

# Excel Produktivitäts- **BOOSTER**

**Weniger Excel, mehr  
Feierabend**



**EXCEL  
KÖNIG**

[www.excel-koenig.de](http://www.excel-koenig.de)

# DANKE

dass du dieses eBook heruntergeladen hast

Hallo lieber Excel-Fan (oder auch nicht),  
mein Name ist Artur von [www.excel-Koenig.de](http://www.excel-Koenig.de). Hier schreibe  
ich regelmäßige Beiträge zu Excel Tipps und Vorlagen.

In diesem eBook zeige ich dir ausgewählte Tipps, die dir  
dabei helfen deine Excel Produktivität zu erhöhen und somit  
früher in den Feierabend zu kommen. Spare täglich ein paar  
Minuten ein und gönne dir lieber eine längere Pause mit  
deinen Arbeitskollegen oder einen frühen Feierabend.  
Das eBook ist aufgeteilt in drei Bestandteile mit dem Fokus  
auf Produktivität:

**Shortcuts**

**Tipps**

**VBA**

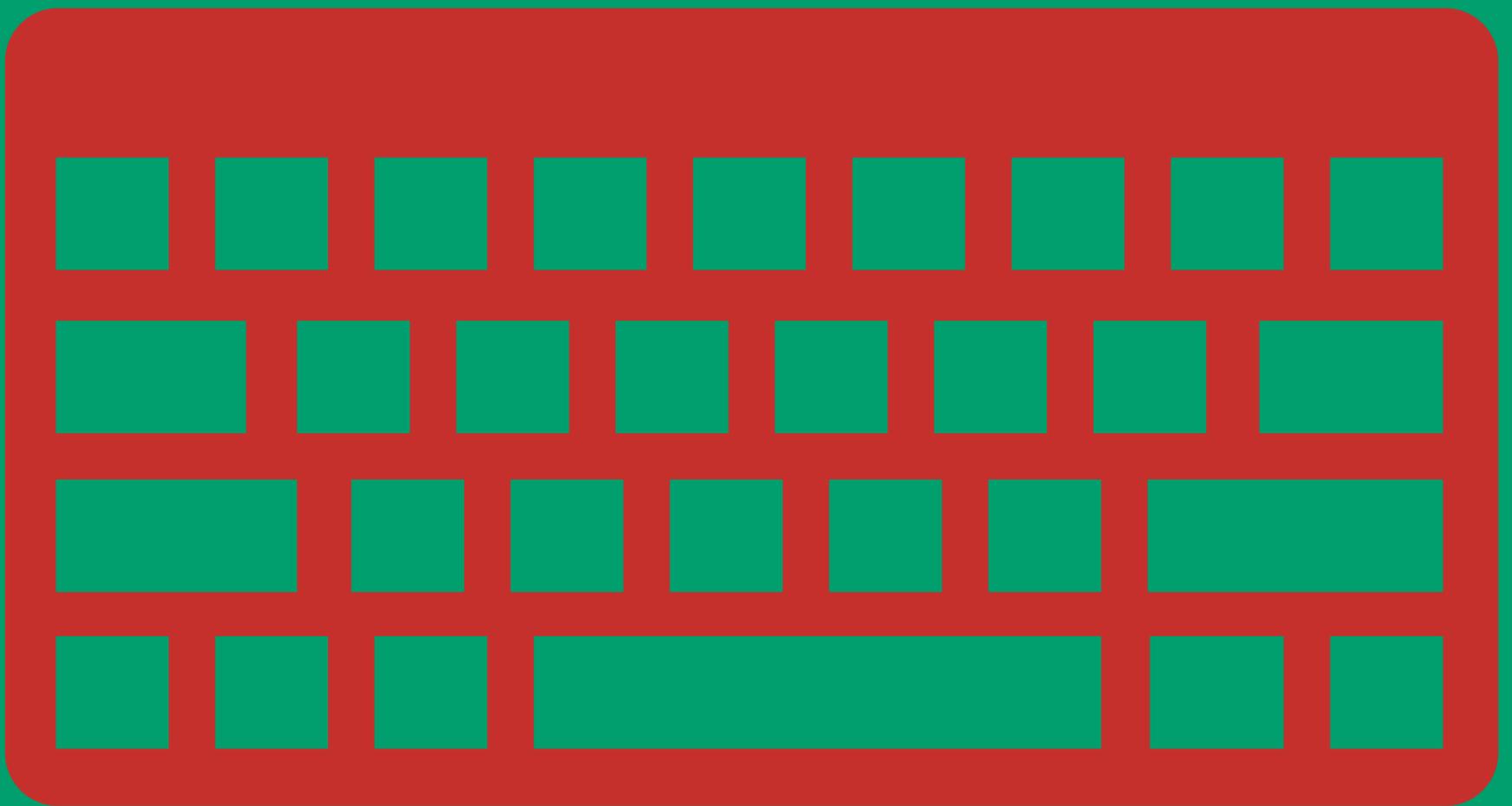
**Viel Spass beim Lesen und bei der  
Umsetzung!**

*Shortcuts*

*Tipps*

*VBA*

# Königliche



## SHORT CUTS

die du wahrscheinlich noch  
nicht kennst

**Shortcuts** sind die größten Produktivitätsbooster. Summiert auf den Tag bringen diese kleinen Helfer dir mehrere Minuten Zeitersparnis ein. Anstatt den ganzen Tag herumzuklicken, kannst du so 20 Minuten früher deine Jogginghose anziehen oder auf ein Feierabendbier umsteigen.

