



# **SPEED MOMENTUM TOOLS**

**“Mit Speed Momentum ist jeder ein Excel-Experte”**

**BENUTZERHANDBUCH**



Speed Momentum ist ein leistungsstarkes Excel-Add-In, das Ihre Produktivität steigern soll. Mit Speed Momentum können Sie komplexe Datenaufgaben schneller, genauer und einfacher als je zuvor ausführen.

Unser Toolset ist auf Geschwindigkeit, Präzision und Automatisierung ausgelegt und sorgt für ein nahtloses und fehlerfreies Datenmanagement. Ob Sie Daten bereinigen, sich wiederholende Aufgaben automatisieren oder große Datensätze verwalten – Speed Momentum bietet eine Reihe von Funktionen, mit denen Sie Zeit sparen und manuelle Arbeit reduzieren können.

**Entdecken Sie mit Speed Momentum die nächste Stufe der Excel-Effizienz und erleben Sie Datenverarbeitung wie nie zuvor!**

## Inhaltsübersicht

Hauptmerkmale von Speed Momentum .....	8
Installation.....	9
Aktivierung.....	9
Lizenzinformationen .....	9
Geschwindigkeit Momentum Tools.....	11
Kopieren und Einfügen.....	12
Kopieren und Einfügen mit Formatierung .....	12
Kopieren und Einfügen als Werte .....	13
Formeln kopieren, ohne ihre Zellbezüge zu ändern .....	14
Werte aus einem Bereich mehrfach nach unten kopieren .....	16
Löschen und Entfernen .....	18
Alle Objekte im aktiven Blatt löschen .....	18
Führende Nullen aus dem ausgewählten Bereich entfernen.....	19
Nachstehende Nullen aus dem ausgewählten Bereich entfernen.....	20
Führende Leerzeichen aus dem ausgewählten Bereich entfernen.....	21
Nachgestellte Leerzeichen aus dem ausgewählten Bereich entfernen .....	22
Doppelte Leerzeichen aus dem ausgewählten Bereich entfernen.....	23
Leere Spalten aus dem aktiven Blatt entfernen .....	23
Leere Zeilen aus dem aktiven Blatt entfernen .....	24
Buchstaben aus ausgewählten Zellen entfernen .....	25
Zahlen aus ausgewählten Zellen entfernen .....	26
Ausgeblendete Zeilen löschen .....	27
Ausgeblendete Spalten löschen.....	29
Leerzeichen trimmen .....	30
Führende Zeichen entfernen.....	30
Nachstehende Zeichen entfernen.....	32
Mittlere Zeichen entfernen .....	33
Alle Leerzeichen entfernen .....	35
Alle Kommentare löschen .....	36
Duplikate .....	37
Duplikate entfernen .....	37



Doppelte Werte hervorheben.....	38
Doppelte Datensätze in eindeutigen Farben hervorheben.....	39
Füllen.....	41
Leere Zellen im ausgewählten Bereich ausfüllen.....	41
Ausgewählte Zellen überschreiben.....	42
Leere Zellen von unten ausfüllen.....	43
Leere Zellen von oben ausfüllen.....	44
Formatierung.....	46
Ausgewählte Spalten an eine Spaltenvorlagenbreite anpassen.....	46
Ausgewählte Zeilen an eine Zeilenvorlagenhöhe anpassen.....	48
Einfügen.....	49
Aktuelles Datum und Uhrzeit mit Sekunden einfügen.....	49
Aktuelle Zeit mit Sekunden einfügen.....	50
Aktuelle Uhrzeit einfügen (ohne Sekunden).....	50
Arbeitsmappenpfad einfügen.....	51
Mehrere Zeilen oberhalb einfügen.....	51
Mehrere Zeilen unterhalb einfügen.....	54
Mehrere Spalten nach links einfügen.....	55
Mehrere Spalten nach rechts einfügen.....	57
Zahlenreihenfolge einfügen.....	58
Mehrere Objekte aus einem Ordner einfügen.....	60
Schnelles Nummerieren.....	60
Alle Blätter aus der ausgewählten Arbeitsmappe einfügen.....	61
Kontrollkästchen hinzufügen.....	62
Optionsschaltflächen hinzufügen.....	63
Leerzeichen vor allen Großbuchstaben einfügen.....	64
Bereich.....	66
Ausgewählten Bereich nach dem Zufallsprinzip sortieren.....	66
Zellreihenfolge umkehren.....	67
Datenbereich transponieren.....	68
Alle Spaltenbreiten auf Standardwerte zurücksetzen.....	69
Alle Zeilenhöhen auf Standardwerte zurücksetzen.....	70
Alle Spalten automatisch einpassen.....	72



Alle Zeilen automatisch einpassen.....	73
Alle Zeilen im aktiven Blatt einblenden.....	74
Alle Spalten in aktiven Blätt einblenden .....	74
Ausgewählte Zeilen automatisch einpassen .....	75
Ausgewählte Spalten automatisch einpassen.....	77
Auswahl.....	78
Alle leeren Zellen im verwendeten Bereich auswählen.....	78
Leere Zellen im ausgewählten Bereich markieren .....	79
Alle Zellen mit Fehlern markieren.....	80
Alle Blätter auswählen .....	81
Alle Objekte im aktiven Blatt auswählen .....	82
Zelle mit der größten Zahl auswählen.....	83
Zelle mit der kleinsten Zahl auswählen.....	84
Alle Zellen im verwendeten Bereich auswählen .....	85
Verbundene Daten auswählen.....	86
Alle zusammengeführten Zellen im aktiven Arbeitsblatt markieren .....	87
Gehe zur zuletzt verwendeten Zelle .....	89
Gehe zur zuletzt verwendeten Zeile .....	90
Gehe zur zuletzt verwendeten Spalte .....	91
Filter .....	92
Filter auf Basis der Auswahl anwenden .....	92
IfError-Optimierung anwenden.....	94
Fettgedruckte Zellen filtern.....	95
Farbige Zellen filtern .....	97
Zellen mit Formeln filtern .....	98
Formeln .....	100
Zahlen positiv machen .....	100
Zahlen negativ machen .....	101
Laufende Summe berechnen .....	102
Zahlen auf 0,5 runden .....	103
Zahlen aufrunden.....	104
Zahlen abrunden .....	105
Felder anhängen .....	106



Unschärfe Übereinstimmung .....	107
Pivot .....	110
Pivot (nur die erste Zeile für den eindeutigen Wert) .....	110
Pivot (nur die letzte Zeile für den eindeutigen Wert) .....	112
Pivot (Zählen nach Farbe) .....	113
Anzeigen und Überprüfen.....	116
Gitternetzlinien zu allen Blättern in der aktiven Arbeitsmappe hinzufügen.....	116
Gitternetzlinien aus allen Blättern in der aktiven Arbeitsmappe entfernen.....	117
Alle Kommentare hervorheben.....	117
Bereiche in allen Blättern der aktiven Arbeitsmappe fixieren .....	118
Fixierung der Bereiche in allen Blättern aufheben .....	119
Alle Hyperlinks aus dem aktiven Blatt entfernen.....	120
Zusammenfassung der Kommentare erstellen .....	121
Text.....	123
Präfix zu ausgewählten Zellen hinzufügen .....	123
Suffix zu ausgewählten Zellen hinzufügen .....	125
In Großbuchstaben umwandeln.....	127
In Kleinbuchstaben umwandeln.....	128
Erstes Wort großschreiben.....	129
Jedes Wort großschreiben .....	130
Ersten Buchstaben großschreiben, alle anderen kleinschreiben .....	131
Text in ausgewählten Zellen umkehren.....	132
Zellen ohne Datenverlust zusammenführen.....	133
Infix zu Zellen hinzufügen.....	135
Zellen von links nach rechts verketteten .....	137
Zellen vertikal verketteten.....	139
Blatt .....	141
Blattwerkzeuge.....	141
Neues Blatt hinzufügen .....	141
Mehrere Blätter hinzufügen.....	143
Einfügen von Blättern aus ausgewählten Zellen .....	144
Mehrere Blätter ausblenden oder einblenden .....	145
Blattrihenfolge-Manager .....	147



In getrennte Blätter aufteilen.....	149
Blattliste (Hyperlinks) .....	151
Ausgewählte Blätter in mehrere Excel-Dateien exportieren.....	152
Leere Arbeitsblätter löschen .....	154
Alle Blätter wieder einblenden .....	154
Blätter aufsteigend sortieren .....	155
Blätter absteigend sortieren .....	155
Spalten verschieben.....	156
Spalten verschieben: nach vorne, nach links, nach rechts und ans Ende.....	156
Spalte an eine bestimmte Stelle verschieben .....	156
Datei- und Systemtools .....	157
Daten in mehrere Excel-Dateien exportieren .....	157
Datei speichern und Backup erstellen.....	161
Die aktuelle Excel-Datei umbenennen .....	161
Alle gespeicherten Excel-Arbeitsmappen schließen .....	162
Dateinamen auflisten und für das Umbenennen vorbereiten & .....	162
Dateien wie in Spalte B umbenennen.....	162
Details für alle Dateien im Ordner abrufen.....	166
Sprache.....	168





**Geschwindigkeit:** Erleben Sie eine blitzschnelle Datenverarbeitung, die die Wartezeiten erheblich verkürzt. Die optimierten Tools von Speed Momentum führen Aktionen in Sekundenschnelle aus und liefern Ihnen sofort Ergebnisse, unabhängig von der Größe Ihres Datensatzes.

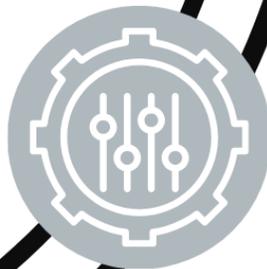


**Präzision:** Unsere fortschrittlichen Algorithmen minimieren Fehler und sorgen für konsistente Ergebnisse, sodass Sie bei jedem Vorgang qualitativ hochwertige Daten erhalten.

## Key Features von Speed Momentum



**Automatisierung:** Automatisieren Sie wiederholte Aufgaben, von der Datenbereinigung bis hin zu komplexen Vorgängen, und sparen Sie so Zeit und Aufwand.



**Anpassung:** Passen Sie die Einstellungen an Ihren Arbeitsablauf an und erstellen Sie personalisierte Tools, die sich an Ihre spezifischen Bedürfnisse anpassen.



**Effizienz:** Steigern Sie Ihre Produktivität mit optimierten Arbeitsabläufen und intuitiven Tools, die komplexe Aufgaben vereinfachen und Ihnen helfen, mit weniger Aufwand mehr zu erreichen.

## Installation

Nachdem Sie das **Speed Momentum Tools-Installationspaket** heruntergeladen haben, starten Sie **Install Speed Momentum Tools.exe**, um den Installationsassistenten zu starten. Folgen Sie den Schritten des Assistenten, um die Installation abzuschließen.

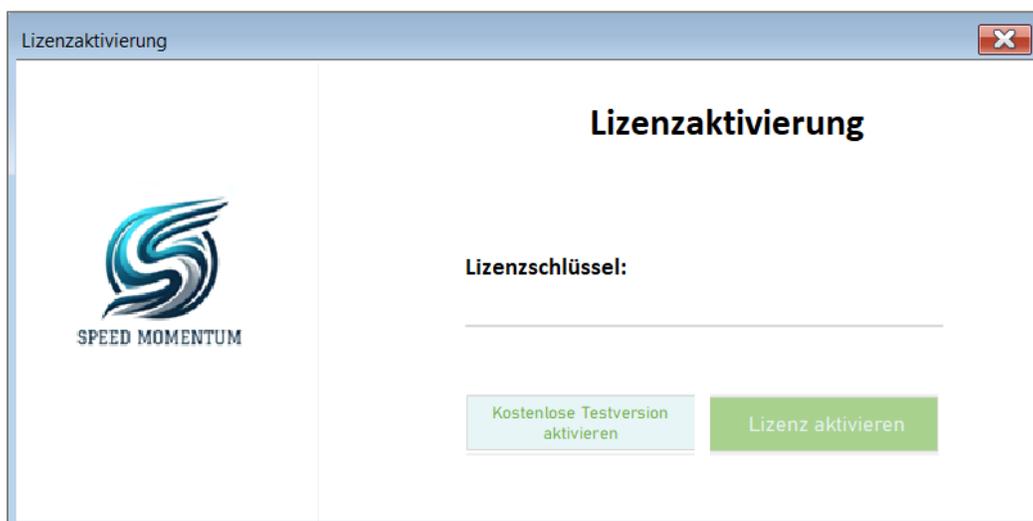
Nach der Installation öffnen Sie Microsoft Excel, und Sie sollten die Registerkarte **Speed Momentum** zu den vorhandenen Registerkarten hinzugefügt sehen. Das Speed Momentum Tools-Add-In ist nun einsatzbereit!

## Aktivierung



## Lizenzinformationen

Um die Speed Momentum Tools verwenden zu können, müssen Sie eine gültige Lizenz aktivieren. Beginnen Sie, indem Sie in Excel zur Registerkarte **Speed Momentum** navigieren und auf die Schaltfläche **Lizenzinformationen** klicken. Dadurch wird die Aufforderung zur Lizenzaktivierung geöffnet.



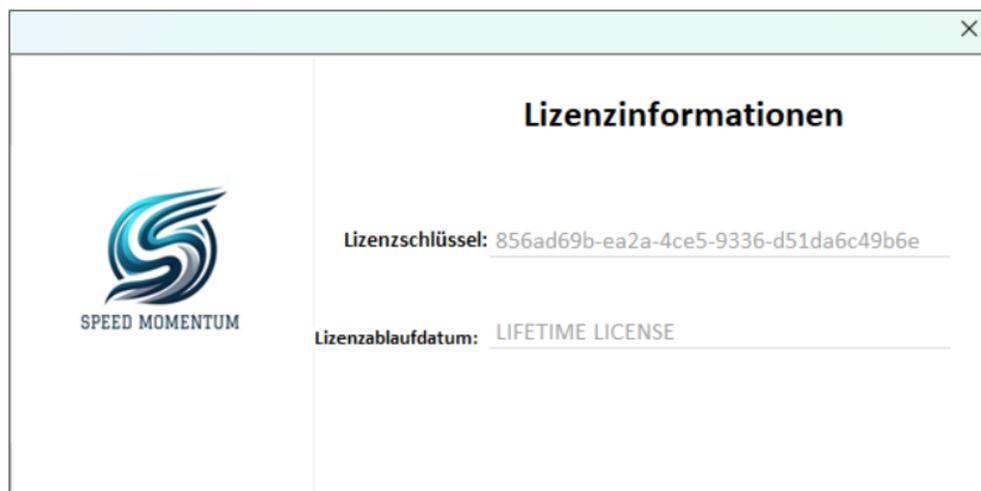
Um eine gültige Lizenz zu aktivieren, kaufen Sie zunächst auf unserer Website: [www.speed-momentum.com](http://www.speed-momentum.com). Sobald Ihr Kauf abgeschlossen ist, erhalten Sie einen Lizenzschlüssel.

Geben Sie diesen Schlüssel in das Eingabefeld des Lizenzaktivierungsfensters (siehe oben) ein, das Sie über die Schaltfläche **Lizenzinformationen** auf der Registerkarte **Speed Momentum** erreichen.

Sobald Sie Ihren Lizenzschlüssel eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Lizenz aktivieren**, um ihn zu aktivieren, und Speed Momentum Tools ist einsatzbereit.

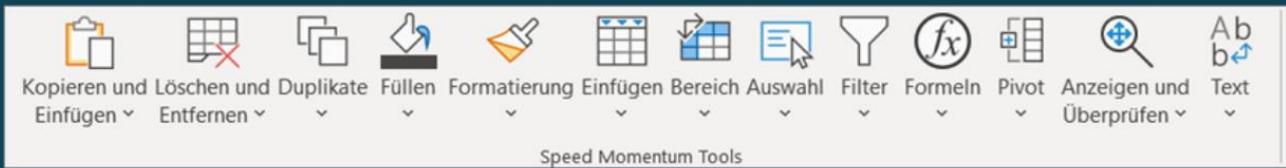
Wenn Sie das Produkt kostenlos testen möchten, klicken Sie einfach auf **Kostenlose Testversion aktivieren**, um 14 Tage lang kostenlosen Zugang zu erhalten. Beachten Sie, dass die kostenlose Testversion nur einmal aktiviert werden kann.

Sie können Ihren Lizenzstatus jederzeit überprüfen, indem Sie auf die Schaltfläche **Lizenzinformationen** klicken.



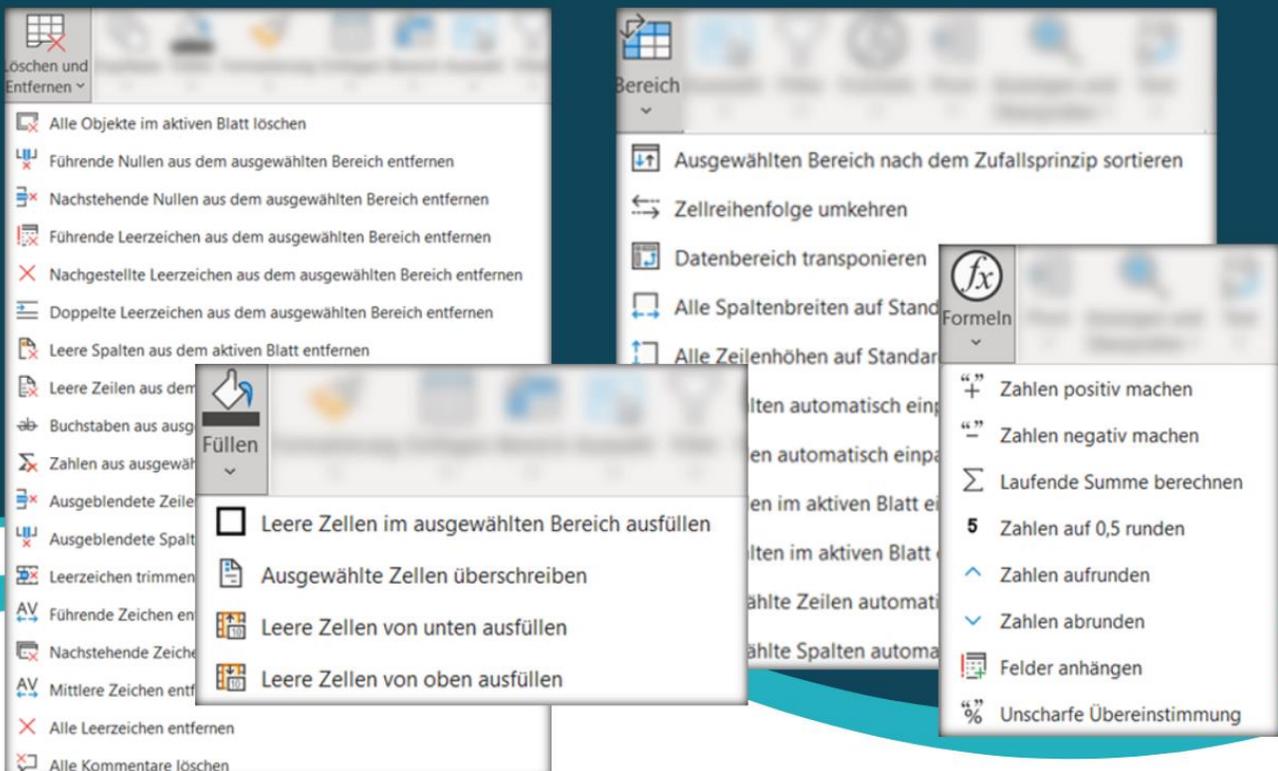


## Geschwindigkeit Momentum Tools

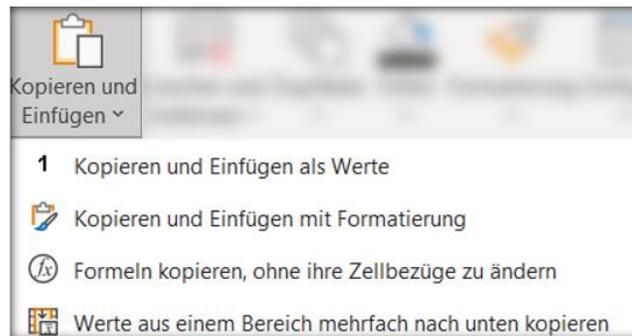


Speed Momentum Tools ist eine umfassende Suite, die Ihre Excel-Erfahrung verbessern wird. Diese Tools bieten eine Vielzahl von Funktionen und vereinfachen die Datenbearbeitung, Formatierung und Automatisierung. Von der schnellen Entfernung von Duplikaten und der Bereinigung von Daten bis hin zu fortgeschrittenen Funktionen wie Pivotieren und Filtern stellen Speed Momentum Tools sicher, dass jede Aufgabe, egal wie komplex sie ist, mit Leichtigkeit und Präzision erledigt werden kann.

Dieses Toolset wurde entwickelt, um Ihnen Zeit zu sparen, den manuellen Aufwand zu reduzieren und die Genauigkeit Ihrer Datenarbeit zu verbessern, sodass Sie sich auf Erkenntnisse statt auf mühsame Aufgaben konzentrieren können.



## Kopieren und Einfügen

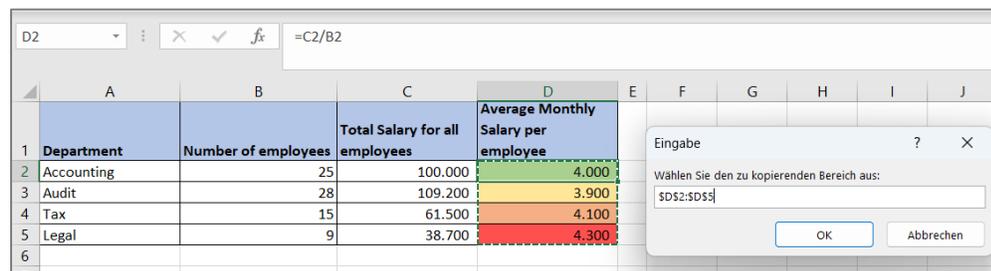


### Kopieren und Einfügen mit Formatierung

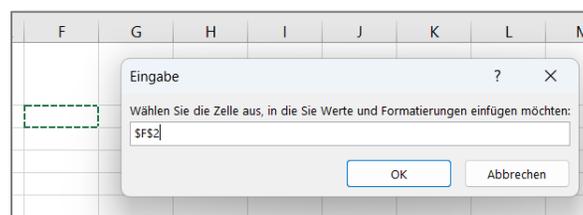


Mit diesem Werkzeug können Sie einen Bereich von Zellen kopieren und nur die Werte (ohne Formeln) einschließlich der Formatierung an einer anderen Stelle einfügen. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie den zu kopierenden Bereich aus: Wählen Sie zunächst den Bereich der Zellen aus, die Sie kopieren möchten. Hier wählen Sie alle Zellen aus, die die Daten enthalten, die Sie übertragen möchten.



2. Wählen Sie dann die einzelne Zelle aus, in die Sie die Werte aus dem ausgewählten Bereich einfügen möchten. Stellen Sie sicher, dass nur eine Zelle für den Einfügevorgang ausgewählt ist.



- Sobald Sie diese Schritte abgeschlossen haben, fügt das Tool nur die Werte (nicht die Formeln) aus dem ausgewählten Bereich in die gewählte Zelle ein und beginnt mit dieser. Dadurch wird sichergestellt, dass Sie nur die benötigten Daten einschließlich der Formatierung und ohne die zugrunde liegenden Formeln übertragen.

	A	B	C	D	E	F
				<b>Average Monthly Salary per employee</b>		
1	<b>Department</b>	<b>Number of employees</b>	<b>Total Salary for all employees</b>			
2	Accounting	25	100.000	4.000		4.000
3	Audit	28	109.200	3.900		3.900
4	Tax	15	61.500	4.100		4.100
5	Legal	9	38.700	4.300		4.300

## Kopieren und Einfügen als Werte

### 1 Kopieren und Einfügen als Werte

Mit diesem Werkzeug können Sie einen Bereich von Zellen kopieren und nur die Werte (ohne Formeln oder Formatierungen) an einer anderen Stelle einfügen. Schritte zur Verwendung:

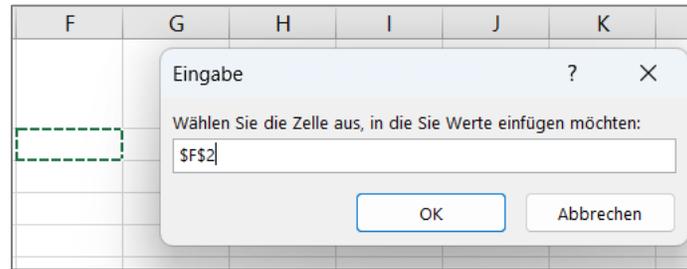
- Wählen Sie den zu kopierenden Bereich aus: Wählen Sie zunächst den Bereich der Zellen aus, die Sie kopieren möchten. Hier wählen Sie alle Zellen aus, die die Daten enthalten, die Sie übertragen möchten.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
				<b>Average Monthly Salary per employee</b>						
1	<b>Department</b>	<b>Number of employees</b>	<b>Total Salary for all employees</b>							
2	Accounting	25	100.000	4.000						
3	Audit	28	109.200	3.900						
4	Tax	15	61.500	4.100						
5	Legal	9	38.700	4.300						

Eingabe ? X  
 Wählen Sie einen zu kopierenden Bereich aus:  
  
OK Abbrechen



2. Wählen Sie dann die einzelne Zelle aus, in die Sie die Werte aus dem ausgewählten Bereich einfügen möchten. Stellen Sie sicher, dass nur eine Zelle für den Einfügevorgang ausgewählt ist.



3. Sobald Sie diese Schritte abgeschlossen haben, fügt das Tool nur die Werte (nicht die Formeln, Stile, bedingten Formatierungen usw.) aus dem ausgewählten Bereich in die gewählte Zelle ein und beginnt dort. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass Sie nur die benötigten Daten ohne die zugrunde liegenden Formeln oder Formatierungen übertragen.

	A	B	C	D	E	F
	Department	Number of employees	Total Salary for all employees	Average Monthly Salary per employee		
1	Accounting	25	100.000	4.000		4000
2	Audit	28	109.200	3.900		3900
3	Tax	15	61.500	4.100		4100
4	Legal	9	38.700	4.300		4300

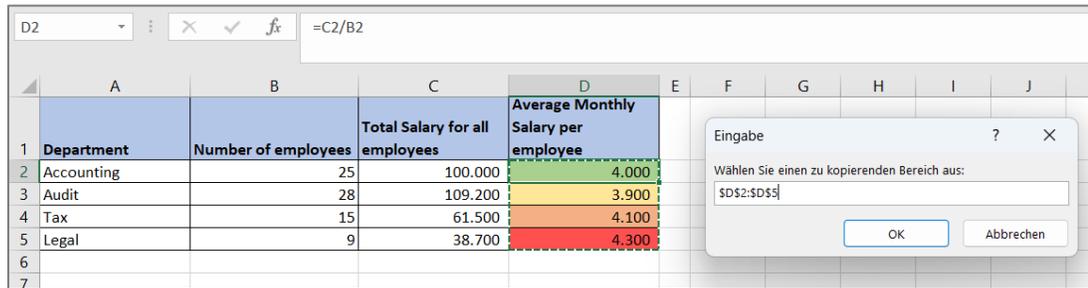
## Formeln kopieren, ohne ihre Zellbezüge zu ändern



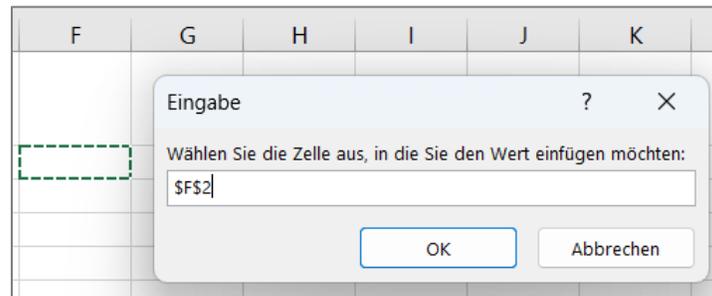
Mit diesem Werkzeug können Sie Formeln aus einem Bereich von Zellen kopieren und in einen anderen Bereich einfügen, ohne die Zellbezüge in den Formeln zu ändern.



1. Wählen Sie den zu kopierenden Bereich aus: Wählen Sie zunächst den Bereich der Zellen aus, die Sie kopieren möchten. Hier wählen Sie alle Zellen aus, die die Daten enthalten, die Sie übertragen möchten.



2. Wählen Sie dann die einzelne Zelle aus, in die Sie die Werte einfügen möchten, einschließlich der Formeln und Verweise aus dem ausgewählten Bereich. Stellen Sie sicher, dass nur eine Zelle für den Einfügevorgang ausgewählt ist.



3. Sobald Sie diese Schritte abgeschlossen haben, fügt das Tool die Werte einschließlich der Formeln und Verweise aus dem ausgewählten Bereich in die gewählte Zelle ein und beginnt dort.

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Department</b>	<b>Number of employees</b>	<b>Total Salary for all employees</b>	<b>Average Monthly Salary per employee</b>		
2	Accounting	25	100.000	4.000		4000
3	Audit	28	109.200	3.900		3900
4	Tax	15	61.500	4.100		4100
5	Legal	9	38.700	4.300		4300
6						

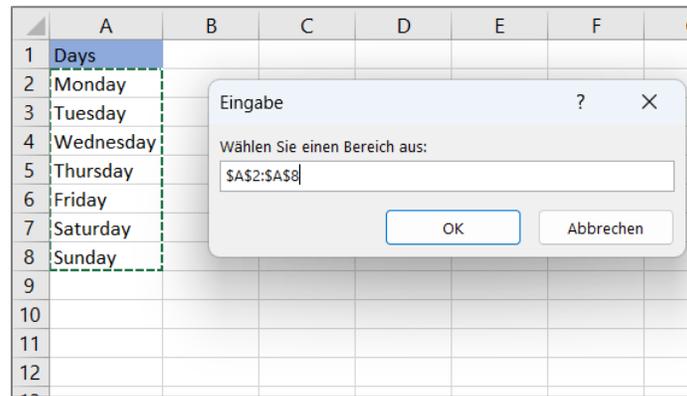


## Werte aus einem Bereich mehrfach nach unten kopieren

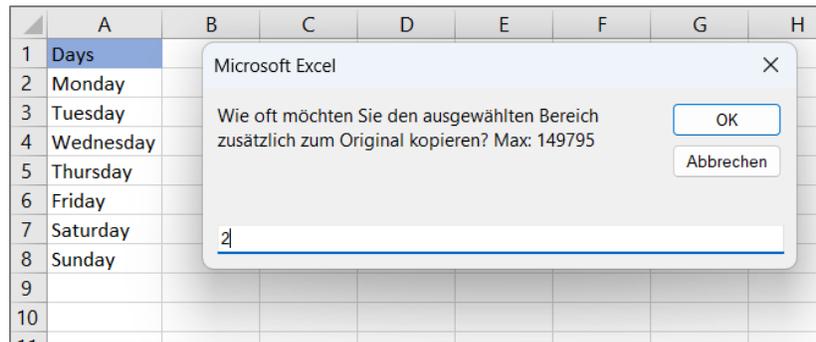
### Werte aus einem Bereich mehrfach nach unten kopieren

Mit diesem Werkzeug können Sie einen ausgewählten Bereich von Zellen mehrfach in das Arbeitsblatt kopieren.

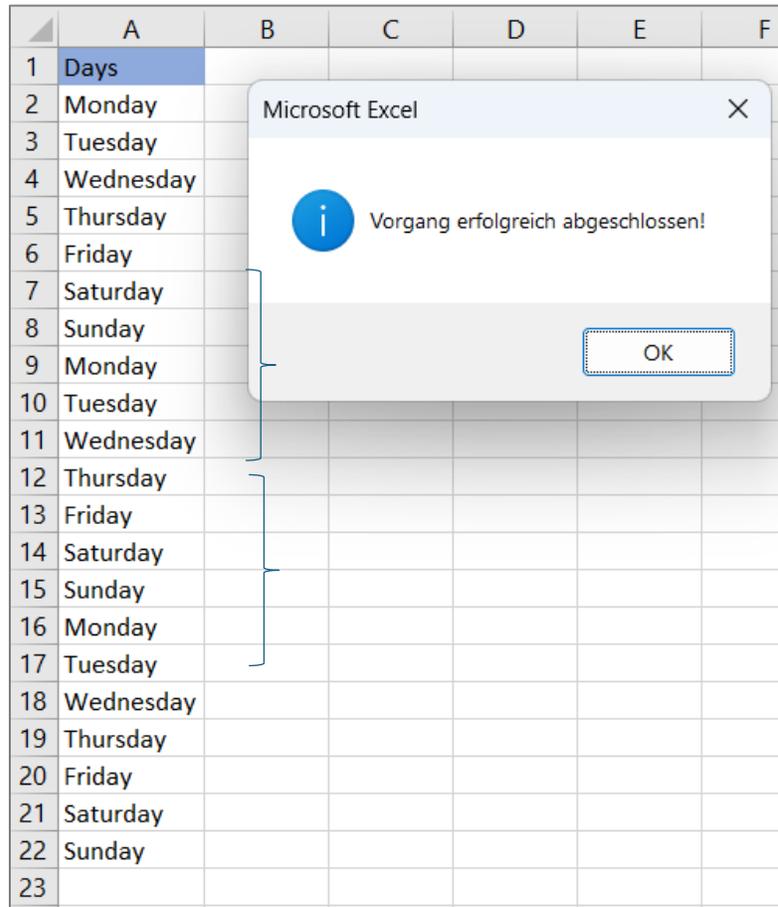
1. Auswahl des zu kopierenden Bereichs: Wählen Sie zunächst den zu kopierenden Zellbereich aus.



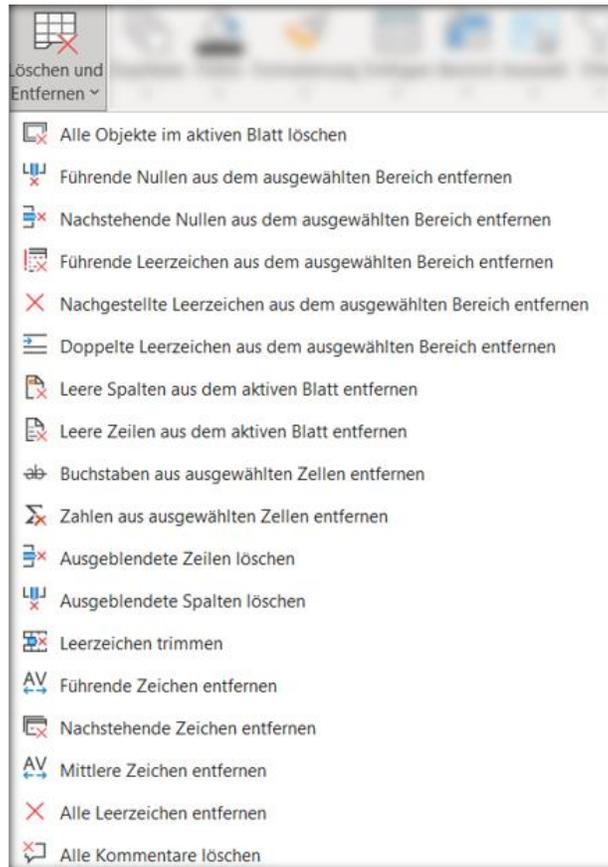
2. Geben Sie ein, wie oft Sie den ausgewählten Bereich unten im Arbeitsblatt kopieren möchten. Das Tool informiert Sie über die maximale Multiplikation der Daten unter Berücksichtigung der Excel-Zeilengrenze.



3. Sobald Sie diese Schritte abgeschlossen haben, kopiert das Werkzeug den ausgewählten Bereich und fügt ihn entsprechend der eingegebenen Zahl mehrfach in das Arbeitsblatt ein.



## Löschen und Entfernen



### Alle Objekte im aktiven Blatt löschen

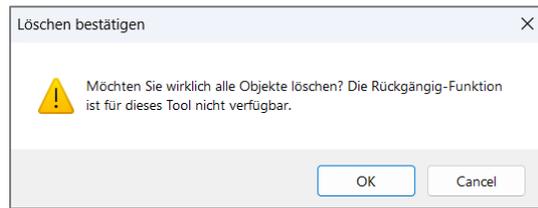


Mit diesem Werkzeug können Sie automatisch alle Formen, Diagramme, Textfelder und andere Objekte aus dem aktiven Arbeitsblatt löschen. Die Funktion Rückgängig machen ist für dieses Werkzeug nicht verfügbar. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie "Alle Objekte im aktiven Blatt löschen".



- Es erscheint ein Bestätigungsdialog, in dem Sie gefragt werden, ob Sie sicher sind, dass Sie alle Objekte löschen wollen. Klicken Sie auf "OK", um fortzufahren, oder auf "Abbrechen", um abzuberechnen. Wenn Sie auf "OK" klicken, löscht das Tool automatisch alle Formen, Diagramme, Textfelder und andere Objekte aus dem aktiven Arbeitsblatt.



## Führende Nullen aus dem ausgewählten Bereich entfernen



Dieses Tool entfernt alle führenden Nullen (0) aus den numerischen oder alphanumerischen Werten im ausgewählten Bereich. Das Tool prüft, ob der ausgewählte Bereich Formeln enthält. Wenn Formeln gefunden werden, wird eine Fehlermeldung angezeigt und das Programm beendet. Schritte zur Verwendung:

- Wählen Sie den Bereich der Zellen aus, aus dem Sie führende Nullen entfernen möchten, und klicken Sie auf "OK".

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		<b>GL Account Number</b>	<b>Amount</b>	<b>Invoice Number</b>	<b>Invoice Date</b>						
2		00630154	4.572	INV2841	29-10-2023						
3		000194284	5.870	INV2873	28-05-2024						
4		0000589764	9.520	INV1679	04-10-2023						
5		000223493	5.869	INV2579	17-08-2023						
6		000961447	3.701	INV5116	20-08-2023						
7		00860138	2.420	INV6165	08-04-2024						
8		00227950	7.047	INV3406	01-04-2024						
9		00427553	6.638	INV5506	19-07-2023						
10		000797941	5.446	INV1985	28-12-2023						


- Das Tool verarbeitet jede Zelle im ausgewählten Bereich und entfernt führende Nullen von jedem Wert.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		<b>GL Account Number</b>	<b>Amount</b>	<b>Invoice Number</b>	<b>Invoice Date</b>					
2		630154	4.572	INV2841	29-10-2023					
3		194284	5.870	INV2873	28-05-2024					
4		589764	9.520	INV1679	04-10-2023					
5		223493	5.869	INV2579	17-08-2023					
6		961447	3.701	INV5116	20-08-2023					
7		860138	2.420	INV6165	08-04-2024					
8		227950	7.047	INV3406	01-04-2024					
9		427553	6.638	INV5506	19-07-2023					
10		797941	5.446	INV1985	28-12-2023					

### Nachstehende Nullen aus dem ausgewählten Bereich entfernen



Dieses Tool entfernt alle nachgestellten Nullen (0) aus den numerischen oder alphanumerischen Werten im ausgewählten Bereich. Das Tool prüft, ob der ausgewählte Bereich Formeln enthält. Wenn Formeln gefunden werden, wird eine Fehlermeldung angezeigt und das Programm beendet. Schritte zur Verwendung:

- Wählen Sie den Bereich der Zellen aus, aus dem Sie nachstehende Nullen entfernen möchten, und klicken Sie auf "OK".

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		<b>GL Account Number</b>	<b>Amount</b>	<b>Invoice Number</b>	<b>Invoice Date</b>							
2		6301540000	4.572	INV2841	29-10-2023							
3		1942840000	5.870	INV2873	28-05-2024							
4		5897640000	9.520	INV1679	04-10-2023							
5		2234930000	5.869	INV2579	17-08-2023							
6		9614470000	3.701	INV5116	20-08-2023							
7		8601380000	2.420	INV6165	08-04-2024							
8		2279500000	7.047	INV3406	01-04-2024							
9		4275530000	6.638	INV5506	19-07-2023							
10		7979410000	5.446	INV1985	28-12-2023							



- Das Tool verarbeitet jede Zelle im ausgewählten Bereich und entfernt die nachgestellten Nullen von jedem Wert.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		<b>GL Account Number</b>	<b>Amount</b>	<b>Invoice Number</b>	<b>Invoice Date</b>					
2		630154	4.572	INV2841	29-10-2023					
3		194284	5.870	INV2873	28-05-2024					
4		589764	9.520	INV1679	04-10-2023					
5		223493	5.869	INV2579	17-08-2023					
6		961447	3.701	INV5116	20-08-2023					
7		860138	2.420	INV6165	08-04-2024					
8		22795	7.047	INV3406	01-04-2024					
9		427553	6.638	INV5506	19-07-2023					
10		797941	5.446	INV1985	28-12-2023					

## Führende Leerzeichen aus dem ausgewählten Bereich entfernen

 Führende Leerzeichen aus dem ausgewählten Bereich entfernen

Dieses Tool entfernt alle führenden Leerzeichen aus den numerischen oder alphanumerischen Werten im ausgewählten Bereich. Das Tool prüft, ob der ausgewählte Bereich Formeln enthält. Wenn Formeln gefunden werden, wird eine Fehlermeldung angezeigt und das Programm beendet. Schritte zur Verwendung:

- Wählen Sie den Bereich der Zellen aus, aus dem Sie führende Leerzeichen entfernen möchten, und klicken Sie auf OK.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		<b>GL Account Number</b>	<b>Amount</b>	<b>Invoice Number</b>	<b>Invoice Date</b>							
2		6301540000	4.572	INV2841	29-10-2023							
3		1942840000	5.870	INV2873	28-05-2024							
4		5897640000	9.520	INV1679	04-10-2023							
5		2234930000	5.869	INV2579	17-08-2023							
6		9614470000	3.701	INV5116	20-08-2023							
7		8601380000	2.420	INV6165	08-04-2024							
8		2279500000	7.047	INV3406	01-04-2024							
9		4275530000	6.638	INV5506	19-07-2023							
10		7979410000	5.446	INV1985	28-12-2023							



- Das Werkzeug verarbeitet jede Zelle im ausgewählten Bereich und entfernt führende Leerzeichen aus jeder ausgewählten Zelle.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		<b>GL Account Number</b>	<b>Amount</b>	<b>Invoice Number</b>	<b>Invoice Date</b>						
2		6301540000	4.572	INV2841	29-10-2023						
3		1942840000	5.870	INV2873	28-05-2024						
4		5897640000	9.520	INV1679	04-10-2023						
5		2234930000	5.869	INV2579	17-08-2023						
6		9614470000	3.701	INV5116	20-08-2023						
7		8601380000	2.420	INV6165	08-04-2024						
8		2279500000	7.047	INV3406	01-04-2024						
9		4275530000	6.638	INV5506	19-07-2023						
10		7979410000	5.446	INV1985	28-12-2023						

## Nachgestellte Leerzeichen aus dem ausgewählten Bereich entfernen

Nachgestellte Leerzeichen aus dem ausgewählten Bereich entfernen

Dieses Tool entfernt alle nachgestellten Leerzeichen aus den numerischen oder alphanumerischen Werten im ausgewählten Bereich. Das Tool prüft, ob der ausgewählte Bereich Formeln enthält. Wenn Formeln gefunden werden, wird eine Fehlermeldung angezeigt und das Programm beendet. Schritte zur Verwendung:

- Wählen Sie den Bereich der Zellen aus, aus dem Sie die Leerzeichen am Ende entfernen möchten, und klicken Sie auf OK.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		<b>GL Account Number</b>	<b>Amount</b>	<b>Invoice Number</b>	<b>Invoice Date</b>							
2		6301540000	4.572	INV2841	29-10-2023							
3		1942840000	5.870	INV2873	28-05-2024							
4		5897640000	9.520	INV1679	04-10-2023							
5		2234930000	5.869	INV2579	17-08-2023							
6		9614470000	3.701	INV5116	20-08-2023							
7		8601380000	2.420	INV6165	08-04-2024							
8		2279500000	7.047	INV3406	01-04-2024							
9		4275530000	6.638	INV5506	19-07-2023							
10		7979410000	5.446	INV1985	28-12-2023							

- Das Werkzeug verarbeitet jede Zelle im ausgewählten Bereich und entfernt Leerzeichen am Ende jeder ausgewählten Zelle.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		<b>GL Account Number</b>	<b>Amount</b>	<b>Invoice Number</b>	<b>Invoice Date</b>						
2		6301540000	4.572	INV2841	29-10-2023						
3		1942840000	5.870	INV2873	28-05-2024						
4		5897640000	9.520	INV1679	04-10-2023						
5		2234930000	5.869	INV2579	17-08-2023						
6		9614470000	3.701	INV5116	20-08-2023						
7		8601380000	2.420	INV6165	08-04-2024						
8		2279500000	7.047	INV3406	01-04-2024						
9		4275530000	6.638	INV5506	19-07-2023						
10		7979410000	5.446	INV1985	28-12-2023						

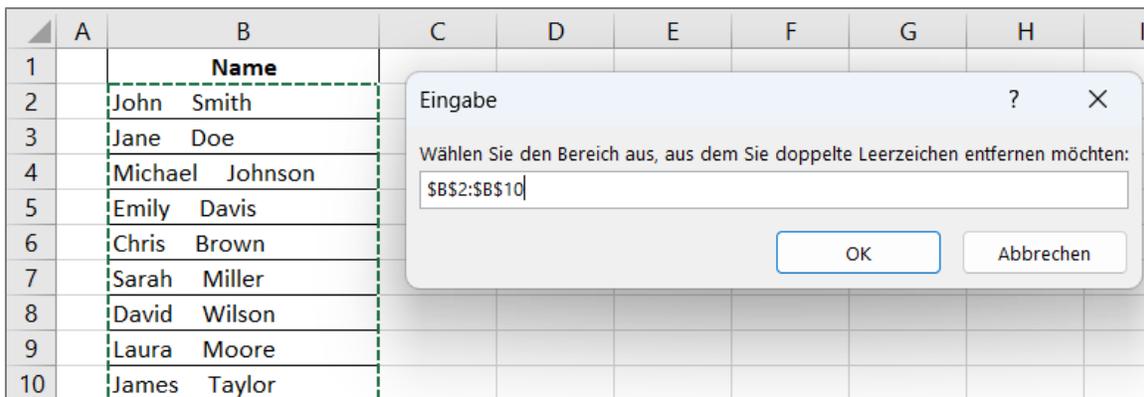


## Doppelte Leerzeichen aus dem ausgewählten Bereich entfernen

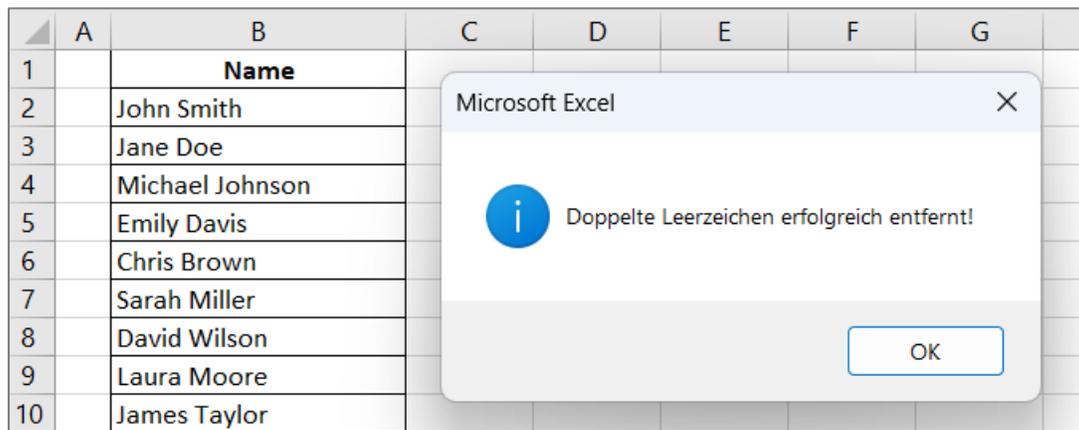
 Doppelte Leerzeichen aus dem ausgewählten Bereich entfernen

Dieses Tool entfernt alle doppelten Leerzeichen aus den numerischen oder alphanumerischen Werten im ausgewählten Bereich und lässt ein Leerzeichen übrig. Das Tool prüft, ob der ausgewählte Bereich Formeln enthält. Wenn Formeln gefunden werden, wird eine Fehlermeldung angezeigt und der Vorgang beendet. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie den Bereich der Zellen aus, aus dem Sie doppelte Leerzeichen entfernen möchten, und klicken Sie auf OK.



2. Das Werkzeug verarbeitet jede Zelle im ausgewählten Bereich, entfernt doppelte Leerzeichen aus jeder ausgewählten Zelle und lässt ein Leerzeichen übrig.



## Leere Spalten aus dem aktiven Blatt entfernen

 Leere Spalten aus dem aktiven Blatt entfernen



Mit diesem Werkzeug werden alle Spalten im aktiven Arbeitsblatt entfernt, die keine Daten im verwendeten Bereich enthalten. Sobald das Werkzeug ausgewählt ist, werden alle leeren Spalten im aktiven Arbeitsblatt gelöscht.

Beispiel - vor der Ausführung des Tools:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		<b>GL Account Number</b>			<b>Amount</b>		<b>Invoice Number</b>		<b>Invoice Date</b>
2		00630154			4.572		INV2841		29-10-2023
3		000194284			5.870		INV2873		28-05-2024
4		0000589764			9.520		INV1679		04-10-2023
5		000223493			5.869		INV2579		17-08-2023
6		000961447			3.701		INV5116		20-08-2023
7		00860138			2.420		INV6165		08-04-2024
8		00227950			7.047		INV3406		01-04-2024
9		00427553			6.638		INV5506		19-07-2023
10		000797941			5.446		INV1985		28-12-2023

Nach dem Ausführen des Tools. Die Spalten A, C, D, F und H sind entfernt worden.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>GL Account Number</b>	<b>Amount</b>	<b>Invoice Number</b>	<b>Invoice Date</b>				
2	00630154	4.572	INV2841	29-10-2023				
3	000194284	5.870	INV2873	28-05-2024				
4	0000589764	9.520	INV1679	04-10-2023				
5	000223493	5.869	INV2579	17-08-2023				
6	000961447	3.701	INV5116	20-08-2023				
7	00860138	2.420	INV6165	08-04-2024				
8	00227950	7.047	INV3406	01-04-2024				
9	00427553	6.638	INV5506	19-07-2023				
10	000797941	5.446	INV1985	28-12-2023				

Vorgang abgeschlossen ×

i 5 leere Spalte(n) entfernt.

