



Saskia Gießen/Hiroshi Nakanishi

Excel 2010

Schnelleinstieg

Inhaltsübersicht

1 Excel-Oberfläche und erste Eingabe von Texten und Zahlen

- 1.1 Die Teile einer Excel-Mappe: Bekanntmachung**
- 1.2 Daten erfassen und bearbeiten: Das muss sein**
- 1.3 Zellen automatisch von Excel ausfüllen lassen**

2 Tabellen aufhübschen, gar nicht so oberflächlich

- 2.1 Zelle(n) markieren: Immer der erste Schritt**
- 2.2 Zellen bei der Kosmetikerin**
- 2.3 Zeilen und Spalten gestalten**
- 2.4 Formate mit dem Pinsel übertragen**

3 Excel-Dateien speichern und öffnen: Das muss unbedingt sein

- 3.1 Der Backstage-Bereich von Excel 2010**
- 3.2 Eine Mappe speichern**
- 3.3 Eine Mappe öffnen**

4 Excel rechnen lassen: Excel ist ein Rechengenie

- 4.1 Excel eine einfache Rechenaufgabe geben**
- 4.2 Addieren mit dem Summen-Schalter**

4.3 Zahlen lesbarer gestalten

5 Nützliche Hilfen bei der Arbeit mit Tabellen

5.1 Zellen kopieren oder verschieben

5.2 Ganze Blätter kopieren oder verschieben

5.3 Beim Blättern alles im Blick halten

6 Rund ums Drucken: Excel Tabellen aufs Papier bringen

6.1 Den Ausdruck vorbereiten

6.2 Papierformat, Seitenränder und mehr einrichten

6.3 Die Ausgabe im PDF-Format: Kosten senken

7 So arbeiten Sie effizient mit Listen

7.1 Den Inhalt einer Liste sortieren

7.2 Nach mehreren Spalten sortieren

7.3 Der Filter: Sich nur bestimmte Daten anzeigen lassen

Stichwortverzeichnis

1 Excel-Oberfläche und erste Eingabe von Texten und Zahlen

So sieht Excel nach dem ersten Start aus:

