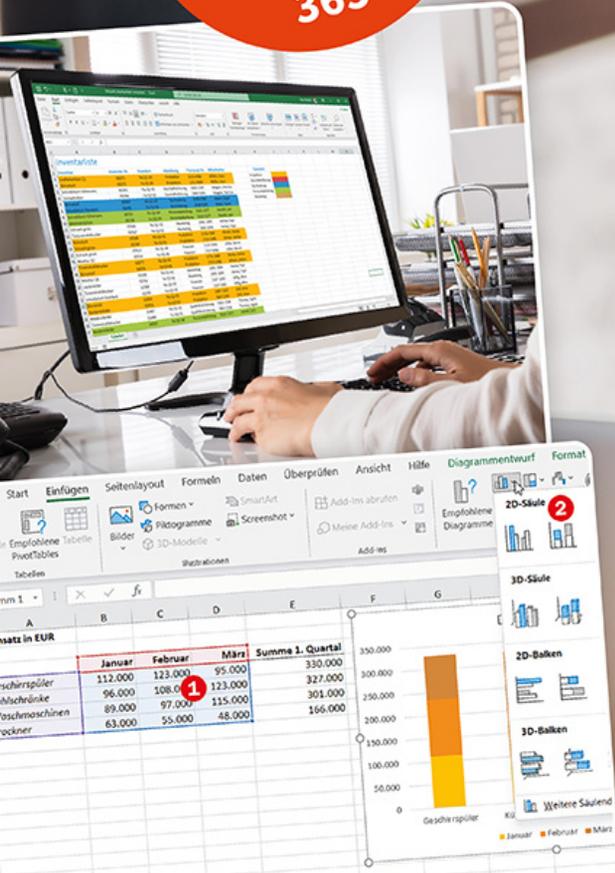


Mit  
allen  
Neuerungen –  
auch für  
Microsoft  
365



Inge Baumeister, Anja Schmid

einfach gelernt!

# Excel 2021

## Stufe 1: Grundlagen

- Tabellen, Diagramme und Formeln gezielt nutzen
- Anschauliche Anleitungen, Übungen und Beispiele
- Von Dozentinnen geschrieben – mit praktischen Anwendertipps



# **Excel 2021**

## **Stufe 1: Grundlagen**

**Inge Baumeister, Anja Schmid**

Verlag:  
BILDNER Verlag GmbH  
Bahnhofstraße 8  
94032 Passau

<http://www.bildner-verlag.de>  
[info@bildner-verlag.de](mailto:info@bildner-verlag.de)

ISBN: 978-3-8328-5549-9  
Bestellnummer: 100543

Autorin: Inge Baumeister, Anja Schmid  
Herausgeber: Christian Bildner

Bildquellen:  
Cover: ©deagreez - stock.adobe.com  
Kapitelbild: © Salman - stock.adobe.com

© 2022 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.

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 2021 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.



Übersichtliche  
Darstellung



Praktische Problem-  
lösungen



Erläuternde  
Grafiken



Übungen zum  
Download

## Office 2021 und Microsoft 365

Excel 2021 existiert in zwei Versionen, die sich in manchen Punkten geringfügig voneinander unterscheiden: Die Kaufversion, mit der Sie Office 2021 (Office Home & Student) im Paket erwerben und Microsoft 365 (Family, Business oder Education), das Sie oder Ihre Firma/Schule/Universität abonniert haben. Der Unterschied: Microsoft 365 wird laufend aktualisiert. So kann das Abonnementprodukt neue Bearbeitungsmöglichkeiten und Funktionen enthalten, die in der Kaufversion nicht verfügbar sind. Inhalte und Abbildungen in diesem Buch basieren auf der Kaufversion. Allerdings werden wichtige Bearbeitungsoptionen, die nur Teil von Microsoft 365 sind, ebenfalls behandelt.

### Schreibweise

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

### 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/00543](http://www.bildner-verlag.de/00543)**

Der Link führt Sie zur Website des BILDNER Verlags; die Seite des Excel 2021 Buchs wird angezeigt. Scrollen Sie nach unten zum Link *Download Beispieldateien*. Durch Anklicken des Links erhalten Sie eine gezippte Datei. Nach dem Entpacken der Datei finden Sie für jedes Kapitel, für welches Beispiel- und Übungsdateien zur Verfügung stehen einen gesonderten Ordner.

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

# Inhalt

## 1

### Erste Schritte mit Excel 15

- 1.1 Office bzw. Excel 2021 oder Microsoft 365? 16**
- 1.2 Excel starten 17**
- 1.3 Beispiel: Einen Kalender mittels Vorlage erstellen 18**
  - Vorlage auswählen 18
  - Schnelle Hilfe zu verschiedenen Aufgaben 22
  - Kalenderblatt drucken 23
  - Den Kalender speichern 24
  - Excel beenden 24
- 1.4 Eine persönliche Telefonliste eingeben 25**
  - Mit einer leeren Tabelle beginnen 25
  - Name zu lang für die Zelle? 27
  - Die Tabelle mit Farben und Linien verschönern 27

## 2

### Die Programmoberfläche 29

- 2.1 Die Elemente des Excel-Fensters auf einen Blick 30**
- 2.2 Möglichkeiten der Befehlseingabe 33**
  - Schaltflächen und Symbole im Menüband 33
  - Kontextmenü und Minisymbolleiste 37
  - Symbole und Optionen im Arbeitsblatt 37
  - Die Symbolleiste für den Schnellzugriff 38
  - Tastenkombinationen (Short-Cuts) 39
  - Excel per Toucheingabe bedienen 40
- 2.3 Bildschirmanzeige und Ansichten 42**
  - Fenstergröße steuern 42
  - Fenster anordnen 43
  - Zoom: Anzeige vergrößern oder verkleinern 44
  - Die Excel-Ansichten 45
  - Gitternetzlinien, Bearbeitungsleiste und Zeilen- und Spaltennummern 47

- 2.4 Microsoft-Konto, Kontoeinstellungen und Produktinformationen 49**
  - Mit einem Microsoft-Konto bei Office an- und abmelden 49
  - Heller oder dunkler Hintergrund? 51
- 2.5 Menüband anpassen 52**
  - Registerkarten ausblenden/anzeigen 52
  - Das Menüband um benutzerdefinierte Register und weitere Befehle ergänzen 53
- 2.6 Weitere Einstellungen in den Excel-Optionen 55**
- 2.7 Die Excel-Hilfe 56**

# 3

## Arbeitsmappen erstellen, speichern und öffnen 59

- 3.1 Eine neue Arbeitsmappe erstellen 60**
- 3.2 Arbeitsmappen speichern 61**
  - Der Cloudspeicher OneDrive 61
  - Dateiname und Speicherort festlegen 61
  - Wichtige Excel-Dateitypen 65
  - Automatisches Speichern (Microsoft 365) 66
- 3.3 Gespeicherte Arbeitsmappe öffnen 67**
  - Im Datei-Explorer öffnen 67
  - Aus Excel heraus öffnen 68
  - Häufig benötigte Dateien und Ordner fest anheften 69
  - Sicherheitseinstellungen beim Öffnen 69
  - Ältere Arbeitsmappen im Kompatibilitätsmodus öffnen 70
- 3.4 Arbeitsmappen schützen 71**
  - Mit Kennwort vor unbefugtem Öffnen schützen 71
  - Arbeitsmappen schreibgeschützt öffnen 72
- 3.5 Nicht gespeicherte Arbeitsmappen wiederherstellen 73**
- 3.6 Excel-Arbeitsmappe als PDF-Datei speichern 76**
- 3.7 Allgemeine Einstellungen zum Öffnen und Speichern 77**
  - Beim Start von Excel eine leere Arbeitsmappe anzeigen 77
  - Speichereinstellungen 77

# 4 Daten eingeben 79

- 4.1 Zellen und Zellbereiche markieren 80**
  - Einzelne Zelle markieren 80
  - Zusammenhängenden Zellbereich markieren 81
  - Mehrere nicht zusammenhängende Bereiche markieren 81
  - Gesamtes Tabellenblatt oder nichtleeren Zellbereich markieren 82
  - Gesamte Spalte oder Zeile markieren 83
- 4.2 So geben Sie Inhalte in Zellen ein 84**
  - Grundsätzliche Eingabetechniken 84
  - Text und Zahlen eingeben 86
  - Was Sie bei der Eingabe von Datum und Uhrzeit beachten müssen 88
  - Was passiert, wenn die Spaltenbreite nicht ausreicht? 89
- 4.3 Zellinhalte nachträglich korrigieren oder löschen 91**
  - Inhalte ersetzen oder korrigieren 91
  - Zellinhalte entfernen 92
  - Aktionen rückgängig machen 94
- 4.4 Zahlen- und Datumsformate 95**
  - Dezimalstellen, Tausendertrennzeichen und Währungssymbol 96
  - Prozentzahlen 98
  - Weitere Zahlenformate 99
  - Datums- und Uhrzeitformate 102
  - Benutzerdefinierte Zahlen- und Datumsformate 103
  - Führungsnull anzeigen - Zahlen als Text formatieren 107
- 4.5 Die Eingabehilfen von Excel 109**
  - Automatisches Vervollständigen 109
  - Reihen ausfüllen 109
  - Eigene Listen für die AutoAusfüllfunktion erstellen 115
  - Zellinhalte aufteilen und zusammenfassen mit der Blitzvorschau 116
- 4.6 Eingabeeinstellungen in den Excel-Optionen 119**
  - Eingabe und Bearbeitung 119
  - Rechtschreibprüfung und automatische Korrekturen 120
- 4.7 Übung 122**

