

Sich mit dem Excel-Programmfenster und der Backstage-Ansicht vertraut machen

Befehle im Menüband auswählen

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Verschiedene Möglichkeiten, Excel zu starten

Durch Excel-Arbeitsblätter und -Arbeitsmappen navigieren

Dinge blitzschnell mithilfe der Suchfunktion auf die Reihe bekommen

Kapitel 1

Das große Excel-Benutzerexperiment

Excel verwendet für die Befehlswahl hauptsächlich das Menüband. Hier finden Sie alle Befehle, die Sie zum Arbeiten mit Excel brauchen.

Zu diesem Menüband kommen noch die Registerkarte DATEI und die Symbolleiste für den Schnellzugriff sowie verschiedene Aufgabenbereiche (wie unter anderem HILFE, ZWISCHENABLAGEN, THESAURUS oder FREIGEBEN) hinzu, und schon haben Sie eine Tabellenkalkulation, mit der Sie bequem Zahlen verarbeiten, wichtige Finanzberichte erstellen und drucken sowie Diagramme darstellen können. Kurzum: Sie können damit all die wunderbaren Dinge tun, die Sie von Excel erwarten.

Die Benutzeroberfläche von Excel enthält jede Menge grafische Elemente und Funktionen. Und die Befehle SCHNELLANALYSE, EMPFOHLENE PIVOTTABLES und EMPFOHLENE DIAGRAMME tragen wesentlich zum komfortablen Arbeiten mit Excel bei.

Excel verfügt darüber hinaus über eine *Seitenlayoutansicht*. Sie enthält Lineale und Ränder sowie Kopf- und Fußzeilen für jedes Arbeitsblatt und verfügt über einen Zoomregler am unteren Programmfensterrand, mit dem Sie auf die Schnelle die Darstellung der Daten im Arbeitsblatt verkleinern und vergrößern können. Und last, but not least, finden Sie in Excel jede Menge Kataloge, mit denen die Formatierung oder die Diagrammerstellung ein Kinderspiel ist, vor allem, wenn man dabei auch noch die Live-Vorschau nutzt.

Die Benutzeroberfläche von Excel

Wenn Sie Excel starten, sieht der Startbildschirm ungefähr so wie in Abbildung 1.1 gezeigt aus. Klicken Sie hier beispielsweise auf die Vorlage **LEERE ARBEITSMAPPE**, um eine neue, leere Arbeitsmappe zu öffnen. Oder Sie entscheiden sich für eine der Vorlagen, die bereits über Inhalte verfügen, um sie als Basis für eine neue Arbeitsmappe zu verwenden. Und wenn bei den angezeigten Vorlagen nichts Passendes für Sie dabei ist, machen Sie sich auf den Weg ins Web und durchstöbern die Onlinevorlagen. Wenn Sie dann schon ein paar Mal mit Excel gearbeitet haben, füllt sich auch die Liste mit zuletzt verwendeten Dokumenten auf der linken Seite des Startbildschirms. Ein Klick auf einen solchen Eintrag, und schon ist die betreffende Datei geöffnet und kann bearbeitet oder gedruckt werden.

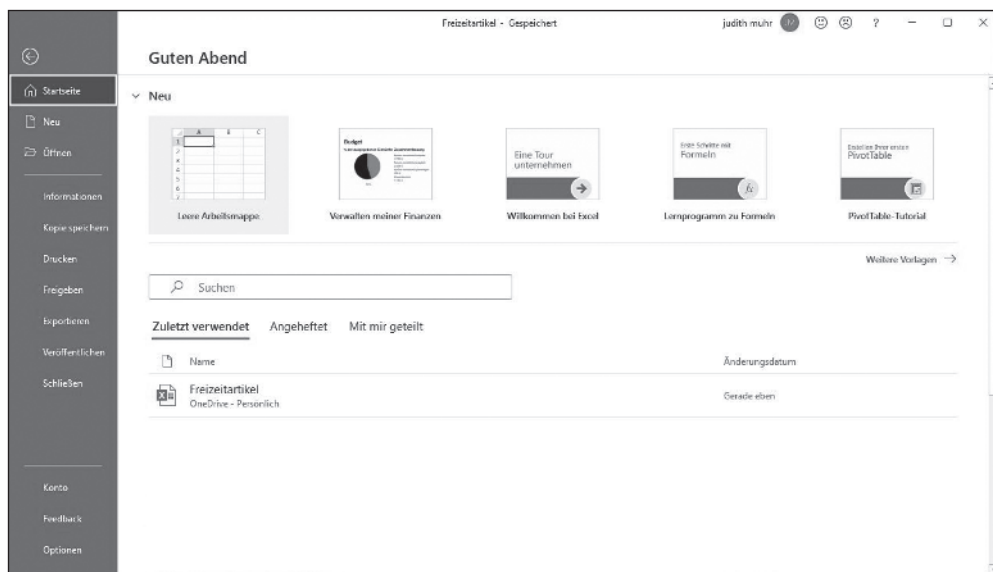


Abbildung 1.1: Eine neue, leere oder eine zuletzt verwendete Arbeitsmappe oder eine Vorlage als Basis für eine neue Arbeitsmappe öffnen

Wenn Sie sich auf dem Startbildschirm von Excel für eine neue, leere Arbeitsmappe entschieden haben, wird ein neues Arbeitsblatt (auch als `Tabelle1` bezeichnet) in einer neuen Arbeitsmappe (mit dem Namen `Mappe1`) in einem Programmfenster geöffnet, das so aussieht wie das in Abbildung 1.2 gezeigte.

Das Excel-Programmfenster, das dieses Arbeitsblatt der Arbeitsmappe enthält, setzt sich aus folgenden Bestandteilen zusammen:

- ✓ **Registerkarte DATEI:** Mit einem Klick auf diese Registerkarte öffnen Sie die Backstage-Ansicht mit einem Menü im linken Bereich, das alle dokument- und dateispezifischen Befehle enthält – **NEU**, **ÖFFNEN**, **INFORMATIONEN**, **SPEICHERN**, **SPEICHERN UNTER**, **KOPIE SPEICHERN**, **DRUCKEN**, **FREIGEBEN**, **EXPORTIEREN**, **VERÖFFENTLICHEN** und **SCHLIESSEN**. Außerdem gibt es unten in der Liste noch die Befehle **KONTO**, **FEEDBACK** und **OPTIONEN**. Damit können Sie viele der Standardeinstellungen in Excel ändern.

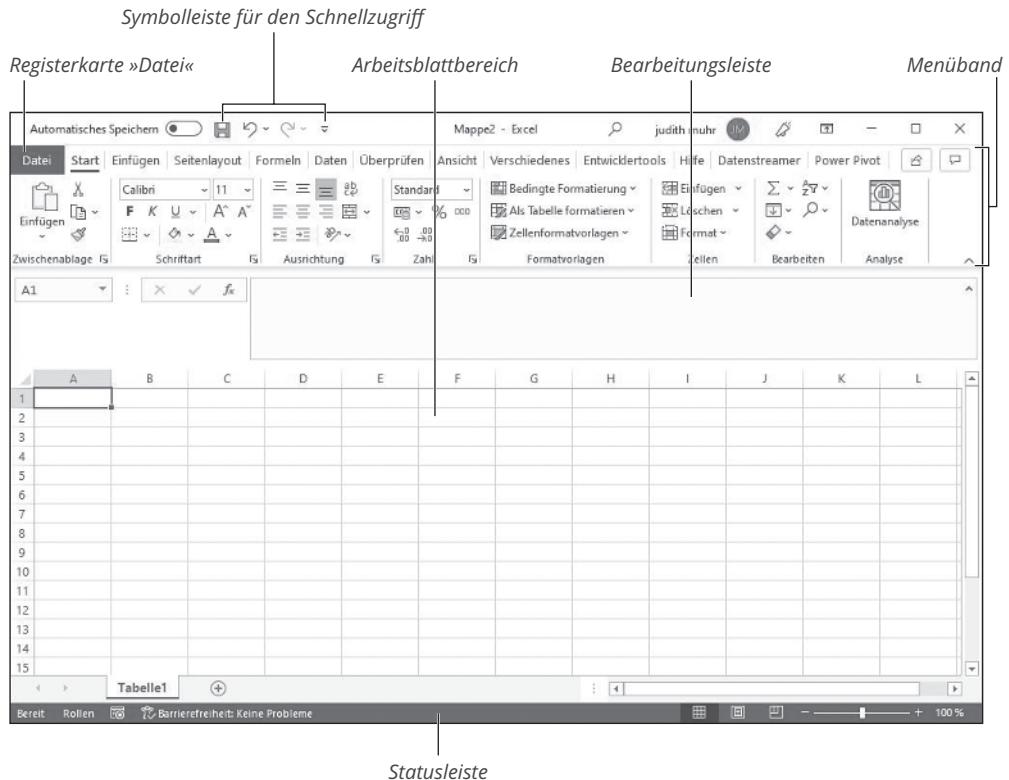


Abbildung 1.2: Eine neue leere Arbeitsmappe in Excel

Ganz oben in der Liste sehen Sie außerdem einen nach links zeigenden Pfeil. Mit diesem Pfeil gelangen Sie zurück zu Ihrem Arbeitsblatt. Alternativ drücken Sie die $\left[\text{Esc} \right]$ -Taste Ihrer Tastatur.

- ✓ **Symbolleiste für den Schnellzugriff:** Sie kann vom Benutzer individuell angepasst werden und enthält eine Reihe von Schaltflächen, mit denen Sie übliche Aufgaben wie das manuelle Speichern des Arbeitsblatts oder das Rückgängigmachen von Bearbeitungsschritten ausführen können. Die Symbolleiste befindet sich links oben und beginnt in einem neuen Arbeitsblatt mit der Schaltfläche **SPEICHERN** (das Diskettensymbol). Die Schaltfläche **AUTOMATISCHES SPEICHERN** links daneben ist zunächst deaktiviert. Sobald Sie eine Excel-Datei in OneDrive abspeichern, wird der Schalter automatisch aktiviert.
- ✓ **Menüband:** Das Menüband enthält den Großteil der Excel-Befehle, systematisch angeordnet in einer Reihe von Registerkarten von **START** bis **POWER PIVOT**.
- ✓ **Bearbeitungsleiste:** Hier wird die Adresse der aktuellen Zelle zusammen mit dem Inhalt dieser Zelle angezeigt.
- ✓ **Arbeitsblattbereich:** Dieser Bereich enthält alle Zellen des aktuellen Arbeitsblatts und wird durch Spaltenbuchstaben am oberen Rand und Zeilennummern am linken Rand gekennzeichnet. Außerdem gibt es eine Registerleiste für die Auswahl anderer Arbeitsblätter sowie eine horizontale Bildlaufleiste am unteren Fensterrand, mit der

Sie sich im Arbeitsblatt von links nach rechts und von rechts nach links bewegen können. Die vertikale Bildlaufleiste auf der rechten Fensterseite hilft Ihnen ebenfalls beim Navigieren im Arbeitsblatt.

- ✓ **Statusleiste:** Diese Leiste hält Sie über den aktuellen Programmstatus auf dem Laufenden und darüber, welche besonderen Tasten Sie gerade im Einsatz haben. Sie können hier auch eine andere Arbeitsblattansicht auswählen und die Darstellung des Arbeitsblatts auf dem Bildschirm vergrößern oder verkleinern.

Backstage mit der Registerkarte »Datei«

Links von der Registerkarte **START** im Menüband, direkt unter der Symbolleiste für den Schnellzugriff, befindet sich die Registerkarte **DATEI**.

Wenn Sie auf diese Registerkarte klicken, gelangen Sie in die sogenannte Backstage-Ansicht. Diese Ansicht enthält ein Menü, das so aussieht wie das in Abbildung 1.3. Wenn Sie dort den Befehl **INFORMATIONEN** auswählen, können Sie gleich einen Blick auf den Status der Arbeitsmappe werfen, die Sie gerade geöffnet haben.

