

EXCEL 2010

EXCEL 2010 ist ein Multitalent; ein Programm, das nicht nur für Berechnungen geschaffen ist, sondern auch zum Arbeiten mit Listen und Datenbanken, Diagrammen in allen Variationen, Statistiken und, und, und ...

Die Unterschiede zwischen **EXCEL 2003** und **EXCEL 2007** sind ganz erheblich, aber nur nach außen; innerlich unterscheiden sie sich nur wenig. Welche Unterschiede gibt es zwischen **EXCEL 2007** und **EXCEL 2010**?

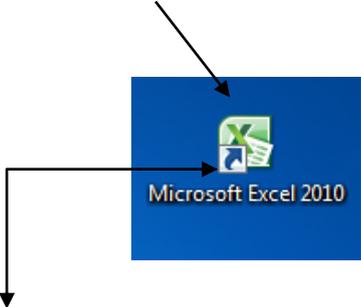
Ja, das ist nicht einfach zu sagen, feststeht: die **EXCEL**-Anwender haben sich das Menü **Datei** gewünscht – das in **EXCEL 2007** durch die **Office**-Schaltfläche ersetzt wurde – und haben es wieder bekommen. Dadurch haben sie wieder ein vertrauterer Bild.

Ist das nichts?

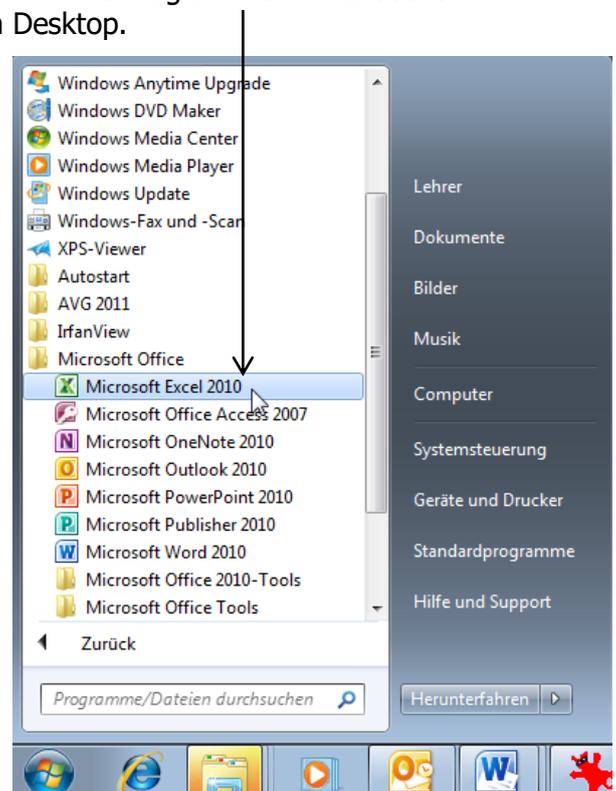
Nein, Spaß beiseite. Es gibt tatsächlich Neuerungen, die Sie auf den folgenden Seiten kennen lernen.

EXCEL 2010 starten

Sie starten **EXCEL 2010** entweder aus dem **Start**-Menü – Alle Programme – **Microsoft Office** oder Sie finden es als **Verknüpfung** auf dem Desktop.



Eine **Verknüpfung** erkennen Sie immer am kleinen Pfeil links unten. Eine Verknüpfung ist ein Wegweiser (hier: das Symbol **EXCEL**), der genau weiß, wo das **Original**-Programm liegt. Das bedeutet, dieses Symbol braucht fast keinen Speicherplatz. Falls Sie es versehentlich löschen sollten – keine Sorge – Sie löschen ja nicht das ganze Programm, sondern nur den Wegweiser!



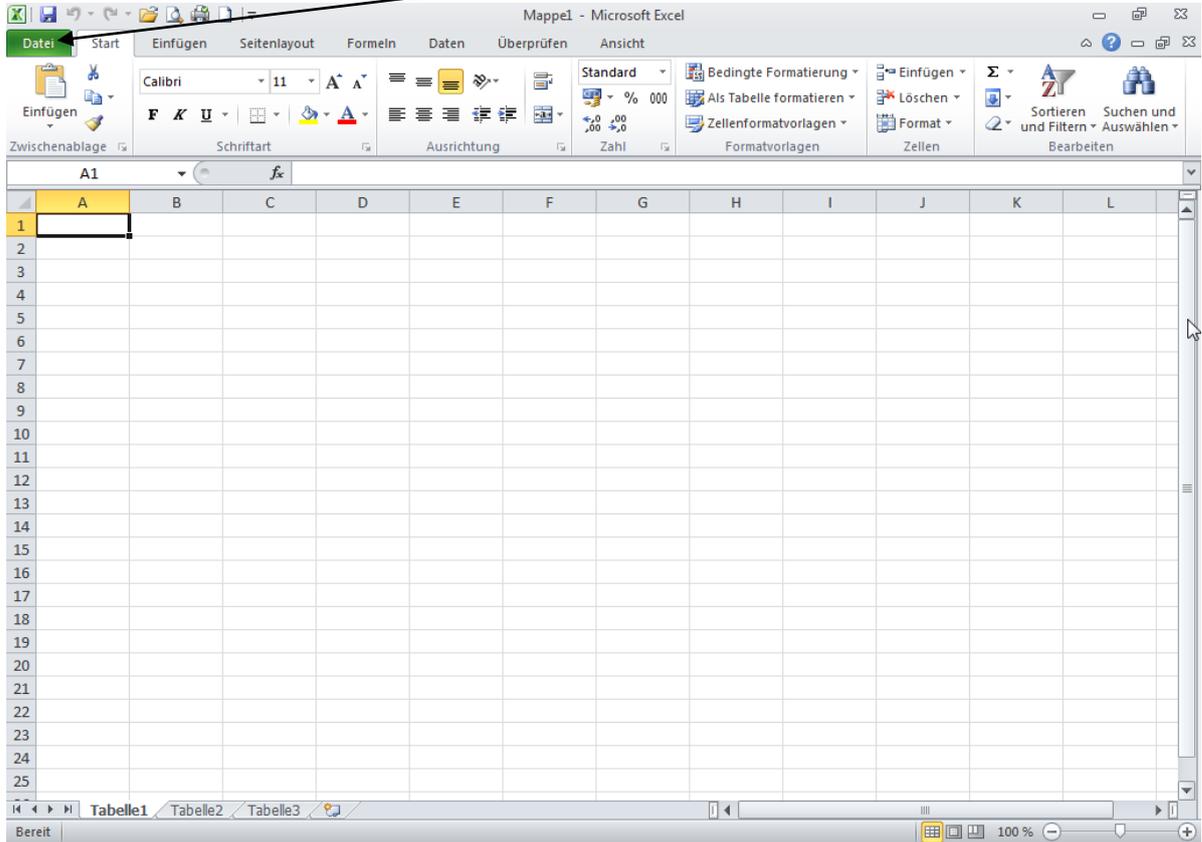
Vielleicht haben Sie ja eine Verknüpfung in die Taskleiste gemacht:



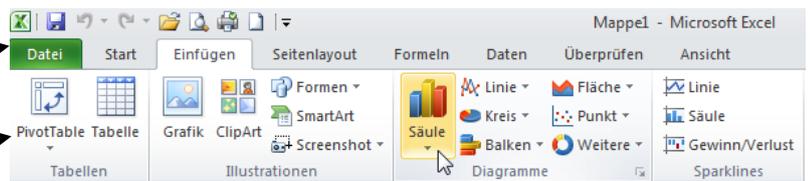
Bildschirmdarstellung

Schauen Sie sich das neue Programmfenster von **EXCEL 2010** an.

Wie gesagt, es sieht fast genauso aus wie **EXCEL 2007**, ganz links finden Sie – wer die Vorgängerversionen kennt - das bekannte Menü **Datei** wieder.



Wie Sie auf dem Bild rechts sehen, hat sich die Menüleiste in ein **Register** verwandelt. Je nach Registerkarte verändert sich das darunter stehende Menüband.

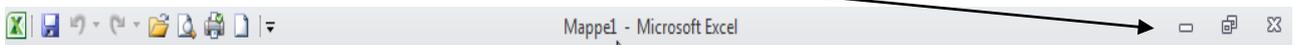


Hier ist die Registerkarte **Einfügen** aktiviert mit dem darunterliegenden Menüband.

Erklärung zur Bildschirmdarstellung

Beginnen wir am oberen Bildschirmrand:

Die oberste Leiste heißt **Titelleiste**. In der Mitte steht "Mappe1", rechts die Schaltflächen "Minimieren", "Verkleinern" und "Schließen".



Minimieren:

Das Fenster verkleinert sich und "verschwindet" in der Taskleiste. Das heißt, das Programm ist nicht geschlossen, sondern nur in der Taskleiste abgelegt (auf dem Bildschirm verschwunden). Ein Klick darauf und schon steht Ihnen das Programm **EXCEL 2010** wieder als Vollbild zur Verfügung.

Verkleinern:

Das Fenster wird etwas kleiner (die vorher eingestellte Bildschirmdarstellung). Sie können praktisch aus dem Fenster **EXCEL** auf den Desktop schauen.

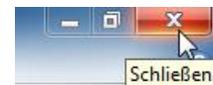
Maximieren:

Aus dem Fenster **Verkleinern** erhalten Sie ein neues Symbol: **Maximieren**. Das steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie die Bildschirmdarstellung verkleinert haben. So können Sie wieder die volle Bildschirmgröße herbeizaubern.



Schließen:

Das Programm **EXCEL 2010** wird geschlossen. Keine Angst: wenn Sie vergessen haben zu speichern, **EXCEL** erinnert Sie daran!

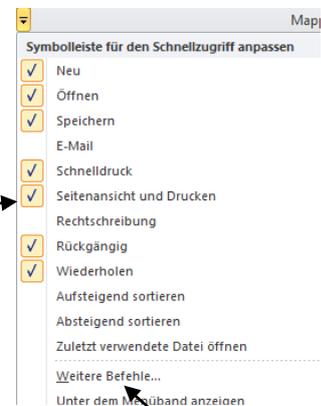


Symbolleiste für den Schnellzugriff

Links oben finden Sie jetzt nur noch eine Symbolleiste, die "**Symbolleiste für den Schnellzugriff**"; standardmäßig sind drei Symbole angezeigt. Diese Symbolleiste lässt sich beliebig erweitern.

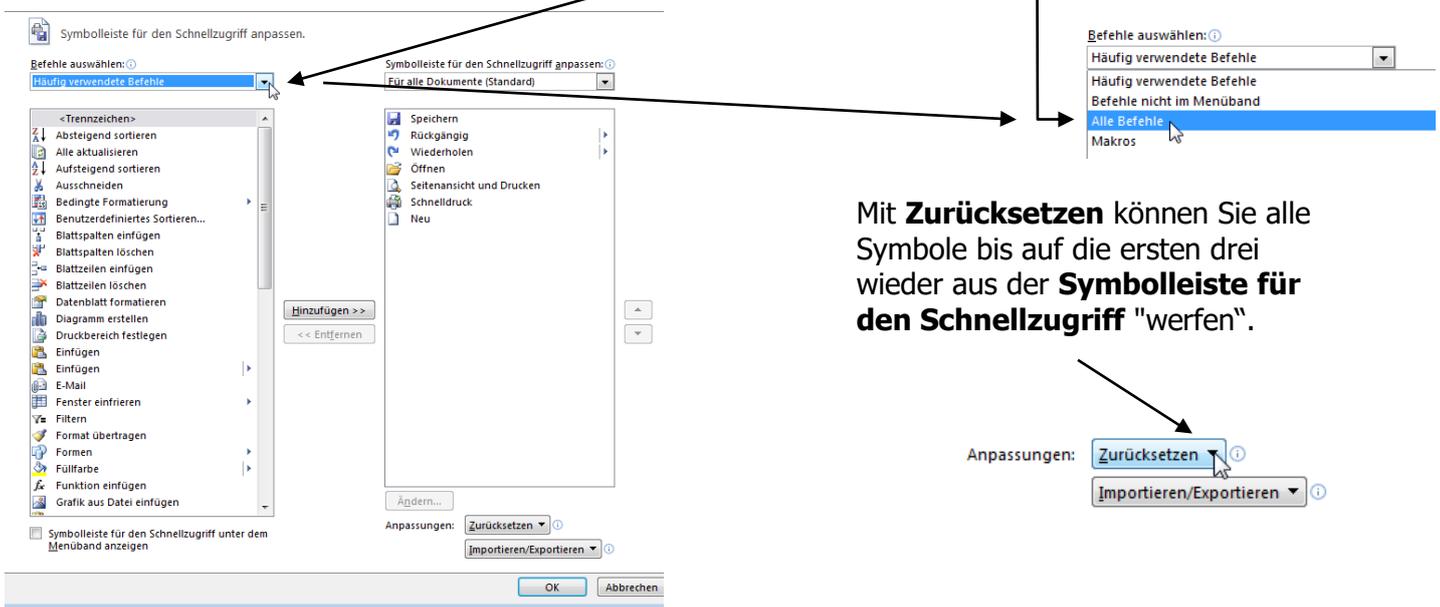


Über diesen Pfeil können Sie Symbole hinzufügen und entfernen, je nach Gusto.

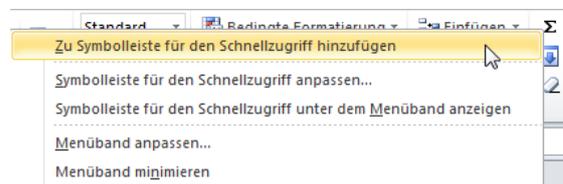


Die angezeigten Symbole reichen Ihnen nicht? Na dann, klicken Sie auf **Weitere Befehle**; hier können Sie aus einer Vielzahl von Symbolen diejenigen auf die Symbolleiste holen, die Sie oft brauchen.

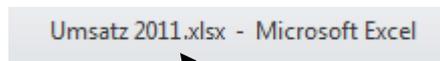
Angezeigt wird "**Häufig verwendete Befehle**". Falls Sie die gewünschten Symbole hier nicht finden, klicken Sie auf den kleinen schwarzen Pfeil und auf den Befehl "**Alle Befehle**".



Noch schneller geht es, wenn Sie ein Symbol in die **Symboleiste für den Schnellzugriff** übernehmen wollen: Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf das Symbol und wählen den Befehl **Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen**. Fertig.



Sie haben gespeichert?



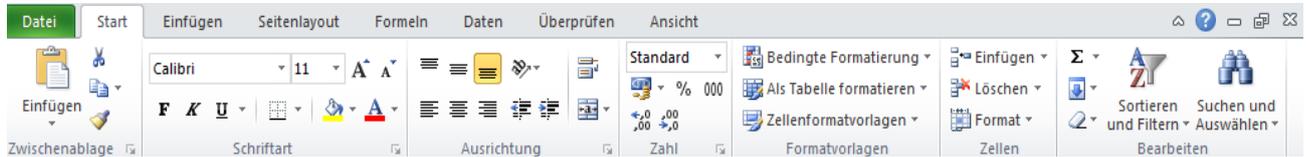
In der Titelleiste mittig steht der Dateiname (hier: Umsatz 2011.xlsx). Die Speichererweiterung heißt nun: **.xlsx**.

Was bedeutet das?

EXCEL 2010 wie auch sein Vorgänger **EXCEL 2007** unterstützt das neue Open XML-Format. Das bedeutet, dass Sie riesige Mengen Speicherplatz sparen (bis zu 50 %). Das heißt auch, dass Sie Dateien, die Sie im XML-Format gespeichert haben, in **EXCEL 2000** und **EXCEL 2003** verwenden können. Wie Sie richtig speichern, wird auf den folgenden Seiten erklärt.

Das Menüband

Die Menüleiste hat sich in eine Registratur verwandelt. Klicken Sie auf das Register **Start**, es öffnet sich darunter das so genannte **Menüband** mit den dazugehörigen Befehlen.

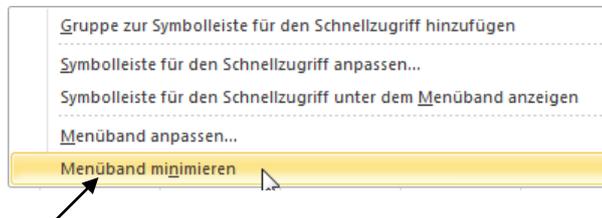


Ein Klick auf das Register **Einfügen**, es öffnet sich darunter das dazugehörige **Menüband**.



Möchten Sie z. B. ein Säulendiagramm einfügen, so klicken Sie bei **Säule** auf den kleinen schwarzen Pfeil.

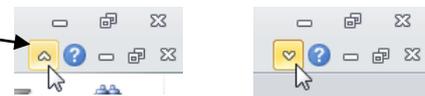
Das Menüband können Sie auch ausblenden. So vergrößern Sie die Bildschirmdarstellung entsprechend. Wenn Sie mit der **rechten** Maustaste – dem so genannten **Kontextmenü** – in den Bereich der Registerkarten klicken oder auch im Bereich des Menübands, öffnet sich folgendes Fenster:



Klicken Sie auf **Menüband minimieren**, so ist es augenblicklich verschwunden. Es erscheint gleich wieder, wenn Sie auf eine Registerkarte klicken und verschwindet wieder, sobald Sie in das Tabellenblatt klicken.

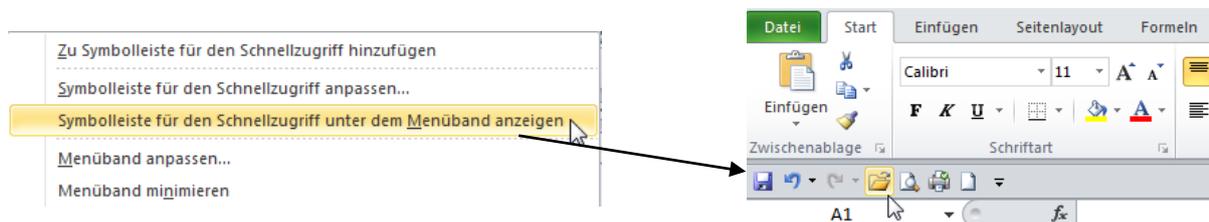
Das Ausblenden des Menübandes ist nicht sehr sinnvoll - außer Sie sind der **EXCEL 2010-Profi** -, weil Sie pausenlos mit der Suche nach den richtigen Befehlen beschäftigt sind.

Oder klicken oben rechts neben den Registerkarten auf das kleine Symbol zum Aus- und Einblenden des Menübandes.



Symboleiste für den Schnellzugriff unter dem Menüband anzeigen:

Die Symboleiste für den Schnellzugriff befindet sich unter dem Menüband.



Statuszeile

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

Zum ersten Tabellenblatt

Zum letzten Tabellenblatt

Zurückblättern

Vorblättern



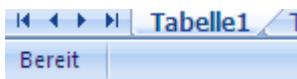
Standardmäßig werden immer drei Tabellenblätter angezeigt. Benötigen Sie ein viertes oder vierzigstes, dann klicken Sie auf das letzte Symbol: **Tabelleblatt einfügen**. Sie können maximal 255 Tabellenblätter einfügen.

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

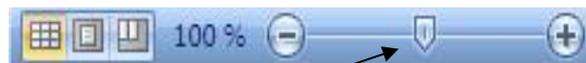
Bereit: Sie können Text oder Zahlen eingeben.

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**.



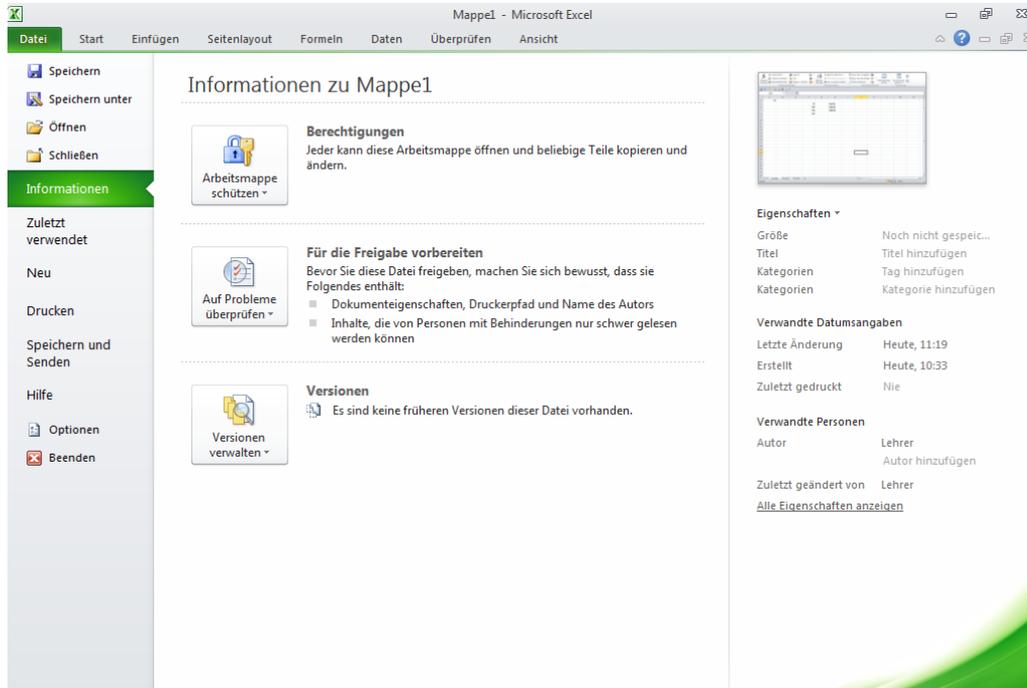
Daneben vergrößern oder verkleinern Sie die Bildschirmdarstellung (Zoom) über den Schieber, z. B. vergrößern auf 150 % oder verkleinern auf 85 %, usw.

Minisymbolleiste

Die Minisymbolleiste wird dann eingeblendet, wenn Sie die **rechte** Maustaste drücken. In dieser kleinen schwebenden Symbolleiste finden Sie die wichtigsten Formatierungsbefehle wie z. B. Fett, Kursiv, Schriftart, Schriftgröße, Zahlenformate usw.

Die Registerkarte Datei

Die Registerkarte **Datei** ersetzt die **Office-Schaltfläche** aus dem **Office-Paket 2007**. Was steckt hinter dem Register **Datei**?



Sie sehen oben links den Befehl **Speichern**, darunter **Speichern unter**.

Über den Befehl **Öffnen** können Sie auf die gespeicherten **EXCEL**-Arbeitsmappen zugreifen, **Schließen** schließt Ihre geöffnete Datei, lässt jedoch das Programm **EXCEL** geöffnet.

Der Bereich **Informationen** zeigt Ihnen einige Neuigkeiten: Sie können Dokumente schützen oder freigeben.

Zuletzt verwendet: Hier haben Sie einen schnellen Zugriff auf gespeicherte Dokumente, die Sie kürzlich geöffnet oder erstellt haben.

Über den Befehl **Neu** erzeugen Sie ein neues, leeres Dokument oder Vorlage.

Mit **Drucken** können Sie – wie gewohnt – alle möglichen Druckoptionen einstellen.

Mit **Speichern und Senden** haben Sie Zugang auf alle Befehle, die Sie zum gemeinsamen Bearbeiten Ihrer Dateien mit anderen Personen benötigen.

Optionen: Hier passen Sie je nach Belieben das Programm **EXCEL** an.

Mit **Beenden** schließen Sie das Programm **EXCEL 2010**.

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 2010 bietet Ihnen ein riesengroßes Tabellenblatt:

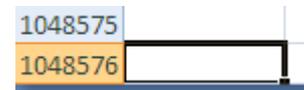
16.384 Spalten – die letzte Spalte hat das Kennzeichen XFD (nach dem ABC – AA, AB, IV, usw.)

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!

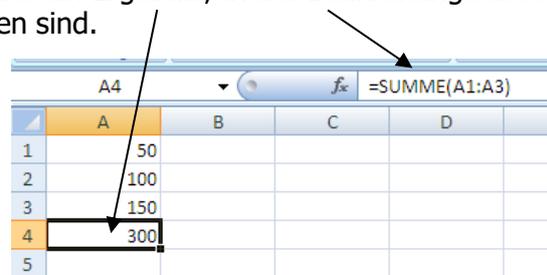
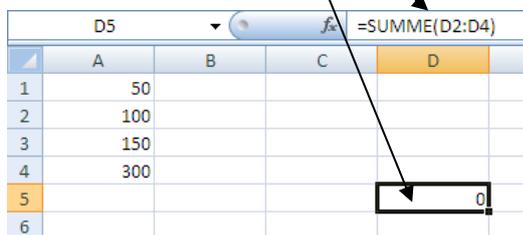
Die wichtigste Zeile in **EXCEL** ist die Bearbeitungsleiste oder Eingabezeile.

