

EX2007

Autoren: Christian Münster, Peter Wies

Inhaltliches Lektorat: Andrea Schwarz

Überarbeitete Ausgabe vom 08. Januar 2007

© by HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH,  
Bodenheim

Internet: [www.herdt.com](http://www.herdt.com)

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Microfilm oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Diese Unterlage wurde mit großer Sorgfalt erstellt und geprüft. Trotzdem können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Die Bildungsmedien des HERDT-Verlags enthalten Links bzw. Verweise auf Internetseiten anderer Anbieter. Auf Inhalt und Gestaltung dieser Angebote hat der HERDT-Verlag keinerlei Einfluss. Hierfür sind alleine die jeweiligen Anbieter verantwortlich.

Diese Schulungsunterlage wurde auf 100 % chlorfrei gebleichtem Papier (TCF) gedruckt.

Microsoft  
**Office Excel 2007**  
für Windows

Grundlagen

EX2007

**Einstieg**

<b>1 Was ist Excel? .....</b>	<b>4</b>
1.1 Was Sie wissen sollten .....	4
1.2 Tabellenkalkulation mit Excel.....	5

**Erste Schritte mit Excel**

<b>2 Die Arbeitsoberfläche .....</b>	<b>6</b>
2.1 Excel starten und beenden.....	6
2.2 Das Excel-Anwendungsfenster.....	8
2.3 Befehle aufrufen .....	10
2.4 Dialogfenster bedienen.....	12
2.5 Schnellübersicht.....	13
<b>3 Grundlegende Tabellenbearbeitung....</b>	<b>14</b>
3.1 Im Tabellenblatt bewegen .....	14
3.2 Daten eingeben .....	15
3.3 Zellinhalte verändern und löschen .....	16
3.4 Zellen markieren.....	17
3.5 Arbeiten rückgängig machen .....	19
3.6 Arbeitsblätter drucken .....	20
3.7 Arbeitsmappen speichern und schließen....	21
3.8 Arbeitsmappen erzeugen und öffnen.....	23
3.9 Zwischen geöffneten Arbeitsmappen wechseln .....	26
3.10 Schnellübersicht.....	26
3.11 Übung .....	27
<b>4 Mit Formeln arbeiten .....</b>	<b>28</b>
4.1 Aufbau und Eingabe von Formeln.....	28
4.2 Die Funktion SUMME .....	29
4.3 Zellbezüge durch Zeigen in Formeln einfügen.....	31
4.4 Formeln bearbeiten.....	32
4.5 Schnellübersicht.....	33
4.6 Übung .....	33
<b>5 Die Hilfefunktion von Excel nutzen .....</b>	<b>34</b>
5.1 Schnell Hilfe zum Programm erhalten.....	34
5.2 Mit der Excel-Hilfe arbeiten .....	36
5.3 Schnellübersicht.....	37
5.4 Übung .....	37

**Tabellenaufbau und -gestaltung**

<b>6 Die grundlegende Zellformatierung ...</b>	<b>38</b>
6.1 Formatierungsgrundlagen .....	38
6.2 Schriftarten und Schriftattribute festlegen .....	40
6.3 Zellinhalte ausrichten.....	41
6.4 Zeilenumbrüche und verbundene Zellen verwenden .....	42
6.5 Rahmen und Linien verwenden.....	44
6.6 Hintergrundfarbe bzw. -muster zuweisen .....	45
6.7 Zahlen formatieren .....	46

6.8 Schnelle Formatierungsmöglichkeiten .....	48
6.9 Schnellübersicht.....	50
6.10 Übung .....	51

**7 Ausfüllen, Kopieren und Verschieben..... 52**

7.1 Wiederholen und automatisches Vervollständigen .....	52
7.2 Kopieren und Verschieben mittels Drag & Drop .....	53
7.3 Kopieren und Verschieben mittels Zwischenablage .....	54
7.4 Die Ausfüllfunktion nutzen .....	55
7.5 Relative, absolute und gemischte Bezüge verwenden .....	58
7.6 Schnellübersicht.....	60
7.7 Übung .....	61

**8 Tabellenstruktur bearbeiten .....**

8.1 Spaltenbreite und Zeilenhöhe verändern ...	62
8.2 Spalten bzw. Zeilen aus- oder einblenden.....	63
8.3 Spalten bzw. Zeilen einfügen oder löschen .....	64
8.4 Zellen einfügen oder löschen .....	65
8.5 Schnellübersicht.....	66
8.6 Übung .....	66

**Funktionen und Namen****9 Mit Funktionen arbeiten..... 68**

9.1 Aufbau und Eingabe von Funktionen .....	68
9.2 Auswahl einfacher Funktionen.....	70
9.3 Den Funktions-Assistenten nutzen .....	73
9.4 Verschachtelte Funktionen erstellen .....	75
9.5 Fehler in Formeln finden.....	77
9.6 Die Formelüberwachung verwenden .....	80
9.7 Schnellübersicht.....	82
9.8 Übung .....	83

**10 Namen zur besseren Übersicht einsetzen .....**

10.1 Namen vergeben .....	84
10.2 Namen in Formeln einsetzen .....	86
10.3 Nützliches zu Namen.....	87
10.4 Schnellübersicht.....	90
10.5 Übung .....	91

**11 Weitere Funktionen verwenden .....**

11.1 Aufbau und Einsatzgebiete der Funktion WENN .....	92
11.2 Verschachtelte WENN-Funktionen einsetzen.....	93
11.3 Die Funktionen SVERWEIS und WVERWEIS .....	94
11.4 Die Funktion RMZ verwenden .....	96
11.5 Mathematische und statistische Funktionen nutzen .....	97
11.6 Übung .....	98

**12 Mit Datum und Uhrzeit arbeiten..... 100**

- 12.1 Datums- und Zeitangaben eingeben und formatieren..... 100
- 12.2 Einfache Zeitberechnungen durchführen ..... 102
- 12.3 Mit Datums- und Uhrzeitfunktionen arbeiten ..... 103
- 12.4 Praktische Anwendungen..... 104
- 12.5 Schnellübersicht ..... 106
- 12.6 Übung ..... 106

**Tabellen und Arbeitsmappen**

**13 Arbeitsmappen effektiv nutzen..... 108**

- 13.1 Mit Arbeitsmappen arbeiten ..... 108
- 13.2 Arbeitsblätter verschieben und kopieren ..... 110
- 13.3 Anzeige der Arbeitsblätter festlegen..... 111
- 13.4 Zellbezüge auf andere Tabellenblätter verwenden..... 112
- 13.5 Zellbezüge auf andere Arbeitsmappen nutzen ..... 113
- 13.6 Arbeitsmappen schützen ..... 115
- 13.7 Arbeitsblätter und Zellen schützen ..... 117
- 13.8 Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen ..... 118
- 13.9 Schnellübersicht ..... 119
- 13.10 Übung ..... 120

**14 Arbeitsmappen verwalten..... 122**

- 14.1 Arbeitsmappen organisieren ..... 122
- 14.2 Mit den Linkfavoriten schnell auf Ordner zugreifen ..... 124
- 14.3 Speicheroptionen für Arbeitsmappen festlegen..... 125
- 14.4 Dokumenteigenschaften festlegen ..... 126
- 14.5 Die Wiederherstellungsfunktion nutzen ... 127
- 14.6 Daten importieren bzw. exportieren ..... 128
- 14.7 Excel-Arbeitsmappen im Intranet zur Verfügung stellen ..... 129
- 14.8 Schnellübersicht ..... 130
- 14.9 Übung ..... 131

