

IN DIESEM KAPITEL

Den Startbildschirm und das Programmfenster von Excel kennenlernen

Befehle im Menüband auswählen

Das Menüband aus- und einblenden

Excel auf einem Touchscreen-Gerät verwenden

Arbeitsblatt und Arbeitsmappe organisieren

Über die »Was möchten Sie tun«-Funktion von Excel Hilfe erhalten

Excel starten und beenden

Kapitel 1

Excel – Der erste Eindruck

Wenn Sie Excel zum allerersten Mal starten, kann es sein, dass Sie völlig überwältigt sind. So viele Symbole! So viele Zeilen! So wenig Anleitung! Das Problem ist, dass Sie in eine fremde und exotische Landschaft katapultiert wurden, ohne eine Karte, einen Reiseführer oder auch nur ein »Sie sind hier«-Schild. Sie würden vermutlich auch nicht ohne diese Unterstützung im Koffer nach Paris oder New York reisen, warum also sollte es für Excel anders sein?

Zum Glück haben Sie dieses Buch gekauft – weil Sie ein kluger und anspruchsvoller Reisender sind. Damit haben Sie den Reiseführer, den Sie brauchen, um die Sprache, die Sitten und die touristischen Hotspots von Excel kennenzulernen. Und die Karte? Darum dreht sich alles in diesem Kapitel. Hier erhalten Sie eine Führung durch die wichtigsten Merkmale der Excel-Landschaft, erfahren, wie Sie am besten von Punkt A nach Punkt B navigieren und wie Sie im Bedarfsfall Hilfe anfordern können.

Ach ja, und noch etwas: Sie sind *hier*. Los geht's!

Excel aus der Vogelperspektive

Excel wird hauptsächlich über das *Menüband* bedient, ein Bildelement, von dem aus Sie die meisten Excel-Befehle auswählen können. Darüber hinaus verfügt Excel über eine spezielle Symbolleiste (die *Symbolleiste für den Schnellzugriff*), einige kontextabhängige

Schaltflächen und Befehlsleisten, wie beispielsweise die *Schnellanalyse-Tools* und die *Minisymbolleiste*, sowie eine Reihe von *Aufgabenbereichen* (wie ZWISCHENABLAGE, RECHERCHIEREN, THESAURUS und AUSWAHL, um nur einige zu nennen).

Zu den Funktionen, die bei der Auswahl bestimmter Stil- und Formatierungsbefehle unterstützt werden, gehört die *Live-Vorschau*, die Ihnen zeigt, wie Ihre aktuellen Arbeitsblattdaten in einer bestimmten Schriftart, mit einer bestimmten Tabellenformatierung usw. aussehen werden, bevor Sie sie tatsächlich anwenden. Excel unterstützt auch eine sehr realistische *Seitenlayoutansicht*, die Lineale und Ränder sowie Kopf- und Fußzeilen für jedes Arbeitsblatt anzeigt. Die Seitenlayoutansicht verfügt über einen Zoom-Schiebereglern am unteren Bildschirmrand, mit dem Sie die Anzeige der Tabellenkalkulationsdaten unmittelbar vergrößern und verkleinern können. Die *Backstage-Ansicht*, die sich hinter der Registerkarte DATEI im Menüband von Excel verbirgt, ermöglicht Ihnen, auf einen Blick Informationen über Ihre Tabellenkalkulationsdateien zu erhalten sowie diese zu speichern, zu veröffentlichen, vorab anzusehen und zu drucken. Und schließlich beinhaltet Excel zahlreiche Pop-up-Galerien, die die Formatierung und Darstellung von Tabellenkalkulationen zu einem echten Kinderspiel machen, insbesondere dank der Live-Vorschau des Programms.

Bevor es jedoch weitergeht, nehmen Sie sich einen Moment Zeit, um den Unterschied zwischen zwei Begriffen zu verstehen, die Ihnen in diesem Buch immer wieder begegnen werden:

- ✓ **Arbeitsblatt.** Dies ist der Arbeitsbereich von Excel. Das heißt, es ist der Teil des Excel-Fensters, in den Sie Text und Daten eingeben, Formeln erstellen und vieles mehr.
- ✓ **Arbeitsmappe.** Dies ist eine Excel-Datei, die eine Sammlung von einem oder mehreren Arbeitsblättern enthält. Jedes Arbeitsblatt wird separat auf einer eigenen Registerkarte angezeigt, wie Sie etwas später im Abschnitt »Navigation zwischen den Blättern einer Arbeitsmappe" erfahren.

Der Startbildschirm von Excel

Wenn Sie Excel zum ersten Mal starten, begrüßt Sie das Programm mit einem Excel-Startbildschirm, ähnlich dem in Abbildung 1.1 gezeigten. Dieser Bildschirm ist in zwei Bereiche unterteilt.

Der linke grüne Navigationsbereich mit dem ausgewählten STARTSEITE-Symbol enthält außerdem die Symbole für NEU und ÖFFNEN, weiter unten die Befehle KONTO, FEEDBACK und OPTIONEN.

Der rechte Bereich zeigt oben eine einzelne Reihe Miniaturbilder mit einigen der Vorlagen, die Sie zum Erstellen einer neuen Arbeitsmappe verwenden können, darunter eine Liste der zuletzt geöffneten Arbeitsmappen. Um weitere Vorlagen für die Erstellung einer neuen Arbeitsmappe anzuzeigen, klicken Sie auf den Link WEITERE VORLAGEN auf der rechten Seite des Startbildschirms oder auf das Symbol NEU im Navigationsbereich auf der linken Seite.

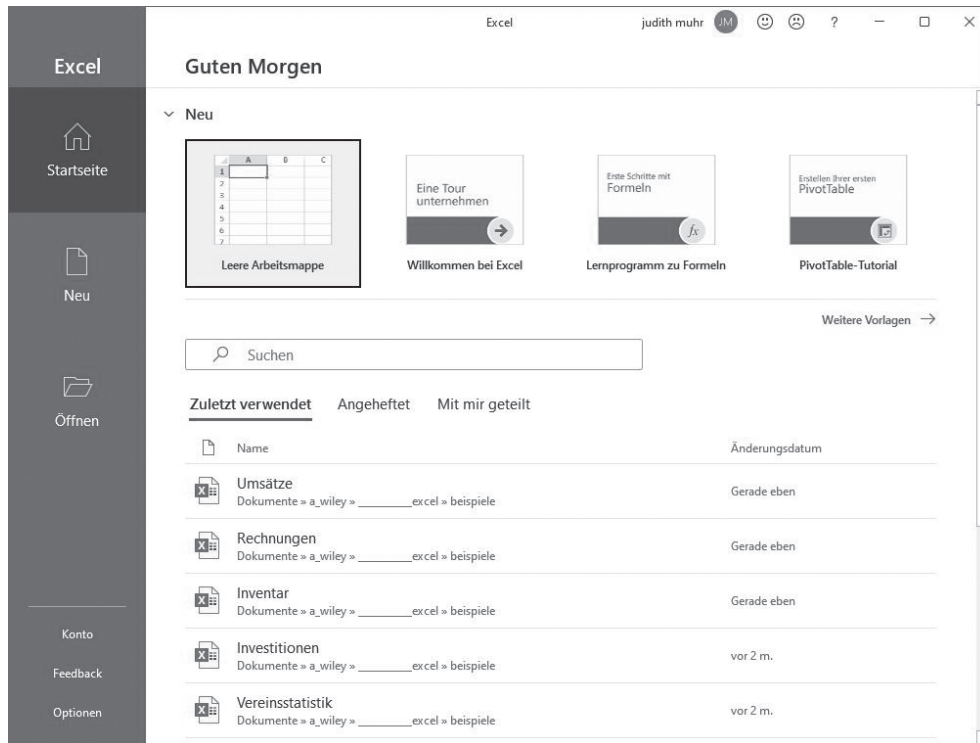


Abbildung 1.1: Der Startbildschirm von Excel mit der ausgewählten Registerkarte »Startseite« nach dem Start des Programms

Um eine vorhandene Excel-Arbeitsmappe zu öffnen, die nicht in der Liste ZULETZT VERWENDET angezeigt wird, klicken Sie auf den Link WEITERE ARBEITSMAPPEN unten rechts auf dem Startbildschirm oder auf das Symbol ÖFFNEN im Navigationsbereich auf der linken Seite.

Die erste als Miniaturbild dargestellte Vorlage, die in der oberen Zeile der Registerkarte STARTSEITE auf dem Startbildschirm angezeigt wird, heißt LEERE ARBEITSMAPPE. Wählen Sie dieses Miniaturbild aus, um eine neue Arbeitsmappe mit Ihrem eigenen Design anzulegen.

Wenn keine der auf dem Startbildschirm angezeigten Vorlagen von Excel Ihren Vorstellungen entspricht, klicken Sie auf NEU im Navigationsbereich, um den Bildschirm NEU anzuzeigen. Dort werden zahlreiche Standardvorlagen angezeigt, die Sie als Grundlage für neue Arbeitsblätter verwenden können. Hier gibt es beispielsweise Vorlagen für das Erstellen von Haushaltsbudgets, die Nachverfolgung von Projekten und die Erstellung von Rechnungen. (In Buch 2, Kapitel 1, finden Sie weitere Informationen über das Erstellen neuer Arbeitsmappen aus vorgefertigten und benutzerdefinierten Vorlagen.)

Die Benutzeroberfläche von Excel

Wenn Sie zum ersten Mal eine neue, leere Arbeitsmappe öffnen, indem Sie auf dem Startbildschirm auf das Miniaturbild LEERE ARBEITSMAPPE klicken, öffnet Excel ein einzelnes Arbeitsblatt (mit dem generischen Namen **Tabelle1**) in einer neuen Arbeitsmappendatei (mit dem generischen Dateinamen **Mappe1**) innerhalb eines Programmfensters, wie in Abbildung 1.2 gezeigt.

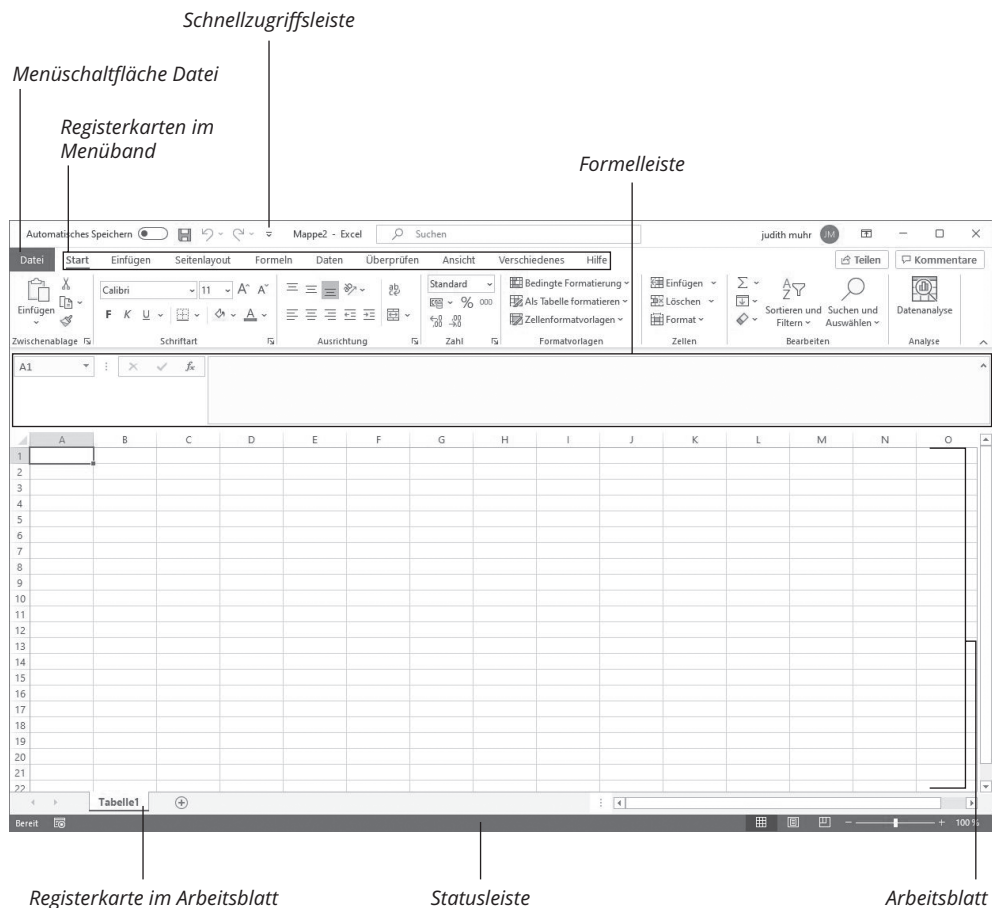


Abbildung 1.2: Das Excel-Programmfenster, wie es nach dem ersten Öffnen einer leeren Arbeitsmappe erscheint

Das Excel-Programmfenster besteht aus den folgenden Komponenten:

- ✓ **Menüschaftfläche DATEI:** Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, öffnet Excel die Backstage-Ansicht, die verschiedene dateibezogene Befehle enthält, beispielsweise **STARTSEITE**, **NEU**, **ÖFFNEN**, **SPEICHERN**, **SPEICHERN UNTER**, **DRUCKEN**, **FREIGEBEN**, **EXPORTIEREN**, **VERÖFFENTLICHEN**, **SCHLIESSEN**. Außerdem sehen Sie die Einträge **KONTO**, womit Sie Informationen und Aufgaben in Verbindung mit Ihrem Microsoft-Konto erhalten, sowie **OPTIONEN**, mit denen Sie die Standardeinstellungen von Excel ändern können.

