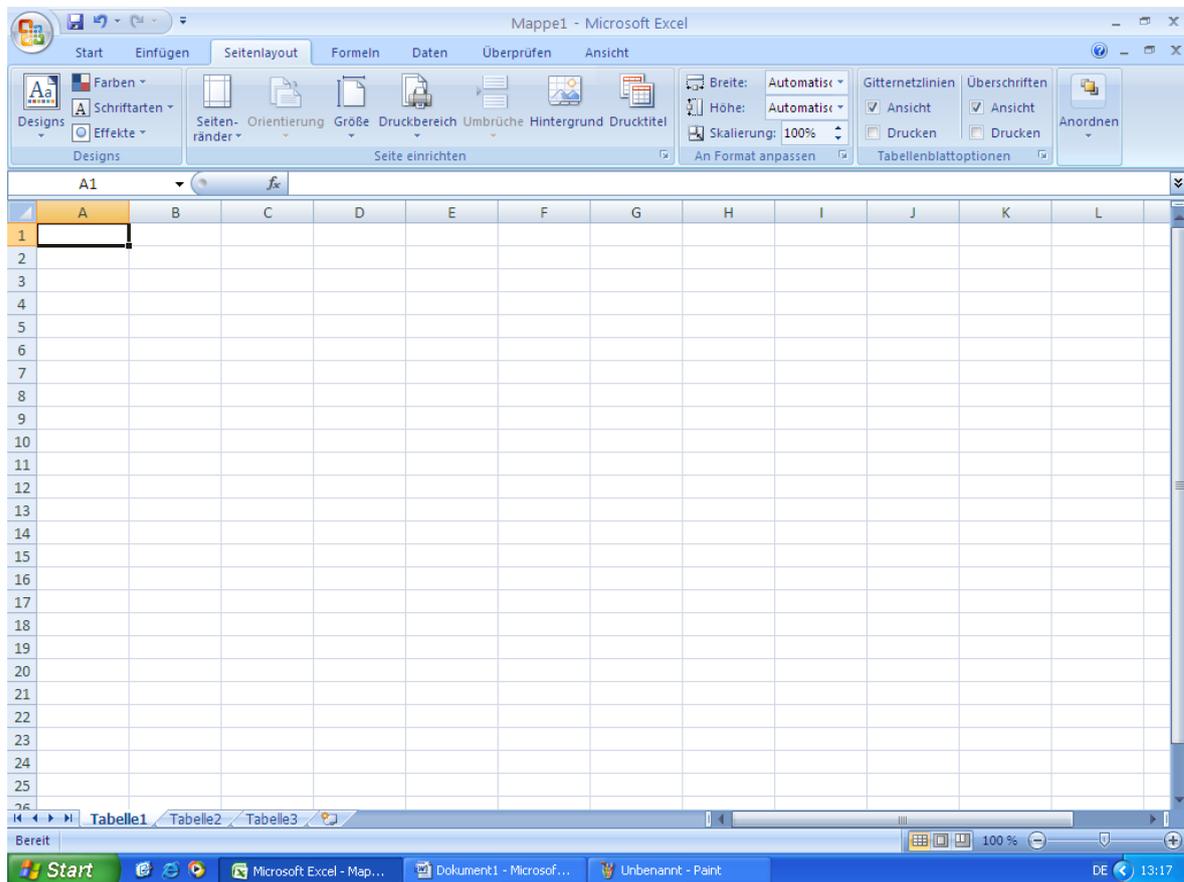


EXCEL 2007

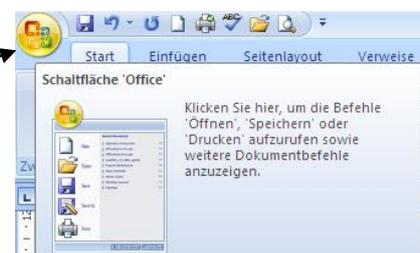
EXCEL 2007 ist ein Multitalent; ein Programm, das nicht nur für Berechnungen geschaffen ist, sondern auch zum Arbeiten mit Listen und Datenbankfunktionen, Diagrammen in allen Variationen, Statistiken und, und, und ...

EXCEL 2007 unterscheidet sich von den Vorgängern erheblich. Nicht nur das Aussehen, sondern auch die Befehlsstruktur und Symbolleisten haben sich verändert. Auch die Ihnen bekannte Menüleiste hat sich vom Außen- und Innenleben umorganisiert.

Die neue Bildschirmdarstellung:



Wie Sie auf dem Bild oben sehen, hat sich die Menüleiste in ein **Register** verwandelt. Je nach Registerkarte verändert sich die darunter stehende Multifunktionsleiste. Links oben ist die **Office**-Schaltfläche. Dort haben sich viele uns bekannter Befehle versteckt.

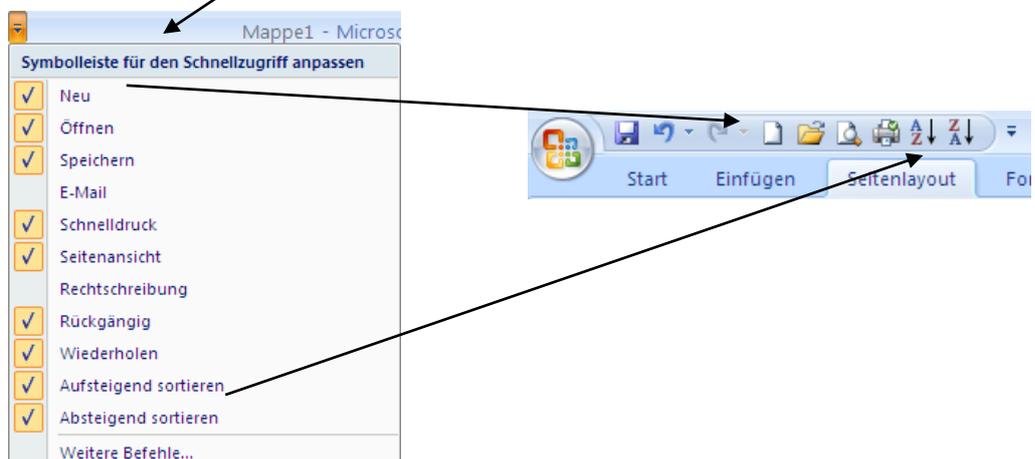


Klicken Sie in die **Office**-Schaltfläche und es öffnet sich folgendes Fenster. Alles uns gut bekannte Befehle.

Rechts neben dem **Office**-Symbol sehen Sie eine neue kleine Symbolleiste: die **Symbolleiste für den Schnellzugriff**. Nachdem es im gesamten **OFFICE 2007** keine – so wie wir sie kennen – Symbolleisten mehr gibt, können Sie *diese* Symbolleiste mit brauchbaren Symbolen bestücken.



So etwa:



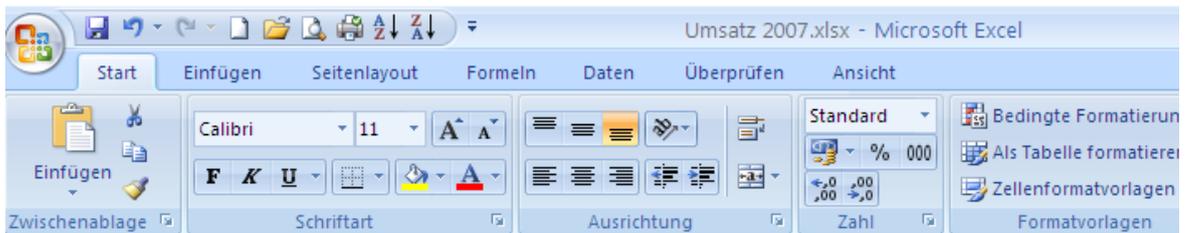
Umsatz 2007.xlsx - Microsoft Excel

In der Titelleiste oben steht der Dateiname. Die Speichererweiterung heißt nun: **.xlsx**. Und was bedeutet das?

EXCEL 2007 unterstützt das neue Open XML-Format. Sie können riesige Mengen Speicherplatz sparen (bis zu 50 %) und Dateien, die Sie im XML-Format gespeichert haben, in **EXCEL 2000** und **EXCEL 2003** verwenden.

Die Menüleiste hat sich in eine Registratur verwandelt, das heißt, dass sich hinter jedem Register andere Befehle versteckt haben.

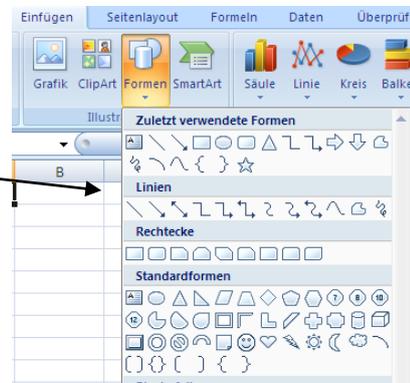
Hier die Multifunktionsleiste des Registers **Start**:



Ein Klick auf das Register **Einfügen** mit der dazugehörigen Multifunktionsleiste:

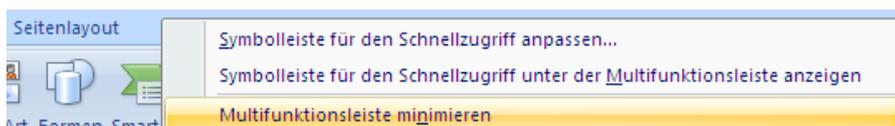


Möchten Sie aus dem Thema **Formen** ein Objekt holen, so klicken Sie auf den kleinen Pfeil unter **Formen**. Es öffnet sich wieder ein Fenster, wählen Sie aus ...



Die Multifunktionsleiste können Sie verschwinden lassen, wenn Sie eine größere Bildschirmdarstellung benötigen. Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste – dem so genannten *Kontextmenü* – in die Registerkartenleiste.

Es öffnet sich folgendes Fenster: Wählen Sie den Befehl **Multifunktionsleiste minimieren**.



Diese Leiste wird ausgeblendet und wird mit einen Klick auf eine andere Registerkarte sofort wieder eingeblendet.

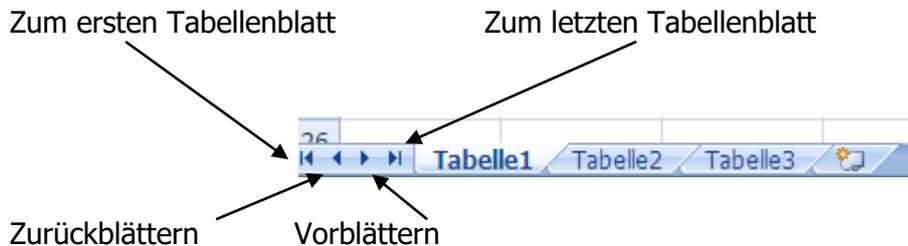
Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen:

Hier fügen Sie in die linke obere Symbolleiste Symbole hinzu (bereits erklärt).

Symbolleiste für den Schnellzugriff unter der Multifunktionsleiste anzeigen:

Die **Symbolleiste für den Schnellzugriff** wird unter der Multifunktionsleiste angezeigt.

Am linken unteren Bildschirmrand sind drei Tabellenblätter, links daneben die Datenbankpfeile.



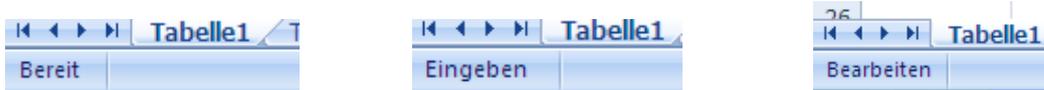
Standardmäßig werden immer drei Tabellenblätter angezeigt. Benötigen Sie ein viertes oder vierzigstes, dann klicken Sie auf das letzte Symbol: **Tabellenblatt einfügen**. Sie können maximal 255 Tabellenblätter einfügen.

Unter dieser Zeile sehen Sie die Statuszeile. Man könnte diese Zeile auch Meldungszeile nennen. Meldungen wie:

Bereit: Sie können Text oder Zahlen eingeben.

Eingeben: Schreiben in der Zelle.

Bearbeiten: Die Zelle ist zum Bearbeiten oder Korrigieren geöffnet.



Am rechten unteren Bildschirmrand klicken Sie von der **Normalansicht** in die Ansicht **Seitenlayout**. Das dritte Symbol ist die **Umbruchvorschau**.



Daneben vergrößern oder verkleinern Sie die Bildschirmdarstellung (Zoom) über den Schieber, z. B. vergrößern auf 150 % oder verkleinern auf 85 %, usw.

Grundlagen einer Tabelle

Ein Tabellenblatt in **EXCEL** ist in Spalten und Zeilen eingeteilt. Die Zeilen haben Nummern, die Spalten sind mit Buchstaben versehen. Der Schnittpunkt einer Zeile mit einer Spalte – wie z. B. **A1** ist eine Zelle, Zellbezug genannt. Alle Zellen eines Tabellenblattes sind einheitlich breit und hoch.

EXCEL 2007 bietet Ihnen ein riesengroßes Tabellenblatt:

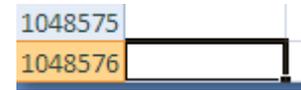
16.384 Spalten – die letzte Spalte hat das Kennzeichen XFD (nach dem ABC – AA, AB, IV, usw.)

Drücken Sie die Tasten **Strg + Pfeiltaste nach rechts** und Sie stehen in der letzten Tabellenspalte. Wieder zurück:

Tasten **Strg + Pfeiltaste nach links**.



Die Anzahl der Zeilen beträgt **1.048.576**. Grandios, oder ☺?
 Drücken Sie die Tasten **Strg + Pfeiltaste nach unten**, so befinden Sie sich in der letzten Zeile des Tabellenblattes. Mit der Tastenkombination **Strg + Pfeiltaste nach oben** hüpfen Sie wieder in die erste Zeile Ihrer Tabelle.



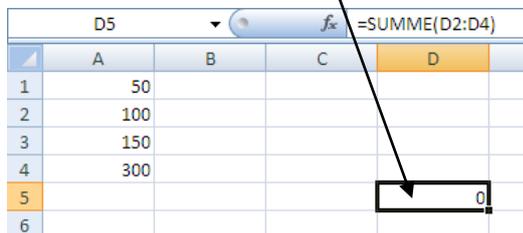
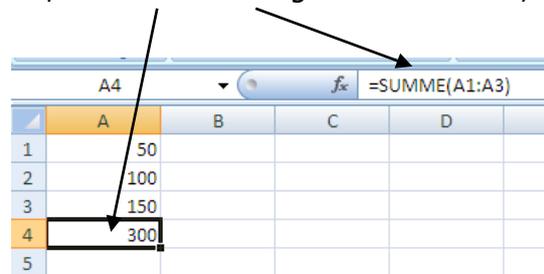
Das sind Summasummarum 17.179.867.184 Zellen!

Wer's braucht!

Die wichtigste Zeile in **EXCEL** ist die Bearbeitungsleiste oder Eingabezeile. Beobachten Sie diese Zeile gut, denn nur dort sehen Sie, was wirklich in einer Zelle steht. **Und das heißt im Klartext:**

In einer Zelle kann Text, Zahl oder Ergebnis stehen; in der Bearbeitungsleiste sehen Sie, wie Sie zu diesem Ergebnis gekommen sind.

Also Vorsicht beim Kopieren von Ergebniszellen. Sie erleben manches Wunder.



Beim **Eingeben** von Text, Zahl oder Funktionen erscheinen in der Bearbeitungszeile automatisch zwei Symbole:



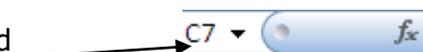
Das **Löschen**-Symbol: **X**
 Entfernt den Zellinhalt, sobald Sie darauf klicken.

Das **Häkchen** rechts daneben **✓** bestätigt Ihre Zelleingabe.

Der **Funktionsassistent** **f_x** ist immer anwesend.

Neu ist der **Verschiebeknopf** links neben dem **Löschen**-Symbol. Sie können das Namensfeld (hier C5) vergrößern oder verkleinern. Gehen Sie mit der Maus auf den Kreis; die Maus wird ein Doppelpfeil und ziehen mit links gedrückter Maustaste in die gewünschte Richtung.

Das Namensfeld wurde hier auf dem Bild



Zelleingabe

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, Text oder Zahl in einer Zelle festzuhalten:

- ✓ Sie klicken auf das Häkchen in der Bearbeitungsleiste (bereits oben erklärt);
- ✓ Sie drücken die Eingabetaste.
- ✓ Sie klicken mit dem Cursor in die nächste Zelle.

Text- und Zahleneingabe

Text steht grundsätzlich **linksbündig** in der Zelle.
Zahlen werden standardmäßig **rechtsbündig** in einer Zelle abgestellt.
(Sie können natürlich alle Zelleninhalte nach Herzenslust formatieren!)

C	D	E
Text	1000	Zahlen
immer	50	immer
linksbündig	200	rechtsbündig

Mauszeiger

In **EXCEL** ändert sich oft der Mauszeiger und Sie wissen nicht warum?

- ✓ Wenn die Maus ein **weißes Kreuz** ist, dann wird markiert.
- ✓ Befinden Sie sich zwischen zwei Spalten oder Zeilen - die Maus verändert sich zu einem **Doppelpfeil** - so können Sie die Spaltenbreite oder Zeilenhöhe verändern.
- ✓ Sie wandern mit der Maus in die Multifunktionsleiste; die Maus wird ein **weißer Pfeil**.
- ✓ Ist die Maus zu einem **Fadenkreuz** geworden, so ist der Befehl **AutoAusfüllen** an der Reihe.

Korrigieren

Gerade in **EXCEL** ist es besonders wichtig, die Korrekturfunktionen gut zu kennen. Anders wie in **WORD** korrigieren und löschen Sie in **EXCEL**.

Verschiedene Möglichkeiten sollten Sie kennen und auch benützen:

- ✓ Sie möchten Zelleninhalt überschreiben. Klicken Sie die Zelle an und schreiben. Fertig. Die neue Zelleingabe hat den "alten" Eintrag überschrieben.
- ✓ Sie drücken die **Entf.**-Taste.
- ✓ **F2**-Taste: Editier-Funktion – der Cursor steht immer am Ende der Zelle und ist eingabebereit.
- ✓ Direkte Zellbearbeitung: Doppelklick auf die Zelle – der Cursor steht dort, wo Sie geklickt haben.

Das funktioniert aber nicht immer ..., ☺?!

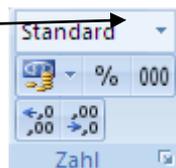
Haben Sie in einer Zelle ein Datum eingegeben, löschen es mit der **Entf.**-Taste, geben anschließend die Zahl 200 ein, dann erzeugen Sie folgenden Zelleninhalt:

Was ist passiert?

Mit der **Entf.**-Taste löschen Sie kein Datumsformat!!

Klicken Sie in das Register **Start** und auf den Pfeil neben **Standard**.

6		
7	04.04.2007	
8	26.10.1900	
9		

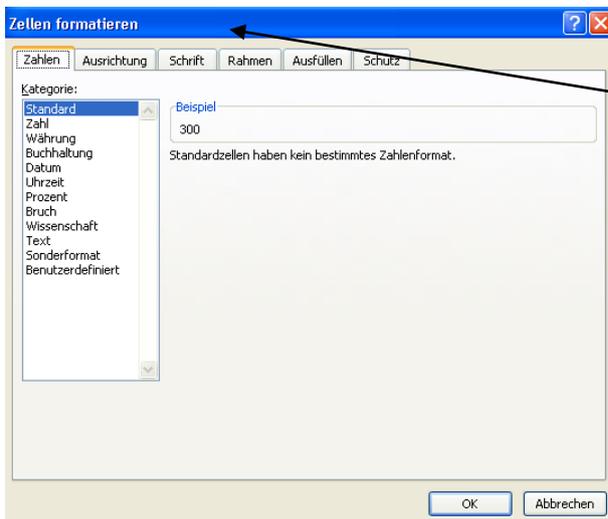


Es öffnet sich folgendes Fenster:

Um das Datumsformat zu löschen, klicken Sie auf den ersten Befehl **Standard** (kein bestimmtes Format).

Darunter haben Sie verschiedene Formatierungen zur Auswahl.

Über den Befehl **Mehr ...** erreichen Sie das Ihnen bekannte Dialogfenster **Zellen formatieren**.



Wichtig: Mit der **Entf.**-Taste löschen Sie keine Formatierungen, sondern nur Text, Zahl oder Formel.

Wollen Sie Formatierungen löschen – Formatierungen sind z. B. Fett/Kursiv/Unterstreichen, Schriftart- und -farbe oder Schriftgröße, Rahmen, Schattierungen – Zahlenformate, Datums- und Monatsformate – so gehen Sie wie oben angezeigt vor.

Sie können auch wie aus den früheren **EXCEL**-Versionen her gewohnt im Register **Start** rechts am Symbol **Radiergummi** klicken und auswählen, was zu löschen ist.

Alles löschen:

Es wird die komplette Zelle gesäubert: Text, Zahl, Formel, alle Formatierungen, Kommentare.

Formate löschen:

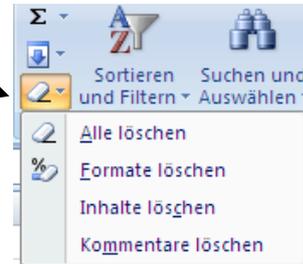
Alle Formatierungen (siehe oben) werden gelöscht, jedoch weder Text, Zahl und Formel.

Inhalte löschen (= Entf.-Taste):

Es werden Text, Zahl und Formel gelöscht, jedoch keine Formatierungen.

Kommentare löschen:

Nur der Kommentar wird wegradiert, keine Zahl, Text, Formel oder Formatierung.



Markieren

Sie möchten mehrere Zellen hervorheben, mit Fettschrift oder mit einer anderen Schriftfarbe? Dann müssen Sie markieren.

Individuelles Markieren:

Ziehen Sie mit links gedrückter Maustaste über den zu markierenden Tabellenteil.

Die erste markierte Zelle bleibt weiß, der Rest ist hellblau unterlegt.

	A
1	50
2	100
3	150
4	300
5	
6	
7	04.04.2007

Zeile und Zeilen markieren:

Klicken Sie in die gewünschte Zeilennummer.

Aber Vorsicht: Sie haben 16.384 Spalten markiert!

2	100	Text	1000 Zahlen			
---	-----	------	-------------	--	--	--

Wenn Sie mehrere Zeilen markieren wollen, so ziehen Sie mit links gedrückter Maustaste auf den Zeilennummern nach unten.

1	50				
2	100	Text	1000 Zahlen		
3	150				
4	300				
5					
6					
7	04.04.2007				
8	300				
9					
10					
11					
12					
13					

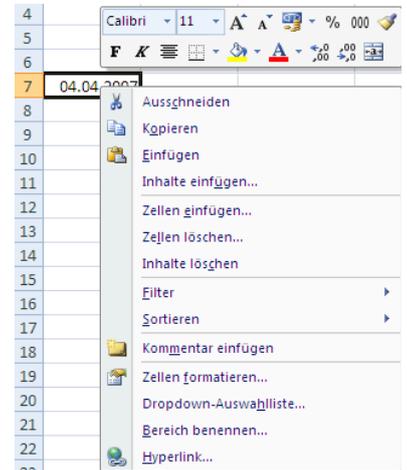
Die rechte Maustaste ist ein "Sprintsparer". Warum?

Sie markieren den Tabellenteil und klicken mit der **rechten** Maustaste in die Markierung.

So sparen Sie mit der Maus auf das **Kopiersymbol** in der Multifunktionsleiste zu fahren ... und wieder zurück ...

Beim **Einfügen** der kopierten Zelleninhalte ist es genauso. Sie klicken dorthin, wo sie eingefügt werden sollen mit der **rechten** Maustaste und wählen den Befehl **Einfügen**. Fertig.

Wenn Sie mit der **rechten** Maustaste auf ein Tabellenblatt klicken, so erscheinen im Kontextmenü die Befehle, die zu den Tabellenblättern gehören.

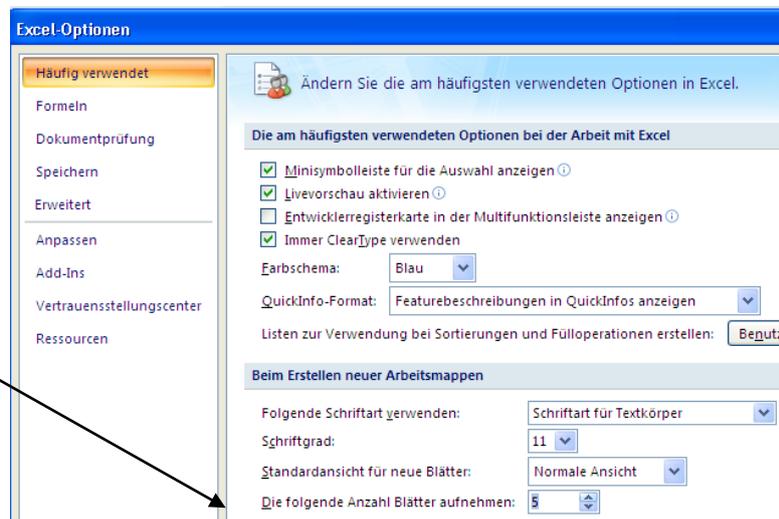


Tabellenblätter

Jede Arbeitsmappe wird mit jeweils drei Tabellenblättern angezeigt. Bis zu 255 Tabellenblätter können Sie einfügen.