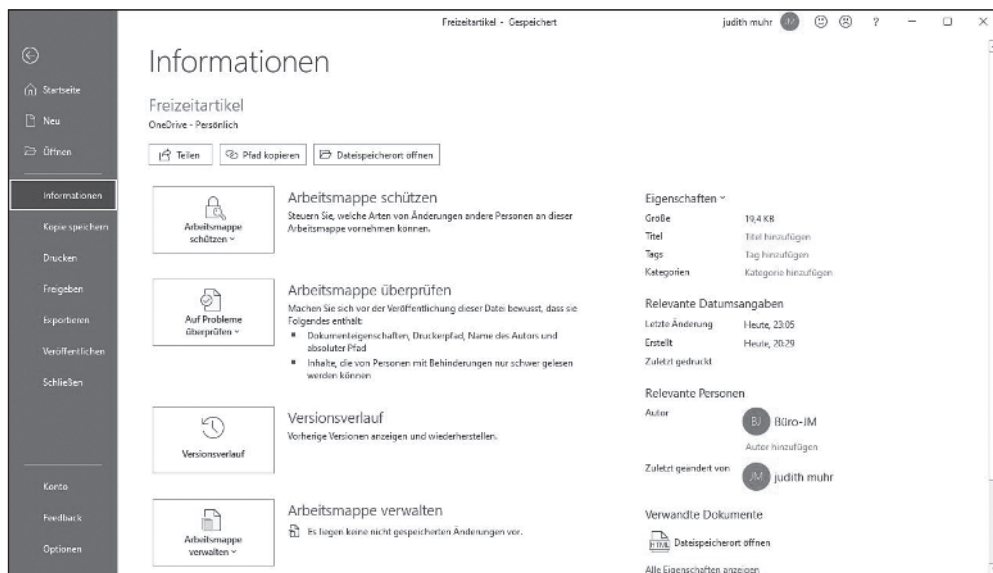


Abbildung 1.3: In der Backstage-Ansicht erhalten Sie auf einen Blick Informationen über die aktuelle Datei und Zugriff auf dateirelevante Befehle.

Der Informationsbildschirm ist in zwei Bereiche unterteilt: Der linke Bereich enthält große Schaltflächen, mit denen Sie Berechtigungen, Freigaben und Dateiversionen bearbeiten können und festlegen, welche Arbeitsblätter in der Datei angezeigt werden, wenn die Excel-Arbeitsmappe in einem Webbrowser geöffnet wird. Der rechte Bereich enthält eine Liste mit Informationen zu verschiedenen Dokumenteigenschaften, von denen Sie einige ändern können (beispielsweise **TITEL**, **KATEGORIEN** oder **AUTOR**), andere nicht (beispielsweise **GRÖSSE**, **LETZTE ÄNDERUNG**, **ERSTELLT** und so weiter).

Neben der Option INFORMATIONEN finden Sie die Befehle (NEU, ÖFFNEN, SPEICHERN, SPEICHERN UNTER, KOPIE SPEICHERN, DRUCKEN, FREIGEBEN, EXPORTIEREN, VERÖFFENTLICHEN und SCHLIESSEN), die Sie ständig brauchen, wenn Sie mit Excel-Dateien arbeiten. Ganz unten gibt es dann noch den Befehl KONTO. Wenn Sie diesen Befehl wählen, werden in der Backstage-Ansicht Informationen zur aktuell angemeldeten Person (das sind wohl Sie), zu verbundenen Diensten und zu Office-Einstellungen angezeigt. Außerdem befinden sich im Backstage-Menü noch die Schaltfläche FEEDBACK, über die Sie Microsoft Rückmeldung zu Excel geben können, und der Befehl OPTIONEN, mit dem Sie Programmeinstellungen ändern.



Klicken Sie auf die Option ÖFFNEN, um eine Arbeitsmappe zu bearbeiten, die Sie erst kürzlich geöffnet haben. Nach Wahl dieser Option wird in der Backstage-Ansicht eine Liste der zuletzt verwendeten Arbeitsmappendateien angezeigt. Um eine bestimmte Datei für die Bearbeitung erneut zu öffnen, klicken Sie einfach auf ihren Dateinamen in der Liste.



Um die Backstage-Ansicht zu schließen und wieder zur Dokumentfensteransicht zu wechseln, klicken Sie ganz links oben auf den Pfeil; Sie können auch `[Esc]` drücken.

Das vielseitige Menüband

Das Menüband (siehe Abbildung 1.4) bietet Ihnen die am häufigsten verwendeten Befehle an, die Sie zum Ausführen einer bestimmten Aufgabe in Excel brauchen.

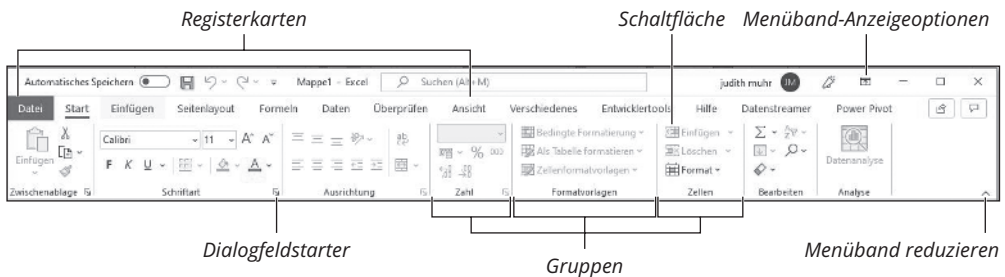


Abbildung 1.4: Das Menüband besteht aus einer Reihe von Registerkarten, die – in logischen Gruppen zusammengefasst – Befehle enthalten.

Das Menüband besteht im Wesentlichen aus:

- ✓ **Registerkarten:** Für jede wichtige Aktivität gibt es eine Registerkarte, die alle Befehle enthält, die in der Regel für das Ausführen dieser Aufgabe erforderlich sind.
- ✓ **Gruppen:** Mit den Gruppen auf den Registerkarten wird eine Aufgabe in Unteraufgaben aufgeteilt. Hier werden Schaltflächen angezeigt, die zum Arbeiten in diesem Bereich nützlich sind.
- ✓ **Schaltflächen:** In jeder Gruppe gibt es Schaltflächen, mit denen Sie einen bestimmten Befehl ausführen oder einen Katalog öffnen, aus dem Sie dann eine Option und so weiter auswählen.

- ✓ **Dialogfeldstarter:** Bei manchen Gruppen befindet sich rechts unten neben der Gruppenbezeichnung ein kleiner Pfeil. Mit einem Klick auf diesen Pfeil öffnen Sie ein Dialogfeld, das eine ganze Reihe von zusätzlichen Optionen enthält, aus denen Sie wählen können. (*Hinweis:* Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf einen solchen kleinen Pfeil zeigen, blendet Excel Informationen darüber ein, was Sie in diesem Dialogfeld finden.)



Wenn im Programmfenster mehr vom Arbeitsblatt angezeigt werden soll, minimieren Sie das Menüband, damit nur die Registerkartenbezeichnungen angezeigt werden. Hierzu klicken Sie auf die Schaltfläche **DAS MENÜBAND REDUZIEREN** (die kleine nach oben zeigende Pfeilspitze ganz rechts im Menüband). Sie können auch auf die aktive Registerkarte doppelklicken oder einfach **Strg** + **1** drücken. Wenn Sie das vollständige Menüband mit allen Schaltflächen auf den Registerkarten im Programmfenster wieder anzeigen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **MENÜBAND ANHEFTEN** (die dann anstelle der Schaltfläche **DAS MENÜBAND REDUZIEREN** angezeigt wird), doppelklicken auf eine der Registerkarten oder drücken erneut **Strg** + **1**.



Wenn Sie das Menüband minimiert haben und auf eine Registerkartenbezeichnung klicken, wird das Menüband mit allen Schaltflächen dieser Registerkarte angezeigt. Diese Registerkarte bleibt dann so lange geöffnet, bis Sie eine der Schaltfläche gewählt haben. Danach minimiert Excel sofort wieder das Menüband, und es werden nur noch die Registerkartenbezeichnungen angezeigt. Und denken Sie daran, es gibt eine Alternative zur Schaltfläche **MENÜBAND REDUZIEREN**, nämlich die Schaltfläche **MENÜBAND-ANZEIGEOPTIONEN** rechts oben im Programmfenster neben der Schaltfläche **MINIMIEREN**. Wenn Sie darauf klicken, können Sie wählen, ob nur die Registerkarten angezeigt werden oder gar kein Menüband oder das gesamte Menüband.



Wenn Sie den Arbeitsbereich in Excel wirklich ausreizen möchten, können Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff und die Registerkarten des Menübands samt ihren Bezeichnungen automatisch ausblenden. Klicken oder tippen Sie dazu auf die Schaltfläche **MENÜBAND-ANZEIGEOPTIONEN** (links neben der Schaltfläche **MINIMIEREN** in der oberen rechten Fensterecke) und wählen Sie den Befehl **MENÜBAND AUTOMATISCH AUSBLENDEN** im Drop-down-Menü. Ist dieser Modus aktiviert, müssen Sie zum Anzeigen der Registerkartenbezeichnungen und ihrer Befehle lediglich irgendwo oberhalb der Bearbeitungsleiste auf einen freien Bereich klicken oder tippen.

Die Registerkarten im Menüband

Wenn Sie Excel zum ersten Mal starten, enthält das Menüband die folgenden Registerkarten, die ich Ihnen von links nach rechts vorstellen möchte:

- ✓ **START:** Diese Registerkarte enthält alle Schaltflächen, die in der Regel verwendet werden, um Arbeitsblätter zu erstellen, zu formatieren und zu bearbeiten. Sie enthält die Gruppen **ZWISCHENABLAGE**, **SCHRIFTART**, **AUSRICHTUNG**, **ZAHL**, **FORMATVORLAGEN**, **ZELLEN**, **BEARBEITEN** und **ANALYSE**.

- ✓ **EINFÜGEN:** Diese Registerkarte hat Schaltflächen zu bieten, die Sie brauchen, wenn Sie einem Arbeitsblatt bestimmte Elemente hinzufügen wollen (beispielsweise eine Grafik oder eine Pivot-Tabelle, Diagramme, Links oder Kopf- und Fußzeilen). Hier finden Sie die Gruppen TABELLEN, ILLUSTRATIONEN, ADD-INS, DIAGRAMME, TOUREN, SPARKLINES, FILTER, LINK, KOMMENTARE, TEXT und SYMBOLE.
- ✓ **ZEICHNEN:** Diese Registerkarte enthält Befehle für verschiedene Optionen für Stifteingaben, wenn Sie Excel auf einem Windows-Tablet oder einem mit Touchscreen oder digitalem Stempelkissen ausgestatteten Computer nutzen. Die Gruppen hier heißen TOOLS, STIFTE, KONVERTIEREN und WIEDERGEHEN.
- ✓ **SEITENLAYOUT:** Auf dieser Registerkarte finden Sie Schaltflächen, die Sie in der Regel verwenden werden, wenn Sie ein Arbeitsblatt drucken oder Grafikelemente in dem Arbeitsblatt anders anordnen wollen. Die Gruppen dieser Registerkarte heißen DESIGNS, SEITE EINRICHTEN, AN FORMAT ANPASSEN, BLATTOPTIONEN und ANORDNEN.
- ✓ **FORMELN:** Diese Registerkarte verfügt über Schaltflächen, die Sie brauchen, wenn Sie ein Arbeitsblatt mit Formeln und Funktionen versehen oder ein Arbeitsblatt auf Fehlerwerte in Formeln überprüfen. Sie finden hier die Gruppen FUNKTIONSBIBLIOTHEK, DEFINIERTE NAMEN, FORMELÜBERWACHUNG und BERECHNUNG. *Hinweis:* Diese Registerkarte verfügt über die Gruppe LÖSUNGEN, wenn Sie bestimmte Add-Ins aktivieren, beispielsweise ANALYSE-FUNKTIONEN oder EUROWÄHRUNGSTOOLS. Lesen Sie Kapitel 12, wenn Sie mehr über Add-Ins wissen wollen.
- ✓ **DATEN:** Mit den Schaltflächen dieser Registerkarte importieren, gliedern, sortieren Sie Daten oder berechnen Teilergebnisse. Sie finden hier die Gruppen DATEN ABRUFEN UND TRANSFORMIEREN, ABFRAGEN UND VERBINDUNGEN, DATENTYPEN, SORTIEREN UND FILTERN, DATENTOOLS, PROGNOSE und GLIEDERUNG. *Hinweis:* Diese Registerkarte enthält auch die Gruppe DATENANALYSE, wenn Sie Add-Ins wie ANALYSE-FUNKTIONEN oder SOLVER aktiviert haben. Lesen Sie Kapitel 12, wenn Sie mehr über Add-Ins wissen wollen.
- ✓ **ÜBERPRÜFEN:** Mit den Schaltflächen dieser Registerkarte können Sie ein Arbeitsblatt mit Korrekturkennung überarbeiten, schützen und mit Kommentaren versehen. Hier finden Sie die Gruppen RECHTSCHREIBUNG, BARRIEREFREIHEIT, EINBLICKE, SPRACHE, KOMMENTARE, NOTIZEN und ÄNDERUNGEN. *Hinweis:* Diese Registerkarte enthält auch eine Gruppe FREIHAND, deren einzige Schaltfläche FREIHAND AUSBLENDEN ist. Diese Gruppe steht Ihnen zur Verfügung, wenn Sie Office auf einem Tablet-PC oder einem Computer ausführen, der mit einem digitalen Tablet ausgestattet ist.
- ✓ **ANSICHT:** Dies ist die Registerkarte mit den Schaltflächen, die in der Regel verwendet werden, um die Anzeige des Arbeitsblatts und die darin enthaltenen Daten zu ändern. Sie enthält die Gruppen TABELLENANSICHT, ARBEITSMAPPENANSICHTEN, ANZEIGEN, ZOOM, FENSTER und MAKROS.
- ✓ **HILFE:** In dieser Registerkarte, die aus der gleichnamigen Gruppe HILFE besteht, finden Sie Schaltflächen, über die Sie online Hilfe oder Support bei der Verwendung von Excel erhalten können.



