

Tipps und Tricks Excel Allgemein

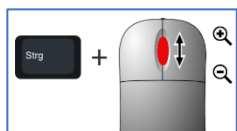
Excel kostenlos für „Zuhause“?

Wenn Sie sich ein kostenloses „Microsoft-Konto“ anlegen, können Sie (ähnlich wie bei Google) in einem beliebigen Web-Browser Excel nutzen.

Geben Sie einfach in den Browser „**excel.new**“ ein. Wenn Sie schon angemeldet sind, landen Sie direkt in Excel. Ansonsten einloggen – Fertig!

Klappt übrigens auch mit „**word.new**“ und „**powerpoint.new**“.

Zoomen des Fensters per Mausexplorer

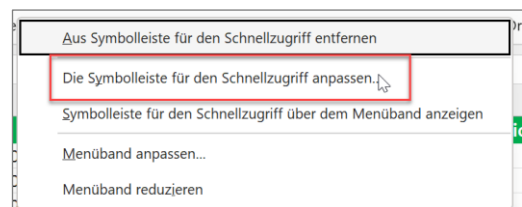


Wenn man in Excel (aber auch in Word) die Strg – Taste hält und dabei gleichzeitig am Mausexplorer dreht, kann man sehr schnell ein- und auszoomen 😊.

Trick zum schnellen Filtern – Worksheet „Daten_kurz“

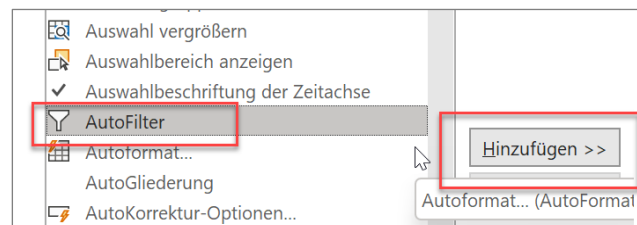
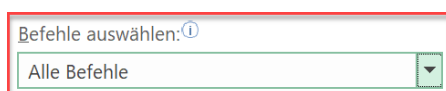
Neben den üblichen Filtern von Spalten gibt es noch die Möglichkeit eines so genannten „auswahlbasierten Filters“. Wer das Programm MS-Access kennt, weiß, was gemeint ist.

Eine Schaltfläche dafür in die Schnellstartleiste holen



Mit der rechten Maustaste rufen wir in der Symbolleiste für den Schnellzugriff das entsprechende Menü auf.

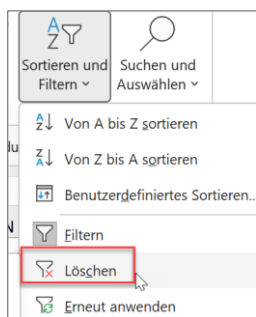
Oben wählen wir



Hier wählen wir „AutoFilter“ und gehen auf Hinzufügen.

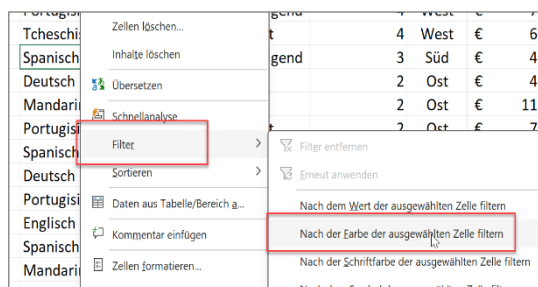
Klicken wir jetzt in eine beliebige Zelle der Tabelle und anschließend auf das Symbol für den AutoFilter, wird in dieser Spalte nach dem Wert der aktiven Zelle gefiltert.

Sie können sofort eine Zelle einer anderen Spalte wählen und wieder auf das Symbol klicken und der Filter wird um diese Auswahl erweitert 😊.



Zum Beenden, bzw. Löschen aller Filter müssen Sie dann wieder auf „Löschen“ gehen (siehe Abbildung).

Hinweis:



Mit einem Rechtsklick in einer beliebigen Zelle können Sie mal eben ganz schnell alle Zeilen filtern, welche denselben Wert in einer Zelle dieser Spalten haben!

<STRG> + <Shift> + L - Tastenkombination zum Ein- und Ausschalten von Filtern

Wir setzen den Cursor in eine beliebige Zelle der Überschrift.

Mit Strg + Shift + L können wir den Filter ein- bzw. ausschalten 😊.

Eine schnelle Summe mit <ALT> + <Shift> + = bilden

Gesamtpreis	
577,80 €	
31,00 €	
599,97 €	
=SUMME(D2:D5)	
SUMME(Zahl1; [Zahl2]; ...)	

Sie haben, wie der Autor, keine Lust, immer mit der Maus herumzuwedeln? Dann fügen Sie doch einfach die Funktion Summe durch die Tastenkombination <ALT> + <Shift> + = ein.