## Hier sind meine Top 10 Shortcuts:

strg	-	Zeilen löschen
strg	#	Wechselt in die Formelansicht
strg	+ .	Das aktuelle Datum wird eingetragen
strg	2	Formatiert Fett
strg	8	Blendet markierte Spalte aus
strg	9	Blendet markierte Zeile aus
strg	F	Öffnet "Suchen und Ersetzen"
strg	N	Erstellt eine neue Arbeitsmappe
strg	Y	Wiederholt den letzten Befehl
strg	alt V	Öffnet "Inhalte einfügen"

und wenn du deinen eigenen Shortcut erstellen willst dann lernst du das hier: <http://www.excel-koenig.de/2016/07/07/artikel/>

# Königliche



Excel

Tipps

auf die du in Zukunft nicht  
mehr verzichten möchtest

# Vorlage anlegen

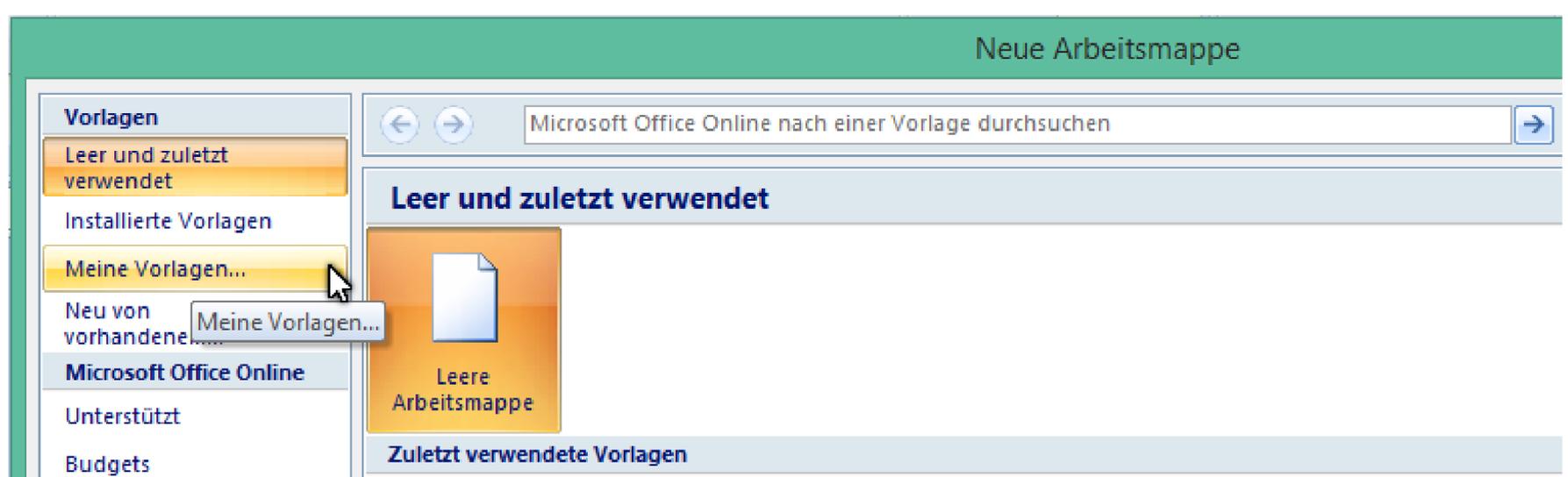
Wenn man viel mit Excel arbeitet, stellt man schnell fest, dass man immer wieder die selben Formatierungen / Berichtslogiken verwendet. Gerade in Unternehmen folgen Excel Reports oft einem bestimmten Design. Anstatt jedes Mal mit einem neuen Arbeitsblatt zu beginnen, speichere doch einfach deine Arbeitsmappen als Vorlage ab und greif hierauf zurück wann immer du es benötigst.

## So gehst du vor:

Suche dir eine Excel Arbeitsmappe aus, die du gerne als Vorlage verwenden willst und speichere diese dann als Excel-Vorlage ab:

- Excel-Arbeitsmappe
- Excel-Arbeitsmappe mit Makros
- Excel-Binärarbeitsmappe
- Excel 97-2003-Arbeitsmappe
- XML-Daten
- Einzelnes Webarchiv
- Webseite
- Excel-Vorlage**
- Excel-Vorlage mit Makros

Nun kannst du jederzeit die Vorlage über folgenden Weg abrufen:

