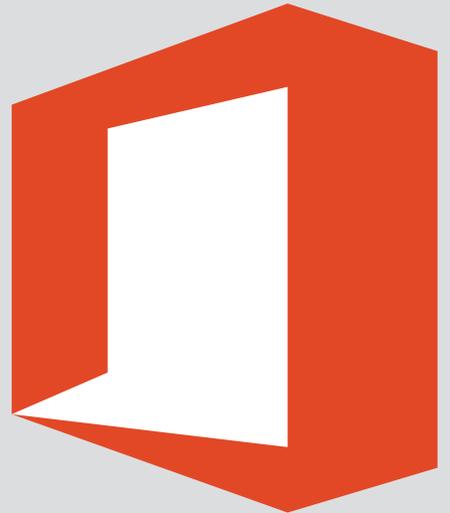




Microsoft

Office-Wissen

Einfache Schritt-für-Schritt-Anleitungen für
Word, Excel, Outlook und PowerPoint



Die 21 meistgestellten Excel-Fragen inklusive Lösungen zum Soforteinsatz

Excel-Herausforderungen schnell gelöst



Verlag

VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG
Computerwissen
Theodor-Heuss-Straße 2-4
53095 Bonn

Telefon: +49 - (0)228 – 95 50 190
Telefax: +49 - (0)228 – 369 6 480

USt.-ID: DE 812639372 Amtsgericht Bonn, HRB 8165
Vorstand: Richard Rentrop

Internet: www.computerwissen.de
E-Mail: info@computerwissen.de

Urheberrecht

Die Inhalte von Computerwissen sind urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, auch Übersetzungen, sind vorbehalten. Reproduktionen, gleich welcher Art, sind nur mit schriftlicher Genehmigung der Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG erlaubt.

V. i. S. d. P.: Patricia Sparacio, VNR Verlag für die deutsche Wirtschaft AG, Adresse siehe oben



Inhalt

Kann ich den Aufruf häufig verwendeter Dateien vereinfachen und beschleunigen?	5
Wie stelle ich fest, ob zwei Listen identisch sind?	5
Erlaubt mir Excel, die Spaltenüberschriften zu ändern?	6
Wo deaktiviere ich ein Add-In, das ich nicht mehr benötige?	6
Die Reihenfolge in meinem Balkendiagramm stimmt nicht: Wo ändere ich das?	7
Hilfe, Excel rechnet nicht mehr!	7
Kann ich ein Diagramm auch in das Tabellenblatt einfügen?	8
Wie wandle ich Namen wieder in Bezüge um?	8
Kennen Sie eine Formel, um eine Geburtstagliste zu sortieren?	9
Wie lasse ich mir die Formeln anzeigen?	10
Ist es möglich, nur einen einzelnen Legendeneintrag im Diagramm zu löschen?	10
Wo kann ich einem Makro eine Tastenkombination zuweisen?	11
Wie ändere ich relative in absolute Bezüge, ohne händisch das Dollarzeichen eintippen zu müssen?	11
Auf einmal amerikanische Tastatur: Wie stelle ich wieder um?	12
Wie speichere ich die Formate meines Diagramms als Vorlage für andere Diagramme ab?	12
Kann ich Initialen von Excel berechnen lassen?	13
Kann ich beim Öffnen einer Datei alle Verknüpfungen ohne Bestätigung aktualisieren?	13
Wie mache ich Objekte in Tabellenblättern unsichtbar?	14
Ist es möglich, auch nach bestimmten Formaten zu suchen?	14
Wie schneide ich eine Zahl nach der zweiten Dezimalstelle ab?	15
Wie weise ich einem Objekt ein Makro zu?	15



Excel

Excel

Editorial



Liebe Excel-Anwender,

sicherlich ist es Ihnen auch schon so ergangen: Sie brüten über einem Excel-Problem, es verrinnt die Zeit und Sie finden keine Lösung.

Mein Tipp: Melden Sie sich unter club.computerwissen.de an und schildern Sie Ihr Problem. Sie können auch eine Excel-Beispieldatei anhängen.

Mein Kollege, Herr Dr. Klemke – von uns allen in der Redaktion nur der „Excel-Doktor“ genannt –, kennt zu allen Excel-Fragen eine Lösung und beantwortet Ihre Fragen ausführlich.

Hier in diesen 21 meistgestellten Excel-Fragen stellen wir Ihnen interessante Lösungswege vor. Lassen Sie sich überraschen!

Viel Erfolg mit Excel wünscht Ihnen

Ute Samenfink,

Dipl.-Wirtschaftsinformatikerin (FH)



Excel-Herausforderungen schnell gelöst

Die 21 meistgestellten Excel-Fragen inklusive Lösungen zum Soforteinsatz

Jeden Tag wenden sich Leser an unsere Redaktions-Hotline und fragen nach Rat: Dabei suchen sie nach Lösungen zu kniffligen Formeln, korrekten Formaten, perfekten Diagrammen und vielem mehr. Viele Leser haben sich von uns eine Kompaktübersicht zu den wichtigsten Excel-Fragen und -Antworten gewünscht. Lesen Sie heute, wo die Anwender in Excel der Schuh drückt. So arbeiten Sie noch effizienter und sparen viel Arbeitszeit.

Kann ich den Aufruf häufig verwendeter Dateien vereinfachen und beschleunigen?

Ich nutze Excel 2016. Folgendes Problem bekomme ich nicht gelöst: Bei der Arbeit benötige ich immer wieder die gleichen Dateien, aus denen ich Daten kopieren muss. Es ist jedes Mal ziemlich umständlich, diese Dateien manuell über den Öffnen-Befehl zu starten, mich durch zig Laufwerke und Ordner zu klicken, bis ich endlich die gewünschte Datei aufrufen kann. Kennen Sie eine Möglichkeit, ausgewählte Dateien irgendwie zu verknüpfen?

Melanie B., Rostock

Pinnen Sie die Datei(en) einfach im Öffnen-Menü an. Hier wählen Sie dann Ihre Dateien mit nur

einem Klick aus. Es ist ganz einfach: Gehen Sie mit Datei – Öffnen in das Öffnen-Menü und klicken Sie bei der entsprechenden Datei rechts auf die Pinnnadel 1.

Durch das Anpinnen wird die Datei immer angezeigt, wenn Sie den Öffnen-Dialog aufrufen und den Befehl **Zuletzt verwendete Arbeitsmappen** aktivieren.



So pinnen Sie die Datei im Öffnen-Menü fest an

Wie stelle ich fest, ob zwei Listen identisch sind?

Ich habe zwei Listen vorliegen und muss überprüfen, ob sie identisch sind. Wie kann ich das am schnellsten feststellen?

