



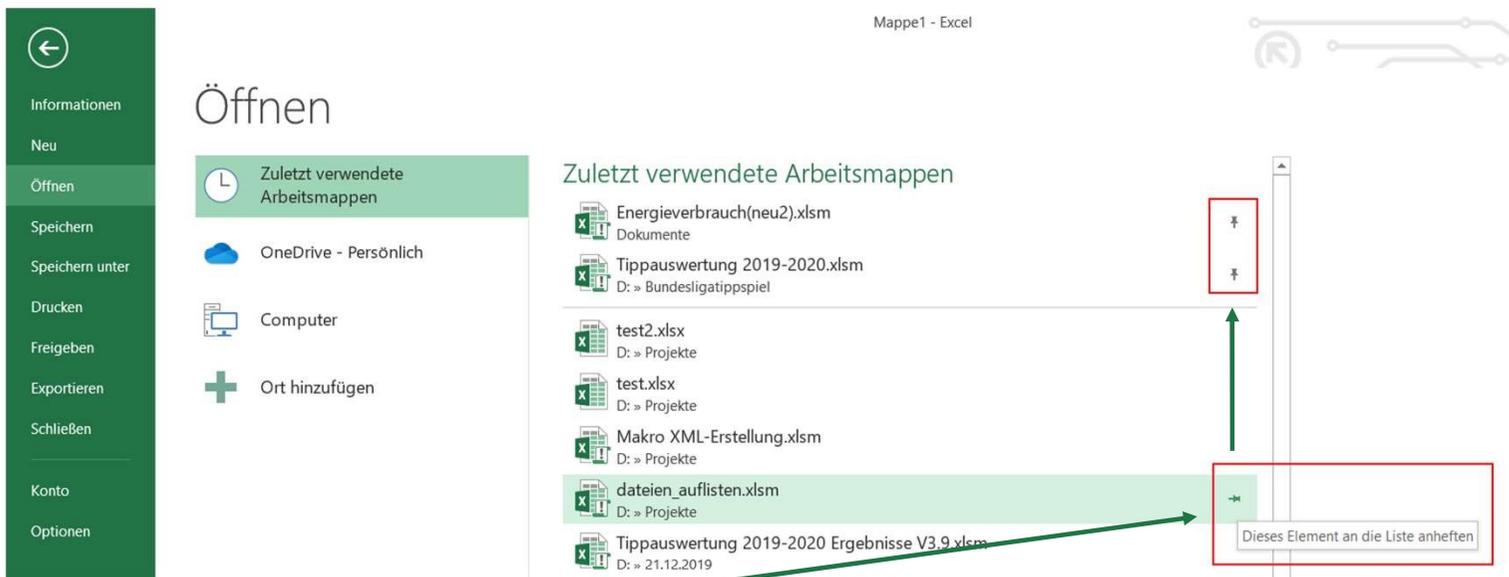
Excel

Excel Tipps & Tricks

für Microsoft Excel 2013

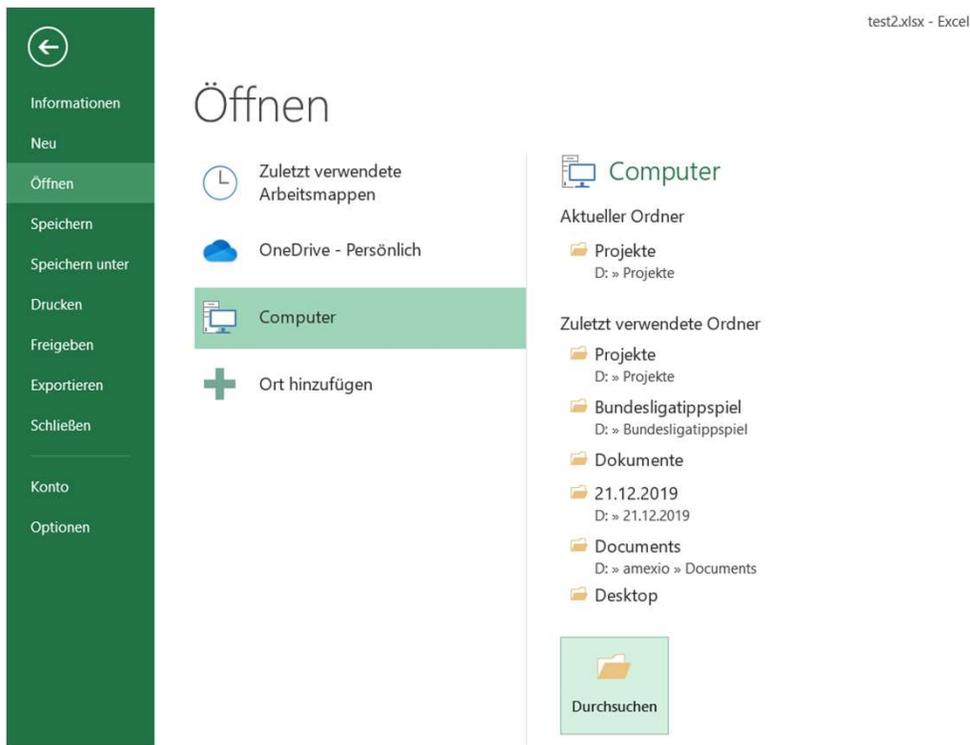
Thema	Seite(n)
Excel Einstieg	3-6
Sortieren & Filtern	7-8
Arbeiten mit Zellen	9-12
Spalten formatieren	13-15
Datumswerte prüfen	16
Zellinhalte	17-18
Kontextmenü	19
Zeilen & Spalten	20-21
Speichern	22
Symbolleiste für den Schnellzugriff	23
Shortcuts (Tastenkombinationen)	24-29
Hinweise zur Nutzung von Makros	30-32
Selbstlernkurs auf CD-Rom	33
Excel / Windows Explorer Tipps & Tricks	34-39

Die zuletzt verwendeten Dateien können in der Excel-Anwendung über den Menüpunkt Datei -> Öffnen -> Zuletzt verwendete Arbeitsmappen geöffnet werden.



TIPP: Wiederkehrend benötigte Dateien können mit der Pinnwandnadel im oberen Bereich fixiert werden.

Alle übrigen auf dem Computer gespeicherten Excel-Dateien können über den Menüpunkt Datei -> Öffnen -> Computer geöffnet werden..



Alternativ können benötigte Dateien auch aus dem Windows-Explorer oder einer Email geöffnet werden. Das direkte Öffnen aus einer Email ist jedoch nicht empfehlenswert!



Hinweis: Dateien die in einer Email geöffnet werden, werden schreibgeschützt geöffnet. Erkennbar ist das am Dateinamen oberhalb der Menüleiste. Am vollständigen Dateipfad ist der Grund dafür erkennbar. Die Datei ist nicht im Laufwerk (z.B. C:\) gespeichert, sondern „nur“ Teil der temporär gespeicherten Outlook-Inhalte. Eine Speicherung ist dann nur über „Speichern unter“ möglich!



dateien_auflisten-1.xlsm [Schreibgeschützt] - Excel

Informationen

dateien_auflisten-1

C:\Users\amexio\AppData\Local\Temp

Inhalt aktivieren

Sicherheitswarnung

Der aktive Inhalt enthält möglicherweise Viren und andere Sicherheitsrisiken. Der folgende Inhalt wurde deaktiviert:

- Makros

Sie sollten Inhalt nur aktivieren, wenn Sie dem Inhalt der Datei vertrauen.

Einstellungen für das Trust Center

Weitere Informationen zu aktiven Inhalten

Schreibgeschützte Arbeitsmappe

Wenn Sie Änderungen vornehmen, werden diese nicht gespeichert. Wenn Sie die Änderungen beibehalten möchten, speichern Sie die Arbeitsmappe unter einem neuen Namen oder an einem anderen Speicherort.

