

5 EXCEL-TIPPS FÜR EFFIZIENTERES ARBEITEN



SCHWARZ & WALTER

05 –

Excel-Tipps

00 – Intro

Microsoft Excel (abgekürzt MS Excel) ist das am weitesten verbreitete Tabellenkalkulationsprogramm. Seine Anwendungsmöglichkeiten sind vielseitig – mit Hilfe mathematischer Funktionen und Formeln ermöglicht Excel umfangreiche Berechnungen, sodass viele kaufmännische und statistische Probleme gelöst und grafisch dargestellt werden können.

Unabhängig davon, ob Sie Excel in Ihrem (Arbeits-) Alltag nur sporadisch nutzen oder Sie bereits zu den fortgeschrittenen Anwendern zählen, möchten wir Ihnen diese **fünf wertvollen Tipps** an die Hand geben, mit denen Sie aus der Masse hervorstechen.

01 – Zeilen per Shortcut hinzufügen & löschen

Wer schon einmal in Tabellen mit bestehenden Datensätzen gearbeitet hat, kennt das folgende Problem: Häufig reicht es nicht aus, den neuen Inhalt am Ende der Tabelle anzuhängen, sondern es müssen vereinzelt Zeilen hinzugefügt oder gelöscht werden. Dies müssen Sie fortan nicht mehr über einen Rechtsklick mit der Maus erledigen, sondern ganz bequem per Shortcut mit Ihrer Tastatur. Markieren Sie hierzu die Zeile, über die der neue Inhalt eingefügt werden soll und drücken „**Strg +**“. Mit „**Strg –**“ löschen Sie die markierte Zeile. Selbstverständlich funktioniert dies auch bei Spalten.

05 –

Excel-Tipps

02 –

Ganze Tabellen per Shortcut markieren

Ganz gleich ob Rechnungsübersicht, To-Do-Liste oder Kundenstamm – schnell erreichen Tabellen eine Größe über dutzende Spalten und mehrere hundert Zeilen. Damit Sie für das Markieren der Datensätze, bspw. um sie in ein anderes Dokument zu kopieren, nicht umständlich mit der Maus hantieren müssen, klicken Sie stattdessen auf eine beliebige Position in der Tabelle und nutzen das Tastenkürzel „**Strg A**“.

03 –

Laufende Nummerierung automatisch weiterführen

Laufende Nummerierungen und andere logisch weitergeführten Reihenfolgen, wie etwa Datumsangaben oder Uhrzeiten, sind Bestandteil vieler Tabellen und Datensätze. Die manuelle Eingabe dutzender oder sogar hunderter Werte ist jedoch nervenaufreibend und raubt enorm viel Zeit, die Ihnen für Ihr Kerngeschäft fehlt. Nutzen Sie stattdessen die praktische **Eigenschaft von Excel, logische Reihenfolgen automatisch zu erkennen und entsprechend weiterzuführen**, indem Sie lediglich die ersten beiden Anfangswerte Ihrer Reihenfolge (z.B. 1, 2 oder 01.01.2020, 02.01.2020 usw.) untereinander eingeben. Markieren Sie die beiden Zellen nun mit der Maus und ziehen die untere rechte Ecke der Markierung so weit nach unten, wie Sie die laufende Nummerierung benötigen. Excel fügt die darauffolgenden Werte automatisch ein. Dieser Profi-Tipp spart Ihnen nicht nur enorm viel Zeit, sondern Sie können Ihre Kollegen zudem mit Ihrem Können beeindrucken!

05—

Excel-Tipps

04—

Bedingte Formatierung

Nicht selten ist es sinnvoll, bspw. bei der Erstellung von Budgets oder der Einhaltung von Deadlines, Werte farblich zu kennzeichnen, sobald diese eine kritische Schwelle überschreiten. Über das Register **Start -> Bedingte Formatierung** lassen sich zahlreiche Regeln erstellen, die Werte nach bestimmten Kriterien farblich hervorheben (z.B. Werte < 0 werden in roter Schrift, Werte > 0 in grüner Schrift angezeigt usw.). Mit dieser praktischen Excel-Funktion behalten Sie stets den Überblick!

05—

Nur ausgewählte Bereiche für die Bearbeitung zulassen

Wer schon einmal mit mehreren Personen in derselben Excel-Datei gearbeitet hat, kennt sicherlich das folgende Problem: Formeln und Zellbezüge werden verändert, gelöscht oder verschoben, sodass falsche Ergebnisse oder Fehlermeldungen ausgegeben werden. Im schlimmsten Fall wird sogar die komplette Tabelle unbrauchbar. Um dies zu verhindern, ist es sinnvoll, nur ausgewählte Bereiche für die Bearbeitung zuzulassen und die restliche Tabelle wahlweise mit einem Passwort zu schützen. Legen Sie über das Register **Überprüfen -> Bearbeiten von Bereichen zulassen -> Neu** zunächst den Bereich fest, der bearbeitet werden darf. Schützen Sie anschließend alle restlichen Zellen über das Register **Überprüfen -> Blatt schützen**, legen bei Bedarf ein Passwort fest und bestätigen anschließend den Vorgang mit „OK“.



Support

Sie haben Fragen oder benötigen Support in einer kniffligen Situation?
Gerne unterstützen wir Sie in Ihrem Arbeitsalltag rund um Microsoft Office!

Kontakt

SCHWARZ & WALTER GbR

Vertreten durch:

Lena Schwarz & Kim Walter

Blumenstraße 46

45721 Haltern am See

Tel.: +49 (0) 177 6818968 oder +49 (0) 176 42083196

E-Mail: kontakt@schwarzwalter.de

Web: www.schwarzwalter.de