Neben diesen Standardregisterkarten gibt es noch eine optionale Registerkarte **ENTWICKLERTOOLS**, die Sie dem Menüband hinzufügen können, wenn Sie viel mit Makros und XML-Dateien arbeiten. Lesen Sie in Kapitel 12, was es mit der Registerkarte **ENTWICKLERTOOLS** auf sich hat.

Die Standardregisterkarten sind ständig im Menüband zu sehen. Darüber hinaus können weitere, kontextabhängige Registerkarten angezeigt werden, wenn Sie im Arbeitsblatt ein bestimmtes Objekt zum Bearbeiten markieren, beispielsweise eine Grafik, die Sie eingefügt haben, oder eine Tabelle oder Pivot-Tabelle.

Abbildung 1.5 zeigt ein Arbeitsblatt mit einem markierten Diagramm. Wie Sie sehen, wurden am Ende des Menübands die kontextabhängigen Registerkarten **DIAGRAMMENTWURF** und **FORMAT** eingefügt. Die Registerkarte **DIAGRAMMENTWURF** enthält verschiedene Gruppen, in denen spezifische Befehle für Diagramme angeordnet sind: **DIAGRAMMLAYOUTS**, **DIAGRAMMFORMATVORLAGEN**, **DATEN**, **TYP** und **ORT**. Die Registerkarte **FORMAT** beherbergt Optionen zur Formatierung des eingefügten Diagramms in den Gruppen **AKTUELLE AUSWAHL**, **FORMEN EINFÜGEN**, **FORMENARTEN**, **WORDART-FORMATE**, **BARRIEREFREIHEIT**, **ANORDNEN** und **GRÖSSE**.

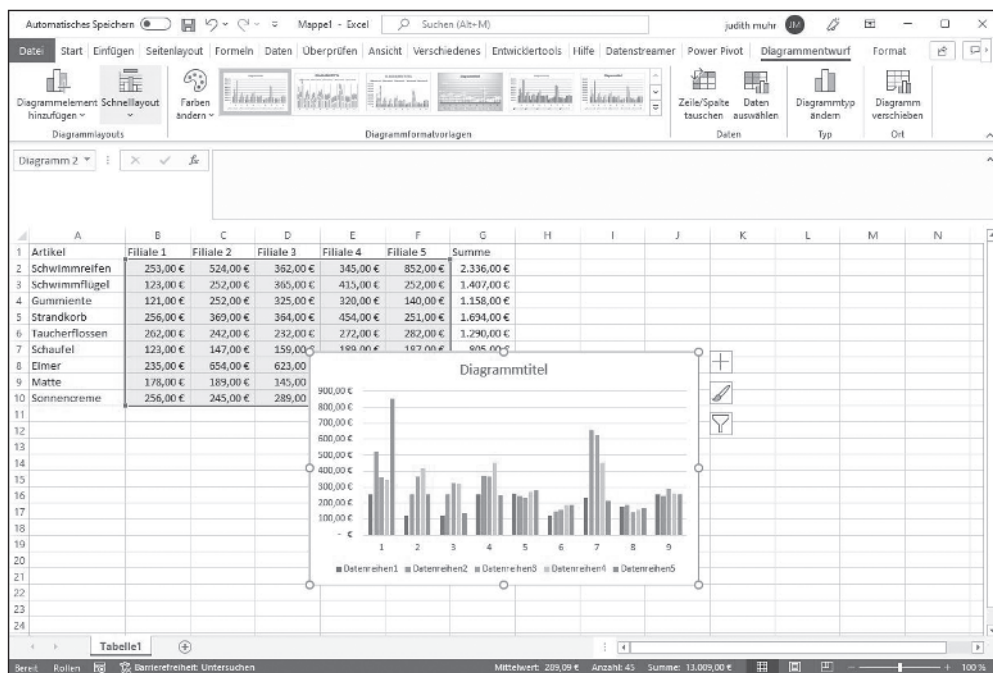


Abbildung 1.5: Für bestimmte Objekte gibt es im Menüband kontextabhängige Tools mit eigenen Registerkarten, Gruppen und Schaltflächen.



Sobald Sie die Markierung für ein Objekt aufheben (in der Regel, indem Sie irgendwo außerhalb des Objekts im Arbeitsblatt klicken), verschwinden die kontextabhängigen Registerkarten für das Objekt wieder aus dem Menüband. Übrig bleiben die zuvor angezeigten Standardregisterkarten.

Befehle im Menüband mit Maus und Tastatur auswählen

Da Excel auf verschiedensten Geräten ausgeführt werden kann – vom Desktoprechner bis hin zum Touchscreen-Tablet –, hängt die Vorgehensweise zur Wahl von Befehlen im Menüband zum einen vom jeweiligen Gerät und zum anderen von der Ausrüstung des Geräts ab.

Wenn Sie zum Beispiel Excel auf einem Microsoft Surface Book im Desktopmodus ausführen, wählen Sie die Befehle im Menüband genauso aus wie auf Ihrem Desktoprechner oder Ihrem Notebook.

Wenn sich Ihr Surface Book aber gerade im Tabletmodus befindet, nutzen Sie für die Befehlsauswahl Ihre Finger oder den zum Gerät gehörenden Stift als Werkzeug.

Wenn Sie eine Tastatur und eine Maus verwenden, führt der direkteste Weg, um Befehle im Menüband auszuwählen, über die Registerkarte mit den benötigten Schaltflächen. Klicken Sie auf die Registerkarte und anschließend in der entsprechenden Gruppe auf die gewünschte Schaltfläche. Wenn Sie beispielsweise eine Onlinegrafik in das Arbeitsblatt einfügen wollen, klicken Sie auf die Registerkarte EINFÜGEN und anschließend in der Gruppe ILLUSTRATIONEN auf die Schaltfläche BILDER und dann auf ONLINEBILDER, um das Fenster ONLINEBILDER zu öffnen.

Ein anderer Weg, um Befehle im Menüband auszuwählen, führt über die Tastatur. Drücken Sie einfach **[Alt]** und geben Sie dann die Zeichenfolge ein, die sich aus den angezeigten Zugriffstasten für die gewünschte Registerkarte und die entsprechenden Schaltflächen ergibt. Wenn Sie **[Alt]** drücken, zeigt Excel die Zugriffstasten für alle Registerkarten im Menüband an. Wenn Sie dann die Zugriffstaste für eine der Registerkarten drücken, um diese auszuwählen, werden alle Zugriffstasten für die Schaltflächen sowie für die Dialogfeldstarter jeder Gruppe auf dieser Registerkarte angezeigt. Um eine Schaltfläche oder den Dialogfeldstarter auszuwählen, drücken Sie einfach nur die entsprechende Zugriffstaste.

Wenn Sie die guten alten Excel-Tastenkombinationen aus älteren Excel-Versionen noch kennen, können Sie diese zum Teil noch immer verwenden. Also anstatt nun **[Alt]**, **[C]**, **[C]** zu drücken, um einen Zellbereich in die Office-Zwischenablage zu kopieren, und danach **[Alt]**, **[C]**, **[V]**, um die Zellen irgendwo im Arbeitsblatt wieder einzufügen, können Sie ebenso gut einfach **[Strg] + [C]** drücken, um den Zellbereich zu kopieren, und dann **[Strg] + [V]**, um die Zellen an anderer Stelle wieder einzufügen. Wenn Sie eine Tastenkombination mit der **[Alt]**-Taste verwenden, brauchen Sie dabei **[Alt]** nicht gedrückt zu halten, wenn Sie die weiteren Buchstaben eingeben (deshalb habe ich die Tasten auch mit einem Komma voneinander getrennt und nicht mit einem Pluszeichen miteinander verbunden). Wenn Sie jedoch eine Tastenkombination mit der **[Strg]**-Taste verwenden, müssen Sie diese gedrückt halten, während Sie den jeweiligen Buchstaben drücken.

Befehle im Menüband mit den Fingern auswählen

Bevor Sie den Versuch unternehmen, Befehle mit den Fingern auszuwählen, müssen Sie in Excel unbedingt in den Touchmodus schalten. Damit wird der Zwischenraum zwischen den Schaltflächen im Menüband vergrößert, damit Sie zumindest den Hauch einer Chance haben, mit den Fingern die gewünschte Schaltfläche zu treffen.

Und wie schalten Sie in den Touchmodus? Ganz einfach! Tippen (Klicken geht ja nicht ohne Maus) Sie dazu auf die Schaltfläche **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN** und anschließend im Drop-down-Menü auf die Schaltfläche **TOUCH-/MAUSMODUS**. Danach kommt nur noch der kleine nach unten zeigende Pfeil zum Anpassen der Symbolleiste für den Schnellzugriff. Eine kleine Liste mit zwei Befehlen klappt auf: **MAUS** und **FINGEREINGABE**. Tippen Sie auf **FINGEREINGABE**, um den Tablet-PC oder das Notebook in den Touchmodus zu schalten.

Klicken und Ziehen mit Maus, Finger oder Stift

Da es so viele verschiedene Möglichkeiten gibt, etwas in Excel auszuwählen, hier eine kurze und schmerzlose Zusammenfassung der in diesem Buch verwendeten Konventionen: Wenn es heißt »*Klicken* Sie auf ...« (eine Schaltfläche, eine Zelle oder was auch immer), drücken Sie kurz die linke Maustaste oder – wenn Sie keine Maus haben, dafür aber einen Touchscreen – tippen mit dem Finger oder dem Stift auf das entsprechende Element. Wenn es heißt »*Doppelklicken* Sie auf ...«, drücken Sie schnell hintereinander zweimal die linke Maustaste oder – wenn Sie keine Maus haben, dafür aber einen Touchscreen – tippen zweimal mit dem Finger oder mit dem Stift. Wenn es heißt »*Klicken* Sie *mit der rechten Maustaste* auf ...«, tun Sie genau das mit Ihrer Maus oder drücken mit dem Finger oder Stift so lange auf die betreffende Stelle, bis das Kontextmenü oder sonstige Element angezeigt wird. Wenn Sie auf Ihrem Surface-Gerät einen Microsoft Pen für Eingaben verwenden, halten Sie die seitliche Taste des Eingabestifts gedrückt, während Sie mit der Spitze des Stifts auf die gewünschte Stelle tippen. Und zu guter Letzt: Wenn es heißt »*Ziehen* Sie über die Zellen ...«, klicken Sie auf die erste Zelle, halten die linke Maustaste gedrückt, ziehen bis zur letzten gewünschten Zelle und lassen die Maustaste wieder los. Ohne Maus mit Touchscreen tippen Sie auf die erste Zelle, ziehen mit dem gedrückten Finger oder Stift bis zur letzten Zelle und nehmen Ihren Finger beziehungsweise den Stift dann wieder vom Touchscreen.

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Wenn Sie zum ersten Mal mit Excel arbeiten, enthält die Symbolleiste für den Schnellzugriff lediglich die folgenden Schaltflächen:

- ✓ **AUTOMATISCHES SPEICHERN:** Damit werden Änderungen, die Sie an einer Excel-Datei vornehmen, automatisch gespeichert, vorausgesetzt, Sie haben sie mindestens einmal manuell auf Ihrem OneDrive-Onlinespeicher in der Cloud abgelegt. (Wie Sie speichern, erfahren Sie im nächsten Punkt in dieser Liste.)
- ✓ **SPEICHERN:** Hiermit speichern Sie alle Änderungen in der aktuellen Arbeitsmappe, ohne dabei den Dateinamen, das Dateiformat oder den Speicherort zu verändern.
- ✓ **RÜCKGÄNGIG:** Mit diesem Befehl machen Sie den letzten Bearbeitungsschritt, die letzte Formatierung oder Layoutänderung rückgängig.