Eigenschaften

Größe	21,3KB
Titel	Titel hinzufügen
Tags	Tag hinzufügen
Kategorien	Kategorie hinzufügen

Relevante Datumsangaben

Letzte Änderung	19.07.2019 21:28
Erstellt	27.01.2017 10:07

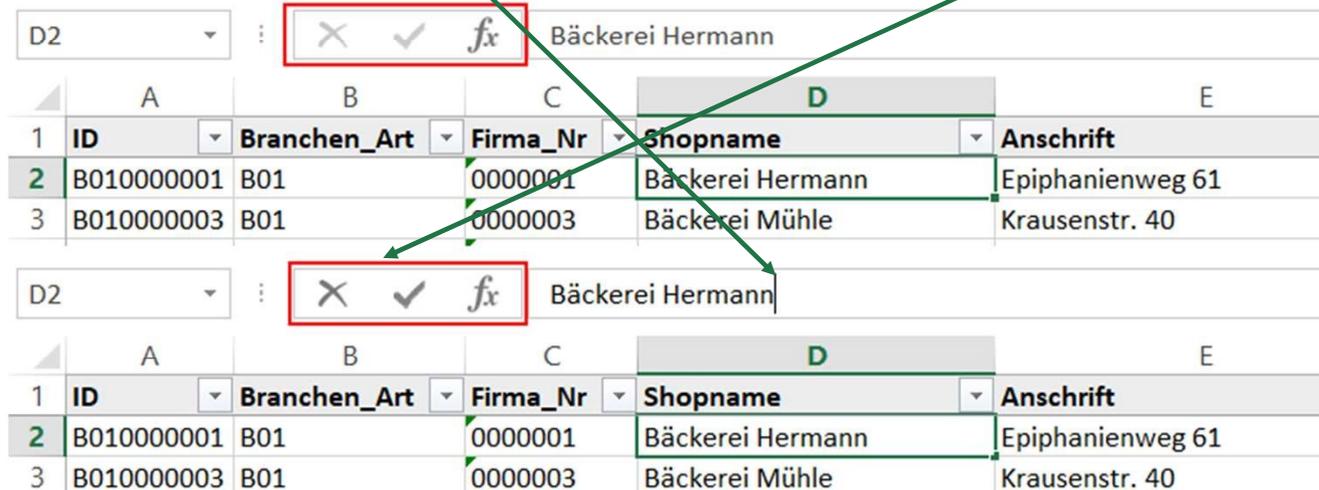
Zuletzt gedruckt

Relevante Personen

Eine weitere Besonderheit gibt es beim Arbeiten mit mehreren Arbeitsmappen.

Ist bereits eine Arbeitsmappe geöffnet können weitere Arbeitsmappen nicht während einer aktiven Zelleingabe geöffnet werden.

Erkennbar ist eine aktive Zelleingabe durch die aktivierten Symbole: ✕ ✓ und dem sichtbaren Cursor hinter dem Zellwert.



	A	B	C	D	E
1	ID	Branchen_Art	Firma_Nr	Shopname	Anschrift
2	B010000001	B01	0000001	Bäckerei Hermann	Epiphanienweg 61
3	B010000003	B01	0000003	Bäckerei Mühle	Krausenstr. 40

Sortieren & Filtern

Filter kommen zum Einsatz um große Datenmengen zielgenau nach bestimmten Kriterien einschränken zu können. Dabei gibt es einige grundsätzliche Regeln zwingend zu beachten.

- ✓ In jedem Tabellenblatt kann nur ein Filter zeitgleich verwendet werden.
Menüpunkt: START -> Sortieren und Filtern
- ✓ Die automatische Erkennung an welcher Stelle der Filter gesetzt werden soll, funktioniert nicht immer. Die Zeile der Überschrift oder der vollständige Zellenbereich kann ggf. ausgewählt werden, bevor ein Filter aktiviert wird.
- ✓ Erneuter Klick auf „Filtern“ deaktiviert den Filter wieder.
- ✓ Um einen bereits angewandten Filter zurücksetzen kann die Funktion „Löschen“ genutzt werden.
- ✓ Die Sortierung einer Spalte hat nur Auswirkungen auf den Zellbereich, der Teil des Filters ist. Es besteht daher die Gefahr Datensätze dauerhaft unbrauchbar zu machen! Speichern Sie die Datei deshalb vor der Sortierung zur Sicherheit ab! (Beispiel siehe nächste Folie)



Sortieren & Filtern

- ✓ Die Sortierung einer Spalte hat nur Auswirkungen auf den Zellbereich, der Teil des Filters ist. Es besteht daher die Gefahr Datensätze dauerhaft unbrauchbar zu machen!



Wichtig: Befinden sich innerhalb einer Tabelle leere Spalten darf nicht sortiert werden, da ansonsten die zusammenhängenden Informationen eines Datensatzes verloren gehen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ID	Branchen_Art	Firma_Nr	Shopname	Anschrift		PLZ	Ort	Branche
2	B010000001	B01	0000001	Bäckerei Hermann	Epiphanienvweg 61		23999	Insel Poel	Bäckereien
3	B010000003	B01	0000003	Bäckerei Mühle	Krausenstr. 40		23946	Ostseebad Boltenhagen	Bäckereien
4	B010000004	B01	0000004	Bäckerei Lutz	Albert-Einstein-Str. 42		38707	Altenau	Bäckereien
5	B010000005	B01	0000005	Bäckerei an der Allee	Allee der Kosmonauten 37		38707	Altenau	Bäckereien
6	B010000006	B01	0000006	Bäckerei König	Alte Rhinstraße 1		39619	Arendsee	Bäckereien
1	ID	Branchen_Art	Firma_Nr	Shopname	Anschrift		PLZ	Ort	Branche
2	B030000001	B03	0000001	Supermarkt Seidel	Boschetstr. 5		23999	Insel Poel	Bäckereien
3	B030000003	B03	0000003	Supermarkt Mendel	Fischerweg 1-6		23946	Ostseebad Boltenhagen	Bäckereien
4	B030000005	B03	0000005	Supermarkt Maurer	Hubertusstraße 40		38707	Altenau	Bäckereien
5	B030000006	B03	0000006	Supermarkt Heidelberger	Simetsbergweg 11		38707	Altenau	Bäckereien
6	B030000008	B03	0000008	Supermarkt Fey	Vogelreichsweg 49		39619	Arendsee	Bäckereien

Zeilen unterhalb einer Leerzeile bleiben bei der Sortierung zudem ggf. unberücksichtigt.

Zellen kopieren und einfügen

Mit der Tastenkombination **Strg** + C wird der markierte Zellbereich oder die aktuelle Zelle in die Zwischenablage kopiert.

 Hinweis: Die Zwischenablage wird automatisch geleert, sobald eine beliebige Zelle für eine Zelleingabe aktiviert wird.



Der Inhalt der Zwischenablage kann mit der Tastenkombination **Strg** + V eingefügt werden.

 Hinweis: Mit **Strg** + V wird nicht nur der Zellinhalt, sondern auch das Zellformat, ggf. vorhandene Formel, Kommentare oder Gültigkeitsprüfungen kopiert.

	A	B	D	F	G
1	Länderkennzeichen	Land		Länderkennzeichen	Land
2	N	Norwegen		A	Österreich
3	NL	Niederlande		B	Belgien
4	N	Norwegen		BG	Bulgarien
5	F	Frankreich		CH	Schweiz
6	S	Schweden		CY	Zypern
7	S	Schweden		CZ	Tschechien
8	A	Österreich		DK	Dänemark
9	NL	Niederlande		E	Spanien
10	S	Schweden		EST	Estland
11	GB	Großbritannien		F	Frankreich
12	F	Frankreich		FIN	Finnland
13	F	Frankreich		FL	Liechtenstein
14	BG	Bulgarien		GB	Großbritannien
15				GR	Griechenland

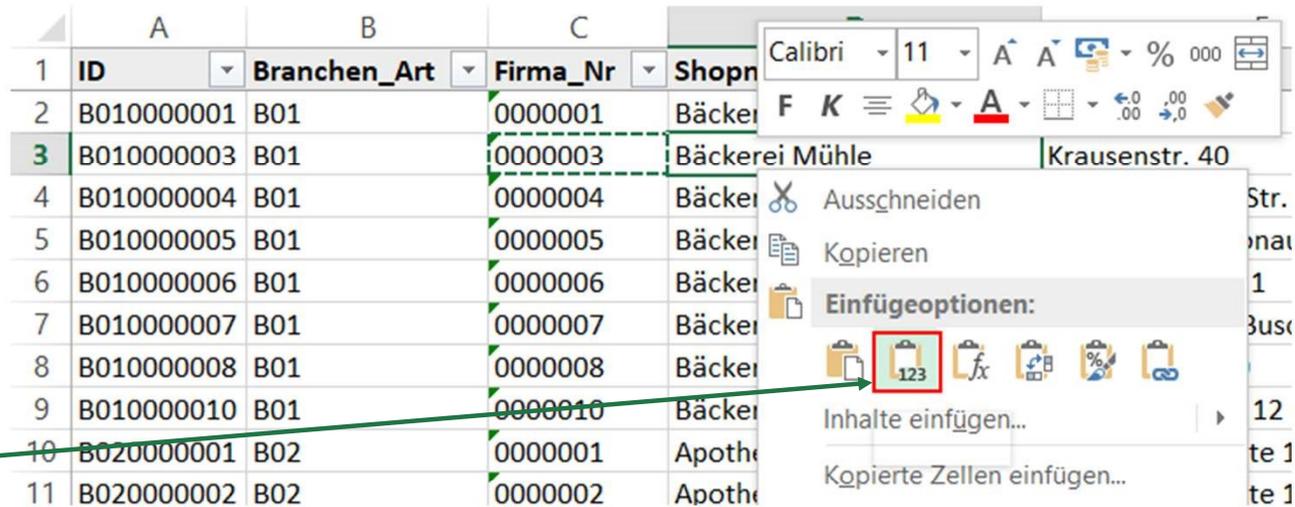
Zellwerte übernehmen

Das Übernehmen von bereits vorhandenen Zellinhalten reduziert den Schreibaufwand erheblich.

