

IN DIESEM KAPITEL

lernen Sie den richtigen Start kennen.

finden Sie die richtigen Einstellungen.

schalten Sie zwischen den Fenstern.

Kapitel 1

Ein starker Anfang

Bei den Excel-Versionen ab 2013 und auch in Excel 365 erscheint beim Start zunächst die Auswahl mit verschiedenen Dokumentvorlagen. Wenn Sie einfach nur loslegen wollen, klicken Sie auf **LEERE ARBEITSMAPPE**. Sie gelangen zur Excel-Oberfläche.



Mal ehrlich: Dieser umständliche Weg über den Startbildschirm nervt schon! Sie können ihn direkt abschalten, sodass sofort die Benutzeroberfläche erscheint.

1. Klicken Sie auf **DATEI** und dann auf **OPTIONEN**.
2. Unter **ALLGEMEIN** finden Sie die **STARTOPTIONEN**.
3. Den Startbildschirm können Sie über **STARTBILDSCHIRM BEIM START DIESER ANWENDUNG ANZEIGEN** ausblenden (siehe Abbildung 1.1).

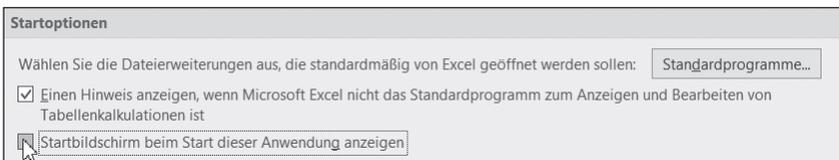


Abbildung 1.1: Startbildschirm? Am besten für immer ausblenden!

4. Bestätigen Sie das Deaktivieren der **OPTION** über die Schaltfläche **OK**.

Ab jetzt startet Excel direkt mit einer leeren Tabelle. Deaktivieren Sie also diese Option, bleibt das Ausblenden des Startbildschirms so lange bestehen, bis Sie ihn wieder einblenden.



Eine Option – aktiviert oder deaktiviert – ändert die entsprechende Einstellung in Excel. So können Sie unter den Optionen den KI-Copilot für Excel aktivieren oder deaktivieren.

Um Excel nach Ihren Wünschen und Anforderungen zu gestalten, besuchen Sie am besten unter DATEI und OPTIONEN die Excel-Optionen, in denen Sie zahlreiche Einstellungsmöglichkeiten finden.



Wird häufig eine bestimmte Schriftart (und/oder -größe) verwendet, sollten Sie diese als **Standardschrift** ebenfalls unter DATEI und OPTIONEN|ALLGEMEIN festlegen. Die Standardschrift verwenden Sie so lange, bis Sie wieder eine neue auswählen. Sie gilt für sämtliche neue Arbeitsmappen.

Die meisten Unternehmen verwenden als Standardschrift Arial oder Times New Roman. Um diese endgültig zu aktivieren, muss Excel beendet und neu gestartet werden.

Speicherorte – lokal oder Cloud?

Interessant für Sie könnte die Optionenkategorie SPEICHERN sein. Hier finden Sie Dateiformate und Speicherorte zum Beispiel für die automatische Wiederherstellung von Dateien.

In der Optionenkategorie SPEICHERN finden Sie Dateiformate und Speicherorte zum Beispiel für die automatische Wiederherstellung von Dateien:

- ✓ Wo Excel automatisch speichert
- ✓ In welchem Dateiformat Ihre Arbeitsmappen gespeichert werden
- ✓ Wie oft Excel eine Wiederherstellungskopie speichert (zum Beispiel alle 10 Minuten)



Für die Cloud-Nutzer unter Ihnen:

Wenn Sie mit OneDrive oder SharePoint arbeiten, achten Sie darauf, dass der Standard-Speicherort korrekt gesetzt ist. So landen Ihre Dateien immer automatisch im gewünschten Cloud-Ordner – und sind auch auf anderen Geräten sofort verfügbar.

Besonders praktisch bei mehreren Geräten – oder wenn Sie regelmäßig im Team arbeiten.

1. Gehen Sie zu DATEI|OPTIONEN|SPEICHERN.
2. Dort können Sie unter LOKALER STANDARTSPEICHERORT FÜR DATEI Ihren Speicherort anpassen.

Automatisches Speichern

In neueren Excel-Versionen, insbesondere in Microsoft 365, gibt es oben links eine zusätzliche Schaltfläche mit der Bezeichnung AUTOMATISCHES SPEICHERN.

Ist diese aktiviert, speichert Excel jede Änderung sofort und automatisch – ganz ohne Mausclick oder Tastenkombination.

Doch diese Schaltfläche ist nicht immer sichtbar. Das ist kein Fehler, sondern hängt davon ab, wo die betreffende Datei gespeichert ist. Wenn die Datei in der Cloud liegt, also beispielsweise in OneDrive oder SharePoint, wird die Schaltfläche angezeigt. Speichern Sie die Datei dagegen lokal auf der Festplatte, verschwindet die Schaltfläche automatisch.

Auch wenn Sie nicht mit einem Microsoft-Konto angemeldet sind oder eine ältere Excel-Version verwenden, wird die Schaltfläche nicht angezeigt.

