



Inge Baumeister, Anja Schmid

einfach gelernt!

Excel 2016

Grund- und Aufbauwissen für Anwender

- 100 nützliche Funktionen praxisnah erklärt
- Mit zahlreichen Beispielen und Dateien zum Download
- Auch für Excel 2013 und Office 365 geeignet



Excel 2016

Grund- und Aufbauwissen für Anwender

Inge Baumeister, Anja Schmid

Verlag:
BILDNER Verlag GmbH
Bahnhofstraße 8
94032 Passau

<http://www.bildner-verlag.de>
info@bildner-verlag.de

Tel.: +49 851-6700
Fax: +49 851-6624

ISBN: 978-3-8328-5371-6

Autorinnen: Inge Baumeister, Anja Schmid
Covergestaltung: Christian Dadlhuber
Herausgeber: Christian Bildner

Bildquellen:
Cover: © nd3000 - Fotolia.com
Kapitelbild: © sirisako - Fotolia.com

© 2018 BILDNER Verlag GmbH Passau

Die Informationen in diesen Unterlagen werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Verlag und Herausgeber dankbar.

Fast alle Hard- und Softwarebezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen, die in diesem Buch erwähnt werden, können auch ohne besondere Kennzeichnung warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Die in den Beispielen verwendeten Namen von Firmen, Personen, Produkten und E-Mail-Adressen sind frei erfunden. Jede Ähnlichkeit ist keinesfalls beabsichtigt, sondern zufällig.

Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Es gelten die Lizenzbestimmungen der BILDNER Verlag GmbH Passau.

Auf einen Blick

	Vorwort	5
	Inhaltsverzeichnis	7
1	Excel 2016 - ein kleiner Rundgang.....	21
2	Programmoberfläche und Befehle	33
3	Arbeitsmappen erstellen und speichern	57
4	Grundlagen der Dateneingabe	79
5	Alles zu Formaten.....	105
6	Tabelleninhalte verändern und ordnen	155
7	Rechnen mit Excel.....	185
8	Tabellen gestalten, drucken und weitergeben	217
9	Excel-Funktionen einsetzen	251
10	Diagramme und grafische Elemente	329
11	Umfangreiche Tabellen und Datenbanken.....	409
12	Externe Daten.....	443
13	Werkzeuge zur Datenanalyse	487
14	Daten mit Pivot-Tabellen auswerten.....	519
15	Routinetätigkeiten von Makros erledigen lassen.....	585
	Tastenkombinationen	611
	Stichwortverzeichnis.....	615

Vorwort

Mit diesem Buch möchten wir Antworten auf typische Fragestellungen liefern, Beispiele aus der Praxis lösen und Sie für Excel begeistern.

Microsoft Excel ist der Rechenkünstler unter den Office-Anwendungen mit vielfältigen Einsatzmöglichkeiten. Dazu bringt das Programm einen umfangreichen Katalog an Werkzeugen mit. Wir zeigen Ihnen auf den nächsten 630 Seiten, welche notwendigen Programmfunktionen Sie kennen sollten und wie Excel dazu beitragen kann, Arbeiten effizienter zu erledigen. Erfahren Sie, wie Sie schnell Daten eingeben, ein Tabellenblatt gestalten und mit Formeln, bedingten Formatierungen oder Makros so aufbereiten, dass Routineaufgaben schneller erledigt werden können. Finden Sie heraus, was die Funktion Pivot-Tabelle für Sie tun kann oder wie Sie große Datenmengen verwalten.

Leser ohne Vorkenntnisse finden hier einen systematischen Einstieg mit leicht nachvollziehbaren Beispielen und detaillierten Schritt-für-Schritt-Anleitungen. Aber auch Excel-Nutzer werden fündig und erhalten ein kompetentes Nachschlagewerk. Mit vielen Tipps und Tricks, die wir in jahrelanger Schulungserfahrung gesammelt haben, machen wir Sie fit für Excel.

Versionen

Excel 2016 existiert in zwei Versionen, die sich in manchen Punkten geringfügig voneinander unterscheiden. Die Kaufversion, mit der Sie Office 2016 im Paket erwerben und Office 365, das Sie oder Ihre Firma abonniert haben. Der Unterschied: Office 365 wird von Microsoft laufend aktualisiert und teilweise ergänzt. Dieses Buch basiert im Wesentlichen auf der Kaufversion. Trotzdem wollen wir Ihnen einige arbeitssparende Funktionen aktueller Updates nicht vorenthalten, die leider ausschließlich mit Office 365 zur Verfügung stehen. Diese Funktionen sind im Buch entsprechend gekennzeichnet.

Wenn Sie anstelle von Excel 2016 die Excel Version 2013 nutzen, kann Ihnen dieses Buch dennoch nützliche Dienste erweisen. Zwischen beiden Versionen bestehen zwar kleine Unterschiede, vor allem im Aussehen der Programmoberfläche, dennoch ist ein Großteil der beschriebenen Handhabungen auch für Excel 2013 anwendbar.

Handhabung des Buchs

Befehle, Bezeichnungen von Schaltflächen und Beschriftungen von Dialogfenstern sind zur besseren Unterscheidung farbig und kursiv hervorgehoben, zum Beispiel Register *Start*, Schaltfläche *Kopieren*.

Die Beispieldaten dieses Buchs können Sie kostenlos über den unten aufgeführten Link herunterladen.

www.bildnerverlag.de/00326

Viel Spaß und Erfolg wünschen Ihnen
Anja Schmid und Inge Baumeister

Inhaltsverzeichnis

1	Excel 2016 - ein kleiner Rundgang	21
1.1	Excel 2016 starten.....	22
1.2	Beispiel: Eine Monatsplanung mittels Vorlage erstellen.....	23
	Vorlage auswählen	23
	Vorlage am Bildschirm ausfüllen	25
	Schnelle Hilfe zu verschiedenen Aufgaben.....	26
	Den Monatsplan ausdrucken	27
	Den Monatsplan speichern	27
1.3	Excel beenden	28
1.4	Beispiel: Eine persönliche Telefonliste eingeben.....	29
	Mit einer leeren Tabelle beginnen	29
	Name zu lang für die Zelle?	30
	Die Tabelle mit Farben und Linien verschönern	31
	Telefonliste nach Namen sortieren.....	32
2	Programmoberfläche und Befehle	33
2.1	Elemente der Excel-Arbeitsumgebung	34
2.2	Die Möglichkeiten der Befehlseingabe.....	39
	Befehle auswählen im Menüband	39
	Schneller Befehlsaufruf in der Symbolleiste für den Schnellzugriff	41
	Kontextmenü und Minisymbolleiste	43
	Tasten und Tastenkombinationen	44
	Schaltflächen im Arbeitsblatt nutzen	45
2.3	Bildschirmanzeige und Ansichten.....	46
	Zoom	48
	Ansichten	48
	Elemente ein- und ausblenden.....	49
	Menüband anpassen	53

3

Arbeitsmappen erstellen und speichern 57

3.1	Neue Arbeitsmappe erstellen und Tabellenblätter hinzufügen 58
	Bei Programmstart neue Datei erstellen 58
	Eine weitere neue Arbeitsmappe erstellen 58
	Tabellenblätter hinzufügen oder löschen..... 59
3.2	Arbeitsmappen speichern 62
	Der Cloud-Speicher OneDrive..... 62
	Excel-Arbeitsmappe speichern 62
	Zur Unterscheidung von Speichern und Speichern unter..... 65
	Die wichtigsten Excel-Dateitypen..... 66
	Excel-Arbeitsmappe als PDF-Datei speichern 68
	Nicht gespeicherte Mappe wiederherstellen 69
	Arbeitsmappe mit einem Kennwort sichern..... 70
3.3	Gespeicherte Arbeitsmappe anzeigen 71
	Möglichkeiten zum Öffnen von Arbeitsmappen..... 71
	Kompatibilitätsmodus..... 73
	OneDrive Inhalte im Browser anzeigen 74
3.4	Speichern und Öffnen anpassen 75
	Datei bzw. Speicherort anheften 75
	Beim Start von Excel eine leere Arbeitsmappe anzeigen..... 76
	Speichereinstellungen und Standardspeicherorte 77

4

Grundlagen der Dateneingabe 79

4.1	Zellen und Zellbereiche markieren 80
	Einzelne Zelle markieren 80
	Zusammenhängenden Bereich markieren..... 80
	Nicht zusammenhängende Bereiche markieren..... 81
	Gesamtes Tabellenblatt markieren..... 81
	Ganze Spalten oder Zeilen markieren 82
4.2	So funktioniert die Dateneingabe..... 83
	Eingabe bestätigen bzw. abbrechen 83
	Tipps zur schnellen Eingabe 84
	Text und Zahlen eingeben..... 85
	Was Sie bei der Eingabe von Datum und Uhrzeit beachten sollten..... 87

4.3	Größe von Spalten und Zeilen verändern	88
	Spaltenbreite ändern.....	89
	Zeilenhöhe ändern.....	92
4.4	Zellinhalte ändern oder löschen	93
	Zellinhalt überschreiben.....	93
	Zellinhalt ergänzen und einzelne Elemente austauschen.....	93
	Zellinhalte und Formate löschen.....	94
	Befehle rückgängig machen.....	95
4.5	Die Eingabehilfen von Excel.....	96
	Automatisches Vervollständigen.....	96
	Automatisches Ausfüllen von Reihen.....	97
	Zellinhalte aufteilen und zusammenfassen mit der Blitzvorschau.....	103

5

Alles zu Formaten 105

5.1	Zahlen- und Datumsformate	107
	Währung und Dezimalstellen.....	107
	Prozentzahlen.....	109
	Weitere Zahlenformate.....	110
	Datums- und Uhrzeitformate.....	112
	Führungsnull anzeigen - Zahlen als Text formatieren.....	113
	Benutzerdefinierte Formate.....	114
5.2	Schriftart, Farben und Linien.....	118
	Schriftart und Füllfarbe.....	118
	Zellinhalte ausrichten.....	120
	Zeilenumbruch steuern.....	123
	Rahmenlinien.....	124
	Schnelle Gestaltung mit Tabellenformatvorlagen.....	127
	Zellenformatvorlagen verwenden.....	130
5.3	Mit Designs das gesamte Aussehen der Mappe verändern	130
	Ein anderes Design auswählen.....	131
	Farben, Schriftart oder Effekte einzeln anpassen.....	132
	Erstellen einer individuellen Schrift- und Farbzusammenstellung.....	133
	Geändertes Design speichern.....	134

5.4	Nützliche Techniken zur Formatierung.....	135
	Formatierung löschen.....	135
	Formate kopieren.....	136
	Formate übertragen.....	136
	Nach bestimmten Formaten suchen.....	138
	Nach Formaten sortieren.....	141
5.5	Formate für Fortgeschrittene: inhaltsbasierte Formatierung.....	144
	Werte visuell vergleichen mit Balken, Farbskalen und Symbolen.....	144
	Werte hervorheben die über oder unter einer Grenze liegen.....	147
	Bedingte Formatierung entfernen.....	150
	Eigene Regeln definieren.....	150
	Regeln verwalten.....	154

6

Tabelleninhalte verändern und ordnen..... 155

6.1	Zeilen und Spalten einfügen und löschen.....	156
	Zeilen und Spalten nachträglich einfügen.....	156
	Einfügeooptionen.....	158
	Zeilen und Spalten löschen.....	159
	Spalten und Zeilen ausblenden.....	160
6.2	Zellinhalte verschieben und kopieren.....	161
	Die Maus verwenden.....	161
	Mit der Zwischenablage arbeiten.....	163
	Erweiterte Einfügeooptionen.....	165
6.3	Der Umgang mit Tabellenblättern.....	168
	Tabellenblatt verschieben oder kopieren.....	168
	Tabellenblätter gruppieren und gleichzeitig bearbeiten.....	169
	Tabellenblätter aus- und wieder einblenden.....	170
6.4	Inhalte suchen und ersetzen.....	171
	Suchen.....	171
	Zeichenfolgen ersetzen.....	172
6.5	Tabelleninhalte sortieren.....	174
	Einfaches Sortieren.....	174
	So setzen Sie mehrere Sortierkriterien ein.....	176

6.6 Tabellen filtern 178
 Einfache Filter anwenden 178
 Filterkriterien definieren..... 179
 Erweiterte oder Spezialfilter einsetzen 181

7

Rechnen mit Excel 185

7.1 Eine Formel eingeben..... 186

7.2 SUMME und weitere einfache Funktionen 188
 Aufbau einfacher Funktionen 189
 Eingabe einfacher Funktionen am Beispiel von SUMME..... 189
 Funktion in mehrere Zellen gleichzeitig eingeben 191
 Nicht zusammenhängende Zellbereiche addieren..... 192
 Anzahl, Mittelwert, größten und kleinsten Wert ermitteln..... 192

7.3 Rechnen mit Prozentwerten, Datum und Uhrzeit..... 195
 Prozentberechnungen 195
 Rechnen mit Datumswerten..... 196
 Zeitberechnungen..... 197

7.4 Bezüge auf Zellen außerhalb des Tabellenblatts setzen 199
 Zellbezüge auf andere Tabellenblätter innerhalb einer Arbeitsmappe..... 199
 Bezüge auf Zellen in anderen Arbeitsmappen 201
 Formelergbnis als Wert einfügen..... 202

7.5 Formeln und Funktionen bearbeiten 202
 Formeln überprüfen und korrigieren 202
 Fehler in Formeln erkennen und beheben..... 204

7.6 Wie Zellbezüge beim Kopieren von Formeln helfen 206
 Formel in angrenzende Zellen kopieren 206
 Was sind relative Zellbezüge? 207
 Automatisches Anpassen durch feste Zellbezüge verhindern 208
 Gemischte Zellbezüge 210

7.7 Namen statt fester Zellbezüge 212
 Namen erstellen 212
 Namen verwalten 214
 Namen in Formeln verwenden 215

8

Tabellen gestalten, drucken und weitergeben..... 217

8.1	Seitenlayout festlegen	218
	Die Ansicht Seitenlayout.....	218
	Seitenränder, Ausrichtung und Format festlegen.....	218
	Inhalte von Kopf- und Fußzeilen bearbeiten	219
8.2	Tabellen drucken	222
	Vorschau und Druckbefehl anzeigen	222
	Druckvorschau verwenden und Druckeinstellungen ändern	222
	Seitenränder und Spaltenbreiten in der Druckvorschau anpassen	224
	Druckbereich festlegen	226
	Tabelle an Druckseite anpassen (Skalieren)	228
	Gitternetzlinien, Zeilen- und Spaltenköpfe drucken.....	229
	Überschriften auf mehreren Druckseiten wiederholen	229
8.3	So erstellen Sie eine eigene Vorlage	231
	Was sind Vorlagen?.....	231
	Vorüberlegungen.....	231
	Vorlage erstellen am Beispiel eines Rechnungsvordrucks.....	232
	Vorlage speichern	234
	Eine benutzerdefinierte Vorlage verwenden.....	235
	Excel-Vorlage nachträglich ändern	236
8.4	Arbeitsmappe weitergeben und gemeinsam bearbeiten	237
	Mit Kommentaren arbeiten.....	237
	Teile des Tabellenblatts vor Änderungen schützen.....	239
	Struktur der Arbeitsmappe schützen	241
	Datei per E-Mail senden	242
	Excel-Datei auf einem Netzlaufwerk zur Verfügung stellen	243
	Arbeitsmappe in der Cloud freigeben	244
	Freigegebene Arbeitsmappen bearbeiten.....	248

9

Excel-Funktionen einsetzen

9.1	Aufbau und Eingabe von Funktionen	252
	So nutzen Sie den Funktionsassistenten zur Eingabe	252
	Funktion über die Tastatur eingeben	255
	Aufbau einer Funktion/Funktionssyntax.....	257
	Hilfe zu Funktionen	257
	Eine Formel oder Funktion als Matrixformel eingeben.....	259

9.2	Die Funktion WENN	261
	Aufbau und Argumente	261
	Beispiel Provision abhängig vom Umsatz berechnen	262
	Tipps zur Fehlersuche und -korrektur	263
	Formel innerhalb der WENN-Funktion berechnen	264
	Beispiel mit Textvergleich	264
9.3	Funktionen verschachteln	266
	Mit der WENN-Funktion mehrere Bedingungen prüfen	266
	Tipps und Hinweise zum Einsatz von verschachtelten Funktionen	268
	Mehrere Bedingungen mit Logikfunktionen verknüpfen	271
9.4	Weitere Logikfunktionen	274
	Mehrere Bedingungen mit WENNS prüfen	274
	Fehlerwerte mit Logikfunktionen vermeiden	276
9.5	Informationen und Zellinhalte abfragen	278
	Zellinhalte prüfen	278
	Weitere Informationen abfragen	279
9.6	Rundungsfehler vermeiden	280
9.7	Wichtige Auswertungs- und Statistikfunktionen	281
	Anzahl der Zellen oder Werte ermitteln	282
	Nur bestimmte Werte/Inhalte zählen (ZÄHLENWENN)	283
	Mehrere Auswahlkriterien mit ZÄHLENWENNS verwenden	285
	Summe mit Bedingungen verknüpfen	286
	Durchschnittswerte berechnen	287
	Häufigkeit ermitteln	290
	Korrelationskoeffizient berechnen	291
	Regressionsanalysen	292
9.8	Werte suchen mit Nachschlage- und Verweisfunktionen	294
	Die Funktion SVERWEIS	294
	So setzen Sie WVERWEIS ein	297
	Mit VERWEIS arbeiten	298
	Werte mit VERGLEICH und INDEX suchen	299
	Etwas andere Zellbezüge mit INDIREKT	301
	Zellbereiche mit BEREICH.VERSCHIEBEN anpassen	302
9.9	Datum und Uhrzeit	306
	Aktuelles Datum bzw. aktuelle Uhrzeit	307
	Teilwerte eines Datums ermitteln	307
	Monat oder Wochentag als Text	309
	Differenz zwischen Datumswerten berechnen	310

9.10 Funktionen im Umgang mit Text	313
Text bzw. Zeichenfolgen aneinanderfügen	313
Zeichenfolgen aus Text extrahieren	316
Text in Zahl umwandeln	319
9.11 Finanzmathematische Funktionen	321
Zinsberechnungen	321
Tilgung und Zinszahlung berechnen	322
9.12 Funktionen für besondere Zwecke.....	323
Die Funktion SUMMENPRODUKT	323
Zufallszahlen mit Funktionen generieren	325
Weitere Funktionen als Add-In laden	327

10 Diagramme und grafische Elemente..... 329

10.1 Grundlegendes zum Einsatz von Diagrammen.....	330
10.2 Diagramm erstellen und Werte auswählen	331
Auswahl der darzustellenden Daten	331
Ein Diagramm aus der gesamten Tabelle erstellen	331
Diagrammvorschläge erhalten	333
Ein Diagramm mit mehreren Datenreihen erstellen.....	334
Datenreihen aus Zeilen oder Spalten?	336
Datenreihen bearbeiten/mit einem leeren Diagramm beginnen	338
Datenreihen/Datenbereich nachträglich ändern.....	340
Diagrammtyp nachträglich ändern.....	342
Größe und Position des Diagramms, Diagramm drucken	343
Datenreihen sortieren	345
Diagramm filtern.....	346
10.3 Diagramme gestalten.....	347
Schnelle Diagrammgestaltung mit Vorlagen	347
Diagrammelemente zur Bearbeitung auswählen/markieren.....	348
Füllfarbe ändern und Fülleffekte verwenden	350
Rahmenlinien/Konturen und Effekte.....	354
Datenreihen und -punkte von Kreisdiagrammen formatieren	356
Gitternetz- und Achsenlinien anzeigen/ausblenden.....	356

10.4	Beschriftungen und weitere Elemente hinzufügen.....	358
	Schnelllayouts verwenden	358
	Beschriftungselemente hinzufügen und positionieren.....	359
	Beispiel Diagrammtitel einfügen	361
	Werte im Diagramm anzeigen	362
10.5	Tipps und Tricks	364
	So nutzen Sie den Aufgabenbereich	364
	Abstände von Säulen und Balken ändern	365
	Diagramme drehen	366
	Trendlinien hinzufügen	368
	Fehlerindikatoren anzeigen	368
	Darstellung der Diagrammachsen.....	370
	Unterschiedliche Diagrammtypen miteinander kombinieren.....	374
	Datenreihe auf einer Sekundärachse darstellen.....	376
	Fehlende Werte in Liniendiagrammen überbrücken.....	378
	Diagrammbereich automatisch anpassen.....	379
10.6	Besondere Diagrammtypen.....	380
	Punktdiagramm (XY)	380
	Blasendiagramm	382
	Ein Histogramm erstellen.....	383
	Wasserfalldiagramm	385
	Hierarchische Darstellung und Größenvergleich mit Treemap.....	388
10.7	3D-Geodaten visualisieren	389
	Karte erstellen	389
	Karte und Kartenausschnitt	391
	Datenreihen im Schichtbereich anordnen	392
	Diagrammdarstellung bearbeiten.....	394
	Karte verwenden.....	396
	Eine Tour mit mehreren Szenen erstellen	397
	Daten in zwei oder mehr Schichten anzeigen	400
10.8	Grafiken und Formen einfügen	401
	Grafik einfügen und bearbeiten	401
	Formen einfügen	403
	Mit Textfeldern und Legenden Textinformationen einfügen	404
	Grafische Textlayouts einfügen und nutzen	406
10.9	Datenreihen mit Sparklines visualisieren.....	407

