

EX2003
00-0-02-85-01

Autor: Peter Wies

Inhaltliches Lektorat: Sabine Spieß

2. Auflage vom 19. Januar 2005

© by HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH,
Bodenheim

Internet: www.herd.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.

Microsoft Office
Excel 2003
für Windows

Grundlagen

EX2003

Einstieg

1 Was ist Excel?	4
1.1 Was Sie wissen sollten	4
1.2 Tabellenkalkulation mit Excel	5

Erste Schritte mit Excel

2 Die Arbeitsoberfläche	6
2.1 Excel starten und beenden	6
2.2 Das Excel-Anwendungsfenster	7
2.3 Die Menübedienung	10
2.4 Dialogfenster bedienen	13
2.5 Grundlegende Programmeinstellungen vornehmen	14
2.6 Schnellübersicht.....	15

3 Grundlegende Tabellenbearbeitung

3 Grundlegende Tabellenbearbeitung	16
3.1 Im Tabellenblatt bewegen	16
3.2 Daten eingeben.....	17
3.3 Zellinhalte verändern und löschen	18
3.4 Zellen markieren	19
3.5 Arbeiten rückgängig machen.....	22
3.6 Tabellen drucken	22
3.7 Arbeitsmappen speichern und schließen	24
3.8 Arbeitsmappen erzeugen und öffnen	26
3.9 Zwischen geöffneten Arbeitsmappen wechseln	28
3.10 Schnellübersicht.....	28
3.11 Übung	29

4 Mit Formeln arbeiten.....

4 Mit Formeln arbeiten.....	30
4.1 Aufbau und Eingabe von Formeln	30
4.2 Die Funktion SUMME.....	32
4.3 Zellbezüge durch Zeigen in Formeln einfügen	33
4.4 Formeln bearbeiten	34
4.5 Schnellübersicht.....	35
4.6 Übung	35

5 Die Hilfefunktion von Excel nutzen

5 Die Hilfefunktion von Excel nutzen	36
5.1 Schnell Hilfe zum Programm erhalten	36
5.2 Mit der Excel-Hilfe arbeiten	38
5.3 Schnellübersicht.....	39
5.4 Übung	39

Tabellenaufbau und -gestaltung

6 Die grundlegende Zellformatierung

6 Die grundlegende Zellformatierung	40
6.1 Formatierungsgrundlagen	40
6.2 Schriftarten und Schriftattribute festlegen	41
6.3 Zellinhalte ausrichten	42
6.4 Verbundene Zellen und Zeilenumbruch verwenden	43
6.5 Rahmen und Hintergrundfarbe zuweisen	44
6.6 Zahlen formatieren.....	46
6.7 Schnelle Formatierungsmöglichkeiten.....	47
6.8 Schnellübersicht.....	48
6.9 Übung	48

7 Ausfüllen, Kopieren und Verschieben.....

7 Ausfüllen, Kopieren und Verschieben.....	50
7.1 Wiederholen und automatisches Vervollständigen	50
7.2 Kopieren und Verschieben mittels Drag & Drop.....	51
7.3 Kopieren und Verschieben mittels Zwischenablage.....	52
7.4 Die Ausfüllfunktion nutzen	54
7.5 Relative, absolute und gemischte Bezüge verwenden	56
7.6 Schnellübersicht	58
7.7 Übung	59

8 Tabellenstruktur bearbeiten

8 Tabellenstruktur bearbeiten	60
8.1 Spaltenbreite und Zeilenhöhe verändern	60
8.2 Spalten bzw. Zeilen aus- oder einblenden	61
8.3 Spalten bzw. Zeilen einfügen oder löschen....	62
8.4 Zellen einfügen oder löschen	63
8.5 Schnellübersicht	64
8.6 Übung	64

Funktionen und Namen

9 Mit Funktionen arbeiten

9 Mit Funktionen arbeiten	66
9.1 Aufbau und Eingabe von Funktionen	66
9.2 Auswahl einfacher Funktionen	68
9.3 Den Funktions-Assistenten nutzen	70
9.4 Verschachtelte Funktionen erstellen	72
9.5 Euroumrechnung durchführen	74
9.6 Fehler in Formeln finden	76
9.7 Die Formelüberwachung verwenden.....	79
9.8 Schnellübersicht	80
9.9 Übung	81

