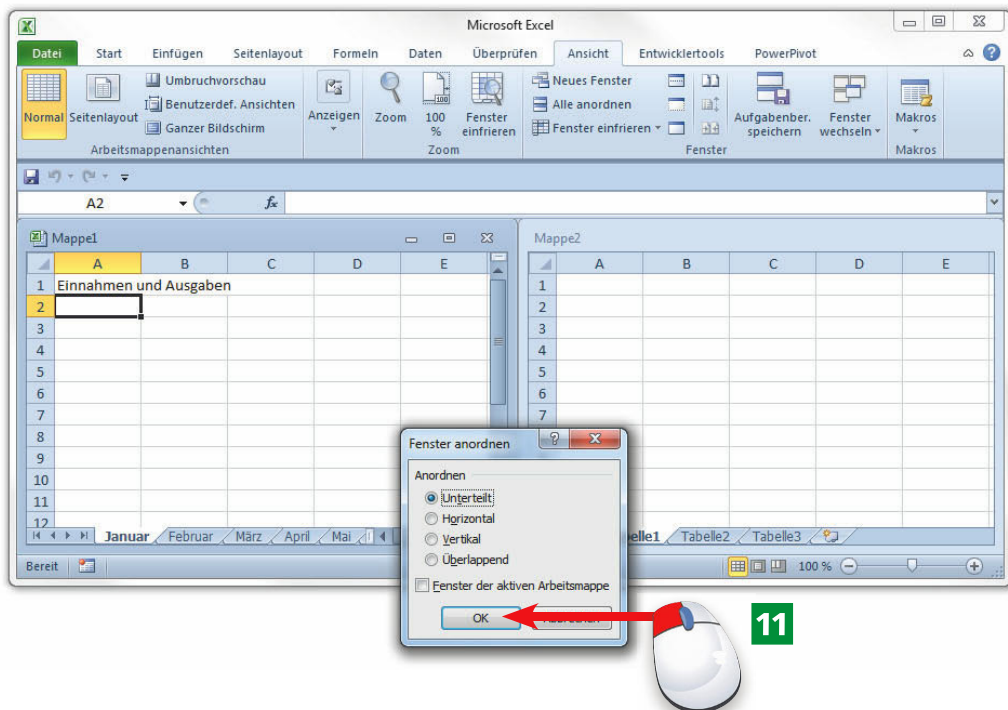
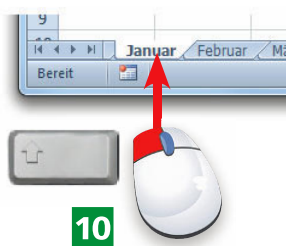





- 7 Um mehrere Tabellenblätter gleichzeitig zu bearbeiten, markieren Sie das erste Register ...
- 8 ... und klicken mit gedrückter  - oder  -Taste auf weitere Register.
- 9 Excel stellt eine Tabellenblättergruppe her. Einträge, Änderungen und Formatierungen gelten für alle Gruppenmitglieder.



Arbeiten Sie mit Gruppen von Tabellenblättern, wenn Sie einheitliche Einträge oder Formatierungen für mehrere Blätter brauchen. Auch das Kopieren von Blättern lässt sich vereinfachen, wenn Sie diese zuvor auf der Arbeitsfläche anordnen.



- 10** Klicken Sie auf ein Nichtmitglied der Gruppe oder mit  auf das erste Blatt, wird die Gruppe wieder aufgelöst.
- 11** Wenn Sie Tabellenblätter zwischen Mappen verschieben wollen, stellen Sie diese über *Ansicht/Fenster/Alle anordnen* nebeneinander.
- 12** Ziehen Sie das Tabellenblatt mit gedrückter Maustaste in die andere Mappe. Halten Sie Strg gedrückt, wird eine Kopie daraus.

**Ende**

In der Titelzeile der Mappe signalisiert Excel mit [Gruppe] neben dem Mappennamen, dass mehrere Tabellenblätter markiert sind.

Nutzen Sie die Gruppierung von Tabellenblättern auch, um einheitliche Seitenlayouts sowie Kopf- und Fußzeilen einzustellen.

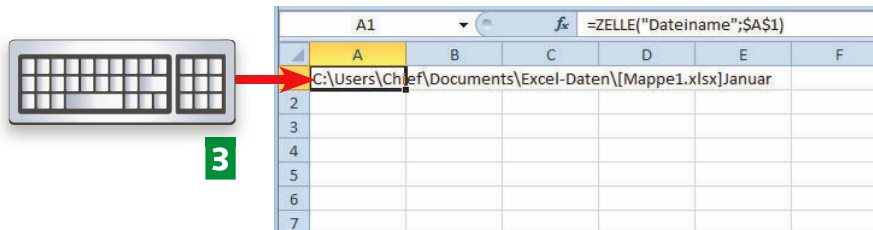
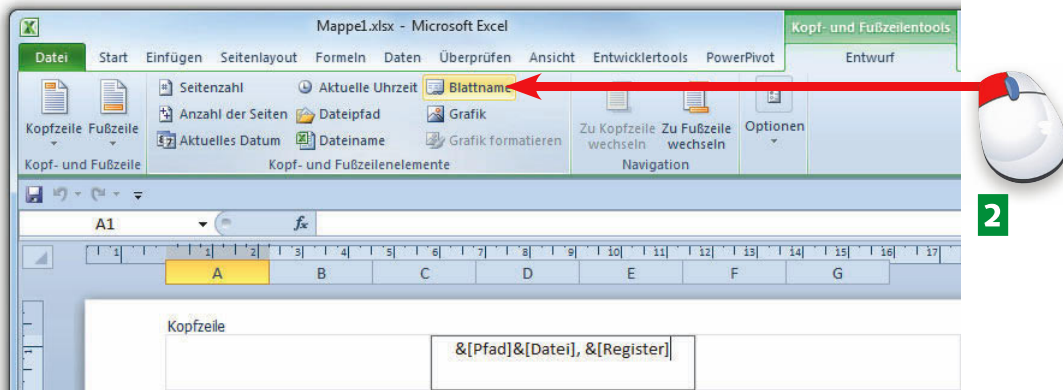
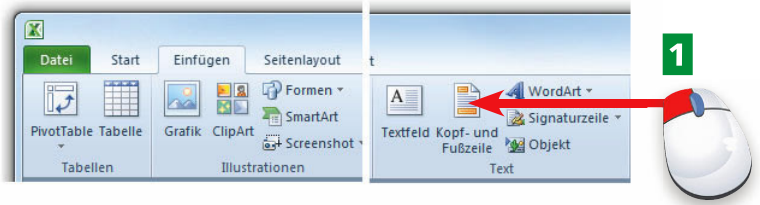
Achten Sie darauf, dass mit gruppierten Tabellenblättern einige Befehle aus dem Menüband deaktiviert werden, zum Beispiel das Einfügen von Diagrammen oder der Filter.