## Leere Zeilen aus dem aktiven Blatt entfernen



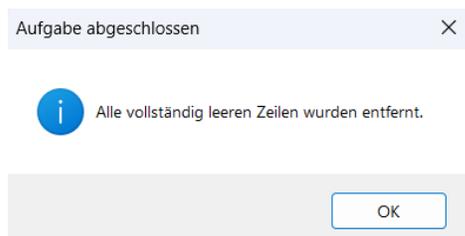
Mit diesem Werkzeug werden alle Zeilen im aktiven Arbeitsblatt entfernt, die keine Daten im verwendeten Bereich enthalten. Sobald das Werkzeug ausgewählt ist, werden alle leeren Zeilen im aktiven Arbeitsblatt gelöscht.



Beispiel - vor der Ausführung des Tools:

	A	B	C	D
1	<b>GL Account Number</b>	<b>Amount</b>	<b>Invoice Number</b>	<b>Invoice Date</b>
2	00630154	4.572	INV2841	29-10-2023
3	000194284	5.870	INV2873	28-05-2024
4	0000589764	9.520	INV1679	04-10-2023
5				
6	000223493	5.869	INV2579	17-08-2023
7	000961447	3.701	INV5116	20-08-2023
8	00860138	2.420	INV6165	08-04-2024
9				
10	00227950	7.047	INV3406	01-04-2024
11	00427553	6.638	INV5506	19-07-2023
12	000797941	5.446	INV1985	28-12-2023
13	0000437685	7.829	INV6013	07-05-2024
14	000902791	8.968	INV5254	09-12-2023
15				
16	000935660	1.655	INV2624	30-05-2024
17	00998166	9.570	INV1758	18-11-2023
18	0000432500	9.686	INV7355	25-09-2023

Nachdem Sie das Tool ausgeführt und "OK" gewählt haben.



	A	B	C	D
1	<b>GL Account Number</b>	<b>Amount</b>	<b>Invoice Number</b>	<b>Invoice Date</b>
2	00630154	4.572	INV2841	29-10-2023
3	000194284	5.870	INV2873	28-05-2024
4	0000589764	9.520	INV1679	04-10-2023
5	000223493	5.869	INV2579	17-08-2023
6	000961447	3.701	INV5116	20-08-2023
7	00860138	2.420	INV6165	08-04-2024
8	00227950	7.047	INV3406	01-04-2024
9	00427553	6.638	INV5506	19-07-2023
10	000797941	5.446	INV1985	28-12-2023
11	0000437685	7.829	INV6013	07-05-2024
12	000902791	8.968	INV5254	09-12-2023
13	000935660	1.655	INV2624	30-05-2024
14	00998166	9.570	INV1758	18-11-2023
15	0000432500	9.686	INV7355	25-09-2023

## Buchstaben aus ausgewählten Zellen entfernen

 Buchstaben aus ausgewählten Zellen entfernen

Mit diesem Werkzeug werden alle Buchstaben aus dem markierten Bereich von Zellen entfernt. Dies ist besonders nützlich, wenn Sie eine Mischung aus Zahlen und Buchstaben in Zellen haben und numerische Operationen durchführen möchten. Wählen Sie einfach den Bereich aus, den Sie bereinigen möchten, und dieses Werkzeug lässt nur die Zeichen zurück, die keine Buchstaben sind. Bitte beachten Sie, dass verschmolzene Zellen nicht unterstützt werden; heben Sie die Verschmelzung aller Zellen in dem Bereich auf, bevor Sie fortfahren. Schritte zur Verwendung:



1. Wählen Sie den Bereich der Zellen aus, aus dem Sie die Buchstaben entfernen möchten, und klicken Sie auf "OK".

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		<b>GL Account Number</b>	<b>Amount</b>	<b>Invoice Number</b>	<b>Invoice Date</b>					
2		6301540000	4.572	INV2841	29-10-2023					
3		1942840000	5.870	INV2873	28-05-2024					
4		5897640000	9.520	INV1679	04-10-2023					
5		2234930000	5.869	INV2579	17-08-2023					
6		9614470000	3.701	INV5116	20-08-2023					
7		8601380000	2.420	INV6165	08-04-2024					
8		2279500000	7.047	INV3406	01-04-2024					
9		4275530000	6.638	INV5506	19-07-2023					
10		7979410000	5.446	INV1985	28-12-2023					

Eingabe ? X

Wählen Sie einen Bereich aus

\$D\$2:\$D\$10

2. Das Tool verarbeitet jede Zelle im ausgewählten Bereich und entfernt alle Buchstaben aus jeder ausgewählten Zelle. In dem ausgewählten Bereich wurde das Präfix "INV" gelöscht, so dass nur die Rechnungsnummer in Spalte C übrig bleibt.

	A	B	C	D
1	<b>GL Account Number</b>	<b>Amount</b>	<b>Invoice Number</b>	<b>Invoice Date</b>
2	6301540000	4,572	2841	29-10-2023
3	1942840000	5,870	2873	28-05-2024
4	5897640000	9,520	1679	04-10-2023
5	2234930000	5,869	2579	17-08-2023
6	9614470000	3,701	5116	20-08-2023
7	8601380000	2,420	6165	08-04-2024
8	2279500000	7,047	3406	01-04-2024
9	4275530000	6,638	5506	19-07-2023
10	7979410000	5,446	1985	28-12-2023

## Zahlen aus ausgewählten Zellen entfernen

 Zahlen aus ausgewählten Zellen entfernen

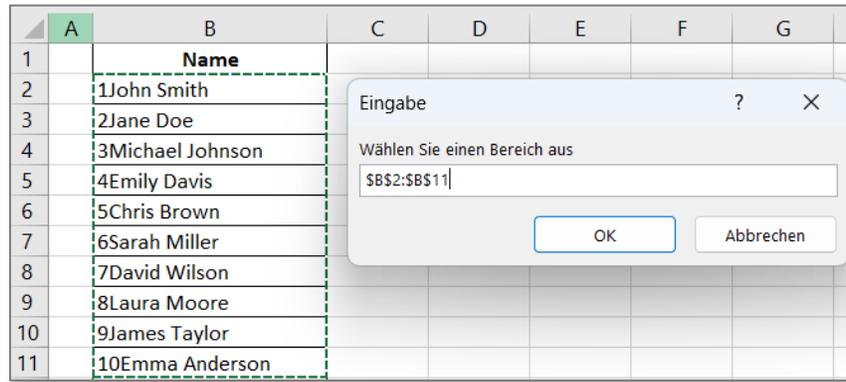
Mit diesem Werkzeug werden alle numerischen Zeichen aus dem ausgewählten Zellenbereich entfernt.

Dies ist besonders nützlich, wenn Sie eine Mischung aus Zahlen und Buchstaben in Zellen haben und nur alphabetische Operationen durchführen möchten. Wählen Sie einfach den Bereich aus, den Sie bereinigen möchten, und dieses Werkzeug lässt nur die nicht-numerischen Zeichen zurück.



Bitte beachten Sie, dass verschmolzene Zellen nicht unterstützt werden; heben Sie die Verschmelzung aller Zellen im Bereich auf, bevor Sie fortfahren. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie den Bereich der Zellen aus, aus dem Sie die Zahlen entfernen möchten, und klicken Sie auf "OK".



2. Das Werkzeug verarbeitet jede Zelle im ausgewählten Bereich und entfernt alle Zahlen aus jeder ausgewählten Zelle.

	A	B	C
1		<b>Name</b>	
2		John Smith	
3		Jane Doe	
4		Michael Johnson	
5		Emily Davis	
6		Chris Brown	
7		Sarah Miller	
8		David Wilson	
9		Laura Moore	
10		James Taylor	

## Ausgeblendete Zeilen löschen



Dieses Tool löscht alle ausgeblendeten Zeilen im aktiven Arbeitsblatt. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie das Werkzeug, und alle ausgeblendeten Zeilen im aktiven Arbeitsblatt werden gelöscht.
2. Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt. Klicken Sie auf OK, wenn Sie alle ausgeblendeten Zeilen löschen möchten. Bitte beachten Sie, dass die Rückgängig-



Funktion für dieses Tool nicht verfügbar ist. Bitte speichern Sie Ihre Arbeitsmappe, bevor Sie das Tool ausführen.

Beispiel - vor der Ausführung des Tools:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	<b>GL Account Number</b>	<b>Amount</b>	<b>Invoice Number</b>	<b>Invoice Date</b>						
2	00630154	4.572	INV2841	29-10-2023						
3	000194284	5.870	INV2873	28-05-2024						
4	0000589764	9.520	INV1679	04-10-2023						
6	000223493	5.869	INV2579	17-08-2023						
7	000961447	3.701	INV5116	20-08-2023						
8	00860138	2.420	INV6165	08-04-2024						
10	00227950	7.047	INV3406	01-04-2024						
11	00427553	6.638	INV5506	19-07-2023						
12	000797941	5.446	INV1985	28-12-2023						
13	0000437685	7.829	INV6013	07-05-2024						
14	000902791	8.968	INV5254	09-12-2023						
16	000935660	1.655	INV2624	30-05-2024						
17	00998166	9.570	INV1758	18-11-2023						
18	0000432500	9.686	INV7355	25-09-2023						
21	000750720	5.377	INV8549	14-12-2023						
22	0000645889	4.066	INV9256	01-05-2024						
24	0000326877	3.140	INV4359	23-02-2024						
25	0000127492	6.015	INV9625	06-06-2024						
26	00896141	9.937	INV4645	18-07-2023						
27	00240610	7.748	INV5818	05-04-2024						
28										

Löschen bestätigen ✕

Möchten Sie wirklich alle ausgeblendeten Zeilen löschen? Die Rückgängig-Funktion ist für dieses Tool nicht verfügbar.

Nach der Ausführung des Tools.

	A	B	C	D
1	<b>GL Account Number</b>	<b>Amount</b>	<b>Invoice Number</b>	<b>Invoice Date</b>
2	00630154	4.572	INV2841	29-10-2023
3	000194284	5.870	INV2873	28-05-2024
4	0000589764	9.520	INV1679	04-10-2023
5	000223493	5.869	INV2579	17-08-2023
6	000961447	3.701	INV5116	20-08-2023
7	00860138	2.420	INV6165	08-04-2024
8	00227950	7.047	INV3406	01-04-2024
9	00427553	6.638	INV5506	19-07-2023
10	000797941	5.446	INV1985	28-12-2023
11	0000437685	7.829	INV6013	07-05-2024
12	000902791	8.968	INV5254	09-12-2023
13	000935660	1.655	INV2624	30-05-2024
14	00998166	9.570	INV1758	18-11-2023
15	0000432500	9.686	INV7355	25-09-2023
16	000750720	5.377	INV8549	14-12-2023
17	0000645889	4.066	INV9256	01-05-2024
18	0000326877	3.140	INV4359	23-02-2024
19	0000127492	6.015	INV9625	06-06-2024
20	00896141	9.937	INV4645	18-07-2023
21	00240610	7.748	INV5818	05-04-2024
22				



## Ausgeblendete Spalten löschen



Dieses Tool löscht alle ausgeblendeten Spalten im aktiven Arbeitsblatt. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie das Werkzeug und alle ausgeblendeten Spalten im aktiven Arbeitsblatt werden gelöscht.
2. Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt. Klicken Sie auf OK, wenn Sie alle ausgeblendeten Spalten löschen möchten. Bitte beachten Sie, dass die Rückgängig-Funktion für dieses Tool nicht verfügbar ist. Bitte speichern Sie Ihre Arbeitsmappe, bevor Sie das Tool ausführen.

Beispiel - vor der Ausführung des Tools:

	A	B	E	G	I	J	K	L	M	N	O	P
1		<b>GL Account Number</b>	<b>Amount</b>	<b>Invoice Number</b>	<b>Invoice Date</b>							
2		00630154	4.572	INV2841	29-10-2023							
3		000194284	5.870	INV2873	28-05-2024							
4		0000589764	9.520	INV1679	04-10-2023							
5		000223493	5.869	INV2579	17-08-2023							
6		000961447	3.701	INV5116	20-08-2023							
7		00860138	2.420	INV6165	08-04-2024							
8		00227950	7.047	INV3406	01-04-2024							
9		00427553	6.638	INV5506	19-07-2023							
10		000797941	5.446	INV1985	28-12-2023							
11		0000437685	7.829	INV6013	07-05-2024							
12		000902791	8.968	INV5254	09-12-2023							

Löschen bestätigen ✕

Möchten Sie wirklich alle ausgeblendeten Spalten löschen? Die Rückgängig-Funktion ist für dieses Tool nicht verfügbar.

Nach der Ausführung des Tools.

	A	B	C	D	E	F
1		<b>GL Account Number</b>	<b>Amount</b>	<b>Invoice Number</b>	<b>Invoice Date</b>	
2		00630154	4.572	INV2841	29-10-2023	
3		000194284	5.870	INV2873	28-05-2024	
4		0000589764	9.520	INV1679	04-10-2023	
5		000223493	5.869	INV2579	17-08-2023	
6		000961447	3.701	INV5116	20-08-2023	
7		00860138	2.420	INV6165	08-04-2024	
8		00227950	7.047	INV3406	01-04-2024	
9		00427553	6.638	INV5506	19-07-2023	
10		000797941	5.446	INV1985	28-12-2023	
11		0000437685	7.829	INV6013	07-05-2024	
12		000902791	8.968	INV5254	09-12-2023	



## Leerzeichen trimmen


 Leerzeichen trimmen

Dieses Tool entfernt führende und nachfolgende Leerzeichen aus den numerischen oder alphanumerischen Werten im ausgewählten Bereich. Das Tool prüft, ob der ausgewählte Bereich Formeln enthält. Wenn Formeln gefunden werden, zeigt es eine Fehlermeldung an und beendet sich.

1. Wählen Sie den Bereich der Zellen aus, aus dem Sie führende und nachgestellte Leerzeichen entfernen möchten, und klicken Sie auf OK.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		GL Account Number	Amount	Invoice Number	Invoice Date	Eingabe ? X				
2		6301540000	4.572	INV2841	29-10-2023	Wählen Sie den zu trimmenden Bereich aus:				
3		1942840000	5.870	INV2873	28-05-2024	SD\$2:SD\$10				
4		5897640000	9.520	INV1679	04-10-2023	OK Abbrechen				
5		2234930000	5.869	INV2579	17-08-2023					
6		9614470000	3.701	INV5116	20-08-2023					
7		8601380000	2.420	INV6165	08-04-2024					
8		2279500000	7.047	INV3406	01-04-2024					
9		4275530000	6.638	INV5506	19-07-2023					
10		7979410000	5.446	INV1985	28-12-2023					

2. Das Werkzeug verarbeitet jede Zelle im ausgewählten Bereich und entfernt führende und nachfolgende Leerzeichen aus jeder ausgewählten Zelle.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		GL Account Number	Amount	Invoice Number	Invoice Date	Microsoft Excel X			
2		6301540000	4.572	INV2841	29-10-2023	Trimmvorgang erfolgreich abgeschlossen.			
3		1942840000	5.870	INV2873	28-05-2024	OK			
4		5897640000	9.520	INV1679	04-10-2023				
5		2234930000	5.869	INV2579	17-08-2023				
6		9614470000	3.701	INV5116	20-08-2023				
7		8601380000	2.420	INV6165	08-04-2024				
8		2279500000	7.047	INV3406	01-04-2024				
9		4275530000	6.638	INV5506	19-07-2023				
10		7979410000	5.446	INV1985	28-12-2023				

## Führende Zeichen entfernen


 Führende Zeichen entfernen

Dieses Tool entfernt eine bestimmte Anzahl von führenden Zeichen aus den Werten in einem ausgewählten Bereich von Zellen. Das Tool prüft, ob der ausgewählte Bereich Formeln enthält. Wenn Formeln gefunden werden, wird eine Fehlermeldung angezeigt und das Programm beendet. Schritte zur Verwendung:



1. Wählen Sie den Bereich von Zellen aus, aus dem Sie eine bestimmte Anzahl von führenden Zeichen aus den Werten entfernen möchten, und klicken Sie auf OK.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		<b>Name</b>	<b>Country</b>	<b>Age</b>							
2		101Alice	USA	25							
3		102Bob	Canada	30							
4		103Charlie	UK	35							
5		104David	Australia	40							
6		105Eva	Germany	45							
7		106Frank	France	50							
8		107Grace	Italy	55							
9		108Hanna	Spain	60							
10		109Ivy	Portugal	65							

Eingabe ? X

Wählen Sie den Bereich aus, aus dem Sie führende Zeichen entfernen möchten:

OK Abbrechen

2. Geben Sie die Anzahl der zu entfernenden führenden Zeichen ein.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		<b>Name</b>	<b>Country</b>	<b>Age</b>						
2		101Alice	USA	25						
3		102Bob	Canada	30						
4		103Charlie	UK	35						
5		104David	Australia	40						
6		105Eva	Germany	45						
7		106Frank	France	50						
8		107Grace	Italy	55						
9		108Hanna	Spain	60						
10		109Ivy	Portugal	65						

Eingabe ? X

Geben Sie die Anzahl der zu entfernenden führenden Zeichen ein:

OK Abbrechen

3. Das Tool verarbeitet jede Zelle im ausgewählten Bereich und entfernt eine bestimmte Anzahl von führenden Zeichen aus den Werten in jeder ausgewählten Zelle.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		<b>Name</b>	<b>Country</b>	<b>Age</b>					
2		Alice	USA	25					
3		Bob	Canada	30					
4		Charlie	UK	35					
5		David	Australia	40					
6		Eva	Germany	45					
7		Frank	France	50					
8		Grace	Italy	55					
9		Hannah	Spain	60					
10		Ivy	Portugal	65					

Microsoft Excel X

 Führende Zeichen erfolgreich entfernt!

OK

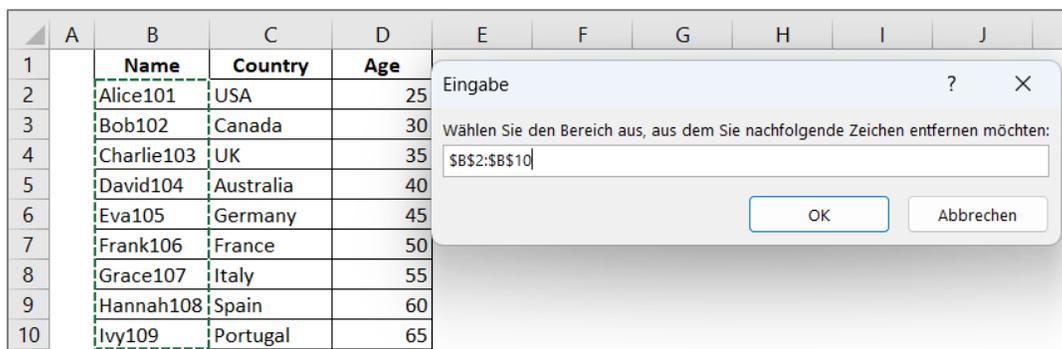


## Nachstehende Zeichen entfernen

 **Nachstehende Zeichen entfernen**

Dieses Tool entfernt eine bestimmte Anzahl von nachgestellten Zeichen aus den Werten in einem ausgewählten Bereich von Zellen. Das Tool prüft, ob der ausgewählte Bereich Formeln enthält. Wenn Formeln gefunden werden, wird eine Fehlermeldung angezeigt und das Programm beendet. Schritte zur Verwendung

1. Wählen Sie den Bereich von Zellen aus, aus dem Sie eine bestimmte Anzahl von nachgestellten Zeichen aus den Werten entfernen möchten, und klicken Sie auf OK.



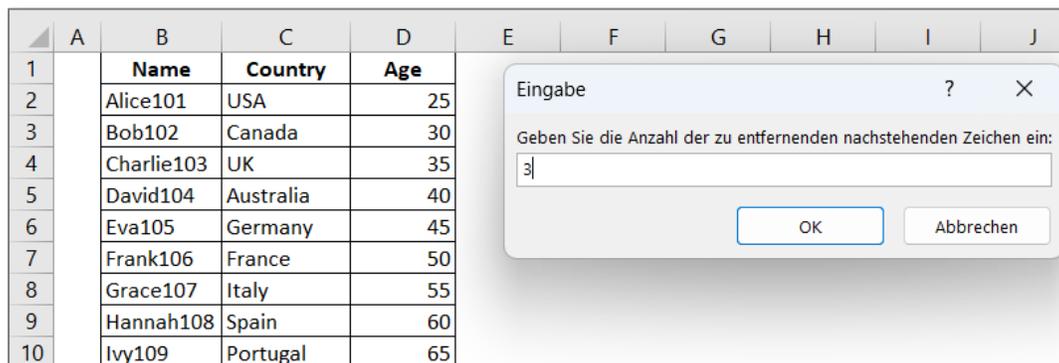
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		<b>Name</b>	<b>Country</b>	<b>Age</b>						
2		Alice101	USA	25						
3		Bob102	Canada	30						
4		Charlie103	UK	35						
5		David104	Australia	40						
6		Eva105	Germany	45						
7		Frank106	France	50						
8		Grace107	Italy	55						
9		Hannah108	Spain	60						
10		Ivy109	Portugal	65						

Eingabe ? X

Wählen Sie den Bereich aus, aus dem Sie nachfolgende Zeichen entfernen möchten:

OK Abbrechen

2. Geben Sie die Anzahl der zu entfernenden nachgestellten Zeichen ein.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		<b>Name</b>	<b>Country</b>	<b>Age</b>						
2		Alice101	USA	25						
3		Bob102	Canada	30						
4		Charlie103	UK	35						
5		David104	Australia	40						
6		Eva105	Germany	45						
7		Frank106	France	50						
8		Grace107	Italy	55						
9		Hannah108	Spain	60						
10		Ivy109	Portugal	65						

Eingabe ? X

Geben Sie die Anzahl der zu entfernenden nachstehenden Zeichen ein:

OK Abbrechen



- Das Tool verarbeitet jede Zelle im ausgewählten Bereich und entfernt eine bestimmte Anzahl von nachgestellten Zeichen aus den Werten in jeder ausgewählten Zelle.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		<b>Name</b>	<b>Country</b>	<b>Age</b>	Microsoft Excel Nachfolgende Zeichen erfolgreich entfernt! <input type="button" value="OK"/>				
2		Alice	USA	25					
3		Bob	Canada	30					
4		Charlie	UK	35					
5		David	Australia	40					
6		Eva	Germany	45					
7		Frank	France	50					
8		Grace	Italy	55					
9		Hannah	Spain	60					
10		Ivy	Portugal	65					

### Mittlere Zeichen entfernen



Mit diesem Werkzeug wird eine bestimmte Anzahl von mittleren Zeichen aus den Werten in einem ausgewählten Bereich von Zellen entfernt.

Das Tool prüft, ob der ausgewählte Bereich Formeln enthält. Wenn Formeln gefunden werden, wird eine Fehlermeldung angezeigt und das Programm beendet. Schritte zur Verwendung:

- Wählen Sie den Bereich von Zellen aus, aus dem Sie eine bestimmte Anzahl von mittleren Zeichen aus den Werten entfernen möchten, und klicken Sie auf OK.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		<b>GL Account Number</b>	<b>Amount</b>	<b>Invoice Number</b>	<b>Invoice Date</b>	Eingabe Wählen Sie den Bereich aus, aus dem Sie mittlere Zeichen entfernen möchten: <input type="text" value="\$D\$2:\$D\$10"/> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>					
2		6301540000	4.572	INVNo.2841	29-10-2023						
3		1942840000	5.870	INVNo.2873	28-05-2024						
4		5897640000	9.520	INVNo.1679	04-10-2023						
5		2234930000	5.869	INVNo.2579	17-08-2023						
6		9614470000	3.701	INVNo.5116	20-08-2023						
7		8601380000	2.420	INVNo.6165	08-04-2024						
8		2279500000	7.047	INVNo.3406	01-04-2024						
9		4275530000	6.638	INVNo.5506	19-07-2023						
10		7979410000	5.446	INVNo.1985	28-12-2023						



2. Geben Sie die Anfangsposition der zu entfernenden Zeichen ein:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		<b>GL Account Number</b>	<b>Amount</b>	<b>Invoice Number</b>	<b>Invoice Date</b>						
2		6301540000	4.572	INVNo.2841	29-10-2023						
3		1942840000	5.870	INVNo.2873	28-05-2024						
4		5897640000	9.520	INVNo.1679	04-10-2023						
5		2234930000	5.869	INVNo.2579	17-08-2023						
6		9614470000	3.701	INVNo.5116	20-08-2023						
7		8601380000	2.420	INVNo.6165	08-04-2024						
8		2279500000	7.047	INVNo.3406	01-04-2024						
9		4275530000	6.638	INVNo.5506	19-07-2023						
10		7979410000	5.446	INVNo.1985	28-12-2023						

Eingabe ? X

Geben Sie die Position des Anfangszeichens für die Entfernung ein:

OK Abbrechen

3. Geben Sie die Anzahl der zu entfernenden Zeichen ein:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		<b>GL Account Number</b>	<b>Amount</b>	<b>Invoice Number</b>	<b>Invoice Date</b>						
2		6301540000	4.572	INVNo.2841	29-10-2023						
3		1942840000	5.870	INVNo.2873	28-05-2024						
4		5897640000	9.520	INVNo.1679	04-10-2023						
5		2234930000	5.869	INVNo.2579	17-08-2023						
6		9614470000	3.701	INVNo.5116	20-08-2023						
7		8601380000	2.420	INVNo.6165	08-04-2024						
8		2279500000	7.047	INVNo.3406	01-04-2024						
9		4275530000	6.638	INVNo.5506	19-07-2023						
10		7979410000	5.446	INVNo.1985	28-12-2023						

Eingabe ? X

Geben Sie die Anzahl der zu entfernenden Zeichen ein:

OK Abbrechen

4. Das Tool verarbeitet jede Zelle im ausgewählten Bereich und entfernt eine bestimmte Anzahl von mittleren Zeichen aus den Werten in jeder ausgewählten Zelle.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		<b>GL Account Number</b>	<b>Amount</b>	<b>Invoice Number</b>	<b>Invoice Date</b>					
2		6301540000	4.572	INV2841	29-10-2023					
3		1942840000	5.870	INV2873	28-05-2024					
4		5897640000	9.520	INV1679	04-10-2023					
5		2234930000	5.869	INV2579	17-08-2023					
6		9614470000	3.701	INV5116	20-08-2023					
7		8601380000	2.420	INV6165	08-04-2024					
8		2279500000	7.047	INV3406	01-04-2024					
9		4275530000	6.638	INV5506	19-07-2023					
10		7979410000	5.446	INV1985	28-12-2023					

Microsoft Excel X

Mittlere Zeichen erfolgreich entfernt!

OK

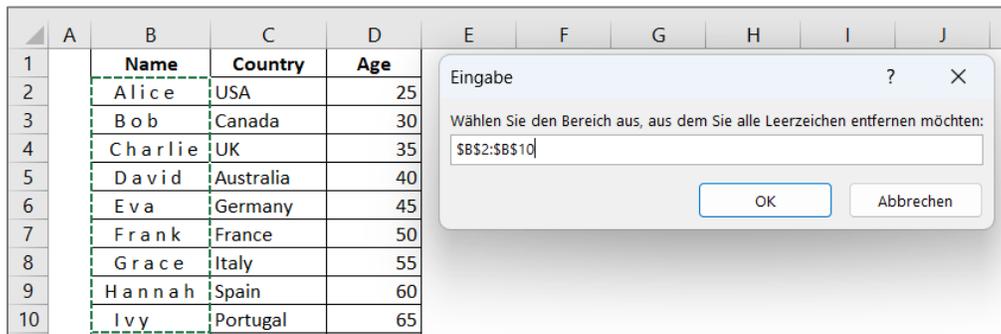


## Alle Leerzeichen entfernen

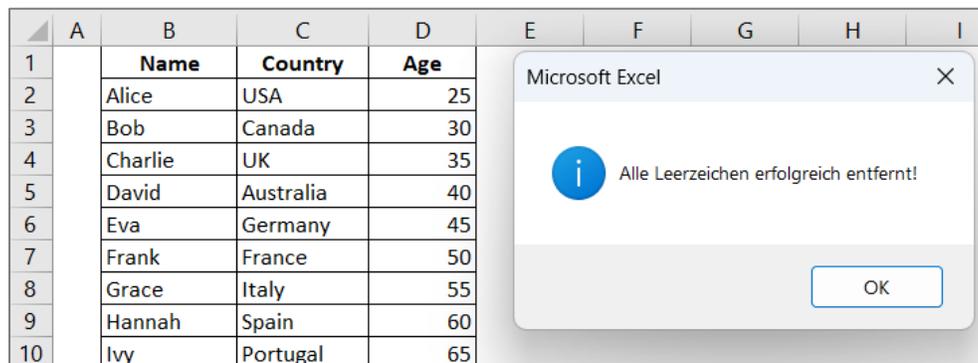
✗ Alle Leerzeichen entfernen

Mit diesem Werkzeug werden alle Leerzeichen aus den Werten in einem ausgewählten Bereich von Zellen entfernt. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie den Bereich der Zellen aus, aus dem Sie alle Leerzeichen entfernen möchten, und klicken Sie auf OK.



2. Das Werkzeug verarbeitet jede Zelle im ausgewählten Bereich und entfernt alle Leerzeichen aus jeder ausgewählten Zelle.



## Alle Kommentare löschen



Mit diesem Tool können Sie automatisch alle Kommentare in der aktiven Excel-Datei löschen. Sobald Sie das Tool auswählen, werden alle Kommentare gelöscht.

Beispiel - vor der Ausführung des Tools

	A	B	C	D	E	F
1		<b>GL Account Number</b>	<b>Amount</b>	<b>Invoice Number</b>	<b>Invoice Date</b>	
2		6301540000	4,572	2841	29-10-2023	
3		1942840000	5,870	2873	28-05-2024	
4		5897640000	9,520	1679	04-10-2023	
5		2234930000	5,869	2579	17-08-2023	
6		9614470000	3,701	5116	20-08-2023	
7		8601380000	2,420	6165	08-04-2024	
8		2279500000	7,047	3406	01-04-2024	
9		4275530000	6,638	5506	19-07-2023	
10		7979410000	5,446	1985	28-12-2023	
11		4376850000	7,829	6013	07-05-2024	
12		9027910000	8,968	5254	09-12-2023	
13		3268770000	3,140	4359	23-02-2024	
14		1274920000	6,015	9625	06-06-2024	
15		8961410000	9,937	4645	18-07-2023	
16		2406100000	7,748	5818	05-04-2024	
17						
18						

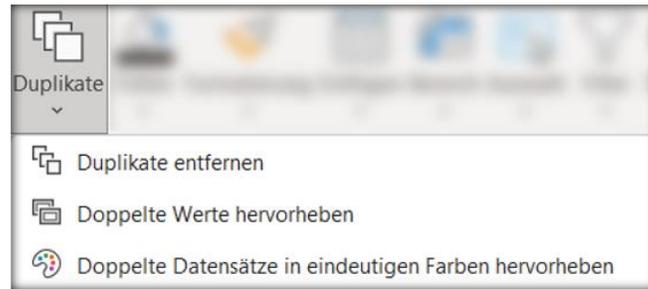
*Note: The image shows several yellow callout boxes with text like 'User: Verify this account.', 'User: Please check this Invoice.', and 'User: Also this one.' pointing to specific rows in the table.*

Nach der Ausführung des Tools.

	A	B	C	D	E
1		<b>GL Account Number</b>	<b>Amount</b>	<b>Invoice Number</b>	<b>Invoice Date</b>
2		6301540000	4,572	2841	29-10-2023
3		1942840000	5,870	2873	28-05-2024
4		5897640000	9,520	1679	04-10-2023
5		2234930000	5,869	2579	17-08-2023
6		9614470000	3,701	5116	20-08-2023
7		8601380000	2,420	6165	08-04-2024
8		2279500000	7,047	3406	01-04-2024
9		4275530000	6,638	5506	19-07-2023
10		7979410000	5,446	1985	28-12-2023
11		4376850000	7,829	6013	07-05-2024
12		9027910000	8,968	5254	09-12-2023
13		3268770000	3,140	4359	23-02-2024
14		1274920000	6,015	9625	06-06-2024
15		8961410000	9,937	4645	18-07-2023
16		2406100000	7,748	5818	05-04-2024
17					



## Duplikate

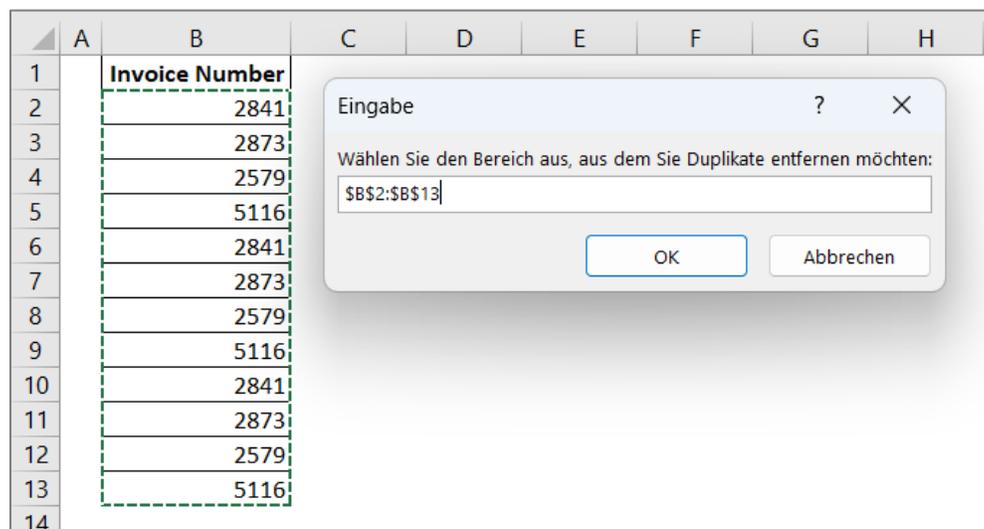


### Duplikate entfernen

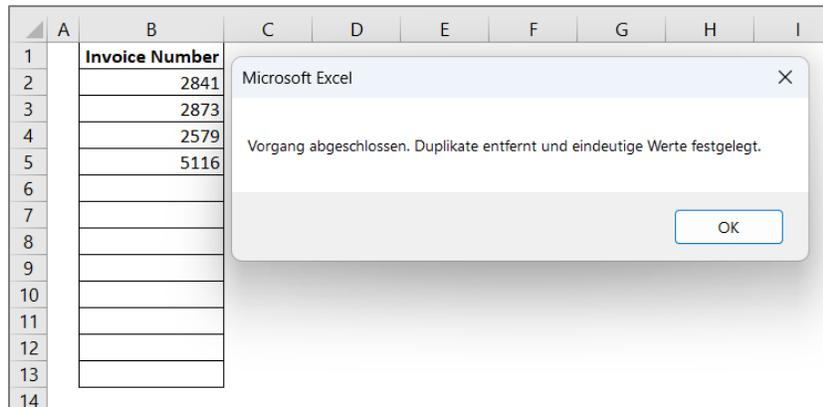


Mit diesem Werkzeug können Sie doppelte Werte aus einem ausgewählten Bereich entfernen und nur die eindeutigen Werte beibehalten. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie den Zellbereich aus, aus dem Sie die Duplikate entfernen möchten, und lassen Sie nur den einen eindeutigen Wert von jedem Duplikat übrig, und klicken Sie auf OK.



- Das Tool verarbeitet jede Zelle im ausgewählten Bereich und lässt nur den einen eindeutigen Wert von jeder identifizierten Dublette oder Nicht-Dublette übrig.

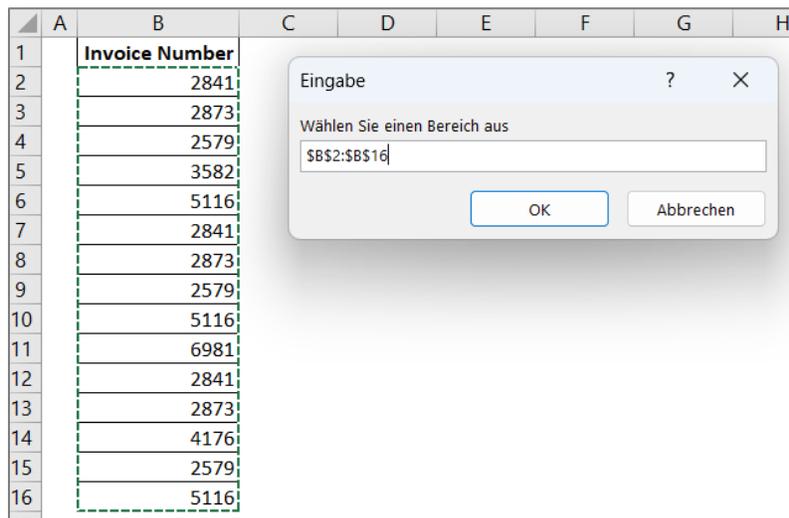


## Doppelte Werte hervorheben

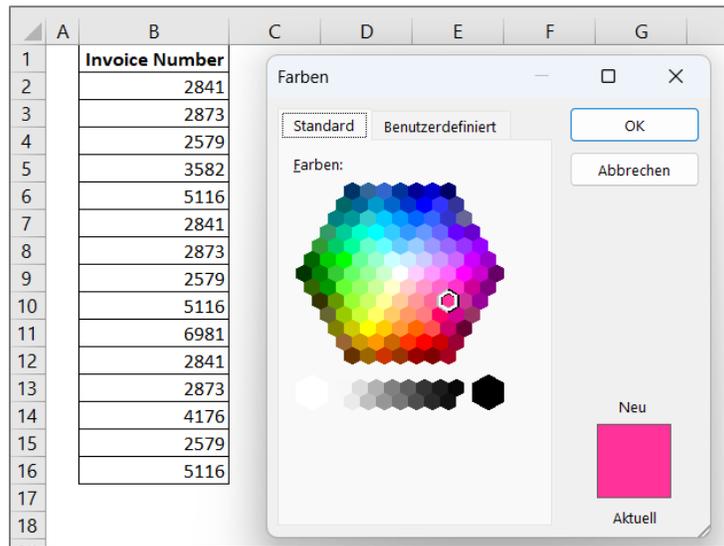


Mit diesem Werkzeug können Sie doppelte Werte in einem ausgewählten Bereich von Zellen identifizieren und in der von Ihnen gewünschten Farbe einfärben. Schritte zur Verwendung:

- Wählen Sie den Bereich von Zellen aus, in dem Sie doppelte Werte identifizieren und einfärben möchten, und klicken Sie auf OK.



2. Wählen Sie Ihre bevorzugte Farbe und klicken Sie auf OK:



3. Das Werkzeug verarbeitet jede Zelle im ausgewählten Bereich und färbt doppelte Werte in der von Ihnen gewählten Farbe ein.

	A	B	C
1		<b>Invoice Number</b>	
2		2841	
3		2873	
4		2579	
5		3582	
6		5116	
7		2841	
8		2873	
9		2579	
10		5116	
11		6981	
12		2841	
13		2873	
14		4176	
15		2579	
16		5116	

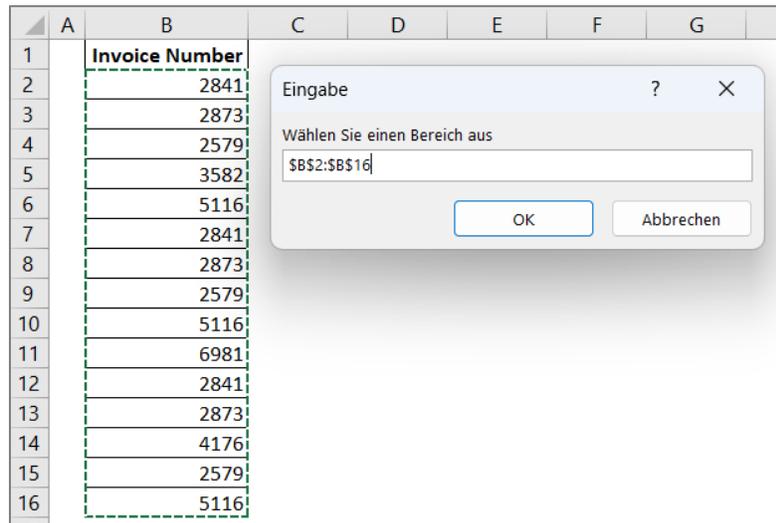
### Doppelte Datensätze in eindeutigen Farben hervorheben

 Doppelte Datensätze in eindeutigen Farben hervorheben

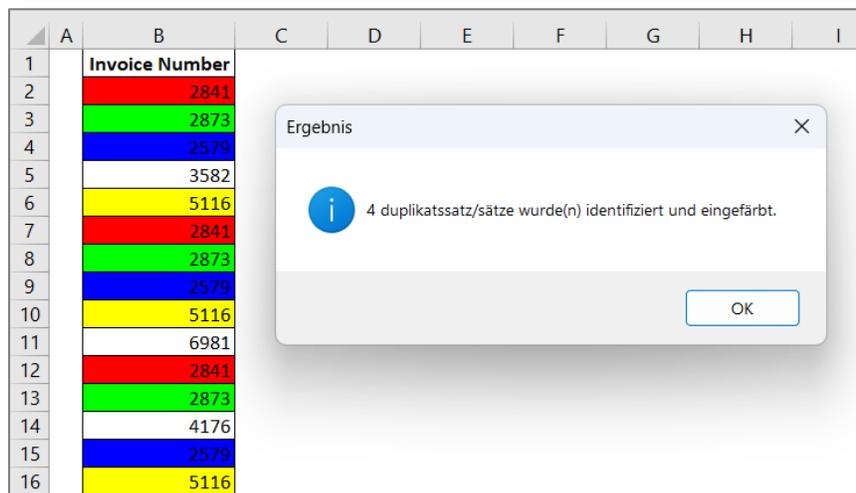
Mit diesem Werkzeug können Sie jeden doppelten Wert in einem ausgewählten Bereich von Zellen identifizieren und in einer eindeutigen Farbe einfärben. Schritte zur Verwendung:



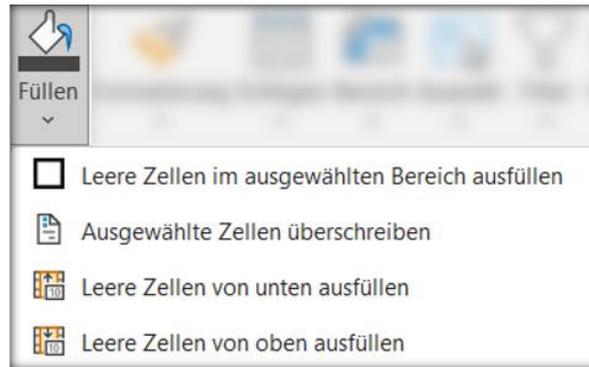
1. Wählen Sie den Bereich von Zellen aus, aus dem Sie jeden doppelten Wert in einer eindeutigen Farbe identifizieren und einfärben möchten, und klicken Sie auf OK.



2. Das Tool verarbeitet jede Zelle im ausgewählten Bereich und färbt doppelte Werte jeweils in einer eigenen Farbe ein.



## Füllen

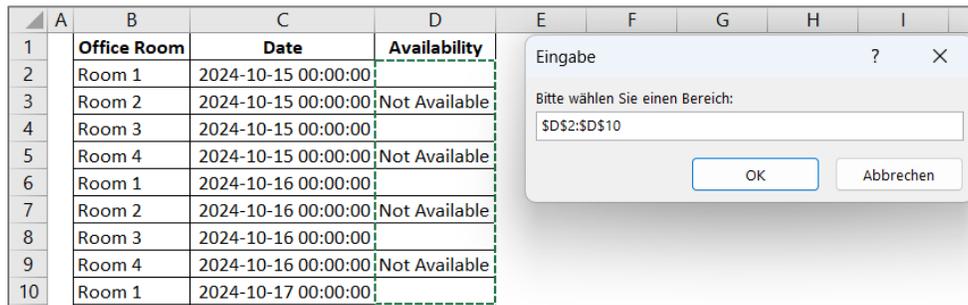


### Leere Zellen im ausgewählten Bereich ausfüllen

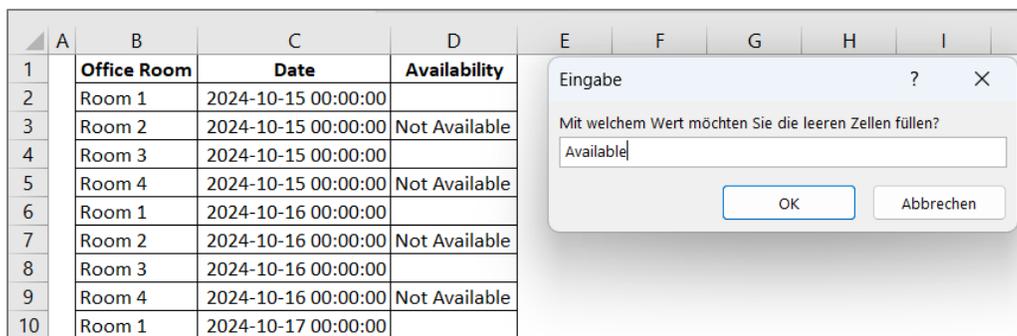
Leere Zellen im ausgewählten Bereich ausfüllen

Mit diesem Werkzeug können Sie leere Zellen in einem ausgewählten Bereich mit einem bestimmten Wert füllen. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie den Bereich der zu füllenden Zellen aus und klicken Sie auf OK.



2. Geben Sie den Wert für das Füllen der leeren Zellen im ausgewählten Bereich an:



- Das Werkzeug verarbeitet jede Zelle im ausgewählten Bereich und füllt jede leere Zelle mit dem angegebenen Wert.

	A	B	C	D
1		<b>Office Room</b>	<b>Date</b>	<b>Availability</b>
2		Room 1	2024-10-15 00:00:00	Available
3		Room 2	2024-10-15 00:00:00	Not Available
4		Room 3	2024-10-15 00:00:00	Available
5		Room 4	2024-10-15 00:00:00	Not Available
6		Room 1	2024-10-16 00:00:00	Available
7		Room 2	2024-10-16 00:00:00	Not Available
8		Room 3	2024-10-16 00:00:00	Available
9		Room 4	2024-10-16 00:00:00	Not Available
10		Room 1	2024-10-17 00:00:00	Available

### Ausgewählte Zellen überschreiben



Mit diesem Werkzeug können Sie ausgewählte Zellen in einem Bereich mit einem bestimmten Wert überschreiben. Schritte zur Verwendung:

- Wählen Sie den Bereich der zu füllenden Zellen aus und klicken Sie auf OK.

The screenshot shows the spreadsheet tool with a dialog box titled 'Eingabe' (Input). The dialog box contains the text 'Wählen Sie einen zu überschreibenden Zellbereich aus:' (Select a cell range to overwrite) and a text input field containing the range '\$D\$2:\$D\$4;\$D\$6;\$D\$8;\$D\$10'. There are 'OK' and 'Abbrechen' (Cancel) buttons at the bottom of the dialog box. The spreadsheet background shows the same data as the previous table, with columns B, C, and D highlighted in green.

- Geben Sie den Wert für das Überschreiben der Zellen im ausgewählten Bereich an:

The screenshot shows the spreadsheet tool with a dialog box titled 'Eingabe' (Input). The dialog box contains the text 'Geben Sie den Wert ein, der in die ausgewählten Zellen eingetragen werden soll:' (Enter the value to be entered in the selected cells) and a text input field containing the value 'Available'. There are 'OK' and 'Abbrechen' (Cancel) buttons at the bottom of the dialog box. The spreadsheet background shows the same data as the previous table, with columns B, C, and D highlighted in green.