- ✓ **Symbolleiste für den Schnellzugriff:** Diese Symbolleiste besteht aus AUTOMATISCHES SPEICHERN, SPEICHERN, RÜCKGÄNGIG und WIEDERHERSTELLEN. AUTOMATISCHES SPEICHERN wird automatisch aktiviert, nachdem Sie eine Arbeitsmappe zum ersten Mal manuell auf Ihrer OneDrive- oder SharePoint-Website in der Cloud gespeichert haben. Sie können auf die Schaltflächen SPEICHERN, RÜCKGÄNGIG und WIEDERHERSTELLEN klicken, um allgemeine Aufgaben auszuführen – um Ihre Arbeitsmappe zum ersten Mal zu speichern und Bearbeitungsänderungen zu speichern, wenn AUTOMATISCHES SPEICHERN nicht aktiviert ist, um Änderungen rückgängig zu machen und wiederherzustellen. Sie können auch auf die Schaltfläche SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN rechts neben der Schaltfläche WIEDERHERSTELLEN klicken, um ein Drop-down-Menü mit zusätzlichen allgemeinen Befehlen wie NEU, ÖFFNEN, SCHNELLDRUCK usw. zu öffnen sowie um die Symbolleiste anzupassen, ihre Position zu ändern oder das Menüband zu minimieren.
- ✓ **Menüband:** Die meisten Excel-Befehle sind im Menüband enthalten. Sie sind in einer Reihe von Registerkarten angeordnet, von START bis HILFE.
- ✓ **Formelleiste:** Hier werden die Adresse der aktuellen Zelle sowie ihr Inhalt angezeigt. Sie können sie auch nutzen, um Daten und Formeln in Zellen einzugeben.
- ✓ **Arbeitsblatt:** Dies ist Ihr Excel-Arbeitsbereich, der aus einer Reihe von Spalten (gekennzeichnet durch die Buchstaben am oberen Rand: A, B, C usw.) und einer Reihe von Zeilen (gekennzeichnet durch die Zahlen links unten: 1, 2, 3 usw.) besteht. Der Schnittpunkt jeder Spalte und Zeile wird als Zelle bezeichnet. In diese Zellen geben Sie Ihre Excel-Daten und -Formeln ein. Außerdem sehen Sie hier Registerkarten für jedes Arbeitsblatt (wobei neue Arbeitsmappen standardmäßig mit einem einzelnen Arbeitsblatt geöffnet werden). Mit der horizontalen Bildlaufleiste unten bewegen Sie sich nach links und rechts durch das Blatt, mit der vertikalen Bildlaufleiste am rechten Rand nach oben und unten.
- ✓ **Statusleiste:** Diese Leiste informiert Sie über den aktuellen Modus des Programms und die von Ihnen verwendeten Sondertasten und ermöglicht Ihnen, eine neue Arbeitsblattansicht auszuwählen und die Ansicht des Arbeitsblatts zu verkleinern oder zu vergrößern.



Wenn Sie Excel auf einem Touchscreen-Gerät verwenden, wird die Menübandanzeige automatisch auf REGISTERKARTEN festgelegt (sodass zugehörige Befehle nur angezeigt werden, wenn Sie auf eine Registerkarte tippen). Um die Auswahl von Menüband-Befehlen mit dem Finger oder einem Stift zu erleichtern, können Sie der Symbolleiste für den Schnellzugriff die Schaltfläche TOUCH-/MAUSMODUS hinzufügen und gleichzeitig den Touch-Modus aktivieren, indem Sie auf die Schaltfläche SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN und dann im zugehörigen Drop-down-Menü auf die Option TOUCH-/MAUSMODUS tippen. Wenn der Touch-Modus aktiviert ist, verteilt Excel die Registerkarten und deren Schaltflächen auf dem Menüband. Auf diese Weise besteht eine hohe Wahrscheinlichkeit, dass Sie sie mit dem Finger oder Stift richtig auswählen können. Auf einem Touchscreen-Tablet wie dem Microsoft Surface Pro fügt Excel dem Menüband automatisch die Registerkarte ZEICHNEN hinzu, die zahlreiche Optionen enthält, mit denen Sie die Einstellungen für das Zeichnen mit dem Finger, einem Stift oder sogar dem Surface Pen ändern können.

Hinter die Kulissen zur Backstage-Ansicht von Excel

Am oberen Rand des Programmfensters von Excel sehen Sie die Menüschriftfläche DATEI, wie in Abbildung 1.2 gezeigt.

Wenn Sie auf die Menüschriftfläche DATEI klicken oder **[Alt]+[D]** drücken, wird die Backstage-Ansicht von Excel angezeigt, wobei der Befehl STARTSEITE ausgewählt ist. Die Backstage-Ansicht enthält ein Menü mit dateibezogenen Befehlen, das in einer Spalte auf der linken Seite angezeigt wird, und je nachdem, welche Option ausgewählt ist, einige Felder, die sowohl schnelle Informationen als auch weitere Befehlsoptionen enthalten.



Auf den ersten Blick erscheint die Menü-Schaltfläche DATEI vielleicht wie eine Registerkarte im Menüband – vor allem aufgrund ihrer rechteckigen Form und der Position unmittelbar links neben der Registerkarte START im Menüband. Beachten Sie jedoch, dass diese wichtige Dateisteuerung technisch gesehen eine Befehls-schaltfläche ist, die beim Anklicken direkt zu einem völlig neuen Bildschirm außerhalb des Arbeitsblatts führt, der die Backstage-Ansicht enthält. Dieser Bildschirm hat eigene Menüoptionen, enthält aber keine Menüband-Befehlsschaltflächen.



Nachdem Sie auf die Menü-Schaltfläche DATEI geklickt haben, um in die Backstage-Ansicht zu gelangen, können Sie auf die Schaltfläche ZURÜCK (den nach links gerichteten Pfeil, siehe Abbildung 1.3) klicken oder die **[Esc]**-Taste drücken, um zur normalen Arbeitsblattansicht zurückzukehren.

Fakten auf dem Info-Bildschirm

Wenn Sie oben im Menü DATEI in der Backstage-Ansicht auf den Befehl INFORMATIONEN klicken, erscheint ein Info-Bildschirm ähnlich dem in Abbildung 1.3 gezeigten Bildschirm.

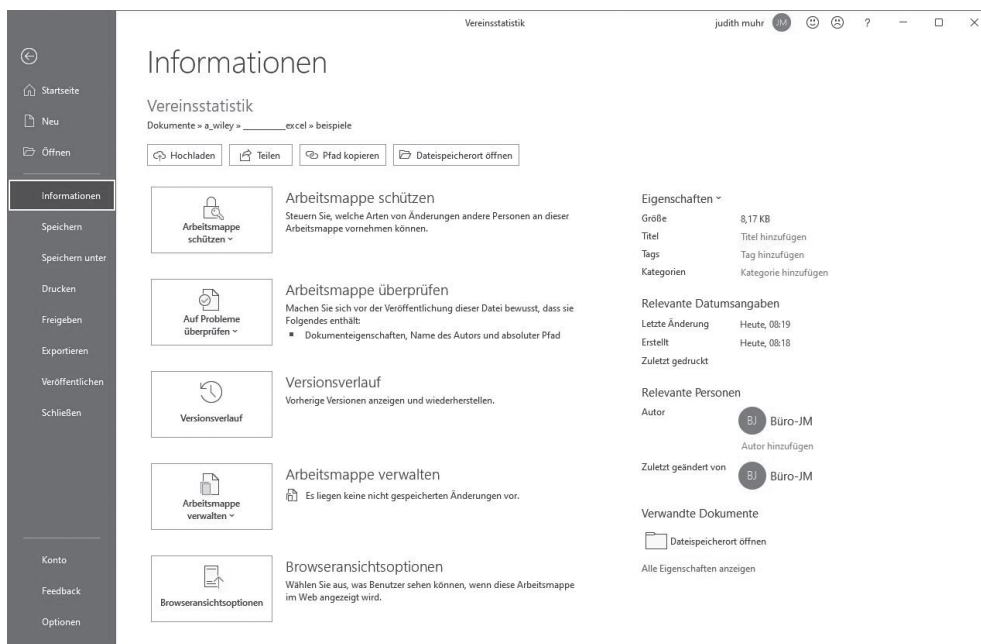


Abbildung 1.3: Die Backstage-Ansicht von Excel zeigt den Info-Bildschirm mit Berechtigungen, Verteilung, Versionsbefehlen und anderem.

Auf der linken Seite dieses Info-Bildschirms finden Sie die folgenden vier Befehlsschaltflächen:

- ✓ **ARBEITSMAPPE SCHÜTZEN**, um die Excel-Arbeitsmappendatei mit einem Passwort zu verschlüsseln, ihren Inhalt zu schützen oder den Inhalt der Datei mit einer digitalen Signatur zu überprüfen (weitere Informationen zum Schutz und zur Signatur Ihrer Arbeitsmappen finden Sie in Buch 4, Kapitel 1 und 3).
- ✓ **AUF PROBLEME ÜBERPRÜFEN**, um das Dokument auf verborgene *Metadaten* (Daten über die Datei) zu überprüfen und die Zugänglichkeit der Datei für Menschen mit Behinderungen und die Kompatibilität mit früheren Excel-Versionen zu überprüfen (weitere Informationen zur Verwendung dieser Funktion finden Sie in Buch 4, Kapitel 3).
- ✓ **ARBEITSMAPPE VERWALTEN**, um mit der **AUTOWIEDERHERSTELLEN**-Funktion von Excel gespeicherte Entwurfsversionen wiederherzustellen oder zu löschen (weitere Informationen zur Verwendung von **AUTOWIEDERHERSTELLEN** finden Sie in Buch 2, Kapitel 1).
- ✓ **BROWSERANSICHTSOPTIONEN**, um zu steuern, welche Teile der Excel-Arbeitsmappe von Benutzern angezeigt und bearbeitet werden können, die sie online im Web verwenden.

Auf der rechten Seite des Info-Bildschirms sehen Sie eine Liste mit verschiedenen Informationen über die Datei. Die meisten davon werden aber erst angezeigt, wenn Sie die Arbeitsmappe speichern (siehe Buch 2, Kapitel 1). Hier ein Überblick:

- ✓ **EIGENSCHAFTEN** listet die Größe der Datei sowie alle ihr zugeordneten Titel, Tags und Kategorien auf (anhand derer die Datei bei der Suche nach der Arbeitsmappe besser identifiziert werden kann). Um die Eigenschaften **TITEL**, **TAGS** oder **KATEGORIEN** zu bearbeiten oder hinzuzufügen, klicken Sie auf das entsprechende Textfeld und beginnen mit der Eingabe. Um zusätzliche Dateieigenschaften hinzuzufügen oder zu ändern, wie beispielsweise **FIRMA**, **KOMMENTARE** oder **MANAGER**, klicken Sie auf die Drop-down-Schaltfläche **EIGENSCHAFTEN** und dann auf **DOKUMENTBEREICH ANZEIGEN** oder **ERWEITERTE EIGENSCHAFTEN** aus dem Drop-down-Menü. Klicken Sie auf **DOKUMENTBEREICH ANZEIGEN**, um den Dokumentbereich im regulären Arbeitsblattfenster zu öffnen, wo Sie Eigenschaften wie **AUTOR**, **TITEL**, **THEMA** und **STICHWÖRTER** bearbeiten und Kommentare hinzufügen können. Klicken Sie auf die Option **ERWEITERTE EIGENSCHAFTEN**, um das Dialogfeld **EIGENSCHAFTEN** der Arbeitsmappe (mit den Registerkarten **ALLGEMEIN**, **ZUSAMMENFASSUNG**, **STATISTIK**, **INHALT** und **ANPASSEN**) zu öffnen und eine Vielzahl von Dateieigenschaften zu ändern und zu überprüfen. Wenn die Arbeitsmappendatei neu ist und Sie sie noch nie auf der Festplatte gespeichert haben, erscheint hinter **GRÖSSE** die Angabe **NOCH NICHT GESPEICHERT**.
- ✓ **RELEVANTE DATUMSANGABEN** listet das jeweilige Datum auf, wann die Datei zuletzt geändert, erstellt und gedruckt wurde.