Beobachten Sie diese Zeile gut, denn nur dort sehen Sie, was wirklich in einer Zelle steht. Und das heißt im Klartext:

In einer Zelle sehen Sie einen Text, eine Zahl oder ein Ergebnis; 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 Zelleninhalt, sobald Sie darauf klicken.

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



Der **Funktionsassistent** f_x ist immer anwesend.

Links neben dem **Löschen**-Symbol finden Sie den **Verschiebeknopf**. Sie können das Namensfeld (hier C7) 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



verkleinert (vergl. Bild oben).

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 das Menüband, 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 ..., ☺?!

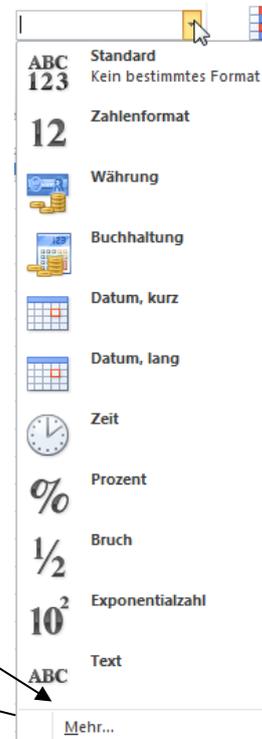
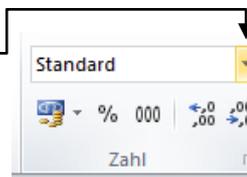
Haben Sie in einer Zelle ein Datum eingegeben, löschen es mit der **Entf.**-Taste, geben die Zahl 200 ein, dann erzeugen Sie folgenden Zelleninhalt:

	A
1	
2	05.04.2011
3	18.07.1900
4	
5	

Was ist passiert?

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

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

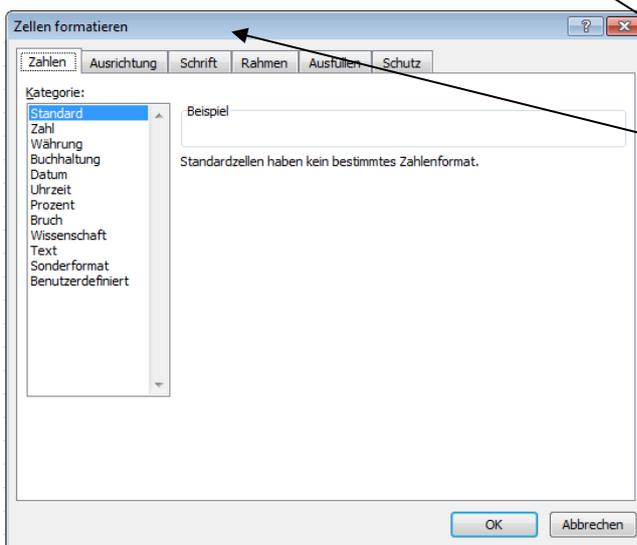


Es öffnet sich folgendes Fenster:

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 im Register **Start** rechts neben dem Symbol **Radiergummi** auf den kleinen Pfeil 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 kein Text, Zahl und Formel.

Inhalte löschen (= Entf.-Taste):

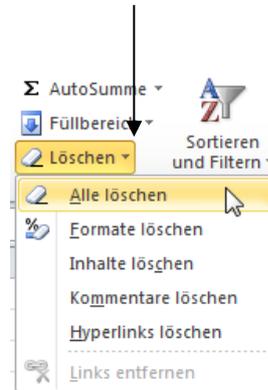
Es werden Text, Zahl und Formel gelöscht, jedoch keine Formatierungen.

Kommentare löschen:

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

Hyperlink löschen:

Es wird der Hyperlink gelöscht (Sie haben verschiedene Möglichkeiten, einen Hyperlink zu löschen).



Markieren

Sie möchten mehrere Zellen hervorheben, mit Fettschrift oder mit einer anderen Schriftfarbe? Dann müssen Sie 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	B
1	100	
2	150	
3	200	
4	250	
5		
6		
7		
8		
9		

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.

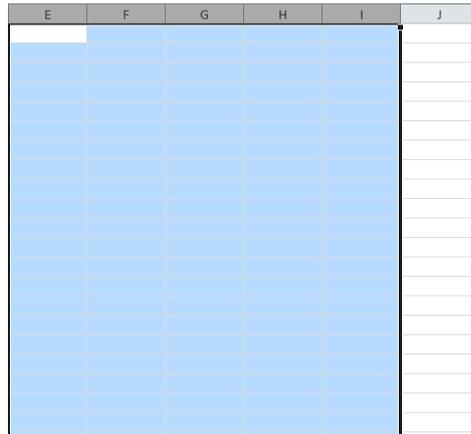
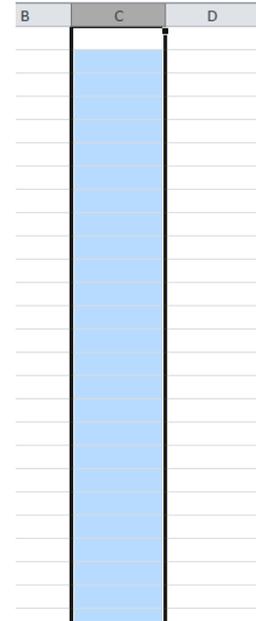
	A	B	C	D	E	F
1	100					
2	150					
3	200					
4	250					
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Genauso einfach funktioniert es mit der Spaltenmarkierung.

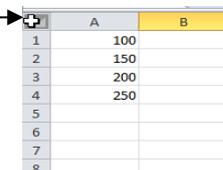
Klicken Sie auf einen Spaltenbuchstaben, die gesamte Spalte ist markiert.

Aber Vorsicht: Sie haben 1.048.576 Zeilen lang markiert!

Möchten Sie mehrere Spalten markieren, so klicken Sie oben in den gewünschten Spaltenbuchstaben und ziehen mit links gedrückter Maustaste über die zu markierenden Spalten.



Sie müssen – aus welchem Grund auch immer – das gesamte Tabellenblatt markieren?
Drücken Sie die Tastenkombination **Strg + A** oder klicken links über der **Ziffer 1** auf das **Markierungsrechteck**.

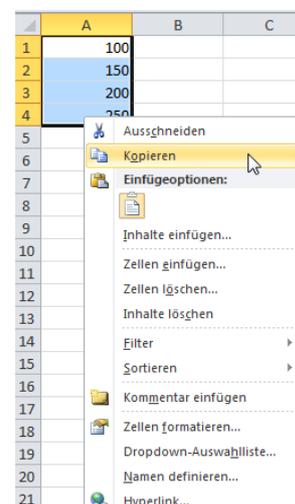


Markieren über die Tastatur:

Halten Sie die **Umschalttaste (Shift)** gedrückt und verwenden dazu die **Cursortasten**. Oder: Drücken Sie die Funktionstaste **F8** (Erweiterungstaste zum Markieren), klicken entweder mit der Maus bis zum Markierungsende oder arbeiten mit den Cursortasten. Zum Ausschalten der Markierungsfunktion drücken Sie wieder **F8**.

Kontextmenü

Das Kontextmenü erreichen Sie immer mit der **rechten** Maustaste. Wichtig ist, dass Sie mit der **rechten** Maustaste genau dorthin klicken, wo Sie etwas verändern wollen. Möchten Sie kopieren, so klicken Sie ganz kurz mit der **rechten** Maustaste in die Markierung und es öffnet sich folgendes Fenster (siehe rechte Abbildung):



Die rechte Maustaste ist ein "Sprintsparer". Warum?

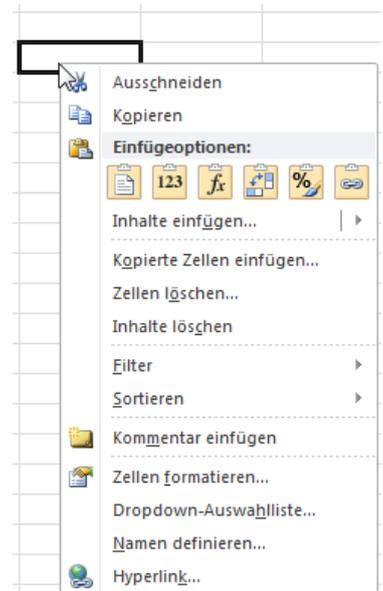
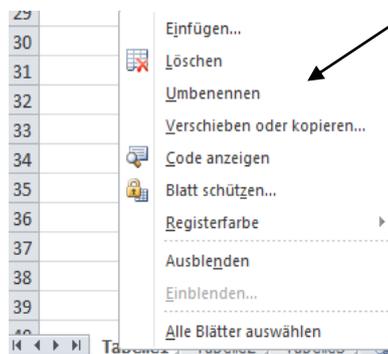
Sie markieren den Tabellenteil und klicken mit der **rechten** Maustaste in die Markierung.

Sie sparen sich, mit der Maus auf das **Kopiersymbol** im Menüband zu fahren ... und wieder zurück ...

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

(Die verschiedenen Einfügemöglichkeiten werden auf den folgenden Seiten ausführlich erklärt.)

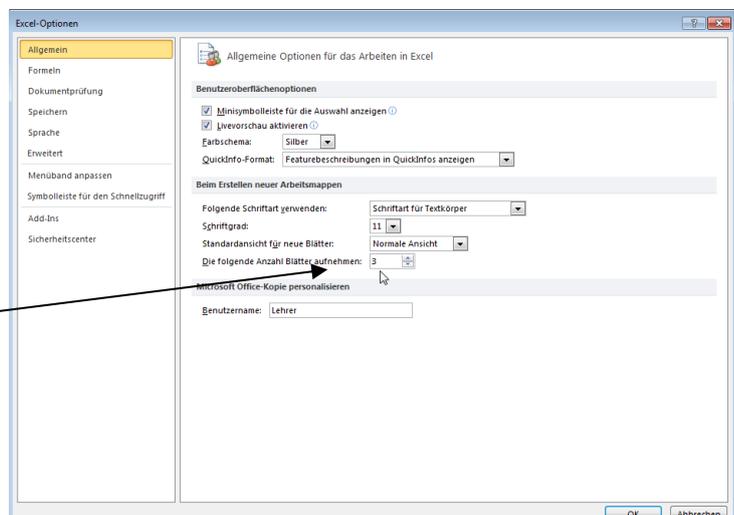
Wenn Sie mit der **rechten** Maustaste auf ein Tabellenblatt klicken, so erscheinen im Kontextmenü die Befehle, die zu den Tabellenblättern gehören.



Tabellenblätter

Jede Arbeitsmappe wird mit jeweils drei Tabellenblättern angezeigt. Bis zu 255 Tabellenblätter können Sie einfügen. Sie wollen, dass in Zukunft die Arbeitsmappe mit 5 Tabellenblättern geöffnet wird? Dazu klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** und wählen unten **EXCEL-Optionen**.

In der Ansicht **Allgemein** geben Sie an, wie viele Tabellenblätter in Zukunft in Ihren Arbeitsmappen angezeigt werden sollen.

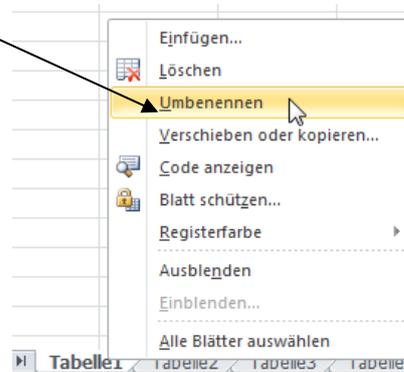
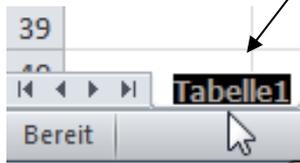


Tabellenblatt umbenennen

Unter dem Namen **Tabelle1** kann man sich schlecht vorstellen, was dahintersteckt. Also geben Sie der Tabelle einen individuellen Namen, wie z. B. Januar 2011.

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.



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

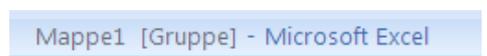
Wichtig ist es, die Gruppierung (Markierung) wieder aufzuheben.

Vergessen Sie es und tragen anschließend in irgendwelche Zellen

Text oder Zahlen ein, dann werden diese Eingaben in alle

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, die Gruppierung ist aufgehoben; oder

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

Klicken Sie auf

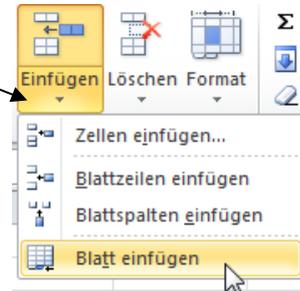
Gruppierung aufheben.



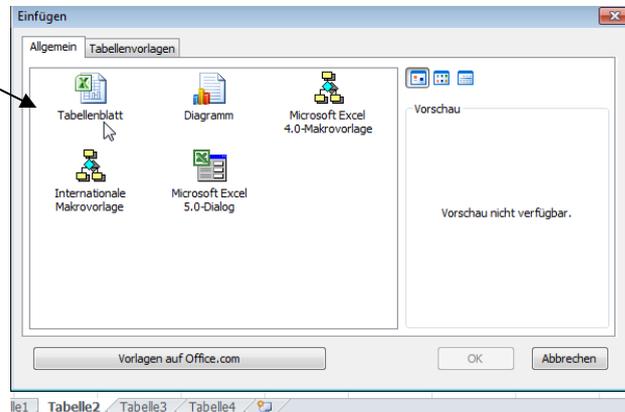
Tabellenblatt einfügen

Sie benötigen weitere Tabellenblätter? Dann fügen Sie welche ein. Klicken Sie auf das Register **Start** und auf das Symbol **Einfügen**. Wählen Sie den Befehl **Blatt einfügen**.

Oder am unteren Bildschirmrand auf das letzte Symbol **Tabellenblatt einfügen**.



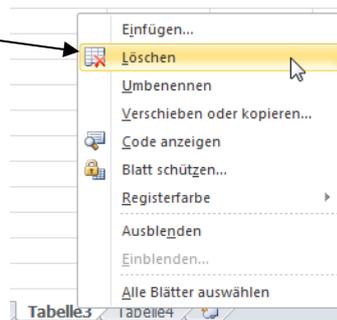
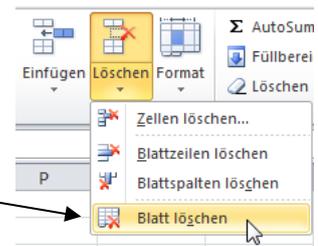
Sie können auch mit der **rechten** Maustaste auf ein Tabellenblatt klicken und den Befehl **Einfügen** wählen. Es öffnet sich ein Fenster. Wählen Sie aus ...



Tabellenblatt löschen

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

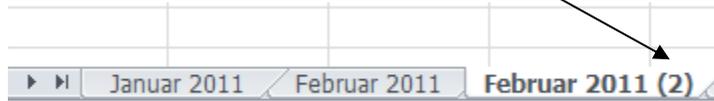
Oder:
Rechte Maustaste auf das zu löschende Blatt und **Löschen**.



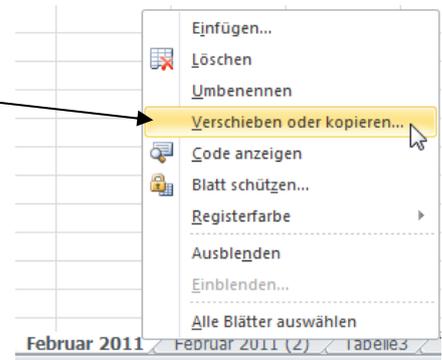
Tabellenblatt Verschieben/Kopieren

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 (es geht ein kleines schwarzes Dreieck mit spazieren).

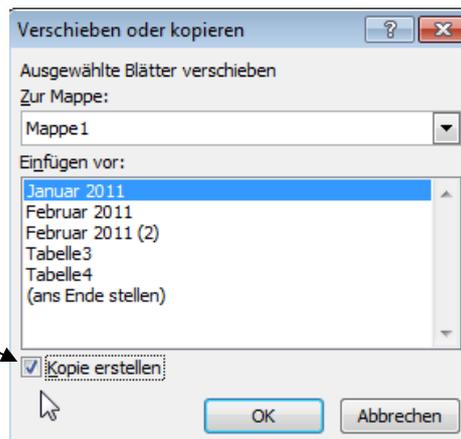
Durch gleichzeitiges Drücken der Taste **Strg** wird das Tabellenblatt kopiert (an der Maus klebt ein kleines Blatt mit einem Pluszeichen). Achten Sie darauf, dass Sie bei dieser Kopierart zuerst die **linke Maustaste** loslassen und dann erst die Taste **Strg**. Sie erkennen die Kopie an der Zahl in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



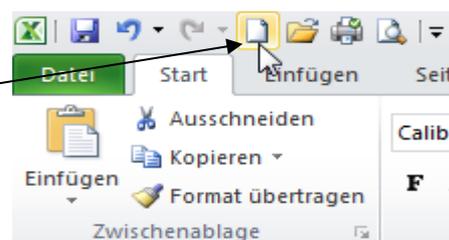
Übrigens: dieser Kopierbefehl für Tabellenblätter kopiert nicht nur Zellinhalte, sondern auch Kopf- und Fußzeilen, Querformate, Gitternetzlinien ...

Das wird alles beim Befehl Kopieren – Einfügen nicht mitkopiert, 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 Registerkarte **Datei** und wählen den Befehl **Neu**. Fertig.



Öffnen einer Datei

Sie wollen an der Tabelle weiterarbeiten?

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

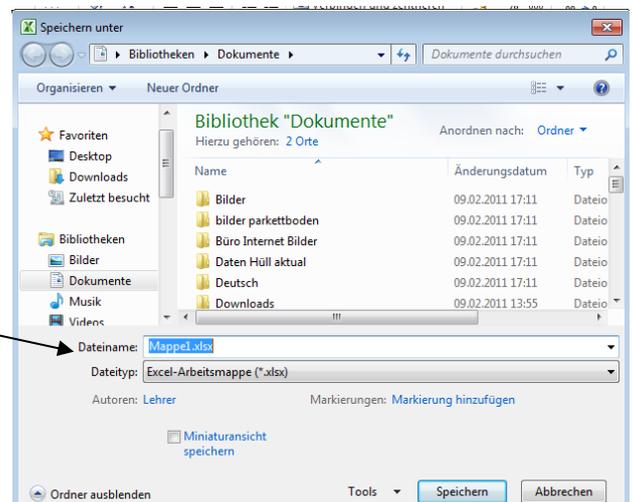


Speichern einer Arbeitsmappe

Möchten Sie Ihre Tabelle speichern, dann klicken Sie in der Registerkarte **Datei** auf den Befehl **Speichern unter** oder auf das **Speichern**-Symbol in der **Symboleiste für den Schnellzugriff**.



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

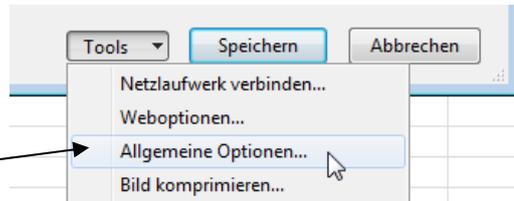


Was ist beim Speichern zu beachten?

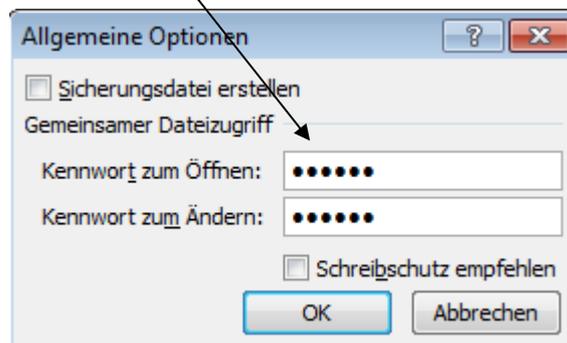
- ✓ Der Dateiname soll eindeutig sein.
- ✓ Der Dateiname kann bis zu **255** Zeichen lang sein (besser nicht ☺!)
- ✓ Erlaubt sind folgende Sonderzeichen: Leertaste, Punkt, Bindestrich, Unterstrich.
- ✓ Verboten sind Sonderzeichen wie: Sternchen *, Schrägstrich /, Fragezeichen ?, usw.

Möchten Sie die Datei vor Dritten sichern?

Klicken Sie links unten im Fenster **Speichern unter** auf den Befehl **Tools** und auf **Allgemeine Optionen**. und geben hier ein Kennwort ein.



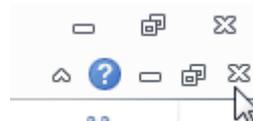
Sie müssen das Kennwort zweimal eingeben.



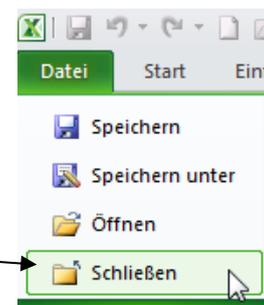
Schließen einer Datei

Die schnellste Methode, eine geöffnete Datei zu schließen ist über das **Schließen-X** oben rechts am Bildschirm (in der zweiten Zeile).

Das **X** in der ersten Zeile schließt das Programm **EXCEL**, das **X** in der zweiten Zeile schließt die **Datei**.



Oder Sie klicken in die Registerkarte **Datei** und auf den Befehl **Schließen**.



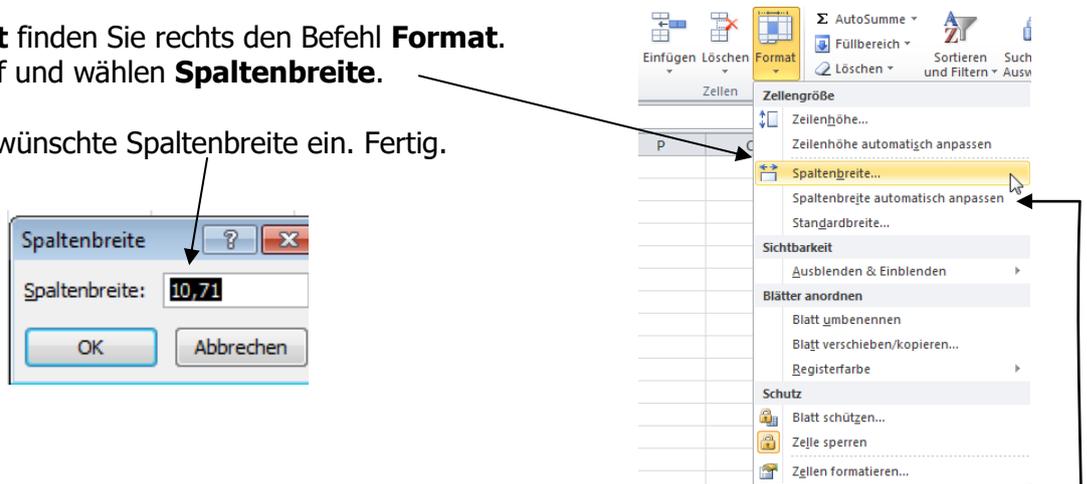
Spalten und Spaltenbreite

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.

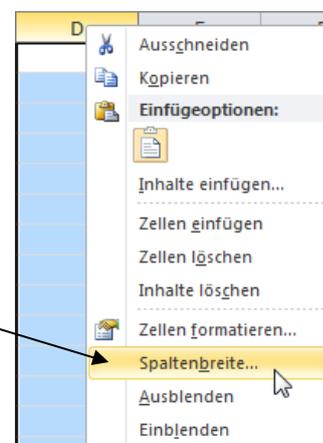
Was bedeutet: **Spaltenbreite automatisch anpassen?**

In den früheren **EXCEL**-Versionen hieß 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**.

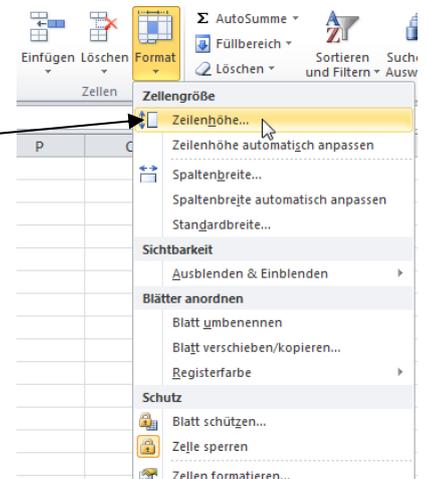


Zeile und Zeilenhöhe

Zeilenhöhe ändern

Genauso einfach wie bei den 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.