**15 Druckeinstellungen festlegen ..... 132**

- 15.1 Mit der Seitenansicht arbeiten ..... 132
- 15.2 Die Druckseiten einrichten ..... 133
- 15.3 Seitenumbrüche definieren ..... 135
- 15.4 Kopf- und Fußzeilen verwenden ..... 137
- 15.5 Spalten- und Zeilentitel festlegen ..... 140
- 15.6 Schnellübersicht ..... 141
- 15.7 Übung ..... 141

**16 Formatvorlagen und Mustervorlagen nutzen ..... 142**

- 16.1 Was sind Formatvorlagen? ..... 142
- 16.2 Mit Formatvorlagen arbeiten ..... 143
- 16.3 Was sind Mustervorlagen?..... 145
- 16.4 Mit Mustervorlagen arbeiten ..... 146
- 16.5 Schnellübersicht ..... 148
- 16.6 Übung ..... 149

**Diagramme und Grafiken**

**17 Mit Diagrammen arbeiten..... 150**

- 17.1 Grundlagen zu Diagrammen..... 150
- 17.2 Diagramme erstellen ..... 151
- 17.3 Auswahl verschiedener Diagrammtypen ... 154
- 17.4 Grundlagen zur Diagrammbearbeitung .... 155
- 17.5 Darstellung bzw. Struktur von Diagrammen ändern..... 156
- 17.6 Diagrammelemente formatieren und bearbeiten..... 159
- 17.7 Diagramme beschriften ..... 161
- 17.8 Diagramme drucken ..... 162
- 17.9 Schnellübersicht ..... 163
- 17.10 Übung..... 164

**18 Grafiken und Objekte verwenden .... 166**

- 18.1 Grafiken einfügen..... 166
- 18.2 Grafiken bearbeiten ..... 168
- 18.3 Einfache Objekte erstellen ..... 170
- 18.4 Spezielle Objekte erstellen ..... 172
- 18.5 Objekte bearbeiten..... 173
- 18.6 Mit mehreren Objekten bzw. Grafiken arbeiten ..... 175
- 18.7 Schnellübersicht ..... 176
- 18.8 Übung..... 177

**Besondere Techniken**

**19 Große Tabellen bearbeiten ..... 178**

- 19.1 Tipps zur Tabellenerstellung ..... 178
- 19.2 Schnell zu bestimmten Zellen gelangen .... 179
- 19.3 Tabellen zoomen ..... 179
- 19.4 Tabellenfenster in Ausschnitte teilen ..... 180
- 19.5 Zeilen und Spalten fixieren ..... 181
- 19.6 Tabellen(-teile) sortieren ..... 182
- 19.7 Die AutoKorrektur nutzen ..... 187
- 19.8 Die Rechtschreibprüfung verwenden ..... 188
- 19.9 Bestimmte Zellinhalte suchen und ersetzen ..... 189
- 19.10 Manuelle Neuberechnung durchführen .... 191
- 19.11 Schnellübersicht ..... 192
- 19.12 Übung..... 193

**20 Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten nutzen ..... 194**

- 20.1 Bedingte Formatierung nutzen..... 194
- 20.2 Bestimmte Zellen mit bedingter Formatierung kennzeichnen ..... 195
- 20.3 Werteverteilung mit bedingter Formatierung darstellen ..... 196
- 20.4 Benutzerdefinierte Zellformate erstellen .... 197
- 20.5 Datenüberprüfung bei der Eingabe vornehmen ..... 200
- 20.6 Tabellen mit Kommentaren versehen..... 201
- 20.7 Hyperlinks nutzen ..... 202
- 20.8 Schnellübersicht ..... 204
- 20.9 Übung..... 205

**Stichwortverzeichnis..... 206**

## 3 Grundlegende Tabellenbearbeitung

### In diesem Kapitel erfahren Sie

- ▶ wie Sie eine bestimmte Zelle im Tabellenblatt aktivieren
- ▶ wie Sie Daten in eine Tabelle eingeben
- ▶ wie Sie Zellen markieren
- ▶ wie Sie Tabellen nachträglich bearbeiten, drucken und speichern
- ▶ wie Sie Arbeitsmappen öffnen, schließen und wie Sie neue erzeugen
- ▶ wie Sie zwischen geöffneten Arbeitsmappen wechseln

















### Voraussetzungen

- ✓ Excel starten und beenden

## 3.1 Im Tabellenblatt bewegen

### Zelle mit der Tastatur aktivieren

Sie können nur in eine aktive Zelle Daten eingeben. Möchten Sie die Dateneingabe nicht in Zelle A1 beginnen, müssen Sie zuvor die entsprechende Zelle als aktive Zelle festlegen.

   	Nächste Zelle gemäß Pfeilrichtung
  (1)   (2)	Zum Anfang/Ende der Tabelle gemäß der Pfeilrichtung
  (3)   (4)	
 BILD	Eine Bildschirmseite nach unten
 BILD	Eine Bildschirmseite nach oben
POS1	Erste Zelle der aktuellen Zeile
 POS1	Erste Zelle des Tabellenblattes (Zelle A1)
 ENDE	Letzte Zelle des Tabellenblattes mit Inhalt

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2			<b>1. Quartal</b>	① <b>2. Quartal</b>	<b>3. Quartal</b>	<b>4. Quartal</b>	
3		<b>Einkauf</b>	2171	2324	2348	2265	
4		<b>Verkauf</b>	2033	1975	1809	2010	
5		<b>Marketing</b> ②	2306	2210	2182	④ 1980	
6		<b>Produktion</b>	2576	2506	2603	2456	
7		<b>Personal</b>	1850	③ 1960	1720	1789	
8							
9							

Mauszeiger (über Zeile 7, Spalte A)      Aktive Zelle (über Zeile 5, Spalte D)

Im Tabellenblatt bewegen

### Zelle mit der Maus aktivieren

- ▶ Klicken Sie die gewünschte Zelle in der Tabelle an.
- oder Sollte der Tabellenausschnitt nicht sichtbar sein, blenden Sie ihn mithilfe der Bildlauffelder ein und klicken Sie dann in die entsprechende Zelle.

### 3.2 Daten eingeben

#### Text oder Zahlen im Tabellenblatt eingeben

- ▶ Aktivieren Sie die Zelle, in die Sie Text oder eine Zahl eingeben möchten.
- ▶ Geben Sie die Daten direkt in der Zelle oder in der Bearbeitungsleiste ein.
- ▶ Betätigen Sie die **RETURN**- bzw. die **↵**-Taste, um die **Eingabe abzuschließen**.  
Alternative:  ①

	A	B	C	D
1				
2		Januar	Februar	März
3	Einkauf	2171	2324	2348
4	Verkauf	2033	1975	1809
5	Marketing	2306	2210	2182
6	Produkt	2576	2506	2603
7				
8				

Daten im Tabellenblatt eingeben

#### Korrekturen während der Eingabe vornehmen

- ▶ Zum Beheben von **Tipffehlern** betätigen Sie die **← KORREKTUR**-Taste.
- oder Wenn Sie die **Eingabe abbrechen** möchten, betätigen Sie die **ESC**-Taste.  
Alternative:  ②

Falls die Zelle vor der Eingabe bereits einen Inhalt besitzt, wird er durch das Beenden der Eingabe überschrieben. Bei Abbruch der Eingabe bleibt der alte Inhalt erhalten.