Hierfür eignet sich die Funktion „Werte einfügen“ und ggf. „Formate einfügen“. Die Nutzung eines Formelverweises sollte dagegen dringend vermeiden werden! (siehe Beispiel nächste Folie)

So funktioniert es:

1. Zelle mit dem gewünschten Zellinhalt mit der linken Maustaste auswählen.
2. Zelle kopieren mit **Strg** + **C** oder rechter Maustaste „Kopieren“
3. Rechte Maustaste und Einfügeoption wählen.



	A	B	C	
1	ID	Branchen_Art	Firma_Nr	Shopn
2	B010000001	B01	0000001	Bäcker
3	B010000003	B01	0000003	Bäckerei Mühle Krausenstr. 40
4	B010000004	B01	0000004	Bäcker
5	B010000005	B01	0000005	Bäcker
6	B010000006	B01	0000006	Bäcker
7	B010000007	B01	0000007	Bäcker
8	B010000008	B01	0000008	Bäcker
9	B010000010	B01	0000010	Bäcker
10	B020000001	B02	0000001	Apotheke
11	B020000002	B02	0000002	Apotheke

Weitere interessante Varianten sind Formate oder Formeln kopieren.

Zellwerte übernehmen

Die Nutzung eines Formelverweises sollte dagegen dringend
vermeiden werden!

Hintergrund: Die Zelle gibt optisch den Wert der verknüpften Zelle
wieder. Gespeichert ist in dieser Zelle jedoch eine Formelfunktion.

Wird die verknüpfte Zelle gelöscht, hat dies auch Auswirkungen auf
die Formel und führt zu der Fehlermeldung #BEZUG!.

Ist die automatische Zellberechnung deaktiviert, werden
Änderungen der verknüpften Zelle nicht aktualisiert.

Beim Kopieren der Tabelle oder eines Zellbereichs wird nicht der
optisch zu sehende Zellwert, sondern die Formel kopiert. Auch hier
werden im Anschluss ggf. ganz andere Werte als ursprünglich
gewollt verknüpft.

The image shows three sequential screenshots of an Excel spreadsheet illustrating the consequences of using a formula reference. The spreadsheet has columns C and D. Column C contains 'Firma_Nr' and column D contains 'Shopname'. The data rows are: 0000001 (Bäckerei Hermann), 0000003 (Bäckerei Hermann), and 0000004 (Bäckerei Lutz).

- Top screenshot:** Cell D3 contains the formula `=D2`. The formula bar above the spreadsheet shows `=D2`.
- Middle screenshot:** Cell D3 is highlighted with a red border. The formula bar still shows `=D2`.
- Bottom screenshot:** Cell D3 now displays the error message `#BEZUG!`. The formula bar shows `=#BEZUG!`.

Green arrows point from the text on the left to the corresponding cells in the screenshots: from the first paragraph to D3 in the top screenshot, from the second paragraph to D3 in the middle screenshot, and from the third paragraph to D3 in the bottom screenshot.

Spalten formatieren

Abhängig von den Daten die in einer Spalte gespeichert werden sollen, ist die Spalte mit einem passenden Datentyp zu formatieren. Wird keine Formatierung vorgegeben, verwendet Excel das Format „Standard“.

Eine Spalte benötigt insbesondere dann ein individuelles Datenformat, wenn darin

- Zahlenwerte mit vorangestellten Nullen,
- große Zahlenwerte (Format „Standard“ unterstützt max. 11 Stellen!)
- Datumswerte,
- Währungen, oder
- Prozentwerte

dargestellt werden sollen.

J	K	L	M
Text (mit Leerzeichen)	Text (ohne Leerzeichen)	Standard (mit Leerzeichen)	Standard (ohne Leerzeichen)
161 01388232	16101388232	161 01388232	16101388232
156 392616	156392616	156 392616	156392616
090 89148879	09089148879	090 89148879	9089148879
180 049304813460	180049304813460	180 049304813460	1,80049E+14
19780801-9520	19780801-9520	19780801-9520	19780801-9520
196 906150278	196906150278	196 906150278	1,96906E+11
5295240177	5295240177	5295240177	5295240177
224 070605	224070605	224 070605	224070605
198 409123018	198409123018	198 409123018	1,98409E+11
BKHSDA96B23Z161P	BKHSDA96B23Z161P	BKHSDA96B23Z161P	BKHSDA96B23Z161P

Spalten formatieren

Sind die Excel-Zellen nicht formatiert ist das Format „Standard“ aktiv. In diesem Fall analysiert und interpretiert Excel die Eingabe des Anwenders. In einigen Konstellationen erzeugt das unerwünschte Änderungen. Formatieren Sie deshalb möglichst die Spalte schon vor der Dateneingabe mit einem geeigneten Format.

Beispiel:
Bei der Eingabe 10-11 in einer beliebigen Zelle im Standard-Format vermutet Excel ein Datum und stellt die Eingabe optisch als 10. Nov dar.



Wird die Eingabezeile betrachtet, erkennt man zudem, dass der eingegebene Wert nicht nur optisch anders dargestellt wird, sondern der eingegebene Wert sogar verändert wurde (ergänzt um die aktuelle Jahreszahl).



Um Änderungen durch Excel zu verhindern kann entweder das Format „Text“ verwendet werden, oder alternativ vor dem Zellwert ein Hochkomma platziert werden. Das Hochkomma ist nur in der Eingabezeile sichtbar.



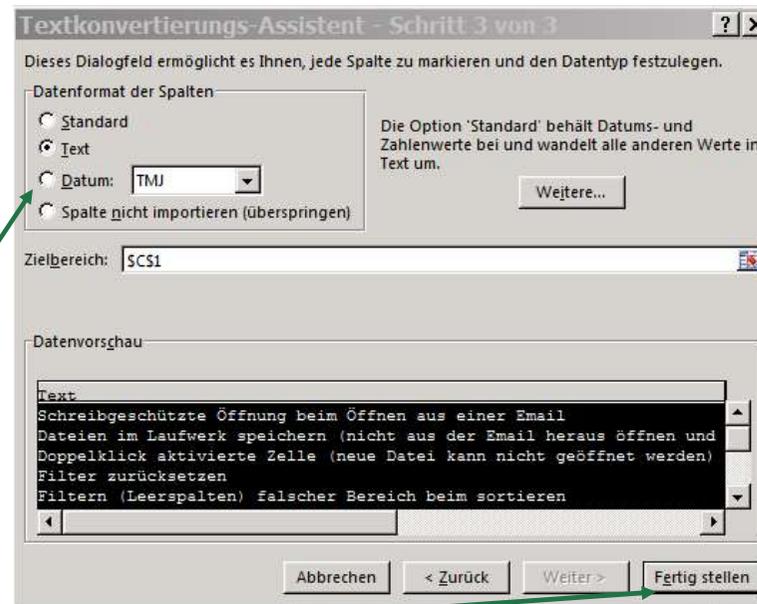
Spalten formatieren

Leeren Spalten kann direkt über „Zellen formatieren“ ein neues Datenformat zugewiesen werden.

Sind bereits Daten in der Spalte enthalten, ist die Funktion Daten -> „Text in Spalten“ zu nutzen.