- ✓ **RELEVANTE PERSONEN** listet den Namen des Autors der Arbeitsmappe sowie den Namen der Person auf, die die Datei zuletzt geändert hat. Um einen Autor zur Arbeitsmappendatei hinzuzufügen, klicken Sie auf den Link **AUTOR HINZUFÜGEN**, der unter dem Namen des aktuellen Autors angezeigt wird.
- ✓ Wenn Sie auf den Link **ALLE EIGENSCHAFTEN ANZEIGEN** klicken, wird die Liste der Eigenschaften um Textfelder für Kommentare, Vorlage, Status, Kategorien, Betreff, Linkbasis und Firma erweitert, die Sie bearbeiten können.

Weitere Befehle des Datei-Menüs

Über den Befehl **INFORMATIONEN** ganz oben im Menü **DATEI** finden Sie die Befehle, die Sie häufig für die Arbeit mit Excel-Arbeitsmappendateien benötigen, wie zum Beispiel zum Erstellen neuer Arbeitsmappendateien sowie für das Öffnen einer vorhandenen Arbeitsmappe zur Bearbeitung. Der Befehl **NEU** zeigt eine Miniaturansichtsliste aller verfügbaren Arbeitsblattvorlagen an, die Sie zum Erstellen einer Arbeitsmappe verwenden können. (Weitere Informationen zur Erstellung und Verwendung von Arbeitsmappenvorlagen finden Sie in Buch 2, Kapitel 1.)

Direkt unter dem Befehl **INFORMATIONEN** finden Sie die Befehle **SPEICHERN** (oder **SPEICHERN UNTER**). In der Regel verwenden Sie den Befehl **SPEICHERN** (oder **KOPIE SPEICHERN**, falls Sie Ihre Arbeitsmappe auf OneDrive abgelegt haben), um die Änderungen, die Sie an einer Arbeitsmappe vornehmen, manuell zu speichern. Den Befehl **SPEICHERN UNTER** verwenden Sie normalerweise, um Änderungen in Ihrer Arbeitsmappe unter einem anderen Dateinamen und/oder an einem anderen Speicherort auf Ihrem Computer oder in der Cloud zu speichern (weitere Informationen zum Speichern und Schließen von Dateien finden Sie in Buch 2, Kapitel 1; weitere Informationen zum Öffnen von Dateien finden Sie in Buch 2, Kapitel 3).

Unter dem Befehl **SPEICHERN UNTER** (oder **KOPIE SPEICHERN**) finden Sie die Option **DRUCKEN**. Bei Auswahl dieser Option wird ein Druckbildschirm angezeigt. Dieser Bildschirm enthält auf der linken Seite die aktuellen Druckeinstellungen für das Dokument (die Sie ändern können) sowie einen Vorschaubereich, der Ihnen die Seiten des gedruckten Arbeitsblatts anzeigt. (Weitere Informationen zum Drucken von Arbeitsblättern über den Bereich **DRUCKEN** in der Backstage-Ansicht finden Sie in Buch 2, Kapitel 5.)

Unter der Option **DRUCKEN** befindet sich die Option **FREIGEBEN**, mit der eine Liste von Befehlen für die Onlinefreigabe Ihrer Arbeitsmappendateien angezeigt wird. Darunter finden Sie die Option **EXPORTIEREN**, mit der Sie den Bildschirm **EXPORTIEREN** öffnen, wo Sie Optionen zum Konvertieren Ihrer Arbeitsmappen in andere Dateitypen sowie zum Steuern der Browseroptionen finden, wenn die Arbeitsmappe online in einem Webbrowser angezeigt wird. (Weitere Informationen über die Onlinefreigabe von Arbeitsmappendateien sowie ihre Konvertierung in andere Dateiformate finden Sie in Buch 4, Kapitel 4.)

Mit der Option **VERÖFFENTLICHEN** können Sie Ihre Excel-Arbeitsmappen in einem Ordner auf Ihrem OneDrive-for-Business-Konto speichern und dann in der eigenständigen Anwendung Power BI (Business Intelligence) von Microsoft veröffentlichen. Mit dieser können Sie visuelle Dashboards erstellen, um die Geschichte hinter den Arbeitsblattdaten hervorzuheben und zu erklären.

Benutzer- und Produktinformationen auf dem Konto-Bildschirm überprüfen

Oben im Abschnitt unterhalb des Befehls **SCHLIESSEN**, der zum Schließen einer Arbeitsmappendatei (hoffentlich nach dem Speichern aller Ihrer Bearbeitungen) im Menü **DATEI** verwendet wird, finden Sie den Befehl **KONTO**. Mit dieser Option können Sie kontenbezogene Informationen auf dem Backstage-Bildschirm **KONTO** anzeigen. Auf dem Bildschirm **KONTO** erhalten Sie sowohl Benutzer- als auch Produktinformationen.

Auf der linken Seite des Kontobildschirms werden Ihre Benutzerinformationen angezeigt, einschließlich aller Onlinedienste, mit denen Sie derzeit verbunden sind. Zu diesen Diensten gehören Social-Media-Websites wie Facebook, Twitter und LinkedIn sowie die weiteren Unternehmensdienste wie OneDrive, SharePoint Team Site und Microsoft 365 Account.

Um dieser Liste einen Onlinedienst zu hinzuzufügen (Sie müssen dafür angemeldet sein), klicken Sie unten auf die Schaltfläche **DIENST HINZUFÜGEN** und wählen den Dienst aus, der den Folgenmenüs **ABBILDUNGEN & VIDEOS**, **SPEICHER** und **FREIGABE** hinzugefügt werden soll. Um zu verwalten, welche Konten in der Liste erscheinen, markieren Sie den Namen und klicken auf die Schaltfläche **ENTFERNEN**, um sie aus der Liste zu entfernen. Um die Einstellungen für einen bestimmten Dienst zu verwalten, klicken Sie auf die Schaltfläche **VERWALTEN** und bearbeiten die Einstellungen dann online.



Verwenden Sie das Drop-down-Listenfeld **OFFICE-HINTERGRUND**, das zwischen Ihren Benutzerinformationen und der Liste der verbundenen Dienste auf dem Bildschirm **KONTO** angezeigt wird, um das Muster zu ändern, das im Hintergrund der Titelleiste aller Ihrer Office-Programme angezeigt wird. Standardmäßig verwendet Office keinen Hintergrund. Sie können den Hintergrund ändern, indem Sie im Drop-down-Menü **OFFICE-HINTERGRUND** auf dem Bildschirm **KONTO** auf ein neues Muster klicken (Sie können dies jederzeit wieder rückgängig machen und kein Muster anzeigen, indem Sie im Menü auf **OHNE HINTERGRUND** klicken). Unter dieser Option sehen Sie die Auswahl des **OFFICE-DESIGNS** (standardmäßig *Weiß*), die das von Ihnen verwendete Gesamtfarbmuster festlegt. Beachten Sie, dass jede Änderung, die Sie hier vornehmen, sich auf die Titelseiten aller Office -Programme auswirkt, die Sie auf Ihrem Gerät ausführen (nicht nur auf das Programmfenster von Excel).

Auf der rechten Seite des Bildschirms **KONTO** finden Sie Informationen zum **ABONNEMENTPRODUKT**. Hier sehen Sie den Aktivierungsstatus Ihrer Office-Programme sowie die Versionsnummer von Excel, das auf Ihrem Gerät installiert ist. Da viele Microsoft-365-Lizenzen bis zu fünf Installationen von Office auf verschiedenen Geräten (beispielsweise Desktop-Computer, Laptop, Windows-Tablet und Smartphone) zulassen, können Sie auf den Link **KONTO VERWALTEN** klicken, der eine Onlineverbindung einrichtet. Dort können Sie überprüfen, wie viele Microsoft-Installationen Ihnen noch zur Verfügung stehen und gegebenenfalls die Geräte verwalten, auf denen Office aktiviert ist. Wenn Sie mehr Installationen für Ihr Unternehmen benötigen, können Sie über die Schaltfläche **LIZENZ ÄNDERN** ein Upgrade auf ein anderes Abonnement durchführen, das Ihren Bedürfnissen besser entspricht.

Aufbau des Menübands

Das Menüband (gezeigt in Abbildung 1.4) gruppiert zusammengehörige Befehle. Auf diese Weise soll es Ihnen die am häufigsten verwendeten Optionen für bestimmte Aufgaben in Excel anzeigen.



Abbildung 1.4: Das Menüband von Excel besteht aus mehreren Registerkarten mit Befehlsschaltflächen, die in verschiedenen Gruppen angeordnet sind.

Das Menüband besteht aus den folgenden Komponenten:

- ✓ **Registerkarten:** Hier werden die Hauptaufgaben von Excel zusammengefasst. Die Registerkarten zeigen alle Befehle an, die häufig zur Ausführung dieser Kernaufgabe benötigt werden. (Und ja, ich weiß: START ist keine Aufgabe! Stellen Sie sich die Registerkarte START einfach als den Ort vor, an dem Sie die gebräuchlichsten Excel-Befehle finden.)
- ✓ **Gruppen:** Verwandte Befehlsschaltflächen werden in entsprechenden Gruppen angezeigt, getrennt durch vertikale Linien. Eine Gruppe ist gewissermaßen eine Sammlung von Befehlen für bestimmte Teilaufgaben, die als Teil der größeren Kernaufgabe der Registerkarte ausgeführt werden.
- ✓ **Befehlsschaltflächen:** Innerhalb jeder Gruppe finden Sie Befehlsschaltflächen, auf die Sie klicken können, um eine bestimmte Aktion auszuführen, eine Liste oder eine Galerie zu öffnen. Beachten Sie, dass viele Befehlsschaltflächen auf bestimmten Registerkarten des Menübands von Excel in Minisymbolleisten mit entsprechenden Einstellungen angeordnet sind.
- ✓ **Dialogfeld-Starter:** Diese Schaltfläche öffnet ein Dialogfeld mit zusätzlichen Befehlen und Einstellungen in Verbindung mit der Gruppe, in der sich das Dialogfeld befindet. Nicht alle Gruppen haben einen Dialogfeld-Starter.

Um mehr von dem Arbeitsblattbereich im Programmfenster anzuzeigen, können Sie das Menüband so minimieren, dass nur die Registerkarten angezeigt werden. (Tatsächlich ist diese Registerkarten-Anzeigeoption die Standardeinstellung für Excel auf einem Touchscreen-Gerät.)

Wenn das Menüband an den Excel-Programmbildschirm angeheftet ist, können Sie es reduzieren, indem Sie eine der folgenden Aktionen ausführen:

- ✓ **Klicken Sie** auf die Schaltfläche MENÜBAND REDUZIEREN (siehe Abbildung 1.4).
- ✓ **Doppelklicken Sie** auf eine Registerkarte des Menübands.

- ✓ **Drücken Sie** Strg + F1 (denken Sie daran, dass es sich um einen Umschalter handelt, der von einem Zustand in den anderen wechselt (beim ersten Drücken wird das Menüband reduziert, beim nächsten Drücken wird es wieder expandiert).
- ✓ **Klicken Sie mit der rechten Maustaste** und klicken Sie auf die Option **MENÜBAND REDUZIEREN** im Drop-down-Menü.