#### Besonderheiten bei der Eingabe von Zahlen

Excel erkennt an den eingegebenen Zeichen automatisch, ob es sich um Text, Zahlen oder Formeln handelt. Werden in eine Zelle nur Ziffern eingetragen, interpretiert Excel diese Eingaben als Zahl.

- ✓ Zahlen werden in der Standardeinstellung von Excel **rechtsbündig** ① in der Zelle platziert.
- ✓ Einer negativen Zahl müssen Sie ein Minuszeichen ② voranstellen.
- ✓ Die letzte angezeigte Nachkommastelle rundet Excel kaufmännisch ③. Excel rechnet jedoch immer mit dem ursprünglichen ungerundeten Inhalt einer Zelle ④, unabhängig von der Darstellungsweise.
- ✓ Sehr große Zahlen werden in der Exponential-schreibweise ⑤ dargestellt.

	A	B	C	D
1	-18245			
2				

	A	B	C	D
1	16,25678976			
2				

	A	B	C	D
1	3,51873E+11			
2				

#### Besonderheiten bei der Eingabe von Text

- ✓ Texte werden in der Standardeinstellung **linksbündig** ① in der Zelle platziert.
- ✓ Sollte die Spaltenbreite nicht ausreichen, um einen Texteintrag komplett anzuzeigen, werden die rechten Nachbarzellen überdeckt. Sollte die rechte Nachbarzelle **nicht leer** sein, wird der Text am rechten Spaltenende in der Anzeige abgeschnitten. Der komplette Inhalt der aktiven Zelle bleibt jedoch erhalten und wird in der Bearbeitungsleiste ② eingeblendet.

	A	B	C	D
1	Verkäufe			
2				

	A	B	C	D
1	Verkäufe im 2. Quartal	Filiale Nord		
2				

Bei sehr umfangreichen Einträgen innerhalb einer Zelle kann es vorkommen, dass die entsprechende Eingabe nicht komplett in der Bearbeitungsleiste angezeigt wird. Sie können die Bearbeitungsleiste durch Anklicken des Symbols am rechten Rand der Leiste vergrößern und bei Bedarf den gewünschten Teil des Zellinhalts mithilfe der zur Verfügung stehenden Bildlaufpeile anzeigen. Über das Symbol stellen Sie die ursprüngliche Größe der Bearbeitungsleiste wieder her.



## 3.3 Zellinhalte verändern und löschen

### Zellinhalte verändern

Änderungen der Zellinhalte können Sie direkt in der Zelle oder in der Bearbeitungsleiste vornehmen.

- ▶ Klicken Sie doppelt auf die gewünschte Zelle. Der Cursor wird in die Zelle gesetzt. Der Zeileneintrag erscheint nun so, wie Sie ihn eingegeben haben.

oder Aktivieren Sie die Zelle, und betätigen Sie die Funktionstaste **[F2]**.

- ▶ Bewegen Sie den Cursor mit der Maus oder den Pfeiltasten an die Stelle des Zellinhaltes, an der Sie Veränderungen vornehmen möchten.
- ▶ Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
- ▶ Bestätigen Sie die Änderungen beispielsweise mit der **[RETURN ↵]**-Taste.

oder Sollen die Änderungen nicht übernommen werden, brechen Sie die Eingabe z. B. mit der **[ESC]**-Taste ab.

	A	B	C	D
1	Hier ist ein Fehler			
2				
3				
4				

Änderungen vornehmen

<b>[←/→]</b>	Cursor <b>zeichenweise</b> nach links bzw. rechts bewegen
<b>[STRG ←/→]</b>	Cursor <b>wortweise</b> nach links bzw. rechts bewegen
<b>[POS1/ENDE]</b>	Cursor an den <b>Anfang</b> bzw. das <b>Ende</b> des Zellinhalts bewegen
<b>[← KORREKTUR]</b>	Zeichen <b>links</b> vom Cursor löschen
<b>[ENTF]</b>	Zeichen <b>rechts</b> vom Cursor löschen
<b>[EINFG]</b>	Wenn Sie diese Taste betätigen, können Sie bei der Eingabe von Daten alle Zeichen ab der Cursorposition überschreiben ( <b>Überschreibmodus</b> ). Durch erneutes Betätigen dieser Taste gelangen Sie zurück in den <b>Einfügemodus</b> , der standardmäßig von Excel eingeschaltet ist. Im Einfügemodus werden alle Zeichen, die Sie eingeben, an der aktuellen Stelle eingefügt.

### Zellinhalte löschen

- ▶ Aktivieren Sie die Zelle mit dem zu löschenden Zellinhalt.
- ▶ Betätigen Sie die **[ENTF]**-Taste.

Alternative: **[Q]** (Register START, Gruppe BEARBEITEN), Eintrag INHALTE LÖSCHEN

oder


- ▶ Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf die Zelle, deren Inhalt Sie löschen möchten.
- ▶ Aktivieren Sie den Kontextmenüpunkt INHALTE LÖSCHEN.

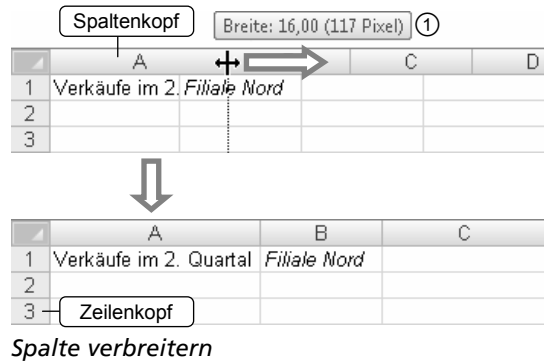
### Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe verändern

Damit große Texteinträge vollständig in der jeweiligen Zelle angezeigt werden, können Sie die zugehörige Spaltenbreite verändern.



In Excel wird immer die Breite der kompletten Spalte verändert. Es ist nicht möglich, die Breite einer einzigen Zelle zu verändern.

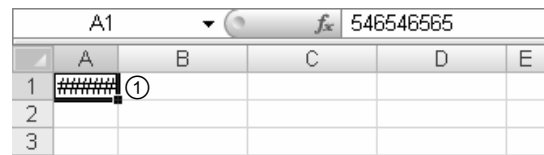
- ▶ Zeigen Sie mit der Maus auf die Linie rechts vom Spaltenkopf.  
Der Mauszeiger verwandelt sich in das Symbol .
- ▶ Halten Sie die linke Maustaste gedrückt, und verändern Sie die Spaltenbreite durch Ziehen mit der Maus.  
In einer Infobox ① wird die aktuelle Spaltenbreite angezeigt.
- ▶ Lassen Sie die linke Maustaste wieder los.



Die Zeilenhöhe können Sie durch Ziehen der unteren Zeilenbegrenzung verändern.

