



Inge Baumeister, Anja Schmid

einfach gelernt!

Excel 2019

Stufe 1: Grundlagen

- Tabellen, Diagramme und Formeln gekonnt nutzen
- Anschauliche Anleitungen – von Dozenten geschrieben
- Praxisnahe Übungen, viele Beispiele und Profitipps



Excel 2019

Stufe 1: Grundlagen

Inge Baumeister, Anja Schmid

Verlag:
BILDNER Verlag GmbH
Bahnhofstraße 8
94032 Passau

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

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

ISBN: 978-3-8328-5407-2

Bestellnummer: RP-363

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

Bildquellen:

Cover: © ©stokkete - stock.adobe.com
Kapitelbild: © HAKKI ARSLAN - stock.adobe.com
Seite 304: Bild als Diagrammhintergrund: © nordroden - Fotolia.com
Seite 323: Schokolade: © yvdaavid - Fotolia.com

© 2019 BILDNER Verlag GmbH Passau

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

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

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

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

Vorwort

Microsoft Excel ist der Rechenkünstler unter den Office-Anwendungen. Die Einsatzmöglichkeiten reichen aber noch weiter: angefangen von der Möglichkeit einfach Liste zu erstellen über die Organisation auch größerer Datenmengen in Tabellen bis hin zu Diagrammen. Für diese Aufgaben bringt Excel einen umfangreichen Katalog an Werkzeugen mit.

In diesem Buch gehen wir auf Programmfunktionen ein, die Sie im Alltag auch wirklich benötigen, egal ob Sie Excel privat, in Schule, Universität oder im Beruf einsetzen. Außerdem zeigen wir Ihnen, wie Sie Ihre Arbeit erleichtern, indem Sie Routineaufgaben und wiederkehrende Berechnungen mit Formeln und Funktionen lösen. Vielleicht können wir sogar etwas Begeisterung für Excel in Ihnen wecken.

Das Buch setzt keinerlei Vorwissen voraus und führt Einsteiger mit detaillierten Anleitungen, zahlreichen Bildern und Beispielen in das Arbeiten mit Excel ein. Von Excel-Nutzern, die bereits erste Erfahrungen mitbringen oder von einer älteren Version auf Excel 2019 umsteigen möchten, kann es auch als Nachschlagewerk bei alltäglichen Aufgaben genutzt werden.

Jedes Kapitel beginnt mit einer Übersicht der behandelten Inhalte und Sie sehen auf einen Blick, welche Kenntnisse vorausgesetzt werden. Leicht nachvollziehbare Beispiele und detaillierte und bebilderte Schritt-für-Schritt Anleitungen bilden den Schwerpunkt jedes Kapitels. Darüber hinaus erleichtern zahlreiche Tipps und Tricks den Einstieg. Zur Vertiefung enthält jedes Kapitel am Ende Übungsaufgaben, die Sie auch kostenlos einschließlich der Lösungen von unserer Homepage herunterladen können.

Da sich Fachbegriffe trotz aller Bemühungen nicht immer vermeiden lassen, finden Sie im Anhang ein Glossar, in dem Sie unbekannte Begriffe nachschlagen können. Ebenfalls im Anhang findet sich eine Zusammenstellung wichtiger und nützlicher Tastenkombinationen.

Und noch ein Hinweis

Excel 2019 existiert in zwei Versionen, die sich in manchen Punkten geringfügig voneinander unterscheiden: Die Kaufversion, mit der Sie Office 2019 im Paket erwerben und Office 365, das Sie oder Ihre Firma abonniert haben. Der Unterschied: Office 365 wird von Microsoft laufend aktualisiert und Excel durch neue Berechnungsfunktionen ergänzt, die in der Kaufversion nicht verfügbar sind. Dieses Buch basiert im wesentlichen auf der Kaufversion.



Grundlegende Programmfunktionen



Praktische Problemlösungen



Einsteiger und fortgeschrittene Einsteiger



Übersichtliche Darstellung



Erläuternde Grafiken

Schreibweise

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



Übungen zum
Download

Download von Beispielen und Übungen

In diesem Buch finden Sie eine Vielzahl von Beispielen, die Ihnen den Einstieg in Excel erleichtern. Um Ihnen langwieriges Abtippen zu ersparen, stellen wir umfangreichere Beispiele als Datei zum Download zur Verfügung. Gleiches gilt für die Übungen und deren Lösungen. Auch diese können heruntergeladen werden. Geben Sie dazu folgende Adresse in Ihren Browser ein:

www.bildner-verlag.de/00363.

Sie gelangen zur Webseite des BILDNER Verlags auf die Seite des Excel 2019 Grundlagen-Buchs. Scrollen Sie hier nach unten zu *Verfügbare Downloads* und klicken Sie auf *Download Beispieldateien*. Eine gezippte Datei wird Ihnen zum Download angeboten. Bestätigen Sie die Speicherung. Nach dem Entpacken der Datei finden Sie für jedes Kapitel, für welches Dateien zur Verfügung stehen einen extra Ordner. In diesem sind verschiedene Beispieldateien und eine Übungsdatei gespeichert. Falls mehrere Übungen vorhanden sind befinden sich Übungen und Lösungen auf verschiedenen Tabellenblättern.

Beispiele, die zum Download zur Verfügung stehen, sind im Buch mit folgendem Text in der Marginalspalte gekennzeichnet: Die Tabelle ist als Download verfügbar.

Viel Spaß und Erfolg mit dem Buch wünschen Ihnen
Inge Baumeister und Anja Schmid

Inhalt

1	Erste Schritte mit Excel.....	15
1.1	Excel starten.....	16
1.2	Beispiel: Eine Monatsplanung mittels Vorlage erstellen.....	17
	Vorlage auswählen.....	17
	Vorlage am Bildschirm ausfüllen.....	18
	Schnelle Hilfe zu verschiedenen Aufgaben.....	20
	Den Monatsplan ausdrucken.....	21
	Den Monatsplan speichern.....	21
1.3	Excel beenden.....	22
1.4	Eine persönliche Telefonliste eingeben.....	23
	Mit einer leeren Tabelle beginnen.....	23
	Name zu lang für die Zelle?.....	24
	Die Tabelle mit Farben und Linien verschönern.....	25
	Telefonliste nach Namen sortieren.....	26
2	Oberfläche des Programms kennenlernen.....	27
2.1	Elemente der Excel-Arbeitsumgebung.....	28
2.2	Die Möglichkeiten der Befehlseingabe.....	34
	Befehle im Menüband auswählen.....	34
	Gruppen.....	34
	Schneller Befehlsaufruf in der Symbolleiste für den Schnellzugriff.....	36
	Kontextmenü und Minisymbolleiste.....	37
	Tasten und Tastenkombinationen.....	38
	Schaltflächen im Arbeitsblatt nutzen.....	39
	Fingersteuerung per Touchscreen.....	40
2.3	Bildschirmanzeige und Ansichten.....	43
	Fenstergröße festlegen.....	43
	Inhalte zweier Fenster vergleichen.....	43
	Zoom: Anzeige vergrößern oder verkleinern.....	44
	Verfügbare Ansichten.....	45