# 5

## Der Umgang mit Tabellen 123

### 5.1 Zeilen und Spalten bearbeiten 124

- Spaltenbreite ändern 124
- Zeilenhöhe festlegen 127
- Zeilen und Spalten nachträglich einfügen 129
- Zeilen und Spalten entfernen 133
- Spalten und Zeilen aus- und wieder einblenden 135

### 5.2 Zellinhalte verschieben und kopieren 137

- Verschieben und Kopieren mit der Maus 137
- Schnelles Vertauschen von Spalten mit der Maus 138
- So nutzen Sie die Zwischenablage 139
- Die Office-Zwischenablage 140
- Beim Einfügen die Übernahme von Formaten steuern 141
- Zeilen und Spalten mit Hilfe der Zwischenablage vertauschen 143
- Inhalte ausgeblendeter Spalten oder Zeilen nicht kopieren 143

### 5.3 Mit Tabellenblättern arbeiten 144

- Tabellenblätter einfügen, löschen und umbenennen 145
- Tabellenblätter verschieben oder kopieren 148
- Tabellenblätter aus- und wieder einblenden 149
- Mehrere Tabellenblätter gleichzeitig bearbeiten 150
- Anzahl der Tabellenblätter in neuen Arbeitsmappen 151

### 5.4 Übung 152

# 6

## Tabellen gestalten 153

### 6.1 Schnelle Tabellengestaltung mit Formatvorlagen 154

- Einen Zellbereich als Tabelle formatieren 154
- Zellenformatvorlagen 157

### 6.2 Ein Design für die Arbeitsmappe wählen 158

- Ein vorgegebenes Design verwenden 158
- Farben auswählen 159
- Schriftarten festlegen 160
- Grafische Effekte 161
- Ein benutzerdefiniertes Design für weitere Verwendungen speichern 162

- 6.3 Individuelle Zellenformatierungen 163**
  - Die Formatierungsbefehle auf einen Blick 163
  - Schriftart und -größe sowie sonstige Schriftattribute 164
  - Hintergrundfarben 165
  - Zellinhalte ausrichten 166
  - Rahmenlinien 168
- 6.4 Weitere Zellen mit vorhandenen Formaten versehen 172**
  - Zellenformate kopieren (übertragen) 172
  - Formate über die Zwischenablage kopieren 174
  - Eigene Zellenformatvorlagen erstellen 175
- 6.5 Zellen abhängig vom Inhalt formatieren 176**
  - Werte visuell vergleichen mit Balken, Farbskalen und Symbolen 176
  - Nur bestimmte Werte hervorheben 179
  - Regeln ändern und bedingte Formatierung entfernen 181
- 6.6 Übungen 183**

# 7

## Tabellen drucken 185

- 7.1 Schnelles Drucken von Tabellen 186**
  - Druckvorschau und Ausdruck starten 186
  - Besonderheiten beim Drucken von Excel-Tabellen 187
  - Die Ansicht Seitenlayout 188
- 7.2 Druckseite einrichten 189**
  - Seitenränder, Papierausrichtung und -format 189
  - Seitenzahlen, Datum und Text in Kopf- oder Fußzeile einfügen 190
  - Gitternetzlinien sowie Zeilen- und Spaltennummern drucken 192
  - Spaltenüberschriften auf jeder Seite drucken 192
- 7.3 Druckbereiche nutzen 193**
  - Benutzerdefinierten Druckbereich festlegen 194
  - Mehrere Druckbereiche 194
  - Druckbereich in der Umbruchvorschau anzeigen und verändern 195
- 7.4 Umfangreiche Tabellen drucken 195**
  - Seitenumbruch in der Umbruchvorschau kontrollieren 195
  - Tabelle beim Drucken verkleinern (Skalieren) 196
- 7.5 Druckeinstellungen in der Druckvorschau 198**
  - Allgemeine Druckeinstellungen 198
  - Seitenränder und Spaltenbreiten in der Druckvorschau anpassen 199
  - Übersicht: Wie passt eine Tabelle am besten auf eine Druckseite 199
- 7.6 Übung 200**

# 8

## Einfache Berechnungen 201

### 8.1 Eine Formel eingeben 202

Die grundlegenden Bestandteile einer Formel 202

So gehen Sie bei der Eingabe einer Formel vor 203

### 8.2 Die Funktion Summe und weitere einfache Funktionen 204

Aufbau einfacher Funktionen 204

Zellen mit der Funktion SUMME addieren 205

Mehrere Summen gleichzeitig berechnen 207

Summe über nicht zusammenhängende Zellbereiche berechnen 208

Anzahl, Mittelwert, größten und kleinsten Wert ermitteln 209

### 8.3 Formeln und Funktionen nachträglich bearbeiten 212

Formeln anzeigen 212

Formeln bearbeiten 212

Fehler in Formeln erkennen und beheben 214

### 8.4 Formeln kopieren 216

Formel in angrenzende Zellen kopieren 216

Was passiert mit den Zellbezügen beim Kopieren einer Formel? 217

Automatisches Anpassen durch feste (absolute) Zellbezüge verhindern 218

Gemischte Zellbezüge 219

Besondere Zellbezüge in formatierten Tabellen 220

### 8.5 Rechnen mit Prozentzahlen, Datum und Uhrzeit 221

Prozentberechnungen 221

Rechnen mit Datumswerten 223

Zeitberechnungen 224

### 8.6 Blatt- und arbeitsmappenübergreifende Bezüge in Formeln 226

Bezüge auf Zellen in anderen Tabellenblättern 226

Bezüge auf Zellen in anderen Arbeitsmappen 228

Formelergebnis als Wert einfügen 229

### 8.7 Namen statt fester Zellbezüge verwenden 229

Namen für Zellen und Zellbereiche vergeben 229

Namen in Formeln verwenden 231

Namen im Namens-Manager verwalten 232

Namen nachträglich festlegen und in Formeln übernehmen 234

### 8.8 Formeln anzeigen und drucken 235

### 8.9 Übungen 236

# 9

## Wichtige Funktionen richtig einsetzen 237

### 9.1 Aufbau und Eingabe von Funktionen 238

- Aufbau und Schreibweise von Funktionen 238
- So nutzen Sie den Funktionsassistenten zur Eingabe 238
- Funktion über das Register Funktionsbibliothek einfügen 242
- Hilfe zu Funktionen allgemein, eine passende Funktion suchen 242
- Eine Funktion über die Tastatur eingeben 244
- Häufige Formeln und Funktionen über die Schnellanalyse eingeben 245

### 9.2 Bedingungen mit den Funktionen WENN und WENNS 247

- Allgemeiner Aufbau der Funktion WENN (Kategorie Logik) 247
- Beispiel Provision abhängig vom Umsatz berechnen 247
- Formel innerhalb der WENN-Funktion berechnen 249
- Beispiel mit Textvergleich 250
- Tipps zur Fehlersuche und -korrektur 251
- Mehrere Bedingungen nacheinander mit WENNS prüfen 251

### 9.3 Mehrere Funktionen kombinieren (verschachteln) 253

- Wahrheitstests mit Logikfunktionen 253
- So setzen Sie die WENN-Funktion zusammen mit Logikfunktionen ein 254
- Tipps und Hinweise zur Eingabe verschachtelter Funktionen 256
- Zwei oder mehr WENN-Funktionen verschachteln 257

### 9.4 Tabellen mit Nachschlage- und Verweisfunktionen durchsuchen 259

- Aufbau und Funktionsweise von SVERWEIS 259
- Beispiel 1: Genaue Übereinstimmung mit dem Suchkriterium 260
- Beispiel 2: Den nächstgelegenen Wert ermitteln 261
- Mit WVERWEIS die erste Zeile einer Tabelle waagrecht durchsuchen 262
- Flexible Suche mit XVERWEIS 263

### 9.5 Einfache Auswertungsfunktionen 266

- Anzahl der Zellen oder Werte mit ANZAHL und ANZAHL2 ermitteln 266
- Nur bestimmte Inhalte zählen 267
- Nur bestimmte Werte addieren 269
- Mittelwerte mit Bedingung berechnen 270
- Rangfolge ermitteln 270

### 9.6 Rundungsfehler mit Funktionen vermeiden 271

### 9.7 Nützliche Datumsfunktionen 272

- Aktuelles Datum bzw. aktuelle Uhrzeit 272
- Teilwerte eines Datums (Tag, Monat und Jahr als Zahl) 273
- Datumswerte zusammensetzen 273
- Alter berechnen 274

- 9.8 Weitere Funktionen 275**
  - Einfache Zinsberechnungen 275
  - Wichtige Textfunktionen 277
  - Fehlerwerte mit Funktionen unterdrücken 280
- 9.9 Übungen 281**

