

## Excelstammtisch vom 09. Oktober 2017

### Tipps & Tricks – oder: wie viel Prozent Excel kennt ihr?

#### Shortcuts / Tasten:

- **F4** -> absolute Adressierung

F4 während der Eingabe -> gilt die absolute Adressierung für den gesamten Adress-Bereich  
wird der Cursor versetzt -> gilt die absolute Adressierung nur für die letzte Adresse  
drückt man bei langen Bereichen unten F4 -> springt der Cursor zurück zur Eingabe-Zelle  
soll nachträglich ein gesamter Adress-Bereich absolut adressiert werden, reicht es, den Doppelpunkt zu markieren.

	A	B	C	D	E
1	ID	Wert	Kumulierte Summe		
2		1	92		
3		2	109		
4		3	53		
5		4	55		
6		5	22		
7		6	107		
8		7	53		
9		8	102		
10		9	13		
11		10	13		
12		11	28		
13		12	44		

Pias Kommentar: „Und zum nächsten Excel-Stammtisch bestimme ich Dich zum Überbringer meiner Lieblingstastenkombination. Das ist F4. Kennt jeder. Weiß ich. Aber warum F4? Warum ist nicht F3 oder F7 für die Dollar in \$A\$1 zuständig? Guck ihnen tief in die Augen dabei! Womit schreibt man ein \$ im Fließtext? Mit SHIFT+4. Mit F4 macht man das Dollarzeichen in der Funktion.

Wermutstropfen: stimmt nur für deutsche Tastaturen und war darum garantiert nicht die Überlegung von Microsoft. Ist trotzdem eine nette Geschichte. Sie zeigt, dass man als Trainer Logik "machen" muss. Sie steckt selten drin.“

- **STRG** = Turbo-Taste:

	A	B
1	ID	Wert
2		1
3		2
4		3
5		4
6		5
7		6
8		7
9		8
10		9
11		10
12		11
13		12
14		
15		

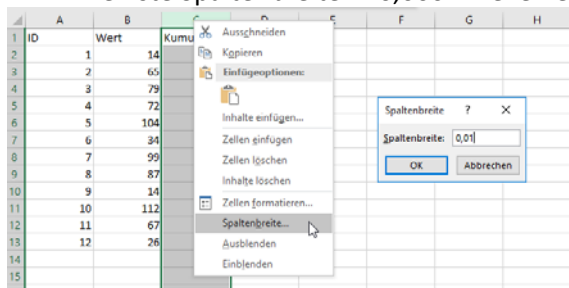
Beispielsweise: Strg + Formeln nach unten ziehen.

Strg+Ziehen->zählte das Datum nicht weiter; zählt jedoch Zahlen weiter

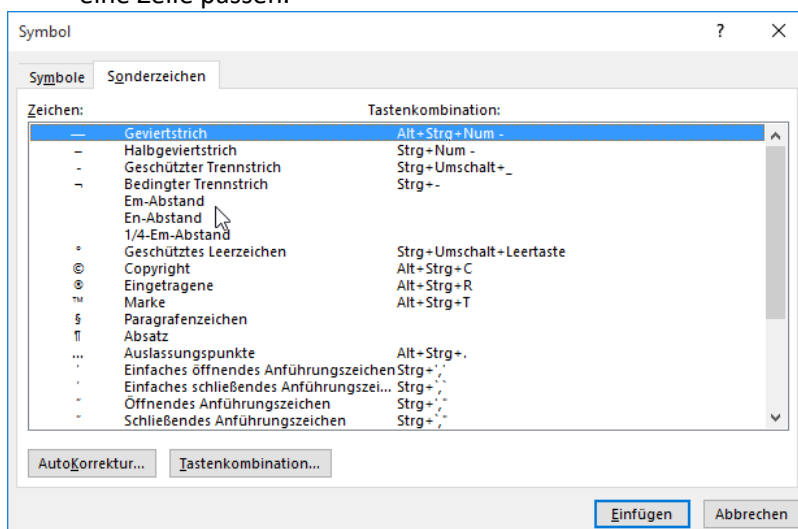
- STRG + S -> Speichern
- STRG + Z --> Rückgängig
- STRG+Y --> Befehlswiederholung oder F4
- STRG + + --> Zellen einfügen
- STRG + Leertaste --> Spalte markieren
- SHIFT + Leertaste --> Zeile markieren
- STRG + SHIFT + ENDE --> Markieren  
Die ENDE-Taste geht nur nach dem Speichern. Erst hierbei wird der bearbeitete Bereich reorganisiert.
- STRG + U -> markierten Bereich nach unten ausfüllen
- STRG + \* -> Bereichsmarkierung
- STRG + . -> Datum
- STRG + 8 -> Spalten ausblenden
- STRG + 9 -> Zeile ausblenden
- STRG + SHIFT 8 -> Spalten einblenden
- STRG + SHIFT 9 -> Zeile einblenden
- STRG + T -> Tabelle einfügen
- F12 -> Speichern unter
- F2 z.B. bei bedingter Formatierung (Bearbeiten links unten)
- SHIFT + STRG + PFEIL nach unten, danach STRG + Backspace, dann ist man wieder in der Formel
- STRG+1 -> Zellen formatieren
- STRG + A -> Markierungsvarianten in Abhängigkeit der Cursor-Position

## DIVERSES:

- Kleinste Spaltenbreite -> 0,0001. Bei einer Spaltenbreite <0,01 ist die Spalte ausgeblendet:



- Maßeinheit der Spaltenbreite -> em. Anzahl des Buchstaben 'm' in der Standardschrift, die in eine Zeile passen.



- Tabelle -> ist schneller, als das Tabellenblatt da hier nach der Datenbanklogik verarbeitet wird.
- Bedingte Formatierung -> ist immer Zellen bezogen.
- Datums-Format ändern -> Text in Spalten
- F2 -> schaltet zwischen dem Eingeben und Bearbeiten Modus um
- Zahlen, die als Text formatiert sind wieder in Zahlen umwandeln -> mit 1 multiplizieren
- Zahlenformate mit Bedingung -> z.B. [>3] [rot] 0,00
- Benutzerdefiniertes Format ;;; --> Zahlenwerte ausblenden
- Formatcode: 0;0 ---> negative ohne Vorzeichen, positive ohne Vorzeichen
- Spezialfilter:

- Kriterien festlegen

UND-Abfrage

Spaltenname 1	Spaltenname 2
Mannheim	>100

ODER-Abfrage

Spaltenname 1	Spaltenname 2
Mannheim	
	>100

- Bestimmte Informationen herausziehen -> im Zielbereich die gewünschten Feldnamen markieren
- Pivot -> Doppelklick auf eine Pivot-Zelle listet die Detail-Daten auf, die zu diesem Ergebnis geführt haben
- Datenschnitte -> visualisierter Filter, der auch so gedruckt wird
- Ab Office 2016 -> Abfrage-Editor  
Daten --> Abfragen --> Aus Tabellen  
Abfragen:
  - Aus Ordner --> Ordner auswählen
  - Tabellen können kombiniert werden (relationale Verbindung)
- \*.XLSB = Binär Datei-> kleiner als \*.XLSX.  
sind Binär-Dateien kaputt, lassen sie sich nicht mehr wieder herstellen  
keine Sicherheitskopien möglich