2.4	Programmoberfläche anpassen	46
	Gitternetzlinien ausblenden	46
	Überschriften.....	46
	Menüband anpassen.....	47
	Minisymbolleiste und Schnellanalysetool ausblenden	49
2.5	Die Excel-Hilfe	50
3	Arbeitsmappen erstellen, speichern und öffnen	53
3.1	Eine neue Arbeitsmappe erstellen	54
3.2	Arbeitsmappen speichern	55
	Der Cloud-Speicher OneDrive.....	55
	Dateinamen und Speicherort festlegen	55
	Zur Unterscheidung von Speichern und Speichern unter.....	59
	Die wichtigsten Excel-Dateitypen.....	59
3.3	Gespeicherte Arbeitsmappe anzeigen	61
	Möglichkeiten zum Öffnen von Arbeitsmappen.....	61
	Ältere Arbeitsmappen im Kompatibilitätsmodus öffnen.....	65
3.4	Excel-Arbeitsmappe als PDF-Datei ablegen	65
3.5	Arbeitsmappe wiederherstellen.....	66
3.6	Excel-Datei mit einem Kennwort sichern	68
3.7	Öffnen und Speichern anpassen	69
	Beim Start von Excel eine leere Arbeitsmappe anzeigen.....	69
	Speichereinstellungen verändern	70
	Standardspeicherorte bestimmen.....	70
4	Daten eingeben	71
4.1	Einzelne Zellen oder Bereiche markieren	72
	Zelle markieren.....	72
	Zusammenhängenden Bereich markieren.....	73
	Nicht zusammenhängende Bereiche markieren.....	73
	Gesamtes Tabellenblatt markieren.....	74
	Ganze Spalten oder Zeilen markieren.....	75

4.2	So füllen Sie das Tabellenblatt mit Informationen	75
	Mit der Eingabe beginnen.....	75
	Eingabe bestätigen bzw. abbrechen	76
	Text und Zahlen eingeben.....	77
	Was Sie bei der Eingabe von Datum und Uhrzeit beachten müssen.....	79
	Datenanzeige in zu kleinen Spalten.....	80
4.3	Inhalte nachträglich verändern und löschen	82
	Zellinhalte ersetzen oder korrigieren	82
	Inhalte und Formate löschen.....	84
	Befehle rückgängig machen.....	86
4.4	Zahlen- und Datumsformate	86
	Währung und Dezimalstellen	86
	Prozentzahlen	88
	Weitere Zahlenformate.....	89
	Datums- und Uhrzeitformate	91
	Benutzerdefinierte Formate.....	92
	Führungsnull anzeigen - Zahlen als Text formatieren	95
4.5	Die Eingabehilfen von Excel.....	97
	Automatisches Vervollständigen	97
	Reihen automatisch ergänzen	98
	Eigene Listen für die AutoAusfüllfunktion erstellen	102
	Zellinhalte aufteilen und zusammenfassen mit der Blitzvorschau.....	103
4.6	Übung	105

5 Mit Tabellen arbeiten

5.1	Zeilen und Spalten bearbeiten	108
	Spaltenbreite ändern.....	108
	Zeilenhöhe ändern.....	111
	Zeilen und Spalten nachträglich einfügen.....	112
	Zeilen und Spalten löschen.....	115
	Spalten und Zeilen ausblenden.....	116
5.2	Zellinhalte verschieben und kopieren	117
	Die Maus verwenden.....	117
	Mit der Zwischenablage arbeiten	118
	Die Office-Zwischenablage	119
	Erweiterte Einfügeoptionen	120
	Inhalte ausgeblendeter Spalten oder Zeilen nicht kopieren	121

5.3	Vom Umgang mit Tabellenblättern	122
	Tabelleblätter einfügen, löschen und umbenennen	123
	Tabelleblatt verschieben oder kopieren	125
	Tabelleblätter aus- und wieder einblenden	126
5.4	Übung	128
6	Daten formatieren	129
6.1	Schnelle Tabellengestaltung mit Formatvorlagen	130
	Einen Zellbereich als Tabelle formatieren	130
	Zellenformatvorlagen	132
6.2	Das Design der Arbeitsmappe ändern	133
	Ein anderes Design auswählen	133
	Designschriftart ändern	134
	Individuelle Designfarben festlegen.....	134
	Designeffekte bestimmen	136
	Ein eigenes Design für weitere Verwendungen speichern.....	136
6.3	Schriftart, Farben und Linien	138
	Schrift und Hintergrundfarbe.....	139
	Zellinhalte ausrichten.....	140
	Rahmenlinien	143
	Formate übertragen.....	146
	Formate kopieren	148
6.4	Zellen abhängig vom Inhalt formatieren	149
	Werte visuell vergleichen mit Balken, Farbskalen und Symbolen	149
	Werte hervorheben die über oder unter einer Grenze liegen.....	151
	Regeln verändern und bedingte Formatierung entfernen.....	154
6.5	Übungen	155
7	Tabellen drucken	157
7.1	Seitenlayout festlegen	158
	Verschaffen Sie sich einen Überblick.....	158
	Seitenränder, Ausrichtung und Papierformat festlegen.....	159
	Logo, Seitenzahlen oder Datum hinzufügen.....	160

7.2	Druckbereich und Seitenumbruch bestimmen	163
	Auswahl eines Bereichs für den Druck.....	163
	Mehrere Druckbereiche nutzen.....	164
	Druckbereich und Seitenumbruch in der Umbruchvorschau festlegen	164
7.3	Tabelle an Druckseite anpassen (Skalieren)	165
	Skalierung im Register Seitenlayout.....	165
	Skalierung beim Druck festlegen.....	166
7.4	Besondere Elemente mitdrucken	166
	Gitternetzlinien drucken	166
	Zeilen- und Spaltenköpfe drucken.....	166
	Überschriften auf mehreren Druckseiten wiederholen	167
7.5	Druckvorgaben festlegen und Tabelle drucken	168
	Druckvorschau aufrufen.....	168
	Druckseite, Anzahl der Exemplare und mehr auswählen.....	168
	Seitenränder und Spaltenbreiten in der Druckvorschau anpassen	170
7.6	Übung	172

8 Einfache Berechnungen **173**

8.1	Eine Formel eingeben	174
8.2	Die Funktion Summe und weitere einfache Funktionen	176
	Aufbau einfacher Funktionen.....	176
	Eingabe der Summenfunktion.....	177
	Mehrere Summen gleichzeitig berechnen.....	179
	Nicht zusammenhängende Zellbereiche addieren.....	180
	Anzahl, Mittelwert, größten und kleinsten Wert ermitteln.....	181
8.3	Rechnen mit Prozentwerten, Datum und Uhrzeit	183
	Prozentberechnungen.....	183
	Rechnen mit Datumswerten.....	184
	Zeitberechnungen.....	185
8.4	Externe Bezüge in Formeln verwenden	187
	Bezüge auf andere Tabellenblätter	187
	Bezüge auf Zellen in anderen Arbeitsmappen	189
	Formelergbnis als Wert einfügen.....	189
8.5	Formeln und Funktionen bearbeiten	190
	Formeln überprüfen und korrigieren	190
	Fehler in Formeln kennen und beheben.....	191

8.6	Formeln kopieren	194
	Formel in angrenzende Zellen kopieren	194
	Was sind relative Zellbezüge?	195
	Automatisches Anpassen durch feste Zellbezüge verhindern	196
	Gemischte Zellbezüge	197
8.7	Namen statt fester Zellbezüge verwenden	199
	Namen erstellen und verwenden	199
	Namen verwalten	205
8.8	Übungen	208