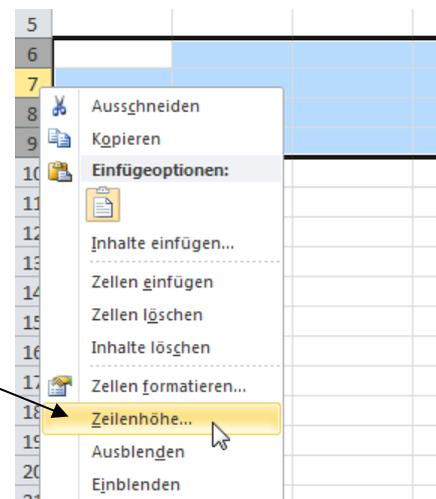
Der schnellere Weg ist: Bewegen Sie die Maus zwischen zwei Zeilennummern – die Maus verwandelt sich in einen schwarzen Doppelpfeil – halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen nach unten.

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).

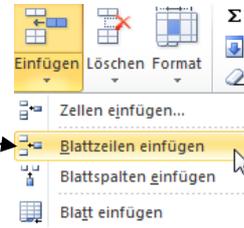
Natürlich funktioniert das Ganze auch mit der **rechten** Maustaste. Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf eine Zeilennummer und wählen den Befehl **Zeilenhöhe**.



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**.

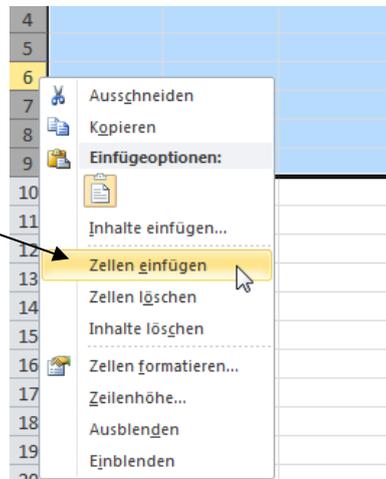


Oder Sie arbeiten mit der **rechten** Maustaste.

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

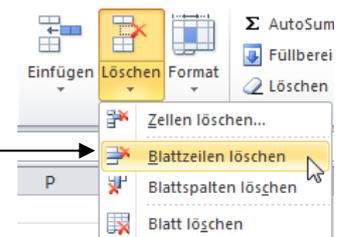


Wenn Sie mit der **rechten** Maustaste klicken, so heißt der Befehl für Spalten, Zeilen und Zellen gleich: **Zellen einfügen**.



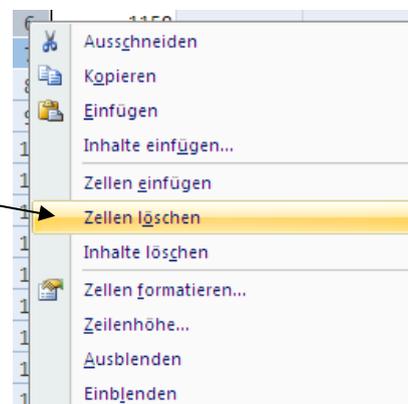
Zeilen löschen

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



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

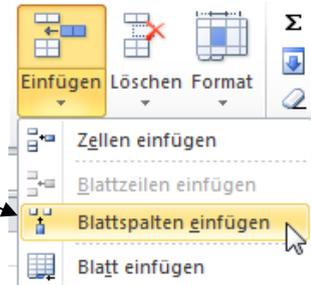
Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste in eine Zeilennummer oder markieren mehrere Zeilen und wählen den Befehl **Zellen löschen**.



Spalten einfügen

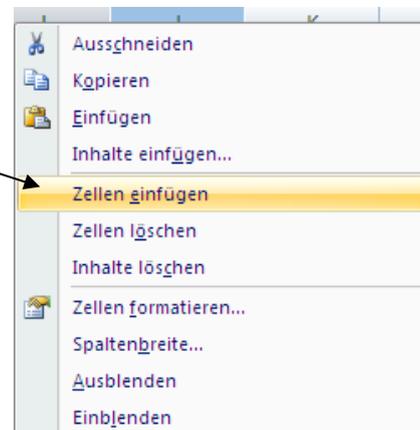
Wie auf der vorherigen Seite für Zeilen bereits erwähnt, funktioniert es bei den Spalten genauso. Die einzufügende/n Spalte/Spalten werden immer links neben der oder den markierten Spalten eingefügt.

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



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

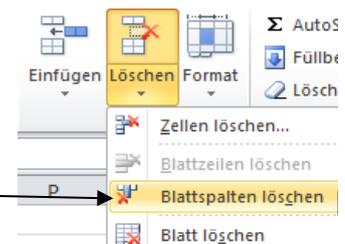
Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf einen markierten Spaltenbuchstaben und wählen den Befehl **Zellen einfügen**.



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

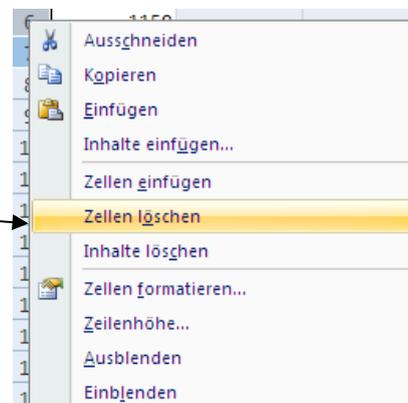
Spalten löschen

Markieren Sie die zu löschende/n Spalte oder Spalten und wählen im Register **Start** den Befehl **Löschen**. Darin klicken Sie auf **Blattspalten löschen**.



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

Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste in eine markierte Zeilennummer 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 von Ihnen gewünschte Stelle. Sie haben 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 (wird später erklärt).

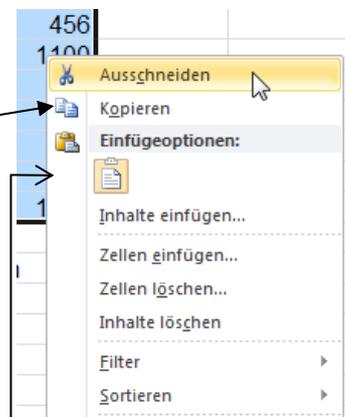
Sie können die ausgeschnittenen Zellen wieder einfügen über die Tastenkombination **Strg + V** (der Cursor muss vorher an der richtigen Stelle blinken).

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 mit einem Laufrahmen umgeben.

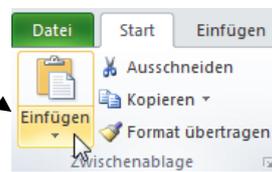
Klicken Sie da, wo die kopierten Zellen eingefügt werden sollen mit der **rechten** Maustaste und wählen den Befehl **Einfügen**. Fertig! Die ausgeschnittenen Zellinhalte wurden verschoben und der Laufrahmen ist weg.



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 Zellinhalt an anderer Stelle wieder einfügen, so wählen Sie das **Einfügensymbol**.



4. Möglichkeit:

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

Diese Möglichkeit funktioniert auf dem sichtbaren Bildschirm am schnellsten.

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.

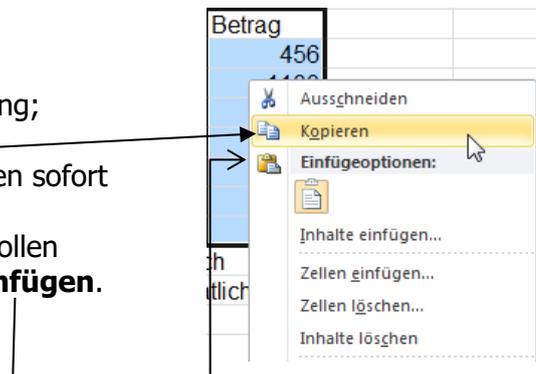
Sie können die kopierten Zellen einfügen über die Tastenkombination **Strg + V** (der Cursor muss an der richtigen Stelle positioniert werden).

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**.

Sie haben hier verschiedene Möglichkeiten einzufügen. In den meisten Fällen fügen Sie die Zellinhalte so ein, wie Sie sie kopiert haben.



4. Möglichkeit:

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

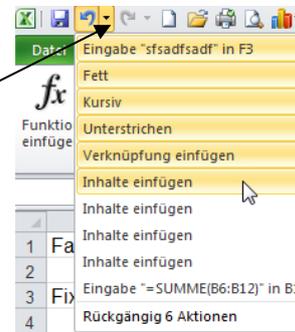
Wichtig: Lassen Sie zuerst die linke Maustaste los und dann erst die Taste **Strg**, denn sonst werden die Zellen nur verschoben und nicht kopiert.

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 2010** können Sie mehr als 100 Schritte ungeschehen machen.



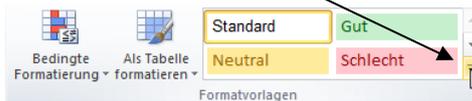
Das Symbol **Wiederherstellen** steht rechts neben dem Symbol **Rückgängig**.



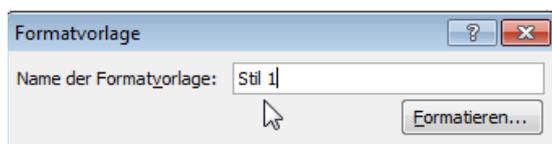
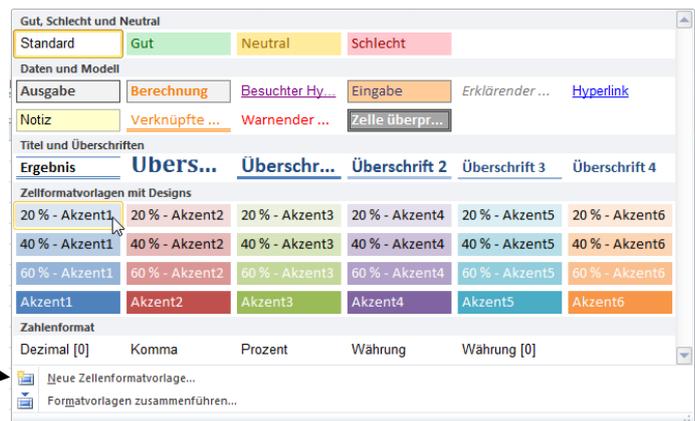
Formatieren einer Tabelle

Im neuen **EXCEL 2010** haben Sie fast unbegrenzte Möglichkeiten, die Tabelle zu formatieren. Viele definierte Vorlagen stehen Ihnen zur Verfügung.

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

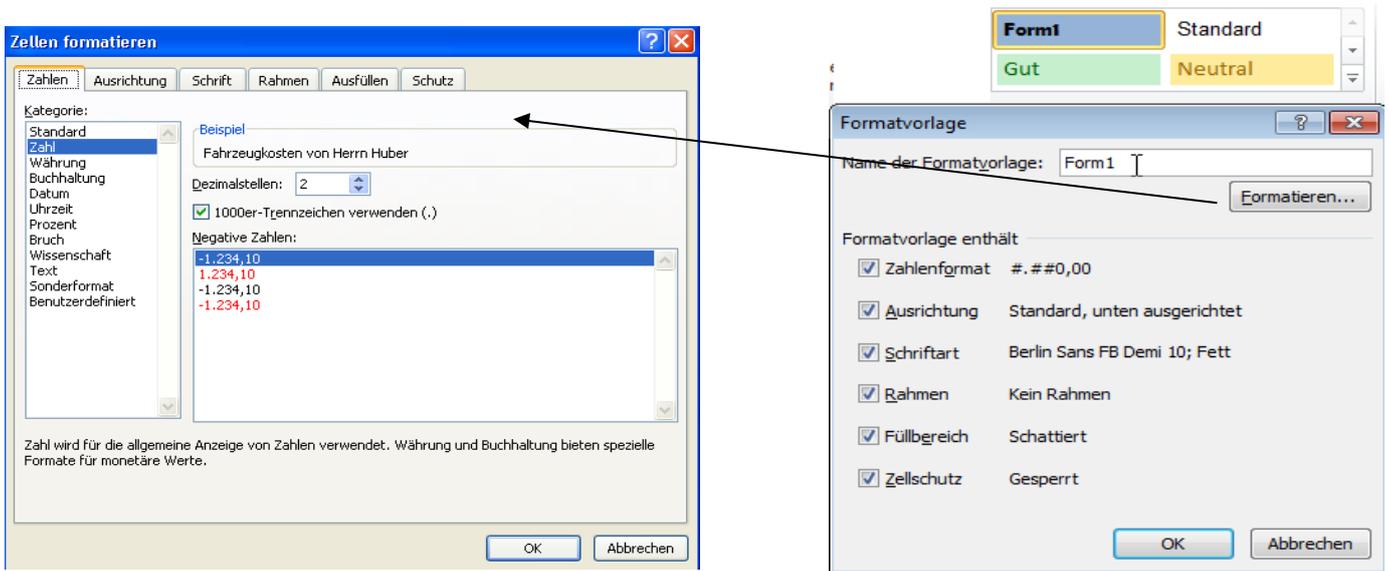


Es wird sofort auf die Tabelle übertragen. Möchten Sie eine eigene Formatvorlage erstellen, dann klicken Sie auf **Neue Zellenformatvorlage**.



Vergeben Sie einen Namen für die Vorlage. Darunter können Sie die gewünschten Formatierungen vornehmen.

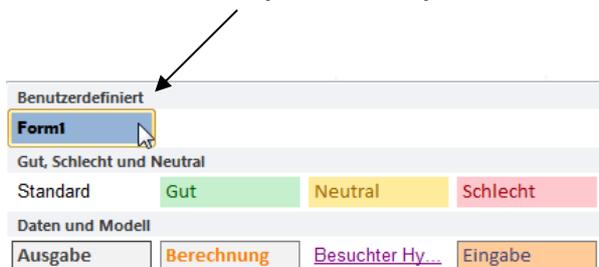
Sobald Sie auf den Befehl **Formatieren** klicken, erscheint das Fenster zum Formatieren der Zellen.



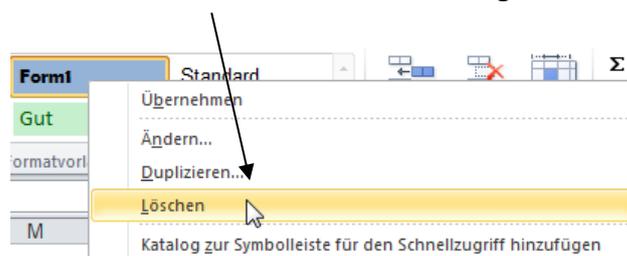
Hier wählen Sie die Formatierung aus, sei es eine andere Schrift, das Zahlenformat, Schattierung, Ausrichtung.

Aber Vorsicht: Die Formatierungen gelten immer für die gesamte Tabelle.

Möchten Sie die von Ihnen erstellte Formatvorlage auf eine Tabelle übertragen, so finden Sie diese Vorlage im Fenster **Zellenformatvorlagen** ganz oben. Oder im Fenster Formatvorlagen und oben im Abschnitt **Benutzerdefiniert** (hier: Form1).



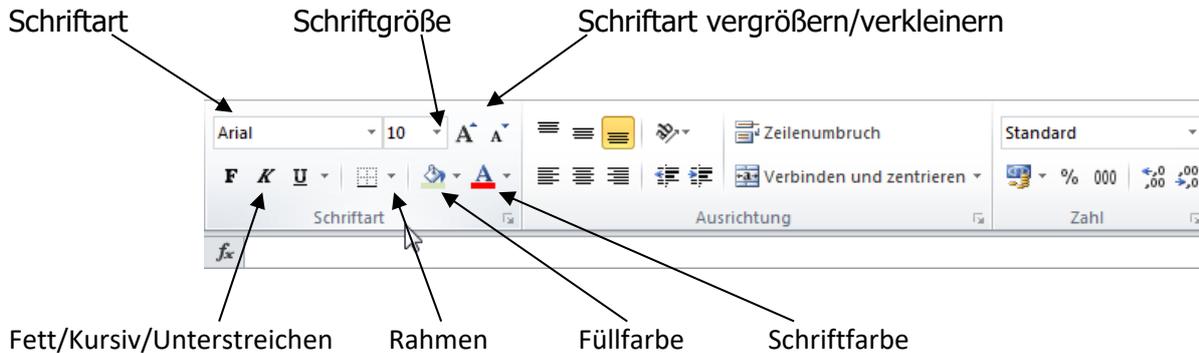
Sie löschen eine benutzerdefinierte Vorlage, indem Sie mit der **rechten** Maustaste auf die Vorlage klicken und den Befehl **Löschen** wählen. Die Vorlage wird sofort gelöscht.



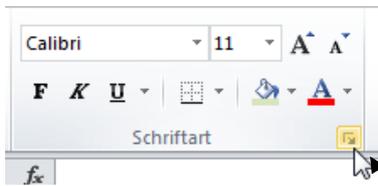
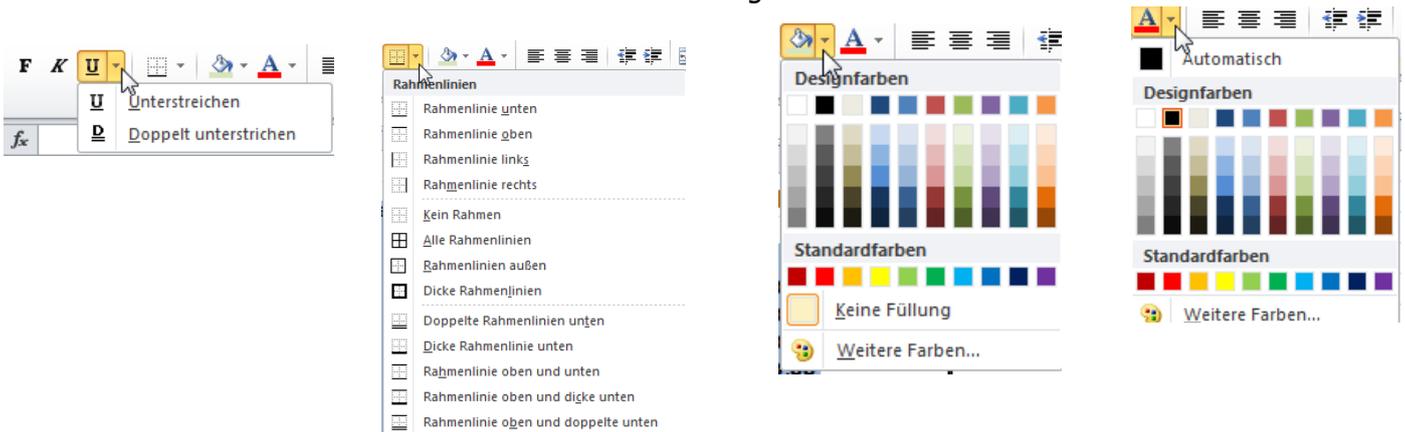
Übrigens: **Formatieren** ist die Tabellengestaltung, also das Aussehen der Tabelle!

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

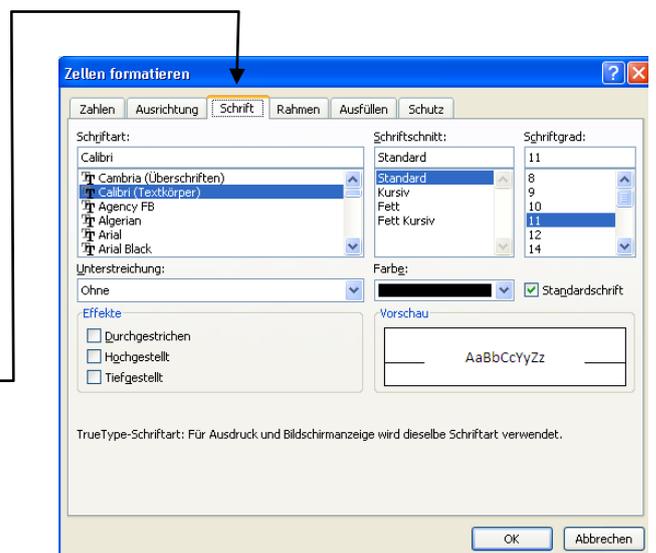
Im Register **Start** stehen Ihnen sämtliche Formatierungsarten zur Verfügung; also diejenigen, die jeder **EXCEL**-Anwender am häufigsten benötigt.



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



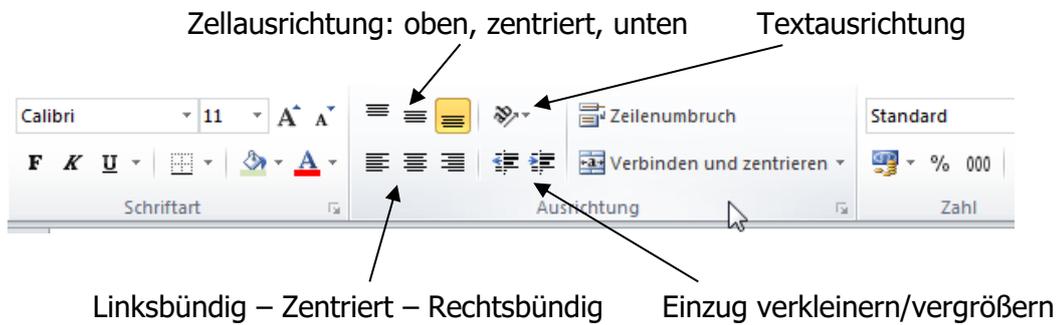
Darunter können Sie auf den kleinen Pfeil bei **Schriftart** klicken und es öffnet sich folgendes Fenster: **Zellen formatieren**. Sie befinden sich auf der Registerkarte **Schrift**.



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

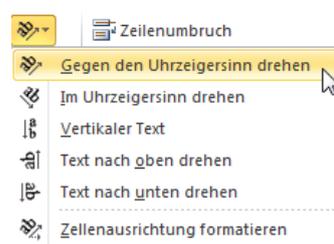
Kehren wir zurück zum Menüband im Register **Start**.

Neben der Zeichenformatierung finden Sie im nächsten Abschnitt die Absatzformatierung.



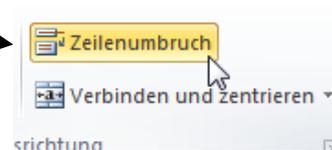
Das Symbol **ab** öffnet Ihnen eine Auswahl an Textausrichtungen ...

Wird meist bei Listenüberschriften verwendet.

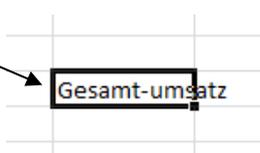


Rechts daneben finden Sie den Befehl zur Anzeige des **Zeilenabbruchs**: anzeigen oder verbergen.

So:

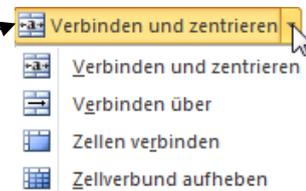


Oder so:



Die schnellere Version: Alt + Enter.

Darunter befindet sich ein interessanter Befehl, um eine Überschrift zu zentrieren.



Sie markieren den Bereich – also mehrere Zellen – in der die Überschrift zentriert werden soll und klicken auf **Verbinden und Zentrieren**.

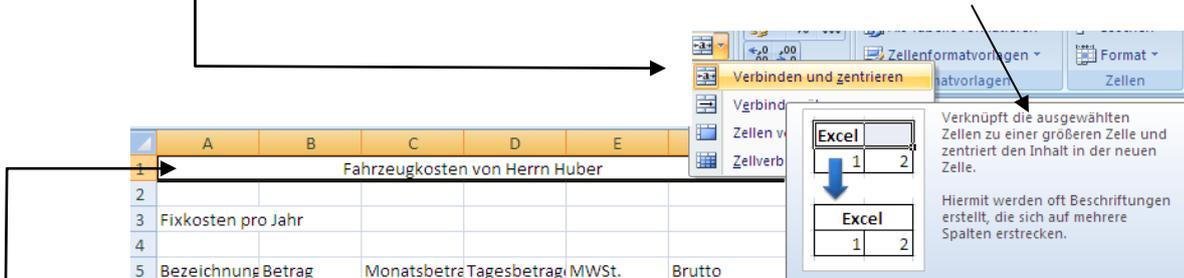
Sie müssen wissen, dass das Symbol **Zentrieren** nur den Inhalt in einer Zelle zentriert!



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**.

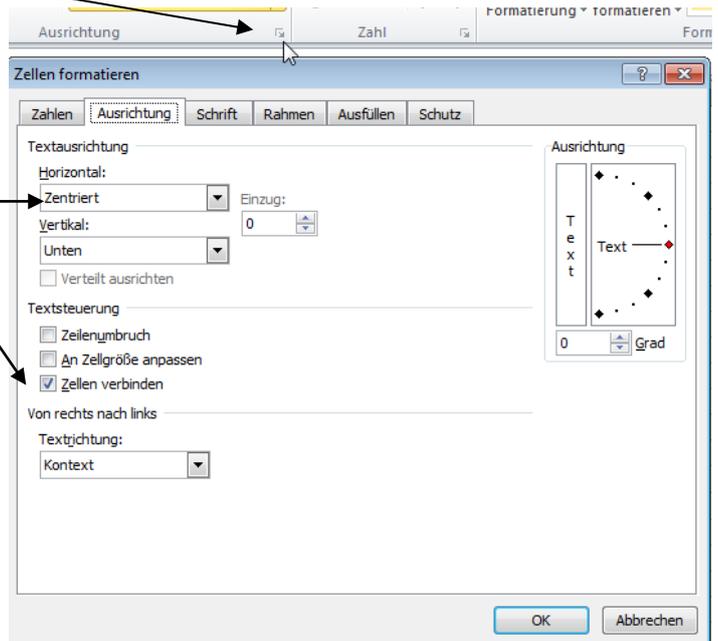
Übrigens, die **EXCEL**-Erläuterung erklärt Ihnen, was dieser Befehl macht.