**TIPP**

**HINWEIS**

**HINWEIS**

## Start



- 1** Wollen Sie den Tabellennamen im Layout verwenden, aktivieren Sie die Kopf- und Fußzeilen.
- 2** Klicken Sie in den Kopf- und Fußzeilentools auf Dateipfad, Dateiname und Register, um diese in den markierten Bereich einzutragen.
- 3** Mit der Funktion =ZELLE("Dateiname";Zellbezug) lässt sich der Blattname in einer Zelle der Tabelle berechnen.



Um den Dateinamen, den Pfad (Laufwerk und Ordner) und den Blattregisternamen auf dem Ausdruck der Tabelle zu sehen, fügen Sie am besten die Codes in die Kopf- oder Fußzeile ein. Mit diesen trickreichen Formeln holen Sie die Information in Ihre Kalkulation.

A1    fx =TEIL(ZELLE("Dateiname";\$A\$1);FINDEN(")";ZELLE("Dateiname";\$A\$1))+1;50)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Januar								
2									
3									
4									
5									
6									

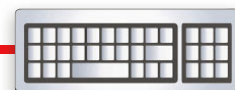


4

B8    fx =SUMME(B4:B7)

	A	B	C	D	E
1	Januar				
2					
3	<b>Kosten</b>				
4	Miete	900			
5	Strom/Gas/Wasser	120			
6	Lebensmittel	200			
7	Sonstige	150			
8	Summe	1370			
9					

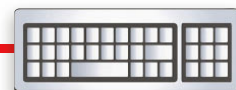
5



B2    fx =INDIREKT(A2&"!B8")

	A	B	C	D	E
1					
2	Januar	1370			
3	Februar	1470			
4	März	1520			
5	April	1390			
6	Mai	1510			
7	Juni	1400			
8					
9					
10					

6



- 4 Wenn Sie nur den Blattnamen ohne Dateipfad brauchen, schneiden Sie ihn mit einer Kombination aus TEIL() und FINDEN() heraus.
- 5 Auch die Funktion INDIREKT() bietet die Möglichkeit, den Tabellennamen einzubinden. Hier wird die Kostensumme pro Monat in Zelle B8 berechnet.
- 6 Schreiben Sie die Tabellennamen in eine weitere Tabelle und verknüpfen Sie mit INDIREKT(Zelle & "!B8") den Inhalt der Summenzelle.

**Ende**

Das Ergebnis eines Kopf- und Fußzeilencodes sehen Sie, wenn Sie in der Seitenlayoutansicht in die Tabelle klicken.

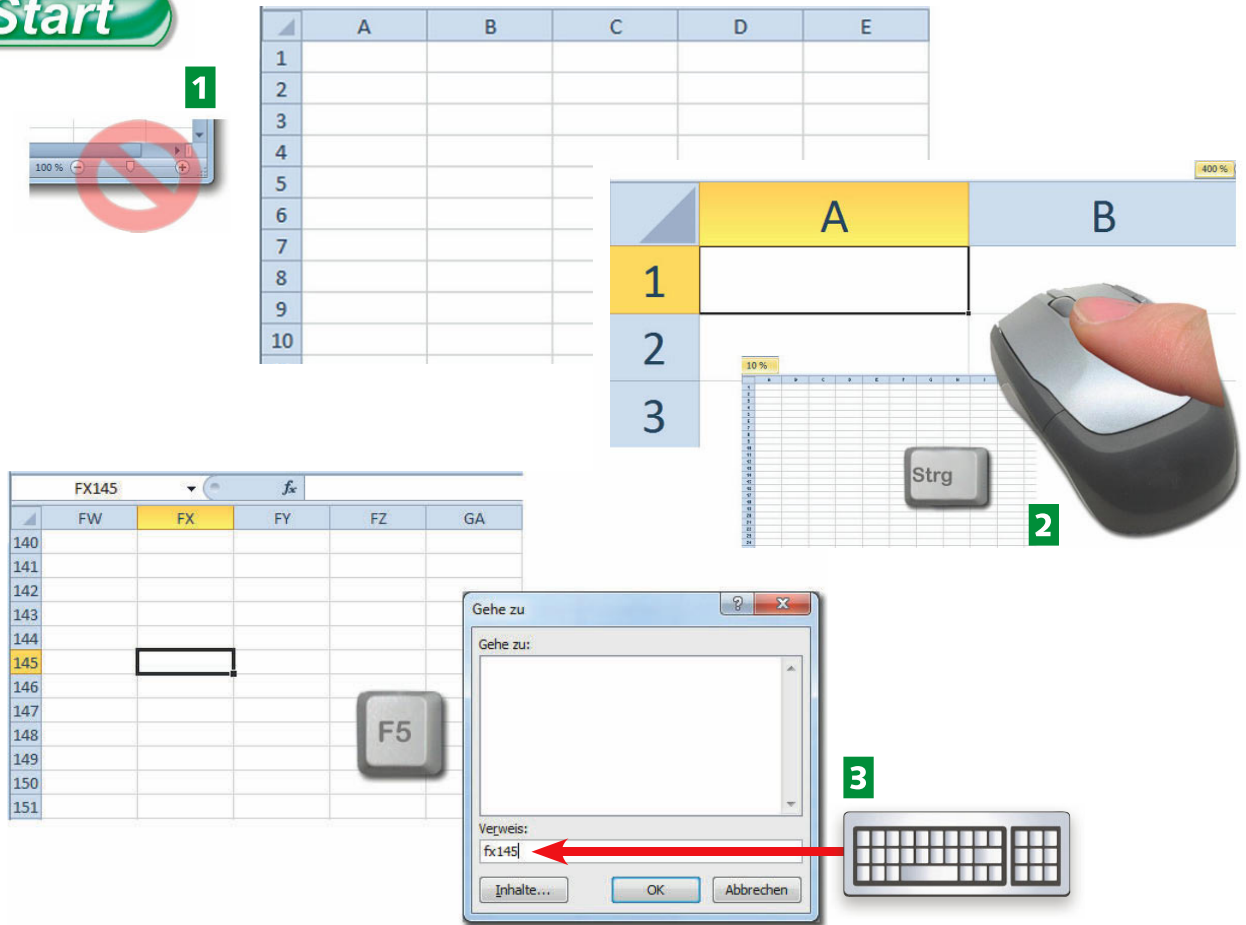
Das zweite Argument von =ZELLE("Dateiname";Zellbezug) stellt sicher, dass der Pfad automatisch neu berechnet wird. Geben Sie den Zellbezug an, in dem die Formel steht.