11 Umfangreiche Tabellen und Datenbanken 409

11.1	Eine Datenbank anlegen	410
	Vorüberlegungen zum Tabellenaufbau.....	410
	Regeln für Datenbanktabellen.....	411
11.2	In umfangreichen Tabellen bewegen.....	412
	Zellen und Zellbereiche markieren	412
	Übersichtliches Scrollen mit fixierten Spalten- und Zeilenüberschriften	413
11.3	Intelligente Tabellenbereiche nutzen	415
	Was unterscheidet eine Tabelle von einem normalen Zellbereich?	415
	Tabellenbereich erstellen.....	416
	Tabellenformat ändern	418
	Tabellenbereich manuell erweitern/verkleinern.....	418
	Ergebniszeilen anzeigen	419
	Tabelle umbenennen	420
	Strukturierte Verweise auf Tabellen und Tabellenelemente	421
	Filtern mit Datenschnitten.....	423
	Tabelle in einen normalen Bereich umwandeln.....	425
11.4	Daten während der Eingabe überprüfen.....	425
	Wertebereich und Datentyp vorgeben.....	426
	Die Eingabe auf eine Listenauswahl beschränken	428
	Zulässige Eingaben mit einer Formel berechnen	430
	Tipps zur Datenüberprüfung.....	430
11.5	Tabellen gliedern und Teilergebnisse anzeigen.....	432
	Gliederungen erstellen	432
	Teilergebnisse erzeugen.....	436
11.6	Häufige Probleme in Datenbanken beheben	438
	Textinhalte in mehrere Spalten aufteilen.....	438
	Duplikate in Tabellen aufspüren.....	441

12	Externe Daten.....	443
12.1	Übersicht Importmöglichkeiten	444
12.2	Textdateien öffnen und konvertieren	444
	txt-Dateien mit dem Textkonvertierungs-Assistent öffnen	445
	csv-Dateien öffnen	447
12.3	Daten über eine Verbindung importieren	448
	Welche Möglichkeiten gibt es?	448
	Datenimport aus einer Textdatei (csv oder txt).....	449
	Datenimport aus Datenbanken.....	450
	Daten aus Verbindung aktualisieren.....	451
	Sicherheitseinstellungen	452
	Verbindungen verwalten	452
12.4	Zugriff auf externe Daten mit Power Query	455
	Wozu Power Query?.....	455
	Eine Abfrage mit Power Query erstellen	455
	Der Abfrage-Editor	457
	Die angewendeten Schritte kontrollieren	458
	Datentypen ändern.....	460
	Datumswerte richtig übernehmen	460
	Werte aus Spalten zusammenführen	466
	Spalten aufteilen	466
	Daten filtern.....	468
	Daten gruppieren	469
	Abfrage-Editor schließen und Daten übergeben.....	470
	Abfragedaten verwenden	471
	Daten löschen und erneut laden, Verbindung löschen	474
	Daten aus einer Datenbank abrufen.....	475
	Excel-Arbeitsmappen als Datenquelle	476
	Daten aus dem Web verwenden	477
	Daten aus zwei Tabellen zusammenführen	479
	Tabellen mit Power Query aneinanderfügen	484
	Datenquelle einer Abfrage ändern.....	486

13 Werkzeuge zur Datenanalyse 487

13.1	Daten aus mehreren Tabellen zusammenfassen 488	488
	Tabellen nach Beschriftungen konsolidieren (Kategorie)	488
	Mehrere Tabellen als Pivot-Tabelle zusammenführen	491
	Daten mit 3D-Bezügen konsolidieren	494
	Bezüge auf Arbeitsblätter mit den Funktionen INDIREKT und ADRESSE	495
13.2	Was-wäre-wenn-Analysen 497	497
	Berechnung von Datentabellen	498
	Szenarien erstellen und verwalten	500
	Ausgangswerte durch die Zielwertsuche verändern	506
13.3	Lösungen mit dem Add-In Solver optimieren 508	508
	Funktionsweise	508
	Beispiel Gewinnmaximierung	509
	Tabelle erstellen	510
	Solver aufrufen und Parameter festlegen	511
	Lösungsverfahren starten	513
	Bericht erstellen	514
	Mögliche Probleme während des Lösungsvorgangs	515
	Solver erneut aufrufen, Parameter bearbeiten	515
13.4	Das Tool Prognoseblatt 516	516

14 Daten mit Pivot-Tabellen auswerten 519

14.1	Einführung 520	520
	Was sind Pivot-Tabellen?	520
	Besonderheiten von Pivot-Tabellen	523
	Welche Daten eignen sich für Pivot-Tabellen?	523
14.2	So erstellen Sie eine Pivot-Tabelle..... 525	525
	Aus Vorlage erstellen	525
	Leere Pivot-Tabelle einfügen und Felder anordnen	526
	Der Aufgabenbereich PivotTable-Felder	528
	PivotTabelle nachträglich verschieben oder löschen	530
	Mehrere Zeilen- und Spaltenfelder verwenden, Tabelle gruppieren	531
	Funktion zur Zusammenfassung ändern	532

14.3	Pivot-Tabellen aktualisieren	533
	Tabelle aktualisieren	533
	Nachträglich hinzugefügte Zeilen und Spalten einbeziehen.....	534
14.4	Tabellenlayout und Formatierungsmöglichkeiten	535
	Tabellenformate	535
	Tabellenelemente markieren und hervorheben	536
	Zahlen formatieren	537
	Bedingte Formatierung in Pivot-Tabellen	538
	Beschriftungen ändern.....	540
	Wählen Sie ein anderes Berichtslayout.....	541
	Layouteinstellungen in den PivotTable-Optionen	542
	Die Anzeige von Gesamt- und Zwischenergebnissen steuern	544
	Einzeldatensätze kontrollieren (Drilldown).....	545
	Tabelle sortieren.....	546
14.5	Pivot-Tabelle filtern	547
	Tabelle mit dem Berichtsfilter filtern.....	547
	Nicht benötigte Zeilen- und Spaltenelemente ausblenden	548
	Wertefilter: Nur die umsatzstärksten Kunden (Top 10).....	549
	Ein Beschriftungselement suchen	549
	Datenschnitte zum Filtern einsetzen.....	550
	Mit Zeitachsen filtern.....	554
14.6	Elemente eines Feldes gruppieren	556
	Beschriftungselemente in Gruppen zusammenfassen.....	556
	Automatische Gruppierung von Datumswerten	558
	Zahlenwerte gruppieren	560
14.7	Weitergehende Berechnungsmöglichkeiten	561
	Einfache Prozentanteile anzeigen	561
	Weitere Anzeigemöglichkeiten von Prozentwerten	562
	Werte miteinander vergleichen.....	563
	Kumulierte Werte anzeigen (ABC-Analyse)	566
	Rangfolge erstellen und anzeigen.....	567
	Häufigkeiten mit Diskrete Anzahl ermitteln	568
14.8	Berechnungen mit Formeln	570
	Felder berechnen	570
	Elemente eines Feldes berechnen, Beispiel Sollwerte	573
	Die Funktion PIVOTDATENZUORDNEN	574
14.9	Felder aus zwei Tabellen zusammenführen	575
	Voraussetzungen	575
	So stellen Sie eine Beziehung her	576
	Felder aus den Tabellen verwenden	577

14.10 Pivot-Diagramme (PivotChart)	579
Pivot-Diagramm aus Pivot-Tabelle erstellen	579
Pivot-Diagramm neu erstellen	580
Pivot-Diagramm bearbeiten	582

15 Routinetätigkeiten von Makros erledigen lassen 585

15.1 Grundbegriffe und Vorbereitungen	586
Wozu Makros?	586
Das Register Entwicklertools anzeigen	587
Arbeitsmappen mit Makros speichern.....	588
Sicherheitseinstellungen	589
15.2 Einfache Makros	591
Makro aufzeichnen.....	591
Makro ausführen.....	593
Mögliche Probleme bei der Makro-Ausführung.....	593
15.3 Zellbezüge in Makros	594
15.4 Makroausführung starten.....	597
Tastenkombination zuweisen	597
Makro über die Symbolleiste für den Schnellzugriff starten	598
Makros im Menüband einfügen.....	600
Makro über eine Befehlsschaltfläche im Tabellenblatt starten	601
15.5 Einfache Änderungen an Makros vornehmen.....	603
Beispiel Zahlen mittels Makro formatieren	603
Makro anzeigen	604
15.6 Beispiel: Diagramm mit Makros steuern	607

Tastenkombinationen	611
----------------------------------	------------

Stichwortverzeichnis.....	615
----------------------------------	------------

1

Excel 2016 - ein kleiner Rundgang

1.1	Excel 2016 starten.....	22
1.2	Beispiel: Eine Monatsplanung mittels Vorlage erstellen.....	23
	Vorlage auswählen	23
	Vorlage am Bildschirm ausfüllen	25
	Schnelle Hilfe zu verschiedenen Aufgaben	26
	Den Monatsplan ausdrucken.....	27
	Den Monatsplan speichern	27
1.3	Excel beenden.....	28
1.4	Beispiel: Eine persönliche Telefonliste eingeben	29
	Mit einer leeren Tabelle beginnen	29
	Name zu lang für die Zelle?	30
	Die Tabelle mit Farben und Linien verschönern	31
	Telefonliste nach Namen sortieren.....	32

1.1 Excel 2016 starten

In diesem Kapitel erhalten Sie anhand von zwei Beispielen einen kurzen Überblick, wie Sie eine Excel-Arbeitsmappe erstellen, drucken und speichern. So gewinnen Sie als Excel-Neuling schnell einen Überblick.



Falls Sie beim allerersten Start von Excel 2016 auch aufgefordert werden, das Standarddateiformat für Microsoft Office festzulegen, so klicken Sie auf Office Open XML-Formate.

Zum Starten von Excel 2016 gibt es unter Windows 10 verschiedene Möglichkeiten:

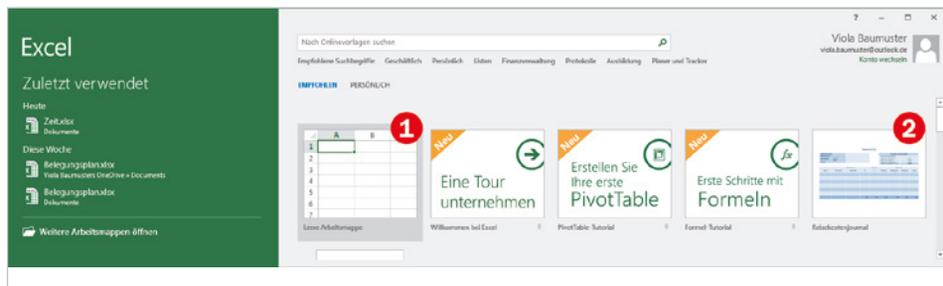
- ▶ Falls sich die Kachel Excel 2016 im Startmenü von Windows befindet, so klicken Sie auf diese. Oder klicken Sie in der alphabetischen Liste auf *Excel 2016*.
- ▶ Am einfachsten geben Sie den Suchbegriff „excel“ in das Suchfeld der Taskleiste ein und klicken in der Liste der Suchergebnisse auf Excel 2016.

Microsoft veröffentlicht nicht nur für Windows, sondern auch für Office 2016 laufend Updates, um Sicherheitslücken zu beseitigen oder Fehler zu korrigieren. Wenn Sie Excel 2016 zum ersten Mal starten, wird Ihre Zustimmung zur automatischen Installation von Updates angefordert. Klicken Sie auf die Option *Nur Updates installieren* und dann auf die Schaltfläche *Zustimmen*.

Der Startbildschirm von Excel

Beim Starten von Excel erhalten Sie zunächst die unten abgebildete Übersicht, die auch als Startbildschirm bezeichnet wird. Hier haben Sie die Möglichkeit, eine *Leere Arbeitsmappe* **1** durch Anklicken zu verwenden und anschließend zu bearbeiten oder eine andere Vorlage **2** durch einen Doppelklick zu übernehmen.

Bild 1.1 Ansicht Excel bei Programmstart - Startbildschirm



Falls der Startbildschirm nicht angezeigt werden sollte, so klicken Sie auf *Datei* und anschließend auf *Neu*. Hier sind alle Vorlagen ebenfalls verfügbar.

Bild 1.2 Klicken Sie auf Datei - Neu



1.2 Beispiel: Eine Monatsplanung mittels Vorlage erstellen

Vorlagen lassen sich mit Vordrucken vergleichen, beispielsweise einem Rechnungsformular oder einem Reisekostenvordruck. Sie können Texte, Formatierungen, Grafiken oder Formeln enthalten. In der Vorlage sind alle Elemente eingetragen oder hinterlegt, die in der Regel benötigt werden. Es müssen nach Auswahl einer Vorlage nur noch die neuen Daten eingegeben und die Arbeitsmappe gespeichert werden.

Der Vorteil einer Vorlage besteht darin, dass diese durch Ihre Eingabe nicht verändert wird. Die Informationen der Vorlage und Ihre eingegebenen Daten werden zusammen in einer neuen Datei abgespeichert.

Eine Vorlage selbst erstellen und bereitstellen: siehe Kapitel 8.3.

Vorlage auswählen

- ▶ Wenn Sie nicht sicher sind, ob Sie diese Vorlage verwenden möchten, klicken Sie zunächst die Vorlage einmal an. Sie erhalten eine vergrößerte Vorschau zusammen mit einer Beschreibung.
- ▶ Entspricht die Vorlage nicht Ihren Vorstellungen, so navigieren Sie mittels der weißen Pfeile **1** zur nächsten Vorlage und wieder zurück.
- ▶ Wenn Sie dagegen die ausgewählte Vorlage verwenden möchten, dann klicken Sie auf **Erstellen** **2**.

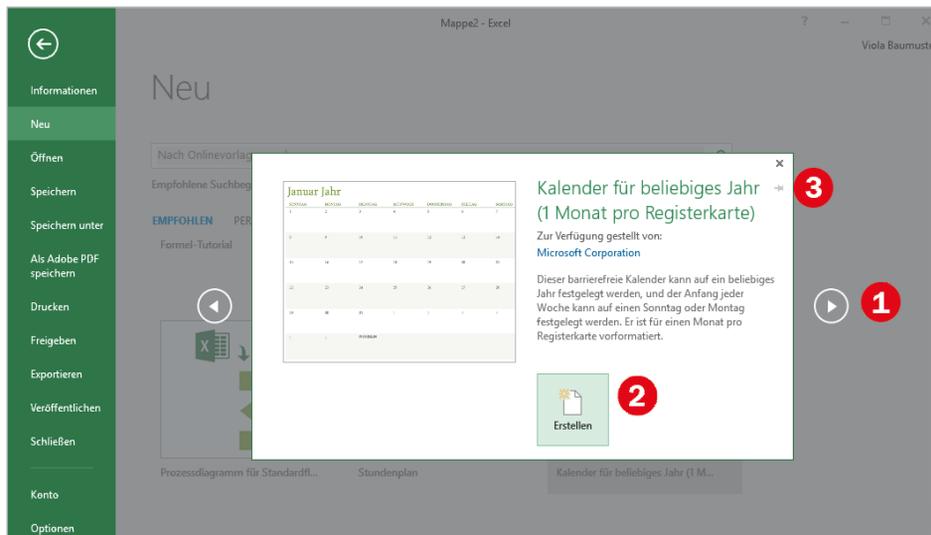
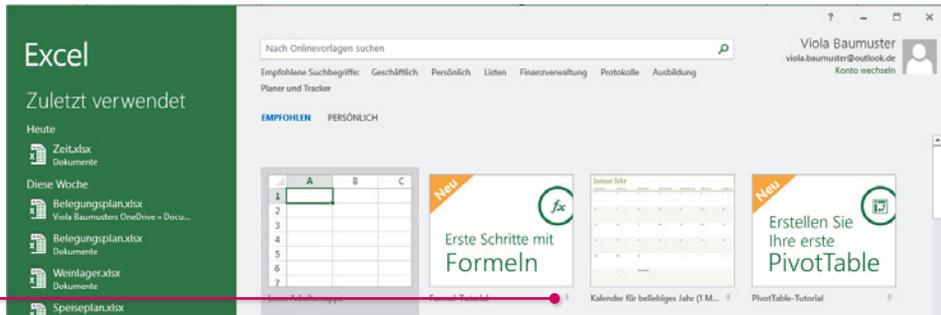


Bild 1.3 Eine Vorlage auswählen

Die Reihenfolge in der die einzelnen Vorlage angezeigt werden ändert sich zum Teil. Die **Leere Arbeitsmappe** wird immer als erste angezeigt, dann folgen die angehefteten Tutorials und danach erscheint die zuletzt ausgewählte Vorlage. Wichtige Vorlagen können angeheftet werden. Diese werden dann hinter der **Leeren Arbeitsmappe** angezeigt. Klicken Sie dazu auf das Pinsymbol **3**.



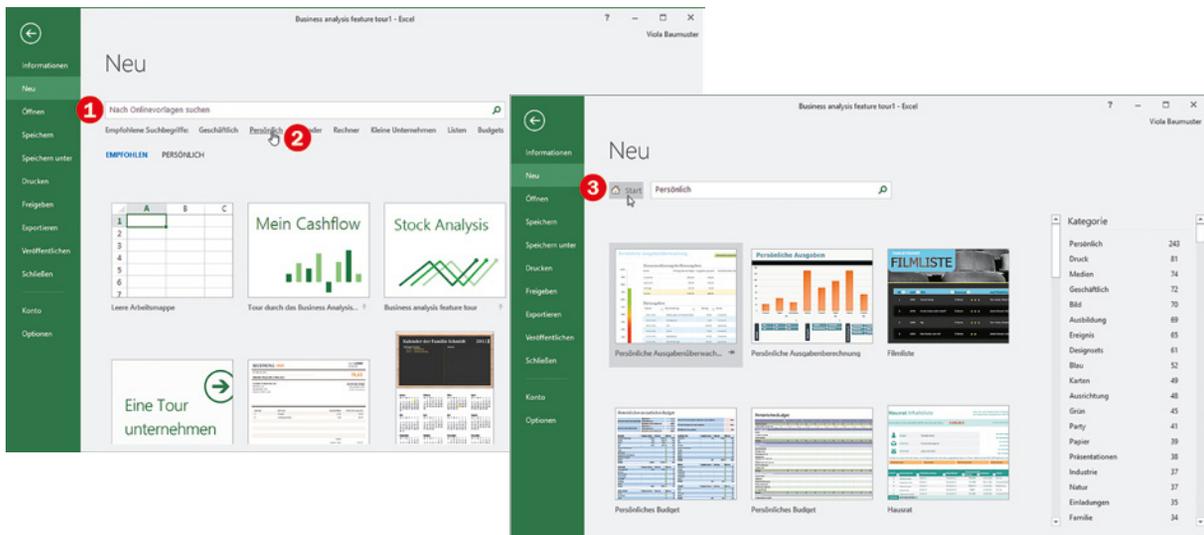
Wenn eine angeheftete Vorlage wieder gelöst werden soll, klicken Sie in der Übersicht auf das Pinsymbol., Beispielsweise können Sie, falls nicht benötigt, so die Tutorials lösen.



Weitere Vorlagen online suchen

Ist Ihr Computer mit dem Internet verbunden, stehen durch Eingabe eines Suchbegriffs im Feld *Nach Onlinevorlagen suchen* **1** weitere Vorlagen zur Verfügung. Tippen Sie einen Begriff ein und drücken Sie dann die Enter-Taste. Alternativ wählen Sie einen der angebotenen Suchbegriffe **2** aus, z. B. *Persönlich*. Je nach Suchbegriff kann es etwas dauern, bis Ergebnisse erscheinen. Durch Anklicken einer Vorlage zeigen Sie wieder die Vorschau an. Falls nichts Passendes dabei ist, kehren Sie durch Anklicken von *Start* **3** wieder zur allgemeinen Übersicht zurück.

Bild 1.4 Online-Vorlagen suchen



Wenn Sie eine Online-Vorlage zur Verwendung ausgewählt haben, dann muss diese zunächst heruntergeladen werden. Es kann also einige Sekunden dauern, bis die Vorlage geöffnet wird und Sie mit der Eingabe beginnen können.