- ✓ **WIEDERHOLEN:** Hiermit stellen Sie einen Bearbeitungsschritt oder eine Format- oder Layoutänderung, die Sie gerade mit der Schaltfläche RÜCKGÄNGIG aufgehoben haben, wieder her.

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff ist sehr anpassungsfähig, da Excel Ihnen das Hinzufügen von Befehlen aus dem Menüband ganz einfach macht. Sie sind darüber hinaus nicht auf die Befehle aus dem Menüband beschränkt, sondern können dieser Symbolleiste jeden beliebigen Excel-Befehl hinzufügen. Das gilt sogar für irgendwelche obskuren Befehle, die noch nicht einmal auf einer der Registerkarten angezeigt werden.



Standardmäßig wird die Symbolleiste für den Schnellzugriff oberhalb der Registerkarten des Menübands angezeigt. Wenn die Symbolleiste unterhalb des Menübands direkt über der Bearbeitungsleiste angezeigt werden soll, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN (die befindet sich am Ende der Symbolleiste für den Schnellzugriff und ist an dem waagerechten Balken und dem nach unten weisenden Dreieck zu erkennen) und wählen dann UNTER DEM MENÜBAND ANZEIGEN in dem daraufhin angezeigten Menü. Sie werden über diese Positionsänderung wahrscheinlich spätestens dann nachdenken, wenn Sie dieser Symbolleiste so viele weitere Schaltflächen hinzugefügt haben, dass die Symbolleiste für den Schnellzugriff den Namen der aktuellen Arbeitsmappe verdeckt, der rechts von der Symbolleiste angezeigt wird.

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff mit weiteren Schaltflächen versehen

Wenn Sie auf die Schaltfläche SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN klicken, öffnet sich ein Menü, das die folgenden Befehle enthält:

- ✓ **AUTOMATISCH SPEICHERN:** Damit fügen Sie die Schaltfläche Automatisches Speichern hinzu oder entfernen sie wieder. Die Schaltfläche dient dem Speichern Ihrer Änderungen bei OneDrive oder SharePoint.
- ✓ **NEU:** Öffnet eine neue Arbeitsmappe.
- ✓ **ÖFFNEN:** Zeigt das Dialogfeld ÖFFNEN an, um eine vorhandene Arbeitsmappe zu öffnen.
- ✓ **SPEICHERN:** Speichert die aktuelle Arbeitsmappe.
- ✓ **E-MAIL:** Öffnet das eingerichtete E-Mail-Programm.
- ✓ **SCHNELLD RUCK:** Sendet das aktuelle Arbeitsblatt an den Standarddrucker.
- ✓ **SEITENANSICHT und DRUCKEN:** Wechselt zur Backstage-Ansicht in den DRUCKEN-Bereich und zeigt das aktuelle Arbeitsblatt in der Druckvorschau an.
- ✓ **RECHTSCHREIBUNG:** Prüft das aktuelle Arbeitsblatt auf Rechtschreibfehler.
- ✓ **UNDO: (Rückgängig)** Dieser Befehl macht den letzten Bearbeitungsschritt im Arbeitsblatt rückgängig.

- ✓ **REDO:** (Wiederherstellen) Dieser Befehl stellt den letzten Bearbeitungsschritt, den Sie mit dem Befehl **UNDO** (Rückgängig) aufgehoben haben, wieder her.
- ✓ **AUFSTEIGEND SORTIEREN:** Sortiert den aktuellen Zellbereich oder eine Spalte alphabetisch von A bis Z, von der niedrigsten zur höchsten Zahl oder vom ältesten zum jüngsten Datum.
- ✓ **ABSTEIGEND SORTIEREN:** Sortiert den aktuellen Zellbereich oder eine Spalte alphabetisch von Z bis A, von der höchsten zur niedrigsten Zahl oder vom jüngsten zum ältesten Datum.
- ✓ **TOUCH-/MAUSMODUS:** Schaltet zwischen Mausbedienung und Touchmodus hin und her. Im Fingereingabemodus ist die Lücke zwischen den einzelnen Schaltflächen im Menüband größer.
- ✓ **WEITERE BEFEHLE...:** Öffnet das Excel-Dialogfeld **OPTIONEN**, über das Sie so gut wie jeden Excel-Befehl, den Sie häufiger verwenden, hinzufügen können.
- ✓ **UNTER DEM MENÜBAND ANZEIGEN:** Damit verschieben Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff nach unten. Sie erscheint jetzt in einer eigenen Zeile direkt unterhalb des Excel-Menübands.

Wenn Sie dieses Menü zum ersten Mal öffnen, sind nur die Optionen **AUTOMATISCHES SPEICHERN**, **SPEICHERN**, **RÜCKGÄNGIG** und **WIEDERHOLEN** aktiviert (zu erkennen am Häkchen vor dem jeweiligen Namen), und folglich werden auch nur diese in der Symbolleiste für den Schnellzugriff angezeigt. Wenn Sie einen der anderen Befehle aus diesem Menü der Symbolleiste hinzufügen möchten, klicken Sie einfach auf die jeweilige Menüoption, um sie zu aktivieren. Excel fügt dann eine Schaltfläche für diesen Befehl am Ende der Symbolleiste für den Schnellzugriff ein (und markiert diese Option im Menü mit einem Häkchen).

Wenn Sie eine Schaltfläche, die Sie in die Symbolleiste für den Schnellzugriff eingefügt haben, wieder entfernen möchten, klicken Sie einfach ein zweites Mal auf die betreffende Option im Menü zur Schaltfläche **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN**. Excel entfernt dann diese Schaltfläche wieder aus der Symbolleiste und auch das Häkchen vor dieser Menüoption.

Schaltflächen aus dem Menüband einfügen

Wenn Sie einen Befehl aus dem Menüband in die Symbolleiste für den Schnellzugriff einfügen wollen, klicken Sie mit der rechten Maustaste im Menüband auf die Schaltfläche und wählen im Kontextmenü den Befehl **ZU SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF HINZUFÜGEN**. Excel fügt dann sofort die Schaltfläche ganz rechts in der Symbolleiste für den Schnellzugriff ein, und zwar direkt vor der Schaltfläche **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN**.

Wenn Sie die Schaltflächen innerhalb der Symbolleiste für den Schnellzugriff verschieben oder mit anderen Schaltflächen in der Symbolleiste zu einer Gruppe zusammenfassen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN** und wählen den Befehl **WEITERE BEFEHLE** im unteren Teil des Menüs.

Excel öffnet daraufhin das Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN, bei dem bereits die Kategorie SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF aktiviert ist (siehe Abbildung 1.6). Auf der rechten Seite des Dialogfelds werden alle Schaltflächen angezeigt, die aktuell der Symbolleiste für den Schnellzugriff zugeordnet sind. In der Reihenfolge, in der sie von links nach rechts in der Symbolleiste angezeigt werden, sind sie in dem großen Listenfeld entsprechend von oben nach unten angeordnet.

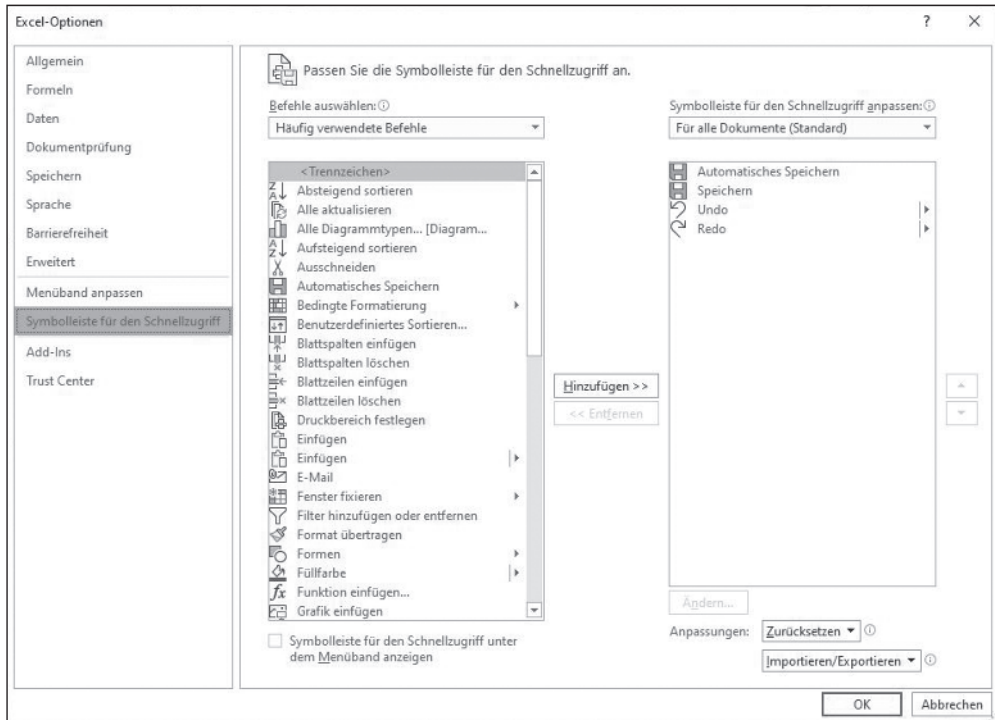


Abbildung 1.6: Das Aussehen der Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Wenn Sie eine bestimmte Schaltfläche in der Symbolleiste verschieben wollen, wählen Sie diese auf der rechten Seite im Listenfeld aus und klicken dann entweder auf die Schaltfläche NACH OBEN (die mit dem nach oben zeigenden Dreieck) oder auf die Schaltfläche NACH UNTEN (die mit dem nach unten zeigenden Dreieck – haben Sie sich aber sowieso schon gedacht, oder?), bis sich die Schaltfläche an der gewünschten Stelle in der Symbolleiste befindet.



Sie können auch Trennzeichen hinzufügen, damit zusammengehörende Schaltflächen in der Symbolleiste zu Gruppen zusammengefasst werden. Hierzu klicken Sie im linken Listenfeld auf <TRENnzeichen> und anschließend auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN. Damit haben Sie zwei Trennzeichen eingefügt. Klicken Sie danach gegebenenfalls auf die Schaltfläche NACH OBEN, um eines der beiden Trennzeichen an den Anfang, oder auf die Schaltfläche NACH UNTEN, um das andere an das Ende der Gruppe zu setzen.

Wenn Sie alle gewünschten Schaltflächen in die rechte Liste eingefügt und wie gewünscht positioniert haben, bestätigen Sie mit OK, um zum Excel-Bildschirm zurückzuschalten. Und schon prangen die neuen Schaltflächen in der Symbolleiste für den Schnellzugriff. Wenn Sie einen Befehl entfernen wollen, den Sie der Symbolleiste für den Schnellzugriff aus dem Menüband hinzugefügt haben, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Schaltfläche (beziehungsweise drücken mit Finger oder Stift darauf) und wählen im Kontextmenü den Befehl AUS SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ENTFERNEN.

Der Symbolleiste für den Schnellzugriff Befehle hinzufügen, die nicht im Menüband zu finden sind

Sie können mithilfe der Optionen in der Kategorie SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF im Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN (siehe Abbildung 1.6) auch Schaltflächen für Excel-Befehle hinzufügen, die nicht auf einer der Registerkarten im Menüband angezeigt werden.

1. **Klicken Sie in der Drop-down-Liste BEFEHLE AUSWÄHLEN auf die Art von Befehl, die Sie der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen wollen.**

Sie können hier beispielsweise HÄUFIG VERWENDETE BEFEHLE (die Standardeinstellung) wählen oder Befehle aus einer der Registerkarten im Menüband. Wenn nur die Befehle angezeigt werden sollen, die nicht im Menüband enthalten sind, wählen Sie in der Drop-down-Liste den Eintrag NICHT IM MENÜBAND ENTHALTENE BEFEHLE. Wenn Sie eine vollständige Liste aller Excel-Befehle anzeigen wollen, wählen Sie in dieser Drop-down-Liste den Eintrag ALLE BEFEHLE.

2. **Wählen Sie im Listenfeld darunter den Befehl aus, dessen Schaltfläche Sie der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen wollen.**
3. **Klicken Sie auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN, um die Schaltfläche unten in das rechte Listenfeld einzufügen.**
4. **(Optional) Wenn die neu hinzugefügte Schaltfläche verschoben werden soll, klicken Sie so lange auf die Schaltfläche NACH OBEN (die mit dem Pfeil), bis sie an der gewünschten Position steht.**
5. **Klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN zu schließen.**



Wenn Sie Makros erstellt haben (mehr dazu in Kapitel 12), die Sie regelmäßig verwenden und direkt von der Symbolleiste für den Schnellzugriff aus aufrufen wollen, wählen Sie im Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN in der Drop-down-Liste BEFEHLE AUSWÄHLEN den Eintrag MAKROS. Wählen Sie das gewünschte Makro aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN.