So funktioniert es:

1. Spaltenbuchstabe mit der linken Maustaste auswählen.
2. Daten -> „Text in Spalten“ auswählen
3. Schritt 1 von 3: „Getrennt“ auswählen
4. Schritt 2 von 3: Kästchen bei Trennzeichen deaktivieren
5. Schritt 3 von 3: Gewünschtes Datenformat (Standard, Text oder Datum) auswählen
6. Fertig stellen



Datumswerte prüfen

Nicht alles was aussieht wie ein Datum ist auch ein gültiges Datum. Der **29.02.2017** oder der **11.13.2018** sind zwei Beispiele für ungültige Datumswerte, fallen in einer Spalte mit Datumswerten unter Umständen jedoch nicht sofort auf.

Ein einfacher Test kann mit der Filterfunktion durchgeführt werden. Voraussetzung hierfür ist, dass die Spalte in einem Datumsformat gespeichert ist. Der Filter sollte dann nur die Jahreszahl mit einem +- Zeichen davor enthalten. Alle Datumswerte die vollständig ausgeschrieben sind, sind entweder ungültig oder als Text formatiert.



Hinweis: Excel kennt nur Datumswerte ab dem 01.01.1900. Alle Datumswerte davor werden grds. nicht als Datum erkannt.

Text	Datum
01.01.1946	2018
01.01.1947	2017
01.01.1953	2016
01.01.1958	2015
01.01.1959	2014
01.01.1960	2013
01.01.1961	2012
01.01.1965	2011
01.01.1966	2010
28.11.1962	28.11.1962
02.08.1955	02.08.1955

Zellinhalte glätten

In bestimmten Konstellationen können Datensätze vor oder nach den eigentlichen Zeichen noch unsichtbare Leerzeichen enthalten.

Je nach Ausrichtung der Zellwerte (links-, rechts-bündig oder zentral), sind die Leerzeichen für den Anwender nicht erkennbar. Bei der Nutzung der Daten können diese Leerzeichen jedoch große Auswirkungen entfalten.

Beispiel: Zum Länderkennzeichen soll das passende Land ausgeschrieben mit der Funktion =SVERWEIS() hinzugefügt werden. Leerzeichen im Suchkriterium führen dazu, dass kein Eintrag gefunden wird.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Länderkennzeichen	Land		Länderkennzeichen	per Formel hinzugefügt	Länderkennzeichen (bereinigt)	per Formel hinzugefügt	
2	A	Österreich			=SVERWEIS(D3;A:B;2;FALSCH)	=GLÄTTEN(D3)	=SVERWEIS(F3;A:B;2;FALSCH)	
3	B	Belgien		CZ	Tschechien	CZ	Tschechien	
4	BG	Bulgarien		CZ	#NV	CZ	Tschechien	
5	CH	Schweiz		E	#NV	E	Spanien	
6	CY	Zypern		EST	#NV	EST	Estland	
7	CZ	Tschechien		F	#NV	F	Frankreich	
8	DK	Dänemark		FIN	#NV	FIN	Finnland	
9	E	Spanien		FL	#NV	FL	Liechtenstein	
10	EST	Estland		GB	#NV	GB	Großbritannien	
11	F	Frankreich		GR	#NV	GR	Griechenland	
12	FIN	Finnland						
13	FL	Liechtenstein						

Leerzeichen vor oder nach dem eigentlichen Zellinhalt werden mit der Funktion =GLÄTTEN() entfernt werden.

Zellinhalt duplizieren

Eine schnelle Möglichkeit Zellinhalte oder Formeln zu kopieren bietet das Ausfüllkästchen am unteren rechten Eck der markierten Zelle oder Zellbereichs.



! Wichtig: Bei Zellinhalten mit Zahlen werden diese in Abhängigkeit vom Zellformat unter Umständen fortlaufend auf- oder abwärts weitergezählt.

ID	Branchen_Art	Firma_Nr	Shopname	Anschrift	PLZ	Ort	Branche
B010000001	B01	0000008	Bäckerei Seeblick	Ostseeallee 190	25761	Büsum	Bäckereien
B010000001	B01	0000008	Bäckerei Seeblick	Ostseeallee 190	25761	Büsum	Bäckereien
B010000001	B01	0000009	Bäckerei Seeblick	Ostseeallee 191	25762	Büsum	Bäckereien
B010000001	B01	0000010	Bäckerei Seeblick	Ostseeallee 192	25763	Büsum	Bäckereien
B010000001	B01	0000011	Bäckerei Seeblick	Ostseeallee 193	25764	Büsum	Bäckereien
B010000001	B01	0000012	Bäckerei Seeblick	Ostseeallee 194	25765	Büsum	Bäckereien
B010000001	B01	0000008	Bäckerei Seeblick	Ostseeallee 190	25761	Büsum	Bäckereien
B010000001	B01	0000008	Bäckerei Seeblick	Ostseeallee 190	25761	Büsum	Bäckereien
B010000001	B01	0000008	Bäckerei Seeblick	Ostseeallee 190	25761	Büsum	Bäckereien
B010000001	B01	0000008	Bäckerei Seeblick	Ostseeallee 190	25761	Büsum	Bäckereien
B010000001	B01	0000008	Bäckerei Seeblick	Ostseeallee 190	25761	Büsum	Bäckereien

Bei Zahlenwerten ist das Kopieren und Einfügen der Werte deshalb in jedem Fall dem Ziehen über das Ausfüllkästchen vorzuziehen.

Alternativ müssen beim Ziehen über das Ausfüllkästchen mindestens zwei identische Zeilen markiert sein!

Kontextmenü

Das Kontextmenü wird mit einem Klick auf die rechte Maustaste aufgerufen. Die angebotenen Funktionen werden in Abhängigkeit zur aktuellen Cursor-Position der Maus ermittelt.

Für die tägliche Arbeit besonders interessant sind die Kontextmenüs für den Spalten-, Zeilen- und Zellbereich, sowie die Tabellenblätter.

The image displays three context menus from Microsoft Excel, each with a green arrow pointing to its label below it:

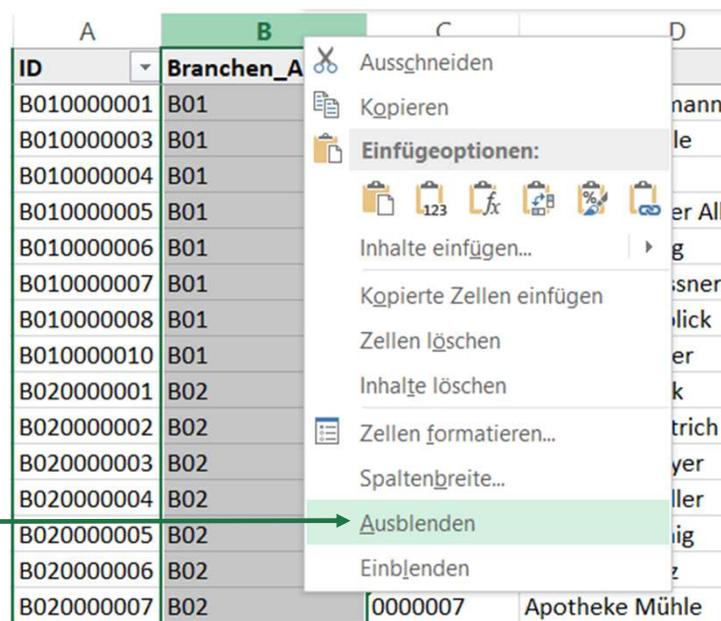
- Kontextmenü: Tabellenblätter**: This menu is shown on the left. It includes options like 'Ausschneiden', 'Kopieren', 'Einfügeoptionen', 'Inhalte einfügen...', 'Zellen einfügen...', 'Zellen löschen...', 'Inhalte löschen', 'Schnellanalyse', 'Filter', 'Sortieren', 'Kommentar einfügen', 'Zellen formatieren...', 'Dropdown-Auswahlliste...', 'Namen definieren...', and 'Link...'.
- Kontextmenü: Zellbereich**: This menu is shown in the middle. It includes options like 'Einfügen...', 'Löschen', 'Umbenennen', 'Verschieben oder kopieren...', 'Code anzeigen', 'Blatt schützen...', 'Registerfarbe', 'Ausblenden', 'Einblenden...', and 'Alle Blätter auswählen'.
- Kontextmenü: Spalten**: This menu is shown on the right. It includes options like 'Ausschneiden', 'Kopieren', 'Einfügeoptionen', 'Inhalte einfügen...', 'Zellen einfügen', 'Zellen löschen', 'Inhalte löschen', 'Zellen formatieren...', 'Spaltenbreite...', 'Ausblenden', and 'Einblenden'.