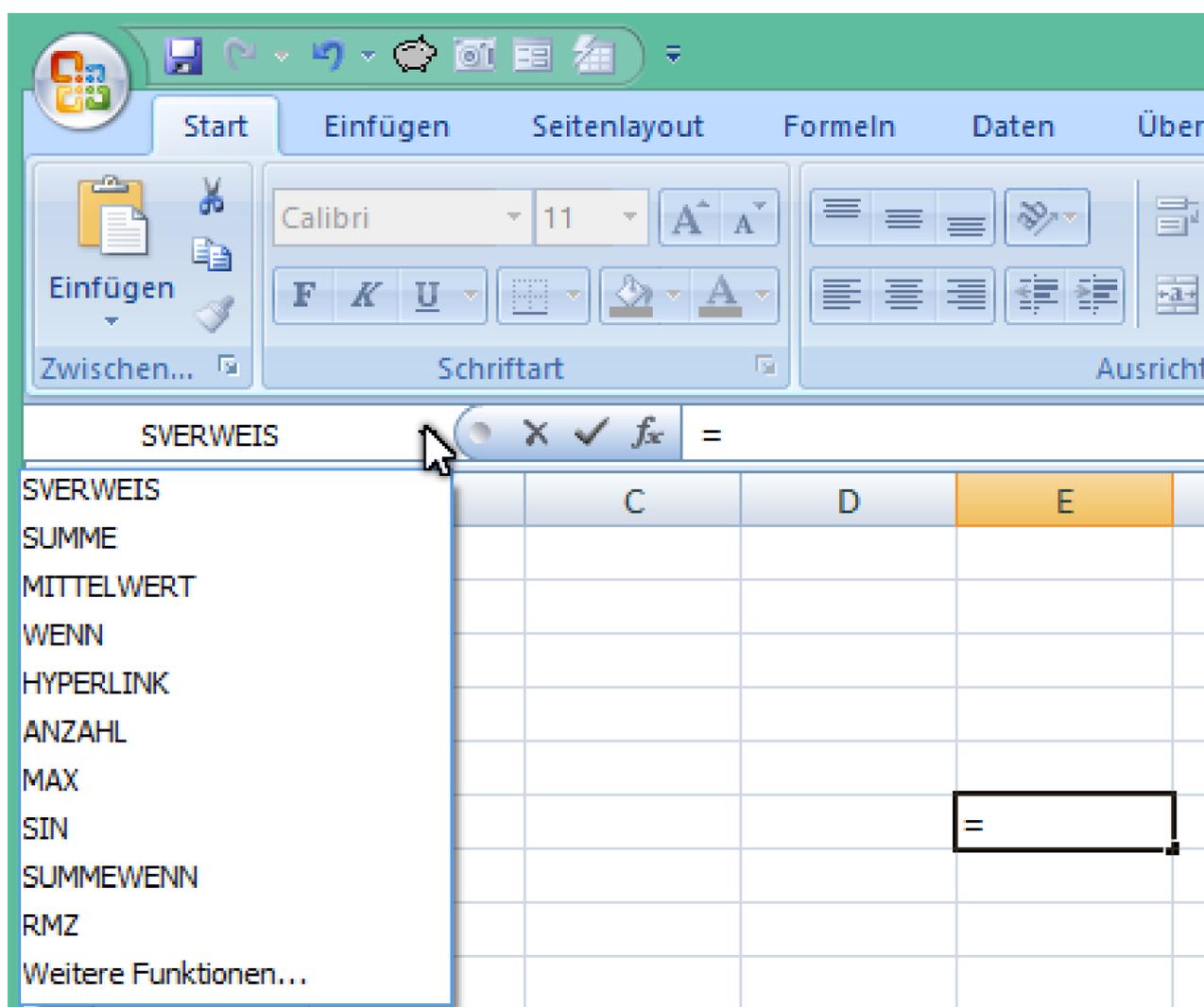


# Lieblingsformeln

Excel bietet unzählige Formeln, die für jedes mögliche Berechnungsszenario verwendet werden können. Doch sind wir mal ehrlich: unsere 10 Lieblingsformeln erfüllen wahrscheinlich 90% aller Aufgaben, die wir vor uns haben. Daher bietet Excel die Möglichkeit mit nur einem Klick auf deine meist verwendeten Formeln zurück zu greifen. Dies erspart dir einiges an Tipperei und vermeidet Tippfehler.

## So gehst du vor:

Gehe in die gewünschte Zelle und gebe einfach nur das = Zeichen ein. Nun kannst du oben in links oben im Dropdown aus deinen Lieblingsformeln die passende aussuchen.



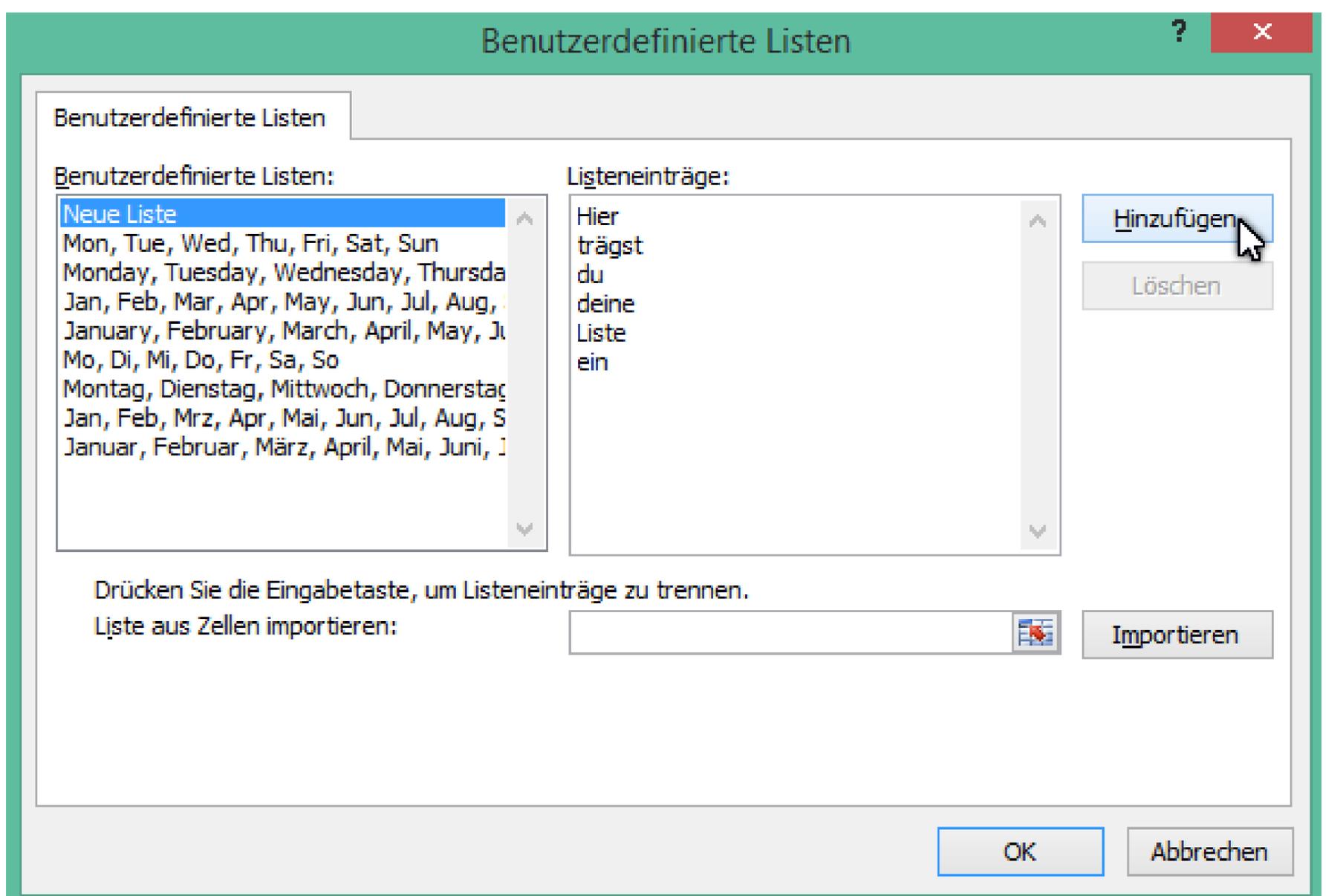
Die Liste aktualisiert sich sobald du über Formeln einfügen eine neue Formel verwendest.

# Automatische Listen

Du kennst bestimmt die AutoAusfüllen Funktion in Excel. Wenn du z.B. Montag in eine Zelle und Dienstag in die nächste einträgst, werden die Folgetage einfach durch das Herunterziehen der Zelle automatisch eingetragen. Wieso diese tolle Funktion nicht für weitere Listen nutzen? So musst du in Zukunft oft verwendete Reihenfolgen nicht mehr manuell eintippen!