# 10 **Arbeiten mit umfangreichen Tabellen 283**

- 10.1 Grundlagen 284**
  - Datenbankbegriffe 284
  - Hinweise zum Anlegen einer Datenbanktabelle 284
- 10.2 In großen Tabellen bewegen 286**
  - Schnell Zellen und Zellbereiche markieren 286
  - Übersichtliches Scrollen mit fixierten Spalten- und Zeilenüberschriften 286
- 10.3 Inhalte suchen und ersetzen 288**
  - Eine Zeichenfolge suchen 288
  - Eine Zeichenfolge durch eine andere Zeichenfolge ersetzen 290
- 10.4 Zellbereich als intelligente Tabelle formatieren 291**
  - Was sind dynamische oder intelligente Tabellen? 291
  - Tabelle erstellen 292
  - Tabelle mit Vorlagen formatieren 294
  - Formeln in intelligenten Tabellen 294
  - Tabelle in normalen Zellbereich zurückverwandeln 295
- 10.5 Tabellen sortieren 295**
  - Was Sie vor dem Sortieren wissen sollten 295
  - Einfaches Sortieren nach einer Spalte 296
  - Nach mehreren Kriterien sortieren 298
  - Tabelle mit zwei und mehr Überschriftzeilen und einer Summenzeile sortieren 299
  - Nach Farben sortieren 300
- 10.6 Tabellen filtern 301**
  - Einfache Filter (AutoFilter) anwenden 301
  - Gefilterte Tabelle kopieren 302
  - Filterkriterien definieren 303
  - Erweiterter Filter mit Kriterienbereich 305
  - Mit Datenschnitten filtern 307
- 10.7 Übung 309**

# 11

## Diagramme und grafische Elemente 311

### 11.1 Diagramme - Übersicht und Begriffe 312

### 11.2 Ein einfaches Diagramm einfügen 313

Welche Daten soll das Diagramm enthalten? 313

Ein Diagramm aus der gesamten Tabelle erstellen 313

Diagrammvorschläge nutzen 315

Diagramm aus zwei oder mehr nicht zusammenhängenden Zellbereichen erstellen 315

Anordnung und Darstellung mehrerer Datenreihen 316

Datenreihen bearbeiten, mit einem leeren Diagramm beginnen 319

### 11.3 Diagramme formatieren 322

Schnelle Diagrammgestaltung mit Vorlagen 322

Einzelne Diagrammelemente markieren 323

Markierte Diagrammelemente formatieren 326

### 11.4 Weitere Diagrammbearbeitungsmöglichkeiten 330

Größe und Position des Diagramms ändern 330

Diagrammtyp nachträglich ändern 331

Diagramm und Diagrammelemente beschriften 331

Diagramm drucken 335

Datenbereich ändern 335

Diagramm filtern 336

Diagramme drehen 337

### 11.5 Besonderheiten einzelner Diagrammtypen 338

Kreisdiagramme 338

Säulen- und Balkendiagramme 338

Linien- und Flächendiagramme 342

### 11.6 Datenreihen mit Sparklines visualisieren 342

### 11.7 Bilder und Formen einfügen 345

Bild einfügen und bearbeiten 345

Einfache Formen einfügen 348

Textfeld einfügen 350

Piktogramme verwenden 350

### 11.8 Übung 352

# 12 Vorlagen erstellen, Mappen gemeinsam bearbeiten 355

## 12.1 So erstellen Sie eine individuelle Vorlage 356

- Was sind Vorlagen? 356
- Vorüberlegungen 356
- Inhalte zusammenstellen 357
- Vorlage speichern 359
- Benutzerdefinierte Vorlage verwenden 360
- Excel-Vorlage nachträglich ändern 361

## 12.2 Tabellenblätter und Arbeitsmappen schützen 362

- Inhalte des Tabellenblatts vor Veränderung schützen 362
- Struktur der Arbeitsmappe schützen 365
- Welcher Schutz liegt auf der Arbeitsmappe? 366

## 12.3 Arbeitsmappe weitergeben und gemeinsam bearbeiten 366

- Datei per E-Mail senden 366
- Excel-Datei auf einem Netzlaufwerk zur Verfügung stellen 367
- Arbeitsmappe in der Cloud freigeben 369
- Freigegebene Arbeitsmappen bearbeiten 374

## 12.4 Mit Kommentaren arbeiten 377

- Kommentare in Excel 2021 377
- Kommentare in Microsoft 365 379

## Anhang: Tastenkombinationen 383

## Glossar 388

## Stichwortverzeichnis 393

# 1

## Erste Schritte mit Excel

### **In diesem Kapitel lernen Sie...**

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

### **Das sollten Sie bereits wissen**

- grundsätzlicher Umgang mit dem PC
- Bedienung mit Maus oder Touchpad
- Text über die Tastatur eingeben und löschen

## 1.1 Office bzw. Excel 2021 oder Microsoft 365?

Office und damit auch Excel existiert in zwei Varianten, die sich in Aussehen und Funktionsumfang etwas unterscheiden.

Die höhere Version Office Professional 2021 (auch als LTSC bezeichnet) richtet sich vorwiegend an Unternehmen und umfasst außerdem Outlook und Access.

### Office 2021 bzw. Excel 2021

Office 2021 ist der Nachfolger von Office 2019 und beinhaltet in der beliebten Basisversion *Home & Student* die Anwendungen Excel, Word und PowerPoint und je nach Edition auch noch Outlook. Die Bezeichnung Office bzw. Excel 2021 steht für die Kaufversion, die Sie zu einem einmaligen Kaufpreis erwerben und danach zeitlich unbegrenzt nutzen können. Nachteil: Falls Sie später nach Erscheinen einer neueren Version diese nutzen möchten, müssen Sie sie ebenfalls kaufen.

### Microsoft 365

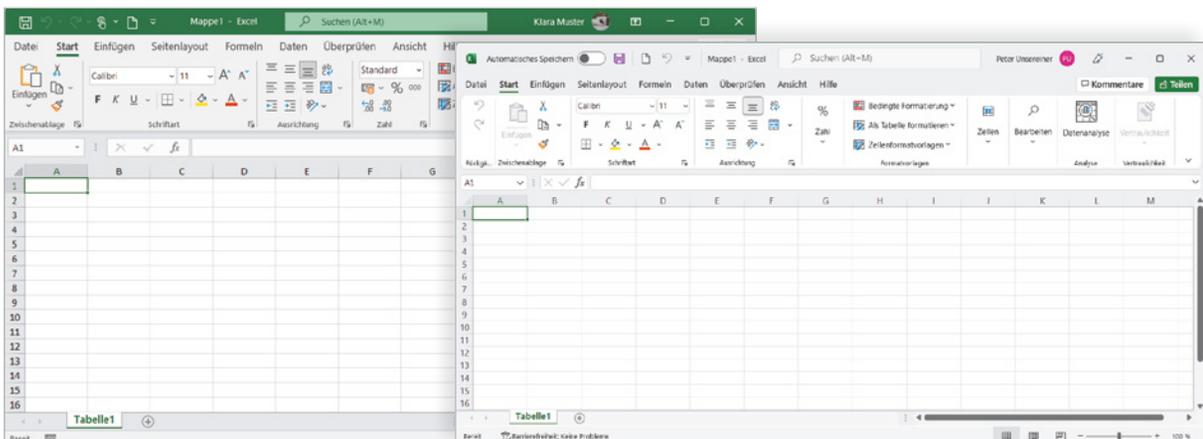
Zum Paketumfang von Microsoft 365 (früher Office 365) gehören neben den oben genannten Anwendungen auch noch Outlook, OneNote, Access und Publisher. Im Gegensatz zur Kaufversion nutzen Sie Microsoft 365 im Abo, d. h. gegen Zahlung eines monatlichen oder jährlichen Betrags. Dafür erhalten Sie automatisch stets die neueste Version und auch einen etwas größeren Funktionsumfang. Diese Funktionen sind allerdings in der Regel für fortgeschrittene Anwender interessant, die grundlegenden Basisfunktionen sind in allen Ausgaben gleich.

Beachten Sie, dass sich bei Microsoft 365 durch die laufenden Aktualisierungen Aussehen und Funktionsumfang jederzeit, wenn auch meist geringfügig, ändern können.

Dieses Buch und die meisten Abbildungen beruhen auf Excel 2021 (Office 2021). Auf eventuelle Unterschiede zu Microsoft 365 wird hingewiesen.

Nutzer von Microsoft 365 sollten außerdem beachten, dass dieses Buch dem Stand Anfang 2022 entspricht und daher spätere Änderungen, z. B. neue Funktionen, nicht berücksichtigt werden konnten.

Zum Vergleich: Links Excel bzw. Office 2021 und rechts Microsoft 365



## 1.2 Excel starten

Zum Starten von Excel gibt es unter Windows verschiedene Möglichkeiten:

- ▶ **Windows 10:** Klicken Sie in der Taskleiste auf das Symbol *Start* und im Startmenü auf die Kachel *Excel*, falls angeheftet, oder in der alphabetischen Liste auf *Excel*.  
Oder starten Sie Excel über die Suche: Klicken Sie in das Suchfeld der Taskleiste, tippen den Suchbegriff „excel“ ein und klicken in der Liste der Suchergebnisse auf die App Excel.
- ▶ **Windows 11:** Falls Excel im Startmenü angeheftet ist, so klicken Sie auf das Symbol. Oder klicken Sie auf *Alle Apps* und hier auf *Excel*. Wenn Sie Excel über die Suche starten möchten, dann klicken Sie in der Taskleiste auf das Symbol *Lupe* 🔍.