Zeilen und Spalten einblenden/ausblenden

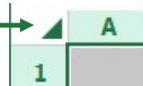
Mit dem Kontextmenü der rechten Maustaste können Zeilen und Spalten ausgeblendet und bei Bedarf wieder einblendet werden.

So funktioniert es:

1. Zeile(n)-Nummer oder Spalte(n)-Buchstabe anklicken.
2. Rechte Maustaste klicken während sich der Cursor noch über der Zeile(n)-Nummer oder Spalte(n)-Buchstabe befindet.
3. Aus dem Kontextmenü „Ausblenden“ auswählen.

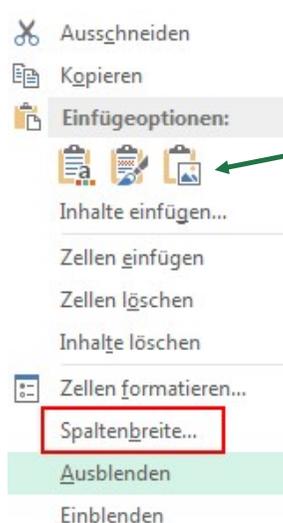
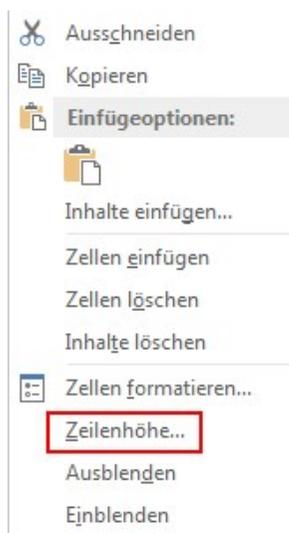


Zum Einblenden die Zeilen/Spalten vor und nach der ausgeblendeten Zeile/Spalte markieren oder alle Zellen über das Dreieck-Symbol links oben markieren.



Zeilenhöhe und Spaltenbreite optimieren

Mit dem Kontextmenü der rechten Maustaste kann auch die Zeilenhöhe oder Spaltenbreite angepasst werden.



Hinweis: Die angezeigten Einfügeoptionen variieren in Abhängigkeit vom Inhalt des aktuellen Zwischenspeichers.



Hinweis: Sind die Inhalte der Zeilen oder Spalten unterschiedlich hoch bzw. breit kann die optimale Höhe/Breite alternativ mit einem Doppelklick auf den Trennstrich eingestellt werden.

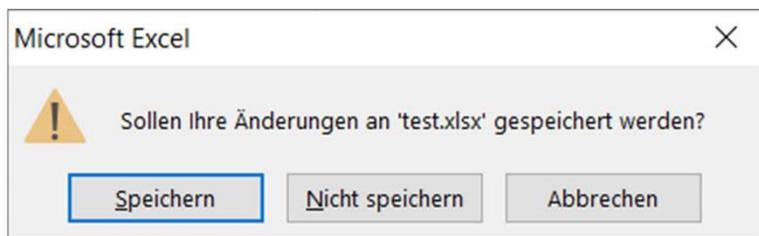


Arbeitsmappen speichern

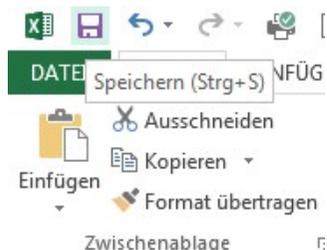
Beim Arbeiten mit Excel empfiehlt es sich, die Datei zwischendurch regelmäßig zu speichern.

Auf diese Weise können Datenverluste durch

- abstürzen der Excel-Anwendung oder des Betriebssystems,
- herunterfahren des PCs ohne Speicherung,
- deaktivierten Sicherheitsabfragen bei Beendigung der Anwendung, oder
- eines versehentlich falsch ausgewählten Buttons verhindert werden.



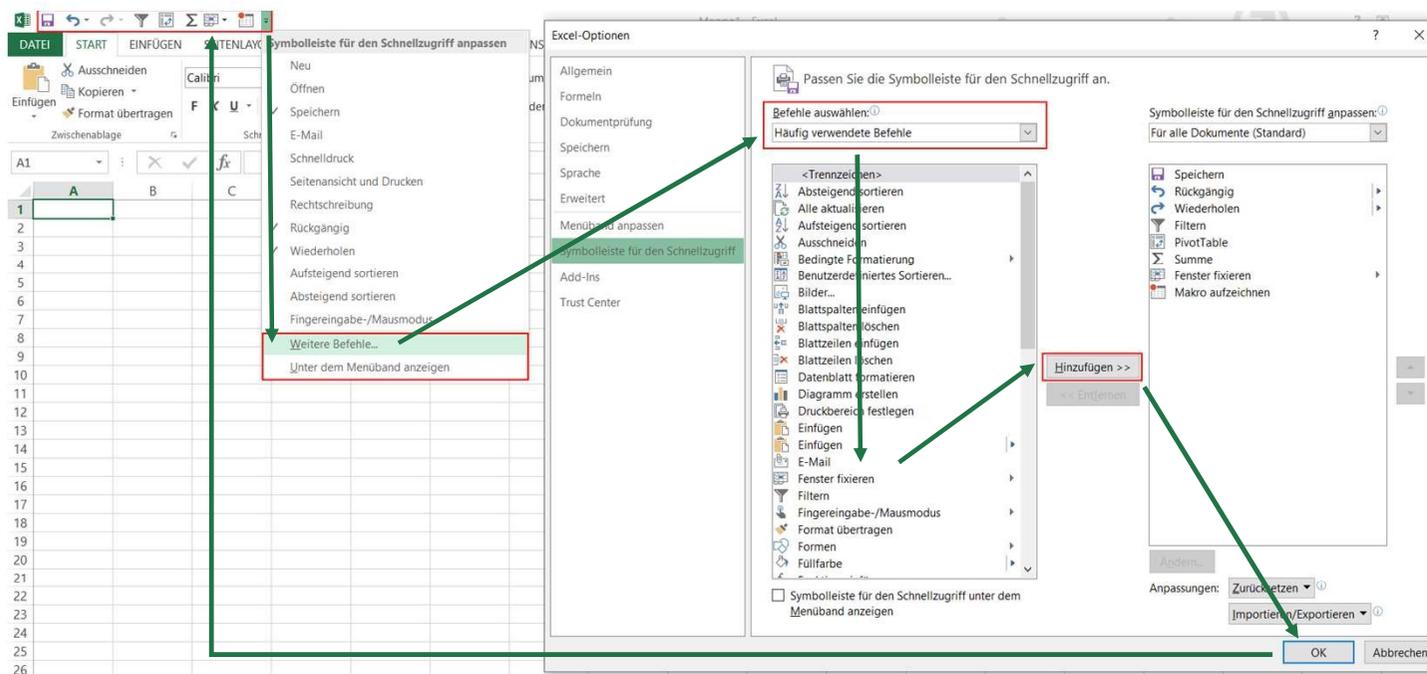
Hinweis: Die Sicherheitsabfrage beim schließen einer Arbeitsmappe ist kein Ersatz für das reguläre Speichern. Diese Meldung dient einzig dem unerwünschten Datenverlust und ist nicht immer aktiviert! Bei nicht aktiv gespeicherten Änderungen droht ein Datenverlust!



Hinweis: Mit einem Klick auf das Diskettensymbol wird die Datei direkt gespeichert. Genutzt werden kann auch die Tastenkombination **Strg** + **S**.

Symbolleiste für den Schnellzugriff einrichten

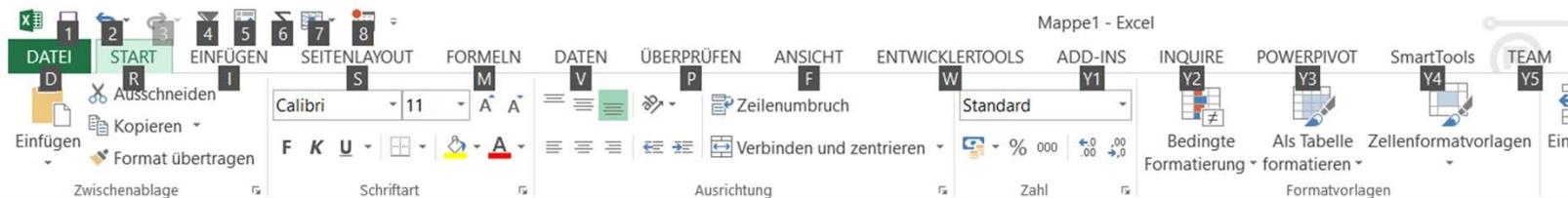
Häufig verwendete Funktionen können in die Symbolleiste oberhalb der Menüleiste individuell hinzugefügt werden.