Paul F., Penzberg

Nehmen wir an, die Listen stehen im Bereich **A1:A5** und **B1:B5**. Mit der folgenden Matrixformel prüfen Sie, ob die beiden Listen identisch sind:

=UND(A1:A5=B1:B5)

Da es sich um eine Matrixformel handelt, schließen Sie die Formel nicht mit \leftarrow , sondern mit \leftarrow ab. Sind die beiden Listen identisch, so liefert die Formel den Wert WAHR, ansonsten den Wert FALSCH 2.

Beachten Sie: Beinhaltet Ihre Liste auch alphabetische Zeichen, so wird kein Unterschied zwischen

Groß- und Kleinschreibung gemacht. In diesem Fall integrieren Sie die Funktion IDENTISCH() in die Matrixformel, um die Groß- und Kleinschreibung zu berücksichtigen:

=UND(IDENTISCH(A1:A5=B1:B5))

	A	B	C	D	E
1	647.600	647.600			
2	660.290	660.290			
3	405.439	405.439			
4	678.309	678.309			
5	340.945	340.945	WAHR		
6					
7					
8	647.600	647.600			
9	660.290	660.290			
10	405.439	405.439			
11	678.309	709.970			
12	340.945	340.945	FALSCH		

So vergleichen Sie Listen mithilfe einer Matrixformel

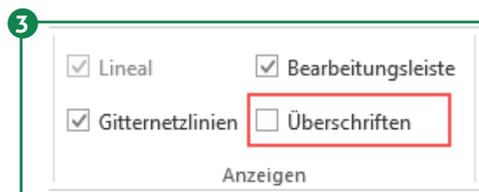
Erlaubt mir Excel, die Spaltenüberschriften zu ändern?

Ich möchte gern die von Excel vorgegebenen Spaltenüberschriften A, B, C usw. in Amerika, Europa, Asien usw. anpassen. Gibt es dazu eine Möglichkeit?

Frank H., Offenbach

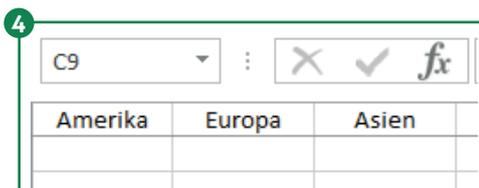
Eine direkte Anpassung der vorgegebenen Spaltenüberschriften ist nicht möglich, aber mit dem folgenden Trick erzielen Sie einen ähnlichen Effekt. So geht's:

1. Erfassen Sie in der ersten Zeile Ihrer Tabelle Ihre gewünschten Überschriften.
2. Klicken Sie in die Zelle A2 und wählen Sie im Register **Ansicht** unter der Befehlsgruppe **Fenster** den Befehl **Fenster fixieren** (Excel 2010: **Fenster einfrieren**) – **Oberste Zeile fixieren** (Excel 2010: **Oberste Zeile einfrieren**).
3. Deaktivieren Sie über das Register **Ansicht** in der Gruppe **Anzeigen** das Kontrollkästchen **Überschriften** 3.



Entfernen Sie den Haken vor **Überschriften**

Damit erreichen Sie, dass Ihre gewünschten Spaltenüberschriften ab sofort sichtbar sind und die standardmäßig vorgegebenen Spaltenbuchstaben ebenso wie die Zeilenüberschriften ausgeblendet werden 4.



Jetzt sind die Spaltenbuchstaben und Zeilenüberschriften ausgeblendet und Ihre eigenen Spaltenüberschriften sichtbar

Die Fixierung sorgt dafür, dass die Überschriften auch dann sichtbar sind, wenn Sie in der Tabelle weiter nach unten scrollen.

Wo deaktiviere ich ein Add-In, das ich nicht mehr benötige?

*Vor einiger Zeit habe ich einen Excel-Funktionsgenerator (**FunktionsGenerator.xla**) installiert. Gerne würde ich ihn wieder deaktivieren, da ich ihn vorübergehend nicht benötige. Wie funktioniert das?*

Sandra K., Waldbrunn

Um das Add-In **FunktionsGenerator.xla** zu deaktivieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

So geht's ab Excel 2007:

1. a. Ab Excel 2010: Klicken Sie im Register **Datei** (Excel 2007: **Office**-Schaltfläche) auf **Optionen**.
b. Excel 2007: Klicken Sie auf die **Office-Schaltfläche** und anschließend im unteren Bereich auf die Schaltfläche **Excel-Optionen**.
2. Es öffnet sich das Dialogfeld **Excel-Optionen**. Klicken Sie links in der Navigationsleiste auf **Add-Ins**. Wählen Sie im rechten Dialogfeldbe-

reich unten im Listenfeld **Vorlagen** die Angabe **Excel-Add-Ins**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Gehe zu**.

3. Es öffnet sich das Fenster **Add-Ins**.
4. Entfernen Sie das Häkchen vor **FunktionsGenerator**.
5. Schließen Sie das Dialogfeld per Klick auf **OK**.
6. Bei Excel-Version 2003 erreichen Sie über das Menü **Extras** – **Add-Ins** das Fenster **Add-Ins**.



Tipp: Generell empfiehlt es sich, alle Add-Ins zu deaktivieren, die Sie im normalen Tagesbetrieb nicht benötigen. Sie beschleunigen dadurch die Startzeit von Excel und entlasten den Arbeitsspeicher. Sie können die deaktivierten Add-Ins jederzeit wieder aktivieren, indem Sie das Häkchen in der Add-Ins-Liste wieder setzen.

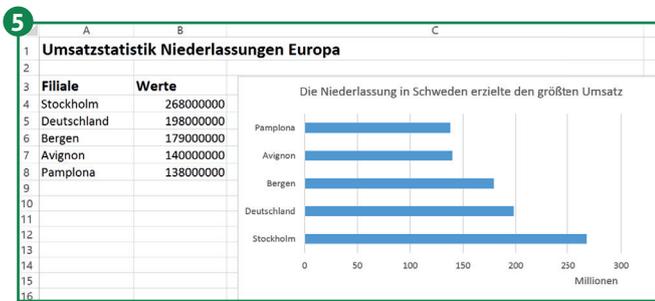


Die Reihenfolge in meinem Balkendiagramm stimmt nicht: Wo ändere ich das?

Die Daten für mein Balkendiagramm liegen in einer Tabelle in einer Spalte von oben nach unten vor. Bei der Darstellung im Balkendiagramm dreht Excel einfach die Reihenfolge um. Wie erreiche ich, dass die Anordnung der Balken im Diagramm der Anordnung der Daten im Tabellenblatt entspricht?