Mit einem Doppelklick auf die rechte Begrenzungslinie im Spaltenkopf bzw. die untere Begrenzungslinie im Zeilenkopf können Sie schnell die optimale Breite bzw. Höhe einstellen. Breite und Höhe werden so angepasst, dass der Inhalt vollständig angezeigt wird.

Wenn nach einer Verringerung der Spaltenbreite Zahlen zu groß für die korrekte Darstellung sind, werden in den entsprechenden Zellen statt der Zahlen #-Zeichen ① als Platzhalter angezeigt. Verbreitern Sie in diesem Fall die jeweilige Spalte, bis die Zahlen wieder korrekt angezeigt werden.



### 3.4 Zellen markieren

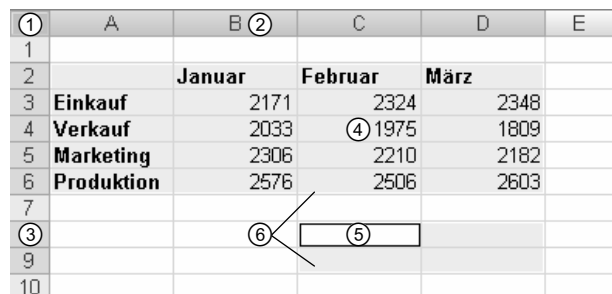
#### Tabellenteile markieren

Um bestimmte Arbeiten (beispielsweise Kopieren, Verschieben, Ausfüllen oder Formatieren) in mehreren Zellen gleichzeitig durchzuführen, ist es notwendig, die Zellen vor Aufruf des Befehls zu markieren.

- ✓ Die markierten Zellen werden als **Bereich** bzw. **Zellbereich** bezeichnet.
- ✓ Markierte Zellen werden farbig hinterlegt und umrahmt.
- ✓ Die entsprechenden Zeilen- und Spaltenköpfe werden farbig hervorgehoben.
- ✓ Sämtliche Befehle, die zur Bearbeitung von Zellen zur Verfügung stehen, werden automatisch auf alle markierten Zellen angewandt.

#### Mit der Maus markieren

- ① Das gesamte Tabellenblatt wird markiert.
- ② Die gesamte Spalte wird markiert.
- ③ Die gesamte Zeile wird markiert.
- ④ Durch Ziehen der Maus bei gedrückter Maustaste markieren Sie einen Zellbereich.
- ⑤ Wenn ein Bereich markiert ist, bleibt immer eine Zelle aktiv. Es handelt sich dabei um die erste Zelle, ab der die Markierung erweitert wurde.
- ⑥ Ist bereits ein Zellbereich markiert, können Sie weitere nicht zusammenhängende Zellbereiche mit gedrückter Maustaste und gleichzeitigem Betätigen der **STRG**-Taste zusätzlich markieren.



Zellen mit der Maus markieren



Mit den Pfeiltasten bzw. durch Anklicken einer Zelle heben Sie die Markierung wieder auf.



- ✓ Falls ein Zellbereich markiert ist, können Sie mit der **RETURN**- bzw. der **↵**-Taste zwischen den markierten Zellen wechseln.
- ✓ Wenn Sie eine neue Eingabe mit der Tastenkombination **STRG** **RETURN** bestätigen, werden alle markierten Zellen mit der Eingabe gefüllt.

### Mit der Tastatur markieren

Während der Dateneingabe kann es sinnvoll sein, mit Tastenkombinationen zu markieren. Je nach Position der aktiven Zelle können Sie folgende Bereiche markieren:

Markierung	Tastenkombination
Aktuelle Zeile	<b>⇧ UMSCHALTEN</b> <b>LEERTASTE</b>
Aktuelle Spalte	<b>STRG</b> <b>LEERTASTE</b>
Ausgefüllter Zellbereich um die aktive Zelle	<b>STRG</b> <b>A</b> ( <b>einmal</b> betätigen)
Gesamtes Tabellenblatt	<b>STRG</b> <b>A</b> ( <b>zweimal</b> betätigen)
Ab aktiver Zelle in die gewünschte Richtung	<b>⇧ UMSCHALTEN</b> + Pfeiltaste
Ab aktiver Zelle zur untersten Zelle mit Inhalt	<b>⇧ UMSCHALTEN</b> <b>STRG</b> <b>ENDE</b>
Ab aktiver Zelle zum Anfang des Tabellenblattes (Zelle A1)	<b>⇧ UMSCHALTEN</b> <b>STRG</b> <b>POS1</b>

### Zusätzliche Bereiche (Mehrfachbereiche) mit der Maus markieren

Oftmals ist es notwendig, mehrere unabhängige Zellbereiche gleichzeitig zu bearbeiten bzw. Befehle auf nicht benachbarte Zellen gleichzeitig wirken zu lassen.

- ▶ Markieren Sie mit der Maus bei gedrückter **STRG**-Taste die verschiedenen Bereiche.

oder

- ▶ Betätigen Sie die Tastenkombination **⇧ UMSCHALTEN** **F8**.  
In der Statusleiste erscheint der Eintrag ZUR AUSWAHL HINZUFÜGEN, der Sie über den aktivierten Auswahlmodus informiert.
- ▶ Markieren Sie mit der Maus nacheinander die unterschiedlichen Bereiche.  
Durch erneutes Betätigen der Tastenkombination **⇧ UMSCHALTEN** **F8** schalten Sie den Auswahlmodus wieder aus.



Grundsätzlich bewirkt das Betätigen der **⇧ UMSCHALTEN**-Taste bei gleichzeitigem Anklicken einer Zelle oder Betätigen der Pfeiltasten eine Erweiterung des markierten Bereichs. Wenn Sie die **STRG**-Taste während des Markierens gedrückt halten, können Sie zusätzliche unabhängige Bereiche (Mehrfachbereiche) markieren.

	A	B		A	B
1	23		→	1	23
2	44			2	44
3	15			3	15
4	5		→	4	5
5	29			5	29
6	8			6	8
7				7	
8				8	

**⇧ UMSCHALTEN** + Klick

	A	B		A	B
1	23		→	1	23
2	44			2	44
3	15			3	15
4	5		→	4	5
5	29			5	29
6	8		→	6	8
7				7	
8				8	

**STRG** + Klick



### Große Bereiche markieren

Bei großen, unübersichtlichen Bereichen kann es umständlich sein, die Markierung mit der Maus oder der Tastatur vorzunehmen. In diesem Fall aktivieren Sie besser den Auswahlmodus (AUSWAHL ERWEITERN).

- ▶ Markieren Sie eine Eckzelle des zu markierenden Bereichs.
- ▶ Betätigen Sie die Funktionstaste **[F8]**.  
Die Statusleiste weist Sie mithilfe des Eintrags AUSWAHL ERWEITERN ① auf den aktivierten Auswahlmodus hin.
- ▶ Blenden Sie gegebenenfalls mit den Bildlaufleisten die gegenüberliegende Eckzelle ein, und klicken Sie diese Eckzelle an.  
Der gesamte Bereich zwischen beiden Eckzellen wird markiert.
- ▶ Schalten Sie durch erneutes Betätigen der Funktionstaste **[F8]** den Auswahlmodus (AUSWAHL ERWEITERN) aus.