## So gehst du vor:

Über die Excel Optionen, findest du im Reiter "Häufig verwendet" die Position "benutzerdefinierte Listen bearbeiten". Hier kannst du nun in das Kästchen Listeneinträge deine Liste eintragen oder aus Zellen importieren.

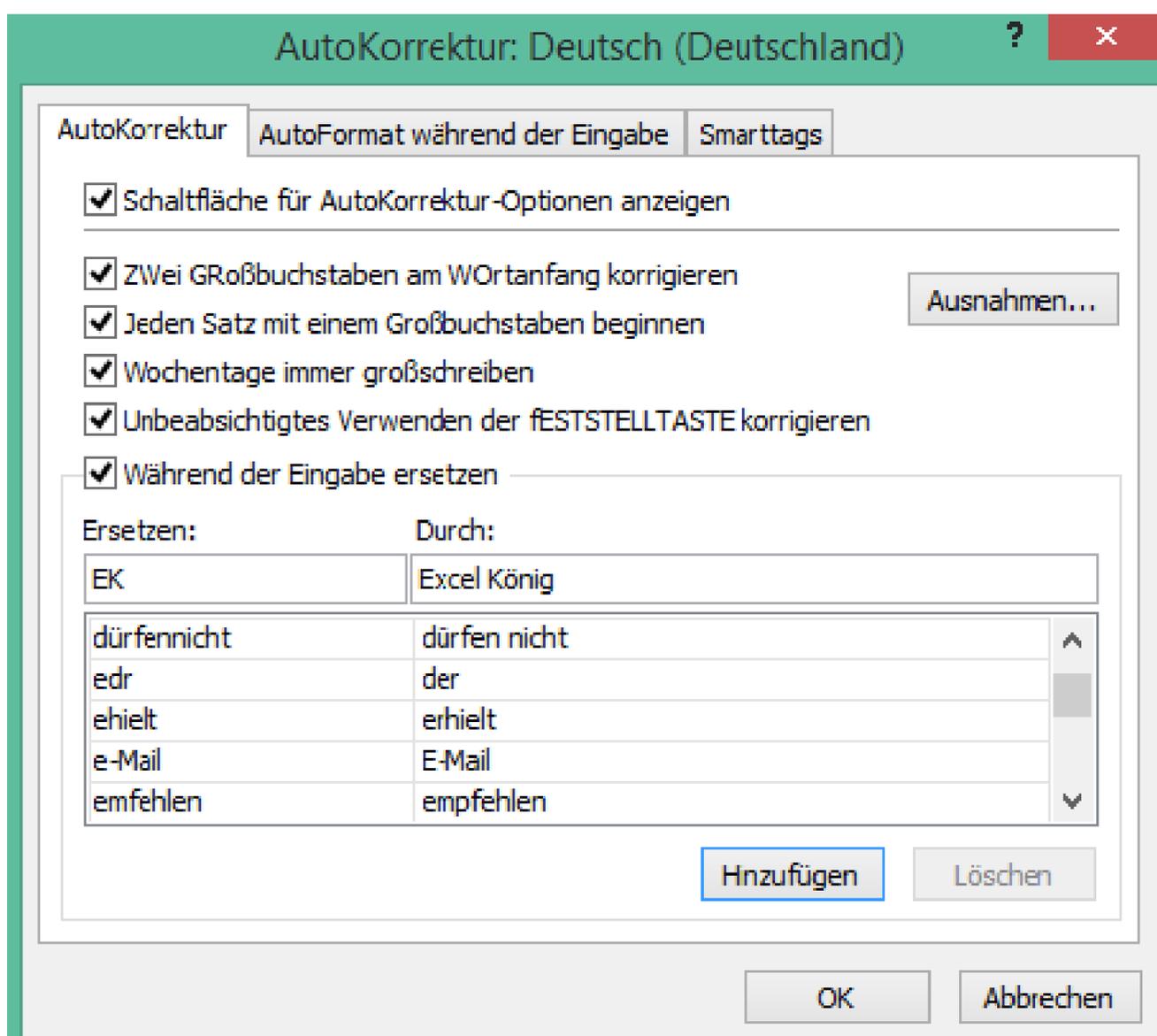


# Abkürzen wo es geht

In der Welt von Smartphones und Whatsapp längst Gang und Gäbe: Nutze die Auto Korrektur Funktion, um Wörter abzukürzen. Einmal hinterlegt, kannst du für immer auf die lange Version verzichten. So habe ich zum Beispiel in meiner Auto Korrektur hinterlegt: EK = Excel König. Du hast bestimmt auch ein paar Wörter, die du jeden Tag in deine Excel Tabelle einpflegt. Nun hat das eine Ende!

## So gehst du vor:

Über die Excel Optionen, findest du im Reiter "Dokumentprüfung" die Position "Autokorrektur-Optionen" Hier kannst du dich nun austoben und alle oft verwendeten Wörter mit Abkürzungen hinterlegen. Einfacher Zeit sparen ist kaum möglich.