Arno N., Leinach

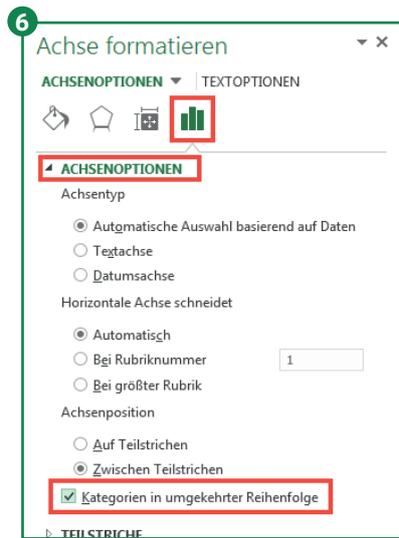
In Balkendiagrammen verwendet Excel tatsächlich standardmäßig die umgekehrte Reihenfolge. Der oberste Balken zeigt die Daten aus der untersten Tabellenzeile. Anders in Säulendiagrammen: Da übernimmt Excel die Reihenfolge Ihrer Datensätze **5**.



Warum werden die Niederlassungen in umgekehrter Reihenfolge angezeigt?

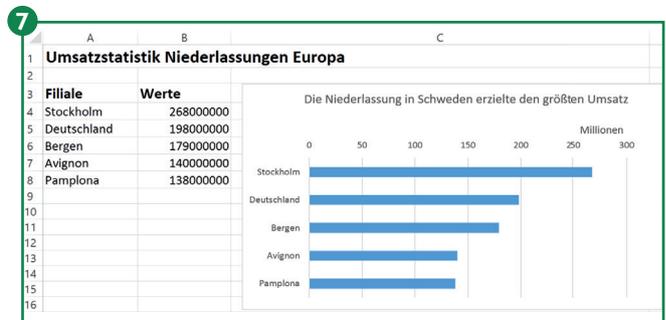
Die Reihenfolge im Balkendiagramm passen Sie mit wenigen Klicks an:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Y-Achse des Diagramms. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Achse formatieren** aus.
2. Aktivieren Sie unter **Achsoptionen** das Kontrollkästchen **Kategorien in umgekehrter Reihenfolge** **6**.



Mit dem Befehl **Kategorien in umgekehrter Reihenfolge** drehen Sie die Reihenfolge um

Jetzt werden die Balken im Diagramm in der gewünschten Reihenfolge angezeigt **7**.



Perfekt: So stimmt die Reihenfolge im Diagramm mit der im Datenbereich überein

Anmerkung: Um die X-Achsenbeschriftung wieder nach unten zu setzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die X-Achse und wählen **Achse formatieren – Achsoptionen**.

- Ab Excel 2013: Stellen Sie bei **Beschriftungen** die **Beschriftungsposition** auf **Hoch**.
- Excel 2010: Stellen Sie die **Achsenbeschriftungen** auf **Hoch**.

Hilfe, Excel rechnet nicht mehr!

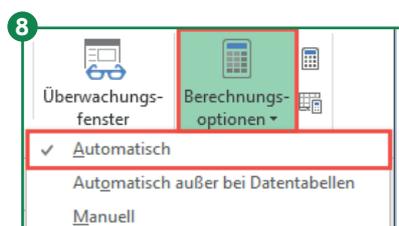
Auf meinem Notebook rechnet Excel nicht mehr bzw. die Formeln werden nicht mehr aktualisiert. Bei meinen Kollegen bzw. auf meinem PC tritt dieses Problem nicht auf. Woran liegt das?

Dieter W., Pforzheim

Vermutlich ist in den Berechnungsoptionen die Einstellung **Manuell** aktiviert. In nur drei Schritten rechnet Excel wieder:

1. Öffnen Sie mit einem Klick das Register **Formeln**.

2. Aktivieren Sie in der Befehlsgruppe **Berechnung** den Befehl **Berechnungsoptionen**.
3. Klicken Sie auf den Eintrag **Automatisch** **8**.



Stellen Sie die **Berechnungsoptionen** auf **Automatisch**

Jetzt werden Ihre Formeln wieder automatisch aktualisiert.

Kann ich ein Diagramm auch in das Tabellenblatt einfügen?

Wenn ich einen Datenbereich markiere und **F11** drücke, erzeugt Excel automatisch ein Säulendiagramm auf einem separaten Diagrammblatt. Wie erreiche ich, dass das Diagramm in demselben Tabellenblatt eingefügt wird, in dem der Datenbereich steht? **Otto W., München**

Drücken Sie statt **F11** die Tastenkombination **Alt+F11**, wird das Säulendiagramm (also das definierte Standarddiagramm) in das Tabellenblatt eingefügt, in dem die Daten stehen.

Wie wandle ich Namen wieder in Bezüge um?

Wenn ich eine Formel oder Funktion erfasse und dabei einen Bereich oder Zellbezug verwende, dem zuvor ein Name zugewiesen wurde, ersetzt Excel die Bezüge automatisch durch diesen definierten Namen. Bei manchen Formeln möchte ich aber nicht die Namen, sondern die tatsächlichen Bezüge in den Formeln sehen und verwenden. Wie kann ich die Namen wieder in Bezüge umwandeln? **Hans B., Frankfurt**

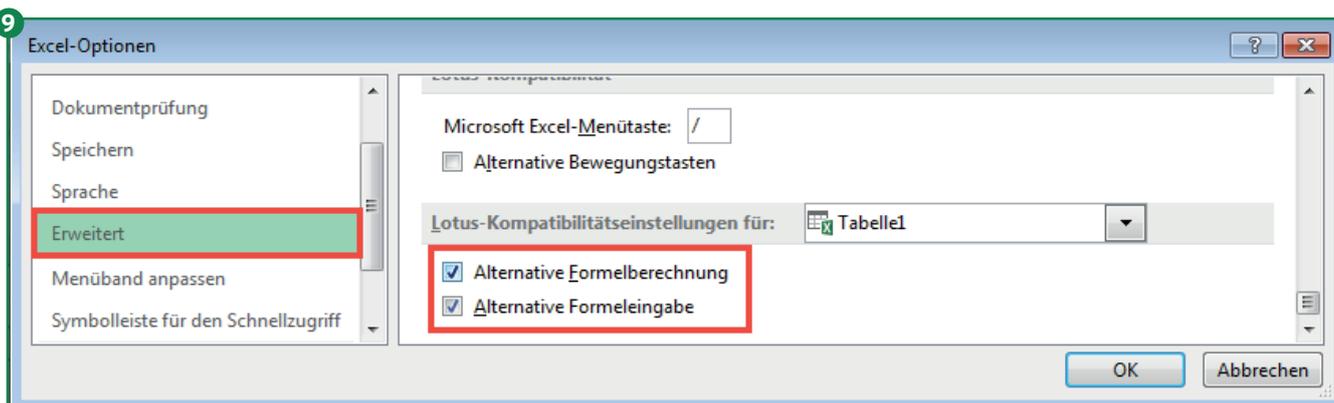
Die automatische Zuweisung von Namen ist als Arbeitserleichterung gedacht und in vielen Fällen werden die Formeln dadurch auch verständlicher. Eine Umkehrfunktion, um Namen in Bezüge umzuwandeln, bietet Excel allerdings nicht. Mit dem folgenden Trick wandeln Sie die Namen aber trotzdem erfolgreich wieder in Bezüge um.