	A	B	C	D	E	F	G	H
5	Lfd. Nr.	Datum	Text		Eingang	Ausgang	Neuer Bestand	
6	1	1. Jul.	Postwertzeichen			4,30 €	2.698,00 €	
7	2	1. Jul.	Treibstoff			20,89 €	2.677,11 €	
8	3	2. Jul.	Parkgebühren			2,00 €	2.675,11 €	
9	4	2. Jul.	Postwertzeichen			4,00 €	2.671,11 €	
10	5	2. Jul.	Fachliteratur			69,00 €	2.602,11 €	
11	6	3. Jul.	Rechnung 3451 bar beglichen	1.327,00 €			3.929,11 €	
12	7	5. Jul.	Werbekosten			683,00 €	3.246,11 €	
13	8	5. Jul.	Postwertzeichen			13,20 €	3.232,91 €	
14	9	5. Jul.	Postwertzeichen			2,00 €	3.230,91 €	
15	10	5. Jul.	Fachliteratur			49,00 €	3.181,91 €	
16	11	5. Jul.	Werbekosten			25,00 €	3.156,91 €	

Im Auswahlmodus (AUSWAHL ERWEITERN) markieren



## 3.5 Arbeiten rückgängig machen

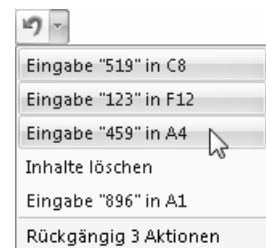
### Letzte Aktion rückgängig machen


Excel erlaubt es, die letzten durchgeführten Arbeitsschritte zu widerrufen. Sollten Sie beispielsweise versehentlich einen oder mehrere Zellinhalte gelöscht haben, können Sie diese Aktion wieder rückgängig machen.

- ▶ Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf das Symbol .
- oder Betätigen Sie die Tastenkombination **[STRG] [Z]**.

### Mehrere Aktionen rückgängig machen



- ▶ Klicken Sie mehrfach auf das Symbol , oder betätigen Sie mehrmals die Tastenkombination **[STRG] [Z]**.
- oder Öffnen Sie mit dem Pfeil neben dem Symbol  das Listenfeld, und wählen Sie durch Markieren die Anzahl der Aktionen aus, die rückgängig gemacht werden sollen.



Sind mehrere Arbeitsmappen in Bearbeitung, werden im Listenfeld des Symbols  die in **sämtlichen geöffneten Arbeitsmappen** durchgeführten Aktionen angezeigt - und zwar **ohne Hinweis** auf die Arbeitsmappe, in der die jeweilige Aktion erfolgte.



## Rückgängig gemachte Aktionen wiederherstellen

- ▶ Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf das Symbol .  
Alternative: **STRG** **Y**
- oder Öffnen Sie mit dem Pfeil neben dem Symbol  das dazugehörige Listenfeld, und markieren Sie die Anzahl der rückgängig gemachten Aktionen, die Sie wiederherstellen möchten.

## 3.6 Arbeitsblätter drucken

### Aktuelles Arbeitsblatt schnell drucken

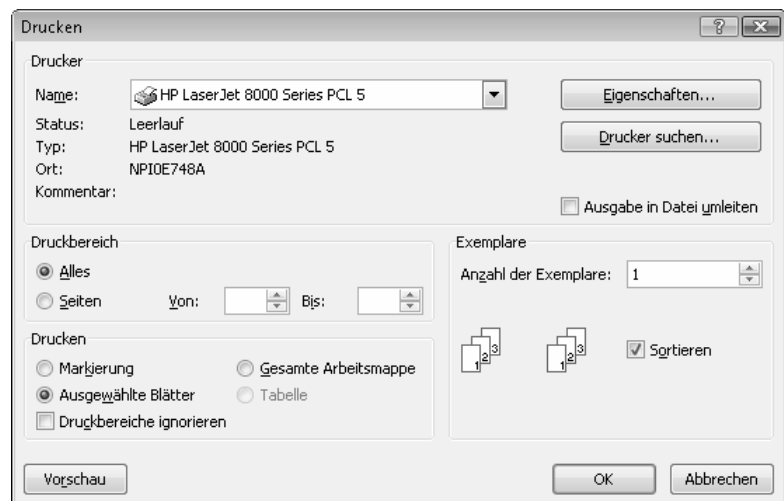
- ▶ Klicken Sie auf die OFFICE-Schaltfläche, und aktivieren Sie den Menüpunkt DRUCKEN - SCHNELLDRUCK.

Für den Ausdruck werden automatisch die aktuellen Standardeinstellungen von Excel und des Druckers übernommen.

### Arbeitsmappen mit bestimmten Einstellungen drucken

- ▶ Klicken Sie auf die OFFICE-Schaltfläche, und wählen Sie den Menüpunkt DRUCKEN.  
Alternative: **STRG** **P**
- ▶ Nehmen Sie im geöffneten Druckdialog Ihre Einstellungen vor (z. B. Anzahl der Kopien), und starten Sie den Ausdruck mit OK.

Der Ausdruck erfolgt auf dem Standarddrucker, der bei der Installation von Windows oder nachträglich eingerichtet wurde.



Einstellungen im Druckdialog vornehmen

### Drucksteuerung im Druckdialog

Sie möchten ...	
einen anderen Drucker verwenden	▶ Wählen Sie im Listenfeld NAME den gewünschten Drucker.
die komplette Arbeitsmappe drucken	▶ Aktivieren Sie das Optionsfeld GESAMTE ARBEITSMAPPE.
bestimmte Teile des aktuellen Arbeitsblatts drucken	▶ Aktivieren Sie das Optionsfeld SEITEN, und geben Sie die Seitenzahlen der zu druckenden Seiten in die Eingabefelder VON und BIS ein. oder Wählen Sie das Optionsfeld MARKIERUNG, um einen <b>vor</b> Aufruf des Druckdialogs markierten Bereich zu drucken.
ausgewählte Arbeitsblätter drucken	▶ Markieren Sie <b>vor</b> Aufruf des Druckdialogs die gewünschten Arbeitsblätter, indem Sie die betreffenden Register bei gedrückter <b>STRG</b> -Taste anklicken. Das Optionsfeld AUSGEWÄHLTE BLÄTTER ist standardmäßig bereits aktiviert.
mehrere Kopien drucken	▶ Geben Sie die Anzahl der zu druckenden Exemplare in das Eingabefeld ANZAHL DER EXEMPLARE ein.

## Die Tabelle ist breiter/größer als die Druckseite

### Lösungsmöglichkeit 1: Querformat einstellen

Standardmäßig wird das Arbeitsblatt im Hochformat auf eine Seite gedruckt. Wenn Sie das Arbeitsblatt quer drucken, passen weitere Spalten auf die Seite.

- ▶ Klicken Sie im Register SEITENLAYOUT in der Gruppe SEITE EINRICHTEN auf die Schaltfläche ORIENTIERUNG.
- ▶ Wählen Sie den Eintrag QUERFORMAT.


### Lösungsmöglichkeit 2: Tabelle an die Druckseite anpassen

Sie können das Arbeitsblatt durch Verkleinern an die Druckseite anpassen. So wird das Arbeitsblatt bei jedem Ausdruck automatisch an die Seite angepasst.

- ▶ Wählen Sie im Register SEITENLAYOUT in der Gruppe AN FORMAT ANPASSEN in den Listenfeldern BREITE und HÖHE jeweils den Eintrag 1 SEITE.