Vorlage am Bildschirm ausfüllen

Nachdem Sie eine Vorlage ausgewählt und auf *Erstellen* geklickt haben, erscheint diese zusammen mit der eigentlichen Arbeitsoberfläche von Excel. Wir verwenden für das folgende Beispiel die Vorlage *Kalender für beliebiges Jahr*. Hier steht Ihnen für jeden Monat ein Kalender zur Verfügung, in den Sie Termine, die jede Woche wiederkehren, eintragen.

- ▶ Geben Sie zunächst das gewünschte Jahr in die Zelle K2 **1** ein und drücken Sie die Enter-Taste. Beobachten Sie, wie sich der Kalender links automatisch an das ausgewählte Jahr anpasst. Dies geschieht aufgrund von Formeln, die im Kalender für die einzelnen Zahlen hinterlegt sind.
- ▶ Durch Drücken der Enter-Taste wurde automatisch die Zelle K3 ausgewählt. Hier erscheint jetzt ein Dropdown-Pfeil. Klicken Sie diesen an, um den Wochentag auszuwählen, der den Anfang der Woche markiert.

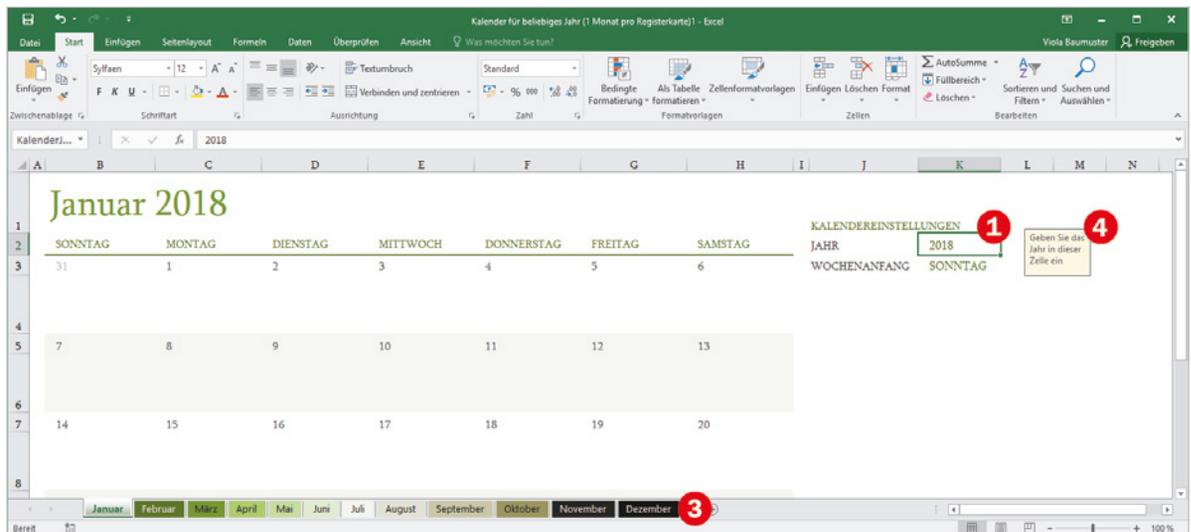
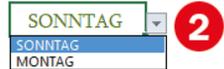


Bild 1.5 Vorlage Kalender

- ▶ Am unteren Rand des Fensters finden Sie das Blattregister benannt mit den einzelnen Monaten. Durch Anklicken eines Monats **3** wechseln Sie zwischen den einzelnen Tabellenblättern.
- ▶ Unter Umständen erscheint, wenn Sie ein Feld anklicken ein gelber Kasten **4** mit Erläuterungen. Dabei handelt es sich um einen Kommentar, der Ihnen die Bearbeitung erleichtern soll.
- ▶ Das Excel-Tabellenblatt besteht aus vielen einzelnen Feldern, deren Begrenzungen normalerweise sichtbar sind. Dieses Gitternetz ist in vielen Vorlagen aus optischen Gründen ausgeblendet. Jedes dieser Felder kann durch Anklicken ausgewählt werden. Klicken Sie beispielsweise unter dem Tagesdatum auf die Zelle. Sie sehen einen grünen Rahmen **5** - das Feld ist markiert. In dieses Feld können Sie jetzt Informationen eintippen und so die Monatsübersicht mit Terminen füllen.

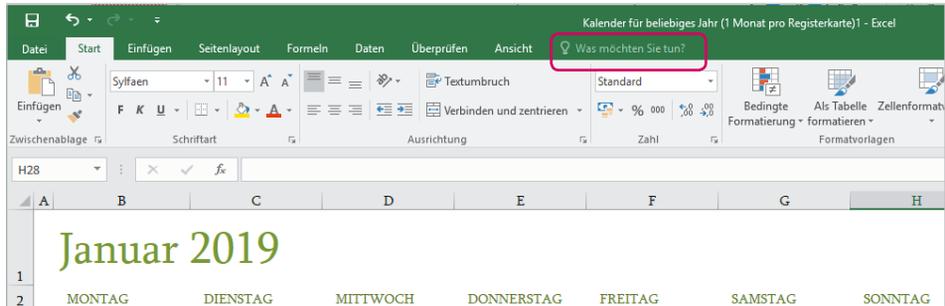


- ▶ Wenn das Feld bereits Inhalte enthält, werden diese überschrieben.
- ▶ Inhalte, die Sie nicht benötigen, können gelöscht werden. Klicken Sie auf das Feld und drücken Sie die Entf-Taste.

Schnelle Hilfe zu verschiedenen Aufgaben

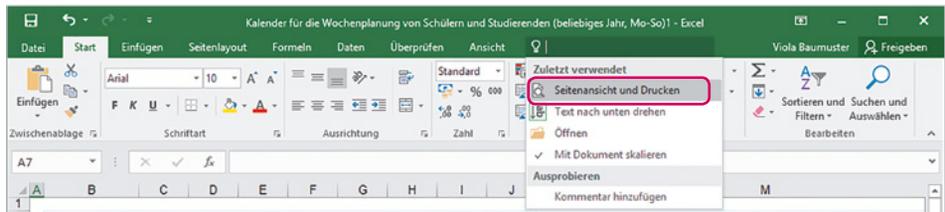
Sie möchten den fertigen Wochenplan drucken und speichern? Kein Problem, Excel unterstützt Sie bei den verschiedenen Aufgaben und der Suche nach Befehlen. Diese Funktion finden Sie unter der Aufforderung *Was möchten Sie tun?*

Bild 1.6 Klicken Sie in das Feld „Was möchten Sie tun?“



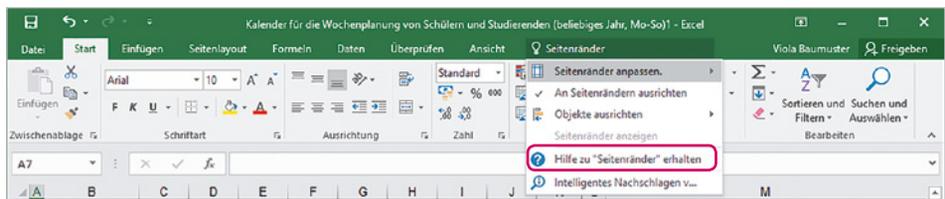
- ▶ Ein Klick unmittelbar darauf öffnet eine Liste von Aufgaben. Vielleicht ist hier *Drucken* bereits aufgeführt. Haben Sie auf diesem Weg schon Befehle aufgerufen, so werden diese unter der Überschrift *Zuletzt verwendet* aufgelistet. Klicken Sie zum Ausführen auf den gewünschten Befehl.

Bild 1.7 Befehl suchen



- ▶ Ist das Gesuchte hier nicht dabei, tippen Sie ein Stichwort, z. B. *Drucken*, in das Feld ein. In diesem Fall erscheint eine entsprechend angepasste Liste und Sie brauchen nur auf den gewünschten Befehl klicken.
- ▶ Falls Sie umfassendere Hilfe zu einer Aufgabe benötigen, dann geben Sie ebenfalls zuerst das entsprechende Stichwort ein und klicken dann in der Liste der Vorschläge auf *Hilfe zu erhalten*. Die Excel 2016 Hilfe wird in einem gesonderten Fenster geöffnet und schlägt verschiedene Themen vor.

Bild 1.8 Hilfe zum Thema



Den Monatsplan ausdrucken

Um den Monatsplan auszudrucken, klicken Sie also auf *Was möchten Sie tun?* und geben den Begriff *Drucken* im Feld ein. Klicken Sie anschließend auf *Seitenansicht und drucken*.

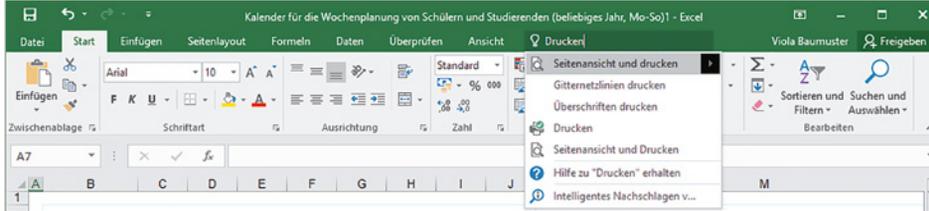


Bild 1.9 Monatsplan drucken

Rechts erscheint der Monatsplan verkleinert in einer Vorschau. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Drucken* 1, um den Druckvorgang zu starten.

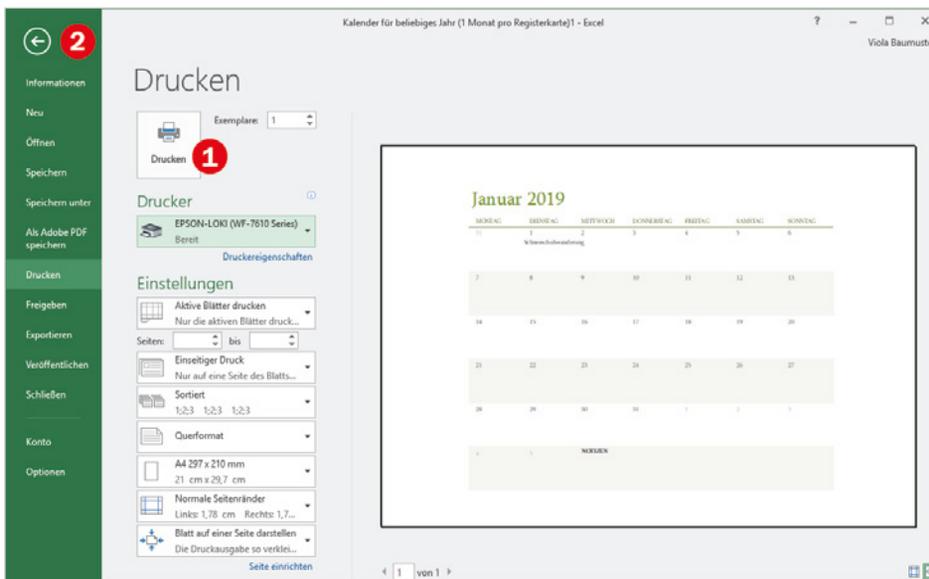


Bild 1.10 Druckvorschau und Druckbefehle

Wenn Sie zur Bearbeitung der Arbeitsmappe ohne Drucken zurückkehren möchten, dann klicken Sie entweder in der linken oberen Ecke auf den Pfeil 2 oder betätigen auf der Tastatur die Esc-Taste.

Den Monatsplan speichern

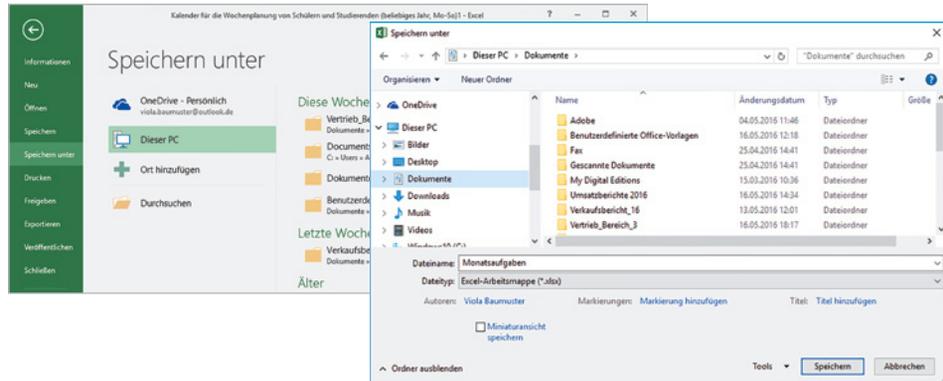
Was jetzt noch fehlt ist die Speicherung der Monatsübersicht:

- 1 Sie können jetzt nach dem Befehl *Speichern* suchen: Klicken Sie auf *Was möchten Sie tun?* und tippen Sie *Speichern* in das Feld ein. Klicken Sie dann auf *Speichern*. Oder klicken Sie in der linken oberen Ecke des Excel-Fensters auf das Diskettensymbol (beim Zeigen auf das Symbol erscheint der Infotext *Speichern*).
- 2 Klicken Sie auf *Durchsuchen*. Das Fenster *Speichern unter* öffnet sich. Wählen Sie als Speicherort für unser Beispiel links *Dokumente* aus.



Bild 1.11 Kalender speichern

- 3 Geben Sie im Feld *Dateiname* einen aussagefähigen Dateinamen ein. Klicken Sie zuletzt auf die Schaltfläche *Speichern*.



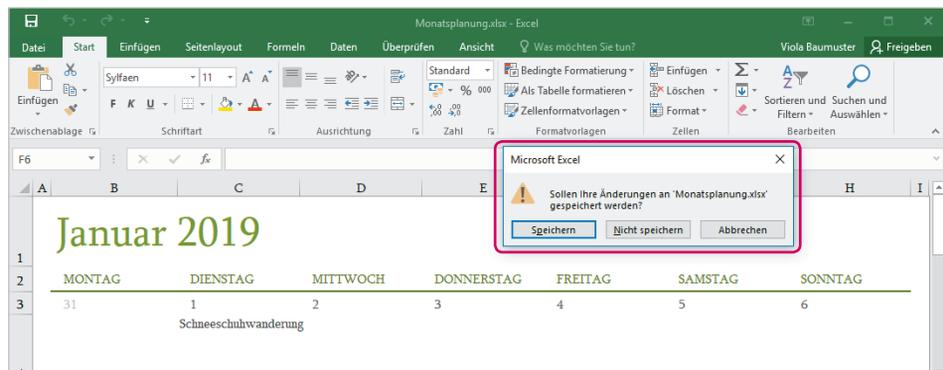
1.3 Excel beenden

Um Excel zu beenden, benutzen Sie eine der folgenden Methoden:

- ▶ Klicken Sie in der rechten oberen Ecke des Fensters auf das Symbol *Schließen*.
- ▶ Oder klicken Sie auf *Datei* und dann in der linken Spalte auf *Schließen*.

Wenn Sie vor dem letzten Speichern Änderungen am Inhalt vorgenommen haben, dann erscheint vor dem Beenden eine Rückfrage zur Speicherung der Änderungen:

Bild 1.12 Klicken Sie auf Änderungen speichern



- ▶ Klicken Sie auf *Speichern*, wenn Sie Ihre letzten Änderungen speichern und Excel beenden möchten.
- ▶ *Nicht speichern* bedeutet, Änderungen werden nicht gespeichert, Excel wird aber trotzdem beendet.
- ▶ Klicken Sie dagegen auf *Abbrechen*, so passiert überhaupt nichts; Änderungen werden nicht gespeichert und Excel wird nicht beendet.

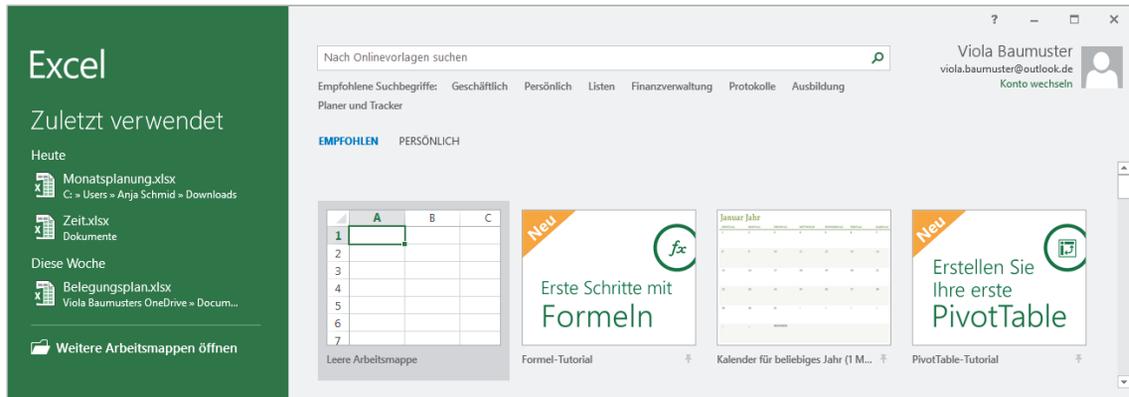
1.4 Beispiel: Eine persönliche Telefonliste eingeben

Mit einer leeren Tabelle beginnen

Als nächstes Beispiel erstellen wir eine kleine Telefonliste. Dazu verwenden wir keine Vorlage, sondern geben die Liste einfach in eine leere Tabelle ein.

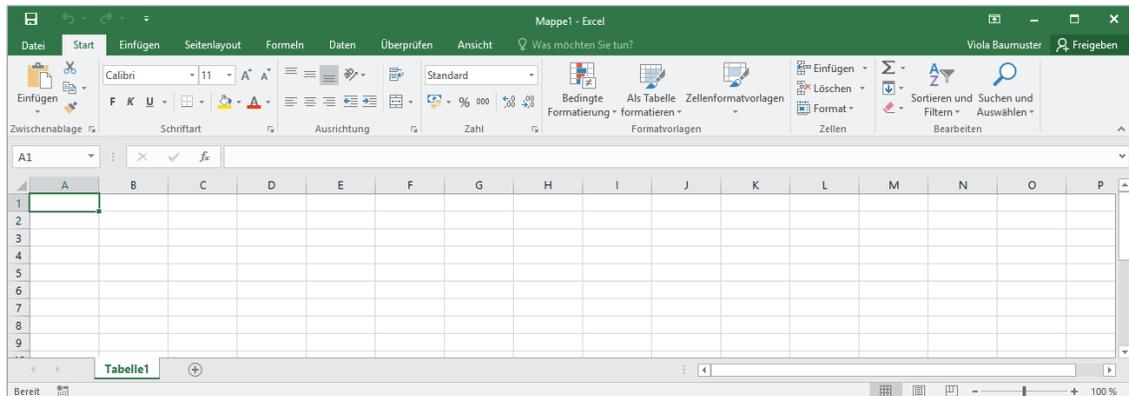
- 1 Wenn Sie ohne Vorlage Daten in eine Tabelle eingeben möchten, dann klicken Sie nach dem Start von Excel auf der Startseite auf *Leere Arbeitsmappe*.

Bild 1.13 Ohne Vorlage arbeiten



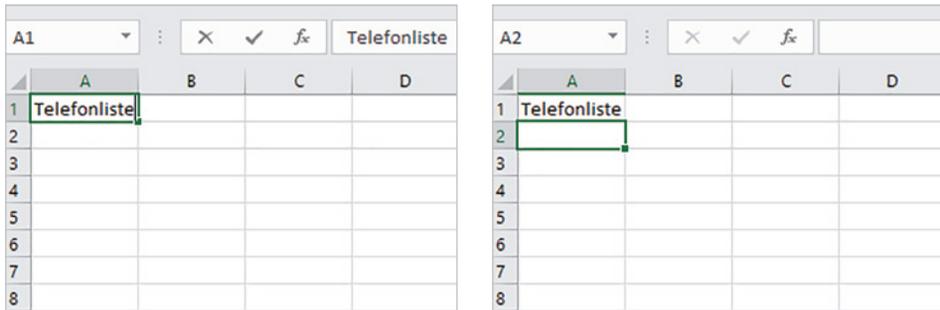
- 2 Excel öffnet daraufhin die Arbeitsmappe mit einer leeren Tabelle. Zur besseren Orientierung sind die Tabellenlinien am Bildschirm sichtbar, werden jedoch nicht gedruckt. Die erste Zelle der Tabelle links oben ist markiert, leicht am Rahmen zu erkennen.

Bild 1.14 Leere Tabelle, die erste Zelle links oben ist markiert



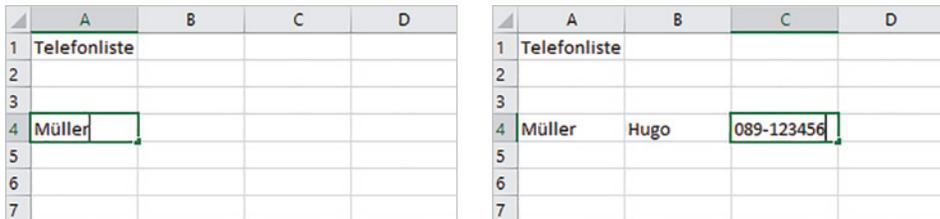
- 3 Tippen Sie nun über die Tastatur die Überschrift Telefonliste ein und betätigen Sie anschließend die **Eingabe-Taste (Enter)**.
- 4 Excel markiert nun die darunterliegende Zelle (siehe Abb. nächste Seite).