### Tipp: Excel über die Taskleiste starten

Wenn Sie Excel häufig nutzen, dann können Sie Excel als Symbol in der Taskleiste anheften und später mit einem Klick auf das Symbol starten. Klicken Sie dazu im Startmenü oder in den Suchergebnissen mit der rechten Maustaste auf *Excel* und auf *An Taskleiste anheften*.

**Hinweis:** In der alphabetischen Liste *Alle Apps* finden Sie den Befehl, wenn Sie auf *Mehr* klicken.

### Die Startseite von Excel

Unmittelbar nach dem Start von Excel erhalten Sie zunächst die unten abgebildete Übersicht, die auch als Startseite oder Startbildschirm bezeichnet wird. Neben einer persönlichen Begrüßung finden Sie hier die folgenden Möglichkeiten vor:

- ▶ Im Normalfall beginnen Sie mit einer leeren Arbeitsmappe **1**.
- ▶ Einsteiger finden hier verschiedene Tutorials und Lernprogramme **2**, z. B. zum Thema Formeln. Wenn Sie eines davon nutzen möchten, dann klicken Sie darauf und anschließend auf *Erstellen*.

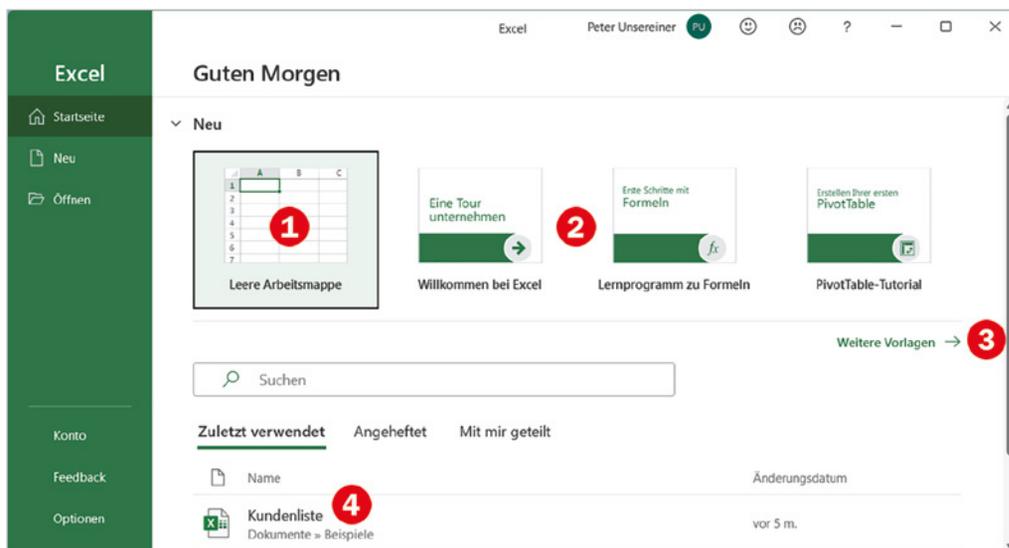


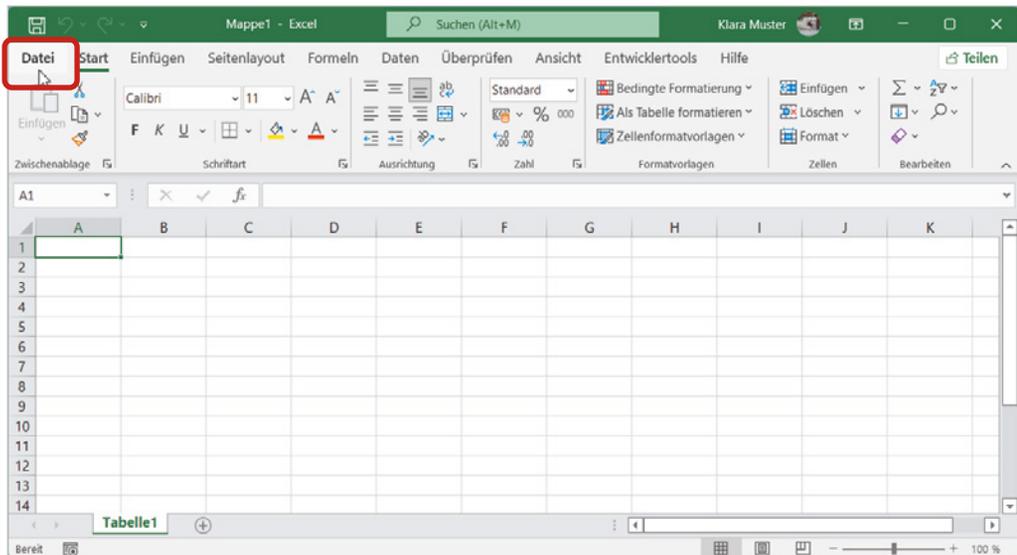
Bild 1.1 Startseite

- ▶ Falls Sie statt einer leeren Arbeitsmappe lieber eine Vorlage verwenden möchten, die Sie nur noch ausfüllen brauchen, dann klicken Sie auf *Weitere Vorlagen* ③ und wählen eine Vorlage.
- ▶ Kürzlich bearbeitete Arbeitsmappen finden Sie unter *Zuletzt verwendet* ④ und brauchen diese zum erneuten Öffnen nur anklicken.

### Startseite anzeigen

Falls statt der Startseite sofort eine leere Arbeitsmappe erscheinen sollte, so klicken Sie zum Anzeigen der Startseite links oben auf *Datei*.

Bild 1.2 Startseite anzeigen



## 1.3 Beispiel: Einen Kalender mittels Vorlage erstellen

Eine Vorlage selbst erstellen und bereitstellen: siehe Kapitel 12.

Vorlagen lassen sich mit Vordrucken vergleichen, beispielsweise einem Rechnungsformular oder einem Reisekostenvordruck. Es handelt sich um fertig gestaltete Tabellen, die bereits alle benötigten Elemente, z. B. Texte, Formatierungen, Grafiken oder Formeln, enthalten. Sie brauchen nach Auswahl einer Vorlage nur noch die individuellen Daten eingeben und die Arbeitsmappe speichern.

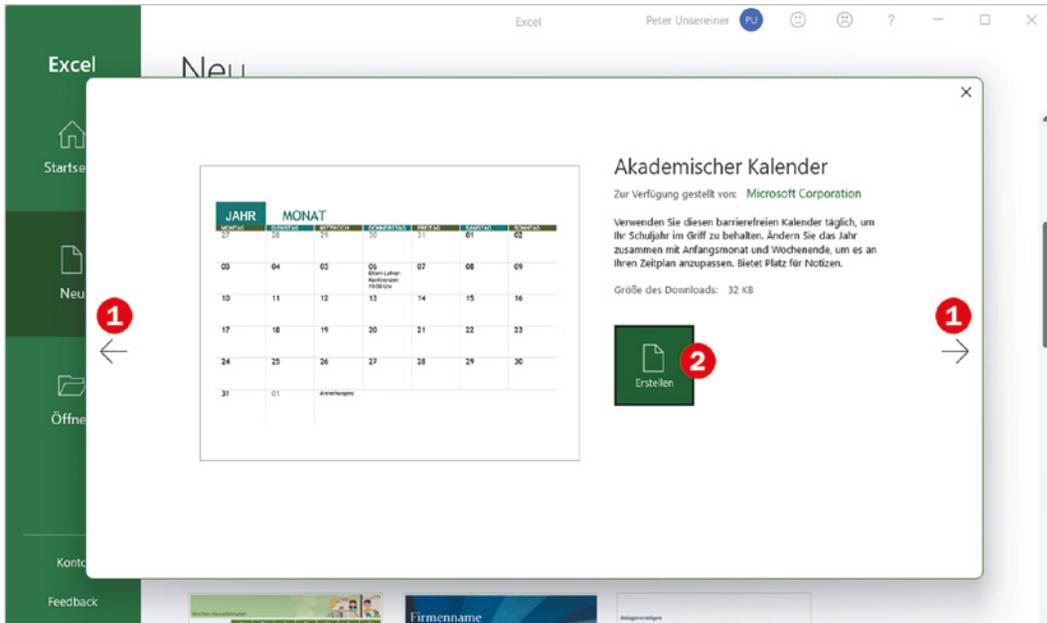
Der Vorteil einer Vorlage besteht darin, dass diese durch Ihre Eingaben nicht verändert wird. Die Informationen der Vorlage und Ihre eingegebenen Daten werden zusammen in einer neuen Datei abgespeichert.

### Vorlage auswählen

- ▶ Um zu den Vorlagen zu gelangen, klicken Sie auf der Startseite auf *Weitere Vorlagen*, siehe Bild 1.1 auf Seite 17.

- ▶ Klicken Sie auf eine Vorlage, so erhalten Sie eine vergrößerte Vorschau zusammen mit einer Beschreibung.
  - Entspricht die Vorlage nicht Ihren Vorstellungen, so navigieren Sie mittels der Pfeile **1** zur nächsten oder vorherigen Vorlage.
  - Wenn Sie dagegen die ausgewählte Vorlage verwenden möchten, dann klicken Sie auf *Erstellen* **2**.