## 3.7 Arbeitsmappen speichern und schließen

### Arbeitsmappen erstmalig speichern

- ▶ Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf das Symbol .

oder Betätigen Sie die OFFICE-Schaltfläche, und rufen Sie den Menüpunkt SPEICHERN auf.

Alternative: **STRG** **S**

Das Dialogfenster SPEICHERN UNTER wird eingeblendet. Im Listenfeld DATEINAME <sup>①</sup> wird ein Name für die Arbeitsmappe vorgeschlagen.

- ▶ Möchten Sie einen anderen Namen eingeben, können Sie den markierten Namen direkt überschreiben.

- ✓ Der Dateiname kann maximal 255 Zeichen lang sein (unter anderem abhängig vom Betriebssystem) und darf folgende Zeichen nicht enthalten: `/ \ : * ? " | < >`

- ✓ Die Dateinamenerweiterung `.xlsx` (Kennzeichnung für Excel-Arbeitsmappen) brauchen Sie dabei nicht mit einzugeben. Diese wird von Excel automatisch ergänzt.

- ▶ Bestätigen Sie mit der Schaltfläche SPEICHERN.

Standardmäßig werden Ihre Arbeitsmappen im Ordner *Dokumente* abgelegt.

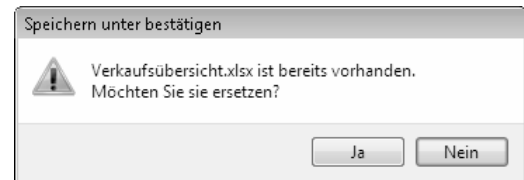


Datei speichern

Die Bezeichnungen "Arbeitsmappe" und "Datei" werden beim Speichern, Schließen, Öffnen usw. von Excel-Arbeitsmappen synonym verwendet.




Vergeben Sie beim Speichern einen Namen, der bereits für eine andere Arbeitsmappe gewählt wurde, blendet Excel einen Warnhinweis ein. Wenn Sie die bestehende Arbeitsmappe **nicht überschreiben** möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche NEIN.



### Gespeicherte Arbeitsmappen nochmals (zwischendurch) speichern

Während der Tabellenbearbeitung sollten Sie immer wieder einmal speichern. Bei einem Stromausfall oder ungeplanten Programmabbruch vermeiden Sie damit größere Datenverluste.

- ▶ Klicken Sie auf das Symbol  bzw. betätigen Sie die OFFICE-Schaltfläche, und rufen Sie den Menüpunkt SPEICHERN auf.

Alternative: **STRG S**

Die aktuelle Version wird standardmäßig unter dem gleichen Namen wie die vorherige Version gespeichert; die vorherige Version der Arbeitsmappe wird automatisch ersetzt.

### Arbeitsmappen unter neuem Namen speichern

Beim Bearbeiten einer Arbeitsmappe ist es manchmal sinnvoll, die Arbeitsmappe sowohl in ihrer bisherigen als auch in ihrer bearbeiteten Fassung zu erhalten. Speichern Sie dazu die geänderte Version unter einem neuen Namen.

- ▶ Betätigen Sie die OFFICE-Schaltfläche, und wählen Sie den Menüpunkt SPEICHERN UNTER.

Alternative: **F12**

- ▶ Vergeben Sie im eingeblendeten Dialogfenster im Listenfeld DATEINAME einen anderen Namen für die Arbeitsmappe, und bestätigen Sie mit der Schaltfläche SPEICHERN.

### Arbeitsmappen auf einem anderen Speichermedium speichern

Möchten Sie Ihre Arbeitsmappe auf einem anderen Rechner, beispielsweise zu Hause, bearbeiten, können Sie sie auf einem anderen Speichermedium, z. B. auf einem sogenannten USB-Stick, speichern.

- ▶ Verbinden Sie das betreffende Medium mit dem Computer, indem Sie z. B. den USB-Stick in einen freien USB-Anschluss stecken.
- ▶ Betätigen Sie die OFFICE-Schaltfläche, und wählen Sie den Menüpunkt SPEICHERN UNTER. Excel schlägt im Listenfeld DATEINAME automatisch einen Arbeitsmappennamen vor, den Sie bei Bedarf überschreiben können.

- ▶ Klicken Sie in der Liste der Linkfavoriten auf den Hyperlink *Computer* ①. Falls der Hyperlink *Computer* nicht angezeigt wird, können Sie ihn über den Hyperlink *Weitere* ② einblenden.

- ▶ Klicken Sie anschließend doppelt auf das betreffende Laufwerk ③, und bestätigen Sie mit der Schaltfläche SPEICHERN.



USB-Stick auswählen

Der Vorgang kann je nach verwendetem Speichermedium von der hier beschriebenen Vorgehensweise abweichen bzw. zusätzliche Schritte erfordern. Bei Verwendung einer beschreibbaren CD oder DVD muss diese beispielsweise gebrannt werden.



### Arbeitsmappe schließen

- ▶ Klicken Sie auf das Schließfeld des Arbeitsmappenfensters.

Alternative: **STRG F4**

oder Klicken Sie auf die OFFICE-Schaltfläche, und aktivieren Sie den Menüpunkt SCHLIESSEN.



Wurde die Arbeitsmappe seit der letzten Änderung nicht mehr gespeichert, können Sie die aktuelle Version auf Rückfrage (Dialogfenster) speichern.

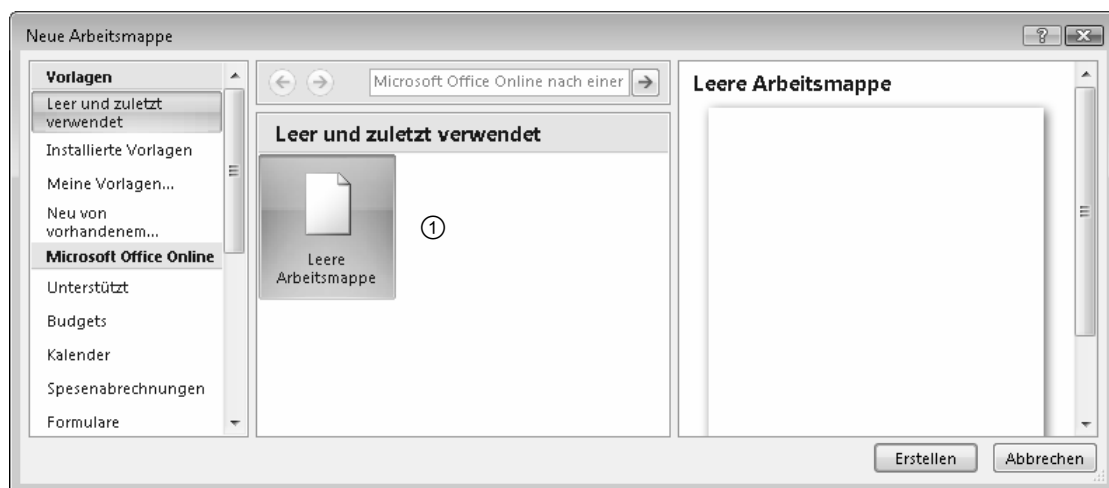
## 3.8 Arbeitsmappen erzeugen und öffnen

### Neue Arbeitsmappen erzeugen

- ▶ Betätigen Sie die Tastenkombination **STRG N**.

oder

- ▶ Klicken Sie auf die OFFICE-Schaltfläche, und rufen Sie den Menüpunkt NEU auf.