9 Mehr zum Thema Funktionen.....209

9.1	Aufbau und Eingabe von Funktionen	210
	Aufbau und Schreibweise von Funktionen	210
	So nutzen Sie den Funktionsassistenten zur Eingabe	210
	Funktion über das Register Funktionsbibliothek einfügen	214
	Nach einer Funktion suchen	214
	Funktion über die Tastatur eingeben	216
	Häufige Formeln und Funktionen über die Schnellanalyse eingeben	217
9.2	Bedingungen mit den Funktion WENN und WENNS	219
	Allgemeiner Aufbau der Funktion WENN.....	219
	Beispiel Provision abhängig vom Umsatz berechnen	220
	Formel innerhalb der WENN-Funktion berechnen	222
	Beispiel mit Textvergleich	222
	Tipps zur Fehlersuche und -korrektur	223
	Mehrere Bedingungen nacheinander mit WENNS prüfen.....	224
9.3	Mehrere Funktionen kombinieren (verschachteln)	225
	Wahrheitstests mit Logikfunktionen.....	225
	So setzen Sie die WENN-Funktion zusammen mit Logikfunktionen ein	227
	Tipps und Hinweise zur Eingabe verschachtelter Funktionen	229
	Zwei oder mehr WENN-Funktionen verschachteln	230
9.4	Werte suchen mit Nachschlage- und Verweisfunktionen	232
	Aufbau und Funktionsweise von SVVERWEIS	232
	Beispiel 1: Genaue Übereinstimmung mit dem Suchkriterium	233
	Beispiel 2: Den nächstgelegenen Wert ermitteln.....	234
	Die Funktion WVERWEIS einsetzen	234

9.5	Einfache statistische Auswertungsfunktionen	236
	Anzahl der Zellen oder Werte mit ANZAHL und ANZAHL2 ermitteln	236
	Nur bestimmte Werte zählen.....	237
	Nur bestimmte Werte addieren	238
	Rangfolge ermitteln.....	239
9.6	Rundungsfehler mit Funktionen vermeiden	240
9.7	Wichtige Datumsfunktionen	241
	Aktuelles Datum bzw. aktuelle Uhrzeit.....	241
	Teilwerte eines Datums (Tag, Monat und Jahr als Zahl)	242
	Alter berechnen.....	243
9.8	Einfache Zinsberechnungen mit Funktionen	244
9.9	Funktionen im Umgang mit Text	245
	Text bzw. Zeichenfolgen aneinanderfügen	245
	Bestimmte Zeichenfolgen aus Text ermitteln.....	248
9.10	Fehlerwerte unterdrücken	249
9.11	Übungen.....	250

10 Umfangreiche Tabellen verwalten **253**

10.1	Grundlagen	254
	Datenbankbegriffe	254
	Hinweise zum Anlegen einer Datenbanktabelle.....	254
10.2	In großen Tabellen bewegen	256
	Schnell Zellen und Zellbereiche markieren.....	256
	Übersichtliches Scrollen mit fixierten Spalten- und Zeilenüberschriften	256
10.3	Inhalte suchen und ersetzen.....	258
	Eine Zeichenfolge suchen.....	258
	Eine Zeichenfolge durch eine andere Zeichenfolge ersetzen	260
10.4	Zellbereich als intelligente Tabelle formatieren	261
	Tabelle erstellen.....	262
	Tabelle mit Vorlagen formatieren	264
	Formeln in intelligenten Tabellen	265
	Tabelle in normalen Zellbereich umwandeln	265
10.5	Tabellen sortieren.....	266
	Was Sie beim Sortieren beachten sollten.....	266
	Einfaches Sortieren	267
	Tabelle nach mehreren Kriterien sortieren.....	268
	Nach Farben sortieren.....	270

10.6 Tabellen filtern	272
Einfache Filter anwenden	272
Tipp: Gefilterte Tabelle kopieren	273
Filter aus Tabelle entfernen	274
Filterkriterien definieren.....	274
Den erweiterten Filter einsetzen.....	277
Mit Datenschnitten filtern	279
10.7 Übung	281

11 Diagramme und grafische Elemente.....283

11.1 Diagramme - Übersicht und Begriffe	284
11.2 Ein einfaches Diagramm erstellen.....	285
Auswahl der darzustellenden Daten	285
Ein Diagramm aus der gesamten Tabelle erstellen	285
Diagrammvorschläge nutzen	287
Diagramm aus zwei oder mehr nicht zusammenhängenden Spalten erstellen ..	288
Anordnung und Darstellung mehrerer Datenreihen	289
Datenreihen bearbeiten/mit einem leeren Diagramm beginnen	292
11.3 Diagramme formatieren	295
Schnelle Diagrammgestaltung mit Vorlagen	296
Diagrammelemente auswählen.....	297
Diagrammelemente formatieren	300
11.4 Weitere Diagrammbearbeitungsmöglichkeiten	306
Größe und Position des Diagramms ändern.....	306
Diagramm und Diagrammelemente beschriften.....	308
Diagramm drucken	312
Datenbereich ändern	312
Diagramm filtern.....	313
Diagramme drehen.....	314
11.5 Besonderheiten einzelner Diagrammtypen	315
Kreisdiagramme	315
Säulen- und Balkendiagramme	316
Linien- und Flächendiagramme	319
11.6 Datenreihen mit Sparklines visualisieren.....	320

11.7 Grafiken und Formen verwenden	322
Grafik einfügen und bearbeiten	322
Formen einfügen	325
Textinformationen mit Textfeldern und Legenden einfügen	327
Piktogramme einfügen	329
11.8 Übung	330

12 Vorlagen erstellen, Mappen gemeinsam bearbeiten333

12.1 So erstellen Sie eine individuelle Vorlage	334
Was sind Vorlagen?.....	334
Vorüberlegungen.....	334
Vorlage Rechnungsvordruck - Inhalte zusammenstellen	335
Vorlage speichern	336
Benutzerdefinierte Vorlage verwenden	338
Excel-Vorlage nachträglich ändern	339
12.2 Tabellenblätter und Arbeitsmappen schützen	340
Inhalte des Tabellenblatts vor Veränderung schützen	340
Struktur der Arbeitsmappe schützen	343
Welcher Schutz liegt auf der Arbeitsmappe?	343
12.3 Kommentare hinzufügen	344
Kommentar hinzufügen und ändern.....	344
Kommentare löschen und bearbeiten	345
Kommentare drucken	345
12.4 Arbeitsmappe weitergeben und gemeinsam bearbeiten	346
Datei per E-Mail senden	346
Excel-Datei auf einem Netzlaufwerk zur Verfügung stellen	347
Arbeitsmappe in der Cloud freigeben	348
Freigegebene Arbeitsmappen bearbeiten.....	351
12.5 Übung	354

Tastenkombinationen..... 355

Glossar..... 361

Stichwortverzeichnis..... 365

1 Erste Schritte mit Excel

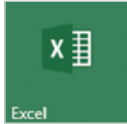
In diesem Kapitel erhalten Sie...