10 Namen zur besseren Übersicht einsetzen.....

10 Namen zur besseren Übersicht einsetzen.....	82
10.1 Namen vergeben	82
10.2 Namen in Formeln einsetzen	84
10.3 Nützliches zu Namen	85
10.4 Schnellübersicht	86
10.5 Übung	87

11 Weitere Funktionen verwenden.....

11 Weitere Funktionen verwenden.....	88
11.1 Aufbau und Einsatzgebiete der Funktion WENN	88
11.2 Verschachtelte WENN-Funktionen einsetzen	89
11.3 Die Funktionen SVERWEIS und WVERWEIS.....	90
11.4 Die Funktion RMZ verwenden.....	92
11.5 Mathematische und statistische Funktionen nutzen	93
11.6 Übung	94

12 Mit Datum und Uhrzeit arbeiten.....

12 Mit Datum und Uhrzeit arbeiten.....	96
12.1 Datums- und Zeitangaben eingeben und formatieren.....	96
12.2 Einfache Zeitberechnungen durchführen	98
12.3 Mit Datums- und Uhrzeitfunktionen arbeiten.....	99

12.4 Praktische Anwendungen100
 12.5 Schnellübersicht102
 12.6 Übung102

Tabellen und Arbeitsmappen

13 Arbeitsmappen effektiv nutzen.....104

13.1 Mit Arbeitsmappen arbeiten104
 13.2 Tabellenblätter verschieben und kopieren106
 13.3 Anzeige der Tabellenblätter festlegen107
 13.4 Zellbezüge auf andere Tabellenblätter verwenden.....108
 13.5 Zellbezüge auf andere Arbeitsmappen nutzen109
 13.6 Arbeitsmappen schützen112
 13.7 Tabellenblätter, Zellen und Objekte schützen113
 13.8 Schnellübersicht115
 13.9 Übung116

14 Arbeitsmappen verwalten118

14.1 Eigene Dateien organisieren118
 14.2 Mit der Umgebungsleiste schnell auf Ordner zugreifen.....120
 14.3 Speicheroptionen für Arbeitsmappen festlegen.....121
 14.4 Dateieigenschaften festlegen122
 14.5 Arbeitsmappen suchen122
 14.6 Die Wiederherstellungsfunktion nutzen.....123
 14.7 Daten importieren bzw. exportieren125
 14.8 Excel-Arbeitsmappen im Intranet zur Verfügung stellen.....126
 14.9 Schnellübersicht127
 14.10 Übung127

15 Mit Excel drucken.....128

15.1 Mit der Seitenansicht arbeiten128
 15.2 Die Druckseiten einrichten129
 15.3 Seitenumbrüche definieren132
 15.4 Kopf- und Fußzeilen verwenden133
 15.5 Spalten- und Zeilentitel festlegen.....135
 15.6 Besonderheiten beim Drucken.....136
 15.7 Schnellübersicht136
 15.8 Übung137

16 Formatvorlagen und Mustervorlagen nutzen.....138

16.1 Grundlegendes zu Formatvorlagen138
 16.2 Mit Formatvorlagen arbeiten139
 16.3 Grundlegendes zu Mustervorlagen141
 16.4 Mit Mustervorlagen arbeiten142
 16.5 Schnellübersicht144
 16.6 Übung144

Diagramme und Grafiken

17 Mit Diagrammen arbeiten146

17.1 Grundlegendes zu Diagrammen146
 17.2 Diagramme erstellen147
 17.3 Auswahl verschiedener Diagrammtypen.....150

17.4 Grundlegendes zur Diagrammbearbeitung151
 17.5 Darstellung bzw. Struktur von Diagrammen ändern152
 17.6 Diagrammelemente bearbeiten154
 17.7 Diagramme beschriften156
 17.8 Diagramme drucken157
 17.9 Schnellübersicht158
 17.10 Übung159

18 Grafiken und Objekte verwenden..... 160

18.1 Grafiken einfügen160
 18.2 Grafiken bearbeiten162
 18.3 Einfache Objekte erstellen.....163
 18.4 Spezielle Objekte erstellen164
 18.5 Objekte bearbeiten165
 18.6 Schnellübersicht167
 18.7 Übung167