**TIPP**

**HINWEIS**



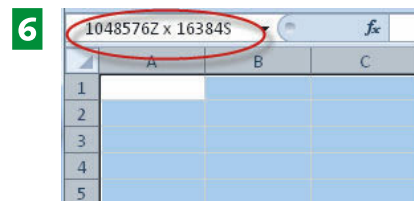
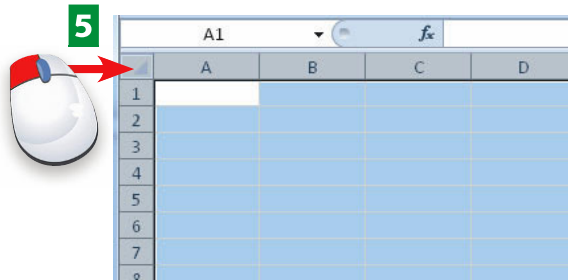
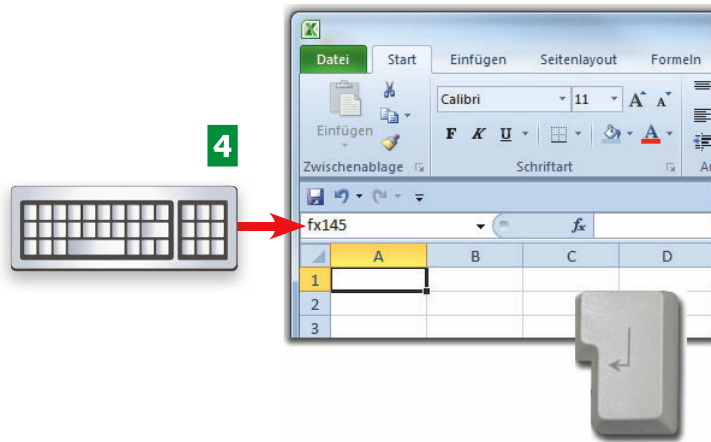
## Start





- 1** Zoomen Sie Ihre Tabelle mit dem Schieberegler? Das ist viel zu umständlich.
- 2** Halten Sie die **[Strg]**-Taste gedrückt und drehen Sie am Mause rad. Sie können bis zu 10 % nach unten und bis zu 400 % nach oben zoomen.
- 3** Wie kommen Sie in zwei Sekunden zur Zelle FX145? Drücken Sie **[F5]**, geben Sie die Zelladresse ein und drücken Sie **[↵]**.



Je länger Sie mit Excel arbeiten, desto schneller sollten Sie im Umgang mit Tabellen und Zellen werden. Zoomen Sie nur mit dem Mause rad und gehen Sie kurze Wege in großen Tabellen, das spart Zeit und Arbeit.



- 4 Sie können die Zelladresse aber auch in das Namensfeld schreiben und die -Taste drücken.
- 5 Im Kreuzungspunkt von Zeilen und Spalten links oben wird die ganze Tabelle markiert.
- 6 Halten Sie die Maustaste gedrückt, sehen Sie im Namensfeld, wie viele Zeilen und Spalten Ihre Tabelle hat.

Wenn Sie ohne -Taste mit dem Mousrad zoomen wollen, schalten Sie in den Excel-Optionen unter *Erweitert* die Option *Beim Rollen mit IntelliMouse zoomen* ein.