Cursor in die Ergebniszelle, Tastenkombination aufrufen und <ENTER> ☺

Sie wollen noch mehr?

Markieren Sie D6 bis F6 und wählen Sie <ALT> + <Shift> + = und die Formeln werden sofort in alle drei Zellen eingetragen. **Das klappt nicht nur in Spalten, sondern auch in Zeilen!**

	Berlin	Hamburg	Leipzig	
Januar	751	923	454	
Februar	617	891	758	
März	190	405	350	

Legen wir noch eins drauf!

Markieren wir doch einfach, wie im Bild angezeigt die gesamte Matrix, einschließlich der Zellen darunter und rechts daneben.

Dann die Tastenkombination <ALT> + <Shift> + =

Mit Strg + 6 alle Objekte kurzzeitig ausblenden

Januar	751	923	454
Februar	617	891	758
März	190	405	350

Probieren wir es doch gleich einmal im Sheet „Schnelle Summe“ der Datei „Tipps und Tricks in Excel allgemein_mit_Inhalt.xlsx“. Wenn wir hier Strg + 6 betätigen, werden der Screenshot und das Bild des „Go-Home-Buttons“ ausgeblendet. Auch Diagramme, sofern vorhanden würden ebenfalls kurzzeitig ausgeblendet.

„Gehe zu“ mit F5 – Inhalte

Dieses Excel-Feature ist leider zu wenig bekannt ☹.

Höchste Zeit, sich damit zu beschäftigen!

Leere Zeilen markieren und löschen

Im Sheet „F5 - Gehe zu“ befinden sich in der Tabelle jede Menge Leerzeilen. Es könnten auch viel mehr sein. So löschen wir diese in Sekunden:

- Funktionstaste F5
- Inhalte
- Leerzellen
- <STRG> + Minus (-)

Datum	Kunde	Baustelle	Netto	Brutto
23.08.2023	SIEMENS	7040	18.354 €	21.841 €
26.08.2023	SIEMENS	7040	4.117 €	4.899 €
07.10.2023	SANA	7897	16.426 €	19.547 €
09.09.2023	SANA	7897	29.955 €	35.646 €
29.06.2023	SANA	7897	16.643 €	19.805 €
10.06.2023	SANA	7897	8.709 €	10.364 €
08.11.2023	EUWO	7951	17.380 €	20.682 €

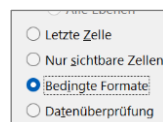
Zellen mit Formeln schnell markieren, um diese später zu sperren

- F5
- Inhalte
- Formeln
- OK und alle Zellen, die Formeln enthalten, sind markiert

Weitere Suchmöglichkeiten

Im Dialog findet man noch weitere Suchmöglichkeiten.

Das ist besonders in „fremden“ Excel-Tabellen hilfreich.



„Intelligentes“ Ausfüllen – Doppelklick oder Strg + E

Name	Geschlecht	Abteilung/Personal-Nr.	Vorname	Nachname
Hoffmann, Hanno	M	Qualitätssicherung/804	Hanno	Hoffmann
Ott, Antje	W	Verkauf/914	Antje	Ott
Wild, Carl	M	Qualitätssicherung/721	Carl	Wild
Mileke, Fridolin	M	Haushalt/770	Fridolin	Mileke
Peter, Anni	W	Verkauf/909	Anni	Peter

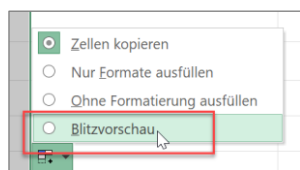
Wir wollen gern die Spalte „Name“ in die beiden Spalten „Nachname“ und „Vorname“ aufteilen.

Anschließend setzen wir den Cursor in die 2. Zeile direkt unter den Namen „Hoffman“ und betätigen die Tastenkombination Strg + E.

Keine Lust auf die Tastatur? Es geht auch per Doppelklick

Name	Geschlecht	Abteilung/Personal-Nr.	Vorname	Nachname	Vorname
Hoffmann, Hanno	M	Qualitätssicherung/804	Hanno	Hoffmann	
Ott, Antje	W	Verkauf/914	Antje	Hoffmann	
Wild, Carl	M	Qualitätssicherung/721	Carl	Hoffmann	
Mileke, Fridolin	M	Haushalt/770	Fridolin	Hoffmann	
Peter, Anni	W	Verkauf/529	Anni	Hoffmann	

Wir schreiben auch hier zunächst den ersten Nachnamen („Hoffmann“) und führen dann einen Doppelklick am rechten, unteren Rand der Zelle aus .



