

# 10 Excel Tipps

---

Zeit sparen & effizienter arbeiten

Daniel Kogan  
Chief Excel Instructor | [Excelhero.de](https://www.Excelhero.de)

# Inhaltsverzeichnis

Über den Autor.....	2
Das Problem .....	2
#1 Statusleiste erweitern.....	3
#2 Formatierungspinsel: Format auf mehrere Zellen übertragen.....	3
#3 F2 & Escape – Zellen & Formeln ohne Maus bearbeiten.....	4
#4 F4 – Zwischen relativen und absoluten Bezügen hin und her schalten.....	11
#5 F9 – Zwischenergebnisse in Formeln anzeigen .....	12
#6 F5 – Schnell zu einer Zelle oder einem Verweis springen.....	13
#7 Leere Zellen entfernen (F5 -> Inhalte auswählen...) .....	14
#8 Text in Spalten.....	15
#9 Duplikate entfernen .....	16
#10 Mit mehreren Fenstern arbeiten.....	17
#11 Bonus I: Schnelles Navigieren und Selektieren.....	18
#12 Bonus II: Zeilen & Spalte selektieren, hinzufügen & löschen .....	19
#13 Bonus III: Durch Arbeitsblätter springen & selektieren .....	20
Mit Kollegen teilen .....	21

## Über den Autor

Hallo Excelhero!

Vielen Dank, dass du dich zu meinem Newsletter angemeldet hast. Mein Name ist Daniel Kogan und mein Ziel ist es, dir dabei zu helfen Excel effizienter einzusetzen und somit jede Menge Zeit bei der Arbeit mit Excel einzusparen.

Auf [Excelhero.de](https://excelhero.de) findest du weitere Infos, Ressourcen und Trainings, die dir helfen in kürzester Zeit mehr aus Excel herauszuholen.

Mit [Excelhero.de](https://excelhero.de) habe ich es mir zum **Ziel** gesetzt, Professionals wie dir, die viel mit Excel arbeiten, in Summe **1.000.000.000 Stunden einzusparen**.

Mehr zu meiner Person findest du unter [excelhero.de/about](https://excelhero.de/about)



## Das Problem

Wie viele Stunden pro Woche arbeitest du mit Excel?

Im Schnitt arbeiten meine Kursteilnehmer 7h pro Woche mit Excel. Das macht 300h im Jahr oder über **10.000h pro Berufsleben**. Wenn man alleine 20% effizienter mit Excel arbeitet, kann man sich somit 2.000h oder ein ganzes Berufsjahr Arbeit einsparen.

Das wahre Problem ist jedoch, dass wir nur einen Bruchteil des ganzen Potenzials von Excel ausschöpfen. **Viele Arbeitsschritte lassen sich** durch den geschickten Einsatz von Excel **optimieren** oder gleich ganz **automatisieren**. Lästige Routinearbeiten müssen nicht sein.

Zum Glück kann man sich jedoch recht schnell die wichtigsten Bereiche von Excel aneignen. Es müssen nicht hunderte von Funktionen auswendig gelernt werden, sondern **oft reicht es schon aus zu wissen, was Excel kann** oder bestimmte Funktionalitäten einmal gesehen zu haben.

Wenn man sich über das Potenzial von Excel bewusst ist, kann man im Anwendungsfall schon viel leichter nach einer geschickten Lösung suchen. Hin und wieder hat man bei der Arbeit **von Excel Aha-Momente** und freut sich, dass man unbekannte Funktionalitäten entdeckt, aber manchmal ärgert man sich auch ein bisschen, wenn diese neuentdeckten Funktionalitäten einem in der Vergangenheit etliche Stunden Arbeit hätten ersparen können.

Damit dir dies nicht geschieht und du nicht, wie ich damals, unnötig Zeit vergeudest, habe ich diese Sammlung von Tipps & Tricks für dich zusammengestellt. Ich hoffe es sind ein paar Tipps dabei, die du noch nicht kennst, und die dir somit helfen werden effizienter und zeitsparender mit Excel zu arbeiten.

Viel Spaß mit den Tipps!