Viel Spaß mit der Bearbeitungsleiste

Die Bearbeitungsleiste enthält die Zelladresse und den Inhalt der aktuellen Zelle. Die Adresse dieser Zelle setzt sich aus Spaltenbuchstabe und Zeilennummer zusammen. So bezeichnet A1 die erste Zelle eines jeden Arbeitsblatts, die sich in Spalte A und Zeile 1 befindet. Die Zelle XFD1048576 ist die letzte Zelle eines Arbeitsblatts, die sich in der Spalte XFD und der Zeile 1048576 befindet. Der Inhalt der aktuellen Zeile wird durch die Art der dort vorgenommenen Eingabe bestimmt – also Text oder Zahlen, wenn Sie eine Überschrift oder einen bestimmten Wert eingeben, oder die Bestandteile einer Formel, wenn Sie in der Zelle eine Berechnung ausführen wollen.

Die Bearbeitungsleiste teilt sich in drei Bereiche:

- ✓ **Namenfeld:** Dieses Feld mit Drop-down-Funktion wird ganz links angezeigt und enthält die Adresse der aktuellen Zelle oder des Zellenbereichs (falls Sie einen wie in Kapitel 6 beschrieben vergeben haben).
- ✓ **Schaltflächen der Bearbeitungsleiste:** Der mittlere Bereich enthält nur drei übereinander angeordnete Punkte (um das Namenfeld schmaler oder breiter zu machen). Die Schaltflächen rechts davon sind ABBRECHEN (das X), EINGEBEN (ein Häkchen) und die Schaltfläche FUNKTION EINFÜGEN (mit *fx* gekennzeichnet) ganz rechts. Erst wenn Sie etwas in die Zelle eingeben oder den Zellinhalt bearbeiten, werden die Schaltflächen ABBRECHEN und EINGEBEN aktiviert.
- ✓ **Zellinhalt:** Der dritte Bereich rechts neben der Schaltfläche FUNKTION EINFÜGEN nimmt den Rest der Bearbeitungsleiste ein.



Der Bereich mit dem Zellinhalt ist sehr wichtig, denn hier wird immer der Inhalt der Zelle angezeigt, selbst wenn das Tabellenblatt dies nicht tut. (Wenn Sie nämlich mit Formeln arbeiten, zeigt Excel nur das Ergebnis in der Zelle des Arbeitsblatts an und nicht die Formel, aus der sich das Ergebnis errechnet.) In diesem Teil der Bearbeitungsleiste können Sie den Zellinhalt jederzeit bearbeiten. Und wenn dieser Bereich leer ist, bedeutet das, dass die Zelle ebenfalls gänzlich leer ist.



26 Buchstaben für 16.384 Spalten

Wenn es um die Benennung der 16.384 Spalten eines Excel-Arbeitsblatts geht, reichen die mickrigen 26 Buchstaben unseres Alphabets einfach nicht aus. Daher verdoppelt Excel die Buchstaben beim Spaltenbezug der Zelle, sodass auf die Spalte Z die Spalte AA folgt (der dann wiederum die Spalten AB, AC und so weiter folgen). Danach werden die Buchstaben verdreifacht, sodass nach der Spalte ZZ die Spalte AAA (und danach die Spalte AAB, AAC und so fort) kommt. Die letzte dieser dreifachen Buchstabenkombinationen ist in der 16.384sten und letzten Spalte des Arbeitsblatts XFD. Daher lautet die Zelladresse der letzten Zelle in der 1.048.576sten Zeile XFD1048576.

Was der Arbeitsblattbereich zu bieten hat

Der Arbeitsblattbereich – oder auch allgemeiner Dokumentbereich – ist das Zentrum der meisten Excel-Aktivitäten, weil hier die Zellen in den verschiedenen Bereichen im aktuellen Arbeitsblatt angezeigt werden. Denn genau hier in den Zellen geben Sie Ihre Daten ein, formatieren und nehmen jede Menge Bearbeitungen vor.



Damit Daten in einer Zelle bearbeitet oder eingegeben werden können, muss die betreffende Zelle aktiv sein. Excel zeigt auf drei Arten an, dass eine Zelle aktiv ist:

- ✓ Der Zellcursor – der dunkelgrüne Rahmen rund um die Zellenränder – wird in der Zelle angezeigt.
- ✓ Die Zelladresse oder der für die Zelle vergebene Bereichsname wird im Namenfeld der Bearbeitungsleiste angezeigt.
- ✓ Spaltenbuchstabe(n) und Zeilennummer der Zelle werden in den jeweiligen Spalten- und Zeilenüberschriften dunkelgrau und mit einer grünen Rahmenlinie angezeigt.

Sich im Arbeitsblatt bewegen

Ein Excel-Arbeitsblatt enthält viel zu viele Spalten und Zeilen, als dass alle Zellen eines Arbeitsblatts gleichzeitig angezeigt werden könnten, egal wie groß der Bildschirm Ihres Computers ist oder wie hoch die Bildschirmauflösung. (Schließlich reden wir hier von insgesamt 17.179.869.184 Zellen!) Excel bietet Ihnen daher verschiedene Möglichkeiten, sich mit dem Zellcursor im Arbeitsblatt zu der Zelle zu bewegen, in die Sie neue Daten eingeben oder in der Sie vorhandene Daten bearbeiten wollen:

- ✓ Klicken Sie auf die gewünschte Zelle. Dies setzt natürlich voraus, dass die Zelle in einem Bereich des Arbeitsblatts angezeigt wird, der gerade im Arbeitsblattbereich angezeigt wird.
- ✓ Klicken Sie auf das Namenfeld und geben Sie dort direkt die Adresse der gewünschten Zelle ein. Drücken Sie dann .
- ✓ Drücken Sie , um das Dialogfeld GEHE ZU zu öffnen; geben Sie dort die Adresse der gewünschten Zelle in das Textfeld VERWEIS ein und klicken Sie dann auf OK.
- ✓ Verwenden Sie die Tastenkombinationen aus Tabelle 1.1, um den Zellcursor in die gewünschte Zelle zu bewegen.
- ✓ Arbeiten Sie mit den senkrechten und waagerechten Bildlaufleisten am unteren und rechten Rand des Arbeitsblattbereichs, um zu dem Teil des Arbeitsblatts zu gelangen, der die gewünschte Zelle enthält. Klicken Sie dann auf die Zelle, um den Zellcursor dort zu positionieren.

Tastenkombinationen, mit denen der Zellcursor in Bewegung kommt

Excel bietet eine Vielzahl von Tastenkombinationen, um den Zellcursor in einer neuen Zelle zu positionieren. Wenn Sie eine dieser Tasten verwenden, schiebt das Programm automatisch einen neuen Bereich des Arbeitsblatts in das Fenster, wenn dies notwendig ist, um den Zellcursor an die richtige Stelle zu setzen. Tabelle 1.1 fasst alle Tastenkombinationen zusammen und erklärt, wie weit der Zellcursor mit der jeweiligen Kombination bewegt wird.









































Taste(nkombination)	Beschreibung
 oder 	Nach rechts zur nächsten Zelle
 oder  + 	Nach links zur nächsten Zelle
	Eine Zeile nach oben
	Eine Zeile nach unten
	Zur ersten Zelle in der aktuellen Zeile
 + 	Zur ersten Zelle (A1) im Arbeitsblatt
 +  oder  , 	Zur Zelle in der rechten unteren Ecke des aktiven Bereichs des Arbeitsblatts (also in die Spalte oder Zeile, in der sich die letzte Zelle befindet, die Daten enthält)
	Einen Bildschirm nach oben zur Zelle in derselben Spalte
	Einen Bildschirm nach unten zur Zelle in derselben Spalte
 + 	Einen Bildschirm nach links (vorausgesetzt, der Zellcursor befindet sich nicht in der am weitesten links gelegenen Spalte des Arbeitsblatts)
 + 	Einen Bildschirm nach rechts (vorausgesetzt, der Zellcursor befindet sich nicht in der am weitesten rechts gelegenen Spalte des Arbeitsblatts)
 +  oder  , 	Nach rechts zur nächsten belegten Zelle in derselben Zeile, die sich entweder vor oder nach einer leeren Zelle befindet; wenn keine Zelle belegt ist, springt der Zellcursor an das Ende der Zeile.
 +  oder  , 	Nach links zur nächsten belegten Zelle in derselben Zeile, die sich entweder vor oder nach einer leeren Zelle befindet; wenn keine Zelle belegt ist, springt der Zellcursor an das Ende der Zeile.
 +  oder  , 	Nach oben zur nächsten belegten Zelle in derselben Spalte, die sich entweder vor oder nach einer leeren Zelle befindet; wenn keine Zelle belegt ist, springt der Zellcursor an den Anfang der Spalte.
 +  oder  , 	Nach unten zur nächsten belegten Zelle in derselben Spalte, die sich entweder vor oder nach einer leeren Zelle befindet; wenn keine Zelle belegt ist, springt der Zellcursor an das Ende der Spalte.
 + 	Zur letzten Zelle mit Daten im nächsten Arbeitsblatt der Arbeitsmappe
 + 	Zur letzten Zelle mit Daten im vorherigen Arbeitsblatt der Arbeitsmappe

Tabelle 1.1: Tastenkombinationen zum Verschieben des Zellcursors



Bei den Tastenkombinationen, bei denen Pfeiltasten verwendet werden, müssen Sie entweder mit den Pfeiltasten auf dem Cursorblock arbeiten oder die **[Win]**-Taste deaktivieren, um mit den Pfeiltasten auf der Zehnertastatur zu arbeiten.

Die Tastenkombinationen **[Strg]** beziehungsweise **[Ende]** plus Pfeiltaste aus Tabelle 1.1 sind ideal für das schnelle Navigieren von einem Ende des Arbeitsblatts zum anderen oder von einem Bereich des Arbeitsblatts zum anderen, vor allem wenn das Arbeitsblatt viele Zellbereiche enthält.

Wenn Sie mit **[Strg]** und einer Pfeiltaste von einem Tabellenrand zum anderen springen oder zwischen mehreren Bereichen im Arbeitsblatt hin und her springen wollen, müssen Sie **[Strg]** gedrückt halten, während Sie eine der vier Pfeiltasten drücken. (Das Pluszeichen in den Tastenkombinationen soll genau dies aussagen, beispielsweise **[Strg] + [Rechts]**.)

Wenn Sie **[Ende]** zusammen mit einer der Pfeiltasten verwenden wollen, müssen Sie die **[Ende]**-Taste loslassen, bevor Sie die Pfeiltaste drücken. (Das Komma soll Ihnen dabei auf die Sprünge helfen, zum Beispiel **[Ende], [Rechts]**.) Wenn Sie **[Ende]** drücken und wieder loslassen, wird in der Statusleiste Modus beenden angezeigt. Jetzt wissen Sie: »Aha! Excel wartet darauf, dass ich eine der vier Pfeiltasten drücke.«

Da Sie **[Strg]** gedrückt lassen können, während Sie verschiedene Pfeiltasten verwenden, ist die Tastenkombination **[Strg] + Pfeiltaste** für ein schnelles Navigieren zwischen den Bereichen eher geeignet als die Tastenkombination **[Ende], Pfeiltaste**.



Sie können mit der **[F5]**-Taste die Position des Zellcursors im Arbeitsblatt »einfrieren«, damit Sie mit Tasten wie **[Strg] + [Rechts]** oder **[Strg] + [Links]** im Arbeitsblatt blättern können, ohne die ursprüngliche Position des Zellcursors zu verändern. (Das heißt, Sie können mit diesen Tasten genauso arbeiten wie mit den Bildlaufleisten.)

Wenn Sie also die **[F5]**-Taste drücken und in Ihrem Arbeitsblatt mithilfe von Tasten oder Tastenkombinationen blättern, wird Excel keine neue Zelle markieren, sondern nur einen neuen Bereich des Arbeitsblatts anzeigen. Wenn Sie beim Blättern mit der Tastatur den Zellcursor wieder mobil machen wollen, drücken Sie einfach erneut die **[F5]**-Taste.

Tipps für das Arbeiten mit der Bildschirmtastatur



Wenn Sie Excel auf einem Gerät installiert haben, das nicht über eine Tastatur verfügt, müssen Sie die Bildschirmtastatur benutzen, um Tabellendaten einzugeben.

Und wie finden Sie diese Bildschirmtastatur? Ganz einfach! Sie tippen mit Ihrem Finger einfach auf die Schaltfläche mit dem Tastatursymbol, die sich rechts in der Windows-Taskleiste befindet. Damit wird die Standard-Bildschirmtastatur eingeblendet. Sie ist am unteren Rand des Programmfensters angedockt, wie in Abbildung 1.7 gezeigt.