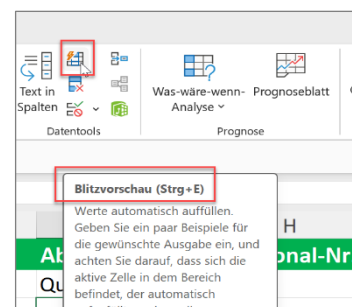
Anschließend wählen wir aus dem „Smart-Tag“ die Option „Blitzvorschau“.

Nachname
Hoffmann
Ott
Wild

Sofort wird der 1. Teil der Spalte „Name“ automatisch übernommen.

Dasselbe passiert, wenn wir den Vornamen „Hanno“ eintragen und „Blitzvorschau“ übernehmen 😊.

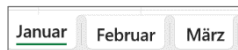
ebenfalls per



Genauso leicht lassen sich die Spalten „Abteilung“ und „Personal-Nr.“ trennen 😊.

In mehreren Arbeitsblättern gleichzeitig Informationen eintragen

Wenn wir mit der Shift – Taste mehrere Arbeitsblätter markieren, können wir in



all die markierten Sheets gleichzeitig Daten eintragen. In unserem Beispiel markieren wir die drei Tabellen für das 1. Quartal.

Wenn wir jetzt in einer der drei Sheets Daten hinzufügen oder Spaltenbreiten und Zeilenhöhen ändern, geschieht dies in allen markierten Sheets gleichzeitig.

Vergessen Sie nicht, am Ende die Markierung für die Sheets wieder aufzuheben.

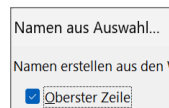
Netter Trick unter Verwendung von Namen

E	F
Kartons	Preis
37	18,10
30	13,70
43	25,50
10	29,20
26	10,90
41	37,30
12	28,90
22	19,40

Dass man mit Excel-Namen die besten Tricks in Excel anwenden kann, sollte allgemein bekannt sein.

Wie wäre es hiermit? (Worksheet „Trick mit Namen“).

Nehmen wir die Multiplikation der beiden Spalten.



Wir markieren alle Werte einschließlich der Überschrift und wählen über Formeln – Definierte Namen – Aus Auswahl erstellen.

Wir übernehmen mit OK.

Jetzt kann ich entweder in der Spalte „G“ oder eben auch in der Spalte „H“ diese Formel eintragen und mit Enter bestätigen.

E	F	G	H
Kartons	Preis	Gesamt	Kartons * Preis
37	18,10	669,70	=Kartons*Preis
30	13,70	411,00	
43	25,50	1.096,50	

Noch ein netter Trick mit Namen

Wenn Sie sehr viele Arbeitsblätter in Ihrer Datei haben und zwischen denen oft hin- und herschalten müssen oder gar eine bestimmte Tabelle des Öffneren nutzen wollen, dann suchen Sie sich einfach eine Zelle in der betreffenden Arbeitsmappe, der Sie einen Namen vergeben.

Im Sheet „Trick mit Namen“ gibt es u. a. einen Excel-Namen „Trick_mit_Namen“, der auf die Zelle A1 des Sheets referenziert.

Dadurch können Sie aus jedem Sheet der Datei mit einem Klick in dieses Sheet gelangen, ohne am unteren Bildschirmrand zu navigieren.

Transponieren – Spalten und Zeilen vertauschen – Sheet „Transponieren“

	H	I	J	K	L	M	N
				März	April	Mai	Juni
Berlin	458 €	346 €	846 €	212 €	732 €	191 €	
München	858 €	346 €	581 €	371 €	773 €	588 €	
Hamburg	381 €	492 €	641 €	118 €	318 €	505 €	
Dresden	422 €	273 €	439 €	695 €	792 €	400 €	

Wenn Sie in einer Matrix die Spalten und Zeilen vertauschen wollen, gehen Sie folgendermaßen vor.

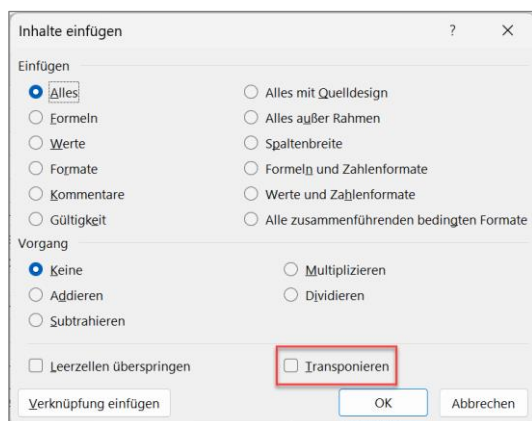
Sie markieren die komplette Tabelle, z. B. mit Strg + A und wählen anschließend Kopieren, also Strg + C.

Anschließend setzen Sie den Cursor in die Zielzelle und wählen Sie dann per

Kontext-Menü der rechten Maustaste den Befehl „Transponieren“.