- einen schnellen Überblick zum Erstellen, Drucken und Speichern einer Datei

Das sollten Sie bereits wissen

- Grundsätzlicher Umgang mit dem PC
- Mausbedienung
- Text über die Tastatur eingeben und löschen

1.1 Excel starten



Zum Starten von Excel 2019 gibt es unter Windows 10 verschiedene Möglichkeiten:

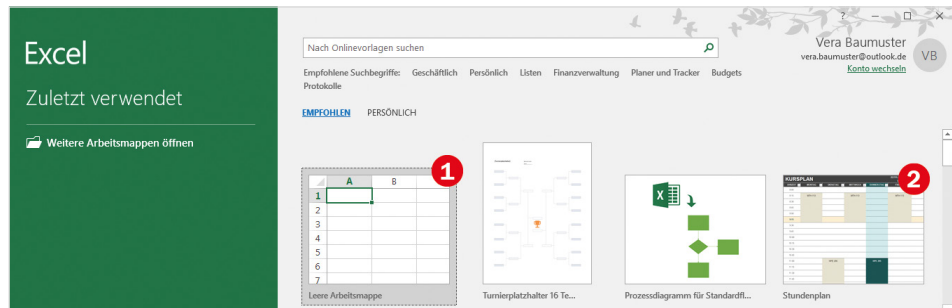
- ▶ Falls sich die Kachel Excel 2019 im Startmenü von Windows befindet, so klicken Sie auf diese. Oder klicken Sie in der alphabetischen Liste auf *Excel*.
- ▶ Am einfachsten tippen Sie den Suchbegriff „excel“ in das Suchfeld der Taskleiste ein und klicken in der Liste der Suchergebnisse auf Excel 2019.
- ▶ Wenn die Sprachassistentin Cortana aktiviert ist, können Sie auch Cortana damit beauftragen, etwa mit der Anweisung „Öffne Excel“.

Falls Sie beim allerersten Start von Excel 2019 auch aufgefordert werden, das Standarddateiformat für Microsoft Office festzulegen, so klicken Sie auf Office Open XML-Formate.

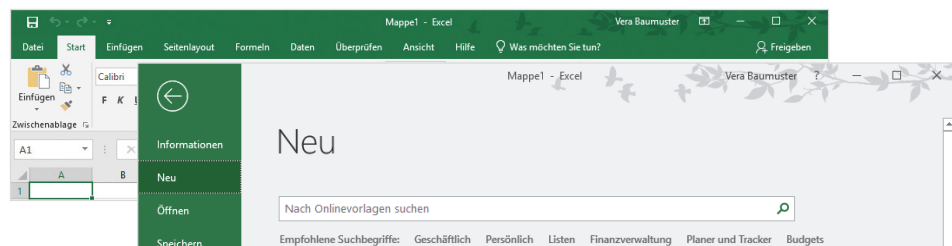
Microsoft veröffentlicht nicht nur für Windows, sondern auch für Office 2019 laufend Updates, um Sicherheitslücken zu beseitigen oder Fehler zu korrigieren. Wenn Sie Excel zum ersten Mal starten, wird Ihre Zustimmung zur automatischen Installation von Updates angefordert. Klicken Sie auf *Nur Updates installieren* und dann auf die Schaltfläche *Zustimmen*.

Der Startbildschirm von Excel

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



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



1.2 Beispiel: Eine Monatsplanung mittels Vorlage erstellen

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

Eine Vorlage selbst erstellen und bereitstellen: siehe Kapitel 12.

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

Vorlage auswählen

- ▶ Klicken Sie auf eine Vorlage, um eine vergrößerte Vorschau zusammen mit einer Beschreibung zu erhalten.
- ▶ Entspricht die Vorlage nicht Ihren Vorstellungen, so navigieren Sie mittels der weißen Pfeile zur nächsten Vorlage und wieder zurück.
- ▶ Wenn Sie dagegen die ausgewählte Vorlage verwenden möchten, dann klicken Sie auf *Erstellen*.

The screenshot shows the Microsoft Excel 'Neu' (New) interface. A search bar at the top says 'Nach Onlinevorlagen suchen'. Below it, a preview window for 'Akademischer Kalender (alle Jahre)' is displayed. The preview shows a calendar grid with columns for 'JAHRE' and 'MONAT'. A red arrow points to a play button icon on the right side of the preview window, with the text 'Die nächste Vorlage anzeigen' (Show next template) next to it.

Weitere Vorlagen online suchen

Ist Ihr Computer mit dem Internet verbunden, stehen durch Eingabe eines Suchbegriffs im Feld *Nach Onlinevorlagen suchen* ❶ weitere Vorlagen zur Verfügung. Tippen Sie einen Begriff ein und drücken Sie dann die Enter-Taste.

Alternativ wählen Sie einen der angebotenen Suchbegriffe **2** aus, z. B. *Persönlich*. Je nach Suchbegriff kann es etwas dauern, bis Ergebnisse erscheinen. Durch Anklicken einer Vorlage zeigen Sie wieder die Vorschau an. Falls nichts Passendes dabei ist, kehren Sie durch Anklicken von *Alle* **3** wieder zur allgemeinen Übersicht zurück.

The image consists of two overlapping screenshots of the Microsoft Excel 'Neu' (New) template selection screen. The top screenshot shows the search bar with a red '1' and the search results for 'Persönlich' with a red '2'. The bottom screenshot shows the 'Alle' button with a red '3' and a list of categories on the right side of the screen.

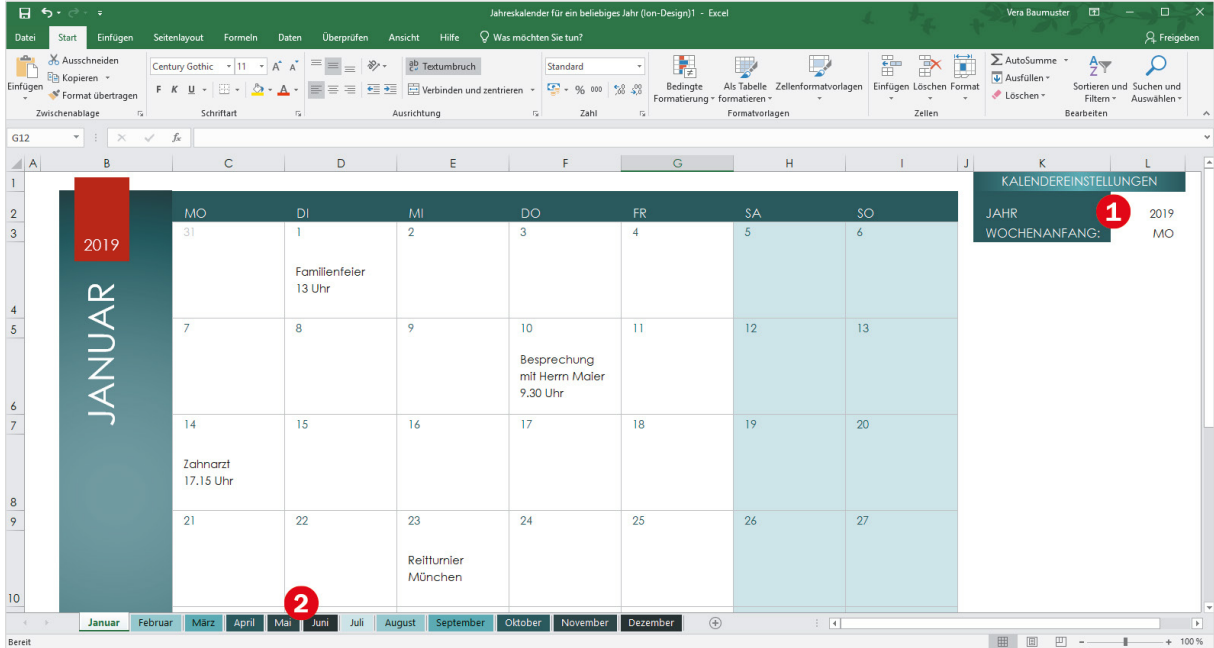
Tip: Werden zu viele Vorschläge zu einem Suchbegriff angezeigt, helfen vielleicht die einzelnen Kategorien. Diese grenzen das Ergebnis weiter ein.