- Das Werkzeug verarbeitet jede Zelle im ausgewählten Bereich und überschreibt jede Zelle mit dem angegebenen Wert.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		<b>Office Room</b>	<b>Date</b>	<b>Availability</b>					
2		Room 1	2024-10-15 00:00:00	Available					
3		Room 2	2024-10-15 00:00:00	Not Available					
4		Room 3	2024-10-15 00:00:00	Available					
5		Room 4	2024-10-15 00:00:00	Not Available					
6		Room 1	2024-10-16 00:00:00	Available					
7		Room 2	2024-10-16 00:00:00	Not Available					
8		Room 3	2024-10-16 00:00:00	Available					
9		Room 4	2024-10-16 00:00:00	Not Available					
10		Room 1	2024-10-17 00:00:00	Available					

### Leere Zellen von unten ausfüllen



Mit diesem Werkzeug können Sie leere Zellen in einem ausgewählten Bereich mit dem Wert aus der Zelle direkt darunter füllen. Schritte zur Verwendung:

- Wählen Sie den Bereich der Zellen aus, in dem Sie die Leerstellen ausfüllen möchten.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		<b>GL Account</b>	<b>GL Account Name</b>	<b>Amount</b>	<b>Document Date</b>	<b>Posting Date</b>	<b>Invoice Number</b>					
2				- 8.543	2024-02-06	2024-02-06	168521					
3				- 3.743	2024-02-28	2024-02-28	591668					
4		6000	Sales Revenue	- 9.046	2024-04-09	2024-04-09	917315					
5		1000	Cash	- 31	2024-02-19	2024-02-19	584252					
6				3.226	2024-01-15	2024-01-15	144727					
7		5000	Accounts Payable	6.466	2024-01-02	2024-01-02	373243					
8		9000	Utilities Expense	- 2.660	2024-01-07	2024-01-07	905795					
9				270	2024-02-15	2024-02-15	833659					
10		8000	Salaries Expense	- 4.165	2024-01-22	2024-01-22	411435					
11				3.906	2024-01-14	2024-01-14	302009					
12				9.881	2024-02-24	2024-02-24	248822					
13		2000	Accounts Receivable	9.693	2024-04-14	2024-04-14	656691					
14				5.905	2024-03-25	2024-03-25	850959					
15				- 1.502	2024-03-29	2024-03-29	729576					
16		7000	Cost of Goods Sold	- 9.038	2024-04-24	2024-04-24	699314					
17				- 2.855	2024-02-13	2024-02-13	566769					
18		4000	Fixed Assets	- 3.746	2024-05-14	2024-05-14	921998					
19				689	2024-04-27	2024-04-27	128488					
20				8.628	2024-01-31	2024-01-31	217349					
21		9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	415449					
22				4.432	2024-01-12	2024-01-12	422166					
23				8.186	2024-05-11	2024-05-11	353415					
24		2000	Accounts Receivable	3.750	2024-01-05	2024-01-05	101621					
25		1000	Cash	7.554	2024-01-13	2024-01-13	455474					
26												



2. Das Werkzeug verarbeitet jede Zelle im ausgewählten Bereich und füllt alle leeren Zellen mit dem Wert aus der Zelle direkt darunter.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		<b>GL Account</b>	<b>GL Account Name</b>	<b>Amount</b>	<b>Document Date</b>	<b>Posting Date</b>	<b>Invoice Number</b>	
2		6000	Sales Revenue	- 8.543	2024-02-06	2024-02-06	168521	
3		6000	Sales Revenue	- 3.743	2024-02-28	2024-02-28	591668	
4		6000	Sales Revenue	- 9.046	2024-04-09	2024-04-09	917315	
5		1000	Cash	- 31	2024-02-19	2024-02-19	584252	
6		5000	Accounts Payable	3.226	2024-01-15	2024-01-15	144727	
7		5000	Accounts Payable	6.466	2024-01-02	2024-01-02	373243	
8		9000	Utilities Expense	- 2.660	2024-01-07	2024-01-07	905795	
9		8000	Salaries Expense	270	2024-02-15	2024-02-15	833659	
10		8000	Salaries Expense	- 4.165	2024-01-22	2024-01-22	411435	
11		2000	Accounts Receivable	3.906	2024-01-14	2024-01-14	302009	
12		2000	Accounts Receivable	9.881	2024-02-24	2024-02-24	248822	
13		2000	Accounts Receivable	9.693	2024-04-14	2024-04-14	656691	
14		7000	Cost of Goods Sold	5.905	2024-03-25	2024-03-25	850959	
15		7000	Cost of Goods Sold	- 1.502	2024-03-29	2024-03-29	729576	
16		7000	Cost of Goods Sold	- 9.038	2024-04-24	2024-04-24	699314	
17		4000	Fixed Assets	- 2.855	2024-02-13	2024-02-13	566769	
18		4000	Fixed Assets	- 3.746	2024-05-14	2024-05-14	921998	
19		9000	Utilities Expense	689	2024-04-27	2024-04-27	128488	
20		9000	Utilities Expense	8.628	2024-01-31	2024-01-31	217349	
21		9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	415449	
22		2000	Accounts Receivable	4.432	2024-01-12	2024-01-12	422166	
23		2000	Accounts Receivable	8.186	2024-05-11	2024-05-11	353415	
24		2000	Accounts Receivable	3.750	2024-01-05	2024-01-05	101621	
25		1000	Cash	7.554	2024-01-13	2024-01-13	455474	
26								
27								

## Leere Zellen von oben ausfüllen



Mit diesem Werkzeug können Sie leere Zellen in einem ausgewählten Bereich mit dem Wert aus der Zelle direkt darüber füllen. Schritte zur Verwendung:



1. Wählen Sie den Bereich der Zellen aus, in dem Sie die Leerstellen von oben ausfüllen möchten.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		<b>GL Account</b>	<b>GL Account Name</b>	<b>Amount</b>	<b>Document Date</b>	<b>Posting Date</b>	<b>Invoice Number</b>					
2		1000	Cash	7.554	2024-01-13	2024-01-13	455474					
3		2000	Accounts Receivable	3.750	2024-01-05	2024-01-05	101621					
4				8.186	2024-05-11	2024-05-11	353415					
5				4.432	2024-01-12	2024-01-12	422166					
6		9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	415449					
7				8.628	2024-01-31	2024-01-31	217349					
8				689	2024-04-27	2024-04-27	128488					
9		4000	Fixed Assets	- 3.746	2024-05-14	2024-05-14	921998					
10				- 2.855	2024-02-13	2024-02-13	566769					
11		7000	Cost of Goods Sold	- 9.038	2024-04-24	2024-04-24	699314					
12				- 1.502	2024-03-29	2024-03-29	729576					
13				5.905	2024-03-25	2024-03-25	850959					
14		2000	Accounts Receivable	9.693	2024-04-14	2024-04-14	656691					
15				9.881	2024-02-24	2024-02-24	248822					
16				3.906	2024-01-14	2024-01-14	302009					
17		8000	Salaries Expense	- 4.165	2024-01-22	2024-01-22	411435					
18				270	2024-02-15	2024-02-15	833659					
19		9000	Utilities Expense	- 2.660	2024-01-07	2024-01-07	905795					
20		5000	Accounts Payable	6.466	2024-01-02	2024-01-02	373243					
21				3.226	2024-01-15	2024-01-15	144727					
22		1000	Cash	- 31	2024-02-19	2024-02-19	584252					
23		6000	Sales Revenue	- 9.046	2024-04-09	2024-04-09	917315					
24				- 3.743	2024-02-28	2024-02-28	591668					
25				- 8.543	2024-02-06	2024-02-06	168521					
26												

Eingabe ? X

Bitte wählen Sie den Bereich:

\$B\$2:\$C\$25

OK Abbrechen

2. Das Werkzeug verarbeitet jede Zelle im ausgewählten Bereich und füllt alle leeren Zellen mit dem Wert aus der Zelle direkt darüber.

	A	B	C	D	E	F	G
1		<b>GL Account</b>	<b>GL Account Name</b>	<b>Amount</b>	<b>Document Date</b>	<b>Posting Date</b>	<b>Invoice Number</b>
2		1000	Cash	7.554	2024-01-13	2024-01-13	455474
3		2000	Accounts Receivable	3.750	2024-01-05	2024-01-05	101621
4		2000	Accounts Receivable	8.186	2024-05-11	2024-05-11	353415
5		2000	Accounts Receivable	4.432	2024-01-12	2024-01-12	422166
6		9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	415449
7		9000	Utilities Expense	8.628	2024-01-31	2024-01-31	217349
8		9000	Utilities Expense	689	2024-04-27	2024-04-27	128488
9		4000	Fixed Assets	- 3.746	2024-05-14	2024-05-14	921998
10		4000	Fixed Assets	- 2.855	2024-02-13	2024-02-13	566769
11		7000	Cost of Goods Sold	- 9.038	2024-04-24	2024-04-24	699314
12		7000	Cost of Goods Sold	- 1.502	2024-03-29	2024-03-29	729576
13		7000	Cost of Goods Sold	5.905	2024-03-25	2024-03-25	850959
14		2000	Accounts Receivable	9.693	2024-04-14	2024-04-14	656691
15		2000	Accounts Receivable	9.881	2024-02-24	2024-02-24	248822
16		2000	Accounts Receivable	3.906	2024-01-14	2024-01-14	302009
17		8000	Salaries Expense	- 4.165	2024-01-22	2024-01-22	411435
18		8000	Salaries Expense	270	2024-02-15	2024-02-15	833659
19		9000	Utilities Expense	- 2.660	2024-01-07	2024-01-07	905795
20		5000	Accounts Payable	6.466	2024-01-02	2024-01-02	373243
21		5000	Accounts Payable	3.226	2024-01-15	2024-01-15	144727
22		1000	Cash	- 31	2024-02-19	2024-02-19	584252
23		6000	Sales Revenue	- 9.046	2024-04-09	2024-04-09	917315
24		6000	Sales Revenue	- 3.743	2024-02-28	2024-02-28	591668
25		6000	Sales Revenue	- 8.543	2024-02-06	2024-02-06	168521
26							



## Formatierung

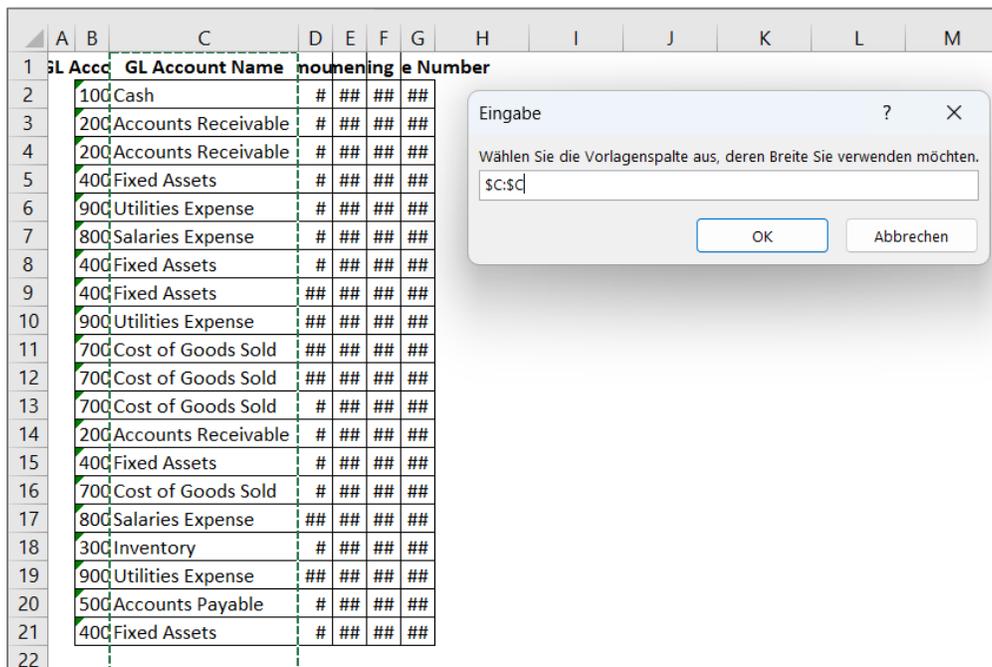


### Ausgewählte Spalten an eine Spaltenvorlagenbreite anpassen



Mit diesem Werkzeug können Sie nur die Breite einer ausgewählten Vorlagenspalte auf andere Spalten in einem Arbeitsblatt anwenden. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie die Vorlagenspalte aus, deren Breite Sie verwenden möchten. Sie müssen die gesamte Spalte auswählen.



- Wählen Sie die Spalten aus, die Sie an die Vorlagenbreite anpassen möchten. Wählen Sie ganze Spalten aus.

- Das Werkzeug wendet die Breite der Vorlagenspalte auf die ausgewählten Zielspalten an.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	GL Account	GL Account Name	Amount	Document Date	Posting Date	Invoice Number				
2	1000	Cash	7.554	2024-01-13	2024-01-13	455474				
3	2000	Accounts Receivable	3.750	2024-01-05	2024-01-05	101621				
4	2000	Accounts Receivable	8.186	2024-05-11	2024-05-11	353415				
5	4000	Fixed Assets	4.432	2024-01-12	2024-01-12	422166				
6	9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	415449				
7	8000	Salaries Expense	8.628	2024-01-31	2024-01-31	217349				
8	4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27	128488				
9	4000	Fixed Assets	- 3.746	2024-05-14	2024-05-14	921998				
10	9000	Utilities Expense	- 2.855	2024-02-13	2024-02-13	566769				
11	7000	Cost of Goods Sold	- 9.038	2024-04-24	2024-04-24	699314				
12	7000	Cost of Goods Sold	- 1.502	2024-03-29	2024-03-29	729576				
13	7000	Cost of Goods Sold	5.905	2024-03-25	2024-03-25	850959				
14	2000	Accounts Receivable	9.693	2024-04-14	2024-04-14	656691				
15	4000	Fixed Assets	9.881	2024-02-24	2024-02-24	248822				
16	7000	Cost of Goods Sold	3.906	2024-01-14	2024-01-14	302009				
17	8000	Salaries Expense	- 4.165	2024-01-22	2024-01-22	411435				
18	3000	Inventory	270	2024-02-15	2024-02-15	833659				
19	9000	Utilities Expense	- 2.660	2024-01-07	2024-01-07	905795				
20	5000	Accounts Payable	6.466	2024-01-02	2024-01-02	373243				
21	4000	Fixed Assets	3.226	2024-01-15	2024-01-15	144727				



## Ausgewählte Zeilen an eine Zeilenvorlagenhöhe anpassen

 Ausgewählte Zeilen an eine Zeilenvorlagenhöhe anpassen

Mit diesem Werkzeug können Sie nur die Höhe einer ausgewählten Vorlagezeile auf andere Zeilen in einem Arbeitsblatt anwenden. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie die Vorlagezeile aus, deren Höhe Sie verwenden möchten. Sie müssen die gesamte Zeile auswählen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
1		GL Account	GL Account Name	Amount	Document Date	Posting Date	Invoice Number																				
2		1000	Cash	7.554	2024-01-13	2024-01-13	455474																				
3		2000	Accounts Receivable	3.750	2024-01-05	2024-01-05	101621																				
4		2000	Accounts Receivable	8.186	2024-05-11	2024-05-11	353415																				
5		4000	Fixed Assets	4.432	2024-01-12	2024-01-12	422166																				
6		9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	415449																				
7		8000	Salaries Expense	8.628	2024-01-31	2024-01-31	217349																				
8		4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27	128488																				
9		4000	Fixed Assets	- 3.746	2024-05-14	2024-05-14	921998																				
10		9000	Utilities Expense	- 2.855	2024-02-13	2024-02-13	566769																				

Eingabe ? X

Wählen Sie die Vorlagezeile aus, deren Höhe Sie verwenden möchten.

\$7:\$7

OK Abbrechen

2. Markieren Sie die Zeilen, die Sie an die Höhe der Vorlage anpassen möchten. Wählen Sie ganze Zeilen aus.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
1		GL Account	GL Account Name	Amount	Document Date	Posting Date	Invoice Number																				
2		1000	Cash	7.554	2024-01-13	2024-01-13	455474																				
3		2000	Accounts Receivable	3.750	2024-01-05	2024-01-05	101621																				
4		2000	Accounts Receivable	8.186	2024-05-11	2024-05-11	353415																				
5		4000	Fixed Assets	4.432	2024-01-12	2024-01-12	422166																				
6		9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	415449																				
7		8000	Salaries Expense	8.628	2024-01-31	2024-01-31	217349																				
8		4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27	128488																				
9		4000	Fixed Assets	- 3.746	2024-05-14	2024-05-14	921998																				
10		9000	Utilities Expense	- 2.855	2024-02-13	2024-02-13	566769																				

Eingabe ? X

Wählen Sie die Zeilen aus, die Sie an die Vorlagenhöhe anpassen möchten.

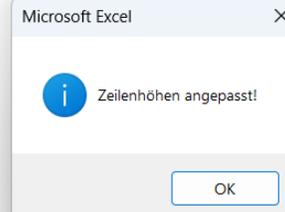
\$2:\$10

OK Abbrechen

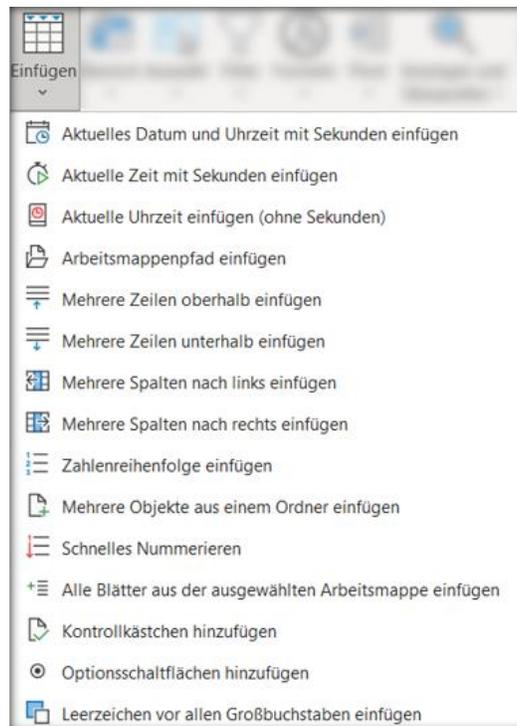


3. Das Werkzeug wendet die Höhe der Vorlagezeile auf die ausgewählten Zielzeilen an.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1		<b>GL Account</b>	<b>GL Account Name</b>	<b>Amount</b>	<b>Document Date</b>	<b>Posting Date</b>	<b>Invoice Number</b>													
2		1000	Cash	7.554	2024-01-13	2024-01-13	455474													
3		2000	Accounts Receivable	3.750	2024-01-05	2024-01-05	101621													
4		2000	Accounts Receivable	8.186	2024-05-11	2024-05-11	353415													
5		4000	Fixed Assets	4.432	2024-01-12	2024-01-12	422166													
6		9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	415449													
7		8000	Salaries Expense	8.628	2024-01-31	2024-01-31	217349													
8		4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27	128488													
9		4000	Fixed Assets	- 3.746	2024-05-14	2024-05-14	921998													
10		9000	Utilities Expense	- 2.855	2024-02-13	2024-02-13	566769													



## Einfügen



### Aktuelles Datum und Uhrzeit mit Sekunden einfügen



Mit diesem Tool können Sie das aktuelle Datum und die Uhrzeit, einschließlich Sekunden, in eine vorgewählte Zelle einfügen. Schritt zur Verwendung:



1. Wählen Sie das Werkzeug und stellen Sie sicher, dass Sie nur eine Zelle markieren, in die Sie das Datum und die Uhrzeit einfügen möchten.
2. Das Tool fügt das aktuelle Datum und die Uhrzeit im Format [tt-mm-jjjj hh:mm:ss] in die vorgewählte Zelle ein.

	A	B	C	D
1				
2			9.8.2024 15:09	
3				
4				
5				
6				

### Aktuelle Zeit mit Sekunden einfügen



Mit diesem Tool können Sie die aktuelle Uhrzeit einschließlich Sekunden in eine vorgewählte Zelle einfügen. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie das Werkzeug und stellen Sie sicher, dass Sie nur eine Zelle markieren, in die Sie die aktuelle Uhrzeit einschließlich Sekunden einfügen möchten.
2. Das Werkzeug fügt die aktuelle Uhrzeit im Format [hh:mm:ss] in die vorgewählte Zelle ein.

	A	B	C	D
1				
2			15:21:53	
3				
4				

### Aktuelle Uhrzeit einfügen (ohne Sekunden)



Mit diesem Werkzeug können Sie die aktuelle Zeit, ohne Sekunden, in eine vorgewählte Zelle einfügen. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie das Werkzeug aus und stellen Sie sicher, dass Sie nur eine Zelle auswählen, in die Sie die aktuelle Uhrzeit ohne Sekunden einfügen möchten.



- Das Werkzeug fügt die aktuelle Uhrzeit im Format [hh:mm] in die vorgewählte Zelle ein.

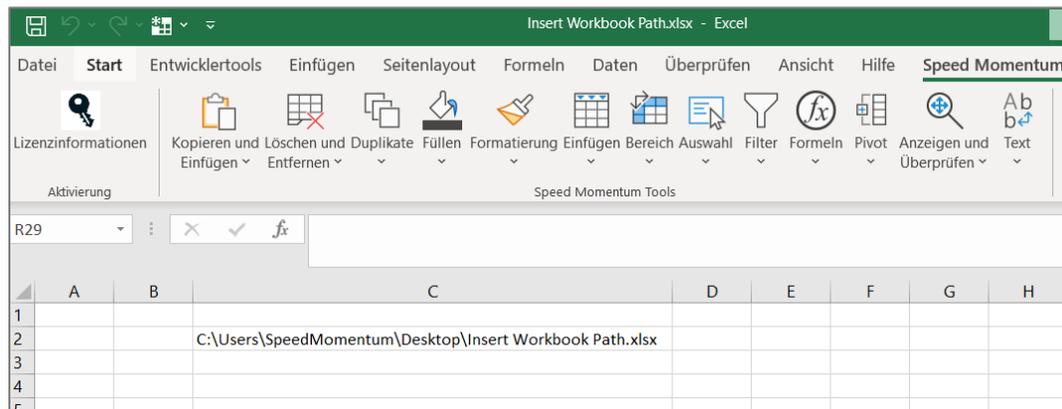
	A	B	C	D
1				
2			15:24	
3				

## Arbeitsmappenpfad einfügen



Mit diesem Werkzeug können Sie den vollständigen Pfad der aktiven Arbeitsmappe in eine vorausgewählte Zelle einfügen. Schritte zur Verwendung:

- Wählen Sie das Werkzeug und stellen Sie sicher, dass Sie nur eine Zelle markieren, in die Sie den Arbeitsmappenpfad einfügen möchten.
- Das Tool fügt den vollständigen Pfad der aktiven Arbeitsmappe, einschließlich des Dateinamens, in die vorgewählte Zelle ein.



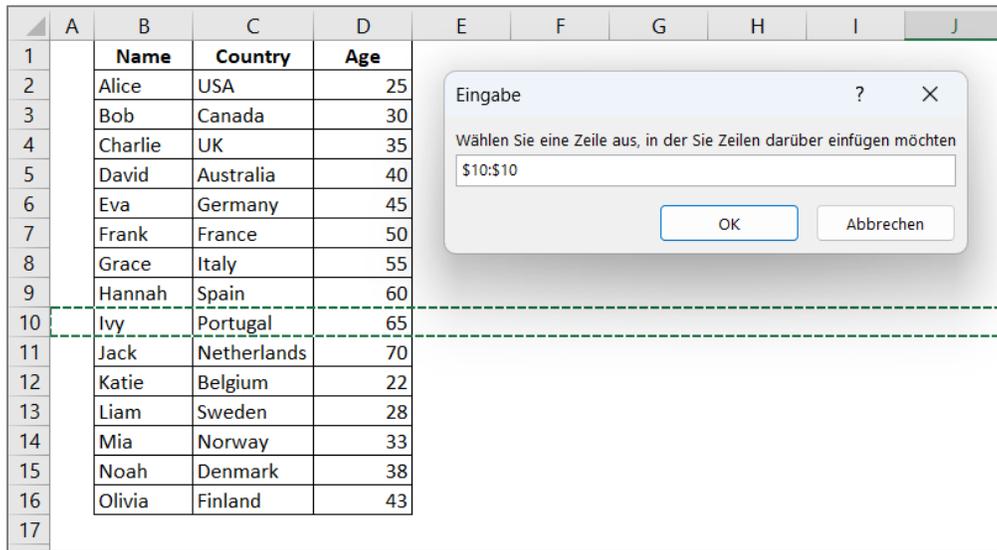
## Mehrere Zeilen oberhalb einfügen



Mit diesem Werkzeug können Sie eine bestimmte Anzahl von Zeilen oberhalb einer ausgewählten Zeile in Ihrem Arbeitsblatt einfügen. Schritte zur Verwendung:



1. Markieren Sie die Zeile, in die Sie Zeilen einfügen möchten, und klicken Sie auf OK.

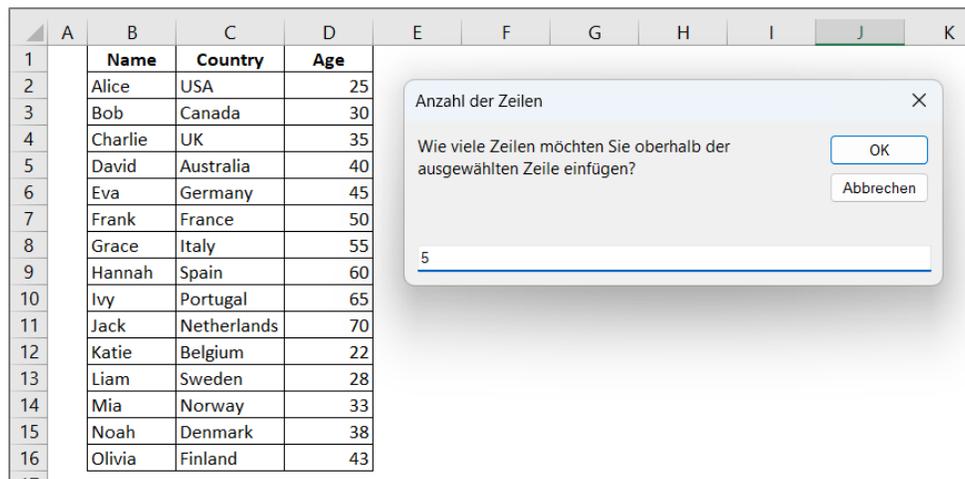


The screenshot shows a spreadsheet with columns A, B, C, D, E, F, G, H, I, J. The data in columns B, C, and D is as follows:

	Name	Country	Age
2	Alice	USA	25
3	Bob	Canada	30
4	Charlie	UK	35
5	David	Australia	40
6	Eva	Germany	45
7	Frank	France	50
8	Grace	Italy	55
9	Hannah	Spain	60
10	Ivy	Portugal	65
11	Jack	Netherlands	70
12	Katie	Belgium	22
13	Liam	Sweden	28
14	Mia	Norway	33
15	Noah	Denmark	38
16	Olivia	Finland	43

A dialog box titled "Eingabe" is open, with the text "Wählen Sie eine Zeile aus, in der Sie Zeilen darüber einfügen möchten" and a text input field containing "\$10:\$10". The dialog has "OK" and "Abbrechen" buttons.

2. Geben Sie die Anzahl der Zeilen ein, die über der ausgewählten Zeile eingefügt werden sollen, und klicken Sie auf OK.



The screenshot shows the same spreadsheet as above. A dialog box titled "Anzahl der Zeilen" is open, with the text "Wie viele Zeilen möchten Sie oberhalb der ausgewählten Zeile einfügen?" and a text input field containing "5". The dialog has "OK" and "Abbrechen" buttons.



3. Das Werkzeug fügt die angegebene Anzahl von Zeilen oberhalb der ausgewählten Zeile ein.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		<b>Name</b>	<b>Country</b>	<b>Age</b>					
2		Alice	USA	25					
3		Bob	Canada	30					
4		Charlie	UK	35					
5		David	Australia	40					
6		Eva	Germany	45					
7		Frank	France	50					
8		Grace	Italy	55					
9		Hannah	Spain	60					
10									
11									
12									
13									
14									
15		Ivy	Portugal	65					
16		Jack	Netherlands	70					
17		Katie	Belgium	22					
18		Liam	Sweden	28					
19		Mia	Norway	33					
20		Noah	Denmark	38					
21		Olivia	Finland	43					
22									

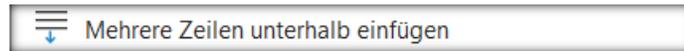
Microsoft Excel

5 zeile(n) erfolgreich eingefügt!

OK



## Mehrere Zeilen unterhalb einfügen



Mit diesem Werkzeug können Sie eine bestimmte Anzahl von Zeilen unterhalb einer ausgewählten Zeile in Ihrem Arbeitsblatt einfügen. Schritte zur Verwendung:

1. Markieren Sie die Zeile, unter der Sie Zeilen einfügen möchten, und klicken Sie auf OK.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		<b>Name</b>	<b>Country</b>	<b>Age</b>						
2		Alice	USA	25						
3		Bob	Canada	30						
4		Charlie	UK	35						
5		David	Australia	40						
6		Eva	Germany	45						
7		Frank	France	50						
8		Grace	Italy	55						
9		Hannah	Spain	60						
10		Ivy	Portugal	65						
11		Jack	Netherlands	70						
12		Katie	Belgium	22						
13		Liam	Sweden	28						
14		Mia	Norway	33						
15		Noah	Denmark	38						
16		Olivia	Finland	43						
17										

2. Geben Sie die Anzahl der Zeilen ein, die unterhalb der ausgewählten Zeile eingefügt werden sollen, und klicken Sie auf OK.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		<b>Name</b>	<b>Country</b>	<b>Age</b>							
2		Alice	USA	25							
3		Bob	Canada	30							
4		Charlie	UK	35							
5		David	Australia	40							
6		Eva	Germany	45							
7		Frank	France	50							
8		Grace	Italy	55							
9		Hannah	Spain	60							
10		Ivy	Portugal	65							
11		Jack	Netherlands	70							
12		Katie	Belgium	22							
13		Liam	Sweden	28							
14		Mia	Norway	33							
15		Noah	Denmark	38							
16		Olivia	Finland	43							



- Das Werkzeug fügt die angegebene Anzahl von Zeilen unter der ausgewählten Zeile ein.

	A	B	C	D	E	F
1		<b>Name</b>	<b>Country</b>	<b>Age</b>		
2		Alice	USA	25		
3						
4						
5						
6						
7						
8		Bob	Canada	30		
9		Charlie	UK	35		
10		David	Australia	40		
11		Eva	Germany	45		
12		Frank	France	50		
13		Grace	Italy	55		
14		Hannah	Spain	60		
15		Ivy	Portugal	65		
16		Jack	Netherlands	70		
17		Katie	Belgium	22		
18		Liam	Sweden	28		
19		Mia	Norway	33		
20		Noah	Denmark	38		
21		Olivia	Finland	43		
22						

## Mehrere Spalten nach links einfügen

 Mehrere Spalten nach links einfügen

Mit diesem Werkzeug können Sie eine bestimmte Anzahl von Spalten links an einer ausgewählten Position in Ihrem Arbeitsblatt einfügen. Schritte zur Verwendung:

- Wählen Sie eine einzelne Spalte aus, in die Sie die neuen Spalten einfügen möchten.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		<b>Name</b>	<b>Country</b>	<b>Age</b>						
2		Alice	USA	25						
3		Bob	Canada	30						
4		Charlie	UK	35						
5		David	Australia	40						
6		Eva	Germany	45						
7		Frank	France	50						
8		Grace	Italy	55						
9		Hannah	Spain	60						
10		Ivy	Portugal	65						

Eingabe ? X

Wählen Sie eine einzelne Spalte aus



2. Geben Sie die Anzahl der einzufügenden Spalten auf der linken Seite ein und klicken Sie auf OK.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		<b>Name</b>	<b>Country</b>	<b>Age</b>						
2		Alice	USA	25						
3		Bob	Canada	30						
4		Charlie	UK	35						
5		David	Australia	40						
6		Eva	Germany	45						
7		Frank	France	50						
8		Grace	Italy	55						
9		Hannah	Spain	60						
10		Ivy	Portugal	65						

Eingabe ? X

Wie viele Spalten möchten Sie einfügen?

OK Abbrechen

3. Das Werkzeug fügt die angegebene Anzahl von Spalten links von der ausgewählten Spalte ein.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1					<b>Name</b>	<b>Country</b>	<b>Age</b>				
2					Alice	USA	25				
3					Bob	Canada	30				
4					Charlie	UK	35				
5					David	Australia	40				
6					Eva	Germany	45				
7					Frank	France	50				
8					Grace	Italy	55				
9					Hannah	Spain	60				
10					Ivy	Portugal	65				

Microsoft Excel X

3 spalte(n) erfolgreich eingefügt!

OK



## Mehrere Spalten nach rechts einfügen

### Mehrere Spalten nach rechts einfügen

Mit diesem Werkzeug können Sie eine bestimmte Anzahl von Spalten rechts an einer ausgewählten Position in Ihrem Arbeitsblatt einfügen. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie eine einzelne Spalte aus, in die Sie die neuen Spalten einfügen möchten.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		<b>Name</b>	<b>Country</b>	<b>Age</b>						
2		Alice	USA	25						
3		Bob	Canada	30						
4		Charlie	UK	35						
5		David	Australia	40						
6		Eva	Germany	45						
7		Frank	France	50						
8		Grace	Italy	55						
9		Hannah	Spain	60						
10		Ivy	Portugal	65						

Eingabe ? X

Wählen Sie eine einzelne Spalte aus

OK Abbrechen

2. Geben Sie die Anzahl der einzufügenden Spalten auf der rechten Seite ein und klicken Sie auf OK.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		<b>Name</b>	<b>Country</b>	<b>Age</b>						
2		Alice	USA	25						
3		Bob	Canada	30						
4		Charlie	UK	35						
5		David	Australia	40						
6		Eva	Germany	45						
7		Frank	France	50						
8		Grace	Italy	55						
9		Hannah	Spain	60						
10		Ivy	Portugal	65						

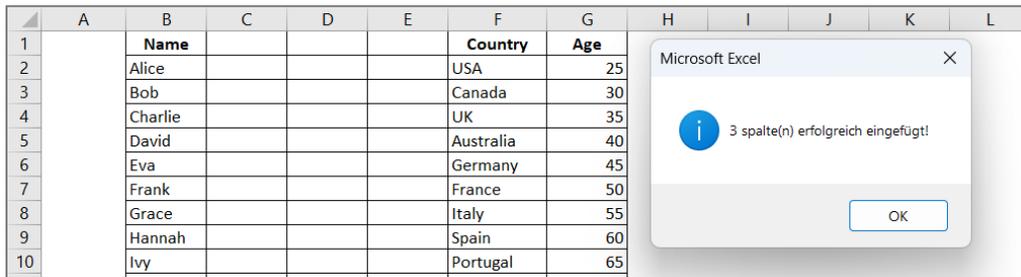
Eingabe ? X

Wie viele Spalten möchten Sie einfügen?

OK Abbrechen



- Das Werkzeug fügt die angegebene Anzahl von Spalten rechts von der ausgewählten Spalte ein.

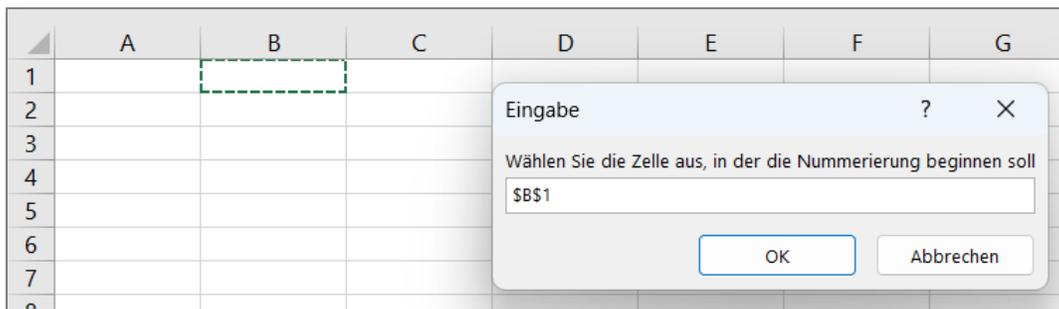


## Zahlenreihenfolge einfügen

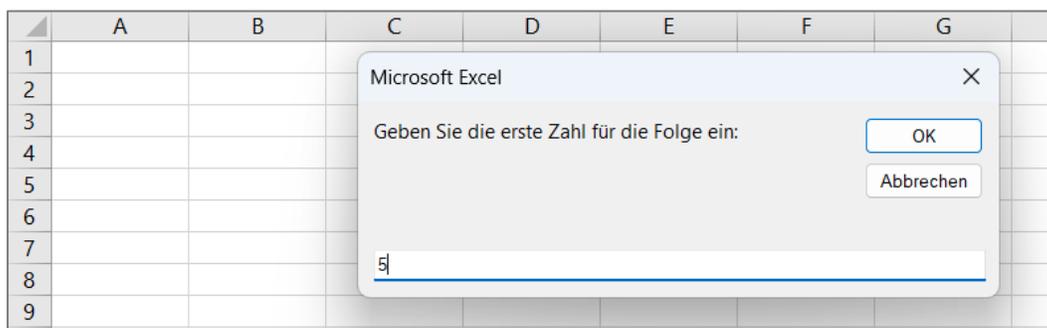


Mit diesem Werkzeug können Sie eine Reihe von Zahlen in eine Spalte einfügen, beginnend mit einer bestimmten Zelle. Schritte zur Verwendung:

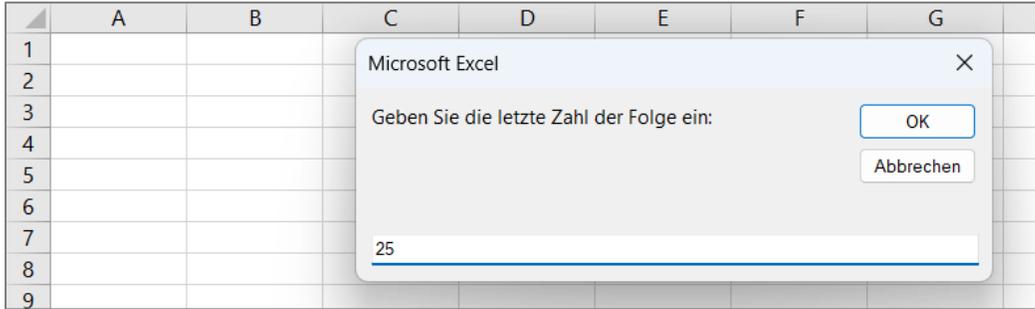
- Wählen Sie die Zelle, in der die Nummerierung beginnen soll, und klicken Sie auf "OK".



- Geben Sie die erste Nummer der Folge ein und klicken Sie auf OK.



3. Geben Sie die letzte Nummer der Sequenz ein und klicken Sie auf OK.



4. Das Werkzeug fügt die Zahlenfolge in die Zellen unterhalb der ausgewählten Startzelle ein.

	A	B	C	D
1			5	
2			6	
3			7	
4			8	
5			9	
6			10	
7			11	
8			12	
9			13	
10			14	
11			15	
12			16	
13			17	
14			18	
15			19	
16			20	
17			21	
18			22	
19			23	
20			24	
21			25	

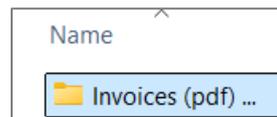


## Mehrere Objekte aus einem Ordner einfügen

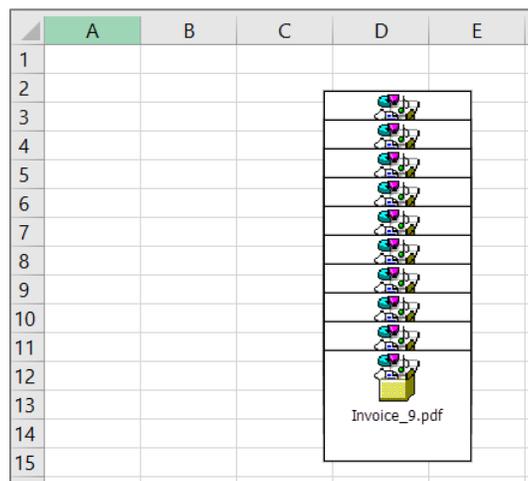


Mit diesem Werkzeug können Sie mehrere Objekte (z. B. Dateien) aus einem ausgewählten Ordner in Ihr Arbeitsblatt einfügen, wobei jedes Objekt als Symbol angezeigt wird.

1. Wählen Sie den Ordner, der die einzufügenden Objekte enthält, und klicken Sie auf OK.



2. Das Werkzeug fügt jede Datei aus dem ausgewählten Ordner in das aktive Arbeitsblatt ein, beginnend mit der aktuell ausgewählten Zelle. Jede Datei wird als Symbol eingefügt und ihr Dateiname angezeigt.



## Schnelles Nummerieren



Mit diesem Werkzeug können Sie schnell eine neue Spalte links von einem ausgewählten Bereich hinzufügen und sie mit einer fortlaufenden Nummerierung, beginnend bei 1, versehen. Schritte zur Verwendung:



- Wählen Sie einen rechteckigen Bereich, in den Sie die Nummerierung einfügen möchten, und klicken Sie auf OK.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		<b>Name</b>	<b>Country</b>	<b>Age</b>								
2		Alice	USA	25								
3		Bob	Canada	30								
4		Charlie	UK	35								
5		David	Australia	40								
6		Eva	Germany	45								
7		Frank	France	50								
8		Grace	Italy	55								
9		Hannah	Spain	60								
10		Ivy	Portugal	65								
11		Jack	Netherlands	70								
12		Katie	Belgium	22								
13		Liam	Sweden	28								
14		Mia	Norway	33								
15		Noah	Denmark	38								
16		Olivia	Finland	43								

Eingabe ? X

Wählen Sie einen Bereich für die schnelle Nummerierung (Die oberste Zelle wird als Nummer bezeichnet):

- Das Werkzeug fügt eine neue Spalte links neben dem ausgewählten Bereich ein. Die oberste Zelle dieser neuen Spalte wird mit "Zahl" beschriftet, und die Zellen darunter werden mit fortlaufenden Zahlen, beginnend mit 1, aufgefüllt.

	A	B	C	D	E
1		<b>Number</b>	<b>Name</b>	<b>Country</b>	<b>Age</b>
2		1	Alice	USA	25
3		2	Bob	Canada	30
4		3	Charlie	UK	35
5		4	David	Australia	40
6		5	Eva	Germany	45
7		6	Frank	France	50
8		7	Grace	Italy	55
9		8	Hannah	Spain	60
10		9	Ivy	Portugal	65
11		10	Jack	Netherlands	70
12		11	Katie	Belgium	22
13		12	Liam	Sweden	28
14		13	Mia	Norway	33
15		14	Noah	Denmark	38
16		15	Olivia	Finland	43

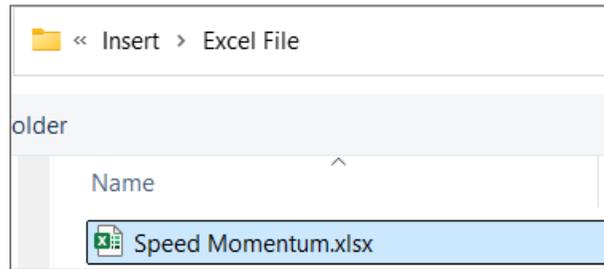
### Alle Blätter aus der ausgewählten Arbeitsmappe einfügen

 Alle Blätter aus der ausgewählten Arbeitsmappe einfügen

Mit diesem Werkzeug können Sie alle Blätter aus einer ausgewählten Arbeitsmappe in die aktive Arbeitsmappe kopieren, mit Optionen zur Behandlung doppelter Blattnamen.  
Schritte zur Verwendung:



1. Wählen Sie das Werkzeug und dann die Excel-Datei, aus der Sie die Blätter kopieren möchten. Navigieren Sie zu der gewünschten Datei, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf OK.



2. Das Tool öffnet die ausgewählte Arbeitsmappe und kopiert jedes Blatt in die aktive Arbeitsmappe. Wenn in der aktiven Arbeitsmappe bereits ein Blatt mit demselben Namen vorhanden ist, benennt das Tool das kopierte Blatt automatisch um, indem es eine Nummer an den Namen anhängt (z. B. "Blatt1\_1").



## Kontrollkästchen hinzufügen



Mit diesem Werkzeug können Sie Kontrollkästchen in ausgewählte Zellen einfügen, wobei der vorhandene Text in jeder Zelle als Beschriftung für das Kontrollkästchen verwendet wird. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie den Bereich der Zellen aus, in dem Sie Kontrollkästchen hinzufügen möchten, und klicken Sie auf OK.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		<b>Name</b>	<b>Country</b>	<b>Age</b>	<b>Applied</b>						
2		Alice	USA	25	Yes	No					
3		Bob	Canada	30	Yes	No					
4		Charlie	UK	35	Yes	No					
5		David	Australia	40	Yes	No					
6		Eva	Germany	45	Yes	No					
7		Frank	France	50	Yes	No					
8		Grace	Italy	55	Yes	No					
9		Hannah	Spain	60	Yes	No					
10		Ivy	Portugal	65	Yes	No					

Eingabe	
Wählen Sie Zellen aus, um Kontrollkästchen hinzuzufügen	
<input type="text" value="\$E\$2:\$F\$10"/>	
<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>



- Das Werkzeug fügt in jede Zelle des ausgewählten Bereichs ein Kontrollkästchen ein, wobei der Inhalt der Zelle als Beschriftung des Kontrollkästchens verwendet wird.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		<b>Name</b>	<b>Country</b>	<b>Age</b>	<b>Applied</b>				
2		Alice	USA	25	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px;"> <p>Microsoft Excel</p> <p>Kontrollkästchen hinzugefügt.</p> <p>OK</p> </div>		
3		Bob	Canada	30	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No			
4		Charlie	UK	35	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No			
5		David	Australia	40	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No			
6		Eva	Germany	45	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No			
7		Frank	France	50	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No			
8		Grace	Italy	55	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No			
9		Hannah	Spain	60	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No			
10		Ivy	Portugal	65	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No			

## Optionsschaltflächen hinzufügen

Optionsschaltflächen hinzufügen

Mit diesem Tool können Sie Optionsschaltflächen in ausgewählte Zellen einfügen, wobei der vorhandene Text in jeder Zelle als Beschriftung für die Optionsschaltfläche verwendet wird. Schritte zur Verwendung:

- Wählen Sie den Bereich der Zellen aus, in dem Sie Optionsschaltflächen hinzufügen möchten, und klicken Sie auf OK.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		<b>Name</b>	<b>Country</b>	<b>Age</b>	<b>Applied</b>						
2		Alice	USA	25	Yes	No	<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px;"> <p>Eingabe</p> <p>Wählen Sie Zellen aus, um Optionsfelder hinzuzufügen</p> <p><input type="text" value="\$E\$2:\$F\$10"/></p> <p>OK Abbrechen</p> </div>				
3		Bob	Canada	30	Yes	No					
4		Charlie	UK	35	Yes	No					
5		David	Australia	40	Yes	No					
6		Eva	Germany	45	Yes	No					
7		Frank	France	50	Yes	No					
8		Grace	Italy	55	Yes	No					
9		Hannah	Spain	60	Yes	No					
10		Ivy	Portugal	65	Yes	No					



- Das Werkzeug fügt in jede Zelle des ausgewählten Bereichs eine Optionsschaltfläche ein, wobei der Inhalt der Zelle als Beschriftung der Schaltfläche verwendet wird.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		<b>Name</b>	<b>Country</b>	<b>Age</b>	<b>Applied</b>				
2		Alice	USA	25	<input type="radio"/> Yes	<input type="radio"/> No			
3		Bob	Canada	30	<input type="radio"/> Yes	<input type="radio"/> No			
4		Charlie	UK	35	<input type="radio"/> Yes	<input type="radio"/> No			
5		David	Australia	40	<input type="radio"/> Yes	<input type="radio"/> No			
6		Eva	Germany	45	<input type="radio"/> Yes	<input type="radio"/> No			
7		Frank	France	50	<input type="radio"/> Yes	<input type="radio"/> No			
8		Grace	Italy	55	<input type="radio"/> Yes	<input type="radio"/> No			
9		Hannah	Spain	60	<input type="radio"/> Yes	<input type="radio"/> No			
10		Ivy	Portugal	65	<input type="radio"/> Yes	<input type="radio"/> No			

Microsoft Excel ×

Optionsfelder hinzugefügt.

## Leerzeichen vor allen Großbuchstaben einfügen



Mit diesem Werkzeug können Sie automatisch ein Leerzeichen vor jedem Großbuchstaben in den markierten Zellen einfügen, um sicherzustellen, dass die Wörter richtig getrennt werden. Schritte zur Verwendung:

- Wählen Sie den Zellbereich aus, in dem Sie Leerzeichen vor Großbuchstaben einfügen möchten, und klicken Sie auf OK. Das Tool prüft den ausgewählten Bereich auf Zellen, die Formeln enthalten. Wenn Formeln gefunden werden, zeigt das Tool eine Meldung an und beendet sich, ohne Änderungen vorzunehmen, da dieser Vorgang nur für Zellen mit Text gedacht ist.

	A	B	C	D	E	F	G
1		<b>Full Name</b>					
2		EmmaRoberts					
3		LiamAnderson					
4		OliviaMartinez					
5		NoahJohnson					
6		AvaBrown					
7		SophiaDavis					
8		MasonWilson					
9		IsabellaTaylor					
10		JamesMoore					
11		CharlotteThompson					
12		LucasWhite					
13		AmeliaHarris					
14		BenjaminClark					
15		MiaLewis					
16		ElijahWalker					
17							

Eingabe ? ×

Wählen Sie einen Bereich aus

\$B\$2:\$B\$16

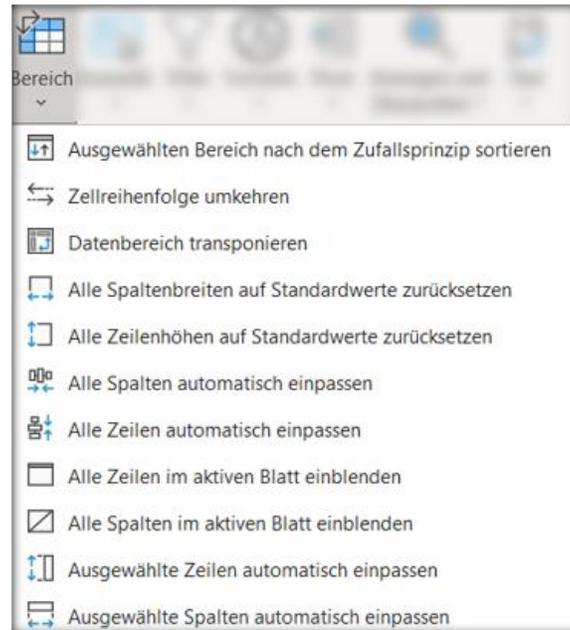


2. Das Werkzeug fügt vor jedem Großbuchstaben in den ausgewählten Zellen ein Leerzeichen ein.

	A	B	C	D
1		<b>Full Name</b>		
2		Emma Roberts		
3		Liam Anderson		
4		Olivia Martinez		
5		Noah Johnson		
6		Ava Brown		
7		Sophia Davis		
8		Mason Wilson		
9		Isabella Taylor		
10		James Moore		
11		Charlotte Thompson		
12		Lucas White		
13		Amelia Harris		
14		Benjamin Clark		
15		Mia Lewis		
16		Elijah Walker		
17				
18				



## Bereich

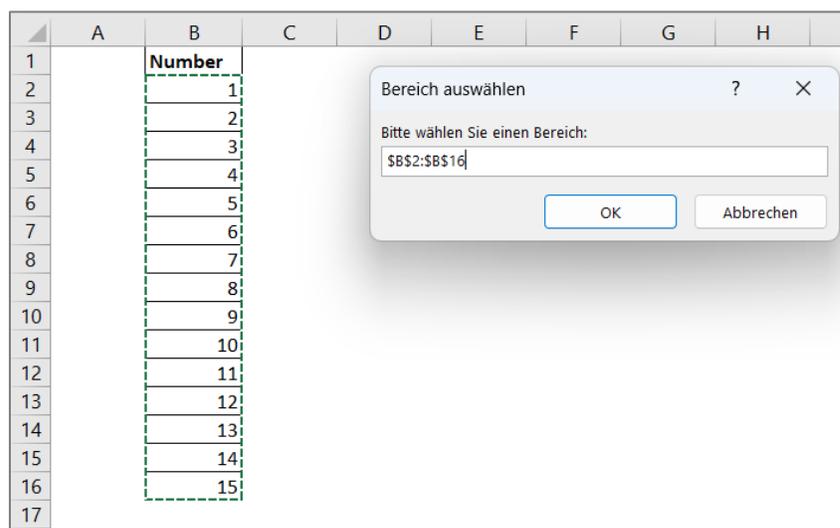


### Ausgewählten Bereich nach dem Zufallsprinzip sortieren

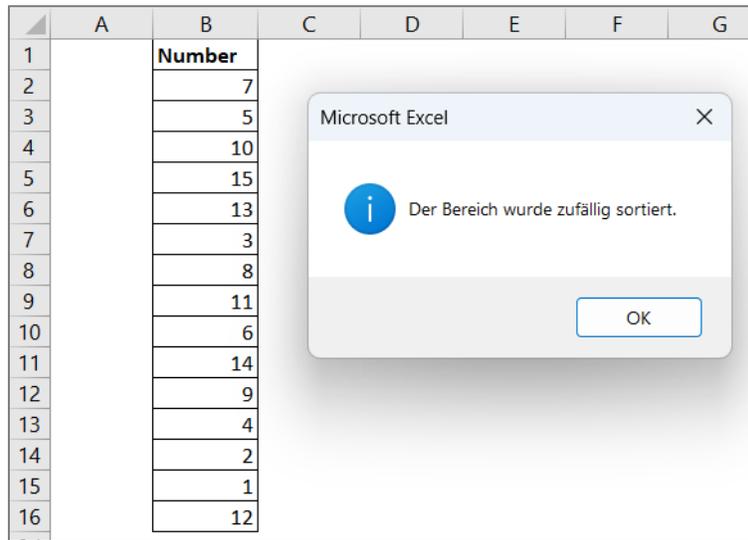


Mit diesem Werkzeug können Sie die Reihenfolge der Werte innerhalb eines ausgewählten Bereichs zufällig mischen. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie den Bereich der Zellen aus, die Sie zufällig sortieren möchten, und klicken Sie auf OK.