*Bild 1.15 Geben Sie in die markierte Zelle die Überschrift ein.
Nach Drücken der Enter-Taste wird die Zelle darunter markiert*



- 5 Da die eigentliche Telefonliste erst weiter unten beginnen soll, klicken Sie vor der nächsten Eingabe mit der Maus auf die gewünschte Zelle in der ersten Spalte, wie im Bild unten. Jetzt ist diese Zelle mit einem Markierungsrahmen versehen.
- 6 Tippen Sie hier den ersten Nachnamen ein und betätigen Sie dann die **Tab-Taste**. Jetzt erhält die Zelle rechts daneben den Markierungsrahmen. Geben Sie hier den Vornamen ein und betätigen Sie wieder die Tab-Taste. In die dritte Spalte geben Sie nun die Telefonnummer ein.

*Bild 1.16 Tippen Sie den Nachnamen ein und markieren Sie mit der Tab-Taste die nächste Zelle rechts
Geben Sie die Telefonnummer ein*



- 7 Klicken Sie dann in der ersten Spalte in die Zelle unterhalb des Nachnamens und wiederholen Sie Schritt 6 zur Eingabe der zweiten Telefonnummer.

Name zu lang für die Zelle?

Manche Namen umfassen mehr Zeichen, als auf der ersten Blick in der Zelle Platz finden. Dies ist kein Grund, den Inhalt auf zwei Spalten zu verteilen, sondern Sie verbreitern einfach die Spalte. Nachdem Sie den Vornamen eingetippt haben, erscheint der Nachname zunächst abgeschnitten.

Bild 1.17 Wenn die Spalte zu schmal ist, erscheint der Inhalt abgeschnitten



- 1 Zeigen Sie mit der Maus oberhalb der Tabelle auf die rechte Begrenzungslinie der Spalte A. Als Mauszeiger erscheint ein waagrechtter Doppelpfeil.

- Nun ziehen Sie mit gedrückter Maustaste die Linie nach rechts, bis der vollständige Name wieder sichtbar ist.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Telefonliste								
2									
3									
4	Müller	Hugo	089-123456						
5	Huber-Bremlinger	Günter	0894-78787						
6									
7									

Spalte mit der Maus verbreitern

Die übrigen Spalten können Sie mit dieser Methode ebenfalls nach Belieben verbreitern. Zuletzt erhalten die Spalten noch je eine Überschrift.

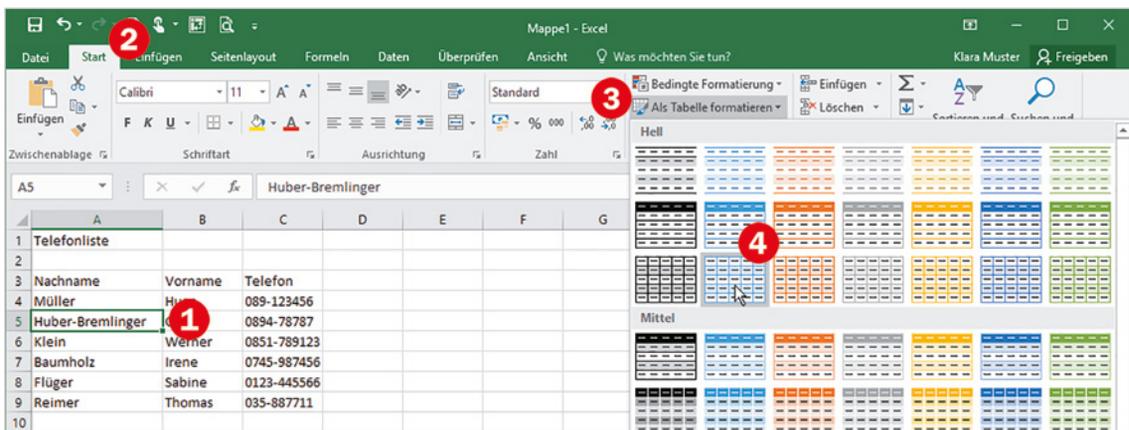
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Telefonliste									
2										
3	Nachname	Vorname	Telefon							
4	Müller	Hugo	089-123456							
5	Huber-Bremlinger	Günter	0894-78787							
6	Klein	Werner	0851-789123							
7	Baumholz	Irene	0745-987456							
8	Flüger	Sabine	0123-445566							
9	Reimer	Thomas	035-887711							
10										

Bild 1.18 So könnte die Tabelle aussehen

Die Tabelle mit Farben und Linien verschönern

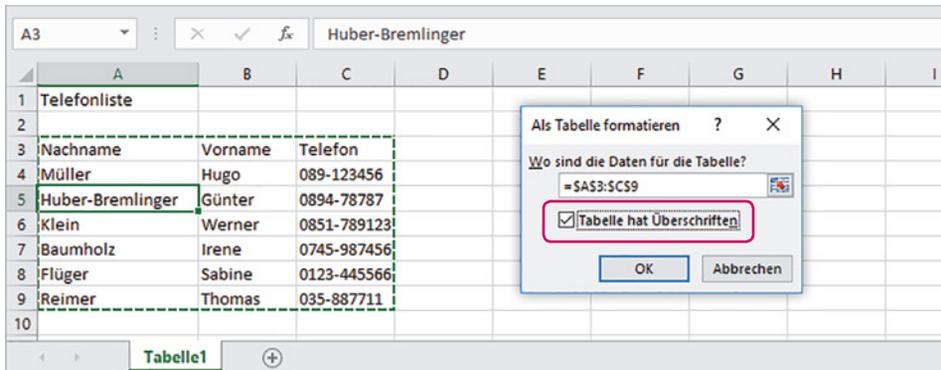
- Jetzt kommt die optische Gestaltung der Tabelle an die Reihe. Klicken Sie innerhalb der Telefonliste auf eine beliebige Zelle **1** und oben im Menüband auf das Register *Start* **2**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Als Tabelle formatieren* **3** und hier auf eine der Vorlagen **4**.

Bild 1.19 Tabelle optisch gestalten



- 3 Anschließend öffnet sich ein kleines Fenster mit der Frage *Wo sind die Daten für Ihre Tabelle?*. Kontrollieren Sie Ihre Tabelle: Wenn diese von einem gestrichelten Rahmen umgeben ist, dann hat Excel die Tabelle richtig erkannt.
- 4 Klicken Sie außerdem auf das Kontrollkästchen *Tabelle hat Überschriften* (Häkchen) und dann auf *OK*.

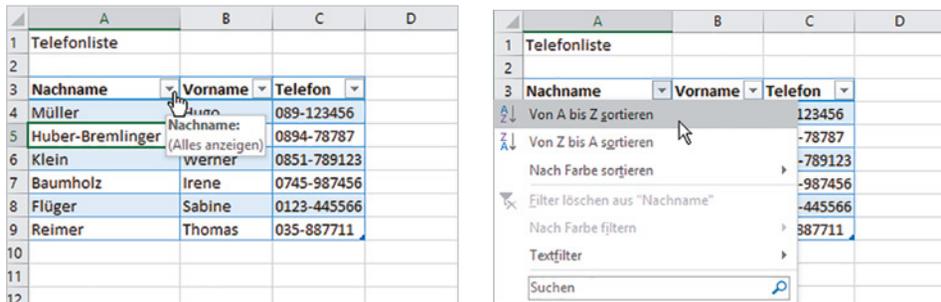
Bild 1.20 Datenbereich kontrollieren



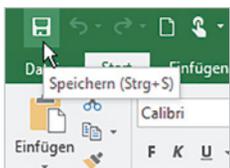
Telefonliste nach Namen sortieren

Die Telefonliste erhält nun das ausgewählte Aussehen, zusätzlich befindet sich neben jeder Spaltenüberschrift ein kleiner Pfeil. Da Telefonnummern in einer alphabetisch sortierten Liste schneller aufzufinden sind, soll die Liste jetzt nach Nachnamen sortiert werden. Dazu klicken Sie mit der Maus auf den kleinen Pfeil der Spaltenüberschrift *Nachname*. Es öffnet sich ein kleines Menü, klicken Sie auf *Von A bis Z sortieren*.

Bild 1.21 Klicken Sie auf den Pfeil der Spaltenüberschrift
Wählen Sie dann eine Sortierreihenfolge aus.



Sie können der Liste jederzeit weitere Telefonnummern hinzufügen. Das Aussehen wird automatisch auf die neuen Zeilen übernommen, dies gilt auch bei abwechselnden Zeilenfarben. Allerdings müssen Sie die Liste neu sortieren, dies passiert nicht automatisch.



Telefonliste speichern

Klicken Sie in der linken oberen Ecke des Excel-Fensters auf das Symbol *Speichern*. Klicken Sie anschließend wieder auf *Durchsuchen*, wählen Sie einen Speicherort aus und geben Sie einen Dateinamen an, z. B. Telefonliste.

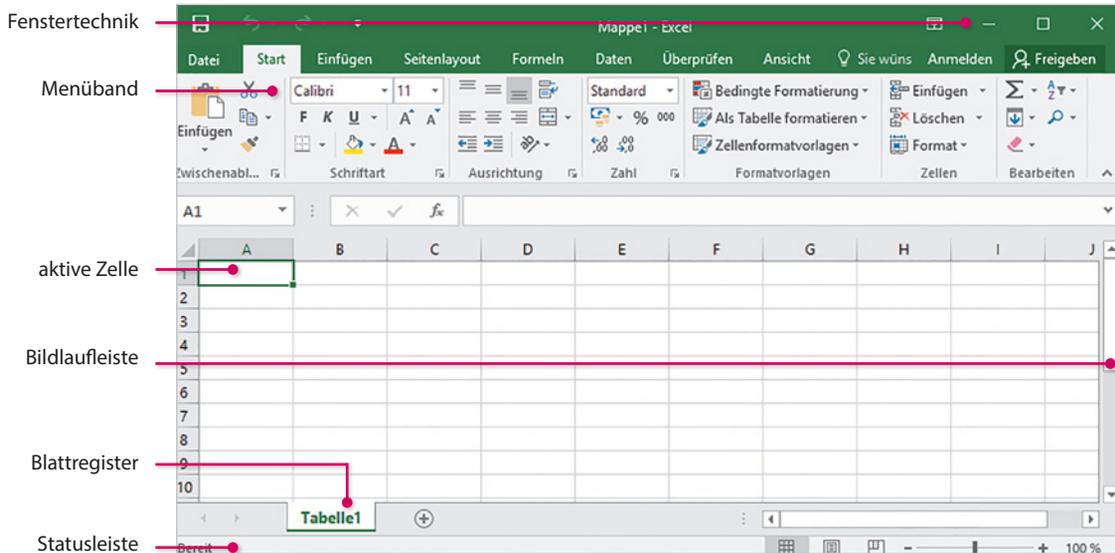
2 Programmoberfläche und Befehle

2.1	Elemente der Excel-Arbeitsumgebung.....	34
2.2	Die Möglichkeiten der Befehlseingabe.....	39
	Befehle auswählen im Menüband.....	39
	Schneller Befehlsaufruf in der Symbolleiste für den Schnellzugriff	41
	Kontextmenü und Minisymbolleiste	43
	Tasten und Tastenkombinationen	44
	Schaltflächen im Arbeitsblatt nutzen.....	45
2.3	Bildschirmanzeige und Ansichten	46
	Zoom	48
	Ansichten	48
	Elemente ein- und ausblenden.....	49
	Menüband anpassen	53

Nach Start von Microsoft Excel 2016 wird der Startbildschirm angezeigt. Im vorigen Kapitel haben Sie eine Excel-Tabelle mittels einer Vorlage gestaltet und eine persönliche Telefonliste erstellt. Nun geht es darum, sich mit den einzelnen Bestandteilen des Programms vertraut zu machen, dazu wählen Sie am besten nach dem Start von Excel *Leere Arbeitsmappe*.

Bild 2.1 Der Excel-Bildschirm

2.1 Elemente der Excel-Arbeitsumgebung



Arbeitsmappe

Excel-Dateien werden als Arbeitsmappen bezeichnet. Eine Arbeitsmappe enthält standardmäßig ein **Tabellenblatt** bezeichnet als *Tabelle 1*. Weitere Tabellenblätter können hinzugefügt werden, so dass in der Regel eine Arbeitsmappe eine Zusammenstellung mehrerer Tabellenblätter enthält, die in einer einzigen Datei unter einem gemeinsamen Dateinamen gespeichert werden. So sind zusammengehörige Daten schnell verfügbar.

Tabellenblätter

Alle Tabellenblätter verfügen über eine einheitliche Tabellenstruktur mit 1.048.576 Zeilen und 16.384 Spalten. Am linken Rand des Tabellenblattes befindet sich die fortlaufende **Zeilennummerierung** von 1 bis 1.048.576. Die **Spalten** sind von links nach rechts mit den Buchstaben A bis Z nummeriert, danach wird die Nummerierung fortgesetzt mit AA, AB, bis zur Spalte XFD.

Das aktuelle Tabellenblatt zeigt nur einen Ausschnitt der gesamten Tabelle an. Der sichtbare Bereich ist abhängig von: der Größe und Auflösung Ihres Bildschirms, von der Breite und Höhe der Zellen, sowie vom eingestellten Zoomfaktor (Zoom, siehe Seite 35).

Zelle

Die grundlegende Einheit einer Tabelle ist die Zelle. Jede Zelle verfügt über eine eindeutige **Adresse**, zusammengesetzt aus Spalten- und Zeilennummer. Die Adresse der ersten Zelle eines Arbeitsblattes lautet also A1. Mindestens eine Zelle ist immer markiert, Sie erkennen dies an der Umrandung der Zelle oder des Zellbereichs. Zum Markieren einer Zelle klicken Sie entweder mit der Maus auf die Zelle oder verwenden die Pfeiltasten der Tastatur. Diese markierte Zelle wird als **aktive Zelle** **3** bezeichnet.



Bild 2.2 Elemente des Excel-Fensters

Bearbeitungsleiste

Über dem Arbeitsblatt befindet sich die **Bearbeitungsleiste** **2** mit dem **Namenfeld** **1**. Hier wird der Inhalt bzw. die Adresse der markierten Zelle angezeigt. Sie verwenden die Bearbeitungsleiste zur Dateneingabe, insbesondere bei Formeln ist sie nützlich.

Blattregister

Das Blattregister **4** am unteren Bildschirmrand dient der Auswahl der Tabellenblätter. Klicken Sie einfach auf den Namen der gewünschten Tabelle.

Bildlaufleisten

Die Bildlaufleisten am rechten und unteren Rand des Fensters verwenden Sie, um in der Tabelle den sichtbaren Bildschirmausschnitt zu verschieben. Alternativ können Sie dazu auch das Rad der Maus verwenden (Scrollen).

Statusleiste

Am unteren Rand des Fensters befindet sich die Statusleiste. Sie zeigt den aktuellen Arbeitsstatus an und erlaubt schnelles Zoomen der Bildschirmansicht, sowie Wechseln zwischen verschiedenen Ansichten.

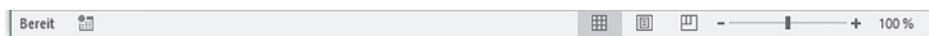


Bild 2.3 Statusleiste am unteren Fensterrand

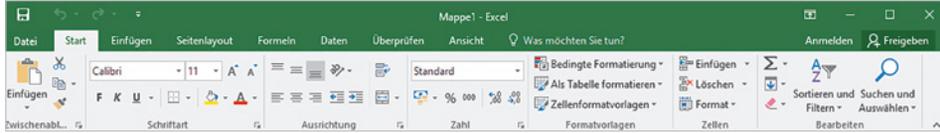
Menüband mit Registern

Das Menüband (engl. ribbon) fasst grundlegende Aufgabenstellungen in Registerkarten zusammen. So finden Sie im Register *Start* die am häufigsten benötigten Befehle, unter anderem die Schaltflächen zur Formatierung von Text und Zahlen. Das Register

Einfügen enthält Schaltflächen zum Einfügen von Bildern, Diagrammen, Symbolen, etc. und im Register *Ansicht* steuern Sie z. B. die Bildschirmanzeige.

- ▶ Zur Anzeige der Inhalte einer Registerkarte klicken Sie einfach auf den Namen, bzw. den Reiter des Registers.
- ▶ Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf das Menüband zeigen, können Sie auch mit dem Mousrad durch die Register wechseln.

Bild 2.4 Menüband,
Register Start



Die Befehle des Menübands sind nicht sichtbar? Dann lesen Sie auf Seite 41 mehr zum Ein- und Ausblenden des Menübands

Das Register Datei

Unter den Registern des Menübands sticht das Register *Datei* durch seine alternative Anzeige hervor. Das Register *Datei* enthält alle Befehle zum Erstellen, Speichern, Öffnen und Drucken von Arbeitsmapen. Hier erhalten Sie Informationen zur aktuellen Datei und legen Einstellungen fest, die für die gesamte Excel-Anwendung gelten. Das Register *Datei* wird auch als Backstage-Ansicht (deutsch: hinter der Bühne) bezeichnet.

Bild 2.5 Register Datei
oder Backstage-Ansicht



- ▶ Mit einem Mausklick auf *Datei* zeigen Sie den Inhalt des Registers an. Dabei wird das gesamte Excel-Fenster ausgefüllt. Das Tabellenblatt ist nicht sichtbar.
- ▶ Das Register *Datei* ist in einzelne Bereiche unterteilt, z. B. *Neu*, *Öffnen*, *Speichern* oder *Konto*. Sie zeigen deren Inhalte an, indem Sie links auf den Namen des Bereichs klicken. Die Inhalte werden rechts angezeigt. Hier befinden sich weitere Schaltflächen, mit denen Sie zusätzliche Aktionen ausführen.

Mit einem Mausklick auf *Optionen* wird das Dialogfenster *Excel-Optionen* geöffnet. Auch hier finden Sie links die einzelnen Aufgaben, z. B. *Allgemein*, *Speichern* oder *Erweitert*, die Sie durch Anklicken auswählen.

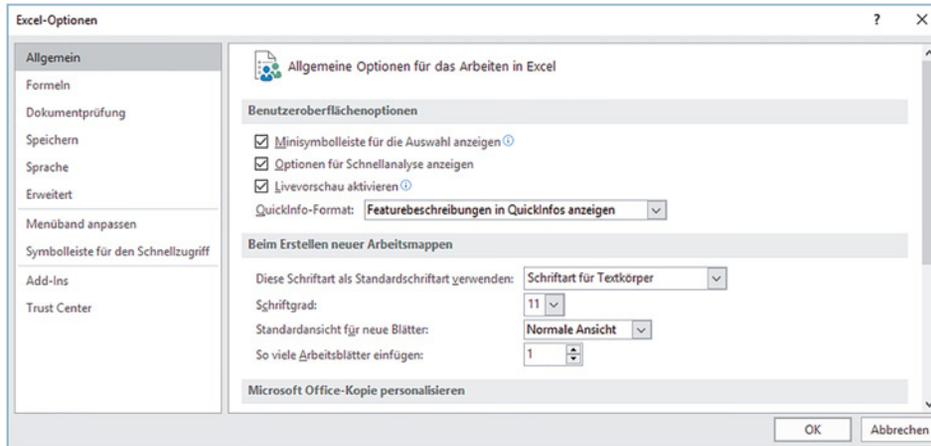


Bild 2.6 Die Excel-Optionen

- Um das Register *Datei* zu verlassen, klicken Sie entweder auf das Pfeilsymbol oder drücken die Esc-Taste.



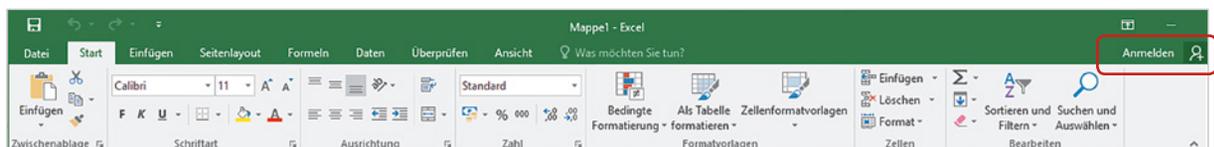
Microsoft-Konto

Excel 2016 kann im Office-Paket als Abomodell (Office 365) oder als Kaufversion Office Home & Student 2016 bzw. Office Home & Business 2016 erworben werden. Sie erhalten beim Kauf kein Installationsmedium sondern nur einen Produktkey (Verifikationsschlüssel). Die Programme können dann von einer Microsoftseite heruntergeladen werden. Dazu benötigen Sie ein Microsoft-Konto, welches im Zuge dieses Prozesses auch erstellt werden kann. Sofern Sie Windows 10 an Ihrem PC/Laptop nutzen, sind Sie unter Umständen schon mit einem Microsoft-Konto angemeldet. Verwenden Sie eine E-Mail mit einer der folgenden Adressendungen: @outlook.de, @outlook.com, @hotmail.de, @hotmail.com oder @live.de dann verfügen Sie auch bereits über ein Microsoft-Konto.