Es ginge auch mit dem klassischen Dialog „Inhalte einfügen“ und der Schaltfläche „Transponieren“.

Tastenkombination Strg + ALT + V



In diesem Beispiel lohnt es sich auch einmal auf diese Tastenkombination hinzuweisen.

Wenn Sie gerade mit Strg + C etwas in die Zwischenablage kopiert haben und dies nun woanders einfügen oder transponieren möchten, probieren Sie doch einmal Strg + ALT + V.

Es erscheint der (klassische) Dialog (siehe

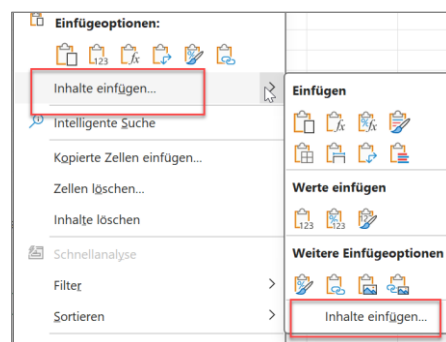
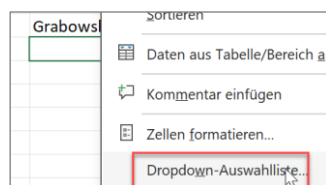


Abbildung). Mit der rechten Maustaste kommen Sie auch dorthin:

Eine „Dropdown-Liste“ ohne über das Register Daten – Datenüberprüfung

Eine Auswahlliste per „Datenüberprüfung“ ist eine feine Sache. Vor allem dann, wenn die Werte aus einer dynamischen Liste per Excel-Namen gespeist werden.



Wenn man aber mal eben nur ein Element, welches man in einer Liste hinzufügen möchte, ohne extra die Datenüberprüfung zu verwenden, geht es auch mal eben so.

Im Worksheet „Trick mit Namen“ gehen wir in die Zelle C17.

Wenn wir dort per rechter Maustaste im Kontextmenü

„Dropdown-Auswahlliste“ anklicken, bekommen wir eine Liste aller

unterschiedlichen Element angezeigt 😊.

Giering	Bä
Krause	Er
Grabowski	Fe
Giering	
Grabowski	

I love Rom (gleichnamiges Sheet)

Arabisch	Römisch
=RÖMISCH(B3)	
3	

Falls Sie, wofür auch immer, römische Zahlen benötigen, dann bedienen Sie sich einfach der entsprechenden Funktion. Natürlich gibt's auch „ARABISCH“.

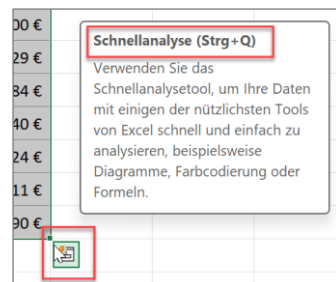
Funktionen GROSS und GROSS 2 – Sheet „Gross“

	Funktionen	
	GROSS	GROSS2
PAula	PAULA	Paula
BErnd		

Haben Sie jemals die Funktion „GROSS“ bzw. „GROSS2“ benutzt?

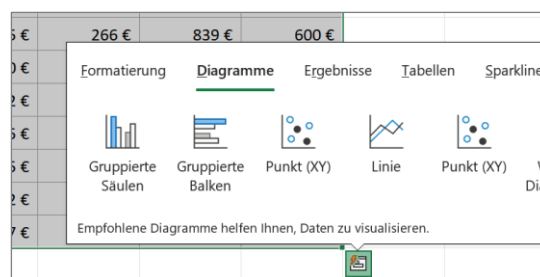
Wenn nicht probieren Sie diese doch im Worksheet „Gross“ aus.

Schnellanalyse – Sheet „Transponieren“ – Strg + Q (uick)



Schon einmal probiert?

Einfach im Worksheet „Transponieren“ alle Zellen mit numerischen Werten markieren und dann unten rechts auf das kleine Symbol klicken.



Umwandeln von physikalischen Einheiten – Worksheet „Umwandeln“

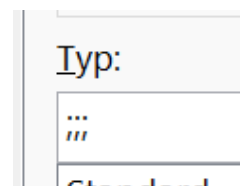
Celsius	Kelvin	Fahrenheit
-10	=UMWANDELN(B3;	
0	UMWANDELN(Zahl; Von „g“ - Gramm	
10	(...) "sg" - Hyl	
20	(...) "lbm" - Pfund (Avoirdupois, englisch)	
	(...) "u" - U (atomare Masseneinheit)	
	(...) "ozm" - Unze (Avoirdupois, englisch)	

Falls Sie sich damit beruflich beschäftigen müssen, kennen Sie die Funktion bestimmt schon.