- Das Tool mischt die Werte innerhalb des ausgewählten Bereichs nach dem Zufallsprinzip.

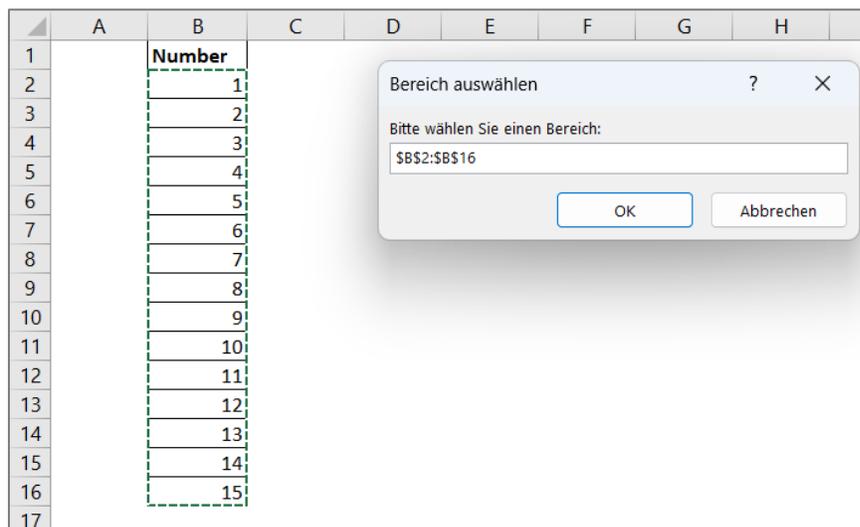


## Zellreihenfolge umkehren

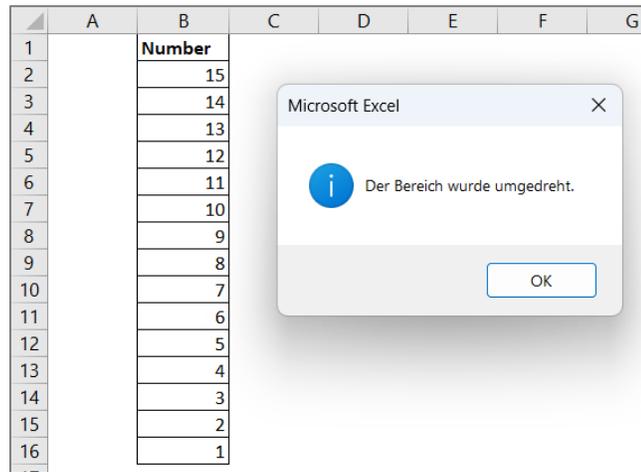


Mit diesem Werkzeug können Sie die Reihenfolge der Werte innerhalb eines ausgewählten Bereichs vertikal oder horizontal umkehren, je nachdem, welcher Bereich ausgewählt wurde. Schritte zur Verwendung:

- Wählen Sie den Bereich von Zellen aus, den Sie umkehren möchten, und klicken Sie auf OK.



- Das Werkzeug kehrt die Reihenfolge der Werte innerhalb des ausgewählten Bereichs um.

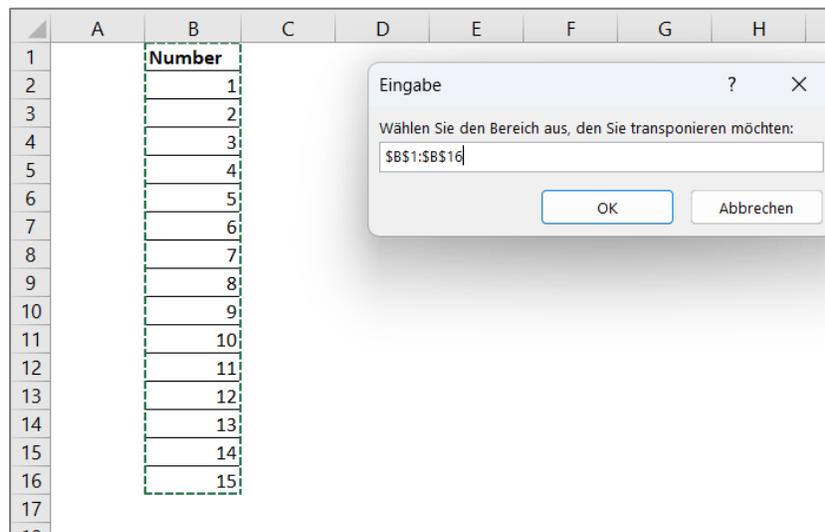


## Datenbereich transponieren

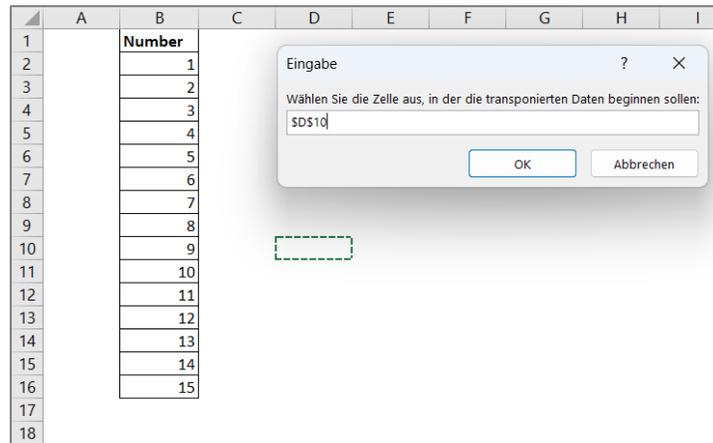


Mit diesem Werkzeug können Sie einen ausgewählten Bereich von Zellen transponieren, indem Sie die Zeilen und Spalten vertauschen und die transponierten Daten an einer bestimmten Stelle platzieren. Schritte zur Verwendung:

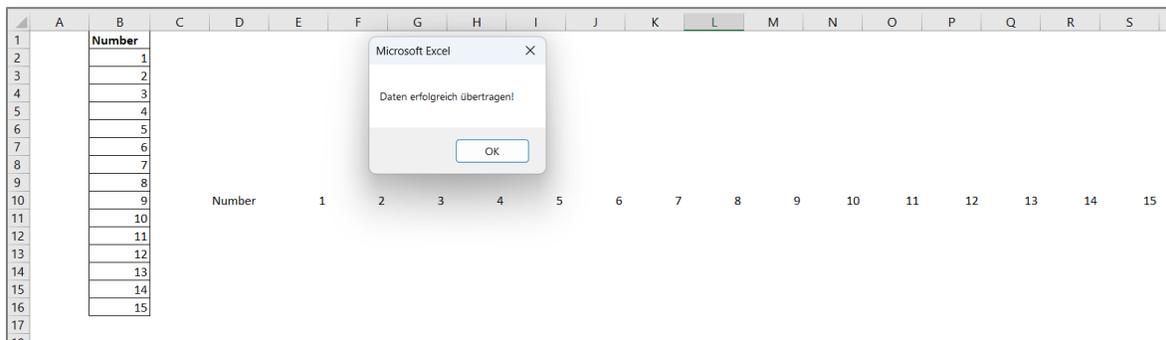
- Wählen Sie den Bereich der Zellen aus, die Sie transponieren möchten, und klicken Sie auf OK.



2. Wählen Sie die Zelle aus, in der die transponierten Daten beginnen sollen, und klicken Sie auf OK.



3. Das Werkzeug transponiert den ausgewählten Bereich und platziert die transponierten Daten ab der Zielzelle.



## Alle Spaltenbreiten auf Standardwerte zurücksetzen



Mit diesem Tool können Sie die Spaltenbreiten aller Spalten im aktiven Arbeitsblatt auf den Standardwert zurücksetzen. Schritte zur Verwendung:



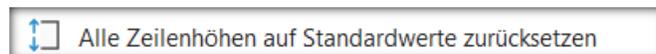
## 1. Wählen Sie das Werkzeug:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		<b>Name</b>	<b>Country</b>	<b>Age</b>					
2		Alice	USA	25					
3		Bob	Canada	30					
4		Charlie	UK	35					
5		David	Australia	40					
6		Eva	Germany	45					
7		Frank	France	50					
8		Grace	Italy	55					
9		Hannah	Spain	60					
10		Ivy	Portugal	65					
11		Jack	Netherlands	70					
12		Katie	Belgium	22					
13		Liam	Sweden	28					
14		Mia	Norway	33					
15		Noah	Denmark	38					
16		Olivia	Finland	43					

2. Das Werkzeug setzt die Spaltenbreiten aller Spalten im aktiven Arbeitsblatt auf den Standardwert 8,43 zurück.

	A	B	C	D	E	F	G
1		<b>Name</b>	<b>Country</b>	<b>Age</b>			
2		Alice	USA	25			
3		Bob	Canada	30			
4		Charlie	UK	35			
5		David	Australia	40			
6		Eva	Germany	45			
7		Frank	France	50			
8		Grace	Italy	55			
9		Hannah	Spain	60			
10		Ivy	Portugal	65			
11		Jack	Netherlands	70			
12		Katie	Belgium	22			
13		Liam	Sweden	28			
14		Mia	Norway	33			
15		Noah	Denmark	38			
16		Olivia	Finland	43			

### Alle Zeilenhöhen auf Standardwerte zurücksetzen



Mit diesem Tool können Sie die Zeilenhöhen aller Zeilen im aktiven Arbeitsblatt auf den Standardwert zurücksetzen. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie das Werkzeug.



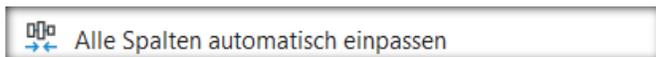
- Das Werkzeug setzt die Zeilenhöhen aller Zeilen im aktiven Arbeitsblatt auf den Standardwert 15 zurück.

	A	B	C	D	E	F	G
1		<b>Name</b>	<b>Country</b>	<b>Age</b>			
2		Alice	USA	25			
3		Bob	Canada	30			
4		Charlie	UK	35			
5							
6		David	Australia	40			
7		Eva	Germany	45			
8		Frank	France	50			
9							
10		Grace	Italy	55			
11		Hannah	Spain	60			
12		Ivy	Portugal	65			
13		Jack	Netherlands	70			
14		Katie	Belgium	22			
15							
16		Liam	Sweden	28			

	A	B	C	D	E	F	G
1		<b>Name</b>	<b>Country</b>	<b>Age</b>			
2		Alice	USA	25			
3		Bob	Canada	30			
4		Charlie	UK	35			
5		David	Australia	40			
6		Eva	Germany	45			
7		Frank	France	50			
8		Grace	Italy	55			
9		Hannah	Spain	60			
10		Ivy	Portugal	65			
11		Jack	Netherlands	70			
12		Katie	Belgium	22			
13		Liam	Sweden	28			



## Alle Spalten automatisch einpassen



Mit diesem Werkzeug können Sie die Breite aller Spalten, die Daten im aktiven Arbeitsblatt enthalten, automatisch an deren Inhalt anpassen. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie das Werkzeug.

Das Tool findet alle Spalten im aktiven Arbeitsblatt, die Daten enthalten, und passt ihre Breite automatisch an den Inhalt an.

Bevor Sie das Programm starten:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	GL Account	Account Name	Amount	Document Date	Posting Date	Invoice Number		
2	1000	Cash	#	#####	##	##		
3	2000	Accounts Receiv	#	#####	##	##		
4	2000	Accounts Receiv	#	#####	##	##		
5	4000	Fixed Assets	#	#####	##	##		
6	9000	Utilities Expens	#	#####	##	##		
7	8000	Salaries Expens	#	#####	##	##		
8	4000	Fixed Assets	#	#####	##	##		
9	4000	Fixed Assets	##	#####	##	##		
10	9000	Utilities Expens	##	#####	##	##		
11	7000	Cost of Goods S	##	#####	##	##		
12	7000	Cost of Goods S	##	#####	##	##		
13	7000	Cost of Goods S	#	#####	##	##		
14	2000	Accounts Receiv	#	#####	##	##		
15	4000	Fixed Assets	#	#####	##	##		

Nach der Ausführung des Tools:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	GL Account	GL Account Name	Amount	Document Date	Posting Date	Invoice Number		
2	1000	Cash	7.554	2024-01-13	2024-01-13	455474		
3	2000	Accounts Receivabl	3.750	2024-01-05	2024-01-05	101621		
4	2000	Accounts Receivabl	8.186	2024-05-11	2024-05-11	353415		
5	4000	Fixed Assets	4.432	2024-01-12	2024-01-12	422166		
6	9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	415449		
7	8000	Salaries Expense	8.628	2024-01-31	2024-01-31	217349		
8	4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27	128488		
9	4000	Fixed Assets	- 3.746	2024-05-14	2024-05-14	921998		
10	9000	Utilities Expense	- 2.855	2024-02-13	2024-02-13	566769		
11	7000	Cost of Goods Sold	- 9.038	2024-04-24	2024-04-24	699314		
12	7000	Cost of Goods Sold	- 1.502	2024-03-29	2024-03-29	729576		
13	7000	Cost of Goods Sold	5.905	2024-03-25	2024-03-25	850959		
14	2000	Accounts Receivabl	9.693	2024-04-14	2024-04-14	656691		
15	4000	Fixed Assets	9.881	2024-02-24	2024-02-24	248822		
16	7000	Cost of Goods Sold	3.906	2024-01-14	2024-01-14	302009		
17	8000	Salaries Expense	- 4.165	2024-01-22	2024-01-22	411435		
18	3000	Inventory	270	2024-02-15	2024-02-15	833659		
19	9000	Utilities Expense	- 2.660	2024-01-07	2024-01-07	905795		
20	5000	Accounts Payable	6.466	2024-01-02	2024-01-02	373243		
21	4000	Fixed Assets	3.226	2024-01-15	2024-01-15	144727		



## Alle Zeilen automatisch einpassen

 Alle Zeilen automatisch einpassen

Mit diesem Werkzeug können Sie die Höhe aller Zeilen, die Daten im aktiven Arbeitsblatt enthalten, automatisch an deren Inhalt anpassen. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie das Werkzeug:
2. Das Tool findet alle Zeilen im aktiven Arbeitsblatt, die Daten enthalten, und passt ihre Höhe automatisch an den Inhalt an.

Bevor Sie das Programm starten:

	A	B	C	D	E	F
1		<b>GL Account</b>	<b>GL Account Name</b>	<b>Amount</b>	<b>Document Date</b>	<b>Posting Date</b>
2		1000	Cash	7.554	2024-01-13	2024-01-13
3		2000	Accounts Receivabl	3.750	2024-01-05	2024-01-05
4		2000	Accounts Receivabl	8.186	2024-05-11	2024-05-11
5		4000	Fixed Assets	4.432	2024-01-12	2024-01-12
6		9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02
7		8000	Salaries Expense	8.628	2024-01-31	2024-01-31
8		4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27
9		4000	Fixed Assets	- 3.746	2024-05-14	2024-05-14
10		9000	Utilities Expense	- 2.855	2024-02-13	2024-02-13
11		7000	Cost of Goods Sold	- 9.038	2024-04-24	2024-04-24
12		7000	Cost of Goods Sold	- 1.502	2024-03-29	2024-03-29
13		7000	Cost of Goods Sold	5.905	2024-03-25	2024-03-25
14		2000	Accounts Receivabl	9.693	2024-04-14	2024-04-14
15		4000	Fixed Assets	9.881	2024-02-24	2024-02-24

Nach der Ausführung des Tools:

	A	B	C	D	E	F
1		<b>GL Account</b>	<b>GL Account Name</b>	<b>Amount</b>	<b>Document Date</b>	<b>Posting Date</b>
2		1000	Cash	7.554	2024-01-13	2024-01-13
3		2000	Accounts Receivabl	3.750	2024-01-05	2024-01-05
4		2000	Accounts Receivabl	8.186	2024-05-11	2024-05-11
5		4000	Fixed Assets	4.432	2024-01-12	2024-01-12
6		9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02
7		8000	Salaries Expense	8.628	2024-01-31	2024-01-31
8		4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27
9		4000	Fixed Assets	- 3.746	2024-05-14	2024-05-14
10		9000	Utilities Expense	- 2.855	2024-02-13	2024-02-13
11		7000	Cost of Goods Sold	- 9.038	2024-04-24	2024-04-24
12		7000	Cost of Goods Sold	- 1.502	2024-03-29	2024-03-29
13		7000	Cost of Goods Sold	5.905	2024-03-25	2024-03-25
14		2000	Accounts Receivabl	9.693	2024-04-14	2024-04-14
15		4000	Fixed Assets	9.881	2024-02-24	2024-02-24



## Alle Zeilen im aktiven Blatt einblenden

Alle Zeilen im aktiven Blatt einblenden

Mit diesem Werkzeug können Sie alle ausgeblendeten Zeilen des aktiven Arbeitsblatts wieder einblenden. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie das Werkzeug.
2. Das Tool findet alle ausgeblendeten Zeilen im aktiven Arbeitsblatt und blendet sie wieder ein.

Bevor Sie das Programm starten:

	A	B	C	D	E	F	G
1		<b>GL Account</b>	<b>GL Account Name</b>	<b>Amount</b>	<b>Document Date</b>	<b>Posting Date</b>	<b>Invoice Number</b>
2		1000	Cash	7.554	2024-01-13	2024-01-13	455474
5		4000	Fixed Assets	4.432	2024-01-12	2024-01-12	422166
6		9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	415449
9		4000	Fixed Assets	- 3.746	2024-05-14	2024-05-14	921998
11		7000	Cost of Goods Sold	- 9.038	2024-04-24	2024-04-24	699314
13		7000	Cost of Goods Sold	5.905	2024-03-25	2024-03-25	850959
15		4000	Fixed Assets	9.881	2024-02-24	2024-02-24	248822

Nach der Ausführung des Tools:

	A	B	C	D	E	F	G
1		<b>GL Account</b>	<b>GL Account Name</b>	<b>Amount</b>	<b>Document Date</b>	<b>Posting Date</b>	<b>Invoice Number</b>
2		1000	Cash	7.554	2024-01-13	2024-01-13	455474
3		2000	Accounts Receivable	3.750	2024-01-05	2024-01-05	101621
4		2000	Accounts Receivable	8.186	2024-05-11	2024-05-11	353415
5		4000	Fixed Assets	4.432	2024-01-12	2024-01-12	422166
6		9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	415449
7		8000	Salaries Expense	8.628	2024-01-31	2024-01-31	217349
8		4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27	128488
9		4000	Fixed Assets	- 3.746	2024-05-14	2024-05-14	921998
10		9000	Utilities Expense	- 2.855	2024-02-13	2024-02-13	566769

## Alle Spalten in aktiven Blätt einblenden

Alle Spalten im aktiven Blatt einblenden

Mit diesem Werkzeug können Sie alle ausgeblendeten Spalten des aktiven Arbeitsblatts wieder einblenden. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie das Werkzeug.
2. Das Tool findet alle ausgeblendeten Spalten im aktiven Arbeitsblatt und blendet sie wieder ein.



Bevor Sie das Programm starten:

	A	B	D	G	H
1		<b>GL Account</b>	<b>Amount</b>	<b>Invoice Number</b>	
2		1000	7.554	455474	
3		2000	3.750	101621	
4		2000	8.186	353415	
5		4000	4.432	422166	
6		9000	873	415449	
7		8000	8.628	217349	
8		4000	689	128488	
9		4000	- 3.746	921998	
10		9000	- 2.855	566769	

Nach der Ausführung des Tools:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		<b>GL Account</b>	<b>GL Account Name</b>	<b>Amount</b>	<b>Document Date</b>	<b>Posting Date</b>	<b>Invoice Number</b>	
2		1000	Cash	7.554	2024-01-13	2024-01-13	455474	
3		2000	Accounts Receivable	3.750	2024-01-05	2024-01-05	101621	
4		2000	Accounts Receivable	8.186	2024-05-11	2024-05-11	353415	
5		4000	Fixed Assets	4.432	2024-01-12	2024-01-12	422166	
6		9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	415449	
7		8000	Salaries Expense	8.628	2024-01-31	2024-01-31	217349	
8		4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27	128488	
9		4000	Fixed Assets	- 3.746	2024-05-14	2024-05-14	921998	
10		9000	Utilities Expense	- 2.855	2024-02-13	2024-02-13	566769	

### Ausgewählte Zeilen automatisch einpassen



Mit diesem Werkzeug können Sie die Höhe der ausgewählten Zeilen automatisch an ihren Inhalt anpassen. Schritte zur Verwendung:



1. Wählen Sie die Zeilen aus, die Sie automatisch einpassen möchten, und klicken Sie auf OK.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		<b>GL Account</b>	<b>GL Account Name</b>	<b>Amount</b>	<b>Document Date</b>	<b>Posting Date</b>	<b>Invoice Number</b>						
2		1000	Cash	7.554	2024-01-13	2024-01-13	455474						
3		2000	Accounts Receivabl	3.750	2024-01-05	2024-01-05	101621						
4		2000	Accounts Receivabl	8.186	2024-05-11	2024-05-11	353415						
5		4000	Fixed Assets	4.432	2024-01-12	2024-01-12	422166						
6		9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	415449						
7		8000	Salaries Expense	8.628	2024-01-31	2024-01-31	217349						
8		4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27	128488						
9		4000	Fixed Assets	- 3.746	2024-05-14	2024-05-14	921998						
10		9000	Utilities Expense	- 2.855	2024-02-13	2024-02-13	566769						
11		7000	Cost of Goods Sold	- 9.038	2024-04-24	2024-04-24	699314						
12		7000	Cost of Goods Sold	- 1.502	2024-03-29	2024-03-29	729576						
13		7000	Cost of Goods Sold	5.905	2024-03-25	2024-03-25	850959						
14		2000	Accounts Receivabl	9.693	2024-04-14	2024-04-14	656691						
15		4000	Fixed Assets	9.881	2024-02-24	2024-02-24	248822						
16		7000	Cost of Goods Sold	3.906	2024-01-14	2024-01-14	302009						
17		8000	Salaries Expense	- 4.165	2024-01-22	2024-01-22	411435						
18		3000	Inventory	270	2024-02-15	2024-02-15	833659						
19		9000	Utilities Expense	- 2.660	2024-01-07	2024-01-07	905795						
20		5000	Accounts Payable	6.466	2024-01-02	2024-01-02	373243						
21		4000	Fixed Assets	3.226	2024-01-15	2024-01-15	144727						

Zeilen auswählen ? X

Bitte wählen Sie die Zeilen aus, die automatisch angepasst werden sollen

\$2:\$21

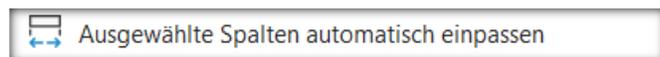
OK Abbrechen

2. Das Werkzeug passt die Höhe der ausgewählten Zeilen automatisch an den Inhalt an.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		<b>GL Account</b>	<b>GL Account Name</b>	<b>Amount</b>	<b>Document Date</b>	<b>Posting Date</b>	<b>Invoice Number</b>			
2		1000	Cash	7.554	2024-01-13	2024-01-13	455474			
3		2000	Accounts Receivabl	3.750	2024-01-05	2024-01-05	101621			
4		2000	Accounts Receivabl	8.186	2024-05-11	2024-05-11	353415			
5		4000	Fixed Assets	4.432	2024-01-12	2024-01-12	422166			
6		9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	415449			
7		8000	Salaries Expense	8.628	2024-01-31	2024-01-31	217349			
8		4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27	128488			
9		4000	Fixed Assets	- 3.746	2024-05-14	2024-05-14	921998			
10		9000	Utilities Expense	- 2.855	2024-02-13	2024-02-13	566769			
11		7000	Cost of Goods Sold	- 9.038	2024-04-24	2024-04-24	699314			
12		7000	Cost of Goods Sold	- 1.502	2024-03-29	2024-03-29	729576			
13		7000	Cost of Goods Sold	5.905	2024-03-25	2024-03-25	850959			
14		2000	Accounts Receivabl	9.693	2024-04-14	2024-04-14	656691			
15		4000	Fixed Assets	9.881	2024-02-24	2024-02-24	248822			
16		7000	Cost of Goods Sold	3.906	2024-01-14	2024-01-14	302009			
17		8000	Salaries Expense	- 4.165	2024-01-22	2024-01-22	411435			
18		3000	Inventory	270	2024-02-15	2024-02-15	833659			
19		9000	Utilities Expense	- 2.660	2024-01-07	2024-01-07	905795			
20		5000	Accounts Payable	6.466	2024-01-02	2024-01-02	373243			
21		4000	Fixed Assets	3.226	2024-01-15	2024-01-15	144727			

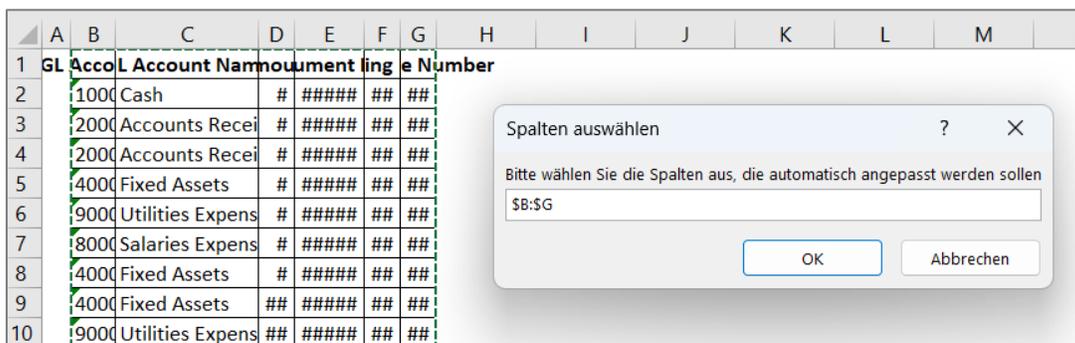


## Ausgewählte Spalten automatisch einpassen



Mit diesem Werkzeug können Sie die Breite der ausgewählten Spalten automatisch an ihren Inhalt anpassen. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie die Spalten aus, die Sie automatisch einpassen möchten, und klicken Sie auf OK.

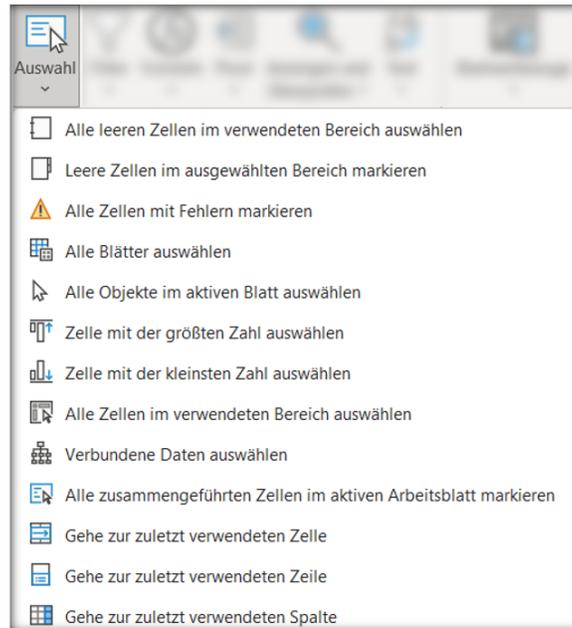


2. Das Werkzeug passt die Breite der ausgewählten Spalten automatisch an den Inhalt an.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		<b>GL Account</b>	<b>GL Account Name</b>	<b>Amount</b>	<b>Document Date</b>	<b>Posting Date</b>	<b>Invoice Number</b>	
2		1000	Cash	7.554	2024-01-13	2024-01-13	455474	
3		2000	Accounts Receivable	3.750	2024-01-05	2024-01-05	101621	
4		2000	Accounts Receivable	8.186	2024-05-11	2024-05-11	353415	
5		4000	Fixed Assets	4.432	2024-01-12	2024-01-12	422166	
6		9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	415449	
7		8000	Salaries Expense	8.628	2024-01-31	2024-01-31	217349	
8		4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27	128488	
9		4000	Fixed Assets	- 3.746	2024-05-14	2024-05-14	921998	
10		9000	Utilities Expense	- 2.855	2024-02-13	2024-02-13	566769	



## Auswahl



### Alle leeren Zellen im verwendeten Bereich auswählen

 Alle leeren Zellen im verwendeten Bereich auswählen

Mit diesem Tool können Sie automatisch alle leeren Zellen innerhalb des verwendeten Bereichs des aktiven Arbeitsblatts suchen und auswählen. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie das Werkzeug.
2. Das Tool sucht nach allen leeren Zellen innerhalb des verwendeten Bereichs des aktiven Arbeitsblatts. Wenn leere Zellen gefunden werden, werden sie automatisch ausgewählt.



Bevor Sie das Programm starten:

	A	B	C	D
1		<b>Office Room</b>	<b>Date</b>	<b>Availability</b>
2		Room 1	2024-10-15 00:00:00	
3		Room 2	2024-10-15 00:00:00	Not Available
4		Room 3	2024-10-15 00:00:00	
5		Room 4	2024-10-15 00:00:00	Not Available
6		Room 1	2024-10-16 00:00:00	
7		Room 2	2024-10-16 00:00:00	Not Available
8		Room 3	2024-10-16 00:00:00	
9		Room 4	2024-10-16 00:00:00	Not Available
10		Room 1	2024-10-17 00:00:00	
11		Room 2	2024-10-17 00:00:00	Not Available
12		Room 3	2024-10-17 00:00:00	
13		Room 4	2024-10-17 00:00:00	Not Available
14		Room 1	2024-10-18 00:00:00	
15		Room 2	2024-10-18 00:00:00	Not Available

Nach der Ausführung des Tools:

	A	B	C	D
1		<b>Office Room</b>	<b>Date</b>	<b>Availability</b>
2		Room 1	2024-10-15 00:00:00	
3		Room 2	2024-10-15 00:00:00	Not Available
4		Room 3	2024-10-15 00:00:00	
5		Room 4	2024-10-15 00:00:00	Not Available
6		Room 1	2024-10-16 00:00:00	
7		Room 2	2024-10-16 00:00:00	Not Available
8		Room 3	2024-10-16 00:00:00	
9		Room 4	2024-10-16 00:00:00	Not Available
10		Room 1	2024-10-17 00:00:00	
11		Room 2	2024-10-17 00:00:00	Not Available
12		Room 3	2024-10-17 00:00:00	
13		Room 4	2024-10-17 00:00:00	Not Available
14		Room 1	2024-10-18 00:00:00	
15		Room 2	2024-10-18 00:00:00	Not Available

### Leere Zellen im ausgewählten Bereich markieren

 Leere Zellen im ausgewählten Bereich markieren

Mit diesem Werkzeug können Sie alle leeren Zellen innerhalb eines benutzerdefinierten Bereichs im aktiven Arbeitsblatt auswählen. Schritte zur Verwendung:



1. Wählen Sie den Bereich aus, in dem Sie nach leeren Zellen suchen möchten, und klicken Sie auf OK.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		<b>Office Room</b>	<b>Date</b>	<b>Availability</b>						
2		Room 1	2024-10-15 00:00:00							
3		Room 2	2024-10-15 00:00:00	Not Available						
4		Room 3	2024-10-15 00:00:00							
5		Room 4	2024-10-15 00:00:00	Not Available						
6		Room 1	2024-10-16 00:00:00							
7		Room 2	2024-10-16 00:00:00	Not Available						
8		Room 3	2024-10-16 00:00:00							
9		Room 4	2024-10-16 00:00:00	Not Available						
10		Room 1	2024-10-17 00:00:00							

Bereich auswählen ? X

Bitte wählen Sie einen Bereich:

\$D\$2:\$D\$10

2. Das Werkzeug sucht nach allen leeren Zellen innerhalb des ausgewählten Bereichs. Wenn leere Zellen gefunden werden, werden sie automatisch ausgewählt.

	A	B	C	D
1		<b>Office Room</b>	<b>Date</b>	<b>Availability</b>
2		Room 1	2024-10-15 00:00:00	
3		Room 2	2024-10-15 00:00:00	Not Available
4		Room 3	2024-10-15 00:00:00	
5		Room 4	2024-10-15 00:00:00	Not Available
6		Room 1	2024-10-16 00:00:00	
7		Room 2	2024-10-16 00:00:00	Not Available
8		Room 3	2024-10-16 00:00:00	
9		Room 4	2024-10-16 00:00:00	Not Available
10		Room 1	2024-10-17 00:00:00	

### Alle Zellen mit Fehlern markieren

 Alle Zellen mit Fehlern markieren

Mit diesem Tool können Sie automatisch alle fehlerhaften Zellen innerhalb des verwendeten Bereichs des aktiven Arbeitsblatts finden und auswählen. Wenn keine fehlerhaften Zellen gefunden werden, gibt das Tool eine Rückmeldung an den Benutzer. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie das Werkzeug.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1		<b>GL Account</b>	<b>GL Account Name</b>	<b>Amount</b>	<b>Document Date</b>	<b>Posting Date</b>	<b>Invoice Number</b>	<b>Matched with the external data</b>
2		1000	Cash	7.554	2024-01-13	2024-01-13	455474	#N/A
3		2000	Accounts Receivable	3.750	2024-01-05	2024-01-05	101621	101621
4		2000	Accounts Receivable	8.186	2024-05-11	2024-05-11	353415	#N/A
5		4000	Fixed Assets	4.432	2024-01-12	2024-01-12	422166	422166
6		9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	415449	#N/A
7		8000	Salaries Expense	8.628	2024-01-31	2024-01-31	217349	#N/A
8		4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27	128488	128488
9		4000	Fixed Assets	- 3.746	2024-05-14	2024-05-14	921998	#N/A
10		9000	Utilities Expense	- 2.855	2024-02-13	2024-02-13	566769	#N/A

- Das Tool sucht nach allen Zellen mit Fehlern (z.B. #DIV/0!, #N/A, #VALUE!, etc.) innerhalb des verwendeten Bereichs des aktiven Arbeitsblatts. Wenn fehlerhafte Zellen gefunden werden, werden sie automatisch ausgewählt.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		<b>GL Account</b>	<b>GL Account Name</b>	<b>Amount</b>	<b>Document Date</b>	<b>Posting Date</b>	<b>Invoice Number</b>	<b>Matched with the external data</b>
2		1000	Cash	7.554	2024-01-13	2024-01-13	455474	#N/A
3		2000	Accounts Receivable	3.750	2024-01-05	2024-01-05	101621	101621
4		2000	Accounts Receivable	8.186	2024-05-11	2024-05-11	353415	#N/A
5		4000	Fixed Assets	4.432	2024-01-12	2024-01-12	422166	422166
6		9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	415449	#N/A
7		8000	Salaries Expense	8.628	2024-01-31	2024-01-31	217349	#N/A
8		4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27	128488	128488
9		4000	Fixed Assets	- 3.746	2024-05-14	2024-05-14	921998	#N/A
10		9000	Utilities Expense	- 2.855	2024-02-13	2024-02-13	566769	#N/A

### Alle Blätter auswählen



Mit diesem Werkzeug können Sie automatisch alle sichtbaren Blätter in der aktiven Arbeitsmappe auswählen. Schritte zur Verwendung:

- Wählen Sie das Werkzeug aus.
- Das Werkzeug wählt automatisch alle sichtbaren Blätter in der aktiven Arbeitsmappe aus. Ausgeblendete Blätter werden ignoriert und nicht in die Auswahl einbezogen.



## Alle Objekte im aktiven Blatt auswählen

 Alle Objekte im aktiven Blatt auswählen

Mit diesem Werkzeug können Sie automatisch alle Objekte (wie Formen, Diagramme, Bilder usw.) im aktiven Arbeitsblatt auswählen. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie das Werkzeug aus.

	A	B	C
1	Invoice Number	Invoice PDF	
2	Invoice 1		
3	Invoice 2		
4	Invoice 3		
5	Invoice 4		

2. Das Werkzeug wird automatisch versuchen, alle Objekte auf dem aktiven Arbeitsblatt auszuwählen. Dazu gehören Formen, Diagramme, Bilder und alle anderen zeichenbaren Objekte.

	A	B	C
1	Invoice Number	Invoice PDF	
2	Invoice 1		
3	Invoice 2		
4	Invoice 3		
5	Invoice 4		



## Zelle mit der größten Zahl auswählen

 Zelle mit der größten Zahl auswählen

Mit diesem Tool können Sie automatisch die Zelle identifizieren und auswählen, die den größten numerischen Wert innerhalb des verwendeten Bereichs des aktiven Arbeitsblatts enthält. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie das Werkzeug.

	A	B	C	D	E	
1		<b>GL Account</b>	<b>GL Account Name</b>	<b>Amount</b>	<b>Document Date</b>	<b>Posti</b>
2		1000	Cash	7.554	2024-01-13	202
3		2000	Accounts Receivable	3.750	2024-01-05	202
4		2000	Accounts Receivable	8.186	2024-05-11	202
5		4000	Fixed Assets	4.432	2024-01-12	202
6		9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	202
7		8000	Salaries Expense	8.628	2024-01-31	202
8		4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	202
9		4000	Fixed Assets	- 3.746	2024-05-14	202
10		9000	Utilities Expense	- 2.855	2024-02-13	202
11		7000	Cost of Goods Sold	- 9.038	2024-04-24	202
12		7000	Cost of Goods Sold	- 1.502	2024-03-29	202
13		7000	Cost of Goods Sold	5.905	2024-03-25	202
14		2000	Accounts Receivable	9.693	2024-04-14	202
15		4000	Fixed Assets	9.881	2024-02-24	202
16		7000	Cost of Goods Sold	3.906	2024-01-14	202
17		8000	Salaries Expense	- 4.165	2024-01-22	202



- Das Tool durchsucht den gesamten verwendeten Bereich des aktiven Arbeitsblatts, um die Zelle mit dem größten numerischen Wert zu finden. Wenn eine numerische Zelle mit dem größten Wert gefunden wird, wählt das Tool diese Zelle automatisch aus.

	A	B	C	D	E	F
1		<b>GL Account</b>	<b>GL Account Name</b>	<b>Amount</b>	<b>Document Date</b>	<b>Posting Date</b>
2		1000	Cash	7.554	2024-01-13	2024-01-13
3		2000	Accounts Receivable	3.750	2024-01-05	2024-01-05
4		2000	Accounts Receivable	8.186	2024-05-11	2024-05-11
5		4000	Fixed Assets	4.432	2024-01-12	2024-01-12
6		9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02
7		8000	Salaries Expense	8.628	2024-01-31	2024-01-31
8		4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27
9		4000	Fixed Assets	- 3.746	2024-05-14	2024-05-14
10		9000	Utilities Expense	- 2.855	2024-02-13	2024-02-13
11		7000	Cost of Goods Sold	- 9.038	2024-04-24	2024-04-24
12		7000	Cost of Goods Sold	- 1.502	2024-03-29	2024-03-29
13		7000	Cost of Goods Sold	5.905	2024-03-25	2024-03-25
14		2000	Accounts Receivable	9.693	2024-04-14	2024-04-14
15		4000	Fixed Assets	9.881	2024-02-24	2024-02-24
16		7000	Cost of Goods Sold	3.906	2024-01-14	2024-01-14
17		8000	Salaries Expense	- 4.165	2024-01-22	2024-01-22
18		3000	Inventory	270	2024-02-15	2024-02-15
19		9000	Utilities Expense	- 2.660	2024-01-07	2024-01-07
20		5000	Accounts Payable	6.466	2024-01-02	2024-01-02
21		4000	Fixed Assets	3.226	2024-01-15	2024-01-15

### Zelle mit der kleinsten Zahl auswählen

 Zelle mit der kleinsten Zahl auswählen

Mit diesem Tool können Sie automatisch die Zelle mit dem kleinsten numerischen Wert innerhalb des verwendeten Bereichs des aktiven Arbeitsblatts identifizieren und auswählen. Schritte zur Verwendung:

- Wählen Sie das Werkzeug.

	A	B	C	D	E
1	<b>GL Account</b>	<b>GL Account Name</b>	<b>Amount</b>	<b>Document Date</b>	<b>Posting Date</b>
2	1000	Cash	7,554	2024-01-13	2024-01-13
3	2000	Accounts Receivable	3,750	2024-01-05	2024-01-05
4	2000	Accounts Receivable	8,186	2024-05-11	2024-05-11
5	4000	Fixed Assets	4,432	2024-01-12	2024-01-12
6	9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02
7	8000	Salaries Expense	8,628	2024-01-31	2024-01-31
8	4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27
9	4000	Fixed Assets	- 3,746	2024-05-14	2024-05-14
10	9000	Utilities Expense	- 2,855	2024-02-13	2024-02-13



- Das Tool durchsucht den gesamten verwendeten Bereich des aktiven Arbeitsblatts, um die Zelle mit dem kleinsten numerischen Wert zu finden. Wenn eine numerische Zelle mit dem kleinsten Wert gefunden wird, wählt das Tool diese Zelle automatisch aus.

	A	B	C	D	E
1	GL Account	GL Account Name	Amount	Document Date	Posting Date
2	1000	Cash	7,554	2024-01-13	2024-01-13
3	2000	Accounts Receivable	3,750	2024-01-05	2024-01-05
4	2000	Accounts Receivable	8,186	2024-05-11	2024-05-11
5	4000	Fixed Assets	4,432	2024-01-12	2024-01-12
6	9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02
7	8000	Salaries Expense	8,628	2024-01-31	2024-01-31
8	4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27
9	4000	Fixed Assets	- 3,746	2024-05-14	2024-05-14
10	9000	Utilities Expense	- 2,855	2024-02-13	2024-02-13

## Alle Zellen im verwendeten Bereich auswählen



Mit diesem Werkzeug können Sie automatisch alle Zellen innerhalb des verwendeten Bereichs des aktiven Arbeitsblatts auswählen. Schritte zur Verwendung:

- Wählen Sie das Werkzeug.

	A	B	C	D	E	F
1	GL Account	GL Account Name	Amount	Document Date	Posting Date	Invoice Number
2	1000	Cash	7,554	2024-01-13	2024-01-13	455474
3	2000	Accounts Receivable	3,750	2024-01-05	2024-01-05	101621
4	2000	Accounts Receivable	8,186	2024-05-11	2024-05-11	353415
5	4000	Fixed Assets	4,432	2024-01-12	2024-01-12	422166
6	9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	415449
7	8000	Salaries Expense	8,628	2024-01-31	2024-01-31	217349
8	4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27	128488
9	4000	Fixed Assets	- 3,746	2024-05-14	2024-05-14	921998
10	9000	Utilities Expense	- 2,855	2024-02-13	2024-02-13	566769



- Das Tool erkennt automatisch den verwendeten Bereich des aktiven Arbeitsblatts und wählt ihn aus.

	A	B	C	D	E	F
1	GL Account	GL Account Name	Amount	Document Date	Posting Date	Invoice Number
2	1000	Cash	7,554	2024-01-13	2024-01-13	455474
3	2000	Accounts Receivable	3,750	2024-01-05	2024-01-05	101621
4	2000	Accounts Receivable	8,186	2024-05-11	2024-05-11	353415
5	4000	Fixed Assets	4,432	2024-01-12	2024-01-12	422166
6	9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	415449
7	8000	Salaries Expense	8,628	2024-01-31	2024-01-31	217349
8	4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27	128488
9	4000	Fixed Assets	- 3,746	2024-05-14	2024-05-14	921998
10	9000	Utilities Expense	- 2,855	2024-02-13	2024-02-13	566769
11						

## Verbundene Daten auswählen



Mit diesem Werkzeug können Sie automatisch einen zusammenhängenden Datenbereich auswählen, der mit der aktuell ausgewählten Zelle (obere linke Zelle Ihrer Tabelle) beginnt und sich bis zur letzten nicht leeren Zelle im verbundenen Datenblock (nach unten und rechts) erstreckt. Schritte zur Verwendung:

- Wählen Sie das Werkzeug. Achten Sie darauf, dass Sie die oberste linke Zelle der Daten (Tabelle) ausgewählt haben.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		GL Account	GL Account Name	Amount	Document Date	Posting Date	Invoice Number
3		1000	Cash	7,554	2024-01-13	2024-01-13	455474
4		2000	Accounts Receivable	3,750	2024-01-05	2024-01-05	101621
5		2000	Accounts Receivable	8,186	2024-05-11	2024-05-11	353415
6		4000	Fixed Assets	4,432	2024-01-12	2024-01-12	422166
7		9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	415449
8		8000	Salaries Expense	8,628	2024-01-31	2024-01-31	217349
9		4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27	128488
10		4000	Fixed Assets	- 3,746	2024-05-14	2024-05-14	921998
11							



- Das Tool identifiziert und wählt automatisch einen Block verbundener Daten im aktiven Arbeitsblatt aus, beginnend mit der aktuell ausgewählten Zelle und endend mit der letzten Zelle der verbundenen Daten (nach unten und nach rechts).

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		<b>GL Account</b>	<b>GL Account Name</b>	<b>Amount</b>	<b>Document Date</b>	<b>Posting Date</b>	<b>Invoice Number</b>
3		1000	Cash	7,554	2024-01-13	2024-01-13	455474
4		2000	Accounts Receivable	3,750	2024-01-05	2024-01-05	101621
5		2000	Accounts Receivable	8,186	2024-05-11	2024-05-11	353415
6		4000	Fixed Assets	4,432	2024-01-12	2024-01-12	422166
7		9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	415449
8		8000	Salaries Expense	8,628	2024-01-31	2024-01-31	217349
9		4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27	128488
10		4000	Fixed Assets	- 3,746	2024-05-14	2024-05-14	921998
11							

### Alle zusammengeführten Zellen im aktiven Arbeitsblatt markieren

 Alle zusammengeführten Zellen im aktiven Arbeitsblatt markieren

Mit diesem Werkzeug können Sie automatisch alle zusammengeführten Zellen im aktiven Arbeitsblatt mit einer gelben Farbe hervorheben. Schritte zur Verwendung:

- Wählen Sie das Werkzeug.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Monday

Yes  No

Tuesday

Yes  No

Wednesday

Yes  No

Thursday

Yes  No

Friday

Yes  No

Saturday

Yes  No

Sunday

Yes  No

Control 1 Checked



- Das Tool durchläuft alle Zellen im verwendeten Bereich des aktiven Arbeitsblatts in einer Schleife und identifiziert alle zusammengeführten Zellen. Jeder identifizierte verschmolzene Zellbereich wird mit gelber Farbe hervorgehoben.

	A	B	C	D	E
1					
2			Monday		
3			<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	
4			Tuesday		
5			<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	
6			Wednesday		
7			<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	
8			Thursday		
9			<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	
10			Friday		
11			<input type="checkbox"/> Yes	<input checked="" type="checkbox"/> No	
12			Saturday		
13			<input type="checkbox"/> Yes	<input checked="" type="checkbox"/> No	
14			Sunday		
15			<input type="checkbox"/> Yes	<input checked="" type="checkbox"/> No	

Control 1 Checked



## Gehe zur zuletzt verwendeten Zelle



Gehe zur zuletzt verwendeten Zelle

Mit diesem Tool können Sie automatisch zur zuletzt verwendeten Zelle im aktiven Arbeitsblatt navigieren und diese auf dem Bildschirm zentrieren, so dass Sie sich leichter auf die wichtigsten Daten konzentrieren können. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie das Werkzeug.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		<b>GL Account</b>	<b>GL Account Name</b>	<b>Amount</b>	<b>Document Date</b>	<b>Posting Date</b>	<b>Invoice Number</b>
3		1000	Cash	7,554	2024-01-13	2024-01-13	455474
4		2000	Accounts Receivable	3,750	2024-01-05	2024-01-05	101621
5		2000	Accounts Receivable	8,186	2024-05-11	2024-05-11	353415
6		4000	Fixed Assets	4,432	2024-01-12	2024-01-12	422166
7		9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	415449
8		8000	Salaries Expense	8,628	2024-01-31	2024-01-31	217349
9		4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27	128488
10		4000	Fixed Assets	- 3,746	2024-05-14	2024-05-14	921998

2. Das Tool findet automatisch die zuletzt verwendete Zelle im aktiven Arbeitsblatt, indem es nach der letzten nicht leeren Zeile und Spalte sucht. Sobald es gefunden ist, navigiert das Tool zu dieser Zelle.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		<b>GL Account</b>	<b>GL Account Name</b>	<b>Amount</b>	<b>Document Date</b>	<b>Posting Date</b>	<b>Invoice Number</b>
3		1000	Cash	7,554	2024-01-13	2024-01-13	455474
4		2000	Accounts Receivable	3,750	2024-01-05	2024-01-05	101621
5		2000	Accounts Receivable	8,186	2024-05-11	2024-05-11	353415
6		4000	Fixed Assets	4,432	2024-01-12	2024-01-12	422166
7		9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	415449
8		8000	Salaries Expense	8,628	2024-01-31	2024-01-31	217349
9		4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27	128488
10		4000	Fixed Assets	- 3,746	2024-05-14	2024-05-14	921998



## Gehe zur zuletzt verwendeten Zeile

 Gehe zur zuletzt verwendeten Zeile

Mit diesem Tool können Sie automatisch zur zuletzt verwendeten Zeile im aktiven Arbeitsblatt navigieren und diese auf dem Bildschirm zentrieren, so dass Sie sich leichter auf die wichtigsten Daten konzentrieren können. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie das Werkzeug.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		<b>GL Account</b>	<b>GL Account Name</b>	<b>Amount</b>	<b>Document Date</b>	<b>Posting Date</b>	<b>Invoice Number</b>
3		1000	Cash	7,554	2024-01-13	2024-01-13	455474
4		2000	Accounts Receivable	3,750	2024-01-05	2024-01-05	101621
5		2000	Accounts Receivable	8,186	2024-05-11	2024-05-11	353415
6		4000	Fixed Assets	4,432	2024-01-12	2024-01-12	422166
7		9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	415449
8		8000	Salaries Expense	8,628	2024-01-31	2024-01-31	217349
9		4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27	128488
10		4000	Fixed Assets	- 3,746	2024-05-14	2024-05-14	921998
11							

2. Das Tool findet automatisch die zuletzt verwendete Zeile in der aktiven Zeile. Sobald es gefunden wurde, navigiert das Tool zu dieser Zeile.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		<b>GL Account</b>	<b>GL Account Name</b>	<b>Amount</b>	<b>Document Date</b>	<b>Posting Date</b>	<b>Invoice Number</b>
3		1000	Cash	7,554	2024-01-13	2024-01-13	455474
4		2000	Accounts Receivable	3,750	2024-01-05	2024-01-05	101621
5		2000	Accounts Receivable	8,186	2024-05-11	2024-05-11	353415
6		4000	Fixed Assets	4,432	2024-01-12	2024-01-12	422166
7		9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	415449
8		8000	Salaries Expense	8,628	2024-01-31	2024-01-31	217349
9		4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27	128488
10		4000	Fixed Assets	- 3,746	2024-05-14	2024-05-14	921998
11							



## Gehe zur zuletzt verwendeten Spalte

 Gehe zur zuletzt verwendeten Spalte

Mit diesem Tool können Sie automatisch zur zuletzt verwendeten Spalte im aktiven Arbeitsblatt navigieren und diese auf dem Bildschirm zentrieren, so dass Sie sich leichter auf die wichtigsten Daten konzentrieren können. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie das Werkzeug.