Besondere Techniken

19 Große Tabellen bearbeiten..... 168

19.1 Tipps zur Tabellenerstellung168
 19.2 Schnell zu bestimmten Zellen gelangen169
 19.3 Tabellen zoomen170
 19.4 Tabellenfenster in Ausschnitte teilen171
 19.5 Zeilen und Spalten fixieren172
 19.6 Tabellen(-teile) sortieren.....172
 19.7 Die AutoKorrektur nutzen174
 19.8 Die Rechtschreibprüfung verwenden.....175
 19.9 Bestimmte Zellinhalte suchen und ersetzen176
 19.10 Manuelle Neuberechnung durchführen.....179
 19.11 Schnellübersicht180
 19.12 Übung180

20 Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten nutzen..... 182

20.1 Bedingte Formatierung einsetzen.....182
 20.2 Benutzerdefinierte Zellformate erstellen184
 20.3 Gültigkeitsprüfung bei der Dateneingabe vornehmen186
 20.4 Tabellen mit Kommentaren versehen188
 20.5 Hyperlinks nutzen189
 20.6 Schnellübersicht191
 20.7 Übung191

21 Excel individuell anpassen 192

21.1 Mit dem Aufgabenbereich arbeiten192
 21.2 Mit Symbolleisten arbeiten193
 21.3 Symbolleisten bearbeiten194
 21.4 Menüs anpassen196
 21.5 Schnellübersicht197

Stichwortverzeichnis 198

3 Grundlegende Tabellenbearbeitung

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie Daten in eine Tabelle eingeben
- wie Sie Tabellen nachträglich bearbeiten, drucken und speichern
- wie Sie Arbeitsmappen öffnen, schließen und 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. Wollen Sie die Dateneingabe nicht in Zelle A1 beginnen, müssen Sie zuvor die entsprechende Zelle als aktive Zelle festlegen.

← → ↑ ↓	Nächste Zelle gemäß Pfeilrichtung
↓ BILD	Eine Bildschirmseite nach unten
↑ BILD	Eine Bildschirmseite nach oben
POS1	Erste Zelle der aktuellen Zeile
STRG POS1	Erste Zelle des Tabellenblattes
STRG ENDE	Letzte Zelle des Tabellenblattes mit Inhalt

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6		+		
7				
8				

Im Tabellenblatt bewegen

Aktive Zelle mit der Maus festlegen

⇒ 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.

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.

B1		fx Verkäufe			
	A	B	C	D	
1		① Verkäufe			
2					
3					

B1		fx Verkäufe im 2. Quartal②			
	A	B	C	D	
1		Verkäufe im 2. Quartal	Filiale Nord		
2					
3					

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**.

A1		Dieser Text wird geändert			
	A	B	C	D	
1		Dieser Text wird geändert			
2					
3					




Änderungen vornehmen

⇒ 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.

	Cursor zeichenweise nach links bzw. rechts bewegen
STRG 	Cursor wortweise nach links bzw. rechts bewegen
POS1 / ENDE	Cursor an den Anfang bzw. das Ende des Zellinhalts bewegen
 KORREKTUR	Zeichen links vom Cursor löschen
ENTF	Zeichen rechts vom Cursor löschen
EINFG	Wenn Sie diese Taste betätigen, können Sie bei der Eingabe von Daten alle Zeichen ab der Cursorposition überschreiben (Überschreibmodus). Durch erneutes Betätigen dieser Taste gelangen Sie zurück in den Einfügemodus , 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: BEARBEITEN - LÖSCHEN - INHALTE

oder

⇒ Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf die Zelle, deren Inhalt Sie löschen wollen.

⇒ Aktivieren Sie den Kontextmenüpunkt **INHALTE LÖSCHEN**.

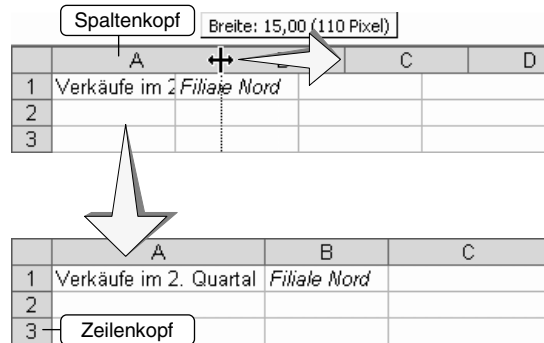
Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe verändern

Damit große Zelleinträge vollständig in der jeweiligen Zelle angezeigt werden, müssen 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.
- ⇒ Lassen Sie die linke Maustaste wieder los.