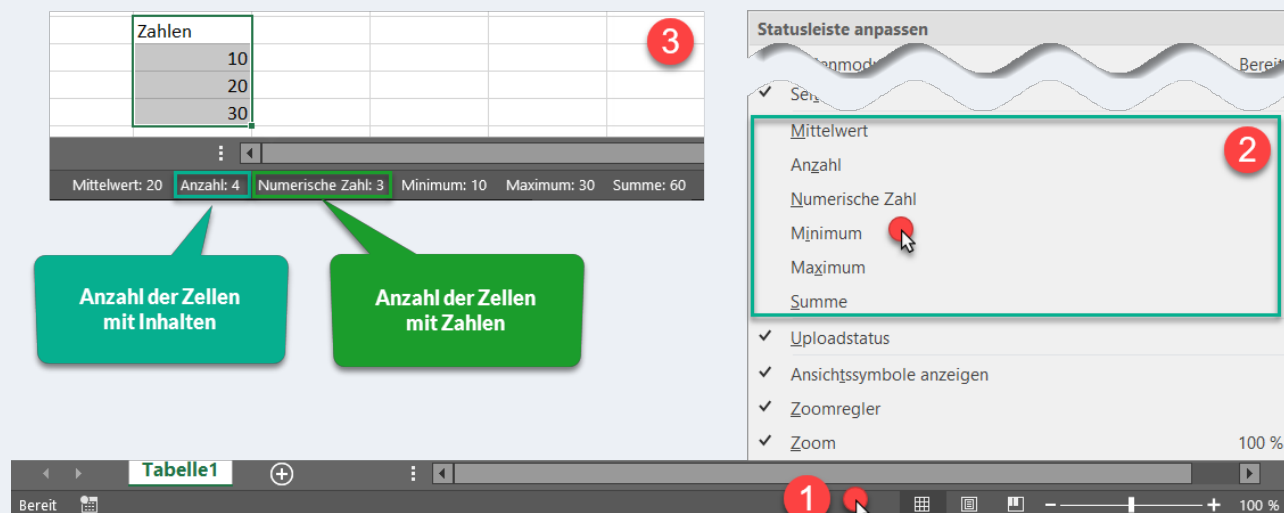
Daniel Kogan

[daniel@excelhero.de](mailto:daniel@excelhero.de) | [excelhero.de](https://excelhero.de)

## #1 Statusleiste erweitern

Man kann die Statusleiste so erweitern, dass sie einem Informationen über den selektierten Bereich wiedergibt. Somit kann man sich in vielen Fällen die Formeln Summe(), Mittelwert(), Anzahl(), Min(), Max(), Summe() sparen.

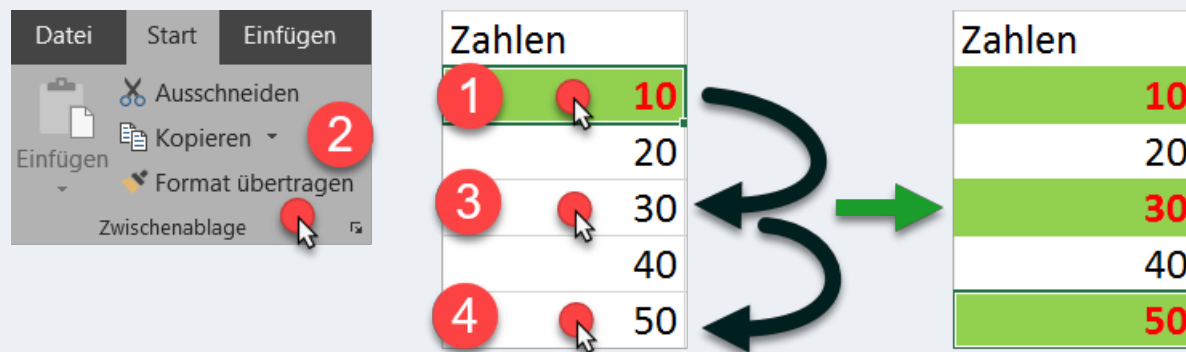
Dazu einfach per Rechtsklick auf die Statusleiste (1), die entsprechenden Punkte anwählen (2) und dann anschließend nur noch Bereiche anwählen (3).



## #2 Formatierungspinsel: Format auf mehrere Zellen übertragen

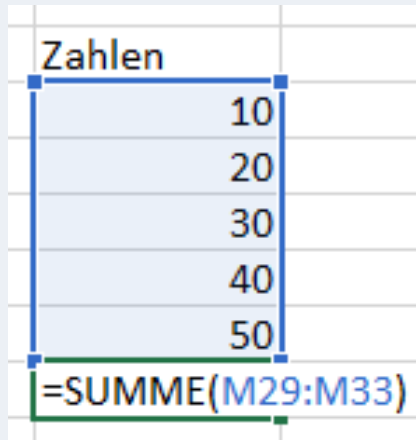
Wenn du eine Zelle auswählst (1) und dann einen Doppelklick auf „Format übertragen“ machst (2), kann man das Zellformat auf eine Vielzahl von Zellen anwenden (3-4). Wenn man mit dem Formatieren fertig ist, einfach ESC drücken um den Pinsel wieder zu deaktivieren.

Man spart sich somit das wiederholte Auswählen des Pinsels.



### #3 F2 & Escape – Zellen & Formeln ohne Maus bearbeiten

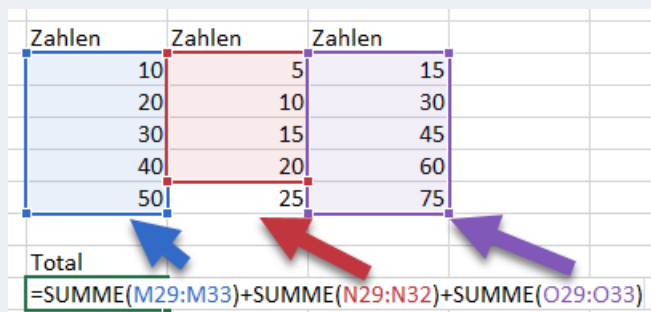
Mit der **F2-Taste** kannst du den Inhalt einer Zelle bearbeiten und anschließend mit der **Esc-Taste** wieder aus dem Editiermodus herausspringen.



The screenshot shows a portion of an Excel spreadsheet. A column of cells contains the numbers 10, 20, 30, 40, and 50. The cell below this column contains the formula `=SUMME(M29:M33)`. The formula bar at the bottom shows the formula being edited.