Sie wollen, dass in Zukunft die Arbeitsmappen mit 5 Tabellenblättern geöffnet werden? Dazu klicken Sie auf die **Office**-Schaltfläche und wählen unten rechts **EXCEL**-Optionen.

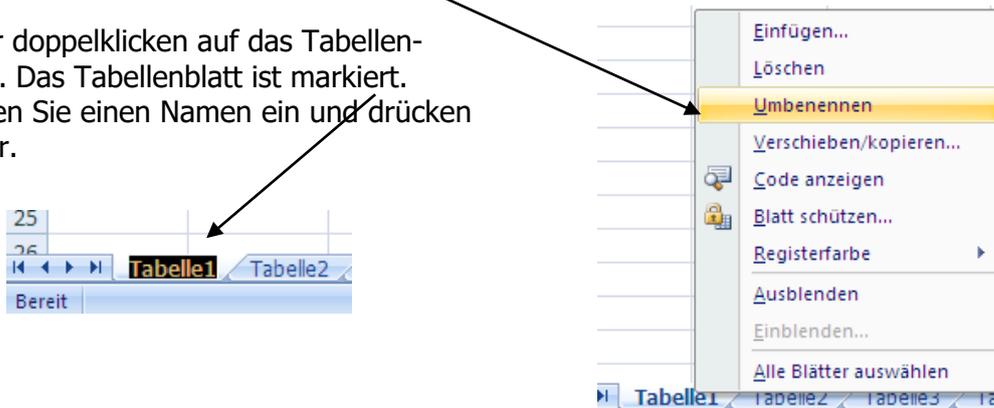
Unten geben Sie an, wie viele Tabellenblätter in Zukunft in Ihren Arbeitsmappen angezeigt werden.



Tabellenblatt umbenennen

Unter dem Namen **Tabelle1** kann man sich schlecht vorstellen, was dahintersteckt. Also geben Sie der Tabelle einen individuellen Namen, wie z. B. Januar 2007. Sie klicken mit der **rechten** Maustaste auf das Tabellenblatt **Tabelle1** und wählen den Befehl **Umbenennen**.

Oder doppelklicken auf das Tabellenblatt. Das Tabellenblatt ist markiert. Geben Sie einen Namen ein und drücken Enter.



Markieren von Tabellenblättern

Markieren mehrerer nicht zusammenliegender Tabellenblätter

Das erste Tabellenblatt ist bereits markiert, halten Sie dazu die Taste **Strg** gedrückt und klicken auf die noch zu markierenden Tabellenblätter.

Markieren mehrerer zusammenliegender Tabellenblätter

Klicken Sie das erste zu markierende Tabellenblatt an, halten die **Umschalttaste (Shift)** gedrückt und klicken auf das letzte von Ihnen gewünschte Tabellenblatt. Alle Tabellenblätter dazwischen wurden markiert.

Und wozu der ganze Aufwand?

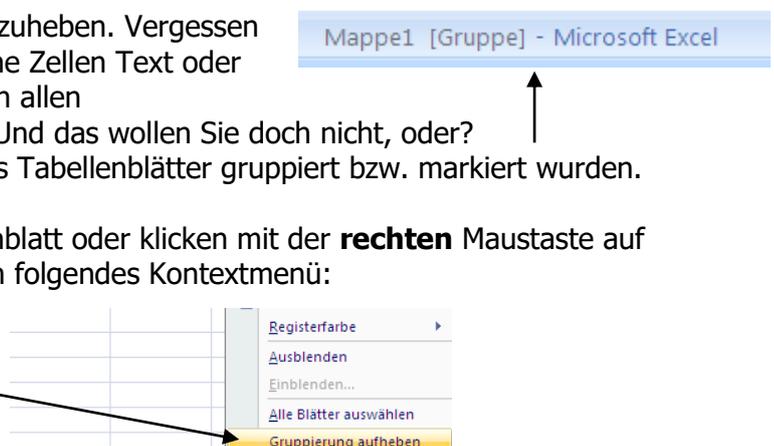
Wenn Sie drei von zehn Tabellenblättern drucken möchten, markieren Sie z. B. Tabelle1, Tabelle5 und Tabelle8 und klicken auf das Druckersymbol oder wählen im Druckerfenster den Befehl **Ausgewählte Blätter**. Dann werden Tabelle1, Tabelle5 und Tabelle8 gedruckt.

Markierung aufheben

Wichtig ist es, die Gruppierung wieder aufzuheben. Vergessen Sie es, tragen anschließend in irgendwelche Zellen Text oder Zahlen ein, dann werden diese Eingaben in allen markierten Tabellenblättern eingetragen. Und das wollen Sie doch nicht, oder? Sie erkennen oben in der **Titelleiste**, dass Tabellenblätter gruppiert bzw. markiert wurden.

Sie klicken in ein nicht markiertes Tabellenblatt oder klicken mit der **rechten** Maustaste auf ein markiertes Tabellenblatt. Es öffnet sich folgendes Kontextmenü:

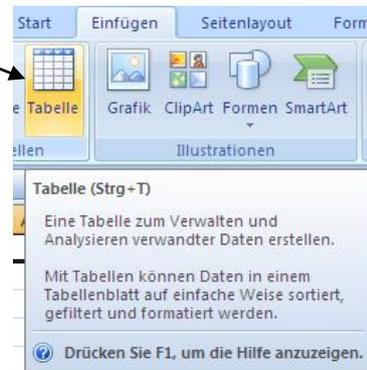
Klicken Sie auf **Gruppierung aufheben**.



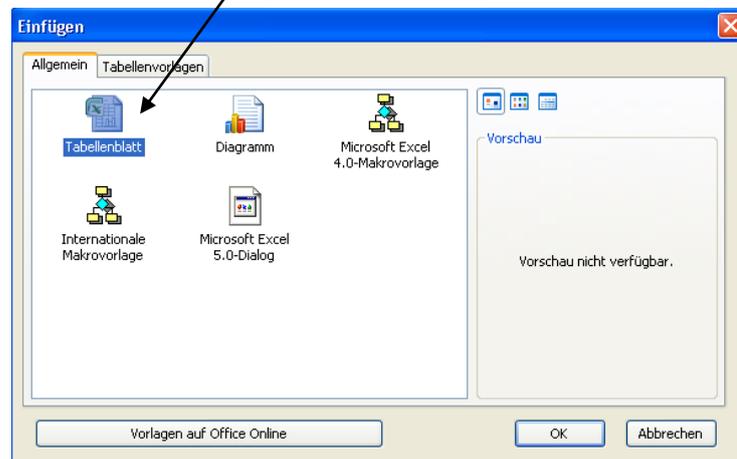
Tabellenblatt einfügen

Sie benötigen weitere Tabellenblätter. Dann fügen Sie welche ein. Klicken Sie auf das Register **Einfügen** und auf das Symbol **Tabelle**.

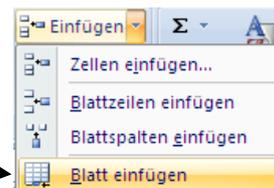
Oder am unteren Bildschirmrand auf das letzte Symbol Tabellenblatt einfügen.



Sie können auch mit der **rechten** Maustaste auf ein Tabellenblatt klicken und den Befehl **Einfügen** wählen. Es öffnet sich ein Fenster. Wählen Sie aus ...

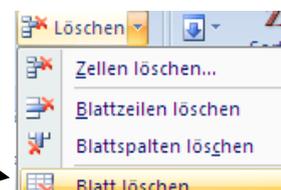


Noch eine Variante (langsam ist Schluss, 😊)
Im Register **Start** finden Sie den Befehl **Einfügen** und **Blatt Einfügen**.

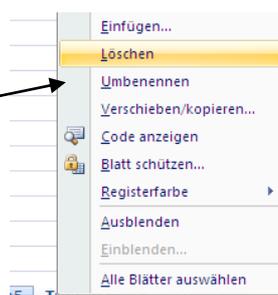


Tabellenblatt löschen

Im Register **Start** finden Sie unter **Löschen** den Befehl **Blatt löschen**.



Oder:
Rechte Maustaste auf das zu löschende Blatt und **Löschen**.



Tabellenblatt Verschieben/Kopieren

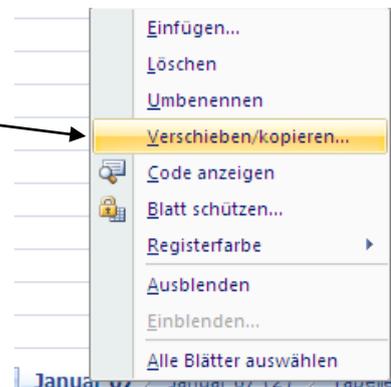
Um ein Blatt innerhalb der Arbeitsmappe zu verschieben, halten Sie das Tabellenblatt mit links gedrückter Maustaste fest (an der Maus klebt ein kleines Blatt) und ziehen es an die gewünschte Stelle.

Durch gleichzeitiges Drücken der Taste Strg wird das Tabellenblatt kopiert (an der Maus klebt ein kleines Blatt mit einem Pluszeichen). Achten Sie darauf, dass Sie bei dieser Kopierart zuerst die linke Maustaste loslassen und dann erst die Taste Strg.

Sie erkennen die Kopie an der Zahl in der Klammer hinter dem Tabellenblattnamen.



Das Ganze funktioniert auch mit der **rechten** Maustaste. Klicken Sie auf das zu kopierende Tabellenblatt mit der **rechten** Maustaste und wählen den Befehl **Verschieben/Kopieren**.



Vergessen Sie nicht, hier das Häkchen zu setzen!



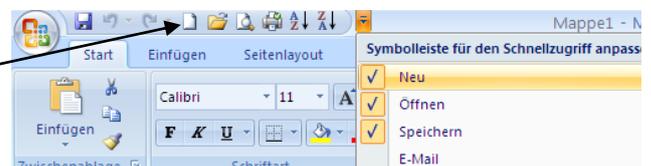
Übrigens: dieser Kopierbefehl für Tabellenblätter kopiert nicht nur Zellinhalte, sondern auch Kopf- und Fußzeilen, Querformate, Gitternetzlinien ...

Das wird alles beim Befehl Kopieren – Einfügen nicht mit kopiert, also beachten!

Neue Arbeitsmappe

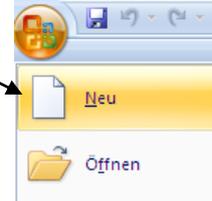
Starten Sie **EXCEL**, steht auf dem Bildschirm eine neue leere Arbeitsmappe mit dem Namen *Mappe1*.

Möchten Sie eine neue Arbeitsmappe erstellen, so können Sie in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** auf **Neu** klicken.



Oder:

Klicken Sie in die **Office**-Schaltfläche und wählen den Befehl **Neu**. Fertig.



Öffnen einer Datei

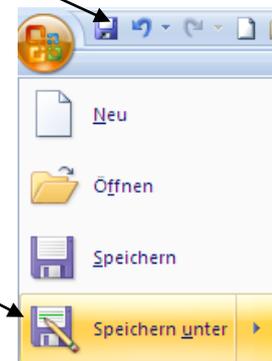
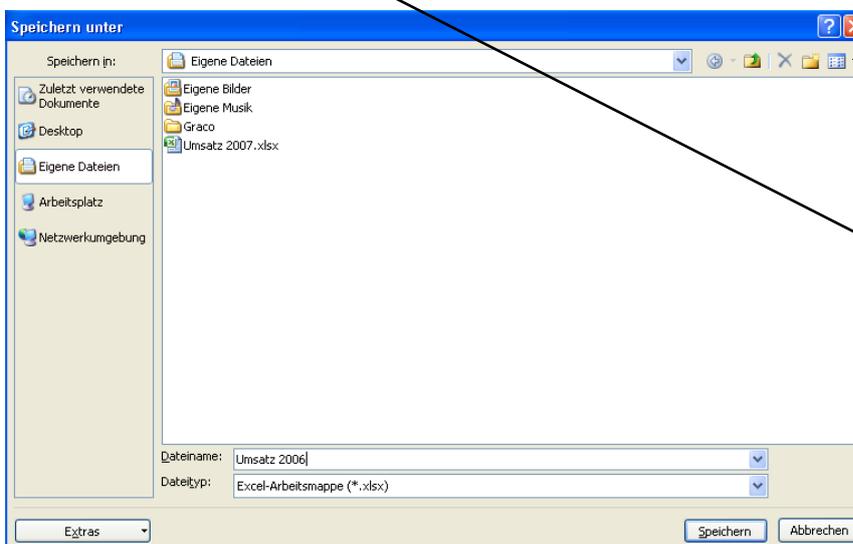
Sie wollen an der gestrigen Tabelle weiterarbeiten?

Öffnen Sie eine Datei, indem Sie auf das **Öffnen**-Symbol in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** klicken oder über die **Office**-Schaltfläche und dem Befehl **Öffnen**.



Speichern einer Arbeitsmappe

Möchten Sie Ihre Tabelle speichern, dann klicken Sie in der **Office**-Schaltfläche auf den Befehl **Speichern unter** oder auf das **Speichern**-Symbol in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff**.



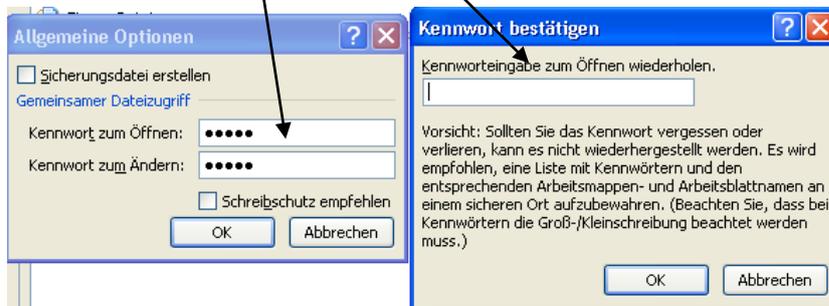
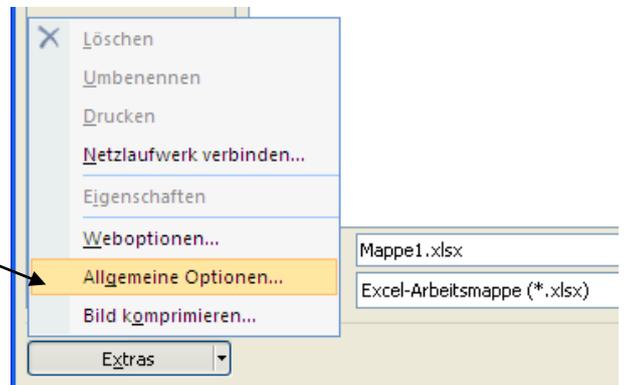
Sobald Sie auf den Befehl **Speichern unter** geklickt haben, öffnet sich das Fenster. Wählen Sie unten einen Dateinamen aus und überlegen sich, wo Sie diese Datei ablegen möchten.

Was ist beim Speichern zu beachten?

- ✓ Der Dateiname soll eindeutig sein.
- ✓ Der Dateiname kann bis zu **255** Zeichen lang sein (besser nicht ☺!)
- ✓ Erlaubt sind folgende Sonderzeichen: Leertaste, Punkt, Bindestrich, Unterstrich.
- ✓ Verboten sind Sonderzeichen wie: Sternchen *, Schrägstrich /, Fragezeichen ?, usw.

Möchten Sie die Datei vor Dritten sichern? Geben Sie ein Kennwort ein. Klicken Sie links unten auf den Befehl **Extras** und auf **Allgemeine Optionen**. und geben hier ein Kennwort ein.

Sie müssen das Kennwort zweimal eingeben.



Schließen einer Datei

Die schnellste Methode, eine geöffnete Datei zu schließen ist über das Schließen-X oben rechts am Bildschirmrand.



Oder Sie klicken in die **Office**-Schaltfläche und auf den Befehl **Schließen**.

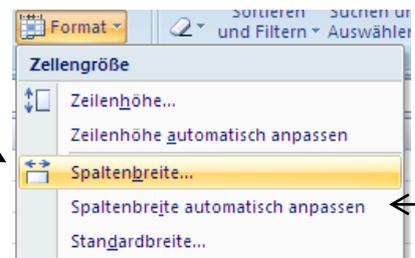


Spaltenbreite ändern

Mehrere Möglichkeiten haben Sie, um die Spaltenbreiten zu ändern.

Im Register **Start** finden Sie rechts den Befehl **Format**.
Klicken Sie darauf und wählen **Spaltenbreite**.

Geben Sie die gewünschte Spaltenbreite ein. Fertig.



Der schnellere Weg ist: Bewegen Sie die Maus zwischen zwei Spaltenbuchstaben – die Maus verwandelt sich in einen schwarzen Doppelpfeil – halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen nach rechts.

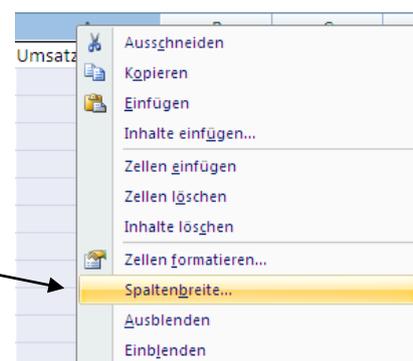
Was bedeutet: Spaltenbreite automatisch anpassen?

In den früheren **EXCEL**-Versionen heißt der Befehl **Optimale Spaltenbreite**.

Auf Deutsch: Die optimale Spaltenbreite richtet sich immer nach dem längsten Eintrag, der sich in dieser Spalte befindet. Praktisch, oder ☺?

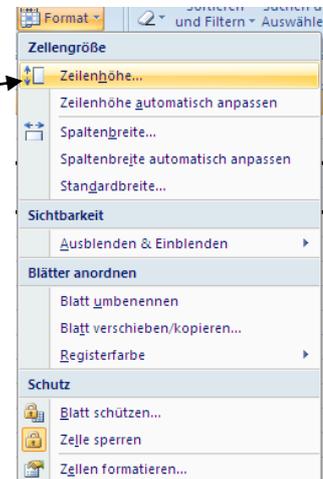
Noch schneller: Doppelklick zwischen zwei Spaltenbuchstaben (die Maus verändert sich zu einem schwarzen Doppelpfeil).

Natürlich funktioniert das Ganze auch mit der **rechten** Maustaste. Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf einen Spaltenbuchstaben und wählen den Befehl Spaltenbreite.



Zeilenhöhe ändern

Genauso einfach wie mit Spaltenbreiten funktioniert es mit der Zeilenhöhe. Markieren Sie die gewünschte Zeile und klicken auf den Befehl **Format** im Register **Start**. Hier wählen Sie **Zeilenhöhe**; es öffnet sich folgendes Fenster: Geben Sie eine Zahl ein. Die Zeilenhöhe wurde für die markierte/n Zeile/n verändert.



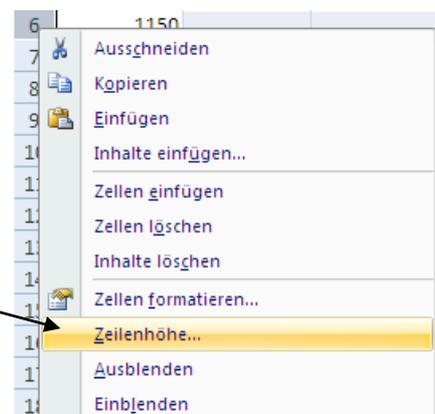
Der schnellere Weg ist: Bewegen Sie die Maus zwischen zwei Zeilennummern – die Maus verwandelt sich in einen schwarzen Doppelpfeil – halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen nach unten.

Was bedeutet: Zeilenhöhe automatisch anpassen?

Auf Deutsch: Die optimale Zeilenhöhe richtet sich immer nach dem höchsten Wert, der sich in dieser Zeile befindet. Praktisch, oder ☺?

Noch schneller: Doppelklick zwischen zwei Zeilennummern (die Maus verändert sich zu einem schwarzen Doppelpfeil).

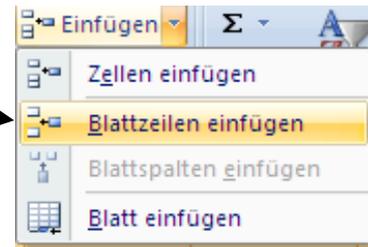
Natürlich funktioniert das Ganze auch mit der **rechten** Maustaste. Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf eine Zeilennummer und wählen den Befehl **Zeilenhöhe**.



Zeilen einfügen

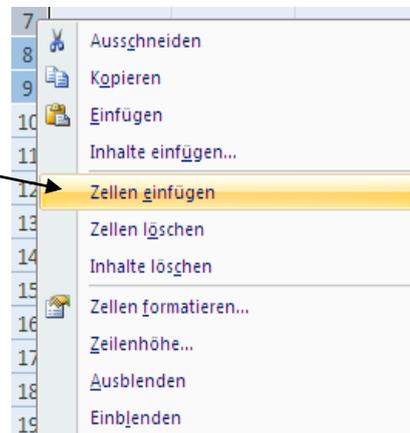
Markieren Sie so viele Zeilen, so viele Sie einfügen wollen. Die leeren Zeilen werden grundsätzlich in **EXCEL** über der oder den markierten Zeile/n eingefügt.

Klicken Sie dazu im Register **Start** auf den Befehl **Einfügen** und wählen **Blattzeilen einfügen**.



Oder Sie arbeiten mit der **rechten** Maustaste.

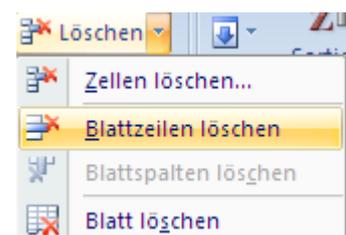
Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf eine markierte Zeilennummer und wählen den Befehl **Zellen einfügen**.



Wenn Sie mit der rechten Maustaste klicken, so heißt der Befehl für Spalten, Zeilen und Zellen gleich: **Zellen einfügen**.

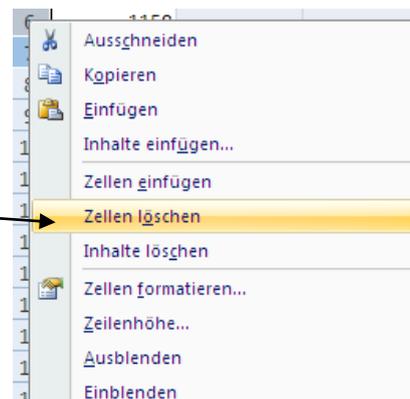
Zeilen löschen

Markieren Sie die zu löschende Zeile und wählen im Register **Start** den Befehl **Löschen**. Darin klicken Sie auf **Blattzeilen löschen**.



Genauso wie Sie Zeilen einfügen, so löschen Sie Zeilen mit der **rechten** Maustaste.

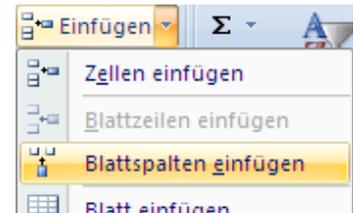
Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste in eine Zeilennummer und wählen den Befehl **Zellen löschen**.



Spalten einfügen

Wie auf der vorherigen Seite für Zeilen bereits erwähnt, funktioniert es bei den Spalten genauso. Die einzufügenden Spalten werden immer links neben den markierten Spalten eingefügt.

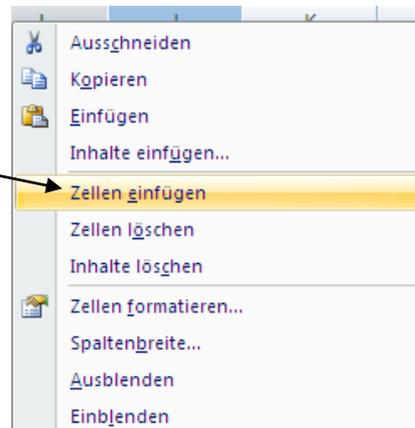
Markieren Sie und klicken Sie im Register **Start** auf den Befehl **Einfügen** und **Blattspalte einfügen**.



Oder Sie arbeiten mit der **rechten** Maustaste.

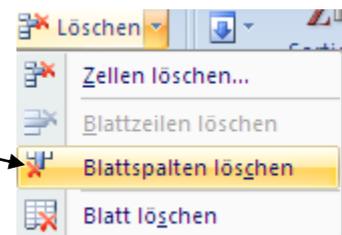
Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf einen markierten Spaltenbuchstaben und wählen den Befehl **Zellen einfügen**.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste klicken, so heißt der Befehl für Spalten, Zeilen und Zellen gleich: **Zellen einfügen**.