Warum hat eine Tabelle 1.048.576 Zeilen und 16.384 Spalten? Das sind 2er-Potenzen:  $2^{20}$  Zeilen und  $2^{14}$  Spalten.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				

7

2x

	A	B	C
1			
2			
3		Januar	
4		Februar	
5		März	
6		April	
7		Mai	
8		Juni	




8

2x

	A	B	C
1			
2			
3		Januar	
4		Februar	
5		März	
6		April	
7		Mai	
8		Juni	
9			

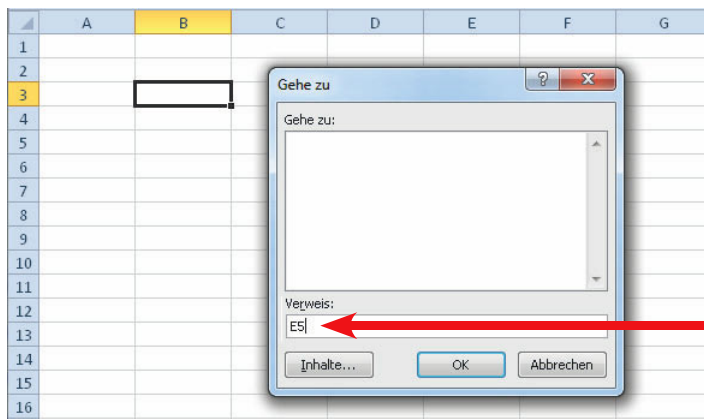
	A	B	C	D
1				
2				
3		Januar		
4		Februar		
5		März		
6		April		
7		Mai		
8		Juni		
9				

9

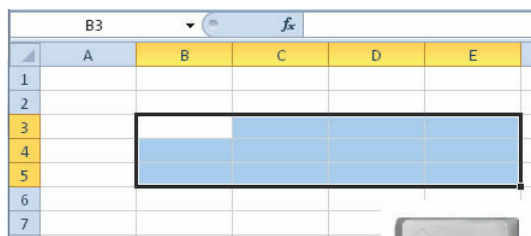
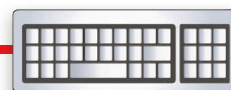
- 7** Kennen Sie den Doppelklick auf den Rand des Zellzeigers? Damit setzen Sie diesen an den oberen bzw. linken Rand der Tabelle.
- 8** In geschlossenen Listen steuert der Doppelklick den Zellzeiger auf den letzten Eintrag.
- 9** Ist die Liste markiert, können Sie den Zellzeiger mit  weiterschalten oder mit  +  in die letzte Zelle setzen.



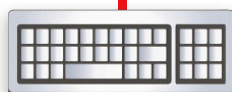
Schnell und optimiert mit Zellen und Zellzeiger arbeiten, das geht mit diesen Zellzeigertricks. Steuern Sie den Zeiger oder die Markierung in Ihrer Tabelle gezielt mit Mausklicks und Shortcuts.



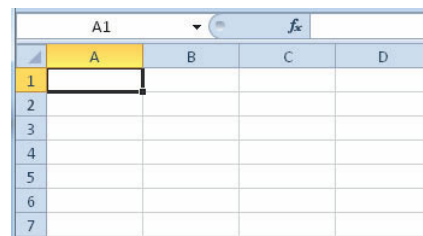
10



11



12



**10** Probieren Sie auch diesen Markierungstrick: Zellzeiger in die erste Zelle, **[F5]** drücken und die Zieladresse eingeben.

**11** Mit **[↑]**+**[←]** markieren Sie von der aktiven Zelle bis zur Zielzelle.

**12** Und falls Sie sich einmal verirrt haben in den Weiten der Tabelle: Mit **[Strg]**+**[Pos1]** setzen Sie den Zellzeiger immer in Zelle A1.

**Ende**

Der Zellzeiger bewegt sich mit der **[←]**-Taste in die Richtung, die unter *Datei/Optionen* eingestellt ist. Markieren Sie aber die Zellen vorher, bleibt er immer in der Markierung.

**[F5]** ist der Shortcut für *Start/Bearbeiten/Suchen und Auswählen*.

Um den Zellzeiger von der aktiven Zelle in die letzte Zelle der Liste oder Tabelle zu setzen, können Sie auf **[Strg]** und die Pfeiltasten drücken. **[Strg]**+**[Ende]** setzt ihn in die letzte benutzte Zelle.