Ein manuelles Ein- oder Ausblenden dieser Schaltfläche ist nicht möglich. Excel entscheidet selbst, ob sie sichtbar ist – abhängig vom Speicherort, vom Dateiformat und davon, ob eine Cloud-Anbindung besteht. Auch ältere Dateiformate wie ».xls« oder ».xlt« verhindern die Anzeige.

Wenn Sie eine in der Cloud gespeicherte Datei öffnen, sehen Sie die Schaltfläche oben links direkt neben dem klassischen SPEICHERN-Symbol. Sie können die automatische Speicherung dort bequem ein- oder ausschalten. Ist die Schaltfläche aktiv, speichert Excel automatisch jede Änderung. Ist sie deaktiviert, müssen Sie wie gewohnt manuell speichern – zum Beispiel über **Strg+S** oder das Disketten-Symbol.



Wenn Sie vermeiden möchten, dass Excel automatisch speichert, und die Schaltfläche ganz verschwinden soll, speichern Sie Ihre Datei einfach nicht in der Cloud, sondern lokal – z. B. auf dem Desktop oder auf einem USB-Stick.

Gehen Sie dazu auf DATEI|SPEICHERN UNTER|DURCHSUCHEN und wählen Sie einen lokalen Speicherort aus. Ab diesem Moment verschwindet die Schaltfläche AUTOMATISCHES SPEICHERN dauerhaft für diese Datei.

Ein kleiner Merksatz für den Alltag: Automatisches Speichern gibt es nur in der Cloud – für alles andere bleibt die Tastenkombination **Strg+S** der beste Freund.

Office-Design, Farben & Hintergrund

Sie wollen Excel nicht mehr im langweiligen Weiß sehen – kein Problem! Sie können das Farbschema, die Bildschirmfarbe, von Excel schnell ändern.

Mit einer Option ändern Sie die Einstellungen in Excel. Unter ALLGEMEIN ändern Sie das Farbschema Ihrer Excel-Benutzeroberfläche.

1. Unter DATEI finden Sie den Eintrag OPTIONEN.
2. Wählen Sie ALLGEMEIN.
3. Öffnen Sie die Auswahl bei OFFICE-HINTERGRUND UND OFFICE-DESIGN. Die Möglichkeiten sind hier vielfältig (siehe Abbildung 1.2).

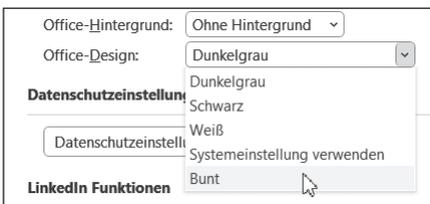


Abbildung 1.2: Den Hintergrund und das Design von Excel ändern

4. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche OK.



Ändern Sie hier den Hintergrund, ändern Sie damit gleichzeitig den Hintergrund von anderen Microsoft-Office-Programmen wie Word. Warum das wohl so ist? Weil das Office-Design an das Microsoft-Konto bzw. an das **lokale Benutzerprofil** gebunden ist. Es handelt sich um eine übergreifende Design-Einstellung, die für die gesamte Office-Suite gilt – nicht nur für Excel.

Tabellenblatt mit persönlichem Hintergrund

Ist Ihnen der weiße Tabellenhintergrund zu langweilig? Auf der Registerkarte SEITENLAYOUT können Sie über die Schaltfläche HINTERGRUND ein persönliches Hintergrundbild für das Tabellenblatt auswählen. Möchten Sie wieder einen »normalen Hintergrund« haben, wählen Sie einfach die Schaltfläche HINTERGRUNDBILD LÖSCHEN.

Und wenn Sie auch noch die Farbe der Gitternetzlinien ändern möchten, wählen Sie den Weg DATEI|OPTIONEN (**Alt**+**D**+**O**). Geben Sie dann über ERWEITERT unter OPTIONEN FÜR DIESES TABELLENBLATT ANZEIGEN: einfach eine andere

Farbe an. Die Gitternetzlinien blenden Sie übrigens über die Registerkarte ANSICHT ein und aus.

In den Excel-Zellen können Sie sowohl für den Hintergrund als auch für die Schrift die Farbe ändern. Sie können direkt auf die Schaltfläche klicken oder die Auswahl neben der Schaltfläche öffnen.

1. Öffnen Sie die Auswahl neben dem Symbol FÜLLFARBE, können Sie eine andere Farbe festlegen (siehe Abbildung 1.3). Und zurück geht es mit der Hintergrundfarbe WEIß.

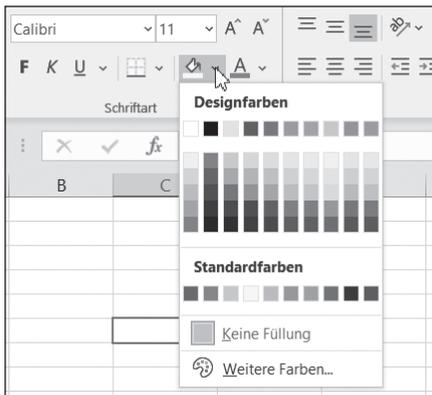


Abbildung 1.3: Auswahl Füllfarbe

2. Öffnen Sie die Auswahl neben der Schaltfläche SCHRIFTFARBE, können Sie hier auch eine andere Farbe auswählen (siehe Abbildung 1.4). Und zurück geht es mit der Schriftfarbe »Schwarz« oder der Angabe AUTOMATISCH.