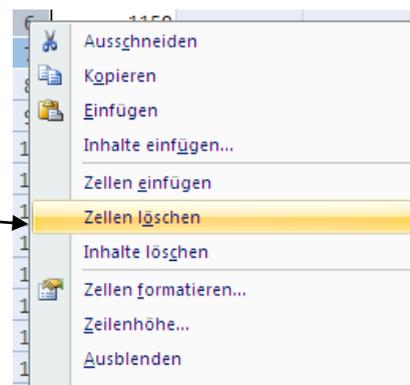
Spalten löschen

Markieren Sie die zu löschende Spalte und wählen im Register **Start** den Befehl **Löschen**. Darin klicken Sie auf **Blattspalte löschen**.



Genauso wie Sie Spalten einfügen, löschen Sie Spalten mit der **rechten** Maustaste.

Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste in einen Spaltenbuchstaben und wählen den Befehl **Zellen löschen**.



Ausschneiden und Einfügen von Zellinhalten

Sie möchten einen Teil der Tabelle an eine andere Stelle verschieben? Dann schneiden Sie diese Zellen aus und setzen sie an die richtige Stelle. Sie haben auch hier wieder mehrere Möglichkeiten:

1. Möglichkeit:

Oberste Priorität: zuerst markieren Sie die gewünschten Zellen. Über die Tastenkombination **Strg + X** (übrigens die schnellste Möglichkeit) schneiden Sie die markierten Zellinhalte aus. Sie liegen im Programm Zwischenablage.

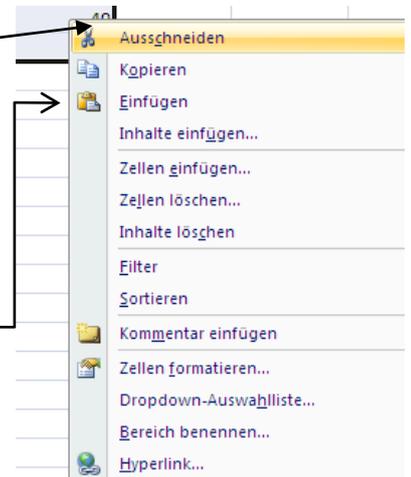
Sie können die ausgeschnittenen Zellen wieder einfügen über die Tastenkombination **Strg + V** (der Cursor muss vorher an der richtigen Stelle stehen).

2. Möglichkeit:

Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste in die Markierung und es öffnet sich folgendes Kontextmenü:

Wählen Sie den Befehl **Ausschneiden** und die markierten Zellen werden an dieser Stelle entfernt.

Klicken Sie da, wo sie eingefügt werden sollen mit der **rechten** Maustaste und wählen den Befehl **Einfügen**. Fertig!



3. Möglichkeit:

Arbeiten Sie mit der **Schere**. Die Schere finden Sie im Register **Start**. Sobald Sie markiert haben, ist die Schere aktiviert und Sie können darauf klicken.

Möchten Sie den Text an anderer Stelle wieder einfügen, so wählen Sie das **Einfügensymbol**.



4. Möglichkeit:

Markieren Sie die gewünschten Zellen und klicken mit links gedrückter Maustaste in die Markierung, halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen sie an die vorgesehene Stelle.

Kopieren und Einfügen von Zellinhalten

Der Unterschied zwischen Ausschneiden und Kopieren ist:

Beim **Ausschneiden** ist der Zellinhalt an der Originalstelle verschwunden und wird an anderer Stelle eingefügt, ist also verschoben. Beim **Kopieren** bleibt der Zellinhalt an der Originalstelle erhalten und kann beliebig oft an anderen Stellen wieder eingefügt werden (auch in andere Dateien und Programme).

Auch hier finden sich wieder mehrere Möglichkeiten:

1. Möglichkeit:

Oberste Priorität: Zuerst markieren Sie die gewünschten Zellen. Über die Tastenkombination **Strg + C** kopieren Sie die markierten Zellen. Dieser Zellinhalt liegt im Programm Zwischenablage.

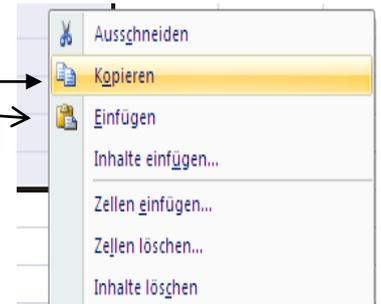
Sie können die kopierten Zellen einfügen über die Tastenkombination **Strg + V** (der Cursor muss an die richtige Stelle positioniert werden).

2. Möglichkeit:

Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste in die Markierung; es öffnet sich folgendes Kontextmenü:

Wählen Sie den Befehl **Kopieren** und die Zellen werden sofort kopiert.

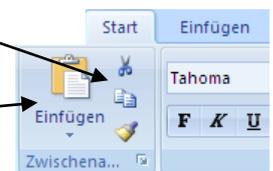
Klicken Sie da, wo sie noch einmal eingefügt werden sollen mit der **rechten** Maustaste und wählen den Befehl **Einfügen**.
Fertig!



3. Möglichkeit:

Arbeiten Sie mit der **Kopiersymbol**. Dieses finden Sie im Menü **Start**. Sobald Sie markiert haben, ist es aktiviert und Sie können darauf klicken.

Möchten Sie die gewünschten Zellen an anderer Stelle nochmal einfügen, so wählen Sie das **Einfügensymbol**.



4. Möglichkeit:

Markieren Sie die Zellen, halten die Taste **Strg** gedrückt und klicken mit links gedrückter Maustaste in die Markierung, halten die linke Maustaste fest (an der Maus hängt ein Pluszeichen) und ziehen sie an die gewünschte Stelle. Der Text wurde kopiert.

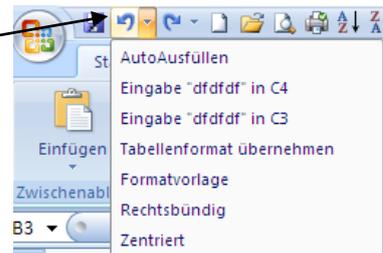
Wichtig: Lassen Sie zuerst die linke Maustaste los und dann erst die Taste **Strg**, denn sonst werden die Zellen nur verschoben und nicht kopiert.

Rückgängig / Wiederherstellen

Das Symbol **Rückgängig** ist wohl der wichtigste Befehl in allen **Office**-Programmen. Dieses Symbol finden Sie oben in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff**.



Was heißt **Rückgängig**? Der letzte Arbeitsschritt wird wieder rückgängig gemacht. Klicken Sie auf den Listenpfeil rechts daneben, öffnet sich eine Liste der zuletzt durchgeführten Aktionen. Sie können auch weiter zurückliegende Arbeitsschritte rückgängig machen. In **EXCEL 2007** können Sie die letzten 100 Schritte ungeschehen machen.



Das Symbol **Wiederherstellen** steht rechts neben dem Symbol **Rückgängig**. Dieser Befehl dient nicht nur, einen Fehler wiederherzustellen. Er wird genutzt, um gleichartige Aufgaben, die öfter im Text vorkommen, schneller auszuführen.



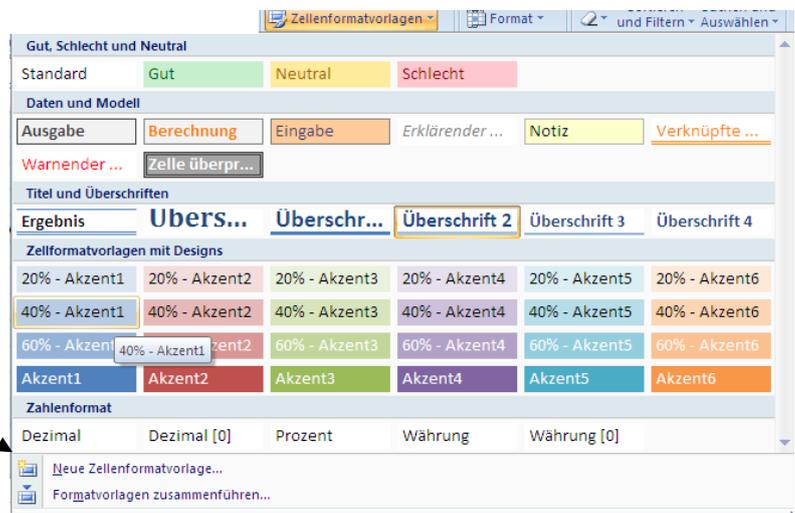
Formatieren einer Tabelle

Im neuen **EXCEL 2007** haben Sie fast unbegrenzte Möglichkeiten, Ihre Tabelle zu formatieren. Viele definierte Vorlagen stehen Ihnen zur Verfügung.

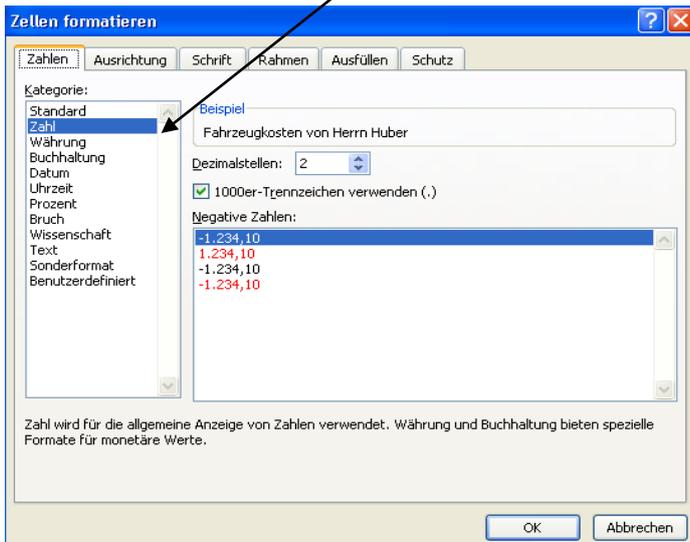
Markieren Sie die Tabelle und wählen im Register **Start** den Befehl **Zellenformatvorlagen** das gewünschte Format aus.

Es wird sofort auf die Tabelle übertragen.

Möchten Sie eine eigene Formatvorlage erstellen, dann formatieren Sie Ihre Tabelle entsprechend *vorher* und wählen dann den Befehl **Neue Zellenformatvorlage**.



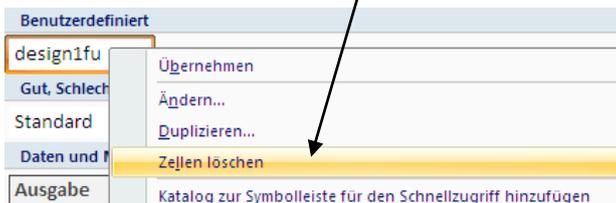
Vergeben Sie einen Namen für die Vorlage. Darunter können Sie noch weitere Formatierungen vornehmen. Sobald Sie auf den Befehl **Formatieren** klicken, erscheint das Ihnen bestimmt bekannte Fenster zum Formatieren der Zellen.



Spielen Sie ...

Möchten Sie die von Ihnen erstellte Formatvorlage auf eine Tabelle übertragen, so finden Sie diese Vorlage im Fenster **Zellenformatvorlagen** oben in der Kategorie **Benutzerdefiniert**.

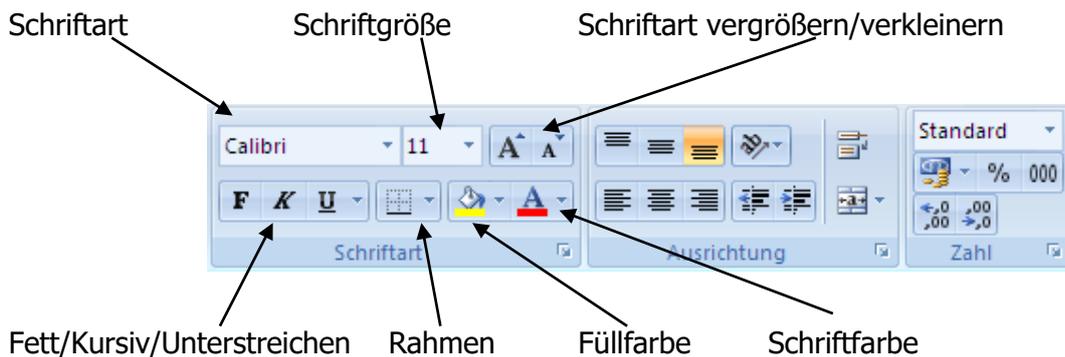
Sie löschen eine benutzerdefinierte Vorlage, indem Sie mit der **rechten** Maustaste auf die Vorlage klicken und den Befehl **Zellen löschen** wählen. Die Vorlage wird sofort gelöscht.



Übrigens: **Formatieren** bedeutet die Tabellengestaltung, also das Aussehen der Tabelle!

Bevor Sie formatieren, sollten Sie immer markieren; denn sonst wird nur die Zelle formatiert, die angeklickt ist.

Im Register **Start** stehen Ihnen sämtliche Formatierungsarten zur Verfügung; also diejenigen, die jeder **EXCEL**-Anwender am häufigsten benötigt.

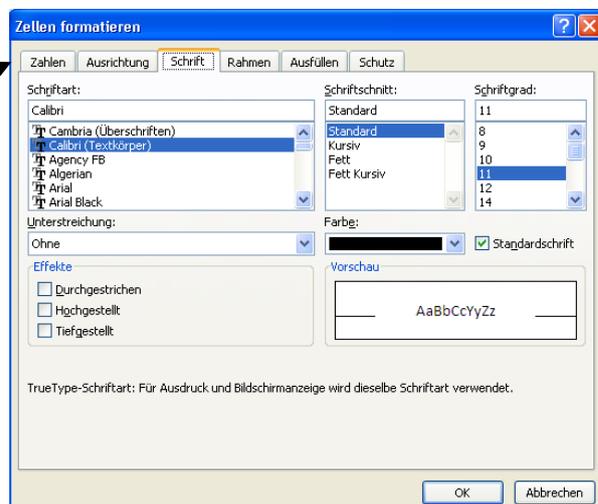


Sie haben noch mehr Möglichkeiten. Jedes Symbol mit einem kleinen Pfeil auf der rechten Seite bietet Ihnen eine Vielzahl von Verschönerungen ...



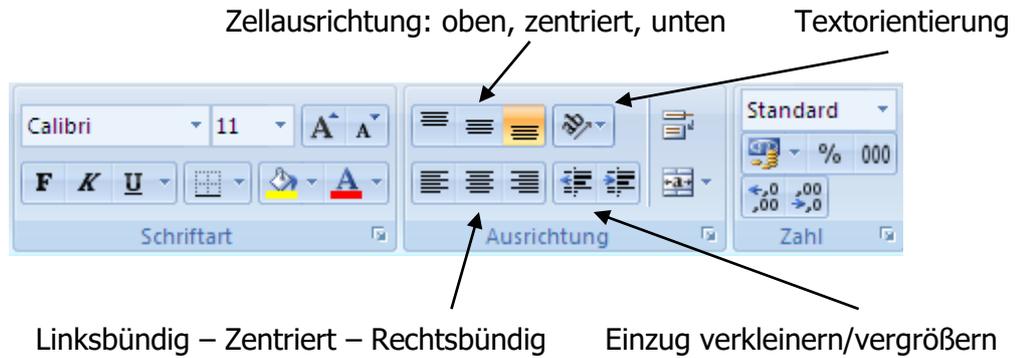
Darunter können Sie auf den Befehl **Schriftart** klicken und es öffnet sich folgendes Fenster: **Zellen formatieren**. Sie befinden sich auf der Registerkarte **Schrift**.

Wie Sie sehen, beherbergt das Fenster **Zellen formatieren** alle Formatierungen.

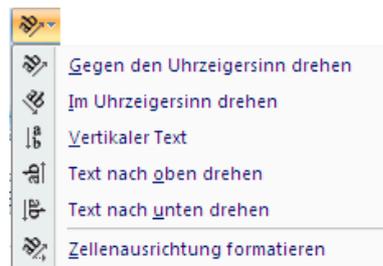


Kehren wir zurück zur Multifunktionsleiste im Register **Start**.

Neben der Zeichenformatierung finden Sie im nächsten Abschnitt die Absatzformatierung.

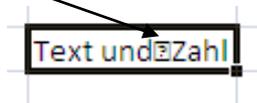


Das Symbol **ab** öffnet Ihnen eine Auswahl an Textausrichtungen ...

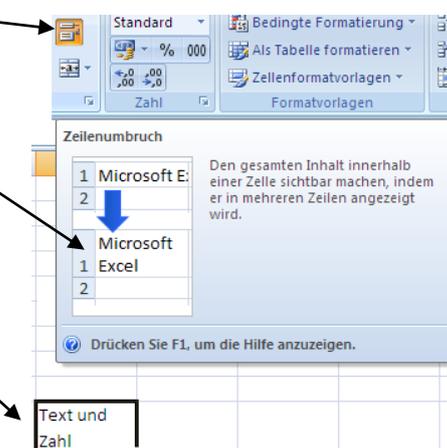
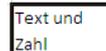


Rechts daneben finden Sie das Symbol zur Anzeige des **Zeilenumbruchs**: anzeigen oder verbergen.

Oder so:

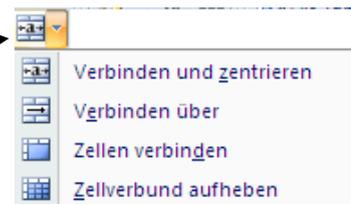


So:



Schneller: Alt + Enter.

Darunter ist ein interessanter Befehl, um Überschrift zu zentrieren.



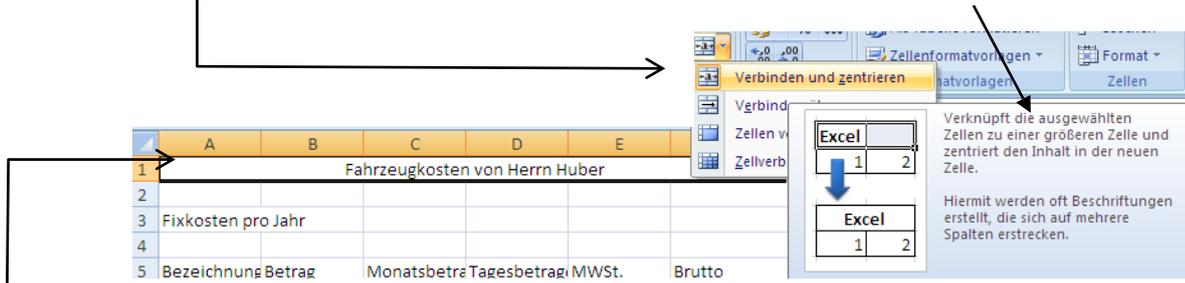
Sie müssen wissen, dass das Symbol **Zentrieren** nur den Inhalt einer Zelle zentriert!



Sie möchten die Überschrift Ihrer Tabelle nicht linksbündig, sondern zentriert über der Tabelle stehen haben:

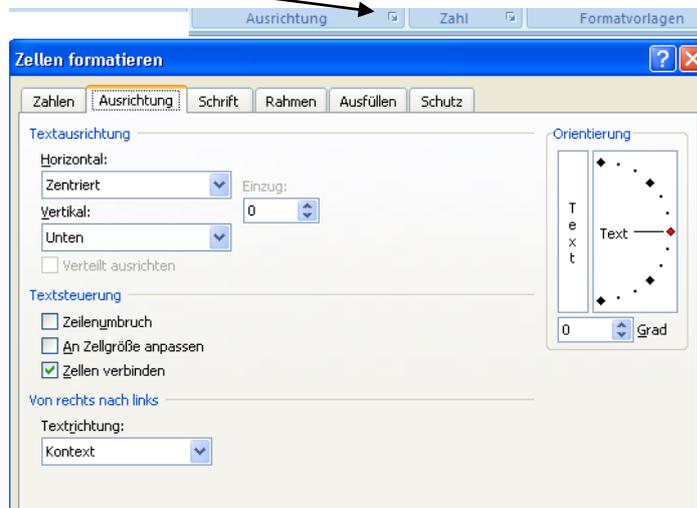
Markieren Sie den gewünschten Bereich und klicken auf das Symbol **Verbinden und Zentrieren**.

Übrigens, die **EXCEL**-Erläuterung erklärt Ihnen, was dieser Befehl macht.

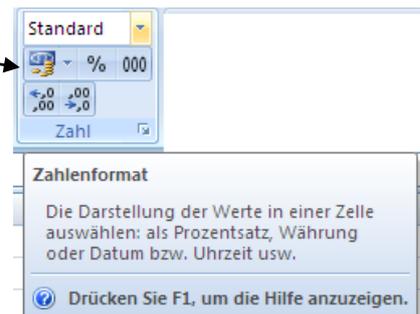


Hier das Ergebnis: Die Zellen wurden in der Markierung zentriert.

Klicken Sie am Befehl **Ausrichtung** rechts auf den Pfeil und schon stehen Sie wieder im Fenster **Zellen formatieren**.



Der nächste Abschnitt in der Multifunktionsleiste gibt Ihnen einen Überblick über die Zahlenformatierungen.



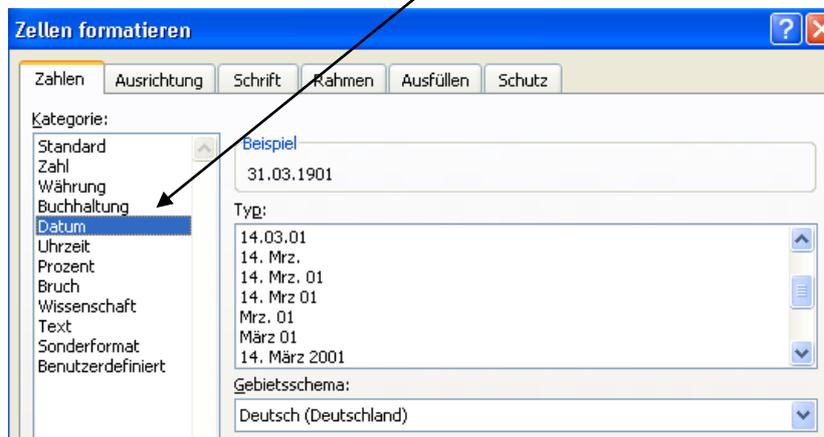
Hier formatieren Sie Ihre Zahlen nach Herzenslust: Währungsformat, Buchhaltungsformat, und und, und ...

Wenn Ihnen das nicht reicht, dann klicken Sie ganz unten auf **Mehr ...**



Schon befinden Sie sich wieder im Fenster **Zellen formatieren**, Registerkarte **Zahlen**.

Auf dieser Registerkarte sind sehr viele Formatierungen für das Datum, Uhrzeit, usw. hinterlegt.

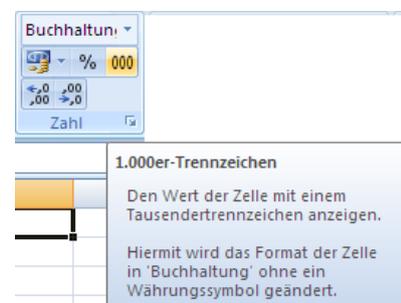


Das Symbol mit den drei Nullen ist etwas hinterlistig. Zwar wird erklärt, dass **EXCEL** ein Buchhaltungsformat aus den markierten Zellen zaubert, sagt uns aber nicht, dass man diese Zellen nicht so ohne Weiteres verkleinern kann.

Und warum ist das so?

Diese Zellen haben das Buchhaltungsformat übernommen. Schauen Sie sich diese Zellen ganz genau an: Sie sind weder linksbündig, noch zentriert, noch rechtsbündig.

456,00
1.100,00
200,00
90,00
69,00
56,00
1.200,00



Aber darauf achtet eigentlich niemand. Unangenehm wird das Ganze nur, wenn Sie diese Zellen verkleinern wollen.

Vorher:	Nachher:
456,00	#####
1.100,00	#####
200,00	#####
90,00	90,00
69,00	69,00
56,00	56,00
1.200,00	#####

Also, was ist passiert:

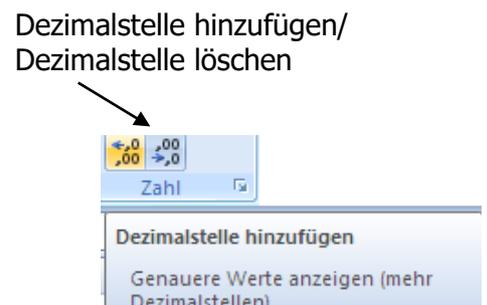
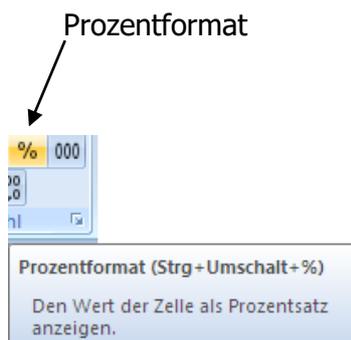
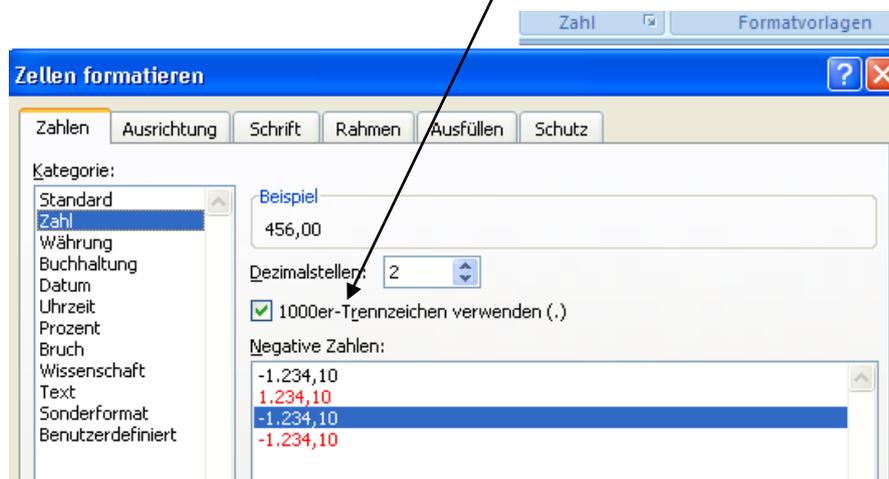
EXCEL hat nicht nur ein Buchhaltungsformat übernommen, sondern auch einen Platzhalter für ein beliebiges Währungsformat gesetzt. **Der Platzhalter steht hinter der Zahl.**

Sehen können Sie diesen Platzhalter nicht (gleich), aber wissen müssen Sie es.