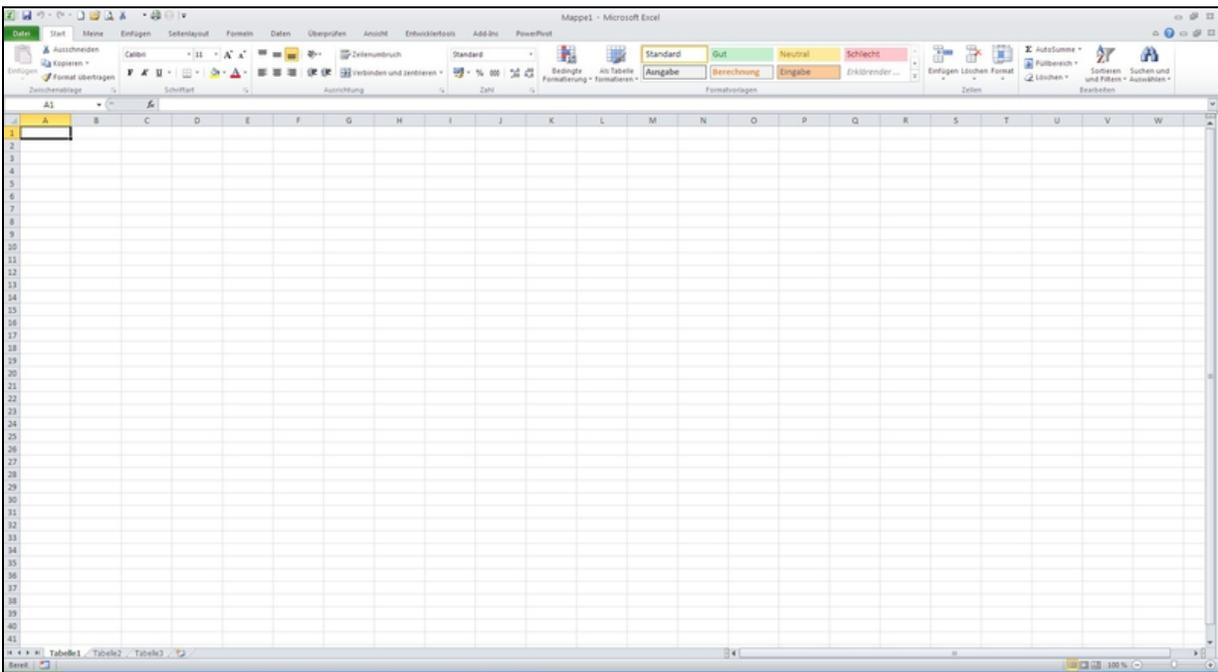


Bild 1.1 Excel 2010 nach dem Start der Anwendung

In der Titelleiste finden Sie neben dem Dateinamen der Mappe auch die Schnellstartsymbolleiste. Sie beinhaltet häufig genutzte Befehle und kann individuell angepasst werden.

Unter der Titelleiste befindet sich das Menüband, welches Excel-Befehle in Gruppen einteilt. Über die Register steuern Sie die Anzeige der Befehle.

Das dritte Element im Programmfenster von Excel ist die Bearbeitungsleiste. Sie dient unter anderem zur Anzeige der Zellinhalte und zum nachträglichen Bearbeiten von Zellinhalten und Formeln.

Der größte Teil des Excel-Programmfensters ist die Tabelle, in die Sie Ihre Daten eingeben. Am linken unteren Rand der Tabelle sehen Sie die Tabellenregister, über die Sie auf ein anderes Tabellenblatt wechseln.

Der untere Teil des Fensters ist die Statusleiste, über die Sie unter anderem die Anzeigegröße der Tabelle steuern können.

1.1 Die Teile einer Excel-Mappe: Bekanntmachung

Die folgende Abbildung zeigt die Bereiche einer Excel-Arbeitsmappe.