Zahlen
10
20
30
40
50
<code>=SUMME(M29:M33)</code>

In dem Editiermodus kannst du dich in dem Zellinhalt oder der Formel mit den Pfeiltasten hin und her bewegen. Du musst also nicht extra in die Bearbeitungsleiste klicken und kannst somit Zellinhalte ohne die Maus bearbeiten.



The screenshot shows three columns of data in an Excel spreadsheet. The first column has values 10, 20, 30, 40, 50. The second column has values 5, 10, 15, 20, 25. The third column has values 15, 30, 45, 60, 75. Below these columns is a row labeled 'Total' with the formula `=SUMME(M29:M33)+SUMME(N29:N32)+SUMME(O29:O33)`. Colored arrows point from the formula to the corresponding ranges in the columns above: a blue arrow from M29:M33 to the first column, a red arrow from N29:N32 to the second column, and a purple arrow from O29:O33 to the third column.

Zahlen	Zahlen	Zahlen
10	5	15
20	10	30
30	15	45
40	20	60
50	25	75
Total	<code>=SUMME(M29:M33)+SUMME(N29:N32)+SUMME(O29:O33)</code>	

Wenn du die F2 Taste drückst, siehst du zudem welche Zellen in einer Formel angesprochen werden. Alle angesprochenen Bereiche werden bunt, sowie die entsprechenden Verweise innerhalb der Formel werden bunt markiert. Somit kann man schnell Formeln auf Fehler überprüfen.

#### Pro-Tipp:

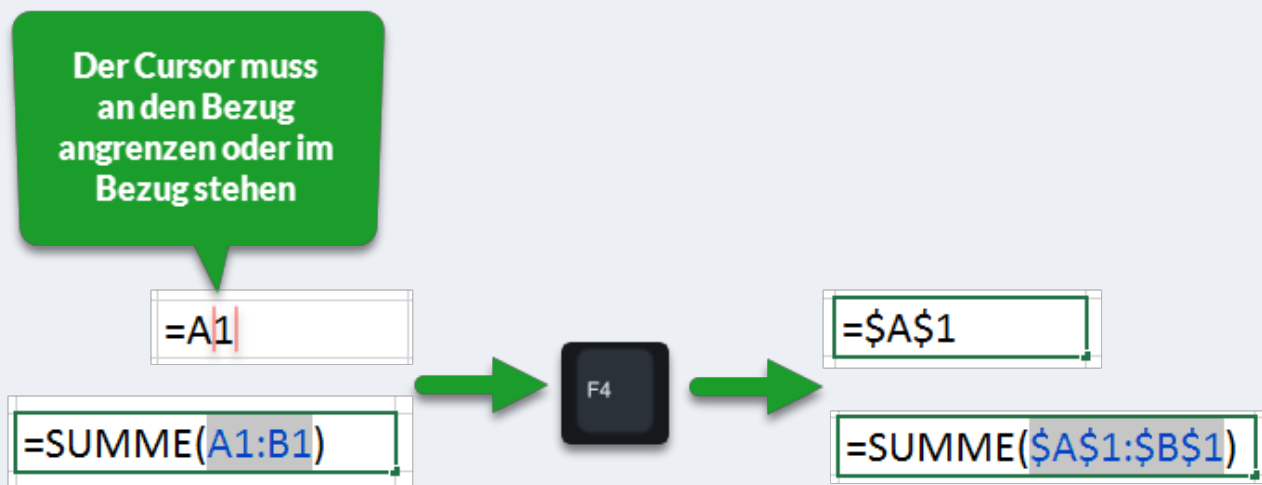
Um viele Formeln schnell zu überprüfen ohne immer erst in die Zelle mit F2 hereinzuspringen, kannst du unter **Formeln** -> „**Formeln anzeigen**“ anschalten. Dann werden in den Zellen nicht die Ergebnisse, sondern die Formeln selber angezeigt. Jetzt kannst du ganz einfach mit den Pfeiltasten von Zelle zu Zelle springen und siehst sofort auf welche Bereiche sich die angewählte Formel bezieht.

## #4 F4 – Zwischen relativen und absoluten Bezügen hin und her schalten

Wenn man eine Formel in der Bearbeitungsleiste oder direkt in der Zelle bearbeitet, kann man mit F4 schnell durch die verschiedenen Arten von Zellbezügen schalten.


Dazu gehe in den Bearbeitungsmodus und wähle mit dem Cursor den Zellbezug an, bzw. bringe den Cursor neben den Bezug. Wenn du jetzt F4 drückst wird von relativen zu absoluten Bezügen umgeschaltet: **A1** -> **\$A\$1**

Wenn du einen Bereichsbezug wie z.B. **A1:B10** -> **\$A\$1:\$B\$10** umstellen möchtest, musst du vorher den gesamten Bereich markieren bevor du auf F4 drückst.



Das \$ zeigt, dass dieser Teil des Bezuges fixiert ist.

Beachte du musst F4 4x drücken bevor du wieder auf relative Bezügen zurückgeschaltet hast.



<code>=A1</code>	Relativer Bezug (0x F4)
<code>=\$A\$1</code>	Absoluter Bezug (1x F4)
<code>=A\$1</code>	Relative Spalten und absolute Zeilen (2x F4)
<code>=\$A1</code>	Absolute Spalte und relative Zeilen (3x F4)
<code>=A1</code>	Relativer Bezug (4x F4)

## #5 F9 – Zwischenergebnisse in Formeln anzeigen

Wenn wir uns in der Bearbeitungsleiste oder direkt in der Zelle befinden, haben wir die Möglichkeit Teilbereiche einer Formel anzuwählen und uns dann mit F9 das Teilergebnis anzeigen zu lassen. Das ist vor allem bei langen, schwer nachvollziehbaren Formeln sehr hilfreich.