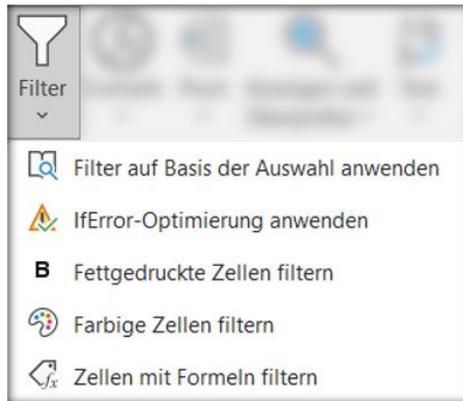
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		<b>GL Account</b>	<b>GL Account Name</b>	<b>Amount</b>	<b>Document Date</b>	<b>Posting Date</b>	<b>Invoice Number</b>
3		1000	Cash	7,554	2024-01-13	2024-01-13	455474
4		2000	Accounts Receivable	3,750	2024-01-05	2024-01-05	101621
5		2000	Accounts Receivable	8,186	2024-05-11	2024-05-11	353415
6		4000	Fixed Assets	4,432	2024-01-12	2024-01-12	422166
7		9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	415449
8		8000	Salaries Expense	8,628	2024-01-31	2024-01-31	217349
9		4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27	128488
10		4000	Fixed Assets	- 3,746	2024-05-14	2024-05-14	921998

2. Das Tool findet automatisch die zuletzt verwendete Spalte in der aktiven. Sobald es gefunden wurde, navigiert das Tool zu dieser Spalte.

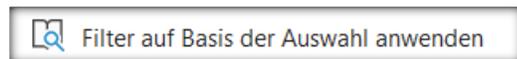
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		<b>GL Account</b>	<b>GL Account Name</b>	<b>Amount</b>	<b>Document Date</b>	<b>Posting Date</b>	<b>Invoice Number</b>
3		1000	Cash	7,554	2024-01-13	2024-01-13	455474
4		2000	Accounts Receivable	3,750	2024-01-05	2024-01-05	101621
5		2000	Accounts Receivable	8,186	2024-05-11	2024-05-11	353415
6		4000	Fixed Assets	4,432	2024-01-12	2024-01-12	422166
7		9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	415449
8		8000	Salaries Expense	8,628	2024-01-31	2024-01-31	217349
9		4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27	128488
10		4000	Fixed Assets	- 3,746	2024-05-14	2024-05-14	921998



## Filter



### Filter auf Basis der Auswahl anwenden



Mit diesem Tool können Sie Daten in einem bestimmten Bereich anhand von Kriterien filtern, die in einem anderen Bereich ausgewählt wurden. Dieses Werkzeug ist besonders nützlich, um Daten schnell nach mehreren Kriterien zu filtern. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie den Bereich der Zellen aus, die die Filterkriterien enthalten. Dieser Bereich kann mehrere Zellen umfassen, und der Wert jeder Zelle wird als Filterkriterium verwendet.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1		GL Account	GL Account Name	Amount	Document Date	Posting Date	Invoice Number							Invoice Number
2		1000	Cash	7.554	2024-01-13	2024-01-13	455474							101621
3		2000	Accounts Receivable	3.750	2024-01-05	2024-01-05	101621							699314
4		2000	Accounts Receivable	8.186	2024-05-11	2024-05-11	353415							248822
5		4000	Fixed Assets	4.432	2024-01-12	2024-01-12	422166							373243
6		9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	415449							
7		8000	Salaries Expense	8.628	2024-01-31	2024-01-31	217349							
8		4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27	128488							
9		4000	Fixed Assets	- 3.746	2024-05-14	2024-05-14	921998							
10		9000	Utilities Expense	- 2.855	2024-02-13	2024-02-13	566769							
11		7000	Cost of Goods Sold	- 9.038	2024-04-24	2024-04-24	699314							
12		7000	Cost of Goods Sold	- 1.502	2024-03-29	2024-03-29	729576							
13		7000	Cost of Goods Sold	5.905	2024-03-25	2024-03-25	850959							
14		2000	Accounts Receivable	9.693	2024-04-14	2024-04-14	656691							
15		4000	Fixed Assets	9.881	2024-02-24	2024-02-24	248822							
16		7000	Cost of Goods Sold	3.906	2024-01-14	2024-01-14	302009							
17		8000	Salaries Expense	- 4.165	2024-01-22	2024-01-22	411435							
18		3000	Inventory	270	2024-02-15	2024-02-15	833659							
19		9000	Utilities Expense	- 2.660	2024-01-07	2024-01-07	905795							
20		5000	Accounts Payable	6.466	2024-01-02	2024-01-02	373243							
21		4000	Fixed Assets	3.226	2024-01-15	2024-01-15	144727							
22														



- Wählen Sie den Datenbereich aus, auf den der Filter angewendet werden soll. Stellen Sie sicher, dass dieser Bereich die Kopfzeile enthält.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1		GL Account	GL Account Name	Amount	Document Date	Posting Date	Invoice Number							Invoice Number	
2		1000	Cash	7.554	2024-01-13	2024-01-13	455474							101621	
3		2000	Accounts Receivable	3.750	2024-01-05	2024-01-05	101621							699314	
4		2000	Accounts Receivable	8.186	2024-05-11	2024-05-11	353415							248822	
5		4000	Fixed Assets	4.432	2024-01-12	2024-01-12	422166							373243	
6		9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	415449								
7		8000	Salaries Expense	8.628	2024-01-31	2024-01-31	217349								
8		4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27	128488								
9		4000	Fixed Assets	- 3.746	2024-05-14	2024-05-14	921998								
10		9000	Utilities Expense	- 2.855	2024-02-13	2024-02-13	566769								
11		7000	Cost of Goods Sold	- 9.038	2024-04-24	2024-04-24	699314								
12		7000	Cost of Goods Sold	- 1.502	2024-03-29	2024-03-29	729576								
13		7000	Cost of Goods Sold	5.905	2024-03-25	2024-03-25	850959								
14		2000	Accounts Receivable	9.693	2024-04-14	2024-04-14	656691								
15		4000	Fixed Assets	9.881	2024-02-24	2024-02-24	248822								
16		7000	Cost of Goods Sold	3.906	2024-01-14	2024-01-14	302009								
17		8000	Salaries Expense	- 4.165	2024-01-22	2024-01-22	411435								
18		3000	Inventory	270	2024-02-15	2024-02-15	833659								
19		9000	Utilities Expense	- 2.660	2024-01-07	2024-01-07	905795								
20		5000	Accounts Payable	6.466	2024-01-02	2024-01-02	373243								
21		4000	Fixed Assets	3.226	2024-01-15	2024-01-15	144727								

Zweiten Bereich auswählen ? X

Wählen Sie den gesamten Bereich aus, auf den der Filter angewendet werden soll, einschließlich der Überschriftenzellen:

OK Abbrechen

- Wählen Sie die Kopfzelle der Spalte aus, auf die der Filter angewendet werden soll. Dies sollte eine der Zellen in der Kopfzeile des ausgewählten Datenbereichs sein.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1		GL Account	GL Account Name	Amount	Document Date	Posting Date	Invoice Number							Invoice Number	
2		1000	Cash	7.554	2024-01-13	2024-01-13	455474							101621	
3		2000	Accounts Receivable	3.750	2024-01-05	2024-01-05	101621							699314	
4		2000	Accounts Receivable	8.186	2024-05-11	2024-05-11	353415							248822	
5		4000	Fixed Assets	4.432	2024-01-12	2024-01-12	422166							373243	
6		9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	415449								
7		8000	Salaries Expense	8.628	2024-01-31	2024-01-31	217349								
8		4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27	128488								
9		4000	Fixed Assets	- 3.746	2024-05-14	2024-05-14	921998								
10		9000	Utilities Expense	- 2.855	2024-02-13	2024-02-13	566769								
11		7000	Cost of Goods Sold	- 9.038	2024-04-24	2024-04-24	699314								
12		7000	Cost of Goods Sold	- 1.502	2024-03-29	2024-03-29	729576								
13		7000	Cost of Goods Sold	5.905	2024-03-25	2024-03-25	850959								
14		2000	Accounts Receivable	9.693	2024-04-14	2024-04-14	656691								
15		4000	Fixed Assets	9.881	2024-02-24	2024-02-24	248822								
16		7000	Cost of Goods Sold	3.906	2024-01-14	2024-01-14	302009								
17		8000	Salaries Expense	- 4.165	2024-01-22	2024-01-22	411435								
18		3000	Inventory	270	2024-02-15	2024-02-15	833659								
19		9000	Utilities Expense	- 2.660	2024-01-07	2024-01-07	905795								
20		5000	Accounts Payable	6.466	2024-01-02	2024-01-02	373243								
21		4000	Fixed Assets	3.226	2024-01-15	2024-01-15	144727								

Filterspalte auswählen ? X

Wählen Sie die Überschriftenzelle der Spalte aus, auf die der Filter angewendet werden soll. Es muss sich um eine der Überschriftenzellen handeln, in der die Filteroptionen hinzugefügt werden:

OK Abbrechen

- Das Tool sammelt eindeutige Werte aus dem Kriterienbereich (Leerzeichen werden ignoriert) und wendet auf der Grundlage dieser Werte einen Filter auf die ausgewählte Spalte im Datenbereich an.

	A	B	C	D	E	F	G
1		GL Account	GL Account Name	Amount	Document Date	Posting Date	Invoice Number
3		2000	Accounts Receivable	3,750	2024-01-05	2024-01-05	101621
5		4000	Fixed Assets	4,432	2024-01-12	2024-01-12	422166
15		4000	Fixed Assets	9,881	2024-02-24	2024-02-24	248822
18		3000	Inventory	270	2024-02-15	2024-02-15	833659



## IfError-Optimierung anwenden



Mit diesem Tool können Sie bestehende Formeln in einem ausgewählten Bereich mit der Funktion WENNFEHLER (IFERROR) umbrechen. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie den Zellbereich aus, auf den Sie die Funktion WENNFEHLER (IFERROR) anwenden möchten. Dieser Bereich kann mehrere Zellen mit Formeln enthalten.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table of financial data. The formula bar at the top displays `=SVERWEIS(G2;Sheet1!$A$1:$A$7;1;)`. A dialog box titled "Eingabe" is open, prompting the user to select a range for the IFERROR function. The input field contains `=SH$2:SH$2|`. The table data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H
		GL Account	GL Account Name	Amount	Document Date	Posting Date	Invoice Number	Matched with the external data
1		1000	Cash	7.554	2024-01-13	2024-01-13	455474	#NV
2		2000	Accounts Receivable	3.750	2024-01-05	2024-01-05	101621	101621
3		2000	Accounts Receivable	8.186	2024-05-11	2024-05-11	353415	#NV
4		4000	Fixed Assets	4.432	2024-01-12	2024-01-12	422166	422166
5		9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	415449	#NV
6		8000	Salaries Expense	8.628	2024-01-31	2024-01-31	217349	#NV
7		4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27	128488	128488
8		4000	Fixed Assets	- 3.746	2024-05-14	2024-05-14	921998	#NV
9		9000	Utilities Expense	- 2.855	2024-02-13	2024-02-13	566769	#NV
10		7000	Cost of Goods Sold	- 9.038	2024-04-24	2024-04-24	699314	#NV
11		7000	Cost of Goods Sold	- 1.502	2024-03-29	2024-03-29	729576	#NV
12		7000	Cost of Goods Sold	5.905	2024-03-25	2024-03-25	850959	850959
13		2000	Accounts Receivable	9.693	2024-04-14	2024-04-14	656691	#NV
14		4000	Fixed Assets	9.881	2024-02-24	2024-02-24	248822	248822
15		7000	Cost of Goods Sold	3.906	2024-01-14	2024-01-14	302009	#NV
16		8000	Salaries Expense	- 4.165	2024-01-22	2024-01-22	411435	#NV
17		3000	Inventory	270	2024-02-15	2024-02-15	833659	833659
18		9000	Utilities Expense	- 2.660	2024-01-07	2024-01-07	905795	#NV
19		5000	Accounts Payable	6.466	2024-01-02	2024-01-02	373243	373243
20		4000	Fixed Assets	3.226	2024-01-15	2024-01-15	144727	#NV
21								
22								

2. Geben Sie den Text oder die Meldung ein, der/die angezeigt werden soll, wenn in einer beliebigen Formel innerhalb des ausgewählten Bereichs ein Fehler auftritt.

The screenshot shows the same Excel spreadsheet as above. The dialog box is now titled "Error Text" and prompts the user to enter a message to display in case of an error. The input field contains "Not Matched".



- Das Tool umschließt jede Formel im ausgewählten Bereich mit der Funktion WENNFEHLER (IFERROR) und verwendet dabei die von Ihnen angegebene Fehlermeldung.

Zum Beispiel würde eine Formel wie **=A1/B1** in **=WENNFEHLER(A1/B1, "Ihre Fehlermeldung")** umgewandelt werden.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		<b>GL Account</b>	<b>GL Account Name</b>	<b>Amount</b>	<b>Document Date</b>	<b>Posting Date</b>	<b>Invoice Number</b>	<b>Matched with the external data</b>
2		1000	Cash	7.554	2024-01-13	2024-01-13	455474	Not Matched
3		2000	Accounts Receivable	3.750	2024-01-05	2024-01-05	101621	101621
4		2000	Accounts Receivable	8.186	2024-05-11	2024-05-11	353415	Not Matched
5		4000	Fixed Assets	4.432	2024-01-12	2024-01-12	422166	422166
6		9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	415449	Not Matched
7		8000	Salaries Expense	8.628	2024-01-31	2024-01-31	217349	Not Matched
8		4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27	128488	128488
9		4000	Fixed Assets	- 3.746	2024-05-14	2024-05-14	921998	Not Matched
10		9000	Utilities Expense	- 2.855	2024-02-13	2024-02-13	566769	Not Matched
11		7000	Cost of Goods Sold	- 9.038	2024-04-24	2024-04-24	699314	Not Matched
12		7000	Cost of Goods Sold	- 1.502	2024-03-29	2024-03-29	729576	Not Matched
13		7000	Cost of Goods Sold	5.905	2024-03-25	2024-03-25	850959	850959
14		2000	Accounts Receivable	9.693	2024-04-14	2024-04-14	656691	Not Matched
15		4000	Fixed Assets	9.881	2024-02-24	2024-02-24	248822	248822
16		7000	Cost of Goods Sold	3.906	2024-01-14	2024-01-14	302009	Not Matched
17		8000	Salaries Expense	- 4.165	2024-01-22	2024-01-22	411435	Not Matched
18		3000	Inventory	270	2024-02-15	2024-02-15	833659	833659
19		9000	Utilities Expense	- 2.660	2024-01-07	2024-01-07	905795	Not Matched
20		5000	Accounts Payable	6.466	2024-01-02	2024-01-02	373243	373243
21		4000	Fixed Assets	3.226	2024-01-15	2024-01-15	144727	Not Matched
22								

## Fettgedruckte Zellen filtern

### B Fettgedruckte Zellen filtern

Mit diesem Tool können Sie schnell filtern und nur die Zellen mit fettgedrucktem Text in einem bestimmten Bereich anzeigen. Schritte zur Verwendung:



1. Wählen Sie den Bereich von Zellen aus, auf den Sie die Filteroptionen anwenden möchten. Dieser Bereich sollte die Kopfzeile umfassen.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	<b>GL Account</b>	<b>GL Account Name</b>	<b>Amount</b>	<b>Document Date</b>	<b>Posting Date</b>	<b>Invoice Number</b>						
2	1000	Cash	7.554	2024-01-13	2024-01-13	455474						
3	2000	Accounts Receivable	3.750	2024-01-05	2024-01-05	101621						
4	2000	Accounts Receivable	8.186	2024-05-11	2024-05-11	<b>353415</b>						
5	4000	Fixed Assets	4.432	2024-01-12	2024-01-12	422166						
6	9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	<b>415449</b>						
7	8000	Salaries Expense	8.628	2024-01-31	2024-01-31	217349						
8	4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27	128488						
9	4000	Fixed Assets	- 3.746	2024-05-14	2024-05-14	921998						
10	9000	Utilities Expense	- 2.855	2024-02-13	2024-02-13	566769						
11	7000	Cost of Goods Sold	- 9.038	2024-04-24	2024-04-24	<b>699314</b>						
12	7000	Cost of Goods Sold	- 1.502	2024-03-29	2024-03-29	729576						
13	7000	Cost of Goods Sold	5.905	2024-03-25	2024-03-25	850959						
14	2000	Accounts Receivable	9.693	2024-04-14	2024-04-14	<b>656691</b>						
15	4000	Fixed Assets	9.881	2024-02-24	2024-02-24	248822						
16	7000	Cost of Goods Sold	3.906	2024-01-14	2024-01-14	302009						
17	8000	Salaries Expense	- 4.165	2024-01-22	2024-01-22	<b>411435</b>						
18	3000	Inventory	270	2024-02-15	2024-02-15	833659						
19	9000	Utilities Expense	- 2.660	2024-01-07	2024-01-07	<b>905795</b>						
20	5000	Accounts Payable	6.466	2024-01-02	2024-01-02	373243						
21	4000	Fixed Assets	3.226	2024-01-15	2024-01-15	144727						

Bereichsauswahl ? X

Wählen Sie einen Bereich für die Filteroptionen:

\$B\$1:\$G\$21

OK Abbrechen

2. Wählen Sie die Kopfzelle in der ersten Zeile des ausgewählten Bereichs. Der Filter wird auf diese Spalte angewendet.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	<b>GL Account</b>	<b>GL Account Name</b>	<b>Amount</b>	<b>Document Date</b>	<b>Posting Date</b>	<b>Invoice Number</b>							
2	1000	Cash	7.554	2024-01-13	2024-01-13	455474							
3	2000	Accounts Receivable	3.750	2024-01-05	2024-01-05	101621							
4	2000	Accounts Receivable	8.186	2024-05-11	2024-05-11	<b>353415</b>							
5	4000	Fixed Assets	4.432	2024-01-12	2024-01-12	422166							
6	9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	<b>415449</b>							
7	8000	Salaries Expense	8.628	2024-01-31	2024-01-31	217349							
8	4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27	128488							
9	4000	Fixed Assets	- 3.746	2024-05-14	2024-05-14	921998							
10	9000	Utilities Expense	- 2.855	2024-02-13	2024-02-13	566769							
11	7000	Cost of Goods Sold	- 9.038	2024-04-24	2024-04-24	<b>699314</b>							
12	7000	Cost of Goods Sold	- 1.502	2024-03-29	2024-03-29	729576							
13	7000	Cost of Goods Sold	5.905	2024-03-25	2024-03-25	850959							
14	2000	Accounts Receivable	9.693	2024-04-14	2024-04-14	<b>656691</b>							
15	4000	Fixed Assets	9.881	2024-02-24	2024-02-24	248822							
16	7000	Cost of Goods Sold	3.906	2024-01-14	2024-01-14	302009							
17	8000	Salaries Expense	- 4.165	2024-01-22	2024-01-22	<b>411435</b>							
18	3000	Inventory	270	2024-02-15	2024-02-15	833659							
19	9000	Utilities Expense	- 2.660	2024-01-07	2024-01-07	<b>905795</b>							
20	5000	Accounts Payable	6.466	2024-01-02	2024-01-02	373243							
21	4000	Fixed Assets	3.226	2024-01-15	2024-01-15	144727							

Auswahl der Kopfzelle ? X

Wählen Sie die Überschriftenzellen aus der ersten Zeile Ihres ausgewählten Bereichs aus:

\$G\$1

OK Abbrechen

3. Das Werkzeug filtert alle fettgedruckten Zellen aus der ausgewählten Spalte heraus.

A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>GL Account</b>	<b>GL Account Name</b>	<b>Amount</b>	<b>Document Date</b>	<b>Posting Date</b>	<b>Invoice Number</b>	<b>Is Bold</b>
4	2000	Accounts Receivable	8.186	2024-05-11	2024-05-11	<b>353415</b>	Yes
6	9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	<b>415449</b>	Yes
11	7000	Cost of Goods Sold	- 9.038	2024-04-24	2024-04-24	<b>699314</b>	Yes
14	2000	Accounts Receivable	9.693	2024-04-14	2024-04-14	<b>656691</b>	Yes
17	8000	Salaries Expense	- 4.165	2024-01-22	2024-01-22	<b>411435</b>	Yes
19	9000	Utilities Expense	- 2.660	2024-01-07	2024-01-07	<b>905795</b>	Yes



## Farbige Zellen filtern



Mit diesem Werkzeug können Sie nur die Zellen mit Hintergrundfarben in einem bestimmten Bereich filtern und anzeigen. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie den Bereich von Zellen aus, auf den Sie die Filteroptionen anwenden möchten. Dieser Bereich sollte die Kopfzeile umfassen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		GL Account	GL Account Name	Amount	Document Date	Posting Date	Invoice Number	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">                     Bereichsauswahl ? X                      Wählen Sie einen Bereich für die Filteroptionen:  <input type="text" value="\$B\$1:\$G\$21"/>  <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> </div>				
2	1000	Cash	7.554	2024-01-13	2024-01-13	455474						
3	2000	Accounts Receivable	3.750	2024-01-05	2024-01-05	101621						
4	2000	Accounts Receivable	8.186	2024-05-11	2024-05-11	353415						
5	4000	Fixed Assets	4.432	2024-01-12	2024-01-12	422166						
6	9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	415449						
7	8000	Salaries Expense	8.628	2024-01-31	2024-01-31	217349						
8	4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27	128488						
9	4000	Fixed Assets	- 3.746	2024-05-14	2024-05-14	921998						
10	9000	Utilities Expense	- 2.855	2024-02-13	2024-02-13	566769						
11	7000	Cost of Goods Sold	- 9.038	2024-04-24	2024-04-24	699314						
12	7000	Cost of Goods Sold	- 1.502	2024-03-29	2024-03-29	729576						
13	7000	Cost of Goods Sold	5.905	2024-03-25	2024-03-25	850959						
14	2000	Accounts Receivable	9.693	2024-04-14	2024-04-14	656691						
15	4000	Fixed Assets	9.881	2024-02-24	2024-02-24	248822						
16	7000	Cost of Goods Sold	3.906	2024-01-14	2024-01-14	302009						
17	8000	Salaries Expense	- 4.165	2024-01-22	2024-01-22	411435						
18	3000	Inventory	270	2024-02-15	2024-02-15	833659						
19	9000	Utilities Expense	- 2.660	2024-01-07	2024-01-07	905795						
20	5000	Accounts Payable	6.466	2024-01-02	2024-01-02	373243						
21	4000	Fixed Assets	3.226	2024-01-15	2024-01-15	144727						

2. Wählen Sie die Kopfzeile in der ersten Zeile des ausgewählten Bereichs. Der Filter wird auf diese Spalte angewendet.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1		GL Account	GL Account Name	Amount	Document Date	Posting Date	Invoice Number	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">                     Auswahl der Kopfzeile ? X                      Wählen Sie die Überschriftenzellen aus der ersten Zeile Ihres ausgewählten Bereichs aus:  <input type="text" value="\$G\$1"/>  <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> </div>						
2	1000	Cash	7.554	2024-01-13	2024-01-13	455474								
3	2000	Accounts Receivable	3.750	2024-01-05	2024-01-05	101621								
4	2000	Accounts Receivable	8.186	2024-05-11	2024-05-11	353415								
5	4000	Fixed Assets	4.432	2024-01-12	2024-01-12	422166								
6	9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	415449								
7	8000	Salaries Expense	8.628	2024-01-31	2024-01-31	217349								
8	4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27	128488								
9	4000	Fixed Assets	- 3.746	2024-05-14	2024-05-14	921998								
10	9000	Utilities Expense	- 2.855	2024-02-13	2024-02-13	566769								
11	7000	Cost of Goods Sold	- 9.038	2024-04-24	2024-04-24	699314								
12	7000	Cost of Goods Sold	- 1.502	2024-03-29	2024-03-29	729576								
13	7000	Cost of Goods Sold	5.905	2024-03-25	2024-03-25	850959								
14	2000	Accounts Receivable	9.693	2024-04-14	2024-04-14	656691								
15	4000	Fixed Assets	9.881	2024-02-24	2024-02-24	248822								
16	7000	Cost of Goods Sold	3.906	2024-01-14	2024-01-14	302009								
17	8000	Salaries Expense	- 4.165	2024-01-22	2024-01-22	411435								
18	3000	Inventory	270	2024-02-15	2024-02-15	833659								
19	9000	Utilities Expense	- 2.660	2024-01-07	2024-01-07	905795								
20	5000	Accounts Payable	6.466	2024-01-02	2024-01-02	373243								
21	4000	Fixed Assets	3.226	2024-01-15	2024-01-15	144727								



3. Das Werkzeug filtert alle eingefärbten Zellen aus der ausgewählten Spalte heraus.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		GL Account	GL Account Name	Amour	Document Da	Posting Da	Invoice Num	Has Color
3		2000	Accounts Receivable	3.750	2024-01-05	2024-01-05	101621	Yes
5		4000	Fixed Assets	4.432	2024-01-12	2024-01-12	422166	Yes
6		9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	415449	Yes
8		4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27	128488	Yes
10		9000	Utilities Expense	- 2.855	2024-02-13	2024-02-13	566769	Yes
12		7000	Cost of Goods Sold	- 1.502	2024-03-29	2024-03-29	729576	Yes
15		4000	Fixed Assets	9.881	2024-02-24	2024-02-24	248822	Yes
17		8000	Salaries Expense	- 4.165	2024-01-22	2024-01-22	411435	Yes
20		5000	Accounts Payable	6.466	2024-01-02	2024-01-02	373243	Yes
22								

### Zellen mit Formeln filtern



Mit diesem Tool können Sie nur die Zellen filtern und anzeigen, die Formeln innerhalb eines bestimmten Bereichs enthalten. Schritte zur Verwendung:

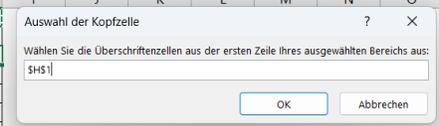
1. Wählen Sie den Bereich von Zellen (mit Formeln) aus, auf den Sie die Filteroptionen anwenden möchten. Dieser Bereich sollte die Kopfzeile enthalten.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		GL Account	GL Account Name	Amount	Document Date	Posting Date	Invoice Number	Matched with the external data
2		1000	Cash	7.554	2024-01-13	2024-01-13	455474	
3		2000	Accounts Receivable	3.750	2024-01-05	2024-01-05	101621	101621
4		2000	Accounts Receivable	8.186	2024-05-11	2024-05-11	353415	
5		4000	Fixed Assets	4.432	2024-01-12	2024-01-12	422166	422166
6		9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	415449	
7		8000	Salaries Expense	8.628	2024-01-31	2024-01-31	217349	
8		4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27	128488	128488
9		4000	Fixed Assets	- 3.746	2024-05-14	2024-05-14	921998	
10		9000	Utilities Expense	- 2.855	2024-02-13	2024-02-13	566769	
11		7000	Cost of Goods Sold	- 9.038	2024-04-24	2024-04-24	699314	
12		7000	Cost of Goods Sold	- 1.502	2024-03-29	2024-03-29	729576	
13		7000	Cost of Goods Sold	5.905	2024-03-25	2024-03-25	850959	850959



2. Wählen Sie die Kopfzeile in der ersten Zeile des ausgewählten Bereichs. Der Filter wird auf diese Spalte angewendet.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		GL Account	GL Account Name	Amount	Document Date	Posting Date	Invoice Number	Matched with the external data
2		1000	Cash	7.554	2024-01-13	2024-01-13	455474	
3		2000	Accounts Receivable	3.750	2024-01-05	2024-01-05	101621	101621
4		2000	Accounts Receivable	8.186	2024-05-11	2024-05-11	353415	
5		4000	Fixed Assets	4.432	2024-01-12	2024-01-12	422166	422166
6		9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	415449	
7		8000	Salaries Expense	8.628	2024-01-31	2024-01-31	217349	
8		4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27	128488	128488
9		4000	Fixed Assets	- 3.746	2024-05-14	2024-05-14	921998	
10		9000	Utilities Expense	- 2.855	2024-02-13	2024-02-13	566769	
11		7000	Cost of Goods Sold	- 9.038	2024-04-24	2024-04-24	699314	
12		7000	Cost of Goods Sold	- 1.502	2024-03-29	2024-03-29	729576	
13		7000	Cost of Goods Sold	5.905	2024-03-25	2024-03-25	850959	850959

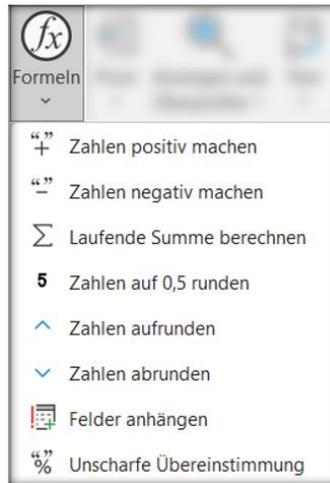


- Das Werkzeug filtert alle Zellen heraus, die Formeln aus der ausgewählten Spalte enthalten.

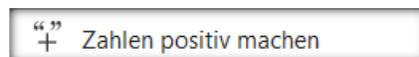
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		GL Accou	GL Account Name	Amour	Document Da	Posting Da	Invoice Numbr	Matched with the external da	Contains Formula
3		2000	Accounts Receivable	3.750	2024-01-05	2024-01-05	101621	101621	Yes
5		4000	Fixed Assets	4.432	2024-01-12	2024-01-12	422166	422166	Yes
8		4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27	128488	128488	Yes
13		7000	Cost of Goods Sold	5.905	2024-03-25	2024-03-25	850959	850959	Yes



## Formeln



### Zahlen positiv machen



Damit können Sie alle Zahlen in einem ausgewählten Bereich in ihre absoluten Werte umwandeln, wodurch alle Zahlen positiv werden. Befolgen Sie die nachstehenden Schritte, um sie zu verwenden:

1. Wählen Sie den Bereich von Zellen aus, in dem Sie alle Zahlen positiv machen wollen. Sie können eine einzelne Zelle, einen Bereich von Zellen oder eine ganze Spalte auswählen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		GL Account	GL Account Name	Amount	Document Date	Posting Date	Invoice Number					
2		1000	Cash	7.554	2024-01-13	2024-01-13	455474					
3		2000	Accounts Receivable	3.750	2024-01-05	2024-01-05	101621					
4		2000	Accounts Receivable	8.186	2024-05-11	2024-05-11	353415					
5		4000	Fixed Assets	4.432	2024-01-12	2024-01-12	422166					
6		9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	415449					
7		8000	Salaries Expense	8.628	2024-01-31	2024-01-31	217349					
8		4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27	128488					
9		4000	Fixed Assets	- 3.746	2024-05-14	2024-05-14	921998					
10		9000	Utilities Expense	- 2.855	2024-02-13	2024-02-13	566769					

Eingabe ? X

Wählen Sie einen Bereich aus

\$D\$2:\$D\$10

OK Abbrechen



- Das Werkzeug wandelt alle numerischen Werte im Bereich in ihre absoluten Werte um. Nicht-numerische oder leere Zellen bleiben unverändert.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		<b>GL Account</b>	<b>GL Account Name</b>	<b>Amount</b>	<b>Document Date</b>	<b>Posting Date</b>	<b>Invoice Number</b>		
2		1000	Cash	7.554	2024-01-13	2024-01-13	455474		
3		2000	Accounts Receivable	3.750	2024-01-05	2024-01-05	101621		
4		2000	Accounts Receivable	8.186	2024-05-11	2024-05-11	353415		
5		4000	Fixed Assets	4.432	2024-01-12	2024-01-12	422166		
6		9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	415449		
7		8000	Salaries Expense	8.628	2024-01-31	2024-01-31	217349		
8		4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27	128488		
9		4000	Fixed Assets	3.746	2024-05-14	2024-05-14	921998		
10		9000	Utilities Expense	2.855	2024-02-13	2024-02-13	566769		

### Zahlen negativ machen



Damit können Sie alle positiven Zahlen in einem ausgewählten Bereich in ihre negativen Entsprechungen umwandeln. Schritte zur Verwendung:

- Wählen Sie den Bereich der Zellen aus, in dem Sie alle positiven Zahlen negativ machen wollen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		<b>GL Account</b>	<b>GL Account Name</b>	<b>Amount</b>	<b>Document Date</b>	<b>Posting Date</b>	<b>Invoice Number</b>					
2		1000	Cash	7.554	2024-01-13	2024-01-13	455474					
3		2000	Accounts Receivable	3.750	2024-01-05	2024-01-05	101621					
4		2000	Accounts Receivable	8.186	2024-05-11	2024-05-11	353415					
5		4000	Fixed Assets	4.432	2024-01-12	2024-01-12	422166					
6		9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	415449					
7		8000	Salaries Expense	8.628	2024-01-31	2024-01-31	217349					
8		4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27	128488					
9		4000	Fixed Assets	3.746	2024-05-14	2024-05-14	921998					
10		9000	Utilities Expense	2.855	2024-02-13	2024-02-13	566769					

Eingabe ? X

Wählen Sie einen Bereich aus

\$D\$2:\$D\$10

- Das Tool wandelt alle positiven numerischen Werte im Bereich in ihre negativen Entsprechungen um. Nichtnumerische, leere oder bereits negative Zellen bleiben unverändert.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		<b>GL Account</b>	<b>GL Account Name</b>	<b>Amount</b>	<b>Document Date</b>	<b>Posting Date</b>	<b>Invoice Number</b>	
2		1000	Cash	- 7.554	2024-01-13	2024-01-13	455474	
3		2000	Accounts Receivable	- 3.750	2024-01-05	2024-01-05	101621	
4		2000	Accounts Receivable	- 8.186	2024-05-11	2024-05-11	353415	
5		4000	Fixed Assets	- 4.432	2024-01-12	2024-01-12	422166	
6		9000	Utilities Expense	- 873	2024-02-02	2024-02-02	415449	
7		8000	Salaries Expense	- 8.628	2024-01-31	2024-01-31	217349	
8		4000	Fixed Assets	- 689	2024-04-27	2024-04-27	128488	
9		4000	Fixed Assets	- 3.746	2024-05-14	2024-05-14	921998	
10		9000	Utilities Expense	- 2.855	2024-02-13	2024-02-13	566769	



## Laufende Summe berechnen

 Laufende Summe berechnen

Damit können Sie auf einfache Weise eine laufende Summe für eine ausgewählte Spalte mit numerischen Werten berechnen. Folgen Sie den nachstehenden Schritten, um sie zu verwenden:

1. Wählen Sie den Bereich von Zellen aus, für den Sie die laufende Summe berechnen möchten. Sie müssen eine einzelne Zellenspalte auswählen, damit der Vorgang korrekt funktioniert.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1			<b>Sales</b>	<b>Day</b>						
2			14.181	1 September 2024						
3			15.419	2 September 2024						
4			19.641	3 September 2024						
5			16.533	4 September 2024						
6			13.608	5 September 2024						
7			13.993	6 September 2024						
8			16.332	7 September 2024						
9			16.079	8 September 2024						
10			16.022	9 September 2024						

Eingabe ? X

Wählen Sie einen Bereich für die laufende Summe aus:

2. Das Tool überprüft den ausgewählten Bereich, um sicherzustellen, dass alle Werte numerisch sind. Wenn nicht-numerische Werte gefunden werden, zeigt das Tool eine Fehlermeldung an und bricht ab, ohne irgendwelche Änderungen vorzunehmen. Das Tool fügt eine neue Spalte rechts vom ausgewählten Bereich ein, um die laufende Summe zu speichern.

	A	B	C	D	E	F
1			<b>Sales</b>	<b>Running Total</b>	<b>Day</b>	
2			14.181	14.181	1 September 2024	
3			15.419	29.600	2 September 2024	
4			19.641	49.241	3 September 2024	
5			16.533	65.774	4 September 2024	
6			13.608	79.382	5 September 2024	
7			13.993	93.375	6 September 2024	
8			16.332	109.707	7 September 2024	
9			16.079	125.786	8 September 2024	
10			16.022	141.808	9 September 2024	



## Zahlen auf 0,5 runden

### 5 Zahlen auf 0,5 runden

Damit können Sie Zahlen in einem ausgewählten Bereich auf die nächste ganze Zahl runden (0,5-Regel). Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie den Bereich von Zellen aus, den Sie runden möchten. Dieser Bereich kann eine oder mehrere Zellen umfassen.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		<b>Name</b>	<b>Years in the company</b>					
2		Alice	1,4					
3		Bob	4,6					
4		Charlie	3,7					
5		David	2,2					
6		Eva	8,6					
7		Frank	5,5					
8		Grace	9,3					
9		Hannah	4,1					
10		Ivy	7,9					

Eingabe ? X

Wählen Sie den Bereich zum Runden von Zahlen aus:

OK Abbrechen

2. Das Tool rundet die Zahlen im ausgewählten Bereich mit der in Excel integrierten Funktion RUNDEN auf die nächstliegende ganze Zahl.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		<b>Name</b>	<b>Years in the company</b>					
2		Alice	1					
3		Bob	5					
4		Charlie	4					
5		David	2					
6		Eva	9					
7		Frank	6					
8		Grace	9					
9		Hannah	4					
10		Ivy	8					

Microsoft Excel X

Rundungsvorgang erfolgreich abgeschlossen.

OK



## Zahlen aufrunden

^ Zahlen aufrunden

Damit können Sie Zahlen in einem ausgewählten Bereich auf die nächste ganze Zahl aufrunden. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie den Zellbereich aus, den Sie aufrunden möchten. Dieser Bereich kann eine oder mehrere Zellen umfassen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		<b>Name</b>	<b>Years in the company</b>						
2		Alice	1,4						
3		Bob	4,6						
4		Charlie	3,7						
5		David	2,2						
6		Eva	8,6						
7		Frank	5,5						
8		Grace	9,3						
9		Hannah	4,1						
10		Ivy	7,9						

Eingabe ? X

Wählen Sie den Bereich aus, in dem die Zahlen aufgerundet werden sollen:

\$C\$2:\$C\$10

OK Abbrechen

2. Das Tool rundet alle numerischen Werte auf die nächste ganze Zahl auf.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		<b>Name</b>	<b>Years in the company</b>					
2		Alice	2					
3		Bob	5					
4		Charlie	4					
5		David	3					
6		Eva	9					
7		Frank	6					
8		Grace	10					
9		Hannah	5					
10		Ivy	8					

Microsoft Excel X

Aufrundungsvorgang erfolgreich abgeschlossen.

OK



## Zahlen abrunden

▼ Zahlen abrunden

Damit können Sie Zahlen in einem ausgewählten Bereich auf die nächste ganze Zahl abrunden. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie den Bereich von Zellen aus, den Sie abrunden möchten. Dieser Bereich kann eine oder mehrere Zellen umfassen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		<b>Name</b>	<b>Years in the company</b>						
2		Alice	1,4						
3		Bob	4,6						
4		Charlie	3,7						
5		David	2,2						
6		Eva	8,6						
7		Frank	5,5						
8		Grace	9,3						
9		Hannah	4,1						
10		Ivy	7,9						

Eingabe ? X

Wählen Sie den Bereich aus, in dem Zahlen abgerundet werden sollen:

OK Abbrechen

2. Das Tool rundet alle numerischen Werte auf die nächste ganze Zahl ab.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		<b>Name</b>	<b>Years in the company</b>					
2		Alice	1					
3		Bob	4					
4		Charlie	3					
5		David	2					
6		Eva	8					
7		Frank	5					
8		Grace	9					
9		Hannah	4					
10		Ivy	7					

Microsoft Excel X

Abrundungsvorgang erfolgreich abgeschlossen.

OK

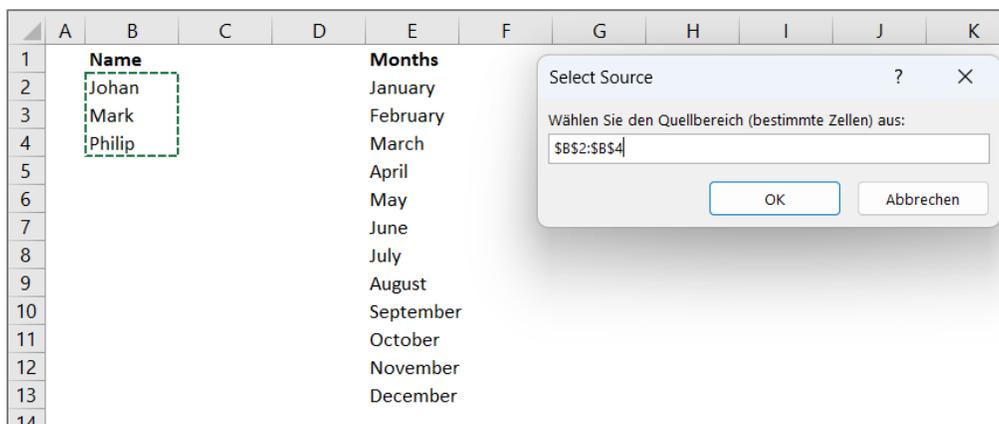


## Felder anhängen

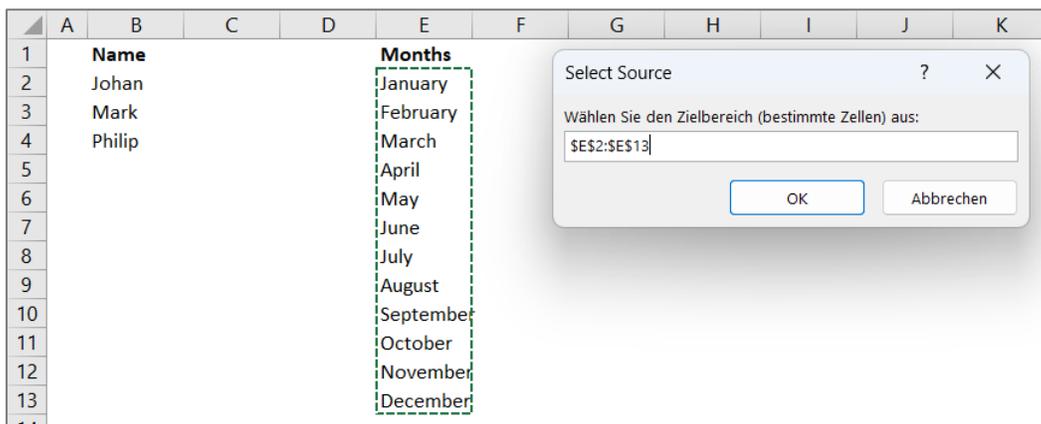


Damit können Sie jede mögliche Paarung von Zeilen aus zwei ausgewählten Bereichen kombinieren. Dieser Vorgang ist nützlich, wenn Sie alle möglichen Kombinationen von zwei Datensätzen erstellen müssen, z. B. die Kombination von Produktoptionen mit Kundenlisten. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie den Quellbereich (bestimmte Zellen), den Sie mit dem Zielbereich kombinieren möchten. Dieser Bereich kann eine einzelne Zelle oder mehrere Zellen sein.



2. Wählen Sie den Zielbereich (bestimmte Zellen), der mit dem Quellbereich kombiniert werden soll. Dieser Bereich kann auch eine einzelne Zelle oder mehrere Zellen sein.



3. Das Tool erstellt automatisch ein neues Arbeitsblatt mit dem Namen "Ergebnis" (oder "Ergebnis1", "Ergebnis2" usw., wenn "Ergebnis" bereits existiert) in der aktiven Arbeitsmappe. Die sich ergebenden Kombinationen aus Quell- und



Zielbereich werden in dem neuen Arbeitsblatt ausgegeben. Die Daten aus dem Quellbereich werden zuerst angezeigt, gefolgt von den Daten aus dem Zielbereich für jede Kombination.

	A	B	C
1	Johan	January	
2	Johan	February	
3	Johan	March	
4	Johan	April	
5	Johan	May	
6	Johan	June	
7	Johan	July	
8	Johan	August	
9	Johan	September	
10	Johan	October	
11	Johan	November	
12	Johan	December	
13	Mark	January	
14	Mark	February	
15	Mark	March	
16	Mark	April	
17	Mark	May	
18	Mark	June	
19	Mark	July	
20	Mark	August	
21	Mark	September	
22	Mark	October	
23	Mark	November	
24	Mark	December	
25	Philip	January	
26	Philip	February	
27	Philip	March	
28	Philip	April	
29	Philip	May	
30	Philip	June	
31	Philip	July	
32	Philip	August	
33	Philip	September	
34	Philip	October	
35	Philip	November	
36	Philip	December	
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			

## Unschärfe Übereinstimmung



Damit können Sie zwei Datensätze vergleichen und Übereinstimmungen auf der Grundlage eines bestimmten Ähnlichkeitsprozentsatzes ermitteln. Diese Funktion ist besonders nützlich, wenn Sie Datensätze abgleichen müssen, die geringfügige Abweichungen aufweisen, z. B. Namen, Adressen oder Produktbeschreibungen. Schritte zur Verwendung:



1. Wählen Sie den Bereich, der den linken Datensatz enthält. Dies ist der erste Datensatz, der verglichen werden soll.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		<b>Employees Old System January 2022</b>			<b>Employees New System January 2023</b>						
2		Emma Roberts			Emma Robberts						
3		Liam Anderson			Olivia Martinez						
4		Noah Johnson			Noah Johnson						
5		Ava Brown			Eva Brown						
6		Sophia Davis			Mason Wilson						
7		Isabella Taylor			Isabel Taylor						
8		James Moore			Charlotte Thompson						
9		Lucas White			Amelia Harris						
10		Benjamin Clark			Elijah Walker						
11		Mia Lewis			Mia Levis						
12											

Linke Dateneingabe

Linken Dateneingabebereich auswählen:  
\$B\$2:\$B\$11

OK Abbrechen

2. Wählen Sie den Bereich für den rechten Datensatz. Dies ist der zweite Datensatz, der verglichen werden soll.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		<b>Employees Old System January 2022</b>			<b>Employees New System January 2023</b>						
2		Emma Roberts			Emma Robberts						
3		Liam Anderson			Olivia Martinez						
4		Noah Johnson			Noah Johnson						
5		Ava Brown			Eva Brown						
6		Sophia Davis			Mason Wilson						
7		Isabella Taylor			Isabel Taylor						
8		James Moore			Charlotte Thompson						
9		Lucas White			Amelia Harris						
10		Benjamin Clark			Elijah Walker						
11		Mia Lewis			Mia Levis						
12											

Rechte Dateneingabe

Wählen Sie den richtigen Dateneingabebereich:  
\$E\$2:\$E\$11

OK Abbrechen

3. Geben Sie den Prozentsatz der Übereinstimmung ein, der bestimmt, wie genau die Datensätze übereinstimmen müssen. Der Wert sollte zwischen 1 und 100 liegen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		<b>Employees Old System January 2022</b>			<b>Employees New System January 2023</b>						
2		Emma Roberts			Emma Robberts						
3		Liam Anderson			Olivia Martinez						
4		Noah Johnson			Noah Johnson						
5		Ava Brown			Eva Brown						
6		Sophia Davis			Mason Wilson						
7		Isabella Taylor			Isabel Taylor						
8		James Moore			Charlotte Thompson						
9		Lucas White			Amelia Harris						
10		Benjamin Clark			Elijah Walker						
11		Mia Lewis			Mia Levis						
12											

Prozentsatz der Übereinstimmung

Geben Sie den Übereinstimmungsprozentsatz ein (1-100):  
70

OK Abbrechen

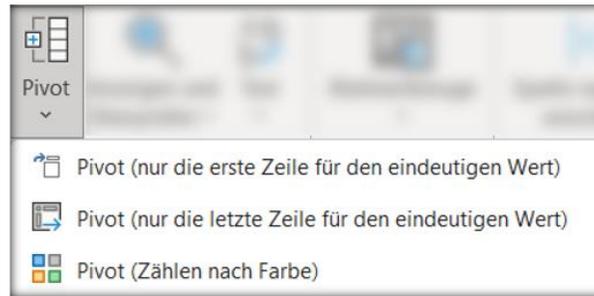


- Das Tool erstellt automatisch ein neues Arbeitsblatt mit dem Namen "Unschärfe Übereinstimmung" (oder "Unschärfe Übereinstimmung 1", "Unschärfe Übereinstimmung 2" usw., falls der Name bereits existiert) in der aktiven Arbeitsmappe. In diesem Arbeitsblatt werden die Ergebnisse des unscharfen Abgleichs gespeichert. Das Tool vergleicht jeden Eintrag aus dem linken Datenbereich mit jedem Eintrag im rechten Datenbereich mithilfe eines Unschärfe Übereinstimmungs-Algorithmus (Fuzzy-Matching-Algorithmus). Wenn der Ähnlichkeitswert den angegebenen Übereinstimmungsprozentsatz erreicht oder überschreitet, wird das Paar im Ergebnisblatt gespeichert.

	A	B	C
1	<b>Linke Dateneingabe</b>	<b>Rechte Dateneingabe</b>	<b>Prozentsatz der Übereinstimmung</b>
2	Emma Roberts	Emma Robberts	92,31%
3	Noah Johnson	Noah Johnson	92,31%
4	Ava Brown	Eva Brown	88,89%
5	Isabella Taylor	Isabel Taylor	86,67%
6	Mia Lewis	Mia Levis	88,89%
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			



## Pivot



### Pivot (nur die erste Zeile für den eindeutigen Wert)



Mit diesem Tool können Sie Daten auf der Grundlage einer ausgewählten Spalte gruppieren und das erste Auftreten jedes eindeutigen Wertes in ein neues Arbeitsblatt extrahieren. Es ist besonders nützlich für die Zusammenfassung von Datensätzen, bei denen Sie den ersten Eintrag für jede eindeutige Gruppe hervorheben möchten. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie einen Bereich aus, der die Kopfzeilen und die zu gruppierenden Daten enthält.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Customer	Amount	Date					
2		Customer 1	15.488	18.9.2024					
3		Customer 2	17.152	11.9.2024					
4		Customer 3	16.028	4.9.2024					
5		Customer 1	15.449	12.9.2024					
6		Customer 2	14.237	8.9.2024					
7		Customer 3	16.459	6.9.2024					
8		Customer 1	14.376	16.9.2024					
9		Customer 2	18.918	10.9.2024					
10		Customer 3	19.637	15.9.2024					
11		Customer 1	13.834	17.9.2024					
12		Customer 2	17.917	7.9.2024					
13		Customer 3	15.289	13.9.2024					
14		Customer 1	15.680	1.9.2024					
15		Customer 2	19.256	2.9.2024					
16		Customer 3	10.710	3.9.2024					
17		Customer 1	10.871	9.9.2024					
18		Customer 2	10.202	5.9.2024					
19		Customer 3	18.326	14.9.2024					
20									



2. Wählen Sie eine einzelne Spalte aus dem Blatt "CustomPivotSM" aus, nach der gruppiert werden soll.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>Customer</b>	<b>Amount</b>	<b>Date</b>					
2	Customer 1	15.488	18.9.2024					
3	Customer 2	17.152	11.9.2024					
4	Customer 3	16.028	4.9.2024					
5	Customer 1	15.449	12.9.2024					
6	Customer 2	14.237	8.9.2024					
7	Customer 3	16.459	6.9.2024					
8	Customer 1	14.376	16.9.2024					
9	Customer 2	18.918	10.9.2024					
10	Customer 3	19.637	15.9.2024					
11	Customer 1	13.834	17.9.2024					
12	Customer 2	17.917	7.9.2024					
13	Customer 3	15.289	13.9.2024					
14	Customer 1	15.680	1.9.2024					
15	Customer 2	19.256	2.9.2024					
16	Customer 3	10.710	3.9.2024					
17	Customer 1	10.871	9.9.2024					
18	Customer 2	10.202	5.9.2024					
19	Customer 3	18.326	14.9.2024					

Eingabe ? X

Wählen Sie aus dem CustomPivotSM-Blatt eine ganze Spalte zum Gruppieren aus

OK Abbrechen

3. Das Tool stellt die Gruppierungsoption automatisch auf "Erste" ein, d. h. es extrahiert das erste Vorkommen jedes eindeutigen Wertes in der ausgewählten Spalte.