Vorlage am Bildschirm ausfüllen

Nachdem Sie eine Vorlage ausgewählt und auf *Erstellen* geklickt haben, erscheint diese zusammen mit der eigentlichen Arbeitsoberfläche von Excel. Wir verwenden für das folgende Beispiel die Vorlage *Jahreskalender für ein beliebiges Jahr (Ion-Design)*. Hier steht Ihnen für jeden Monat ein Kalender zur Verfügung den Sie mit Terminen füllen können.

- ▶ Zunächst muss der Kalender für das gewünschte Jahr angepasst werden. Klicken Sie dazu das Feld rechts oben an **1** (Abbildung nächste Seite) und geben das Jahr als vierstellige Zahl ein. Standardmäßig ist das aktuelle Jahr ausgewählt. Falls das Ihren Wünschen entspricht, ist hier keine Eingabe notwendig. Im Feld darunter bestimmen Sie, ob die Woche mit einem Montag (europäische Konvention) oder Sonntag (Konvention für Kalender in den USA) beginnen soll. Diese Zelle ist mit einer Dropdown-Liste versehen. Wenn Sie das Feld anklicken, wird ein Pfeil

angezeigt. Klicken Sie diesen an, um aus einer Liste *Mo* oder *So* auszuwählen. Änderungen in den Kalendereinstellungen haben automatisch eine Anpassung des Kalenders zur Folge. Dies geschieht aufgrund von Formeln, die im Kalender für die einzelnen Zahlen hinterlegt sind. Dazu mehr in den Kapiteln 7 und 8.



- ▶ Am unteren Rand des Fensters finden Sie das Blattregister, benannt mit den einzelnen Monaten. Durch Anklicken eines Monats wechseln Sie zwischen den einzelnen Tabellenblättern. Klicken Sie den aktuellen Monat **2** an.
- ▶ Das Excel-Tabellenblatt besteht aus vielen einzelnen Feldern, deren Begrenzungen normalerweise sichtbar sind. Dieses Gitternetz ist in vielen Vorlagen aus optischen Gründen ausgeblendet. Jedes dieser Felder kann durch Anklicken ausgewählt werden. Klicken Sie einen Tag im Monatskalender an. Sie sehen einen grünen Rahmen - das Feld ist markiert. Geben Sie jetzt die Informationen ein und bestätigen Sie mit der Enter-Taste.
- ▶ Wenn das Feld bereits Inhalte enthält, werden diese durch eine erneute Eingabe überschrieben. Im Beispiel rechts sollten Sie auf eine Eingabe verzichten, da Sie in diesem Fall das Datum überschreiben würden.
- ▶ Der Zeilenumbruch innerhalb einer Zelle findet automatisch statt. Möchten Sie diesen steuern, verwenden Sie die Tastenkombination **Alt + Eingabe-Taste (Enter)**. An dieser Stelle wird dann eine neue Zeile begonnen.
- ▶ Inhalte, die Sie nicht benötigen, können gelöscht werden. Klicken Sie auf das Feld und drücken Sie die Entf-Taste.

15	16
22	23

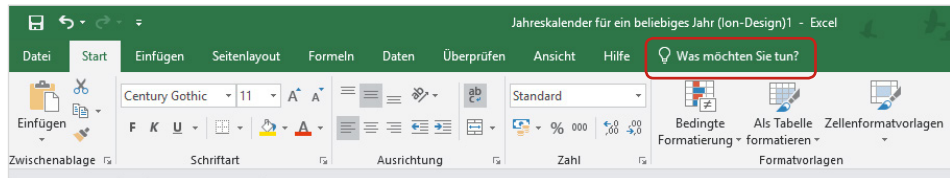
15

15
12:00 - 14:00 Cafe Meisinger
22

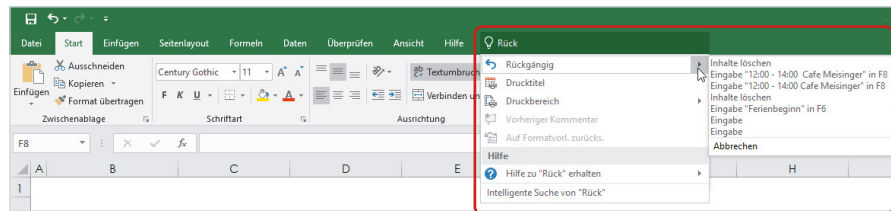
15
12:00 - 14:00 Cafe Meisinger
22

Schnelle Hilfe zu verschiedenen Aufgaben

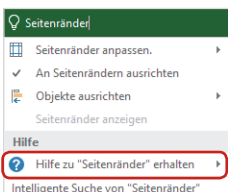
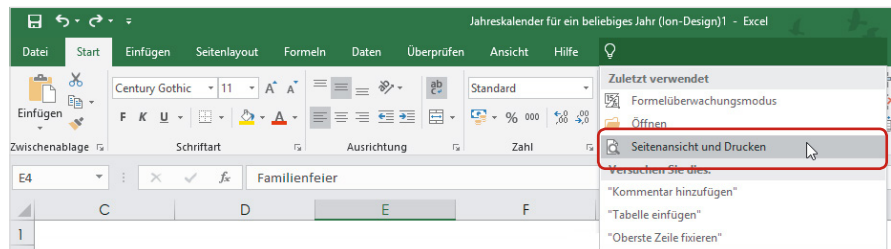
Sie möchten den fertigen Wochenplan drucken, speichern oder haben versehentlich etwas gelöscht? Kein Problem, Excel unterstützt Sie bei den verschiedenen Aufgaben und der Suche nach Befehlen. Diese Funktion finden Sie unter der Aufforderung *Was möchten Sie tun?* im oberen Bereich des Excel-Fensters. Ein Klick unmittelbar darauf öffnet eine Liste mit Bearbeitungsvorschlägen (*Versuchen Sie das*).



- ▶ Ist das Gesuchte hier nicht dabei, tippen Sie ein Stichwort ein, z. B. *Rückgängig*, um den versehentlich gelöschten Text wieder anzuzeigen. In diesem Fall erscheint eine entsprechend angepasste Liste und Sie brauchen nur auf den aufgeführten Befehl zu klicken und die letzte Aktion wird zurückgenommen. Über den Erweiterungspfeil am Ende des Befehls erhalten Sie Unterbefehle, weitere Bearbeitungsalternativen und vieles mehr. Im Fall von *Rückgängig* sind hier die letzten Aktionen aufgeführt, die Sie durch Anklicken auch gemeinsam zurücknehmen können.