Anstelle eines Microsoft-Kontos können Sie auch ein Geschäfts-, Schul- oder Uni-Konto (Abonementkonto) verwenden. Diese Informationen werden Ihnen dann über die jeweilige Organisation, z. B. Ihren Arbeitgeber zur Verfügung gestellt.

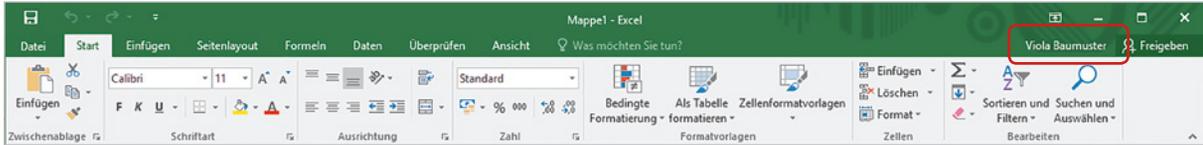
Nach erfolgreicher Installation des Office-Pakets können Sie sich auch in Excel mit Ihrem Microsoft -Konto anmelden. Das hat den Vorteil, dass Sie Excel-Dateien direkt auf OneDrive (kostenloser Cloud-Speicher von Microsoft) speichern und für andere Personen freigeben können.

- Öffnen Sie Excel und klicken Sie rechts oben auf *Anmelden*.



- ▶ Geben Sie Ihre E-Mail Adresse ein und klicken auf *Weiter*.
- ▶ Im nächsten Fenster geben Sie das dazugehörige Kennwort ein und klicken auf *Anmelden*.

Nach erfolgreicher Installation wird der Name, den Sie für Ihr Microsoft-Konto hinterlegt haben, rechts oben im Excel-Fenster angezeigt.



Alternativ wählen Sie im Register *Datei* den Bereich *Konto* und klicken hier auf *Anmelden*.

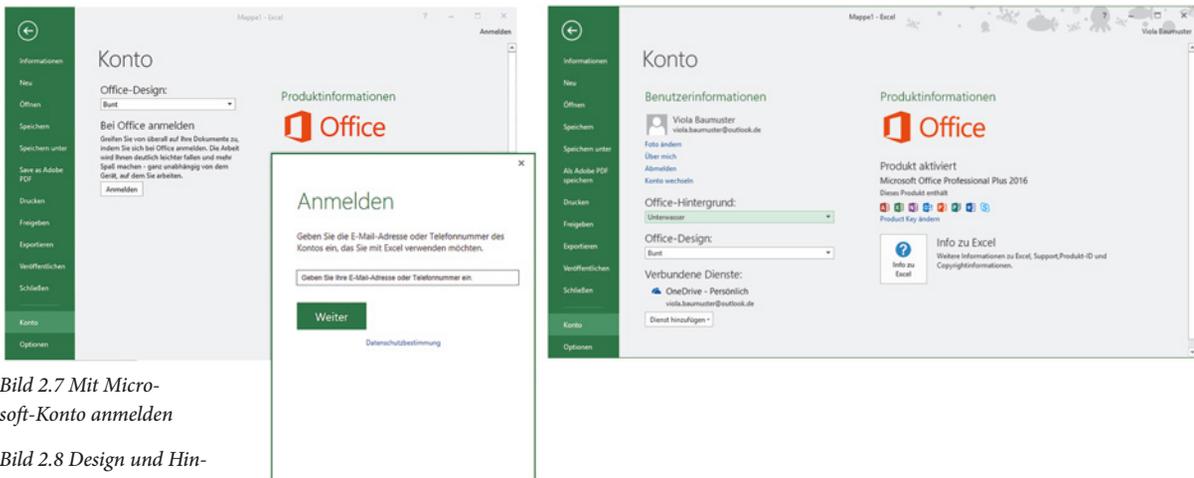


Bild 2.7 Mit Microsoft-Konto anmelden

Bild 2.8 Design und Hintergrund auswählen

Tipp: Im Bereich *Konto* können Sie Design und Hintergrund für alle Office-Programme gleichzeitig ändern (siehe Bild rechts). Bei *Office-Hintergrund* legen Sie die grafischen Elemente rechts oben auf der Titelleiste fest. Mit *Office-Design* bestimmen Sie die Farbe des Hintergrunds, der Menüleiste und des Registers Datei.

Ist Windows 10 als Betriebssystem auf Ihrem PC installiert und sind Sie mit einem Microsoft-Konto am PC angemeldet, dann sind Sie damit automatisch auch bei allen Office-Anwendungen angemeldet. Falls Sie am PC ein lokales Konto zur Anmeldung verwenden, sind Sie dagegen in den Office-Programmen nicht angemeldet.

2.2 Die Möglichkeiten der Befehlseingabe

Befehle auswählen im Menüband

Gruppen

Im Menüband sind auf den Registern die Befehle zu Gruppen zusammengefasst. Das Register *Start* enthält z. B. die Gruppe *Schriftart* zur Zeichenformatierung und die Gruppe *Zahl* zur Formatierung von Zahlen.

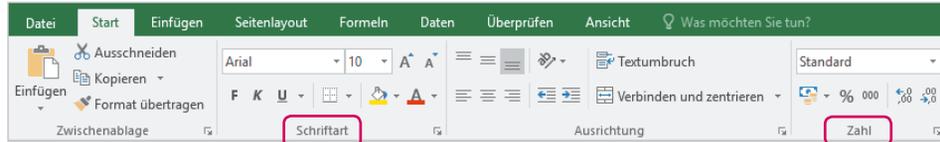


Bild 2.9 Menüband, Register *Start*

In einer Gruppe passt sich die Darstellung der Schaltflächen automatisch an die Größe des Anwendungsfensters an. Bei stark verkleinertem Anwendungsfenster kann anstelle der Schaltflächen auch nur noch der Name der Gruppe angezeigt werden. Die dazugehörigen Befehle erscheinen dann erst, wenn Sie auf den Dropdown-Pfeil der Gruppe klicken.

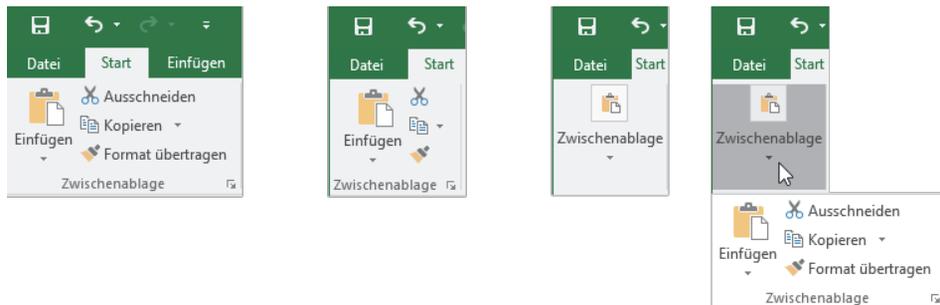


Bild 2.10 Darstellung der Gruppe *Zwischenablage* bei verschiedenen großen Anwendungsfenstern

Schaltflächen

- Informationen zur Funktion der einzelnen Schaltflächen erhalten Sie, wenn Sie mit der Maus auf diese zeigen.

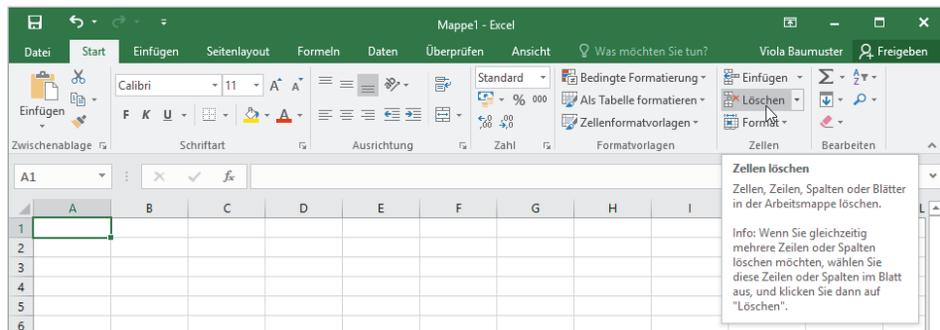
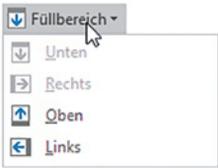


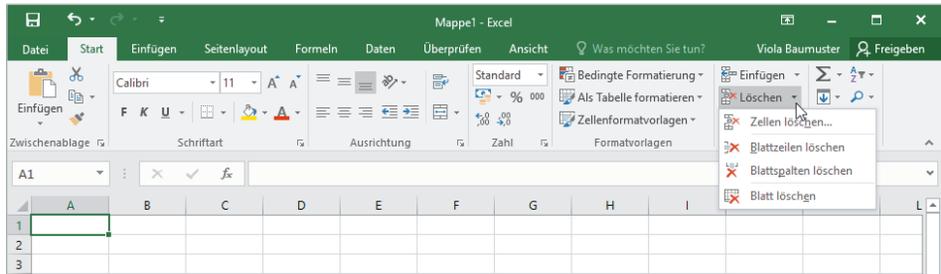
Bild 2.11 Informationen zu Schaltflächen



- ▶ Einige Schaltflächen sind mit einem Dropdown-Pfeil versehen, ein Mausklick darauf öffnet eine Liste mit Auswahlmöglichkeiten.
- ▶ Beachten Sie, dass manche Schaltflächen zweigeteilt sind. Ein Mausklick direkt auf das Symbol der Schaltfläche liefert die Standardeinstellung. Ein Mausklick auf den dazugehörigen Dropdown-Pfeil öffnet dagegen eine Auswahlliste.

Beispiel: Durch Anklicken der Schaltfläche **Löschen**  im Register **Start**, Gruppe **Zellen** wird der markierte Zellbereich gelöscht. Klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil (schwarzes Dreieck), um weitere Optionen zu Löschen anzuzeigen.

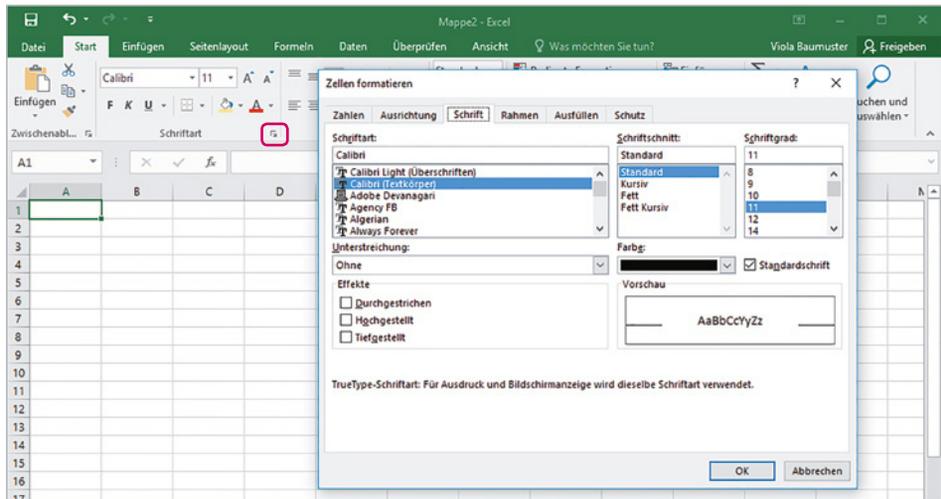
Bild 2.12 Weitere Optionen anzeigen



Alle Befehle einer Gruppe anzeigen

Manche Gruppen stellen eine Zusammenfassung aller Befehle in einem Dialogfenster über ein Pfeilsymbol  zur Verfügung. Hier finden Sie auch Befehle, die im Menüband nicht verfügbar sind. Im Beispiel unten wird das Dialogfenster **Zellen formatieren** der Gruppe **Schriftart** durch Anklicken des Pfeilsymbols angezeigt.

Bild 2.13 Dialogfenster der Gruppe Schriftart



Kontextbezogene Register

Um die Anzahl an Registern überschaubar zu halten, werden nicht alle vorhandenen angezeigt, z. B. fehlen zunächst die Register zur Bearbeitung von Diagrammen, Grafiken oder Formen (Zeichentools, wie z. B. Pfeile). Diese Register werden erst eingeblendet, wenn ein entsprechendes Element dem Tabellenblatt hinzugefügt wurde und markiert ist. Aus diesem Grund nennt man die Register auch kontextbezogene Register. Sie werden immer rechts hinter dem letzten Standardregister angezeigt und blenden automatisch ab, sobald das Element nicht mehr markiert ist.

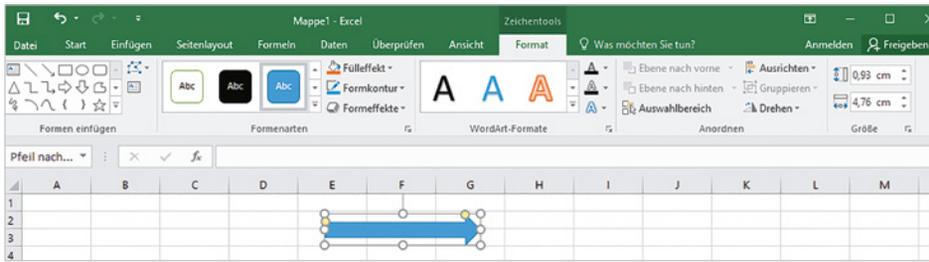


Bild 2.14 kontextbezogenes Register Zeichentools-Format

Kontextbezogene Register enthalten alle Befehle, die zur Bearbeitung des markierten Objekts zur Verfügung stehen.

Schneller Befehlsaufruf in der Symbolleiste für den Schnellzugriff

Zum schnellen Aufrufen häufig benötigter Befehle steht in der linken oberen Ecke des Anwendungsfensters die *Symbolleiste für den Schnellzugriff* zur Verfügung. Sie enthält standardmäßig die Symbole *Speichern*, sowie *Rückgängig* und *Wiederherstellen* und kann beliebig um weitere Befehle ergänzt werden.



Symbole hinzufügen

Zum Hinzufügen weiterer Schaltflächen klicken Sie am rechten Ende der Leiste auf die Schaltfläche *Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen*.

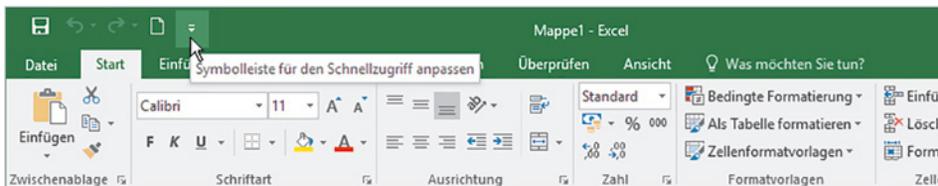
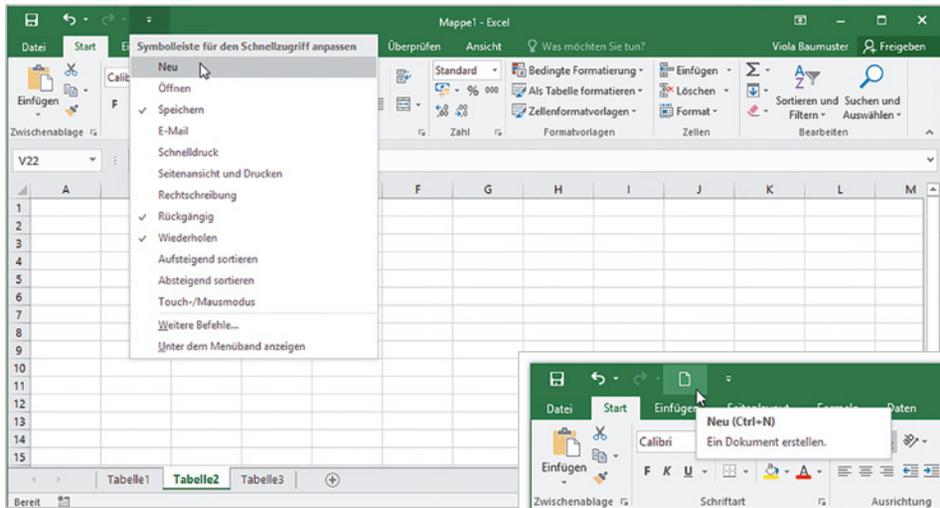


Bild 2.15 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Eine Liste häufig benötigter Befehle erscheint. Mit einem Mausklick aktivieren oder deaktivieren Sie deren Anzeige auf der Symbolleiste.

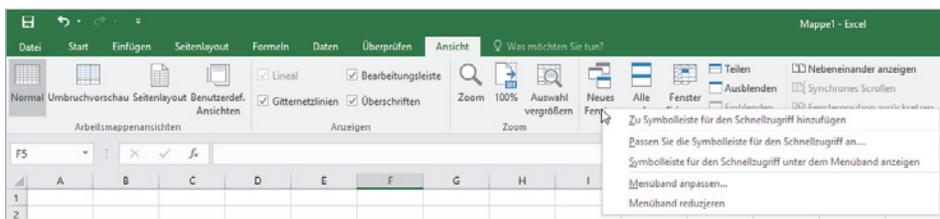
Bild 2.16 Symbolleiste anpassen



Der Befehl *Neu* zur Erstellung einer neuen, leeren Arbeitsmappe sollte unbedingt auf die Symbolleiste für den Schnellzugriff.

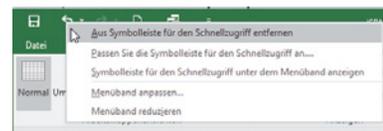
Befehle, die nicht Teil der Liste sind, können durch anklicken von *Weitere Befehle* hinzugefügt werden. Leichter geht es, wenn Sie den Befehl im Menüband anzeigen, diesen mit der rechten Maustaste anklicken und *Zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen* auswählen.

Bild 2.17 Befehl zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen



Symbol entfernen

Soll ein Symbol nicht mehr in der Symbolleiste für den Schnellzugriff angezeigt werden, klicken Sie dieses mit der rechten Maustaste an und wählen *Aus Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen* aus.



Reihenfolge verändern

Jeder neu hinzugefügte Befehl wird am Ende der Symbolleiste angeheftet. Zur Veränderung der Abfolge klicken Sie auf die Schaltfläche *Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen* und wählen *Weitere Befehle* aus. Im Dialogfenster *Excel-Optionen* markie-

ren Sie rechts den Befehl, dessen Position Sie auf der Symbolleiste verändern möchten und klicken dann auf die entsprechende Pfeilschaltfläche. Bestätigen Sie mit **Ok**.

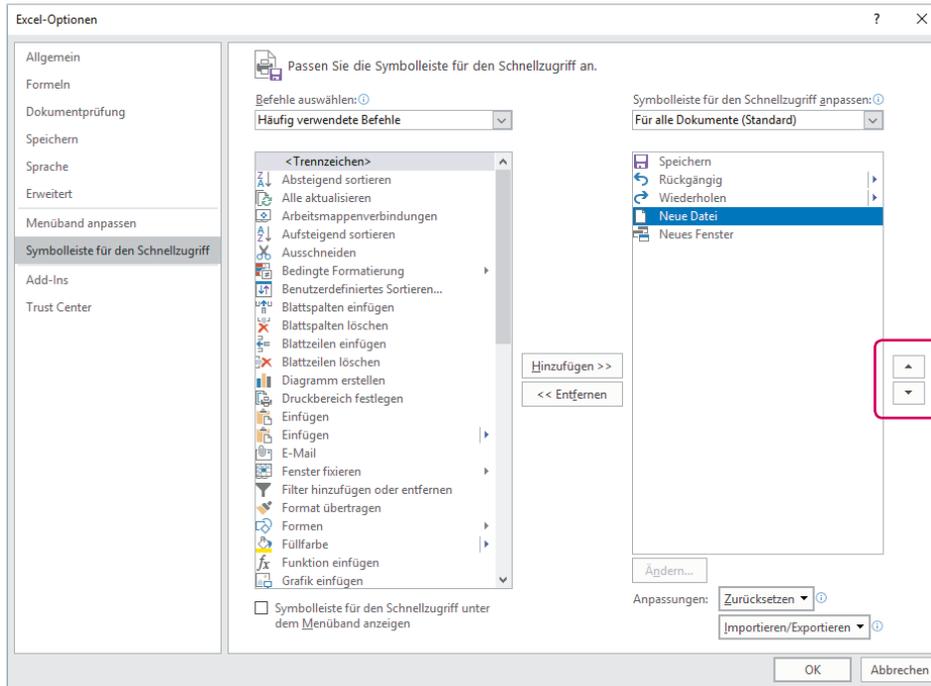


Bild 2.18 Befehlsreihenfolge verändern

Position der Symbolleiste

Bei Bedarf kann die Symbolleiste für den Schnellzugriff auch unterhalb des Menübandes positioniert werden: Klicken Sie auf die Schaltfläche *Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen* und wählen Sie *Unter dem Menüband anzeigen*.