	A	B	C	D
1	<b>Customer</b>	<b>Amount</b>	<b>Date</b>	
2	Customer 1	15.488	18.9.2024	
3	Customer 2	17.152	11.9.2024	
4	Customer 3	16.028	4.9.2024	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Gruppierete Daten Zuerst Sales



## Pivot (nur die letzte Zeile für den eindeutigen Wert)

 Pivot (nur die letzte Zeile für den eindeutigen Wert)

Mit diesem Tool können Sie Daten auf der Grundlage einer ausgewählten Spalte gruppieren und das letzte Vorkommen jedes eindeutigen Wertes in ein neues Arbeitsblatt extrahieren. Es ist besonders nützlich für die Zusammenfassung von Datensätzen, bei denen Sie den letzten Eintrag für jede eindeutige Gruppe hervorheben möchten. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Funktion zu nutzen:

1. Wählen Sie einen Bereich aus, der die Kopfzeilen und die zu gruppierenden Daten enthält.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Customer	Amount	Date					
2		Customer 1	15.488	18.9.2024					
3		Customer 2	17.152	11.9.2024					
4		Customer 3	16.028	4.9.2024					
5		Customer 1	15.449	12.9.2024					
6		Customer 2	14.237	8.9.2024					
7		Customer 3	16.459	6.9.2024					
8		Customer 1	14.376	16.9.2024					
9		Customer 2	18.918	10.9.2024					
10		Customer 3	19.637	15.9.2024					
11		Customer 1	13.834	17.9.2024					
12		Customer 2	17.917	7.9.2024					
13		Customer 3	15.289	13.9.2024					
14		Customer 1	15.680	1.9.2024					
15		Customer 2	19.256	2.9.2024					
16		Customer 3	10.710	3.9.2024					
17		Customer 1	10.871	9.9.2024					
18		Customer 2	10.202	5.9.2024					
19		Customer 3	18.326	14.9.2024					

Eingabe ? X

Wählen Sie einen Bereich einschließlich Überschriften aus

\$B\$1:\$D\$19

OK Abbrechen

2. Wählen Sie eine einzelne Spalte aus dem Blatt "CustomPivotSM" aus, nach der gruppiert werden soll.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Customer	Amount	Date					
2	Customer 1	15.488	18.9.2024					
3	Customer 2	17.152	11.9.2024					
4	Customer 3	16.028	4.9.2024					
5	Customer 1	15.449	12.9.2024					
6	Customer 2	14.237	8.9.2024					
7	Customer 3	16.459	6.9.2024					
8	Customer 1	14.376	16.9.2024					
9	Customer 2	18.918	10.9.2024					
10	Customer 3	19.637	15.9.2024					
11	Customer 1	13.834	17.9.2024					
12	Customer 2	17.917	7.9.2024					
13	Customer 3	15.289	13.9.2024					
14	Customer 1	15.680	1.9.2024					
15	Customer 2	19.256	2.9.2024					
16	Customer 3	10.710	3.9.2024					
17	Customer 1	10.871	9.9.2024					
18	Customer 2	10.202	5.9.2024					
19	Customer 3	18.326	14.9.2024					

Eingabe ? X

Wählen Sie aus dem CustomPivotSM-Blatt eine ganze Spalte zum Gruppieren aus

\$A:\$A

OK Abbrechen



- Das Tool setzt die Gruppierungsoption automatisch auf "Letzte", d. h. es extrahiert das letzte Vorkommen jedes eindeutigen Wertes in der ausgewählten Spalte.

	A	B	C	
1	<b>Customer</b>	<b>Amount</b>	<b>Date</b>	
2	Customer 1	10.871	9.9.2024	
3	Customer 2	10.202	5.9.2024	
4	Customer 3	18.326	14.9.2024	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Gruppierete Daten Zuletzt Sales +

### Pivot (Zählen nach Farbe)



Mit diesem Tool können Sie Daten nach Zellfarbe in einer ausgewählten Spalte gruppieren und die Vorkommen jeder einzelnen Farbe zählen und eine Zusammenfassung in einem neuen Arbeitsblatt erstellen. Folgen Sie den nachstehenden Schritten, um es zu verwenden:



1. Wählen Sie einen Bereich aus, der die Kopfzeilen und die zu analysierenden Daten enthält.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		GL Account	GL Account Name	Amount	Document Date	Posting Date	Invoice Number						
2	1000	Cash	7.554	2024-01-13	2024-01-13	455474							
3	2000	Accounts Receivable	3.750	2024-01-05	2024-01-05	101621							
4	2000	Accounts Receivable	8.186	2024-05-11	2024-05-11	353415							
5	4000	Fixed Assets	4.432	2024-01-12	2024-01-12	422166							
6	9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	415449							
7	8000	Salaries Expense	8.628	2024-01-31	2024-01-31	217349							
8	4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27	128488							
9	4000	Fixed Assets	- 3.746	2024-05-14	2024-05-14	921998							
10	9000	Utilities Expense	- 2.855	2024-02-13	2024-02-13	566769							
11	7000	Cost of Goods Sold	- 9.038	2024-04-24	2024-04-24	699314							
12	7000	Cost of Goods Sold	- 1.502	2024-03-29	2024-03-29	729576							
13	7000	Cost of Goods Sold	5.905	2024-03-25	2024-03-25	850959							
14	2000	Accounts Receivable	9.693	2024-04-14	2024-04-14	656691							
15	4000	Fixed Assets	9.881	2024-02-24	2024-02-24	248822							
16	7000	Cost of Goods Sold	3.906	2024-01-14	2024-01-14	302009							
17	8000	Salaries Expense	- 4.165	2024-01-22	2024-01-22	411435							
18	3000	Inventory	270	2024-02-15	2024-02-15	833659							
19	9000	Utilities Expense	- 2.660	2024-01-07	2024-01-07	905795							
20	5000	Accounts Payable	6.466	2024-01-02	2024-01-02	373243							
21	4000	Fixed Assets	3.226	2024-01-15	2024-01-15	144727							

Eingabe ? X

Wählen Sie einen Bereich einschließlich Überschriften aus

\$B\$1:\$G\$21

OK Abbrechen

2. Wählen Sie eine einzelne Spalte aus dem Blatt "CustomPivotColor", nach der gruppiert werden soll. Diese Spalte sollte den gesamten Bereich umfassen, einschließlich aller Zeilen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	GL Account	Account Name	Amount	Document Date	Posting Date	Invoice Number						
2	1000	Cash	7.554	2024-01-13	2024-01-13	455474						
3	2000	Accounts Rec	3.750	2024-01-05	2024-01-05	101621						
4	2000	Accounts Rec	8.186	2024-05-11	2024-05-11	353415						
5	4000	Fixed Assets	4.432	2024-01-12	2024-01-12	422166						
6	9000	Utilities Exper	873	2024-02-02	2024-02-02	415449						
7	8000	Salaries Exper	8.628	2024-01-31	2024-01-31	217349						
8	4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27	128488						
9	4000	Fixed Assets	- 3.746	2024-05-14	2024-05-14	921998						
10	9000	Utilities Exper	- 2.855	2024-02-13	2024-02-13	566769						
11	7000	Cost of Goods	- 9.038	2024-04-24	2024-04-24	699314						
12	7000	Cost of Goods	- 1.502	2024-03-29	2024-03-29	729576						
13	7000	Cost of Goods	5.905	2024-03-25	2024-03-25	850959						
14	2000	Accounts Rec	9.693	2024-04-14	2024-04-14	656691						
15	4000	Fixed Assets	9.881	2024-02-24	2024-02-24	248822						
16	7000	Cost of Goods	3.906	2024-01-14	2024-01-14	302009						
17	8000	Salaries Exper	- 4.165	2024-01-22	2024-01-22	411435						
18	3000	Inventory	270	2024-02-15	2024-02-15	833659						
19	9000	Utilities Exper	- 2.660	2024-01-07	2024-01-07	905795						
20	5000	Accounts Pay	6.466	2024-01-02	2024-01-02	373243						
21	4000	Fixed Assets	3.226	2024-01-15	2024-01-15	144727						

Eingabe ? X

Wählen Sie aus dem CustomPivotColor-Blatt eine ganze Spalte zum Gruppieren aus

\$F:\$F

OK Abbrechen



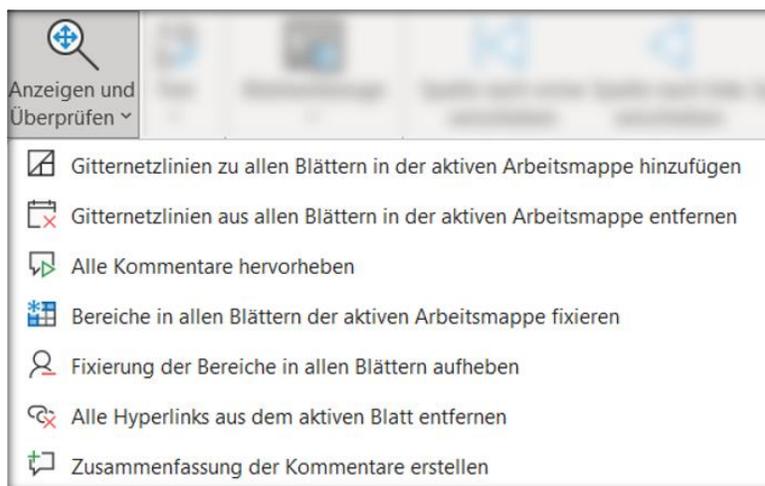
- Das sich daraus ergebende Arbeitsblatt (Zählung nach Farbe) enthält eine Zusammenfassung der Farben in der ausgewählten Spalte, wobei die Anzahl der Vorkommen jeder Farbe deutlich angezeigt wird.

	A	B	C
1	Farbe	Zählen	
2		4	
3		7	
4		3	
5		3	
6		3	
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

Zählen nach Farbe



## Anzeigen und Überprüfen

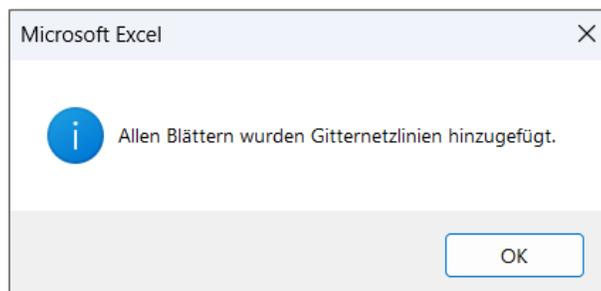


### Gitternetzlinien zu allen Blättern in der aktiven Arbeitsmappe hinzufügen

 Gitternetzlinien zu allen Blättern in der aktiven Arbeitsmappe hinzufügen

Mit diesem Werkzeug können Sie schnell die Gitternetzlinien für alle Arbeitsblätter in der aktiven Arbeitsmappe aktivieren, um sicherzustellen, dass alle Blätter Gitternetzlinien für eine bessere visuelle Organisation anzeigen. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie das Werkzeug.
2. Mit diesem Werkzeug werden die Gitternetzlinien für alle Arbeitsblätter in der aktiven Arbeitsmappe aktiviert.

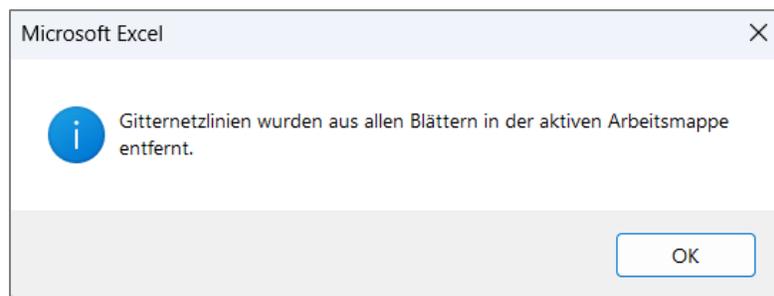


## Gitternetzlinien aus allen Blättern in der aktiven Arbeitsmappe entfernen

 Gitternetzlinien aus allen Blättern in der aktiven Arbeitsmappe entfernen

Damit können Sie schnell die Gitternetzlinien für alle Arbeitsblätter in der aktiven Arbeitsmappe deaktivieren, was Ihrer Arbeitsmappe ein saubereres und professionelleres Aussehen verleiht. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um sie zu verwenden:

1. Wählen Sie das Werkzeug.
2. Mit diesem Werkzeug werden die Gitternetzlinien für alle Arbeitsblätter in der aktiven Arbeitsmappe deaktiviert.



## Alle Kommentare hervorheben

 Alle Kommentare hervorheben

Dieses Werkzeug hebt alle Zellen mit Kommentaren im aktiven Arbeitsblatt hervor, so dass sie leicht zu erkennen sind, und wählt dann alle diese Zellen aus, damit Sie sie leichter finden. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie das Werkzeug.



2. Wenn eine Zelle einen Kommentar enthält, wird dieser mit einem gelben Hintergrund hervorgehoben.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		GL Account Number	Amount	Invoice Number	Invoice Date								
2		6301540000	4.572	2841	29-10-2023								
3		1942840000	5.870	2873	28-05-2024								
4		5897640000	9.520	1679	04-10-2023								
5		2234930000	5.869	2579	17-08-2023								
6		9614470000	3.701	5116	20-08-2023								
7		8601380000	2.420	6165	08-04-2024								
8		2279500000	7.047	3406	01-04-2024								
9		4275530000	6.638	5506	16-07-2023								
10		7979410000	5.446	1985	01-07-2023								
11		4376850000	7.829	6013	01-07-2023								
12		9027910000	8.968	5254	01-07-2023								
13		9356600000	1.655	2624	31-07-2023								
14		9981660000	9.570	1758	18-11-2023								
15		4325000000	9.686	7355	25-09-2023								
16		7507200000	5.377	8549	14-12-2023								
17		6458890000	4.066	9256	01-05-2024								
18		3268770000	3.140	4359	23-02-2024								
19		1274920000	6.015	9625	01-07-2023								
20		8961410000	9.937	4645	01-07-2023								
21		2406100000	7.748	5818	01-07-2023								
22													
23													

Microsoft Excel

Alle Zellen mit Kommentaren wurden gelb hervorgehoben und ausgewählt.

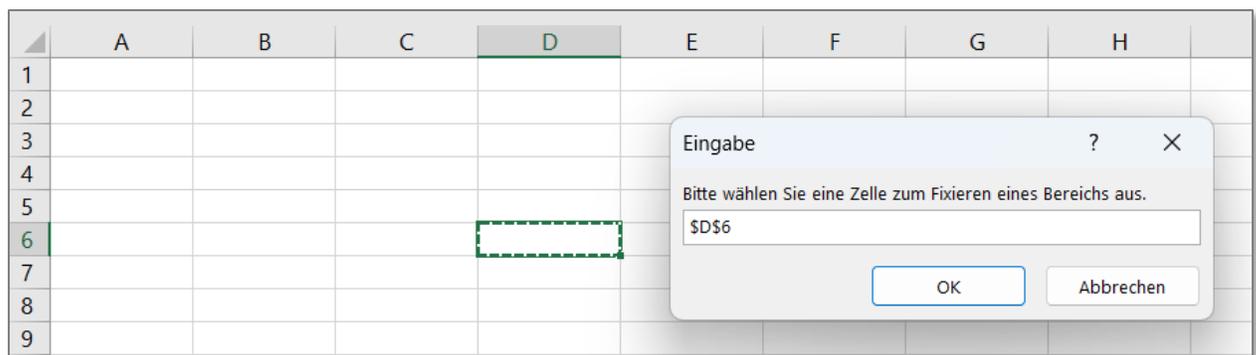
OK

## Bereiche in allen Blättern der aktiven Arbeitsmappe fixieren

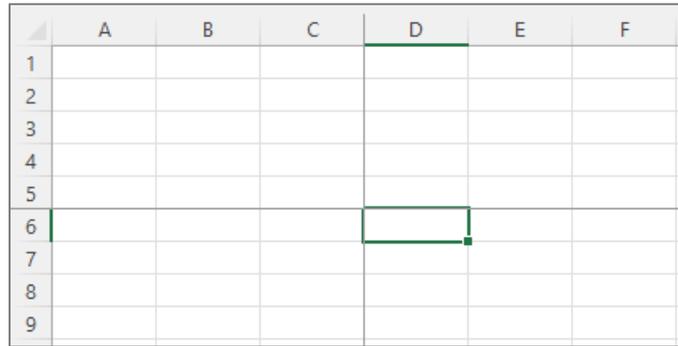
 Bereiche in allen Blättern der aktiven Arbeitsmappe fixieren

Damit können Sie Fenster in allen Blättern der aktiven Arbeitsmappe auf der Grundlage einer ausgewählten einzelnen Zelle einfrieren. Folgen Sie den nachstehenden Schritten, um sie zu verwenden:

1. Wählen Sie eine einzelne Zelle aus. Diese Zelle bestimmt, wo die Fenster in jedem Blatt eingefroren werden. Es sollte nur eine einzige Zelle ausgewählt werden. Wenn mehrere Zellen ausgewählt sind, bricht das Werkzeug den Vorgang ab und fordert Sie auf, eine einzelne Zelle auszuwählen.



2. Das Werkzeug friert die Fenster in allen Blättern der aktiven Arbeitsmappe basierend auf der ausgewählten Zelle ein.

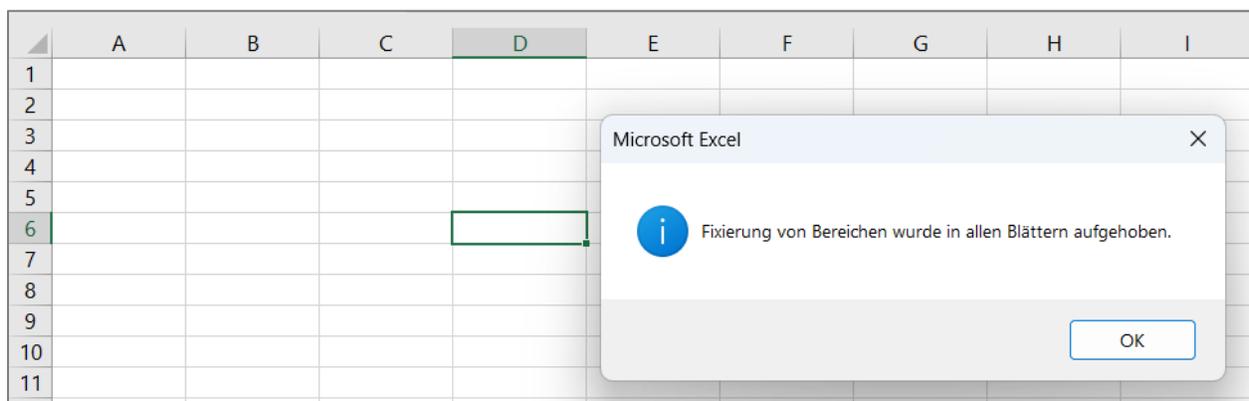


### Fixierung der Bereiche in allen Blättern aufheben

 Fixierung der Bereiche in allen Blättern aufheben

Auf diese Weise können Sie schnell alle eingefrorenen Bereiche in allen Blättern der aktiven Arbeitsmappe auftauen und sicherstellen, dass jedes Blatt wieder in seinen Standardzustand zurückkehrt, in dem es sich blättern lässt. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie das Werkzeug.
2. Das Werkzeug hebt das Einfrieren aller eingefrorenen Bereiche in allen Blättern der aktiven Arbeitsmappe auf.



## Alle Hyperlinks aus dem aktiven Blatt entfernen

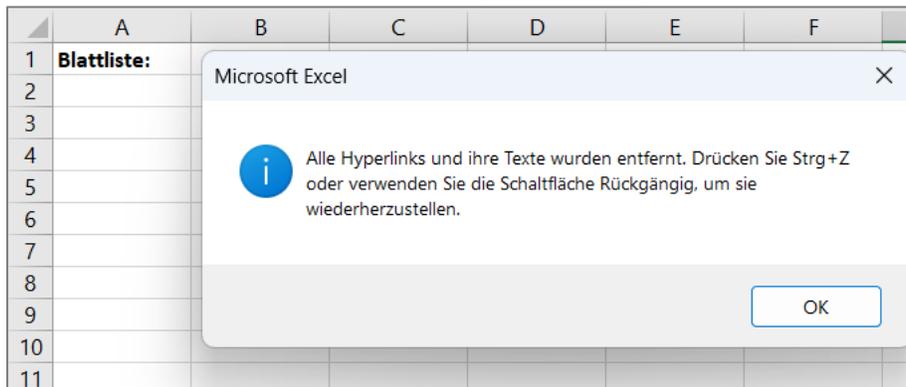
 Alle Hyperlinks aus dem aktiven Blatt entfernen

Auf diese Weise können Sie effizient alle Hyperlinks aus dem aktiven Blatt entfernen.  
Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie das Werkzeug.

	A	B
1	<b>Blattliste:</b>	
2	<a href="#">Blattliste</a>	
3	<a href="#">Customer 1</a>	
4	<a href="#">Customer 2</a>	
5	<a href="#">Customer 3</a>	
6	<a href="#">Customer 4</a>	
7	<a href="#">Customer 5</a>	
8	<a href="#">Customer 6</a>	
9	<a href="#">Customer 7</a>	
10	<a href="#">Customer 8</a>	
11	<a href="#">Customer 9</a>	
12	<a href="#">Customer 10</a>	
13		

2. Das Werkzeug entfernt alle Hyperlinks aus dem aktiven Blatt.



## Zusammenfassung der Kommentare erstellen



Mit diesem Tool können Sie eine formatierte Zusammenfassung aller Kommentare in der aktiven Arbeitsmappe (alle Blätter) erstellen, einschließlich Details wie Blattname, Zelladresse, Kommentartext und Autor. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie das Werkzeug

	A	B	C	D	E	F
1		<b>GL Account Number</b>	<b>Amount</b>	<b>Invoice Number</b>	<b>Invoice Date</b>	
2		6301540000	4,572	2841	29-10-2023	
3		1942840000	5,870	2873	28-05-2024	
4		5897640000	9,520	1679	04-10-2023	
5		2234930000	5,869	2570	17-09-2023	
6		9614470000	3,701			
7		8601380000	2,420			
8		2279500000	7,047			
9		4275530000	6,638	5506	19-09-2023	
10		7979410000	5,446	1985	21-09-2023	
11		4376850000	7,829	6013	01-10-2023	
12		9027910000	8,968	5254	01-10-2023	
13		9356600000	1,655	2624	30-09-2023	
14		9981660000	8,570	1758	18-11-2023	
15		4325000000		5	25-09-2023	
16		7507200000		9	14-12-2023	
17		6458890000		5	01-05-2024	
18		3268770000	3,140	4359	28-09-2023	
19		8961410000	9,937	4645	14-10-2023	
20		2406100000	7,748	5818	01-10-2023	
21						
22						

**Finance:**  
Invoice in Dollars

**Sales:**  
Please check this Invoice.

**Finance:**  
Account to be close next month

**Sales:**  
Also this one.



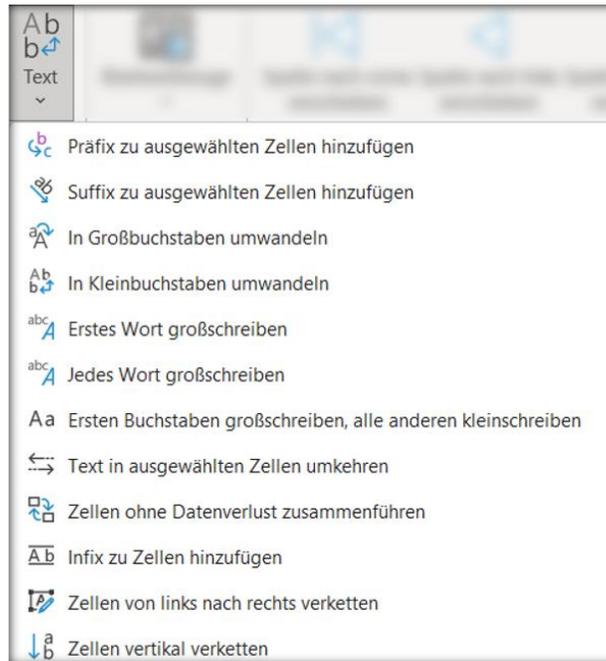
- Das Tool erzeugt eine formatierte Zusammenfassung aller Kommentare in der aktiven Arbeitsmappe, einschließlich Details wie Blattname, Zelladresse, Kommentartext und Autor.

	A	B	C	D
1	Sheet	Cell	Comment	Author
2	Sheet1	<a href="#">\$C\$6</a>	Finance: Invoice in Dollars	Finance
3	Sheet1	<a href="#">\$D\$10</a>	Sales: Please check this Invoice.	Sales
4	Sheet1	<a href="#">\$B\$15</a>	Finance: Account to be close next month	Finance
5	Sheet1	<a href="#">\$D\$19</a>	Sales: Also this one.	Sales
6				

Alle Kommentare    Tabelle3



## Text

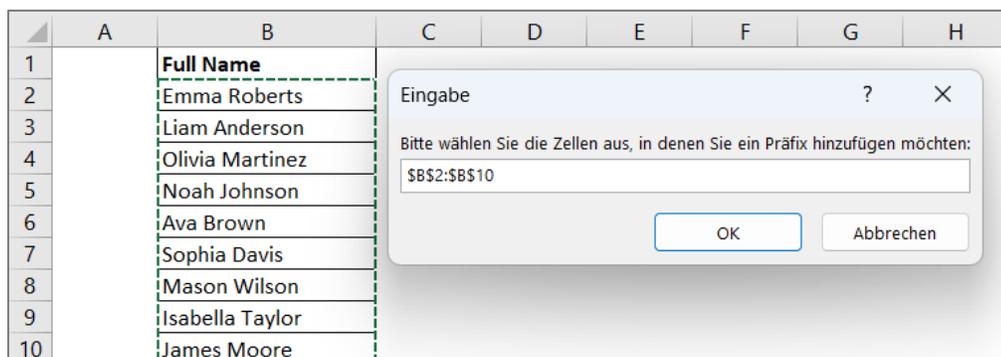


### Präfix zu ausgewählten Zellen hinzufügen

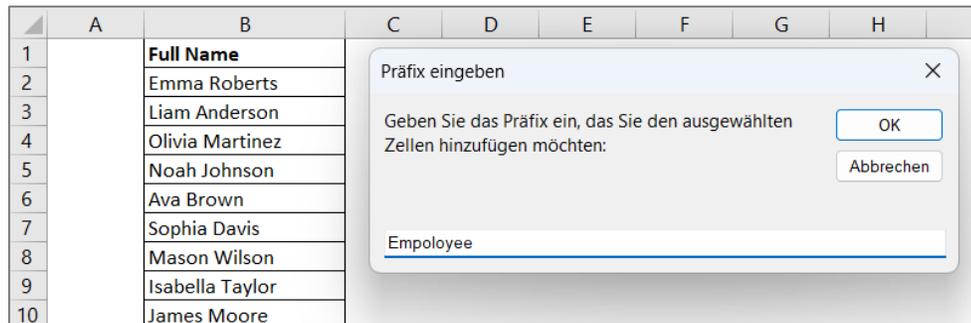
 Präfix zu ausgewählten Zellen hinzufügen

Mit diesem Werkzeug können Sie dem Inhalt der ausgewählten Zellen ein bestimmtes Präfix hinzufügen. Sie haben auch die Möglichkeit, ein Trennzeichen zwischen dem Präfix und dem vorhandenen Zelleninhalt einzufügen. Schritte zur Verwendung:

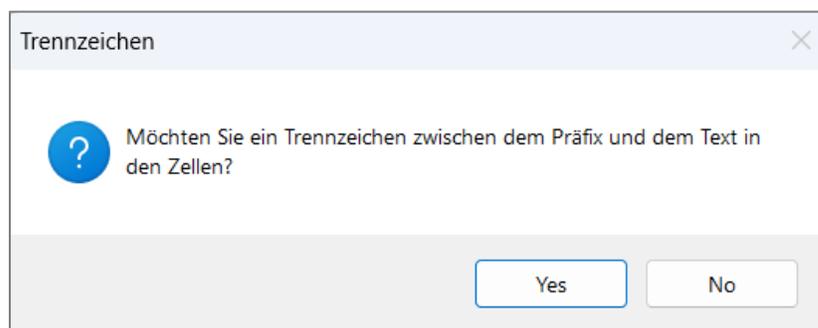
1. Wählen Sie die Zellen aus, denen Sie ein Präfix hinzufügen möchten, und klicken Sie auf OK. Wenn eine Zelle im ausgewählten Bereich eine Formel enthält, werden Sie gewarnt und das Programm beendet, um unbeabsichtigte Änderungen zu verhindern.



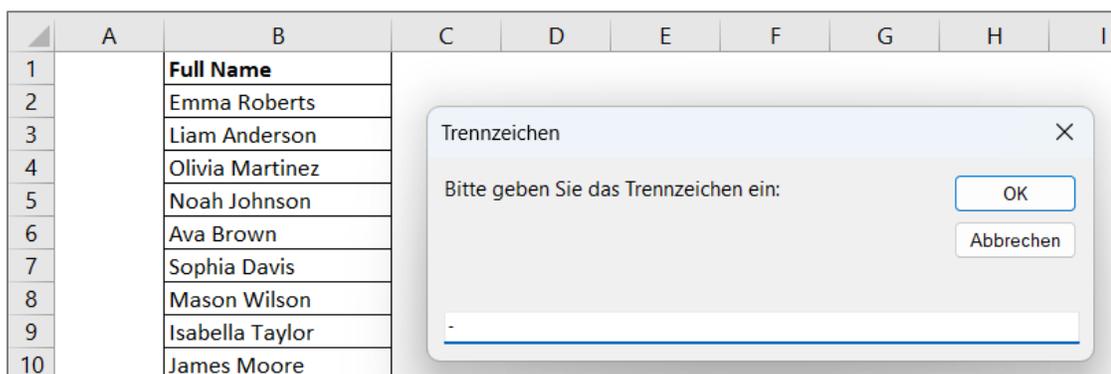
2. Geben Sie das Präfix ein, das Sie den ausgewählten Zellen hinzufügen möchten.



3. Das Tool fragt Sie, ob Sie ein Trennzeichen zwischen dem Präfix und dem Zellinhalt hinzufügen möchten. Wenn Sie "Ja" wählen, werden Sie aufgefordert, das Trennzeichen einzugeben. Wenn Sie kein Trennzeichen eingeben, fährt das Tool ohne Trennzeichen fort. Wenn Sie "Nein" wählen, wird kein Trennzeichen hinzugefügt.



4. Geben Sie das Trennzeichen ein.



- Das Werkzeug fügt das angegebene Präfix und Trennzeichen (falls vorhanden) zu den ausgewählten Zellen hinzu.

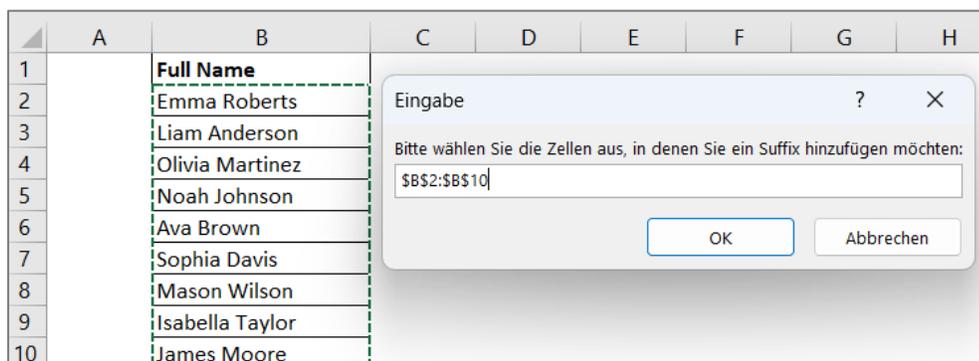
	A	B	C
1		<b>Full Name</b>	
2		Empoloyee-Emma Roberts	
3		Empoloyee-Liam Anderson	
4		Empoloyee-Olivia Martinez	
5		Empoloyee-Noah Johnson	
6		Empoloyee-Ava Brown	
7		Empoloyee-Sophia Davis	
8		Empoloyee-Mason Wilson	
9		Empoloyee-Isabella Taylor	
10		Empoloyee-James Moore	

### Suffix zu ausgewählten Zellen hinzufügen

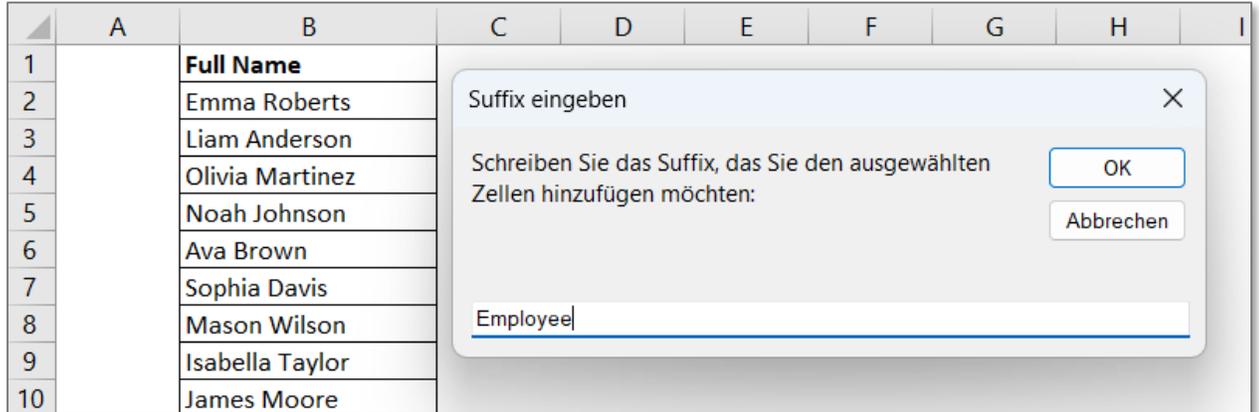


Mit diesem Werkzeug können Sie ein bestimmtes Suffix an den Inhalt ausgewählter Zellen anhängen. Sie haben auch die Möglichkeit, ein Trennzeichen zwischen dem vorhandenen Zellinhalt und dem Suffix einzufügen. Schritte zur Verwendung:

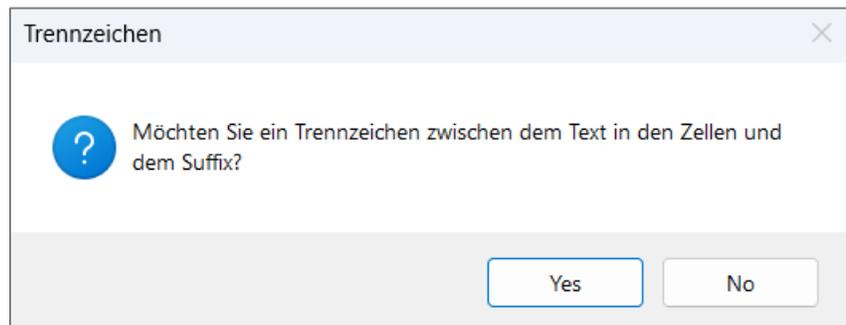
- Wählen Sie die Zellen aus, denen Sie ein Suffix hinzufügen möchten, und klicken Sie auf OK. Wenn eine Zelle im ausgewählten Bereich eine Formel enthält, werden Sie gewarnt und das Programm beendet, um unbeabsichtigte Änderungen zu verhindern.



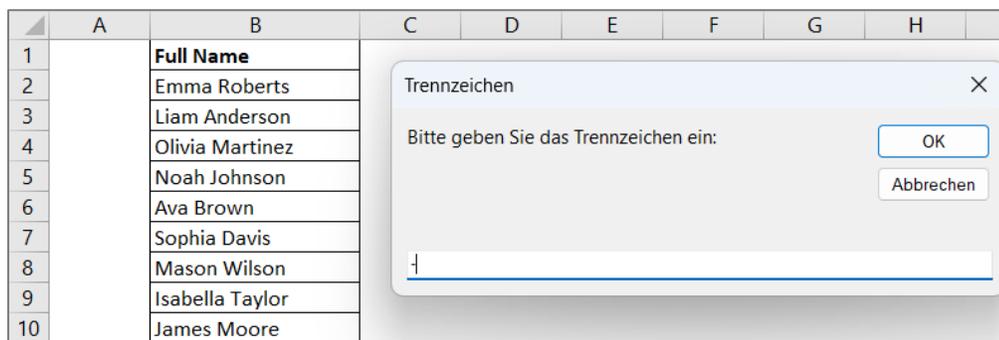
2. Geben Sie das Suffix ein, das Sie den ausgewählten Zellen hinzufügen möchten.



3. Das Tool fragt Sie, ob Sie ein Trennzeichen zwischen dem vorhandenen Zelleninhalt und dem Suffix hinzufügen möchten. Wenn Sie "Ja" wählen, werden Sie aufgefordert, das Trennzeichen einzugeben. Wenn Sie kein Trennzeichen eingeben, fährt das Tool ohne Trennzeichen fort. Wenn Sie "Nein" wählen, wird kein Trennzeichen hinzugefügt.



4. Geben Sie das Trennzeichen ein.



- Das Werkzeug fügt das angegebene Suffix und Trennzeichen (falls vorhanden) zu den ausgewählten Zellen hinzu.

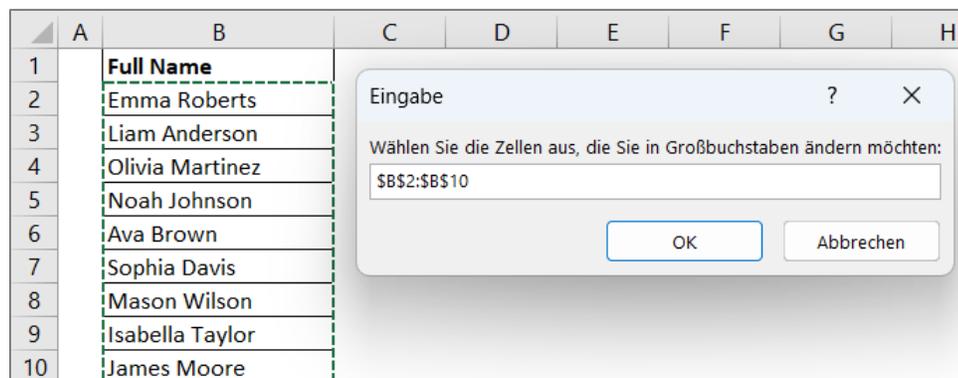
	A	B	C
1		<b>Full Name</b>	
2		Emma Roberts-Employee	
3		Liam Anderson-Employee	
4		Olivia Martinez-Employee	
5		Noah Johnson-Employee	
6		Ava Brown-Employee	
7		Sophia Davis-Employee	
8		Mason Wilson-Employee	
9		Isabella Taylor-Employee	
10		James Moore-Employee	

## In Großbuchstaben umwandeln



Mit diesem Werkzeug können Sie den Text in ausgewählten Zellen in Großbuchstaben umwandeln. Schritte zur Verwendung:

- Markieren Sie die Zellen, die Sie in Großbuchstaben umwandeln möchten, und klicken Sie auf OK. Wenn eine Zelle in dem ausgewählten Bereich eine Formel enthält, werden Sie gewarnt und das Programm beendet, um unbeabsichtigte Änderungen zu verhindern.



2. Das Werkzeug wandelt den Text in den ausgewählten Zellen in Großbuchstaben um.

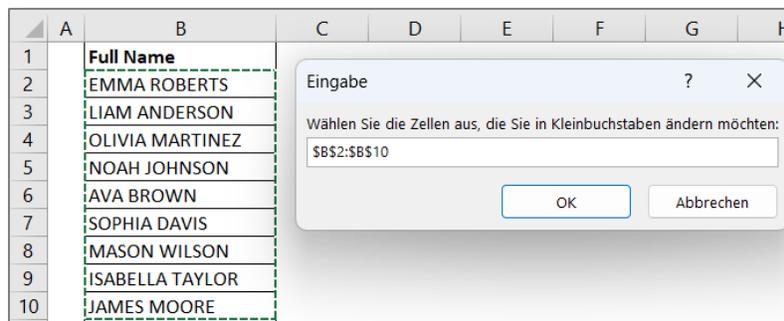
	A	B
1		<b>Full Name</b>
2		EMMA ROBERTS
3		LIAM ANDERSON
4		OLIVIA MARTINEZ
5		NOAH JOHNSON
6		AVA BROWN
7		SOPHIA DAVIS
8		MASON WILSON
9		ISABELLA TAYLOR
10		JAMES MOORE

### In Kleinbuchstaben umwandeln



Mit diesem Werkzeug können Sie den Text in ausgewählten Zellen in Kleinbuchstaben umwandeln. Schritte zur Verwendung:

1. Markieren Sie die Zellen, die Sie in Kleinbuchstaben umwandeln möchten, und klicken Sie auf OK. Wenn eine Zelle in dem ausgewählten Bereich eine Formel enthält, werden Sie gewarnt und das Programm beendet, um unbeabsichtigte Änderungen zu verhindern.



2. Das Werkzeug wandelt den Text in den ausgewählten Zellen in Kleinbuchstaben um.

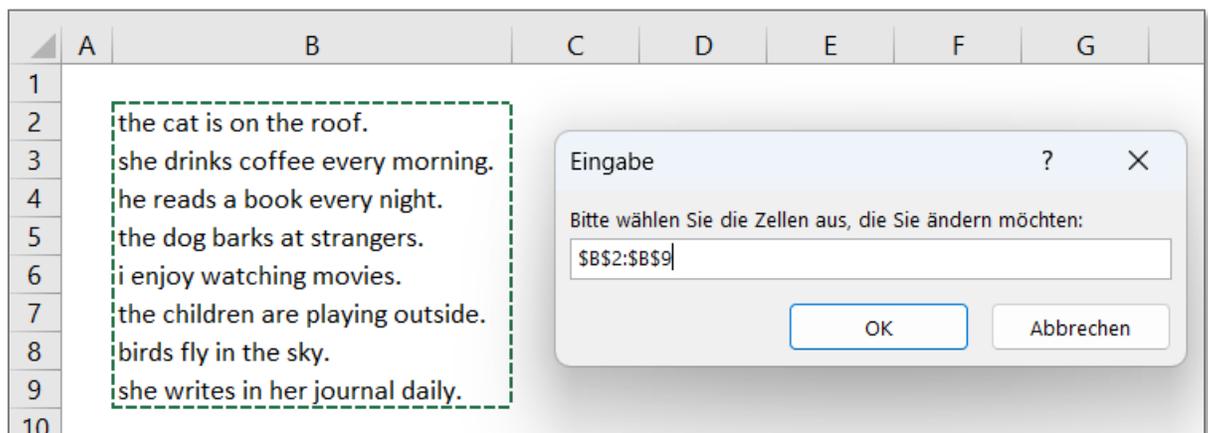
	A	B
1		<b>Full Name</b>
2		emma roberts
3		liam anderson
4		olivia martinez
5		noah johnson
6		ava brown
7		sophia davis
8		mason wilson
9		isabella taylor
10		james moore

## Erstes Wort großschreiben



Mit diesem Werkzeug können Sie das erste Wort in jeder Zelle des ausgewählten Bereichs großschreiben. Schritte zur Verwendung:

1. Markieren Sie die Zellen, in denen Sie das erste Wort großschreiben möchten, und klicken Sie auf OK. Wenn eine Zelle im ausgewählten Bereich eine Formel enthält, werden Sie gewarnt und das Programm beendet, um unbeabsichtigte Änderungen zu verhindern.



- Das Werkzeug wird das erste Wort in jeder Zelle des ausgewählten Bereichs groß schreiben.

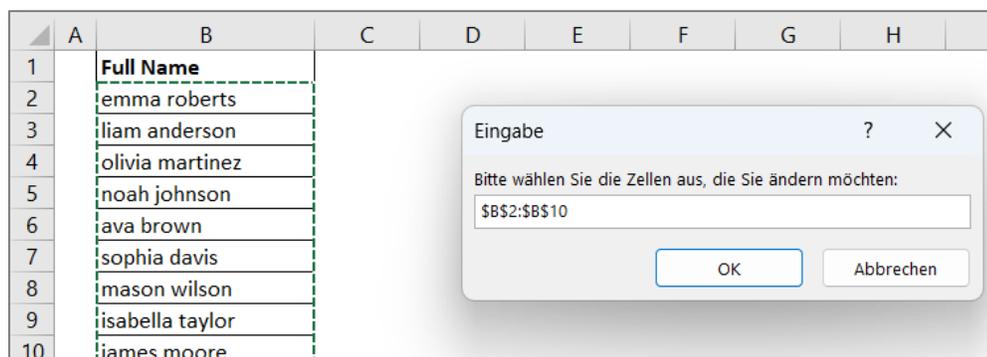
	A	B	C
1			
2		The cat is on the roof.	
3		She drinks coffee every morning.	
4		He reads a book every night.	
5		The dog barks at strangers.	
6		I enjoy watching movies.	
7		The children are playing outside.	
8		Birds fly in the sky.	
9		She writes in her journal daily.	
10			

### Jedes Wort großschreiben



Mit diesem Werkzeug können Sie den ersten Buchstaben eines jeden Wortes im ausgewählten Zellbereich großschreiben. Schritte zur Verwendung:

- Markieren Sie die Zellen, in denen Sie jedes Wort großschreiben möchten, und klicken Sie auf OK. Wenn eine Zelle in dem ausgewählten Bereich eine Formel enthält, werden Sie gewarnt und das Programm beendet, um unbeabsichtigte Änderungen zu verhindern.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1		<b>Full Name</b>						
2		emma roberts						
3		liam anderson						
4		olivia martinez						
5		noah johnson						
6		ava brown						
7		sophia davis						
8		mason wilson						
9		isabella taylor						
10		james moore						

Eingabe ? X

Bitte wählen Sie die Zellen aus, die Sie ändern möchten:

\$B\$2:\$B\$10

OK Abbrechen



- Das Werkzeug wird den ersten Buchstaben jedes Wortes in jeder Zelle des ausgewählten Bereichs großschreiben.

	A	B
1		<b>Full Name</b>
2		Emma Roberts
3		Liam Anderson
4		Olivia Martinez
5		Noah Johnson
6		Ava Brown
7		Sophia Davis
8		Mason Wilson
9		Isabella Taylor
10		James Moore

### Ersten Buchstaben großschreiben, alle anderen kleinschreiben

Aa Ersten Buchstaben großschreiben, alle anderen kleinschreiben

Mit diesem Werkzeug können Sie den Text in den markierten Zellen in die richtige Groß- und Kleinschreibung ändern (erster Buchstabe groß, der Rest klein). Schritte zur Verwendung:

- Markieren Sie die Zellen, in denen der erste Buchstabe groß geschrieben werden soll (die übrigen Buchstaben werden klein geschrieben), und klicken Sie auf OK. Wenn eine Zelle in dem ausgewählten Bereich eine Formel enthält, werden Sie gewarnt und das Programm beendet, um unbeabsichtigte Änderungen zu verhindern.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		the cat is on the roof.						
3		she drinks coffee every morning.						
4		he reads a book every night.						
5		the dog barks at strangers.						
6		i enjoy watching movies.						
7		the children are playing outside.						
8		birds fly in the sky.						
9		she writes in her journal daily.						
10								



- Das Werkzeug ändert den Text in den markierten Zellen in die richtige Groß- und Kleinschreibung (erster Buchstabe groß, der Rest klein).

	A	B	C
1			
2		The cat is on the roof.	
3		She drinks coffee every morning.	
4		He reads a book every night.	
5		The dog barks at strangers.	
6		I enjoy watching movies.	
7		The children are playing outside.	
8		Birds fly in the sky.	
9		She writes in her journal daily.	
10			

### Text in ausgewählten Zellen umkehren

↔ Text in ausgewählten Zellen umkehren

Mit diesem Werkzeug können Sie den Text in den ausgewählten Zellen umkehren. Schritte zur Verwendung:

- Markieren Sie die Zellen, in denen Sie den Text umkehren möchten, und klicken Sie auf OK. Wenn eine Zelle im ausgewählten Bereich eine Formel enthält, werden Sie gewarnt und das Programm beendet, um unbeabsichtigte Änderungen zu verhindern.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		<b>Full Name</b>						
2		Emma Roberts						
3		Liam Anderson						
4		Olivia Martinez						
5		Noah Johnson						
6		Ava Brown						
7		Sophia Davis						
8		Mason Wilson						
9		Isabella Taylor						
10		James Moore						

Eingabe ? X

Wählen Sie Zellen aus, um den Text umzukehren

\$B\$2:\$B\$10

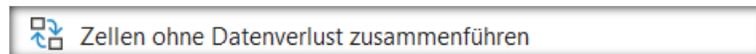
OK Abbrechen



- Das Werkzeug kehrt den Text in jeder Zelle des ausgewählten Bereichs um.

	A	B	C
1		<b>Full Name</b>	
2		streboR ammE	
3		nosrednA mail	
4		zenitraM aivilO	
5		nosnhoJ haoN	
6		nworB avA	
7		sivaD aihpoS	
8		nosliW nosaM	
9		rolyaT allebasl	
10		erooM semaJ	

## Zellen ohne Datenverlust zusammenführen



Mit diesem Tool können Sie ausgewählte Zellen in einer Zelle zusammenführen, wobei Sie ein Trennzeichen angeben können, um den Inhalt zu trennen, ohne dass die Daten der ausgewählten Zellen verloren gehen. Schritte zur Verwendung:

- Wählen Sie den Bereich der Zellen aus, die Sie zusammenführen möchten, und klicken Sie auf OK.