Für viele Menschen ist zumindest das Umrechnen von Temperatur-Einheiten interessant.

(...) "ga" - Gauss
(...) "C" - Grad Celsius
(...) "F" - Grad Fahrenheit

Den Inhalt einer Zelle behalten, aber nicht anzeigen – Sheet „Spez_Format“



Wenn Sie z. B. beim Drucken einen Wert nicht ausdrucken möchten, dieser dennoch in der Zelle bestehen bleiben soll, lässt sich praktisch der Inhalt jeder Zelle mit Hilfe eines Zahlenformats verbergen.

Einfach im Zahlenformat (Strg + 1) auf Benutzerdefiniert und dann für Typ drei Semikolons eintragen!

Super-Tipp – Wertanzeige unterdrücken, falls bestimmter Wert über/unterschritten - Sheet „Spez_Format“

Was, wenn Sie Werte haben, die so groß sind, dass die Anzeige nicht mehr sinnvoll ist. Wenn Sie z. B. Prozentzahlen im Vergleich zu Vorjahren haben und diese in die Tausende gehen? Mit einem speziellen Format lässt sich die Anzeige solcher Werte unterdrücken.

Die Angaben finden Sie im Sheet...

Werte mit "0" unterdrücken		Werte mit mehr als 100% unterdrücken			
Werte	Null unterdrückt	Typ: ###0;[Rot]-##0,;			
1	1	Vorjahr	Dieses Jahr	Delta in %	> 100%
-2	-2	90	45	200,00 %	
-5	-5	86	18	477,78 %	
0		67	4	1675,00 %	
4	4	38	12	316,67 %	
-5	-5	2	1	200,00 %	
		86	115	74,78 %	0,75

Auto-Fill mit Rechtsklick – Sheet „Auto-Fill“

Das automatische Ausfüllen von Reihen, wie z. B. den Monaten oder Tagen kennt jeder.

Aber probieren Sie doch einmal das Auto-Ausfüllen mit einem Datum und dem Halten der **rechten Maustaste**.

Übrigens beim Ausfüllen von Quartalen, ist Excel etwas eigensinnig. Schauen Sie in das Sheet „Auto-Fill“.

Reihen ausfüllen – Register Start

Reihe

Reihe in:
☒ Zeilen
☐ Spalten

Typ:
☐ Linear
☐ Geometrisch
☒ Datum
☐ AutoAusfüllen

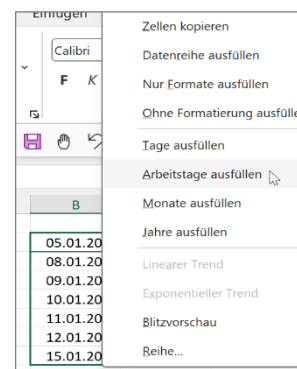
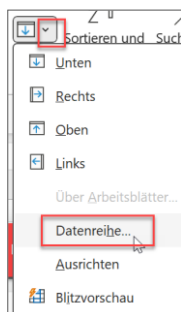
Zeiteinheit:
☒ Tag
☐ Arbeitstag
☐ Monat
☐ Jahr

☐ Trend

Inkrement: Endwert:

OK Abbrechen

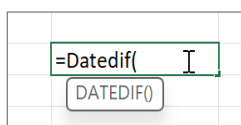
Das Ganze finden Sie auch noch einmal als Dialog im Register Start.



Immer das aktuelle Datum und die Uhrzeit parat

Mit den beiden Tastenkombinationen Strg + Punkt bzw. Strg + Doppelpunkt bekommen wir stets diese beiden Informationen in die aktuelle Zelle 😊.

DATEDIF – Die versteckte Funktion in Excel „DATEDIF“



Die Funktion "DATEDIF" ermittelt die Differenz zwischen 2 Datumswerten TAG-GENAU! Sie ist allerdings eigentlich gar nicht vorhanden, denn es wird auch keine Hilfe angezeigt.

Sie existiert schon sehr lange und kann auch in der Programmiersprache von Excel (VBA) verwendet werden, aber eben auch in Excel.

Wenn Sie sich das Sheet „DATEDIF“ anschauen, werden Sie feststellen, dass es außer den beiden Datumswerten ein drittes Argument gibt:

“d“, “m“, bzw. “y“, also für DAY, MONTH und YEAR, also Tag, Monat und Jahr.

Die Kamera

Mit dem „uralten“ Werkzeug „Kamera“ kann man jeden beliebigen Zell-Bereich „fotografieren“ und diesen Bereich damit in eine Grafik umwandeln.

Allerdings ist diese Verbindung dynamisch, das bedeutet, eine Änderung in den Zellen wirkt sich auf die Grafik aus.

Damit lassen sich z. B. Bereiche einer Tabelle oder Pivot-Tabelle abfotografieren und als Grafik auf den freien Bereich eines Diagramms platzieren.