Um das gesamte Menüband und alle Befehlsschaltflächen auf der ausgewählten Registerkarte im Programmfenster wieder anzuzeigen, klicken Sie auf die Registerkarte und dann auf die Schaltfläche **MENÜBAND ANHEFTEN** (mit dem Reißzweckensymbol, das anstelle der Schaltfläche **MENÜBAND REDUZIEREN** angezeigt wird). Dasselbe passiert, wenn Sie auf eine der Registerkarten doppelklicken oder Strg + F1 ein zweites Mal drücken.

Wenn Sie in Excel mit reduziertem Menüband arbeiten, wird das Menüband jedesmal expandiert, wenn Sie auf eine der Registerkarten klicken, um die Befehlsschaltflächen anzuzeigen. Die betreffende Registerkarte bleibt jedoch nur geöffnet, bis Sie auf eine der darin enthaltenen Befehlsschaltflächen geklickt haben. Sobald Sie auf eine Befehlsschaltfläche klicken, reduziert Excel das Menüband sofort wieder, sodass nur die Registerkartentitel angezeigt werden.

Wenn Excel eine Registerkarte aus dem reduzierten Menüband expandiert, überlappt die Registerkarte des Menübands den oberen Bereich des Arbeitsblatts und verdeckt die Überschriftzeile mit den Spaltenbuchstaben sowie die ersten Zeilen des eigentlichen Arbeitsblatts. Diese Einstellung kann die Arbeit erschweren, wenn sich die von Ihnen ausgewählten Menüband-Befehle auf Daten in diesen ersten Zeilen des Arbeitsblatts beziehen. Wenn Sie beispielsweise einen in Zelle A1 eingegebenen Titel mit der Befehlsschaltfläche **VERBINDEN UND ZENTRIEREN** auf der Registerkarte **START** über mehrere Spalten nach rechts zentrieren wollen, sehen Sie das Ergebnis dieser Aktion erst, wenn Sie das Menüband durch Auswahl einer sichtbaren Zelle im Arbeitsblatt erneut reduzieren. Wenn Sie dann feststellen, dass Ihnen die Ergebnisse nicht gefallen oder Sie die Formatierung des Titels weiter verfeinern möchten, müssen Sie die Registerkarte **START** des Menübands erneut anzeigen, wodurch die Zellen in den oberen beiden Zeilen dann wieder verdeckt werden! (Eine Abhilfe dafür ist, einen Großteil Ihrer Formatierung mit den Befehlen der Minisymbolleiste durchzuführen, die angezeigt wird, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine Zellauswahl klicken, sodass Sie das reduzierte Menüband überhaupt nicht öffnen müssen. Weitere Informationen über die Formatierung von Zellen mit der Minisymbolleiste finden Sie in Buch 2, Kapitel 2.)



Wenn Sie den Arbeitsblattbereich in Excel wirklich so groß wie möglich machen möchten, verwenden Sie den Befehl **MENÜBAND AUTOMATISCH AUSBLENDEN**, um die Symbolleiste für den Schnellzugriff sowie die Namen der Registerkarten und Befehle des Menübands zu entfernen. Klicken oder tippen Sie dazu auf die Schaltfläche **MENÜBAND-ANZEIGEOPTIONEN** (siehe Abbildung 1.4) und dann auf den Befehl **MENÜBAND AUTOMATISCH AUSBLENDEN** oben im Drop-down-Menü. Wenn dieser Modus aktiviert ist, tippen oder klicken Sie auf eine beliebige Stelle im leeren Bereich des Bildschirms über der Formelleiste, um die Registerkartennamen und die zugehörigen Befehle anzuzeigen.

Registerkarten auf dem Menüband

Wenn Sie Excel zum ersten Mal starten und eine neue Arbeitsmappe öffnen, enthält das Menüband von links nach rechts die folgenden sieben Registerkarten:

- ✓ **START:** Diese Registerkarte verwenden Sie zum Erstellen, Formatieren und Bearbeiten eines Arbeitsblatts. Sie enthält die Gruppen ZWISCHENABLAGE, SCHRIFTART, AUSRICHTUNG, ZAHL, FORMATVORLAGEN, ZELLEN und BEARBEITEN und ANALYSE.
- ✓ **EINFÜGEN:** Diese Registerkarte verwenden Sie, wenn Sie einem Arbeitsblatt bestimmte Elemente (wie Grafiken, PivotTables, Diagramme, Hyperlinks, Kopf- und Fußzeilen) hinzufügen. Sie enthält die Gruppen TABELLEN, ILLUSTRATIONEN, ADD-INS, DIAGRAMME, TOUREN, SPARKLINES, FILTER, LINKS, KOMMENTARE, TEXT und SYMBOLE.
- ✓ **SEITENLAYOUT:** Diese Registerkarte verwenden Sie, wenn Sie ein Arbeitsblatt zum Drucken vorbereiten oder Grafiken auf dem Blatt neu anordnen. Sie enthält die Gruppen DESIGNS, SEITE EINRICHTEN, AN FORMAT ANPASSEN, BLATTOPTIONEN und ANORDNEN.
- ✓ **FORMELN:** Diese Registerkarte verwenden Sie, wenn Sie einem Arbeitsblatt Formeln und Funktionen hinzufügen oder ein Arbeitsblatt auf Formelfehler überprüfen. Sie enthält die Gruppen FUNKTIONSBIBLIOTHEK, DEFINIERTE NAMEN, FORMELÜBERWACHUNG und BERECHNUNG. Beachten Sie, dass diese Registerkarte auch die Gruppe LÖSUNGEN enthält, wenn Sie bestimmte Add-In-Programme aktivieren, beispielsweise BEDINGTE SUMME oder EUROWÄHRUNGS-TOOL. Weitere Informationen zu Add-Ins für Excel finden Sie in Buch 1, Kapitel 2.
- ✓ **DATEN:** Diese Registerkarte verwenden Sie, wenn Sie die in die Datenliste eines Arbeitsblatts eingegebenen Daten importieren, abfragen, Prognosen oder Zwischensummen dafür erstellen. Sie enthält die Gruppen DATEN ABRUFEN UND TRANSFORMIEREN, ABFRAGEN UND VERBINDUNGEN, DATENTYPEN, SORTIEREN UND FILTERN, DATENTOOLS, PROGNOSE und GLIEDERUNG. Beachten Sie, dass diese Registerkarte auch die Gruppe ANALYSE enthält, wenn Sie Add-Ins wie zum Beispiel die ANALYSE-FUNKTIONEN und das Solver-Add-In aktivieren. Weitere Informationen zu Excel-Add-Ins finden Sie in Buch 1, Kapitel 2.
- ✓ **ÜBERPRÜFEN:** Diese Registerkarte verwenden Sie, wenn Sie ein Arbeitsblatt prüfen, schützen und für die Überprüfung durch andere Personen markieren. Sie enthält die Gruppen RECHTSCHREIBUNG, BARRIEREFREIHEIT, EINBLICKE, KOMMENTARE, NOTIZEN und SCHÜTZEN. Beachten Sie, dass diese Registerkarte auch die Gruppe FREIHAND enthält, wenn Sie Excel auf einem Windows-Tablet oder Smartphone oder auf einem Laptop oder Desktop-Computer ausführen, die mit einer Art elektronischem Eingabetablett ausgestattet sind.
- ✓ **ANSICHT:** Diese Registerkarte verwenden Sie, um die Anzeige des Arbeitsblattbereichs und der darin enthaltenen Daten zu ändern. Sie enthält die Gruppen TABELLENANSICHT, ARBEITSMAPPENANSICHTEN, ANZEIGEN, ZOOM, FENSTER, MAKROS und TEXT-ZU-SPRACHE.

- ✓ **HILFE:** Auf dieser Registerkarte erhalten Sie Onlinehilfe und Schulungen zur Verwendung von Excel sowie Feedback zum Programm.

Beachten Sie, dass bei der Ausführung von Excel auf einem Touchscreen-Gerät auch die Registerkarte ZEICHNEN in Ihrem Menüband angezeigt wird, mit der Sie die Farboptionen eines Zeichengeräts wie eines Surface Pen ändern können.

Dies sind die Standardregisterkarten im Menüband, es können jedoch auch weitere Registerkarten angezeigt werden. Excel zeigt kontextbezogene Werkzeuge auf einer eigenen Registerkarte oder auf mehreren Registerkarten an, solange Sie an einem bestimmten, im Arbeitsblatt ausgewählten Objekt arbeiten, wie beispielsweise einem von Ihnen eingefügten Bild oder Diagramm oder einer von Ihnen erstellten PivotTable. Der Name der kontextbezogenen Werkzeuge für das ausgewählte Objekt erscheint unmittelbar über der dem Werkzeug zugeordneten Registerkarte bzw. den Registerkarten.

Sobald Sie die Auswahl des Objekts aufheben (normalerweise durch Klicken außerhalb seiner Grenzen), verschwinden das Kontextwerkzeug für dieses Objekt und alle seine Registerkarten sofort aus dem Menüband, und es werden nur die regulären Registerkarten angezeigt.

Hinzufügen der Registerkarte »Entwicklertools« im Menüband

Wenn Sie viel mit Makros (siehe Buch 8, Kapitel 1) und XML-Dateien in Excel arbeiten, sollten Sie die Registerkarte ENTWICKLERTOOLS zum Menüband hinzufügen. Diese Registerkarte enthält alle Befehlsschaltflächen, die normalerweise zum Erstellen, Ausführen und Bearbeiten von Makros sowie zum Importieren und Zuordnen von XML-Dateien benötigt werden. Um die Registerkarte ENTWICKLERTOOLS zum Excel-Menüband hinzuzufügen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie **DATEI | OPTIONEN**, um das Dialogfeld der Excel-Optionen zu öffnen. Klicken Sie anschließend auf **MENÜBAND ANPASSEN**. Alternativ können Sie auch **ALT + D O** drücken oder mit der rechten Maustaste auf eine der Registerkarten im Menüband klicken.

Die Optionen für die Anpassung des Menübands werden angezeigt.

2. Klicken Sie im Feld **HAUPTREGISTERKARTEN** auf das Kontrollkästchen **ENTWICKLERTOOLS** im Listenfeld **MENÜBAND ANPASSEN** auf der rechten Seite.
3. Klicken Sie zum Beenden auf **OK**.

Excel zeigt jetzt im Menüband die Registerkarte ENTWICKLERTOOLS an.

Auswahl mit Maus und Tastatur

Da Excel auf unterschiedlichsten Geräten ausgeführt werden kann, hängt die effizienteste Art der Auswahl von Menüband-Befehlen nicht nur von dem Gerät ab, auf dem Sie das Programm ausführen, sondern auch davon, wie dieses Gerät ausgestattet ist.

Wenn ich beispielsweise Excel auf meinem Notebook mit Touchscreen und angeschlossener Tastatur und angeschlossenem Touchpad verwende, wähle ich Befehle aus dem Excel-Menüband mehr oder weniger genauso aus wie bei der Ausführung von Excel auf meinem Windows-Desktop-Computer mit unabhängiger physischer Tastatur und Maus oder auf meinem Windows-Laptop-Computer mit integrierter physischer Tastatur und Trackpad aus.

Wenn ich jedoch Excel auf meinem Touchscreen-Gerät im Tablet-Modus ausführe, wobei der Touchscreen von der Tastatur getrennt ist, bin ich darauf beschränkt, Menüband-Befehle direkt auf dem Touchscreen mit meinem Finger oder einem digitalen Stift auszuwählen.

Wenn Sie Excel über die Maus und die Tastatur bedienen, klicken Sie einfach auf die Registerkarte, die die gewünschte Befehlsschaltfläche enthält, und dann auf diese Schaltfläche in ihrer Gruppe. Um beispielsweise ein Onlinebild in Ihr Arbeitsblatt einzufügen, klicken Sie auf die Registerkarte EINFÜGEN und dann in der Gruppe ILLUSTRATIONEN auf die Schaltfläche ONLINEBILDER, um das Dialogfeld ONLINEBILDER zu öffnen.

Eine alternative Methode, um Befehle im Menüband auszuwählen – wenn Sie nicht dauernd mit der Maus klicken wollen –, ist es, die **Alt**-Taste der Tastatur zu drücken und dann den Buchstaben der Tastenkombination einzugeben, der auf der Registerkarte erscheint, die Sie auswählen möchten. Excel zeigt nach dem Drücken der **Alt**-Taste alle Tastenkombinationen für die Befehlsschaltflächen neben diesen an, ebenso die Tastenkombinationen für die Dialogfeld-Starter aller Gruppen auf dieser Registerkarte (siehe Abbildung 1.5.) Um eine Befehlsschaltfläche oder einen Dialogfeld-Starter auszuwählen, drücken Sie die Buchstabentaste für die Tastenkombination.