	A	B	C	D
1		<b>Full Information</b>		
2		<b>Full Name</b>	<b>Country</b>	<b>Age</b>
3		Emma Roberts	USA	28

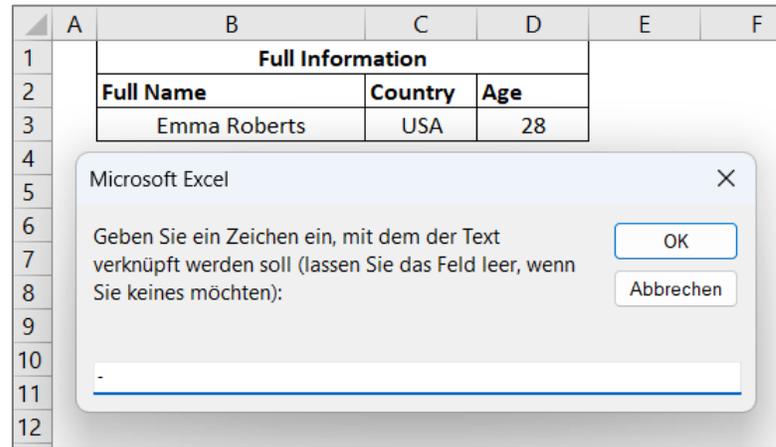
Eingabe ? X

Wählen Sie den zusammenzuführenden Bereich aus:

OK Abbrechen



2. Sie werden aufgefordert, ein Zeichen einzugeben, das als Trennzeichen zwischen den Inhalten der zusammenzuführenden Zellen verwendet werden soll. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird kein Trennzeichen verwendet.



3. Das Werkzeug fügt den Inhalt der markierten Zellen in der linken oberen Zelle des markierten Bereichs zusammen, getrennt durch das Trennzeichen (falls angegeben), und fügt dann die markierten Zellen zusammen.

The screenshot shows the same Excel spreadsheet as before, but the data in row 3 has been concatenated into a single cell in column A, separated by hyphens. The data is as follows:

	A	B	C	D
1		Full Information		
2		Full Name	Country	Age
3	Emma Roberts-USA-28			



## Infix zu Zellen hinzufügen

### Infix zu Zellen hinzufügen

Mit diesem Werkzeug können Sie einen bestimmten Infix (Text) an einer bestimmten Stelle in den Inhalt der markierten Zellen einfügen. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie den Bereich von Zellen aus, in dem Sie die Infix hinzufügen möchten. Wenn eine Zelle in dem ausgewählten Bereich eine Formel enthält, werden Sie gewarnt und das Programm beendet, um unbeabsichtigte Änderungen zu verhindern.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		<b>GL Account Number</b>	<b>Amount</b>	<b>Invoice Number</b>	<b>Invoice Date</b>	Eingabe ? X					
2		6301540000	4.572	INV2841	29-10-2023	Bitte wählen Sie die Zellen aus, in denen Sie ein Infix hinzufügen möchten:					
3		1942840000	5.870	INV2873	28-05-2024	SD\$2:SD\$7					
4		5897640000	9.520	INV1679	04-10-2023	OK Abbrechen					
5		2234930000	5.869	INV2579	17-08-2023						
6		9614470000	3.701	INV5116	20-08-2023						
7		8601380000	2.420	INV6165	08-04-2024						

2. Geben Sie den Infix (Text) ein, den Sie in jede markierte Zelle einfügen möchten.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		<b>GL Account Number</b>	<b>Amount</b>	<b>Invoice Number</b>	<b>Invoice Date</b>	Infix eingeben X						
2		6301540000	4.572	INV2841	29-10-2023	Schreiben Sie das Infix, das Sie den ausgewählten Zellen hinzufügen möchten:						
3		1942840000	5.870	INV2873	28-05-2024	OK Abbrechen						
4		5897640000	9.520	INV1679	04-10-2023	Number						
5		2234930000	5.869	INV2579	17-08-2023							
6		9614470000	3.701	INV5116	20-08-2023							
7		8601380000	2.420	INV6165	08-04-2024							

3. Geben Sie die Zeichenposition an, an der das Infix in den Inhalt der einzelnen Zellen eingefügt werden soll. Dies sollte ein numerischer Wert sein. Liegt die Position außerhalb des Textrahmens, wird das Infix am Anfang oder Ende des Textes eingefügt.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		<b>GL Account Number</b>	<b>Amount</b>	<b>Invoice Number</b>	<b>Invoice Date</b>	Infix-Position X						
2		6301540000	4.572	INV2841	29-10-2023	Geben Sie die Zeichennummer ein, bei der das Infix beginnen soll:						
3		1942840000	5.870	INV2873	28-05-2024	OK Abbrechen						
4		5897640000	9.520	INV1679	04-10-2023	4						
5		2234930000	5.869	INV2579	17-08-2023							
6		9614470000	3.701	INV5116	20-08-2023							
7		8601380000	2.420	INV6165	08-04-2024							



4. Das Tool fragt Sie, ob Sie ein Trennzeichen zwischen dem vorhandenen Text und dem Infix verwenden möchten. Wenn Sie "Ja" wählen, können Sie das Trennzeichen angeben. Wenn Sie "Nein" wählen, wird kein Trennzeichen verwendet.

	A	B	C	D	E
1		<b>GL Account Number</b>	<b>Amount</b>	<b>Invoice Number</b>	<b>Invoice Date</b>
2		6301540000	4.572	INV2841	29-10-2023
3		1942840000	5.870	INV2873	28-05-2024
4		5897640000	9.520	INV1679	04-10-2023
5		2234930000	5.869	INV2579	17-08-2023
6		9614470000	3.701	INV5116	20-08-2023
7		8601380000	2.420	INV6165	08-04-2024

Trennzeichen

Möchten Sie ein Trennzeichen zwischen dem Infix und dem Text in den Zellen?

5. Geben Sie das Trennzeichen ein (in diesem Beispiel haben wir ein Leerzeichen hinzugefügt):

	A	B	C	D	E
1		<b>GL Account Number</b>	<b>Amount</b>	<b>Invoice Number</b>	<b>Invoice Date</b>
2		6301540000	4.572	INV2841	29-10-2023
3		1942840000	5.870	INV2873	28-05-2024
4		5897640000	9.520	INV1679	04-10-2023
5		2234930000	5.869	INV2579	17-08-2023
6		9614470000	3.701	INV5116	20-08-2023
7		8601380000	2.420	INV6165	08-04-2024

Trennzeichen

Bitte geben Sie das Trennzeichen ein:

6. Das Werkzeug fügt das angegebene Infix und Trennzeichen (falls vorhanden) zu den ausgewählten Zellen und Zeichenpositionen hinzu.

	A	B	C	D	E	F
1		<b>GL Account Number</b>	<b>Amount</b>	<b>Invoice Number</b>	<b>Invoice Date</b>	
2		6301540000	4.572	INV Number 2841	29-10-2023	
3		1942840000	5.870	INV Number 2873	28-05-2024	
4		5897640000	9.520	INV Number 1679	04-10-2023	
5		2234930000	5.869	INV Number 2579	17-08-2023	
6		9614470000	3.701	INV Number 5116	20-08-2023	
7		8601380000	2.420	INV Number 6165	08-04-2024	



## Zellen von links nach rechts verketteten

### Zellen von links nach rechts verketteten

Mit diesem Werkzeug können Sie den Inhalt mehrerer Zellen in einem ausgewählten Bereich von links nach rechts in einer einzigen Ausgabezelle oder in mehreren Ausgabezellen zusammenführen, wobei Sie die Möglichkeit haben, ein Begrenzungszeichen einzufügen. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie den Bereich der Zellen aus, die Sie verknüpfen möchten, und klicken Sie auf OK. Wenn eine Zelle im ausgewählten Bereich eine Formel enthält, werden Sie gewarnt und das Programm beendet, um unbeabsichtigte Ergebnisse zu vermeiden.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		<b>Name</b>	<b>Country</b>	<b>Age</b>	<b>Full Info</b>					
2		Alice	USA	25						
3		Bob	Canada	30						
4		Charlie	UK	35						
5		David	Australia	40						
6		Eva	Germany	45						
7		Frank	France	50						
8		Grace	Italy	55						
9		Hannah	Spain	60						
10		Ivy	Portugal	65						

Eingabe ? X

Wählen Sie einen zu verkettenden Bereich aus:

2. Sie werden gefragt, ob Sie ein Trennzeichen (z. B. ein Komma, ein Leerzeichen usw.) zwischen den verketteten Zellwerten verwenden möchten.
  - a. Wenn Sie "Ja" wählen, werden Sie zur Eingabe des Trennzeichens aufgefordert. Wenn Sie das Begrenzungszeichen nicht eingeben, wird der Vorgang abgebrochen.
  - b. Wenn Sie "Nein" wählen, werden die Zellen ohne Begrenzungszeichen verkettet.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		<b>Name</b>	<b>Country</b>	<b>Age</b>	<b>Full Info</b>					
2		Alice	USA	25						
3		Bob	Canada	30						
4		Charlie	UK	35						
5		David	Australia	40						
6		Eva	Germany	45						
7		Frank	France	50						
8		Grace	Italy	55						
9		Hannah	Spain	60						
10		Ivy	Portugal	65						

Trennzeichen verwenden X


 Möchten Sie ein Trennzeichen verwenden?



3. Geben Sie das Begrenzungszeichen ein.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		<b>Name</b>	<b>Country</b>	<b>Age</b>	<b>Full Info</b>						
2		Alice	USA	25							
3		Bob	Canada	30							
4		Charlie	UK	35							
5		David	Australia	40							
6		Eva	Germany	45							
7		Frank	France	50							
8		Grace	Italy	55							
9		Hannah	Spain	60							
10		Ivy	Portugal	65							

Trennzeichen ✕

Geben Sie das Zeichen ein, mit dem Sie die Zellen verbinden möchten:

-

4. Sie werden aufgefordert, die Zelle auszuwählen, in der das verkettete Ergebnis beginnen soll. Achten Sie bitte darauf, dass nur 1 Zelle ausgewählt wird.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		<b>Name</b>	<b>Country</b>	<b>Age</b>	<b>Full Info</b>						
2		Alice	USA	25							
3		Bob	Canada	30							
4		Charlie	UK	35							
5		David	Australia	40							
6		Eva	Germany	45							
7		Frank	France	50							
8		Grace	Italy	55							
9		Hannah	Spain	60							
10		Ivy	Portugal	65							

Eingabe ? ✕

Wählen Sie die Zelle aus, in der das verkettete Ergebnis beginnen soll:

\$E\$2

5. Das Tool verkettet die Werte im ausgewählten Bereich zeilenweise, wobei das angegebene Trennzeichen verwendet wird, falls gewählt. Die Ergebnisse werden ab der ausgewählten Zelle ausgegeben und für jede Zeile des ausgewählten Bereichs nach unten fortgesetzt.

	A	B	C	D	E	F
1		<b>Name</b>	<b>Country</b>	<b>Age</b>	<b>Full Info</b>	
2		Alice	USA	25	Alice-USA-25	
3		Bob	Canada	30	Bob-Canada-30	
4		Charlie	UK	35	Charlie-UK-35	
5		David	Australia	40	David-Australia-40	
6		Eva	Germany	45	Eva-Germany-45	
7		Frank	France	50	Frank-France-50	
8		Grace	Italy	55	Grace-Italy-55	
9		Hannah	Spain	60	Hannah-Spain-60	
10		Ivy	Portugal	65	Ivy-Portugal-65	

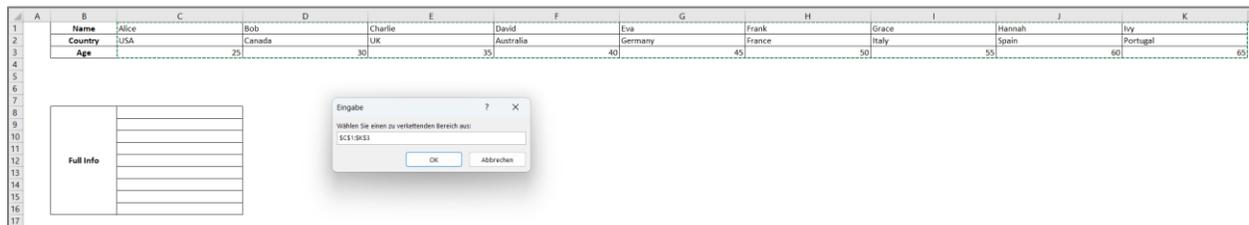


## Zellen vertikal verketten

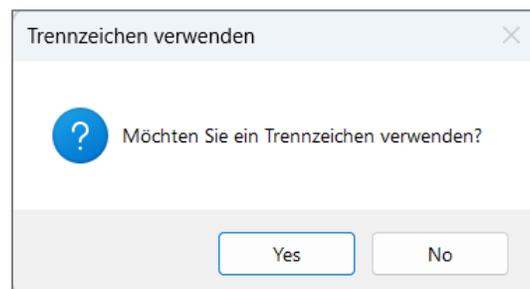


Mit diesem Werkzeug können Sie den Inhalt mehrerer Zellen in einem ausgewählten Bereich von oben nach unten in einer einzigen Ausgabezelle oder in mehreren Ausgabezellen zusammenführen, wobei Sie die Möglichkeit haben, ein Begrenzungszeichen einzufügen. Schritte zur Verwendung:

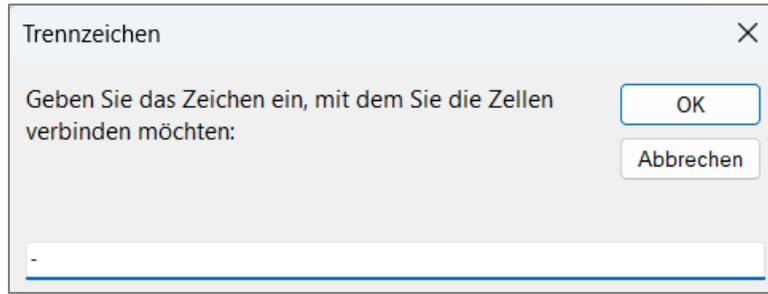
1. Wählen Sie den Bereich der Zellen aus, die Sie verknüpfen möchten, und klicken Sie auf OK. Wenn eine Zelle im ausgewählten Bereich eine Formel enthält, werden Sie gewarnt und das Programm beendet, um unbeabsichtigte Ergebnisse zu vermeiden.



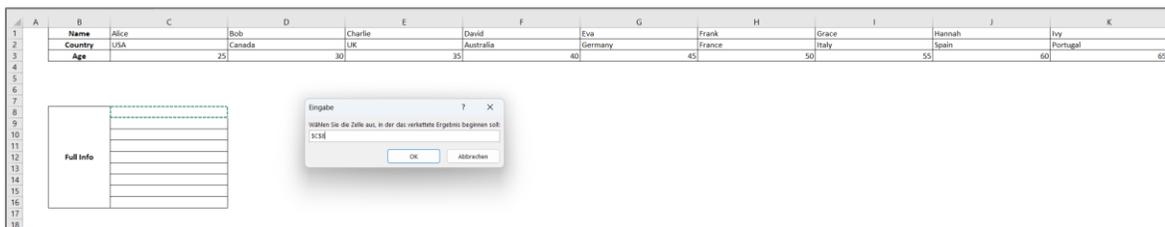
2. Sie werden gefragt, ob Sie ein Trennzeichen (z. B. ein Komma, ein Leerzeichen usw.) zwischen den verketteten Zellwerten verwenden möchten.
  - a. Wenn Sie "Ja" wählen, werden Sie zur Eingabe des Trennzeichens aufgefordert. Wenn Sie das Begrenzungszeichen leer lassen, wird der Vorgang abgebrochen.
  - b. Wenn Sie "Nein" wählen, werden die Zellen ohne Begrenzungszeichen verkettet.



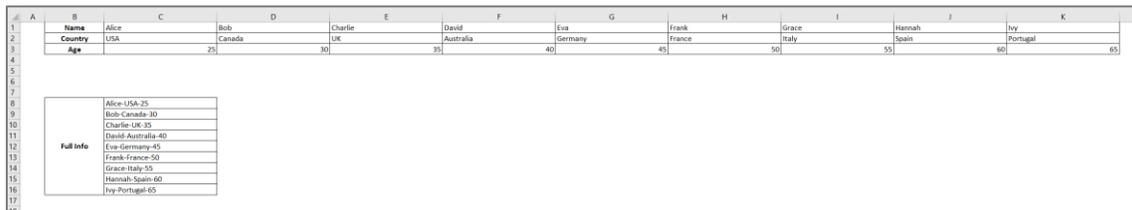
3. Geben Sie das Begrenzungszeichen ein.



4. Sie werden aufgefordert, die Zelle auszuwählen, in der das verkettete Ergebnis beginnen soll. Achten Sie bitte darauf, dass nur 1 Zelle ausgewählt wird.

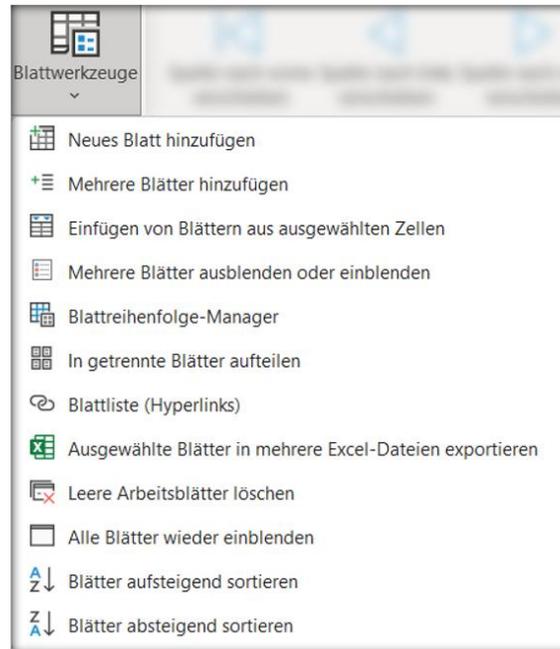


5. Das Tool verkettet die Werte im ausgewählten Bereich spaltenweise, wobei das angegebene Trennzeichen verwendet wird, falls gewählt. Die Ergebnisse werden ab der ausgewählten Zelle und für jede Spalte des ausgewählten Bereichs ausgegeben.



## Blatt

### Blattwerkzeuge



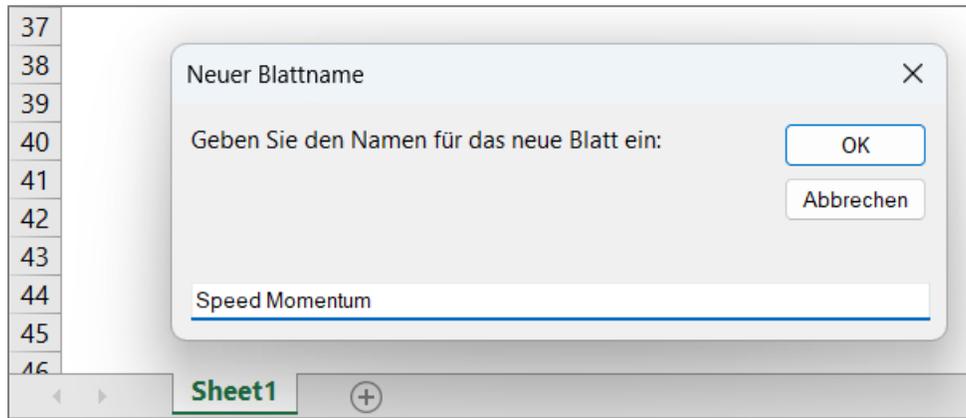
### Neues Blatt hinzufügen



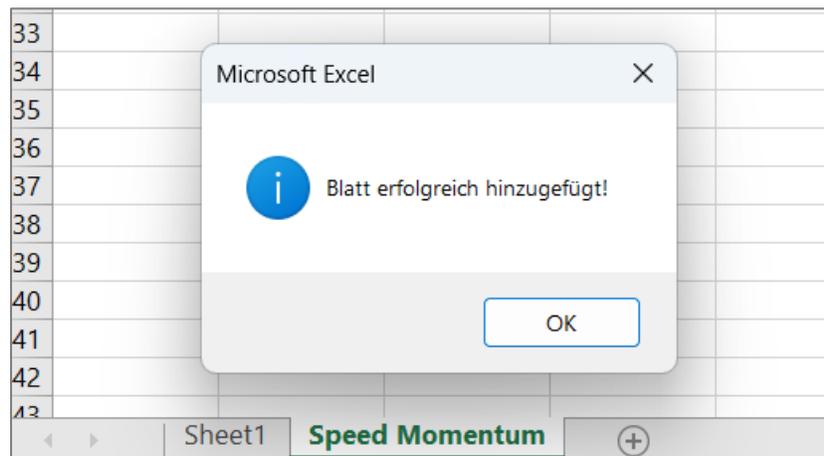
Mit diesem Tool können Sie Ihrer Arbeitsmappe ein neues Arbeitsblatt mit einem benutzerdefinierten Namen hinzufügen. Das Tool enthält Prüfungen, um sicherzustellen, dass der neue Blattname gültig ist und nicht bereits in der Arbeitsmappe existiert. Schritte zur Verwendung:



1. Wählen Sie das Werkzeug, geben Sie den Namen für das neue Blatt ein und klicken Sie auf OK.



2. Es wird ein neues Arbeitsblatt mit dem vom Benutzer angegebenen Namen hinzugefügt.

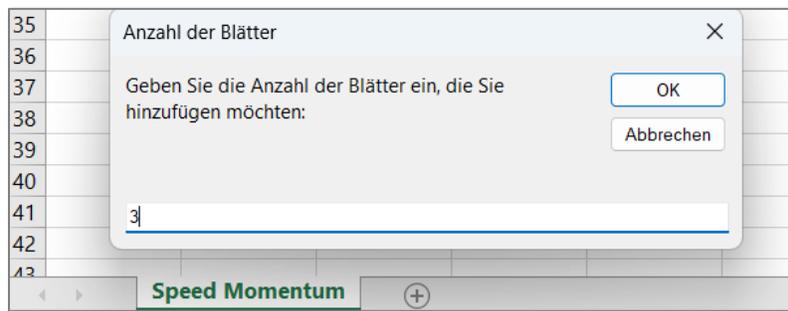


## Mehrere Blätter hinzufügen

+☰ Mehrere Blätter hinzufügen

Mit diesem Tool können Sie Ihrer Arbeitsmappe mehrere Arbeitsblätter hinzufügen, entweder mit automatischer Benennung oder mit benutzerdefinierten Namen, die vom Benutzer angegeben werden. Das Tool beinhaltet eine Validierung, um sicherzustellen, dass die neuen Blattnamen gültig sind und nicht bereits in der Arbeitsmappe existieren. Schritte zur Verwendung:

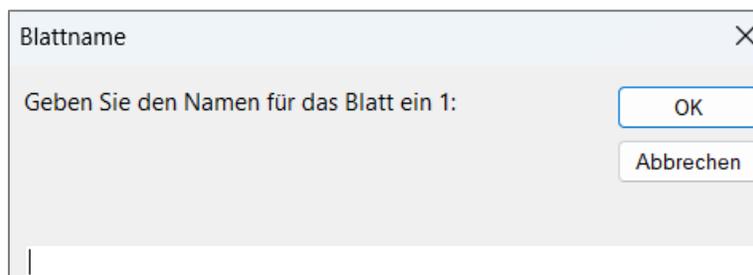
1. Geben Sie die Anzahl der Blätter ein, die Sie hinzufügen möchten, und klicken Sie auf OK.



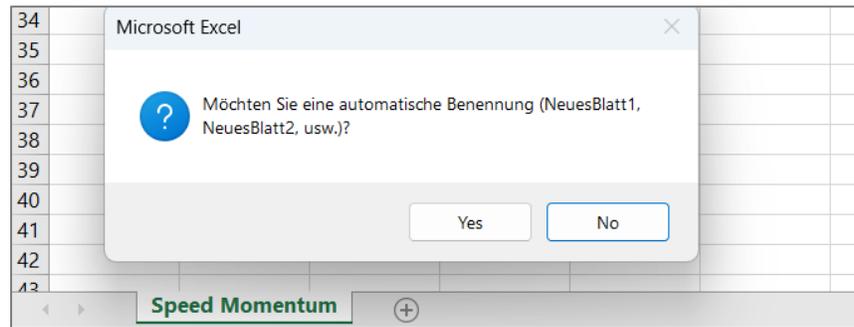
2. Sie werden gefragt, ob Sie die automatische Benennung verwenden möchten (z. B. NewSheet1, NewSheet2).

Klicken Sie auf "Ja" für eine automatische Benennung oder auf "Nein", wenn Sie jedes Blatt manuell benennen möchten.

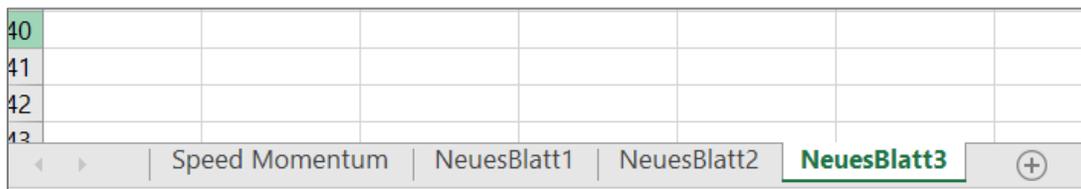
- Wenn Sie die automatische Benennung wählen, fügt das Tool die angegebene Anzahl von Blättern mit Namen wie NewSheet1, NewSheet2 usw. hinzu.
- Wenn Sie sich für die manuelle Benennung entscheiden, werden Sie aufgefordert, einen Namen für jedes neue Blatt einzugeben.



In unserem Beispiel werden wir die automatische Namensgebung verwenden.



3. Das Werkzeug fügt die neuen Blätter hinzu:

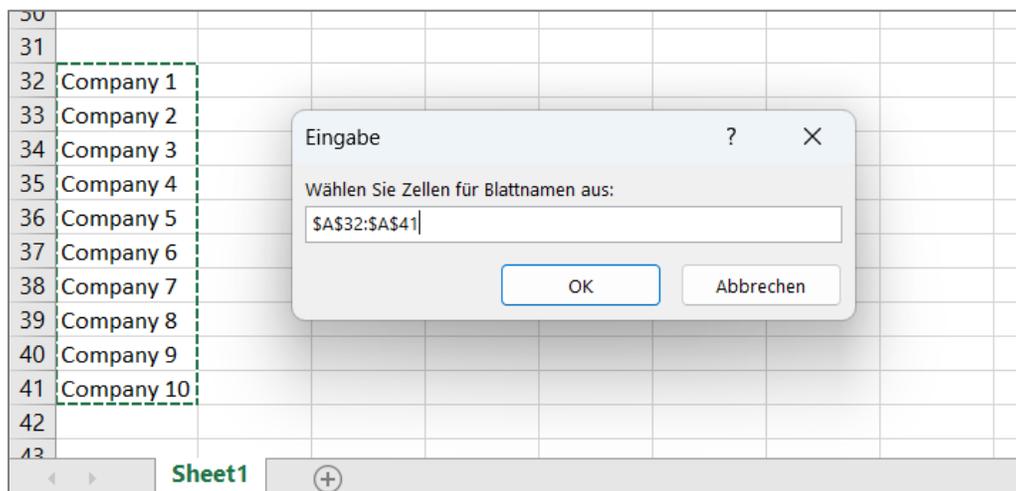


### Einfügen von Blättern aus ausgewählten Zellen



Mit diesem Tool können Sie neue Arbeitsblätter auf der Grundlage der Werte in ausgewählten Zellen erstellen. Das Tool stellt sicher, dass die neuen Blattnamen eindeutig und innerhalb der Benennungsbeschränkungen von Excel gültig sind. Schritte zur Verwendung:

1. Markieren Sie die Zellen, die die Namen für die neuen Blätter enthalten, und klicken Sie auf OK.



2. Wenn alle ausgewählten Namen gültig und eindeutig sind, erstellt das Tool ein neues Blatt für jeden eindeutigen Namen.



32	Company 1																			
33	Company 2																			
34	Company 3																			
35	Company 4																			
36	Company 5																			
37	Company 6																			
38	Company 7																			
39	Company 8																			
40	Company 9																			
41	Company 10																			
42																				
43																				
44																				

## Mehrere Blätter ausblenden oder einblenden



Mit diesem Tool können Sie die Sichtbarkeit von Arbeitsblättern innerhalb einer aktiven Arbeitsmappe über eine benutzerfreundliche Schnittstelle verwalten. Diese Funktion wurde entwickelt, um Benutzern zu helfen, schnell mehrere Blätter direkt von einem Benutzerformular aus ein- oder auszublenden. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie das Werkzeug aus, und es erscheint ein benutzerfreundliches Fenster, das alle Blätter der aktiven Arbeitsmappe anzeigt.
2. Wählen Sie die Blätter aus, die Sie ein- oder ausblenden möchten, und klicken Sie dann je nach Bedarf entweder auf "Ausgewählte Blätter ausblenden" oder "Ausgewählte Blätter einblenden". Die Aktion wird sofort wirksam. Wenn Sie fertig sind, schließen Sie das Fenster, indem Sie auf die Schaltfläche "X" klicken.



In unserem Beispiel haben wir die ersten 5 Blätter ausgeblendet.

17	Company 1	1000 Cash	-5744,19	24.1.2024	24.1.2024	867340
18	Company 1	4000 Fixed Assets	1993,61	17.2.2024	17.2.2024	573055
19	Company 1	7000 Cost of Goods Sold	-1280,25	18.1.2024	18.1.2024	677959
20	Company 1	7000 Cost of Goods Sold	-4779,48	27.1.2024	27.1.2024	362659
21	Company 1	9000 Utilities Expense	-1647,39	12.5.2024	12.5.2024	215938
22	Company 1	7000 Cost of Goods Sold	6030,55	8.4.2024	8.4.2024	206739
23	Company 1	1000 Cash	803,6	14.1.2024	14.1.2024	802253
24	Company 1	3000 Inventory	-8474,9	12.3.2024	12.3.2024	233894
25	Company 1	2000 Accounts Receivable	-348,05	18.2.2024	18.2.2024	501918
26	Company 1	1000 Cash	9354,58	18.1.2024	18.1.2024	904122
27	Company 1	4000 Fixed Assets	628,83	6.3.2024	6.3.2024	482647
28	Company 1	5000 Accounts Payable	-1056,73	3.4.2024	3.4.2024	329281
29	Company 1	7000 Cost of Goods Sold	8953,09	5.4.2024	5.4.2024	930765
30	Company 1	7000 Cost of Goods Sold	-5383,56	7.4.2024	7.4.2024	894161
31	Company 1	9000 Utilities Expense	-5752,96	19.3.2024	19.3.2024	210512
32	Company 1	9000 Utilities Expense	-3187,33	13.4.2024	13.4.2024	302278
33	Company 1	7000 Cost of Goods Sold	-3422,74	17.4.2024	17.4.2024	742003
34	Company 1	5000 Accounts Payable	1876,24	16.2.2024	16.2.2024	371920
35	Company 1	8000 Salaries Expense	-2348,72	11.4.2024	11.4.2024	732286
36	Company 1	3000 Inventory	5256,54	20.1.2024	20.1.2024	712380
37	Company 1	3000 Inventory	9429,95	22.2.2024	22.2.2024	526233
38	Company 1	8000 Salaries Expense	9992,93	3.4.2024	3.4.2024	467912
39	Company 1	7000 Cost of Goods Sold	-3614,65	2.2.2024	2.2.2024	794236
40	Company 1	1000 Cash	3426,13	8.4.2024	8.4.2024	131278
41	Company 1	7000 Cost of Goods Sold	-2151,94	2.4.2024	2.4.2024	699147
42	Company 1	3000 Inventory	6794,28	21.2.2024	21.2.2024	807271

Auswählen von Blättern zum Ausblenden oder Einblenden... X

- Company 1 (Sichtbar)
- Company 2 (Sichtbar)
- Company 3 (Sichtbar)
- Company 4 (Sichtbar)
- Company 5 (Sichtbar)
- Company 6 (Sichtbar)
- Company 7 (Sichtbar)
- Company 8 (Sichtbar)
- Company 9 (Sichtbar)
- Company 10 (Sichtbar)
- Company 11 (Sichtbar)
- Company 12 (Sichtbar)
- Company 13 (Sichtbar)
- Company 14 (Sichtbar)
- Company 15 (Sichtbar)

Ausgewählte Blätter ausblenden      Ausgewählte Blätter einblenden

18	Company 1	2000 Accounts f	2699,31	8.1.2024	8.1.2024	827897
19	Company 1	7000 Cost of Gc	-3353,3	29.3.2024	29.3.2024	527690
20	Company 1	8000 Salaries Ex	3548,77	21.1.2024	21.1.2024	406324
21	Company 1	7000 Cost of Gc	3976,25	17.3.2024	17.3.2024	775481
22	Company 1	5000 Accounts f	7160,66	17.4.2024	17.4.2024	703149
23	Company 1	6000 Sales Reve	-8437,71	22.1.2024	22.1.2024	814720
24	Company 1	3000 Inventory	2050,17	5.2.2024	5.2.2024	556333
25	Company 1	6000 Sales Reve	9453,43	27.2.2024	27.2.2024	510183
26	Company 1	7000 Cost of Gc	5198,07	21.3.2024	21.3.2024	997449
27	Company 1	5000 Accounts f	2433,12	17.3.2024	17.3.2024	614803
28	Company 1	1000 Cash	-9104,62	24.3.2024	24.3.2024	632692
29	Company 1	2000 Accounts f	7540,9	6.1.2024	6.1.2024	401377
30	Company 1	3000 Inventory	6939,18	11.4.2024	11.4.2024	457925
31	Company 1	7000 Cost of Gc	-8003,21	8.5.2024	8.5.2024	972400
32	Company 1	8000 Salaries Ex	9118,2	11.5.2024	11.5.2024	776510
33	Company 1	8000 Salaries Ex	-2722,29	29.1.2024	29.1.2024	204026
34	Company 1	5000 Accounts f	1286,4	7.2.2024	7.2.2024	645431
35	Company 1	1000 Cash	8495,6	15.2.2024	15.2.2024	733436
36	Company 1	5000 Accounts f	6288,63	23.1.2024	23.1.2024	613520
37	Company 1	2000 Accounts f	-502,24	17.2.2024	17.2.2024	403927
38	Company 1	4000 Fixed Asse	-8561,22	14.2.2024	14.2.2024	879890
39	Company 1	8000 Salaries Ex	-657,08	15.2.2024	15.2.2024	384810
40	Company 1	9000 Utilities Ex	949,7	4.2.2024	4.2.2024	743954
41	Company 1	5000 Accounts f	-6692,68	14.3.2024	14.3.2024	183860
42	Company 1	2000 Accounts f	9727,8	21.2.2024	21.2.2024	855689
43	Company 1	6000 Sales Reve	-2156,73	12.4.2024	12.4.2024	214137

Auswählen von Blättern zum Ausblenden oder Einblenden... X

- Company 1 (Hidden)
- Company 2 (Hidden)
- Company 3 (Hidden)
- Company 4 (Hidden)
- Company 5 (Hidden)
- Company 6 (Visible)
- Company 7 (Visible)
- Company 8 (Visible)
- Company 9 (Visible)
- Company 10 (Visible)
- Company 11 (Visible)
- Company 12 (Visible)
- Company 13 (Visible)
- Company 14 (Visible)
- Company 15 (Visible)

Ausgewählte Blätter ausblenden      Ausgewählte Blätter einblenden

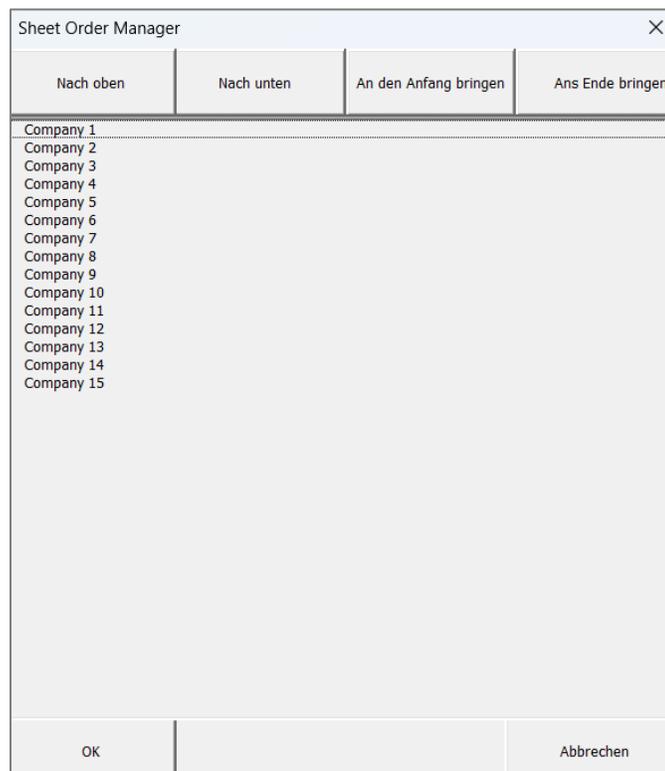


## Blattreihenfolge-Manager



Damit können Sie die Blätter in Ihrer Arbeitsmappe über eine benutzerfreundliche Oberfläche anzeigen, neu anordnen und aktivieren. Diese Funktion vereinfacht die Verwaltung der Blattreihenfolge und stellt sicher, dass Sie Ihre Arbeitsmappe bei Bedarf schnell organisieren können. Schritte zur Verwendung:

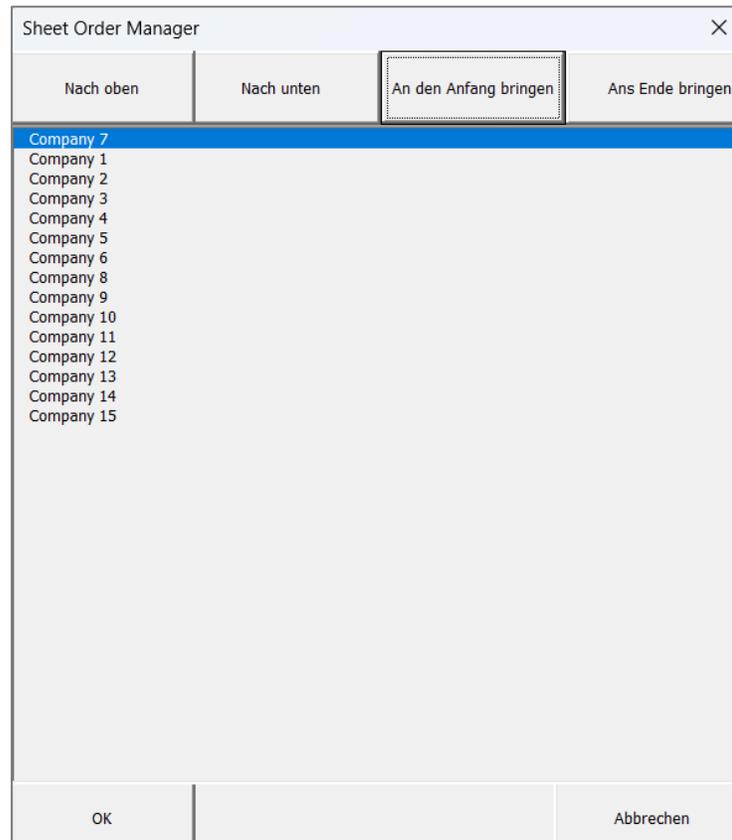
1. Wählen Sie das Werkzeug aus, und es erscheint ein benutzerfreundliches Fenster, das alle Blätter der aktiven Arbeitsmappe anzeigt.



2. Wählen Sie die Blätter, die Sie neu anordnen möchten, einzeln aus und wählen Sie dann eine der vier verfügbaren Optionen. Die Aktion wird wirksam, nachdem Sie auf "OK" geklickt haben.



Wenn Sie zum Beispiel das Blatt "Firma 7" auswählen und auf "In den Vordergrund bringen" klicken, werden die Blätter neu sortiert, so dass "Firma 7" das erste Blatt in der aktiven Arbeitsmappe ist. Außerdem ist dieses Werkzeug sehr nützlich, um zu einem bestimmten Blatt zu navigieren. Nachdem Sie auf "OK" geklickt haben, wird das ausgewählte Blatt das aktive und sichtbare Blatt in der Arbeitsmappe.



20	Company	1000 Cash	8575.5	#####	#####
21	Company	7000 Cost of Gc	2399.74	#####	#####
22	Company	9000 Utilities E	-6790.18	#####	#####

< >    Company 7    Company 1    Company 2

Ready    Accessibility: Good to go



## In getrennte Blätter aufteilen

 In getrennte Blätter aufteilen

Mit diesem Werkzeug können Sie Daten aus einem ausgewählten Bereich auf der Grundlage der eindeutigen Werte der ausgewählten Spalte in mehrere Blätter aufteilen. In unserem Beispiel haben wir Transaktionsdaten für 15 Unternehmen. Wir werden die Daten für jedes Unternehmen in ein separates Blatt aufteilen. Dieses Tool ist sehr nützlich, wenn Sie die Daten nach GL-Konten, Produkten und vielen verschiedenen anderen Kategorien aufteilen müssen. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie einen Datenbereich (einschließlich Kopfzeilen), den Sie in mehrere Blätter aufteilen möchten.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	Company Name	GL Account	GL Account Name	Amount	Document Date	Posting Date	Invoice Number							
1	Company 1	1000	Cash	7.554	2024-01-13	2024-01-13	455474							
2	Company 2	2000	Accounts Receivable	3.750	2024-01-05	2024-01-05	101621							
3	Company 3	2000	Accounts Receivable	8.186	2024-05-11	2024-05-11	353415							
4	Company 4	4000	Fixed Assets	4.432	2024-01-12	2024-01-12	422166							
5	Company 5	9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	415449							
6	Company 6	8000	Salaries Expense	8.628	2024-01-31	2024-01-31	217349							
7	Company 7	4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27	128488							
8	Company 8	4000	Fixed Assets	- 3.746	2024-05-14	2024-05-14	921998							
9	Company 9	9000	Utilities Expense	- 2.855	2024-02-13	2024-02-13	566769							
10	Company 10	7000	Cost of Goods Sold	- 9.038	2024-04-24	2024-04-24	699314							
11	Company 11	7000	Cost of Goods Sold	- 1.502	2024-03-29	2024-03-29	729576							
12	Company 12	7000	Cost of Goods Sold	5.905	2024-03-25	2024-03-25	850959							
13	Company 13	2000	Accounts Receivable	9.693	2024-04-14	2024-04-14	656691							
14	Company 14	4000	Fixed Assets	9.881	2024-02-24	2024-02-24	248822							
15	Company 15	7000	Cost of Goods Sold	3.906	2024-01-14	2024-01-14	302009							
16	Company 1	8000	Salaries Expense	- 4.165	2024-01-22	2024-01-22	411345							
17	Company 2	3000	Inventory	270	2024-02-15	2024-02-15	833659							
18	Company 3	9000	Utilities Expense	- 2.660	2024-01-07	2024-01-07	905795							
19	Company 4	5000	Accounts Payable	6.466	2024-01-02	2024-01-02	373243							
20	Company 5	4000	Fixed Assets	3.226	2024-01-15	2024-01-15	144727							
21	Company 6	1000	Cash	- 31	2024-02-19	2024-02-19	584252							
22	Company 7	3000	Inventory	9.046	2024-04-09	2024-04-09	917315							
23	Company 8	6000	Sales Revenue	3.743	2024-02-28	2024-02-28	591668							
24	Company 9	6000	Sales Revenue	- 8.543	2024-02-06	2024-02-06	168521							
25	Company 10	8000	Salaries Expense	1.984	2024-04-07	2024-04-07	336567							
26	Company 11	3000	Inventory	6.172	2024-05-14	2024-05-14	987812							
27	Company 12	4000	Fixed Assets	3.860	2024-05-11	2024-05-11	639112							
28	Company 13	9000	Utilities Expense	- 3.291	2024-01-14	2024-01-14	399559							
29	Company 14	6000	Sales Revenue	5.850	2024-04-08	2024-04-08	277614							
30	Company 15	5000	Accounts Payable	- 2.912	2024-04-15	2024-04-15	152037							
31	Company 1	9000	Utilities Expense	- 821	2024-01-04	2024-01-04	642407							
32	Company 1	1000	Cash	3.579	2024-01-23	2024-01-23	487862							
33	Company 1	7000	Cost of Goods Sold	- 1.554	2024-02-25	2024-02-25	907897							
34	Company 1	2000	Accounts Receivable	- 7.582	2024-01-04	2024-01-04	727558							
35	Company 1	3000	Inventory	8.368	2024-02-22	2024-02-22	124850							
36	Company 1	3000	Inventory	6.027	2024-03-10	2024-03-10	213461							
37	Company 1	8000	Salaries Expense	6.609	2024-03-21	2024-03-21	828794							
38	Company 1	8000	Salaries Expense	- 2.318	2024-05-09	2024-05-09	456702							
39	Company 1	5000	Accounts Payable	8.221	2024-04-28	2024-04-28	916843							
40	Company 1	3000	Inventory	2.976	2024-01-23	2024-01-23	248228							
41	Company 1	7000	Cost of Goods Sold	6.982	2024-02-13	2024-02-13	828643							
42	Company 1	9000	Utilities Expense	- 0.706	2024-04-20	2024-04-20	634820							

Bereichsauswahl

Wählen Sie einen Bereich für die Datenaufteilung (einschließlich Überschriftszeilen):

\$A\$1:\$G\$1500

OK Abbrechen

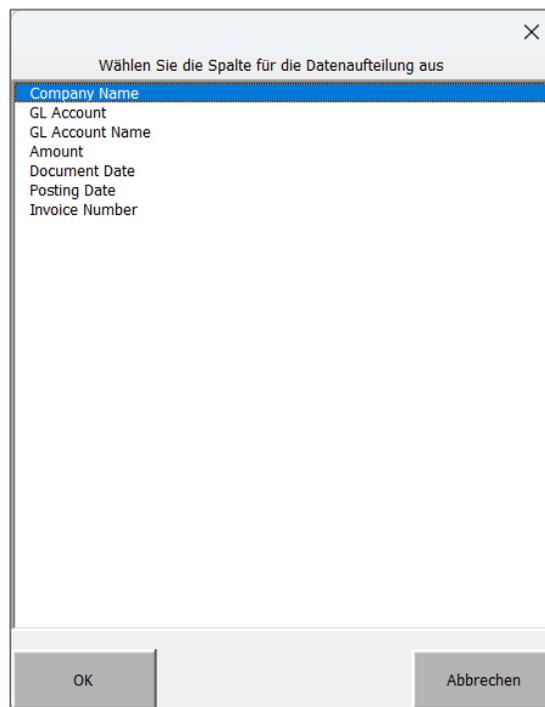
2. Nachdem Sie den Bereich ausgewählt haben, erscheint ein Benutzerformular, in dem Sie die Spalte auswählen können, auf deren Grundlage die Daten in verschiedene Blätter aufgeteilt werden sollen. Wählen Sie die Spalte und fahren Sie fort.



Das Tool prüft automatisch, ob es Probleme mit den neuen Blattnamen gibt:

- a. Vorhandene Namen: Prüft, ob bereits ein Blatt mit demselben Namen existiert.
- b. Ungültige Zeichen: Stellt sicher, dass der Blattname keine ungültigen Zeichen (, /, ?, \*, [, ], :) enthält.
- c. Länge des Namens: Überprüft, ob der Blattname die 31-Zeichen-Grenze von Excel nicht überschreitet.

Werden Probleme festgestellt, werden Sie benachrichtigt, und der Vorgang wird abgebrochen.



3. Wenn alle ausgewählten Namen gültig und eindeutig sind, erstellt das Tool ein neues Blatt für jeden eindeutigen Wert in der ausgewählten Spalte.