**TIPP**

**HINWEIS**

**TIPP**

## Start

1



	A	B	C	D
1	Januar			
2				
3				
4				
5				
6				



2

	A	B	C
1	Januar		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			



3

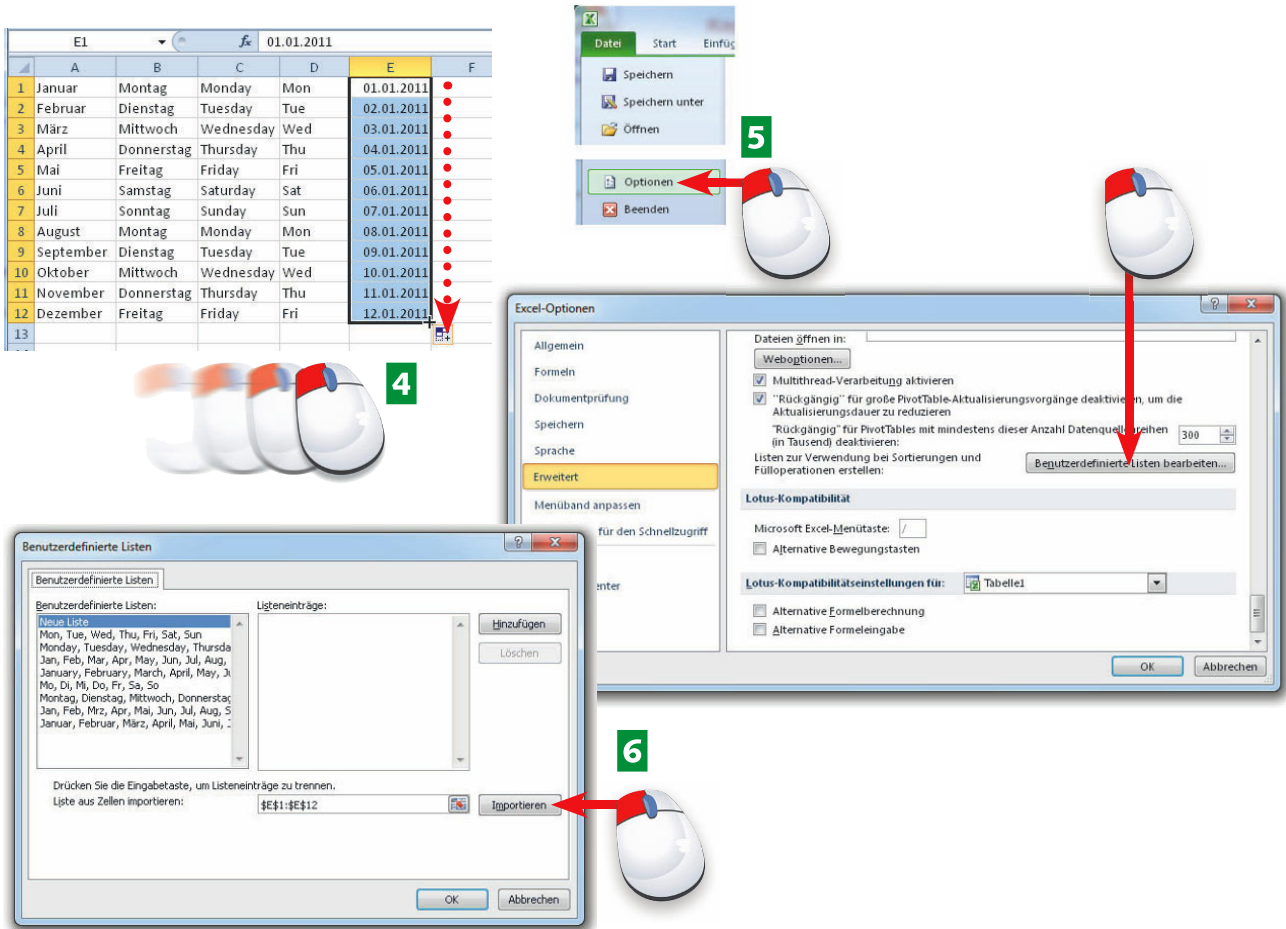
	A	B	C	D
1	Januar			
2	Februar			
3	März			
4	April			
5	Mai			
6	Juni			
7	Juli			
8	August			
9	September			
10	Oktober			
11	November			
12	Dezember			
13				

- 1 Schreiben Sie *Januar* in eine freie Zelle Ihrer Tabelle. Zeigen Sie auf das Füllkästchen rechts unten am Zellzeiger ...
- 2 ... und ziehen Sie dieses mit gedrückter Maustaste nach unten bis zum letzten Monat. Achten Sie auf die QuickInfo am Mauszeiger.
- 3 Die Füllreihe von Januar bis Dezember wird erstellt. Ziehen Sie das Füllkästchen wieder nach oben, um einzelne Monate zu löschen.



Das Füllkästchen ist ein nützliches Werkzeug in der Tabelle. Excel bietet bereits einige vordefinierte Füllreihen an, Sie können aber jederzeit eigene Reihen hinzufügen.





- 4** Probieren Sie weitere Füllreihen, die Excel anbietet, zum Beispiel Wochentage (in Deutsch und Englisch) oder Datumsreihen.
- 5** Unter *Datei/Optionen/Erweitert* finden Sie die benutzerdefinierten Listen. Klicken Sie auf das Symbol ...
- 6** ... und sehen Sie sich das Angebot an. Mit *Importieren* können Sie eigene Füllreihen aus der Tabelle in die Liste holen.

Mit der Optionsschaltfläche, die unmittelbar nach der Füllung angezeigt wird, können Sie die Füllung bearbeiten und abändern.

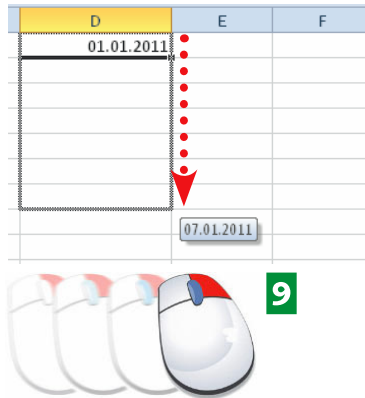
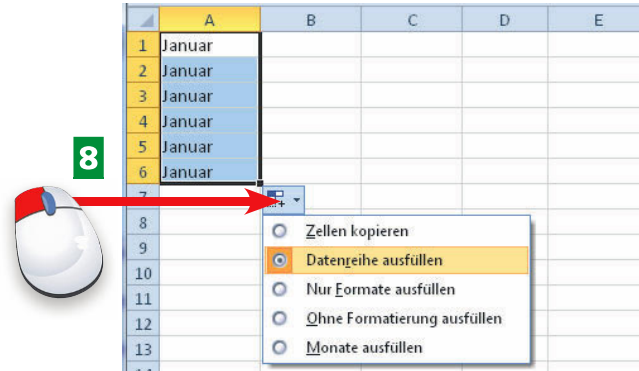
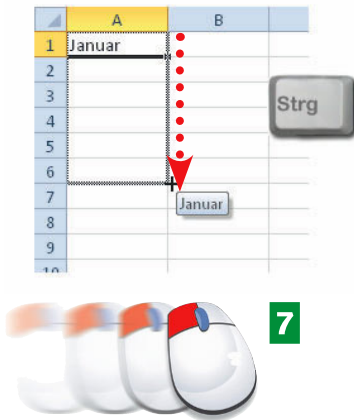
Das Angebot an Füllreihen ist von den Regions- und Spracheinstellungen in der Systemsteuerung abhängig.