So geht's:

1. Öffnen Sie das Register **Datei** (Excel 2013/2010). In Excel 2007 klicken Sie hierfür auf die **Office-Schaltfläche**.

2. Klicken Sie auf **Optionen** (ab Excel 2010) bzw. auf **Excel-Optionen** (ab Excel 2007). Es öffnet sich das Dialogfeld **Excel-Optionen**.
3. Wählen Sie in der linken Navigationsleiste die Kategorie **Erweitert** aus.
4. Blättern Sie über die rechte Laufleiste bis zum Bereich **Lotus-Kompatibilitätseinstellungen für**. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Alternative Formelberechnung** und **Alternative Formeleingabe** **9**.
5. Schließen Sie die **Excel-Optionen** durch Klick auf **OK**.
6. Klicken Sie auf die Zelle mit der Formel, deren Name in einen Bezug umgewandelt werden soll.
7. Drücken Sie die Funktionstaste **F2** und danach **↵**.
8. Jetzt schalten Sie die **Alternative Formelberechnung** und die **Alternative Formeleingabe** über die **Excel-Optionen** wieder aus.

Am Ziel: Ihre Formel ist mit normalen Zellbezügen sichtbar.



Aktivieren Sie in der Kategorie **Erweitert** diese zwei Kontrollkästchen



Kennen Sie eine Formel, um eine Geburtstagsliste zu sortieren?

Aus der Personalabteilung habe ich eine lange Liste mit ca. 300 Namen und Geburtsdaten aller Mitarbeiter erhalten. Diese sind nach Namen sortiert. Wie kann ich die Liste nach Geburtstagen sortieren, sodass die Namen der Mitarbeiter zuerst aufgeführt werden, die als Erstes im Jahr Geburtstag haben – unabhängig vom Geburtsjahr? **Sonja E., Bremen**

Um die gewünschte Sortierung zu erhalten, benötigen Sie eine Hilfsspalte. In dieser berechnen Sie aus der Tages- und Monatsangabe eines Geburtsdatums einen Zahlenwert, nach dem Sie die Liste ¹⁰ dann sortieren.

¹⁰

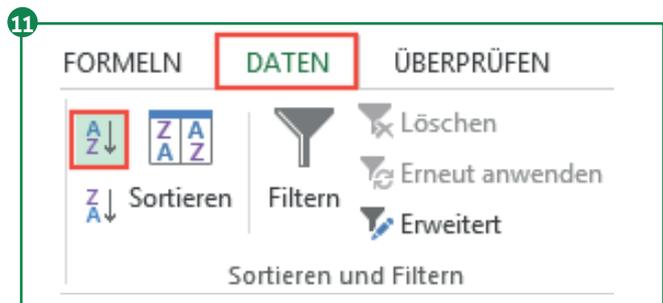
	A	B	C
1	Vorname	Nachname	Geburtsdag
2	Horst	Meyer	05.06.1979
3	Petra	Schmitt	06.07.1991
4	Michael	Konrad	15.07.1995
5	Heiko	Fuchs	07.06.1992
6	Jon	Connors	13.06.1970
7	Dieter	Hubert	16.05.1993
8	Daniel	Hof	25.07.1993
9	Erika	Schäfer	24.03.1984
10	Jürgen	Wolf	04.01.1984
11	Peter	Schaaf	19.11.1976
12	Ralf	Ober	16.09.1977
13	Sandra	Nicklaus	23.02.1987
14	Britta	Heustadt	12.09.1990
15	Thomas	Müller	25.08.1999

Ausgangsdaten: Die Mitarbeiterliste möchten Sie sortieren nach der Reihenfolge der Geburtstage im Jahr

So geht's Schritt für Schritt:

1. Wenn die Geburtstage in der Spalte C eingetragen sind, verwenden Sie Spalte D als Hilfsspalte.
2. In Zelle D2 geben Sie die folgende Formel ein:
=MONAT(C2)*100+TAG(C2)
3. Schreiben Sie die Formel nur in Zelle D2. Ist die Zelle markiert, sehen Sie in der rechten unteren Ecke ein kleines Quadrat. Sobald Sie die Maus über dieses Ausfüllkästchen setzen, nimmt der Cursor die Form eines Pluszeichens an. Nach dem Klick auf dieses Pluszeichen ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste den Cursor so weit die Spalte D herunter, wie in den Spalten A bis C Daten vorhanden sind. Noch schneller geht es, wenn Sie einen Doppelklick auf das Pluszeichen ausführen: Die Formel wird dann automatisch nach unten kopiert.

4. Im nächsten Schritt sortieren Sie Ihre Liste nach der Hilfsspalte aufsteigend. Hierzu markieren Sie eine Zelle in der Hilfsspalte und klicken im Register **Daten** – Befehlsgruppe **Sortieren und Filtern** – Befehl **Aufsteigend sortieren** in Excel 2013 ¹¹ bzw. **Nach Größe sortieren (aufsteigend)** in Excel 2010, Excel 2016 und 2019. Alternativ können Sie in der Hilfsspalte auch eine Zelle mit der rechten Maustaste anklicken und im Kontextmenü den Befehl **Sortieren – Nach Größe sortieren (aufsteigend)** wählen.



Liste aufsteigend sortieren: So geht's!

- Sie sehen es sofort: Ihre Liste ist umsortiert und beginnt mit den Namen der Mitarbeiter, die als erste im Jahr Geburtstag haben ¹².