=SUMME(Q29:Q33)+SUMME(R29:R32)+SUMME(S29:S33)



=SUMME(Q29:Q33)+50+SUMME(S29:S33)

**Achtung:** Nachdem du dir mit F9 das Zwischenergebnis angeschaut hast, nicht Enter drücken, sondern wieder mit ESC die Formel verlassen. Ansonsten wird die Formel permanent durch das Zwischenergebnis ersetzt.

## #6 F5 – Schnell zu einer Zelle oder einem Verweis springen

Um schnell an Stellen zu springen, auf die sich eine Formel bezieht, gibt es einen Trick der uns bei der Überprüfung von Formeln jede Menge Zeit einspart. Dafür nutzen wir die Angaben der **QuickInfos** und den **Gehe zu** Dialog (**F5**) und können somit schnell Zellbezüge auswählen und bei Bedarf abändern.

The diagram illustrates the process of jumping to a cell reference in a formula using the F5 key. It shows a spreadsheet with a formula `=SUMME(Daten!A1:A5)` in a cell. A green box labeled '1' points to the argument 'Daten!A1:A5' in the QuickInfo bar, with the text 'Klicke auf das Argument im QuickInfo Bereich.' A green box labeled '2' points to the F5 key, with the text 'Drücke F5, um zum Gehe zu Dialog zu gelangen.' A green box labeled '3' points to the 'OK' button in the 'Gehe zu' dialog box, with the text 'Drücke OK, um zu dem entsprechenden Arbeitsblatt und Zellbereich zu springen.' The 'Gehe zu' dialog box is shown with the 'Verweis:' field containing 'Daten!A1:A5'. A green box labeled 'Der Zellbezug wird automatisch übertragen' points to the 'Verweis:' field. A green arrow points from the 'Gehe zu' dialog box to the 'Daten!A1:A5' argument in the QuickInfo bar.

- 1 Klicke auf das Argument im QuickInfo Bereich.
- 2 Drücke F5, um zum **Gehe zu** Dialog zu gelangen.
- 3 Drücke OK, um zu dem entsprechenden Arbeitsblatt und Zellbereich zu springen.

Der Zellbezug wird automatisch übertragen

Nachdem man OK gedrückt hat, gelangt man zu dem Verweis und der Zellbereich ist auch bereits ausgewählt. Bei Bedarf hat man nun die Möglichkeit den Zellbereich entsprechend anzupassen.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G
1	10						
2	20						
3	30						
4	40						
5	50						
6							
7							

A green box labeled '4' points to the selected range A1:A5, with the text 'Das entsprechende Arbeitsblatt und Zellbereich sind nun ausgewählt. Der Zellbereich kann nun bearbeitet werden.' The formula bar shows `SUMME(Zahl1; [Zahl2]; ...)`. The worksheet tabs at the bottom are 'Daten', 'Tabelle2', and 'Tabelle1'.



## #7 Leere Zellen entfernen (F5 -> Inhalte auswählen...)

Mit dem „Inhalte auswählen“ Dialog lassen sich in einem selektierten Bereich leere Zellen anwählen. Dies ist eine sehr nützliche Funktionalität um ungewünschte Zwischenräume zu entfernen. Zu dem „Inhalten auswählen“ Dialog kommt über die **Menüband -> Start -> Suchen und Auswählen -> Inhalte auswählen** oder alternativ mit dem Shortcut **F5 -> Inhalte...**

**1**

	A	B	C	D	E	F
1	First Name 1	Last name 1	Straße 1	ZIP-Code 1	City 1	Country 1
2						
3						
4	First Name 2	Last name 2	Straße 2	ZIP-Code 2	City 2	Country 2
5						
6						
7	First Name 3	Last name 3	Straße 3	ZIP-Code 3	City 3	Country 3

Als erstes muss der Bereich, aus dem die leeren Zellen entfernt werden sollen, ausgewählt werden.

**2**

Inhalte auswählen

Auswählen

- ☐ Kommentare
- ☐ Konstanten
- ☐ Formeln
- ☒ Zahlen
- ☒ Text
- ☒ Wahrheitswerte
- ☒ Fehler
- ☒ **Leerzellen**
- ☐ Aktueller Bereich
- ☐ Aktuelles Array
- ☐ Objekte
- ☐ Zeilenunterschiede
- ☐ Spaltenunterschiede

☒ Alles  
☐ Gleiche

OK Abbrechen

Inhalte auswählen Dialog über das Menüband oder F5 -> Inhalte.. öffnen und Leerzeile auswählen.

**3**

	A	B	C	D	E	F
1	First Name 1	Last name 1	Straße 1	ZIP-Code 1	City 1	Country 1
2						
3						
4	First Name 2	Last name 2	Straße 2	ZIP-Code 2	City 2	Country 2
5						
6						
7	First Name 3	Last name 3	Straße 3	ZIP-Code 3	City 3	Country 3

Die leeren Zellen sind nun ausgewählt und können jetzt gelöscht oder auch z.B. eingefärbt werden.