Abbildung 1.5: Wenn Sie die **Alt**-Taste drücken, zeigt Excel die Tastenkombinationen auf dem Menüband an, mit denen Sie sich durch die Befehle bewegen können.

Wenn Sie die alten Excel-Kurzwahlen aus den Versionen vor Excel 2007 kennen, können Sie diese weiterhin verwenden. Anstatt beispielsweise langwierig **Alt + R + V + N** zu drücken, um eine Zellauswahl in die Zwischenablage von Windows zu kopieren und dann **Alt + R + V + U**, um sie an anderer Stelle im Blatt einzufügen, können Sie weiterhin **Strg + C** drücken, um die Auswahl zu kopieren, und dann **Strg + V** an der Stelle, wo sie eingefügt werden soll.

Auswählen von Menüband-Befehlen auf dem Touchscreen

Wenn Sie Menüband-Befehle auf einem Touchscreen-Gerät ohne Zugriff auf eine physische Tastatur und Maus oder ein Touchpad auswählen, sind Sie auf die direkte Auswahl von Befehlen per Touchscreen beschränkt.

Bevor Sie jedoch versuchen, Menüband-Befehle per Touch auszuwählen, sollten Sie unbedingt den Touch-Modus in Excel aktivieren. Dazu fügen Sie die Schaltfläche TOUCH-/MAUSMODUS am Ende der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzu, indem Sie die Option TOUCH-/MAUSMODUS in der Drop-down-Liste SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLSTART ANPASSEN auswählen. Wenn der Touch-Modus aktiviert ist, verteilt Excel die Befehlsschaltflächen auf den Registerkarten des Menübands, indem es mehr Platz um sie herum schafft. Dadurch wird es wahrscheinlicher, dass Sie tatsächlich die Befehlsschaltfläche auswählen, auf die Sie mit dem Finger tippen, und nicht versehentlich diejenige direkt daneben. (Dies ist ein besonderes Problem mit den Befehlsschaltflächen in der Gruppe SCHRIFTART auf der Registerkarte START, mit denen Sie Zelleinträgen verschiedene Attribute zuweisen können, wie etwa fett, kursiv oder unterstrichen: Sie liegen bei ausgeschaltetem Touch-Modus so dicht nebeneinander, dass es fast unmöglich ist, sie durch Berühren richtig auszuwählen.

Was bedeutet »klicken und verschieben« auf Ihrem Gerät?

Angesichts der vielen verschiedenen Möglichkeiten, Elemente in Excel auszuwählen, müssen Sie sich über die in diesem Buch verwendeten Konventionen zum Klicken und Verschieben im Klaren sein:

- ✓ Wenn ich »anklicken« schreibe, bedeutet das, dass Sie die primäre Maustaste (die linke, wenn Sie sie nicht ändern) auf einer physischen Maus drücken und wieder loslassen oder das Objekt direkt mit Ihrem Finger oder Stift berühren.
- ✓ Wenn ich »doppelklicken« schreibe, bedeutet das, dass Sie die primäre Taste einer physischen Maus zweimal in schneller Folge drücken und wieder loslassen oder das Objekt mit dem Finger oder Stift doppelt antippen.
- ✓ Wenn ich »Rechtsklick« schreibe, bedeutet das, mit der sekundären Taste (die rechte Taste, es sei denn, Sie ändern diese) auf einer physischen Maus zu klicken oder auf das Element zu tippen und Ihren Finger oder Stift auf dem Touchscreen liegen zu lassen, bis das Kontextmenü, die Pop-up-Galerie oder was auch immer erscheint. Wenn Sie einen digitalen Stift verwenden, müssen Sie auf die Schaltfläche an der Seite des Stifts klicken, während Sie auf das Element tippen.
- ✓ Wenn ich schreibe »eine Zellauswahl markieren«, bedeutet das bei einer physischen Maus, dass Sie auf die erste Zelle klicken und die primäre Maustaste gedrückt halten, während Sie die Maus durch die Zellen ziehen, und dann die Taste loslassen, wenn die Auswahl vollständig markiert ist. Auf einem Touchscreen tippen Sie auf die erste Zelle und ziehen dann einen der Auswahlgriffe (den Kreis, der in der linken oberen oder rechten unteren Ecke der ausgewählten Zelle erscheint), um die Auswahl vorzunehmen.

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Wenn Sie mit der Verwendung von Excel beginnen, enthält die Symbolleiste für den Schnellzugriff nur die folgenden vier Schaltflächen:

- ✓ **AUTOMATISCHES SPEICHERN**, um alle zukünftigen Bearbeitungen automatisch in einer Arbeitsmappendatei zu speichern, die Sie mindestens einmal manuell in einem Onlineordner auf Ihrer OneDrive- oder SharePoint-Website in der Cloud gespeichert haben. (Dies funktioniert nicht für Dateien, die in Ordnern auf lokalen oder Netzlaufwerken gespeichert sind.) Wenn Sie wirklich selbst dafür verantwortlich sein möchten, dass Bearbeitungen in einer Arbeitsmappe gespeichert werden, können Sie die automatische Speicherung deaktivieren, indem Sie auf die Schaltfläche EIN klicken, um sie auf AUS zu schalten. Beachten Sie, dass Sie in diesem Fall den Befehl SPEICHERN verwenden müssen, um die Änderungen, die Sie speichern möchten, nicht zu verlieren.
- ✓ **SPEICHERN**: Wird ausgewählt für das manuelle Speichern aller Änderungen, die an der aktuellen Arbeitsmappe vorgenommen wurden, unter Verwendung desselben Dateinamens, Dateiformats und Speicherorts, wenn die automatische Speicherung nicht aktiviert ist.
- ✓ **RÜCKGÄNGIG**: Macht die letzte Bearbeitung, Formatierung oder Layoutänderung rückgängig, die Sie vorgenommen haben.
- ✓ **WIEDERHERSTELLEN**: Wendet die vorherige Bearbeitungs-, Formatierungs- oder Layoutänderung, die Sie gerade mit der Schaltfläche RÜCKGÄNGIG entfernt haben, erneut an.

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff ist sehr anpassungsfähig. Sie können ihr ganz einfach jeden beliebigen Menüband-Befehl hinzufügen. Darüber hinaus sind Sie nicht darauf beschränkt, Schaltflächen nur für die Befehle aus dem Menüband hinzuzufügen; Sie können der Symbolleiste jeden beliebigen Excel-Befehl hinzufügen, selbst die versteckten, die auf keiner der Registerkarten genannt sind. (Weitere Informationen zur Anpassung der Symbolleiste für den Schnellzugriff finden Sie in Buch 1, Kapitel 2.)

Standardmäßig wird die Symbolleiste für den Schnellzugriff oberhalb der Registerkarten des Menübands angezeigt. Um die Symbolleiste unter dem Menüband oberhalb der Formelleiste anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN (die Drop-down-Schaltfläche direkt rechts neben der Symbolleiste mit einem kleinen horizontalen Strich über einem nach unten gerichteten Dreieck) und wählen dann UNTER DEM MENÜBAND ANZEIGEN aus dem Drop-down-Menü. Auf diese Weise können Sie vermeiden, den Namen der aktuellen Arbeitsmappe zu verdrängen, der rechts in der Symbolleiste angezeigt wird.

Die Formelleiste

Die Formelleiste zeigt die Zellenadresse und den Inhalt der aktuellen Zelle an. Die Adresse dieser Zelle wird durch ihre(n) Spaltenbuchstaben bestimmt, gefolgt von ihrer Zeilennummer, zum Beispiel Zelle A1, der allerersten Zelle jedes Arbeitsblatts am Schnittpunkt von Spalte A und Zeile 1, oder Zelle XFD1048576, der allerletzten Zelle jedes Excel-Arbeitsblatts am Schnittpunkt von Spalte XFD und Zeile 1048576. Der Inhalt der aktuellen Zelle wird durch die Art der Eingabe bestimmt: Text oder Zahlen, wenn Sie nur eine Überschrift oder einen bestimmten Wert eingeben, und die Komponenten einer Formel, wenn Sie eine Berechnung eingeben.

Die Formelleiste ist in drei Abschnitte unterteilt:

- ✓ **Namensfeld:** Im linken Bereich wird die Adresse der aktuellen Zelle angezeigt.
- ✓ **Schaltflächen der Formelleiste:** Im zweiten, mittleren Abschnitt ist normalerweise nur die Schaltfläche FUNKTION EINFÜGEN (mit der Bezeichnung *fx*) aktiviert. Wenn Sie mit der Erstellung oder Bearbeitung eines Zelleintrags beginnen, werden auch die Schaltflächen ABBRECHEN (ein X) und EINGEBEN (ein Häkchen) aktiviert.
- ✓ **Zellinhalt:** Der dritte, weiße Bereich unmittelbar rechts neben der Schaltfläche FUNKTION EINFÜGEN nimmt den Rest der Leiste ein und erweitert sich bei Bedarf, um wirklich lange Zelleneinträge anzuzeigen, die nicht in den normalen Bereich passen. Dieser Bereich enthält ganz rechts eine kleine Schaltfläche, mit der Sie die Anzeige erweitern können, um sehr lange Formeln anzuzeigen, die sich über mehr als eine einzige Zeile erstrecken, und mit der Sie später den Bereich ZELLINHALT wieder auf seine normale einzelne Zeile reduzieren können.

Der Abschnitt ZELLINHALT der Formelleiste ist sehr wichtig, da er Ihnen *immer* den Inhalt der Zelle anzeigt, auch wenn das Arbeitsblatt dies nicht tut. (Wenn Sie es mit einer Formel zu tun haben, zeigt Excel nur das berechnete Ergebnis in der Zelle des Arbeitsblatts an und nicht die Formel, aus der sich dieses Ergebnis ergibt.) In diesem Bereich können Sie den Inhalt der Zelle jederzeit bearbeiten. Umgekehrt wissen Sie, dass auch die Zelle leer ist, wenn der Inhaltsbereich der Zelle leer ist.

Zuordnung von 26 Buchstaben zu 16.384 Spalten

Wenn es um die Beschriftung der 16.384 Spalten eines Excel-Arbeitsblatts geht, ist unser Alphabet mit seinen schlanken 26 Buchstaben der Aufgabe einfach nicht gewachsen. Um den Unterschied auszugleichen, verdoppelt Excel zuerst die Buchstaben in der Spaltenreferenz der Zelle, sodass der Spalte Z die Spalte AA folgt (dahinter finden Sie die Spalten AB, AC usw.) und verdreifacht sie dann, sodass der Spalte ZZ die Spalte AAA folgt (dahinter finden Sie die Spalten AAB, AAC usw.). Am Ende dieser Buchstabenverdreifung endet die 16.384. und letzte Spalte des Arbeitsblatts als XFD, sodass die letzte Zelle in der 1.048.576. Zeile die Zellenadresse XFD1048576 hat.

Der Arbeitsblattbereich





Der Arbeitsblattbereich ist der Bereich, in dem der größte Teil der Excel-Tabellenaktion stattfindet. Er enthält die Zellen, die den verschiedenen Abschnitten des aktuellen Arbeitsblatts zugeordnet sind. Innerhalb der Zellen passiert auch die gesamte Dateneingabe und Formatierung Ihrer Tabellenkalkulation, ebenso ein Großteil der Bearbeitungen. (Ja, richtig: Sie können Zelldaten über die Formelleiste oder direkt in der Zelle bearbeiten. Die meisten Benutzer bevorzugen die direkte Eingabe.)

Beachten Sie, dass Sie Daten immer nur in die aktuelle Zelle eingeben oder darin bearbeiten können. Excel zeigt auf drei Arten an, dass eine Zelle aktuell ist:


- ✓ Der Zellzeiger – der dunkelgrüne Rand, der den gesamten Umfang der Zelle kennzeichnet – erscheint in der Zelle.
- ✓ Die Adresse der Zelle wird im Namensfeld der Formelleiste angezeigt.
- ✓ Der/die Spaltenbuchstabe(n) und die Zeilennummer der aktuellen Zelle sind in den Spaltenüberschriften und Zeilenüberschriften, die oben und links im Arbeitsblattbereich angezeigt werden, schattiert dargestellt – auf den meisten Bildschirmen in einem Grünton.