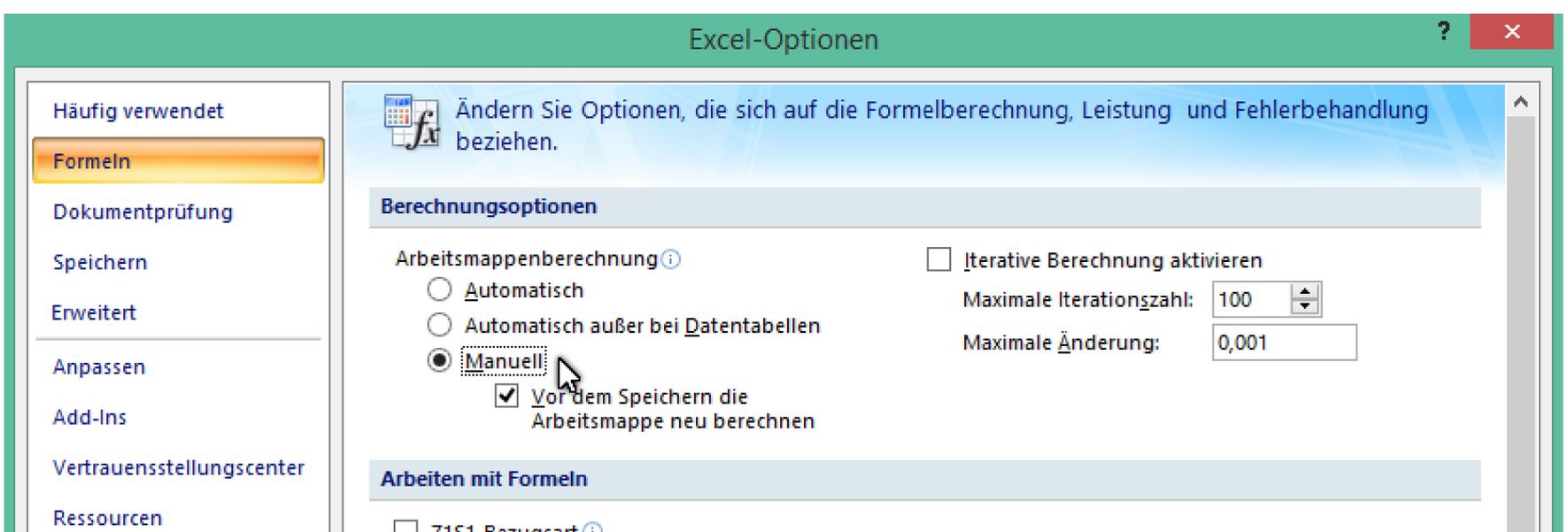


# Gönn Excel 'ne Pause

... und spar dadurch selbst Zeit. Dieser Tipp hilft dir vor allem wenn du mit vielen Formeln arbeitest. Ab einer gewissen Anzahl von Formeln, wird Excel langsam träge und mit jeder neuen Berechnung scheint es langsamer zu werden, crasht im Extremfall sogar. Daher meine Empfehlung: Gönn Excel eine Pause und schalte auf manuelle Berechnung wenn du merkst das die Leistung nachlässt.

## So gehst du vor:

In den Excel Optionen findest du im Reiter "Formeln" die Position "Berechnungsoptionen". Standardmäßig ist hier die automatische Arbeitsmappenberechnung hinterlegt. Schalte hier nun einfach auf Manuell um.



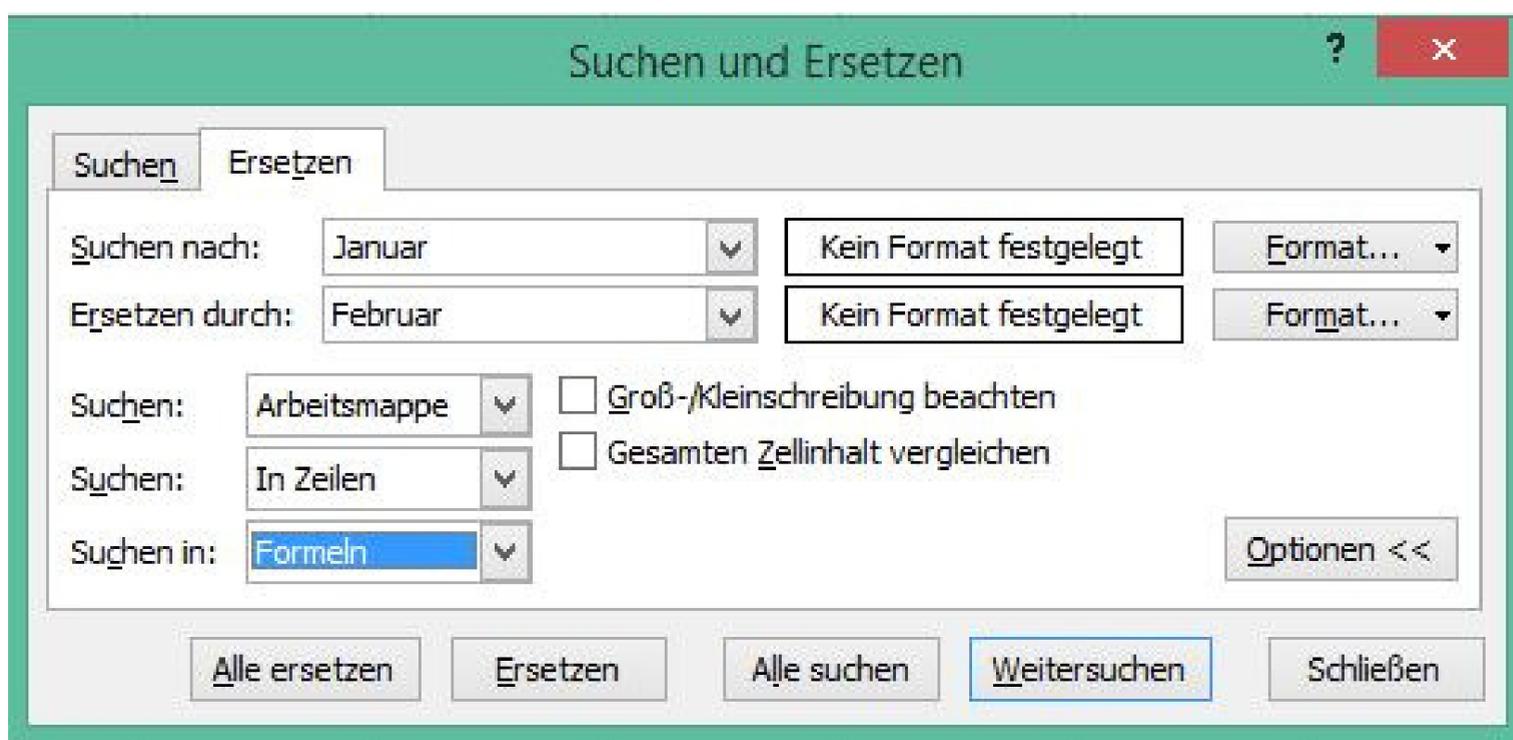
Wenn du nun neue Formeln einträgst, passiert erstmal nix. Erst durch die manuelle Aktualisierung durch F9 wird die komplette Arbeitsmappe neu berechnet. Möchtest du nur das aktuelle Tabellenblatt berechnen, dann drücke die Umschalttaste + F9. That's it!