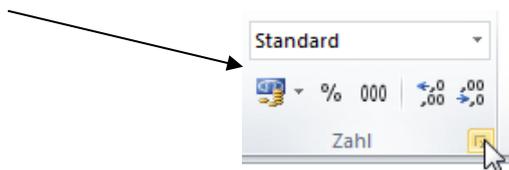
Hier das Ergebnis: Die Zellen wurden in der Markierung zentriert.

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

Sie sehen, über das Symbol **Verbinden und Zentrieren** sind Sie wesentlich schneller als über das Dialogfenster.

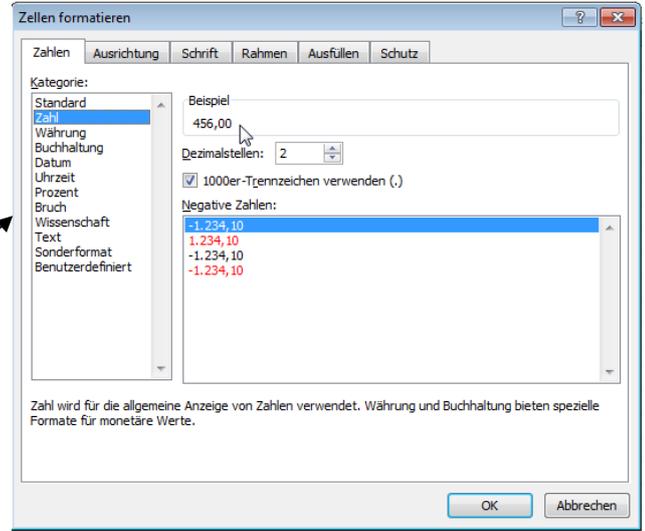


Der nächste Abschnitt im Menüband gibt Ihnen einen Überblick über die Zahlenformatierungen.



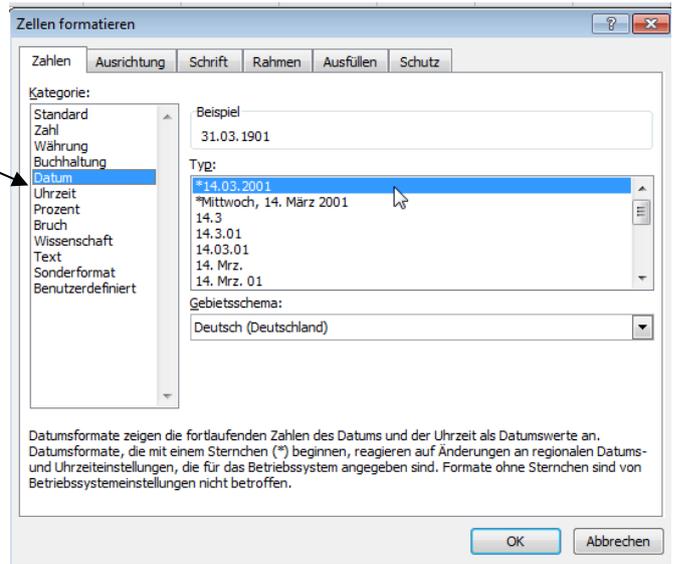
Hier formatieren Sie Ihre Zahlen nach Herzenslust: Währungsformat, Buchhaltungsformat, und Datum, lang und, und ...

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.

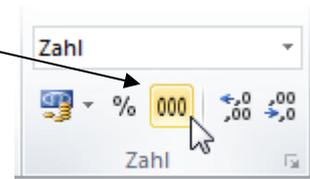


Das Symbol mit den drei Nullen ist etwas hinterlistig. Zwar wird erklärt, dass **EXCEL** ein Buchhaltungsformat aus den markierten Zellen zaubert, sagt uns aber nicht, dass man diese Zellen nicht so ohne weiteres verkleinern kann.

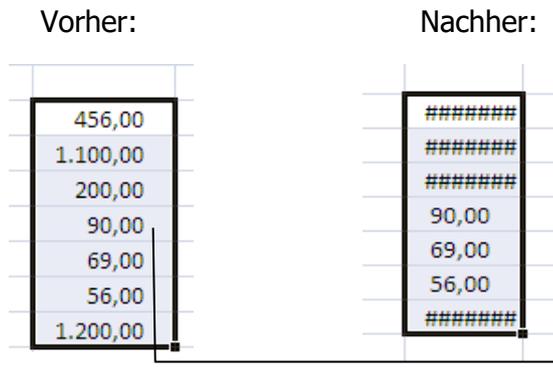
Und warum ist das so?

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.

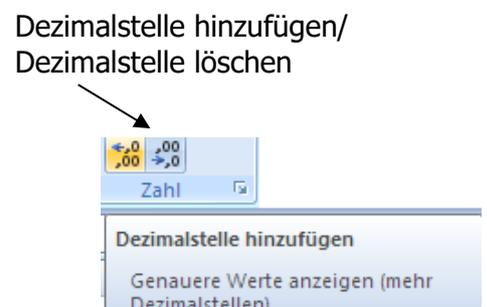
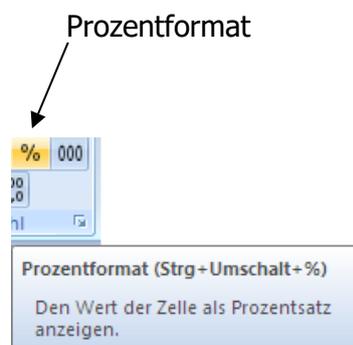
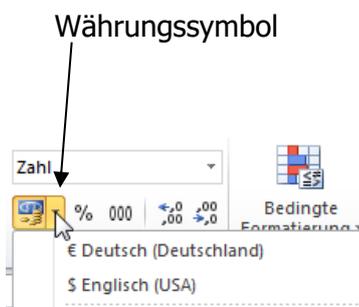
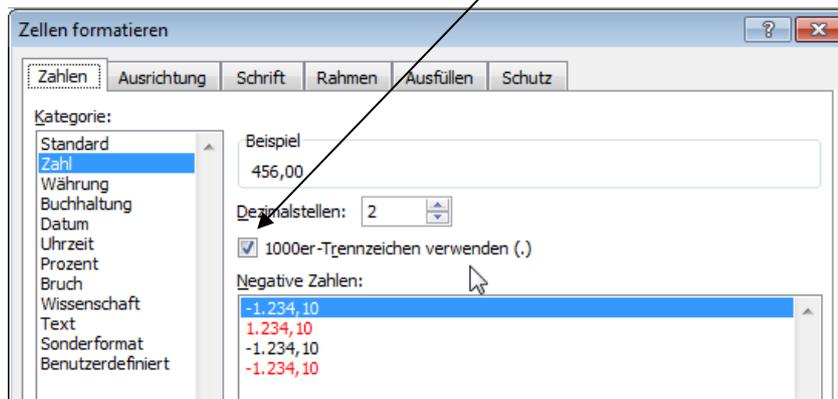


Also, was ist passiert:
EXCEL hat nicht nur ein Buchhaltungsformat übernommen, sondern auch einen Platzhalter für ein beliebiges Währungssymbol gesetzt. **Der Platzhalter steht hinter der Zahl.** Sehen können Sie diesen Platzhalter nicht (gleich), aber wissen müssen Sie es.

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!



Bedingte Formatierung

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:

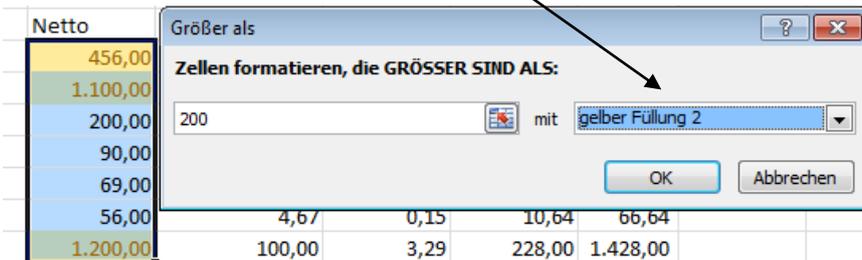
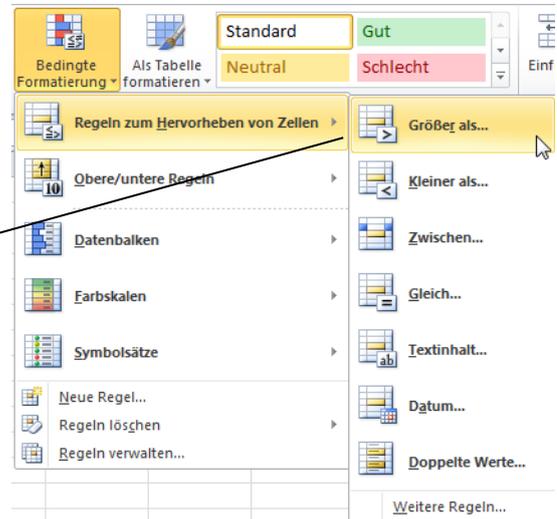
Sie wollen bestimmte Zahlen hervorheben.

Sie können natürlich die gesamte Tabelle mit Argusaugen durchschauen.

Schneller geht es mit einer bedingten Formatierung.

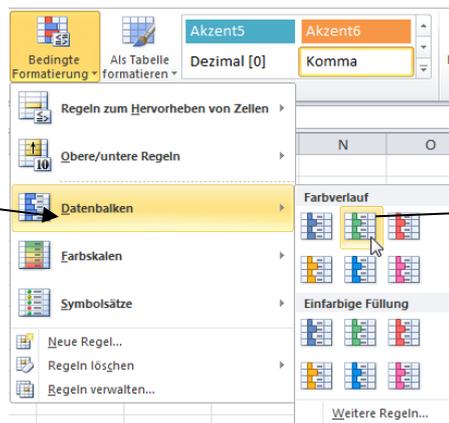
(Interessant bei großen Datenbanken.)

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



Noch ein Beispiel:

Arbeiten Sie mit **Datenbalken**.

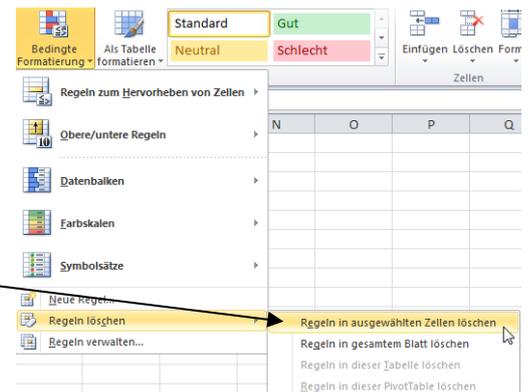


	Bezeichnung	Netto
5	Kfz-Steuer	456,00
7	Haftpflicht	1.100,00
8	Teilkasko	200,00
9	Insassenschutz	90,00
10	Auto-Club	69,00
11	Rechtschutz	56,00
12	Garagenmiete	1.200,00
13	Summe jährlich	3.171,00

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. (Schneller: Radiergummi – Formate löschen.) Fertig.

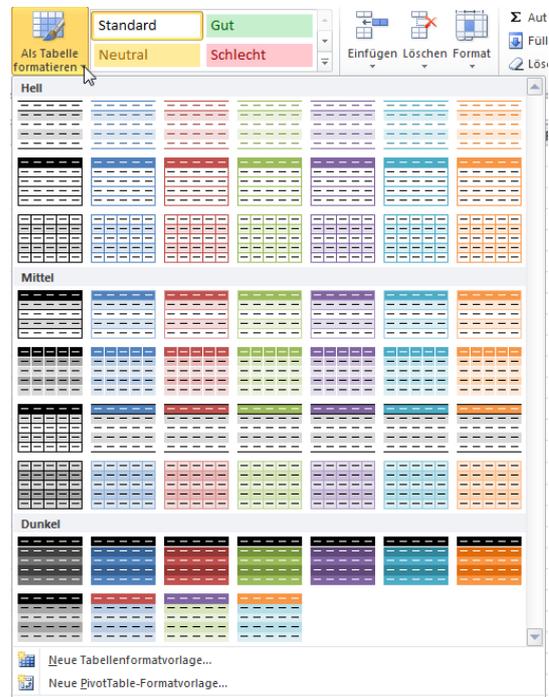


Als Tabelle formatieren

Dieses Tabellenformat wird mit einer neuen Überschriftszeile versehen, d. h. in jeder Spalte erscheint das Filter-Symbol.

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.

Spalte1	Spalte2	Spalte3	Spalte4	Spalte5	Spalte6	Spalte7
Be	Nach Größe sortieren (aufsteigend)		Monatsbetrag	Tagesbetrag	Mwst.	Brutto
Kf	Nach Größe sortieren (absteigend)		38,00	1,25	86,64	542,64
Ha	Nach Farbe sortieren		91,67	3,01	209,00	1309
Te	Filter löschen aus "Spalte3"		16,67	0,55	38,00	238
In	Nach Farbe filtern		7,50	0,25	17,10	107,1
Au	Zahlenfilter		5,75	0,19	13,11	82,11
Re	Suchen		4,67	0,15	10,64	66,64
Ga			100,00	3,29	228,00	1428
Su			264,25	8,69	602,49	3773,49

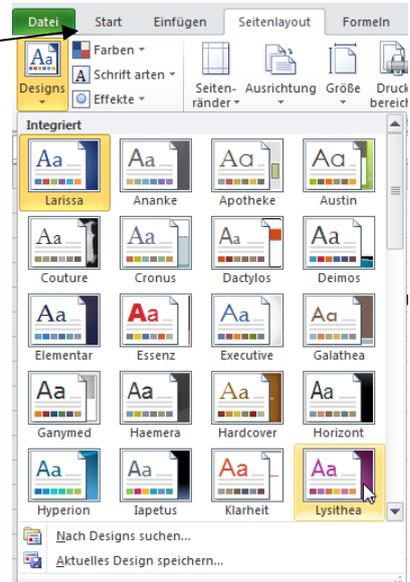
Designs

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

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

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

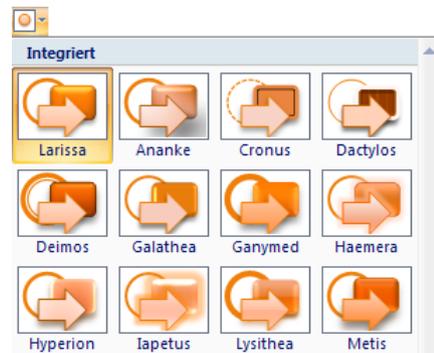
Im Listenfeld **Farben** können Sie die Farben für das Design ändern.



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



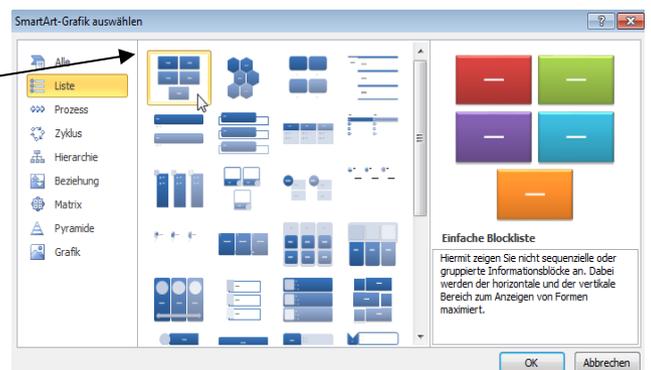
Zum Schluss die **Effekte**.
Was sind Effekte und wozu werden sie eingesetzt?
Sie können die Darstellung von Formen, Diagrammen und SmartArts verändern (vergleichbar wie Formatvorlagen in **WORD**).



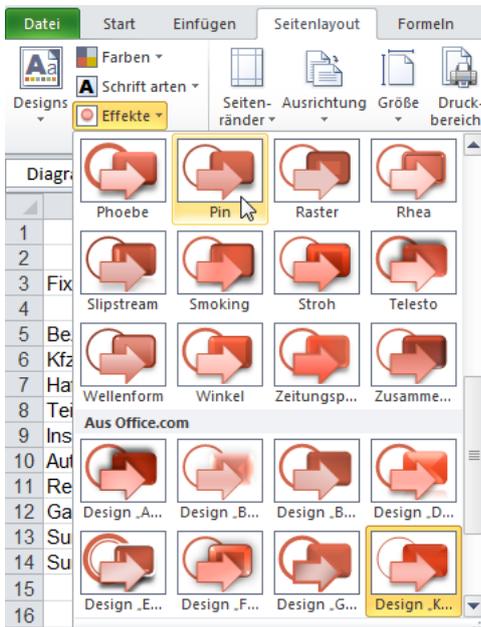
Beispiel:

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.

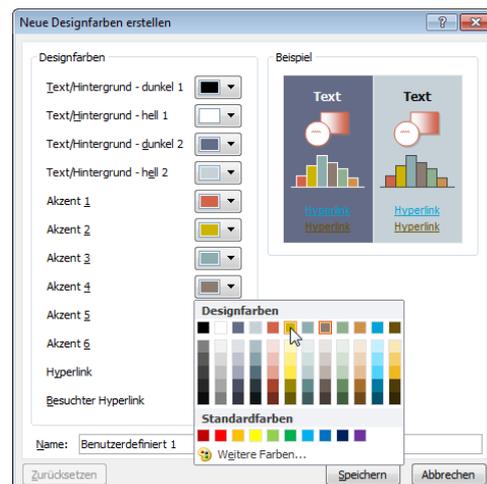


Sobald Sie mit der Maus über die verschiedenen Darstellungen fahren, können Sie bereits sehen, wie das Objekt nachher aussieht.

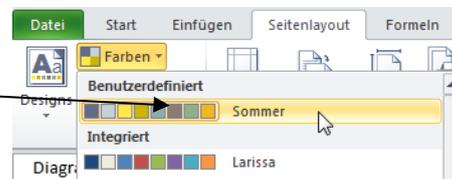


Designfarben erstellen

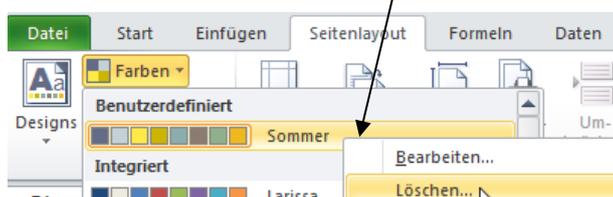
Wenn Sie wollen, können Sie die Designfarben ändern. Klicken Sie im Register **Seitenlayout** links vorne auf die Schaltfläche **Designfarben** und wählen ganz unten den Befehl **Neue Designfarben erstellen**. Ändern Sie nach Belieben die Farben. Vergeben Sie einen geeigneten Design-Namen und klicken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



Dieses neue Design wird ganz oben unter **Benutzerdefiniert** abgelegt.

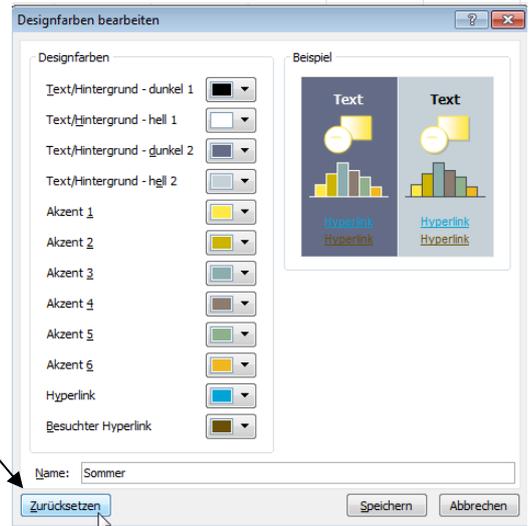


Möchten Sie das Design löschen, so klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf das Design **Sommer** und wählen den Befehl **Löschen**.



Was bedeutet Zurücksetzen?

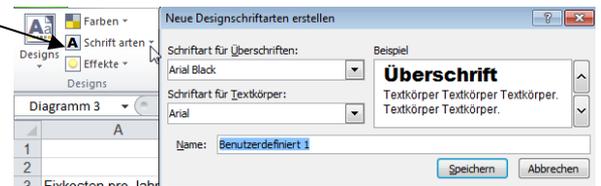
Haben Sie verschiedene Farben in den vorgegebenen Standarddesigns geändert und möchten diese wieder auf **Standard** zurücksetzen, so klicken Sie ganz unten auf **Zurücksetzen**.



Neue Designschriftarten

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

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

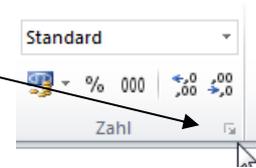
Benutzerdefiniert heißt grundsätzlich, dass Sie etwas Eigenes machen, sei es ein eigenes Format oder eine eigene Kopf- und Fußzeile, Design, usw.

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

Wie Sie wissen, können Sie nicht **50 Stück** in eine Zelle eingeben, da **EXCEL** mit dieser Zelle nicht 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 den kleinen Pfeil rechts. Es öffnet sich das Fenster **Zellen formatieren**.

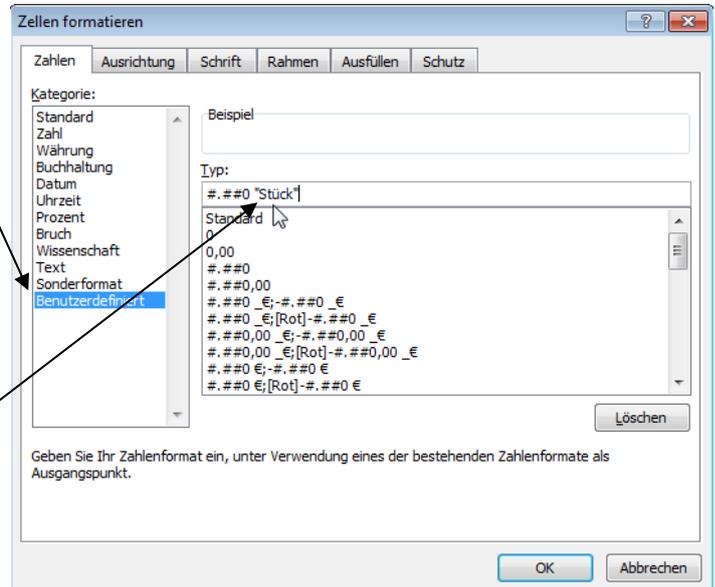


Gehen Sie wie folgt vor:
Klicken Sie im Register **Zahlen** unten auf **Benutzerdefiniert**.

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.

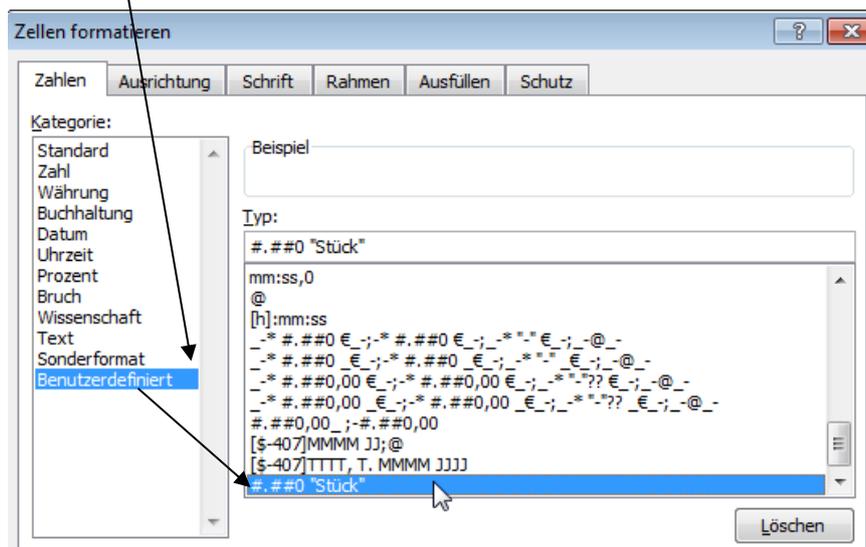
In der freien Zeile sehen Sie das ausgewählte Format. Klicken Sie in diese Zeile, drücken einmal die **Leertaste** – das ist wichtig, ansonsten klebt die **Zahl** mit dem Wort **Stück** zusammen – und schreiben zwischen zwei Gänsefüßchen das Wort **Stück**.