Navigation auf dem Arbeitsblatt

Excel bietet viele Möglichkeiten, den Zellzeiger innerhalb des Arbeitsblatts in die Zelle zu bewegen, in der Sie neue Daten eingeben oder bestehende Daten bearbeiten möchten:

- ✓ Klicken Sie auf die gewünschte Zelle – vorausgesetzt, die Zelle wird gerade innerhalb des Abschnitts des aktuell im Arbeitsbereich sichtbaren Blatts angezeigt.
- ✓ Klicken Sie auf das Namensfeld, geben Sie die Adresse der gewünschten Zelle direkt in dieses Feld ein und drücken Sie dann die -Taste.
- ✓ Drücken Sie  oder  + , um das Dialogfeld GEHE ZU zu öffnen, geben Sie die Adresse der gewünschten Zelle in das Textfeld VERWEIS ein und klicken Sie dann auf OK.
- ✓ Verwenden Sie die Cursortasten, wie in Tabelle 1.1 dargestellt, um den Zellzeiger auf die gewünschte Zelle zu bewegen.
- ✓ Verwenden Sie die horizontalen und vertikalen Bildlaufleisten am unteren und rechten Rand des Arbeitsbereichs, um den Teil des Arbeitsblatts anzuzeigen, der die gewünschte Zelle enthält. Klicken Sie dann auf die Zelle, um den Zellzeiger dort zu platzieren.



Bei Tastenkombinationen, die Pfeiltasten verwenden, müssen Sie entweder die Pfeile auf der Cursortastatur verwenden oder die -Taste auf der numerischen Tastatur deaktivieren.

Gedrückte Tasten	Wohin sich der Zellzeiger bewegt
→ oder	Zelle unmittelbar rechts
← oder +	Zelle unmittelbar links
↑	Zelle eine Zeile darüber
↓	Zelle eine Zeile darunter
Pos1	Zelle in Spalte A der aktuellen Zeile
Strg + Pos1	Erste Zelle (A1) des Arbeitsblatts
Strg + Ende oder Ende, Pos1	Zelle im Arbeitsblatt am Schnittpunkt der letzten Spalte, in der sich Daten befinden, und der letzten Zeile, in der sich Daten befinden (das heißt zur letzten Zelle des sogenannten aktiven Bereichs des Arbeitsblatts)
Bild	Zelle einen Bildschirm oberhalb in derselben Spalte
Bild	Zelle einen Bildschirm unterhalb in derselben Spalte
Strg + → oder Ende, →	Erste belegte Zelle rechts in derselben Zeile, der entweder eine leere Zelle vorausgeht oder folgt; ist keine Zelle belegt, geht der Cursor in die Zelle am Ende der Zeile
Strg + ← oder Ende, ←	Erste belegte Zelle nach links in derselben Zeile, der entweder eine leere Zelle vorausgeht oder folgt; ist keine Zelle belegt, geht der Cursor in die Zelle am Anfang der Zeile
Strg + ↑ oder Ende, ↑	Erste belegte Zelle oben in derselben Spalte, der entweder eine leere Zelle vorausgeht oder folgt; ist keine Zelle belegt, geht der Cursor in die Zelle ganz oben in der Spalte
Strg + ↓ oder Ende, ↓	Erste belegte Zelle unten in derselben Spalte, der entweder eine leere Zelle vorausgeht oder folgt; ist keine Zelle belegt, geht der Cursor in die Zelle ganz unten in der Spalte
Strg + Bild	Letzte belegte Zelle im nächsten Arbeitsblatt dieser Arbeitsmappe
Strg + Bild	Letzte belegte Zelle im vorhergehenden Arbeitsblatt dieser Arbeitsmappe

Tabelle 1.1: Cursortasten zum Bewegen des Zellzeigers

Tastenkombinationen zum Bewegen des Zellzeigers

Excel bietet eine Vielzahl von Tastenkombinationen, um den Zellzeiger in eine neue Zelle zu bewegen. Wenn Sie eine dieser Tastenkombinationen drücken, zeigt das Programm automatisch einen anderen Teil des Arbeitsblatts an, wenn dies zum Bewegen des Zellzeigers erforderlich ist. Tabelle 1.1 fasst die Tastenkombinationen zusammen und beschreibt, wohin sich der Zellzeiger dadurch von seiner Ausgangsposition aus bewegt.

Die Tastenkombinationen, die die **Strg**- oder **Ende**-Taste zusammen mit einer Pfeiltaste verwenden (siehe Tabelle 1.1), gehören zu den hilfreichsten, wenn Sie sich in großen Tabellen mit Zeileinträgen schnell bewegen wollen. Das Wechseln von Tabelle zu Tabelle in einem Abschnitt des Arbeitsblatts, der viele Zellblöcke enthält, ist damit ebenfalls viel einfacher.

Wenn Sie **Strg** und eine Pfeiltaste verwenden, um unter Verwendung einer physischen Tastatur von Rand zu Rand in einer Tabelle oder zwischen Tabellen in einem Arbeitsblatt zu wechseln, halten Sie **Strg** gedrückt, während Sie eine der vier Pfeiltasten drücken (angezeigt durch das +-Symbol in den Tastenkombinationen, wie **Strg** + **→**). Auf der Touch-Tastatur tippen Sie auf **Strg** und dann auf die entsprechende Pfeiltaste, um dasselbe zu erreichen.

Wenn Sie **Ende** und eine Pfeiltaste verwenden, müssen Sie die Taste **Ende** drücken und dann loslassen, *bevor* Sie die Pfeiltaste drücken (gekennzeichnet durch das Komma in den Tastenkombinationen, wie beispielsweise **Ende**, **→**). Durch Drücken und Loslassen der **Ende**-Taste erscheint die Anzeige ENDMODUS auf dem Bildschirm in der Statusleiste. Dies ist Ihr Zeichen dafür, dass Excel darauf wartet, dass Sie eine der vier Pfeiltasten drücken.

Da Sie die **Strg**-Taste gedrückt halten können, während Sie die benötigten Pfeiltasten drücken, stellt die **Strg**+Pfeiltaste-Methode eine flüssigere Möglichkeit zum Navigieren zwischen Zellenblöcken unter Verwendung einer physischen Tastatur dar als die **Ende**-dann-Pfeiltaste-Methode. Bei der Touch-Tastatur gibt es im Wesentlichen keinen Unterschied im Hinblick auf beide Techniken.

Sie können die Position des Zellzeigers im Arbeitsblatt mit der **Rollen**-Taste »einfrieren«, sodass Sie zu neuen Bereichen des Arbeitsblatts mit Tastenkombinationen wie **Bild** ⇄ oder **Bild** ⇄ scrollen können, ohne die ursprüngliche Position des Zellzeigers zu ändern (womit diese Tastenkombinationen im Wesentlichen genauso funktionieren wie die Bildlaufleisten).



Wenn Sie nach dem Aktivieren der Scrollsperrung (oft abgekürzt ScrLk) das Arbeitsblatt mit der Tastatur scrollen, wählt Excel keine neue Zelle aus, wenn es einen neuen Abschnitt des Arbeitsblatts anzeigt. Um den Zellzeiger beim Scrollen durch das Arbeitsblatt über die Tastatur wieder »aufzutauen«, drücken Sie einfach erneut die **Rollen**-Taste.

Tipps zur Verwendung der Bildlaufleisten

Um zu verstehen, wie das Scrollen in Excel funktioniert, stellen Sie sich vor, das Arbeitsblatt sei eine riesige Papyrusrolle, die an Rollen links und rechts befestigt ist. Um einen neuen Abschnitt des Papyrus-Arbeitsblatts, der rechts versteckt ist, sichtbar zu machen, drehen Sie die linke Rolle, bis der Abschnitt mit den Zellen, die Sie sehen möchten, erscheint. Um einen neuen Abschnitt des Arbeitsblatts anzuzeigen, der auf der linken Seite verborgen ist, drehen Sie die rechte Rolle, bis der gewünschte Abschnitt der Zellen erscheint.

Sie können die horizontale Bildlaufleiste am unteren Rand des Arbeitsbereichs verwenden, um durch die Spalten eines Arbeitsblatts zu scrollen. Ebenso können Sie mit der vertikalen Bildlaufleiste durch die Zeilen scrollen. Um jeweils eine Spalte oder eine Zeile in eine bestimmte Richtung zu scrollen, klicken Sie auf den entsprechenden Pfeil an den Enden der Bildlaufleiste. Um nach dem Scrollen durch einzelne Spalten oder Zeilen sofort wieder in den ursprünglich angezeigten Bereich des Arbeitsblatts zurückzukehren, klicken Sie auf den dunkleren Bereich in der Bildlaufleiste, der nun vor oder hinter dem Schieberegler erscheint.

Sie können die Größe der horizontalen Bildlaufleiste ändern und sie breiter oder schmaler machen, indem Sie an der Schaltfläche ziehen, die unmittelbar links neben dem linken Bildlaufpfeil erscheint. Wenn Sie jedoch in einer Arbeitsmappe arbeiten, die mehrere Arbeitsblätter enthält, können Sie durch die Erweiterung der horizontalen Bildlaufleiste die Anzeige der nachfolgenden Registerkarten der Arbeitsmappe überdecken.

Um sehr schnell durch Spalten oder Zeilen des Arbeitsblatts zu scrollen, halten Sie die -Taste gedrückt und ziehen den Mauszeiger innerhalb der Bildlaufleiste in die entsprechende Richtung, bis die Spalten oder Zeilen, die Sie sehen möchten, auf dem Bildschirm im Arbeitsbereich erscheinen. Wenn Sie die -Taste gedrückt halten, während Sie scrollen, wird der Schieberegler innerhalb der Bildlaufleiste sehr schmal, und neben der Bildlaufleiste erscheint eine QuickInfo, die Sie über den/die Buchstaben der Spalten oder die Nummern der Zeilen informiert, durch die Sie gerade flitzen.

Wenn Ihre Maus über ein Rad verfügt, können Sie damit direkt durch die Spalten und Zeilen des Arbeitsblatts scrollen, ohne die horizontalen oder vertikalen Bildlaufleisten zu verwenden. Positionieren Sie den Mauszeiger mit dem weißem Kreuz in der Mitte des Arbeitsbereichs und drücken Sie dann die Rad-Taste der Maus. Wenn sich der Mauszeiger in einen Vier-Richtungs-Pfeil verwandelt, bewegen Sie die Maus in die entsprechende Richtung (nach links und rechts, um durch die Spalten zu scrollen, oder nach oben und unten, um durch die Zeilen zu scrollen), bis die gewünschte Spalte oder Zeile im Arbeitsblattbereich sichtbar wird.



Auf einem Touchscreen können Sie das Arbeitsblatt scrollen, indem Sie mit dem Finger auf dem Bildschirm wischen. (Verwenden Sie nicht Ihren Stift, denn wenn Sie diesen im Arbeitsblattbereich drücken, wird damit einfach nur die Zelle ausgewählt, die Sie gerade berühren). Sie wischen nach oben, um die Arbeitsblattzeilen nach unten zu scrollen, und nach unten, um die Zeilen nach oben zu scrollen. Ebenso wischen Sie nach links, um die Spalten nach rechts zu verschieben, und nach rechts, um die Spalten nach links zu verschieben.



Der einzige Nachteil bei der Verwendung der Bildlaufleisten zum Bewegen ist, dass diese neue Abschnitte des Arbeitsblatts nur sichtbar machen – sie verändern nicht die Position des Zellzeigers. Wenn Sie mit der Eingabe in den Zellen in einem neuen Bereich des Arbeitsblatts beginnen möchten, müssen Sie noch daran denken, die Zelle (durch Anklicken) oder die Gruppe von Zellen (durch Klicken und Markieren) auszuwählen, in der die Daten erscheinen sollen, bevor Sie mit der Eingabe der Daten beginnen.