*Neue Arbeitsmappe erzeugen*

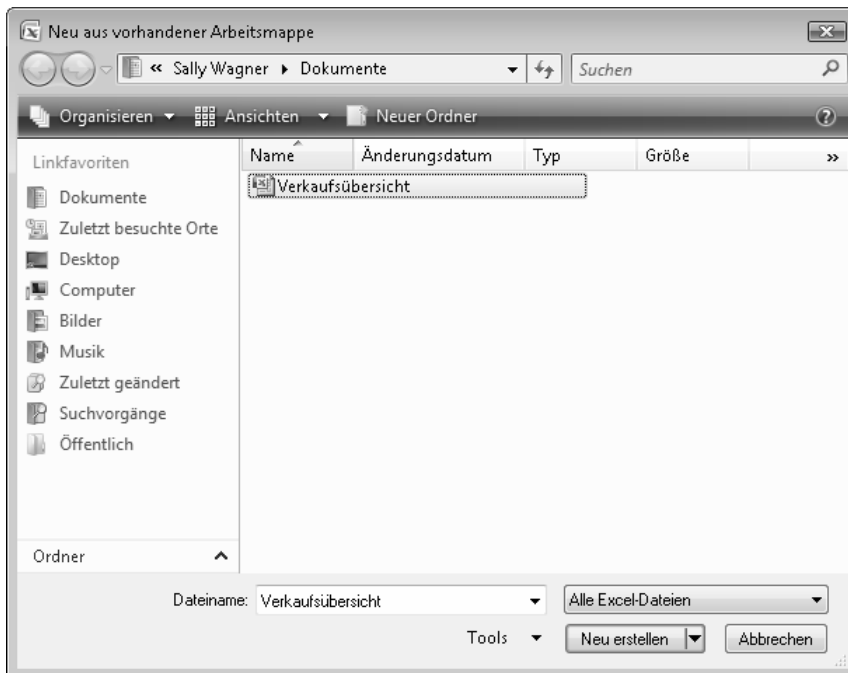
- ▶ Stellen Sie sicher, dass im eingeblendeten Dialogfenster im Listenfeld VORLAGEN der Eintrag LEER UND ZULETZT VERWENDET markiert ist, und klicken Sie im Bereich ① doppelt auf das Symbol LEERE ARBEITSMAPPE.

Excel öffnet eine neue leere Arbeitsmappe.

### Neue Arbeitsmappen auf der Basis einer bestehenden Arbeitsmappe erzeugen

Wenn Sie bereits eine Arbeitsmappe erstellt haben, die Sie als Basis für eine neue Arbeitsmappe nutzen möchten, haben Sie hierzu folgende Möglichkeit:

- ▶ Betätigen Sie die OFFICE-Schaltfläche, und rufen Sie den Menüpunkt NEU auf.
  - ▶ Klicken Sie im Dialogfenster NEUE ARBEITSMAPPE im Listenfeld VORLAGEN auf den Eintrag NEU VON VORHANDENEM.  
Das abgebildete Dialogfenster wird angezeigt.
  - ▶ Wählen Sie die gewünschte Arbeitsmappe durch Anklicken, und bestätigen Sie mit der Schaltfläche NEU ERSTELLEN.
- oder Klicken Sie doppelt auf den Dateinamen.



Bestehende Arbeitsmappe als Vorlage wählen



### Zuletzt bearbeitete Arbeitsmappen öffnen

Im Menü der OFFICE-Schaltfläche werden standardmäßig die Namen der letzten 17 Arbeitsmappen, die Sie bearbeitet haben, als Menüpunkte angezeigt. Durch Auswahl eines dieser Dateinamen öffnen Sie die entsprechende Datei.



Zuletzt bearbeitete Arbeitsmappen öffnen

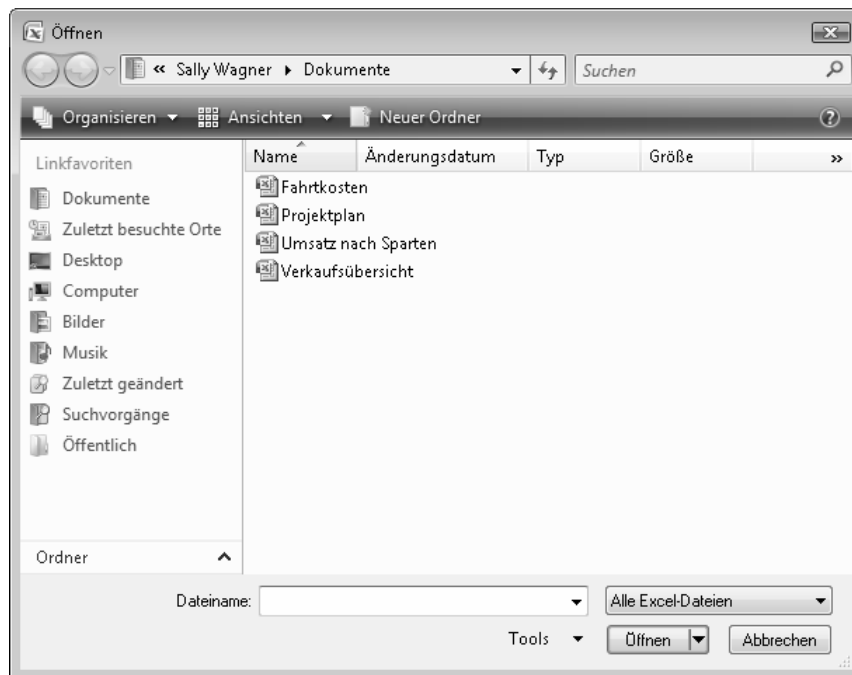


- ✓ Sie können durch Anklicken des Symbols  ① festlegen, dass eine bestimmte Arbeitsmappe ständig in der Liste verbleibt. Das Symbol ändert seine Form in  ②. Nach erneutem Anklicken lässt sich der Eintrag im Menü der OFFICE-Schaltfläche wieder überschreiben.
- ✓ Die Anzahl der anzuzeigenden Dateien lässt sich verändern, indem Sie auf die OFFICE-Schaltfläche klicken, die Schaltfläche EXCEL-OPTIONEN betätigen und im Dialogfenster zur Kategorie ERWEITERT wechseln. Dort können Sie im Bereich ANZEIGE im Eingabefeld DIESE ANZAHL ZULETZT VERWENDETER DOKUMENTE ANZEIGEN die Anzahl auf maximal 50 Dateinamen erhöhen.

## Früher bearbeitete Arbeitsmappen öffnen

Falls die von Ihnen gewünschte Arbeitsmappe nicht im Menü der OFFICE-Schaltfläche enthalten ist, können Sie sie über das Dialogfenster ÖFFNEN laden.

- ▶ Klicken Sie auf die OFFICE-Schaltfläche, und rufen Sie den Menüpunkt ÖFFNEN auf.  
Alternative: **STRG** **O**  
Das Dialogfenster ÖFFNEN wird eingeblendet.
- ▶ Wählen Sie die Arbeitsmappe, und bestätigen Sie mit der Schaltfläche ÖFFNEN.  
oder Klicken Sie doppelt auf den Dateinamen.