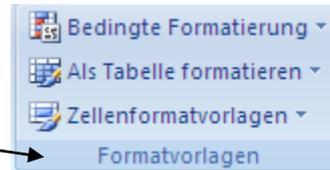
Und genau deshalb können Sie diese formatierten Zellen **Tausenderpunkt** nicht so einfach verkleinern, da ein Platzhalter gesetzt wurde.

Mein Tipp: benützen Sie dieses Symbol einfach nicht!

Lieber wählen Sie die längere Vorgehensweise und klicken in der Registerkarte **Zahlen** und wählen Kategorie **Zahl**. Hier klicken Sie das 1000er-Trennzeichen an. Fertig!

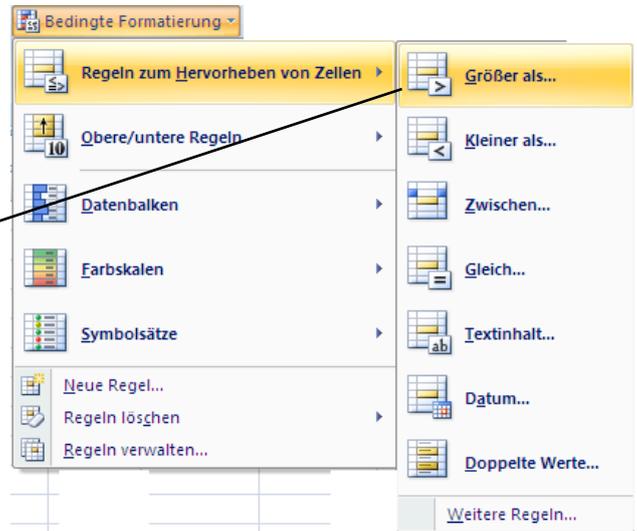


Weitere Formatierungen finden Sie in der Multifunktionsleiste im Abschnitt **Formatvorlagen**.



Die erste Formatvorlage ist die **Bedingte Formatierung**. Dieser Befehl **Bedingte Formatierung** gab es auch schon in den früheren **EXCEL**-Versionen, jedoch nicht so komfortabel. Schauen wir doch einmal hinter die Kulissen:

Sie wollen bestimmte Zahlen hervorheben. Sie können natürlich die gesamte Tabelle mit Argusaugen durchschauen. Schneller geht es mit einer bedingten Formatierung.



Alle Zahlen, die größer sind als 200, sollen mit einem gelben Hintergrund dargestellt werden.

Betrag	Monatsbetrag	Tagesbetrag	MWSt.	Brutto
456				
1100				
200				
90				
69				
56				
1200				

Größer als

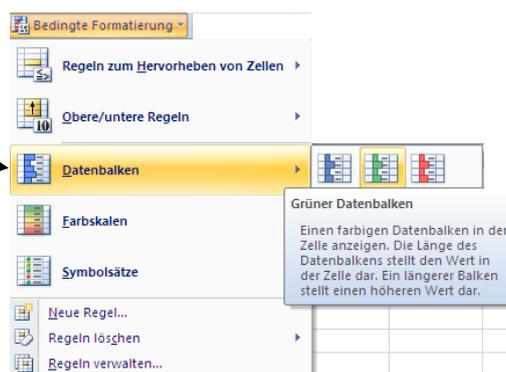
Zellen formatieren, die GRÖßER SIND ALS:

200 mit hellroter Füllung 2

- hellroter Füllung 2
- gelber Füllung 2
- grüner Füllung
- hellroter Füllung
- rotem Text
- rotem Rahmen
- benutzerdefiniertem Format...

Noch ein Beispiel:

Arbeiten Sie mit **Datenbalken**.



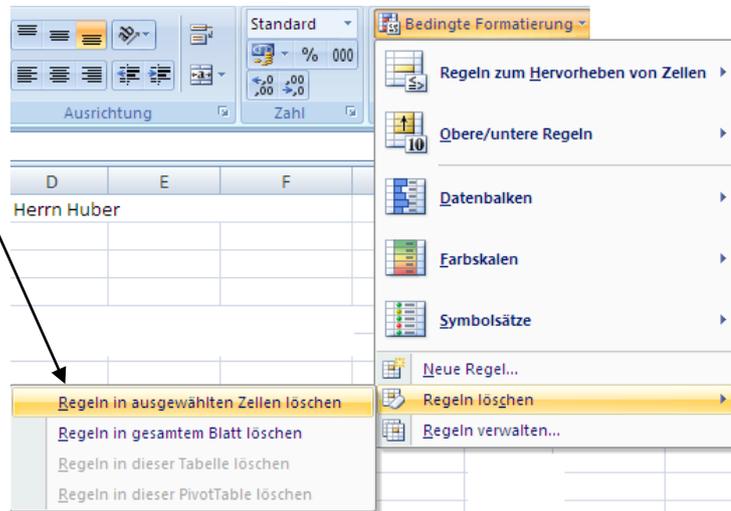
Bezeichnung	Betrag
Kfz-Steuer	456
Haftpflicht	1100
Teilkasko	200
Insassenschutz	90
Auto-Club	69
Rechtsschutz	56
Garagenmiete	1200

Sie möchten die **Bedingte Formatierung** wieder loswerden? Markieren Sie die formatierten Zellen, klicken auf den Befehl **Bedingte Formatierung** und wählen

Regeln in ausgewählten Zellen löschen.

Die bedingte Formatierung wird sofort und ohne Rückfrage gelöscht.

Ob das Spielerei oder Arbeitserleichterung ist, das sollen Sie herausfinden ...

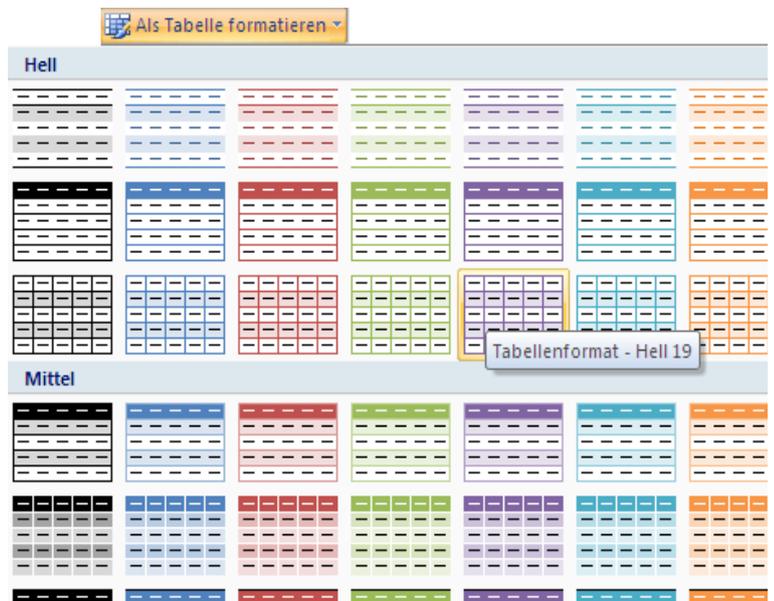


Neu ist auch der Befehl **Als Tabelle formatieren**. Darunter kann man sich eigentlich überhaupt nichts vorstellen.

In diesem Befehl **Als Tabelle formatieren** stecken Tabellenformatvorlagen. Weisen Sie Ihrer Tabelle eine entsprechende Formatierung zu.

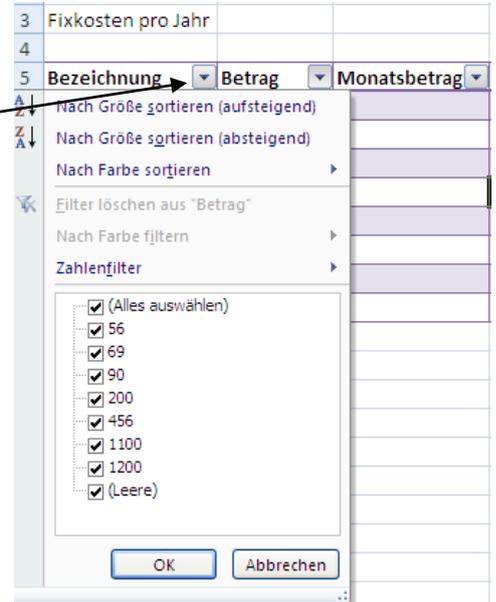
Sobald Sie auf eine Vorlage klicken, öffnet sich ein weiteres Fenster und fragt Sie, wo die Daten für die Tabelle sind. Natürlich haben Sie schon vorher markiert und klicken dann auf **OK**.

Wenn Sie noch nicht markiert haben, dann klicken Sie auf das Symbol **Tabelle verkleinern**, und markieren die Zellen.



Bestätigen Sie mit *OK* und schauen sich das Ergebnis an.

In dieser Tabellenform wurden automatisch Listenpfeile zum **Filtern** und **Sortieren** eingefügt und das von Ihnen gewählte Formatierungsprofil angewendet.



Designs

Weisen Sie Ihren Tabellen einheitliches Aussehen zu, indem Sie mit den definierten **EXCEL-Designs** arbeiten oder selber eines definieren.

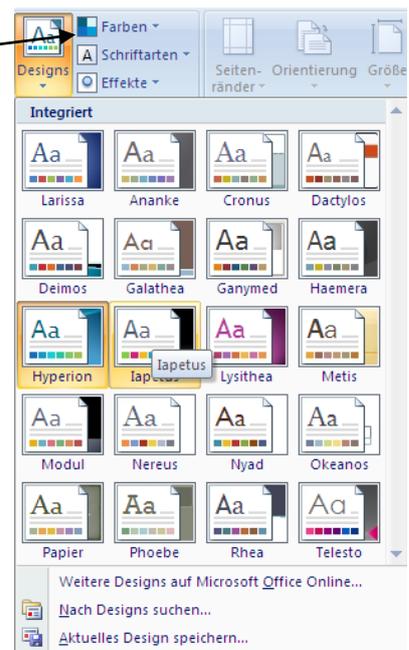
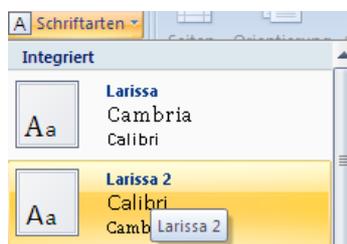
Über das Register **Seitenlayout** und dem ersten Abschnitt finden Sie die **Designs**.

Suchen Sie sich das gewünschte Design heraus; es wird sofort übernommen.

Im Listenfeld **Farben** können Sie die Farben für das Design ändern.



Darunter im Feld **Schriftarten** ändern Sie je nach Lust die Schriftart.

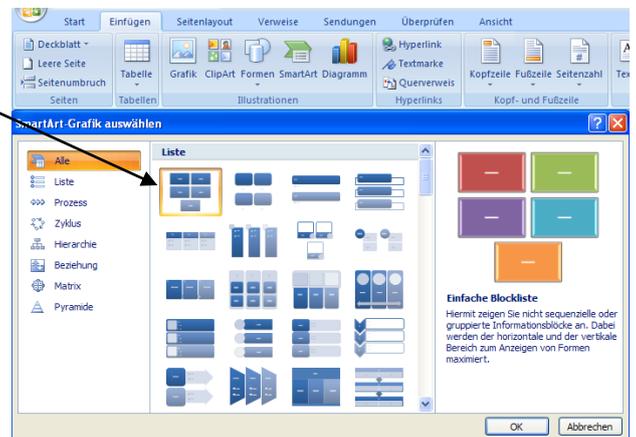
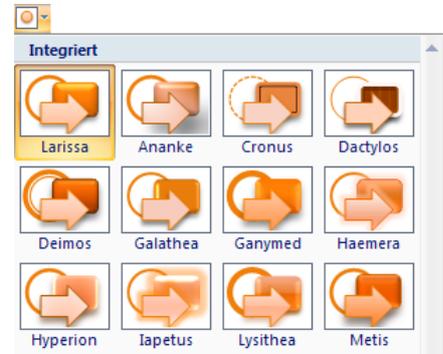


Zum Schluss die **Effekte**.

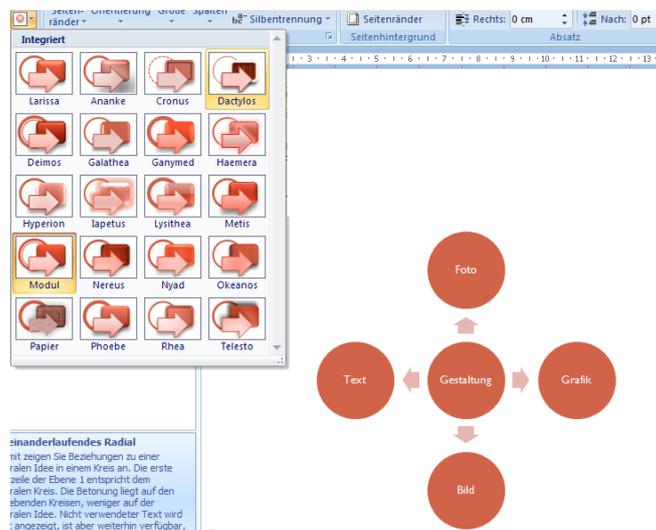
Was sind Effekte und wozu werden sie eingesetzt?
 Sie können die Darstellung von Formen, Diagrammen und SmartArts verändern (vergleichbar wie Formatvorlagen in **WORD**).

Beispiel:

Klicken Sie im Register **Einfügen** auf die Gruppe **SmartArt** und wählen die gewünschte Darstellungsart (hier einfache Blockliste).
 Diese Objekte können Sie über die Effekte verändern.



Sobald Sie mit der Maus über die verschiedenen Darstellungen fahren, können Sie bereits sehen, wie das Objekt nachher aussieht.



Designfarben erstellen

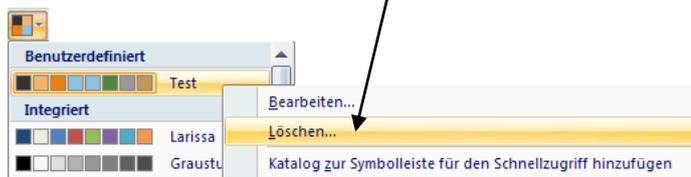
Wenn Sie wollen, können Sie die Designfarben ändern. Klicken Sie im Register **Seitenlayout** links vorne auf die Schaltfläche **Designfarben** und wählen ganz unten den Befehl **Neue Designfarben erstellen**. Ändern Sie nach Belieben die Farben. Vergeben Sie einen geeigneten Design-Namen und klicken auf **Speichern**.



Dieses neue Design wird ganz oben unter Benutzerdefiniert abgelegt.

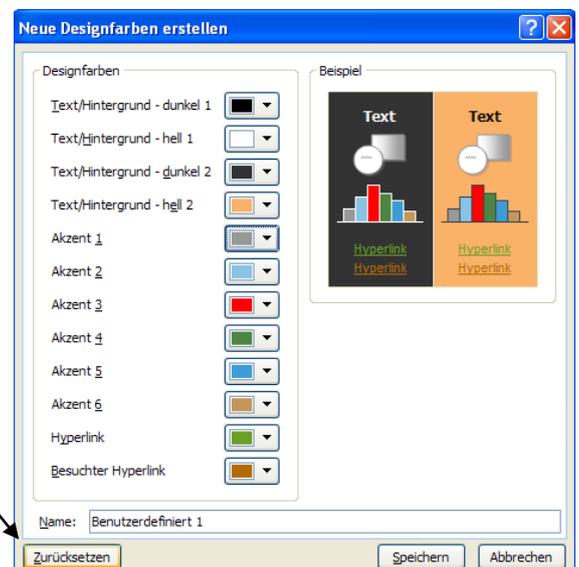


Möchten Sie das Design löschen, so klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf das Design **Test** und wählen den Befehl **Löschen**.



Was bedeutet Zurücksetzen?

Haben Sie verschiedene Farben in den vorgegebenen Standarddesigns geändert und möchten diese wieder auf **Standard** zurücksetzen, so klicken Sie ganz unten auf **Zurücksetzen**.



Neue Designschriftarten

Genauso funktioniert es mit Designschriftarten. Klicken Sie auf den kleinen schwarzen Pfeil am Symbol **Designschriftarten**,



klicken ganz unten auf **Neue Designschriftarten erstellen**.

Ändern Sie die Schriftarten für die Überschrift und für Textkörper und vergeben einen Namen. Fertig.



Benutzerdefiniertes Zahlenformat erstellen

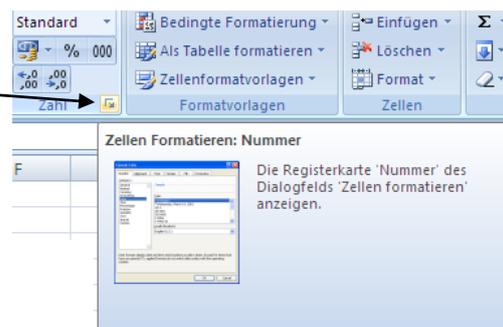
Benutzerdefiniert heißt grundsätzlich, dass Sie ein eigenes Format oder eine Kopf- und Fußzeile, usw. erstellt haben.

Wie oft schon hätten Sie gern auf das Format "Stück" oder "km" oder "l", und, und, und ... zurückgegriffen, ohne eine neue Spalte zu benutzen? Gibt es aber nicht.

Wie Sie wissen, können Sie nicht *50 Stück* in eine Zelle eingeben, da **EXCEL** mit dieser Zelle nicht mehr rechnen kann.

Sie können sich jedoch ein so genanntes **Benutzerdefiniertes Format** selbst erstellen (geht auch ganz einfach, ☺).

Klicken Sie in der Registerkarte **Start** im Abschnitt **Zahl** auf das kleine Symbol rechts. Es öffnet sich das Fenster **Zellen formatieren**.

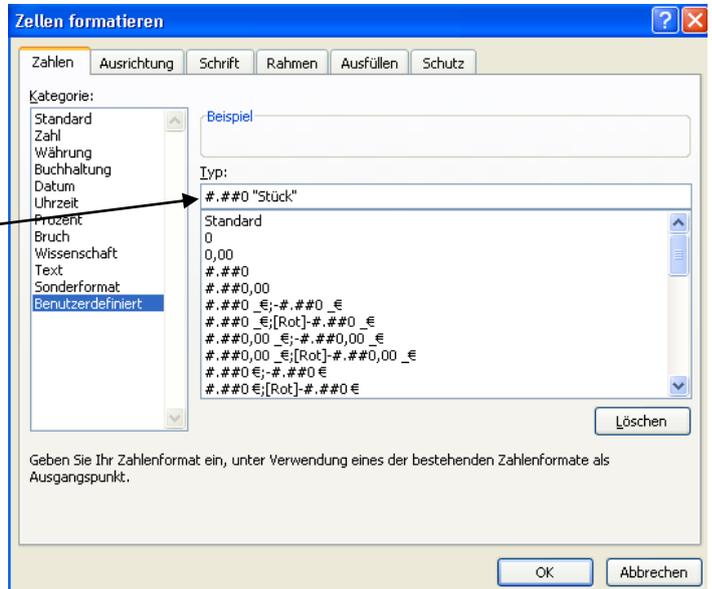


Gehen Sie wie folgt vor:
Klicken Sie im Register **Zahlen** unten auf **Benutzerdefiniert**.

Wählen Sie sich rechts daneben einen Formattyp aus – hier **###0** (diese Zeichen stehen für den Tausenderpunkt ohne Dezimalstellen), denn für die Formatierung **Stück** sind keine Dezimalstellen nötig.

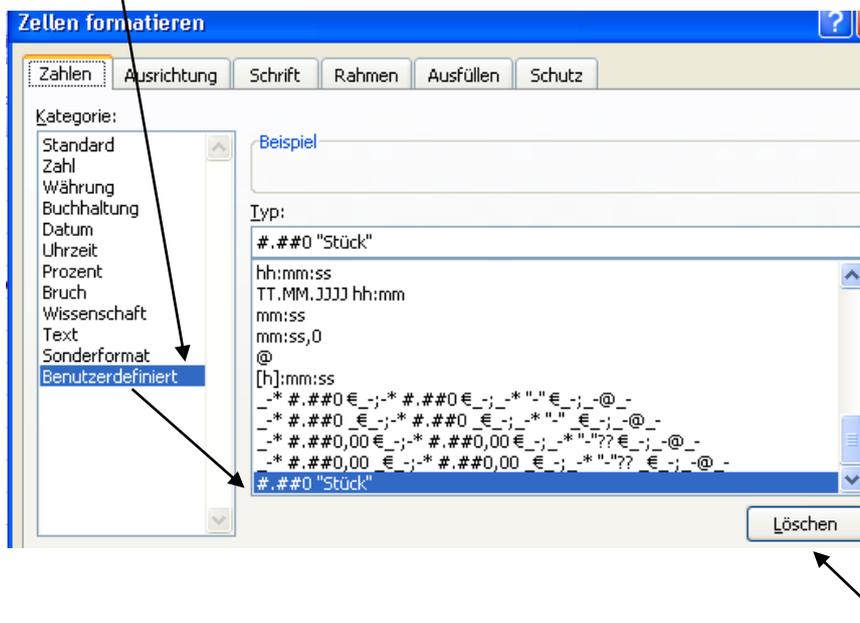
In der freien Zeile sehen Sie das ausgewählte Format. Klicken Sie in diese Zeile, drücken einmal die Leertaste – das ist wichtig, ansonsten klebt die **Zahl** mit dem Wort **Stück** zusammen – und schreiben zwischen zwei Gänsefüßchen das Wort **Stück**.

Fertig. Klicken Sie auf **OK**.



Diese Formatierung gilt nur für diese Datei.

Möchten Sie Ihre Zahlenkolonne mit der Formatierung **Stück** versehen, markieren Sie die gewünschten Zellen, klicken im Fenster **Zellen formatieren** ins Register **Zahlen** und dort auf **Benutzerdefiniert**. Ganz unten finden Sie Ihre selbsterstellte Formatierung.



Wollen Sie die Formatierung löschen, dann klicken Sie sie an und wählen den Befehl **Löschen**. Ihre **Benutzerdefiniertes Format** wird wieder gelöscht.

Zahlen als Text formatieren

Was soll das denn bedeuten?

Sie möchten mit Zahlen nicht rechnen, wie z. B. einer Jahreszahl. Diese Zahl steht ohne eine leere Zeile über den zu berechnenden Zellen. (Natürlich gibt es auch andere Möglichkeiten, die Formel zu berechnen.)

Oder: Sie geben Artikelnummern ein, die mit einer **0** beginnen. Sobald Sie diese Zahl eingegeben haben, lässt **EXCEL** diese erste **0** verschwinden.

Geben Sie als erstes Zeichen in die Zelle das **Hochkomma** ein. Und wo finden Sie es? Auf der Tastatur links neben der Taste Enter (oder Return oder Zeilenschaltung genannt) finden Sie eine Taste mit einem **#** und darüber ein **'**. Dieses Hochkomma ist ein **EXCEL**-Befehl und macht aus Ihrer *Zahl einen Text*, oder lässt Ihre *Null* am Anfang der Zelle stehen.

Beispiele:

	A	B	C	D	E
1					
2				5623	
3	2007	2007		05623	
4	456	456			
5	1100	1100		=a3+b5	
6	200	200			
7	90	90		Jan 07	
8	69	69		Januar 07	
9	56	56			
10	1200	1200			
11					

In der Zelle A3 steht: 2007 **linksbündig**. Diese Zahl wurde mit einem Hochkomma eingetragen. Sie können das Hochkomma (auch Apostroph genannt) in der Bearbeitungszeile sehen, aber **nicht** in der Zelle im Arbeitsblatt.