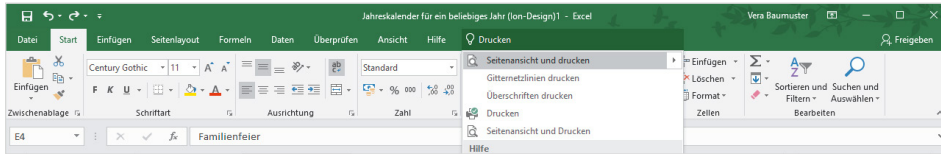
- ▶ Haben Sie auf diesem Weg schon Befehle aufgerufen, so werden diese unter der Überschrift *Zuletzt verwendet* aufgelistet und zur Wiederauswahl angeboten.



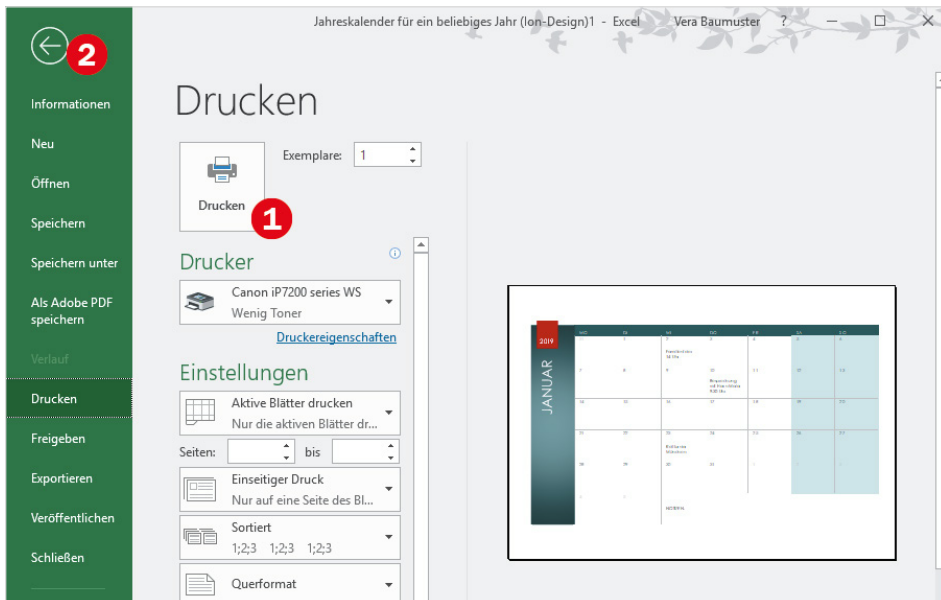
- ▶ Falls Sie umfassendere Hilfe zu einer Aufgabe benötigen, dann geben Sie ebenfalls zuerst das entsprechende Stichwort ein und klicken dann in der Liste der Vorschläge auf *Hilfe zu erhalten*. Die Excel-Hilfe wird in einem gesonderten Fenster geöffnet und schlägt verschiedene Themen vor.

Den Monatsplan ausdrucken

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



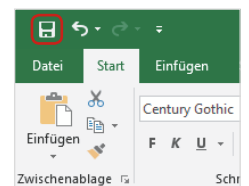
Rechts erscheint der Monatsplan als Druckvorschau. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Drucken* ①, um den Druckvorgang zu starten. Wenn Sie zur Bearbeitung der Arbeitsmappe ohne Drucken zurückkehren möchten, dann klicken Sie entweder links oben auf den Pfeil ② oder betätigen auf der Tastatur die Esc-Taste.



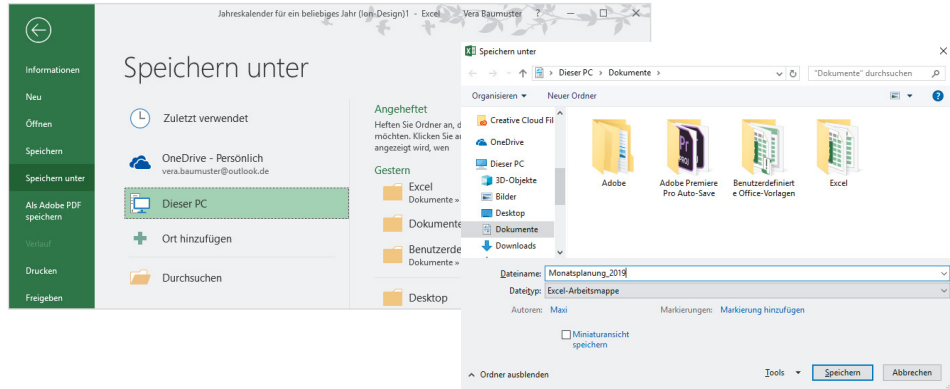
Den Monatsplan speichern

Was jetzt noch fehlt ist die Speicherung der Monatsübersicht: Selbstverständlich könnten Sie auch diesen Befehl über das Suchfeld aufrufen. Schneller geht's so:

- ▶ Klicken Sie links oben in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf das Speichern-Symbol.
- ▶ Klicken Sie zunächst auf *Durchsuchen*. Das Fenster *Speichern unter* öffnet sich.
- ▶ Im Feld *Dateiname* wird bereits ein Dateiname vorgeschlagen. Meist ist dieser nicht aussagekräftig genug. Überschreiben Sie diesen mit einem besseren Dateinamen.



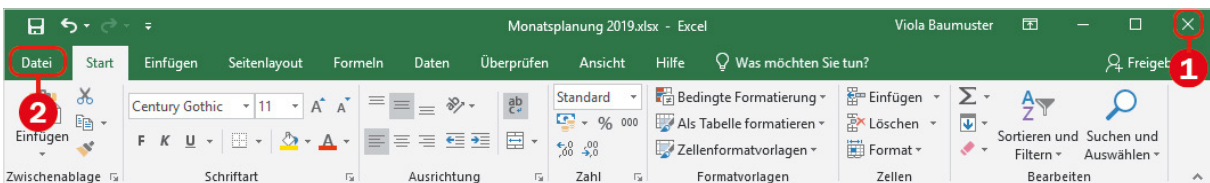
- ▶ Wählen Sie durch Anklicken einen Speicherort aus. Verwenden Sie für unser Beispiel den Ordner *Dokumente*.
- ▶ Klicken Sie zuletzt auf die Schaltfläche *Speichern*.



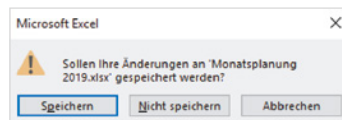
1.3 Excel beenden

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

- ▶ Klicken Sie in der rechten oberen Ecke des Fensters auf das Symbol *Schließen* ①.
- ▶ Oder klicken Sie auf *Datei* ② und dann in der linken Spalte auf *Schließen*.