So funktioniert es:

1. Pfeiltaste „Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen“ klicken.
2. „Weitere Befehle...“ auswählen.
3. Symbole aus der Befehlsliste auswählen und der Symbolleiste hinzufügen.
4. Abschließend mit „OK“ bestätigen.

Tastenkombinationen für die Menüsteuerung



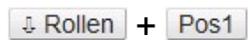
Tastenkombinationen können die Arbeit beschleunigen. Auch das Excel Menü kann direkt mit Tastenkombinationen gesteuert werden.

So funktioniert es:

1. **Alt**-Taste drücken aktiviert die Tastensteuerung.
2. Ziffer oder Buchstabe der angezeigten Funktion eintippen.
3. Befehl wird ausgeführt.
4. Beenden der Tastensteuerung ist jederzeit über ein erneutes drücken der **Alt**-Taste möglich.

Excel Shortcuts

Alt + Enter	Zeilenumbruch innerhalb der aktiven Zelle
Strg + C	Kopiert die markierten Zellen.
Strg + X	Schneidet die markierten Zellen aus.
Strg + V	Fügt den Inhalt der Zwischenablage ein.
Strg + S	Speichert die aktive Datei.
F12	Zeigt das Dialogfeld Speichern unter an.
Strg + PUNKT	Gibt das aktuelle Datum ein.
Strg + ↑ + :	Gibt die aktuelle Uhrzeit ein.
Strg + ← ↑ → ↓	Verschiebt die Kante des aktuellen Datenbereich in einem Arbeitsblatt.
↑ + ← ↑ → ↓	Erweitert die Zellauswahl um eine Zelle. (alternativ linke Maustaste gedrückt halten und Cursor ziehen)

-  Erweitert die Zellauswahl auf die letzte, nicht leere Zelle.
-  Navigiert an den Anfang einer Zeile in einem Arbeitsblatt.
-  ROLLEN aktiviert: Navigiert zu der Zelle in der oberen linken Ecke.
-  ROLLEN aktiviert: Ansicht verschieben, in gleicher Zelle bleiben
-  Navigiert in einem Arbeitsblatt um eine Bildschirmansicht nach unten.
-  Navigiert in einem Arbeitsblatt um eine Bildschirmansicht nach oben.
-  Navigiert in einem Arbeitsblatt um eine Zelle nach rechts. (Tipp: Navigiert in einem geschützten Arbeitsblatt zwischen nicht gesperrten Zellen.)
-  Navigiert in einem Arbeitsblatt zur vorherigen Zelle.
-  Zeigt den Aufgabenbereich Excel-Hilfe an.
-  Blendet das Menüband ein bzw. aus.

- F2** Aktiviert die Zelle und positioniert den Cursor am Ende des Zelleninhalts.
- F7** Öffnet das Dialogfeld Rechtschreibprüfung.
- F8** Aktiviert oder deaktiviert den Erweiterungsmodus zum Markieren eines Zellbereichs mit den Pfeiltasten.
- Strg** + **Bild ↑** Wechselt zwischen Arbeitsblattregistern, von rechts nach links.
- Strg** + **Bild ↓** Wechselt zwischen Arbeitsblattregistern, von links nach rechts.
- Strg** + **↑** + **+** Markiert die zusammenhängend gefüllten Zellen.
- Strg** + **+** Öffnet das Dialogfeld Zellen einfügen an, um leere Zellen einzufügen.
- Strg** + **F** Öffnet im Dialogfeld Suchen und Ersetzen das Register Suchen.
- Strg** + **H** Öffnet das Dialogfeld Suchen und Ersetzen das Register Ersetzen.

Shortcuts – Quellen im Internet

[Excel-Tastenkürzel: 67 Shortcuts im Überblick](#)

- ❖ Zusammenfassung der Zeitschrift c't.

[Windows-Tastenkürzel: 103 Shortcuts im Überblick](#)

- ❖ Zusammenfassung der Zeitschrift c't.

 + E Öffnet den Windows Explorer (C-, D-, E-Laufwerke ...)

 +  Wechseln zwischen aktiven Anwendungen.

 Screenshot des gesamten Bildschirms / der Bildschirme

 +  Screenshot des aktiven Programmfensters.

[Tastenkombinationen in Excel für Windows](#)

- ❖ Information im Microsoft Support Portal.

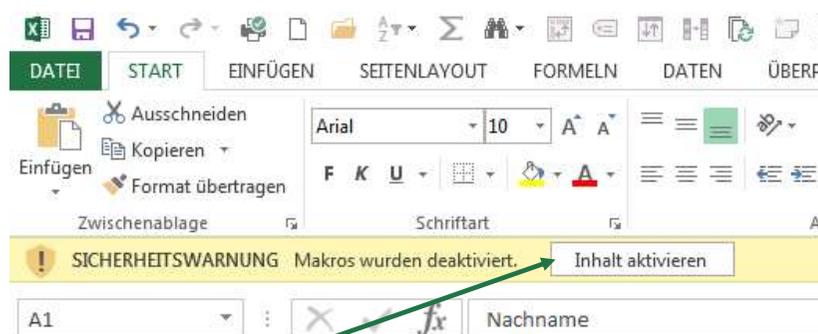
Hinweise zur Nutzung von Makros

Was sind Makros?

Definition: Ein Makro ist ein kleines Computerprogramm mit dem eine Abfolge von Befehlen automatisiert ausgeführt werden kann. Makros werden in der Regel über eine Schaltfläche oder ein auslösendes Ereignis gestartet. Die Arbeit mit Makros erleichtert und beschleunigt wiederkehrende Aufgaben in unterschiedlichen Anwendungsprogrammen (z.B. Excel oder Word).



Hinweis: Makros können auch schädliche Software beinhalten. Es sollten daher immer nur Makros aus zuverlässigen Quellen ausgeführt werden. Besondere Vorsicht gilt bei Dateien, die aus dem Internet heruntergeladen worden sind!



Damit Makros ausgeführt werden können, ist beim Öffnen der Datei ggf. eine Bestätigung über den Button „Inhalt aktivieren“ notwendig. Bestehen Zweifel über die Herkunft eines Makros sollte auf eine Ausführung sicherheitshalber verzichtet werden.

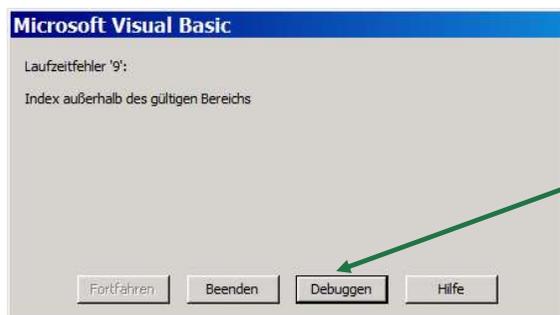
Hinweise zur Nutzung von Makros

Fehlermeldungen bei der Ausführung von Makros?

Ein Makro arbeitet Schritt für Schritt die programmierten Arbeitsschritte ab. Kann ein Arbeitsschritt nicht ausgeführt werden, wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

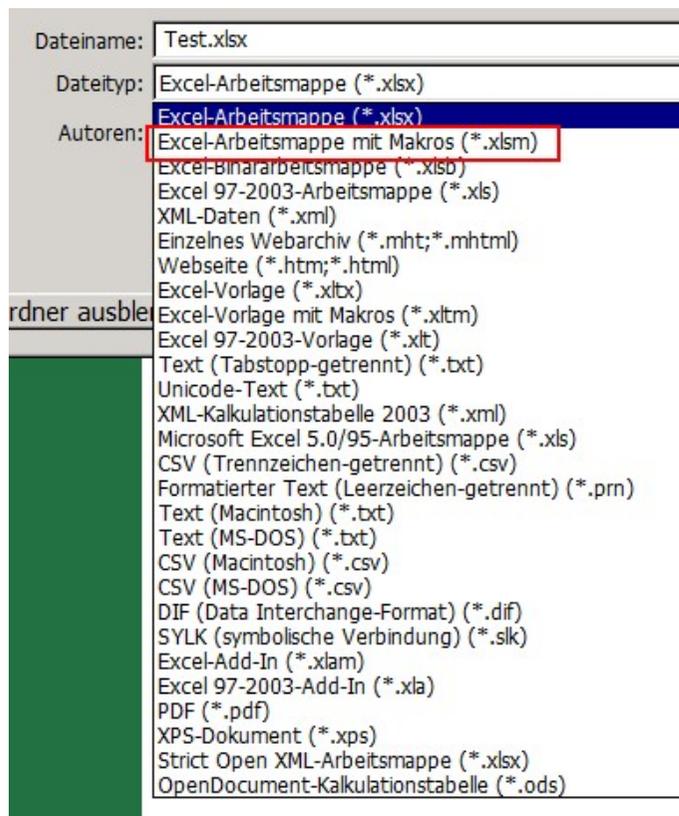
Häufig sind es Kleinigkeiten, die eine korrekte Ausführung des Makros verhindern. Gängige Fehler sind z.B.:

- Arbeitsmappe wurde in Outlook geöffnet
- eine benötigte Dateivorlage wurde umbenannt oder verschoben
- der Dateiname oder Laufwerkpfad wurde umbenannt
- ein Arbeitsmappen- oder Blattschutz ist aktiviert



Hinweis: Die Beschreibung der Fehlermeldung gibt dem Entwickler einen ersten Hinweis auf das vorliegende Problem! Mit „Debuggen“ kann die fehlerhafte Programmzeile angezeigt werden. An dieser Stelle ist das Spiegeln des Bildschirms hilfreich um den Fehler eingrenzen zu können.

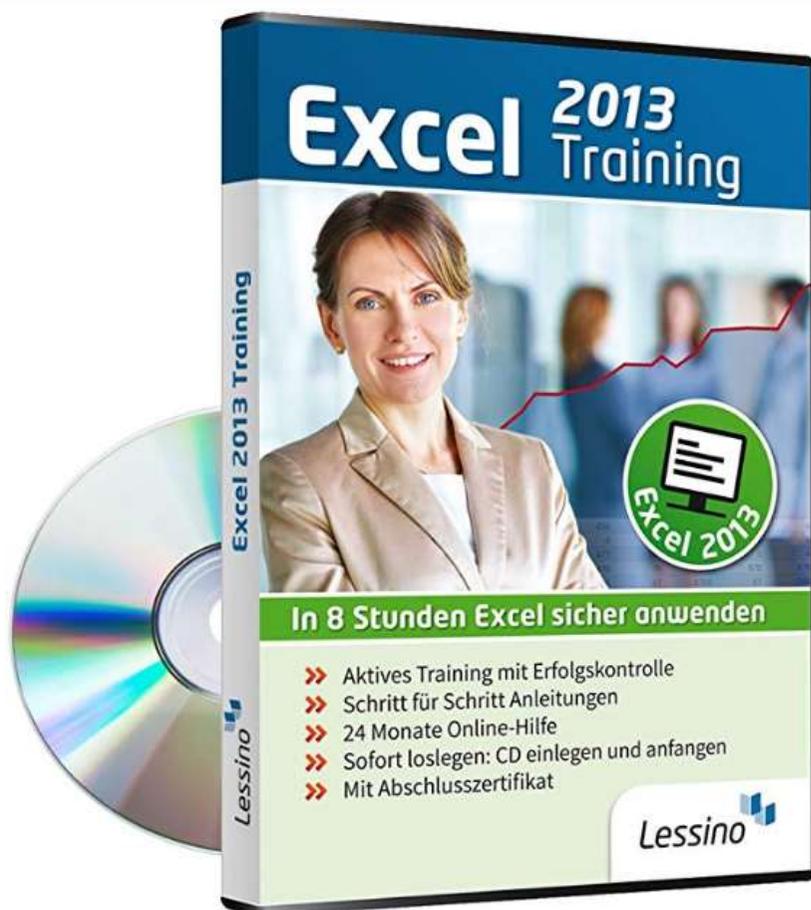
Hinweise zur Nutzung von Makros



Hinweis: Arbeitsmappen mit Makros müssen im korrekten Dateiformat gespeichert werden. Im Standard-Format .xlsx werden keine Makros gespeichert!

Sind Makros in der Arbeitsmappe enthalten gehen diese beim Speichervorgang verloren und können beim Öffnen der Datei nicht mehr verwendet werden.

Selbstlernkurs – Excel 2013 Training



Hinweis: Weitergehende Unterstützung bieten Trainings auf CD-Rom. Mit diesem Medium können Sie Schritt für Schritt die Inhalte selbst testen und üben.

Je nach Excel-Version gibt es unterschiedliche CD-Roms. Die Menüs unterscheiden sich in den unterschiedlichen Excel-Versionen. Achten Sie daher darauf, die richtige CD-Rom Version passend zu Ihrem Office Paket auszuwählen:

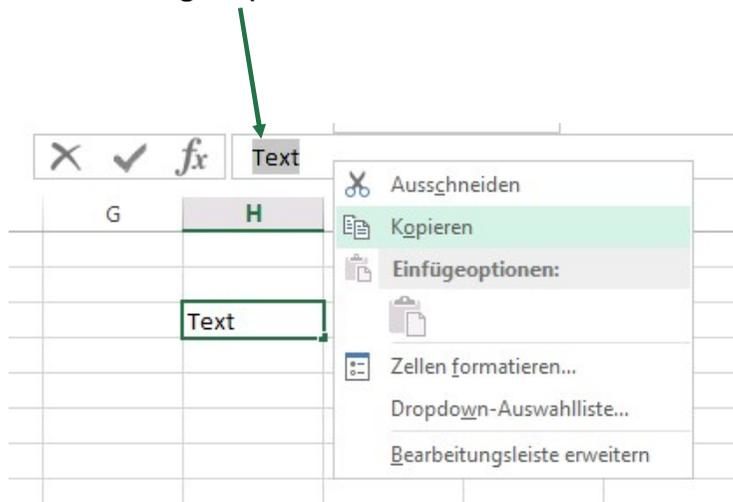
- [Excel 2013](#)
- [Excel 2016](#)
- [Excel 2019](#)



Kopieren in Excel

In Excel gibt es unterschiedliche Kopier-Optionen.

Im Regelfall wird die aktuelle Zelle oder der Zellbereich vollständig kopiert. Soll nur der Text einer Zelle ohne Formatierung kopiert werden, kann dies auch über die Markierung des Textes im Eingabefeld erfolgen.

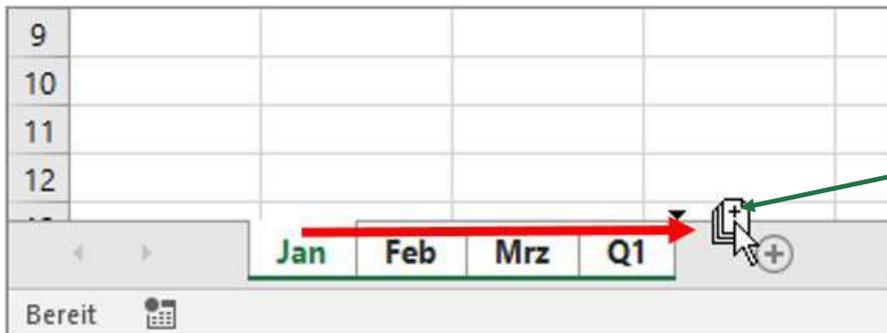


Hinweis: Ein Vorteil bei dieser Variante ist, dass der im Zwischenspeicher gespeicherte Text auch beim aktivieren einer Zelle nicht gelöscht wird.

Verschieben oder Kopieren mit der Maus

Mit der linken Maustaste das Objekt (z.B. Zelle, Tabellenblatt oder Datei) anklicken und die Maustaste gedrückt halten,

- a. an den Zielort ziehen zum Verschieben oder
- b. mit gleichzeitig gedrückter **Strg** - Taste an den Zielort kopieren.