Sie können die Standard-Bildschirmtastatur auch lösen und sie frei im Programmfenster von Excel schweben lassen. Außerdem steht Ihnen eine Auswahl verschiedener Tastaturarten und Sprachen zur Verfügung. Um Änderungen an Ihrer Tastatur vorzunehmen,

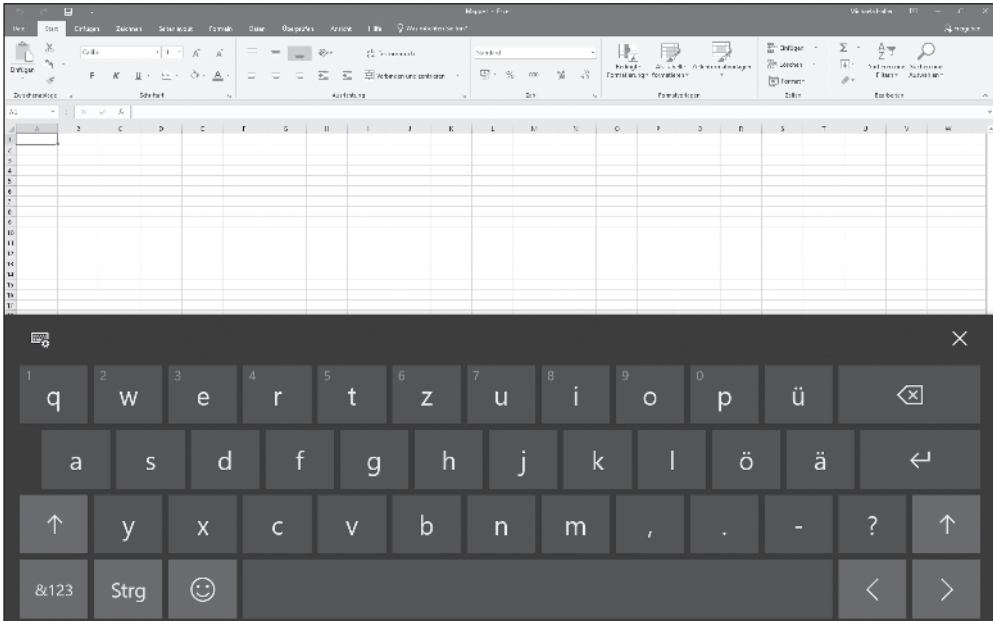












Abbildung 1.7: Die Windows-10-Bildschirmtastatur ist unterhalb des Programmfensters von Excel andockt.

tippen Sie auf die Schaltfläche **BILDSCHIRMTASTATUREINSTELLUNGEN** (das Zahnradchen über dem Tastatursymbol) und wählen dann im Menü eine der folgenden Optionen:

- ✓ **Standard-Tastatur:** Kehren Sie zur andockten Standard-Bildschirmtastatur zurück, wenn Sie vorher eine andere Tastaturvariante verwendet haben.
- ✓ **Geteilte Tastatur:** Eine Tastaturanordnung, bei der die Tasten für Buchstaben in zwei Hälften aufgeteilt sind. In der linken oberen Reihe befinden sich die Buchstaben QWERT, rechts oben lesen Sie ZUIOPÜ.
- ✓ **Mobile Tastatur mit schmalen Layout:** Eine sehr viel kleinere, frei schwebende Version der Standard-Bildschirmtastatur, die Sie innerhalb des Excel-Fensters dahin ziehen können, wo sie gerade hinpasst.
- ✓ **Tastatur mit Schreibbereich:** Wechseln Sie zu einer Tastatur, bei der Sie Ihre Einträge und Änderungen in Excel mit einem Stift (oder Finger) vornehmen können. Ihre Eingaben bestätigen Sie durch Tippen der $\left[\text{+} \right]$ -Taste.
- ✓ **Erweiterte Tastatur:** Dies ist eine erweiterte Version der Standard-Bildschirmtastatur, in der Sie sowohl die $\left[\text{+} \right]$ -, $\left[\text{Alt} \right]$ - und Funktionstasten als auch die Tasten $\left[\text{Esc} \right]$, $\left[\text{L} \right]$, $\left[\text{R} \right]$ und $\left[\text{+} \right]$ finden.
- ✓ **Tastatur andocken:** Wechseln Sie von einer frei schwebenden Tastatur – Standard, geteilt, mit Schreibbereich oder erweitert – zu einer Tastatur, die unterhalb des Excel-Programmfensters andockt ist. (*Hinweis:* Eine Tastatur mit schmalen Layout kann nicht andockt werden.)

- ✓ **Tastatur abdocken:** Lösen Sie eine Standard-Bildschirmtastatur, eine geteilte Tastatur, eine Tastatur mit Schreibbereich oder eine Tastatur mit erweitertem Layout vom Bildschirmrand, damit sie frei schwebt und Sie sie an jede Stelle im Excel-Fenster ziehen können.
- ✓ **Spracheinstellungen:** Damit öffnen Sie den Bildschirm REGION UND SPRACHE der Windows-Einstellungen, wo Sie die Sprache Ihrer Tastatur ändern oder eine weitere Sprache hinzufügen können.
- ✓ **Eingabeeinstellungen:** Öffnet den Bildschirm EINGABE der Einstellungen-App. Dort passen Sie die Eingabe- und Rechtschreibungsoptionen an. Hier können Sie auch festlegen, dass automatisch die von Ihnen gewählte Bildschirmtastatur angezeigt wird, sobald sich Ihr Laptop im Tabletmodus befindet oder keine externe Tastatur an Ihren Tablet-PC angeschlossen ist.

Wenn die Bildschirmtastatur standardmäßig angedockt ist, wird sie völlig separat vom Excel-Fenster angezeigt. So haben Sie während der Dateneingabe vollen Zugriff auf alle Zellen im aktuellen Arbeitsblatt. Auf der Standard-Bildschirmtastatur sind mit Ausnahme der  und einiger Tasten mit Satzzeichen fast nur Buchstaben zu sehen. Außerdem gibt es die folgenden Tasten:

- ✓ **Rücktaste:** (Mit einem nach links zeigenden Pfeil, darin ein »x«) Zum Löschen von Zeichen links neben der Einfügemarke beim Eingeben oder Bearbeiten von Daten.
- ✓ : Zum Abschließen einer Eingabe in eine Zelle. Der Cursor wird anschließend um eine Zelle nach unten in derselben Spalte gesetzt.
- ✓ **Umschalttaste:** (Mit einem nach oben zeigenden Pfeil) Zum Eingeben von Großbuchstaben.
- ✓ : Zum Umschalten zur numerischen Anzeige der Bildschirmtastatur. Dort finden Sie alle Zahlen, die -Taste und noch mehr Interpunktionszeichen. Tippen Sie erneut auf , um zum Buchstabenbereich zurückzuschalten.
- ✓ : Zum Abspielen von Makros, denen Sie Buchstabentasten zugewiesen haben (mehr dazu in Kapitel 12). Oder in Verbindung mit  oder , um den Cursor in die erste beziehungsweise letzte Zelle der aktuellen Zeile zu setzen.
- ✓ **Emoticon:** (Die Taste mit dem Smiley) Zum Anzeigen von Emoticons, die Sie in die aktuelle Zelle übernehmen können. Drücken Sie noch einmal auf die Emoticontaste, um zum Buchstabenbereich zurückzuschalten.
- ✓ **Pfeil nach links** : Zum Verschieben des Cursors um eine Zelle nach links und zum Abschließen der aktuellen Zelleingabe.
- ✓ **Pfeil nach rechts** : Zum Verschieben des Cursors um eine Zelle nach rechts und zum Abschließen der aktuellen Zelleingabe.



Wenn Sie auf Ihrem Computer die Windows-Spracherkennung aktiviert haben, können Sie Ihre Eingaben in Excel auch diktieren. Tippen Sie dazu auf die Mikrofon-Schaltfläche, die sich rechts neben der Schaltfläche TASTATUREINSTELLUNGEN befindet.

Sie haben alle Daten mithilfe der Bildschirmtastatur in Ihr Arbeitsblatt eingegeben? Dann tippen Sie oben links auf das »x«, um die Tastatur zu schließen.



Tipps für das Arbeiten mit den Bildlaufleisten

Wie funktioniert das mit den Bildlaufleisten in Excel? Stellen Sie sich vor, Sie rollen Ihr Arbeitsblatt auf, als ob es eine Pergamentrolle wäre. Um einen anderen Bereich auf der Rolle sichtbar zu machen, der noch auf der rechten Seite verborgen ist, müssten Sie die rechte Seite abrollen, bis der Bereich mit den gewünschten Zellen erscheint. Wollten Sie einen Bereich des Arbeitsblatts auf der linken Seite sehen, müssten Sie die linke Seite abrollen, bis der Zellbereich erscheint.

Um diesen Links-/Rechts-Bildlauf in einem Arbeitsblatt durchzuführen, verwenden Sie die *horizontale Bildlaufleiste* am unteren Rand des Arbeitsblattbereichs. Wenn Sie jeweils um eine Spalte oder Zeile in eine bestimmte Richtung blättern wollen, klicken Sie auf den entsprechenden Bildlaufpfeil am Ende der Bildlaufleiste. Wenn Sie nach vielem Hin- und Herbblättern wieder an den ursprünglich angezeigten Bereich des Arbeitsblatts zurück wollen, klicken Sie einfach auf den dunklen Bereich der Bildlaufleiste, der jetzt vor oder hinter der Bildlaufleiste angezeigt wird.

Sie können die horizontale Bildlaufleiste breiter oder schmaler machen, indem Sie die kleine Schaltfläche mit den drei Punkten verschieben, die sich links vom linken Bildlaufpfeil befindet. Wenn Sie jedoch mit einer Arbeitsmappe arbeiten, die sehr viele Arbeitsblätter enthält, kann das Verbreitern der horizontalen Bildlaufleiste dazu führen, dass sie die letzten Blattregister verdeckt.



Wenn Sie sehr schnell zwischen den Spalten und Zeilen des Arbeitsblatts hin und her blättern wollen, halten Sie  gedrückt und ziehen dann den Mauszeiger in die entsprechende Richtung auf der Bildlaufleiste, bis die Spalten oder Zeilen angezeigt werden, die Sie sehen wollen. Wenn Sie  gedrückt halten, während Sie blättern, schrumpft das Bildlauffeld auf der Bildlaufleiste in sich zusammen, und eine QuickInfo wird neben der Bildlaufleiste angezeigt, die den Spaltenbuchstaben und die Zeilennummer der aktuellen Position anzeigt.

Wenn Sie mit einer Maus mit Rad arbeiten, können Sie direkt durch die Spalten und Zeilen des Arbeitsblatts blättern, ohne die horizontalen und vertikalen Bildlaufleisten zu verwenden. Sie setzen hierzu einfach den Mauszeiger in die Mitte des Arbeitsblattbereichs und halten dann die Rادتaste der Maus gedrückt. Sobald der Mauszeiger seine Form in einen vierköpfigen Pfeil verwandelt hat, ziehen Sie den Mauszeiger in die gewünschte Richtung (also von links nach rechts, um durch die Spalten zu blättern, oder von unten nach oben, um durch die Zeilen zu blättern), bis die gewünschten Spalten oder Zeilen des Arbeitsblatts ins Bild kommen.



Auch auf einem Touchscreen können Sie schnell zu einem anderen Bereich im Arbeitsblatt blättern. Sie streifen mit dem Finger oder mit dem Stift über den Bildschirm. Um rechts weitere Spalten anzuzeigen, wischen Sie von rechts nach links; um weitere Zeilen unten einzublenden, von unten nach oben. Je energischer Sie über den Bildschirm wischen, umso weiter blättern Sie in die entsprechende Richtung. Und wenn Sie wieder zurückblättern wollen, wischen Sie anders herum – von links nach rechts beziehungsweise von oben nach unten.



Wenn Sie ausschließlich mit den Bildlaufleisten arbeiten, um sich im Dokument zu bewegen, hat dies den entscheidenden Nachteil, dass die Bildlaufleisten immer nur neue Bereiche des Arbeitsblatts anzeigen, aber die Position des Zellcursors nicht verändern. Wenn Sie mit der Eingabe in Zellen in einem neuen Bereich des Arbeitsblatts beginnen, müssen Sie zunächst die Zelle (mit einem Klick) oder den Zellbereich (mit Ziehen) auswählen, bevor Sie dort Daten eingeben können.