Wichtig ist, dass Zahlen standardmäßig immer rechtsbündig eingetragen werden. So können Sie erkennen, dass die Zahl 2007 nicht mehr als Zahl erkannt wird. Außerdem erhalten Sie von **EXCEL** einen Hinweis über das Kästchen mit dem Ausrufezeichen.

2				5623	
3	2007	2007		05623	
4	456	456			
5	1100				

Die Zahl in dieser Zelle ist als Text formatiert oder es ist ein Apostroph vorangestellt.

Berechnen wir beide Spalten, so sehen Sie, dass in der *Spalte B* die Zahl 2007 mit einbezogen wurde, in der *Spalte A* nicht.

2		
3	2007	2007
4	456	456
5	1100	1100
6	200	200
7	90	90
8	69	69
9	56	56
10	1200	1200
11	=SUMME(A4:A10)	
12	SUMME(Zahl1; [Zahl2]; ...)	
13		

2		
3	2007	2007
4	456	456
5	1100	1100
6	200	200
7	90	90
8	69	69
9	56	56
10	1200	1200
11	3171	5178
12		

In der Zelle *D2* wurde eingegeben: 05623.

Die **0** wurde von **EXCEL** ignoriert.

In der Zelle *D3* wurde die Zahl 05623 mit einem Hochkomma eingegeben.

In der Zelle *D5* wurde eingegeben: '=a3+b5.

Sie sehen das Ergebnis.

Sobald Sie einen *Monatsnamen* mit einer *Jahreszahl* eingeben, kürzt **EXCEL** diesen Monatsnamen.

Darunter in der Zelle *D8* wurde der Monatsnamen und Jahreszahl mit einem Hochkomma eingegeben.

	D
D3	'05623
D5	'=a3+b5
D8	'Januar 07

Wenn Sie in die Zelle ein Hochkomma eingeben, so muss **EXCEL** diese Eingabe akzeptieren und genauso darstellen, wie Sie sie eingetippt haben. Basta.

Aktuelles Datum und Uhrzeit

Geben Sie ein Datum in eine Zelle ein, so ist das ein Erstelldatum; das heißt, dass sich dieses Datum niemals verändert.

Geben Sie jedoch anstatt des Datums eine Formel ein: **=heute()**

so wird das Datum aktualisiert, sobald Sie diese Datei öffnen.

Die Formel für ein aktualisierendes Datum und Uhrzeit: **=jetzt()**.

Die Uhrzeit aktualisiert sich immer, wenn Sie wieder Eingaben machen. Ist Ihre Tabelle fertig, Sie geben nichts mehr ein, dann drücken Sie die Funktionstaste **F9** zum Aktualisieren.

Geben Sie diese Formeln immer ohne Leerzeichen ein!

Sie möchten doch lieber ein Erstelldatum eingeben, ohne dass Sie es eintippen müssen?

Dann drücken Sie die Tastenkombination: **Strg** und **Punkt**.

Wenn Sie die Tastenkombination **Strg** und **Umschalttaste** (Shift) und **Punkt** eingeben, so erzeugen Sie eine Uhrzeit, die sich nie aktualisiert.

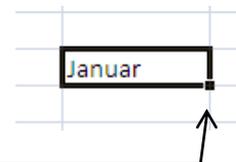
13	
14	11.04.2007
15	
16	10:46

AutoAusfüllen

AutoAusfüllen heißt automatisches Ausfüllen von Zellen ...

Und was wird automatisch ausgefüllt?

Geben Sie in eine Zelle den Monatsnamen ein und klicken auf das Ausfüllkästchen – die Maus verändert ihre Darstellung, sie wird ein Fadenkreuz – und ziehen mit links gedrückter Maustaste nach unten. Fertig.



AutoAusfüllen heißt: **EXCEL** füllt solange aus, solange Sie mit der Maus nach unten oder nach rechts ziehen.

Beispiele:

Januar	Montag	Filiale 1	KW 13	Quartal 1
Februar	Dienstag	Filiale 2	KW 14	Quartal 2
März	Mittwoch	Filiale 3	KW 15	Quartal 3
April	Donnerstag	Filiale 4	KW 16	Quartal 4
Mai	Freitag	Filiale 5	KW 17	Quartal 1
Juni	Samstag	Filiale 6	KW 18	Quartal 2
Juli	Sonntag	Filiale 7	KW 19	Quartal 3
August	Montag	Filiale 8	KW 20	Quartal 4
September	Dienstag	Filiale 9		Quartal 1
	Mittwoch	Filiale 10		Quartal 2
	Donnerstag			Quartal 3
	Freitag			Quartal 4
	Samstag			
	Sonntag			

10.04.2007
11.04.2007
12.04.2007
13.04.2007
14.04.2007
15.04.2007
16.04.2007
17.04.2007

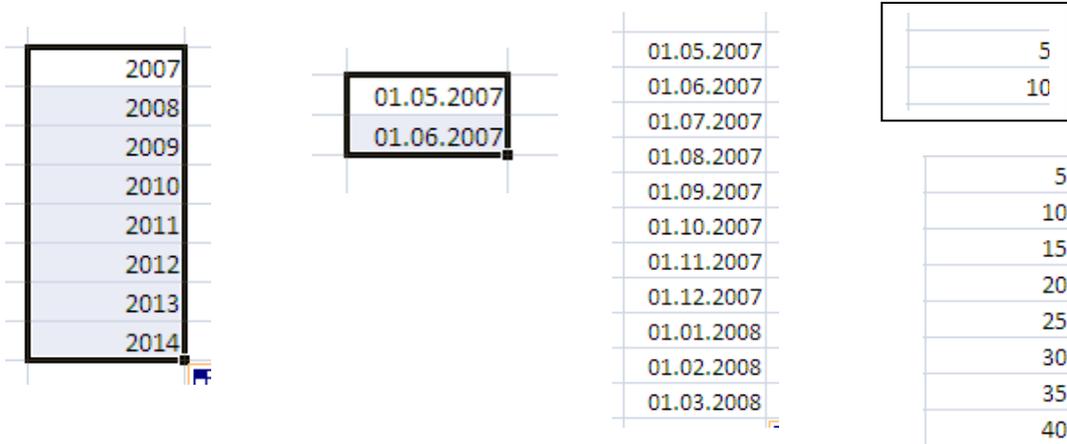
Das füllt **EXCEL** alles automatisch aus.

Geben Sie ein: 2007 und ziehen mit links gedrückter Maustaste über das Ausfüllkästchen nach unten – sehen Sie selbst.

EXCEL füllt eben 2007 nach unten aus, was sonst?

2007
2007
2007
2007
2007
2007
2007
2007
2007

Jetzt müssen etwas anders vorgehen: Geben Sie **EXCEL** zwei Zahlen vor, markieren beide Zellen und ziehen mit links gedrückter Maustaste am Ausfüllkästchen nach unten.

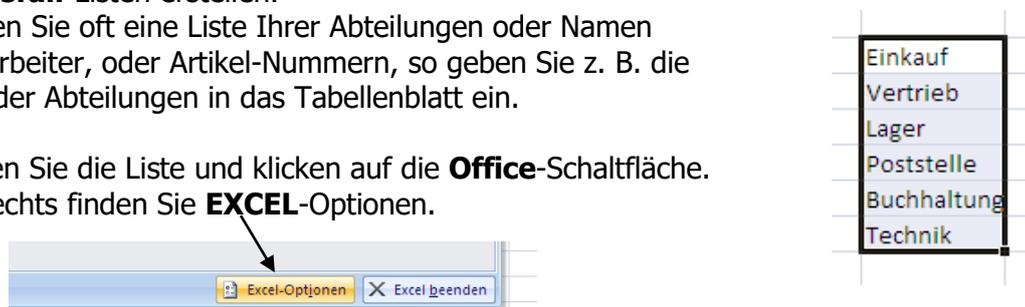


Benutzerdefinierte Listen

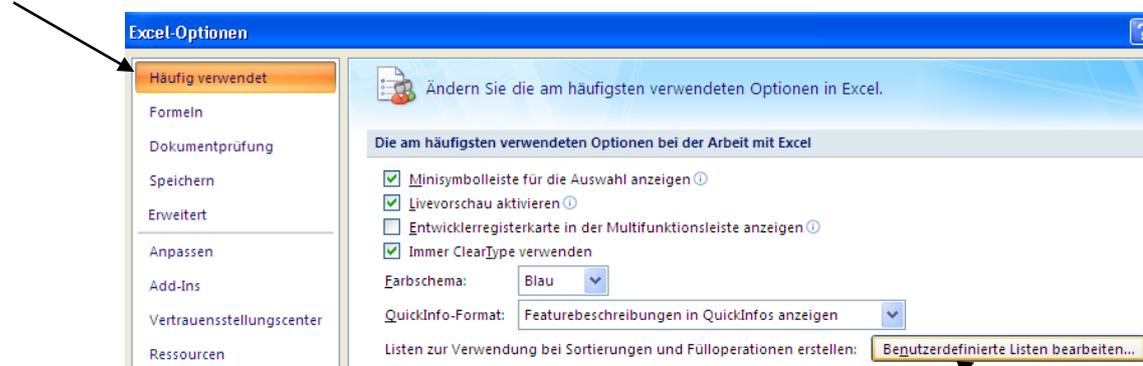
Irgendwann haben auch die **EXCEL**-Listen ein Ende. Sie können sich jedoch selbst solche **AutoAusfüll**-Listen erstellen.

Benötigen Sie oft eine Liste Ihrer Abteilungen oder Namen der Mitarbeiter, oder Artikel-Nummern, so geben Sie z. B. die Namen der Abteilungen in das Tabellenblatt ein.

Markieren Sie die Liste und klicken auf die **Office**-Schaltfläche. Unten rechts finden Sie **EXCEL**-Optionen.

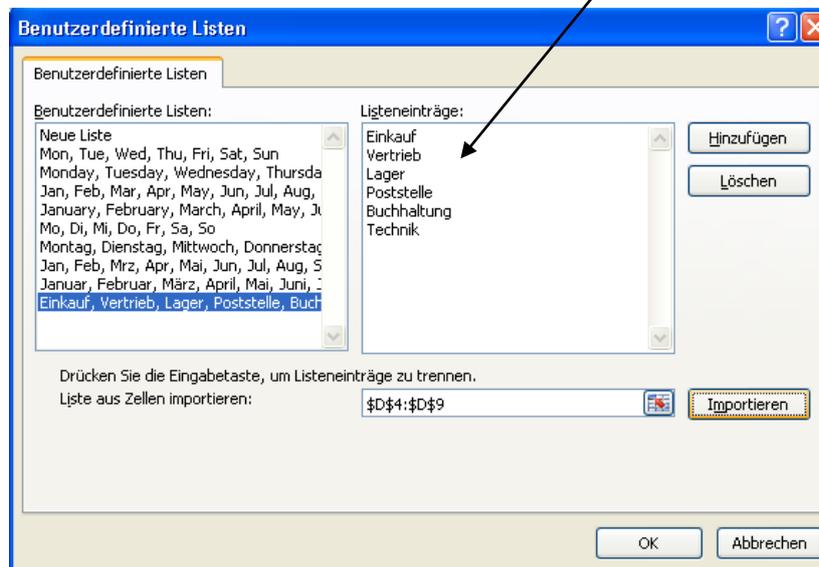


Im Fenster **EXCEL**-Optionen finden Sie auf der linken oberen Seite den Befehl **Häufig verwendet**.



Auf der rechten Seite klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Listen bearbeiten**.

Klicken Sie unten rechts auf **Importieren**. Die markierten Zellinhalte werden sofort eingefügt.



Wenn Sie sich in diesem Fenster befinden, können Sie hier unter **Listeneinträge** Ihre neue Liste eingeben, über **Hinzufügen** werden die einzelnen Einträge aufgenommen.

Möchten Sie eine von Ihnen erstellte Liste wieder löschen, so markieren Sie diese und klicken auf den Befehl **Löschen**.

Sie werden gefragt, ob Sie diese Liste auch löschen wollen, bestätigen Sie mit **OK**.



Formeln und Berechnungen

Wenn Sie in **EXCEL** eine Berechnung machen, müssen Sie folgende Grundsätze beachten:

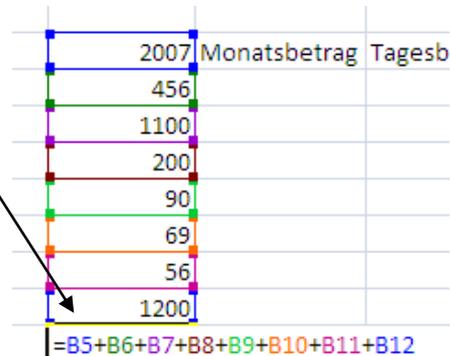
Wichtig ist für die Formeleingabe: jede Formel fängt mit einem Gleichheitszeichen = an. Wichtig ist: Arbeiten Sie immer mit den Zellbezügen, z. B. A3, D9, usw. und nicht mit den Zellinhalten!

Die wichtigste und am häufigsten gebrauchte Funktion ist die **Summe**. Es gibt hier verschiedene Möglichkeiten, die Summe zu berechnen.

Die langsamste Version der Eingabe ist die folgende:

Sie beginnen die Formel mit einem Gleichheitszeichen und geben die zu addierenden Zellen mit einem Pluszeichen ein.

Für Zwischensummen ist diese Möglichkeit in Ordnung. Ansonsten verhungern Sie bei dieser Eingabe.



Die zweite Möglichkeit:

Geben Sie ein: **=summe(b6:b12)** und **Enter** (Return oder Zeilenschaltung). Fertig.

Das ist die klassische Summenformel.

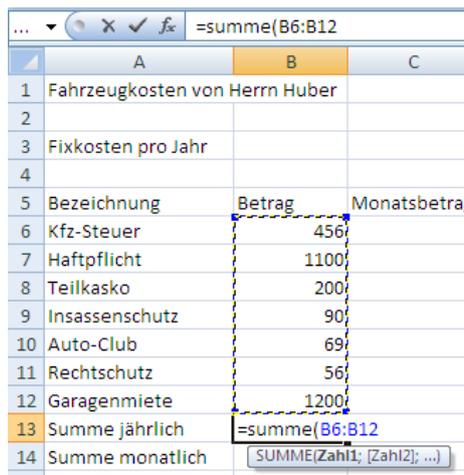
Der Doppelpunkt ist für die Bereichsangabe von ... bis. (Der Bindestrich gehört zum Subtrahieren.)

Bezeichnung	Betrag	Monatsbetrag
Kfz-Steuer	456	
Haftpflicht	1100	
Teilkasko	200	
Insassenschutz	90	
Auto-Club	69	
Rechtsschutz	56	
Garagenmiete	1200	
Summe jährlich	=summe(b6:b12)	
Summe monatlich		

Die dritte Möglichkeit:

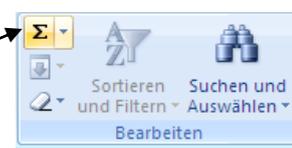
Sie schreiben: **=summe(**

dann ziehen Sie mit links gedrückter Maustaste über die zu addierenden Zellen und drücken Enter. Sie müssen die Klammer nicht mehr schließen.



Die vierte Möglichkeit:

Klicken Sie mit dem Cursor in die Zelle, in der die Summe erscheinen soll. Klicken Sie **1-mal** auf das Summensymbol im Register **Start**.



So können Sie prüfen, ob **EXCEL** die richtigen Zellen markiert hat und drücken anschließend die **Enter**-Taste.

Noch eine Möglichkeit, die schnellste eigentlich:

Sie stehen in der Zelle, in der die Summe erscheinen soll. Doppelklicken Sie auf das Summensymbol und schon hat **EXCEL** die Summe errechnet. (Diese Möglichkeit funktioniert aber nicht immer.)

Gut, noch eine Möglichkeit:

Markieren Sie die zu addierenden Zellen, inklusive der Summenzelle, und klicken 1-mal auf das Summensymbol. Fertig.

Beispiele für Formeln:

=A1+B1	Inhalte der Zellen A1 und B1 werden addiert .
=A1*B1	Inhalte der Zellen A1 und B1 werden multipliziert .
=A1-B1	Inhalte der Zellen A1 und B1 werden subtrahiert .
=A1/B1	Inhalte der Zellen A1 und B1 werden dividiert .
=A1*5	Inhalt der Zelle A1 wird mit der Ziffer 5 multipliziert.
=((A1/3)+5)*B2	Inhalt der Zelle A1 wird durch 3 dividiert. Zu dem Ergebnis wird die Ziffer 5 addiert. Anschließend wird das Ergebnis mit der Zelle B2 multipliziert.

Bei umfangreichen Formeln mit verschiedenen Rechenoperationen sollten Sie immer Klammern setzen (Punkt vor Strich). Durch Setzen von Klammern wird die Formel eindeutig.

Grundrechenarten:

+	Addition
-	Subtraktion
*	Multiplikation
/	Division
%	Prozent

Vergleichsoperationen:

=	gleich	>	größer als
<	kleiner als	>=	größer oder gleich
<=	kleiner oder gleich	<>	ungleich

Bereichsoperator:

:	bis (von bis)
---	--------------------

Relative und Absolute Bezüge

Was ist ein relativer Bezug?

Ein relativer Bezug ist: **A1**.

Ein relativer Bezug bezieht sich nicht auf eine bestimmte Zelle, sondern auf eine exakte Entfernung von der Formelzelle, z. B. **zwei Zellen nach oben und eine Zelle nach links**. Wer über den Befehl **AutoAusfüllen** arbeitet, weiß in kurzer Zeit, was ein relativer Bezug bedeutet.

Was ist ein absoluter Bezug?

Ein absoluter Bezug ist: **\$A\$1**.

Bei absoluten Bezügen wird immer die genannte Zelle zur Berechnung verwendet. Soll in der Formel **immer** mit der **Zelle A1** gerechnet werden, so verändert sich die Angabe auch nicht, wenn Sie über das Ausfüllkästchen nach unten oder nach rechts ziehen.

Wichtig: Für **EXCEL** sind die relativen Bezüge Standard. Absolute Bezüge müssen definiert werden.

Müssen Sie aus einem relativen Bezug einen absoluten Bezug machen, so setzen Sie entweder **Dollarzeichen** oder arbeiten mit der Funktionstaste **F4**.

Zum Verwirren: Es gibt nicht nur **relative** und **absolute** Bezüge, sondern auch **gemischte** Bezüge. Und wie sieht das Ganze aus?

Formelschreibweise	Beschreibung
E4	Relativer Bezug auf die Zelle E4
\$E\$4	Absoluter Bezug auf die Zelle E4
\$E4	Gemischter Bezug: Die Spalte E ist absolut, die Zeile 4 ist relativ. Das heißt: Die Zahlen, mit denen gerechnet wird, stehen in der Spalte E.
E\$4	Gemischter Bezug: Die Zeile 4 ist absolut, die Spalte E ist relativ. Das heißt: Die Zahlen, mit denen gerechnet wird, stehen in der Zeile 4.

Arbeiten Sie am besten immer mit der Funktionstaste F4; hinter dieser Taste verstecken sich alle Bezüge.

Geben Sie immer zuerst die Zelle an und drücken dann die Funktionstaste F4.

(Andersherum funktioniert es nicht, also nicht zuerst die Funktionstaste F4 drücken und dann die Zelle!).

Hier muss also mit einem absoluten Bezug gearbeitet werden. Müssen Sie immer mit ein und derselben Zelle rechnen, setzen Sie diese Zelle absolut, in unserem Fall \$A\$17.

Na also, geht doch!

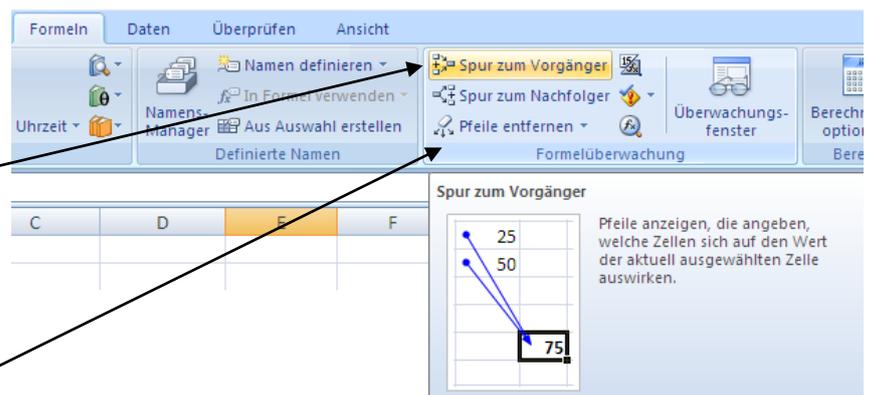
E6 fx =B6*\$A\$17

	A	B	C	D	E
1	Fahrzeugkosten von Herrn Huber				
2					
3	Fixkosten pro Jahr				
4					
5	Bezeichnung	Betrag	Monatsbetrag	Tagesbetrag	MWSt.
6	Kfz-Steuer	456	38	1,249315068	86,64
7	Haftpflicht	1100	91,66666667	3,01369863	209
8	Teilkasko	200	16,66666667	0,547945205	38
9	Insassenschutz	90	7,5	0,246575942	17,1
10	Auto-Club	69	5,75	0,189041096	13,11
11	Rechtsschutz	56	4,666666667	0,153424658	10,64
12	Garagenmiete	1200	100	3,287671233	228
13	Summe jährlich	3171	264,25	8,687671233	602,49
14	Summe monatlich				
15					
16					
17		19%			

Prüfen Sie das Ganze über die **Formelüberwachung**. Oft weist sie uns zum Fehler. Und wo finden Sie die Formelüberwachung (in den früheren Versionen hieß die Formelüberwachung **Detektiv**)?

Klicken Sie in das Register **Formeln** und wählen im Abschnitt Formelüberwachung den ersten Befehl **Spur zum Vorgänger**. Es werden blaue Pfeile angezeigt, die meist auf die Fehlerquelle hinweisen.

Pfeile entfernen:
Klicken Sie auf den Befehl **Pfeile entfernen**.

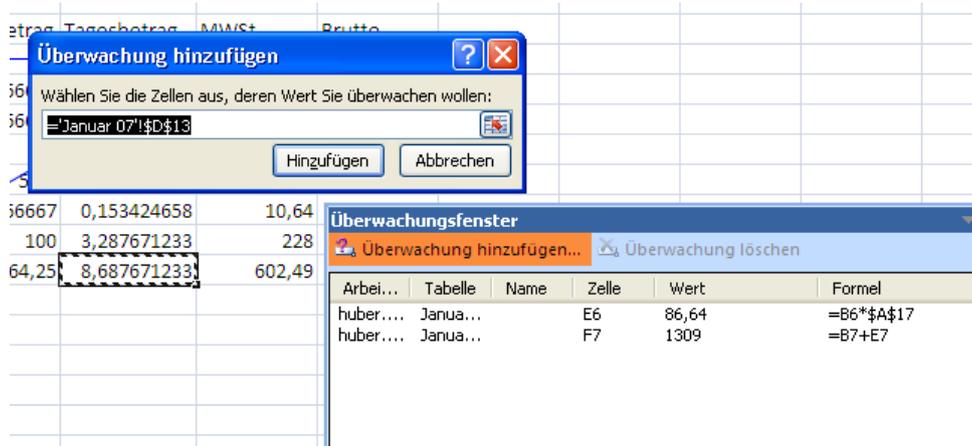


Überwachungsfenster

Sie wollen alles im Blickfeld haben? Im Register **Formeln** klicken Sie das Überwachungsfenster an. **EXCEL** blendet ein Fenster ein, in den Name, Herkunft, Wert und Formel der Zelle angezeigt werden.

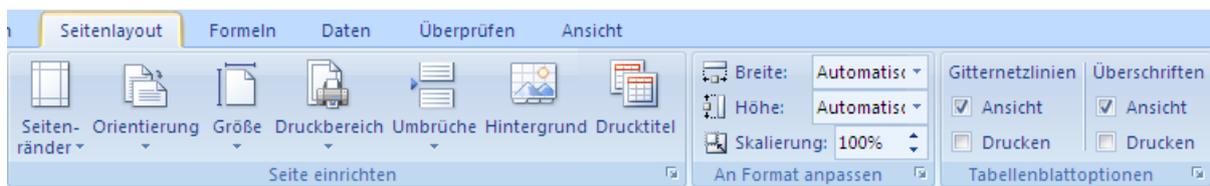
Mit **Überwachung hinzufügen** und **Überwachung löschen** können Sie Zellen in das Fenster aufnehmen oder entfernen.

Wenn Sie im Überwachungsfenster auf einen Eintrag doppelklicken, so springt **EXCEL** direkt zu dieser Zelle.



Seitenränder und Querformat

Im Register **Seitenlayout** finden Sie alles, was Sie brauchen:

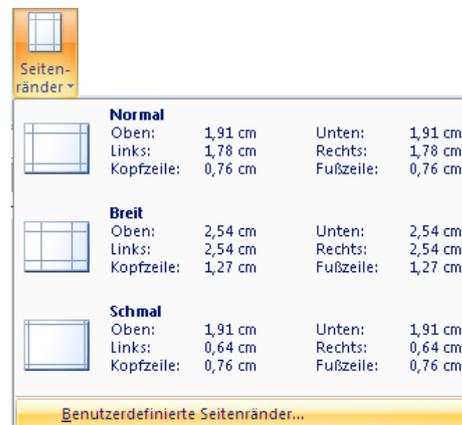


Seitenränder

Hier legen Sie die Seitenränder fest.