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.

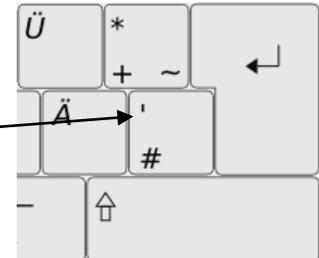
Zahlen als Text formatieren

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**.

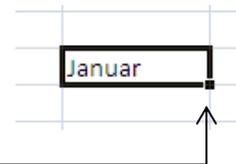
Wenn Sie die Tastenkombination **Strg** und **Umschalttaste** (Shift) und **Punkt** eingeben, so erzeugen Sie eine Uhrzeit, die sich nie aktualisiert.

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:

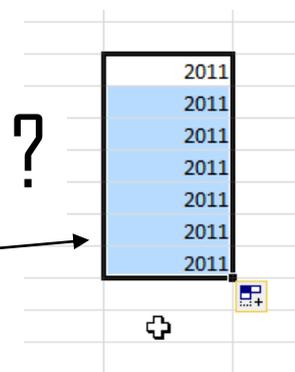
Januar	Montag	Filiale 1	KW 13	Quartal 1
Februar	Dienstag	Filiale 2	KW 14	Quartal 2
März	Mittwoch	Filiale 3	KW 15	Quartal 3
April	Donnerstag	Filiale 4	KW 16	Quartal 4
Mai	Freitag	Filiale 5	KW 17	Quartal 1
Juni	Samstag	Filiale 6	KW 18	Quartal 2
Juli	Sonntag	Filiale 7	KW 19	Quartal 3
August	Montag	Filiale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

E
01.04.2011
02.04.2011
03.04.2011
04.04.2011
05.04.2011
06.04.2011
07.04.2011
08.04.2011
09.04.2011
10.04.2011
11.04.2011
12.04.2011
13.04.2011
14.04.2011

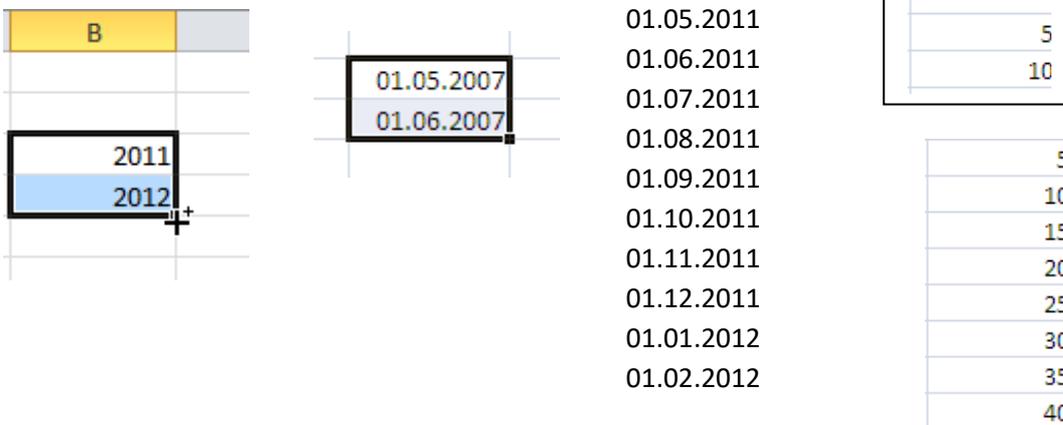
Das füllt **EXCEL** alles automatisch aus.

Geben Sie ein: **2011** und ziehen mit links gedrückter Maustaste über das Ausfüllkästchen nach unten – sehen Sie selbst.

EXCEL füllt eben **2011** nach unten aus, was sonst?



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

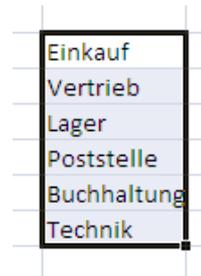


Benutzerdefinierte Listen

Irgendwann haben auch die **EXCEL**-Listen ein Ende. Sie können sich jedoch individuell 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.

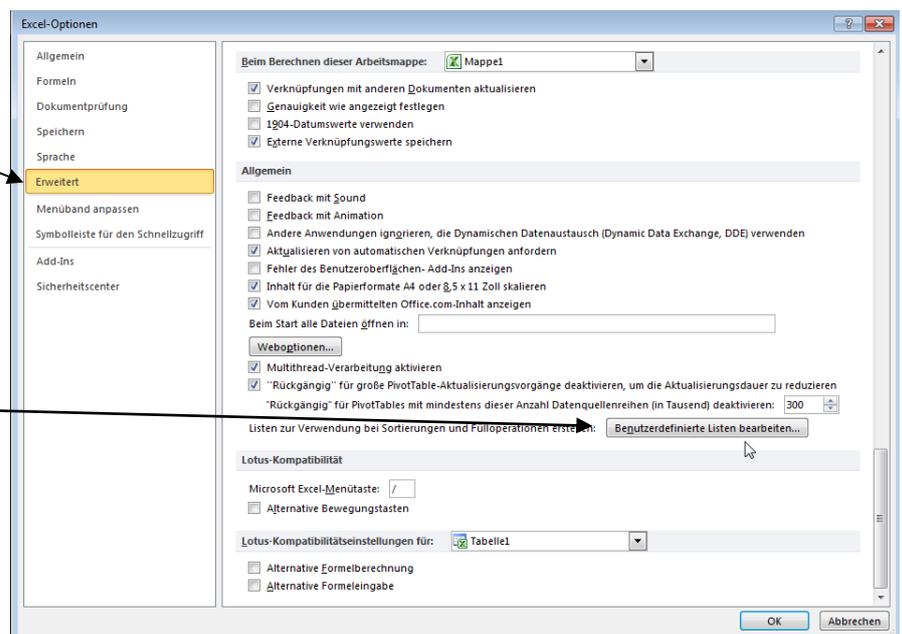
Markieren Sie die Liste und klicken auf das Register **Datei**. Unten finden Sie die **EXCEL**-Optionen.



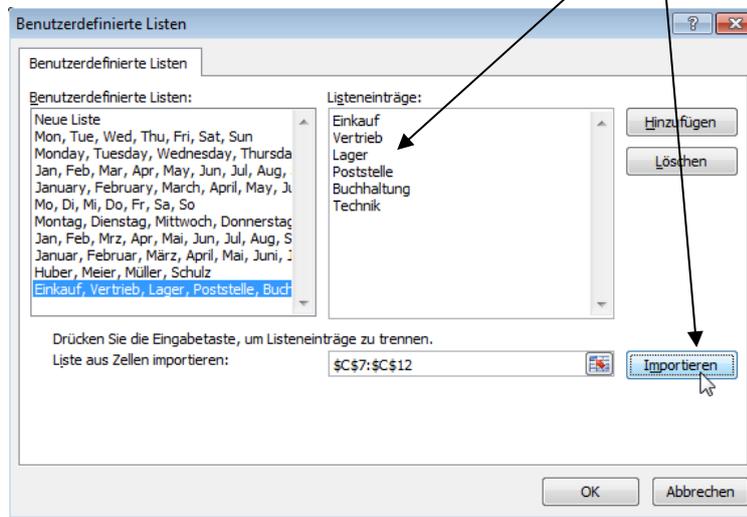
Im Fenster **EXCEL**-Optionen klicken Sie auf unten auf den Befehl **Erweitert**.

Fahren Sie mit dem Mausekranz ganz nach unten. Dort steht der Befehl **Benutzerdefinierte Listen bearbeiten**.

Klicken Sie darauf.



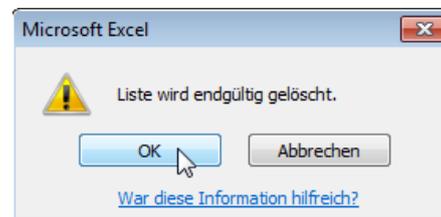
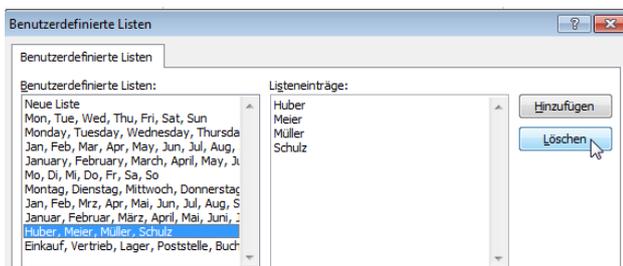
Wählen Sie unten rechts auf den Befehl **Importieren**. Die markierten Zellinhalte werden sofort eingefügt.



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 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 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.

2007	Monatsbetrag	Tagesb
456		
1100		
200		
90		
69		
56		
1200		
=B5+B6+B7+B8+B9+B10+B11+B12		

Die zweite Möglichkeit:

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

Das ist die klassische Summenformel.

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

=summe(b6:b12)		
	A	B
1	Fahrzeugkosten von Herrn Huber	
2		
3	Fixkosten pro Jahr	
4		
5	Bezeichnung	Betrag
6	Kfz-Steuer	456
7	Haftpflcht	1100
8	Teilkasko	200
9	Insassenschutz	90
10	Auto-Club	69
11	Rechtsschutz	56
12	Garagenmiete	1200
13	Summe jährlich	=summe(b6:b12)
14	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.

=summe(B6:B12)		
	A	B
1	Fahrzeugkosten von Herrn Huber	
2		
3	Fixkosten pro Jahr	
4		
5	Bezeichnung	Betrag
6	Kfz-Steuer	456
7	Haftpflcht	1100
8	Teilkasko	200
9	Insassenschutz	90
10	Auto-Club	69
11	Rechtsschutz	56
12	Garagenmiete	1200
13	Summe jährlich	=summe(B6:B12)
14	Summe monatlich	SUMME(Zahl1; [Zahl2]; ...)

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!).

Drücken Sie **F4** und Sie erhalten den absoluten Bezug:
Spalte A ist absolut, Zeile 17 ist absolut.

`=B6*A17`

Drücken Sie noch einmal **F4** und Sie erhalten einen gemischten Bezug:
Spalte A ist relativ, Zeile 17 ist absolut.

`=B6*A$17`

Drücken Sie noch einmal **F4** und Sie erhalten einen gemischten Bezug:
Spalte A ist absolut, Zeile 17 ist relativ.

`=B6*$A17`

Drücken Sie noch einmal **F4** und Sie erhalten einen relativen Bezug:
Spalte A ist relativ, Zeile 17 ist relativ.

`=b6*a17`

Beispiel:

Wie Sie auf unten stehendem Bild sehen können, steht in der Zelle E6 die Formel:
`=b6*a17`.

Der Mehrwertsteuersatz steht in der Zelle A17.

Wenn Sie über das Ausfüllkästchen nach unten ziehen, wird relativ kopiert. Das ist in diesem Fall aber falsch, weil Sie nur mit der Zelle A17 arbeiten dürfen, denn nur hier steht der Wert, mit dem multipliziert werden darf.

Fahrzeugkosten von Herrn Huber						
5	Bezeichnung	Netto	Monatsbetrag	Tagesbetrag	Mwst.	Brutto
6	Kfz-Steuer	450	38,00	1,25	86,64	542,64
7	Haftpflicht	1100	91,67	3,01		1100
8	Teilkasko	200	16,67	0,55		200
9	Insassenschutz	90	7,50	0,25		90
10	Auto-Club	69	5,75	0,19		69
11	Rechtschutz	56	4,67	0,15		56
12	Garagenmiete	1200	100,00	3,29		1200
13	Summe jährlich	3171	264,25	8,69		3171
14	Summe monatlich					
17					19%	

Schauen Sie sich das Ergebnis an:

Es wurde relativ kopiert:

Und das heißt:

Ein relativer Bezug bezieht sich nicht auf eine bestimmte Zelle, sondern auf die exakte Entfernung von der Formelzelle.

Also:

Gehe drei Zellen nach links und anschließend eine Zelle nach links und 11 Zeilen nach unten. Immer nach dem gleichen Raster.

Das ist in diesem Fall falsch.

Deshalb steht in der Zelle E7:
`=B7*A18`

die Zelle A18 ist aber leer!

Fahrzeugkosten von Herrn Huber						
5	Bezeichnung	Netto	Monatsbetrag	Tagesbetrag	Mwst.	Brutto
6	Kfz-Steuer	450	38,00	1,25	86,64	542,64
7	Haftpflicht	1100	91,67	3,01	0,00	1100
8	Teilkasko	200	16,67	0,55	0,00	200
9	Insassenschutz	90	7,50	0,25	0,00	90
10	Auto-Club	69	5,75	0,19	0,00	69
11	Rechtschutz	56	4,67	0,15	0,00	56
12	Garagenmiete	1200	100,00	3,29	0,00	1200
13	Summe jährlich	3171	264,25	8,69	0,00	3171
14	Summe monatlich					
17					19%	
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

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!

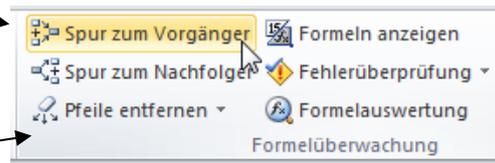
E13 fx =B13*\$A\$17

	A	B	C	D	E
1	Fahrzeugkosten von Herrn Huber				
2					
3	Fixkosten pro Jahr				
4					
5	Bezeichnung	Netto	Monatsbetrag	Tagesbetrag	Mwst.
6	Kfz-Steuer	450	38,00	1,25	86,64
7	Haftpflicht	1100	91,67	3,01	209,00
8	Teilkasko	200	16,67	0,55	38,00
9	Insassenschutz	90	7,50	0,25	17,10
10	Auto-Club	69	5,75	0,19	13,11
11	Rechtsschutz	50	4,07	0,15	10,64
12	Garagenmiete	1200	100,00	3,29	228,00
13	Summe jährlich	3171	204,25	8,69	602,49
14	Summe monatlich				
15					
16					
17		19%			
18					

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

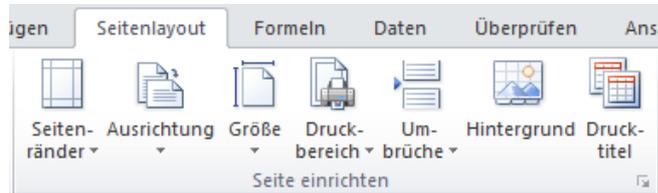
Sie wollen alles im Blickfeld haben? Im Register **Formeln** klicken Sie das Überwachungsfenster an. **EXCEL** blendet ein Fenster ein, in dem Name, Herkunft, Wert und Formel der Zelle angezeigt werden.

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.

Überwachungsfenster					
Überwachung hinzufügen...		Überwachung löschen			
Arbeit...	Tabelle	Name	Zelle	Wert	Formel
Auto H...	Fixkos...		E6	86,64	=B6*A17
Auto H...	Fixkos...		E8	0,00	=B8*A19

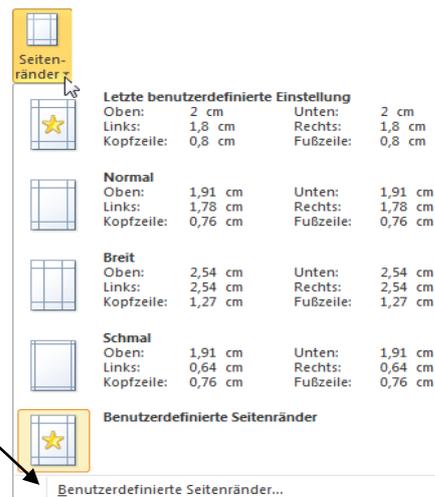
Seitenränder und Querformat

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



Seitenränder

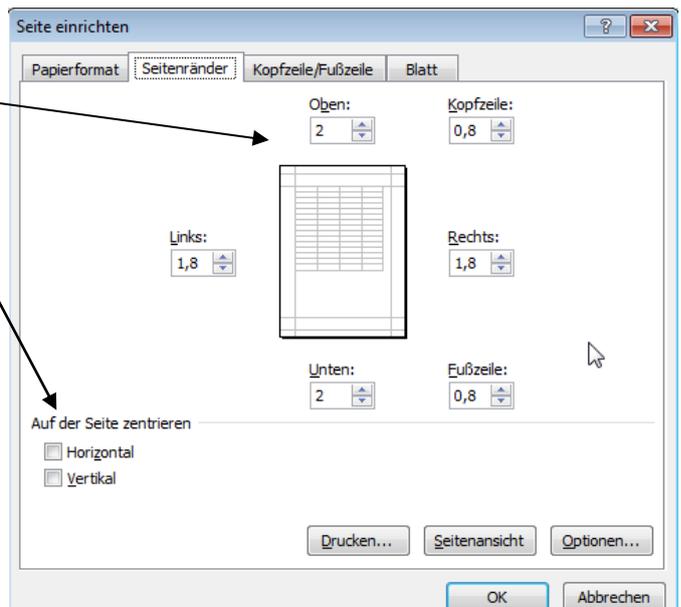
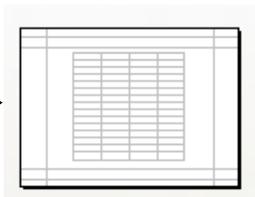
Hier legen Sie die Seitenränder fest.
Es gibt Standardvorgaben.
Möchten Sie die Seitenränder anders festlegen,
so klicken Sie unten auf **Benutzerdefinierte
Seitenränder**.



Sie erhalten das Fenster, das sich mit **Seite einrichten** auch öffnen würde.

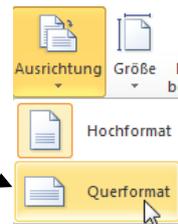
Ändern Sie die Seitenränder **Oben, Unten, Links** oder **Rechts**.

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!

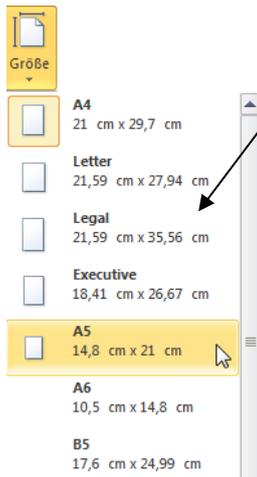


Querformat oder Ausrichtung

Klicken Sie auf **Ausrichtung** und auf **Querformat**.



Papierformat oder Größe



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

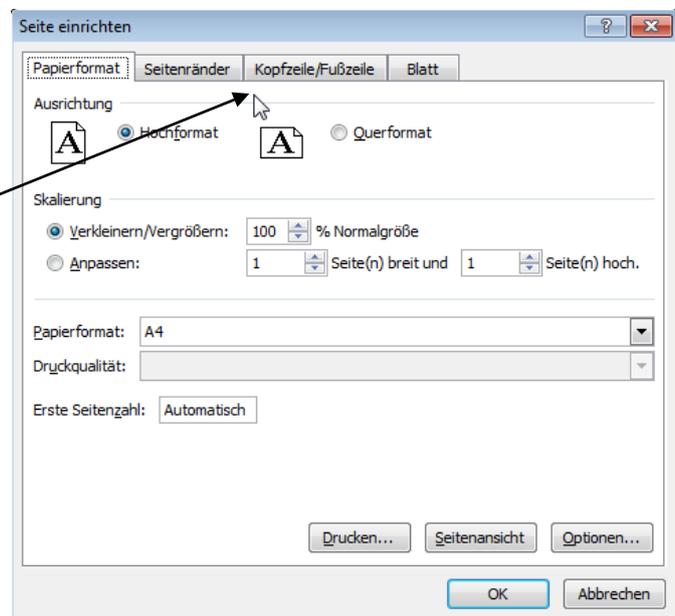


In diesem Fenster haben Sie alles kompakt beieinander:

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.

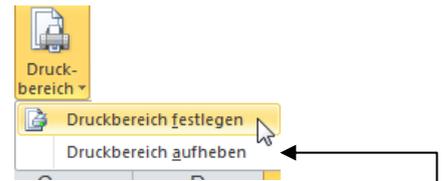


Druckbereich festlegen

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 mit einem feinen Rahmen angezeigt.

Netto	Monatsbetrag	Tag
456	38,00	
1100	91,67	
200	16,67	
90	7,50	
69	5,75	
56	4,67	
1200	100,00	
3171	264,25	

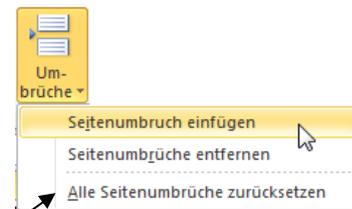
Soll der Druckbereich wieder entfernt werden, legen Sie entweder einen neuen Druckbereich fest oder wählen den Befehl **Druckbereich aufheben**.

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.

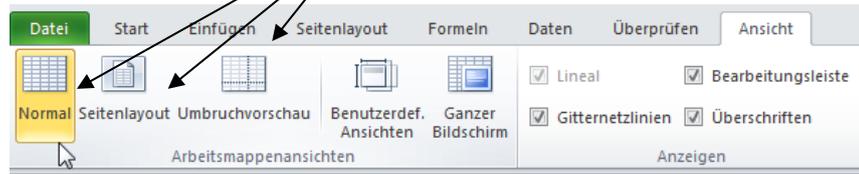
Fahrzeugkosten von Herrn Huber					
Bezeichnung	Netto	Monatsbetrag	Tagesbetrag	Mwst.	Brutto
Kfz-Steuer	456	38,00	1,25	86,64	542,64
Haftpflicht	1100	91,67	3,01	209,00	1309
Teilkasko	200	16,67	0,55	38,00	238
Insassenschutz	90	7,50	0,25	17,10	107,1
Auto-Club	69	5,75	0,19	13,11	82,11
Rechtsschutz	56	4,67	0,15	10,64	66,64
Garagenmiete	1200	100,00	3,23	228,00	1428
Summe jährlich	3171	264,25	8,83	602,49	3773,49
Summe monatlich					

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.



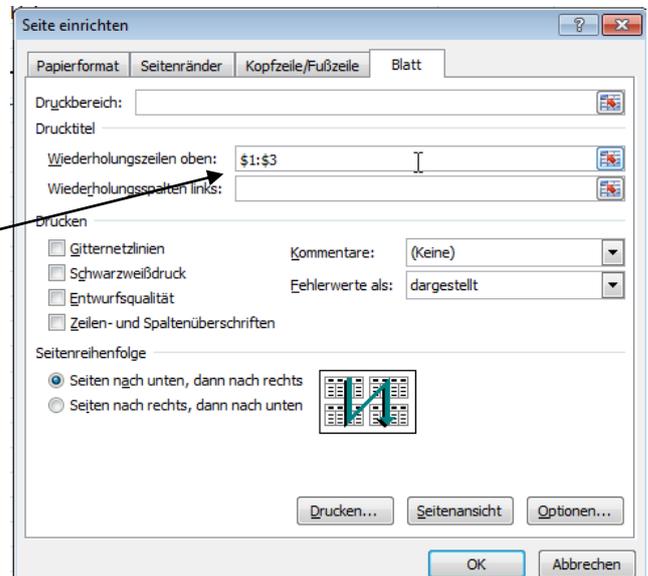
Drucktitel

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



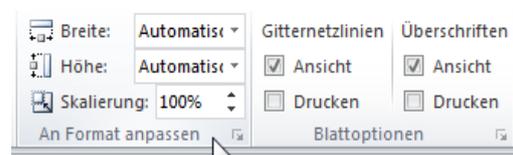
Sobald Sie auf Drucktitel klicken, öffnet sich das Fenster **Seite einrichten**. Im Abschnitt **Drucktitel** legen Sie fest, was auf jeder Seite gedruckt werden soll. Und wie funktioniert das? Entweder Sie geben im Feld **Wiederholungszeilen oben** manuell die Zeilen ein oder:

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**?



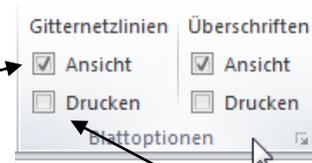
Wichtig ist der Befehl **Skalierung**:

Die Tabelle passt nach Adam Riese nicht auf das DIN A4-Blatt?
 Dann verkleinern Sie die Tabelle ganz schnell auf 85 %, 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.



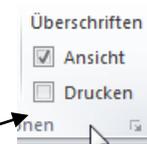
Wollen Sie der Übersichtlichkeit Gitternetzlinien (das sind keine Rahmenlinien!) drucken, so setzen Sie bei **Drucken** das Häkchen.

Überschriften

Was sind das für Überschriften?

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

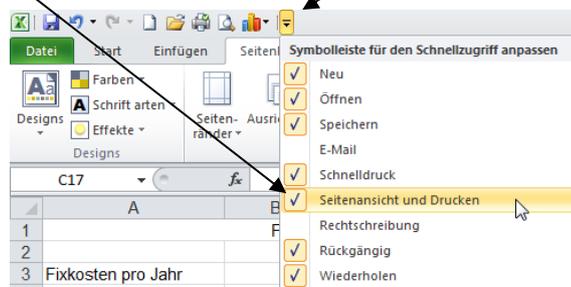
Drucken heißt, die Zeilen- und Spaltenköpfe werden mitgedruckt.