Mit der Schaltfläche *Löschen* entfernen Sie benutzerdefinierte Listen, aber nur solche, die Sie selbst hinzugefügt haben.

**TIPP**

**HINWEIS**

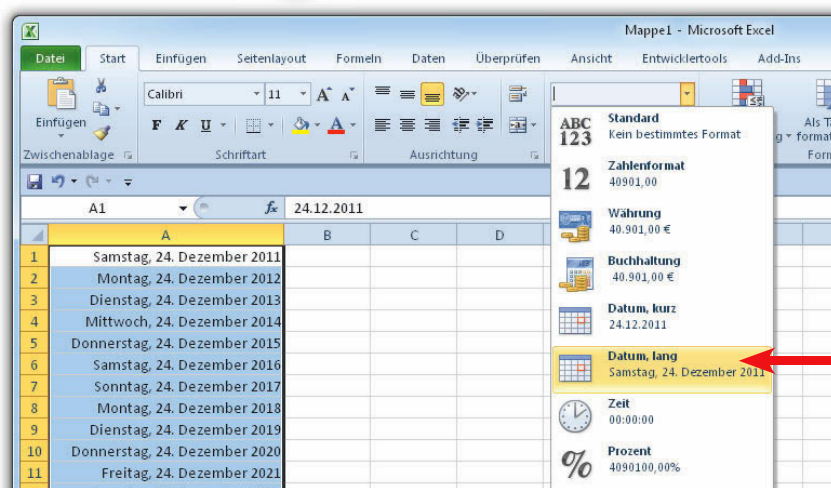
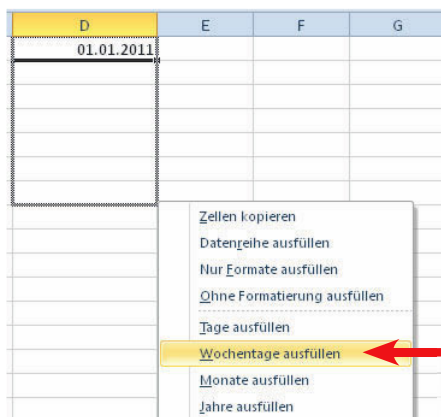
**HINWEIS**



- 7** Mit gedrückter **[Strg]**-Taste drehen Sie das Füllverhalten des Füllkästchens um. Die Ausgangszelle wird kopiert.
- 8** Klicken Sie auf die Optionsschaltfläche, wenn Sie das Ergebnis wieder umkehren wollen.
- 9** Schreiben Sie ein Datum in die erste Zelle und ziehen Sie das Füllkästchen mit gedrückter rechter Maustaste.



Das Füllkästchen hat noch ein paar Tricks auf Lager: Probieren Sie die rechte Maustaste für die Füllung, Sie werden staunen, welche Möglichkeiten sich auftun.



- 10** Jetzt bietet Excel ein Kontextmenü mit Tagen, Wochentagen oder Jahren als Füllung an.
- 11** Wählen Sie eine Option, werden die markierten Zellen entsprechend gefüllt.
- 12** Testen Sie gleich mit dem langen Datumsformat, auf welche Wochentage in den nächsten Jahren Weihnachten fällt (Füllung Jahre).

**Ende**

Mit der Fülloption *Wochentage* und einem Datum in der Ausgangszelle erstellen Sie eine Datumsreihe ohne Samstag und Sonntag.

Die Funktion **NETTOARBEITSTAGE()** berechnet übrigens die Differenz zwischen zwei Datumswerten ohne Wochentage.

Das Kontextmenü bietet auch die Möglichkeit, Zellen ohne Formatierung zu kopieren oder nur die Formatierung auf angrenzende Zellen zu übertragen.