Durch die Blätter einer Arbeitsmappe surfen

Jede neue Arbeitsmappe enthält ein leeres Arbeitsblatt mit 16.384 Spalten und 1.048.576 Zeilen (sodass Sie insgesamt über 17.179.869.184 leere Zellen verfügen!). Aber das ist noch nicht alles. Falls Sie einmal mehr Arbeitsblätter in Ihrer Arbeitsmappe brauchen, können Sie diese im Handumdrehen einfügen, indem Sie auf die Schaltfläche NEUES BLATT klicken – das in einen Kreis gesetzte Pluszeichen rechts neben dem letzten angezeigten Register (siehe Abbildung 1.8); Sie können auch $\boxed{+}$ oder $\boxed{F11}$ drücken.

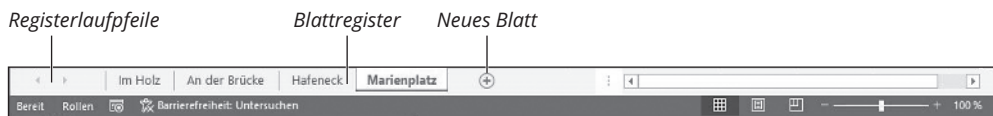


Abbildung 1.8: Mit den Registerlaufpfeilen, dem Blattregister und der Schaltfläche »Neues Blatt« aktivieren Sie Arbeitsblätter und fügen neue hinzu.

Links unten im Arbeitsblattbereich befinden sich die Registerlaufpfeile, das Blattregister mit den aktuellen Arbeitsblättern sowie die Schaltfläche NEUES BLATT. Wenn Sie ein Arbeitsblatt bearbeiten wollen, aktivieren Sie es, indem Sie auf das entsprechende Blattregister klicken. Excel zeigt an, welches Arbeitsblatt gerade aktiv ist, indem es den Blattnamen in Fettschrift darstellt und den Registerrahmen so anzeigt, dass es aussieht, als gehört das aktive Register zum aktuellen Blatt.





Vergessen Sie nicht, dass Sie mit $\boxed{Strg} + \boxed{Ziffer}$ und $\boxed{Strg} + \boxed{Ziffer} + \boxed{Strg}$ das nächste beziehungsweise das vorherige Arbeitsblatt in der Arbeitsmappe auswählen können.

Wenn Ihre Arbeitsmappe so viele Arbeitsblätter enthält, dass nicht alle Blattregister am unteren Rand des Arbeitsblattbereichs angezeigt werden können, verwenden Sie die Registerlaufpfeile, um weitere Register anzuzeigen – denn nur auf ein sichtbares Register können Sie klicken, um das betreffende Arbeitsblatt zu aktivieren. Klicken Sie auf die drei Punkte links neben dem ersten sichtbaren Register, um das nächste verdeckte Blattregister anzuzeigen, oder auf die drei Punkte rechts neben dem letzten sichtbaren Register, um die letzte Gruppe ganz oder teilweise versteckter Register ins Blickfeld zu rücken.

Warum Sie zusätzliche Blätter in eine Arbeitsmappe einfügen sollten

Sie werden sich fragen, wozu Sie jemals mehr als ein Arbeitsblatt brauchen sollten, geschweige denn die damit verbundene Unmenge an Zellen. Die Antwort liegt in Ihrer Arbeitsweise. Das Ganze ist nämlich eher eine Frage der Strukturierung eines Arbeitsblatts als eine Frage des Platzes. Wenn Sie beispielsweise eine Arbeitsmappe erstellen, die die Budgets für die verschiedenen Abteilungen Ihres Unternehmens enthält, könnten Sie für jede Abteilung ein eigenes Arbeitsblatt anlegen (wobei die Budgettabellen in jedem Arbeitsblatt dasselbe Layout haben), anstatt alle Tabellen in verschiedenen Bereichen desselben Arbeitsblatts anzuordnen. Wenn Sie also jedem Arbeitsblatt ein Budget zuordnen, können Sie viel leichter wiederkehrende Daten in mehrere Blätter gleichzeitig eingeben, finden die jeweiligen Budgets auch sehr viel schneller, können jedes auf einer separaten Seite ausdrucken und sogar, falls erforderlich, die Daten in einem weiteren Arbeitsblatt zusammenfassen.

Zum allerersten Arbeitsblatt gelangen Sie, wenn Sie die -Taste gedrückt halten und auf den nach links zeigenden Registerpfeil klicken. Und zum allerletzten Arbeitsblatt geht es mit gedrückter -Taste und einem Klick auf den nach rechts zeigenden Registerpfeil.


Und wenn Sie auf einen dieser beiden Registerpfeile mit der rechten Maustaste klicken, wird das Dialogfeld AKTIVIEREN geöffnet, das fein säuberlich alle Arbeitsblätter der Arbeitsmappe auflistet. Klicken Sie in der Liste auf einen Blattnamen, bestätigen Sie mit OK, und schon sind Sie dort.



Beim Arbeiten mit einem Touchscreen drücken Sie so lange auf einen der beiden Registerpfeile, bis sich ein kleiner Kreis um Ihren Finger bildet. Dann können Sie Ihren Finger wieder wegziehen. Und außer einem Fingerabdruck auf dem Bildschirm sollten Sie nun das Dialogfeld AKTIVIEREN sehen.

Die informative Statusleiste

Die Statusleiste ist die letzte Zeile am unteren Rand des Excel-Programmfensters (siehe Abbildung 1.9). Die Statusleiste enthält die folgenden Bereiche:

- ✓ Der Bereich ganz links ist der Anzeige des aktuellen Programmmodus (BEREIT, BEARBEITEN und so weiter) sowie aktivierter Sondertasten (beispielsweise  vorbehalten.
- ✓ Mit der Schaltfläche MAKRO AUFZEICHNEN rechts neben der Anzeige des Betriebsmodus können Sie die Aufzeichnung eines neuen Makros starten. Diese Schaltfläche erscheint, sobald Sie Ihr erstes Makro aufzeichnen (siehe Kapitel 12).
- ✓ Mit der Schaltfläche BARRIEREFREIHEIT überprüfen Sie, ob es Probleme im Hinblick auf die Zugänglichkeit der Arbeitsmappe oder des Arbeitsblatts gibt. Sie öffnet den Arbeitsbereich BARRIEREFREIHEIT. Sie können die Prüfung auch laufend im

Hintergrund ausführen lassen. Mehr darüber finden Sie in Kapitel 10 im Abschnitt »Gemeinsam genutzte Arbeitsmappen barrierefrei machen«.

- ✓ Im Bereich **AUTOBERECHNUNG** auf der rechten Seite des Bildschirms werden Mittelwert, Anzahl und Summe aller numerischen Einträge in der aktuellen Zellauswahl angezeigt.
- ✓ Im Ansichtsbereich können Sie zwischen drei Ansichten für die Anzeige des Arbeitsblatts wählen. **NORMAL** ist die Standardansicht, in der nur die Zellen des Arbeitsblatts mit den Spalten- und Zeilenüberschriften angezeigt werden. In der Ansicht **SEITENLAYOUT** werden Lineale, Seitenränder und Seitenumbrüche im Arbeitsblatt angezeigt, und in der **UMBRUCHVORSCHAU** können Sie die Seitenumbrüche individuell anpassen (mehr dazu in Kapitel 5).
- ✓ Mit dem Zoomregler können Sie die Darstellung der Zellen im Arbeitsblatt vergrößern oder verkleinern, je nachdem, ob Sie den Regler nach rechts oder nach links ziehen.

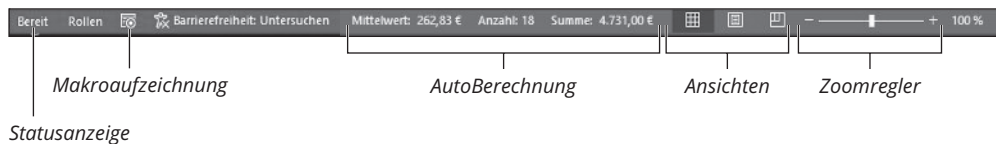


Abbildung 1.9: Die Statusleiste zeigt den aktuellen Programmzustand an und ermöglicht das Umschalten zwischen verschiedenen Ansichten.




Auf einem Touchscreen können Sie auch zoomen. Sie positionieren Daumen und Zeigefinger auf dem Bildschirm und bewegen die beiden Finger zusammen oder ziehen sie auseinander, um die Darstellung zu verkleinern beziehungsweise zu vergrößern. Der Zoomregler passt sich dann automatisch Ihrer Fingerbewegung an.

Excel starten und beenden

Excel 2021 läuft nur unter Windows 10 und höher. Das heißt, wenn auf Ihrem Rechner noch das gute alte Windows 7 oder Windows 8 laufen sollten, müssen Sie das Betriebssystem updaten, bevor Sie Excel installieren und damit arbeiten können.

Excel über das Startmenü starten

Wenn Sie das Startmenü öffnen wollen, um Excel zu starten, klicken Sie links unten in der Taskleiste auf das Windows-Symbol oder drücken die -Taste auf der Tastatur. Dann blättern Sie in der alphabetisch sortierten Liste der auf Ihrem Rechner installierten Programme nach unten zum Eintrag EXCEL. Ein kurzer Klick darauf, und schon haben Sie Excel gestartet.



Wenn Sie sich in Windows 10 den Start von Excel erleichtern wollen, fügen Sie das Excel-Symbol als Kachel zum Startmenü hinzu. Die klicken Sie dann einfach an, wenn Sie Excel starten möchten. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf das Excel-Symbol in der Liste Ihrer installierten Apps und Programme und wählen Sie im Kontextmenü die Option AN "START" ANHEFTEN. Sie können auch eine Schaltfläche für Excel an die Taskleiste anheften. Dann steht die Schaltfläche immer griffbereit zur Verfügung, ohne dass Sie das Startmenü bemühen müssen. Starten Sie dazu das Programm vom Startmenü aus und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche EXCEL in der Taskleiste. Wählen Sie im angezeigten Kontextmenü die Option AN TASKLEISTE ANHEFTEN.

Excel über das Suchfeld von Windows starten

Statt das Startmenü von Windows zu öffnen und dort nach dem Eintrag EXCEL zu suchen, können Sie auch einfach den Suchbegriff Excel in der Taskleiste von Windows in das Suchfeld rechts neben der START-Schaltfläche eingeben. Dann zeigt Ihnen die Suchfunktion eine Liste mit Einträgen an, die dem eingegebenen Suchbegriff entsprechen. Ganz oben sollte EXCEL APP stehen. Klicken Sie auf den Eintrag, und Excel wird gestartet.



Und wenn Sie wollen, dass Cortana, die freundliche digitale Assistentin von Windows 10, Excel für Sie startet, dann klicken Sie auf das Mikrofon im Suchfeld (in dem ZUR SUCHE TEXT HIER EINGEBEN steht). Cortana bietet sofort ihre Hilfe an und blendet im Suchfeld die Aufforderung FRAG MICH ETWAS ein. Wenn das kein Service ist! Sie brauchen jetzt nur noch Folgendes zu sagen: »Hey Cortana, Microsoft Excel starten.« Alternativ reicht auch: »Hey Cortana, starte Excel.« Oder: »Hey Cortana, öffne Excel.«

Excel aus dem Windows-Tablet-Modus starten

Wenn Sie Excel im Tabletmodus unter Windows verwenden, sehen Sie auf Ihrem Startbildschirm die Kachel-Ansicht, die mit Windows 8 eingeführt wurde. Um Excel von diesem Startbildschirm aus zu öffnen, müssen Sie sich auf die Suche nach der Excel-Kachel machen und dann darauf klicken – wenn Sie mit der Maus arbeiten – oder mit dem Finger oder Stift darauf tippen – wenn Sie über den Luxus eines Touchscreens verfügen.

Und wenn ich vor lauter Bäumen den Wald nicht sehe? Was ist, wenn ich im Kacheldschungel die Excel-Kachel nicht finden kann? Dann probieren Sie die Suchfunktion aus, um die Excel-Kachel aufzustöbern, und heften sie dann auch gleich auf der Startseite an. Und das Ganze geht folgendermaßen:

1. **Klicken Sie auf der Startseite auf die Schaltfläche SUCHEN in der Windows-Taskleiste (das Kreissymbol zwischen den Schaltflächen ZURÜCK und TASKANSICHT) und geben Sie dann exc ein, sei es auf der gewöhnlichen oder auf der Bildschirmstastatur.**

Nur damit Sie wissen, was Sie gerade tun: Sie suchen in den Windows-Apps nach Programmen, die mit den Buchstaben »exc« beginnen. Windows zeigt dann links auf der

Startseite die Suchergebnisse an und listet dort unter HÖCHSTE ÜBEREINSTIMMUNG die Excel-Desktop-App auf.