# Suchen und Ersetzen

Wer mit großen Datenmengen und Berichten arbeitet für den ist Excel's Suchen und Ersetzen unersetzlich (Vorsicht Wortspiel!) Angenommen du musst regelmäßig einen Bericht in Excel erstellen (z.B. einen Kostenstellenbericht). Möchtest du jeden Monat bestimmte Werte einzeln aktualisieren (z.B. Monat)? Nein! Du nutzt die Ersetzen Funktion und aktualisiert sofort die gesamte Arbeitsmappe.

## So gehst du vor:

Über den Shortcut Strg + F öffnest du das Such-fenster und über Strg + H öffnest du das Ersetzen-fenster.



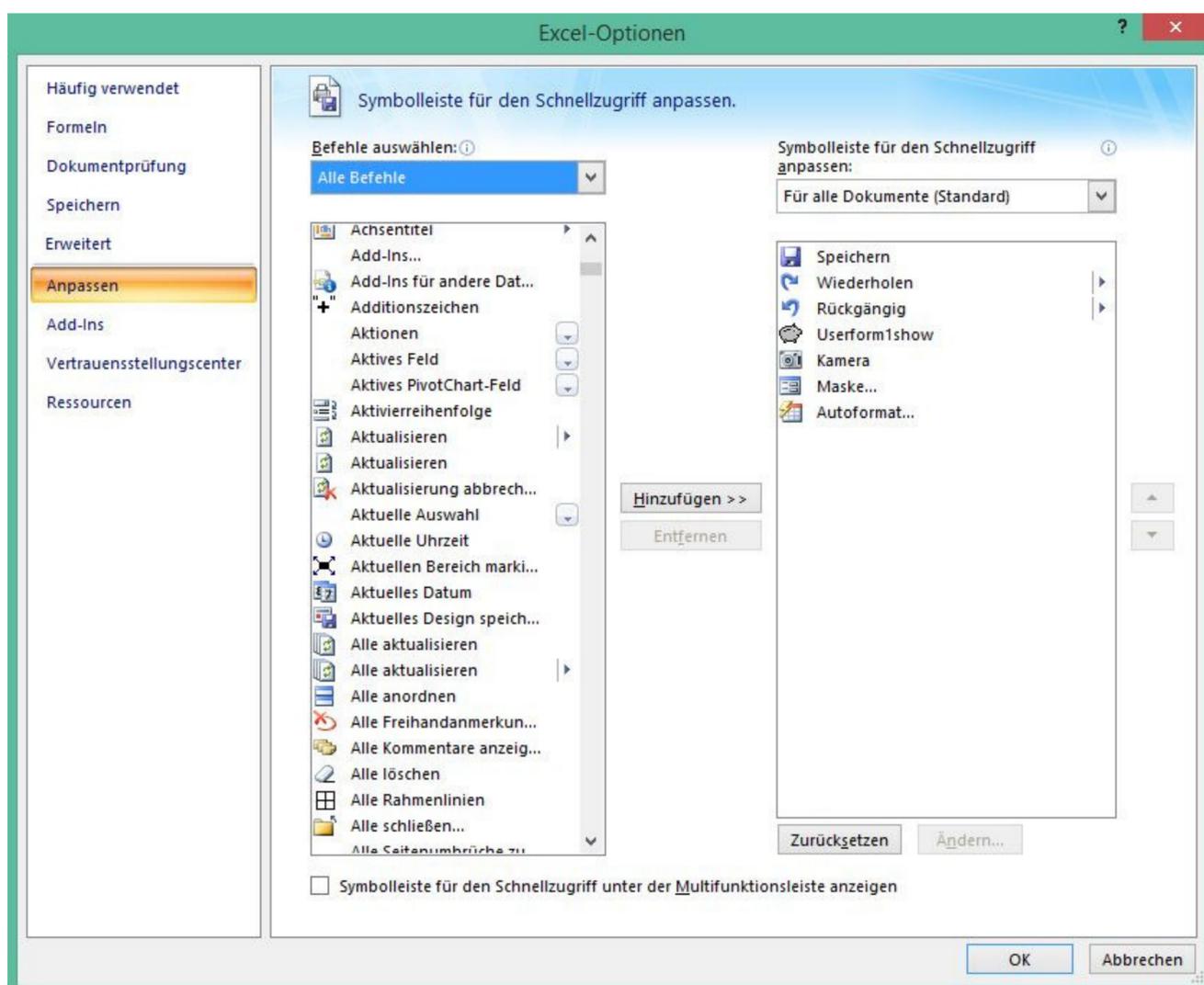
Trage nun einfach deinen Suchbegriff und den neuen Begriff ein, der den alten ersetzen soll. Bei den Optionen kannst du auch angeben, ob die gesamte Arbeitsmappe durchsucht werden soll oder nur die aktuelle Tabelle. Du kannst auch nur einen bestimmten Bereich durchsuchen wenn du diesen vorher markierst.

# Schnellzugriff

Viele Aktionen und Excel Tools sind nicht standardmäßig in der Symbolleiste vorhanden. Eine super Möglichkeit deine oft verwendeten Aktionen schnell bei der Hand zu haben, ist sie in den Schnellzugriff zu packen. Diesen findest du normalerweise in der oberen Leiste neben dem Speichern Symbol. Neben bereits vorhandenen Aktionen kannst du hier auch deine eigenen Makros hinterlegen.

## So gehst du vor:

Mal wieder sind wir bei den Excel Optionen. Hier gehst du zum Reiter "Anpassen". Hier kannst du in der Liste aus unzähligen Befehlen deine Lieblinge aussuchen:



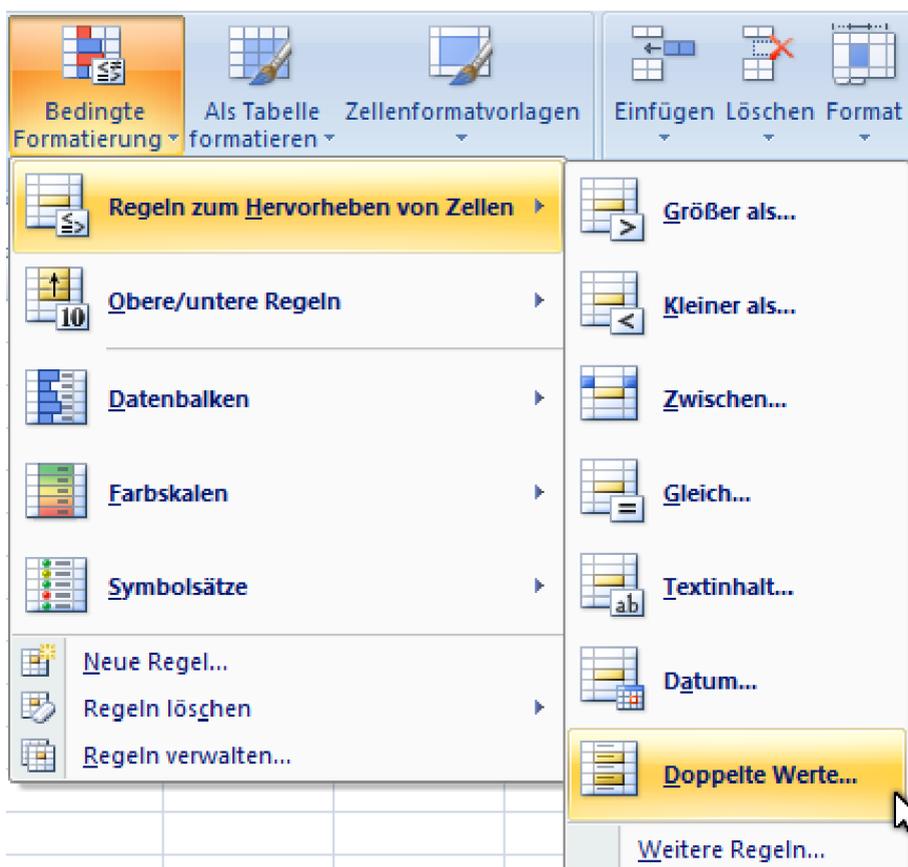
Nachdem du den Befehl hinzugefügt hast, kannst du über "Ändern" auch das Icon bestimmen!

# Duplikate finden

Es ist Freitag Nachmittag und du erhältst eine riesige Liste von deinem Chef mit dem Auftrag diese auf Dublikate zu checken. Das wars dann wohl mit dem frühen Wochenende! Ab sofort kannst du dich relaxt zurücklehnen und Excel sein Werk verrichten. Mit der bedingten Formatierung ist vieles möglich, auch der Dublikaten Check mein lieber Freund!

## So gehst du vor:

Klicke auf Bedingte Formatierung in der Symbolleiste. Gehe hier bei Regeln zum Hervorheben von Zellen auf Doppelte Werte:



Hier kannst du nun definieren, wie die doppelten Werte hervorgehoben werden sollen.

Wenn du Dublikate einfach nur löschen möchtest, dann markiere den Bereich und gehe über Daten > Dublikate entfernen.

# Königliche



## VBA

## Codes

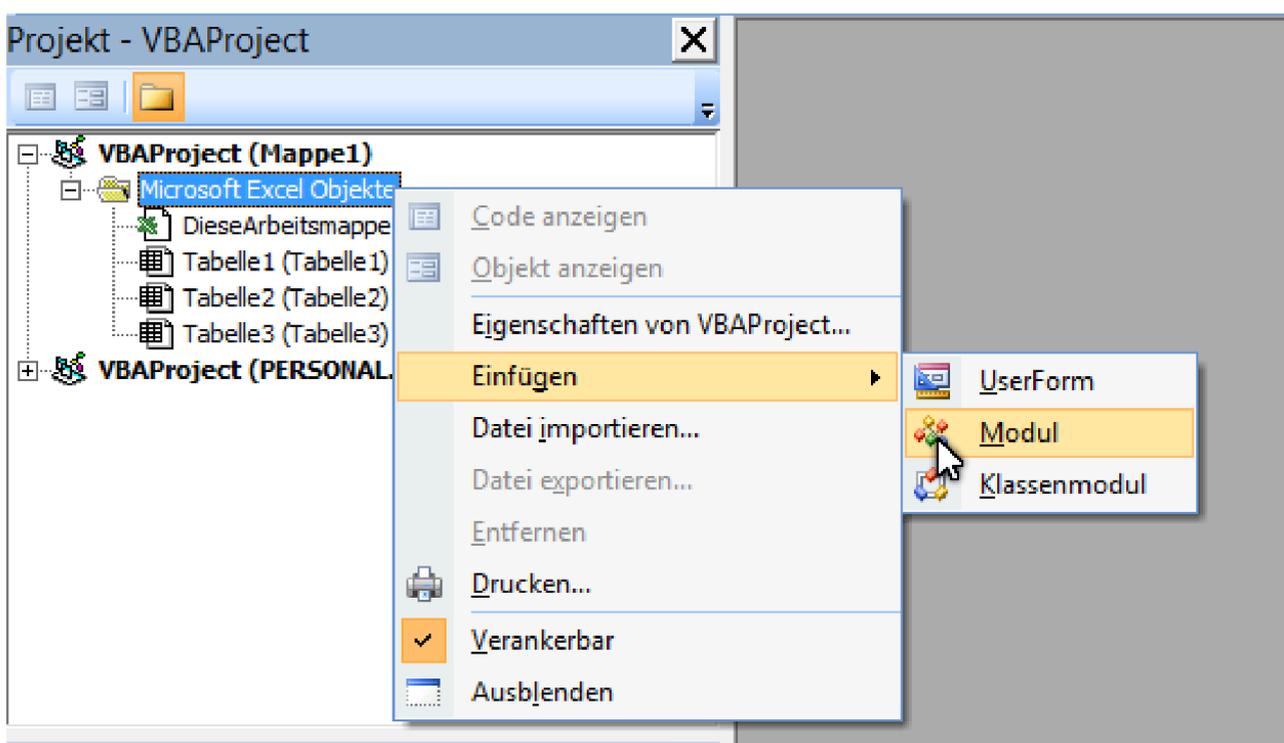
Anpassen - Kopieren -  
Einfügen - Zurücklehnen

# Ab in den Editor

Im letzten Kapitel geht es um praktische VBA Codes, die dir deine Arbeit erleichtern können. Ein wenig Grundverständnis für VBA ist nicht verkehrt. Denn oft kommt man mit normalen Excel Funktionen nicht weiter und muss auf diese fleißigen Helfer zurück greifen. Bevor ich dir ein paar Codes zum copy&paste anbiete, zeige ich dir kurz, wohin diese kopiert werden sollen.