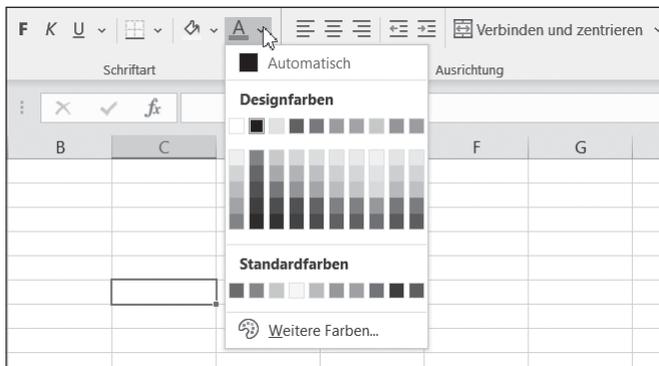


Abbildung 1.4: Auswahl Schriftfarbe

32 TEIL I Von Anfang an »excellent« sein!

3. Klicken Sie direkt auf die Schaltfläche, ist die ausgewählte Farbe so lange aktiv, bis Sie wieder eine andere auswählen.



Ändern Sie die Schriftfarbe auf WEIß und behalten Sie einen weißen Hintergrund, erkennen Sie nichts, da Weiß auf Weiß. Der Inhalt der Zellen ist aber da. Das erkennen Sie in der Bearbeitungsleiste.

»Tabellenblätter wie in der guten, alten Excel-Zeit«, könnte man sagen. Früher startete Excel mit drei Blättern. Heute gibt es nur noch eins: Tabelle1. Weitere Tabellenblätter hinzuzufügen, geht ganz einfach. Mit einem Klick auf das Plus-Symbol erzeugen Sie neue Tabellenblätter.

Die Einstellung für die automatische Anzahl der Start-Tabellenblätter können Sie rasch ändern:

1. Wählen Sie unter DATEI die OPTIONEN aus.
2. Unter den Excel-Optionen ist ALLGEMEIN bereits aktiviert.
3. Geben Sie unter BEIM ERSTELLEN NEUER ARBEITSMAPPEN die Anzahl der Tabellenblätter an, die standardmäßig erscheinen sollen (siehe Abbildung 1.5).

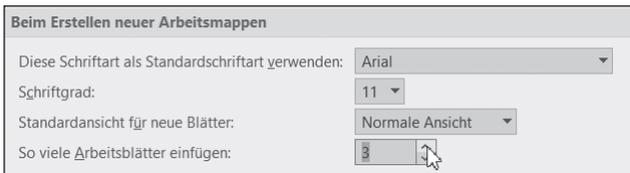


Abbildung 1.5: Die Anzahl der Tabellenblätter erhöhen

4. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit der Schaltfläche OK.

Fensterwechsel leicht gemacht!

In Excel können Sie beliebig viele Arbeitsmappen aktivieren, die in verschiedenen Fenstern erscheinen. Da kann auf dem Bildschirm ein ganz schönes Tohuwabohu entstehen. Sie können sich aber auch schnell Ordnung am Bildschirm schaffen.

Zurück zum Thema »Arbeitsmappen anordnen« ... In der Registerkarte ANSICHT ($\text{Alt} + \text{F}$) klicken Sie auf die Schaltfläche ALLE ANORDNEN, um alle aktiven Arbeitsmappen anzuzeigen.

- ✓ Ein Doppelklick auf die Titelleiste schaltet eine Mappe von der Fensteransicht zur Vollansicht.

- ✓ Über die Schaltfläche FENSTER WECHSELN holen Sie ein Fenster in den Vordergrund.

Über die Tasten geht es noch schneller (siehe Tabelle 1.1)!

Tastenkombination	Erklärung
Strg + F10	Mappen schnell anordnen
Strg + F6	Zum nächsten Fenster wechseln
Strg + ⇧ + F6	Zur vorherigen Mappe wechseln

Tabelle 1.1: Fenster wechseln per Tastatur



Mit der Tastenkombination **Strg + M** reduzieren Sie sämtliche auf dem Desktop geöffneten Arbeitsfenster zu den einzelnen Symbolen in der Taskleiste.

Sie arbeiten vielleicht mit mehr als einer Arbeitsmappe, mit 2, 3, 4 oder noch mehr? Drücken Sie mal die **Strg**-Taste und betätigen Sie dann gleichzeitig die **↔**-Taste. Hokuspokus: Sie wechseln zwischen den einzelnen Arbeitsmappen hin und her.

Beste Ansichten

In der Registerkarte ANSICHT ändern Sie die Ansichten Ihrer Arbeitsmappe. Die Namen der Schaltflächen erklären bereits die jeweiligen Auswirkungen (siehe Abbildung 1.6).

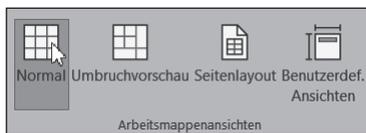


Abbildung 1.6: Schnell zwischen den Ansichten wechseln

Meistens ist die Schaltfläche NORMAL aktiviert.

Ferner haben Sie noch die Auswahl zwischen UMBRUCHVORSCHAU und SEITENLAYOUT. Die Umbruchvorschau zeigt den Seitenumbruch an.

Das Seitenlayout blendet Kopf- und Fußzeile ein.



Platzieren Sie den Mauszeiger für ein paar Sekunden auf einer Schaltfläche, erhalten Sie im Infofeld die Erklärung ihrer Funktion.