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



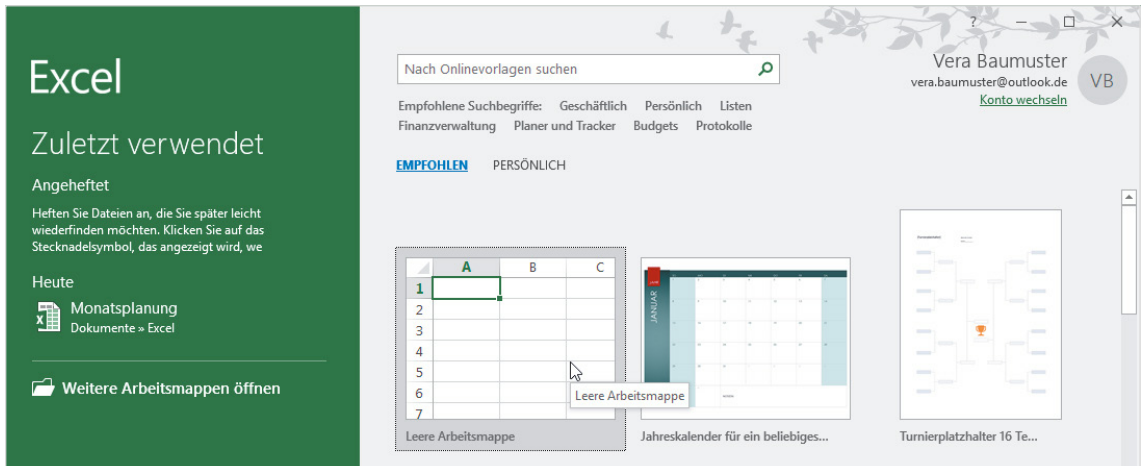
- Klicken Sie auf *Speichern*, wenn Sie Ihre letzten Änderungen speichern und Excel beenden möchten.
- *Nicht speichern* bedeutet, Änderungen werden nicht gespeichert, Excel wird aber trotzdem beendet.
- Klicken Sie dagegen auf *Abbrechen*, so passiert überhaupt nichts; Änderungen werden nicht gespeichert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

1.4 Eine persönliche Telefonliste eingeben

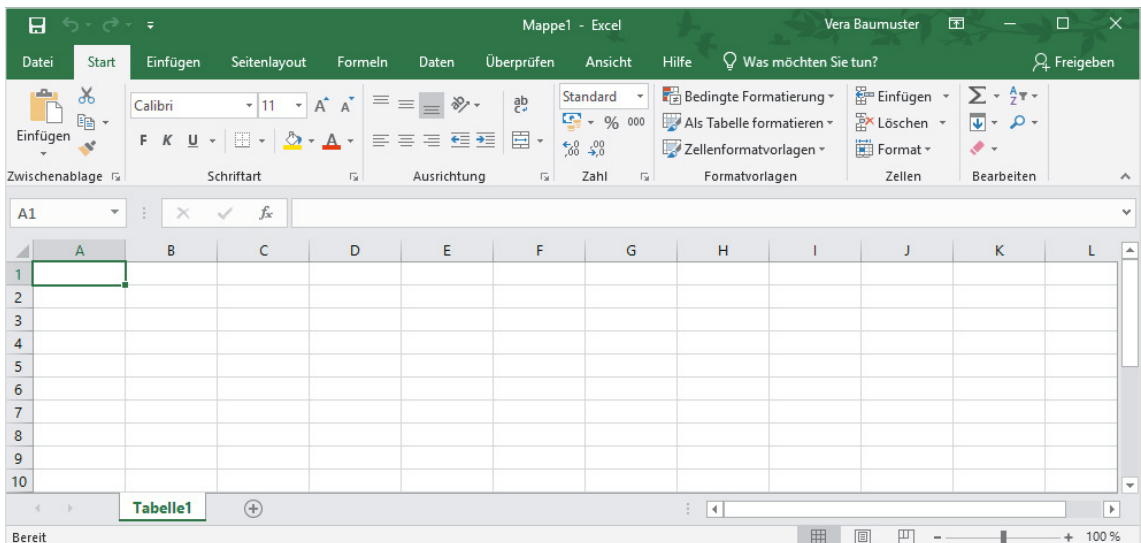
Mit einer leeren Tabelle beginnen

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

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



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



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

A1					A2				
X ✓ fx Telefonliste					X ✓ fx				
	A	B	C	D		A	B	C	D
1	Telefonliste				1	Telefonliste			
2					2				
3					3				
4					4				
5					5				
6					6				
7					7				
8					8				

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

	A	B	C	D		A	B	C	D
1	Telefonliste				1	Telefonliste			
2					2				
3					3				
4	Müller				4	Müller	Hugo	0663-123456	
5					5				
6					6				
7					7				

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

Name zu lang für die Zelle?

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

A5										
X ✓ fx Wessner-Klöppel										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Telefonliste									
2										
3										
4	Müller	Hugo	0663-123456							
5	Wessner-Kl	Christian	0832-454545							
6										

- 1 Zeigen Sie mit der Maus oberhalb der Tabelle auf die rechte Begrenzungslinie der Spalte A. Als Mauszeiger erscheint ein waagrechtter Doppelpfeil.
- 2 Nun ziehen Sie mit gedrückter Maustaste die Linie nach rechts, bis der vollständige Name wieder sichtbar ist.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Telefonliste								
2									
3									
4	Müller	Hugo	0663-123456						
5	Wessner-Klöppl	Christian	0832-454545						
6									
7									

Spalte mit der Maus verbreitern

Die übrigen Spalten können Sie mit dieser Methode ebenfalls nach Belieben verbreitern. Zuletzt erhalten die Spalten noch je eine Überschrift. Tragen Sie als Überschrift für die einzelnen Spalten: *Nachname*, *Vorname* und *Telefon* ein.

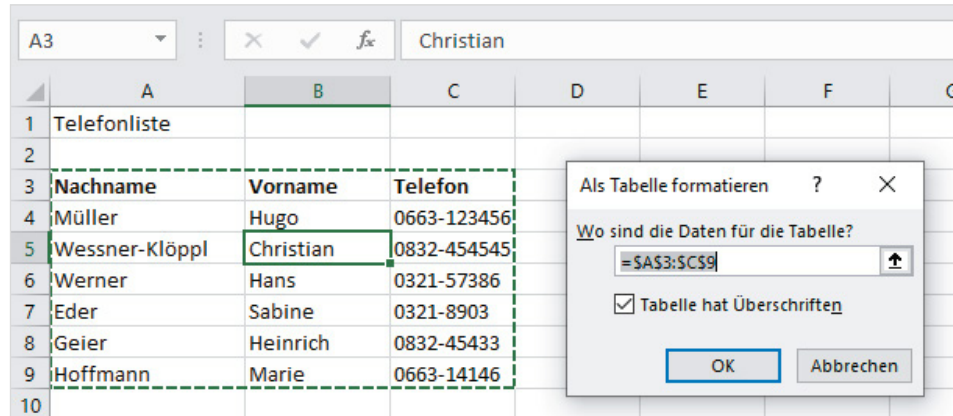
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Telefonliste									
2										
3	Nachname	Vorname	Telefon							
4	Müller	Hugo	0663-123456							
5	Wessner-Klöppl	Christian	0832-454545							
6	Werner	Hans	0321-57386							
7	Eder	Sabine	0321-8903							
8	Geier	Heinrich	0832-45433							
9	Hoffmann	Marie	0663-14146							
10										

Die Tabelle mit Farben und Linien verschönern

- 1 Jetzt kommt die optische Gestaltung der Tabelle an die Reihe. Klicken Sie innerhalb des beschrifteten Bereichs der Telefonliste auf eine beliebige Zelle ① und oben im Menüband auf Register *Start* ► *Als Tabelle formatieren* ②. Hier wählen Sie eine Vorlage aus ③.