Ein guter Grund, zusätzliche Arbeitsblätter aufzunehmen

Sie werden sich vielleicht fragen, warum um alles in der Welt jemand jemals mehr als ein Arbeitsblatt benötigen sollte, wenn man bedenkt, wie viele Zellen jedes Blatt enthält. Ganz einfach. Es geht darum, wie Sie ein bestimmtes Arbeitsblatt strukturieren, und nicht darum, dass Sie auf einem Arbeitsblatt womöglich zu wenig Platz für Ihre Daten haben. Angenommen, Sie wollen eine Arbeitsmappe erstellen, die Budgets für die verschiedenen Abteilungen in Ihrem Unternehmen enthält; Sie könnten nun jeder Abteilung ein eigenes Arbeitsblatt widmen (wobei die Budgettabellen auf jedem Blatt auf die gleiche Weise angeordnet sind), anstatt alle Tabellen in verschiedenen Abschnitten desselben Blatts zu platzieren. Die Verwendung dieser Art Einzelblatt-Layout pro Budget macht es Ihnen viel einfacher, einzelne Budgets zu finden, jedes davon als separate Seite eines Berichts auszudrucken und, falls erforderlich, Ihre Daten in einem separaten zusammenfassenden Arbeitsblatt zu konsolidieren.

Navigation zwischen den Blättern einer Arbeitsmappe

Jede neue Arbeitsmappe, die Sie in Excel öffnen, enthält ein einzelnes leeres Arbeitsblatt mit 16.384 Spalten und 1.048.576 Zeilen (wodurch Sie eine wirklich erstaunliche Gesamtzahl von 51.539.607.552 leeren Zellen erhalten!). Sollten Sie noch weitere Arbeitsblätter in Ihrer Arbeitsmappe benötigen, können Sie diese hinzufügen, indem Sie auf die Schaltfläche NEUES BLATT (den Kreis mit dem Pluszeichen darin) klicken, die unmittelbar rechts neben dem Register Tabelle1 erscheint.

Auf der linken Seite am unteren Rand des Arbeitsbereichs erscheinen die Scrolltasten für die Register, gefolgt von den eigentlichen Registern für die Arbeitsblätter in Ihrer Arbeitsmappe und der Schaltfläche NEUES BLATT. Um ein Arbeitsblatt zur Bearbeitung zu aktivieren, wählen Sie es aus, indem Sie auf sein Register klicken. Excel zeigt Ihnen an, welches Tabellenblatt gerade aktiv ist, indem der Tabellenblattname auf dem Register in Grün und fett ausgezeichnet angezeigt wird und das Register unterstrichen und so angezeigt wird, als wäre es mit dem darüberliegenden aktuellen Arbeitsblatt verbunden.



Vergessen Sie nicht die Tastenkombinationen **Strg + Bild ↻** und **Strg + Bild ⇄**, um das nächste bzw. vorherige Blatt in Ihrer Arbeitsmappe auszuwählen. Wenn die Registerkartenleiste voll ist, können Sie auch auf die Schaltflächen NÄCHSTES BLATT und VORHERIGES BLATT klicken, die durch drei Auslassungspunkte gekennzeichnet sind. Die Schaltfläche NÄCHSTES BLATT ist die Schaltfläche mit den Punkten auf der rechten Seite der Register unmittelbar links neben der Schaltfläche NEUES BLATT. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird die erste nicht sichtbare Registerkarte auf der rechten Seite ausgewählt. Die Schaltfläche VORHERIGES BLATT ist die Schaltfläche mit den Punkten auf der linken Seite der Register unmittelbar links neben dem ersten sichtbaren Register. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird die erste nicht sichtbare Registerkarte auf der linken Seite ausgewählt.

Wenn Ihre Arbeitsmappe zu viele Blätter enthält, als dass alle ihre Registerkarten unten im Arbeitsbereich angezeigt werden könnten, verwenden Sie die Scrolltasten für die Register, um weitere Register anzuzeigen (sodass Sie sie anklicken können, um sie zu aktivieren). Sie klicken auf die Schaltfläche mit dem nach rechts gerichteten Dreieck, um das nächste Register des verborgenen Blatts auf der rechten Seite in die Ansicht zu scrollen, und auf die Schaltfläche mit dem nach links gerichteten Dreieck, um das nächste versteckte Blatt auf der linken Seite in die Ansicht zu scrollen. Drücken Sie die **Strg**-Taste und klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem nach rechts gerichteten Dreieck, um das letzte Blatt in die Ansicht zu scrollen. Drücken Sie die **Strg**-Taste und klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem nach links gerichteten Dreieck, um das erste Blatt in die Ansicht zu scrollen.



Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine der Scrollschaltflächen für die Register, um das Dialogfeld AKTIVIEREN anzuzeigen, das die Namen aller Arbeitsblätter in der Arbeitsmappe in der Reihenfolge vom ersten bis zum letzten enthält. Um zu einem Arbeitsblatt zu scrollen und es auszuwählen, doppelklicken Sie auf seinen Namen oder klicken Sie auf den Namen und dann auf die Schaltfläche OK.

Eine Tour durch die Statusleiste

Die Statusleiste ist die letzte Komponente ganz unten im Excel-Programmfenster (siehe Abbildung 1.6.) Sie enthält die folgenden Komponenten:

- ✓ **Modusanzeige:** Zeigt den aktuellen Status des Excel-Programms an (Bereit, Eingabe, Bearbeiten usw.).
- ✓ **Ergebnisse von Automatisch Berechnen:** Zeigt den Mittelwert, die Anzahl und die numerische Zahl, den Minimum- und Maximum-Wert sowie die Summe aller numerischen Eingaben in der aktuellen Zellenauswahl an.
- ✓ **Layout:** Ermöglicht die Auswahl zwischen drei Layouts für den Arbeitsbereich: Normal (die Standardansicht, die nur die Arbeitsblattzellen mit den Spalten- und Zeilenüberschriften anzeigt), Seitenlayoutansicht (die Lineale und Seitenränder hinzufügt und Seitenumbrüche für das Arbeitsblatt anzeigt) und die Seitenumbruchvorschau (mit der Sie die Seitenwechsel eines Berichts anpassen können).
- ✓ **Zoom:** Ermöglicht Ihnen, die Zellen im Arbeitsblattbereich ein- und auszuzoomen, indem Sie den Schieberegler nach rechts bzw. links ziehen.

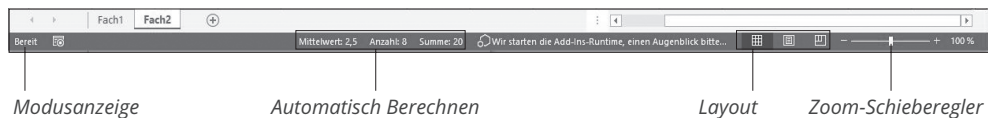


Abbildung 1.6: Die Statusleiste

Hilfe erhalten

In Excel steht Ihnen die Hilfe immer in zwei Formen zur Verfügung:

- ✓ **SUCHEN** ist eine Funktion, die Ihnen nicht nur die Befehlssequenz für das von Ihnen eingegebene Hilfethema anzeigt, sondern diese manchmal auch für Sie einleitet und vervollständigt.
- ✓ **Onlinehilfe**, die verschiedene Hilfethemen enthält, die die vielen Funktionen von Excel erklären.

Hilfe mit Rat und Tat mit der Funktion »Suchen«

Die Funktion **SUCHEN** von Excel teilt Ihnen nicht nur mit, wie Sie vorgehen müssen, sondern zeigt Ihnen das auch, indem sie die Aufgabe für Sie ausführt. Diese praktische kleine Funktion ist über das Textfeld **SUCHEN** verfügbar, das sich ganz oben im Excel-Fenster rechts neben dem Dateinamen befindet. Wenn Sie ein Hilfethema in dieses Textfeld eingeben, zeigt Excel eine Liste der zugehörigen Excel-Befehle in einer Drop-down-Liste an.

Wenn Sie dann einen Eintrag aus dieser Liste auswählen, wählt Excel entweder den zugehörigen Menüband-Befehl aus (unabhängig davon, welche Registerkarte im Menüband gerade geöffnet ist) und wartet darauf, dass Sie eine Auswahl aus dem Untermenü des Befehls treffen. In einigen Fällen geht es noch weiter und vervollständigt die zugehörige Befehlssequenz für Sie.

Wenn Sie beispielsweise **Drucken** in das Textfeld **SUCHEN** eingeben, zeigt Excel eine Liste mit den folgenden Elementen an:

- ✓ SEITENANSICHT UND DRUCKEN, die Einträge SCHNELLD RUCK und SEITENANSICHT IM VOLLD RUCKMODUS enthält.
- ✓ DRUCKEN
- ✓ GITTERNETZLINIEN DRUCKEN
- ✓ HILFE ZU »DRUCKEN« ERHALTEN

Wenn Sie im Fortsetzungsmenü **SEITENANSICHT UND DRUCKEN** oder im Eintrag **DRUCKEN** die Option **SCHNELLD RUCK** wählen, sendet Excel das aktuelle Arbeitsblatt sofort an den Drucker. Wenn Sie jedoch im Fortsetzungsmenü oder in der Drop-down-Liste **SEITENANSICHT UND DRUCKEN** wählen, zeigt Excel eine Vorschau des Ausdrucks auf dem Druckbildschirm in der Backstage-Ansicht an, die Sie drucken können. Wenn Sie den **SOFORTDRUCK** auswählen, sendet das Programm das Arbeitsblatt direkt an den Drucker. (Weitere Informationen zur Seitenansicht und zum Drucken Ihrer Arbeitsblätter finden Sie in Buch 2, Kapitel 5.)

Wenn Sie hingegen **Unterstreichen** in das Textfeld **SUCHEN** eingeben, zeigt Excel drei Elemente an: **UNTERSTREICHEN**, im **DOKUMENT SUCHEN: UNTERSTREICHEN** und **HILFE ZU »UNTERSTREICHEN« ERHALTEN**. Wenn Sie den Eintrag **UNTERSTREICHEN** auswählen, können Sie zwischen den Optionen **UNTERSTRICHEN** und **DOPELT UNTERSTREICHEN** wählen, und Excel ordnet die von Ihnen gewählte Art der Unterstreichung der im Arbeitsblatt aktuellen Zelle zu.



Wenn Sie lieber lernen möchten, wie man eine Aufgabe in Excel erledigt, anstatt sie vom Programm für Sie erledigen zu lassen, wählen Sie den Eintrag **HILFE ZU »XYZ« ERHALTEN** in der Liste des Textfelds **SUCHEN**. Dadurch wird ein Excel-Hilfefenster mit vielen Informationen über die Verwendung der Befehle zur Ausführung dieser Aufgabe geöffnet (wie im nächsten Abschnitt beschrieben).

Die Registerkarte »Hilfe«

Excel bietet eine umfangreiche Onlinehilfe in der Hilfe-Taskleiste, die Sie jederzeit während der Nutzung des Programms aufrufen können. Um die Hilfe-Taskleiste von Excel anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **HILFE** auf der Registerkarte **HILFE** des Menübands (**Alt**+**H**) oder drücken die Funktionstaste **F1**. Jetzt wird ein Hilfefenster ähnlich dem in Abbildung 1.7 gezeigten geöffnet.

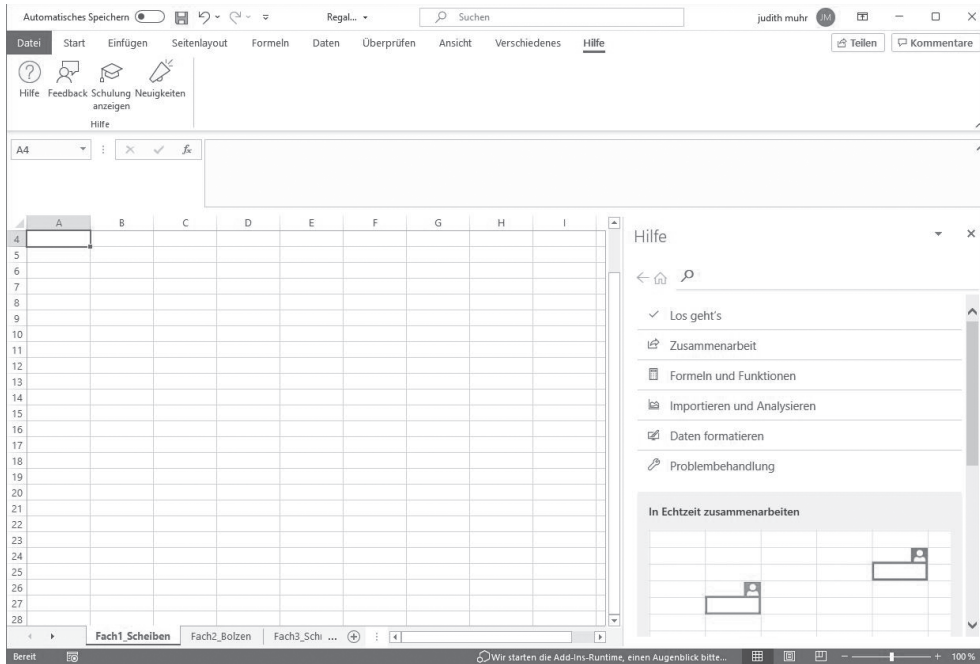


Abbildung 1.7: Das Hilfenfenster mit verschiedenen Hilfethemen



Auf einem Gerät ohne Zugriff auf die Funktionstasten können Sie das Onlinehilfenfenster von Excel anzeigen, indem Sie auf die Schaltfläche **HILFE** auf der Registerkarte **HILFE** im Menüband tippen oder indem Sie über die Touch-Tastatur **Hilfe** in das Textfeld **SUCHEN** eingeben und dann auf die Option **HILFE ZU »HILFE« ERHALTEN** in der Drop-down-Liste klicken.