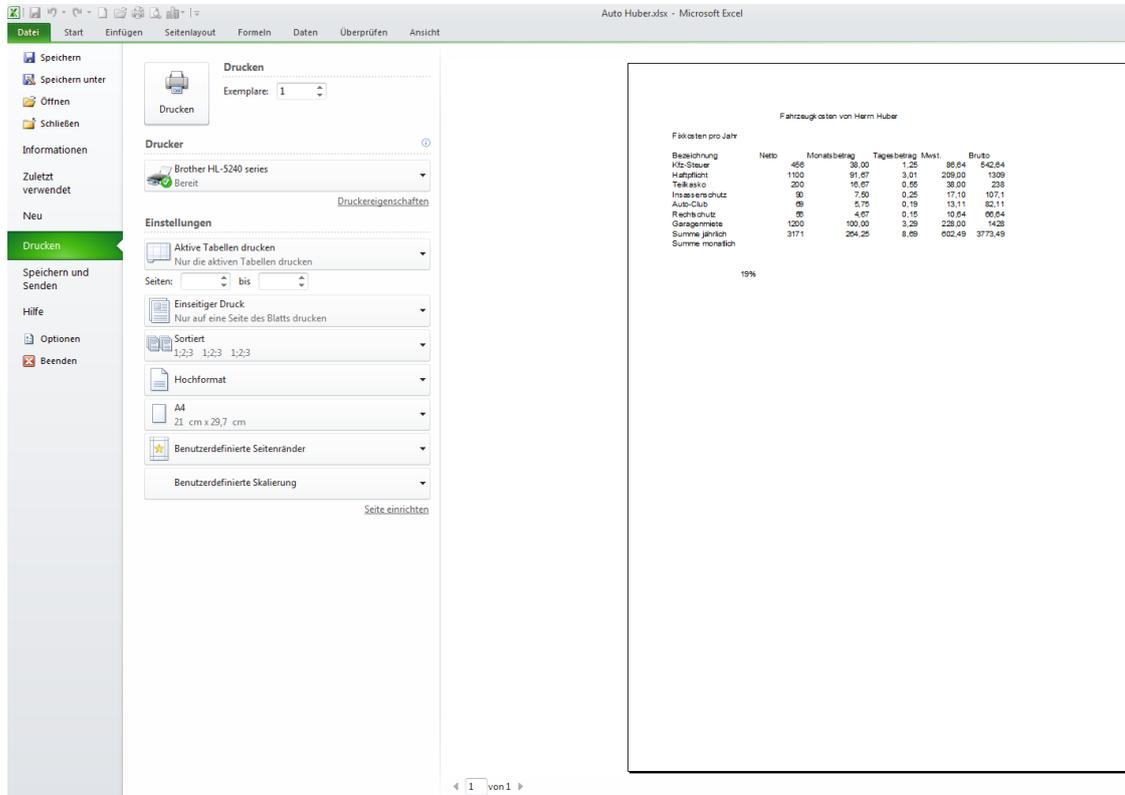
Seitenansicht

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

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



Es öffnet sich das Fenster **Drucken**. Auf der rechten Seite sehen Sie die dazugehörige Tabelle in der Seitenansicht. (Das Symbol **Seitenansicht** gibt es ab der Version **EXCEL 2010** nicht mehr, nur noch **Seitenansicht und Drucken**.)



Schauen Sie nach rechts unten. Hier finden Sie zwei Symbole.

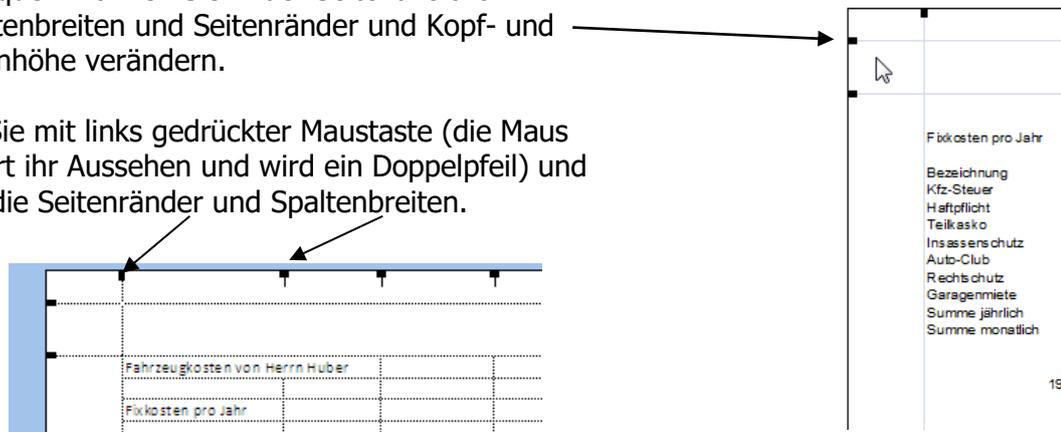
Das linke Symbol heißt **Seitenränder anzeigen**.

Das rechte Symbol heißt **Auf Seite zoomen** (Ansicht kleiner oder größer).



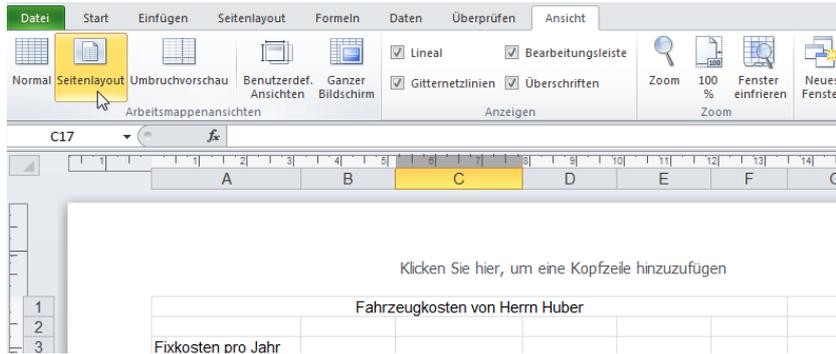
Ganz bequem können Sie in der Seitenansicht die Spaltenbreiten und Seitenränder und Kopf- und Fußzeilenhöhe verändern.

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



Aus der Seitenansicht kommen Sie wieder heraus, indem Sie auf das Register **Start** klicken!

Klicken Sie in die Registerkarte **Ansicht** und wählen den Befehl **Seitenlayout**.



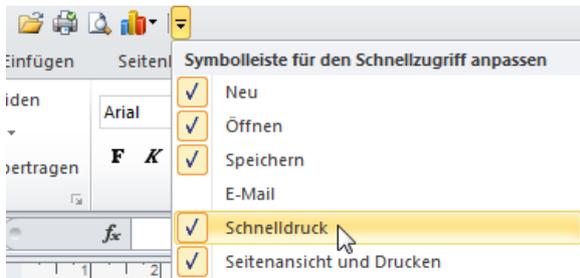
In der Statuszeile finden Sie auch den Befehl **Seitenlayout**.



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

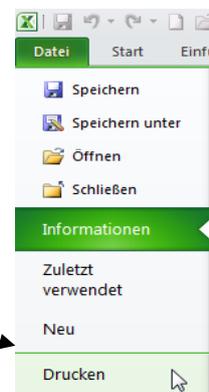
Drucken

Sie möchten die Datei drucken. Am besten Sie holen sich das Symbol **Drucken** in die **Symboleiste für den Schnellzugriff**.

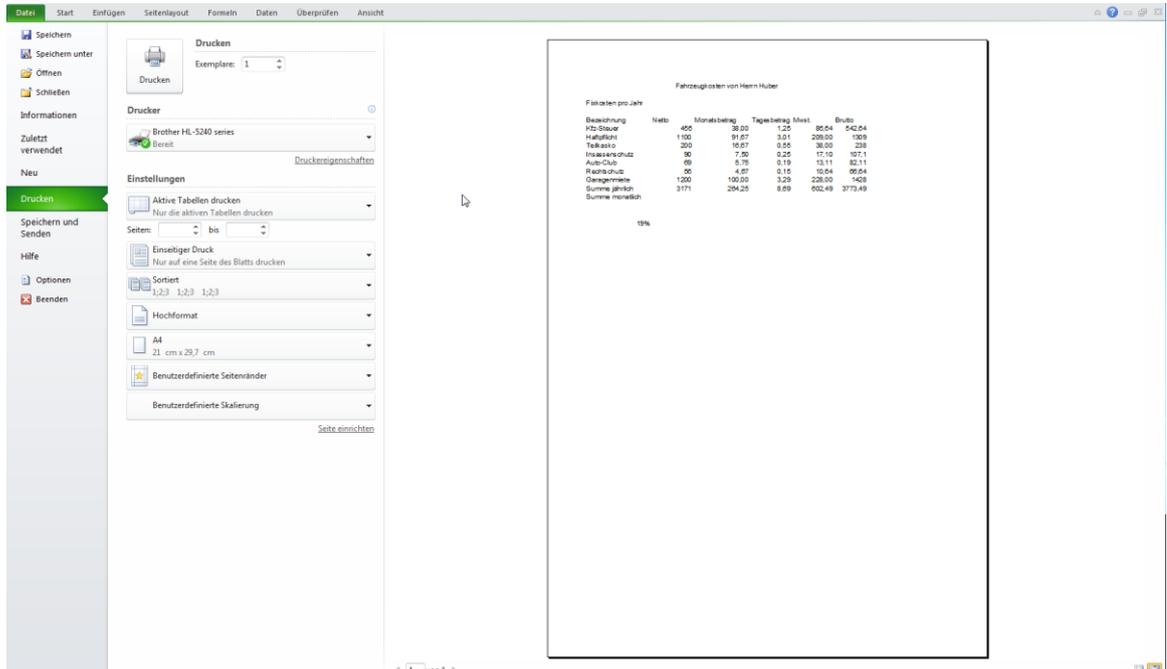


Oder Sie klicken in die Registerkarte **Datei** und wählen den Befehl **Drucken**.

Der Befehl **Seitenansicht** wurde durch den Befehl **Drucken und Seitenansicht** ersetzt.

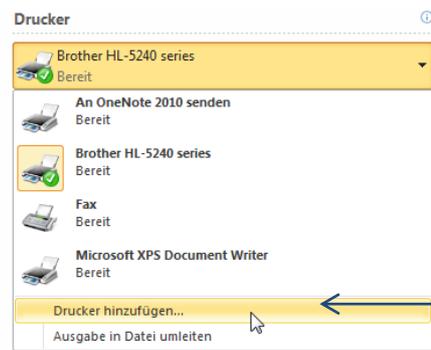
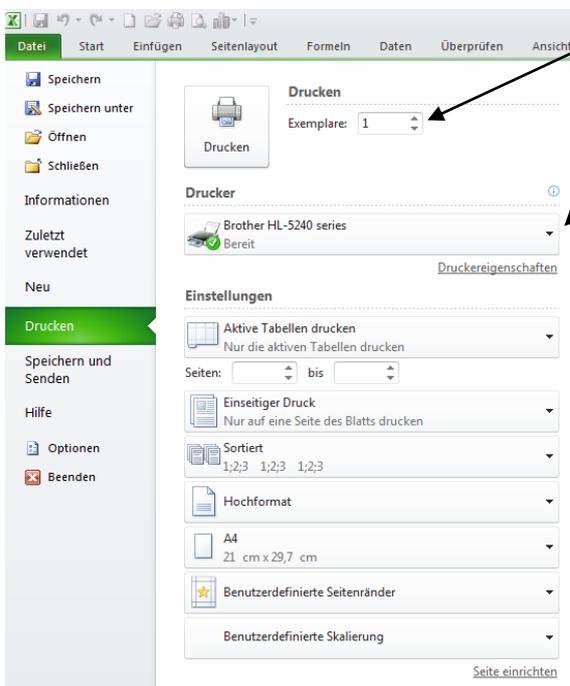


Hier im Fenster **Drucken** sehen Sie auf der rechten Seite, wie Ihr Dokument gedruckt aussieht.



Hier geben Sie die Anzahl der zu druckenden **Exemplare** an.

Hier wählen Sie den gewünschten **Drucker** aus oder fügen einen neuen hinzu.



Einstellungen

Aktive Tabelle drucken: In dieser Tabelle befinden Sie sich.

Gesamte Arbeitsmappe: Es werden alle Tabellen gedruckt, die beschrieben sind.

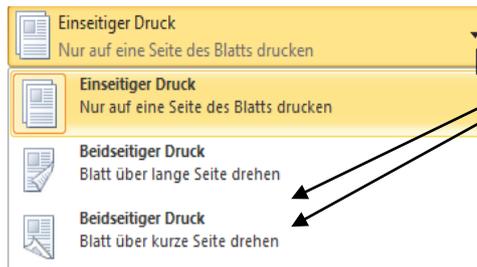
Auswahl drucken: Es wird ein markierter Bereich gedruckt.

Druckbereich ignorieren: Falls Sie einen Druckbereich angegeben haben, wird er berücksichtigt oder nicht.



Einseitiger/Beidseitiger Druck

Wenn Sie beide Seiten des Papiers bedrucken wollen, wählen Sie **Beidseitiger Druck**.

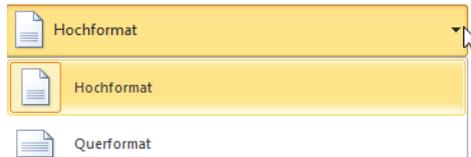
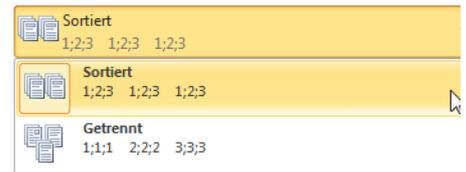


Sortieren der Seiten

Wenn Sie mehrere Exemplare einer mehrseitigen Tabelle drucken wollen, können Sie festlegen, wie die Kopien ausgegeben werden sollen.

Sortiert: Es werden alle Seiten des ersten Exemplars vollständig gedruckt, dann die nächsten Seiten des zweiten Exemplars, usw.

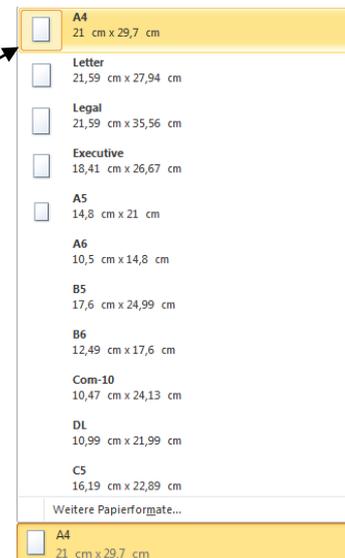
Getrennt: Es werden zunächst alle ersten Seiten gedruckt, anschließend alle zweiten Seiten, usw.



Hochformat oder Querformat gefällig?

Papierformat

Hier legen Sie das Papierformat fest, Standardeinstellung A4 (21 cm breit x 29,7 cm hoch).

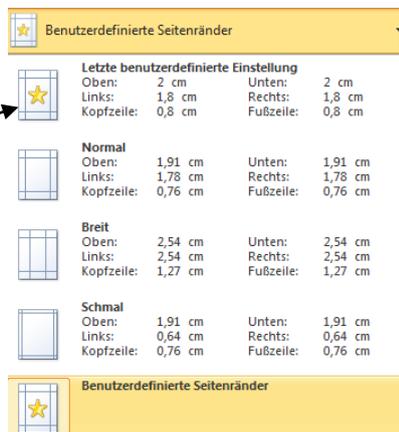


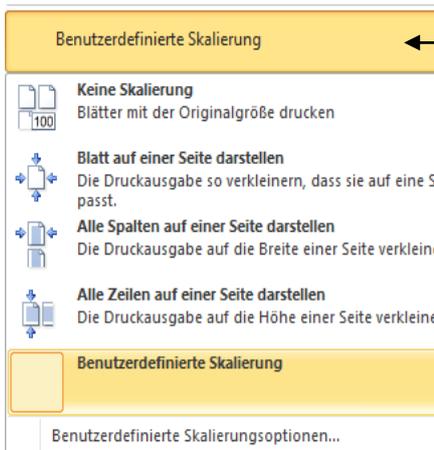
Seitenränder

Hier bestimmen Sie den Abstand zwischen Rand des Papiers und dem bedruckten Bereich.

Standardeinstellung:

Oben: 2 cm
Unten: 2 cm
Links: 1,8 cm
Rechts: 1,8 cm





Benutzerdefinierte Skalierung

Falls die Tabelle nicht auf ein DIN A4-Blatt passt, können Sie hier wieder ändern. Dasselbe können Sie natürlich auch auf der Registerkarte **Seitenlayout** und dem Befehl **Seite einrichten**.

Wenn Sie mit Ihrer Tabellendarstellung zufrieden sind, so klicken Sie oben auf den Befehl **Drucken**.

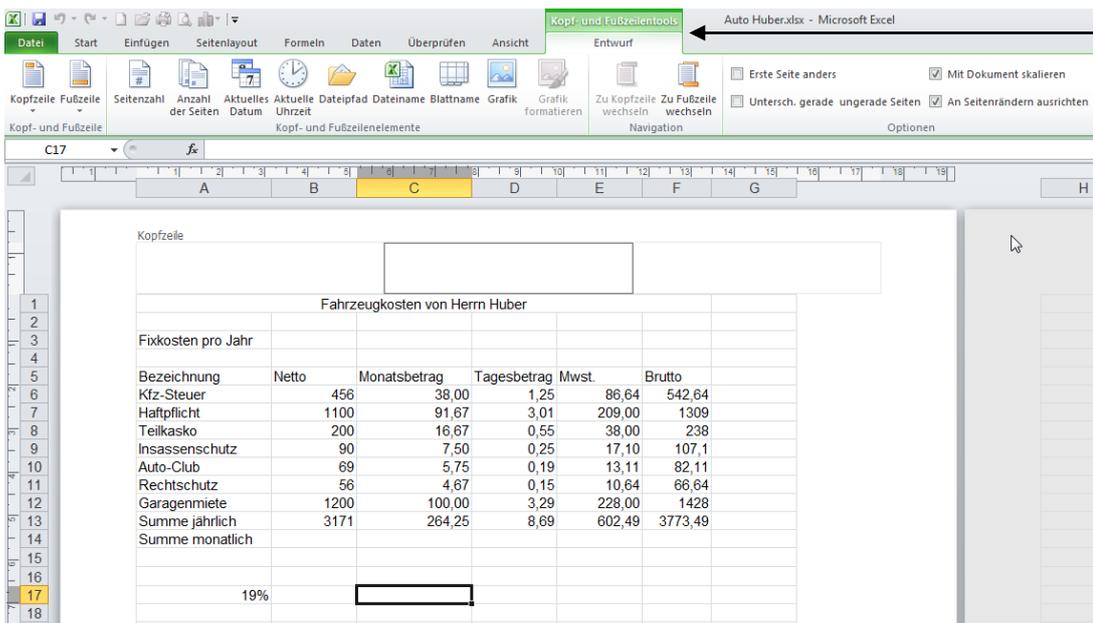


Kopf- und Fußzeilen

Wozu Kopf- und Fußzeilen?

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

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



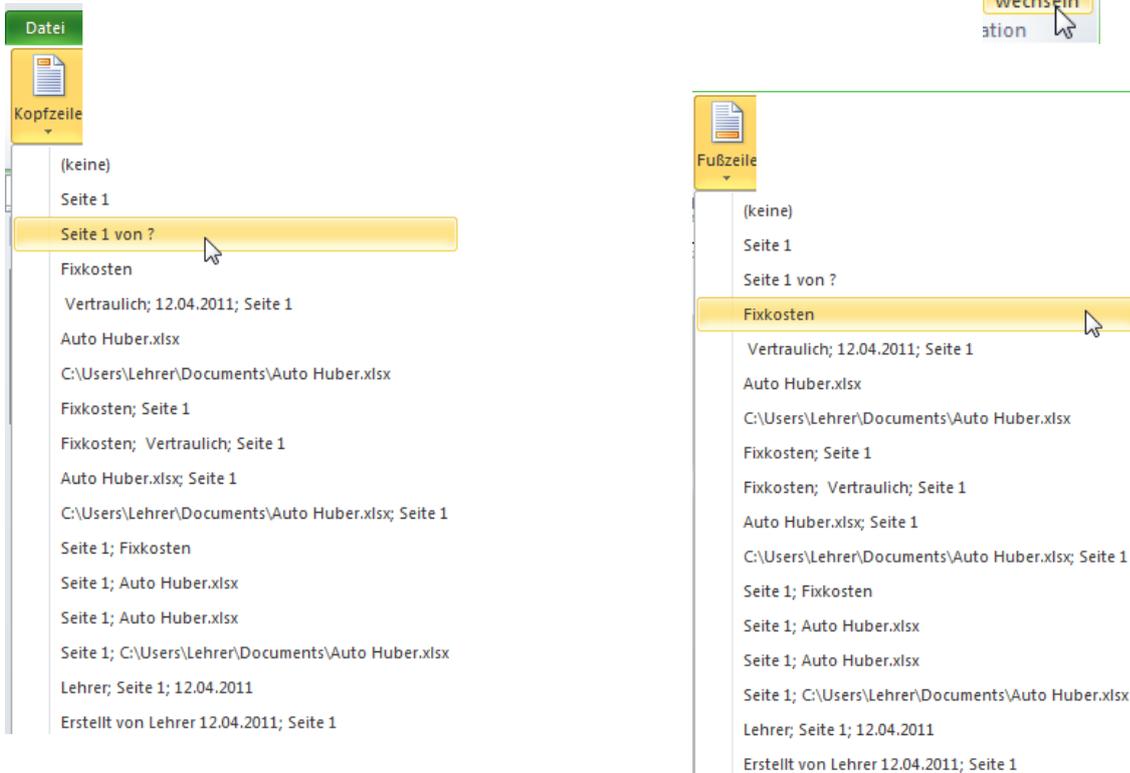
Ganz oben im Fenster öffnet sich die **Kopf- und Fußzeilen-Werkzeugkiste** (Tools).

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.

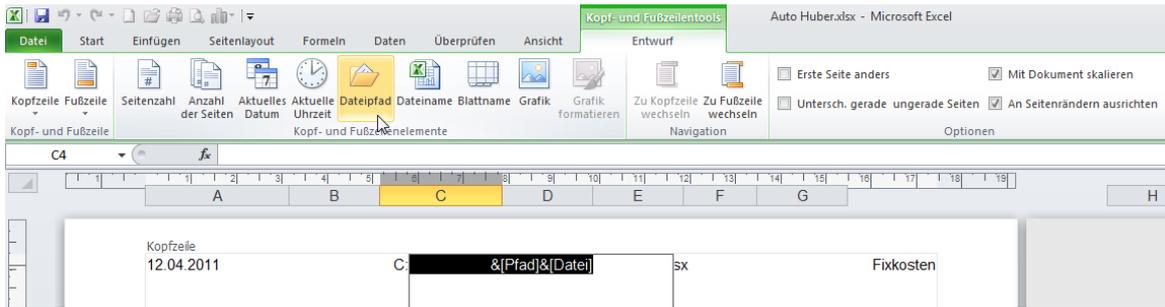
Der Kopfzeilenbereich ist in drei Bereiche eingeteilt.



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



Sie sehen, beide Fenster **Kopfzeile** und **Fußzeile** haben denselben Inhalt.



Das Menüband hat sich dem Geschmack der Kopf- und Fußzeile angepasst. Sie finden hier Befehle wie Seitenzahl, Anzahl der Seiten, Aktuelles Datum, Dateipfad, Dateiname, Blattname, usw.

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

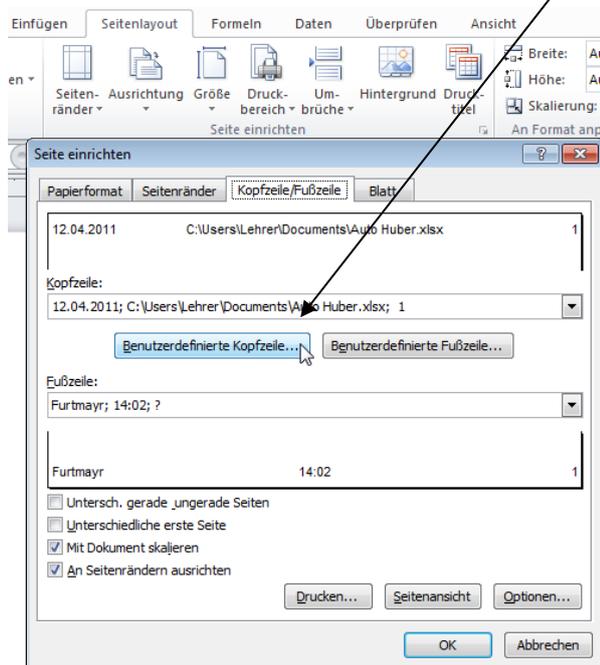
Dann gehen Sie etwas anders vor:

Klicken Sie in das Register **Seitenlayout** und dem Befehl **Seite einrichten**.