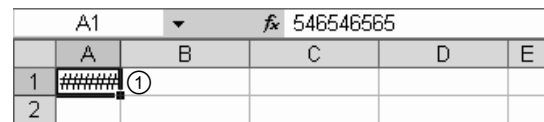
Die Zeilenhöhe können Sie durch Ziehen der unteren Zeilenbegrenzung verändern.

Spalte verbreitern

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.

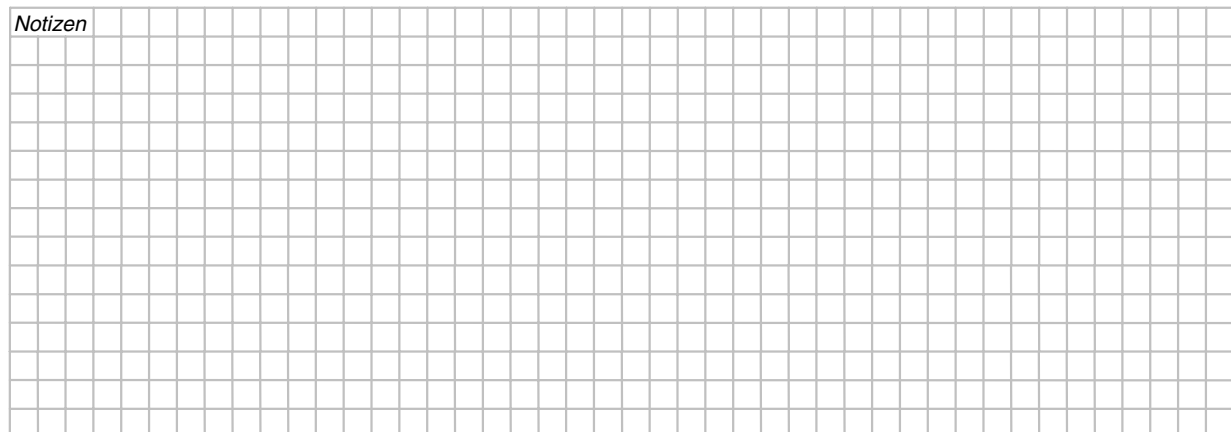


3.4 Zellen markieren

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.
- Markierungen werden durch Anklicken einer Zelle bzw. mit den Pfeiltasten entfernt.



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.

①	A	B②	C	D	E
1					
2		Januar	Februar	März	
3	Einkauf	2171	2324	2348	
4	Verkauf	2033	④ 1975	1809	
5	Marketing	2306	2210	2182	
6	Produkt	2576	2506	2603	
7					
③			⑤		
9					
10					

Zellen mit der Maus markieren

Mit den Pfeiltasten 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	↑ UMSCHALTEN LEERTASTE
Aktuelle Spalte	STRG LEERTASTE
Ausgefüllter Zellbereich um die aktive Zelle	STRG A (einmal betätigen)
Gesamtes Tabellenblatt	STRG A (zweimal betätigen)
Ab aktiver Zelle in die gewünschte Richtung	↑ UMSCHALTEN + Pfeiltaste
Ab aktiver Zelle zur untersten Zelle mit Inhalt	↑ UMSCHALTEN STRG ENDE
Ab aktiver Zelle zum Anfang des Tabellenblattes (Zelle A1)	↑ UMSCHALTEN STRG POS1

Zusätzliche Bereiche (Mehrfachbereiche) 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**, und markieren Sie mit der Maus nacheinander die unterschiedlichen Bereiche.
- Die Statusleiste informiert Sie über den aktivierten Ergänzungsmodus (**ADD**). Durch erneutes Betätigen der Tastenkombination **↑ UMSCHALTEN** **F8** schalten Sie den Ergänzungsmodus wieder aus.




Mit der Tastatur können Sie mehrere Bereiche markieren, indem Sie jeweils nach dem Markieren eines Bereiches die Tastenkombination **↑ UMSCHALTEN** **F8** betätigen.

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 Zelleninhalte gelöscht haben, können Sie diese Aktion wieder rückgängig machen.


⇒ Klicken Sie auf das Symbol .

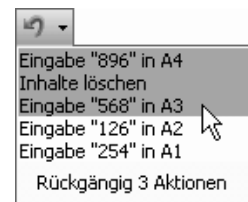
oder Rufen Sie den Menüpunkt BEARBEITEN - RÜCKGÄNGIG: *Befehl* auf, bzw. betätigen Sie die Tastenkombination **STRG** **Z**.

Mehrere Aktionen rückgängig machen

⇒ Klicken Sie mehrfach auf das Symbol .


