
Formeln bzw. Verknüpfungen anzeigen/drucken

Anzeigeoptionen

Sie wechseln zwischen Ergebnisanzeige und Formelanzeige mit:

>Extras >Optionen >Ansicht >Formeln oder [Strg] +[#]

Somit können in Excel-Arbeitsblätter auch Formeln bzw. Verknüpfungen gedruckt werden.

Mit gleicher Tastenkombination schalten Sie den Modus wieder aus.

Wechseln zwischen relativen und absoluten Bezügen in Formeln

Datenerfassung

Bei der Erfassung von Formeln wechseln Sie zwischen den verschiedenen Bezugsarten einer Zelle mit [F4].

Fehlerwerte beim Drucken unterdrücken

Druckausgabe

Anstelle von Fehlermeldungen in Zellen können Sie individuelle Einträge festlegen:

>Datei >Seite einrichten >Tabelle >Drucken >Fehlerwerte als

Zellinhalte verbergen

Anzeige

Mit folgendem benutzerdefinierten Zahlenformat können Sie die Anzeige von Zellinhalten unterbinden:

>Format >Zellen >Zahlen >Benutzerdefiniert [;;;]

Datum bzw. Uhrzeit per Tastenkombination einfügen

Datenerfassung

[Strg] +[.] aktuelles Tagesdatum

[Strg] +[:] aktuelle Uhrzeit

Datumseingabe mit Ziffernblock

Datenerfassung

Sie können Datumsangaben auch mit dem Ziffernblock erfassen. Als Datumstrennzeichen werden sowohl das Geteilt-Zeichen [/] als auch das Minus-Zeichen [-] akzeptiert.

Tabellierpapier durch bedingte Formatierung

Formatierung

Abwechselnde Zellhintergrundfarben für markierte Zellen erreichen Sie mit der bedingten Formatierung:

>Format >Bedingte Formatierung >Bedingung1 >Formel ist

`=REST(ZEILE();2)=0`

Format >Muster Farbtön festlegen

Duplizieren von Tabellenblättern

Arbeitsblätter

Ziehen Sie das Tabellenblattregister am unteren Bildschirmrand nach rechts oder links, und halten Sie dabei [Strg] gedrückt.

Dateinamen und Tabellenblattnamen in Zellen ausgeben

Formeln/Funktionen

Geben Sie den Pfad, Dateinamen und den Tabellenblattnamen der aktuellen Datei mit folgender Funktion aus:

`=ZELLE("Dateiname")`

Den Blattnamen extrahieren Sie mit:

`=TEIL(ZELLE("Dateiname");SUCHEN(";";ZELLE("Dateiname"))+1;31)`

Kommentare in den Zellinhalt integrieren

Formeln/Funktionen

Die Funktion =N("Text") wandelt Text in die Zahl 0 um und verfälscht keine Rechenoperation, wenn Sie sie durch Addition an eine Formel anhängen, z. B.:

```
=SUMME(G4:G6)*25%+N("Viertel der Gesamtsumme")
```

Der Text "Viertel der Gesamtsumme" bleibt in der Formel ohne Einfluss sichtbar erhalten.

Anzahl unterschiedlicher Werte einer Spalte ermitteln

Formeln/Funktionen

In einer Spalte A mit rein numerischen Werten ermitteln Sie die Anzahl unterschiedlicher Werte mit:

```
=SUMME((HÄUFIGKEIT(A:A;A:A)>0)*1)
```

Mehrere Formelergebnisse in einer Zelle ausgeben

Formeln/Funktionen

Eine Zusammenführung von z. B. Summe und Mittelwert in einer Zelle erreichen Sie mit:

```
= "Summe: "&SUMME(B6:B9)&" Mittelwert: "&MITTELWERT(B6:B9)
```

Geburtsstagsliste sortieren

Formeln/Funktionen

Stehen in B4 bis B10 die Geburtsdaten, können Sie in der Hilfsspalte C folgende Formel verwenden:

```
=MONAT(B4)*100+TAG(C4)
```

Anschließend kopieren Sie diese Formel bis Zeile 10 nach unten und sortieren nach Spalte C.

Quartalszugehörigkeit eines Datums ermitteln

Formeln/Funktionen

Die folgende Formel gibt die Quartalszahl des Datums aus A1 zurück:

```
=AUFRUNDEN(MONAT(A1)/3;0)
```

Spalten und Zeilen vertauschen (Transponieren)

Zellbearbeitung

1. Daten markieren und in die Zwischenablage kopieren
2. Zellzeiger an eine freie Zielstelle positionieren
3. >Bearbeiten >Inhalte einfügen >Transponieren

Zellinhalte zusammenfassen

Formeln/Funktionen

Das &-Zeichen dient zum Verketteten von Zellinhalten und/oder Text:

```
=A1&" "&A2
```

Hier wird der Inhalt der Zelle A1 um ein Leerzeichen und den Inhalt der Zelle A2 ergänzt.

Summe von Stundenwerten über 24 Stunden hinaus berechnen

Formeln/Funktionen

Geht die Summe von Stundenwerten über 24 Stunden hinaus, formatieren Sie die Ergebniszelle mit einem besonderen Datums-Zahlenformat:

```
>Format >Zellen >Zahlen >Benutzerdefiniert [hh]:mm
```

Doppelte Einträge in Spalten verhindern

Zellbearbeitung

Doppelte Einträge in Spalte A verhindern Sie mit:

1. Spalte A markieren
2. >Daten >Gültigkeit >Einstellungen
3. Zulassen "Benutzerdefiniert"
4. Formel

```
=ZÄHLENWENN(A:A;A1)<=1
```
5. Fehlermeldung Stil:"Stopp"

Über >Format >Bedingte Formatierung können Sie somit Duplikate hervorheben lassen.