Das Tool kopiert auch die Daten, die jedem einzelnen Wert entsprechen, in die neu erstellten Blätter.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Company Name	GL Account	GL Account Name	Amount	Document Date	Posting Date	Invoice Number					
2	Company 15	7000	Cost of Goods Sold	3906,32	14.1.2024	14.1.2024	302009					
3	Company 15	5000	Accounts Payable	-2911,69	15.4.2024	15.4.2024	152037					
4	Company 15	9000	Utilities Expense	3839,25	25.3.2024	25.3.2024	808822					
5	Company 15	9000	Utilities Expense	5325,68	14.3.2024	14.3.2024	649742					
6	Company 15	9000	Utilities Expense	7510,94	18.2.2024	18.2.2024	238346					
7	Company 15	5000	Accounts Payable	4748,62	28.1.2024	28.1.2024	832454					
8	Company 15	7000	Cost of Goods Sold	4528,11	7.3.2024	7.3.2024	157946					
9	Company 15	1000	Cash	5368,67	1.5.2024	1.5.2024	742283					
10	Company 15	5000	Accounts Payable	-667,09	5.3.2024	5.3.2024	769159					
11	Company 15	6000	Sales Revenue	5916,47	26.2.2024	26.2.2024	595260					
12	Company 15	3000	Inventory	5815,71	5.2.2024	5.2.2024	738143					
13	Company 15	6000	Sales Revenue	137,29	18.2.2024	18.2.2024	226906					
14	Company 15	1000	Cash	-6273,77	4.5.2024	4.5.2024	914548					
15	Company 15	7000	Cost of Goods Sold	-9156,97	6.3.2024	6.3.2024	650919					
16	Company 15	4000	Fixed Assets	-3689,42	9.4.2024	9.4.2024	894792					
17	Company 15	3000	Inventory	7758,23	12.4.2024	12.4.2024	659655					
18	Company 15	7000	Cost of Goods Sold	-3502,36	12.5.2024	12.5.2024	274694					
19	Company 15	4000	Fixed Assets	2673,86	2.5.2024	2.5.2024	330437					
20	Company 15	2000	Accounts Receivable	4200,71	23.4.2024	23.4.2024	546954					
21	Company 15	8000	Salaries Expense	-372,57	26.3.2024	26.3.2024	904735					
22	Company 15	7000	Cost of Goods Sold	-4840,83	23.1.2024	23.1.2024	604245					
23	Company 15	2000	Accounts Receivable	-1657,99	6.5.2024	6.5.2024	143084					
24	Company 15	2000	Accounts Receivable	7974,68	2.4.2024	2.4.2024	627473					
25	Company 15	8000	Salaries Expense	-3557,45	2.1.2024	2.1.2024	957281					
26	Company 15	1000	Cash	-123,12	16.1.2024	16.1.2024	913110					
27	Company 15	9000	Utilities Expense	619,58	7.3.2024	7.3.2024	505622					
28	Company 15	4000	Fixed Assets	1540,45	6.1.2024	6.1.2024	824760					
29	Company 15	6000	Sales Revenue	4377,08	29.1.2024	29.1.2024	126390					

## Blattliste (Hyperlinks)

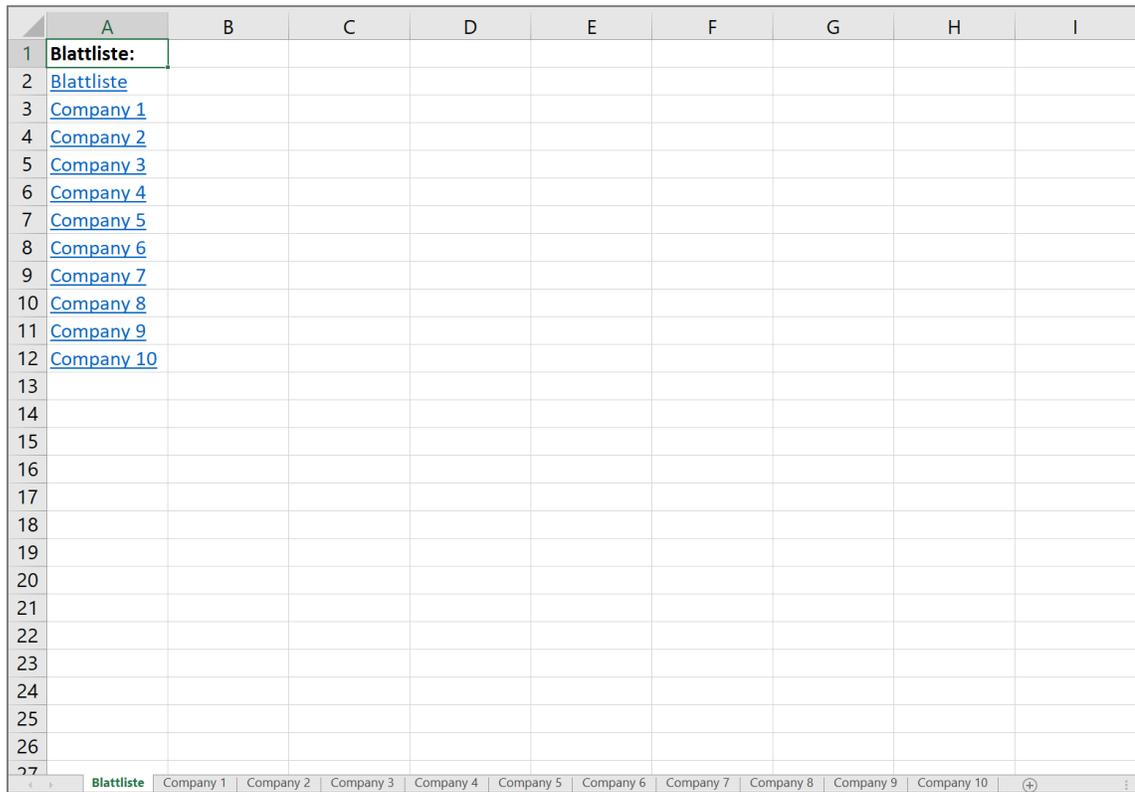
 Blattliste (Hyperlinks)

Dieses Tool erzeugt automatisch eine Liste aller Arbeitsblattnamen in der aktiven Arbeitsmappe und erstellt Hyperlinks zu jedem Blatt. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie das Werkzeug:



2. Das Tool erstellt ein neues Blatt (Blattliste) und fügt einen Hyperlink zu jedem Blatt in der aktiven Arbeitsmappe hinzu.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Blattliste:								
2	<a href="#">Blattliste</a>								
3	<a href="#">Company 1</a>								
4	<a href="#">Company 2</a>								
5	<a href="#">Company 3</a>								
6	<a href="#">Company 4</a>								
7	<a href="#">Company 5</a>								
8	<a href="#">Company 6</a>								
9	<a href="#">Company 7</a>								
10	<a href="#">Company 8</a>								
11	<a href="#">Company 9</a>								
12	<a href="#">Company 10</a>								
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									

## Ausgewählte Blätter in mehrere Excel-Dateien exportieren

 Ausgewählte Blätter in mehrere Excel-Dateien exportieren

Mit diesem Tool können Sie mehrere Blätter aus der aktiven Arbeitsmappe als separate Excel-Dateien extrahieren. Schritte zur Verwendung:



1. Nach dem Ausführen des Tools wird ein benutzerfreundliches Formularfenster angezeigt. Wählen Sie die Blätter aus, die Sie als separate Excel-Dateien extrahieren möchten, und klicken Sie dann auf **Exportieren**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
	Company Name	GL Account	GL Account Name	Amount	Document Date	Posting Date	Invoice Number													
1	Company 1	1000	Cash	7553,63	13.1.2024	13.1.2024	455474													
2	Company 1	8000	Salaries Expense	-4165,31	22.1.2024	22.1.2024	411435													
3	Company 1	9000	Utilities Expense	-820,66	4.1.2024	4.1.2024	642407													
4	Company 1	1000	Cash	3578,67	23.1.2024	23.1.2024	487862													
5	Company 1	7000	Cost of Goods Sold	-1553,80	25.2.2024	25.2.2024	907897													
6	Company 1	2000	Accounts Receivable	-7582,03	4.1.2024	4.1.2024	727558													
7	Company 1	3000	Inventory	8368,47	22.2.2024	22.2.2024	124850													
8	Company 1	3000	Inventory	6027,23	10.3.2024	10.3.2024	213461													
9	Company 1	8000	Salaries Expense	6609,14	21.3.2024	21.3.2024	828794													
10	Company 1	8000	Salaries Expense	-2317,9	9.5.2024	9.5.2024	456702													
11	Company 1	5000	Accounts Payable	8221,19	28.4.2024	28.4.2024	916843													
12	Company 1	3000	Inventory	2976,46	23.1.2024	23.1.2024	248228													
13	Company 1	7000	Cost of Goods Sold	6982,06	13.2.2024	13.2.2024	828643													
14	Company 1	7000	Cost of Goods Sold	-9795,98	20.4.2024	20.4.2024	624829													
15	Company 1	1000	Cash	1988,33	8.1.2024	8.1.2024	999404													
16	Company 1	1000	Cash	-5744,19	24.1.2024	24.1.2024	867340													
17	Company 1	4000	Fixed Assets	1993,61	17.2.2024	17.2.2024	573055													
18	Company 1	7000	Cost of Goods Sold	-1280,25	18.1.2024	18.1.2024	677959													
19	Company 1	7000	Cost of Goods Sold	-4779,48	27.1.2024	27.1.2024	362659													
20	Company 1	9000	Utilities Expense	-1647,39	12.5.2024	12.5.2024	215938													
21	Company 1	7000	Cost of Goods Sold	6030,55	8.4.2024	8.4.2024	206739													
22	Company 1	1000	Cash	803,6	14.1.2024	14.1.2024	802253													
23	Company 1	3000	Inventory	-8474,9	12.3.2024	12.3.2024	233894													
24	Company 1	2000	Accounts Receivable	-348,05	18.2.2024	18.2.2024	501918													
25	Company 1	1000	Cash	9354,58	18.1.2024	18.1.2024	904122													
26	Company 1	4000	Fixed Assets	628,83	6.3.2024	6.3.2024	482647													
27	Company 1	5000	Accounts Payable	-1056,73	3.4.2024	3.4.2024	329281													
28	Company 1	7000	Cost of Goods Sold	8953,09	5.4.2024	5.4.2024	930765													
29	Company 1	7000	Cost of Goods Sold	-5383,56	7.4.2024	7.4.2024	894161													
30	Company 1	9000	Utilities Expense	-5752,96	19.3.2024	19.3.2024	210512													
31	Company 1	9000	Utilities Expense	-3187,33	13.4.2024	13.4.2024	302278													
32	Company 1	7000	Cost of Goods Sold	-3422,74	17.4.2024	17.4.2024	742003													
33	Company 1	5000	Accounts Payable	1876,24	16.2.2024	16.2.2024	371920													
34	Company 1	8000	Salaries Expense	-2348,72	11.4.2024	11.4.2024	732286													
35	Company 1	3000	Inventory	5256,54	20.1.2024	20.1.2024	712380													
36	Company 1	3000	Inventory	9429,95	22.2.2024	22.2.2024	526233													
37	Company 1	8000	Salaries Expense	9992,93	3.4.2024	3.4.2024	467912													
38	Company 1	7000	Cost of Goods Sold	-3614,65	2.2.2024	2.2.2024	794236													
39	Company 1	1000	Cash	3426,13	8.4.2024	8.4.2024	131278													
40	Company 1	7000	Cost of Goods Sold	-2151,94	2.4.2024	2.4.2024	699147													
41	Company 1	3000	Inventory	6794,28	21.2.2024	21.2.2024	807271													
42	Company 1	6000	Utilities Expense	993,68	16.1.2024	16.1.2024	117066													

2. Ein neues Fenster wird angezeigt. Wählen Sie den Ordner, in dem Sie die ausgewählten Blätter als separate Excel-Dateien speichern möchten, und klicken Sie dann auf OK.

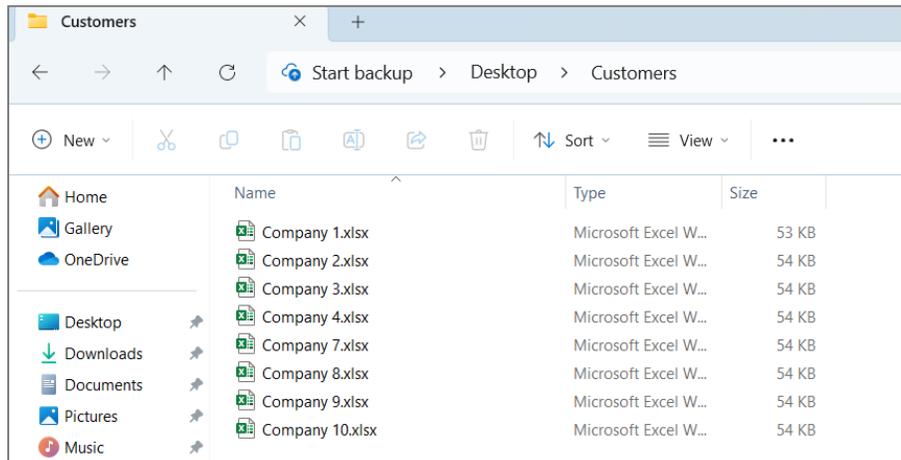
Name	Type	Size
Customers	File folder	

name: Customers

Tools ▼ OK Cancel



- Die ausgewählten Blätter werden als separate Excel-Dateien in den gewählten Ordner exportiert.



### Leere Arbeitsblätter löschen



Dieses Tool löscht automatisch alle leeren Arbeitsblätter aus der aktiven Arbeitsmappe. Diese Funktion ist nützlich, um Arbeitsmappen zu bereinigen, indem unnötige oder unbenutzte Blätter entfernt werden und das Dokument für eine einfachere Verwaltung gestrafft wird. Schritte zur Verwendung:

- Wählen Sie das Werkzeug und alle leeren Arbeitsblätter in der aktiven Arbeitsmappe werden gelöscht.

### Alle Blätter wieder einblenden



Dieses Tool blendet automatisch alle ausgeblendeten Arbeitsblätter in der aktiven Arbeitsmappe ein. Diese Funktion ist besonders nützlich für Benutzer, die schnell auf alle Blätter zugreifen müssen, die aus verschiedenen Gründen ausgeblendet wurden, z. B. aus Gründen des Datenschutzes, zur Vereinfachung der Arbeitsmappenansicht oder zur Trennung des Inhalts nach Benutzerzugriffsebenen. Schritte zur Verwendung:

- Wählen Sie das Werkzeug aus und alle ausgeblendeten Arbeitsblätter in der aktiven Arbeitsmappe werden sichtbar.



## Blätter aufsteigend sortieren

 Blätter aufsteigend sortieren

Mit diesem Werkzeug können Sie automatisch alle Blätter der aktiven Arbeitsmappe in alphabetischer Reihenfolge (aufsteigend) sortieren. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie das Werkzeug und die Blätter in der aktiven Arbeitsmappe werden in aufsteigender Reihenfolge sortiert.

Vorher:



Danach:



## Blätter absteigend sortieren

 Blätter absteigend sortieren

Mit diesem Werkzeug können Sie automatisch alle Blätter der aktiven Arbeitsmappe in umgekehrter alphabetischer Reihenfolge (absteigend) sortieren. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie das Werkzeug und die Blätter in der aktiven Arbeitsmappe werden in absteigender Reihenfolge sortiert.

Vorher:

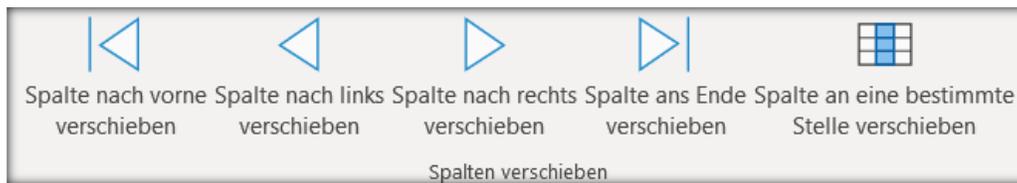


Danach:





## Spalten verschieben



Das Tool Spalten verschieben vereinfacht die Neuordnung von Spalten in Ihrem Excel-Arbeitsblatt. Dieses Tool wurde entwickelt, um Ihnen Zeit und Mühe zu ersparen und ermöglicht es Ihnen, ganze Spalten ohne Ausschneiden und Einfügen an neue Positionen innerhalb Ihrer Daten zu verschieben. Im Gegensatz zur herkömmlichen Methode, die langsam und umständlich sein kann, können Sie mit diesem Tool Spalten mit einem einzigen Klick nach vorne, hinten, links oder rechts verschieben, wodurch die Spaltenverwaltung schneller und effizienter wird.

### Spalten verschieben: nach vorne, nach links, nach rechts und ans Ende.

1. **Wählen Sie die gesamte Spalte aus:** Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift der Spalte, die Sie verschieben möchten. Stellen Sie sicher, dass die gesamte Spalte und nicht nur ein bestimmter Bereich ausgewählt ist.
2. **Wählen Sie die gewünschte Aktion:** Verwenden Sie die verfügbaren Schaltflächen, um die Spalte nach links, rechts, an den Anfang (erste Datenposition) oder an das Ende (letzte Datenposition) zu verschieben.
3. **Sehen Sie die Änderung sofort:** Die von Ihnen ausgewählte Spalte wird an die neue Position verschoben, so dass die Spaltenverwaltung reibungslos und mühelos funktioniert.

### Spalte an eine bestimmte Stelle verschieben

Mit diesem Werkzeug können Sie eine ausgewählte Spalte an eine beliebige Position in Ihrem Arbeitsblatt verschieben, indem Sie den Buchstaben der Zielspalte angeben. Schritte zur Verwendung:

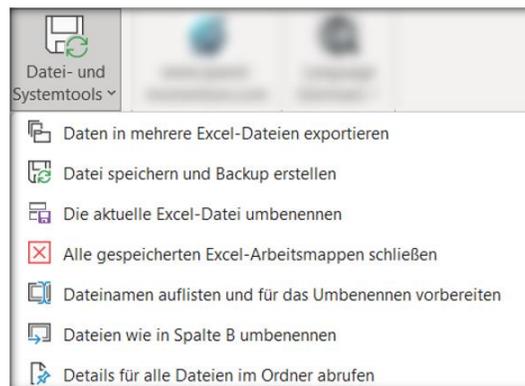
1. Markieren Sie die gesamte Spalte, die Sie verschieben möchten (z. B. durch Klicken auf die Spaltenüberschrift), und nicht nur einen Bereich innerhalb der Spalte, und klicken Sie auf das Werkzeug "Spalte an bestimmte Stelle verschieben".



2. Geben Sie den Buchstaben der Spalte ein, in die Sie die ausgewählte Spalte verschieben möchten.
3. Das Werkzeug verschiebt die ausgewählte Spalte an die angegebene Stelle.

**Probieren Sie es aus, verschieben Sie Ihre Spalten und entdecken Sie, wie einfach es ist, Ihre Excel-Arbeit mit diesem leistungsstarken Werkzeug zu vereinfachen!**

## Datei- und Systemtools



### Daten in mehrere Excel-Dateien exportieren



Mit diesem Tool können Sie Daten aus einem ausgewählten Bereich in mehrere Excel-Dateien auf der Grundlage der eindeutigen Werte aus der ausgewählten Spalte in einem vom Benutzer angegebenen Ordner aufteilen.

In unserem Beispiel haben wir Transaktionsdaten für 15 Unternehmen. Wir werden die Daten für jedes Unternehmen in eine separate Excel-Datei aufteilen. Dieses Tool ist sehr nützlich, wenn Sie die Daten nach GL-Konten, Produkten und vielen verschiedenen Kategorien aufteilen müssen. Schritte zur Verwendung:



1. Wählen Sie einen Datenbereich (einschließlich Kopfzeilen), den Sie in mehrere Excel-Dateien aufteilen möchten.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Company Name	GL Account	GL Account Name	Amount	Document Date	Posting Date	Invoice Number							
2	Company 1	1000	Cash	7.554	2024-01-13	2024-01-13	455474							
3	Company 2	2000	Accounts Receivable	3.750	2024-01-05	2024-01-05	101621							
4	Company 3	2000	Accounts Receivable	8.186	2024-05-11	2024-05-11	353415							
5	Company 4	4000	Fixed Assets	4.432	2024-01-12	2024-01-12	422166							
6	Company 5	9000	Utilities Expense	873	2024-02-02	2024-02-02	415449							
7	Company 6	8000	Salaries Expense	8.628	2024-01-31	2024-01-31	217349							
8	Company 7	4000	Fixed Assets	689	2024-04-27	2024-04-27	128488							
9	Company 8	4000	Fixed Assets	- 3.746	2024-05-14	2024-05-14	921998							
10	Company 9	9000	Utilities Expense	- 2.855	2024-02-13	2024-02-13	566769							
11	Company 10	7000	Cost of Goods Sold	- 9.038	2024-04-24	2024-04-24	699314							
12	Company 11	7000	Cost of Goods Sold	- 1.502	2024-03-29	2024-03-29	729576							
13	Company 12	7000	Cost of Goods Sold	5.905	2024-03-25	2024-03-25	850959							
14	Company 13	2000	Accounts Receivable	9.693	2024-04-14	2024-04-14	656691							
15	Company 14	4000	Fixed Assets	9.881	2024-02-24	2024-02-24	248822							
16	Company 15	7000	Cost of Goods Sold	3.906	2024-01-14	2024-01-14	302009							
17	Company 1	8000	Salaries Expense	- 4.165	2024-01-22	2024-01-22	411435							
18	Company 2	3000	Inventory	270	2024-02-15	2024-02-15	833659							
19	Company 3	9000	Utilities Expense	- 2.660	2024-01-07	2024-01-07	905795							
20	Company 4	5000	Accounts Payable	6.466	2024-01-02	2024-01-02	373243							
21	Company 5	4000	Fixed Assets	3.226	2024-01-15	2024-01-15	144727							
22	Company 6	1000	Cash	- 31	2024-02-19	2024-02-19	584252							
23	Company 7	3000	Inventory	9.046	2024-04-09	2024-04-09	917315							
24	Company 8	6000	Sales Revenue	3.743	2024-02-28	2024-02-28	591668							
25	Company 9	6000	Sales Revenue	- 8.543	2024-02-06	2024-02-06	168521							
26	Company 10	8000	Salaries Expense	1.984	2024-04-07	2024-04-07	336567							
27	Company 11	3000	Inventory	6.172	2024-05-14	2024-05-14	987812							
28	Company 12	4000	Fixed Assets	3.860	2024-05-11	2024-05-11	639112							
29	Company 13	9000	Utilities Expense	- 3.291	2024-01-14	2024-01-14	399559							
30	Company 14	6000	Sales Revenue	5.850	2024-04-08	2024-04-08	277614							
31	Company 15	5000	Accounts Payable	- 2.912	2024-04-15	2024-04-15	152037							
32	Company 1	9000	Utilities Expense	- 821	2024-01-04	2024-01-04	642407							
33	Company 1	1000	Cash	3.579	2024-01-23	2024-01-23	487862							
34	Company 1	7000	Cost of Goods Sold	- 1.554	2024-02-25	2024-02-25	907897							
35	Company 1	2000	Accounts Receivable	- 7.582	2024-01-04	2024-01-04	727558							
36	Company 1	3000	Inventory	8.368	2024-02-22	2024-02-22	124850							
37	Company 1	3000	Inventory	6.027	2024-03-10	2024-03-10	213461							
38	Company 1	8000	Salaries Expense	6.609	2024-03-21	2024-03-21	828794							
39	Company 1	8000	Salaries Expense	- 2.318	2024-05-09	2024-05-09	456702							
40	Company 1	5000	Accounts Payable	8.221	2024-04-28	2024-04-28	916843							
41	Company 1	3000	Inventory	2.976	2024-01-23	2024-01-23	248228							
42	Company 1	7000	Cost of Goods Sold	6.982	2024-02-13	2024-02-13	828643							
43	Company 1	7000	Cost of Goods Sold	0.706	2024-04-30	2024-04-30	624820							

Bereichsauswahl ? X

Wählen Sie einen Bereich für die Datenaufteilung (einschließlich Überschriftszeilen):

\$A\$1:\$G\$1500

OK Abbrechen

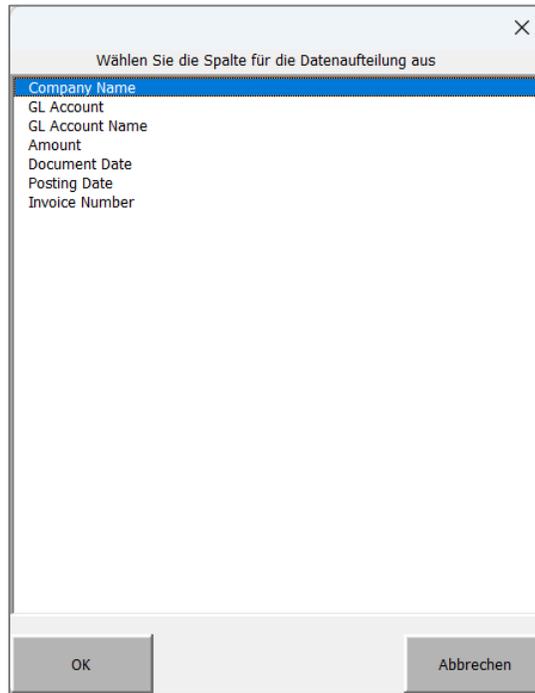
2. Nachdem Sie den Bereich ausgewählt haben, erscheint ein Benutzerformular, in dem Sie die Spalte auswählen können, auf deren Grundlage die Daten in verschiedene Blätter aufgeteilt werden sollen. Wählen Sie die Spalte und fahren Sie fort.

Das Tool prüft automatisch, ob es Probleme mit den neuen Dateinamen gibt:

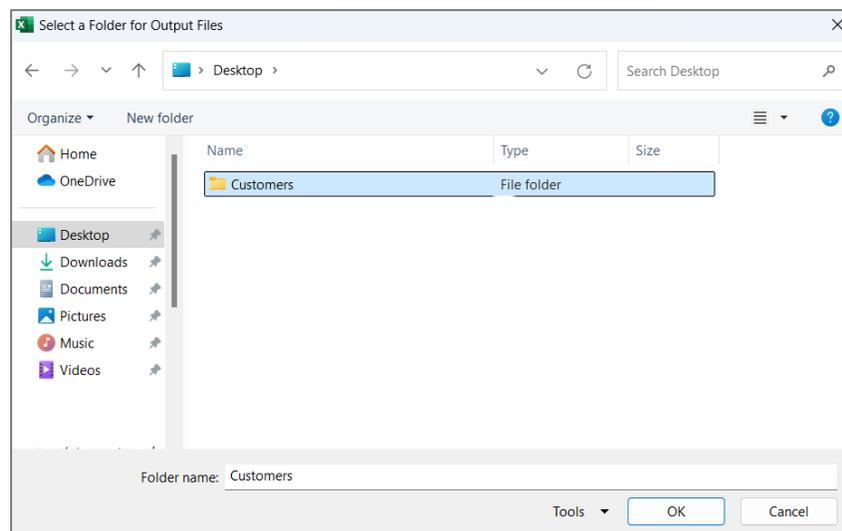
- Ungültige Zeichen: Stellt sicher, dass der Dateiname keine ungültigen Zeichen enthält (\, /, ?, \*, [, ], <, >, |).
- Länge des Namens: Überprüft, ob der Dateiname die von Windows vorgegebene Längenbeschränkung für Dateinamen nicht überschreitet.



- Vorhandene Dateien: Prüft, ob im ausgewählten Ordner bereits eine Datei mit demselben Namen existiert. Wenn dies der Fall ist, werden Sie benachrichtigt, und der Vorgang wird abgebrochen.



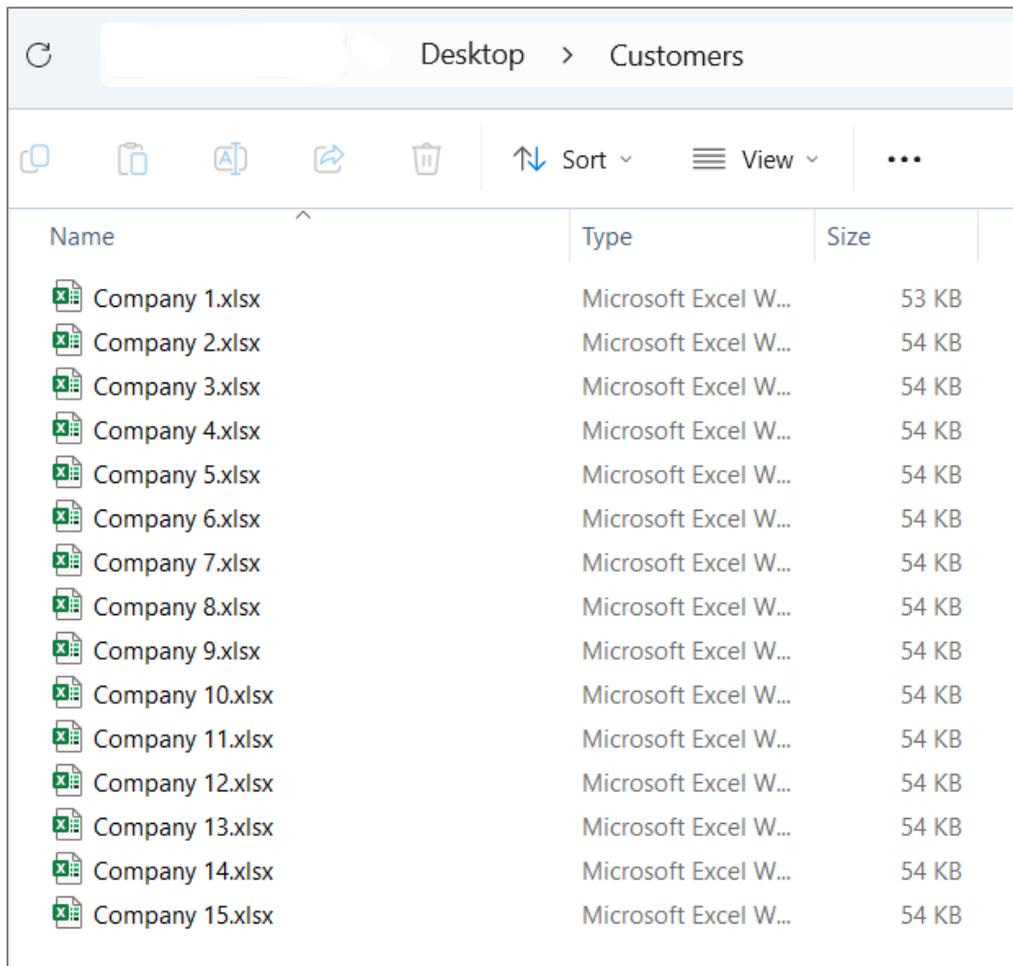
3. Ein neues Fenster wird angezeigt. Wählen Sie den Ordner, in dem Sie die neuen Excel-Dateien erstellen möchten, und klicken Sie dann auf **OK**.



4. Wenn alle ausgewählten Namen gültig und eindeutig sind, erstellt das Tool eine neue Excel-Datei (im gewählten Ordner) für jeden eindeutigen Wert in der ausgewählten Spalte.

Das Tool kopiert auch die Daten, die den einzelnen eindeutigen Werten entsprechen, in die neu erstellten Dateien. Die Excel-Dateien werden nach dem eindeutigen Wert in der ausgewählten Spalte benannt.

In unserem Beispiel enthält die Datei Firma 1.xlsx nur die Daten, bei denen die Firma 1 in der ausgewählten Spalte identifiziert wurde (in unserem Beispiel "Firmenname").



Name	Type	Size
Company 1.xlsx	Microsoft Excel W...	53 KB
Company 2.xlsx	Microsoft Excel W...	54 KB
Company 3.xlsx	Microsoft Excel W...	54 KB
Company 4.xlsx	Microsoft Excel W...	54 KB
Company 5.xlsx	Microsoft Excel W...	54 KB
Company 6.xlsx	Microsoft Excel W...	54 KB
Company 7.xlsx	Microsoft Excel W...	54 KB
Company 8.xlsx	Microsoft Excel W...	54 KB
Company 9.xlsx	Microsoft Excel W...	54 KB
Company 10.xlsx	Microsoft Excel W...	54 KB
Company 11.xlsx	Microsoft Excel W...	54 KB
Company 12.xlsx	Microsoft Excel W...	54 KB
Company 13.xlsx	Microsoft Excel W...	54 KB
Company 14.xlsx	Microsoft Excel W...	54 KB
Company 15.xlsx	Microsoft Excel W...	54 KB



## Datei speichern und Backup erstellen

 Datei speichern und Backup erstellen

Mit diesem Tool können Sie die aktuelle Arbeitsmappe speichern und eine Sicherungskopie mit Zeitstempel in demselben Ordner wie die Originaldatei erstellen. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie das Tool aus und das Tool speichert Ihre aktuelle Datei und erstellt eine Sicherungsdatei, indem es das aktuelle Datum und die Uhrzeit (im Format jjjj-mm-tt hhmm) an den ursprünglichen Dateinamen anhängt.

Wenn Ihre Datei z. B. **Bericht.xlsx** heißt, wird die Sicherungskopie **Bericht-Backup 2024-08-12 0930.xlsx** genannt. Die Sicherungsdatei wird im selben Ordner wie die Originaldatei gespeichert

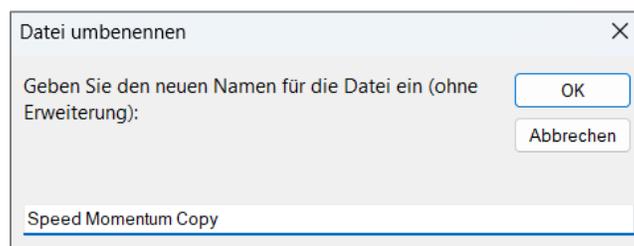
2. Vergewissern Sie sich vor der Ausführung des Tools, dass Ihre Arbeitsmappe mindestens einmal gespeichert wurde. Wenn die Arbeitsmappe noch nie gespeichert wurde, fordert das Tool Sie auf, sie zuerst zu speichern.

## Die aktuelle Excel-Datei umbenennen

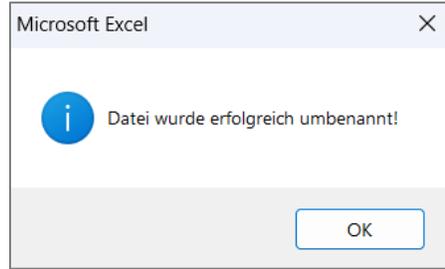
 Die aktuelle Excel-Datei umbenennen

Mit diesem Tool können Sie die derzeit aktive Excel-Arbeitsmappendatei umbenennen, ohne die Datei vorher zu schließen. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie das Werkzeug, geben Sie den neuen Namen für die aktive Excel-Datei ein und klicken Sie auf OK.



## 2. Ihre Excel-Datei wird umbenannt.



### Alle gespeicherten Excel-Arbeitsmappen schließen

 Alle gespeicherten Excel-Arbeitsmappen schließen

Mit diesem Tool können Sie alle derzeit geöffneten Arbeitsmappen, die gespeichert wurden, automatisch schließen. Diese Funktion stellt sicher, dass keine ungespeicherten Arbeitsmappen geschlossen werden, um Datenverluste zu vermeiden. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie das Werkzeug aus, und alle derzeit geöffneten Arbeitsmappen, die gespeichert wurden, werden geschlossen.

### Dateinamen auflisten und für das Umbenennen vorbereiten &

#### Dateien wie in Spalte B umbenennen

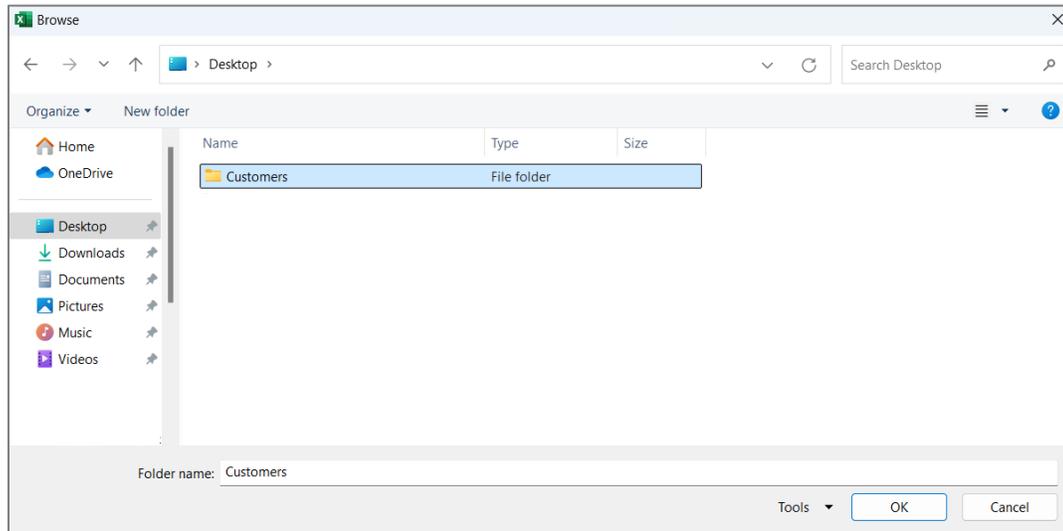
 Dateinamen auflisten und für das Umbenennen vorbereiten

 Dateien wie in Spalte B umbenennen

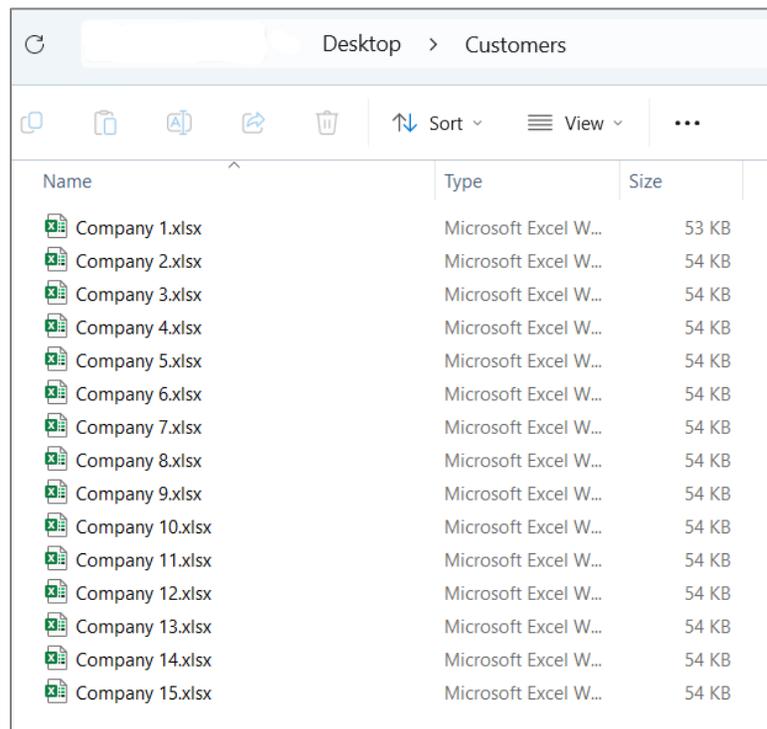
Mit diesem Tool können Sie alle Dateien innerhalb eines ausgewählten Ordners auflisten und sie dann anhand von benutzerdefinierten Namen umbenennen. Diese Funktionen sind besonders nützlich, wenn Sie große Mengen von Dateien verwalten, die systematisch umbenannt werden müssen. Schritte zur Verwendung:



1. Wählen Sie das Werkzeug **"Dateinamen auflisten und für das Umbenennen vorbereiten"** und wählen Sie den Ordner mit den Dateien, die Sie umbenennen möchten.



(Hinweis: Das Bildschirmfoto des ausgewählten Ordners dient nur zur Orientierung).

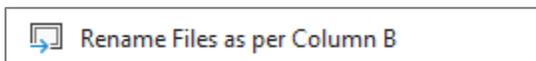


2. In der aktiven Arbeitsmappe, in der Sie das Tool ausgeführt haben, wird ein neues Blatt mit dem Namen "Dateinamen" erstellt. In Spalte A werden die aktuellen Dateinamen angezeigt, und in Spalte C die Dateierweiterungen. Die Spalte B ist leer - hier sollten Sie die neuen Dateinamen für jede entsprechende Zeile eingeben. Nehmen Sie keine Änderungen an den Spalten A oder C im Blatt "Dateinamen" vor.

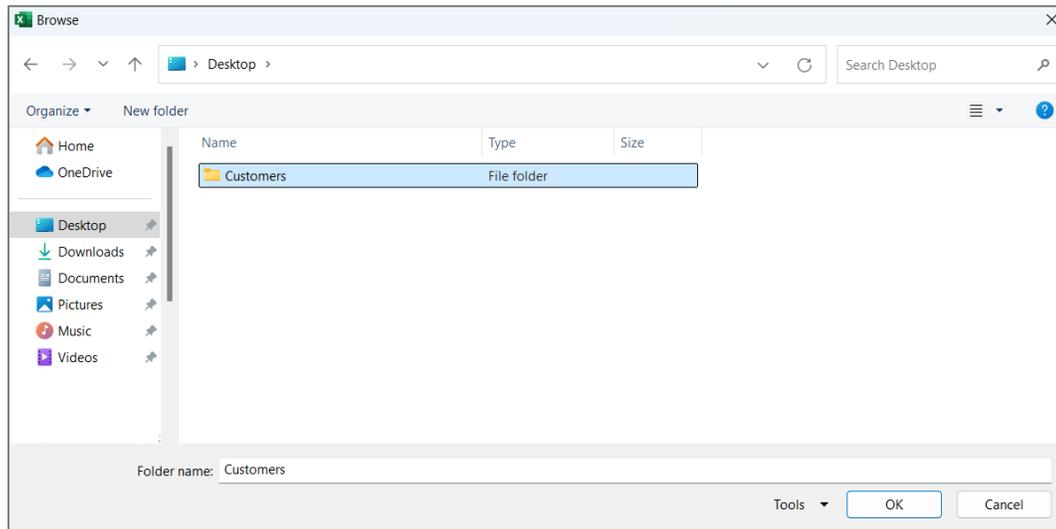
	A	B	C	D
1	<b>Dateinamen</b>	<b>Neuer Dateiname</b>	<b>Dateinamenerweiterung</b>	
2	Company 1		xlsx	
3	Company 10		xlsx	
4	Company 11		xlsx	
5	Company 12		xlsx	
6	Company 13		xlsx	
7	Company 14		xlsx	
8	Company 15		xlsx	
9	Company 2		xlsx	
10	Company 3		xlsx	
11	Company 4		xlsx	
12	Company 5		xlsx	
13	Company 6		xlsx	
14	Company 7		xlsx	
15	Company 8		xlsx	
16	Company 9		xlsx	
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

	A	B	C
1	<b>Dateinamen</b>	<b>Neuer Dateiname</b>	<b>Dateinamenerweiterung</b>
2	Company 1	Speed Momentum - Company 1	xlsx
3	Company 10	Speed Momentum - Company 10	xlsx
4	Company 11	Speed Momentum - Company 11	xlsx
5	Company 12	Speed Momentum - Company 12	xlsx
6	Company 13	Speed Momentum - Company 13	xlsx
7	Company 14	Speed Momentum - Company 14	xlsx
8	Company 15	Speed Momentum - Company 15	xlsx
9	Company 2	Speed Momentum - Company 2	xlsx
10	Company 3	Speed Momentum - Company 3	xlsx
11	Company 4	Speed Momentum - Company 4	xlsx
12	Company 5	Speed Momentum - Company 5	xlsx
13	Company 6	Speed Momentum - Company 6	xlsx
14	Company 7	Speed Momentum - Company 7	xlsx
15	Company 8	Speed Momentum - Company 8	xlsx
16	Company 9	Speed Momentum - Company 9	xlsx
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			

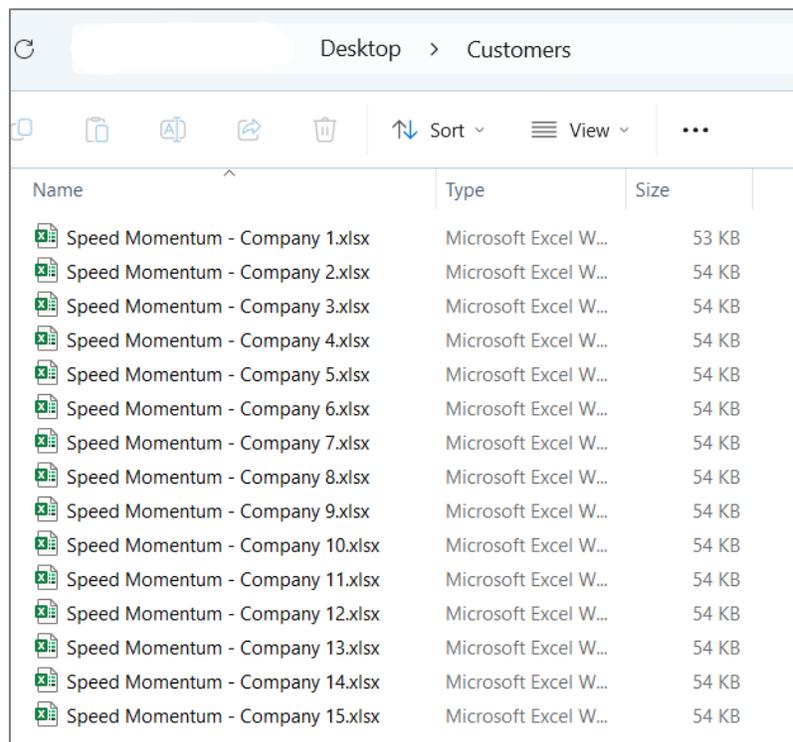
3. Nachdem Sie die Spalte B im Blatt "Dateinamen" ausgefüllt haben, klicken Sie auf das Werkzeug "Dateien umbenennen nach Spalte B" und führen es aus.



- Das Fenster zur Ordnerauswahl wird erneut angezeigt. Bitte wählen Sie denselben Ordner erneut aus und klicken Sie auf "OK".



- Die Dateien werden entsprechend den Einträgen in Spalte B auf dem Blatt "Dateinamen" umbenannt.

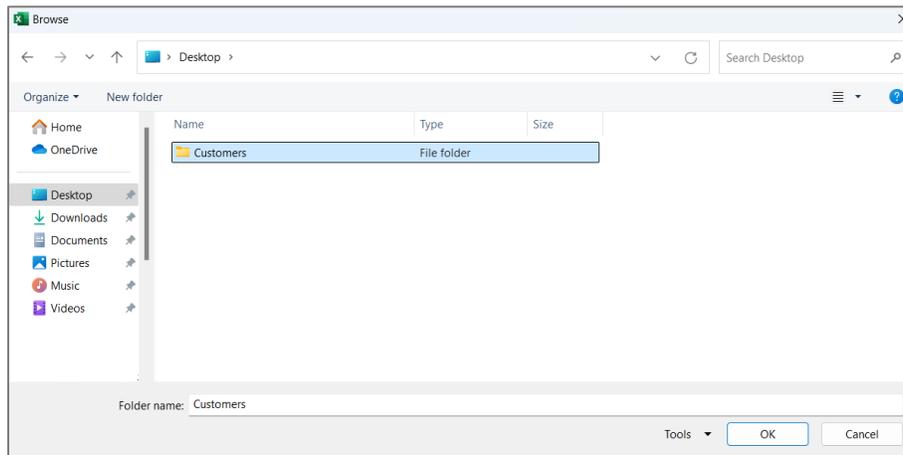


## Details für alle Dateien im Ordner abrufen



Mit diesem Tool können Sie einen detaillierten Bericht über alle Dateien in einem ausgewählten Ordner erstellen. Der Bericht enthält Informationen wie Dateiname, Größe, Erstellungsdatum und Datum der letzten Änderung und wird in einem neu erstellten Excel-Arbeitsblatt (Ordnerinformationen) angezeigt. Schritte zur Verwendung:

1. Wählen Sie den Ordner mit den Dateien, die Sie analysieren möchten.



2. Das Tool ruft Details zu jeder Datei im ausgewählten Ordner ab, darunter:

- Dateiname
- Größe (Bytes)
- Erstellungsdatum
- Datum der letzten Änderung



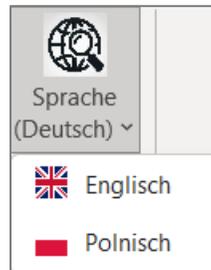
- Diese Angaben werden in dem neu erstellten Arbeitsblatt (Ordnerinformationen) aufgeführt.

	A	B	C	D
1	Dateiname	Größe (Bytes)	Erstellungsdatum	Datum der letzten Änderung
2	Company 1.xlsx	53340	1.11.2024 00:21	1.11.2024 00:21
3	Company 10.xlsx	54619	1.11.2024 00:21	1.11.2024 00:21
4	Company 11.xlsx	54636	1.11.2024 00:21	1.11.2024 00:21
5	Company 12.xlsx	54673	1.11.2024 00:21	1.11.2024 00:21
6	Company 13.xlsx	54623	1.11.2024 00:21	1.11.2024 00:21
7	Company 14.xlsx	54627	1.11.2024 00:21	1.11.2024 00:21
8	Company 15.xlsx	54689	1.11.2024 00:21	1.11.2024 00:21
9	Company 2.xlsx	54604	1.11.2024 00:21	1.11.2024 00:21
10	Company 3.xlsx	54597	1.11.2024 00:21	1.11.2024 00:21
11	Company 4.xlsx	54627	1.11.2024 00:21	1.11.2024 00:21
12	Company 5.xlsx	54635	1.11.2024 00:21	1.11.2024 00:21
13	Company 6.xlsx	54610	1.11.2024 00:21	1.11.2024 00:21
14	Company 7.xlsx	54598	1.11.2024 00:21	1.11.2024 00:21
15	Company 8.xlsx	54657	1.11.2024 00:21	1.11.2024 00:21
16	Company 9.xlsx	54645	1.11.2024 00:21	1.11.2024 00:21
17				
18				
19				

Ordnerinformationen



## Sprache



Um die Sprache zu ändern und Ihre bevorzugte Option zu verwenden, klicken Sie auf die Schaltfläche "Sprache" und wählen Sie die gewünschte Sprache aus. Bitte beachten Sie, dass Sie möglicherweise auch Ihr Systemgebietschema ändern müssen, damit alle Zeichen in Speed Momentum korrekt angezeigt werden und mit der ausgewählten Sprache übereinstimmen.

Sie können dies mit den folgenden Schritten tun:

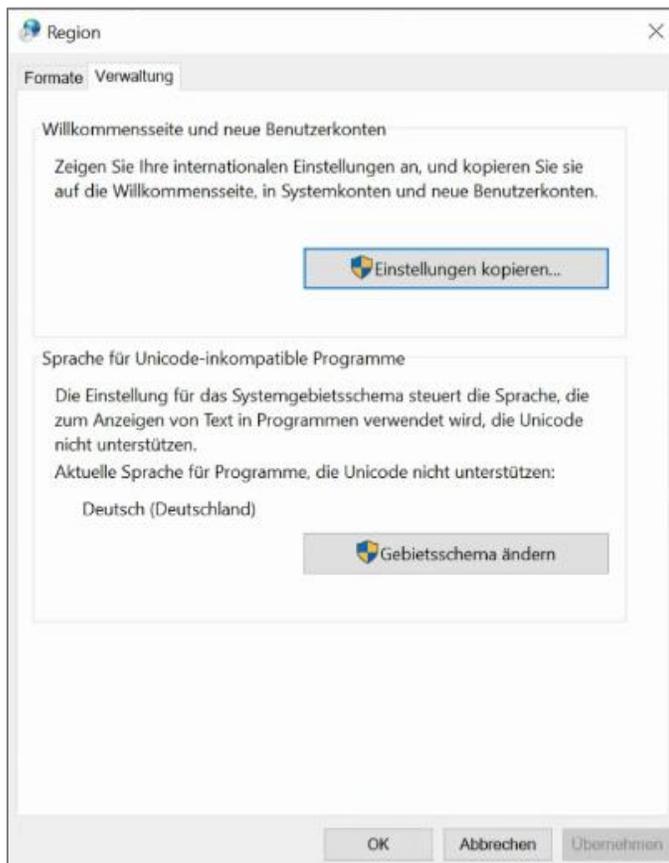
1. Systemsteuerung öffnen



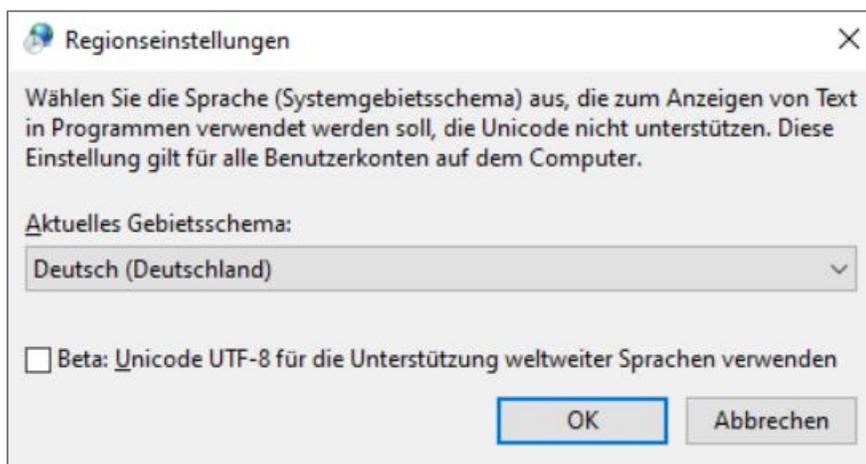
2. Wählen Sie "Datum, Uhrzeit oder Zahlenformate ändern".



## 3. Wählen Sie "Gebietsschema ändern".



## 4. Wählen Sie die gleiche Sprache wie die im Tool ausgewählte (z. B. Deutsch) und klicken Sie auf OK.



x



## Starten Sie Ihren Computer neu