Alternative: mehrmals die Tastenkombination **STRG** **Z** betätigen

oder Öffnen Sie mit dem Pfeil neben dem Symbol  das zugehörige Listenfeld, und wählen Sie durch Markieren die Anzahl der Aktionen, die rückgängig gemacht werden sollen.



Klicken Sie neben das Listenfeld, wenn Sie es schließen möchten, ohne eine Aktion rückgängig zu machen.

Rückgängig gemachte Aktionen wiederherstellen


⇒ Klicken Sie auf das Symbol .

Alternativen: BEARBEITEN - WIEDERHOLEN: *Befehl* oder **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 Tabellen drucken

Aktuelle Tabelle schnell drucken

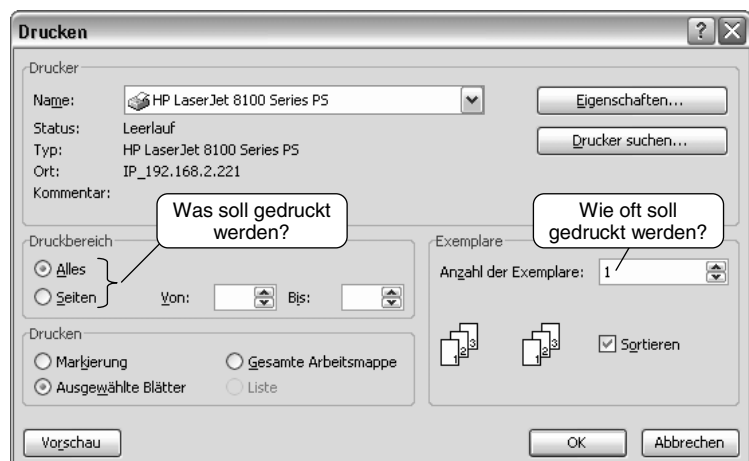
Wenn Sie das Symbol  anklicken, können Sie sofort die aktuelle Tabelle drucken. Für den Ausdruck werden automatisch die aktuellen Standardeinstellungen von Excel und des Druckers übernommen.

Bestimmte Einstellungen beim Drucken verwenden

⇒ Aktivieren Sie den Menüpunkt DATEI - DRUCKEN, oder betätigen Sie die Tastenkombination **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

3.7 Arbeitsmappen speichern und schließen

Arbeitsmappen erstmalig speichern

⇒ Wählen Sie den Menüpunkt DATEI - SPEICHERN.

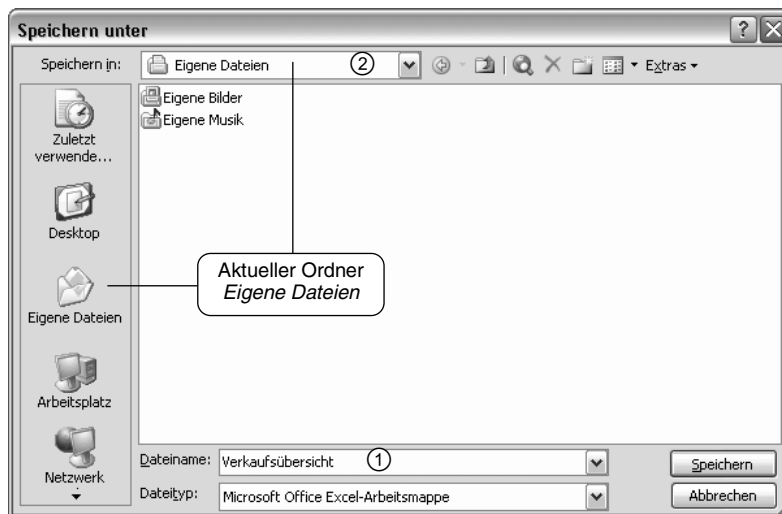
Alternativen:  oder **STRG S**

Im Dialogfenster SPEICHERN UNTER wird im Eingabefeld DATEINAME ^① ein Name für Ihre Arbeitsmappe vorgeschlagen.

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

Die Dateinamenerweiterung *.xls* (Kennzeichnung für Excel-Arbeitsmappen) müssen Sie dabei nicht mit eingeben. Diese wird von Excel automatisch ergänzt.

⇒ Bestätigen Sie mit der Schaltfläche SPEICHERN.