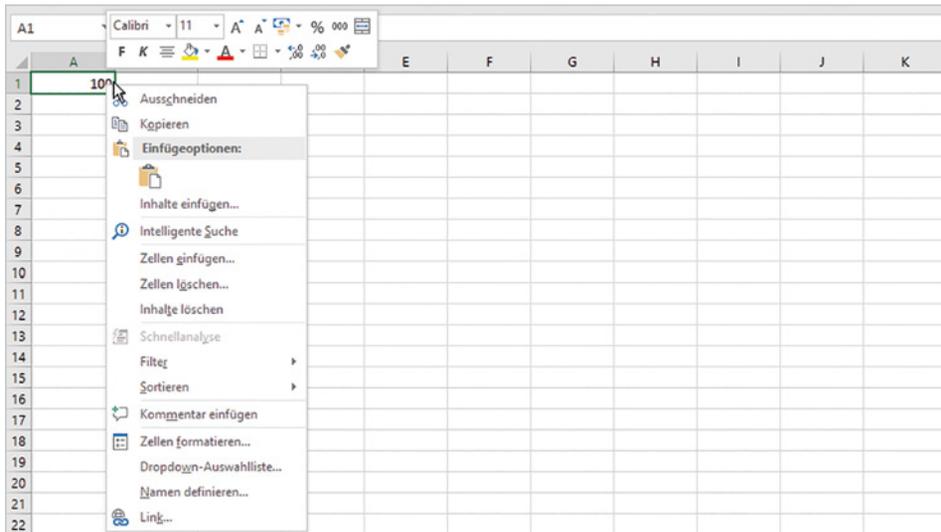


Kontextmenü und Minisymbolleiste

Das Kontextmenü erscheint, wenn Sie mit der rechten Maustaste klicken. Die Befehle des Menüs beziehen sich ausschließlich auf den markierten Bereich. Aus diesem Grund wechselt der Inhalt des Kontextmenüs entsprechend der Stelle, die Sie anklicken. Häufig wird oberhalb des Kontextmenüs gleichzeitig die Minisymbolleiste angezeigt. Diese enthält die wichtigsten Formatierungen, wie z. B. Schriftgrad, Fett, Formatierung als Eurobetrag etc.

Tipp! Das Kontextmenü kann helfen, wenn Sie einen Befehl nicht finden. Klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste den Inhalt an, den Sie bearbeiten möchten. Meist ist der gesuchte Befehl dabei.

Bild 2.19 Kontextmenü und Minisymbolleiste

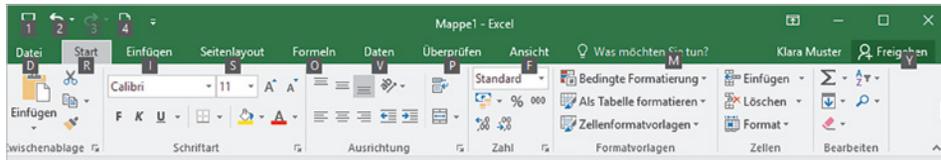


Tasten und Tastenkombinationen

Als Alternative zur Maus können Register und deren Befehle auch über die Tastatur aufgerufen werden. Dazu müssen die Tasten hintereinander gedrückt werden. Anders als bei einer Shortcut müssen Sie keine Taste gedrückt halten, während Sie eine andere Taste drücken.

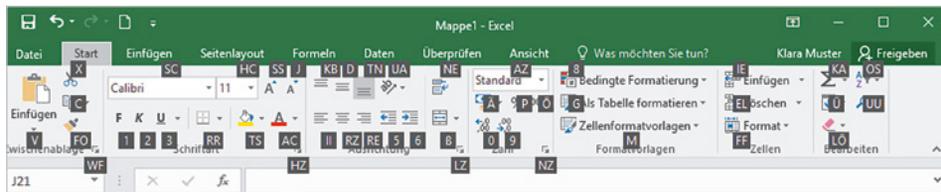
- 1 Durch Drücken der Alt-Taste werden die Tasten zur Auswahl der Register des Menübands angezeigt.

Bild 2.20 Tasten zur Anzeige der einzelnen Register



- 2 Durch Auswahl eines Registers, z. B. des Registers *Start* mit der Taste *R*, werden die Tasten zur Auswahl der Registerinhalte angezeigt, z. B. *TS*, zum Einfärben einer Zelle.

Bild 2.21 Tasten zum Ausführen einzelner Befehle auf einem Register



- 3 Wenn ein Befehl ausgewählt wurde, verschwinden die Tastenanzeigen automatisch. Zum Ausblenden der angezeigten Buchstaben ohne Befehlsauswahl drücken Sie entweder erneut die Alt-Taste oder verwenden die Esc-Taste.

Beispiel: Gitternetzlinien des Tabellenblatts ein- bzw. ausblenden

Drücken Sie zunächst die Taste *Alt* dann *F* und dann *X* um die Gitternetzlinien einer Tabelle auszublenden. Mit derselben Tastenkombination blenden Sie die Linien wieder ein. Mehr zu Gitternetzlinien erfahren Sie auf Seite 49.

Weitere Tastenkombinationen (Shortcuts)

Darüber hinaus gibt es weitere Tastenkombinationen, die zum Teil im Infotext der einzelnen Schaltfläche angezeigt werden und in der Regel die *Strg*-Taste verwenden. So kann mit **Strg + X** ein Zellinhalt ausgeschnitten werden. Eine Übersicht gängiger Tastenkombinationen finden Sie am Ende dieses Buchs.

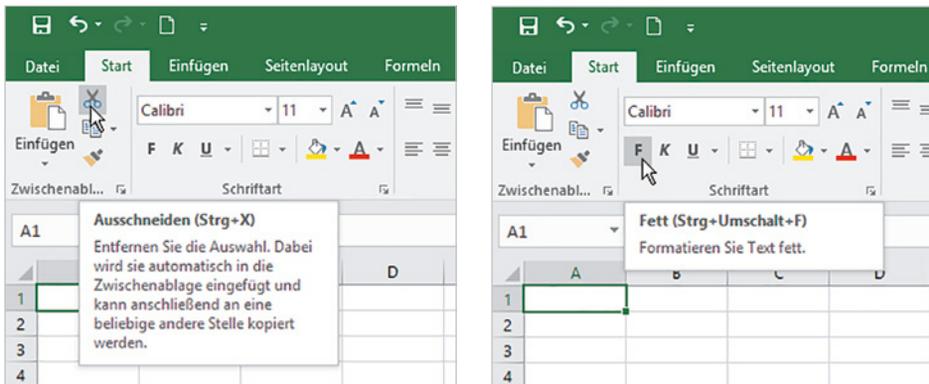


Bild 2.22 Beispiele Tastenkombinationen

Schaltflächen im Arbeitsblatt nutzen

Schnellanalysetool

Wenn Sie einen nicht leeren Zellbereich markieren, wird die Schaltfläche *Schnellanalyse* angezeigt. Mit einem Klick auf die Schaltfläche öffnen Sie eine Übersicht verschiedener Bearbeitungsangebote. Durch Anklicken der Register *Formatierung*, *Diagramme*, *Ergebnisse* etc. wechseln Sie zwischen den einzelnen Angebotskategorien.

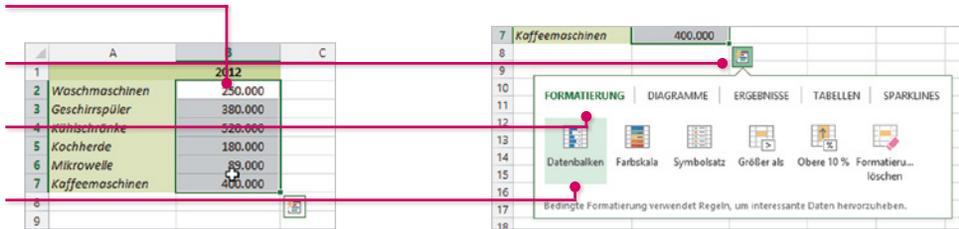
Die Schaltfläche *Schnellanalysetools* bietet Abkürzungen zu Befehlen, die Sie auch im Menüband auswählen könnten. Lernen Sie zunächst in den folgenden Kapiteln die einzelnen Funktionen von Excel kennen und entscheiden Sie dann, ob Sie den Befehl lieber über das Menüband oder die Schnellanalysetools auswählen.

Register	enthält...	siehe Kapitel...
FORMATIERUNG	Auswahl bedingter Formatierungen	5.5
DIAGRAMME	Bietet die wichtigsten Diagrammtypen an	10
ERGEBNISSE	Häufig benötigte Funktionen werden hier zur Verfügung gestellt	9

Bild 2.23 Schnellanalyse-tool verwenden

Register	enthält...	siehe Kapitel...
TABELLEN	Bereich als Tabelle formatieren	11.3
SPARKLINES	Minidiagramme erstellen	10.9

- Bereich markieren
- Symbol Schnellanalyse anklicken
- gewünschtes Register auswählen
- Befehl anklicken



Schaltfläche Einfügeoptionen

Nach dem Einfügen kopierter Elemente, erscheint im Tabellenblatt die Schaltfläche **Einfügeoptionen**. Zur Anzeige der verfügbaren Optionen klicken Sie auf das Symbol. Die Schaltfläche verschwindet automatisch, wenn eine weitere Eingabe erfolgt oder ein Befehl ausgewählt wird. Wie Sie diese Schaltfläche sinnvoll nutzen erfahren Sie im Verlauf des Buchs.

2.3 Bildschirmanzeige und Ansichten

Fenstertechnik

Fenstergröße verändern

Die Titelleiste des Anwendungsfensters enthält den Namen des Programms und der Arbeitsmappe (z. B. Mappe1), sowie ganz rechts die Schaltflächen zur Steuerung der Größe des Fensters (minimiert, Vollbild/ Teilbild) und zum Schließen des Fensters.



- ▶ Mit einem Mausklick auf das Symbol **Schließen** beenden Sie Excel. Nicht gespeicherte Daten würden verloren gehen, speichern Sie daher Ihre Eingaben.
- ▶ Mit einem Mausklick auf dieses Symbol wechselt das gesamte Fenster zwischen beliebiger Fenstergröße (**Verkleinern**) und Vollbildmodus (**Maximieren**). Maximieren bedeutet, die Fenstergröße wird automatisch an die Bildschirmgröße angepasst.
- ▶ Mit dem Symbol **Minimieren** können Sie das geöffnete Fenster auf die Größe einer Schaltfläche in der Taskleiste reduzieren. Mit einem Mausklick auf die Schaltfläche stellen Sie das ursprüngliche Fenster wieder her. Die Anwendung wird nicht geschlossen, Ihre Daten gehen dabei also nicht verloren.

Mit mehreren Fenstern arbeiten

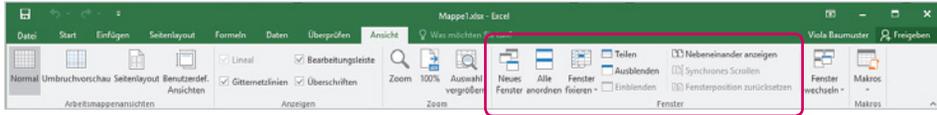


Bild 2.24 Fenster bearbeiten

- ▶ Die Inhalte **einer** Excel-Arbeitsmappe können auch in mehreren Fenstern angezeigt werden. So ist es beispielsweise möglich, die Inhalte des Tabellenblatt 1 und die des Tabellenblatt 2 nebeneinander auf dem Bildschirm darzustellen. Klicken Sie dazu im Register *Ansicht* ▶ Gruppe *Fenster* auf die Schaltfläche *Neues Fenster*. Dadurch wird die aktuelle Datei nochmals in einem neuen Fenster geöffnet.
- ▶ Mehrere geöffnete Excel-Arbeitsmappen können am Bildschirm gleichmäßig angeordnet werden. Wählen Sie dazu im Register *Ansicht* ▶ Gruppe *Fenster* die Schaltfläche *Alle anordnen* und entscheiden Sie sich für eine der Anordnungsoptionen, z. B. *Unterteilt*.

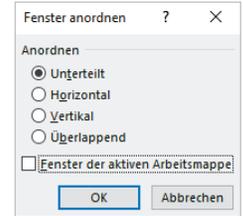
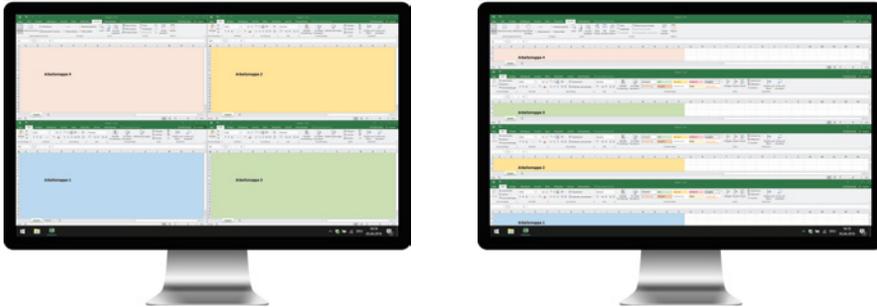
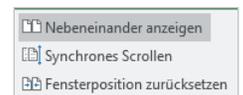


Bild 2.25 Links Anordnung Unterteilt
Rechts Anordnung Horizontal

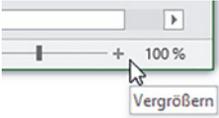
Tipp: Wenn Sie mehrere Fenster einer Arbeitsmappe geöffnet haben, können Sie durch aktivieren von *Fenster der aktiven Arbeitsmappe* diese anordnen.

- ▶ Zum Vergleich zweier Arbeitsmappe können Sie diese beispielsweise mit der Andockfunktion von Windows 10 jeweils auf eine Hälfte des Bildschirms platzieren: Dazu ziehen Sie ein Fenster auf die rechte Seite des Bildschirms bis der Mauszeiger am Bildschirmrand "anstößt" und verfahren für die linke Seite mit der anderen Arbeitsmappe genauso. Auch Excel stellt eine ähnliche Anordnungsoption zur Verfügung. Dabei werden die Fenster untereinander angeordnet: Klicken Sie im Register *Ansicht* ▶ Gruppe *Fenster* auf die Schaltfläche *Nebeneinander anzeigen*. Durch Anklicken der Schaltfläche *Synchrones Scrollen* werden die Inhalte beider Arbeitsmappen gleichzeitig und gleichmäßig gescrollt. Durch erneutes Anklicken der Option deaktivieren Sie das Scrollen bzw. den Anzeigemodus.

Sollten Sie die Fensterposition oder -größe mit der Maus verändert haben, während der Modus *Nebeneinander anzeigen* aktiv war, dann können Sie durch anklicken von *Fensterposition zurücksetzen* die Darstellung der beiden Fenster im Vollbild untereinander wieder herstellen.

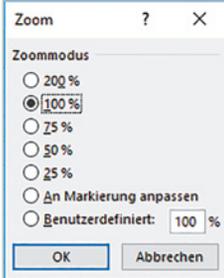


Zoom



Standardmäßig wird der Inhalt eines Tabellenblatts mit 100% dargestellt. Zum Vergrößern oder Verkleinern der eingegebenen Informationen finden Sie am rechten unteren Rand des Bildschirms in der Statusleiste einen kleinen Schieberegler. Ziehen Sie den Regler mit gedrückter linker Maustaste in die gewünschte Richtung oder klicken mehrmals auf die Symbole + oder -.

Einstellungen zum Zoom können Sie auch auf dem Menüband im Register *Ansicht*, Gruppe *Zoom* vornehmen.



- Klicken Sie auf das Register *Ansicht* und auf die Schaltfläche *Zoom*. Wählen Sie einen Faktor aus oder geben Sie im Feld *Benutzerdefiniert* selbst einen Prozentwert ein.
- Mit Klick auf die Schaltfläche *100%* erhalten Sie wieder einen Zoom von 100%.
- Praktisch ist die Schaltfläche *Auswahl vergrößern*. Damit können Sie auf einen Bereich zoomen, den Sie zuvor markiert haben.

Bild 2.26 Zoomfaktor einstellen

Tipp: Sie können auch mit der Maus zoomen. Drücken Sie dazu die **Strg-Taste** und halten Sie die Taste gedrückt, während Sie das Mausrad drehen.

Ansichten

Zusätzlich zur Ansicht *Normal* unterstützt Excel auch andere Darstellungen des Tabellenblatts. Wählen Sie zum Wechseln zwischen den Ansichten das Register *Ansicht*, Gruppe *Arbeitsmappenansichten* oder verwenden Sie die Symbole auf der Statusleiste zum Aufrufen einer anderen Ansicht.

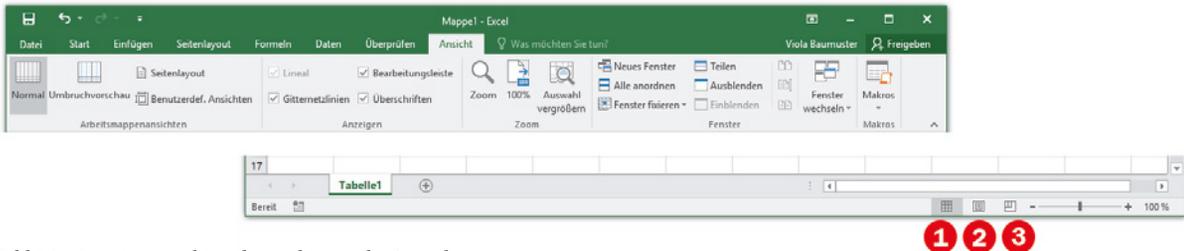


Bild 2.27 Register *Ansicht* und Ansichten in der Statusleiste

Ansicht	Darstellung
Normal ❶	Standardansicht von Excel; hier werden Tabellen erstellt und bearbeitet.
Seitenlayout ❷	Diese Ansicht zeigt Ihre Tabelle so an, wie sie später gedruckt wird. Hier können Sie wie in der Ansicht <i>Normal</i> Daten eingeben und bearbeiten. Darüber hinaus können Sie in dieser Ansicht auch die Inhalte von Kopf- und Fußzeilen hinzufügen und bearbeiten.
Umbruchvorschau ❸	Diese Ansicht benötigen Sie zum Drucken umfangreicher Tabellen. Hier können Sie leicht die Seitenumbrüche festlegen.

Elemente ein- und ausblenden

Gitternetzlinien

Das Tabellenblatt ist standardmäßig mit einem Raster versehen, welches die einzelnen Zellen visuell trennt. Das Gitternetz kann bei Bedarf ausgeblendet werden, um das Tabellenblatt beispielsweise mit wenigen Rahmenlinien und Hintergrundfarben auf weißem Hintergrund visuell ansprechend zu gestalten. Sie deaktivieren bzw. aktivieren die Anzeige der Gitternetzlinien über Register *Ansicht* ▶ Gruppe *Anzeige* ▶ *Gitternetzlinien*.

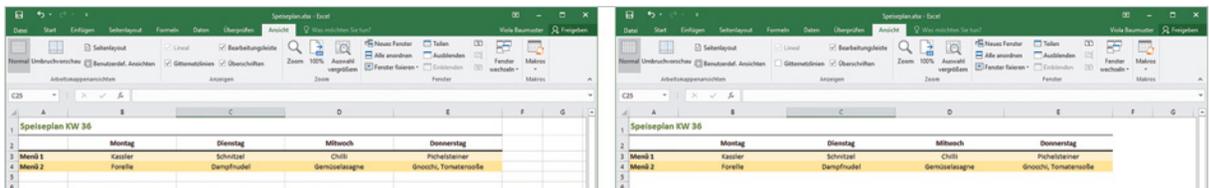
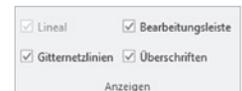


Bild 2.28 Gitternetzlinien aktiviert und ausgeblendet

Überschriften

Mit Überschriften bezeichnet Excel im Register *Ansicht* ▶ Gruppe *Anzeige* ▶ *Überschriften* die Spaltenbuchstaben oben und Zeilennummern rechts. Diese benötigen Sie zur Orientierung auf dem Tabellenblatt und in Formeln. In der Regel ist es **nicht** sinnvoll, diese auszublenden, falls Sie dennoch die Überschriften einmal auszublenden möchten, wählen Sie Register *Ansicht* ▶ Gruppe *Anzeige* ▶ *Überschriften* und klicken auf das Kontrollkästchen.