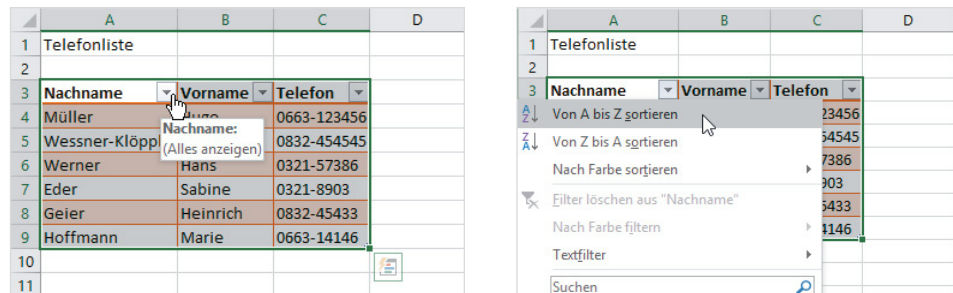
The screenshot shows the Excel interface. The 'Start' ribbon is active, and the 'Als Tabelle formatieren' button is highlighted with a red circle 2. The table from the previous step is visible in the background, with cell B5 selected, marked with a red circle 1. The 'Als Tabelle formatieren' task pane is open on the right, showing various table styles, with one style highlighted by a red circle 3.

- 2 Anschließend öffnet sich ein kleines Fenster mit der Frage *Wo sind die Daten für Ihre Tabelle?*. Kontrollieren Sie Ihre Tabelle: Wenn diese von einem gestrichelten Rahmen umgeben ist, dann hat Excel die Tabelle richtig erkannt.
- 3 Kontrollieren Sie ebenfalls, ob bei *Tabelle hat Überschriften* das Kästchen mit einem Haken versehen ist. Bestätigen Sie dann mit *OK*.



Telefonliste nach Namen sortieren

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



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

2 Oberfläche des Programms kennenlernen

In diesem Kapitel erhalten Sie...

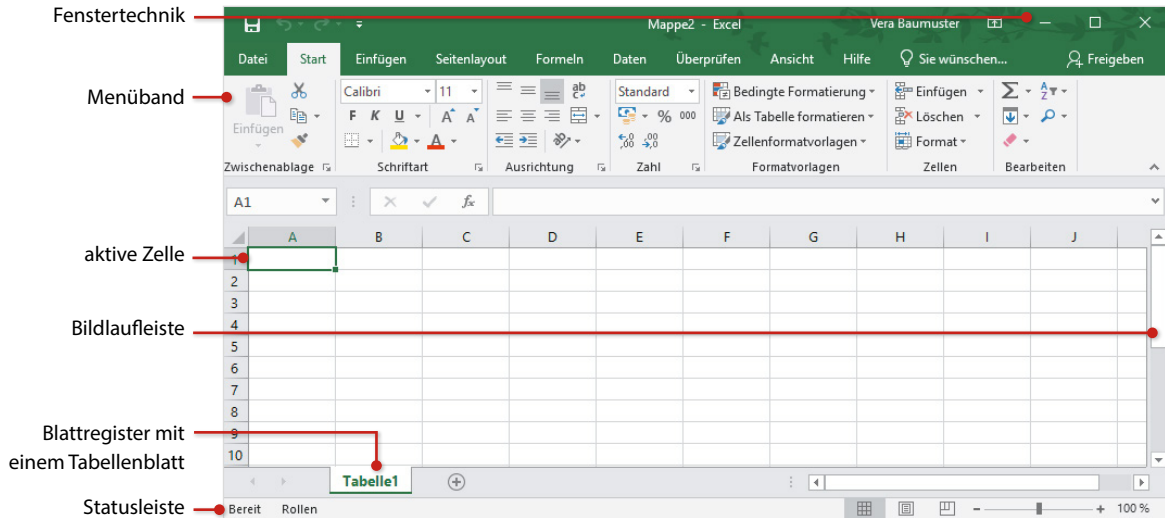
- eine Einführung in den Aufbau einer Arbeitsmappe
- eine Übersicht über die Programmoberfläche und die Möglichkeiten der Befehlseingabe

Das sollten Sie bereits wissen

- Grundsätzlicher Umgang mit dem PC
- Mausbedienung
- Text über die Tastatur eingeben und löschen

2.1 Elemente der Excel-Arbeitsumgebung

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



Arbeitsmappe

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

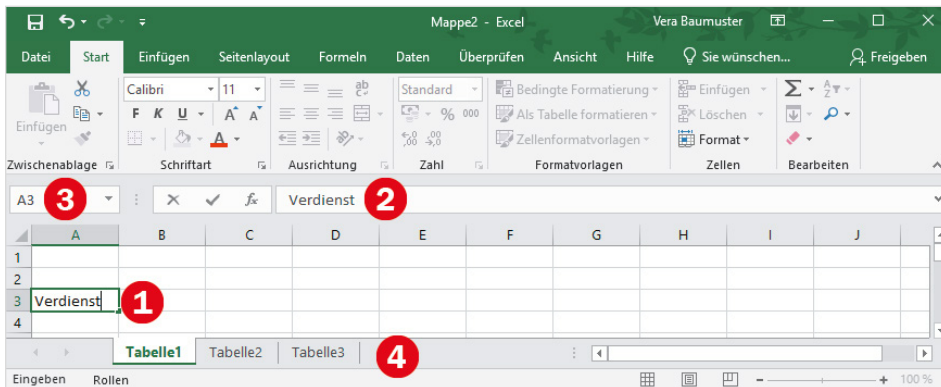
Aufbau von Tabellenblätter

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

Das aktuelle Tabellenblatt zeigt nur einen Ausschnitt der gesamten Tabelle an. Der sichtbare Bereich ist abhängig von der Größe und Auflösung Ihres Bildschirms, von der Breite und Höhe der Zellen, sowie vom eingestellten Zoomfaktor (Zoom, siehe Seite 44).

Zelle

Die grundlegende Einheit einer Tabelle ist die Zelle. Jede Zelle verfügt über eine eindeutige **Adresse**, zusammengesetzt aus Spalten- und Zeilennummer. Die Adresse der ersten Zelle eines Arbeitsblattes lautet also A1. Mindestens eine Zelle ist immer markiert, Sie erkennen dies an der Umrandung der Zelle oder des Zellbereichs. Zum Markieren einer Zelle klicken Sie entweder mit der Maus auf die Zelle oder verwenden die Pfeiltasten der Tastatur. Diese markierte Zelle wird als **aktive Zelle** **1** bezeichnet.



Bearbeitungsleiste

Über dem Arbeitsblatt befindet sich die **Bearbeitungsleiste** **2** mit dem **Namenfeld** **3**. In der Bearbeitungsleiste sehen Sie den Inhalt der markierten Zelle; das Namenfeld enthält die Zelladresse der markierten Zelle. Sie verwenden die Bearbeitungsleiste zur Dateneingabe, insbesondere bei Formeln ist sie nützlich.

Blattregister

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

Bildlaufleisten

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

Statusleiste

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