Einfügen – Inhalte + Rechenoperation ausführen

Für den folgenden „Trick“ gibt es mehrere Anwendungsmöglichkeiten.

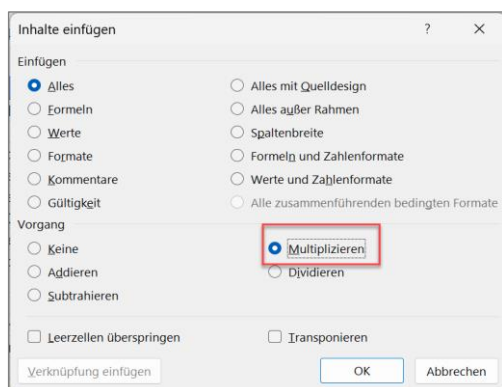
Da wäre zunächst das Umwandeln von Werten, die zwar als Ziffern bzw. Zahlen zu erkennen sind, aber offenbar linksbündig in der Zelle stehen, also als Text gespeichert wurden.

Dies geschieht z. B. wenn die Daten aus anderen Systemen oder Datenbanken nach Excel exportiert werden.

In diesem Beispiel wurden die Daten aus einer Datenbank übernommen. Wie man sehen kann, ist die Personal-Nummer dort als Text angekommen.

Diese soll aber numerisch sein.

Der Trick:



Wir schreiben in die Zelle I1 einfach die Zahl 1.

Wir wählen Bearbeiten - Kopieren (Strg + C).

Wir markieren B2 bis zur letzten Zelle der Spalte B (B101), am besten mit der Tastenkombination Strg + Shift + ↓.

Dann per rechter Maustaste „Inhalte einfügen“.

Im angezeigten Dialog wählen wir "Multiplizieren". Fertig!

Wenn Sie „Addieren“ wählen, können Sie alle Zellen einer Spalte ebenfalls um einen bestimmten Wert erhöhen.

Die Funktion Hyperlink

Problem:

Sie wollen in einer Excel-Datei den Zugriff auf diverse andere Dateien per Hyperlink gestalten. Was aber, wenn immer mal wieder jemand kommt und einfach die Ordner, in den diese Dateien liegen umbenennt?

In der Datei „Funktion Hyperlink und Pfade verknüpfen.xlsx“ finden Sie eine einfache Lösung.

Im Sheet „Daten“ befindet sich eine Liste von PDF-Dateien.

Die Dateinamen stehen in Spalte B. Allerdings ohne die Pfadangaben!

Im Sheet „Pfade“ finden wir eine Zelle (B2), welche den Excel-Namen „Pfad_PDF_Dateien“ bekommen hat.

Der Wert der Zelle ist ein kompletter Dateipfad, allerdings **ohne** das „Backslash“.

`=Pfad_PDF_Dateien & "\" & B2` In Spalte C des Sheets „Daten“ steht die Formel (siehe Abbildung), welche die beiden Zeichenfolgen, nämlich Pfad und Dateinamen miteinander verbindet.

Damit aus diesem kompletten Pfad ein Hyperlink wird, nutzen wir einfach die gleichnamige Funktion:

`=HYPERLINK(C2)`. Diese füllen wir nach unten aus – Fertig 😊.

Top N - Werte addieren

In einer Tabelle soll die Summe der Top Ten, Top Three oder welcher Top-Menge auch immer gebildet werden, ohne dass wir eine Pivot-Tabelle erstellen wollen.

Es gibt viele Möglichkeiten, die Top-N-Werte zu addieren.

Unter anderem die Verwendung von Matrix-Funktionen, die aber sehr umständlich ist, weil die geschweiften Klammern mit der Tastenkombination Strg + Shift + Enter eingegeben werden müssen.

Mit den folgenden Funktionen ist es einfacher und komfortabler.

Die Funktion KGRÖSSTE

Mit der Excel KGRÖSSTE Funktion kann man Werte anhand ihrer Position in einer Liste ermitteln. Mit anderen Worten, man kann den „zweit-, dritt-, ..., viertgrößten“ Wert usw. ermitteln.

Die Funktion ZEILE()

=ZEILE(1:3)				
D	E	F	G	H
Preis	Gesamt			
18,10 €	253,40 €		2	=ZEILE()
13,70 €	27,40 €		1	=ZEILE(1:3)
25,50 €	331,50 €		2	
29,20 €	1.314,00 €		3	
10,00 €	261,60 €			

Diese Funktion gibt ohne Argument einfach die Zeile an, in der diese Funktion steht. Füge ich ein Argument in Form eines Excel-Namens oder eines Bezugs hinzu, so wird die betreffende Zeilen-Nr. angezeigt, wie z. B. =ZEILE(D19) ergibt den Wert 19.