Eine Datei über das Dialogfenster ÖFFNEN laden

Sie können auch mehrere Dateien gleichzeitig öffnen, indem Sie im Dialogfenster ÖFFNEN die gewünschten Dateien bei gedrückter **STRG**-Taste anklicken und anschließend die Schaltfläche ÖFFNEN betätigen.

## Arbeitsmappen von einem anderen Speichermedium laden

- ▶ Stellen Sie sicher, dass das Speichermedium an den Computer angeschlossen bzw. in das entsprechende Laufwerk eingelegt ist.
- ▶ Klicken Sie auf die OFFICE-Schaltfläche, und rufen Sie den Menüpunkt ÖFFNEN auf.
- ▶ Klicken Sie im Bereich LINKFAVORITEN auf den Hyperlink *Computer*.  
Die Laufwerke des Computers werden angezeigt.
- ▶ Wechseln Sie zum betreffenden Laufwerk, markieren Sie die gewünschte Arbeitsmappe, und bestätigen Sie mit der Schaltfläche ÖFFNEN.

## 3.9 Zwischen geöffneten Arbeitsmappen wechseln

### Übersicht in der Taskleiste

In der Taskleiste werden alle momentan geöffneten Fenster (jedoch keine Dialogfenster) angezeigt. Für jedes Fenster steht eine Schaltfläche in der Taskleiste zur Verfügung. Das aktive Fenster ① wird dabei durch eine dunkle Schaltfläche gekennzeichnet.

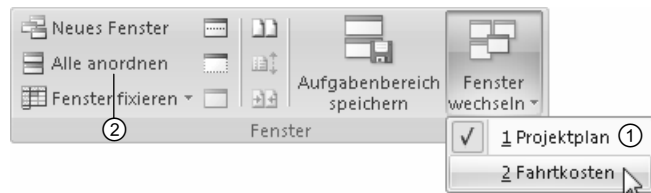
Bei Microsoft-Office-System-Anwendungen wird jede einzelne geöffnete Datei, beispielsweise eine Excel-Arbeitsmappe oder ein Word-Dokument, mit einer Schaltfläche in der Taskleiste abgelegt. Durch Anklicken der entsprechenden Schaltfläche in der Taskleiste können Sie schnell zwischen geöffneten Arbeitsmappen wechseln.

Die Office-Anwendung selbst, beispielsweise Excel, wird dabei nur einmal geöffnet.



### Zwischen geöffneten Arbeitsmappen wechseln

- ✓ Klicken Sie in der Taskleiste auf die Schaltfläche der gewünschten Arbeitsmappe.
- ✓ Mit der Tastenkombination **STRG F6** wechseln Sie im Anwendungsfenster von Excel zwischen geöffneten Arbeitsmappen.
- ✓ Wechseln Sie zum Register ANSICHT. Klicken Sie in der Gruppe FENSTER auf die Schaltfläche FENSTER WECHSELN und in der eingblendeten Liste ① auf den Namen der Arbeitsmappe.
- ✓ Mit der Schaltfläche ② können Sie die momentan geöffneten Arbeitsmappen so anordnen lassen, dass sie alle sichtbar sind.






Zwischen Arbeitsmappen wechseln

## 3.10 Schnellübersicht

Sie möchten ...	
Zellen mit der Tastatur aktivieren	<b>←</b> , <b>→</b> , <b>↑</b> , <b>↓</b> , <b>↓ BILD</b> , <b>↑ BILD</b> , <b>POS1</b> , <b>STRG POS1</b> , <b>STRG ENDE</b>
Daten eingeben/überschreiben	Zelle aktivieren, Daten in die Zelle oder Bearbeitungsleiste eingeben, <b>RETURN ↵</b>
Zellinhalte verändern	Zelle doppelt anklicken, Änderungen vornehmen, <b>RETURN ↵</b>
Zellinhalte löschen	Zellen markieren, <b>ENTF</b>
die Spaltenbreite/Zeilenhöhe ändern	Begrenzungslinie im Spalten- bzw. Zeilenkopf ziehen
einen Zellbereich markieren	Markieren der gewünschten Zellen mit der Maus oder Betätigen der <b>↑ UMSCHALTEN</b> -Taste in Verbindung mit den Pfeiltasten
Mehrfachbereiche markieren	Bereiche bei gedrückter <b>STRG</b> -Taste mit der Maus markieren
Arbeiten rückgängig machen	Symbolleiste für den Schnellzugriff,




Sie möchten ...	
rückgängig gemachte Aktionen wiederherstellen	Symbolleiste für den Schnellzugriff, 
die aktuelle Tabelle drucken	OFFICE-Schaltfläche, DRUCKEN oder <b>STRG</b> <b>P</b>
Arbeitsmappen speichern	OFFICE-Schaltfläche, SPEICHERN oder 
Arbeitsmappen schließen	OFFICE-Schaltfläche, SCHLIESSEN oder  oder <b>STRG</b> <b>F4</b>
neue Arbeitsmappen erzeugen	OFFICE-Schaltfläche, NEU oder <b>STRG</b> <b>N</b>
Arbeitsmappen öffnen	OFFICE-Schaltfläche, ÖFFNEN oder <b>STRG</b> <b>O</b>
zwischen geöffneten Arbeitsmappen wechseln	Schaltfläche in der Taskleiste anklicken oder <b>STRG</b> <b>F6</b>

### 3.11 Übung

#### Die Umsätze eines Quartals eingeben

Übungsdatei: -- Ergebnisdatei: *Quartal-E*

- ① Erzeugen Sie eine neue Arbeitsmappe.
- ② Geben Sie entsprechend der nebenstehenden Abbildung die Daten in die Tabelle ein. Aktivieren Sie hierzu die Zellen abwechselnd mit der Tastatur und mit der Maus.
- ③ Worin bestünden die Vorteile, wenn Sie zuerst den Bereich B3 bis E5 markiert hätten und anschließend die Zahlen in die markierten Zellen eingegeben hätten? Testen Sie diese Eingabeform in dem Zellbereich F3 bis G5, indem Sie die Daten von Frankfurt und Berlin in die markierten Zellen eingeben. Löschen Sie die Daten im Bereich F3 bis G5 anschließend.
- ④ Speichern Sie die Arbeitsmappe unter dem Namen *Quartal-E*.
- ⑤ Schließen Sie die Datei, und öffnen Sie sie anschließend wieder. Benutzen Sie hierfür die Anzeige der zuletzt geöffneten Dateien im Menü der OFFICE-Schaltfläche.
- ⑥ Ändern Sie die Einträge in der Spalte A in *Januar, Februar* und *März*.
- ⑦ Löschen Sie die Zellinhalte A3 - A5.
- ⑧ Machen Sie das Löschen **und** die Änderungen in Spalte A nacheinander wieder rückgängig.
- ⑨ Speichern Sie die Datei unter Verwendung des Symbols .

	A	B	C	D	E
1					
2		Frankfurt	Berlin	Bern	Genf
3	Monat 1	1480	2500	2800	400
4	Monat 2	2000	3400	3100	1300
5	Monat 3	1500	1200	5100	2700

Ergebnisdatei "Quartal-E"