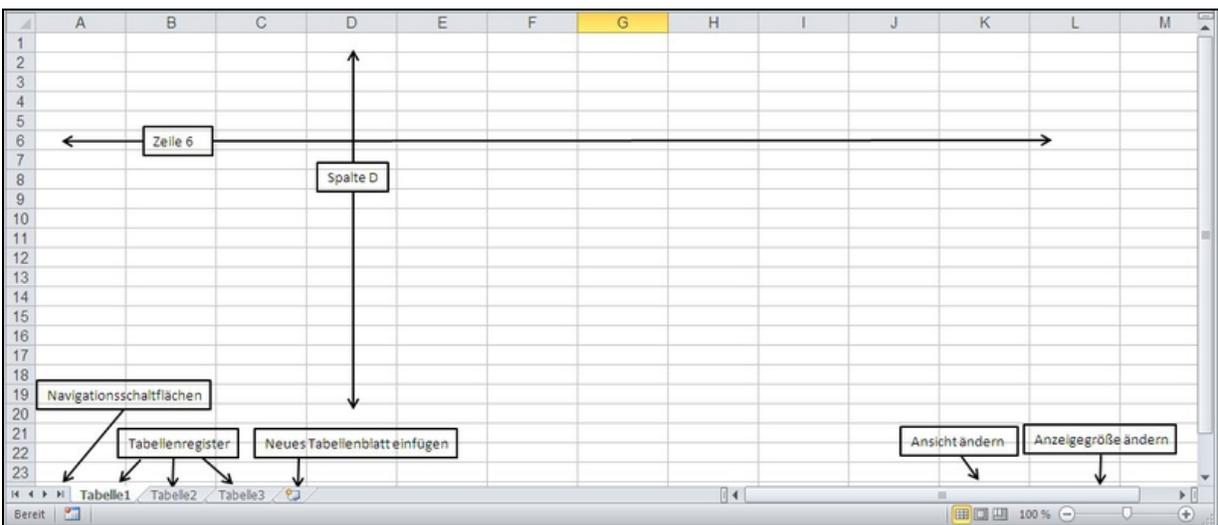


Bild 1.2 Die Excel-Tabelle mit den einzelnen Elementen

Die Tabelle

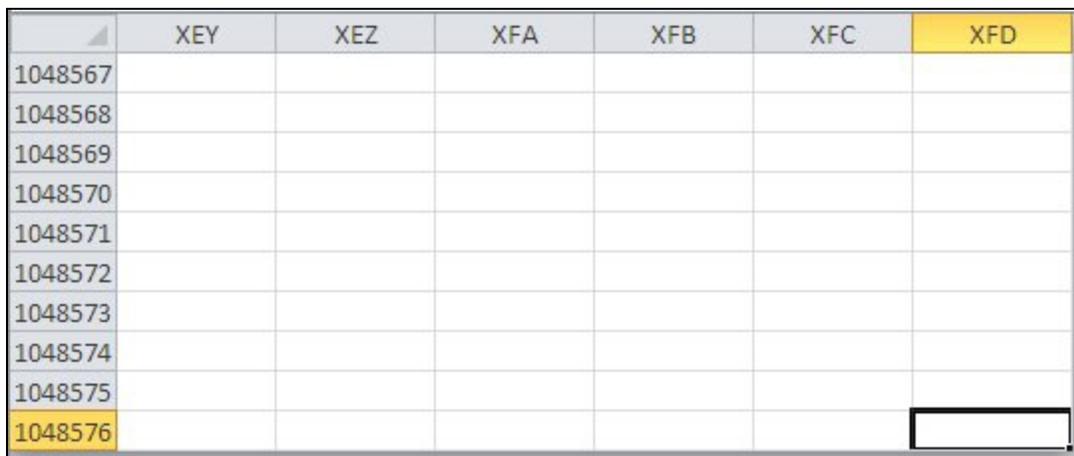
Die Tabelle wird in Excel auch Arbeits- oder Tabellenblatt genannt. Sie ist in Zeilen und Spalten unterteilt. Die kleinste Einheit auf einem Arbeitsblatt ist die Zelle, die ihre Benennung über die Spalten- und Zeilenangaben erhält. In der folgenden Abbildung befindet sich der Cursor in der Zelle D4: Spalte D, Zeile 4.

So groß ist Ihr Excel-Tabellenblatt

Ein Tabellenblatt besteht immer aus Zeilen und Spalten. Eine wichtige Fragestellung wäre: Aus wie vielen Zeilen und Spalten besteht ein solches Blatt?

Um dies festzustellen, öffnen Sie ein leeres Tabellenblatt und drücken die Tastenkombination *(Strg)+ (↓)*. Es sind genau 1.048.576 Zeilen!

Drücken Sie nun *(Strg)+ (→)*. Sie gelangen in die Spalte XFD. Die Spalten sind mit Buchstaben gekennzeichnet. Es geht los mit A, B C ... bis Z, dann weiter mit AA, AB, AC usw. bis XFD. XFD ist die 16.384 und damit die letzte Spalte auf dem Blatt.



The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet. The visible area is a small portion of a much larger sheet. The columns are labeled XEY, XEZ, XFA, XFB, XFC, and XFD. The rows are numbered from 1048567 to 1048576. The cell at the intersection of row 1048576 and column XFD is highlighted in yellow, indicating it is the active cell. A small black rectangle is visible in the bottom right corner of the spreadsheet area, likely representing the cursor or a selection box.

	XEY	XEZ	XFA	XFB	XFC	XFD
1048567						
1048568						
1048569						
1048570						
1048571						
1048572						
1048573						
1048574						
1048575						
1048576						

Bild 1.3 Groß genug? Mehr geht nicht!

Zur Vollständigkeit: Mit *(Strg)+ (↑)* kommen Sie wieder nach oben in die erste Zeile, mit *(Strg)+ (←)* wieder in die erste Zelle.

Um schnell wieder in die Zelle A1 zu gelangen, verwenden Sie am besten die Tastenkombination *(Strg)+(Pos1)*.