Steht in der Zelle jedoch z. B. =ZEILE(1:3), wird ein Array, also ein eindimensionales Feld mit den Werten 1, 2 und 3 zurückgegeben.

Die Funktion SUMMENPRODUKT

Die Funktion SUMMENPRODUKT gibt die Summe der Produkte von Bereichen oder Matrizen zurück.

Angenommen wir wollen die Gesamtsumme aller Kartons*Preis ermitteln, ohne eine Spalte „Gesamt“ in unserer Tabelle zu haben, dann sähe die Formel so aus:

44	28,50 €	1.271,00 €				
44	19,40 €	853,60 €				
42	22,70 €	953,40 €		=SUMMENPRODUKT(C2:C31;D2:D31)		
10	25,10 €	251,00 €				

Diese Formel ist immer dann interessant, wenn man sehr viele Daten hat und eine zusätzliche Spalte (wie hier die Spalte „Gesamt“) nicht nötig ist, weil es letztendlich nur auf das Gesamtergebnis ankommt.

Die gesamte Formel

Wir haben dem Bereich von E2:E31 den Excel-Namen „Top_n_Bereich“ gegeben.

=SUMMENPRODUKT(KGRÖSSTE(Top_n_Bereich;ZEILE(1:3)))

Um die Summe der „Top-Five“ zu bilden, müssen wir lediglich die „3“ durch eine „5“ ersetzen.

Wir setzen noch eins drauf – die Zahl dynamisch machen durch die Funktion INDIREKT()

Die Funktion INDIREKT hatten wir schon mehrmals.

Um die Zahl der Top-N dynamisch zu halten, können wir in die Funktion ZEILE() nicht einfach schreiben:

ZEILE(1: & A17) oder =ZEILE("1:" & A17)

Das mag die Funktion NICHT. Aber mit INDIREKT kann sie umgehen, so dass die Formel lautet:

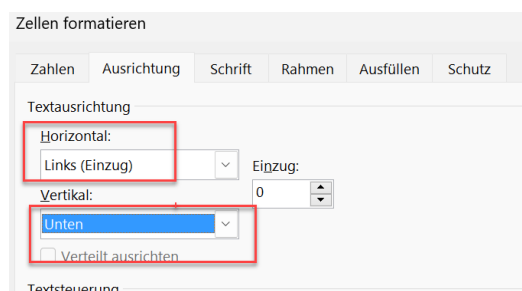
=SUMMENPRODUKT(KGRÖSSTE(Top_n_Bereich;ZEILE(INDIREKT(M15))))

In M15 steht „1:“ & M16, das letztlich aufgelöst wird in „1:5“. Die Funktion INDIREKT sorgt dafür, dass die Funktion ZEILE „nicht meckert“.

Unterschrift-Linie per Zahlenformat

Datum, Ort		Unterschrift	
------------	--	--------------	--

Falls Sie Excel benutzen, um irgendwelche Formulare zu gestalten, die dann gegebenenfalls auch ausgedruckt werden, dann hilft vielleicht dieser Tipp.



Mit einem eigenen Zahlenformat (eine entsprechende Formatvorlage namens „**Unterschriftenlinie**“ befindet sich in der Datei „Tipps und Tricks in Excel allgemein_mit_Inhalt.xlsx“ im Arbeitsblatt „Unterschrift-Linie per Zahlenfo“ können Sie diese Linie so erzeugen, dass diese automatisch genauso lang ist, wie die Spalte der Zelle.

Geben Sie einfach den Unterstrich „_“ ein und wenden Sie das Zahlenformat „@*_“. Der Stern sorgt dafür, dass der Unterstrich unendlich mal eingefügt wird.

Die Zelle sollte dann, wie links ersichtlich mit Linkem Einzug und Vertikal „unten“ formatiert sein.

Benutzerdefinierte Ansichten

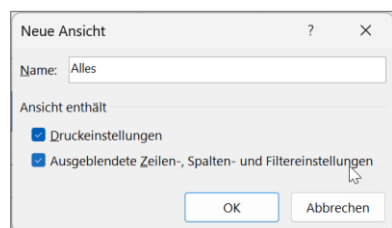
Leider funktionieren diese NICHT mit den so genannten intelligenten Tabellen.

Dennoch ist es eine interessante Funktion.

Es gibt dafür die separate Datei „Benutzerdefinierte Ansichten.xlsx“.

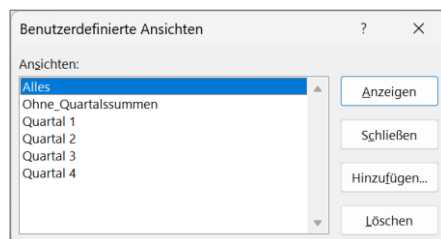
In den Ansichten können entweder gefilterte Tabellen oder ein- bzw. ausgeblendete Zeilen und Spalten berücksichtigt werden.