Bearbeitungsleiste

Die Bearbeitungsleiste haben Sie bereits auf Seite 35 kennengelernt. Ihre Anzeige steuern Sie über *Ansicht* ▶ Gruppe *Anzeige* ▶ *Bearbeitungsleiste*. Allerdings ist das Ausblenden der Leiste in der Regel nicht sinnvoll.

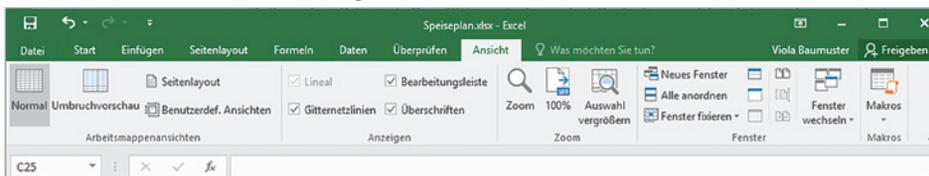


Bild 2.29 Anzeige Bearbeitungsleiste

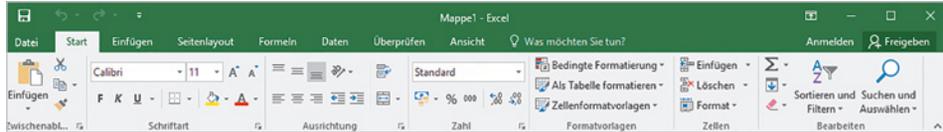


Bild 2.30 Vollständig
angezeigtes Menüband

Menüband minimieren und ausblenden

Bei Bedarf kann das Menüband (siehe Seite 35) verkleinert oder ganz ausgeblendet werden, um mehr Platz für den eigentlichen Arbeitsbereich zu schaffen. Dazu benutzen Sie die Schaltfläche **Menüband-Anzeigeoptionen**  in der oberen rechten Ecke des Anwendungsfensters:

- ▶ In der Standardeinstellung **Registerkarten und Befehle anzeigen** ist das Menüband vollständig sichtbar.



- ▶ Mit der Option **Registerkarten anzeigen** sind vom Menüband nur die Registernamen sichtbar. Die dazugehörigen Befehle erscheinen erst, wenn Sie auf ein Register klicken und blenden dann wieder ab.

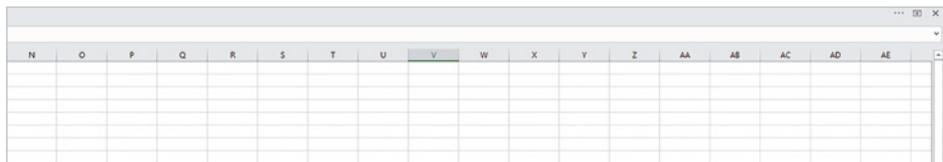


Bild 2.31 Minimiertes
Menüband

- ▶ Bei Auswahl von **Menüband automatisch ausblenden** werden das Menüband und alle anderen Bedienelemente vollständig ausgeblendet. Das Fenster wird im Vollbildmodus angezeigt. Das Menüband erscheint erst, wenn Sie an den oberen Rand des Fensters oder rechts auf das Dreipunkte-Symbol klicken. Der Bereich wird grün eingefärbt, sobald Sie mit der Maus darauf zeigen. Das Menüband blendet nach Auswahl eines Befehls wieder ab.



Bild 2.32 Ausgeblendetes
Menüband



Um das Menüband wieder dauerhaft einzublenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Menüband-Anzeigeoptionen** und auf **Registerkarten und Befehle anzeigen**.

Auch ein Doppelklick auf den Namen des aktuellen Registers reduziert das Menüband bis auf die Registernamen und ein weiterer Doppelklick auf ein beliebiges Register stellt wieder eine dauerhafte Anzeige her.



Minisymbolleiste ausblenden

Die Minisymbolleiste erscheint, wenn Sie auf dem Tabellenblatt eine Zelle mit der rechten Maustaste anklicken. Sie dient der schnellen Auswahl gebräuchlicher Formate. Wer die Minisymbolleiste als störend empfindet oder sie einfach nicht benötigt, wählt Register *Datei* ► *Optionen*. Im Bereich *Allgemein* entfernen Sie das Häkchen vor *Minisymbolleiste für die Auswahl anzeigen* durch Anklicken.

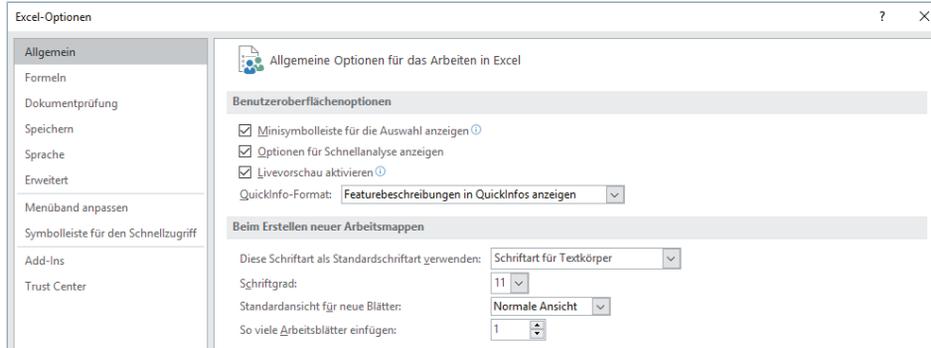


Bild 2.33 Ausblenden der Minisymbolleiste in den Excel-Optionen

Schnellanalysetool ausblenden

Die Schnellanalyse (siehe auch Seite 45) stellt eine Auswahl gängiger Bearbeitungsmöglichkeiten für Tabelleninhalte zur Verfügung. Wer das nicht verwenden möchte, kann über Register *Datei* ► *Optionen* im Bereich *Allgemein* das Häkchen vor *Optionen für Schnellanalyse anzeigen* entfernen.

Statusleiste anpassen

Die Statusleiste am unteren Rand des Excel-Fensters bietet nicht nur die Möglichkeit den Tabelleninhalt zu zoomen, Ansichten zu wechseln sondern zeigt auch wichtige weitere Informationen an.

Beispiel: Zahlen schnell addieren in der Statusleiste

Geben Sie in die Zelle A1 die Zahl 3 ein und drücken Sie die Enter-Taste. Geben Sie dann in die Zelle B1 die Zahl 2 ein und drücken erneut die Enter-Taste. Markieren Sie dann die beiden Zellen mit der Maus. In der Statusleiste sehen Sie die Summe der beiden Zahlen.

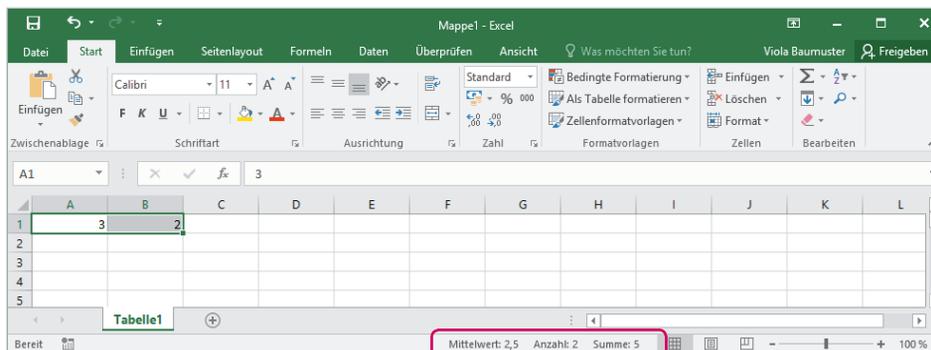
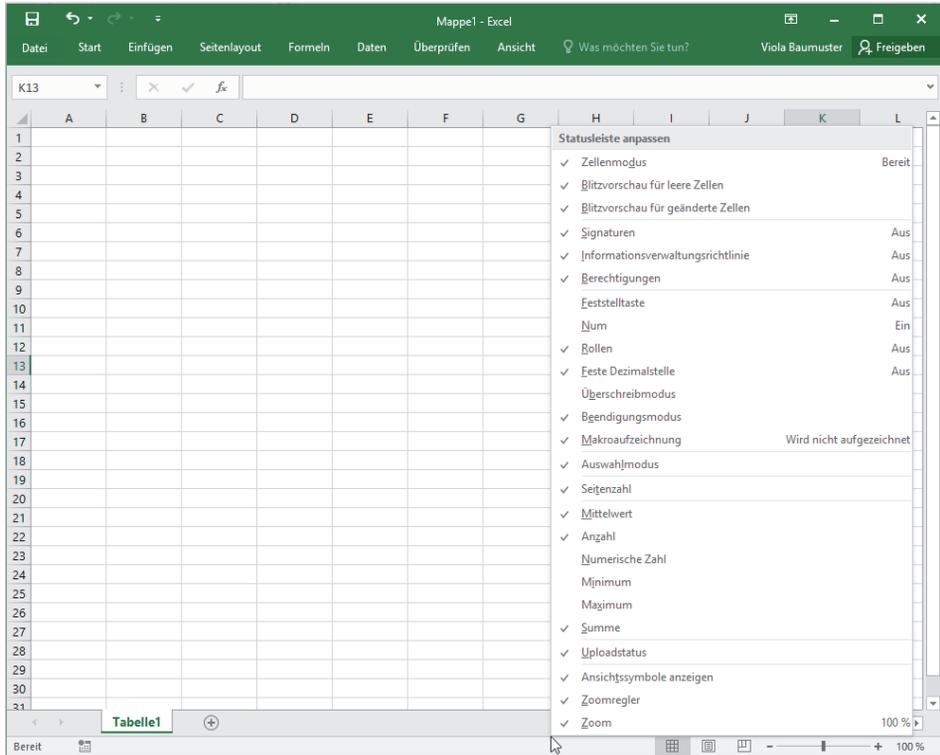


Bild 2.34 Berechnungen in der Statusleiste

Bild 2.35 Statusleiste anpassen

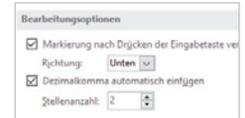
Sie entscheiden selbst, welche Informationen in der Statusleiste angezeigt werden. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Statusleiste. Im Kontextmenü sehen Sie, welche Funktionalitäten derzeit aktiviert sind. Diese verfügen über ein Häkchen. Durch Anklicken aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Anzeige.



Im folgenden erhalten Sie eine Auswahl der möglichen Optionen, die auf der Statusleiste angezeigt werden können. Weitere Informationen erhalten Sie im jeweiligen Kapitel, passend zur Beschreibung der Funktionalität.

Option	Beschreibung
Zellenmodus	Der Modus wird mit <i>Bereit</i> ganz links auf der Statusleiste angezeigt. Wenn Sie in eine Zelle Informationen eintragen zeigt der Modus <i>Eingeben</i> an, wenn Sie vorhandene Informationen in einer Zelle ändern wird <i>Bearbeiten</i> angezeigt. Setzen Sie den Cursor durch Drücken der F2-Taste in die Zelle, dann befinden Sie sich immer im <i>Bearbeiten</i> -Modus, auch wenn die Zelle leer ist. Bei der Formeleingabe können Zellbezüge per Mausklick der Formel hinzugefügt werden. In diesem Fall befinden Sie sich im Modus <i>Zeigen</i> .
Blitzvorschau für geänderte Zellen	Die Blitzvorschau sorgt dafür, dass bestimmte Zellen nach einem vorgegebenen Muster mit Informationen befüllt werden. Mehr dazu lesen Sie auf Seite 103. Die Statusleiste zeigt an, wie viele Zellen automatisch befüllt wurden.
Signaturen	Für Arbeitsmappen können digitale Signaturen hinterlegt werden. Diese authentifizieren, dass das Dokument vom Versender der Datei stammt und vertrauenswürdig ist.

Option	Beschreibung
Feststelltaste	Wenn Sie diese Option durch Anklicken aktivieren, erscheint jedes Mal, wenn Sie die Feststelltaste dauerhafte Großschreibung) drücken die Anzeige <i>Feststelltaste</i> in der Statusleiste.
Num	Über die Num-Taste auf der Tastatur aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Zifferneingabe des Nummernblocks. Soll, sofern die Zifferneingabe aktiv ist, in der Statusleiste <i>Num</i> angezeigt werden, dann aktivieren Sie diese Option.
Feste Dezimalstellen	In den Excel-Optionen (Register <i>Datei</i> ► <i>Optionen</i>), Kategorie <i>Erweitert</i> kann im Bereich <i>Bearbeitungsoptionen</i> durch Aktivierung des Kästchens vor <i>Dezimalkomma automatisch einfügen</i> vereinbart werden, dass ein Dezimalkomma automatisch eingefügt wird, z. B. mit einer Stellenanzahl von 2. Das bedeutet, dass die Eingabe von 12 auf dem Tabellenblatt als 0,12 erscheint, oder die Eingabe von 455 wird automatisch zu 4,55. Falls Sie diese Option verwenden, ist es sinnvoll die Anzeige <i>Feste Dezimalstellen</i> zu nutzen. So sehen Sie mit einem Blick auf die Statusleiste, ob die Option aktiv ist.
Makroaufzeichnung	Die Option <i>Makroaufzeichnung</i> ist standardmäßig aktiviert. Durch Anklicken des Symbols  in der Statusleiste starten Sie die Aufzeichnung. Mehr zu Makros erfahren Sie in Kapitel 15.
Mittelwert, Anzahl, Numerische Zahl, Minimum, Maximum, Summe	In der Statusleiste können auch Ergebnisse verschiedener Berechnungen angezeigt werden. Dazu müssen die Zahlen, die in die Berechnung einbezogen werden, markiert sein. Dazu mehr auf Seite 194. <i>Mittelwert</i> berechnet das arithmetische Mittel, <i>Anzahl</i> zeigt an, wie viele der markierten Zellen mit Inhalt gefüllt sind (dabei kann es sich auch um ein Leerzeichen handeln) und <i>Numerische Zahl</i> wie viele der markierten Zellen eine Zahl enthalten, <i>Minimum</i> gibt den kleinsten, <i>Maximum</i> den höchsten Wert zurück und <i>Summe</i> addiert die markierten Zahlen. Diese Berechnungen können selbstverständlich mittels Formel auch auf dem Tabellenblatt erfolgen.
Uploadstatus	Excel-Dateien können direkt auf dem Cloud-Speicher OneDrive gespeichert werden. Dazu müssen Sie auf den Server hochgeladen werden, was je nach Dateigröße etwas Zeit in Anspruch nehmen kann. Bei Uploadstatus sehen Sie, wie weit (siehe auch Seite 64) der Upload schon fortgeschritten ist.
Ansichtssymbole anzeigen	Über diese Option steuern Sie die Anzeige der Ansichtssymbole für die Ansichten <i>Normal</i> , <i>Seitenlayout</i> und <i>Umbruchvorschau</i> , die Sie bereits auf Seite 48 kennengelernt haben.
Zoomregler und Zoom	Beide Optionen werden standardmäßig rechts auf der Statusleiste angezeigt. Hier steuern Sie die Anzeigegröße der Excelinhalte (siehe auch Seite 48).



Menüband anpassen

Das Menüband kann an eigene Bedürfnisse angepasst und um häufig benötigte oder nützliche Befehle erweitert werden. Änderungen am Menüband beziehen sich ausschließlich auf die jeweilige Anwendung und haben keine Auswirkungen auf weitere Office-Programme.

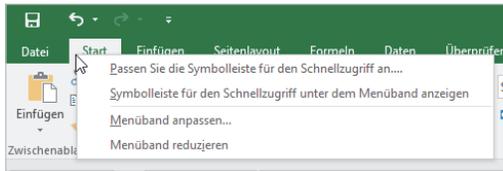
Das Laden von Add-ins kann dem Menüband automatisch weitere Schaltflächen oder Register hinzufügen, z. B. durch Aktivierung der Excel-Anwendung POWER QUERY. Darüber hinaus kann auch die Installation von Programmen, z. B. DATEV (Buchhaltungsprogramm) oder ACROBAT (Erstellung von PDFs), das Hinzufügen der entsprechenden Add-ins und neuer Register bewirken. Diese neuen Register werden mit Großbuchstaben bezeichnet.

Bild 2.36 Weitere Register im Menüband
im Menüband



Zur Anpassung des Menübands und zum Ausblenden nicht benötigter Register klicken Sie am einfachsten mit der rechten Maustaste an eine beliebige Stelle im Register oder Menüband und wählen aus dem Kontextmenü den Befehl *Menüband anpassen* aus.

Bild 2.37 Menüband anpassen



Registerkarten und Gruppen anzeigen

Die rechte Liste zeigt eine Übersicht der Hauptregisterkarten: Über Kontrollkästchen können einzelne Registerkarten per Mausklick aus- oder eingeblendet werden. Die Gruppen eines Registers sind unterhalb und etwas eingerückt angeordnet, falls diese nicht sichtbar sind, klicken Sie zur Anzeige auf das Kästchen mit dem + Zeichen. Auf diese Weise lassen sich auch die einzelnen Befehle einer Gruppe ein- und ausblenden.

Häufig verwendete Befehle

Register Start mit Gruppen

Register Entwicklertools

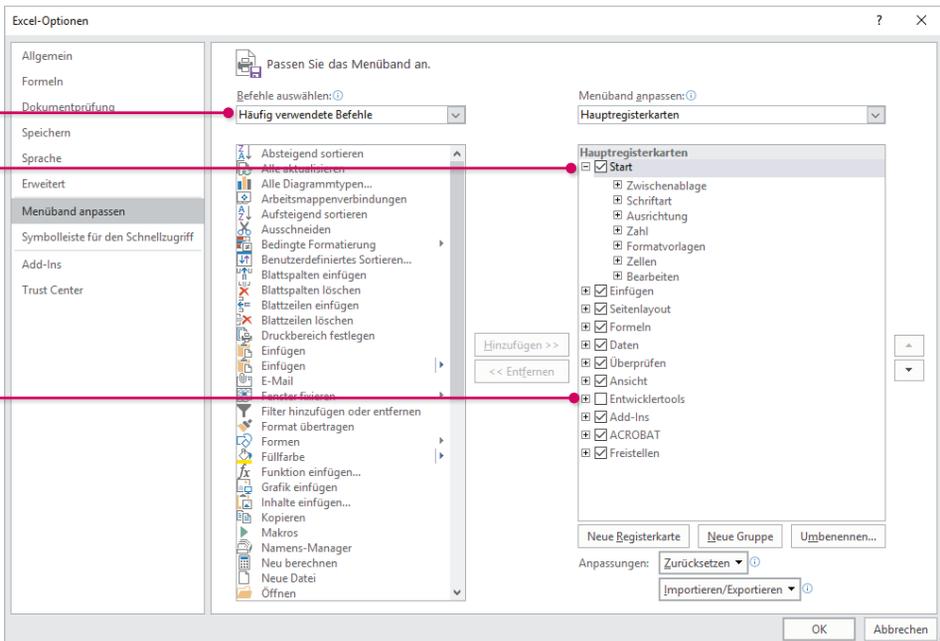


Bild 2.38 Menüband anpassen

Wichtig: Die Registerkarte *Entwicklertools* wird für Makros und die Erstellung von Formularen in Word und Excel benötigt. Sie ist standardmäßig nicht sichtbar und kann hier durch Aktivieren des Kontrollkästchens eingeblendet werden.

Weitere Befehle hinzufügen

Wenn Sie dem Menüband weitere Befehle hinzufügen möchten, dann müssen Sie dafür zuerst eine benutzerdefinierte Gruppe anlegen, entweder in einem der Standardregister, noch besser aber in einem benutzerdefinierten Register. So gehen Sie vor:

- 1 Registerkarte erstellen:** Klicken Sie rechts unterhalb der Hauptregisterkarten auf *Neue Registerkarte*. Die Registerkarte wird zusammen mit einer neuen Gruppe hinzugefügt, zum Umbenennen markieren Sie die neue Registerkarte und klicken auf *Umbenennen*.

Der Zusatz *Benutzerdefiniert* kennzeichnet alle von Ihnen erstellten Register und Gruppen, erscheint später aber nicht im Menüband.