Es gibt Standardvorgaben.

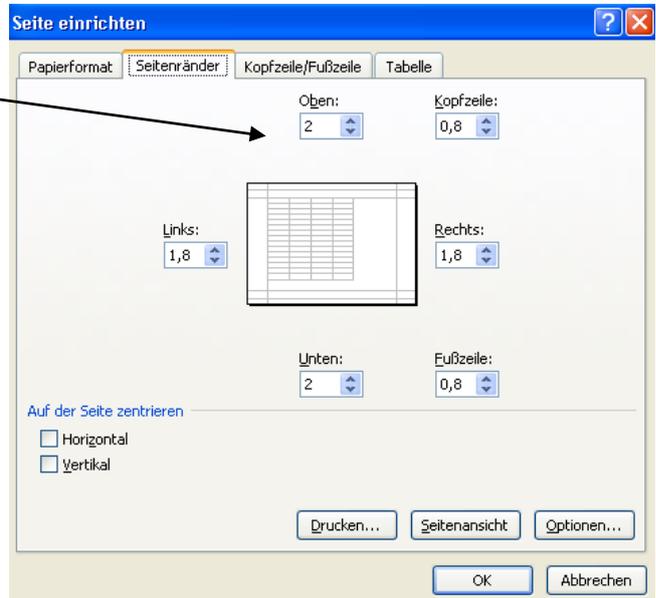
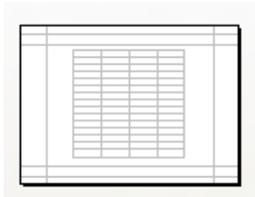
Möchten Sie die Seitenränder anders festlegen, so klicken Sie unten auf **Benutzerdefinierte Seitenränder**.



Sie erhalten das Fenster, das Sie aus den früheren **EXCEL**-Versionen kennen.

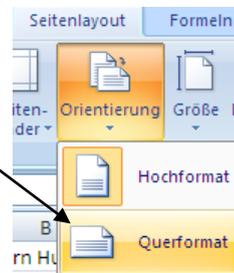
Ändern Sie die Seitenränder **Oben, Unten, Links** oder **Rechts**.

Auf der Seite zentrieren heißt:
Setzen Sie ein Häkchen bei **Horizontal** und **Vertikal**, so steht Ihre Tabelle in der Mitte des Blattes.
(Das sieht oft nicht besonders schön aus!)
Testen Sie!

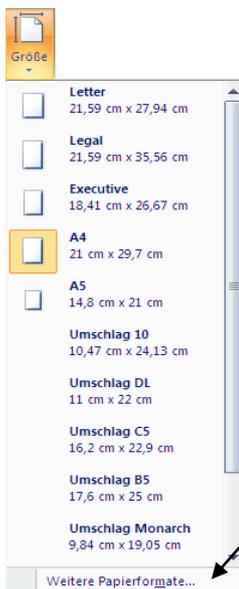


Querformat oder Orientierung

Klicken Sie auf **Orientierung** und auf **Querformat**.



Papierformat oder Größe



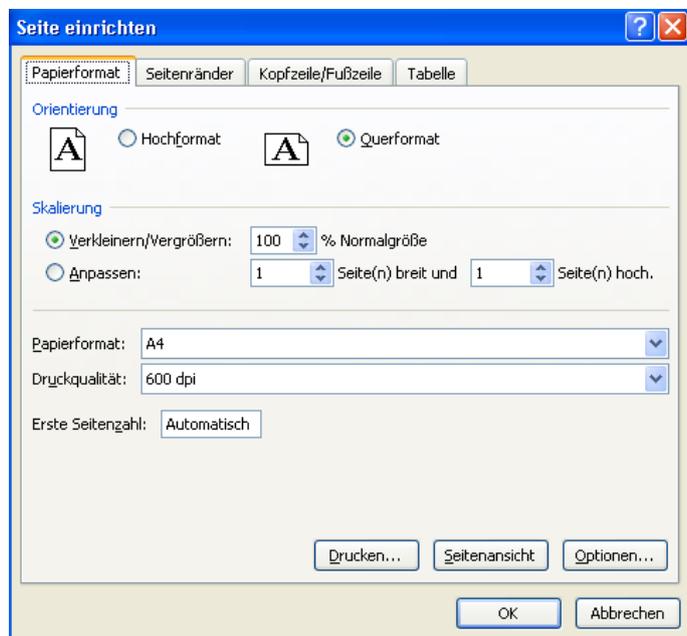
Hier können Sie wieder aus den Standardformaten wählen. Oder Sie klicken unten auf **Weitere Papierformate** und stehen im Fenster **Seite einrichten**.

In diesem Fenster haben Sie alles kompakt beieinander:

Papierformat – Seitenränder -
Kopf- und Fußzeile – Tabelle.

Im Register **Seitenlayout**
legen Sie im Einzelnen fest, was Sie
ändern wollen.

In diesem Fenster finden Sie
ohne Umschweife alle Befehle.



Druckbereich festlegen

Sie möchten gezielt nur einen bestimmten Teil einer Tabelle drucken. Dann legen Sie einen so genannten Druckbereich fest.

Markieren Sie den zu druckenden Bereich und klicken auf **Druckbereich festlegen**.



Der Druckbereich wird gestrichelt angezeigt.

	Monatsbetrag	Tagesbetrag	MWSt.	Bru
56	38	1,249315068	86,64	
00	91,66666667	3,01369863	209	
00	16,66666667	0,547945205	38	
90	7,5	0,246575342	17,1	
69	5,75	0,189041096	13,11	
56	4,666666667	0,153424658	10,64	
00	100	3,287671233	228	
71	264,25	8,687671233	602,49	

Soll der Druckbereich wieder entfernt werden, legen Sie entweder einen neuen Druckbereich fest oder wählen den Befehl **Druckbereich aufheben**.

Umbrüche

Im Register **Seitenlayout** haben Sie die Möglichkeit einen Seitenumbruch zu machen. Warum?

Sie möchten eine Tabelle drucken und der Seitenwechsel wird nicht – so wie Sie es wünschen – durchgeführt.

Dort, wo der Cursor steht, entsteht die neue Seite. Genauso einfach entfernen Sie den Seitenumbruch wieder.



Sie haben die Möglichkeit, rechts unten am Bildschirmrand auf das Symbol **Umbruchvorschau** zu klicken.



Das Fenster verändert sich und Sie können mit der Maus an den unteren oder rechten Rand gehen, die Maus wird dabei ein schwarzer Doppelpfeil und ziehen.

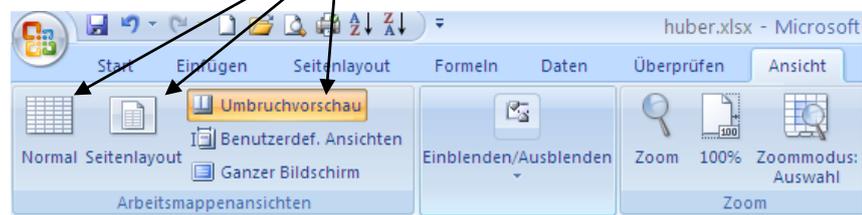
	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Fahrzeugkosten von Herrn Huber								
2									
3	Fixkosten pro Jahr								
4									
5	Bezeichnung	Betrag	Monatsbetr.	Tagesbetr.	MWSt.	Brutto			
6	Kfz-Steuer	456	38	1,2493151	86,64	542,64			
7	Haftpflicht	1100	91,6666667	3,0136986	209	1309			
8	Teilkasko	200	16,6666667	0,5479452	38	238			
9	Insassenschutz	90	7,5	0,2465753	17,1	107,1			
10	Auto-Club	69	5,75	0,1890411	13,11	82,11			
11	Flechtschutz	56	4,6666667	0,1694247	10,64	66,64			
12	Garagenmiete	1200	100	3,2876712	228	1428			
13	Summe jährlich	3171	264,25	8,6876712	602,49	3773,49			
14	Summe monatlich								
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									

Möchten Sie wieder in die **Normalansicht** zurück?

Klicken Sie wieder am unteren Bildschirmrand auf **Normalansicht**. Voilà!



Diese Ansichten finden Sie auch im Register **Ansicht** links.



Hintergrund

Wenn Sie wollen, können Sie hinter Ihre Tabelle einen Hintergrund legen.

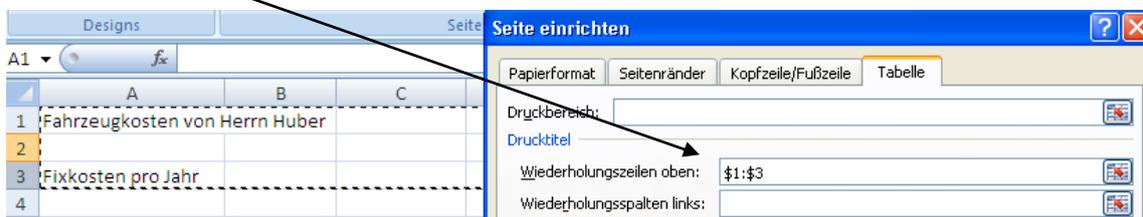
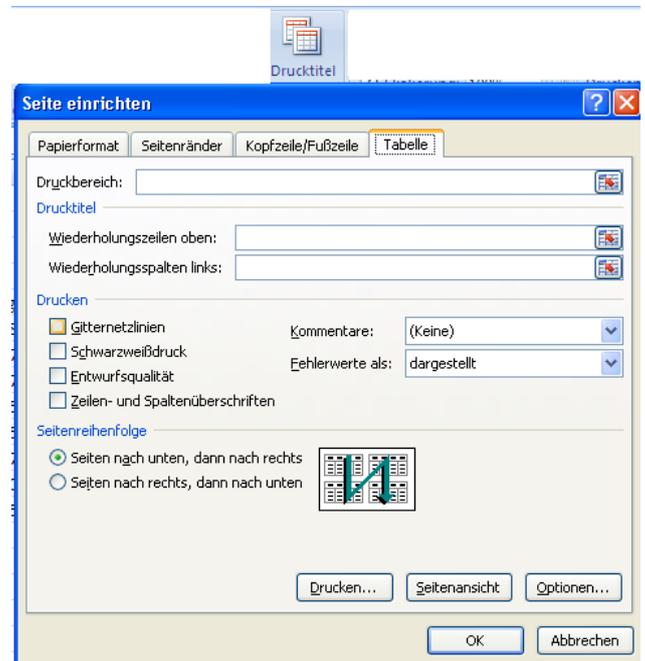
Achten Sie aber darauf, dass der Hintergrund dezent und nicht zu dunkel ist, ansonsten sehen Sie von Ihrer Tabelle relativ wenig.



Drucktitel

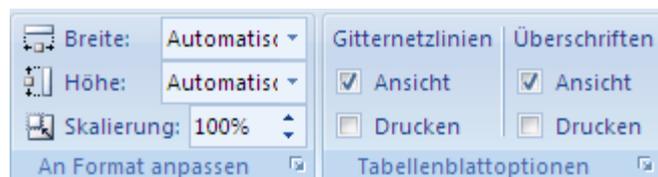
Sie haben eine Tabelle mit 15 Seiten erstellt. Auf jeder dieser Seite soll dieselbe Überschrift erscheinen.
(Das ist keine Kopf- und Fußzeile!)

Sobald Sie auf Drucktitel klicken, öffnet sich das Fenster **Seite einrichten**. Im Abschnitt **Drucktitel** legen Sie fest, was auf jeder Seite gedruckt werden soll. Und wie funktioniert das?
Entweder Sie geben im Feld **Wiederholungszeilen oben** manuell die Zeilen ein oder:
Klicken Sie in das Feld **Wiederholungszeilen oben**. Sie können aus dem Dialogfenster herausfahren (das funktioniert nicht mit jedem Fenster!) und mit der Maustaste über die gewünschten Zeilennummern fahren. Sobald Sie die Maus loslassen, steht Ihr Ergebnis schon fest. Fertig.



Die ersten drei Zeilen wurden als **Drucktitel** für alle weiteren Seiten festgelegt.

Was gibt es sonst noch Wichtiges im Register **Seitenlayout**?



Wichtig ist der Befehl **Skalierung**:

Die Tabelle passt nach Adam Riese nicht auf das DIN A4-Blatt. Dann verkleinern Sie die Tabelle ganz schnell auf 80 %, ohne die Schriftgröße ändern zu müssen oder die Zeilenhöhe, Spaltenbreiten, und, und und ... Die Tabelle ist auch noch gut zu lesen, wenn Sie sie auf 65 % verkleinert haben.

Gitternetzlinien

Hat der Befehl **Ansicht** ein Häkchen, so sehen Sie die Gitternetzlinien am Bildschirm angezeigt. Nehmen Sie das Häkchen heraus, so sind die Gitternetzlinien am Bildschirm verschwunden.



Wollen Sie der Übersichtlichkeit Gitternetzlinien (das sind keine Rahmenlinien!) drucken, so setzen Sie bei **Drucken** das Häkchen.

Überschriften

Was sind das für Überschriften?

Ansicht bedeutet: es werden die Zeilen- und Spaltenköpfe angezeigt (was ja auch sehr wichtig ist!)

Drucken heißt, die Zeilen- und Spaltenköpfe werden mit gedruckt.



Seitenansicht

Sie haben die Möglichkeit, in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** das Symbol **Seitenansicht** einzublenden.

Klicken Sie rechts auf den kleinen Pfeil in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** und wählen **Seitenansicht**.



Bevor Sie drucken, sollten Sie sich Ihre Tabelle in der **Seitenansicht** genau anschauen.

Passen alle Zeilen auf die Seite, alle Spalten?

Unten links am Bildschirmrand erkennen Sie, ob die Tabelle auf einer Seite Platz hat.

Beobachten Sie diese Statuszeile gut, ansonsten drucken Sie ...

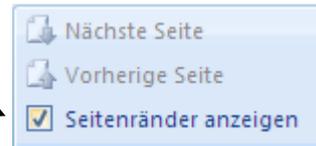
Seitenansicht: Seite 1 von 1

Bezeichnung	Betrag	Monatsbetrag	Tagesbetrag	MWSt.	Brutto
PK-Steuer	486	36	1.249,18086	86,64	542,64
Haftpflicht	1.100	91,6666667	3.013,99803	209	1309
Teilkasko	200	16,6666667	0,547910206	38	138
Innensenschutz	90	7,5	0,24675002	17,1	107,1
Auto-Club	69	5,75	0,19901096	13,11	82,11
Rechtsschutz	56	4,66666667	0,153424658	10,64	66,64
Garagenmiete	1.200	100	3.287671233	228	1428
Summe jährlich	3.171	264,25	8.687671233	602,49	3773,49
Summe monatlich					

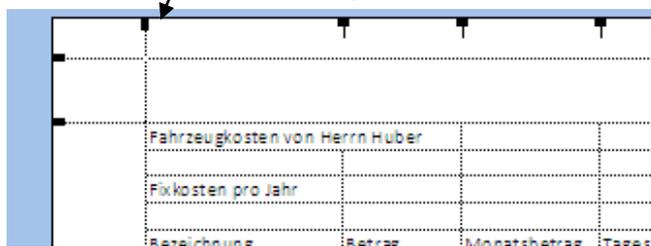
Über Druckvorschau schließen stehen Sie wieder in der **Normal-**ansicht.

Ganz bequem können Sie in der Seitenansicht die Spaltenbreiten und Seitenränder und Kopf- und Fußzeilenhöhe verändern.

Setzen Sie das Häkchen bei **Seitenränder anzeigen** und spielen ...



Ziehen Sie mit links gedrückter Maustaste (die Maus verändert ihr Aussehen und wird ein Doppelpfeil) und ändern die Seitenränder und Spaltenbreiten.



Neu im **EXCEL 2007** ist die Ansicht **Seitenlayout**. Entweder Sie klicken am unteren rechten Bildschirmrand auf **Seitenlayout** oder wählen **Seitenlayout** im Register **Ansicht**.

Die Ansicht **Seitenlayout** gibt es in **WORD** schon lange.

Der Unterschied zwischen der **Normalansicht** und der **Seitenlayout**-Ansicht ist: Sie können Kopf- und Fußzeilen sehen, Festlegen der Seitenränder, Druckbereich, usw.

Das Arbeitsblatt wird so angezeigt, wie es später in gedruckter Form aussieht.

Klicken Sie hier, um eine Kopfzeile hinzuzufügen

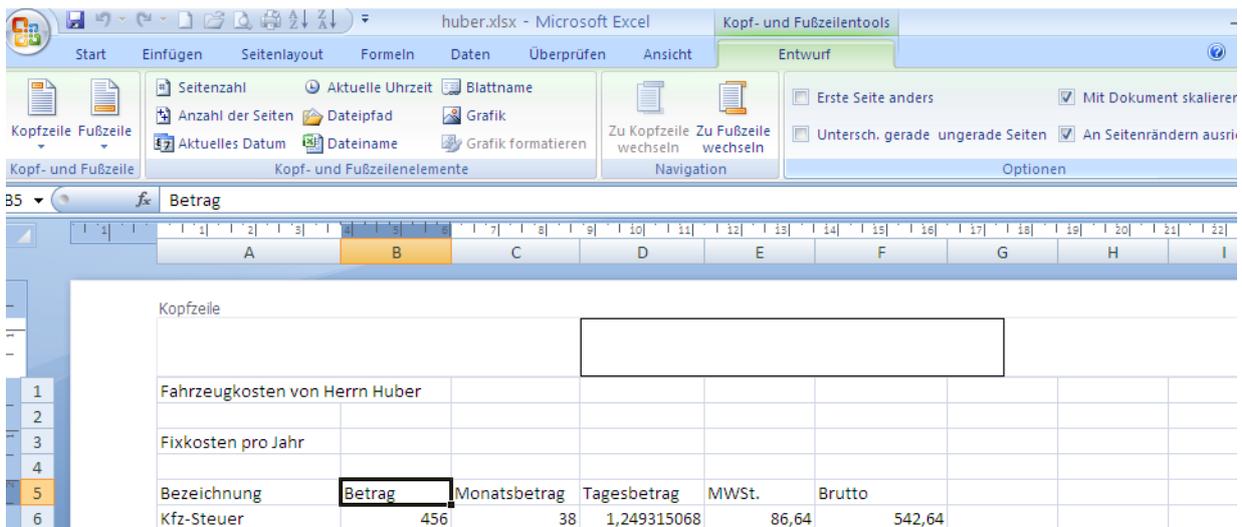
Bezeichnung	Betrag	Monatsbetrag	Tagesbetrag	MWSt.	Brutto
Fahrzeugkosten von Herrn Huber					
Fixkosten pro Jahr					
Kfz-Steuer	456	38	1,249315068	86,64	542,64
Haftpflicht	1100	91,66666667	3,01369863	209	1309
Teilkasko	200	16,66666667	0,547945205	38	238
Insassenschutz	90	7,5	0,246575342	17,1	107,1
Auto-Club	69	5,75	0,189041096	13,11	82,11
Rechtsschutz	56	4,666666667	0,153424658	10,64	66,64
Garagenmiete	1200	100	3,287671233	228	1428
Summe jährlich	3171	264,25	8,687671233	602,49	3773,49
Summe monatlich					

Kopf- und Fußzeilen

Wozu Kopf- und Fußzeilen?

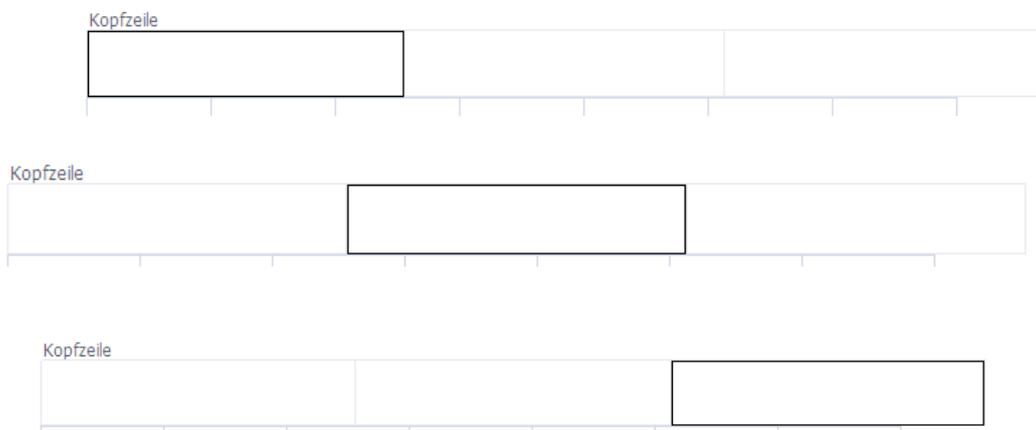
Kopf- und Fußzeilen erscheinen auf jeder Tabellenseite. Meist für Seitenzahlen, Datum, Firmenname, usw.

Klicken Sie im Register **Einfügen** auf **Kopf- und Fußzeilen**. **EXCEL** ändert die Ansicht und springt sofort in die **Seitenlayout**-Ansicht.



Der Cursor befindet sich im Kopfzeilenfenster mittig. Klicken Sie links auf **Kopfzeile** und suchen sich den gewünschten Kopfzeilentext heraus. Er wird sofort in der Kopfzeile übernommen.

Der Kopfzeilenbereich ist in drei Bereiche eingeteilt.



Möchten Sie Text oder anderes in die Fußzeile eingeben, so klicken Sie auf **Zu Fußzeile wechseln**.



Klicken Sie auf **Fußzeile** und Sie finden genau denselben Inhalt in der Fußzeile wie in der Kopfzeile.

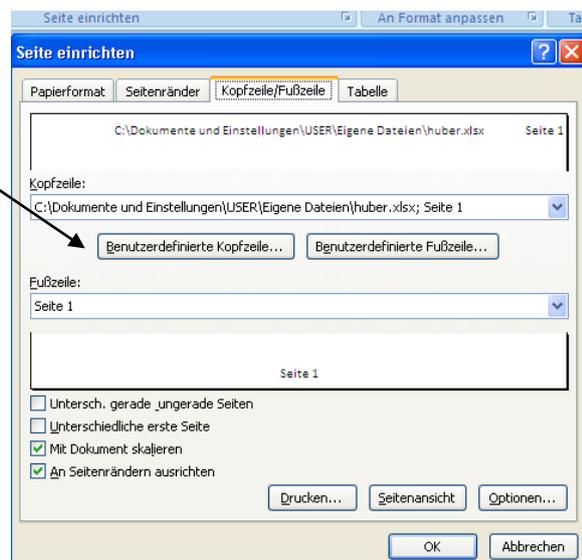
Sie können jedoch immer nur ein Segment in die Kopf- oder Fußzeile einfügen.

Sie möchten eigene Kopf- und Fußzeilen definieren?
Also **benutzerdefinierte** Kopf- und Fußzeilen?



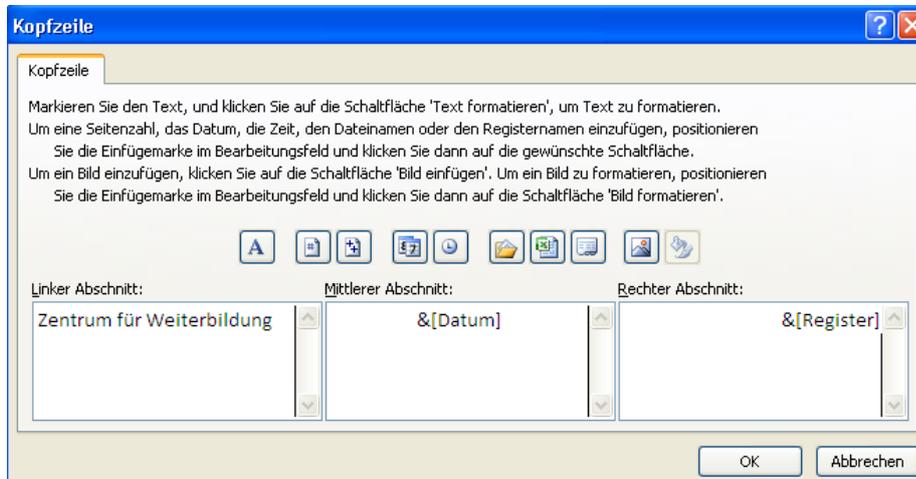
Dann gehen Sie etwas anders vor:
Klicken Sie in das Register **Seitenlayout** und dem Befehl **Seite einrichten**.
Hier wählen Sie die Registerkarte **Kopf- und Fußzeile**.

In der Mitte des Fensters finden Sie den Befehl **Benutzerdefinierte Kopfzeile**
Klicken Sie darauf.



Folgendes Fenster öffnet sich.