34 TEIL I Von Anfang an »excellent« sein!

In der Statusleiste rechts unten können Sie diese Ansichten per Mausklick ebenfalls schnell ändern.

In der Registerkarte ANSICHT können Sie ein- und ausblenden:

- ✓ Gitternetzlinien
- ✓ Bearbeitungsleiste
- ✓ Spalten- und Zeilenbezeichnungen



Im Leben gibt es immer verschiedene Ansichten, so auch in Excel. Sie möchten Listen und Datenbanken verschieden auswerten und zum Beispiel jede Änderung in einer eigenen Ansicht beibehalten?

Die unterschiedlichen Ansichten machen hier das Excel-Leben leichter und wesentlich übersichtlicher. So möchte ich Ihnen die Schaltfläche BENUTZERDEF. ANSICHTEN erklären.



Passen Sie Ihre Ansicht an, indem Sie zum Beispiel eine Spalte ausblenden (rechter Mausklick auf die Spaltentrennlinie und AUSBLENDEN wählen, siehe Abbildung 1.7). Genauso wie Sie Spalten ein- und ausblenden, blenden Sie auch Zeilen ein und aus.

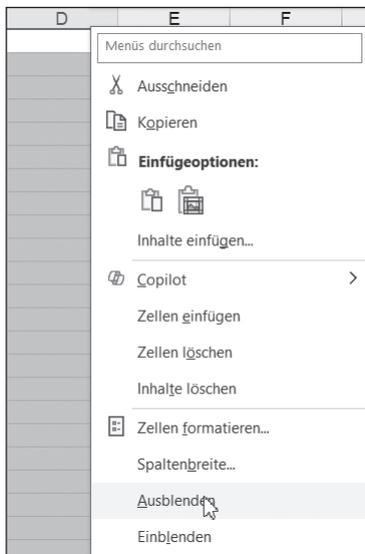


Abbildung 1.7: Rechte Maustaste auf den Spaltenkopf und ausblenden

1. Aktivieren Sie in der Registerkarte ANSICHT die Schaltfläche BENUTZERDEF. ANSICHTEN.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN.
3. Vergeben Sie für die aktuelle Ansicht einen Namen.
4. Bestätigen Sie mit OK.
5. Ändern Sie nun Ihre Liste bzw. Datenbank: filtern, sortieren, Spalten und Zeilen ausblenden ... und so weiter.
6. Speichern Sie die neue Ansicht ab.

Jetzt können Sie über die Schaltfläche BENUTZERDEF. ANSICHTEN zwischen den Ansichten hin- und herschalten.



Die Funktion BENUTZERDEFINIERT ANSICHTEN steht nicht zur Verfügung, wenn Sie mit einer Excel-Tabelle arbeiten – also einem Bereich, den Sie mit (Strg)+T in eine sogenannte strukturierte Tabelle umgewandelt haben. In diesem Fall ist die Schaltfläche deaktiviert.

Es geht noch einfacher: Einmal das passende Symbol in der SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF angelegt, können Sie diese für immer nutzen.

1. Wählen Sie unter DATEI die OPTIONEN und dann SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF.
2. Unter BEFEHLE AUSWÄHLEN geben Sie ALLE BEFEHLE AN und wählen darunter BENUTZERDEFINIERT ANSICHTEN.
3. Fügen Sie das Symbol über HINZUFÜGEN >> in die Symbolleiste ein. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche OK (siehe Abbildung 1.8).

Das Symbol steht Ihnen daraufhin in der SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF zur Verfügung. Sie können nun die Ansichten per Auswahl schnell wechseln.



Beachten Sie die richtige Auswahl der Schaltfläche. Mit der anderen Schaltfläche gelangen Sie lediglich in das bereits bekannte Fenster. Doch wir möchten die Auswahl der Ansichten.

Sie können eine Schaltfläche in der SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF schnell löschen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Schaltfläche klicken und den Befehl AUS DER SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ENTFERNEN aktivieren.

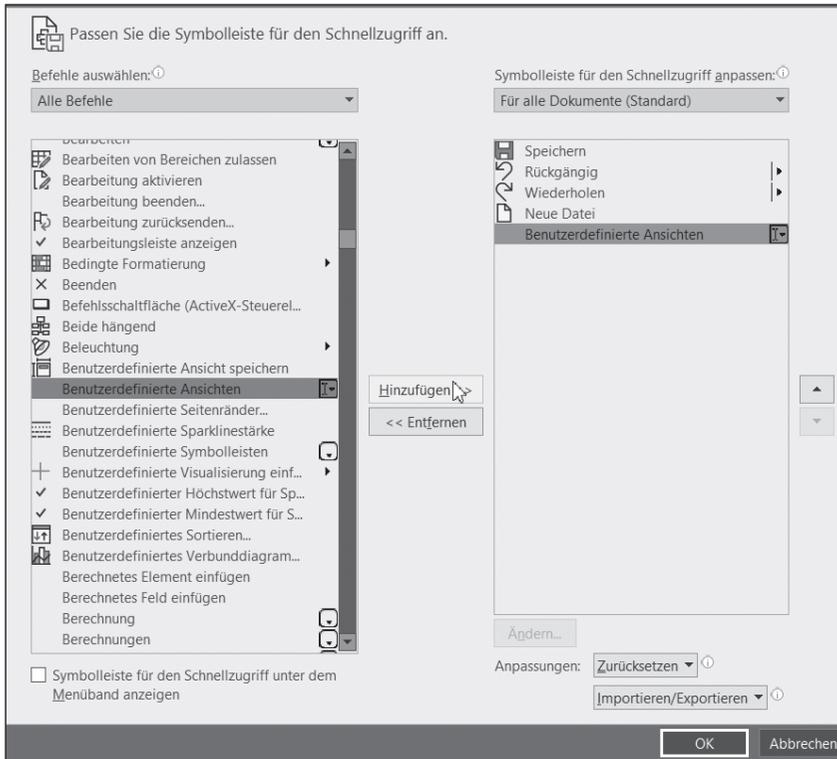


Abbildung 1.8: Schaltfläche für die Auswahl der benutzerdefinierten Ansichten anlegen