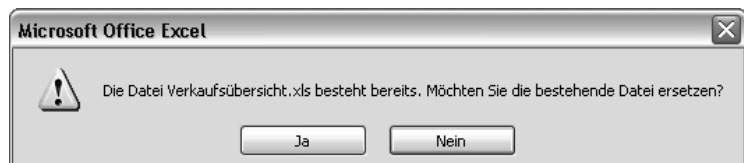


Datei speichern



- Standardmäßig werden Ihre Excel-Arbeitsmappen im Ordner *Eigene Dateien* abgelegt. Sie können jedoch über das Listenfeld ^② einen anderen Ordner festlegen.
- Der Dateiname kann eine maximale Länge von 255 Zeichen (unter anderem abhängig vom Betriebssystem) nicht überschreiten und darf folgende Zeichen nicht enthalten: / \ : * ? " | < >

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.



Warnhinweis beim Speichern

Gespeicherte Arbeitsmappen nochmals (zwischendurch) speichern

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


⇒ Rufen Sie den Menüpunkt DATEI - SPEICHERN auf.

Alternativen:  oder **STRG S**

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

3.8 Arbeitsmappen erzeugen und öffnen

Neue Arbeitsmappe erzeugen

⇒ Klicken Sie auf das Symbol , bzw. betätigen Sie die Tastenkombination **STRG N**.

oder

⇒ Rufen Sie den Menüpunkt DATEI - NEU auf, bzw. klicken Sie im Aufgabenbereich ERSTE SCHRITTE auf den Hyperlink EINE NEUE ARBEITSMAPPE ERSTELLEN.

⇒ Klicken Sie im anschließend eingeblendeten Aufgabenbereich NEUE ARBEITSMAPPE auf den Hyperlink LEERE ARBEITSMAPPE ①.

Excel öffnet eine neue leere Arbeitsmappe und blendet gleichzeitig den Aufgabenbereich aus.



Aufgabenbereich NEUE ARBEITSMAPPE (Ausschnitt)



Über den Menüpunkt ANSICHT - AUFGABENBEREICH können Sie, falls gewünscht, den Aufgabenbereich wieder einblenden.

Neue Arbeitsmappe auf der Basis einer bestehenden Arbeitsmappe erzeugen

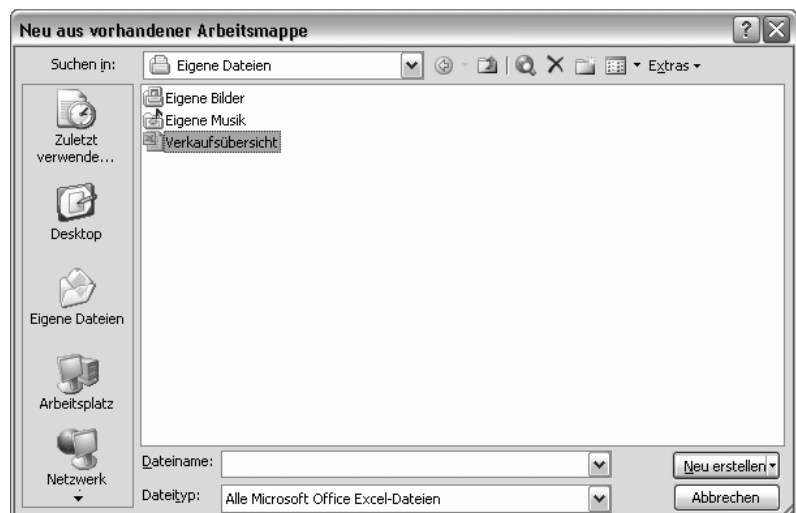
Wenn Sie bereits eine Arbeitsmappe erstellt haben, die Sie als Basis für eine neue Arbeitsmappe nutzen möchten, haben Sie folgende Möglichkeit:

⇒ Wählen Sie den Menüpunkt DATEI - NEU, bzw. klicken Sie im Aufgabenbereich ERSTE SCHRITTE auf den Hyperlink EINE NEUE ARBEITSMAPPE ERSTELLEN.

⇒ Klicken Sie im Aufgabenbereich NEUE ARBEITSMAPPE auf den Hyperlink AUS BESTEHENDER ARBEITSMAPPE.

oder

⇒ Klicken Sie, falls der Aufgabenbereich bereits eingeblendet ist, direkt auf den Hyperlink AUS BESTEHENDER ARBEITSMAPPE.