**4**

Löschen

Löschen

- ☐ Zellen nach links verschieben
- ☒ Zellen nach oben verschieben
- ☐ Ganze Zeile
- ☐ Ganze Spalte

OK Abbrechen

Entweder per Rechtsklick auf die ausgewählten Zellen -> Inhalte löschen oder per Shortcut.

**5**

	A	B	C	D	E	F
1	First Name 1	Last name 1	Straße 1	ZIP-Code 1	City 1	Country 1
2	First Name 2	Last name 2	Straße 2	ZIP-Code 2	City 2	Country 2
3	First Name 3	Last name 3	Straße 3	ZIP-Code 3	City 3	Country 3

Die Leerzellen sind nun entfernt.

Anstatt die Leerzellen zu entfernen kann man diese z.B. auch einfärben. Somit lassen sich schnell **große Datenlisten auf Lücken prüfen**. Man markiert den gesamten Bereich, färbt die leeren Zellen ein und scrollt dann durch die Liste. Lücken fallen somit leicht auf.

Mit dem „Inhalte auswählen“ Dialog lassen sich nicht nur Leerzellen, sondern auch alle möglichen anderen Dinge auswählen. Sehr nützlich ist der Punkt „Formeln“. Hiermit können Zellen, die Formeln enthalten angewählt und z.B. eingefärbt werden. Das Gleiche geht auch mit Zellen, die Fehler enthalten.

## #8 Text in Spalten

Um Datensätze, die aus Fremdsystem kommen und z.B. im CSV Format vorliegen, lassen sich bequem mit dem **Text in Spalten** Dialog in einzelne Spalten aufteilen.

	A
1	Vorname,Nachname,Straße,PLZ,Stadt,Land
2	Max,Mustermann,Richard-Wagner Strasse,55555,Köln,Deutschland

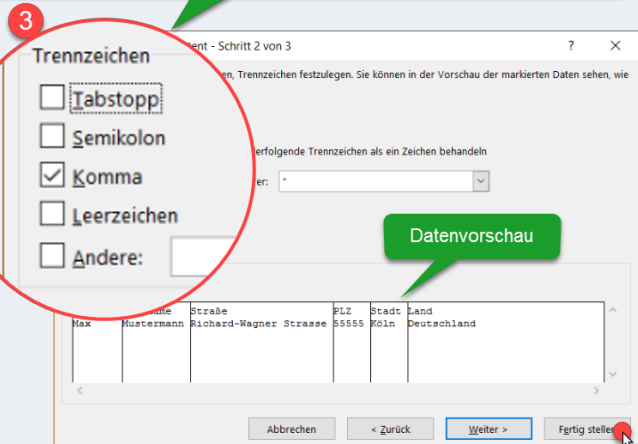
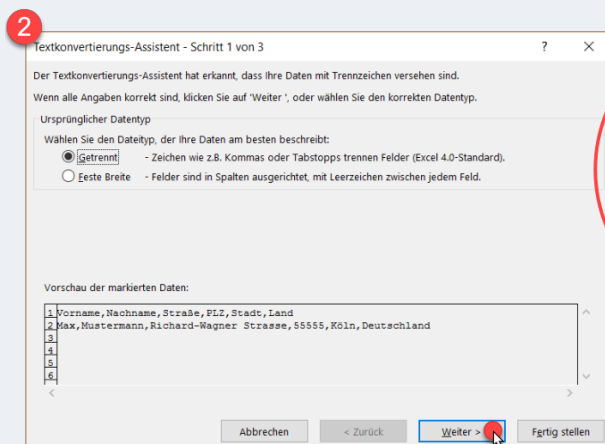
	A	B	C	D	E	F
1	Vorname	Nachname	Straße	PLZ	Stadt	Land
2	Max	Mustermann	Richard-Wagner Strasse	55555	Köln	Deutschland

Mit dem **Text in Spalten** Dialog lassen sich Datensätze, die durch ein Trennzeichen oder Leerzeichen getrennt sind (z.B. CSV, TSV Dateien) auf Spalten aufteilen.

Dazu muss man entscheiden, ob die einzelnen Daten mit einem Trennzeichen oder einer Vielzahl von Leerzeichen getrennt sind (2). In diesem Beispiel sind die Daten durch ein Komma voneinander getrennt, welches als Trennzeichen ausgewählt wird (3).



Nachdem man den Bereich, der umgewandelt werden soll, ausgewählt hat und den Textkonvertierungs-Assistenten gestartet hat, muss das Trennzeichen festgelegt werden. Neben den Standardtrennzeichen, können unter Andere auch benutzerdefinierte Trennzeichen wie z.B. "—" bestimmt werden.



Zum Abschluss noch auf „Fertig stellen“ klicken und dann sind die Daten entsprechend auf die Zeilen aufgeteilt.

	A	B	C	D	E	F
1	Vorname	Nachname	Straße	PLZ	Stadt	Land
2	Max	Mustermann	Richard-Wagner Strasse	55555	Köln	Deutschland

## #9 Duplikate entfernen

Um Duplikate aus einer Liste zu entfernen, können wir den „**Duplikate entfernen**“ Dialog nutzen. Dazu muss als erstes der Bereich, der auf Duplikate geprüft werden soll, ausgewählt werden (1). Anschließend **Daten** -> **Duplikate entfernen** (2). Im Dialog muss dann entschieden werden, welche Spalten auf Duplikate überprüft werden sollen, dabei können auch mehrere in Kombination überprüft werden z.B. Vorname und Nachname (3). Wenn Duplikate gefunden wurden, wird dies in der Benachrichtigungsbox entsprechend angezeigt (4). Die Duplikate werden in dem ausgewählten Bereich entfernt.