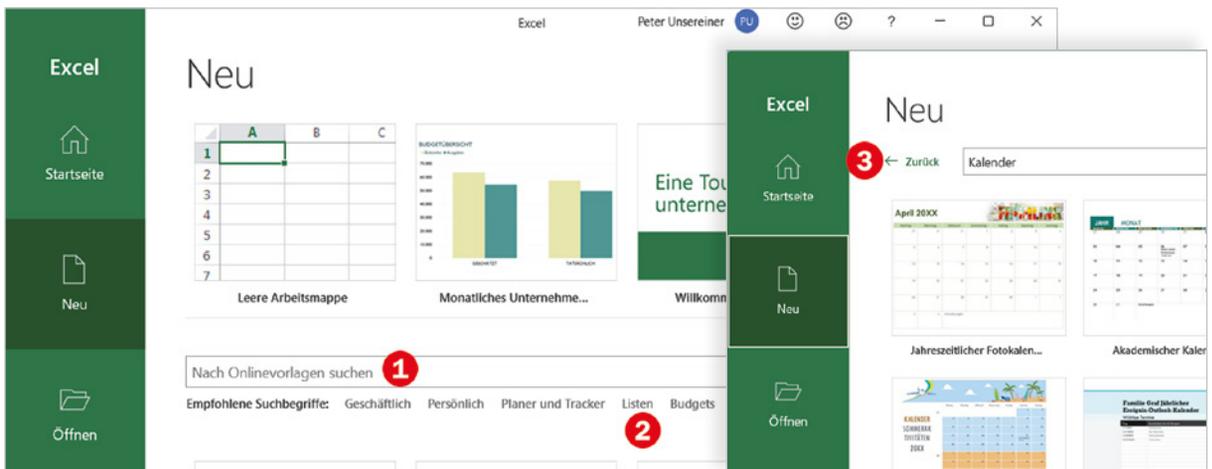
Bild 1.3 Vorlage auswählen



### Weitere Vorlagen online suchen

Ist Ihr Computer mit dem Internet verbunden, stehen durch Eingabe eines Suchbegriffs im Feld *Nach Onlinevorlagen suchen* **1** weitere Vorlagen zur Verfügung.

Bild 1.4 Onlinevorlagen suchen



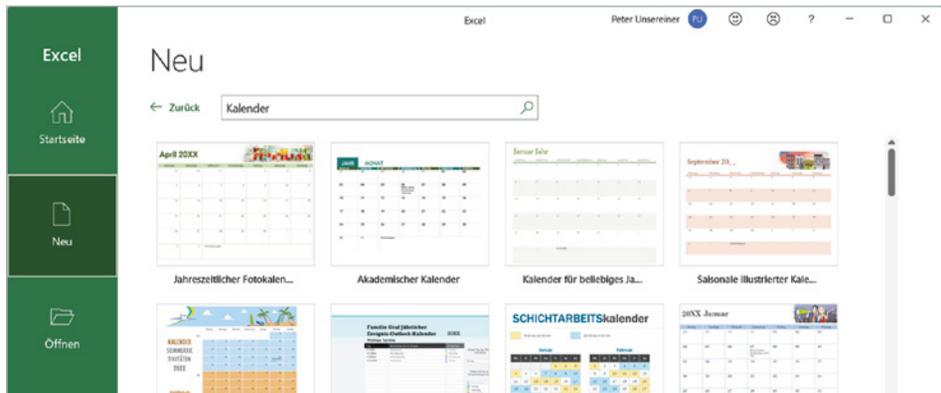
Tippen Sie einen Begriff ein und drücken Sie dann die **Eingabetaste**. Alternativ wählen Sie unterhalb einen der empfohlenen Suchbegriffe **2** aus. Je nach Suchbegriff kann es etwas dauern, bis Ergebnisse erscheinen. Falls nichts Passendes dabei ist, so klicken Sie auf **Zurück** **3**, um wieder zur allgemeinen Übersicht zurück zu kehren.

## Kalender auswählen

Für das nachfolgende Beispiel geben Sie im Suchfeld den Suchbegriff *Kalender* ein und betätigen die **Eingabetaste**. Klicken Sie auf die Vorlage *Jahreszeitlicher Fotokalender* und auf **Erstellen**.

Bild 1.5 Beispiel: Online-vorlagen Kalender

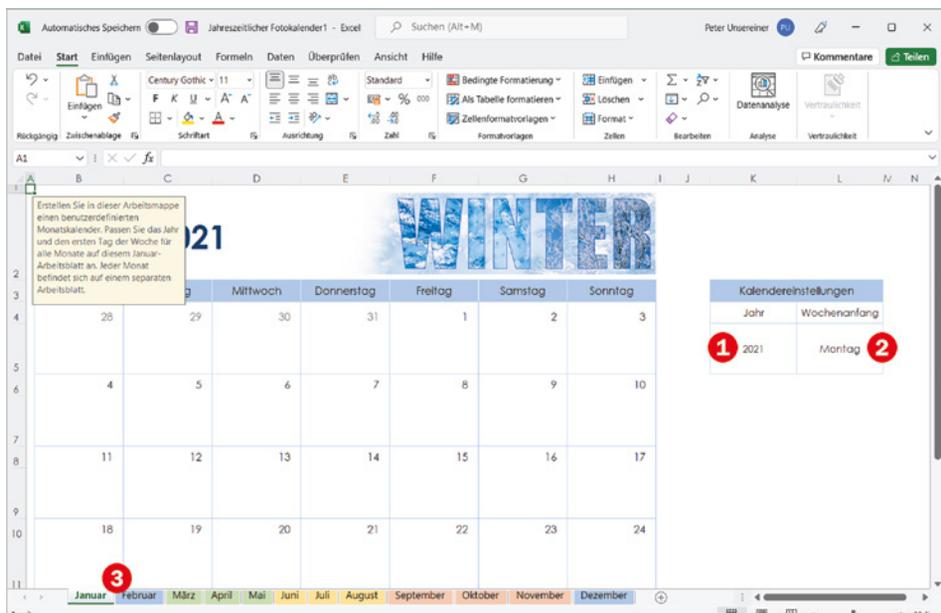
Falls dieser Kalender nicht verfügbar sein sollte, so wählen Sie einfach einen anderen Kalender, die Vorgehensweise beim anschließenden Ausfüllen unterscheidet sich nur wenig.



## Vorlage am Bildschirm ausfüllen

Die Vorlage (siehe oben) erscheint zusammen mit der eigentlichen Arbeitsoberfläche von Excel. Die hier verwendete Kalendervorlage stellt Ihnen für jeden Monat einen Kalender zur Verfügung, den Sie mit Terminen füllen und ausdrucken können.

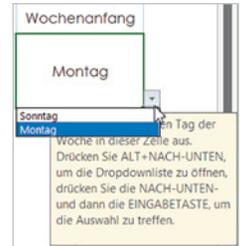
Bild 1.6 Die Vorlage Jahreszeitlicher Fotokalender



- ▶ Zunächst muss das Jahr für den Kalender angegeben werden. Klicken Sie dazu rechts neben dem Kalender in das Feld mit dem aktuellen Jahr **1**, geben das gewünschte Jahr als vierstellige Zahl ein und betätigen die Eingabetaste. Der Kalender wird danach automatisch angepasst. Dies geschieht aufgrund von Formeln, die im Kalender für die einzelnen Zahlen hinterlegt sind. Dazu mehr in den Kapiteln 7 und 8.



Rechts daneben **2** sollte als erster Tag der Woche bereits der Montag (europäische Konvention) stehen. Ist dies nicht der Fall oder möchten Sie einen Kalender erstellen, in dem die Woche mit einem Sonntag beginnt (USA), dann klicken Sie darauf und danach auf den kleinen Pfeil, der rechts vom Feld erscheint. Anschließend können Sie zwischen Sonntag und Montag wählen, s. Bild rechts.



- ▶ Am unteren Rand des Fensters finden Sie das Blattregister **3**. Es enthält für jeden Monat ein gesondertes Tabellenblatt und durch Anklicken eines Monats wechseln Sie zwischen den einzelnen Tabellenblättern.

**Nehmen wir als Beispiel an, Sie möchten am 5. April einen Geburtstag eintragen, so gehen Sie vor:**

- 1 Klicken Sie im Blattregister den Monat April an.
- 2 Klicken Sie dann im Kalenderblatt beim 5. April in den freien Bereich unterhalb des Datums. Dieser erscheint umrandet, das Feld ist markiert. Geben Sie jetzt den Text über die Tastatur ein und schließen Sie mit der Eingabetaste ab.

April 2022			
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag
28	29	30	31
4	5	6	7
11	12	13	14

April 2022			
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag
28	29	30	31
4	5 Geburtstag Anna	6	7
11	12	13	14

Bild 1.7 Beispiel Geburtstag eintragen

**Hinweise**

- ▶ Enthält ein Feld bereits Inhalte, dann werden diese durch eine Eingabe überschrieben. Achten Sie also darauf, keine für den Kalender notwendigen Informationen, z. B. die Wochentage oder das Datum, zu überschreiben. Ihre eigenen Einträge können Sie dagegen problemlos ersetzen.
- ▶ Falls Sie einen Eintrag löschen möchten, so klicken Sie diesen an und betätigen die **Entf**-Taste. Auch hier gilt: Löschen Sie keine Tage und Wochentage!
- ▶ Der Zeilenumbruch innerhalb einer Zelle erfolgt automatisch. Möchten Sie an einer bestimmten Stelle eine neue Zeile beginnen, dann drücken Sie hier die Tastenkombination **Alt + Eingabetaste**.