Excel bietet Ihnen auf Tablet-PCs und Windows-Smartphones Features zum Arbeiten mit Touchscreen-Geräten. Haben Sie einen Touchscreen und möchten Sie in den Touchmodus wechseln, dann gehen Sie so vor:

1. Öffnen Sie die Auswahl der **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF** (siehe Abbildung 1.9).
2. Klicken Sie auf **TOUCH-/MAUSMODUS**.

Das Symbol befindet sich nun in der **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF**. Jetzt können Sie schnell per Mausklick in den Touchmodus schalten.



Durch den Touchmodus werden die Abstände zwischen den Schaltflächen im Menüband größer. Dadurch wird eine leichtere Bedienung ermöglicht.

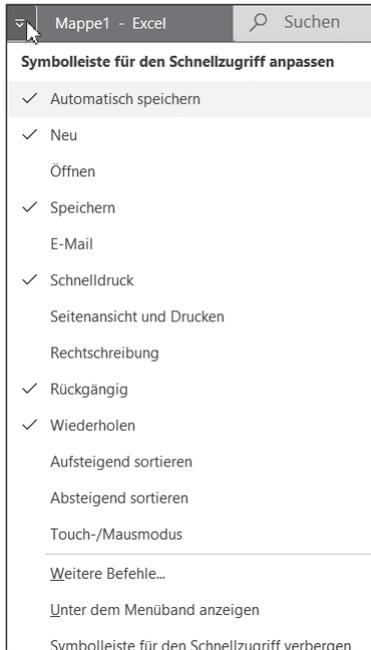


Abbildung 1.9: Auswahl öffnen und den Touchmodus aktivieren

Zoomen – drehen Sie mal am Rad!

Klein, kleiner, kaum lesbar? Oder doch lieber alles XXL? Kein Problem – Excel hat ein eingebautes Vergrößerungsglas! Unten rechts in der Statusleiste finden Sie den Zoom-Schieberegler. Drehen Sie mal am Rad – im wahrsten Sinne des Wortes.

Mit einem Klick auf + oder – oder per Schieberegler bestimmen Sie selbst, wie groß oder klein Excel auf Ihrem Bildschirm erscheint. Und keine Sorge: Beim Ausdruck bleibt alles wie vorher. Der Zoom ist nur für Ihre Augen gedacht, nicht für den Drucker.

In der Registerkarte ANSICHT gibt's noch mehr Zoom-Spaß: Die Schaltfläche Zoom öffnet ein Fenster, in dem Sie ganz genau sagen können, wie viel Prozent Ihnen gefallen. Mit 100 % geht's zurück zur Normalität – falls Sie sich mal verlickt haben. Und wer vorher einen Zellbereich markiert, kann mit AUSWAHL VERGRÖßERN genau diesen Bereich groß rausbringen.



Sind Sie noch ein »alter Schieberegler«, um den Zoom einzustellen? Das können Sie viel einfacher haben! Mit gedrückter **Strg**-Taste und Mousrad können Sie den Zoom von 10 % bis 400 % einstellen.

Falls Sie mit oder ohne **Strg**-Taste mit dem Mausrad zoomen möchten, schalten Sie die Option entsprechend dazu ein oder aus.

3. Wählen Sie den Weg DATEI|OPTIONEN.
4. Geben Sie dann ERWEITERT an.
5. Entscheiden Sie sich für die Option BEIM ROLLEN MIT INTELLIMOUSE ZOOMEN.

Schnell-Menü à la carte

Oben im Excel-Fenster finden Sie das Menüband – quasi die Speisekarte für Ihre Befehle.



Das Menüband oben ist wie eine Art »Karteikasten« dargestellt, der wiederum verschiedene Karten (= Registerkarten) enthält. Die Register fassen grundlegende Aufgaben zusammen. Wie beim erwähnten Karteikasten klicken Sie auf den Namen des Registers.

Wer lieber mit der Tastatur bestellt: Ein Druck auf die **Alt**-Taste reicht (siehe Abbildung 1.10). Schon erscheinen kleine Buchstaben über den Befehlen – wie ein Navi für Tasten und Tastenkombinationen durchs Menüband. Damit können Sie jeden Befehl erreichen, ohne auch nur einmal zur Maus zu greifen.

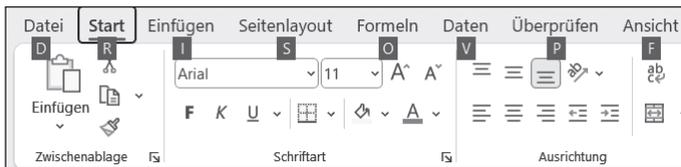


Abbildung 1.10: Einmal Alt-Taste gedrückt für weitere Tastenbefehle

Und wenn Sie sich verlickt oder vertippt haben: Ein Klick ins Tabellenblatt oder die **Esc**-Taste bringt Sie zurück in den Normalzustand.