**TIPP**

**HINWEIS**

**TIPP**

## Start

	A	B	C	D
1	Audi			
2	BMW			
3	Ford			
4	Opel			
5	Mercedes			
6	Audi			
7				



1

	A	B
1	Audi	
2	BMW	
3	Ford	
4	Opel	
5	Mercedes	
6		
7		
8		




2



6	
	Audi
	BMW
	Ford
	Mercedes
	Opel

3

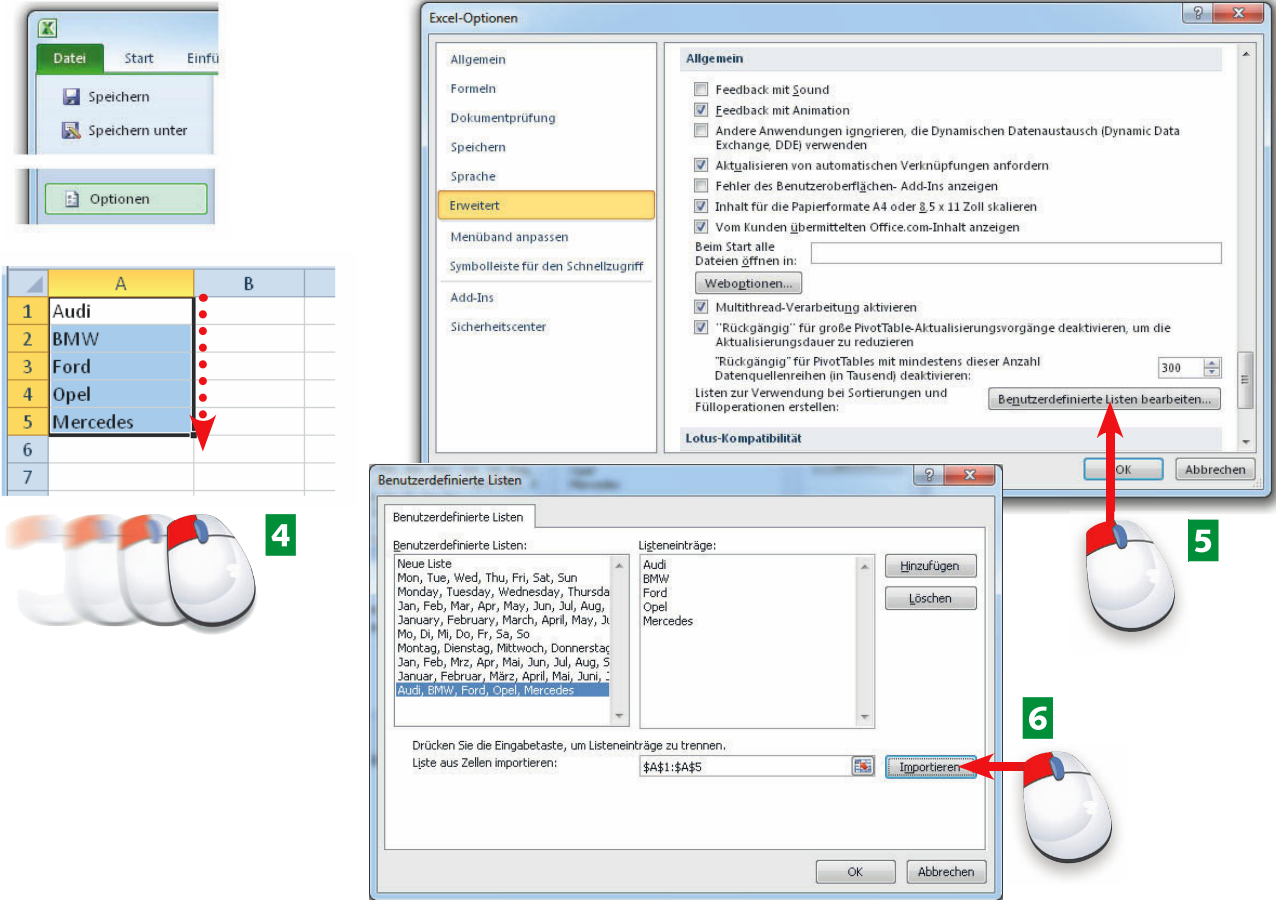


- 1 Geben Sie die ersten Buchstaben eines Listenelements ein, wird dieses gleich vorgeschlagen. Bestätigen Sie mit .
- 2 Sie können aber auch die nächste Leerezeile markieren,  und  drücken, ...
- 3 ... einen Listeneintrag markieren und mit Eingabe in die Zelle holen.



Wenn Sie zeilenweise Daten eingeben, entsteht eine Liste. Excel schlägt Ihnen für weitere Eingaben die bereits erfassten Listenelemente vor, wenn Sie die Spezialtastenkombination kennen. Listen, die Sie häufig brauchen, können Sie auch als benutzerdefinierte Listen für das Füllkästchen speichern.

**WISSEN**



- 4** Wenn Sie eine selbst definierte Liste für das Füllkästchen brauchen, markieren Sie die Einträge im Tabellenblatt, ...
- 5** ... wählen *Datei/Optionen/Erweitert* und klicken auf *Benutzerdefinierte Listen bearbeiten*.
- 6** Klicken Sie auf *Importieren*, um die markierten Zellen als neue Liste einzufügen.

**Ende**

Die benutzerdefinierte Liste können Sie unter *Extras/Optionen/Erweitert* ändern, mit neuen Einträgen versehen oder auch wieder löschen.

Benutzerdefinierte Listen stehen für alle Mappen und Tabellenblätter zur Verfügung. Schreiben Sie einen beliebigen Startwert und ziehen Sie das Füllkästchen nach unten für den Rest der Liste.

**TIPP**

**HINWEIS**



## Start



	A	B
1	Monat	Betrag
2	Januar	2.000
3	Februar	5.000
4	März	6.000
5	April	4.000
6	Mai	6.500
7	Juni	8.200
8	Juli	1.500
9	August	3.500
10	September	2.900
11	Oktober	1.900
12	November	2.100
13	Dezember	4.800

	A	B
1	Monat	Betrag
2	Januar	2.000
3	Februar	5.000
4	März	6.000
5	April	4.000
6	Mai	6.500
7	Juni	8.200
8	Juli	1.500
9	August	3.500
10	September	2.900
11	Oktober	1.900
12	November	2.100
13	Dezember	4.800



	A	B	C
1	Monat	Betrag	
2	Januar	2.000	
3	Februar	5.000	
4	März	6.000	
5	April	4.000	
6	Mai	6.500	
7	Juni	8.200	
8	Juli	1.500	
9	August	3.500	
10	September	2.900	
11	Oktober	1.900	
12	November	2.100	
13	Dezember	4.800	

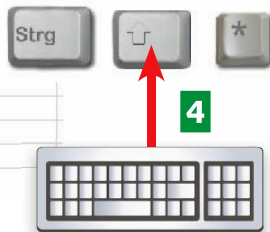


- 1 Einzelne Bereiche markieren Sie einfach mit gedrückter Maustaste.
- 2 Um einen oder mehrere Bereiche zu markieren, halten Sie die **[Strg]**-Taste gedrückt. Achten Sie auf die Summe in der Statuszeile!
- 3 Ganze Spalten markieren Sie schnell mit **[Strg] + [Leertaste]**, für Zeilen drücken Sie **[↑] + [Leertaste]**.

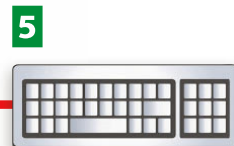


Richtig markieren in Tabellen spart Zeit und Nerven. Arbeiten Sie mit allen Tricks, die Excel anbietet, nutzen Sie die Tastenkombinationen, um Ihre Daten zu markieren und so schnell wie möglich ans Ziel zu kommen.