Bestehende Arbeitsmappe als Vorlage wählen

Der Aufbau des eingeblendeten Dialogfensters entspricht weitgehend dem des Dialogfensters SPEICHERN UNTER.

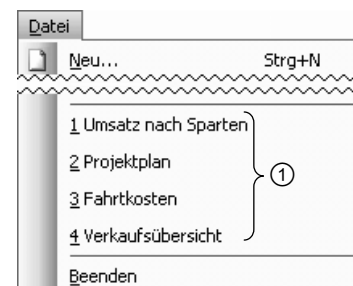
⇒ Wählen Sie die Arbeitsmappe durch Anklicken aus, und bestätigen Sie mit der Schaltfläche NEU ERSTELLEN.

oder Klicken Sie doppelt auf den Dateinamen.

Zuletzt bearbeitete Arbeitsmappen öffnen

Im Menü DATEI werden standardmäßig die Namen der letzten vier Arbeitsmappen, die Sie bearbeitet haben, als Menüpunkte ① angezeigt. Durch Auswahl eines dieser Dateinamen öffnen Sie die entsprechende Arbeitsmappe.

Alternativ können Sie über den Aufgabenbereich ERSTE SCHRITTE die letzten vier Arbeitsmappen öffnen, die dort im Bereich ÖFFNEN als Hyperlinks angezeigt werden.



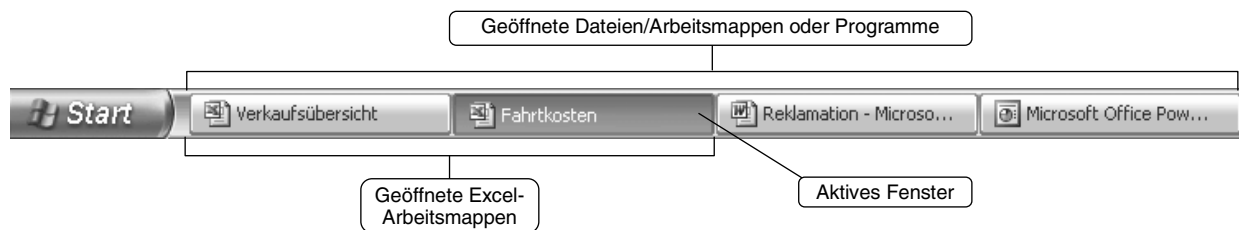
3.9 Zwischen geöffneten Arbeitsmappen wechseln

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 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 nicht erneut gestartet.



Zwischen geöffneten Excel-Arbeitsmappen wechseln

- ☑ Klicken Sie in der Taskleiste auf die Schaltfläche der gewünschten Arbeitsmappe.
- ☑ Klicken Sie im Menü FENSTER auf den Namen der Arbeitsmappe.
- ☑ Mit der Tastenkombination **STRG** **F6** wechseln Sie im Anwendungsfenster von Excel zwischen geöffneten Arbeitsmappen.
- ☑ Mit dem Menüpunkt FENSTER - ANORDNEN können Sie die momentan geöffneten Arbeitsmappen innerhalb des Anwendungsfensters anordnen.

3.10 Schnellübersicht

Sie möchten ...	
Zellen mit der Tastatur aktivieren	←, →, ↑, ↓, ↓BILD, ↑BILD, POS1, STRG POS1, STRG ENDE
Daten eingeben/überschreiben	Zelle aktivieren, Daten in die Zelle oder Bearbeitungsleiste eingeben, RETURN ↵
Zellinhalte verändern	Zelle doppelt anklicken, Änderungen vornehmen, RETURN ↵
Zellinhalte löschen	Zellen markieren, ENTF
die Spaltenbreite/Zeilenhöhe ändern	Begrenzungslinie im Spalten- bzw. Zeilenkopf ziehen
einen Zellbereich markieren	Markieren der gewünschten Zellen mit der Maus oder Betätigen der ↑ UMSCHALTEN-Taste in Verbindung mit den Pfeiltasten
Mehrfachbereiche markieren	Bereiche bei gedrückter STRG-Taste mit der Maus markieren
Arbeiten rückgängig machen	↶ oder BEARBEITEN - RÜCKGÄNGIG: <i>Befehl</i>
rückgängig gemachte Aktionen wiederherstellen	↷ oder BEARBEITEN - WIEDERHOLEN: <i>Befehl</i>
die aktuelle Tabelle drucken	🖨 oder DATEI - DRUCKEN