Klicken Sie eine Registerkarte (außer DATEI) an und Sie können mit dem Mausrad bequem durch die Register rollen.

Zusammengehörige Befehle bilden Gruppen. Ein Mausklick auf das Pfeilsymbol der Gruppe öffnet ein Dialogfeld.

Lassen Sie den Mauszeiger auf dem Pfeilsymbol stehen, erscheint die Erklärung, was Sie mithilfe des Dialogfeldes ausführen können (siehe Abbildung 1.11). Die Darstellung unterscheidet sich abhängig von den jeweiligen Excel-Versionen ein wenig.

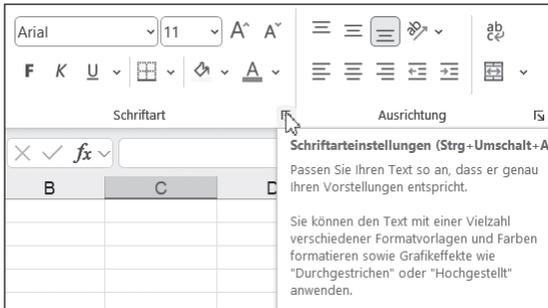


Abbildung 1.11: Start eines Dialogfeldes mit weiteren Befehlen

Ebenfalls nützlich: die Tastenkombination – falls vorhanden – zum Starten des Dialogfeldes.



Entscheidend für die Darstellung in Excel ist die Bildschirmauflösung. Arbeiten Sie mit einer geringen Auflösung, kann es gelegentlich vorkommen, dass die Schaltflächen »ein wenig anders« dargestellt werden. Der Ablauf in diesem Buch ist aber auch dann nachvollziehbar.

Das ständige Klicken auf die einzelnen Register im Menüband kann mit der Zeit ganz schön nervig sein. Das Menüband ändert das Aussehen, wenn das Programmfenster verkleinert wird. Besonders bei einem Notebook kann es viel Platz in Anspruch nehmen.

Ein rechter Mausklick auf das Menüband, und Sie können es schnell anpassen oder minimieren (siehe Abbildung 1.12). Das geht auch mit den Tasten **Strg**+**F1**.

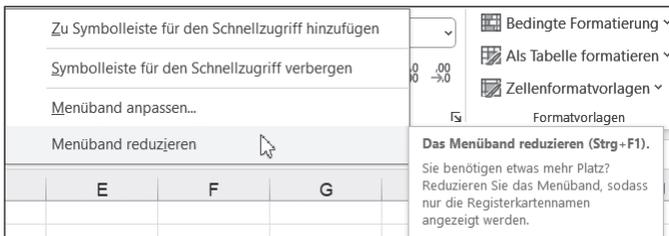


Abbildung 1.12: Rechter Mausklick und das Menüband reduzieren

Öffnen Sie rechts die Auswahl über das Symbol **MENÜBAND-ANZEIGEOPTIONEN**, erhalten Sie einen anderen Weg (siehe Abbildung 1.13).

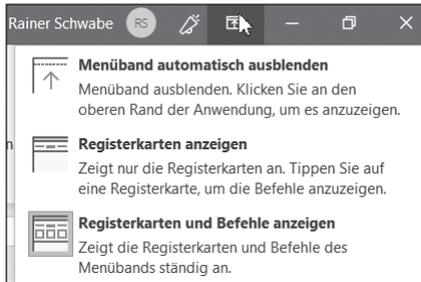


Abbildung 1.13: Menüband mit den Befehlen ein- und ausblenden

Eine weitere (fast versteckte) Möglichkeit, das Menüband zu reduzieren, ist der Klick rechts auf den kleinen Pfeil (siehe Abbildung 1.14).



Abbildung 1.14: Einen Mausklick oder die Tastenkombination verwenden

Das Menüband können Sie auch über die Tastenkombination **Strg**+**F1** reduzieren bzw. wieder einblenden. Mit einem Doppelklick auf einen beliebigen Reiter eines Menübands geht das ebenfalls.

Sie können natürlich auch das Menüband ganz nach Ihren Wünschen anpassen. Dazu gibt es ebenfalls mehrere Möglichkeiten.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Registerkarte und wählen Sie den Befehl **MENÜBAND ANPASSEN** aus.
2. Sie können nun Registerkarten aktivieren, deaktivieren oder umbenennen und das Menüband beliebig mit eigenen Registern, Gruppen und Symbolen erweitern. Auch einzelne Befehle können hier in den Registerkarten hinzugefügt und entfernt werden.

3. Möchten Sie eine neue Registerkarte anlegen, erstellen Sie zunächst die Gruppe.

Ein anderer Weg mit dem gleichen Ziel, das Menüband anzupassen: DATEI|OPTIONEN|MENÜBAND ANPASSEN.

Möchten Sie Excel mal so ganz persönlich gestalten, benennen Sie einfach die Registerkarten in Namen um, die Sie schon immer hier sehen wollten.

Das können die Namen von Fußballvereinen, Musikern, Schauspielern oder die Ihrer Familie sein. Lassen Sie Ihrer Fantasie einfach freien Lauf ...