**1**

	A	B	C	D	E	F	G
1	ID	Vorname	Nachname	Straße	PLZ	Stadt	Land
2	1	Max	Mustermann	Richard-Wagner Straße 10	55555	Köln	Deutschland
3	2	Kai	Koch	Kölnstraße 23	55556	Köln	Deutschland
4	3	Karl	Müller	Oranienstr. 35	55556	Köln	Deutschland
5	4	Heinz	Vogel	Krischweg 13	55557	Köln	Deutschland
6	5	Jürgen	Meier	Karl-Benz-Str. 17	55558	Köln	Deutschland
7	6	Karl	Müller	Oranienstr. 35	55556	Köln	Deutschland

**2**

**3**

Wichtig ist hierbei die richtigen Spalten auszuwählen. Hätten wir in diesem Beispiel die ID von der Prüfung nicht ausgeschlossen, wäre der doppelte Eintrag unerkannt geblieben. Bei personenbezogenen Daten am besten per Telefonnummer auf Duplikate prüfen. Somit werden auch Datensätze, die aufgrund von Tippfehlern abweichenden Namen enthalten, mit entfernt.

**5**

	A	B	C	D	E	F	G
1	ID	Vorname	Nachname	Straße	PLZ	Stadt	Land
2	1	Max	Mustermann	Richard-Wagner Straße 10	55555	Köln	Deutschland
3	2	Kai	Koch	Kölnstraße 23	55556	Köln	Deutschland
4	3	Karl	Müller	Oranienstr. 35	55556	Köln	Deutschland
5	4	Heinz	Vogel	Krischweg 13	55557	Köln	Deutschland
6	5	Jürgen	Meier	Karl-Benz-Str. 17	55558	Köln	Deutschland
7							

**3**

Duplikate entfernen

Wählen Sie zum Löschen doppelter Werte mindestens eine Spalte aus, die doppelte Werte enthält.

☒ Daten haben Überschriften

Spalten:

- ☐ ID
- ☒ Vorname
- ☒ Nachname
- ☒ Straße
- ☒ PLZ
- ☒ Stadt
- ☒ Land

**4**

Microsoft Excel

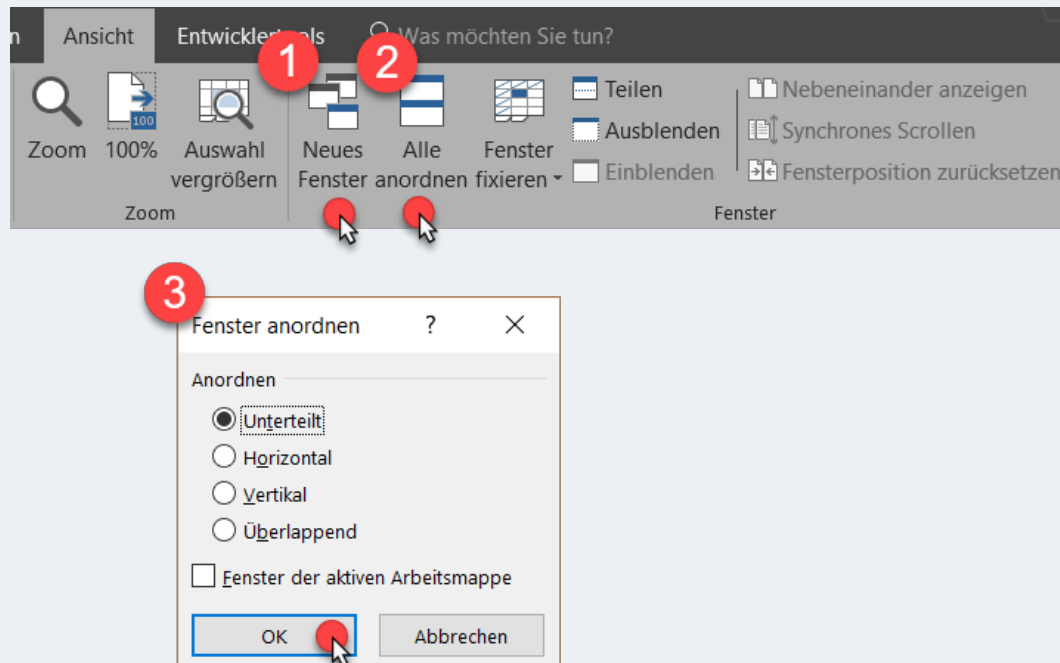
Es wurden 1 doppelte Werte gefunden und entfernt. 5 eindeutige Werte bleiben erhalten.

Der Nachteil dieser Vorgehensweise ist jedoch, dass man bei großen Datensätzen nicht weiß welche Einträge gelöscht wurden. Um Duplikate vor dem Entfernen zu sichten, empfiehlt es sich alle Spalten alphabetisch zu sortieren und mit einer Formel zu überprüfen ob der Zellinhalt mit dem Zellinhalt der darunterliegenden Zelle übereinstimmt.