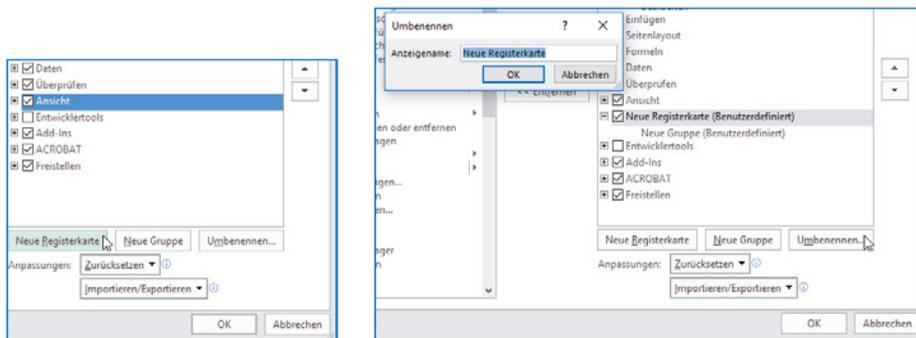


Bild 2.39 Neue Registerkarte hinzufügen und umbenennen

- 2** Die erste Gruppe ist standardmäßig bereits vorhanden und kann mit einem Rechtsklick und Auswahl von *Umbenennen* mit einem neuen Namen versehen werden.
- 3 Gruppe hinzufügen:** Markieren Sie die entsprechende Registerkarte und klicken Sie auf die Schaltfläche *Neue Gruppe*.
- 4 Befehl hinzufügen:** Ziehen Sie nun aus der Liste der Befehle links die gewünschte Schaltfläche auf eine der benutzerdefinierten Gruppen oder markieren Sie die entsprechende Gruppe und den gewünschten Befehl und klicken auf *Hinzufügen* (siehe Abb. nächste Seite).

Tipp: Standardmäßig sind nur die häufig verwendeten Befehle verfügbar. Um weitere anzuzeigen, klicken Sie oberhalb der Liste im Feld *Befehle auswählen* auf den Dropdown-Pfeil und wählen entweder *Nicht im Menüband enthaltene Befehle* oder *Alle Befehle*.

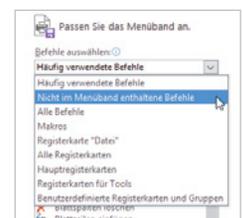
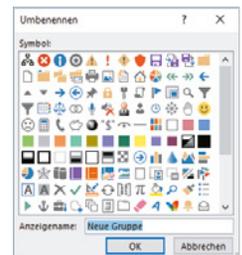
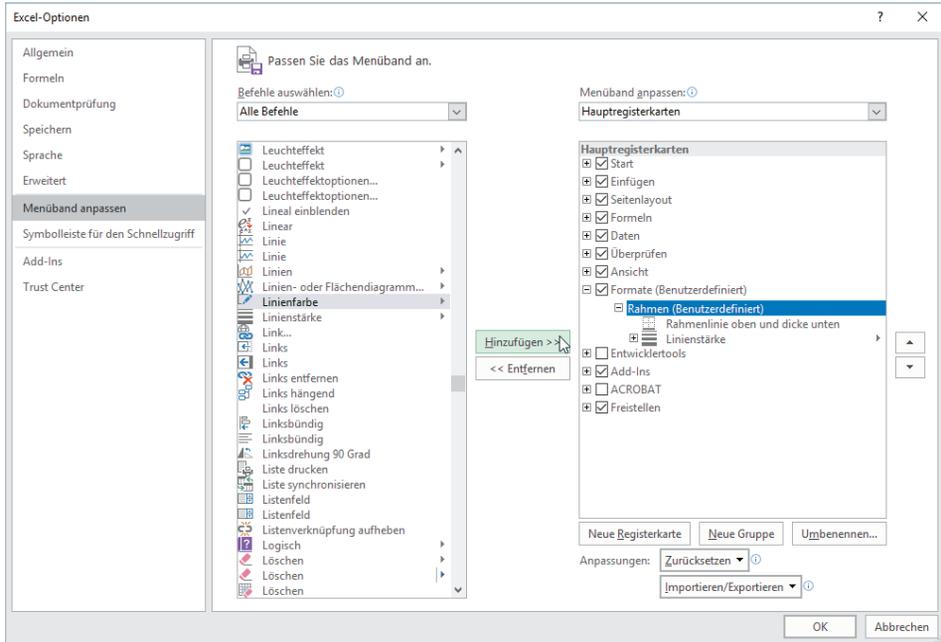


Bild 2.40 Befehle hinzufügen



5 Klicken Sie auf **OK**, um das neue, benutzerdefinierte Register zu übernehmen.

Bild 2.41 Neues, benutzerdefiniertes Register

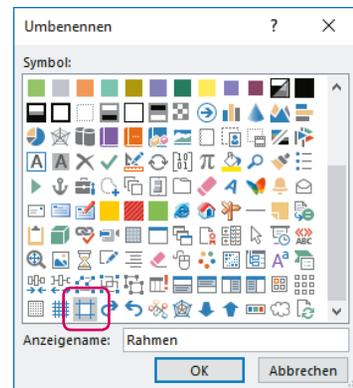


Gruppensymbol wählen

In umfangreichen Registerkarten reicht unter Umständen die Größe des Anwendungsfensters nicht aus, um die Befehle einer Gruppe vollständig anzuzeigen. In solchen Fällen erscheint nur das Symbol der Gruppe. Bei benutzerdefinierten Gruppen können Sie über die Schaltfläche **Umbenennen** ein Symbol auswählen.

Benutzerdefinierte Elemente entfernen

Markieren Sie das betreffende Element und klicken Sie auf die Schaltfläche **Entfernen**. Die Standardregisterkarten und deren Befehle können allerdings nicht entfernt werden. Mit der Schaltfläche **Zurücksetzen** können Sie entweder die, von Ihnen vorgenommenen Änderungen am markierten Register oder alle Anpassungen zurücknehmen.



3 Arbeitsmappen erstellen und speichern

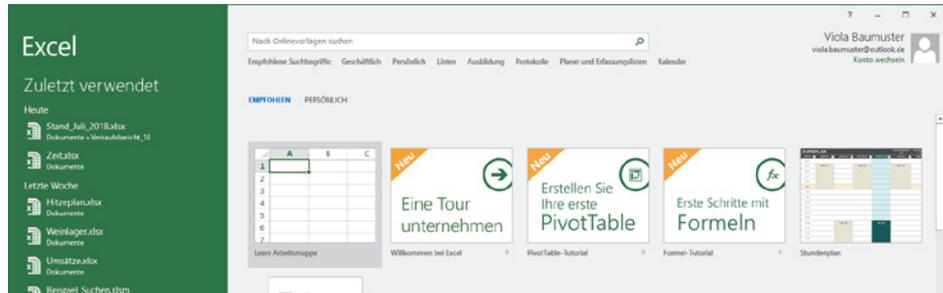
3.1	Neue Arbeitsmappe erstellen und Tabellenblätter hinzufügen	58
	Bei Programmstart neue Datei erstellen	58
	Eine weitere neue Arbeitsmappe erstellen	58
	Tabelleblätter hinzufügen oder löschen	59
3.2	Arbeitsmappen speichern.....	62
	Der Cloud-Speicher OneDrive.....	62
	Excel-Arbeitsmappe speichern.....	62
	Zur Unterscheidung von Speichern und Speichern unter.....	65
	Die wichtigsten Excel-Dateitypen.....	66
	Excel-Arbeitsmappe als PDF-Datei speichern	68
	Nicht gespeicherte Mappe wiederherstellen	69
	Arbeitsmappe mit einem Kennwort sichern	70
3.3	Gespeicherte Arbeitsmappe anzeigen	71
	Möglichkeiten zum Öffnen von Arbeitsmappen	71
	Kompatibilitätsmodus	73
	OneDrive Inhalte im Browser anzeigen	74
3.4	Speichern und Öffnen anpassen.....	75
	Datei bzw. Speicherort anheften	75
	Beim Start von Excel eine leere Arbeitsmappe anzeigen.....	76
	Speichereinstellungen und Standardspeicherorte	77

3.1 Neue Arbeitsmappe erstellen und Tabellenblätter hinzufügen

Bei Programmstart neue Datei erstellen

Beim Starten von Excel wird zunächst der Startbildschirm angezeigt. Klicken Sie hier auf *Leere Arbeitsmappe*. Wie Sie eine Vorlage verwenden, haben Sie bereits in Kap. 1 erfahren.

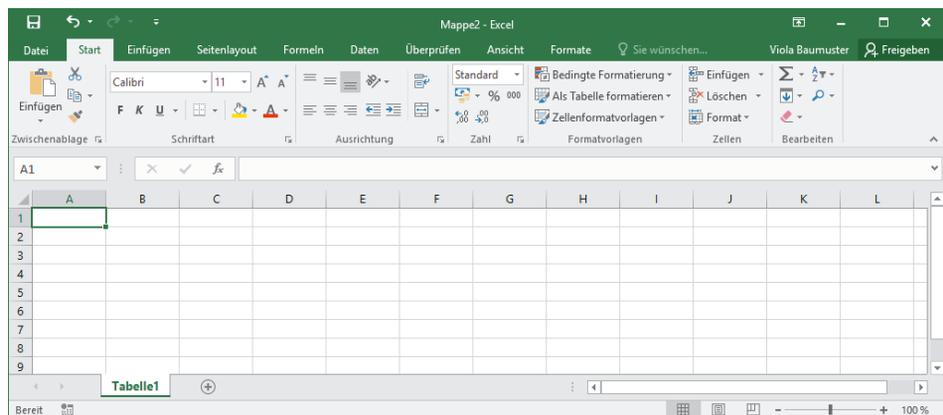
Bild 3.1 Leere Arbeitsmappe auswählen



Eine weitere neue Arbeitsmappe erstellen

- ▶ Zum Erstellen einer neuen Arbeitsmappe bei bereits geöffnetem Excel wählen Sie *Datei* ▶ Bereich *Neu* ▶ *Leere Arbeitsmappe* durch einen einfachen Klick oder eine andere Vorlage durch Doppelklick aus.
- ▶ Alternativ kann auch die Symbolleiste für den Schnellzugriff zur Erstellung einer *Leeren Arbeitsmappe* verwendet werden. Fügen Sie dazu den Befehl *Neu* der Symbolleiste hinzu. Wie das geht, lesen Sie auf Seite 41.
- ▶ Oder Sie drücken die Tastenkombination **Strg + N**, um eine neue Arbeitsmappe aufzurufen.

Bild 3.2 Neue Leere Arbeitsmappe



Jede neue, nicht gespeicherte Arbeitsmappe erhält in der Titelleiste die Bezeichnung *Mappe* gefolgt von einer fortlaufenden Nummer.

Tabellenblätter hinzufügen oder löschen

Im Blattregister am unteren Bildschirmrand sehen Sie alle Tabellenblätter der aktuellen Arbeitsmappe. Jede neue Arbeitsmappe, die mit der Vorlage *Leere Arbeitsmappe* erstellt wurde, enthält standardmäßig ein Tabellenblatt. Das Blatt ist als *Tabelle1* benannt. Andere Vorlagen können mehr Tabellenblätter zur Verfügung stellen, die unter Umständen eine andere Bezeichnung tragen. Das aktuelle Tabellenblatt erkennen Sie an der Unterstreichung, im Beispiel unten wird der Inhalt des Tabellenblatts *Jan* aktuell angezeigt.



Bild 3.3 Blattregister Vorlage Leere Arbeitsmappe

Bild 3.4 Blattregister eines Kalenders

Blatt einfügen

Am einfachsten fügen Sie ein weiteres Tabellenblatt ein, indem Sie mit der Maus im Blattregister auf das Symbol *Neues Blatt* klicken. Das neue Tabellenblatt wird rechts vom aktiven Tabellenblatt (Blatt, dessen Inhalt am Bildschirm sichtbar ist) eingefügt. Die neuen Tabellenblätter werden fortlaufend durchnummeriert mit *Tabelle2*, *Tabelle3* etc.. Da die Tabellenblätter abhängig von der Reihenfolge beim Einfügen und nicht nach ihrer Position nummeriert werden, ist die Nummerierung nicht immer identisch mit der Abfolge im Blattregister. Folgende Darstellung ist durchaus üblich und kann entweder durch Umbenennen der Blattregister oder Verschieben (siehe Seite 168) der Blätter korrigiert werden.

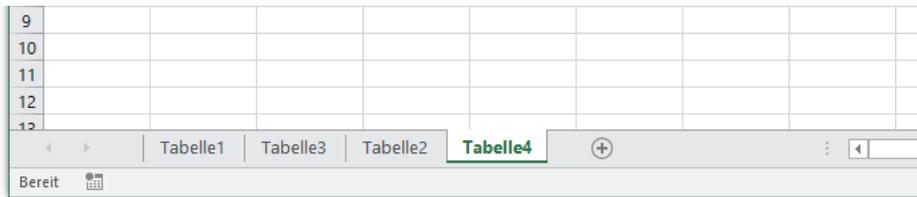


Bild 3.5 Blattregister werden nicht automatisch in aufsteigender Reihenfolge angeordnet

Weitere Möglichkeiten zum Hinzufügen von Tabellenblättern:

- ▶ Drücken Sie die Tastenkombination Umschalt + F11. Das Tabellenblatt wird bei dieser Handhabung links vom aktiven Tabellenblatt eingefügt.
- ▶ Oder klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Zellen*, auf den Dropdown-Pfeil der Schaltfläche *Einfügen* und wählen *Blatt einfügen*.

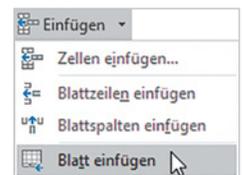
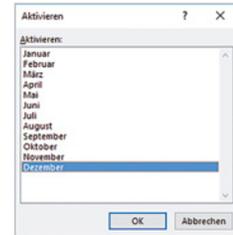
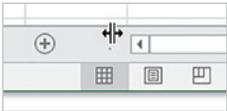


Bild 3.6 Ein anderes Tabellenblatt anzeigen

Zwischen Tabellenblättern wechseln

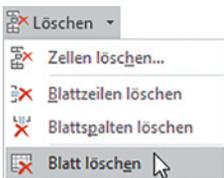


- ▶ Zum Wechseln zwischen Tabellenblättern klicken Sie im Blattregister einfach auf den Namen des Blattes **2**.
- ▶ Reicht das Register zur Anzeige aller Blätter nicht mehr aus, dann verwenden Sie die **Navigationspfeile 1**, um weitere Blätter anzuzeigen. Um schnell an den Anfang bzw. das Ende des Blattregisters zu navigieren, halten Sie die **Strg-Taste** gedrückt und klicken auf den linken bzw. rechten Navigationspfeil. Mit den **Navigationspunkten 3** springen Sie zum nächsten nicht mehr sichtbaren Register.
- ▶ Geben Sie dem Blattregister mehr Platz, indem Sie auf die senkrechte, gepunktete Linie zeigen **4** und bei gedrückter linker Maustaste nach rechts ziehen. Dadurch verkleinern Sie den Bereich, der der Bildlaufleiste zur Verfügung steht.
- ▶ Noch übersichtlicher werden die Tabellenblätter einer Arbeitsmappe angezeigt, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf die Navigationspfeile klicken. Excel blendet eine Liste aller Blätter ein, klicken Sie einfach mit der Maus auf das gewünschte Arbeitsblatt, um dessen Inhalt am Bildschirm anzuzeigen.



Blatt löschen

- ▶ Klicken Sie im Blattregister auf das Tabellenblatt, das gelöscht werden soll. Der Inhalt des Tabellenblatts wird angezeigt. Klicken Sie dann im Register *Start*, Gruppe *Zellen*, auf den Dropdown-Pfeil der Schaltfläche *Löschen* und wählen Sie *Blatt löschen* aus.
- ▶ Eine andere Möglichkeit bietet das Kontextmenü: Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Blattregister auf den Namen des zu löschenden Blattes und wählen Sie *Löschen*.



Achtung: Das Löschen von Tabellenblättern kann nicht rückgängig gemacht werden. Befinden sich Daten im Blatt, werden diese unwiederbringlich gelöscht. Aus diesem Grund fordert Excel Sie auf, das Löschen nochmals zu bestätigen.

Blatt umbenennen

Noch übersichtlicher gestalten Sie eine Arbeitsmappe, wenn Sie jedes Blatt mit einem Namen versehen. Mit einem Doppelklick auf das Tabellenblatt im Blattregister markieren Sie den bisherigen Namen. Geben Sie anschließend über die Tastatur den neuen Namen ein. Bestätigen Sie mit der Enter-Taste oder klicken Sie an eine beliebige Stelle des Tabellenblattes.



Bild 3.7 Doppelklick markiert den Namen. Dann kann ein neuer Name eingetippt werden.

Wenn im Menüband fast alle Befehle hellgrau dargestellt, d. h. nicht verfügbar sind, dann könnte der Grund dafür sein, dass noch der Name eines Tabellenblattes markiert ist.

Registerfarbe

Excel bietet darüber hinaus die Möglichkeit, Tabellenblätter im Blattregister mit verschiedenen Farben zu kennzeichnen. Klicken Sie im Register *Start* ▶ Gruppe *Zellen* ▶ auf *Format* ▶ *Registerfarbe* oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen des Blattes und zeigen anschließend auf *Registerfarbe*.

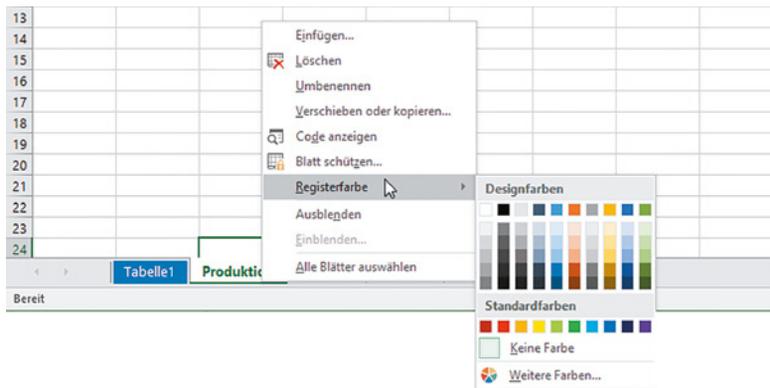
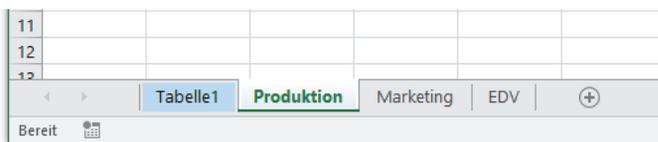


Bild 3.8 Kontextmenü: Registerfarbe auswählen

Die Tabellenblätter *Tabelle1* und *Produktion* sind beide mit derselben Registerfarbe blau hinterlegt. Beim aktuellen Tabellenblatt, (hier dem angezeigten Tabellenblatt *Produktion*) ist die Farbe kaum zu erkennen. Sobald ein anderes Tabellenblatt ausgewählt wird, ist die Registerfarbe wieder sichtbar.



3.2 Arbeitsmappen speichern

Beim Speichern einer Arbeitsmappe vergeben Sie einen Namen für die Datei und bestimmen, wo die Arbeitsmappe abgelegt werden soll. Dabei entscheiden Sie, ob die Datei auf der lokalen Festplatte, auf einem angeschlossenen Gerät, z. B. USB-Stick oder auf OneDrive gespeichert wird.

Der Cloud-Speicher OneDrive

Je nach Office-Version steht Ihnen unter der Bezeichnung *OneDrive* oder *Office 365 SharePoint* zusätzlicher Speicherplatz in der Cloud, genauer gesagt auf einem Microsoft-Server, zur Verfügung. Diesen Speicher können Sie wie eine zusätzliche Festplatte nutzen. In der kostenlosen Standardversion erhalten Sie 5 GB Online-Speicherplatz, der kostenpflichtig erweitert werden kann.

- ▶ **Vorteil:** Sie haben von jedem PC aus Zugang auf Ihre, auf *OneDrive* gespeicherten, Daten. Die auf OneDrive abgelegten Daten können auch im Webbrowser angezeigt werden. Außerdem können die Arbeitsmappen mit anderen Personen geteilt und gemeinsam bearbeitet werden.
- ▶ **Nachteil:** Auf einem Cloud-Speicherplatz liegen Ihre Daten außerhalb Ihres direkten Einflussbereichs auf einem Microsoft-Server.

Um OneDrive verwenden zu können, benötigen Sie ein Microsoft-Konto. Zur Nutzung von Office 365 im Unternehmen erhält jeder Mitarbeiter ein Geschäftskonto. Dieses Konto muss in Excel hinterlegt sein, wie das geht erfahren Sie auf Seite 37.

Excel-Arbeitsmappe speichern

Bevor Sie Excel beenden, sollten Sie nicht vergessen Ihre Daten zu speichern. Beim ersten Speichern der Excel-Arbeitsmappe vergeben Sie einen Dateinamen und legen einen Speicherort fest.

- ▶ Klicken Sie dazu entweder in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf das Symbol *Speichern*  oder wählen Sie Register *Datei* ▶ *Speichern* oder *Speichern unter*.



- ▶ Alternativ verwenden Sie die Tastenkombination Strg + S.

Wurde die Arbeitsmappe noch nicht gespeichert, so zeigt Excel in allen Fällen in der Backstage-Ansicht den Bereich *Speichern unter* an. Sie können Ihre Excel Arbeitsmappe nun entweder auf OneDrive oder in einem Ordner auf Ihrem Computer speichern.

Bild 3.9 Speichern-Symbol auf der Symbolleiste für den Schnellzugriff