## So gehst du vor:

Drücke Alt + F11: Hiermit gelangst du in den VBA Editor. Mit einem Rechtsklick auf das Excel Objekt kannst du ein neues Modul einfügen.



Nun kannst du die VBA Codes in das Modul hineinkopieren (nach dem du es evtl. noch angepasst hast). Den Editor kannst du danach schließen. Das Makro kannst du mit einem Shortcut hinterlegen, in deinen Schnellzugriff packen oder direkt abspielen unter: Entwicklertools > Makros.

# VBA Codes

## Zellen kopieren

Du kennst das bestimmt auch: Jeden Monat kommt der gleiche Excel Bericht, den du aus verschiedensten Berichten zusammenkopieren musst. So eine richtig doofe Aufgabe. Lege dir hierzu einmal ein Makro an und erledige diese lästigen Aufgaben mit einem Mausklick.

In diesem Beispiel kopiere ich die Zellen A1 : D4 aus dem Arbeitsblatt 1 in die Zelle B1 im Arbeitsblatt 2:

## Code

```
Sub Zellenkopieren()  
Sheets("tabelle1").Range("A1:B10").Copy Destination:=Sheets("tabelle2").Range("E1")  
End Sub
```

Was musst du noch anpassen für deine Zwecke?

- Die Ursprungstabelle (hier: "tabelle1")
- Die Zellen in der Ursprungstabelle (hier: "A1:B10")
- Die Zieltabelle (hier: "tabelle2")
- Die Zellen in der Zieltabelle (hier: "E1")

Du kannst den Code ganz nach deinem Belieben abändern. Wenn du z.B. mehrere Zellen kopieren willst, die getrennt voneinander liegen, dann füge diesen Code einfach mehrfach ein und passe dementsprechen die Zellen an, die du verwenden möchtest.

Einmal eingerichtet sparst du dir unheimlich viel Zeit!

# VBA Codes

## Zeilen löschen bei 0

In den seltensten Fällen brauchen wir die 0 in unseren Excel Tabellen. Wieso also nicht einfach automatisch per Makro löschen lassen? Das Leben ist doch schon voll genug mit Nullen, lasst uns sie doch wenigstens in Excel loswerden. In diesem Beispiel prüfe ich, ob in den Zeilen 1 bis 10 Nullwerte auftauchen. Falls ja, soll das Makro sie löschen:

## Code

```
Sub Zeilenlöschen_wenn_Null0
Dim lRow As Long
Dim iCntr As Long
lRow = 10
For iCntr = lRow To 1 Step -1
If Cells(iCntr, 1)=0 Then
Rows(iCntr).Delete
End If
Next
End Sub
```

Was musst du noch anpassen für deine Zwecke?

- Anzahl der zu prüfenden Zeilen (hier: lRow = 10)

Du kannst diesen Code auch für andere Kriterien verwenden. Wenn du z.B. lieber Zeilen löschen willst, die negativ sind dann pass einfach die Prüfung an:

```
f Cells(iCntr, 1) < 0 Then
```

# VBA Codes

## Alle Arbeitsblätter einblenden

Du erhältst eine Arbeitsmappe von deinem Kollegen mit einer komplexen Kalkulation, die über mehrere Tabellenblätter geht. Schnell merkst du, dass der Kollege die meisten Blätter ausgeblendet hat. Ein Klick auf dein Makro genügt und alle ausgeblendeten Blätter werden wieder sichtbar.

## Code

```
Sub Alle_Arbeitsblaetter_einblenden()  
    Dim ws As Worksheet  
  
    For Each ws In ActiveWorkbook.Worksheets  
        ws.Visible = xlSheetVisible  
    Next ws  
  
End Sub
```

Was musst du noch anpassen für deine Zwecke?

- Rein gar nix - einfach kopieren und einfügen

Natürlich funktioniert dieser Code nur wenn die Arbeitsblätter nicht mit einem Blattschutz hinterlegt sind und somit nicht zu öffnen sind.

# VBA Codes

## Makro startet automatisch beim Öffnen

Bei vielen Makros macht es Sinn, dass sie direkt beim Öffnen der Arbeitsmappe abgespielt werden, um den Empfänger der Datei das Arbeiten zu ermöglichen. Zum Beispiel können wir auch unser eben besprochenes Makro zum Einblenden aller Tabellenblätter verwenden. Hierzu müsst ihr nur diesen Mini Code verwenden:

## Code

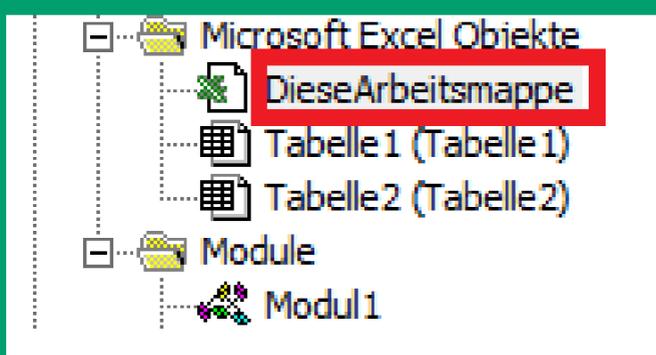
```
Private Sub Workbook_Open()  
  
call Alle_Arbeitsblaetter_einblenden  
  
End Sub
```

Was musst du noch anpassen für deine Zwecke?

- Nach dem Call musst du den Namen deines abgespeicherten Makros angeben

Wichtig:

Für Makros, die beim Öffnen abgespielt werden sollen, musst du den Code in "diese Arbeitsmappe" hinein kopieren!



# BESTEN DANK

**dass du bis zum Ende gelesen hast**

Ich hoffe du konntest neue Tipps in meinem kleinen eBook lernen. Mir geht es bei all diesen Tipps nur darum Excel beherrschen zu lernen und nicht von Excel beherrscht zu werden. Es gibt so viele schöne Sachen, die wir machen können anstatt uns mit Tabellenkalkulation zu quälen. Meine Mission ist es, jedem einen früheren Feierabend zu ermöglichen.

**Folgen und teilen erwünscht:**



**EXCEL  
KÖNIG**

Anregungen? Feedback?

[info@excel-koenig.de](mailto:info@excel-koenig.de)

[www.excel-koenig.de](http://www.excel-koenig.de)