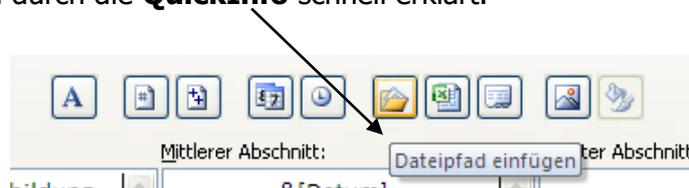
Der Kopfzeilenbereich ist in drei Bereiche eingeteilt.



Der linke Bereich ist immer **linksbündig**, der mittlere Bereich ist **zentriert** und der rechte Abschnitt ist **rechtsbündig**.

Darüber befinden sich Symbole, die Sie einfügen können, ähnlich den Symbolen in der Ansicht **Seitenlayout**.

Diese Symbole sind durch die **QuickInfo** schnell erklärt.



Geben Sie Ihre benutzerdefinierten Daten ein und klicken auf **OK**.
Genauso gehen Sie bei **Benutzerdefinierten Fußzeilen** vor.

Suero Seite 1 11.04.2007

Fahrzeugkosten von Herrn Huber						
Fixkosten pro Jahr						
Bezeichnung	Betrag	Monatsbetrag	Tagesbetrag	MWSt.	Brutto	
Kfz-Steuer	456	38	1,249315068	86,64	542,64	
Haftpflicht	1100	91,66666667	3,018518519	209	1309	
Teilkasko	200	16,66666667	0,547645205	38	238	
Innassenschutz	90	7,5	0,248753342	17,1	107,1	
Auto-Club	69	5,75	0,189041096	13,11	82,11	
Rechtschutz	56	4,666666667	0,153424653	10,64	66,64	
Garagemiete	1200	100	3,237871233	228	1428	
Summe jährlich	3171	264,25	8,687871233	602,49	3773,49	
	19%					

C:\Dokumente und Einstellungen\USER\Eigene Dateien\huber.xlsx Zentrum für Weiterbildung

Diagramme

Nach dem Motto:

Ein Bild sagt mehr als tausend Worte

oder

Ein Bild lügt mehr als tausend Worte

Um eine Tabelle übersichtlich darzustellen, wählen Sie ein Diagramm. Markieren Sie nicht nur die Zahlen, sondern auch die Beschriftungen. Nicht jede Tabelle kann als Säulendiagramm, Kreisdiagramm oder Liniendiagramm dargestellt werden. Das muss geübt werden.

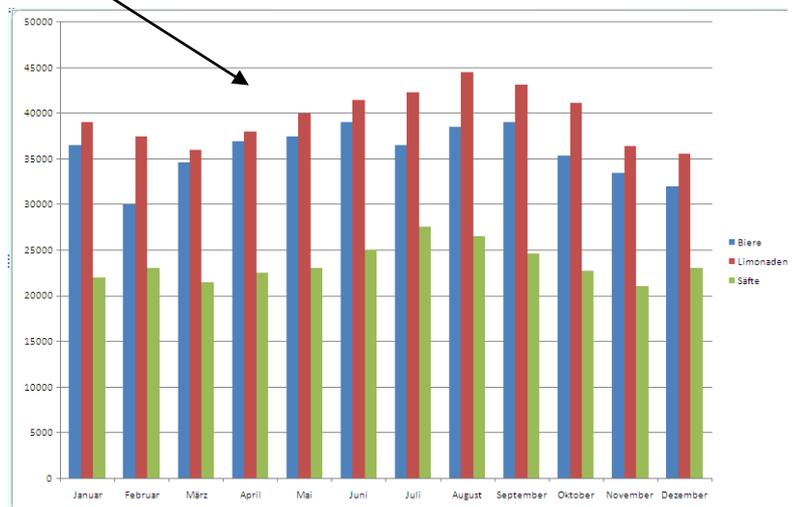
Diagramme einfügen

Die schnellste Art, ein Standard-Diagramm zu erzeugen:

Markieren Sie den gewünschten Bereich und drücken Sie die Funktionstaste F11. Fertig.

Dieses Diagramm wird immer ein Säulendiagramm und auf einem neuen leeren

	Biere	Limonaden	Säfte
Januar	36500	39000	22000
Februar	30000	37500	23000
März	34600	36000	21500
April	37000	38000	22500
Mai	37500	40000	23000
Juni	39000	41500	25000
Juli	36500	42300	27600
August	38500	44500	26500
September	39000	43200	24600
Oktober	35400	41200	22700
November	33500	36400	21100
Dezember	32000	35600	23000

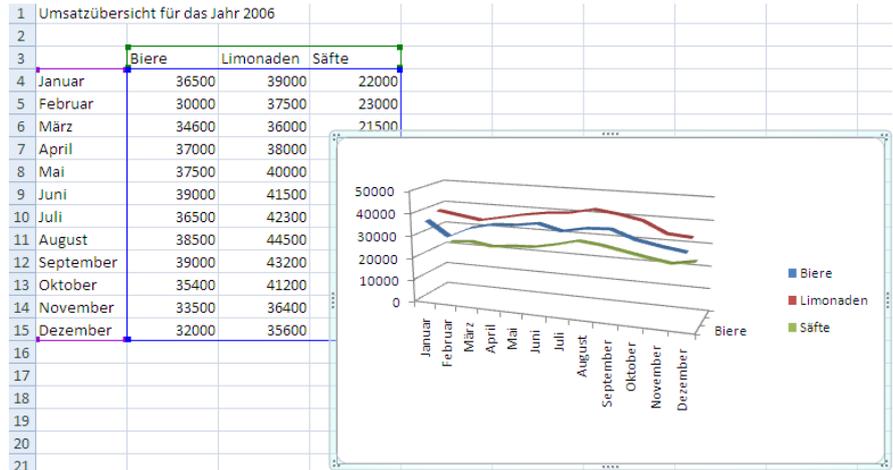
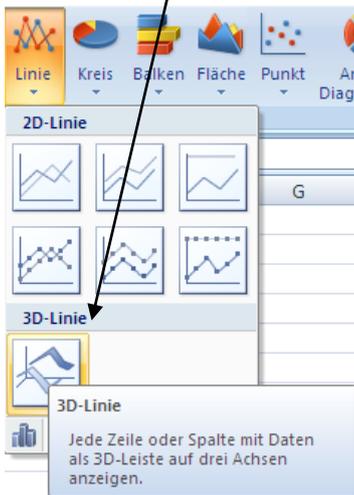


Tabellenblatt erstellt. Es steht immer links neben der Tabelle, aus dem die Daten stammen.



Zweite Möglichkeit, ein Diagramm zu erstellen:

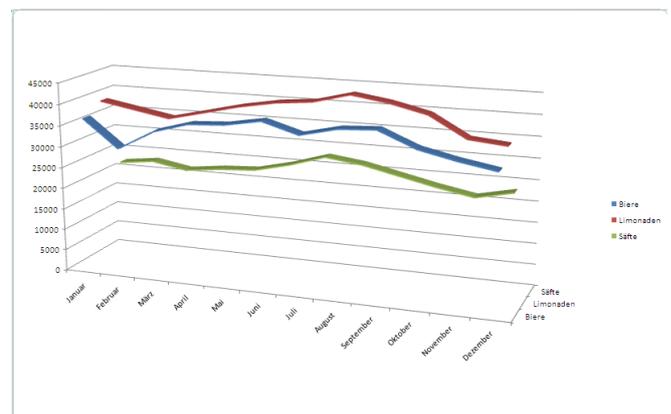
Markieren Sie die Daten, klicken im Register **Einfügen** den gewünschten Diagrammtyp an – hier **Linien**.



Das Diagramm wird auf das Tabellenblatt mit den markierten Werten eingefügt. Meistens soll das Diagramm auf einem neuen Blatt erscheinen. Im Register **Entwurf** liegt der Befehl **Diagramm verschieben**. Klicken Sie rechts auf den Befehl **Diagramm verschieben** und wählen **Neues Blatt**.



Das Diagramm wird als neues Blatt links neben dem Angabenblatt eingefügt.



Eigentlich ist das Diagramm schon fertig. Trotzdem möchten Sie noch das eine oder andere verändern, sei es die Schriftart, Farben der Linien, Gitternetze, usw. Hier haben Sie unglaubliche viele Spielmöglichkeiten. Fangen wir an ...

Beobachten Sie die Registerkarten mit den Multifunktionsleisten. Drei neue Registerkarten haben sich hinzu geschmuggelt:

- ✓ Entwurf
- ✓ Layout
- ✓ Format

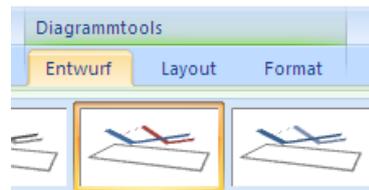


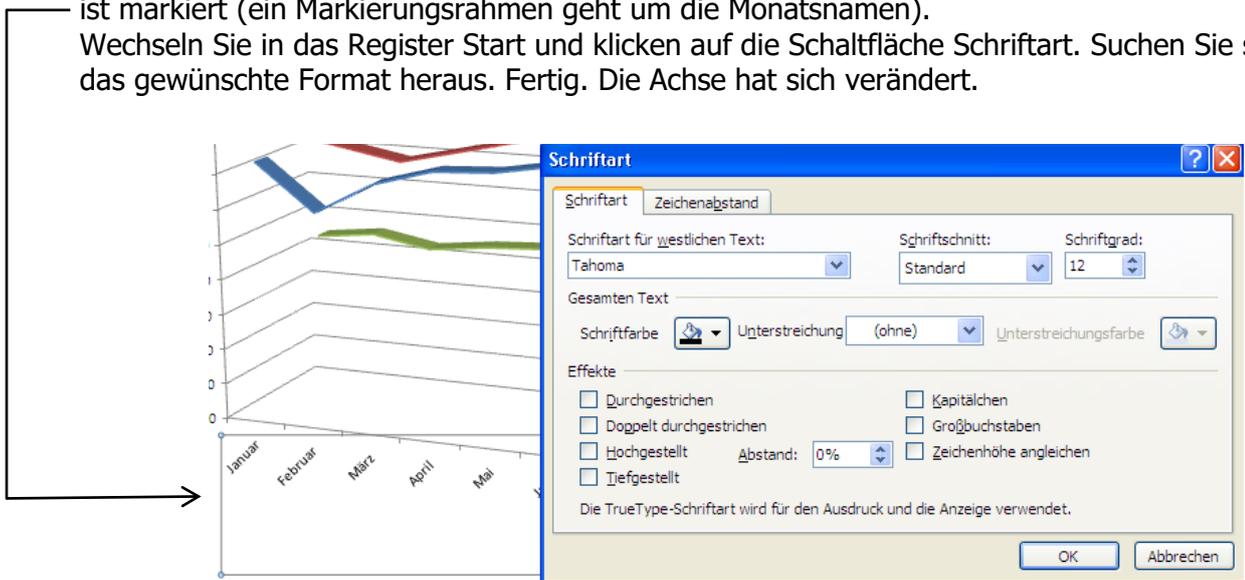
Diagramm bearbeiten

Beschriftung verändern

Sie wollen die Achsenbeschriftung vergrößern und die Schriftart ändern?

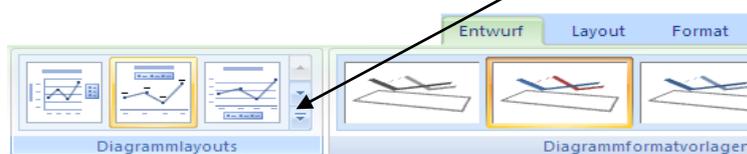
Klicken Sie direkt in einen Monatsnamen (hier in unserem Beispiel) und die gesamte Achse ist markiert (ein Markierungsrahmen geht um die Monatsnamen).

Wechseln Sie in das Register Start und klicken auf die Schaltfläche Schriftart. Suchen Sie sich das gewünschte Format heraus. Fertig. Die Achse hat sich verändert.

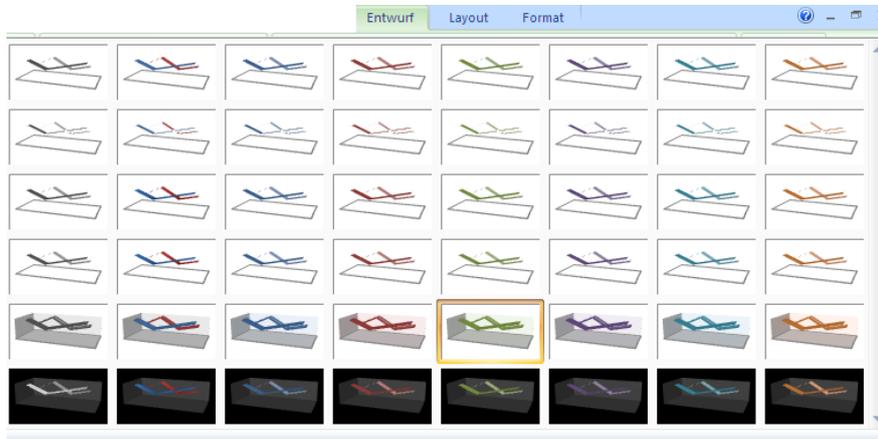


Farben des Diagramms verändern

Sie haben auch hier mehrere Möglichkeiten. Zum einen können Sie im Register **Entwurf** in der Gruppe **Diagrammlayouts** ein anderes Layout wählen.



Rechts daneben finden Sie die Gruppen **Diagrammformatvorlagen**. Hier können Sie das gesamte Diagramm anders einfärben. Probieren Sie es aus, es gibt eine ganze Reihe ... (hier die Formatvorlagen für das Liniendiagramm).

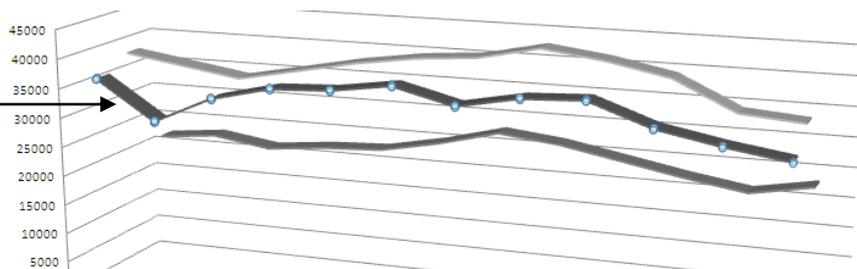


Die **Diagrammformatvorlagen** für Säulen:

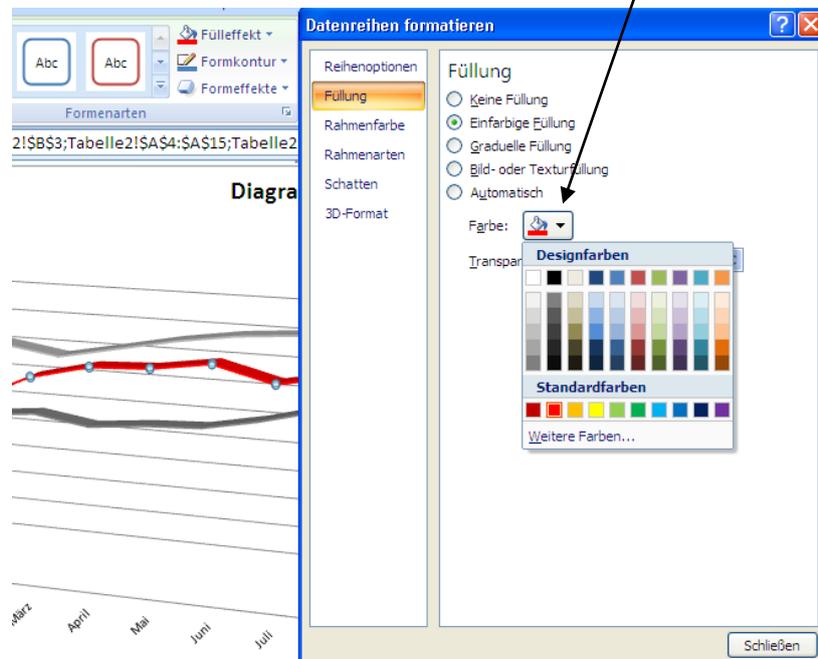


Trotz der ganzen Vielfalt, die Ihnen **EXCEL** bietet, möchten Sie Ihre individuellen Formatierungen einbringen. Sie wollen der Linie **Biere** eine andere Farbe verpassen. Markieren Sie die Linie, indem Sie einmal darauf klicken. Die gesamte Datenreihe ist markiert.

Die gesamte Linie **Biere** ist markiert.



Klicken Sie im Register **Format** auf **Formenarten**. Es öffnet sich das Fenster **Datenreihen formatieren**. Wählen Sie im Befehl **Füllung** die gewünschte Farbe aus.



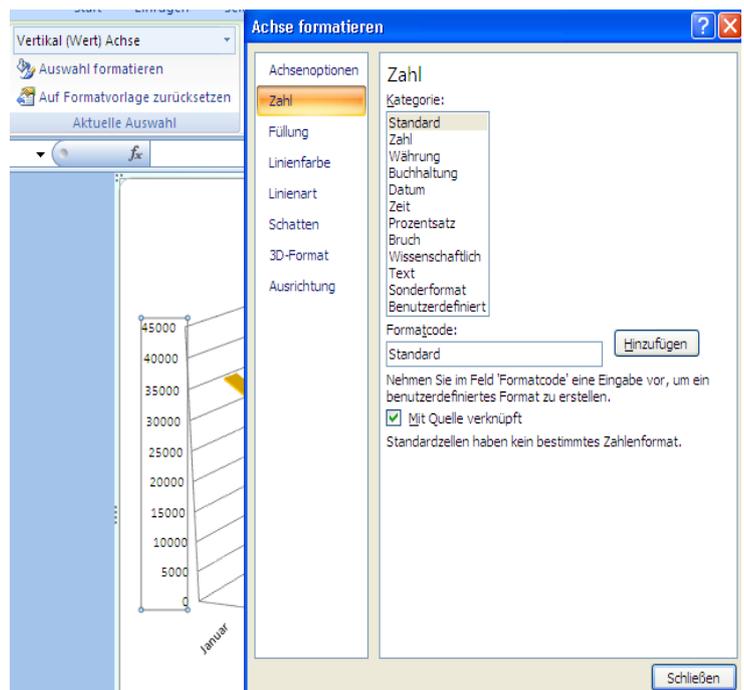
Es ändert sich auch sofort die Farbe in der Legende.

Vertikale Achse ändern

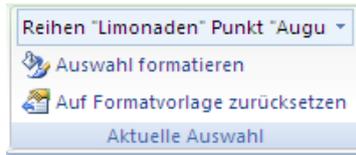
Die Zahlen sollen anders formatiert werden.

Im Register **Format** auf der linken Seite finden Sie **Vertikale Achse**. Klicken Sie darunter auf **Auswahl formatieren**. Es öffnet sich das Fenster **Achse formatieren**.

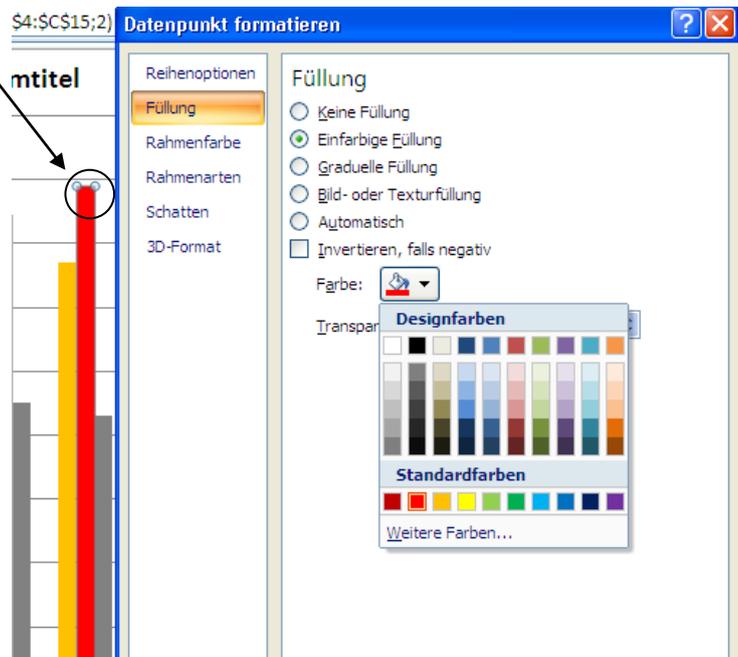
Hier haben Sie viele Möglichkeiten, die Achsbeschriftung zu gestalten: Zahlenformate, Füllbereiche, usw.



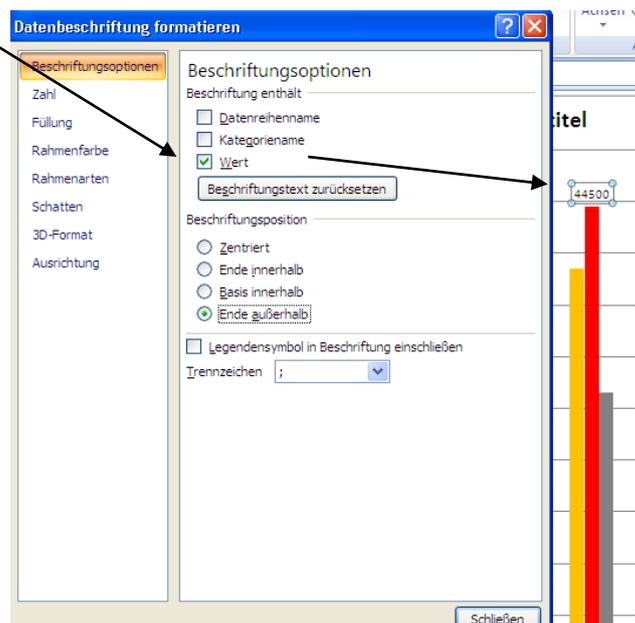
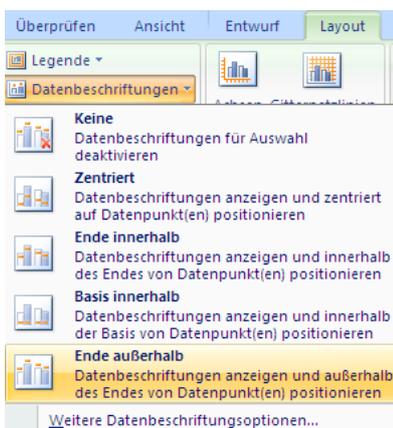
Es soll nicht die gesamte Datenreihe farblich geändert werden, sondern nur **ein** Datenpunkt. Markieren Sie zuerst die gesamte Datenreihe, indem Sie einmal darauf klicken. Es sind alle markiert; klicken Sie auf einen bestimmten Datenpunkt, so ist nur noch dieser Datenpunkt markiert.



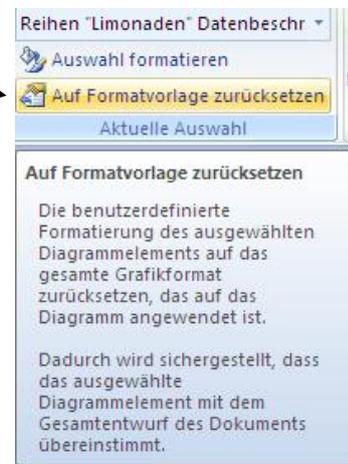
Wählen Sie im Register **Format** auf der linken Seite wieder **Auswahl formatieren**. Wählen Sie aus ...



Nicht nur die Farbe dieser Säule soll geändert werden, sondern dieser Datenpunkt soll eine Beschriftung erhalten. Über der Säule soll der **Wert** angegeben werden. Markieren Sie diesen Datenpunkt und klicken auf die Registerkarte **Layout**. Wählen Sie aus der Schaltfläche **Datenbeschriftungen** aus oder klicken unten auf **Weitere Datenbeschriftungsoptionen**.



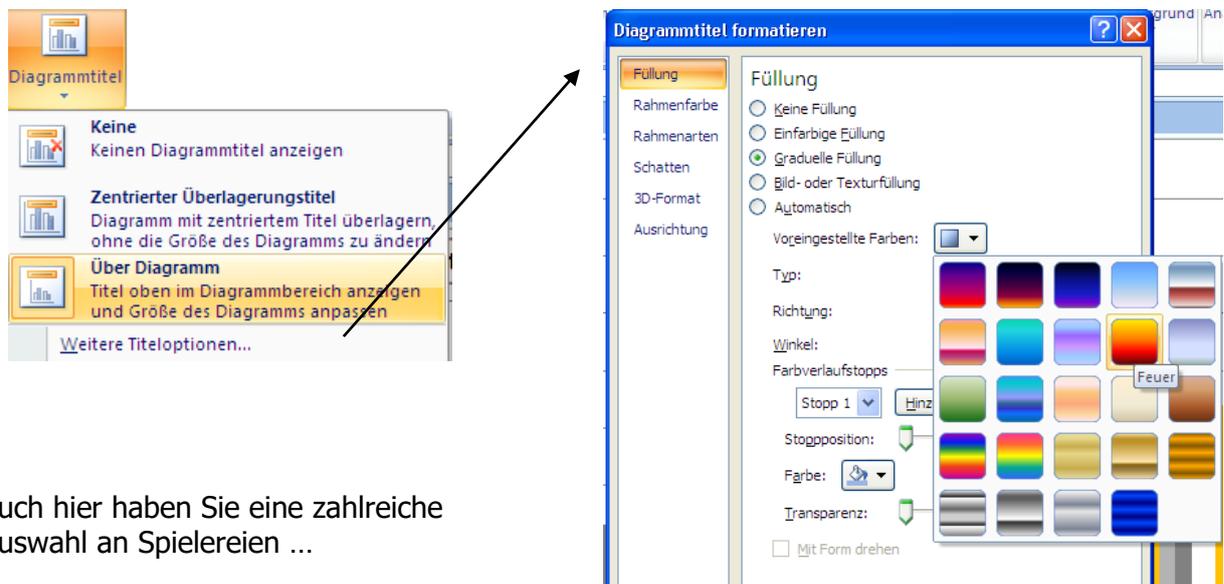
Wenn Ihnen diese Änderungen nicht mehr zusagen, so klicken Sie auf den Befehl **Auf Formatvorlage zurücksetzen**.