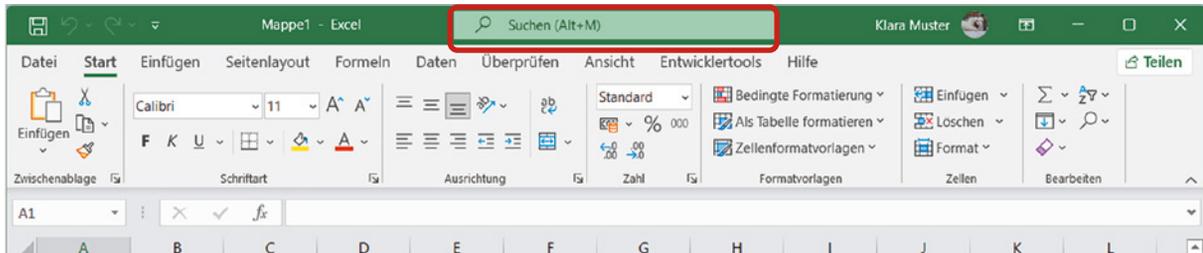
Freitag	Samstag
1	2
8	9

Freitag	Samstag
1 Zahnarzt 10:30 - 11:00	2
8	9

## Schnelle Hilfe zu verschiedenen Aufgaben

Sie möchten den Kalender drucken, speichern oder haben versehentlich etwas gelöscht? Kein Problem, Excel unterstützt Sie bei den verschiedenen Aufgaben und der Suche nach Befehlen. Das Suchfeld dazu finden Sie ganz oben in der Titelleiste des Excel-Fensters zusammen mit der dazugehörigen Tastenkombination (**Alt+M**).

Bild 1.8 Das Suchfeld



Zuletzt verwendete Aktionen erscheinen nur, wenn Sie auf diesem Weg schon einmal Befehle gesucht haben.

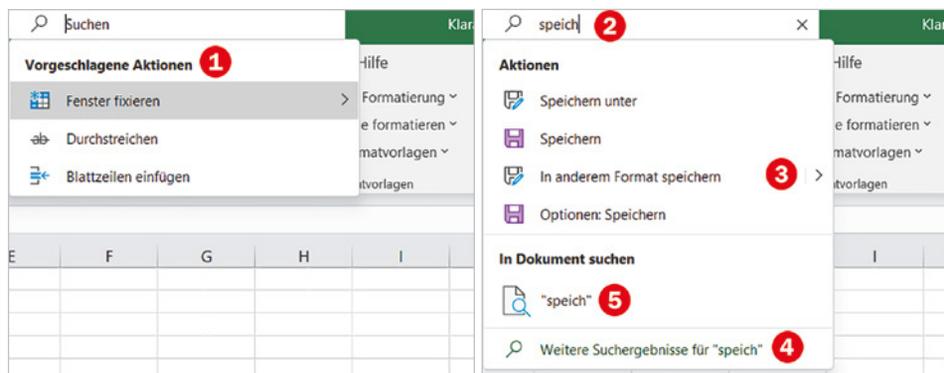
- **Befehl suchen und ausführen:** Beim Klick in das Feld erscheinen einige zuletzt verwendete und vorgeschlagene Aktionen **1**. Meist ist das Gesuchte nicht darunter, dann tippen Sie einfach ein Stichwort ein, z. B. „speichern“ **2**, wenn Sie den Kalender speichern möchten. Excel schlägt bereits während der Eingabe passende *Aktionen* vor und Sie brauchen zum Ausführen nur auf den gewünschten Befehl klicken, z. B. *Speichern* oder *Speichern unter*.

Einige Befehle weisen rechts einen Erweiterungspfeil auf **3** und mit Klick darauf erhalten Sie verschiedene Auswahlmöglichkeiten, z. B. verschiedene Dateiformate, in denen Sie den Kalender speichern können.

- **Hilfe anzeigen:** Falls Sie keinen Befehl ausführen möchten, sondern Hilfe zur Vorgehensweise benötigen, dann klicken Sie auf *Weitere Suchergebnisse für* **4**.

Bild 1.9 Zuletzt verwendete und vorgeschlagene Aktionen

Bild 1.10 Vorschläge zur Suche nach Speichern



**Tipp Kalenderblatt durchsuchen:** Excel bietet im Abschnitt *Im Dokument suchen* **5** auch das Durchsuchen des Kalenderblatts an, allerdings nur im aktuellen Blatt. Falls Sie beispielsweise nach dem Zahnarzttermin im Monat April suchen möchten, so klicken Sie zuerst im Blattregister auf diesen Monat und geben dann den Suchbegriff „zahnarzt“ in das Suchfeld ein. Klicken Sie dann auf den Suchvorschlag. Anschließend wird im Kalender der erste passende Eintrag umrandet bzw. markiert. Gleichzeitig öffnet sich ein

kleines Fenster, in dem Sie mit Klick auf die Schaltfläche *Weitersuchen* nach eventuell vorhandenen weiteren Zahnarztterminen suchen könnten. Andernfalls schließen Sie dieses Fenster einfach.

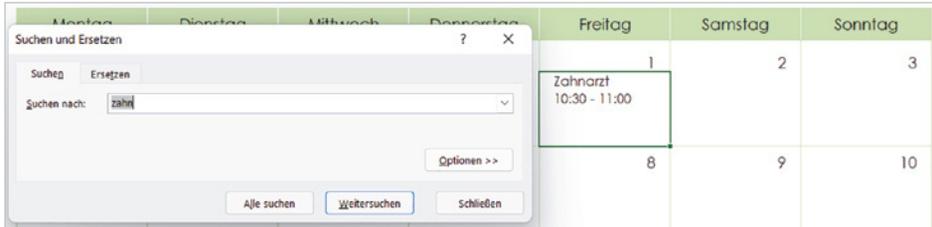


Bild 1.11 Beispiel Kalenderblatt durchsuchen

### Kalenderblatt drucken

Um das aktuelle Kalenderblatt auszudrucken, klicken Sie in das Suchfeld und geben den Begriff „drucken“ ein. Klicken Sie anschließend auf *Seitenansicht und drucken*. Excel wechselt nun zur Druckansicht, siehe Bild unten.

- ▶ Wenn Sie das aktuelle Kalenderblatt in der Vorschau kontrollieren möchten, dann klicken Sie auf *Seitenansicht anzeigen* ❶.
- ▶ Mit Klick auf die Schaltfläche *Drucken* ❷ starten Sie den Druckvorgang.
- ▶ Wenn Sie ohne Drucken zur Bearbeitung der Arbeitsmappe zurückkehren möchten, dann klicken Sie entweder links oben auf den Pfeil ❸ oder betätigen auf der Tastatur die *Esc*-Taste.

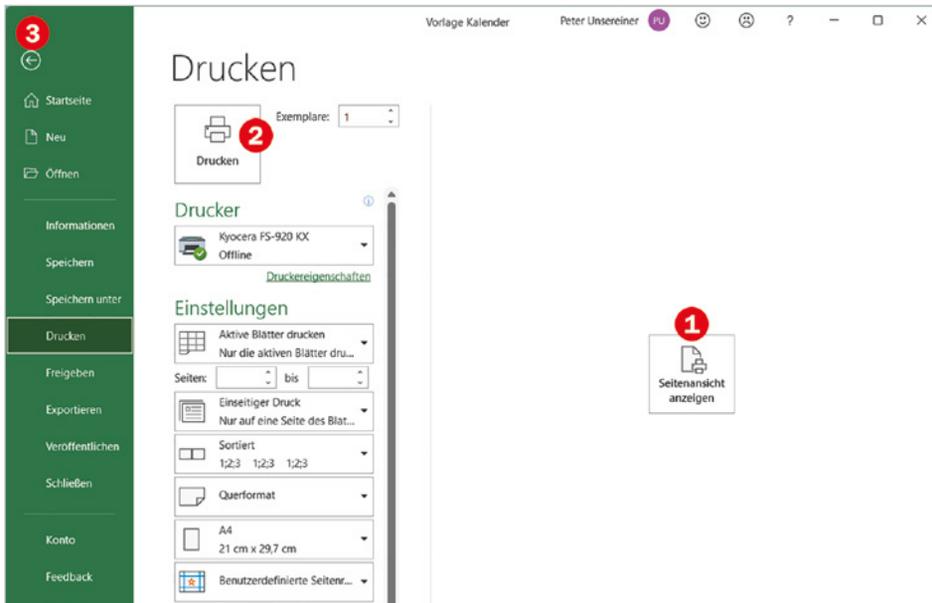
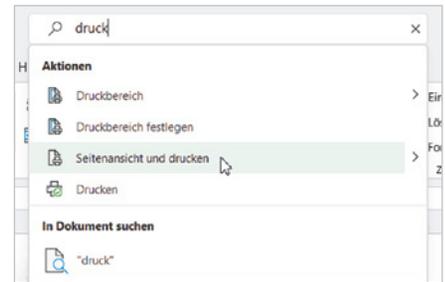