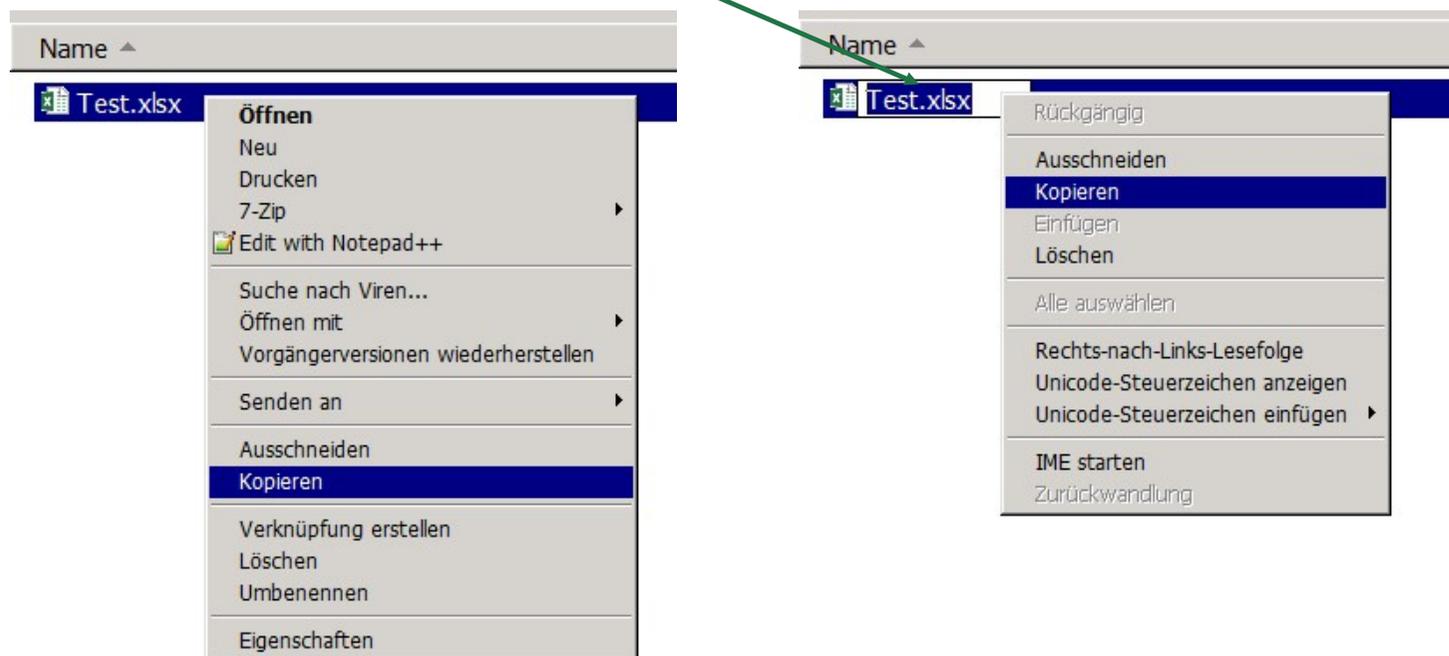


Hinweis: Die Funktion Kopieren wird mit einem kleinen Kreuz optisch unterschieden.

Windows Explorer - Tipps & Tricks

Kopieren im Windows Explorer

Im Windows Explorer kann entweder eine vollständige Datei, oder nur der Dateiname kopiert werden. Dies hängt davon ab, ob die Änderung des Dateinamens aktiv ist.



Windows Explorer - Tipps & Tricks

Mehrere Dateien auswählen

Zeitgleich mit mehreren Dateien in einem Ordner eine Aktion (Öffnen, Verschieben, Kopieren, Löschen) auszuführen funktioniert über die Kombination aus linker Maustaste bei gedrückter **Strg** oder **⇧** Taste.

So funktioniert es

- ✓ Mit gedrückter **⇧** Taste die erste und letzte benötigte Datei mit der linken Maus anklicken. Es werden auch alle dazwischenliegenden Dateien markiert.

Name ^	Änderungsdatum	Typ	Größe
Test.xlsx	15.11.2018 14:27	Microsoft Excel-Arbeitsblatt	13 KB
Test1.xlsx	15.11.2018 14:27	Microsoft Excel-Arbeitsblatt	13 KB
Test2.xlsx	15.11.2018 14:27	Microsoft Excel-Arbeitsblatt	13 KB
Test3.xlsx	15.11.2018 14:27	Microsoft Excel-Arbeitsblatt	13 KB
Test4.xlsx	15.11.2018 14:27	Microsoft Excel-Arbeitsblatt	13 KB
Test5.xlsx	15.11.2018 14:27	Microsoft Excel-Arbeitsblatt	13 KB

- ✓ Mit gedrückter **Strg** Taste die einzeln benötigten Dateien mit der linken Maustaste anklicken. Es werden nur die angeklickten Dateien markiert.

Name ^	Änderungsdatum	Typ	Größe
Test.xlsx	15.11.2018 14:27	Microsoft Excel-Arbeitsblatt	13 KB
Test1.xlsx	15.11.2018 14:27	Microsoft Excel-Arbeitsblatt	13 KB
Test2.xlsx	15.11.2018 14:27	Microsoft Excel-Arbeitsblatt	13 KB
Test3.xlsx	15.11.2018 14:27	Microsoft Excel-Arbeitsblatt	13 KB
Test4.xlsx	15.11.2018 14:27	Microsoft Excel-Arbeitsblatt	13 KB
Test5.xlsx	15.11.2018 14:27	Microsoft Excel-Arbeitsblatt	13 KB

Windows Explorer - Tipps & Tricks

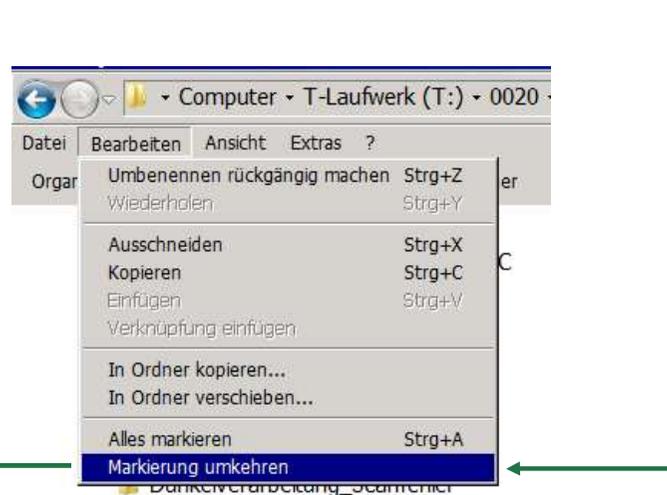
Markierung umkehren

Es kann einfacher sein, die nicht benötigten Dateien zu markieren und anschließend die Markierung umzukehren.

So funktioniert es:

1. Nicht benötigte Dateien markieren.
2. Über die Menüleiste Bearbeiten -> „Markierung umkehren“ wird die Auswahl umgekehrt.

Name ^	Änderungsdatum	Typ	Größe
Test.xlsx	15.11.2018 14:27	Microsoft Excel-Arbeitsblatt	13 KB
Test1.xlsx	15.11.2018 14:27	Microsoft Excel-Arbeitsblatt	13 KB
Test2.xlsx	15.11.2018 14:27	Microsoft Excel-Arbeitsblatt	13 KB
Test3.xlsx	15.11.2018 14:27	Microsoft Excel-Arbeitsblatt	13 KB
Test4.xlsx	15.11.2018 14:27	Microsoft Excel-Arbeitsblatt	13 KB
Test5.xlsx	15.11.2018 14:27	Microsoft Excel-Arbeitsblatt	13 KB



Name ^	Änderungsdatum	Typ	Größe
Test.xlsx	15.11.2018 14:27	Microsoft Excel-Arbeitsblatt	13 KB
Test1.xlsx	15.11.2018 14:27	Microsoft Excel-Arbeitsblatt	13 KB
Test2.xlsx	15.11.2018 14:27	Microsoft Excel-Arbeitsblatt	13 KB
Test3.xlsx	15.11.2018 14:27	Microsoft Excel-Arbeitsblatt	13 KB
Test4.xlsx	15.11.2018 14:27	Microsoft Excel-Arbeitsblatt	13 KB
Test5.xlsx	15.11.2018 14:27	Microsoft Excel-Arbeitsblatt	13 KB

Windows Explorer - Tipps & Tricks

Favoriten für den Schnellzugriff anlegen

Häufig genutzte Ordner können für den Schnellzugriff in die „Favoriten“ übernommen werden.

Vorteil: Ein-Klick Aufruf statt Ordnerpfad einzeln folgen zu müssen.

So funktioniert es

1. Symbol vor dem Ordnerpfad mit der linken Maustaste anklicken und
2. mit gedrückter Maustaste in den Schnellzugriff an die gewünschte Stelle ziehen.
3. Es wird eine Verknüpfung zum Ordnerpfad erstellt.
4. Wahlweise kann der Name für die Verknüpfung noch angepasst werden.