1. Aktivieren Sie in der Liste HAUPTREGISTERKARTEN eine Registerkarte.
2. Wählen Sie die Schaltfläche UMBENENNEN.
3. Vergeben Sie einen beliebigen NAMEN (siehe Abbildung 1.15).

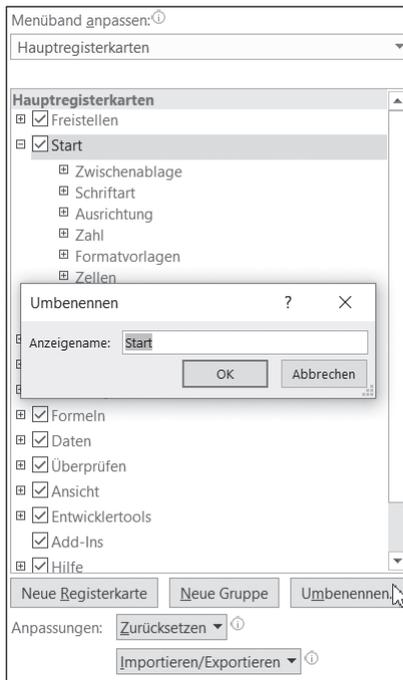


Abbildung 1.15: Registerkarten bearbeiten

- Bestätigen Sie zweimal mit der Schaltfläche OK. Die Registerkarte hat einen neuen Namen.

Über die Schaltfläche ZURÜCKSETZEN geht's zurück zum Urzustand.

Unter MENÜBAND ANPASSEN können Sie sich auch weitere Registerkarten anzeigen lassen.

Informationen in der Statusleiste

Am unteren Rand des Excel-Bildschirms befindet sich die Statusleiste.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Statusleiste, können Sie sie entsprechend den Angaben anpassen.

Alle Angaben, die mit einem Häkchen versehen sind, sind bereits aktiviert. Interessant sind aber auch zum Beispiel Minimum und/oder Maximum (siehe Abbildung 1.16).

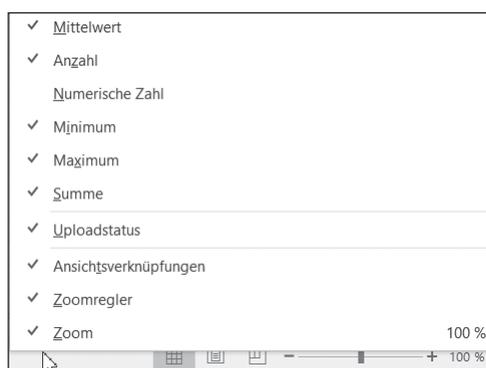


Abbildung 1.16: Die Statusleiste unten anpassen

Markieren Sie mehrere Zellen mit Zahlen, zeigt Excel Ihnen in der Statusleiste automatisch praktische Auswertungen an – zum Beispiel Summe, Mittelwert, Minimum oder Maximum. Die Einblendung erfolgt nur dann, wenn mindestens zwei Zellen markiert sind (siehe Abbildung 1.17).

Auch die Anzahl wird angezeigt – allerdings nur, wenn die markierten Zellen Text oder Zahlen enthalten. Leere Zellen werden dabei nicht mitgezählt.

		10		
		20		
		30		

Mittelwert: 20 Anzahl: 3 Minimum: 10 Maximum: 30 Summe: 60

Abbildung 1.17: Schnelles Anzeigen von Ergebnissen

Die schnelle Leiste

Was Sie häufig brauchen, legen Sie in der **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF** an. Hört sich einfach an – ist es auch. Wie Sie Ihre **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF** zusammenstellen, bleibt natürlich Ihnen überlassen.



In meinen Firmenschulungen kannten einige Teilnehmer vorher überhaupt nicht die Möglichkeit, die **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF** anzupassen. Daher ist sie hier nochmals erwähnt.

Die nächsten Schritte sind für Sie als Beispiel gedacht, um Ihnen die Vorgehensweise zu erläutern. Die Befehle können sich abhängig von den Excel-Versionen ein wenig unterscheiden.

1. Klicken Sie in der Registerkarte **START** mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche **FETT**.
2. Bestätigen Sie mit dem Befehl **ZU SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF HINZUFÜGEN** (siehe Abbildung 1.18).

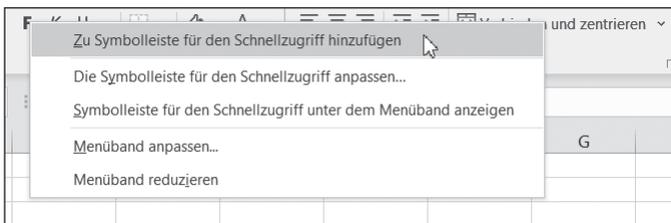


Abbildung 1.18: Befehle für den schnellen Klick platzieren

Das Ergebnis: Die Schaltfläche **FETT** lässt sich nun auch über die **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF** aktivieren.



Auf gleiche Art und Weise binden Sie die Befehle ein, die Sie häufig benötigen. Doch Sie sollten beachten: Binden Sie nicht zu viele Befehle ein, denn dann kann von Schnellzugriff keine Rede mehr sein.

Genauso leicht wie das Einbinden eines Symbols ist das Löschen aus der SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF.