Wenn Sie aus irgendeinem Grund keine gewöhnliche oder Bildschirmtastatur haben, können Sie auch die Anzeige der Startseite ändern, sodass Ihnen nicht mehr die angehefteten Kacheln, sondern alle auf Ihrem Gerät installierten Apps und Programme angezeigt werden. Tippen Sie dazu auf die Schaltfläche ALLE APPS direkt unter der Schaltfläche ANGEHEFTETE KACHELN. Kleiner Wegweiser: Es ist das dritte Symbol von oben in der oberen linken Ecke des Startbildschirms. Beim Buchstaben E in der Liste der installierten Apps sollte sich Ihre Excel-App befinden.

2. Klicken Sie in der Liste mit den Suchergebnissen mit der rechten Maustaste auf die Excel-Kachel. Ein Kontextmenü öffnet sich.

Auf einem Touchscreen halten Sie die Excel-Kachel mit Ihrem Finger oder Eingabestift so lange gedrückt, bis das Menü erscheint. (Wenn Sie einen Microsoft Pen verwenden, halten Sie die Taste an der Stiftseite gedrückt, während Sie die Excel-Kachel mit der Stiftpitze antippen.)



3. Wählen Sie dort die Option AN "START" ANHEFTEN, um die Kachel permanent auf der Startseite festzupinnen.

4. Klicken Sie dann auf die immer noch im Suchergebnis angezeigte Excel-Kachel, um Excel zu starten.

Später können Sie die Größe der Excel-Kachel auf der Startseite anpassen und sie an eine bessere Position ziehen, damit sie stets griffbereit zur Verfügung steht. Wenn Sie in die Ansicht ALLE APPS gewechselt sind, um Excel zu finden, müssen Sie zunächst über die Schaltfläche ANGEHEFTETE KACHELN in die Kachelansicht zurückkehren.

Excel beenden

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

- ✓ Drücken Sie  +  – auf der herkömmlichen oder auf der Bildschirmtastatur.
- ✓ Klicken oder tippen Sie rechts oben im Excel-Programmfenster auf die Schaltfläche SCHLIESSEN (die mit dem X).
- ✓ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Excel-Programmsymbol in der Taskleiste oder halten Sie (auf einem Gerät mit Touchscreen) ihren Finger darauf gedrückt und klicken oder tippen Sie anschließend im Kontextmenü auf die Option FENSTER SCHLIESSEN oder ALLE FENSTER SCHLIESSEN.

Wenn Sie versuchen, Excel zu beenden, und die letzten Änderungen in der Arbeitsmappe noch nicht gespeichert haben, wird eine Warnmeldung angezeigt, in der abgefragt wird, ob Sie die Änderungen speichern wollen. Um die Änderungen vor dem Beenden zu speichern, klicken Sie auf SPEICHERN. (Wie Sie Dokumente speichern, erfahren Sie in Kapitel 2.) Wenn Sie nur im Arbeitsblatt herumgespielt haben und die Änderungen auf keinen Fall speichern wollen, schließen Sie die Arbeitsmappe, indem Sie auf NICHT SPEICHERN klicken.




Excel auf einem Rechner mit Touchscreen beenden


Wenn Sie mit Excel auf einem Rechner mit Touchscreen ohne Tastatur arbeiten, vergessen Sie bitte auf keinen Fall in der Symbolleiste für den Schnellzugriff mithilfe der Schaltfläche TOUCH-/MAUSMODUS in den Touchmodus zu wechseln (siehe auch den Abschnitt »Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen« weiter vorn in diesem Kapitel). Im Fingereingabemodus werden zwischen den Schaltflächen größere Lücken angezeigt. Damit steigen beispielsweise Ihre Chancen, die Schaltfläche SCHLIESSEN und nicht die Schaltfläche MAXIMIEREN beziehungsweise VERKLEINERN zu treffen.

Hilfe ist unterwegs

In Excel ist Hilfe nur eine Registerkarte entfernt. Wenn Sie die Registerkarte HILFE auswählen, erscheinen die folgenden Optionen im Menüband:

- ✓ **HILFE:** Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie einen Hilfebereich (siehe Abbildung 1.10), in dem Sie das Thema, bei dem Sie Unterstützung benötigen, auswählen oder nach einem bestimmten Stichwort suchen können. Erfahren Sie hier auch mehr über die Funktionen von Excel in kostenfreien Onlinevideos. Den Hilfebereich können Sie auch einfach durch Drücken der Taste  einblenden.
- ✓ **FEEDBACK:** Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den Feedback-Bildschirm aus dem Backstage-Bereich, in den Sie auch über die Registerkarte DATEI gelangen. Sie können Microsoft mithilfe der Kategorien MIR GEFÄLLT ETWAS, MIR GEFÄLLT ETWAS NICHT und ICH HABE EINEN VORSCHLAG Rückmeldung zu Excel geben.
- ✓ **SCHULUNG ANZEIGEN:** Der Hilfebereich mit Video-Tutorials wird geöffnet. Hier finden Sie Anleitungen, wie Sie Arbeitsmappen, Tabellen und Diagramme erstellen und Formeln und Funktionen verwenden.



Sollten Sie sich irgendwann mit Excel so gut auskennen, dass Sie – wenn überhaupt – nur selten Hilfe benötigen, können Sie die Registerkarte HILFE auch ganz aus dem Menüband entfernen. Öffnen Sie dazu das Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN, indem Sie auf die Registerkarte DATEI und anschließend auf den Eintrag OPTIONEN klicken. Wählen Sie links den Eintrag MENÜBAND ANPASSEN und entfernen Sie dann unter HAUPTREGISTERKARTEN auf der rechten Seite das Häkchen bei dem Eintrag HILFE. Klicken Sie auf die Schaltfläche OK. Wenn Sie trotzdem irgendwann Hilfe benötigen, können Sie die Excel-Hilfeseite weiterhin durch Drücken der Taste  auf Ihrer Tastatur öffnen.

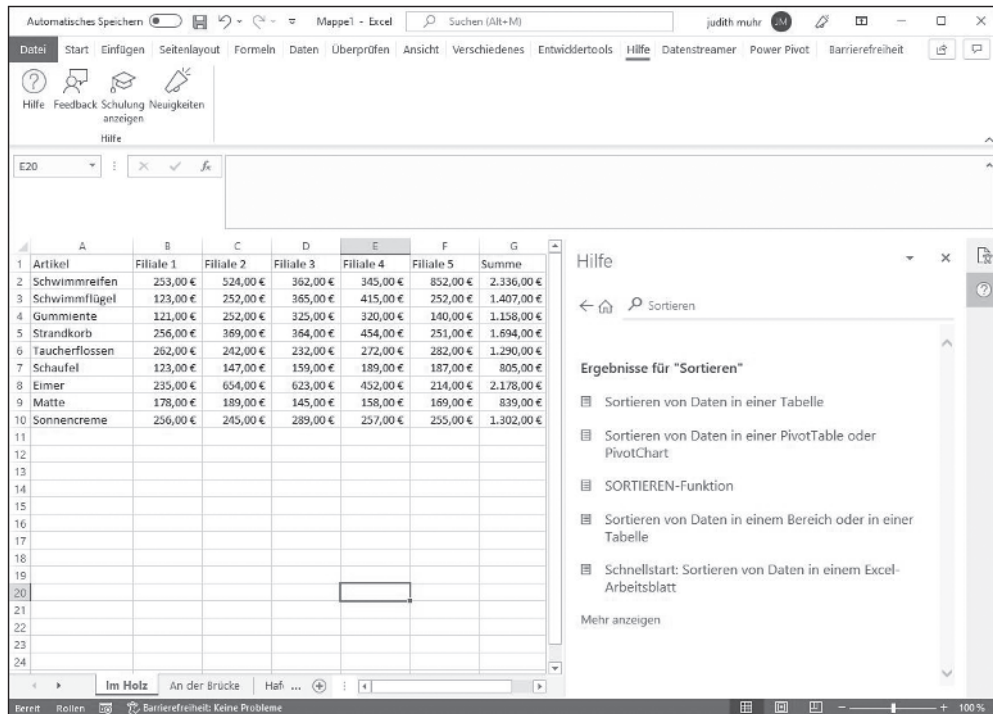


Abbildung 1.10: Hier bietet die Onlinehilfe von Excel gerade Links zum Thema »Sortieren« an.

Sie wünschen bitte?

Die Hilfefunktion MICROSOFT-SUCHE ist eine wirklich raffinierte Funktion von Excel. Diese Suchfunktion befindet sich oben in der Statusleiste über den Registerkarten. (Über die Tastenkombination $\text{[Alt]} + \text{[M]}$ setzen Sie den Cursor direkt in das Suchfeld, ohne es anklicken zu müssen.) Wenn Sie einen Suchbegriff in dieses Textfeld eingeben, blendet Excel hilfsbereit eine Liste mit dazu passenden Befehlen und Begriffen ein.

Und wenn Sie dann einen dieser Befehle oder Begriffe wählen, wechselt Excel zur entsprechenden Registerkarte, oder es zeigt Unterbefehle zum entsprechenden Eintrag an, aus denen Sie wählen können, oder es führt den gewählten Befehl sofort aus. Fast ein bisschen unheimlich, aber ziemlich praktisch.

Wenn Sie zum Beispiel in das Feld MICROSOFT-SUCHE den Begriff **drucken** eingeben, bekommen Sie von Excel in den drei Kategorien **AKTIONEN**, **IN DOKUMENT SUCHE** und **HILFE ANFORDERN ZU** beispielsweise die folgenden Begriffe angeboten:

- ✓ **DRUCKEN**
- ✓ **SEITENANSICHT UND DRUCKEN**
- ✓ **GITTERNETZLINIEN DRUCKEN**
- ✓ **ÜBERSCHRIFTEN DRUCKEN**

- ✓ HILFE ANFORDERN ZU "DRUCKEN"
- ✓ WEITERE SUCHERGEBNISSE ZU "DRUCKEN"

Welche Ergebnisse genau angezeigt werden, ist von Ihrer Arbeitsumgebung abhängig. Angenommen, Sie entscheiden sich für das Hilfsangebot SEITENANSICHT UND DRUCKEN. Dann wechselt Excel blitzschnell zur Registerkarte DATEI in den Backstage-Bereich, wählt dort im linken Bereich den Befehl DRUCKEN aus und zeigt das aktuelle Arbeitsblatt im rechten Bereich in der Druckvorschau an. Und wenn Sie stattdessen in der Suchliste den Eintrag DRUCKEN wählen, legt Excel sofort los und sendet das aktuelle Arbeitsblatt an den Drucker.

Wenn Sie sich für die Option GITTERNETZLINIEN DRUCKEN entscheiden, sendet Excel die aktuell markierten Zellen direkt und ohne Umschweife an Ihren Drucker. Der Befehl ÜBERSCHRIFTEN DRUCKEN hingegen bewirkt, dass lediglich die Spalten- und Zeilenüberschriften ausgedruckt werden. (Mehr zum Drucken finden Sie übrigens in Kapitel 5.)

Hilfe zum Drucken finden Sie, wenn Sie sich für die Option HILFE ANFORDERN ZU "DRUCKEN" entscheiden. Excel klappt ein Untermenü mit verschiedenen Optionen zum Drucken Ihres Arbeitsblatts auf. Sie erhalten Vorschläge zu den verschiedensten Befehlen rund um das Thema »Drucken«. Mit HILFE ZU "DRUCKEN" ERHALTEN öffnen Sie den Aufgabenbereich HILFE rechts in Ihrem Arbeitsfenster.

Ein anderes Beispiel: Sie geben im Feld MICROSOFT-SUCHE den Text unterstreichen ein. Dann bietet Ihnen die Funktion in den Kategorien BESTE AKTION, IN DOKUMENT SUCHEN und HILFE ANFORDERN ZU beispielsweise die Einträge UNTERSTREICHEN und HILFE ANFORDERN ZU an. Darüber hinaus können Sie von hier aus im Dokument nach dem Begriff »unterstreichen« suchen. Klicken Sie unter BESTE AKTION auf den Eintrag UNTERSTREICHEN, und schon unterstreicht Excel den Inhalt der aktuell markierten Zelle.



Wenn es Ihnen nicht recht ist, dass Excel einfach eine Aufgabe direkt ausführt, anstatt zu erklären, wie es geht, wählen Sie in der Liste MICROSOFT-SUCHE einfach den Eintrag HILFE ANFORDERN ZU. Mit diesem Befehl gelangen Sie in den Aufgabenbereich HILFE von Excel, der Informationen zum eingegebenen Begriff anzeigt.