¹²

	A	B	C	D
1	Vorname	Nachname	Geburtsdag	Hilfsspalte
2	Jürgen	Wolf	04.01.1984	104
3	Sandra	Nicklaus	23.02.1987	223
4	Erika	Schäfer	24.03.1984	324
5	Dieter	Hubert	16.05.1993	516
6	Horst	Meyer	05.06.1979	605
7	Heiko	Fuchs	07.06.1992	607
8	Jon	Connors	13.06.1970	613
9	Petra	Schmitt	06.07.1991	706
10	Michael	Konrad	15.07.1995	715
11	Daniel	Hof	25.07.1993	725
12	Thomas	Müller	25.08.1999	825
13	Britta	Heustadt	12.09.1990	912
14	Ralf	Ober	16.09.1977	916
15	Peter	Schaaf	19.11.1976	1119

Ausgangsdaten: Die Mitarbeiterliste möchten Sie sortieren nach der Reihenfolge der Geburtstage im Jahr



Download:

Wählen Sie im Menü folgendes Beispiel-Diagramm:

Geburtstagsliste_sortiert.xlsx

Wie lasse ich mir die Formeln anzeigen?

Wie kann ich in meinen Tabellen alle enthaltenen Formeln anzeigen? Gibt es da eine Umschaltmöglichkeit? In der Excel-Online-Hilfe wird der Shortcut **Strg**+**⇧** genannt. Dazu müsste man doch noch die **⇧**-Taste drücken? Das habe ich alles ausprobiert, aber es funktioniert nicht. Wissen Sie Rat?

Karl-Heinz D., Ulm

Die Formelansicht in Ihren Tabellen aktivieren Sie mit der Tastenkombination **Strg**+**#** (nicht **⇧**). Durch ein erneutes Drücken der Tastenkombination **Strg**+**#** stellen Sie wieder die ursprüngliche Ansicht ein.

Die Tastenkombination funktioniert aber nur bis einschließlich Excel 2007. Ab Excel 2010 drücken Sie die folgenden Tasten hintereinander (nicht gleichzeitig!):

- Excel 2010: **Alt**, **M**, **O**.
- Excel 2013: **Alt**, **M**, **F**.
- Excel 2019 und 365: **Alt**, **O**, **F**

Diese Buchstaben müssen Sie sich nicht merken: Sobald Sie die **Alt**-Taste drücken, erscheinen Buchstaben an den Registern des Menübandes. Das Register **Formeln** erhält den Buchstaben **M**. Drücken Sie also **M**, öffnet sich das Register **Formeln** und Ihnen werden Buchstaben an allen Menüs und Schaltflächen angezeigt. Die Schaltfläche **Formeln anzeigen** hat den Buchstaben **O** (Excel 2010) bzw. **F** (Excel 2013).

Nutzen Sie lieber das Menüband statt der Tastenkombinationen, dann aktivieren/deaktivieren Sie die Formelansicht über das Register **Formeln** und die Befehlsgruppe **Formelüberwachung – Formeln anzeigen**.



Tipp: Integrieren Sie den Befehl in die Symbolleiste für den Schnellzugriff: Klicken Sie den Befehl mit der rechten Maustaste an und wählen Sie **Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen**. Danach wechseln Sie mit einem Mausklick auf das Symbol blitzschnell in die Formelansicht.

Ist es möglich, nur einen einzelnen Legendeneintrag im Diagramm zu löschen?

Beim Erstellen eines Wasserfalldiagramms habe ich unsichtbare Hilfssäulen verwendet. Leider werden diese Hilfssäulen auch in der Legende des Diagramms angezeigt. Wie kann ich die Hilfssäulen aus der Legende entfernen?

Stefan A., Lübeck

Sie können auch einen einzelnen Legendeneintrag aus der Legende entfernen. Die folgende 1-2-3-Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie am einfachsten vorgehen:

1. Aktivieren Sie mit der linken Maustaste die Legende im Diagramm. Durch diese Aktion wird die gesamte Legende markiert. Sie erkennen dies an den Markierungspunkten.
 2. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Legendeneintrag, den Sie entfernen möchten. Durch diesen erneuten Klick wird nur dieser Eintrag markiert. Auch diese Auswahl wird Ihnen mit den Markierungspunkten angezeigt.
 3. Drücken Sie **Entf**, dann wird der ausgewählte Eintrag in der Legende gelöscht.
- Wiederholen Sie diese Schritte gegebenenfalls für andere Legendeneinträge, die Sie löschen wollen.

Wo kann ich einem Makro eine Tastenkombination zuweisen?

Beim Aufzeichnen eines Makros kann ich ihm einen Shortcut wie z. B. **(Strg)+[J]** zuordnen. Sobald ich aber das Makro verschiebe oder umbenenne, funktioniert der Shortcut nicht mehr. Ist Ihnen bekannt, ob es im VBA-Editor eine Möglichkeit gibt, diesen Shortcut per Dialog erneut zuzuordnen? Im Eigenschaftsfenster zum Makro habe ich keine Einstellungsmöglichkeit gefunden.

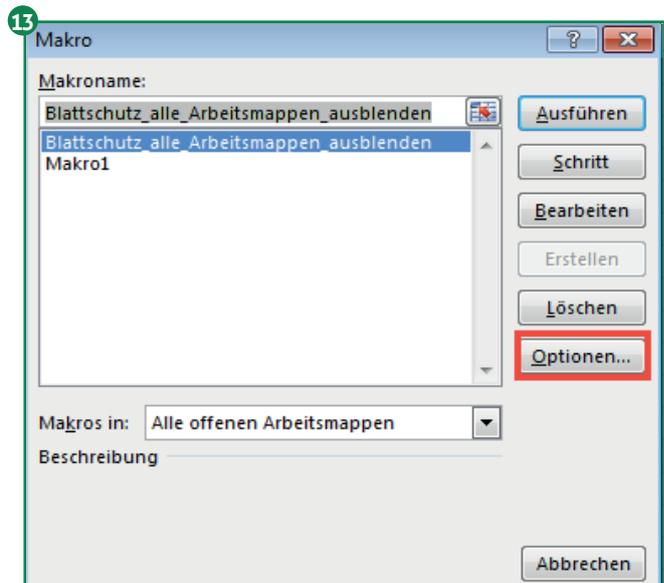
Johann M., Aschaffenburg

Ja, Sie können einem Makro auch nach der Aufzeichnung eine Tastenkombination (Shortcut) zuweisen.

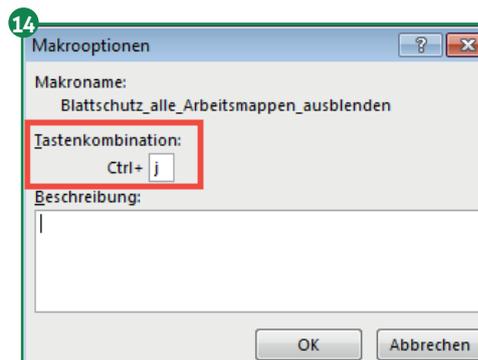
So geht's:

1. Lassen Sie sich über die Tastenkombination **(Alt)+[F8]** alle Makros anzeigen.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Makro** das gewünschte Makro aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen** **13**.
3. Im Dialogfeld **Makrooptionen** definieren Sie Ihre individuelle Tastenkombination für den Aufruf des Makros. Bestätigen Sie Ihre Einstellung per Klick auf **OK** **14**.
4. Schließen Sie auch das Dialogfenster **Makro** mit einem Klick auf **Abbrechen**.

