



Excel Spickzettel

		Schritt 1	Schritt 2	Schritt 3	Schritt 4	Schritt 5	Schritt 6
1.	Zellengröße	Klicken Sie mit der linken Maustaste oben links auf das Dreieck zwischen „A“ und „1“.	Ein Doppelklick auf die Linie zwischen zwei Spalten (z. B. die Linie zwischen A und B) stellt die optimale Spaltenbreite ein.	Ein Doppelklick auf die Linie zwischen zwei Zeilen (z. B. die Linie zwischen 1 und 2) bringt alle befüllten Zeilen auf die optimale Höhe.			
2.	Daten aus anderen Zellen extrahieren	Tragen Sie in den oberste leere Zelle die Daten von der Zellen links daneben ein, die Sie extrahieren möchten.	Klicken Sie dann in die soeben befüllte Zelle und nutzen den Shortcut STRG + E.				
3.	Leere Zeilen löschen	Markieren Sie alle Spalten, die befüllt sind (A bis ...).	Klicken Sie im Menüband auf „Daten“ und auf „Filtern“.	Markieren Sie in einem der Filter nur „Leere“ und klicken Sie auf „OK“.	Wählen Sie alle leeren Zellen aus und klicken nach einem rechten Mausklick auf „Zeilen löschen“.	Markieren Sie in einem der Filter wieder „Alles auswählen“ und klicken Sie auf „OK“.	
4.	Horizontale Zellen vertikal ausrichten	Markieren Sie zunächst den vertikalen Bereich, den Sie mit dem Inhalt der horizontalen Zellen befüllen möchten.	Geben Sie in der obersten Zelle des markierten vertikalen Bereiches „=MTRANS(“ ein.	Markieren Sie den horizontalen Bereich.	Drücken Sie STRG + SHIFT + ENTER.		
5.	Lohnübersicht pro Arbeitskraft erstellen	Klicken Sie in die oberste freie Zelle der Spalte mit den gesamten Arbeitsstunden.	Geben Sie zunächst „=(“ ein und markieren Sie die Zelle, die die Uhrzeit des Arbeitsendes enthält.	Geben Sie anschließend „-“ (Minuszeichen) ein, markieren Sie danach die Zelle, die die Uhrzeit des Arbeitsbeginns enthält, und schließen Sie die Klammer.	Geben Sie abschließend „*24“ ein und drücken Sie die ENTER-Taste. Jetzt erscheint die berechnete Arbeitszeit.	In der obersten freien Zelle der Spalte, in der der Lohn berechnet werden soll, können Sie einfach die Formel „=STUNDENANZAHL*STUNDENLOHN“ eingeben, damit der Gesamtlohn errechnet wird.	Mit einem Doppelklick auf die Kante der jeweiligen Zellen, werden sowohl die Formel als auch die Ergebnisse automatisch auf die gesamte Spalte übertragen.
6.	Mini-Diagramme (Sparklines) direkt neben Daten einfügen	Klicken Sie in die Zelle, in der Ihr Mini-Diagramm angezeigt werden soll.	Wählen Sie im Menüband unter „Einfügen“, dann unter „Sparklines“ die gewünschte Mini-Diagrammart aus, z. B. „Linie“ oder „Säule“.	Markieren Sie dann die Werte, die in der Sparkline dargestellt werden sollen, und betätigen Sie dann die ENTER-Taste.			
7.	Große Zahlenfolge untereinander einfügen	Klicken Sie in die Zelle, in der Sie die Zahlenfolge starten möchten.	Geben Sie als Nächstes die Tastenkombination ALT + R + Ü + H ein, um den Befehl „Datenreihe...“ auszuführen.	Geben Sie im Fenster die gewünschten Start- und Endwerte ein und wählen Sie „Spalten“ unter „Reihe in“ aus.	Bestätigen Sie anschließend mit „OK“.		
8.	Daten mit roten Highlights visualisieren	Markieren Sie den gesamten Bereich, den Sie visualisieren möchten.	Wählen Sie dann im Menüband unter „Start“ und dem Bereich „Zahl“ im Drop-down-Menü „Weitere Zahlenformate...“ aus.	Klicken Sie im sich öffnenden Dialogfenster im Reiter „Zahlen“ auf „Benutzerdefiniert“.	Wählen Sie dort ein Zahlenformat aus, in dem „[Rot]“ vorkommt, damit alle negativen Werte Ihrer Daten in Rot dargestellt werden.		
9.	Zeilenumbruch in Zelle einfügen	Alt + Eingabe					
10.	Tabelle aus markiertem Bereich erzeugen	Strg + L					
11.	Datum einfügen	Strg + .					
12.	Uhrzeit einfügen	Strg + :					
13.	Formel der Zelle drüber einfügen	Strg + ,					
14.	Spalte ausblenden	Strg + 8					
15.	Berechnen des aktiven Arbeitsblatts	Shift + F9					
16.	Berechnen aller Arbeitsblätter in allen geöffneten Arbeitsmappen	F9					