	A	B	C
1	Monat	Betrag	
2	Januar	2.000	
3	Februar	5.000	
4	März	6.000	
5	April	4.000	
6	Mai	6.500	
7	Juni	8.200	
8	Juli	1.500	
9	August	3.500	
10	September	2.900	
11	Oktober	1.900	
12	November	2.100	
13	Dezember	4.800	
14			



	A	B	C	D
1	Monat	Betrag		
2	Januar	2.000		
3	Februar	5.000		
4	März	6.000		
5	April	4.000		
6	Mai	6.500		
7	Juni	8.200		
8	Juli	1.500		
9	August	3.500		
10	September	2.900		
11	Oktober	1.900		
12	November	2.100		
13	Dezember	4.800		



B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
26	99	65	32	44	17	76	64	10	11	32	90
71	116	66	106	13	113	61	60	98	80	52	28
46	62	109	79	84	50	37	79	53	29	64	47
55	29	104	45	22	39	12	115	82	106	85	23



G	H	I	J	K	L	M
Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
17	76	64	10	11	32	90
113	61	60	98	80	52	28
50	37	79	53	29	64	47
39	12	115	82	106	85	23

- 4** Besonders nützlich für große und sehr große Listen: Drücken Sie **Strg** + **↑** + **\***, ist die ganze Liste markiert.
- 5** Und mit der **↔**-Taste bewegen Sie den Zellzeiger in der Markierung. Mit **↑** + **↔** markieren Sie blitzschnell die letzte markierte Zelle.
- 6** Besonders nützlich: Mit **Strg** und Pfeiltasten springt der Zellzeiger an das Ende der Liste, **Strg** + **↑** markiert dabei den Bereich.




Und wie wird die ganze Tabelle markiert? Natürlich mit **Strg** + **↑** + **Leertaste**.

Weitere Markierungstricks:  
**Strg** + **Ende**: Letzte beschriftete oder benutzte Zelle markieren  
**Strg** + **↑** + **Ende**: Markieren bis zum Ende  
**Strg** + **A**: Liste markieren, Zellzeiger bleibt stehen

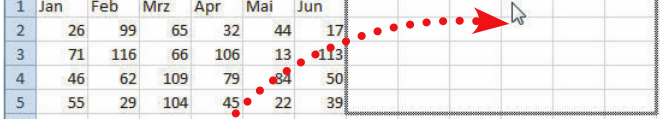
## Start

1



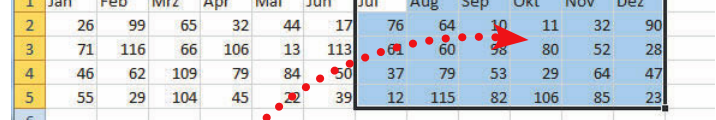

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun						
2	26	99	65	32	44	17						
3	71	116	66	106	13	113						
4	46	62	109	79	84	50						
5	55	29	104	45	22	39						
6												
7	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez						
8	76	64	10	11	32	90						
9	61	60	98	80	52	28						
10	37	79	53	29	64	47						
11	12	115	82	106	85	23						

2



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun						
2	26	99	65	32	44	17						
3	71	116	66	106	13	113						
4	46	62	109	79	84	50						
5	55	29	104	45	22	39						
6												
7	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez						
8	76	64	10	11	32	90						
9	61	60	98	80	52	28						
10	37	79	53	29	64	47						
11	12	115	82	106	85	23						

3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
2	26	99	65	32	44	17	76	64	10	11	32	90
3	71	116	66	106	13	113	61	60	98	80	52	28
4	46	62	109	79	84	50	37	79	53	29	64	47
5	55	29	104	45	22	39	12	115	82	106	85	23
6												
7	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez						
8	76	64	10	11	32	90						
9	61	60	98	80	52	28						
10	37	79	53	29	64	47						
11	12	115	82	106	85	23						

- 1 Wollen Sie einen markierten Bereich verschieben, zeigen Sie einfach auf den Rand der Markierung ...
- 2 ... und ziehen diese mit gedrückter Maustaste an die neue Position.
- 3 Drücken Sie dabei noch die **Strg**-Taste, wird eine Kopie daraus.



Klicken Sie immer noch auf Symbole, um Zellen auszuschneiden oder zu kopieren? Das geht schneller. Ziehen Sie die Bereiche einfach mit der Maus oder nutzen Sie die nützlichen Shortcuts.

	A	B	C
1			
2		Januar	
3		März	
4		April	
5			
6		Februar	
7			



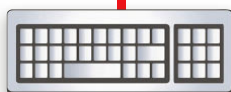
4

5

	A	B	C
1			
2		Januar	
3		Februar	
4		März	
5		April	

6

	A	B	C	D
1				
2		Januar		
3		Februar		
4		März		
5		April		
6				
7				



- 4 Um eine Zelle oder eine Markierung zwischen andere Zellen zu schieben, drücken Sie die -Taste. Achten Sie auf die Einfügeposition.
- 5 Lassen Sie aber zuerst die Maustaste los, sonst wird der Bereich überschrieben.
- 6 Mit diesen Shortcuts geht's am schnellsten: Bereich markieren, oder drücken, Zielbereich markieren, Strg+V oder Eingabe drücken.

**Ende**

Im Kontextmenü oder unter *Start/Zwischenablage/Einfügen* finden Sie zahlreiche Alternativen zum Einfügen kopierter Zellen, zum Beispiel nur die Formate oder nur die Werte.

Um einen kopierten oder ausgeschnittenen Bereich wieder einzufügen, genügt die -Taste. Mit können Sie weitere Kopien anfertigen. Drücken Sie , verschwindet der Auswahlrahmen.

**TIPP**

**HINWEIS**