Beachten Sie: Verwenden Sie keine Tastenkombination, die in Excel bereits vergeben ist, wie beispielsweise **(Strg)+[A]**.



Öffnen Sie die **Optionen**



Definieren Sie hier die Tastenkombination und geben Sie zusätzlich im Feld **Beschreibung** den Zweck des Makros ein

Wie ändere ich relative in absolute Bezüge, ohne händisch das Dollarzeichen eintippen zu müssen?

Ich verwende sehr häufig absolute Bezüge in Excel. Das manuelle Setzen der Dollarzeichen in den Bezügen ist aber recht nervig. Geht das nicht einfacher?

Sandra S., Bielefeld

Möchten Sie aus einem relativen Bezug in einer Formel wie z. B. **A1** einen absoluten Bezug wie **\$A\$1** machen oder umgekehrt, müssen Sie das Dollarzeichen nicht manuell in die Formel eintragen bzw. löschen. Excel bietet Ihnen hierfür einen Shortcut an.

So geht's:

1. Klicken Sie die Zelle an, welche die Formel enthält.
2. Aktivieren Sie die Bearbeitungszeile. Klicken Sie hierzu einfach die Bearbeitungszeile an oder drücken Sie **(F2)**.
3. Klicken Sie auf den Bezug, den Sie verändern möchten. Drücken Sie **(F4)**. Aus einem relativen Bezug macht Excel nun einen absoluten Bezug und umgekehrt.

Wenn Sie **(F4)** mehrfach hintereinander drücken, erzeugen Sie einen Bezug mit relativer Spalte und absoluter Zeile oder absoluter Spalte und relativer Zeile.

Auf einmal amerikanische Tastatur: Wie stelle ich wieder um?

Bei mir stellt sich immer wieder die amerikanische Tastaturbelegung ein: Es fehlen dann die Umlaute und Z ist mit Y vertauscht. Ich habe keine Ahnung, woran das liegt. Ich arbeite mit Excel 2013. Wie kann ich das rückgängig machen?

Peter S., Nürnberg

Hierfür ist eine Tastenkombination verantwortlich, die von der deutschen Tastatur auf die englische umschaltet: **[Alt]+[↑]**. Betätigen Sie diese, schaltet die Tastatur auf Englisch um. Indem Sie die Tastenkombination wiederholen, aktivieren Sie wieder die deutsche Tastatur.

Wie speichere ich die Formate meines Diagramms als Vorlage für andere Diagramme ab?

Ich erstelle oft Diagramme und investiere viel Zeit, um die Diagramme entsprechend unserem Corporate Design zu formatieren. Können Sie mir einen guten Tipp geben, um hierbei Arbeitszeit zu sparen?

Petra I., Kaiserslautern

Sichern Sie einfach die Formateinstellungen eines Ihrer Diagramme, das dem Corporate Design Ihres Unternehmens entspricht, und speichern Sie dieses Diagramm als benutzerdefinierten Diagrammtyp ab. Anschließend können Sie diesen Diagrammtyp mit seinen Formateinstellungen (Logos, Farben etc.) immer wieder verwenden und sogar auf andere bereits erstellte Diagramme übertragen.

So geht's:

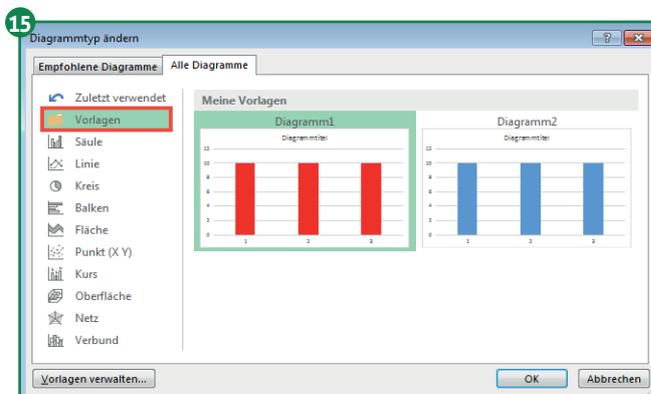
- a.** Ab Excel 2013: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Diagramm, das Sie als benutzerdefinierte Vorlage speichern wollen. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Als Vorlage speichern** aus.

b. Excel 2010/2007: Aktivieren Sie das Diagramm. Wählen Sie im Menüband **Diagrammtools – Entwurf** und in der Gruppe **Typ** den Befehl **Als Vorlage speichern**.
- Es öffnet sich das Dialogfeld **Diagrammvorlage speichern**. Vergeben Sie einen Namen für die Vorlage und speichern Sie Ihre Eingaben ab.

In nur drei Schritten übertragen Sie die Diagrammformatierungen auf andere Diagramme oder setzen sie für neue Diagramme ein.

So geht's:

- Wählen Sie das Diagramm aus, auf das Sie Ihre individuellen Diagrammeinstellungen übertragen wollen.
- Aktivieren Sie in der kontextbezogenen Registerkarte für Diagramme das Register **Diagrammtools**. Klicken Sie auf die Registerkarte **Entwurf** und wählen Sie in der Befehlsgruppe **Typ** den Befehl **Diagrammtyp ändern** aus.
- Es öffnet sich das gleichnamige Dialogfeld. Aktivieren Sie in der linken Spalte die Kategorie **Vorlagen** **15**. Im rechten Bereich werden Ihre benutzerdefinierten Vorlagen angezeigt. Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus und bestätigen Sie Ihre Einstellung über die Schaltfläche **OK**.



Praktisch: Einfach die eigenen Vorlagen auswählen

Die Formateinstellungen Ihrer benutzerdefinierten Diagrammvorlage werden automatisch auf das aktivierte Diagramm übertragen.



Kann ich Initialen von Excel berechnen lassen?

In der Personalabteilung muss ich aus verschiedenen Adressdateien Initialen berechnen und in einer separaten Zelle zurückgeben. Die Daten liegen mir in der folgenden Form vor:

- Vorname und Nachname in einer separaten Spalte,
- Vorname und Nachname in einer Zelle,
- Nachname und Vorname in einer Zelle.

Können Sie mir sagen, wie ich die Formeln zusammenbauen muss, um die Initialen zu erhalten?