Ganz oben im Aufgabenbereich **HILFE** finden Sie ein Suchtextfeld mit einer Suchschaltfläche links (das Fernglassymbol). Um eine Liste der zugehörigen Hilfethemen im Aufgabenbereich **HILFE** anzuzeigen, geben Sie ein Schlüsselwort oder den Namen einer Kategorie ein (zum Beispiel **Drucken**, **Formeln** usw.) und klicken dann auf die Schaltfläche **SUCHEN** oder drücken die **↵**-Taste. Der Aufgabenbereich **HILFE** zeigt dann eine Liste der Hilfethemen für diese Kategorie an. Um detaillierte Informationen zu einem bestimmten Hilfethema in dieser Liste anzuzeigen, klicken Sie auf den entsprechenden Link.

Zusätzlich zur Schaltfläche **HILFE** enthält die Registerkarte **HILFE** des Menübands die folgenden hilfreichen Befehlsschaltflächen:

- ✓ **FEEDBACK**, um den Feedback-Bildschirm in der Backstage-Ansicht des Menüs **DATEI** zu öffnen, in dem Sie Feedback an Microsoft senden können, indem Sie die Option **MIR GEFÄLLT ETWAS**, **MIR GEFÄLLT ETWAS NICHT** oder **ICH HABE EINEN VORSCHLAG** verwenden.
- ✓ **SCHULUNG ANZEIGEN**, um den Aufgabenbereich **HILFE** mit Videoschulungen zu öffnen, die Sie anzeigen können, um mehr über Funktionen wie das Entwerfen von Arbeitsmappen, die Verwendung von Tabellen und Diagrammen sowie die Verwendung von Formeln und Funktionen zu erfahren.

- ✓ **NEUERUNGEN**, um den Aufgabenbereich HILFE mit einer Liste der neuen Funktionen in der von Ihnen verwendeten Version von Excel zu öffnen.



Wenn Sie sich so gut mit den Funktionen von Excel vertraut gemacht haben, dass Sie selten, wenn überhaupt, Hilfe suchen, können Sie die Registerkarte HILFE aus dem Menüband entfernen. Öffnen Sie das Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN (DATEI | OPTIONEN), klicken Sie links auf die Schaltfläche MENÜBAND ANPASSEN und klicken Sie dann rechts unter HAUPTREGISTERKARTEN auf das Kontrollkästchen HILFE, um das Häkchen zu entfernen, bevor Sie auf OK klicken. Beachten Sie, dass Sie nach dem Entfernen der Anzeige der Registerkarte HILFE im Menüband immer noch den Aufgabenbereich HILFE öffnen und alle benötigten Excel-Hilfen abrufen können, indem Sie **F1** drücken oder **Hilfe** in das Textfeld SUCHEN eingeben und dann auf die Option HILFE in dessen Drop-down-Menü klicken.

Excel starten und beenden

Das Kapitel endet mit einer Übersicht über die unzähligen Möglichkeiten, Excel auf Ihrem Gerät zu starten oder zu beenden.

Excel aus dem Windows-Startmenü starten

Die einfachste Methode, Excel zu starten, ist über das START-Menü. Klicken Sie dazu auf das Windows-Symbol in der Taskleiste oder drücken Sie die Windows-Taste auf Ihrer Tastatur.

Scrollen Sie dann die alphabetische Liste der auf Ihrem Gerät installierten Anwendungen nach unten, bis Sie auf das Excel-Symbol unter E klicken.



Sie können die Excel-Programmschaltfläche an den angehefteten Abschnitt des Windows-Startmenüs anheften, sodass sie immer angezeigt wird, wenn Sie das Windows-Startmenü öffnen. Um die Excel-Programmschaltfläche anzuheften, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Excel-Symbol im Startmenü und klicken im Kontextmenü auf den Eintrag AN »START« ANHEFTEN. Windows fügt dann ein großes Excel-Programmsymbol unten in der ersten Spalte der angehefteten Symbole hinzu. Sie können die Größe des Symbols ändern (Rechtsklick und Auswahl von GRÖSSE ÄNDERN, gefolgt von KLEIN oder MITTEL) und es per Drag-and-drop an die gewünschte Position im angehefteten Abschnitt verschieben.



Nach dem Start von Excel aus dem Startmenü können Sie das Programmsymbol an die Windows-Taskleiste anheften, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Excel-Symbol in der Taskleiste klicken und das Element AN TASKLEISTE ANHEFTEN auswählen. Danach können Sie Excel aus der Windows-Taskleiste starten, indem Sie auf das angeheftete Programmsymbol klicken, ohne das Windows-Startmenü öffnen zu müssen.

Excel aus dem Suchen-Textfeld von Windows starten

Statt das Windows-Startmenü zu öffnen und den Eintrag EXCEL dort zu suchen, können Sie das Programm starten, indem Sie diesen Eintrag aus dem Suchfeld von Windows auswählen (das Feld neben der Windows-Taste, das den Text ZUR SUCHE TEXT HIER EINGEBEN enthält). Beginnen Sie einfach damit, **Excel** in dieses Textfeld einzugeben, bis die Excel-Desktop-App oben in der Ergebnisliste erscheint, und klicken Sie dann auf diesen Eintrag, um das Programm zu starten.

Cortana bitten, dass es Excel für Sie starten soll

Wenn Sie möchten, dass Cortana, der sprachaktivierte Windows-Onlineassistent, Excel für Sie startet, klicken Sie auf das Mikrofonsymbol im Textfeld ZUR SUCHE TEXT HIER EINGEBEN und sagen Sie dann, wenn die Aufforderung angezeigt wird, »Hey Cortana, starte Excel«. Sie können aber auch einfach sagen »Starte Excel« oder »Öffne Excel«, nachdem Sie sich irgendwie bemerkbar gemacht haben.

Excel aus der Windows-Metro-Ansicht im Tablet-Modus starten



Wenn Sie Excel im Tablet-Modus unter Windows ausführen, verwendet Ihr Startbildschirm Kacheln in der Metro-Ansicht, die erstmals in Windows 8 eingeführt wurde. Um Excel von diesem Startbildschirm aus zu starten, wählen Sie die Excel-Programm-kachel aus, indem Sie entweder darauf klicken, wenn Sie eine Maus zur Verfügung haben, oder sie mit dem Finger oder Stift antippen.

Wenn Sie die Excel-Programm-kachel zwischen den angehefteten Kacheln in der Metro-Ansicht nicht finden können, können Sie die Suchfunktion verwenden, um die Anwendung zu finden und sie an diesen Startbildschirm anzuheften:

- 1. Klicken Sie auf dem Startbildschirm auf die Schaltfläche SUCHEN in der Windows-Taskleiste (mit dem Fernglassymbol zwischen den Schaltflächen ZURÜCK und AUFGABENANSICHT) und beginnen Sie dann mit der Eingabe von excel auf Ihrer physischen oder virtuellen Tastatur.**

Windows zeigt die *Excel App* in der Liste unter HÖCHSTE ÜBEREINSTIMMUNG in der Suchliste an.

Wenn Sie keinen Zugriff auf eine physische oder virtuelle Tastatur haben, finden Sie die Excel-Anwendung, indem Sie den Startbildschirm ändern, sodass nicht nur die angehefteten Kacheln angezeigt werden, sondern alle auf Ihrem Gerät installierten Anwendungen. Tippen Sie dazu auf die Schaltfläche ALLE APPS direkt unter der Schaltfläche ANGEHEFTETE KACHELN, das dritte Symbol von oben links oben auf dem Startbildschirm. Jetzt sollte die Excel-App-Schaltfläche in der alphabetischen Liste aller installierten Anwendungen unter E angezeigt werden.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Excel-App-Schaltfläche in der Suchliste, um das Pop-up-Menü zu öffnen.

Auf einem Touchscreen-Gerät führen Sie einen Rechtsklick mit der Maus aus, indem Sie den Excel-Menüeintrag mit dem Finger oder Stift antippen und den Finger liegen lassen, bis das Pop-up-Menü erscheint. (Beim Microsoft Pen halten Sie die Taste seitlich am Stift gedrückt, während Sie mit der Stiftspitze auf die Excel-App-Schaltfläche tippen.)

3. Klicken Sie im Pop-up-Menü auf die Option AN »START« ANHEFTEN.

Nachdem Sie eine Excel-Programm-kachel an den Startbildschirm angeheftet haben, können Sie ihre Größe ändern und sie per Drag-and-drop in den gewünschten Block verschieben. Wenn Sie zu »allen Apps« gewechselt haben, um die Excel-App zu finden, müssen Sie zunächst die Metro-Ansicht wieder auf angeheftete Apps umschalten, indem Sie auf die Schaltfläche ANGEHEFTETE KACHELN tippen.

Time to say Good-bye

Wenn Sie mit Ihrer Arbeit fertig sind und Excel schließen wollen, haben Sie mehrere Möglichkeiten, das Programm herunterzufahren:

- ✓ Drücken Sie **Alt + D L** oder **Alt + F4** auf Ihrer physischen oder Touch-Tastatur.
- ✓ Wählen Sie die Schaltfläche SCHLIESSEN (die mit dem X) in der rechten oberen Ecke des Excel-Programmfensters, um alle geöffneten Arbeitsmappen-Dateien zu schließen.
- ✓ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Excel-Programmsymbol in der Windows-Taskleiste und dann auf die Option FENSTER SCHLIESSEN in dessen Pop-up-Menü.
- ✓ Klicken Sie direkt links neben der Schaltfläche AUTOMATISCHES SPEICHERN in der Symbolleiste für den Schnellzugriff und dann auf die Option SCHLIESSEN in der Drop-down-Liste.

Wenn Sie versuchen, Excel nach der Arbeit an einer Arbeitsmappe zu verlassen, und Ihre letzten Änderungen nicht gespeichert haben, gibt das Programm ein akustisches Signal aus und zeigt ein Warnfeld an, in dem Sie gefragt werden, ob Sie Ihre Änderungen speichern möchten. Um Ihre Änderungen vor dem Verlassen zu speichern, klicken Sie auf die Befehlsschaltfläche JA. (Weitere Informationen zum Speichern von Dokumenten finden Sie in Buch 1, Kapitel 2.) Wenn Sie einfach nur im Arbeitsblatt experimentiert haben und Ihre Änderungen nicht speichern möchten, können Sie das Dokument durch Klicken auf die Schaltfläche NEIN verlassen.



Beenden von Excel auf einem Touchscreen-Gerät

Wenn Sie Excel auf einem Touchscreen-Gerät ohne physische Tastatur ausführen (auch wenn Sie einen relativ großen Bildschirm haben), vergessen Sie um Himmels willen nicht, den Touch-Modus in der Schnellstart-Symbolleiste zu aktivieren, wie zuvor in diesem Kapitel beschrieben. Das Einschalten des Touch-Modus trennt die Schaltfläche **SCHLIESSEN** in der rechten oberen Ecke des Excel-Bildschirms ausreichend von der Schaltfläche **WIEDERHERSTELLEN** unmittelbar links davon, sodass Sie beim Tippen auf die Schaltfläche **SCHLIESSEN** Excel tatsächlich verlassen und nicht nur das Excel-Programmfenster auf dem Windows-Desktop minimieren!