Tipp: Die oben beschriebenen Tastenaktionen bis auf *(Strg)+(Pos1)* funktionieren nur in einem leeren Tabellenblatt. Bei einem Blatt, in das bereits Daten eingetippt wurden, gelangen Sie mit diesen Aktionen zur letzten mit Daten gefüllten Zelle eines Bereichs.

Pro Blatt stehen somit 17.179.867.184 Zellen für die Dateneingabe zur Verfügung. Wir weisen darauf hin, dass Sie nicht die Verpflichtung haben, alle diese Zellen mit Informationen zu füllen.

Ein neues Tabellenblatt in eine bestehende Mappe einfügen

Jedes Mal, wenn Sie Excel starten oder die Befehlsfolge Datei / Neu / Leere Arbeitsmappe wählen, erhalten Sie eine Mappe mit mehreren leeren Tabellenblättern.

Wenn Sie bei Ihrer Arbeit bemerken, dass Sie ein weiteres Blatt benötigen, führen Sie die folgenden Schritte durch:

Hinter dem letzten Tabellenblatt sehen Sie die Schaltfläche Tabellenblatt einfügen.

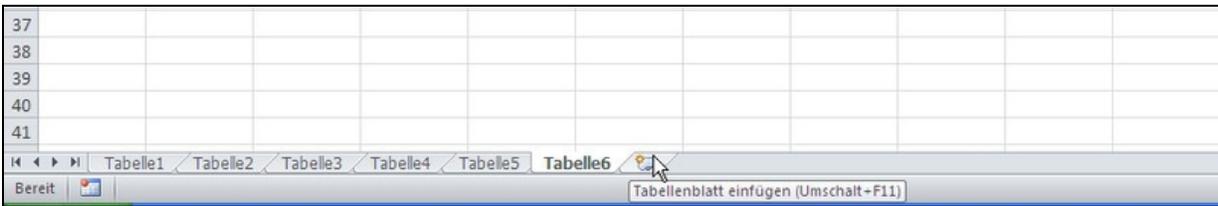


Bild 1.4 Ein neues Blatt direkt über die neue Schaltfläche einfügen

Mit einem Klick auf die Schaltfläche wird ein neues Blatt hinter dem letzten Tabellenblatt mit fortlaufender Nummerierung eingefügt.

Tipp: Um ein neues Tabellenblatt direkt zwischen zwei vorhandenen Blättern einzufügen, führen Sie einen Rechtsklick auf das rechte Tabellenblattregister durch. Wählen Sie den Befehl Einfügen und doppelklicken Sie auf das Symbol Tabellenblatt.

Ansicht vergrößern und verkleinern: Der Zoom

Über den Zoom-Regler am rechten unteren Rand können Sie durch Ziehen mit der Maus die Ansicht der Tabelle stufenlos vergrößern bzw. verkleinern.

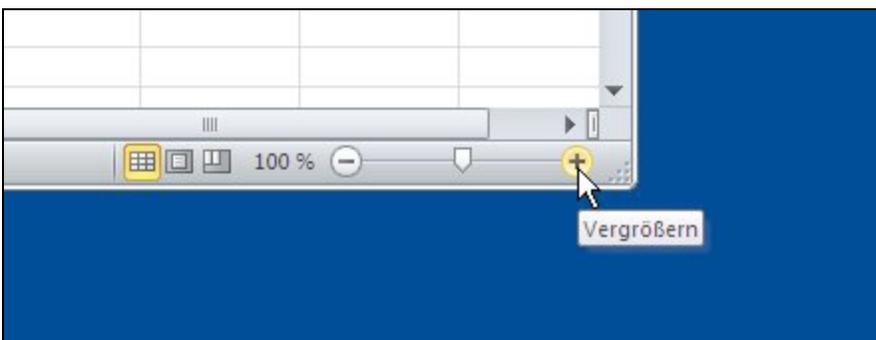


Bild 1.5 Die Darstellung der Tabelle vergrößern

Mit einem Klick auf das Plus- bzw. Minus-Symbol verändern Sie die Darstellungsgröße in 10%-Schritten.