Dominik M., Karlsruhe

Ihre Problemstellung lösen Sie mit den folgenden Formeln **16**:

- Vorname und Nachname in einer separaten Spalte – dabei steht der Vorname in A1 und der Nachname in B1: **=LINKS(A1;1)&LINKS(B1;1)**
- Vorname und Nachname in einer Zelle – die Namen stehen in B2: **=LINKS(B2;1)&TEIL(B2;FINDEN(„ „;B2;1)+1;1)**
- Nachname und Vorname in einer Zelle – die Namen stehen hier in der Zelle B3: **=TEIL(B3;FINDEN(„ „;B3;1)+1;1)& LINKS(B3;1)**

16

	A	B	C	D
1	Ute	Samenfink	US	=LINKS(A1;1)&LINKS(B1;1)
2		Ute Samenfink	US	=LINKS(B2;1)&TEIL(B2;FINDEN(“ „;B2;1)+1;1)
3		Samenfink Ute	US	=TEIL(B3;FINDEN(“ „;B3;1)+1;1)&LINKS(B3;1)
4				

In Spalte C werden die Initialen berechnet

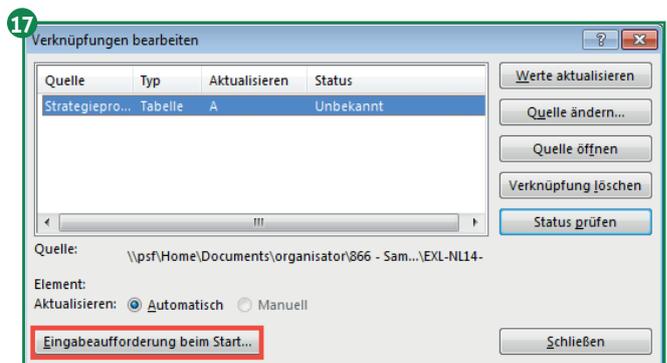
Kann ich beim Öffnen einer Datei alle Verknüpfungen ohne Bestätigung aktualisieren?

Eine meiner Arbeitsmappen enthält Bezüge bzw. Verknüpfungen zu anderen Arbeitsmappen. Beim Öffnen der Arbeitsmappe fragt mich Excel jedes Mal, ob ich die Verknüpfungen aktualisieren möchte. Kann ich Excel so einstellen, dass die Verknüpfungen automatisch aktualisiert werden und ich mir das Bestätigen spare? **Willy S., Stuttgart**

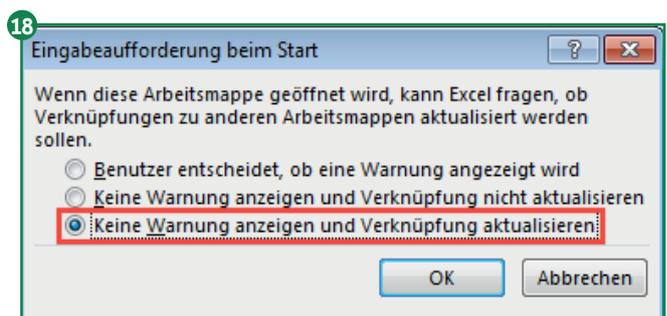
Ja, dieses Verhalten stellen Sie in Excel mit wenigen Mausklicks ein:

1. Wählen Sie im Register **Daten** in der Befehlsgruppe **Verbindungen** den Befehl **Verknüpfungen bearbeiten**.
2. Im Dialogfeld **Verknüpfungen bearbeiten** klicken Sie auf die Schaltfläche **Eingabeaufforderung beim Start** **17**.
3. Im nächsten Dialogfeld legen Sie fest, wie sich Excel verhalten soll: Aktivieren Sie die Option **Keine Warnung anzeigen und Verknüpfung aktualisieren** **18**.
4. Schließen Sie das Dialogfeld per Klick auf **OK**.
5. Blenden Sie das Dialogfenster **Verknüpfungen bearbeiten** mit einem Klick auf **Schließen** aus.

6. Speichern Sie die Datei mit **(Strg)+(S)**, damit die Einstellung für die Datei gesichert ist. Hinweis: Die vorgenommene Einstellung gilt nur für die jeweilige Arbeitsmappe in Excel.



Stellen Sie unter **Eingabeaufforderung beim Start** ein, wie beim Öffnen der Datei mit Verknüpfungen verfahren werden soll



Mit dieser Option werden Verknüpfungen beim Öffnen der Datei automatisch aktualisiert

Wie mache ich Objekte in Tabellenblättern unsichtbar?

In meinen Excel-Sheets verwende ich viele Objekte wie Formen, Bilder, Diagramme etc. Manchmal würde ich gern das eine oder andere Objekt ausblenden und bei Bedarf wieder einblenden, ähnlich wie Tabellenblätter, Zeilen oder Spalten ausgeblendet werden. Gibt es so eine Funktion auch für Objekte?

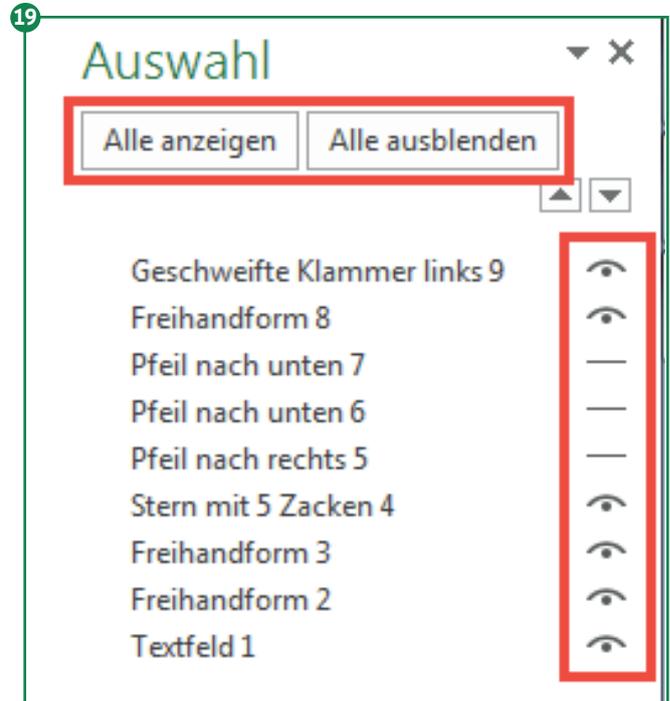
Bernhard W., Berlin

Ab Excel 2007 können Sie über den sogenannten Auswahlbereich Objekte gezielt auswählen, Namen vergeben und Objekte auch unsichtbar machen bzw. ausblenden.