1. Bewegen Sie den Mauszeiger auf das betreffende Symbol in der SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF.
2. Drücken Sie die rechte Maustaste.
3. Klicken Sie auf den Befehl AUS SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ENTFERNEN.

Das Symbol ist direkt wieder aus der Schnellzugriffsleiste entfernt.

Sie können die SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF auch unter dem Menüband platzieren, indem Sie den Eintrag SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF UNTER DEM MENÜBAND ANZEIGEN aktivieren. Auf gleiche Art und Weise geht es auch wieder zurück.

Möchten Sie Ihre Befehle in der Symbolleiste für den Schnellzugriff neu anordnen, wählen Sie im Kontextmenü den Befehl DIE SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN.

Neuere Excel-Versionen bieten zum Teil zusätzlich die Möglichkeit, Symbole direkt per Drag-and-drop innerhalb des Dialogfelds umzusortieren.

Die SCHNELLZUGRIFFSLEISTE wird in manchen Microsoft-Hilfetexten inzwischen auch kurz als SYMBOLLEISTE OBEN LINKS bezeichnet – die offizielle Bezeichnung SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF bleibt aber gültig und korrekt.

Viele Wege führen nach Rom – genau wie hier. Die schnellste Methode, um die Symbolleiste für den Schnellzugriff anzupassen, ist sicherlich wieder der Weg über die rechte Maustaste.

Noch ein anderer Weg ist:

1. Öffnen Sie die Auswahl neben der SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF.
2. Weiter geht es hier dann über den Eintrag WEITERE BEFEHLE.

Ein anderer Weg mit dem gleichen Ziel:

DATEI|OPTIONEN|SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF

Egal, welchen Weg Sie gewählt haben, Sie kommen ins selbe Dialogfeld.

Sie befinden sich in der Schaltzentrale für die Symbolleiste für den Schnellzugriff. Hier können Sie die Leiste ergänzen, bearbeiten und/oder sortieren.

In der rechten Hälfte des Dialogfelds sehen Sie dann die Schaltflächen der Symbolleiste und können diese neu anordnen (siehe Abbildung 1.19).

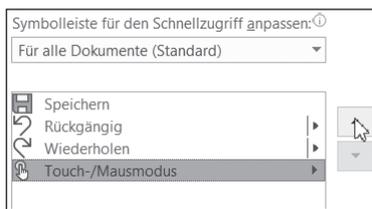


Abbildung 1.19: Befehle in der Symbolleiste anordnen

Es gibt so viele Befehle, dass nicht alle in den Registerkarten berücksichtigt werden können. Vermissen Sie den einen oder anderen Befehl aus früheren Zeiten bzw. älteren Excel-Versionen? Dann können Sie hier fündig werden ...

Unter **BEFEHLE AUSWÄHLEN** erkennen Sie zunächst **HÄUFIG VERWENDETE BEFEHLE**.

Wählen Sie unter **BEFEHLE AUSWÄHLEN** die Angabe **ALLE BEFEHLE** aus, stehen Ihnen sämtliche vorhandenen Befehle zur Verfügung. Nun können Sie scrollen und sich Ihren Befehl aussuchen.

Eine große Hilfe! Nicht bereits im Menüband erwähnte Befehle finden Sie im Drop-down-Menü unter **NICHT IM MENÜBAND ENTHALTENE BEFEHLE**.

1. Wählen Sie hier einen Befehl aus.



Klicken Sie auf den ersten Befehl – das wäre hier <Trennzeichen> – und geben Sie den Anfangsbuchstaben über die Tastatur ein. Excel springt direkt zu den Befehlen, die mit diesem Buchstaben beginnen.

2. Über die Schaltfläche **HINZUFÜGEN >>** platzieren Sie die ausgewählten Befehle in der Symbolleiste für den Schnellzugriff. Das geht übrigens schnell auch mit einem Doppelklick auf den Befehl.

46 TEIL I Von Anfang an »excellent« sein!

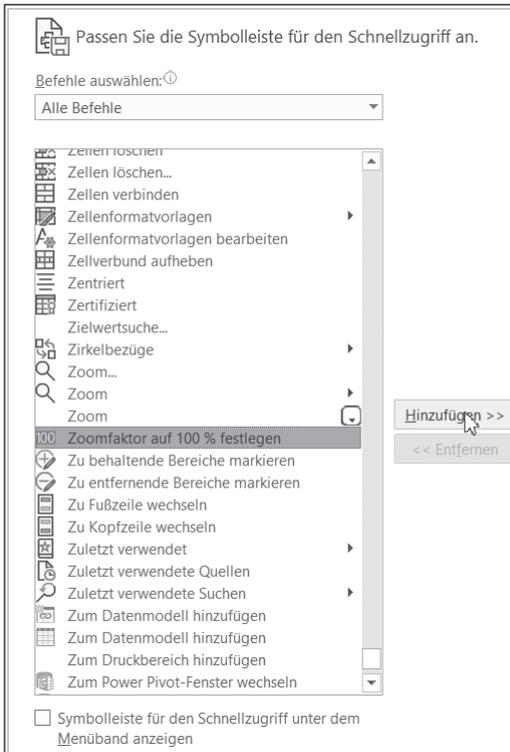


Abbildung 1.20: Befehle einfügen

Und falls Ihnen das alles zu viel wird, können Sie bei ANPASSUNGEN die Schaltfläche ZURÜCKSETZEN aktivieren und den Standard wiederherstellen.