H5									=UND(B5=B6;C5=C6;D5=D6;E5=E6;F5=F6;G5=G6)
	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	ID	Vorname	Nachname	Straße	PLZ	Stadt	Land	Duplikat?	
2	4	Heinz	Vogel	Krischweg 13	55557	Köln	Deutschland	FALSCH	
3	5	Jürgen	Meier	Karl-Benz-Str. 17	55558	Köln	Deutschland	FALSCH	
4	2	Kai	Koch	Kölnstraße 23	55556	Köln	Deutschland	FALSCH	
5	3	Karl	Müller	Oranienstr. 35	55556	Köln	Deutschland	WAHR	
6	6	Karl	Müller	Oranienstr. 35	55556	Köln	Deutschland	FALSCH	
7	1	Max	Mustermann	Richard-Wagner Straße 10	55555	Köln	Deutschland	FALSCH	

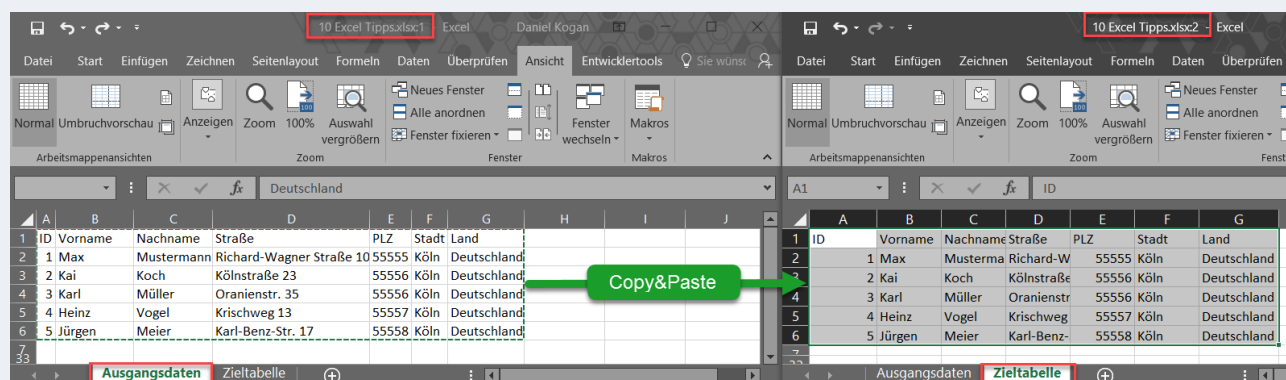
## #10 Mit mehreren Fenstern arbeiten

Wenn man innerhalb von einem Arbeitsblatt an mehreren Stellen gleichzeitig arbeiten muss, kann man das Arbeitsblatt teilen oder wie in diesem Beispiel ein **neues Fenster** öffnen. Man kann beliebig viele Fenster für eine Arbeitsmappe öffnen. Der Vorteil gegenüber **Teilen** ist, dass man mit jedem Fenster verschiedene Arbeitsblätter auswählen kann und somit z.B. Inhalte von einem Blatt leicht in ein anderes kopieren kann. Noch nützlicher ist diese Technik, wenn man Einträge an einer Stelle macht und Veränderungen an einer anderen Stelle z.B. in Diagrammen beobachten möchte, ohne immer wieder von A nach B navigieren zu müssen.



In diesem wird das Blatt „Ausgangsdaten“ und „Zieltabelle“ geöffnet und mit dem Befehl **Fenster anordnen** nebeneinandergestellt. Anschließend werden Daten von einem Blatt in das andere kopiert. Dass es sich um mehrere Fenster für die gleiche Arbeitsmappe handelt, erkennt man am Namen. Dieser ist mit „:Fensternummer“ gekennzeichnet.

**Achtung:** Wenn man mit Makros arbeitet, welche auf Arbeitsblätter zugreifen, kann dies zu Problemen führen, daher ist es ratsam nach der Bearbeitung der Datei alle zusätzlichen Fenster zu schließen und erst dann die Arbeitsmappe abzuspeichern.



## #11 Bonus I: Schnelles Navigieren und Selektieren

Mit der Tastenkombination **Strg + Pfeiltasten** kann man innerhalb von Zellbereichen, die mit Inhalten befüllt sind, von einer Seite des Zellbereiches zur Anderen springen.

	A	B	C	D	E	F	G
1	1	1	1	1	1	1	1
2	1	1	1	Ctrl	1	1	1
3	1	Ctrl	1	→	1	Ctrl	1
4	1	↑	1	1	1	↓	1
5	1	1	1	Ctrl	1	1	1
6	1	1	1	←	1	1	1

Wenn man dabei noch die **Umschalt** bzw. **Shift-Taste** gedrückt hält wird dabei die zurückgelegte Strecke ausgewählt.