Öffnen Sie das Register **Start**. Klicken Sie in der Gruppe **Bearbeiten** auf die Schaltfläche **Suchen und Auswählen** und anschließend auf **Auswahlbereich**. Alternativ können Sie auch die Tastenkombination **[J]+[F10]** verwenden.

Im Auswahlbereich werden alle Objekte wie Formen, Diagramme, Grafiken, SmartArts, ClipArts, WordArts, Steuerelemente usw. mit ihren Namen und in ihrer Ebenenanordnung aufgelistet. Über die Schaltflächen **Alle anzei-**

gen und **Alle ausblenden** blenden Sie alle Objekte des Tabellenblattes ein bzw. aus. Wollen Sie nur einzelne Objekte ausblenden, klicken Sie am rechten Rand bei dem entsprechenden Objekt einfach auf das **Auge** **19**. Durch einen erneuten Klick blenden Sie das Objekt ganz einfach wieder ein.



Excel stellt ausgeblendete Objekte mit einem Strich und sichtbare Objekte mit einem Auge dar

Ist es möglich, auch nach bestimmten Formaten zu suchen?

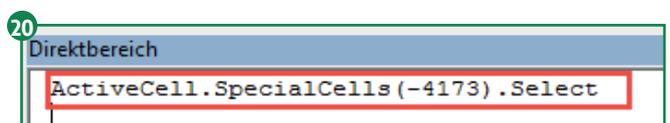
Ich habe ein Spezialproblem: Ich habe eine Zelle ich mit einer bedingten Formatierung formatiert und würde nun gern alle Zellen eines Tabellenblatts auswählen, für die die gleiche bedingte Formatierung hinterlegt ist. Geht das?

Wolfram W., Essen

Zur Lösung dieses Problems aktivieren Sie zuerst die betreffende Zelle, die die zu suchende bedingte Formatierung enthält. Danach aktivieren Sie über die Tastenkombination **[Alt]+[F11]** die VBA-Entwicklungsumgebung. Erfassen Sie hier

im Direktfenster die Anweisung **ActiveCell.SpecialCell(-4173).Select** **20** und drücken Sie **[↵]**. Wird das Direktfenster nicht automatisch aktiviert, öffnen Sie es mit **[Strg]+[G]** in der Entwicklungsumgebung.

Kehren Sie mit der Tastenkombination **[Alt]+[F11]** wieder zu Ihrer Excel-Tabelle zurück: Die Zellen, die die gleiche bedingte Formatierung wie die aktive Zelle aufweisen, sind markiert.



Anweisung für das Suchen der gleichen bedingten Formatierung im Direktfenster



Wie schneide ich eine Zahl nach der zweiten Dezimalstelle ab?

Gibt es in Excel 2010 eine Funktion, die eine lange Dezimalzahl beispielsweise nach der zweiten Dezimalstelle abschneidet, also nicht rundet? In meinem Beispiel steht in Zelle E8 die Zahl 6,278654. Lösche ich Dezimalstellen über das Formatierungssymbol, wird die Zahl auf 6,28 gerundet. Ich möchte aber, dass der Wert 6,27 stehen bleibt. Wie erreiche ich das?

Karen S., Hamburg

Vorsicht: Setzen Sie das Formatierungssymbol ein, wird die Zahl nur gerundet dargestellt und Excel rechnet mit allen Nachkommastellen. Das Problem lösen Sie mit der Funktion ABRUNDEN() oder mit KÜRZEN().

Schneiden Sie den Wert mit der Funktion **=KÜRZEN(E8;2)** ab der zweiten Dezimalstelle ab. Das zweite Argument 2 gibt die Dezimalstelle an, ab der die Zahl abgeschnitten werden soll.

Aber auch mit der Funktion ABRUNDEN() erreichen Sie das gewünschte Ergebnis: **=ABRUNDEN(A1;2)**.

Hier gibt das zweite Argument an, dass auf zwei Dezimalstellen abgerundet werden soll **21**.

21

	A	B	C
1	6,278654	=ABRUNDEN(A1;2)	6,27
2	6,278654	=KÜRZEN(A2;2)	6,27

Setzen Sie ABRUNDEN() oder KÜRZEN() ein, um die Zahl abzuschneiden

Wie weise ich einem Objekt ein Makro zu?

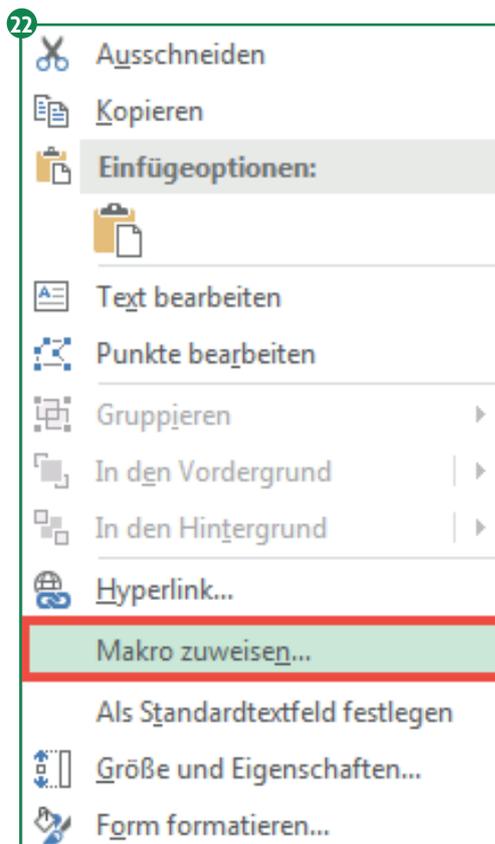
Gestern habe ich ein Eingabeformular erstellt. Jetzt möchte ich einer Form (Textfeld) ein Makro zuweisen, das ausgeführt wird, sobald ich mit der linken Maustaste auf die Form klicke. Die Form soll praktisch eine Schaltfläche darstellen. Wie muss ich vorgehen?

Laura G., Bad Mergentheim

Das Zuweisen eines Makros zu einem Objekt realisieren Sie blitzschnell: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Objekt und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Makro zuweisen** aus **22**.

Daraufhin öffnet sich ein Dialogfeld, in dem alle verfügbaren Makros aufgelistet sind. Wählen Sie das gewünschte Makro aus und schließen Sie das Dialogfeld per Klick auf **OK**. Fertig!

Sobald Sie nun mit der linken Maustaste auf das Objekt klicken, wird das Makro automatisch ausgeführt.



Per Klick mit der rechten Maustaste auf ein Objekt weisen Sie ihm ein Makro zu