Hier wählen Sie die Registerkarte **Kopf- und Fußzeile**.

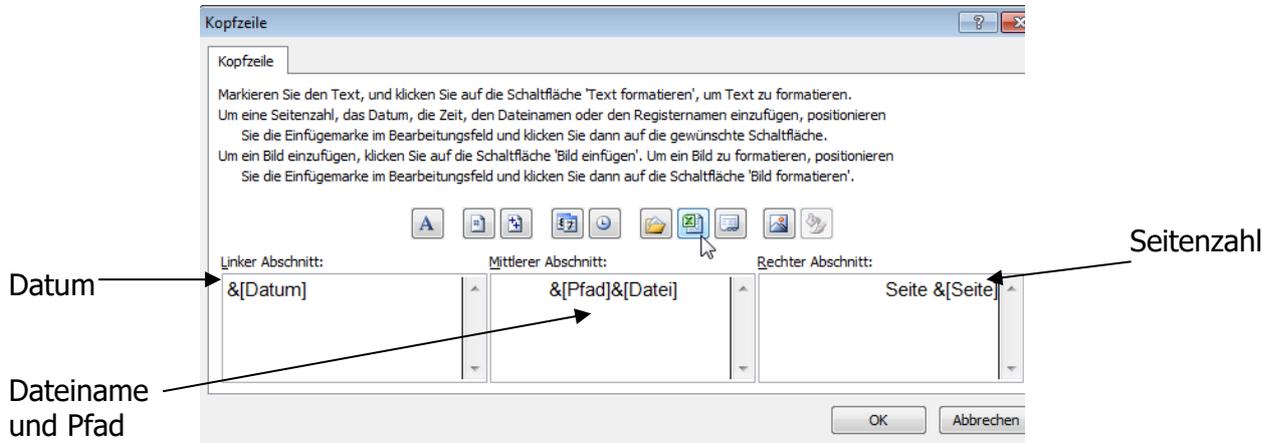
In der Mitte des Fensters finden Sie den Befehl **Benutzerdefinierte Kopfzeile**.

Klicken Sie darauf.



Folgendes Fenster öffnet sich.

Der Kopfzeilenbereich ist in drei Bereiche eingeteilt.

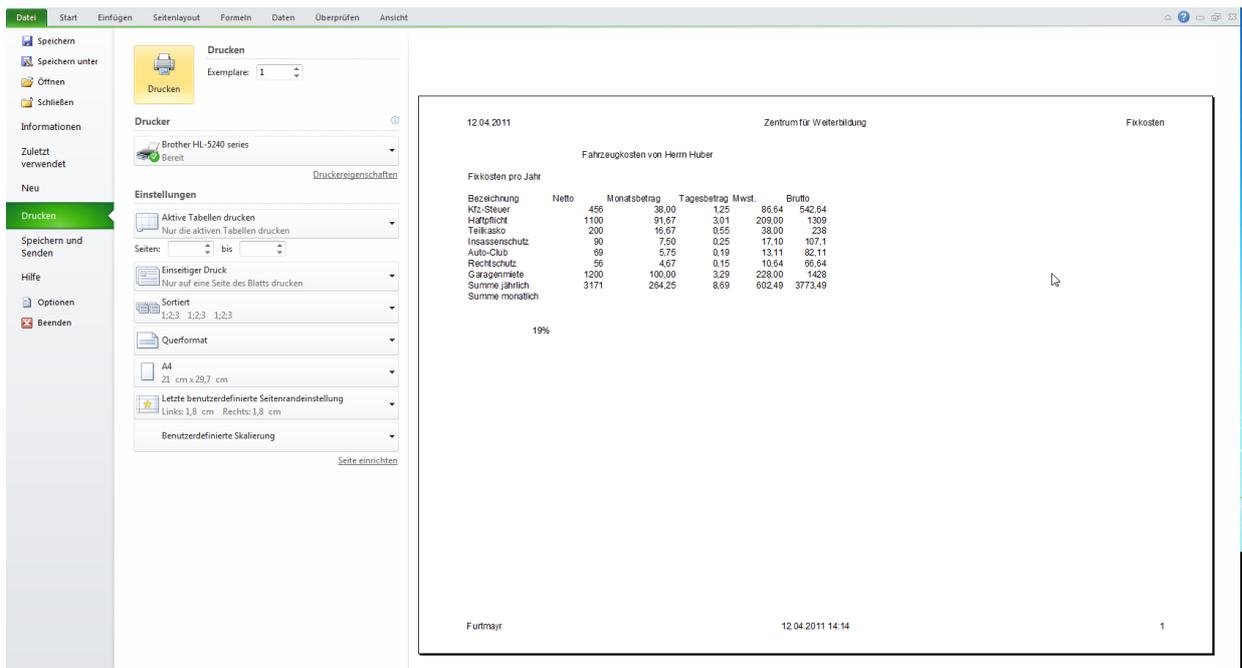


Der linke Bereich ist immer **linksbündig**, der mittlere Bereich ist **zentriert** und der rechte Abschnitt ist **rechtsbündig**.

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.



Diagramme

Nach dem Motto:

Ein Bild sagt mehr als tausend Worte

oder

Ein Bild lügt mehr als tausend Worte

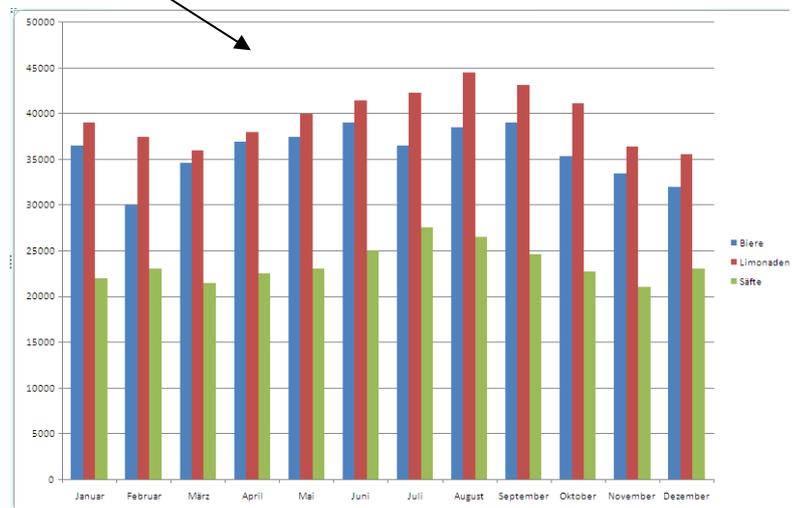
Um eine Tabelle übersichtlich darzustellen, wählen Sie ein Diagramm. Markieren Sie nicht nur die Zahlen, sondern auch die Beschriftungen. Nicht jede Tabelle kann als Säulendiagramm, Kreisdiagramm oder Liniendiagramm dargestellt werden. Das muss geübt werden.

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

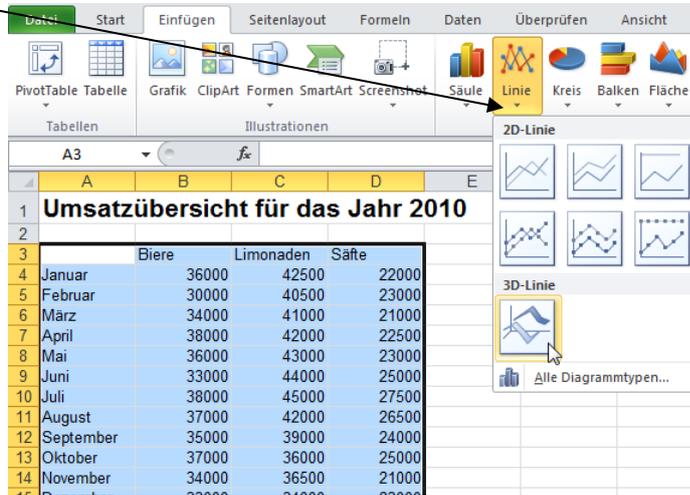


Tabellenblatt erstellt. Es steht immer links neben der Tabelle, aus dem die Daten stammen.

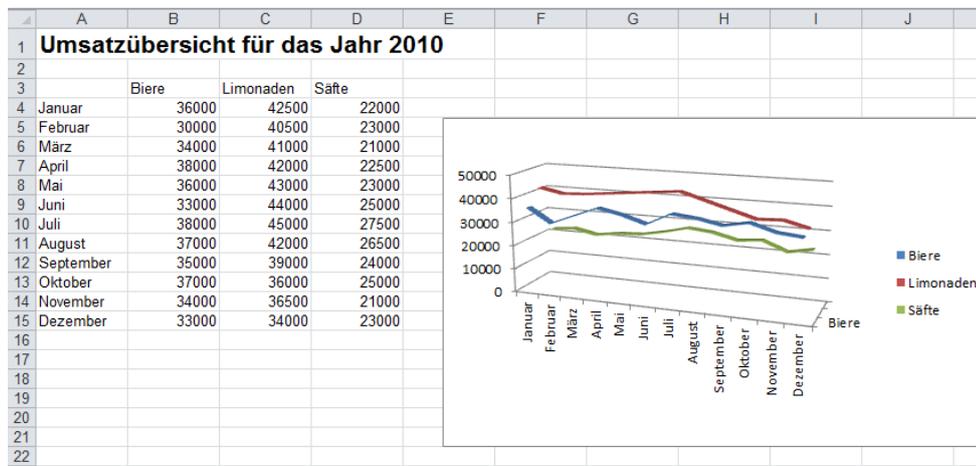
Diagramm1 Tabelle2

Zweite Möglichkeit, ein Diagramm zu erstellen:

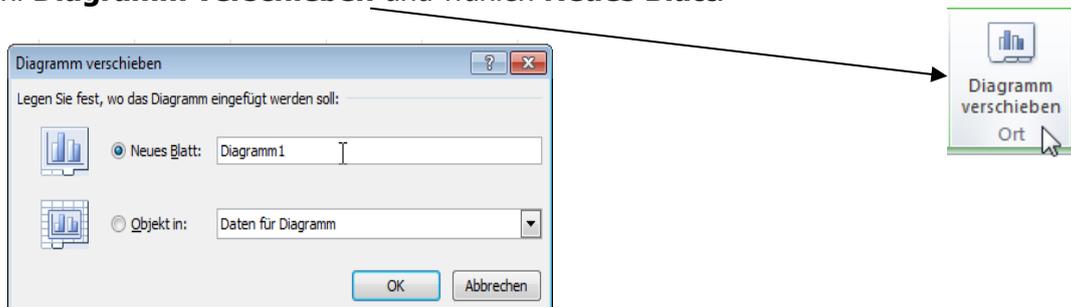
Markieren Sie die Daten, klicken im Register **Einfügen** den gewünschten Diagrammtyp an – hier **Linien**.



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 unglaublich viele Spielmöglichkeiten.

Fangen wir an ...



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

- ✓ Entwurf
- ✓ Layout
- ✓ Format.



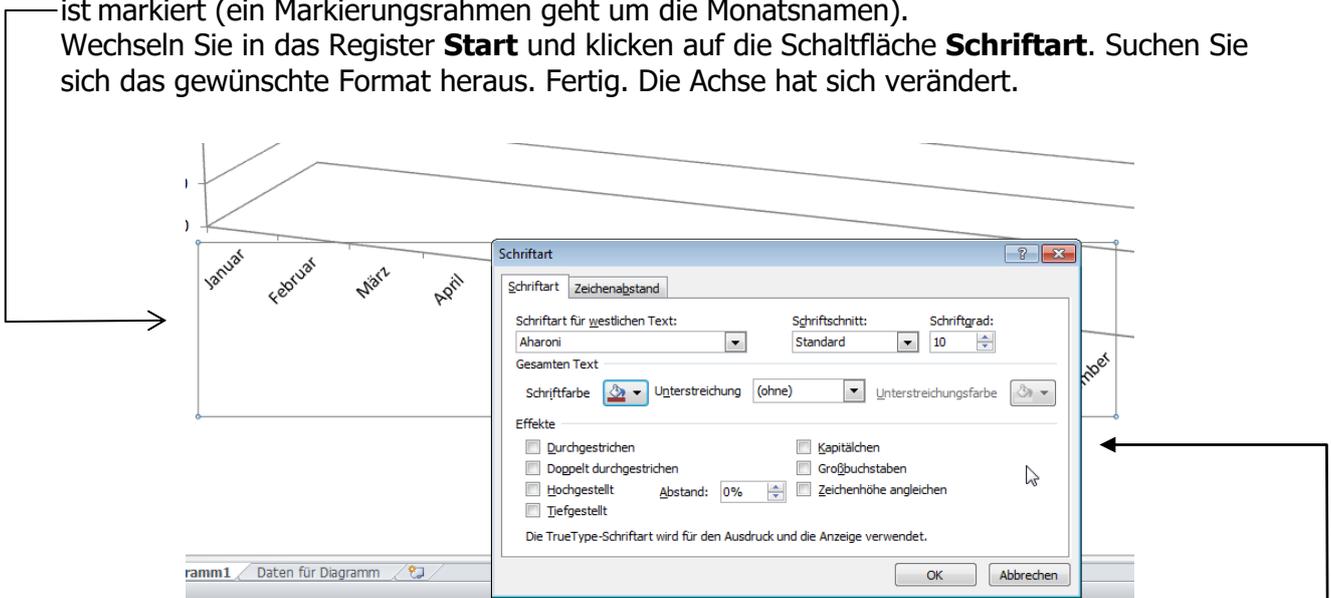
Diagramm bearbeiten

Beschriftung verändern

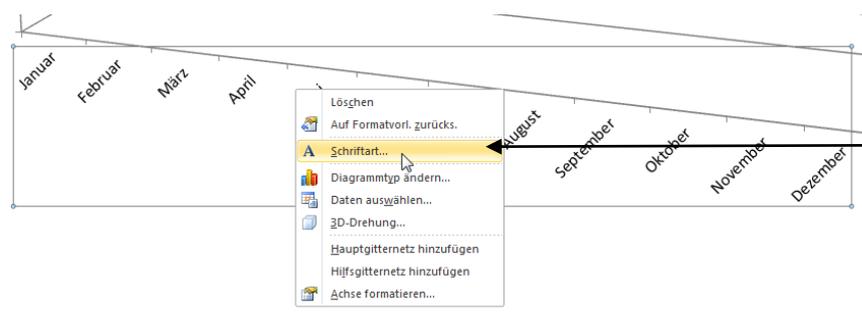
Sie wollen die Achsenbeschriftung vergrößern und die Schriftart ändern?

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.



Schneller geht es mit der **rechten** Maustaste. Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste in die Markierung und wählen den Befehl **Schriftart**. Dasselbe Fenster wie oben öffnet sich anschließend.

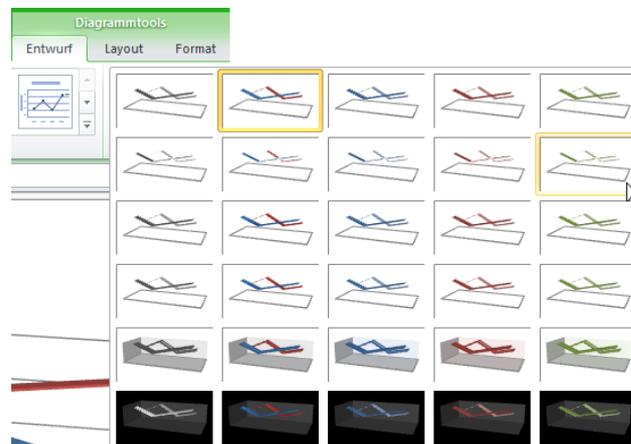


Layout des Diagramms verändern

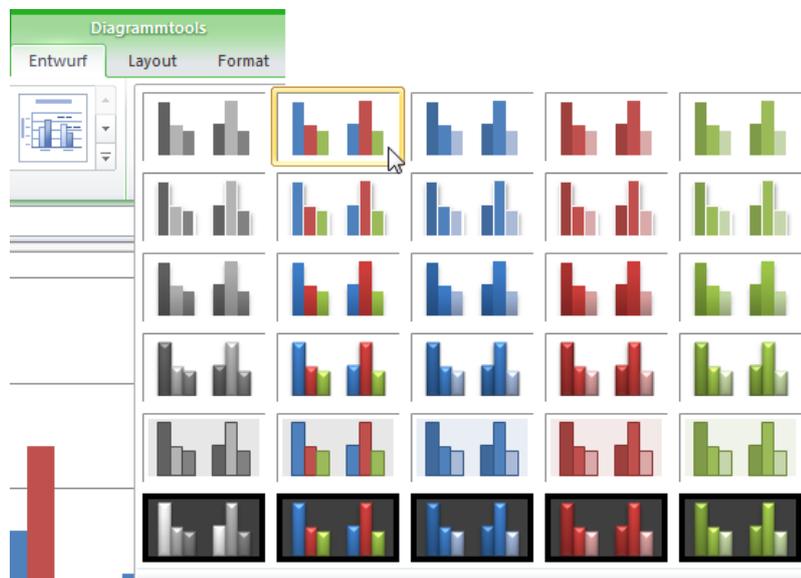
Sie haben auch hier mehrere Möglichkeiten. Zum einen können Sie im Register **Entwurf** in der Gruppe **Diagrammlayouts** ein anderes Layout wählen.



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).



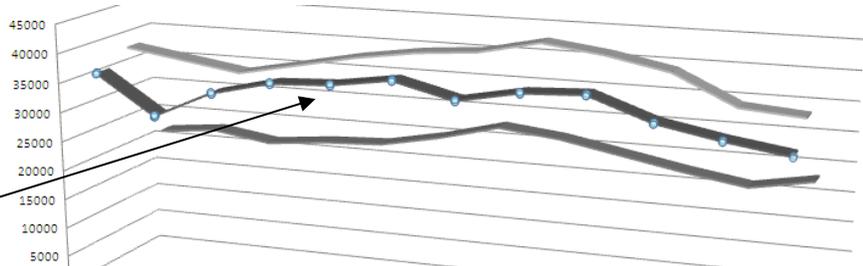
Die **Diagrammformatvorlagen** für Säulen:



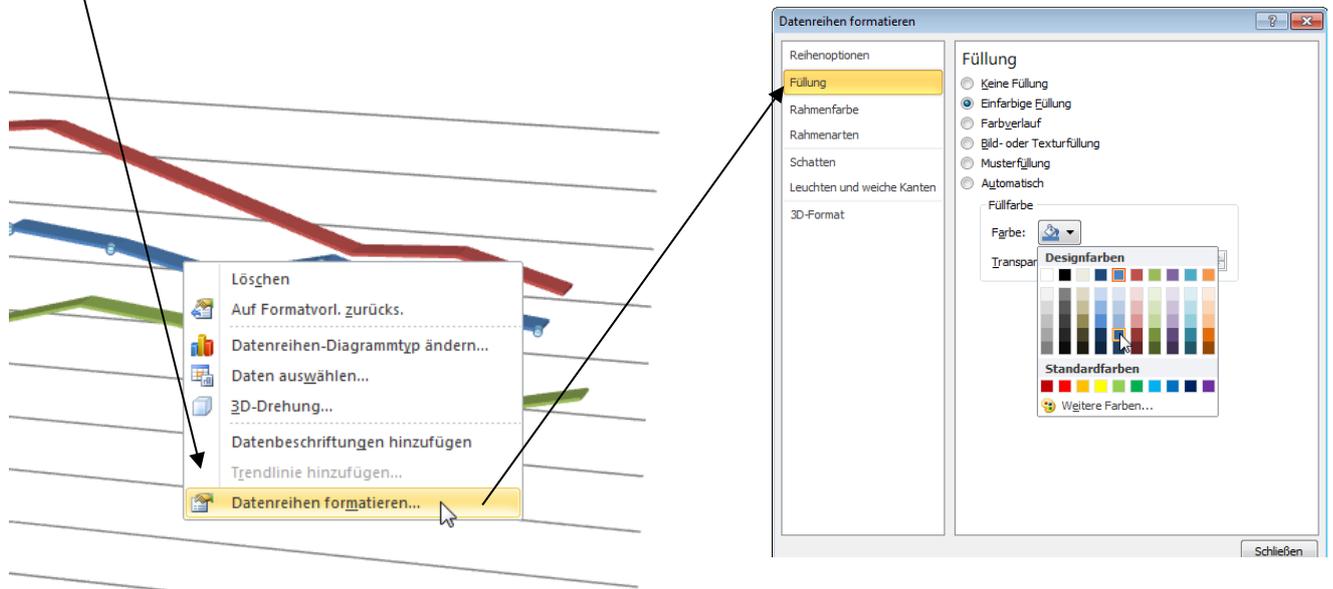
Trotz der ganzen Vielfalt, die Ihnen **EXCEL** bietet, möchten Sie Ihre individuellen Formatierungen einbringen. Sie wollen der Linie **Biere** eine andere Farbe verpassen. Markieren Sie die Linie, indem Sie einmal darauf klicken. Die gesamte Datenreihe ist markiert.

Die gesamte Linie **Biere** ist markiert.

Sie erkennen an den Markierungspunkten, dass die ganze Linie markiert ist.

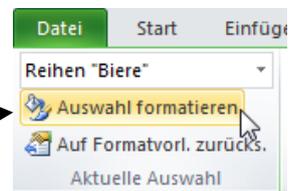


Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf die markierte Linie und wählen den Befehl **Datenreihen formatieren**.



Wählen Sie im Befehl **Füllung** die gewünschte Farbe aus.

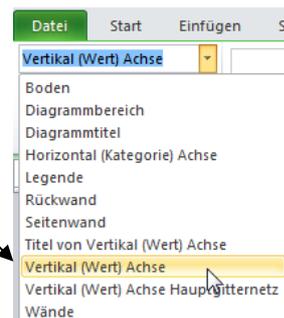
Diesen Befehl **Datenreihen formatieren** finden Sie auch im Register **Format** ganz links **Auswahl formatieren**.



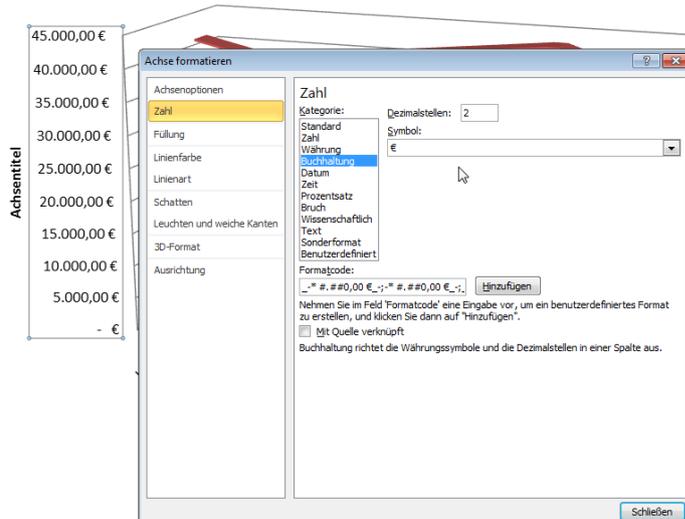
Es ändert sich auch sofort die Farbe in der Legende.

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**.

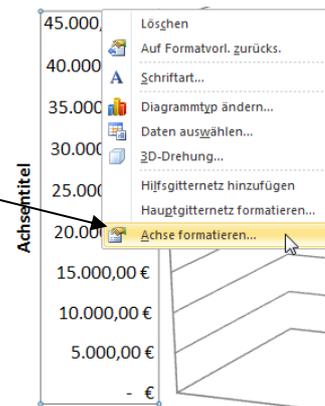


Hier haben Sie viele Möglichkeiten, die Achsbeschriftung zu gestalten: Zahlenformate, Füllbereiche, usw.



Schneller geht es wieder mit der **rechten** Maustaste und dem Befehl **Achse formatieren**.