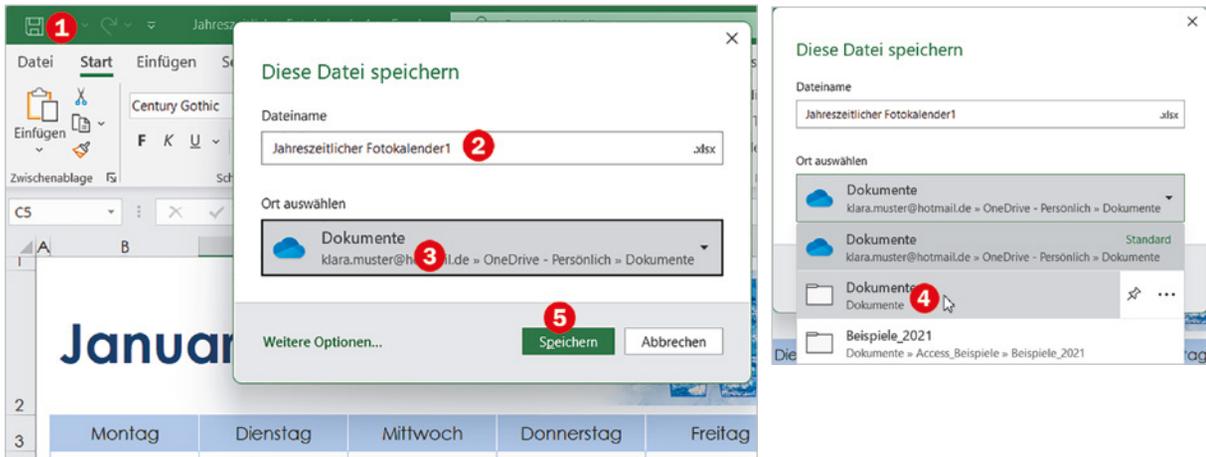
Bild 1.12 Kalenderblatt drucken

## Den Kalender speichern

Was jetzt noch fehlt, ist das Speichern des Kalenders: Selbstverständlich könnten Sie auch diesen Befehl über das Suchfeld aufrufen. Schneller geht's über das entsprechende Symbol.

Bild 1.13 Kalender speichern

- 1 Klicken Sie links oben auf das Speichern-Symbol  1.



**Achtung:** Das *Speichern*-Symbol unterscheidet sich farblich je nach Excel-Edition!

- 2 Es öffnet sich das Fenster *Diese Datei speichern*. Im Feld *Dateiname* 2 wird bereits ein Dateiname vorgeschlagen, dieser ist allerdings meist wenig aussagekräftig. Überschreiben Sie daher den Vorschlag mit einem besseren Dateinamen, z. B. Kalender 2022.
- 3 Auch ein Speicherort wird im Feld *Ort auswählen* 3 bereits vorgeschlagen. Falls Sie einen anderen Ort auswählen möchten, z. B. den Ordner *Dokumente* auf der Festplatte statt des Cloudspeichers OneDrive, wie im Bild oben, dann klicken Sie in das Feld und dann auf *Dokumente* 4 (ohne das Symbol Wolke).
- 4 Klicken Sie zuletzt auf die Schaltfläche *Speichern* 5.

## Excel beenden

Um Excel zu beenden, genügt es, wenn Sie in der rechten oberen Ecke des Fensters auf das Symbol *Schließen* 1 klicken. Alternativ könnten Sie auch auf *Datei* 2 und anschließend in der linken Spalte auf *Schließen* klicken.

Wenn Sie nach dem letzten Speichern noch Änderungen am Inhalt vorgenommen haben, dann erscheint vor dem Beenden eine Rückfrage, ob Änderungen gespeichert werden sollen 3.

- Klicken Sie auf *Speichern*, wenn Sie Ihre letzten Änderungen speichern und Excel beenden möchten.

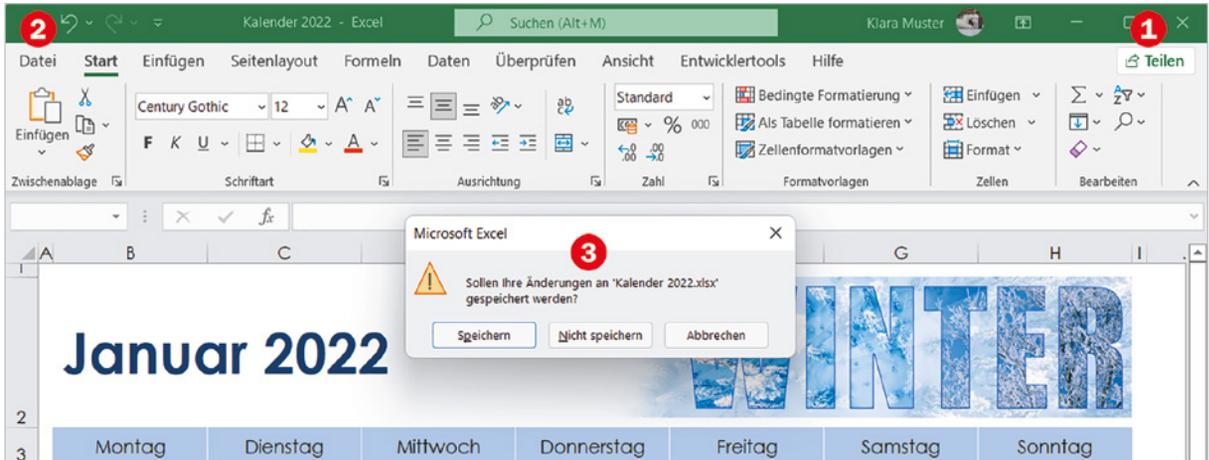
 Microsoft 365

 Excel 2021



- ▶ *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.

Bild 1.14 Excelbeenden und Änderungen speichern



## 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*.

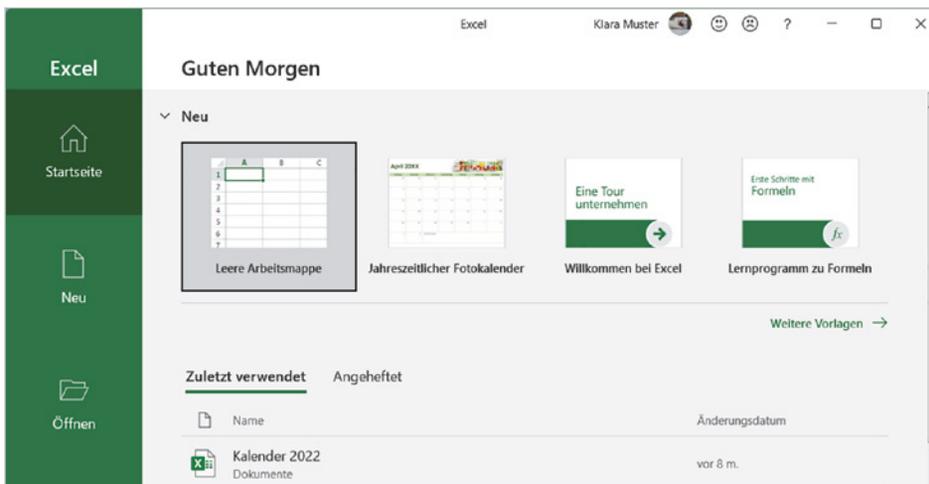
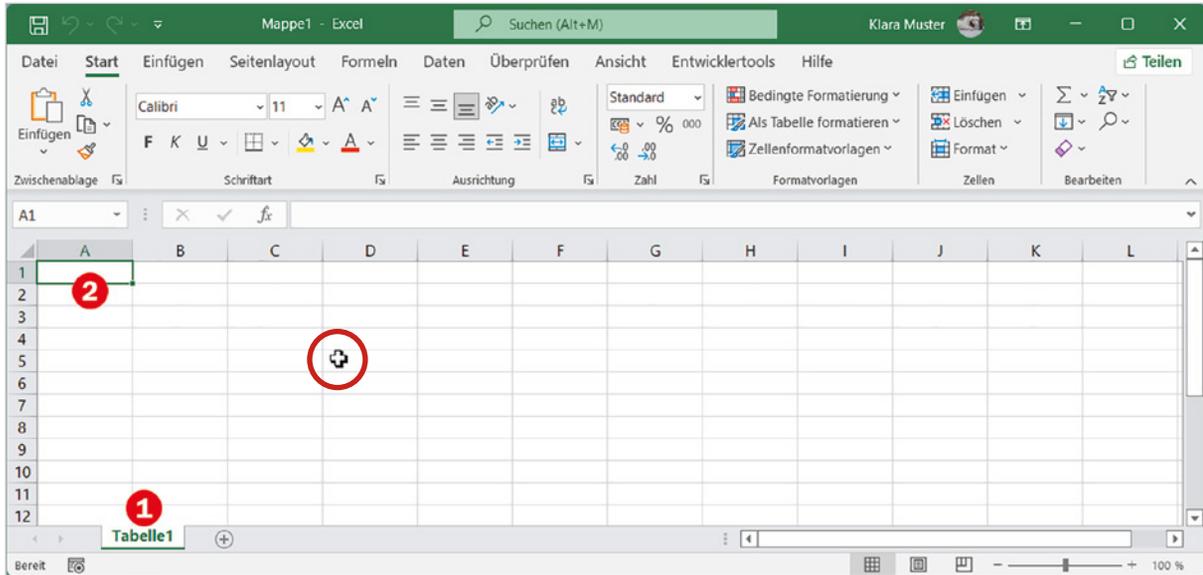