Beschriftungen ändern

Diagrammtitel

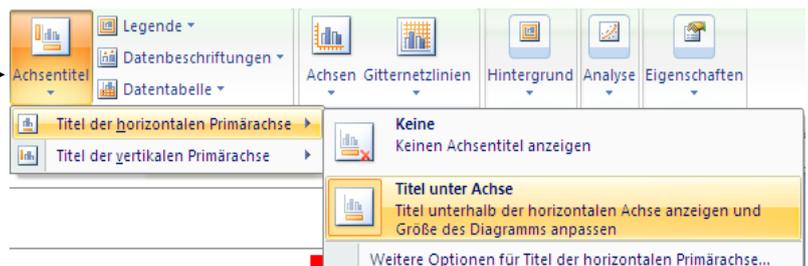
Sie wollen einen Diagrammtitel einfügen. Klicken Sie auf das Register **Layout** und auf die Gruppe **Beschriftungen**. Wählen Sie aus oder klicken unten auf **Weitere Titeloptionen**.



Auch hier haben Sie eine zahlreiche Auswahl an Spielereien ...

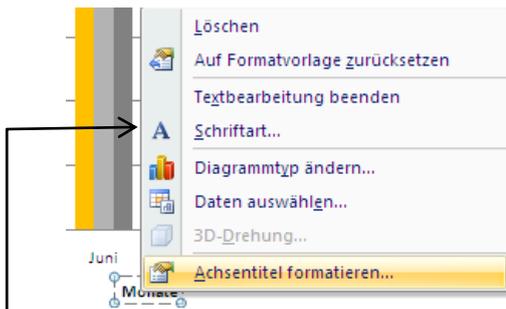
Achsentitel

Klicken Sie auf **Achsentitel** und wählen einen Titel für die **horizontale Primärachse** oder **vertikale Primärachse** aus.

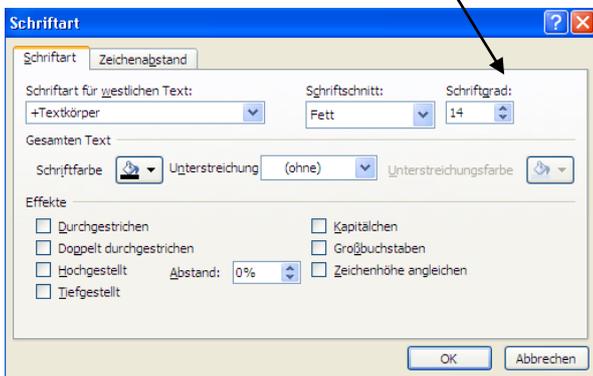
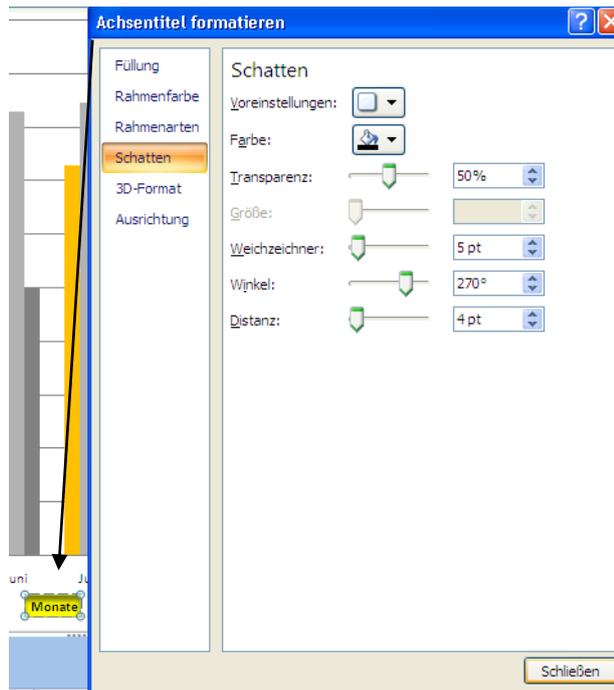


Der horizontale Achsentitel ist von der Schriftgröße etwas zu klein, auch die Schriftart soll geändert werden.

Im Schnellverfahren mit der **rechten** Maustaste kommen Sie auch zum Ziel. Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf den **Achsentitel** und wählen **Achsentitel formatieren**.



Wenn Sie die **Schriftgröße** verändern wollen, so klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf den **Achsentitel** und wählen den Befehl **Schriftart**. Suchen Sie sich eine größere Schrift aus.



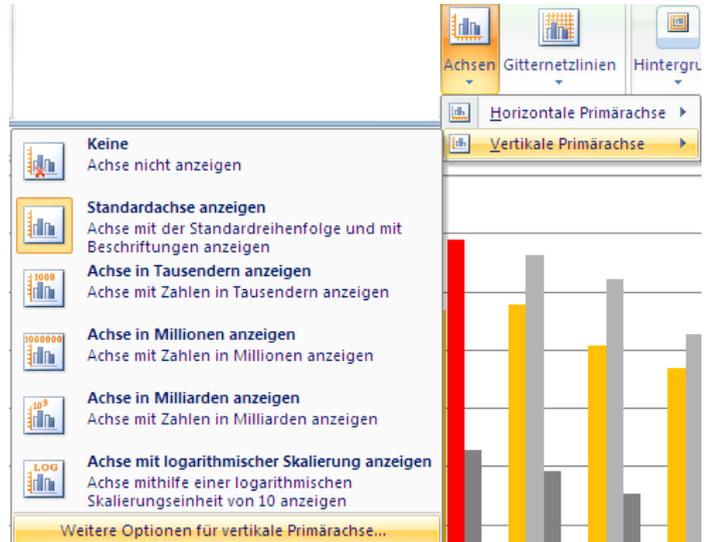
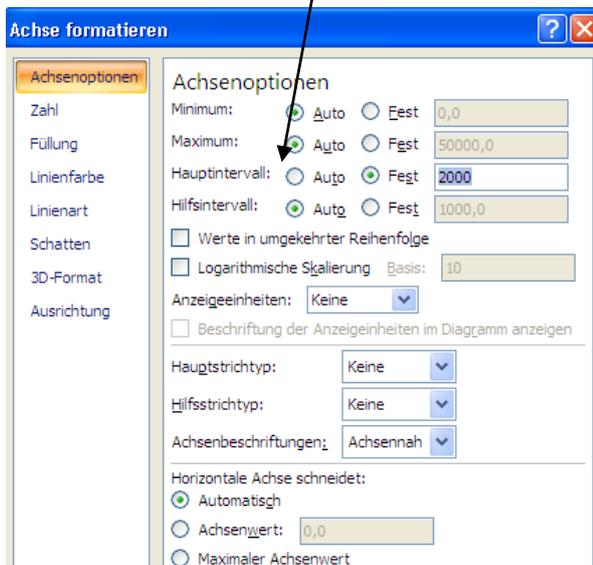
Achsen skalieren

Die Skalierung der Diagrammachsen lässt sich bei Bedarf nachträglich ändern. Möchten Sie einen neuen Maximalwert festlegen, oder den Nullpunkt verschieben ...

Klicken Sie im Register **Layout** auf den Befehl **Achsen**.

Hier in unserem Beispiel wurde die **Vertikale Primärachse** ausgewählt. Klicken Sie unten auf den Befehl **Weitere Optionen für vertikale Primärachse**.

Hier können Sie die Werte verändern.

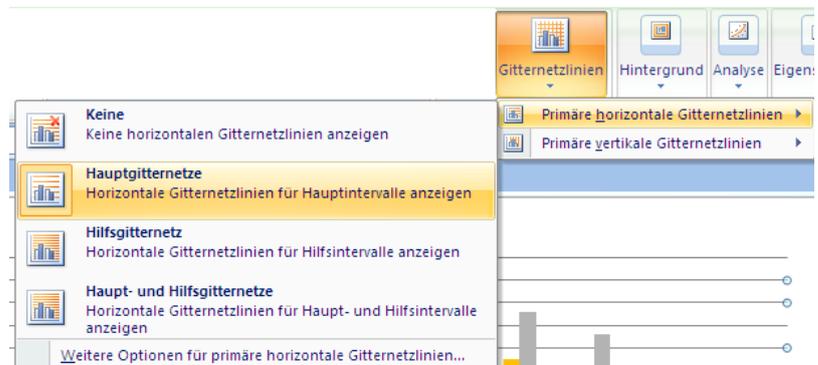


Gitternetzlinien

Gitternetzlinien können für mehr Übersichtlichkeit im Diagramm sorgen. Gehen Sie trotzdem mit Gitternetzlinien sparsam um.

Im Register **Layout** finden Sie die **Gitternetzlinien**. Wählen Sie die gewünschte Art aus oder klicken unten auf **Weitere Optionen für primäre horizontale** oder **primäre vertikale Gitternetzlinien ...**

Probieren Sie es aus ...



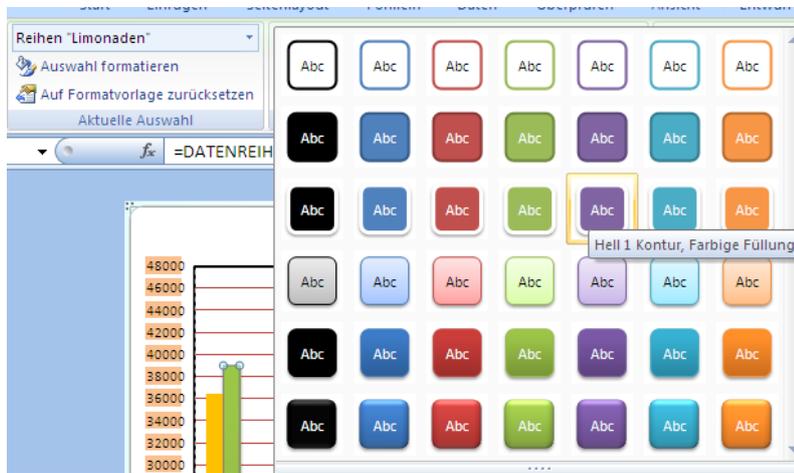
Registerkarte Format

Die bereits auf den vorhergehenden Seiten beschriebenen Formatierungen reichen Ihnen nicht?

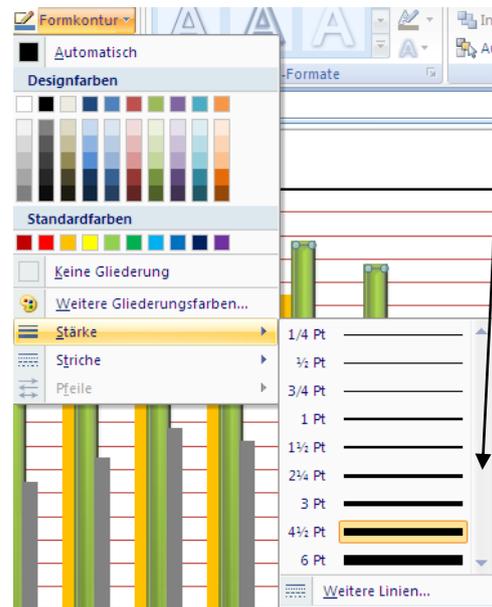
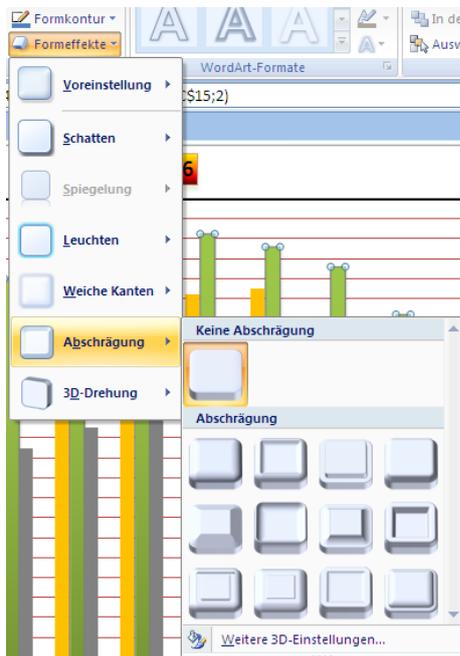
Gut, klicken Sie auf die Registerkarte **Format** und lassen Sie sich berauschen ...

Je nachdem, was Sie markiert haben, ändert sich die Registerkarte und Sie können dementsprechend aussuchen und formatieren.

Hier auf dem Bild sind die Datenreihen "**Limonaden**" markiert. Klicken Sie auf den Befehl **Formenarten** und wählen Sie.

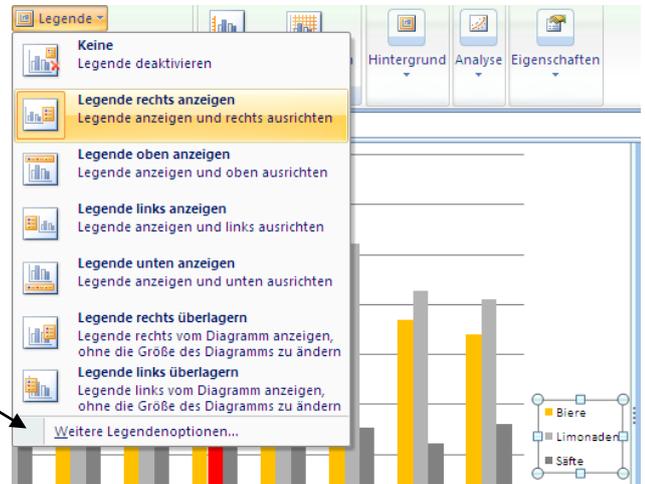


Klicken Sie auf **Formeffekte** und ändern die Art der Abschrägung für den Rahmen. Möchten Sie die Rahmenlinien verstärken, so klicken Sie auf **Formkontur** und wählen eine dickere Linie aus.



Legende

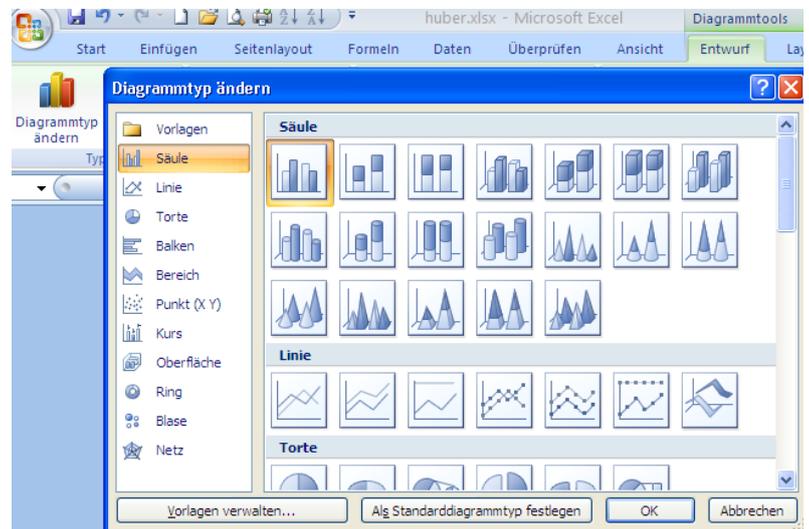
Die Legende können Sie mit der Maustaste festhalten und verschieben oder vergrößern oder verkleinern, die Schriftart verändern, einen farbigen Hintergrund wählen. Über den Befehl **Weitere Legendenoptionen** legen Sie das fest.



Diagrammtyp ändern

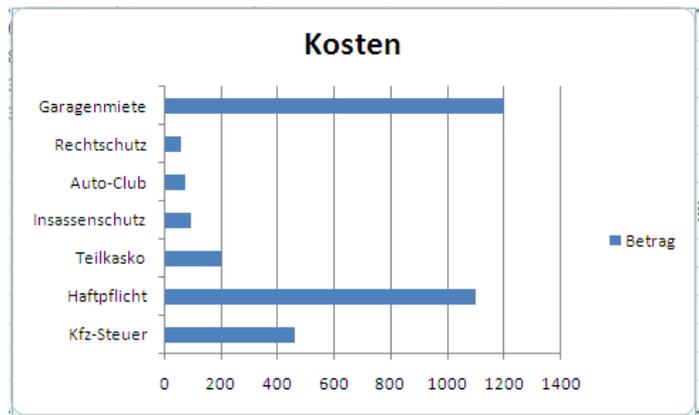
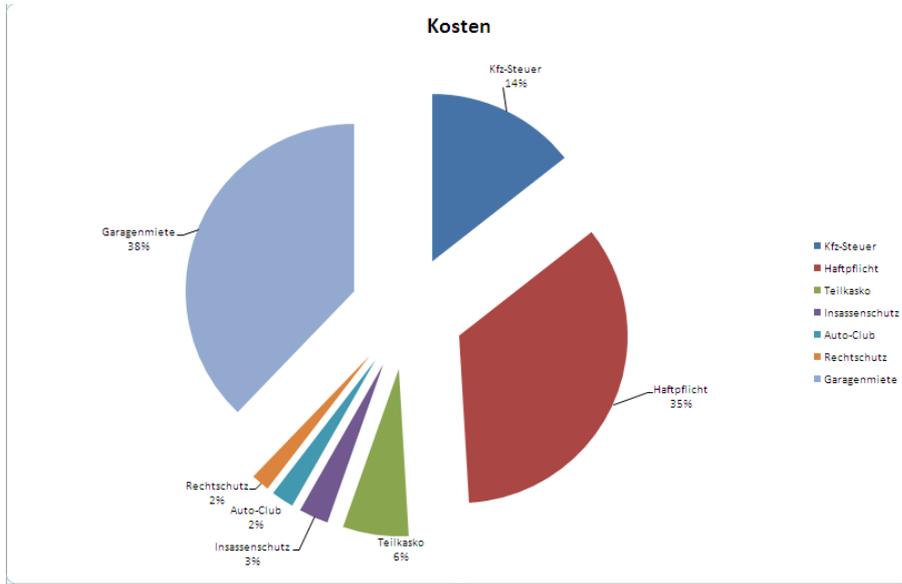
Nachdem Sie bereits viele Formatierungsmöglichkeiten kennengelernt haben, und Sie nun doch entschlossen sind, ein anderes Diagramm zu wählen, so klicken Sie im Register **Entwurf** auf den Befehl **Diagramm ändern**. Es öffnet sich folgendes Fenster, aus dem Sie wählen können.

Suchen Sie sich aus den Diagrammtypen das richtige aus ...



Sie glauben gar nicht, wie oft ein Diagramm geändert wird, z. B. wegen der Übersichtlichkeit oder Änderungen an der Tabelle, und, und, und ...

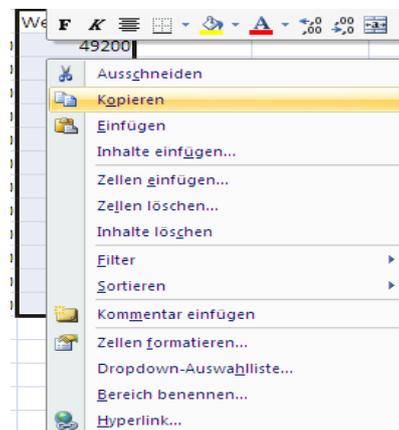
Haben Sie genug Zeit, dann üben Sie ...



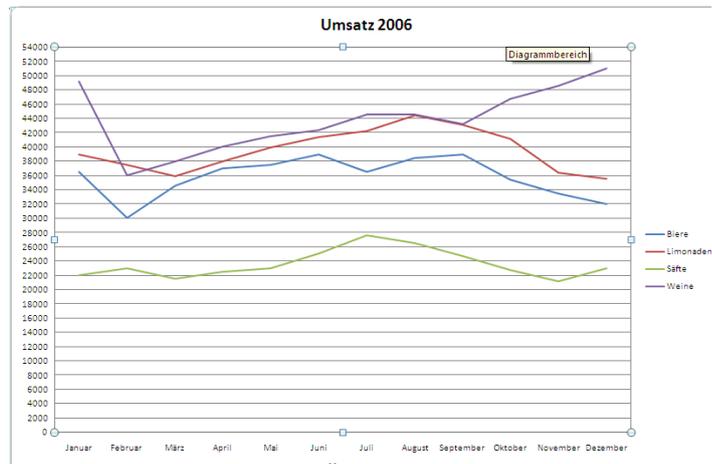
Spalten aus der Tabelle nachträglich in das Diagramm einfügen

Markieren Sie die Zellen, die in das Diagramm eingefügt werden sollen, klicken mit der **rechten** Maustaste in die Markierung und wählen den Befehl **Kopieren**.

Anschließend klicken Sie in das Diagramm und wählen links oben den Befehl **Einfügen**.



Die Spalte wurde sofort im Diagramm integriert.



Auf den letzten Seiten wurden Ihnen viele Formatierungsmöglichkeiten vorgestellt. Viele Befehle haben sich noch in anderen Fenstern und Bereichen versteckt, die Sie bestimmt finden und nutzen werden.

Viel Spaß dabei, ☺!!

INHALTVERZEICHNIS

Wo finde ich was?	Seite
Bildschirmdarstellung	1
Achsen im Diagramm skalieren	63-64
Achsentitel im Diagramm	62-63
Aktuelles Datum und Uhrzeit	37-38
Als Tabelle formatieren	30-31
Ausschneiden und Einfügen von Zellinhalten	20
AutoAusfüllen	38-39
Bedingte Formatierung	29-30
Benutzerdefinierte Listen	39-40
Benutzerdefiniertes Zahlenformat	34-35
Bereichsoperator	42
Beschriftung Diagramm ändern	58
Beschriftung im Diagramm ändern	62
Datei öffnen	14
Datei schließen	15
Datei speichern	14-15
Datenpunkt formatieren	61
Designfarben erstellen	33
Designs	31-32
Designschriftarten erstellen	34
Diagramm bearbeiten	58
Diagramm einfügen	56-58
Diagrammfarbe verändern	58
Diagrammformatvorlagen	59
Diagrammtyp ändern	66-67
Druckbereich festlegen	48
Drucktitel	50
Eingaben in EXCEL	5/6
Formatieren einer Tabelle	22
Formatieren von Zeichen	24
Formatieren von Zellen	25
Formeffekte im Diagramm	65
Formeln und Berechnungen	40-42
Formelüberwachung	45-46
Formenarten im Diagramm	65
Gitternetzlinien im Diagramm	64
Gitternetzlinien in der Tabelle	51
Grundlagen einer Tabelle	4-5
Grundrechenarten	42
Hintergrund einer Tabelle	49
Kontextmenü	9-10
Kopf- und Fußzeilen	53-55

INHALTVERZEICHNIS

Wo finde ich was?	Seite
Kopieren und Einfügen von Zellinhalten	21
Korrigieren	6-8
Legende	66
Markieren	8-9
Mauszeiger	6
Multifunktionsleiste	3
Neue Arbeitsmappe	13-14
Office-Schaltfläche	2
Papierformat/Größe	47-48
Querformat/Orientierung	47
Relative und absolute Bezüge	43-45
Rückgängig/Wiederherstellen	22
Seitenansicht	51-52
Seitenlayout	52
Seitenränder	46-47
Seitenumbruch	49
Skalierung eines Arbeitsblattes	50
Spalten einfügen	19
Spalten löschen	19
Spalten nachträglich in das Diagramm einfügen	67-68
Spaltenbreite ändern	16
Speichererweiterung	2
Summe	40-42
Symbolleiste für den Schnellzugriff	2
Tabellenblatt	10
Tabellenblatt einfügen	12
Tabellenblatt löschen	12
Tabellenblatt umbenennen	11
Tabellenblatt verschieben/kopieren	13
Tabellenblätter markieren	11
Überschriften in der Tabelle	51
Verbinden und Zentrieren	25-26
Vergleichsoperationen	42
Verschiebeknopf	5
Vertikale Achse ändern	60
Zahlen als Text formatieren	36-37
Zahlenformatierung	26-28
Zeilen einfügen	18
Zeilen löschen	18
Zeilenhöhe ändern	17
Zeilenumbruch	25
Zellenformatvorlagen	22-23