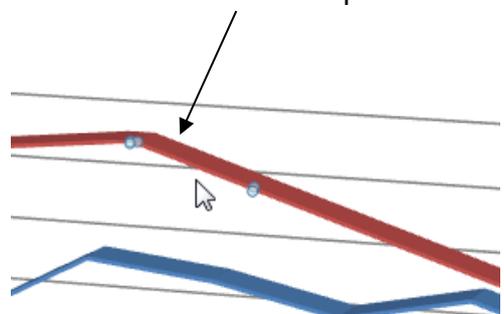
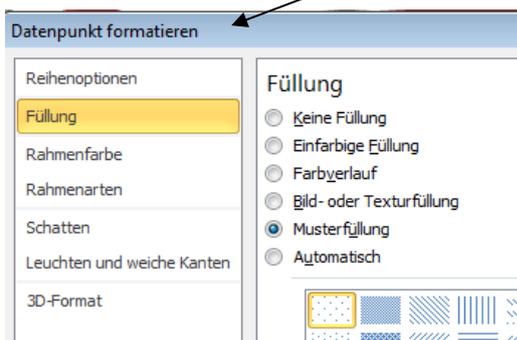
Es öffnet sich dasselbe Fenster wie oben.



Datenpunkt ändern

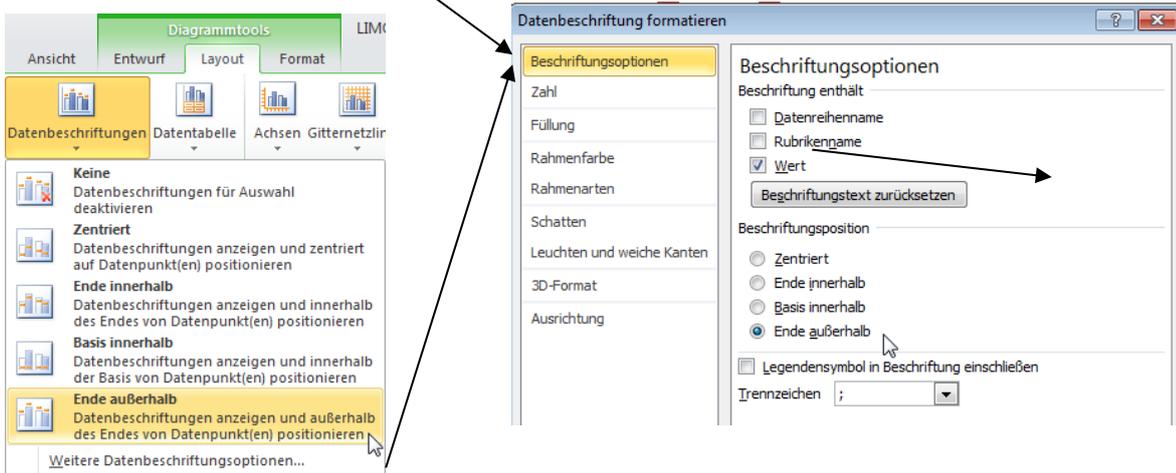
Es soll nicht die gesamte Datenreihe farblich geändert werden, sondern nur **ein** Datenpunkt. Markieren Sie zuerst die gesamte Datenreihe, indem Sie einmal darauf klicken. Es sind alle markiert; klicken Sie auf einen bestimmten Datenpunkt, so ist nur noch dieser Datenpunkt markiert.

Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste darauf und es öffnet sich das Fenster **Datenpunkt formatieren**.



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

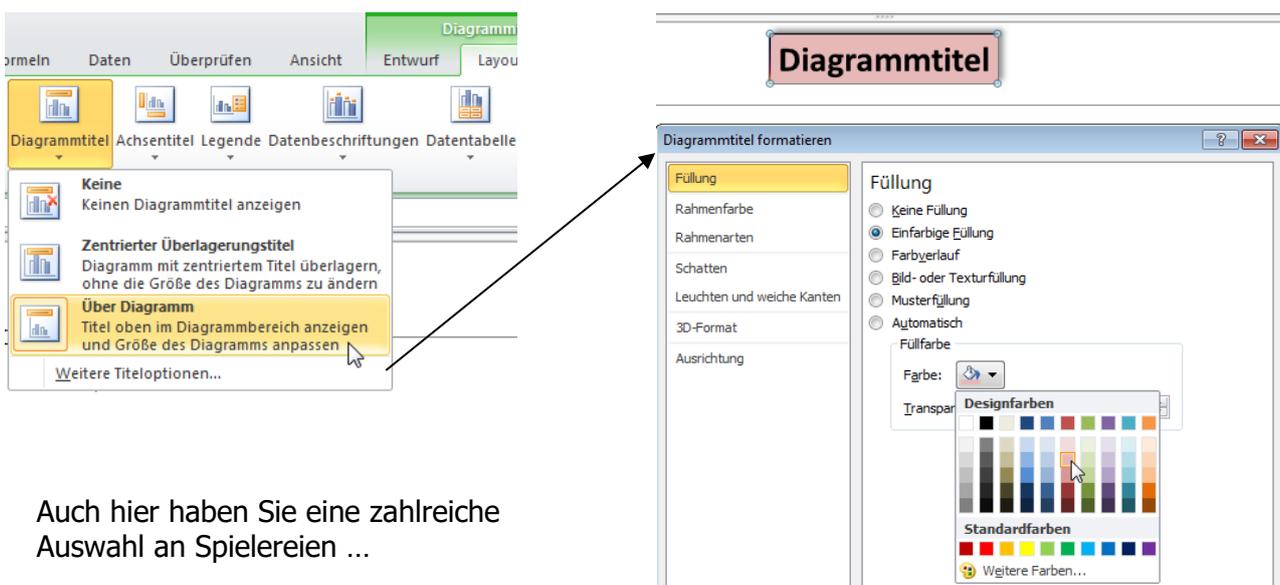
Nicht nur die Farbe dieser Säule soll geändert werden, sondern dieser Datenpunkt soll eine Beschriftung erhalten. Über der Säule soll der **Wert** angegeben werden. Markieren Sie diesen Datenpunkt und klicken auf die Registerkarte **Layout**. Wählen Sie aus der Schaltfläche **Datenbeschriftungen** aus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



Beschriftungen ändern

Diagrammtitel

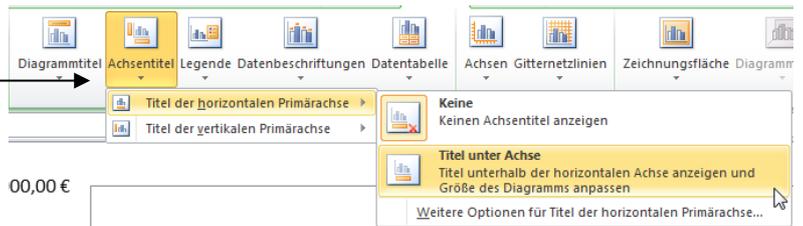
Sie wollen einen Diagrammtitel einfügen. Klicken Sie auf das Register **Layout** und auf die Gruppe **Beschriftungen**. Wählen Sie aus oder klicken unten auf **Weitere Titeloptionen**.



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

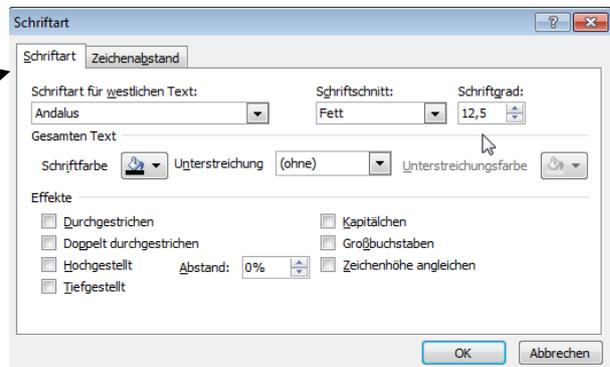
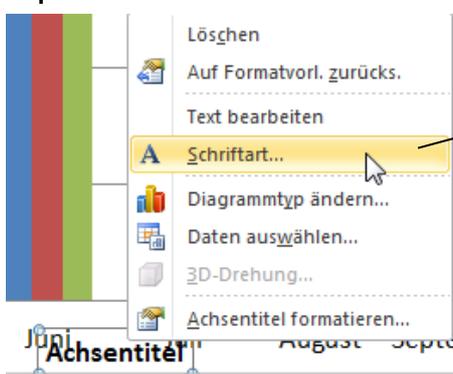
Achsentitel

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



Sie wollen den horizontalen Achsentitel eine größere Schrift verpassen, auch die Schriftart soll geändert werden.

Im Schnellverfahren mit der **rechten** Maustaste kommen Sie auch zum Ziel. Wenn Sie die **Schriftgröße** verändern wollen, so klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf den **Achsentitel** und wählen den Befehl **Schriftart** aus.



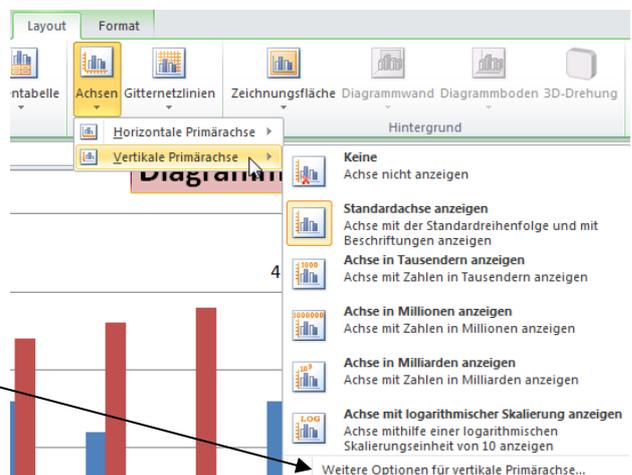
Suchen Sie sich eine größere Schrift aus, wählen eine andere Schriftart, usw.

Achsen skalieren

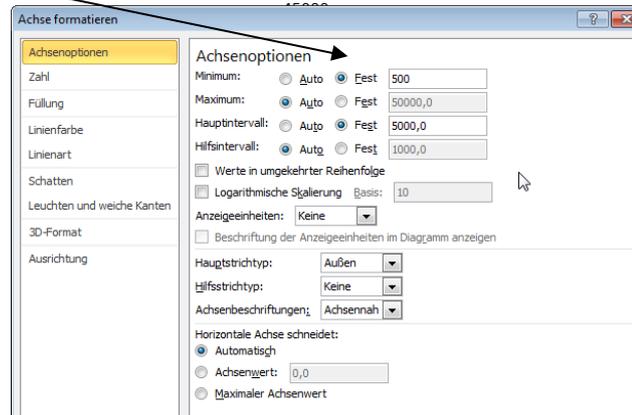
Die Skalierung der Diagrammachsen lässt sich bei Bedarf nachträglich ändern. Möchten Sie einen neuen Maximalwert festlegen, oder den Nullpunkt verschieben ...

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**.



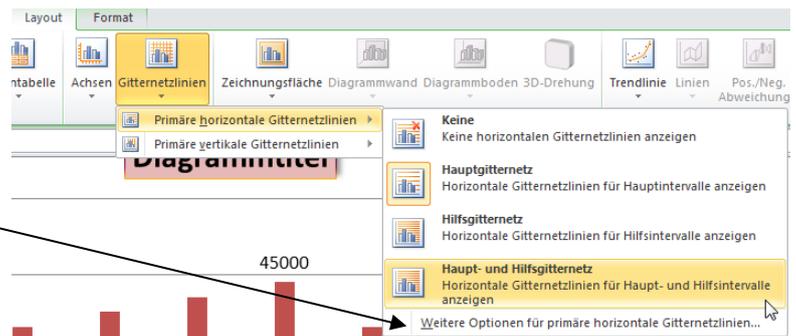
Hier können Sie die Werte verändern.



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

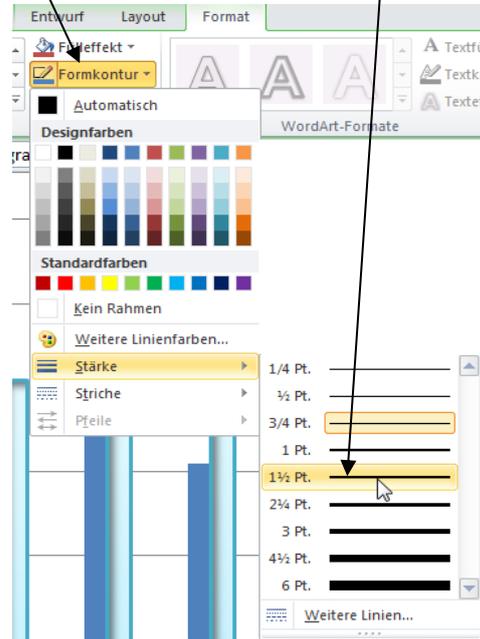
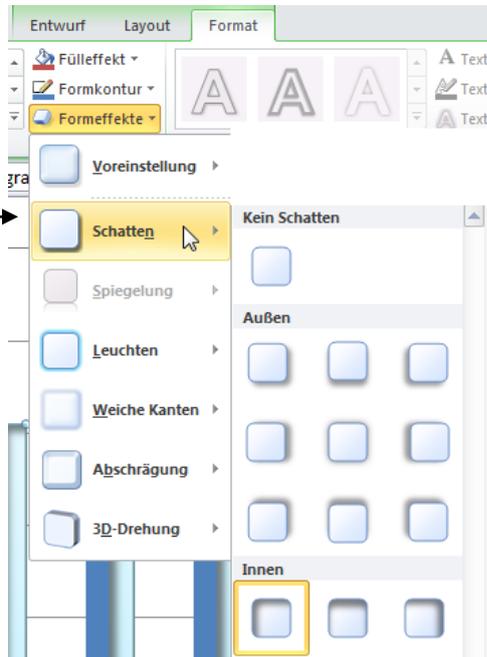
Die bereits auf den vorhergehenden Seiten beschriebenen Formatierungen reichen Ihnen nicht? Gut, klicken Sie auf die Registerkarte **Format** und lassen Sie sich berauschen ...

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 verpassen den Säulen einen Schatten. Möchten Sie die Rahmenlinien verstärken, so klicken Sie auf **Formkontur** und wählen eine dickere Linie aus.

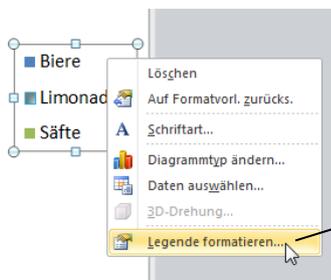
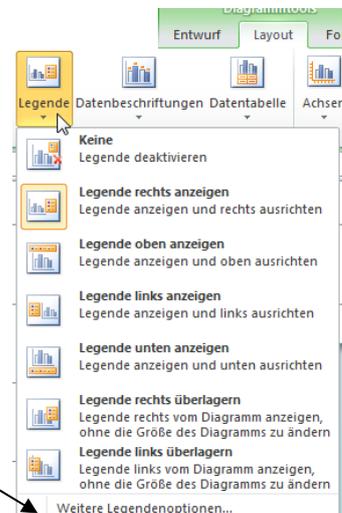


Legende

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 Legendenooptionen** legen Sie das fest.

Schneller wiederum mit der **rechten** Maustaste. Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf die Legende. Es öffnet sich folgendes Kontextmenü. Wählen Sie **Legende formatieren** und spielen wieder ...



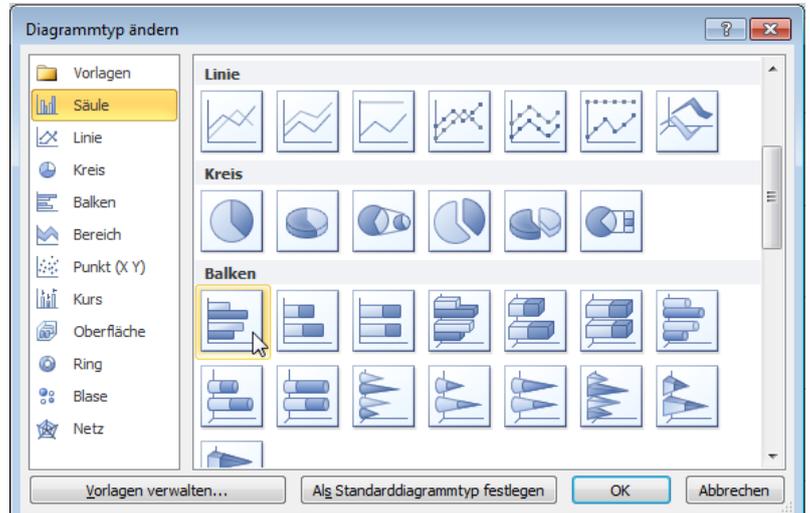
Diagrammtyp ändern

Nachdem Sie bereits viele Formatierungsmöglichkeiten kennengelernt haben, aber jetzt – und das ist Praxis pur - einen anderen Diagrammtyp möchten, so klicken Sie im Register **Entwurf** auf den Befehl **Diagramm ändern**



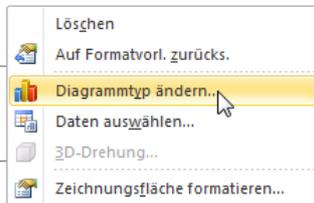
Es öffnet sich folgendes Fenster, aus dem Sie wählen können.

Suchen Sie sich aus den Diagrammtypen eine andere Diagrammart aus ...



Oder wie schon so oft schneller ...

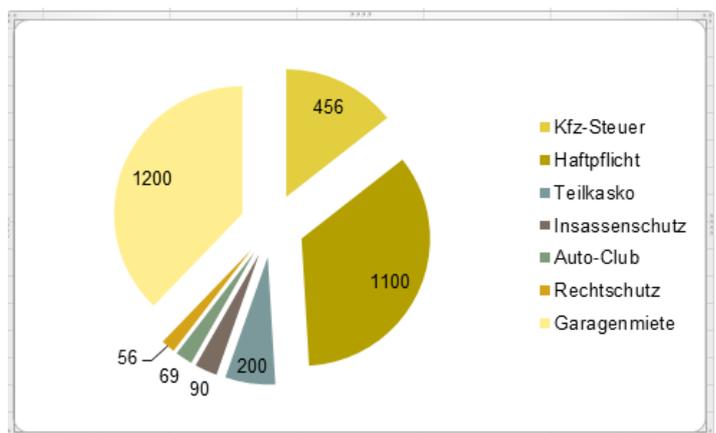
Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf eine freie Fläche im Diagramm und wählen den Befehl **Diagrammtyp ändern**.

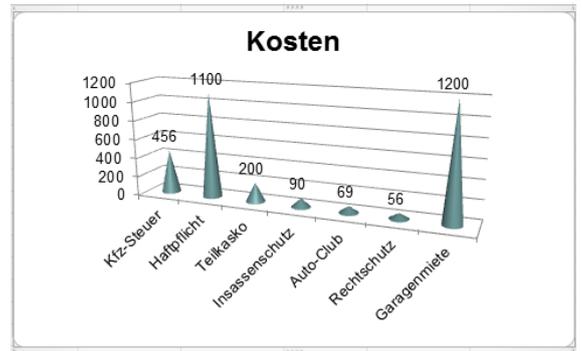
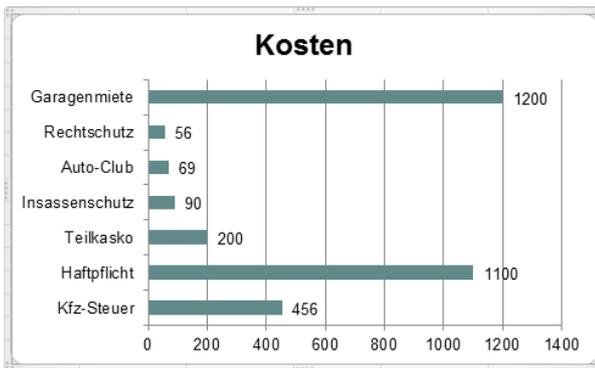


Es erscheint wieder dasselbe Fenster wie oben.

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 ...

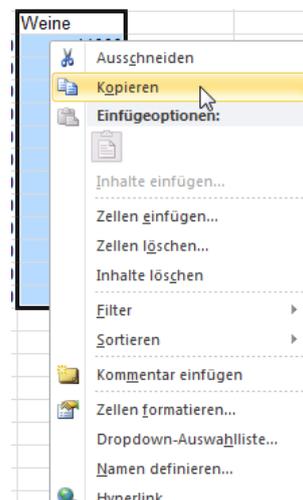
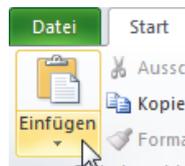




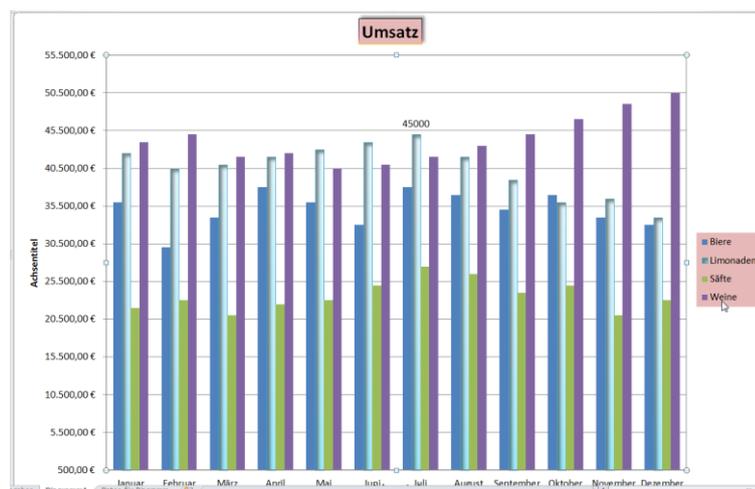
Spalten aus der Tabelle nachträglich in das Diagramm einfügen

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 in der Registerkarte Start 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
Als Tabelle formatieren	33
Ausschneiden und Einfügen von Zellinhalten	23
AutoAusfüllen	40-41
Bedingte Formatierung	32
Benutzerdefinierte Listen	41-42
Benutzerdefiniertes Zahlenformat erstellen	36-37
Bildschirmdarstellung	2
Datei – was steckt hinter dieser Registerkarte?	7
Datum und Uhrzeit	39-40
Designs	34–36
Diagramm – schnellste Möglichkeit der Erstellung	61
Diagramm bearbeiten – Achsen skalieren	68-69
Diagramm bearbeiten – Achsenbeschriftung	63
Diagramm bearbeiten – Achsentitel	68
Diagramm bearbeiten – Datenpunkt formatieren	66-67
Diagramm bearbeiten – Datenreihen formatieren	65
Diagramm bearbeiten – Diagrammtitel	67
Diagramm bearbeiten – Diagrammtyp ändern	71-72
Diagramm bearbeiten – Gitternetzlinien	69
Diagramm bearbeiten – Layout ändern	64
Diagramm bearbeiten – Legende	70
Diagramm bearbeiten – Registerkarte Format	69-70
Diagramm bearbeiten – Spalten nachträglich einfügen	72
Diagramm bearbeiten – Vertikale Achse ändern	65-66
Diagramm einfügen	62
Diagramm verschieben	62
Diagramme	61
Diagrammformatvorlagen	64-65
Druckbereich festlegen	49-50
Drucken	54-57
Drucktitel	51
EXCEL 2010 starten	1
Formatieren	28–31
Formatvorlagen	25-27
Formeln mit Summen	42-44
Formelüberwachung	47
Gitternetzlinien	52
Grundlagen einer Tabelle	8-9
Grundrechenarten und ihre Darstellung in EXCEL	44
Hintergrund	51
Kontextmenü	12-13
Kopf- und Fußzeilen	57-60
Kopieren und Einfügen von Zellinhalten	24
Korrigieren	9-11
Markieren	11-12

INHALTVERZEICHNIS

Wo finde ich was?	Seite
Mauszeiger	9
Maximieren der Bildschirmdarstellung	3
Menüband	5
Minimieren der Bildschirmdarstellung	3
Minisymbolleiste	6
Neue Arbeitsmappe	16-17
Öffnen einer Datei	17
Papierformat und Größe	49
Querformat	49
Relative und Absolute Bezüge	45-47
Rückgängig/Wiederherstellen	25
Schließen des Programms	3
Schließen einer Datei	18
Seitenansicht	52-54
Seitenränder	48
Seitenumbruch	50-51
Skalierung	52
Spalten einfügen	22
Spalten löschen	22
Spaltenbreite ändern	19
Speichern einer Datei	17-18
Statuszeile	6
Symbolleiste für den Schnellzugriff	3-4
Tabellenblatt einfügen	15
Tabellenblatt löschen	15
Tabellenblatt umbenennen	14
Tabellenblatt verschieben/kopieren	16
Tabellenblätter	13
Tabellenblätter markieren	14
Überschriften im Tabellenblatt (Zeilen- und Spaltenköpfe)	52
Verkleinern der Bildschirmdarstellung	3
Zahlen als Text formatieren	38-39
Zeilen einfügen	21
Zeilen löschen	21
Zeilenhöhe ändern	20
Zeilenumbruch	28
Zelleingabe	9
Zellen formatieren	27