Bild 1.15 Klicken Sie auf Leere Arbeitsmappe

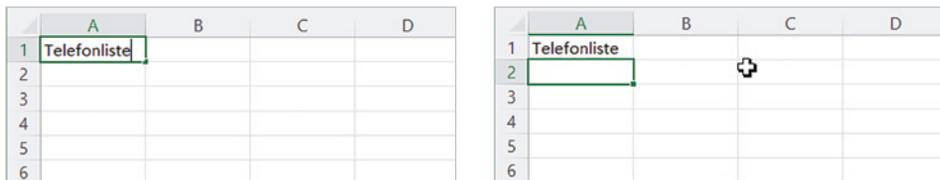
Bild 1.16 Das leere Tabellenblatt mit Gitternetzlinien zur besseren Orientierung

- Excel erstellt daraufhin eine Arbeitsmappe mit einem leeren Tabellenblatt **1**. Zur besseren Orientierung sind die Tabellenlinien am Bildschirm sichtbar, werden jedoch nicht gedruckt. Die erste Zelle der Tabelle links oben **2** ist markiert, am Rahmen leicht zu erkennen, und der Mauszeiger erscheint als weißes Kreuz.



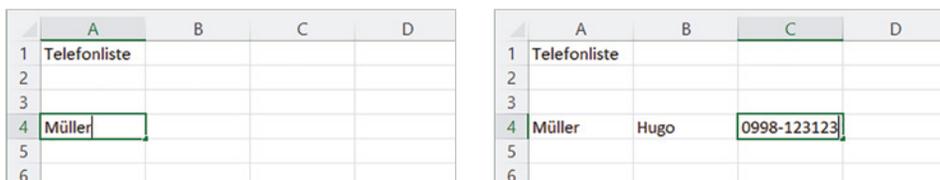
- Tippen Sie nun über die Tastatur die Überschrift Telefonliste ein und schließen Sie die Eingabe mit der **Eingabetaste (Enter)** ab.
- Excel markiert nun die darunterliegende Zelle (siehe rechtes Bild).

Bild 1.17 Überschrift in die markierte Zelle eingeben



- 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.
- 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).

Bild 1.18 Geben Sie Nachname, Vorname und Telefonnummer jeweils in eine eigene Zelle ein



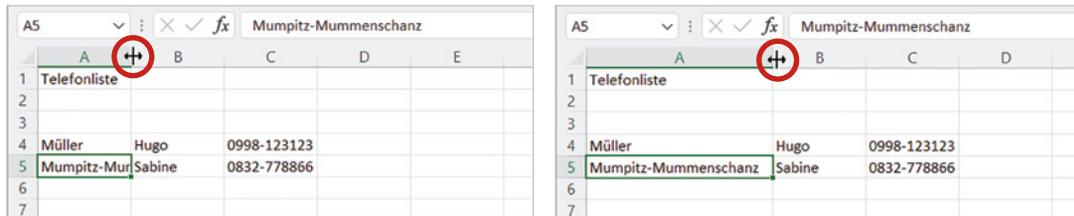
- 7 Klicken Sie dann in der Zelle unterhalb des Nachnamens auf die erste Spalte und wiederholen Sie Schritt 6 zur Eingabe der zweiten Telefonnummer.

## Name zu lang für die Zelle?

Manche Namen umfassen mehr Zeichen, als auf den 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, wie im Bild unten links.

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

Bild 1.19 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.

Bild 1.20 Die Telefonliste

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Telefonliste							
2								
3	Nachname	Vorname	Telefon					
4	Müller	Hugo	0998-123123					
5	Mumpitz-Mummenschanz	Sabine	0832-778866					
6	Werner	Christian	0821-45678					
7	Reiser	Marie						
8	Auweger	Katrin	0978-3333					
9	Hofmüller	Franz	0845-10457					
10								
11								
12								

## 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 das Register *Start* **2**. Klicken Sie hier auf *Als Tabelle formatieren* **3** und klicken Sie auf eine Vorlage **4**.

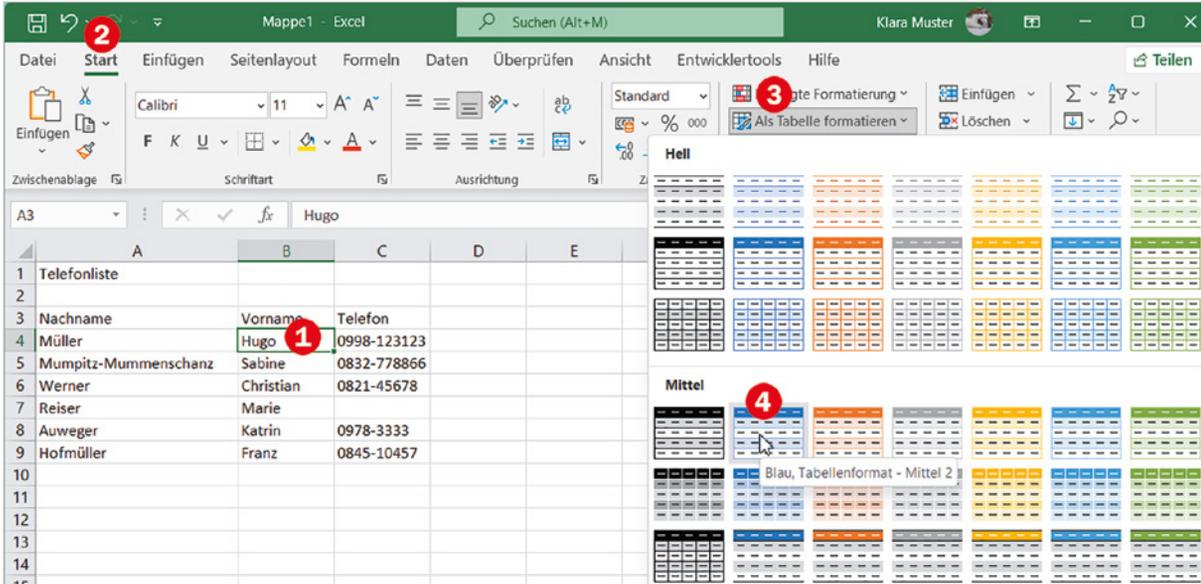
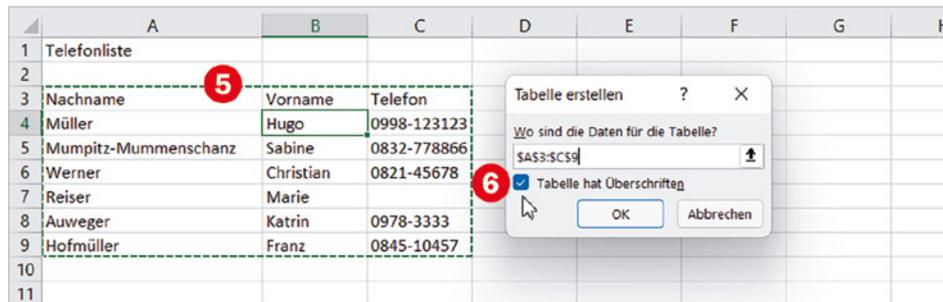


Bild 1.21 Die Tabelle gestalten

- 2 Anschließend öffnet sich ein kleines Fenster mit der Frage *Wo sind die Daten für die Tabelle?*. Kontrollieren Sie Ihre Tabelle: Wenn diese von einem gestrichelten Rahmen umgeben ist **5**, wie im Bild, dann hat Excel die Tabelle richtig erkannt.
- 3 Kontrollieren Sie ebenfalls, ob bei *Tabelle hat Überschriften* das Kästchen mit einem Häkchen **6** versehen ist. Bestätigen Sie dann mit **OK**.

Bild 1.22 Kontrollieren Sie, ob der Tabellenbereich richtig erkannt wurde



Sie können der Liste jederzeit weitere Telefonnummern hinzufügen. Das Aussehen wird automatisch in die neuen Zeilen übernommen, dies gilt auch bei abwechselnden Zeilenfarben.

### Vorlage nachträglich ändern

Falls Ihnen die gewählte Vorlage nachträglich nicht mehr gefällt, klicken Sie einfach erneut in die Telefonliste und oben auf das Register *Start*. Klicken Sie hier erneut auf *Als Tabelle formatieren* und danach auf die gewünschte Vorlage.

**Tipp:** Nachdem der Tabellenbereich jetzt bereits feststeht, sehen Sie bereits beim Zeigen auf eine Vorlage in Ihrer Telefonliste eine Vorschau.

# 2

## Die Programm- oberfläche

### **In diesem Kapitel lernen Sie...**

- die Programmoberfläche und die Möglichkeiten der Befehlseingabe
- Ansichten und Anzeigeeinstellungen
- wie Sie Excel an Ihre Bedürfnisse anpassen

### **Das sollten Sie bereits wissen**

- grundsätzlicher Umgang mit dem PC
- Bedienung mit Maus oder Touchpad
- Text über die Tastatur eingeben und löschen