	A	B	C	D	E	F	G
1	1	1	1	1	1	1	1
2	1	1	2	1	1	1	1
3	1	1	1	1	1	1	1
4	1	1	1	3	1	1	1
5	1	1	1	1	1	1	1
6	1	1	1	1	1	1	1

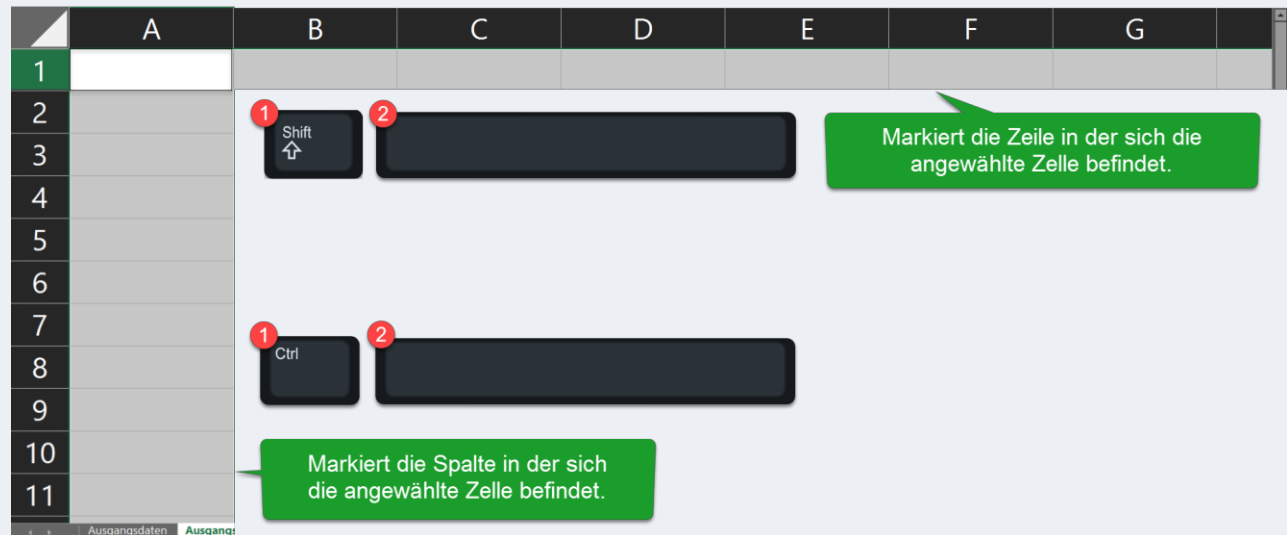
Wenn man anschließend noch den **Pfeil nach unten** hinzunimmt wird der gesamte Zellbereich ausgewählt. **Strg & Umschalt** müssen jedoch dabei gedrückt bleiben.

	A	B	C	D	E	F	G
1	1	1	1	1	1	1	1
2	1	1	2	1	1	1	1
3	1	1	1	1	1	1	1
4	1	1	1	3	1	1	1
5	1	1	1	1	1	1	1
6	1	1	1	1	1	1	1

## #12 Bonus II: Zeilen & Spalte selektieren, hinzufügen & löschen

Mit der Tastenkombinationen **Umschalt + Leertaste** lassen sich schnell **Zeilen auswählen**.

Mit der Tastenkombinationen **Strg + Leertaste** lassen sich schnell **Spalten auswählen**.

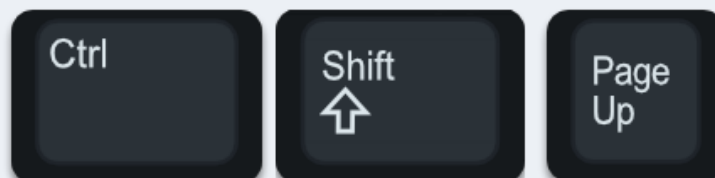
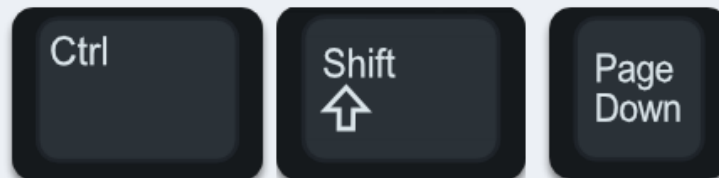


Anschließend kann man mit der Tastenkombination **Strg +** bzw. **Strg -** Zeilen bzw. Spalten hinzufügen oder löschen. Das hängt davon ab, ob vorher eine Zeile oder Spalte ausgewählt wurde.



## #13 Bonus III: Durch Arbeitsblätter springen & selektieren

Mit der Tastenkombination **Strg Bild hoch/runter** kann man durch die einzelnen Arbeitsblätter springen. Wenn man dabei noch die **Umschalt-Taste** gedrückt hält werden alle auf dem Weg befindlichen Arbeitsblätter angewählt und können dann z.B. gemeinsam gelöscht oder verschoben werden.



## Mit Kollegen teilen

Wenn du diese Auflistung von Tipps & Tricks nützlich findest und du jemanden kennst, der auch davon profitieren könnte, freue ich mich, wenn du diese Auflistung weitergibst.

Mein Ziel ist es, Professionals wie dir, dabei zu helfen ihre Excel-Fähigkeiten schnell auf ein neues Level zu bringen, damit sie sich von lästigen Excel Routineaufgaben befreien können und somit mehr Zeit für Wichtigeres haben.

Gute Excel-Kenntnisse sind heutzutage unerlässlich und helfen einem, sich am Arbeitsplatz abzuheben und seine Karriere zu beschleunigen.

Wenn du diese Auflistung von jemanden bekommen hast, der dir damit was Gutes tun wollte, und dir auch effizientes und zeitsparendes Arbeiten mit Excel wichtig ist, dann mache bei dem [Excel Quiz](#) mit und finde heraus, wie viel Zeit du bei der Arbeit mit Excel einsparen kannst.

Vielen Dank!

Daniel Kogan

[daniel@excelhero.de](mailto:daniel@excelhero.de) | [excelhero.de](http://excelhero.de)