Wichtig



Bevor Sie überhaupt eine neue Ansicht speichern, sollten Sie immer erst die komplette Ansicht speichern und erst dann dazu übergehen zu filtern oder auszublenden.

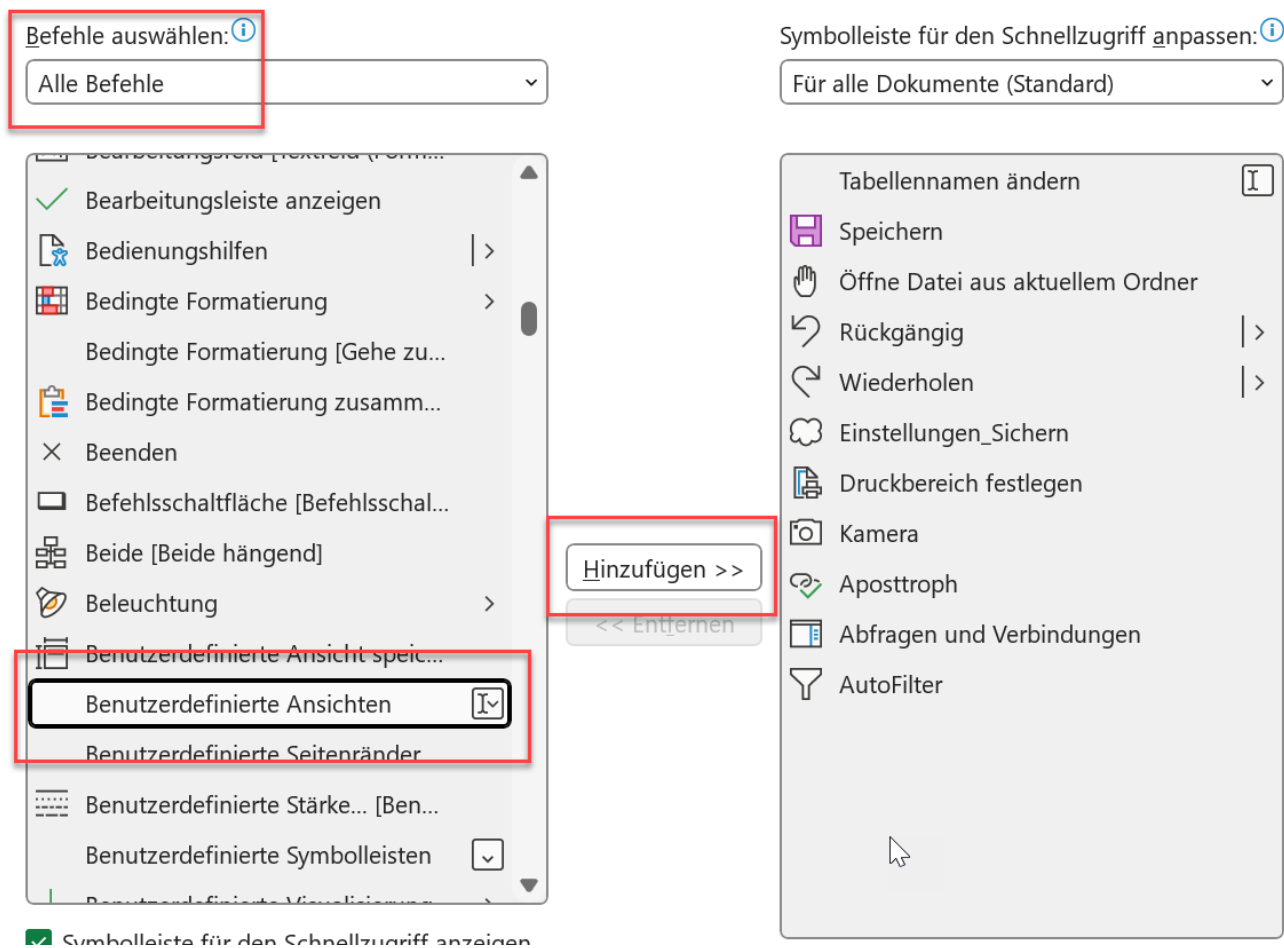
Anschließend kann gefiltert und ausgeblendet und die entsprechende Ansicht über der Menübefehl Ansichten – Benutzerdefinierte Ansicht gespeichert werden.



Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen...

den Schnellzugriff.

Es ist ein bisschen mühselig, die verschiedenen Ansichten anschließend über das Menü aufzurufen, also holen wir und eine entsprechende Auswahl in die Symbolleiste für



Anschließend ist die Auswahl eine Sekundensache 😊.

